

๗๐๑๖๑

ของคลัง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

7623

- 9 ส.ค. 2562

15.274



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เลขที่ ๖847

วันที่ ๕ ส.ค. ๒๕๖๒

เวลา 14.20 น.

ที่ กค ๐๔๐๒.๕/๑๗๖

กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กรณีอยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์
ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ฝ่ายบริหาร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เลขที่ 631-8

วันที่ ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๒

เวลา 10.08 น.

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. แนวทางปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) จำนวน ๑ ชุด
 ๒. แบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กรณีมีหนี้ผูกพัน จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมีหน่วยงานของรัฐจำนวนมากที่ได้รับจัดสรรงบประมาณและได้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ซึ่งอยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เนื่องจากขณะนี้ใกล้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ทำให้หน่วยงานดังกล่าวไม่สามารถกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ได้ทันภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๒

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สามารถกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณดังกล่าวได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด จึงเห็นสมควรให้ดำเนินการดังนี้

๑. บันทึกเอกสารสำรองเงิน กรณีมีหนี้ผูกพัน ประเภทเอกสาร CX ตามแนวทางปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และให้ดำเนินการ List และ Confirm ในระบบ GFMS ผ่านระบบ GFMS Web Online ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ เพื่อขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินดังกล่าว

๒. แจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ จำนวน ๓ ฉบับ ส่งให้กรมบัญชีกลางทราบภายในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ เพื่อประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ กระทรวงการคลังจะพิจารณาอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือมปีและหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เฉพาะรายการที่สามารถก่หนี้ผูกพันและลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้ทันภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ และจะแจ้งผลการพิจารณาเรื่องดังกล่าวผ่านระบบ GFMS

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

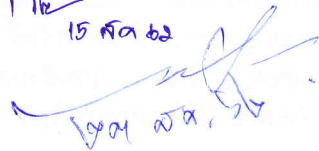
(นายณรินทร์ กัลยาณมิตร)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กองกฎหมาย
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๔๖๗
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๙

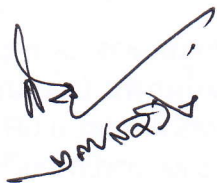
เรื่อง อธิการบดี สำนัก ๙๐ กอ.

ดร. กฤษณาสกุล และ นายบุญมี
การนัดวันและรายละเอียด การนัดวัน
จัดตั้ง สภามหาวิทยาลัย
คุณธรรม บุญทศย์ ผู้ดำเนินการ
มีบันทึกเอกสารนัดวันประชุม

