1464

(ผ่านทางอินเทอร์เน็ตเท่านั้น)



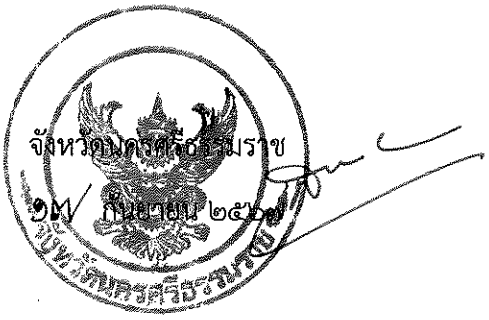
ด่วนที่สุด

ที่ นศ ๐๐๒๓.๕/ว ๔๘๕๗

ถึง สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช สำนักงานเทศบาลนครนครศรีธรรมราช สำนักงานเทศบาลเมืองปากพนัง สำนักงานเทศบาลเมืองทุ่งสง และ สำนักงานเทศบาลเมืองปากพูน

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๙๒๒ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗ แจ้งว่า กรมบัญชีกลางได้จัดทำคู่มือการขอกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี ประเภทเอกสารสำรองเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) เพื่ออำนายความสะดวกให้กับผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานของรัฐให้สามารถดำเนินการกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปีได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามแนวทางพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป รายละเอียดปรากฏตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๕๓๐ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง คู่มือการขอกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี ประเภทเอกสารสำรองเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

ดังนั้น เพื่อให้การขอกันเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ไว้เบิกเหลื่อมปี เป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จังหวัดนครศรีธรรมราชจึงขอส่งคู่มือการขอกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี ประเภทเอกสารสำรองเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาพร้อมนี้ ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดคู่มือการขอกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปีได้ที่ QR Code ท้ายหนังสือกรมบัญชีกลาง



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ
โทร. ๐-๗๕๓๕-๖๑๔๔ ต่อ ๕๑
โทรสาร ๐๗๕-๓๕๖๓๗๕
ผู้ประสานงาน นางสาวไพริน คงสุวรรณ โทร. ๐๘๙๕๒๖๑๒๗๘

นครา ศรัทธา อารยธรรม
นครศรีธรรมราช

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช
เลขที่รับ 8804
วันที่ 12 ก.ย. 2567
1486

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๙๖๒

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด

ด้วยกรมบัญชีกลางได้มีหนังสือ ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๕๓๐ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง คู่มือการขอกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี ประเภทเอกสารสำรองเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) แจ้งว่า ได้จัดทำคู่มือการขอกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี ประเภทเอกสารสำรองเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานของรัฐให้สามารถดำเนินการกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปีได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามแนวทางพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นขอเรียนว่า เพื่อให้การขอกันเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ไว้เบิกเหลื่อมปี เป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงขอส่งคู่มือการขอกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี ประเภทเอกสารสำรองเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) มายังจังหวัดเพื่อแจ้งองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลนคร และเทศบาลเมือง ทราบและถือปฏิบัติต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาพร้อมนี้

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๑๒ กันยายน ๒๕๖๗

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กลุ่มงานการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
โทร./โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๔๐, ๐-๒๒๔๑-๙๐๔๓, ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๕๔๐
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th
ผู้ประสานงาน นางสาวมลฤทัย ใจสมุทร ๐๖ ๕๗๑๖ ๗๖๐๗

e-mail



ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว๕๓๐

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๔ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง คู่มือการขอกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี ประเภทเอกสารสำรองเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หัวหน้าหน่วยงานอิสระตามกฎหมายเฉพาะ ผู้บริหารทุนหมุนเวียน และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการขอกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี ประเภทเอกสารสำรองเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

ด้วยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔๓ บัญญัติให้ ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้เฉพาะในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานของรัฐให้สามารถดำเนินการกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปีได้อย่างถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงได้จัดทำคู่มือการขอกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี ประเภทเอกสารสำรองเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายกุลเศขร์ ลิ่มปิยากร)
รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง

ฝ่ายจัดสรรเงินอุดหนุน
เลขรับ 439
ถึงวันที่ ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๗
เวลา 15.40

(นางสาววิภาพร อินทีแก้ววงศ์)
หน.ฝ.จส.
๑๐ กย. ๒๕๖๗

กองระบบการคลังภาครัฐ
กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๒๘๙
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
เลขรับ 4990
วันที่ ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๗

กลุ่มงานการจัดสรรเงินอุดหนุน และพัฒนาระบบงบประมาณ
เลขรับ 727
วันที่ ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย

คู่มือ

การขอกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี ประเภทเอกสารสำรองเงิน ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

กองระบบการคลังภาครัฐ
กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

คำนำ

ตามที่กระทรวงคลังได้ดำเนินการโครงการพัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) เพื่อทดแทนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ที่ใช้อยู่เดิม ซึ่งมีหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติของหน่วยงานผู้เบิกให้ดำเนินการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลัง ในระบบ New GFMIS Thai ตั้งแต่วันจันทร์ที่ 4 เมษายน 2565 เป็นต้นไป ประกอบกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 มาตรา 43 บัญญัติว่า “การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้เฉพาะในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว การขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังตามวรรคสองให้ขยายไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน”

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการในระบบ New GFMIS Thai ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน จึงได้จัดทำ “คู่มือการขอกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี ประเภทเอกสารสำรองเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)” เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีคู่มือในการปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบันทึกรายการและการเรียกรายงานที่เกี่ยวข้องกับการขอกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี ประเภทเอกสารสำรองเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

กรมบัญชีกลางหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติในการขอกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี ประเภทเอกสารสำรองเงินในระบบ New GFMIS Thai ที่เป็นประโยชน์กับหน่วยงานของรัฐ สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ครบถ้วน ถูกต้อง และขอขอบคุณหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องทุกท่านในการจัดทำคู่มือฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ 1

บทที่ 2 แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปีประเภทเอกสารสำรองเงิน ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) 4

1. การสร้างเอกสารสำรองเงินผ่านแบบฟอร์ม สง.01 สำรองเงิน - เงินปีปัจจุบัน 5
   1.1 ขั้นตอนการสร้างเอกสารสำรองเงินผ่านแบบฟอร์ม สง.01 สำรองเงิน - เงินปีปัจจุบัน 5
   1.2 การค้นหาเอกสารสำรองเงินผ่านแบบฟอร์ม สง.01 สำรองเงิน - เงินปีปัจจุบัน 10
   1.3 การแก้ไขเอกสารสำรองเงินผ่านแบบฟอร์ม สง.01 สำรองเงิน - เงินปีปัจจุบัน 12
   1.4 การยกเลิกเอกสารสำรองเงินผ่านแบบฟอร์ม สง.01 สำรองเงิน - เงินปีปัจจุบัน 16
2. การคัดเลือกรายการเอกสารสำรองเงินที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี/ขยายเวลาเบิกจ่าย (List) (สง.02) 19
3. การยกเลิกเอกสารสำรองเงินที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี/ขยายเวลาเบิกจ่าย (List Cancel) (สง.03) 22
4. การยืนยันเอกสารสำรองเงินที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี/ขยายเวลาเบิกจ่าย (Confirm) (อพ.01) 26
5. รายงานที่เกี่ยวข้องกับการกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี 30

บทที่ 3 บทสรุป และคำถาม - คำตอบที่พบบ่อย 37

เอกสารอ้างอิง

บรรณานุกรม 43

ภาคผนวก

1. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.5/ว 138 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2566 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอกันเงินงบประมาณปี พ.ศ. 2566 ไว้เบิกเหลื่อมปี
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.5/ว 34 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2567 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณปี พ.ศ. 2566

บทที่ 1
บทนำ

ตามที่กระทรวงการคลังได้พัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) เพื่อทดแทนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และได้เริ่มใช้งานตั้งแต่วันที่ 4 เมษายน 2565 เป็นต้นมา โดยมาตรา 43 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 บัญญัติว่า

“มาตรา 43 การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น

ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้เฉพาะในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว

การขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังตามวรรคสอง ให้ขยายไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน”

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปีให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 กรมบัญชีกลางจึงได้จัดทำคู่มือการขอกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี ประเภทเอกสารสำรองเงินในระบบ New GFMIS Thai โดยกล่าวถึงแนวทางการปฏิบัติในการขอกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี และการขอขยายเวลาเบิกจ่ายในระบบ New GFMIS Thai ซึ่งแบ่งเป็น 2 รอบ คือ

1. การกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี (รอบกันยายน) มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1.1 หน่วยงานของรัฐดำเนินการ “สร้าง” เอกสารสำรองเงิน ผ่านแบบฟอร์ม สง.01 สำรองเงิน - เงินปีปัจจุบัน ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (สถานะ : ว่าง)

1.2 หน่วยงานของรัฐดำเนินการ “เลือก” (List) ผ่านแบบฟอร์ม สง.02 รายการเอกสารสำรองเงินที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี/ขยายเวลาเบิกจ่าย (สถานะ : 21 - คัดเลือกรอบกันยายน)

กรณีหน่วยงานของรัฐมีข้อแก้ไขรายละเอียดข้อมูลสัญญาหรือยกเลิกเอกสารสำรองเงิน ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ “ยกเลิกเลือก” (List Cancel) ผ่านแบบฟอร์ม สง.03 การยกเลิกเอกสารสำรองเงินที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี/ขยายเวลาเบิกจ่าย (สถานะ : ว่าง)

1.3 หน่วยงานของรัฐดำเนินการ “ยืนยัน” (Confirm) ผ่านแบบฟอร์ม อพ.01 อนุมัติการขอกันเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ซึ่งเมื่อดำเนินการ “ยืนยัน” (Confirm) แล้ว เอกสารสำรองเงินจะถูก “BLOCK” เพื่อรอการ “อนุมัติ” จากกรมบัญชีกลาง (สถานะ : 31 - ยืนยันรอบกันยายน)

1.4 กรณีหน่วยงานของรัฐต้องการแก้ไขเอกสารสำรองเงินหรือยกเลิกเอกสารสำรองเงินหลังจาก “ยืนยัน” (Confirm) แล้ว ต้องทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง (กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ) เพื่อดำเนินการ “ยกเลิกยืนยัน” (Cancel Confirm) (สถานะ : 21 - คัดเลือกรอบกันยายน)

1.5 กรมบัญชีกลาง ดำเนินการ “อนุมัติ” เอกสารสำรองเงิน ซึ่งเอกสารสำรองเงินที่ผ่านการอนุมัติจะสามารถใช้จ่ายได้อีกหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป (สถานะ : 50 - อนุมัติรอบกันยายน)

1.6 หน่วยงานของรัฐสามารถตรวจสอบผลการอนุมัติการกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปีด้วยรายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ (NFMA60) หรือรายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ - มีข้อมูลสัญญา (NFMA60CX)

2. การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (รอบมีนาคม) มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

2.1 หน่วยงานของรัฐดำเนินการ “เลือก” (List) เอกสารสำรองเงิน ผ่านแบบฟอร์ม สง.02 รายการเอกสารสำรองเงินที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี/ขยายเวลาเบิกจ่าย ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (สถานะ : 22 - คัดเลือกรอบมีนาคม)

กรณีหน่วยงานมีข้อแก้ไขรายละเอียดข้อมูลสัญญาหรือยกเลิกเอกสารสำรองเงิน ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ “ยกเลิกเลือก” (List Cancel) ผ่านแบบฟอร์ม สง.03 การยกเลิกเอกสารสำรองเงินที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี/ขยายเวลาเบิกจ่าย (สถานะ : ว่าง)

2.2 หน่วยงานของรัฐดำเนินการ “ยืนยัน” (Confirm) ผ่านแบบฟอร์ม อพ.01 อนุมัติการขอกันเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ซึ่งเมื่อดำเนินการยืนยัน (Confirm) แล้ว เอกสารสำรองเงินจะถูก “BLOCK” เพื่อรอการอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง (สถานะ : 32 - ยืนยันรอบมีนาคม)

2.3 กรณีหน่วยงานของรัฐต้องการแก้ไขเอกสารสำรองเงินหรือยกเลิกเอกสารสำรองเงินหลังจากการ “ยืนยัน” (Confirm) แล้ว ต้องทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง (กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ) เพื่อดำเนินการ “ยกเลิกยืนยัน” (Cancel Confirm) (สถานะ : 22 - คัดเลือกรอบมีนาคม)

2.4 กรมบัญชีกลางดำเนินการ “อนุมัติ” เอกสารสำรองเงินของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเอกสารสำรองเงินที่ผ่านการอนุมัติจะสามารถใช้จ่ายได้อีกหกเดือน (สถานะ : 40 - อนุมัติรอบมีนาคม)

2.5 หน่วยงานของรัฐสามารถตรวจสอบผลการอนุมัติการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่กันไว้เบิกเหลื่อมปีด้วยรายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ (NFMA60) หรือรายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ - มีข้อมูลสัญญา (NFMA60CX)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐมีความรู้ ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเกี่ยวกับการบันทึกรายการในการขอกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี ประเภทเอกสารสำรองเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐสามารถเรียกรายงานที่เกี่ยวข้องกับการขอกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี ประเภทเอกสารสำรองเงิน สามารถตรวจสอบสถานะของเอกสารสำรองเงิน และขอกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปีได้อย่างครบถ้วน

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. มีคู่มือการขอกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี ประเภทเอกสารสำรองเงินในระบบ New GFMIS Thai

2. ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลดข้อคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน

3. สามารถนำคู่มือมาใช้ในการตรวจสอบและกำหนดวิธีการควบคุมการปฏิบัติงาน

บทที่ 2

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปีประเภทเอกสารสำรองเงิน ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี ประเภทเอกสารสำรองเงิน ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ประกอบด้วย

1. การสร้างเอกสารสำรองเงินผ่านแบบฟอร์ม สง.01 สำรองเงิน - เงินปีปัจจุบัน
   - 1.1 ขั้นตอนการสร้างเอกสารสำรองเงินผ่านแบบฟอร์ม สง.01 สำรองเงิน - เงินปีปัจจุบัน
   - 1.2 การค้นหาเอกสารสำรองเงินผ่านแบบฟอร์ม สง.01 สำรองเงิน - เงินปีปัจจุบัน
   - 1.3 การแก้ไขเอกสารสำรองเงินผ่านแบบฟอร์ม สง.01 สำรองเงิน - เงินปีปัจจุบัน
   - 1.4 การยกเลิกเอกสารสำรองเงินผ่านแบบฟอร์ม สง.01 สำรองเงิน - เงินปีปัจจุบัน
2. การคัดเลือกรายการเอกสารสำรองเงินที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี/ขยายเวลาเบิกจ่าย (List) (สง.02)
3. การยกเลิกคัดเลือกเอกสารสำรองเงินที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี/ขยายเวลาเบิกจ่าย (List Cancel) (สง.03)
4. การยืนยันเอกสารสำรองเงินที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี/ขยายเวลาเบิกจ่าย (Confirm) (อพ.01)
5. รายงานที่เกี่ยวข้องกับการกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การสร้างเอกสารสำรองเงินผ่านแบบฟอร์ม สง.01 สำรองเงิน - เงินปีปัจจุบัน

แบบฟอร์ม สง.01 สำรองเงิน - เงินปีปัจจุบัน (สร้าง/แก้ไข/ยกเลิก/ค้นหา เอกสารสำรองเงินเงินปีปัจจุบัน) เป็นกระบวนการในระบบบริหารงบประมาณที่กระทรวงการคลังกำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่ต้องการกันเงินงบประมาณปีปัจจุบันไว้เบิกเหลื่อมปี โดยการสร้างเอกสารสำรองเงิน ซึ่งกระบวนการดังกล่าวเป็นการนำเงินงบประมาณคงเหลือที่มีแหล่งของเงินปีปัจจุบันมาสร้างเป็นเอกสารสำรองเงิน เพื่อนำเงินดังกล่าวไปใช้ในปีงบประมาณถัดไป โดยกรมบัญชีกลางเป็นผู้อนุมัติ

1.1 ขั้นตอนการสร้างเอกสารสำรองเงินผ่านแบบฟอร์ม สง.01 สำรองเงิน - เงินปีปัจจุบัน

1.1.1 เข้าสู่ระบบ (Login) New GFMIS Thai ตามภาพที่ 1



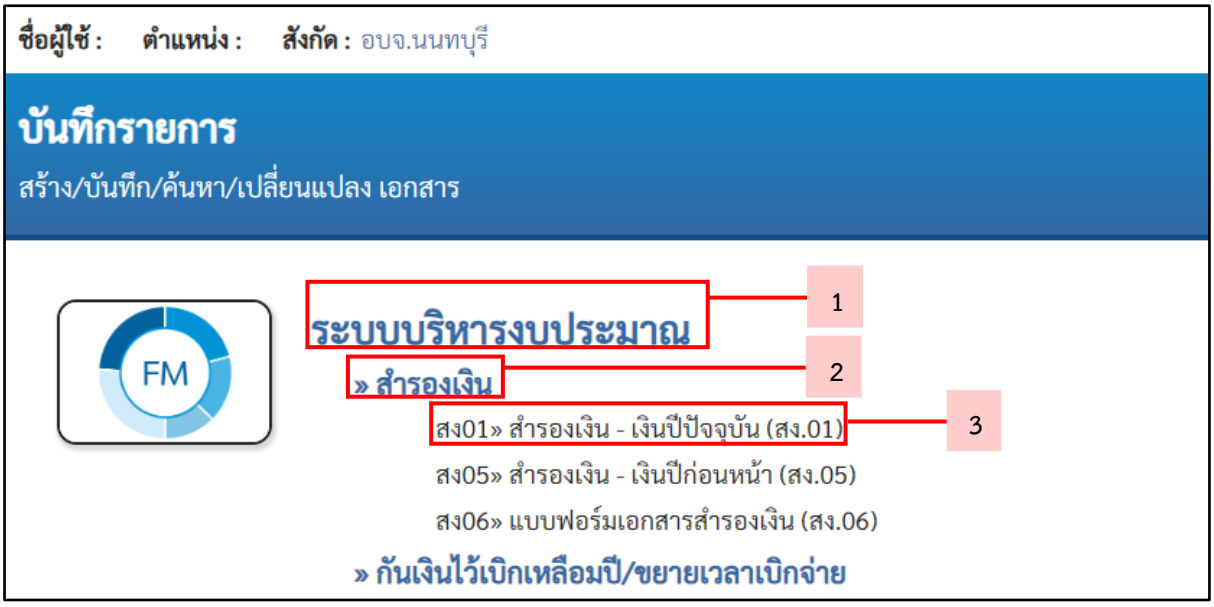
ภาพที่ 1

1.1.2 เลือก “ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ” ตามภาพที่ 2



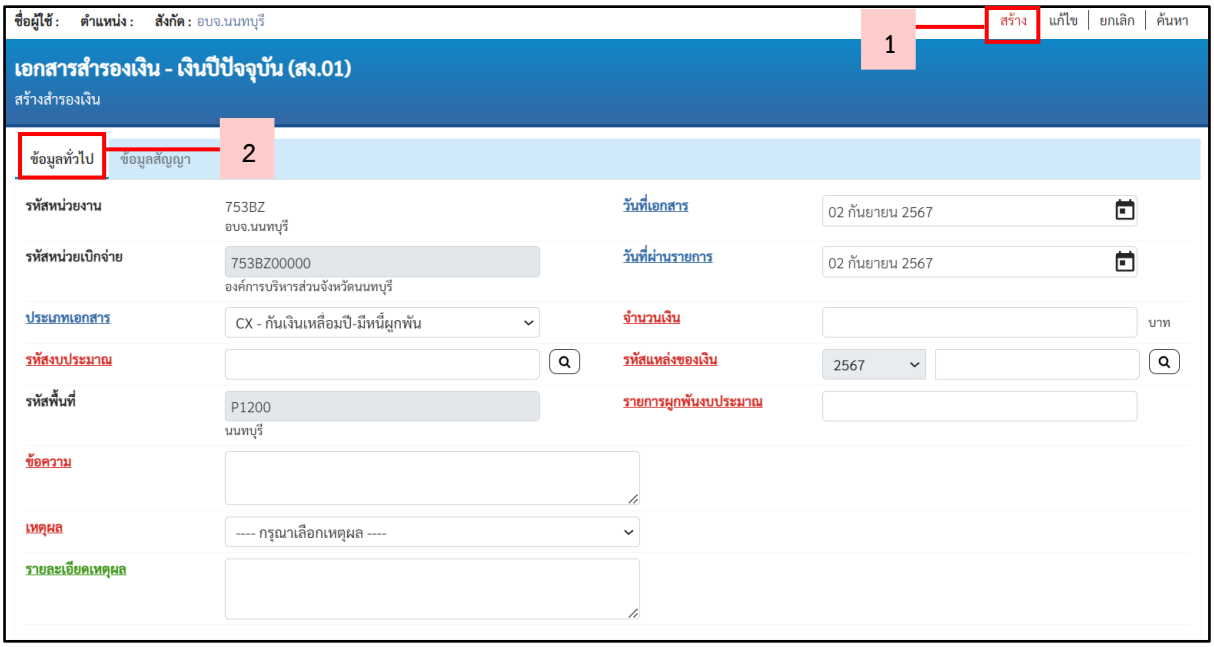
ภาพที่ 2

1.1.3 เลือก “ระบบบริหารงบประมาณ” > “สำรองเงิน” > “สง01 สำรองเงิน - เงินปีปัจจุบัน (สง.01)” ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

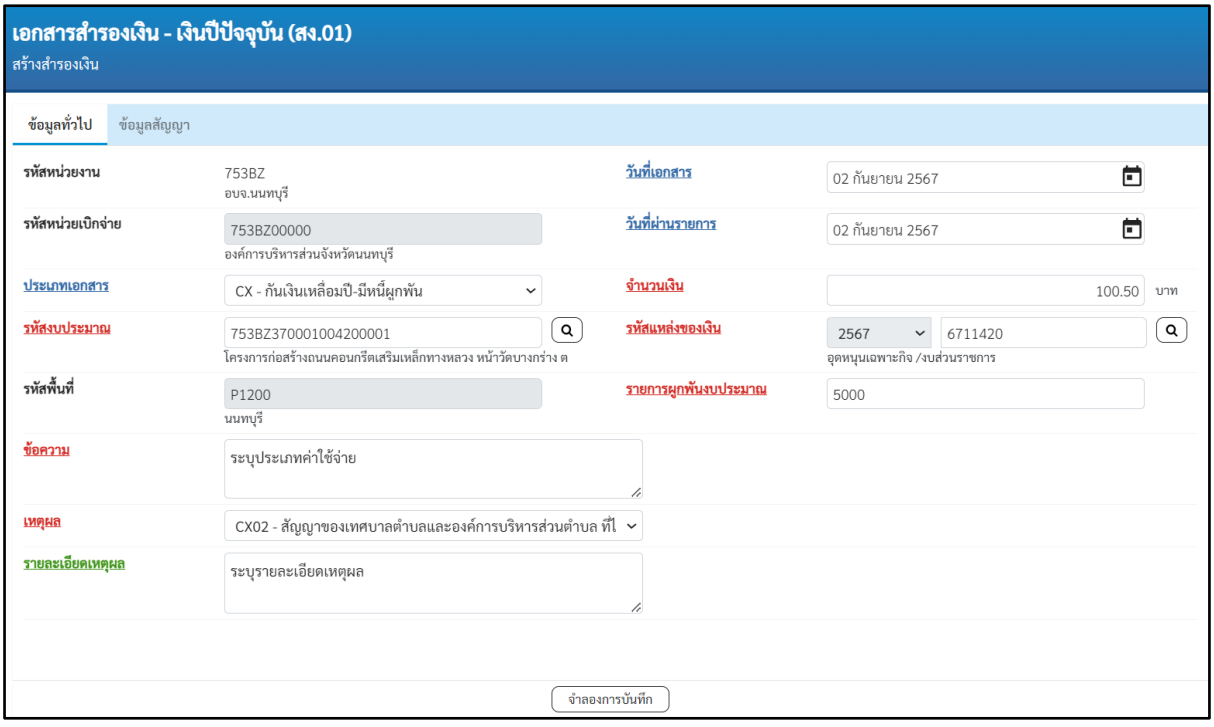
1.1.4 เมื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม สง.01 บริเวณมุมขวาบนของหน้าจอจะปรากฏฟังก์ชันการทำงาน 4 ฟังก์ชัน ได้แก่ สร้าง แก้ไข ยกเลิกและค้นหา ค่าเริ่มต้นจะอยู่ที่ **สร้าง** (ระบบจะแสดงฟังก์ชั่นในปัจจุบันเป็นสีแดง) ซึ่งฟังก์ชัน **สร้าง** แสดงถึงการเข้าสู่โหมดการสร้างเอกสารสำรองเงิน จากนั้นไปที่**แถบข้อมูลทั่วไป** ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

1.1.5 ผู้ใช้งานระบุข้อมูล **แถบข้อมูลทั่วไป** ให้ครบถ้วน ตามภาพที่ 5 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

