

# ดู่มือการปฏิบัติงาน ตามระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ผ่าน Excel Loader

กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ สำนักมาตรฐานด้านการบัญชี มิถุนายน 2549 สารบัญ

		หน้า
บทที่ 1	บทนำ	
	1. ความเป็นมา	1 - 1
	2. วัตถุประสงค์	1 - 2
	<ol> <li>ขอบเขตและข้อจำกัด</li> </ol>	1 - 2
	4. ประโยชน์ที่ได้รับ	1 - 2
บทที่ 2	การปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader	
	<ol> <li>เตรียมความพร้อมก่อนเริ่มปฏิบัติงาน</li> </ol>	2 - 1
	2. จัดทำทะเบียนที่ใช้ในการควบคม	2 - 2
	<ol> <li>สิทธิของผู้ใช้งานในระบบ</li> </ol>	2 - 2
	4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader	2 - 3
	5. ระบบงานที่ปฏิบัติผ่าน Excel Loader	2 - 4
บทที่ 3	การปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง	
	- 1. กระบวนงานในระบบจัคซื้อจัคจ้าง	3 - 1
	2. การปรับปรุงแก้ไขข้อคลาคเคลื่อน	3 - 10
	3. แบบเอกสารและคำอธิบาย	3 - 12
บทที่ 4	การปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่ายเงิน	
	<ol> <li>กระบวนงานในระบบเบิกจ่ายเงิน</li> </ol>	4 - 1
	2. การปรับปรุงแก้ไขข้อคลาคเคลื่อน	4 - 10
	้ 3. แบบเอกสารและคำอธิบาย	4 - 12
- 1		
บทท 5	การบฏบตงานในระบบรบและนำส่งเง่น	
	1. กระบวนงานในระบบรับและนำส่งเงิน	5 - 1
	2. การปรับปรุงแก้ไขข้อคลาดเคลือน	5 - 6
	3. แบบเอกสารและคำอธิบาย	5 - 8

บทที่ 6	การปฏิบัติงานในระบบบัญชีแยกประเภท	
	1. กระบวนงานในระบบบัญชีแยกประเภท	6 - 1
	2. การปรับปรุงแก้ไขข้อคลาคเคลื่อน	6 - 5
	3. แบบเอกสารและคำอธิบาย	6 - 7
บทที่ 7	บทสรุป	7 - 1
ภาคผนว	ก	
ตัวอ	ย่างทะเบียนที่ใช้ในการควบคุม	
	ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	ก 1
	ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง	ก 3
	ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน	ก. – 5
ขั้นต	าอนการปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader	
	1. การขอรับแบบเอกสาร	บ 1

1. การขอรบแบบเอกสาร	ข 1
2. การบันทึกข้อมูลในแบบเอกสาร	ข 7
3. การป้องกันการแก้ไขข้อมูลในแบบเอกสาร	ข 7
4. การนำส่งแบบเอกสาร	ข 12
5. การเรียกรายงานการนำส่งแบบเอกสาร	ข 15

### สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	3-1-1
แผนภูมิ การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย	3-2-1
แผนภูมิ การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง	3-5-1
แผนภูมิ การยกเลิกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง	3-8-1
แผนภูมิ การ โอนสิทธิการรับเงิน	3-9-1
แผนภูมิ ระบบเบิกจ่ายเงิน	4-1-1
แผนภูมิ การเบิกจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหนึ้	4-2-1
แผนภูมิ การเบิกจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน	4-4-1
แผนภูมิ การขอจ่ายเงิน	4-6-1
แผนภูมิ การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน	4-7-1
แผนภูมิ ระบบรับและนำส่งเงิน	5-1-1
แผนภูมิ การจัดเก็บเงิน	5-1-2
แผนภูมิ การนำส่งเงิน	5-3-1
แผนภูมิ <b>ระบบบัญชีแยกประเภท</b>	6-1-1
แผนภูมิ การบันทึกข้อมูลทางบัญชี	6-2-1

บทที่ 1 บทนำ

#### 1. ความเป็นมา

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2546 มีนโยบายปรับเปลี่ยนการบริหารงาน การเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) โดยกำหนดให้นำระบบเทคโนโลยีมาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านการสนับสนุน (Back office) ของหน่วยงานภาครัฐทุกแห่ง ซึ่งงานสนับสนุนดังกล่าว เป็นงานที่มี ลักษณะคล้ายคลึงกัน ไม่ว่าจะเป็นงานด้านงบประมาณ การพัสดุ การเงินและบัญชี ทั้งนี้ เพื่อให้มีการ บริหารจัดการงานสนับสนุนแบบบูรณาการอย่างเป็นระบบครบวงจร พร้อมทั้งสร้างเครือข่ายเพื่อรองรับ การปฏิบัติงานด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ระบบ GFMIS ประกอบด้วย 5 ระบบใหญ่ คือ ระบบงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการเงินและบัญชี ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล และระบบบัญชีด้นทุน ซึ่งระบบได้ออกแบบ ให้หน่วยงานในระดับหน่วยเบิกจ่ายสามารถทำงานร่วมกันในระบบเครือข่ายแบบรวมสูนย์ คอมพิวเตอร์ที่ส่วนกลาง (Centralization) โดยมีชุดเครื่องอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (GFMIS Terminal) ซึ่งต่อไปขอเรียกว่าเครื่อง Terminal เป็นถูกข่ายในการนำข้อมูลเข้าระบบ แต่โดยที่จำนวนเครื่อง Terminal ที่ใช้ในการนำเข้าข้อมูลมีจำกัด ในเปื้องด้นเครื่อง Terminal ส่วนใหญ่จึงติดตั้ง ณ ที่ทำการของหน่วยงาน ด้นสังกัดที่ส่วนกลาง และที่หน่วยงานกลาง เช่น สำนักงบประมาณ สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางไปก่อน สำหรับหน่วยงานในส่วนภูมิภาคเครื่อง Terminal ได้ติดตั้งให้แก่ หน่วยงานที่มีปริมาณงานมาก หรือมีรายการทางการเงินที่มีจำนวนเงินก่อนข้างสูง เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานสรรพากรภาค สำนักงานทางหลวงชนบท เป็นด้น ดังนั้น หน่วยงานในส่วนภูมิภาคซึ่งทำหน้าที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายที่ยังมิได้รับจัดสรรเครื่อง Terminal

กรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานกลางที่กำกับ ดูแลงานด้านการเงินการคลังภาครัฐ เห็นว่า การปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานจากเดิมที่ทำด้วยมือ (Manual) มาเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าวข้างต้น จำเป็นต้องมีคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จึงได้กำหนดคู่มือการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ในส่วนที่เกี่ยวกับการนำเข้าข้อมูลผ่าน Excel Loader ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานภาครัฐ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

#### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ในส่วนที่เกี่ยวกับการนำเข้าข้อมูลผ่าน Excel Loader

 2.2 เพื่อให้หน่วยงานที่ทำหน้าที่ด้านการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ ไม่ว่าจะเป็นหน่วยตรวจสอบภายใน หรือหน่วยตรวจสอบภายนอกเข้าใจวิธีการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ในส่วนที่เกี่ยวกับการนำเข้าข้อมูลผ่าน Excel Loader

2.3 เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการกำกับติดตามการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

#### 3. ขอบเขตและข้อจำกัด

3.1 เนื่องจากโครงสร้างของระบบงาน ได้กำหนดให้หน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่าย ทุกแห่งต้องบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ GFMIS ซึ่งเป็นแบบรวมศูนย์คอมพิวเตอร์ที่ส่วนกลางโดยหน่วยงาน ที่ได้รับจัดสรรเครื่อง Terminal สามารถบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบได้โดยตรงแบบทันทีทันใด (Online Real-Time) แต่สำหรับหน่วยงานที่มิได้รับการจัดสรรเครื่อง Terminal ให้บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ GFMIS เช่นเดียวกัน แต่ต้องจัดทำข้อมูลที่เครื่องคอมพิวเตอร์ (Personal Computer : PC) ของหน่วยงานตามรูปแบบ ที่กำหนดก่อนแล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) ดังกล่าว ผ่าน Excel Loader

3.2 ข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดทำคู่มือเล่มนี้ ส่วนใหญ่เป็นข้อมูลที่กำหนดไว้ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 และ พ.ศ. 2549 และเป็นวิธีการการนำข้อมูลเข้าระบบ GFMIS ผ่าน Excel Loader ที่นำส่งข้อมูลที่เครื่อง Terminal ซึ่งใช้สำหรับการปฏิบัติงาน 4 ระบบ คือ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบ เบิกจ่ายเงิน ระบบรับและนำส่งเงิน และระบบบัญชีแยกประเภท ดังนั้น ในปีงบประมาณถัดไป หากมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมกรณีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ขอให้หน่วยงาน ติดตามข้อมูลข่าวสารจาก Web site และหนังสือสั่งการหรือคู่มือที่เกี่ยวข้องด้วย

3.3 ข้อความในกู่มือบางข้อความอาจใช้ทับศัพท์ เนื่องจากเป็นกู่มือเกี่ยวกับขั้นตอน การปฏิบัติงานที่ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์

### 4. ประโยชน์ที่ได้รับ

4.1 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐสามารถปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ในส่วนที่ เกี่ยวกับการนำเข้าข้อมูลผ่าน Excel Loader ได้

 4.2 หน่วยงานที่ทำหน้าที่ด้านการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ เข้าใจวิธีการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ในส่วนที่เกี่ยวกับการนำเข้าข้อมูลผ่าน Excel Loader ได้
 4.3 ผู้บริหารของหน่วยงานภาครัฐสามารถติดตามการปฏิบัติงานของ

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ได้

## บทที่ 2 การปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader

Excel Loader คือวิธีการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ของหน่วยงานที่มิได้รับ การจัดสรรเครื่อง Terminal หน่วยงานจะต้องนำข้อมูลรายละเอียดจากเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง มาบันทึกในแบบเอกสาร (Excel Form) ที่กำหนดแล้วจึงนำแบบเอกสารที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อย แล้วไปส่งเข้าระบบ (Upload) ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal โดยข้อมูลที่ Upload ทั้งหมดจะถูกส่ง เข้าไปในระบบเครือข่าย (SAP/R3) ที่ส่วนกลางหลังจากนั้นหน่วยงานผู้นำส่งข้อมูลสามารถเรียก รายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ทางระบบ Internet ในวันรุ่งขึ้นโดยเข้าไปที่ <u>http://gfmisreport.mygfmis.com</u> การปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนดังกล่าว หน่วยงานต้องคำเนินการผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยงานจึงกวร ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

### 1. การเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มการปฏิบัติงาน

เนื่องจากระบบ GFMIS เป็นระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้น หน่วยงานต้องมี ความพร้อมทั้งด้านบุคลากร และด้านอุปกรณ์ ดังนี้

1.1 ด้านบุคลากร เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ

การปฏิบัติงานด้วยคอมพิวเตอร์

 ระบบงานที่ปฏิบัติผ่าน Excel Loader ได้แก่ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบรับและนำส่งเงิน ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบงบประมาณ ระบบสินทรัพย์ถาวร ระบบบัญชีต้นทุน เป็นต้น

 ระเบียบ หนังสือสั่งการ และคู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง คู่มือ โครงสร้างรหัสที่ใช้ในระบบ GFMIS เป็นต้น

### 1.2 ด้านอุปกรณ์

 จัดให้มีเครื่องกอมพิวเตอร์ (PC) Software Microsoft Excel Version 97 ขึ้นไป ที่จะสามารถใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลในแบบเอกสาร ที่กำหนด

2) ติดตั้งโปรแกรม Win Zip และโปรแกรม Pack Excel

### 2. การจัดทำทะเบียนที่ใช้ในการควบคุม

เพื่อให้มีเครื่องมือช่วยสร้างความมั่นใจในระดับหนึ่งว่า หน่วยงานได้บันทึกข้อมูล ที่ถูกต้องและครบถ้วนเข้าสู่ระบบ GFMIS และสามารถใช้ในตรวจสอบติดตามหรือสืบค้นข้อ กลาดเกลื่อนในการปฏิบัติงานได้ หน่วยงานจึงควรจัดทำทะเบียนที่ใช้ในการควบคุม ดังนี้

 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกรายการการรับเอกสารขอเบิก ที่ต้องดำเนินการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมมิให้เอกสารสูญหาย และเร่งดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ตามลำดับก่อนหลัง

 ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ใช้สำหรับบันทึกรายการการเบิกและ การจ่ายเงินของเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง เพื่อประโยชน์ในการควบคุม การใช้จ่ายเงินตามที่ระเบียบกำหนด

 ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน ใช้สำหรับบันทึกรายการรับและนำส่งเงิน ของเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณที่ฝากกลัง เพื่อประโยชน์ในการควบคุมเงินที่รับ ในแต่ละวัน และการนำเงินส่งกลังแต่ละครั้ง

### ตัวอย่างทะเบียนและคำอธิบายปรากฏตามภาคผนวก ก.

#### 3. สิทธิของผู้ใช้งานในระบบ

การกำหนดสิทธิการปฏิบัติงานของหน่วยงานจำแนกตามหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็น 3 สิทธิ ดังนี้

สิทธิที่ 1	คือ	สิท	ลิที่ใส้ใ	บการขเ	จรับแ	กะส่งเ	เบบแอก	สารเข้	่าส่ระบบ	GEMIS
OLIDIL T	110	61 11	פ ת א וו ת	191119 00		00 01 10	опроц	61 198 0	เยื่าจับบ	OI MID

User name	คือ รหัสของผู้ใช้งาน Lxxxxxxxxx
	Lหมายถึงการ Load แบบเอกสาร
	xxxxxxxxxx แทนค่าด้วยตัวเลขรหัสหน่วยเบิกจ่าย
Password	คือ รหัสผ่านที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการขอรับ
	เอกสารและการนำส่งแบบเอกสารผ่านเครื่อง Terminal

**สิทธิที่ 2** คือ สิทธิที่ใช้ในการอนุมัติข้อมูลในแบบเอกสาร พร้อมทั้งมิให้มีการแก้ไข

ข้อมูลในแบบเอกสาร

User name	คือ รหัสของผู้ใช้งาน Exxxxxxxxx
	E หมายถึง การ Encrypt แบบเอกสาร
	xxxxxxxxx แทนค่าด้วยตัวเลงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
Password	คือ รหัสผ่านที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการอนุมัติข้อมูล

#### สิทธิที่ 3 คือ สิทธิที่ใช้ในการเรียกดูรายงานต่าง ๆ จาก Web Report

User name	คือ รหัสของผู้ใช้งาน Rxxxxxxxxx
	R หมายถึง การ Report แบบเอกสาร
	xxxxxxxxx แทนค่าด้วยตัวเลขรหัสหน่วยเบิกจ่าย
Password	คือ รหัสผ่านที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการเรียก
	ดูรายงานจาก Web Report

ผู้ที่ถือสิทธิในการปฏิบัติงานดังกล่าว ในหลักการควบคุมหนึ่งคนจะถือเพียง 1 สิทธิและต้องเป็นไปตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่กำหนด ดังนั้น หน่วยงานจึงต้อง พิจารณากำหนดผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานให้เหมาะสม เนื่องจากแต่ละสิทธิต้องใช้รหัสผ่าน (Password) ในการปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง

โดยสิทธิที่ 1 ที่มีรหัสผู้ใช้งานประเภท L และสิทธิที่ 2 ที่มีรหัสผู้ใช้งานประเภท E ผู้ถือสิทธิสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านที่ได้รับจากสำนักงานกำกับๆ หรือการเปลี่ยนเป็นระยะ ๆ เพื่อป้องกันมิให้ผู้มิพึงประสงค์นำไปใช้งาน โดยสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ที่เครื่อง Terminal สำหรับสิทธิที่ 3 ที่มีรหัสผู้ใช้งานประเภท R ผู้ถือสิทธิสามารถเปลี่ยนรหัสผ่าน

ใด้ที่ Web Report

ทั้งนี้ ถือว่า ผู้ถือสิทธิ คือผู้ที่รับผิดชอบต่อข้อมูลที่นำส่งเข้าระบบ GFMIS และกล่าวได้ว่า **สิทธิที่มีความสำคัญเป็นอย่างมากคือสิทธิที่ 2 ที่ใช้ในการป้องกันการแก้ไขข้อมูล** (Encrypt) เนื่องจาก เสมือนหนึ่งลายมือชื่อของผู้มีอำนาจในการนำข้อมูลเข้าระบบทุกกรณี เป็นการยืนยันว่าผู้ถือสิทธิได้ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลในแบบเอกสาร (Excel Form) แล้ว ดังนั้น ผู้ถือสิทธิจึงควรเก็บรหัสผ่าน (Password) มิให้ผู้อื่นได้ล่วงรู้และนำไป ทำงานในระบบ อันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานได้

#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader

การปฏิบัติงานโดยผ่าน Excel Loader หน่วยงานสามารถนำส่งข้อมูล ณ จุดที่ มีเครื่อง Terminal โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน 5 ขั้นตอน ดังนี้

4.1 การขอรับ*แบบเอกสาร* (Excel Form) หน่วยงานขอรับแบบเอกสารได้ 2 ช่องทาง คือ

1) ผ่านเครื่อง Terminal โดยใช้สิทธิในการขอรับแบบเอกสาร (L)

ผ่านระบบ Internet โดยระบุ Address <u>http://gfmisreport.mygfmis.com</u>
 โดยใช้สิทธิการเรียกรายงาน (R)

4.2 การบันทึกข้อมูลในแบบเอกสาร หน่วยงานจะต้องเลือกแบบเอกสารให้ ถูกต้องตรงกับกิจกรรมทางการเงินการคลัง ก่อนการบันทึกข้อมูล 4.3 การป้องกันการแก้ไขข้อมูลที่บันทึกในแบบเอกสาร หน่วยงานจะต้องป้องกัน การแก้ไข (Encrypt) โดยใช้สิทธิอนุมัติข้อมูลในแบบเอกสาร (E)

4.4 การนำส่งข้อมูลในแบบเอกสาร ที่ Encrypt แล้ว ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal โดยใช้สิทธิในการส่งแบบเอกสาร (L)

4.5 การเรียกรายงานการนำส่งข้อมูลในแบบเอกสาร หน่วยงานสามารถเรียกรายงาน การนำส่งแบบเอกสารที่ Upload แล้ว ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal หลังจากที่ Upload เรียบร้อยแล้ว หรือเรียกผ่านระบบ Internet ในวันรุ่งขึ้น โดยใช้สิทธิ R

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานตามข้อ 1-5 ปรากฏตามภาคผนวก ข.

ข้อพึงระวังในการใช้แบบเอกสาร คือ แบบเอกสารที่ได้บันทึกข้อมูลแล้ว จะนำมา บันทึกข้อมูลใหม่ไม่ได้ เช่น นำแบบเอกสารเดิมที่ได้บันทึกรหัสต่าง ๆ ไว้แล้ว จะนำมาเปลี่ยน เฉพาะตัวเลข แล้วนำส่งข้อมูลเข้าระบบ ระบบจะไม่รับเอกสารดังกล่าว นอกจากนี้ หน่วยงานต้อง ติดตามการปรับเปลี่ยนแบบเอกสาร (New Version) เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์

### 5. ระบบงานที่ปฏิบัติผ่าน Excel Loader

จากขั้นตอนการปฏิบัติงานข้างต้น จะเห็นได้ว่า การปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader มีขั้นตอนที่ชัดเจน ตรงไปตรงมา หน่วยงานสามารถจัดเตรียมข้อมูลในแบบเอกสารที่กำหนดให้ เรียบร้อยที่หน่วยงานของตนเอง ก่อนการ Upload ข้อมูล ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal โดยข้อมูลทั้งหมด จะถูกส่งเข้าไปประมวลผลในระบบเครือข่าย (SAP/R3) ที่ส่วนกลาง อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader มีข้อจำกัด คือ ไม่สามารถปฏิบัติได้ครอบคลุมในทุกกระบวนงานเช่นเดียวกับหน่วยงาน ที่มีเครื่อง Terminal ทั้งนี้ เนื่องจากได้ออกแบบให้ปฏิบัติได้เฉพาะรายการทางการเงินที่เกิดขึ้นบ่อย และมีความจำเป็นในเบื้องด้น

## บทที่ 3 การปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เป็นระบบที่รองรับการบันทึกข้อมูลที่เกิดขึ้นสำหรับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือเช่าทรัพย์สินที่ใช้เงินงบประมาณและเงินฝากคลัง*ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549* โดยกำหนดให้บันทึกการเปิดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ ซึ่งต่อไปขอเรียกว่าการเปิด PO ที่มีวงเงินเท่ากับหรือมากกว่า 5,000 บาทขึ้นไป ซึ่งระบบจะทำ การผูกพันงบประมาณ (Fund Reservation) และเก็บข้อมูลรายละเอียดของเจ้าหนี้ (ผู้ขาย) ไว้ในระบบก่อน การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ จำแนกเป็น 3 ประเด็นสำคัญ ดังนี้

- 1. กระบวนงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- 2. การปรับปรุงแก้ไขข้อคลาดเคลื่อน
- 3. แบบเอกสารและคำอธิบาย

กระบวนงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง (แผนภูมิระบบจัดซื้อจัดจ้าง)

หน่วยงานสามารถจัดทำข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างในกระบวนงานดังต่อไปนี้

1.1 การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย หน่วยงานต้องสร้างข้อมูลหลักผู้ขายให้เรียบร้อย ก่อนการ บันทึกใบจัดซื้อจัดจ้างเข้าระบบ

1.2 การบันทึกข้อมูลการจัดชื้อจัดจ้างให้บันทึกใบจัดซื้อจัดจ้างในระบบโดยพิจารณา จำนวนเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

1.3 การบันทึกยกเลิกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานจะบันทึกยกเลิกข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้างได้เมื่อจะได้กระบวนงานตามข้อ 1.2 (การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง) เรียบร้อยแล้วเท่านั้น และจะยกเลิกได้ภายใน 1 เดือนที่บันทึกใบจัดซื้อจัดจ้างในระบบ

1.4 การโอนสิทธิผู้รับเงิน ใช้กรณีที่ผู้งายที่เป็นคู่สัญญาต้องการโอนสิทธิการรับเงินให้ แก่เจ้าหนี้รายอื่น

ซึ่งในแต่ละกระบวนงาน แบบเอกสารที่ใช้บันทึกข้อมูลจะแตกต่างกัน ตัวอย่าง แบบเอกสาร ปรากฏในหัวข้อที่ 4



## สำหรับขั้นตอนการปฏิบัติในแต่ละกระบวนงานเป็นดังนี้

1.1 การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (แผนภูมิการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย) เมื่อหน่วยงาน มีการจัดซื้อจัดจ้าง และต้องการจ่ายเงินตรงให้กับผู้ขายหน่วยงานต้องดำเนินการ ดังนี้

 ติดต่อผู้งายเพื่ององ้อมูลเกี่ยวกับผู้งาย ได้แก่ ชื่อ-สกุล และเลงประจำตัวประชาชน กรณีเป็นบุคคลธรรมดา หรือชื่อร้านหรือบริษัทและเลงประจำตัวผู้เสียภาษีอากรกรณีเป็นนิติบุคคล ตลอดจนที่อยู่ หมายเลง โทรศัพท์ และเลงที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

 เข้าไปสืบค้นข้อมูลผู้ขาย จาก <u>http://gfinisreport.mygfinis.com</u> ซึ่งต่อไปขอเรียกว่า Web Report โดยสามารถใช้คำสืบค้น (Search) คำใดคำหนึ่ง เช่น ชื่อ – สกุล เลขประจำตัวประชาชน ชื่อร้านหรือบริษัท เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เป็นต้น

3) กรณีไม่พบข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ ให้บันทึกข้อมูลในแบบเอกสารขอสร้าง ข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข.01) พร้อมกับจัดทำแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายหรือแบบขอเปลี่ยนแปลง ข้อมูลหลักผู้ขาย (กระดาษ) และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องส่งให้กรมบัญชีกลาง (ส่วนกลาง) หรือ สำนักงานคลังจังหวัด (ส่วนภูมิภาค) แล้วแต่กรณี เพื่อให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดใช้เป็น หลักฐานในการตรวจสอบอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS ต่อไป

4) ผู้ถือสิทธิ E ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้วคำเนินการป้องกันการแก้ไข ข้อมูลก่อนนำส่งข้อมูล (Encrypt File)

- 5) นำส่งข้อมูล ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal
- 6) เรียกดูสถานะการนำส่งข้อมูล (SAP R/3)

### การสืบค้นข้อมูลผู้ขาย จาก http://gfmisreport.mygfmis.com ผลการสืบค้นจำแนกเป็น

3 กรณี คือ

กรณีที่ 1 มีข้อมูลครบทั้ง 3 ส่วน ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลส่วนแรกคือข้อมูลทั่วไปของ หน่วยงาน ข้อมูลส่วนที่ 2 คือ ข้อมูลที่อยู่ และข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย และข้อมูลส่วนที่ 3 คือ ข้อมูลสกุลเงิน (ซึ่งข้อมูลสกุลเงินนี้ กรณีสร้างผ่าน Excel Loader ระบบจะสร้างให้อัตโนมัติ) กรณีนี้ หน่วยงานไม่ต้องสร้างข้อมูลหลักผู้ขายอีก เนื่องจากในระบบ GFMIS มีข้อมูล

เกี่ยวกับผู้ขายครบถ้วนแล้ว หน่วยงานสามารถจัดทำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง (บส.01) ได้โดยทันที





กรณีที่ 2 มีข้อมูลเพียง 2 ส่วน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลส่วนที่ 2 คือข้อมูลที่อยู่ และข้อมูลทางธนาการของผู้ขาย และข้อมูลส่วนที่ 3 คือข้อมูลสกุลเงิน

กรณีนี้ หน่วยงานต้องสร้างข้อมูลส่วนแรกกือ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน โดยให้ระบุเฉพาะข้อมูลส่วนแรกเท่านั้น เพื่อให้ระบบทำการเชื่อมข้อมูลหน่วยงานตนเองกับข้อมูล ผู้ขายที่หน่วยงานอื่นได้สร้างไว้ก่อนแล้ว และไม่ต้องระบุข้อมูลที่อยู่และข้อมูลธนาการของผู้ขาย แต่อย่างใด อย่างไรก็ตาม หากข้อมูลที่อยู่หรือข้อมูลธนาการของผู้ขายที่พบไม่ตรงตามสัญญาที่หน่วยงาน ทำนิติกรรมกับคู่สัญญา ให้หน่วยงานทำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (กระดาษ) ส่งให้กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานกลังจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานกลังจังหวัดดำเนินการ เพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ขายในระบบให้แก่หน่วยงานต่อไป

### กรณีที่ 3 ไม่มีข้อมูล

กรณีนี้ หน่วยงานต้องสร้างข้อมูลหลักผู้ขายทั้ง 3 ส่วน ได้แก่ ข้อมูลทั่วไปของ หน่วยงาน ข้อมูลที่อยู่ และข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย และข้อมูลสกุลเงิน (ซึ่งข้อมูลสกุลเงินนี้ กรณีสร้างผ่าน Excel Loader ระบบจะสร้างให้อัตโนมัติ)

### ข้อพึงระวังในการบันทึกข้อมูลในแบบเอกสารการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข.01) <u>ข้อมูลส่วนแรก</u>

ได้แก่ รหัสหน่วยงาน รหัสหน่วยเบิกจ่ายและ*ประเภทกลุ่มผู้ขาย* ให้ระบุข้อมูลให้ ครบถ้วนและถูกต้อง

สำหรับในช่อง "รหัสผู้ขายจากระบบ GFMIS" กรณีที่พบว่ามีข้อมูลรหัสผู้ขาย ในระบบอยู่แล้ว (หน่วยงานอื่นสร้างไว้) ให้ระบุเลขรหัสผู้ขายจำนวน 10 หลักด้วย แต่หากยังไม่มีข้อมูล รหัสผู้ขาย (ยังไม่มีหน่วยงานใดสร้างไว้) ให้เว้นว่างไว้โดยไม่ต้องระบุเลขที่ใด ๆ

สำหรับในช่องรหัสประจำตัวผู้เสียภาษีอากรให้ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เลขประจำตัวประชาชน หรือเลขที่ Passport Number แล้วแต่กรณี

### <u>ข้อมูลที่อยู่ของผู้ขาย</u>

ใด้แก่ บ้านเลขที่ ถนน อำเภอ/เขต จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์ /โทรสาร ให้ระบุข้อมูล ให้กรบถ้วนและถูกต้อง

#### <u>ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย</u>

ใด้แก่ รหัสธนาคาร ให้ระบุรหัสธนาคารซึ่งมีจำนวน 7 หลัก (แทนชื่อและสาขาของ ธนาคาร) ซึ่งหน่วยงานสามารถสืบค้นได้จาก Web Report กรณีผู้ขายต่างประเทศ ให้ระบุ 9999999 (7 หลัก) สำหรับในช่อง เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ให้ระบุเฉพาะตัวเลขซึ่งไม่มี เครื่องหมายใดๆ กั่น กรณีเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายต่างประเทศให้ระบุ 9999999999 (10 หลัก)

สำหรับในช่องชื่อเจ้าของบัญชี ให้ระบุชื่อผู้ถือบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น

1	ע ו	0	ୟା			9 d	
9 I	ระเกทกลาเผ็ขาย	จาเ	เบเกเป็น	7	กลาเ	ດ.ງາເ	
υ	32:01 HII 9 4 19 U IU	0 16	ыпори	'	អេតឹស	rin 14	

ວລາຍໂທງຍ	เลขที่ผู้ขาย	ดาวงเหงเาย			
ពតំអម៉ិតព្រ	จากระบบ	11 J IN NN IEI			
กลุ่ม 1000	(1xxxxxxxx)	ผู้ขายที่เป็นนิติบุคคล เช่น บริษัท ห้างหุ้นส่วน เป็นต้น			
กลุ่ม 2000	(9xxxxxxxx)	ผู้ขายที่เป็นบุคคลธรรมดา			
กลุ่ม 3000	(VYYYYZZZZZ)	ผู้ขายที่เป็นส่วนราชการเพื่อจ่ายเงินต่อให้แก่บุคคลภายนอก			
กลุ่ม 4000	(AYYYYZZZZZ)	ผู้ขายที่เป็นส่วนราชการเพื่อจ่ายเงินต่อให้แก่บุคคลภายในของหน่วยงาน			
กลุ่ม 5000	(8xxxxxxxxx)	ผู้ขายที่เป็นเจ้าหนี้อื่นที่สามารถทำการจ่ายตรงได้ เช่น ผู้ขายที่เป็น			
		รัฐวิสาหกิจ องค์กรของรัฐอื่น			
กลุ่ม 6000	(7xxxxxxxxx)	ผู้งายที่เป็นผู้งายต่างประเทศ ที่ได้มีการลงทะเบียนผู้งายกับ			
		ส่วนราชการแล้ว			
กลุ่ม 7000	(OYYYYZZZZZ)	ผู้ขายที่เป็นส่วนราชการที่ต้องการเบิกหักผลักส่งไม่รับตัวเงิน			

xxxxxxxx หมายถึง เลขที่ (Running Number) จากระบบ GFMIS ในการขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย YYYYZZZZZ หมายถึง รหัสหน่วยงาน 4 หลัก และ 5 หลักสุดท้าย ของหน่วยเบิกจ่าย

#### ข้อพึ่งระวังในการบันทึกข้อมูลใน แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

ให้ระบุ (กรอก) ข้อมูล ซึ่งส่วนใหญ่เป็นข้อมูลเดียวกันกับข้อมูลที่บันทึกในแบบเอกสาร ผข.01 โดยมีข้อแตกต่างคือ หน่วยงานจะด้องให้ผู้เบิกหรือผู้ที่ผู้เบิกมอบหมายลงนามแบบขออนุมัติ ข้อมูลหลักผู้ขาย ก่อนส่งเอกสารดังกล่าวให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ หากมีเอกสารแนบส่งให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด หน่วยงานจะต้องรับรอง สำเนาเอกสารทุกฉบับด้วย

#### ข้อพึงระวังในการบันทึกข้อมูลในแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

ให้ระบุ (กรอก) ข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมจากข้อมูลหลักผู้ขายเดิมที่มีอยู่แล้ว ซึ่งหน่วยงานจะต้องส่งเอกสารการขอเปลี่ยนแปลงให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้ว แต่กรณี ใช้เป็นหลักฐานประกอบการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายด้วย

1.2 การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง (แผนภูมิการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง) เมื่อหน่วยงานได้จัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างฯ ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุหรือมีเอกสารแห่งหนี้ ซึ่งอยู่ ในง่ายต้องเปิด PO กรณีที่เป็นเงินงบประมาณประเภทงบลงทุน ถึงแม้ไม่อยู่ในง่ายต้องจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 หากมีวงเงินตาม ข้อกำหนดให้เปิด PO ด้วย เว้นแต่จะมีข้อยกเว้นเฉพาะเรื่องไว้ ได้แก่ การขอเบิกเงินเป็นค่าใช้จ่าย บางประเภท เช่น ค่าล่วงเวลา ค่าจ้างชั่วคราว ค่าประชาสัมพันธ์และค่าพิมพ์ เป็นต้น ให้ดำนินการดังนี้

1) บันทึกข้อมูลในแบบเอกสาร บส. 01

 ผู้ถือสิทธิ E ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้วคำเนินการป้องกันการแก้ไขข้อมูล ก่อนนำส่งข้อมูล (Encrypt File)

- 3) นำส่งข้อมูล ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal
- 4) เรียกดูสถานะการนำส่งข้อมูล (SAP R/3)

5) ใช้เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMIS เป็นข้อมูลในการขอเบิกเงินเมื่อถึงกำหนดซึ่งจะได้ กล่าวถึงในบทที่ 4 ต่อไป

alesu anna alea	เลขที่เอกสาร	รหัส	รหัสแหล่ง	รหัส	
กวะเทมกดงเงห	สำรองเงิน	งบประมาณ	ของเงิน	กิจกรรมหลัก	
เงินงบประมาณ	-	เลขรหัส 16 หลัก	เลขรหัส 7 หลัก	เลขรหัส 14 หลัก	
เงินกันไว้เบิก	เลขรหัสที่ได้				
เหลื่อมปี	จากระบบ	-	-	เลขรหัส 14 หลัก	
	GFMIS				
เงินนอก		ใช้เลขรหัส 5 หลัก	เลขรหัส 7 หลัก	PXXXX	
งบประมาณ	-	แรกของหน่วย		(PXXXX คือ	
ที่ฝากคลัง		เบิกจ่าย		รหัสพื้นที่)	

### ข้อพึ่งระวังในการบันทึกข้อมูลในแบบเอกสาร บส.01และแบบเอกสาร บส.01-1

			1 .	<i>2</i>	1 .	2
. 9	ו ע	9	୰୍ମ୩୬୩	୰୷୰୬		9 a
1) 1	หระบบระเกข	ทของเงขและ	ะรหสทไซไบก	ารจดหอจดจาง	ຫາງແ <b>ງຄາ</b> ປ	າເລ.າາ ເ
1) 0	പംപ്പംപംബ	1 0 0 10 1 10 10 10 10 10	2 3 1 1 5 1 1 5 2 5 6 6 1 7		I INVIA O PA S	OLINH



## 2) ให้ระบุรหัสประเภทเอกสารและรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

- ประเภทวัสดุคงคลังที่เก็บเฉพาะมูลค่า เ**ลือก I** ซึ่งหมายถึง การบันทึกข้อมูลวัสดุ คงคลังซึ่งเป็นบัญชีสินทรัพย์ โดยหน่วยงานต้องเลือกรหัสบัญชีแยกประเภทเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105) และเมื่อสิ้นงวดบัญชีหน่วยงานต้องปรับปรุงลดยอดจากบัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105) เป็นบัญชีวัสดุใช้ไป (5104010104) ด้วย

- ประเภทสินทรัพย์ถาวร และงานระหว่างทำ **เลือก S** ซึ่งหมายถึง การบันทึกข้อมูล เป็นพักสินทรัพย์ โดยหน่วยงานต้องเลือกรหัสบัญชีแยกประเภทตามประเภทของสินทรัพย์นั้น ตัวอย่างเช่น การจัดซื้อรถยนต์ หน่วยงานต้องเลือกบัญชีพักครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง(1206020102) และมีหน้าที่แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับรถยนต์ดังกล่าว ให้หน่วยงานต้นสังกัดที่มีเครื่อง Terminal บันทึกล้างบัญชี พักครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง (1206020102) เป็นบัญชีครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง (1206020101) เป็นต้น ซึ่งการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสามารถดำเนินการได้ทุกสิ้นเดือน ดังนั้น หน่วยงานผู้ที่ได้รับสินทรัพย์ควรแจ้งรายละเอียดของสินทรัพย์ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดภายในเดือน ที่ได้มาของสินทรัพย์นั้น

 ประเภทค่าใช้จ่าย เลือก K ซึ่งหมายถึง การบันทึกข้อมูลเป็นบัญชีค่าใช้จ่าย โดยหน่วยงานต้องเลือกรหัสบัญชีแยกประเภทตามลักษณะรายการค่าใช้จ่ายนั้น ซึ่งเลงรหัสบัญชี แยกประเภทจะขึ้นต้นด้วยเลง 5 เสมอ ตัวอย่างเช่น การจ้างซ่อมรถยนต์ หน่วยงานต้องเลือกบัญชี ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา (5101010107) เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม การระบุประเภท และรหัสบัญชีแยกประเภทที่กล่าวข้างต้น ให้พิจารณาแหล่งของเงินที่ใช้ประกอบด้วย ดังนี้

แหล่งของเงิน	ประเภท	รหัสบัญชีแยกประเภท
งบดำเนินงาน (XX112XX)		
- เพื่อง่ายซื้อวัสคุ	Ι	1105010105
- เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย	К	5104xxxxxx
งบลงทุน -ครุภัณฑ์ (XX11310)		
- เพื่อจ่ายซื้อสินทรัพย์	S	1206xx01xx
(หลังจากนั้นกลับรายการพักสินทรัพย์เป็น		
<b>สินทรัพย</b> ์ระบุประเภท)		

แหล่งของเงิน	ประเภท		รหัสบัญชีแยกประเภท
- เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย	S	1206xx01xx	
(หลังจากนั้นกลับรายการพักสินทรัพย์เป็น			
<b>ค่าใช้จ่าย</b> ระบุประเภท)			
งบลงทุน–ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (XX11320)			
- เพื่อจ่ายซื้อสินทรัพย์/งานระหว่างทำ	S	1206xx01xx	
(หลังจากนั้น กลับรายการพักสินทรัพย์เป็น			
สินทรัพย์ระบุประเภท)			
- เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย	K	510401xxxx	(ก่าวัสคุ ก่าใช้สอย)
		510201xxxx	(คชจ.ด้านการฝึกอบรมภายในปท.)
		510202xxxx	(คชจ.ด้านการฝึกอบรมต่างประเทศ)
		51040301xx	(กลุ่มบัญชีค่าประชาสัมพันธ์/ก่าพิมพ์)
		5104030202	(ค่าใช้จ่ายที่ปรึกษา)
		5104030206	(ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์)
		5109xxxxxx	(กลุ่มบัญชีค่าเช่าสินทรัพย์)
		5111xxxxxx	(กลุ่มบัญชีค่าวิจัยและพัฒนา)
		5212010199	(ค่าใช้จ่ายอื่น)
		5301010101	(พักค่าใช้จ่าย)

