



แนวทางปฏิบัติงานในช่วงสิ้นปี งบประมาณ พ.ศ. 2568

กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

กิจกรรม	วันส่งเรื่อง/ วันครบกำหนด	กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบ
1. เร่งจัดส่งใบสำคัญเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายในการประชุม ให้กองคลังโดยด่วน	อย่างช้าภายในวันที่ 30 ก.ย. 68 เวลา 16.30 น.	กลุ่มตรวจสอบ
2. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือนกันยายน 2568		
3. ค่าใช้จ่ายประจำเดือนกันยายน 2568 เช่น ค่าหนังสือพิมพ์ ค่าน้ำดื่ม ฯลฯ		
4. คืบเงินยืมราชการ (เบิกเกินส่งคืน) - กรณีนำไปใช้ในการเบิกจ่ายต่อไป - กรณีเงินเหลือจ่ายพัสดุน	ภายในวันที่ 19 ก.ย. 68 ภายในวันที่ 26 ก.ย. 68	กลุ่มการเงิน
5. การขอกันเงินงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไว้เบิกเหลื่อมปี ให้แจ้งรายการขอกันเงิน ส่งมาให้กองคลัง	ภายในวันที่ 25 ก.ย. 68	กลุ่มงบประมาณ

การพัสดุ

กิจกรรม	วันส่งเรื่อง/ วันครบกำหนด	กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบ
1. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ภายในวันที่ 30 ก.ย. 68	กลุ่มบริการงานพัสดุ
2. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ	วันที่ 1 ต.ค. 68	
3. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้งทราบ ภายใน 30 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568	13 พ.ย. 68	
4. งานเช่าและการจ้างประจำปี 2569 การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต้องทำต่อเนื่อง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศผู้ชนะ ตามหนังสือ กค (กวจ) 0405.4/ว 429 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2568	ภายในวันที่ 30 ก.ย. 68	

Date: July 25, 2025

การจัดส่งรายงาน

กิจกรรม	วันส่งเรื่อง/ วันครบกำหนด	กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบ
1. รายงานสรุปค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในภาพรวมของหน่วยงาน (เฉพาะ สปช. 11 แห่ง)	ภายในวันที่ 7 ต.ค. 68	กลุ่มบัญชี
2. ประมาณการค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคของเดือนกันยายน 2568 (เฉพาะ สปช. 11 แห่ง)		
3. รายงานงบเดือนกันยายน 2568 (เฉพาะ สปช. 11 แห่ง)		
4. รายงานวัสดุคงเหลือ (ข้อมูลเดียวกันกับรายงานการตรวจนับพัสดุประจำปี)		

Date: July 25, 2025

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

กิจกรรม	วันส่งเรื่อง/ วันครบกำหนด	กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบ
1. บันทึกรายการขอเบิกเงิน ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ด้วยคำสั่ง NAP_S8000034 เพื่อตรวจสอบสถานะของเอกสารขอเบิกเงิน การอนุมัติเอกสารขอเบิกเงิน และการประมวลผลสั่งจ่ายเงิน	ภายในวันที่ 30 ก.ย. 68	กลุ่มบัญชี
2. บันทึกรายการปรับหมวดรายจ่าย (แบบฟอร์ม บข.44) การบันทึกรายการพลักส่ง ปรับหมวดรายจ่ายข้ามหน่วยงาน (แบบฟอร์ม บข.45) บันทึกรายการพลักส่ง ไม่รับตัวเงิน (แบบฟอร์ม บข.66) รวมถึงเอกสารพักราชการขอให้แจ้ง กรมบัญชีกลางเพื่อผ่านรายการ	ก่อนวันที่ 30 ก.ย. 68	กลุ่มบัญชี
3. หน่วยงานมีเงินเบิกเกินส่งคืน และประสงค์จะนำเงินงบประมาณดังกล่าวไปใช้ให้ทัน ภายในปีงบประมาณ ขอให้นำส่งเงินและบันทึกรายการเงินเบิกเกินส่งคืน ในระบบ New GFMS Thai	ภายในวันที่ 23 ก.ย. 68	กลุ่มการเงิน

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

กิจกรรม	วันส่งเรื่อง/ วันครบกำหนด	กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบ
4. การส่งคืนเงิน - การส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ตรวจสอบการเบิกเงินส่งคืนว่ามีการอนุมัติรายการ และตรวจสอบจากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน - การส่งคืนผ่านใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) ให้ตรวจสอบข้อมูลใบรับเงิน (Deposit Receipt) ที่ได้รับจาก บมจ. กรุงไทย ว่าธนาคารบันทึกข้อมูลถูกต้องตรงกับประเภทเงินที่ระบุในใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) หรือไม่ หากพบข้อผิดพลาดเคลื่อนให้แจ้งธนาคารแก้ไขให้ถูกต้องภายในวันที่ยื่นส่งเงิน โดยต้องมีรายการกระทบบยอดข้อมูลธนาคาร (CJ) กับข้อมูลของหน่วยงาน (R6) ในระบบด้วย	-	กลุ่มการเงิน
5. รายการขอเบิกเงินปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 แต่ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีฝากธนาคารของหน่วยงาน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 เป็นต้นไป (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569) ให้หน่วยงานบันทึกรายการจ่ายเงิน (แบบฟอร์ม ขจ.05) โดยระบุวันที่ผ่านรายการ ตามวันที่จ่ายจริง (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569)	-	กลุ่มบัญชี

