



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โทร. ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๓๘

ที่ สธ ๐๗๐๑.๖.๒/ ๓๕๑๕

วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้เบิกเหลื่อมปี

เรียน เลขาธิการกรม/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม
ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑-๑๒
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ๕ แห่ง

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว๑๓๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้เบิกเหลื่อมปี เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างต่อเนื่องบรรลุวัตถุประสงค์ และดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและสอดคล้องตามแนวทางที่พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด นั้น

การนี้ สำนักงานเลขาธิการกรม ขอให้หน่วยงานของท่านดำเนินการดังนี้

๑. หน่วยงานส่วนกลาง ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ สธ ๐๗๐๑.๖/๔๘๖ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว๑๓๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ ข้อ ๑.๑ - ๑.๔

๒. หน่วยงานส่วนภูมิภาค ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว๑๓๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ และดำเนินการเลือก (LIST) รายการเอกสารสำรองเงินที่ต้องขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ตามแบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ที่แนบมาพร้อมนี้ ส่งให้สำนักงานเลขาธิการกรม ภายในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ เพื่อดำเนินการยืนยันข้อมูล (Confirm) ในระบบ GFMS ส่งให้กรมบัญชีกลางพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ หากหน่วยงานของท่านไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าหน่วยงานของท่านไม่ประสงค์จะใช้จ่ายเงินงบประมาณนั้นต่อไป และมีผลให้เงินงบประมาณนั้นต้องถูกพับไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการโดยด่วนด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)
เลขาธิการกรม

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๕/๑๑๓๖



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้เบิกเหลื่อมปี

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี จำนวน ๑ ชุด

ด้วยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔๓ บัญญัติให้ การขอเบิกเงินจากคลัง ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น ในกรณีที่ หน่วยงานรับงบประมาณได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และไม่สามารถเบิกจ่ายเงินจากคลังได้ทัน ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่ มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อขอขยายเวลาออกไปอีกไม่เกินหกเดือน โดยหน่วยงานรับงบประมาณได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๖ กำหนดให้การขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการกระตุ้นเศรษฐกิจและส่งผลให้มีเม็ดเงิน เข้าสู่ระบบเศรษฐกิจมากยิ่งขึ้น รวมทั้งหน่วยงานของรัฐ สามารถใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างต่อเนื่องบรรลุ วัตถุประสงค์ และดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องตามแนวทาง พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้เบิกเหลื่อมปี เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

✓๑. การกันเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน ทุกรายการ โดยไม่กำหนดวงเงิน

✓๑.๑ กรณีหน่วยงานของรัฐที่มีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ให้บันทึก PO ผ่านระบบ GFMS Web Online

สำหรับกรณีที่มีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง และต้องชำระเงินให้แก่ผู้ขาย ในต่างประเทศ ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่านระบบ GFMS Web Online

๑.๒ กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ส่วนราชการที่มีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่านระบบ GFMS Web Online

๑.๓ กรณีหน่วยงานของรัฐที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจนถึงขั้นออกประกาศให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงาน หรือมีหนังสือเชิญชวน หรือมีประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก และบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) แล้วแต่กรณี หรืออยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่านระบบ GFMS Web Online ตามแนวทางปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ให้ครบถ้วน เมื่อได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการแก้ไขการบันทึกรายการดังกล่าวจากเอกสารสำรองเงินประเภท CX เป็น PO ในระบบ GFMS ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริง

๑.๔ กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับจัดสรรงบประมาณในรายการเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) รายการค่าทดแทนการเวนคืนที่ดินที่มีประกาศพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตพื้นที่ที่จะเวนคืนแล้ว รายการเงินชดเชย เยียวยาที่จะต้องจ่ายแก่ประชาชนตามกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี รายการค่าดอกเบี้ยเงินกู้และค่าชดเชยดอกเบี้ยตามนโยบายของรัฐบาล รายการเงินอุดหนุนการให้บริการสาธารณะ รายการข้อตกลงคุณธรรม รายการค่าใช้จ่ายชดเชยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษาหรือทุนวิจัยที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติให้ทุนแล้ว รายการโครงการก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเอง รายการที่มีข้อผูกพันกับหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ รายการเงินค่าป่วยการของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน รายการค่าใช้จ่ายในการจ้างพนักงานราชการเฉพาะกิจ เพื่อช่วยเหลือผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจ้างแล้ว และรายการค่าใช้จ่ายในการบรรเทา แก้ไขปัญหา และเยียวยาผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CK ผ่าน GFMS Terminal หรือผ่านระบบ GFMS Web Online แล้วแต่กรณี