 รหัสผู้ขาย ให้ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรกรณีผู้ขายเป็นนิติบุคคล หรือระบุ เลขประจำตัวประชาชนกรณีผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดา หรือระบุเลขที่หนังสือเดินทาง (Passport Number) กรณีเป็นผู้ขายต่างประเทศ ซึ่งเลขรหัสที่ระบุข้างต้นต้องสอดคล้องกับเลขที่บัญชีเงินฝาก ธนาการของผู้ขายที่ได้อนุมัติผู้ขายเรียบร้อยแล้ว

4) ให้ระบุรหัส GPSC (Government Product and Service Code) ให้ครบถ้วนและถูกต้อง หรือใกล้เคียงกับชนิดหรือประเภทของสินค้าหรือบริการที่ได้รับ

5) จำนวนเงิน ให้ระมัดระวังในการระบุจำนวนเงิน โดยให้พิจารณามูลค่าหรือ จำนวนเงินจากสัญญาหรือใบแจ้งหนี้อย่างรอบคอบ เนื่องจากมีผลต่อการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือ ผู้มีสิทธิ

### **1.3 การบันทึกยกเลิกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง** (แผนภูมิการยกเลิกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง) เนื่องจากมีเหตุที่ต้องยกเลิกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเดิม เช่น แก้ไขปริมาณ แก้ไขราคา แก้ไขกำหนดส่งมอบ เป็นต้น การยกเลิกให้ดำเนินการดังนี้

- 1) บันทึกข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลงในแบบเอกสารบส. 02
- ผู้ถือสิทธิ E ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้วคำเนินการป้องกันการแก้ไข ข้อมูลก่อนนำส่งข้อมูล (Encrypt File)
  - 3) นำส่งข้อมูล ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal
  - 4) เรียกดูสถานะการนำส่งข้อมูล (SAP R/3)

#### ข้อพึงระวังในการบันทึกข้อมูลในแบบเอกสาร บส.02

 ให้ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMIS (Document Number) ให้ถูกต้อง ซึ่งเลขที่ ดังกล่าวได้จากการดำเนินการตามขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง (บส.01)

2) ให้ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรกรณีผู้ขายเป็นนิติบุคคล หรือระบุเลขประจำตัว ประชาชนกรณีผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดา หรือระบุเลขที่หนังสือเดินทาง (Passport Number) กรณีเป็นผู้ขาย ต่างประเทศ ซึ่งข้อมูลที่ระบุต้องสอดคล้องกับข้อมูลที่ได้ดำเนินการไปแล้วตามขั้นตอนการบันทึกข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้าง (บส.01)

3) เหตุผลในการยกเลิกใบสั่งซื้อ มีรายละเอียคดังต่อไปนี้

0001	แก้ไขปริมาณ
0002	แก้ไขราคา
0003	แก้ไขทั้งปริมาณและราคา
0004	แก้ไขกำหนดส่งมอบ
0005	ลบรายการเนื่องจากกีย์ข้อมูลผิด
0006	ยกเลิกการสั่งซื้อบางรายการ
0007	ยกเลิกการสั่งซื้อ / จ้างทั่วไป
0008	ยกเลิกสัญญาเพราะผู้ขายทิ้งงาน
9999	อื่น ๆ

## แผนภูมิ การยกเลิกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง



1.4 การโอนสิทธิผู้รับเงิน (แผนภูมิการโอนสิทธิการรับเงิน) จะเกิดขึ้นเมื่อ เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิ (ผู้งาย) รายเดิมที่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการ มีเหตุหรือมีความต้องการให้ส่วนราชการ จ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้แก่ ผู้รับเงิน (ผู้งาย)รายใหม่ แทน โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

รับแจ้งจากผู้ขายรายเดิมว่า ต้องการเปลี่ยนผู้รับเงิน

 ครวจสอบรหัสผู้ขายที่เป็นผู้รับเงินแทนในระบบหน่วยงาน โดยพิจารณาว่า ผู้ขายรายใหม่ที่ได้รับการโอนสิทธิมีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบแล้วหรือไม่

การพิจารณาจำแนกเป็น 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 ผู้ขายที่ได้รับการโอนสิทธิยังไม่มีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบหรือมีข้อมูลผู้ขาย ในระบบแล้วแต่เป็นของหน่วยงานอื่น ให้สร้างข้อมูลหลักของผู้ขายที่ได้รับการโอนสิทธิในระบบ GFMIS โดยปฏิบัติตามกระบวนงานการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ 1.1 พร้อมกับ ส่งแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย หรือแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อเพิ่มข้อมูลผู้รับเงินแทน ให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานกลังจังหวัด แล้วแต่กรณี อนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS ต่อไป

กรณีที่ 2 ผู้ขายที่ได้รับการโอนสิทธิมีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบแล้ว ให้พิจารณาว่าจะ เปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้รับโอนสิทธิหรือไม่ หากไม่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล หน่วยงานสามารถ ระบุรหัสผู้ขายรายใหม่ในข้อมูลหลักผู้ขายเดิมได้ทันที แต่หากต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ส่งเฉพาะ แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย โดยเพิ่มในส่วนของข้อมูลผู้รับเงินแทนให้กรมบัญชีกลางหรือ สำนักงานคลังจังหวัด เพิ่มข้อมูลของผู้รับเงินในระบบต่อไป

สำหรับขั้นตอนการสร้างหรือขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย และข้อพึงระวังในการ บันทึกข้อมูลในแบบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายตามขั้นตอนที่ 1.1

#### 2. การปรับปรุงแก้ไขข้อคลาดเคลื่อน

เมื่อหน่วยงานบันทึกเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้อง ซึ่งต่อไปขอแทนข้อความ "ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง" ว่า "PO" (Purchasing Order) และต้องการปรับปรุงแก้ไข ให้พิจารณา ดำเนินการ ดังนี้

#### 2.1 กรณียังมิได้ขอเบิกเงินในระบบเบิกง่าย

- 1) ใช้แบบเอกสาร บส.02 โดยให้ระบุเลขที่ PO ที่ต้องการยกเลิก
- ให้สร้าง PO ใหม่ที่ถูกต้อง โดยใช้แบบเอกสาร บส.01

กรณีขอเบิกเงินในระบบเบิกจ่ายแล้ว แต่กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด ยังมิได้
 อนุมัติรายการขอเบิก (ยังมิได้ปลดสถานะเป็นว่าง)

 ให้แจ้งเลขที่การขอเบิกไปยังกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด เพื่อไม่ให้อนุมัติ เอกสารขอเบิกดังกล่าว ซึ่งโดยปกติกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด จะต้องดำเนินการก่อนเวลาสั่งจ่ายเงิน ในวันนั้น เช่น ทำก่อนเวลา 15.00 น. เป็นต้น โดยระบบจะกลับรายการให้อัตโนมัติ จากนั้นหน่วยงาน มีหน้าที่ติดตามรายงานงบประมาณด้วยว่ายอดเงินงบประมาณลืนกลับเข้ามายังหน่วยงานด้วยแล้ว

- ให้ใช้แบบเอกสาร บส.02 ระบุเลขที่ PO ที่ต้องการยกเลิก
- 3) ให้สร้าง PO ใหม่ที่ถูกต้อง โดยใช้แบบเอกสาร บส.01
- 4) จากนั้นให้ขอเบิกใหม่ โดยใช้แบบเอกสาร ขบ. 01 โดยอ้างอิงเลขที่ PO ที่ได้จากการ Up load ตามข้อ 3)

2.2 กรณีที่กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดอนุมัติรายการขอเบิกแล้ว แต่ยังไม่ได้ ประมวลผลสั่งจ่ายเงิน (Run Payment) ให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

ให้แจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อยกเลิกรายการขอเบิกจากนั้นหน่วยงานมีหน้าที่ติดตามรายงาน งบประมาณด้วยว่ายอดเงินงบประมาณคืนกลับเข้ามายังหน่วยงานด้วยแล้ว และดำเนินการยกเลิก PO เดิม สร้าง PO ใหม่ และขอเบิกเงินใหม่ เช่นเดียวกับกรณีข้อ 2.2

เพื่อให้ง่ายต่อความเข้าใจ สามารถสรุปเป็นตาราง ได้ดังนี้

#### กรมบัญชีกลาง <u>www.cgd.go.th</u>

รายการ	แบบเอกสาร	สถานะ	วิธีการแก้ไข
		เอกสาร	
2.1 กรณียังมิได้ขอเบิกเงินในระบบ	บส.01,บส.01-1	ผ่านรายการ	
เบิกจ่าย			1. ใช้แบบเอกสาร บส.02 โดยให้
			ระบุเลขที่ PO ที่ต้องการยกเลิก
			2. ให้สร้าง PO ใหม่ โดยใช้แบบ
			เอกสาร บส.01
2.2 กรณีขอเบิกเงินในระบบ			1. ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือคลัง
เบิกจ่ายแล้ว แต่กรมบัญชีกลางหรือ			จังหวัด ให้ไม่อนุมัติเอกสารขอ
คลังจังหวัดยังมิได้อนุมัติรายการขอ			ເນີກ
ເນີກ			2.ให้ใช้แบบเอกสาร บส.02 ระบุ
(ยังมิได้ปลดสถานะเป็นว่าง)			เลขที่PO ที่ต้องการยกเลิก
			3.จากนั้นให้สร้าง PO ใหม่ โดย
			ใช้แบบเอกสาร บส.01
			4.จากนั้นให้ขอเบิกใหม่ โดยใช้
			แบบเอกสาร ขบ. 01
2.3 กรณีที่กรมบัญชีกลางหรือ			ให้แจ้งกรมบัญชีกลางยกเลิกราย
คลังจังหวัดอนุมัติรายการขอเบิกแล้ว แต่			การขอเบิก และหน่วยงานยกเลิก
กรมบัญชีกลางยังไม่ได้ประมวลผลสั่ง			PO เดิม และให้เริ่มดำเนินการ
จ่ายเงิน			ใหม่ตั้งแต่การสร้าง PO และการ
(Run Payment)			ขอเบิกเงิน

### ตารางสรุปการปรับปรุงแก้ใขข้อคลาดเคลื่อน

#### 3. แบบเอกสารและคำอธิบาย

 แบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข.01) ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลการขอสร้าง ผู้ขายในระบบ GFMIS

 แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย (กระดาษ) ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ ผู้ขายเพื่อส่งให้กรมบัญชีกลางอนุมัติข้อมูลของผู้ขาย

 แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (กระคาษ) ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลของ ผู้ขายที่ต้องการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม จากการที่ได้อนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายไปแล้ว

 4) ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.01) หรือใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.01-1) ใช้สำหรับ บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้างหรือจัดเช่า

บส.01 ใช้บันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 15 บรรทัด

บส.01 – 1 ใช้บันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 15 บรรทัดขึ้นไป แต่ไม่เกิน 100 บรรทัด

5) ใบยกเลิกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.02) ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลการยกเลิกข้อมูล การจัดซื้อ จัดจ้างหรือจัดเช่าซึ่งเคยได้บันทึก บส.01 หรือ บส.01 – 1 ไปแล้ว

## 1) แบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข.01)

		แบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย
	รหัสหน่วยงาน หน่วยเบ็กจ่าย เลชที่อ้างอิง	ประเภหกลุ่มผู้ชาย จนัสผู้ชายจากระบบ GFMIS
	ชื่อ (ภาษาไหย)	
	ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)	
	รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี	(กรณีนิติบุคคลให้ระบุรหัสประจำตัวผู้เสียภาษี แต่กรณีที่เป็นส่วนราชการให้ระบุรหัสสูนย์ต้นหุน
	ดำด้นหา	
		ข้อมูลที่อยู่ของผู้บาย
	อาดาร/ชั้น	
	บ้านเลชที่	อนน
		แชงง/ห้าบด
	อำเภองชต	รหัดโปรษณีย์
	จังหวัด	
	หมายเลชโหรศัพท์	หมายเลชต่อ
	หมายเลขแฟกซ์ (ถ้ามี)	หมายเลชต่อ
		ข้อมูลทางธนาการของผู้ยาย
001	รหัสธนาดาร	ชื่อธนาดาร
	หมายเลชบัญชีรนาคาร	ชื่อสาขาของธนาคาร
	ชื่อเจ้าของบัญชี	
002	รหัสธนาดาร	ชื่อธนาควร
	หมายเลชบัญชีรนาคาร	ชื่อสาขาของธนาคาร
	ชื่อเจ้าของบัญชี	
003	รหัสธนาดาร	ชื่อธนาคาร
	หมายเลชบัญชีรนาคาร	ชื่อสาขาของธนาคาร
	ชื่อเจ้าของบัญชี	
004	รหัสธนาคาร	ชื่อธนาดวร
	หมายเลชบัญชีรนาดาร	ชื่อสาขาของธนาดาร
	ชื่อเจ้าของบัญชี	
005	รหัสธนาคาร	ชื่อธนาดาร
	หมายเลชบัญชีธนาคาร	ชื่อสาชาชองธนาคาร
	ชื่อเจ้าของบัญชี	· · · · · ·
มายพ		
	<b>T</b>	
		ณชื่อ นี้ปือนั้นวิยางน

ลงชื่อ	ผู้เบิก/ผู้เบิกแทน
(	)
ตำแหน่ง	

3 - 13

## คำอธิบายแบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข.01)

<u>ชื่อฟิลด์</u>	<u>รายละเอียดที่ต้องระบุ</u>
1. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน 4 หลัก
2. ประเภทกลุ่มผู้ขาย	ระบุ กลุ่ม 1000 คือ กลุ่มผู้ขายนิติบุคคล เช่น บริษัท, ห้างหุ้นส่วน
	กลุ่ม 2000 คือ กลุ่มผู้ขายบุคคลธรรมดา
	กลุ่ม 3000 คือ กลุ่มส่วนราชการ เพื่อการจ่ายชำระเงินให้บุคคลภายนอก
	กลุ่ม 5000 คือ เจ้าหนี้อื่น ที่สามารถทำการจ่ายตรงได้
	กลุ่ม 6000 คือ กลุ่มผู้ขายต่างประเทศ
3. หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก
4. รหัสผู้ขายจากระบบ	ระบุรหัสผู้ขายที่ได้หลังจากการ Upload ข้อมูลเข้าระบบ GFMIS โดยรหัสผู้ขายที่ได้เป็นตัวเลข
GFMIS	และตัวอักษรรวม 10 หลัก จำแนกตามประเภทของกลุ่มผู้ขาย  ดังนี้
	"1" สำหรับผู้ขายนิติบุคคล
	"9" สำหรับผู้ขายบุคคล <del>ธ</del> รรมดา
	"v" สำหรับส่วนราชการ ในการจ่ายชำระบุคคลภายนอก
	"8" สำหรับผู้ขายอื่นๆ ที่สามารถทำการจ่ายตรง
	"7" สำหรับผู้ขายต่างประเทศ
5. เลขที่อ้างอิง	ระบุเลขที่อ้างอิงภายในหน่วยงาน (ถ้ำมี)
6. ชื่อ (ภาษาไทย)	ระบุชื่อผู้ขายเป็นภาษาไทย โดย <u>ต้องระบุ</u> กำว่า บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด,ร้านก้า
	หรือนาย, นาง, นส. ให้ตรงตามที่จะพิมพ์ออกในใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง
7. ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)	ระบุชื่อผู้ขายเป็นอังกฤษ
8. รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี	ระบุ รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี สำหรับผู้ขายกลุ่ม 1000, 2000, 5000
	ระบุ รหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก สำหรับผู้ขายกลุ่ม 3000
	ระบุ Passport Number สำหรับผู้ขายกลุ่ม 6000
9. อาการ / ชั้น	ระบุอาการ / ชั้น (ถ้ามี) โดย <u>ต้องระบุ</u> กำว่า "อาการ" หรือ "ชั้น" ด้วย
10. บ้านเลขที่	ระบุบ้านเลขที่ของผู้ขาย
11. ถนน	ระบุถนนของผู้ขาย
12. ซอย	ระบุซอยของผู้ขาย (ถ้ามี)
13. แขวง / ตำบล	ระบุแขวง / ตำบลของผู้ขาย
14. อำเภอ / เขต	ระบุ เขต / อำเภอของผู้ขาย
15. รหัสไปรษณีย์	ระบุรหัสไปรษณีย์ของผู้ขาย
	(AU.01)

<u>ชื่อฟิลด์</u>	<u>รายละเอียดที่ต้องระบุ</u>
16. จังหวัด	ระบุจังหวัดของผู้ขาย
17. หมายเลขโทรศัพท์	ระบุหมายเลขโทรศัพท์ และเบอร์ต่อ (ถ้ำมี)
18. หมายเลขต่อ	ระบุเบอร์ต่อของหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)
19. หมายเลขแฟกซ์	ระบุแฟกซ์ (ถ้ามี)
20. หมายเลขต่อ	ระบุเบอร์ต่อของหมายเลขแฟกซ์ (ถ้ามี)
21. รหัสธนาคาร	ระบุรหัสธนาการ 7 หลัก ที่ใช้แทนชื่อและสาขาของธนาการ โดยก้นหาได้ Web Report
	(Internet) สำหรับผู้ขายกลุ่ม 6000 ให้ระบุเป็น 9999999
22. ชื่อธนาการ	ระบุชื่อธนาการ
23. หมายเลขบัญชีธนาคาร	ระบุหมายเลขบัญชีธนาคาร ( ไม่ต้องใส่ขีค ) สำหรับผู้ขายกลุ่ม 6000 ให้ระบุเป็น
	9999999999
24. ชื่อสาขาของธนาคาร	ระบุชื่อสาขาของธนาการ
25. ชื่อเจ้าของบัญชี	ระบุชื่อผู้ถือบัญชี (คือชื่อบริษัท / ชื่อบุคคล ที่เปิดบัญชีกับธนาคาร) เป็นภาษาอังกฤษ
	(ผบ.01)

หมายเหตุ 1. ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขายสามารถระบุได้มากกว่า 1 บัญชี

2. เมื่อ Upload ข้อมูลเข้าระบบและได้รหัสผู้ขายแล้ว จะไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูล

ผู้ขายได้อีก ต้องยื่นแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย พร้อมแนบเอกสารบัญชีธนาคารและเอกสาร รหัสประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขาย ให้กรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัดทำการแก้ไขข้อมูลต่อไป

## แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย			
ที่	วันที่		
ถึง 🗋 กรมบัญซีกลาง 🔲 สำนักงานคลังจังหวัด:			
ชื่อหน่วยงานรหั	ัสหน่วยงาน 🗆 🗆 🗖 🗖		
ขอส่งแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายโดยมีรายละเอียดดังนี้			
ชื่อผู้ขายรหั	ัสผู้ขาย	(จากระบบ GFMIS)	
ที่อยู่ผู้ขาย			
หมายเลขโทรศัพท์ หม	ายเลขโทรสาร		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีประเภท บุคคลธรรมดา 🗆 🗆 🗖 🗌	] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] [] [] [] [] [] [	00)	
นิติบุคคล 🔲 🗌 🗌 🗌 🗌	] 🗌 🗌 🔲 (ผู้ขายกลุ่ม 1000 และ 5000)		
Passport Number		มู้ขายกลุ่ม 6000)	
รหัสหน่วยเปิกจ่าย 🗌 🗌 🗌 🗌	] 🗌 🗌 🔲 🔲 🗌 (ผู้ขายกลุ่ม 3000)		
โดยมีเอกสาร / หลักฐานประกอบของผู้ขาย จำนวนฉบับดังนี้			
🔲 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร / เอกสารบัญชีธนาคาร			
🔲 สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี / บัตรประจำตัวประชาชน			
🔲 สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า			
่ ⊓ี้นๆ (ระบุ)			
	ลงชื่อ	ผู้เบิก / ผู้เบิกแทน	
	(	)	
	ตำแหน่ง		
สำหรับกรมบัญชีกลาง			
🔲 อนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่	🔲 ยืนยันการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว	เมื่อวันที่	
ลงชื่อ ผู้อนุมัติ	ถงชื่อ	ผู้ยืนยันการอนุมัติ	
()	(	)	
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		

## แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

		แบบขอเปลี่ยนแปย	ลงข้อมูลหลักผู้ขาย
ส์ท			วันที่
ถึง □ก	ารมบัญซีกลาง 🛛 สำนักงานคลัง	จังหวัด:	-
ชื่อหน่วย <sub>`</sub>	งาน		รหัสหน่วยงาน □□□□
	มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้	้อมูลหลักผู้ขาย ดังนี้	
ชื่อผู้ขาย_			รหัสผู้ขาย 🗆 🗆 🗆 🗆 🗆 อากระบบ GFMIS)
🗆 เปลี่ยนแา	ปลงข้อมูลทั่วไปของผู้ขาย		
ชื่อ (ภาษ	าไทย)		
ชื่อ (ภาษ	าอังกฤษ)		
คำค้นหา		(กรณีนิติา	บุคคลให้ระบุรหัสประจำตัวผู้เสียภาษี แต่กรณีเป็นส่วนราชการให้ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน)
รหัสประจ	กำตัวผู้เสียภาษี		
🗆 เปลี่ยนแา	ปลงข้อมูลที่อยู่ของผู้ขาย		
อาคาร / ร	ชั้น		
บ้านเลขที			ถนน
ฑอย			แขวง / ตำบล
เขต / อำเภอ			รหัสไปรษณีย์
จังหวัด			
หมายเลข	เโทรศัพท์		หมายเลขต่อ
หมายเลข	เโทรสาร		หมายเลขต่อ
🗆 ข้อมูลทา	งธนาคารของผู้ขาย		
	🗆 เพิ่มบัญชีธนาคาร	🗆 ลบบัญชีธนาคาร	🗆 แก้ไขบัญชีธนาคาร
0001	รหัสธนาคาร		ชื่อธนาคาร
	หมายเลขบัญชีธนาคาร		ชื่อสาขาของธนาคาร
	ชื่อเจ้าของบัญชี		(ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)
	🗆 เพิ่มบัญชีธนาคาร	🗆 ลบบัญชีธนาคาร	🗆 แก้ไขบัญชีธนาคาร
0002	รหัสธนาคาร		ชื่อธนาคาร
	หมายเลขบัญชีธนาคาร		ชื่อสาขาของธนาคาร
	ชื่อเจ้าของบัญชี		(ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)
	🗆 เพิ่มบัญชีธนาคาร	🗆 ลบบัญชีธนาคาร	🗆 แก้ไขบัญชีธนาคาร
0003	รหัสธนาคาร		ชื่อธนาคาร
	หมายเลขบัญชีธนาคาร		ชื่อสาขาของธนาคาร
	ชื่อเจ้าของบัญชี		(ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)

		แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อ	มูลหลักผู้ขาย (ต่อ)	
🗆 ข้อมูลผู้รั	ับเงินแทน (Alternative Payee)			
	🗆 เพิ่มบัญชีธนาคาร	🗆 ลบบัญชีธนาคาร	🗆 แก้ไขบัญชีธน	าคาร
0001	รหัสผู้ขาย		ชื่อผู้ขาย	
	🗆 เพิ่มบัญชีธนาคาร	🗆 ลบบัญชีธนาคาร	🗆 แก้ไขบัญชีธน	าคาร
0002	รหัสผู้ขาย		ชื่อผู้ขาย	
🗆 ลบข้อมูล	หลักผู้ขาย เนื่องจาก			
โดยมีเอกสา	าร / หลักฐานประกอบการเปลี่ยนแปลงข้	้อมูลหลักผู้ขาย จำนวน	ฉบับ ดังนี้	
	สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร / เอก	าสารบัญชีธนาคาร		
	สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี / บัตรา	ไระจำตัวประชาชน		
	สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า			
	อื่นๆ (ระบุ)			
			ลงชื่อ	ผู้เบิก / ผู้เบิกแทน
			(	)
			ตำแหน่ง	
สำหรับกรมเ	บัญชีกลาง			
	เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่	อวันที่ 🛛 ยืนยัน	เการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายแล้	ว เมื่อวันที่
	ลงชื่อ	ผู้เปลี่ยนแปลง	ลงชื่อ	ผู้ยืนยันการเปลี่ยนแปลง
	(	)	(	)
	ตำแหน่ง		ดำแหน่ง	

## หมายเหตุ : ขอลบข้อมูลหลักผู้ขายรายดังกล่าวเนื่องจากบันทึกสร้างผิดกลุ่มบัญชีผู้ขาย

## 4) แบบใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.01)

ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า				
*รหัสหน่วยงาน 1	*ศูนย์ต้นทุน	*หน่วยเบิกจ่าย 3	*หน่วยจัดซื้อ 4	
เลขที่เอกสารสำรองเงิน 5 แหล่งของเงิน 6 รหัลงบประมาณ 7 กิจกรรมหลัก 8	ารหัดป รหัด รหัด กิจก:	มัญซีแขกประเภท 9 งงินฝากคลั√10 รหัลเจ้าของเงิน มัญชีข่อข 12 รหัลเจ้าของบัญ รรมข่อข 14	ฝากคลัง <b>11</b> ซีชีช่อย <b>13</b>	
*เลขที่ไบสั่งซื้อ/สัญญา *ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง *ผู้ชาย (รหัลประจำตัวผู้เสียภาษี) ( 	15 16 17 ะหม่วยงานที่ตกลงกับโครงการ)	<ul> <li>*วันที่ไบสั่งชื้อ/สัญญา (วว/ดด/คศ)</li> <li>*วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>*วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>*เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร</li> <li>*ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร</li> <li>*ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร</li> <li>*ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร</li> </ul>	21 22 23	
ราย รหัส GPSC/	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ หน่วย ราคาต่อห	น่วย มูลค่ารวม	
1       25         2       -         3       -         4       -         5       -         6       -         7       -         8       -         9       -         10       -         11       -         12       -         13       -			<ul> <li>30</li> <li>-</li> <li>-</li></ul>	
14				
		31 ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7	% 32 -	
<u>รามเงิน</u> ศูนย์บาทถ้า หมายเหตุ <b>35</b>	u <b>33</b>		34 -	
Long and the	(ลงชื่อ)	(ลงชื่อ	1)	

ลำดับที่	ช่อง	คำอธิบาย
1	รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงานระดับกรม
		เช่น กรมบัญชีกลางระบุ 0304 เป็นค้น
2	ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ด้นทุนหน่วยที่จัดซื้อ
3	หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย
4	หน่วยจัดซื้อ	ระบุรหัสหน่วยจัดซื้อ แบ่งเป็น 2 กรณี
		1. หน่วยจัดซื้อส่วนกลาง
		2. หน่วยจัดซื้อส่วนภูมิภาก
5	เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงินที่ได้จากระบบ GFMIS
		(FUND RESERVATION) ใช้กรณีที่ใช้เงินกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
		หมายเหตุ
		เมื่อมีการระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน ไม่ต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้
		แหล่งของเงิน (ตามลำดับที่ 6)
		รหัสงบประมาณ (ตามลำคับที่ 7)
6	แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน แบ่งเป็น 3 กรณี คือ
		• เงินงบประมาณ
		ระบุแหล่งของเงินจะขึ้นค้น 491XXXX เช่น
		4911210 ค่าใช้สอย
		4911220 ก่าวัสดุ
		4911310 ครุภัณฑ์ เป็นค้น
		<ul> <li>เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง</li> </ul>
		ระบุแหล่งเงิน 4926000 (เงินฝากคลัง)
		<ul> <li>เงินนอกงบประมาณที่ฝากธนาคารพาณิชย์</li> </ul>
		ระบุแหล่งเงินขึ้นด้นด้วย 493XXXX
		หมายเหตุ : ตัวเลข 49 ที่ยกตัวอย่าง คือ เลขที่ใช้แทนปีงบประมาณ พ.ศ.
7	รหัสงบประมาณ	<ul> <li>ใช้เงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul>
		ระบุรหัสงบประมาณ 16 หลัก
		<ul> <li>ใช้เงินนอกงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul>
		ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลัก ของรหัสหน่วยเบิกจ่าย
		เช่น 03004 กรมบัญชีกลาง
		ระบุทุกกรณียกเว้นใช้เงินเหลื่อมปีสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง
		(บส.01)

## คำอธิบาย ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.01)

ลำดับที่	ช่อง	คำอธิบาย
8	กิจกรรมหลัก	<ul> <li>ใช้เงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul>
		ระบุรหัสกิจกรรมหลัก 14 หลัก
		<ul> <li>ใช้เงินนอกงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul>
		ระบุรหัสกิจกรรมหลัก 5 หลัก (PXXXX)
		(XXXX – แทนก่ารหัสพื้นที่ เช่น 8000จ.นครศรีธรรมราช)
9	รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแขกประเภททั่วไป 10 หลัก
		แบ่งเป็น 3 กลุ่มตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง (ถำดับที่16)
		<ul> <li>ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้ง่าย (K)</li> </ul>
		รหัสบัญชีแยกประเภทจะขึ้นด้นด้วย 5104XXXXXX เช่น
		5104010102 – ชื้อสินค้าหรือบริการหน่วยงานภายนอก
		5104010107 – ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา
		5104010199 – ก่าวัสดุอื่น เป็นด้น
		<ul> <li>ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุกงกลัง (I)</li> </ul>
		รหัสบัญชีแยกประเภทจะขึ้นค้นด้วย 1105XXXXXX เช่น
		1105010105 – วัสดุกงกลัง เป็นต้น
		<ul> <li>ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง สินทรัพย์ (S)</li> </ul>
		รหัสบัญชีแยกประเภทจะขึ้นค้นด้วย 120XXXXXXX เช่น
		1206010102 – พักครุภัณฑ์สำนักงาน
		1206020102 – พักยานพาหนะ เป็นต้น
10	รหัสเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเงินฝากคลังระบุ 5 หลัก
		*ระบุเฉพาะกรณีใช้เงินฝากคลังในการจัดซื้อจัดจ้าง*
		(ต้องระบุลำดับที่11 ด้วยเสมอ)
11	รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนที่ดูแลบัญชีเงินฝากคลัง ระบุ 10 หลัก
12	รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย ระบุจำนวน 7 หลัก
		*ระบุเฉพาะกรณีที่ใช้เงินอุคหนุนในการจัคซื้อจัคจ้าง*
		(ต้องระบุลำคับที่13 ด้วยเสมอ)
13	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสสูนย์ต้นทุนที่ดูแถบัญชีย่อย – บัญชีเงินอุคหนุน ระบุ 10 หลัก
14	กิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมข่อข (ไม่ต้องระบุ เนื่องจากได้กำหนดเผื่อไว้สำหรับ
		กรณีที่ได้มีการกำหนดรหัสกิจกรรมย่อยในระบบ GFMIS แล้ว)
15	เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	ระบุเลขที่อ้างอิงภายในของหน่วยงาน
		(บส.01)

ลำดับที่	ช่อง	คำอธิบาย
16	ประเภทการจัคซื้อจัดจ้าง	ระบุประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถเลือกได้ดังนี้
		K (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นก่าใช้จ่ายของหน่วยงาน)
		I (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นวัสดุกงกลัง – เก็บเฉพาะมูลก่า)
		S (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นสินทรัพย์ – เป็นบัญชีพัก)
17	ผู้บาย	ระบุเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขบัตรประชาชนหรือเลขที่
	(เลขประจำตัวผู้เสียภาษี)	Passport ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับกลุ่มผู้งาย
		หมายเหตุ
		ผู้ขายที่ระบุจะต้องผ่านการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายจากระบบแล้วเท่านั้น
18	วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	ระบุวันที่ในสัญญาหรือใบแจ้งหนึ่
19	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้างคังนี้
		01 : ตกลงราคา 06 : E-AUCTION
		02 : สอบราคา 07 : วิธีตกลง
		03 : ประกวคราคา 08 : วิธีคัดเลือก
		04 : วิธีพิเศษ 09 : วิธีกัดเลือกแบบจำกัดลำดับที่กำหนด
		05 : วิธีกรณีพิเศษ
20	เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย
		หมายเหตุ
		ผู้ขายที่ระบุจะต้องผ่านการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายจากระบบแล้วเท่านั้น
21	ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุชื่อบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายตามถำคับที่ 20
22	ธนาคาร	ระบุชื่อธนาการของผู้ขายตามถำดับที่ 20
23	วันที่ส่งมอบ	ระบุวันที่ส่งมอบสินค้ำหรือบริการ
24	การระบุรหัสพัสดุเดิม	ระบรหัสพัสดเดิมโดยทำเครื่องหมาย 🗹 ระบุรหัสพัสดุเดิม
		ใช้สำหรับหน่วยงานที่ตกลงกับหน่วยงานผู้ดูแลระบบ GFMIS เท่านั้น
25	รหัส GPSC/รหัสพัสคุเคิม	สำหรับหน่วยงานที่ระบุในลำดับที่ 24 ให้ระบุเลขรหัสพัสดุเดิม
		สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีการระบุรหัสพัสคุเดิม ให้ระบุรหัส GPSC
26	รายละเอียคพัสคุ	ระบุรายละเอียครายการที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง
27	จำนวนที่สั่งซื้อ	ระบุจำนวนที่สั่งซื้อ
28	หน่วย	ระบุหน่วยที่สั่งซื้อ โดยหน่วยที่ระบุจะเป็นรหัสที่อยู่ในระบบ GFMIS
		เช่น สั่งซื้อวัสคุหน่วยเป็นกิโลกรัม จะระบุหน่วยเท่ากับ KG เป็นต้น
		(บส.01)
ลำดับที่	ช่อง	คำอธิบาย
----------	--------------------------	--
29	รากาต่อหน่วย	ระบุราคาต่อหน่วยของสินค้าหรือบริการที่จัดซื้อจัคจ้าง
		กรณีที่ผู้ขายเสนอราคาเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT)
		ให้ระบุรากาต่อหน่วยเป็นรากาที่รวม VAT
		แล้วและเลือกอัตรา VAT ในลำคับที่ 31 เป็น 0%
		กรณีที่ผู้ขายเสนอราคาเป็นราคาไม่รวม VAT
		ให้ระบุรากาต่อหน่วยเป็นรากาไม่รวม VAT
		และเลือกอัตรา VAT ในลำคับที่ 31 เป็น 7%
30	มูลค่ารวม	ระบบจะกำนวณให้อัตโนมัติ
		โดยนำจำนวนที่สั่งซื้อกูณด้วยรากาต่อหน่วย
31	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (%)	เลือกอัตราภาษีมูลค่า โดยสามารถเลือกได้โดยการกลิก ดังรูปภาพ
	VAT	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
		0%
32	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (มูลค่า)	เมื่อเลือก VAT ตามถำดับที่ 31 แล้ว ระบบจะกำนวณมูลก่าของ VAT ให้
	VAT	โดยอัตโนมัติ
		<u>หมายเหตุ</u>
		ในกรณีที่มูลค่า VAT ที่ระบบคำนวณให้มีทศนิยมแตกต่างจากสัญญา
		หรือใบแจ้งหนี้ให้แก้ไขเพื่อให้ตรงตามสัญญาหรือใบแจ้งหนี้
33	มูลค่ารวมทุกรายการ	ระบบจะกำนวณมูลก่ารวมทุกรายการ โดยนำมูลก่ารวมในลำดับที่ 30
	(รวม VAT)	ของทุกรายการบวกกับภาษีมูลค่าเพิ่มในลำคับที่ 32
34	มูลค่ารวมทุกรายการ(ตัว	ระบบจะทำการแปลงมูลค่ารวมในลำคับที่ 32 เป็นตัวอักษร
	อักษร)	
35	หมายเหตุ	ระบุข้อกวามเพิ่มเติมกรณีที่ด้องการรายละเอียดเพิ่มเติม
36	PO GFMIS	เมื่อส่งข้อมูลและได้รับเลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMIS แล้วให้นำเลขที่
		ใบสั่งซื้อที่ได้รับมากรอกในช่องนี้
		(ນຕ.01)

## 5) แบบใบยกเลิกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.02)

รหัสหน่วยงาน 🚺	หน่วยเบิกจ่าย 2	หน่วยจัดซื้อ 3
เลขที่ใบลั่งซื้อจากระบบ GFMIS	)	
เลขที่ใบลั่งซื้องลัญญา 5	)	
ผู้ขาย ( รหัลประจำตัวผู้เลียภาษี 6		
เหตุผลในการขกเล็ก 🛛 💙		
ดำอรีบายเหตุผลในการยกเล็ก 8		
ผู้ขอยกเลิก 9		
(ลงชื่อ)		(ลงชื่อ)

# คำอธิบายแบบใบยกเลิกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.02)

ถำคับที่	ช่อง	คำอธิบาย	
1	รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงานระดับกรม เช่น กรมบัญชีกลางระบุ 0304 เป็นต้น	
2	หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย	
3	หน่วยจัดซื้อ	ระบุรหัสหน่วยจัดซื้อ แบ่งเป็น 2 กรณี	
		1. หน่วยจัดซื้อส่วนกลาง	
		2. หน่วยจัดซื้อส่วนภูมิภาค	
4	เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMIS	ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อที่ได้รับจากระบบ GFMIS	
		ซึ่งเป็นเลขที่ใบสั่งซื้อที่ต้องการยกเลิก	
5	เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	ระบุเลขที่อ้างอิงภายในหน่วยงานที่ระบุเมื่อมีการสร้างใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า	
6	ผู้ขาย	ระบุเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขบัตรประชาชนหรือเลขที่	
	(รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี)	PASSPORT ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับกลุ่มผู้ขาย	
7	เหตุผลในการยกเลิก	ระบุเหตุผลในการยกเลิก โดยระบุเฉพาะเลขรหัส เช่น 0001 เป็นต้น	
		เหตุผลในลบมีดังนี้	
		0001 แก้ใชปรีมาณ	
		0002 แก้ใชราคา	
		0003 แก้เข่นงบรมาณและราคา 0004 แก้ไข่กำหนดสำหลัง	
		0005 สบรายการเนื่องจากคีย์ข้อมูลผิด	
		0006 ยกเลิกการสังซื้อบางรายการ	
		0007 ยกเลิกการสั่งซื้อ/จ้างทั้งใบ	
		0008 ยกเลิกสัญญาเพราะผู้ขายทั้งงาน	
8	คำอธิบายเหตุผลในการยกเลิก	ระบุคำอธิบาขของเหตุผลในการยกเลิก	
9	ผู้ขอยกเลิก	ระบุผู้ขอยกเลิก	
		(บส.02)	

## บทที่ 4 การปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่ายเงิน

ระบบเบิกจ่ายเงิน เป็นระบบที่รองรับการบันทึกข้อมูลการขอเบิกเงิน ทั้งที่เป็นเงิน งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ จำแนกเป็น 4 ประเด็นสำคัญ ดังนี้

- 1. กระบวนงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- 2. การปรับปรุงแก้ไขข้อคลาดเคลื่อน
- 3. แบบเอกสารและคำอธิบาย

กระบวนงานในระบบเบิกจ่ายเงิน (แผนภูมิระบบเบิกจ่ายเงิน)
 หน่วยงานสามารถจัดทำข้อมูลในระบบเบิกจ่าย ในกระบวนงานดังต่อไปนี้

1.1 การขอเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิ โดยตรง สามารถดำเนินการได้ ทั้งกรณีที่หน่วยงานได้บันทึกข้อมูลผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างแล้วตามบทที่ 3 และกรณีที่หน่วยงานมิได้บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบ

1.2 การขอเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ก่อนที่จะ จ่ายต่อให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ซึ่งใช้สำหรับกรณีการเบิกเพื่อชคใช้ใบสำคัญ การเบิกเพื่อจ่าย เงินเดือนและเงินที่มีลักษณะการจ่ายพร้อมกับเงินเดือน การเบิกเพื่อจ่ายให้ยืม การขอเบิกเงิน อุคหนุน และการขอเบิกเงินทครองราชการ

1.3 การของ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อบันทึกข้อมูล การง่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาการของหน่วยงานให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

1.4 การขอเบิกเงินงบประมาณแทนกัน เพื่อบันทึกข้อมูลกรณีเจ้าของงบประมาณ มอบให้หน่วยงานอื่นปฏิบัติงานแทน

ซึ่งในแต่ละกระบวนงาน แบบเอกสารที่ใช้บันทึกข้อมูลจะแตกต่างกัน ตัวอย่างแบบ เอกสาร ปรากฏในหัวข้อที่ 4





### สำหรับขั้นตอนการปฏิบัติในแต่ละกระบวนงานเป็นดังนี้

1.1 การขอเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิ
 โดยตรง (แผนภูมิการของ่ายเงินจากคลังเพื่อง่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้ฯ)

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- รับและตรวจสอบใบแจ้งหนี้ และ/หรือใบตรวจรับงาน
- 2) บันทึกข้อมูลในแบบเอกสารการขอเบิกเงิน (ขบ.01, งบ.02, งบ.03)
- 3) ผู้ถือสิทธิ E ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้วคำเนินการป้องกันการแก้ไข

ข้อมูลก่อนนำส่งข้อมูล (Encrypt File)

- 4) นำส่งข้อมูล ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal
- 5) เรียกดูสถานะการนำส่งข้อมูล (SAP R/3)

### ข้อพึ่งระวังในการบันทึกข้อมูลในแบบเอกสาร

#### แบบเอกสาร ขบ. 01

ประเภทรายการขอเบิก ให้ระบุรายการที่ขอเบิกรายการใครายการหนึ่งเท่านั้น ได้แก่ ขอเบิกเงินงบประมาณ ขอเบิกเงินงบประมาณที่ฝากคลัง

กรณีขอเบิกเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ต้องระบุเลือก 🗸 กันเงินไว้เบิก และระบุเลขที่ เอกสารสำรองเงินด้วยเสมอ

วิธีการจ่ายชำระเงิน ให้ระบุวิธีเดียว คือ จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาการของผู้ขาย/กู่สัญญา การอ้างอิง ให้ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ หรือเลขที่ใบตรวจรับงาน โดยเลขที่จะต้องไม่ซ้ำกัน เนื่องจากระบบจะตรวจสอบเลขที่เอกสารเพื่อป้องกันการบันทึกรายการซ้ำของหน่วยงาน

เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMIS ด้องระบุเลขที่เอกสาร (Document Number) ที่ได้ จากการ Upload ข้อมูลบส.01 (ตามบทที่ 3)

จำนวนเงินขอเบิก ให้ระมัคระวังในการระบุจำนวนเงิน โคยให้พิจารณาจากจำนวน เงินที่บันทึกไว้ในระบบการจัคซื้อจัคจ้าง ซึ่งจะต้องเป็นจำนวนเต็มก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย

เงินหักผลักส่งภาษีเงินได้ ให้ระบุประเภทภาษีให้ถูกต้องว่าเป็น ภาษีเงินได้บุคคล ธรรมดา หรือภาษีเงินได้นิติบุคคล



#### แบบเอกสาร ขบ. 02

ประเภทรายการขอเบิก ให้ระบุรายการที่ขอเบิกเป็นเพื่อจ่ายผู้งาย/คู่สัญญา วิธีการจ่ายชำระเงิน ให้ระบุจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้งาย/คู่สัญญา เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ให้ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี อากรกรณีผู้งายเป็นนิติบุคคลหรือระบุเลขประจำตัวประชาชนกรณีผู้งายเป็นบุคคลธรรมดา หรือระบุเลขที่หนังสือเดินทาง (Passport Number) กรณีผู้งายเป็นผู้งายต่างประเทศ ซึ่งเลขที่ระบุข้างต้น ต้องสอดกล้องกับเลขที่บัญชีเงินฝากธนาการของผู้งาย ที่ได้รับการอนุมัติข้อมูลหลักผู้งายเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดรายการขอเบิก ให้ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก และจำนวนเงินให้ครบถ้วนและถูกต้อง

การอ้างอิง ให้ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ หรือเลขที่ใบตรวจรับงาน จำนวนเงินขอเบิก ให้ระมัดระวังในการระบุจำนวนเงิน โดยให้พิจารณาจากจำนวน เงินที่บันทึกไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะต้องเป็นจำนวนเต็มก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย เงินหักผลักส่งภาษีเงินได้ ให้ระบุประเภทภาษีให้ถูกต้องว่าเป็นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา หรือภาษีเงินได้นิติบุคคล และกรณีมีก่าปรับหน้ากำขอเบิกให้ระบุจำนวนเงินให้ถูกต้องด้วย

#### แบบเอกสาร ขบ. 03

ระบุข้อมูลทำนองเคียวกันกับแบบเอกสาร ขบ.02 แต่ให้ระบุรหัสเงินฝากคลัง และ รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลังให้ครบถ้วนและถูกต้องด้วย

หมายเหตุ เมื่อนำส่งข้อมูลการขอเบิกเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกรายการ บัญชีตามหลักบัญชีกู่ จำแนกเป็น 2 กรณี คือ

กรณีขอเบิกผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบจะบันทึกรายการด้านเดบิต ตามรหัสบัญชี แยกประเภทที่หน่วยงานได้ระบุไว้ตอนทำเอกสาร บส.01 เช่น บัญชีพักครุภัณฑ์ (ระบุประเภท) (12060101xx) บัญชีวัสดุกงกลัง (1105010105) บัญชีก่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) (5xxxxxxxx) เป็นต้น กรณีขอเบิกไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบจะบันทึกรายการด้านเดบิต ตามรหัส บัญชีแยกประเภทที่หน่วยงานได้ระบุไว้เมื่อทำเอกสาร ขบ.02 หรือขบ.03 แล้วแต่กรณี เช่น บัญชีก่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) (5xxxxxxx) บัญชีเงินรับฝาก (ระบุประเภท) (2xxxxxxx) เป็นต้น

#### 1.2 การขอเบิกเงินจากคลังเพื่อง่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

(แผนภูมิการขอเบิกเงินจากคลังเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- รับและตรวจสอบหลักฐานการขอเบิก หรือใบสำคัญการขอเบิกเงิน
- 2) บันทึกข้อมูลในแบบเอกสารการขอเบิกเงิน (ขบ.02 ,ขบ.03,ขบ.05,ขบ.06)
- ผู้ถือสิทธิ E ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้วคำเนินการป้องกันการแก้ไข

#### ข้อมูลก่อนนำส่งข้อมูล (Encrypt File)

- 4) นำส่งข้อมูล ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal
- 5) เรียกดูสถานะการนำส่งข้อมูล (SAP R/3)

### ข้อพึงระวังในการบันทึกข้อมูลในแบบเอกสาร

#### แบบเอกสาร ขบ. 02

ประเภทรายการขอเบิก ให้ระบุรายการที่ขอเบิกรายการใครายการหนึ่งเท่านั้น ได้แก่ เพื่อชดใช้ใบสำคัญ เพื่อง่ายเงินเดือน หรือรายการขอเบิกเงินอุดหนุน

วิธีการจ่ายชำระเงิน ให้ระบุจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ให้<u>ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร**ในงบประมาณ**</u>

รายละเอียครายการขอเบิก ให้ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก และจำนวนเงินให้ครบถ้วนและถูกต้อง

การอ้างอิง ให้ระบุเลขที่ที่ใช้ควบคุมการขอเบิกเงิน เพื่อป้องกันการบันทึกข้อมูลซ้ำ โดยให้ระบุตัวอักษรและตัวเลขจำนวน 10 หลักที่ใช้ควบคุมการขอเบิกเงินเพื่อป้องกันการส่งข้อมูลซ้ำ เช่น P490000055 แทนความหมาย ดังนี้

P แทนตัวอักษรในระบบเบิกจ่าย

49 แทนปีงบประมาณ พ.ศ. ที่เบิกเงิน

0000055 แทนการเบิกเงินรายการที่ 55 ของปีงปม. 2549 เป็นต้น

จำนวนเงิน ให้ระมัคระวังในการระบุจำนวนเงิน โคยให้พิจารณาใบแจ้งหนี้ หรือ

หลักฐานการขอเบิกที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากจะมีผลต่อการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ



4 - 4 - 1

#### แบบเอกสาร ขบ. 03

ให้ระบุข้อมูลทำนองเดียวกันกับแบบเอกสาร ขบ.02 เว้นแต่ในส่วนของเลขที่ บัญชีเงินฝากธนาการ ให้ระบุเลขที่<u>บัญชีเงินฝากธนาการนอกงบประมาณ</u> และระบุรหัส เงินฝากกลัง และรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากกลังให้กรบถ้วนและถูกต้องด้วย

#### แบบเอกสาร ขบ. 05 และแบบเอกสาร ขบ.06

ให้ระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนโดยให้พิจารณาข้อมูลเกี่ยวกับรหัสต่าง ๆ ให้รอบคอบ เนื่องจากการถอนคืนเงินใด ๆ จากที่นำส่งไปแล้ว เลขรหัสที่อ้างอิงของการถอนคืนกับ การนำส่งเดิม จะต้องถูกต้องและตรงกันเสมอ

หมายเหตุ ในการใช้แบบเอกสาร ขบ. 05 และแบบเอกสาร ขบ.06 เมื่อนำส่ง ข้อมูลการขอเบิกเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกรายการบัญชีตามหลักบัญชีคู่ โดยระบบ จะบันทึกรายการด้านเดบิต ตามรหัสบัญชีแยกประเภทที่หน่วยงานได้ระบุไว้เมื่อทำเอกสาร ขบ.05 หรือ ขบ.06 เช่น บัญชีรายได้ก่าปรับอื่น (4201020199) บัญชีรายได้จากการขายสินค้า (43010101xx) บัญชีเงินรับฝาก (ระบุประเภท) (2xxxxxxx) เป็นต้น

### 1.3 การของ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน (แผนภูมิการของ่ายเงิน) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร และทำการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ

2) บันทึกข้อมูลในแบบเอกสารการขอจ่ายเงิน (ขจ.01)

 ผู้ถือสิทธิ E ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้วดำเนินการป้องกันการแก้ไข ข้อมูลก่อนนำส่งข้อมูล (Encrypt File)

4) นำส่งข้อมูล ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal

5) เรียกดูสถานะการนำส่งข้อมูล (SAP R/3)

#### ข้อพึ่งระวังในการบันทึกข้อมูลในแบบเอกสาร ขจ. 01

การอ้างอิง ให้ระบุปีคริสตศักราช (คศ.) ที่เบิกและเลขที่เอกสารการขอเบิกเงิน (Document Number) ที่ได้จากการขอเบิกเงินตามขั้นตอนการปฏิบัติงานข้อ 2.2

ข้อมูลผู้รับเงิน รหัสเจ้าหนี้ ให้ระบุเลขรหัสข้อมูลหลักผู้ขายของหน่วยงาน ซึ่งขึ้นต้น ด้วย ตัวอักษร A หรือตัวอักษร V แล้วแต่กรณี ซึ่งต้องสอดคล้องกับเลขที่บัญชีเงิน ฝากธนาการที่ขอเบิกเงินตามขั้นตอนการปฏิบัติงานข้อ 1.2

ข้อมูลบัญชีธนาคาร ให้<u>ระบุ**รหัสบัญชีแยกประเภท**เงินฝากธนาคารของหน่วยงาน</u>

<u>เงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ ที่ต้องการลดยอดจากการจ่ายเงินที่ได้เบิกมา</u> <u>แล้ว</u> ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานข้อ 1.2 และให้ระบุศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ ให้ถูกต้องตรงกับข้อมูลที่บันทึกการขอเบิกเงิน(ขบ.02 ,ขบ.03,ขบ.05,ขบ.06) ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อ 1.2 ด้วย

จำนวนเงินที่จ่าย ให้ระมัดระวังในการระบุจำนวนเงิน <u>โดยระบุเท่ากับข้อมูลที่บันทึก</u> <u>การขอรับเงิน</u> ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานข้อ 1.2 กรณีมีภาษีหักหน้าคำขอเบิกให้บันทึกจ่ายเท่ากับ จำนวน<u>เงินหลังหักภาษี ณ ที่จ่ายแล้ว</u> (เช่น ขอเบิก 100.- มีภาษีหน้าคำขอเบิก 10.- ดังนั้น การทำ เอกสารขอจ่าย จำนวนเงินจะเท่ากับ 90.-)

### แผนภูมิ การขอจ่ายเงิน



#### **1.4 การขอเบิกเงินงบประมาณแทนกัน** (แผนภูมิการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน)

เนื่องจากแนวกิดในการเบิกเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMIS ได้เปลี่ยนแปลงไป จากเดิมที่เคยปฏิบัติ หน่วยงานจึงต้องเข้าใจในหลักการและวิธีการปฏิบัติในระบบทั้งในฐานะ ที่เป็นเจ้าของงบประมาณและฐานะผู้ปฏิบัติงานแทน ดังนี้

#### 1.4.1 ฐานะหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจะไม่จัดสรรเงินงบประมาณ (งวค) ให้หน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานแทน แต่จะทำหน้าที่สำรองเงินในระบบ GFMIS ให้กับหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

 จัดสรรเงินที่ได้รับและแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเงินงบประมาณ เลขที่เอกสารเบิกแทน ที่ได้จากระบบ GFMIS โดยทำที่เครื่อง Terminal ในระบบบริหารเงินทุน (Fund Management : FM) กรณีที่เป็นเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีให้ระบุเลขที่สำรองที่ได้ จากการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี แทนเลขที่ เอกสารเบิกแทน ตามกรณีปกติ

สำหรับหน่วยงานที่มิได้รับจัดสรรเครื่อง Terminal ให้ควบคุมจำนวนเงินที่จัดสรรนอก ระบบ GFMIS แล้วขอเบิกเงินผ่านระบบ Excel Loader เพื่อจ่ายเงิน ให้หน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทนต่อไป

 แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับวงเงินงบประมาณที่จัดสรรให้หน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทนใช้ใน การบันทึกข้อมูลในแบบเอกสาร ขบ.04

รับข้อมูลหลักผู้ขาย จากหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทน

 สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลบัญชีระหว่างหน่วยงานเจ้าของ งบประมาณกับหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทน (ขั้นตอนปฏิบัติตามบทที่ 3)

อนึ่ง ในปีถัดไปหากผู้ปฏิบัติงานแทนยังเป็นหน่วยงานเดิม และโครงสร้างรหัสหน่วยงาน ไม่เปลี่ยนแปลง หน่วยงานไม่ต้องสร้างข้อมูลหลักผู้ขายใหม่ เนื่องจากการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย จะสร้างครั้งเดียวเท่านั้น

การเบิกจ่ายเงินเป็นหน้าที่ของหน่วยงานผู้ปฏิบัติแทนกัน โดยหน่วยงานเจ้าของ งบประมาณสามารถเรียกดูสถานะรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน (เบิกแทน) (ZAP\_RPT503\_1) และรายงานติดตามสถานะเอกสารสำรองเงิน (ZFMA30)

สิ้นปีงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณดังกล่าว ยังมิใค้มีการเบิกจ่าย แต่มีความจำเป็น ต้องใช้เงินต่อในปีงบประมาณถัดไป เจ้าของงบประมาณมีหน้าที่กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบ GFMIS



#### 1.4.2 ฐานะหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทน

หน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทน ยังคงได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน พร้อมกับก่อหนี้ผูกพันทำสัญญา และจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้ที่เกี่ยวข้องตามปกติ โดยยังคงมีหน้าที่ เก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายไว้ ณ ที่หน่วยงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการใช้เงินต่อไป

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

 เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารแยกต่างหากจากการรับเงินที่ขอเบิกจาก คลังของหน่วยงาน สำหรับหน่วยงานที่มีจำนวนการปฏิบัติงานแทนไม่มาก (1ปี มีจำนวนการเบิก แทน 1-2 ครั้ง) อนุโลมให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารร่วมกับบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ที่เปิด ไว้สำหรับการรับเงินจากคลังก็ได้

2) รับใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกันจากเจ้าของงบประมาณ

ส่งข้อมูลของหน่วยงาน (ข้อมูลหลักผู้ขาย) ให้เจ้าของงบประมาณ
 ใช้สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ (รหัส Vxxxxxxx) อนึ่ง ขั้นตอนที่ 2) และ 3) ทำขั้นตอนใดก่อนก็ได้
 4) ก่อหนี้ผูกพันหรือทำสัญญากับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิตามระเบียบทาง

ราชการตามปกติ

5) บันทึกข้อมูลในแบบเอกสารขอเบิกแทน (ขบ.04)

6) ผู้ถือสิทธิ E ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้วคำเนินการ

ป้องกันการแก้ไขข้อมูลก่อนนำส่งข้อมูล (Encrypt File)

7) นำส่งข้อมูล ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal

8) เรียกดูสถานะการนำส่งข้อมูล (SAP R/3)

 รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ โดยใช้แบบ เอกสารการบันทึกบัญชี (บช.01 ประเภท RE) ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายและรหัสสูนย์ค้นทุนของหน่วยงานตนเอง 10) จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ โดยใช้แบบเอกสารการบันทึกบัญชี

(บช.01 ประเภท PP) ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายและรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานตนเอง 11) กรณีมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนเจ้าของงบประมาณ โดยใช้แบบ

เอกสารและบันทึกรายการบัญชีเช่นเคียวกับข้อ 10) อนึ่ง เมื่อเบิกจ่ายเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เก็บเอกสารหลักฐานการจ่าย

ไว้ที่หน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบต่อไป

สำหรับการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตามสัญญาการยืมเงิน ให้ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ค่าใช้จ่ายตามประมาณการในสัญญายืม และหากค่าใช้จ่ายดังกล่าวมีรหัสแหล่งของเงินที่ต่างกัน ให้แยกเอกสารการขอเบิกเงินตามแหล่งของเงินที่ยืมด้วย ทั้งนี้ หน่วยงานยังคงต้องกวบคุมลูกหนี้เงินยืม ตามระเบียบของทางราชการตามปกติ จากการปฏิบัติงานข้างต้นสามารถเรียกดูรายงานที่เกี่ยวข้อง ได้ดังนี้

#### <u>รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน (เบิกแทน)</u>

- เรียกจาก เครื่อง GFMIS Terminal ในชื่อรายงาน ZAP\_RPT503\_1
- เรียกผ่าน Web Report ในชื่อรายงาน G54C ซึ่งเป็นรายงานประจำสัปคาห์

### <u>รายงานติดตามสถานะเอกสารสำรองเงิน</u>

- เรียกจาก เครื่อง GFMIS Terminal ในชื่อรายงาน ZFMA30
- เรียกผ่าน Web Report ซึ่งเป็นรายงานประจำเดือนจำแนกเป็น 2 ประเภท คือ
   F11C สรุปตามส่วนราชการ
  - F12C สรุปตามรหัสหน่วยเบิกจ่าย

สิ้นปีงบประมาณ กรณียังมิใด้เบิกจ่ายเงินแต่มีความจำเป็นต้องใช้เงินต่อในปี งบประมาณถัดไปให้แจ้งข้อมูลแก่เจ้าของงบประมาณเพื่อกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบ GFMIS ด้วย

#### ข้อพึงระวังในการบันทึกข้อมูลในแบบเอกสาร ขบ. 04

หน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทนเป็นผู้บันทึกและนำส่งแบบเอกสาร ขบ.04 ดังนี้ รหัสหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ จังหวัด หน่วยเบิกจ่าย ให้ระบุรหัสของ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณที่ได้จัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เลขที่เอกสารสำรองเงินให้ระบุเลขที่สำรองเงินในระบบ GFMIS (เจ้าของงบ ประมาณทำหน้าที่สำรองเงินในระบบ GFMIS)

วิธีการจ่ายชำระเงิน ให้ระบุวิธีเดียว คือ จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ หน่วยงานผู้เบิกแทน

ข้อมูลผู้รับเงิน รหัสผู้ขาย (Vxxxxxxx) ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร เลขที่บัญชีเงิน ฝากธนาคาร ให้ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทน

รายละเอียดเงินงบประมาณขอเบิก ให้ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการขอ เบิกเงินและระบุข้อมูลเกี่ยวกับเงินงบประมาณที่ขอเบิก ซึ่งเป็นข้อมูลของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ จำนวนเงินที่ขอเบิก ให้ระมัดระวังในการระบุจำนวนเงิน เนื่องจากจะมีผลต่อการ เบิกเงินจากคลัง ซึ่งกรมบัญชีกลางจะสั่งโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาการของหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทน เพื่อนำไปจ่ายต่อให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

#### 2. การปรับปรุงแก้ไขข้อคลาดเคลื่อน

การปรับปรุง แก้ไขรายการสำหรับเอกสารรายการขอเบิกและขอจ่ายที่หน่วยงาน บันทึกไม่ถูกต้อง ให้พิจารณาและคำเนินการ ดังนี้

2.1 กรณีบันทึกเอกสารขอเบิกคลาดเคลื่อน

2.1.1 กรณีเอกสารขอเบิกยังไม่ได้รับการอนุมัติ (สถานะยังไม่เป็นว่าง) ให้แจ้ง กรมบัญชีกถางหรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี เพื่อไม่อนุมัติรายการขอเบิก ซึ่งโดยปกติ กรมบัญชีกถางหรือคลังจังหวัด จะต้องคำเนินการก่อนเวลาสั่งจ่ายเงินในวันนั้น เช่น ทำก่อนเวลา 15.00 น. เป็นต้น โดยระบบจะกลับรายการให้อัตโนมัติ จากนั้นหน่วยงานมีหน้าที่ติดตามรายงาน งบประมาณด้วยว่ายอดเงินงบประมาณลืนกลับเข้ามายังหน่วยงานด้วยแล้ว

2.1.2 กรณีเอกสารการขอเบิกได้รับการอนุมัติแล้ว แต่ยังไม่ได้ประมวลผลสั่งจ่าย (Run Payment) (สถานะเป็น ว่าง)ให้แจ้งกรมบัญชีกลางยกเลิกรายการขอเบิกดังกล่าว ซึ่งหน่วยงาน มีหน้าที่ติดตามรายงานงบประมาณด้วยว่ายอดเงินงบประมาณกินกลับเข้ามายังหน่วยงานด้วยแล้ว

2.1.3 กรณีเอกสารการขอเบิกได้ประมวลผลสั่งจ่าย (Run Payment) ไปแล้ว จำแนกเป็น 2 กรณี ดังนี้

 กรณีเอกสารขอเบิกระบุรหัสที่เกี่ยวข้องกับรหัสงบประมาณคลาดเคลื่อน เช่น รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรม ให้แจ้งหน่วยงานด้นสังกัดที่มีเครื่อง Terminal แก้ไข โดยใช้คำสั่งงาน ZGL\_J7 การปรับปรุงหมวดรายจ่าย โดยใช้วิธีเบิกหักผลักส่งไม่รับตัวเงิน ซึ่งระบบจะคืนงบประมาณและลดยอดค่าใช้จ่ายที่ระบุรหัสผิด พร้อมกับลดยอดงบประมาณของรหัส ที่ถูกต้องให้โดยอัตโนมัติ

กรณีเอกสารขอเบิกระบุรหัสที่ไม่เกี่ยวข้องกับรหัสงบประมาณกลาดเคลื่อน
 ให้ใช้แบบเอกสาร บช. 01 เพื่อปรับปรุงรายการบัญชีนั้น

2.2 กรณีบันทึกเอกสารการของ่ายกลาดเคลื่อน

ให้แจ้งหน่วยงานส่วนกลางเป็นผู้กลับรายการเอกสาร โดยใช้คำสั่งงาน FB08 เพื่อให้ง่ายต่อความเข้าใจ สรุปเป็นตาราง ได้ดังนี้

#### กรมบัญชีกลาง <u>www.cgd.go.th</u>

รายการ	แบบเอกสาร	สถานะ เอกสาร	วิธีการแก้ไข
2.1 บันทึกแบบเอกสารขอเบิกคลาคเคลื่อน	ขบ. 01-ขบ.06	ผ่านรายการ	ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือ
2.1.1เอกสารขอเบิกยังไม่ได้รับการอนุมัติ			สำนักงานคลังจังหวัด ให้
(สถานะยังไม่เป็นว่าง)			ไม่อนุมัติรายการขอเบิก
2.1.2 เอกสารการขอเบิกยังมิได้ประมวลผล			ให้แจ้งกรมบัญชีกลางยก
สั่งจ่าย (Run Payment) (สถานะเป็น ว่าง)			เลิกรายการขอเบิก
2.1.3 เอกสารการขอเบิกใด้ประมวลผล			
สั่งจ่าย (Run Payment) ไปแล้ว			
- เกี่ยวกับรหัสงบประมาณ			ให้แจ้งหน่วยงานต้นสังกัด
			แก้ไขโดยใช้คำสั่งงาน
			ZGL_J7
- ไม่เกี่ยวกับรหัสงบประมาณ			ให้ใช้แบบเอกสารบช.01
			ประเภท JV ปรับปรุง
			รายการบัญชี
2.2 บันทึกแบบเอกสารขอจ่ายคลาคเคลื่อน	ขจ. 01	ผ่านรายการ	ให้แจ้งหน่วยงานต้นสังกัด
			กลับรายการเอกสารโดยใช้
			คำสั่งงาน FB08

## ตารางสรุปการปรับปรุงแก้ไขข้อคลาดเคลื่อน

#### 3. แบบเอกสารและคำอธิบาย

 ใบขอเบิกเงินที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ขบ.01) ใช้สำหรับบันทึกการขอเบิก เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ กรณีที่หน่วยงานทำ PO เข้าระบบ

 ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ขบ.02) ใช้สำหรับบันทึก การขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่ได้ทำ PO เข้าระบบ

 ใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ขบ.03) ใช้สำหรับ บันทึกการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่ได้ทำ PO เข้าระบบ

 4) ใบบันทึกการจ่ายชำระเงิน (ขจ.01) ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลการจ่าย เงินฝากธนาคารของหน่วยงานที่ได้รับจากคลังทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

5) ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (หน่วยงานอื่นเบิกแทน) ไม่อ้างใบสั่งซื้อ (ขบ.04) ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินจากเจ้าของงบประมาณ

 6) ใบขอถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน (ขบ.05) ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลการขอเบิก เงินรายได้แผ่นดินที่ส่งผิด ส่งซ้ำ หรือส่งเกิน

การขอเบิกเงินฝากคลังที่ส่งผิด ส่งซ้ำ หรือส่งเกิน

						Ŷ			
	9	<b>A</b> 4	a a 9	ิย	າ	শ	J	У	(
1)	เทเฑอ	เทเกเ	งนทต	คงคาง	มากสา	ซค	สง	ຈາງ	(9(91.01)
<b>•</b> ,	000			0101					(00.01)

ใบขอเบิกเงินที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ						
	คำขอเบิก					
ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนิ	นการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการตาม	งรายการดังต่อไปนี้				
รหัสหน่วยงาน (1)						
จังหวัด (2)						
หน่วยเบิกจ่าย (3)						
(4) ประเภทรายการขอเบิกที่อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าหรือสัญญา	รายละเอียดงห	บประมาณ				
💿 ขอเบิกเงินในงบประมาณ	เลขที่ใบสั่งซื้อฯจากระบบ GFMIS (8)					
🔿 ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง	🗌 กันเงินไว้เบิก (9)					
🔿 ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากที่ธนาคารพาณิชย์	เลขที่เอกสารสำรองเงิน (10)					
	(11) วิธีการจ่ายชำระเงิน					
วันที่เอกสาร (5) วันที่ผ่านรายการ (6)	<ul> <li>จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ข</li> </ul>	าย/คู่สัญญา				
การอ้างอิง (7)						
100 B 100 1000	(12) จำนวนเงินขอเบิก	บาท				
נו וזמו גמו רמשו א	เงินหักผลักส่ง	ฐานการคำนวน	จำนวนเงินที่หักไว้			
	1. ภาษีเงินได้ 💿 บุคคลธรรมดา		(15)			
	🔾 นิดีบุคคล					
	2. ค่าปรับ 🗌 (16)	(17)	(18)			
	จำนวนเงินขอรับ	บาท	(19) -			
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	ศูนย์บาทถ้วน					
(20)	(21					
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ	ลายมือชื่อผู้อนุมัติ					
ชื่อผู้ตรวจสอบ ชื่อผู้อนุมัติ						
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง					
วันที่	วันที่					
<mark>เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS</mark> (22)						

ลำดับที่	ช่อง	คำอธิบาย
1	รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงานระดับกรม ซึ่งเป็นเลขจำนวน 4 หลัก
		เช่น กรมบัญชีกลางระบุ 0304 เป็นต้น
2	จังหวัด	ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยเบิกจ่าย ซึ่งเป็นตัวเลขจำนวน 4 หลัก
3	หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย ซึ่งเป็นตัวเลขหรือตัวอักษรจำนวน 10 หลัก
4	ประเภทการขอเบิกที่	เลือกประเภทราขการขอเบิก ตามงบประมาณที่ขอเบิก
	อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/	ประเภทรายการขอเบิกที่อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าหรือสัญญา
	เช่า หรือสัญญา	💿 ขอเบิกเงินในงบประมาณ
		🔿 ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง
		🔿 ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากที่ธนาคารพาณิชย์
5	วันที่เอกสาร	ระบุวันเดือนปีตามเอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิก โดยระบุในรูปแบบ
		dd/mm/yyyy เช่น 01/04/2006
6	วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการโดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy เช่น
		01/04/20046
		(วันที่ผ่านรายการเป็นที่มีผลต่อการบันทึกรายการบัญชี)
7	การอ้างอิง	ให้ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ หรือหลักฐานการขอเบิก ซึ่งเป็นตัวเลขหรือตัวอักษรไม่
		เกิน 16 หลัก
8	เลขที่ใบสั่งซื้อฯ จาก	ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง หรือสัญญา ( 10 หลัก)
	ระบบ GFMIS	ด้องเป็นเลขที่ใบสั่งซื่อที่ได้จากระบบ GFMIS เท่านั้น
9	กันเงินไว้เบิก	ระบุ 💌 ในช่อง กรณีเป็นการตั้งเบิกจาก ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง หรือสัญญา ที่ใช้เงิน
		<u>งบประมาณที่กันเงินไว้ เบิกเหลื่อมปี</u>
		่ กันเงินไว้เบิก
		เลขที่เอกสารสำรองเงิน
10	เลขทีเอกสาร	เมื่อระบุสถานะข้อมูลการกันเงินตามข้อ 9 แล้ว ต้องระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน
	สำรองเงิน	กันที่ได้จากระบบ GFMIS ในช่องนี้ด้วย
11	วิธีการจ่ายชำระเงิน -	กำหนดวิธีการจ่ายชำระเงินตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา
12	จำนวนเงินขอเบิก	ระบุจำนวนเงินขอเบิก ซึ่งเป็นขอดจำนวนเต็มก่อนหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย
		(ขบ.01)

## คำอธิบายใบขอเบิกเงินที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ขบ.01)

ลำดับที่	ช่อง	คำอธิบ	າຍ			
13	เงินหักผลักส่ง	ระบุประเภทภาษีเงินได้ที่หักไว้จากผู้ขายที่เ	ป็นบุคคลธรรมคา เ	หรือนิติบุกกล		
	ภาษีเงินได้	เงินหักผลักส่ง	ฐานการคำนวน	จำนวนเงินที่หักไว้		
		1. ภาษีเงินได้ 💿 บุคคลธรรมดา				
		🔿 นิติบุคคล		~		
14	ฐานการคำนวณ	ระบุฐานภาษีที่ใช้สำหรับคำนวณภาษีเงินที่เ	<sub>้</sub>	่งเป็นยอคเงินที่ยัง		
	(ภาษีเงินได้)	ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น มูลค่าของรวมภา	ษีมูลค่าเพิ่ม 107 บา	าท		
		ฐานการกำนวณ คือ 100 บาท				
15	จำนวนเงินที่หักไว้	ระบุจำนวนเงินที่หักในการขอเบิก				
	(ภาษีเงินได้)					
16	ค่าปรับ	ระบุ 🗹 เงินหักผลักส่งค่าปรับ (ถ้ำมี)				
17	ฐานการคำนวณ	ระบุเท่าจำนวนเงินที่ขอเบิก ตามข้อ 14				
	(ค่าปรับ)					
18	จำนวนเงินที่หักไว้	ระบุจำนวนเงินค่าปรับที่หักไว้				
	(ค่าปรับ)					
19	จำนวนเงินขอรับ	ไม่ต้องระบุจำนวนเงิน เนื่องจากระบบจะคำ	เนวณค่าให้อัตโนม <b>ั</b>	ติ		
		จากจำนวนเงินขอเบิกหักด้วยเงินหักผลักส่ง	เค่าภาษีเงินได้ และ	ค่าปรับ(ถ้ามี)		
20	ผู้ตรวจสอบ	ให้ลงนามผู้ตรวจสอบ (หลังจากการ Encryp	ot เรียบร้อยแล้ว)			
21	ผู้อนุมัติ	ให้ลงนามผู้อนุมัติ (หลังจากการ Encrypt เรื	รยบร้อยแล้ว)			
22	เลขที่เอกสารจากระบบ	กรอกเลขที่ใบขอเบิกเงินที่ได้จากระบบ GF	MIS			
	GFMIS					
				(ขบ.01)		

# ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ( ขบ.02)

	ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ								
			l	คำขอเข	ิโก				
- Y	ขอรับรองว่าการเบิกเงินชุ	<u>ถูกต้องตามวัตถุประส</u>	<mark>งค์และได้ดำเนินการ</mark>	ตามกฎหมา	ายและร	ะเบียบข้อบังคับที่เกี่ยว	ข้องทุกประการ ตาม	เรายการดังต่อไปเ	
วหลหน่วยงาน 	2								
หน่วยเบิกจ่าย									
(4	ประเภทรายการ	รขอเบิก					รายละเอียด	งบประมาณ	
เพื่อจ่ายผู้	้ขาย/คู่สัญญา	🔿 รายงานข	เอเบิกวงเงินทดรองร <sup>.</sup>	าชการ แ	เหล่งขร	องเงิน	(8)		
🔿 เพื่อชดใช้	ใบสำคัญ	<ul> <li>รายการเร่</li> </ul>	ปิกหักผลักส่ง			กันเงินไว้เบิก	(9)		
🦳 เพื่อจ่ายเงื	งินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ	เข้าบัญชี	เงินฝากคลัง	61	ุ ลขที่เอ	กสารสำรองเงิน	(10)		
🔵 เพื่อจ่ายใ	ห้อม	🔿 รายการข	อเบิกเงินอุดหนุน			(1	1) วิธีการจ่า	ยชำระเงิน	
วันที่เอกสาร	วันที่เอกสาร (5) วันที่ผ่านรายการ (6) 💿 จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา								
การอ้างอิง	(7)		/		0	จ่ายผ่านบัญชีเงินฝาก	ธนาคารของหน่วยงา	u O	ไม่รับตัวเงิน
		_	ข้	้อมูลผู้รับ	เงิน				
เลขประจำตัวบัตรเ	ไระชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	(12)							
ชื่อบัญชีเงินฝากธน	ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร (13)								
เลขที่บัญชีเงินฝาก	เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร (14)								
		_	รายละเอียด	าเงินงบปร	ระมาเ	นขอเบิก			
รหัสบัญชี แยกประเภท	รายการ ชื่อบัญชี	ศูนย์ต้นทุน	รหัสบัญชีย่อย	รหัสเจ้า บัญชีย่	າของ ບ່ອຍ	รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	จำนวนเงินขอเบิก
(15)	(16)	(17)	(10)	(10	<u> </u>	20	-21	(22)	23
				(13	2	20			25
				24					
	คำอธิบายรายกา	15		24	) ବଂ	านวนเงินขอเบิก เงินหักผลักส่ง	สา	บาท นการคำนวน	-
				1. ภาษีเงิเ	มู่ได้	บุคคลธร	รมดา	(26)	(27)
				(25	5)	🔾 นิติบุคคล			
				2. ค่าปรับ (31	å			(29)	(30)
						10 0 M 0 M 0 M 0 M 0 M 0 M 0 M 0 M 0 M 0		1911 2 19	
				จ่านวนเงิเ	น(ตัวอัก	1H2)		ศูนย์บาทถ้วน	
ลายมือชื่อผู้ตรวจส	32 191			ลายมือชื่อ	าผู้อนุมั	ดิ	33		
ชื่อผู้ตรวจสอบ • '				ชื่อผู้อนุมัเ • '	ติ				
ตาแหน่ง วันที่				ตำแหน่ง วันที่					
<mark>เลขที่เอกสารจากร</mark>	<mark>ะบบ GFMIS (34)</mark>			~~					

# คำอธิบายใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ( ขบ.02)

ลำดับที่	ช่อง	คำอธิบาย				
1	รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงานระดับกรม ซึ่งเป็นเลขจำนว	น 4 หลัก			
		เช่น กรมบัญชีกลางระบุ 0304 เป็นค้น				
2	จังหวัด	ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยเบิกจ่าย ซึ่งเป็น	ตัวเลขจำนวน 4 หลัก			
3	หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย ซึ่งเป็นตัวเลงหรือตัวอั	กษรจำนวน 10 หลัก			
4	ประเภทการขอเบิก	เลือกประเภทรายการขอเบิก				
		ประเภทรายการ	ขอเบิก			
		💿 เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา	🔘 รายงานขอเบิกวงเงินทดรองราชการ			
		🔵 เพื่อชดใช้ใบสำคัญ	🔘 รายการเบิกหักผลักส่ง			
		🔵 เพื่อจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ	เข้าบัญชีเงินฝากคลัง			
		🔵 เพื่อจ่ายให้ยืม	🔿 รายการขอเบิกเงินอุดหนุน			
		<u>เพื่อจ่ายผู้บาย/คู่สัญญา</u>				
		ใช้ในกรณีตั้งเบิกเพื่อจ่ายให้บุคคลภา	ยนอก			
		เพื่อชดใช้ใบสำคัญ				
		ใช้ในกรณีตั้งเบิกเพื่อง่ายชดใช้ตามใบสำคัญ การเบิกเงินเดือนตกเบิก				
		รวมถึงการเบิกเพื่อชดใช้เงินทครองราชการ				
		เพื่อจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ				
		ใช้ในกรณีตั้งเบิกค่าใช้จ่ายในหมวคเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหนึ่งบำนาญ				
		รวมถึงการขอเบิกที่มีถักษณะจ่ายสิ้นเดือน เช่น	ค่าเช่าบ้าน เงินประจำตำแหน่ง			
		เงินสมทบ และเงินชคเชย เป็นต้น				
		<u>เพื่อจ่ายให้ยืม</u>				
		ใช้ในกรณีตั้งเบิกเงินเพื่อนำมาจ่ายเป๋ <sup>1</sup>	นให้อื่ม			
		<u>รายการเบิกหักผลักส่งไม่รับตัวเงิน</u>				
		ใช้ในกรณีที่บันทึกรายการขอเบิกหักเ	ผลักส่งที่ไม่รับตัวเงิน โดยจะต้อง			
		ระบุวิธีการจ่ายชำระเงินเป็น ไม่รับตัวเงินเสมอ				
		<u>รายการขอเบิกเงินอุดหนูน</u>				
		ใช้สำหรับการบันทึกรายการค่าใช้จ่ายที่เ	บิกจากเงินอุคหนุน			
5	วันที่เอกสาร	ระบุวันเดือนปีตามเอกสารที่ใช้ประกอบการขอ	มบิก เช่นวันที่ในใบแจ้งหนี้ /			
		ใบสำคัญ เป็นต้น ถ้าไม่ทราบให้ใช้วันเดียวกันเ	กับวันที่ขอเบิก (ให้ระบุในรูปแบบ			
		วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy เช่น 01/04/2006) ระ	ะบุปีเป็นปีคริสตศักราช			
			(ขบ.02)			

