

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.2/ว ๒๗๘



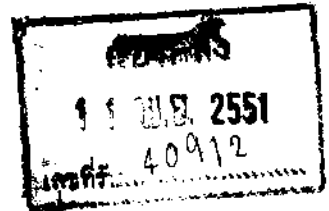
กรมประชาสัมพันธ์
รับที่ 40912
วันที่ 10 พ.ย. 51

14-17 ผ.

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

4 พฤศจิกายน 2551



เรื่อง กระบวนการปฏิบัติงานของงบประมาณจังหวัดในระบบ GFMS

เรียน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

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

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. กระบวนการปฏิบัติงานของงบประมาณจังหวัดในระบบ GFMS จำนวน 1 ชุด
 2. ตารางสรุปการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงบประมาณจังหวัดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้กำหนดวิธีการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด เพื่อให้รองรับการจัดสรรงบประมาณให้แก่จังหวัด ทั้ง 75 จังหวัดแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงบประมาณจังหวัดในระบบ GFMS เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และถูกต้องสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของกระทรวงการคลัง จึงกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานของงบประมาณจังหวัดในระบบ GFMS ขึ้น รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไป
อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

คุณ [Signature]

ส่ง 11 พ.ย. 51

ส่ง

ส่ง

ส่ง

ส่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางอุไร ร่มโพธิ์หยก)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

1 11 พ.ย. 2551

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานวิเคราะห์ข้อมูลและรายงาน

โทรศัพท์ 0 2298 6433

โทรสาร 0 2298 6433

119
11 พ.ย. 2551

เรียน รปส.(นายรัตนบุรี อติศัพท์)

ด้วย กรมบัญชีกลาง แจ้งเรื่อง กระบวนการปฏิบัติงาน
ของงบประมาณจังหวัดในระบบ GFMS เพื่อให้การปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับงบประมาณจังหวัดเป็นไปในแนวทางเดียวกันและ
ถูกต้องสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของ
กระทรวงการคลัง ความละเอียดตามหนังสือกรมบัญชีกลาง
ที่ กค 0409.2/ว 378 ลว 4 พฤศจิกายน 2551

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และ กคส. จะได้แจ้งเวียน
ทาง INTERNET ให้ทุกหน่วยงานทราบและดำเนินการต่อไป


(นางกัญญา พรปรีชา)

อกค.

12 พ.ย. 2551

- ทราบ

- ส่งไปศาลากลางเสนอ



(นายรัตนบุรี อติศัพท์)
รองอธิบดีกรมประชาสงเคราะห์
13 พ.ย. 2551

กระบวนการปฏิบัติงานของงบประมาณจังหวัดในระบบ GFMS
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓๘ ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2551

1. สำนักงานจังหวัด

1.1 กระบวนการงบประมาณ และการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

1) สำนักงานจังหวัดเป็นผู้เบิกเงินจากคลังในนามของกรม/จังหวัด ต้องบันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณในระบบ BIS ตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานงบประมาณ เพื่อให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาและจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2) ก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ 15 วัน ต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณในระบบ BIS เพื่อให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาและเตรียมการจัดสรรงวดให้สำนักงานจังหวัด

3) เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย ให้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในระบบ GFMS โดยใช้คำสั่งงาน ZFMA46 (ตามรหัสงบประมาณ) เพื่อจะได้ก่อนนี้ผูกพันและเบิกจ่ายเงินต่อไป เมื่อสิ้นปีงบประมาณ กรณีที่มีวงเงินงบประมาณคงเหลือ และต้องการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

3.1) การขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ให้ดำเนินการดังนี้

3.1.1) กรณีมีหนี้ผูกพัน ให้บันทึกขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปี โดยใช้คำสั่งงาน ZFM_FR_LIST_N ประเภท CX

3.1.2) กรณีเสมือนมีหนี้ผูกพัน ให้บันทึกขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปี โดยใช้คำสั่งงาน ZFM_FR_LIST_N ประเภท CK

3.1.3) กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน ให้บันทึกขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปี โดยใช้คำสั่งงาน ZFM_FR_LIST_N ประเภท CF