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

กิจกรรม	วันส่งเรื่อง/ วันครบกำหนด	กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบ
6. การขอเบิกเงินงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไว้เบิกเหลื่อมปี ให้แจ้งรายการขอเบิกเงิน ส่งมาให้กองคลัง	ภายในวันที่ 25 ก.ย. 68	กลุ่มเงิน งบประมาณ
7. การส่งคืนเงินเหลือจ่ายและดอกเบียเงินฝากธนาคารเงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่ เกษตรกรและผู้ยากจน และกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	ให้ปฏิบัติตาม หนังสือ สป.กษ. ด่วน ที่สุด ที่ กษ 0220/ว7546 ลว 28 ส.ค. 68	กลุ่มเงินนอก งบประมาณ

Date: July 25, 2023

การพัสดุ

ส่วนภูมิภาค

กิจกรรม	วันส่งเรื่อง/ วันครบกำหนด	กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบ
1. บันทึกใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง (PO) และตรวจสอบเอกสารใบ PO ด้วยคำสั่ง NPO_OP เพื่อตรวจสอบการบันทึกใบ PO ให้ครบถ้วน หากบันทึกซ้ำหรือเกินให้ยกเลิก เพื่อให้ระบบคืนเงินในใบ PO ที่จองไว้กลับสู่งบประมาณและแสดงรายงานได้อย่างถูกต้อง กรณีใบ PO ที่มีการจ้างเอกสารสำรองเงินและได้รับการขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินจากรอบมีนาคม 2568 ซึ่งเอกสารสำรองเงินหมดอายุแล้ว เมื่อดำเนินการยกเลิกใบ PO จะได้เอกสารสำรองเงินประเภท PF เลขใหม่ โดยให้เลือกปุ่ม “ประวัติการแก้ไข” ของใบ PO จะพบบรรทัดรายการที่แจ้งเลขที่เอกสารสำรองเงินประเภท PF เลขใหม่	ภายในวันที่ 30 ก.ย. 68	กลุ่มบริหาร งานพัสดุ
2. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี		
3. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ	วันที่ 1 ต.ค. 68	
4. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้งทราบ ภายใน 30 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568	13 พ.ย. 68	

กิจกรรม	วันส่งเรื่อง/ วันครบกำหนด	กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบ
5. งานเช่าและการจ้างประจำปี 2569 การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต้องทำต่อเนื่อง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศผู้ชนะ ตามหนังสือ กค (กวจ) 0405.4/ว 429 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2568	ภายในวันที่ 30 ก.ย. 68	กลุ่มบริหาร งานพัสดุ
6. ผู้ใช้และผู้ครอบครองที่ราชพัสดุให้จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ ตามแบบ รร.3801 (ปรับปรุง) เสนอต่อกรมธนารักษ์ และส่งสำเนาให้กลุ่มบริหารงานพัสดุ กองคลัง สป.กษ.		

การจัดส่งรายงาน

ส่วนภูมิภาค

กิจกรรม	วันส่งเรื่อง/ วันครบกำหนด	กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบ
1. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน	ภายในวันที่ 3 ต.ค. 68	กลุ่มเงินนอก งบประมาณ
2. รายงานผลการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร จัดส่งให้ กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร		
3. รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายประจำปี และจัดส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค	ภายใน 60 วันนับ จากสิ้นปีงบประมาณ	กลุ่มบัญชี
4. รายงานฐานะเงินทดรองราชการประจำปี	ภายในวันที่ 15 ต.ค. 68	
5. รายงานใบเสร็จรับเงินคงเหลือ		กลุ่มการเงิน
6. รายงานการรับและการใช้จ่ายเงินที่ไม่ต้องนำเสนอเป็นรายได้แผ่นดิน (มาตรา 170)	ภายในวันที่ 31 ต.ค. 68	

รายชื่อ	กลุ่ม/ฝ่าย	หมายเลขโทรศัพท์	
		เบอร์ตรง	ภายใน
1. นางสาวกัณตินันท์ ไทยสิทธิพงศ์	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	249
2. นางดลนภา เกิดไทย	กลุ่มการเงิน	-	344
3. นางสาววนิดา โขจิตเสถียรกุล	กลุ่มตรวจสอบ	-	295
4. นางวราภรณ์ สหภัทรากุล	กลุ่มบัญชี	-	214
5. นางสาวชิดชนก ผาสุขศาสตร์	กลุ่มงบประมาณ	0-2282-1075	240
6. นางสาวจิตนา โกมลหิรัญ	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	0-2629-9050	108
7. นางกัณณิกา ศรีจิตต์	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	-	120
8. นางสาวจิตรวรรณ โพธิ์ไพจิตร	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	-	268

THANK YOU

