

แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
ของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
สำหรับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

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 และสำนักงานเลขาธิการคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
สำหรับสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด และสำนักงานเลขาธิการคณะอนุกรรมการ
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
บทบาทสตรีและสำนักงานเลขาธิการคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด 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 และสำนักงานเลขาธิการคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด ให้ชัดเจน
ตรงตามบทบาทหน้าที่และภารกิจ ตามแนวทางที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

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

๓. แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการฯ (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 เมื่อพบข้อคลาดเคลื่อนในการบันทึกข้อมูลลงทะเบียนและรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำเดือน กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีที่ได้จัดส่งให้กรมการพัฒนาคชุมชนแล้ว ห้ามไม่ให้แก้ไขปรับปรุงข้อมูลด้วยตนเอง ให้แจ้งกรมการพัฒนาคชุมชนทราบตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อจักได้แก้ไขปรับปรุงข้อมูลที่ถูกต้อง และใช้เป็นเอกสารประกอบการแก้ไข สามารถชี้แจงเหตุผลให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบได้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นางวิไลวรรณ ไกรโสดา)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมการพัฒนาคชุมชน

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

การรับหนังสือของสำนักงานพัฒนาชุมชนแบ่งเป็น

๑. หนังสือที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานพัฒนาชุมชน → ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาชุมชน
๒. หนังสือที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี → ผู้รับผิดชอบงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

รายการ	เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด(อกส.จ) ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด (กลุ่มงานประสานและสนับสนุน การบริการพัฒนาชุมชน) ดำเนินการ
<p>๑.กรมการพัฒนชุมชน (สกส.)แจ้งโอนเงินจัดสรรให้สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ระดับจังหวัด (อกส.จ) หรือแจ้งโอนเงินค่าใช้จ่าย/เงินอุดหนุน/เงินทุนหมุนเวียนเพิ่มเติม</p>	<p>๑. เสนอหนังสือให้ผู้บริหารรับทราบ ๒. บันทึกจำนวนเงินที่ได้รับโอนลงในทะเบียนคุมฯ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. ส่งสำเนาหนังสือที่ผู้บริหารทราบตามข้อ ๑ ให้เจ้าหน้าที่การเงินจังหวัด ทราบ ๔. กรณีการโอนเงินค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม (โครงการฯ) ฯลฯ แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ๕. ส่งทะเบียนคุมฯ เอกสารทางการเงินและเอกสารอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง ให้กรมฯ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p> <p style="text-align: center;">.....</p>	<p>๑. ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี แบบ สกส.๐๑/๒๕๖๔ ๒. ส่งสำเนาเอกสารให้การเงินสตรี ดังนี้ ๒.๑ สำเนาทะเบียนคุมเงินงบประมาณกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ตามข้อ ๑ ๒.๒ รายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง GFMS</p> <p style="text-align: center;">.....</p>

รายการ	เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการ บริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ระดับจังหวัด(อกส.จ) ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด (กลุ่มงานประสานและสนับสนุน การบริการพัฒนาชุมชน) ดำเนินการ
๒. กรรมาแจ้งให้ (อกส.จ) โอนเงินกลับส่วนกลาง	<p>๑. บันทึกเสนอหนังสือแจ้งให้ผู้บริหารทราบและขออนุมัติการโอนเงินกลับตามรายการที่กรรมาฯกำหนดและยอดเงินที่ต้องโอนเงินกลับ</p> <p>๒. บันทึกลดยอดจำนวนเงินตามรายการที่โอนเงินกลับในทะเบียนคุมฯต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ส่งสำเนาหนังสือที่ผู้บริหารอนุมัติให้โอนเงินกลับ ตามข้อ ๑ ให้การเงินจังหวัด</p> <p>๔. นำเอกสารในระบบ GFMS (SAP) จากการเงินจังหวัดมาสอบทานความถูกต้องของยอดเงินในทะเบียนคุมฯ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอีกครั้ง</p> <p>๕. จัดทำหนังสือแจ้งให้กรรมาฯ ทราบ</p> <p>๖. ส่งทะเบียนคุมฯ เอกสารทางการเงินและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้กรรมาฯ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>.....</p>	<p>๑. ดำเนินการโอนเงินกลับส่วนกลางในระบบ GFMS (SAP) ตามจำนวนเงินที่ผู้บริหารอนุมัติ</p> <p>๒. บันทึกลดยอดเงินใน ทะเบียนคุมเงินงบประมาณกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี แบบ สกส.๐๑/๒๕๖๔.</p> <p>๓. ส่งสำเนาต่าง ๆ ให้การเงินสตรี ดังนี้</p> <p>๓.๑ สำเนาเอกสารการโอนเงินกลับส่วนกลางในระบบ GFMS (SAP)</p> <p>๓.๒ สำเนาทะเบียนคุมตาม ข้อ ๒</p> <p>๓.๓ รายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง GFMS</p> <p>.....</p>
๒.๑ การโอนเงินรับชำระหนี้ (ลูกหนี้) กลับส่วนกลาง (สกส.)	<p>๑. ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลการรับชำระหนี้ของลูกหนี้ จากความเคลื่อนไหวบัญชีของเงินฝากธนาคาร (statement) นำข้อมูลการชำระหนี้ ลดยอดลูกหนี้ใน ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวในระบบ SARA</p> <p>๒. บันทึกเสนอรายละเอียดลูกหนี้และจำนวนเงินที่ได้รับชำระหนี้ให้ผู้บังคับบัญชาทราบและขออนุมัติโอนขายบิลกลับส่วนกลาง</p> <p>๓. ส่งหนังสือที่ผู้บริหารอนุมัติให้โอนเงินตามข้อ ๒ ให้เจ้าหน้าที่การเงินจังหวัด ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน (ตามคู่มือของกองทุนฯ)</p> <p>๔. นำเอกสารในระบบ GFMS (SAP) มาสอบทานความถูกต้องทะเบียนคุมฯต่าง ๆ และยอดเงินในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวในระบบ SARA อีกครั้ง</p> <p>๕. ส่งทะเบียนคุมฯ เอกสารทางการเงินและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้กรรมาฯ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>.....</p>	<p>๑. ดำเนินการโอนเงินกลับส่วนกลาง (สกส.) ตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ ภายใน ๗ วันนับแต่วันสิ้นเดือน(ตามคู่มือกองทุน)</p> <p>๒. บันทึกลดยอดเงินในทะเบียนคุมเงินงบประมาณฯ แบบ สกส.๐๑/๒๕๖๔</p> <p>๓. ส่งสำเนาต่าง ๆ ให้การเงินสตรีดังนี้</p> <p>๓.๑ ส่งสำเนาหลักฐานการโอนกลับส่วนกลางในระบบ GFMS (SAP)</p> <p>๓.๒ ส่งสำเนาทะเบียนคุมงบประมาณ สกส.๐๑/๒๕๖๔</p> <p>๓.๓ รายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง GFMS</p> <p>.....</p>

