



ที่ มท 0803/ว

1199

ถึง สำนักงานท้องถิ่นจ ังหวัดทุกจังหวัด

ตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้แจ้งวิธีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบกลาง รายการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัดและจังหวัด ในระบบ GFMIS โดยกำหนดให้ส่วนราชการในจังหวัดสามารถยืมเงินจากสำนักงานจังหวัดเพื่อนำไป ใช้จ่ายในการดำเนินงาน ตามแผนยุทธศาสตร์ มาเพื่อถือปฏิบัติ รายละเอียดตามหนังสือกรมส่งเสริม- การปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0803/ว 1110 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2549 นั้น

พร้อม ขอส่งสำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0410.3/ว 272 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2549 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการในระบบ GFMIS ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียน มาเพื่อทราบ และขอได้แจ้งข้าราชการในสังกัดเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป



กองคลัง

ฝ่ายบัญชีและระเบียบกาคลัง

โทร 0-2243-2225

มท 51288 ต่อ 1124

ฝ่ายบัญชี
เลขที่รับ 152
วันที่ 12 ก.ค. 2549
เวลา

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เลขรับ 40678
วันที่ - 7 ก.ค. 2549
เวลา.....น.



ดิวงษ์สด
ที่ กค 0410.3/ว 272

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

กองคลัง
เลขรับ 5195
วันที่ 12 ก.ค. 2549
เวลา

30 มิถุนายน 2549

เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการในระบบ GFMS
เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่ กค 0409.3/ว 43 ลงวันที่ 20 มิถุนายน 2549
สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการในระบบ GFMS

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดวิธีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบกลาง
ราชการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัดและจังหวัด
ในระบบ GFMS โดยให้จ.ว.ราชการในจังหวัดสามารถยืมเงินจากสำนักงานจังหวัดเพื่อนำไปใช้จ่าย
ในการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในเรื่อง
ดังกล่าวสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. สำนักงานจังหวัด

กรณีมีส่วนราชการอื่นเป็นผู้ดำเนินการ ให้สำนักงานจังหวัดบันทึกการขอเบิกเงิน
เพื่อจ่ายให้ส่วนราชการผู้ดำเนินการอื่น และให้มีการควบคุม ติดตามการให้ยืม และการส่งใช้คืนเงินยืม
โดยใช้สัญญาการยืมเงินควบคุมรายละเอียดการส่งใช้คืนเงินยืมหรือทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินตาม
ความเหมาะสม

2. ส่วนราชการผู้ดำเนินการ

ให้ป.ร. ที่ควบคุมรายละเอียดการรับจ่ายเงิน ในทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินยืม CEO
หรือจัดทำใบสรุปค่าใช้จ่ายงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ เพื่อขอใช้คืนเงินยืมส่งให้หน่วยงานผู้ให้ยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป อนึ่ง
ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.egd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชี ภาครัฐ
กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ
โทร.0-2270-0370
โทรสาร.0-2271-2920
www.egd.go.th

(นางอรอนงค์ มณีกาญจน์)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการในระบบ GFMIS
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง คำนวณที่ กค 0410.3/ว 272 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2549

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดวิธีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบกลาง รายการค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัดและจังหวัด โดยอนุญาตให้ส่วนราชการในจังหวัดที่ดำเนินงานภายใต้แผนงานหรือโครงการตามแผนฯ ยืมเงินจากสำนักงานจังหวัดเพื่อนำมาใช้จ่ายภายใต้แผนยุทธศาสตร์ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. สำนักงานจังหวัด

1.1. การขอรับ เงินยืม

เมื่อได้รับสัญญาการยืมเงินจากส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัดและจังหวัด ให้บันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_K1 ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 1102010101 ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ หรือ แบบ ขบ 02 ระบุขอเบิกเงินยืม

1.2. การจ่ายเงินให้ยืม

เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีแล้ว ให้จ่ายเงินให้กับส่วนราชการผู้ดำเนินการ และบันทึกการจ่ายเงินในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZF_S3_PM หรือ แบบ ขจ 01 ให้บันทึกรายละเอียดการจ่ายเงินไว้ในทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน หรือ ใช้สัญญาการยืมเงินควบคุมการจ่ายเงินยืม

