

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว๑๗๓



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗

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

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร นายเมืองพัทยา นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี หัวหน้าส่วนราชการ
ของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หัวหน้าหน่วยงานอิสระตามกฎหมายเฉพาะ

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

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

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงบประมาณได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณ
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้อย่างต่อเนื่องและมีความถูกต้อง เมื่อพระราชบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีผลใช้บังคับ จึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ
การเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชุดใช้เงินงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ซึ่งรวมถึงการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน การชุดใช้คืนเงินยืม
การเบิกเงินงบประมาณเพื่อชุดใช้เงินเดือนล่วงหน้าหน่วยงาน สำหรับเอกสารขอเบิกเงินที่ใช้งบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัย
ในการดำเนินการสามารถติดต่อสอบถามผ่าน Contact Center ของระบบ New GFMS Thai ได้ที่หมายเลข
โทรศัพท์ ๐ ๒๐๓๒ ๒๖๓๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งหน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายกุลเศรษฐ์ ลิ้มปิยากร)

รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการคลังภาครัฐ

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๒๘๘ ๔๙๐๒ และ ๖๕๒๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ gfmis@cgd.go.th



สิ่งที่ส่งมาด้วย

**แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกหักผลึกส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ชุดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๑๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗**

ตามที่สำนักงานงบประมาณได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน และวิธีปฏิบัติในการอนุมัติเงินจัดสรร การบริหารงบประมาณรายจ่าย และการหักงบประมาณรายจ่าย ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อนแล้ว นั้น

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้อย่างต่อเนื่องและมีความถูกต้อง เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีผลใช้บังคับ กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกหักผลึกส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชุดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ซึ่งประกอบไปด้วยการดำเนินการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. การเบิกหักผลึกส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชุดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน
๒. การเบิกหักผลึกส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชุดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน กรณีเบิกเงินงบประมาณแทนกัน
๓. การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน สำหรับเอกสารขอเบิกที่ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน
๔. การบันทึกรายการชุดใช้เงินยืม สำหรับเอกสารขอเบิกที่ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน
๕. การเบิกเงินงบประมาณเพื่อชุดใช้เงินเดือนล่วงหน้าหน่วยงาน สำหรับเอกสารขอเบิกที่ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน
๖. การปรับหมวดรายจ่าย กรณีการเบิกหักผลึกส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชุดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน มีความคลาดเคลื่อน
๗. การเรียกรายงานการเบิกหักผลึกส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชุดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน

๑. การเบิกหักผลึกส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชุดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน

๑.๑ การเบิกหักผลึกส่งข้อมูลการจัดสรรเงินประจำงวด (GEN/COM)

เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีผลใช้บังคับ สำนักงานงบประมาณจะดำเนินการเบิกหักผลึกส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชุดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ให้หน่วยงานของรัฐโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้กับหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑.๑.๑ หน่วยงานของรัฐตรวจสอบข้อมูลเงินประจำงวดที่สำนักงบประมาณเบิกหัก
ผลักส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในระบบ New GFMS Thai ด้วยรายงาน
แสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ (NFMA๕๕) หรือรายงานสถานะเบิกจ่ายงบประมาณ
ตามคำรหัสงบประมาณ (NFMA๕๖) เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้อง ของข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๑.๑.๒ เมื่อตรวจสอบว่าข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้องทั้งหมดแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐ
โอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้กับหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด ตามจำนวนเงิน
ที่เท่ากับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน (GEN/COM) ด้วยแบบฟอร์ม
โอน/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 ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินภายใต้
รหัสงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ในระบบ New GFMS Thai ด้วยแบบฟอร์ม
บช.๗๖ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- (๑) Login เข้าใช้งานระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
(New GFMS Thai)
- (๒) เลือก ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ (Agency)
- (๓) เลือก ระบบบัญชีแยกประเภท
- (๔) เลือก การจัดทำงบกลาง
- (๕) เลือก ส่งออกเพื่อ Mapping งบกลาง แบบฟอร์ม บช.๗๖ จะปรากฏ

หน้าจอ ตามภาพที่ ๑

| | | | |
|-------------------|-------|-----|--|
| รหัสหน่วยงาน | 20002 | ถึง | |
| ปีงบประมาณ | 2567 | ถึง | |
| รหัสหน่วยเบิกจ่าย | | ถึง | |
| รหัสงบประมาณ | | ถึง | |
| แหล่งของเงิน | | ถึง | |

