ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๓.๓/ว๑๕๔๙

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด

ด้วยกรมบัญชีกลางแจ้งว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้อย่างต่อเนื่องและมีความถูกต้อง เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีผลใช้บังคับ จึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ซึ่งรวมถึงการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน การชดใช้คืนเงินยืม การเบิกเงินงบประมาณเพื่อชดใช้เงินเดือนล่วงล้ำหน่วยงาน สำหรับเอกสารขอเบิกเงินที่ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน รายละเอียดตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๑๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑๐ เมษายน ๒๕๖๗

กองคลัง (กลุ่มงานบัญชี)
โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๒๒๒๕
โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๒๔
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th
ผู้ประสานงาน นางสาวน้ำอ้อย สัตย์ธรรม
โทร. ๐๙ ๒๙๗๑ ๐๔๔๓

e-mail

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เลขรับ 15238
วันที่ - 2 เม.ย. 2567
เวลา

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว๑๗๓

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗

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

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หัวหน้าหน่วยงานอิสระตามกฎหมายเฉพาะ

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

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

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงบประมาณได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้อย่างต่อเนื่องและมีความถูกต้อง เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีผลใช้บังคับ จึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ซึ่งรวมถึงการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน การชดใช้คืนเงินยืม การเบิกเงินงบประมาณเพื่อชดใช้เงินเดือนล่วงล้ำหน่วยงาน สำหรับเอกสารขอเบิกเงินที่ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยในการดำเนินการสามารถติดต่อสอบถามผ่าน Contact Center ของระบบ New GFMIS Thai ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๐๓๒ ๒๖๓๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งหน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กองคลัง
เลขรับ 2405
วันที่ - 2 เม.ย. 2567
เวลา 16.14

(นายกุลเศขร์ ลิมปิยากร)
รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการคลังภาครัฐ
กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๒๘๙ ๔๙๐๒ และ ๖๕๒๖
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ gfmis@cgd.go.th

สิ่งที่ส่งมาด้วย

กลุ่มงานบัญชี
วันที่ - 2 เม.ย. 2567
เวลา 16.32
เลขที่รับ 136

สิ่งที่ส่งมาด้วย

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

ตามที่สำนักงบประมาณได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 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 ชดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ซึ่งประกอบไปด้วยการดำเนินการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

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

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

ควบคุม สตง. และ กง.

* ๓. การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน สำหรับเอกสารขอเบิกที่ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน

* ๔. การบันทึกรายการชดใช้คืนเงินยืม สำหรับเอกสารขอเบิกที่ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน

๕. การเบิกเงินงบประมาณเพื่อชดใช้เงินเดือนล่วงล้ำหน่วยงาน สำหรับเอกสารขอเบิกที่ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน

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

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

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

๑.๑ การเบิกหักผลักส่งข้อมูลการจัดสรรเงินประจำงวด (GEN/COM)

เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีผลใช้บังคับ สำนักงบประมาณจะดำเนินการเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ให้หน่วยงานของรัฐโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้กับหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑.๑.๑ หน่วยงานของรัฐตรวจสอบข้อมูลเงินประจำงวดที่สำนักงบประมาณเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในระบบ New GFMIS Thai ด้วยรายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ (NFMA๕๕) หรือรายงานสถานะเบิกจ่ายงบประมาณตามค่ารหัสงบประมาณ (NFMA๔๖) เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้อง ของข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๑.๑.๒ เมื่อตรวจสอบว่าข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้องทั้งหมดแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้กับหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด ตามจำนวนเงินที่เท่ากับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน (GEN/COM) ด้วยแบบฟอร์มโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยส่วนกลาง - เงินปีปัจจุบัน (อง.๐๑) หรือ แบบฟอร์ม Mass Upload การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (อง.๐๔)

๑.๒ การเบิกหักผลักส่งข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

หลังจากดำเนินการตามข้อ ๑.๑ แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๒.๑ ดาวน์โหลดข้อมูลการเบิกจ่ายเงินภายใต้รหัสงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน (Excel file) เพื่อใช้ตรวจสอบและ Mapping ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินภายใต้รหัสงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ในระบบ New GFMIS Thai ด้วยแบบฟอร์ม บช.๗๖ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

