บทที่ 1

ภาพรวม

<u>ระบบ</u> หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำเข้าข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์

<u>การใช้งานในระบบ</u> หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS Smart Card) รหัสผู้ใช้ (User Name) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้งานในระบบของหน่วยงานผู้เบิกที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรม สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานในระบบ และเชื่อมต่อโดยตรงกับเครือข่ายของระบบ หรือเป็นผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ซึ่งปฏิบัติโดยใช้ช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

<u>สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน</u>หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลางสำหรับหน่วยงานผู้เบิกสังกัดส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคและหน่วยงานผู้เบิกในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

<u>หลักเกณฑ์การเบิกเงิน</u>การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงินเงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการไม่ได้

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่าย ของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทันให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

การขอเบิกเงินทุกกรณี ส่วนราชการมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

<u>การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติดังนี้</u>

(1) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชีและเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(2) นำข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกตาม (1) หรือของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(3) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(4) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางให้กับหน่วยงานผู้เบิกหรือจ่ายเงินตรงแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือ ผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

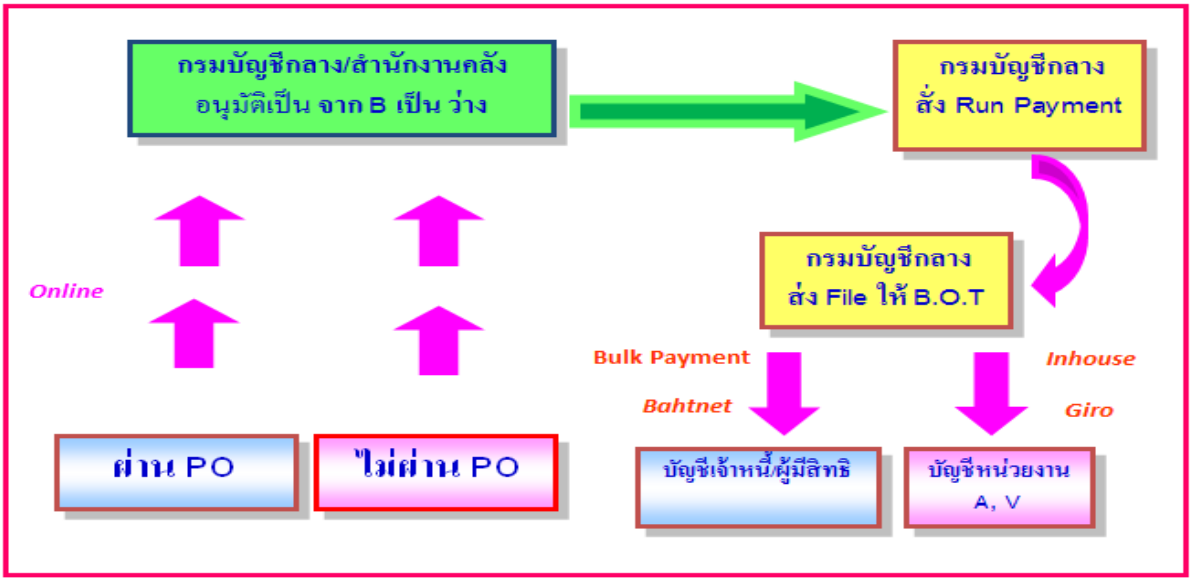
(2) นอกจากกรณีตาม (1) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบโดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

บทที่ 2

การตรวจสอบและการอนุมัติรายการขอเบิก (ปลดบล็อก) ในระบบ GFMIS

ระบบเบิกจ่าย



ประเภทเอกสารขอเบิก

ประเภทเอกสาร	คำอธิบาย
K0	เงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน
K1	ลูกหนี้เงินยืม
K2	เงินทดรอง
K3	เงินประกันผลงาน
K4	เงินประกันสัญญา
K5	เงินดาวน์/เงินจ่ายล่วงหน้า
K6	ถอนคืนรายได้
K8	เงินอุดหนุน
KA	จ่ายตรงผู้ขาย ผ่าน PO เงินในงบประมาณ
KB	จ่ายตรงผู้ขาย ผ่าน PO เงินกันเหลื่อมปี
KC	จ่ายตรงผู้ขาย ไม่ผ่าน PO เงินงบประมาณ
KD	จ่ายตรงผู้ขาย ไม่ผ่าน PO เงินกันเหลื่อมปี

ประเภทเอกสารขอเบิก

ประเภทเอกสาร	คำอธิบาย
KE	จ่ายผ่านส่วนราชการ เงินในงบประมาณ
KF	จ่ายผ่านส่วนราชการ เงินกันเหลื่อมปี
KG	จ่ายตรงผู้ขาย ผ่าน PO เงินนอกงบประมาณ
KH	จ่ายตรงผู้ขาย ไม่ผ่าน PO เงินนอกงบประมาณ
KI	จ่ายผ่านส่วนราชการ เงินนอกงบประมาณ
KL	เบิกชดใช้ใบสำคัญ เงินในงบประมาณ
KM	เบิกชดใช้ใบสำคัญ เงินกันเหลื่อมปี
KN	เบิกชดใช้ใบสำคัญ เงินนอกงบประมาณ
KQ	จ่ายผ่านส่วนราชการ เงินงบไทยเข้มแข็ง
KR	จ่ายตรงผู้ขาย ผ่าน PO เงินงบไทยเข้มแข็ง
KS	จ่ายตรงผู้ขาย ไม่ผ่าน PO เงินงบไทยเข้มแข็ง
KX	การลดหนี้

วิธีชำระเงิน

วิธีการชำระเงิน	คำอธิบาย
1	จ่ายตรงผู้ขาย เงินในงบประมาณ
2	จ่ายผ่านส่วนราชการ เงินในงบประมาณ
3	จ่ายตรงผู้ขาย เงินนอกงบประมาณ
4	จ่ายผ่านส่วนราชการ เงินนอกงบประมาณ
6	จ่ายสำรองโครงการเงินกู้ต่างประเทศ-Direct
7	จ่ายสำรองโครงการเงินกู้ต่างประเทศ-Indirect
8	จ่ายชำระเงินกู้ในงบ Direct
9	จ่ายชำระเงินกู้ในงบ Indirect
A	จ่ายเงินในงบ Indirect KTB- เงินเดือนจ่ายตรง
B	จ่ายเงินในงบ Indirect KTB- บำเหน็จ

วิธีชำระเงิน

วิธีการชำระเงิน	คำอธิบาย
C	จ่ายเงินในงบ ไม่มีตัวเงิน
E	จ่ายชำระหนี้ เงินกู้นอกงบ ใน TR1-Direct
F	จ่ายเงินในงบ Direct ค่ารักษาพยาบาล
G	จ่ายชำระหนี้ เงินกู้นอกงบ ใน TR1-ธปท.
H	จ่ายชำระหนี้เงินกู้ในงบ Direct ผ่าน ธปท.
I	จ่ายตรงผู้ขายที่เป็นส่วนราชการ เงินในงบ
J	จ่ายตรงผู้ขายที่เป็นส่วนราชการ เงินนอกงบ
K	จ่ายตรงผู้ขาย เงินงบไทยเข้มแข็ง
L	จ่ายผ่านส่วนราชการ เงินงบไทยเข้มแข็ง

คีย์ระงับการชำระเงิน

คีย์การระงับการชำระเงิน

บล็อค	คำอธิบาย
	ชำระเงินได้
*	ข้ามบัญชี
0	รออนุมัติขั้น1ในสรก.
A	รออนุมัติขั้น2ในสรก.
B	ระงับการชำระเงิน
E	PTO ไม่อนุมัติ
F	เลขที่บัญชีผิดพลาด
N	ไม่อนุมัติภายใน สรก.
P	รอ CGD อนุมัติ
R	CGD ไม่อนุมัติ
V	หักล้างการชำระเงิน

<u>การตรวจสอบรายการขอเบิกงบบุคลากร</u>

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

<u>แหล่งของเงิน</u> XX = ปีงบประมาณ

XX11110 เงินเดือน XX11130 ค่าจ้างชั่วคราว XX11120 ค่าจ้างประจำ XX11130 ค่าจ้างชั่วคราว

XX11140 ค่าจ้างตามสัญญาจ้าง XX11150 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ตามหนังสือที่ กค 0420.5/ว461 ลว. 24 ธันวาคม 2556

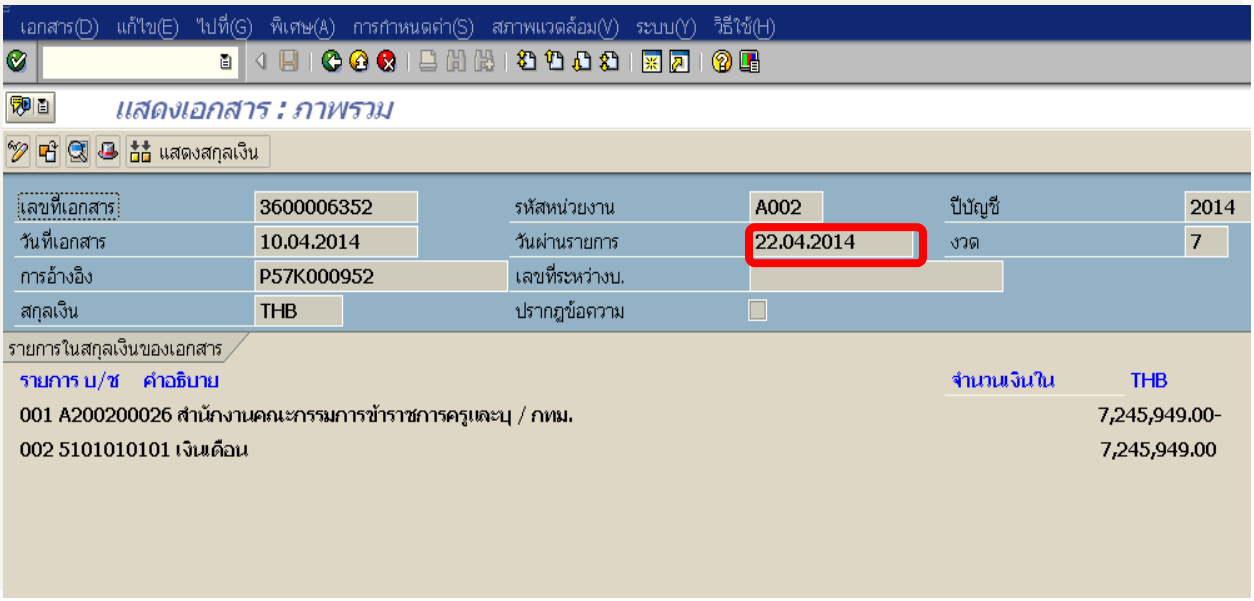
สิ่งที่ส่งมาด้วย

กำหนดวันดำเนินการและมีผลเข้าบัญชีสำหรับงบบุคลากรและเงินอื่นที่กำหนดจ่ายสิ้นเดือน (K0)

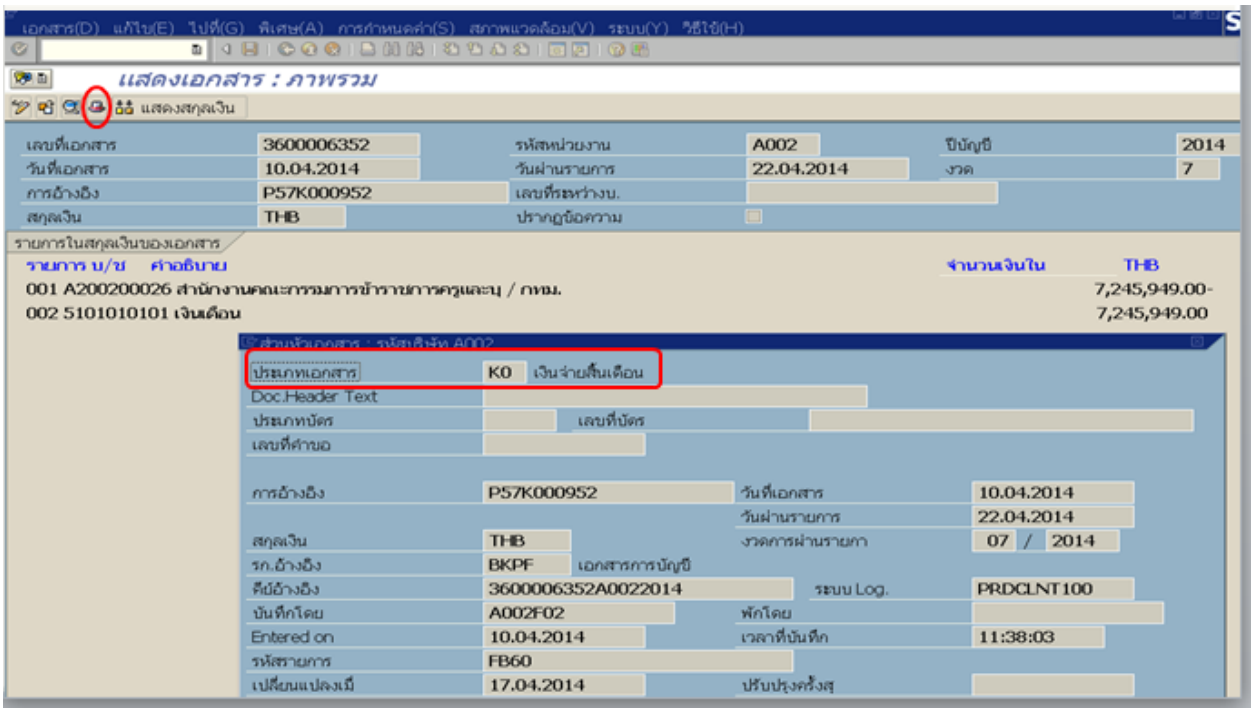
ผ่านระบบ GFMIS ประจำเดือนมกราคม – ธันวาคม 2557

วัน (ทำการ)	การดำเนินการ/ผลการดำเนินการ	เดือน											
		ม.ค.57 วันที่	ก.พ.57 วันที่	มี.ค.57 วันที่	เม.ย.57 วันที่	พ.ค.57 วันที่	มิ.ย.57 วันที่	ก.ค.57 วันที่	ส.ค.57 วันที่	ก.ย.57 วันที่	ต.ค.57 วันที่	พ.ย.57 วันที่	ธ.ค.57 วันที่
ตั้งแต่ต้นเดือนเป็นต้นไป	**ส่วนราชการ** บันทึกรายการให้เสร็จภายในวันที่ 15 ของทุกเดือนโดยกำหนดวันที่ฐาน และวันที่ผ่านรายการให้เป็นวันที่มีผลเข้าบัญชีธนาคารของส่วนราชการ หรือวันทำการที่ 6 นับถัดจากวันทำการสุดท้ายของเดือน												
9	**กรมบัญชีกลาง** สร้างคำสั่งโอน (Gen Text File)	20	17	18	17	19	17	18	18	17	17	17	17
8		21	18	19	18	20	18	21	19	18	20	18	18
7		22	19	20	21	21	19	22	20	19	21	19	19
6	**มีผลเข้าบัญชีธนาคารฯ ของส่วนราชการ**	**23**	**20**	**21**	**22**	**22**	**20**	**23**	**21**	**22**	**22**	**20**	**22**
5	**ส่วนราชการ** แจ้งกรมบัญชีกลาง	24	21	24	23	23	23	24	22	23	24	21	23
4	กรณีที่ไม่ได้รับเงินเท่านั้น	27	24	25	24	26	24	25	25	24	27	24	24
3	**เงินเข้าบัญชีของข้าราชการและลูกจ้างฯ**	**28**	**25**	**26**	**25**	**27**	**25**	**28**	**26**	**25**	**28**	**25**	**25**
2	-	29	26	27	28	28	26	29	27	26	29	26	26
1	-	30	27	28	29	29	27	30	28	29	30	27	29
-	วันทำการสุดท้ายของเดือน	31	28	31	30	30	30	31	29	30	31	28	30

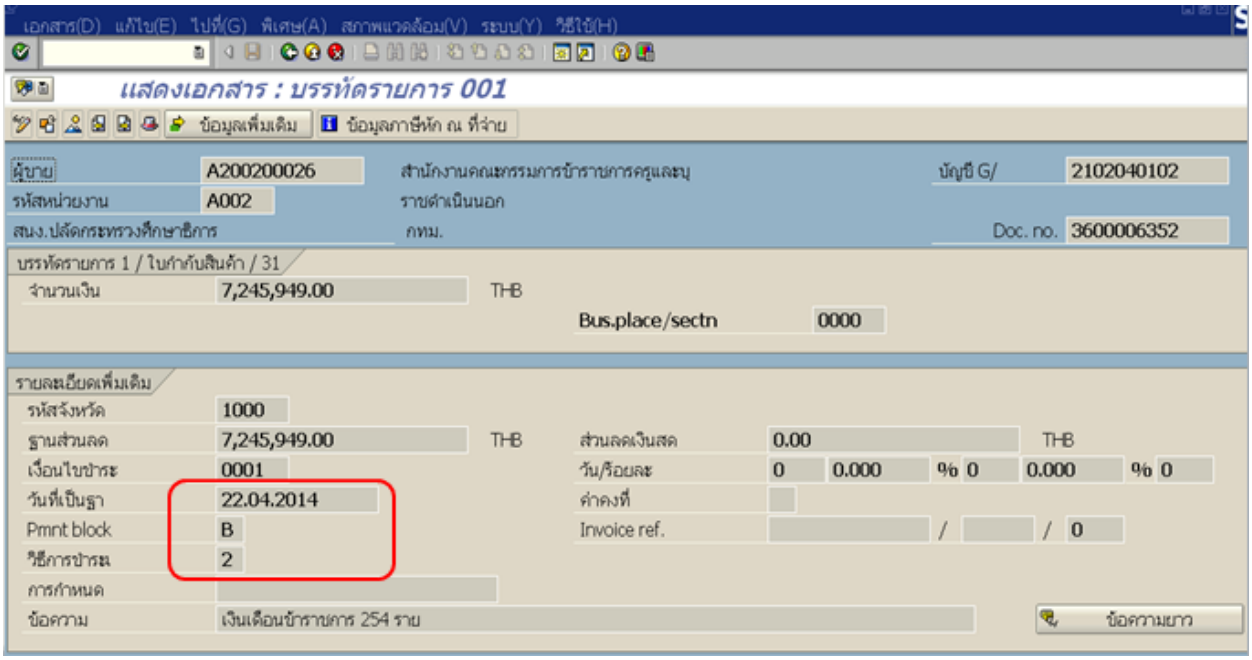
<u>ตัวอย่าง</u> การขอเบิกเงินเดือน ประจำเดือน เม.ย. 2557 ตรวจสอบวันที่ผ่านรายการให้ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ตามหนังสือเวียน ที่ กค 0420.5/ว461 ลว.24 ธันวาคม 2556



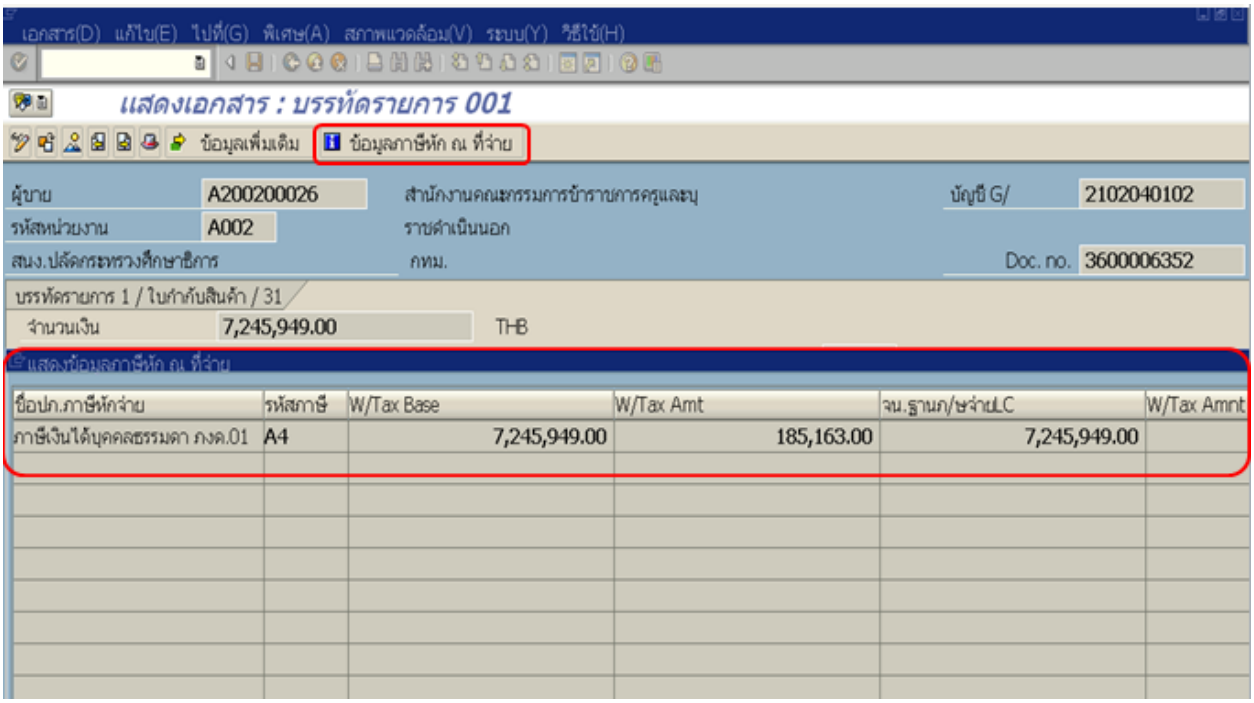
กดปุ่ม จะแสดงประเภทเอกสารขอเบิก K0 (เคศูนย์) เงินจ่ายสิ้นเดือน



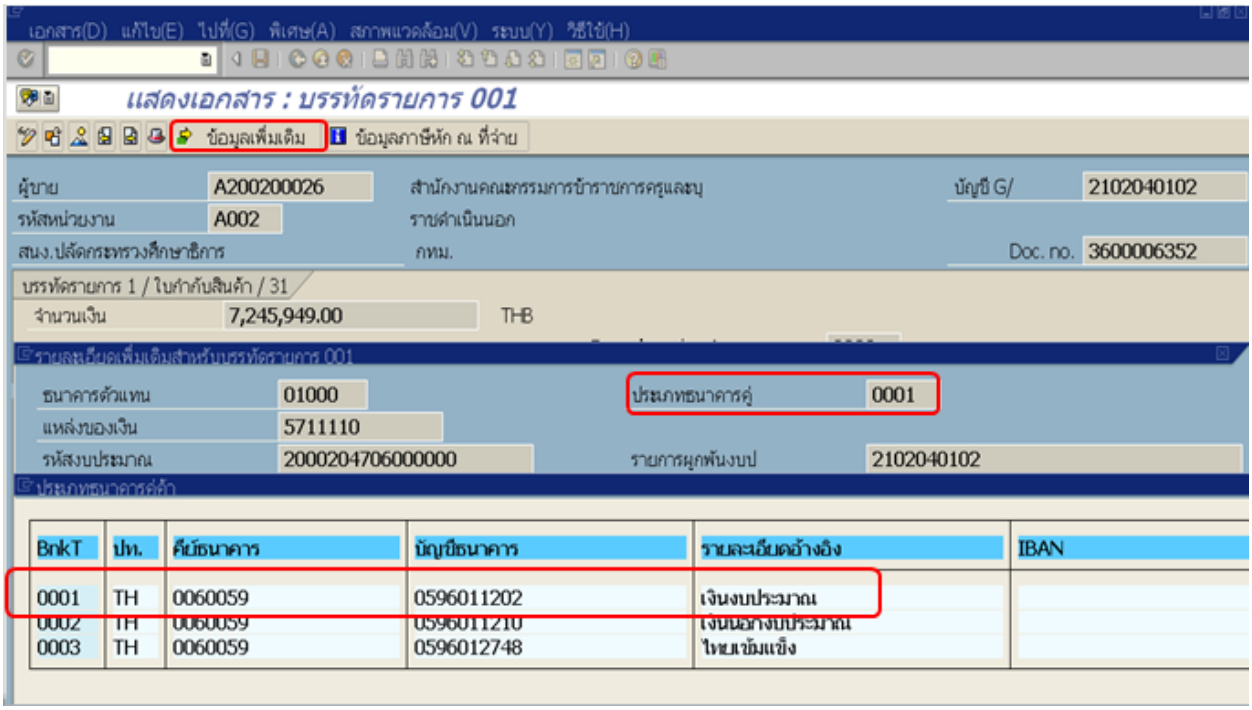
Double Click บรรทัดรายการ 001 เพื่อตรวจสอบ วันที่เป็นฐาน วิธีการชำระเงิน ตามรูป วันที่เป็นฐาน จะเป็นวันเดียวกับวันผ่านรายการ Pmnt block B คือ ระงับการชำระเงินวิธีการชำระเงิน 2 คือ จ่ายผ่านส่วนราชการเงินในงบประมาณ



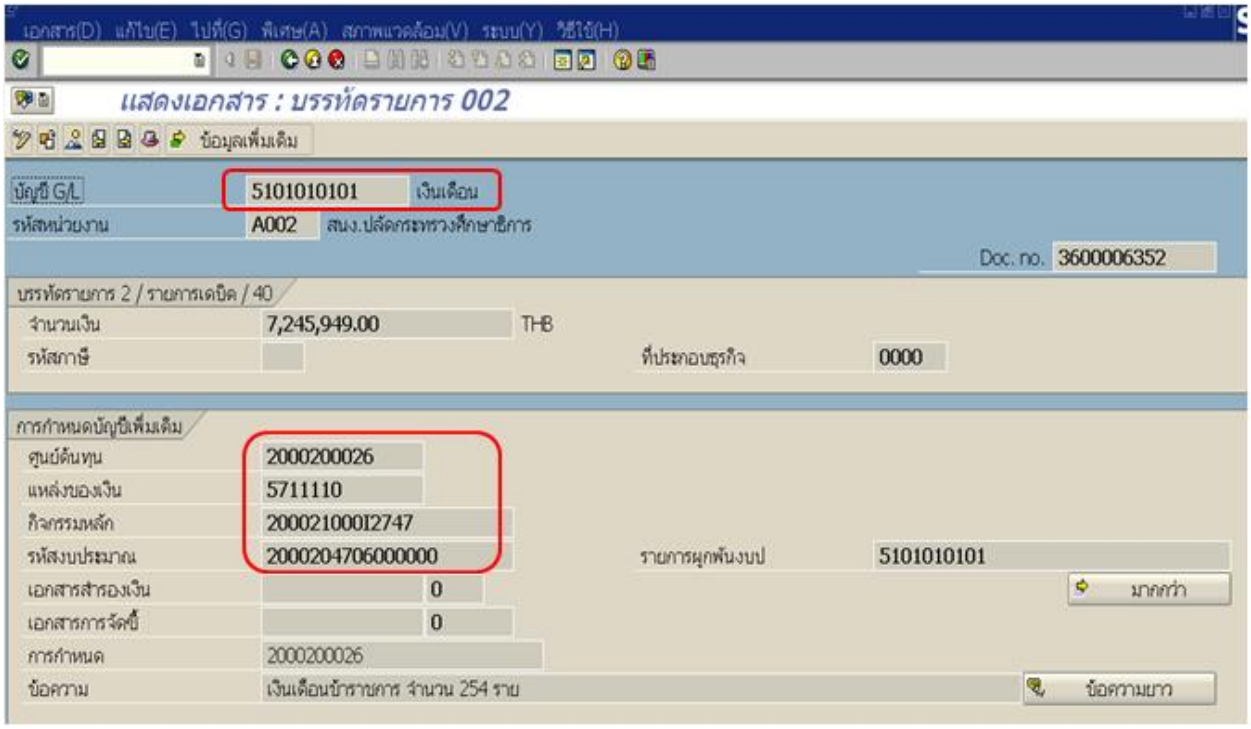
กดปุ่ม ข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อตรวจสอบข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย



กดปุ่ม ข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อตรวจสอบประเภทธนาคารคู่ค้า ตามรูป ประเภทธนาคารคู่ค้า 0001 คือ บัญชีธนาคารเลขที่ 0596011202 เงินในงบประมาณ



Double Click บรรทัดรายการ 002เพื่อตรวจสอบรหัสบัญชีแยกประเภท รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสงบประมาณว่ามีความสัมพันธ์กันหรือไม่



<u>การตรวจสอบรายการขอเบิกงบดำเนินงาน</u>

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

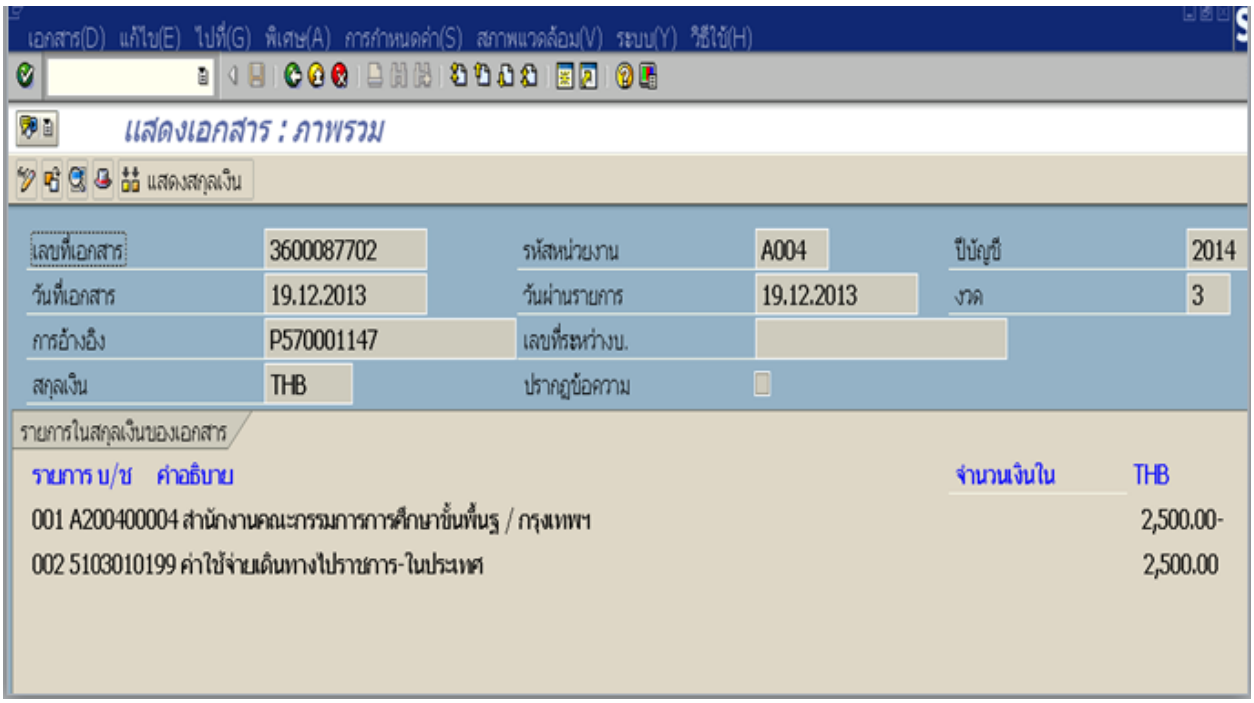
<u>แหล่งของเงิน</u> XX = ปีงบประมาณ

XX11210 ค่าตอบแทนXX11240 ค่าสาธารณูปโภค

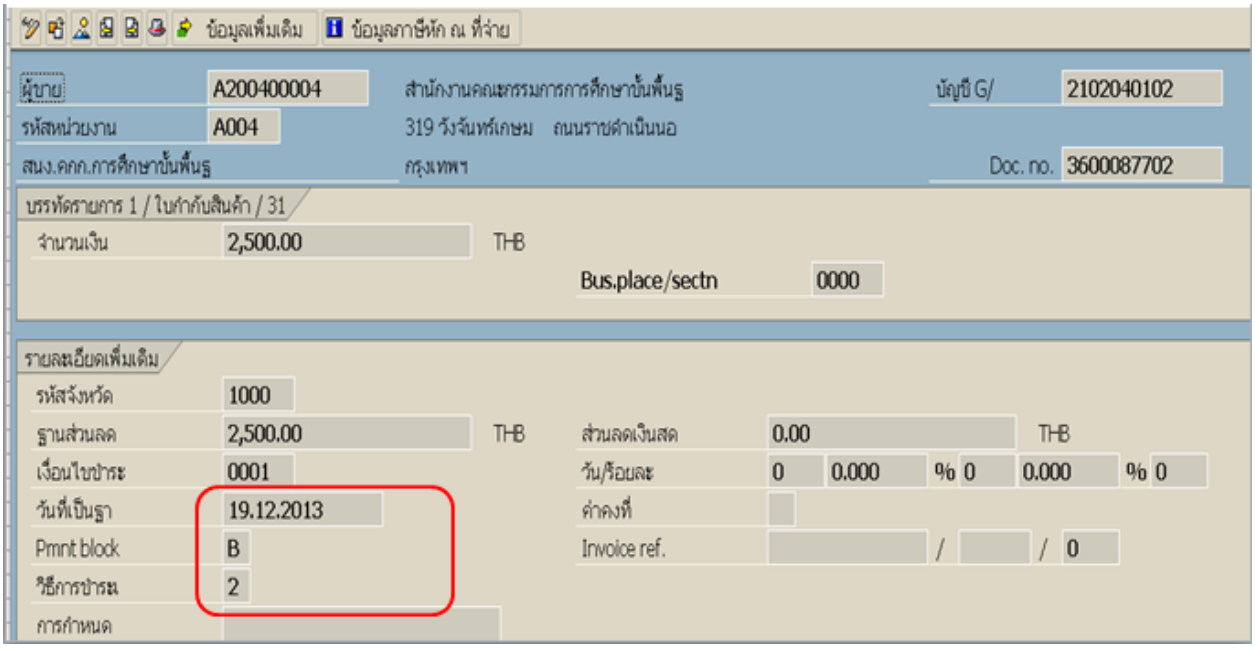
XX11220 ค่าใช้สอย

XX11230 ค่าวัสดุ

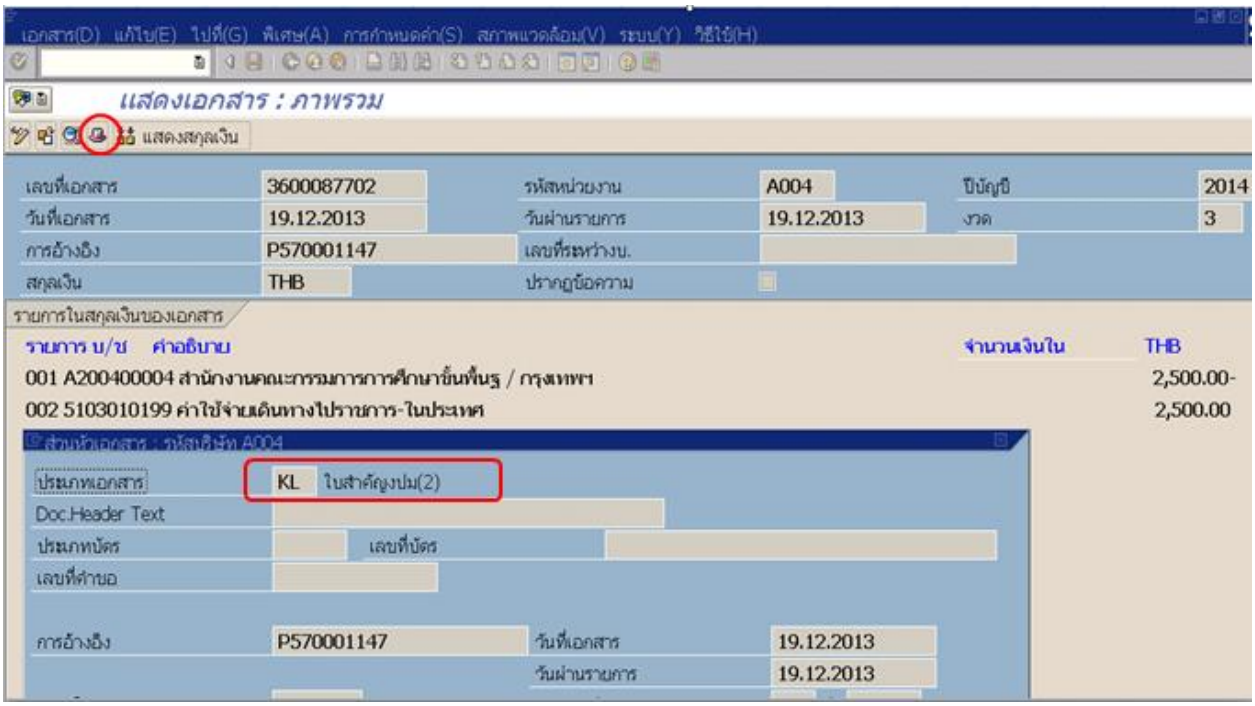
<u>ตัวอย่าง</u> รายการขอเบิกชดใช้ใบสำคัญ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ในประเทศ



