



สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ งานบริหารงานทั่วไป โทร. ๐ ๔๒๔๔ ๑๒๔๕

ที่ บก. ๐๐๑๒/๕๐๖ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้ตรวจราชการกรมการขนส่งทางบก

เรียน ผู้ตรวจราชการประจำเขตตรวจราชการที่ ๑๐

ตามหนังสือที่ คค ๐๔๐๑/๒๐๔ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ กรมการขนส่งทางบกได้อนุมัติให้ผู้ตรวจราชการกรมการขนส่งทางบก ประจำเขตตรวจราชการที่ ๑๐ (นายอนุเทพน์ เกษา) เดินทางมาตรวจราชการกรณีปกติในเขตตรวจราชการที่ ๑๐ (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ๑) ประกอบด้วยจังหวัดบึงกาฬ จังหวัดเลย จังหวัดหนองคาย จังหวัดหนองบัวลำภู และจังหวัดอุดรธานี ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ เพื่อตรวจติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจราชการกรณีปกติ ระยะที่ ๑- ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

โดยท่านผู้ตรวจราชการกรมการขนส่งทางบก ตรวจพบว่า “สำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย เจ้าหน้าที่มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน” และท่านผู้ตรวจราชการฯ ได้มีการกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน (รายละเอียดตามข้อสั่งการที่แนบ) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางศศิธร อารณ์ธนกุล)

ขนส่งจังหวัดบึงกาฬ

เรียน ขนส่งจังหวัดบึงกาฬ

เพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนาม

(นางสาวสร้อยญา พินะ)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

วิสัยทัศน์กรมการขนส่งทางบก

“เป็นองค์กรแห่งนวัตกรรมในการควบคุม กำกับ ดูแล ระบบการขนส่งทางถนนให้มีคุณภาพและปลอดภัย”

ลำดับ	ข้อสั่งการ/ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการตามข้อสั่งการ/ข้อเสนอแนะ
๑	ขอให้ สขจ. ควบคุม กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับรวมทั้งข้อสั่งการอย่างเคร่งครัด	- สำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ มีการกำกับ ควบคุม และสุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่ อย่างไร และให้แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย/งาน รายงานผลการปฏิบัติงานทุกครั้งเมื่อได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ
๒	ควบคุม กำกับ ดูแล การรับจ่ายเงินทุกชนิดอย่างเคร่งครัด รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด	สำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ มีการแจ้งเวียนกำชับ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับ - นำส่งเงิน และเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับ - นำส่งเงิน ในระบบ GFMS ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด ตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๐๔ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๓ ตามคำสั่งสำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ ที่ ๑๓/๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่นๆอย่างเคร่งครัด
๓	กำชับให้เจ้าหน้าที่เก็บรักษารหัสประจำตัวผู้ใช้ (User-ID) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับการเข้าใช้ระบบงานต่างๆ เป็นความลับ ไม่ยินยอม และปล่อยปละละเลยให้บุคคลอื่นนำไปใช้	สำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ ได้แจ้งเวียนให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกท่าน ทราบและถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของกรมการขนส่งทางบก ให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
๔	ขอให้เร่งรัดดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงินให้ทันตามแผนและระยะเวลาที่กำหนด	สำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ ดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายตามแผนของกรมการขนส่งทางบกกำหนด ตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่นๆ อย่างเคร่งครัด

ลำดับ	ข้อสั่งการ/ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการตามข้อสั่งการ/ข้อเสนอแนะ
๕	การดำเนินการเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระค่าหมายเลขทะเบียนรถหรือหนี้ส่วนต่างค้างชำระให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้ รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารให้ครบถ้วน หากเกิดกรณีฟ้องร้องสามารถดำเนินการตามกฎหมายได้ทันที	สำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ ได้ดำเนินการเร่งรัดติดตามการชำระหนี้ค่าหมายเลขทะเบียนรถตามกระบวนการจัดเก็บและการดำเนินการทางกฎหมายอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง และรายงานผลการดำเนินการติดตามหนี้ค้างชำระและผลการจัดเก็บรายได้ค่าหมายเลขทะเบียนรถให้ กปถ.ทราบทุกวันที่ ๕ ของเดือนพร้อมทั้งข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)


ลงชื่อ.....
(นางศศิธร อารมณ์ธนกุล)
ขนส่งจังหวัดบึงกาฬ

วิสัยทัศน์กรมการขนส่งทางบก

“เป็นองค์กรแห่งนวัตกรรมในการควบคุม กำกับ ดูแล ระบบการขนส่งทางถนนให้มีคุณภาพและปลอดภัย”

[illegible]



ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๕๐๕

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๓

เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามระบบการรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด
อ่าวถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๒๓๙ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนภูมิขั้นตอนปฏิบัติงาน (Flow Chart) การรับเงิน จำนวน ๑ ชุด

