

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0427/ว 345



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

พฤษภาคม 2547

เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติในการนำเงินส่งคลังและการเบิกจ่ายเงินแบบควบคู่ระหว่างระบบเดิมกับระบบ GFMS
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขานุการ ผู้บัญชาการ
สิ่งที่ส่งมาด้วย วิธีปฏิบัติในการนำเงินส่งคลังและการเบิกจ่ายเงินจากคลังแบบควบคู่

ด้วยระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เริ่มมีผลในทางปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 โดยในระยะแรกของการดำเนินการ ยังคงจะเป็นการปฏิบัติงานในลักษณะควบคู่ระหว่างระบบเดิมกับระบบ GFMS

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติในการนำเงินส่งคลังและการเบิกจ่ายเงินจากคลังของส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐอื่นสามารถเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งจะทำให้การตรวจสอบกระทบยอดเป็นไปอย่างถูกต้อง กรมบัญชีกลางจึงขอให้ส่วนราชการปฏิบัติในการนำส่งเงินและการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

1. การนำเงินส่งคลัง

1.1 ส่วนราชการในส่วนกลางให้นำส่งที่ธนาคารแห่งประเทศไทยและจัดทำใบนำฝาก (Pay-in) 5 ท่อน พร้อมใบนำส่งเงินตามประเภทเงินที่จัดส่งเช่นเดิมจนกว่ากรมบัญชีกลางจะแจ้งการเปลี่ยนแปลง

1.2 ส่วนราชการในส่วนภูมิภาคให้นำส่งที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และจัดทำใบนำส่งเงินตามประเภทเงินที่นำส่งพร้อมทั้งจัดทำใบนำฝากเงิน 3 ฉบับ โดยใบนำฝากเงินให้ขอรับข้อมูล (Download) จากเครื่อง GFMS Terminal ที่ <http://mygfms> หรือจากระบบอินเทอร์เน็ต โดยระบุที่อยู่ (Address) เป็น <http://gfmsreport.mygfms.com> กรณีไม่สามารถดำเนินการขอรับแบบได้ให้ใช้ใบนำฝากเงินแบบเดิมไปพลางก่อน โดยธนาคารกรุงไทยฯ จะต้องให้รหัส (16 หลัก) เพื่อสำนักงานคลังใช้ในการกระทบยอดต่อไป

2. การเบิกจ่ายเงิน

2.1 ให้ส่วนราชการบันทึกคำขอเบิกในระบบ GFMS สำหรับการเบิกจ่ายเงินจากคลังในปีงบประมาณ พ.ศ.2548 (รวมฎีกาที่เบิกเงินกันไว้เบิกเหลือของปีก่อน) เมื่อได้รับเลขที่เอกสาร (Document number) จากระบบให้นำเลขที่ดังกล่าวบันทึกในฎีกาและพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินแบบฎีกาคด้วย

/กรณี...

กรณีไม่สามารถดำเนินการได้หรือมีเหตุจำเป็นไม่สามารถจัดทำคำขอเบิกในระบบ GFMS ให้วางฎีกาตามปกติ อย่างไรก็ดี ให้เร่งดำเนินการนำรายการดังกล่าวมาบันทึกคำขอเบิกเงินในระบบ GFMS พร้อมทั้งแจ้งเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน (Document number) ให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังทราบโดยเร็วต่อไป

รายละเอียดวิธีปฏิบัติในการนำเงินส่งคลังและการเบิกจ่ายเงินแบบควบคุมคู่ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางอรอนงค์ มณีกาญจน์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักบริหารโครงการฯ

โทร. 0-2270-0370

โทรสาร. 0-2271-2920

e-mail:accountd@cgd.go.th

วิธีปฏิบัติในการนำเงินส่งคลังและการเบิกจ่ายเงินจากคลังแบบควบคุม
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0427/ว 345 ลงวันที่ | พฤศจิกายน 2547

