



ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ธ ๑๘๒๗

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต / ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษทุกแห่ง และผู้อำนวยการโรงเรียนหน่วยเบิกทุกแห่ง


สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว๑๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗

ด้วยพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป จึงมีผลทำให้ส่วนราชการไม่สามารถดำเนินการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ในส่วนของงบประมาณที่ยังไม่ได้ดำเนินการตามภารกิจทุกรายการภายหลังเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ประกาศใช้บังคับ (ตั้งแต่วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป) โดยส่วนราชการจะต้องจัดส่งข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ให้กับกรมบัญชีกลาง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ผ่านระบบ New GFMS Thai รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงขอให้หน่วยเบิกจ่ายในสังกัดทุกแห่งหยุดปฏิบัติงานทุกชั้นตอนผ่านระบบ New GFMS Thai ในช่วงเวลาตั้งแต่ ๑๘.๐๐ น. - ๒๔.๐๐ น. ของวันจันทร์ที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันศุกร์ที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกรมบัญชีกลาง จะได้ดำเนินการเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ทั้งนี้ หากตรวจสอบแล้ว พบว่ามีหน่วยเบิกจ่ายใดที่ไม่ได้ปฏิบัติตามข้อสั่งการดังกล่าว เป็นสาเหตุให้การดำเนินงานในขั้นตอนการเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไม่สมบูรณ์ เกิดข้อผิดพลาดในระบบ New GFMS Thai ซึ่งส่งผลให้เงินงบประมาณในภาพรวมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยเบิกจ่ายนั้น ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับส่วนราชการทุกกรณี

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ร้อยตรี   
(ธนุ วงษ์จินดา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักการคลังและสินทรัพย์

โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๓๒๐

E- mail [budget.obec@gmail.com](mailto:budget.obec@gmail.com)

"เรียนดี มีความสุข"

# ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๔.๓/๖๑๗๓



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
ชุดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ  
กรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี หัวหน้าส่วนราชการ  
ของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หัวหน้าหน่วยงานอิสระตามกฎหมายเฉพาะ

อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๑๕๒ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
ชุดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงบประมาณได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณ  
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการเบิกจ่ายเงิน  
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้อย่างต่อเนื่องและมีความถูกต้อง เมื่อพระราชบัญญัติ  
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีผลใช้บังคับ จึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ  
การเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชุดใช้เงินงบประมาณรายจ่าย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ซึ่งรวมถึงการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน การชุดใช้คืนเงินยืม  
การเบิกเงินงบประมาณเพื่อชุดใช้เงินเดือนล่วงหน้าหน่วยงาน สำหรับเอกสารขอเบิกเงินที่ใช้งบประมาณรายจ่าย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัย  
ในการดำเนินการสามารถติดต่อสอบถามผ่าน Contact Center ของระบบ New GFMS Thai ได้ที่หมายเลข  
โทรศัพท์ ๐ ๒๐๓๒ ๒๖๓๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งหน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายกุลเชษฐ์ ลิ้มปิยากร)

รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง

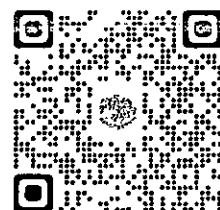
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการคลังภาครัฐ

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๒๘๙ ๔๙๐๒ และ ๖๕๒๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ gfmis@cgd.go.th



สิ่งที่ส่งมาด้วย

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
ชุดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน  
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๑๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗

ตามที่สำนักงานงบประมาณได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน และวิธีปฏิบัติในการอนุมัติเงินจัดสรร การบริหารงบประมาณรายจ่าย และการหักงบประมาณรายจ่าย ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อนแล้ว นั้น

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้อย่างต่อเนื่องและมีความถูกต้อง เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีผลใช้บังคับ กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชุดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ซึ่งประกอบไปด้วยการดำเนินการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. การเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชุดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน

๒. การเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชุดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน กรณีเบิกเงินงบประมาณแทนกัน

๓. การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน สำหรับเอกสารขอเบิกที่ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน

๔. การบันทึกรายการชุดใช้คืนเงินยืม สำหรับเอกสารขอเบิกที่ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน

๕. การเบิกเงินงบประมาณเพื่อชุดใช้เงินเดือนล่วงหน้าหน่วยงาน สำหรับเอกสารขอเบิกที่ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน

๖. การปรับหมวดรายจ่าย กรณีการเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชุดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน มีความคลาดเคลื่อน

๗. การเรียกรายงานการเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชุดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน

๑. การเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชุดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน

๑.๑ การเบิกหักผลักส่งข้อมูลการจัดสรรเงินประจำงวด (GEN/COM)

เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีผลใช้บังคับ สำนักงานงบประมาณจะดำเนินการเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชุดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ให้หน่วยงานของรัฐโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้กับหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑.๑.๑ หน่วยงานของรัฐตรวจสอบข้อมูลเงินประจำงวดที่สำนักงานประมาณเบิกหัก  
ผลิตภัณฑ์งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในระบบ New GFMS Thai ด้วยรายงาน  
แสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ (NFMA๕๕) หรือรายงานสถานะเบิกจ่ายงบประมาณ  
ตามคำรหัสงบประมาณ (NFMA๕๖) เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้อง ของข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๑.๑.๒ เมื่อตรวจสอบว่าข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้องทั้งหมดแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐ  
โอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้กับหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด ตามจำนวนเงิน  
ที่เท่ากับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน (GEN/COM) ด้วยแบบฟอร์ม  
โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยส่วนกลาง - เงินปีปัจจุบัน (อง.๐๑) หรือ แบบฟอร์ม Mass Upload  
การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (อง.๐๔)

