

# ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๓๘๘ ๓๖



ถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา /  
ศูนย์การศึกษาพิเศษ / โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย ทุกแห่ง

ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๓๕๙๑  
ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง เร่งรัดการดำเนินงานแจ้งคืนเงินเหลือจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำ  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (งบปีเดียว) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การส่งคืนงบประมาณเหลือจ่ายงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง  
(งบปีเดียว) ครั้งที่ ๓ ทุกรายการมีความถูกต้องและตรงกับยอดเงินงบประมาณที่ปรากฏอยู่ในระบบ  
New GFMS Thai เนื่องจากเป็นนโยบายสำคัญและเร่งด่วน จึงขอให้ทุกหน่วยเบิกจ่ายดำเนินการ ดังนี้

๑. บันทึก ข้อมูลในแบบรายงานยืนยันยอดเงินเหลือจ่ายในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านช่องทาง  
QR Code ภายในวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗ ก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น.

๒. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑ เสร็จสิ้นแล้ว ให้ดาวน์โหลดข้อมูลเพื่อจัดทำเอกสาร และให้  
ผู้บริหารลงชื่อรับรองข้อมูล พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรส่งไปยังสำนักนโยบายและแผนการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน และแนบหนังสือในรูปแบบไฟล์ PDF ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Planbudget3@gmail.com  
ภายในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๗ (ดำเนินการตามแนวปฏิบัติต้นแบบ) ทั้งนี้ หากหน่วยเบิกจ่ายยังไม่ได้ดำเนินการ  
จัดส่งหนังสือรายงานยืนยันยอดเงินเหลือจ่าย ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ขอให้ดำเนินการโดยด่วน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการโดยเคร่งครัดภายในระยะเวลาที่กำหนด



สำนักการคลังและสินทรัพย์

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๓๑

โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๕๑๑๒



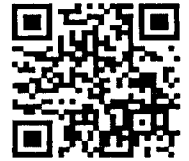
แบบฟอร์ม

“เรียนดี มีความสุข”

## แนวปฏิบัติการบันทึกข้อมูลลงในแบบรายงานยืนยันยอดเงินเหลือจ่าย ครั้งที่ 3

ขั้นตอนที่ 1 ให้บันทึกข้อมูลผ่าน Google sheets ลิงค์ <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 จะดึงงบประมาณกลับส่วนกลาง 1.2 เลือกใส่ยอดเงิน (บาท) ใน ช่อง B กรณียอดคงเหลือไม่ตรงกัน ให้เติมตัวเลขยอดเงินที่มีอยู่จริง เพื่อ สพฐ.จะดึงงบประมาณกลับตามตัวเลขที่หน่วยเบิกจ่ายระบุ
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 ดาวน์โหลดข้อมูลแบบรายงานยืนยันยอดเงินเหลือจ่ายและดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายการ

จากนั้นให้พิมพ์ข้อมูลออกมาเป็นกระดาษ (เฉพาะบรรทัดรายการของหน่วยเบิกจ่ายตนเอง)

ขั้นตอนที่ 4 ให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย (ผอ./ รอง ผอ./ รักษาการ) เป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของรายงาน

(เฉพาะรายการของหน่วยเบิกจ่ายตนเอง) และส่งเป็นหนังสือมายังสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามหนังสือที่อ้างถึง (ว 3105 และ 3106) เพื่อยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร และแสกนหนังสือเพื่อจัดส่ง

ในรูปแบบไฟล์ PDF ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [Planbudget3@gmail.com](mailto:Planbudget3@gmail.com)

โดยระบุชื่อเรื่องส่ง ดังนี้

ชื่อหน่วยเบิกจ่าย.....แจ้งส่งคืนงบประมาณเหลือจ่าย พ.ศ. 2567 (ครั้งที่ 3)

เช่น สพป.....เขต.....แจ้งส่งคืนงบประมาณเหลือจ่าย พ.ศ. 2567 (ครั้งที่ 3)

แนวปฏิบัติ...

## แนวปฏิบัติการบันทึกข้อมูลลงในแบบรายงานยืนยันยอดเงินเหลือจ่าย ครั้งที่ 3 (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 5 ข้อมูลที่ส่งมายังสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะถือว่าเป็นข้อมูลที่ได้รับการตรวจสอบแล้ว  
และไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้อีก

### การบันทึกข้อมูลใน Google sheets

\*\*\*ให้เจ้าหน้าที่ สพท. 1 คน เป็นผู้รวบรวมข้อมูลและกรอกรายงานในครั้งเดียว\*\*\*

และต้องดาวน์โหลดข้อมูลของหน่วยเบิกจ่ายตนเองไว้\*\*\*

\*\*\* ห้ามลบข้อมูลบรรทัดของหน่วยงานอื่น

สามารถแก้ไขข้อมูลได้เฉพาะช่องรายการของหน่วยเบิกจ่ายตนเองเท่านั้น\*\*\*

หมายเหตุ : หากหน่วยเบิกจ่ายใดยังไม่ได้ดำเนินการจัดส่งหนังสือรายงานยืนยันยอดเงินเหลือจ่าย

ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 มายังสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐานขอให้ดำเนินการโดยด่วน