1.3. การขอคืนเงินยืม

1.3.1. กรณีขอคืนภายในปีงบประมาณ

(1) ขอคืนเป็นใบสำคัญทำกันเงินที่จ่ายให้ยืม

(1.1) เมื่อได้รับรายงานสรุปการใช้จ่ายเงิน CEO จากส่วนราชการผู้ดำเนินการ ให้บันทึกการส่งใช้คืนเงินยืมในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZF_02_K1 หรือ แบบ ขข 01 ประเภทเอกสาร K1

(1.2) บันทึกรายละเอียดการส่งใช้คืนเงินยืมในทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน หรือ ใช้สัญญาการยืมเงินควบคุมการส่งใช้คืนเงินยืม

(2) การใช้ใบสำคัญและเงินสด

(2.1) เมื่อได้รับรายงานสรุปการใช้จ่ายเงิน CEO จากส่วนราชการผู้ดำเนินการ ให้บันทึกการส่งใช้เงินในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZF_02_K1 หรือแบบ บข01 ประเภทเอกสาร KI

(2.2) สำหรับเงินสดให้นำเงินสดลงเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน โดยใช้คำสั่งงาน ZRP_R6 หรือ แบบ นศ 02

(2.3) บันทึกรายละเอียดการส่งใช้เงินในระบบบัญชีเงินในทะเบียนคุมสัญญาการขืมเงิน หรือใช้สัญญาการขืมเงินควบคุม การส่งใช้เงิน

(3) การใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ขืม

เมื่อได้รับ ใบสำคัญจากลูกหนี้ให้บันทึกการชดใช้เงินขืมเป็น ใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ขืม สำหรับใบสำคัญส่วนที่เกินที่ได้จ่ายเงินส่วนตัวไปก่อน ให้ดำเนินการขออนุมัติรายการจ่ายจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วบันทึกการเป็นบัญชีใบสำคัญค้างจ่าย เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผล ึ่งจ่ายเงินและ โอนเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการให้บันทึกการจ่ายเงินจากระบบตามขั้นตอนปกติ

- บันทึกรายละเอียดการส่งใช้เงินในระบบบัญชีเงินในทะเบียนคุมสัญญาการขืมเงินหรือ ใช้สัญญาการขืมเงินควบคุมการส่งใช้เงิน

1.3.2 กรณีใช้เงินข้ามปีงบประมาณ

(1) การใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ขืม

เมื่อลูกหนี้ส่งใบสำคัญ ให้บันทึกยอดลูกหนี้และรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายตามจำนวนใบสำคัญที่ลูกหนี้ส่งคืนเงินขืม ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_K1 หรือแบบ บข01 ประเภทเอกสาร KI และบันทึกรายละเอียดการส่งใช้เงินในระบบบัญชีเงินในทะเบียนคุมสัญญาการขืมเงินหรือ ใช้สัญญาการขืมเงินควบคุมการส่งใช้เงิน

สำหรับการระบุรหัสงบประมาณ กิจกรรม ศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน และช่องการอ้างอิง โดยมีช่องที่ จำเป็นคือระบุดังนี้

(1) ช่องรหัสแหล่งของเงินให้ใช้รหัสแหล่งของเงินเดิมแต่ให้เปลี่ยน 2 หลักแรกทั้งหมดถึงปีงบประมาณ จาก 49 เป็น 50 ส่วนรหัสแหล่งของเงินเดิม 491110 เปลี่ยนเป็น 501110

(2) รหัสงบประมาณ รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสกิจกรรม ให้อ้างอิงตรงกับรหัสเดิมที่เลขบันทึกในปีงบประมาณ พ.ศ.2549

(3) ช่องการอ้างอิงให้อ้างอิงเลขที่เอกสารจำนวน 16 หลัก คือหลักที่ 1-4 คือปีคริสต์ศักราช หลักที่ 5-14 คือเลขที่เอกสารขอเบิก หลักที่ 15-16 คือ 00

(2) ค่าใช้จ่ายสำคัญและเงินสด

(2.1) เมื่อถูกหนี้ส่งค่าใช้จ่ายสำคัญ ให้บันทึกลดยอดถูกหนี้และรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายตามจำนวนใบสำคัญที่ถูกหนี้ ส่งคืนเงินยืม สำหรับยอดถูกหนี้ส่วนที่เหลือเนื่องจากได้รับคืนเป็นเงินสด ให้รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายอื่น ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_KI หรือ แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร KI สำหรับการระบุนำส่งงบประมาณ กิจกรรม ศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน และช่องการอ้างอิง โดยระบุช่องที่จำเป็นเช่นเดียวกับกรณีค่าใช้จ่ายสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้อื่น

