ด่วนที่สุด
ที่ กค 0406.3/ว.7

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

9 มกราคม 2552

เรื่อง วิธีปฏิบัติเพิ่มเติมในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/ว 115 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2551 เรื่อง วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ปรากฏว่าวิธีปฏิบัติดังกล่าวไม่ครอบคลุมการดำเนินงานทุกเรื่องและมีข้อหารือจากผู้ปฏิบัติเกี่ยวกับรายละเอียดของขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดมากยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด เพิ่มเติมขึ้นใหม่ ดังนี้

<u>สำนักงานจังหวัด</u>

1. ให้สำนักงานจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลังในนามของจังหวัดเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพิ่มเติมอีกหนึ่งบัญชีที่ธนาคารรัฐวิสาหกิจ เพื่อใช้สำหรับรับเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง โดยใช้ชื่อบัญชี "เงินนอกงบประมาณจังหวัด..." (ไม่ต้องเว้นวรรคแต่อย่างใด) และ "Non Budget of ... Provincial" โดยเมื่อดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ให้สำเนาหน้าสมุดเช็ค/สำเนาใบคำขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร และกรอกรายละเอียดในใบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายของส่วนราชการ ส่งให้สำนักงานคลังจังหวัดเพื่อดำเนินการเพิ่มบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว

ทั้งนี้ สำหรับบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับรับเงินงบประมาณที่ได้เปิดไว้ก่อนแล้วนั้น ให้ใช้บริการธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจได้เช่นเดียวกัน

/2....

2. ให้สำนักงานจังหวัดเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ โดยนำฝากกระทรวงการคลัง ในบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง ชื่อบัญชี "เงินฝากเงินนอกงบประมาณของจังหวัด..." รหัสบัญชีเงินฝาก 10666 เพื่อเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณของจังหวัด ประเภทเงินประกันของ เงินประกันสัญญา หรือเงินนอกงบประมาณอื่น ๆ เป็นยอดรวม โดยให้มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินฝากคลัง แยกเป็นรายการแต่ละส่วนราชการตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3. เมื่อได้รับเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณจากหน่วยงานภายในจังหวัด ให้สำนักงานจังหวัดออกใบเสร็จรับเงินของจังหวัดระบุรายการที่รับเงินและหน่วยงานที่นำส่งให้ชัดเจน เพื่อเป็นหลักฐานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณระหว่างสำนักงานจังหวัดกับหน่วยงานผู้นำส่ง ก่อนนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินหรือนำเงินฝากไว้ในบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังสำหรับเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณของจังหวัดตามข้อ 2 ต่อไป

4. การยืมเงิน ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสัญญายืม โดยสัญญายืมมีกำหนดระยะเวลาคราวละไม่เกินหกสิบวัน และไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติตามโครงการนั้น

5. การจ่ายเงินยืม ให้สำนักงานจังหวัดจ่ายเป็นเช็ค สั่งจ่ายในนามของหน่วยงานผู้ยืม

<u>หน่วยงานภายในจังหวัด</u>

1. เมื่อได้รับเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงานภายในจังหวัดออกใบเสร็จรับเงินและนำเงินส่งให้สำนักงานจังหวัดเพื่อนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินหรือเก็บรักษาในบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังสำหรับเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณของจังหวัดต่อไป โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของจังหวัดเป็นหลักฐานในการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณระหว่างหน่วยงานกับสำนักงานจังหวัด

2. ในการยืมเงินเพื่อปฏิบัติงานตามโครงการ หากโครงการนั้น ๆ มีบางรายการเป็นการดำเนินการจัดหาพัสดุ ให้หน่วยงานผู้ยืมถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ด้วย

3. ในการยืมเงินเพื่อปฏิบัติงานตามโครงการ ให้หน่วยงานภายในจังหวัดที่เป็นหน่วยงานผู้เบิกจัดทำสัญญาการยืมเงิน และให้ถือว่าเป็นการทำสัญญายืมเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดของหน่วยงานดังกล่าว และเมื่อได้รับเงินตามสัญญายืมเงินจากสำนักงานจังหวัดแล้ว ให้นำเงินฝากไว้ในบัญชีเงินนอกงบประมาณที่ใช้สำหรับรับเงินที่ขอเบิกจากคลังของหน่วยงาน โดยในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินโครงการมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินดังกล่าว ให้จัดทำสัญญาการยืมเงินจากหน่วยงาน โดยปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

4...

4. โครงการใดที่หน่วยงานภายในจังหวัดหลายหน่วยงานได้รับมอบหมายให้ร่วมกันดำเนินการ การยืมเงินให้แต่ละหน่วยงานทำสัญญาการยืมเงินเฉพาะในส่วนที่หน่วยงานนั้น ๆ รับผิดชอบดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิสุทธิ์ พรีสุพรรณ)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านการเบิกจ่าย
โทร. 0-2273-9549

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0406.3/ว 115

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

29 ตุลาคม 2551

เรื่อง วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ตามที่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2550 มาตรา 52 วรรคสาม บัญญัติว่า "เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานแบบบูรณาการในจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด ให้จังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดยื่นคำขอจัดตั้งงบประมาณได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา ในกรณีนี้ให้ถือว่าจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ" และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ข้อ 28/4 กำหนดว่า "เพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณให้แก่หัวหน้าหน่วยงานภายในจังหวัดที่ต้องปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณก็ได้" นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการรองรับการจัดสรรงบประมาณให้แก่จังหวัดตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2550 และเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด มีความชัดเจน สะดวก รวดเร็ว เป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และมีความสะดวก รวดเร็ว จึงเห็นสมควรกำหนดให้ดำเนินการ ดังนี้

1. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ให้สำนักงานจังหวัดเป็นผู้เบิกเงินจากคลังในนามของจังหวัดซึ่งเป็นส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ผ่าน GFMIS TERMINAL โดยให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารไว้ที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย เพื่อรับเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดหนึ่งบัญชี และนำข้อมูลบัญชีเงินฝากดังกล่าวสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

/2....