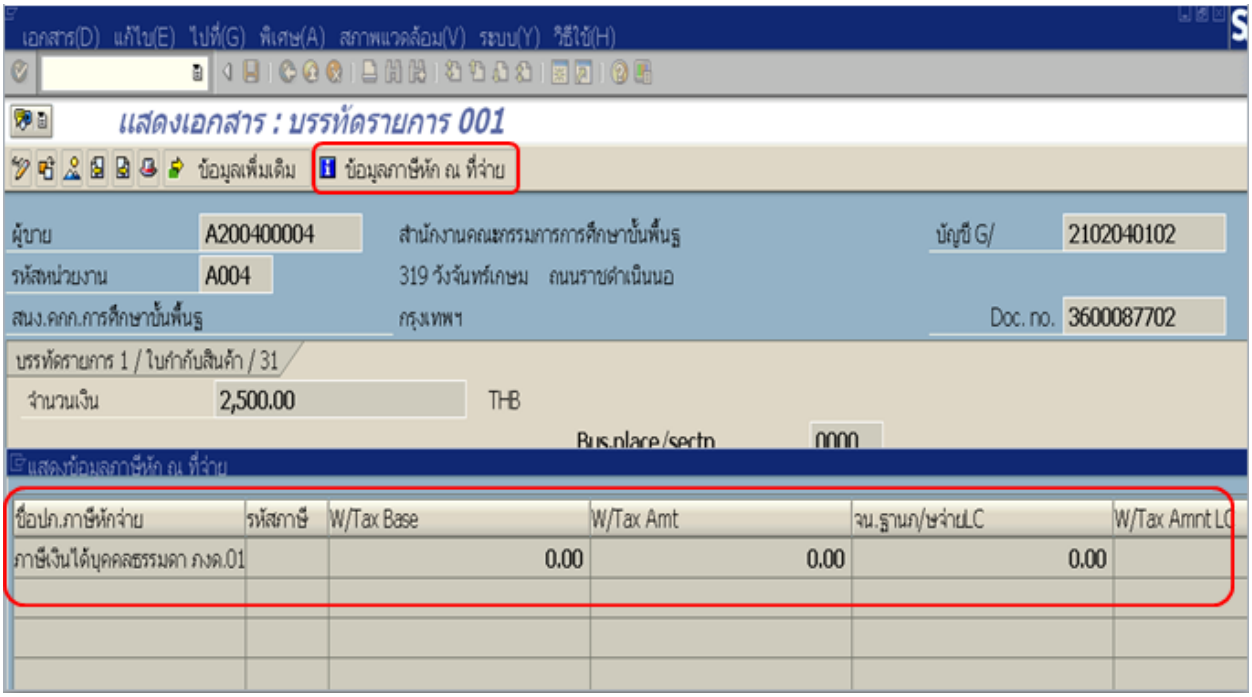
Double Click บรรทัดรายการ 001 เพื่อตรวจสอบ วันที่เป็นฐาน วิธีการชำระเงินตามรูป วันที่เป็นฐาน จะเป็นวันเดียวกับวันผ่านรายการ Pmnt block B คือ ระงับการชำระเงินวิธีการชำระเงิน 2 คือ จ่ายผ่านส่วนราชการเงินในงบประมาณ



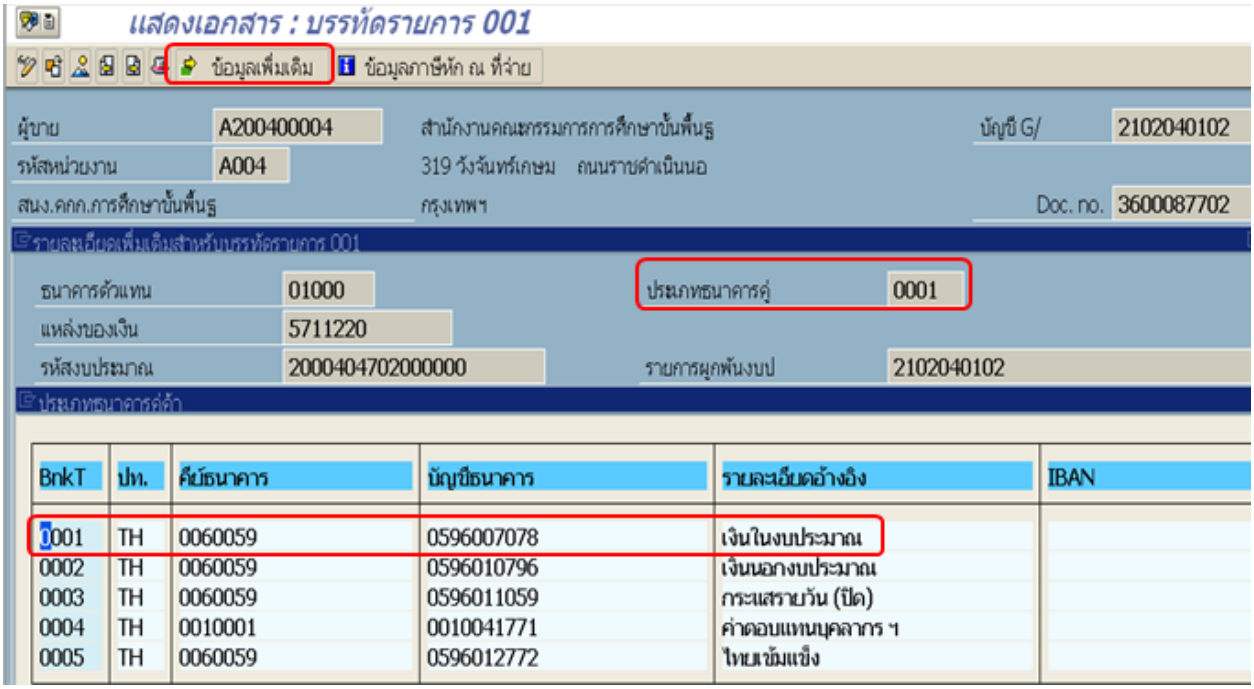
กดปุ่ม จะแสดงประเภทเอกสารขอเบิก KL เบิกชดใช้ใบสำคัญ



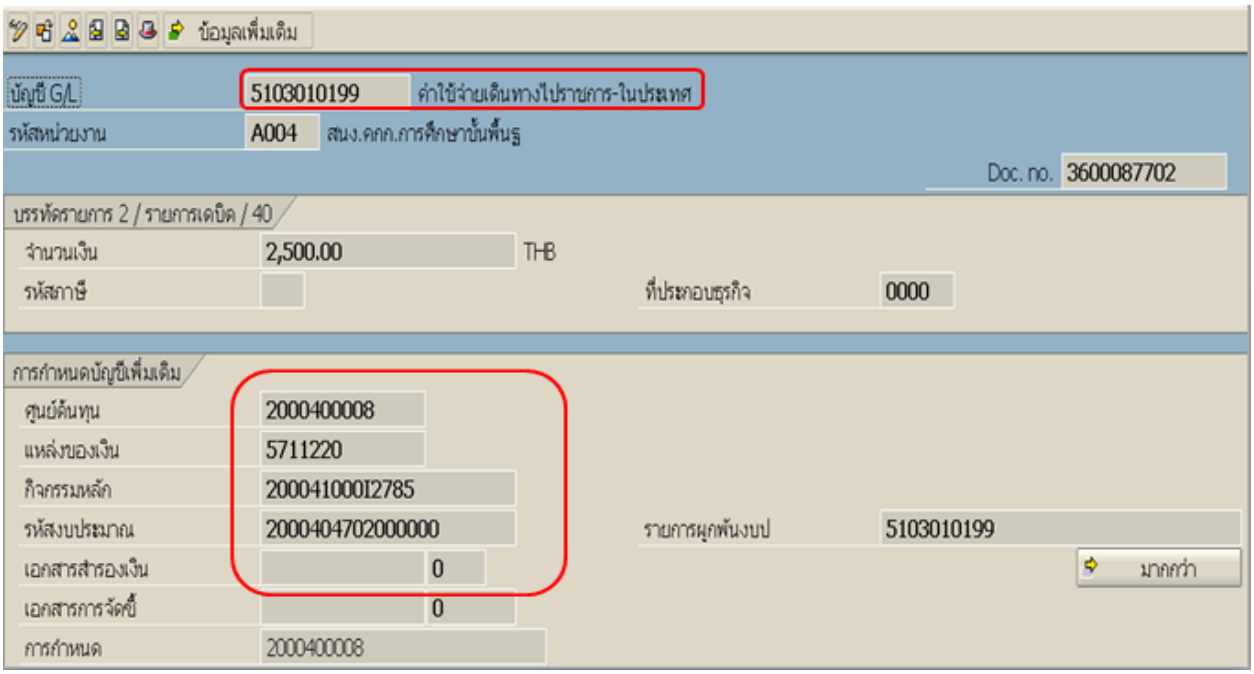
กดปุ่ม ข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อตรวจสอบข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย



กดปุ่ม ข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อตรวจสอบประเภทธนาคารคู่ค้า ตามรูป ประเภทธนาคารคู่ค้า 0001 คือ บัญชีธนาคารเลขที่ 0596007078 เงินในงบประมาณ



Double Click บรรทัดรายการ 002เพื่อตรวจสอบรหัสบัญชีแยกประเภท รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสงบประมาณว่ามีความสัมพันธ์กันหรือไม่



<u>การตรวจสอบรายการขอเบิกงบลงทุน</u>

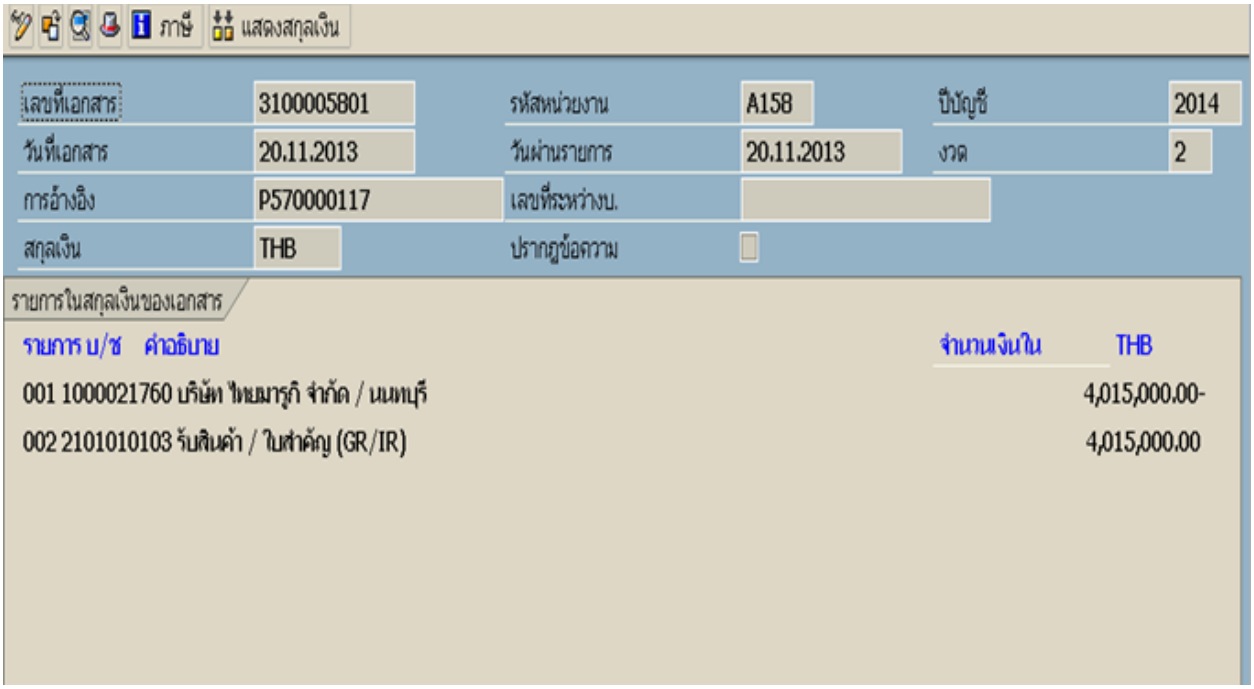
งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

<u>แหล่งของเงิน</u> XX = ปีงบประมาณ

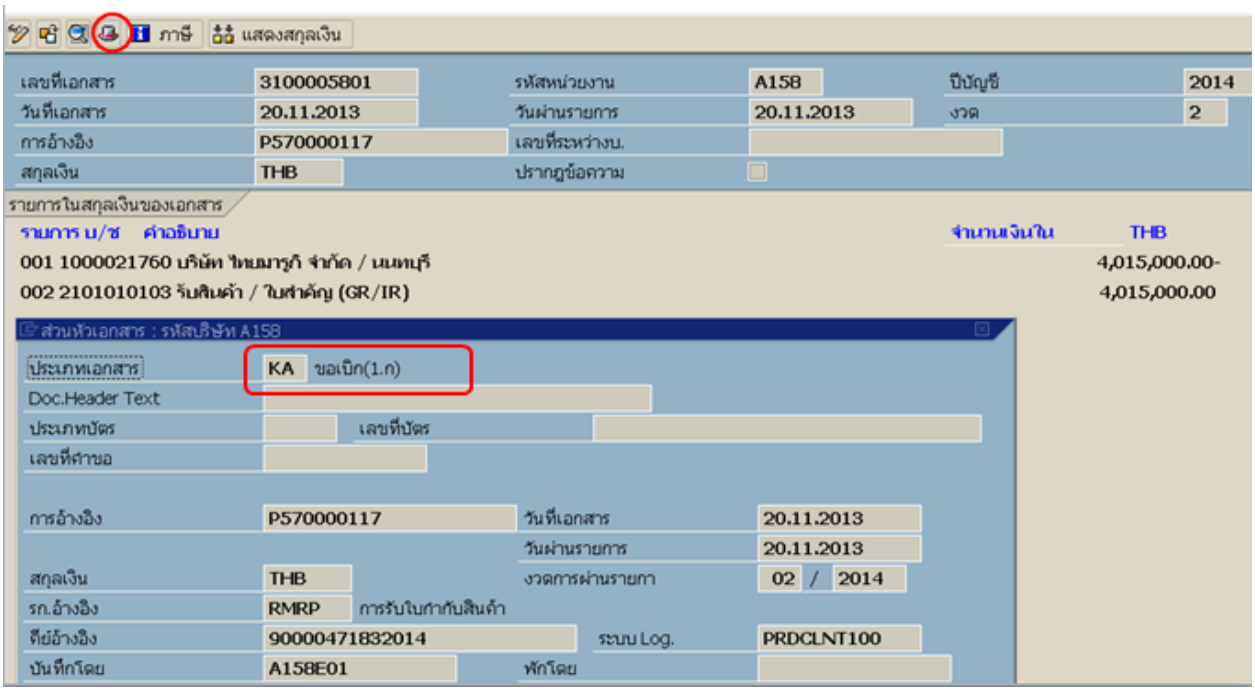
XX11310 ค่าครุภัณฑ์

XX11320 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

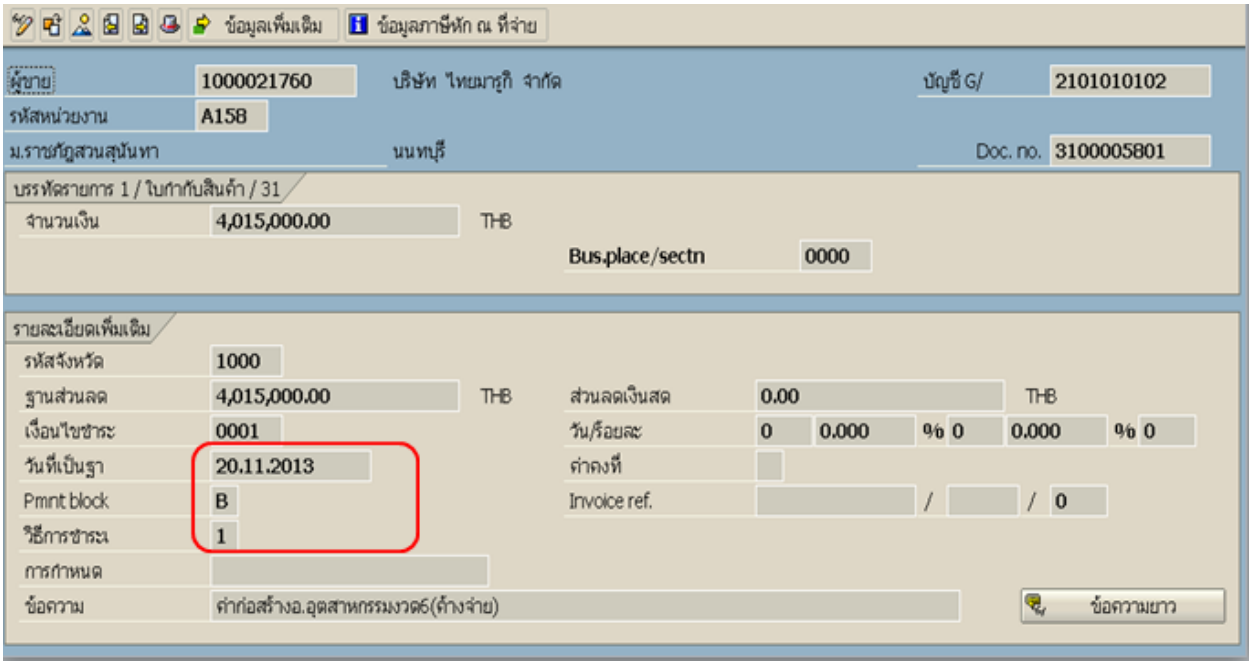
<u>ตัวอย่าง</u> รายการขอเบิกเงินค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าก่อสร้างอาคารอุตสาหกรรมให้กับบริษัท ไทยมารูกิ จำกัด



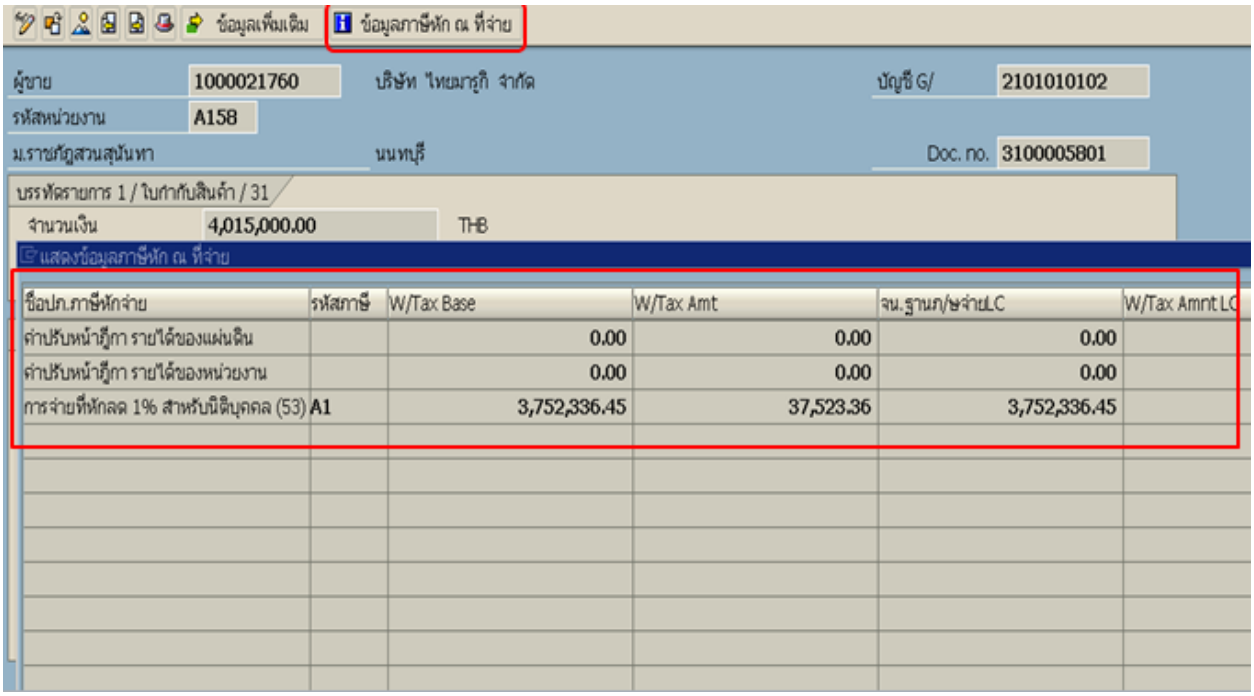
กดปุ่ม จะแสดงประเภทเอกสารขอเบิก KA จ่ายตรงผู้ขายผ่าน PO เงินในงบประมาณ



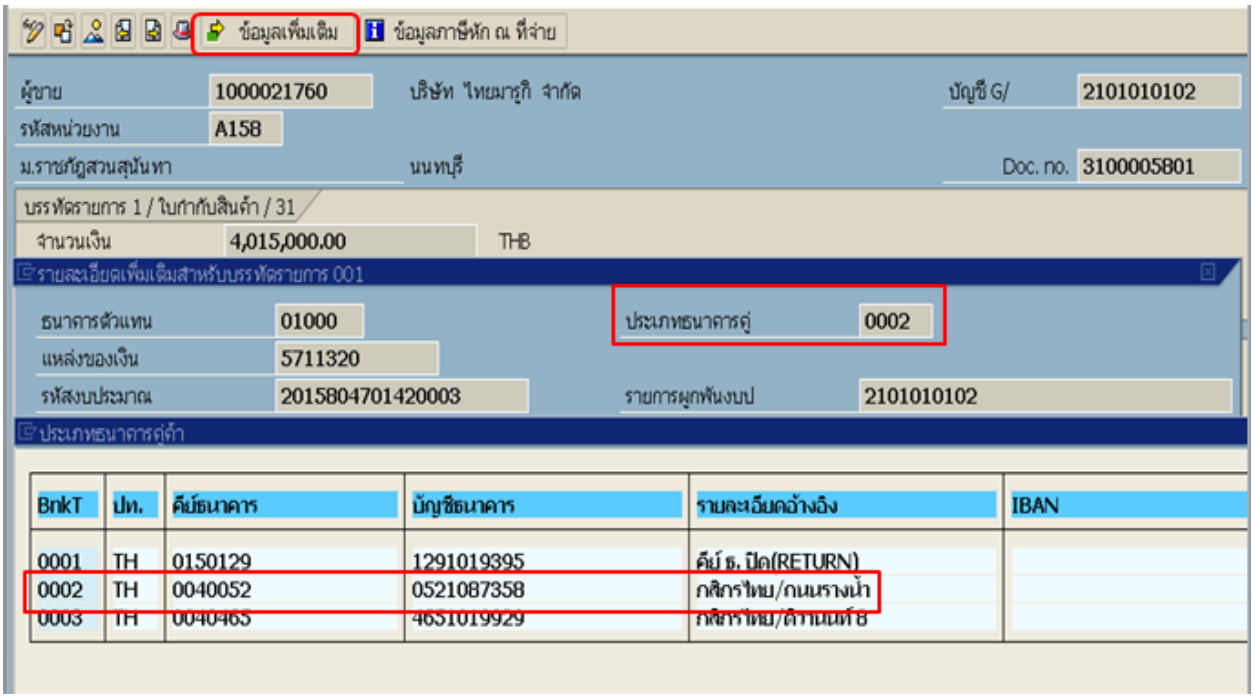
Double Click บรรทัดรายการ 001 เพื่อตรวจสอบ วันที่เป็นฐาน วิธีการชำระเงิน ตามรูป วันที่เป็นฐาน จะเป็นวันเดียวกับวันผ่านรายการ Pmnt block B คือ ระงับการชำระเงินวิธีการชำระเงิน 1 คือ จ่ายตรงผู้ขายเงินในงบประมาณ



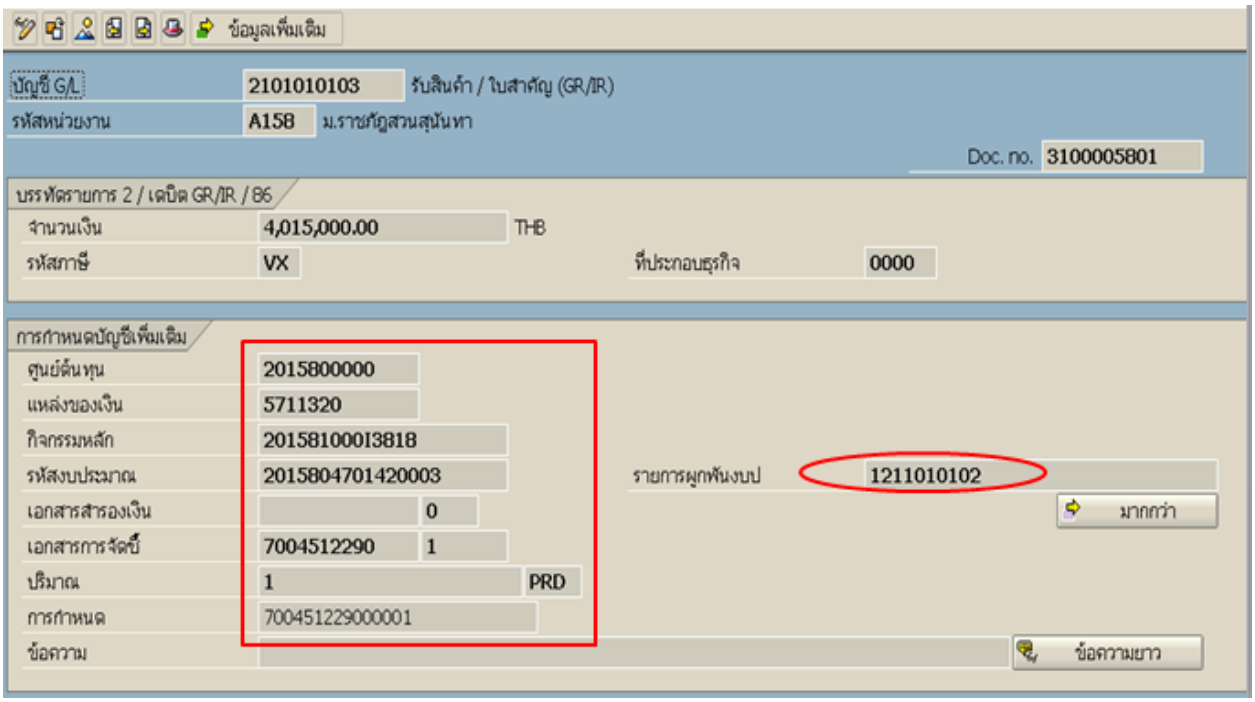
กดปุ่ม ข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อตรวจสอบข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย



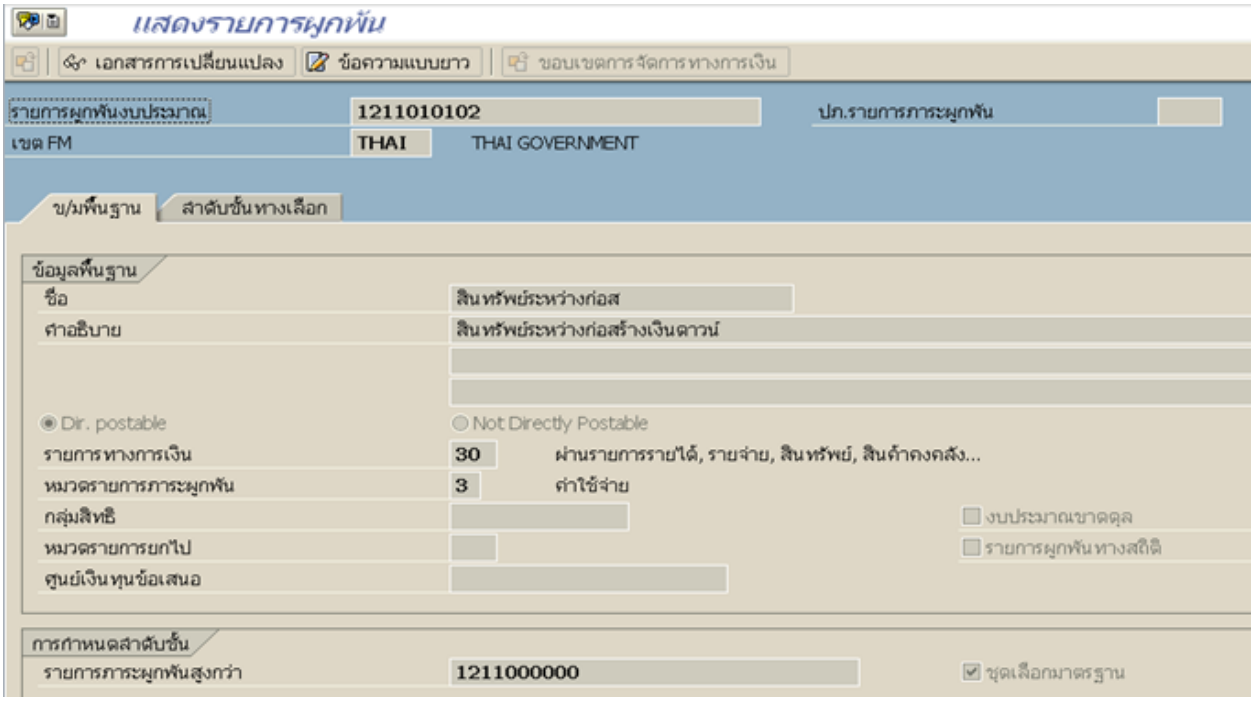
กดปุ่ม ข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อตรวจสอบประเภทธนาคารคู่ค้า ตามรูป ประเภทธนาคารคู่ค้า 0001 คือ บัญชีธนาคารเลขที่ 0521087358 กสิกรไทย/ถนนรางน้ำ



Double Click บรรทัดรายการ 002เพื่อตรวจสอบรหัสบัญชีแยกประเภท รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสงบประมาณว่ามีความสัมพันธ์กันหรือไม่

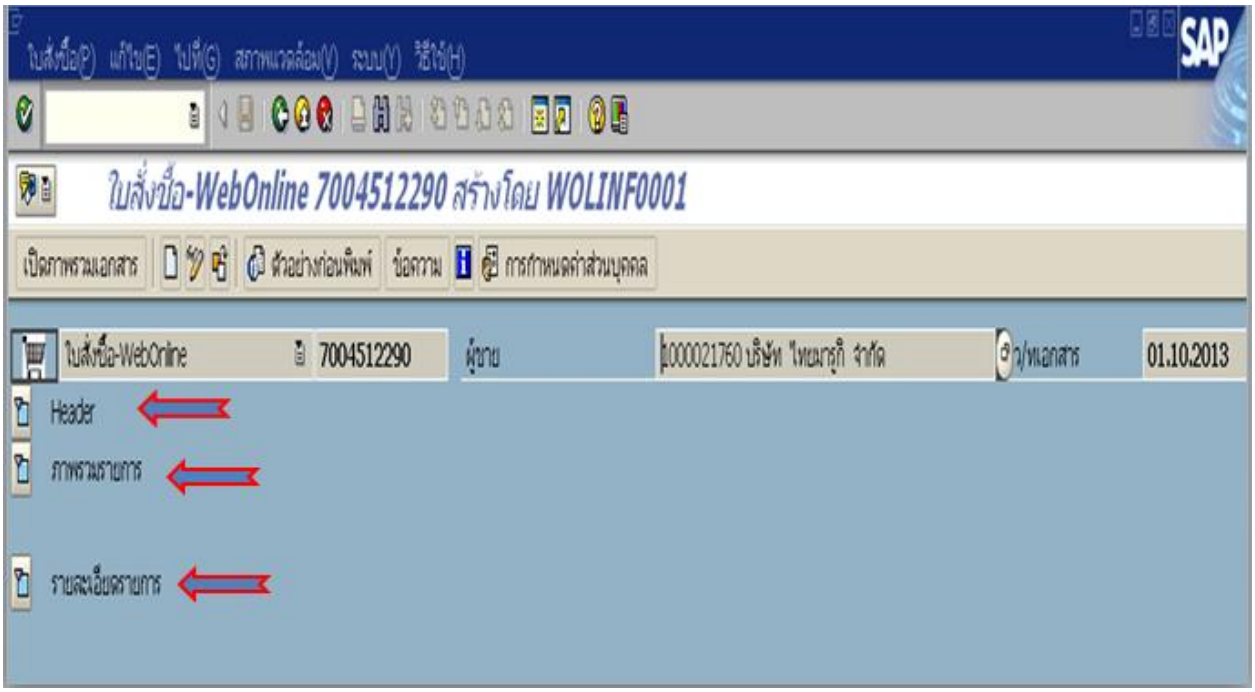


รายการผูกพันงบประมาณ 1211010102 คือ สินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง

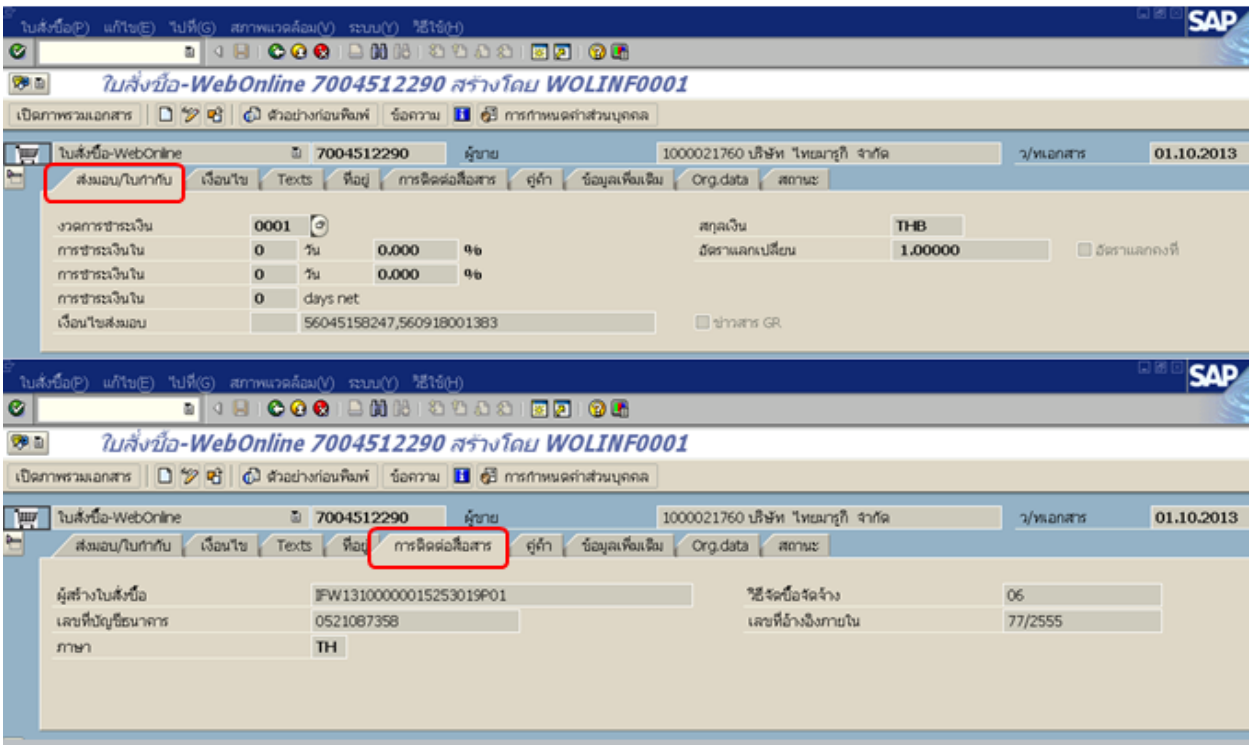


Double Click เอกสารจัดซื้อ เลขที่ 7004512290 จะปรากฏ ดังรูปใบสั่งซื้อประกอบไปด้วย 3 ส่วน คือ

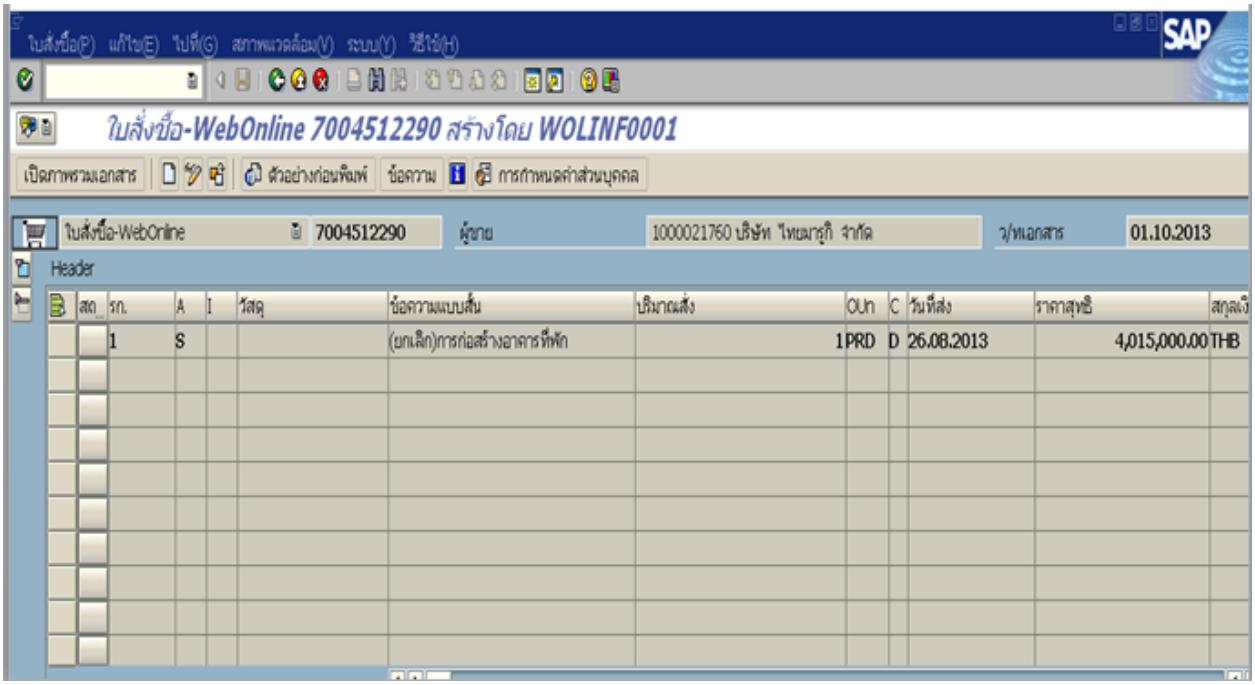
1. Header 2. ภาพรวมรายการ 3. รายละเอียดรายการ



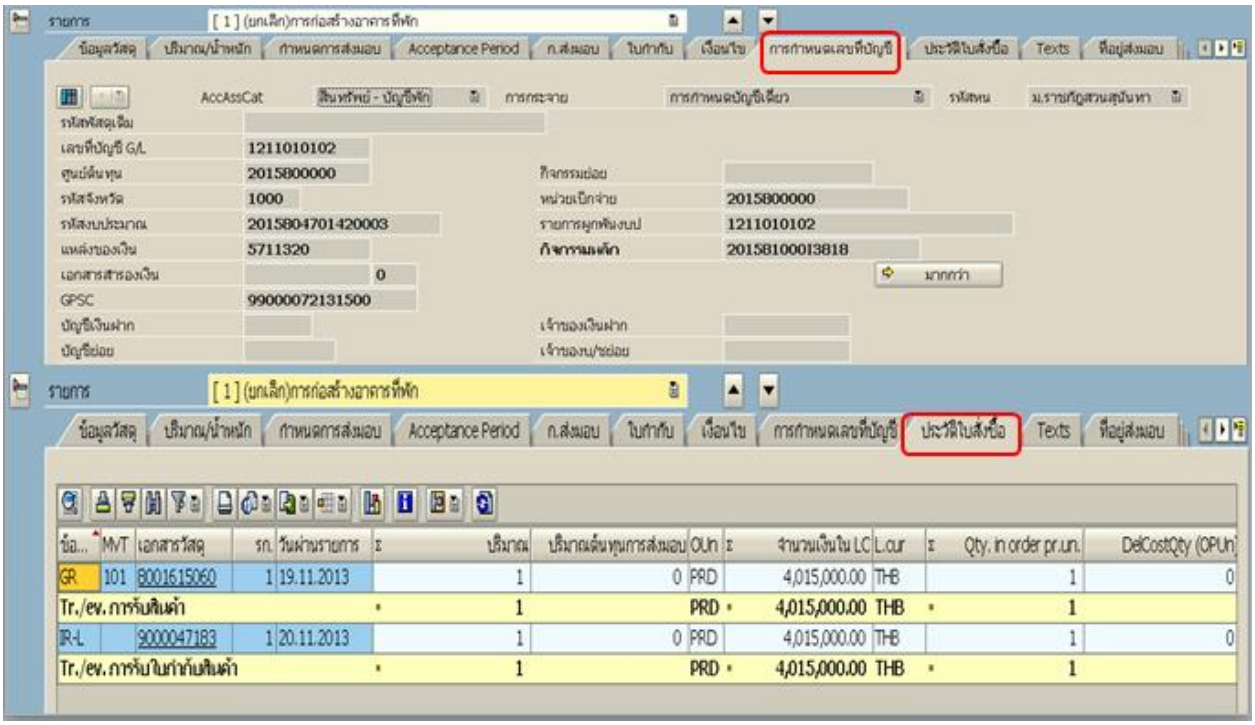
ส่วนที่ 1 Header



ส่วนที่ 2 ภาพรวมรายการ



ส่วนที่ 3 รายละเอียดรายการ



<u>การตรวจสอบรายการขอเบิกงบเงินอุดหนุน</u>

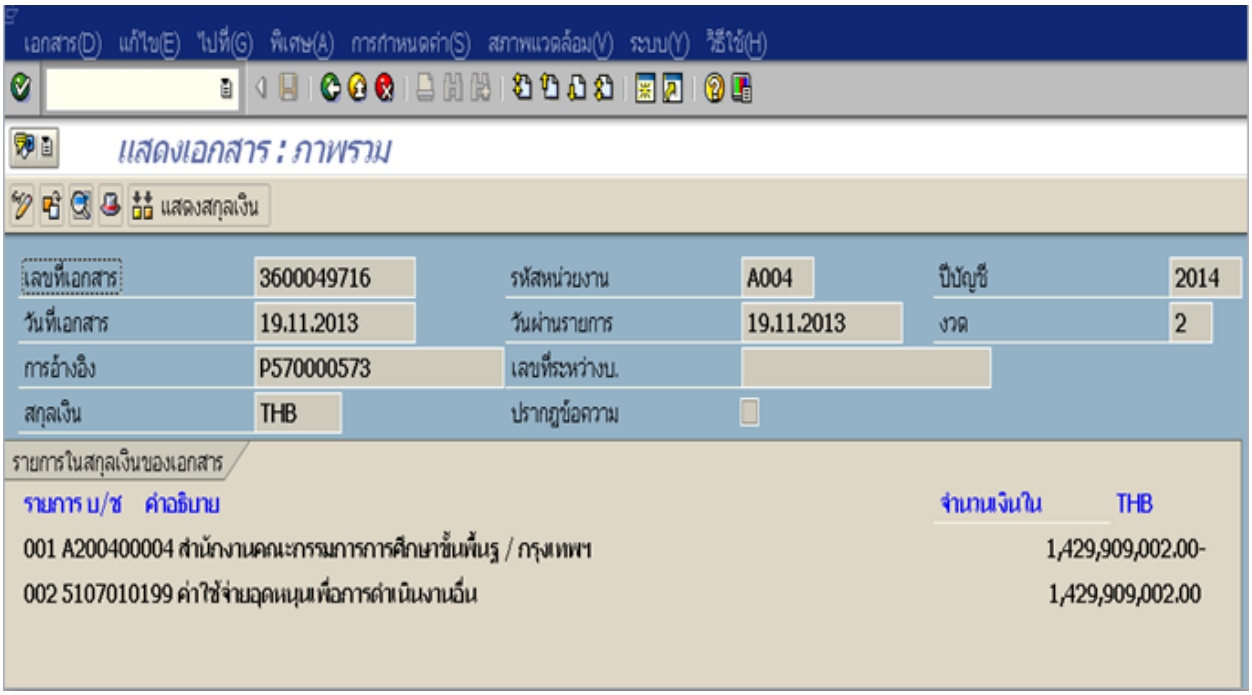
งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

<u>แหล่งของเงิน</u> XX = ปีงบประมาณ

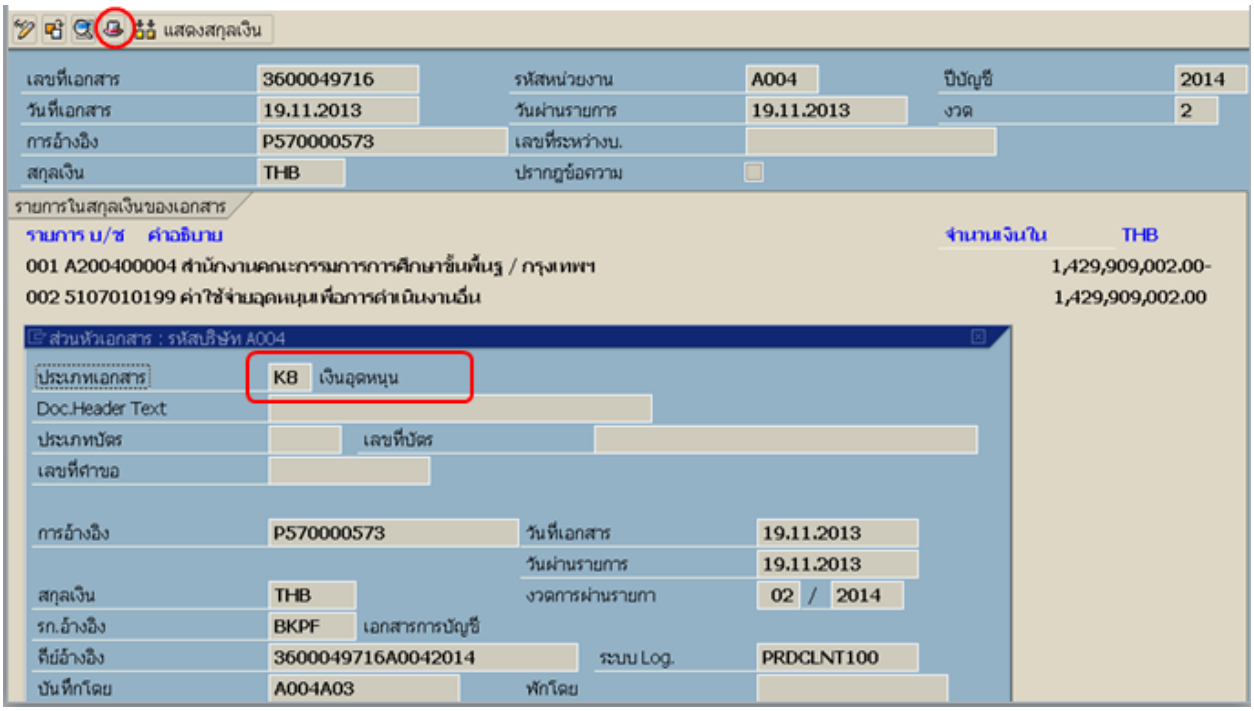
XX11410 เงินอุดหนุนทั่วไป

XX11420 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

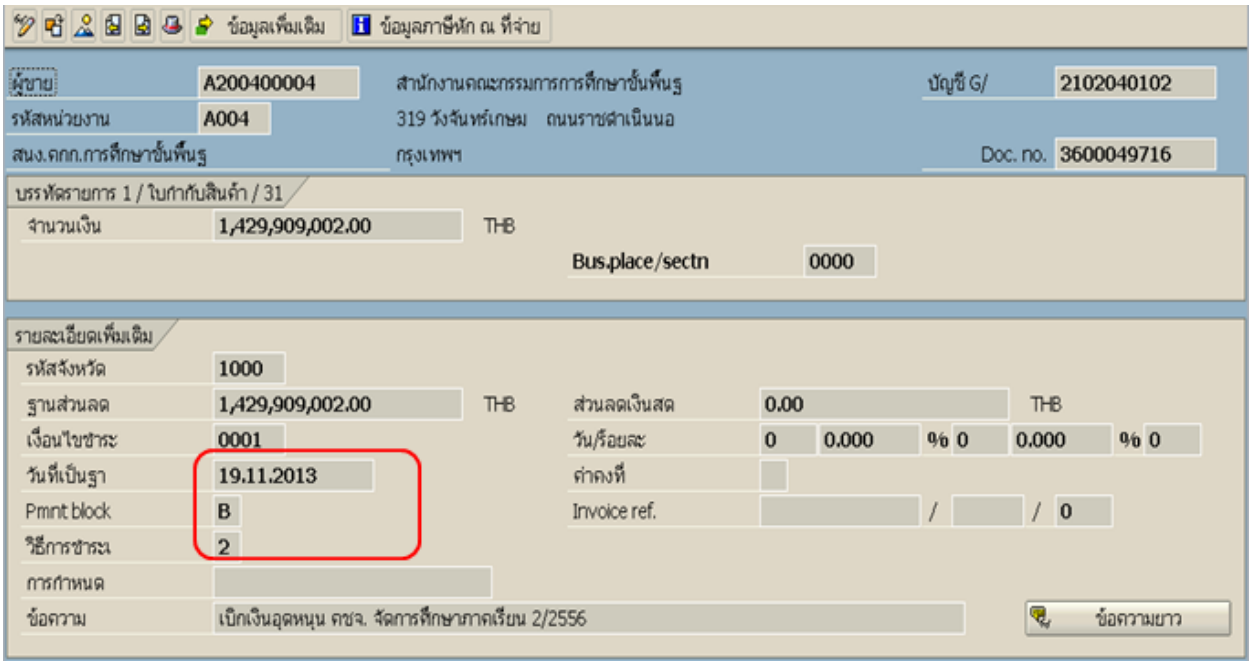
<u>ตัวอย่าง</u> รายการขอเบิกเงินอุดหนุนทั่วไป



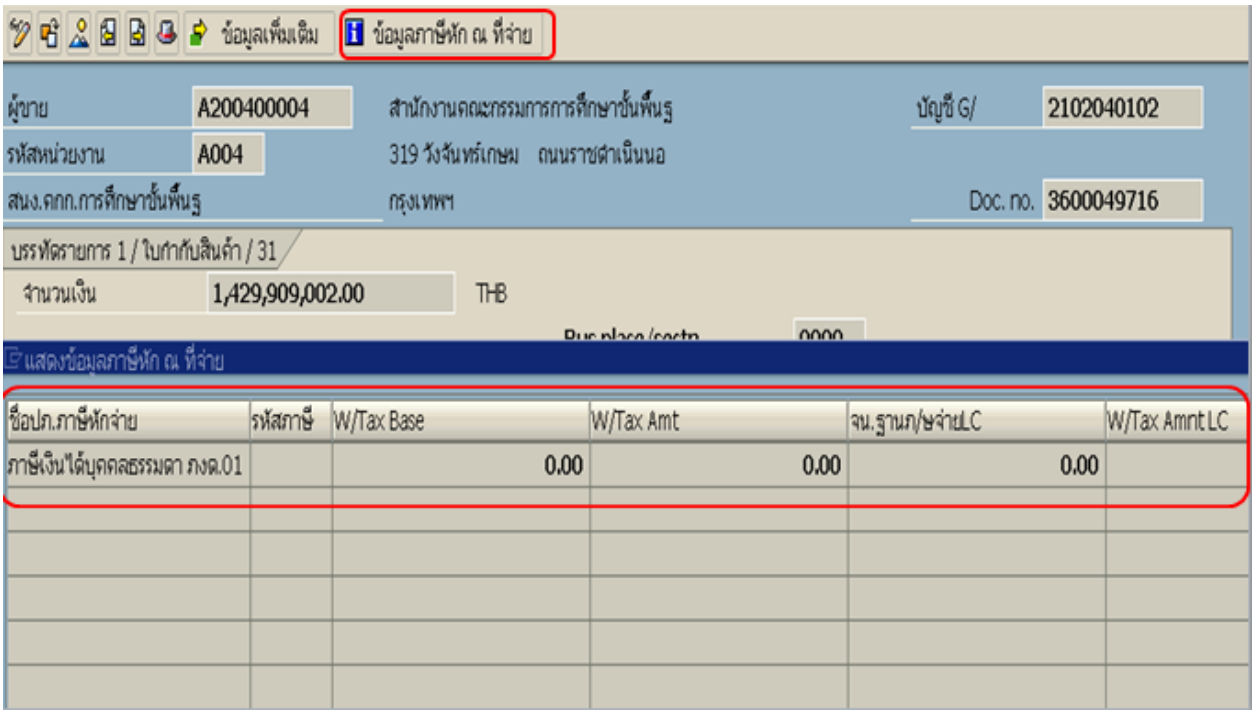
กดปุ่ม จะแสดงประเภทเอกสารขอเบิก K8 รายการขอเบิกเงินอุดหนุน



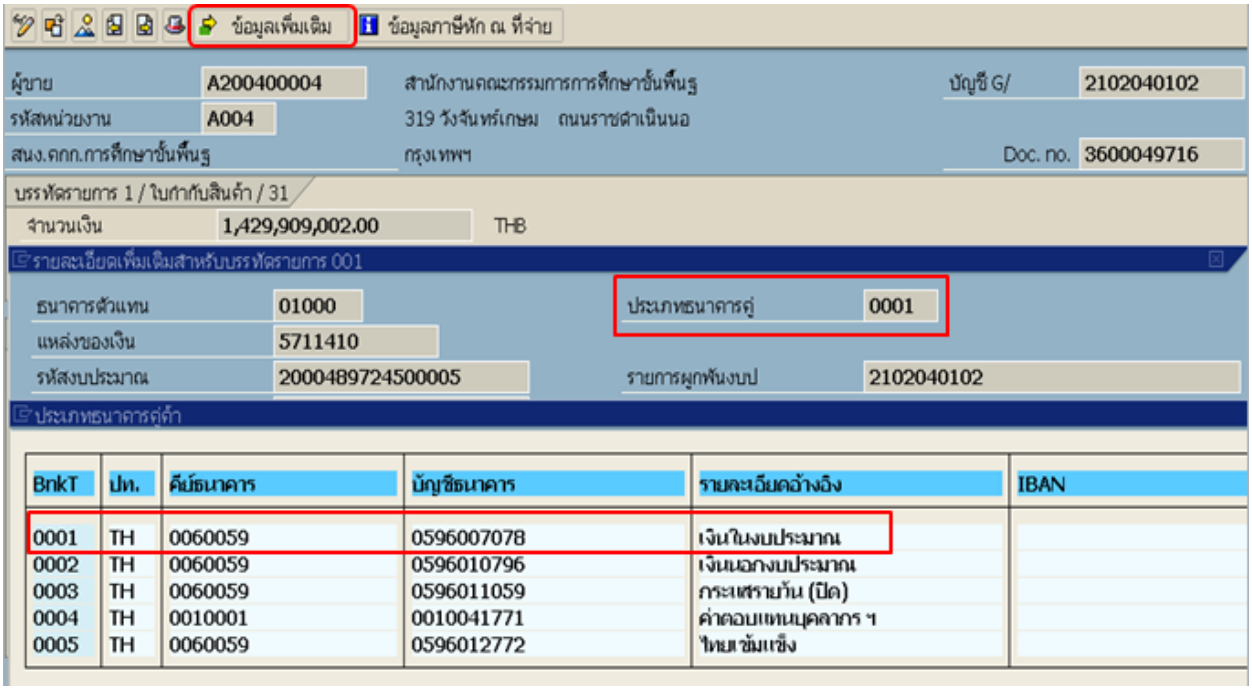
Double Click บรรทัดรายการ 001 เพื่อตรวจสอบ วันที่เป็นฐาน วิธีการชำระเงินตามรูป วันที่เป็นฐาน จะเป็นวันเดียวกับวันผ่านรายการ Pmnt block B คือ ระงับการชำระเงินวิธีการชำระเงิน 2 คือ จ่ายผ่านส่วนราชการเงินในงบประมาณ



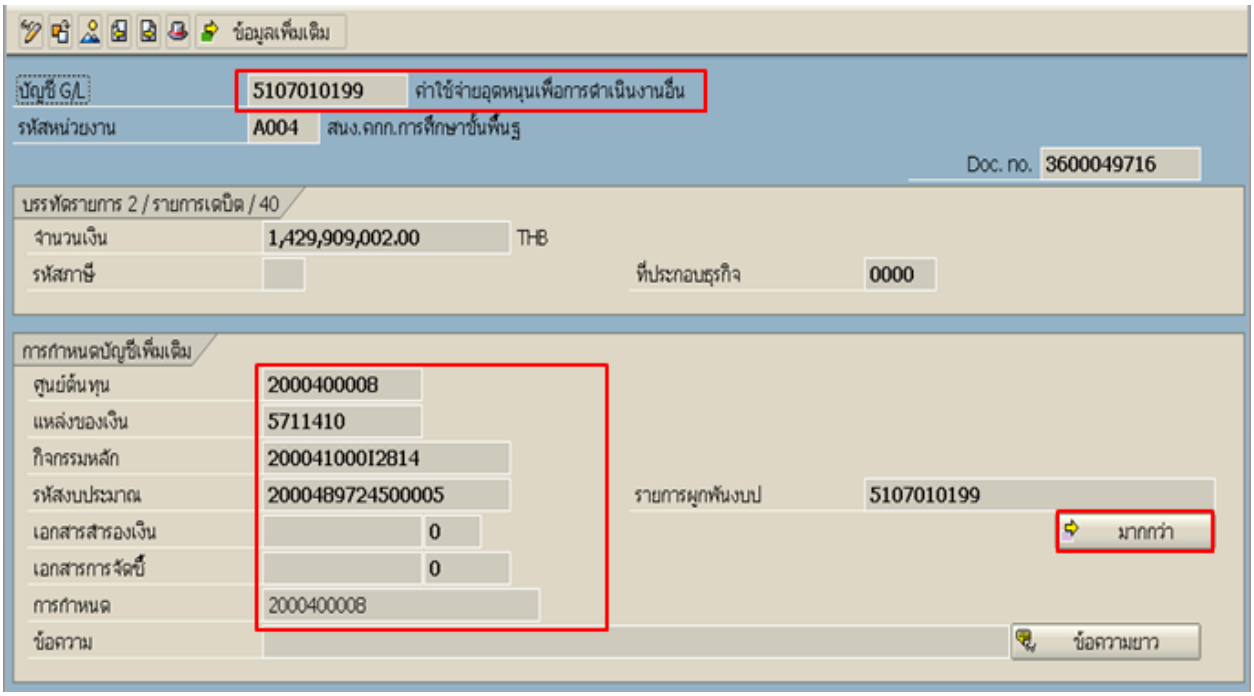
กดปุ่ม ข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อตรวจสอบข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย



กดปุ่ม ข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อตรวจสอบประเภทธนาคารคู่ค้า ตามรูป ประเภทธนาคารคู่ค้า 0001 คือ บัญชีธนาคารเลขที่ 0596007078 เงินในงบประมาณ

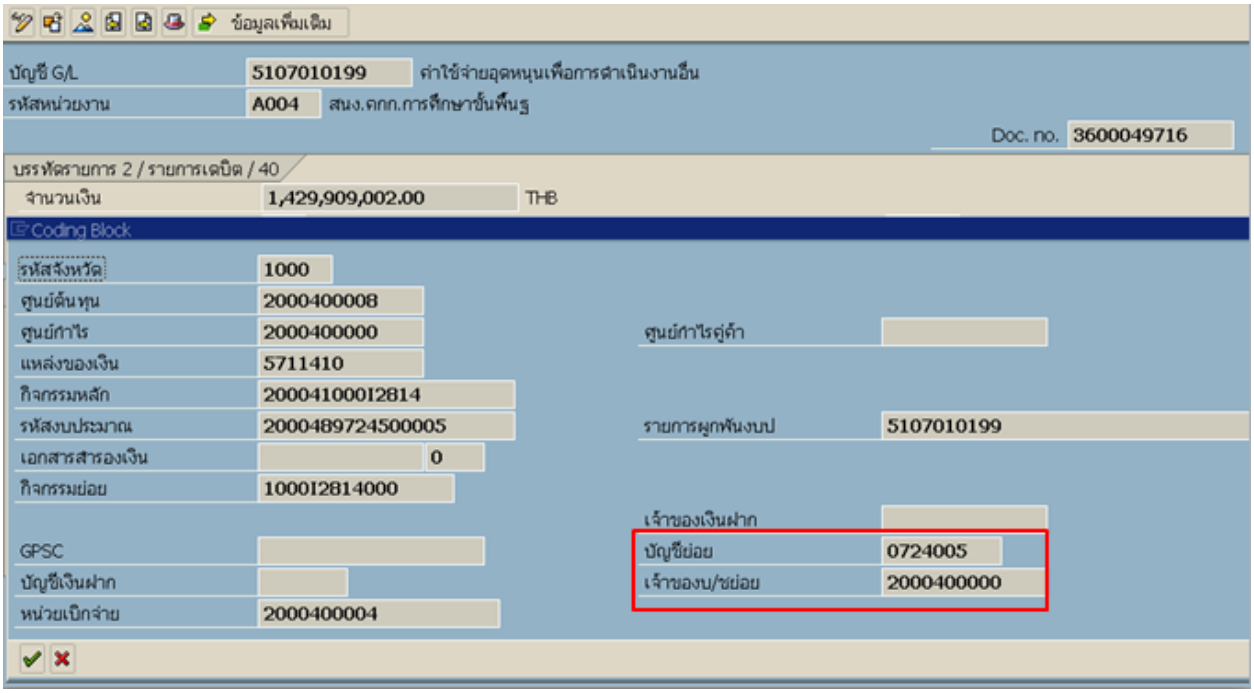


Double Click บรรทัดรายการ 002เพื่อตรวจสอบรหัสบัญชีแยกประเภท รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสงบประมาณว่ามีความสัมพันธ์กันหรือไม่



กดปุ่ม

เพื่อดูบัญชีย่อย เจ้าของบัญชีย่อย



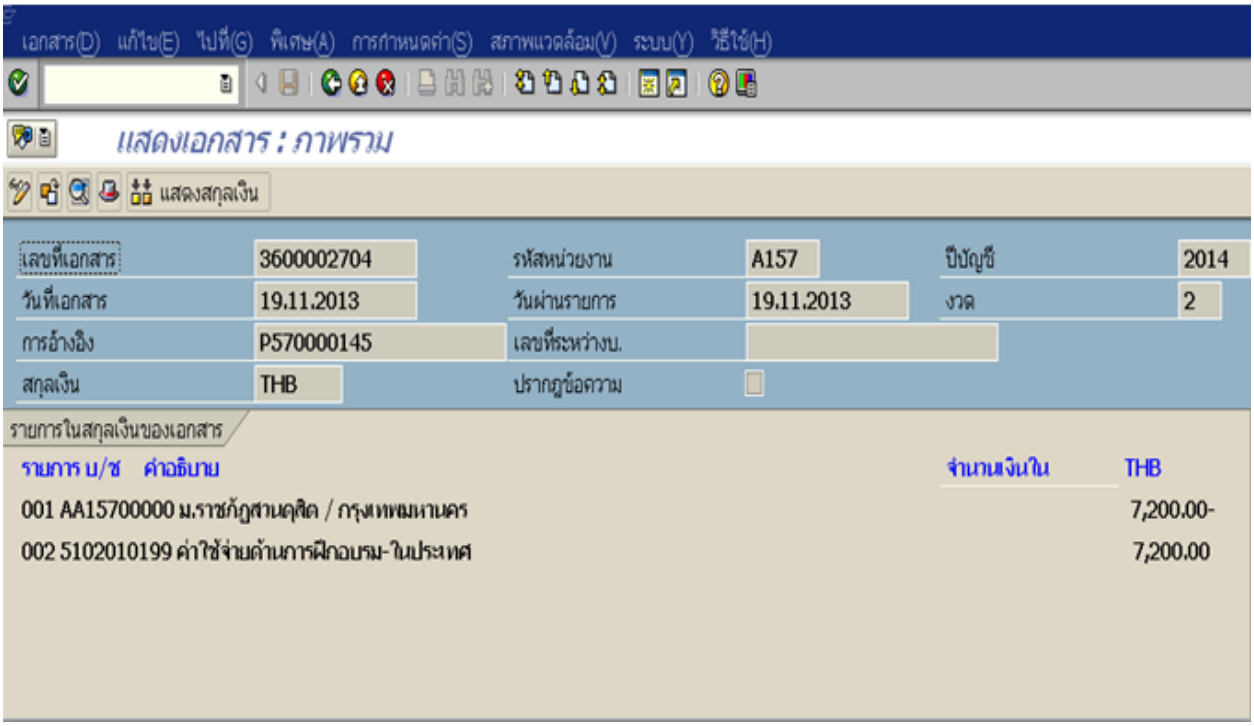
<u>การตรวจสอบรายการขอเบิกงบรายจ่ายอื่น</u>

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อการศึกษา วิจัยฯ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้ ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

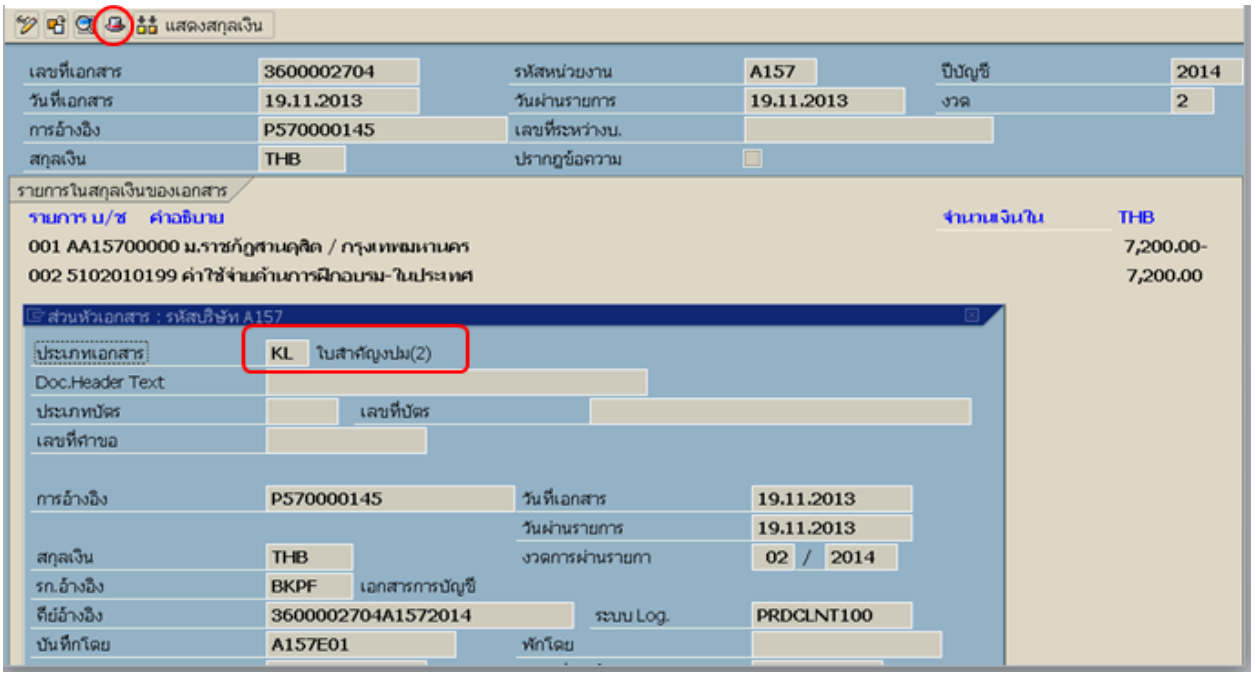
<u>แหล่งของเงิน</u> XX = ปีงบประมาณ

XX11500 งบรายจ่ายอื่น

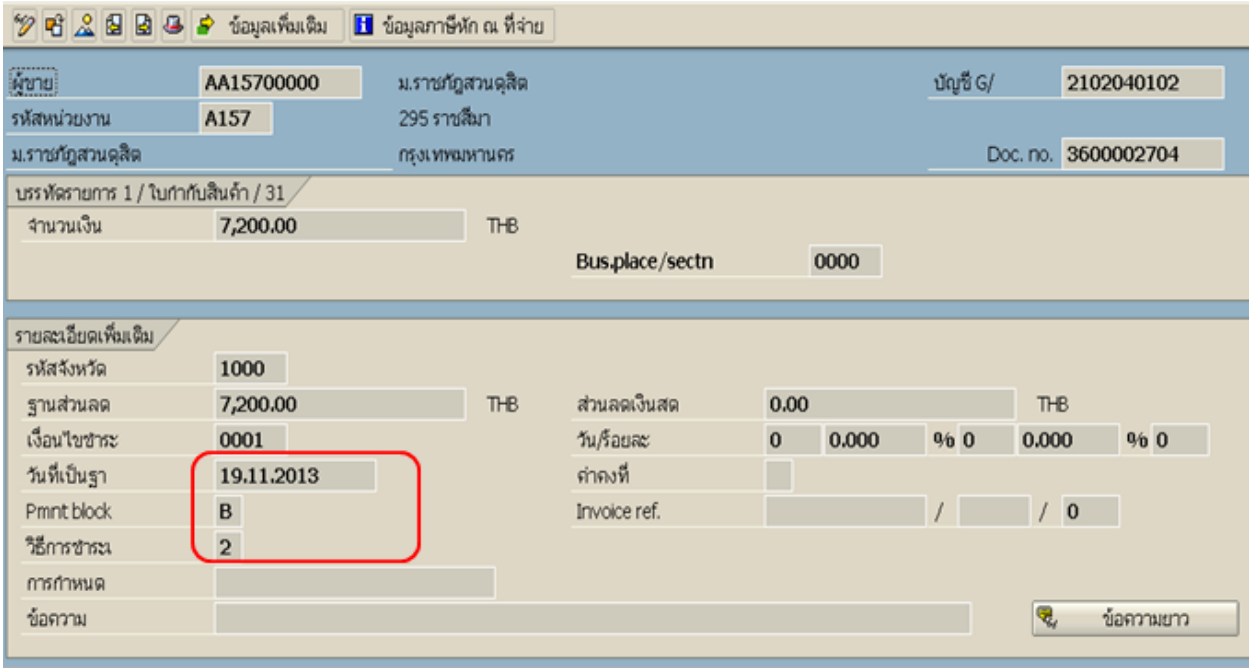
<u>ตัวอย่าง</u> รายการขอเบิกที่เบิกจากงบรายจ่ายอื่น