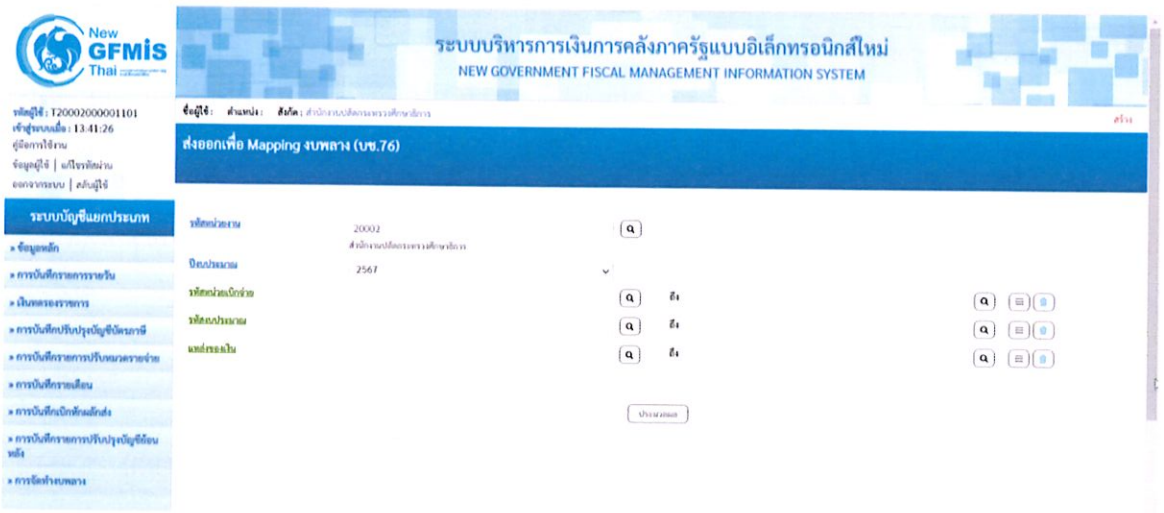
(๑) Login เข้าใช้งานระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

(๒) เลือก ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ (Agency)

(๓) เลือก ระบบบัญชีแยกประเภท

(๔) เลือก การจัดทำงบพลาง

(๕) เลือก ส่งออกเพื่อ Mapping งบพลาง แบบฟอร์ม บช.๗๖ จะปรากฏหน้าจอ ตามภาพที่ ๑

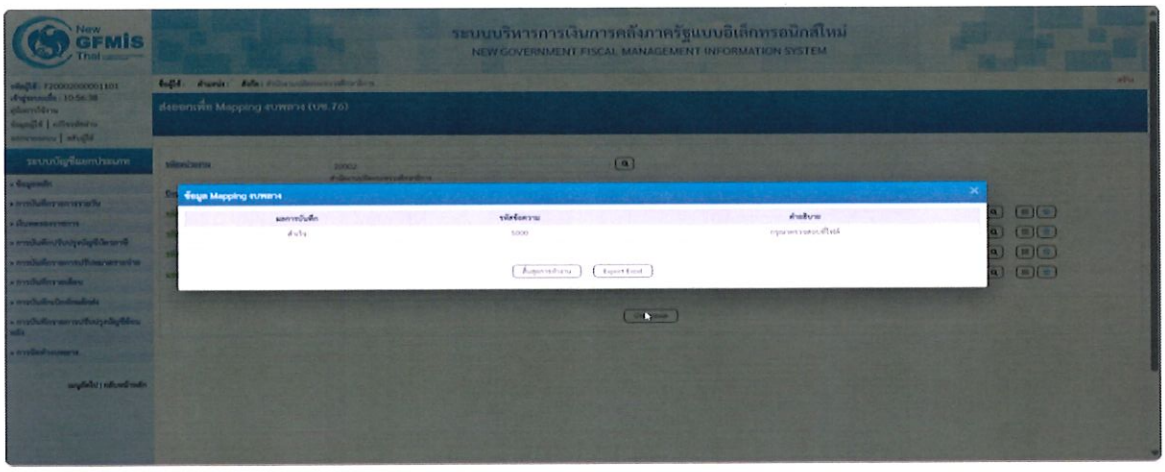


ภาพที่ ๑

โดยระบุเงื่อนไขการกรอกข้อมูล ดังนี้

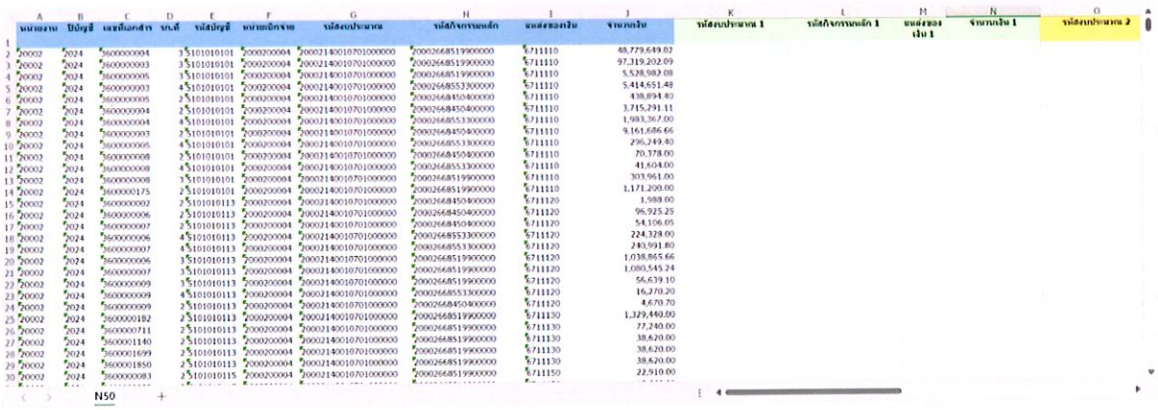
รหัสหน่วยงาน	:	ระบบจะ Default ตาม user login
ปีบัญชี	:	ระบบจะ Default ตาม ปีบัญชีปัจจุบัน
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	:	ระบุ กรณีต้องการดึงข้อมูลตามหน่วยเบิกจ่าย
รหัสงบประมาณ	:	ระบุ กรณีต้องการดึงข้อมูลตามรหัสงบประมาณ
รหัสแหล่งของเงิน	:	ระบุ กรณีต้องการดึงข้อมูลตามแหล่งของเงิน

