



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ กองคลัง โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๓๓

ที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๑๕๖๐๔ วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง การเตรียมความพร้อมการปฏิบัติงานในช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายสังกัดกรมปศุสัตว์

ด้วยกรมบัญชีกลางได้มีหนังสือ ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๗๐๕ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔ แจ้งการเตรียมความพร้อมการปฏิบัติงานในช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้การบันทึกรายการในระบบ New GFMS Thai เป็นไปด้วยความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง จึงขอความร่วมมือจากหน่วยงานให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ New GFMS Thai ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

กรมปศุสัตว์พิจารณาแล้ว เห็นควรให้หน่วยเบิกจ่ายสังกัดกรมปศุสัตว์ดำเนินการดังนี้

๑. การบันทึกรายการขอเบิกเงิน ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันพุธที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ และตรวจสอบสถานะรายการขอเบิกในระบบ New GFMS Thai ด้วยคำสั่ง NAP\_S80000034 : รายงานการติดตามสถานะขอเบิก เพื่อตรวจสอบว่าได้บันทึกรายการขอเบิกเงินได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเอกสารขอเบิกเงินอยู่ในสถานะใด (สถานะ ๐ บันทึก สถานะ A อนุมัติเบิก และสถานะ B อนุมัติจ่าย) ทั้งนี้ ต้องไม่มีเอกสารขอเบิกเงินที่อยู่ในสถานะ ๐ หรือ A คงค้างอยู่

๑.๑ หากมีรายการตั้งเบิกที่ไม่ถูกต้อง ให้ไม่อนุมัติรายการตั้งเบิกหรือ เป็นรายการตั้งเบิกที่ไม่ได้รับการอนุมัติจากคลัง ให้ดำเนินการแจ้งยกเลิก

๑.๒ รายการตั้งเบิกที่ต้องให้อนุมัติเอกสารขอเบิก (อม ๑) และการประมวลผลส่งจ่ายเงิน (อม ๒) ทุกรายการภายในวันพุธที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๑.๓ บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน ขจ.๐๕ ระบุวันที่ผ่านรายการตามวันที่จ่ายเงินจริง

๒. การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันพุธที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ และตรวจสอบเอกสารใบ PO ด้วยคำสั่งงาน NPO\_OP : รายงานใบสั่งซื้อ แสดงยอดทั้งสัญญา และยอดคงเหลือเพื่อตรวจสอบการบันทึกใบ PO ให้ครบถ้วน หากตรวจสอบพบว่า

๒.๑ เป็นรายการบันทึกเข้าหรือเกินให้ยกเลิก เพื่อให้ระบบคืบเงินงบประมาณที่จองไว้และแสดงรายงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ เป็นใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่มีสถานะเป็น “รอการตั้งเบิก” เป็นรายการที่บันทึกตรวจรับในระบบ New GFMS Thai ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้ว แต่ยังไม่ได้บันทึกตั้งเบิกให้กับผู้ขาย หากตรวจสอบแล้วไม่ใช่รายการ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ข้ำ และไม่พบข้อผิดพลาด ให้บันทึกตั้งเบิก , อนุมัติรายการขอเบิก (อม๑) และอนุมัติการจ่ายเงิน (อม๒) ในระบบ New GFMS Thai ให้ครบถ้วนทุกรายการภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๒.๓ เป็นใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่มีสถานะเป็น “รอการตรวจรับ” คือรายการที่ยังไม่ได้บันทึกตรวจรับ (บร.๐๑) ในระบบ New GFMS Thai ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ว่าไม่ใช่รายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ข้ำ เป็นรายการที่ผู้ขายยังไม่ได้ส่งมอบพัสดุ

๒.๓.๑ เมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ คือภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ให้บันทึกตรวจรับงาน (บร.๐๑) , บันทึกตั้งเบิก , อนุมัติรายการขอเบิก (อม๑) และอนุมัติการจ่ายเงิน (อม๒) ในระบบ New GFMS Thai ให้ครบถ้วนทุกรายการ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๒.๓.๒ เมื่อผู้ขาย...