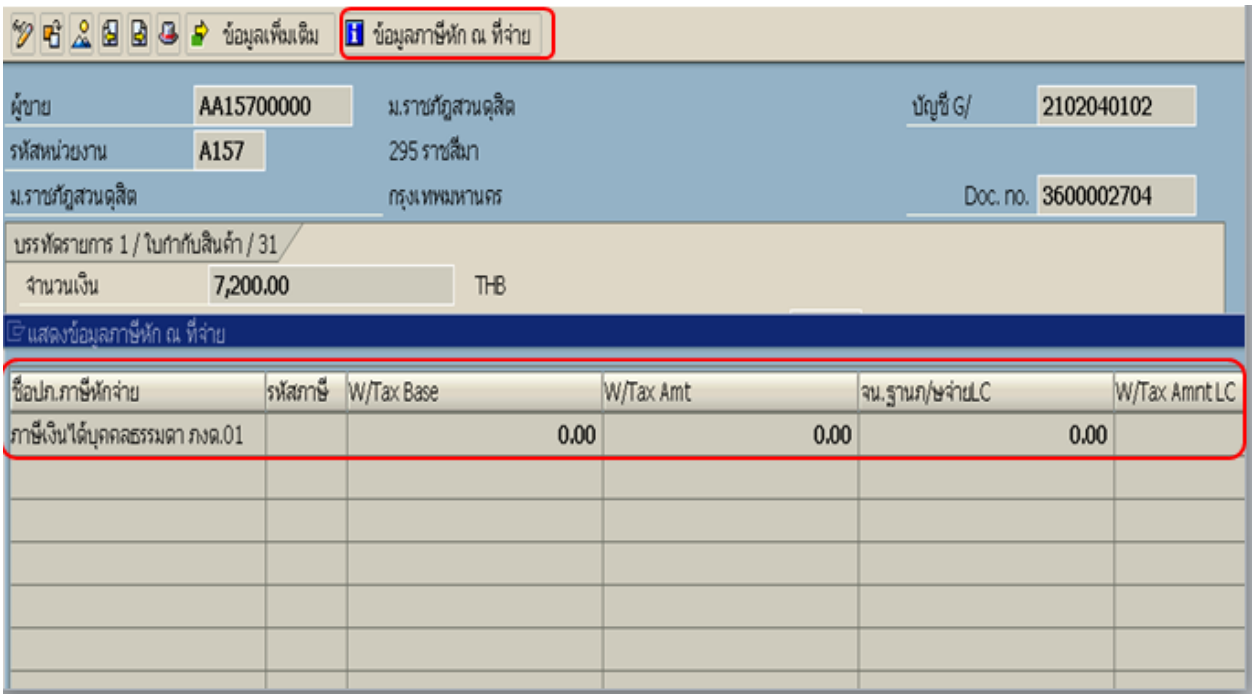
กดปุ่ม จะแสดงประเภทเอกสารขอเบิก KL เบิกชดใช้ใบสำคัญ



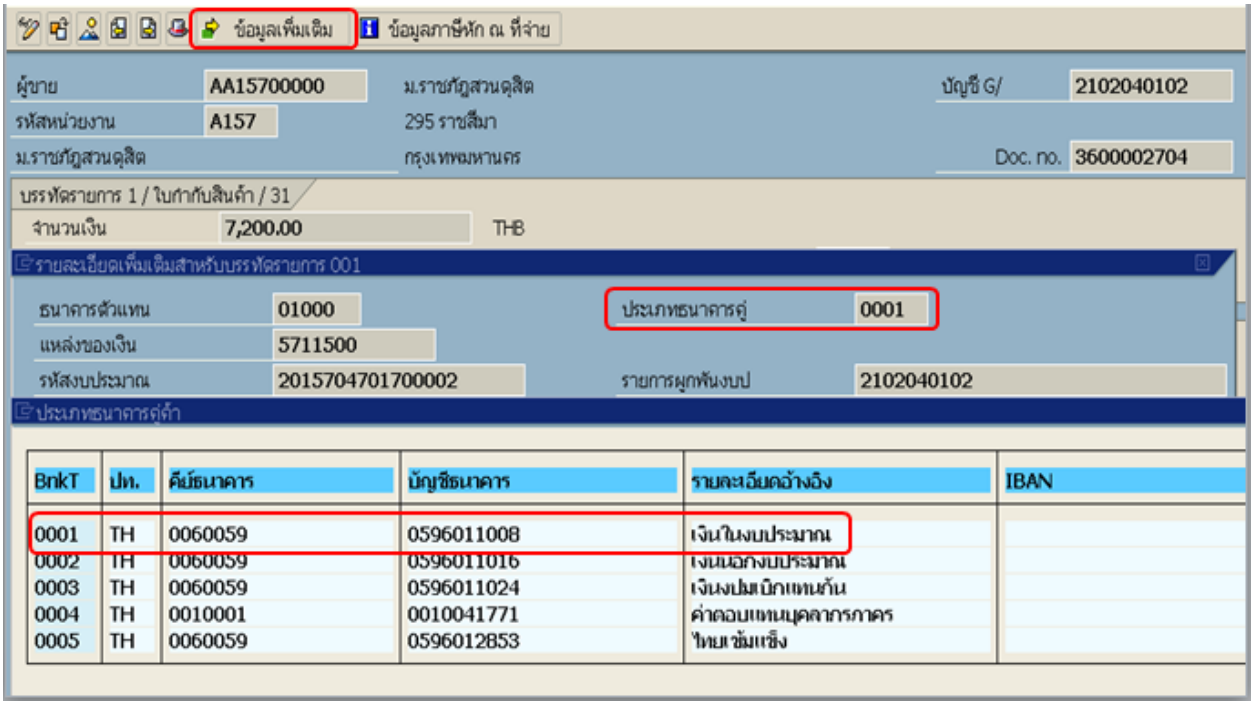
Double Click บรรทัดรายการ 001 เพื่อตรวจสอบ วันที่เป็นฐาน วิธีการชำระเงิน ตามรูป วันที่เป็นฐาน จะเป็นวันเดียวกับวันผ่านรายการ Pmnt block B คือ ระงับการชำระเงินวิธีการชำระเงิน 2 คือ จ่ายผ่านส่วนราชการเงินในงบประมาณ



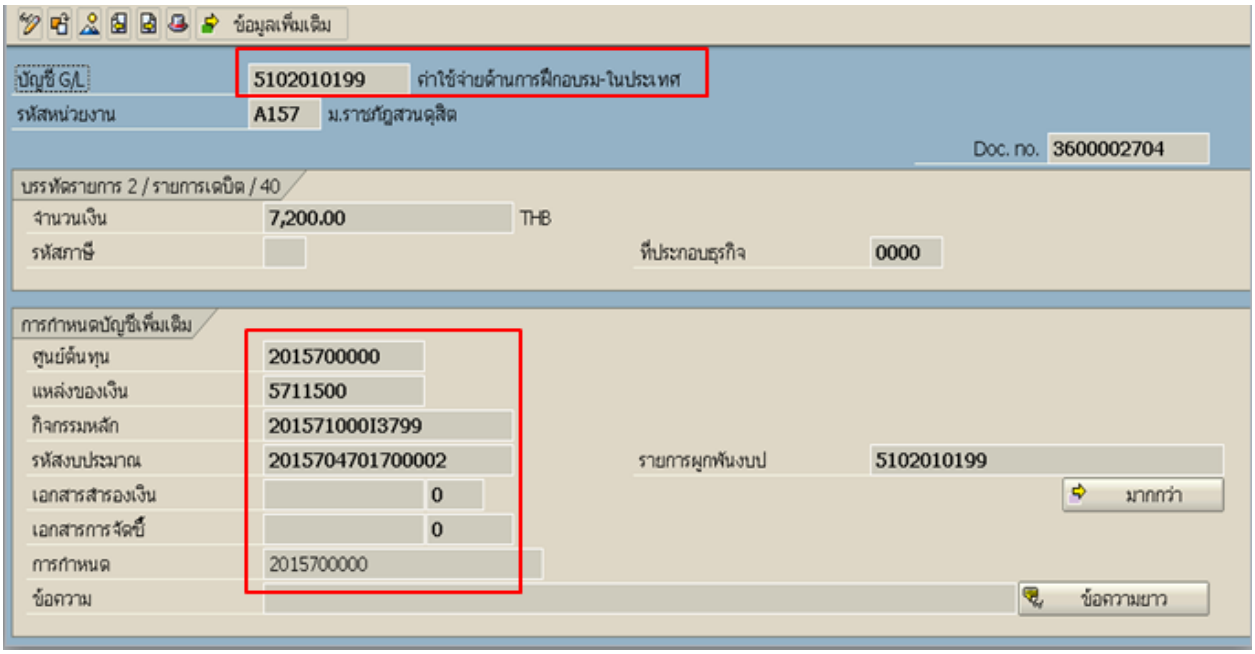
กดปุ่ม ข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อตรวจสอบข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย



กดปุ่ม ข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อตรวจสอบประเภทธนาคารคู่ค้า ตามรูป ประเภทธนาคารคู่ค้า 0001 คือ บัญชีธนาคารเลขที่ 059011008 เงินในงบประมาณ



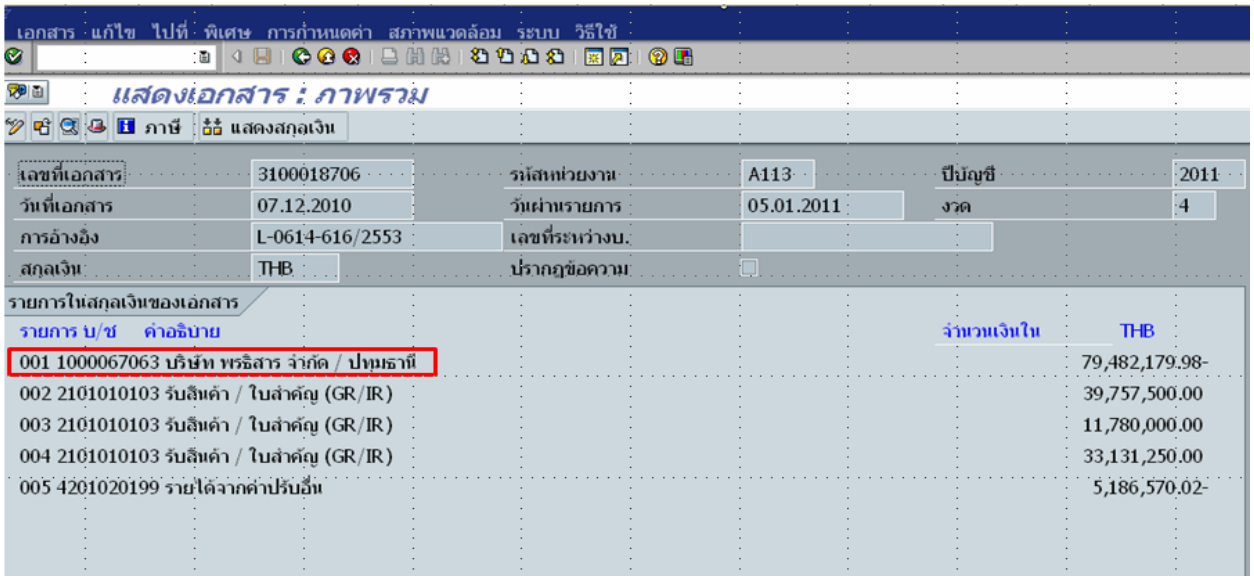
Double Click บรรทัดรายการ 002 เพื่อตรวจสอบรหัสบัญชีแยกประเภท รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสงบประมาณว่ามีความสัมพันธ์กันหรือไม่



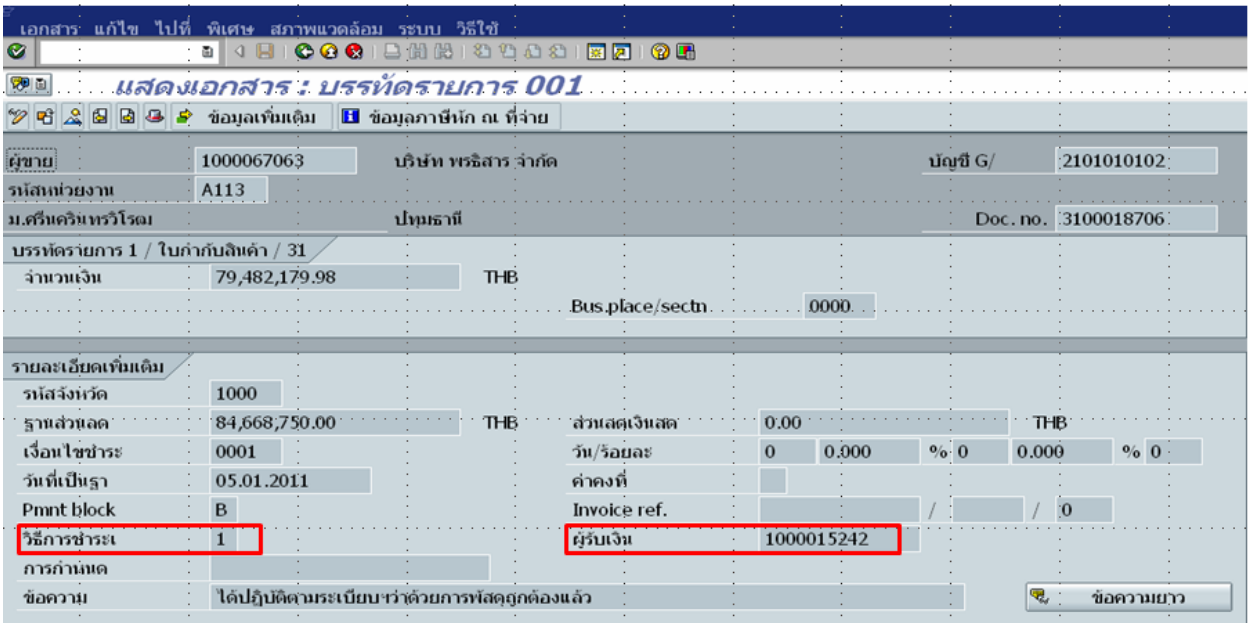
<u>การตรวจสอบรายการขอเบิกกรณีมีการโอนสิทธิรับเงิน</u>

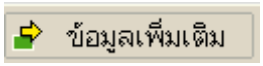
การตั้งเบิกกรณีโอนสิทธิรับเงิน เน้นเรื่องการตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับโอนสิทธิรับเงิน

<u>ตามตัวอย่าง</u> ตรวจสอบโดยการ Double Click บรรทัด 001 บริษัท พรธิสาร จำกัด

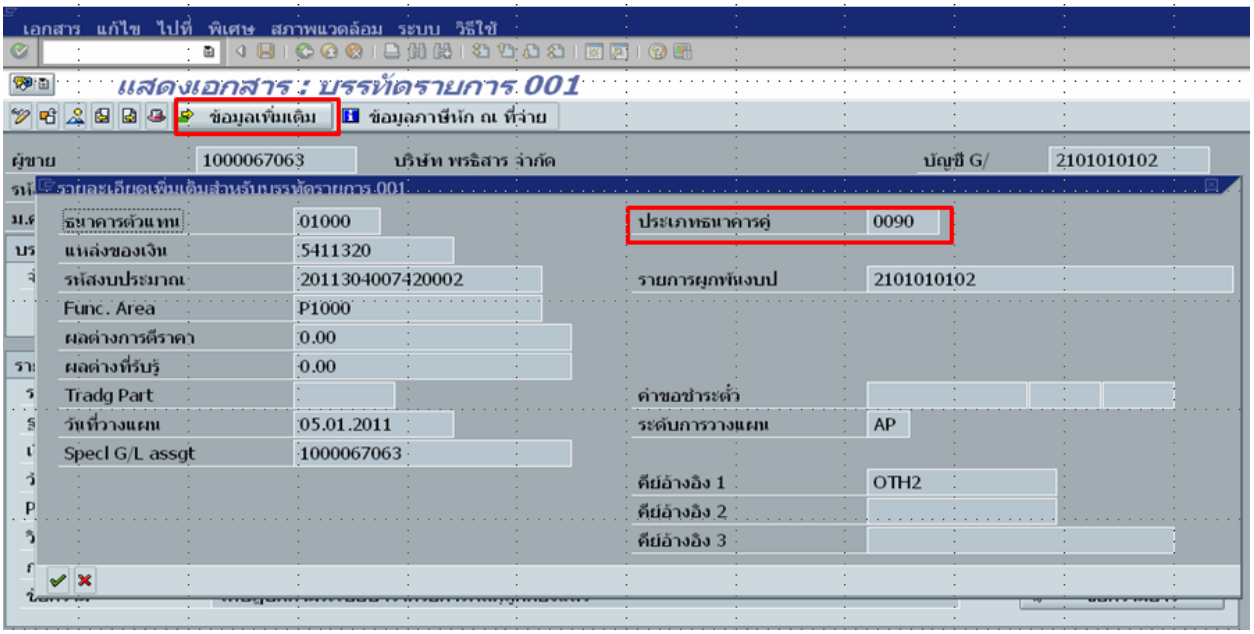


Double Click บรรทัด 001 บริษัท พรธิสาร จำกัด จะปรากฏหน้าจอดังรูป ตรวจสอบวิธีการชำระเงินจะต้องเป็น 1 ผู้รับเงิน จะระบุรหัสผู้ขายที่เป็นผู้รับโอนสิทธิ

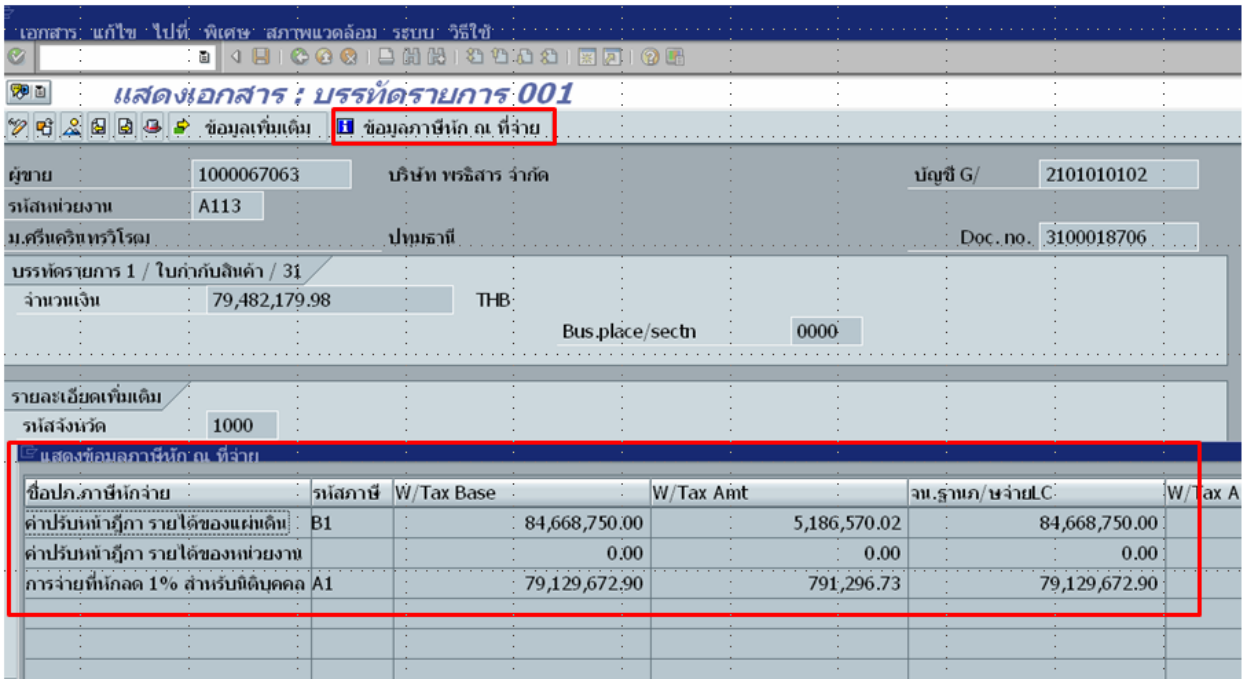


กดปุ่ม 

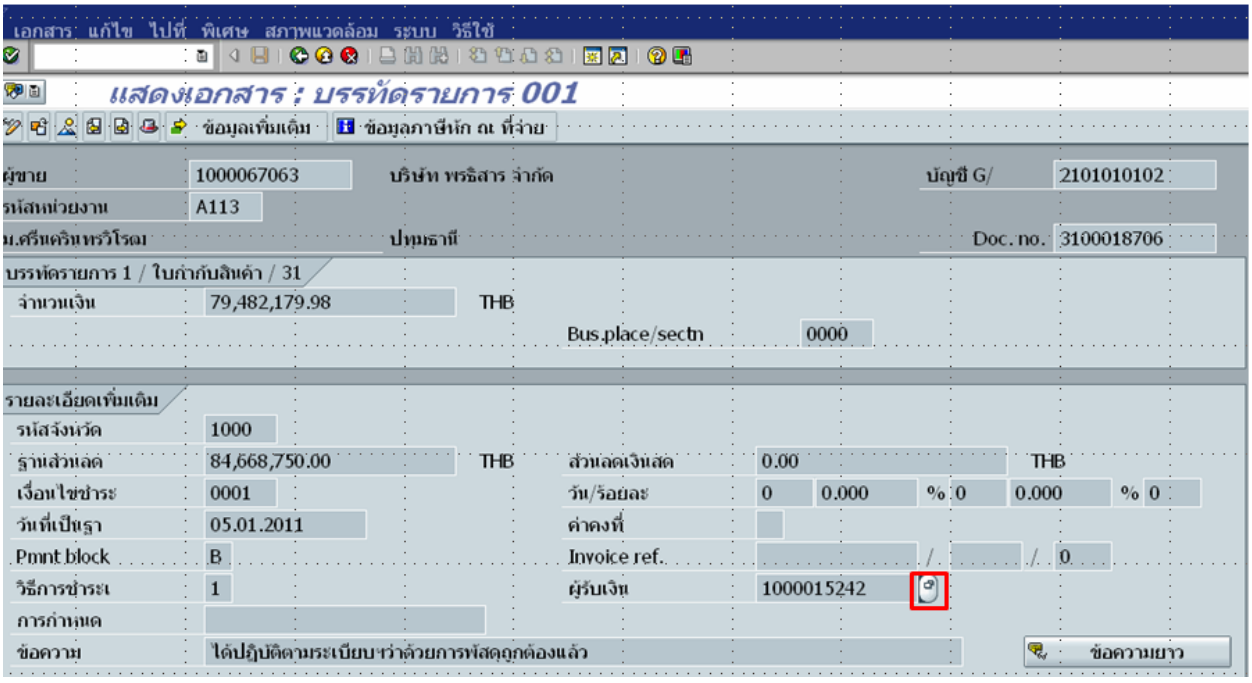
เพื่อตรวจสอบประเภทธนาคารคู่ค้า ซึ่งจะเป็นลำดับธนาคารของผู้รับโอนสิทธิที่ได้ระบุไว้ในสัญญาโอนสิทธิรับเงิน



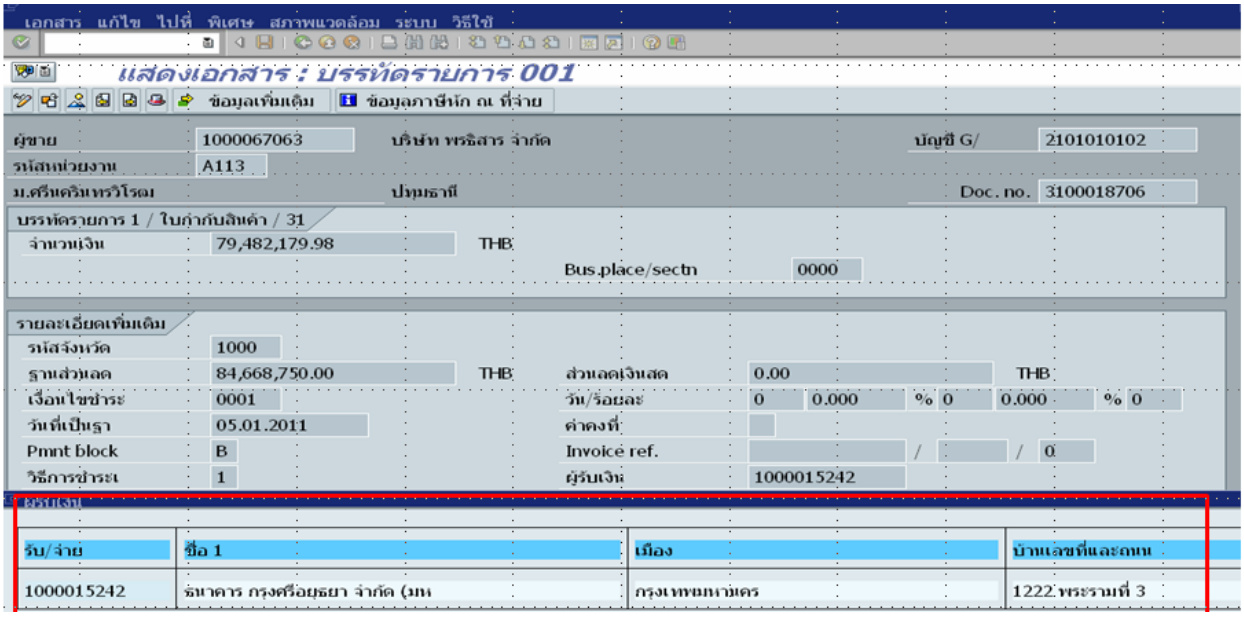
กดปุ่ม ข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อตรวจสอบข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย



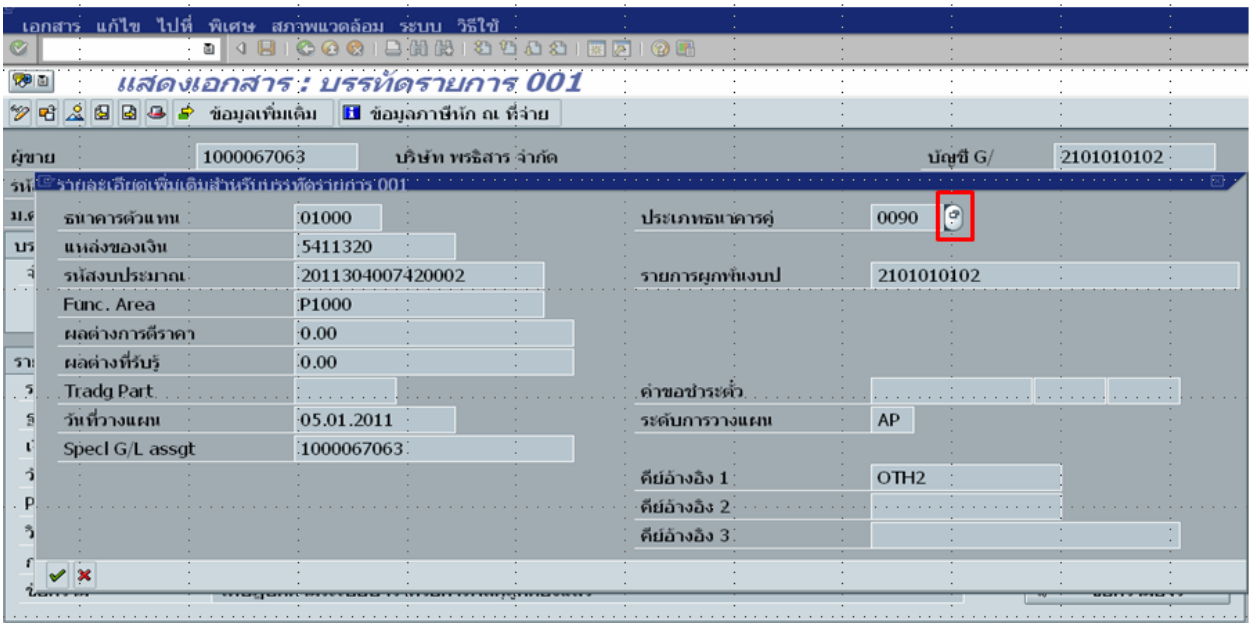
สามารถตรวจสอบได้ว่าบริษัท พรธิสาร จำกัด โอนสิทธิให้กับใคร โดยกดปุ่ม



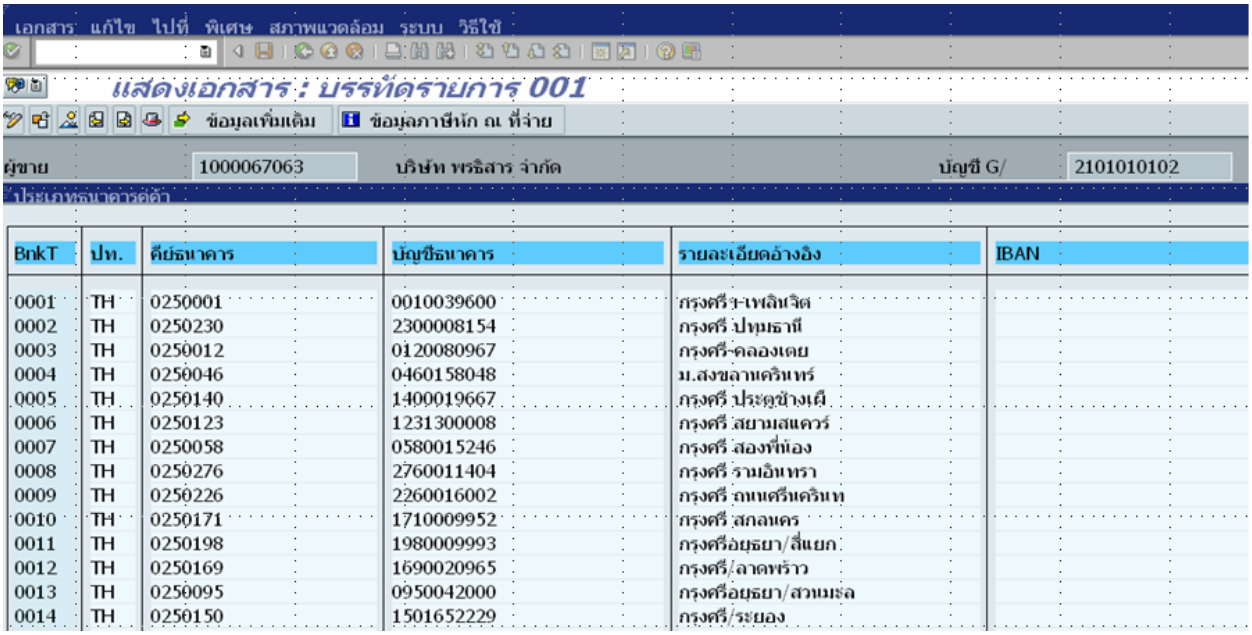
เมื่อกดปุ่ม จะปรากฏหน้าจอดังรูป จะแสดงรายละเอียดว่าบริษัท พรธิสาร จำกัด โอนสิทธิให้กับธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)



ตรวจสอบเลขที่บัญชีธนาคารที่บริษัท พรธิสาร จำกัด โอนสิทธิให้กับธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชีธนาคารเลขที่อะไร โดยกดปุ่ม

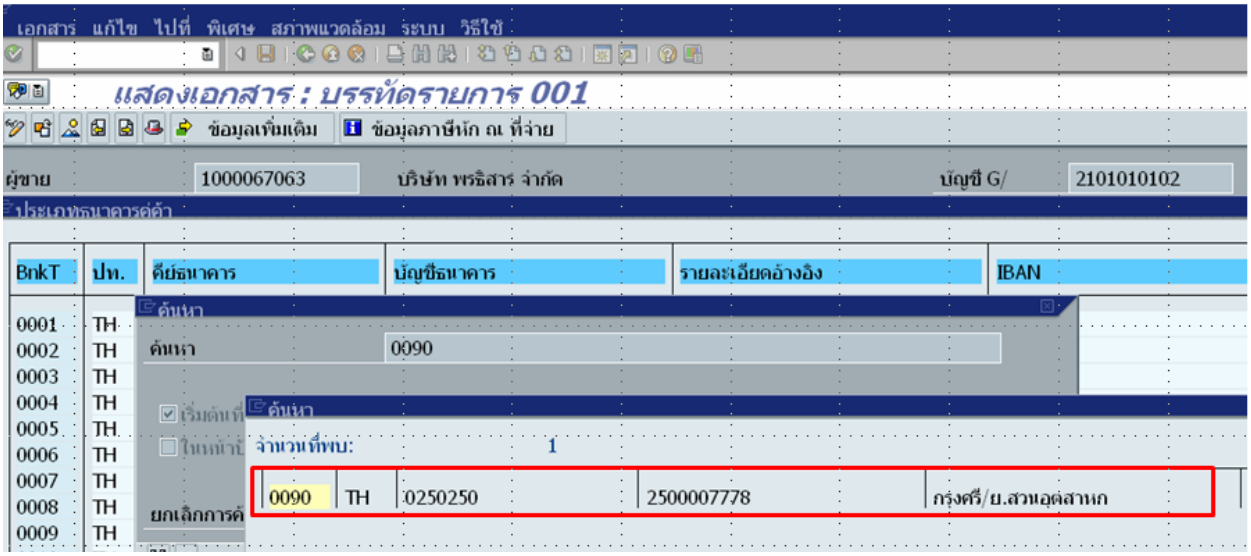


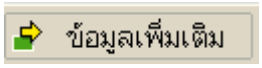
ระบบจะแสดงรายละเอียดเลขที่บัญชีธนาคารทั้งหมด จากนั้นกดปุ่ม (มุมล่างซ้าย) เพื่อค้นหา