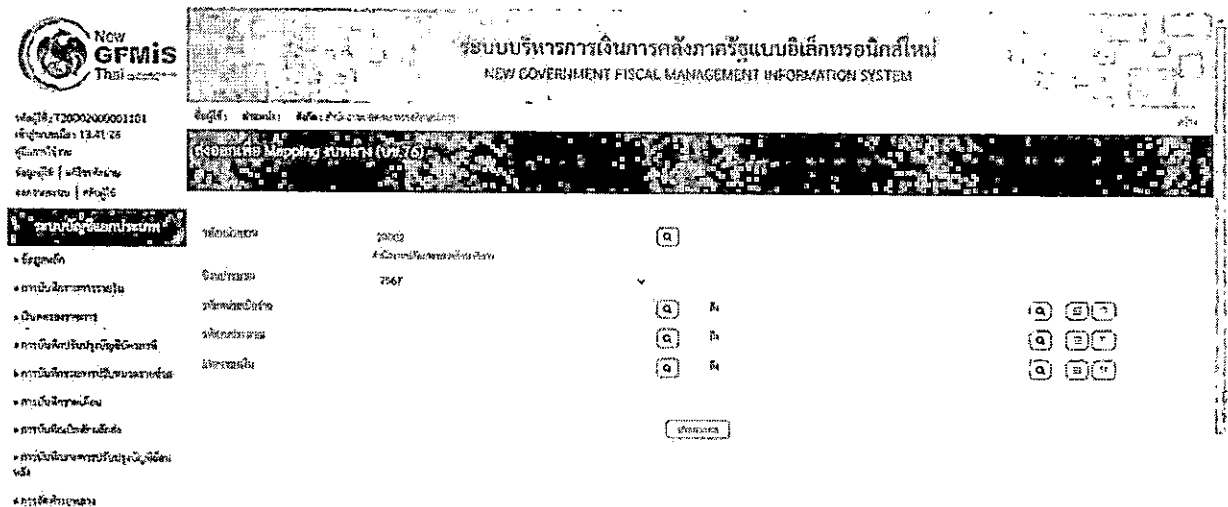
### ๑.๒ การเบิกหักผลิตภัณฑ์ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

หลังจากดำเนินการตามข้อ ๑.๑ แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๒.๑ ดาวนโหลดข้อมูลการเบิกจ่ายเงินภายใต้รหัสงบประมาณประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน (Excel file) เพื่อใช้ตรวจสอบและ Mapping ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินภายใต้  
รหัสงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ในระบบ New GFMS Thai ด้วยแบบฟอร์ม  
บข.๗๖ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- (๑) Login เข้าใช้งานระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่  
(New GFMS Thai)
- (๒) เลือก ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ (Agency)
- (๓) เลือก ระบบบัญชีแยกประเภท
- (๔) เลือก การจัดทำบพलग
- (๕) เลือก ส่งออกเพื่อ Mapping งบพलग แบบฟอร์ม บข.๗๖ จะปรากฏ

หน้าจอ ตามภาพที่ ๑



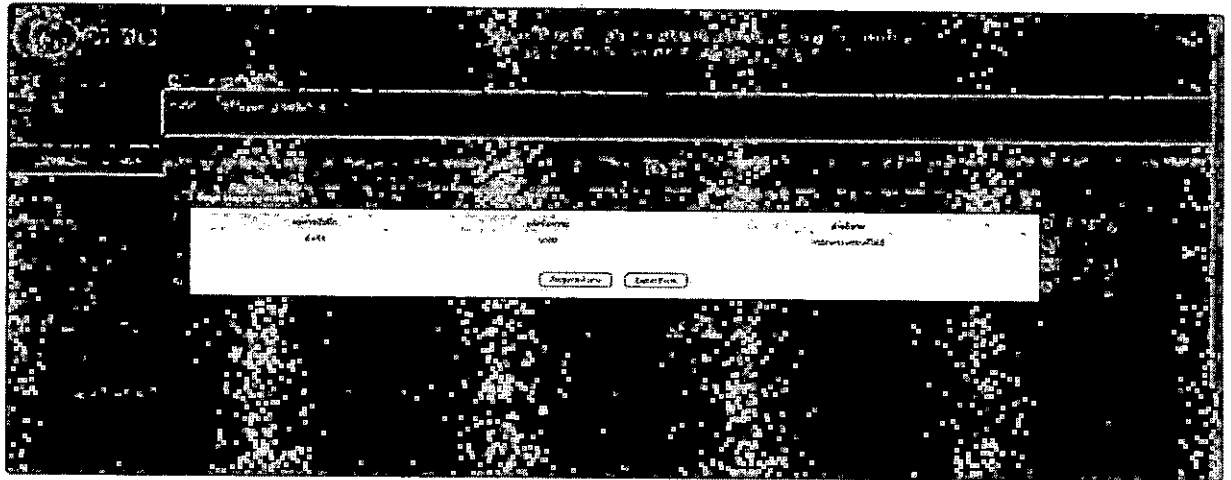
ภาพที่ ๑

โดยระบุเงื่อนไขการกรอกข้อมูล ดังนี้

- รหัสหน่วยงาน : ระบบจะ Default ตาม user login
- บัญชี : ระบบจะ Default ตาม บัญชีปัจจุบัน
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย : ระบบ กรณีต้องการตั้งข้อมูลตามหน่วยเบิกจ่าย
- รหัสงบประมาณ : ระบบ กรณีต้องการตั้งข้อมูลตามรหัสงบประมาณ
- รหัสแหล่งของเงิน : ระบบ กรณีต้องการตั้งข้อมูลตามแหล่งของเงิน

(๖) เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม ประมวลผล จะปรากฏหน้าจอ

ตามภาพที่ ๒



ภาพที่ ๒

(๗) จากนั้นกดปุ่ม Export Excel เพื่อดาวน์โหลดข้อมูลการเบิกจ่ายภายใต้รหัสงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลาทก่อน (Excel file) จะปรากฏหน้าจอ Excel ตามภาพที่ ๓