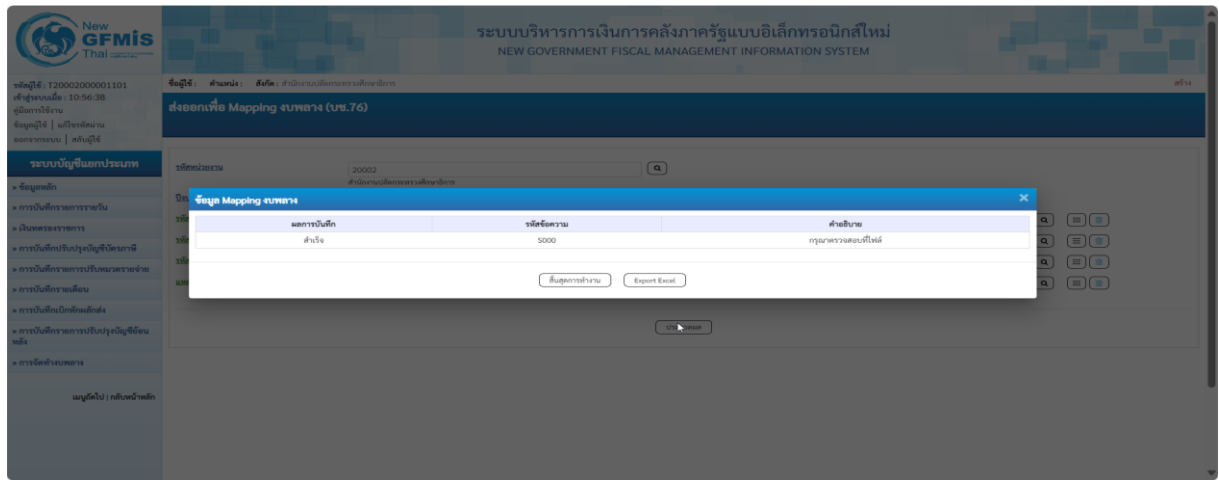
ภาพที่ ๑

โดยระบุเงื่อนไขการกรอกข้อมูล ดังนี้

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

(๖) เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม ประมวลผล จะปรากฏหน้าจอ

