

แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ  
ของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี  
สำหรับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี  
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

# ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๔๑๖.๑/ว ๕๐๐



กรมการพัฒนาชุมชน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา  
๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี  
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สำหรับสำนักงาน  
พัฒนาชุมชนจังหวัด และสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมการพัฒนาชุมชน ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๔๑๖.๑/ว ๒๔๖๖ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี  
สำหรับสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด และสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการ  
บริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จำนวน ๑ ชุด

๒. แบบฟอร์มทะเบียนคุมและรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำเดือน จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมการพัฒนาชุมชน ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดทำทะเบียนคุม  
และรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำเดือน การรายงานผล และการจัดส่งข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง ความละเอียด  
แจ้งแล้ว นั้น

เนื่องด้วย กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการพัฒนาชุมชน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน  
ได้เข้าตรวจสอบรายงานการเงินสำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ของสำนักงานกองทุนพัฒนา  
บทบาทสตรีและสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด ซึ่งอยู่  
ภายใต้การกำกับของกรมการพัฒนาชุมชน และให้ข้อเสนอแนะกรมการพัฒนาชุมชน จัดวางระบบการควบคุมภายใน  
และการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบของทางราชการ และให้จัดส่ง  
ทะเบียนคุมต่าง ๆ ตามที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนดให้ทันเวลา เพื่อให้จัดทำรายงานการเงินและรายละเอียด  
ประกอบงบการเงิน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ มีความถูกต้องครบถ้วน กรมการพัฒนาชุมชน จึงขอให้จังหวัด  
มอบหมายสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ดำเนินการ ดังนี้

๑. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ของสำนักงานพัฒนา  
ชุมชนจังหวัด และสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด ให้ชัดเจน  
ตรงตามบทบาทหน้าที่และภารกิจ ตามแนวทางที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒. แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด จัดส่งเอกสาร  
หลักฐานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ตามที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี  
สำนักงานเลขานุการฯ (อกส.จ) เพื่อจัดส่งกรมการพัฒนาชุมชนทันตามกำหนดเวลา และกรณีที่ไม่สามารถ  
จัดส่งได้ทันตามกำหนด ขอแจ้งเหตุผลให้ทราบ เพื่อจักได้พิจารณาแก้ไขต่อไป

๓. แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สำนักงานเลขานุการฯ (อกส.จ.) ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ใช้ทะเบียนคุมและรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำเดือน กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี  
ปีพ.ศ. ๒๕๖๔ แทน ปีพ.ศ. ๒๕๖๓ โดยยกเลิกแนวทางการจัดทำทะเบียนคุมและรายงานการรับ - จ่ายเงิน  
ประจำเดือน ตามหนังสือกรมการพัฒนาชุมชน ด่วนที่สุด ที่ มท.๐๔๑๖.๑/ว ๒๔๖๖ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

/๓.๒ เมื่อได้รับ...

๓.๒ เมื่อได้รับชำระเงินจากลูกหนี้เงินทุนหมุนเวียนผ่านธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ให้เขียนเช็คส่งจ่ายแต่ละธนาคารเข้าบัญชีเงินฝากคลังโดยตรง

๓.๓ เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินทุนหมุนเวียน จากเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ให้ดำเนินการดังนี้

กรณีที่ ๑ เมื่อได้รับเงินโอนโดยผ่านระบบ KTB Corporate Online ประเภทบัญชีออมทรัพย์ สามารถจ่ายเงินให้ลูกหนี้เงินทุนหมุนเวียนได้โดยจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรได้ ยกเว้นธนาคารออมสิน เนื่องจากธนาคารไม่รองรับการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ดังนั้นให้โอนผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือส่งจ่ายเช็คจากธนาคารกรุงไทยเข้าบัญชีธนาคารออมสินประเภทกระแสรายวันแล้วจึงจะส่งจ่ายเช็คให้กับลูกหนี้เงินทุนหมุนเวียนต่อไป

กรณีที่ ๒ เมื่อได้รับเงินเป็นเช็คส่งจ่ายเข้าธนาคารกรุงไทย ประเภทกระแสรายวัน ให้ดำเนินการดังนี้  
๑) ส่งจ่ายเช็คจากธนาคารกรุงไทย ให้กับลูกหนี้เงินทุนหมุนเวียนที่ได้เปิดบัญชีกับธนาคารกรุงไทยได้โดยตรง