<p>รายการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการ บริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับ จังหวัด(อกส.จ.) ดำเนินการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด (กลุ่มงานประสานและสนับสนุน การบริงงานพัฒนาชุมชน) ดำเนินการ</p>
<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 มาลงในทะเบียนคุมฯ ที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS</p> <p>๒. ส่งรายงานผลทะเบียนคุมฯ และหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน สำเนาเอกสารในระบบ GFMS (SAP) สำเนาหลักฐานการเงิน 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 (กลุ่มงานประสานและสนับสนุน การบริการพัฒนาชุมชน) ดำเนินการ
<p>๕.สำนักงานเลขานุการฯ ระดับอำเภอ(อกส.อ) ส่งหลักฐาน ขอเบิกเงิน 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. ส่งสำเนาเอกสารการอนุมัติและเอกสาร เบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS (SAP) ให้เจ้าหน้าที่การเงินสตรี ๕. ส่งรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง GFMS.</p>
<p>๖. รับสัญญาการยืมเงิน จาก สำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัด/อำเภอ</p>	<p>๑. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินและเอกสาร ประกอบการยืมเงินพร้อมบันทึกเสนอ ผู้บริหารเพื่อขออนุมัติให้ยืมเงินเพื่อเป็น ค่าใช้จ่าย...../โครงการ..... อำเภอจังหวัด.....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 ประกอบการยืมเงินให้ถูกต้องและลงนาม ขอ อนุมัติยืมเงินและเบิกจ่ายยืมต่อผู้บริหาร ๒. เบิกจ่ายเงินยืมในระบบ GFMS ๓. ลงทะเบียนคุมงบประมาณฯ ๔. ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินของ กองทุน ๕. ส่งสำเนาเอกสารการเบิกจ่ายเงินใน ระบบGFMS(SAP) และสำเนาสัญญา การยืมเงินให้การเงินสตรี ๖.ส่งรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง GFMS.ให้เจ้าหน้าที่การเงินสตรี</p>

รายการ	เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการ บริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับ จังหวัด(อกส.จ.) ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด (กลุ่มงานประสานและ สนับสนุน การบริงงานพัฒนาชุมชน) ดำเนินการ
๗. รับเอกสารหลักฐาน การ ล้างเงิน 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. บันทึกยอดยอดทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ 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. สำนักงานเลขานุการ 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) นำมาสอบทานกับทะเบียนคุมตามข้อ ๓ ว่าเบิกจ่ายมีรายละเอียดและจำนวนเงินถูกต้องหรือไม่อีกครั้ง</p> <p>๕. รายงานผลทะเบียนคุม และส่งสำเนาเอกสารในระบบGFMS (SAP) พร้อมรายละเอียดหลักฐานการเงิน(ถ้ามี)ส่งให้กรม ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>.....</p>	<p>๑. ดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ GFMS (SAP)</p> <p>๒. ส่งจ่ายเช็คหรือการโอนเงินให้สำนักงานเลขานุการฯ ออกสจ.</p> <p>๓. ลดยอดเงินในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ฯ</p> <p>๔. ส่งสำเนาเอกสารการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS (SAP) ให้ การเงินสตรี</p> <p>๕. ส่งสำเนาทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ฯให้การเงินสตรี</p> <p>๖. ส่งรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง GFMS.</p> <p>.....</p>

**รายละเอียดเอกสารหลักฐานการเงินที่จัดส่งให้
สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
เฉพาะกรณีเมื่อมีการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเท่านั้น**

ความจำเป็นในการส่งสำเนาเอกสารหลักฐานการเงินมาให้ สกส.

