

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๑๓๖๐๕



ถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา /
โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย ทุกแห่ง

ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๖๑๓๕ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของหน่วยงานในสังกัด และ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๑๑๖๑ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การเร่งรัดการเบิกจ่ายงบลงทุนของทุกส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐ ประกอบกับหนังสือสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/ว ๑๑๗๘ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แจกส่งคืนเงินเหลือจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (งบปีเดียว) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การส่งคืนงบประมาณเหลือจ่ายงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (งบปีเดียว) ครั้งที่ ๑ ทุกรายการมีความถูกต้องและตรงกับยอดเงินงบประมาณที่ปรากฏอยู่ในระบบ New GFMS Thai เนื่องจากเป็นนโยบายสำคัญและเร่งด่วน จึงขอให้ทุกหน่วยเบิกจ่ายดำเนินการ ดังนี้

๑. บันทึกข้อมูลในแบบรายงานยืนยันยอดเงินเหลือจ่ายในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยจะเปิดแบบฟอร์มให้รายงาน ผ่านทาง QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๐๐ น.

๒. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑ เสร็จสิ้นแล้ว ให้ดาวน์โหลดข้อมูลเพื่อจัดทำเอกสาร และให้ผู้บริหารลงชื่อรับรองข้อมูล พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรส่งไปยังสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสแกนหนังสือในรูปแบบไฟล์ PDF ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Planbudget3@gmail.com ภายในวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๘ (ดำเนินการตามแนวปฏิบัติตั้งแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการโดยเคร่งครัดภายในระยะเวลาที่กำหนด



สำนักการคลังและสินทรัพย์

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๓๑



แบบฟอร์ม

“เรียนดี มีความสุข”

แนวปฏิบัติการบันทึกข้อมูลลงในแบบรายงานยืนยันยอดเงินเหลือจ่าย ครั้งที่ 1

ขั้นตอนที่ 1 ให้บันทึกข้อมูลผ่าน Google sheets ลิ้งค์ <https://qr.me-qr.com/UAMZqM6o> 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 คำนวณโหดข้อมูลแบบรายงานยืนยันยอดเงินเหลือจ่ายและดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายการ จากนั้นให้พิมพ์ข้อมูลออกมาเป็นกระดาษ (เฉพาะบรรทัดรายการของหน่วยเบิกจ่ายตนเอง)

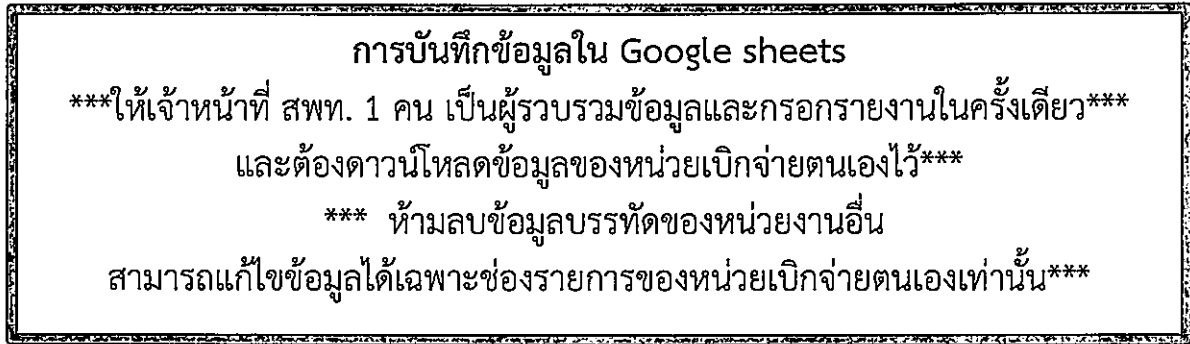
ขั้นตอนที่ 4 ให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย (ผอ./ รอง ผอ./ รักษาการ) เป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของรายงาน (เฉพาะรายการของหน่วยเบิกจ่ายตนเอง) และส่งเป็นหนังสือมายังสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือที่อ้างถึง (ว1178 ลว. 18 มี.ค. 2568) เพื่อยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร และสแกนหนังสือเพื่อจัดส่งในรูปแบบไฟล์ PDF ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Planbudget3@gmail.com (ส่งแล้วให้ระบุวันที่ส่งใน sheets เดิม) โดยระบุชื่อเรื่องส่ง ดังนี้

ชื่อหน่วยเบิกจ่าย.....แจ้งส่งคืนงบประมาณเหลือจ่าย พ.ศ. 2567 (ครั้งที่ 1)

เช่น สพบ.....เขต.....แจ้งส่งคืนงบประมาณเหลือจ่าย พ.ศ. 2568 (ครั้งที่ 1)

แนวปฏิบัติการบันทึกข้อมูลลงในแบบรายงานยืนยันยอดเงินเหลือจ่าย ครั้งที่ 1 (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 5 ข้อมูลที่ส่งมายังสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะถือว่าเป็นข้อมูลที่ได้รับการตรวจสอบแล้ว
และไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้อีก



ติดต่อประสานงาน :

1. สอบถามการส่งคืนเงินเหลือจ่าย สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน โทร. 0 2288 5850
2. สอบถามข้อมูลบนระบบ New GFMS Thai สำนักการคลังและสินทรัพย์ โทร. 0 2288 5831