3.1.4) กรณีที่ต้องการยกเลิกการขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ให้บันทึกการยกเลิกเอกสารการขอกันเงิน โดยใช้คำสั่งงาน ZFM_LIST_CANCEL_N

3.2) การเรียกดูรายงานที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปี (ก่อนยืนยันให้กรมบัญชีกลาง) ให้ใช้คำสั่งงาน ZFMA51N

3.3) การยืนยันการขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ให้ผู้มีอำนาจของสำนักงานจังหวัดทำการยืนยันการขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีส่งให้กรมบัญชีกลางเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยใช้คำสั่งงาน ZFM_LIST_CONFIRM_N

3.4) การเรียกดูรายงานเอกสารที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีกับกรมบัญชีกลาง ให้ใช้คำสั่งงาน ZFMA52N

3.5) การเรียกดูรายงานเอกสารที่ชอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีหลังจากที่กรมบัญชีกลางอนุมัติแล้ว ให้ใช้คำสั่งงาน ZFMA53N ซึ่งจะปรากฏเลขที่เอกสารเงินกันไว้เบิกเหลือมปี เพื่อนำไปใช้อ้างอิงในการตั้งเบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMIS ต่อไป

1.2 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงิน

1.2.1 การขอสิทธิในการทำงานและการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

- 1) ให้ปฏิบัติงานผ่าน GFMIS Terminal โดยกำหนดให้เพิ่มสิทธิบัตรทุกประเภท (ภายใต้ กรม/จังหวัด) ซึ่งต้องส่งแบบผู้มีสิทธิบัตร P (P1, P2 และ P3) ให้กรมบัญชีกลางสร้างสิทธิให้เพิ่มเติม
- 2) ดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณ จังหวัดที่เบิกจากคลัง โดยต้องส่งรายละเอียดของข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวให้กรมบัญชีกลาง เพื่อสร้างข้อมูลหลักผู้ขายของหน่วยงาน (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 เฉพาะ การสั่งซื้อสั่งจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 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 (ในขั้นตอนนี้ จะดำเนินการได้ 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

หมายเหตุ 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 และนำเงินส่งคลังในปีงบประมาณใหม่ ตามปกติ

1.3 กระบวนการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

1.3.1 เมื่อได้รับเงินรายได้แผ่นดินที่เกิดจากการใช้เงินงบประมาณจังหวัดจากหน่วยงาน ผู้ดำเนินการ ให้ดำเนินการดังนี้

- 1) บันทึกการรับเงินรายได้แผ่นดิน โดยใช้คำสั่งงาน ZRP_RA
- 2) นำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยใช้ใบฝากเงิน (Pay in slip) ตามศูนย์ ต้นทุนของกรม/จังหวัด
- 3) บันทึกการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยใช้คำสั่งงาน ZRP_R1
- 4) เรียกรายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินจากเครื่อง GFMS Terminal โดยใช้ คำสั่งงาน ZRP_R001 และ ZRP_R01

1.3.2 กรณีที่สำนักงานจังหวัดรับเงินรายได้แผ่นดินที่เกิดจากการใช้เงินงบประมาณจังหวัด ให้สำนักงานจังหวัด ดำเนินการเช่นเดียวกันกับข้อ 1.3.1

1.4 กระบวนการบันทึกสินทรัพย์ถาวร

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

1.4.1 การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวร ให้ใช้คำสั่งงาน AS01

เพื่อบันทึกข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวรและออกเลขที่สินทรัพย์ในระบบ โดยรหัสสินทรัพย์ที่ได้ จากระบบจะมี 12 หลัก ขึ้นต้นด้วยเลข 1 และตามด้วยลำดับที่ (Running Number) ของสินทรัพย์นั้นและ ตามด้วยเลข 0 (กรณีเป็นสินทรัพย์หลัก) เช่น 1 00000000001 0