๑. เพื่อให้สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สามารถสอบทานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในระบบเบิกจ่ายเงิน GFMS รหัส ๑๐๘๖๒ และบันทึกจำนวนเงินลงในลงทะเบียนคุมงบประมาณ 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 สดง.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 สำเนาหนังสือการอนุมัติให้จัดประชุม
- ๒ งบหน้าสรุปค่าใช้จ่าย
- ๓ สำเนาใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม
ค่าอาหาร และค่าพาหนะ(๘๗๐๗)
- ๔ สำเนาหนังสืออนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน
- 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 กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง 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. สำเนาสรุบบงบหน้าค่าใช้จ่ายในการยืมเงินราชการ (ตามตัวอย่าง)
(รับรองสำเนาทุกฉบับ)

๖. หลักฐานล้างเงินยืมการจัดประชุม

ส่งสำเนาเอกสารให้ สกส.

๑. สำเนาหนังสือการอนุมัติหลักฐานขอใช้เงินยืมราชการ
๒. สำเนาสรุบบงบหน้าค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน (ตามตัวอย่าง)
๓. สำเนาสัญญาการยืมเงินราชการ
๔. สำเนาใบเสร็จรับเงิน(ถ้ามี)
๕. สำเนาใบรับใบสำคัญ
(รับรองสำเนาทุกฉบับ)

๗. กรณีส่งหลักฐานล้างเงินยืม
ที่มีเงินคงเหลือส่งคืน

ส่งสำเนาเอกสารให้ สกส.

๑. สำเนาหนังสือการอนุมัติขอใช้เงินยืมราชการ
๒. สรุบบงบหน้าค่าใช้จ่ายในการยืมเงินราชการ
๓. สำเนาสัญญาการยืมเงินราชการ
๔. สำเนาใบเสร็จรับเงิน
๕. สำเนาใบรับใบสำคัญ
(รับรองสำเนาทุกฉบับ)

๘. เงินอุดหนุน/เงินทุนหมุนเวียน

ส่งสำเนาเอกสารให้ สกส.

- สำเนอบันทึกเสนอที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินอุดหนุน/เงินทุนหมุนเวียน และสรุบบงบหน้าโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุน/เงินทุนหมุนเวียน จากระบบ SARA
(รับรองสำเนาทุกฉบับ)

โปรดอย่าลืม ส่งให้ทันตามกำหนด
ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
“ขอบคุณค่ะ/ครับ”

ตัวอย่าง

งบหน้าสรุปประมาณการค่าใช้จ่าย/สัญญาการยืมเงิน

แนบท้ายบันทึกการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

ประมาณการค่าใช้จ่ายการจัดประชุม.....

ณ วันที่.....

ค่าเบี้ยประชุมประธาน ๑ คน	จำนวนเงิน	๑,๒๐๐. บาท
ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ๑๐ คนๆละ ๑,๐๐๐ บาท	จำนวนเงิน	๑๐,๐๐๐. บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๑ คนๆ๓๕บาท ๑ มื้อ	จำนวนเงิน	๓๘๕. บาท
ค่าอาหารเที่ยง ๑๑ คน ๆละ ๑๒๐ บาท ๑ มื้อ	จำนวนเงิน	๑,๓๒๐. บาท
ค่าพาหนะผู้เข้าร่วมประชุม	จำนวนเงิน	๓,๐๐๐. บาท
	<u>รวมจำนวนเงิน</u>	<u>๑๕,๙๐๕ บาท</u>

(หนึ่งหมื่นห้าพันเก้าร้อยห้าบาทถ้วน)

สรุปงบหน้าส่งหลักฐานล้างเงินยืม
ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินยืมราชการ
โครงการ.....

ตามสัญญาการยืมเงินที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	รายการ	จำนวนเงินที่ยืม		จำนวนเงินที่ใช้ไป		ยอดเงินคงเหลือ	
		บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.
๑	ค่าสมนาคุณ (ค่าตอบแทนวิทยากร)	๘,๐๐๐	-	๘,๐๐๐	-	๐	
๒	ค่าอาหาร	๕๐,๐๐๐	-	๕๐,๐๐๐	-	๐	
๓	ค่าอาหารว่างฯ	๑๐,๐๐๐	-	๑๐,๐๐๐	-	๐	
๔	ค่าเช่าที่พัก	๒๐,๐๐๐	-	๑๘,๐๐๐	-	๒,๐๐๐	-
๕	ค่าพาหนะ	๓๐,๐๐๐	-	๒๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	-
	รวมจำนวนเงิน	๑๑๘,๐๐๐	-	๑๑๕,๐๐๐	-	๓,๐๐๐	-

(สามพันบาทถ้วน)

ต้องส่งเงินคืนคลัง ๓,๐๐๐ บาท

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. แจกแก้ไขการ/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 ***

ตัวอย่าง

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

จังหวัด.....

ประจำเดือน.....

