

เวียนที่สุด



ที่ มท ๐๓๐๓/ว ๖๑๐๗/

ถึง ที่ทำการปกครองจังหวัด ทุกจังหวัด

ตามหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๓/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๒
แจ้งแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ GFMS โดยกำหนดให้หน่วยเบิกจ่ายบันทึกรายการรับและนำส่งภายใน
วันทำการที่รับ-นำส่งเงิน อย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ และให้ตรวจสอบรายการรับและนำส่งเงินให้ครบถ้วน
ถูกต้อง ภายในสิ้นเดือนที่รับและนำส่งเงิน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมการปกครองได้ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMS ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑
ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ พบว่า มีรายการนำส่งเงินตามใบนำฝากเงิน (Pay In Slip) คงค้างในบัญชี
พักเงินนำส่ง (๑๑๐๑๐๑๐๑๒) เนื่องจากหน่วยเบิกจ่ายบันทึกการนำส่งเงินเข้าระบบ GFMS ไม่ถูกต้อง
ครบถ้วน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ดังนั้น เพื่อให้งบการเงินของหน่วยเบิกจ่ายถูกต้อง จึงให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบและเร่งรัดการบันทึกการนำส่งเงินในระบบ GFMS ที่คงค้างทุกรายการ
ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๒

๒. กรณีระบุประเภทการนำเงินส่งคลังผิดประเภท ให้แจ้งกองคลัง กรมการปกครอง ภายใน
วันที่ ๗ ของเดือนถัดไปนับแต่วันสิ้นเดือนที่พบข้อผิดพลาด พร้อมส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้
แจ้งกรมบัญชีกลางดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องตามนัยหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/๓๖๔
ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑

๓. การส่งคืนเงินบำนาญจ่ายตรง ขอให้ดำเนินการบันทึกการในระบบ GFMS ในขั้นตอน
BD, R6 และ BE พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย แบบ สรจ.๑๒ ใบนำฝากเงิน (Pay In Slip)
เอกสาร BD, R6 และ BE ให้กองคลังบันทึกการในระบบ JR ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่นำส่งเงิน
ทั้งนี้ สามารถเปิดดูหนังสือฉบับนี้ได้ทางเว็บไซต์ของกองคลัง กรมการปกครอง <http://multi.dopa.go.th/finance>



กองคลัง

กลุ่มงานบัญชี

โทร. ๐-๒๖๒๒-๐๖๗๙