



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

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

ที่..... กษ ๐๖๐๓/ว ๓๓๐๐๑ วันที่ ๙/๙ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง..... การเตรียมความพร้อมการปฏิบัติงานในช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัดทุกแห่งทั่วราชอาณาจักร

ด้วยกรมบัญชีกลางได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๔๒๐ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๓ แจ้งการเตรียมความพร้อมการปฏิบัติงานในช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวสามารถเตรียมการและดำเนินการขอใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมถึงบันทึกรายการในระบบ GFMS ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

กรมปศุสัตว์พิจารณาแล้วเห็นควรให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ดำเนินการดังนี้

๑. รายการขอเบิกในระบบ GFMS

การบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) รายการขอเบิกเงิน ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันพุธที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และตรวจสอบรายการขอเบิกในระบบ GFMS ในรายงานติดตามสถานะขอเบิกผ่านระบบ GFMS Web Online เพื่อตรวจสอบสถานะของเอกสารขอเบิก การอนุมัติเอกสารขอเบิก และการประมวลผลสั่งจ่ายเงินว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ถูกต้องครบถ้วนให้แจ้งยกเลิกรายการขอเบิกเงินดังกล่าว

๒. เบิกเกินส่งคืน

กรณีที่หน่วยงานมีการรับเงินเบิกเกินส่งคืน หากหน่วยงานมีความประสงค์จะนำเงินงบประมาณดังกล่าวไปใช้ให้ทันภายในปีงบประมาณ ขอให้นำส่งเงินและบันทึกรายการเงินเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMS ภายในวันศุกร์ที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลใบรับเงิน (Deposit Receipt) ที่ได้รับจากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ว่าข้อมูลถูกต้องตรงกับประเภทเงินที่ระบุในใบนำฝาก (Pay In Slip) และต้องมีรายการกระหนยอดข้อมูลธนาคาร (C) กับข้อมูลของหน่วยงาน (Rb) ในระบบด้วย กรณีนี้ หน่วยงานจะสามารถบันทึกคืนเงินงบประมาณ บข๐๑ ประเภท BE ได้ในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ และสามารถนำเงินที่คืนงบประมาณดังกล่าวมาบันทึกตั้งเบิกเงินงบประมาณได้ในวันที่ ๒๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๓. การรับเงินและการนำส่งเงินในระบบ GFMS

ให้หน่วยงานบันทึกจัดเก็บและนำส่งเงินทุกสิ้นวันให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ 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) ที่ได้รับจากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) จากเจ้าหน้าที่ของธนาคาร ที่เคาน์เตอร์ของธนาคาร ว่ามีความถูกต้องตรงกับใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) ที่หน่วยงานนำฝากหรือไม่ หากมีข้อผิดพลาดให้รีบแก้ไขทันที

/๓.๒ กรณีที่หน่วย...

๓.๒ กรณีที่หน่วยงานมีการรับและนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในทุกๆ วันที่มีการรับเงินให้นำส่งเงินทุกสิ้นวัน กรณีนำส่งเงินในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ให้ Maker บันทึกนำส่งเงินแล้วส่งให้ Authorizer อนุมัติการนำส่งเงินในระบบ KTB ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ ได้แนบรายละเอียดกรณีที่หน่วยงานมีการรับเงินทั้งกรณี เงินสด เช็ค ดราฟ เงินโอนเข้าบัญชี และรับเงินผ่านเครื่อง EDC แล้วมีการนำส่งเงินในแต่ละกรณีตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ



(นายเศรษฐเกียรติ กระจ่างวงษ์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมปศุสัตว์

กรณีที่หน่วยงานมีการรับเงินทั้งกรณี เงินสด เช็ค ดราฟ เงินโอนเข้าบัญชี และรับเงินผ่านเครื่อง EDC แล้วมีการนำส่งเงินในแต่ละกรณี ดังนี้

ขั้นตอนการนำส่งเงิน	ช่องทางการบันทึก นส 02-1 หรือ นส 02-2	การเรียกรายงาน SAP/R3	วันที่เอกสาร CJ (ใบนำส่งเงิน)	วันที่ผ่านรายการของ นส 02-1 หรือ นส 02-2	บันทึก บข 01 ประเภท BE
กรณีที่ 1. นำส่งเงินโดยนำไปฝากธนาคาร และใช้ pay-in slip ที่มีบาร์โค้ดศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน	ผ่านระบบ Web online	สามารถเรียกรายงานได้ทันทีหลังจากบันทึกเข้าสู่ระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว	เป็นวันที่นำส่งเงินตาม pay-in slip ใบนำฝากธนาคาร (สำเนาสีฟ้า) ที่ได้รับคืนมาจากธนาคาร	เป็นวันที่นำส่งเงินตามใบนำฝากธนาคาร (สำเนาสีฟ้า) ที่ได้รับคืนมาจากธนาคาร	บันทึกได้ในวันที่ทำการรูดขึ้นบัญชีจากวันที่ส่งเงิน โดยระบุวันที่เอกสารวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ตาม pay-in slip ใบนำฝากธนาคาร (สำเนาสีฟ้า) ที่ได้รับคืนมาจากธนาคาร
กรณีที่ 2. นำส่งเงินโดยบันทึกผ่านระบบ KTB	ผ่านระบบ KTB	สามารถเรียกรายงานได้ในวันรุ่งขึ้นโดยเรียกรายงานผ่านระบบ Web online	เป็นวันที่ Authorizer อนุมัติการนำส่งเงินในระบบ KTB	เป็นวันที่ Authorizer อนุมัติการนำส่งเงินในระบบ KTB	บันทึกได้ในวันที่ทำการรูดขึ้นบัญชีจากวันที่ Authorizer อนุมัติการนำส่งเงินในระบบ KTB โดยระบุวันที่เอกสารวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่เดียวกับเอกสารนำส่งเงิน นส 02-1 ประเภท R6 หรือ R7

หมายเหตุ

1. กรณีหน่วยงานนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนในช่วงสิ้นปีงบประมาณ หากต้องการเงินดังกล่าวกลับมาใช้ให้ทันภายในปีงบประมาณ

จะต้องนำส่งเงินภายในวันที่ 25 กันยายน 2563 เพื่อให้หน่วยงานสามารถบันทึกคืนเงินงบประมาณได้ทัน (บข 01 ประเภท BE ได้ในวันที่ 28 กันยายน 2563)

2. การนำส่งเงินรายการเบิกเกินส่งคืน

2.1 รับเงินเบิกเกินส่งคืนจากรายการตั้งเบิกของเงินในงบประมาณ ให้ระบุประเภทการนำส่งเงินเป็น "เบิกเกินส่งคืน"

2.2 รับเงินเบิกเกินส่งคืนจากรายการตั้งเบิกของเงินนอกงบประมาณ ให้ระบุประเภทการนำส่งเงินเป็น "เงินฝากคลัง"

2.3 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

3. การบันทึกจัดเก็บและนำส่งเงินทุกกรณีให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน 2563