

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ร ๑๕๑๐



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๗ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนและการชดใช้คืนเงินยืม สำหรับเอกสารขอเบิกที่ใช้งบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ในระบบ New GFMS Thai

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน ๑๘๓ แห่ง
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา จำนวน ๖๒ แห่ง
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ จำนวน ๗๖ แห่ง
ผู้อำนวยการโรงเรียนการศึกษาพิเศษ จำนวน ๔๑ แห่ง
ผู้อำนวยการโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ จำนวน ๔๙ แห่ง
ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๕๑ แห่ง

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๑๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนและการชดใช้คืนเงินยืม ในระบบ New GFMS Thai
สำหรับเอกสารขอเบิกที่ใช้งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกหักส่งงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ไปพลางก่อน และแนวทางการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนและการชดใช้คืนเงินยืม สำหรับเอกสารขอเบิกที่ใช้
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน เพื่อให้หน่วยงานบันทึกรายการในระบบ
New GFMS Thai ได้อย่างถูกต้อง นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแล้ว เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายบันทึกรายการ
เบิกเงินส่งคืนและการชดใช้คืนเงินยืม สำหรับเอกสารขอเบิกที่ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ไปพลางก่อน ในระบบ New GFMS Thai ได้ถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน หลังจากที่กรมบัญชีกลาง
ดำเนินการเบิกหักส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชดใช้เงินงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน เรียบร้อยแล้ว จึงได้จัดทำแนวทางการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน
และการชดใช้คืนเงินยืม สำหรับเอกสารขอเบิกที่ใช้เงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน
ในระบบ New GFMS Thai เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ดำเนินการและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดด้วย
จกขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายภูธร จันทะหงษ์ ปุณยศรีสังกร)
ผู้อำนวยการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักการคลังและสินทรัพย์

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๑๓ ๐ ๒๒๘๒ ๙๔๓๗

โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๑๕

แนวทางการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนและการชดใช้คืนเงินยืม ในระบบ New GFMS Thai สำหรับเอกสารขอเบิกที่ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลางก่อน

1. การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน สำหรับเอกสารขอเบิกที่ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลางก่อน

เมื่อกรมบัญชีกลางดำเนินการเบิกหักผลึกส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ชดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลางก่อน เรียบร้อยแล้ว และภายหลังได้ตรวจสอบพบว่า มีเอกสารขอเบิกที่ต้องบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน ซึ่งเป็นเอกสารขอเบิกที่ใช้เงินงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลางก่อน ให้ดำเนินการได้ตามวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1.1 เมื่อหน่วยเบิกจ่ายได้รับเงินที่จะส่งเป็นเบิกเกินส่งคืน ให้บันทึกรายการในระบบ New GFMS Thai ด้วยแบบฟอร์ม บข.01 ประเภทเอกสาร BD

- ช่องการอ้างอิง ให้ระบุการอ้างอิงเป็น YY+XXXXXXXXXX+LLL จำนวน 15 หลัก (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน)
- รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิกเงินที่ใช้รหัสงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลางก่อน

1.2 การนำเงินส่งคลัง

- กรณีนำเงินส่งคลังโดยใช้ใบ Pay-in Slip ให้เลือกประเภทเงินที่นำส่ง ช่อง 3 เบิกเกินส่งคืน
- กรณีนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414.3/ว 55 ลงวันที่ 23 มกราคม 2566 เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการในระบบ New GFMS Thai เกี่ยวกับการนำส่งเงินงบประมาณกรณีเบิกเกินส่งคืน และการนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง กรณีส่งคืนฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

- การบันทึกรายการนำส่งเงิน สำหรับกรณีที่นำเงินส่งคลังโดยใช้ใบ Pay-in Slip ให้บันทึกรายการในระบบ New GFMS Thai ด้วยแบบฟอร์ม นส.02-1 ประเภทเอกสาร R6

- ช่องการอ้างอิง ให้ระบุการอ้างอิงเป็น YY+XXXXXXXXXX+LLL จำนวน 15 หลัก (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน)
- รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิกเงินที่ใช้รหัสงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลางก่อน
- รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน

1.3 บันทึกรายการล้างรายการเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งและบัญชีค่าใช้จ่าย ในระบบ New GFMS Thai ด้วยแบบฟอร์ม บข.01 ประเภทเอกสาร BE

- ช่องการอ้างอิง ให้ระบุการอ้างอิงเป็น YY+XXXXXXXXXX+LLL จำนวน 15 หลัก (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน)
- รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก ให้ระบุตามเอกสารผลึกส่งงบประมาณพลางก่อน (B5) ซึ่งกรมบัญชีกลางได้ผลึกส่งเรียบร้อยแล้ว

- รายละเอียดของเอกสารหลักส่งงบประมาณพลาถก่อน (B5) หน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลรายงานการเบิกหักหลักส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ขดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลาถก่อน ได้จากรายงานรายงานผลการโอนเบิกจ่ายงบประมาณ (NGL_RS0913) ในระบบ New GFMS Thai

2. การบันทึกรายการขดใช้คินเงินยิม สำหรับเอกสารขอเบิกที่ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลาถก่อน