อนึ่ง ถ้าต้องการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวรเป็นชุด ในกรณีเป็นสินทรัพย์ที่ต้องใช้งาน ร่วมกัน เช่น โต๊ะประชุม 1 ตัว และเก้าอี้ 4 ตัว ต้องการคุมรายละเอียดแต่ละชิ้น ให้สร้างสินทรัพย์ย่อย เพิ่มเติมจากสินทรัพย์หลักได้ 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 บันทึกผ่านการจัดเบิก และอื่น ๆ ที่บันทึกตรงเข้าระบบ GFMS 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 โดยระบบจะประมวลผลค่าเสื่อมราคาเฉพาะบัญชีสินทรัพย์ที่บันทึกข้อมูลสินทรัพย์รายตัวในระบบแล้วเท่านั้น ซึ่งไม่นับรวมถึงบัญชีที่ดิน บัญชีหักสินทรัพย์ บัญชีงานระหว่างก่อสร้าง ให้ใช้คำสั่งงาน ZAFAB

2. หน่วยงานผู้ดำเนินการ (ไม่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณลงที่หน่วยงาน แต่ให้สำนักงานจังหวัดทำหน้าที่ตั้งเบิกเงินในระบบ GFMIS)

2.1 การจัดซื้อจัดจ้าง

2.1.1 ดำเนินการจัดหาพัสดุ/ทำนิติกรรมสัญญา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ 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 บข.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 บข.01 ประเภท PP

ให้บันทึกรายละเอียดการจ่ายเงินในทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินยืมจากสำนักงาน
จังหวัด

2.2.6 รวบรวมใบสำคัญการจ่ายเงินทั้งหมด เพื่อทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินให้สำนักงาน
จังหวัด โดยเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินยืมจากสำนักงานจังหวัด

2.2.7 กรณีมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนสำนักงานจังหวัดภายใน 15 วันทำการนับแต่วันเสร็จสิ้นงาน/
โครงการ และบันทึกการส่งเงินเหลือจ่ายดังนี้

1) กรณี GFMS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_PP

2) กรณี Excel Loader ให้ใช้แบบ บข.01 ประเภท PP

2.2.8 กรณีที่หน่วยงานได้ใช้จ่ายมากกว่าจำนวนเงินที่ยืม ให้ส่งแบบ 3 ให้สำนักงานจังหวัดเพื่อ
ขอเบิกเงินเพิ่มเติม จากนั้น เมื่อสำนักงานจังหวัดจ่ายเงินให้ดำเนินการ ดังนี้

1) บันทึกการเงินที่ได้รับเพิ่มเป็นเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง (เงินรับฝากอื่น)

1.1) กรณี GFMS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน ZRP_RE

1.2) กรณี Excel Loader ให้ใช้แบบ บข.01 ประเภท RE

2) บันทึกการจ่ายเงินเป็นเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง (เงินรับฝากอื่น)

2.1) กรณี GFMS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_PP

2.2) กรณี Excel Loader ให้ใช้แบบ บข.01 ประเภท PP

2.3 การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

เมื่อหน่วยงานรับเงินรายได้แผ่นดินซึ่งเกิดจากการใช้เงินงบประมาณจังหวัด ให้หน่วยงานที่รับเงิน
ดำเนินการดังนี้

2.3.1 ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน

2.3.2 บันทึกการเงินรายได้แผ่นดิน เป็นเงินรับฝาก ประเภทเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง
(เงินรับฝากอื่น)

