



ที่ มท 0803/ว 1343

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดทุกจังหวัด

พร้อมนี้ ขอส่งสำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 222 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2552 เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนเงินตามโครงการช่วยเหลือค่าครองชีพประชาชนและบุคลากรภาครัฐส่งคืนคลังในระบบ GEMIS สำหรับรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยให้สืบค้นในเว็บไซต์ www.thailocaladmin.co.th

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



กองคลัง

ฝ่ายบัญชีและระเบียบการคลัง

โทร. 0-2243-2225

โทรสาร 0-2241-9024

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.3/ว 222



กรมบัญชีกลาง
เลขที่ 35786
กรมบัญชีกลาง
เวลา
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๒

กองคลัง
เลขที่ 493๐
เวลา

เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนเงินตามโครงการช่วยเหลือค่าครองชีพประชาชนและบุคลากรภาครัฐส่งคืนคลังในระบบ GFMIS

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/ว 204 ลงวันที่ 16 มิถุนายน ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนเงินตามโครงการช่วยเหลือค่าครองชีพประชาชนและบุคลากรภาครัฐส่งคืนคลังในระบบ GFMIS จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์การนำเงินตามโครงการช่วยเหลือค่าครองชีพประชาชนและบุคลากรภาครัฐส่งคืนคลัง นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนเงินดังกล่าวในระบบ GFMIS มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนเงินตามโครงการช่วยเหลือค่าครองชีพประชาชนและบุคลากรภาครัฐส่งคืนคลังในระบบ GFMIS รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป
อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางอุไร ร่มโพธิ์หอม)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน
โทรศัพท์ 0 2273 9024 ต่อ 6526
โทรสาร 0 2298 6434
www.cgd.go.th

สงวนลิขสิทธิ์

แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนเงินตามโครงการช่วยเหลือค่าครองชีพประชาชน

และบุคลากรภาครัฐส่งคืนคลังในระบบ GFMS

แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สี่ด ท กค 0409.3/ว 222 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2552

ตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดให้หน่วยงานจ่ายเช็คช่วยชาติให้ผู้มีสิทธิรับเงินให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ที่ลงในเช็ค ซึ่งเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ไม่มีผู้มารับเช็คหรือเป็นเช็คที่จัดพิมพ์ขึ้นซ้ำซ้อน ให้รวบรวมเช็คดังกล่าว ไปแลกเปลี่ยนเช็คที่ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) และนำเงินส่งคืนคลัง โดยให้หน่วยงานนำเงินส่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด และให้หน่วยงานต้นสังกัดที่ขอเบิกเงินจากคลังเป็นผู้บันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนในระบบ GFMS โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. หน่วยงานที่นำเงินส่งคืนคลังมิใช่หน่วยงานต้นสังกัดที่ขอเบิกเงินจากคลัง

1.1 หน่วยงานในสังกัด

1.1.1 เมื่อนำ “เช็คช่วยชาติ” ไปแลกเปลี่ยนเช็คที่ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ให้บันทึกรายการรับเงิน ให้ใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร RE

- ช่องรหัสแหล่งของเงิน ระบุ XX31000 โดย X คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
- ช่องรหัสงบประมาณระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
- ช่องรหัสกิจกรรมหลักระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- ช่องศูนย์ต้นทุนระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุ

เดบิต เงินสดในมือ (1101010101)

เครดิต เงินรับฝากอื่น (2111020199)

1.1.2 เมื่อนำเช็คไปส่งที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัด ให้ใช้ใบนำฝากเงิน (Pay in) ของศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน ให้เลือกช่อง “3 เบิกเงินส่งคืน” แล้วให้ส่งสำเนาใบนำฝากเงินดังกล่าว ให้หน่วยงานต้นสังกัดในส่วนกลางเพื่อบันทึกการนำส่งเงินในระบบ GFMS ให้บันทึกการล้างรายการบัญชี ให้ใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร PP

- ช่องรหัสแหล่งของเงิน ระบุ XX31000 โดย X คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
- ช่องรหัสงบประมาณระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
- ช่องรหัสกิจกรรมหลักระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- ช่องศูนย์ต้นทุนระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก

รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุ

เดบิต เงินรับฝากอื่น (2111020199)

เครดิต เงินสดในมือ (1101010101)

