



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ (กองคลัง โทร. ๐๒ ๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๔๗)

ที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๑๗๕๒๐ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง การเตรียมความพร้อมการปฏิบัติงานในช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายสังกัดกรมปศุสัตว์

ด้วยกรมบัญชีกลางได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๑๐๘๗ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕ แจ้งการเตรียมความพร้อมการปฏิบัติงานในช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวสามารถเตรียมการและดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รวมถึงบันทึกรายการในระบบ New GFMS Thai ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

กรมปศุสัตว์พิจารณาแล้วเห็นควรให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ดำเนินการดังนี้

## ๑. รายการขอเบิกในระบบ New GFMS Thai

การบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) รายการขอเบิกเงิน ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันศุกร์ที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ และตรวจสอบรายการขอเบิกในระบบ New GFMS Thai ด้วยคำสั่งงาน NAP\_S๘๐๐๐๐๐๓๔ : รายงานการติดตามสถานะขอเบิก เพื่อตรวจสอบสถานะของเอกสารขอเบิก การอนุมัติเอกสารขอเบิก และการประมวลผลสั่งจ่ายเงินว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ถูกต้องครบถ้วนให้แจ้งยกเลิกรายการขอเบิกเงินดังกล่าว

## ๒. เบิกเงินส่งคืน

กรณีที่หน่วยงานมีการรับเงินเบิกเงินส่งคืน หากหน่วยงานมีความประสงค์จะนำเงินงบประมาณดังกล่าวไปใช้ให้ทันภายในปีงบประมาณ ขอให้จัดส่งเงินและบันทึกรายการเงินเบิกเงินส่งคืนในระบบ New GFMS Thai ภายในวันจันทร์ที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลใบรับเงิน (Deposit Receipt) ที่ได้รับจาก บมจ. ธนาคารกรุงไทย ว่าข้อมูลถูกต้องตรงกับประเภทเงินที่ระบุในใบนำฝาก (Pay In Slip) และต้องมีรายการกระทบยอดข้อมูลธนาคาร (CJ) กับข้อมูลของหน่วยงาน (R๖) ในระบบด้วย กรณีนี้ หน่วยงานจะสามารถบันทึกคืนเงินงบประมาณ บข๐๑ ประเภท BE ได้ในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ และสามารถนำเงินที่คืนงบประมาณดังกล่าวมาบันทึกตั้งเบิกเงินงบประมาณได้ในวันที่ ๒๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

## ๓. การรับเงินและการนำส่งเงินในระบบ New GFMS Thai

ให้หน่วยงานบันทึกจัดเก็บและนำส่งเงินทุกสิ้นวันให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ โดยดำเนินการดังนี้

๓.๑ กรณีที่หน่วยงานมีการรับและนำส่งเงินโดยนำเงินฝากธนาคารใช้ใบนำฝากเงิน (Pay-in slip) ที่มีบาร์โค้ดศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน ให้หน่วยงานตรวจสอบ

๓.๑.๑ รหัสศูนย์ต้นทุน จำนวนเงิน และประเภทการนำส่งเงินของใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) ให้ถูกต้องกับรายการที่หน่วยงานนำเงินฝากธนาคารก่อนนำเงินฝากธนาคาร

๓.๑.๒ ใบรับเงิน (Deposit Receipt) ที่ได้รับจาก บมจ. ธนาคารกรุงไทย จากเจ้าหน้าที่ของธนาคาร ที่เคาน์เตอร์ของธนาคาร ว่ามีความถูกต้องตรงกับใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) ที่หน่วยงานนำฝากหรือไม่ หากมีข้อผิดพลาดให้รีบแก้ไขทันที

/๓.๒ กรณีที่หน่วย...

๓.๒ กรณีที่หน่วยงานมีการรับและนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในทุกๆ วันที่มีการรับเงิน ให้นำส่งเงินทุกสิ้นวัน กรณีนำส่งเงินในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ให้ Maker บันทึกนำส่งเงินแล้วส่งให้ Authorizer อนุมัติการนำส่งเงินในระบบ KTB ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ ได้แนบรายละเอียดกรณีที่หน่วยงานมีการรับเงินทั้งกรณี เงินสด เช็ค ดราฟ เงินโอนเข้าบัญชี และรับเงินผ่านเครื่อง EDC แล้วมีการนำส่งเงินในแต่ละกรณีตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ



(นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)  
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมปศุสัตว์

กรณีที่หน่วยงานมีการรับเงินทั้งกรณี เงินสด เช็ค ดริฟท์ เงินโอนเข้าบัญชี และรับเงินผ่านเครื่อง EDC แล้วมีการนำส่งเงินในแต่ละกรณี ดังนี้

