



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี กลุ่มการเงิน โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๑๑

ที่ กงน. ๕๐๓/๒๕๕๖

วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ข้อความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการกอง

จว. 43/4

ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๕๐๓ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การอนุญาตให้ส่วนราชการเก็บเงินไว้ใช้จ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สิน หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๗/ว ๓๒๖ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สิน ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และคำสั่งกรมชลประทานที่ ๕๐/๒๕๕๖ เรื่อง กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและนำส่งเงิน ค่าขายแบบ เงินประกันของ เงินประกันสัญญา และเงินอื่น ๆ โดยกำหนดให้หน่วยงานราชการถือปฏิบัติ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สินของกรมชลประทาน ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนั้น กองการเงินและบัญชีจึงขอข้อความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สินสำหรับหน่วยงานภายใต้สังกัดกรมชลประทาน รายนี้อย่างเอกสารที่แนบ

ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ของกองการเงินและบัญชี <http://kromchol.rid.go.th/fad/fad.htm>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวทิพาภรณ์ วชิราภรณ์)

ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

เรียน ผอ.ส่วน, ผอ.ม.ทต, ผ.ม.อ.

เพื่อทราบ และปฏิบัติ/แจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

(นายทองเปลว กองจันทร์)

ผส.บอ.

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สินของกรมชลประทาน ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน ตามหนังสือหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๐๓ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การอนุญาตให้ส่วนราชการเก็บเงินไว้ใช้จ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สิน หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๗/ว ๓๒๖ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๔๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สินระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และคำสั่งกรมชลประทานที่ ๕๐/๒๕๕๖ เรื่อง กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและนำส่งเงิน ค่าขายแบบ เงินประกันของเงินประกันสัญญา และเงินอื่นๆ ดังนั้น กองการเงินและบัญชีจึงขอความร่วมมือเจ้าหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน ดังนี้

๑. เงินบูรณะทรัพย์สิน หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับอนุญาตเป็นหลักการ ในลักษณะค่าชดเชยความเสียหาย หรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สิน และจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินนั้นคืนมา นำเงินที่ได้รับดังกล่าวไปใช้จ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สิน หรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมาได้ โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ในกรณีดังต่อไปนี้

๑.๑ เป็นเงินค่าทดแทนที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท หรือ

๑.๒ เป็นเงินที่ได้จากการรับหลักประกันสัญญา กรณีที่คู่สัญญาปฏิบัติผิดสัญญาหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑ ล้านบาท หรือ

๑.๓ เป็นเงินที่ได้รับชดเชยความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สินที่เกิดจากการกระทำละเมิด ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑ ล้านบาท หรือ

๑.๔ เป็นเงินบำรุง หรือเงินสมทบค่าน้ำและค่าไฟฟ้า ในอัตราร้อยละ ๕๐ ของเงินที่ได้รับจากการให้หน่วยงานภาครัฐใช้สถานที่

สำหรับกรณีที่นอกเหนือจากดังกล่าวข้างต้น ให้สำนัก/โครงการ ขออนุญาตกระทรวงการคลังผ่านกองการเงินและบัญชีเป็นกรณี ๆ ไป

๒. เมื่อได้รับเงินในลักษณะค่าชดเชยความเสียหาย หรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สิน และจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินนั้นคืนมา ให้งานการเงินและบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายทำหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากคลังผ่านกองการเงินและบัญชี ในบัญชีเงินนอกงบประมาณชื่อ "บัญชีเงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สินของ สำนัก/โครงการ....." รหัสหน่วยงาน ๐๗๐๓ รหัสบัญชีย่อย ๗๗๐ โดยนำฝากเป็นยอดรวมไว้ที่กระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี และให้มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สินโดยแยกเป็นแต่ละรายการ (เอกสารแนบ ๑)

๓. เมื่อได้รับเงินในลักษณะค่าชดเชยความเสียหาย หรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สิน ซึ่งมีจำนวนเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) หากสำนัก/โครงการมีความจำเป็นเร่งด่วน ต้องนำเงินที่ได้รับไปใช้จ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินนั้นคืนมา โดยไม่นำฝากกระทรวงการคลังหรือสำนักงานคลังจังหวัด ให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเป็นผู้พิจารณาอนุญาตเป็นรายกรณี ๆ ไป

๔. เมื่อได้รับเงินในลักษณะค่าชดเชยความเสียหาย หรือสินเปลืองแห่งทรัพย์สินและจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินนั้นคืนมา ให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ส่วนกลาง

