



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กรมปศุสัตว์ (กองคลัง กลุ่มบัญชี โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๔๗)

ที่..... กษ ๐๖๐๓/ว ๑๑๒๘๓ วันที่..... ๓๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง..... การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai และการส่งเอกสารตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน.....

ด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายสังกัดกรมปศุสัตว์ทั่วประเทศ

ด้วยกรมบัญชีกลางได้มีหนังสือที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๖ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ แจ้งการปิดงวดบัญชีสำหรับการบัญชีและรายงานการเงินในระบบ New GFMS Thai โดยกำหนดให้ปิดงวดบัญชีในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไปนับแต่วันสิ้นเดือน นั้น

กรมปศุสัตว์พิจารณาแล้วเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบและตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ จึงให้หน่วยงานถือปฏิบัติดังนี้

## ๑. การปฏิบัติงานประจำวันในระบบ New GFMS Thai

ต้องบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน โดยให้ตรวจสอบข้อมูลก่อนการบันทึกเข้าสู่ระบบ New GFMS Thai และเมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบรายงานที่ได้จากระบบ New GFMS Thai ทุกครั้ง หากพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขทันที

### ๑.๑ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑.๑ เมื่อก่อนนี้ผูกพันกับผู้ขายแล้ว ให้บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และบันทึกตรวจรับงานในระบบ New GFMS Thai (บร.๐๑) ภายใน ๓ วัน เป็นอย่างช้า นับจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับสิ่งของ โดยระบุวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ

๑.๑.๒ ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการบันทึกเบิกเงินให้กับผู้ขายภายในเดือนที่ได้ทำการบันทึกตรวจรับงาน (บร.๐๑) ในระบบ New GFMS Thai ไม่ส่งเอกสารเบิกจ่ายข้ามเดือน

๑.๑.๓ กรณีที่ไม่สามารถบันทึกตรวจรับงานในระบบ New GFMS Thai ได้ทันภายในเดือน ให้บันทึกตรวจรับงาน (บร.๐๑) ในระบบ New GFMS Thai โดยระบุวันที่เอกสารเป็นวันที่ที่คณะกรรมการตรวจรับและระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ ของเดือนปัจจุบัน

๑.๑.๔ เจ้าหน้าที่การเงินต้องตรวจสอบเอกสารและวันที่ผ่านรายการในใบตรวจรับงาน (บร.๐๑) ในระบบ New GFMS Thai ว่าเป็นวันที่ในเดือนปัจจุบันหรือไม่ หากเป็นวันที่ผ่านรายการของเดือนก่อน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุยกเลิกการบันทึกตรวจรับงาน (บร.๐๑) ในระบบ New GFMS Thai และให้บันทึกตรวจรับงานใหม่ในระบบ New GFMS Thai โดยใช้วันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ ของเดือนปัจจุบัน แล้วเจ้าหน้าที่การเงินจึงบันทึกตั้งเบิกเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน

### ๑.๒ ระบบเบิกจ่าย

๑.๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการตั้งเบิกก่อนการอนุมัติเบิกเงิน

๑.๒.๒ บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) เมื่อได้จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน ,กรณีที่ยังจ่ายเป็นเช็คให้ระบุวันที่ผ่านรายการของ ขจ.๐๕ เป็นวันที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเช็ค

๑.๒.๓ บันทึกโอนล้างลูกหนี้เงินยืมเมื่อครบกำหนดส่งเอกสารขอใช้ใบสำคัญ

๑.๒.๔ บันทึกเบิกเงินส่งคืนให้เป็นปัจจุบันแล้วตรวจสอบความถูกต้องทุกรายการ

/๑.๓ ระบบรับ...

### ๑.๓ ระบบรับและนำส่งเงินรายได้

๑.๓.๑ บันทึกการรับและนำส่งเงินให้แล้วเสร็จเป็นปัจจุบัน ทั้งกรณีรับเงินเป็นเงินสด และรับเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร

๑.๓.๒ ตรวจสอบการบันทึกจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้ให้ถูกต้องตรงกันกับรายงานรายได้แผ่นดินในแต่ละเดือน หากพบข้อผิดพลาดให้รีบดำเนินการแก้ไขทันที

๑.๓.๓ กรณีที่นำส่งเงินผิดประเภทหรือผิดศูนย์ต้นทุน ต้องดำเนินการแจ้งกรมปศุสัตว์เพื่อแก้ไขภายใน ๒ วัน นับแต่วันที่หน่วยงานนำเงินส่งคลังโดยฝากธนาคารหรือนำเงินส่งผ่านระบบ KTB Corporate Online