ตามภาพที่ ๒



ภาพที่ ๒

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

| หนอของ | ปีบัญชี | เลขที่เอกสาร | ภ.ก.ศ. | รหัสบัญชี | หน่วยเบิกจ่าย | รหัสงบประมาณ | รหัสกิจกรรมหลัก | แหล่งของเงิน | จำนวนเงิน | รหัสงบประมาณ 1 | รหัสกิจกรรมหลัก 1 | แหล่งของเงิน 1 | จำนวนเงิน 1 | รหัสงบประมาณ 2 |
|--------|---------|--------------|------------|-----------|---------------|--------------|----------------------|-------------------|-----------|----------------|-------------------|----------------|---------------|----------------|
| 1 | 2002 | 2024 | *660000004 | 2 | 51010101 | 2000200004 | 20002140010701000000 | 20002668519900000 | 671110 | | | | 48,779,549.02 | |
| 2 | 2002 | 2024 | *660000003 | 3 | 51010101 | 2000200004 | 20002140010701000000 | 20002668519900000 | 671110 | | | | 97,219,202.09 | |
| 3 | 2002 | 2024 | *660000005 | 3 | 51010101 | 2000200004 | 20002140010701000000 | 20002668519900000 | 671110 | | | | 5,528,982.08 | |
| 4 | 2002 | 2024 | *660000003 | 4 | 51010101 | 2000200004 | 20002140010701000000 | 20002668533000000 | 671110 | | | | 5,414,651.48 | |
| 5 | 2002 | 2024 | *660000005 | 2 | 51010101 | 2000200004 | 20002140010701000000 | 20002668450400000 | 671110 | | | | 438,894.40 | |
| 6 | 2002 | 2024 | *660000004 | 2 | 51010101 | 2000200004 | 20002140010701000000 | 20002668450400000 | 671110 | | | | 3,715,291.11 | |
| 7 | 2002 | 2024 | *660000004 | 4 | 51010101 | 2000200004 | 20002140010701000000 | 20002668533000000 | 671110 | | | | 1,983,367.00 | |
| 8 | 2002 | 2024 | *660000003 | 2 | 51010101 | 2000200004 | 20002140010701000000 | 20002668450400000 | 671110 | | | | 9,161,686.66 | |
| 9 | 2002 | 2024 | *660000005 | 4 | 51010101 | 2000200004 | 20002140010701000000 | 20002668533000000 | 671110 | | | | 296,249.40 | |
| 10 | 2002 | 2024 | *660000008 | 2 | 51010101 | 2000200004 | 20002140010701000000 | 20002668450400000 | 671110 | | | | 70,378.00 | |
| 11 | 2002 | 2024 | *660000008 | 4 | 51010101 | 2000200004 | 20002140010701000000 | 20002668533000000 | 671110 | | | | 41,604.00 | |
| 12 | 2002 | 2024 | *660000008 | 3 | 51010101 | 2000200004 | 20002140010701000000 | 20002668519900000 | 671110 | | | | 303,961.00 | |
| 13 | 2002 | 2024 | *660000005 | 2 | 51010101 | 2000200004 | 20002140010701000000 | 20002668519900000 | 671110 | | | | 1,171,200.00 | |
| 14 | 2002 | 2024 | *660000002 | 2 | 51010113 | 2000200004 | 20002140010701000000 | 20002668450400000 | 671120 | | | | 1,988.00 | |
| 15 | 2002 | 2024 | *660000006 | 2 | 51010113 | 2000200004 | 20002140010701000000 | 20002668450400000 | 671120 | | | | 96,925.25 | |
| 16 | 2002 | 2024 | *660000007 | 2 | 51010113 | 2000200004 | 20002140010701000000 | 20002668450400000 | 671120 | | | | 54,106.05 | |
| 17 | 2002 | 2024 | *660000006 | 4 | 51010113 | 2000200004 | 20002140010701000000 | 20002668533000000 | 671120 | | | | 224,228.00 | |
| 18 | 2002 | 2024 | *660000007 | 4 | 51010113 | 2000200004 | 20002140010701000000 | 20002668533000000 | 671120 | | | | 240,991.80 | |
| 19 | 2002 | 2024 | *660000006 | 3 | 51010113 | 2000200004 | 20002140010701000000 | 20002668519900000 | 671120 | | | | 1,038,865.66 | |
| 20 | 2002 | 2024 | *660000007 | 3 | 51010113 | 2000200004 | 20002140010701000000 | 20002668519900000 | 671120 | | | | 1,080,545.24 | |
| 21 | 2002 | 2024 | *660000009 | 2 | 51010113 | 2000200004 | 20002140010701000000 | 20002668519900000 | 671120 | | | | 56,639.10 | |
| 22 | 2002 | 2024 | *660000009 | 4 | 51010113 | 2000200004 | 20002140010701000000 | 20002668533000000 | 671120 | | | | 16,270.20 | |
| 23 | 2002 | 2024 | *660000009 | 2 | 51010113 | 2000200004 | 20002140010701000000 | 20002668533000000 | 671120 | | | | 4,670.70 | |
| 24 | 2002 | 2024 | *660000182 | 2 | 51010113 | 2000200004 | 20002140010701000000 | 20002668519900000 | 671130 | | | | 1,329,440.00 | |
| 25 | 2002 | 2024 | *660000711 | 2 | 51010113 | 2000200004 | 20002140010701000000 | 20002668519900000 | 671130 | | | | 77,240.00 | |
| 26 | 2002 | 2024 | *660001140 | 2 | 51010113 | 2000200004 | 20002140010701000000 | 20002668519900000 | 671130 | | | | 38,620.00 | |
| 27 | 2002 | 2024 | *660001699 | 2 | 51010113 | 2000200004 | 20002140010701000000 | 20002668519900000 | 671130 | | | | 38,620.00 | |
| 28 | 2002 | 2024 | *660001850 | 2 | 51010113 | 2000200004 | 20002140010701000000 | 20002668519900000 | 671130 | | | | 38,620.00 | |
| 29 | 2002 | 2024 | *660000083 | 2 | 51010115 | 2000200004 | 20002140010701000000 | 20002668519900000 | 671150 | | | | 22,910.00 | |

ภาพที่ ๓

๑.๒.๒ วันที่รายละเอียดการ Mapping ข้อมูลการเบิกจ่ายภายใต้รหัสงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 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 GFMS Thai ด้วยแบบฟอร์ม บข.๗๗ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- (๑) ตั้งชื่อไฟล์ ในรูปแบบ CCCCC_๗๗_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_๗๗_๒๐๒๔๐๓๑๔_๐๐๐๑.xlsx