ปีงบประมาณ	บัญชี	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	รหัสหน่วยงาน	รหัสแหล่งของเงิน	ปีงบประมาณ	บัญชี	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	รหัสหน่วยงาน	รหัสแหล่งของเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
2566	201	500000004	451010101	200000000	2566	201	500000000	200000000	200000000	571110	43,779,049.27				
2566	201	500000001	251010101	200000004	2566	201	500000000	200000000	200000000	571110	27,012,120.22				
2566	201	500000002	351010101	200000004	2566	201	500000000	200000000	200000000	571110	5,028,983.02				
2566	201	500000003	451010101	200000004	2566	201	500000000	200000000	200000000	571110	5,414,651.48				
2566	201	500000004	551010101	200000004	2566	201	500000000	200000000	200000000	571110	4,793,966.47				
2566	201	500000005	651010101	200000004	2566	201	500000000	200000000	200000000	571110	3,275,291.11				
2566	201	500000006	751010101	200000004	2566	201	500000000	200000000	200000000	571110	1,045,207.60				
2566	201	500000007	851010101	200000004	2566	201	500000000	200000000	200000000	571110	3,142,833.21				
2566	201	500000008	951010101	200000004	2566	201	500000000	200000000	200000000	571110	2,962,249.40				
2566	201	500000009	451010102	200000004	2566	201	500000000	200000000	200000000	571110	70,728.02				
2566	201	500000010	551010102	200000004	2566	201	500000000	200000000	200000000	571110	41,834.02				
2566	201	500000011	651010102	200000004	2566	201	500000000	200000000	200000000	571110	203,261.00				
2566	201	500000012	751010102	200000004	2566	201	500000000	200000000	200000000	571110	1,171,239.00				
2566	201	500000013	851010102	200000004	2566	201	500000000	200000000	200000000	571110	1,500.00				
2566	201	500000014	951010102	200000004	2566	201	500000000	200000000	200000000	571110	56,825.33				
2566	201	500000015	251010113	200000004	2566	201	500000000	200000000	200000000	571110	34,104.65				
2566	201	500000016	351010113	200000004	2566	201	500000000	200000000	200000000	571110	224,209.00				
2566	201	500000017	451010113	200000004	2566	201	500000000	200000000	200000000	571110	249,771.00				
2566	201	500000018	551010113	200000004	2566	201	500000000	200000000	200000000	571110	1,078,865.66				
2566	201	500000019	651010113	200000004	2566	201	500000000	200000000	200000000	571110	1,000,065.24				
2566	201	500000020	751010113	200000004	2566	201	500000000	200000000	200000000	571110	15,810.00				
2566	201	500000021	851010113	200000004	2566	201	500000000	200000000	200000000	571110	14,710.00				
2566	201	500000022	951010113	200000004	2566	201	500000000	200000000	200000000	571110	6,823.70				
2566	201	500000023	251010114	200000004	2566	201	500000000	200000000	200000000	571110	1,274,443.00				
2566	201	500000024	351010114	200000004	2566	201	500000000	200000000	200000000	571110	772,130.00				
2566	201	500000025	451010114	200000004	2566	201	500000000	200000000	200000000	571110	30,420.00				
2566	201	500000026	551010114	200000004	2566	201	500000000	200000000	200000000	571110	30,020.00				
2566	201	500000027	651010114	200000004	2566	201	500000000	200000000	200000000	571110	20,020.00				
2566	201	500000028	751010114	200000004	2566	201	500000000	200000000	200000000	571110	6,414.00				

ภาพที่ ๓

๑.๒.๒ บันทึกการรายละเอียดการ Mapping ข้อมูลการเบิกจ่ายภายใต้รหัสงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ได้แก่ รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสแหล่งของเงิน และจำนวนเงิน ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน เป็นรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสแหล่งของเงิน และจำนวนเงิน ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบด้วย (๑) การ Mapping กรณี หนึ่งรหัสงบประมาณ ไปยัง หนึ่งรหัสงบประมาณ (One-to-One) และ (๒) การ Mapping กรณี หนึ่งรหัสงบประมาณ ไปยัง หลายรหัสงบประมาณ (One-to-Many) ดังนี้

(๑) การ Mapping กรณีหนึ่งรหัสงบประมาณ ไปยัง หนึ่งรหัสงบประมาณ (One-to-One) แสดงตามภาพที่ ๔

The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet with multiple columns and rows of data. The columns are labeled with letters A through Q. The data appears to be a mapping table with numerical values in various columns, likely representing budget codes and amounts as described in the text.

ภาพที่ ๔

(๒) การ Mapping กรณีหนึ่งรหัสงบประมาณ ไปยัง หลายรหัสงบประมาณ (One-to-Many) ซึ่งหนึ่งรหัสงบประมาณ Mapping ได้สูงสุด ๕ รหัสงบประมาณ แสดงตามภาพที่ ๕

The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet with multiple columns and rows of data. The columns are labeled with letters A through Q. The data appears to be a mapping table with numerical values in various columns, illustrating a one-to-many relationship as described in the text.

ภาพที่ ๕

๑.๒.๓ นำไฟล์การ Mapping ข้อมูล ตามข้อ ๑.๒.๒ (Excel file) เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai ด้วยแบบฟอร์ม บข.๗๗ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตั้งชื่อไฟล์ ในรูปแบบ CCCCC\_๗๗\_YYYYMMDD\_RRRR

CCCCC คือ รหัสหน่วยงาน ๕ หลัก

YYYYMMDD คือ ปี พ.ศ. ๔ หลัก MM คือ เดือน ๒ หลัก DD คือ วันที่ ๒ หลัก

(ให้ระบุเป็นวันที่นำไฟล์เข้าสู่ระบบ)

RRRR คือ Running Number ๔ หลัก

โดยมีตัวอย่างการตั้งชื่อไฟล์ เช่น ๒๐๐๐๒\_๒๗๗\_๒๐๒๔๐๓๑๔\_๐๐๐๑.XLSX

(๒) Login เข้าใช้งานระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

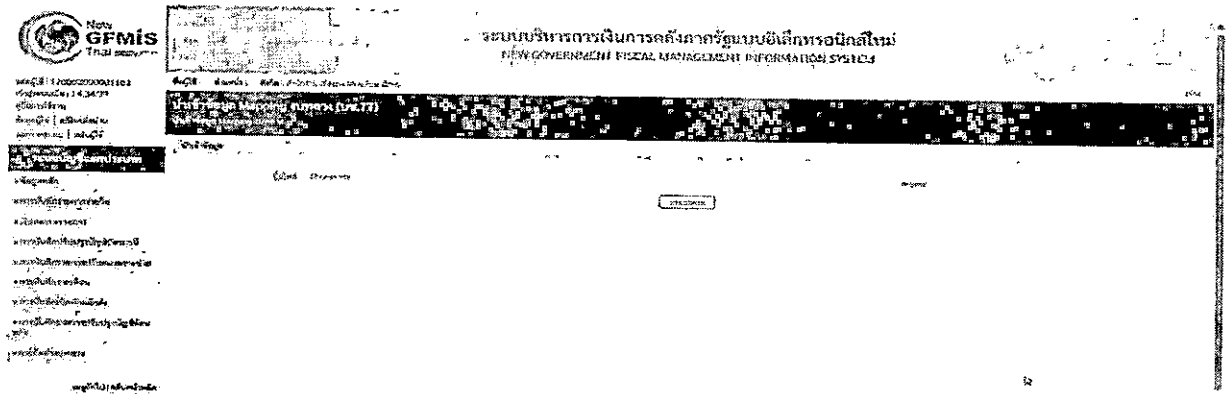
(New GFMS Thai)

(๓) เลือก ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ (Agency)