✗ ๑.๕ กรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งยังไม่เป็นหน่วยงานผู้เบิกในระบบ GFMS และต้องเบิกจ่ายเงินรายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจผ่านสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เมื่อเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงขั้นออกประกาศให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงาน หรือมีหนังสือเชิญชวน หรือมีประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก และบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) แล้วแต่กรณี หรืออยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดดำเนินการบันทึกเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่านระบบ GFMS Web Online

✓ ๑.๖ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำรองเงินประเภท CX และ/หรือ CK ตามข้อ ๑.๑ - ๑.๕ ข้างต้น ที่ต้องการขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐเลือก (LIST) รายการเอกสารสำรองเงิน และยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ GFMS

สำหรับหน่วยงานของรัฐที่เป็นส่วนราชการและเป็นหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคต้องทำการเลือก (LIST) เอกสารสำรองเงิน สรุปลงเลขที่เอกสารสำรองเงิน และรายละเอียดในแบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ส่งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้รวบรวมและยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ GFMS

๑.๗ กรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานผู้เบิกแทนให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบ GFMS ตามข้อ ๑.๑ - ๑.๔ และข้อ ๑.๖ แล้วแต่กรณี

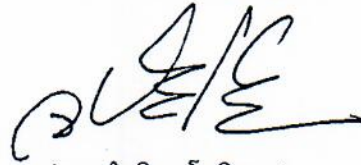
๒. ให้หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานผู้เบิกแทน ตรวจสอบผลการพิจารณาการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีผ่านระบบ GFMS โดยใช้คำสั่งงานตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. กรณีหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานผู้เบิกแทน ประสงค์จะขอยกเลิกรายการที่ยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ GFMS ให้ทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง (กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ) ก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๔

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้แล้วเสร็จภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๔ หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด งบประมาณดังกล่าวต้องถูกหักไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายจำเรญ โพธิยอต)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

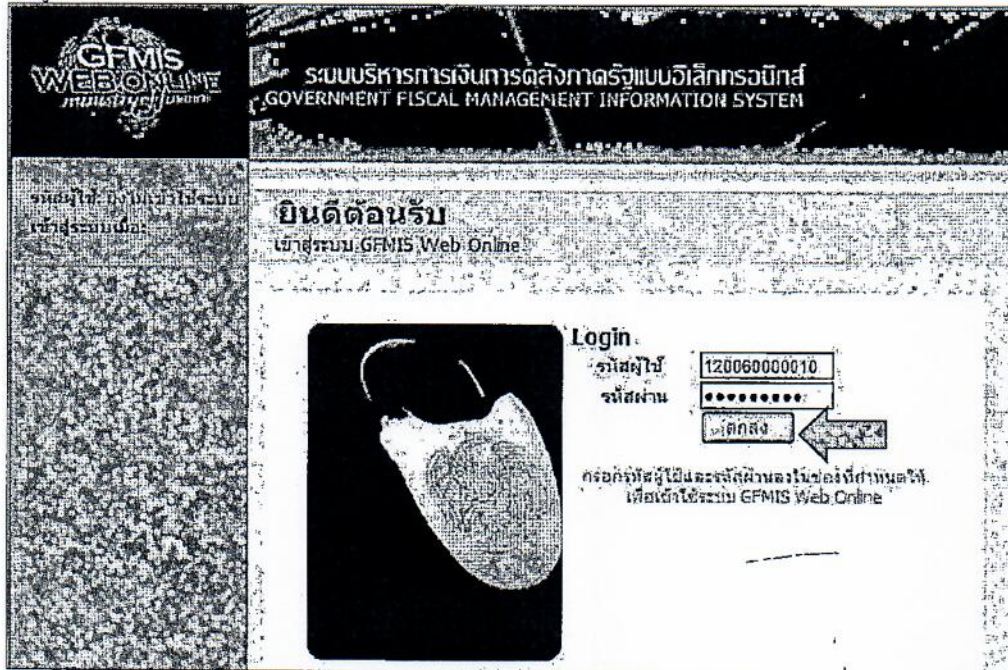
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๔๖๒ - ๔๔๖๕, ๖๘๔๓ - ๖๘๔๕

