

แนวทางการตรวจสอบเร่งรัดการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai

๑. การรับและนำส่งเงิน

๑.๑ วันที่ผ่านรายการ

๑.๑.๑ รายการรับเงิน (RA, RB, RC, BD) ให้ระบุตามวันที่รับเงินในใบเสร็จรับเงิน

๑.๑.๒ รายการนำส่งเงิน (R1, R2, R3, R6, R7) ให้ระบุตามวันที่นำส่งเงินในใบนำฝากเงิน (Pay In Slip)

หรือหลักฐานการทำรายนำส่งการจากระบบ KTB Corporate Online

๑.๑.๓ รายการหักล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (BE) ให้ระบุตามวันที่นำส่งเงินในใบนำฝากเงิน (Pay In Slip) หรือหลักฐานการทำรายนำส่งการจากระบบ KTB Corporate Online

๑.๒ การระบุแหล่งของเงินในใบนำฝากเงิน (Pay In Slip)

๑.๒.๑ เงินรายได้แผ่นดิน ให้ระบุประเภทเงินรายได้แผ่นดิน

๑.๒.๒ เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้ระบุประเภทเงินรายได้แผ่นดิน

๑.๒.๓ เงินอุดหนุนราชการ ให้ระบุประเภทเงินฝากคลัง

๑.๒.๔ เงินนอกงบประมาณฝากคลัง ให้ระบุประเภทเงินฝากคลัง

๑.๒.๕ เงินงบประมาณเบิกเกินส่งคืน ให้ระบุประเภทเงินเบิกเกินส่งคืน

โดยให้หน่วยเบิกจ่ายตรวจสอบรายการในใบนำฝากเงิน (Pay In Slip) เช่น รหัสหน่วยงานที่นำส่ง วันที่นำส่งเงิน จำนวนเงิน ประเภทเงินที่นำส่ง หากมีข้อผิดพลาดแจ้งธนาคารแก้ไขให้ถูกต้องภายในวันที่นำส่งเงินนั้น หากพบข้อผิดพลาดหลังวันที่นำส่งเงินให้แจ้งกองคลังโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน วันที่ ๓ ของเดือนถัดไป

๑.๓ การบันทึกรายการ

๑.๓.๑ ให้หน่วยเบิกจ่ายบันทึกการรับเงินและนำส่งเงิน ภายในวันทำการที่ได้รับเงิน - นำส่งเงิน และให้ตรวจสอบรายการรับและนำส่งเงินให้ครบถ้วนถูกต้องภายในสิ้นเดือนที่รับและนำส่งเงินนั้น

๑.๓.๒ กรณีนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเงินบำนาญจ่ายตรง ให้หน่วยเบิกจ่ายบันทึกการรับและนำส่งเงิน ในระบบ New GFMS Thai ให้ครบทุกขั้นตอน (BD - R6 - BE) และส่งสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการเบิกเกินส่งคืน บำนาญจ่ายตรง ให้กองคลังบันทึกการปรับปรุงบัญชีเงินสด (JR) และรวบรวมไว้เป็นหลักฐานให้ สตง. ตรวจสอบ โดยจัดส่งให้กองคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓ วัน นับจากวันที่ได้นำส่งเงินนั้น ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

(๑) สำเนาหนังสือแจ้งงดจ่ายบำนาญจ่ายตรง (สรจ.๑๒)

(๒) สำเนาใบนำฝากเงิน (Pay In Slip) หรือหลักฐานการทำรายนำส่งการจากระบบ KTB Corporate Online

(๓) สำเนา SAP R/3 เอกสาร BD/R6/BE

**สามารถส่งเอกสารดังกล่าวได้ทาง Line Group : เด็กบัญชี ปค.

๑.๓.๓ ให้หน่วยเบิกจ่ายบันทึกการรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณที่ฝากธนาคารพาณิชย์ตามขั้นตอน ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ภายในวันที่มีการรับจ่ายเงินนั้น เช่น บันทึกการรับเงิน (RE) บันทึกการจ่ายเงิน (PP) และตรวจสอบการบันทึกการให้ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในวันสิ้นเดือน

๒. การจ่ายชำระหนี้

๒.๑ การจ่ายเงิน

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ โดยให้ตรวจสอบรายการรับเงินเข้าบัญชีธนาคารว่า ได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง

๒.๒ วันที่ผ่านรายการ

การบันทึกการรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) ให้ระบุตามวันที่จ่ายหรือโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

๒.๓ การระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ให้ระบุตามประเภทบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้รับโอน (ประเภทเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ)