### ๑.๔ ระบบสินทรัพย์ถาวร

๑.๔.๑ บันทึกค่าบัญชีพัสดุสินทรัพย์ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ที่คณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง กรณีที่เป็นงานก่อสร้างและรายการสินทรัพย์ที่มีจำนวนบรรทัดรายการมากกว่า ๑๘ บรรทัด ให้แจ้งกลุ่มบัญชี กองคลัง บันทึกค่าบัญชีพัสดุครุภัณฑ์

๑.๔.๒ ส่งเอกสารขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ที่คณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง

### ๑.๕ ระบบบัญชีแยกประเภท

๑.๕.๑ บันทึกการรับเงิน บันทึกการจ่ายเงิน บันทึกโอนขายบิล ให้เป็นปัจจุบันนับแต่วันที่เกิดรายการ

๑.๕.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินของแต่ละบัญชีที่มียอดยกไปในแต่ละเดือน โดยการปฏิบัติงานในทุกระบบจะต้องบันทึกและตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายในเดือน อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป เพื่อให้มีเวลาแก้ไขก่อนที่ระบบ New GFMS Thai จะปิดงวดบัญชีในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

## ๒. การปฏิบัติงานทุกสิ้นเดือน

๒.๑ ตรวจสอบจำนวนเงินบัญชีเงินสดในงบทดลองของหน่วยงานกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ที่จัดทำตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนในระบบ New GFMS Thai ให้มีข้อมูลถูกต้องตรงกัน

๒.๒ ตรวจสอบจำนวนเงินของบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีในงบทดลองของหน่วยงานทุกสิ้นเดือน ให้มีข้อมูลจำนวนเงินถูกต้องตรงกันกับบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีและจัดทำงบกระขยอดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีทุกเดือน

๒.๓ ตรวจสอบจำนวนเงินบัญชีเงินฝากคลัง กับรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังของหน่วยงาน หากมีข้อผิดพลาดให้รีบดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุม

๒.๔ ตรวจสอบจำนวนเงินของแต่ละบัญชีที่มียอดยกไปในงบทดลองของหน่วยงานในแต่ละเดือนให้มีข้อมูลถูกต้องตรงกับความเป็นจริงหรือทะเบียนคุมต่าง ๆ ของหน่วยงาน เช่น บัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย บัญชีเจ้าหนี้ บัญชีเงินประกันอื่น เงินรับฝากอื่น ฯลฯ ตามข้อมูลในไฟล์รายงานประจำเดือน ที่ให้จัดทำ เป็นต้น

๒.๕ ตรวจสอบบัญชีผิดคู่ระดับหน่วยเบิกจ่ายทุกสิ้นเดือนก่อนส่งงบทดลองประจำเดือนให้ สตง.

๒.๖ จัดส่งเฉพาะงบทดลองประจำเดือนจากระบบ New GFMS Thai โดยให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของงบทดลองประจำเดือน ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๒.๗ เรียกรายงานในระบบ New GFMS Thai ของแต่ละระบบงานทุกเดือนโดยเก็บไฟล์ไว้ที่หน่วยงาน

๒.๘ จัดส่งสำเนาเอกสารรายงานประจำเดือนดังต่อไปนี้ให้กองคลัง ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป โดยใช้แบบฟอร์มในการจัดส่งที่แนบ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๒.๘.๑ สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน และรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนในระบบ New GFMS Thai

๒.๘.๒ สำเนาหนังสือส่งงบทดลองประจำเดือนให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๒.๘.๓ รายงานกระหนยอดเงินฝากธนาคาร และสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ตามบัญชีเงินฝากธนาคารและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี

๒.๙ จัดทำรายงานประจำเดือนตามแบบฟอร์มไฟล์ Excel ที่แนบและส่งไฟล์รายงานประจำเดือนให้กลุ่มบัญชี กองคลัง ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ [finance7@dld.go.th](mailto:finance7@dld.go.th) (งานงบการเงิน) ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและสั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด



(นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมปศุสัตว์

<p>รายละเอียดข้อมูลและเอกสารที่ต้องจัดทำประจำเดือนและจัดส่งให้ถึงกองคลังภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป ตั้งแต่เดือนตุลาคม 256X - เดือนสิงหาคม 256X เป็นต้นไป</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>สำเนารายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ณ สิ้นเดือน และรายงานเงินสดคงเหลือในระบบ New GFMS Thai ณ สิ้นเดือน</li> <li>สำเนาทันทีส่งงบทดลองประจำเดือนให้ สดง.</li> <li>สำเนา Statement Bank ของบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี , สำเนาทันทีรายการเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝากออมทรัพย์</li> <li>รายละเอียดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีและงบกระทบยอดของบัญชีเงินฝากธนาคารดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1101020601 4/4ผ. เพื่อนำส่งคลัง - 1101030101 4/4 กระแสรายวัน</li> <li>- 1101020603 4/4 ธนาคาร-ในงบ. - 1101030102 4/4 ออมทรัพย์</li> <li>- 1101020604 4/4 ธนาคาร-นอกงบ. - 1101030199 เงินฝากไม่มีรายได้</li> <li>- 1101020605 เงินฝากธ.รับจากคลัง</li> </ul> </li> <li>รายละเอียดบัญชีเงินสดในมือ (1101010101)</li> <li>รายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (1101020601)</li> <li>รายละเอียดบัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)</li> <li>รายละเอียดเงินประกันอื่น (2112010199) เงินประกันสัญญา เงินประกันของ</li> <li>รายละเอียดเงินรับฝากอื่น (2111020199) (ถ้ามี)</li> <li>รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)</li> <li>รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมของงบประมาณ (1102010102)</li> <li>รายละเอียดเงินให้กู้-ยวภายนอก (1201030102)</li> <li>รายละเอียดเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ (2101010101)</li> <li>รายละเอียดเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภายนอก (2101010102)</li> <li>รายละเอียดเจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ (2101020198)</li> <li>รายละเอียดใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)</li> </ol>	<p>รายละเอียดข้อมูลและเอกสารที่ต้องจัดทำประจำเดือนและจัดส่งให้ถึงกองคลังเฉพาะข้อมูลคงเหลือประจำวัน ณ สิ้นเดือน และรายงานเงินสดคงเหลือในระบบ New GFMS Thai ณ สิ้นเดือน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>สำเนารายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ณ สิ้นเดือน และรายงานเงินสดคงเหลือในระบบ New GFMS Thai ณ สิ้นเดือน</li> <li>สำเนาทันทีส่งงบทดลองประจำเดือนให้ สดง.</li> <li>สำเนา Statement Bank ของบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี , สำเนาทันทีรายการเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ทุกบัญชี</li> <li>รายละเอียดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีและงบกระทบยอดของบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1101020601 4/4ผ. เพื่อนำส่งคลัง - 1101030101 4/4 กระแสรายวัน</li> <li>- 1101020603 4/4 ธนาคาร-ในงบ. - 1101030102 4/4 ออมทรัพย์</li> <li>- 1101020604 4/4 ธนาคาร-นอกงบ. - 1101030199 เงินฝากไม่มีรายได้</li> <li>- 1101020605 เงินฝากธ.รับจากคลัง</li> </ul> </li> <li>รายละเอียดบัญชีเงินสดในมือ (1101010101)</li> <li>รายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (1101020601)</li> <li>รายละเอียดบัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)</li> <li>รายละเอียดเงินประกันอื่น (2112010199) เงินประกันสัญญา เงินประกันของ</li> <li>รายละเอียดเงินรับฝากอื่น (2111020199) (ถ้ามี)</li> <li>รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)</li> <li>รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมของงบประมาณ (1102010102)</li> <li>รายละเอียดเงินให้กู้-ยวภายนอก (1201030102)</li> <li>รายละเอียดเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ (2101010101)</li> <li>รายละเอียดเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภายนอก (2101010102)</li> <li>รายละเอียดเจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ (2101020198)</li> <li>รายละเอียดใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)</li> <li>การปรับปรุงบัญชีวัสดุคลัง <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sap R/3 ของเอกสารการปรับปรุงบัญชีวัสดุคลัง/ค่าวัสดุ</li> <li>- สำเนารายงานวัสดุคงเหลือประจำปี 256X ณ 30 กันยายน และสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบรับ-จ่ายพัสดุประจำปี</li> <li>- สำเนารายงานการใช้เสร็จรับเงินและอนุมัติเงินต่าง ๆ</li> <li>- รายงานวัสดุคงเหลือ ณ 30 กันยายน ในระบบ New GFMS Thai ในภาพหน่วยเบิกจ่าย</li> </ul> </li> <li>การปรับปรุงบัญชีสาธารณูปโภคค้างจ่าย (2102040101) <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบแจ้งหนี้สาธารณูปโภคที่ค้างจ่ายทุกรายการ</li> <li>- Sap R/3 ของเอกสารการปรับปรุงบัญชีสาธารณูปโภคค้างจ่าย ณ 30 กันยายน 256X</li> <li>- Sap R/3 ของเอกสารการปรับปรุงบัญชีสาธารณูปโภคค้างจ่าย ณ 1 ตุลาคม 256X</li> <li>- กรณีที่มีการปรับปรุงค่าสาธารณูปโภคค้างจ่ายให้เหมาะสมเอกสารรายการเบิกเงินประจำเดือนกันยายน 256X</li> </ul> </li> <li>การปรับปรุงรายได้ดอกเบี้ยค้างรับ (เฉพาะดอกเบี้ยค้างรับที่เกิดจากบัญชีคอมพิวเตอร์ของบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ทั่วไป) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sap R/3 ของเอกสารการปรับปรุงบัญชีรายได้ดอกเบี้ยค้างรับ (บข.01 JV) ณ 30 กันยายน 256X</li> <li>- Sap R/3 ของเอกสารการปรับปรุงบัญชีรายได้ดอกเบี้ยค้างรับ (บข.04 SQ) ณ 30 กันยายน 256X</li> <li>- Sap R/3 ของเอกสารการสับรายการรายได้ดอกเบี้ยค้างรับ (บข.01 JV) ณ 1 ตุลาคม 256X</li> <li>- กรณีไม่มีบัญชีคอมพิวเตอร์และไม่มีดอกเบี้ยค้างรับ ณ 30 กันยายน 256X ให้ระบุในแบบฟอร์มว่า "ไม่มีรายการ"</li> </ul> </li> <li>รายละเอียดบัญชีที่สำคัญ</li> <li>สำเนาทันทียื่นยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชียื่นยอดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีแสดงยอดจำนวนเงินคงเหลือและดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ ข้อมูล ณ 30 กันยายน 256X ของทุกปี</li> <li>การเปิดเผยรายละเอียดบัญชีที่สำคัญ</li> <li>การเปิดเผยงบทดลองผู้สาธารณะ</li> </ol>
---	---

