



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๔๓๑๒๒

ที่ อว ๘๓๙๒(๓)/ ๑๕๐๗๕๐ วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กรณีอยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์
ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เรียน รองอธิการบดี (ศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์พงษ์รัช ตรีบัณฑิตมงคล)
(ผ่าน ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภก.ทศพร พิษัทยา)

สรุปเรื่อง ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๗๖ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ กระทรวงการคลัง ได้แจ้ง การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กรณีอยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามรายละเอียดปรากฏในหนังสือดังกล่าว

กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- สามารถดูรายละเอียดหนังสือดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ของกองคลัง <http://finance.oop.cmu.ac.th/> ได้ที่ หนังสือเวียน/การพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง
- งานพัสดุ กองคลัง ได้ให้ความเห็นว่า กระทรวงการคลัง ได้แจ้งแนวทางปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี สำหรับหน่วยงานที่เบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS ซึ่งกรณีนี้ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ไม่ต้องดำเนินการตามแนวทางดังกล่าว

- ข้อเสนอเพื่อพิจารณา
๑. เพื่อโปรดทราบ
 ๒. แจ้ง งานพัสดุ กองคลัง เพื่อทราบ

(นางสาวชนัชฎา เยี่ยะเทศ)
เจ้าหน้าที่สำนักงาน

๑๖ ส.ค. ๖๒

คำสั่ง

๑. ทราบ

๒. แจ้งตามเส้นนี้

(ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์พงษ์รัช ตรีบัณฑิตมงคล)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(นางจุฑารัตน์ คณาฤทธิ์)
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

๑๖ ส.ค. ๒๕๖๒

102/คสจ



กรมการคลัง	75251	กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
13 ส.ค. 2562		7217
		เลขที่ ๙ ส.ค. ๒๕๖๒
		วันที่ 13/๘

ที่ กค ๐๔๐๒.๕/๑๓๖

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กรณีอยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์
ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กรณีมีหนี้ผูกพัน จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมีหน่วยงานของรัฐจำนวนมากที่ได้รับจัดสรรงบประมาณและได้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ซึ่งอยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เนื่องจากขณะนี้ใกล้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ทำให้หน่วยงานดังกล่าวไม่สามารถกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS ได้ทันภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๒

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สามารถกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณดังกล่าวได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด จึงเห็นสมควรให้ดำเนินการดังนี้

๑. บันทึกเอกสารสำรองเงิน กรณีมีหนี้ผูกพัน ประเภทเอกสาร CX ตามแนวทางปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และให้ดำเนินการ List และ Confirm ในระบบ GFMIS ผ่านระบบ GFMIS Web Online ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ เพื่อขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินดังกล่าว

๒. แจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ จำนวน ๓ ฉบับ ส่งให้กรมบัญชีกลางทราบภายในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ เพื่อประกอบการพิจารณาทั้งนี้ กระทรวงการคลังจะพิจารณาอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เฉพาะรายการที่สามารถก่อกั้นผูกพันและลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้ทันภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ และจะแจ้งผลการพิจารณาเรื่องดังกล่าวผ่านระบบ GFMIS

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรินทร์ กล้วยานมิตร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