เพื่อโปรดทราบ และ ขอขอบคุณ
และขอเชิญให้ท่านแจ้งเมื่อก่อนบุญมีต่อไป

ดร.
15 ต.ค. ๖๖


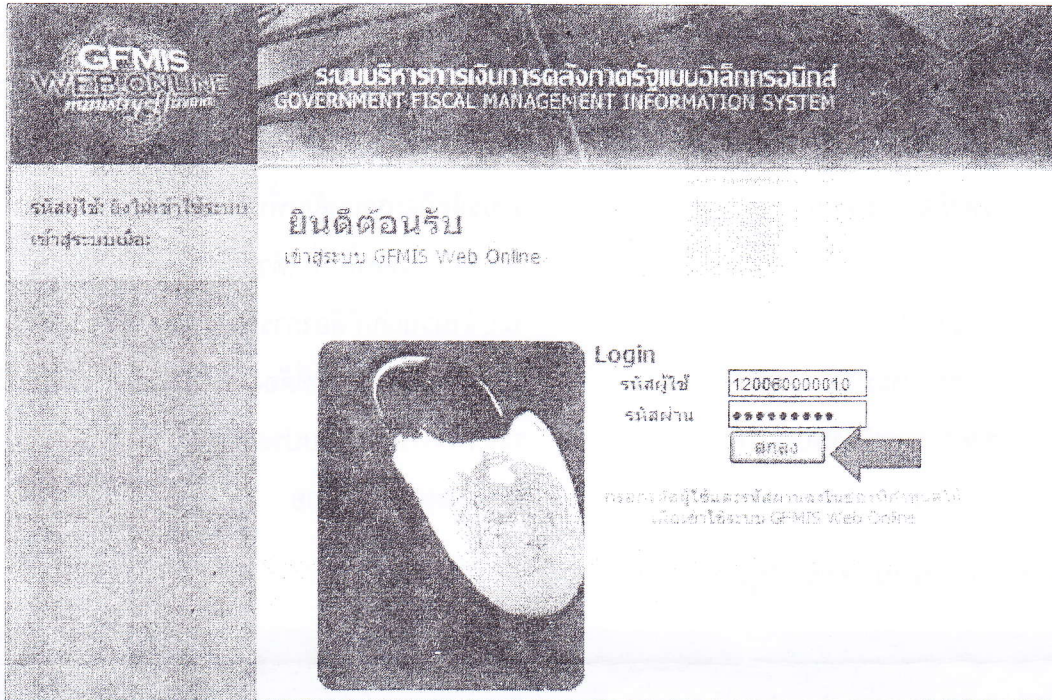
ท.ม. & ม.ล. น. อธิการบดี.


ท.ม. & ม.ล. น.

แนวทางปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลือปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX)

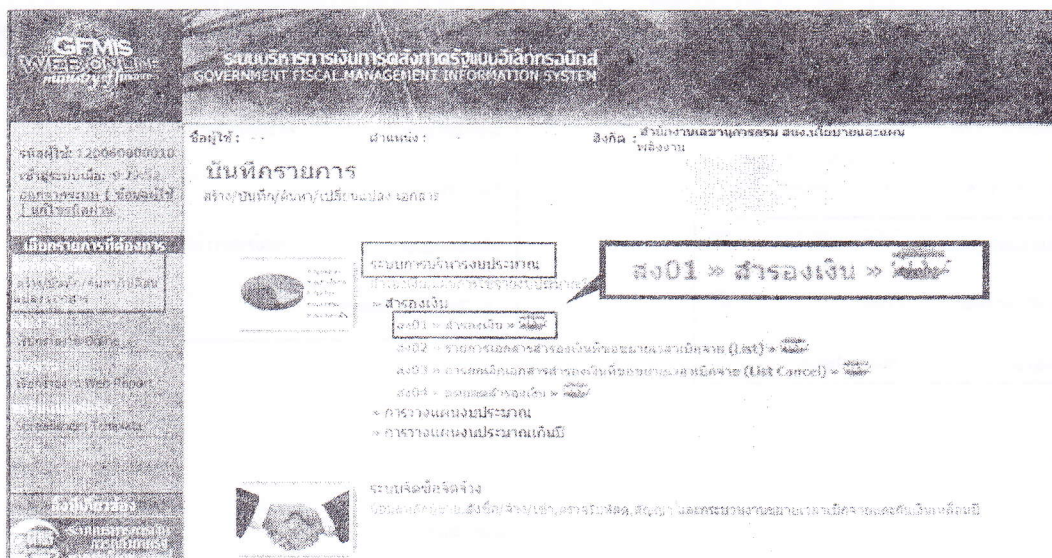
1. บันทึกเอกสารสำรองเงิน กรณีมีหนี้ผูกพัน ประเภทเอกสาร CX ตามขั้นตอนดังนี้

Login เข้าสู่ระบบ GFMS Web Online ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

เลือกที่การบันทึกรายการ > ระบบบริหารงบประมาณ > สำรองเงิน > สง01 สำรองเงิน ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