2. ให้หน่วยงานภายในจังหวัดที่ได้รับมอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณจากผู้ว่าราชการจังหวัด ดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานนั้น โดยเมื่อดำเนินการแล้ว ให้ส่งข้อมูลให้สำนักงานจังหวัดเพื่อจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายของเจ้าหนี้หรือคู่สัญญา โดยใช้แบบแจ้งการใช้งบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ตามแบบ 1 และในกรณีที่การจัดหาพัสดุที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลงซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป ให้หน่วยงานภายในจังหวัดแจ้งให้สำนักงานจังหวัดทำการจองงบประมาณในระบบ (PO) ด้วย

3. การเบิกจ่ายเงินกรณีตามข้อ 2 เมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ ให้หน่วยงานภายในจังหวัดส่งแบบแจ้งขอเบิกเงินตามแบบแจ้งการขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ตามแบบ 2 สำหรับกรณีการขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดที่มีการจัดทำ PO และแบบแจ้งขอเบิกเงินตามแบบแจ้งการขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ตามแบบ 3 สำหรับกรณีการขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดที่ไม่มีการจัดทำ PO ให้แก่สำนักงานจังหวัด โดยให้สำนักงานจังหวัดขอเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือคู่สัญญาของหน่วยงานที่แจ้งขอเบิกเงินโดยตรง และให้ใช้รายงานการจ่ายเงินในระบบ GFMIS เป็นหลักฐานการจ่าย พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานการจ่ายเงินในระบบดังกล่าวให้หน่วยงานที่แจ้งขอเบิกเงินข้างต้นทราบว่าได้มีการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้หน่วยงานติดตามเรียกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้หรือคู่สัญญามาเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ ในกรณีที่เจ้าหนี้หรือคู่สัญญาไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงาน ให้มีหนังสือแจ้งให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

4. การเบิกจ่ายเงินกรณีอื่น นอกจากการดำเนินการจัดหาพัสดุตามข้อ 2 ให้หน่วยงานภายในจังหวัดจัดทำสัญญาการยืมเงินเพื่อขอยืมเงินจากสำนักงานจังหวัดเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ โดยส่งสัญญาการยืมเงินและแบบแจ้งการขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ตามแบบ 3 ให้แก่สำนักงานจังหวัด และเมื่อได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้วให้นำเงินฝากไว้ในบัญชีเงินนอกงบประมาณที่ใช้สำหรับรับเงินที่ขอเบิกจากคลังของหน่วยงาน โดยสำนักงานจังหวัดและหน่วยงานที่ยืมเงินจะต้องมีการควบคุมสัญญาการยืมเงินและการรับจ่ายเงินยืมตามทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน ตามแบบ 4 และทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินยืมงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ตามแบบ 5

/5....

5. ให้หน่วยงานภายในจังหวัดที่ได้รับมอบอำนาจให้จัดหาพัสดุหรือปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ เก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุหรือการดำเนินโครงการไว้ที่หน่วยงาน และในกรณีที่หน่วยงานได้มีการจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ แล้ว ให้เก็บหลักฐานการจ่ายไว้ที่หน่วยงาน เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

6. ให้หน่วยงานภายในจังหวัดจัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ตามแบบ 6 พร้อมเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งให้สำนักงานจังหวัด ภายในระยะเวลาสิบห้าวันนับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งใช้คืนเงินยืม

กรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อขออนุมัติขยายระยะเวลาได้อีกไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง

7. ให้สำนักงานจังหวัดเก็บหลักฐานการแจ้งขอเบิกเงิน สัญญาการยืมเงิน และรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน ไว้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบต่อไป

8. สำนักงานจังหวัดและหน่วยงานภายในจังหวัดจะต้องจัดให้มีการควบคุมการรับ – จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

9. กรณีหน่วยงานภายในจังหวัดได้รับเงินมาเป็นกรรมสิทธิ์จากการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ให้นำเงินดังกล่าวส่งให้สำนักงานจังหวัดเพื่อนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของจังหวัดซึ่งเป็นส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

10. ทรัพย์สินที่ได้มาจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ให้สำนักงานจังหวัดบันทึกเป็นสินทรัพย์ของจังหวัดซึ่งเป็นส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

/11....

11. สำหรับวิธีปฏิบัติอื่นใดที่มิได้กำหนดไว้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุภา มียะเตติ)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
รักษาราชการแทน ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลัง...ด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านการเบิกจ่าย
โทร. 0-2273-9549

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0409.2/ว๓๖๘

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

4 พฤศจิกายน 2551

เรื่อง กระบวนการปฏิบัติงานของงบประมาณจังหวัดในระบบ GFMIS

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานอิสระตามกฎหมายเฉพาะ องค์การมหาชน

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/ว115 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2551

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. กระบวนการปฏิบัติงานของงบประมาณจังหวัดในระบบ GFMIS จำนวน 1 ชุด
2. ตารางสรุปการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงบประมาณจังหวัดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้กำหนดวิธีการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด เพื่อให้รองรับการจัดสรรงบประมาณให้แก่จังหวัด ทั้ง 75 จังหวัดแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงบประมาณจังหวัดในระบบ GFMIS เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และถูกต้องสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของกระทรวงการคลัง จึงกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานของงบประมาณจังหวัดในระบบ GFMIS ขึ้น รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางอุไร ร่มโพธิหยก)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
กลุ่มงานวิเคราะห์ข้อมูลและรายงาน
โทรศัพท์0 2298 6433
โทรสาร 0 2298 6433

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1

กระบวนการปฏิบัติงานของงบประมาณจังหวัดในระบบ GFMIS
แนบหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.2/ว 378 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2551

---

1. สำนักงานจังหวัด

1.1 กระบวนการงบประมาณ และการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

1) สำนักงานจังหวัดเป็นผู้เบิกเงินจากคลังในนามของกรม/จังหวัด ต้องบันทึกข้อมูลคำของบประมาณในระบบ BIS ตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ เพื่อให้สำนักงบประมาณพิจารณาและจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2) ก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ 15 วัน ต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณในระบบ BIS เพื่อให้สำนักงบประมาณพิจารณาและเตรียมการจัดสรรงวดให้สำนักงานจังหวัด

3) เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย ให้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในระบบ GFMIS โดยใช้คำสั่งงาน ZFMA46 (ตามรหัสงบประมาณ) เพื่อจะได้ก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายเงินต่อไป **เมื่อสิ้นปีงบประมาณ** กรณีที่มีวงเงินงบประมาณคงเหลือและต้องการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

3.1) การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้ดำเนินการดังนี้

3.1.1) กรณีมีหนี้ผูกพัน ให้บันทึกขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี โดยใช้คำสั่งงาน ZFM_FR_LIST_N ประเภท CX

3.1.2) กรณีเสมือนมีหนี้ผูกพัน ให้บันทึกขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี โดยใช้คำสั่งงาน ZFM_FR_LIST_N ประเภท CK

3.1.3) กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน ให้บันทึกขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี โดยใช้คำสั่งงาน ZFM_FR_LIST_N ประเภท CF

3.1.4) กรณีที่ต้องการยกเลิกการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้บันทึกการยกเลิกเอกสารการขอกันเงิน โดยใช้คำสั่งงาน ZFM_LIST_CANCEL_N

3.2) การเรียกดูรายงานที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (ก่อนยืนยันให้กรมบัญชีกลาง) ให้ใช้คำสั่งงาน ZFMA51N

3.3) การยืนยันการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้ผู้มีอำนาจของสำนักงานจังหวัดทำการยืนยันการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีส่งให้กรมบัญชีกลางเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยใช้คำสั่งงาน ZFM_LIST_CONFIRM_N

3.4) การเรียกดูรายงานเอกสารที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกับกรมบัญชีกลาง ให้ใช้คำสั่งงาน ZFMA52N

3.5) การเรียกดูรายงานเอกสารที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีหลังจากที่กรมบัญชีกลางอนุมัติแล้ว ให้ใช้คำสั่งงาน ZFMA53N ซึ่งจะปรากฏเลขที่เอกสารเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี เพื่อนำไปใช้อ้างอิงในการตั้งเบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMIS ต่อไป

1.2 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงิน

1.2.1 การขอสิทธิในการทำงานและการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

1) ให้ปฏิบัติงานผ่าน GFMIS Terminal โดยกำหนดให้เพิ่มสิทธิบัตรทุกประเภท (ภายใต้กรม/จังหวัด) ซึ่งต้องส่งแบบผู้มีสิทธิบัตร P (P1, P2 และ P3) ให้กรมบัญชีกลางสร้างสิทธิให้เพิ่มเติม

2) ดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณจังหวัดที่เบิกจากคลัง โดยต้องส่งรายละเอียดของข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวให้กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างข้อมูลหลักผู้ขายของหน่วยงาน (A และ V)

1.2.2 การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายและการสร้าง PO ในระบบ GFMIS

เมื่อรับแบบแจ้งการใช้งบประมาณจังหวัด (แบบ 1) จากหน่วยงานผู้ดำเนินการ ให้ดำเนินการดังนี้

1) ข้อมูลหลักผู้ขาย ให้ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายที่เป็นเจ้าหนี้/คู่สัญญาของหน่วยงานผู้ดำเนินการในระบบ GFMIS โดยใช้คำสั่งงาน MK01 เพื่อทำการค้นหา กรณีที่ยังไม่มีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ ให้สร้างข้อมูลหลักผู้ขายรายดังกล่าวก่อน จากคำสั่งงานเดียวกัน

2) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง (ใบ PO) ในระบบ GFMIS โดยใช้คำสั่งงาน ME21N เฉพาะการสั่งซื้อสั่งจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000.- ขึ้นไป

3) การจัดซื้อจัดจ้างที่ก่อให้เกิดสินทรัพย์ ให้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ โดยใช้คำสั่งงาน AS01 และเรียกรายงาน โดยใช้คำสั่งงาน AW01N

1.2.3 การขอเบิกเงินในระบบ GFMIS

เมื่อรับแบบการขอเบิกเงินจากหน่วยงานผู้ดำเนินการ ให้ดำเนินการดังนี้

1) แบบการขอเบิกเงินผ่าน PO (แบบ 2) ให้บันทึกขอเบิกเงินจากคลัง โดยใช้คำสั่งงาน ZMIRO_KA

2) แบบการขอเบิกเงินจากคลังที่ไม่ผ่าน PO (แบบ 3) ให้บันทึกขอเบิกเงินจากคลัง โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_KC จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้/คู่สัญญาของหน่วยงานผู้ดำเนินการ

3) แบบการขอเบิกเงินจากคลังที่ไม่ผ่าน PO (แบบ 3) เพื่อจ่ายเงินยืม ให้บันทึกขอเบิกเงินจากคลัง โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_K1

4) การเรียกรายงานการขอเบิกเงิน ให้ใช้คำสั่งงาน ZAP_RPT506

1.2.4 การขอเบิกเงินยืมและการชดใช้เงินยืมในระบบ GFMIS

1) เมื่อได้รับสัญญาการยืมเงินและแบบ 3 ให้บันทึกขอเบิกเงินยืมจากคลัง โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_K1

2) รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) ที่เปิดไว้ตามข้อ 1.2.1 (2)

3) จ่ายเงินให้ข้าราชการผู้ยืมเงินของหน่วยงานผู้ดำเนินการ และบันทึกขอจ่ายเงิน โดยใช้คำสั่งงาน ZF_53_PM พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดการจ่ายเงินไว้ในทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน หรือใช้สัญญาการยืมเงินควบคุมการจ่ายเงินยืม

4) เมื่อได้รับรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินยืมจากหน่วยงานผู้ดำเนินการ ให้ดำเนินการดังนี้

4.1) การใช้จ่ายเงินเท่าจำนวนเงินที่ยืม ให้บันทึกล้างลูกหนี้ โดยใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1

4.2) การใช้จ่ายเงินน้อยกว่าจำนวนเงินที่ยืม มี 5 ขั้นตอน ดังนี้

4.2.1) บันทึกล้างลูกหนี้ โดยใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1