(๖) เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม ประมวลผล จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๒



ภาพที่ ๒

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



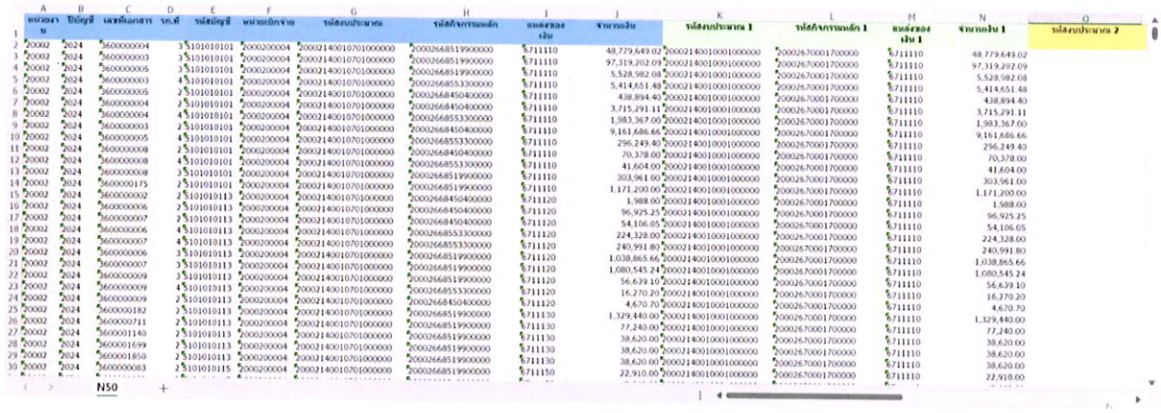
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	หน่วยงาน	ปีบัญชี	เลขที่เอกสาร	กง.ที่	รหัสบัญชี	หน่วยเบิกจ่าย	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	แหล่งของเงิน	จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ 1	รหัสกิจกรรมหลัก 1	แหล่งของเงิน 1	จำนวนเงิน 1	รหัสงบประมาณ 2
1															
2	20002	2024	3600000004	3	5101010101	2000200004	2000214001070100000	2000266851990000	711110	48,779,649.02					
3	20002	2024	3600000003	3	5101010101	2000200004	2000214001070100000	2000266851990000	711110	97,319,202.09					
4	20002	2024	3600000005	3	5101010101	2000200004	2000214001070100000	2000266851990000	711110	5,528,582.08					
5	20002	2024	3600000003	4	5101010101	2000200004	2000214001070100000	2000266855330000	711110	5,414,651.48					
6	20002	2024	3600000005	3	5101010101	2000200004	2000214001070100000	2000266845040000	711110	438,894.80					
7	20002	2024	3600000004	3	5101010101	2000200004	2000214001070100000	2000266845040000	711110	3,715,291.11					
8	20002	2024	3600000004	4	5101010101	2000200004	2000214001070100000	2000266855330000	711110	1,983,367.00					
9	20002	2024	3600000003	3	5101010101	2000200004	2000214001070100000	2000266845040000	711110	9,161,686.66					
10	20002	2024	3600000005	4	5101010101	2000200004	2000214001070100000	2000266855330000	711110	296,249.40					
11	20002	2024	3600000008	3	5101010101	2000200004	2000214001070100000	2000266845040000	711110	70,378.00					
12	20002	2024	3600000008	4	5101010101	2000200004	2000214001070100000	2000266855330000	711110	41,604.00					
13	20002	2024	3600000008	3	5101010101	2000200004	2000214001070100000	2000266851990000	711110	303,961.00					
14	20002	2024	3600000175	2	5101010101	2000200004	2000214001070100000	2000266851990000	711110	1,171,200.00					
15	20002	2024	3600000002	2	5101010113	2000200004	2000214001070100000	2000266845040000	711120	1,988.00					
16	20002	2024	3600000006	2	5101010113	2000200004	2000214001070100000	2000266845040000	711120	96,925.25					
17	20002	2024	3600000007	2	5101010113	2000200004	2000214001070100000	2000266845040000	711120	54,106.05					
18	20002	2024	3600000006	4	5101010113	2000200004	2000214001070100000	2000266855330000	711120	224,329.00					
19	20002	2024	3600000007	4	5101010113	2000200004	2000214001070100000	2000266855330000	711120	240,991.80					
20	20002	2024	3600000006	3	5101010113	2000200004	2000214001070100000	2000266851990000	711120	1,038,865.66					
21	20002	2024	3600000007	3	5101010113	2000200004	2000214001070100000	2000266851990000	711120	1,080,545.24					
22	20002	2024	3600000009	3	5101010113	2000200004	2000214001070100000	2000266851990000	711120	56,639.10					
23	20002	2024	3600000009	4	5101010113	2000200004	2000214001070100000	2000266855330000	711120	16,270.20					
24	20002	2024	3600000009	2	5101010113	2000200004	2000214001070100000	2000266845040000	711120	4,670.70					
25	20002	2024	3600000182	2	5101010113	2000200004	2000214001070100000	2000266851990000	711130	1,329,440.00					
26	20002	2024	3600000711	2	5101010113	2000200004	2000214001070100000	2000266851990000	711130	77,240.00					
27	20002	2024	3600001140	2	5101010113	2000200004	2000214001070100000	2000266851990000	711130	38,620.00					
28	20002	2024	3600001699	2	5101010113	2000200004	2000214001070100000	2000266851990000	711130	38,620.00					
29	20002	2024	3600001850	2	5101010113	2000200004	2000214001070100000	2000266851990000	711130	38,620.00					
30	20002	2024	3600000083	2	5101010115	2000200004	2000214001070100000	2000266851990000	711150	22,910.00					