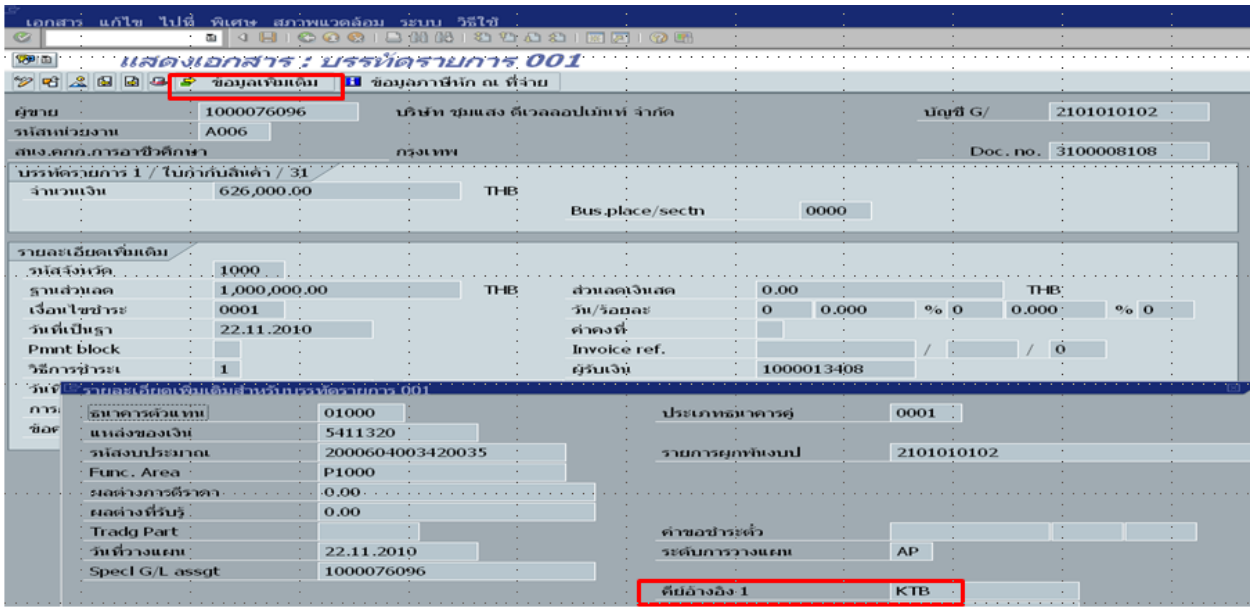
BnkT	ปท.	คีย์ธนาคาร	บัญชีธนาคาร	รายละเอียดอ้างอิง	IBAN
0001	TH	0250001	0010039600	กรุงศรี ฯ-เพลินจิต	
0002	TH	0250230	2300008154	กรุงศรี ปทุมธานี	
0003	TH	0250012	0120080967	กรุงศรี-คลองเตย	
0004	TH	0250046	0460158048	ม.สงขลานครินทร์	
0005	TH	0250140	1400019667	กรุงศรี ประตูช้างเผื	
0006	TH	0250123	1231300008	กรุงศรี สยามสแควร์	
0007	TH	0250058	0580015246	กรุงศรี สองพี่น้อง	
0008	TH	0250276	2760011404	กรุงศรี รามอินทรา	
0009	TH	0250226	2260016002	กรุงศรี ถนนศรีนครินทร	
0010	TH	0250171	1710009952	กรุงศรี สกลนคร	
0011	TH	0250198	1980009993	กรุงศรีอยุธยา/ลี่แยก	
0012	TH	0250169	1690020965	กรุงศรี/ลาดพร้าว	
0013	TH	0250095	0950042000	กรุงศรีอยุธยา/สวนมะล	
0014	TH	0250150	1501652229	กรุงศรี/ระยอง	

เมื่อกดปุ่ม ระบุ คำค้นหา คือ 0090 เพื่อค้นหาเลขที่บัญชีธนาคาร ระบบก็จะแสดงรายละเอียดบัญชีธนาคารลำดับ 0090 ขึ้นมา ปรากฏดังรูป และหากเลขที่บัญชีธนาคารขึ้นต้นด้วย 001 (ผู้รับโอนสิทธิเป็นธนาคาร) และมีจำนวนเงินขอรับต่ำกว่า 2 ล้านบาท ต้องแก้ไขคีย์อ้างอิง 1 เป็น SWIFT



หากเลขที่บัญชีธนาคารขึ้นต้นด้วย 001 (ผู้รับโอนสิทธิเป็นธนาคาร) และมีจำนวนเงินขอรับ ต่ำกว่า 2 ล้านบาท ต้องแก้ไขคีย์อ้างอิง 1 เป็น SWIFT โดยกดปุ่ม และ 

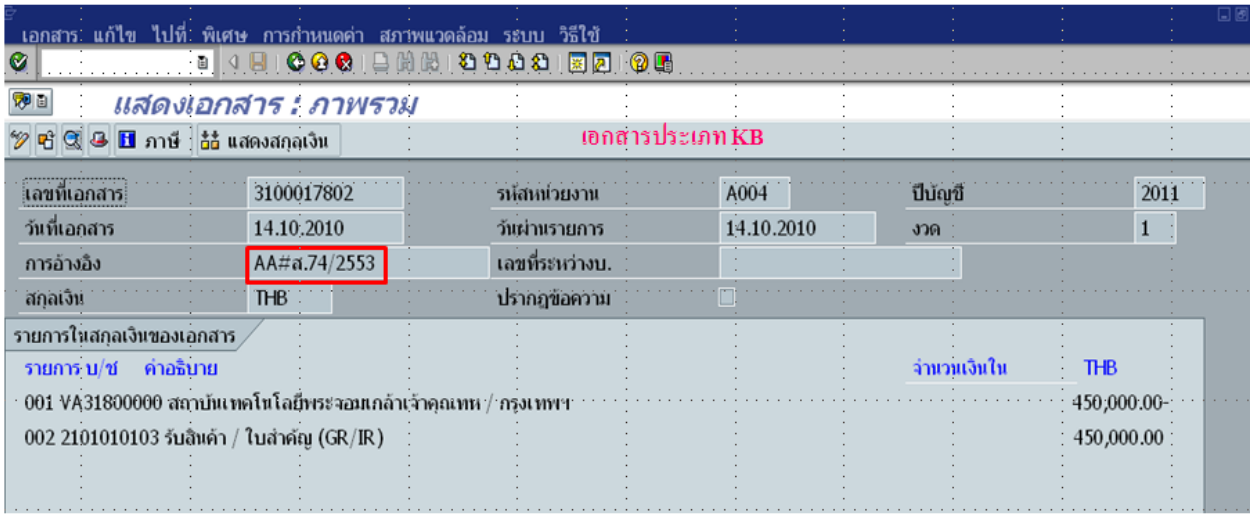
เพื่อแก้ไขคีย์อ้างอิง 1 เป็น SWIFT



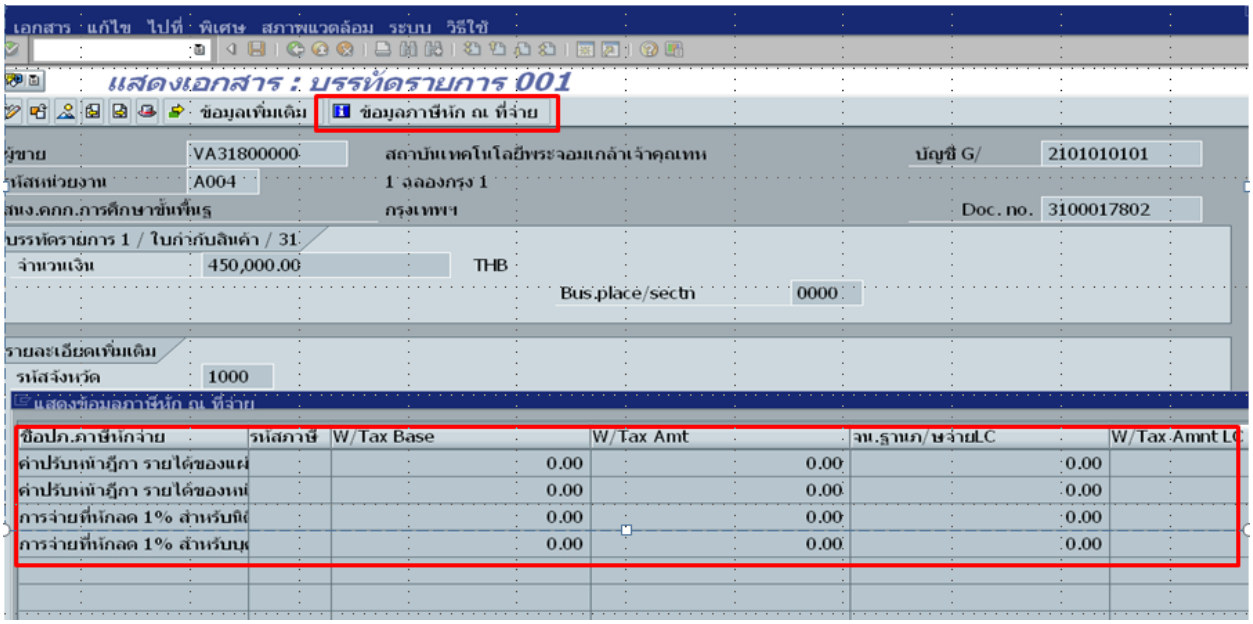
<u>การตรวจสอบรายการขอเบิกกรณีมีเงินประกันผลงาน</u>

การขอเบิกจ่ายตรงผู้ขาย ผ่าน PO มีการหักเงินประกันผลงาน การตรวจสอบต้องดำเนินการตรวจสอบรายการขอเบิกว่ามีการอ้างอิงถูกต้องตามที่กำหนดหรือไม่ คือ การอ้างอิงจะต้องขึ้นต้นด้วย AA# เสมอ

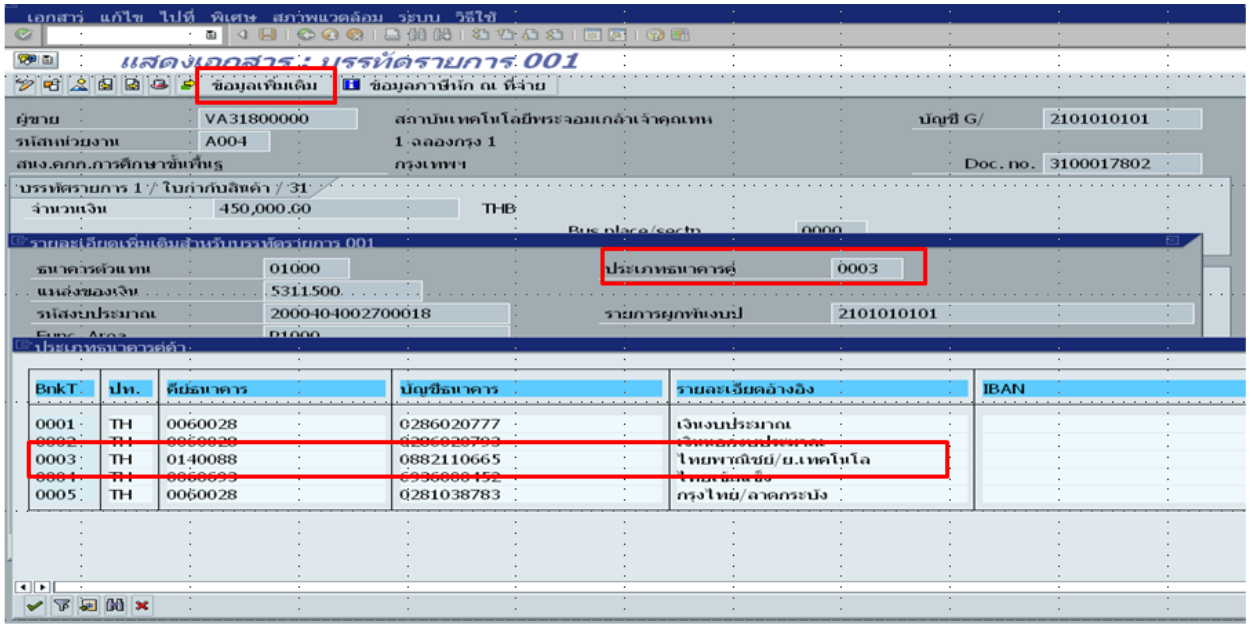
<u>ขั้นตอนที่ 1</u> ตรวจสอบรายการขอเบิกค่างวดงาน (ประเภทเอกสาร KA หรือ KB)



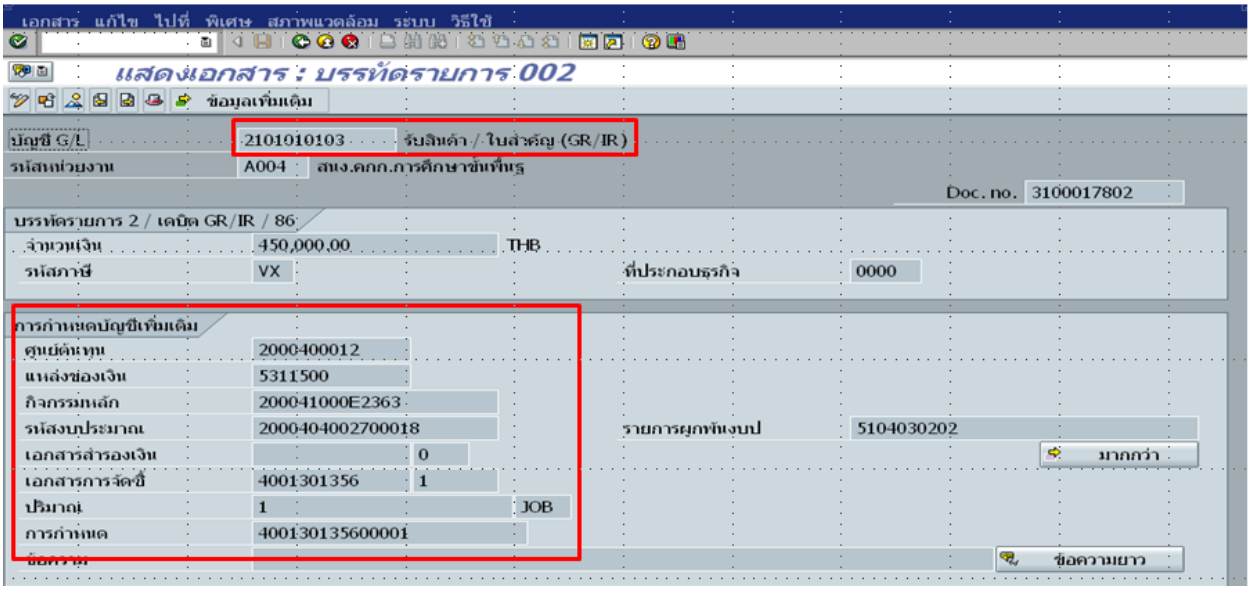
จากนั้นกดปุ่ม ข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อตรวจสอบข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย



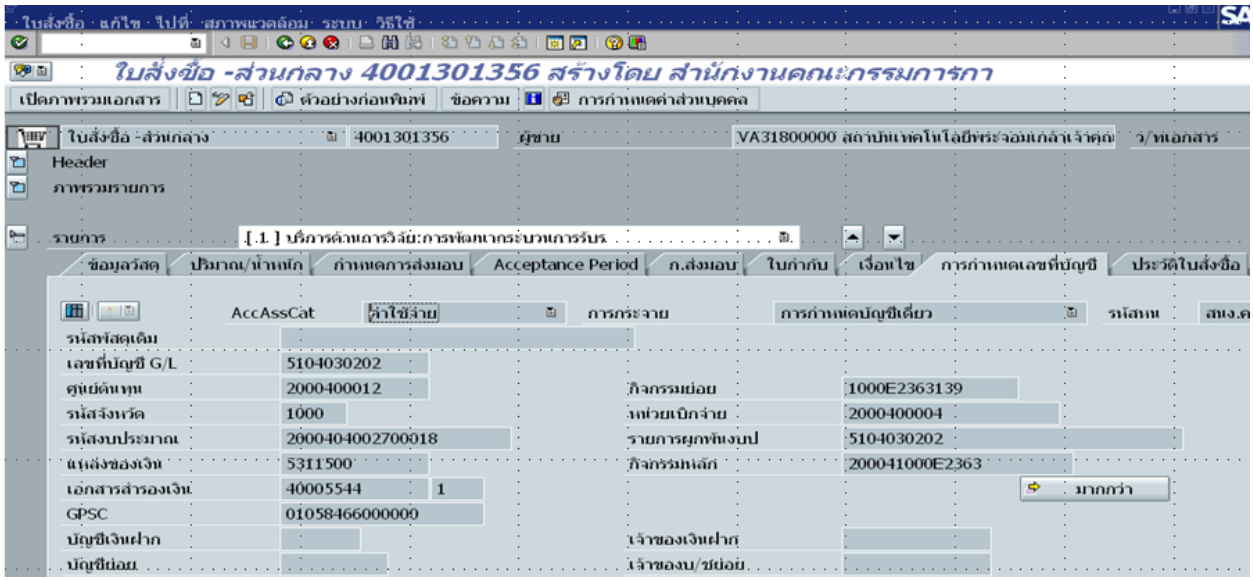
กดปุ่ม ข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อดำเนินการตรวจสอบประเภทธนาคารคู่ค้า การเลือกลำดับบัญชี



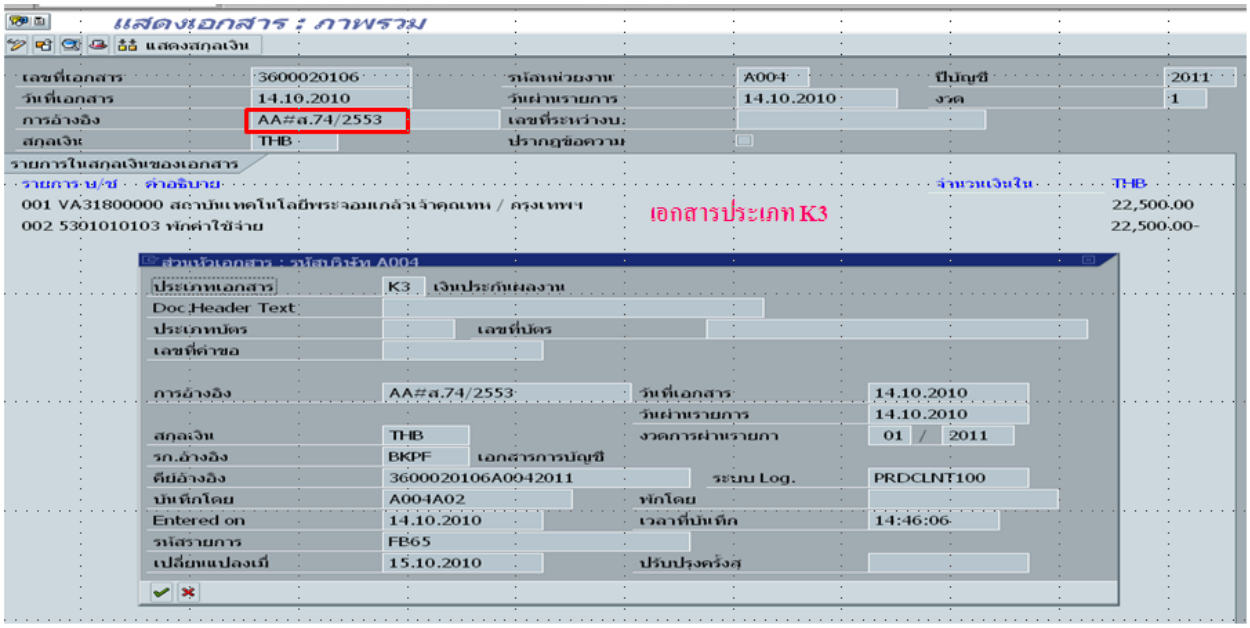
Double Click บรรทัด 002 เพื่อตรวจสอบการบันทึกรหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน กิจกรรมหลัก รหัสงบประมาณ เอกสารการจัดซื้อ ซึ่งสามารถ Double Click ดูรายละเอียดของ PO

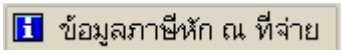


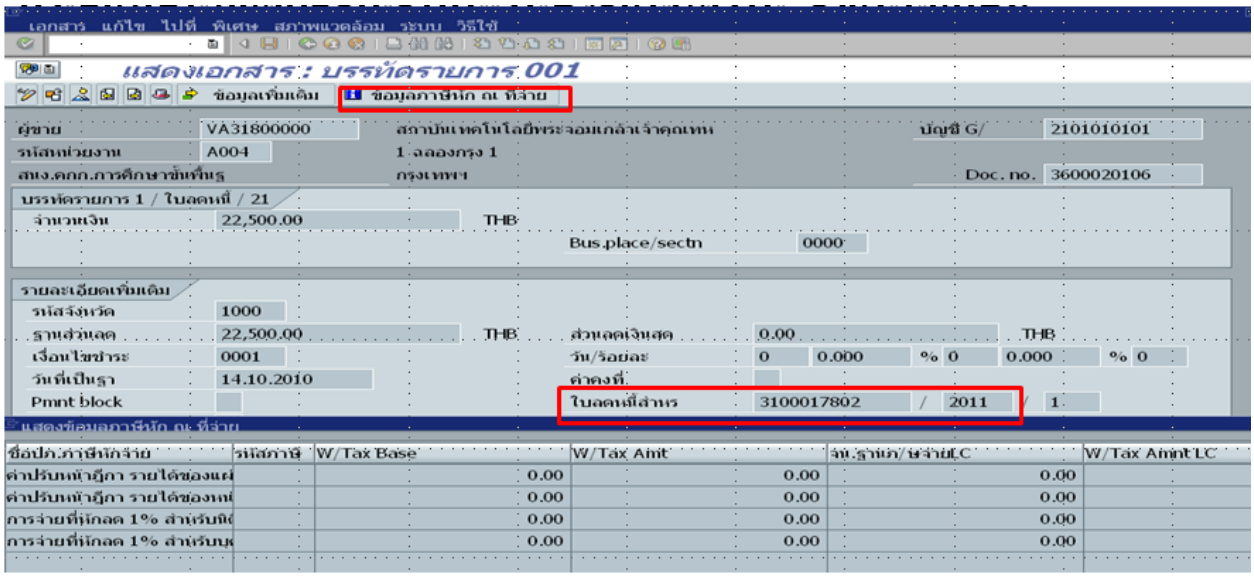
Double Click เลขที่เอกสารการจัดซื้อ (PO) จะปรากฏหน้าจอดังรูป ตรวจสอบรายละเอียดรายการใน PO เช่น เลขที่บัญชี G/L ศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก แหล่งของเงิน และตรวจสอบได้อีกว่า PO สร้างจากเอกสารสำรองเงิน (เงินกันเหลื่อมปี)



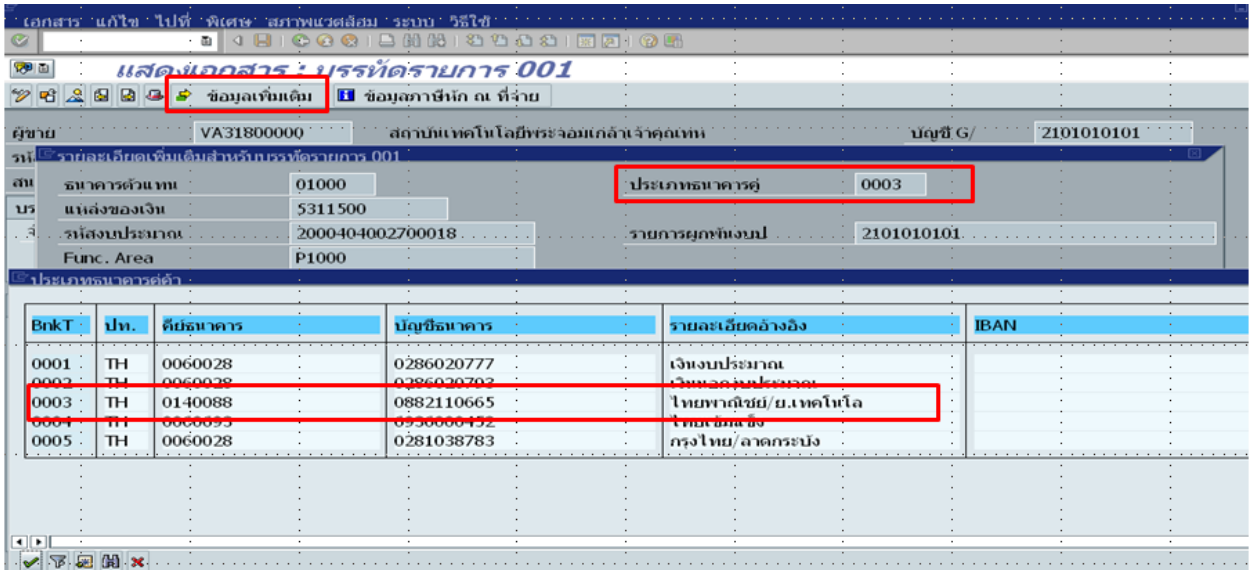
<u>ขั้นตอนที่ 2</u> ตรวจสอบรายการลดยอดเจ้าหนี้ (ZFB65_K3) การอ้างอิงจะต้องเป็น AA# เสมอ บัญชีแยกประเภทต้อง Cr. พักค่าใช้จ่าย (5301010103)



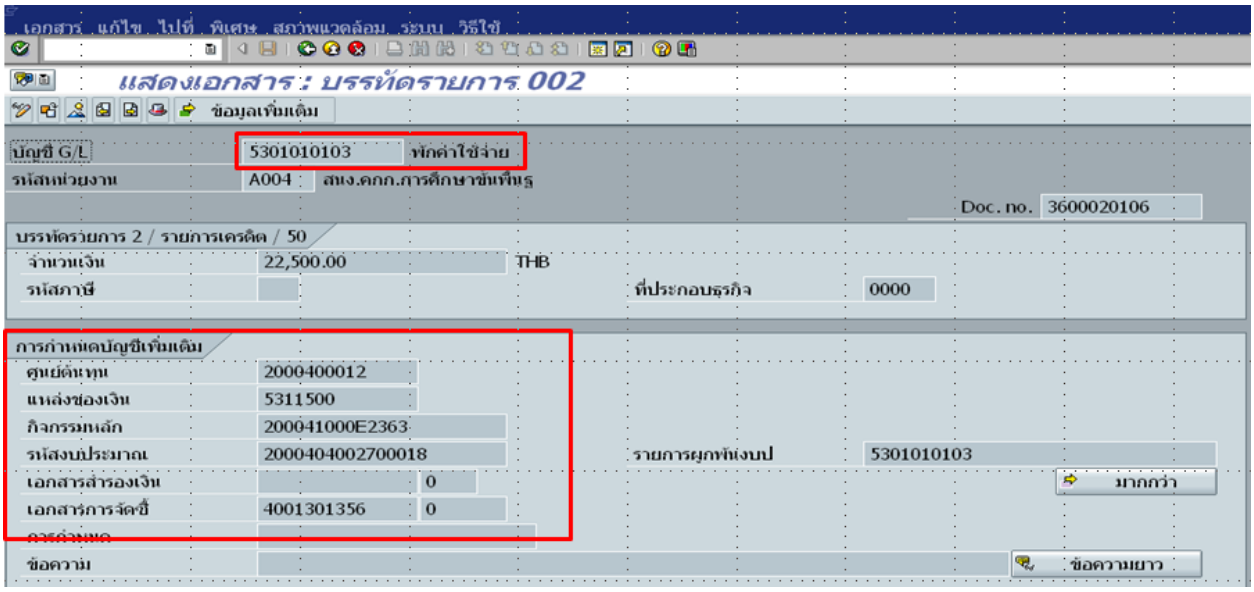
Double Click บรรทัด 001 ตรวจสอบวิธีการชำระเงิน ใบลดหนี้จะปรากฏเลขที่เอกสารตั้งเบิกที่บันทึกลดยอดเจ้าหนี้เงินประกันผลงาน จากนั้นกดปุ่ม 



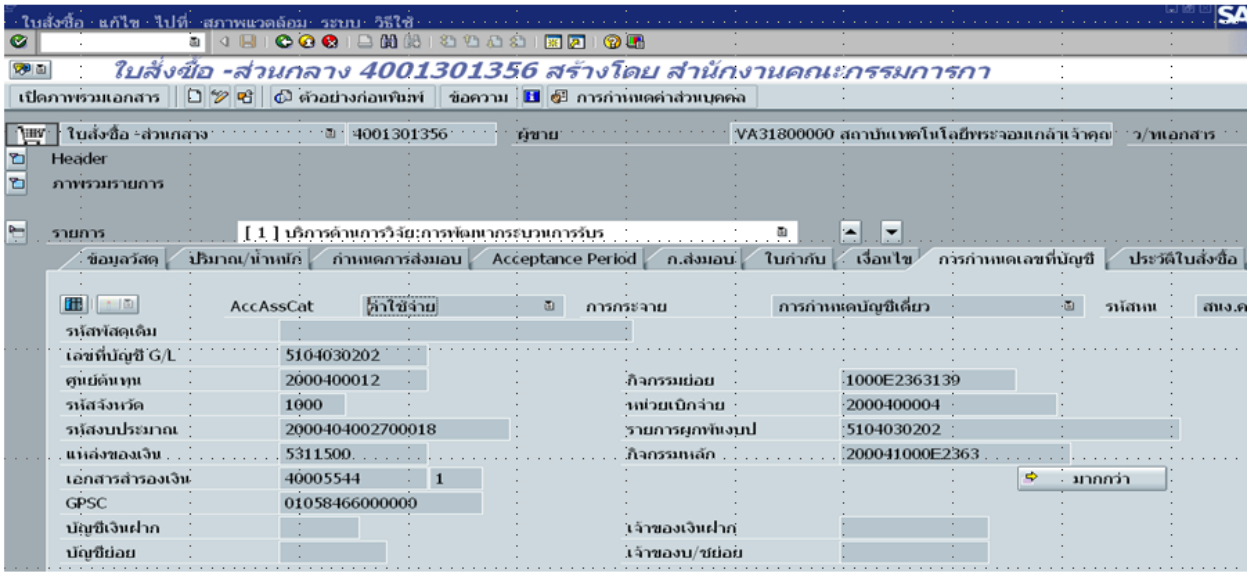
กดปุ่ม ข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อดำเนินการตรวจสอบประเภทธนาคารคู่ค้า การเลือกลำดับบัญชีธนาคารจะต้องสัมพันธ์กับเลขที่บัญชีธนาคารที่ระบุไว้ใน PO และตรงเอกสารขอเบิก



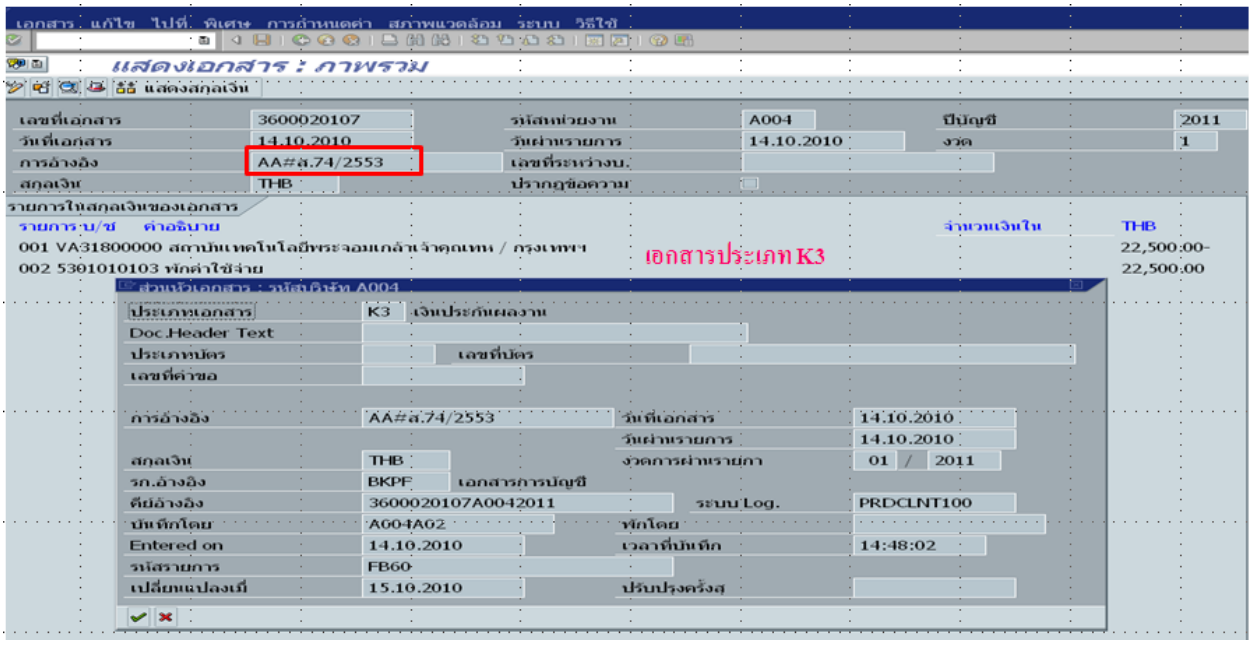
Double Click บรรทัด 002 บัญชีพักค่าใช้จ่าย (5301010103) เพื่อตรวจสอบการบันทึกรหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน กิจกรรมหลัก รหัสงบประมาณ เอกสารการจัดซื้อ ซึ่งสามารถ Double Click ดูรายละเอียดของ PO



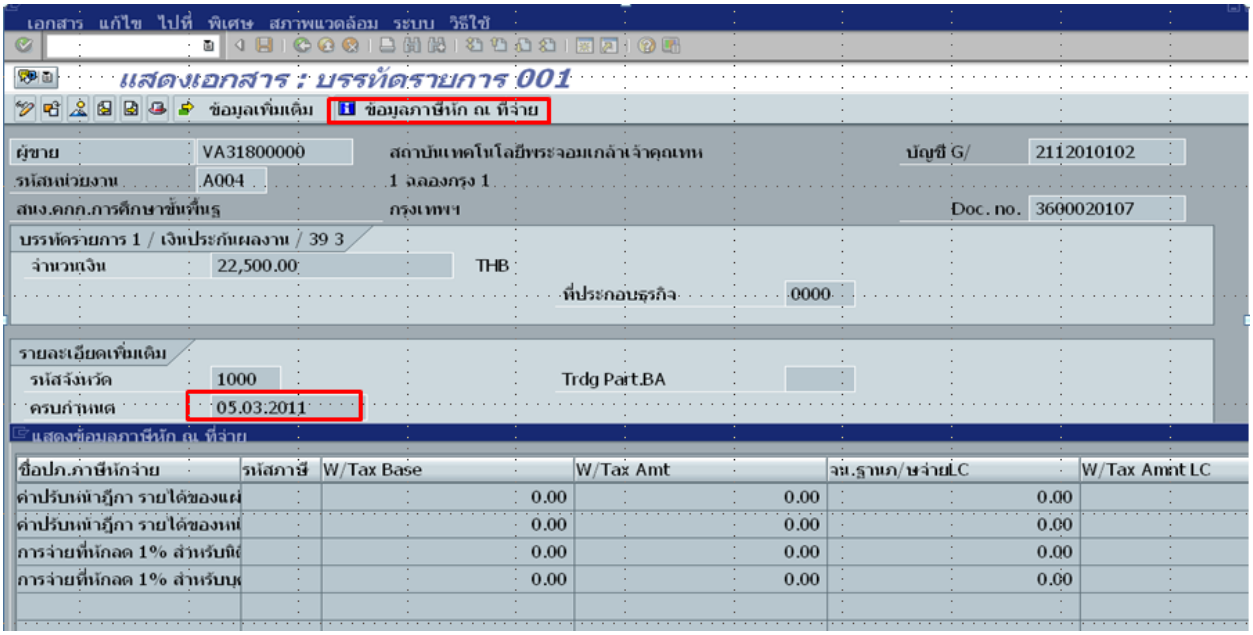
Double Click เลขที่เอกสารการจัดซื้อ (PO) จะปรากฏหน้าจอดังรูป ตรวจสอบรายละเอียดรายการใน PO เช่น เลขที่บัญชี G/L ศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก แหล่งของเงิน และตรวจสอบได้อีกว่า PO สร้างจากเอกสารสำรองเงิน (เงินกันเหลื่อมปี)