ลำดับที่	ช่อง	คำอธิบาย		
6	วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันเดือนปีที่ขอเบิก หรือวันที่บันทึกรายการ(ให้ระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy		
		เช่น 01/04/2006 ) <b>ระบุปีเป็นปีคริสตศักราช</b> (วันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ที่มีผลกับ		
		การขอคคงเหลือของบัญชีแขกประเภททั่วไปที่จะแสดงในงบการเงิน)		
7	การอ้างอิง	ระบุเลขที่ที่ใช้ในการอ้างอิง		
		ให้ระบุเลขที่ P49XXXXXXX เพื่อป้องกันการขอเบิกซ้ำ		
		หมายเหตุ		
		49 แทนปีพ.ศ.ที่นำส่งเงิน ซึ่งจะเปลี่ยนตามปีงบประมาณ		
		XXXXXXX คือการเรียงลำดับการขอเบิกเงินของหน่วยงาน		
8	แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก		
9	กันเงินไว้เบิก	ระบุ 🚾 ในช่อง <u>กรณีเป็นการตั้งเบิกจาก ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง หรือสัญญา</u>		
		<u>ที่ใช้เงินงบประมาณที่กันเงินไว้</u>		
		🗸 กันเงินไว้เบิก		
		เลขที่เอกสารสำรองเงิน		
10	เลขที่เอกสาร	เมื่อระบุสถานะข้อมูลการกันเงินตามข้อ 9 แล้ว ต้องระบุเลขที่เอกสารสำรองเงินกัน		
	สำรองเงิน	ที่ได้จากระบบ GFMIS ในช่องนี้ด้วย		
11	วิธีการจ่ายชำระเงิน	ระบุวิธีการง่ายชำระเงิน		
		วิธีการจ่ายชำระเงิน		
		🔿 จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน 🔿 ไม่รับตัวเงิน		
		** กรณีเป็นการขอเบิก สำหรับเบิกชคใช้ใบสำคัญ , เบิกเงินเดือนค่าจ้าง/		
		บำเหน็จบำนาญ ,ขอเบิกลูกหนี้เงินยืมราชการ จะด้องระบุเป็นการจ่ายผ่านบัญชี		
		เงินฝากธนาคารของหน่วยราชการผู้ขอเบิก		
		ข้อมูลผู้รับเงิน		
12	เลขประจำตัวบัตร	<u>กรณีเป็นบุคคลภายนอก</u>		
	ประชาชน/	ระบุเลขประจำตัวบัตรประชาชน <b>13 หลัก</b> สำหรับผู้ขาย/คู่สัญญาที่เป็นบุคคล		
	เลขประจำตัวผู้เสีย	ธรรมคา และระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี <b>10 หลัก</b> สำหรับกรณีที่ผู้ขาย/คู่สัญญาเป็น		
	ภาษี	นิติบุคคล		
		<u>กรณีเป็นส่วนราชการ : ไม่ต้องระบุข้อมูลปล่อยว่างไว้</u>		
13	ชื่อบัญชีเงินฝาก	ระบุชื่อบัญชีเงินฝากธนาการของผู้ขาย/กู่สัญญา หรือของส่วนราชการผู้เบิก สำหรับ		
	ธนาคาร	รับการ โอนเงินจากกรมบัญชีกลาง		
		(ขบ.02)		

ลำดับที่	ช่อง	คำอธิร	บาย		
14	เลขที่บัญชีเงินฝาก	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่	สัญญา หรือของส่ว	นราชการผู้เบิก	
	ธนาคาร	สำหรับการโอนเงิน <u>โดยระบุในรูปแบบที่เ</u> นื	<u>ป็นตัวเลขติดกันทั้งเ</u>	<u>หมด ไม่ต้องมีเครื่อง</u>	
		<u>หมายใดคั่นแบ่ง เช่น 1086055888</u> )			
		คำอธิบายเงินงบประมาณขอเร	ມີຄ		
15	รหัสบัญชี	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป สำหรับร	ายการที่ขอเบิก เช่น	เ กรณีเบิกเพื่อจ่ายให้	
	แยกประเภท	ี ยืม ระบุรหัส 1102010101 (ลูกหนี้เงินยืมใน	เงบประมาณ) กรณี	เบิกเพื่อซื้อสินทรัพย์	
		ระบุบัญชีพักสินทรัพย์ประเภทนั้น ๆ			
16	ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชีแยกประเภททั่วไปของรายการที่ขอ	ขเบิก		
17	ศูนย์ต้นทุน	ระบุหน่วยค้นทุนเจ้าของรายการค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก			
18	รหัสบัญชีย่อย	ระบุบัญชีย่อยกรณี เป็นการเบิกงบเงินอุคห	นุน/หรือเบิกจากโค	รงการเงินกู้	
		หมายเหตุ : แต่ปัจจุบัน Excel ยังไม่รองรับf	ารณีการเบิกเงินอุคา	านุนและการเบิกจาก	
		โครงการเงินกู้			
19	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสหน่วยงานเจ้าของบัญชีย่อย ตามข้อ 18			
20	รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ตามแผนงาน/งาน/โครงการ			
21	กิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก 14 หลัก			
22	กิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมข่อข (ไม่ต้องระบุ เนื่องจากได้กำหนดเผื่อไว้สำหรับ			
		กรณีที่ได้มีการกำหนดรหัสกิจกรรมย่อยในระบบ GFMIS แล้ว)			
23	จำนวนเงินขอเบิก	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกจำแนกตามรายการ	ที่ขอเบิก		
24		ให้ตรวจสอบยอคจำนวนเงินรวมที่ขอเบิก			
	เงหงบบวะมาณ	(ระบบจะทำการรวมเงินที่ขอเบิกตามรายกา	เรที่บันทึกให้อั <b>ต</b> โน	มัติ)	
	וותופה				
25	เงินหักผลักส่งภาษี	ระบุประเภทภาษีเงินได้ที่หักไว้จากผู้ขายที่เ	ป็นบุคคลธรรมดา เ	หรือนิติบุคคล	
	เงินได้	เงินหักผลักส่ง	ฐานการคำนวน	จำนวนเงินที่หักไว้	
		1. ภาษีเงินได้ 💿 บุคคลธรรมดา			
		🔿 นิดิบุคคล			
26	ฐานการคำนวณ	ระบุฐานภาษีที่ใช้สำหรับคำนวณจำนวนเงิน	เที่หักผลักส่งภาษีเงิ '	็นได้จากเงินที่ขอ	
	(ภาษีเงินได้)	เบิก (ขอดเงินที่ไม่รวมภาษีมูลก่าเพิ่ม) สำหร่	รับกรณี <u>ที่ม</u> ีเงินหักผ	เล้กส่งภาษีเงินได้ 	
27	จำนวนเงินที่หักไว้	ระบุจำนวนเงินที่หักผลักส่งภาษีเงินได้จากเ	งินงบประมาณที่ขอ	ນເນີກ	
	(ภาษีเงินได้)	สำหรับกรณ <u>ีที่ม</u> ีเงินหักผลักส่งภาษีเงินได้			
28	ค่าปรับ	ระบุ 🗹 เงินหักผลักส่งค่าปรับ (ถ้ามี)			
29	ฐานการคำนวณ	ระบุเท่าจำนวนเงินที่ขอเบิก			
	(ค่าปรับ)				
				(ขบ.02)	

ลำดับที่	ช่อง	คำอธิบาย
30	จำนวนเงินที่หักไว้	ระบุจำนวนเงินค่าปรับที่หักไว้
	(ค่าปรับ)	
31	จำนวนเงินขอรับ	ไม่ต้องระบุค่าใดๆ เนื่องจาก Excel จะทำการกำนวณค่าให้อัตโนมัติ จากจำนวนเงิน
		ขอเบิกหักด้วยเงินหักผลักส่งค่าภาษีเงินได้ และค่าปรับ (ถ้ามี)
32	ผู้ตรวจสอบ	ให้ลงนามผู้ตรวจสอบ (หลังจากการ Encrypt เรียบร้อยแล้ว)
33	ผู้อนุมัติ	ให้ลงนามผู้อนุมัติ (หลังจากการ Encrypt เรียบร้อยแล้ว)
34	เลขที่เอกสารจาก	กรอกเลขที่ใบขอเบิกเงินที่ได้จากระบบ GFMIS
	ระบบ GFMIS	
		(ขบ.02)

# บขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ( ขบ.03)

ใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ ที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ											
	คำขอเบิก										
	ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ตามรายการดังต่อไปนี้										
รหัสหน่วยงาน	วยงาน (1)										
จังหวัด	(2)										
หน่วยเบิกจ่าย		3)									
	(4) 1	ไระเภทรายการเ	ขอเบิก			(	8 รายละ	ะเอียดงบประม	มาณ		
🔘 เพื่อจ่ายผู้ข	มาย/คู่สัญญา	0	รายการขอเบิก	าวงเงินทดรองราชกา	13	แหล่งของเงิน					
🔘 เพื่อชดใช้ไ	บลำคัญ	0	รายการเบิกหัก	าผลักส่งเข้าบัญชีเงิน	แฝากคลัง	ขอเบิกเงินที่ฝา	ากคลัง				
🔘 เพื่อจ่ายค่า	เจ้าง	0	รายการขอเบิก	าเงินอุดหนุน		🔘 ขอเบิกเงินที่ฝา	ากที่ธนาคารพาณิชย์				
🔘 เพื่อจ่ายให้	อื่ม						~				
	_					(	9 วิธีก	ารจ่ายชำระเงิ	น		
วันที่เอกสาร (	(5)	วันที่ผ่านรายการ	(6)	)			บูซีเงินฝากธนาคารของ	ผู้ขาย/คู่สัญญา			
การอ้างอิง (	$\overline{(7)}$					O จ่ายผ่านบัญชี	เงินฝากธนาคารของหน	ไวยงาน	0	ไม่รับตัวเงิน	
	$\smile$		~		ข้อ	อมูลผู้รับเงิน					
เลขประจำตัวบัตร	ประชาชน/เลขประจำเ	ทัวผู้เสียภาษี	(10)								
ชื่อบัญชีเงินฝากธ	นาคาร		(11)								
เลขที่บัญชีเงินฝาง	กธนาคาร		(12)								
-			$\bigcirc$	ราย	ยละเอียดเงิเ	นนอกงบประมาณขอเบิก					
5	ายการ		<i>เม้สม</i> ัญสี	<b>ต</b> ะ เสียงการ เ	cuid la			ดมัสอิอกดด			
รหัสบัญชี แยกประเภท	ชื่อบัญชี	ศูนย์ต้นทุน	รหลบเบ็ม ย่อย	รหลเจ เของ บัญชีย่อย	รหลเงน ฝากคลัง	รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง	รหัสงบประมาณ	รหลกจกรร หลัก	ย่อย ย่อย	จำนวนเงินขอเบิก	
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	
	0				$\square$						
								_			
									_		
									_		
-								-	_		
									_		
		คำอธิบายรายก	กร			(24) <u>จำนวน</u>	เงินขอเบิก		บาท	-	
						เงินหั	ักผลักส่ง		ฐานการคำนวน	จำนวนเงินที่หักไว้	
						1. ภาษีเงินได้ 💿	บุคคลธรรมดา	25)	26	27	
						0	นิติบุคคล			30	
					2. eindšu (28) (29) (30)				(30)		
					41676			1 m			
	<del>จำนวนเงิน(ตัวอิกษร)</del> ศูนย์บาทถั่วน										
ลายมือชื่อผู้ตรวจ	ลายมือขี่อผู้ตรวจสอบ (32)				ลายมือชื่อผู้อนุมัติ (33)						
ชื่อผู้ตรวจสอบ						ชื่อมู้อนุมัติ					
ตำแหน่ง ตำแหน่ง ธ.ศ						จำแหน่ง ชุมศี					
JUN	וזער לא ביי אינגער (34)										
เลขท์เอกสารจาก	arvilianarisanariseu GFMIS										

# คำอธิบาย ใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ( ขบ.03)

ลำดับที่	ช่อง	คำอธิบาย					
1	รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงานระดับกรม ซึ่งเป็นเลขจำนวน 4 หลัก					
		เช่น กรมบัญชีกลางระบุ 0304 เป็นต้น					
2	จังหวัด	ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยเบิกจ่าย ซึ่งเป็นตัวเลขจำนวน 4 หลัก					
3	หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย ซึ่งเป็นตัวเลขหรือตัวอักษรจำนวน 10 หลัก					
4	ประเภทการขอเบิก	เลือกประเภทรายการขอเบิก					
		ประเภทรายการขอเบิก					
		💿 เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา 🛛 รายการขอเบิกวงเงินทดรองราชการ					
		🔾 เพื่อชดใช้ใบสำคัญ 🦳 รายการเบิกหักผลักส่งเข้าบัญชีเงินผ					
		<ul> <li>เพื่อจ่ายค่าจ้าง</li> <li>รายการขอเบิกเงินอุดหนุน</li> </ul>					
		🔿 เพื่อจ่ายให้ยืม					
		เพื่อจ่ายผู้ขาย/กู่สัญญา					
		ใช้ในกรณีตั้งเบิก <u><i>เพื่อง่ายให้บุคคลภายนอก</i></u> ตามใบแจ้งหนี้ที่ไม่อ้างอิงเลขที่					
		ใบสั่งซื้อในระบบ GFMIS <i>และยังไม่ได้มีการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ไปก่อน</i>					
		<u>เพื่อชดใช้ใบสำคัญ</u>					
		ใช้ในกรณีตั้งเบิกเพื่อจ่ายชดใช้ตามใบสำคัญ เพื่อจ่ายชดใช้ในหน่วยงาน รวม					
		ถึงการเบิกเพื่อชดใช้วงเงินทครองราชการที่ส่วนราชการได้สำรองจ่ายไปก่อน					
		<u>เพื่อจ่ายค่าจ้าง</u>					
		ใช้ในกรณีตั้งเบิกก่าใช้จ่ายในหมวคเงินเคือน ก่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ					
		<u>เพื่อจ่ายให้ยืม</u>					
		ใช้ในกรณีตั้งเบิกเงินเพื่อนำมาจ่ายเป็นให้ยืมไปราชการ (ลูกหนี้เงินยืม) ใน					
		กรณีที่ไม่ได้ใช้เงินทครองราชการให้ยืม และในกรณีตั้งเบิกเพิ่มเมื่อชคใช้เงินยืมแล้วค่า					
		ใช้จ่ายมากกว่าเงินที่ยืมไปครั้งแรก					
		<u>รายการขอเบิกวงเงินทดรองราชการ</u>					
		ใช้ในกรณีหน่วยงานขอเบิกวงเงินทครองราชการ เพื่อนำมาใช้จ่ายภายใน					
		หน่วยงาน สำหรับค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจากเงินทครองราชการได้					
		<u>รายการเบิกหักผลักส่งไม่รับตัวเงิน</u>					
		ใช้ในกรณีที่บันทึกรายการขอเบิกหักผลักส่งที่ไม่รับตัวเงิน <b>โดยจะต้องระบุวิธี</b>					
		การจ่ายชำระเงินเป็น ไม่รับตัวเงินเสมอ					
		<u>รายการขอเบิกเงินอุดหนุน</u>					
		ใช้สำหรับการบันทึกรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกจากเงินอุคหนุน					
		( ขบ.03)					

ลำดับที่	ช่อง	คำอธิบาย
5	วันที่เอกสาร	ระบุวันเดือนปีตามเอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิก เช่นวันที่ในใบแจ้งหนี้ /ใบสำคัญ
		เป็นต้น ถ้าไม่ทราบให้ใช้วันเดียวกันกับวันที่ขอเบิก (ให้ระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี
		dd/mm/yyyy เช่น 01/04/2006) ระบุปีเป็นปีคริสตศักราช
6	วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันเดือนปีที่ขอเบิก หรือวันที่บันทึกรายการ(ให้ระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy เช่น
		01/04/2006 ) ระบุปีเป็นปีคริสตศักราช (วันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ที่มีผลกับยอดคง
		เหลือของบัญชีแยกประเภททั่วไปที่จะแสดงในงบการเงิน)
7	การอ้างอิง	ระบุเลขที่ที่ใช้ในการอ้างอิง
		ให้ระบุเลขที่ P49XXXXXXX เพื่อป้องกันการขอเบิกซ้ำ
		หมายเหตุ
		49 แทนปีพ.ศ.ที่นำส่งเงิน ซึ่งจะเปลี่ยนตามปีงบประมาณ
		XXXXXXX คือการเรียงลำคับการขอเบิกเงินของหน่วยงาน
8	แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน นอกงบประมาณ 7 หลัก และเลือกประเภทขอเบิกเงินฝากคลัง
		รายละเอียดงบประมาณ
		แหลงของเงิน
		<ul> <li>ขอเบิกเงินที่ฝากที่ธนาคารพาณิชย์</li> </ul>
9	วิธีการจ่ายชำระเงิน	ระบุวิธีการจ่ายชำระเงิน
		วิธีการจ่ายชำระเงิน
		🔿 จ่ายผ่านบัญซีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน 🔿 ไม่รับตัวเงิน
		** กรณีเป็นการขอเบิก สำหรับเบิกชคใช้ใบสำคัญ , เบิกเงินเดือนค่าจ้าง/บำเหน็จ
		บำนาญ ,ขอเบิกลูกหนี้เงินขึ้มราชการ จะต้องระบุเป็นการจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร
		ของหน่วยราชการผู้ขอเบิก
		ข้อมูลผู้รับเงิน
10	เลขประจำตัวบัตร	<u>กรฉีเป็นบุคคลภายนอก</u>
	ประชาชน/	ระบุเลขประจำตัวบัตรประชาชน <b>13 หลัก</b> สำหรับผู้ขาย/กู่สัญญาที่เป็นบุคคลธรรมดา
	เลขประจำตัวผู้เสีย	และระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี <b>10 หลัก</b> สำหรับกรณีที่ผู้ขาย/คู่สัญญาเป็นนิติบุคคล
	ภาษี	กรณีเป็นส่วนราชการ : ไม่ต้องระบุข้อมูลปล่อยว่างไว้
		( ขบ.03)

ลำดับที่	ช่อง	คำอธิบาย						
11	ชื่อบัญชีเงินฝาก	ระบุชื่อบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา หรือของส่วนราชการผู้เบิก สำหรับรับ						
	ธนาคาร	การ โอนเงินจากกรมบัญชีกลาง						
12	เลขที่บัญชีเงินฝาก	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่	สัญญา หรือของส่วเ	นราชการผู้เบิก สำหรับ				
	ธนาคาร	การ โอนเงิน <u>โดยระบุในรูปแบบที่เป็นตัวเลขติดกันทั้งหมด ไม่ต้องมีเครื่องหมายใดคั่น</u>						
		<u>แปง เช่น 1086055888</u> )						
		คำอธิบายเงินงบประมาณขอเบิก						
13	รหัสบัญชี	ระบุรหัสบัญชีแขกประเภททั่วไป สำหรับรายการที่ขอเบิก เช่น กรณีเบิกเพื่อจ่ายให้ยืม						
		ระบุรหัส 1102010102 (ลูกหนี้เงินยืมนอกง	บประมาณ) กรณีเบิ	โกเพื่อซื้อสินทรัพย์ ระบุ				
		บัญชีพักสินทรัพย์ประเภทนั้น ๆ						
14	ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชีแยกประเภททั่วไปของรายการที่ขอ	ນເບີ້ກ					
15	สูนย์ต้นทุน	ระบุหน่วยต้นทุนเจ้าของรายการก่าใช้จ่ายที่	ขอเบิก (10 หลัก)					
16	รหัสบัญชีย่อย	ระบุบัญชีย่อยกรณี เป็นการเบิกงบเงินอุคหา	นุน/หรือเบิกจากโคร	รงการเงินกู้				
		หมายเหตุ : แต่ปัจจุบัน Excel ยังไม่รองรับก	ารณีการเบิกเงินอุคห	ານຸนແละการเบิกจาก				
		โครงการเงินกู้						
17	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสหน่วยงานเจ้าของบัญชีย่อย ตามข้อ 18						
18	รหัสเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง (5 หลัก)						
19	รหัสเจ้าของเงินฝาก	ระบุรหัสศูนย์ค้นทุนที่ดูแลบัญชีบัญชีเงินฝา	ากคลัง (10 หลัก)					
	คลัง							
20	รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสหน่วยงาน 5 หลักแรก						
21	กิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX						
		P ตามด้วย รหัสจังหวัด 4 หลัก เช่น P1000	คือ ส่วนกลาง เป็นต้	<b>1</b> ้น				
		หมายเหตุ ตัวอักษร P ต้องเป็นตัวใหญ่เสมอ	)					
22	กิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมข่อย (ไม่ด้องระบุ เนื่องจากได้กำหนดเผื่อไว้สำหรับ						
		กรณีที่ได้มีการกำหนดรหัสกิจกรรมย่อยในระบบ GFMIS แล้ว)						
23	จำนวนเงินขอเบิก	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกจำแนกตามรายการ	ที่ขอเบิก					
24	เงินเหมระบากเตอ	ให้ตรวจสอบยอดจำนวนเงินรวมที่ขอเบิก						
	เบิล	(ระบบจะทำการรวมเงินที่ขอเบิกตามรายกา	ıรที่บันทึกให้อั <b>ต</b> โนม	ມັனີ)				
	111							
25	เงินหักผลักส่งภาษี	ระบุประเภทภาษีเงินได้ที่หักไว้จากผู้ขายที่เ	ป็นบุคคลธรรมดา ห	เรื <sup>่</sup> อนิติบุกกถ				
	เงินได้	เงินหักผลักส่ง	ฐานการคำนวน	จำนวนเงินที่หักไว้				
		1. ภาษีเงินได้ 💿 บุคคลธรรมดา						
		🔵 นิดิบุคคล						
				( ขบ.03)				

ลำดับที่	ช่อง	คำอธิบาย
26	ฐานการคำนวณ	ระบุฐานภาษีที่ใช้สำหรับคำนวณจำนวนเงินที่หักผลักส่งภาษีเงินได้จากเงินที่ขอเบิก
	(ภาษีเงินได้)	(ขอคเงินที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) สำหรับกรณี <u>ที่มี</u> เงินหักผลักส่งภาษีเงินได้
27	จำนวนเงินที่หักไว้	ระบุจำนวนเงินที่หักผลักส่งภาษีเงินได้จากเงินงบประมาณที่ขอเบิก
	(ภาษีเงินได้)	สำหรับกรณ <u>ีที่ม</u> ีเงินหักผลักส่งภาษีเงินได้
28	ค่าปรับ	ระบุ 🗹 เงินหักผลักส่งค่าปรับ (ถ้ำมี)
29	ฐานการคำนวณ	ระบุเท่าจำนวนเงินที่ขอเบิก
	(ค่าปรับ)	
30	จำนวนเงินที่หักไว้	ระบุจำนวนเงินค่าปรับที่หักไว้
	(ค่าปรับ)	
31	จำนวนเงินขอรับ	ไม่ต้องระบุค่าใดๆ เนื่องจาก Excel จะทำการคำนวณค่าให้อัตโนมัติ จากจำนวนเงินขอ
		เบิกหักด้วยเงินหักผลักส่งค่าภาษีเงินได้ และค่าปรับ (ถ้ามี)
32	ผู้ตรวจสอบ	ให้ลงนามผู้ตรวจสอบ (หลังจากการ Encrypt เรียบร้อยแล้ว)
33	ผู้อนุมัติ	ให้ลงนามผู้อนุมัติ (หลังจากการ Encrypt เรียบร้อยแล้ว)
34	เลขที่เอกสารจาก	กรอกเลขที่ใบขอเบิกเงินที่ได้จากระบบ GFMIS
	ระบบ GFMIS	
		(ขบ.03)

## 4) ใบบันทึกการจ่ายชำระเงิน (ขจ.01)

รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน									
รหัสหน่วยงาน 1					วันที่เอก	ล้าร	4		
จังหวัด	รังหวัด (2)					วันที่ผ่านรายการ 5			
หน่วยเบิกจ่าย	หน่วยเป็กจ่าย 3					การข้างเ	34	6	
		ข้อมูลผู้รับเงื	งิน				10	วิธีการจ่ายช่	ำระเงิน
รหัสเจ้าหนี้	7					۲	จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารใน	เงบประมาณ	
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	8					0	จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารน	อกงบประมาถ	นที่ฝากคลัง
จำนวนเงิน	9				-	0	จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารน	อกงบประมาถ	แที่ฝากที่ธนาคารพาณิชย์
				ข้อมูลป	<b>ัญชีธนาคาร</b>				
	รายการ		ศนย์ตับทบ	แหล่งของเงิน	รหัสงบประ	มาณ	รหัสบัญชีธบาตารย่อง	=	จำบวบเงินที่จ่าย
รหัสบัญชีแยกประเภท เงินฝากธนาคาร	ชื่อบัญชี		1. and a		THREE DID		**************************************	-	
(11)	(12)		13	(14)	(15)		(16)		(17)
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)			ศูนย์บาทถ้วน				รวมจำนวนเงิน (บาท)	)	- 18
	(1	9						20	
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ	ลายมีอชื่อผู้ตรวจสอบ				ลายมือชื่อผู้อนุมัติ				
ชื่อผู้ตรวจสอบ					ซื้อผู้อนุมติ				
ด้านหน่ง				ด้านหน่ง					
วันที่				วันที่					
เลขที่เอกสารจากระบบ GFI	เที่เอกสารจากระบบ GFMIS (21)								

# คำอธิบายใบบันทึกการจ่ายชำระเงิน (ขจ.01)

ลำดับ	ช่อง	คำอธิบาย
ที่		
1	รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงานระดับกรม ซึ่งเป็นเลขจำนวน 4 หลัก
		เช่น กรมบัญชีกลางระบุ 0304 เป็นต้น
2	จังหวัด	ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยเบิกจ่าย ซึ่งเป็นตัวเลขจำนวน 4 หลัก
3	หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย ซึ่งเป็นตัวเลขหรือตัวอักษรจำนวน 10 หลัก
4	วันที่เอกสาร	ระบุวันเดือนปีตามเอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิก เช่นวันที่ในใบแจ้งหนี้ /ใบสำคัญ
		เป็นต้น ถ้าไม่ทราบให้ใช้วันเดียวกันกับวันที่ขอเบิก (ให้ระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี
		dd/mm/yyyy เช่น 01/04/2006 ) ระบุปีเป็นปีคริสตศักราช
5	วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันเดือนปีที่ขอเบิก หรือวันที่บันทึกรายการ(ให้ระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy เช่น
		01/04/2006 ) ระบุปีเป็นปีคริสตศักราช
		(วันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ที่มีผลกับยอคกงเหลือของบัญชีแยกประเภททั่วไปที่จะ
		แสดงในงบการเงิน)
6	การอ้างอิง	<u>ช่องที่ 1</u> ระบุ <u>ปีของเอกสารตั้งเบิก</u> ที่นำไปง่ายชำระเงิน/หรือที่ต้องการหักล้าง
		บัญชีเจ้าหนึ่/ใบสำคัญค้างจ่าย (ระบุ ปีเป็นปีคริสตศักราช เช่น 2006)
		<u>ช่องที่ 2</u> ระบุ <u>เลขที่เอกสารตั้งเบิก (10 หลัก)</u> ที่นำไปง่ายชำระเงิน/หรือที่ต้องการ
		หักล้าง บัญชีเจ้าหนี้/ใบสำคัญค้างจ่าย
		ข้อมูลผู้รับเงิน
7	รหัสเจ้าหนี้	ระบุ <u>รหัสผู้ขาย/รหัสหน่วยราชการผู้เบิกในระบบ GFMIS (10 หลัก)</u> โดยต้องอ้างอิง
		ให้ตรงกับรหัสผู้ขายในเอกสารตั้งเบิก
		(สามารถทราบรหัสผู้ขายได้จากรายงานสรุปรายการที่นำเข้าข้อมูล ที่ได้รับหลังจาก
		Upload ราขการตั้งเบิกแล้ว)
8	เลขที่บัญชีเงินฝาก	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาการของผู้ขาย/คู่สัญญา หรือของส่วนราชการผู้เบิก
	ธนาคาร	สำหรับการโอนเงิน <u>โดยระบุในรูปแบบที่เป็นตัวเลขติดกันทั้งหมด ไม่ต้องมีเครื่อง</u>
		<u>หมายใดคันแบ่ง เช่น 1086055888</u> )
9	จำนวนเงิน	ให้ตรวจสอบจำนวนเงินสุทธิของขอคจ่ายชำระเงิน/หรือขอคหักถ้าง
		(หักภาษี ณ ที่จ่ายแล้ว)
		( ขจ.01)

ลำดับ ที่	ช่อง	คำอธิบาย						
10	วิธีการจ่ายชำระเงิน	ระบุวิธีการจ่ายชำระเงิน (อ้างอิงให้ตรงกับรายการตั้งเบิกที่นำมาจ่ายเงินต่อ)						
		วิธีการจ่ายชำระเงิน						
		o จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากคลัง						
		🔿 จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากที่ธนาคารพาณิชย์						
		คำอธิบายเงินงบประมาณขอเบิก						
11	รหัสบัญชีแยก	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไปของบัญชีเงินฝากธนาคารที่จ่าย						
	ประเภทเงินฝาก							
12	ธนาการ สื่อมัอเฉี	สื่อมัวเนียนอยู่ไม่ไม่อายังสีเอิยปองสายอาร						
12	ซอบเป็ช สายสังเทงเ	สตาหลาวและการเขาพบารการกลุ่วยเช่วยกระการกลุ่ายไป กระวา						
13	ทูนบทน ทุน แหล่งของเงิน	ระบุกรรงทุนทุนของกนรงงานสูงเองาระเงน (10 กรแก) ระบุแหล่งเงินตามแอกสารตั้งเมือ						
15	รหัสงบประบาณ	ระบรหัสหม่ายงาบ 5 หลักแรก						
16	รหัสบัญชี	ระบุริกษณ์ สุราช (1997) ระบรหัสบัญชีย่อยเงินฝากรากอาร						
10	ฐานาการย่อย	39 T 3 H F T F T D O O F A M H H M H H I 13						
17	จำนวนเงินที่จ่าย	ระบุจำนวนเงินจ่าย						
18	° 9	ให้ตรวจสอบยอดเงินรวมที่ง่าย						
	รวมจานวนเงน	(ระบบจะทำการรวมเงินตามรายการที่บันทึกให้อัตโนมัติ)						
19	ผู้ตรวจสอบ	ให้ลงนามผู้ตรวจสอบ (หลังจากการ Encrypt เรียบร้อยแล้ว)						
20	ผู้อนุมัติ	ให้ลงนามผู้อนุมัติ (หลังจากการ Encrypt เรียบร้อยแล้ว)						
21	เลขที่เอกสารจาก	กรอกเลขที่ใบของ่ายเงินที่ได้จากระบบ GFMIS						
	າະນນ GFMIS							
		(ขจ.01)						
# 5) ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (หน่วยงานอื่นเบิกแทน)ไม่อ้างใบสั่งซื้อ (ขบ.04)

			ราย	ากร	ขอเบิกเงิ	นง	บประ	มาณ	(ห	เน่วย<	มานร่	อื่นเว	บิกแท	น) ใ	ม่อ้างใ	<b>่</b> บสั่งซึ่	้อ				
								I	คำ	ขอเบิ	ึก										
	บ	าอรับรอง	າກາກຈານ	บิกเงินถูก	กต้องตามวัตถุป	52241	ຳແລະໄດ້ດຳ	าเน็นการ	ពារ	กฎหมาย	และระ	เบียบร้	้อบังคับที่เ	้ขาข้อ	งทุกประก	าร ตามราช	แกรดังเ	่อไปนี้			
รหสหนวยงาน	0104		กรมพัฒ	มนาพลัง	งงานทดแทนแะ	ละอนุ	รักษ์พลัง	งาน	1												
เจาของงบประมาณ จังหวัดเจ้าของ		-							2												
งบประมาณ	1000		กลุงเทพ	หมหานด	ns -			L	2												
หน่วยเบ็กจ่าย		-						Ē	3	1											
เจ้าของงบประมาณ	0100400007		สานกง	านเลขา	นุการกรม			<u> </u>	5												
		ประเ	ภทราย	ุขการข	<b>เอเบิก</b>										ราย	ละเอียด	งบปร	ะมาณ			
พน่วยงานอื่า	แบ็กแทน	4	4							u	หล่งข	องเงิน				491110	9				
หน่วยเบิกจ่ายผู้																					
เบิกแทน	1600200002		5																		
			~							12	ลขที่เร	อกสาร	สำรองเจ็า	4		827576	5	10			
		6	1						•••••						ີວ	ธีการจ่า	ยชำระ	:เงิน	_		
วันที่เอกสาร	24 มีนาคม 20	0	วั	แที่ผ่าน	รายการ 24	มีนาด	าม 2006	7			•	จ่ายต	กรงเข้าบัณ	ซีเงินฝ	ากรนาดา	ธของหน่ว	ยงานผ้เ	บือแทน	11		
าวสล้างอิง	B400000494	8							_								u				
111301404	F430000404	Ŭ	L				¥	22 0		_	v										
							ซอมูร	ផ្លេទបទេ	น (	หนวยง	านยูเ	เบกแ	ทน)								
รหัสผู้ขายในระบบ 🤇	SFMIS ของส่วน	เราชกา	ารผู้รับเ	จีน	V1	6020	0002	1	r	٦.											
								+-1	2	-											
ชื่อบัญชิเงินฝากธนา	คาร				tes	t		_ 1	3												
เลขที่บัญชีเงินฝากธา	นาคาร				00	0111	1113	1	Λ												
				รา	ขละเอียดเงิ	่นงบ	ประมา	1.1.1.1	Т	ุกรลก	เรหัส	ต่างข	เองเจ้าข	องงบ	ประมา	ณ)					
	รายการ									รหัสเจ้า	পালখ										
รหัสบัญชี		ชื่อบัญร์	8		ศูนย์ต้นทุ	u	รหัสบั	ົດເຮີຍ່ຈຍ		บัญชีย	କଥ	รห้	<b>ัสงบประ</b> :	มาณ	กิจกร	รมหลัก	กิจก	รรมย่อย	จำเ	เวนเงินข	จเบิก
แยกประเภท	a 4		_			~				21920											
5101010101	เงนเดอน				01004000	05						0100	14320010		010040	0000119					38,799.64
5101010103	เงนบระจาตาแ	เหนง			01004000	05			0100432001000000 0100400000113					17,560.71							
		1/	-		17	7		o "				-	20	<b>.</b>	· ·····	<b>A</b> 1	<b>-</b>	22		22	
15		10	) <u></u>		17		I	.8			а <sup>г</sup>	+	20			21		22		23	
15						<b>.</b>	<b>-</b>			<b>1</b> .	<b>/</b>	+			<b>L</b>		. <b>.</b>				
												+									
												+									
	-											+									
												+									
												1									
	-											1									
												†									
												1									
												1									
																Г					
		ດຳລັດ	บาตร	าตการ					Г	25		่านวน	แงินขอเบี	ก	26		24	บาท		11	16,360.35
		1142	T 123	nam 13					L	25		เงินท่	รักผลักส่ง		26	ន្លា	นการค่	านวน	จำเ	เวนเงินที่	หักไว้
									1.	ภาษีเงิ	นได้	0	) บุค	คลธ		<b>_</b>	11	6,360.35	27		8,000.00
								C	) นิดี	บุคคล			<b>.</b>				A				
28				28	2.	. ค่าปรับ						29				3	0				
<b>L</b>							ৰ	านวนเ	งีนขอรับ					บาเ	31	1	08,360.35				
			_						d,	านวนเงิ	น(ตัวร่	วักษร)			หนึ่งแ	สนแปดพัน	เสามร้อ	ยหกลิบบาห	าสามสืบห้า	สตางค์	
		27	, –																		
ขาย มีภูซิกข้อคาดสุด	1/	52	·							ายมีระดีร่	าเรื่องเ	រាត									
สายสอบของการการข. ชื่อน้องการสอบ	-								1 1	ายลอบบ กลักบบ	-ମୃଧ୍ୟ ଜି				) <b>)</b>						
สำแหบ่ง									s.	-สูยสุด วแหน่ง					5						
วับพี่			_	_					ĩ	ับที่											
เลขที่เอกสารจากระเ	UU GEMIS		34	ŀ																	
					J																V.1.05

		คำอธิบาย				
ลำดับที่	ช่อง	รายละเอียด				
1	รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ 4 หลัก				
	เจ้าของงบประมาณ	(รหัสหน่วยงานระดับกรม ในระบบ GFMIS) / ชื่อกรม				
2	จังหวัด	ระบุรหัสจังหวัด 1000 ส่วนกลาง (เนื่องจากงบประมาณเบิกแทนอยู่ที่ส่วนกลางเท่านั้น)				
3	หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายของเจ้าของงบประมาณ 10 หลัก				
	เจ้าของงบประมาณ	(ในระบบ GFMIS) / ชื่อหน่วยเบิกจ่าย				
4	ประเภทการขอเบิก	ประเภทราขการขอเบิก "หน่วยงานอื่นเบิกแทน"				
		ประเภทรายการขอเบ็ก				
		🞓 หน่วยงานอื่นเบ็กแหน				
5	หน่วยเบิกจ่ายผู้เบิกแทน	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายผู้เบิกแทน 10 หลัก (ในระบบ GFMIS)				
6	วันที่เอกสาร	ระบุวันเดือนปีตามเอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิก เช่นวันที่ในใบแจ้งหนี้ /ใบสำคัญ				
		เป็นต้น ถ้าไม่ทราบให้ใช้วันเดียวกันกับวันที่ขอเบิก				
		(ให้ระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy เช่น 01/04/2006) ระบุปีเป็นคริสตศักราช				
7	วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันเคือนปีที่ขอเบิก หรือวันที่บันทึกรายการ(ให้ระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy เช่น				
		01/04/2006 ) ระบุปีเป็น คริสตศักราช (วันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ที่มีผลกับขอดคงเหลือ				
		้ ของบัญชีแยกประเภททั่วไปที่จะแสดงในงบการเงิน)				
8	การอ้างอิง	ระบุเลขที่ที่ใช้ในการอ้างอิง 10 หลัก P+ปีงบประมาณ 2 หลัก (ปีพ.ศ.)+running				
9	แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก				
10	เลขที่เอกสารเบิกแทน	ระบ <u>ุ เ<b>ลขที่เอกสารเบิกแทน</b></u> ที่ใค้รับแจ้ง จากเจ้าของงบประมาณ				
		รายละเอียดงบประมาณ				
		แหล่งของเงิน				
		เลยที่เอกสารเบิกแทน				
11	วิธีการจ่ายชำระเงิน	วิธีการจ่ายชำระเงิน "จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาการหน่วยงานผู้เบิกแทน"				
		วิธีการจ่ายชำระเงิน				
		👼 จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาดชชองหน่วยงานผู้เบิกแหน				
		ข้อมูลผู้รับเงิน				
12	รหัสผู้ขายในระบบ	ระบุรหัสผู้ขายส่วนราชการหน่วยงานผู้เบิกแทน v+BBBB+XXXX				
	GFMIS ของส่วนราชการ	BBBB คือ รหัสหน่วยงานผู้เบิกแทน 4 หลัก				
	ผู้รับเงิน (vxxxxxxxx)	xxxxx 5 หลักหลังของหน่วยเบิกจ่าย				
		ข้อมูลผู้รับเงิน (หน่วยงานผู้เบิกแทน)				
		รพลสูขาย เนระบบ GEMIS ของสวนราชการสูรบผน (พระสองออง) ชี้อบักเชิเงินย่ากรมาการ				
		เลยที่มัญชีดินฝากรนาการ				
		(aiai UV)				
		(01.04)				

	คำอธิบาย							
ลำดับที่	ช่อง	รายละเอียด						
13	ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุชื่อบัญชีเงินฝากของส่วนราชการผู้เบิกแทน สำหรับรับ โอนเงินจากกรมบัญชีกลาง						
14	เลขที่บัญชีเงินฝาก	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของของส่วา	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาการของของส่วนราชการผู้เบิกแทน สำหรับการ โอนเงิน <u>โดย</u>					
	ชนาคาร	ระบุในรูปแบบที่เป็นตัวเลขติดกันทั้งหมด ไ	<u>ระบุในรูปแบบที่เป็นตัวเลขติดกันทั้งหมด ไม่ต้องมีเครื่องหมายใดกั่นแบ่ง <i>เช่น</i></u>					
		<u>0001111113</u> )						
	รายละเอียดเงินงบประมาณขอเบิก							
15	รหัสบัญชี	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป สำหรับร	ายการค่าใช้จ่ายที่งอ	มบิก				
16	ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชีแยกประเภททั่วไปของรายการที่ขอ	เบิก					
17	ศูนย์ต้นทุน	ระบุหน่วยต้นทุนเจ้าของงบประมาณ ของร	ายการค่าใช้จ่ายที่ขอ	อเบิก				
18	รหัสบัญชีย่อย	ระบุบัญชีย่อยกรณี เป็นการเบิกงบเงินอุคหา	มุน/หรือเบิกจากโค	รงการเงินกู้				
19	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสหน่วยงานเจ้าของบัญชีย่อย						
20	รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ของเจ้าของงบประมา	ณ					
21	กิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลักของเจ้าของงบประม	าณ					
22	กิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย ของเจ้าของงบประม	າ໙					
		หมายเหตุ : การระบุกิจกรรมย่อยในระบบ (	FMIS จะสามารถใช	ช้งานได้เมื่อส่วนราช <sub>เ</sub>	การ			
		ได้ส่งข้อมูลกิจกรรมย่อยให้กับโครงการแล้วเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อให้โครงการนำขึ้นระบบ						
23	จำนวนเงินขอเบิก	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก แขกตามแต่ละราขการค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก						
24	ວຳນວນເຈົ້າພວນຄືວ	ให้ตรวจสอบยอดจำนวนเงินรวมที่ขอเบิก (	ระบบจะทำการรวม	มเงินที่ขอเบิกตามราย	เการที่			
	<b>ภ เห าหเ</b> สห <b>ภ</b> ดเกม	บันทึกให้อัตโนมัติ)						
25	เงินหักผลักส่ง	ระบุประเภทภาษีเงินได้ที่หักไว้จากผู้ขายที่เ	ระบุประเภทภาษีเงินได้ที่หักไว้จากผู้งายที่เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล					
		เงินหักผลักส่ง	ฐานการคำนวน	จำนวนเงินที่หักไว้				
		1. ภาษีเงินได้ 💿 บุคคลธรรมดา						
		🔿 นิดิบุคคล						
26	ฐานการคำนวณ	ระบุฐานภาษีที่ใช้สำหรับคำนวณจำนวนเงิน	เทิหักผลักส่งภาษีเงิ '	็นได้จากเงินที่ขอเบิก	I			
	(ภาษีเงินได้)	(ขอดเงินที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) สำหรับกร	ณี <u>ที่ม</u> ีเงินหักผลักส	<sub>ี</sub> ่งภาษีเงินได้				
27	จำนวนเงินที่หักไว้	ระบุจำนวนเงินที่หักผลักส่งภาษีเงินได้จากเ	งินงบประมาณที่ขอ	วเบิก สำหรับกรณ <u>ี</u> บ์	<u>ี่กี่ม</u> ีเงิน			
	(ภาษีเงินได้)	หักผลักส่งภาษีเงินได้						
28	ค่าปรับ	ระบุ 🗹 เงินหักผลักส่งค่าปรับ (ถ้ามี)						
29	ฐานการคำนวณ	ระบุเท่าจำนวนเงินที่ขอเบิก						
	(ค่าปรับ)							
30	จำนวนเงินที่หักไว้	ระบุจำนวนเงินค่าปรับที่หักไว้						
	(ค่าปรับ)							
31	จำนวนเงินขอรับ	ไม่ต้องระบุค่าใดๆ เนื่องจาก Excel จะทำการ	รคำนวณค่าให้อัตโร	นมัติ จากจำนวนเงินๆ	<u> </u>			
		หักด้วยเงินหักผลักส่งค่าภาษีเงินได้ และค่า	ปรับ(ถ้ามี)					
32	ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเคือนปีที่	ตรวจสอบรายการข	อเบิก				
33	ผู้อนุมัติ	ลงลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเคือนปีที่	อนุมัติรายการขอเบิ	ึ ก				
34	เลขที่เอกสารจากระบบ	กรอกเลขที่เอกสารที่ได้รับจากระบบ (Doo	cument No.) ภายหลั	<b>้</b> เงจากที่ได้นำเข้าข้อมุ	ຸເລແລ້ວ			
	GFMIS	เพื่อใช้ในการอ้างอิงในภายหลัง						

## 6) ใบขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน (ขบ.05)

	ใบขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน									
	คำขอเบิก									
	ขอรับรองว่าการเบิกเงินถู	าต้องตามวัตถุประสงผ	โและได้ดำเนินการต	าามกฎหมายและระเบียบข้อบังค่	ับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ตามร	ายการดังต่อไปนี้				
รหัสหน่วยงาน	หัสหน่วยงาน									
จังหวัด	(2)									
หน่วยเบิกจ่าย	ณ่วยเบิกจ่าย (3)									
	รายละเอียดงบประมาณ									
วันที่เอกสาร	(4)			แหล่งของเงิน	(7)					
วันที่ผ่านรายการ	5				วิธีการจ่า	ยซำระเงิน (8)				
การอ้างอิง	(6)			🔷 จ่ายตรงเข้า	บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/	ที่สัญญา				
				🔘 จ่ายผ่านบัญ	เซีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาเ	เ 🔿 ไม่รับตัวเงิน				
			ข้า	อมูลผู้รับเงิน						
เลขประจำตัวบัตรป	ระชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	Ŷ								
ชื่อบัญชีเงินฝากธนา	าคาร	(10)								
เลขที่บัญชีเงินฝากธ	นาคาร	(11)								
			รายได้	<i>แ</i> ผ่นดินถอนคืน						
	รายการ		0.0 A.	รหัสเจ้าของ	e. 1					
รหัสบัญชี แขกประเภท	ชื่อบัญชี	ศูนยดนทุน	รหสบญชยอย	บัญชีย่อย	รหลงบบระมาณ	จานวนเง่นขอเบก				
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)				
	คำอธิบายรายการ	ì		(19)เนวนเงินขอเบิก	บาท	-				
จำนวนเงิน(ตัวอักษร) สูนย์บาทถ้วน					ศูนย์บาทด้วน					
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอ	au 20			ลายมือซื่อผู้อนุมัติ (21)						
ชื่อผู้ตรวจสอบ • ่				ชื่อผู้อนุมัติ • ่						
ตำแหน่ง วันที				ตำแหน่ง วันที						
	(22)									
P 04.77 AIP.571 130.1.3.41111.3.5										

ถำดับที่	ห่อง	คำอุธิบาย
1	รหัสหบ่ายงาบ	ระบรหัสหบ่ายงาบระดับกรบ ซึ่งเป็นเลขจำบาบ 4 หลัก
1		เช่น กรมบัญชีกลางระบ 0304 เป็นต้น
2	้ จังหวัด	ระบรหัสจังหวัดที่ตั้งของหบ่วยเบิกจ่าย ซึ่งเป็บเลขจำบวบ 4 หลัก
3	หป่ายเบิกจ่าย	ระบรหัสหน่ายเบิลจ่าย ซึ่งเป็นเลข 10 หลัก
3	านข้ออสาร	ระบุราสานสื่องเริ่าขางแอกสารที่ให้ประกอบการของบิก โดยระบุในรูปแบบ
4	114 1160 1161 13	ารว่าหนุดหาน เหตุการการการการการการการการการการการการการก
		ad/mm/yyyy เริ่ม 01/04/2006
5	านพพานราชการ	ระบำหนดอนบทบนทุบรายการเดอระบุเนร็บแบบ dd/mm/yyyy เมา
		01/04/20046
	2 A	(วนทผานรายการเบนทมผลตอการบนทกรายการบญช)
6	การอ้างอง	ใหระบุเลขทเอกสารอางอง โดยระบุเปนYYYY+XXXXXXXXX+LL
		(ปีค.ศ.+ เลขทีเอกสารการน้ำส่งเงินรายได้แผ่นดินในระบบ GFMIS + บรรทัด
		รายการของรายการเงินสด หรือเชิก ที่นำส่ง เช่น 2004 <b>130000003</b> 01)
		ห <b>มายเหตุ</b> กรณีถอนคืนรายได้ภาษีของกรมสรรพากร กรมศุลกากร และกรม
		สรรพสามิต ให้ระบุ 9999999999999999 (16 หลัก )
7	รายละเอียดงบประมาณ	ระบุแหล่งของเงิน XX19000 (XX รหัสปีงบประมาณ)
8	วิธีการจ่ายชำระเงิน	เลือกวิธีการจ่ายชำระเงิน
		- จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/กู่สัญญา
		- จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
		- ไม่รับตัวเงิน
		ข้อมูลผู้รับเงิน
9	เลขประจำตัวบัตรประชาชน/	<u>กรณีเป็นบุคคลภายนอก</u>
	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ระบุเลขประจำตัวบัตรประชาชน 13 หลัก สำหรับผู้ขอถอนคืน ที่เป็นบุคคล
		ธรรมคา และระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 10 หลัก สำหรับกรณีที่ผู้ขอถอนคืน
		เป็นนิติบุคคล
		กรณีเป็นส่วนราชการ : ไม่ต้องระบุข้อมูลปล่อยว่างไว้
10	ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุชื่อบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขอถอนคืน หรือของส่วนราชการผู้ขอถอน
		   คืน สำหรับรับการโอนเงินจากกรมบัญชี
		(ขบ.05)

## คำอธิบายแบบใบขอถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน (ขบ.05)

ถำดับที่	ช่อง	คำอธิบาย				
11	เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาการของผู้ขอถอนคืน หรือของส่วนราชการผู้ขอ				
		ถอนกืน สำหรับการโอนเงิน <u>โดยระบุในรูปแบบที่เป็นตัวเลขติดกันทั้งหมด</u>				
		<u>ไม่ต้องมีเครื่องหมายใดคั่นแบ่ง <i>เช่น 1086055888</i> )</u>				
	รายได้แผ่นดินถอนคืน					
12	รหัสบัญชี	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป ของรายได้แผ่นดินที่ถอนคืน เพื่อปรับปรุง				
		ลดขอดรายได้ที่บันทึกเกิน				
13	ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชีแยกประเภททั่วไปของรายการที่ขอถอนกืนรายได้				
14	ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสสูนย์ต้นทุนที่เป็นเจ้าของรายได้นั้น (10 หลัก)				
15	รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ				
16	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ				
17	รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลัก โดยใช้รหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน				
18	จำนวนเงินขอเบิก	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก (ขอถอนคืน)				
19	ດ້ວນວາມຈື່ມທວມຈີດທວນຈີດ	ให้ตรวจสอบขอคจำนวนเงินรวมที่ขอถอนกืน				
	ภ เห าหเวหลดเกมลดเกม	(ระบบจะทำการรวมเงินที่ขอถอนลืน ตามรายการที่บันทึกให้อัตโนมัติ)				
20	ผู้ตรวจสอบ	ให้ลงนามผู้ตรวจสอบ (หลังจากการ Encrypt เรียบร้อยแล้ว)				
21	ผู้อนุมัติ	ให้ลงนามผู้อนุมัติ (หลังจากการ Encrypt เรียบร้อยแล้ว)				
22	เลขที่เอกสารจากระบบ	กรอกเลขที่ใบขอเบิกเงินที่ได้จากระบบ GFMIS				
	GFMIS					
		(ขบ.05)				

# 7) ใบขอถอนคืนเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง (ขบ.06)

ใบขอถอนคืนรายได้เงินนอกงบประมาณ									
					คำขอ	มเบิก			
	ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ตามรายการดังต่อไปนี้								
รหัสหน่วยงาน	หัสหน่วยงาน []								
จังหวัด	(2)								
หน่วยเบิกจ่าย	(3)								
		2					รายละเอียดงบประมาณ		
วันที่เอกสาร		<u>با</u>				แหล่งของเงิน	1	$\sim$	
วันที่ผ่านรายการ		5)					วิธีการจ่ายชำระเงิน	(8)	
การอ้างอิง		6)				o จ่ายตรงเข้าบัย	มขึ่งในฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา		
		/					งินฝากธนาคารของหน่วยงาน	🔘 ไม่รับตัวเงิน	
					ข้อมูลผู้	รับเงิน			
เลขประจำตัวบัตร	รประชาชน/เลขประจำตัว	ผู้เสียภาษี	Y						
ชื่อบัญชีเงินฝากธ	นาคาร		(10)						
เลขที่บัญชีเงินฝา	กธนาคาร		(11)						
			<u> </u>	ราย	ปได้ถอนคืนเงิน -	นอกงบประมาณ		-	
รหัสบัญชี	รายการ ชื่อบัญชี	ศูนย์ต้นทุน	รหัสบัญชี ย่อย	รหัสเจ้าของ บัญชีย่อย	รหัสเงินฝาก คลัง	รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง	รหัสงบประมาณ	จำนวนเงินขอเปิก	
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
9	0		9	0			0		
		-							
		-							
		คำอธิบายราย	การ			21 จำนวนเงินขอเบิก	บาท	-	
						จำนวนเงิน(ตัวอักษ	3) I	ศูนย์บาทถ้วน	
ลายมือชื่อผู้ตรวจ	#DU (22)					ลายมือชื่อผู้อนุมัติ (2.	3)		
ชื่อผู้ตรวจสอบ						ชื่อผู้อนุมัติ			
ตำแหน่ง						ตำแหน่ง			
วันที่						วันที่			
เลขที่เอกสารจาก	ลงที่เอกสารจากระบบ GFMIS 24								

# คำอธิบายแบบใบขอถอนคืนเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง (ขบ.06)

ลำดับที่	ช่อง	คำอธิบาย				
1	รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงานระดับกรม ซึ่งเป็นเลขจำนวน 4 หลัก				
		เช่น กรมบัญชีกลางระบุ 0304 เป็นต้น				
2	จังหวัด	ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยเบิกจ่าย ซึ่งเป็นเลขจำนวน 4 หลัก				
3	หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย ซึ่งเป็นเลข 10 หลัก				
4	วันที่เอกสาร	ระบุวันเดือนปีตามเอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิก โดยระบุในรูปแบบ				
		dd/mm/yyyy เช่น 01/04/2006				
5	วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการโดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy เช่น 01/04/20046				
		(วันที่ผ่านรายการเป็นที่มีผลต่อการบันทึกรายการบัญชี)				
6	การอ้างอิง	ให้ระบุเลขที่เอกสารอ้างอิง โคยระบุเป็นYYY+XXXXXXXXXX+LL				
		(ปีค.ศ.+ เลขที่เอกสารการนำเงินฝากคลังในระบบ GFMIS + บรรทัครายการของ				
		รายการเงินสด หรือเช็ค ที่นำส่ง เช่น 2004 <b>130000003</b> 01)				
7	รายละเอียดงบประมาณ	ระบุแหล่งของเงิน XX26000 (XXรหัสปิงบประมาณ)				
8	วิธีการจ่ายชำระเงิน	ระบุวิธีการจ่ายชำระเงิน				
		วิธีการจ่ายชำระเงิน				
		🔿 จ่ายหรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ชา <b>ย</b> คู่สัญญา				
		🖲 จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาดารของหน่วยงาน 🔿 ไม่รับตัวเงิน				
	ข้อมูลผู้รั	บเงิน				
9	เลขประจำตัวบัตร	<u>กรณีเป็นบุคคลภายนอก</u>				
	ประชาชน/	ระบุเลขประจำตัวบัตรประชาชน 13 หลัก สำหรับผู้ขอถอนคืน ที่เป็นบุคคลธรรมดา				
	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	และระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 10 หลัก สำหรับกรณีที่ผู้ขอถอนคืน เป็นนิติบุคคล				
		<u>กรณีเป็นส่วนราชการ : ไม่ต้องระบุข้อมูล ให้ปล่อยว่างไว้</u>				
10	สื่อบัญชีเงินฝาก	ระบชื่อบัณชีเงินฝากธบาคารของผ้ขอกอบคืบ หรือของส่วนราชการผ้ขอกอบคืน				
	รบาคาร	สำหรับรับการ โอบเงินจากกรมบัญชี				
11	เลขที่บัญชีเงินฝาก	ระบูเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขอถอนคืน หรือของส่วนราชการผู้ขอถอนคืน				
	ธนาคาร	สำหรับการโอนเงิน โดยระบในรูปแบบที่เป็นตัวเลขติดกันทั้งหมด ไม่ต้องมี				
		เครื่องหมายใดกั่นแบ่ง <i>เช่น 1086055888</i> )				
		·				

ลำดับที่	ช่อง	คำอธิบาย				
	รายได้ถอ	นคืนเงินนอกงบประมาณ				
12	รหัสบัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป ของบัญชีรายได้นอกงบประมาณเพื่อ					
		ที่บันทึกเกินไว้				
13	ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชีแยกประเภททั่วไปของรายการที่ขอถอนคืนเงินนอกงบประมาณ				
14	ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนที่เป็นเจ้าของรายได้นั้น (10 หลัก)				
15	รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ				
16	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ				
17	รหัสเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง (5 หลัก) ต้องระบุบัญชีเงินฝากเหมือนกันทุกบรรทัด				
18	รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง	ระบุรหัสศูนย์ค้นทุนที่ดูแลบัญชีบัญชีเงินฝากกลัง (10 หลัก) ต้องระบุเจ้าของบัญชี				
		เงินฝากเหมือนกันทุกบรรทัด				
19	รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลัก โดยบันทึกจากรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน				
20	จำนวนเงินขอเบิก	ระบุจำนวนเงินของที่นำส่งเกิน				
21	ລຳນາງມີການອານີອ	ให้ตรวจสอบยอดจำนวนเงินรวมที่ขอถอนกืน				
	<u>антаки кари</u>	(ระบบจะทำการรวมเงินที่ขอถอนคืน ตามรายการที่บันทึกให้อัตโนมัติ)				
22	ผู้ตรวจสอบ	ให้ลงนามผู้ตรวจสอบ (หลังจากการ Encrypt เรียบร้อยแล้ว)				
23	ผู้อนุมัติ	ให้ลงนามผู้อนุมัติ (หลังจากการ Encrypt เรียบร้อยแล้ว)				
24	เลขที่เอกสารจากระบบ	กรอกเลขที่ใบขอเบิกเงินที่ได้จากระบบ GFMIS				
	GFMIS					
		(บบ.06)				

## บทที่ 5 การปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งเงิน

ระบบรับและนำส่งเงิน เป็นระบบที่รองรับการบันทึกข้อมูลการจัดเก็บเงิน และการ บันทึกข้อมูลการนำส่งเงิน ทั้งที่เป็นเงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง และเงินเบิกเกินส่งกืน จำแนกเป็น 3 ประเด็นสำคัญ ดังนี้

- 1. กระบวนงานในระบบรับและนำส่งเงิน
- 2. การปรับปรุงแก้ไขข้อคลาคเคลื่อน
- 3. แบบเอกสารและคำอธิบาย

#### กระบวนงานในระบบรับและนำส่งเงิน (แผนภูมิระบบรับและนำส่งเงิน)

หน่วยงานสามารถจัดทำข้อมูลในระบบรับและนำส่งเงิน ในกระบวนงานดังต่อไปนี้ **1.1 การรับเงิน** เมื่อหน่วยงานได้รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้นำเงินมาชำระ เรียบร้อยแล้ว จึงนำข้อมูลการจัดเก็บมาสรุปเพื่อบันทึกในแบบเอกสารการจัดเก็บรายได้เข้าระบบ **1.2 การนำส่งเงิน** เมื่อหน่วยงานนำเงินไปส่งที่ สาขาธนาการกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

เรียบร้อยแล้ว จึงนำข้อมูลจากใบรับเงินที่ได้จากธนาคารฯ มาจัดทำแบบการนำส่งเงินเข้าระบบ ซึ่งในแต่ละกระบวนงาน แบบเอกสารที่ใช้บันทึกข้อมูลจะแตกต่างกัน ตัวอย่างแบบ

เอกสาร ปรากฏในหัวข้อที่ 4

สำหรับขั้นตอนการปฏิบัติในแต่ละกระบวนงานเป็นดังนี้

#### **1.1 การรับเงิน** (แผนภูมิการรับเงิน)

- จัดเก็บเงิน ออกใบเสร็จรับเงินตามปกติ
- บันทึกข้อมูลในแบบเอกสารใบจัดเก็บรายได้ (นส.01 ,นส.03)
- 3) ผู้ถือสิทธิ E ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้วคำเนินการป้องกันการแก้ไข

#### ข้อมูลก่อนนำส่งข้อมูล (Encrypt File)

- 4) นำส่งข้อมูล ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal
- 5) เรียกดูสถานะการนำส่งข้อมูล (SAP R/3)

# แผนภูมิ ระบบรับและนำส่งเงิน



## ข้อพึงระวังในการบันทึกข้อมูลในแบบเอกสาร แบบเอกสารใบจัดเก็บรายได้ (นส.01)

เลขที่อ้างอิง ให้ระบุเลขที่ที่ใช้อ้างอิงจากการรับเงิน

ประเภทให้ระบุประเภทของเงินที่จัดเก็บว่าเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หรือเป็นเงิน นอกงบประมาณ และระบุแหล่งของเงินให้สอดกล้องกัน

รหัสบัญชีแยกประเภท ให้ระบุประเภทของเงินที่รับ ซึ่งอาจเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หรือรายได้เงินนอกงบประมาณ หรือเงินรับฝาก โดยต้องระบุแหล่งของเงินให้สอดกล้องกับเงินที่รับด้วย จำนวนเงิน ให้ระมัดระวังในการระบุจำนวนเงิน โดยให้พิจารณาข้อมูลที่บันทึก ในแบบเอกสารกับใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวข้อง

#### แบบเอกสารใบจัดเก็บรายได้แทนกัน (นส.03)

ให้ระบุข้อมูลทำนองเดียวกันกับแบบเอกสาร นส.01 โดยจะต้องระบุข้อมูลเพิ่ม เติมในส่วนของ<u>รหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานเจ้าของเงินรายได้</u>ให้ครบถ้วนและถูกต้องด้วย อนึ่ง การจัดทำแบบเอกสารการจัดเก็บรายได้ตามแบบเอกสาร นส.01 และนส.03 ข้างต้น จะหมายถึงเฉพาะการจัดเก็บเงินเพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินและเพื่อนำฝากคลังเท่านั้น กรณีเป็นเงินที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินหรือมิได้นำฝากคลังให้บันทึกข้อมูลของเงินที่ได้รับ ในระบบบัญชีแยกประเภท ซึ่งจะกล่าวต่อไปในบทที่ 6

### แผนภูมิ การรับเงิน





# 2.2 การนำส่งเงิน (แผนภูมิการนำส่งเงิน) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

 นำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยใช้ใบนำฝากเงิน (Pay – in) ตามศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่นำส่งเงิน

บันทึกข้อมูลในแบบเอกสารใบจัดเก็บรายได้ (นส.01 ,นส.03) โดยใช้ใบรับเงิน
 (Deposit Receipt) จากธนาคารกรุงไทยฯ เป็นเอกสารประกอบการบันทึกข้อมูล

- ผู้ถือสิทธิ E ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้วคำเนินการป้องกันการแก้ไข ข้อมูลก่อนนำส่งข้อมูล (Encrypt File)
  - 4) นำส่งข้อมูล ณ จุคที่มีเครื่อง Terminal
  - 5) เรียกดูสถานะการนำส่งข้อมูล (SAP R/3)

ข้อพึงระวังในการบันทึกข้อมูลในแบบเอกสาร แบบเอกสารใบนำส่งเงิน (นส.02) เลขที่อ้างอิง จำแนกเป็น 2 กรณี คือ

#### <u>กรณีนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง</u>ให้ระบุตัวอักษรและตัวเลข

จำนวน 10 หลัก ที่ใช้ควบคุมการนำส่งเงินเพื่อป้องกันการส่งข้อมูลซ้ำ

เช่น R490000012 แทนความหมายคังนี้

- R แทนตัวอักษรในระบบรับและนำส่งเงิน
- 49 แทนปีงบประมาณ พ.ศ. ที่นำส่งเงิน
- 12 แทนการนำส่งเงินรายการที่12 ของปีงปม.2549 เป็นต้น

<u>กรณีที่นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน</u> ให้ระบุเลขจำนวน 16 หลัก ประกอบด้วย

ปี ค.ศ. จำนวน 4 หลัก เลขที่เอกสาร (Document Number) การรับเงินก่อนการส่งคืน จำนวน 10 หลัก และบรรทัครายการเงินสดหรือเช็ค จำนวน 2 หลัก เช่น **2006**1000000115**01** แทนความหมายดังนี้

2006	แทนปี คศ.ที่ได้รับเงิน
1000000115	แทนเลขที่เอกสาร (Document Number) จากการบันทึกรับเงิน
	ในระบบบัญชีแยกประเภท (บช.01) ซึ่งประเภทเอกสารที่ระบุ
	ในเอกสาร บช.01จำแนกเป็น 2 ประเภทคือ
	ประเภท K1 ใช้สำหรับการรับคืนเงินคืนจากลูกหนี้ และ
	ประเภท JE ใช้สำหรับการรับคืนเงินงบประมาณ
	ที่ได้เบิกเป็นค่าใช้จ่ายไปก่อนแล้ว
01	แทนบรรทัครายการเงินที่ได้รับ เป็นต้น



กรณีที่บรรทัดรายการมีจำนวนมากกว่า 2 หลัก (ไม่เกิน 3 หลัก) ให้ระบุเลข

จำนวน 15 หลัก ประกอบด้วย ปีคศ. จำนวน 2 หลัก เลขที่เอกสาร (Document Number) การรับเงิน ก่อนการส่งคืน จำนวน 10 หลัก และบรรทัดรายการจำนวน 3 หลัก

รหัสงบประมาณ การนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนให้ระบุรหัสงบประมาณให้ ถูกต้องและครบถ้วนตามรหัสที่เกยระบุตอนขอเบิก เพื่อให้ระบบเพิ่มยอดเงินงบประมาณที่ขอเบิก (คืนงวด)

สำหรับกรณีที่นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และการนำเงินนอกงบประมาณฝากกลัง ไม่ต้อง ระบุรหัสงบประมาณแต่อย่างใด

ประเภท ให้ระบุประเภทของเงินที่นำส่ง ดังนี้

- ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ต้องระบุแหล่งของเงินที่นำส่งด้วยเสมอ

- ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ ต้องระบุเลขที่บัญชีย่อยเงินฝากคลังและ เจ้าของเงินฝากคลัง ด้วยเสมอ

- ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน – ในงบประมาณ ในช่องอ้างอิงต้องระบุเลขที่ เอกสาร (Document Number) ที่ได้จากการบันทึกข้อมูลตามแบบเอกสารใบบันทึกบัญชีแยกประเภท (บช.01) ด้วยเสมอ

ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน – นอกงบประมาณ ในช่องอ้างอิงต้องระบุเลขที่
 เอกสาร (Document Number) ที่ได้จากการบันทึกข้อมูลตามแบบเอกสารใบบันทึกบัญชีแยกประเภท
 (บช.01) ด้วยเสมอ

รายละเอียดรายการนำฝาก ให้ระบุประเภทของเงินที่นำฝาก

แหล่งของเงิน ให้ระบุเฉพาะกรณี เงินรายได้แผ่นดิน และเงินเบิกเกินส่งคืน – ในงบประมาณ กรณีที่เป็นเงินนอกงบประมาณไม่ต้องระบุแหล่งของเงิน

บัญชีแยกประเภทพักเงินฝากธนาคาร ให้ระบุเลขบัญชีแยกประเภทของ กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังในพื้นที่ตั้งของหน่วยเบิกจ่าย

วันที่ และเลขที่ใบรับเงิน (Deposit Receipt) จะต้องตรงกับใบรับเงินที่ได้รับ จากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

อนึ่ง การนำส่งเงิน ระบบ GFMIS ได้กำหนดให้มีระบบการควบคุมตัวเงินที่ นำส่งกับข้อมูลที่หน่วยงานบันทึกเข้าระบบ โดยกำหนดให้มีการกระทบยอดข้อมูลระหว่างรายการ นำส่งเงินซึ่งหน่วยงานได้นำส่งที่ธนาการกรุงไทยฯ กับรายการนำส่งข้อมูลตามศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน ดังนั้น เมื่อหน่วยงานนำเงินส่งที่ธนาการกรุงไทยฯ และได้บันทึกข้อมูลการนำส่งเงินเข้าระบบแล้ว ข้อมูลเงินที่นำส่งคังกล่าวจะมีลักษณะเป็นรายการพัก (Park) ไว้ก่อน ต่อเมื่อกรมบัญชีกลางผ่าน รายการ (Post) ให้ จึงจะถือว่ารายการนำส่งเงินของหน่วยงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น หน่วยงานผู้บันทึกข้อมูล จึงต้องระบุข้อมูลที่ใช้ในการกระทบยอดให้กรบถ้วน และถูกต้อง ดังนี้

- ศูนย์ต้นทุน
- จำนวนเงินที่นำส่ง
- เลขที่จำนวน 16 หลัก
- วันที่ที่นำฝากธนาคาร

ซึ่งข้อมูลข้างต้น หน่วยงานพิจารณาได้จากใบรับเงิน (Deposit Receipt) ที่ได้รับจาก สาขา ธนาการกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ที่หน่วยงานได้นำเงินส่งไปแล้ว

#### 2. การปรับปรุงแก้ใขข้อคลาดเคลื่อน

เมื่อหน่วยงานได้นำส่งแบบเอกสารการจัดเก็บรายได้ และแบบเอกสารใบนำส่งเงินแล้ว ต่อมาตรวจสอบพบว่าไม่ถูกต้อง ให้พิจารณาและดำเนินการ ดังนี้

2.1 รายการจัดเก็บรายได้ มีสถานะเอกสาร "ผ่านรายการ" สามารถเลือกปรับปรุงได้
 2 กรณี คือ

2.1.1 กรณีต้องการกลับรายการ ให้ใช้คำสั่งงาน FB08 กรณีปฏิบัติโดยใช้ Excel Loader ต้องแจ้งให้หน่วยงานที่มีเครื่อง Terminal กลับรายการให้ แล้วหน่วยงานจึงทำข้อมูล การจัดเก็บที่ถูกต้องเข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้ง

2.1.2 กรณีต้องการปรับปรุงเนื่องจากบัญชีรายได้ผิดประเภท ให้ทำแบบเอกสาร บช.01 ประเภท JV โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ถูกทางด้านเครดิต และระบุรหัสบัญชี แยกประเภทที่ผิดทางด้านเดบิต โดยหน่วยงานมิต้องทำข้อมูลการจัดเก็บเข้าระบบใหม่แต่อย่างใด

**2.2 รายการจัดเก็บรายได้แทนกัน (นส.03)** จำแนกเป็น 2 สถานะคือ "พักรายการ" และ "ผ่านรายการ"

2.2.1 สถานะเอกสาร "พักรายการ"

ให้ลบรายการเอกสารที่พักไว้โดยใช้คำสั่งงาน FBV6 กรณีปฏิบัติโดยใช้ Excel Loader ต้องแจ้งให้หน่วยงานที่มีเครื่อง Terminal ลบรายการให้ หรือแจ้งให้กรมบัญชีกลางลบ รายการดังกล่าว แล้วหน่วยงานจึงทำข้อมูลการจัดเก็บที่ถูกต้องเข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้ง

2.2.2 สถานะเอกสาร "ผ่านรายการ"

ให้แจ้งกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อกลับรายการ แล้วหน่วย งานจึงทำข้อมูลการจัดเก็บที่ถูกต้องเข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้ง

**2.3 รายการในแบบเอกสารใบนำส่ง (นส.02)** จำแนกเป็น 2 สถานะ คือ "พักรายการ" และ "ผ่านรายการ"

2.3.1 สถานะเอกสาร "พักรายการ"

ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัคเพื่อลบรายการดังกล่าว แล้วหน่วยงานจึงทำข้อมูลการนำส่งที่ถูกต้องเข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้ง

2.3.2 สถานะเอกสาร "ผ่านรายการ"

ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อกลับรายการ แล้ว หน่วยงานจึงทำข้อมูลการนำส่งที่ถูกต้องเข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้ง เพื่อให้ง่ายต่อความเข้าใจ สรุปเป็นตาราง ได้ดังนี้

		สถานะ	ত্র ১১।			
รายการ	แบบเอกสาร	เอกสาร	1201210160			
2.1รายการในแบบเอกสาร	นส.01	ผ่านรายการ	1.ให้แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดที่มีเครื่อง			
ใบจัดเกี่บรายได้(นส.01)			Terminal กลับรายการ โดยใช้กำสั่งงาน FB08			
			2. ให้บันทึกรายการที่ถูกต้องเข้าสู่ระบบใหม่			
			อีกครั้ง โดยใช้แบบเอกสาร นส.01			
2.2รายการในแบบเอกสาร	นส.03	พักรายการ	1.ให้แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดที่มีเครื่อง			
ใบจัดเก็บรายได้แทนกัน			Terminal เปลี่ยนแปลงเอกสารที่พักไว้โดยใช้			
(นส.03)			คำสั่งงาน FBV6 หรือแจ้งให้กรมบัญชีกลาง			
			ลบรายการคังกล่าว			
			2. ให้บันทึกรายการที่ถูกต้องเข้าสู่ระบบใหม่			
			อีกครั้ง โดยใช้แบบเอกสาร นส.03			
		ผ่านรายการ	1. ให้แจ้งกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลัง			
			จังหวัคเพื่อกลับรายการ			
			2. ให้บันทึกรายการที่ถูกต้องเข้าสู่ระบบใหม่			
			อีกครั้ง โดยใช้แบบเอกสาร นส.03			
2.3รายการในแบบเอกสาร	นส.02	พักรายการ	1.ให้แจ้งกรมบัญชีกลางลบรายการคังกล่าว			
ใบนำส่ง(นส.02)			2. ให้บันทึกรายการที่ถูกต้องเข้าสู่ระบบใหม่			
			อีกครั้ง โดยใช้แบบเอกสาร นส.02			
		ผ่านรายการ	1. ให้แจ้งกรมบัญชีกลางกลับรายการคังกล่าว			
			2. ให้บันทึกรายการที่ถูกต้องเข้าสู่ระบบใหม่			
			อีกครั้ง โดยใช้แบบเอกสาร นส.02			

## ตารางสรุปการปรับปรุงแก้ไขข้อคลาดเคลื่อน

#### 3. แบบเอกสารและคำอธิบาย

ใบจัดเก็บรายได้ (นส.01) ใช้สำหรับบันทึกการรับเงินของหน่วยงานเพื่อนำส่ง
 เป็นรายได้แผ่นดิน และนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

 2) ใบจัดเก็บรายได้แทนกัน (นส.03) ใช้บันทึกการรับเงินเพื่อนำส่งเป็นรายได้ แผ่นดินและนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังให้หน่วยงานอื่น (ข้ามกรม)

 3) ใบนำส่งรายได้ (นส.02) ใช้บันทึกการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและการ นำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ทั้งกรณีการนำส่งเงินของหน่วยงานตนเองและการนำส่งเงินให้ หน่วยงานอื่น (ข้ามกรม)

## 1) ใบจัดเก็บรายได้ (นส.01)

ใบจัดเก็บรายได้								
รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ	1			เลขที่อ้างอิง	5			
รหัสพื้นที่	2			ประจำวันที่	6			
หน่วยเบ็กจ่าย	3							
รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้	4							
ประเภท	🛞 ใบจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน							
1.1.5	🔿 ใบจัดเก็บเงินนอกงบประมาณ							
	ข้าพเจ้าได้จัดเก็บเงิเ	แต่ามรายละเอียด	าดังต่อไปนี้					
รหัสบัญชีแยกประเภท	ช้อรายได้	ประเภทธุรกิจ	รายละเอียดเพื่	มเติม	จำนวนเงิน			
8	9	10	11		12			
		_						
		_						
		_						
		_						
		_						
รวมเงิน (ตัวอักษร) 14	ศูนย์บาทถ้วน		รวมบาท		13 _			
ลายมือชื่อผู้จัดทำ 20			รายละเอียดสถานะเงินที่จัดเก็บ	แหล่งของเงิน	จำนวนเงิน			
ตำแหน่ง 21			เงินสด	15	16			
วันที่ 22			เช็ค/อื่นๆ	17	18			
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS 23			รวมบาท [19]					

คำอธิบายใบจัดเก็บรายได้ (นส.01)
---------------------------------

ลำดับที่	ช่อง	คำอธิบาย			
1	รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานผู้ได้รับเงิน			
2	รหัสพื้นที่	ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยเบิกจ่าย ซึ่งเป็นตัวเลขจำนวน 4 หลัก			
3	หน่วยเบิกง่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย ซึ่งเป็นตัวเลขหรือตัวอักษรจำนวน 10 หลัก			
4	รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้	ระบุรหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้ที่จัดเก็บได้ หรือเจ้าของเงินนอกงบประมาณ			
		ซึ่งเป็นตัวเลขจำนวน 4 หลัก			
5	เลขที่อ้างอิง	ระบุเลขที่ใช้อ้างอิงในหน่วยงานเพื่อใช้อ้างอิง เช่น เลขที่ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น			
		<b>กรณีจำหน่ายสินทรัพย์</b> ให้ระบุเลขที่เอกสารที่บันทึกตัดจำหน่ายสินทรัพย์			
		ตามรูปแบบ ดังนี้ YYYYxxxxxxx โดยที่			
		- YYYY แทนปี ค.ศ. เช่น 2006			
		- xxxxxxxxx แทนเลขที่เอกสารบันทึกตัดจำหน่ายสินทรัพย์			
6	ประจำวันที่	ระบุวันที่ได้รับเงิน			
7	ประเภท	เถือกประเภทของรายได้ที่จัดเก็บได้ (เ <b>ถือกได้เพียงหนึ่งรายการเท่านั้น</b> ) คือ			
		- ใบจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน			
		- ใบจัดเก็บเงินนอกงบประมาณ			
8	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสบัญชีแขกประเภท ให้ระบุรายได้แผ่นดินที่ได้รับตามผังบัญชีมาตรฐาน			
9	ชื่อรายได้	ชื่อบัญชีของรหัสบัญชีแยกประเภทตามที่ระบุในช่องรหัสบัญชีแยกประเภท			
		(เพื่อบันทึกชื่อบัญชีรายได้ ทั้งนี้ระบบจะประมวลผลจากเลขรหัสบัญชีแยก			
		ประเภทตามข้อ 8 )			
10	ประเภทธุรกิจ	ระบุประเภทธุรกิจ			
		ในเบื้องต้น ยังไม่ต้องทำการกรอกข้อมูลลงในช่องนี้			
11	รายละเอียคเพิ่มเติม	ระบุราขละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายได้ที่จัดเก็บ			
		รายละเอียคไม่เกิน 50 ตัวอักษร			
12	จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ได้รับจำแนกตามรหัสบัญชีแยกประเภท			
13	รวมบาท	จำนวนเงินรวม ระบบจะทำการคำนวณให้โดยอัตโนมัติ			
14	รวมเงิน (ตัวอักษร)	ระบบจะขึ้นขอดจำนวนเงินรวม (ตามช่องรวมบาท) ในรูปแบบตัวอักษรให้			
		โดยอัตโนมัติ			
15	แหล่งของเงิน(เงินสค)	ระบุรหัสแหล่งของเงิน แบ่งเป็น 2 กรณี คือ			
		<b>กรณีเงินรายได้แผ่นดิน</b> ระบุแหล่งของเงินตามประเภทของเงินที่จัดเก็บ			
		<b>กรณีเงินนอกงบประมาณ</b> ไม่ต้องระบุ ระบบจะใส่แหล่งเงินให้อัตโนมัติ			
		(นส.01)			