1) กรณี GFMS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน ZRP_RE

2) กรณี Excel Loader ให้ใช้แบบ บข.01 ประเภท RE

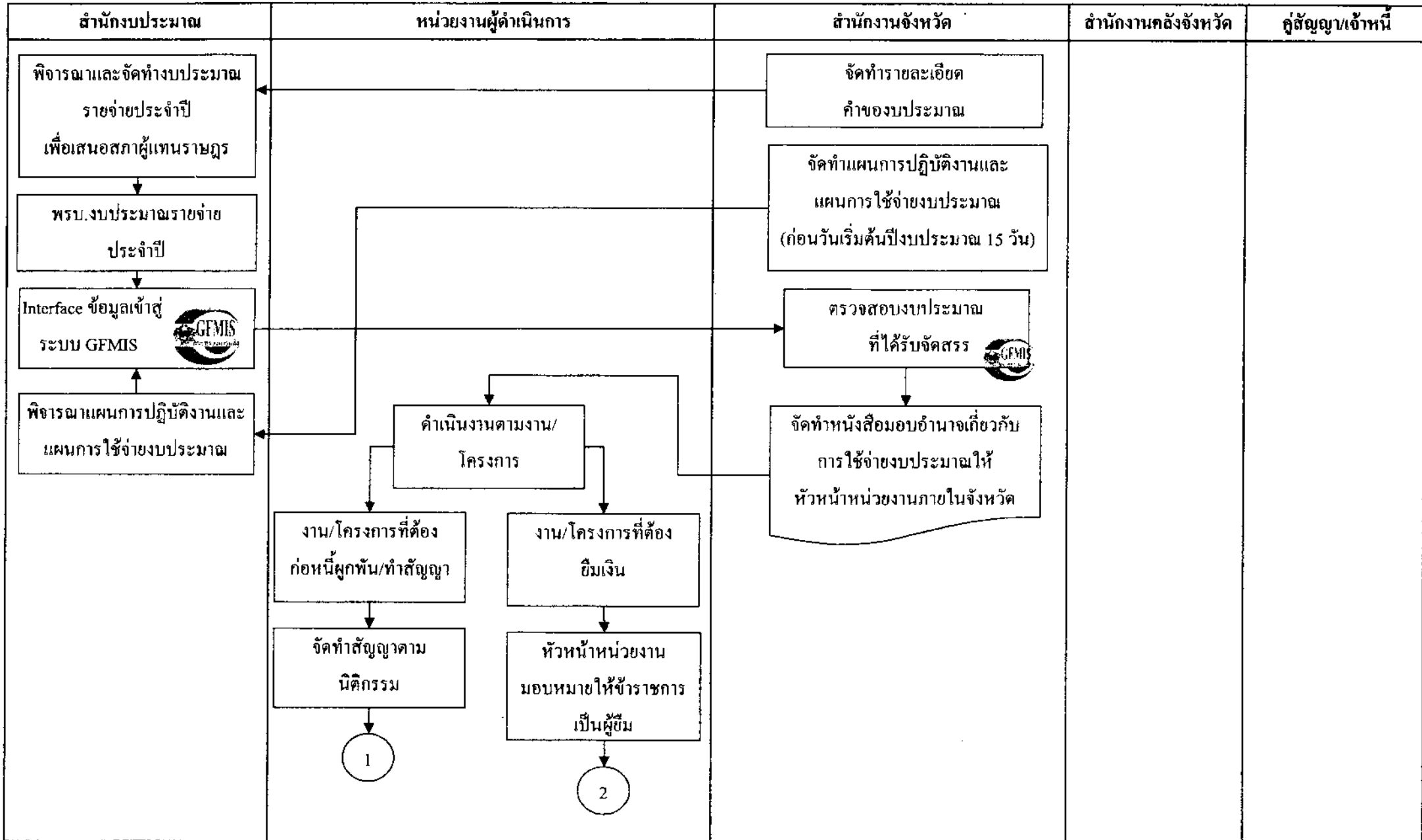
2.3.3 นำส่งเงินรายได้แผ่นดินดังกล่าวให้สำนักงานจังหวัด