โดยที่การปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 ยังคงต้องปฏิบัติตามระบบเดิมเพื่อให้มีความมั่นใจในความถูกต้องของข้อมูลก่อนการยกเลิกระบบเดิม ดังนั้น กรมบัญชีกลางจึงกำหนดวิธีปฏิบัติในเรื่องการนำเงินส่งคลังและการเบิกจ่ายเงินจากคลังให้กับส่วนราชการที่ปฏิบัติงานในระบบ GFMS Terminal และ Excel loader ถือปฏิบัติ ดังนี้

1. วิธีปฏิบัติในการนำเงินส่งคลัง

ก. ส่วนราชการที่ได้รับจัดสรร GFMS Terminal

1.1 ส่วนราชการส่วนกลาง

1.1.1 ให้จัดทำใบนำส่งเงินและใบนำฝากเงิน 5 ท่อน ของธนาคารแห่งประเทศไทยตามแบบที่กำหนดลปคตและนำส่งเงินที่ธนาคารแห่งประเทศไทย (แบบ 1)

1.1.2 ให้บันทึกข้อมูลการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS โดยใช้เลขที่ใบนำฝากเงินของธนาคารแห่งประเทศไทย จำนวน 6 หลัก และวันที่นำส่งเงินตามที่ปรากฏในใบนำฝากเงิน

1.2 ส่วนราชการส่วนภูมิภาค

1.2.1 ให้ขอรับข้อมูล (Download) แบบใบนำฝากเงิน (Pay-in) ของธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) ที่มีรหัส (Bar code) ตามรหัสศูนย์ต้นท่อนที่รับผิดชอบที่ [http:// mygfmis](http://mygfmis) จากเครื่อง GFMS Terminal หรือ [http:// gfmisreport.mygfmis.com](http://gfmisreport.mygfmis.com) ทางระบบ Internet

1.2.2 ให้จัดทำใบนำส่งเงินและใบนำฝากเงิน 3 ฉบับ แยกตามประเภทเงินที่นำส่ง คือ เงินสดและเช็คอย่างละ 1 ฉบับ พร้อมทั้งระบุชื่อส่วนราชการผู้นำส่งและจำนวนเงินที่นำส่ง โดยไม่ต้องระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร (แบบ 2)

1.2.3 เมื่อนำเงินส่งที่ธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) และธนาคารจะให้รหัสอ้างอิงจำนวน 16 หลักในใบนำฝากเงิน ให้ส่วนราชการนำเลขดังกล่าวบันทึกในใบนำส่งเงินทั้ง 4 ฉบับ และส่งให้ธนาคาร 3 ฉบับเพื่อรวบรวมส่งสำนักงานคลังต่อไป

1.2.4 ให้บันทึกข้อมูลการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS โดยบันทึกรหัสที่อ้างอิงจำนวน 16 หลักและวันที่นำส่งเงินที่ปรากฏตามใบนำฝากเงิน

1.2.5 กรณีที่ไม่สามารถขอรับข้อมูล (Download) ใบนำฝากเงินจากระบบให้ใช้ใบนำฝากเงินของธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) แบบเดิม (แบบ 3) ซึ่งไม่มีรหัส (Bar code) ให้บันทึกเลข 11 หลักประกอบด้วยรหัสหน่วยงาน 5 หลักและเลขที่ผู้นำส่ง 6 หลักในใบนำฝากเงินตามวิธีการที่กำหนดในระบบเดิมและนำข้อมูลดังกล่าวมาบันทึกในระบบ GFMS

ข. ส่วนราชการที่นำเข้าข้อมูลด้วยวิธี Excel loader

1.3 ส่วนราชการส่วนกลาง

1.3.1 ให้จัดทำใบนำส่งเงินและใบนำฝากเงิน 5 ท่อนของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามแบบที่กำหนดปกติและนำส่งเงินที่ธนาคารแห่งประเทศไทย (แบบ 1)

1.3.2 ให้บันทึกข้อมูลการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ Excel loader แบบ นส 02 โดยบันทึกเลขที่ใบนำฝากเงินของธนาคารแห่งประเทศไทย จำนวน 6 หลัก และวันที่นำส่งเงินตามที่ปรากฏในใบนำฝากเงิน