ลำดับที่	ช่อง	คำอธิบาย
16	จำนวน (เงินสด)	ระบุจำนวนเงินสดที่จัดเก็บได้
17	แหล่งของเงิน(เช็ค / อื่น ๆ)	ระบุรหัสแหล่งของเงิน
		<ul> <li>ในกรณีของการบันทึกรับเงินรายได้แผ่นดิน ให้ระบุรหัสแหล่งของเงิน</li> </ul>
		ตามหมวดของรายได้ที่จัดเกีบได้
		<ul> <li>ในกรณีของการบันทึกรับรายได้เงินนอกงบประมาณของตนเอง</li> </ul>
		<u>ไม่ต้องระบ</u> เมื่อนำเข้าข้อมูล ระบบจะใส่แหล่งเงินให้อัคโนมัติ
18	จำนวน (เช็ค / อื่น ๆ)	ระบุจำนวนเงินของ เช็ค หรือ อื่น ๆ ที่ไม่ใช่เงินสด
19	รวมบาท	ผลรวมจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ทั้งในสถานะของเงินสดและเช็ก/อื่น ๆ
		ซึ่งระบบจะคำนวณให้โดยอัตโนมัติ ทั้งนี้ให้ตรวจสอบผลรวมในช่องนี้กับ
		้ จำนวนเงินที่ระบุตามรหัสบัญชีแยกประเภทรายได้
20	ลายมือชื่อผู้จัดทำ	ให้ลงนามผู้จัดทำ (หลังจากการ Encrypt เรียบร้อยแล้ว)
21	ู้ ตำแหน่ง	ให้ระบุตำแหน่งของผู้ทำ (หลังจากการ Encrypt เรียบร้อยแล้ว)
22	วันที่	ให้ระบุวันที่ จัดทำ (หลังจากการ Encrypt เรียบร้อยแล้ว)
23	เลขที่เอกสารจากระบบ	กรอกเลขที่ใบขอเบิกเงินที่ได้จากระบบ GFMIS
	GFMIS	
		(นส.01)

## 2) ใบนำส่งเงิน (นส.02)

ไบนำส่งเงิน							
รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง	1				เลขที่อ้างอิง	5	
รหัสพื้นที่	2						
หน่วยเบ็กจ่าย	3						
รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้ 4					รหัสงบประมาณ	6	
ประเกท 7	۲	ใบนำส่งเงินรายได้แผ่	นดีน				
	0	ไบนำส่งเงินนอกงบประมาณ					
	0	ใบน่าส่งเงินเบ็กเกินส่	งคืน - ในงบประมาถ	u			
	0	ใบน่าส่งเงินเบิกเกินส่	งคืน - นอกงบประมา	าณ			
	ข้าพเจ้าชอน่าเงินสงคลังตามรายละเชียดดังต่อไปนี้						
รายละเอียดรายการนำฝาก	แหล่งของเงิน	บัญชีแยกประเภท พักเงินฝากธนาคาร	วันที่ในใบนำฝาก	เลขที่ไบนำฝาก (Pay in)	รหัสเจ้าของเงิน ฝาก	รหัสเงินฝาก	จำนวนเงิน
🛞 นำฝากด้วยเงินสด 🛛 🛛 🛛 8	9	10	11	12	13	14	15
🔾 นำฝากด้วยเช็คธนาคารกรุงไทยในพื้นที่	•						
⊖นำฝากด้วยเช็คธนาคารกรุงไหยต่างพื้นที่	•						
⊖ นำฝากด้วยเช็คธนาคารอื่นในพื้นที่	•						
🔾 นำฝากด้วยเช็คธนาคารอื่นต่างพื้นที่	•		•				
🔾 อื่น ๆ เช่น ดราฟท์	•						
จำนวนเงินน่าส่ง (ตัวอักษร)	16			ศูนย์บาทถ้วน			
ลายมือชื่อผู้น่าส่ง	17						
ตำแหน่ง 18							
วันที่ 19							
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS 20							
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS (บัญชีเงินฝากคลัง)	21						

ลำดับที่	ช่อง	คำอธิบาย				
1	รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง	ระบุรหัสศูนย์ดื่นทุนของหน่วยงานผู้นำส่งเงิน				
2	รหัสพื้นที่	ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยเบิกจ่าย ซึ่งเป็นตัวเลขจำนวน 4 หลัก				
3	หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย ซึ่งเป็นตัวเลขหรือตัวอักษรจำนวน 10 หลัก				
4	รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้	ระบุรหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้ที่นำส่งเงิน ซึ่งเป็นตัวเลขจำนวน 4 หลัก				
5	เลขที่อ้างอิง	ระบุเลขที่ที่ใช้ในการอ้างอิง				
		<ul> <li>ในกรณีของการบันทึกนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน</li> </ul>				
		ให้ระบุเลขที่อ้างอิง เป็น R49XXXXXX				
		<ul> <li>ในกรณีของการบันทึกนำส่งเงินนอกงบประมาณ</li> </ul>				
		ให้ระบุเลขที่ R49XXXXXX				
		หมายเหตุ				
		49 แทนปีพ.ศ.ที่นำส่งเงิน ซึ่งจะเปลี่ยนตามปีงบประมาณ				
		XXXXXXX คือการเรียงลำคับการนำส่งของหน่วยงาน				
		<ul> <li>ในกรณีของการบันทึกนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน</li> </ul>				
		ให้ระบุเลขที่ที่ใช้ในการอ้างอิง 16 หลัก ดังนี้				
		YYYYxxxxxxxll				
		<b>YYYY</b> แทนการระบุปี ค.ศ.ของเอกสารที่อ้างอิง				
		xxxxxxxxxx แทนเลขที่ได้จากระบบ GFMIS สำหรับการนำส่ง				
		ข้อมูลรับเงิน (บช.01) เช่น อ้างอิงเลขที่เอกสารประเภท JE ที่				
		บันทึกการรับเงินที่จะส่งเป็นเบิกเกินส่งคืน หรือ เลขที่เอกสาร				
		ประเภท K1 ที่บันทึกรับเงินคืนจากลูกหนี้เงินยืม เป็นต้น				
		II แทน บรรทัดรายการที่เป็นบัญชีเงินสด / เช็ค				
6	รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ เฉพาะกรณีการ <u>นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน-ในงประมาณ</u>				
		เท่านั้น โดยให้ระบุรหัสงบประมาณเดียวกันกับรหัสงบประมาณที่เกยระบุ				
		ไว้ในเอกสารที่ขอเบิกเงินจากคลัง				
7	ประเภท	เถือกประเภทของรายการนำส่งเงิน ( <b>เถือกได้เพียงหนึ่งรายการเท่านั้น</b> ) คือ				
		<ul> <li>ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน หรือ</li> </ul>				
		<ul> <li>ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ หรือ</li> </ul>				
		<ul> <li>ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน – ในงบประมาณ หรือ</li> </ul>				
		<ul> <li>ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งกืน – นอกงบประมาณ</li> </ul>				
		(นส.02)				

## คำอธิบายใบนำส่งเงิน (นส .02)

ลำดับที่	ช่อง	คำอธิบาย			
8	รายละเอียครายการนำฝาก	เลือกรายการนำฝากตามลักษณะการนำฝากเข้าธนาการ			
		(เลือกได้เพียงหนึ่งรายการเท่านั้น) คือ			
		o นำฝากด้วยเงินสด หรือ			
		<ul> <li>นำฝากด้วยเช็กธนาการกรุงไทยในพื้นที่ หรือ</li> </ul>			
		<ul> <li>นำฝากด้วยเช็กธนาการกรุงไทยต่างพื้นที่ หรือ</li> </ul>			
		<ul> <li>นำฝากด้วยเช็กธนาการอื่นในพื้นที่ หรือ</li> </ul>			
		<ul> <li>นำฝากด้วยเช็กธนาการอื่นต่างพื้นที่ หรือ</li> </ul>			
		<ul> <li>นำฝากด้วยรายการอื่น ๆ เช่น ดร๊าฟท์</li> </ul>			
9	แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน			
		ระบุข้อมูลในช่องนี้เฉพาะรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เท่านั้น			
		<ul> <li>นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้ระบุรหัสแหล่งที่เกย</li> </ul>			
		ระบุไว้เมื่อบันทึกการจัดเก็บ เช่น บันทึกรับรายได้ระบุรหัส			
		4819100 เมื่อนำส่งต้องใช้รหัสแหล่งของเงินเป็น 4819100 เช่น			
		เดียวกัน เป็นต้น			
		<ul> <li>นำส่งเงินนอกงบประมาณของตนเอง <u>ไม่ต้องระบุ</u></li> </ul>			
		เมื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ ระบบจะใส่แหล่งเงินให้โดยอัตโนมัติ			
		<ul> <li>นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน – ในงบประมาณ <u>ไม่ต้องระบุ</u></li> </ul>			
		เมื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ ระบบจะใส่แหล่งเงินให้โดยอัตโนมัติ			
		<ul> <li>นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน – นอกงบประมาณ <u>ไม่ต้องระบุ</u></li> </ul>			
		เมื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ ระบบจะใส่แหล่งเงินให้โดยอัตโนมัติ			
		<b>หมายเหตุ</b> การนำส่งเงินที่มีรหัสแหล่งของเงินต่างกัน ต้องแยกใบนำส่ง			
10	บัญชีแยกประเภทพัก	ระบุรหัสบัญชีแขกประเภทบัญชีพักเงินฝากธนาคารที่ของกรมบัญชีกลาง			
	เงินฝากธนาคาร	หรือสำนักงานคลังจังหวัด			
		กรณีส่วนกลางใช้ 1101020102 - พักเงินฝาก ธปท			
		กรณีส่วนภูมิภาคใช้ 11010204xx – พักเงินฝากคลังจังหวัค xx			
		เช่น นำส่งเงินที่สาขาธนาคารกรุงไทยฯจังหวัดสมุทรปราการ ให้ระบุรหัส			
		บัญชีแยกประเภทพักเงินฝากธนาคารของคลังจังหวัดสมุทรปราการ			
		1101020402 เป็นต้น			
11	วันที่ในใบนำฝาก	วันที่ที่นำฝาก ตามที่ระบุในใบรับฝากที่ได้รับจากธนาคาร			
12	เลขที่ใบนำฝาก (Pay in)	ระบุเลขที่ 16 หลัก ตามที่ระบุในใบรับฝากที่ได้รับจากธนาคาร			
13	รหัสเจ้าของเงินฝาก	ระบุข้อมูลในช่องนี้เฉพาะรายการที่เกี่ยวข้องกับเงินฝากคลัง เท่านั้น			
14	รหัสเงินฝาก	ระบุข้อมูลในช่องนี้เฉพาะรายการที่เกี่ยวข้องกับเงินฝากคลัง เท่านั้น			
		(นส.02)			

ลำดับที่	ช่อง	คำอธิบาย
15	จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่นำส่งเงินเข้าคลัง (ตามจำนวนเงินในใบนำฝากธนาการ)
16	จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร)	ระบบจะระบุจำนวนเงินนำส่ง (ตามที่ระบุในช่องจำนวนเงิน)
		ในรูปแบบตัวอักษรให้โดยอัตโนมัติ
17	ลายมือชื่อผู้นำส่ง	ให้ลงนามผู้นำส่ง (หลังจากการ Encrypt เรียบร้อยแล้ว)
18	ตำแหน่ง	ให้ระบุตำแหน่งผู้นำส่ง (หลังจากการ Encrypt เรียบร้อยแล้ว)
19	วันที่	ให้ระบุวันที่ ที่นำส่ง (หลังจากการ Encrypt เรียบร้อยแล้ว)
20	เลขที่เอกสารจากระบบ	กรอกเลขที่ใบขอเบิกเงินที่ได้จากระบบ GFMIS
	GFMIS	
21	เลขที่เอกสารจากระบบ	กรอกเลขที่ใบขอเบิกเงินที่ได้จากระบบ GFMIS
	GFMIS (บัญชีเงินฝากคลัง)	ช่องนี้ใช้เฉพาะรายการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังและรายการนำส่ง
		เงินเบิกเกินส่งกืน-นอกงบประมาณ เท่านั้น
		เนื่องจากเมื่อบันทึกรายการเกี่ยวกับการนำเงินฝากคลัง
		ระบบจะบันทึกบัญชีสองรายการด้วยกัน คือ
		1. รายการนำส่งเงิน
		<ol> <li>รายการปรับปรุงบัญชีเงินฝากคลัง</li> </ol>
		(นส.02)

# 3) ใบจัดเก็บรายได้แทนกัน (นส.03)

ใบจัดเก็บรายได้แทนกัน					
รหัสสูนย์ดันทุนผู้จัดเก็บ	1			เลขที่อ้างอิง	5
รหัสพื้นที่	2			ประจำวันที่	6
หน่วยเบิกจ่าย	3				
รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้	4				
ประเภท	๋ ® ไบจัดเก็บเงินงายได้แผ่นดิน ◯ ใบจัดเก็บเงินนอกงบประมาณ				
	ข้าพเจ้าได้จัดเก็บเงิา	นตามรายละเอียด <i>เ</i>	งัต่อไปนี้		
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อรายได้	ประเภทธุรกิจ	รายละเอียดเพื่อ	มเติม	จำนวนเงิน
8	9	10	11		12
		-			
		_			
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
รวมเงิน (ตัวอักษร) 14	ศูนย์บาทถ้วน		รวมบาท		13 _
ลายมือชื่อผู้จัดทำ 20			รายละเอียดสถานะเงินที่จัดเก็บ	แหล่งของเงิน	จำนวนเงิน
ตำแหน่ง 21			เงินสด	15	16
วันที่ 22			เช็ค / อื่น ๆ	17	18
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS 23			รวมบาท		19 -

# คำอธิบายใบจัดรายได้ (นส .03)

ลำดับที่	ช่อง	คำอธิบาย		
1	รหัสสูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ	ระบุรหัสสูนย์ต้นทุนของหน่วยงานผู้ได้รับเงิน		
2	รหัสพื้นที่	ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยเบิกจ่าย ซึ่งเป็นตัวเลขจำนวน 4 หลัก		
3	หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย ซึ่งเป็นตัวเลงหรือตัวอักษรจำนวน 10 หลัก		
4	รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้	ระบุรหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้ที่จัดเก็บได้ หรือเจ้าของเงินนอกงบ		
		ประมาณ ซึ่งเป็นตัวเลขจำนวน 4 หลัก		
5	เลขที่อ้างอิง	ระบุเลขที่ใช้อ้างอิงในหน่วยงานเพื่อใช้อ้างอิง เช่น เลขที่ใบเสร็จรับเงิน		
		เป็นด้น		
		<b>กรณีจำหน่ายสินทรัพย์</b> ให้ระบุเลขที่เอกสารที่บันทึกตัดจำหน่ายสินทรัพย์		
		ตามรูปแบบ ดังนี้ YYYYxxxxxxx โดยที่		
		- YYYY แทนปี ค.ศ. เช่น 2006		
		- xxxxxxxxxx แทนเลขที่เอกสารบันทึกตัดจำหน่ายสินทรัพย์		
6	ประจำวันที่	ระบุวันที่ได้รับเงิน		
7	ประเภท	เลือกประเภทของรายได้ที่จัดเก็บได้ (เ <b>ลือกได้เพียงหนึ่งรายการเท่านั้น</b> ) คือ		
		- ใบจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน		
		- ใบจัคเกี้บเงินนอกงบประมาณ		
8	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสบัญชีแยกประเภท ให้ระบุรายได้แผ่นดินที่ได้รับตามผังบัญชีมาตรฐาน		
9	ชื่อรายได้	ชื่อบัญชีของรหัสบัญชีแยกประเภทตามที่ระบุในช่องรหัสบัญชีแยกประเภท		
		(เพื่อบันทึกชื่อบัญชีรายได้ ทั้งนี้ระบบจะประมวลผลจากเลขรหัสบัญชีแยก		
		ประเภทตามข้อ 8 )		
10	ประเภทธุรกิจ	ระบุประเภทธุรกิจ		
		ในเบื้องต้น ยังไม่ต้องทำการกรอกข้อมูลลงในช่องนี้		
11	รายละเอียคเพิ่มเติม	ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายได้ที่จัดเก็บ		
		รายละเอียดไม่เกิน 50 ตัวอักษร		
12	จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในแต่ละรหัสบัญชีแยกประเภท		
13	รวมบาท	จำนวนเงินรวม ระบบจะทำการคำนวณให้โดยอัตโนมัติ		
14	รวมเงิน (ตัวอักษร)	ระบบจะขึ้นขอคจำนวนเงินรวม (ตามช่องรวมบาท) ในรูปแบบตัวอักษรให้		
		โดยอัตโนมัติ		
15	แหล่งของเงิน(เงินสค)	ระบุรหัสแหล่งของเงิน แบ่งเป็น 2 กรณี คือ		
		<b>กรณีเงินรายได้แผ่นดิน</b> ระบุแหล่งของเงินตามประเภทของเงินที่จัดเก็บ		
		<b>กรณีเงินนอกงบประมาณ</b> ไม่ด้องระบุ ระบบจะใส่แหล่งเงินให้อัตโนมัติ		
		(นส.03)		

ลำดับที่	ช่อง	คำอธิบาย		
16	จำนวน (เงินสด)	ระบุจำนวนเงินสคที่จัดเก็บได้		
17	แหล่งของเงิน(เช็ค / อื่น ๆ)	ระบุรหัสแหล่งของเงิน		
		<ul> <li>ในกรณีของการบันทึกรับเงินรายได้แผ่นดิน ให้ระบุรหัสแหล่ง</li> </ul>		
		ของเงินตามหมวดของรายได้ที่จัดเก็บ		
		• ในกรณีของการบันทึกรับรายได้เงินนอกงบประมาณของตนเอง		
		<u>ไม่ต้องระบุ</u> เมื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ ระบบจะใส่แหล่งเงินให้		
		โดยอัต โนมัดิ		
18	จำนวน (เช็ค / อื่น ๆ)	ระบุจำนวนเงินของ เช็ค หรือ อื่น ๆ ที่ไม่ใช่เงินสด		
19	รวมบาท	ผลรวมจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ทั้งในสถานะของเงินสดและเช็ก/อื่น ๆ		
		ซึ่งระบบจะกำนวณให้โดยอัตโนมัติ ทั้งนี้ ให้ตรวจสอบผลรวมในช่องนี้กับ		
		จำนวนเงินที่ระบุตามรหัสบัญชีแยกประเภทรายใด้		
20	ลายมือชื่อผู้จัดทำ	ให้ลงนามผู้จัดทำ (หลังจากการ Encrypt เรียบร้อยแล้ว)		
21	ตำแหน่ง	ให้ระบุตำแหน่งของผู้ทำ (หลังจากการ Encrypt เรียบร้อยแล้ว)		
22	วันที่	ให้ระบุวันที่ จัดทำ (หลังจากการ Encrypt เรียบร้อยแล้ว)		
23	เลขที่เอกสารจากระบบ	กรอกเลขที่ใบขอเบิกเงินที่ได้จากระบบ GFMIS		
	GFMIS			
		(นส.03)		

## บทที่ 6 การปฏิบัติงานในระบบบัญชีแยกประเภท

ระบบบัญชีแยกประเภท คือ ระบบที่รองรับการบันทึกบัญชี และการปรับปรุงรายการ บัญชีกรณีที่ระบบงานอื่นมิได้บันทึกให้อัตโนมัติ และการปรับปรุงรายการบัญชี เมื่อหน่วยงานบันทึก ข้อมูลทางบัญชีคลาดเคลื่อน รวมถึงการปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อการออกรายงานการเงินที่เกี่ยวข้อง จำแนกเป็น 3 ประเด็นสำคัญ ดังนี้

- กระบวนงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- 2. การปรับปรุงแก้ไขข้อคลาคเคลื่อน
- 3. แบบเอกสารและคำอธิบาย

#### กระบวนงานในระบบบัญชีแยกประเภท (แผนภูมิระบบบัญชีแยกประเภท)

หน่วยงานสามารถจัดทำข้อมูลในระบบบัญชีแยกประเภทในกระบวนงานคังต่อไปนี้ **1.1 การบันทึกและการปรับปรุงรายการบัญชีทั่วไป** เพื่อบันทึกปรับปรุงรายการที่ไม่ เกี่ยวข้องกับตัวเงิน การบันทึกรับคืนเงินที่จ่ายไปแล้วกลับคืนทั้งเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (ฝากคลัง) การบันทึกรับเงินนอกงบประมาณที่ไม่ต้องนำเงินฝากคลังทั้งของหน่วยงานตนเองและรับแทน หน่วยงานอื่น การบันทึกการเปลี่ยนสถานะของเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด การปรับปรุงมูล ค่าวัสดุ ใช้ไป การบันทึกปรับปรุงรายการเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืม การปรับปรุงลดยอดบัญชีค่าใช้จ่ายกับ บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งคลัง การบันทึกข้อมูลการ โอนขายบิลภายในหน่วยงาน และข้ามหน่วยงาน

1.2 การบันทึกปรับปรุงบัญชีตามหลักเกณฑ์คงค้าง เพื่อบันทึกปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และการปรับปรุงรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

1.3 การบันทึกปรับปรุงบัญชีเงินฝากคลัง เพื่อบันทึกการเบิกหักผลักส่งเงินนอก งบประมาณชดใช้เงินฝากคลัง และการบันทึกเพิ่มยอดเงินฝากคลัง

ซึ่งในแต่ละกระบวนงาน แบบเอกสารที่ใช้บันทึกข้อมูลจะแตกต่างกัน ตัวอย่างแบบ เอกสาร ปรากฏในหัวข้อที่ 4



#### สำหรับขั้นตอนการปฏิบัติในกระบวนงาน เป็นดังนี้

#### การปรับปรุงรายการบัญชี (แผนภูมิการปรับปรุงรายการบัญชี)

- รับและเอกสารประกอบการบันทึกข้อมูลบัญชี
- 2) บันทึกข้อมูลในแบบเอกสารใบบันทึกรายการบัญชี (บช.01, บช.02, บช.03,

บช.04, บช.05)

- ผู้ถือสิทธิ E ตรวงสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้วคำเนินการป้องกันการแก้ไข ข้อมูลก่อนนำส่งข้อมูล (Encrypt File)
  - 4) นำส่งข้อมูล ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal
  - 5) เรียกดูสถานะการนำส่งข้อมูล (SAP R/3)

#### ข้อพึ่งระวังในการบันทึกข้อมูลในแบบเอกสาร

การพิจารณาเลือกแบบเอกสารที่ใช้ในระบบบัญชีแยกประเภทมีความสำคัญ เป็นอย่างมาก ซึ่งนอกจากหน่วยงานจะเลือกแบบเอกสาร และระบุประเภทของเอกสารให้ถูกต้องแล้ว ยังต้องมีความเข้าใจในหลักบัญชีเพื่อสามารถระบุรหัสบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วย ดังนั้น หน่วยงานต้องเข้าใจประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน ดังนี้

- 1) แบบเอกสารและประเภทเอกสาร
- 2) หลักบัญชีคู่
- ผังบัญชี

 แบบเอกสารและประเภทเอกสาร หน่วยงานต้องเลือกใช้แบบเอกสาร และระบุประเภทเอกสาร ตามรายการดังต่อไปนี้

รายการ		ประเภท
		เอกสาร
การบันทึกบัญชีรายการบัญชีทั่วไป	บช.01	
การปรับปรุงรายการซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน		JV
การบันทึกรับคืนเงินที่ง่ายไปแล้วกลับคืนทั้งเงินใน		
งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (ฝากคลัง)		JE
การบันทึกรับเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานที่ไม่ต้อง		RE
นำเงินฝากคลัง (นำฝากธนาคารพาณิชย์)		
การบันทึกรับเงินนอกงบประมาณแทนหน่วยงานอื่นที่ไม่ต้อง		RF
นำฝากคลัง (นำฝากธนาคารพาณิชย์)		

# แผนภูมิ การปรับปรุงรายการบัญชี



	กรมบั <u>พพ</u> บ	ญชิกลาง <u>v.cgd.go.th</u>
6201025	แบบ	ประเภท
รายการ		เอกสาร
การบันทึกการเปลี่ยนสถานะของเงินสดและรายการเทียบเท	่าเงินสด	JR
🗅 การปรับปรุงมูลค่าวัสดุใช้ไป		JM
การบันทึกปรับปรุงรายการลูกหนี้เงินงบประมาณ/เงินนอกง	งบประมาณ	K1
การปรับปรุงบัญชีตามหลักเกณฑ์คงค้าง	บช.02	
การปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้างจ่าย		SQ
การปรับปรุงรายได้แผ่นดินรอนำส่งกลัง		SQ
การบันทึกปรับบัญชีเงินฝากคลัง		
การบันทึกเบิกหักผลักส่งเงินนอกงบประมาณชดใช้เงินฝาก	กลัง	JK
การเพิ่มขอดเงินฝากคลัง		JK
การบันทึกรายการบัญชี สำหรับเอกสารที่พักไว้	บช.04	
การปรับปรุงลดขอดบัญชีค่าใช้จ่ายกับบัญชีเบิกเกินส่งคืนระ	อนำส่งคลัง	JE
การบันทึกข้อมูลการโอนขายบิลภายในหน่วยงาน		RI
การบันทึกข้อมูลการโอนขายบิลข้ามหน่วยงาน		RJ

 หลักบัญชีคู่ หมายถึง การบันทึกรายการด้วยจำนวนเงินที่เท่ากันทั้งด้านเดบิตและเครดิต ดังนั้น หน่วยงานจะต้องระบุรายการบัญชีทางด้านเดบิต และเครดิตด้วยจำนวนเงินที่เท่ากันเสมอ
 ผังบัญชี หมายถึง ชื่อบัญชีและรหัสบัญชีที่ใช้ในการบันทึกรายการบัญชี ประกอบด้วย บัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย สิ่งที่หน่วยงานต้องพิจารณา คือ การระบุชื่อบัญชีแยกประเภทต้องเข้าใจถึงความสัมพันธ์ของข้อมูลทางบัญชีที่เกี่ยวข้องกันด้วย

<u>ตัวอย่างเช่น</u> เกิดรายการทางการเงิน กรณีหน่วยงานได้รับคืนเงินสดพร้อมกับการรับ ใบสำคัญคู่จ่ายจากลูกหนี้ที่ยืมเงินงบประมาณ

ความสัมพันธ์ของข้อมูลทางบัญชีที่เกี่ยวข้องกัน ประกอบด้วย 3 บัญชี คือ บัญชีเงินสด บัญชีก่าใช้จ่าย และบัญชีลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ

ดังนั้น หน่วยงานต้องบันทึกการเพิ่มขึ้นของ<mark>บัญชีเงินสด</mark>ตามจำนวนเงินที่ได้รับคืน พร้อมกับบันทึก**บัญชีค่าใช้จ่าย**ตามจำนวนเงินในใบสำคัญ**ทางด้านเดบิต** และบันทึกการลดลงของ **บัญชีลูกหนี้ทางด้านเครดิต** ด้วยจำนวนเงินที่เท่ากับทางด้านเดบิตเสมอ การปรับปรุงรายการบัญชีในระบบบัญชีแยกประเภทนี้ หน่วยงานสามารถเลือกรหัส บัญชีแยกประเภทได้จากผังบัญชีมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด อย่างไรก็ตาม ผังบัญชีมาตรฐาน ประกอบด้วยบัญชีที่เกิดจากการเลือกชื่อบัญชีโดยหน่วยงานผู้ทำรายการ และ*บัญชีที่เกิดขึ้นอัตโนมัติ* ซึ่งบัญชีที่เกิดขึ้นอัตโนมัติหน่วยงานไม่สามารถระบุเพื่อปรับปรุงรายแก้ไขในระบบบัญชีแยกประเภทได้ <u>บัญชีที่เกิดขึ้นอัตโนมัติ</u> หมายถึง บัญชีที่เกิดจากการบันทึกกำสั่งงานในระบบงาน โดย หน่วยงานมิต้องระบุรหัสบัญชีนั้นแต่อย่างใด

<u>ตัวอย่างเช่น</u> หน่วยงานขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อชดใช้ใบสำคัญ คู่บัญชีที่เกิดขึ้น

เป็นดังนี้

<u>เมื่อขอเบิกเงิน</u> เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (หน่วยงานระบุประเภทค่าใช้จ่าย) เกรดิต **บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย** ==> บัญชีที่เกิดขึ้นอัตโนมัติ

<u>เมื่อรับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร</u> เดบิต <mark>บัญชีเงินฝากของหน่วยงาน (งบประมาณ) ==</mark>> บัญชีที่เกิดขึ้นอัตโนมัติ เกรดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน ==> บัญชีที่เกิดขึ้นอัตโนมัติ

<u>เมื่อจ่ายเงิน</u> เดบิต **บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย** ==> บัญชีที่เกิดขึ้นอัตโนมัติ เกรดิต **บัญชีเงินฝากของหน่วยงาน(งบประมาณ)** (หน่วยงานระบุประเภท ของบัญชีเงินฝากธนาการ)

จากตัวอย่างข้างค้น หากหน่วยงานขอเบิกเงินด้วยจำนวนเงินที่มากไป หน่วยงานจะไม่ สามารถปรับปรุงรายการบัญชีในระบบบัญชีแยกประเภท โดยการลดยอดบัญชีใบสำคัญด้างจ่ายได้ เนื่องจากระบบไม่เปิดโอกาสให้ระบุ (Key) บัญชีอัตโนมัติข้างด้น วิธีการแก้ไขกรณีดังกล่าว คือ หน่วยงาน ต้องขอยกเลิกรายการขอเบิกเงินที่มากไปข้างต้นทั้งจำนวนในระบบการเบิกจ่าย แล้วทำข้อมูลที่ถูกต้อง เข้าระบบใหม่ (ตามบทที่ 4) หรือนำเงินส่วนเกินที่ได้จากการเบิกนั้นส่งคืนเป็นเบิกเกินส่งคืน (ตามบทที่ 5)
#### 2. การปรับปรุงแก้ใขข้อคลาดเคลื่อน

เมื่อหน่วยงานได้บันทึกข้อมูลระบบบัญชีแยกประเภททั่วไปเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว แต่ต่อมาตรวจสอบพบว่า มีข้อคลาดเคลื่อนเกิดขึ้น ให้พิจารณาและดำเนินการ ดังนี้

#### 2.1 การบันทึกและปรับปรุงรายการบัญชีทั่วไป (บช.01)

- 1) ให้แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดที่มีเครื่อง Terminal กลับรายการ โดยใช้คำสั่งงาน FB08
- 2) ให้หน่วยงานบันทึกรายการที่ถูกต้องเข้าสู่ระบบใหม่ โดยใช้แบบเอกสาร บช.01

#### 2.2 การบันทึกปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง (บช.02)

- 1) ให้แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดที่มีเครื่อง Terminal กลับรายการ โดยใช้คำสั่งงาน FB08
- 2) ให้หน่วยงานบันทึกรายการที่ถูกต้องเข้าสู่ระบบใหม่ โดยใช้แบบเอกสาร บช.02

**2.3 การบันทึกปรับปรุงบัญชีเงินฝากคลัง (บช.03)** จำแนกเป็น 2 สถานะ คือ "พักรายการ" และ "ผ่านรายการ"

2.3.1 สถานะเอกสาร "พักรายการ"

- 1) ให้แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดที่มีเครื่อง Terminal แก้ไขโดยใช้คำสั่งงาน FBV6
- 2) ให้หน่วยงานบันทึกรายการที่ถูกต้องเข้าสู่ระบบใหม่ โดยใช้แบบ

เอกสาร บช.03

#### 2.3.2 สถานะเอกสาร "ผ่านรายการ"

- 1) ให้แจ้งกรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัดเพื่อกลับรายการ
- ให้หน่วยงานบันทึกรายการที่ถูกต้องเข้าสู่ระบบใหม่ โดยใช้แบบ

เอกสาร บช.03

#### 2.4 การบันทึกปรับปรุงรายการบัญชีสำหรับเอกสารที่พักไว้ (บช.04) จำแนกเป็น

#### 2 สถานะ คือ "พักรายการ" และ "ผ่านรายการ"

2.4.1 สถานะเอกสาร "พักรายการ"

- 1) ให้แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดที่มีเครื่อง Terminal แก้ไข โดยใช้คำสั่งงาน FBV6
- 2) ให้หน่วยงานบันทึกรายการที่ถูกต้องเข้าสู่ระบบใหม่ โดยใช้แบบ

เอกสาร บช.04

2.4.2 สถานะเอกสาร "ผ่านรายการ"

- ให้แจ้งกรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัดเพื่อกลับรายการ
- ให้หน่วยงานบันทึกรายการที่ถูกต้องเข้าสู่ระบบใหม่ โดยใช้แบบ

เอกสาร บช.04

## เพื่อให้ง่ายต่อความเข้าใจ สรุปเป็นตาราง ใค้คังนี้ ตารางสรุปการปรับปรุงแก้ไขข้อคลาดเคลื่อน

รายการ	แบบเอกสาร	สถานะ เอกสาร	วิธีการแก้ไข
2.1 การบันทึกและปรับปรุงรายการ	บช.01	ผ่านรายการ	1.ให้แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดกลับรายการ
บัญชีทั่วไป			โดยใช้กำสั่งงาน FB08
			2.จากนั้นให้บันทึกรายการเข้าระบบ
			ใหม่โคยใช้แบบเอกสาร บช.01
2.2 การบันทึกปรับปรุงรายการ	บช.02	ผ่านรายการ	1.ให้แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดกลับรายการ
บัญชีตามเกณฑ์คงค้าง			โดยใช้กำสั่งงาน FB08
			2.จากนั้นให้บันทึกรายการเข้าระบบ
			ใหม่โดยใช้แบบเอกสาร บช.02
2.3 การบันทึกปรับปรุงบัญชี	บช.03	พักรายการ	1.ให้แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดกลับรายการ
เงินฝากคลัง			โดยใช้กำสั่งงาน FBV6
			2.จากนั้นให้บันทึกรายการเข้าระบบ
			ใหม่โดยใช้แบบเอกสาร บช.03
	บช.03	ผ่านรายการ	1.ให้แจ้งกรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัด
			เพื่อกลับรายการ
			2. จากนั้น ให้บันทึกรายการเข้าระบบ
			ใหม่ โดยใช้แบบเอกสาร บช.03
2.4 การบันทึกปรับปรุงรายการ	บช.04	พักรายการ	1.ให้แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดกลับรายการ
บัญชี สำหรับเอกสารที่พักไว้			โดยใช้กำสั่งงาน FBV6
			2.จากนั้นให้บันทึกรายการเข้าระบบ
			ใหม่ โดยใช้แบบเอกสาร บช.04
	บช.04	ผ่านรายการ	1.ให้แจ้งกรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัด
			เพื่อกลับรายการ
			2.จากนั้นให้บันทึกรายการเข้าระบบใหม่
			โดยใช้แบบเอกสาร บช.04

#### 3. แบบเอกสารและคำอชิบาย

 ใบบันทึกรายการบัญชี (บช.01) ใช้สำหรับบันทึกปรับปรุงรายการบัญชีกรณี ที่ระบบงานอื่นมิได้บันทึกรายการบัญชีให้อัตโนมัติ และการปรับปรุงรายการบัญชีกรณีที่หน่วยงาน บันทึกข้อมูลทางบัญชีกลาดเคลื่อน

 2) ใบบันทึกรายการค้างรับค้างจ่าย (บช.02) ใช้สำหรับบันทึกปรับปรุงรายการ บัญชีตามหลักเกณฑ์คงค้างที่จะต้องมีการกลับรายการในงวคถัคไป

 ใบบันทึกรายการปรับบัญชีเงินฝากคลัง (บช.03) ใช้สำหรับบันทึกรายการที่ กระทบกับเงินฝากคลัง เช่น การบันทึกรหัสงบประมาณคลาดเคลื่อน การเบิกหักผลักส่งไม่รับตัวเงิน เป็นต้น

 4) ใบบันทึกรายการบัญชี สำหรับเอกสารที่พักไว้ (บช.04) ใช้สำหรับบันทึก ปรับปรุงรายการที่เกี่ยวกับการหักล้างรายการทางบัญชีและการบันทึกรายการโอนงายบิล ซึ่งเมื่อหน่วยงาน บันทึกรายการบัญชีแล้ว ข้อมูลจะมีลักษณะเป็นรายการพัก (Park) และเมื่อกรมบัญชีกลาง ในฐานะหน่วยงานกลางผ่านรายการให้ (Post) จึงจะถือว่ารายการบัญชีถูกต้องและครบถ้วน

# 1) ใบบันทึกรายการบัญชี (บช.01)

	- ใบบันทึกรายการบัญชี								
	บ้ำหเข้าขอมันที่กรายการมั	พีซิตรอกอ	ฉังรองว่าการมันทึกรายกา	สมัญชีถูกค้องกามสมมิยมข้อมังกัมพีเกีย	เวข้องพุกประการ คามร	ายการกังค่อไปพื้			
	รทัสหน่วยงาน : 1			วันที่เอกสาร :	5				
	รหัสหน่วยเมื่อว่าย 2			วันที่ผ่านรายการบัญชี :					
	รหัสพื้นที่: 3			เลยที่เอกสารคั้งค้น :	7				
	จ้างจึง : 4			ประเภทเฉอสาร :	8				
รายการ	ส่วมัณส์	10		สนย์ค้นทน 14	17 รหัสถ้ากรรมหลัก	รหัสเจ้าของมัญชีตินย่า <sup>19</sup>	รหัสมัญชีตินย่า <sup>22</sup>		
PK g	- รหัสบัญชีแยกประเภท	11	าง ว่านวนเห็น	แหล่งของเงิน <sup>15</sup>	รหัสก็จกรรมย่อย	รพัสเจ้าของมัญชีย่อย 20	- รหัสบัญชีย่อย <sup>23</sup>		
-	รายละเจี้ยดบรรทักรายการ	12		รพัสงบประมาณ <sup>16</sup>	18	รหัสบัญชีอนาการย่อย 21	หมวดพัสถุ 24		
1									
2									
				;	ļ				
3									
4									
5									
6									
7									
9				<u></u> ;	<u> </u>				
10									
•	25								
รวมยอดเดบด	สูพยบาหกอพ								
รวมยอกเกรดีก	20 สูมย์บาทถังน								
หมายเหตุ:	27								
	ผู้บันทึก (ลงขึ้น)		สู้สร	าจสอบ ( ลเชื้อ ) ผู้ธนุมได้ละบัญดี ( ลเชื้อ )					
	28			29		30			
เลยที่เอกสารรา	ายที่เอกสารรากระบบ GFMIS : 31								