๒) ส่งจ่ายเช็คจากธนาคารกรุงไทย เข้าฝากบัญชีกระแสรายวันธนาคารออมสินหรือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรแล้วจึงจะส่งจ่ายเช็คจากธนาคารออมสิน หรือจากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรให้กับลูกหนี้เงินทุนหมุนเวียนต่อไป

๓.๔ เมื่อพบ ข้อผิดพลาดเคลื่อนในการบันทึกข้อมูลลงทะเบียน และรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำเดือน กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีที่ได้จัดส่งให้กรมการพัฒนาชุมชนแล้ว ห้ามไม่ให้แก้ไขปรับปรุงข้อมูลด้วยตนเอง ให้แจ้งกรมการพัฒนาชุมชนทราบตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อจักได้แก้ไขปรับปรุงข้อมูลที่ถูกต้อง และใช้เป็นเอกสารประกอบการแก้ไข สามารถชี้แจงเหตุผลให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบได้

๓.๕ เพื่อป้องกันการทุจริตในการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMSI กำชับเจ้าหน้าที่ทุกระดับให้ถือปฏิบัติระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิกในการเข้าใช้งานในระบบ และให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด ก่อนอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ GFMSI และการอนุมัติจ่ายในระบบ KTB Corporate Online ทุกครั้ง และสามารถดาวน์โหลดหนังสือฉบับนี้ได้ที่เว็บไซต์กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน [https:// www.womenfund.in.th](https://www.womenfund.in.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นางวิไลวรรณ ไกรโสคา)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

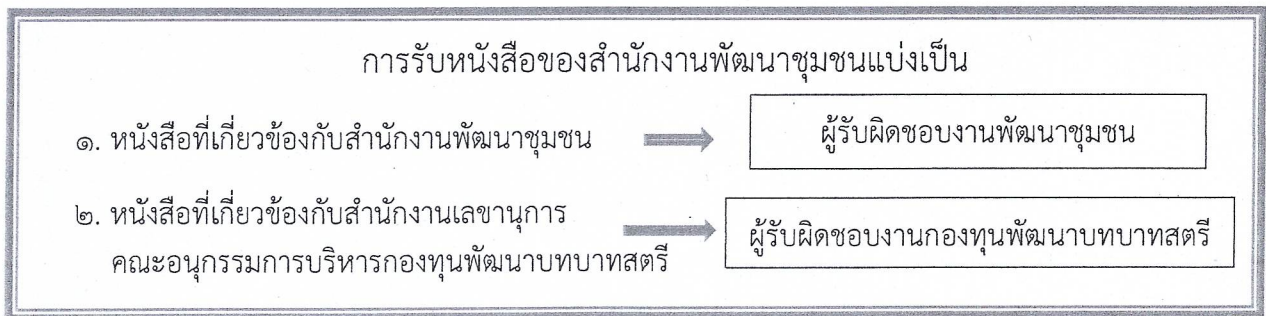
สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๓๐๗๗

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๗๗๓๖

**แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ  
ของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สำหรับสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด  
และสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหาร กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด**

เนื่องจากสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด เป็นผู้เบิกจ่ายเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีในระบบ GFMS และ สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด เป็นผู้ปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ดังนั้น เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงได้กำหนดบทบาทหน้าที่ และภารกิจ ระหว่างเจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดกับเจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด เพื่อให้สามารถสอบทานด้านการเงิน การคลัง และ ด้านการบัญชี ระหว่างกันได้ ลดข้อผิดพลาด และข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน



รายการ	เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการ บริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับ จังหวัด(อกส.จ) ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด (กลุ่มงานประสานและสนับสนุน การบริการพัฒนาชุมชน) ดำเนินการ
๑.กรมการพัฒนาชุมชน (สกส.)แจ้งโอนเงินจัดสรร ให้ สำนักงาน เลขานุการ คณะกรรมการบริหารกองทุน พัฒนาบทบาทสตรี ระดับ จังหวัด (อกส.จ) หรือแจ้ง โอนเงินค่าใช้จ่าย/ เงินอุดหนุน/เงินทุน หมุนเวียนเพิ่มเติม	๑. เสนอหนังสือให้ผู้บริหารรับทราบ ๒. บันทึกจำนวนเงินที่ได้รับโอนลงใน ทะเบียนคุมฯ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. ส่งสำเนาหนังสือที่ผู้บริหารทราบ ตามข้อ ๑ ให้เจ้าหน้าที่การเงินจังหวัด ทราบ ๔. กรณีการโอนเงินค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม (โครงการฯ) ฯลฯ แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ๕. ส่งทะเบียนคุมฯ เอกสารทางการเงิน และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้กรมฯ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป  .....	๑. ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี แบบ สกส.๐๑/๒๕๖๔ ๒. ส่งสำเนาเอกสารให้การเงินสตรี ดังนี้ ๒.๑ สำเนาทะเบียนคุมเงินงบประมาณ กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ตามข้อ ๑ ๒.๒ รายงานความเคลื่อนไหว เงินฝากคลัง GFMS  .....

รายการ	เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการ บริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ระดับจังหวัด(อกส.จ) ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด (กลุ่มงานประสานและสนับสนุน การบริการพัฒนาชุมชน) ดำเนินการ
๒. กรรมาแจ้งให้ (อกส.จ) โอนเงินกลับส่วนกลาง	<p>๑. บันทึกเสนอหนังสือแจ้งให้ผู้บริหารทราบ และขออนุมัติการโอนเงินกลับตามรายการที่ กรรมากำหนดและยอดเงินที่ต้องโอนเงินกลับ</p> <p>๒. บันทึกลดยอดจำนวนเงินตามรายการที่ โอนเงินกลับในทะเบียนคุมฯต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ส่งสำเนาหนังสือที่ผู้บริหารอนุมัติให้โอน เงินกลับ ตามข้อ ๑ ให้การเงินจังหวัด</p> <p>๔. นำเอกสารในระบบ GFMIS (SAP) จากการเงิน จังหวัด มาสอบทานความถูกต้องของยอดเงิน ในทะเบียนคุมฯ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอีกครั้ง</p> <p>๕. จัดทำหนังสือแจ้งให้กรรมา ทราบ</p> <p>๖. ส่งทะเบียนคุมฯ เอกสารทางการเงิน และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้กรรมา ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>.....</p>	<p>๑. ดำเนินการโอนเงินกลับส่วนกลางใน ระบบ GFMIS (SAP) ตามจำนวนเงินที่ผู้บริหารอนุมัติ</p> <p>๒. บันทึกลดยอดเงินใน ทะเบียนคุมเงิน งบประมาณกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี แบบ สกส.๐๑/๒๕๖๔.</p> <p>๓. ส่งสำเนาต่าง ๆ ให้การเงินสตรี ดังนี้</p> <p>๓.๑ สำเนาเอกสารการโอนเงินกลับ ส่วนกลางในระบบ GFMIS (SAP)</p> <p>๓.๒ สำเนาทะเบียนคุมตาม ข้อ ๒</p> <p>๓.๓ รายงานความเคลื่อนไหวเงินฝาก คลัง GFMIS</p> <p>.....</p>
๒.๑ การโอนเงินรับชำระหนี้ (ลูกหนี้)กลับส่วนกลาง (สกส.)	<p>๑. ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลการรับชำระ หนี้ของลูกหนี้ จากความเคลื่อนไหวบัญชีของ เงินฝากธนาคาร (statement) นำข้อมูลการ ชำระหนี้ ลดยอดลูกหนี้ใน ทะเบียนคุม ลูกหนี้รายตัวในระบบ SARA</p> <p>๒. บันทึกเสนอรายละเอียดลูกหนี้และจำนวน เงินที่ได้รับชำระหนี้ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และขออนุมัติโอนขายบิลกลับส่วนกลาง</p> <p>๓. ส่งหนังสือที่ผู้บริหารอนุมัติให้โอนเงินตาม ข้อ ๒ ให้เจ้าหน้าที่การเงินจังหวัด ภายใน วันที่ ๒๕ ของเดือน (ตามคู่มือของกองทุนฯ)</p> <p>๔. นำเอกสารในระบบ GFMIS (SAP) มาสอบทานความถูกต้องทะเบียนคุมฯต่าง ๆ และยอดเงินในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวใน ระบบ SARA อีกครั้ง</p> <p>๕. ส่งทะเบียนคุมฯ เอกสารทางการเงินและ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้กรรมาภายใน วันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>.....</p>	<p>๑. ดำเนินการโอนเงินกลับส่วนกลาง (สกส.) ตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ ภายใน ๗ วันนับแต่วันสิ้นเดือน(ตาม คู่มือกองทุน)</p> <p>๒. บันทึกลดยอดเงินในทะเบียนคุม งบประมาณฯ แบบ สกส.๐๑/๒๕๖๔</p> <p>๓. ส่งสำเนาต่าง ๆ ให้การเงินสตรีดังนี้</p> <p>๓.๑ ส่งสำเนาหลักฐานการโอนกลับ ส่วนกลางในระบบ GFMIS (SAP)</p> <p>๓.๒ ส่งสำเนาทะเบียนคุมงบประมาณ สกส.๐๑/๒๕๖๔</p> <p>๓.๓ รายงานความเคลื่อนไหวเงินฝาก คลัง GFMIS</p> <p>.....</p>