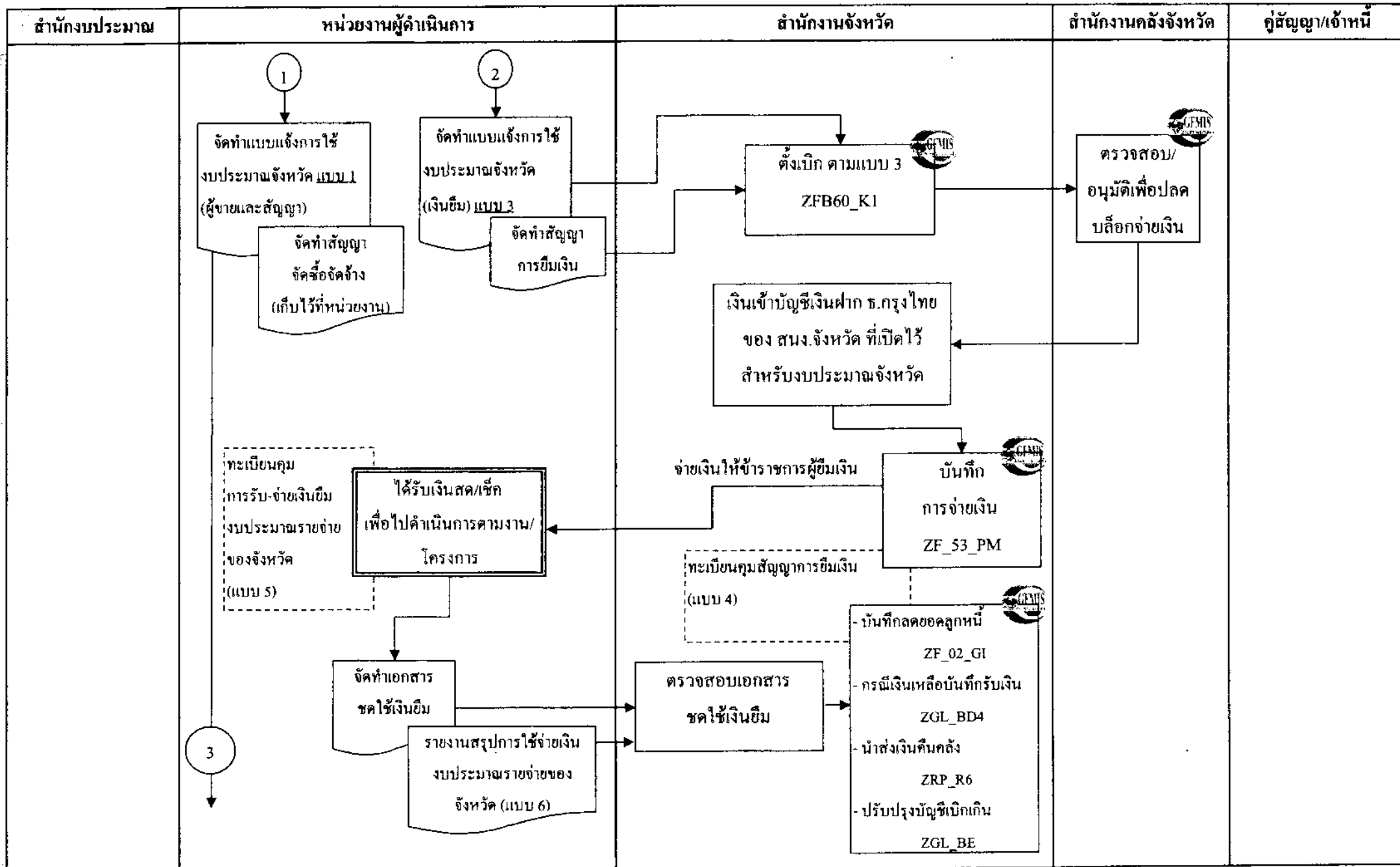
2.3.4 บันทึกการนำส่งเงินให้สำนักงานจังหวัด โดยลดยอดเงินรับฝาก ที่เป็นเงินนอกงบประมาณที่
ไม่ฝากคลัง (เงินรับฝากอื่น)