๔.๑.๑ กรณีรับเป็นเงินสด ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีหน้าที่รับและนำส่งเงินของหน่วยงานออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน และดำเนินการนำเงินสดฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง ด้วยใบนำฝากธนาคาร (Pay in slip) ระบุเงินฝากคลัง และดำเนินการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ GFMS ภายในวันที่รับเงินหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

๔.๑.๒ กรณีรับเป็นเช็ค ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีหน้าที่รับและนำส่งเงินของหน่วยงานออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน และดำเนินการนำเช็คที่ได้รับฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณของกองการเงินและบัญชี เพื่อรอการเรียกเก็บเงินตามเช็ค (Clearing Cheque) เมื่อเช็คได้ผ่านการ Clearing แล้ว ให้ดำเนินการถอนเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ เพื่อนำฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง ด้วยใบนำฝากธนาคาร (Pay in slip) ระบุเงินฝากคลัง และดำเนินการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ GFMS ภายในวันที่นำเงินฝากเข้าบัญชีหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

๔.๒ ส่วนภูมิภาค

๔.๒.๑ กรณีรับเป็นเงินสด

๔.๒.๑.๑ หน่วยเบิกจ่าย ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีหน้าที่รับและนำส่งเงินของหน่วยงานออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน และดำเนินการนำเงินสดฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัด ด้วยใบนำฝากธนาคาร (Pay in slip) ระบุเงินฝากคลัง และบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ GFMS ภายในวันที่รับเงินหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

๔.๒.๑.๒ หน่วยงานที่ไม่ได้เบิกจ่ายเงินเอง ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีหน้าที่รับและนำส่งเงินของหน่วยงานออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน และดำเนินการนำเงินสดฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัด ด้วยใบนำฝากธนาคาร (Pay in slip) ระบุเงินฝากคลัง และจัดส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร (Pay in slip) และสำเนาใบรับเงิน (Deposit receipt) ให้หน่วยเบิกจ่ายเพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ GFMS ภายในวันที่รับเงินหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

๔.๒.๒ กรณีรับเป็นเช็ค

๔.๒.๒.๑ หน่วยเบิกจ่าย ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีหน้าที่รับและนำส่งเงินของหน่วยงานออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน และดำเนินการนำเช็คที่ได้รับฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ เพื่อรอการเรียกเก็บเงินตามเช็ค (Clearing Cheque) เมื่อเช็คได้ผ่านการ Clearing แล้ว ให้ดำเนินการถอนเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณเพื่อนำฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัด ด้วยใบนำฝากธนาคาร (Pay in slip) ระบุเงินฝากคลัง และบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ GFMS ภายในวันที่นำเงินฝากเข้าบัญชีหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

๔.๒.๒.๒ หน่วยงานที่ไม่ได้เบิกจ่ายเงินเอง ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีหน้าที่รับและนำส่งเงินของหน่วยงานออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน และดำเนินการนำเช็คที่ได้รับฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณของหน่วยเบิกจ่าย และจัดส่งสำเนาใบรับเงิน (Deposit receipt) เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายตรวจสอบการเรียกเก็บเงินตามเช็ค (Clearing Cheque) และบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ GFMS ภายในวันที่นำเงินฝากเข้าบัญชีหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

๕. ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายที่ได้รับเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน ดำเนินการในระบบ GFMIS ดังนี้

๕.๑ บันทึกการรับเงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดเชยความเสียหาย หรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สิน และจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินนั้นคืนมาในระบบ GFMIS ประเภท เอกสาร RB บัญชีเงินรายได้เงินนอกงบประมาณ (๔๓๐๑๐๒๐๑๐๘)

๕.๒ บันทึกการขอเบิกเงินและขอจ่ายเงิน ตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในระบบ GFMIS ปี ๒๕๕๒

๖. การใช้จ่ายเงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สิน

๖.๑ สำนัก/โครงการ นำเงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สินไปจ่ายหรือก่อกำหนดผู้ผูกพันได้เฉพาะการบูรณะทรัพย์สิน หรือจัดให้ได้ทรัพย์สินที่เสียหาย หรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สินในลักษณะเดียวกันคืนมาตามที่กระทรวงการคลังได้อนุญาตเป็นหลักการ หรือตามที่ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง เว้นแต่ เงินบำรุง หรือเงินสมทบค่าน้ำและค่าไฟฟ้า ให้นำไปใช้จ่ายสมทบงบประมาณในการบำรุงซ่อมแซมอาคาร สถานที่ หรือชำระค่าน้ำและค่าไฟฟ้าของสำนัก/โครงการได้แล้วแต่กรณี