4.2.2) บันทึกรับคืนเงินสด โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_BD4

4.2.3) นำเงินส่งที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน)

4.2.4) บันทึกนำส่งเงินคืนคลัง โดยใช้คำสั่งงาน ZRP_R6

4.2.5) บันทึกปรับปรุงบัญชีเบิกเกินส่งคืน โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_BE (ในขั้นตอนนี้จะดำเนินการได้ เมื่อระบบได้กระทบยอดข้อมูลเงินที่นำส่งที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) กับข้อมูลที่ได้บันทึกตามข้อ 4.2.4 เรียบร้อยแล้ว)

4.3) การใช้จ่ายมากกว่าจำนวนเงินที่ยืม มี 5 ขั้นตอน ดังนี้

4.3.1) บันทึกล้างลูกหนี้ โดยใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1

4.3.2) ต้องเบิกเงินเพิ่มให้ข้าราชการผู้ยืมเงินของหน่วยงานผู้ดำเนินการ ให้บันทึกขอเบิกเงิน โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_KL

4.3.3) รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน)

4.3.4) จ่ายเงินให้ข้าราชการผู้ยืมเงินของหน่วยงานผู้ดำเนินการ

4.3.5) บันทึกขอจ่ายเงิน โดยใช้คำสั่งงาน ZF_53_PM

<u>หมายเหตุ</u> การบันทึกชดใช้ใบสำคัญทุกกรณีข้างต้น ให้บันทึกรายละเอียดการส่งใช้คืนเงินยืมในทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน หรือใช้สัญญาการยืมเงินควบคุมการส่งใช้คืนเงินยืมนั้น

สำหรับการส่งใช้เงินยืมข้ามปีงบประมาณ ให้ดำเนินการตามที่ได้กล่าวมาแล้วตามข้อ 4.1 หรือ 4.2 หรือ 4.3 แล้วแต่กรณี โดยระบุรหัสที่ใช้ดังนี้

- **รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก ศูนย์ต้นทุน ให้ใช้ตามปีงบประมาณที่จ่ายให้ยืม**
- **รหัสแหล่งของเงินให้ใช้แหล่งของเงินตามปีงบประมาณที่ยืม แต่ให้เปลี่ยนสองหลักแรกเป็นปีงบประมาณที่ชดใช้ใบสำคัญ**

อนึ่ง กรณีที่การใช้จ่ายเงินน้อยกว่าจำนวนเงินที่ยืม เงินที่ได้รับคืนในปีงบประมาณใหม่ ให้รับรู้เป็นรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน และนำเงินส่งคลังในปีงบประมาณใหม่ตามปกติ

1.3 กระบวนการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

1.3.1 เมื่อได้รับเงินรายได้แผ่นดินที่เกิดจากการใช้เงินงบประมาณจังหวัดจากหน่วยงานผู้ดำเนินการ ให้ดำเนินการดังนี้

1) บันทึกการรับเงินรายได้แผ่นดิน โดยใช้คำสั่งงาน ZRP_RA

2) นำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยใช้ใบฝากเงิน (Pay in slip) ตามศูนย์ต้นทุนของกรม/จังหวัด

3) บันทึกการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยใช้คำสั่งงาน ZRP_R1

4) เรียกรายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินจากเครื่อง GFMIS Terminal โดยใช้คำสั่งงาน ZRP_R001 และ ZRP_R01

1.3.2 กรณีที่สำนักงานจังหวัดรับเงินรายได้แผ่นดินที่เกิดจากการใช้เงินงบประมาณจังหวัด ให้สำนักงานจังหวัด ดำเนินการเช่นเดียวกันกับข้อ 1.3.1

1.4 กระบวนการบันทึกสินทรัพย์ถาวร

กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างสินทรัพย์ถาวร (ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป) ให้ถือว่าสินทรัพย์นั้นเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/จังหวัด และให้สำนักงานจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการในระบบ ดังนี้

1.4.1 การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวร ให้ใช้คำสั่งงาน AS01

เพื่อบันทึกข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวรและออกเลขที่สินทรัพย์ในระบบ โดยรหัสสินทรัพย์ที่ได้จากระบบจะมี 12 หลัก ขึ้นต้นด้วยเลข 1 และตามด้วยลำดับที่ (Running Number) ของสินทรัพย์นั้นและตามด้วยเลข 0 (กรณีเป็นสินทรัพย์หลัก) เช่น 1 00000000001 0

อนึ่ง ถ้าต้องการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวรเป็นชุด ในกรณีเป็นสินทรัพย์ที่ต้องใช้งานร่วมกัน เช่น โต๊ะประชุม 1 ตัว และเก้าอี้ 4 ตัว ต้องการคุมรายละเอียดแต่ละชิ้น ให้สร้างสินทรัพย์ย่อยเพิ่มเติมจากสินทรัพย์หลักได้ โดยใช้คำสั่งงาน AS11 ซึ่งเลขที่ของสินทรัพย์ย่อยจะเรียงลำดับ (Running Number) ตั้งแต่เลข 1 เป็นต้นไป เช่น

1 00000000001 0 โต๊ะประชุม

1 00000000001 1-4 เก้าอี้

1.4.2 การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวร ให้ใช้คำสั่งงาน AS02

เนื่องจากในการบันทึกการได้มาของสินทรัพย์ไม่ว่าจะเป็นกรณีบันทึกผ่านใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บันทึกผ่านการตั้งเบิก และอื่น ๆ ที่บันทึกตรงเข้าระบบ GFMIS จำเป็นจะต้องมีการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวรก่อน แต่บางครั้งหน่วยงานยังไม่ทราบข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ ได้ครบ จนกว่าจะได้รับเอกสารการตรวจรับสินทรัพย์ จึงจะเข้าไปทำการบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น Serial number และยังสามารถใช้เปลี่ยนแปลงข้อมูลสินทรัพย์ถาวรในภายหลังได้

1.4.3 การแสดงข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวร ให้ใช้คำสั่งงาน AS03