1.2 หน่วยงานต้นสังกัดในส่วนกลาง

1.2.1 การบันทึกรายการเบิกเงินสงคืน

เมื่อได้รับสำเนาใบนำฝากเงินจากหน่วยงานในสังกัดส่วนภูมิภาคที่นำเช็คส่งคืนคลัง เนื่องจากไม่มีผู้มารับเช็คหรือเป็นเช็คที่จัดพิมพ์ซ้ำซ้อน และได้นำ “เช็คช่วยชาติ” ไปแลกเปลี่ยนเลขเช็คที่ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ให้บันทึกรายการดังกล่าวเป็นเงินเบิกเงินสงคืน ให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_BD4 โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ (1101010101)

(ภายใต้รหัสหน่วยงานที่ขอเบิกเงิน)

เครดิต เบิกเงินสงคืนรอนำส่ง (2116010104)

(ภายใต้รหัสหน่วยงานที่ขอเบิกเงิน)

- ช่องการอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเงินสงคืน 3 หลัก)

- ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

1.2.2 การบันทึกการนำส่งเงิน

เมื่อได้รับสำเนาใบนำฝากเงินที่ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานในสังกัดส่วนภูมิภาคที่เป็นผู้นำส่งเลขเช็คที่ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ให้บันทึกข้อมูลนำส่งเงิน ให้ใช้คำสั่งงาน ZRP_R6 โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)

(ภายใต้รหัสหน่วยงานที่นำส่งเงิน)

เครดิต เงินสดในมือ (1101010101)

(ภายใต้รหัสหน่วยงานที่นำส่งเงิน)

- ช่องการอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเงินสงคืน 3 หลัก)

- ระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตามศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน

1.2.3 การปรับปรุงบัญชีเงินสดในมือ

หลังจากบันทึกการนำส่งเงินแล้ว ให้ส่วนราชการต้นสังกัดปรับปรุงบัญชีเงินสดในมือ เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีถูกต้องตามข้อเท็จจริง ให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_JR ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ (1101010101) ของผู้นำส่ง

เครดิต เงินสดในมือ (1101010101) ตามเอกสารขอเบิกเงิน

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ ปี ค.ศ. โดยระบุ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารที่นำส่งเงิน L คือ บรรทัดรายการเงินสด)
- บัญชีเงินสดในมือนด้านเดบิต ให้ระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิกเงิน สำหรับรหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุนให้ระบุรหัสของผู้นำส่ง
- บัญชีเงินสดในมือนด้านเครดิต ให้ระบุรหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิกเงิน

1.2.4 การบันทึกการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

ก่อนการบันทึกการปรับปรุงบัญชีเบิกเงินส่งคืน ระบบจะตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและบันทึกการนำส่งเงินที่ถูกต้องตรงกันเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_BE โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

(ภายใต้รหัสหน่วยงานที่ขอเบิกเงิน)

เครดิต ค่าใช้จ่ายช่วยเหลือตามมาตรการของรัฐบาล (5107010113)

(ภายใต้รหัสหน่วยงานที่ขอเบิกเงิน)

- ช่องการอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเงินส่งคืน 3 หลัก)
- ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

2. หน่วยงานต้นสังกัดนำเงินส่งคืนคลังเอง

2.1 การบันทึกการเบิกเงินส่งคืน

เมื่อนำ "เช็คช่วยชาติ" ที่ไม่มีผู้มารับเช็คหรือเป็นเช็คที่จัดพิมพ์ชำร่อนไปแลกเปลี่ยนแคชเชียร์เช็คจากธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน) เพื่อนำส่งคืนคลัง ให้บันทึกการดังกล่าวเป็นเงินเบิกเงินส่งคืน ให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_BD4 หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร BD โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ (1101010101)

(ภายใต้รหัสหน่วยงานที่ขอเบิกเงิน)

เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

(ภายใต้รหัสหน่วยงานที่ขอเบิกเงิน)

- ช่องการอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน 3 หลัก)

- ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

2.2 การบันทึกรายการนำส่งเงิน

เมื่อนำเงินส่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ที่ธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) ใช้ใบนำฝากเงิน (Pay-in) ของศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงินเลือกช่อง “3 เบิกเกินส่งคืน” แล้วบันทึกข้อมูลนำส่งเงินให้ใช้คำสั่งงาน ZRP_R6 หรือแบบ นส 02-1 โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)

(ภายใต้รหัสหน่วยงานที่นำส่งเงิน)

เครดิต เงินสดในมือ (1101010101)

(ภายใต้รหัสหน่วยงานที่นำส่งเงิน)

- ช่องการอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน 3 หลัก)

- ระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตามศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน

2.3 การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

ก่อนการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีเบิกเกินส่งคืน ระบบจะตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและบันทึกการนำส่งเงินที่ถูกต้องตรงกันเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_BE หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร BE โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