# คำอธิบายใบบันทึกรายการบัญชี (บช.01)

ลำดับที่	ช่อง	คำอธิบาย		
1	รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงานระดับกรม ซึ่งเป็นเลขจำนวน 4 หลัก		
		เช่น กรมบัญชีกลางระบุ 0304 เป็นด้น		
2	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย ซึ่งเป็นตัวเลงหรือตัวอักษรจำนวน 10 หลัก		
3	รหัสพื้นที่	ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยเบิกจ่าย ซึ่งเป็นตัวเลขจำนวน 4 หลัก		
4	อ้างอิง	ระบุเลขที่ของเอกสารที่เกี่ยวกับการบันทึกรายการบัญชี เพื่อประโยชน์ในการ		
		อ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ GFMIS		
5	วันที่เอกสาร	ระบุวันเดือนปีตามเอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชี โดยระบุ		
		ในรูปแบบ dd/mm/yyyy เช่น 01/04/2006		
6	วันที่ผ่านรายการบัญชี ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการโดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy			
		เช่น 01/04/20046		
		(วันที่ผ่านรายการเป็นที่มีผลต่อการบันทึกรายการบัญชี)		
7	เลขที่เอกสารตั้งต้น	ระบุเลขที่เอกสารต้นทางของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิง		
8	ประเภทเอกสาร	ระบุประเภทของเอกสารสำหรับการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป คือ		
		${f JV}$ สำหรับการบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป		
		${f JR}$ สำหรับการบันทึกบัญชีแขกประเภททั่วไป ที่เกี่ยวกับรายการเงินสดและราย		
		การเทียบเท่าเงินสด		
		JM สำหรับการบันทึกบัญชีปรับปรุงมูลก่าวัสคุ ณ ตอนสิ้นงวด		
		${f JE}$ สำหรับรายการรับคืนเงินที่เบิกเกินจากคลังกรณีที่เบิกเป็นค่าใช้จ่าย		
		และรายการหักล้างรายการเบิกเกินส่งคืน		
		K1 สำหรับการบันทึกหักล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมทั้งเงินงบประมาณและเงินนอก		
		งบประมาณ ใน		
		$\mathbf{JP}$ สำหรับการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับบัตรภาษี		
9	รายการ และ PK	การระบุบัญชีว่าเป็น เคบิต หรือ เกรคิต โดยสามารถเลือกได้ตามรูปภาพ ดือ		
		เคนิต เครดิต		
10	ชื่อบัญชี	ระบุชื่อบัญชีแยกประเภททั่วไป		
11	รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป		
12	คำอธิบายบรรทัดรายการ	ระบุข้อมูลกำอธิบายเพิ่มเติมสำหรับรายการที่บันทึก หรือกำอธิบายรายการ		
		(U¥.01)		

ลำดับที่	ช่อง	คำอธิบาย
13	จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินจำแนกตามรายการบัญชี
14	สูนย์ต้นทุน	ระบุหน่วยด้นทุนของหน่วยงาน
15	แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก
16	รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ตามแผนงาน/งาน/โครงการ
17	รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก 14 หลักสำหรับเงินงบประมาณ
		กรฉีเงินนอกงบประมาณ กิจกรรมหลัก ระบุ P ตามด้วยรหัสพื้นที่
18	รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย (ไม่ต้องระบุ เนื่องจากได้กำหนดเผื่อไว้สำหรับ
		กรณีที่ได้มีการกำหนดรหัสกิจกรรมย่อยในระบบ GFMIS แล้ว)
19	รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง (10 หลัก)
20	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสหน่วยงานเจ้าของบัญชีย่อย ตามข้อ 18
21	รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ สำหรับกรณีที่ส่วนราชการนำเงินนอกงบ
		ประมาณมาฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์
22	รหัสบัญชีเงินฝาก	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง (5 หลัก) ใช้กรณีที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงบัญชีเงิน
		ฝากคลังเท่านั้น
23	รหัสบัญชีย่อย	ระบุบัญชีย่อยกรณี เป็นการเบิกงบเงินอุคหนุน/หรือเบิกจากโครงการเงินกู้
		หมายเหตุ : แต่ปัจจุบัน Excel ยังไม่รองรับกรณีการเบิกเงินอุดหนุนและการเบิก
		จากโครงการเงินกู้
24	หมวคพัสคุ	ระบุหมวคพัสคุ กรณีปรับปรุงมูลค่าบัญชีวัสคุสิ้นเปลือง เมื่อสิ้นงวคบัญชี
25	รวมยอคเคบิต	เมื่อระบุจำนวนเงินตามข้อ 18 แล้วจะรวมขอดเดบิตให้ โดยอัตโนมัติ
26	รวมยอคเกรคิต	เมื่อระบุจำนวนเงินตามข้อ 18 แล้วจะรวมยอดเกรดิตให้โดยอัตโนมัติ
27	หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
28	ผู้บันทึก	ให้ลงนามผู้บันทึกข้อมูล (หลังจากการ Encrypt เรียบร้อยแล้ว)
29	ผู้ตรวจสอบ	ให้ลงนามผู้ตรวจสอบ (หลังจากการ Encrypt เรียบร้อยแล้ว)
30	ผู้อนุมัติการลงบัญชี	ให้ลงนามผู้อนุมัติ (หลังจากการ Encrypt เรียบร้อยแล้ว)
31	เลขที่เอกสารจากระบบ	กรอกเลขที่ใบขอเบิกเงินที่ได้จากระบบ GFMIS
	GFMIS	
		(บช.01)

## 2) ใบบันทึกรายการค้างรับค้างจ่าย (บช.02)

	ไบบันทึกรายการค้างรับค้างจ่าย							
	ข้ายเข้าของ รหัสหน่วยงาน : รหัสหน่วยเม็กว่าย : รหัสพื้นที่ : อ้างอิง : วันทึกลับรายการ :	มันสึกรายการกับเริ่มกับเร่ายแสมขอรับรา 1 2 3 4 5		มระงว่าการมันที่กรายการกั	เงรัมด้างร่ายถูกด้วงกามสมมัยบข้อมัง วันที่เอกสาร : วันที่ม่านรายการมัญชี : เฉยที่เอกสารตั้งกัน : ประเภทเอกสาร :	กล้องกามสมบิยมข้อมังกับที่เกี่ยวข้อหูกปสมการ ค :: 6 ยการมัญชี : 7 รตั้งค้น : 8 สกร : 50 9		22
รายการ PK 10 1	ราชังมี รายจะที่	ชื่อมัญชี ัญชีแยกประเภท ขอมรรทักรายการ	11 12 13	จำนวนผืน 14	ศูนย์กันทุน 15 แหล่งของเห็น 16 รหัสงบประมาณ 17	รหัสคิวกรรมหลัง 18 รหัสคิวกรรมย่อย 1	ร พัทเร้าของมัญชีพินฝะ 20 9 จพัทเร้าของมัญชีข่อ: 21	รพัสบัญชีตินฝาก รพัสบัญชีต่อย 23
2								
10								
รวมยอดเดบิด รวมยอดเครดิด	24	สูนย์บาทถังน สูนย์บาทถังน						
หมายเหล:	26							_
รู้บันทึก (องขึ้น) 27			งจงขบ (ลเซื้อ) ผู้ชมุงได้ละบัญลี (ลเซื้อ) 28 29					
เลยที่แอกสาราากระบบ GFMIS : 30								

ลำดับที่	ช่อง	คำอธิบาย
1	รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงานระดับกรม ซึ่งเป็นเลขจำนวน 4 หลัก
		เช่น กรมบัญชีกลางระบุ 0304 เป็นต้น
2	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย ซึ่งเป็นตัวเลงหรือตัวอักษรจำนวน 10 หลัก
3	รหัสพื้นที่	ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยเบิกจ่าย ซึ่งเป็นตัวเลขจำนวน 4 หลัก
4	อ้างอิง	ระบุเลขที่ของเอกสารที่เกี่ยวกับการบันทึกรายการบัญชี เพื่อประโยชน์ในการ
		อ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ GFMIS
5	วันที่กลับรายการ	ระบุวันที่ที่ต้องการกลับรายการบัญชีค้างรับค้างจ่าย ซึ่งจะเป็นวันที่ 1 ของการ
		กลับรายการ (ในรูปแบบ dd/mm/yyyy เช่น 01/10/2006 )
6	วันที่เอกสาร	ระบุวันเดือนปีตามเอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชี โดยระบุ
		ในรูปแบบ dd/mm/yyyy เช่น 01/04/2006
7	วันที่ผ่านรายการบัญชี	ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการ โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy
		เช่น 01/04/20046
		(วันที่ผ่านรายการเป็นที่มีผลต่อการบันทึกรายการบัญชี)
8	เลขที่เอกสารตั้งต้น	ระบุเลขที่เอกสารค้นทางของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิง
9	ประเภทเอกสาร	แบบเอกสารได้แสดงค่า sq ไว้อัตโนมัติ
10	รายการ / PK	การระบุบัญชีว่าเป็น เคบิต หรือ เครดิต โดยสามารถเลือกได้ตามรูปภาพ  คือ
		<u>ພານິດ</u> ປະເຈດີຕ
11	ชื่อบัญชี	ระบุชื่อบัญชีแยกประเภททั่วไป
12	รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป
13	คำอธิบายบรรทัดรายการ	ระบุข้อมูลคำอธิบายเพิ่มเติมสำหรับรายการที่บันทึก หรือคำอธิบายรายการ
14	จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินจำแนกตามรายการบัญชี
15	สูนย์ต้นทุน	ระบุศูนย์ด้นทุนภายใต้สังกัดของหน่วยผู้บันทึกบัญชี
		(บช02)

## คำอธิบายใบบันทึกรายการค้างรับค้างจ่าย (บช.02)

ลำดับที่	ช่อง	คำอธิบาย
16	แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก
17	รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ตามแผนงาน/งาน/โครงการ
18	รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก 14 หลักสำหรับเงินงบประมาณ
		กรฉีเงินนอกงบประมาณ กิจกรรมหลัก ระบุ P ตามด้วยรหัสพื้นที่
19	รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมข่อย (ไม่ค้องระบุ เนื่องจากได้กำหนดเผื่อไว้สำหรับ
		กรณีที่ได้มีการกำหนดรหัสกิจกรรมย่อยในระบบ GFMIS แล้ว)
20	รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง (10 หลัก)
21	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสหน่วยงานเจ้าของบัญชีย่อย
22	รหัสบัญชีเงินฝาก	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง (5 หลัก) ใช้กรณีที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงบัญชี
		เงินฝากคลังเท่านั้น
23	รหัสบัญชีย่อย	ระบุบัญชีย่อยกรณี เป็นการเบิกงบเงินอุคหนุน/หรือเบิกจากโครงการเงินกู้
		หมายเหตุ : แต่ปัจจุบัน Excel ยังไม่รองรับกรณีการเบิกเงินอุคหนุนและการเบิก
		จากโครงการเงินกู้
24	รวมยอคเคบิต	เมื่อระบุจำนวนเงินตามข้อ 18 แล้วจะรวมยอคเคบิตให้ โคยอัตโนมัติ
25	รวมขอดเครดิต	เมื่อระบุจำนวนเงินตามข้อ 18 แล้วจะรวมยอคเกรคิตให้ โดยอัต โนมัติ
26	หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
27	ผู้บันทึก	ให้ลงนามผู้บันทึกข้อมูล (หลังจากการ Encrypt เรียบร้อยแล้ว)
28	ผู้ตรวจสอบ	ให้ลงนามผู้ตรวจสอบ (หลังจากการ Encrypt เรียบร้อยแล้ว)
29	ผู้อนุมัติการถงบัญชี	ให้ลงนามผู้อนุมัติ (หลังจากการ Encrypt เรียบร้อยแล้ว)
30	เลขที่เอกสารจากระบบ	กรอกเลขที่ใบขอเบิกเงินที่ได้จากระบบ GFMIS
	GFMIS	
		(บช.02)

# 3) ใบบันทึกรายการปรับบัญชีเงินฝากคลัง (บช03)

	_			-		_	-			
			1	บบันทึกรายการปร	รับบัญชีเงินฝากคลัง					
	บ้าทเบ้าบอมั	ัพพึกหรือปรับปรุงมัญชิติหปากคลังแ	เสมอรับรา	องว่าการมันพึกหรือปรับปรุงมั	ญัติสินปากคลังถูกก้องกามระเมินบ	น้ำมังคับ	เพิ่มีของข้องพุกประการ ค	ามรายการก็รีก่อไปพื		
	รทัสหน่วยงาน :	1		วันที่เอกสาร :		5				
	รพัสหน่วยเม็กว่าย :	2			วันที่ผ่านรายการบัญชี :		6			
	รหัสพื้นที่ :	3			เลยที่เอกสารอั้งอัน : 7					
	จ้างจึง :	4			ประเภทเออสาร :		JK 8			
รายการ		สื่อมัญชี	10		สูนย์คันทุน	14	าว รหัสลิวกรรมหลัก	19 รหัสเจ้าของบัญชีตินฝาก	21 รหัสบัญชีตินฝาะ	
РК	รหัว	สบัญชีแยกประเภท	11	จำนวนผืน 13	แหล่งของเงิน	15	รหัสก็จกรรมย่อย	รหัสเจ้าของมัญชีย่อย	รหัสบัญชีย่อย	
9	รายละ	ะเจียดบรรทัดรายการ	12		รหัสงบประมาณ	16	18	20	22	
1	มินปางคลัง									
	1101020501									
2	อินรับปารส่วนรายการ				9999999999					
	2111020101									
					99999					
รวมยอกเคบิด	23	สูนย์บาทถ้วน			· ·				·	
รวมยอกเครดิด	24	สูนปัยวหลั่วน								
	27		_							
หมายเหตุ:	25									
	ผู้บันทึก (	(ลงขึ้อ)		ผู้สุทจงอน ( องชื่อ)			สู้บนุมัติละบัญพี ( ลเชื่อ)			
26			27			28				
เลยที่เอกสารวา	กระบบ GFMIS :	29		I						

ลำดับที่	ช่อง	คำอธิบาย
1	รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงานระดับกรม ซึ่งเป็นเลขจำนวน 4 หลัก
		เช่น กรมบัญชีกลางระบุ 0304 เป็นต้น
2	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย ซึ่งเป็นตัวเลขหรือตัวอักษรจำนวน 10 หลัก
3	รหัสพื้นที่	ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยเบิกจ่าย ซึ่งเป็นตัวเลขจำนวน 4 หลัก
4	อ้างอิง	ระบุเลขที่ของเอกสารที่เกี่ยวกับการบันทึกรายการบัญชี เพื่อประโยชน์ใน
		การอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ GFMIS
5	วันที่เอกสาร	ระบุวันเดือนปีตามเอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชี โดย
		ระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy เช่น 01/04/2006
6	วันที่ผ่านรายการบัญชี	ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการโดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy
		เช่น 01/04/20046
		(วันที่ผ่านรายการเป็นที่มีผลต่อการบันทึกรายการบัญชี)
7	เลขที่เอกสารตั้งต้น	ระบุเลขที่เอกสารต้นทางของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิง
8	ประเภทเอกสาร	แบบเอกสารได้แสดงค่า ${f JK}$ ไว้อัตโนมัติ
9	รายการ / PK	การระบุบัญชีว่าเป็น เดบิต หรือเกรดิต โดยสามารถเลือกได้ตามรูปภาพ คือ
10	ชื่อบัญชี	ระบุชื่อบัญชีแขกประเภททั่วไป
11	รหัสบัญชีแยกประเภท	แบบเอกสารได้แสดงค่ารหัสบัญชีแยกประเภทเงินฝากคลัง (1101020501)
		และเงินรับฝากส่วนราชการ ( <b>2111020101) ไว้อัตโนมัติ</b>
12	คำอธิบายบรรทัดรายการ	ระบุข้อมูลกำอธิบายเพิ่มเติมสำหรับรายการที่บันทึก หรือกำอธิบายรายการ
13	จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินจำแนกตามรายการบัญชี
14	สูนย์ต้นทุน	ระบุหน่วยค้นทุนของหน่วยงาน
15	แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก
16	รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ตามแผนงาน/งาน/โครงการ
17	รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก 14 หลักสำหรับเงินงบประมาณ
		กรฉีเงินนอกงบประมาณ กิจกรรมหลัก ระบุ P ตามด้วยรหัสพื้นที่
18	รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย (ไม่ต้องระบุ เนื่องจากได้กำหนดเผื่อไว้สำหรับ
		กรณีที่ได้มีการกำหนครหัสกิจกรรมย่อยในระบบ GFMIS แล้ว)
19	รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากกลัง (10 หลัก)
		(UV.03)

# คำอธิบายใบบันทึกรายการปรับบัญชีเงินฝากคลัง (บช.03)

ลำดับที่	ช่อง	คำอธิบาย
20	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสหน่วยงานเจ้าของบัญชีย่อย
21	รหัสบัญชีเงินฝาก	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง (5 หลัก) ใช้กรณีที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุง
		บัญชีเงินฝากคลังเท่านั้น
22	รหัสบัญชีย่อย	ระบุบัญชีย่อยกรณี เป็นการเบิกงบเงินอุดหนุน/หรือเบิกจากโครงการเงินกู้
		หมายเหตุ : แต่ปัจจุบัน Excel ยังไม่รองรับกรณีการเบิกเงินอุคหนุนและการ
		เบิกจากโครงการเงินกู้
23	รวมขอคเคบิต	เมื่อระบุจำนวนเงินตามข้อ 18 แล้วจะรวมยอคเคบิตให้ โดยอัต โนมัติ
24	รวมขอดเครดิต	เมื่อระบุจำนวนเงินตามข้อ 18 แล้วจะรวมขอคเกรดิตให้ โดยอัตโนมัติ
25	หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
26	ผู้บันทึก	ให้ลงนามผู้บันทึกข้อมูล (หลังจากการ Encrypt เรียบร้อยแล้ว)
27	ผู้ตรวจสอบ	ให้ลงนามผู้ตรวจสอบ (หลังจากการ Encrypt เรียบร้อยแล้ว)
28	ผู้อนุมัติการลงบัญชี	ให้ลงนามผู้อนุมัติ (หลังจากการ Encrypt เรียบร้อยแล้ว)
29	เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS	กรอกเลขที่ใบขอเบิกเงินที่ได้จากระบบ GFMIS
		(บช.03)

# 4) ใบบันทึกรายการบัญชี สำหรับเอกสารที่พักไว้ (บช.04)

	ไบบันทึกรายการบัญชี สำหรับเอกสารที่พักไว้									
	รทัสหน่วยงาน: 1 จิ						5			
	รพัสหน่วยเบิกจ่าย	2			วันที่ผ่านรายการม	มัญชี :	6			
	รหัสพื้นที่: 3				เลขที่เอกสารตั้งด้า	u :	7			
	ข้างซิง :	4			ประเภทเจกสาร :		8			
รายอาร		ฉบัญชี	40		สมย์อันพร		รหัสอิตกรรมหลัก	42	รพัฒด้วยดงบัญชีเงินปว	40 <b>สหัสบั</b> ณซีเงินเวล
PK	ะพัสบัญชั	รีแกรประเวท	10	13	แหล่งของเสี		สมัสวิตอรรมม่อย		รพัสเด้าของบัญชีย่อย	าร เพิ่มของกัน 21
9	7760 Bus					40		막		0 11110 00 00 00 22
	91092000	רו אטו באחרברע ו	12		รทสงบบระม	าณ เจ	-	_		
1										
								$\rightarrow$		
2										
										_
3										
4										
								Ī		
5										
6										
7										
								$\rightarrow$		
8										
9								-+		
10										
รวมยอกเกบิค รวมยอกเครดิค	23 ศูนย์ 24 ศูนย์	ขับาทถ้วน ขับาทถ้วน		0						
				0						
ทมายเหตุ:	25				4					
	ผู้บันทึก (ลงชื่อ 26	»)		ĝe:	ารรงตอบ (ละซื้อ) ผู้อนุมัติลงบัญชี (ละซื้อ) [27] [28]					
เลยที่เอกสารจาก	กระบบ GFMIS :	29								
	vin									

ลำดับที่	ช่อง	รายละเอียด
1	รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงานระดับกรม ซึ่งเป็นเลขจำนวน 4 หลัก
		เช่น กรมบัญชีกลางระบุ 0304 เป็นต้น
2	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย ซึ่งเป็นตัวเลงหรือตัวอักษรจำนวน 10 หลัก
3	รหัสพื้นที่	ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยเบิกจ่าย ซึ่งเป็นตัวเลขจำนวน 4 หลัก
4	อ้างอิง	ระบุเลขที่ของเอกสารที่เกี่ยวกับการบันทึกรายการบัญชี เพื่อประโยชน์ในการ
		อ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ GFMIS
5	วันที่เอกสาร	ระบุวันเดือนปีตามเอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชี โดยระบุ
		ในรูปแบบ dd/mm/yyyy เช่น 01/04/2006
6	วันที่ผ่านรายการบัญชี	ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการ โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy
		เช่น 01/04/20046
		(วันที่ผ่านรายการเป็นที่มีผลต่อการบันทึกรายการบัญชี)
7	เลขที่เอกสารตั้งต้น	ระบุเลขที่เอกสารต้นทางของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิง
8	ประเภทเอกสาร	ระบุประเภทของเอกสารสำหรับการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป คือ
		RI สำหรับการบันทึกการโอนขายบิลภายในกรม
		${f RJ}$ สำหรับการบันทึกการโอนขายบิลระหว่างกรม
		JE สำหรับการบันทึกการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง
		T3 สำหรับการบันทึกการนำส่งบัตรภาษี ที่เป็นรายได้แผ่นดินแทนกัน
		T4 สำหรับการบันทึกการนำส่งบัตรภาษี ที่เป็นรายได้นอกงบประมาณแทนกัน
9	รายการ และ PK	การระบุบัญชีว่าเป็น เดบิต หรือเครดิต โดยสามารถเลือกได้ตามรูปภาพ คือ
		indin internet
10	ชื่อบัญชี	ระบุชื่อบัญชีแขกประเภททั่วไป
11	รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป
12	รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุข้อมูลคำอธิบายเพิ่มเติมสำหรับรายการที่บันทึก หรือกำอธิบายรายการ
13	จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินจำแนกตามรายการบัญชี
14	ศูนย์ต้นทุน	ระบุศูนย์ต้นทุนภายใต้สังกัดของหน่วยผู้บันทึกบัญชี
15	แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก
16	รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ตามแผนงาน/งาน/โครงการ
		(11804)

# คำอธิบายใบบันทึกรายการบัญชี สำหรับเอกสารที่พักไว้ (บช.04)

ลำดับที่	ช่อง	รายละเอียด
17	รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก 14 หลักสำหรับเงินงบประมาณ
		กรณีเงินนอกงบประมาณ กิจกรรมหลัก ระบุ P ตามด้วยรหัสพื้นที่
18	รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย (ไม่ต้องระบุ เนื่องจากได้กำหนดเผื่อไว้สำหรับ
		กรณีที่ได้มีการกำหนครหัสกิจกรรมย่อยในระบบ GFMIS แล้ว)
19	รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง (10 หลัก)
20	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสหน่วยงานเจ้าของบัญชีย่อย
21	รหัสบัญชีเงินฝาก	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง (5 หลัก) ใช้กรณีที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงบัญชีเงิน
		ฝากคลังเท่านั้น
22	รหัสบัญชีย่อย	ระบุบัญชีย่อยกรณี เป็นการเบิกงบเงินอุดหนุน/หรือเบิกจากโครงการเงินกู้
		หมายเหตุ : แต่ปัจจุบัน Excel ยังไม่รองรับกรณีการเบิกเงินอุคหนุนและการเบิก
		จากโครงการเงินกู้
23	รวมขอคเคบิต	เมื่อระบุจำนวนเงินตามข้อ 18 แล้วจะรวมยอคเคบิตให้ โคยอัตโนมัติ
24	รวมขอดเกรดิต	เมื่อระบุจำนวนเงินตามข้อ 18 แล้วจะรวมยอดเกรดิตให้โดยอัตโนมัติ
25	หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
26	ผู้บันทึก	ให้ลงนามผู้บันทึกข้อมูล (หลังจากการ Encrypt เรียบร้อยแล้ว)
27	ผู้ตรวจสอบ	ให้ลงนามผู้ตรวจสอบ (หลังจากการ Encrypt เรียบร้อยแล้ว)
28	ผู้อนุมัติการลงบัญชี	ให้ลงนามผู้อนุมัติ (หลังจากการ Encrypt เรียบร้อยแล้ว)
29	เลขที่เอกสารจากระบบ	กรอกเลขที่ใบขอเบิกเงินที่ได้จากระบบ GFMIS
	GFMIS	
		( <u></u> ນช.04)

## บทที่ 7 บทสรุป

การปฏิบัติงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน คือสิ่งที่สำคัญ ซึ่งในส่วนของการปฏิบัติงาน (Operation System) ได้กำหนดวิธีการบันทึกข้อมูลให้มีลักษณะบันทึก ข้อมูลครั้งเดียว (Single Entry) แต่สามารถเชื่อมความสัมพันธ์แบบบูรณาการ (Integrated) ในแต่ละ กระบวนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น ข้อมูลที่บันทึกเข้าระบบ หากมีความครบถ้วนและถูกต้อง ณ ต้นทาง ข้อมูลสารสนเทศที่ได้รับกึจะครบถ้วนและถูกต้องด้วย ในทางตรงกันข้ามหากข้อมูลใดข้อมูลหนึ่ง คลาดเคลื่อน ข้อมูลสารสนเทศที่ได้รับกึจะคลาดเคลื่อนไปด้วยเช่นเดียวกัน ดังนั้น กู่มือการปฏิบัติงาน ผ่าน Excel Loader จะช่วยให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานภาครัฐเข้าใจวิธีปฏิบัติงานในภาพรวมและ วิธีปฏิบัติงานของแต่ละระบบงาน ได้แก่ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบรับและนำส่งเงิน และระบบบัญชีแยกประเภทได้ดียิ่งขึ้น

ผลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS ทั้งกรณีที่ปฏิบัติโดยผ่าน Excel Loader และปฏิบัติที่เครื่อง Terminal คือ หน่วยงานภาครัฐมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่เป็นแนวทางเดียวกัน อันเป็นการเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานการเงินการคลัง และยกระดับการทำงานของ หน่วยงานภาครัฐ กล่าวคือ การปฏิบัติงานรวดเร็ว รัดกุม โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีข้อมูลสารสนเทศ ที่ถูกต้องแม่นยำมากยิ่งขึ้น และผลสัมฤทธิ์สำคัญที่ได้รับจากระบบ GFMIS คือ ผู้บริหารแต่ละระดับ ได้แก่ นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิบดีผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้ว่าราชการจังหวัดCEO (Chief Executive Officer) และผู้บริหารด้านการเงิน CFO (Chief Financial Officer) มีข้อมูลสารสนเทศเพื่อการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ และสามารถใช้ข้อมูล สารสนเทศ ดังกล่าว ประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบายเพื่อปรับทิศทางเศรษฐกิจของประเทศได้ตาม สภาวการณ์ที่แท้งริง

อย่างไรก็ตาม ในยุคปัจจุบันที่ข้อมูลข่าวสารมีการส่งต่อ พัฒนา และเปลี่ยนแปลง อย่างรวคเร็ว คู่มือเล่มนี้จะมีประโยชน์มากยิ่งขึ้นหากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ ให้ความสนใจ ติดตามความเคลื่อนไหวหรือการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMIS เพิ่มเติมจาก ช่องทางต่าง ๆ เช่น ติดตามข้อมูลข่าวสารทาง Internet หรือการเรียนรู้เพิ่มเติมจากE –Learning เป็นต้น

# ภาคผนวก

ตัวอย่างทะเบียนที่ใช้ในการควบคุม

201/10 201/10 201/10	วับแล้อนเป็ สื่อเอ้าหยุ่มชื่อยังเอเบิอ		สื่อเจ้าหรือสีมเอเมือ		2212210	ลายมือชื่อ		เปิด PO		ตั้งเบิก	
ำท\เผถท\บ	<u>สถาง เหน่ หวัดพึ่งถาบบ</u>	แมนงงัดงเงห	งเนวนเงน	ผู้รับหลักฐาน	วันที่	เลขที่ บส.	วันที่	เลขที่ ขบ.	ี่ หม เอเหตุ		

# ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

## ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

วัน/เดือน/ปี	ระบุวันเดือนปีที่รับหลักฐานการขอเบิก
ชื่อเจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก	ระบุชื่อเจ้าหนี้หรือชื่อผู้ขอเบิกเงินจากคลัง
แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงินที่ขอเบิกจำนวน 7 หลัก
จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกตามใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก
ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน	ระบุลายมือชื่อของผู้รับหลักฐานขอเบิก
เปิด PO วันที่ เลขที่ บส.	ใช้กรณีต้องเปิด PO หากขอเบิกโดยไม่ผ่าน POไม่ต้องระบุ ระบุวันที่เปิด PO ระบุเลขที่แบบเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
ตั้งเบิก วันที่ เลขที่ ขบ.	ใช้กรณีเปิด PO และไม่เปิด PO ระบุวันที่ตั้งเบิก ระบุเลขที่แบบเอกสารใบขอเบิก
หมายเหตุ	ระบุข้อความที่จำเป็นอื่น ๆ ที่สำคัญ

# ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง

🔲 เงินงบประมาณ

] เงินฝากคลัง

		เลขที่		เลขที่ Doc.		จำนวนเงิน			วิธีการจ่ายเงิน					
	วัน/เดือน/ปี	อ้างอิง	รายการเบิก	เบิก/จ่าย	101 <sup>0</sup> 0	รายก	ารหัก	ພວຕາ	จ่ายเจ้าหนี้ตรง	ą	ง่ายเข้าบัญชีหน่วยงาน	ļ	วันครบกำหนด	
		ขอเบิก		รับ/นำส่ง/ปรับปรุง	บอเปน	ภาษี	ค่าปรับ	л <u>б</u> јП	(ชื่อผู้ขาย)	จำนวนเงินตาม ขจ.01	จำนวนเงินที่จ่ายจริง	จำนวนเงินคงเหลือ	ส่งกืนคลัง	
	xx/xx/xx	Invoice	ขอเบิก	31xxxxxxx	xx	x	x	xx	XX	-	-	-	-	
n 3														
	xx/xx/xx	P49xxxxxx	ขอเบิก	36xxxxxxx	xxxx	x	х	XXX					xx/xx/xx	
		ใบเสร็จฯ/เช็ค	จ่ายเงิน	47xxxxxxx						XXX	Х	XX		
	xx/xx/xx	ใบเสร็จๆ	รับเงินเบิกเกิน	01xxxxxxx						(xx)		XX		
			ส่งคืน											
	xx/xx/xx	นส.02	นำส่ง	12xxxxxxx	(xx)							- 0 -		
	xx/xx/xx	บช.04	ปรับปรุง	01xxxxxxx										
			เบิกเกินส่งคืน											

หมายเหตุ ให้แยกเล่มเงินงบประมาณ และเงินฝากคลัง กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินให้ใช้ทะเบียนนี้ด้วย

## ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

วัน/เดือน/ปี	ระบุวัน	แดือนปีที่ขอเบิกเงินจากคลัง			
เลขที่อ้างอิงขอเบิก	ระบุเล <sup>ะ</sup> กรณีง่า เข้าหน่	ระบุเลขที่อ้างอิงในการเบิกเงินจากกลัง ารณีจ่ายตรงให้เจ้าหนี้ใช้เลขที่ใบแจ้งหนี้ หรือใบ Invoice กรณีเบิก ข้าหน่วยงาน อ้างอิงเลขที่ขอเบิก เช่น P <u>49</u> 0000055			
รายการเบิก	ระบุรา	ยการที่ตั้งเบิก			
เลขที่ Doc.เบิก/จ่าย/	ระบุเลา	เที่เอกสาร (Document Number) การขอเบิก การขอจ่าย			
รับ/ส่ง/ปรับปรุง	การรับเ	งิน การนำส่งเงิน และการปรับปรุงรายการบัญชี			
จำนวนเงิน					
ขอเบิก	ระบุจำ	นวนเงินที่ตั้งเบิกหรือกรณีนำเงินส่งเป็นเบิกเกินส่งคืน			
รายการหัก					
ภาษี	ระบุจำ	นวนเงินภาษีที่หัก หน้าคำขอเบิก			
ค่าปรับ	ระบุจำ	เวนเงินค่าปรับที่หัก หน้าคำขอเบิก			
ขอรับ	ระบุจำ	นวนเงินที่ได้รับจากคลัง			
วิธีการจ่ายเงิน					
จ่ายเจ้าหนี้ตรง		ระบุชื่อเจ้าหนี้ (ใช้สำหรับการระบุจ่ายตรงผู้งาย)			
จ่ายเข้าบัญชีหน่วยงา	น				
จำนวนเงินต	ามขจ.01	ระบุจำนวนเงินตามเอกสาร ขจ.01 (จำนวนเงินขอรับ)			
จำนวนเงินข์	่ง่ายจริง	ระบุจำนวนเงินจ่ายจริงให้แก่ผู้มีสิทธิ (จำนวนเงิน ตามเช็กที่สั่งจ่าย)			
จำนวนเงินค	เงเหลือ	ระบุจำนวนเงินคงเหลือซึ่งต้องเท่ากับยอดเงินฝาก ธนาคาร หรือกรณีถอนไว้เป็นเงินสดที่หน่วยงาน จำนวน เงินคงเหลือต้องเท่ากับเม็ดเงินสดที่เก็บรักษาของหน่วยงาน			
วันครบกำหา	<b>เดส</b> ่งคืนคลัง	เ ระบุวันที่ครบกำหนดการนำเงินส่งคืนคลัง (ใช้สำหรับการเบิกเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)			

<u>\*49</u> ตามตัวอย่างใช้สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 เท่านั้น

## ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน

						เงินรายได้แผ่นดิน
						เงินฝากคลัง
วัน/เดือน/ปี	เลขที่อ้างอิงภายใน ของการรับและนำส่ง	รายการ	เลขที่ Doc. การรับและนำส่ง	แหล่งของเงิน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
xx/xx/xx	ใบเสร็จฯ 1-20	รับเงิน	10xxxxxxx	49 xx200	XXX	
				49 xx400		
xx/xx/xx	R49xxxxxx	นำส่งคลัง	12xxxxxxx	49 xx200	XXXXX	จากรายการรับเงินจำนวน
				49 xx400		5 รายการ
		้า	ะเบียนคุมการรับแ	ละนำส่งเงิน		
						เงินรายได้แผ่นดิน
						เงินฝากคลัง
วัน/เดือน/ปี	เลขที่อ้างอิงภายใน ของการรับและนำส่ง	รายการ	เลขที่ Doc. การรับและนำส่ง	แหล่งของเงิน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
xx/xx/xx	ใบเสร็จฯ 21	รับเงิน	10xxxxxxx	4926000	xxxx	
xx/xx/xx	R49xxxxxx	นำฝากคลัง	13xxxxxxx	4926000	xxxx	
			16xxxxxxx		xxxx	
					1	

หมายเหตุ ให้แยกเล่มเงินรายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง

ก. - 5

## ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน

วัน/เดือน/ปี	ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรับเงินหรือการนำเงินส่ง/ฝากคลัง
เลขที่อ้างอิงภายใน ของการรับและนำส่ง	ระบุเลขที่อ้างอิงภายในหน่วยงานในการบันทึกรับเงิน เช่น เลข ที่สำเนาใบเสร็จรับเงิน กรณีการนำเงินส่งหรือฝากคลัง ให้อ้างอิง เลขที่การนำส่ง เช่น R <u>49</u> 0000012
รายการเบิก	ระบุรายการรับ และนำส่ง/ฝากคลัง
เลขที่ Doc.การรับ และนำส่ง	ระบุเลขที่เอกสาร (Document Number) การรับและนำส่งที่ได้จากระบบ
แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงินที่รับหรือนำส่งเงินจำนวน 7 หลัก เช่น เงินรายได้ แผ่นดินประเภทรายได้จากการขายสินค้าหรือบริการ <u>49</u> 19200 รายได้อื่น <u>49</u> 19400 หรือ เงินฝากคลัง ระบุรหัส <u>49</u> 26000
จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่รับ หรือนำส่ง
หมายเหตุ	ระบุข้อความที่จำเป็นอื่น ๆ ที่สำคัญ เช่น การนำส่ง 1 ครั้งอาจจะเกิด จากการบันทึกรายการรับมากกว่า 1 รายการ
<u>*49</u> ตามตัวอย่างใช้ส	ทำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 เท่านั้น

ไปหน้าสารบัญ

# ขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader

#### 1. การขอรับแบบเอกสาร

1.1 เข้าสู่ระบบ Internet http://gfmisreport.mygfmis.com ปรากฎหน้าจอตามภาพที่1 โดยให้ระบุ User name และ Password แล้วกด Submit

GFMI:	5 Web Rej	port - Micra	soft In	ternet Explorer	BX
File E	dit View	Favorites	Tools	Help	<b>1</b>
<b>()</b> -	-	🞽 🛃	<b>▲</b> •	â <sup>₽</sup> ÷•	
Address	🕘 http://	gfmisreport.r	nygfmis.	com/public/index.html	•
		GFMIS WEB R	EPO	RT	
5				<b>Insumsidatus: uunsidumsnävnnäydis: uuolannsouna</b> Government Fiscal Management Information System News   Tips   e-Learning   FAQ   Download   Statistics	
Login User R25 Pass	name 50070001 word	o 🗲	÷	NEWS การประชาสัมพันธ์วันนี้ (วันจีนทร์กี่ 14 มีนาคม 2548) การประชาสัมพันธ์วันนี้ (วันจีนทร์กี่ 14 มีนาคม 2548) (สงใหละของสางการไปยังส่วนภูมิภาค'' (สงใหละของสางการการก็กำการโหลดไฟล์ Excel จำนวนมาก ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ของตนเอง 1.3. กลรุ่ม Submit เมาระบบในวันอาทิตย์กี่ 13 มีนาคม 2548 นี้ (11 มี.ค. 2548) จายการต่ารักษาพยาบาลของหน่วยงานราชการ (9 มี.ค. 2548)	

รูปภาพที่ 1

#### 1.2 เลือก "การขอรับแบบฟอร์ม" ตามรูปภาพที่ 2



รูปภาพที่ 2

 1.3 ระบบแสดงจอภาพ "การขอรับแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template)" สามารถเลือกแบบฟอร์ม ที่ต้องการขอรับ ดังนี้

A) เลือกหมวดแบบฟอร์มที่ต้องการขอรับ โดย Click 🗹 ระบบจะแสดงรายการหมวด แบบฟอร์มให้เลือก ปรากฏหน้าจอตามรูปภาพที่ 3