(2.2) ถูกหนี้ส่งใช้เงินสด ให้บันทึกรับรู้จำนวนเงินที่ได้รับคืนเป็นรายได้แผ่นดิน ใช้คำสั่งงาน ZRP_RA หรือ แบบ นส 01

(2.3) เมื่อนำเงินที่ได้รับคืนจากถูกหนี้ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้บันทึกรายการนำส่งเงิน โดยใช้คำสั่งงาน ZRP_RI หรือ แบบ นส 02 ระบุนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ระบุแหล่งของเงิน XX19400 (XX คือ ปีงบประมาณ)

(2.4) บันทึกรายละเอียดการส่งใช้คืนเงินยืมในทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน หรือใช้สัญญาการยืมเงินควบ การส่งใช้คืนเงินยืม

(3) ใช้จ่ายสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้อื่น

เมื่อถูกหนี้ส่งค่าใช้จ่ายสำคัญ ให้บันทึกลดยอดถูกหนี้และรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายเท่ากับจำนวนเงินในสัญญา การยืมเงิน สำหรับใบสำคัญส่วนที่เกินให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องก่อน แล้วจึงบันทึก รายการขอเบิกเงินจากปีงบประมาณใหม่ตามขั้นตอนปกติ ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_KI หรือ แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร KI และบันทึกรายละเอียดการส่งใช้คืนเงินยืมในทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินหรือใช้สัญญาการยืมเงินควบ การส่งใช้คืนเงินยืม

2. ส่วนราชการ/ค่านึงการ

2.1 การรับเงินยืม

2.1.1 เมื่อรับเงินสดหรือเช็คจากสำนักงานจังหวัดให้บันทึกการรับเงิน โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_RE หรือ แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร RE ระบุนำส่งแหล่งของเงิน XX31000 (XX คือปีงบประมาณ) ระบุบัญชีชื่อย่อธนาคารจำนวน 6 หลัก และบันทึกรายละเอียดการรับเงินในทะเบียนคุมการรับจ่ายเงิน ยืม CEO

2.1.2 เมื่อนำเงินฝากธนาคารให้บันทึกการนำเงินฝากธนาคาร โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_JR หรือ แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JR

2.2 การจ่ายเงิน

เมื่อจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายตามโครงการ ให้บันทึกการจ่ายเงินในระบบโดยใช้คำสั่งงาน ZF_02_PP หรือ แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร PP และบันทึกรายละเอียดการจ่ายเงินในทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินอีม CEO

2.3 เมื่อสิ้นสุดโครงการ

กรณีมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งคืนสำนักงานจังหวัดและบันทึกการจ่ายเงินในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZF_02_PP หรือ แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร PP และบันทึกรายละเอียดการจ่ายเงินในทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินอีม CEO

2.4 การรายงาน

เมื่อสิ้นสุดโครงการให้ทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงิน CEO ส่งใช้สำนักงานจังหวัด โดยเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินอีม CEO

แนวปฏิบัติ ารบัญชีเกี่ยวกับเงินงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ ในระบบ GFMS

1. สำนักงานจังหวัด

รายการ	คำสั่งงาน แบบเอกสาร ประเภทเอกสาร	สำนักงานจังหวัด	รหัสบัญชี	กรมบัญชีกลาง	รหัสบัญชี
1.1 การขอเบิกเงินยืม					
1.1.1 สำนักงานจังหวัดบันทึกยอดการขอเบิกเงินจากระบบ เพื่อนำเงินไปจ่ายให้ยืม	ZFB60_K1 แบบ ขบ C2	เดบิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เครดิต ใบสำคัญจ่ายจ่าย	1102010101 2102040102		
เมื่อระบบรหัสผู้ขายกลุ่ม4000ระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้อัตโนมัติ	KY	เดบิต ค้างรับกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินงบประมาณ จากรัฐบาล	1102050124 4307010101	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงินงบประมาณ และเงินกู้ให้ส่วนราชการ เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	5209010101 2116010102
2. เมื่อกรมบัญชีกลาง ประมาณผลและตั้งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของส่วนราชการ ระบบจะบันทึก รายการบัญชีให้อัตโนมัติ	PA	เดบิต เงินฝากของหน่วยงาน (เงินในงบประมาณ) เครดิต ค้างรับกรมบัญชีกลาง	1101020603 1102050124	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากเข้ารับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลังที่ ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202
1.2 การจ่ายเงินให้ยืม เมื่อได้จ่ายเงินให้ยืม ให้บันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ	ZF_53_K1 แบบ ขบ C1	เดบิต ใบสำคัญจ่ายจ่าย เครดิต เงินฝากของหน่วยงาน (เงินในงบประมาณ)	2102040102 1101020603		
1.3 การขอใช้คืนเงินยืม					
1.3.1 กรณีขอใช้คืนภายในปีงบประมาณ					
(1) ขอใช้เป็นใบสำคัญเท่ากับเงินที่ จ่ายให้ยืม	ZF_02_K1 แบบ ขบ C1 ประเภทเอกสาร K1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	5..... 1102010101		
(2) ขอใช้เป็นใบสำคัญและเงินสด	ZF_02_K1 แบบ ขบ C1 ประเภทเอกสาร K1	เดบิต เงินสดในมือ หรือ เช็คในมือ ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	1101010101 1101010106 5..... 1102010101		

