

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๑๗๐๕๗



ถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา /
ศูนย์การศึกษาพิเศษ / โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย ทุกแห่ง

ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๘๒๖ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การเร่งรัดก่อนนี้ผู้กพันงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายการงบลงทุน (ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ให้ทุกหน่วยเบิกจ่ายเร่งรัดการดำเนินการจัดหาผู้ขาย/ผู้รับจ้าง พร้อมทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ New GFMS Thai ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ประกอบกับหนังสือสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/ว ๒๔๖๕ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ และด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/๒๔๖๖ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง แจ่งส่งคืนเงินเหลือจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง (งบปีเดียว) ความละเอียดแจ่งแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การส่งคืนงบประมาณเหลือจ่ายงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (งบปีเดียว) ทุกรายการมีความถูกต้องและตรงกับยอดเงินงบประมาณที่ปรากฏอยู่ในระบบ New GFMS Thai เนื่องจากเป็นนโยบายสำคัญและเร่งด่วน จึงขอให้ทุกหน่วยเบิกจ่ายดำเนินการ ดังนี้

๑. บันทึกข้อมูลในแบบรายงานยืนยันยอดเงินเหลือจ่ายในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านช่องทาง QR Code ภายในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น.
๒. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑ เสร็จสิ้นแล้ว ให้ดาวน์โหลดข้อมูลเพื่อจัดทำเอกสาร พร้อมให้ผู้บริหารลงชื่อรับรองข้อมูล และจัดส่งให้สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ (ดำเนินการตามแนวปฏิบัติดังแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการโดยเคร่งครัดภายในระยะเวลาที่กำหนด



สำนักการคลังและสินทรัพย์
โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๓๑
โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๕๑๑๒

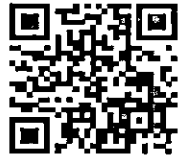


แบบฟอร์ม

“เรียนดี มีความสุข”

แนวปฏิบัติกรบันทึกข้อมูลลงในแบบรายงานยืนยันยอดเงินเหลือจ่าย

ขั้นตอนที่ 1 ให้บันทึกข้อมูลผ่าน Google sheets ลิ้งค์ <https://me-qr.com/PtLAjyw5> ดังนี้



ขั้นตอนที่ 2 อ่านคำอธิบายการกรอกรายการ ดังนี้

ลำดับ	หัวข้อ	คำอธิบาย
1	กรณีส่งคืนเงินเหลือจ่าย (ช่อง A ถึง B)	1.1 ให้เลือกใ <u>สยอดเงิน</u> (บาท) ใน ช่อง A กรณียอดตรงกับรายงานนี้ (GF) ซึ่งเป็นยอดเงินเหลือจ่ายที่ สพฐ จะตั้งงบประมาณกลับส่วนกลาง 1.2 เลือกใ <u>สยอดเงิน</u> (บาท) ใน ช่อง B กรณียอดคงเหลือไม่ตรงกัน ให้เติมตัวเลขยอดเงินที่มีอยู่จริง เพื่อ สพฐ จะตั้งงบประมาณกลับตามตัวเลขที่หน่วยเบิกจ่ายระบุ
2	กรณีไม่ส่งคืนเงินเหลือจ่าย (ช่อง C ถึง D)	กรณีไม่ส่งคืนส่วนกลาง ให้ใ <u>สยอดเงิน</u> (บาท) ในช่อง C และเขียนเหตุผลในการไม่ส่งคืนเงิน ในช่อง D
3	ชื่อหน่วยเบิกจ่าย (ช่อง E)	ให้ระบุชื่อหน่วยเบิกจ่าย
4	ชื่อผู้รับรองข้อมูล (ช่อง F)	ให้ระบุชื่อ - นามสกุล ของเจ้าหน้าที่ผู้รับรองข้อมูล
5	ตำแหน่ง (ช่อง G)	ให้ระบุชื่อตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้รับรองข้อมูล
6	หมายเลขโทรศัพท์ (ช่อง H)	ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ผู้รับรองข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3 ดาวนโหลดข้อมูลแบบรายงานยืนยันยอดเงินเหลือจ่ายและดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายการ จากนั้นให้พิมพ์ข้อมูลออกมาเป็นกระดาษ (เฉพาะบรรทัดรายการของหน่วยเบิกจ่ายตนเอง)

ขั้นตอนที่ 4 ให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย (ผอ./ รอง ผอ./ รักษาการ) เป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของรายงาน (เฉพาะรายการของหน่วยเบิกจ่ายตนเอง) และส่งเป็นหนังสือมายังสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือที่อ้างถึง (ว2465 และ 2466) เพื่อยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร

ขั้นตอนที่ 5 ข้อมูลที่ส่งมายังสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะถือว่าเป็นข้อมูลที่ได้รับการตรวจสอบแล้ว และไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้อีก

การบันทึกข้อมูลใน Google sheets

ให้เจ้าหน้าที่ สพท. 1 คน เป็นผู้รวบรวมข้อมูลและกรอกรายงานในครั้งเดียว

*** ห้ามลบข้อมูลบรรทัดของหน่วยงานอื่น ***