(๒) Login เข้าใช้งานระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

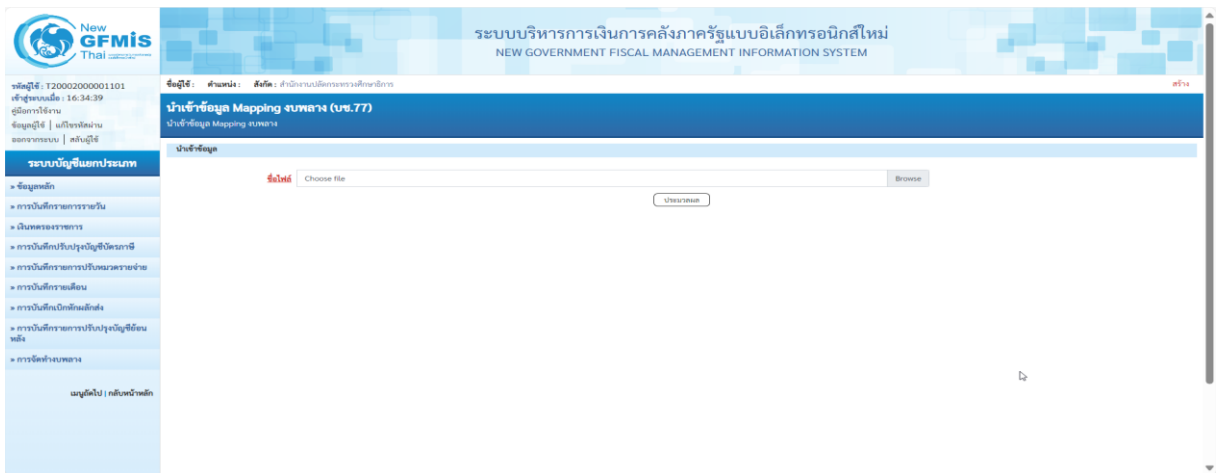
(New GFMIS Thai)

(๓) เลือก ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ (Agency)

(๔) เลือก ระบบบัญชีแยกประเภท

(๕) เลือก การจัดทำบพलग

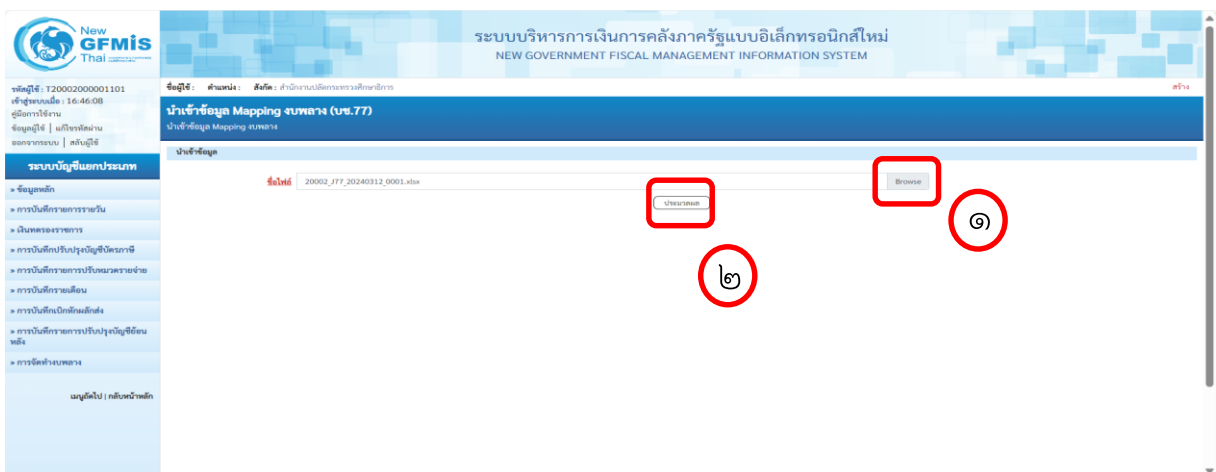
(๖) เลือก แบบฟอร์ม บช.๗๗ จะปรากฏหน้าจอ ตามภาพที่ ๖



ภาพที่ ๖

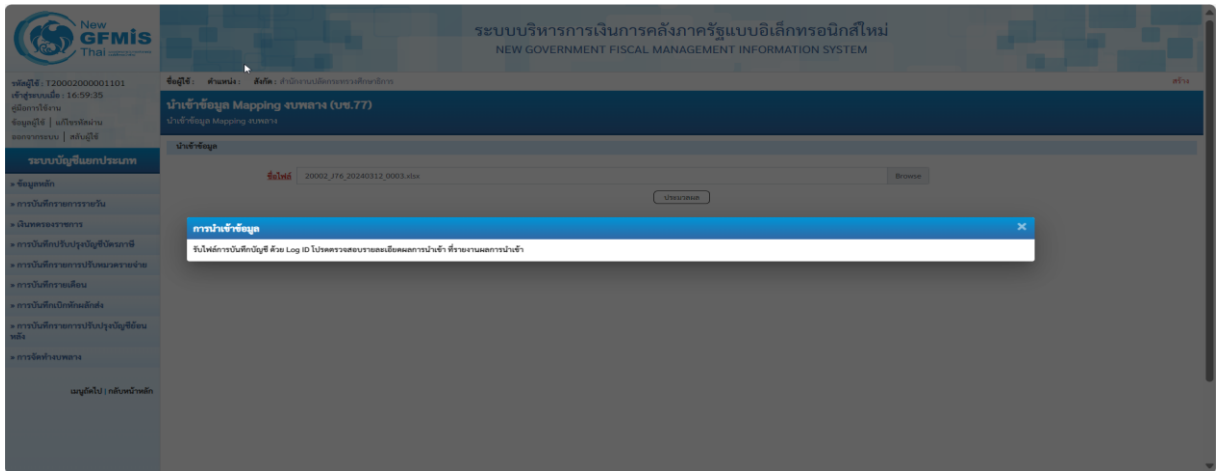
(๗) กดปุ่ม Browse เพื่อค้นหาไฟล์ที่บันทึกไว้ และ กดปุ่ม ประมวลผล