ขั้นตอนการนำส่งเงิน	ชื่อทางการบันทึก นส 02-1 หรือ นส 02-2	การเรียกรายงาน	วันที่เอกสาร CJ (ใบนำส่งเงิน)	วันที่ผ่านรายการของ นส 02-1 หรือ นส 02-2	บันทึก บข 01 ประเภท BE
กรณีที่ 1. นำส่งเงินโดยนำไปฝากธนาคาร และใช้ Pay-in Slip ที่มีบาร์โค้ดศูนย์ต้นทศของหน่วยงาน	ผ่านระบบ New GFMS Thai	สามารถเรียกรายงานได้ทันทีหลังจากบันทึกเข้าสู่ระบบ New GFMS Thai	เป็นวันที่นำส่งเงินตาม Pay-in Slip ใบนำฝากธนาคาร (สำเนาสีฟ้า) ที่ได้รับคืนมาจากธนาคาร	เป็นวันที่นำส่งเงินตามใบนำฝากธนาคาร (สำเนาสีฟ้า) ที่ได้รับคืนมาจากธนาคาร	บันทึกได้ในวันที่ทำการรุ่งขึ้นนับจากวันที่นำส่งเงิน โดยระบุวันที่เอกสารวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ตาม Pay-in Slip ใบนำฝากธนาคาร (สำเนาสีฟ้า) ที่ได้รับคืนมาจากธนาคาร
กรณีที่ 2. นำส่งเงินโดยบันทึกผ่านระบบ KTB	ผ่านระบบ KTB	สามารถเรียกรายงานได้ในวันรุ่งขึ้นโดยเรียกรายงานผ่านระบบ New GFMS Thai	เป็นวันที่ Authorizer อนุมัติการนำส่งเงินในระบบ KTB	เป็นวันที่ Authorizer อนุมัติการนำส่งเงินในระบบ KTB	บันทึกได้ในวันที่ทำการรุ่งขึ้นนับจากวันที่นำส่งเงิน โดยระบุวันที่เอกสารวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ตาม Pay-in Slip ใบนำฝากธนาคาร (สำเนาสีฟ้า) ที่ได้รับคืนมาจากธนาคาร

หมายเหตุ

- กรณีที่หน่วยงานนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนในช่วงสิ้นปีงบประมาณ หากต้องการเงินดังกล่าวกลับมาใช้ให้ทันภายในปีงบประมาณ จะต้องนำส่งเงินภายในวันที่ 26 กันยายน 2565 เพื่อให้หน่วยงานสามารถบันทึกคืนเงินงบประมาณได้ทัน (บข 01 ประเภท BE ได้ในวันที่ 27 กันยายน 2565)
- การนำส่งเงินรายการเบิกเกินส่งคืน
  - รับเงินเบิกเกินส่งคืนจากรายการตั้งเบิกของเงินในงบประมาณ ให้ระบุประเภทนำส่งเงินเป็น "เบิกเกินส่งคืน"
  - รับเงินเบิกเกินส่งคืนจากรายการตั้งเบิกของเงินนอกงบประมาณ ให้ระบุประเภทการนำส่งเงินเป็น "เงินฝากคลัง"
  - บันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน
    - บข01 ประเภท BD ระบุวันที่ตามใบเสร็จรับเงิน
    - นส02-1 ประเภท R6 (เงินในงบประมาณ) และประเภท R7 (เงินนอกงบประมาณ) ระบุวันที่ตาม Pay-in Slip
    - บข01 ประเภท BE (บันทึกวันรุ่งขึ้นจากการบันทึกนำส่งเงิน) ให้ระบุวันที่ตาม Pay-in Slip
- การบันทึกจัดเก็บและนำส่งเงินทุกกรณีให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน 2565

# ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๑๐๙๗



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๕ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง การเตรียมความพร้อมการปฏิบัติงานในช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการผู้บัญชาการผู้ว่าราชการจังหวัดผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร  
นายกเมืองพัทยา นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงาน  
อิสระตามรัฐธรรมนูญ หัวหน้าหน่วยงานอิสระตามกฎหมายเฉพาะ

ด้วยขณะนี้ใกล้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ  
หลายแห่งอยู่ระหว่างดำเนินการบันทึกรายการเข้าสู่ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่  
(New GFMS Thai) เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การนำเงินส่งคลัง ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวสามารถเตรียมการและ  
ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รวมถึงบันทึกรายการในระบบ New GFMS Thai ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน  
จึงเห็นควรแจ้งหน่วยงาน ดังนี้

## ๑. รายการขอเบิกในระบบ New GFMS Thai

การบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) รายการขอเบิกเงิน รายการปรับหมวดรายจ่าย และ  
รายการเบิกหักผลักส่งในระบบ New GFMS Thai ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันศุกร์ที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕  
และตรวจสอบรายการขอเบิกในระบบ New GFMS Thai ด้วยคำสั่ง NAP\_S๘๐๐๐๐๐๓๔ : รายงานการติดตาม  
สถานะขอเบิก เพื่อตรวจสอบสถานะของเอกสารขอเบิก การอนุมัติเอกสารขอเบิก และการประมวลผลสั่งจ่ายเงิน

## ๒. เบิกเกินส่งคืน

กรณีที่หน่วยงานมีเงินเบิกเกินส่งคืน และประสงค์จะนำเงินงบประมาณดังกล่าวไปใช้  
ให้ทันภายในปีงบประมาณ ขอให้ส่งเงินและบันทึกรายการเงินเบิกเกินส่งคืนในระบบ New GFMS Thai ให้แล้วเสร็จ  
ภายในวันจันทร์ที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ กรณีการส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ตรวจสอบ  
การเบิกเกินส่งคืนว่ามีรายการอนุมัติรายการ และตรวจสอบจากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ  
กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate  
Online ให้ถูกต้องตรงกัน หากมีการส่งคืนผ่านใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) ให้ตรวจสอบข้อมูลใบรับเงิน  
(Deposit Receipt) ที่ได้รับจาก บมจ. ธนาคารกรุงไทย ว่าข้อมูลถูกต้องตรงกับประเภทเงินที่ระบุในใบนำฝากเงิน  
(Pay-in Slip) โดยต้องมีรายการกระหนยอดข้อมูลธนาคาร (CJ) กับข้อมูลของหน่วยงาน (R๖) ในระบบด้วย

ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยในการดำเนินการสามารถติดต่อสอบถามผ่าน Contact Center ของระบบ  
New GFMS Thai ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๐๓๒ ๒๖๓๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งหน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเกียรติณรงค์ วงศ์น้อย)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง  
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการคลังภาครัฐ

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๒๘๙ และ ๖๕๒๖