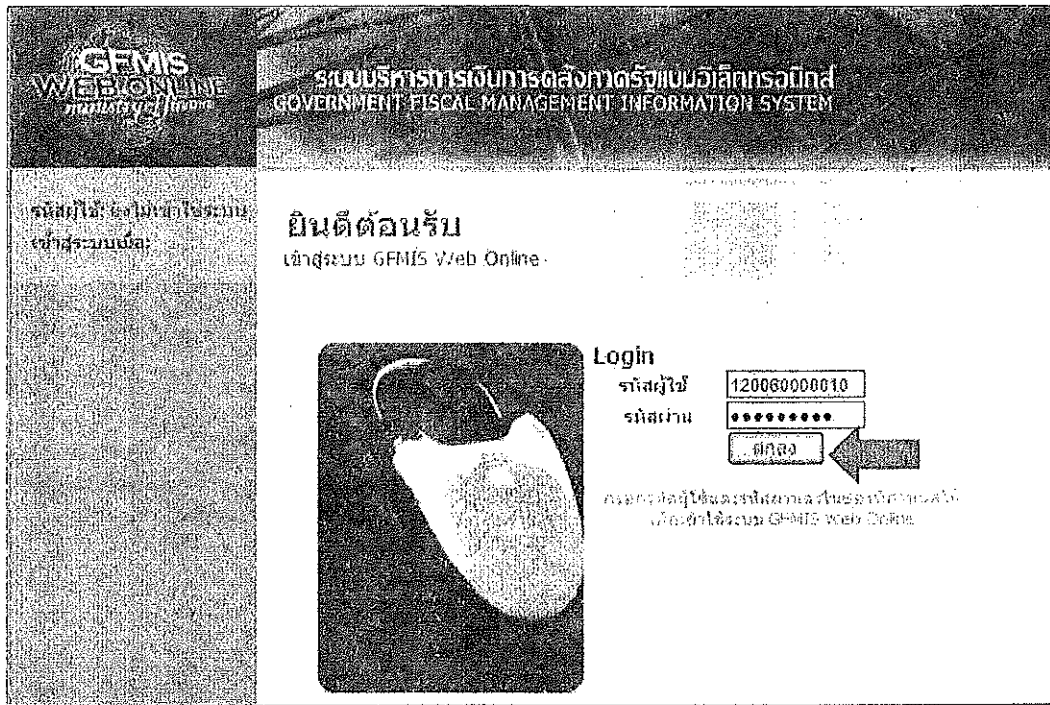
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๔๖๗

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๔

แนวทางปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลือปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX)

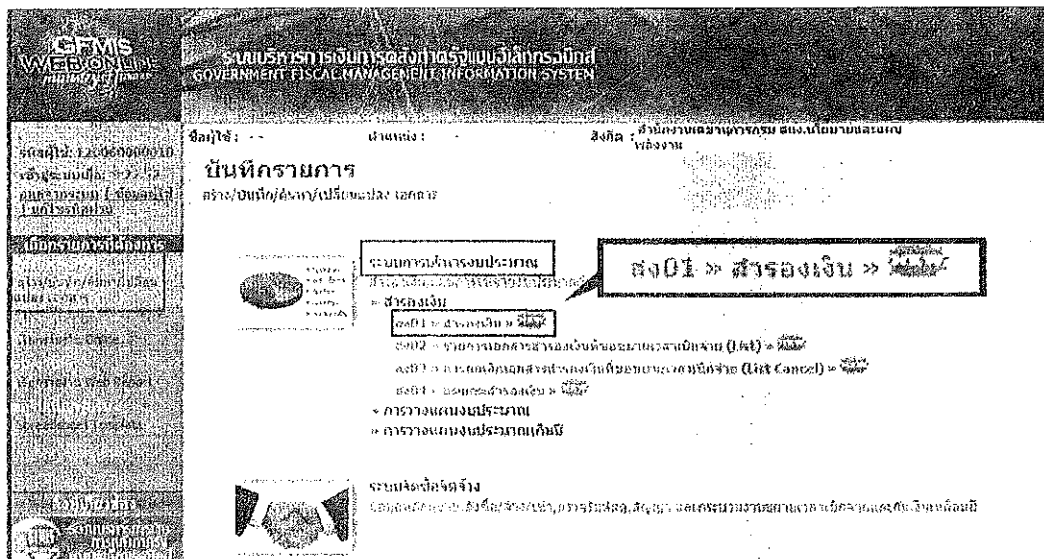
1. บันทึกเอกสารสำรองเงิน กรณีมีหนี้ผูกพัน ประเภทเอกสาร CX ตามขั้นตอนดังนี้

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 - กั้นเงินหล่อมปี - 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 : - ส่วนต่อ : - สังกัด : สำนักงานและงานการกรม สอน.นโยบายนและแผนผังงาน