(๔) เลือก ระบบบัญชีแยกประเภท

(๕) เลือก การจัดทำงบประมาณ

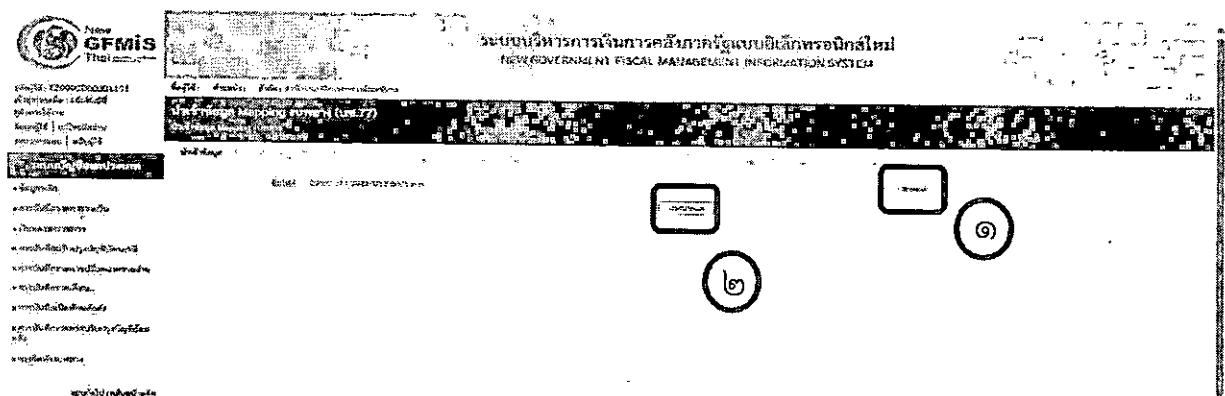
(๖) เลือก แบบฟอร์ม บข.๗๗ จะปรากฏหน้าจอ ตามภาพที่ ๖



ภาพที่ ๖

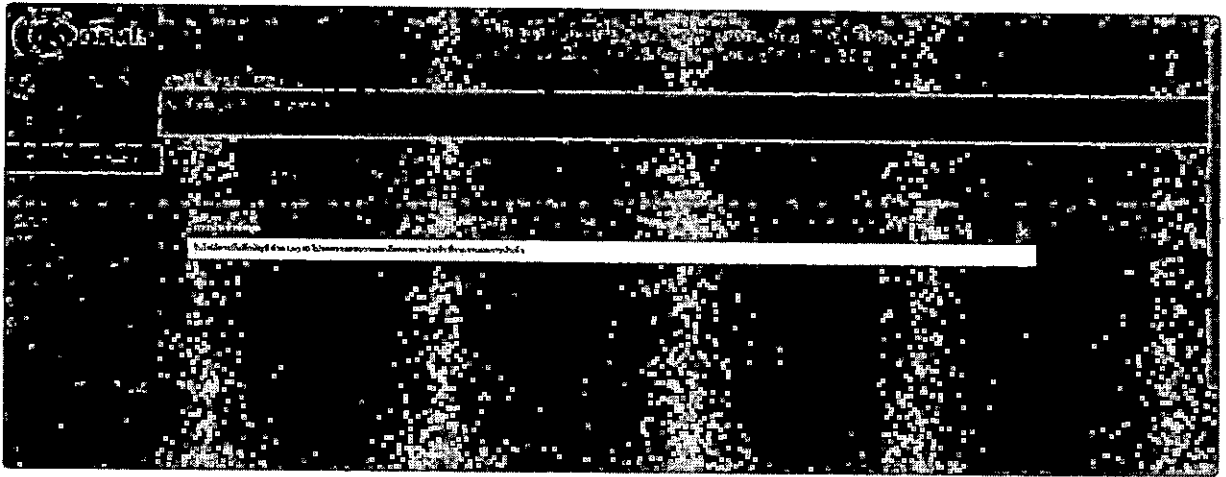
(๗) กดปุ่ม Browse เพื่อค้นหาไฟล์ที่บันทึกไว้ และ กดปุ่ม ประมวลผล

จะปรากฏหน้าจอ ตามภาพที่ ๗



ภาพที่ ๗

(๘) เมื่อประมวลผลสำเร็จ จะปรากฏหน้าจอ โดยขึ้นข้อความ “รับไฟล์การบันทึกบัญชี ด้วย Log ID โปรดตรวจสอบรายละเอียดผลการนำเข้า ที่รายงานผลการนำเข้า” ตามภาพที่ ๘



ภาพที่ ๘

๑.๒.๔ กรมบัญชีกลางจะดำเนินการเบิกหักหลักส่งข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ตามรายละเอียดข้อ ๑.๒.๒ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถตรวจสอบสถานะการเบิกหักหลักส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ได้จากรายงานผลการโอนเบิกจ่ายงบกลาง (NGL\_RS๐๙๑๓) ในระบบ New GFMS Thai โดยมีวิธีการเรียกรายงานตามข้อ ๗ (หน้าที่ ๑๖)

#### ๑.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

กรมบัญชีกลางจะดำเนินการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ชำรุดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ที่ยังมียอดคงเหลือ โดยให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบรายงานรายละเอียดการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างดังกล่าว ทางเว็บไซต์ [www.newgfmisthai.gfmis.go.th](http://www.newgfmisthai.gfmis.go.th) และให้ดำเนินการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างใหม่ภายใต้รหัสงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำหรับขั้นตอนการแก้ไขรหัสงบประมาณในระบบ e-GP สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) โดยเข้าไปที่ หัวข้อ ดาวน์โหลดแนะนำ / คู่มือ / คู่มือสำหรับหน่วยงานของรัฐ / ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP / คู่มือแก้ไขข้อมูลงบประมาณในระบบ e-GP



๒. การเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน กรณีเบิกเงินงบประมาณแทนกัน สำหรับกรณีเบิกเงินงบประมาณแทนกันจะต้องดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ดังนี้

๒.๑ กรณีที่ไม่มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อนแทนกัน

ต้องพิจารณาว่ากระบวนการจัดทำกรเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อนแทนกัน สิ้นสุดในขั้นตอนใด ได้แก่ การสร้าง การยืนยัน การยอมรับ หรือการอนุมัติ โดยแต่ละขั้นตอนมีแนวทางในการปฏิบัติต่างกัน เมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑.๑ ขั้นตอนการสร้างข้อมูลหลักรายการเบิกแทนกัน

กรณีที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ “สร้าง” แล้ว ให้ดำเนินการ “ยกเลิก”

๒.๑.๒ ขั้นตอนการยืนยันข้อมูลหลักรายการเบิกแทนกัน

กรณีที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ “ยืนยัน” แล้ว ให้หน่วยงานผู้เบิกแทนดำเนินการ “ไม่ยอมรับ”