๒.๔ การบันทึกการรายการ

ให้หน่วยเบิกจ่ายบันทึกการรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) ภายในวันทำการที่จ่ายเงิน หากยังไม่ได้จ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ มีบันทึกการรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) ในระบบ New GFMS Thai และให้ตรวจสอบรายการจ่ายชำระเงินให้ครบถ้วนถูกต้องภายในสิ้นเดือนที่จ่ายเงินนั้น

๓. การล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์

ให้หน่วยเบิกจ่ายบันทึกการรายการเกี่ยวกับการสร้างสินทรัพย์รายตัว การหักล้างรายการสินทรัพย์ (ล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์จากใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) ตามคู่มือการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ถาวรผ่านระบบ New GFMS Thai ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่เบิกเงินบัญชีพัสดุสินทรัพย์ฯ ให้ผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว และรายงานผลการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ให้กองคลังทราบผ่านทาง e-mail : Account2@dopa.go.th ตามแบบรายงานที่กำหนดอย่างซ้ำภายในวันสิ้นเดือน

๔. การเลือกใช้รหัสบัญชีแยกประเภท

ให้หน่วยเบิกจ่ายเลือกใช้รหัสบัญชีแยกประเภทตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ (version 2560) และหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๓/ว ๔๘๓๒ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการใช้รหัสบัญชีแยกประเภทในการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS และหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๓/ว ๒๒๘๗๗ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ชักซ้อมการบันทึกรหัสรายได้แผ่นดินในการรับและนำส่งเงินส่งคลังในระบบ New GFMS Thai

๔.๑ การเลือกใช้รหัสบัญชีแยกประเภทในการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับสินทรัพย์

๔.๑.๑ กรณีเบิกเงินบัญชีพัสดุสินทรัพย์ที่สัญญา มีการจ่ายชำระเงินงวดเดียว ให้ใช้รหัสบัญชีพัสดุสินทรัพย์ (ระบุประเภท) ตามรหัสผูกพันงบประมาณที่ได้รับ

๔.๑.๒ กรณีเบิกเงินบัญชีพัสดุสินทรัพย์ที่สัญญา มีการจ่ายชำระหลายงวด ให้ใช้รหัสบัญชีพัสดุสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง (๑๒๑๑๐๑๐๑๐๒)

๔.๑.๓ ไม่อนุญาตให้หน่วยเบิกจ่ายใช้รหัสบัญชีแยกประเภทที่ต่อท้ายด้วย Interface เช่น อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง – Interface (๑๒๐๕๐๕๐๑๐๑)

๔.๒ การเลือกใช้รหัสบัญชีแยกประเภทในการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับเงินอุดหนุน

ให้หน่วยเบิกจ่ายวัตถุประสงค์ของเงินอุดหนุนว่าจ่ายเพื่ออะไร ได้รับมาจากผู้ใด หรือจ่ายให้ผู้ใด รายละเอียดตามหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๓/ว ๓๗๔๐๔ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ชักซ้อมแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์ และการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงินภาพรวมของกรมการปกครอง (ผนวก ๑ – ๒)

๔.๓ ห้ามใช้ รหัสบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการที่ใช้เฉพาะภารกิจของหน่วยงาน เช่น บัญชีที่ดินราชพัสดุ บัญชีเชื่อน บัญชีถนน

๕. การระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า

กรณีที่หน่วยเบิกจ่ายเลือกใช้รหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า ให้หน่วยเบิกจ่ายตรวจสอบรหัสหน่วยงานคู่ค้าให้ถูกต้อง ห้ามระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้าตนเอง (15003) เช่น เงินสมทบกองทุนประกันสังคม (๕๑๐๑๐๒๐๑๐๖) ต้องระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้าเป็นกองทุนประกันสังคม (80066) เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน (๕๑๐๑๐๒๐๑๑๖) ต้องระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้าเป็นกองทุนเงินทดแทน (80067)

๖. การรายงาน

๖.๑ รายงานการเงินประจำเดือน จัดส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย งบทดลองประจำเดือนจากระบบ New GFMS Thai (รายงานงบทดลอง-หน่วยเบิกจ่าย NGL_PB_PMT) โดยให้ปลัดจังหวัดซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับความถูกต้อง ของงบทดลองดังกล่าวด้วย

๖.๒ รายงานการเงินประจำเดือน จัดส่งกรมการปกครอง (กองคลัง) ผ่านทาง e-mail : account1@dopa.go.th (ตามรูปแบบการส่งรายงานการเงินประจำเดือน) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย

๖.๒.๑ สำเนาหนังสือจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

๖.๒.๒ งบทดลองประจำเดือนจากระบบ New GFMS Thai โดยให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับความถูกต้องของงบทดลองดังกล่าวด้วย

๖.๒.๓ สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒)

๖.๒.๔ สำเนากระทบบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน พร้อมรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Bank Statement หรือ Book Bank)

๖.๒.๕ จัดทำแบบรายงานรายละเอียดคงเหลือของบัญชีต่าง ๆ ส่งให้กองคลังตรวจสอบภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป พร้อมกับรายงานการเงินประจำเดือน (ตามแบบ ๑ - ๑๙) ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------------------|
| - บัญชีเงินฝากคลัง | (แบบ ๑) |
| - บัญชีเงินฝากธนาคาร - ในงบประมาณ | (แบบ ๒) |
| - บัญชีเงินฝากธนาคาร - นอกงบประมาณ | (แบบ ๓) |
| - บัญชีเงินฝากธนาคาร - ออมทรัพย์ | (แบบ ๔) |
| - บัญชีเงินฝากธนาคาร - เงินฝากประจำ | (แบบ ๔) |
| - บัญชีเงินฝากธนาคาร - กระแสรายวัน | (แบบ ๕) |
| - บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง | (แบบ ๖) |
| - บัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง | (แบบ ๖) |
| - บัญชีเงินฝากธนาคาร-รับจากคลัง (เงินกู้) | (แบบ ๗) |
| - บัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว | (แบบ ๘) |
| - บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง | (แบบ ๙) |
| - บัญชีเงินรับฝากอื่น | (แบบ ๑๐) |
| - บัญชีเงินประกันอื่น | (แบบ ๑๑) |
| - บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ | (แบบ ๑๒) |
| - บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ | (แบบ ๑๓) |
| - บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ-ธนาคารพาณิชย์ | (แบบ ๑๔) |
| - บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย | (แบบ ๑๕) |
| - บัญชีเจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ | (แบบ ๑๖) |
| - บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก | (แบบ ๑๗) |
| - บัญชีวัสดุคงเหลือ | (แบบ ๑๘) (ส่งเฉพาะสิ้นเดือนกันยายน) |
| - บัญชีครุภัณฑ์ | (แบบ ๑๙) (ส่งเฉพาะสิ้นเดือนกันยายน) |

๖.๓ รายงานงบการเงินประจำปี จัดส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และกรมการปกครอง (กองคลัง)
ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ประกอบด้วย

๖.๓.๑ รายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ (งบทดลองประจำปีของหน่วยเบิกจ่าย NGL_TB_PMT_YEAR
ระบุงวด ๑ - ๑๖) และให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับความถูกต้องของงบทดลองดังกล่าวด้วย

๖.๓.๒ รายงานนอกระบบ New GFMS Thai

(๑) รายงานฐานะเงินตรองราชการ

(๒) รายงานลูกหนี้เงินตรองราชการ

(๓) งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินตรองราชการ

๗. การปิดงวดการบันทึกรายการในระบบ New GFMS Thai

กรมบัญชีกลางกำหนดปิดงวดการบันทึกรายการทุกเดือนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป จึงขอให้หน่วยเบิกจ่าย
บันทึกรายการในระบบ New GFMS Thai ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนดตามหนังสือกรมบัญชีกลาง
ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๖ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ดังนี้

เดือนตุลาคม	ภายในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน
เดือนพฤศจิกายน	ภายในวันที่ ๑๐ ธันวาคม
เดือนธันวาคม	ภายในวันที่ ๑๐ มกราคม
เดือนมกราคม	ภายในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์
เดือนกุมภาพันธ์	ภายในวันที่ ๑๐ มีนาคม
เดือนมีนาคม	ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน
เดือนเมษายน	ภายในวันที่ ๑๐ พฤษภาคม
เดือนพฤษภาคม	ภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน
เดือนมิถุนายน	ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม
เดือนกรกฎาคม	ภายในวันที่ ๑๐ สิงหาคม
เดือนสิงหาคม	ภายในวันที่ ๑๐ กันยายน
เดือนกันยายน	ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม

๘. การจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน (ทุกบัญชี)

หน่วยเบิกจ่ายจะต้องจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารได้ครบทุกบัญชีและทุกเดือน ตามคู่มือ
“วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
ภาครัฐ” ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และหนังสือ
กรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๓/ว ๑๓๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๗

.....



กลุ่มงานบัญชี กองคลัง กรมการปกครอง
โทร. ๐-๒๖๒๒-๐๖๗๙
Line Group : เด็กบัญชี ปค.