รายการ	เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการ บริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับ จังหวัด(อกส.จ.) ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด (กลุ่มงานประสานและสนับสนุน การบริการพัฒนาชุมชน) ดำเนินการ
<p>๓. สำนักงานเลขานุการ (อกส.จ) ส่งหลักฐานขอเบิกเงิน เช่น การจัดประชุม, ค่าพาหนะของคณะติดตาม คำสาธณูปโภค เป็นต้น</p>	<p>๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงินให้ถูกต้อง พร้อมบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่าย..... หรือโครงการ..... อำเภอ..... จังหวัด..... โดยเบิกจากแผนงาน..... และส่งให้การเงินจังหวัดเพื่อตรวจสอบหลักฐานการเงินอีกครั้งและลงนามขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๒. นำสำเนาหลักฐานการเบิกจ่ายเงินมาบันทึกลดยอดจำนวนเงินในทะเบียนคุมฯ ต่าง ๆ</p> <p>๓. นำสำเนาเอกสารที่ผู้บังคับบัญชาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน พร้อมกับเอกสารในระบบ GFMS (SAP) จากการเงินจังหวัดมาสอบทานความถูกต้องของยอดเงินในทะเบียนคุมฯ อีกครั้ง</p> <p>๔. ส่งทะเบียนคุมฯ เอกสารทางการเงิน และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้กรมฯ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>.....</p>	<p>๑. ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงินให้ถูกต้องพร้อมลงนามเสนอผู้บริหารอนุมัติและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๒. เมื่อผู้บริหารอนุมัติเบิกจ่ายแล้ว ดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ GFMS</p> <p>๓. ลดยอดจำนวนเงินตามเอกสารเบิกจ่ายเงินในทะเบียนคุมงบประมาณฯ สกส.๐๑/๒๕๖๔</p> <p>๔. ส่งสำเนาต่าง ๆ ให้การเงินสตรี ดังนี้</p> <p>๔.๑. สำเนาการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS (SAP)</p> <p>๔.๒ สำเนาหนังสือการอนุมัติของผู้บริหาร</p> <p>๕. สำเนาทะเบียนคุมฯ ตามข้อ ๓ และรายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง GFMS</p> <p>.....</p>
<p>๔. การจัดซื้อจัดจ้าง/วัสดุสำนักงาน /ครุภัณฑ์/ วัสดุการประชุม/ วัสดุโครงการ</p>	<p>๑. นำเอกสารในระบบ GFMS (SAP) และสำเนาหนังสือการอนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน มาลงทะเบียนคุมฯ ที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS</p> <p>๒. ส่งรายงานผลทะเบียนคุมฯ และหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน สำเนาเอกสารในระบบ GFMS (SAP) สำเนา หลักฐานการเงิน ส่งให้กรมฯ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>.....</p>	<p>๑. เมื่อผู้บริหารอนุมัติหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS</p> <p>๒. ลด ยอด เงิน ใน ทะเบียน คุม งบประมาณแบบ สกส.๐๑/๒๕๖๔</p> <p>๓. ส่งสำเนาต่าง ๆ ให้การเงินสตรีดังนี้</p> <p>๓.๑ สำเนาเอกสารการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS (SAP) พร้อมสำเนาหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อรายงานกรมฯ</p> <p>๓.๒ รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง GFMS.</p> <p>.....</p>