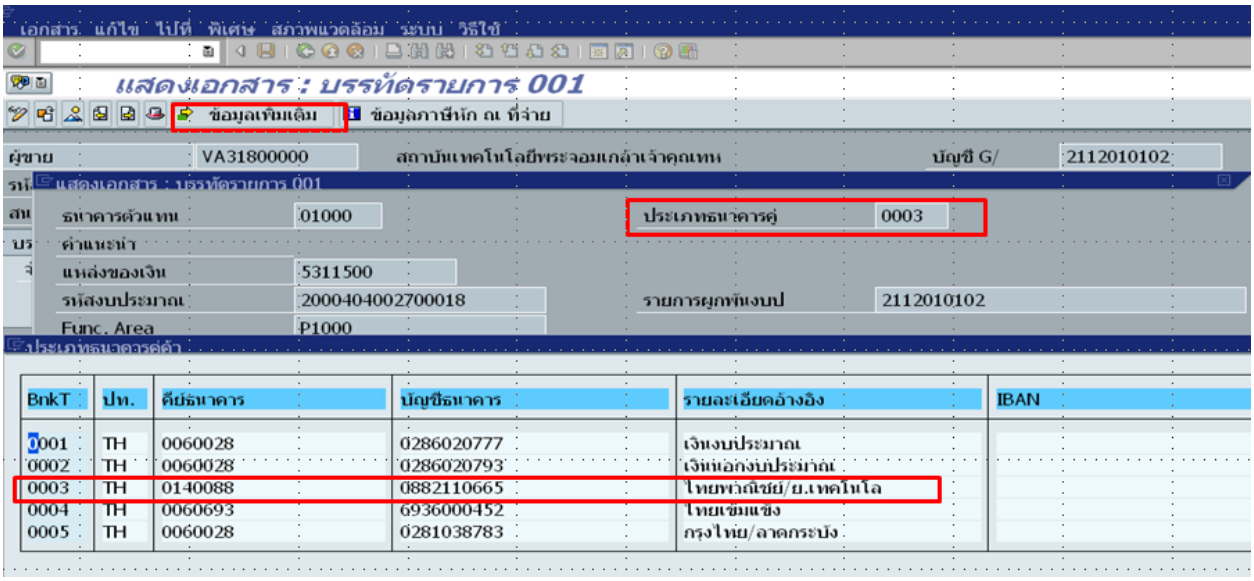
<u>ขั้นตอนที่ 3</u> ตรวจสอบรายการเงินประกันผลงาน (ZFB60_K3) การอ้างอิงจะต้องเป็น AA# เสมอ บัญชีแยกประเภท ต้อง Dr. พักค่าใช้จ่าย (5301010103)



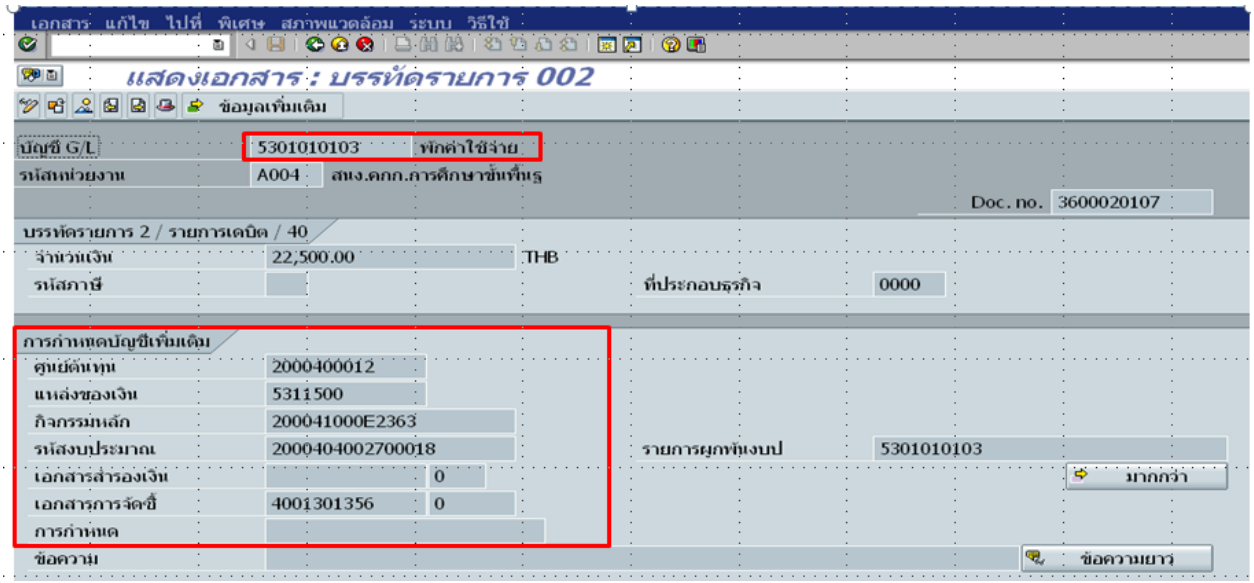
Double Click บรรทัด 001 ตรวจสอบวิธีการชำระเงิน และวันที่ครบกำหนดจ่ายเงินประกันผลงาน จากนั้น กดปุ่ม ข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อตรวจสอบข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย



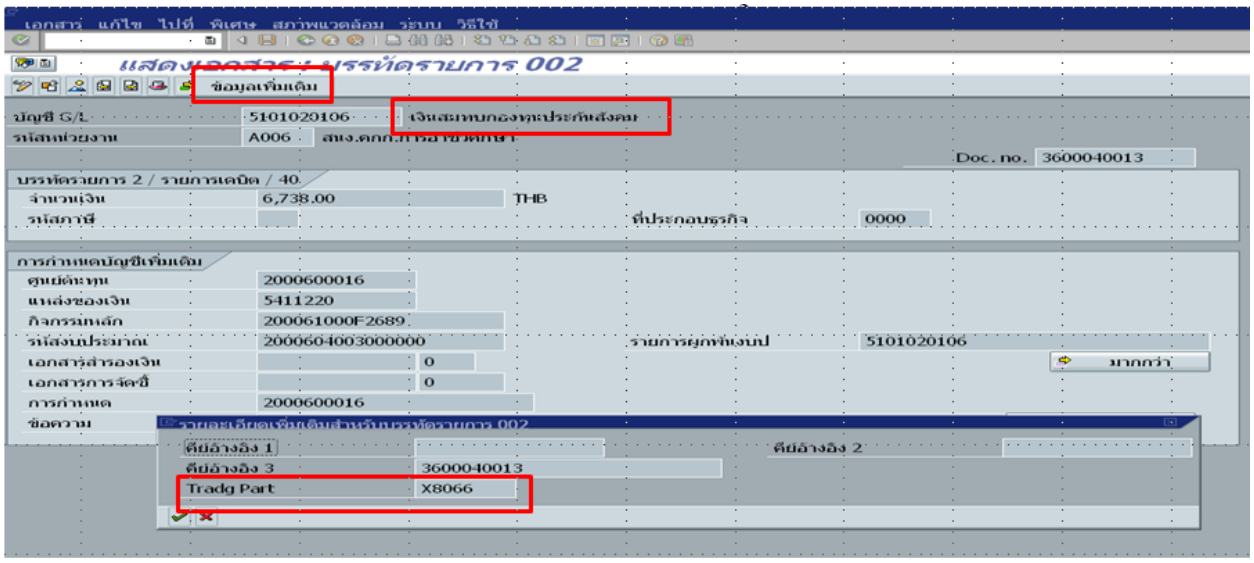
กดปุ่ม ข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อดำเนินการตรวจสอบประเภทธนาคารคู่ค้า การเลือกลำดับบัญชีธนาคารจะต้องสัมพันธ์กับเลขที่บัญชีธนาคารที่ระบุไว้ใน PO และตรงกับเอกสารขอเบิก



Double Click บรรทัด 002 บัญชีพักค่าใช้จ่าย (5301010103) เพื่อตรวจสอบการบันทึกรหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน กิจกรรมหลัก รหัสงบประมาณ เอกสารการจัดซื้อ ซึ่งสามารถ Double Click ดูรายละเอียดของ PO



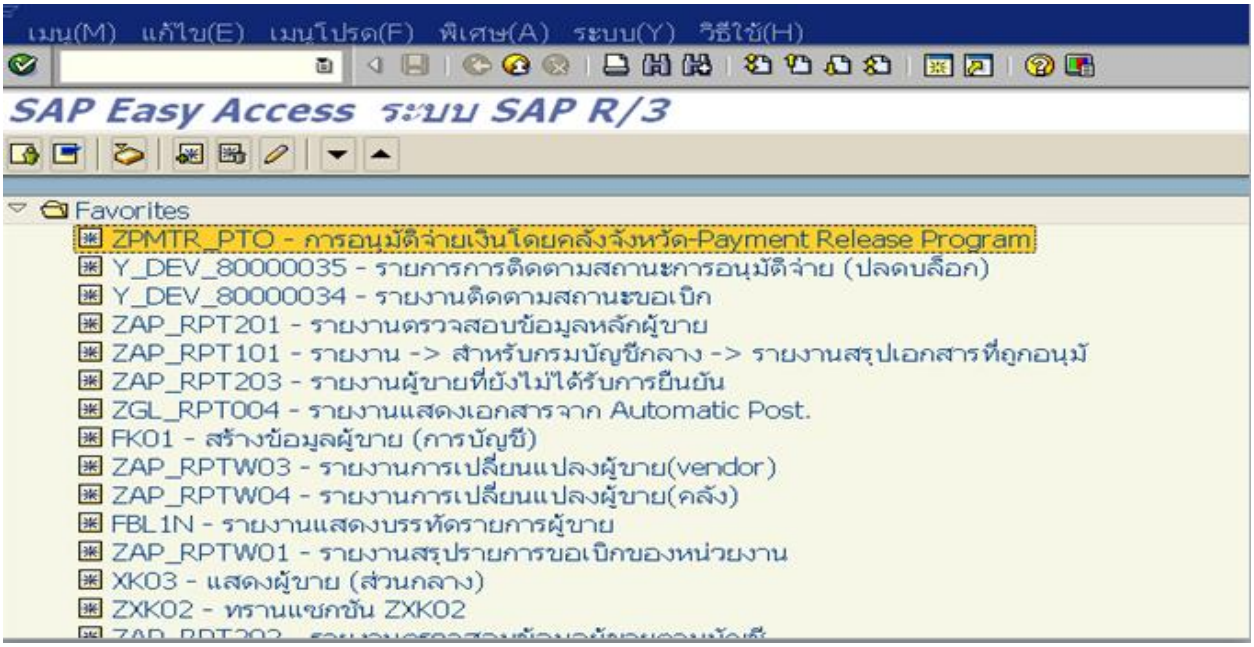
Double Click เลขที่เอกสารการจัดซื้อ (PO) จะปรากฏหน้าจอดังรูป ตรวจสอบรายละเอียดรายการใน PO เช่น เลขที่บัญชี G/L ศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก แหล่งของเงิน และตรวจสอบได้อีกว่า PO สร้างจากเอกสารสำรองเงิน (เงินกันเหลื่อมปี)



<u>การอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMIS</u>

การอนุมัติรายการขอเบิกเงิน (ปลดบล็อก) ใช้คำสั่งงาน ZPMTR_PTO

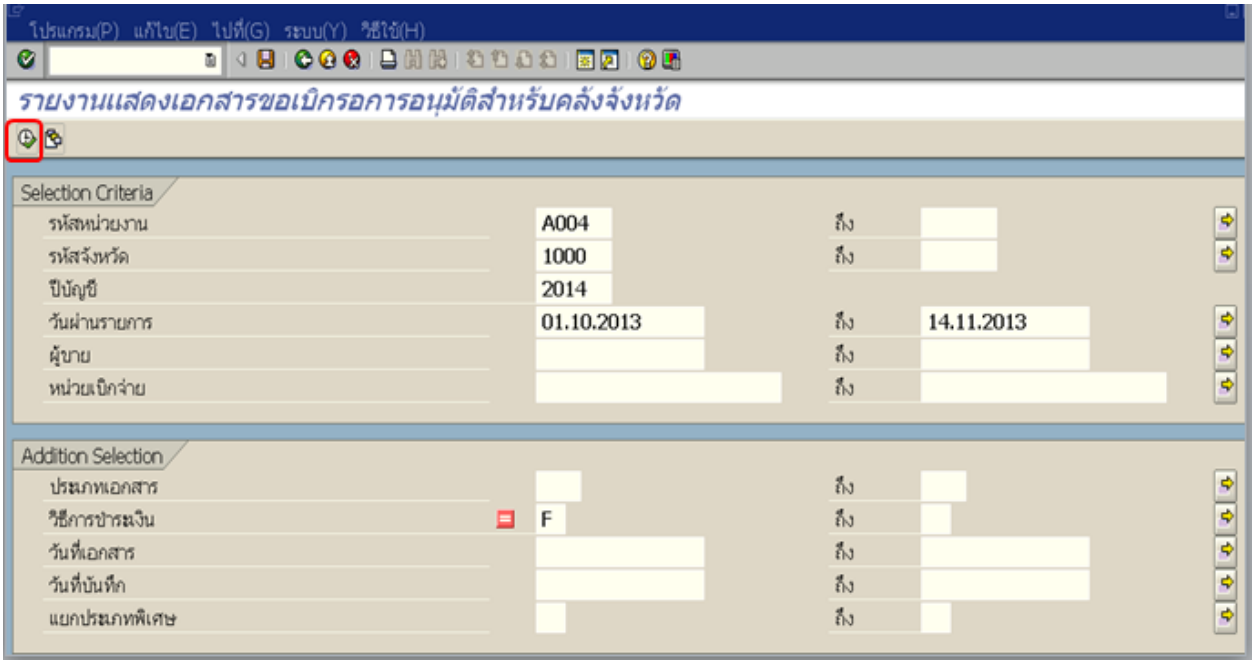
<u>กรณีอนุมัติรายการขอเบิก</u> เปลี่ยนสถานะจาก B เป็น บล็อก ว่าง

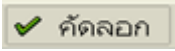


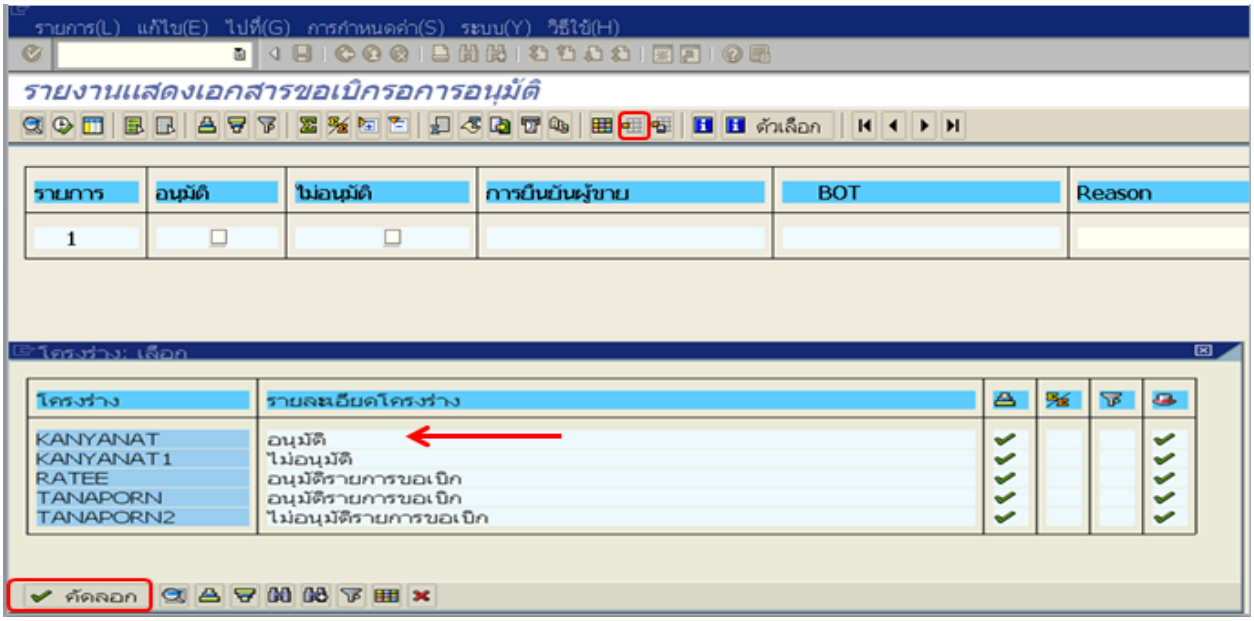
ระบุรหัสหน่วยงาน รหัสจังหวัด ปีบัญชี วันผ่านรายการ จากนั้นกดปุ่ม

*** วันผ่านรายการ ระบุย้อนหลังได้ไม่เกิน 1 เดือน สำหรับรายการขอเบิกที่มิใช่เอกสารประเภท K0

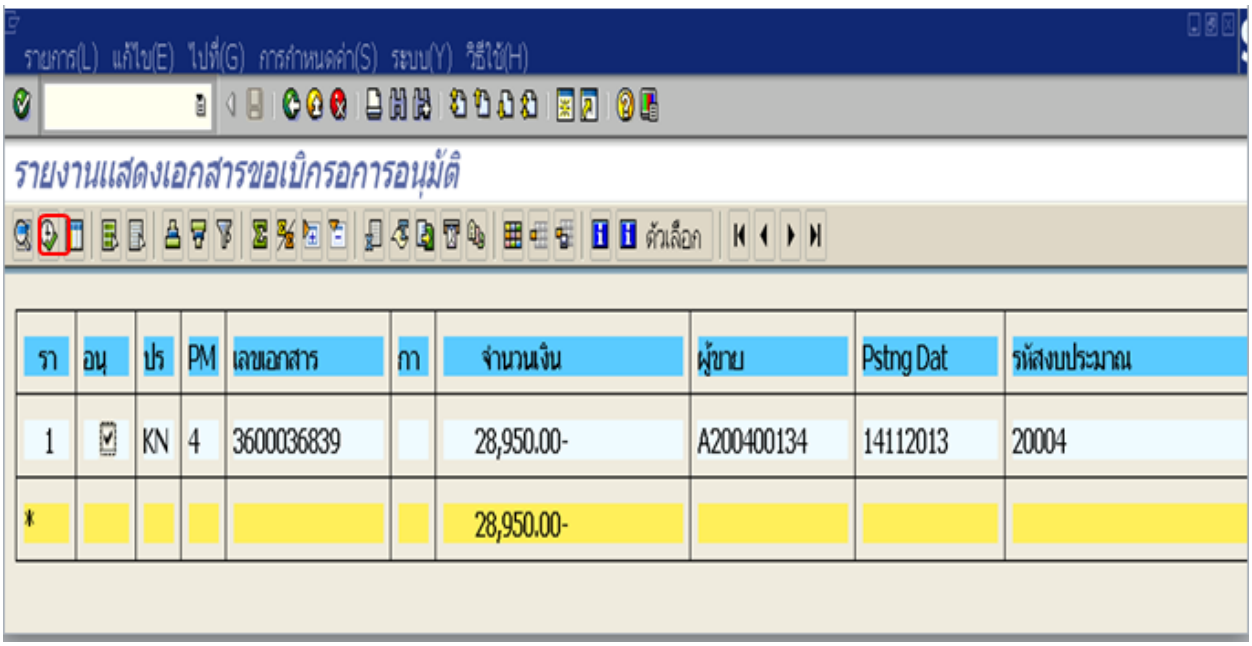
หากเป็นรายการขอเบิกประเภทเอกสาร K0 ต้องระบุเดือนปัจจุบันเท่านั้น



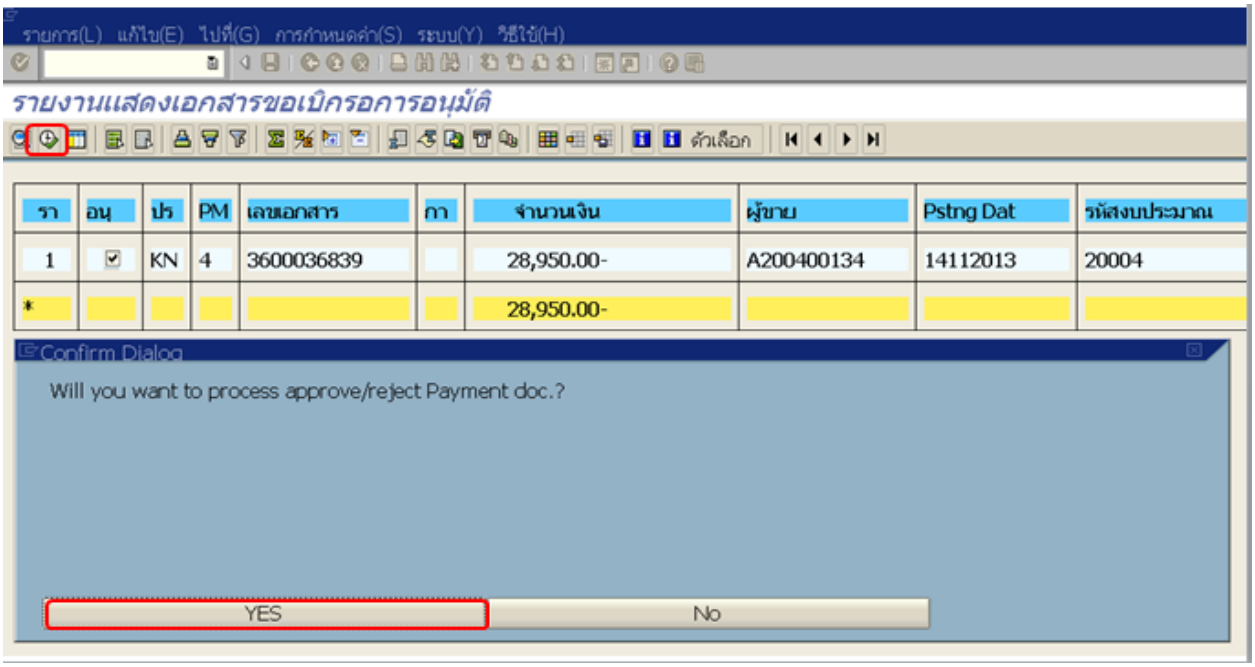
เมื่อกดปุ่ม จะปรากฏดังรูป จากนั้นให้กดปุ่ม เพื่อเลือกโครงร่างที่ได้สร้างไว้แล้ว จากนั้นกดปุ่ม 



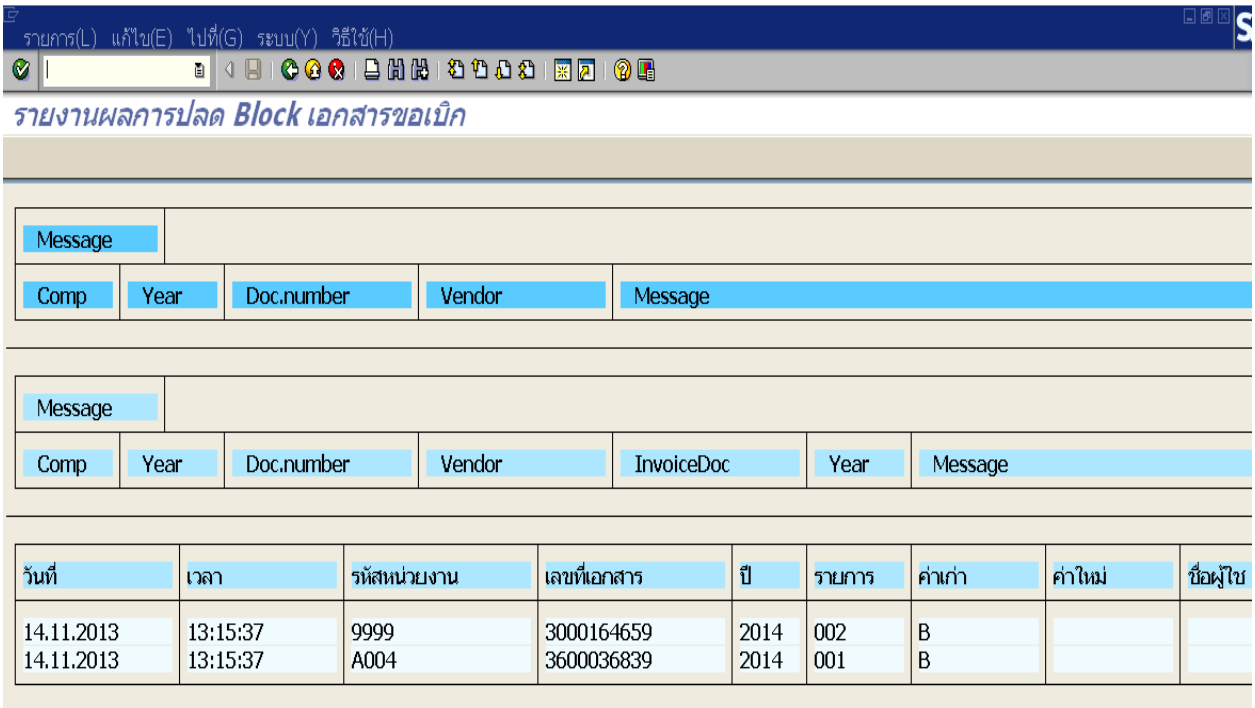
เมื่อเลือกโครงร่าง และตรวจสอบความถูกต้องของรายการขอเบิกเรียบร้อยแล้ว (การตรวจสอบรายการขอเบิก โดยการ DoubleClick เลขที่เอกสารขอเบิก) ดำเนินการอนุมัติรายการขอเบิกโดยการทำเครื่องหมายถูกตรงช่อง อนุมัติ แล้วกดปุ่ม



เมื่อกดปุ่ม แล้ว ระบบจะให้ยืนยัน ให้กดปุ่ม YES



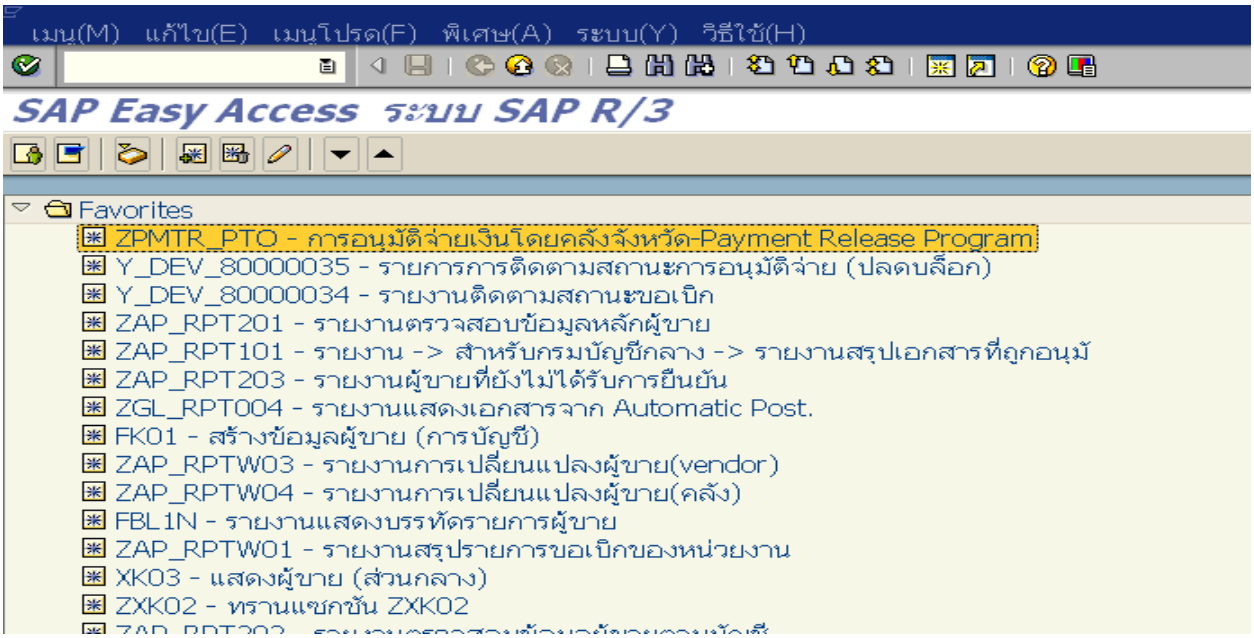
ระบบจะแสดงรายงานผลการอนุมัติรายการขอเบิกเงิน หน้าจอปรากฏดังรูป



<u>การไม่อนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMIS</u>

การไม่อนุมัติรายการขอเบิกเงิน (ปลดบล็อก) ใช้คำสั่งงาน ZPMTR_PTO

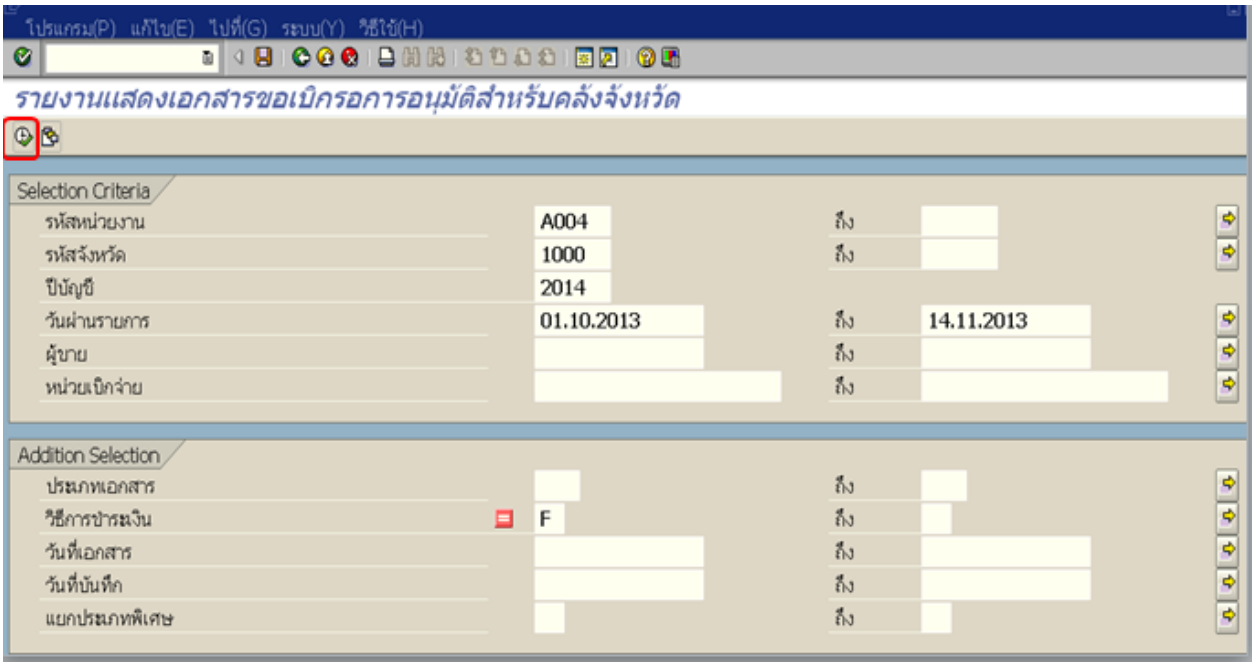
<u>กรณีไม่อนุมัติรายการขอเบิก</u> เปลี่ยนสถานะจาก B เป็น E (ระบบจะทำการกลับรายการให้อัตโนมัติ)



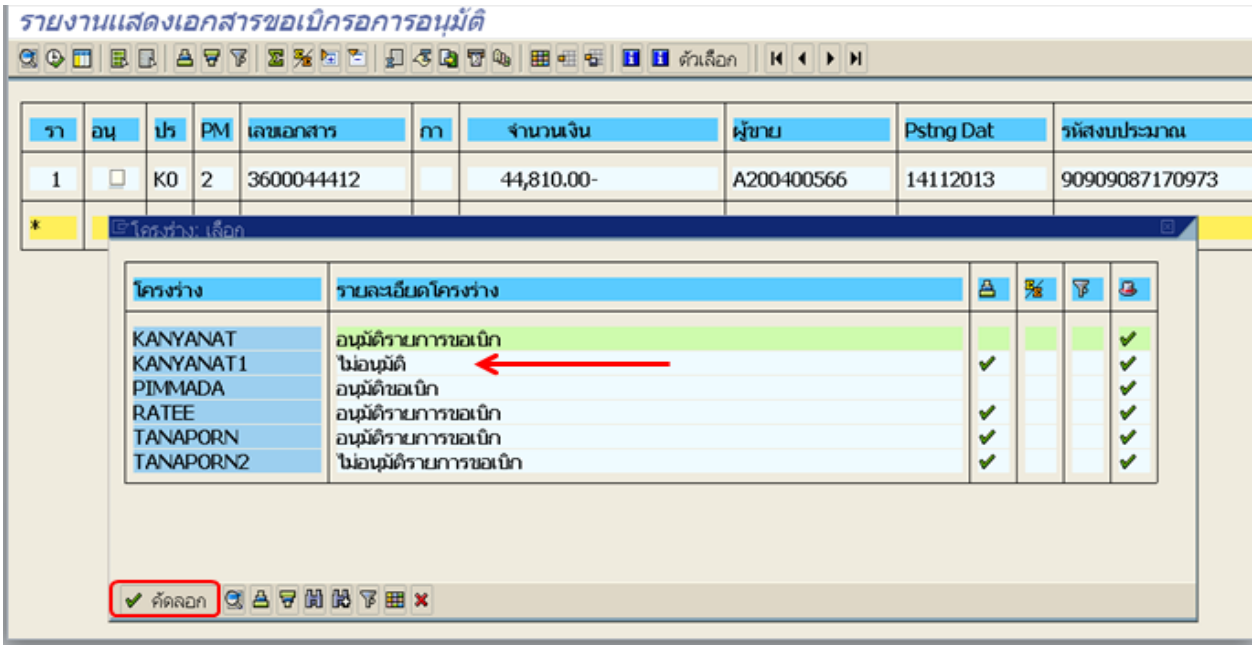
ระบุรหัสหน่วยงาน รหัสจังหวัด ปีบัญชี วันผ่านรายการ จากนั้นกดปุ่ม