N50

ภาพที่ ๓

๑.๒.๒ บันทึกรายละเอียดการ Mapping ข้อมูลการเบิกจ่ายภายใต้รหัสงบประมาณประจำปีงบประมาณ 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



ภาพที่ ๔

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

ภาพที่ ๕

๑.๒.๓ นำไฟล์การ Mapping ข้อมูล ตามข้อ ๑.๒.๒ (Excel file) เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai ด้วยแบบฟอร์ม บช.๗๗ ให้แล้วเสร็จ**ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗** ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตั้งชื่อไฟล์ ในรูปแบบ CCCCC_J๗๗_YYYYMMDD_RRRR

CCCCC คือ รหัสหน่วยงาน ๕ หลัก

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

(ให้ระบุเป็นวันที่นำไฟล์เข้าสู่ระบบ)

RRRR คือ Running Number ๔ หลัก

โดยมีตัวอย่างการตั้งชื่อไฟล์ เช่น ๒๐๐๐๒_J๗๗_๒๐๒๔๐๓๑๔_๐๐๐๑.xlsx

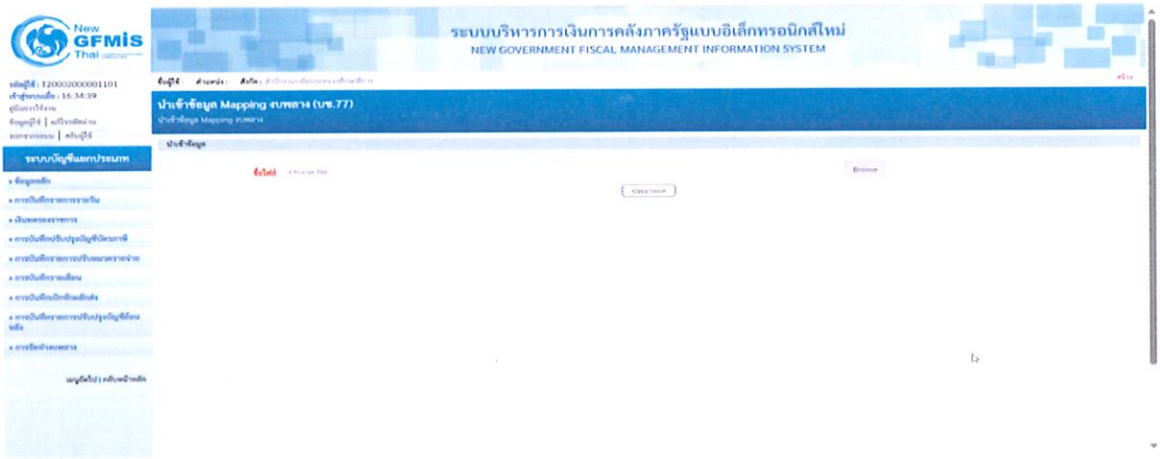
(๒) Login เข้าใช้งานระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

(๓) เลือก ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ (Agency)