รายการ	เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการ บริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับ จังหวัด(อกส.จ.) ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด (กลุ่มงานประสานและ สนับสนุน การบริงงานพัฒนาชุมชน) ดำเนินการ
<p>๕.สำนักงานเลขานุการฯ ระดับอำเภอ(อกส.อ) ส่งหลักฐานขอเบิกเงิน ค่าใช้จ่าย/โครงการ</p>	<p>๑. เบื้องต้นตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การเงินให้ถูกต้อง พร้อมบันทึกเสนอ ผู้บริหารเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็น ค่าใช้จ่าย.....หรือโครงการ..... อำเภอ..... จังหวัด.....โดยเบิกจากแผนงาน..... และส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินจังหวัดเพื่อ ตรวจสอบหลักฐานการเงินเพื่อเสนอลงนาม ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๒.ถ่ายเอกสารหลักฐานการเงินจากอำเภอ มาลงทะเบียนคุมฯ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓.นำสำเนาหนังสือการอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน และเอกสารการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS (SAP) มาสอบทานกับทะเบียนคุมฯ อีกครั้งว่า การเบิกจ่ายเงินมีรายละเอียดและจำนวนเงิน ถูกต้องตรงกัน ๔. ส่งทะเบียนคุมฯ เอกสารทางการเงิน และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้กรมฯ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป .....</p>	<p>๑.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเงินให้ถูกต้อง เพื่อเสนอลงนามขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ต่อผู้บริหาร ๒. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วดำเนินการ เบิกเงินในระบบ GFMS (SAP) ๓. ลดยอดเงินในทะเบียนคุมงบประมาณ ๔. ส่งสำเนาเอกสารการอนุมัติและเอกสารการ เบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS (SAP) ให้เจ้าหน้าที่การเงินสตรี ๕. ส่งรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง GFMS. .....</p>
<p>๖. รับสัญญาการยืมเงิน จาก สำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัด/อำเภอ</p>	<p>๑. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินและเอกสาร ประกอบการยืมเงินพร้อมบันทึกเสนอ ผู้บริหารเพื่อขออนุมัติให้ยืมเงินเพื่อเป็น ค่าใช้จ่าย...../โครงการ..... อำเภอ .....จังหวัด.....จำนวนเงินที่ยืม.....จาก แผนงาน..... โดยส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน จังหวัดเพื่อตรวจสอบอีกครั้งและลงนามขอ อนุมัติการยืมเงินและเบิกจ่ายเงินยืม ๒. ถ่ายเอกสารสัญญาการยืมเงินมาพร้อม ประมาณการค่าใช้จ่าย มาลงทะเบียนคุม ลูกหนี้สัญญาเงินยืม ๓. ส่งทะเบียนคุมฯ เอกสารทางการเงิน และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้กรมฯ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป .....</p>	<p>๑.ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสาร ประกอบการยืมเงินให้ถูกต้องและลงนามขอ อนุมัติยืมเงินและเบิกจ่ายเงินยืมต่อผู้บริหาร ๒. เบิกจ่ายเงินยืมในระบบ GFMS ๓. ลงทะเบียนคุมงบประมาณฯ ๔. ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินของ กองทุน ๕. ส่งสำเนาเอกสารการเบิกจ่ายเงินใน ระบบGFMS(SAP) และสำเนาสัญญา การยืมเงินให้การเงินสตรี ๖.ส่งรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง GFMS.ให้เจ้าหน้าที่การเงินสตรี .....</p>