*** วันผ่านรายการ ระบุย้อนหลังได้ไม่เกิน 1 เดือน สำหรับรายการขอเบิกที่มิใช่เอกสารประเภท K0

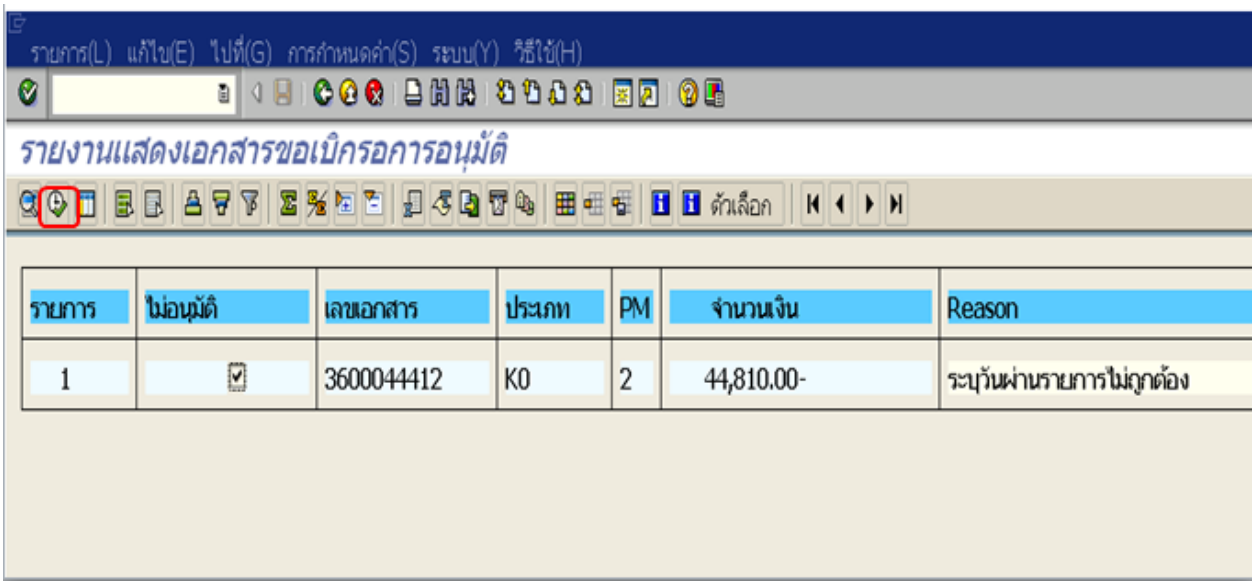
หากเป็นรายการขอเบิกประเภทเอกสาร K0 ต้องระบุเดือนปัจจุบันเท่านั้น



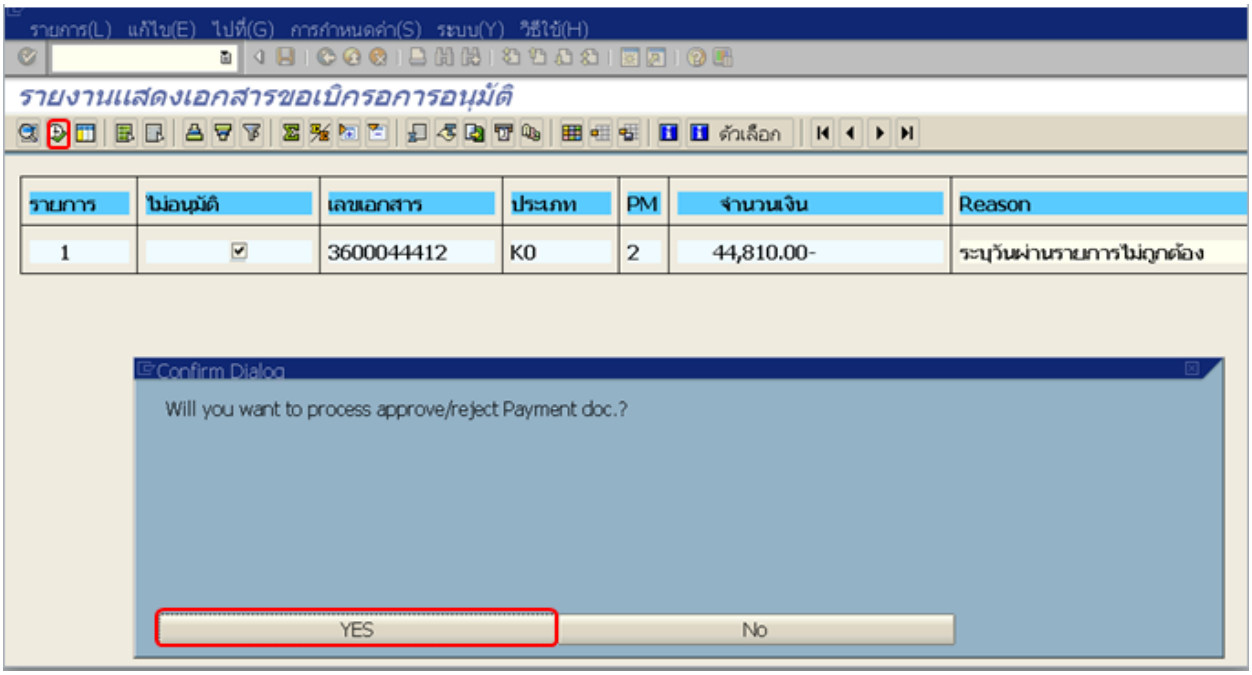
ทำการเลือกโครงร่างที่ได้สร้างไว้แล้ว คือ KANYANAT1 ไม่อนุมัติ จากนั้นกดปุ่ม



เมื่อเลือกโครงร่าง และดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายการขอเบิกเรียบร้อยแล้ว (การตรวจสอบรายการขอเบิกโดยการ Double Click เลขที่เอกสารขอเบิก) พบว่ารายการขอเบิกไม่ถูกต้อง ดำเนินการไม่อนุมัติรายการขอเบิก โดยการทำเครื่องหมายถูกตรงช่องไม่อนุมัติ พร้อมให้เหตุผลในการไม่อนุมัติ ในช่อง Reason แล้วกดปุ่ม



เมื่อกดปุ่ม แล้ว ระบบจะให้ยืนยัน ให้กดปุ่ม YES



ระบบจะแสดงรายงานผลการไม่อนุมัติรายการขอเบิกเงิน หน้าจอปรากฏดังรูป

Message

Comp	Year	Doc.number	Vendor	Message

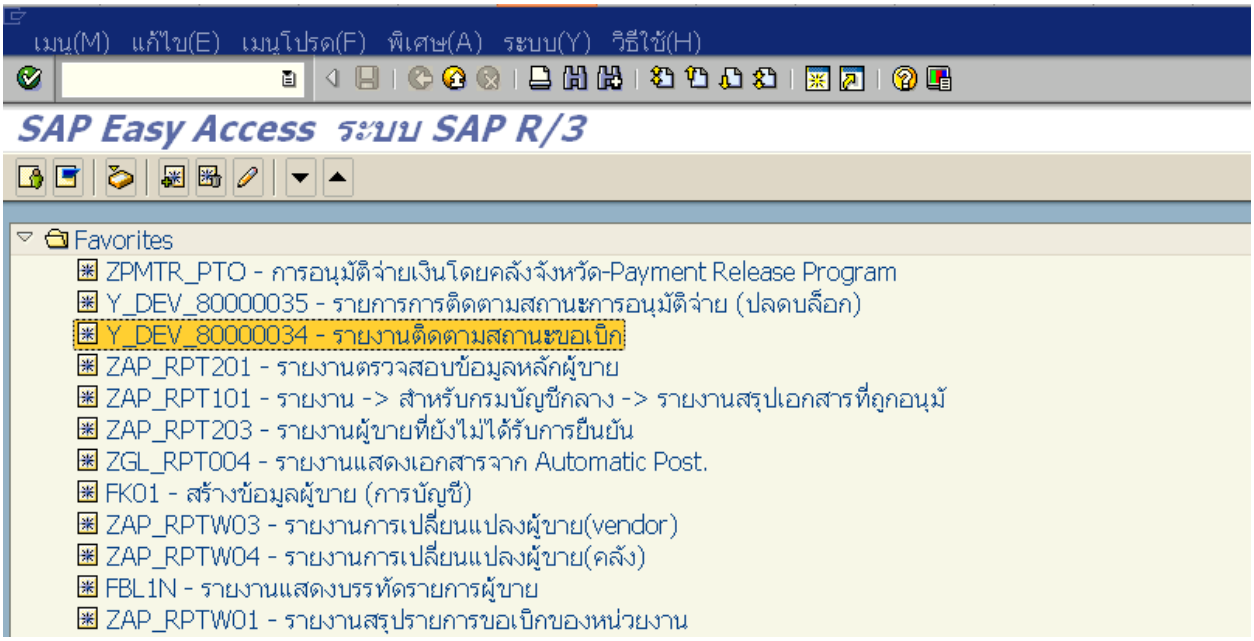
Message

Comp	Year	Doc.number	Vendor	InvoiceDoc	Year	Message
9999	2014	3000190575	A200400566			โอนการเปลี่ยนแปลงข้อความแล
9999	2014	3000190575	A200400566			เก็บบันทึกการเปลี่ยนแปลงแล
A004	2014	3600044412	A200400566			โอนการเปลี่ยนแปลงข้อความแล
A004	2014	3600044412	A200400566			เก็บบันทึกการเปลี่ยนแปลงแล
A004	2014	3600044412	A200400566			เอกสาร 3900004413 ได้ผ่านร
A004	2014	3600044412	A200400566			เอกสาร 3900005228 ได้ผ่านร
A004	2014	3600044412	A200400566			เอกสาร 3900004412 ได้ผ่านร

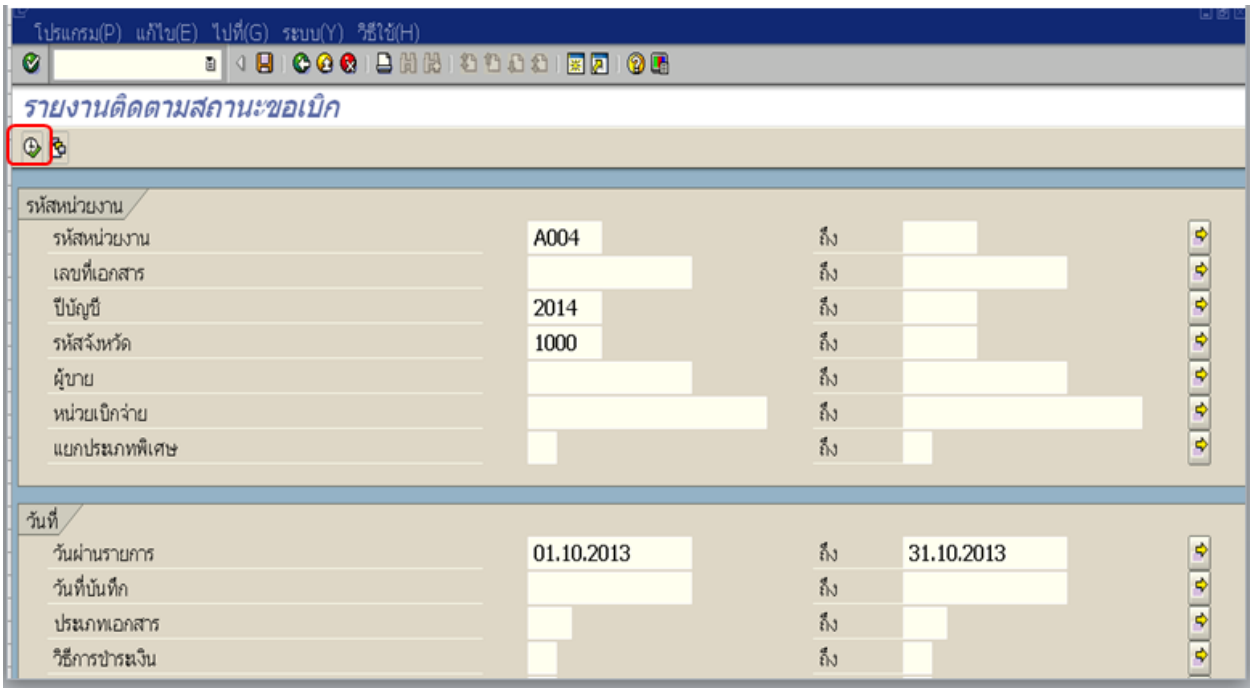
วันที่	เวลา	รหัสหน่วยงาน	เลขที่เอกสาร	ปี	รายการ	ค่าเก่า	ค่าใหม่	ชื่อผู้ใช
14.11.2013	08:55:55	9999	3000190575	2014	002	B	E	
14.11.2013	08:55:55	A004	3600044412	2014	001	B	E	

<u>รายงานติดตามสถานะขอเบิก Y_DEV_80000034</u>

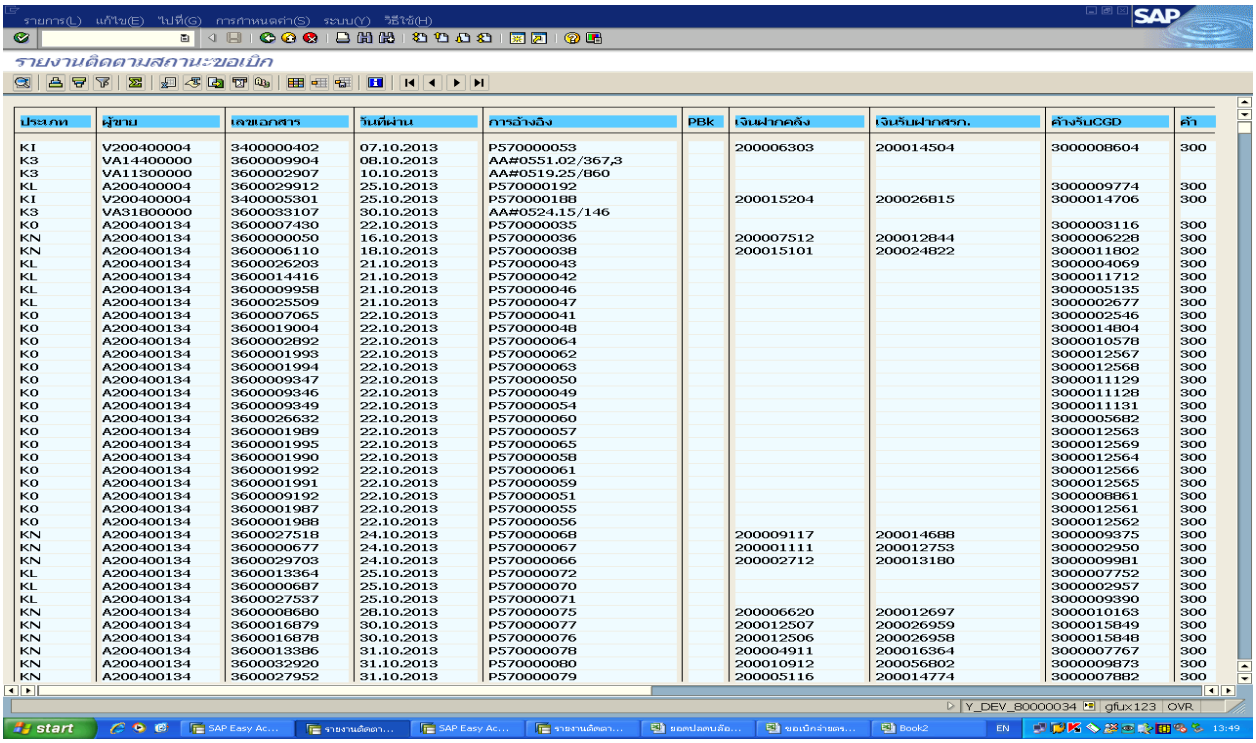
เป็นรายงานที่ใช้ติดตามสถานะการขอเบิกเงินจากคลัง ส่วนราชการต้องมีการตรวจสอบการเบิกจากเงินจากคลังเป็นประจำทุกสิ้นวัน โดยใช้คำสั่งงาน Y_DEV_80000034



ระบุรหัสหน่วยงาน ปีบัญชี รหัสจังหวัด ระบุวันผ่านรายการ หรือเงื่อนไขอื่น ๆ ที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม เพื่อเรียกรายงาน

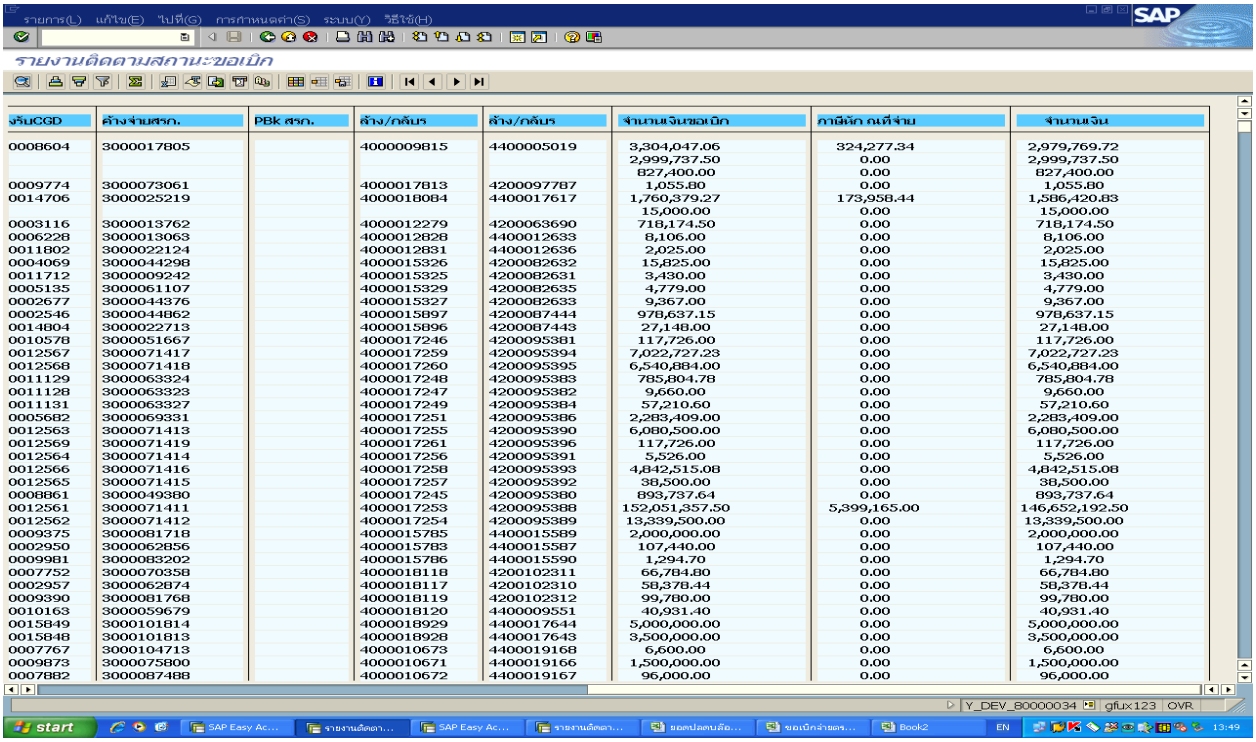


ระบบแสดงรายงานทั้งหมดที่ส่วนราชการบันทึกเข้ามาในระบบ



ประเภท	ผู้ขาย	เลขเอกสาร	วันที่ผ่าน	การอ้างอิง	PBk	เงินฝากคลัง	เงินรับฝากสรก.	ค้างรับCGD	คำ
KI	V200400004	3400000402	07.10.2013	P570000053		200006303	200014504	3000008604	300
K3	VA14400000	3600009904	08.10.2013	AA#0551.02/367,3					
K3	VA11300000	3600002907	10.10.2013	AA#0519.25/860					
KL	A200400004	3600029912	25.10.2013	P570000192				3000009774	300
KI	V200400004	3400005301	25.10.2013	P570000188		200015204	200026815	3000014706	300
K3	VA31800000	3600033107	30.10.2013	AA#0524.15/146					
K0	A200400134	3600007430	22.10.2013	P570000035				3000003116	300
KN	A200400134	3600000050	16.10.2013	P570000036		200007512	200012844	3000006228	300
KN	A200400134	3600006110	18.10.2013	P570000038		200015101	200024822	3000011802	300
KL	A200400134	3600026203	21.10.2013	P570000043				3000004069	300
KL	A200400134	3600014416	21.10.2013	P570000042				3000011712	300
KL	A200400134	3600009958	21.10.2013	P570000046				3000005135	300
KL	A200400134	3600025509	21.10.2013	P570000047				3000002677	300
K0	A200400134	3600007065	22.10.2013	P570000041				3000002546	300
K0	A200400134	3600019004	22.10.2013	P570000048				3000014804	300
K0	A200400134	3600002892	22.10.2013	P570000064				3000010578	300
K0	A200400134	3600001993	22.10.2013	P570000062				3000012567	300
K0	A200400134	3600001994	22.10.2013	P570000063				3000012568	300
K0	A200400134	3600009347	22.10.2013	P570000050				3000011129	300
K0	A200400134	3600009346	22.10.2013	P570000049				3000011128	300
K0	A200400134	3600009349	22.10.2013	P570000054				3000011131	300
K0	A200400134	3600026632	22.10.2013	P570000060				3000005682	300
K0	A200400134	3600001989	22.10.2013	P570000057				3000012563	300
K0	A200400134	3600001995	22.10.2013	P570000065				3000012569	300
K0	A200400134	3600001990	22.10.2013	P570000058				3000012564	300
K0	A200400134	3600001992	22.10.2013	P570000061				3000012566	300
K0	A200400134	3600001991	22.10.2013	P570000059				3000012565	300
K0	A200400134	3600009192	22.10.2013	P570000051				3000008861	300
K0	A200400134	3600001987	22.10.2013	P570000055				3000012561	300
K0	A200400134	3600001988	22.10.2013	P570000056				3000012562	300
KN	A200400134	3600027518	24.10.2013	P570000068		200009117	200014688	3000009375	300
KN	A200400134	3600000677	24.10.2013	P570000067		200001111	200012753	3000002950	300
KN	A200400134	3600029703	24.10.2013	P570000066		200002712	200013180	3000009981	300
KL	A200400134	3600013364	25.10.2013	P570000072				3000007752	300
KL	A200400134	3600000687	25.10.2013	P570000070				3000002957	300
KL	A200400134	3600027537	25.10.2013	P570000071				3000009390	300
KN	A200400134	3600008680	28.10.2013	P570000075		200006620	200012697	3000010163	300
KN	A200400134	3600016879	30.10.2013	P570000077		200012507	200026959	3000015849	300
KN	A200400134	3600016878	30.10.2013	P570000076		200012506	200026958	3000015848	300
KN	A200400134	3600013386	31.10.2013	P570000078		200004911	200016364	3000007767	300
KN	A200400134	3600032920	31.10.2013	P570000080		200010912	200056802	3000009873	300
KN	A200400134	3600027952	31.10.2013	P570000079		200005116	200014774	3000007882	300

ระบบแสดงรายงานทั้งหมดที่ส่วนราชการบันทึกเข้ามาในระบบ (ต่อ)

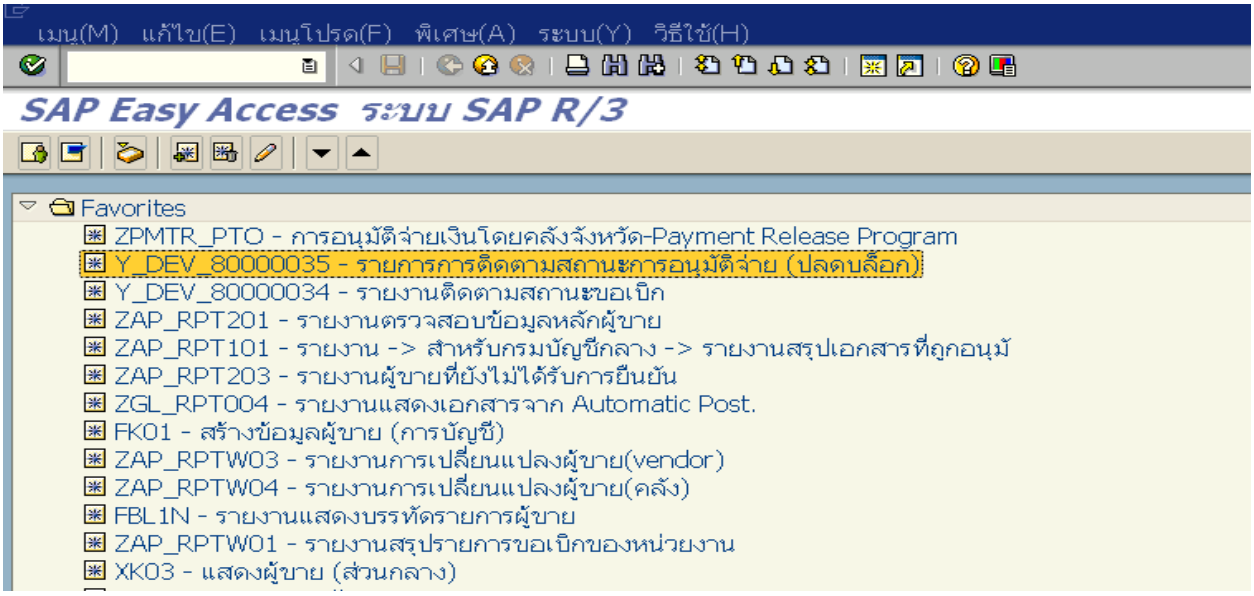


รายงานติดตามสถานะขอเบิก

งวันCGD	ค้างจ่ายสรก.	PBk สรก.	ล้าง/กลับร	ล้าง/กลับร	จำนวนเงินขอเบิก	ภาษีหัก ณที่จ่าย	จำนวนเงิน
0008604	3000017805		4000009815	4400005019	3,304,047.06	324,277.34	2,979,769.72
					2,999,737.50	0.00	2,999,737.50
					827,400.00	0.00	827,400.00
0009774	3000073061		4000017813	4200097787	1,055.80	0.00	1,055.80
0014706	3000025219		4000018084	4400017617	1,760,379.27	173,958.44	1,586,420.83
					15,000.00	0.00	15,000.00
0003116	3000013762		4000012279	4200063690	718,174.50	0.00	718,174.50
0006228	3000013063		4000012828	4400012633	8,106.00	0.00	8,106.00
0011802	3000022124		4000012831	4400012636	2,025.00	0.00	2,025.00
0004069	3000044298		4000015326	4200082632	15,825.00	0.00	15,825.00
0011712	3000009242		4000015325	4200082631	3,430.00	0.00	3,430.00
0005135	3000061107		4000015329	4200082635	4,779.00	0.00	4,779.00
0002677	3000044376		4000015327	4200082633	9,367.00	0.00	9,367.00
0002546	3000044862		4000015897	4200087444	978,637.15	0.00	978,637.15
0014804	3000022713		4000015896	4200087443	27,148.00	0.00	27,148.00
0010578	3000051667		4000017246	4200095381	117,726.00	0.00	117,726.00
0012567	3000071417		4000017259	4200095394	7,022,727.23	0.00	7,022,727.23
0012568	3000071418		4000017260	4200095395	6,540,884.00	0.00	6,540,884.00
0011129	3000063324		4000017248	4200095383	785,804.78	0.00	785,804.78
0011128	3000063323		4000017247	4200095382	9,660.00	0.00	9,660.00
0011131	3000063327		4000017249	4200095384	57,210.60	0.00	57,210.60
0005682	3000069331		4000017251	4200095386	2,283,409.00	0.00	2,283,409.00
0012563	3000071413		4000017255	4200095390	6,080,500.00	0.00	6,080,500.00
0012569	3000071419		4000017261	4200095396	117,726.00	0.00	117,726.00
0012564	3000071414		4000017256	4200095391	5,526.00	0.00	5,526.00
0012566	3000071416		4000017258	4200095393	4,842,515.08	0.00	4,842,515.08
0012565	3000071415		4000017257	4200095392	38,500.00	0.00	38,500.00
0008861	3000049380		4000017245	4200095380	893,737.64	0.00	893,737.64
0012561	3000071411		4000017253	4200095388	152,051,357.50	5,399,165.00	146,652,192.50
0012562	3000071412		4000017254	4200095389	13,339,500.00	0.00	13,339,500.00
0009375	3000081718		4000015785	4400015589	2,000,000.00	0.00	2,000,000.00
0002950	3000062856		4000015783	4400015587	107,440.00	0.00	107,440.00
0009981	3000083202		4000015786	4400015590	1,294.70	0.00	1,294.70
0007752	3000070358		4000018118	4200102311	66,784.80	0.00	66,784.80
0002957	3000062874		4000018117	4200102310	58,378.44	0.00	58,378.44
0009390	3000081768		4000018119	4200102312	99,780.00	0.00	99,780.00
0010163	3000059679		4000018120	4400009551	40,931.40	0.00	40,931.40
0015849	3000101814		4000018929	4400017644	5,000,000.00	0.00	5,000,000.00
0015848	3000101813		4000018928	4400017643	3,500,000.00	0.00	3,500,000.00
0007767	3000104713		4000010673	4400019168	6,600.00	0.00	6,600.00
0009873	3000075800		4000010671	4400019166	1,500,000.00	0.00	1,500,000.00
0007882	3000087488		4000010672	4400019167	96,000.00	0.00	96,000.00

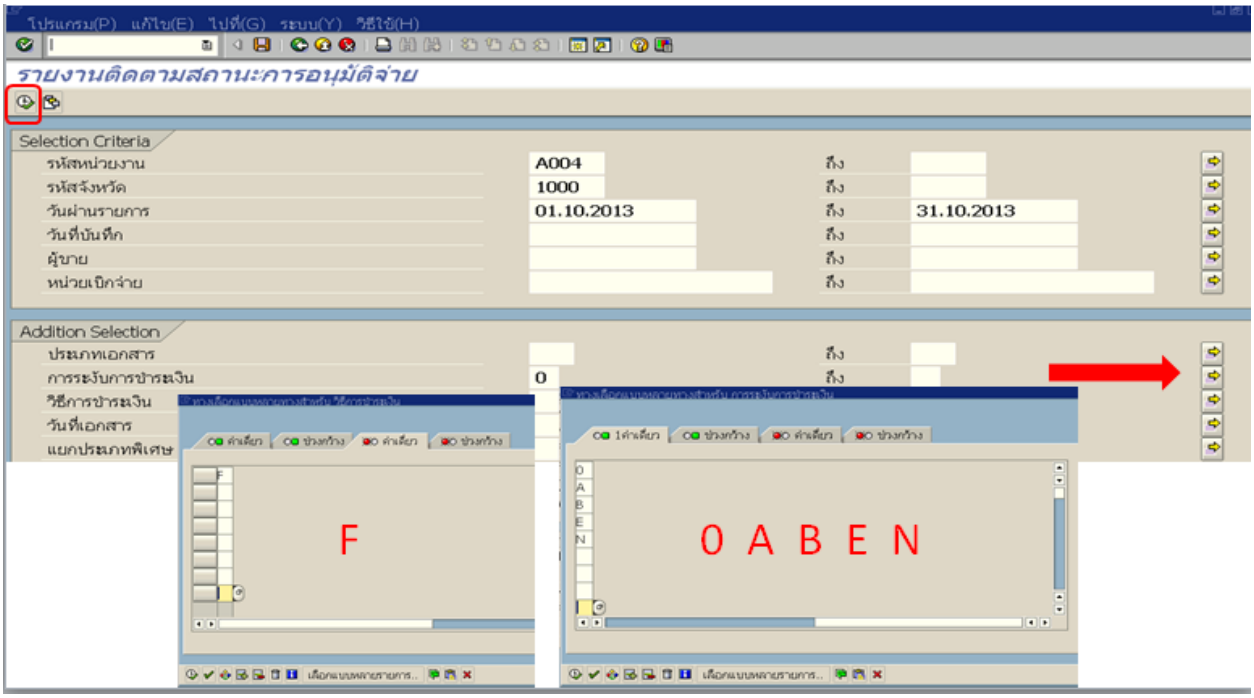
<u>รายงานการติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย Y_DEV_80000035</u>

เป็นรายงานที่ใช้ติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย ส่วนราชการต้องมีการตรวจสอบว่ารายการขอเบิกว่ามีการอนุมัติจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วหรือมีรายการคงค้างในระบบหรือไม่ โดยใช้คำสั่งงาน Y_DEV_80000035

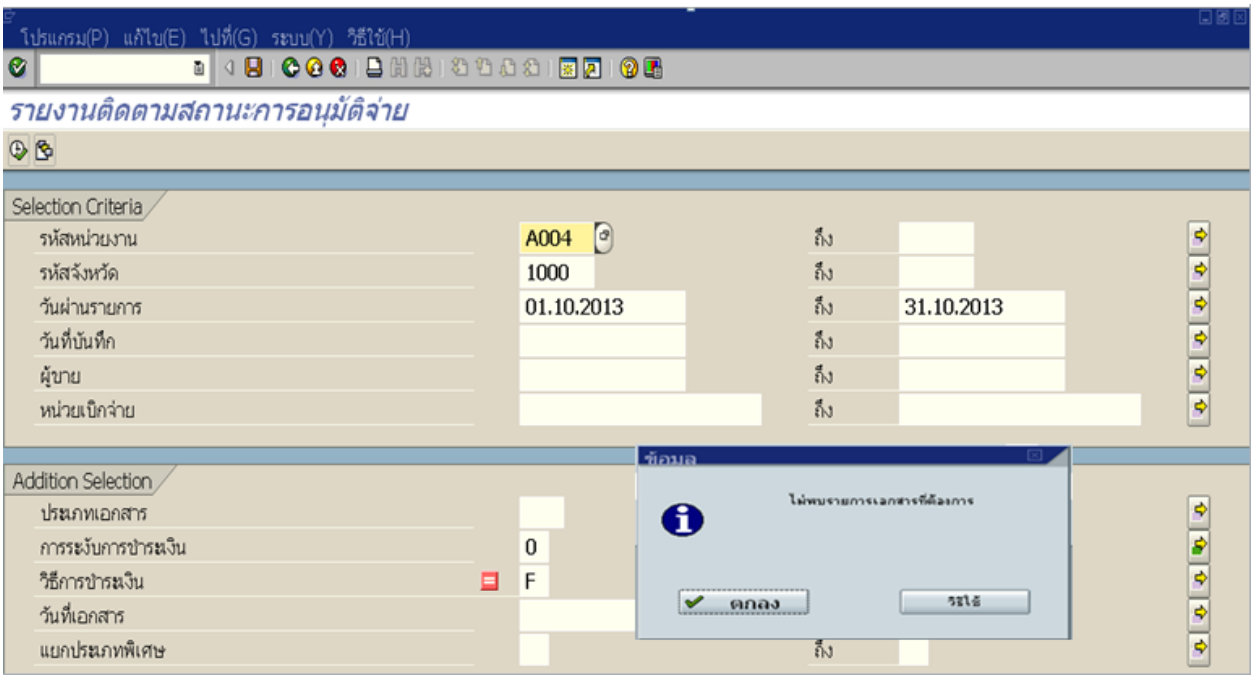


ระบุรหัสหน่วยงาน รหัสจังหวัด วันที่ผ่านรายการ การรับการชำระเงิน ระบุค่า 0 และจากนั้น กดปุ่ม