(๔) เลือก ระบบบัญชีแยกประเภท

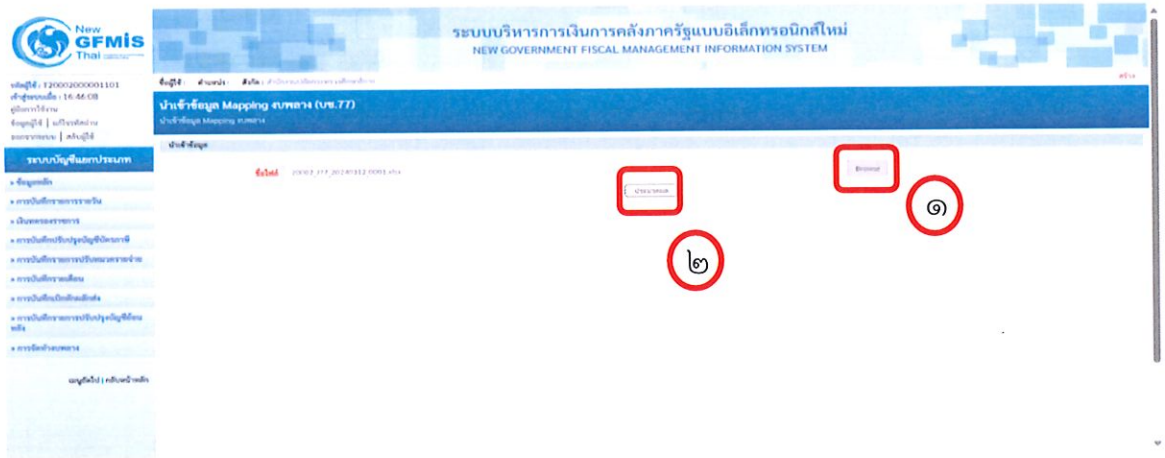
(๕) เลือก การจัดทำงบพลาง

(๖) เลือก แบบฟอร์ม บช.๗๗ จะปรากฏหน้าจอ ตามภาพที่ ๖



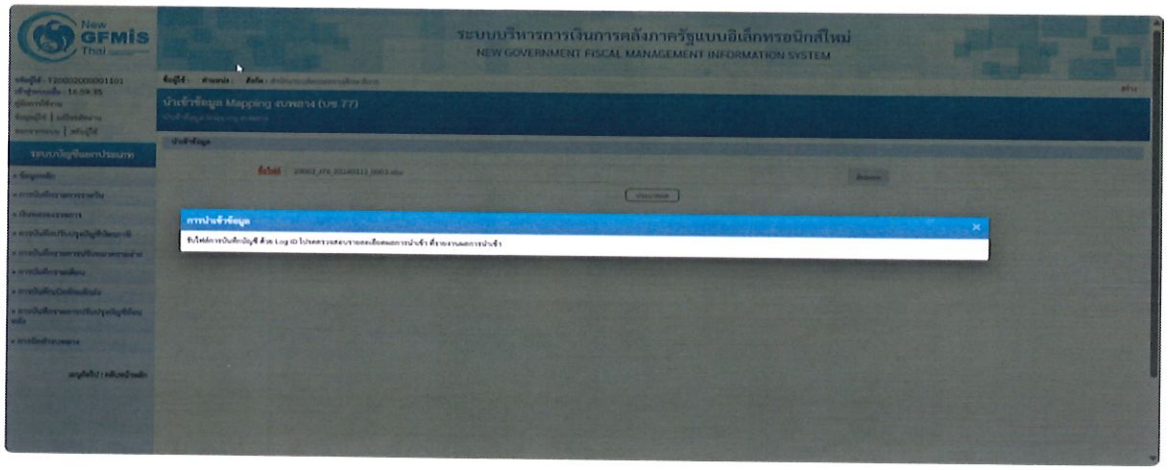
ภาพที่ ๖

(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 กรมบัญชีกลางจะดำเนินการเบิกหักผลักส่งข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ตามรายละเอียดข้อ ๑.๒.๒ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถตรวจสอบสถานะการเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ได้จากรายงานผลการโอนเบิกจ่ายงบพลาง (NGL_RS๐๙๑๓) ในระบบ New GFMIS Thai โดยมีวิธีการเรียกรายงานตามข้อ ๗ (หน้าที่ ๑๖)

ควรแจ้งฟังก์ชั่น กง.พน.

๑.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

กรมบัญชีกลางจะดำเนินการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ใช้รหัสงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ที่ยังมียอดคงเหลือ โดยให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบรายงานรายละเอียดการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างดังกล่าว ทางเว็บไซต์ www.newgfmisthai.gfmis.go.th และให้ดำเนินการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างใหม่ภายใต้รหัสงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำหรับขั้นตอนการแก้ไขรหัสงบประมาณในระบบ e-GP สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ 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 กรณีที่<u>ไม่มีการเบิกจ่าย</u>เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อนแทนกัน

ต้องพิจารณาว่ากระบวนจัดทำการเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 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

กรณีหน่วยงานผู้เบิกแทน “ยอมรับ” แล้ว ให้กรมบัญชีกลางดำเนินการ “ไม่อนุมัติ”

๒.๑.๔ ขั้นตอนการอนุมัติข้อมูลหลักรายการเบิกแทนกัน

กรณีกรมบัญชีกลาง “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 แต่ยังมียอดเงินคงเหลือที่หน่วยงานผู้เบิกแทน ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานผู้เบิกแทนดำเนินการ ดังนี้

๒.๒.๑ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณโอนงบประมาณเบิกแทนกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

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

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 GFMIS Thai ด้วยแบบฟอร์ม บช.๗๖
		(๒) ดำเนินการ Mapping ข้อมูลเบิกจ่าย ภายใต้รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสแหล่งของเงินของเงินงบประมาณเบิกแทนกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน

หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	กรมบัญชีกลาง	หน่วยงานผู้เบิกแทน
		เป็นรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสแหล่งของเงิน ของเงินงบประมาณเบิกแทนกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
		(๓) นำไฟล์การ Mapping ข้อมูลตามข้อ ๒. (Excel file) เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai ด้วยแบบฟอร์ม บช.๗๗ ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗
	(๔) เมื่อได้รับข้อมูลจากหน่วยงานผู้เบิกแทน จะดำเนินการ Mapping ข้อมูลการเบิกหักผลักส่งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อนในระบบ New GFMIS Thai	
		(๕) ตรวจสอบรายงานการ Mapping ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชดใช้เงินงบประมาณเบิกแทนกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อนของกรมบัญชีกลาง ด้วยรายงานผลการโอนเบิกจ่ายงบพลาง (NGL_RS๐๙๑๓)

๒.๒.๓ หน่วยงานผู้เบิกแทนแจ้งคืนงบประมาณเบิกแทนกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน

หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	กรมบัญชีกลาง	หน่วยงานผู้เบิกแทน
		(๑) โอนเงินงบประมาณเบิกแทนกันงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อนจากหน่วยเบิกจ่ายกลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (GEN/COM)

หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	กรมบัญชีกลาง	หน่วยงานผู้เบิกแทน
		(แบบฟอร์มโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยส่วนกลาง - เงินปีปัจจุบัน (อง.๐๑) หรือแบบฟอร์ม Mass Upload การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (อง.๐๔) โดยใช้ประเภทเอกสาร ๒๙๐๐)
		(๒) แจ้งหน่วยงานเจ้าของงบประมาณว่าดำเนินการโอนเงินงบประมาณเบิกแทนกันงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อนจากหน่วยเบิกจ่ายกลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (GEN/COM) เรียบร้อยแล้วและสามารถเริ่มขั้นตอนโอนกลับงบประมาณเบิกแทนกัน
(๓) เจ้าของงบประมาณสร้างข้อมูลหลักรายการคืนเบิกแทนกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ในระบบ New GFMIS Thai (แบบฟอร์มคืนงบประมาณเบิกแทนกัน (Return Request) (บท. ๐๔)) เพื่อให้ได้เลขที่เอกสารคืนเบิกแทนและเลขที่อ้างอิง จากนั้นเจ้าของงบประมาณ ทำการยืนยันในระบบ New GFMIS Thai (แบบฟอร์มยืนยันรายการส่งคืนเบิกแทนกัน (Confirm Return Request) (อบ. ๐๓)) ซึ่งเจ้าของงบประมาณส่งแบบใบแจ้งการโอนกลับเงินงบประมาณเบิกแทนกันที่สามารถพิมพ์จากระบบ New GFMIS Thai ส่งให้หน่วยงานผู้เบิกแทนเพื่อทำการยอมรับ		

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

๓. การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน สำหรับเอกสารขอเบิกที่ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน

เมื่อดำเนินการเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน เรียบร้อยแล้ว และภายหลังได้ตรวจสอบพบว่ามีเอกสารขอเบิกที่จะต้องบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน ซึ่งเป็นเอกสารขอเบิกที่ใช้เงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ให้ดำเนินการได้ตามวิธีดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับเงินที่จะส่งเป็นเบิกเกินส่งคืน ให้บันทึกรายการในระบบ New GFMIS Thai ด้วยแบบฟอร์ม บช.๐๑ ประเภทเอกสาร BD

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

- รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตาม**เอกสารขอเบิกเงินที่ใช้รหัสงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน**

๓.๒ การนำเงินส่งคลัง

- กรณีนำเงินส่งคลังโดยใช้ใบ Pay-in Slip ให้เลือกประเภทเงินที่นำส่ง **ช่อง ๓ เบิกเกินส่งคืน**

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

๓.๓ การบันทึกรายการนำส่งเงิน สำหรับกรณีที่นำเงินส่งคลังโดยใช้ใบ Pay-in Slip ให้บันทึกรายการในระบบ New GFMIS 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 ให้ระบุตาม**เอกสารขอเบิกเงินที่ใช้รหัสงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน**

- รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน

๓.๔ บันทึกรายการล้างรายการเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งและบัญชีค่าใช้จ่ายในระบบ New GFMIS Thai ด้วยแบบฟอร์ม บช.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 ให้ระบุตามเอกสารผลักส่งงบประมาณพลางก่อน (B๕) ซึ่งกรมบัญชีกลางได้ผลักส่งเรียบร้อยแล้ว**

- รายละเอียดของเอกสารผลักส่งงบประมาณพลางก่อน (B๕) หน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลรายงานการเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ได้จากรายงานรายงานผลการโอนเบิกจ่ายงบพลาง (NGL_RS๐๙๑๓) ในระบบ New GFMIS Thai โดยมีวิธีการเรียกรายงานตามข้อ ๗ (หน้าที่ ๑๖)

๔. การบันทึกรายการชดใช้คืนเงินยืม สำหรับเอกสารขอเบิกที่ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน

เมื่อดำเนินการเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน เรียบร้อยแล้ว และภายหลังได้ตรวจสอบพบว่ามีเอกสารขอเบิกเงินยืมที่ลูกหนี้ได้ส่งใช้ ซึ่งเป็นเอกสารขอเบิกเงินที่ใช้เงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ให้ดำเนินการได้ตามวิธีดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ ให้บันทึกรายการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม ในระบบ New GFMIS Thai ด้วยแบบฟอร์ม บช.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 ให้ระบุตาม**เอกสารขอเบิกเงินที่ใช้รหัสงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน**

๔.๒ การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและมีเงินสดคงเหลือ

๔.๒.๑ เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ ให้บันทึกรายการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายเท่ากับจำนวนเงินในใบสำคัญ (ระบุประเภทค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง) ในระบบ New GFMIS Thai ด้วยแบบฟอร์ม บช.๐๑ ประเภทเอกสาร G๑ ซึ่งระบุรหัสที่สำคัญเช่นเดียวกับข้อ ๔.๑

๔.๒.๒ สำหรับเงินสดที่ได้รับคืนจากลูกหนี้ ให้บันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืนในระบบ New GFMIS Thai ด้วยแบบฟอร์ม บช.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 ให้ระบุตาม**เอกสารขอเบิกเงินที่ใช้รหัสงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน**