<p>รายละเอียดข้อมูลและเอกสารที่ต้องจัดทำประจำเดือนและจัดส่งให้ถึงกองคลังภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป ตั้งแต่เดือนตุลาคม 256X - เดือนสิงหาคม 256X เป็นต้นไป</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>สำเนารายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ณ สิ้นเดือน และรายงานเงินสดคงเหลือในระบบ New GFMS Thai ณ สิ้นเดือน</li> <li>สำเนาทันทีส่งงบทดลองประจำเดือนให้ สดง.</li> <li>สำเนา Statement Bank ของบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี , สำเนาทันทีรายการเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝากออมทรัพย์</li> <li>รายละเอียดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีและงบกระทบยอดของบัญชีเงินฝากธนาคารดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1101020601 4/4ผ. เพื่อนำส่งคลัง - 1101030101 4/4 กระแสรายวัน</li> <li>- 1101020603 4/4 ธนาคาร-ในงบ. - 1101030102 4/4 ออมทรัพย์</li> <li>- 1101020604 4/4 ธนาคาร-นอกงบ. - 1101030199 เงินฝากไม่มีรายได้</li> <li>- 1101020605 เงินฝากธ.รับจากคลัง</li> </ul> </li> <li>รายละเอียดบัญชีเงินสดในมือ (1101010101)</li> <li>รายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (1101020601)</li> <li>รายละเอียดบัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)</li> <li>รายละเอียดเงินประกันอื่น (2112010199) เงินประกันสัญญา เงินประกันของ</li> <li>รายละเอียดเงินรับฝากอื่น (2111020199) (ถ้ามี)</li> <li>รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)</li> <li>รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมของงบประมาณ (1102010102)</li> <li>รายละเอียดเงินให้กู้-ยวภายนอก (1201030102)</li> <li>รายละเอียดเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ (2101010101)</li> <li>รายละเอียดเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภายนอก (2101010102)</li> <li>รายละเอียดเจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ (2101020198)</li> <li>รายละเอียดใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)</li> </ol>	<p>การส่งข้อมูลเฉพาะเดือนตุลาคม 256X - เดือนสิงหาคม 256X เป็นต้นไป</p> <p>ข้อ 1 ถึงข้อ 4 ส่งเป็นเอกสาร</p> <p>ข้อ 4 ถึงข้อ 16 ส่งเป็นไฟล์ Excel ชื่อไฟล์ "รายงานข้อมูลทางบัญชีประจำเดือน....."</p>
---	--