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ที่	เลขที่เอกสาร	วันที่/เดือน/ปี	รายการ	รับเงินโอนเงินจัดสรรจากกรมฯ			เงินหมุนเวียน			เงินอุดหนุน			เงินบริหาร					
				รับ	จ่าย	เงินคงเหลือ	รับ	จ่าย	เงินคงเหลือ	รับ	จ่าย	เงินคงเหลือ	รับ	จ่าย	เงินคงเหลือ			
				บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	
๑	11พ๐๔๐๖/๕๓ค.๖๔		รับโอนเงินจัดสรรจากกรมฯ	๑,๐๐๐,๐๐๐	๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๐	๓๐๐,๐๐๐	๐	๓๐๐,๐๐๐	๐	๓๐๐,๐๐๐	๐	๓๐๐,๐๐๐	๐	๔๐๐,๐๐๐	๐	๔๐๐,๐๐๐

ผู้จัดทำ.....
 ()
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน.....

ผู้ตรวจสอบ.....
 ()
 ตำแหน่ง ผอ.กลุ่ม.....หรือ นักวิชาการฯ

ปี/เดือน/วัน	เลขที่เอกสาร ในระบบ GFMS	รายการ	จำนวน รายการ	เงินต้น	ดอกเบี้ย	ค่ารับ	ดอกเบี้ยตัด	โดยงบที่ใช้ สบส.(ส่วนกลาง)						เงินอุดหนุน
								เงินรอดตรวจสอบ	จ.บ/เงินฝาก จากรายงานการเงิน	เงินอุดหนุน (งบอุดหนุน)	เงินอุดหนุน (งบอุดหนุน)	เงินอุดหนุน (งบอุดหนุน)	เงินอุดหนุน (งบอุดหนุน)	
1 พค 63		ยอดคงเหลือ	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		รวมระหว่างเดือน												
		รวมต้นเดือน												

จังหวัด..... รหัสศูนย์ค้ำหนุนในระบบ GFMS.....

รายงานการรับ - จ่ายเงิน (สำหรับเงินฝากคลัง รหัส 10962)
ประจำเดือน ณ วันที่ 31 ตุลาคม 2563

เอกสารแนบท้ายระบบ GFMS
GFMS ผู้ใช้คือกรมการคลังในระบบ GFMS

ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ จะพร้อมส่งให้
เมื่อได้รับแจ้งจากระบบ GFMS

(หน่วย : บาท)

ค.ค.63 รวมแค่ต้นปี

เงินคงเหลือ ณ วันต้นงวด

เงินสด

รายรับ:

เงินอุดหนุน-เงินอุดหนุน

รายได้จากการอุดหนุน-หน่วยงานภาครัฐ

รับโอนเงินหมุนเวียนจาก สกส.

รับคืนเงินต้น

ดอกเบี้ยรับจากเงินฝากสถาบันการเงิน

รายได้ดอกเบี้ยเงินให้กู้ยืม

รายได้ค่าปรับ/ดอกเบี้ยผิดนัด

เงินรอดตรวจสอบ

รับเงินรับฝาก (เงินที่สมาชิกชำระเกิน)

รับคืนเงินหมุนเวียน(ยกเลิกโครงการ)

รับคืนเงินอุดหนุน(ยกเลิกโครงการ)

รับคืนเงิน(งบบริหารหรือจ่าย) ในปี

รายได้อื่น

รวมรายรับ:

รายจ่าย:

ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงานอื่น

ลูกหนี้เงินยืม(งบบริหาร)

ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ

ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก

ค่าตอบแทนปฏิบัติงาน(ค่าเบี้ยประชุม)

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าที่พัก

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ค่าวัสดุ

ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา

ค่าสาธารณูปโภค

ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ค่าธรรมเนียมศาล

ค่าธรรมเนียมธนาคาร

ค่าใช้จ่ายอื่น

ค่าใช้จ่ายประชาสัมพันธ์

เงินโอนขายบิลให้ส่วนกลาง

เงินหมุนเวียน (เงินให้กู้ยืม)

ซื้อสินทรัพย์/ครุภัณฑ์

คืนเงินสมาชิก (เงินที่สมาชิกชำระเกิน)

รวมรายจ่าย:

เงินคงเหลือ ณ วันปลายงวด

เงินสด

เงินฝากคลัง (รหัส 10962)

เอกสารแนบท้ายระบบ GFMS
GFMS ผู้ใช้คือกรมการคลังในระบบ GFMS

เงินคงเหลือรวมยอด
รายรับ รวมกับยอดคงเหลือ

หมายเหตุประกอบ:

ค่าสาธารณูปโภค	จำนวนเงิน
ค่าน้ำ	-
ค่าไฟ	-
ค่าโทรศัพท์	-
ค่าอินเทอร์เน็ต	-
ค่าไปรษณีย์	-
อื่นๆ	-
รวม	-

เงินคงเหลือรวมยอด
รายรับ รวมกับยอดคงเหลือ

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)

ตำแหน่ง.....
พนักงานกองทุน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

จนท.การเงินฯ ที่ทำหน้าที่เบิกจ่าย/รับ-นำส่งเงินโอนขายบิลในระบบ GFMS

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

นักวิชาการที่รับผิดชอบงานกองทุน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้ากลุ่มที่รับผิดชอบงานกองทุน

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด.....