1.4 ส่วนราชการส่วนภูมิภาค

1.4.1 ให้ขอรับข้อมูล (Download) แบบใบนำฝากเงินของธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) ที่มีรหัส (Bar code) คามรหัสศูนย์ต้นทุนที่รับผิดชอบที่ [http:// mygfmis](http://mygfmis) จากเครื่อง GFMIS Terminal หรือ [http:// gfmisreport.mygfmis.com](http://gfmisreport.mygfmis.com) ทางระบบ Internet

1.4.2 ให้จัดทำใบนำส่งและใบนำฝากเงินแยกตามประเภทเงินที่นำส่งคือ เงินสดและเช็คอย่างละ 1 ฉบับ พร้อมทั้งระบุชื่อส่วนราชการผู้นำส่งจำนวนเงินที่นำส่งโดยไม่ต้องระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร (แบบ 2)

1.4.3 เมื่อนำเงินส่งที่ธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) และธนาคารจะให้รหัสอ้างอิงจำนวน 16 หลักในใบนำฝากเงิน ให้นำเลขที่ดังกล่าวมาบันทึกในใบนำส่งเงินทั้ง 4 ฉบับและส่งให้ธนาคาร 3 ฉบับเพื่อรวบรวมส่งสำนักงานคลังต่อไป

1.4.4 ให้บันทึกข้อมูลการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ Excel loader โดยใช้รหัสอ้างอิงจำนวน 16 หลักและวันที่นำส่งเงินที่ปรากฏตามใบนำฝากเงิน

1.4.5 กรณีที่ไม่สามารถขอรับข้อมูล (Download) ใบนำฝากเงินจากระบบได้โดยใช้ใบนำฝากเงินของธนาคารกรุงไทยแบบเดิม (แบบ3) ซึ่งไม่มีรหัส (Bar code) ให้บันทึกเลข 11 หลักประกอบด้วยรหัสหน่วยงาน 5 หลักและเลขที่ผู้นำส่ง 6 หลักลงในใบนำฝากเงินตามวิธีการที่กำหนดในระบบเดิมและนำมาบันทึกข้อมูลดังกล่าวใน Excel loader และนำเข้าระบบ GFMIS

2. วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

2.1 ส่วนราชการที่ได้รับจัดสรร GFMIS Terminal

2.1.1 ให้บันทึกคำขอเบิกในระบบGFMIS เมื่อได้รับเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน (Document Number) จำนวน 10 หลัก ให้นำเลขที่เอกสารดังกล่าวบันทึกในฎีกา พร้อมทั้งพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินจากระบบ

2.1.2 ให้จัดทำฎีกาตามปกติ (ช่วงควบคุม) พร้อมแนบรายงานการขอเบิกเงินจากระบบ GFMISโดยใช้คำสั่งงาน ZINF_R09 (แบบ 4) การจัดทำฎีกา 1 ฉบับอาจประกอบด้วยคำขอเบิกในระบบหลายฉบับ เช่น วางฎีกางบค้ำเงินงานจำนวน 1 ฉบับเพื่อจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ 3 ราย แต่ให้จัดทำคำขอเบิกในระบบ GFMIS จำนวน 3 ฉบับ โดยแยกตามเจ้าหน้าที่ที่จะต้องจ่ายชำระหนี้ จำนวน 3 ราย

2.1.3 กรณีจำเป็นเร่งด่วนและยังไม่สามารถบันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMIS ให้วางฎีกาขอเบิกเงินตามปกติไปก่อน แล้วรีบดำเนินการนำข้อมูลดังกล่าวมาบันทึกคำขอเบิกเงินในระบบ GFMIS โดยเร็วพร้อมทั้งแจ้งเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน (Document number) จำนวน 10 หลัก ให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังทราบทราบโดยเร็วด้วย

2.1.4 การจัดทำเอกสารประกอบฎีกา เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บ้านหนึ่ง บ้านอายุ และเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกันให้จัดทำตามปกติ