รายการ	เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการ บริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับ จังหวัด(อกส.จ.) ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด (กลุ่มงานประสานและ สนับสนุน การบริงงานพัฒนาชุมชน) ดำเนินการ
๗. รับเอกสารหลักฐาน การ ล้าง เงิน ยืม จาก สำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัด/ อำเภอ	<p>๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอใช้เงินยืมให้ถูกต้อง ครบถ้วน และบันทึกเสนอผู้บริหารขออนุมัติในหลักฐานขอใช้เงินยืมโดยส่งให้การการเงินจังหวัดเป็นผู้ลงนามเสนอขออนุมัติหลักฐานขอใช้เงินยืม</p> <p>๒. บันทึกหลักฐานขอใช้เงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ</p> <p>๓. ส่งทะเบียนคุมฯ เอกสารทางการเงิน และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้กรมฯ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>๔. กรณีลูกหนี้สัญญาการยืมเงิน ครบกำหนดแล้วยังไม่ส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมให้เร่งรัดและติดตามลูกหนี้สัญญาการยืมเงิน</p>	<p>๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอใช้เงินยืมให้ถูกต้องครบถ้วน และลงนามเสนอให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติหลักฐานขอใช้เงินยืม</p> <p>๒. บันทึกลดยอดทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ เงินนอกงบประมาณ</p> <p>๓. ออกใบเสร็จรับเงิน(กรณีมีเงินเหลือจ่าย)</p> <p>๔. ออกใบรับใบสำคัญ</p> <p>๕. ส่งสำเนาการอนุมัติขอใช้เงินยืมตามข้อ ๑ สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบรับใบสำคัญส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินสตรี</p> <p>๖. ส่งรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง GFMS.</p> <p>.....</p>
๘. สำนักงานเลขาธิการ ส่งหลักฐานขอเบิกเงินอุดหนุน/ เงินทุนหมุนเวียน	<p>๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เงินอุดหนุน/เงินทุนหมุนเวียน ให้ถูกต้อง และจัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุน หรือเงินทุนหมุนเวียนโดยเจ้าหน้าที่การเงินสตรี เป็นผู้ลงนามเสนอผู้บริหาร</p> <p>๒. ส่งหนังสือที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารให้การการเงินจังหวัดเพื่อเบิกจ่าย</p> <p>๓. ลดยอดจำนวนเงินที่ได้รับการอนุมัติเบิกจ่ายลงในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. เมื่อได้รับสำเนาเอกสารการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS (SAP) นำมาสอบทานกับทะเบียนคุมตาม ข้อ ๓ ว่าเบิกจ่ายมีรายละเอียดและจำนวนเงินถูกต้องหรือไม่อีกครั้ง</p> <p>๕. รายงานผลทะเบียนคุม และส่งสำเนาเอกสารในระบบGFMS (SAP) พร้อมรายละเอียดหลักฐานการเงิน(ถ้ามี)ส่งให้กรมภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>.....</p>	<p>๑. ดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ GFMS (SAP)</p> <p>๒. ส่งจ่ายเช็คหรือการโอนเงินให้สำนักงานเลขาธิการฯ ออกสจ.</p> <p>๓. ลดยอดเงินในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ฯ</p>
	<p>๔. ส่งสำเนาเอกสารการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS (SAP) ให้ การเงินสตรี</p> <p>๕. ส่งสำเนาทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ฯ ให้การเงินสตรี</p> <p>๖. ส่งรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง GFMS.</p> <p>.....</p>	



**รายละเอียดเอกสารหลักฐานการเงินที่จัดส่งให้  
สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป  
เฉพาะกรณีเมื่อมีการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเท่านั้น**

ความจำเป็นในการส่งสำเนาเอกสารหลักฐานการเงินมาให้ สกส.

๑. เพื่อให้สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สามารถสอบทานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในระบบเบิกจ่ายเงิน GFMS รหัส ๑๐๙๖๒ และบันทึกจำนวนเงินลงในลงทะเบียนงบประมาณ สกส.๐๑/๒๕๖๔ ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

๒. เพื่อให้สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สอบทานการบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมฯ ต่าง ๆ ที่กำหนดส่งให้ กรมฯภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ว่าถูกต้องตรงกัน เพื่อนำข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน มาจัดทำรายงานการเงิน ของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

และถ้ากรณี ข้อ ๑ และ ๒ ถูกต้องครบถ้วน จะส่งผลให้ สตง.ไม่มีข้อสังเกตและให้ชี้แจง

**\* เมื่อมีการเบิกจ่ายต่าง ๆ ขอให้ส่งสำเนาเอกสารให้สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เฉพาะเท่าที่กำหนดเท่านั้น เพื่อประหยัดงบประมาณ ประหยัดเวลาในการถ่ายเอกสาร และเวลาสำหรับเจ้าหน้าที่ สกส.ในการคัดเอกสารที่ไม่จำเป็นออก\***