รายงานการรับ - จ่ายเงิน (สำหรับเงินฝากธนาคาร)

ประจำเดือน ตุลาคม 2563

(หน่วย : บาท)

ตค.63

รวมแต่ต้นปี

	ตค.63	รวมแต่ต้นปี
เงินคงเหลือ ณ วันต้นงวด	-	-
เงินสด	-	-
รายรับ:		
เงินรับจากคลัง (เงินอุดหนุน-เพื่อการดำเนินงาน)	-	-
รับเงินจากคลัง (ทุนหมุนเวียน)	-	-
รับเงินจากคลัง (งบบริหาร ค่าธรรมเนียมธนาคาร)	-	-
รับคืนเงินต้น	-	-
เงินรับฝาก(เงินที่สมาชิกชำระเกิน)	-	-
ดอกเบี้ยรับจากเงินฝากสถาบันการเงิน	-	-
รายได้ดอกเบี้ยเงินให้กู้ยืม	-	-
รายได้ค่าปรับ/ดอกเบี้ยผิดนัด	-	-
เงินรอตรวจสอบ	-	-
รายได้อื่น	-	-
รวมรายรับ:	-	-
รายจ่าย:		
ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน	-	-
เงินให้กู้ยืม(เงินทุนหมุนเวียน)	-	-
ค่าธรรมเนียมธนาคาร	-	-
เงินโอนให้หน่วยดำเนินการ(โอนกลับส่วนกลาง)	-	-
ค่าใช้จ่ายอื่น	-	-
รวมรายจ่าย:	-	-
เงินคงเหลือ ณ วันปลายงวด	-	-
เงินสด	-	-
เงินฝากธนาคาร	-	-

หมายเหตุประกอบ:

เงินฝากธนาคารคงเหลือ	จำนวนเงิน
ธ.กรุงไทย(เลขที่บัญชี).....	-

รายละเอียดของรายการต่างๆ
ลิงค์ข้อมูลกับทะเบียนคุมเงินฝาก
ธนาคาร (ระหว่างเดือน)

เป็นยอดรวมสะสมของยอดรายรับ รวมกับทุกรายการ

เป็นยอดรวมสะสมของยอดรายจ่าย รวมกับทุก

ยอดคงเหลือตรงกับบัญชีเงิน
ฝากธนาคารซึ่งจะใช้รับยอด
ยกไว้ในเดือนถัดไป

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)
ตำแหน่ง.....
พนักงานกองทุน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....
หัวหน้ากลุ่มที่รับผิดชอบงานกองทุน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....
นักวิชาการที่รับผิดชอบงานกองทุน

หมายเหตุ: 1. หากบัญชีทุกประเภทมียอดคงเหลือเป็นลบ...
2. หากเงินฝากธนาคาร...จะมียอดเป็นลบยกไว้ในเดือนถัดไป (ให้แสดง)*

รายจ่าย

นำเงินฝากคลัง (รหัส 10962)

เดือน	ปี	งบ	โครงการ/กิจกรรม	เงินต้น	ดอกเบี้ยเงินกู้	ค่าปรับ	ดอกเบี้ยผู้ค้ำประกัน	เงินรอดวางดอกเบี้ย	ดอกเบี้ยเงินฝาก		เงินฝากดอกเบี้ย	เงินยอดสิ้นปี	เงินอุดหนุน	งบอุดหนุน	งบจากรัฐ	งบจากท้องถิ่น	งบจากเอกชน	งบจากอื่นๆ	รวมรายจ่าย	งบคงเหลือ ณ สิ้นปี				
									ดอกเบี้ยเงินฝาก	จากสถาบันการเงิน										งบอุดหนุน	งบจากรัฐ	งบคงเหลือ	งบคงเหลือ	

ยอดคงเหลือ ณ สิ้นปี

งบคงเหลือ ณ สิ้นปี (งบคงเหลือ)
งบอุดหนุน (งบอุดหนุน) ซึ่งได้รับโอนจากปีงบประมาณก่อนหน้า

ผู้จัดทำ
.....
.....

ผู้ตรวจสอบ
.....
.....

ผู้ตรวจสอบ
.....
.....

ผู้ตรวจสอบ
.....
.....

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด.....
รายงานการรับ - จ่ายเงิน (สำหรับเงินฝากธนาคาร)
ประจำเดือน ตุลาคม 2563

รายละเอียดรายการต่างๆ ถึงข้อมูลกับ
ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร (ระหว่างเดือน)

	(หน่วย : บาท)	
	คค.63	รวมแต่ต้นปี
เงินคงเหลือ ณ วันต้นงวด	-	-
เงินสด	-	-
รายรับ:		
เงินรับจากคลัง (เงินอุดหนุน-เพื่อการดำเนินงาน)	-	-
รับเงินจากคลัง (ทุนหมุนเวียน)	-	-
รับเงินจากคลัง (งบบริหาร ค่าธรรมเนียมธนาคาร)	-	-
รับคืนเงินสด	-	-
เงินรับฝาก(เงินที่สมาชิกชำระเกิน)	-	-
ดอกเบี้ยรับจากเงินฝากสถาบันการเงิน	-	-
รายได้ดอกเบี้ยเงินให้กู้ยืม	-	-
รายได้ค่าปรับ/ดอกเบี้ยผิดนัด	-	-
เงินรอตรวจสอบ	-	-
รายได้อื่น	-	-
รวมรายรับ:	-	-
รายจ่าย:		
ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน	-	-
เงินให้กู้ยืม(เงินทุนหมุนเวียน)	-	-
ค่าธรรมเนียมธนาคาร	-	-
เงินโอนให้หน่วยดำเนินการ(โอนกลับส่วนกลาง)	-	-
ค่าใช้จ่ายอื่น	-	-
รวมรายจ่าย:	-	-
เงินคงเหลือ ณ วันปลายงวด	-	-
เงินสด	-	-
เงินฝากธนาคาร	-	-