การส่งข้อมูลเฉพาะเดือนกันยายน 256X

ข้อ 1 - ข้อ 4 และข้อ 17 - ข้อ 19 ส่งเป็นเอกสาร

ข้อ 1 - ข้อ 4 และข้อ 17 - ข้อ 19 ส่งเป็นไฟล์ ไฟล์ PDF

ข้อ 4 ถึงข้อ 20 ส่งเป็นไฟล์ Excel ชื่อไฟล์ "รายงานข้อมูลทางบัญชีประจำเดือนกันยายน"

ข้อ 21 ส่งเป็นไฟล์ PDF และข้อ 22 - 23 ส่งเป็นไฟล์ Word หรือไฟล์ PDF





# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง จัดส่งเอกสารตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

(ชื่อหน่วยงาน)..... รหัสหน่วยเบิกจ่าย.....

ขอจัดส่งเอกสารตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประจำเดือน..... พ.ศ..... ดังนี้

๑. ณ วันสิ้นเดือน หน่วยงานมีเงินสดคงเหลือเป็นจำนวนเงิน ..... บาท ถูกต้องตรงกับจำนวนเงิน ในงบทดลอง , สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน และรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน ในระบบ New GFMS Thai ที่แนบทั้ง ๒ ฉบับ

๒. สำเนาหนังสือส่งงบทดลองประจำเดือนให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๓. รายงานกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร และสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ตามบัญชีเงินฝากธนาคารและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารดังนี้

- |                                   |                           |
|-----------------------------------|---------------------------|
| ๓.๑ เงินฝากธนาคารในงบประมาณ       | เลขที่บัญชี xxx-x-xxxxx-x |
| ๓.๒ เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ      | เลขที่บัญชี xxx-x-xxxxx-x |
| ๓.๓ เงินฝากธนาคารเพื่อรอนำส่งคลัง | เลขที่บัญชี xxx-x-xxxxx-x |
| ๓.๔ เงินฝากธนาคาร.....            | เลขที่บัญชี xxx-x-xxxxx-x |
| ๓.๕ เงินฝากธนาคาร.....            | เลขที่บัญชี xxx-x-xxxxx-x |
| ๓.๖ เงินฝากธนาคาร.....            | เลขที่บัญชี xxx-x-xxxxx-x |

(ระบุให้ครบถ้วนทุกบัญชี กรณีปิดบัญชี และเปิดบัญชีใหม่ ให้สำเนาหนังสือแนบมาพร้อมด้วยในเดือนนั้น ๆ)

๔. ได้ตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือและความถูกต้องของบัญชีเงินฝากคลังของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

๕. ส่งไฟล์รายงานประจำเดือน.....พ.ศ.....ให้กองคลัง กลุ่มบัญชี ที่จดหมาย

อิเล็กทรอนิกส์ [finance7@dld.go.th](mailto:finance7@dld.go.th) (งานงบบการเงิน) เรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ หน่วยงานได้ตรวจสอบข้อมูลของ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน และรายงานกระทบบยอดเงิน ฝากธนาคารกับข้อมูลทางบัญชีที่เกี่ยวข้องและบัญชีอื่น ๆ เช่น บัญชีเงินสดในมือ บัญชีเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี) บัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย บัญชีเจ้าหนี้ บัญชีเงินประกันอื่น เงินรับฝากอื่น ฯลฯ กับยอดยกไป ในงบทดลองของหน่วยงานในเดือน..... พ.ศ.....เรียบร้อยแล้วว่ามีข้อมูลถูกต้องตรงกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดดำเนินการต่อไป