เมื่อกรมบัญชีกลางดำเนินการเบิกหักหลักส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ขดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลาถก่อน เรียบร้อยแล้ว และภายหลังได้ตรวจสอบพบว่ามืเอกสารขอเบิกเงินยิมที่ลูกหน้ได้ส่งใช้ ซึ่งเป็นเอกสารขอเบิกที่ใช้เงินงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลาถก่อน ให้ดำเนินการได้ตามวิธีการดำเนินการ ดังนี้

2.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยิม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหน้ ให้บันทึกรายการส่งใช้คินเงินยิมเป็นค่าใช้จ่ายเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยิม ในระบบ New GFMS Thai ด้วยแบบฟอร์ม บข.01 ประเภทเอกสาร G1

- ช่องการอ้างอิง ให้ระบุการอ้างอิงเป็น YY+XXXXXXXXXX+LLL จำนวน 15 หลัก (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือ บรรทัดรายการลูกหน้เงินยิม)
- รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิกเงินที่ใช้รหัสงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลาถก่อน

2.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยิมและมีเงินสตคงเหลือ

2.2.1 เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหน้ ให้บันทึกรายการส่งใช้คินเงินยิมเป็นค่าใช้จ่ายเท่ากับจำนวนเงินในใบสำคัญ (ระบุประเภทค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง) ในระบบ New GFMS Thai ด้วยแบบฟอร์ม บข.01 ประเภทเอกสาร G1 ซึ่งระบุรหัสที่สำคัญเช่นเดียวกับข้อ 2.1

2.2.2 สำหรับเงินสตคงที่ได้รับคินจากลูกหน้ ให้บันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคิน ในระบบ New GFMS Thai ด้วยแบบฟอร์ม บข.01 ประเภทเอกสาร BD

- ช่องการอ้างอิง ให้ระบุการอ้างอิงเป็น YY+XXXXXXXXXX+LLL จำนวน 15 หลัก (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือ บรรทัดรายการลูกหน้เงินยิม)
- รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิกเงินที่ใช้รหัสงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลาถก่อน

2.2.3 การนำเงินส่งคคลัง

- กรณีนำเงินส่งคคลังโดยใช้ใบ Pay-in Slip ให้เลือกประเภทเงินที่นำส่ง ช่อง 3 เบิกเกินส่งคิน
- กรณีนำเงินส่งคคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414.3/ว 55 ลงวันที่ 23 มกราคม 2566 เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการในระบบ New GFMS Thai เกี่ยวกับการนำส่งเงินงบประมาณกรณีเบิกเกินส่งคิน และการนำส่งเงินนอกงบประมาณ ผากคคลัง กรณีส่งคินผากคคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online

- การบันทึกรายการนำส่งเงิน สำหรับกรณีที่น่าเงินส่งคลังโดยใช้ใบ Pay-in Slip ให้บันทึกรายการในระบบ New GFMS Thai ด้วยแบบฟอร์ม นส.02-1 ประเภทเอกสาร R6
- ช่องการอ้างอิง ให้ระบุการอ้างอิงเป็น YY+XXXXXXXXXX+LLL จำนวน 15 หลัก (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)
- รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก ให้ระบุตามเอกสารขอเบิกเงินที่ใช้รหัสงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลางก่อน
- รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน

2.2.4 บันทึกรายการล้างรายการเบิกเกินส่งคืนและลูกหนี้เงินยืม ให้ใช้แบบฟอร์ม บข.01 ประเภทเอกสาร BE

- ช่องการอ้างอิง ให้ระบุการอ้างอิงเป็น YY+XXXXXXXXXX+LLL จำนวน 15 หลัก (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)
- รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก ให้ระบุตามเอกสารหลักส่งงบประมาณพลางก่อน (B5) ซึ่งกรมบัญชีกลางได้ผลัดส่งเรียบร้อยแล้ว
- รายละเอียดของเอกสารหลักส่งงบประมาณพลางก่อน (B5) หน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลจากรายงานการเบิกหักผลัดส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ชุดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลางก่อน ได้จากรายงานรายงานผลการโอนเบิกจ่ายงบพลาง (NGL_RS0913) ในระบบ New GFMS Thai

2.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ ให้บันทึกรายการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม เพื่อล้างลูกหนี้เงินยืม ในระบบ New GFMS Thai ด้วยแบบฟอร์ม บข.01 ประเภทเอกสาร G1 โดยระบุรหัสที่สำคัญเช่นเดียวกันกับข้อ 2.1 และสำหรับใบสำคัญในส่วนที่ส่งใช้สูงกว่าเงินที่ยืม เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้บันทึกรายการขอเบิกเงินเข้าหน่วยเบิกจ่ายเพื่อจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยแบบฟอร์มตามปกติ

ทั้งนี้ รายละเอียดของเอกสารหลักส่งงบประมาณพลางก่อน (B5) จากรายงานผลการโอนเบิกจ่ายงบพลาง NGL_RS0913 ในระบบ New GFMS Thai สามารถศึกษาขั้นตอนรายละเอียดการเรียกรายงานดังกล่าวได้ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0414.3/ว 173 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2567