



กรมชลประทาน

การจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า(PO) การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี
และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS

1. การจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า(PO)

เมื่อหน่วยงานเจ้าของเงินงบประมาณดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำ
ข้อผูกพัน/สัญญา เรียบร้อยแล้ว และได้เลขที่คุมสัญญา/เลขที่โครงการ
ในระบบ **e-GP** แล้ว ให้หน่วยงานพัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
(**PO**) เพื่อจองเงินงบประมาณในระบบ **GFMIS** และแสดงให้
ทราบว่าหน่วยงานเจ้าของเงินงบประมาณได้มีการก่องหน้ผูกพันและใช้
เงินงบประมาณที่ได้รับแล้ว โดยแยกการจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า(**PO**)
เป็น 2 กรณี คือ

1. PO ประเภทการส่งมอบแน่นอน บส.01 คือจ่ายตามวงเงินที่กำหนด
ทราบวงงานที่มีการส่งมอบแน่นอน / ทราบวงเงินที่มีการเบิกจ่าย
แน่นอน ถ้าจัดทำ PO แล้วต้องเบิกจ่ายให้หมดทั้งฉบับ เช่น ทำ PO
1,000,000 บาท ต้องเบิกจ่ายหมดทั้ง **1,000,000** บาท

2. PO ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน บส.04 คือสามารถเบิกจ่ายตาม
ความก้าวหน้าของงานได้
เช่น งานจ้างก่อสร้างจัดทำ PO จำนวนเงิน **3,000,000** บาท เบิก
จ่ายเงินตามความก้าวหน้าของงาน และไม่ทราบวงงานวงเงินที่แน่นอน
ว่าต้องมีการเบิกจ่ายเท่าไร

2. การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

- ❖ เป็นการดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 63 -65 กรณีที่ส่วนราชการได้ก่องหน้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยสั่งซื้อสั่งจ้างหรือการเช่าทรัพย์สินครั้งหนึ่งรายหนึ่งเป็นเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป จากเงินงบประมาณปีปัจจุบัน และไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีอีกหกเดือนนับจากสิ้นปีงบประมาณ หรือภายในระยะเวลาที่ได้รับความตกลงกับกระทรวงการคลัง และให้ดำเนินการดังนี้
- ❖ 1. ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หน่วยงานเจ้าของเงินงบประมาณเร่งดำเนินการบันทึก
- ❖ 2. ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า(PO) และเบิกจ่ายเงินให้แล้วเสร็จภายในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ
- ❖ 2. ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า(PO) รายการใดที่มีวงเงินคงเหลือในระบบ **GFMIS** ไม่ถึง 50,000 บาท ให้หน่วยงานเร่งดำเนินการเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ หากล่วงเลยวันและเวลาที่กำหนด จะถือว่าหน่วยงานไม่มีความประสงค์จะใช้จ่ายเงินงบประมาณดังกล่าวและมีผลให้เงินงบประมาณนั้นพับไป
- ❖ 3. ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า(PO) รายการใดที่หน่วยงานไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ และยังมีคามจำเป็นต้องใช้เงินงบประมาณดังกล่าว ต้องเข้าหลักเกณฑ์ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 63 ให้หน่วยงานแจ้งรายการใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า(PO) ให้กองพัสดุดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบ **GFMIS** ตามหลักเกณฑ์และแนวทาง ที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

- ❖ เป็นการดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินของเงินงบประมาณปีเก่าที่ได้รับการอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือปีหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในรอบ 6 เดือนของปีงบประมาณที่ผ่านมา เมื่อใกล้ถึงกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือปีหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินแล้ว หากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก จะต้องขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้ดำเนินการดังนี้
- ❖ 1. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือปีหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินแล้ว หากหน่วยงานไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทัน หรือยังมีความจำเป็นต้องใช้เงินงบประมาณต่อไป ให้หน่วยงานแจ้งรายการใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า(PO) ที่ต้องการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินมาที่กองพัสดุ เพื่อดำเนินการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ในระบบ GFMIS ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ❖ 2. ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า(PO) รายการใดที่มีวงเงินคงเหลือในระบบ GFMIS ไม่ถึง 50,000 บาท ให้หน่วยงานเร่งดำเนินการเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ มิฉะนั้นเงินงบประมาณจะถูกพับ
- ❖ กรณีที่หน่วยงานไม่แจ้งรายการใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า(PO) ที่ต้องการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินให้กองพัสดุเพื่อดำเนินการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS จะถือว่าหน่วยงานไม่ประสงค์จะใช้เงินงบประมาณนั้นอีก และเป็นเหตุให้เงินงบประมาณนั้นถูกพับไป
- ❖ ทั้งนี้ การพิจารณาการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินรายการใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า(PO) ที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจขอตกลง กระทรวงการคลังจะพิจารณากำหนดนโยบายเป็นปี ๆ ไป โดยคำนึงถึงการรักษาวินัยการเงินการคลัง และวิเคราะห์สถานะเศรษฐกิจ สถานการณ์การเงินการคลัง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายรัฐบาล ประกอบการพิจารณา

การยกเลิก PO

❖ ต้องเป็น PO ปัจจุบันเท่านั้น แบ่งเป็น 3 กรณี

กรณีมีการเบิกจ่ายหรือไม่ก็ตาม เช่น การแก้ไขข้อมูล ผู้รับจ้าง มีการเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชี/ธนาคาร ให้ทำการส่งเอกสารให้กับกลุ่มงานพัสดุให้ดำเนินการยกเลิกให้

- ❖ 1.บส.01 - ยังไม่มีการตรวจรับ “ วันที่ตรวจรับไม่เป็นปัจจุบัน เช่น นำมันที่ตรวจรับ วันที่ 26 ม.ค. แต่เราส่งเอกสารไปการเงิน-หน่วยเบิกจ่าย วันที่ 2 ของเดือนถัดไปซึ่งเป็นต้นเดือน จึงต้องมีการยกเลิก ตรวจรับใหม่ให้เป็นวันที่ปัจจุบัน”

การยกเลิก **PO** (ต่อ)

- ยังไม่มีการเบิกจ่ายเงินไปบางส่วน “ มีการกั้เงินไปแล้ว แต่ยังไม่มีการเบิกจ่าย”

❖ 2. บส.04 – ไม่มีการเบิกจ่ายเงิน

❖ 3. PO ที่เป็นเงินไทยเข้มแข็ง หลักการเช่นเดียวกับ PO
เงินงบประมาณปกติ

- 
- ❖ สำหรับเงินทุนหมุนเวียนไม่ต้องทำ PO เพราะเป็นเงินนอกงบประมาณ
 - ❖ ค่า K ไม่ต้องทำ PO เพราะเป็นเงินส่วนเพิ่ม/ลด จากสัญญา /ค่างาน
ส่งเบิกการเงินปกติ