๔.๒.๓ การนำเงินส่งคลัง

- กรณีนำเงินส่งคลังโดยใช้ใบ Pay-in Slip ให้เลือกประเภทเงินที่นำส่ง **ช่อง ๓ เบิกเกินส่งคืน**

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

๔.๒.๔ การบันทึกรายการนำส่งเงิน สำหรับกรณีที่นำเงินส่งคลังโดยใช้ใบ Pay-in Slip ให้บันทึกรายการในระบบ New GFMIS 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 บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)

- รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก ให้ระบุตาม**เอกสารขอเบิกเงินที่ใช้รหัสงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน**

- รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน

๔.๒.๕ บันทึกล้างรายการเบิกเกินส่งคืนและบัญชีลูกหนี้เงินยืม ให้ใช้แบบฟอร์ม บช.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 ให้ระบุตามเอกสารผลักส่งงบประมาณพลางก่อน (B๕) ซึ่งกรมบัญชีกลางได้ผลักส่งเรียบร้อยแล้ว

- รายละเอียดของเอกสารผลักส่งงบประมาณพลางก่อน (B๕) หน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลจากรายงานการเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ได้จากรายงานรายงานผลการโอนเบิกจ่ายงบพลาง (NGL_RS๐๙๑๓) ในระบบ New GFMIS Thai โดยมีวิธีการเรียกรายงานตามข้อ ๗ (หน้าที่ ๑๖)

๔.๓ การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

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

๕. การเบิกเงินงบประมาณเพื่อชดใช้เงินเดือนล่วงล้ำหน่วยงาน สำหรับเอกสารขอเบิกที่ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน

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

๕.๒ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเดิมที่รับคืนงบประมาณจากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณใหม่ เมื่อได้รับเงินแล้ว ให้บันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน โดยปฏิบัติตามกระบวนงานบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน เช่นเดียวกับข้อ ๓ (หน้าที่ ๑๒)

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

หากหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องแก้ไขข้อมูลดังกล่าว ให้ประสานกรมบัญชีกลางก่อนการปรับปรุงข้อมูล ด้วยการบันทึกรายการปรับหมวดรายจ่าย แบบฟอร์ม บช.๔๔ ประเภทเอกสาร J๗

การบันทึกรายการปรับหมวดรายจ่าย ด้วยแบบฟอร์ม บช.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 **ตามเอกสารผลักส่งงบประมาณพลางก่อน (B๕) ซึ่งกรมบัญชีกลางได้ผลักส่งเรียบร้อยแล้ว**

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

- รายละเอียดของเอกสารผลักส่งงบประมาณพลางก่อน (B๕) หน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลจากรายงานการเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ได้จากรายงานผลการโอนเบิกจ่ายงบพลาง (NGL_RS๐๙๑๓) ในระบบ New GFMIS Thai โดยมีวิธีการเรียกรายงานตามข้อ ๗ (หน้าที่ ๑๖)

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

ให้ตรวจสอบการเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน จากรายงานผลการโอนเบิกจ่ายงบพลาง (NGL_RS๐๙๑๓) ในระบบ New GFMIS Thai เพื่อตรวจสอบผลการเบิกหักผลักส่งงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชดใช้งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน โดยรายงานนี้จะแสดงเอกสารที่บันทึกด้วยงบพลาง และแสดงสถานะการผลักส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ชดใช้เงินงบประมาณพลางก่อน ซึ่งระบบจะแสดงผลการผลักส่งเป็นบรรทัดรายการตามรหัสงบประมาณ กรณีเอกสารที่บันทึกรหัสงบประมาณพลางก่อนมากกว่า ๑ บรรทัดรายการ ระบบจะแสดงเอกสารการผลักส่งเท่ากับจำนวนบรรทัดรายการที่มีการชดใช้งบประมาณ ทั้งนี้ การผลักส่งที่สมบูรณ์ ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารการผลักส่ง รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก และรายละเอียดของเอกสารดังกล่าว โดยมีขั้นตอนการเรียกรายงาน ดังนี้

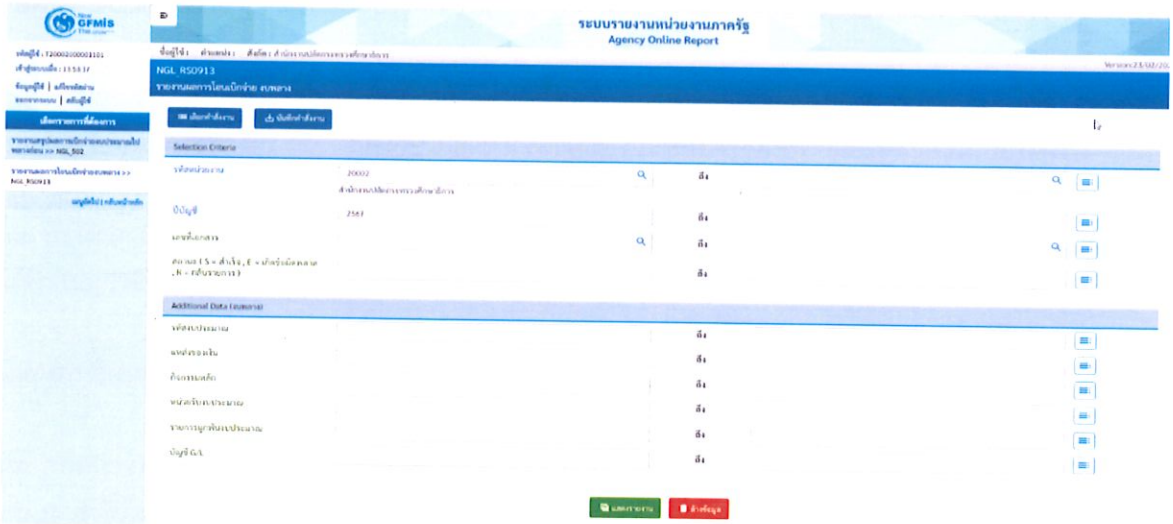
(๑) เข้าใช้งานระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