รายการ	คำสั่งงาน แบบเอกสาร ประเภทเอกสาร	สำนักงานจังหวัด	รหัสบัญชี	กรมบัญชีกลาง	รหัสบัญชี
เงินที่ได้รับคืนส่งคลัง เป็นประเภทเงินเบิกเกินบัญชี	ZRP_R6 แบบ นส 02	งานเบิก ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต เงินสดในมือหรือ เช็คในมือ	5210010103 1101010101 1101010106	ตบัต ผักเงินฝากธนาคารของกรมบัญชี กลางหรือคลังจังหวัด... เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้ แผ่นดินจากหน่วยงาน	11010204... 4308010103
(3) ขดใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่ จ่ายให้เดิม เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ ให้บันทึกค่ารายการลูกหนี้เป็น ค่าใช้จ่ายพร้อมกับบันทึกขอเบิกเงิน ขดใช้ใบสำคัญส่วนที่เกิน	ZFB60_K1 แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร K1	งานเบิก ค่าใช้จ่าย(ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินอื่นในงบประมาณ ใบสำคัญค้างจ่าย	5..... 1102010101 2102040102		
1.3.2 กรณีขดใช้ข้ามปีงบประมาณ (1) ขดใช้เป็นใบสำคัญเท่ากับเงินที่ จ่ายให้เดิม	ZF_02_K1 แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร K1	งานเบิก ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินอื่นในงบประมาณ	5..... 1102010101		
(2) ขดใช้เป็นใบสำคัญและเงินสด - เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ได้รับ ใบสำคัญและเงินสดให้บันทึก ลดยอดลูกหนี้เป็นค่าใช้จ่ายระบุ ประเภท และค่าใช้จ่ายอื่นเท่ากับ จำนวนเงินตามใบสำคัญและเงินสด ที่ลูกหนี้ส่งใช้ตามลำดับ	ZF_02_K1 แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร K1	งานเบิก ค่าใช้จ่าย(ระบุประเภท) ค่าใช้จ่ายอื่น เครดิต ลูกหนี้เงินอื่นในงบประมาณ	5..... 5212010199 1102010101		
- เมื่อได้รับเงินสด ให้รับ(เป็น รายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือ จ่ายปีเก่า	ZRP_RA แบบ นส 01	งานเบิก เงินสดในมือ เครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า	1101010101 4206010102		
- เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งคลัง	ZRP_R1 แบบ นส 02	งานเบิก ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต เงินสดในมือ หรือ เช็คในมือ	5210010103 1101010101 1101010106	ตบัต ผักเงินฝากธนาคารของคลังจังหวัด.../ กรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้ แผ่นดินจากหน่วยงาน	11010204... 4308010103

หมายเหตุ * บัญชีนี้ตั้งอยู่ระหว่างงานจังหวัดสำนักงานกำกับค่าใช้จ่ายเป็นบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานส่งเงินเบิกเกินบัญชีให้กรมบัญชีกลาง

รายการ	คำตั้งงาน แบบเอกสาร ประเภทเอกสาร	สำนักงานจังหวัด	รหัสบัญชี	กรมบัญชีกลาง	รหัสบัญชี
(3) ขาดใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยื่น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ได้รับ ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยื่น ให้บันทึกดังรายการลูกหนี้เป็น ค่าใช้จ่าย พร้อมกับบันทึกรายการ ขอเบิกตามขั้นตอนปกติ เพื่อขาดใช้ ใบสำคัญส่วนที่เกิน	ZF_02_K1 แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร K1	ลปิต ค่าใช้จ่าย(ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินต้นในงวดประมาณ ใบสำคัญค้างจ่าย	5 1102010101 2102040102		