หมายเหตุประกอบ:

เงินฝากธนาคารคงเหลือ	จำนวนเงิน
อ.ออมสิน(เลขที่บัญชี).....	-

เป็นยอดรวมยอดคงค้างรับ รวมกันทุกรายการ

เป็นยอดรวมยอดคงค้างจ่าย รวมกันทุกรายการ

ยอดคงเหลือตรงกับบัญชีเงิน
ฝากธนาคารจะใช้นับยอด
ยกไปเงินเดือนถัดไป

ลงชื่อ..... ผู้จัดทำ
(.....)
ตำแหน่ง.....
พนักงานกองทุน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....
หัวหน้ากลุ่มที่รับผิดชอบงานกองทุน

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....
นักวิชาการที่รับผิดชอบงานกองทุน

หมายเหตุ: 1. บัญชีเงินฝากเงินฝากออมเงิน-จ่ายเงิน ก่อน เมื่อออกให้เงินต้นและดอกเบี้ย...
2. ช่องที่เป็นช่องว่างให้... (.....)

ใช้แสดงการรับฝากเงินฝากออมทรัพย์
ที่ธนาคารกรุงไทย

ยอดคงเหลือเงินฝากธนาคาร

กรมสรรพากร

บัญชีฝากออมทรัพย์ (รหัส 10962)

รายละเอียด

วันที่เข้าสมุดบัญชี (แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน)	เงินต้น	ดอกเบี้ยเงินกู้	ค่าปรับ	ดอกเบี้ยผิดนัด	เงินระดมหรือลด	ดอกเบี้ยเงินฝาก จากสถาบันการเงิน	เงินฝากที่ได้รับ ยกเว้นภาษี	เงินอุดหนุน (เมื่อได้รับ)	เงินทุนหมุนเวียน	เงินอุดหนุน (ค่าธรรมเนียม ๕)	รายการ อื่นๆ	รายการจ่าย	ยอดคงเหลือ	หมายเหตุ

ขอสงวนสิทธิ์ในการรับฝากเงินฝากออมทรัพย์
ที่ธนาคารกรุงไทย

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
ตำแหน่ง.....
พนักงานกองทุนผู้ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
ตำแหน่ง.....
นักวิชาการที่รับผิดชอบงานกองทุน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
ตำแหน่ง.....
หัวหน้ากลุ่มที่รับผิดชอบงานกองทุน

แบบ สกส.02/2564(BAAC) - 1

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด.....

รายงานการรับ - จ่ายเงิน (สำหรับเงินฝากธนาคาร)
ประจำเดือน ตุลาคม 2563

รายละเอียดรายการต่างๆ ให้เชื่อมโยงกับทะเบียนบัญชีฝากธนาคาร (ระหว่างเดือน)

	(หน่วย : บาท)	
	คค.63	รวมแค่ต้นปี
เงินคงเหลือ ณ วันต้นงวด	-	-
เงินสด	-	-
รายรับ:		
เงินรับจากคลัง (เงินอุดหนุน-เพื่อการดำเนินงาน)	-	-
รับเงินจากคลัง (ทุนหมุนเวียน)	-	-
รับเงินจากคลัง (งบบริหาร ค่าธรรมเนียมธนาคาร)	-	-
รับคืนเงินต้น	-	-
เงินรับฝาก(เงินที่สมาชิกชำระเกิน)	-	-
ดอกเบี้ยรับจากเงินฝากสถาบันการเงิน	-	-
รายได้ดอกเบี้ยเงินให้กู้ยืม	-	-
รายได้ค่าปรับ/ดอกเบี้ยผิดนัด	-	-
เงินรอตตรวจสอบ	-	-
รายได้อื่น	-	-
รวมรายรับ:	-	-
รายจ่าย:		
ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน	-	-
เงินให้กู้ยืม(เงินหมุนเวียน)	-	-
ค่าธรรมเนียมธนาคาร	-	-
เงินโอนให้หน่วยดำเนินการ(โอนกลับส่วนกลาง)	-	-
ค่าใช้จ่ายอื่น	-	-
รวมรายจ่าย:	-	-
เงินคงเหลือ ณ วันปลายงวด	-	-
เงินสด	-	-
เงินฝากธนาคาร	-	-

หมายเหตุประกอบ:	
เงินฝากธนาคารคงเหลือ	จำนวนเงิน
ธกส.(เลขที่บัญชี).....	-

เป็นยอดรวมระดมของยอดรายรับ รวมทุกรายการ

เป็นยอดรวมระดมของยอดรายจ่าย รวมทุกรายการ

ยอดคงเหลือรวมทั้งบัญชีเงินฝากธนาคารซึ่งจะได้เป็นยอดกลับไปในเดือนถัดไป

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)
ตำแหน่ง.....
พนักงานกองทุน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....
นักวิชาการที่รับผิดชอบงานกองทุน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....
หัวหน้ากลุ่มที่รับผิดชอบงานกองทุน

หมายเหตุ: 1. ให้ลงข้อมูลในทะเบียนบัญชีรับ-จ่ายเงิน ก่อน เนื่องจากได้เชื่อมโยงชุดข้อมูลจากงบการเงินรายวัน-รายเดือน
2. ช่องที่เป็นสีชมพู หมายถึง ช่องที่ส่งมาทางไฟล์ Excel จาก Sheet ทะเบียนบัญชีให้ครบถ้วนพร้อมข้อมูล "(สีชมพู)"

รายงานยอดเงินคงเหลือ
ธนาคารและเงินฝากกระทรวงการคลัง GFMS
ของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
ประจำเดือน.....
ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
จังหวัด.....