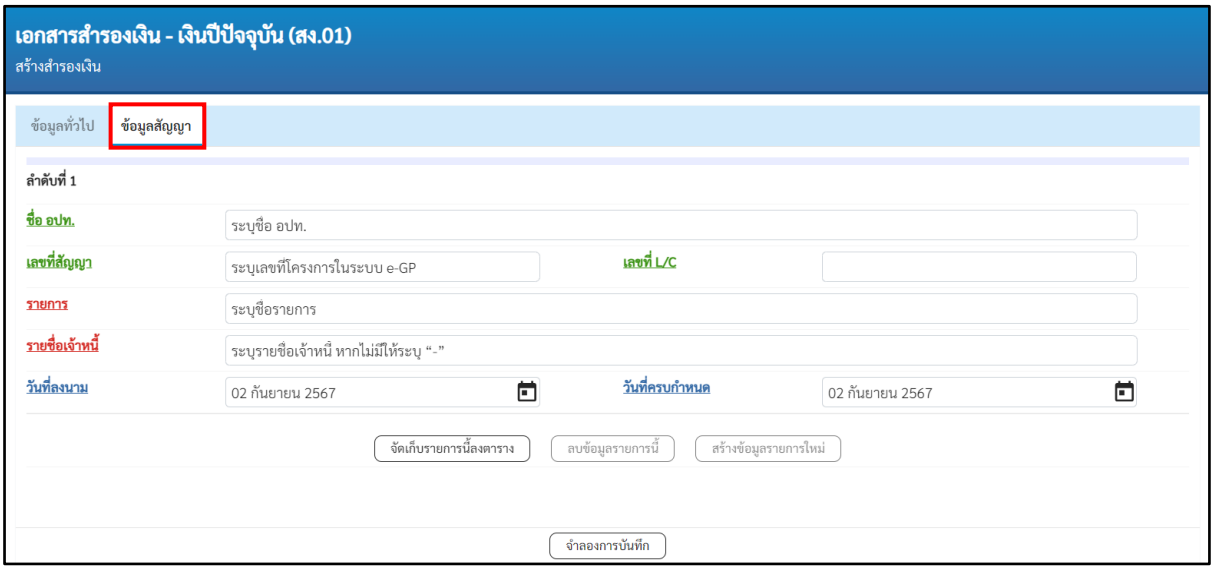
รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงานตามสิทธิของผู้ใช้งาน
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายตามสิทธิของผู้ใช้งาน
ประเภทเอกสาร	ผู้ใช้งานเลือกประเภทเอกสารที่ต้องการสร้างเอกสารสำรองเงิน
รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณที่ต้องการสร้างเอกสารสำรองเงิน 20 หลัก
รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ตามสิทธิของผู้ใช้งาน
ข้อความ	ระบุข้อความ
เหตุผล	ผู้ใช้งานเลือกเหตุผล ซึ่งจะสอดคล้องกับประเภทเอกสารที่ผู้ใช้งานเลือก
รายละเอียดเหตุผล	ระบุรายละเอียดเหตุผล (ไม่บังคับ)
วันที่เอกสาร	ระบบแสดงวันที่เอกสารตามค่าปัจจุบัน โดยผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงได้
วันที่ผ่านรายการ	ระบบแสดงวันที่ผ่านรายการตามค่าปัจจุบัน โดยผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงได้
จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการสร้างเอกสารสำรองเงิน
รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก
รายการผูกพันงบประมาณ	ระบุรหัสรายการผูกพันงบประมาณให้สอดคล้องกับรหัสงบประมาณ



ภาพที่ 5

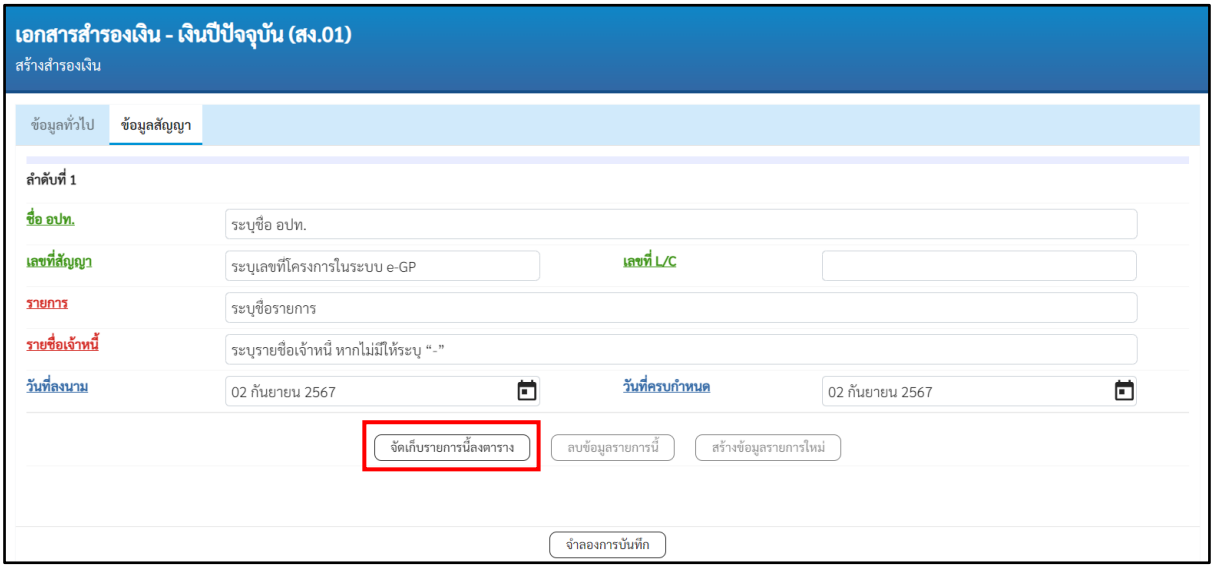
1.1.6 จากนั้น เลือก **แถบข้อมูลสัญญา** และระบุข้อมูลให้ครบถ้วน โดยมีรายละเอียดตามภาพที่ 6

ชื่อ อปท.	ระบุชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กรณีหน่วยงานของรัฐเป็น อปท.)
เลขที่สัญญา	ระบุเลขที่สัญญา
เลขที่ L/C	ระบุเลขที่ L/C (กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างกับต่างประเทศ)
รายการ	ระบุชื่อรายการ
รายชื่อเจ้าหนี้	ระบุรายชื่อเจ้าหนี้
วันที่ลงนาม	ระบบแสดงวันที่ลงนามตามค่าปัจจุบัน โดยผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงได้
วันที่ครบกำหนด	ระบบแสดงวันที่ครบกำหนดตามค่าปัจจุบัน โดยผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงได้



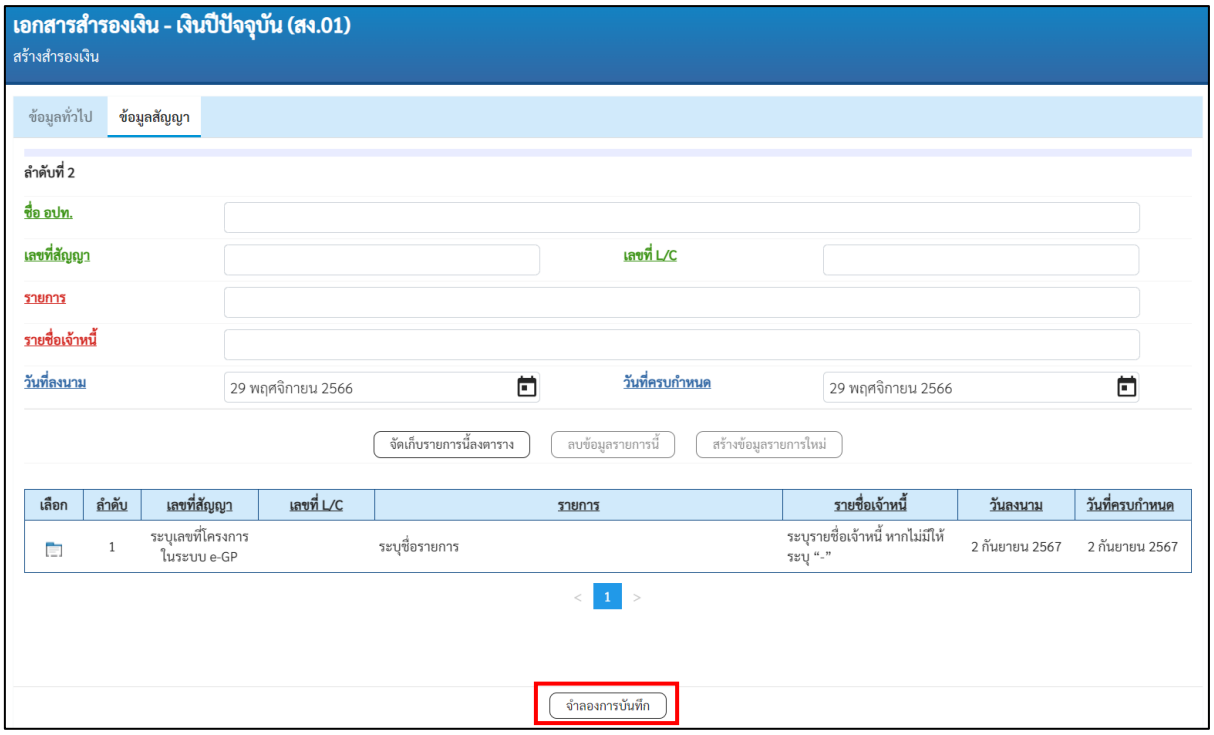
ภาพที่ 6

1.1.7 เมื่อผู้ใช้งานระบุข้อมูล **แถบข้อมูลสัญญา** เรียบร้อยแล้ว จากนั้น เลือก "จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง" ตามภาพที่ 7



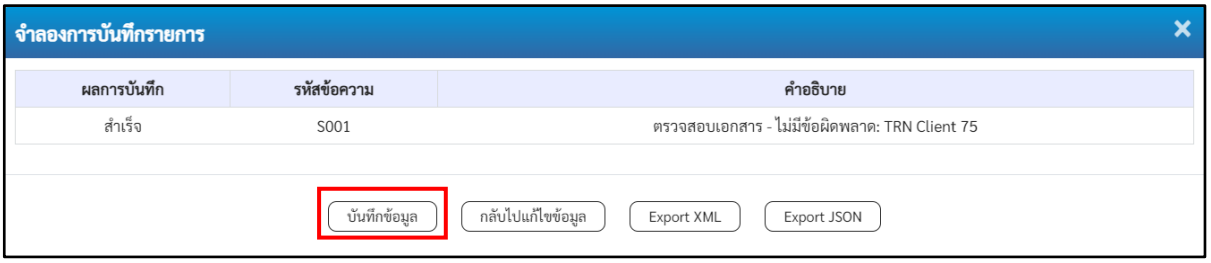
ภาพที่ 7

1.1.8 เมื่อผู้ใช้งานเลือก “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” แล้ว ให้เลือก“จำลองการบันทึก” ตามภาพที่ 8



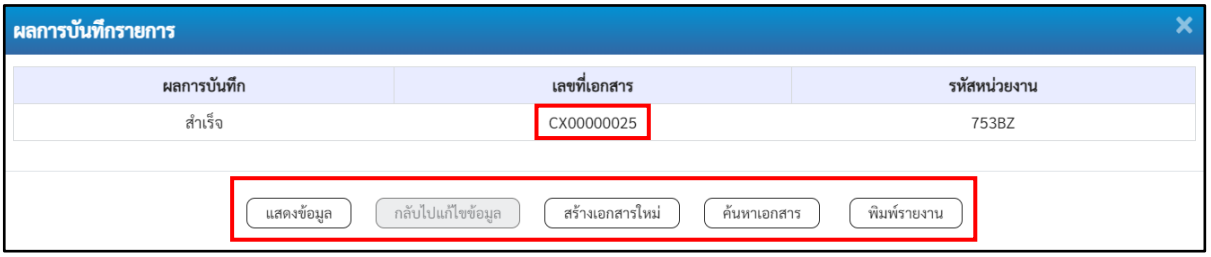
ภาพที่ 8

1.1.9 ระบบแสดงผลการจำลองการบันทึกรายการ หากระบบแสดงผลการบันทึก **สำเร็จ** พร้อมคำอธิบาย **ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด** ผู้ใช้งานสามารถกด “บันทึกข้อมูล” ตามภาพที่ 9 (ในกรณีที่ผลการจำลองการบันทึกรายการ **“ไม่สำเร็จ”** พร้อมคำอธิบายที่แสดง “สาเหตุของข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น” ซึ่งผู้ใช้งานเลือก “กลับไปแก้ไขข้อมูล” เพื่อแก้ไขรายละเอียดที่ถูกต้องต่อไป)



ภาพที่ 9

1.1.10 เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จจะปรากฏ **เลขที่เอกสารสำรองเงิน** โดยสามารถเลือกฟังก์ชัน “แสดงข้อมูล” “สร้างเอกสารใหม่” “ค้นหาเอกสาร” และ “พิมพ์รายงาน” ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10

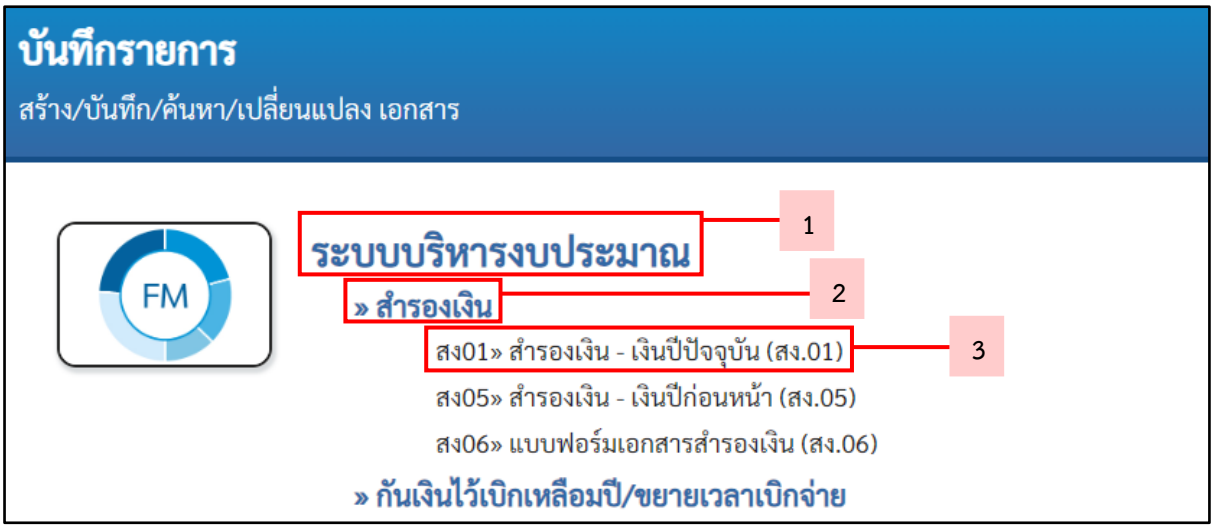
1.2 การค้นหาเอกสารสำรองเงินผ่านแบบฟอร์ม สง.01 สำรองเงิน - เงินปีปัจจุบัน

1.2.1 เลือก “ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ” ตามภาพที่ 11



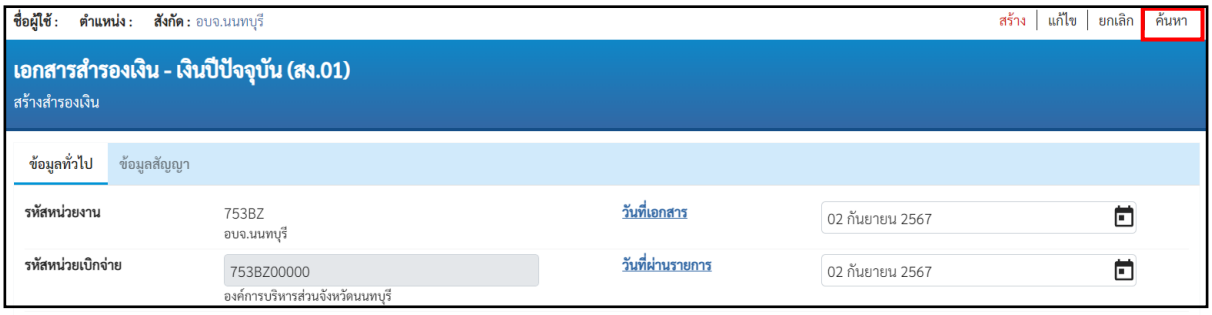
ภาพที่ 11

1.2.2 จากนั้น เลือก “ระบบบริหารงบประมาณ” > “สำรองเงิน” > “สง01 สำรองเงิน - เงินปีปัจจุบัน (สง.01)” ตามภาพที่ 12



ภาพที่ 12

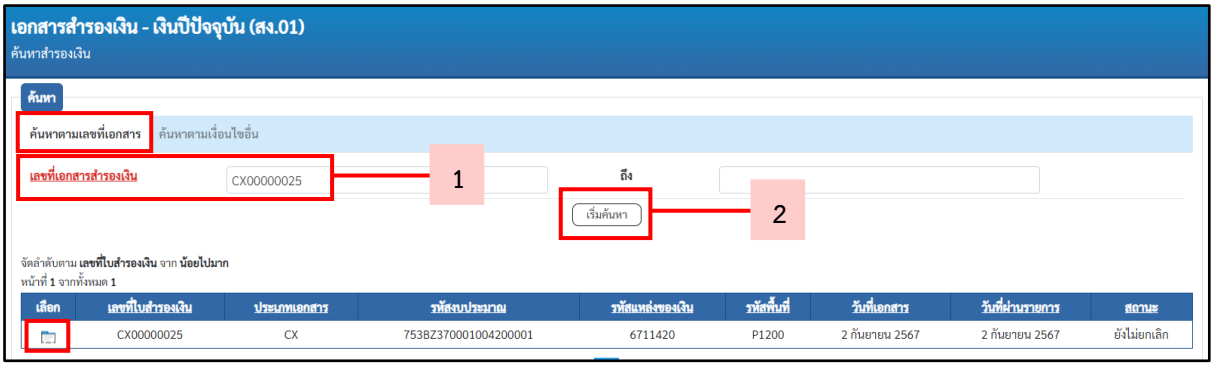
1.2.3 เลือกฟังก์ชัน **ค้นหา** ตามภาพที่ 13



ภาพที่ 13

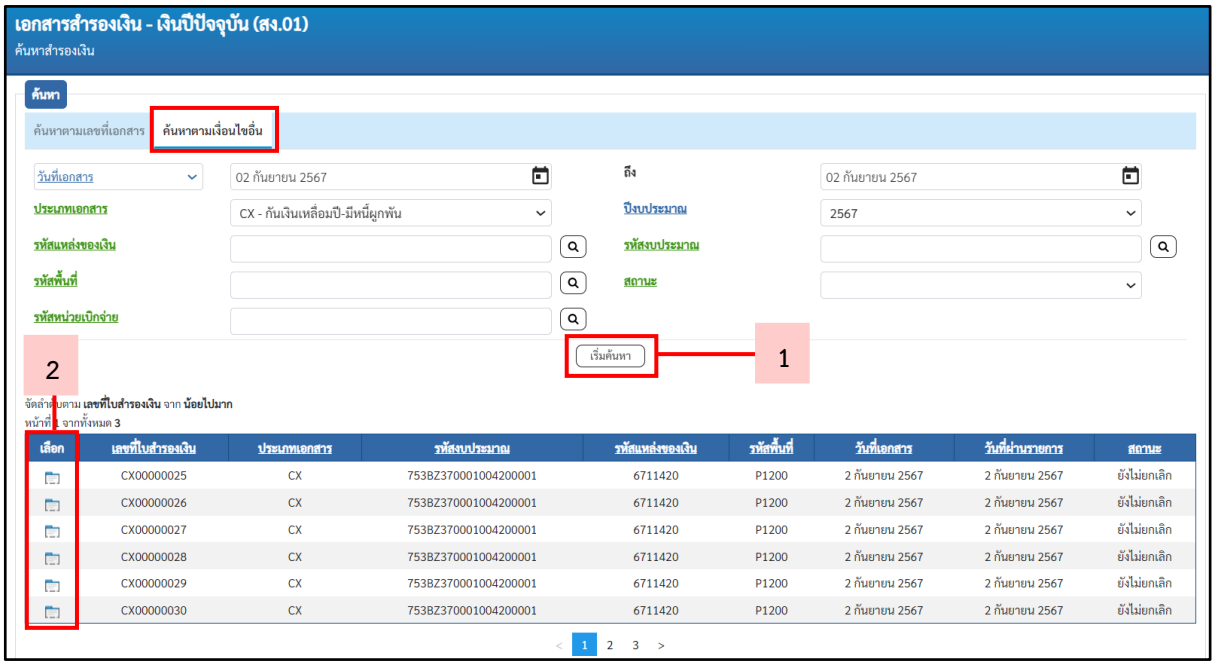
1.2.4 ผู้ใช้งานสามารถเลือกการระบุเงื่อนไขการค้นหาเอกสารสำรองเงินได้ ดังนี้ (1) ค้นหาตามเลขที่เอกสาร และ (2) ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

(1) กรณีเลือก “ค้นหาตามเลขที่เอกสาร” ให้ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน จากนั้นกด “เริ่มค้นหา” ตามภาพที่ 14



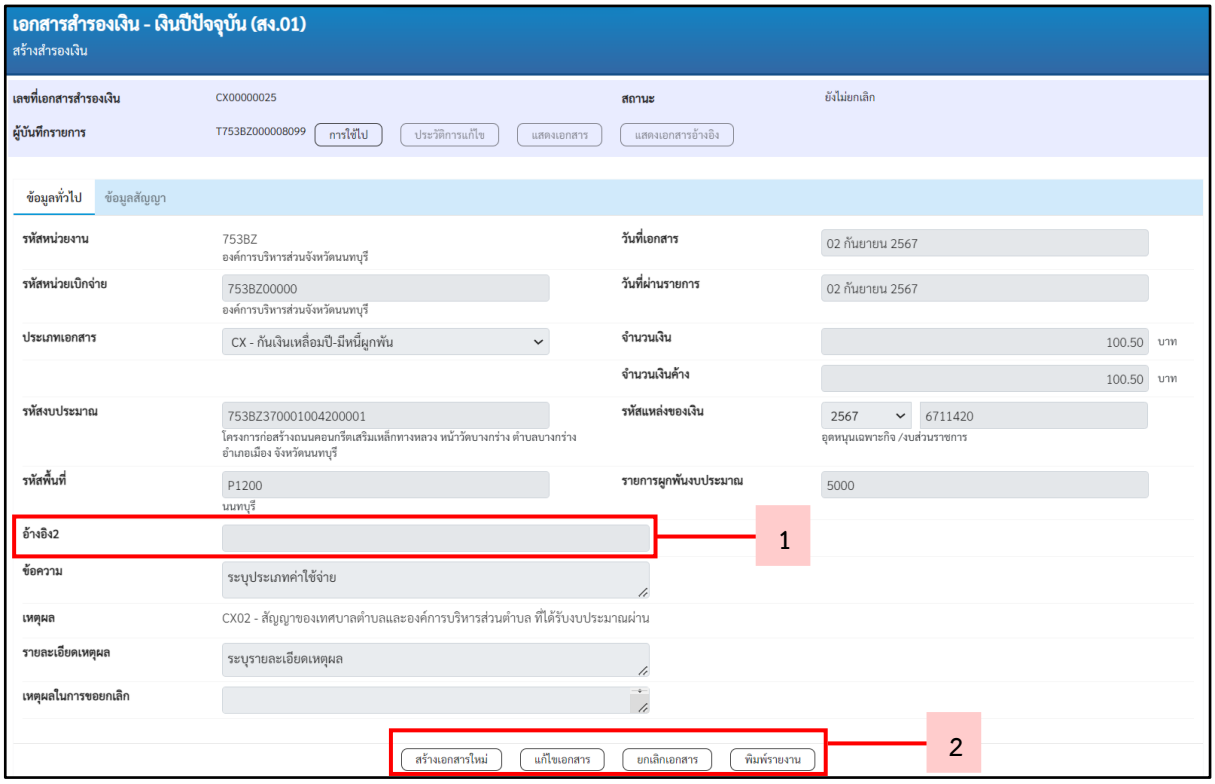
ภาพที่ 14

(2) กรณีเลือก “ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น” ผู้ใช้งานสามารถค้นหาเอกสารสำรองเงินได้โดยไม่ต้องระบุเลขที่เอกสารสำรอง จากนั้นกด “เริ่มค้นหา” ซึ่งหากผู้ใช้งานต้องการทราบรายละเอียดของเอกสารสำรองเงิน ให้เลือกที่คอลัมน์ “เลือก” ตามภาพที่ 15



ภาพที่ 15

1.2.5 เมื่อกด “เลือก” เพื่อแสดงรายละเอียด **เลขที่เอกสารสำรองเงิน** ที่ผู้ใช้งานเลือก ซึ่งจะแสดงช่อง **อ้างอิง2** เพื่อแสดง **สถานะของเอกสารสำรองเงิน** ตามตัวอย่าง เอกสารสำรองเงิน CX00000025 มีสถานะ “ว่าง” และมีฟังก์ชันที่ผู้ใช้งานสามารถเลือกใช้ตามวัตถุประสงค์ ได้แก่ “สร้างเอกสารใหม่” “แก้ไขเอกสาร” “ยกเลิกเอกสาร” และ “พิมพ์รายงาน” ตามภาพที่ 16