ແບບฟอร์ม (Spreadsheet)	การขอรับแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template)	
<ul> <li>การขอรับแบบฟอร์ม</li> <li>การนำส่งแบบฟอร์ม</li> <li>การรวบรรมแบบฟอร์ม</li> <li>เพื่อนำส่ง</li> </ul>	ชินดัดอนจับสู่การขอรับแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template) ในหลากหลายรูปแบบการทำงาน เพื่อประโชชน์ในการบันทึกรายการ เข้าสู่ระบบการบริหารการเป็นและการคลัง โดยแบบฟอนิ่มที่ปรากฏอยู่ในหน้าออนี้ ถูกสร้างขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์สำหรับ หน่วยงานเบ็ก ล่ายต่าง ๆ ภายใต้หน่วยงานของท่าน ให้ได้ทำการบันทึกข้อมูลประเภทต่าง ๆ ที่ โครงการได้กำหนดรูปแบบมาตรฐานไว้อย่างครบก้วน แล้ว	
การเชื่อมโยง (Interface) ดารนำส่งให้ล่เชื่อมโยง	เงื่อนไขการเลือกแบบฟอร์ม หมวดแบบฟอร์ม : AP แบบฟอร์มเกี่ขวกับการเบิกจ่ายเงิน 💌 🏎 🗛	
รายงาน ☐ ราชงานการนำส่งแบบ ฟอร์ม ☐ ราชงานการเชื่อมโอง	แบบฟอร์มใหม่ รายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ สำหรับบันที่การกระด้งเบิกผ่าน แบบฟอร์ม RP แบบฟอร์มเกี่ยวกับการเบิกล่ายเงิน เงินจาก เงินนอกงประมณ ทั้งที่ปกคลังและPO แบบฟอร์มเกี่ยวกับการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ส่วยสระเงินลองเงินบัตุย์ให้ปกครับการของ เหือร่ายของรัฐ หรือ ร่ายเงินฝ่านนัญชิงนฝกต. โดยไม่อังเลยที่ในสั่งชื่อ[ร้าง]เช่า หรือสัญญ JV แบบฟอร์มเกี่ยวกับการปรับปรุงยันชินเอกประเภททั่วไป	-
4		-

รูปภาพที่ 3

B) หลังจากที่ผู้ใช้ได้เลือกหมวดแบบฟอร์มที่ต้องการขอรับในข้อ A) ระบบจะแสดง รายชื่อแบบฟอร์มตามหมวดแบบฟอร์มที่เลือก ปรากฏหน้าจอตามรูปภาพที่ 4





### C)เลือกแบบฟอร์มที่ต้องการ Download โดย Click ที่ชื่อย่อแบบฟอร์ม ปรากฏหน้าจอตามรูปภาพที่ 5

การรวบรวมแบบฟอร์ม เพื่อนำส่ง	จ่ายต่ำง ๆ กายใต้หน่วยงานของห่าน ให้ได้ทำการบันทึกข้อมูลปร <sup>ั</sup> ะ แล้ว	เภทต่าง ๆ ที่ โคร	รงการได้กำหนดรูปแบบมาตรฐานไว้อย่างครบถ้วน
การเชื่อมโยง (Interface)	เงื่อนไขการเลือกแบบฟอร์ม หมวดแบบฟอร์ม : PO แบบฟอร์มเกี่ยวกับใบสั่งซื้อ		×
รายงาน □ รายงานการนำส่งแบบ ฟอร์ม	แบบฟอร์มใหม่ ยกเลิกในสิ่งชื้อ/จ้าง/เช่า New! - มิฤนายน		
🗆 รายงานการเชื่อมโยง	สำหรับหาการ ยกเล็ก ใบสิ่งชื้อ/จ้าง/เช่า หรือ สัญญา ที่มีการจัด ชื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ที่ ผ่านทางแบบฟอร์ม Excel	แก้ไขวันที่ New 01.06.2004	Download Template ਉਹ <u>ਪੁੜ.02</u>
	ใบสิ่งชื้อ/จ้าง/เช่า New! - พฤษภาคม		
	สำหรับบันทักรายการ ใบสิ่งชื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาที่มีการจัด ซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ผ่าน หางแบบฟอร์ม Excel	แก้ไขวันที่ New 01.05.2004	Download Template
<b> </b>	รงโอางฟที่ 5		

D) ระบบจะแสดงจอภาพเพื่อให้ Download File Click "Save" เพื่อบันทึกแบบฟอร์ม



รูปภาพที่ 6

E) บันทึกแบบฟอร์มที่ต้องการ Download File ปรากฏหน้าจอตามรูปภาพที่ 7 โดย ระบบจะแสดงจอภาพเพื่อให้บันทึก สามารถทำได้ดังนี้โดยเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการเก็บข้อมูล



 1.4 ให้แตกไฟล์ที่ได้รับ เนื่องจาก File ที่ได้รับจากการ Download เป็น Zip File ดังนั้นก่อนที่จะนำ แบบฟอร์มไปใช้งานจะต้อง Unzip File ให้อยู่ในรูปแบบของ Excel File ก่อนจึงจะสามารถนำไปใช้ในการ บันทึกข้อมูลได้ ขั้นตอนสำหรับการแตกไฟล์ มีดังนี้

1) กด Mouse ด้านขวาของไฟล์ที่ต้องการแตก

2) แล้วเลือก Extract All ปรากฏหน้าจอตามรูปภาพที่ 8



รูปภาพที่ 8

3) เมื่อกลิกที่ Extract All ในรูปภาพที่ 8 จะปรากฏหน้าจอตามรูปภาพที่ 9



## 4) เลือก Next ในรูปภาพที่ 9 จะปรากฏหน้าจอตามรูปภาพที่ 10

Extraction Wizard	
Select a Destinati Files inside the Z choose.	on IP archive will be extracted to the location you
	Select a folder to extract files to. Files will be extracted to this directory: <u>xcel loader\ระบบจัดชี้สจัดจ้าง\ปีรบประมาณ47\บส01</u> Browse Password Extracting < Back Next > Cancel

รูปภาพที่ 10

## 5) เลือก Next ในรูปภาพที่ 10 จะปรากฏหน้าจอตามรูปภาพที่ 11



รูปภาพที่ 11

6) เลือก Finish ในรูปภาพที่ 11 จะได้ Excel File อยู่ภายใต้โฟลเดอร์ชื่อเดียวกับ Zip File ปรากฏหน้าจอตามรูปภาพที่ 12



7) ได้ File เอกสาร หน่วยงานสามารถจัดเก็บไว้จำแนกตามประเภทของแบบเอกสาร และเมื่อมีความจำเป็นต้องใช้ ให้คัดลอก (Copy) เพื่อใช้บันทึกข้อมูลตามที่ต้องการ

#### 2. การบันทึกข้อมูลในแบบเอกสาร

เมื่อได้รับแบบเอกสารแล้วให้บันทึกข้อมูลในแบบเอกสาร โดยให้กำหนดชื่อไฟล์ เพื่อใช้ในการติดตาม หรือสืบค้นเอกสารนั้น

การกำหนดชื่อไฟล์เอกสาร Excel ให้ตั้งชื่อเป็น 24 หลัก ดังนี้

XXXXBBBBBB	XXXXBBBBBBBBBBBYYMMDDZZXX				
XXXX	ชื่อแบบเอกสาร เช่น บส01, ขบ01 เป็นต้น				
BBBBBBBBBBB	รหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก				
YYMMDD	วันที่นำเข้าข้อมูล โดยกำหนดเป็นปีเดือนวัน เช่น <b>490701</b> ( 1 ก.ค. 49)				
ZZ	รหัสย่อยภายใต้หน่วยเบิกจ่าย (กรฉีไม่มีหน่วยย่อยให้กำหนดเป็น 00)				
XX	RUNING NUMBER				

#### 3. การป้องกันการแก้ใขข้อมูลในแบบเอกสาร (Encrypt)

เมื่อบันทึกข้อมูลและตั้งชื่อไฟล์เรียบร้อยแล้วให้ทำการ Encrypt ไฟล์ข้อมูลเพื่อ Lock ไม่ให้ผู้อื่น สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ซึ่งการ Encrypt ไฟล์ข้อมูล ระบบจะทำการ Zip File และจัดการ File ที่ถูก Zip นั้นไม่ให้อยู่ในรูปแบบของ Excel File เพื่อป้องกันการแก้ไขข้อมูลในแบบเอกสาร ขั้นตอนในการ Encrypt มีดังนี้

3.1 เปิดโปรแกรม "Packexcel" เพื่อทำการ Encrypt ไฟล์ข้อมูล โดยเลือก Start → Program (หรือ All Program) → Pack Excel ปรากฏหน้าจอตามรูปภาพที่ 13



รูปภาพที่ 13

3.2 ระบบจะแสดงโปรแกรม "Pack Excel" สำหรับทำการ Encrypt ไฟล์ข้อมูล

3.3 การ Encrypt File สามารถทำได้ดังนี้

เลือกแบบฟอร์ม Excel ที่มีการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว โดยกดปุ่ม
 ที่<u>เลือกไฟล์</u> ปรากฎหน้าจอตามรูปภาพที่ 14

ň webloader	
	1
	Browse
	Browse
	Browse
	Browse
Run	Browse
	ົາ webloader

รูปภาพที่ 14

2) ระบบจะแสดงจอภาพเพื่อเลือก Folder (แฟ้มเอกสารที่เก็บแบบฟอร์ม Excel)
 โดยกดปุ่ม I ในช่อง ...LOOK IN... เมื่อเลือกแฟ้มเอกสารเรียบร้อยระบบจะแสดงแบบฟอร์ม Excel ให้
 เลือกแบบฟอร์มที่ต้องการ Encrypt โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 แบบฟอร์ม

เมื่อเลือกแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม Open ปรากฏหน้าจอตามรูปภาพที่ 15



รูปภาพที่ 15

ระบบจะแสดงไฟล์ข้อมูลที่ถูกเลือก กรณีที่เลือกไฟล์ข้อมูลผิดสามารถเลือกให้ได้
 โดยกดปุ่ม

5) เลือก Folder ( แฟ้มเอกสาร) สำหรับเก็บไฟล์ข้อมูลที่ถูก Encrypt เรียบร้อยแล้ว โดยกดปุ่ม Browse... ที่<u>เลือกปลายทาง</u> ปรากฏหน้าจอตามรูปภาพที่ 16

โปรแกรมเครียมไฟล์เพื่อา e Help	ม้าเข้า webloader
เลือกไฟล์	Browse
C:\Documents and Setting	js\kero\Desktop\TestLoad_320
1205101Err.xls 1205101Err1.xls 4	file สำหรับการ Encript พื่อนำส่ง Excel Loader
เลือกปลายทาง	5 Browse
	Run Exit
	รปภาพที่ 16

- 6) ระบบจะแสดงปลายทางของแฟ้มเอกสาร ที่ช่อง ...Save in..
- 7) ระบุชื่อของ Zip File ที่ถูก Encrypt
- 8) บันทึกรายละเอียด โดยกดปุ่ม Save ปรากฏหน้าจอตามรูปภาพที่ 17

Select the sou	rce file				? 🛛
6 Save in:	Excel Loade	er	•	Þ 🗈 💣 🛙	Ħ.▼
My Recent Documents Desktop					
My Documents					
My Computer					
My Network Places	File name: 7	<b>ม</b> #01120050000101		×	8 Save
	Save as type:	ZIP Files (*.zip)		-	Cancel

รูปภาพที่ 17

9) หลังจากที่กำหนดข้อมูลครบถ้วน ทำการ Encrypt File โดยกดปุ่ม ...Run... ปรากฏหน้าจอตามรูปภาพที่ 18

โปรแกรมเครียมไฟล์เพื่อ	น้ำเข้า webloader	
e Help		
เลือกไฟล์		Browse
C:\Documents and Settin	igs\kero\Desktop\TestLoad	_320
12051010k.xls 1205101Err.xls 1205101Err1.xls		
เลือกปลายทาง	askers)Desktor)Susell as	Browse
	9 Run	Exit
	รปภาพที่ 18	

10) หลังจากระบบทำการ Encrypt File ในรูปภาพที่ 18 เรียบร้อยแล้วจะแสดงสถานะว่า ได้ดำเนินการเรียบร้อย (Finished) ปรากฏหน้าจอตามรูปภาพที่ 19

e Help	aleo i webloader	
เสือกไฟล์ 		Browse
เลือกปลายทาง		Browse

รูปภาพที่ 19

41) ผลจากการ Zip File ซึ่งถูกทำการ Encrypt File เรียบร้อยแล้ว สามารถแสดง Zip File ได้ที่ Folder (แฟ้มเอกสาร) ที่ระบุปลายทางในการทำ Encrypt File ปรากฏหน้าจอตามรูปภาพที่ 20 (สามารถนำ Zip File นี้ไปนำส่งแบบฟอร์มที่จุด Excel Loader ได้)



12)เมื่อ Double Click ที่ Zip File ซึ่งถูกทำการ Encrypt File เรียบร้อยแล้วจะพบว่าเอกสาร ข้อมูลไม่อยู่ในรูปแบบของ Excel File แล้ว ปรากฎหน้าจอตามรูปภาพที่ 21



เมื่อดำเนินการป้องกันการแก้ไข File เรียบร้อยแล้ว จึงสามารถนำส่งแบบเอกสารเข้าสู่ ระบบ GFMIS ได้
#### 4. ขั้นตอนการนำส่งแบบเอกสาร

4.1 นำส่งแบบเอกสารที่บันทึกข้อมูลแล้ว ณ จุดที่มี Terminal หรือส่งผ่านระบบ Intranet (กรณีหน่วยงานได้รับการตกลงให้ส่งผ่านระบบ Intranet)

4.2 ระบบจะแสดงจอภาพ "การนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template)" ปรากฏหน้าจอตามรูปภาพที่ 22



รูปภาพที่ 22

4.3 เลือก "การนำส่งแบบเอกสาร" เพื่อเข้าสู่จอภาพ "การนำส่งแบบเอกสาร Upload ข้อมูล

A) เลือกแบบฟอร์มที่ต้องการนำส่ง โดย Click 토 ระบบจะแสดงรายการขอแบบฟอร์มให้

เลือก ซึ่งปรากฏหน้าจอตามรูปภาพที่ 23



รูปภาพที่ 23

B) ระบุชื่อ File ที่ต้องการนำส่ง (File สำหรับนำส่งต้องอยู่ในรูป Zip File) หรือ Click Browse...

เพื่อค้นหา ปรากฏหน้าจอตามรูปภาพที่ 24



รูปภาพที่ 24



รูปภาพที่ 25

4.4 เมื่อ Click <sup>Submit</sup> ในรูปภาพที่ 25 เพื่อนำส่งแบบฟอร์มเรียบร้อย ระบบจะแสดงสถานะการ
 Upload ข้อมูล ปรากฏหน้าจอตามรูปภาพที่ 26

แบบฟอร์ม (Spreadsheet)	การนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template)
<ul> <li>การขอรับแบบฟอร์ม</li> <li>การนำส่งแบบฟอร์ม</li> <li>การรวบรวมแบบฟอร์ม</li> <li>เพื่อนำส่ง</li> </ul>	ขอต้อนจับสู่การนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template) เพื่อใช้ในการบันทึกรายการ เข้าสู่ระบบการบริหารการเงินและการคลังภาครัฐ ละมีขึ้นตอนของการนำส่งแบบฟอร์ม ตามสำคับต่อไปนี้ • ทำการเลือก 🍕 แบบฟอร์มที่ระทำการส่งตาม List ที่ปรากฏ • เรื่อควิฟาซ์กิลเวลาไรว้ เอะไปส่วนเฟอร์มรู้เรื่องการเร็าสำคัญสายตา เงิม็อนังแต่แหนด 🖣 718 ก่อนแกตสั้นซึ่งการปราย
การเชือมไขง (Interface) □ การนำส่งใฟล์เชื่อมโยง	สามารถนากรรวมรามไฟล์ในประเภทแบบฟอร์มเดียวกันได้มากกว่า 1 ไฟล์ ●
รายงาน □ รายงานการนำส่งแบบ ฟอร์ม □ รายงานการเชื่อมโยง	0% (Uploaded 0 of 0 bytes)
	2. กรุณาระบุชื่อไฟล์ 🧐 .ZIP ที่ต้องการน่าส่ง C:\Documents and Settings\Administrator.HP\Desktop\ExcelLoader-PO\PO\นส0125007007
•	

รูปภาพที่ 26

4.5 เมื่อสถานะการ Upload สมบูรณ์ระบบจะแสดงรายละเอียดของ File ข้อมูลที่ได้ทำการ Upload ให้ Click Next เพื่อไปสู่ขั้นตอนถัดไป ปรากฏหน้าจอตามรูปภาพที่ 27

GFM	IS		About   Contact Us   Pas	ssword   Profile   Log Off
Welcome EXCEL_FI / EXCEL	_FI			
Home   Events   FAQ   Foru	ms   Downloads			
แบบฟอร์ม (Spreadsheet)	การนำส่งแบบฟอร์ม (ร	Spreadsheet Templat	e)	
<ul> <li>การขอรับแบบฟอร์ม</li> <li>การนำส่งแบบฟอร์ม</li> <li>การรวบรวมแบบฟอร์ม เพื่อนำส่ง</li> </ul>	รายละเอียดไฟล์ข้อมูลที่ไ ช้อแบบฟอร์ม : บส.01 - ใบสิ่งชั้ง	ได้ทำการ Upload ภ/ล้าง/เช่า	( 83: 93: 90) 93	
การเชื่อมโยง (Interface) □ การนำส่งไฟล์เชื่อมโยง	ซือไฟล์ : C:{Documents an 0125007007924708 Upload : ได้รับไฟล์เรียบรั status	id Settings\Administrator.HP\Desktop\t เ0501.zip อยเนล้ว	ExcelLoader-PO\PO\บส	
รายงาน	ชื่อไฟล์ .ZIP	ชื่อไฟล์ที่อยู่กายใน .ZIP	วันหีในไฟล์	ขนาดของไฟล์
<ul> <li>รายงานการนำส่งแบบ ฟอร์ม</li> <li>รายงานการเชื่อมโยง</li> </ul>	นส01250070079247080501.zip	ันส01250070079247080501.xls	30/7/2547 8:54:54	51712
		Back Next		

รูปภาพที่ 27

4.6 ระบบจะถามเพื่อยืนยันการนำเข้าข้อมูลอีกครั้ง โดยจะทำการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น ก่อนการนำเข้าข้อมูลสู่ระบบ GFMIS

#### 5. การเรียกรายงานการนำส่งแบบเอกสาร

5.1 เข้าสู่จอภาพเพื่อแสดงรายงานการนำเข้าข้อมูล ให้ Click ที่ "รายงานการนำส่งแบบฟอร์ม" ปรากฎหน้าจอตามรูปภาพที่ 28



5.2 ระบบจะแสดงจอภาพ "การนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template)" ปรากฏหน้าจอตามรูปภาพที่ 29



5.3 รายงานสรุปการนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet) เป็นรายงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบการนำส่ง แบบฟอร์ม (Spreadsheet) ทุกๆ ประเภทของแบบฟอร์ม ซึ่งสรุปการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นก่อนการนำเข้า ข้อมูลสู่ระบบ GFMIS (Preverify)

 เลือกกลุ่มรายงาน โดย Click I แล้วจึงเลือก "LOG-กลุ่มรายงานแสดงสถานะต่างๆ ของระบบ" ปรากฏหน้าจอตามรูปภาพที่ 30



### รูปภาพที่ 30

2)ระบบจะแสดงรายชื่อรายงานที่อยู่ในกลุ่มรายงาน "LOG-กลุ่มรายงานแสดงสถานะต่างๆ

ของระบบ"การแสดง "รายงานสรุปการนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet)" ให้ Click ที่ <u>Weblog</u> ปรากฏหน้าจอ ตามรูปภาพที่ 31



รูปภาพที่ 31

## การระบุเงื่อน ใงสำหรับการแสดงรายงาน ปรากฏหน้าจอตามรูปภาพที่ 32

GFMI	S	About   Contact Us   Password   Profile   Log Off
Welcome EXCEL_FI / EXCEL_	FI	
Home   Events   FAQ   Forum	s   Downloads	
แบบฟอร์ม (Spreadsheet)	รายงานสรุปการนำส่งแบบฟอร์ม (Spre	eadsheet)
<ul> <li>การขอรับแบบฟอร์</li> <li>การนำส่งแบบฟอร์</li> </ul>	วันที่บันทึกรายการ : 10.09.2004	
การรวบรวมแบบฟอ เพื่อนำส่ง	แบบฟอร์ม : ขบ.01 - รายการขอเบิกเงิน ที่อ้างเลข (Spreadsheet)	เท็ใบสิ่งซื้อ/ล้าง/เช่า หรือสัญญา 💽
การเชื่อมโยง	ซือไฟล์ 🗐 .ZIP :	
(interface) C □ การนำส่งไฟล์เชื่อม Sายงาน	<ul> <li>แสดงชุ่อมืดพลาด : แสดงหุกประเภท </li> <li>Submit</li> </ul>	
<ul> <li>รายงานการนำส่งแบบ</li> <li>ฟอร์ม</li> <li>รายงานการเชื่อมโยง</li> </ul>	E	

รูปภาพที่ 32

สามารถระบุเงื่อนไขในการแสดงรายงานดังนี้

A) ระบุวันที่บันทึกรายการ (วันที่บันทึกรายการเท่ากับ<u>วันที่นำส่งแบบฟอร์ม</u>) ซึ่งระบบจะ

Default วันที่ปัจจุบัน กรณีที่ต้องการแสดงรายงานวันอื่นสามารถเปลี่ยนวันที่ได้

B) เลือกประเภทแบบฟอร์มที่ต้องการแสดงรายงาน โดยสามารถเลือกได้ Click 💌 ระบบ

จะแสดงรายการของแบบฟอร์มให้เลือกดังนี้

รายการขอเบิกเงินงบประมาณ	×
รายการขอเบิกเงินงบประมาณ รายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน รายการขอเบิกเงิน ที่อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญ รายการขอเบิกเงิน ใบนำส่งเงิน ยกเลิกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า	ญา
ใบสิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า	
เอกสารบันทึกรายการค้างรับ/ค้างจ่าย <sup>K</sup> เอกสารปรับปรุงรายวันทั่วไป <b>เลือกแบบท</b> เอกสารบันทึก/ปรับปรุงบัญชีเงินฝากค	ไอร์ม

C) กรณีที่ต้องการแสดงรายงานเฉพาะชื่อไฟล์ข้อมูลที่นำส่ง สามารถระบุชื่อไฟล์ในส่วนนี้ได้

กรณีที่ไม่ระบุชื่อไฟล์ระบบจะแสดงไฟล์ทั้งหมดภายใต้เงื่อนไข A B และ D

D) เลือกประเภทข้อผิดพลาดโดยสามารถเลือกได้โดยClick ระบบจะแสดงประเภท ข้อผิดพลาดให้เลือกดังนี้



E) หลังจากระบุเงื่อนไขในการแสดงรายงานแล้ว กดปุ่ม <sup>Submit</sup> เพื่อแสดงรายงาน

#### 4) จอภาพแสดง "รายงานสรุปการนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet)" ปรากฎหน้าจอ

#### ตามรูปภาพที่ 33

ารขอรับแบบฟอร์ม		12	1.1			
ารนำส่งแบบฟอร์ม	วันที่บันทึกราย	การ : 1	3.07.2004			
	แบบฟอร์ม	: 5	ใบสิ่งซื้อ/ล้าง/เช่า			and the second s
าน	(Spreadsheet)	)			งือนไขในการแสดง	รายงาน
ายงานการนำส่งแบบ	ชื่อไฟล์ 🗐 .	ZIP :				~
146	แสดงข้อผิดพล	no 🔵 💠 🗽	แสดงหกประเภท	~		
		- T		60000		
	Submit			-	1	
	Submit	в	С	D	E	F
	Submit A วันที่ได้รบไฟล์	<b>B</b> ไฟล์.Zlp	<b>C</b> เวลาที่ไดรบ	ขึ้นตอนที่ห่างาน	ข้อผิดพลาด E	<b>F</b> รายละเอียดในไฟล์นำส่ง
	Submit A วันที่ได้รบไฟล์ 13.07.2004	ไฟล์ .2เp P01.zip	เวลาหีไดรบ 19:13:46	ขึ้นตอนเที่ห่างาน Text generate	ข้อผิดพลาด มีข้อผิดพลาคเกิดขึ้น !	F รายละเอียดในไฟล์นำส่ง ©
	รubmit A วันที่ได้รบไฟล์ 13.07.2004	B ไฟล์ .Zip P01.zip P01.zip	<b>C</b> เวลาที่ได้รับ <b>19:13:46</b> 19:16:09	ขึ้นตอนที่ห่างาน <b>Text generate</b> Text generate	ช้อติดพลาด ชื่อติดพลาด มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น ! ไม่มีข้อติดพลาด	F รายละเอียดใน เพลี่น่าส่ง ©
	Submit A วันที่ได้รบไฟล์ 13.07.2004	<b>B</b> ไฟล์ .2ip <b>P01.zip</b> P01.zip P01.zip	<b>C</b> เวลาที่ได้รับ <b>19:13:46</b> 19:16:09 19:38:30	ข้นตอนที่ห่างาน <b>Text generate</b> Text generate Text generate	ร้อติดพลาด มีช้อติดพลาด ไม่มีข้อติดพลาด ไม่มีข้อติดพลาด	F รายละเอียดในไฟล์น่าส่ง © &
	Submit A รันที่ได้รบไฟล์ 13.07.2004	ไฟส์ .2ip P01.zip P01.zip P01.zip	<b>19:13:46</b> 19:16:09 19:38:30	ข้นตอนที่ห่างาน Text generate Text generate Text generate	ข้อผิดพลาด มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น ! ไม่มีข้อผิดพลาด ไม่มีข้อผิดพลาด	F รายละเอียดใน เพิ่ล์น่าส่ง © ©
	รubmit รันที่ได้รบไฟล์ 13.07.2004	ไฟส์ .2ip P01.zip P01.zip P01.zip P01.zip	<mark>เวลาที่ไดรบ 19:13:46 19:16:09 19:38:30 19:47:09</mark>	ขั้นเออนที่ทำงาน Text generate Text generate Text generate Text generate	ช้อผิดหลาด มีข้อผิดหลาด ไม่มีข้อผิดหลาด ไม่มีข้อผิดหลาด ไม่มีข้อผิดหลาด	F รายละเอียดใน ไฟล์น่าส่ง © © © ©
	Submit A รัณที่ได้รบไฟล์ 13.07.2004	P01.zip           P01.zip           P01.zip           P01.zip           P01.zip           P01.zip           P01.zip	<mark>เวลาหรืโตรบ 19:13:46 19:16:09 19:38:30 19:47:09 19:49:24</mark>	ชั่นตอนที่หางาน Text generate Text generate Text generate Text generate Text generate	ชื่อผิดพลาด มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น ! ไม่มีข้อผิดพลาด ไม่มีข้อผิดพลาด ไม่มีข้อผิดพลาด ไม่มีข้อผิดพลาด	รายละเยียดใน เพลินาส่ง           อ

#### รูปภาพที่ 33

รายละเอียดของรายงานสรุปการนำส่งแบบฟอร์ม มีดังนี้

- A) วันที่ได้รับไฟล์แสดงวันที่นำส่งแบบฟอร์มB) ไฟล์.ZIPแสดงรายการของไฟล์ที่นำส่ง (Zip File)C) เวลาที่ได้รับแสดงเวลาที่ระบบได้รับไฟล์D) ขั้นตอนที่ทำงานแสดงขั้นตอนการทำงาน โดยระบบจะสร้าง Text Fileเพื่อนำเข้าข้อมูลสู่ระบบ GFMIS
- E) ข้อผิดพลาด
- แสดงข้อผิดพลาคที่พบจากการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น

(Preverify) ของแต่ละไฟล์.Zip

F) รายละเอียดในไฟล์นำส่ง

แสดงรายละเอียดของ ไฟล์.Zip ที่นำส่ง ดังนี้



### 5.4 การเรียกรายงานสรุปการนำส่งแบบเอกสารที่บันทึกแล้ว (Spreadsheet)

เป็นรายงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบการนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet) ทุกๆ ประเภทของ แบบฟอร์ม ที่ได้ทำการส่งเข้าสู่ระบบ GFMIS

 เลือกกลุ่มรายงาน โดย Click I แล้วจึงเลือก "LOG-กลุ่มรายงานแสดงสถานะต่าง ๆ ของระบบ" ปรากฎหน้าจอตามรูปภาพที่ 34



# รูปภาพที่ 34

2) ระบบจะแสดงรายชื่อรายงานในกลุ่มรายงาน "LOG-กลุ่มรายงานแสดงสถานะต่างๆ ของระบบ"

การแสดง "รายงานสรุปการนำส่งแบบฟอร์มที่บันทึกแล้ว" ให้ Click ที่ <u>Saplog</u> ปรากฏหน้าจอตามรูปภาพที่ 35



รูปภาพที่ 35

## 3) การระบุเงื่อนใขสำหรับการแสดงรายงาน ปรากฏหน้าจอตามรูปภาพที่ 36

GFMI	S About   Contact Us   Password   Profile   Log	Off
Welcome EXCEL_FI / EXCEL	FI	
Home   Events   FAQ   Forum	ns   Downloads	
แบบฟอร์ม (Spreadsheet)	รายงานสรุปการบันทึกรายการ (SAP R/3)	
<ul> <li>การขอรับแบบฟอร์ม</li> <li>การนำส่งแบบฟอร์ม</li> </ul>	วันที่บันทึกรายการ : 10.09.2004	
<ul> <li>การรวบรวมแบบฟอ เพื่อนำส่ง</li> </ul>	แบบฟอร์ม : ขบ.01 - รายการขอเบิกเงิน ที่อ้างเลขที่ใบสิ่งชื้อ/ล้าง/เช่า หรือสัญญา .▼ (Spreadsheet)	
การเชื่อมโยง (Interface) การเกล่งไฟล์เชื่อม	ซ้อไฟล์ 🗐 .ZIP :	
รายงาน ราชงานการนำส่งแข ฟอร์ม เรายงานการเชื่อมโยง	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	

รูปภาพที่ 36

สามารถระบุเงื่อนไขในการแสดงรายงานดังนี้

A) ระบุวันที่บันทึกรายการ (วันที่บันทึกรายการเท่ากับ<u>วันที่นำส่งแบบฟอร์ม</u>)ซึ่ง

ระบบจะ Default วันที่ปัจจุบัน กรณีที่ต้องการแสดงรายงานวันอื่นสามารถเปลี่ยน วันที่ได้

B) เลือกประเภทแบบฟอร์มที่ต้องการแสดงรายงาน โดยสามารถเลือกได้โดย





C) กรณีที่ต้องการแสดงรายงานเฉพาะชื่อไฟล์ข้อมูลที่นำส่ง สามารถระบุชื่อไฟล์ ในส่วนนี้ได้ (ชื่อไฟล์ที่ระบุจะต้องเป็น Zip File) กรณีที่ไม่ระบุชื่อไฟล์ระบบจะ แสดงไฟล์ทั้งหมดภายใต้เงื่อนไข A และ B

D) หลังจากระบุเงื่อนไขในการแสดงรายงานแล้ว กดปุ่ม <sup>Submit</sup> เพื่อแสดงรายงาน

เบบฟอร์ม Spreadsheet)	รายงาา	แสรุปการบันทึกรา	เยการ (SAP I	R/3)	
<ul> <li>การขอรับแบบฟอร์ม</li> <li>การนำส่งแบบฟอร์ม</li> </ul>	วันที่บันทึกจ แบบฟอร์ม (Spreadshe	รายการ • : 13.07.2004 eet) : ใบสิ่งชื้อ/ล้าง	เจ้าแส	อนไขการ สดงรายงาน	
⊐ ราชงานการนำส่งแบบ ฟอร์ม	ซื่อไฟล์ 🗧 Submit	J.ZIP :			
	1 VIS 71P	ั <b>⊢ B</b>	SAP R/3 Log No	Message	E รายละเอียดใบไฟล์ปาส่ง
	<b>ไฟล์ .ZIP</b> P01.ZIP	วันที่บันทึกรายการ 13.07.2004 - 19:16:12	C SAP R/3 Log No. 2004 - 1000036	Message ระบบได้หา Batch ให้แล้ว	E รายละเอียดในไฟล์นำส่ง
	"ไฟลี .ZIP P01.ZIP P01.ZIP	วันที่บันทีกรายการ 13.07.2004 - 19:16:12 13.07.2004 - 19:38:33	C SAP R/3 Log No. 2004 - 1000036 2004 - 1000037	Message ระบบได้หา Batch ให้แล้ว ระบบได้หา Batch ให้แล้ว	E รายละเอียดในไฟล์น่าส่ง เชิง เชิง
	Twa .ZIP P01.ZIP P01.ZIP P01.ZIP	รันที่บันทึกรายการ 13.07.2004 - 19:16:12 13.07.2004 - 19:38:33 13.07.2004 - 19:47:12	C SAP R/3 Log No. 2004 - 1000036 2004 - 1000037 2004 - 1000038	Message ระบบได้ทำ Batch ให้แล้ว ระบบได้ทำ Batch ให้แล้ว ระบบได้ทำ Batch ให้แล้ว	E รายละเอียดในไฟล์น่าส่ง 🧼
	"Iwa .ZIP           P01.ZIP           P01.ZIP           P01.ZIP           P01.ZIP	<b>รับที่บันที่กรายการ</b> 13.07.2004 - 19:16:12 13.07.2004 - 19:38:33 13.07.2004 - 19:47:12 13.07.2004 - 19:49:27	C SAP R/3 Log No. 2004 - 1000036 2004 - 1000037 2004 - 1000038 2004 - 1000039	Message ระบบได้ทำ Batch ให้แล้ว ระบบได้ทำ Batch ให้แล้ว ระบบได้ทำ Batch ให้แล้ว ระบบได้ทำ Batch ให้แล้ว	E         รายละเอียดในไฟล์น้ำส่ง           ๑๖๖         ๖๖           ๑๖๖         ๖๖           ๑๖๖         ๖๖           ๑๖๖         ๖๖           ๑๖๖         ๖๖
	Number         Num         Num         Num	<b>รับที่บันที่กรายการ</b> 13.07.2004 - 19:16:12 13.07.2004 - 19:38:33 13.07.2004 - 19:47:12 13.07.2004 - 19:49:27 13.07.2004 - 20:00:59	SAP R/3 Log No.           2004 - 1000036           2004 - 1000037           2004 - 1000038           2004 - 1000038           2004 - 1000039           2004 - 1000040	Message ระบบได้ทำ Batch ให้แล้ว ระบบได้ทำ Batch ให้แล้ว ระบบได้ทำ Batch ให้แล้ว ระบบได้ทำ Batch ให้แล้ว ระบบได้ทำ Batch ให้แล้ว	E         รายละเอียดใน ให้ลับาส่ง           รายละเอียดใน ให้ลับาส่ง         รายละเอียดใน ให้ลับาส่ง           รายละเอียดใน ให้ละเอียดใน เอียดใน ให้ละเอียดใน ให้ละเอียดใน ให้ละเอียดใน ให้ละเอียดใน ให้ละเอียดใน ให้ละเอียดใน ให้ละเออดใน ให้ละเอียดใน ให้ละเอียดใน ให้ละเอียดใน ให้ละเออดใน ให้ละเออดใน ให้ละเออดใน ให้ละเอียดใน ให้ละเออดใน ให้ละเออดใน ให้ละเออดใน ให้ละเออดใน ละเออดใน ให้ละเออดใน ละเออดใน ให้ละเออดใน ให้ละเออดใน ให้ละเออดใน ให้ละเออดใน ให้ละเออดใน ให้ละเออดใน ให้ละเออดใน ละเออดใน
	Ywa .zip           P01.zip	С.В.В.           วันที่บันที่กรายการ           13.07.2004 - 19:16:12           13.07.2004 - 19:38:33           13.07.2004 - 19:47:12           13.07.2004 - 19:49:27           13.07.2004 - 20:00:59           13.07.2004 - 20:02:29	SAP R/3 Log No.           2004 - 1000036           2004 - 1000037           2004 - 1000038           2004 - 1000039           2004 - 1000040           2004 - 1000040	Message ระบบได้ทำ Batch ให้แล้ว ระบบได้ทำ Batch ให้แล้ว ระบบได้ทำ Batch ให้แล้ว ระบบได้ทำ Batch ให้แล้ว ระบบได้ทำ Batch ให้แล้ว ระบบได้ทำ Batch ให้แล้ว	E         รายละเอียดใน ให้ลับาส่ง           ๑๖๖         ๖๖           ๑๖๖         ๖๖           ๑๖๖         ๖๖           ๑๖๖         ๖๖           ๑๖๖         ๖๖           ๑๖๖         ๖๖           ๑๖๖         ๖๖           ๑๖๖         ๖๖           ๑๖๖         ๖๖           ๑๖๖         ๖๖

4) จอภาพแสดง "รายงานสรุปการบันทึกรายการ GFMIS" ปรากฏหน้าจอตามรูปภาพที่ 37

### รูปภาพที่ 37

รายละเอียดของรายงานสรุปการบันทึกรายการ GFMIS มีดังนี้

- A) ไฟล์.ZIP แสดงรายการของไฟล์ที่นำส่ง (Zip File)
- B) วันที่บันทึกรายการ วันที่นำส่งแบบฟอร์มเข้าสู่ระบบ GFMIS
- C) SAP R/3 LOG NO. แสดง SAP R/3 LOG NO. (สำหรับผู้ดูแลระบบ)
- D) MESSAGE แสดงข้อความที่ระบบได้ดำเนินการ

-

E)รายละเอียคในไฟล์นำส่ง แสดงรายละเอียคของไฟล์.Zip ที่นำส่ง ดังนี้

ไฟล์ .ZIP	วันที่บันทึกรายการ	SAP R/3 Log No.	Message	ายละเอียดในไฟล์นำส่ง
PO1.ZIP	13.07.2004 - 19:16:12	2004 - 1000036	ระบบได้ฝา Batch ให้แล้ว	6
PO1.ZIP	13.07.2004 - 19:38:33	2004 - 1000037	ระบบได้ห่า Batch ให้แล้ว	6
PO1.ZIP	13.07.2004 - 19:47:12	2004 - 1000038	ระบบได้ทำ Batch ให้แล้ว	6
PO1.ZIP	13.07.2004 - 19:49:27	2004 - 1000039	ระบบได้ห่า Batch ให้แล้ว	6
PO1_1.ZIP	13.07.2004 - 20:00:59	2004 - 1000040	กดเพื่อแสดงรายละเอียด	ค 🔛
PO1_1.ZIP	13.07.2004 - 20:02:29	2004 - 1000041	การบันทึกข้อมูล	🐼
PO1_1.ZIP	13.07.2004 - 20:07:33	2004 - 1000042	ระบบได้ห่า Batch ให้แล้ว	S.

PO1 1 via	สถานะเอกสาร ปังบประมาณ รหัสน ไม่มีข้อผิดพลาด			500000082	003/47	<b></b>
ใฟล์ Spreadsheet	สถานะเอกสาร	ปังบประมาณ	รหัสหน่วยงาน	เลขที่เอกสาร	เลขที่อ้างอิง	รายละเอียดในไฟล์นำส่ง
ชื่อไฟล์ 🗐 .ZIP SAP R/3 Log No. วันที่บันทึกรายการ	: P01_1.ZIP : 2004 - 1000042 : 13.07.2004 - 20:07:33		แสดง การ	เลขที่ของเร บันทึกในระ	อกสารที่ได้ ขบบ GFMIS	ann il
แบบฟอร์ม (Spread	isheet) : บส.01	: บส.01 - ใบสิ่งซื้อ/ล้าง/เช้				