๖.๒ สำนัก/โครงการ สามารถเบิกจ่ายเงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สินได้ภายในระยะเวลาแต่ละงวดงวดละไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ โดยถือวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณที่มีเลขคู่เป็นระยะเวลาสิ้นสุดงวดนั้นๆ และเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาแต่ละงวดดังกล่าว ให้ดำเนินการนำเงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สินที่เหลืออยู่ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดงวด เว้นแต่การใช้จ่ายเงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สินครบถ้วนตามวัตถุประสงค์หรือหมดความจำเป็นในการใช้จ่ายเงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สินแล้ว ให้นำเงินที่เหลือส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินทันที

๖.๓ สำนัก/โครงการ เก็บเงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สินที่จะสิ้นสุดระยะเวลาการใช้จ่ายเงินในปีงบประมาณที่เป็นเลขคู่ไว้ดำเนินการใช้จ่ายได้ ตามที่กรมบัญชีกลางอนุมัติในหลักการ ดังนี้

๖.๓.๑ กรณีที่มีการก่อกำหนดผู้ผูกพันรายการใดไว้แล้ว สามารถเก็บเงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สินไว้เบิกจ่ายได้ภายใน ๓ เดือน นับจากวันสิ้นสุดสัญญา หากมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินทันที และรายงานเป็นหนังสือพร้อมเอกสารประกอบแจ้งกองการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการรวบรวมรายงานให้กรมบัญชีกลางทราบต่อไป

๖.๓.๒ เงินสมทบค่าน้ำ และค่าไฟฟ้า ที่ได้รับจากการให้หน่วยงานภาครัฐใช้สถานที่ และสำนัก/โครงการได้ใช้ไปในปีงบประมาณที่เป็นเลขคู่ที่ผ่านมา แต่ยังไม่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ หรือได้รับแจ้งแล้วแต่ยังไม่ได้ชำระหนี้ ให้เก็บไว้เป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้จนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของปีงบประมาณที่เป็นเลขคู่ นั้น เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว ให้นำเงินคงเหลือส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินทันที และรายงานเป็นหนังสือพร้อมเอกสารประกอบแจ้งกองการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการรวบรวมรายงานให้กรมบัญชีกลางทราบต่อไป

๖.๓.๓ เงินที่ได้รับไว้เป็นค่าทดแทนที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ เงินที่ได้รับจากการรับหลักประกันสัญญา กรณีที่คู่สัญญาปฏิบัติผิดสัญญาหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงินที่ได้รับชดเชยความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สินที่เกิดจากการกระทำละเมิดที่ได้รับไว้ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม - ๓๐ กันยายน ของทุกปีงบประมาณที่เป็นเลขคู่ และยังไม่ได้ก่อกำหนดผู้ผูกพันให้เก็บเงินดังกล่าวไว้ใช้จ่ายได้จนถึงสิ้นปีงบประมาณถัดไปที่เป็นเลขคู่ เช่น รับเงินในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ หน่วยงานสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้จนถึงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

คำอธิบายทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน

ช่องที่ ๑	สำนัก/กอง/โครงการ	หมายถึง	สำนัก โครงการที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายซึ่งบันทึกรายการในระบบ GFMS
ช่องที่ ๒	ประเภทรายการ	หมายถึง	ประเภทของรายการรับ-จ่ายเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน ดังนี้ ๑. เงินค่าทดแทนที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ๒. เงินที่ได้จากการรับหลักประกันสัญญา กรณีที่คู่สัญญาปฏิบัติตามสัญญาหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ๓. เงินที่ได้รับชดเชยความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สินที่เกิดจากการกระทำละเมิด ๔. เงินบำรุง หรือเงินสมทบค่าน้ำและค่าไฟฟ้า ในอัตราร้อยละ ๕๐ ของเงินที่ได้รับจากการให้หน่วยงานภาครัฐใช้สถานที่
ช่องที่ ๓	วัน เดือน ปี	หมายถึง	วัน เดือน ปี ที่รับ-จ่ายเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน
ช่องที่ ๔	ประเภทเอกสาร	หมายถึง	ประเภทของเอกสารที่บันทึกรายการในระบบ GFMS
ช่องที่ ๕	เลขที่เอกสาร	หมายถึง	เลขที่ของเอกสารที่บันทึกรายการในระบบ GFMS
ช่องที่ ๖	รายการ	หมายถึง	การลงรายการให้ทราบรายละเอียดการรับ-จ่ายเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน หรือรายละเอียดอื่น ๆ
ช่องที่ ๗	จำนวนเงินรับ	หมายถึง	จำนวนเงินที่บันทึกรับเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน
ช่องที่ ๘	จำนวนเงินจ่าย	หมายถึง	จำนวนเงินที่บันทึกจ่ายเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน
ช่องที่ ๙	จำนวนเงินคงเหลือ	หมายถึง	จำนวนเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สินคงเหลือ จากช่องที่ (๗) - ช่องที่ (๘)
ช่องที่ ๑๐	หมายเหตุ	หมายถึง	บันทึกข้อความอื่นใดเพื่อช่วยความทรงจำ