## คำชี้แจงเพิ่มเติม

1) งบประมาณของทุกหน่วยงานจะต้องมีบัญชีเงินฝากธนาคารของ

ลำดับที่	บัญชีเงินฝากธนาคารของ	ใช้ชื่อบัญชีแยกประเภท	รหัสบัญชี
1	เงินงบประมาณ	เงินฝากธนาคารในงบประมาณ	1101020603
2	เงินนอกงบประมาณ	เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ	1101020604
3	สำหรับ NSW	เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง	1101020601
4	EDC สำหรับเงินงบประมาณ และ เงินนอกงบประมาณ	เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง	1101020601
5	EDC สำหรับเงินทุนหมุนเวียน เพื่อผลิตวัคซีนจำหน่าย	เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง	1101020601
6	เพื่อรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์	เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง	1101020601
7	บัญชีออมทรัพย์บัญชีเงินกองทุน เช่น กองทุนสงเคราะห์เกษตรกรโครงการ ฟาร์มโคเนื้อสร้างอาชีพฯ ทั้งเงินจ่ายขาด และเงินทุนหมุนเวียน เป็นต้น	เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน	1101030102
8	เงินอุดหนุนทั่วไป	เงินฝากไม่มีรายตัว	1101030199

2) วันที่ในรายงานเงินสดคงเหลือ ณ สิ้นเดือน

ประจำเดือน	วันที่ด้านบน	วันที่ด้านล่าง
เดือนตุลาคม 2566	31 ต.ค. 66	1 พ.ย. 66
เดือนพฤศจิกายน 2566	30 พ.ย. 66	1 ธ.ค. 66
เดือนธันวาคม 2566	28 ธ.ค. 66	3 ม.ค. 67
เดือนมกราคม 2567	31 ม.ค. 67	1 ก.พ. 67
เดือนกุมภาพันธ์ 2567	29 ก.พ. 67	1 มี.ค. 67
เดือนมีนาคม 2567	29 มี.ค. 67	1 เม.ย. 67
เดือนเมษายน 2567	30 เม.ย. 67	1 พ.ค. 67
เดือนพฤษภาคม 2567	31 พ.ค. 67	4 มิ.ย. 67
เดือนมิถุนายน 2567	28 มิ.ย. 67	1 ก.ค. 67
เดือนกรกฎาคม 2567	31 ก.ค. 67	1 ส.ค. 67
เดือนสิงหาคม 2567	30 ส.ค. 67	2 ก.ย. 67
เดือนกันยายน 2567	30 ก.ย. 67	1 ต.ค. 67

## การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน

1. ด้านระบบเบิกจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของรายการตั้งเบิกเงินก่อนอนุมัติเบิกเงิน ตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชีของหน่วยงานเรียบร้อยแล้วจึงจ่ายเงิน (ขจ05)
    - ตรวจสอบว่าได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว จึงจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน แล้วจึงทำรายการขอจ่ายชำระเงิน (ขจ05) หากมีรายการตั้งเบิกค้างให้ตรวจสอบดังนี้
      - 1.1 กรณีจ่ายตรง ให้ตรวจสอบว่าเป็นรายการตั้งเบิกที่ถูกต้องหรือไม่ หรือเป็นรายการที่ยังไม่ได้อนุมัติรายการขอเบิก
      - 1.2 กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ ให้ตรวจสอบว่าเป็นรายการตั้งเบิกที่ถูกต้องหรือไม่ หรือเป็นรายการที่ยังไม่ได้อนุมัติรายการขอเบิก หรือเป็นรายการที่จ่ายเงินแล้วแต่ยังไม่ได้ทำ ขจ05 ให้
 

บันทึกรายการขอจ่ายเงิน ขจ 05	- ประเภทเอกสาร PM	ระบุวันที่ตามวันที่จ่ายจริง
1.3 กรณีมีบัญชีลูกหนี้เงินยืมให้ตรวจสอบรายการลูกหนี้เงินยืมว่ามีรายการคงค้างหรือไม่ หากครบกำหนดชำระหนี้แล้วยังไม่ได้รับเอกสารให้ติดตามทวงถาม แต่หากได้รับเอกสารชุดใช้ใบสำคัญแล้วให้บันทึกค้างลูกหนี้ในแต่ละกรณี		
บันทึกโอนลูกหนี้ บข01	- ประเภทเอกสาร G1	ระบุวันที่ตามการส่งชุดใช้ใบสำคัญ
      - 1.4 กรณีที่ได้รับเงินคืนเบิกเงินส่งคืนของลูกหนี้เงินยืม ให้ดำเนินการบันทึกให้ครบถ้วน
      - 1.5 การนำส่งเงินรายการเบิกเงินส่งคืน
        - 1.5.1 รับเงินเบิกเงินส่งคืนจากรายการตั้งเบิกของเงินในงบประมาณ ให้ระบุประเภทนำส่งเงินเป็น "เบิกเงินส่งคืน"
        - 1.5.2 รับเงินเบิกเงินส่งคืนจากรายการตั้งเบิกของเงินนอกงบประมาณ ให้ระบุประเภทการนำส่งเงินเป็น "เงินฝากคลัง"
        - 1.5.3 บันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน
 