(๒) เลือก ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ (Agency)

(๓) เลือก ระบบบัญชีแยกประเภท

(๔) เลือก รายงานงบพลาง

(๕) เลือก รายงานผลการโอนเบิกจ่ายงบพลาง (NGL_RS๐๙๑๓) จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๙

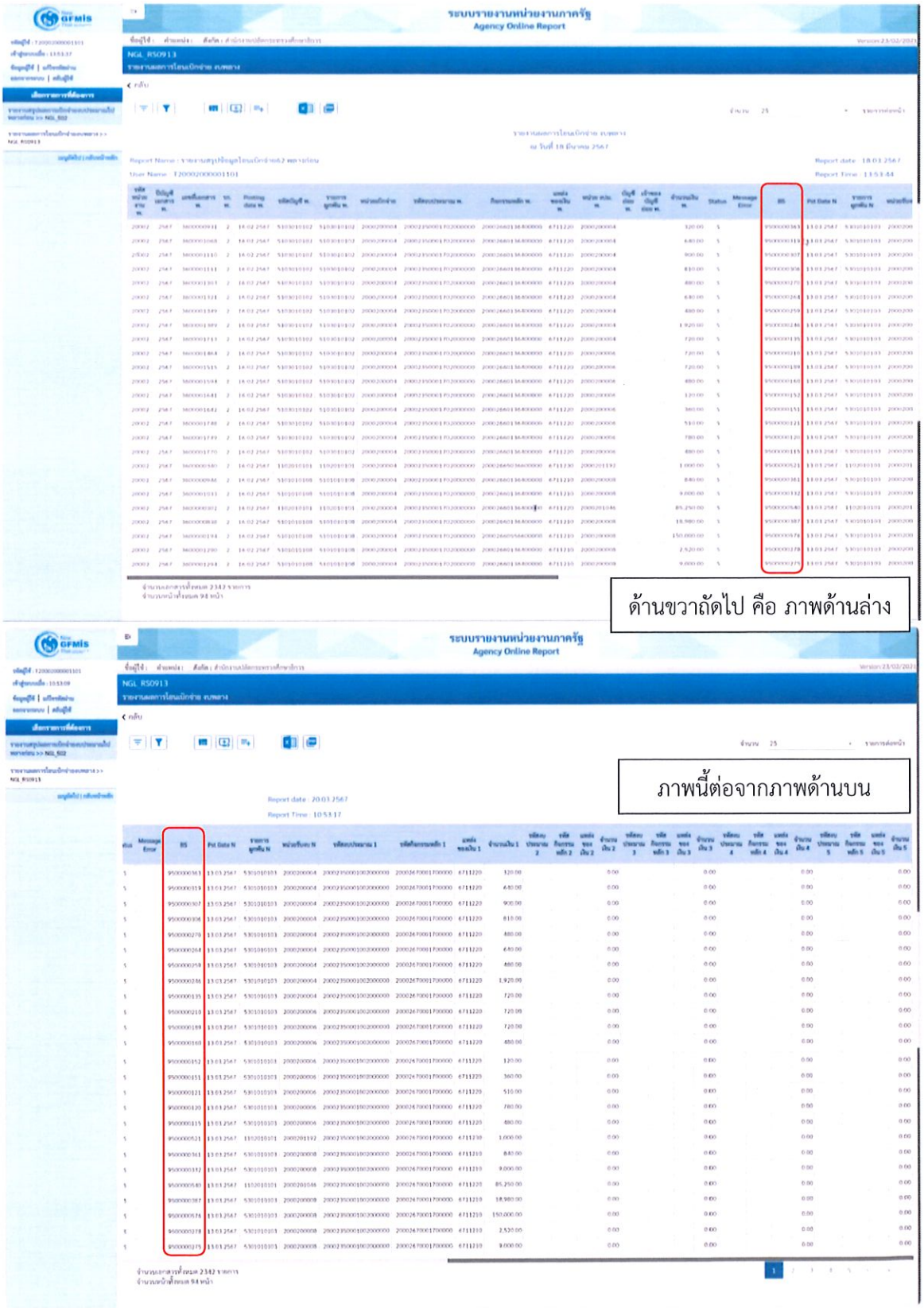


ภาพที่ ๙

โดยระบุเงื่อนไขการกรอกข้อมูล ดังนี้

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

(๖) กดปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏหน้าจอ ตามภาพที่ ๑๐



ภาพที่ ๑๐