๒.๑.๓ ขั้นตอนการยอมรับข้อมูลหลักรายการเบิกแทนกัน

กรณีที่หน่วยงานผู้เบิกแทน “ยอมรับ” แล้ว ให้กรมบัญชีกลางดำเนินการ “ไม่อนุมัติ”

๒.๑.๔ ขั้นตอนการอนุมัติข้อมูลหลักรายการเบิกแทนกัน

กรณีที่กรมบัญชีกลาง “อนุมัติ” แล้ว ให้หน่วยงานผู้เบิกแทนแจ้งคืนเบิกแทนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ไปยังหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ โดยดำเนินการ ดังนี้

(๑) หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ “สร้าง” และ “ยืนยัน” ข้อมูลหลักรายการคืนเบิกแทน

(๒) หน่วยงานผู้เบิกแทน “ยอมรับ” ข้อมูลหลักรายการคืนเบิกแทน

(๓) กรมบัญชีกลาง “อนุมัติ” ข้อมูลหลักรายการคืนเบิกแทน

๒.๑.๕ โอนงบประมาณเบิกแทนกัน โดยใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒.๒ กรณีที่มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อนแทนกัน

กรณีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน หน่วยงานผู้เบิกแทนเป็นผู้ดำเนินการ Mapping การเบิกหักผลักส่งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อชดใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน สำหรับกรณีเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อนแทนกันแล้ว แต่ยังมียอดเงินคงเหลือที่หน่วยงานผู้เบิกแทนให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานผู้เบิกแทนดำเนินการ ดังนี้

๒.๒.๑ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณโอนงบประมาณเบิกแทนกันเงินงบประมาณ  
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	กรมบัญชีกลาง	หน่วยงานผู้เบิกแทน
<p>(๑) สร้างข้อมูลหลักรายการเบิกแทนกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยจำนวนเงินเดียวกันกับที่สร้างข้อมูลหลักรายการเบิกแทนกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อนในระบบ New GFMS Thai (แบบฟอร์มจัดทำข้อมูลเบิกแทนกัน (Request) เงินปีปัจจุบัน (บท.๐๑)) เพื่อให้ได้เลขที่เอกสารเบิกแทนและเลขที่อ้างอิง จากนั้นเจ้าของงบประมาณ ทำการยืนยันในระบบ New GFMS Thai (แบบฟอร์มยืนยันรายการเบิกแทนกัน (Confirm Request) (อบ.๐๑)) ซึ่งเจ้าของงบประมาณส่งแบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันที่สามารถพิมพ์จากระบบ New GFMS Thai ส่งให้หน่วยงานผู้เบิกแทนเพื่อทำการยอมรับ</p>		
		<p>(๒) รับแบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันจากเจ้าของงบประมาณ และดำเนินการยอมรับในระบบ New GFMS Thai (แบบฟอร์มรับรายการเบิกแทนกัน (Accept Request) (อบ.๐๒)) จากนั้นส่งให้กรมบัญชีกลาง</p>
	<p>(๓) รับแบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันจากผู้เบิกแทน และกรมบัญชีกลางดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMS Thai จากนั้นเงินงบประมาณจะถูกโอนจากเจ้าของงบประมาณไปที่ผู้เบิกแทน</p>	

หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	กรมบัญชีกลาง	หน่วยงานผู้เบิกแทน
		(๔) ตรวจสอบข้อมูลการได้รับเงินงบประมาณเบิกแทนกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จากรายงานข้อมูลหลักรายการเบิกแทน (NFMSUB_AG_RPT_๐๐๐๑) ซึ่งจำนวนเงินต้องเท่ากับเงินงบประมาณเบิกแทนกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน
		(๕) โอนจัดสรร (GEN) งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้กับหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดด้วยจำนวนเงินเท่ากับเงินงบประมาณเบิกแทนกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน (แบบฟอร์มโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณโดยส่วนกลาง - เงินปีปัจจุบัน (อง.๐๑) หรือแบบฟอร์ม Mass Upload การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (อง.๐๔) โดยใช้ประเภทเอกสาร ๒๙๐๐)

๒.๒.๒ หน่วยงานผู้เบิกแทน Mapping ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน

หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	กรมบัญชีกลาง	หน่วยงานผู้เบิกแทน
		(๑) ดาวน์โหลดและตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายภายใต้รหัสงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน (Excel file) ในระบบ New GFMS Thai ด้วยแบบฟอร์ม บข.๗๖
		(๒) ดำเนินการ Mapping ข้อมูลเบิกจ่าย ภายใต้รหัสงบประมาณรหัสกิจกรรมหลัก รหัสแหล่งของเงินของเงินงบประมาณเบิกแทนกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน

หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	กรมบัญชีกลาง	หน่วยงานผู้เบิกแทน
		เป็นรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสแหล่งของเงิน ของเงินงบประมาณ เบิกแทนกันเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
		(๓) นำไฟล์การ Mapping ข้อมูล ตามข้อ ๒. (Excel file) เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai ด้วยแบบฟอร์ม บช.๗๗ ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗
	(๔) เมื่อได้รับข้อมูลจากหน่วยงาน ผู้เบิกแทน จะดำเนินการ Mapping ข้อมูล การ เบิกหักผลึกส่ง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชดใช้เงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อนในระบบ New GFMS Thai	
		(๕) ตรวจสอบรายงานการ Mapping ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เบิกแทนกันเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชดใช้เงินงบประมาณเบิกแทนกัน เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ของกรมบัญชีกลาง ด้วยรายงาน ผลการโอนเบิกจ่ายงบพลาง (NGL_RS๐๙๑๓)

๒.๒.๓ หน่วยงานผู้เบิกแทนแจ้งคืนงบประมาณเบิกแทนกันเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน

หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	กรมบัญชีกลาง	หน่วยงานผู้เบิกแทน
		(๑) โอนเงินงบประมาณเบิกแทนกัน งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน จากหน่วยเบิกจ่ายกลับไปยัง หน่วยงานต้นสังกัด (GEN/COM)

หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	กรมบัญชีกลาง	หน่วยงานผู้เบิกแทน
		(แบบฟอร์มโอน/เปลี่ยนแปลง งบประมาณ โดยส่วนกลาง - เงินปีปัจจุบัน (อง.๐๑) หรือ แบบฟอร์ม Mass Upload การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (อง.๐๔) โดยใช้ประเภทเอกสาร ๒๕๐๐)
		(๒) แจ้งหน่วยงานเจ้าของ งบประมาณว่าดำเนินการโอนเงิน งบประมาณ เบิก แทน กัน งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลาทก่อน จากหน่วยเบิกจ่ายกลับไปยัง หน่วยงานต้นสังกัด (GEN/COM) เรียบร้อยแล้วและสามารถเริ่ม ขั้นตอนโอนกลับงบประมาณ เบิกแทนกัน
<p>(๓) เจ้าของงบประมาณสร้างข้อมูลหลัก รายการคืนเบิกแทนกันเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลาทก่อน ในระบบ New GFMS Thai (แบบฟอร์มคืนงบประมาณเบิกแทนกัน (Return Request) (บท. ๐๔)) เพื่อให้ ได้เลขที่เอกสารคืนเบิกแทนและเลขที่ อ้างอิง</p> <p>จากนั้นเจ้าของงบประมาณ ทำการ ยืนยันในระบบ New GFMS Thai (แบบฟอร์มยืนยันรายการส่งคืนเบิก แทนกัน (Confirm Return Request) (อบ. ๐๓))</p> <p>ซึ่งเจ้าของงบประมาณส่งแบบใบแจ้ง การโอนกลับเงินงบประมาณเบิก แทนกันที่สามารถพิมพ์จากระบบ New GFMS Thai ส่งให้หน่วยงาน ผู้เบิกแทนเพื่อทำการยอมรับ</p>		

หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	กรมบัญชีกลาง	หน่วยงานผู้เบิกแทน
		(๔) รับแบบใบแจ้งการโอนกลับเงินงบประมาณเบิกแทนกันจากเจ้าของงบประมาณ และดำเนินการยอมรับในระบบ New GFMS Thai (แบบฟอร์มรับรายการส่งคืนเบิกแทนกัน (Accept Return Request) (อบ. ๐๔) จากนั้นส่งให้กรมบัญชีกลาง
	(๕) รับแบบใบแจ้งการโอนกลับเงินงบประมาณเบิกแทนกันจากผู้เบิกแทน และกรมบัญชีกลางดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMS Thai จากนั้นเงินงบประมาณเบิกแทนกันจะถูกโอนจากผู้เบิกแทนกลับไปเจ้าของงบประมาณ	
(๖) ตรวจสอบข้อมูลการโอนกลับงบประมาณเบิกแทนกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน จากรายงานข้อมูลหลักรายการเบิกแทน (NFMSUB_AG_RPT_๐๐๐๑)		

๓. การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน สำหรับเอกสารขอเบิกที่ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน

เมื่อดำเนินการเบิกหักผลส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขาดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน เรียบร้อยแล้ว และภายหลังได้ตรวจสอบพบว่ามีเอกสารขอเบิกที่จะต้องบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน ซึ่งเป็นเอกสารขอเบิกที่ใช้เงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ให้ดำเนินการได้ตามวิธีดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับเงินที่จะส่งเป็นเบิกเงินส่งคืน ให้บันทึกรายการในระบบ New GFMS Thai ด้วยแบบฟอร์ม บข.๐๑ ประเภทเอกสาร BD

- ช่องการอ้างอิง ให้ระบุการอ้างอิงเป็น YY+XXXXXXXXXX+LLL จำนวน ๑๕ หลัก (Y คือ ๒ หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเงินส่งคืน)

- รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิกเงินที่ชำระส่งงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน

๓.๒ การนำเงินส่งคลัง

- กรณีนำเงินส่งคลังโดยใช้ใบ Pay-in Slip ให้เลือกประเภทเงินที่นำส่ง ช่อง ๓ เบิกเงินส่งคืน

- กรณีนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๕๕ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการในระบบ New GFMS Thai เกี่ยวกับการนำส่งเงินงบประมาณกรณีเบิกเกินส่งคืน และการนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง กรณีส่งคืนฝากคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓.๓ การบันทึกรายการนำส่งเงิน สำหรับกรณีที่นำเงินส่งคลังโดยใช้ใบ Pay-in Slip ให้บันทึกรายการในระบบ New GFMS Thai ด้วยแบบฟอร์ม นส.๐๒-๑ ประเภทเอกสาร R๖

- ช่องการอ้างอิง ให้ระบุการอ้างอิงเป็น YY+XXXXXXXXXX+LLL จำนวน ๑๕ หลัก (Y คือ ๒ หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน)

- รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก ให้ระบุตามเอกสารขอเบิกเงินที่ใช้รหัสงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน

- รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน

๓.๔ บันทึกการรายการล้างรายการเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งและบัญชีค่าใช้จ่ายในระบบ New GFMS Thai ด้วยแบบฟอร์ม บข.๐๑ ประเภทเอกสาร BE

- ช่องการอ้างอิง ให้ระบุการอ้างอิงเป็น YY+XXXXXXXXXX+LLL จำนวน ๑๕ หลัก (Y คือ ๒ หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน)

- รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก ให้ระบุตามเอกสารผลัดส่งงบประมาณพลางก่อน (B๕) ซึ่งกรมบัญชีกลางได้ผลัดส่งเรียบร้อยแล้ว

- รายละเอียดของเอกสารผลัดส่งงบประมาณพลางก่อน (B๕) หน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลรายงานการเบิกหักผลัดส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชุดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ได้จากรายงานรายงานผลการโอนเบิกจ่ายงบพลาง (NGL\_RS๐๔๑๓) ในระบบ New GFMS Thai โดยมีวิธีการเรียกรายงานตามข้อ ๗ (หน้าที่ ๑๖)

๔. การบันทึกการชดใช้คืนเงินยืม สำหรับเอกสารขอเบิกที่ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน

เมื่อดำเนินการเบิกหักผลัดส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชุดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน เรียบร้อยแล้ว และภายหลังได้ตรวจสอบพบว่า มีเอกสารขอเบิกเงินยืมที่ลูกหนี้ได้ส่งใช้ ซึ่งเป็นเอกสารขอเบิกเงินที่ใช้เงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ให้ดำเนินการได้ตามวิธีดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ การส่งใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ ให้บันทึกการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม ในระบบ New GFMS Thai ด้วยแบบฟอร์ม บข.๐๑ ประเภทเอกสาร G๑

- ช่องการอ้างอิง ให้ระบุการอ้างอิงเป็น YY+XXXXXXXXXX+LLL จำนวน ๑๕ หลัก (Y คือ ๒ หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)

- รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิกเงินที่ใช้รหัสงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน

## ๔.๒ การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและมีเงินสดคงเหลือ

๔.๒.๑ เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ ให้บันทึกรายการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นค่าใช้จ่าย เท่ากับจำนวนเงินในใบสำคัญ (ระบุประเภทค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง) ในระบบ New GFMS Thai ด้วยแบบฟอร์ม บข.๐๑ ประเภทเอกสาร G๑ ซึ่งระบุรหัสที่สำคัญเช่นเดียวกับข้อ ๔.๑

๔.๒.๒ สำหรับเงินสดที่ได้รับคืนจากลูกหนี้ ให้บันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน ในระบบ New GFMS Thai ด้วยแบบฟอร์ม บข.๐๑ ประเภทเอกสาร BD

- ช่องการอ้างอิง ให้ระบุการอ้างอิงเป็น YY+XXXXXXXXXX+LLL จำนวน ๑๕ หลัก (Y คือ ๒ หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)

- รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิกเงินที่ใช้รหัสงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน

### ๔.๒.๓ การนำเงินส่งคลัง

- กรณีนำเงินส่งคลังโดยใช้ใบ Pay-in Slip ให้เลือกประเภทเงินที่นำส่ง ช่อง ๓ เบิกเกินส่งคืน

- กรณีนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ปฏิบัติตาม หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๕๕ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึก รายการในระบบ New GFMS Thai เกี่ยวกับการนำส่งเงินงบประมาณกรณีเบิกเกินส่งคืน และการนำส่งเงิน นอกงบประมาณฝากคลัง กรณีส่งคืนฝากคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๔.๒.๔ การบันทึกรายการนำส่งเงิน สำหรับกรณีที่นำเงินส่งคลังโดยใช้ใบ Pay-in Slip ให้บันทึกรายการในระบบ New GFMS Thai ด้วยแบบฟอร์ม นส.๐๒-๑ ประเภทเอกสาร R๖

- ช่องการอ้างอิง ให้ระบุการอ้างอิงเป็น YY+XXXXXXXXXX+LLL จำนวน ๑๕ หลัก (Y คือ ๒ หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือ บรรทัดรายการ ลูกหนี้เงินยืม)

- รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก ให้ระบุตามเอกสาร ขอเบิกเงินที่ใช้รหัสงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน

- รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน

๔.๒.๕ บันทึกล้างรายการเบิกเกินส่งคืนและบัญชีลูกหนี้เงินยืม ให้ใช้แบบฟอร์ม บข.๐๑ ประเภทเอกสาร BE

- ช่องการอ้างอิง ให้ระบุการอ้างอิงเป็น YY+XXXXXXXXXX+LLL จำนวน ๑๕ หลัก (Y คือ ๒ หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)

- รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก ให้ระบุตาม เอกสารผลัดส่งงบประมาณพลางก่อน (B๕) ซึ่งกรมบัญชีกลางได้ผลัดส่งเรียบร้อยแล้ว

- รายละเอียดของเอกสารผลัดส่งงบประมาณพลางก่อน (B๕) หน่วยงาน สามารถตรวจสอบข้อมูลจากรายงานการเบิกหักผลัดส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชุดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ได้จากรายงาน รายงานผลการโอนเบิกจ่ายงบพลาง (NGL\_RS๐๙๑๓) ในระบบ New GFMS Thai โดยมีวิธีการเรียกรายงาน ตามข้อ ๗ (หน้าที่ ๑๖)



#### ๔.๓ การส่งใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ ให้บันทึกรายการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม เพื่อล้างลูกหนี้เงินยืม ในระบบ New GFMS Thai ด้วยแบบฟอร์ม บข.๐๑ ประเภทเอกสาร G๑ โดยระบุรหัสที่สำคัญเช่นเดียวกับข้อ ๔.๑ และสำหรับใบสำคัญในส่วนที่ส่งใช้สูงกว่าเงินที่ยืม เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้บันทึกรายการขอเบิกเงินเข้าหน่วยงานเพื่อจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยแบบฟอร์มตามปกติ

๕. การเบิกเงินงบประมาณเพื่อชดใช้เงินเดือนล่วงหน้าหน่วยงาน สำหรับเอกสารขอเบิกที่ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน

๕.๑ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณใหม่ที่ใช้คืนงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้แก่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเดิม ให้บันทึกรายการขอเบิกเงินเข้าหน่วยงานตามขั้นตอนปกติ และเมื่อได้รับเงินจากคลังแล้วนำเงินส่งคืนให้กับหน่วยงานเจ้าของงบประมาณเดิมให้บันทึกรายการขอจ่าย ในระบบ New GFMS Thai

๕.๒ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเดิมที่รับคืนงบประมาณจากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณใหม่ เมื่อได้รับเงินแล้ว ให้บันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน โดยปฏิบัติตามกระบวนการงานบันทึกการเบิกเงินส่งคืน เช่นเดียวกับข้อ ๓ (หน้าที่ ๑๒)

๖. การปรับหมวดรายจ่าย กรณีการเบิกหักผลส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน มีความคลาดเคลื่อน

หากหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องแก้ไขข้อมูลดังกล่าว ให้ประสานกรมบัญชีกลางก่อนการปรับปรุงข้อมูล ด้วยการบันทึกการปรับหมวดรายจ่าย แบบฟอร์ม บข.๔๔ ประเภทเอกสาร J๗

การบันทึกการปรับหมวดรายจ่าย ด้วยแบบฟอร์ม บข.๔๔ ประเภทเอกสาร J๗

- ช่องการอ้างอิง ให้ระบุการอ้างอิงเป็น YY+XXXXXXXXXX+LLL จำนวน ๑๕ หลัก (Y คือ ๒ หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการปรับปรุง จำนวน ๓ หลัก)

- ด้านเครดิต ให้ระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารหลักส่งงบประมาณพลางก่อน (B๕) ซึ่งกรมบัญชีกลางได้ผลส่งเรียบร้อยแล้ว

- ด้านเดบิต ให้ระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก ตามรหัสที่ต้องการเบิกหักผลส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ที่ถูกต้อง