(หน่วย : บาท)

๑. บัญชีกระแสรายวันธนาคารกรุงไทย จำกัด	สาขา	บาท
ชื่อบัญชี.....		
เลขที่บัญชี.....		
๒. บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดธนาคาร (statement)		
๒.๑ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	สาขา	บาท
ชื่อบัญชี.....		
เลขที่บัญชี.....		
๒.๒ ธนาคารออมสิน	สาขา	บาท
ชื่อบัญชี.....		
เลขที่บัญชี.....		
๒.๓ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ (ธกส.)	สาขา	บาท
ชื่อบัญชี.....		
เลขที่บัญชี.....		
๓. บัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังในระบบ GFMS		
ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
- รหัสเงินฝาก : ๑๐๙๖๒ บัญชีเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี	บาท
- รายการพัก	บาท
รวมเงินในบัญชีเงินฝากคลังในระบบ GFMS	=====	บาท

ผู้จัดทำ.....	ผู้จัดทำ.....	ผู้ตรวจสอบ.....
(.....)	(.....)	(.....)
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินสตรี	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินจังหวัด	ตำแหน่ง ผอ.กลุ่ม.....
		หรือ นักวิชาการที่รับผิดชอบงานสตรี

* หมายเหตุ : กรณีบันทึกรายการนำส่งในระบบ GFMS แล้วแต่ระบบยังไม่รับเพิ่มเงินฝากคลังให้ ขอให้นำไปแสดงรายการในหัวข้อ “รายการพัก”

รายงานผลการเคลื่อนไหวเงินฝากกระแสรายการตั้ง

ราศีท่นวชงน 8155

ตั้งแต่วันที่ 18/01/2021 - 21/01/2021

บัญชีแยกประเภท : 1101020501 เงินฝากคลัง

วันที่ฝ่ายรายการ	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสาร	เอกสารอ้างอิง	ผู้ทำแทน	การกำหนด	หน่วยเบิกจ่าย	ฝ่ายรายการ		ยอดคงไป
							เดบิต	เครดิต	
เงินของเงินฝาก : 8015500000									
บัญชีเงินฝาก : 00983 บัญชีกองทุนพัฒนาบาทสตรี									
18.01.2021	0200000519	J0	3400000201		8015500000	8015500000	0.00	3,852.00	817,631,259.70
	0200000520	J0	3300000307		8015500000	8015500000	0.00	139,790.00	
	0200000521	J0	3300000308		8015500000	8015500000	0.00	130,000.00	
	0200000522	J0	3300000309		8015500000	8015500000	0.00	186,700.02	
	0200000705	J0	3600000803		8015500000	8015500000	0.00	8,857.00	817,162,060.68
19.01.2021	02.000052	J0	330.000.00		8015500000	8015500000	0.00	138.4	
	02.0000524	J0	360.0002		8015500000	8015500000	0.00	1.2	
	15.000701	RN	150.4000		8015500000	8015500000	2,600.00	0.00	817,027,140.68
20.01.2021	0200000015	J0	3600000010		8015500000	8015500000	0.00	275,129.00	
	0200000016	J0	3600000011		8015500000	8015500000	0.00	8,254.00	
	0200000145	J0	3600000327		8015500000	8015500000	0.00	3,849,181.00	
	0200000204	J0	3600000103		8015500000	8015500000	0.00	92,742.00	
	1500002409	RM	8015500000		8015500000	8015500000	0.00	12,000.00	812,789,834.68
***** รวมบัญชีเงินฝาก : 00983 บัญชีกองทุนพัฒนาบาทสตรี									
***** รวมเงินของเงินฝาก : 8015500000									
รวมทั้งสิ้น							24,600.00	4,866,025.02	812,789,834.68
รวมทั้งสิ้น							24,600.00	4,866,025.02	812,789,834.68
รวมทั้งสิ้น							24,600.00	4,866,025.02	812,789,834.68

แบบแสดงรายละเอียดของการตรวจเงินรอตรวจ

จังหวัด.....

ณ วันที่..... ประจำปีงบประมาณ.....

ลำดับที่	ว/ศ/ป ของเงินรอตรวจ	งบงวด ที่	รายการ						หมายเหตุ
			เงินต้น	ดอกเบี้ยเงินกู้	ค่าปรับ	ดอกเบี้ยผิดนัด	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	เงินรับชำระเป็น	
	รวม	-	-	-	-	-	-	-	

ผู้รายงาน.....
 (.....)
 ผู้อำนวยการกองช่าง
 อำเภอเมืองพิษณุโลก

ผู้ตรวจสอบ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 *นักวิชาการชำนาญการพิเศษ
 สำนักงานกษัตริย์ศึก

ผู้ตรวจสอบ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 *หัวหน้ากลุ่มปฏิบัติการ
 สำนักงานกษัตริย์ศึก

แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายงบลงทุน ที่ได้รับจัดสรร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
หน่วยงาน :

๑. รายงานผลการใช้จ่ายงบลงทุน

ลำดับที่	รายการงบบุคลากรที่ได้รับจัดสรร	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจ่าย (บาท)	คงเหลือ (บาท)	หมายเหตุ

๒. รายการครุภัณฑ์/ค่าใช้จ่าย ที่จังหวัดดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับที่	ประเภทครุภัณฑ์ / ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น	จำนวนเงิน (บาท)

๓. สถานะเอกสารที่จัดส่งให้สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง
- สำเนารายงานการตรวจรับพัสดุ สำเนาใบ Spg จากระบบ GFMS
 - สำเนาใบสั่งซื้อ/ใบส่งจ้าง สำเนารับที่กรรายการในระบบ e-GP
 - สำเนาใบเสร็จรับเงิน อื่น ๆ(ระบุ).....