**๑. การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงาน  
(งบบริหาร)การประชุม และโครงการ**

ส่งสำเนาเอกสารให้ สกส

- ๑.๑ สำเนาหนังสือการอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าวัสดุสำนักงานหรือ.....
- ๑.๒ สำเนาใบเสร็จรับเงินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๓ สำเนาใบส่งของ
- ๑.๔ สำเนาการตรวจรับพัสดุ
- ๑.๕ สำเนา SAP การเบิกเงินจากระบบ GFMS (รับรองสำเนาทุกฉบับ)

**๒. การเบิกจ่ายเงินการจัดประชุม  
คณะอนุกรรมการ ฯ**

ส่งสำเนาเอกสารให้ สกส

- ๑ สำเนาหนังสือการอนุมัติให้**จัด**ประชุม
- ๒ งบหน้าสรุปค่าใช้จ่าย
- ๓ สำเนาใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม  
ค่าอาหาร และค่าพาหนะ(๘๗๐๗)
- ๔ สำเนาหนังสืออนุมัติให้**เบิกจ่ายเงิน**
- ๕ สำเนา SAPการเบิกจ่ายเงินในระบบGFMS (รับรองสำเนาทุกฉบับ)

**๓.ค่าสาธารณูปโภค**

ส่งสำเนาเอกสารให้ สกส

๑. สำเนาหนังสือการอนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภค  
ค่าน้ำ/ค่าไฟ/ค่าโทรศัพท์
๒. สำเนาใบแจ้งหนี้
๓. สำเนาใบเสร็จค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์
๔. สำเนา SAP การเบิกเงินจากระบบ GFMS (รับรองสำเนาทุกฉบับ)

**๔.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ส่งสำเนาเอกสารให้ สกส

- ๑ กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง **คนเดียว**
  - ๑.๑ สำเนาหนังสือการอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
  - ๑.๒ สำเนาแบบค่าใช้จ่ายในการเดินทางแบบ ๘๗๐๘
- ๒ กรณี**เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เป็นหมู่คณะ**
  - ๒.๑ สำเนาหนังสือการอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
  - ๒.๒ สำเนาแบบค่าใช้จ่ายในการเดินทางแบบ ๘๗๐๘ และส่วนที่๒
๓. สำเนา SAP การเบิกเงินจากระบบ GFMS (รับรองสำเนาทุกฉบับ)

๕. การยืมเงินราชการ/โครงการฯ

ส่งสำเนาเอกสารให้ สกส.

๑. สำเนาหนังสือการอนุมัติเงินยืมและเบิกจ่ายเงินยืมราชการ
๒. สำเนาสัญญาการยืมเงินราชการที่ได้รับอนุมัติ
๓. สำเนาสรุบบหน้าค่าใช้จ่ายในการยืมเงินราชการ (ตามตัวอย่าง)  
(รับรองสำเนาทุกฉบับ)

๖. หลักฐานล้างเงินยืมการจัดประชุม

ส่งสำเนาเอกสารให้ สกส.

๑. สำเนาหนังสือการอนุมัติหลักฐานค่าใช้จ่ายเงินยืมราชการ
๒. สำเนาสรุบบหน้าค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน (ตามตัวอย่าง)
๓. สำเนาสัญญาการยืมเงินราชการ
๔. สำเนาใบเสร็จรับเงิน(ถ้ามี)
๕. สำเนาใบรับใบสำคัญ  
(รับรองสำเนาทุกฉบับ)

๗. กรณีส่งหลักฐานล้างเงินยืม  
ที่มีเงินคงเหลือส่งคืน

ส่งสำเนาเอกสารให้ สกส.

๑. สำเนาหนังสือการอนุมัติค่าใช้จ่ายเงินยืมราชการ
๒. สรุบบหน้าค่าใช้จ่ายในการยืมเงินราชการ
๓. สำเนาสัญญาการยืมเงินราชการ
๔. สำเนาใบเสร็จรับเงิน
๕. สำเนาใบรับใบสำคัญ  
(รับรองสำเนาทุกฉบับ)

๘. เงินอุดหนุน/เงินทุนหมุนเวียน

ส่งสำเนาเอกสารให้ สกส.

