

ด่วนที่สุด



ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๓๕๕๑

ถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา /
ศูนย์การศึกษาพิเศษ / โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย ทุกแห่ง

ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๓๐๕๗ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้ทุกหน่วยเบิกจ่ายรายงานยืนยันยอดเงินเหลือจ่าย ครั้งที่ ๑ ประกอบกับหนังสือสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/ว ๓๑๐๕ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/๓๑๐๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง เร่งรัดการดำเนินงานแจ้งคืนเงินเหลือจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (งบปีเดียว) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การส่งคืนงบประมาณเหลือจ่ายงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (งบปีเดียว) ครั้งที่ ๒ ทุกรายการมีความถูกต้องและตรงกับยอดเงินงบประมาณที่ปรากฏอยู่ในระบบ New GFMS Thai เนื่องจากเป็นนโยบายสำคัญและเร่งด่วน จึงขอให้ทุกหน่วยเบิกจ่ายดำเนินการ ดังนี้

๑. บันทึกข้อมูลในแบบรายงานยืนยันยอดเงินเหลือจ่ายในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านช่องทาง QR Code ภายในวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ ก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น.

๒. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑ เสร็จสิ้นแล้ว ให้ดาวน์โหลดข้อมูลเพื่อจัดทำเอกสาร และให้ผู้บริหารลงชื่อรับรองข้อมูล พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรส่งไปยังสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแนกหนังสือในรูปแบบไฟล์ PDF ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Planbudget3@gmail.com ภายในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ (ดำเนินการตามแนวปฏิบัติต้นแบบ)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการโดยเคร่งครัดภายในระยะเวลาที่กำหนด



สำนักการคลังและสินทรัพย์

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๓๑

โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๕๑๑๒



แบบฟอร์ม

“เรียนดี มีความสุข”

แนวปฏิบัติการบันทึกข้อมูลลงในแบบรายงานยืนยันยอดเงินเหลือจ่าย ครั้งที่ 2

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 ให้เลือกใส่ยอดเงิน (บาท) ใน ช่อง A กรณียอดตรงกับรายงานนี้ (GF) ซึ่งเป็นยอดเงินเหลือจ่ายที่ สพฐ จะตั้งงบประมาณกลับส่วนกลาง 1.2 เลือกใส่ยอดเงิน (บาท) ใน ช่อง B กรณียอดคงเหลือไม่ตรงกัน ให้เติมตัวเลขยอดเงินที่มีอยู่จริง เพื่อ สพฐ.จะตั้งงบประมาณกลับตามตัวเลขที่หน่วยเบิกจ่ายระบุ
2	กรณีไม่ส่งคืนเงินเหลือจ่าย (ช่อง C ถึง D)	กรณีไม่ส่งคืนส่วนกลาง ให้ใส่ยอดเงิน (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 (ว 3105 และ ว 3106) เพื่อยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร และแนกหนังสือเพื่อจัดส่ง

ในรูปแบบไฟล์ PDF ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Planbudget3@gmail.com

โดยระบุชื่อเรื่องส่ง ดังนี้

ชื่อหน่วยเบิกจ่าย.....แจ้งส่งคืนงบประมาณเหลือจ่าย พ.ศ. 2567 (ครั้งที่ 2)

เช่น สพป.....เขต.....แจ้งส่งคืนงบประมาณเหลือจ่าย พ.ศ. 2567 (ครั้งที่ 2)

แนวปฏิบัติ...

แนวปฏิบัติการบันทึกข้อมูลลงในแบบรายงานยืนยันยอดเงินเหลือจ่าย ครั้งที่ 2 (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 5 ข้อมูลที่ส่งมายังสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะถือว่าเป็นข้อมูลที่ได้รับการตรวจสอบแล้ว
และไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้อีก

การบันทึกข้อมูลใน Google sheets

ให้เจ้าหน้าที่ สพท. 1 คน เป็นผู้รวบรวมข้อมูลและกรอกรายงานในครั้งเดียว

และต้องดาวน์โหลดข้อมูลของหน่วยเบิกจ่ายตนเองไว้***

*** ห้ามลบข้อมูลบรรทัดของหน่วยงานอื่น

สามารถแก้ไขข้อมูลได้เฉพาะช่องรายการของหน่วยเบิกจ่ายตนเองเท่านั้น***