เพื่อใช้ในการเรียกดูข้อมูลสินทรัพย์ โดยไม่สามารถแก้ไขข้อมูลหลักสินทรัพย์ได้

1.4.4 การบล็อกสินทรัพย์ ให้ใช้คำสั่งงาน AS05

เพื่อป้องกันการทำรายงานเข้าไปในสินทรัพย์หลักและ/หรือสินทรัพย์ย่อย ที่ได้สร้างขึ้นมาผิด

1.4.5 การโอนสินทรัพย์ระหว่างทำเป็นสินทรัพย์

- การกำหนดกฎการกระจายการโอน เพื่อระบุอัตราร้อยละของมูลค่าสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้างที่จะทำการโอนเป็นสินทรัพย์ ให้ใช้คำสั่งงาน AIAB

- การบันทึกการโอน ให้ใช้คำสั่งงาน AIBU/AA

1.4.6 การล้างบัญชีพักสินทรัพย์

- ตรวจสอบรายงานคงค้างของบัญชีพักสินทรัพย์ โดยใช้คำสั่งงาน FBL3N ระบบจะแสดงบัญชีพักสินทรัพย์ของหน่วยงานตามขอบเขตที่ระบุในการเรียกรายงานดังกล่าว

- บันทึกล้างบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์ หรือค่าใช้จ่าย แล้วแต่กรณี

1) กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์ ให้ใช้คำสั่งงาน F-04/AA

2) กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย ให้ใช้คำสั่งงาน F-04/JV

1.4.7 หากมีการโอนสินทรัพย์ถาวรระหว่างกรม ให้ใช้คำสั่งงาน ABT1N/AA

เมื่อกรมบัญชีกลางได้รับแจ้งรายละเอียดการโอนสินทรัพย์และเลขที่สินทรัพย์ของกรมผู้รับโอนจากกรมผู้โอน (กรม/จังหวัด) จึงบันทึกการโอนย้ายสินทรัพย์ระหว่างกรม โดยบันทึกรายการบัญชีให้กรมผู้โอน และกรมผู้รับโอนตามลำดับ แล้วแจ้งให้กรมผู้โอน (กรม/จังหวัด) และกรมผู้รับโอนปรับปรุงรายการบัญชีต่อไป

- กรมผู้โอนสินทรัพย์ (กรม/จังหวัด) ปรับปรุงบัญชี โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_JV/AA

- กรมผู้รับโอนสินทรัพย์ ปรับปรุงบัญชี โดยใช้คำสั่งงาน F-04/JV

1.4.8 การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร (จากการสูญหาย / รื้อถอน / บริจาค / ขาย) ให้ใช้คำสั่งงาน ABAVN/AA

1.4.9 การประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

เพื่อให้ระบบทำการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ของหน่วยงาน เป็นประจำทุกเดือน ตั้งแต่งวดที่ 1 ถึง 12 และจะเกิดคู่บัญชีให้อัตโนมัติเมื่อมีการสั่งประมวลผลค่าเสื่อมราคา โดยระบบจะประมวลค่าเสื่อมราคาเฉพาะบัญชีสินทรัพย์ที่บันทึกข้อมูลสินทรัพย์รายตัวในระบบแล้วเท่านั้น ซึ่งไม่นับรวมถึงบัญชีที่ดิน บัญชีพักสินทรัพย์ บัญชีงานระหว่างก่อสร้าง ให้ใช้คำสั่งงาน ZAFAB

2. หน่วยงานผู้ดำเนินการ (ไม่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณลงที่หน่วยงาน แต่ให้สำนักงานจังหวัดทำหน้าที่ตั้งเบิกเงินในระบบ GFMIS)

2.1 การจัดซื้อจัดจ้าง

2.1.1 ดำเนินการจัดหาพัสดุ/ทำนิติกรรมสัญญา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ตามปกติ (ไม่ต้องบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS)

2.1.2 ทำแบบแจ้งการใช้งบประมาณจังหวัด (แบบ 1) ส่งให้สำนักงานจังหวัด

2.1.3 เมื่อหนี้ถึง/ใกล้ถึงกำหนดชำระ ให้ทำแบบแจ้งขอเบิกเงินให้สำนักงานจังหวัด ดังนี้

1) แบบ 2 สำหรับการเบิกเงินผ่าน PO (ไม่ต้องบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS)

2) แบบ 3 สำหรับการเบิกเงินไม่ผ่าน PO (ไม่ต้องบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS)

2.1.4 รับแจ้ง/รายงานการตั้งเบิกเงินจากสำนักงานจังหวัด

2.1.5 เรียกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้/คู่สัญญา และเก็บใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานเพื่อใช้ในการตรวจสอบต่อไป

2.2 การยืมเงิน

2.2.1 ทำสัญญาการยืมเงิน และทำแบบ 3 ส่งให้สำนักงานจังหวัด (ไม่ต้องบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS)

2.2.2 รับเงินยืมจากสำนักงานจังหวัด

2.2.3 บันทึกรับเงินยืมเป็นเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง (เงินรับฝากอื่น)

1) กรณี GFMIS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน ZRP_RE

2) กรณี Excel Loader ให้ใช้แบบ บช.01 ประเภท RE

ให้บันทึกรายละเอียดการรับเงินในทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินยืมจากสำนักงานจังหวัด

2.2.4 จ่ายเงินตามภาระผูกพันตามงาน/โครงการต่าง ๆ

2.2.5 บันทึกการจ่ายเงินเป็นเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง (เงินรับฝากอื่น)

1) กรณี GFMIS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_PP

2) กรณี Excel Loader ให้ใช้แบบ บช.01 ประเภท PP

ให้บันทึกรายละเอียดการจ่ายเงินในทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินยืมจากสำนักงานจังหวัด

2.2.6 รวบรวมใบสำคัญการจ่ายเงินทั้งหมด เพื่อทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินให้สำนักงานจังหวัด โดยเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินยืมจากสำนักงานจังหวัด

2.2.7 กรณีมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนสำนักงานจังหวัดภายใน 15 วันทำการนับแต่วันเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และบันทึกการส่งเงินเหลือจ่ายดังนี้