เพื่อระบุ A, B, E, N ตรวจสอบรายการคงค้าง กดปุ่ม เพื่อเรียกรายงาน

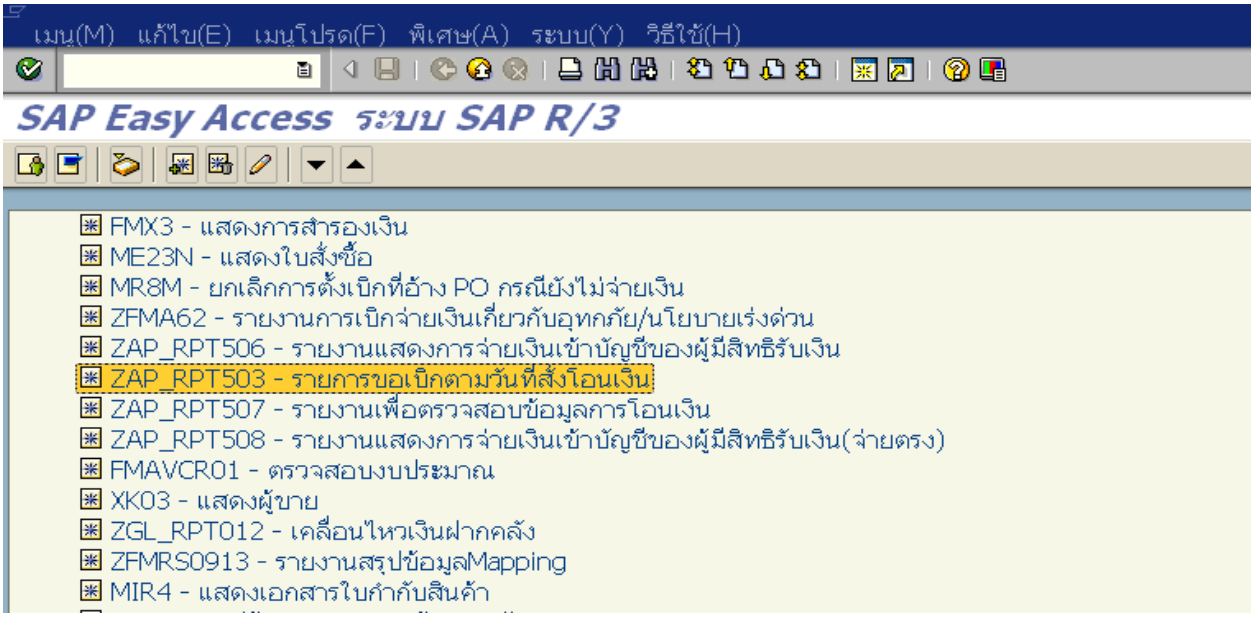


เมื่อกดปุ่ม แล้ว หากไม่มีรายการคงค้าง ระบบจะแสดงรายงานว่า ไม่พบรายการเอกสารที่ต้องการ

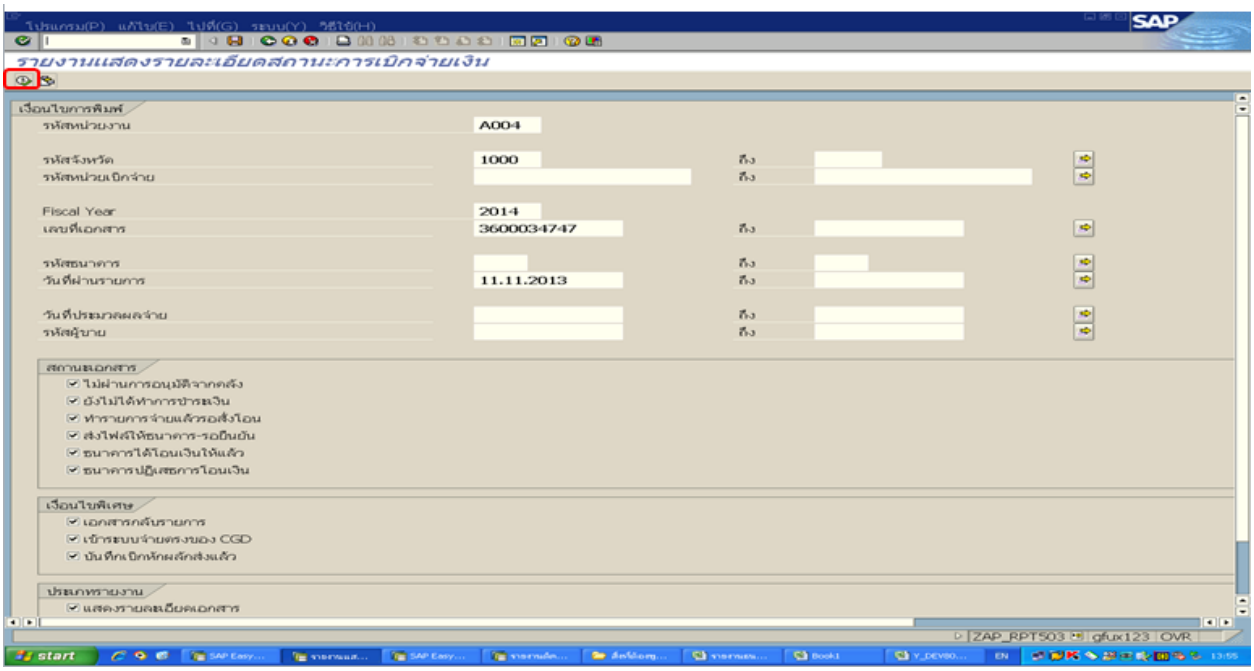


<u>รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอน ZAP_RPT503</u>

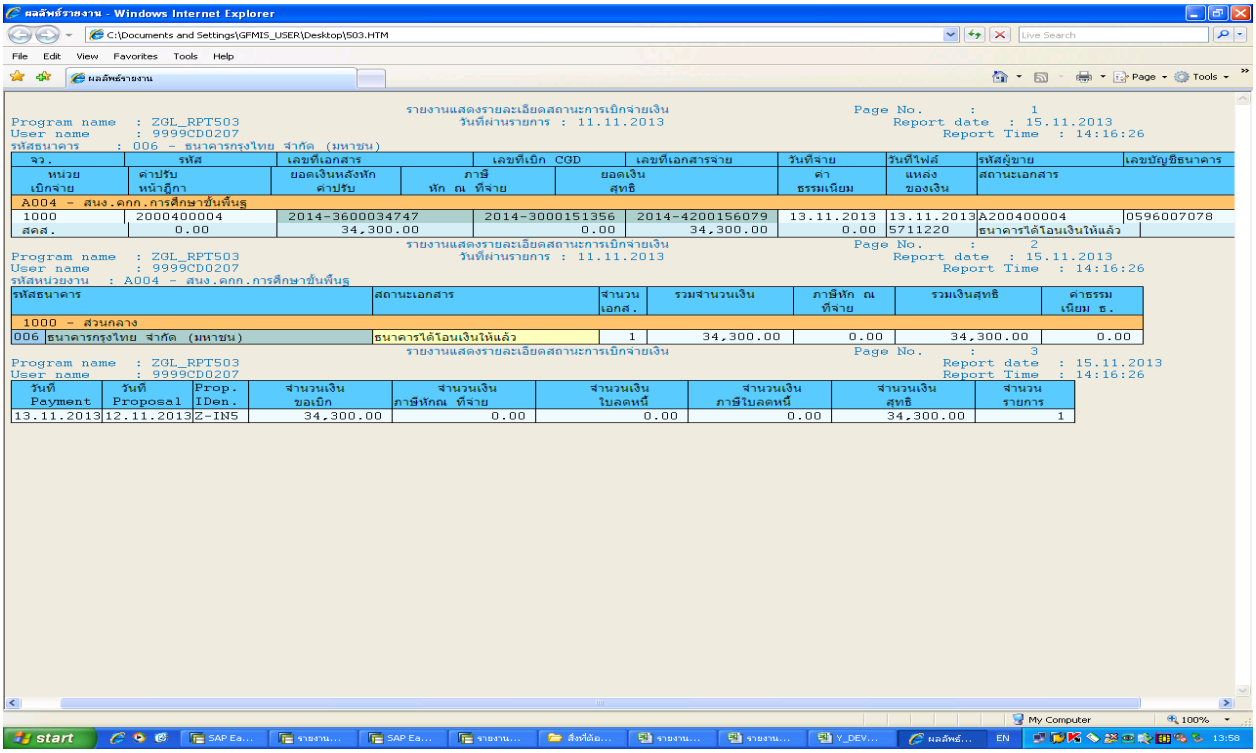
เพื่อตรวจสอบว่ากรมบัญชีกลางประมวลผลสั่งจ่ายเงินแล้วหรือไม่ และโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเมื่อไร รหัสผู้ขาย และบัญชีธนาคารใด



ระบุเงื่อนไขการพิมพ์ที่ต้องการให้เรียกรายงาน ระบุรหัสหน่วยงาน Fiscal Year (ปีบัญชี) ระบุปีบัญชีของเอกสาร ระบุเลขที่เอกสาร ระบุวันผ่านรายการ เมื่อระบุเงื่อนไขครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม

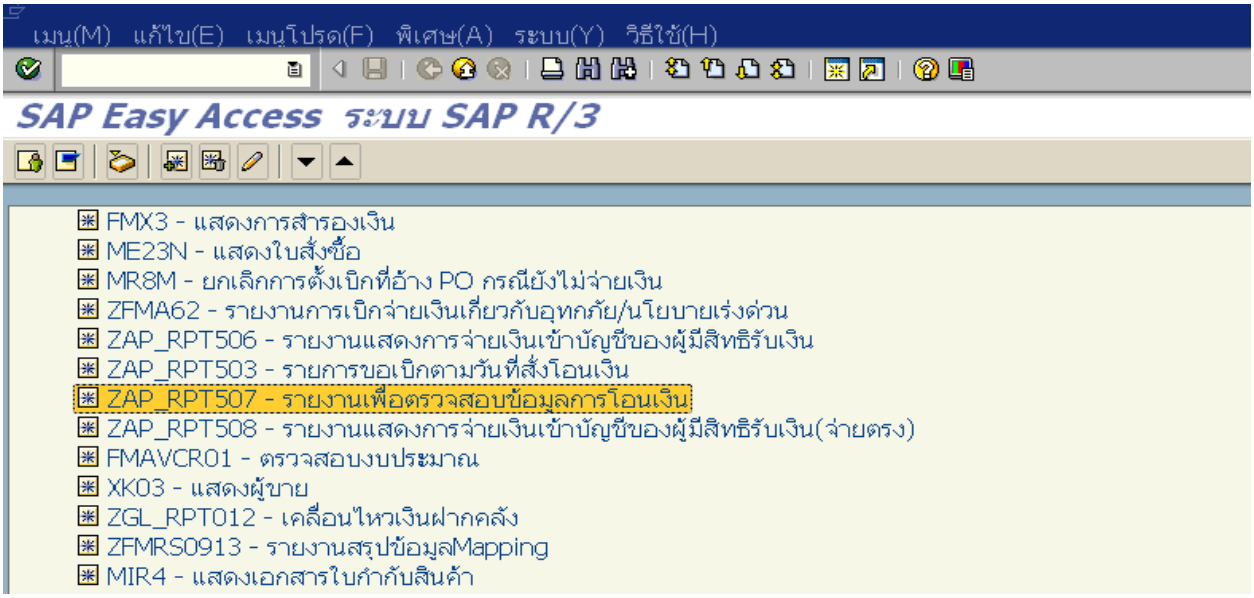


ระบบจะแสดงรายงานรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน ดังรูป

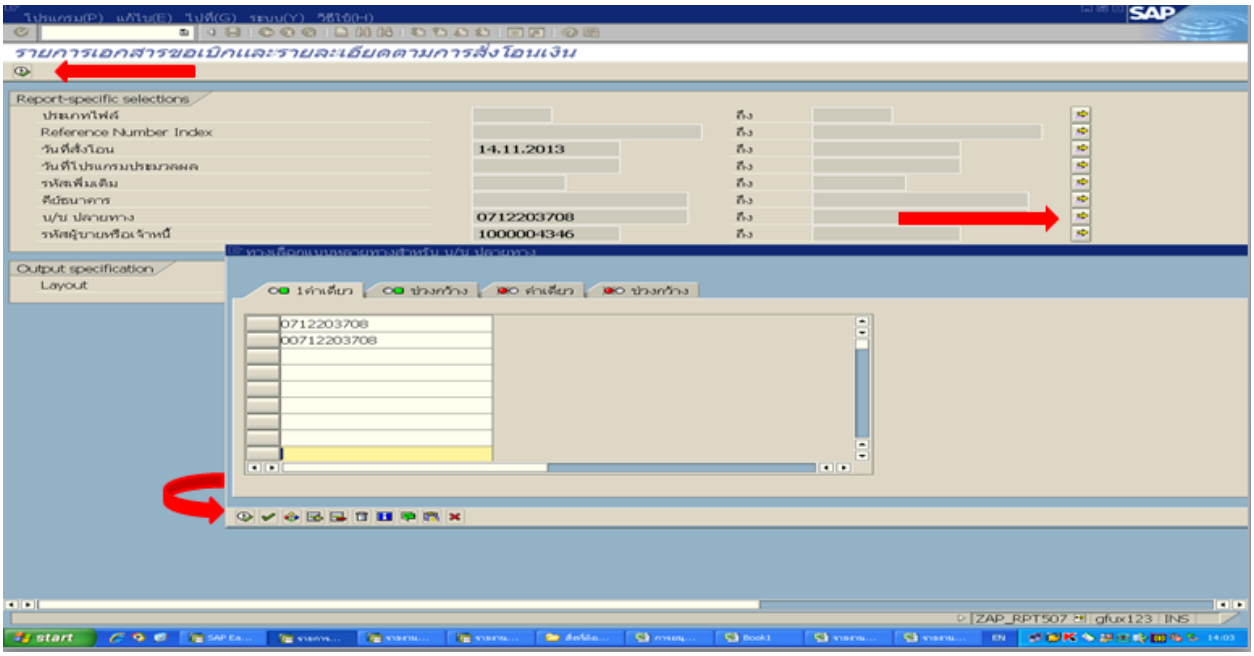


<u>รายงานเพื่อตรวจสอบการโอนเงิน ZAP_RPT507</u>

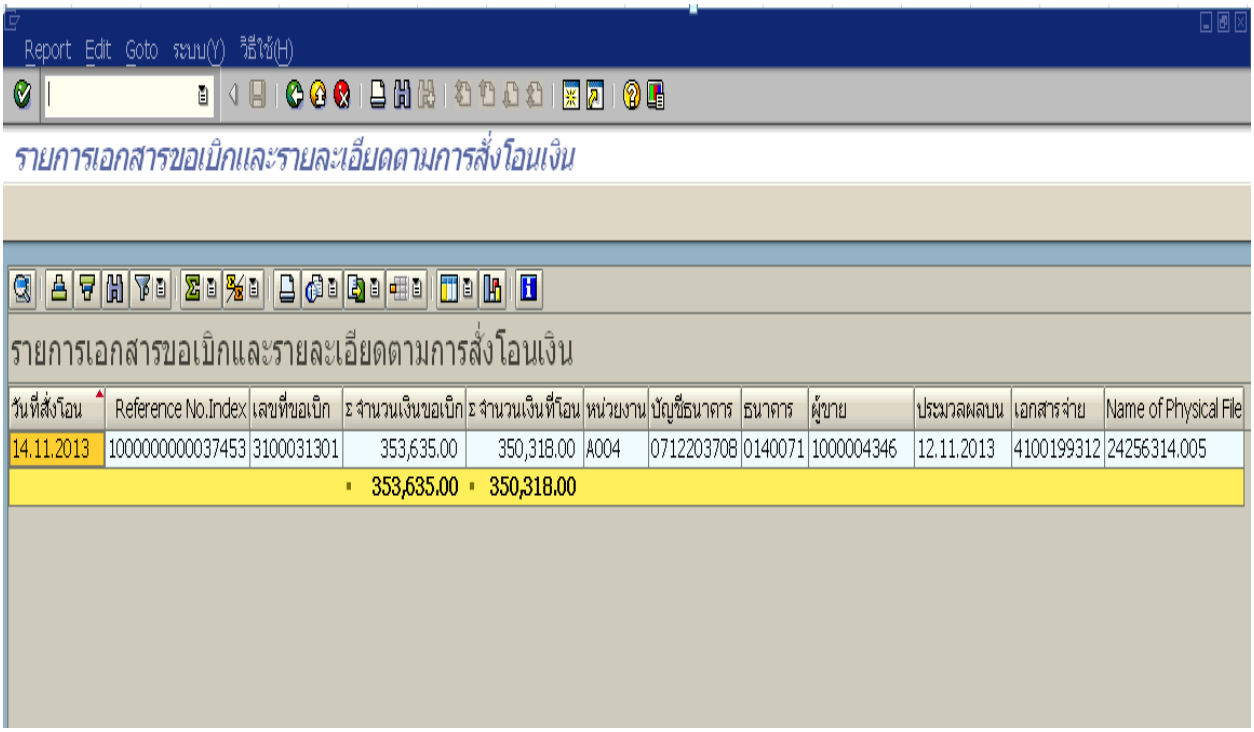
รายงานเพื่อตรวจสอบข้อมูลการโอนเงิน กรณีขอเบิกจ่ายตรงผู้ขาย สามารถตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินได้ โดยใช้คำสั่งงาน ZAP_RPT507



ระบุวันที่สั่งโอน รหัสผู้ขายหรือเจ้าหนี้ บ/ชปลายทาง (เลขที่บัญชีธนาคาร) กรณีระบุเลขที่บัญชีธนาคาร ให้ระบุเลขที่บัญชี 10 หลัก แล้วกดปุ่ม เพื่อระบุเลขที่บัญชีโดยเพิ่ม 0 ข้างหน้าเลขที่บัญชี อีก 1 หลัก ดังรูป จากนั้นกดปุ่ม

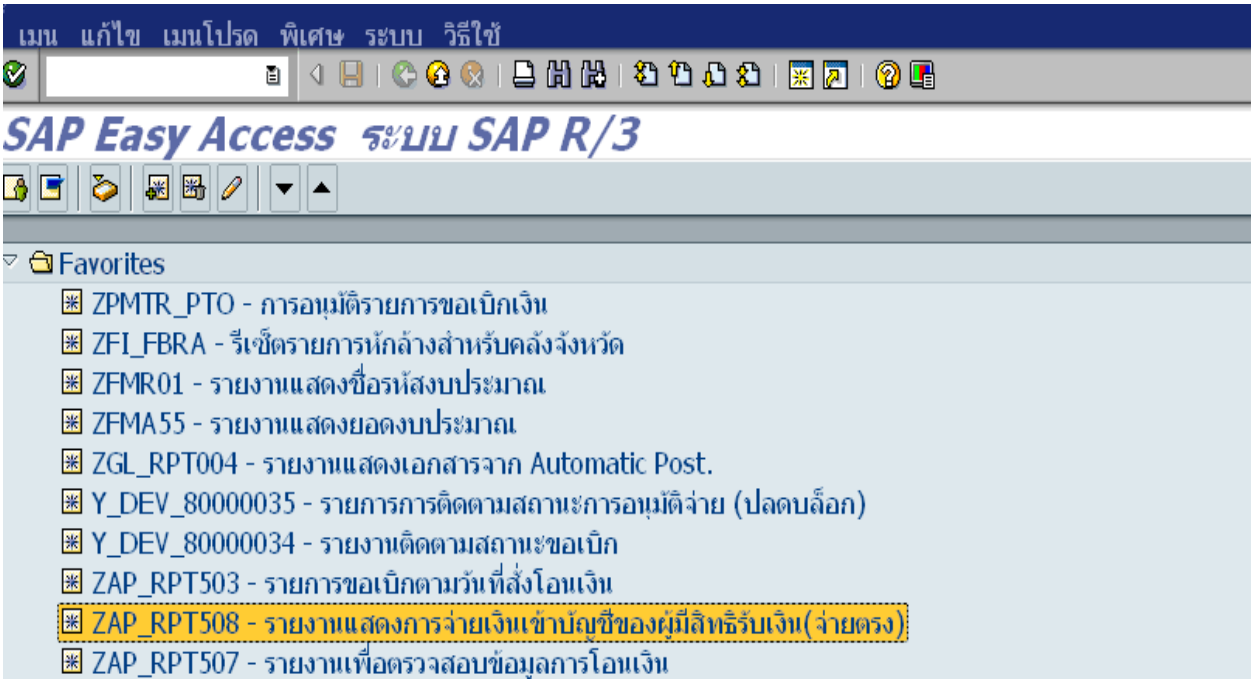


ระบบจะแสดงรายงานการโอนเงิน ดังรูป

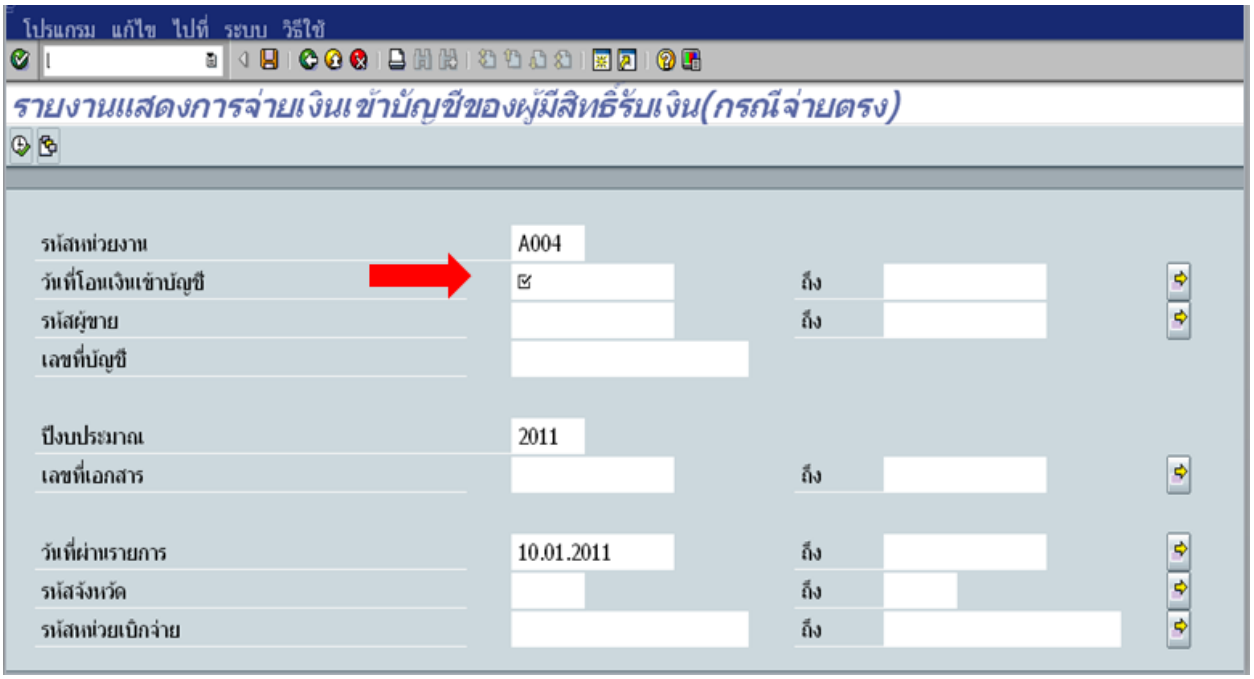


<u>รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน ZAP_RPT508</u>

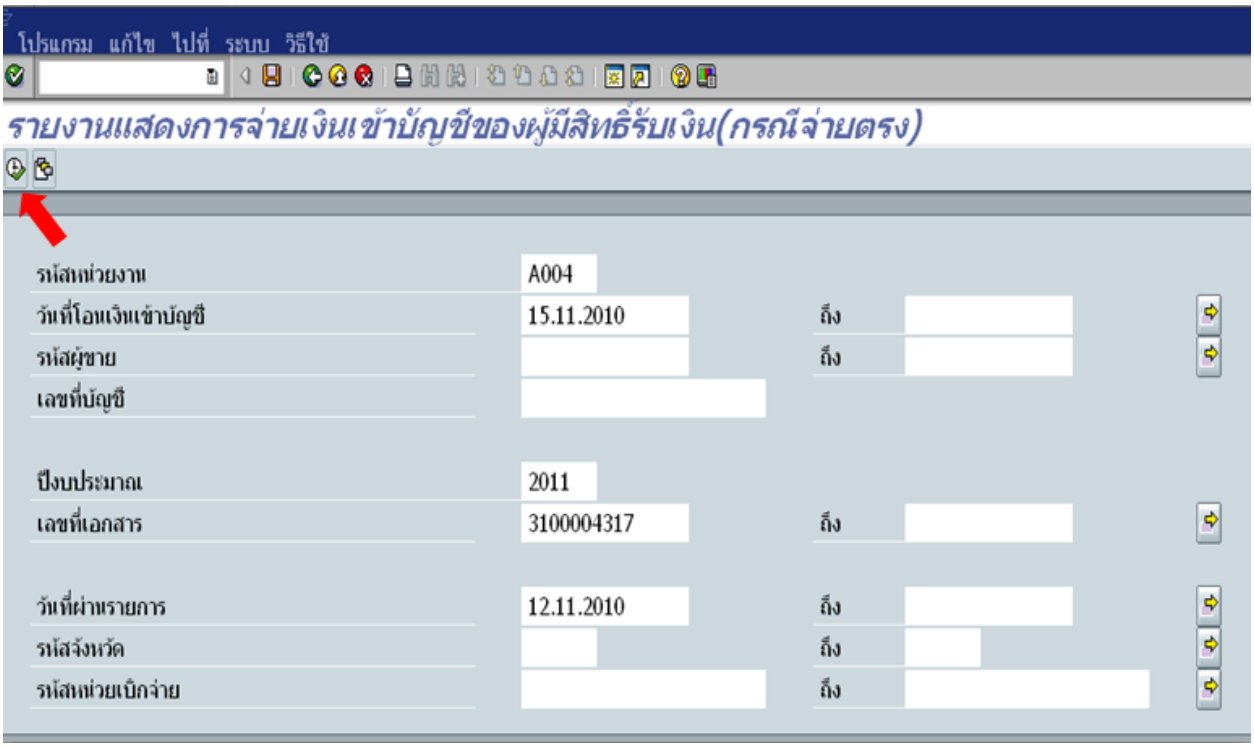
รายงานเพื่อตรวจสอบข้อมูลการโอนเงิน กรณีขอเบิกจ่ายตรงผู้ขาย มีการโอนสิทธิรับเงินสามารถตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินได้ โดยใช้คำสั่งงาน ZAP_RPT508



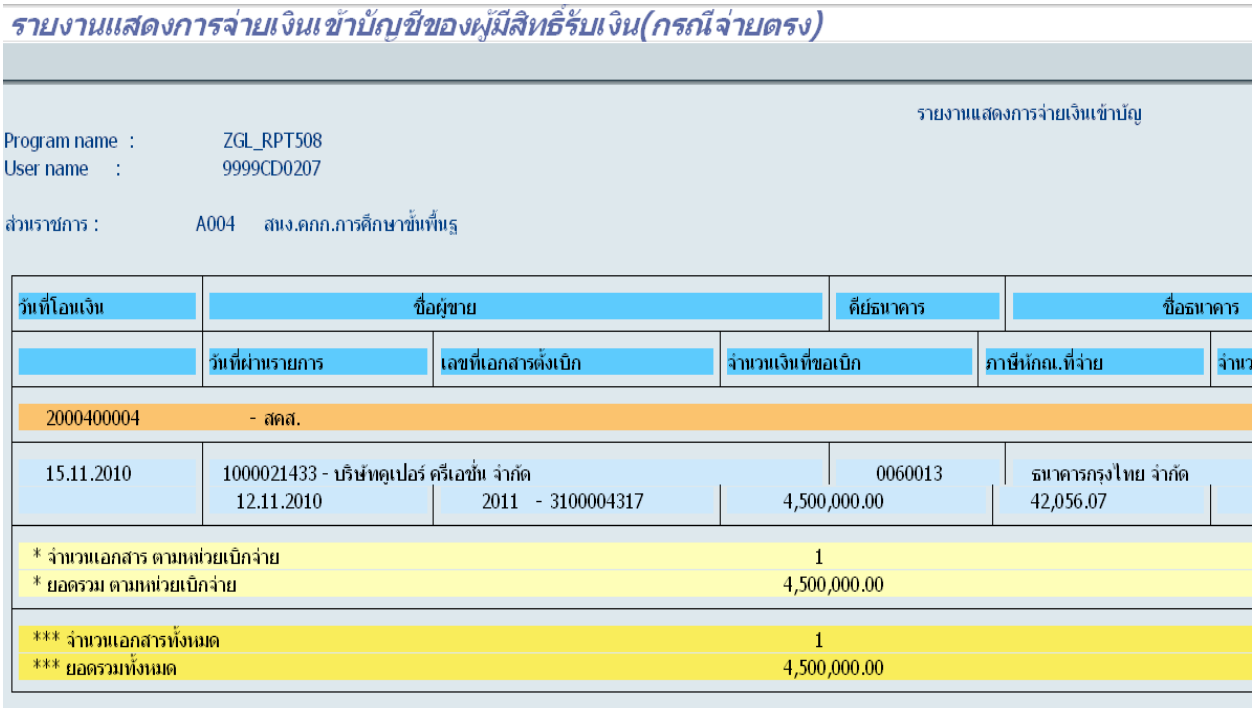
ระบุรหัสหน่วยงาน วันที่โอนเงินเข้าบัญชี (ต้องระบุทุกครั้งเวลาเรียกรายงาน) ระบุปีบัญชี เลขที่เอกสาร วันที่ผ่านรายการ กรณีที่มีเครื่องหมาย ☑ เป็นฟิลด์ที่ต้องระบุเสมอ



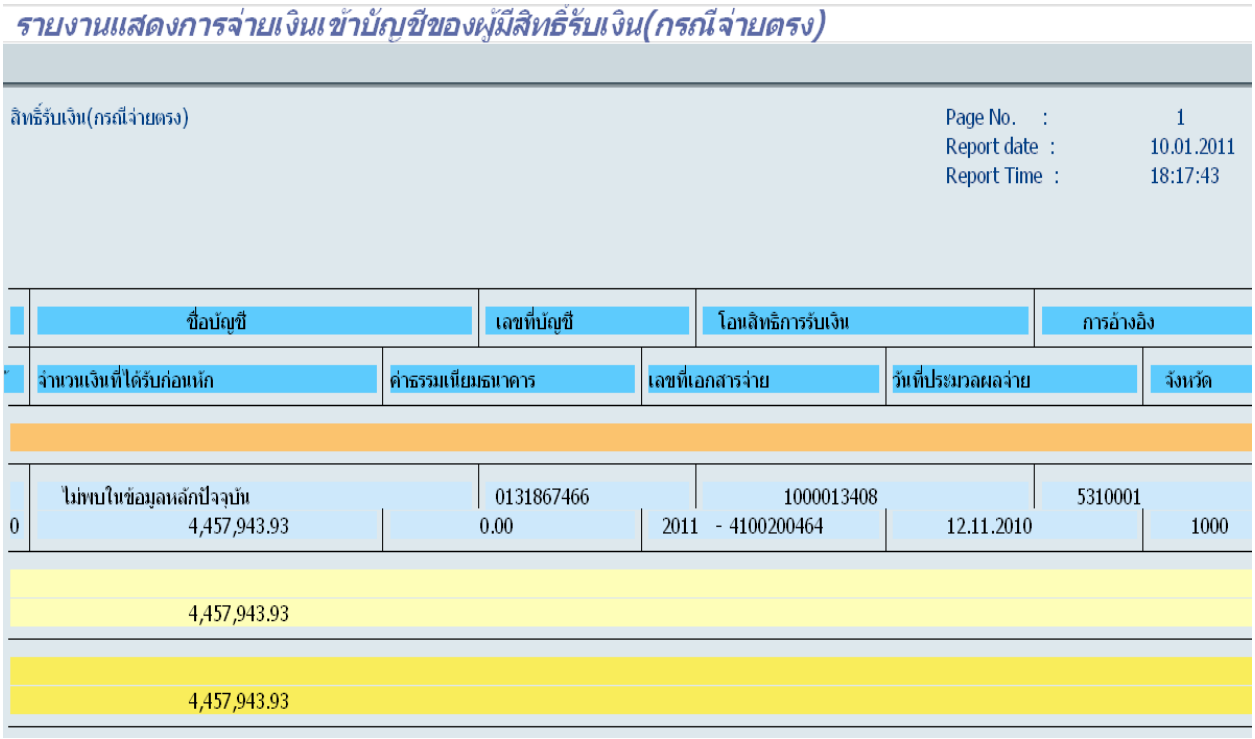
เมื่อระบุเงื่อนไขครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม เพื่อเรียกรายงาน



ระบบจะแสดงรายงานการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีโอนสิทธิรับเงิน) ดังรูป



ระบบจะแสดงรายงานการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีโอนสิทธิรับเงิน) ดังรูป (ต่อ)



รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน(กรณีจ่ายตรง)

สิทธิ์รับเงิน(กรณีจ่ายตรง)

Page No. : 1
Report date : 10.01.2011
Report Time : 18:17:43

	ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	โอนสิทธิการรับเงิน	การอ้างอิง
	ไม่พบในข้อมูลหลักปัจจุบัน	0131867466	1000013408	5310001

	จำนวนเงินที่ได้รับก่อนหัก	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	เลขที่เอกสารจ่าย	วันที่ประมวลผลจ่าย	จังหวัด
0	4,457,943.93	0.00	2011 - 4100200464	12.11.2010	1000
	4,457,943.93				
	4,457,943.93				

<u>ข้อควรระวังเพื่อป้องการธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน</u>

1. รายการขอเบิกที่มิใช่รายการประจำเดือน การบันทึกวันที่ผ่านรายการต้องเป็นวันที่ปัจจุบันในเดือนที่บันทึกรายการขอเบิก หากเกิดกรณีการบันทึกวันที่ผ่านรายการคลาดเคลื่อนให้ยกเลิกเอกสารและบันทึกรายการใหม่ที่ถูกต้อง แต่ถ้ามีความจำเป็นเร่งด่วน ต้องการให้ประมวลผลสั่งจ่ายเงิน วันที่ผ่านรายการที่บันทึกคลาดเคลื่อนต้องไม่เกิน 1 เดือน ตัวอย่างเช่น รายการขอเบิกบันทึกรายการในเดือนกุมภาพันธ์ แต่บันทึกวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ในเดือนมกราคม เป็นต้น

2. รายการขอเบิกรายการประจำเดือน การบันทึกวันที่ผ่านรายการต้องเป็นไปตามหนังสือเวียนการกำหนดวันที่และวิธีการปฏิบัติงานสำหรับงบบุคลากรและเงินอื่นที่กำหนดจ่ายสิ้นเดือน (ประเภทเอกสาร K0) หรือหากพ้นระยะเวลาตามหนังสือเวียนดังกล่าว ต้องระบุเป็นวันที่ปัจจุบันในเดือนที่บันทึกรายการขอเบิกเงินเท่านั้น

3. รายการขอเบิกต้องมีจำนวนเงินคงเหลือสุทธิ (จำนวนเงินขอเบิก หัก จำนวนเงินภาษีเงินได้ หัก จำนวนเงินค่าปรับ) ดังนี้

3.1. รายการขอเบิกกรณีจ่ายตรงผู้ขาย ต้องมีจำนวนเงินคงเหลือสุทธิไม่น้อยกว่า 13 บาท

3.2. รายการขอเบิกกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการการ เพื่อนำเงินไปจ่ายต่อบุคคลภายนอก หรือจ่ายต่อบุคลากรภายในส่วนราชการ ต้องมีจำนวนเงินคงเหลือสุทธิไม่น้อยกว่า1 บาท แต่เนื่องจากรัฐบาลต้องรับภาระค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ดังนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์คุ้มค่า จึงขอให้รวบรวมรายการขอเบิกเงินที่อยู่ภายใต้รหัสงบประมาณ แหล่งของเงินเดียวกันใน 1 รายการขอเบิก

4. การบันทึกรายการขอเบิก กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการหากตรวจสอบพบว่าบันทึกรายการคลาดเคลื่อน เช่น วิธีการชำระเงิน หรือเลือกบัญชีธนาคารไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขด้วยการยกเลิกเอกสารโดยทันที จากนั้นให้บันทึกรายการขอเบิกใหม่ให้ครบถ้วนและถูกต้อง