ภาพที่ 16

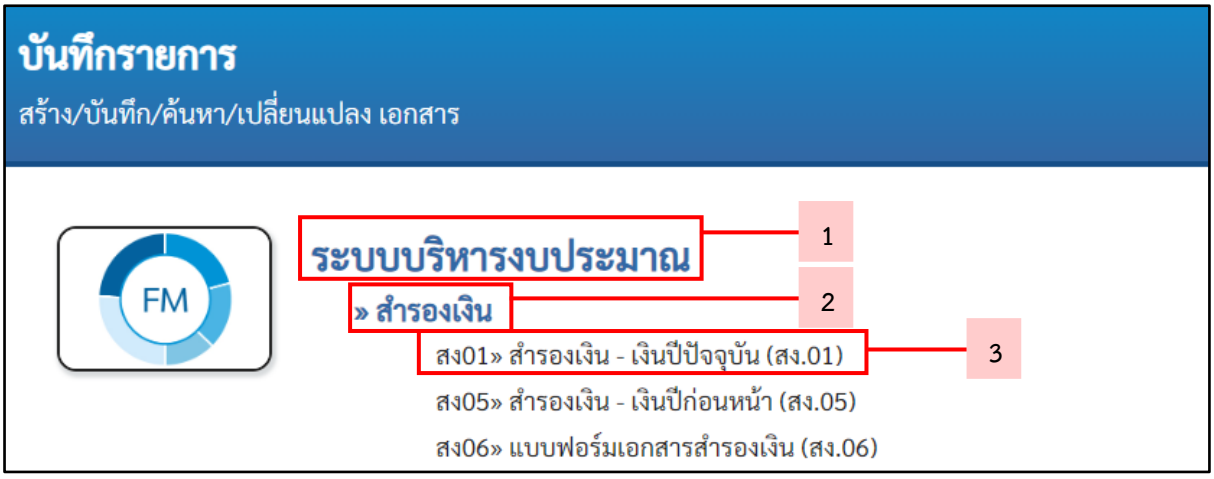
1.3 การแก้ไขเอกสารสำรองเงินผ่านแบบฟอร์ม สง.01 สำรองเงิน - เงินปีปัจจุบัน

1.3.1 เลือก “ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ” ตามภาพที่ 17



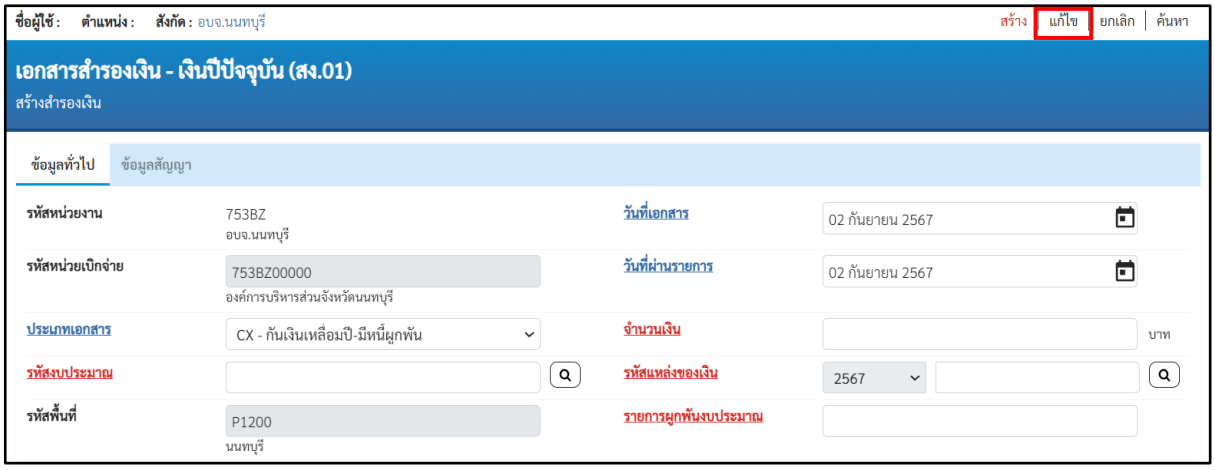
ภาพที่ 17

1.3.2 เลือก “ระบบบริหารงบประมาณ” > “สำรองเงิน” > “สง01 สำรองเงิน - เงินปีปัจจุบัน (สง.01)” ตามภาพที่ 18



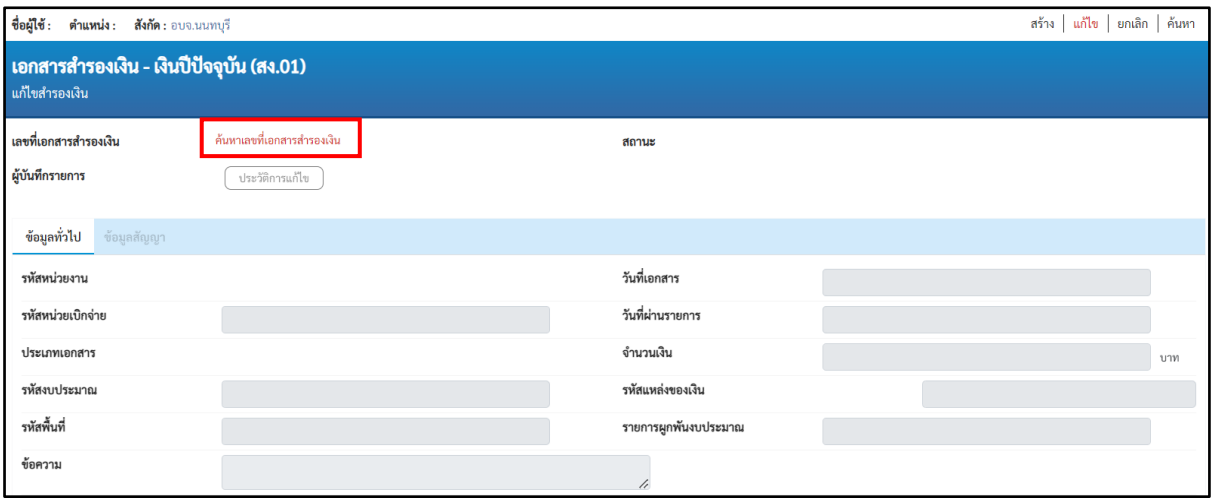
ภาพที่ 18

1.3.3 เลือก **แก้ไข** ตามภาพที่ 19



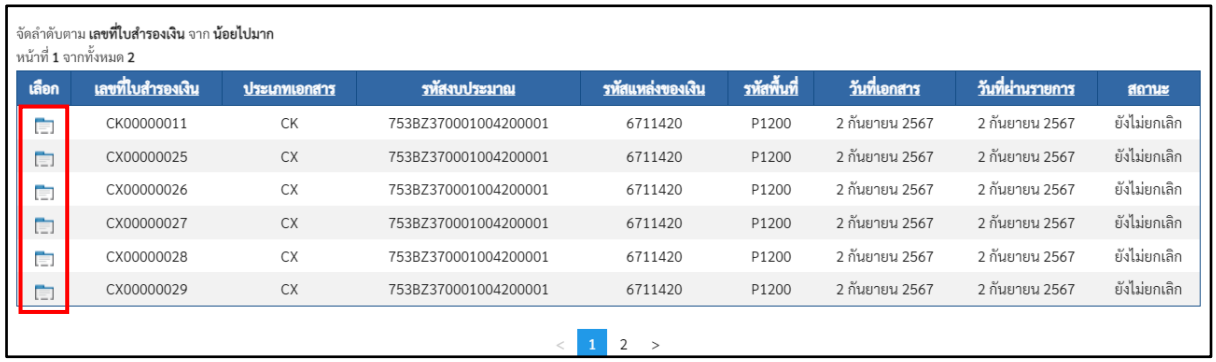
ภาพที่ 19

1.3.4 เลือก “ค้นหาเลขที่เอกสารสำรองเงิน” ตามภาพที่ 20



ภาพที่ 20

1.3.5 เลือก เอกสารสำรองเงินที่ต้องการแก้ไข ตามภาพที่ 21

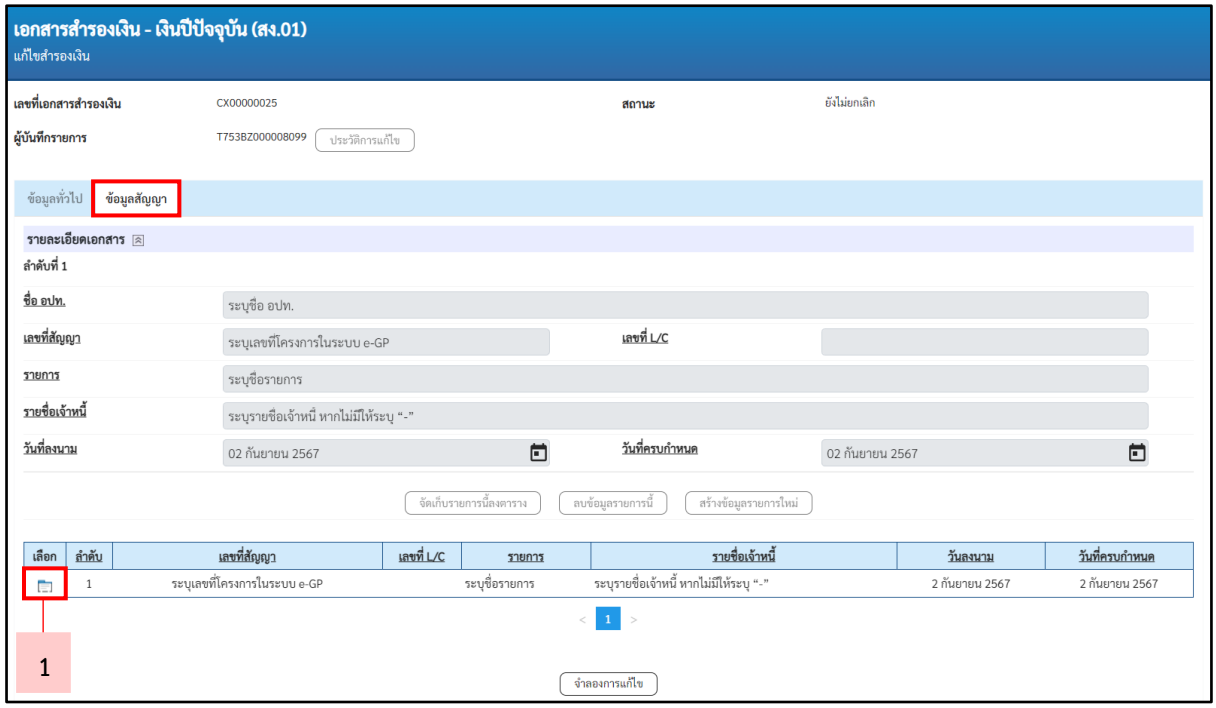

จัดลำดับตาม **เลขที่ใบสำรองเงิน** จาก **น้อยไปมาก**
หน้าที่ **1** จากทั้งหมด **2**

เลือก	เลขที่ใบสำรองเงิน	ประเภทเอกสาร	รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน	รหัสพื้นที่	วันที่เอกสาร	วันที่ผ่านรายการ	สถานะ
	CK00000011	CK	753BZ370001004200001	6711420	P1200	2 กันยายน 2567	2 กันยายน 2567	ยังไม่ยกเลิก
	CX00000025	CX	753BZ370001004200001	6711420	P1200	2 กันยายน 2567	2 กันยายน 2567	ยังไม่ยกเลิก
	CX00000026	CX	753BZ370001004200001	6711420	P1200	2 กันยายน 2567	2 กันยายน 2567	ยังไม่ยกเลิก
	CX00000027	CX	753BZ370001004200001	6711420	P1200	2 กันยายน 2567	2 กันยายน 2567	ยังไม่ยกเลิก
	CX00000028	CX	753BZ370001004200001	6711420	P1200	2 กันยายน 2567	2 กันยายน 2567	ยังไม่ยกเลิก
	CX00000029	CX	753BZ370001004200001	6711420	P1200	2 กันยายน 2567	2 กันยายน 2567	ยังไม่ยกเลิก

< 1 2 >

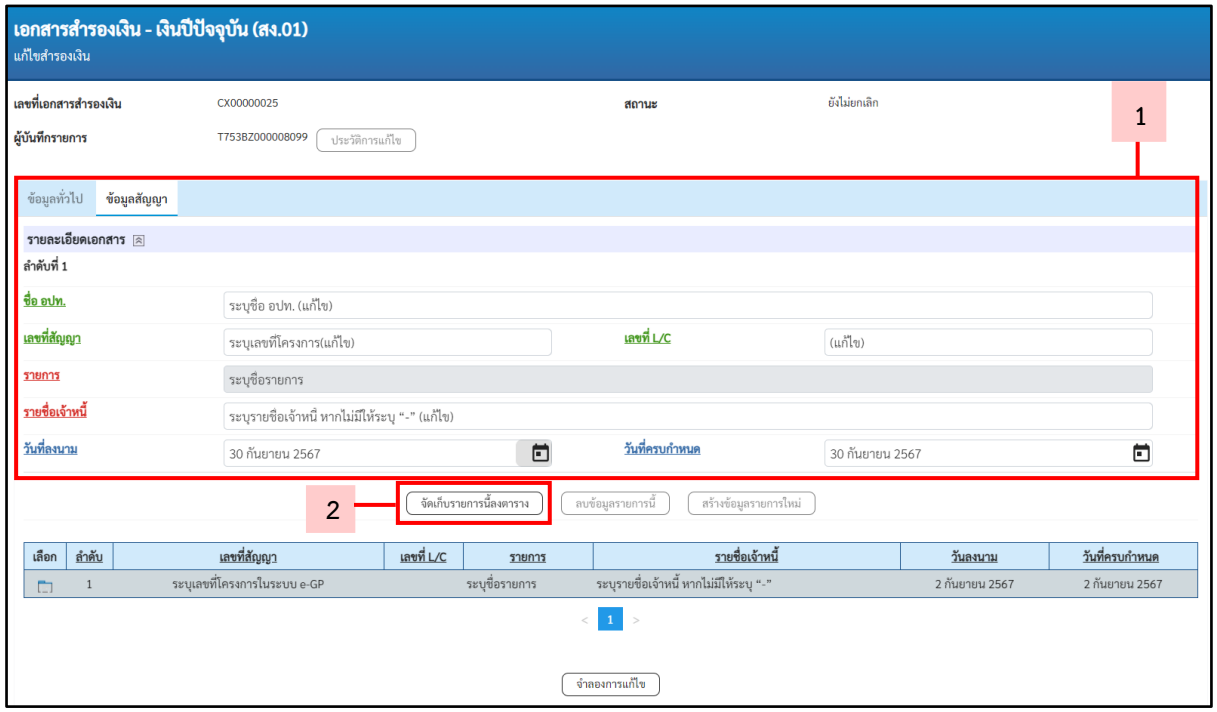
ภาพที่ 21

1.3.6 แสดงข้อมูลเอกสารสำรองเงินที่ค้นหา **ซึ่งข้อมูลทั่วไปจะไม่สามารถแก้ไขได้ จะแก้ไขได้เฉพาะข้อมูลสัญญา** โดยผู้ใช้งานเลือกลำดับสัญญาที่ต้องการแก้ไข ตามภาพที่ 22



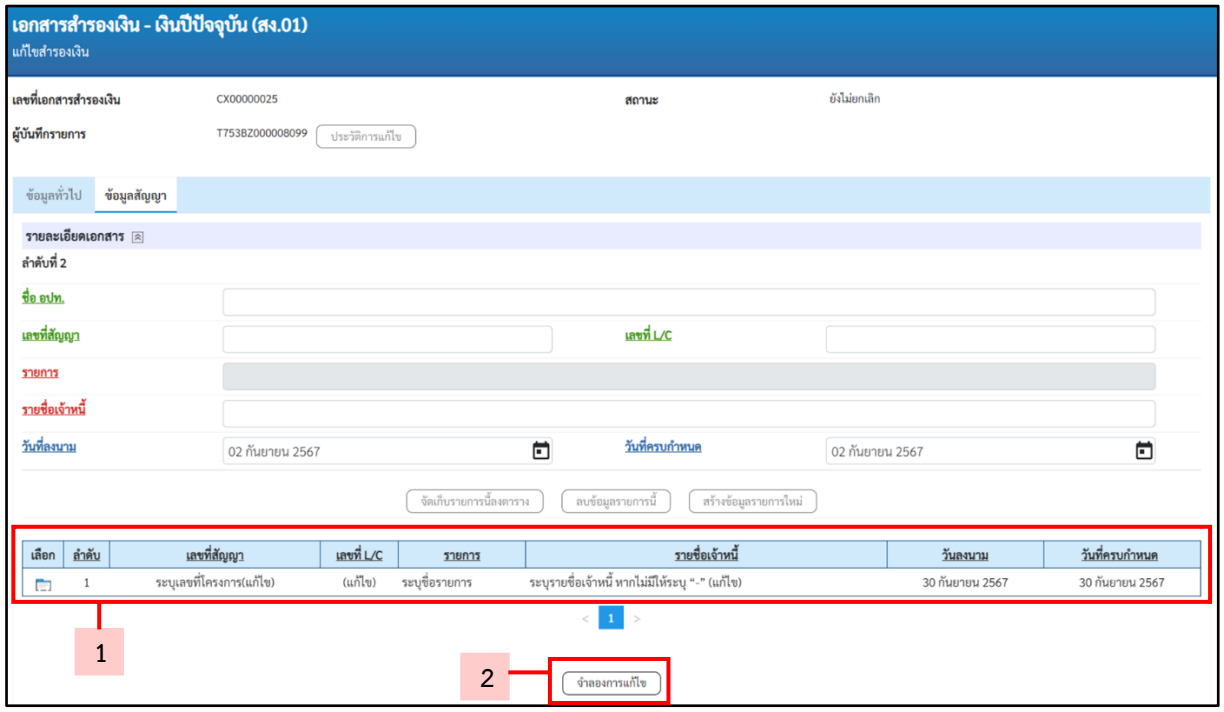
ภาพที่ 22

1.3.7 ระบุรายละเอียดเอกสารที่ต้องการแก้ไข ซึ่งจะไม่สามารถแก้ไข **รายการ** ได้ เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว ให้เลือก "จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง" ตามภาพที่ 23



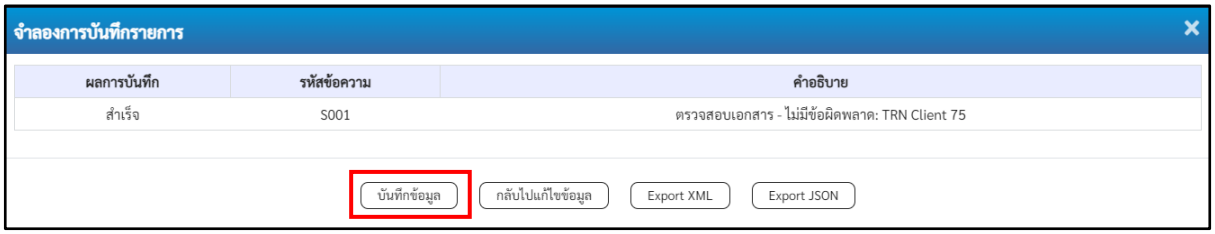
ภาพที่ 23

1.3.8 รายละเอียดที่ผู้ใช้งานแก้ไขปรากฏในตาราง จากนั้นเลือก "จำลองการแก้ไข" ตามภาพที่ 24



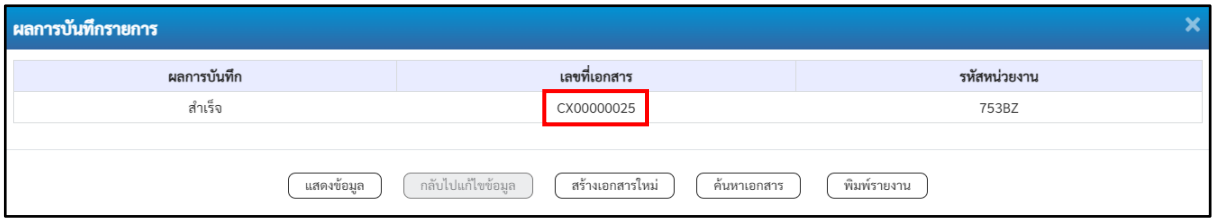
ภาพที่ 24

1.3.9 เลือก “บันทึกข้อมูล” ตามภาพที่ 25



ภาพที่ 25

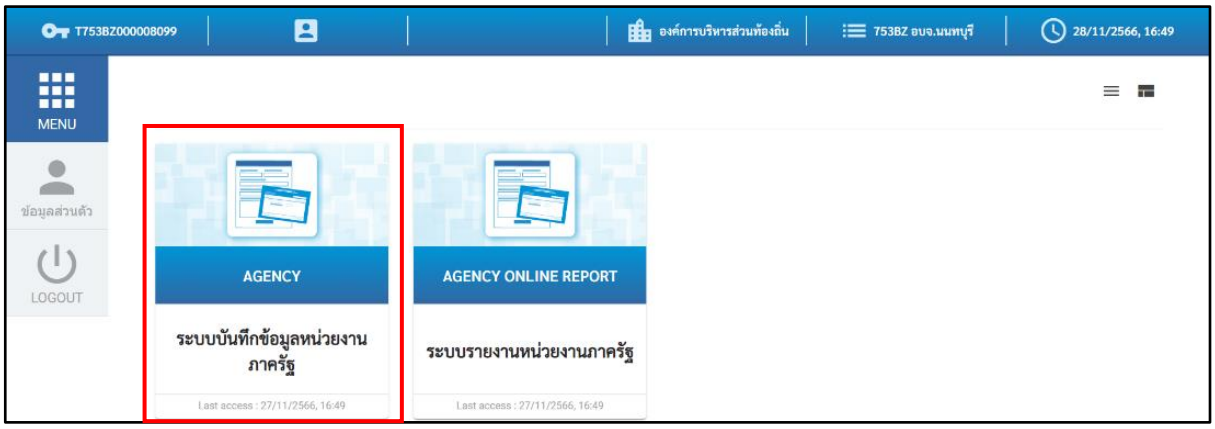
1.3.10 เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว จะยังคงได้เลขที่เอกสารเดิม ตามภาพที่ 26



ภาพที่ 26

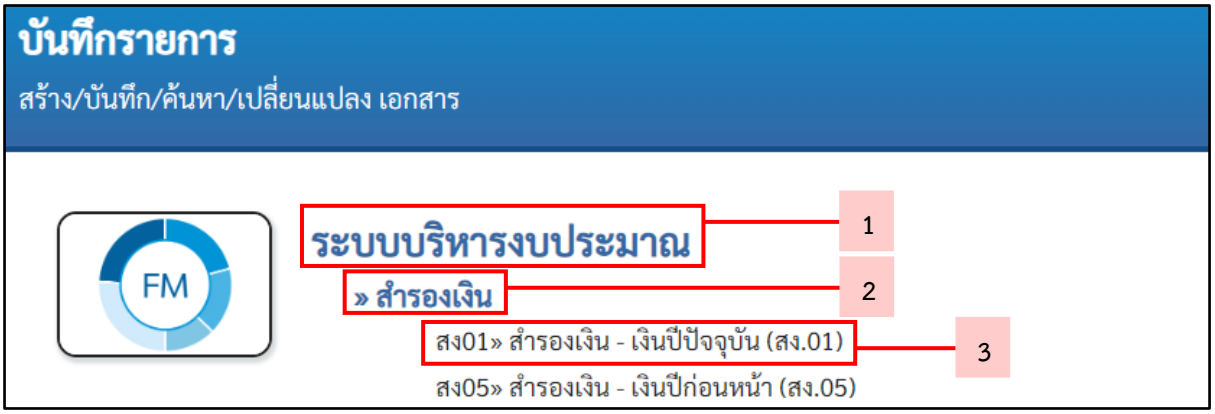
1.4 การยกเลิกเอกสารสำรองเงินผ่านแบบฟอร์ม สง.01 สำรองเงิน - เงินปีปัจจุบัน