(ภายใต้รหัสหน่วยงานที่ขอเบิกเงิน)

เครดิต ค่าใช้จ่ายช่วยเหลือตามมาตรการของรัฐบาล(5107010113)

(ภายใต้รหัสหน่วยงานที่ขอเบิกเงิน)

- ข้อ.งการอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ
YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี.ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน 3 หลัก)

- ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน,
ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0406.3/ว 204



กระทรวงมหาดไทย
กองกลาง สำนักนายกรัฐมนตรี
วันที่ 19 ส.ช. 2552
เลขที่ 23865
กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

16 มิถุนายน 2552

สำนักงบประมาณ
19 ส.ช. 2552
3350

เรื่อง หลักเกณฑ์การนำเงินตามโครงการช่วยเหลือค่าครองชีพประชาชนและบุคลากรภาครัฐสงคินคลัง

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/ว 86 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2552 และ ด่วนที่สุด
ที่ กค 0406.3/06756 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2552

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบหนังสือแจ้งขอรับเงินคืน

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินตามโครงการช่วยเหลือค่าครองชีพประชาชนและบุคลากรภาครัฐ โดยกำหนดให้ส่วนราชการจ่าย "เช็คช่วยชาติ" ให้ผู้มีสิทธิรับเงินให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ที่ลงในเช็ค ซึ่งเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องนำเงินส่งคืนคลังตามระเบียบของทางราชการ และสำหรับส่วนราชการใดที่มีเช็คซึ่งได้จัดพิมพ์ขึ้นซ้ำซ้อนกัน ให้คัดแยกและรวบรวมไว้ จนกระทั่งครบกำหนดระยะเวลา 90 วัน นับแต่วันที่ที่ลงในเช็ค ให้หน่วยงานนำเช็คไปขึ้นเงินกับธนาคาร และนำเงินส่งคืนคลังตามระเบียบของทางราชการโดยด่วนต่อไป นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า ในการนำเงินส่งคืนคลัง ให้ดำเนินการดังนี้

1. หน่วยงานที่มีเช็คช่วยชาติเก็บรักษาไว้เนื่องจากไม่มีผู้มารับเช็ค หรือเป็นเช็คที่จัดพิมพ์ขึ้นซ้ำซ้อนกัน ให้รวบรวมเช็คช่วยชาติกรณีดังกล่าว และจัดทำหนังสือแจ้งขอรับเงินคืน ตามแบบที่ส่งมาด้วย จำนวน 2 ฉบับ เป็นหลักฐานในการขอรับเงินคืนจากธนาคาร พร้อมทั้งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ไปรับเช็คจากธนาคาร นำเช็คที่รวบรวมไว้และหนังสือแจ้งขอรับเงินคืนไปติดต่อบริษัทธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ที่เป็นสาขาให้บริการส่งมอบ "เช็คช่วยชาติ" ประจำจังหวัดนั้น เพื่อแลก "เช็คช่วยชาติ" เป็นแคชเชียร์เช็ค ระบุชื่อหน่วยงาน โดยธนาคารจะไม่คิดค่าธรรมเนียมการออกแคชเชียร์เช็คแต่อย่างใด

2. ในกรณีเช็คช่วยชาติที่นำไปแลกเป็นแคชเชียร์เช็คมีเพียงเล็กน้อย ธนาคารจะดำเนินการออกแคชเชียร์เช็คให้ในทันที แต่หากเช็คช่วยชาติที่นำไปแลกเป็นแคชเชียร์เช็คมีเป็นจำนวนมาก ซึ่งธนาคารจะต้องใช้เวลาในการตรวจสอบ ให้หน่วยงานมอบเช็คช่วยชาติให้ธนาคาร และใช้หนังสือแจ้งขอรับเงินสด เป็นหลักฐานในการส่งมอบเช็คช่วยชาติให้ธนาคาร โดยหน่วยงานจะได้รับแคชเชียร์เช็คจากธนาคารภายใน 3 วันทำการถัดจากวันส่งมอบเช็คช่วยชาติ

3. เมื่อหน่วยงานได้รับแคชเชียร์เช็คและแบบหนังสือแจ้งขอรับเงินสด 1 ฉบับ จากธนาคารแล้วให้นำแคชเชียร์เช็คส่งคลังเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน โดยจัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเช็คฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือของสำนักงานคลังจังหวัด ณ สาขา บมจ.ธนาคารกรุงไทย ที่เปิดไว้สำหรับรับเงินที่ส่วนราชการนำส่งหรือนำฝากคลัง แล้วแต่กรณี