หน้าสำรองเงิน (สง.01) ส่วนข้อมูลทั่วไป มีรายละเอียด ตามภาพที่ 3 ดังนี้

ประเภทเอกสาร	เลือกประเภทเอกสาร CX - กันเงินเหลื่อมปี - มีหนี้ผูกพัน
วันที่เอกสาร	ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันขณะสร้างเอกสารสำรองเงิน
วันที่ผ่านรายการ	ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันขณะสร้างเอกสารสำรองเงิน
รหัสแหล่งของเงิน	เลือกปีของแหล่งเงิน และระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก (ตัวอย่างระบุ 6211310)
รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก/พื้นที่ ในรูปแบบ PXXXX (XXXX = รหัสพื้นที่) (ตัวอย่างระบุ P1000)
จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการสร้างเอกสารสำรองเงิน
รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณที่ต้องการสร้างเอกสารสำรองเงิน 16 หลัก
รายการผูกพันงบประมาณ	ระบุรายการผูกพันงบประมาณ
ข้อความ	ระบุประเภทค่าใช้จ่าย

จากนั้นกดไปยังส่วน “ข้อมูลสัญญา”

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้ : - - - - - สถานะ : - - - - - สิ่งกีด : ส่วนงานเลขานุการกรม สง.นโยบายและแผนพัฒนา

สร้าง | แก้ไข | ยกเลิก | คืนค่า

สำรองเงิน (สง. 01)

สง.สำรองเงิน

↓

ข้อมูลทั่วไป		ข้อมูลสัญญา	
รหัสหน่วยงาน	1206	วันที่เอกสาร	26 มิถุนายน 2562
สง. นโยบายและแผนพัฒนา		วันที่พบรายการ	26 มิถุนายน 2562
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1206000002	จำนวนเงิน	10000 บาท
สำนักงานเลขานุการกรม		รหัสงบประมาณ	1200678001110001
ประเภทเอกสาร	CX - กันเงินเหลื่อมปี - มีหนี้ผูกพัน	รายการผูกพันงบประมาณ	120601
รหัสแหล่งของเงิน	2562 6211310		
รหัสกิจกรรมหลัก	P1000		
ข้อความ	ประเภทค่าใช้จ่าย		

ดำเนินการบันทึก

ภาพที่ 3

ส่วนของข้อมูลสัญญา ระบุข้อมูลดังนี้

ชื่อ อปท.	ระบุชื่อหน่วยงาน กรณีเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถ้าไม่ใช่ให้เว้นว่างไว้
เลขที่สัญญา	ระบุเลขที่โครงการจากระบบ e-GP
เลขที่ L/C	ระบุเลขที่หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง
รายการ	ระบุชื่อรายการ
รายชื่อเจ้าหนี้	ระบุรายชื่อผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามประกาศฯ)
วันที่ลงนาม	เลือกวันที่ตามประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง
วันที่ครบกำหนด	เลือกวันที่ตามประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม **จัดเก็บรายการลงในตาราง** ตามภาพที่ 4 ข้อมูลจะแสดงตามภาพที่ 5