1.4.1 เลือก “ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ” ตามภาพที่ 27



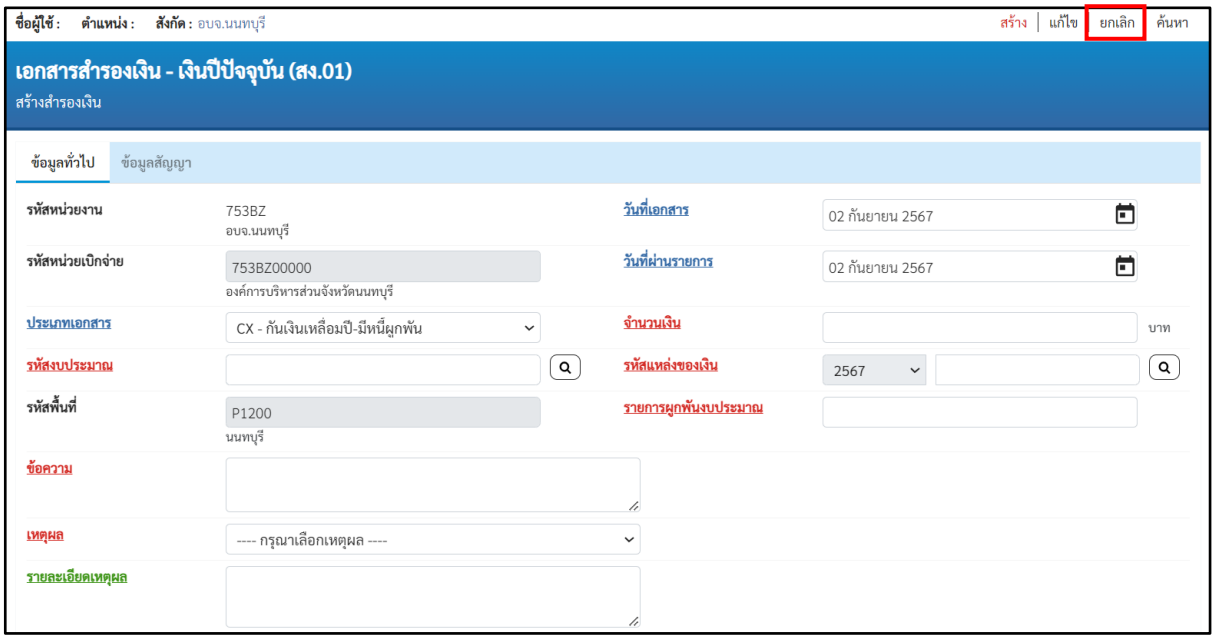
ภาพที่ 27

1.4.2 เลือก “ระบบบริหารงบประมาณ” > “สำรองเงิน” > “สง01 สำรองเงิน - เงินปีปัจจุบัน (สง.01)” ตามภาพที่ 28



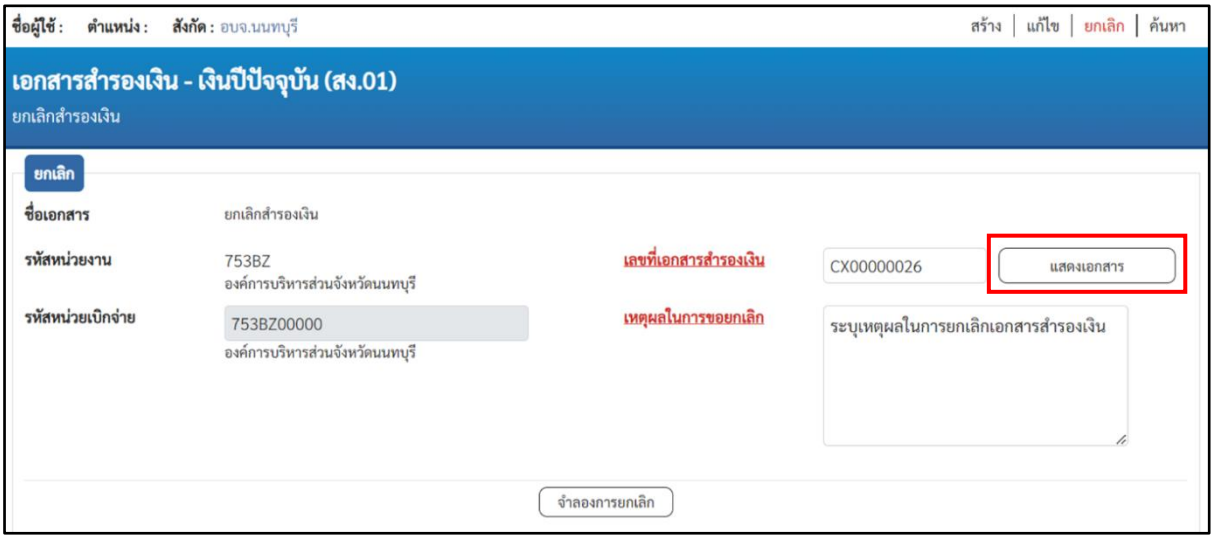
ภาพที่ 28

1.4.3 เลือกฟังก์ชัน **ยกเลิก** ตามภาพที่ 29



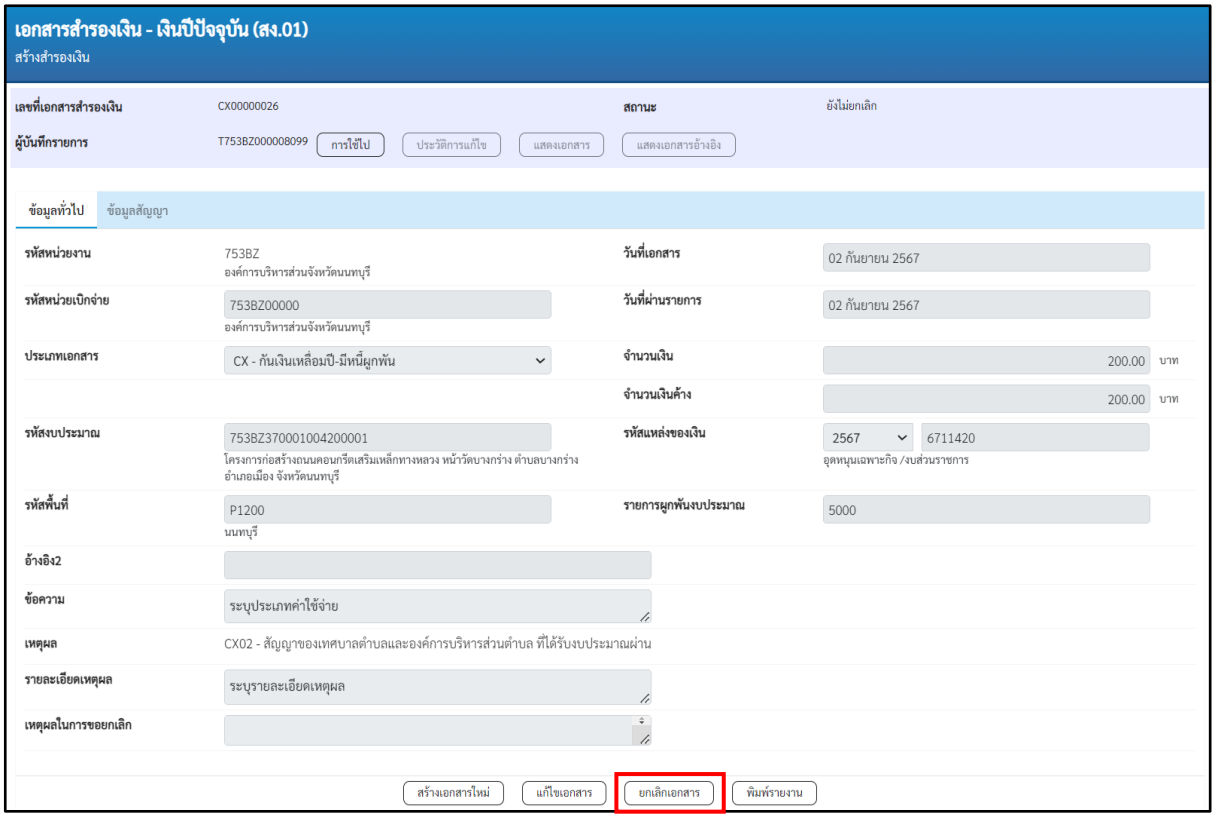
ภาพที่ 29

1.4.4 ระบุ **เลขที่เอกสารสำรองเงินและเหตุผลในการขอยกเลิก** หากต้องการตรวจสอบรายละเอียดของเลขที่เอกสารสำรองเงินดังกล่าวให้เลือก “แสดงเอกสาร” ตามภาพที่ 30



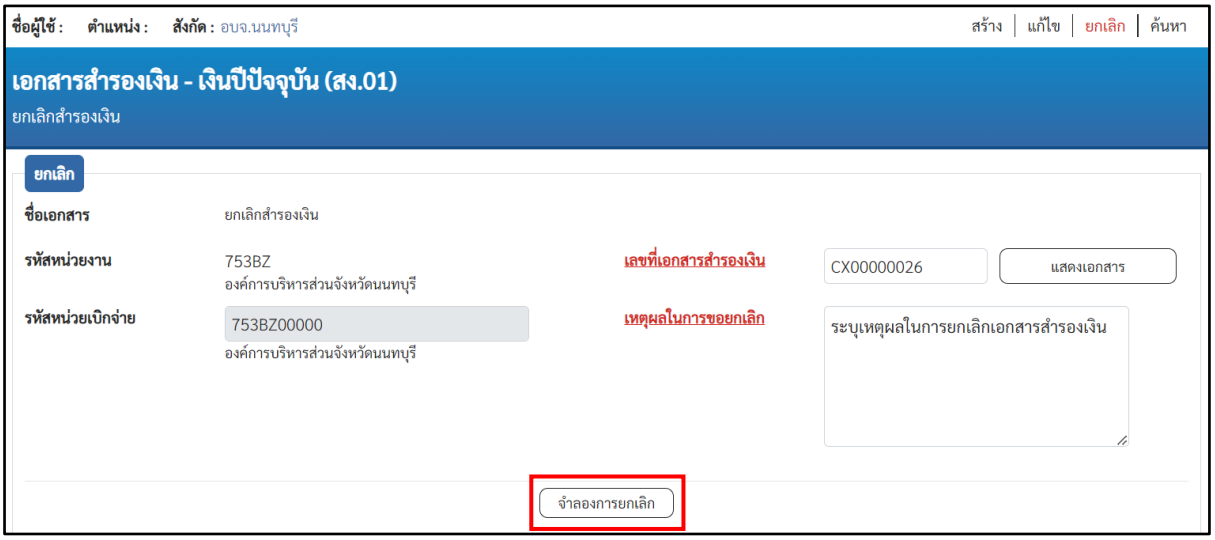
ภาพที่ 30

1.4.5 เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารสำรองเงินแล้ว ยืนยันการยกเลิกเอกสารสำรองเงิน เลือก “ยกเลิกเอกสาร” ตามภาพที่ 31



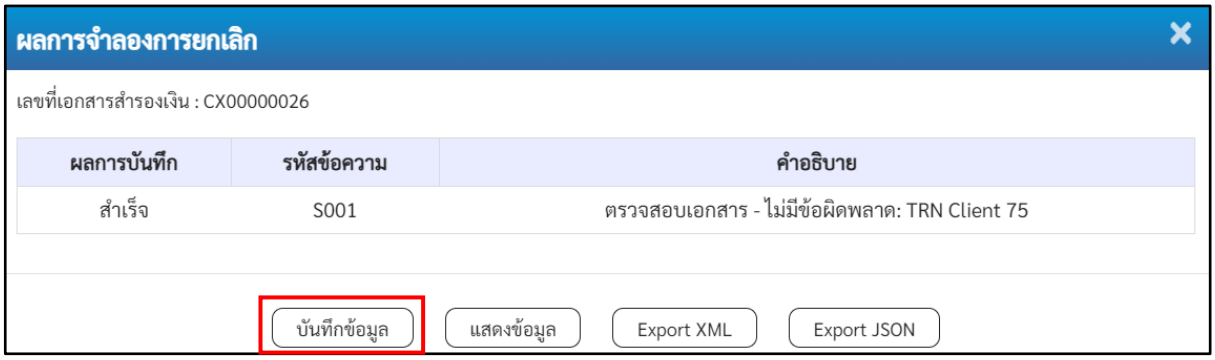
ภาพที่ 31

1.4.6 เลือก “จำลองการยกเลิก” ตามภาพที่ 32



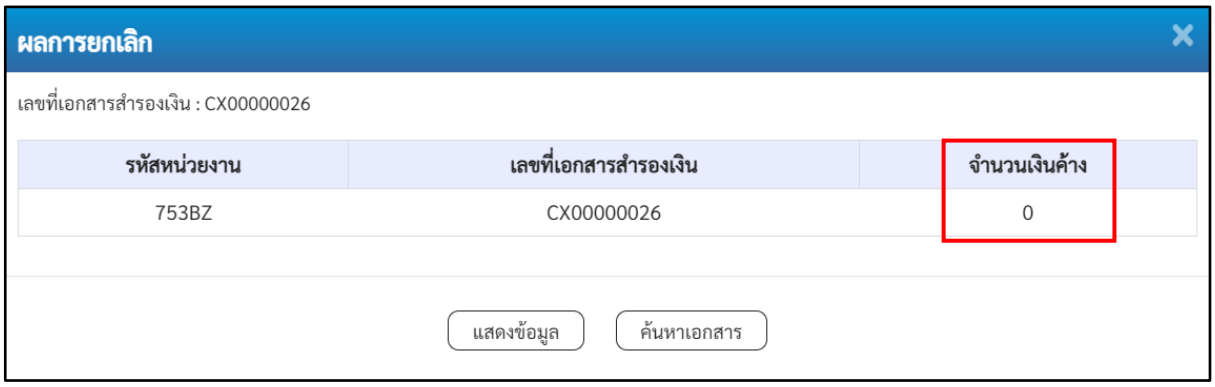
ภาพที่ 32

1.4.7 ระบบแสดงผลการจำลองการยกเลิกเอกสารสำรองเงิน โดยผลการบันทึก **สำเร็จ** คำอธิบาย **ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด** เลือก “บันทึกข้อมูล” ตามภาพที่ 33



ภาพที่ 33

1.4.8 ระบบแสดงผลการยกเลิก โดยจะมีจำนวนเงินคงค้าง เท่ากับ 0 ตามภาพที่ 34



ภาพที่ 34

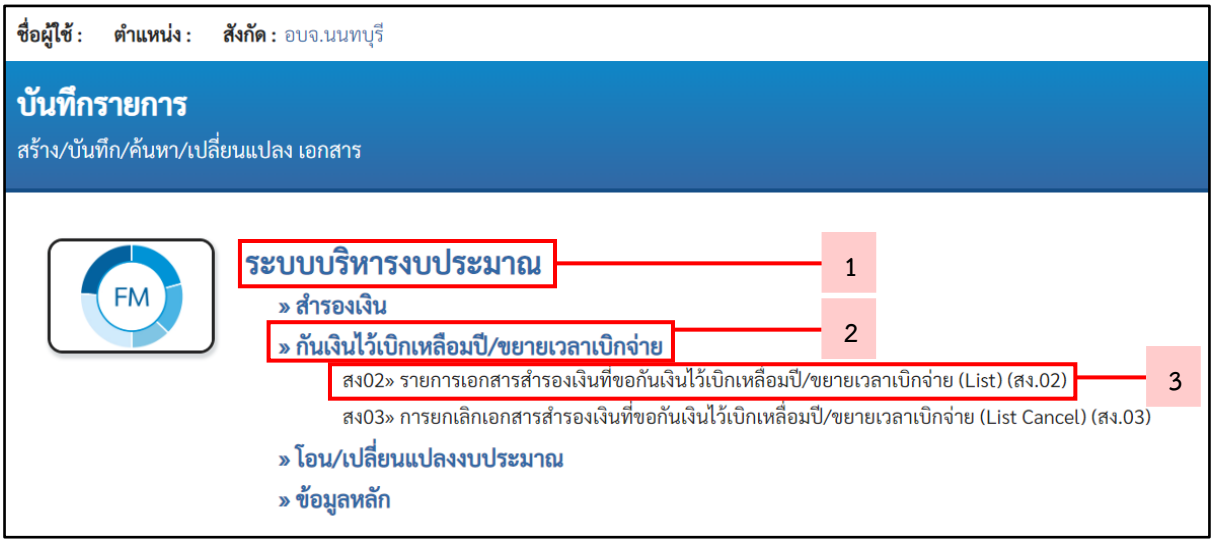
2. การคัดเลือกรายการเอกสารสำรองเงินที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี/ขยายเวลาเบิกจ่าย (List) (สง.02) มีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

2.1 เลือก “ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ” ตามภาพที่ 35



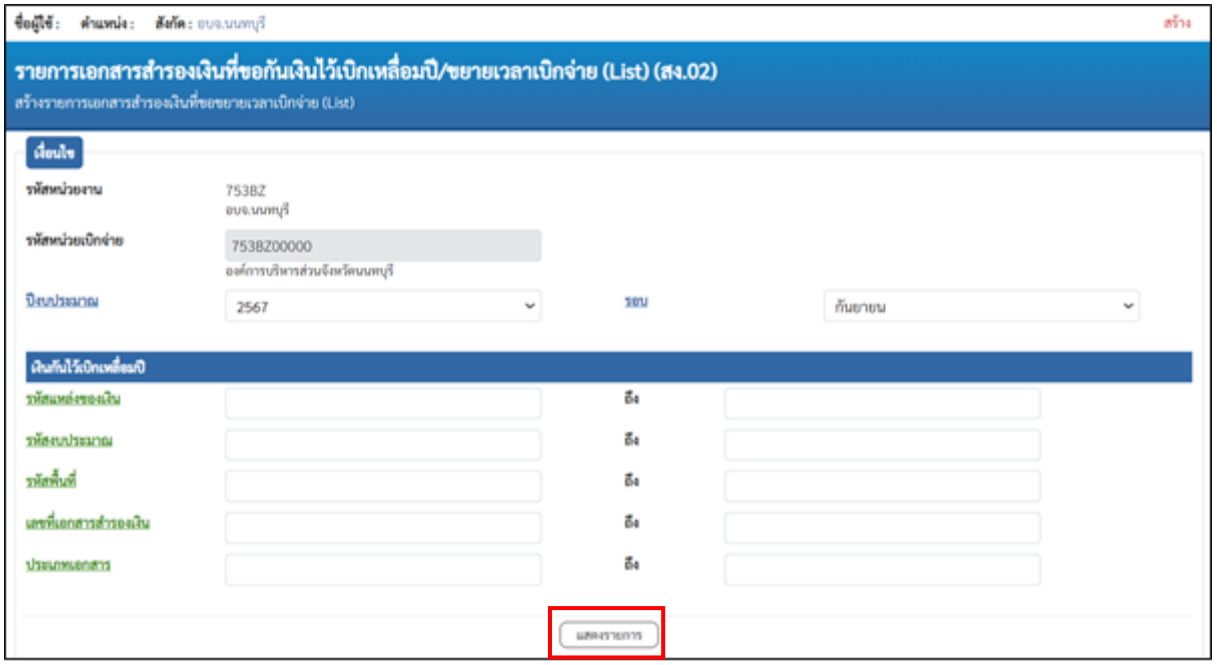
ภาพที่ 35

2.2 เลือก “ระบบบริหารงบประมาณ” > “กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี/ขยายเวลาเบิกจ่าย” > “สง02 รายการเอกสารสำรองเงินที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี/ขยายเวลาเบิกจ่าย (List) (สง.02)” ตามภาพที่ 36



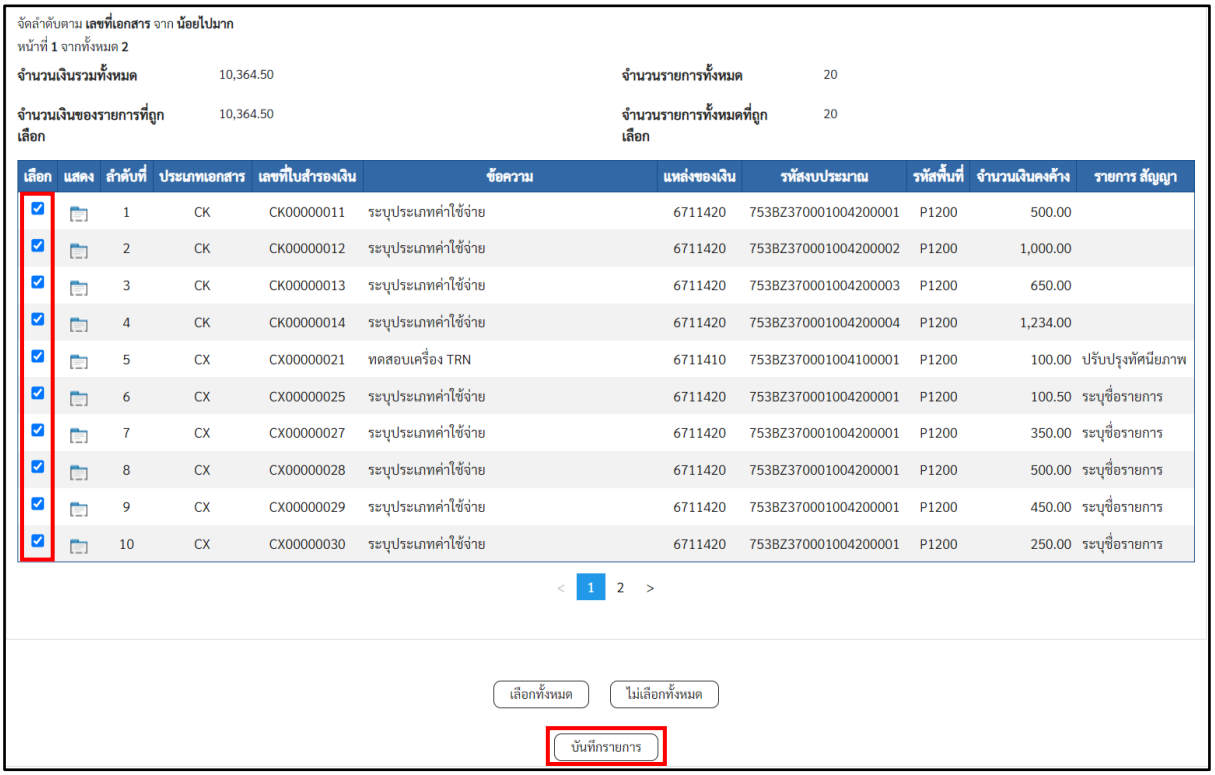
ภาพที่ 36

2.3 แถบเงื่อนไข ระบบแสดง **ปีงบประมาณ** และ **รอบ** ตามค่าปัจจุบัน ส่วนแถบเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ผู้ใช้งานสามารถเลือกระบุเงื่อนไขการค้นหาเลขที่เอกสารสำรองเงินเพื่อทำการ “คัดเลือก” (List) จากนั้นเลือก “แสดงรายการ” ตามภาพที่ 37



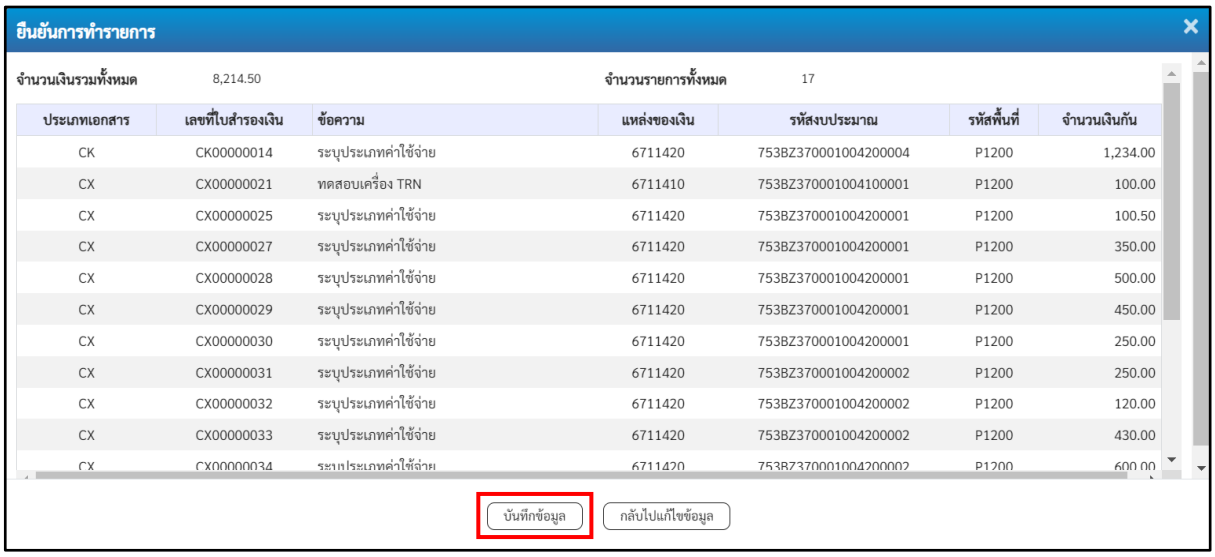
ภาพที่ 37

2.4 เลือกเอกสารสำรองเงินที่ต้องการ “คัดเลือก” (List) จากนั้น เลือก “บันทึกรายการ” ตามภาพที่ 38



ภาพที่ 38

2.5 ระบบแสดงหน้าจอ **ยืนยันการทำรายการ** เลือก “บันทึกข้อมูล” ตามภาพที่ 39



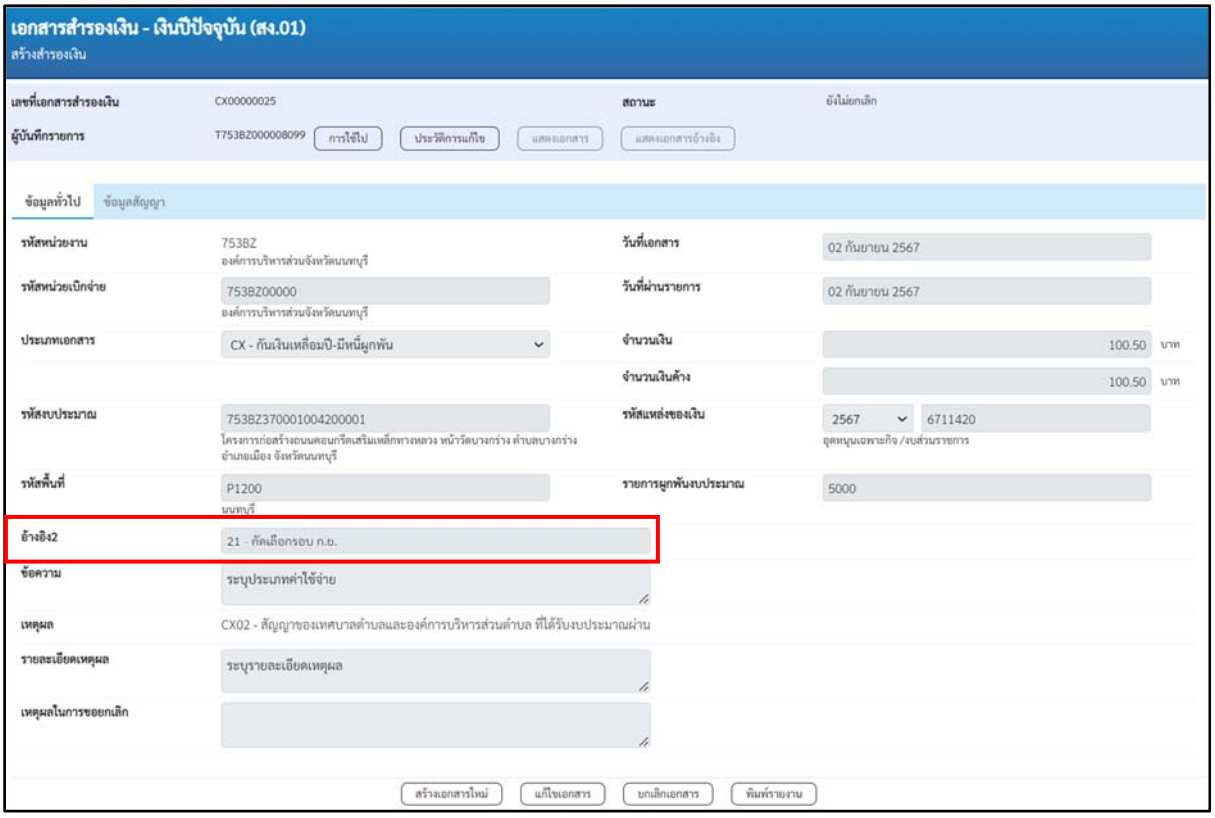
ภาพที่ 39

2.6 ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งาน “ยืนยัน” (Confirm) ต่อไป ซึ่งหน้าจอแสดงข้อความ **“โปรดแจ้งต้นสังกัดยืนยัน (Confirm) ต่อไปเพื่อให้คำขอสมบูรณ์”** เลือก “ปิด” ตามภาพที่ 40



ภาพที่ 40

2.7 เมื่อผู้ใช้งานทำการ “คัดเลือก” (List) สามารถดูสถานะได้จากหน้าแบบฟอร์มที่ **อ้างอิง 2** โดยจะแสดงสถานะ **21 - คัดเลือกรอบ ก.ย.** ตามภาพที่ 41



ภาพที่ 41

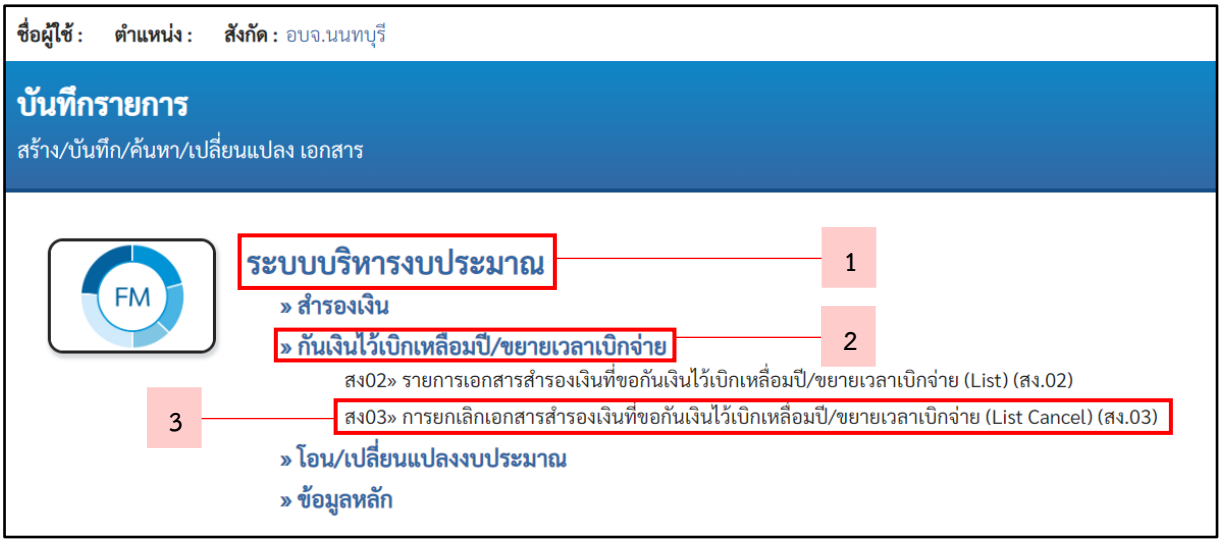
3. การยกเลิกเอกสารสำรองเงินที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี/ขยายเวลาเบิกจ่าย (List Cancel) (สง.03)

3.1 เลือก “ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ” ตามภาพที่ 42



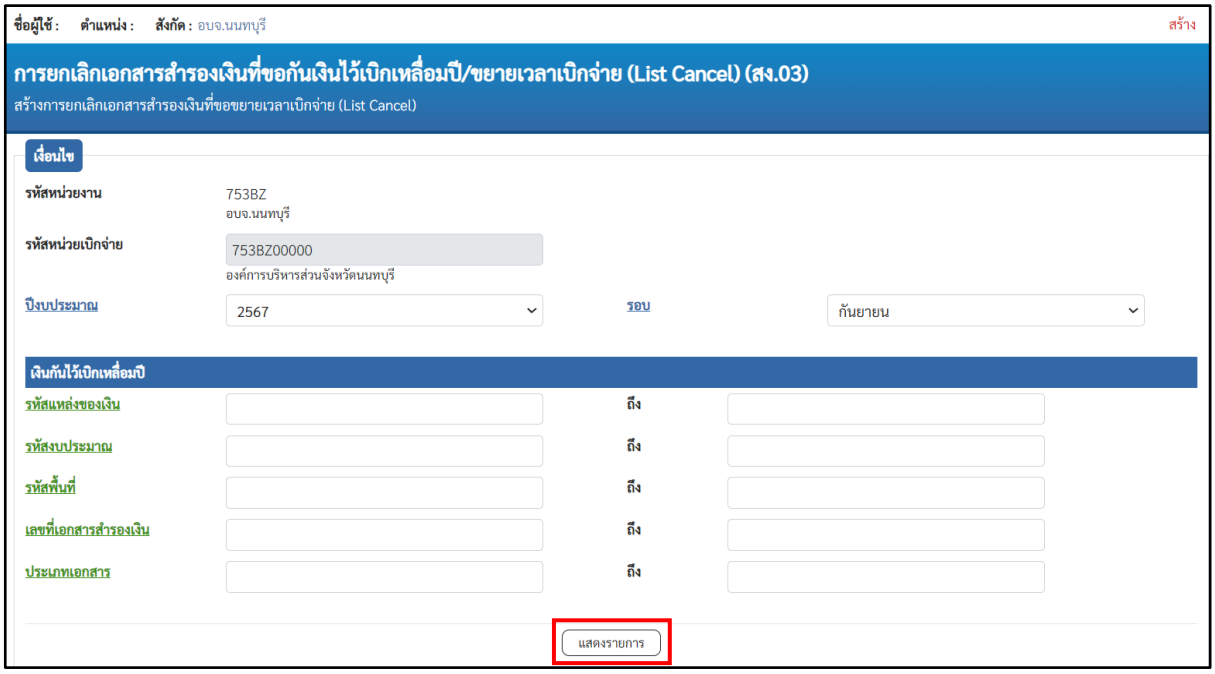
ภาพที่ 42

3.2 เลือก “ระบบบริหารงบประมาณ” > “กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี/ขยายเวลาเบิกจ่าย” > “สง03 การยกเลิกเอกสารสำรองเงินที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี/ขยายเวลาเบิกจ่าย (List Cancel) (สง.03)” ตามภาพที่ 43



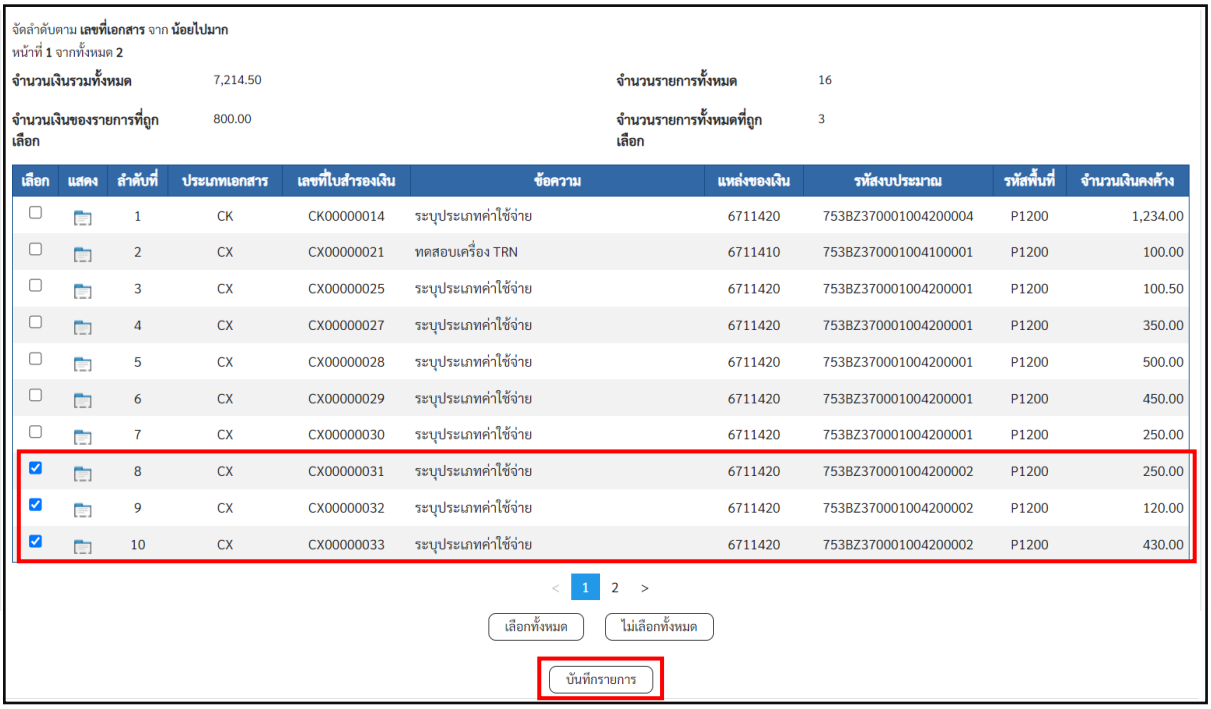
ภาพที่ 43

3.3 แถบเงื่อนไข ระบบแสดง **ปีงบประมาณ** และ **รอบ** ตามค่าปัจจุบัน ส่วนแถบเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ผู้ใช้งานสามารถเลือกระบุเงื่อนไขการค้นหาเลขที่เอกสารสำรองเงินเพื่อทำการ “ยกเลิกคัดเลือก” (List Cancel) จากนั้นเลือก “แสดงรายการ” ตามภาพที่ 44



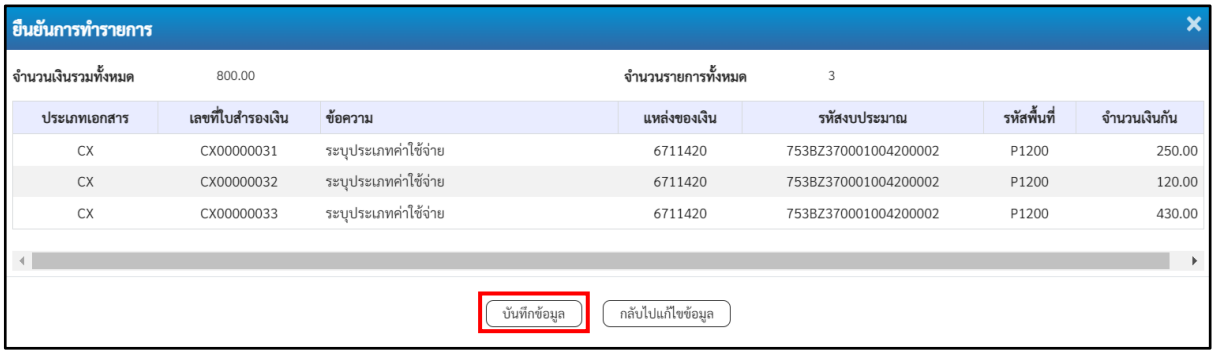
ภาพที่ 44

3.4 เลือกเอกสารสำรองเงินที่ต้องการ “ยกเลิกคัดเลือก” (List Cancel) และเลือก “บันทึกรายการ” ตามภาพที่ 45



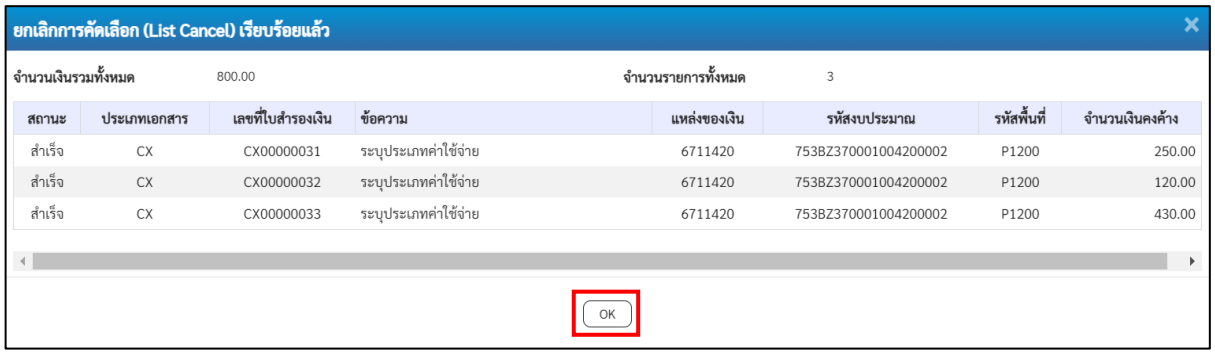
ภาพที่ 45

3.5 เลือก “บันทึกข้อมูล” ตามภาพที่ 46



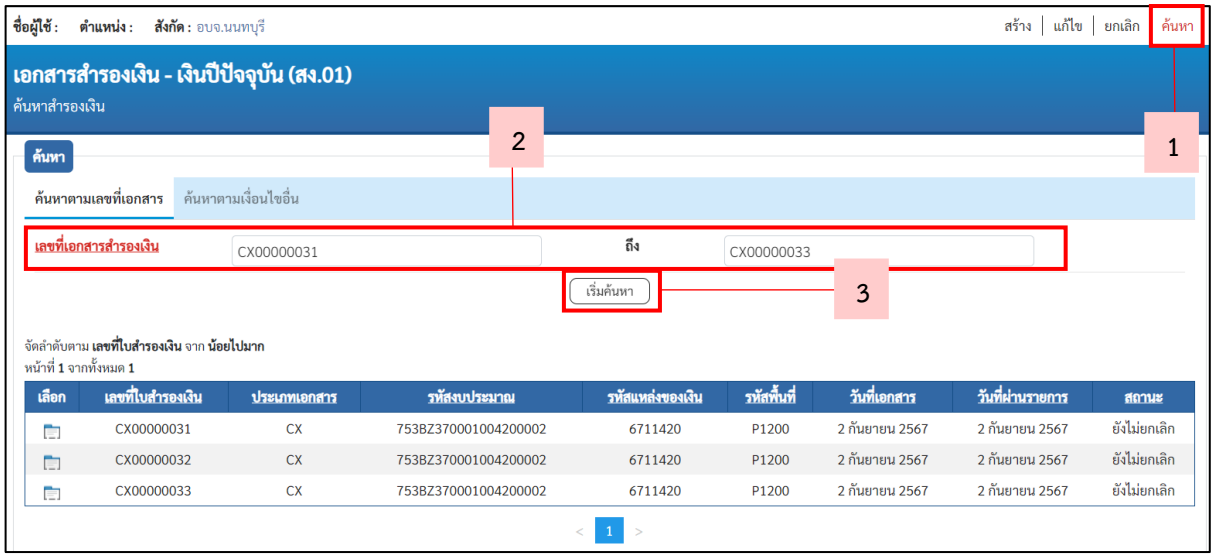
ภาพที่ 46

3.6 เลือก “OK” ตามภาพที่ 47



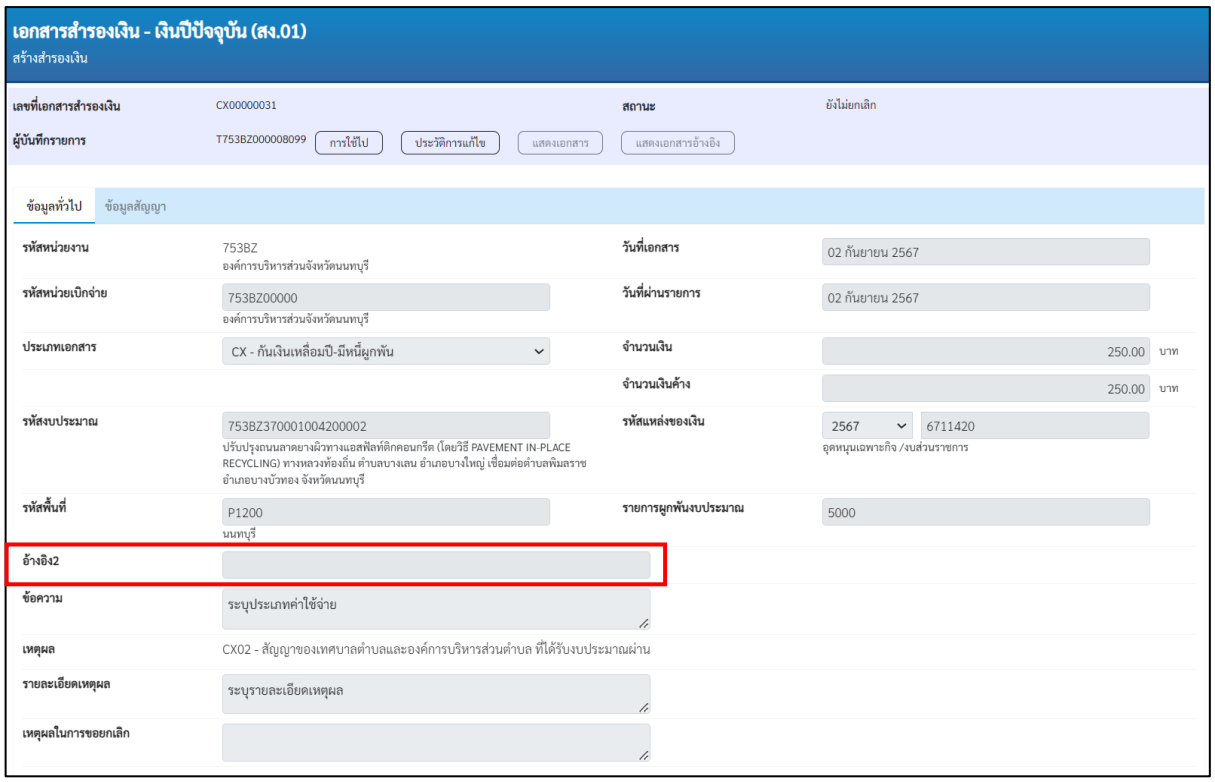
ภาพที่ 47

3.7 หากต้องการกลับมาตรวจสอบผลที่แบบฟอร์ม ฟังก์ชัน **ค้นหา** โดยเลือก **ค้นหา** > ระบุเอกสารสำรองเงินที่ต้องการ และเลือก **“เริ่มค้นหา”** ตามภาพที่ 48



ภาพที่ 48

3.8 เมื่อผู้ใช้งาน “ยกเลิกการคัดเลือก” (List Cancel) เรียบร้อยแล้ว เมื่อกลับมาตรวจสอบสถานะในแบบฟอร์มช่องอ้างอิง 2 จะแสดงสถานะ “ว่าง” ตามภาพที่ 49



ภาพที่ 49

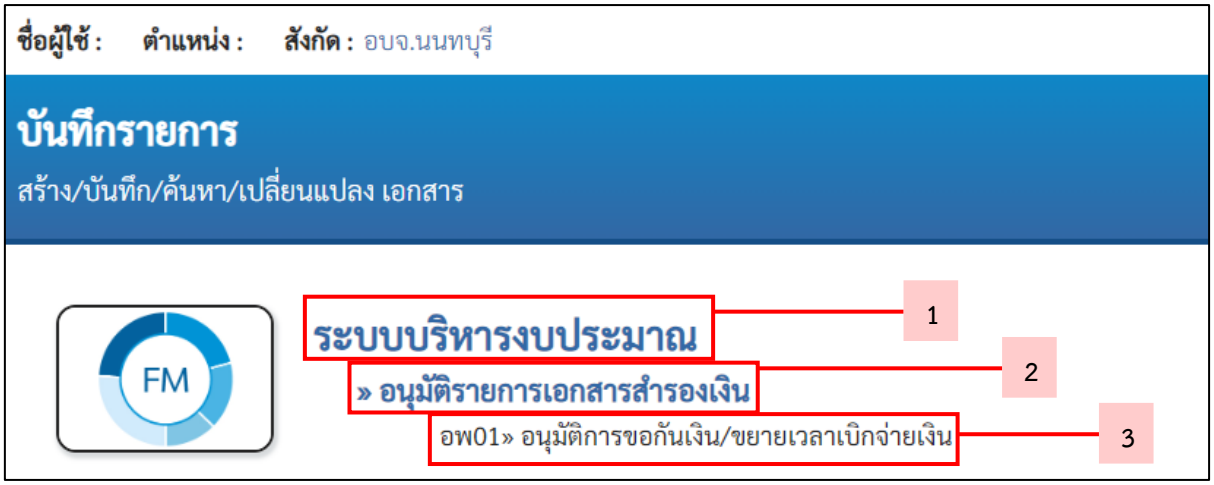
4. การยืนยันเอกสารสำรองเงินที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี/ขยายเวลาเบิกจ่าย (Confirm) (อพ.01)

4.1 เลือก “ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ” ตามภาพที่ 50



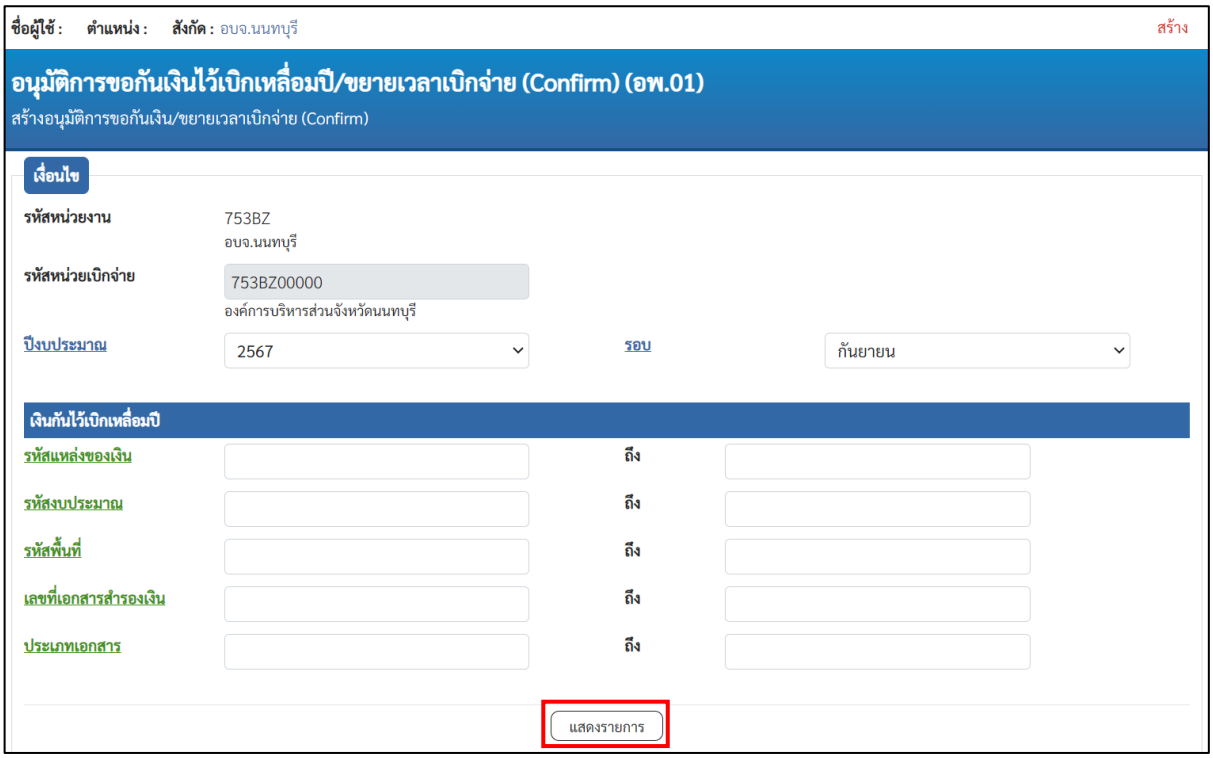
ภาพที่ 50

4.2 เลือก “ระบบบริหารงบประมาณ” > “อนุมัติรายการเอกสารสำรองเงิน” > “อพ01 อนุมัติการขอกันเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน” ตามภาพที่ 51



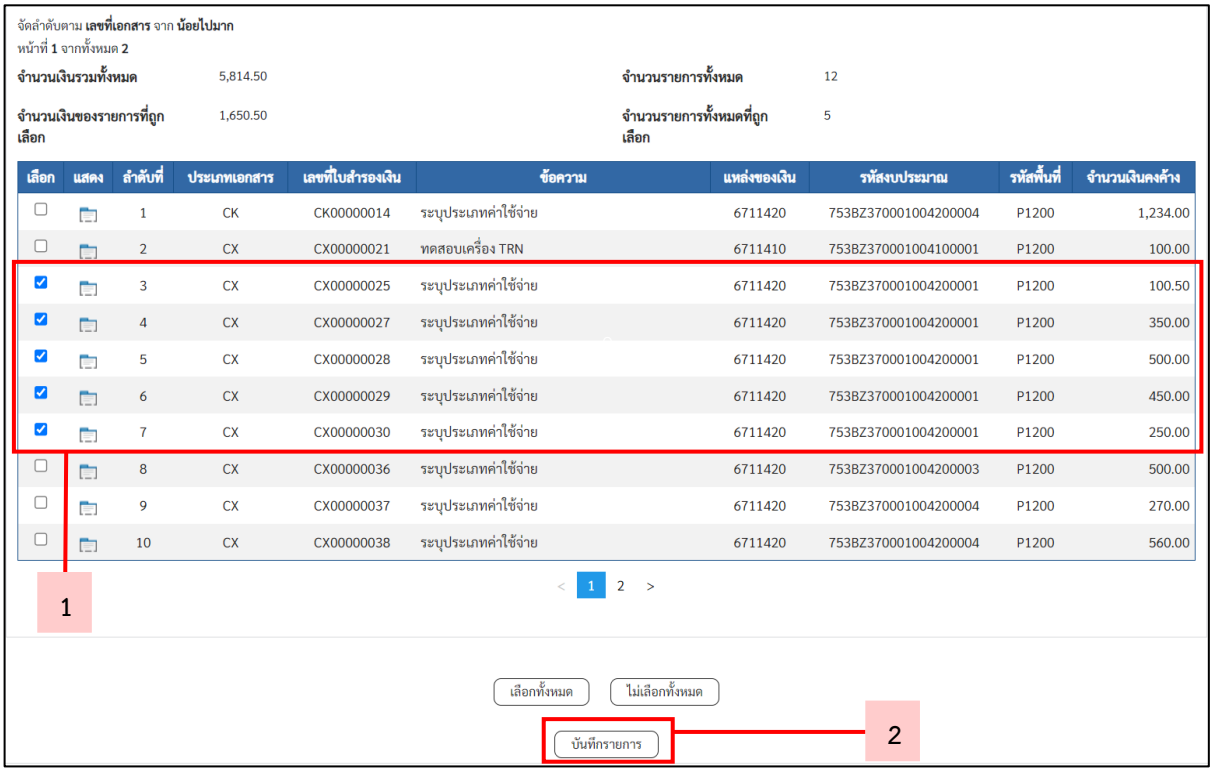
ภาพที่ 51

4.3 แถบเงื่อนไข ระบบแสดง **ปีงบประมาณ** และ **รอบ** ตามค่าปัจจุบัน ส่วนแถบเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ผู้ใช้งานสามารถเลือกระบุเงื่อนไขการค้นหาเลขที่เอกสารสำรองเงินเพื่อทำการ “ยืนยัน” (Confirm) จากนั้นเลือก “แสดงรายการ” หรือระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน และเลือกแสดงรายการ ตามภาพที่ 52



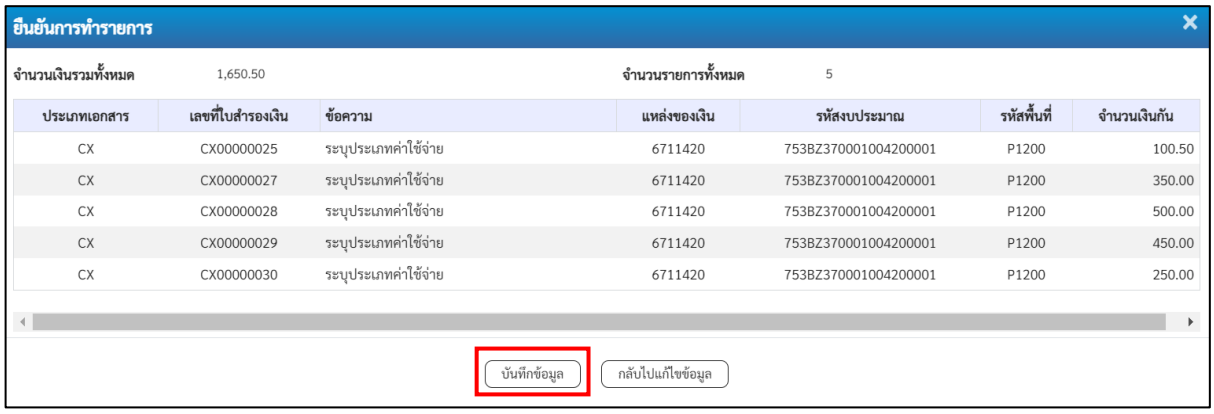
ภาพที่ 52

4.4 ผู้ใช้งานเลือกเอกสารสำรองเงินที่ต้องการ “ยืนยัน” (Confirm) ที่คอลัมน์ **เลือก** จากนั้นเลือก “บันทึกรายการ” ตามภาพที่ 53



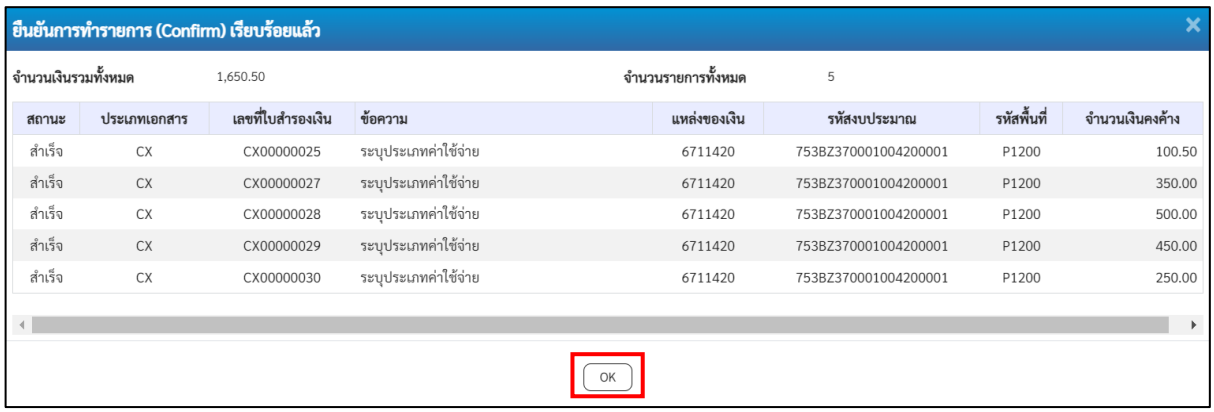
ภาพที่ 53

4.5 เลือก “บันทึกข้อมูล” ตามภาพที่ 54



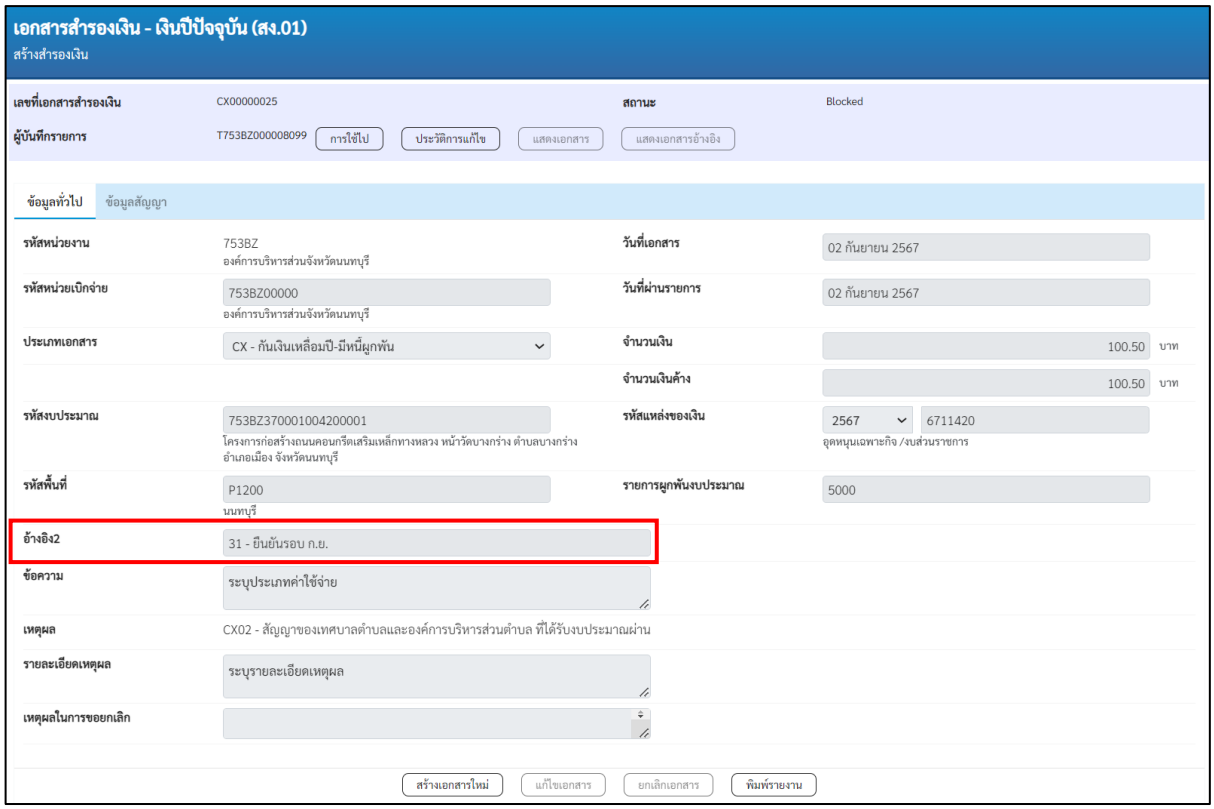
ภาพที่ 54

4.6 เลือก “OK” ตามภาพที่ 55



ภาพที่ 55

4.7 เมื่อผู้ใช้งานทำการ “ยืนยัน” (Confirm) เรียบร้อยแล้ว สามารถดูสถานะได้จากแบบฟอร์ม ช่อง **อ้างอิง 2** โดยจะแสดงสถานะ **31 - ยืนยันรอบ ก.ย.** ตามภาพที่ 56



ภาพที่ 56

5. รายงานที่เกี่ยวข้องกับการกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี

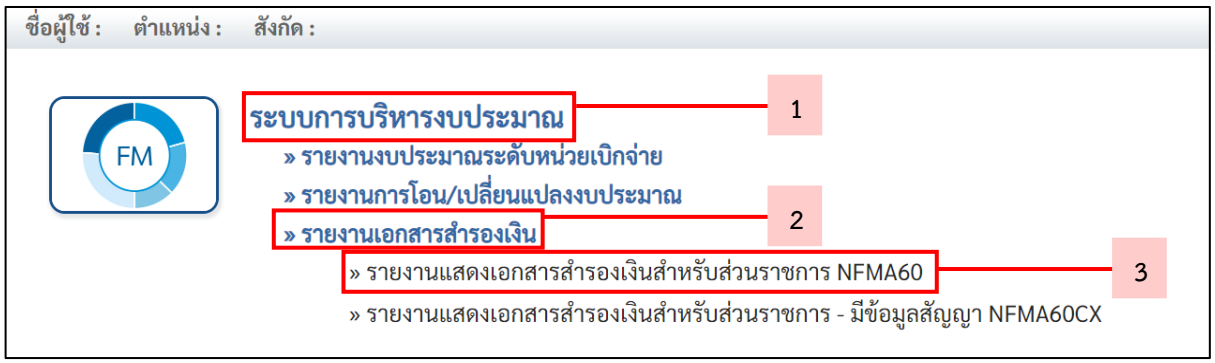
5.1 รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ NFMA60

5.1.1 เลือก “ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ” ตามภาพที่ 57



ภาพที่ 57

5.1.2 เลือก “ระบบการบริหารงบประมาณ” > “รายงานเอกสารสำรองเงิน” > รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ NFMA60 ตามภาพที่ 58



ภาพที่ 58

5.1.3 ระบบแสดงหน้าจอรายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ NFMA60 โดยผู้ใช้งานสามารถระบุตามเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา ตามภาพที่ 59 ประกอบด้วย

รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงานตามสิทธิของผู้ใช้งาน
ปีบัญชี	ระบบแสดงปีบัญชี (ปีงบประมาณ) ปัจจุบัน แต่ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนได้
รอบ	รอบในการกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี/ขอขยายเวลาการเบิกจ่าย แบ่งเป็น - กันยายน คือ รอบการกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี (รอบแรก) - มีนาคม คือ รอบขอขยายเวลาการเบิกจ่าย (รอบสอง)
สถานะ	สถานะของเอกสารสำรองเงินที่ผู้ใช้งานสร้าง - ไม่ได้คัดเลือก คือ สถานะเอกสารสำรองเงินที่สร้าง ได้แก่ “ ” (ว่าง) - คัดเลือก (List) คือ สถานะเอกสารสำรองเงินที่ผ่านการคัดเลือก (List) ได้แก่

21 - คัดเลือกรอบกันยายน

22 - คัดเลือกรอบมีนาคม

- ยืนยัน (Confirm) คือ สถานะเอกสารสำรองเงินที่ผ่านการยืนยัน (Confirm) ได้แก่

31 - ยืนยันรอบกันยายน

32 - ยืนยันรอบมีนาคม

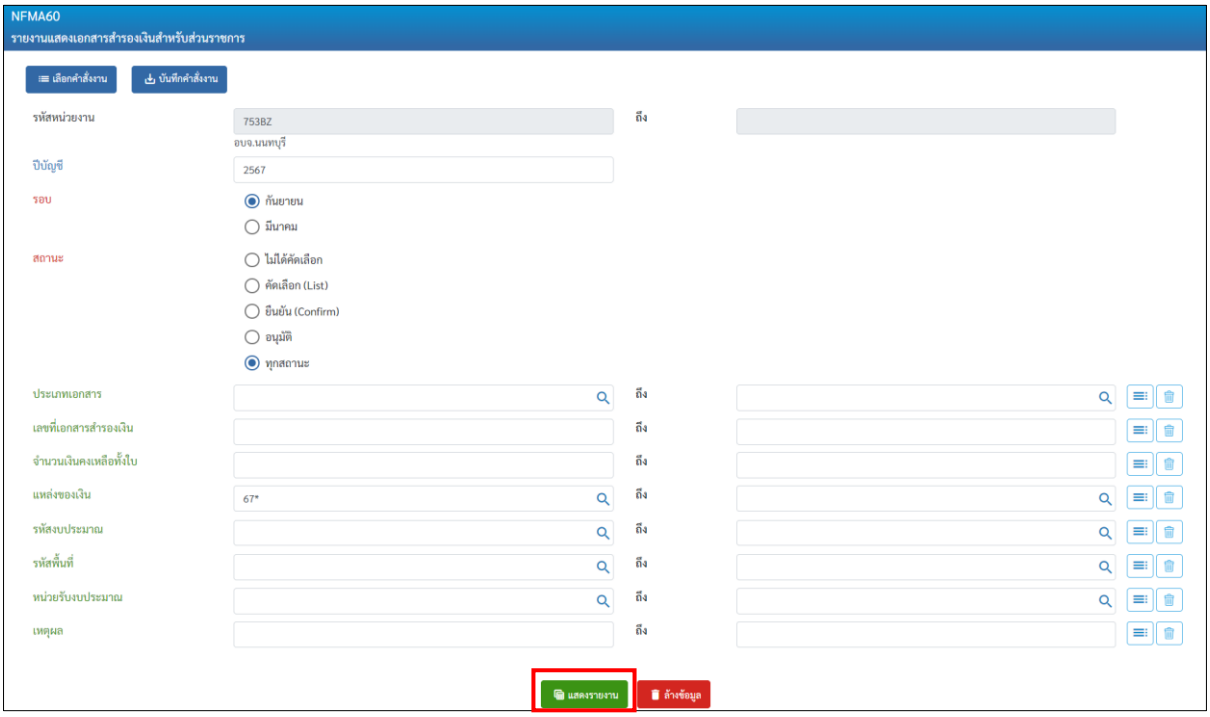
- อนุมัติ คือ สถานะของเอกสารสำรองเงินที่ผ่านการอนุมัติ

50 - อนุมัติรอบกันยายน

40 - อนุมัติรอบมีนาคม

ประเภทเอกสาร	ระบุประเภทเอกสารสำรองเงิน เช่น CX - กันเงินเหลื่อมปี-มีหนี้ผูกพัน CK - กันเงินเหลื่อมปี-เสมือนมีหนี้ผูกพัน
เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน (ไม่บังคับระบุ)
จำนวนเงินคงเหลือทั้งใบ	ระบุจำนวนเงินคงเหลือทั้งใบ (ไม่บังคับระบุ)
แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงิน (ไม่บังคับระบุ)
รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ (ไม่บังคับระบุ)
รหัสพื้นที่	ระบุรหัสพื้นที่ (ไม่บังคับระบุ)
หน่วยรับงบประมาณ	ระบุหน่วยรับงบประมาณ (ไม่บังคับระบุ)
เหตุผล	ระบุเหตุผล (ไม่บังคับระบุ)

เมื่อระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาแล้ว ให้เลือก “แสดงรายงาน”



ภาพที่ 59

5.1.4 ระบบปรากฏรายละเอียดของรายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ NFMA60 ตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้งานระบุ โดยสามารถส่งออก (Export) ไฟล์ได้ในรูปแบบไฟล์ Excel และ PDF ตามภาพที่ 60



NFMA60

รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ

Excel PDF จำนวน 100 รายการต่อหน้า

ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ข้อความเอกสาร	รหัสแหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสพื้นที่	หน่วยรับงบประมาณ	รายการผูกพันงบประมาณ	มูลค่าทั้งใบ	ยอดอนุมัติ	มูลค่าคงเหลือ	สถานะ	เหตุผล
CK	CK00000011	ระบุประเภทค่าใช้จ่าย	6711420	753BZ370001004200001	P1200	753BZ00000	5000	500.00	0.00	500.00		รายการเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
CK	CK00000012	ระบุประเภทค่าใช้จ่าย	6711420	753BZ370001004200002	P1200	753BZ00000	5000	1,000.00	0.00	1,000.00		รายการเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
CK	CK00000013	ระบุประเภทค่าใช้จ่าย	6711420	753BZ370001004200003	P1200	753BZ00000	5000	650.00	0.00	650.00		รายการเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
CK	CK00000014	ระบุประเภทค่าใช้จ่าย	6711420	753BZ370001004200004	P1200	753BZ00000	5000	1,234.00	1,234.00	1,234.00	21 - คัดเลือกรอบ ก.ย.	รายการเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
CX	CX00000021	ทดสอบเครื่อง TRN	6711410	753BZ370001004100001	P1200	753BZ00000	5000	100.00	100.00	100.00	21 - คัดเลือกรอบ ก.ย.	สัญญาที่ต้องชำระเงินให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ
CX	CX00000025	ระบุประเภทค่าใช้จ่าย	6711420	753BZ370001004200001	P1200	753BZ00000	5000	100.50	100.50	100.50	31 - ยืนยันรอบ ก.ย.	สัญญาของเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ได้รับงบประมาณผ่านกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
CX	CX00000026	ระบุประเภทค่าใช้จ่าย	6711420	753BZ370001004200001	P1200	753BZ00000	5000	200.00	0.00	0.00		สัญญาของเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ได้รับงบประมาณผ่านกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
CX	CX00000027	ระบุประเภทค่าใช้จ่าย	6711420	753BZ370001004200001	P1200	753BZ00000	5000	350.00	350.00	350.00	31 - ยืนยันรอบ ก.ย.	สัญญาของเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ได้รับงบประมาณผ่าน

ภาพที่ 60

รายงานแสดงข้อมูลดังนี้

ประเภทเอกสาร	แสดงประเภทเอกสารสำรองเงิน
เลขที่เอกสาร	แสดงเลขที่เอกสารสำรองเงิน
ข้อความเอกสาร	แสดงข้อความเอกสารที่ผู้ใช้งานได้ระบุ
รหัสแหล่งของเงิน	แสดงรหัสแหล่งของเงิน
รหัสงบประมาณ	แสดงรหัสงบประมาณ
รหัสพื้นที่	แสดงรหัสพื้นที่
หน่วยรับงบประมาณ	แสดงหน่วยรับงบประมาณ
รายการผูกพันงบประมาณ	แสดงรายการผูกพันงบประมาณ
มูลค่าทั้งใบ	แสดงมูลค่าทั้งหมดของเอกสารสำรองเงิน
ยอดอนุมัติ	แสดงมูลค่าที่ต้องอนุมัติ (ยกยอด)
มูลค่าคงเหลือ	แสดงมูลค่าคงเหลือของเอกสารสำรองเงิน
สถานะ	แสดงสถานะของเอกสารสำรองเงิน ได้แก่ ว่าง คือ สร้างเอกสารสำรองเงิน 21 - คัดเลือกรอบกันยายน 22 - คัดเลือกรอบมีนาคม 31 - ยืนยันรอบกันยายน

32 - ยืนยันรอบมีนาคม

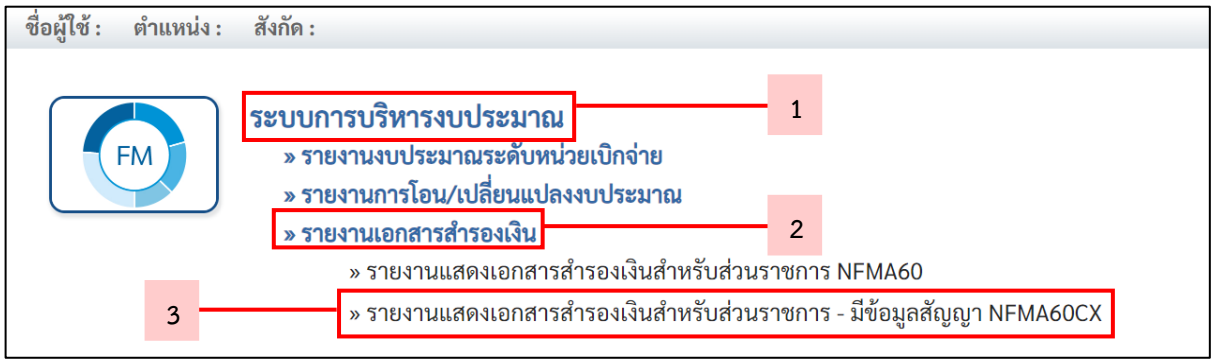
50 - อนุมัติรอบกันยายน

40 - อนุมัติรอบมีนาคม

เหตุผล แสดงเหตุผลที่ผู้ใช้งานได้เลือกตอนสร้างเอกสารสำรองเงิน

5.2 รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ - มีข้อมูลสัญญา NFMA60CX

5.2.1 เลือก “ระบบการบริหารงบประมาณ” > “รายงานเอกสารสำรองเงิน” > รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ - มีข้อมูลสัญญา NFMA60CX ตามภาพที่ 61



ภาพที่ 61

5.2.2 ระบบแสดงหน้าจอรายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ NFMA60 - มีข้อมูลสัญญา โดยผู้ใช้งานสามารถระบุตามเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา ตามภาพที่ 62 ประกอบด้วย

รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงานตามสิทธิ

ปีบัญชี ระบบแสดงปีบัญชี (ปีงบประมาณ) ปัจจุบัน แต่ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนได้

รอบ รอบในการกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี/ขอขยายเวลาการเบิกจ่าย แบ่งเป็น

- กันยายน คือ รอบการกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี (รอบแรก)
- มีนาคม คือ รอบขอขยายเวลาการเบิกจ่าย (รอบสอง)

สถานะ สถานะของเอกสารสำรองเงินที่ผู้ใช้งานสร้าง

- ไม่ได้คัดเลือก คือ สถานะเอกสารสำรองเงินที่สร้าง ได้แก่ “ ” (ว่าง)
- คัดเลือก (List) คือ สถานะเอกสารสำรองเงินที่ผ่านการคัดเลือก (List) ได้แก่

21 - คัดเลือกรอบกันยายน

22 - คัดเลือกรอบมีนาคม

- ยืนยัน (Confirm) คือ สถานะเอกสารสำรองเงินที่ผ่านการยืนยัน (Confirm) ได้แก่

31 - ยืนยันรอบกันยายน

32 - ยืนยันรอบมีนาคม

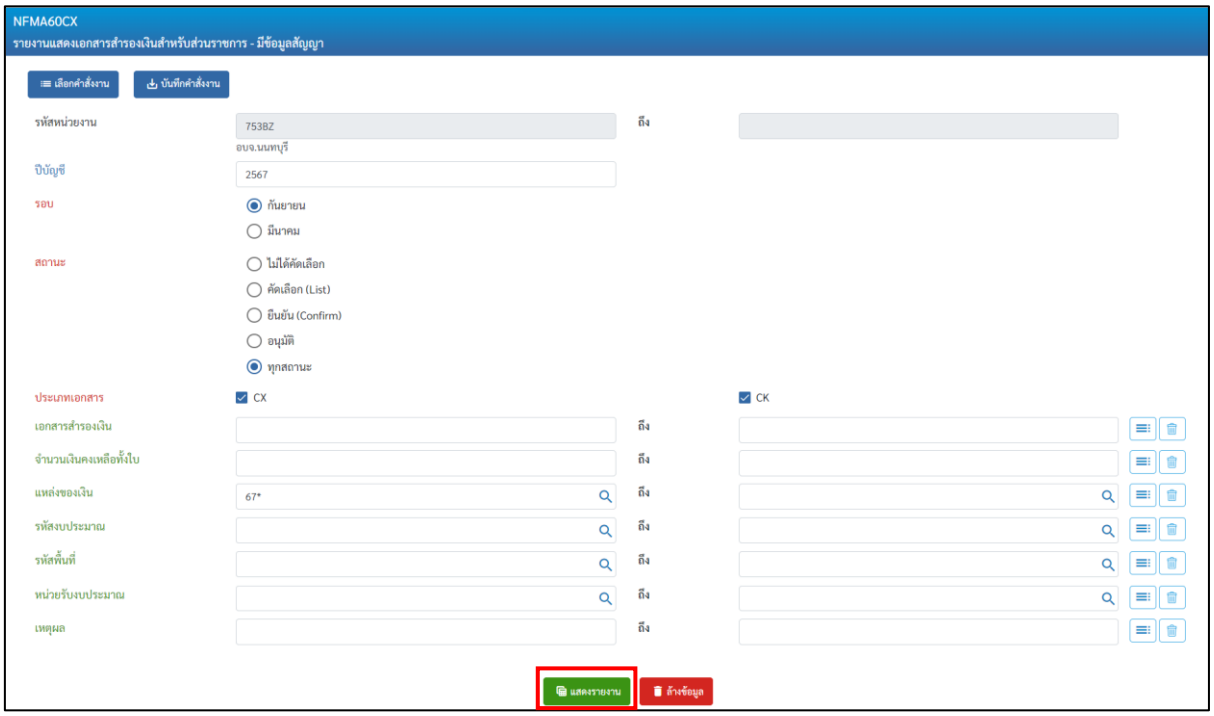
- อนุมัติ คือ สถานะของเอกสารสำรองเงินที่ผ่านการอนุมัติ

50 - อนุมัติรอบกันยายน

40 - อนุมัติรอบมีนาคม

ประเภทเอกสาร	เลือกประเภทเอกสารสำรองเงิน ได้แก่ CX - กันเงินเหลื่อมปี-มีหนี้ผูกพัน CK - กันเงินเหลื่อมปี-เสมือนมีหนี้ผูกพัน
เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน (ไม่บังคับระบุ)
จำนวนเงินคงเหลือทั้งใบ	ระบุจำนวนเงินคงเหลือทั้งใบ (ไม่บังคับระบุ)
แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงิน (ไม่บังคับระบุ)
รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ (ไม่บังคับระบุ)
รหัสพื้นที่	ระบุรหัสพื้นที่ (ไม่บังคับระบุ)
หน่วยรับงบประมาณ	ระบุหน่วยรับงบประมาณ (ไม่บังคับระบุ)
เหตุผล	ระบุเหตุผล (ไม่บังคับระบุ)

เมื่อระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาแล้ว ให้เลือก “แสดงรายงาน”



ภาพที่ 62

5.2.3 ระบบปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้งานระบุของรายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ - มีข้อมูลสัญญา NFMA60CX ตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้งานระบุ โดยสามารถส่งออก (Export) ไฟล์ได้ในรูปแบบไฟล์ Excel และ PDF ตามภาพที่ 63



ภาพที่ 63

รายงานแสดงข้อมูล ดังนี้

ประเภทเอกสาร	แสดงประเภทเอกสารสำรองเงิน
เลขที่เอกสาร	แสดงเลขที่เอกสารสำรองเงิน
ข้อความเอกสาร	แสดงข้อความเอกสารที่ผู้ใช้งานได้ระบุ
รหัสแหล่งของเงิน	แสดงรหัสแหล่งของเงิน
รหัสงบประมาณ	แสดงรหัสงบประมาณ
รหัสพื้นที่	แสดงรหัสพื้นที่
หน่วยรับงบประมาณ	แสดงหน่วยรับงบประมาณ
รายการผูกพันงบประมาณ	แสดงรายการผูกพันงบประมาณ
มูลค่าทั้งใบ	แสดงมูลค่าทั้งหมดของเอกสารสำรองเงิน
ยอดอนุมัติ	แสดงมูลค่าที่ต้องอนุมัติ (ยกยอด)
มูลค่าคงเหลือ	แสดงมูลค่าคงเหลือของเอกสารสำรองเงิน
สถานะ	แสดงสถานะของเอกสารสำรองเงิน ได้แก่ ว่าง คือ สร้างเอกสารสำรองเงิน 21 - คัดเลือกรอบกันยายน 22 - คัดเลือกรอบมีนาคม 31 - ยืนยันรอบกันยายน 32 - ยืนยันรอบมีนาคม 50 - อนุมัติรอบกันยายน 40 - อนุมัติรอบมีนาคม
เหตุผล	แสดงเหตุผลที่ผู้ใช้งานเลือก
ลำดับเลขที่สัญญา	แสดงข้อมูลลำดับเลขที่สัญญา
ชื่อ อปท.	แสดงชื่อ อปท. ที่ผู้ใช้งานระบุ
เลขที่สัญญา	แสดงเลขที่สัญญาที่ผู้ใช้งานระบุ

เลขที่ L/C	แสดงเลขที่ L/C ที่ผู้ใช้งานระบุ
รายการ	แสดงรายการที่ผู้ใช้งานระบุ
รายชื่อเจ้าหนี้	แสดงรายชื่อเจ้าหนี้ที่ผู้ใช้งานระบุ
วันที่ลงนาม	แสดงวันที่ลงนามที่ผู้ใช้งานระบุ
วันที่ครบกำหนด	แสดงวันที่ครบกำหนดที่ผู้ใช้งานระบุ

บทที่ 3
บทสรุป และคำถาม - คำตอบที่พบบ่อย

การดำเนินการกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปีให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 และตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และแนวทางการปฏิบัติในการขอกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการสร้างเอกสารสำรองเงินประเภท CX - มีหนี้ผูกพัน และเอกสารสำรองเงินประเภท CK - เสมือนมีหนี้ผูกพัน รวมถึงขั้นตอนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและการตรวจสอบสถานะเอกสารสำรองเงินในระบบ New GFMIS Thai

โดยแนวทางการปฏิบัติในการขอกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่าย แบ่งเป็น 2 รอบ คือ

1.1 การกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี (รอบกันยายน) มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1.1.1 หน่วยงานของรัฐดำเนินการ “สร้าง” เอกสารสำรองเงิน ผ่านแบบฟอร์ม สง.01 สำรองเงิน - เงินปีปัจจุบัน ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (สถานะ : ว่าง)

1.1.2 หน่วยงานของรัฐดำเนินการ “เลือก” (List) ผ่านแบบฟอร์ม สง.02 รายการเอกสารสำรองเงินที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี/ขยายเวลาเบิกจ่าย กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีข้อแก้ไขรายละเอียดข้อมูลสัญญาหรือยกเลิกเอกสารสำรองเงินที่สร้าง (สถานะ : 21 - คัดเลือกรอบกันยายน)

กรณีหน่วยงานของรัฐมีข้อแก้ไขรายละเอียดข้อมูลสัญญาหรือยกเลิกเอกสารสำรองเงินให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ “ยกเลิกเลือก” (List Cancel) ผ่านแบบฟอร์ม สง.03 การยกเลิกเอกสารสำรองเงินที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี/ขยายเวลาเบิกจ่าย (สถานะ : ว่าง)

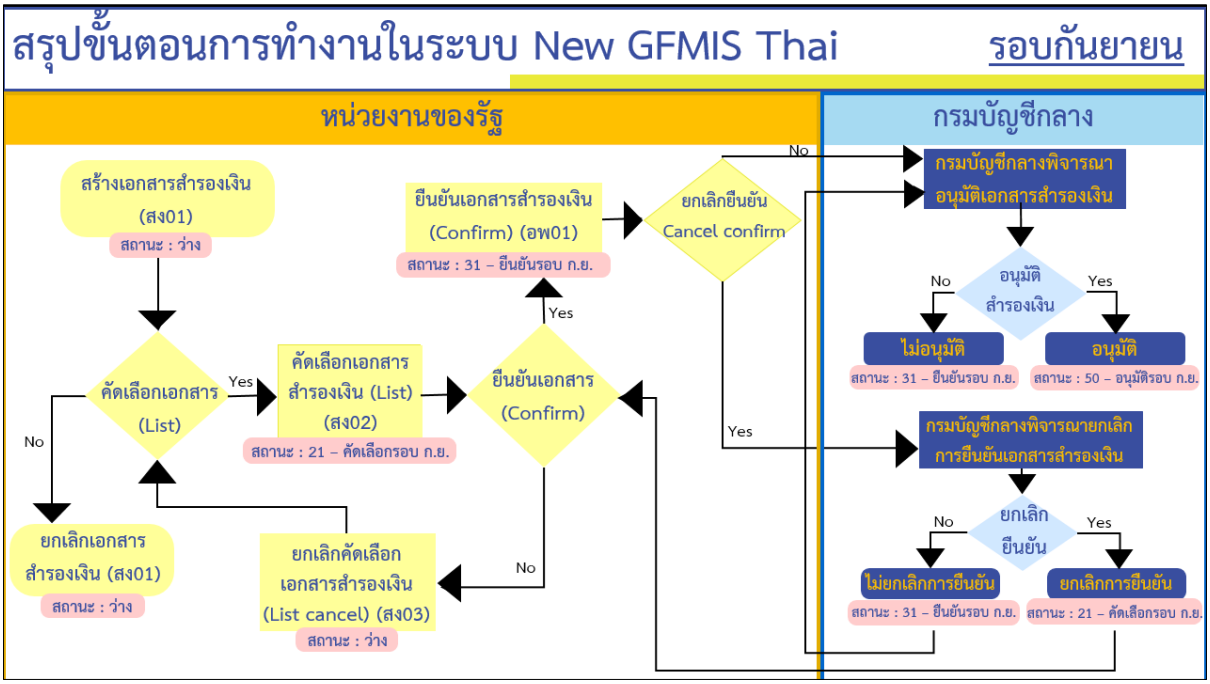
1.1.3 หน่วยงานของรัฐดำเนินการ “ยืนยัน” (Confirm) ผ่านแบบฟอร์ม อพ.01 อนุมัติการขอกันเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กรณีหลังการ “เลือก” (List) แล้วหน่วยงานของรัฐไม่มีข้อแก้ไขรายละเอียดข้อมูลสัญญาหรือยกเลิกเอกสารสำรองเงิน ซึ่งเมื่อดำเนินการ “ยืนยัน” (Confirm) แล้ว เอกสารสำรองเงินจะถูก “BLOCK” เนื่องจากหน่วยงานของรัฐดำเนินการครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว รอการ “อนุมัติ” จากกรมบัญชีกลาง จึงต้องป้องกันหน่วยงานของรัฐดำเนินการยกเลิกเอกสารสำรองเงินหรือนำงบประมาณไปใช้ (สถานะ : 31 - ยืนยันรอบกันยายน)

1.1.4 กรณีหน่วยงานของรัฐต้องการแก้ไขเอกสารสำรองเงินหรือยกเลิกเอกสารสำรองเงินหลังจากการ “ยืนยัน” (Confirm) แล้ว เอกสารสำรองเงินจะถูก “BLOCK” หน่วยงานของรัฐต้องทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง (กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ) เพื่อดำเนินการ “ยกเลิกยืนยัน” (Cancel Confirm) (สถานะ : 21 - คัดเลือกรอบกันยายน)

1.1.5 กรมบัญชีกลาง ดำเนินการ “อนุมัติ” เอกสารสำรองเงิน ซึ่งเอกสารสำรองเงินที่ผ่านการอนุมัติจะสามารถใช้จ่ายได้หกเดือนของปีงบประมาณถัดไป (สถานะ : 50 - อนุมัติรอบกันยายน)

1.1.6 หน่วยงานของรัฐสามารถตรวจสอบผลการอนุมัติการกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปีด้วยรายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ (NFMA60) หรือรายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ - มีข้อมูลสัญญา (NFMA60CX)

สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานของการกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี (รอบกันยายน) ในระบบ New GFMIS Thai ตามภาพที่ 64



ภาพที่ 64

1.2 การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (รอบมีนาคม) มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1.2.1 หน่วยงานของรัฐดำเนินการ “เลือก” (List) เอกสารสำรองเงิน ผ่านแบบฟอร์ม สง.02 รายการเอกสารสำรองเงินที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี/ขยายเวลาเบิกจ่าย ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีข้อแก้ไขรายละเอียดข้อมูลสัญญาหรือยกเลิกเอกสารสำรองเงิน (สถานะ : 22 - คัดเลือกรอบมีนาคม)

กรณีหน่วยงานมีข้อแก้ไขรายละเอียดข้อมูลสัญญาหรือยกเลิกเอกสารสำรองเงิน ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ “ยกเลิกเลือก” (List Cancel) ผ่านแบบฟอร์ม สง.03 การยกเลิกเอกสารสำรองเงินที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี/ขยายเวลาเบิกจ่าย (สถานะ : ว่าง)

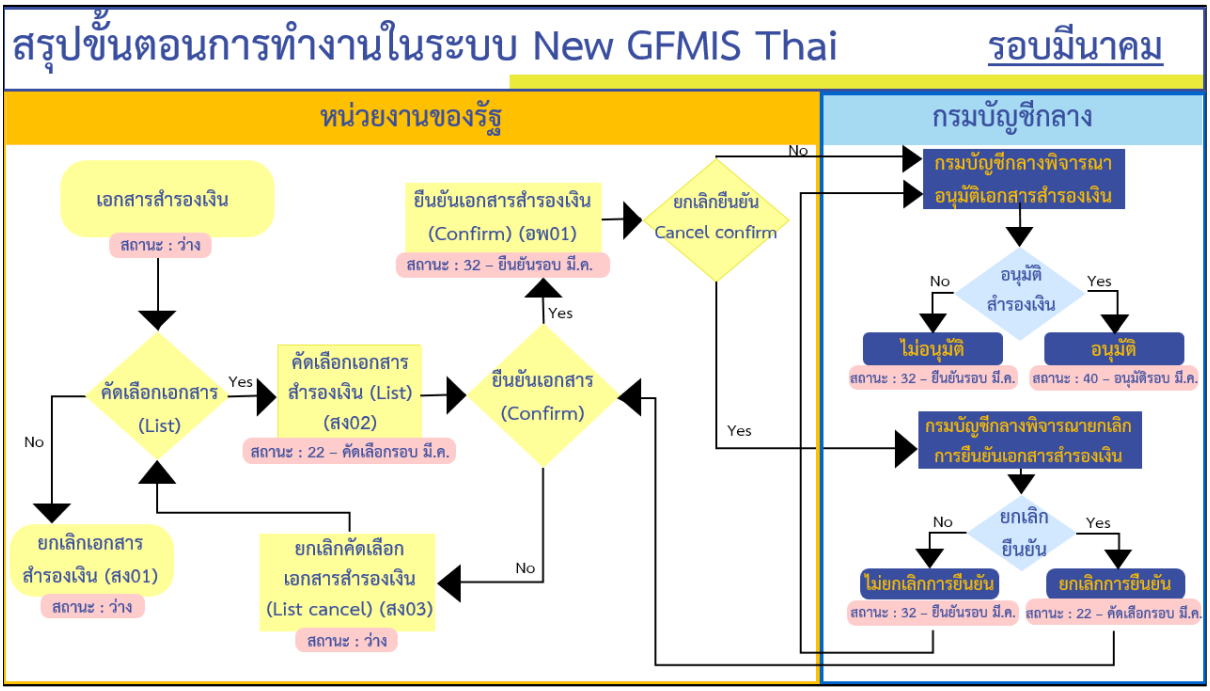
1.2.2 หน่วยงานของรัฐดำเนินการ “ยืนยัน” (Confirm) ผ่านแบบฟอร์ม อพ.01 อนุมัติการขอกันเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กรณีหลังการเลือก (List) แล้ว หน่วยงานของรัฐไม่มีข้อแก้ไขรายละเอียดข้อมูลสัญญาหรือยกเลิกเอกสารสำรองเงิน ซึ่งเมื่อดำเนินการยืนยัน (Confirm) แล้ว เอกสารสำรองเงินจะถูก “BLOCK” เนื่องจากหน่วยงานของรัฐดำเนินการครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว รอการอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง จึงต้องป้องกันหน่วยงานของรัฐยกเลิกหรือนำงบประมาณไปใช้ (สถานะ : 32 - ยืนยันรอบมีนาคม)

1.2.3 กรณีหน่วยงานของรัฐต้องการแก้ไขเอกสารสำรองเงินหรือยกเลิกเอกสารสำรองเงิน หลังจากการ “ยืนยัน” (Confirm) แล้วเอกสารสำรองเงินจะถูก “BLOCK” หน่วยงานของรัฐต้องทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง (กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ) เพื่อดำเนินการ “ยกเลิกยืนยัน” (Cancel Confirm) (สถานะ : 22 - คัดเลือกรอบมีนาคม)

1.2.4 กรมบัญชีกลางดำเนินการ “อนุมัติ” เอกสารสำรองเงิน ซึ่งเอกสารสำรองเงินที่ผ่านการอนุมัติจะสามารถใช้จ่ายได้หกเดือน (สถานะ : 40 - อนุมัติรอบมีนาคม)

1.2.5 หน่วยงานของรัฐสามารถตรวจสอบผลการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี ด้วยรายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ (NFMA60) หรือรายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ - มีข้อมูลสัญญา (NFMA60CX)

สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานของการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี (รอบมีนาคม) ในระบบ New GFMIS Thai ตามภาพที่ 65



ภาพที่ 65

คำถาม - คำตอบที่พบบ่อย

ลำดับ	คำถาม	คำตอบ
1	เงินกู้ต้องดำเนินการกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปีหรือไม่	เงินกู้เป็นเงินนอกงบประมาณ จึงไม่ต้องดำเนินการกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี
2	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีมีกี่ครั้ง	2 ครั้ง ได้แก่ ครั้งที่ 1 รอบกันยายน เป็นการกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี ครั้งที่ 2 รอบมีนาคม เป็นการขอขยายระยะเวลาการเบิกจ่าย
3	การระบุประเภทเอกสารและเหตุผลควรเลือกอย่างไร	ระบุตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ตัวอย่าง ประเภทเอกสารและการระบุเหตุผล ดังนี้

เหตุผล	คำอธิบาย
<u>ประเภทเอกสารสำรองเงิน CX</u>	
CX01	สัญญาที่ต้องชำระเงินให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ
CX02	สัญญาของเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ได้รับงบประมาณผ่านกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
CX03	สัญญาของกรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ
CX04	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจนถึงขั้นออกประกาศให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานหรือมีหนังสือเชิญชวน และบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP)
CX05	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจนถึงขั้นประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือกและบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP)
CX06	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่อยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
CX07	อื่น ๆ
<u>ประเภทเอกสารสำรองเงิน CK</u>	
CK01	รายการเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
CK02	รายการค่าทดแทนการเวนคืนที่ดินที่มีประกาศพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตพื้นที่ที่จะเวนคืนแล้ว
CK03	รายการเงินชดเชย เยียวยาที่จะต้องจ่ายแก่ประชาชนตามกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี
CK04	รายการค่าดอกเบี้ยเงินกู้และค่าชดเชยดอกเบี้ยตามนโยบายของรัฐบาล

เหตุผล	คำอธิบาย
CK05	รายการเงินอุดหนุนการให้บริการสาธารณะ
CK06	รายการค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
CK07	รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษาหรือทุนวิจัยที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติให้ทุนแล้ว
CK08	รายการโครงการก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเอง
CK09	รายการที่มีข้อผูกพันกับหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ
CK10	รายการค่าป่วยการของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน
CK11	รายการค่าป่วยการของอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
CK12	รายการค่าใช้จ่ายในการบรรเทา แก้ไขปัญหาและเยียวยาผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019
CK13	อื่น ๆ

เอกสารอ้างอิง

บรรณานุกรม

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (11 พฤศจิกายน 2561). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 135 ตอนที่ 92 ก. หน้า 1

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.5/ว 138 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2566 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอกันเงินงบประมาณปี พ.ศ. 2566 ไว้เบิกเหลื่อมปี

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.5/ว 34 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2567 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณปี พ.ศ. 2566

ภาคผนวก



พระราชบัญญัติ

วิธีการงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๑

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เป็นปีที่ ๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒

(๒) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๓

(๓) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๑๑

(๔) ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๐๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๑๕

(๕) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๑๗

(๖) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔

(๗) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“งบประมาณรายจ่ายข้ามปี” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่มีระยะเวลาการใช้ได้เกินปีงบประมาณตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย แล้วแต่กรณี

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“หนี้” หมายความว่า ข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายหรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของหรือบริการ ไม่ว่าจะเป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้ำประกัน การซื้อหรือการจ้างโดยใช้เครดิตหรือจากการอื่นใด

“เงินจัดสรร” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

“หน่วยรับงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ขอรับหรือได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และให้หมายความรวมถึงสภากาชาดไทยด้วย

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า

(๑) องค์การของรัฐบาลตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล กิจการของรัฐซึ่งมีกฎหมายจัดตั้งขึ้น หรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ

(๒) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตาม (๑) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินร้อยละห้าสิบ

(๓) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจตาม (๑) หรือ (๒) หรือที่รัฐวิสาหกิจตาม (๑) และ (๒) หรือที่รัฐวิสาหกิจตาม (๒) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินร้อยละห้าสิบ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑
บททั่วไป

มาตรา ๖ การจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณรายจ่าย การควบคุมงบประมาณ และการประเมินผลและการรายงาน ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ และสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

มาตรา ๗ ให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายอย่างเคร่งครัด โดยต้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนเป็นสำคัญ

การโอนงบประมาณรายจ่าย ให้กระทำได้เฉพาะกรณีมีความจำเป็นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้เท่านั้น

มาตรา ๘ ให้รัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย ผู้อำนวยการ และหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ และให้มีการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

มาตรา ๙ เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณมอบหมายผู้บริหารของหน่วยรับงบประมาณคนใดคนหนึ่งรับผิดชอบประสานงานเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณนั้น โดยให้แจ้งสำนักงบประมาณทราบด้วย

หมวด ๒
ลักษณะของงบประมาณ

มาตรา ๑๐ งบประมาณประจำปีที่เสนอต่อรัฐสภา อย่างน้อยต้องมีเอกสารประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) คำแถลงประกอบงบประมาณแสดงฐานะและนโยบายการคลังและการเงิน สาระสำคัญของงบประมาณ และความสัมพันธ์ระหว่างรายรับและงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

(๒) รายรับรายจ่ายเปรียบเทียบระหว่างปีที่ล่วงมาแล้ว ปีปัจจุบัน และปีที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

(๓) คำอธิบายเกี่ยวกับประมาณการรายรับ

(๔) คำชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง ซึ่งรวมถึงการแสดงผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ และความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

(๕) รายงานเกี่ยวกับสถานะทางการเงินโดยรวมของรัฐวิสาหกิจ

(๖) รายงานเกี่ยวกับสถานะเงินนอกงบประมาณและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณโดยรวมของหน่วยรับงบประมาณ

(๗) คำอธิบายเกี่ยวกับหนี้ของรัฐบาลทั้งที่มีอยู่แล้วในปัจจุบันและหนี้ที่เสนอเพิ่มเติม

(๘) ผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว

(๙) ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

มาตรา ๑๑ ในการเสนองบประมาณต่อรัฐสภานั้น ถ้าประมาณการรายรับประเภทรายได้ตามที่มีกฎหมายให้อำนาจจัดเก็บอยู่แล้วเป็นจำนวนต่ำกว่างบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้นที่ขอตั้ง ให้แถลงวิธีหาเงินส่วนที่ขาดดุลต่อรัฐสภาด้วย แต่ถ้าเป็นจำนวนสูงกว่าก็ให้แถลงวิธีที่จะจัดการแก่ส่วนที่เกินดุลนั้นด้วย

ในกรณีที่ต้องมีการกู้เงินเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐและกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรี

มาตรา ๑๓ การเสนองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต่อรัฐสภา ให้คณะรัฐมนตรีเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โดยให้แสดงเหตุผลและเงินที่พึงได้มาสำหรับจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ขอตั้งด้วย

วิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๑๔ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม อาจจำแนกได้ดังต่อไปนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายงบกลาง

(๒) งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ

(๓) งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

(๔) งบประมาณรายจ่ายบุคลากร

(๕) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน

(๖) งบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ

(๗) งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง

(๘) งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย

การจำแนกรายจ่ายใดเป็นงบประมาณรายจ่ายตามประเภทที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๑๕ งบประมาณรายจ่ายงบกลาง ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้แก่หน่วยรับงบประมาณใช้จ่าย โดยแยกต่างหากจากงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ และให้มีรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นด้วย

มาตรา ๑๖ งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับแผนงานบูรณาการที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ โดยมีหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่สองหน่วยขึ้นไปร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการ

งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับแผนงานบูรณาการตามวรรคหนึ่ง ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

มาตรา ๑๗ งบประมาณรายจ่ายบุคลากร ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ

มาตรา ๑๘ งบประมาณรายจ่ายข้ามปีจะมีได้ในกรณีที่คาดว่าจะใช้งบประมาณรายจ่ายให้เสร็จทันภายในปีงบประมาณไม่ได้ โดยต้องกำหนดเวลาสิ้นสุดไว้ด้วย

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายข้ามปีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

หมวด ๓
หน้าที่และอำนาจของผู้อำนวยการ

มาตรา ๑๙ ให้ผู้อำนวยการมีหน้าที่และอำนาจจัดทำงบประมาณกับปฏิบัติการอย่างอื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ และให้มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับการงบประมาณ ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) กำหนดยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำกรอบประมาณการรายจ่าย เพื่อให้การจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับหลักการตามมาตรา ๒๓

(๓) เรียกให้หน่วยรับงบประมาณเสนอประมาณการรายรับและรายจ่ายและสถานะเงินนอกงบประมาณตามแบบและหลักเกณฑ์ พร้อมด้วยรายละเอียดที่ผู้อำนวยการกำหนด

(๔) วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยรับงบประมาณ รวมทั้งเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการด้วย

(๕) กำหนด เพิ่ม หรือลดเงินจัดสรรตามความจำเป็นของการปฏิบัติงาน

(๖) กำหนดระยะเวลาของเงินจัดสรร

(๗) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นหน้าที่และอำนาจของผู้อำนวยการ หรือตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๒๐ ให้ผู้อำนวยการเสนองบประมาณประจำปีต่อนายกรัฐมนตรี เพื่อคณะรัฐมนตรีเสนอต่อรัฐสภาเป็นเวลาอย่างน้อยสามเดือนก่อนวันเริ่มปีงบประมาณนั้น

มาตรา ๒๑ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจเรียกให้หน่วยรับงบประมาณชี้แจงข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร และให้ผู้อำนวยการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมายมีอำนาจที่จะเข้าตรวจสรรพสมุด บัญชี เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณได้

มาตรา ๒๒ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมายตามมาตรา ๒๑ เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

หมวด ๔
การจัดทำงบประมาณ

มาตรา ๒๓ การจัดทำงบประมาณต้องคำนึงถึงประมาณการรายรับและฐานะทางการคลังของประเทศ ความจำเป็นในการพัฒนาประเทศตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เสถียรภาพทางเศรษฐกิจภายในและภายนอกประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายรัฐบาล และภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ

มาตรา ๒๔ ในการจัดทำงบประมาณประจำปี ให้สำนักงบประมาณเป็นหน่วยงานหลัก โดยร่วมกับกระทรวงการคลัง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และธนาคารแห่งประเทศไทย เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายงบประมาณประจำปี ประมาณการรายได้ วงเงินงบประมาณรายจ่าย และวิธีการเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณ หรือการจัดการในกรณีที่ประมาณการรายได้สูงกว่าวงเงินงบประมาณ

(๒) กำหนดสัดส่วนงบประมาณรายจ่ายเพื่อการลงทุนและงบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ ต่อกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๓) กำหนดกรอบประมาณการรายจ่าย ประมาณการรายรับ และฐานะการคลังของรัฐบาล เป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามปี

เมื่อได้ดำเนินการตาม (๑) แล้ว ให้ผู้อำนวยการเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ส่วนที่ ๑
การขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

มาตรา ๒๕ ภายใต้บังคับมาตรา ๒๘ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมายมีหน้าที่รับผิดชอบในการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณนั้นต่อผู้อำนวยการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

การยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยต้องแสดงวัตถุประสงค์ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และให้จัดส่งรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดด้วย

มาตรา ๒๖ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณจะต้องมีการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณสำหรับรายการงบประมาณที่มีวงเงินตั้งแต่หนึ่งพันล้านบาทขึ้นไป ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติก่อนที่จะมีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อผู้อำนวยการ

มาตรา ๒๗ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและผู้ว่าราชการจังหวัดที่เป็นหัวหน้ากลุ่มจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายและยื่นต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๒๘ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ให้หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ทำหน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณ โดยจะต้องยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อคณะรัฐมนตรีภายในระยะเวลาที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ให้นำความในมาตรา ๒๕ วรรคสอง มาใช้บังคับกับการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายตามมาตรานี้ด้วย

มาตรา ๒๙ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินการโดยทั่วไปหรือสำหรับการดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

การจัดสรรงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินการโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สำนักงบประมาณพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มาตรา ๓๐ การยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ถ้าหน่วยรับงบประมาณมิได้ยื่นภายในกำหนดระยะเวลาตามที่ผู้อำนวยการกำหนด หรือยื่นคำขอโดยไม่มีรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณตามมาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๘ ให้ผู้อำนวยการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ได้ตามที่เห็นสมควร

ส่วนที่ ๒
งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

มาตรา ๓๑ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ให้มีการจัดทำแผนงานบูรณาการซึ่งประกอบด้วย เป้าหมายร่วม วัตถุประสงค์ งบประมาณรายจ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการ

ระยะเวลาการดำเนินการที่ชัดเจน สามารถวัดผลสัมฤทธิ์ได้ รวมทั้งภารกิจของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักและหน่วยรับงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ประหยัด และลดความซ้ำซ้อน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๓๒ เมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติแผนงานบูรณาการแล้ว การจัดทำงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานบูรณาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด ๕
การบริหารงบประมาณรายจ่าย

มาตรา ๓๓ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น การบริหารงบประมาณรายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๓๔ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณรายจ่าย ให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อผู้อำนวยการตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๓๕ งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย จะโอนหรือนำไปใช้สำหรับหน่วยรับงบประมาณอื่นมิได้ เว้นแต่

(๑) มีพระราชบัญญัติให้โอนหรือนำไปใช้ได้

(๒) ในกรณีที่มีพระราชกฤษฎีการวมหรือโอนส่วนราชการเข้าด้วยกันไม่ว่าจะมีผลเป็นการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่หรือไม่ก็ตาม ให้โอนงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการที่ถูกโอนหรือรวมเข้าด้วยกันนั้นไปเป็นของส่วนราชการที่รับโอนหรือที่รวมเข้าด้วยกัน หรือส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นใหม่ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว

(๓) การโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการภายใต้แผนงานบูรณาการเดียวกัน

(๔) การโอนงบประมาณรายจ่ายบุคลากรภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐ

การโอนงบประมาณรายจ่ายตาม (๓) และ (๔) ให้กระทำได้เท่าที่จำเป็นและไม่เกิดผลเสียหายต่อการดำเนินการตามแผนงานบูรณาการและแผนงานบุคลากรภาครัฐ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๓๖ งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนดไว้ในแผนงานหรือรายการใดตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือพระราชกฤษฎีกาตามมาตรา ๓๕ (๒) จะโอนหรือนำไปใช้ในแผนงานหรือรายการอื่นมิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ แต่ผู้อำนวยการจะอนุมัติมิได้ในกรณีที่เป็นผลให้เพิ่มรายจ่ายประเภทเงินราชการลับ หรือเป็นแผนงานหรือโครงการใหม่ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

รายจ่ายรายการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจจัดสรรให้หน่วยรับงบประมาณเบิกจ่ายโดยตรง หรือเบิกจ่ายในรายการต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณนั้น ๆ ได้ตามความจำเป็น

ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อำนวยการโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรีจะโอนงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการใดรายการหนึ่งไปเพิ่มรายการอื่น ๆ ในงบกลางด้วยกันก็ได้

หมวด ๖
การควบคุมงบประมาณ

มาตรา ๓๗ ให้รัฐมนตรีเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ และกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และเพื่อการนี้ให้รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีมีอำนาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวด้วย

เพื่อประโยชน์ในการควบคุมงบประมาณรายจ่าย ให้รัฐมนตรีมีอำนาจเรียกให้หน่วยรับงบประมาณเสนอข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร และให้มีอำนาจมอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสรรพสมุดบัญชี เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณได้ โดยให้ถือว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รัฐมนตรีมอบหมายเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

มาตรา ๓๘ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับหรือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณให้มีการใช้จ่ายงบประมาณภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร และเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐอย่างเคร่งครัด

ในกรณีของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ให้ผู้รักษาการตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับหรือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๓๙ ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณมีหน้าที่ควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามแผนงานหรือรายการและภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือตามที่มีการโอน หรือได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔๐ หน่วยรับงบประมาณจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายหรือตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายอื่น

การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการตามมาตรา ๓๔ โดยต้องได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากผู้อำนวยการก่อนการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน เว้นแต่กรณีที่เป็นรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายบุคลากรและรายจ่ายอื่นที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี ให้หน่วยรับงบประมาณจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้โดยไม่ต้องขออนุมัติเงินจัดสรร

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วน คณะรัฐมนตรีมีอำนาจอนุมัติให้หน่วยรับงบประมาณจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายก่อนได้รับเงินจัดสรรตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๔๑ รายการงบประมาณรายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ให้ผู้อำนวยการรวบรวมรายการงบประมาณรายจ่ายที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันและวงเงินที่คาดว่าจะต้องก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายในปีต่อ ๆ ไป รวมทั้งจำนวนเงินเผื่อเหลือเผื่อขาดเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันภายในหกสิบวันนับแต่วันที่กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายมีผลใช้บังคับ และเมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๔๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการแผ่นดินและมิใช่กรณีตามมาตรา ๔๑ คณะรัฐมนตรีมีอำนาจอนุมัติให้หน่วยรับงบประมาณก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายได้

เมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดในมาตรา ๔๑ ด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๔๓ การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น

ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้เฉพาะในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว

การขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังตามวรรคสอง ให้ขยายออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

มาตรา ๔๔ ในกรณีที่เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปี การขอเบิกเงินจากคลังให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปีที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นกำหนดเวลา และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ก็ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน แต่หากมีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

มาตรา ๔๕ ให้มีเงินทุนจำนวนหนึ่งโดยให้รัฐมนตรีจ่ายจากคลัง เรียกว่า “เงินทุนสำรองจ่าย” เป็นจำนวนห้าหมื่นล้านบาท เงินทุนนี้ให้นำไปจ่ายได้ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ราชการแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นไม่เพียงพอ ทั้งนี้ โดยอนุมัติคณะรัฐมนตรี และเมื่อได้จ่ายเงินไปแล้ว ให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายเพื่อสมทบเงินทุนนั้นไว้จ่ายต่อไปในโอกาสแรก

หมวด ๗
การประเมินผลและการรายงาน

ส่วนที่ ๑
การประเมินผล

มาตรา ๔๖ ให้ผู้อำนวยการจัดวางระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

เพื่อการวัดผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ โดยในระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ประกอบด้วย การติดตามและประเมินผลก่อนการจัดสรรงบประมาณ ระหว่างการใช้จ่ายงบประมาณ และภายหลังจากการใช้จ่ายงบประมาณ

มาตรา ๔๗ ให้หน่วยรับงบประมาณจัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายในหน่วยรับงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด และให้ถือว่าการประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงบประมาณที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเปิดเผยต่อสาธารณชนด้วย

มาตรา ๔๘ ในกรณีที่การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณใดไม่ได้ตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการจัดทำข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้หน่วยรับงบประมาณปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด และรายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย เพื่อทราบ

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควร

ส่วนที่ ๒
การรายงาน

มาตรา ๔๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รัฐมนตรีประกาศรายงานการรับจ่ายเงินงบประมาณประจำปีที่สิ้นสุดนั้นและเงินทุนสำรองจ่ายในราชกิจจานุเบกษาภายในหกสิบวัน

มาตรา ๕๐ ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณที่สิ้นสุดรวมทั้งผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการทราบภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อผู้อำนวยการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายและผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณเสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

มาตรา ๕๑ ให้ผู้อำนวยการรายงานการโอนงบประมาณรายจ่ายงบกลางระหว่างรายการที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายงบกลาง หรือการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณ

รายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อรายงานต่อรัฐสภาภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณนั้น

หมวด ๘
ความรับผิด

มาตรา ๕๒ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยรับงบประมาณผู้ใดจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน หรือโดยรู้อยู่แล้วยินยอมให้กระทำการดังกล่าวนั้นโดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ นอกจากความรับผิดทางอาญาซึ่งอาจได้รับตามกฎหมายอื่นแล้ว ผู้กระทำหรือผู้ยินยอมให้กระทำการดังกล่าวจะต้องรับผิดชดใช้เงินงบประมาณที่หน่วยรับงบประมาณได้จ่ายไปหรือต้องผูกพันจะต้องจ่าย ตลอดจนค่าสินไหมทดแทนใด ๆ ให้แก่หน่วยรับงบประมาณนั้น

บุคคลภายนอกผู้ได้รับประโยชน์จากการกระทำตามวรรคหนึ่ง จะต้องร่วมรับผิดกับผู้กระทำการฝ่าฝืนด้วย เว้นแต่จะแสดงได้ว่าตนได้กระทำไปโดยสุจริตไม่รู้เท่าถึงการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติหรือระเบียบดังกล่าว

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งได้ทักท้วงคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือได้บันทึกข้อโต้แย้งไว้เป็นหนังสือแล้วว่า การที่จะปฏิบัติตามคำสั่งนั้นอาจไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบ

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๕๓ ในกรณีที่กฎหมายใดที่มีผลใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับบัญญัติบทนิยามคำว่า “รัฐวิสาหกิจ” ให้หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือมีการอ้างอิงรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ให้ถือว่าบทนิยามหรือการอ้างอิงดังกล่าวในกฎหมายนั้นยังคงมีความหมายหรือเป็นการอ้างอิงความหมายตามบทนิยามคำว่า “รัฐวิสาหกิจ” ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ความในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับกฎที่มีผลใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับที่มีการกำหนดบทนิยามคำว่า “รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือมีการอ้างอิงรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณด้วย

ภายในห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้มีการดำเนินการปรับปรุงหรือแก้ไขเพิ่มเติมบทนิยามคำว่า “รัฐวิสาหกิจ” หรือการอ้างอิงรัฐวิสาหกิจในกฎหมายตามวรรคหนึ่งหรือในกฎตามวรรคสองให้แล้วเสร็จ

มาตรา ๕๔ การจัดทำและการเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่ยังไม่แล้วเสร็จในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้อยู่ในบังคับของบทบัญญัติตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนกว่าจะแล้วเสร็จ

มาตรา ๕๕ เว้นแต่เป็นกรณีที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๕๖ และมาตรา ๕๗ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้มีการก่อหนี้ผูกพันไว้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไปได้ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

มาตรา ๕๖ ให้งบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประเภทงบกลาง รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ที่ยังมิได้มีการก่อหนี้ผูกพัน แต่ได้มีการกันเงินและขอขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังไว้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

มาตรา ๕๗ ในกรณีที่มีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประเภทงบกลาง ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ก่อหนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ และดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

มาตรา ๕๘ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ที่ออกไว้โดยอาศัยอำนาจแห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ยังคงใช้บังคับต่อไปเพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีการออกระเบียบหรือหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัตินี้

การออกระเบียบหรือหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อให้มีผลใช้บังคับภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๕๙ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ที่ออกไว้โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ยังคงใช้บังคับต่อไปเพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐหรือพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีการออกกฎ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

มาตรา ๖๐ เมื่อพระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับแล้ว กรณีที่จะมีการโอนงบประมาณรายจ่ายให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๖๑ ให้กระทรวงการคลังนำเงินทุนสำรองจ่ายตามมาตรา ๒๙ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๓ ส่งคลังให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานาน สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณรายจ่าย การควบคุมงบประมาณ รวมถึงการประเมินผลและการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้กระบวนการจัดสรรงบประมาณของประเทศมีลักษณะที่มุ่งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงบประมาณเป็นสำคัญ และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๑๓๙



กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอกันเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ไว้เบิกเหลื่อมปี

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี หัวหน้ารัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง

ด้วยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔๓ บัญญัติให้ การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ทันภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน โดยหน่วยรับงบประมาณได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐๖ กำหนดให้การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการกระตุ้นเศรษฐกิจและให้มีเงินเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจมากยิ่งขึ้น รวมทั้งหน่วยงานของรัฐสามารถใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างต่อเนื่องจนบรรลุวัตถุประสงค์ และดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอกันเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ไว้เบิกเหลื่อมปี เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานของรัฐกันเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพันได้ทุกรายการ โดยไม่กำหนดวงเงิน

๑.๑ กรณีหน่วยงานของรัฐที่มีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ให้บันทึก PO ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

สำหรับกรณีที่มีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง และต้องชำระเงินให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่านระบบ New GFMIS Thai

๑.๒ กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ส่วนราชการซึ่งมีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่านระบบ New GFMIS Thai

๑.๓ กรณีหน่วยงานของรัฐที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจนถึงขั้นออกประกาศให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงาน หรือมีหนังสือเชิญชวน หรือมีประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) แล้วแต่กรณี

หรืออยู่ ...

หรืออยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ตามแนวทางปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพันผ่านระบบ New GFMIS Thai ให้ครบถ้วน และเมื่อหน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการแก้ไขการบันทึกรายการดังกล่าวจากเอกสารสำรองเงินประเภท CX เป็น PO ผ่านระบบ New GFMIS Thai ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริง

๑.๔ กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับจัดสรรงบประมาณในรายการเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) รายการค่าทดแทนการเวนคืนที่ดินที่มีประกาศพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตพื้นที่ที่จะเวนคืนแล้ว รายการเงินชดเชย เยียวยาที่จะต้องจ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี รายการค่าดอกเบี้ยเงินกู้และค่าชดเชยดอกเบี้ยตามนโยบายของรัฐบาล รายการเงินอุดหนุนการให้บริการสาธารณะ รายการข้อตกลงคุณธรรม รายการค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษาหรือทุนวิจัยที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติให้ทุนแล้ว รายการโครงการก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเอง รายการที่มีข้อผูกพันกับหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ รายการค่าป่วยการของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน รายการค่าป่วยการของอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร และรายการค่าใช้จ่ายในการบรรเทา แก้ไขปัญหา และเยียวยาผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CK ผ่านระบบ New GFMIS Thai

๑.๕ กรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งยังไม่เป็นหน่วยงานผู้เบิกในระบบ New GFMIS Thai และต้องเบิกจ่ายเงินรายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจผ่านสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เมื่อเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงขั้นออกประกาศให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงาน หรือมีหนังสือเชิญชวน หรือมีประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก และบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) แล้วแต่กรณี หรืออยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดดำเนินการบันทึกเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่านระบบ New GFMIS Thai

๑.๖ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำรองเงินประเภท CX และ/หรือ CK ตามข้อ ๑.๑ - ๑.๕ ข้างต้น ที่ต้องการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐเลือก (LIST) เอกสารสำรองเงิน และยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ New GFMIS Thai

สำหรับหน่วยงานของรัฐที่เป็นส่วนราชการและเป็นหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคต้องทำการเลือก (LIST) เอกสารสำรองเงิน สรุปเลขที่เอกสารสำรองเงิน และรายละเอียดในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ส่งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้รวบรวมและยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ New GFMIS Thai

เมื่อดำเนินการยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ New GFMIS Thai แล้วเสร็จ ให้หน่วยงานของรัฐเรียกรายงานชื่อ “รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ (NFMA60)” และ/หรือ “รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ - มีข้อมูลสัญญา (NFMA60CX)” จากระบบ New GFMIS Thai เพื่อตรวจสอบว่ามีสถานะ ๓๑ ซึ่งแสดงว่าได้ดำเนินการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเรียบร้อยแล้ว

๑.๗ ...

๑.๗ กรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานผู้เบิกแทนให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบ New GFMIS Thai ตามข้อ ๑.๑ - ๑.๔ และข้อ ๑.๖ แล้วแต่กรณี

๒. กรณีที่หน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณหรือเป็นหน่วยงานผู้เบิกแทน แล้วแต่กรณีไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๑.๖ ได้ ให้ติดต่อกรมบัญชีกลาง (กองระบบการคลังภาครัฐ) ผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ช่องทางโทรศัพท์ : Contact Center (หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๐๓๒ ๒๖๓๖)

๒.๒ ช่องทาง Line Official Account : @gfmiscc

๒.๓ ช่องทาง e-mail : gfmiscc@gfmis.go.th

๒.๔ ช่องทาง Chat Bot ผ่าน Website ของ New GFMIS Thai (https://newgfmisthai.gfmis.go.th)

๓. ให้หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานผู้เบิกแทน ตรวจสอบผลการพิจารณาการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีผ่านระบบ New GFMIS Thai โดยใช้คำสั่งงานตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. กรณีหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานผู้เบิกแทน ประสงค์จะขอเบิกเงินงบประมาณที่ได้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้ขอยกเลิกรายการที่ยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ New GFMIS Thai โดยทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง (กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ) ก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด งบประมาณดังกล่าวต้องถูกพับไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญชัย จรัสแสงสมบูรณ์)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กองกฎหมาย
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๖๐๑, ๔๔๖๒ - ๔๔๖๕, ๖๘๔๓ - ๖๘๔๕
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๙
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ ๒๓๔



กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี หัวหน้ารัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง

ด้วยกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอกันเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ไว้เบิกเหลื่อมปีได้ถึงวันทำการสุดท้ายของเดือนมีนาคม ๒๕๖๗ ซึ่งขณะนี้ปรากฏว่า มีหน่วยงานของรัฐจำนวนมากไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และยังมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายงบประมาณดังกล่าวต่อไป

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้จ่ายเงินได้อย่างต่อเนื่องและเกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีเม็ดเงินจากระบบงบประมาณรายจ่ายเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจได้อย่างรวดเร็ว และช่วยขับเคลื่อนเศรษฐกิจในประเทศให้ฟื้นตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับข้อ ๗ และข้อ ๑๐๕ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงกำหนดให้หน่วยงานของรัฐขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน ถึงวันทำการสุดท้ายของเดือนมีนาคม ๒๕๖๗ ทุกรายการ ไว้ใช้จ่ายได้ถึงวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๗ โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานผู้เบิกแทน ดำเนินการเลือก (LIST) และยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และ/หรือเอกสารสำรองเงินทุกประเภทที่ต้องการขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

สำหรับหน่วยงานของรัฐที่เป็นส่วนราชการ และ/หรือเป็นหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคต้องดำเนินการเลือก (LIST) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และ/หรือเอกสารสำรองเงินทุกประเภทที่ต้องการขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ NEW GFMIS Thai และตรวจสอบรายงานการขอขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณก่อนส่งให้ส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ หรือหน่วยงานผู้เบิกแทน เป็นผู้รวบรวมและยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ New GFMIS Thai

๒. การขอขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบ New GFMIS Thai ให้หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานผู้เบิกแทน ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ หากไม่ดำเนินการเลือก (LIST) และยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และ/หรือเอกสารสำรองเงินในระบบ New GFMIS Thai ภายในระยะเวลาที่กำหนด งบประมาณดังกล่าวต้องถูกพับไปโดยผลของกฎหมาย

๓. ...

๓. กรณีหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานผู้เบิกแทน ประสงค์จะขอเบิกงบประมาณที่ได้ขอขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณไว้แล้ว ให้ขอยกเลิกรายการที่ยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ New GFMIS Thai โดยให้จัดทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง (กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ) ก่อนวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗

๔. เมื่อดำเนินการยืนยันข้อมูล (CONFIRM) แล้วเสร็จตามข้อ ๑ ให้หน่วยงานของรัฐเรียกรายงานจากระบบ New GFMIS Thai เพื่อตรวจสอบว่ามีสถานะ ๓๒ ซึ่งแสดงว่าได้ดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว

๕. ให้หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานผู้เบิกแทน ตรวจสอบผลการพิจารณาการขอขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบ New GFMIS Thai โดยใช้คำสั่งงานตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานผู้เบิกแทน เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๗ หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด งบประมาณดังกล่าวต้องถูกพับไปโดยผลของกฎหมาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชาญวิทย์ นาคบุรี)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กองกฎหมาย
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๔๖๒ - ๔๔๖๕ ๖๖๐๑ ๖๘๔๓ ๖๘๔๔
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๙
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th