2.2 ส่วนราชการที่นำเข้าข้อมูลด้วยวิธี Excel loader

2.2.1 ให้นำบันทึกคำขอในแบบ ขบ 01 หรือ 02 หรือ 03

2.2.2 ให้จัดทำฎีกาตามปกติ ฎีกา 1 ฉบับ อาจประกอบด้วยคำขอเบิกในระบบหลายฉบับ เช่น วางฎีกาขออนุมัติงานจำนวน 1 ฉบับ เพื่อจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ 3 ราย แต่ให้จัดทำคำขอเบิกในระบบ GFMIS จำนวน 3 ฉบับ โดยแยกตามเจ้าหน้าที่ที่จะต้องจ่ายชำระหนี้ จำนวน 3 ราย

2.2.3 เมื่อนำส่งข้อมูลเข้าระบบที่ GFMIS Terminal จะได้รับเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน (Document number) จำนวน 10 หลักให้นำเลขที่เอกสารดังกล่าวมาบันทึกในฎีกา (ช่วงควบคู่) พร้อมแนบรายงานจากระบบGFMISโดยใช้คำสั่งงาน ZINF_R09 (แบบ4)

2.2.4 กรณีจำเป็นเร่งด่วนและยังไม่สามารถนำเข้าข้อมูลในระบบ GFMIS ได้ให้วางฎีกาขอเบิกเงินตามปกติไปก่อน แล้วรีบดำเนินการนำข้อมูลดังกล่าวมาบันทึกคำขอเบิกเงินใน Excel loader และนำเข้าข้อมูลในระบบ GFMIS โดยเร็ว พร้อมทั้งแจ้งเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน (Document number) จำนวน10 หลักให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังทราบโดยเร็ว

2.2.5 การจัดทำเอกสารประกอบฎีกาเงินเดือนค่าจ้าง เบี้ยหวัด บ้านหนึ่ง บ้านอายุ และเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกันให้จัดทำตามปกติ

ใบฝากเงินแห่งประเทศไทย

ใบฝากเงินเลขที่ 598326 วันที่ 30 ก.ย. 2547

ได้รับเงินฝากจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1
นำส่งโดย กรมบัญชีกลาง

	บาท	สต.
เงินสด		
เช็คธนาคาร ไทย	387,170	11
IA. พ. 3719980 คว. 29 ก.ย. 97		
		
		
รวมบาท	387,170	11
บาท (สามแสนแปดหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาท สิบเอ็ดสตางค์)		

- 598326 จำนวนเลข 6 หลัก ที่ต้องบันทึกในระบบ GFMS
- วันที่ ให้ระบุวันที่ตามใบนำฝากเงิน

ใบนำฝากเงินสำหรับฝากประจำ

ใบฝากเงิน Pay-in Slip

วัตถุประสงค์การชำระเงิน: **ฝากประจำ**

บัญชีเงินฝาก: **ออมทรัพย์**

สาขา: **สาขาสี่แยก**

เลขบัญชี: **0356437**

จำนวนเงิน: **250,000.-**

วันที่: **8 ต.ค. 47**

ชื่อลูกค้า: **ศิริวัฒน์ คุ้มวิวัฒน์ทอง**

ลายเซ็น: *[Signature]*

Bank Code: **0356437**

Branch Code: **0.กรุงศรีอยุธยา (สาขาสี่แยก)**

AMOUNT

ได้รับเงินจากเจ้าหน้าที่ธนาคาร

08/10/47 T6FCL THE 110-E-04275-1 สำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี

*****250,000.00 CR 411824 110118240000-1H40001

0.00/0.00 T 18173

ธนาคารกรุงไทย
BANK OF THAILAND PUBLIC COMPANY LIMITED

สาขา: **สาขาสี่แยก**

เลขบัญชี: **110-E-04275-1**

วันที่: **08/10/47**

ประเภทการชำระเงิน: **ฝากประจำ**

จำนวนเงิน: **250,000.00**

เลขบัญชี: **0356437**

การอ้างอิง รหัสสาขา: **1300800038**

วันที่คิดดอกเบี้ย: **03/10/47**

บัญชีอ้างอิง (รหัสอ้างอิงธนาคาร): **1101182400004017**

ลายเซ็น: *[Signature]*

รหัส 16 หลักคือ 1101182400004017

ใบนำฝากแบบเดิม

18/10/06 โทร 02-258 8826 FAX 025810672 สาขา 1110-6-010275-7 สาขา พหลโยธิน กรุงเทพมหานคร 03005060012 0.0076.00 C

๒๐๐

 ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) KRUNGSRI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED		ใบนำฝากแบบเดิม DEPOSIT SLIP	
สาขา Branch	1110-6-010275-7	ประเภทบัญชี Account Type	<input type="radio"/> บัญชีออมทรัพย์ Saving <input type="radio"/> บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ Saving <input type="radio"/> บัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ Special Saving <input type="radio"/> บัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษพิเศษ Special Special Saving
วันที่ Date	16 ตุลาคม 2549	ฝากโดย Deposit by	<input type="checkbox"/> เงินสด Cash <input type="checkbox"/> เช็คเงินฝาก TR <input type="checkbox"/> เช็คธนาคาร CB <input type="checkbox"/> เช็คต่างประเทศ CL <input type="checkbox"/> เช็คเงินฝาก BC
ชื่อบัญชี Account Name		เลขบัญชี Account Number	
นางสาว ดิลกรัตน์ วัฒนศิริ		1110-6-010275-7	
เงินสด Cash	จำนวนเงินเป็นตัวเลข Amount in Number	จำนวนเงินเป็นตัวเลข Amount in Number	
	11,015.-	11,015.-	
รายการ Check	หมายเลขเช็ค Check No.	จำนวนเงินเป็นตัวเลข Amount in Number	ลายมือชื่อผู้ฝาก/โทรศัพท์
	03006 060012		
รวมยอดเงินเป็นตัวเลข Total Amount in Word		ลายมือชื่อผู้รับฝาก/โทรศัพท์	

รหัส 11 หลักคือ 03000060012

ฎีกาเงินงบประมาณ

4100

คำขออนุมัติ			
ส่วนราชการ กรม	จังหวัด กรุงเทพมหานคร	รหัสเขตท้องที่ 900000	ที่อนุมัติ 1/2548

ข้าพเจ้าขออนุมัติเงินงบประมาณ และขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์ และได้ดำเนินการควบคุมและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ความรายการดังกล่าวเป็น

ลายมือชื่อผู้เบิก	แผนงาน ก.		
ชื่อผู้เบิก	หมวดรายจ่าย ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ		
ตำแหน่ง	เงินต้นไว้เบิกเหลือปี <input type="checkbox"/> เงินขยายเวลาเบิกจ่าย <input type="checkbox"/> เงินต้นไว้เปิด L/C <input type="checkbox"/>	ที่คลังรับใบกำกับเงิน	
ลายมือชื่อผู้รับมอบเงิน	ประจำเดือน	งบประมาณปี พ.ศ.	
ชื่อผู้รับมอบเงิน	เลขประจำบัญชี XXX-X-XXXXX-X		
ตำแหน่ง	เงินฝากธนาคาร แห่งประเทศไทย		
ลายมือชื่อผู้รับมอบเงิน			

งานหรือโครงการ	รหัส					จำนวนเงินขอเบิก
	หน่วยงาน	ลักษณะงาน	ประเภทงาน/โครงการ	บัญชี	หมวดรายจ่าย	
บริหารทั่วไป	XXXXX	XXXXXX	X	XXXX	XXXX	5,000

คำอธิบายรายการเบิกหักผลกึ่ง	เงินงบประมาณขอเบิก		บาท	
	เงินหักผลกึ่ง	1. ภาษีเงินได้	บุคคลธรรมดา <input type="checkbox"/>	
			นิติบุคคล <input type="checkbox"/>	
		2. ภาษีการค้า		
		3. ภาษีส่วนท้องถิ่น		
		4. ค่าใช้จ่ายกับภาษีท้องถิ่น		
5. ค่าปรับ				
		จำนวนเงินขอรับ	บาท 5,000 -	

ที่คลังรับ	วันที่คลังรับ	ลายมือชื่อผู้รับ	จำนวนเงิน(ห้าพันบาทถ้วน) (ตัวอักษร)
------------	---------------	------------------	--

ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก และรายการขอเบิกถูกต้อง	คำอนุมัติ
	อนุมัติตามรายการที่ขออนุมัติ และจ่ายเงินได้ จำนวน บาท 5,000

มีเงินประจำงวดเพียงพอ และลงบัญชี หน้า.....	จำนวนเงิน (ห้าพันบาทถ้วน) (ตัวอักษร)
	ลายมือชื่อผู้อนุมัติ
	ชื่อผู้อนุมัติ
	ตำแหน่ง
	วันที่
คลัง	ใบรับเงิน
	ได้รับเงินถูกต้องแล้ว จำนวน บาท

โอนเข้าบัญชีแล้ว	ลงสมุดรายวันเงินจ่าย หน้า.....	จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
			ชื่อผู้รับเงิน
			วันที่

(สำหรับส่วนราชการที่ขอเบิก)

รายงานการขอเบิกเงิน

หน้า 1 ของ 1

บัญชีเลขที่ : 2005 - 3600000488
ประเภทเอกสาร : KL - ใบสำคัญรับ(2)
ส่วนราชการ : 1205 - กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์
หมวดเบิกจ่าย :

วันที่บันทึกข้อมูล : 06.10.2004
วันที่อนุมัติรายการ : 06.10.2004
สถานที่ : รออนุมัติภายใน สรภ.

บรรทัด รายการที่	เดบิต/ เครดิต	รหัสบัญชี	ข้อบัญญัติ	จำนวนเงินที่ขอเบิก		ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ		เจ้าของ บัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				การกำหนด	หน่วยต้นทุน				เงินฝาก	เงินฝาก		
				รหัสงบประมาณ				กิจกรรมหลัก				
1	เครดิต	A120500002	กองแผนงาน	2000.00	1200500001	0.00	0.00	0.00	2000.00			
				1200510101000000	รายการงบประมาณ	4811240	ค่าสาธารณูปโภค/งบสร	12005100040028	ค่าดำเนินการผลิตและบำรุงรักษา			
2	เดบิต	S104010199	ค่าวัสดุอื่น	3000.00	1200500001	0.00	0.00	0.00	3000.00			
				1200510101000000	รายการงบประมาณ	4811240	ค่าสาธารณูปโภค/งบสร	12005100040028	ค่าดำเนินการผลิตและบำรุงรักษา			

รวมทุก

ผู้บันทึก

ผู้อนุมัติ

รายงานการขอเบิกเงิน

เลขที่เอกสาร : 2005 - 3600000494
ประเภทเอกสาร : KL - ใบสำคัญรับ(2)
ส่วนราชการ : 1205 - กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์
หน่วยเบิกจ่าย :

หน้า | ของ |

วันขึ้นบัญชีรับ : 06.10.2004
วันอนุมัติรายการ : 06.10.2004
สถานะ : รออนุมัติภายใน สรภ.

บรรทัด/ รายการที่	เคดิต/ เดบิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก		บัญชี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ		บัญชีย่อย
				การหักขาด	หน่วยต้นทุน			เงินฝาก	เข้าของ เงินฝาก	
				รวมทั้งงบประมาณ		กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย		
1	เดบิต	A.120500002	กองสมทบ	3,000.00		0.00	0.00	0.00	3,000.00	
				1200510101000000	รายการประจำปี	4811240	0.00	0.00	3,000.00	
				12005100040028	ค่าสาธารณูปโภค /งบสร					ดำเนินการผลิตและบำรุงรักษา
2	เดบิต	5104010199	ค่าวัสดุอื่น	3,000.00		0.00	0.00	0.00	3,000.00	
				1200510101000000	รายการประจำปี	4811240	0.00	0.00	3,000.00	
				12005100040028	ค่าสาธารณูปโภค /งบสร					ดำเนินการผลิตและบำรุงรักษา

นาย _____

ผู้บันทึก _____