สำรองเงิน (สง. 01)
สง.สำรองเงิน

ข้อมูลทั่วไป

รหัสหน่วยงาน	1200	วันที่เอกสาร	26 มิถุนายน 2562
รหัสหน่วยงานเบิกจ่าย	สง.นโยบายนและแผนผังงาน	วันที่ผ่านรายการ	26 มิถุนายน 2562
รหัสหน่วยงานเบิกจ่าย	1200600902	จำนวนเงิน	10000 บาท
รหัสกิจกรรมหลัก	สง.นโยบายนและแผนผังงาน	รหัสงบประมาณ	120087600110001
ประเภทเอกสาร	CX - กั้นเงินหล่อมปี - มีหนี้ผูกพัน	รวมการผูกพันงบประมาณ	120601
รหัสแหล่งของเงิน	2562 - 6211310		
รหัสกิจกรรมหลัก	P1000		
ข้อความ	ประเภทค่าใช้จ่าย		

สำรองเงินทันที

ภาพที่ 3

ส่วนของข้อมูลสัญญา ระบุข้อมูลดังนี้

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

เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม **คัดเก็บรายการลงในตาราง** ตามภาพที่ 4 ข้อมูลจะแสดงตามภาพที่ 5

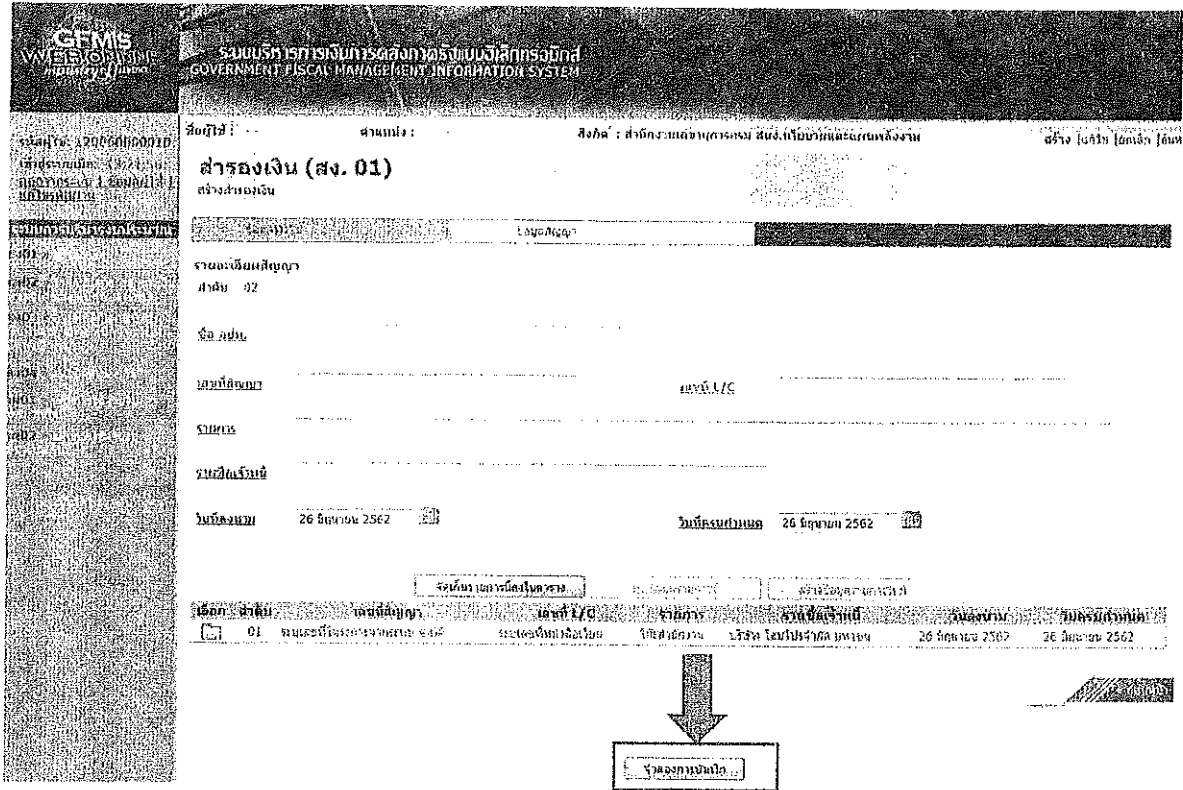
The screenshot shows a web form titled "สารรองเงิน (สง. 01)" (Contract Summary Form 01). The form contains the following fields and data:

- ชื่อ อปท. (Organization Name): [Redacted]
- เลขที่สัญญา (Contract No.): [Redacted]
- เลขที่ L/C (L/C No.): [Redacted]
- รายการ (Item Name): [Redacted]
- รายชื่อเจ้าหน้าที่ (Staff List): บริษัท โสโธปรีซาด์ เทคโนโลยี จำกัด (Sotoprize Technology Co., Ltd.)
- วันที่ลงนาม (Signature Date): 26 มิถุนายน 2562
- วันที่ครบกำหนด (Deadline): 26 มิถุนายน 2562

At the bottom of the form, there are three buttons: "คัดเก็บรายการลงในตาราง" (Save to Table), "ดูข้อมูลรายการ" (View Item Info), and "ล้างข้อมูลรายการใหม่" (Reset Item Info). An arrow points to the "คัดเก็บรายการลงในตาราง" button. Below the form, there is a button labeled "ตรวจสอบการบันทึก" (Check Record).

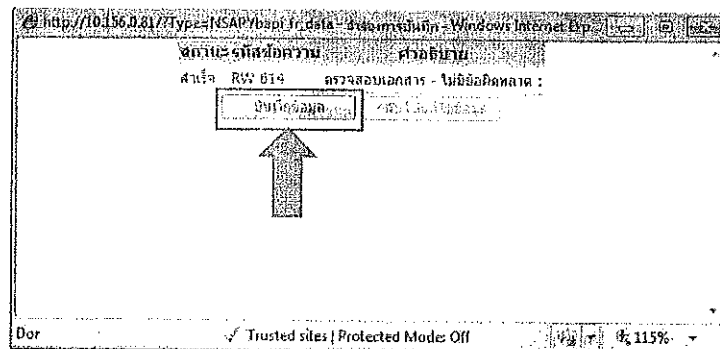
ภาพที่ 4

จากนั้นกดปุ่ม **ตรวจสอบความถูกต้อง** ตามภาพที่ 5 ข้อมูลจะแสดงตามภาพที่ 6



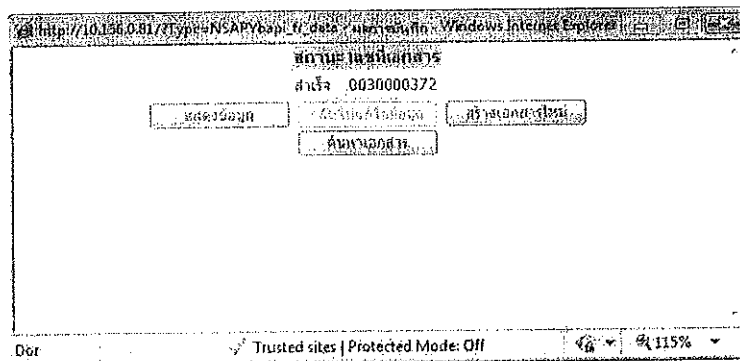
ภาพที่ 5

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



ภาพที่ 6

จะได้เลขที่เอกสารสำรองเงิน 30000372 ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

* ถ้าระบุข้อมูลผิดจะไม่สามารถกดปุ่ม ตามภาพที่ 6 ได้ ให้กดปุ่ม และดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

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

2. การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

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

แบบแจ้งรายละเอียดการกับเงินไว้เบิกเหลือเมื่อปี/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กรณีมีหนี้ผูกพัน
 ชื่อหน่วยงาน รหัสหน่วยงาน

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

ขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้อง
 ลายมือชื่อผู้เบิก
 ตำแหน่ง