บข01 ประเภท BD	ระบุวันที่ตามใบเสร็จรับเงิน
----------------	-----------------------------

## การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน

2. ด้านระบบปรับและนำส่ง ตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือประจำวันกับจำนวนเงินรวมในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับทุกสิ้นวัน และตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารที่รับเงินทุกสิ้นวัน โดยตรวจสอบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันในระบบ GFMS ให้มียอดคงเหลือถูกต้องตรงกัน
  - 2.1 บันทึกจัดเก็บรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ ประเภทเอกสาร RA , R1 ระบุวันที่เอกสารวันที่ผ่านรายการตามวันที่ใบเสร็จรับเงิน
  - 2.2 บันทึกนำส่งรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ ประเภทเอกสาร RB , R2 ระบุวันที่ตามวันที่ใน Pay-in slip
3. ด้านระบบสินทรัพย์

ให้บันทึกบัญชีพัสดุภัณฑ์ให้เป็นสินทรัพย์รายตัวหรือค่าใช้จ่ายแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ที่คณะกรรมการได้ทำการตรวจสอบรับสิ่งของและรับดำเนินการส่งเอกสารการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ให้กรมศิลปวัตถุโดยเร็ว

- การบันทึกบัญชีพัสดุภัณฑ์ ให้ระบุวันที่เอกสารวันที่ผ่านรายการเป็น วันที่คณะกรรมการตรวจสอบ
- กรณีที่วันที่ตรวจรับในระบบ New GFMS Thai ไม่ตรงกับวันที่คณะกรรมการตรวจรับ ให้ระบุวันที่เอกสารเป็นวันที่คณะกรรมการตรวจรับวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ตรวจรับในระบบ GFMS ยกเว้น บันทึกตรวจรับผิด ต้องแจ้งกลุ่มบัญชีทราบโดยด่วน

4. ด้านระบบบัญชีแยกประเภท บันทึกบัญชีให้เป็นปัจจุบันตามวันที่เกิดรายการจริง

4.1 บันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้องเช่น บันทึกรับเงิน จ่ายเงิน ปรับปรุงบัญชี

4.2 บันทึกโอนขยายปี (เงินทุนหมุนเวียนวัดขึ้น, เงินค่าผลิตภัณฑ์สัตว์)

5. ด้านระบบใบส่งข้อส่งจ้าง

5.1 เมื่อก่อนหน้าผูกพันกับผู้ขายแล้วให้บันทึกใบส่งข้อส่งจ้างในระบบ New GFMS Thai ให้เป็นปัจจุบันภายในเดือน

5.2 เมื่อผู้ขายส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับสิ่งของได้ตรวจรับแล้ว ให้บันทึกตรวจรับงานในระบบ New GFMS Thai (บร01) ให้เป็นปัจจุบันภายในเดือน

5.3 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ทำการบันทึกตรวจรับงานในระบบ New GFMS Thai (บร01) เรียบร้อยแล้ว ให้รีบส่งเรื่องเบิกจ่าย

ให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อบันทึกเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายภายในเดือน ไม่บันทึกตรวจรับข้ามเดือน

5.4 หากมีรายการตรวจรับสิ่งของของเดือนก่อน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกตรวจรับในระบบ GFMS (บร01) โดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ 1 ของเดือนปัจจุบัน

5.5 ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบวันที่ ใน บร.01 ทุกครั้งก่อนบันทึกเบิกเงิน หากวันที่ผ่านรายการของ บร.01 เป็นวันที่ของเดือนก่อน

ให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุยกเลิกการตรวจรับแล้วให้บันทึกตรวจรับใหม่ โดยใช้วันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ 1 ของเดือนปัจจุบัน ไม่บันทึกเบิกจ่ายข้ามเดือน

5.5 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ บัญชี รับสินค้า/ใบสำคัญ ทุกเดือน ไม่ให้มียอดยกไปในแต่ละเดือน

โดยตรวจสอบ PO คงค้างที่ตรวจรับแล้วแต่ยังไม่ได้ทำการบันทึกเบิกจ่าย