1) กรณี GFMIS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_PP

2) กรณี Excel Loader ให้ใช้แบบ บช.01 ประเภท PP

2.2.8 กรณีที่หน่วยงานได้ใช้จ่ายมากกว่าจำนวนเงินที่ยืม ให้ส่งแบบ 3 ให้สำนักงานจังหวัดเพื่อขอเบิกเงินเพิ่มเติม จากนั้น เมื่อสำนักงานจังหวัดจ่ายเงินให้ดำเนินการ ดังนี้

1) บันทึกรับเงินที่ได้รับเพิ่มเป็นเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง (เงินรับฝากอื่น)

1.1) กรณี GFMIS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน ZRP_RE

1.2) กรณี Excel Loader ให้ใช้แบบ บช.01 ประเภท RE

2) บันทึกการจ่ายเงินเป็นเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง (เงินรับฝากอื่น)

2.1) กรณี GFMIS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_PP

2.2) กรณี Excel Loader ให้ใช้แบบ บช.01 ประเภท PP

2.3 การบันทึกรับรู้เกี่ยวกับการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

เมื่อหน่วยงานรับเงินรายได้แผ่นดินซึ่งเกิดจากการใช้เงินงบประมาณจังหวัด ให้หน่วยงานที่รับเงินดำเนินการดังนี้

2.3.1 ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน

2.3.2 บันทึกรับเงินรายได้แผ่นดิน เป็นเงินรับฝาก ประเภทเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง (เงินรับฝากอื่น)

1) กรณี GFMIS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน ZRP_RE

2) กรณี Excel Loader ให้ใช้แบบ บช.01 ประเภท RE

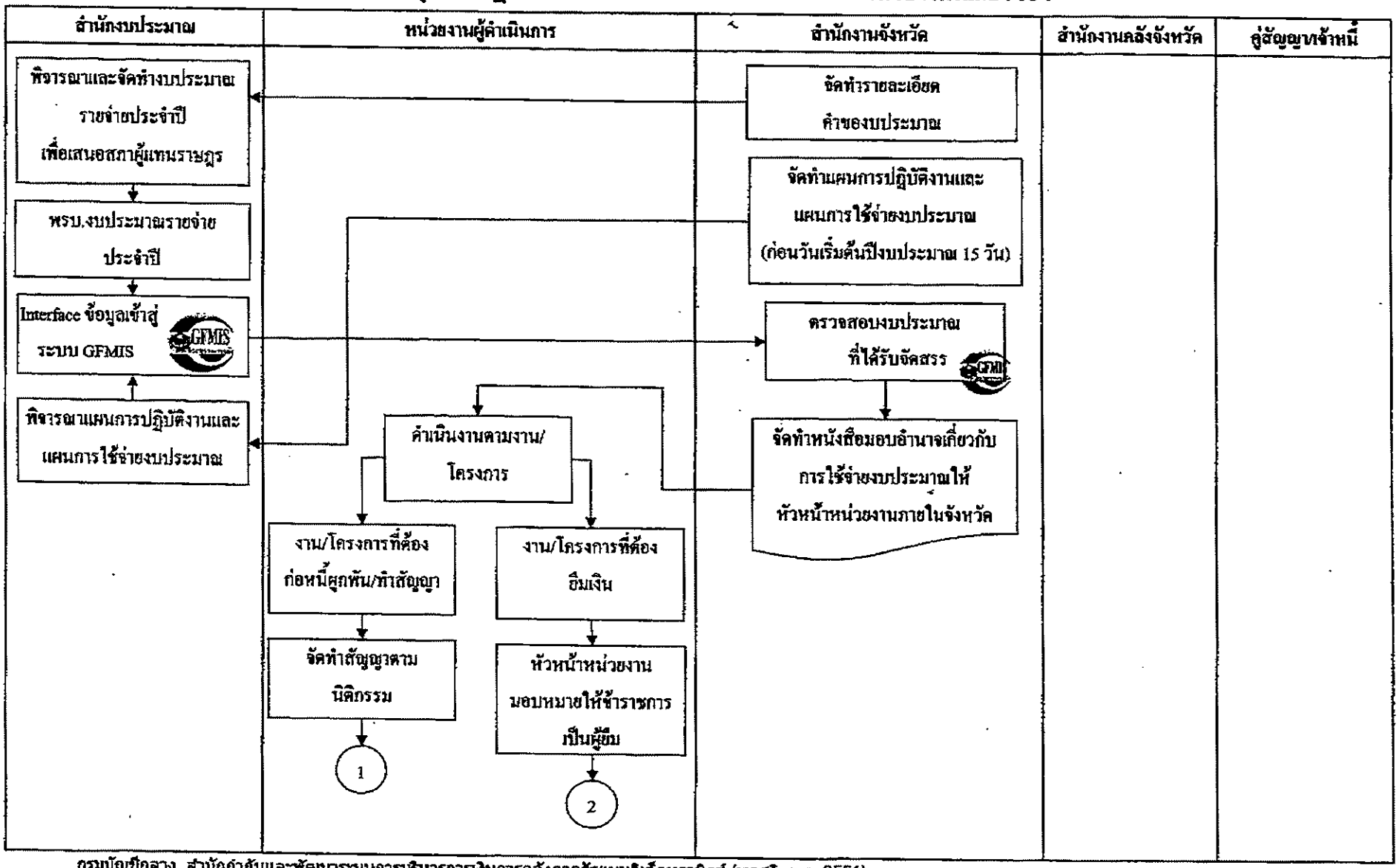
2.3.3 นำส่งเงินรายได้แผ่นดินดังกล่าวให้สำนักงานจังหวัด

2.3.4 บันทึกการนำส่งเงินให้สำนักงานจังหวัด โดยลดยอดเงินรับฝาก ที่เป็นเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง (เงินรับฝากอื่น)