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๘

แนวทางปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX)

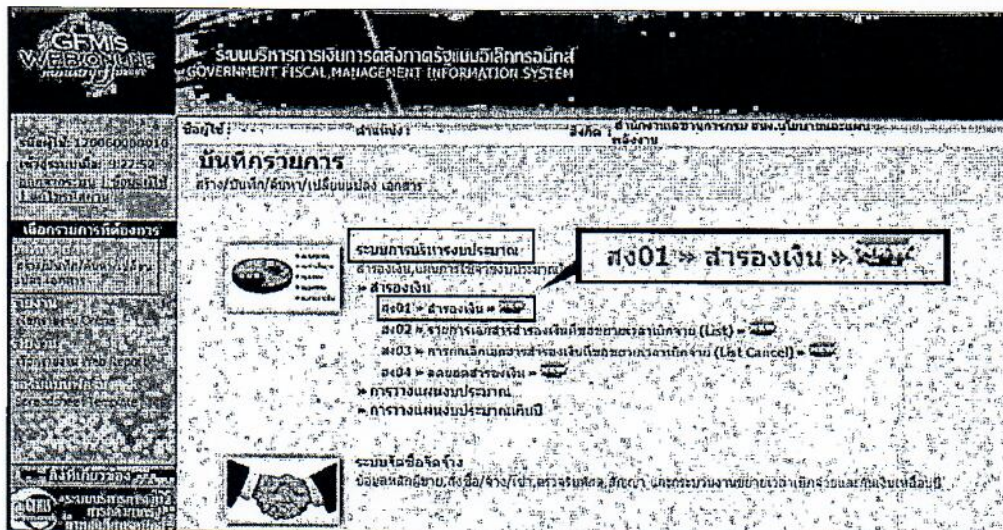
1. บันทึกเอกสารสำรองเงิน กรณีมีหนี้ผูกพัน ประเภทเอกสาร CX ตามขั้นตอนดังนี้

Login เข้าสู่ระบบ GFMIS 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 - กั้นเงินเหลืออมปี - 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

สง.01

ข้อมูลทั่วไป

วันที่เอกสาร: 26 มิถุนายน 2562

วันที่ผ่านรายการ: 26 มิถุนายน 2562

จำนวนเงิน: 10000 บาท

รหัสแหล่งของเงิน: 2562 6211310

รหัสกิจกรรมหลัก: P1000

ข้อความ: ประเภทค่าใช้จ่าย

ข้อมูลสัญญา

รหัสสัญญา: 1200678001110001

รหัสสัญญา: 120601

บันทึก

ภาพที่ 3

ส่วนของข้อมูลสัญญา ระบุข้อมูลดังนี้

ชื่อ อปท.

เลขที่สัญญา

เลขที่ L/C

รายการ

รายชื่อเจ้าหน้าที่

วันที่ลงนาม

วันที่ครบกำหนด

ระบุชื่อหน่วยงาน กรณีเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ถ้าไม่ใช่ให้เว้นว่างไว้

ระบุเลขที่โครงการจากระบบ e-GP

ระบุเลขที่หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง

ระบุชื่อรายการ

เว้นว่างไว้

เลือกวันที่ตามประกาศเชิญชวน/หนังสือเชิญชวน

เลือกวันที่ตามประกาศเชิญชวน/หนังสือเชิญชวน

เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม **จัดเก็บรายการลงในตาราง** ตามภาพที่ 4 ข้อมูลจะแสดงตามภาพที่ 5

สารลงเงิน (สง. 01)