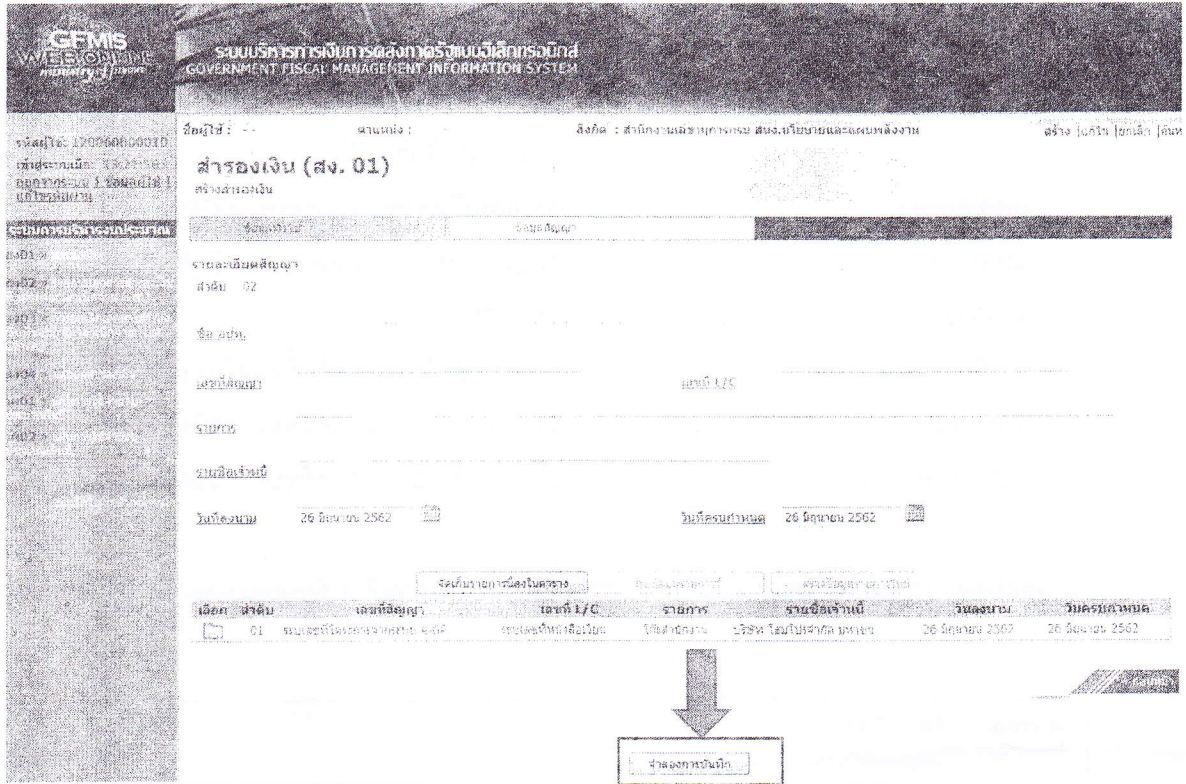
The screenshot shows a web interface for a Thai government procurement system. At the top, it displays 'สำรวจเงิน (สง. 01)' and 'สร้างสำรวจเงิน'. Below this, there are fields for 'เลขที่สัญญา' (Contract No.), 'เลขที่ L/C' (L/C No.), and 'วันที่ลงนาม' (Signature Date). The main content area is a table with the following data:

ชื่อ อปท.	กรมบัญชีกลาง	เลขที่สัญญา	ระบุเลขที่โครงการจากระบบ e-GP	เลขที่ L/C	ระบุเลขที่หนังสือเวียน
รายชื่อเจ้าหนี้	บริษัท โอนิโปรจำกัดมหาชน	วันที่ลงนาม	26 มิถุนายน 2562	วันที่ครบกำหนด	26 มิถุนายน 2562

Below the table, there are several buttons: 'จัดเก็บรายการลงในตาราง' (Save to table), 'ลบข้อมูลรายการนี้' (Delete this record), and 'ล้างข้อมูลรายการนี้' (Clear this record). An arrow points to the 'จัดเก็บรายการลงในตาราง' button. At the bottom, there is a 'จัดการการบันทึก' (Manage recording) button.

