มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ/ขยายเงินกัน เงินงบประมาณรายจ่าย	รหัสเอกสาร : WF 106 - 35 วันที่บังคับใช้ : 18 ก.พ. 2568 ISSUE 01

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. **วัตถุประสงค์** เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดทำการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ/การขอขยายเงินกัน มีความถูกต้อง ครบถ้วน ดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องตามแนวทางพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

2. **ขอบข่าย** การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ / ขอขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณเงินงบประมาณรายจ่าย

3. **วิธีการปฏิบัติงาน**

1. กรณี การเงินเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน และหน่วยเบิกจ่ายศูนย์พื้นที่ ให้ตรวจสอบรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายใน วันที่ 30 กันยายน ให้หน่วยงานขออนุมัติกันเงิน ไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ (รอบ 30 กันยายน)
2. กรณีขยายเงินกัน จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน และหน่วยเบิกจ่ายศูนย์พื้นที่ ให้ตรวจสอบรายการที่ขอกัน เงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณไว้แล้ว แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายใน วันที่ 30 มีนาคม ให้หน่วยงาน ขออนุมัติขยายเงินกัน (รอบ 31 มีนาคม)
3. รับเอกสารการขออนุมัติเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ (รอบ 30 กันยายน) และเอกสารการขอขยาย เงินกัน (รอบ 31 มีนาคม) เงินงบประมาณรายจ่าย จากหน่วยงานนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง
4. ตรวจสอบรายละเอียดรายการตามแบบฟอร์มรายละเอียดการขอกันเงิน / ขยายเงินกัน ประจำปีงบประมาณ ที่หน่วยงานต้องการขออนุมัติกันเงิน แหล่งของเงิน ภาคการศึกษา ผลผลิต ประเภทงบที่จะทำการเบิกจ่าย หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ปีงบประมาณ ให้ถูกต้องตรงตามรายการที่ได้รับจัดสรร และตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ หรือจำนวนเงินที่ขอขยายเงินกัน

- กรณีหน่วยงานที่มีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง (มีหนี้ผูกพัน) ให้บันทึก PO ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) โดยไม่กำหนดวงเงิน กระทรวงการคลังให้ถือว่าใบสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงที่ ได้จัดท าหรือลงไว้ในระบบเป็นการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีก เป็นเวลา 6 เดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

- กรณีหน่วยงานที่ยังไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง (ไม่มีหนี้ผูกพัน) ให้บันทึกเป็น เอกสารสำรองเงินประเภท CX หรือ CK ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำรองเงิน ที่ต้องการขอกันเงินไว้เบิก เหลื่อมปีแล้วให้หน่วยงานพัสดุของแต่ละหน่วยเบิกจ่ายศูนย์พื้นที่ทำการเลือก (LIST) เอกสารสำรองเงิน สรุปเลขที่เอกสารสำรองเงิน และรายละเอียดในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ส่งให้กองคลัง เป็นผู้รวบรวม และยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ New GFMIS Thai เมื่อดำเนินการยืนยันข้อมูล ในระบบ New GFMIS Thai เสร็จแล้ว ให้เรียกรายงาน “รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินส าหรับส่วนราชการ (NFMA60)” จากระบบ New GFMIS Thai เพื่อตรวจสอบว่ามีสถานะ 31 ซึ่งแสดงว่าได้ดำเนิน การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเรียบร้อยแล้ว

- กรณีขอขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ หน่วยงานที่ไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับ อนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด (31 มีนาคม) และยังมีความ จำเป็นต้องใช้จ่ายงบประมาณดังกล่าวต่อไป ให้ท าการคัดเลือก (LIST) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และ/หรือ เอกสารสำรองเงินทุกประเภท ที่ต้องการขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ ในระบบ New GFMIS Thai และตรวจสอบรายงานการขอขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ ที่ดำเนินการ (LIST) แล้ว เพื่อเสนอกอง คลัง ดำเนินการยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ผ่านระบบ New GFMIS Thai เมื่อดำเนินการ (CONFIRM) เรียบร้อยแล้ว ให้เรียกรายงานจากระบบ New GFMIS Thai เพื่อตรวจสอบว่ามีสถานะ 32 ซึ่งแสดงว่า ได้ดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

4. เอกสาร / ระบบที่เกี่ยวข้อง

1. บันทึกข้อความแจ้งให้ตรวจสอบรายการที่ต้องการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี / ขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ
2. รายละเอียดการขอกันเงิน / ขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ
3. สัญญาจ้าง หรือ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
4. ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561