การลงเงิน

รายละเอียดสัญญา

สง. 01

ชื่อ, นามสกุล

เลขที่สัญญา

เลขที่โครงการจากระบบ e-GP

เลขที่ L/C

เลขที่หนังสือเวียน

วันที่ลงนาม

วันที่ครบกำหนด

วันที่ลงนาม

วันที่ครบกำหนด

จัดเก็บรายการลงในตาราง

ลบข้อมูลลงแล้ว

ลบข้อมูลลงแล้ว

จัดเก็บรายการลงในตาราง

จัดเก็บรายการลงในตาราง

ภาพที่ 4

จากนั้นกดปุ่ม **จำลองการบันทึก** ตามภาพที่ 5 ข้อมูลจะแสดงตามภาพที่ 6

ระบบบริการการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้: ... รหัสผ่าน: ...

รายการเงิน (สง. 01)

วันที่: ... เวลา: ...

สถานที่: ...

รายละเอียด: ...

วันที่บันทึก: ... เวลาที่บันทึก: ...

บันทึก

บันทึกข้อมูล

ภาพที่ 5

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

http://10.156.0.81/?type=NSAPYbapi_fr_data - ข้อมูลจากบันทึก - Windows Internet Exp

สถานะ: รังสีสีความ

สำเร็จ RW 614 ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด

บันทึกข้อมูล

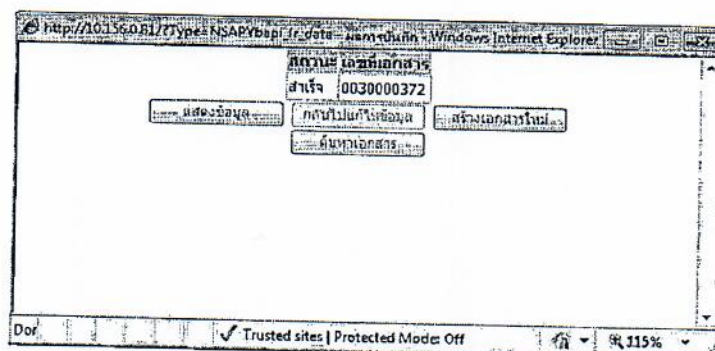
บันทึกข้อมูล

Trusted sites | Protected Mode: Off

115%

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 คู่มือการบันทึกรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS ผ่าน GFMIS Web Online สำหรับหน่วยเบิกจ่ายระดับกรมที่ไม่ได้รับจัดสรรเครื่อง GFMIS Terminal บทที่ 3 ข้อ 3. การยกเลิกเอกสารสำรองเงิน

2. การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

เมื่อหน่วยงานบันทึกเอกสารสำรองเงิน กรณีมีหนี้ผูกพัน ประเภทเอกสาร CX เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำหน่วยงานทำการคัดเลือก (List) และ ยืนยัน (Confirm) เอกสารสำรองเงินดังกล่าว ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว365 ลงวันที่ 14 กันยายน 2555 เรื่อง คู่มือการบันทึกรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS ผ่าน GFMIS Web Online สำหรับหน่วยเบิกจ่ายระดับกรมที่ไม่ได้รับจัดสรรเครื่อง GFMIS Terminal บทที่ 4 การคัดเลือกเอกสารสำรองเงิน (สง.02) และ บทที่ 6 การอนุมัติรายการนำส่ง เอกสารสำรองเงิน (อพง01)

แบบแจ้งรายละเอียดการกู้เงินไปใช้เบิกเพื่อมี (เอกสารสำหรับเงินประเภท CX หรือ CD)

บทที่ ๖ : บทนำ

[illegible]

นายณิชา

คำนำ



บันทึกข้อความ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป
เลขรับที่ 2266
วันที่รับ ๙/๑๑/๒๕๖๔
เวลารับ 13.25

สำนักงานเลขานุการกรม
เลขรับที่ 6051
วันที่รับ ๙ ก.ค. ๒๕๖๔
เวลารับ 10.08

ส่วนราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๒๒

ที่ สธ.๐๗๐๑.๒/๕๘๖ วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เลขานุการกรม