๒.๓.๒ เมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ คือตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป ให้บันทึกตรวจรับงาน (บร.๐๑) ระบุวันที่ตามที่คณะกรรมการได้ทำการตรวจรับสิ่งของ , บันทึกตั้งเบิก , อนุมัติรายการขอเบิก (อม๑) และอนุมัติการจ่ายเงิน (อม๒) ในระบบ New GFMS ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

๒.๔ กรณีใบ PO ของเงินกันไว้เบิกเหลือในปี ที่ได้รับการยกยอดมาหรือสร้างโดยอ้างอิงเอกสารสำรองเงินและได้รับการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินจากรอบเดือนมีนาคม ๒๕๖๙ หากดำเนินการสลายหรือยกเลิกใบ PO จะได้เลขที่เอกสารสำรองเงินประเภท PF (ให้เลือกปุ่ม “ประวัติการแก้ไข” ของใบ PO จะพบเลขที่เอกสารสำรองเงินประเภท PF) จากนั้นให้บันทึก PO ใบใหม่ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แล้วเสร็จ (สถานะ B อนุมัติจ่าย) ภายในวันพุธที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

### ๓. เบิกเงินส่งคืน

กรณีที่หน่วยงานมีเงินเบิกเงินส่งคืน และประสงค์จะนำเงินงบประมาณดังกล่าวไปใช้จ่ายให้ทันภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ขอให้นำส่งเงินและบันทึกรายการเงินเบิกเงินส่งคืนในระบบ New GFMS Thai ให้แล้วเสร็จ ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๙ โดยให้ตรวจสอบข้อมูลการนำส่งเงินในแต่ละกรณีดังนี้

๓.๑ กรณีนำส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ตรวจสอบว่า มีการอนุมัติรายการเรียบร้อยแล้ว และตรวจสอบข้อมูลจากหน้าจอรายการสำเร็จกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๒ การนำส่งคืนผ่านใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) ให้ตรวจสอบข้อมูลใบรับเงิน (Deposit Receipt) ที่ได้รับจาก บมจ. ธนาคารกรุงไทย ว่าธนาคารบันทึกข้อมูลถูกต้องตรงกับประเภทเงินที่ระบุไว้ในใบนำฝาก (Pay In Slip) หรือไม่ หรือหากพบข้อผิดพลาดเคลื่อนให้แจ้งธนาคารแก้ไขให้ถูกต้องทันที ภายในวันที่นำส่งเงิน โดยต้องมีรายการกระทียอดข้อมูลธนาคาร (CJ) กับข้อมูลของหน่วยงาน (R๖) ในระบบด้วย

**๓.๓ การรับเงินกรณีเป็นรายการเบิกเงินส่งคืนทั้งกรณีเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ในระหว่างวันที่ ๒๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ควรรับและนำส่งเงินเป็นเงินสด เพื่อให้สามารถบันทึกส่งคืนงบประมาณภายในปี**

#### ๔. การรับเงินและการนำส่งเงินในระบบ New GFMS Thai

ให้หน่วยงานบันทึกจัดเก็บและนำส่งเงินทุกสิ้นวันให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ โดยดำเนินการดังนี้

๔.๑ กรณีที่หน่วยงานมีการรับและนำส่งเงินผ่านใบนำฝากเงิน (Pay-in slip) ให้หน่วยงานตรวจสอบ

๔.๑.๑ รหัสศูนย์ต้นทุน จำนวนเงิน และประเภทการนำส่งเงินของใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) ให้ถูกต้องกับรายการที่หน่วยงานนำเงินฝากธนาคารก่อนนำเงินฝากธนาคาร

๔.๑.๒ ใบรับเงิน (Deposit Receipt) ที่ได้รับจาก บมจ. ธนาคารกรุงไทย จากเจ้าหน้าที่ของธนาคาร ที่เคาน์เตอร์ของธนาคารทันทีว่ามีความถูกต้องตรงกับใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) ที่หน่วยงานนำฝากหรือไม่ หากมีข้อผิดพลาดให้รีบแก้ไขทันที

๔.๒ กรณีที่หน่วยงานมีการรับและนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในทุกๆ วัน ที่มีการรับเงิน ให้นำส่งเงินทุกสิ้นวัน กรณีนำส่งเงินในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ให้ Maker บันทึกนำส่งเงินแล้วส่งให้ Authorizer อนุมัติการนำส่งเงินในระบบ KTB ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น.

ทั้งนี้ ได้แนบรายละเอียดกรณีที่หน่วยงานมีการรับเงินทั้งกรณี เงินสด เช็ค ดราฟ เงินโอนเข้าบัญชี และรับเงินผ่านเครื่อง EDC แล้วมีการนำส่งเงินในแต่ละกรณีตามเอกสารที่แนบ

๕. รายการขอ...

๕. รายการขอเบิกเงินปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ แต่ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน และหน่วยงานจ่ายชำระเงิน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐) ให้หน่วยงานบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (แบบฟอร์ม ขจ.๐๕) โดยระบุวันที่ผ่านรายการตามวันที่จ่ายเงินจริง (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐)

๖. การบันทึกกลางบัญชีพัสดุภัณฑ์ ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙  
จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ



(นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)  
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมปศุสัตว์

กรณีที่หน่วยงานมีการรับเงินทั้งกรณี เงินสด เช็ค ดริฟท์ เงินโอนเข้าบัญชี รับเงินผ่านระบบ e-Payment กลาง กรมปศุสัตว์ และรับเงินผ่านเครื่อง EDC แล้วมีการนำส่งเงินในแต่ละกรณี ดังนี้

| ขั้นตอนการนำส่งเงิน                                                                                 | ช่องทางการบันทึก<br>นส 02-1 หรือ นส 02-2 | การเรียกรายงาน                                                                   | วันที่เอกสาร CJ (ใบนำส่งเงิน)                                                                 | วันที่ผ่านรายการของ นส 02-1<br>หรือ นส 02-2                                      | บันทึก บข 01 ประเภท BE                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กรณีที่ 1. นำส่งเงินโดยนำไปฝากธนาคาร และ<br>ใช้ Pay-in Slip ที่มีบาร์โค้ดศูนย์ต้นทุนของ<br>หน่วยงาน | ผ่านระบบ New GFMS<br>Thai                | สามารถเรียกรายงานได้<br>ทันทีหลังจากบันทึกเข้าสู่<br>ระบบ New GFMS Thai          | เป็นวันที่นำส่งเงินตาม Pay-in Slip ใบนำ<br>ฝากธนาคาร (สำเนาสีฟ้า) ที่ได้รับคืนมาจาก<br>ธนาคาร | เป็นวันที่นำส่งเงินตามใบนำฝาก<br>ธนาคาร (สำเนาสีฟ้า) ที่ได้รับคืน<br>มาจากธนาคาร | บันทึกได้ในวันที่ทำการรุ่งขึ้นนับจากวันที่นำส่งเงินโดย<br>ระบุวันที่เอกสารวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ตาม<br>Pay-in Slip ใบนำฝากธนาคาร (สำเนาสีฟ้า) ที่ได้รับ<br>คืนมาจากธนาคาร                            |
| กรณีที่ 2. นำส่งเงินโดยบันทึกผ่านระบบ KTB                                                           | ผ่านระบบ KTB                             | สามารถเรียกรายงานได้ใน<br>วันรุ่งขึ้นโดยเรียกรายงาน<br>ผ่านระบบ New GFMS<br>Thai | เป็นวันที่ Authorizer อนุมัติการนำส่งเงิน<br>ผ่านระบบ KTB                                     | เป็นวันที่ Authorizer อนุมัติการ<br>นำส่งเงินผ่านระบบ KTB                        | บันทึกได้ในวันที่ทำการรุ่งขึ้นนับจากวันที่นำส่งเงินโดย<br>ระบุวันที่เอกสารวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ตาม นส.<br>02-1 หรือ นส.02-2 ที่ได้รับการอนุมัติจาก<br>Authorizer ที่อนุมัติการนำส่งเงินผ่านระบบ KTB |

หมายเหตุ

1. กรณีหน่วยงานนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนในช่วงสิ้นปีงบประมาณ หากต้องการเงินดังกล่าวกลับมาใช้ให้ทันภายในปีงบประมาณ  
จะต้องนำส่งเงินภายในวันที่ 24 กันยายน 2569 เพื่อให้หน่วยงานสามารถบันทึกคืนเงินงบประมาณได้ทัน (บข 01 ประเภท BE ได้ในวันที่ 25 กันยายน 2569)
2. การนำส่งเงินรายการเบิกเกินส่งคืน

- 2.1 รับเงินเบิกเกินส่งคืนจากรายการตั้งเบิกของเงินในงบประมาณ ให้ระบุประเภทนำส่งเงินเป็น "เบิกเกินส่งคืน"
- 2.2 รับเงินเบิกเกินส่งคืนจากรายการตั้งเบิกของเงินนอกงบประมาณ ให้ระบุประเภทการนำส่งเงินเป็น "เงินฝากคลัง"
- 2.3 บันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน

|                                                                  | กรณีนำเงินส่งที่หน้าเคาน์เตอร์ธนาคาร   | กรณีที่นำส่งเงินผ่านระบบ KTB                          |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| บข01 ประเภท BD                                                   | ระบุวันที่ผ่านรายการตามใบเสร็จรับเงิน  | ระบุวันที่ผ่านรายการตามใบเสร็จรับเงิน                 |
| นส02-1 ประเภท R6 (เงินในงบประมาณ) และประเภท R7 (เงินนอกงบประมาณ) | ระบุวันที่ผ่านรายการตาม Pay-in Slip    | เป็นวันที่ Authorizer อนุมัติการนำส่งเงินผ่านระบบ KTB |
| บข01 ประเภท BE (บันทึกวันรุ่งขึ้นจากการบันทึกนำส่งเงิน)          | ให้ระบุวันที่ผ่านรายการตาม Pay-in Slip | ระบุตามวันที่อนุมัติการนำส่งเงินในระบบ KTB            |

3. การบันทึกจัดเก็บและนำส่งเงินทุกกรณีให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน 2569

4. วันที่ 28 - 30 กันยายน 2568 หากได้รับเงินคืนเป็น "เบิกเกินส่งคืน" ให้รับเป็นเงินสด แล้วใช้ Pay-in Slip ที่มีบาร์โค้ด ศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน  
ระบุประเภทการนำส่งเงินตามประเภทของเงินในข้อ 2.1 หรือ 2.2 แล้วนำส่งเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร และบันทึกข้อมูลตามข้อ 2.3

5. การรับเงิน กรณีข้าราชการเสียชีวิต หรือ ข้าราชการบำนาญเสียชีวิต ให้รับเงินเป็น "เงินสด เท่านั้น" การนำส่งเงินให้นำเงินโดยใช้ Pay-in Slip ที่มีบาร์โค้ด ศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน  
และนำส่งเงินที่หน้าเคาน์เตอร์ธนาคาร โดยระบุประเภทการนำส่งเงิน ดังนี้

- 5.1 กรณีที่เสียชีวิตในปีงบประมาณปัจจุบัน และได้รับเงินภายในปีงบประมาณ ให้ระบุประเภทการนำส่งเงินเป็น "เบิกเกินส่งคืน" (ส่งเอกสารให้กองคลังบันทึกในระบบ New GFMS Thai)
- 5.2 กรณีที่เสียชีวิตในปีงบประมาณก่อน และได้รับเงินข้ามปีงบประมาณ ให้ระบุประเภทการนำส่งเงินเป็น "รายได้แผ่นดิน" (หน่วยงานบันทึกจัดเก็บและนำส่งเงินในระบบ New GFMS Thai )

# ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๗๐๕



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๔ กันยายน ๒๕๖๙

๑๔ กค  
๑๖

เรื่อง การเตรียมความพร้อมการปฏิบัติงานในช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๕ ฉบับ

ด้วยขณะนี้ใกล้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ อยู่ระหว่างดำเนินการบันทึกการรายการ เข้าสู่ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เป็นจำนวนมาก เพื่อให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การบันทึกการรายการในระบบ New GFMS Thai เป็นไปด้วยความคล่องตัว ถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ จึงขอความร่วมมือจากหน่วยงานให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. การบันทึกการรายการขอเบิกเงิน ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในวันพุธที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และตรวจสอบสถานะรายการขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ด้วยคำสั่ง **NAP\_๕๘๐๐๐๐๐๓๔ : รายงานการติดตามสถานะขอเบิก** เพื่อตรวจสอบว่าได้บันทึกการรายการขอเบิกเงินได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเอกสารขอเบิกเงินอยู่ในสถานะใด (สถานะ ๐ บันทึก สถานะ A อนุมัติเบิก และสถานะ B อนุมัติจ่าย) ทั้งนี้ ต้องไม่มีเอกสารขอเบิกเงินที่อยู่ในสถานะ ๐ หรือ A คงค้างอยู่

๒. การบันทึกใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง (PO) ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันพุธที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และตรวจสอบเอกสารใบ PO ด้วยคำสั่ง **NPO\_OP : รายงานใบสั่งซื้อ แสดงยอดทั้งสัญญา และยอดคงเหลือ** เพื่อตรวจสอบการบันทึกใบ PO ให้ครบถ้วน หากบันทึกซ้ำหรือเกินให้ทำการยกเลิก เพื่อให้ระบบคืบเงินงบประมาณที่จองไว้ และแสดงรายงานได้อย่างถูกต้อง กรณีใบ PO ของเงินกันไว้เบิกเหลือมปี ที่ได้รับการยกยอดมา หรือสร้างโดยอ้างอิงเอกสารสำรองเงินและได้รับการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินจากรอบเดือนมีนาคม ๒๕๖๙ หากดำเนินการสลายหรือยกเลิกใบ PO จะได้เลขที่เอกสารสำรองเงินประเภท PF (ให้เลือกปุ่ม “ประวัติการแก้ไข” ของใบ PO จะพบเลขที่เอกสารสำรองเงินประเภท PF) จากนั้นให้บันทึก PO ใบใหม่ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แล้วเสร็จ (สถานะ B อนุมัติจ่าย) ภายในวันพุธที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๓. การบันทึกการรายการปรับหมวดรายจ่าย (แบบฟอร์ม บข.๔๔) ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จ ก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๙ สำหรับการบันทึกการรายการปรับหมวดรายจ่ายข้ามหน่วยงาน (แบบฟอร์ม บข.๔๕) การบันทึกการรายการผลักส่งไม่รับตัวเงิน (แบบฟอร์ม บข.๖๖) รวมถึงเอกสารพักรายการ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ และแจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อผ่านรายการดังกล่าวก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๙

๔. การถอนคืนรายได้ค่าปรับของสถานศึกษาที่ได้รับยกเว้น ไม่ต้องนำเสนอเป็นรายได้แผ่นดิน สำหรับการบันทึกการรายการเบิกหักผลักส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นเงินฝากคลัง (แบบฟอร์ม บข.๕๔) ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในงวดบัญชีของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่เปิดอยู่

๕. กรณี ...

๕. กรณีที่หน่วยงานมีเงินเบิกเกินส่งคืน และประสงค์จะนำเงินงบประมาณที่ส่งคืนดังกล่าวไปใช้จ่ายให้ทันภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ขอให้นำส่งเงินและบันทึกรายการเงินเบิกเกินส่งคืนในระบบ New GFMS Thai ให้แล้วเสร็จภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๙

๕.๑ การนำส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ตรวจสอบว่า มีการอนุมัติรายการเรียบร้อยแล้ว และตรวจสอบข้อมูลจากหน้าจอการทำรายการสำเร็จกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒ การนำส่งคืนผ่านใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) ให้ตรวจสอบข้อมูลใบรับเงิน (Deposit Receipt) ที่ได้รับจาก บมจ. ธนาคารกรุงไทย ว่าธนาคารบันทึกข้อมูลถูกต้องตรงกับประเภทเงินที่ระบุไว้ในใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) หรือไม่ หรือหากพบข้อผิดพลาดเคลื่อนให้แจ้งธนาคารแก้ไขให้ถูกต้องทันทีภายในวันที่ยื่นนำส่งเงิน โดยต้องมีรายการกระทบบยอดข้อมูลธนาคาร (CJ) กับข้อมูลหน่วยงาน (Rb) ในระบบ New GFMS Thai ด้วย

๖. รายการขอเบิกเงินปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ แต่ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน และหน่วยงานจ่ายชำระเงิน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐) ให้หน่วยงานบันทึกการจ่ายชำระเงิน (แบบฟอร์ม ขจ.๐๕) โดยระบุวันที่ผ่านรายการตามวันที่จ่ายเงินจริง (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐)

ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยในการดำเนินการข้างต้นสามารถติดต่อสอบถามผ่าน Contact Center ของระบบ New GFMS Thai ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๐๓๒ ๒๖๓๖ และสามารถดาวน์โหลดหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เบื้องต้นได้ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ปรากฏตามลิงก์ <https://qr.cgd.go.th/s/๗W๑gVHt> หรือ QR Code ห้ายหนังสือฉบับนี้

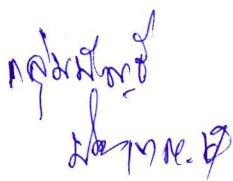
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งหน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดหนังสือฉบับนี้ ได้ที่เว็บไซต์ [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) ของกรมบัญชีกลาง เมนู กฎหมาย และระเบียบการคลัง

ขอแสดงความนับถือ



(นายกุลเศษฐ์ ลิ้มปิยากร)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง  
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง



(นางสาวปรารภณา ยุทธะชอน)  
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ  
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง



สิ่งที่ส่งมาด้วย

กองระบบการคลังภาครัฐ

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๒๘๙ ๔๙๐๒ ๖๕๒๖ และ ๖๙๒๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [saraban@cgd.go.th](mailto:saraban@cgd.go.th)

|                     |
|---------------------|
| กองคลัง             |
| เลขรับที่ 17239     |
| วันที่ 17 ก.ย. 2569 |
| เวลา 11.48          |

เรื่อง ผอ.กค.  
เพื่อโปรดพิจารณา  
ข  
17 ก.ย. 69

17 ก.ย. 69