๒. แผนภูมิขั้นตอนปฏิบัติงาน (Flow Chart) การนำส่งเงิน จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติและพัฒนาระบบการรับและนำเงิน
ส่งคลังในระบบ GFMIS ให้หน่วยงานปฏิบัติได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และสามารถตรวจสอบความถูกต้อง
ได้อย่างครบถ้วนแล้ว แต่มีหน่วยงานบางแห่งยังมิได้มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานดังกล่าวอย่างเคร่งครัด
อาจจะทำให้เกิดข้อผิดพลาดเคลื่อนในระบบ GFMIS นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานสามารถกำกับดูแลการ
ปฏิบัติงานตามระบบการรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS ได้อย่างเป็นระบบ และป้องกันมิให้เกิด
ข้อผิดพลาดเคลื่อนในระบบ GFMIS จึงเห็นสมควรให้หน่วยงานที่บันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMIS Terminal และ
หน่วยงานที่บันทึกรายการผ่านระบบ Web Online ดำเนินการดังนี้

๑. การรับเงิน

๑.๑ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการรวมยอดเงินในสำเนา
ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ และจำแนกประเภทของเงินตามแหล่งของเงิน ก่อนส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึก
ข้อมูลการรับเงินในระบบ GFMIS ต้องระบุรหัสรายได้ (๓ หลัก) ให้สอดคล้องกับรหัสบัญชีแยกประเภท
(๑๐ หลัก) และรหัสแหล่งของเงิน (๗ หลัก)

๑.๒ ในวันทำการถัดไป ให้เจ้าหน้าที่บัญชีเรียกรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน
(ZFI_Cashbal, G14C) ตรวจสอบจำนวนเงินจากยอดเดบิตตามแต่ละแหล่งเงิน กับข้อมูลที่บันทึก
รายการให้ถูกต้องตรงกัน

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒. การนำส่งเงิน

๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่การเงินจำแนกประเภทของเงินที่นำส่ง แล้วนำเงินส่งคลังภายในกำหนดเวลา
ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยใช้ใบนำฝากเงิน
(Pay-in Slip) ของหน่วยงานเท่านั้น (ไม่ให้ใช้ใบนำฝากเงินตามแบบฟอร์มของธนาคาร) โดยให้ระบุข้อมูลใน
ใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) ให้สอดคล้องกับประเภทของเงินที่นำส่ง ได้แก่ รายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง
เบิกเกินส่งคืน เช็คขีดชั่ง กรณีหน่วยงานที่มีการส่งเงินในลักษณะพิเศษ เช่น กรมสรรพากร กรมสรรพสามิต
กรมศุลกากร กรมธนารักษ์ (Hub) ให้ระบุ Interface/อื่น พร้อมทั้งให้ตรวจสอบประเภทของเงิน จำนวนเงิน ให้
ถูกต้องก่อนการส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

๒.๒...

๒.๒ เมื่อได้รับใบรับฝากเงิน (Deposit Receipt) จากเจ้าหน้าที่ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ตรวจสอบทันทีว่า ธนาคารฯ บันทึกรายการตรงกับใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) หรือไม่ หากไม่ถูกต้อง ให้หักทวง แล้วแจ้งเจ้าหน้าที่ของธนาคารฯ ปรับปรุงรายการภายในวันเดียวกับที่นำส่งเงิน เพื่อจะได้นำใบรับฝากเงิน (Deposit Receipt) กลับมาเป็นหลักฐานในการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS ในวันเดียวกัน

๒.๓ เมื่อนำส่งเงินที่ธนาคารฯ แล้ว จะปรากฏชื่อบัญชี “บัญชีพักเงินนำส่งคลัง” (1101010112) ในหน่วยงานผู้นำส่ง ให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินให้สอดคล้องกับจำนวนเงินที่นำส่งธนาคารฯ เพื่อระบบจะได้กระทบยอด และลดยอดบัญชีพักเงินนำส่งคลังได้ถูกต้องครบถ้วน

๒.๔ ในวันทำการถัดไป ให้หน่วยงานเรียกรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน (ZFI_Cashbal, G14C) ตรวจสอบจำนวนเงินจากยอดเดบิตตามแต่ละแหล่งเงิน กับข้อมูลที่บันทึกตามข้อ ๒.๓ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๓. การตรวจสอบข้อมูล

๓.๑ เมื่อบันทึกการรับเงินเข้าระบบแล้ว แต่ยังไม่ได้นำส่งเงิน ให้ตรวจสอบยอดจำนวนเงินในบัญชีเงินสด จะต้องเพิ่มขึ้นเท่ากับจำนวนเงินในรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันและเม็ดเงินที่เก็บรักษาของหน่วยงาน

๓.๒ เมื่อนำเงินส่งคลังที่ธนาคารฯ แล้ว ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการในบัญชีพักเงินนำส่งคลัง ต้องเพิ่มขึ้นในวันทำการถัดไป

๓.๓ ให้ตรวจสอบการบันทึกการนำส่งเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยระบบจะกระทบยอดบัญชีพักเงินนำส่งคลัง และบัญชีเงินสด ต้องลดลงด้วยจำนวนที่เท่ากัน

อนึ่ง หน่วยงานที่มีการรับและนำเงินส่งคลังแทนหน่วยงานอื่น (เจ้าของเงินรายได้) ให้มีการประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของรายได้เกี่ยวกับการรับและนำส่งเงินระหว่างกันด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป
อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ



(นางอุไร ร่มโพธิ์หยก)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๒๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๓๐๗