แบบแจ้งรายการการขายระยะเวลาก่อนเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ
ประเภทเงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สิน

ชื่อส่วนราชการ

รหัสหน่วยงาน (เลข ๔ หลักในระบบ GFMIS)

รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก (รหัสศูนย์ต้นทุน ๑๐ หลัก)

รหัสบัญชีเงินฝาก (เลขรหัส ๕ หลัก)

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	เลขที่สัญญา/วันที่	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด
รวม					

ชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

(ผู้เบิกเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

กรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศเงินนอกงบประมาณ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๗๓๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๓๕

เอกสารประกอบการขอปิดบัญชีในส่วนกลาง



แบบกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนราชการที่ขอปิดบัญชีเงินฝากคลังในส่วนกลางในระบบ GFMIS

ชื่อส่วนราชการ _____

รหัสหน่วยงานในระบบ GFMIS (เลขรหัส 4 หลัก)

--	--	--	--

รหัสบัญชีเงินฝากขอปิดบัญชี

ลำดับ ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีเงินฝาก

รหัสศูนย์ต้นทูลส่วนราชการเจ้าของบัญชีเงินฝาก (เลขรหัส 10 หลัก)

(เลขรหัส 5 หลัก)

1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			

ส่วนราชการสามารถค้นหาแบบกรอกรายละเอียดนี้ได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

โดยเลือกในหัวข้อเรื่อง "การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ"



เอกสารประกอบการขอปิดบัญชีในส่วนภูมิภาค

แบบกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนราชการที่ขอปิดบัญชีเงินฝากคลังในส่วนภูมิภาคในระบบ GFMS

ลำดับ	ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีเงินฝาก	รหัสศูนย์ต้นทูลส่วนราชการเจ้าของบัญชีเงินฝาก (เลขรหัส 10 หลัก)	รหัสบัญชีเงินฝากที่ขอปิด (เลขรหัส 5 หลัก)	ชื่อส่วนราชการ รหัสหน่วยงานในระบบ GFMS (เลขรหัส 4 หลัก)	สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ	รหัสจังหวัด (เลขรหัส 4 หลัก)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

ส่วนราชการสามารถค้นหาแบบกรอกรายละเอียดนี้ได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th โดยเลือกในหัวข้อเรื่อง "การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ"

แบบแจ้งรายละเอียดการรับ-จ่าย และยอดเงินคงเหลือเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินฝากคลัง เงินบูรณะทรัพย์สิน

รายงานของมูลนิธิฯ ฉบับที่ ๕๔ ปีที่ ๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

ចំណាត់ថ្នាក់

พื้นที่หน่วยงาน (กราฟที่ 4) หลักในระบบ GFMS)

รพช.อ.บ้านฉาง (รพช.อ.บ้านฉาง 10 มัค)

รหัสบัญชีเงินฝาก (๑๕ รหัส ๕ หลัก)

ข้อบัญญัติเงินฝาก

ข้อมูลรายการรับจ่าย และบัญชีเงินคงเหลือ

ลำดับ	หมวดรายการ (อ้างอิงตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรายรับ เพื่อบูรณทรัพย์ฯ)	ยอดเงินคงเหลือยกมา	รายรับ	รายจ่าย	ยอดเงินคงเหลือ
	เงินค่าตอบแทนที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ เงินที่ได้จากการรับหลักประกันสัญญา เงินที่ได้รับค่าใช้ความเสียหายหรือสินเปื้อนของทรัพย์สินที่เกิดจากการกระทำละเมิด เงินค่าเช่า หรือเงินยกยอนค่าเช่าที่ดิน รายการเงินบูรณทรัพย์อื่นที่ได้รับความตกลงเป็นกรณี ไม่ปรากฏ				
	ยอดเงินรวม				

หมายเหตุ ส่วนราชการสามารถติดต่อขอแบบแจ้งข้อมูลรายละเอียดหนี้สินจากหน้าข่าวสารของกรมบัญชีกลาง กลุ่มงานหักค่านเงินนอกงบประมาณ ฝ่ายเงินฝาก
ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th โดยคลิกเลือกข้อความ "การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ" ในส่วนข่าวของหน้าหลักของเว็บไซต์นี้

Copyright © 2006 by John Wiley & Sons, Inc.

နိဂုံး

(ถ้าหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

กลไกการหักเหสีน้ำตาลของใบชา

2014年12月14日

TEL 6-2273-9598

1-800-368-2273-9602