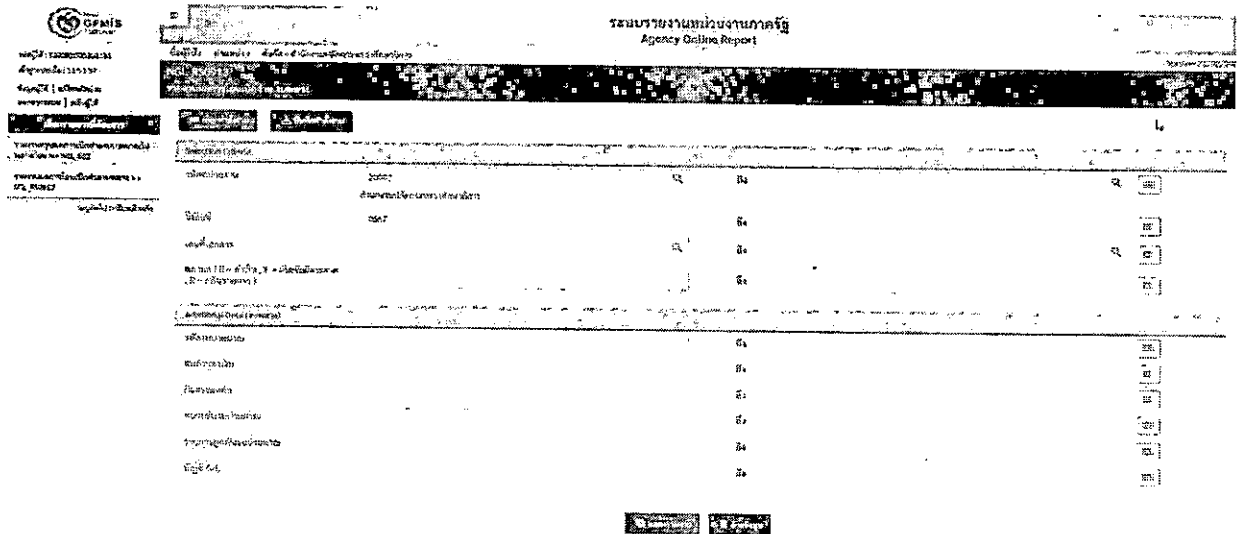
- รายละเอียดของเอกสารหลักส่งงบประมาณพลางก่อน (B๕) หน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลจากรายงานการเบิกหักผลส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ได้จากรายงานผลการโอนเบิกจ่ายงบกลาง (NGL\_RS๐๔๑๓) ในระบบ New GFMS Thai โดยมีวิธีการเรียกรายงานตามข้อ ๗ (หน้าที่ ๑๖)

๗. การเรียกรายงานการเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน

ให้ตรวจสอบการเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน จากรายงานผลการโอนเบิกจ่ายงบกลาง (NGL\_RS๐๙๑๓) ในระบบ New GFMS Thai เพื่อตรวจสอบผลการเบิกหักผลักส่งงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชดใช้งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน โดยรายงานนี้จะแสดงเอกสารที่บันทึกด้วยงบกลาง และแสดงสถานะการผลักส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ชดใช้เงินงบประมาณพลางก่อน ซึ่งระบบจะแสดงผลการผลักส่งเป็นบรรทัดรายการตามรหัสงบประมาณ กรณีเอกสารที่บันทึกที่ส่งงบประมาณพลางก่อนมากกว่า ๑ บรรทัดรายการ ระบบจะแสดงเอกสารการผลักส่งเท่ากับจำนวนบรรทัดรายการที่มีการชดใช้งบประมาณ ทั้งนี้ การผลักส่งที่สมบูรณ์ ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารการผลักส่ง รหัสส่งประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก และรายละเอียดของเอกสารดังกล่าว โดยมีขั้นตอนการเรียกรายงาน ดังนี้

- (๑) เข้าใช้งานระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
- (๒) เลือก ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ (Agency)
- (๓) เลือก ระบบบัญชีแยกประเภท
- (๔) เลือก รายงานงบกลาง
- (๕) เลือก รายงานผลการโอนเบิกจ่ายงบกลาง (NGL\_RS๐๙๑๓) จะปรากฏหน้าจอ

ตามภาพที่ ๙



ภาพที่ ๙

โดยระบบเงื่อนไขการกรอกข้อมูล ดังนี้

- รหัสหน่วยงาน : ระบบจะ Default ตาม user login
- ปีบัญชี : ระบบจะ Default ตาม ปีบัญชีปัจจุบัน
- เลขที่เอกสาร : ระบบ เลขที่เอกสาร กรณีต้องการเรียกรายงานเฉพาะเลขที่เอกสารที่ต้องการ
- สถานะ : ระบบ สถานะการผลักส่ง  
( S = สำเร็จ , E = เกิดข้อผิดพลาด , R = กลับรายการ )  
กรณีต้องการเรียกรายงานตามสถานะการผลักส่ง

(๖) กดปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏหน้าจอ ตามภาพที่ ๑๐

ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ  
Agency Online Report

Report Name : 25.0 12.567  
Report Form : 12.5 1.1

ลำดับ	รหัส	ชื่อ	ประเภท	สถานะ	วันที่	เวลา	ผู้ใช้งาน	หน่วยงาน	ข้อมูลอื่น
1	25.0 12.567	...	...	...	...	...	...	...	...
2	25.0 12.567	...	...	...	...	...	...	...	...
3	25.0 12.567	...	...	...	...	...	...	...	...
4	25.0 12.567	...	...	...	...	...	...	...	...
5	25.0 12.567	...	...	...	...	...	...	...	...
6	25.0 12.567	...	...	...	...	...	...	...	...
7	25.0 12.567	...	...	...	...	...	...	...	...
8	25.0 12.567	...	...	...	...	...	...	...	...
9	25.0 12.567	...	...	...	...	...	...	...	...
10	25.0 12.567	...	...	...	...	...	...	...	...

ด้านขวาถัดไป คือ ภาพด้านล่าง

ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ  
Agency Online Report

Report Name : 25.0 12.567  
Report Form : 12.5 1.1

ลำดับ	รหัส	ชื่อ	ประเภท	สถานะ	วันที่	เวลา	ผู้ใช้งาน	หน่วยงาน	ข้อมูลอื่น
1	25.0 12.567	...	...	...	...	...	...	...	...
2	25.0 12.567	...	...	...	...	...	...	...	...
3	25.0 12.567	...	...	...	...	...	...	...	...
4	25.0 12.567	...	...	...	...	...	...	...	...
5	25.0 12.567	...	...	...	...	...	...	...	...
6	25.0 12.567	...	...	...	...	...	...	...	...
7	25.0 12.567	...	...	...	...	...	...	...	...
8	25.0 12.567	...	...	...	...	...	...	...	...
9	25.0 12.567	...	...	...	...	...	...	...	...
10	25.0 12.567	...	...	...	...	...	...	...	...

ภาพนี้ต่อจากภาพด้านบน