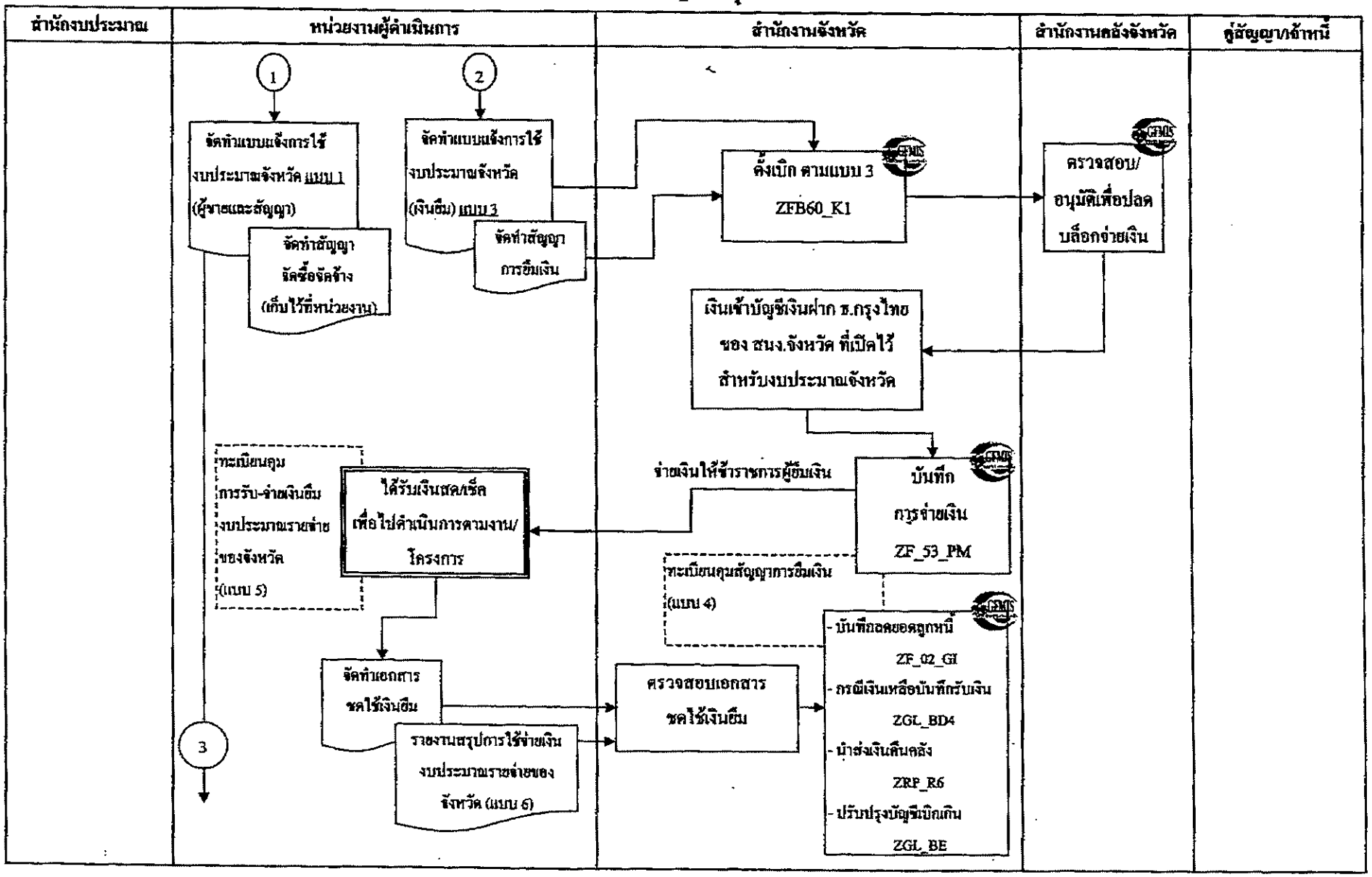
1) กรณี GFMIS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_PP

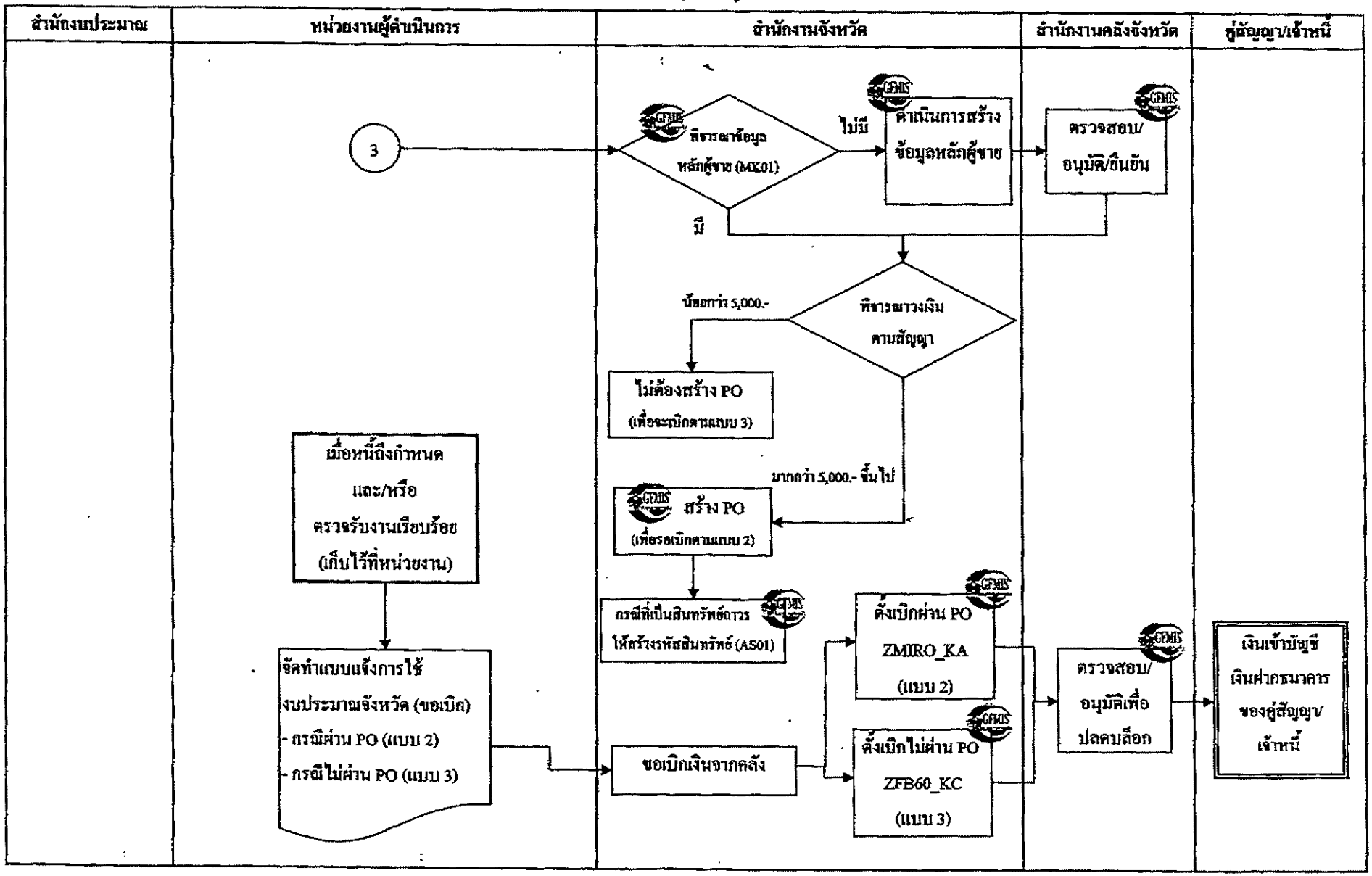
2) กรณี Excel Loader ให้ใช้แบบ บช.01 ประเภท PP

ตารางสรุปการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงบประมาณจังหวัดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



กรมบัญชีกลาง สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (พฤศจิกายน 2551)


สำนักงบประมาณ
หน่วยงานผู้ดำเนินการ
สำนักงานจังหวัด
สำนักงานคลังจังหวัด
คู่สัญญา/เจ้าหนี้
1
2
จัดทำแบบแจ้งการใช้งบประมาณจังหวัด แบบ 1 (ผู้ขายและสัญญา)
จัดทำสัญญา จัดซื้อจัดจ้าง (เก็บไว้ที่หน่วยงาน)
จัดทำแบบแจ้งการใช้งบประมาณจังหวัด (เงินยืม) แบบ 3
จัดทำสัญญาการยืมเงิน
ตั้งเบิก ตามแบบ 3 ZFB60_K1
ตรวจสอบ/อนุมัติเพื่อปลดบล็อกจ่ายเงิน
เงินเข้าบัญชีเงินฝาก ธ.กรุงไทย ของ สนง.จังหวัด ที่เปิดไว้สำหรับงบประมาณจังหวัด
จ่ายเงินให้ข้าราชการผู้ยืมเงิน
บันทึกการจ่ายเงิน ZF_53_PM
ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินยืมงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด (แบบ 5)
ได้รับเงินสด/เช็ค เพื่อไปดำเนินการตามงาน/โครงการ
ทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน (แบบ 4)
- บันทึกลดยอดลูกหนี้ ZF_02_GI
- กรณีเงินเหลือบันทึกรับเงิน ZGL_BD4
- นำส่งเงินคืนคลัง ZRP_R6
- ปรับปรุงบัญชีเบิกเกิน ZGL_BE
จัดทำเอกสารชดใช้เงินยืม
ตรวจสอบเอกสารชดใช้เงินยืม
รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด (แบบ 6)
3


สำนักงบประมาณ
หน่วยงานผู้ดำเนินการ
สำนักงานจังหวัด
สำนักงานคลังจังหวัด
คู่สัญญา/เจ้าหนี้
3
พิจารณาข้อมูลหลักคู่ขาย (MK01)
ไม่มี
ดำเนินการสร้างข้อมูลหลักคู่ขาย
ตรวจสอบ/อนุมัติ/ยืนยัน
มี
พิจารณาวงเงินตามสัญญา
น้อยกว่า 5,000.-
ไม่ต้องสร้าง PO (เพื่อจะเบิกตามแบบ 3)
มากกว่า 5,000.- ขึ้นไป
สร้าง PO (เพื่อรอเบิกตามแบบ 2)
เมื่อหนี้ถึงกำหนด และ/หรือ ตรวจรับงานเรียบร้อย (เก็บไว้ที่หน่วยงาน)
กรณีที่เป็นสินทรัพย์ถาวร ให้สร้างรหัสสินทรัพย์ (AS01)
ตั้งเบิกผ่าน PO ZMIRO_KA (แบบ 2)
จัดทำแบบแจ้งการใช้งบประมาณจังหวัด (ขอเบิก)
- กรณีผ่าน PO (แบบ 2)
- กรณีไม่ผ่าน PO (แบบ 3)
ขอเบิกเงินจากคลัง
ตั้งเบิกไม่ผ่าน PO ZFB60_KC (แบบ 3)
ตรวจสอบ/อนุมัติเพื่อปลดบล็อก
เงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของคู่สัญญา/เจ้าหนี้

สำนักงบประมาณ	หน่วยงานผู้ดำเนินการ	สำนักงานจังหวัด	สำนักงานคลังจังหวัด	คู่สัญญา/เจ้าหนี้
	กรณีได้รับเงินรายได้แผ่นดิน ซึ่งเกิดจากการใช้งบประมาณจังหวัด ให้บันทึกรับรู้เป็นเงินรับฝาก และนำเงินไปส่งที่สำนักงานจังหวัด เพื่อให้สำนักงานจังหวัดนำเงินส่งคลังต่อไป	ดำเนินการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินตามขั้นตอนปกติ		
		<u>รายงานตามระบบงาน</u> - รายงานสถานะงบประมาณ - รายงานสถานะขอเบิก - รายงานสินทรัพย์ถาวร <u>เมื่อสิ้นปีงบประมาณ</u> กรณีมีวงเงินงบประมาณคงเหลือ และต้องการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี - กรณีมีหนี้ผูกพัน - กรณีเสมือนมีหนี้ผูกพัน - กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน รายงานทางการเงิน - งบทดลอง - งบแสดงฐานะการเงิน - งบรายได้และค่าใช้จ่าย		