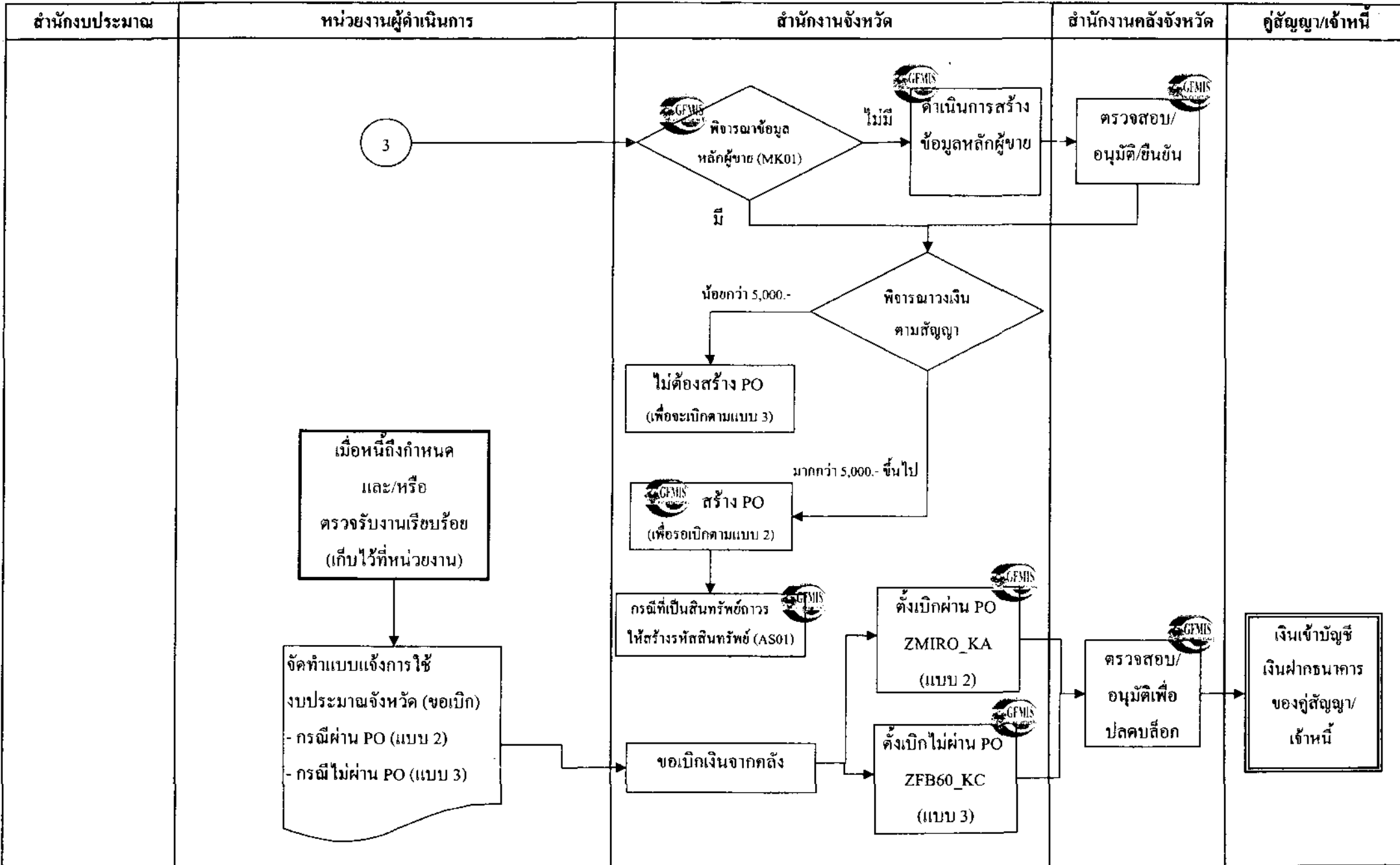
1) กรณี GFMS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_PP

2) กรณี Excel Loader ให้ใช้แบบ บข.01 ประเภท PP

ตารางสรุปการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงบประมาณจังหวัดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง







สำนักงบประมาณ	หน่วยงานผู้ดำเนินการ	สำนักงานจังหวัด	สำนักงานคลังจังหวัด	คู่สัญญา/เจ้าหนี้
	<p>กรณีได้รับเงินรายได้แผ่นดิน ซึ่งเกิดจากการใช้ งบประมาณจังหวัด ให้บันทึกบัญชีเป็นเงินรับฝาก และนำเงินไปส่งที่สำนักงานจังหวัด เพื่อให้สำนักงานจังหวัดนำเงินส่งคลังต่อไป</p>	<p>ดำเนินการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ตามขั้นตอนปกติ</p>		
		<p><u>รายงานตามระบบงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานสถานะงบประมาณ - รายงานสถานะขอเบิก - รายงานสินทรัพย์ถาวร <p><u>เมื่อสิ้นปีงบประมาณ</u></p> <p>กรณีมีวงเงินงบประมาณคงเหลือ และต้องการกู้เงินไว้เบิกเหลือในปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีมีหนี้ผูกพัน - กรณีเสมือนมีหนี้ผูกพัน - กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน <p>รายงานทางการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งบทดลอง - งบแสดงฐานะการเงิน - งบรายได้และค่าใช้จ่าย 		