- สำเนaban tik sen o t i d a r b o n u m t i h a i j a y g i n u d h u n / g i n t u n h u n w i e n l a e s s r u b p h a n a k o n g k a n g t i d a r b o n u m t i g i n u d h u n / g i n t u n h u n w i e n j a k r a b b S A R A  
(รับรองสำเนาทุกฉบับ)

โปรดอย่าลืม ส่งให้ทันตามกำหนด  
ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป  
“ขอบคุณค่ะ/ครับ”

สรุปการส่งเอกสารรายงาน  
ด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ  
ของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี  
ประจำเดือน.....จังหวัด.....

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน  ที่จังหวัดได้จัดส่ง ให้สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี  
ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

- ๑. ทะเบียนคุมงบประมาณประจำปี พ. ศ. ๒๕๖๔ แบบ สกส.๐๑/๒๕๖๔  
(การเงินจังหวัด/การเงินสตรี)
- ๒. ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินฝากคลัง GFMS (รหัส ๑๐๙๖๒) แบบ สกส.๐๒/๒๕๖๔
- ๓. ทะเบียนคุม รายงานการรับ-จ่ายเงินฝากธนาคาร กรุงไทย KTB แบบ สกส.๐๒.๑/๒๕๖๔
- ๔. ทะเบียนคุม รายงานการรับ-จ่ายเงินฝากธนาคาร ออมสิน GSB แบบ สกส.๐๒.๒/๒๕๖๔
- ๕. ทะเบียนคุม รายงานการรับ-จ่ายเงินฝากธนาคาร ธกส. BAACแบบ สกส.๐๒.๓/๒๕๖๔
- ๖. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการเงินนอกงบประมาณ แบบ สกส.๐๓/๒๕๖๔ (การเงินจังหวัด/การเงินสตรี)
- ๗. รายงานยอดเงินคงเหลือธนาคารประจำเดือน.... . แบบ สกส.๐๔/๒๕๖๔
- ๘. รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังGFMS รหัสหน่วยงาน ๘๑๕๕  
แบบ สกส.๐๕/๒๕๖๔ จำนวน.....แผ่น
- ๙. แสดงรายละเอียดการขอลดยอดเงินรอตรวจสอบ แบบ สกส.๐๖/๒๕๖๔
- ๑๐. รายงานการใช้จ่ายงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แบบ สกส.๐๗/๒๕๖๔
- ๑๑. รายงานโอนขายบิลเงินฝากคลังในระบบ GFMS กลับส่วนกลาง แบบ สกส. ๐๘/๒๕๖๔
- ๑๒. แจ้งแก้ไขการ/ปรับปรุงบันทึกบัญชี แบบ สกส. ๐๙/๒๕๖๔
- ๑๓. สำเนาความเคลื่อนไหวของธนาคาร Statement ดังนี้(ขอให้จัดส่งครบทุกธนาคาร)  
สกส. ๑๐/๒๕๖๔
  - บัญชีกระแสรายวัน  ธนาคารกรุงไทย
  - ธนาคารออมสิน  ธนาคารเกษตรและสหกรณ์
- ๑๔. สำเนาหลักฐานการจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด สกส. ๑๐/๒๕๖๔
  - ๑. การจัดซื้อจัดจ้าง  ๒. การเบิกจ่ายเงินการประชุมคณะอนุกรรมการฯ
  - ๓. ค่าสาธารณูปโภค  ๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
  - ๕. การยืมเงินราชการเงินนอกงบประมาณ
  - ๖. หลักฐานล้างเงินยืมราชการ(ไม่มีเงินเหลือ)
  - ๗. กรณีหลักฐานล้างเงินยืม(มีเงินเหลือ)  ๘. เงินอุดหนุน/เงินทุนหมุนเวียน

ผู้รายงาน..... ผู้ตรวจสอบ.....  
(.....) (.....)

พนักงานกองทุน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย      นักวิชาการพัฒนาชุมชนที่รับผิดชอบงานกองทุนฯ

ผู้ตรวจสอบ.....  
(.....)

หัวหน้ากลุ่มงาน.....

\*\*\*หมายเหตุ กรุณาเรียงเอกสารตามลำดับข้อ ๑ - ๑๔ ที่กำหนดไว้ข้างต้นนี้ \*\*\*