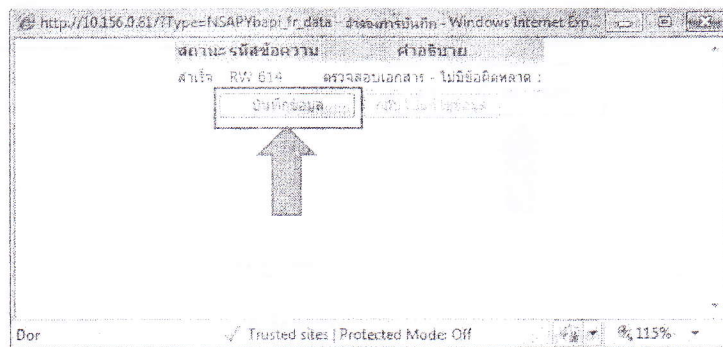
ภาพที่ 4

จากนั้นกดปุ่ม **จำลองการบันทึก** ตามภาพที่ 5 ข้อมูลจะแสดงตามภาพที่ 6



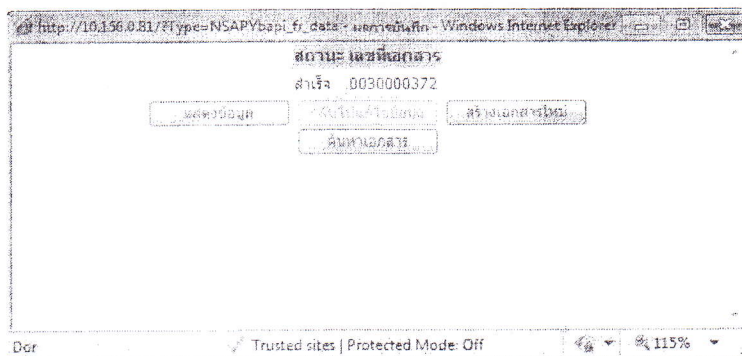
ภาพที่ 5

ถ้าระบุข้อมูลถูกต้อง คำอธิบายจะแสดง **คำอธิบาย** ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด : ตามภาพที่ 6 ให้กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ระบบจะแสดงตามภาพที่ 7



ภาพที่ 6

จะได้เลขที่เอกสารสำรองเงิน 30000372 ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

* ถ้าระบุข้อมูลผิดจะไม่สามารถกดปุ่ม [บันทึกข้อมูล](#) ตามภาพที่ 6 ได้ ให้กดปุ่ม [กลับไปแก้ไขข้อมูล](#) และดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

** ถ้าต้องการยกเลิกเอกสารสำรองเงิน ให้ปฏิบัติตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว365 ลงวันที่ 14 กันยายน 2555 เรื่อง คู่มือการบันทึกรายการกันเงินไว้เบิกหล่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ผ่าน GFMS Web Online สำหรับหน่วยเบิกจ่ายระดับกรมที่ไม่ได้รับจัดสรรเครื่อง GFMS Terminal บทที่ 3 ข้อ 3. การยกเลิกเอกสารสำรองเงิน

2. การกันเงินไว้เบิกหล่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

เมื่อหน่วยงานบันทึกเอกสารสำรองเงิน กรณีมีหนี้ผูกพัน ประเภทเอกสาร CX เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานทำการคัดเลือก (List) และ ยืนยัน (Confirm) เอกสารสำรองเงินดังกล่าว ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว365 ลงวันที่ 14 กันยายน 2555 เรื่อง คู่มือการบันทึกรายการกันเงินไว้เบิกหล่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ผ่าน GFMS Web Online สำหรับหน่วยเบิกจ่ายระดับกรมที่ไม่ได้รับจัดสรรเครื่อง GFMS Terminal บทที่ 4 การคัดเลือกเอกสารสำรองเงิน (สง.02) และ บทที่ 6 การอนุมัติรายการนำส่งเอกสารสำรองเงิน (อพง01)

แบบแจ้งรายละเอียดการชำระเงินไว้เบิกเพื่อลอมปี/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กรณีที่มีผู้ผูกพัน

ชื่อหน่วยงาน รหัสหน่วยงาน

ลำดับที่	เลขที่เอกสาร สำรองเงิน	เลขที่โครงการ ระบบ e - GP	รหัส		รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	รายชื่อเจ้าหน้าที่	สัญญาเลขที่	วันลงนาม	วันครบกำหนด	ชื่อผู้ลงนามในสัญญา ชื่อตำแหน่ง
			แหล่งของเงิน	งบประมาณ							

ขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้อง

ลายมือชื่อผู้เบิก

ตำแหน่ง