จะปรากฏหน้าจอ ตามภาพที่ ๗



ภาพที่ ๗

(๘) เมื่อประมวลผลสำเร็จ จะปรากฏหน้าจอ โดยขึ้นข้อความ “รับไฟล์การบันทึกบัญชี ด้วย Log ID โปรดตรวจสอบรายละเอียดผลการนำเข้า ที่รายงานผลการนำเข้า” ตามภาพที่ ๘



ภาพที่ ๘

๑.๒.๔ กรมบัญชีกลางจะดำเนินการเบิกหักผลส่งข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชุดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ตามรายละเอียดข้อ ๑.๒.๒ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถตรวจสอบสถานะการเบิกหักผลส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชุดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ได้จากรายงานผลการโอนเบิกจ่ายงบกลาง (NGL_RS๐๙๑๓) ในระบบ New GFMIS Thai โดยมีวิธีการเรียกรายงานตามข้อ ๗ (หน้าที่ ๑๖)

๑.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

กรมบัญชีกลางจะดำเนินการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ชำรุดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 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. การเบิกหักผลส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน กรณีเบิกเงินงบประมาณแทนกัน
สำหรับกรณีเบิกเงินงบประมาณแทนกันจะต้องดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อเบิกหักผลส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ดังนี้

๒.๑ กรณีที่ไม่มีมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อนแทนกัน

ต้องพิจารณาว่ากระบวนการจัดทำกรเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 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 ให้หน่วยงานผู้เบิกแทน

ดำเนินการ “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” ข้อมูลหลักรายการ

คืนเบิกแทน

(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 การเบิกหักผลส่งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อชดใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน สำหรับกรณีเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อนแทนกันแล้ว แต่ยังมียอดเงินคงเหลือที่หน่วยงานผู้เบิกแทนให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานผู้เบิกแทนดำเนินการ ดังนี้

๒.๒.๑ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณโอนงบประมาณเบิกแทนกันเงินงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ | กรมบัญชีกลาง | หน่วยงานผู้เบิกแทน |
|---|--|--|
| <p>(๑) สร้างข้อมูลหลักรายการเบิกแทนกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยจำนวนเงินเดียวกันกับที่สร้างข้อมูลหลักรายการเบิกแทนกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อนในระบบ New GFMS Thai (แบบฟอร์มจัดทำข้อมูลเบิกแทนกัน (Request) เงินปีปัจจุบัน (บท.๐๑)) เพื่อให้ได้เลขที่เอกสารเบิกแทนและเลขที่อ้างอิง จากนั้นเจ้าของงบประมาณ ทำการยืนยันในระบบ New GFMS Thai (แบบฟอร์มยืนยันรายการเบิกแทนกัน (Confirm Request) (อบ.๐๑)) ซึ่งเจ้าของงบประมาณส่งแบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันที่สามารถพิมพ์จากระบบ New GFMS Thai ส่งให้หน่วยงานผู้เบิกแทนเพื่อทำการยอมรับ</p> | | |
| | | <p>(๒) รับแบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันจากเจ้าของงบประมาณ และดำเนินการยอมรับในระบบ New GFMS Thai (แบบฟอร์มรับรายการเบิกแทนกัน (Accept Request) (อบ.๐๒)) จากนั้นส่งให้กรมบัญชีกลาง</p> |
| | <p>(๓) รับแบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันจากผู้เบิกแทน และกรมบัญชีกลางดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMS Thai จากนั้นเงินงบประมาณจะถูกโอนจากเจ้าของงบประมาณไปที่ผู้เบิกแทน</p> | |

| หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ | กรมบัญชีกลาง | หน่วยงานผู้เบิกแทน |
|-------------------------|--------------|---|
| | | <p>(๔) ตรวจสอบข้อมูลการได้รับเงินงบประมาณเบิกแทนกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จากรายงานข้อมูลหลักรายการเบิกแทน (NFMSUB_AG_RPT_๐๐๐๑) ซึ่งจำนวนเงินต้องเท่ากับเงินงบประมาณเบิกแทนกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน</p> |
| | | <p>(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)</p> |

๒.๒.๒ หน่วยงานผู้เบิกแทน Mapping ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน

| หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ | กรมบัญชีกลาง | หน่วยงานผู้เบิกแทน |
|-------------------------|--------------|--|
| | | <p>(๑) ดาวน์โหลดและตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายภายใต้รหัสงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน (Excel file) ในระบบ New GFMS Thai ด้วยแบบฟอร์มบช.๗๖</p> |
| | | <p>(๒) ดำเนินการ Mapping ข้อมูลเบิกจ่าย ภายใต้รหัสงบประมาณรหัสกิจกรรมหลัก รหัสแหล่งของเงินของเงินงบประมาณเบิกแทนกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน</p> |

| หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ | กรมบัญชีกลาง | หน่วยงานผู้เบิกแทน |
|-------------------------|---|--|
| | | เป็นรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสแหล่งของเงิน ของเงินงบประมาณ เบิกแทนกันเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ |
| | | (๓) นำไฟล์การ Mapping ข้อมูล ตามข้อ ๒. (Excel file) เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai ด้วยแบบฟอร์ม บช.๗๗ ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ |
| | (๔) เมื่อได้รับข้อมูลจากหน่วยงาน ผู้เบิกแทน จะดำเนินการ Mapping ข้อมูล การเบิกหักผลึกส่ง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชดใช้เงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลาทก่อนในระบบ New GFMS Thai | |
| | | (๕) ตรวจสอบรายงานการ Mapping ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เบิกแทนกันเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชดใช้เงินงบประมาณเบิกแทนกัน เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลาทก่อน ของกรมบัญชีกลาง ด้วยรายงาน ผลการโอนเบิกจ่ายงบพลาท (NGL_RS๐๙๑๓) |

๒.๒.๓ หน่วยงานผู้เบิกแทนแจ้งคืนงบประมาณเบิกแทนกันเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลาทก่อน

| หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ | กรมบัญชีกลาง | หน่วยงานผู้เบิกแทน |
|-------------------------|--------------|--|
| | | (๑) โอนเงินงบประมาณเบิกแทนกัน งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลาทก่อน จากหน่วยเบิกจ่ายกลับไปยัง หน่วยงานต้นสังกัด (GEN/COM) |

| หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ | กรมบัญชีกลาง | หน่วยงานผู้เบิกแทน |
|---|--------------|---|
| | | (แบบฟอร์มโอน/เปลี่ยนแปลง งบประมาณ โดยส่วนกลาง - เงินปีปัจจุบัน (อง.๐๑) หรือ แบบฟอร์ม Mass Upload การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (อง.๐๔) โดยใช้ประเภทเอกสาร ๒๕๐๐) |
| | | (๒) แจ้งหน่วยงานเจ้าของ งบประมาณว่าดำเนินการโอนเงิน งบประมาณ เบิก แทน กัน งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน จากหน่วยเบิกจ่ายกลับไปยัง หน่วยงานต้นสังกัด (GEN/COM) เรียบร้อยแล้วและสามารถเริ่ม ขั้นตอนโอนกลับงบประมาณ เบิกแทนกัน |
| <p>(๓) เจ้าของงบประมาณสร้างข้อมูลหลัก รายการคืนเบิกแทนกันเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ในระบบ New GFMS Thai (แบบฟอร์มคืนงบประมาณเบิกแทนกัน (Return Request) (บท. ๐๔)) เพื่อให้ ได้เลขที่เอกสารคืนเบิกแทนและเลขที่ อ้างอิง</p> <p>จากนั้นเจ้าของงบประมาณ ทำการ ยืนยันในระบบ New GFMS Thai (แบบฟอร์มยืนยันรายการส่งคืนเบิก แทนกัน (Confirm Return Request) (อบ. ๐๓))</p> <p>ซึ่งเจ้าของงบประมาณส่งแบบใบแจ้ง การโอนกลับเงินงบประมาณเบิก แทนกันที่สามารถพิมพ์จากระบบ New GFMS Thai ส่งให้หน่วยงาน ผู้เบิกแทนเพื่อทำการยอมรับ</p> | | |

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

๓. การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน สำหรับเอกสารขอเบิกที่ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน

เมื่อดำเนินการเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ุดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน เรียบร้อยแล้ว และภายหลังได้ตรวจสอบพบว่า มีเอกสารขอเบิกที่จะต้องบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน ซึ่งเป็นเอกสารขอเบิกที่ใช้เงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ให้ดำเนินการได้ตามวิธีดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับเงินที่จะส่งเป็นเบิกเงินส่งคืน ให้บันทึกรายการในระบบ New GFMS Thai ด้วยแบบฟอร์ม บข.๐๑ ประเภทเอกสาร BD

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

- รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิกเงินที่ใช้รหัสงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน

๓.๒ การนำเงินส่งคลัง

- กรณีนำเงินส่งคลังโดยใช้ใบ Pay-in Slip ให้เลือกประเภทเงินที่นำส่ง ช่อง ๓ เบิกเงินส่งคืน

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

๓.๓ การบันทึกรายการนำส่งเงิน สำหรับกรณีที่นำเงินส่งคลังโดยใช้ใบ Pay-in Slip ให้บันทึกรายการในระบบ New GFMS 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 ให้ระบุตามเอกสารขอเบิกเงินที่ใช้รหัสงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน

- รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน

๓.๔ บันทึกการรายการล่างรายการเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งและบัญชีค่าใช้จ่ายในระบบ New GFMS Thai ด้วยแบบฟอร์ม บข.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 ให้ระบุตามเอกสารผลัดส่งงบประมาณพลางก่อน (B๕) ซึ่งกรมบัญชีกลางได้ผลัดส่งเรียบร้อยแล้ว

- รายละเอียดของเอกสารผลัดส่งงบประมาณพลางก่อน (B๕) หน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลรายงานการเบิกหักผลัดส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชุดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ได้จากรายงานรายงานผลการโอนเบิกจ่ายงบประมาณ (NGL_RS๐๙๑๓) ในระบบ New GFMS Thai โดยมีวิธีการเรียกรายงานตามข้อ ๗ (หน้าที่ ๑๖)

๔. การบันทึกการชดใช้คืนเงินยืม สำหรับเอกสารขอเบิกที่ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน

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

๔.๑ การส่งใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ ให้บันทึกการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม ในระบบ New GFMS Thai ด้วยแบบฟอร์ม บข.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 ให้ระบุตามเอกสารขอเบิกเงินที่ใช้รหัสงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน

๔.๒ การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและมีเงินสดคงเหลือ

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

๔.๒.๒ สำหรับเงินสดที่ได้รับคืนจากลูกหนี้ ให้บันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืนในระบบ New GFMS 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 ให้ระบุตามเอกสารขอเบิกเงินที่ใช้รหัสงบประมาณ 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 GFMS Thai เกี่ยวกับการนำส่งเงินงบประมาณกรณีเบิกเกินส่งคืน และการนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง กรณีส่งคืนฝากคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๔.๒.๔ การบันทึกการนำส่งเงิน สำหรับกรณีที่นำเงินส่งคลังโดยใช้ใบ Pay-in Slip ให้บันทึกการรายการในระบบ New GFMS 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 ให้ระบุตามเอกสารขอเบิกเงินที่ใช้รหัสงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน

- รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน

๔.๒.๕ บันทึกถ่วงรายการเบิกเกินส่งคืนและบัญชีลูกหนี้เงินยืม 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 ให้ระบุตามเอกสารหลักส่งงบประมาณพลางก่อน (B๕) ซึ่งกรมบัญชีกลางได้หลักส่งเรียบร้อยแล้ว

- รายละเอียดของเอกสารหลักส่งงบประมาณพลางก่อน (B๕) หน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลจากรายงานการเบิกหักหลักส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชุดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ได้จากรายงานรายงานผลการโอนเบิกจ่ายงบกลาง (NGL_RS๐๙๑๓) ในระบบ New GFMS Thai โดยมีวิธีการเรียกรายงานตามข้อ ๗ (หน้าที่ ๑๖)

๔.๓ การส่งใบบำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

เมื่อได้รับใบบำคัญจากลูกหนี้ ให้บันทึกรายการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม เพื่อล้างลูกหนี้เงินยืม ในระบบ New GFMS Thai ด้วยแบบฟอร์ม บช.๐๑ ประเภทเอกสาร G๑ โดยระบุรหัสที่สำคัยเช่นเดียวกับข้อ ๔.๑ และสำหรับใบบำคัญในส่วนที่ส่งใช้สูงกว่าเงินที่ยืม เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้บันทึกรายการขอเบิกเงินเข้าหน่วยงานเพื่อจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยแบบฟอร์มตามปกติ

๕. การเบิกเงินงบประมาณเพื่อชดใช้เงินเดือนล่วงล้ำหน่วยงาน สำหรับเอกสารขอเบิกที่ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน

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

๕.๒ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเดิมที่รับคืนงบประมาณจากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณใหม่ เมื่อได้รับเงินแล้ว ให้บันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน โดยปฏิบัติตามกระบวนการบันทึกการเบิกเงินส่งคืน เช่นเดียวกับข้อ ๓ (หน้าที่ ๑๒)