กรณีหน่วยงานที่นำส่งเงินตามวรรคแรกไม่ใช่หน่วยงานต้นสังกัดในส่วนกลางซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลังและออกเช็คส่งจ่ายเงินให้กับธนาคารตามหนังสือที่อ้างถึง ให้หน่วยงานที่นำส่งเงินดังกล่าวจัดส่งสำเนาใบนำฝากเงิน สำเนาใบรับฝากเงิน และสำเนาแบบหนังสือแจ้งขอรับเงินสด ให้กับหน่วยงานต้นสังกัดในส่วนกลางโดยเร็วเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบันทึกการนำส่งเงินในระบบ GFMS

4. การบันทึกการนำส่งเงิน ให้หน่วยงานต้นสังกัดในส่วนกลางซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลังและออกเช็คส่งจ่ายเงินให้กับธนาคารทำการบันทึกการนำส่งเงินในระบบ GFMS พร้อมทั้งรายงานข้อมูลจำนวนเช็คช่วยชาติที่นำไปเป็นแลกเป็นแคชเชียร์เช็คในแต่ละกรณี และจำนวนเงินที่นำส่งคืนคลังให้กรมบัญชีกลางทราบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบต่อไป

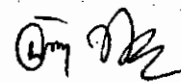
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ตำแหน่ง



(นางฉันทนา ทวีทธิโสกา)

เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านการเบิกจ่าย

โทร. 0-2273-9549

การรับแคชเชียร์เช็คที่ธนาคาร ผู้แทนหน่วยงานต้องนำ
"หนังสือแจ้งขอรับเงินคืน" ฉบับนี้มาเป็นหลักฐาน

หนังสือแจ้งขอรับเงินคืน

"เช็คช่วยชาติฝ่าวิกฤตเศรษฐกิจโลกที่ครบกำหนด 90 วัน"

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขอรับเงินที่จ่ายตามโครงการช่วยเหลือค่าครองชีพประชาชนและบุคลากรภาครัฐคืน

เรียน ผู้จัดการธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

สาขา _____

เนื่องจากหน่วยงาน _____ รหัสหน่วยงาน _____

มีความประสงค์ขอรับเงินเช็คช่วยชาติที่ลงวันที่ ① _____ คิน จำนวน _____ ฉบับ

จำนวนเงิน _____ บาท (ตัวอักษร) _____ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

สำหรับหน่วยงาน (ผู้ส่งมอบเช็ค)	สำหรับธนาคาร (ผู้รับมอบเช็ค)
② ผู้แทนหน่วยงาน _____	เจ้าหน้าที่ธนาคาร _____
ผู้แทนหน่วยงาน _____	เจ้าหน้าที่ธนาคาร _____
ผู้แทนหน่วยงาน _____	เจ้าหน้าที่ธนาคาร _____
เบอร์โทรติดต่อ _____	เบอร์โทรติดต่อ _____

กำหนดรับแคชเชียร์เช็ค วันที่ ③ _____

สำหรับหน่วยงาน (ผู้รับมอบแคชเชียร์เช็ค)	สำหรับธนาคาร (ผู้ส่งมอบแคชเชียร์เช็ค)
ธนาคารได้คืนเงินให้กับผู้แทนหน่วยงาน โดยสั่งจ่ายเป็นแคชเชียร์เช็คเลขที่ _____	
สาขา _____ รหัสสาขา _____ ลงวันที่ _____	
สั่งจ่าย _____	
จำนวนเงิน _____ บาท (ตัวอักษร) _____	
② ผู้แทนหน่วยงาน _____	เจ้าหน้าที่ธนาคาร _____
ผู้แทนหน่วยงาน _____	เจ้าหน้าที่ธนาคาร _____
ผู้แทนหน่วยงาน _____	เจ้าหน้าที่ธนาคาร _____

① 26 มีนาคม 2552 หรือ 3 เมษายน 2552 แล้วแต่กรณี

② เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ไปรับเช็คช่วยชาติจากธนาคาร

③ ธนาคารจะระบุว่าเป็นวันที่นำเช็คช่วยชาติไปแลกเปลี่ยนเป็นแคชเชียร์เช็ค หรือภายใน 3 วันทำการถัดไป

ชื่อหน่วยงาน _____

(เอกสารแนบหน้า _____/_____)

ลำดับที่	เลขที่เช็ค	ชื่อ-สกุล (ผู้รับเงินบนหน้าเช็ค)	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	หมายเหตุ

④ (ลงชื่อ) _____

(.....)

ตำแหน่ง

④ หัวหน้าหน่วยงานที่นำเช็คช่วยชาติไปแลกเป็นแคชเชียร์เช็ค