2 ส่วนราชการผู้ดำเนินการ

รายการ	คำสั่งงาน แบบเอกสาร ประเภทเอกสาร	หน่วยงานต้นนินการ	รหัสบัญชี
<p>2.1 การรับเงินยืม</p> <p>(1) เมื่อรับเงินยืมจากสำนักงานจังหวัด ให้บันทึกการรับเงิน โดยระบุรหัสแหล่ง ของเงิน XX31000</p>	<p>ZGL_RE แบบ บข01 ประเภทเอกสาร RE</p>	<p>เดบิต เงินสดในมือ หรือ เช็คในมือ เครดิต เงินรับฝากอื่น</p>	<p>1101010101 1101010106 2111020199</p>
<p>(2) นำเงินที่ได้รับจากสำนักงานจังหวัด ฝากธนาคาร</p>	<p>ZGL_JR แบบ บข01 ประเภทเอกสาร JR</p>	<p>เดบิต เงินฝากกระแสรายวันที่ สถาบันการเงิน หรือ เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบัน การเงิน เครดิต เงินสดในมือ หรือ เช็คในมือ</p>	<p>1101030101 1101030102 1101010101 1101010106</p>
<p>2.2 การจ่ายเงิน</p> <p>- เมื่อจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายตาม โครงการ CEO</p>	<p>ZF_02_PP แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร PP</p>	<p>เดบิต เงินรับฝากอื่น เครดิต เงินฝากกระแสรายวันที่ สถาบันการเงิน หรือ เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบัน การเงิน</p>	<p>2111020199 1101030101 1101030102</p>
<p>2.3 เมื่อสิ้นสุดโครงการ</p> <p>ให้รวบรวมเงินเหลือจ่ายและใบสำคัญงให้ สำนักงานจังหวัด สำหรับเงินเหลือจ่ายใ บันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ</p>	<p>ZF_02_PP แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร PP</p>	<p>เดบิต เงินรับฝากอื่น เครดิต เงินฝากกระแสรายวันที่ สถาบันการเงิน หรือ เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบัน การเงิน</p>	<p>2111020199 1101030101 1101030102</p>

ทะเบียนคุมสัญญาการขืมเงิน
สำนักงานจังหวัด.....

วันเดือนปี	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินขอเบิก จากคลัง	การจ่ายเงินขืม		วันครบกำหนด คืนเงินขืม	รายการส่งใช้			คงค้าง
			ชื่อหน่วยงาน	จำนวนเงิน		วันที่	ใบสำคัญ	เงินสด	

ทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินยืม CEO

หน่วยงาน.....

โครงการ.....

สัญญาการยืมเงินเลขที่.....

วันเดือนปี	เลขที่เอกสาร จากระบบ FMIS	รายการ	รับ	จ่าย						เงินคงเหลือ	
				ถูกหนี้เงินยืม	ค่าวัสดุ	ค่าใช้สอย	ค่าตอบแทน	ค่า.....	ค่า.....		ค่า.....

เลขที่เอกสารขอเบิก (ขบ.02)
(สำหรับสำนักงานจังหวัด)

เลขที่ใบสรุปค่าใช้จ่าย

ใบสรุปค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ
ปีงบประมาณ พ.ศ.

วันที่ เดือน พ.ศ.

หน่วยงานผู้ให้เงิน

หน่วยงานผู้รับ

ชื่อโครงการ

สัญญาการขิเงินเลขที่ วันที่ จำนวนเงิน บาท

วันที่เริ่มสัญญาขิเงิน วันที่สิ้นสุดสัญญาขิเงิน

ส่งใช้สัญญาการขิเงิน โดย ไม่สำคัญ บาท ฉบับ

สำคัญ บาท

ฉุกเฉิน บาท

สรุปค่าใช้จ่ายโครงการ

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.ค.
1	ค่าตอบแทน.....		
2	ค่าวัสดุ.....		
3	ค่าใช้สอย.....		
4	ค่า.....		
5	ค่า.....		
6	ค่า.....		
7	ค่า.....		
8	ค่า.....		
(ตัวอักษร)		รวมเงิน	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการดังกล่าวข้างต้นและรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการตามที่แนบเป็นความจริง
และได้เบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบของทางราชการทุกประการ

ลงชื่อ

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงาน

รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	ศ.ต.
	รวมเงิน		

(ตัวอักษร).....

รวมเงิน

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....หัวหน้าหน่วยงาน