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

หากหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องแก้ไขข้อมูลดังกล่าว ให้ประสานกรมบัญชีกลางก่อนการปรับปรุงข้อมูล ด้วยการบันทึกการปรับหมวดรายจ่าย แบบฟอร์ม บช.๔๔ ประเภทเอกสาร J๗

การบันทึกการปรับหมวดรายจ่าย 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

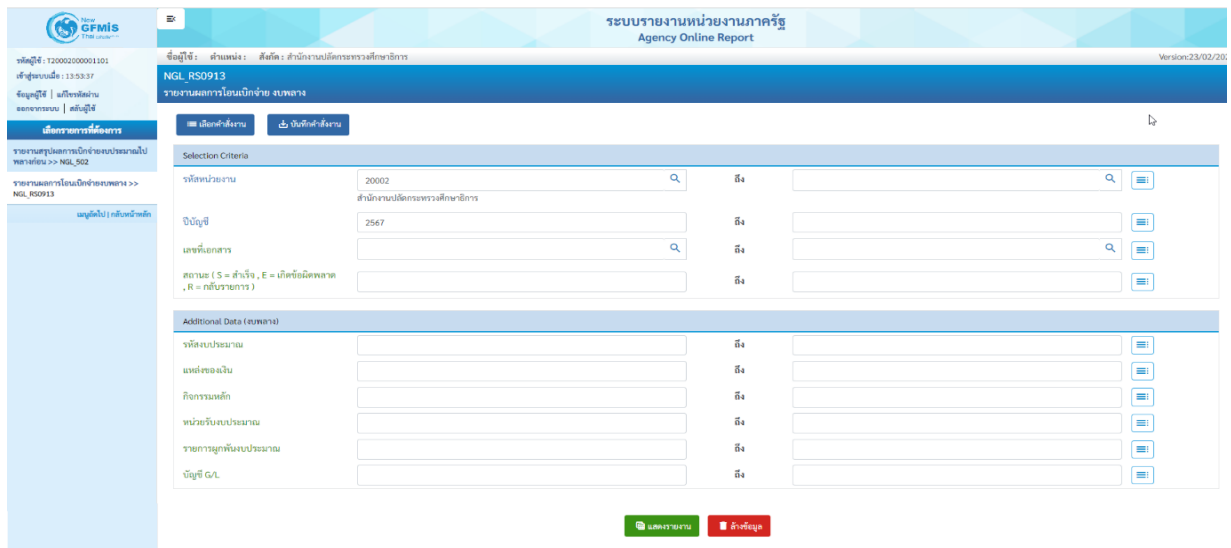
- รายละเอียดของเอกสารผลักส่งงบประมาณพลางก่อน (B๕) หน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลจากรายงานการเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ได้จากรายงานผลการโอนเบิกจ่ายงบกลาง (NGL_RS๐๙๑๓) ในระบบ New GFMS Thai โดยมีวิธีการเรียกรายงานตามข้อ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

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

ให้ตรวจสอบการเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชาติใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน จากรายงานผลการโอนเบิกจ่ายงบประมาณ (NGL_RS๐๙๑๓) ในระบบ New GFMS Thai เพื่อตรวจสอบผลการเบิกหักผลักส่งงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ชาติใช้งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน โดยรายงานนี้จะแสดงเอกสารที่บันทึกด้วยงบพลา และแสดงสถานะการผลักส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ชาติใช้งบประมาณพลา ก่อน ซึ่งระบบจะแสดงผลการผลักส่งเป็นบรรทัดรายการตามรหัสงบประมาณ กรณีเอกสารที่บันทึกด้วยงบพลา ก่อนมากกว่า ๑ บรรทัดรายการ ระบบจะแสดงเอกสารการผลักส่งเท่ากับจำนวนบรรทัดรายการที่มีการ ชาติใช้งบประมาณ ทั้งนี้ การผลักส่งที่สมบูรณ์ ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารการผลักส่ง รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก และรายละเอียดของเอกสารดังกล่าว โดยมีขั้นตอนการเรียกรายงาน ดังนี้

- (๑) เข้าใช้งานระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
- (๒) เลือก ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ (Agency)
- (๓) เลือก ระบบบัญชีแยกประเภท
- (๔) เลือก รายงานงบพลา
- (๕) เลือก รายงานผลการโอนเบิกจ่ายงบพลา (NGL_RS๐๙๑๓) จะปรากฏหน้าจอ

ตามภาพที่ ๙



ภาพที่ ๙

โดยระบุเงื่อนไขการกรอกข้อมูล ดังนี้

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