หมายเหตุ : การถ่ายสำเนาเอกสาร ให้ลงนามรับรอง "สำเนาถูกต้อง" ทุกแผ่น

ผู้จัดทำ..... ผู้ตรวจสอบ..... ผู้ตรวจสอบ..... ผู้ตรวจสอบ.....
 (.....) (.....) (.....) (.....)
 พนักงานกองทุน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
 *จบท.ปฏิบัติงานด้านพัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย *นักวิชาการพัฒนาชุมชนที่รับผิดชอบงานกองทุน *หัวหน้ากลุ่มที่รับผิดชอบงานกองทุน

แบบรายงานการโอนขายบิลเงินฝากคลัง GFMS

ประจำเดือน.....

ประจำปีงบประมาณ.....

จังหวัด.....

ที่	รายการ/ประเภท เงินที่โอน	จำนวนเงิน ที่โอนขายบิล(บาท)	ว/ด/ป ที่ทำรายการ ในระบบGFMS	เลขที่เอกสาร ในระบบ GFMS
๑	งบบริหาร			
๒	งบเงินอุดหนุน			
๓	งบเงินทุนหมุนเวียน			
๔	เงินต้น(ที่รับชำระจากสมาชิก)			
๕	ดอกเบี้ยเงินให้กู้ยืม			
๖	ค่าปรับ			
๗	ดอกเบี้ยผิดนัด			
๘	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร			
๙	เงินรอตรวจสอบ			
๑๐	เงินที่สมาชิกชำระเกิน			
๑๑	อื่น ๆ เช่นเงินงบประมาณค้างโอน			
	รวมจำนวนเงิน			
	จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....			

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(.....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินสตรี

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(.....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินจังหวัด

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง ผอ.กลุ่ม.....

หรือนักวิชาการที่รับผิดชอบงานสตรี

แบบแจ้งความประสงค์ขอแก้ไข/ปรับปรุงบัญชี

จังหวัด.....

ประจำเดือน.....พ.ศ.

ประจำปีงบประมาณ.....

ที่	เอกสาร อ้างอิง	วัน เดือน ปี	รายการบันทึก บัญชีเดิม	รายการขอแก้ไข บัญชี(ใหม่)	หมายเหตุ

(ผู้ขอแก้ไข).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้ตรวจสอบ).....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน...../ นักวิชาการฯที่รับผิดชอบกองทุน

วันที่พิมพ์ 02/12/2563

ผู้สั่งพิมพ์ 5801174

Savings Account Statement

แผ่นที่ 1

ผู้รับ กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด (สพ)
- หมู่ที่ 8 สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

หน่วยงาน

เลขที่บัญชี

วันที่ 30/11/2563

สกุลเงิน THB

11/71-76 ถนนพินุลสงความ
สวนใหญ่ เมือง

วันที่ วันที่มีผล	รายการ	คำอธิบาย	CHK NO.	จำนวนเงิน	ภาษี	คงเหลือ	สาขา	ผู้ทำรายการ
	B/F	ยอดยกมา				113,399.76		
02/11/2563	SPSC10	SPIN SAV		7,764.00	0.00	131,163.76	1	920494
03/11/2563	SPSC10	SPIN SAV		33,646.00	0.00	164,809.76	1	920494
04/11/2563	SPSC10	SPIN SAV		6,350.00	0.00	171,159.76	1	920494
05/11/2563	SPSC10	SPIN SAV		16,083.00	0.00	187,242.76	1	920494
09/11/2563	SPSC10	SPIN SAV		8,560.00	0.00	195,802.76	1	920494
10/11/2563	SPSC10	SPIN SAV		21,900.00	0.00	217,702.76	1	920494
11/11/2563	SPSC10	SPIN SAV		8,440.00	0.00	226,142.76	1	920494
18/11/2563	SPSC10	SPIN SAV		42,100.00	0.00	268,242.76	1	920494
23/11/2563	SPSC10	SPIN SAV		1,712.00	0.00	269,954.76	1	920494
24/11/2563	SPSC10	SPIN SAV		6,970.00	0.00	276,924.76	1	920494
25/11/2563	SPSC10	SPIN SAV		7,550.00	0.00	284,474.76	1	920494
26/11/2563	SPSC10	SPIN SAV		9,000.00	0.00	293,474.76	1	920494
27/11/2563	SPSC10	SPIN SAV		15,420.00	0.00	308,894.76	1	920494
	C/F	ยอดยกไป				308,894.76		



Page	Dr. =	0	- 0.00	Cr. =	13	195,495.00
Total	Dr. =	0	0.00	Cr. =	13	195,495.00