เรื่อง การส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เลขรับที่ 3640

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม วันที่รับ ๙ ก.ค. ๒๕๖๔

ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เวลารับ

เนื่องด้วยขณะนี้ใกล้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อเป็นการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และเพื่อไม่ให้มีปริมาณใบสำคัญส่งเบิกช่วงสิ้นปีงบประมาณเป็นจำนวนมาก ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อ การเบิกจ่ายในระบบ GFMS นั้น

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จึงขอให้ทุกหน่วยงานตรวจสอบเอกสารใบสำคัญตั้งแต่ ต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ดำเนินการแล้วแต่ยังไม่ได้ส่งเบิก โดยให้รีบดำเนินการจัดส่งให้กลุ่มคลัง สำนักงานเลขานุการกรม โดยด่วน ทั้งนี้ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้กำหนดหลักเกณฑ์การส่งใบสำคัญและ สัญญาการยืมเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อให้กลุ่มคลัง สำนักงาน เลขานุการกรม สามารถดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ GFMS ได้ทันตามกำหนดเวลาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายภาณุวัฒน์ ปานเกตุ)

รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มอบ ☒ กลุ่มบริหารงานทั่วไป ☐ กลุ่มคลัง ☐ กลุ่มประชาสัมพันธ์

มอบงานธุรการ
ดำเนินการ

(นางสาวกนกวรรณ นุตรวงษ์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)
เลขานุการกรม
- ๙ ก.ค. ๒๕๖๔

หลักเกณฑ์การส่งใบสำคัญและสัญญาการยืมเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ที่	รายการ	หลักเกณฑ์/กำหนดส่ง
๑	<u>ใบสำคัญที่จะขอเบิกเงิน</u> ๑.๑ ใบสำคัญที่เกิดขึ้นตั้งแต่ต้นปีจนถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ ๑.๒ ใบสำคัญที่เกิดขึ้นภายในวันที่ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ๑.๓ ใบสำคัญที่เกิดขึ้นภายในวันที่ ๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ๑.๔ ใบสำคัญที่เกิดขึ้นภายในวันที่ ๑ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔ <u>หมายเหตุ</u> ค่าใช้จ่ายตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ให้ใช้วิธีการยืมเงินงบประมาณ ตามข้อ ๒	ส่งถึงกลุ่มคลังภายในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ส่งถึงกลุ่มคลังภายในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ ส่งถึงกลุ่มคลังภายในวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔ ส่งถึงกลุ่มคลังภายในวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔
๒	<u>การยืมเงินงบประมาณ</u> รายการที่สามารถยืมเงินได้ ได้แก่ ๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ๒.๓ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒.๔ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ๒.๕ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ๒.๖ การซื้อหรือการจ้างที่ต้องจ่ายเป็นเงินสด โดยประมาณการยืมเงินให้ใกล้เคียงกับจำนวนที่ต้องเบิกจ่าย เพื่อไม่ให้มีเงินเหลือจ่ายมากเกินไปจนความจำเป็น และจะไม่มี การเบิกเพิ่มเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ไปแล้ว	ส่งถึงกลุ่มคลังภายในวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔
๓	๓.๑ ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน สำหรับเดือนกันยายน ๒๕๖๔ ๓.๒ ค่าใช้จ่ายประจำที่มี PO สำหรับเดือนกันยายน ๒๕๖๔ เช่น - ค่าถ่ายเอกสาร - ค่าทำความสะอาด - ค่ารักษาความปลอดภัย - ค่าบำรุงรักษาทรัพย์สินต่าง ๆ - ค่าจ้างเหมาต่าง ๆ	* ส่งใบสำคัญขอเบิก ให้กลุ่มคลังตั้งเบิก <u>ภายในวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔</u> * ส่งใบตรวจรับพัสดุ ถึงกลุ่มคลังเพื่อปลดบล็อก <u>ก่อนเที่ยง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔</u>
๔	การจัดทำใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง (PO) ใหม่ ในระบบ Web online	ส่งถึงกลุ่มคลัง ภายในวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔
๕	<u>งดรับเอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและ ค่าการศึกษาบุตร ระหว่างวันที่ ๑-๓๐ กันยายน ๒๕๖๔</u>	เริ่มรับเอกสารตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป