

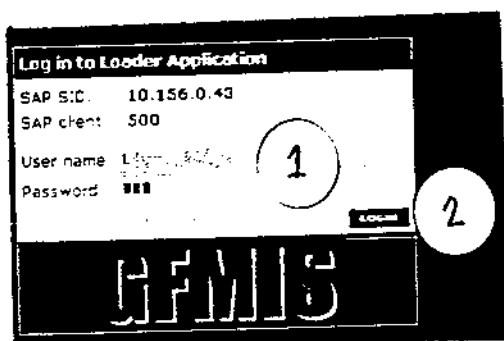
การเข้าสู่ระบบ

โครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ คือการจัดสร้างระบบบริหารงานการคลังภาครัฐของอย่างสมบูรณ์แบบในด้านรายรับ-จ่าย เงินคงคลังบัญชีการเงินแบบเกณฑ์คงค้าง บัญชีสินทรัพย์ถาวร บัญชีต้นทุน บัญชีบริหาร รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำการอนุมัติ การเบิกจ่ายเงิน การปรับปรุง และการติดตามการใช้งบประมาณ ที่เน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อสร้างให้เกิ
ฐานข้อมูลกลางด้านการเงิน การคลังภาครัฐ

1. การเข้าสู่ระบบ

เข้าจากเครื่อง Terminal ที่คลังจังหวัด

1. ใส่รหัส User name ระบุรหัสผู้ใช้งาน
Pass word ระบุรหัสผ่าน
2. กดปุ่ม Login เข้าสู่ระบบ



สำนักงานแรงงานใช้ User name L1700200115

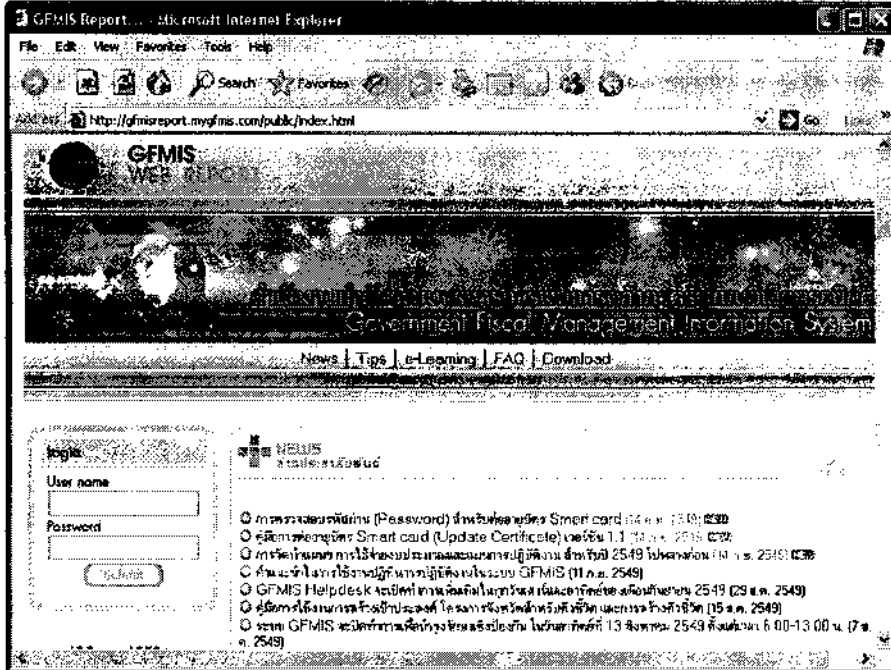
Pass word รหัสที่กำหนดขึ้น 3 - 8 ตัว

รหัสผ่าน ได้ถูกกำหนดขึ้นโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ หรือหัวหน้าส่วนราชการ
และมีการการตั้งแต่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติการเบิกเงิน/การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้รับมอบอำนาจ
ในการใช้รหัสจะเปลี่ยนแปลงรหัสทุก 3 เดือน เพื่อป้องกันการทุจริตของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

2. การขอรับแบบฟอร์ม

ขอรับแบบฟอร์มจาก เครื่อง Terminal ที่คลังจังหวัดก็ได้ หรือ
ขอรับจาก Internet ภายในสำนักงาน ก็ได้ โดยวิธีนี้

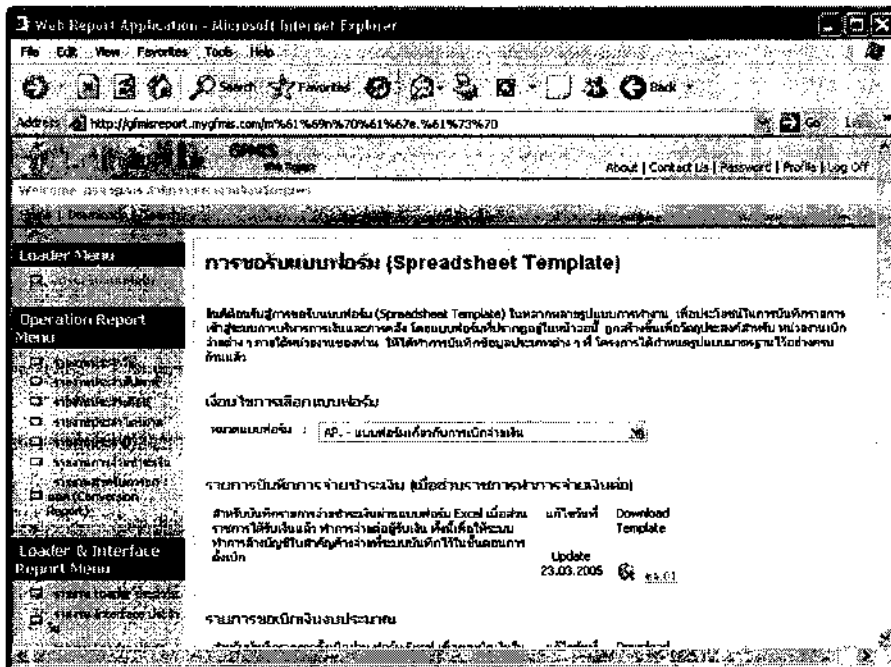
1. เข้าเว็บไซต์ www.gfmisreport.mygfmis.com



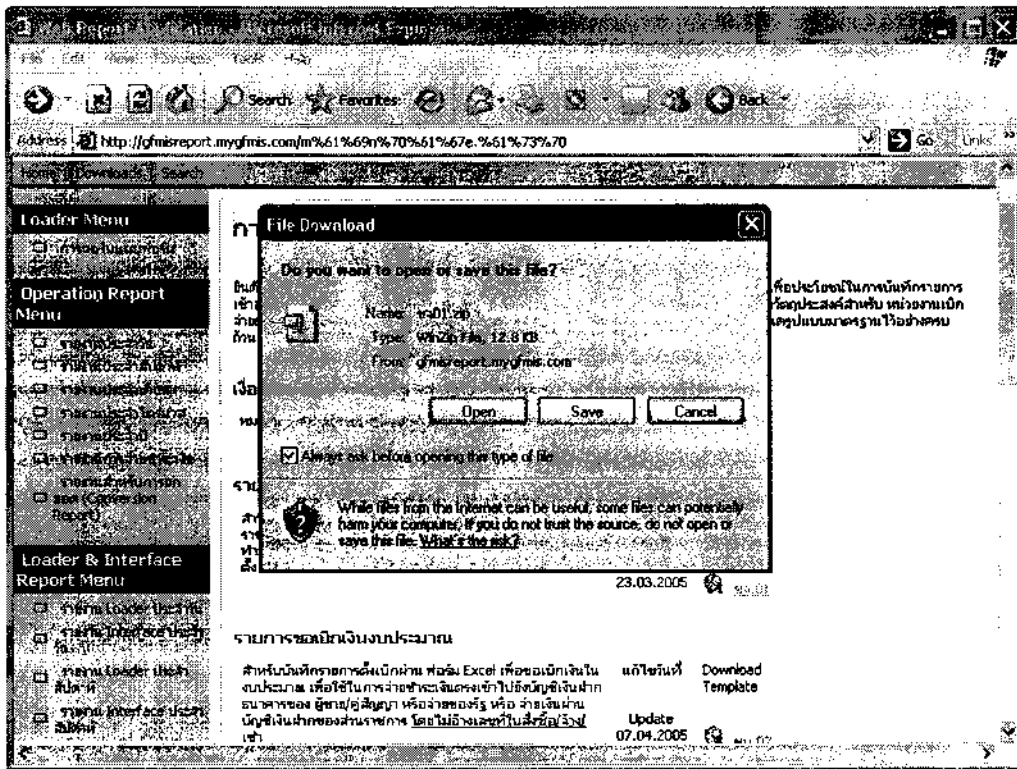
2. ใช้รหัสผ่าน

User name R1700200115

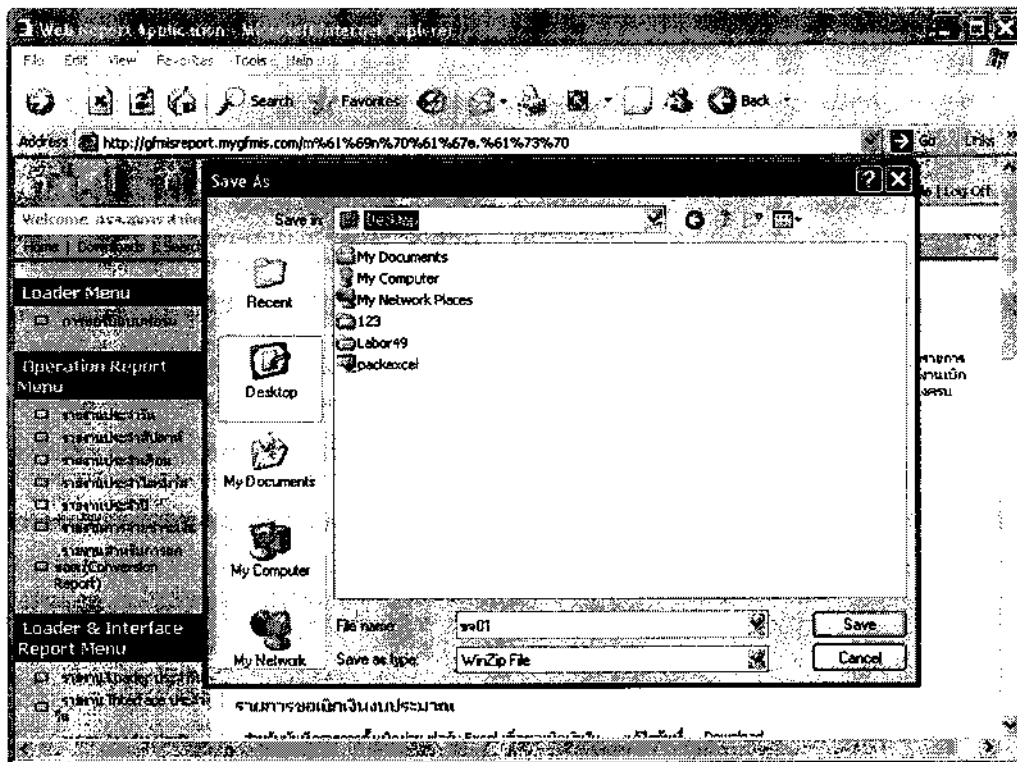
Pass word รหัสที่กำหนดขึ้น 3 - 8 ตัว



3. ดาวโหลด แบบฟอร์ม เลือกการขอรับแบบฟอร์ม บันทึกไว้จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม



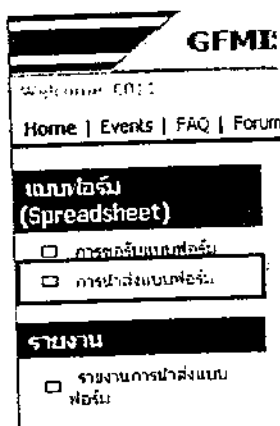
4. เลือก Folder สำหรับเก็บเอกสารที่ขอรับ โดยกดปุ่ม Save



3. การนำส่งแบบฟอร์มและเรียกรายงาน

เมื่อทำรายการใน Excel Loder กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำ File ที่ Encrypt (PackExcel) แล้วมาส่งที่เครื่อง Terminal ห้องสำนักงานคลังจังหวัด ใช้วิธีการเข้าระบบตาม ข้อ 1 เมื่อผ่านหน้าจอเข้ามาแล้ว ให้ตรวจสอบทุกครั้งว่าเข้าในชื่อหน่วยงานตนเองหรือไม่ ขึ้นอยู่กับตอนที่คีย์ User name เมื่อเข้าได้ถูกต้องแล้วให้ทำดังนี้

1. เลือกการนำส่งแบบฟอร์ม



2. เลือกแบบฟอร์มที่จะส่ง ข้อควรระวัง ให้เลือกแบบฟอร์มตรงกับแบบฟอร์มที่ต้องการ ถ้าส่งผิดแบบเครื่องจะฟ้องเกิดข้อผิดพลาด เมื่อเลือกแล้วให้กดปุ่ม **Browse**

1. กรุณาเลือก แบบฟอร์มที่ต้องการมาส่ง
ขม.01 - รายการขอเบิกเงิน ที่อ้างเลขหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสินค้า

2. กรุณาระบุชื่อไฟล์ .ZIP ที่ต้องการนำส่ง

3. เลือก File ที่ต้องการทำส่งแล้ว กดปุ่ม **Open** จะขึ้นกรอบโต้ตอบ กดปุ่ม **Submit**

1. กรุณาเลือก แบบฟอร์มที่ต้องการนำส่ง
ขม.01 - ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

2. กรุณาระบุชื่อไฟล์ .ZIP ที่ต้องการนำส่ง
C:\Documents and Settings\saisai\Desktop\Excel Loader\ระบบจัดซื้อจัดจ้าง\ปีงบประมาณ๒๕๖๓\

4. ระบบจะแสดงสถานะ การนำส่งข้อมูล

แบบฟอร์ม (Spreadsheet)

- การขอรับแบบฟอร์ม
- การนำส่งแบบฟอร์ม

รายงาน

- รายงานการนำส่งแบบฟอร์ม

การนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template)

ชื่อแบบฟอร์ม: [Redacted]

ชื่อไฟล์: [Redacted]

Upload status: 100% (Uploaded 14922 of 14922 bytes)

ชื่อไฟล์ .ZIP	ชื่อไฟล์ที่ส่งใน .ZIP	วันที่ในไฟล์	ขนาดของไฟล์
บส0125007000094708140001.zip	บส0125007000094708140001.xls	14/8/2547 13:27:22	51712

5. กดปุ่ม Next เพื่อให้เครื่องทำต่อไป

แบบฟอร์ม (Spreadsheet)

- การขอรับแบบฟอร์ม
- การนำส่งแบบฟอร์ม

รายงาน

- รายงานการนำส่งแบบฟอร์ม

การนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template)

รายละเอียดไฟล์ข้อมูลที่ได้ทำการ Upload

ชื่อแบบฟอร์ม : บส.01 - ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ชื่อไฟล์ : C:\Documents and Settings\saksa\Desktop\Excel Loader\ระบบจัดซื้อจัดจ้าง\ใบงบประมาณ47\บส0125007000094708140001.zip

Upload status : ได้รับข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ชื่อไฟล์ .ZIP	ชื่อไฟล์ที่ส่งใน .ZIP	วันที่ในไฟล์	ขนาดของไฟล์
บส0125007000094708140001.zip	บส0125007000094708140001.xls	14/8/2547 13:27:22	51712

Back **Next**

6. กดปุ่ม OK เพื่อเป็นการยืนยัน

แบบฟอร์ม (Spreadsheet)

- การขอรับแบบฟอร์ม
- การนำส่งแบบฟอร์ม

รายงาน

- รายงานการนำส่งแบบฟอร์ม

การนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template)

รายละเอียดไฟล์ข้อมูลที่ได้ทำการ Upload

ชื่อแบบฟอร์ม: [Redacted]

ชื่อไฟล์: [Redacted]

Upload status: [Redacted]

Microsoft Internet Explorer

กรุณายืนยันเพื่อเริ่มต้นขั้นตอนการหา Preverify >

OK Cancel

ชื่อไฟล์ .ZIP	ชื่อไฟล์ที่ส่งใน .ZIP	วันที่ในไฟล์	ขนาดของไฟล์
บส0125007000094708140001.zip	บส0125007000094708140001.xls	14/8/2547 13:27:22	51712

Back | Next

การเรียกรายงานการนำเข้าข้อมูล

จาก Web Log การแสดงผลการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นก่อนข้อมูลเข้าสู่ระบบ

1. เลือกรายงานการนำส่งแบบฟอร์ม

เงื่อนไขการเลือกรายงาน

กลุ่มรายงาน : LOG - กลุ่มรายงานแสดงสถานะตัว 1 ของระบบ

รายงานสรุปการนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet)

เพื่อใช้ในการตรวจสอบการนำส่งแบบฟอร์ม
1) ทุก ๆ ประเภทของแบบฟอร์ม

รายละเอียดรายงาน

WebLog

การเชื่อมโยง (Interface)

- การนำส่งไฟล์ข้อมูล

รายงาน

- รายงานการนำส่งแบบฟอร์ม
- รายงานการเชื่อมโยง

2. รายงานสรุปการบันทึกรายการ

- เลือกวันที่บันทึก
- เลือกประเภทแบบฟอร์ม
- เลือก Submit

รายงานสรุปการบันทึกรายการ (SAP R/3)

วันที่บันทึกการกรอก : 18.09.2004

แบบฟอร์ม (Spreadsheet) : ขบ.01 - รายงานของเดิมเงิน ที่ค้างคงเหลือในเครื่องจักร/ค่าแรง/ค่า...

ไฟล์ชื่อ : ZIP

Submit

แบบฟอร์ม (Spreadsheet)

- การเชื่อมโยงแบบฟอร์ม
- การนำส่งแบบฟอร์ม
- การนำส่งแบบฟอร์มเพื่อเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง (Interface)

- การนำส่งไฟล์ข้อมูล

รายงาน

- รายงานการนำส่งแบบฟอร์ม
- รายงานการเชื่อมโยง

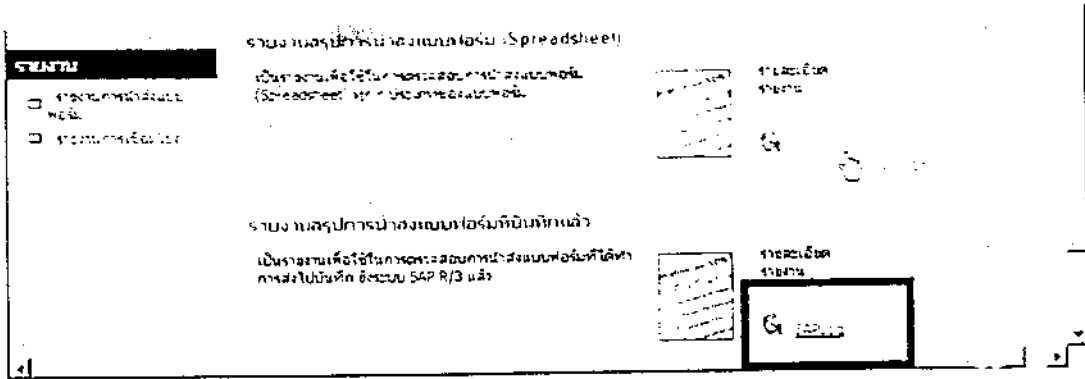
3. ตรวจดูรายละเอียดผลการนำส่ง

วันที่บันทึกการกรอก	ไฟล์ชื่อ	เวลาที่บันทึกการกรอก	ประเภทการกรอก	ผลการกรอก	สถานะการกรอก
14.08.2004	บส0125007007924708140001.zip	11:38:01	Text generate	มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น!	<input type="radio"/>
	บส01.zip	11:43:04	Text generate	ไม่มีข้อผิดพลาด	<input checked="" type="radio"/>
	บส01250070079347081401.zip	14:08:11	Text generate	มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น!	<input type="radio"/>
	บส01250070079347072201.zip	14:13:20	Text generate	ไม่มีข้อผิดพลาด	<input checked="" type="radio"/>

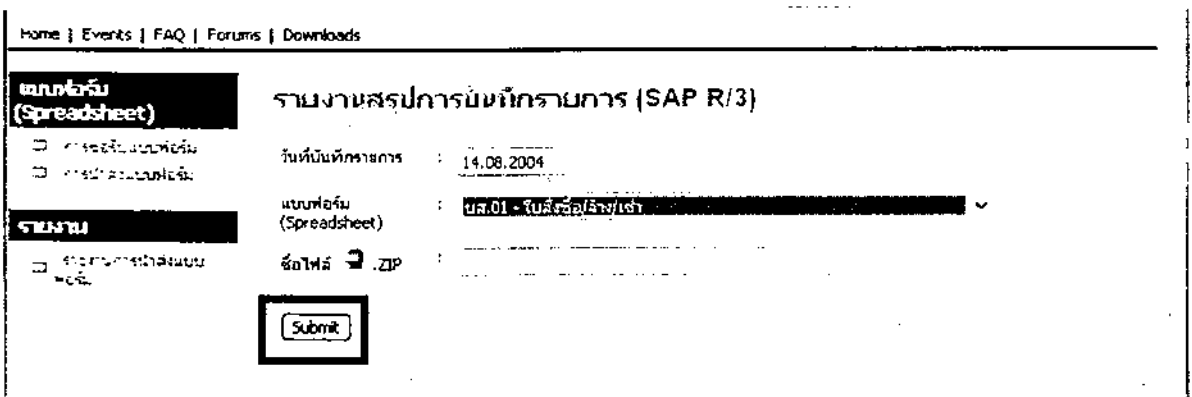
จาก Sap Log การแสดงผลการนำเข้าข้อมูลที่ได้ทำการส่ง ไปบันทึกยังระบบ

1. รายงานการนำส่งแบบฟอร์ม

- เลือก Sap Log

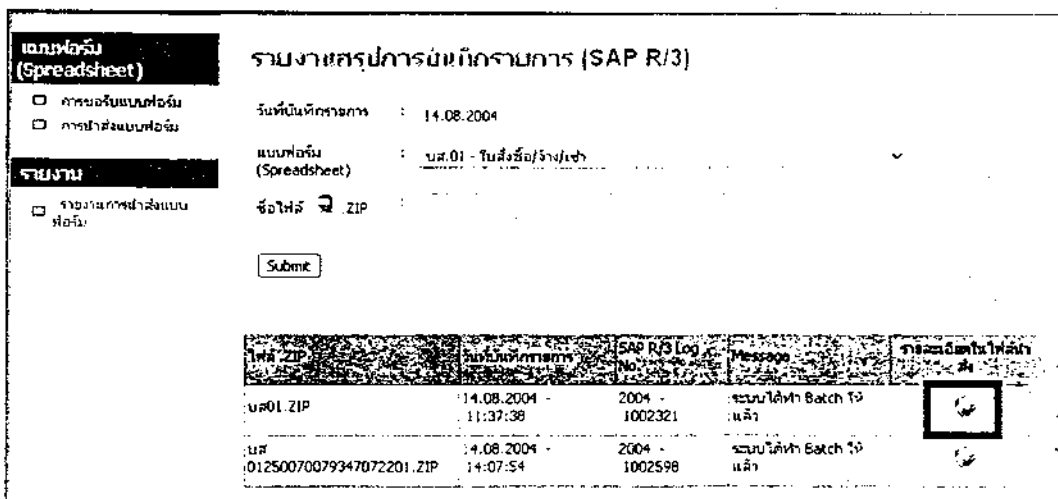


2. เลือกชื่อแบบฟอร์ม แล้ว กดปุ่ม Submit



3. กดปุ่มดูรายละเอียดผลการนำส่ง

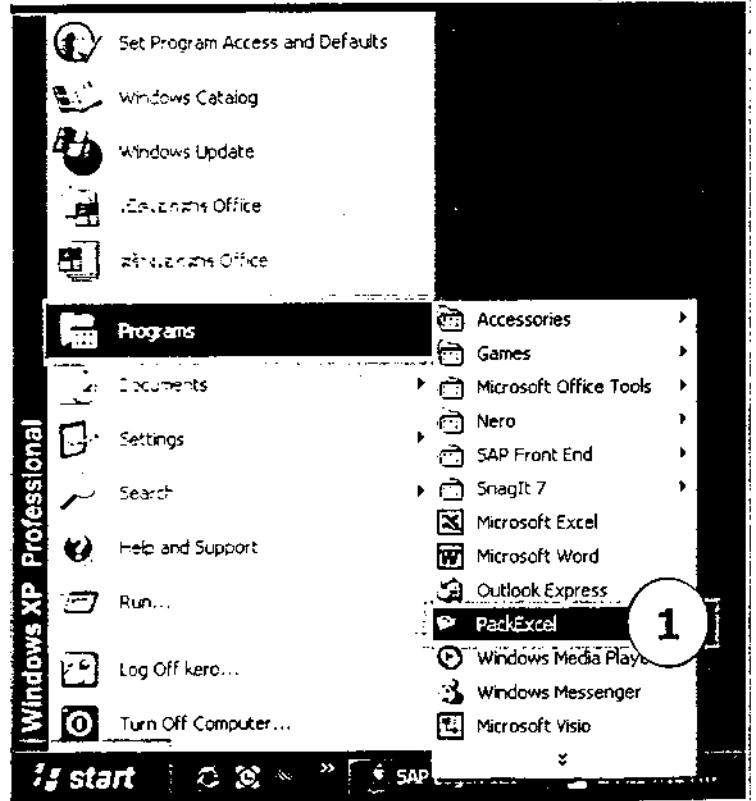
- ให้คลิกในรายละเอียดใน ไฟล์นำส่ง เพื่อดูเลขที่เอกสารจากระบบ
- เข้าไปเลือกปรี้นได้เลย



การ Encrypt แบบฟอร์ม Excel

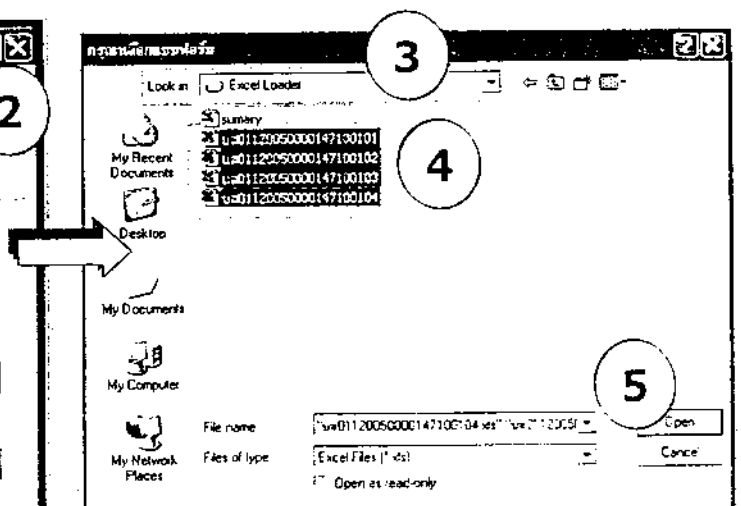
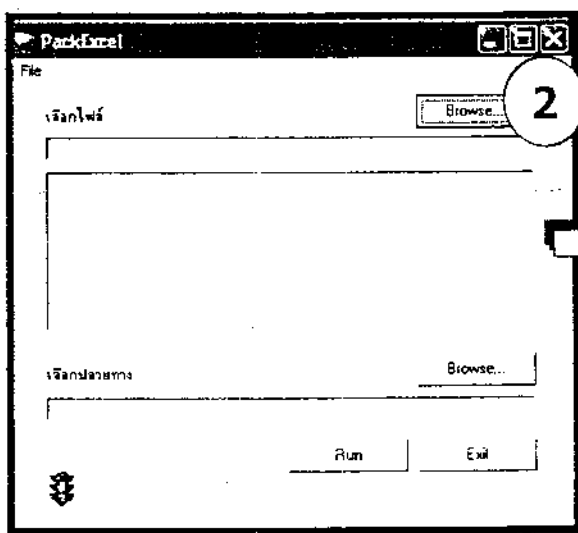
เพื่ออนุมัติแบบฟอร์ม Excel Loader โดยใช้ User ID และ Password ของผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อ Encrypt และจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ซึ่งแบบฟอร์มที่ทำจาก Excel Loader จะต้องทำการ Encrypt ก่อนจึงจะส่งได้ โดยใช้ Pack Excel ดาวโหลดได้จากเครื่อง PC ในสำนักงานที่สามารถเปิด Internet เข้า www.gfmisreport.mygfmis.com เมื่อติดตั้งโปรแกรมแล้วให้ทำดังนี้

1. เข้าสู่โปรแกรมโดยเลือก Start → Programs → PackExcel



2. เลือกแบบฟอร์ม Excel Loader ที่ต้องการ Encrypt โดยกดปุ่ม จะปรากฏจอภาพสำหรับเลือกแบบฟอร์ม

3. เลือกเพิ่มเอกสาร (Folder) ที่เก็บแบบฟอร์ม โดยกดปุ่ม
4. เลือกแบบฟอร์ม Excel Loader ที่ต้องการ Encrypt
5. กดปุ่ม เพื่อบันทึกแบบฟอร์มเข้า PackExcel

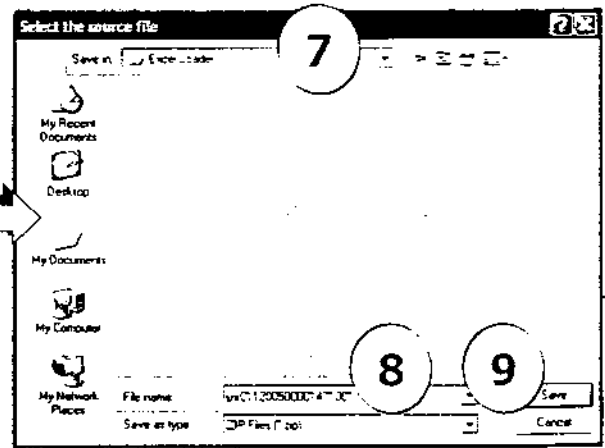
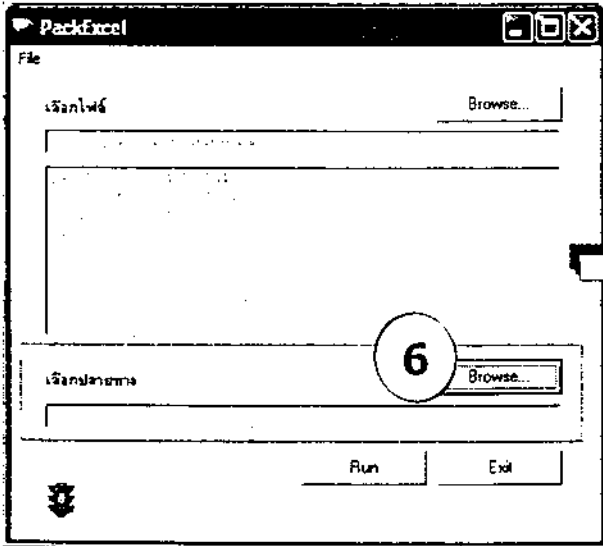


6. เลือกปลายทางผลลัพธ์สำหรับการ
แบบฟอร์มที่ถูก Encrypt แล้วโดย
กดปุ่ม

7. เลือกเพิ่มเอกสาร (Folder) สำหรับเก็บแบบฟอร์ม
ที่ถูก Encrypt แล้ว โดยกดปุ่ม

8. ระบุชื่อ Encrypt file

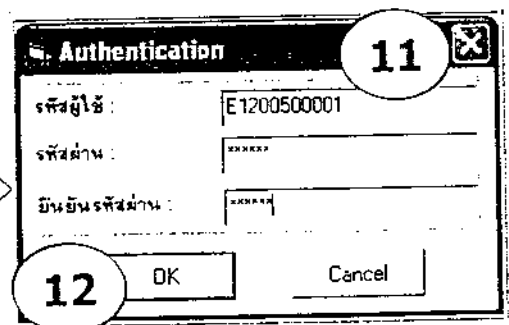
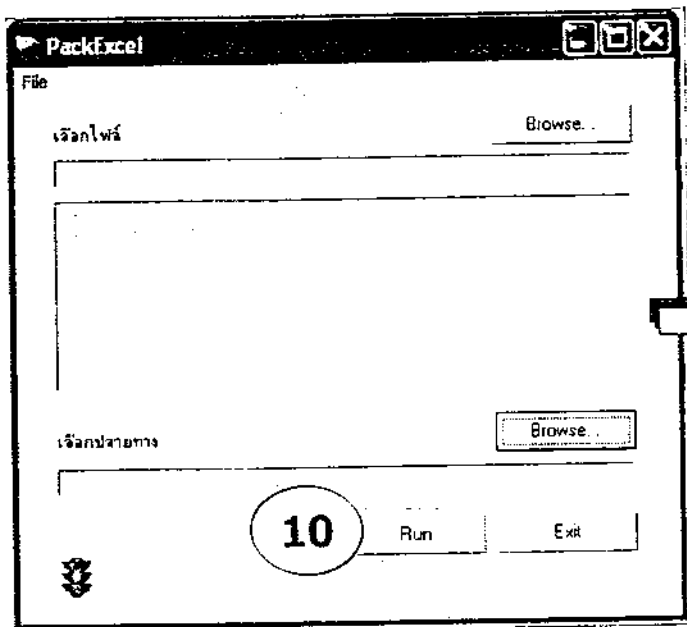
9. กดปุ่ม เพื่อกลับไปโปรแกรม PackExcel



10. กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่จอภาพ
อนุมัติแบบฟอร์ม Excel Loader

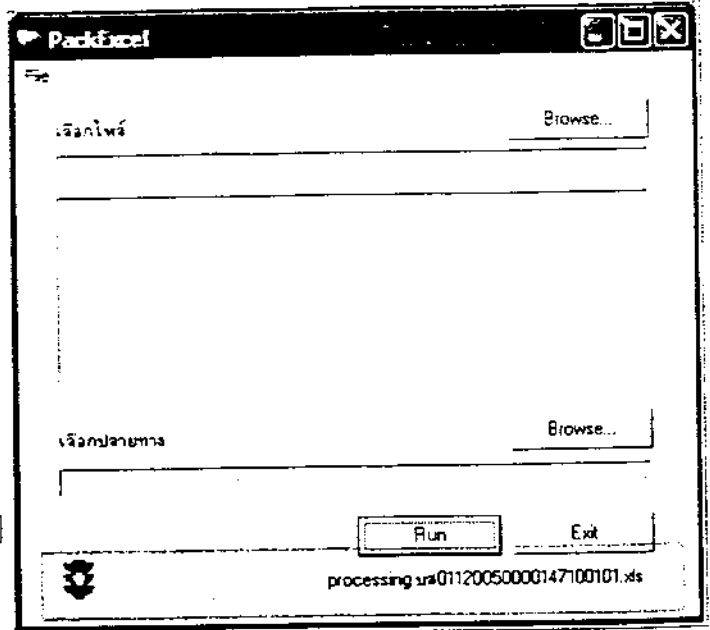
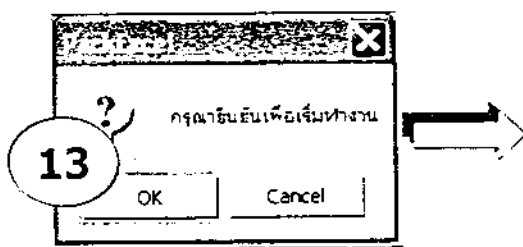
11. ระบุรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านของผู้
อำนาจอนุมติ Excel Loader โดยจะ
ต้องยืนยันรหัสผ่านทุกครั้ง

12. กดปุ่ม เพื่อดำเนินการต่อไป

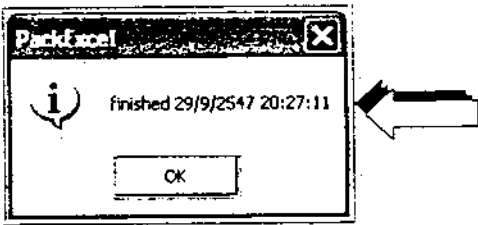


รหัสผู้ใช้สำหรับการอนุมติ เป็นดังนี้
Exxxxxxxxx
↓
รหัสหน่วยเบิกจ่าย

13. ระบบจะให้ยืนยันเพื่อเริ่มทำการ Encrypt แบบฟอร์ม ให้กดปุ่ม

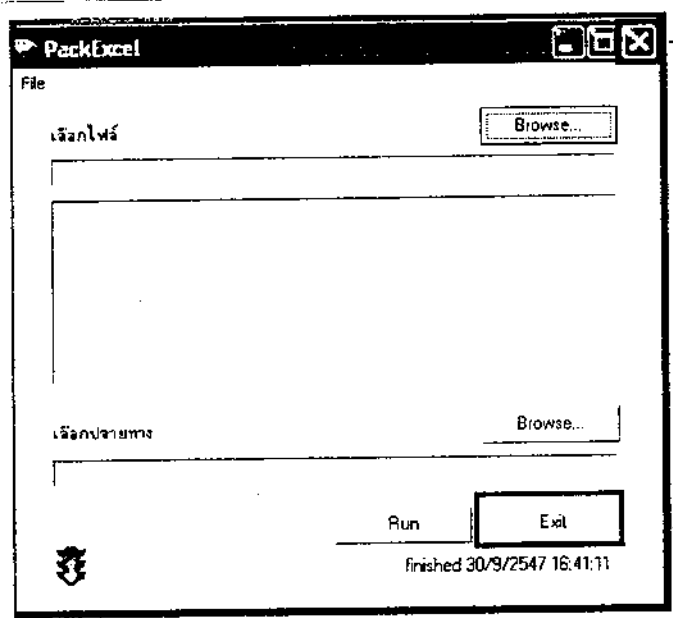


การ Encrypt แบบฟอร์มสำเร็จเรียบร้อย



แสดงสถานะ การ Encrypt แบบฟอร์ม

14. หลังจากทำการ Encrypt แบบฟอร์มแล้ว ให้กดปุ่ม หรือกด เพื่อปิดหน้าจอ และออกจากโปรแกรม PackExcel



Name	Type	Packe...	Has ...	Size
1205101Err.enc	ENC File	18 KB	No	61 KB
1205101Err1.enc	ENC File	15 KB	No	61 KB
1205101Ok.enc	ENC File	18 KB	No	61 KB

แบบฟอร์ม Excel เมื่อถูก Encrypt แล้วจะเก็บในรูปแบบอื่นเพื่อป้องกันไม่ให้ทำการแก้ไขข้อมูล

การเบิกเงินงบประมาณ

การเบิกเงินงบประมาณ

เพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทน เพื่อชดใช้ตามใบสำคัญ ให้กับข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ หรือกรณีที่จ่ายให้บุคคลภายนอกตามใบแจ้งหนี้ที่ไม่ได้เบิกจากการอ้างอิงใบสั่งซื้อ

เงินงบประมาณ กรมบัญชีกลางจะจ่ายให้ส่วนราชการผู้เบิก โดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากในงบประมาณของส่วนราชการ แล้วส่วนราชการจึงนำเงินนั้นไปจ่ายต่อให้กับผู้มีสิทธิ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การเบิกเงินจากระบบ)

เบิกแบบ ขบ 02 ได้แก่การเบิกเงินไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (PO)

ขั้นตอนที่ 1

เตรียมเอกสารที่ได้รับจากพัสดุ ได้ที่รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนแล้ว
ตรวจสอบความถูกต้อง จำนวนเงิน จำนวนภาษี กับใบแจ้งหนี้

ขั้นตอนที่ 2

บันทึกรายละเอียดลงในสมุดคุมหลักฐานขอเบิก และสมุดคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อแยกหมวดงบประมาณ/รหัสกิจกรรม สะดวกในการบันทึกบัญชีและตรวจสอบความถูกต้องได้ง่าย

ขั้นตอนที่ 3

ดาวน์โหลด เอกสารที่ต้องใช้จากระบบ เข้าไปที่ <http://gfimsreport.mygfimis.com>
ใช้รหัสผ่านตามบันทึกมอบหมายผู้ปฏิบัติงาน GFMS ที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดรหัสไว้
เอกสารที่ต้องใช้ได้แก่ ขบ02, ขจ01,

นำหลักฐานทั้งหมดที่ได้แยกรหัสเรียบร้อยแล้วพิมพ์รายละเอียดลงในแบบฟอร์ม ขอเบิก(ขบ 02)
ตามตัวอย่างที่แนบ

รหัสตัวเลขต่าง ๆ ที่ใช้ในการคีย์ข้อมูล จากที่กรมบัญชีกลางกำหนด แต่ปีงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 4

นำข้อมูลทั้งหมด Encrypt แล้วนำไปส่งเข้าเครื่อง Terminal ที่สำนักงานคลังจังหวัด
รอประมาณ 3-5 วัน ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเงินที่ได้รับการอนุมัติเข้าบัญชีสำนักงาน หลังจากนั้นสามารถ
จ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิได้

ขั้นตอนที่ 5

เมื่อจ่ายเช็คแล้วเจ้าหน้าที่สามารถทำ ขจ01 นำส่งเข้าเครื่อง Terminal โดยระบบจะจับคู่ให้และ
ได้เลขเอกสาร ซึ่งสามารถเก็บหลักฐานเข้ากับขบ 02 รวมทั้งหลักฐานต่าง ๆ ในการเบิก

ข้อควรระวัง ในการพิมพ์ ขบ 02 ที่ช่วยให้ทำงานผิดพลาดน้อยที่สุด คือ ช่องจำนวนเงิน,จำนวนภาษี
ต้อง คลิกให้ถูกช่อง ในกรณีที่มีภาษี ทั้งสองประเภท ทำใน ขบ 02 ใบเดียวกันไม่ได้ เครื่องจะรับเพียง
ประเภทเดียว

ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงสิ่งซื้อ

คำขอเบิก

ขอรับรองว่ากาขเบิกเงินดังกล่าวถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ความราชการดังต่อไปนี้

ผลงาน	1		
	2		
การจ่าย	3		
4		ประเภทรายการขอเบิก	
เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา		รายละเอียดงบประมาณ	
เพื่อลดใบบัญชีสำคัญ	<input type="radio"/> รายการเบิกหักผลส่ง	แหล่งของเงิน	8
เพื่อจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน	<input type="radio"/> เข้าบัญชีเงินฝากคลัง	<input type="checkbox"/> กัณเงินใช้เบิก	9
เพื่อจ่ายให้อื่น	<input type="radio"/> รายการขอเบิกเงินฉุกเฉิน	เลขที่เอกสารจ่ายของเงิน	10
สาร	5	11	วิธีการจ่ายชำระเงิน
วันที่ผ่านรายการ	6	<input type="radio"/> จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา <input checked="" type="radio"/> จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน <input type="radio"/> ไม่รับตัวเงิน	
บัญชี	7		

ข้อมูลผู้รับเงิน

จำนวนบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	12
เงินฝากธนาคาร	13
บัญชีเงินฝากธนาคาร	14

รายละเอียดเงินงบประมาณขอเบิก

รายการ	รายการ		หน่วยต้นทุน	รหัสบัญชีย่อย	รหัสจ่ายของบัญชีย่อย	รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	จำนวนเงินขอเบิก
	บัญชี	สีงบบัญชี							
5	16	17	18	19	20	21	22	23	

คำอธิบายรายการ

	24	จำนวนเงินขอเบิก		บาท
		เงินหักผลส่ง	รวมทางคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
1. ภาษีเงินได้	●	บุคคลธรรมดา		
25	○	นิติบุคคล	26	27
2. ค่าปรับ	□	28	29	30
	31	จำนวนเงินขอรับ		บาท
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)		ศูนย์ถ้วนถ้วน		

ชื่อผู้ตรวจนับ	32	ลายมือชื่อผู้มีบัญชี	33
ผู้ตรวจนับ		ชื่อผู้มีบัญชี	
		ตำแหน่ง	
		วันที่	

ลำดับ ที่	ช่อง	รายละเอียด										
1	รหัส หน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน 4 หลัก (รหัสหน่วยงานระดับกรม ในระบบ GFMS) / ชื่อกรม										
2	จังหวัด	ระบุรหัสจังหวัด (ในระบบ GFMS) ของคลังจังหวัดที่หน่วยเบิกจ่ายทำการเบิกจ่าย / ชื่อคลัง จังหวัด										
3	หน่วย เบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก (ในระบบ GFMS) / ชื่อหน่วยเบิกจ่าย										
4	ประเภทการ ขอเบิก	<p>เลือกประเภทรายการขอเบิก</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">ประเภทรายการขอเบิก</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="radio"/> เพื่อจ่ายผู้เช่า/คู่สัญญา</td> <td><input type="radio"/> รายการขอเบิกวงเงินทดรองราชการ</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/> เพื่อชดใช้ใบสำคัญ</td> <td><input type="radio"/> รายการเบิกหักมัดจำ</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> เพื่อจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง มาหนึ่งบ้านญาติ</td> <td><input type="radio"/> เจ้าบัญชีเงินฝากคลัง</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> เพื่อจ่ายให้ยืม</td> <td><input type="radio"/> รายการขอเบิกเงินอุดหนุน</td> </tr> </tbody> </table> <p>เพื่อชดใช้ใบสำคัญ ใช้ในกรณีตั้งเบิกเพื่อจ่ายชดใช้ตามใบสำคัญ เพื่อจ่ายชดใช้ในหน่วยงาน รวมถึงการ เบิกเพื่อชดใช้วงเงินทดรองราชการที่ส่วนราชการได้ล้ารองจ่ายไปก่อน</p>	ประเภทรายการขอเบิก		<input type="radio"/> เพื่อจ่ายผู้เช่า/คู่สัญญา	<input type="radio"/> รายการขอเบิกวงเงินทดรองราชการ	<input checked="" type="radio"/> เพื่อชดใช้ใบสำคัญ	<input type="radio"/> รายการเบิกหักมัดจำ	<input type="radio"/> เพื่อจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง มาหนึ่งบ้านญาติ	<input type="radio"/> เจ้าบัญชีเงินฝากคลัง	<input type="radio"/> เพื่อจ่ายให้ยืม	<input type="radio"/> รายการขอเบิกเงินอุดหนุน
ประเภทรายการขอเบิก												
<input type="radio"/> เพื่อจ่ายผู้เช่า/คู่สัญญา	<input type="radio"/> รายการขอเบิกวงเงินทดรองราชการ											
<input checked="" type="radio"/> เพื่อชดใช้ใบสำคัญ	<input type="radio"/> รายการเบิกหักมัดจำ											
<input type="radio"/> เพื่อจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง มาหนึ่งบ้านญาติ	<input type="radio"/> เจ้าบัญชีเงินฝากคลัง											
<input type="radio"/> เพื่อจ่ายให้ยืม	<input type="radio"/> รายการขอเบิกเงินอุดหนุน											
5	วันที่เอกสาร	ระบุวันเดือนปีตามเอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิก เช่นวันที่ในใบแจ้งหนี้ /ใบสำคัญ เป็นต้น ถ้าไม่ทราบให้ใช้วันเดียวกันกับวันที่ขอเบิก (ให้ระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy เช่น 01/04/2004) ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช										
6	วันที่ผ่าน รายการ	ระบุวันเดือนปีที่ขอเบิก หรือวันที่บันทึกรายการ (ให้ระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy เช่น 01/04/2004) ระบุปีเป็น คริสต์ศักราช (วันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ที่มีผลกับการยอด คงเหลือของบัญชีแยกประเภททั่วไปที่จะแสดงในงบการเงิน)										
7	การอ้างอิง	ระบุเลขที่ใช้ในการอ้างอิง เช่น เลขที่ผู้เบิก หรือเลขที่เอกสารภายในเพื่อใช้อ้างอิงภายใน หน่วยงาน										
8	แหล่งของ เงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก (เทียบได้กับหมวดรายจ่ายงบประมาณเดิม) เช่น 4810210 ค่าตอบแทน /งบกลาง 4811210 ค่าตอบแทน /งบส่วนราชการ										
9	กั้นเงินไว้ เบิก	ระบุ <input checked="" type="checkbox"/> ในช่อง <u>กรณีที่ใช้งบประมาณที่กั้นเงินไว้</u> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> กั้นเงินไว้เบิก</td> </tr> <tr> <td>เลขที่เอกสารสำรองเงิน</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> กั้นเงินไว้เบิก	เลขที่เอกสารสำรองเงิน								
<input checked="" type="checkbox"/> กั้นเงินไว้เบิก												
เลขที่เอกสารสำรองเงิน												
10	เลขที่เอกสาร สำรองเงิน	กรณีใช้เงินกั้น ให้ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงินที่ได้จากระบบ GFMS										
11	วิธีการจ่าย	ระบุวิธีการจ่ายชำระเงิน										

ลำดับ ที่	ช่อง	รายละเอียด
	ชำระเงิน	<p style="text-align: center;">วิธีการชำระเงิน</p> <p><input type="radio"/> จ่ายตรงข้ามบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ราย/คู่สัญญา</p> <p><input checked="" type="radio"/> จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน <input type="radio"/> ไม่รับตัวเงิน</p> <p style="text-align: center;">** การขอเบิกสวัสดิการ / ค่าตอบแทน จะต้องระบุเป็นการจ่ายผ่านบัญชีเงินฝาก ธนาคารของหน่วยราชการผู้ขอเบิก</p>
ข้อมูลผู้รับเงิน		
12	เลข ประจำตัว บัตร ประชาชน/ เลข ประจำตัวผู้ เสียภาษี	<u>ไม่ต้องระบุข้อมูลปล่อยว่างไว้</u>
13	ชื่อบัญชีเงิน ฝากธนาคาร	ระบุชื่อบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิก สำหรับรับโอนเงินจากกรมบัญชี
14	เลขที่บัญชี เงินฝาก ธนาคาร	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิก สำหรับการโอนเงิน <u>โดยระบุใน รูปแบบที่เป็นตัวเลขติดกันทั้งหมด ไม่ต้องมีเครื่องหมายใดคั่นแบ่ง เช่น 1086055888</u>)
รายละเอียดเงินงบประมาณขอเบิก		
15	รหัสบัญชี	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป จำนวน 10 หลัก สำหรับรายการค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก เช่น 5101030101 คือ บัญชีเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร
16	ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชีแยกประเภททั่วไปของรายการที่ขอเบิก
17	ศูนย์ต้นทุน	ระบุหน่วยต้นทุนเจ้าของรายการค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก จำนวน 10 หลัก
18	รหัสบัญชี ย่อย	ปล่อยว่างไว้
19	รหัสเจ้าของ บัญชีย่อย	ปล่อยว่างไว้
20	รหัส งบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 16 หลัก ที่เกี่ยวข้องกับแหล่งของเงินที่ขอเบิก เช่น ถ้าเป็นงบกลาง ให้ระบุ 90909XXXXXXXXXX
21	กิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก (ตามกิจกรรมที่ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ)
22	กิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย (ตามกิจกรรมย่อยที่แบ่งภายในส่วนงาน) หมายเหตุ : การระบุกิจกรรมย่อยในระบบ GFMS จะสามารถใช้งานได้เมื่อส่วนราชการได้ส่ง ข้อมูลกิจกรรมย่อยให้กับโครงการแล้วเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อให้โครงการนำขึ้นระบบ
23	จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก แยกตามแต่ละรายการค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก

ลำดับ ที่	ช่อง	รายละเอียด									
	ขอเบิก										
24	เงิน งบประมาณ ขอเบิก	ให้ตรวจสอบยอดจำนวนเงินรวมทั้งขอเบิก (ระบบจะทำการรวมเงินที่ขอเบิกตามรายการที่บันทึกให้อัตโนมัติ)									
25	เงินหักผล ส่งภาษีเงิน ได้	ระบุประเภทภาษีเงินได้ที่หักได้จากผู้ขายที่เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">เงินหักผลส่ง</th> <th style="width: 33%;">ฐานการคำนวณ</th> <th style="width: 33%;">จำนวนเงินที่หักไว้</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. ภาษีเงินได้ <input type="checkbox"/> บุคคลธรรมดา</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> นิติบุคคล</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> (กรณีเงินสวัสดิการไม่มีภาษี)	เงินหักผลส่ง	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้	1. ภาษีเงินได้ <input type="checkbox"/> บุคคลธรรมดา			<input type="checkbox"/> นิติบุคคล		
เงินหักผลส่ง	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้									
1. ภาษีเงินได้ <input type="checkbox"/> บุคคลธรรมดา											
<input type="checkbox"/> นิติบุคคล											
26	ฐานการ คำนวณ (ภาษีเงินได้)	<u>ไม่ต้องระบุข้อมูลปล่อยว่างไว้</u> (กรณีเงินสวัสดิการไม่มีภาษี)									
27	จำนวนเงินที่ หักไว้ (ภาษีเงินได้)	<u>ไม่ต้องระบุข้อมูลปล่อยว่างไว้</u> (กรณีเงินสวัสดิการไม่มีภาษี)									
28	ค่าปรับ	<u>ไม่ต้องระบุข้อมูลปล่อยว่างไว้</u>									
29	ฐานการ คำนวณ (ค่าปรับ)	<u>ไม่ต้องระบุข้อมูลปล่อยว่างไว้</u>									
30	จำนวนเงินที่ หักไว้ (ค่าปรับ)	<u>ไม่ต้องระบุข้อมูลปล่อยว่างไว้</u>									
31	จำนวนเงิน ขอรับ	ไม่ต้องระบุค่าใดๆ เนื่องจาก Excel จะทำการคำนวณค่าให้อัตโนมัติ จากจำนวนเงินขอเบิกหักด้วยเงินหักผลส่งค่าภาษีเงินได้ (ถ้ามี)									
32	ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่ตรวจสอบรายการขอเบิก ในการนำเข้าข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสารออกมาเก็บเป็นหลักฐาน									
33	ผู้อนุมัติ	ลงลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่อนุมัติรายการขอเบิก ในการนำเข้าข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสารออกมาเก็บเป็นหลักฐาน									
34	เลขที่เอกสาร จากระบบ GFMIS	ในการนำเข้าข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสารออกมาเก็บเป็นหลักฐาน ซึ่งจะใช้ช่องนี้ในการกรอกเลขที่เอกสารที่ได้รับจากระบบ (Document No.)									

ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ

คำขอเบิก

ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ความรายการดังต่อไปนี้

หน่วยงาน	1702	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
	8600	ชุมพร
เบิกจ่าย	1700200115	สำนักงานแรงงานจังหวัดชุมพร

ประเภทรายการขอเบิก		รายละเอียดงบประมาณ	
เพื่อจ่ายค่าเช่า/ค่าสัญญา		แหล่งของเงิน	4911230
เพื่อขดใช้ใบสำคัญ	<input type="radio"/> รายการเบิกหักคักตั้ง	<input type="checkbox"/> กักเงินใช้เบิก	
เพื่อจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน	<input type="radio"/> รายการขอเบิกเงินอุดหนุน	เลขที่เอกสารสำรองเงิน	
เพื่อจ่ายให้ืม		วิธีการจ่ายชำระเงิน	
เอกสาร	22 สิงหาคม 2006	วันที่ผ่านรายการ	22 สิงหาคม 2006
อ้างอิง	P490000125	<input type="radio"/> จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับสัญญา <input checked="" type="radio"/> จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน <input type="radio"/> ไม่รับตัวเงิน	

ข้อมูลผู้รับเงิน

ประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	
เงินฝากธนาคาร	เงินประมาณสำนักงานแรงงานจังหวัดชุมพร
บัญชีเงินฝากธนาคาร	8036040387

รายละเอียดเงินงบประมาณขอเบิก

รายการ		ศูนย์ต้นทุน	รหัสบัญชีย่อย	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	จำนวนเงินขอเบิก
รหัสบัญชีประเภท	ชื่อบัญชี							
4010104	ค่าวัสดุทั่วไป	1700200115			1700218005000000	17002860056136		6,815.00

คำอธิบายรายการ	จำนวนเงินขอเบิก	บาท	6,815.00
	เงินหักคักตั้ง	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักใช้
จำนวนเงิน 3,815.- บาท ค่าวัสดุคักตั้ง 3,000.- บาท	1. ภาษีเงินได้	<input checked="" type="radio"/> บุคคลธรรมดา <input type="radio"/> นิติบุคคล	
	2. ค่าปรับ	<input type="checkbox"/>	
	จำนวนเงินขอรับ	บาท	6,815.00
	จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	หกพันแปดร้อยสิบห้าบาทถ้วน	

ชื่อผู้ตรวจสอบ	นางนงนุช ระเบียบ	ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	(นายพงศ์ไชยชน ไทรงาม)
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ตำแหน่ง	แรงงานจังหวัดชุมพร
วันที่		วันที่	

GFMIS - SAP R/3 เอกสารการบัญชี

ชื่อผู้ใช้ : EXCINFPT01 / L1700200115
 แบบฟอร์ม : ขบ.02 - รายการขอเบิกเงินงบประมาณ
 ชื่อไฟล์ : ขบ0217002001154908220121.ZIP / ขบ0217002001154908220125.xls
 SAP R/3 Log No. : 2006 - 6906248 - 001
 วันที่บันทึกรายการ : 22.08.2006 - 15:17:48

Print

เลขที่เอกสาร : 2006 - 3600024539
 ส่วนราชการ : 1702 - สบง.ปลัดกระทรวงแรงงาน
 หน่วยเบิกจ่าย : 000001700200115 - สรจ.ชุมพร
 สถานะเอกสาร : B - ระงับการชำระเงิน
 การอ้างอิง : P490
 วันที่ผ่านรายการ : 22.0
 วันที่นำเข้าข้อมูล : 22.0

บรรทัด รายการ ที่	เดบิต/ เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวน เงินขอ เบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินขอรับ	เงินฝาก		เจ้า ของ บัญชี ย่อย
									คลัง	ช. พาณิชย์	

		รหัสงบประมาณ	งบ ประมาณ	หน่วยต้นทุน	หมวด รายจ่าย	การกำหนด	กิจกรรมย่อย	กิจกรรมหลัก	เอกสาร สำรอง ประมาณ
1	เครดิต	A170200115	สบง แรงงาน จ.ชุมพร	6,815.00	.00	.00	.00	6,815.00	
		1700218005000000	รายการ งบ ประจำ			4911230		P8600	ชุมพร
2	เดบิต	5104010104	วัสดุ ใช้ ไป	6,815.00	.00	.00	.00	6,815.00	
		1700218005000000	รายการ งบ ประจำ			1700200115 4911230	1700200115 860056136000	17002860056136	พัฒนา ระบบ ข้อมูล และ กา

รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน

เลขที่	1	วันที่เอกสาร	4
	2	วันที่ผ่านรายการ	5
การจ่าย	3	การอ้างอิง	6

ข้อมูลผู้รับเงิน		10	วิธีการจ่ายชำระเงิน
บัญชี	7	<input checked="" type="radio"/> จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ <input type="radio"/> จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากคลัง <input type="radio"/> จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากที่ธนาคารพาณิชย์	
บัญชีเงินฝากธนาคาร	8		
เงิน	9		

ข้อมูลบัญชีธนาคาร

รายการ		ศูนย์ต้นทุน	แหล่งเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสบัญชีธนาคารของ	จำนวนเงินที่จ่าย
บัญชีและงบประมาณ	ชื่อบัญชี					
1	12	13	14	15	16	17
รวมเงิน(ตัวอักษร)					รวมจำนวนเงิน (บาท)	18

รายการ	19	ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	20
รายการ		ชื่อผู้อนุมัติ	
รายการ		ตำแหน่ง	
รายการ		วันที่	

รหัสจากระบบ GFMS	21
------------------	----

ลำดับ ที่	ช่อง	รายละเอียด
1	รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน 4 หลัก (รหัสหน่วยงานระดับกรม ในระบบ GFMS) / ชื่อกรม
2	จังหวัด	ระบุรหัสจังหวัด (ในระบบ GFMS) ของคลังจังหวัดที่หน่วยเบิกจ่ายทำการเบิกจ่าย / ชื่อคลังจังหวัด
3	หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก (ในระบบ GFMS) / ชื่อหน่วยเบิกจ่าย
4	วันที่เอกสาร	ระบุวันเดือนปีตามเอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกรายการ เช่นวันที่ในใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ถ้าไม่ทราบให้ใช้วันเดียวกันกับวันที่บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ให้ระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy เช่น 01/04/2004) ระบุปีเป็น คริสตศักราช
5	วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันเดือนปีที่จ่ายชำระเงิน หรือวันที่บันทึกรายการให้ระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy เช่น 01/04/2004) ระบุปีเป็น คริสตศักราช (วันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ที่มีผลกับการยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภททั่วไปที่จะแสดงในงบการเงิน)

ลำดับ ที่	ช่อง	รายละเอียด								
6	การอ้างอิง	ช่องที่ 1 ระบุ ปีของเอกสารตั้งเบิก ที่นำไปจ่ายชำระเงินหรือที่ต้องการหักล้าง บัญชีเจ้าหนี้/ใบสำคัญค้ำจ่าย (ระบุ ปีเป็น คริสตศักราช เช่น 2004) ช่องที่ 2 ระบุ เลขที่เอกสารตั้งเบิก (10 หลัก) ที่นำไปจ่ายชำระเงิน/หรือที่ต้องการหักล้าง บัญชีเจ้าหนี้/ใบสำคัญค้ำจ่าย								
ข้อมูลผู้รับเงิน										
7	รหัสเจ้าหนี้	ระบุ รหัสหน่วยราชการผู้เบิกในระบบ GFMS (10 หลัก) โดยต้องอ้างอิงให้ตรงกับรหัสผู้ขายในเอกสารตั้งเบิก สามารถทราบรหัสผู้ขายได้จากรายงานสรุปรายการที่นำเข้าข้อมูล ที่ได้รับหลังจาก upload รายการตั้งเบิกแล้ว)								
8	เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของของส่วนราชการผู้เบิก สำหรับการโอนเงิน โดยระบุในรูปแบบที่เป็นตัวเลขติดกันทั้งหมด ไม่ต้องมีเครื่องหมายใดคั่นแบ่ง เช่น 1086055888)								
9	จำนวนเงิน	ให้ตรวจสอบจำนวนเงินสุทธิของยอดจ่ายชำระเงิน/หรือยอดหักล้าง (หักภาษี ณ ที่จ่ายแล้ว)								
10	วิธีการจ่ายชำระ เงิน	ระบุวิธีการจ่ายชำระเงิน (อ้างอิงให้ตรงกับรายการตั้งเบิกที่นำมาจ่ายเงินชื่อ) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">วิธีการจ่ายชำระเงิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="radio"/></td> <td>จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/></td> <td>จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากคลัง</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/></td> <td>จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากที่ธนาคารพาณิชย์</td> </tr> </tbody> </table>	วิธีการจ่ายชำระเงิน		<input checked="" type="radio"/>	จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ	<input type="radio"/>	จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากคลัง	<input type="radio"/>	จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากที่ธนาคารพาณิชย์
วิธีการจ่ายชำระเงิน										
<input checked="" type="radio"/>	จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ									
<input type="radio"/>	จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากคลัง									
<input type="radio"/>	จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากที่ธนาคารพาณิชย์									

ลำดับ ที่	ชื่อ	รายละเอียด
		รายละเอียดเงินงบประมาณขอเบิก
11.	รหัสบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร	ระบुरूหัสบัญชีแยกประเภททั่วไปของบัญชีเงินสด หรือเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ที่ทำการจ่ายชำระเงิน เช่น 1101020603 – เงินฝากของหน่วยงาน (เงินงบประมาณ) 1101020604 – เงินฝากของหน่วยงาน (เงินนอกงบประมาณ)
12.	ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชีแยกประเภททั่วไปของบัญชีเงินสด หรือเงินฝากธนาคารที่ทำการจ่ายชำระเงิน
13.	ศูนย์ต้นทุน	ระบुरूหน่วยต้นทุนของหน่วยงานผู้จ่ายชำระเงิน (10 หลัก)
14.	แหล่งของเงิน	ระบुरूแหล่งเงินตามเอกสารตั้งเบิก (7 หลัก)
15.	รหัสงบประมาณ	ระบुरूรหัสงบประมาณที่เกี่ยวข้องตามเอกสารตั้งเบิก
16.	รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ระบुरूรหัสบัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร ในกรณีเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากธนาคารพาณิชย์
17.	จำนวนเงินที่จ่าย	ระบुरूจำนวนเงินจ่าย
18.	รวมจำนวนเงิน	ให้ตรวจสอบยอดเงินรวมที่จ่าย (ระบบจะทำการรวมเงินตามรายการที่บันทึกให้อัตโนมัติ)
19.	ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่ตรวจสอบรายการขอเบิก ในการนำเข้าข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสารออกมาเก็บเป็นหลักฐาน
20.	ผู้อนุมัติ	ลงลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่อนุมัติรายการขอเบิก ในการนำเข้าข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสารออกมาเก็บเป็นหลักฐาน
21.	เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS	ในการนำเข้าข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสารออกมาเก็บเป็นหลักฐาน ซึ่งจะใช้ช่องนี้ในการกรอกเลขที่เอกสารที่ได้รับจากระบบ (Document No.) ภายหลังจากที่ได้นำเข้าข้อมูลแล้วเพื่อใช้ในการอ้างอิงได้ในภายหลัง

รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน

เลขงาน	1702	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	วันที่เอกสาร	22 สิงหาคม 2006	
	8600	ขุนทร	วันที่ผ่านรายการ	28 สิงหาคม 2006	
เอกสาร	1700200115	สำนักงานแรงงานจังหวัดสมุทร	การขึ้นเงิน	2006	3600024539

ข้อมูลผู้รับเงิน		วิธีการจ่ายชำระเงิน	
บัญชี	A170200115	<input checked="" type="radio"/>	จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ
บัญชีเงินฝากธนาคาร	8036040387	<input type="radio"/>	จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากคลัง
เงิน	6,815.00	<input type="radio"/>	จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากที่ธนาคารพาณิชย์

ข้อมูลบัญชีธนาคาร

รายการ		บัญชีเลข	เลขของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสบัญชีธนาคาร	จำนวนเงินที่จ่าย
บัญชีเลขประเภท	บัญชี					
ฝากธนาคาร						
33	เงินฝากของหน่วยงาน(เงินงบประมาณ)	1700200115	4911230	1700218005000000		6,815.00

เงินต้น(ตัวอักษร)	จำนวนเงิน	รวมจำนวนเงิน (บาท)	6,815.00
-------------------	-----------	--------------------	----------

ผู้รับเงิน	<i>[Signature]</i>	นายมือชื่อผู้รับเงิน	<i>[Signature]</i>
ตำแหน่ง	(นางณณภรณ์ ระเบียบ)	ที่อยู่ผู้รับเงิน	(นางพวงโชติ ไชยวง)
	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตำแหน่ง	นางพวงโชติ ไชยวง
		วันที่	

เอกสาร GFMS 4700004269

MIS - SAP R/3 เอกสารการบัญชี

ชื่อผู้ใช้ : EXCINFPT01 / L1700200115
 แบบฟอร์ม : ขจ.01 - รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน (เมื่อส่วนราชการทำการจ่ายเงินค่อ)
 ชื่อไฟล์ : ขจ1700200154908280120.ZIP / ขจ0117002001154908280125.xls
 SAP R/3 Log No. : 2006 - 7110722 - 001
 วันที่บันทึกรายการ : 28.08.2006 - 13:09:47

เลขที่เอกสาร : 2006 - 4700004269
 ส่วนราชการ : 1702 - สนง.ปลัดกระทรวงแรงงาน
 หน่วยเบิกจ่าย : 000001700200115 - สรจ.จุมพร
 สถานะเอกสาร : - ชำระเงินได้
 การอ้างอิง : 20063600024539
 วันที่ผ่านรายการ : 28.08.2006
 วันที่นำเข้าข้อมูล : 28.08.2006

บรรทัด รายการ ที่	เดบิต/ เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวน เงินขอ เบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวน เงินขอรับ	เงินฝาก		เจ้าของ เงินฝาก	เจ้า ของ บัญชี ย่อย	บัญชี ย่อย
									คลัง	อ. พาณิชย์			
		รหัสงบประมาณ	งบ ประมาณ		หน่วยต้นทุน	หมวดราย จ่าย	การ กำหนด	กิจกรรม ย่อย	กิจกรรม หลัก		เอกสาร สำรองเงิน งบ ประมาณ		
1	เดบิต	A170200115	สนง. แร่ง งานจ. จุมพร	6,815.00	.00	.00	.00	6,815.00					
									P8600	จุมพร			
2	เครดิต	1101020603	เงินฝาก สรค ใน งบ	6,815.00	.00	.00	.00	6,815.00					
		1700218005000000	รายการ งบประจำ		1700200115	4911230			P8600	จุมพร			

การจัดซื้อจัดจ้าง
การถ่ายทอดเข้าบัญชีผู้ขาย

การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ตามปกติ ในกรณีที่เบิกเงินเกิน 5,000.- บาท ขึ้นไป ต้องทำการเบิกจ่ายเข้าบัญชีผู้ขายโดยตรง และการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายเป็นฐาน ข้อมูลกลางของระบบ ประกอบด้วย 3 ส่วน ได้แก่

1. ข้อมูลหลักด้านทั่วไป ประกอบด้วย ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี บัญชีธนาคาร
2. ข้อมูลหลักด้านรหัสหน่วยงาน ประกอบด้วย ข้อมูลทางบัญชี เงื่อนไขการชำระเงิน
3. ข้อมูล ด้านองค์กรทางการจัดซื้อ ประกอบด้วย สกุลเงิน

ในการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายผ่าน Excel Loader จะระบุเฉพาะข้อมูลหลักด้านทั่วไปลงในแบบฟอร์มเท่านั้น ข้อมูลหลักด้านรหัสหน่วยงานและข้อมูลด้านองค์กรทางการจัดซื้อ ระบบจะลงให้โดยอัตโนมัติตามประเภทกลุ่มบัญชีผู้ขาย

การจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอนดังนี้

1. คำนวณโหลดแบบฟอร์มสำหรับบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (บส 01)
2. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามปกติ
3. กรอกข้อมูลรายการจัดซื้อจัดจ้างลงในแบบฟอร์ม บส 01
4. บันทึกแบบฟอร์มที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วเข้าสู่ระบบ
5. เรียกดูรายงานผลการนำเข้าข้อมูล

การยกเลิกรายการ มีขั้นตอนดังนี้

1. ตรวจสอบพบใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่มีข้อผิดพลาด
2. คำนวณโหลดแบบฟอร์มสำหรับ ยกเลิก ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (บส 02)
3. กรอกข้อมูลยกเลิกใบจัดซื้อจัดจ้างลงในแบบฟอร์ม บส 02
4. บันทึกแบบฟอร์มที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วเข้าสู่ระบบ
5. เรียกดูรายงานผลการนำเข้าข้อมูล

ในกรณีที่พบข้อผิดพลาดหลังจากตั้งเบิกแล้ว

1. แจ้งส่วนกลางให้กลับรายการตั้งเบิก โดยใช้คำสั่ง MR8M
2. แจ้งกรมบัญชีกลาง ระวังการจ่ายเงิน
3. ในกรณีที่ระงับการจ่ายไม่ทัน ให้ขอติดต่อบริษัทรับเงินคืน
4. นำส่งในลักษณะเบิกเกินส่งคืน

ขั้นตอนการเบิกเงินผ่านใบสั่งซื้อ

แบบฟอร์ม Excel Loader ที่ใช้กับระบบจัดซื้อจัดจ้าง

1. บส 01 สำหรับบันทึกรายการใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญา เข้าสู่ระบบ GFMIS ผ่าน Excel Loader
2. บส 02 สำหรับบันทึกรายการยกเลิกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาสำหรับใบสั่งซื้อที่มีการสร้างข้อมูลในระบบ GFMIS ผ่าน Excel Loader

การบันทึกข้อมูลใน บส 01 ความนี้ โหลดแบบฟอร์มสำหรับบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างรับใบแจ้งหนี้ ค่าใช้จ่ายที่วงเงินเกิน 5,000.- บาท บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์ม ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสต่าง ๆ รวมทั้งจำนวนเงิน ตรวจสอบรหัสบัญชี รหัสผู้เบิก รหัสกิจกรรม ฯลฯ ที่ได้รับจากพัสดุ ก่อนส่งตั้งเบิกเป็นเจ้าหนี้ นำ File Encrypt แล้วนำไปส่งเข้าเครื่อง Terminal ที่สำนักงานคลังจังหวัด เมื่อส่งเสร็จแล้ว จะได้เลขที่เอกสารที่ออกจากระบบ ให้นำเลขที่เอกสารที่ได้จากจากระบบ ทำเบิกขบ 01 ตามขั้นต่อไป

ข้อควรระวัง ตรวจสอบบัญชีผู้ขายให้ตรงกับใบแจ้งหนี้ ระวังการโอนเงินเข้าผู้ขายอื่นที่ไม่ได้ตั้งซื้อ

เบิกแบบ ขบ 01 ได้แก่การเบิกเงินจำนวน 5,000.- บาท ขึ้นไป จ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย มีขั้นตอนการทำดังนี้

เตรียมเอกสารที่ทำข้อมูลหลักผู้ขาย บส 01 เลขที่เอกสารที่ได้จากระบบ นำมาบันทึกในแบบ ขบ 01 ตรวจสอบความถูกต้อง ของรหัสต่าง ๆ รวมทั้งจำนวนเงิน ตรวจสอบรหัสบัญชี รหัสผู้เบิก รหัสกิจกรรม ฯลฯ ที่ได้รับจากพัสดุ ก่อนส่งตั้งเบิกเป็นเจ้าหนี้ นำ File Encrypt แล้วนำไปส่งเข้าเครื่อง Terminal ที่สำนักงานคลังจังหวัด1 เมื่อเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการอนุมัติ 3-5 วันให้เปิด เว็บไซต์ เพื่อตรวจสอบ การจ่ายชำระ เมื่อจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขายตรงแล้วให้เจ้าหน้าที่ติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายต่อไป

ข้อควรระวัง ให้ตรวจสอบเลขเอกสารที่ได้จากระบบ และเลขที่ใบสั่งซื้อให้ถูกต้องตาม บส 01

การยกเลิกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า บส 02 ในกรณี มีการยกเลิกก่อนที่จะทำ ขบ 01 ให้ทำตามรายละเอียดที่แนบ ให้นำ บส 01 ที่ต้องยกเลิกแนบด้วย

ข้อควรระวัง ต้องบันทึกข้อมูลในทุกช่องที่กำหนด มิฉะนั้นเครื่องจะไม่รับข้อมูลการส่ง

ลำดับ ร/	ช่อง	รายละเอียด
1	รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน 4 หลัก (รหัสหน่วยงานระดับกรม ในระบบ GFMS) / ชื่อกรม
2	จังหวัด	ระบุรหัสจังหวัด (ในระบบ GFMS) ของคลังจังหวัดที่หน่วยเบิกจ่ายทำการเบิกจ่าย / ชื่อคลังจังหวัด
3	หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก (ในระบบ GFMS) / ชื่อหน่วยเบิกจ่าย
4	ประเภทการขอเบิก	เลือกประเภทรายการขอเบิก ตามงบประมาณที่ขอเบิก <hr/> ประเภทรายการขอเบิกที่อ้างเวทีย่อยสั่งซื้อ/จ้างเช่าหรือสัญญา <input checked="" type="radio"/> ระบุเบิกเงินในงบประเภท <input type="radio"/> ระบุเบิกเงินนอกงบประเภทที่สาม <input type="radio"/> ระบุเบิกเงินนอกงบประเภทที่สามส่วน <hr/>
5	วันที่เอกสาร	ระบุวันเดือนปีตามเอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิก เช่นวันที่ในใบแจ้งหนี้ เป็นต้น ถ้าไม่ทราบให้ใช้วันเดียวกับวันที่ขอเบิก (ให้ระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy เช่น 01/04/2004) ระบุปีเป็น คริสตศักราช
6	วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันเดือนปีที่ขอเบิก หรือวันที่บันทึกรายการ(ให้ระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy เช่น 01/04/2004) ระบุปีเป็น คริสตศักราช (มีผลกับการบันทึกบัญชีในงบการเงิน)
7	การอ้างอิง	ระบุเลขที่ที่ใช้ในการอ้างอิง เช่น เลขที่ผู้เบิก หรือเลขที่เอกสารภายในเพื่อใช้อ้างอิง
8	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าหรือสัญญา	ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง หรือสัญญา (10 หลัก) จะต้องเป็นเลข ที่ได้จากระบบ GFMS เท่านั้น ** รายละเอียดของบัญชีค่าใช้จ่ายและรหัสงบประมาณจะถูกระบุอยู่ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือ สัญญาที่อ้างอิง
9	กันเงินไว้เบิก	ระบุ 3 ในช่อง กรณีเป็นการตั้งเบิกจาก ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง หรือสัญญา ที่ใช้งบประมาณที่กันเงินไว้ <hr/> <input type="checkbox"/> กันเงินไว้เบิก เลขที่เอกสารการเงิน <hr/>
10	เลขที่เอกสารกันเงิน	ระบุเลขที่เอกสารกันเงินที่ได้จากระบบ GFMS
11	วิธีการจ่ายชำระเงิน	ระบุวิธีการจ่ายชำระเงิน (จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารผู้ขาย/คู่สัญญา)
12	จำนวนเงินขอเบิก	ระบุจำนวนเงินขอเบิก (ยอดเงินรวมภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี))
13	เงินหักผลส่ง	ระบุประเภทภาษีเงินได้ที่หักไว้

ลำดับ ที่	ชื่อ	รายละเอียด		
		เงินหักชำระ	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
	ภาษีเงินได้	1. ภาษีเงินได้ <input checked="" type="radio"/> บุคคลธรรมดา <input type="radio"/> นิติบุคคล 2. ค่าปรับ <input type="checkbox"/>		
14	ฐานการคำนวณ (ภาษีเงินได้)	ระบุฐานภาษีที่ใช้สำหรับคำนวณจำนวนเงินที่หักผลส่งภาษีเงินได้จากเงินที่ขอเบิก (ยอดเงินที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) สำหรับกรณี ที่มีเงินหักผลส่งภาษีเงินได้		
15	จำนวนเงินที่หักไว้ (ภาษีเงินได้)	ระบุจำนวนเงินที่หักผลส่ง ภาษีเงินได้ จากเงินงบประมาณที่ขอเบิก สำหรับกรณีที่มีเงินหักผลส่งภาษีเงินได้		
16	ค่าปรับ	ระบุ <input checked="" type="checkbox"/> เงินหักผลส่ง ค่าปรับ (ถ้ามี)		
17	ฐานการคำนวณ (ค่าปรับ)	ระบุเท่าจำนวนเงินที่ขอเบิก		
18	จำนวนเงินที่หักไว้ (ค่าปรับ)	ระบุจำนวนเงินค่าปรับที่หักไว้		
19	ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่ตรวจสอบรายการขอเบิก		
20	ผู้อนุมัติ	ลงลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่อนุมัติรายการขอเบิก		

ใบขอเบิกเงินที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ

คำขอเบิก

ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการตามรายการดังต่อไปนี้

หน่วยงาน	1702	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
	8600	ชุมพร
เบิกจ่าย	1700200115	สำนักงานแรงงานจังหวัดชุมพร

ประเภทรายการขอเบิกที่อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้างเช่าหรือสัญญา	รายละเอียดงบประมาณ
<input checked="" type="radio"/> ขอเบิกเงินในงบประมาณ	เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS 5001433739
<input type="radio"/> ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง	<input type="checkbox"/> กับเงินให้เบิก
<input type="radio"/> ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากที่ธนาคารพาณิชย์	เลขที่เอกสารสำรองเงิน
	วิธีการจ่ายชำระเงิน
เอกสาร 22 สิงหาคม 2006 วันที่ผ่านรายการ 22 สิงหาคม 2006	<input checked="" type="radio"/> จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ชาย/คู่สัญญา
บัญชี 40	

คำอธิบายรายการ	จำนวนเงินขอเบิก	บาท	5,000.00
	เงินหักยักจัด	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่ยักไว้
เพิ่มพันวิทยุ เดือน.ค. 2549	1. ภาษีเงินได้ <input checked="" type="radio"/> บุคคลธรรมดา		
	<input type="radio"/> นิติบุคคล		
	2. ค่าปรับ <input type="checkbox"/>		
	จำนวนเงินขอรับ	บาท	5,000.00

เงิน(ตัวอักษร) **ห้าพันบาทถ้วน**

ชื่อผู้ตรวจสอบ <i>นางนฤมล ระเบียบ</i>	ลายมือชื่อผู้อนุมัติ <i>นายพงศ์ไชยัน ไทรงาม</i>
ชื่อผู้อนุมัติ (นางนฤมล ระเบียบ)	ชื่อผู้อนุมัติ (นายพงศ์ไชยัน ไทรงาม)
ตำแหน่ง (นางนฤมล ระเบียบ) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตำแหน่ง (นายพงศ์ไชยัน ไทรงาม) หน่วยงานจังหวัดชุมพร
	วันที่

เอกสารจากระบบ GFMS 3100015907

GFMIS - SAP R/3 เอกสารการบัญชี

ชื่อผู้ใช้ : EXCINFPT01 / L1700200115
 แบบฟอร์ม : ขน.01 - รายการขอเบิกเงิน ที่อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญา
 ชื่อไฟล์ : ขน0117002001154908220013.ZIP / ขน0117002001154908220013.xls
 SAP R/3 Log No. : 2006 - 6904475 - 001
 วันที่บันทึกรายการ : 22.08.2006 - 15:17:48

Print

เลขที่เอกสาร : 2006 - 3100015907 เลขที่ใบกำกับสินค้า 900
 ส่วนราชการ : 1702 - สนง.ปลัดกระทรวงแรงงาน การอ้างอิง
 หน่วยเบิกจ่าย : 000001700200115 - สจร.ชุมพร วันที่ผ่านรายการ : 22
 สถานะเอกสาร : B - ระวังการชำระเงิน วันที่นำเข้าข้อมูล : 22

บรรทัด รายการ ที่	เดบิต/ เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวน เงินขอ เบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินขอรับ	เงินฝาก		เจ้าของ เงินฝาก	เอกสาร สำรอง ปริมาณ
									คลัง	อ. พาณิชย์		
			รหัสงบประมาณ	งบ ประมาณ	หน่วยต้นทุน	หมวด รายจ่าย	การกำหนด	กิจกรรมย่อย	กิจกรรมหลัก			
1	เดบิต	9000089155	จรรยา สัมพันธ์	5,000.00	.00	.00	.00	5,000.00				
		1700203001000000	รายการ งบ ประจำ			4911220			P8600	ชุมพร		
2	เดบิต	5104030101	ค่า ประชา สัมพันธ์	5,000.00	.00	.00	.00	5,000.00				
		1700203001000000	รายการ งบ ประจำ			1700200115 4911220	1700200115	860056131000	17002860056131	โครงการ คาราวาน แก่น		

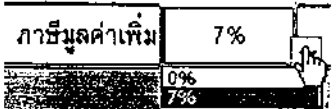
2.1 การกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม GFMS.บส01

ข้อมูล	รายละเอียดการระบุข้อมูล
<p>1. รหัสหน่วยงาน ระบุ 4 หลัก ** ต้องระบุทุกกรณี **</p>	<p>ระบุรหัสส่วนราชการผู้ออกไปสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (4 หลัก) เช่น ระบุ 2507 กรณีสำนักงานตำรวจแห่งชาติเป็นผู้ออกไปสั่งซื้อจ้าง เป็นต้น</p>
<p>2. ศูนย์ต้นทุน ระบุ 10 หลัก ** ต้องระบุทุกกรณี **</p>	<p>ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของผู้ซื้อ โครงสร้างของศูนย์ต้นทุนมีดังนี้ <u>XXXXX YYYYY</u> → RUNING NO. ภายใต้ส่วนราชการ ↓ เท่ากับรหัสหน่วยงานเก่า เช่น 25007 (สำนักงานตำรวจแห่งชาติ) เป็นต้น</p>
<p>3. หน่วยเบิกจ่าย ระบุ 10 หลัก ** ต้องระบุทุกกรณี **</p>	<p>ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย สำหรับเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด (ซึ่งจะเท่ากับรหัสของศูนย์ต้นทุนที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย)</p>
<p>4. หน่วยจัดซื้อ ระบุ 3 หลัก ** ต้องระบุทุกกรณี **</p>	<p>ระบุรหัสของหน่วยจัดซื้อที่ดูแลการจัดซื้อ โดยรหัสหน่วยจัดซื้อแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ๘ หน่วยจัดซื้อกลาง ในแต่ละส่วนราชการจะมีรหัสหน่วยจัดซื้อกลาง เช่น X07 เป็นหน่วยจัดซื้อของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นต้น ๘ หน่วยจัดซื้อภูมิภาค ในแต่ละจังหวัดจะมีรหัสจัดซื้อซึ่งทุกส่วนราชการที่อยู่ในจังหวัดเดียวกันจะใช้หน่วยจัดซื้อเดียวกัน เช่น สมุทรปราการ รหัสหน่วยจัดซื้อเป็น P11 เป็นต้น <p>ตัวอย่างรหัสหน่วยจัดซื้อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม</p>
<p>5. เลขที่ใบกันเงินเหลื่อมปี ระบุตัวเลข 10 หลัก *ระบุเฉพาะกรณีใช้เงินเหลื่อมปี*</p>	<p>ระบุเลขที่ใบกันเงินเหลื่อมปี กรณีที่ไม่ได้ใช้เหลื่อมปีในการจัดซื้อจัดจ้างไม่ต้องระบุ หมายเหตุ : เมื่อมีการระบุเลขที่ใบกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีไม่ต้องระบุข้อมูลดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ๘ แหล่งของเงิน (ข้อ 6) ๘ รหัสงบประมาณ (ข้อ 7)
<p>6. แหล่งของเงิน</p>	<p>ระบุแหล่งของเงินที่ใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังนี้</p>

ข้อมูล	รายละเอียดการระบุข้อมูล
<p>** ระบุทุกกรณียกเว้นใช้เงินเหลืออมปี **</p>	<p>๘ ใช้เงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง แหล่งของเงินจะขึ้นต้น 471XXXX เช่น 4710210 ค่าใช้สอยงบกลาง /4711210 ค่าใช้สอยงบส่วนราชการ 4710220 ค่าวัสดุงบกลาง /4711220 ค่าวัสดุงบส่วนราชการ 4710310 ครุภัณฑ์งบกลาง /4711310 ครุภัณฑ์งบส่วนราชการ เป็นต้น</p> <p>๘ ใช้เงินนอกงบประมาณที่เป็นเงินฝากคลังในการจัดซื้อจัดจ้าง ระบุแหล่งเงินทุนเท่ากับ 4726000 (เงินฝากคลัง)</p> <p>๘ ใช้เงินนอกงบประมาณที่เป็นเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของส่วนราชการในการจัดซื้อจัดจ้าง ระบุแหล่งเงินทุนขึ้นต้นด้วย 473XXXX</p> <p>หมายเหตุ : รหัสแหล่งของเงินในแต่ละปีจะแตกต่างกัน โดย 2 หลักแรกจะแทนปี</p>
<p>7. รหัสงบประมาณ (ศูนย์เงินทุน) ระบุทุกกรณียกเว้นใช้เงินเหลืออมปีสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๘ ใช้เงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง ระบุรหัสงบประมาณ 16 หลัก</p> <p>๘ ใช้เงินนอกงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลัก (เท่ากับรหัสของส่วนราชการ 5 หลัก เช่น 25007 สำนักงานตำรวจแห่งชาติ)</p>
<p>8. กิจกรรมหลัก ** ต้องระบุทุกกรณี **</p>	<p>๘ ใช้เงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง ระบุรหัสกิจกรรมหลัก 14 หลัก</p> <p>๘ ใช้เงินนอกงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง ระบุรหัสกิจกรรมหลัก 5 หลัก PXXXX (XXXX - เท่ากับรหัสพื้นที่ เช่น 1100 สมุทรปราการ)</p>
<p>9. รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป ** ต้องระบุทุกกรณี **</p>	<p>ระบุรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป 10 หลัก แบ่งเป็น 3 กลุ่มตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 16)</p> <p>๘ ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน (K) รหัสบัญชีแยกประเภทจะขึ้นต้นด้วย 5104XXXXXX เช่น 5104010102 - ชื่อสินค้าหรือบริการหน่วยงานภายนอก</p>

ข้อมูล	รายละเอียดการระบุข้อมูล
	5104010107 - ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา 5104010199 - ค่าวัสดุอื่น เป็นต้น ๓ ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุคงคลัง (I) รหัสบัญชีแยกประเภทจะขึ้นต้นด้วย 1105XXXXXX เช่น 1105010105 - วัสดุสิ้นเปลือง เป็นต้น ๓ ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง สิ้นทรัพย์ (S) รหัสบัญชีแยกประเภทจะขึ้นต้นด้วย 120XXXXXXX เช่น 1206010102 - พัสดุภัณฑ์สำนักงาน 1206020102 - พัทยานพาหนะ 1208010102 - พัสดุอื่น เป็นต้น
10. รหัสเงินฝากคลัง ระบุ 5 หลัก *ระบุเฉพาะกรณีใช้เงินนอกงบประมาณ - ฝากคลังสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง*	ระบุรหัสเงินฝากคลังของส่วนราชการ สำหรับกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินนอกงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเงินนั้นเป็นเงินฝากคลังที่กระทรวงการคลัง
11. รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง ระบุ 10 หลัก *ระบุทุกครั้งที่มีการระบุข้อมูลในข้อ 10 (รหัสเงินฝากคลัง)*	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนที่ดูแลบัญชีเงินฝากคลัง (10)
12. รหัสบัญชีย่อย ระบุ 7 หลัก *ระบุเฉพาะกรณีใช้เงินอุดหนุนสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง*	ระบุรหัสบัญชีย่อย โดยระบุเฉพาะกรณีที่ใช้เงินอุดหนุนในการจัดซื้อจัดจ้าง
13. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ระบุ 10 หลัก *ระบุทุกครั้งที่มีการระบุข้อมูลในข้อ 12 (รหัสบัญชีย่อย)*	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนที่ดูแลบัญชีย่อย - บัญชีเงินอุดหนุน (12)
14. กิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย(กรณีที่มีการใช้กิจกรรมย่อยในระบบ GFMS)

ข้อมูล		รายละเอียดการระบุข้อมูล
15.	เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุเลขที่อ้างอิงภายในของหน่วยงาน
16.	ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถเลือกได้ดังนี้ K (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน) I (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นวัสดุคงคลัง - เก็บเฉพาะมูลค่า) S (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นสินทรัพย์ - เป็นบัญชีหัก)
17.	ผู้ขาย (เลขประจำตัวผู้เสียภาษี) ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขาย หมายเหตุ : ระบบจะนำรหัสประจำตัวผู้เสียภาษี ของผู้ขายและเลขบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อค้นหารหัสผู้ขาย
18.	วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุวันที่ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
19.	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้ 01 : ตกลงราคา 06 : E-AUCTION 02 : สอบราคา 07 : วิธีตกลง 03 : ประกวดราคา 08 : วิธีคัดเลือก 04 : วิธีพิเศษ 09 : วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด 05 : วิธีกรณีพิเศษ
20.	เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย หมายเหตุ : เลขที่บัญชีเงินฝากที่ระบุจะต้องมีการระบุในข้อมูลหลักผู้ขายด้วย ถ้าในข้อมูลหลักผู้ขายไม่มีไม่สามารถค้นหาผู้ขายได้
21.	ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุชื่อบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายในข้อ 20
22.	ธนาคาร	ระบุธนาคารที่ผู้ขายเปิดเลขที่บัญชีเงินฝากในข้อ 20
23.	วันที่ส่งมอบ ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุวันที่ส่งมอบสินค้าหรือบริการ

ข้อมูล	รายละเอียดการระบุข้อมูล
24. รายการ ** ไม่ต้องระบุ **	ไม่ต้องระบุระบบจะแสดงรายการของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง (สูงสุด 15 รายการ)
25. รหัส GPSC ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุรหัส GPSC ของพัสดุ
26. รายละเอียดพัสดุ ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุรายละเอียดของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง
27. จำนวนที่สั่งซื้อ ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุจำนวนที่สั่งซื้อ
28. หน่วย ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุหน่วยที่สั่งซื้อ โดยหน่วยที่ระบุจะเป็นรหัสที่อยู่ในระบบ GFMS เช่น สั่งซื้อวัสดุหน่วยเป็นกิโลกรัม จะระบุหน่วยเท่ากับ KG เป็นต้น ตัวอย่างหน่วยที่ระบุในแบบฟอร์มอยู่ในข้อมูลเพิ่มเติม
29. ราคาต่อหน่วย ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุราคาต่อหน่วยของพัสดุที่ซื้อ กรณีที่ผู้ขายเสนอราคาเป็นราคารวม VAT ก็ระบุราคาต่อหน่วยเป็นราคารวม VAT และเลือกอัตรา VAT ในข้อ 31 เป็น 0% กรณีที่ผู้ขายเสนอราคาเป็นราคาไม่รวม VAT ก็ระบุราคาต่อหน่วยเป็นราคาไม่รวม VAT และเลือกอัตรา VAT ในข้อ 31 เป็น 7%
30. มูลค่ารวม ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติ โดยนำจำนวนที่สั่งซื้อคูณด้วยราคาต่อหน่วย
31. ภาษีมูลค่าเพิ่ม (%) VAT	เลือกอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยสามารถเลือกได้โดยการคลิก ดังรูปภาพ 
32. ภาษีมูลค่าเพิ่ม (มูลค่า) VAT	ระบบจะคำนวณมูลค่าของ VAT ให้อัตโนมัติ ในกรณีที่มูลค่า VAT ที่ระบบคำนวณให้มีค่านิยมแตกต่างจากราคาที่ผู้ขายเสนอมา สามารถแก้ไขได้
33. มูลค่ารวมทุกรายการ (รวม VAT)	ระบบจะคำนวณมูลค่ารวมทุกรายการ โดยนำมูลค่ารวมในข้อ 30 ของทุกรายการบวกกับภาษีมูลค่าเพิ่มในข้อ 32
34. มูลค่ารวมทุกรายการ (ตัวอักษร)	ระบบจะทำการแปลงมูลค่ารวมในข้อ 32 เป็นตัวอักษร
35. หมายเหตุ	ระบุข้อความเพิ่มเติมกรณีที่ต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม

ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

*รหัสหน่วยงาน	1702	*ศูนย์ต้นทุน	1700200115	*หน่วยเบิกจ่าย	1700200115	*หน่วยจัดซื้อ	P86
เลขที่เอกสารอ้างอิง		*รหัสบัญชีแยกประเภท	5104030101				
แหล่งของเงิน	4911220	รหัสเงินฝากคลัง		รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง			
รหัสงบประมาณ	1700203001000000	รหัสบัญชีย่อย		รหัสเจ้าของบัญชีย่อย			
กิจกรรมหลัก	17002860056131	กิจกรรมย่อย					
*เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	40	*วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา (ว/ค/คค)	18 พฤศจิกายน 2005				
*ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	K ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	*วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	01				
*ผู้ขาย (รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี)	3860100008515	*เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	8321282296				
		*ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร	จรรยา สัมปันนานนท์				
		*ธนาคาร	กรุงเทพ จำกัด (มหาชน)				
<input type="checkbox"/> ระบุรหัสที่ตัดเดิม (เฉพาะหน่วยงานที่ตกลงกับโครงการ)		*วันที่ส่งมอบ (ว/คค/คค)	10 สิงหาคม 2006				

ร	รหัส GPSC / รหัสที่ตัดเดิม	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม
1	01054532000000	การโฆษณา : วิพยู	1.00	MTH	5,000.00	5,000.00
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0%

รวมเงิน	ห้าพันบาทถ้วน	5,000.00
----------------	---------------	----------

หมายเหตุ:

(ลงชื่อ) 	(ลงชื่อ)
--------------	--------------

เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS ๕๐๐1433739 (นายพงศไชยณ์ ไทรงาม) V.1.๐๔
 หน่วยงานจังหวัดชุมพร

SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ชื่อผู้ใช้ : EXCINFPT01 / L1700200115
 แบบฟอร์ม : บส.01 - ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
 ชื่อไฟล์ : บส0117002001154922080001.ZIP / บส0117002001154922080001.xls
 SAP R/3 Log No. : 2006 - 6886127 - 001
 วันที่บันทึกรายการ : 22.08.2006 - 9:50:22

Print

สถานะใบสั่งซื้อ : ใบสั่งซื้อที่รอการอนุมัติ
 เลขที่ใบสั่งซื้อ : 5001433739
 วันที่เอกสาร : 18.11.2005
 อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญา : 40
 เลขที่ : 40
 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง : 01

ส่วนราชการ : 1702 - สนง.ปลัดกระทรวงแรงงาน
 กลุ่มการจัดซื้อ : P86 - ขุมพร
 หน่วยต้นทุน : 1700200115 - สรจ.ขุมพร
 หน่วยเบิกจ่าย : 000001700200115 - สรจ.ขุมพร
 ผู้ขาย : 9000089155 - จรรจิกา สัมปขนานนท์

หมวดรายจ่ายงบประมาณ : 4911220 - ค่าใช้สอย /งบสรก.
 รหัสงบประมาณ : 1700203001000000 - รายการงบประมาณ
 กิจกรรมหลัก : 17002860056131 - โครงการคาราวานแก่จน
 รหัสบัญชี : 5104030101 - ค่าประชาสัมพันธ์
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร : 8321282296
 วันที่ส่งมอบ : 10.08.2006

รายการ รหัส GPSC	GPSC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ หน่วย	ราคาต่อหน่วย (ไม่รวม VAT)	มูลค่ารวม
1 01054532000000	การโฆษณา:วิทยุ	การโฆษณา : วิทยุ	1.000 MON	5,000.00	5,000.00
				รวมเงิน (ไม่รวม VAT)	5,000.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	.00
				รวมสุทธิ	5,000.00

หมายเหตุ :

แบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

รหัสหน่วยงาน
หน่วยเบิกจ่าย
เลขที่อ้างอิง

1702
1700200115

ประเภทกลุ่มผู้ขาย
รหัสผู้ขายจากระบบ GFMS

2000
9000089155

ชื่อ (ภาษาไทย) จรรจิกา สัมปันนานนท์
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) CHANCHIRA SAMPUNNANON

รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี 3860100008515 (กรณีนิติบุคคลให้ระบุรหัสประจำตัวผู้เสียภาษี แต่กรณีที่เป็นส่วนราชการให้ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน)
คำค้นหา 3860100008515

ข้อมูลที่อยู่ของผู้ขาย

อาคาร/ชั้น _____
บ้านเลขที่ _____ ถนน _____
ซอย _____ แรวง/ตำบล _____
อำเภอ/เขต _____ รหัสไปรษณีย์ _____
จังหวัด _____
หมายเลขโทรศัพท์ _____ หมายเลขต่อ _____
หมายเลขแฟกซ์ (ถ้ามี) _____ หมายเลขต่อ _____

ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย

0001 รหัสธนาคาร _____ ชื่อธนาคาร _____
หมายเลขบัญชีธนาคาร _____ ชื่อสาขาของธนาคาร _____
ชื่อเจ้าของบัญชี _____ (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)

0002 รหัสธนาคาร _____ ชื่อธนาคาร _____
หมายเลขบัญชีธนาคาร _____ ชื่อสาขาของธนาคาร _____
ชื่อเจ้าของบัญชี _____ (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)

0003 รหัสธนาคาร _____ ชื่อธนาคาร _____
หมายเลขบัญชีธนาคาร _____ ชื่อสาขาของธนาคาร _____
ชื่อเจ้าของบัญชี _____ (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)

0004 รหัสธนาคาร _____ ชื่อธนาคาร _____
หมายเลขบัญชีธนาคาร _____ ชื่อสาขาของธนาคาร _____
ชื่อเจ้าของบัญชี _____ (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)

0005 รหัสธนาคาร _____ ชื่อธนาคาร _____
หมายเลขบัญชีธนาคาร _____ ชื่อสาขาของธนาคาร _____
ชื่อเจ้าของบัญชี _____ (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)

หมายเหตุ:

ลงชื่อ _____ ผู้เบิก/ผู้เบิกแทน
(_____)
ตำแหน่ง _____

แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้จ้าง

ที่ รท 0022 / 069

วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2548

ถึง กรมบัญชีกลาง สำนักงานเลขาธิการจังหวัด: ชุมพร

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานแรงงานจังหวัดชุมพร รหัสหน่วยงาน 1702

ขอส่งแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้จ้างโดยมีรายละเอียดดังนี้

ชื่อผู้จ้าง จรรยา สัมภันนาเมห์ รหัสผู้จ้าง 9000089155 (จากระบบ GFMS)

ที่อยู่ 35/4 ม.8 ถนนเพชรเกษม ต.ขุนกระหัง อ.เมือง จ.ชุมพร 86000

หมายเลขโทรศัพท์ 015697639 หมายเลขโทรสาร _____

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3860100008515 ผู้จ้าง (ชื่อ นามสกุล)

นิติบุคคล ผู้จ้าง (ชื่อ นามสกุล และเลขประจำตัว)

Person Number (เลขประจำตัว)

หมายเลขบัญชี ผู้จ้าง (ชื่อ นามสกุล)

โปรดใส่ชื่อและตำแหน่งของนายจ้างที่ส่งแบบขออนุมัติข้อมูลนี้

- สำนักงานบัญชีจังหวัดชุมพร
- สำนักงานประกันสังคมจังหวัดชุมพร
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดชุมพร
- อื่นๆ _____

ชื่อ: [Signature] ผู้รับ (ชื่อ นามสกุล)

(นางทองไข่มุก ไทงาม)
แรงงานจังหวัดชุมพร

ข้อมูลเพิ่มเติม:

ขออนุมัติข้อมูลหลักผู้จ้างเมื่อ วันที่ _____

ชื่อ: _____ ตำแหน่ง: _____

ชื่อ: _____ ตำแหน่ง: _____

ใบขอกเลิกใบสั่งซื้อ / จ้าง / เช่า

รหัสหน่วยงาน	<u> 1 </u>	หน่วยเบิกจ่าย	<u> 2 </u>	หน่วยจัดซื้อ	<u> 3 </u>
เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS	<u> 4 </u>				
เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	<u> 5 </u>				
ผู้ขาย (รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี)	<u> 6 </u>				
เหตุผลในการยกเลิก	<u> 7 </u>				
คำอธิบายเหตุผลในการยกเลิก	<u> 8 </u>				
ผู้ขอยกเลิก	<u> 9 </u>				

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

3.1 การกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม GFMS.บส02

	ข้อมูล	รายละเอียดการระบุข้อมูล
1.	รหัสหน่วยงาน ระบุ 4 หลัก ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุนรหัสส่วนราชการผู้ออกไปสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (4 หลัก)
2.	หน่วยเบิกจ่าย ระบุ 10 หลัก ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุนรหัสหน่วยเบิกจ่าย สำหรับเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือคลัง จังหวัด (ซึ่งจะเท่ากับรหัสของศูนย์ต้นทุนที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย)
3.	หน่วยจัดซื้อ ระบุ 3 หลัก ** ต้องระบุทุกกรณี **	ระบุนรหัสของหน่วยจัดซื้อ 3 หลักที่ดูแลการจัดซื้อ
4.	เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS	ระบุนเลขที่ใบสั่งซื้อที่ได้รับจากระบบ GFMS ซึ่งเป็นเลขที่ใบสั่งซื้อที่ต้องการยกเลิก
5.	เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	ระบุนเลขที่อ้างอิงภายในที่ระบุเมื่อมีการสร้างใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
6.	ผู้ขาย (รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี)	ระบุนเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขายที่ระบุในเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องการยกเลิก
7.	เหตุผลในการลบ	ระบุนเหตุผลในการลบ โดยระบุเป็น 0005 : ลบบรรทัดรายการ
8.	คำอธิบายเหตุผลในการลบ	ระบุนคำอธิบายของเหตุผลในการลบ
9.	ผู้ขอลบ	ระบุนผู้ขอลบ (ยกเลิกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ที่สร้างในระบบ GFMS)

ใบยกเลิกใบสั่งซื้อ / จำง / เช่า

รหัสหน่วยงาน	1702	หน่วยเบิกจ่าย	1700200115	หน่วยจัดซื้อ	P86
เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMIS	5000522865				
เลขที่ใบสั่งซื้อสัญญา	4/2548				
ผู้ขาย (รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี)	3011053607				
เหตุผลในการยกเลิก	0007				
คำอธิบายเหตุผลในการยกเลิก	คือข้อมูลผิด เบิกจาก ขบ 02				
ผู้ขอยกเลิก	นฤมล				
(ลงชื่อ)			(ลงชื่อ)		

SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ชื่อผู้ใช้ : EXCINFPT01 / L1700200115
 แบบฟอร์ม : บส.01 - ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
 ชื่อไฟล์ : บส0117002001154808180001.ZIP / บส0117002001154808180001.xls
 SAP R/3 Log No. : 2005 - 6626240 - 001
 วันที่บันทึกรายการ : 18.08.2005 - 11:05:11

Print

สถานะใบสั่งซื้อ : ใบสั่งซื้อที่รอการอนุมัติ
 เลขที่ใบสั่งซื้อ : 5000522865
 อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือ สัญญาเลขที่ : 4/2548

วันที่เอกสาร : 19.07.2005
 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง : 01

ส่วนราชการ : 1702 - สนง.ปลัดกระทรวงแรงงาน
 กลุ่มการจัดซื้อ : P86 - ขุมพร
 หน่วยงานต้น : 1700200115 - สรจ.ขุมพร
 หน่วยงานจ่าย : 000001700200115 - สรจ.ขุมพร

หมวดรายจ่ายงบประมาณ : 4811230 - ค่าวัสดุ /งบสรก.
 รหัสงบประมาณ : 1700210101000000 - รายการงบประมาณ
 กิจกรรมหลัก : 17002860056004 - ประสานเครือข่ายและดำเนินงาน
 รหัสบัญชี : 5104030102 - ค่าจัดพิมพ์

ผู้ขาย : 1000001254 - บ.ประจักษ์ เทเลเน็ท จำกัด

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร : 8030009038
 วันที่ส่งมอบ : 25.07.2005

รายการ รหัส GPSC	GPSC	รายละเอียดที่สุด	จำนวนที่สั่งซื้อ หน่วย	ราคาต่อหน่วย (ไม่รวม VAT)	มูลค่ารวม
1 01040955000000	หนังสือพิมพ์	หมึกคอมพิวเตอร์ IBM 1116	1.000 ST	4,906.54	4,906.54
				รวมเงิน (ไม่รวม VAT)	4,906.54
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	343.46
				รวมสุทธิ	5,250.00

หมายเหตุ :

ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

*รหัสหน่วยงาน	1702	*ศูนย์ต้นทุน	1700200115	*หน่วยเบิกจ่าย	1700200115	*หน่วยจัดซื้อ	P86
เลขที่เอกสารสำรองเงิน		*รหัสบัญชีแยกประเภท			5104030102		
แหล่งของเงิน	4811230	*รหัสเงินฝากคลัง			*รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง		
รหัสงบประมาณ	1700210101000000	*รหัสบัญชีย่อย			*รหัสเจ้าของบัญชีย่อย		
กิจกรรมหลัก	17002860056004	*กิจกรรมย่อย					

*เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	4/2548	*วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา (ว/ด/ค/ศ)	19 กรกฎาคม 2005
*ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	K ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	*วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	01
*ผู้ขาย (รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี)	3011053607	*เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	8030009038
		*ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร	บริษัทประจวบเลณีท จำกัด
		*ธนาคาร	กรุงไทย จำกัด (มหาชน)
<input type="checkbox"/> ระบุรหัสพัสดุเดิม (เฉพาะหน่วยงานที่ตกลงกับโครงการ)		*วันที่ส่งมอบ (ว/ด/ค/ศ)	25 กรกฎาคม 2005

รหัส GPSC / รหัสพัสดุเดิม	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม
01040955000000	หมึกคอมพิวเตอร์ IBM 1116	1.00	ST	4,906.54	4,906.54
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%					343.46

รวมเงิน 5,250.00

หมายเหตุ:

(ลงชื่อ)	(ลงชื่อ)
----------	----------

เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS 5000522865

(นายพงษ์ไชยณ์ ไทรงาม)
 รองงานจังหวัดชุมพร

แบบฟอร์ม ขบ.02 รายการขอเบิกเงินงบประมาณ

จ่าย ทรงเข้าบัญชีชวย

รายการขอเบิกเงินงบประมาณ

คำขอเบิก

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินงบประมาณและขอรับใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่มและใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่มและใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่มเกี่ยวกับข้อบกพร่อง ตามรายการต่อไปนี้

รหัสหน่วยงาน 1

จังหวัด 2

หน่วยเบิกจ่าย 3

ประเภทรายการขอเบิก		รายละเอียดงบประมาณ	
<input type="checkbox"/> รายการขอเบิกเงินเพื่อใช้ในโครงการพิเศษ	<input type="checkbox"/> รายการขอเบิกเงินเพื่อใช้ในโครงการพิเศษ	แหล่งงบประมาณ	<input type="text"/> 8
<input type="checkbox"/> รายการขอเบิกเงินเพื่อใช้ในโครงการพิเศษ	<input type="checkbox"/> รายการขอเบิกเงินเพื่อใช้ในโครงการพิเศษ	งบเงินให้ยืม	<input type="text"/> 9
<input type="checkbox"/> รายการขอเบิกเงินเพื่อใช้ในโครงการพิเศษ	<input type="checkbox"/> รายการขอเบิกเงินเพื่อใช้ในโครงการพิเศษ	เลขที่เอกสารการกินเงิน	<input type="text"/> 10
<input type="checkbox"/> รายการขอเบิกเงินเพื่อใช้ในโครงการพิเศษ	<input type="checkbox"/> รายการขอเบิกเงินเพื่อใช้ในโครงการพิเศษ	วิธีการจ่ายชำระเงิน	<input type="text"/> 11
วันที่เอกสาร	<input type="text"/> 5	วันที่ผ่านรายการ	<input type="text"/> 6
การอ้างอิง	<input type="text"/> 7	<input type="checkbox"/> จ่ายตรงบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน	
		<input type="checkbox"/> จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานผู้รับ	

ข้อมูลผู้รับเงิน

เลขประจำตัวบัตรประชาชนและประจำตัวเสียภาษี 12

ชื่อบัญชีเงินฝาก 13

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร 14

รายละเอียดเงินงบประมาณขอเบิก

รายการ		ลำดับต้นทุน	รหัสบัญชี ข้อ	รหัสเจ้าขอ บัญชีข้อ	รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	จำนวนเงินขอเบิก
รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี							
<input type="text"/> 15	<input type="text"/> 16	<input type="text"/> 17	<input type="text"/> 18	<input type="text"/> 19	<input type="text"/> 20	<input type="text"/> 21	<input type="text"/> 22	<input type="text"/> 23

คำอธิบายรายการ

เดือนงบประมาณขอเบิก 24

วันที่เบิก

วันที่เอกสาร

งบเงินให้ยืม 25

บัญชี 26

งบเงินให้ยืม 27

จำนวนเงินขอเบิก 28

จำนวนเงินขอเบิก 29

จำนวนเงิน(ตัวอักษร)

ลายมือชื่อหัวหน้าขอย 30

ลายมือชื่อผู้อนุมัติ 31

ชื่อผู้อนุมัติ

ตำแหน่ง

วันที่

ลำดับ ที่	ช่อง	รายละเอียด										
1	รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน 4 หลัก (รหัสหน่วยงานระดับกรม ในระบบ GFMS) / ชื่อ กรม										
2	จังหวัด	ระบุรหัสจังหวัด (ในระบบ GFMS) ของคลังจังหวัดที่หน่วยเบิกจ่ายทำการ เบิกจ่าย / ชื่อคลังจังหวัด										
3	หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก (ในระบบ GFMS) / ชื่อหน่วยเบิกจ่าย										
4	ประเภทการขอเบิก	<p>เลือกประเภทรายการขอเบิก</p> <table border="1" data-bbox="520 667 1221 902"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="520 667 1221 712">ประเภทรายการขอเบิก</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="543 723 565 757"><input checked="" type="radio"/></td> <td data-bbox="565 723 1221 757">รายการขอเบิกเงิน ที่ไม่อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญา</td> </tr> <tr> <td data-bbox="543 768 565 801"><input type="radio"/></td> <td data-bbox="565 768 1221 801">รายการขอเบิกเงิน สำหรับเบิกทรัพย์สินสำคัญ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="543 813 565 846"><input type="radio"/></td> <td data-bbox="565 813 1221 846">รายการขอเบิกเงินเดือน/บำเหน็จ/บำนาญ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="543 857 565 891"><input type="radio"/></td> <td data-bbox="565 857 1221 891">รายการขอเบิกเงินลูกหนี้เงินยืมราชการ</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>รายการขอเบิกเงิน ที่ไม่อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญา</u> ใช้ในกรณีตั้งเบิกเพื่อจ่ายให้กับบุคคลภายนอก ตามใบแจ้งหนี้ที่ ไม่สามารถอ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อในระบบ GFMS ได้ และยังไม่ได้มีการ จ่ายเงินให้เจ้าหนี้ไปก่อน</p> <p><u>รายการขอเบิกเงิน สำหรับเบิกชดใช้ใบสำคัญ</u> ใช้ในกรณีตั้งเบิกเพื่อจ่ายชดใช้ตามใบสำคัญ เพื่อจ่ายชดใช้ใน ส่วนราชการ รวมถึงการเบิกเพื่อชดใช้วงเงินทรจของราชการที่ส่วนราชการได้ สำรองจ่ายไปก่อน</p> <p><u>รายการขอเบิกเงินเดือน/บำเหน็จ/บำนาญ</u> ใช้ในกรณีตั้งเบิกค่าใช้จ่ายในหมวดเงินเดือนค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ</p> <p><u>รายการขอเบิกเงินลูกหนี้เงินยืมราชการ</u> ใช้ในกรณีตั้งเบิกเงินเพื่อนำมาจ่ายเป็นให้ยืมไปราชการ (ลูกหนี้ เงินยืม) ในกรณีที่ไม่ได้ใช้เงินทรจของราชการให้ยืม และในกรณีตั้งเบิกเพิ่ม เมื่อชดใช้เงินยืมแล้วค่าใช้จ่ายมากกว่าเงินที่ยืมไปครั้งแรก</p>	ประเภทรายการขอเบิก		<input checked="" type="radio"/>	รายการขอเบิกเงิน ที่ไม่อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญา	<input type="radio"/>	รายการขอเบิกเงิน สำหรับเบิกทรัพย์สินสำคัญ	<input type="radio"/>	รายการขอเบิกเงินเดือน/บำเหน็จ/บำนาญ	<input type="radio"/>	รายการขอเบิกเงินลูกหนี้เงินยืมราชการ
ประเภทรายการขอเบิก												
<input checked="" type="radio"/>	รายการขอเบิกเงิน ที่ไม่อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญา											
<input type="radio"/>	รายการขอเบิกเงิน สำหรับเบิกทรัพย์สินสำคัญ											
<input type="radio"/>	รายการขอเบิกเงินเดือน/บำเหน็จ/บำนาญ											
<input type="radio"/>	รายการขอเบิกเงินลูกหนี้เงินยืมราชการ											
5	วันที่เอกสาร	ระบุวันเดือนปีตามเอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิก เช่นวันที่ใบแจ้งหนี้ / ใบสำคัญ เป็นต้น ถ้าไม่ทราบให้ใช้วันเดียวกันกับวันที่ขอเบิก (ให้ระบุใน รูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy เช่น 01/04/2004) ระบุปีเป็น คริสต์ ศักราช										

ลำดับ ที่	ช่อง	รายละเอียด
6	วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันเดือนปีที่ขอเบิก หรือวันที่บันทึกรายการ(ให้ระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy เช่น 01/04/2004) ระบุปีเป็น คริสตศักราช (มีผลกับการบันทึกบัญชีในงบการเงิน)
7	การอ้างอิง	ระบุเลขที่ที่ใช้ในการอ้างอิง เช่น เลขที่ผู้เบิก หรือเลขที่เอกสารภายในเพื่อใช้อ้างอิง
8	แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก (เทียบได้กับหมวดรายจ่ายงบประมาณเดิม)
9	กันเงินไว้เบิก	ระบุ 3 ในช่อง กรณีเป็นการตั้งเบิกจาก ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง หรือสัญญา ที่ใช้งบประมาณที่กันเงินไว้ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> กันเงินไว้เบิก เลขที่เอกสารกันเงิน </div>
10	เลขที่เอกสารกันเงิน	ระบุเลขที่เอกสารกันเงินที่ได้จากระบบ GFMS
11	วิธีการจ่ายชำระเงิน	วิธีการจ่ายชำระเงิน <input type="radio"/> จดตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับสัญญา <input type="radio"/> จดหมายบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยราชการผู้เบิก + ระบุวิธีการจ่ายชำระเงิน ที่ต้องการ ** กรณีเป็นการขอเบิก สำหรับเบิกค่าใช้จ่ายไปสำคัญ , เบิกเงินเดือน ค่าจ้าง/บำเหน็จบำนาญ , ขอเบิกลูกหนี้เงินยืมราชการ จะต้องระบุเป็นการจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยราชการผู้ขอเบิก
ข้อมูลผู้รับเงิน		
12	เลขประจำตัวบัตรประชาชน/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	<u>กรณีเป็นบุคคลภายนอก</u> ระบุเลขประจำตัวบัตรประชาชน 13 หลัก สำหรับผู้ชาย/คู่สัญญาที่เป็นบุคคลธรรมดา และระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 10 หลัก สำหรับกรณีที่เป็นผู้ชาย/คู่สัญญาเป็นนิติบุคคล <u>กรณีเป็นส่วนราชการ : ไม่ต้องระบุข้อมูลปลัดช่องว่างไว้</u>
12	ชื่อบัญชีเงินฝาก	ระบุชื่อบัญชีเงินฝากของผู้ชาย/คู่สัญญา หรือของส่วนราชการผู้เบิก สำหรับการโอนเงิน
14	เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ชาย/คู่สัญญา หรือของส่วนราชการผู้เบิก สำหรับการโอนเงิน โดยระบุในรูปแบบที่เป็นตัวเลขติดกันทั้งหมด <u>ไม่ต้องมีเครื่องหมายใดคั่นแบ่ง เช่น 1086055888)</u>

ลำดับ ที่	ช่อง	รายละเอียด												
		รายละเอียดเงินงบประมาณขอเบิก												
15	รหัสบัญชี	ระบुरूหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป สำหรับรายการค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก กรณีเป็นการเบิกลูกหนี้เงินยืมราชการ ระบुरूหัสบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณกรณีเบิกเพื่อซื้อสินทรัพย์ ระบुरूบัญชีหักเพื่อซื้อสินทรัพย์												
16	ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชีแยกประเภททั่วไปของรายการที่ขอเบิก												
17	ศูนย์ต้นทุน	ระบुरूหน่วยต้นทุนเจ้าของรายการค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก												
18	รหัสบัญชีย่อย	ระบुरूบัญชีย่อยกรณี เป็นการเบิกงบเงินอุดหนุน/หรือเบิกจากโครงการเงินกู้ หมายเหตุ : แต่ปัจจุบันแบบฟอร์ม Excel ยังไม่รองรับกรณีการเบิกเงินอุดหนุนและการเบิกจากโครงการเงินกู้												
19	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบुरूรหัสหน่วยงานเจ้าของบัญชีย่อย												
20	รหัสงบประมาณ	ระบुरूรหัสงบประมาณ ตามแผนงาน/งานโครงการ												
21	กิจกรรมหลัก	ระบुरूรหัสกิจกรรมหลัก (ตามกิจกรรมที่ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ)												
22	กิจกรรมย่อย	ระบुरूรหัสกิจกรรมย่อย (ตามกิจกรรมย่อยที่แบ่งภายในส่วนงาน) หมายเหตุ : การระบุกิจกรรมย่อยในระบบ GFMS จะสามารถใช้งานได้เมื่อส่วนราชการได้ส่งข้อมูลกิจกรรมย่อยให้กับโครงการแล้วเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อให้โครงการนำขึ้นระบบ												
23	จำนวนเงินขอเบิก	ระบुरूจำนวนเงินที่ขอเบิก แยกตามแต่ละรายการค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก												
24	เงินงบประมาณขอเบิก	ให้ตรวจสอบยอดเงินรวมที่ขอเบิก (ระบบจะทำการรวมเงินที่ขอเบิกตามรายการที่บันทึกให้อัตโนมัติ)												
25	เงินหักผลลักส่ง ภาษีเงินได้	ระบुरूประเภทภาษีเงินได้ที่หักไว้ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">เงินหักผลลักส่ง</th> <th style="width: 30%;">ฐานการคำนวณ</th> <th style="width: 40%;">จำนวนเงินที่หักไว้</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. ภาษีเงินได้ <input type="radio"/> บุคคลธรรมดา</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> นิติบุคคล</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. ค่าปรับ</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	เงินหักผลลักส่ง	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้	1. ภาษีเงินได้ <input type="radio"/> บุคคลธรรมดา			<input type="radio"/> นิติบุคคล			2. ค่าปรับ		
เงินหักผลลักส่ง	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้												
1. ภาษีเงินได้ <input type="radio"/> บุคคลธรรมดา														
<input type="radio"/> นิติบุคคล														
2. ค่าปรับ														
26	ฐานการคำนวณ	ระบुरूฐานภาษีที่ใช้สำหรับคำนวณจำนวนเงินที่หักผลลักส่งภาษีเงินได้จากเงินที่ขอเบิก (ยอดเงินที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) สำหรับกรณี ที่มีเงินหักผลลักส่งภาษีเงินได้												
27	จำนวนเงินที่หักไว้	ระบुरूจำนวนเงินที่หักผลลักส่ง ภาษีเงินได้ จากเงินงบประมาณที่ขอเบิก สำหรับกรณีที่มีเงินหักผลลักส่งภาษีเงินได้												
28	ค่าปรับ	หมายเหตุ : แบบฟอร์ม ขบ.02 ปัจจุบันยังไม่รองรับการบันทึกค่าปรับ												
29	จำนวนเงินขอรับ	ตรวจสอบจำนวนเงินสุทธิที่ขอรับ (ระบบจะคำนวณจากจำนวนเงินขอเบิกรหัสจำนวนเงินหักผลลักส่ง (ภาษี))												
30	ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่ตรวจสอบรายการขอเบิก												
31	ผู้อนุมัติ	ลงลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่อนุมัติรายการขอเบิก												

การนำส่งเงิน

การเบิกเงินส่งคืน

เพื่อทำการบันทึกรายการ เมื่อมีการจ่ายเงินไม่ถูกต้อง เช่น จ่ายเจ้าหน้าที่ร้านค้า หรือ จำนวนเงินไม่ถูกต้อง ทางส่วนราชการต้องทำการตั้งเจ้าหนี้ (ผู้ขาย) เป็นลูกหนี้เบิกเงินส่งคืน ขั้นตอนการบันทึกรายการ ดังนี้

1. การบันทึกตั้งลูกหนี้เบิกเงินส่งคืน

แบบฟอร์ม Excel Loder ที่ใช้ในการบันทึกรายการ คือ **บข 01** ประเภทเอกสาร JE เมื่อบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว และเกิดการบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ดังนี้ เอกสารที่ 1 เอกสารของส่วนราชการ

Dr ลูกหนี้เบิกเงินจ่ายคืน
Cr เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

2. การบันทึกรับเงินจากลูกหนี้เบิกเงินส่งคืน

แบบฟอร์ม Excel Loder ที่ใช้ในการบันทึกรายการ คือ **บข 01** ประเภทเอกสาร JE เมื่อบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว และเกิดการบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ดังนี้ เอกสารที่ 2 เอกสารของส่วนราชการ

Dr เงินสดในมือ ส่วนราชการ
Cr ลูกหนี้เบิกเงินจ่ายคืน

3. การบันทึกการนำส่งเงิน

แบบฟอร์ม Excel Loder ที่ใช้ในการบันทึกรายการ คือ **นส 02** เมื่อบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว และเกิดการบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ดังนี้ เอกสารที่ 3 เอกสารของส่วนราชการ

Dr พักเงินฝากคลังหน่วยงาน
Cr เงินสดในมือ ส่วนราชการ

4. การลดยอดค่าใช้จ่ายและรายได้เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง


แบบฟอร์ม Excel Loder ที่ใช้ในการบันทึกรายการ คือ **บข 04** ประเภทเอกสาร JE เมื่อบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว และเกิดการบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ดังนี้ เอกสารที่ 4 เอกสารของส่วนราชการ

Dr เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง
Cr ค่าใช้จ่ายหรือรายได้

การบันทึกรับเงินจากลูกหนี้เบิกเงินส่งคืน : แบบฟอร์ม GFMS.บช01 - ใบบันทึกรายการบัญชี

ใบบันทึกรายการบัญชี

ใบบันทึกบัญชีรายวันซึ่งประกอบด้วยรายการบัญชีทุกบัญชีที่รวมกันตามบัญชีที่บันทึกไว้โดยนับรวมรายการตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้									
จำนวนรายการ	1	วันที่เอกสาร	5						
จำนวนหน่วยเข้า	2	วันที่ผ่านตามการบัญชี	6						
บัญชีหนี้	3	เลขที่เอกสารกำกับ	7						
จำนวน	4	ประเภทเอกสาร	8						
รายการ	10	13	14	17	19	22	23	24	
25	26								
27	28	29	30						
บัญชี	10	13	14	17	19	22	23	24	
บัญชี	11	13	15	10	20	23	23	24	
รายละเอียดรายการ	12		16		21				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
25	สรุปยอดเงิน								
26	สรุปยอดเงิน								
27	ผู้บันทึก (ลงชื่อ)	ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)	ผู้อนุมัติบัญชี (ลงชื่อ)						
28		29	30						

ลำดับ ที่	ชื่อ	รายละเอียด
1	รหัสหน่วยงาน	ระบुरूหัสหน่วยงานของผู้บันทึกรายการ - 4 หลัก เช่น <ul style="list-style-type: none"> • 2507 - สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
2	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบुरूหัสหน่วยเบิกจ่ายที่บันทึกบัญชี ปรับปรุง และรายการปรับปรุงบัญชีดังกล่าว จะปรากฏในงบทดลองตามรหัสหน่วยเบิกจ่ายนั้น - 10 หลัก เช่น <ul style="list-style-type: none"> • 2500700009 - กองการเงิน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
3	รหัสพื้นที่	ระบुरूหัสจังหวัดที่ตั้งของส่วนราชการผู้บันทึกบัญชี
4	อ้างอิง	ระบุ เลข 16 หลัก ซึ่ง 4 หลักแรกคือปี คศ. 10 หลักต่อมาคือเลขที่เอกสารตั้งเบิก และ 2 หลักท้ายคือบรรทัดรายการค่าใช้จ่าย
5	วันที่เอกสาร	ระบุวันที่เดือนปีตามเอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชี เช่น ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป เป็นต้น ถ้าไม่ทราบให้ใช้วันเดียวกันกับวันที่บันทึกบัญชี (ในรูปแบบ dd/mm/yyyy เช่น 01/04/2004)
6	วันที่ผ่านรายการบัญชี	ระบุวันที่เดือนปีที่บันทึกรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปซึ่งจะเป็นวันที่มีผลต่อรายงานทางการเงินในระบบ GFMS ในรูปแบบ dd/mm/yyyy เช่น 01/04/2004
7	เลขที่เอกสารตั้งต้น	ระบุเลขที่เอกสารตั้งต้นทางของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิง
8	ประเภทเอกสาร	ระบุ JE สำหรับรายการเบิกเงินลงคืน
9	รายการ และ PK	ลำดับที่ของรายการบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป ซึ่งกำหนดให้ลงหน้า และระบุ การกำหนดการบันทึกบัญชีว่าเป็น เดบิต หรือ เครดิต โดยสามารถเลือกได้ตามรูปภาพ คือ 
10.	ชื่อบัญชี	เดบิต กรณีเงินงบประมาณ ระบุ เงินสดในมือ-แผ่นดิน กรณีเงินนอกงบประมาณ ระบุ เงินสดในมือ-ส่วนราชการ เครดิต ระบุ ลูกหนี้เบิกเงินจ่ายคืน
11.	รหัสบัญชีแยกประเภท	เดบิต กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 1101010102 (เงินสดในมือ-แผ่นดิน) กรณีเงินนอกงบประมาณ ระบุ 1101010101 (เงินสดในมือ-ส่วนราชการ) เครดิต ระบุ 1103020110 ซึ่งคือเลขบัญชีลูกหนี้เบิกเงินจ่ายคืน
12.	รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมสำหรับรายการที่บันทึก หรือคำอธิบายรายการ
13.	จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการปรับปรุงหรือบันทึก แยกตามแต่ละรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปที่บันทึก
14.	ศูนย์ต้นทุน	ระบुरूหัสหน่วยงานภายใต้สังกัดของหน่วยผู้บันทึกที่เป็นหน่วยงานรับรู้ว่าใช้จ่ายนั้น (10 หลัก)
15.	แหล่งของเงิน	ระบุชื่อแหล่งที่มาของเงิน ซึ่งจะสัมพันธ์กับรหัสงบประมาณด้วย เหยียบได้กับหมวดรายจ่ายงบประมาณ เดิม)

ลำดับ ที่	ชื่อ	รายละเอียด
16.	รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณภายใต้สังกัดของหน่วยผู้บันทึกบัญชี ตามแผนงาน/ โครงการ
17	รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลักที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน (ตามกิจกรรมที่ทำความตกลงกับ สำนักงานประมาณ)
18	รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อยที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน (ตามกิจกรรมย่อยที่แบ่งภายใน โครงการ) หมายเหตุ: การระบุกิจกรรมย่อยในระบบ GFMS จะสามารถใช้งานได้เมื่อส่วน ราชการได้ส่งข้อมูลกิจกรรมย่อยให้กับโครงการแล้วเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อให้โครงการ นำขึ้นระบบ
19.	รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก	ระบุศูนย์ต้นทุนที่เป็นเจ้าของบัญชีเงินฝาก
20	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย สำหรับกรณีที่ส่วนราชการนำเงินในอัตรงบประมาณมาฝาก ฝากให้กับกระทรวงการคลัง ผ่านกรมบัญชีกลาง
21	รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ สำหรับกรณีที่ส่วนราชการนำเงินนอก งบประมาณมาฝากให้กับธนาคารพาณิชย์
22	รหัสบัญชีเงินฝาก	ระบุรหัสบัญชีเงินฝาก สำหรับกรณีที่ส่วนราชการนำเงินในอัตรงบประมาณมาฝาก ไว้กับบัญชีเงินคงคลังที่ 1 (TR1) เท่านั้น
23	รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสวัตถุประสงค์ของบัญชีเงินกู้
24	หมายเลขชุด	ปล่อยว่างไว้
25	รวมยอดเดบิต	แบบฟอร์มจะรวมยอดเดบิตให้โดยอัตโนมัติ
26	รวมยอดเครดิต	แบบฟอร์มจะรวมยอดเครดิตให้โดยอัตโนมัติ
27.	หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
28.	ผู้บันทึก	ลงลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่ทำรายการบันทึกบัญชี
29	ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่ตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี
30.	ผู้อนุมัติการลงบัญชี	ลงลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่อนุมัติรายการบันทึกบัญชี
31	เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS	ระบุเลขที่เอกสารที่ได้จากระบบ GFMS

ใบบันทึกรายการบัญชี

รหัสหน่วยงาน : 1702	วันที่เอกสาร :	19 สิงหาคม 2005
รหัสหน่วยเบิกจ่าย 1700200115	วันที่ผ่านรายการบัญชี :	31 สิงหาคม 2005
รหัสพื้นที่ : 8600	เลขที่เอกสารตั้งต้น :	P480000085
อ้างอิง : 2005360003227202	ประเภทเอกสาร :	JE

รายการ PK	ชื่อบัญชี		จำนวนเงิน	จุดต้นทุน	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก	รหัสบัญชีเงินฝาก
	รหัสบัญชีนอกประเภท			แหล่งของเงิน	รหัสกิจกรรมย่อย	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	รหัสบัญชีย่อย
	รายละเอียดครบถ้วนรายการ			รหัสงบประมาณ	เลขที่เอกสารสำรองเงิน	รหัสบัญชีธนาคารย่อย	หมวดวัตถุประสงค์
1	โอน			1700200115	17002860056004		
เดบิต	1101010100	9,000.00	4811210				
	เดบิตรายการเดิม			1700210101000000			
2	โอน			1700200115	17002860055004		
เครดิต	2115010100	9,000.00	4811210				
	เครดิตรายการเดิม			1700210101000000			
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

รวมเดบิต	รวมเครดิต	รวมยอด					
----------	-----------	--------	--	--	--	--	--

หมายเหตุ

ผู้บันทึก (ลงชื่อ)	ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)	ผู้อนุมัติงบบัญชี (ลงชื่อ)
----------------------	-----------------------	------------------------------

เลขที่เอกสารระบบ GFMS : 0100006922

GFMIS - SAP R/3 เอกสารการบัญชี

ชื่อผู้ใช้ : EXCINFPT01 / L1700200115
 แบบฟอร์ม : มช.01 - โฉมบันทึกรายการบัญชี
 ชื่อไฟล์ : มช0117002001154808310001.ZIP / มช0117002001154808310001.xls
 SAP R/3 Log No. : 2005 - 7207363 - 001
 วันที่บันทึกรายการ : 31.08.2005 - 12:25:15

Print

เลขที่เอกสาร : 2005 - 0100006922
 ส่วนราชการ : 1702 - สนง.ปลัดกระทรวงแรงงาน
 หน่วยเบิกจ่าย : 000001700200115 - สจร.ชุมพร
 สถานะเอกสาร : 0 - เอกสารผ่านรายการ

การอ้างอิง : 2
 วันที่ผ่านรายการ
 วันที่นำเข้าข้อมูล

บรรทัด รายการ ที่	เดบิต/ เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวน เงินขอ เบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวน เงินขอรับ	เงินฝาก	
									คลัง	ช. พาณิชย
		รหัสงบประมาณ	งบ ประมาณ	หน่วยต้นทุน	หมวด รายจ่าย	การกำหนด	กิจกรรม ย่อย	กิจกรรมหลัก		
1	เดบิต	1101010106	เช็คใน มือ	9,000.00	.00	.00	.00	9,000.00		
		1700210101000000	รายการ งบ ประจำ		1700200115	4811210	1700200115		17002860056004	ประสาน เครือข่าย และค่า เนิ่นก
2	เครดิต	2116010104	เบิกเก็บ รอนำส่ง	9,000.00	.00	.00	.00	9,000.00		
		1700210101000000	รายการ งบ ประจำ		1700200115	4811210			17002860056004	ประสาน เครือข่าย และค่า เนิ่นก

ใบนำส่งเงิน

ใบนำส่งเงิน							
กรณีส่งเงินโดยบัญชีนำส่ง	1			โดยที่นำส่ง	5		
กรณีเงินสด	2						
หน่วยรับเงิน	3						
กรณีนำส่งเงินจากบัญชี	4						
ประเภท	6	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		ใบนำส่งที่ขายได้มีต้นฉบับ	ใบนำส่งที่มอบหมายส่งกลาง	ใบนำส่งที่มอบเงินส่งคืน - โฆษส่งกลาง	ใบนำส่งที่มอบเงินส่งคืน - นอกส่งกลาง		
ข้าพเจ้าขอแนะนำหนังสือตามรายละเอียดดังต่อไปนี้							
รายละเอียดรายการนำส่ง	หมายเลขหนังสือ	GL บัญชีหักเงินฝาก	วันที่ใบนำส่ง	วันที่ชำระจากธนาคาร	วันที่รับเงินฝาก	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
<input checked="" type="radio"/> นำฝากด้วยบัญชี	7	8	10	11	12	13	14
<input type="radio"/> นำฝากด้วยเช็คธนาคารกรุงไทยใบที่							
<input type="radio"/> นำฝากด้วยเช็คธนาคารกรุงไทยต่างที่							
<input type="radio"/> นำฝากด้วยเช็คธนาคารอื่นใบที่							
<input type="radio"/> นำฝากด้วยเช็คธนาคารอื่นต่างที่							
<input type="radio"/> อื่น ๆ เช่น ด่วน							
จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร)	15	ศูนย์บาทถ้วน					
ลายมือชื่อผู้นำส่ง	16						
ตำแหน่ง	17						
วันที่	18						
เลขที่เอกสารของระบบ CFMIS	19						
เลขที่เอกสารของระบบ CFMIS (บัญชีเงินฝากคลัง)	20						

ลำดับ ที่	ช่อง	ข้อมูลที่กรอก
		<ul style="list-style-type: none"> ○ นำฝากด้วยเช็คธนาคารกรุงไทยในพื้นที่ ○ นำฝากด้วยเช็คธนาคารกรุงไทยต่างพื้นที่ ○ นำฝากด้วยเช็คธนาคารอื่นในพื้นที่ ○ นำฝากด้วยเช็คธนาคารอื่นต่างพื้นที่ ○ นำฝากด้วยรายการอื่น ๆ เช่น คราฟท์ เป็นต้น
8	แหล่งของเงิน	<p>ระบุรหัสแหล่งของเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ในกรณีของการบันทึกนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้ระบุรหัสแหล่งของเงินตามหมวดของรายได้ที่เลือกในการบันทึกรับรายได้ เพื่อระบุหมวดของรายได้ เช่น ในการบันทึกรับรายได้ใช้ 4719100 ในการนำส่งจะใช้รหัสแหล่งของเงินเป็น 4719100 เป็นต้น ห้าม ระบุแหล่งของเงินเป็นรหัสเงินรายได้อื่น เช่น 4719000 • ในกรณีของการบันทึกนำส่งรายได้เงินนอกงบประมาณของตนเอง ไม่ต้องระบุ เมื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ ระบบจะใส่แหล่งเงินให้โดยอัตโนมัติข้อมูลเข้าสู่ระบบ ระบบจะใส่แหล่งเงินให้โดยอัตโนมัติ <p>หมายเหตุ การนำส่งรายได้ที่มีรหัสแหล่งของเงินต่างกัน จะต้องบันทึกนำส่งแยกกัน</p>
9	GL บัญชีหักเงินฝาก	<p>ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทบัญชีหักเงินฝากตามรายการนำฝากธนาคารกรุงไทยที่ส่วนราชการนำฝากเงิน (เช่น ถ้าท่านนำฝากเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยของกรมบัญชีกลาง ให้ท่านระบุรหัสบัญชีหักเงินฝาก กรุงเทพฯ ถ้าท่านนำฝากเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยของคลังจังหวัดสมุทรปราการ ให้ท่านระบุรหัสบัญชีหักเงินฝาก สมุทรปราการ เป็นต้น)</p>
10	วันที่ในใบนำฝาก	วันที่ที่นำฝาก ตามที่ระบุในใบนำฝากธนาคาร
11	เลขที่อ้างอิงจากธนาคาร	ระบุเลขที่ที่ธนาคารกำหนดให้หลังจากทำรายการนำฝากธนาคารที่ธนาคารกรุงไทย (ตามที่ปรากฏในใบนำฝากธนาคาร)
12	รหัสเจ้าของเงินฝาก	<p>ระบุรหัสเจ้าของเงินฝาก ซึ่งเป็นเจ้าของบัญชีเงินฝากคลังที่ท่านต้องการนำเงินนอกงบประมาณนี้ฝากคลังตามรหัสเงินฝากที่จะระบุในช่องรหัสเงินฝาก</p> <p>(กรอกข้อมูลในช่องนี้เฉพาะรายการนำส่งเงินนอกงบประมาณและรายการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน-นอกงบประมาณ เท่านั้น)</p>
13	รหัสเงินฝาก	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากซึ่งเป็นบัญชีเงินนอกงบประมาณที่ส่วนราชการฝากคลังไว้ (เจ้าของบัญชีเงินฝากดังกล่าวคือส่วนราชการ)

ใช้กับรายการบัญชี : รายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าคลัง รายการนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง รวมถึงรายการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเข้าคลัง โดยในการบันทึกรายการในเอกสารแต่ละใบนั้นจะอ้างถึงรายการนำฝากธนาคารหนึ่งรายการ

วิธีการกรอกข้อมูล :

ลำดับที่	ช่อง	ข้อมูลที่กรอก
1	รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน(Cost Center) ของหน่วยงานผู้นำส่งรายได้ (ในกรณีที่หน่วยงานผู้นำส่งเป็นหน่วยงานย่อยที่ไม่มีรหัสศูนย์ต้นทุนของตนเอง ให้ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่เหนือกว่าที่ได้รับรหัสศูนย์ต้นทุน)
2	รหัสพื้นที่	ระบุรหัสพื้นที่ (Business Area) ของส่วนราชการผู้นำส่ง
3	หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยงานที่ติดต่อกับกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด
4	รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้ / รหัสหน่วยงานเจ้าของเงินนอกงบประมาณ / รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงานภาครัฐ ระดับกรม (Company Code) ที่เป็นเจ้าของเงินรายได้ที่นำส่ง / เจ้าของเงินนอกงบประมาณที่นำฝากนั้น / รหัสหน่วยงานที่เป็นผู้นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน <i>ในกรณีที่ระบุรหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้/ รหัสหน่วยงานเจ้าของเงินนอกงบประมาณ / รหัสหน่วยงาน เป็นคนละรหัสหน่วยงาน (Company Code) กับส่วนราชการที่เป็นผู้นำส่ง (ตามที่ระบุในช่องรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง) เมื่อนำเข้าสู่ระบบ ระบบจะลงบัญชีการนำส่งเงินแทนกันให้โดยอัตโนมัติ</i>
5	เลขที่อ้างอิง	เลขที่เอกสารเพื่อใช้อ้างอิงภายในระบบของส่วนราชการเอง
6	ประเภท	เลือกประเภทของรายการนำส่งเงิน (เลือกได้เพียงหนึ่งรายการเท่านั้น) คือ <ul style="list-style-type: none"> • ในกรณีที่ต้องการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าคลัง ให้เลือกที่ "ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน" • ในกรณีที่ต้องการนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ให้เลือกที่ "ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ" • ในกรณีที่ต้องการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนที่เป็นเงินในงบประมาณเข้าคลัง ให้เลือกที่ "ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - ในงบประมาณ" • ในกรณีที่ต้องการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนที่เป็นเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ให้เลือกที่ "ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - นอกงบประมาณ"
7	รายละเอียดรายการนำฝาก	เลือกรายการนำฝากตามลักษณะการนำฝากเข้าธนาคาร (เลือกได้เพียงหนึ่งรายการเท่านั้น) คือ <ul style="list-style-type: none"> ○ นำฝากด้วยเงินสด

ลำดับ ที่	ช่อง	ข้อมูลที่กรอก
		ตามที่ระบุในช่องรหัสเจ้าของเงินฝาก) (กรอกข้อมูลในช่องนี้เฉพาะรายการนำส่งเงินนอกงบประมาณและ รายการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน-นอกงบประมาณ เท่านั้น)
14	จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่นำส่งเงินเข้าคลัง (ตามที่ปรากฏในใบนำฝากธนาคาร)
15	จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร)	โปรแกรมในแบบฟอร์มจะทำการระบุจำนวนเงินนำส่ง (ตามที่ระบุในช่อง จำนวนเงิน) ในรูปแบบตัวอักษรให้โดยอัตโนมัติ
16	ลายมือชื่อผู้นำส่ง	ในการนำเข้าข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้ กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสารออกมาเก็บเป็นหลักฐาน ซึ่งจะใช้ช่อง นี้ในการกรอกลายมือชื่อผู้จัดทำเอกสาร/ผู้นำส่ง
17	ตำแหน่ง	ในการนำเข้าข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้ กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสารออกมาเก็บเป็นหลักฐาน ซึ่งจะใช้ช่อง นี้ในการกรอกตำแหน่งของผู้จัดทำเอกสาร/ผู้นำส่ง
18	วันที่	ในการนำเข้าข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้ กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสารออกมาเก็บเป็นหลักฐาน ซึ่งจะใช้ช่อง นี้ในการกรอกวันที่จัดทำเอกสาร
19	เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS	ในการนำเข้าข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้ กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสารออกมาเก็บเป็นหลักฐาน ซึ่งจะใช้ช่อง นี้ในการกรอกเลขที่เอกสารที่ได้รับจากระบบ (Document No.) ภายหลังจาก จากที่ได้นำเข้าข้อมูลแล้วเพื่อใช้ในการอ้างอิงได้ในภายหลัง
20	เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS (บัญชีเงินฝาก คลัง)	ในการนำเข้าข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจาก ช่องนี้จะใช้กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสารออกมาเก็บเป็น หลักฐาน ซึ่งจะใช้ช่องนี้ในการกรอกเลขที่เอกสารที่ได้รับจากระบบ (Document No.) ภายหลังจากที่ได้นำเข้าข้อมูลแล้วเพื่อใช้ในการ อ้างอิงได้ในภายหลัง (ช่องนี้ใช้เฉพาะกับรายการนำส่งเงินนอกงบประมาณและรายการ นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน-นอกงบประมาณ เท่านั้น เนื่องจากเมื่อ บันทึกรายการดังกล่าวเข้าสู่ระบบจะบันทึกบัญชีในระบบเป็นสอง รายการด้วยกันคือรายการนำส่งเงินและรายการปรับปรุงบัญชีเงิน ฝากคลัง)

ใบนำส่งเงิน							
รหัสศูนย์สิ้นทุนผู้นำส่ง		1700200115		เลขที่อ้างอิง		2005010000692201	
รหัสพื้นที่		8600					
หน่วยเบิกจ่าย		1700200115					
รหัสหน่วยรายงาน		1702		รหัสงบประมาณ		1700210101000000	
ประเภท		<input type="radio"/> ใบนำส่งเงินรายได้นับกลับ <input type="radio"/> ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ <input checked="" type="radio"/> ใบนำส่งเงินเบิกเก็บส่งคืน - ใบงบประมาณ <input type="radio"/> ใบนำส่งเงินเบิกเก็บส่งคืน - นอกงบประมาณ					
ข้าพเจ้าขอให้นำเงินส่งคลังตามรายละเอียดดังต่อไปนี้							
รายละเอียดการนำฝาก	แหล่งของเงิน	บัญชีประเภทหักเงินฝ่ายราชการ	วันที่ใบนำฝาก	เลขที่ใบนำฝาก (Pay in)	รหัสเจ้าของเงินฝาก	รหัสเงินฝาก	จำนวนเงิน
<input checked="" type="radio"/> นำฝากด้วยเงินสด	4811210	1101020469	31 สิงหาคม 2005	8033010000013517			9,000.00
<input type="radio"/> นำฝากด้วยเช็คธนาคารกรุงไทยในคืนที่							
<input type="radio"/> นำฝากด้วยเช็คธนาคารกรุงไทยต่างคืนที่							
<input type="radio"/> นำฝากด้วยเช็คธนาคารอื่นในคืนที่							
<input type="radio"/> นำฝากด้วยเช็คธนาคารอื่นต่างคืนที่							
<input type="radio"/> อื่น ๆ เช่น ตราฟร							
จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร)	บาทหนึ่งพันถ้วน						
ลายมือชื่อผู้นำส่ง							
ตำแหน่ง							
วันที่							
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS	i200001177						
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS (บัญชีเงินฝากคลัง)							

GFMIS - SAP R/3 เอกสารการบัญชี

ชื่อผู้ใช้ : EXCINFPT01 / L1700200115
 แบบฟอร์ม : นส.02 - โอนนำส่งเงิน
 ชื่อไฟล์ : นส0217002001154808310002.ZIP / นส0217002001154808310002.xls
 SAP R/3 Log No. : 2005 - 7231413 - 001
 วันที่บันทึกรายการ : 31.08.2005 - 17:14:54

Print

เลขที่เอกสาร : 2005 - 1200001177
 ส่วนราชการ : 1702 - สนง.ปลัดกระทรวงแรงงาน
 หน่วยเบิกจ่าย : 000001700200115 - สจร.ชุมพร
 สถานะเอกสาร : 1 - เอกสารที่ถูกหักไว้

การอ้างอิง : 2005010000692201
 วันที่ผ่านรายการ : 31.08.2005
 วันที่นำเข้าข้อมูล : 31.08.2005

บรรทัดรายการ	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินขอรับ	เงินฝาก		เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย
									คลัง	อ.พาณิชย์		
		รหัสงบประมาณ	งบประเภท	หน่วยต้นทุน	หมวดรายจ่าย	การกำหนด	กิจกรรมย่อย	กิจกรรมหลัก	เอกสารสำรองเงินงบประมาณ			
1	เดบิต	11010101	เงินสดของส่วนราชการ	9,000.00	.00	.00	.00	9,000.00				
		1700210101000003	รายการงบประมาณประจำ		1700200115	4819000			P8600		ชุมพร	
2	เดบิต	1101020459	หักส่งมอบ	9,000.00	.00	.00	.00	9,000.00				
		99999	CGD As a paying company		999999999	4819000	1700200115		P1000		ส่วนกลาง	

ใบนำฝากเงินสำหรับส่วนราชการ

31/08/48 TGPCTBT THB 803-6-04616-4 โฉงเงินฝากของสำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณ *****9,000.00 CB 430100 803S135000-3B135003
7884 0.00/0.00 F



บัญชี ออมทรัพย์ Savings A/C กระแสเงินสด Current A/C สาขา: 803 สาขาสุพรรณ เพื่อสาขา For Branch: 803 สาขาสุพรรณ
ชื่อบัญชี: สำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณ โทรศัทพ์ Tel: 0777 511-136
04616-4
รายการฝาก Deposit by: เงินสด Cash รายการโอน TR เช็คธนาคาร CB เช็คต่างธนาคาร CL เช็คเก็บเก็บ BC วันที่ Date: 31/08/48

วัตถุประสงค์การชำระเงิน: เพื่อชำระ : G9072 คลังจังหวัดสุพรรณ

รายละเอียดลูกค้า	หมายเลขอ้างอิงสำหรับส่วนราชการ	ประเภทการชำระเงิน	ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร
การอ้างอิง (รหัสหน่วยงาน) : 1700200115 วันที่คิดมูลค่า (วันที่นำฝาก) : 31/08/05 รหัสอ้างอิง 3 (รหัสอ้างอิงธนาคาร) : 8033010000013517 (2557)		จ่ายโดย : ลีน	
เงิน เดบิต/เครดิต - เล่าหน้าฝาก -		*****9,000.00	รหัสตัด ENG.004722

ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip

ประเภทบัญชี กระแสเงินสด (C/A) ออมทรัพย์ (S/A) สาขา (Branch) สุพรรณ เพื่อเข้าบัญชีสาขา 61พร
วัตถุประสงค์การชำระเงิน: สำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณ โทรศัทพ์ (Tel.) 0777 511-136
 Cash TR CB CL BC วันที่ (Date) 31-8-48



จำนวนเงิน AMOUNT

เงินสด CASH				
หมายเลขเช็ค	Bank Code	Branch Code	ชื่อบัญชี - สาขา	
0006311			ธนาคารกรุงไทย	
			9,000.-	


ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร: AUTHORIZED SIGNATURE:
ลายมือชื่อผู้นำฝาก / เลขที่คิดค่า DEPOSIT BY / TEL NO. นพพร (06) 950 100
รหัสตัด ENG 470026

: สำเนาสำหรับหน่วยงานราชการ

การลดยอดค่าใช้จ่ายและรายได้เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง : แบบฟอร์ม GFMS.บข04 - ใบบันทึกรายการบัญชี สำหรับเอกสารที่หักไว้

ใบบันทึกรายการบัญชี สำหรับเอกสารที่หักไว้							
รหัสหน่วยงาน	1	วันที่เอกสาร :	3				
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2	วันที่ผ่านรายการบัญชี	6				
รหัสพื้นที่	3	เลขที่เอกสารตั้งต้น	7				
อ้างอิง	4	ประเภทเอกสาร	8				

รายการ PK	ชื่อบัญชี		จำนวนเงิน	ศูนย์ต้นทุน		รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสเจ้าวงจรมูลนิธิเงินบาท	รหัสบัญชีเงินบาท
	รหัสบัญชีในงบประเภท	10		11	12				13	14	15	16
9	รายละเอียดครุภัณฑ์ประเภท	11		รหัสงบประมาณ	12			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
รวมยอดบัญชี	23	ศูนย์ภาพถาวร						
รวมยอดหัก	24	ศูนย์ภาพถาวร						
รวมยอด	25							
ผู้บันทึก (ลงชื่อ)			ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)			ผู้อนุมัติรายการบัญชี (ลงชื่อ)		
26			27			28		
งบการเงินรวม ประจำปี 2557 29								

ลำดับ ที่	ชื่อ	รายละเอียด
1.	รหัสหน่วยงาน	ระบुरूหัสหน่วยงานของผู้บันทึกรายการ - 4 หลัก เช่น <ul style="list-style-type: none"> • 2507 - สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
2.	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบुरूหัสหน่วยเบิกจ่ายที่บันทึกบัญชี ปรับปรุง และรายการปรับปรุงบัญชีดังกล่าว จะปรากฏในงบทดลองตามรหัสหน่วยเบิกจ่ายนั้น - 10 หลัก เช่น <ul style="list-style-type: none"> • 2500700009 - กองการเงิน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
3.	รหัสพื้นที่	ระบुरूรหัสจังหวัดที่ตั้งของส่วนราชการผู้บันทึกบัญชี
4.	อ้างอิง	ระบุ เลข 16 หลัก ซึ่ง 4หลักแรกคือปี คศ. 10หลักต่อมาคือเลขที่เอกสารตั้งเบิก และ 2หลักท้ายคือบรรทัดรายการ
5.	วันที่เอกสาร	ระบุวันเดือนปีตามเอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชี เช่น ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป เป็นต้น ถ้าไม่ทราบให้ใช้วันเดียวกับวันที่บันทึกบัญชี (ในรูปแบบ dd/mm/yyyy เช่น 01/04 2004)
6.	วันที่ผ่านรายการบัญชี	ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปซึ่งจะเป็นวันที่มีสื่อรายงานทางการเงินในระบบ GFMS (ในรูปแบบ dd mm yyyy เช่น 01/04/2004)
7.	เลขที่เอกสารตั้งต้น	ระบุเลขที่เอกสารต้นทางของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิง
8.	ประเภทเอกสาร	JE สำหรับกรบันทึกการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง
9.	รายการ และ PK	ลำดับที่ของรายการบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป ซึ่งกำหนดให้ล่วงหน้า และระบุการกำหนดการบันทึกบัญชีว่าเป็น เดบิต หรือ เครดิต โดยสามารถเลือกได้ตามรูปภาพ คือ 
10.	ชื่อบัญชี	เดบิต ระบุ เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต ระบุ ค่าใช้จ่าย
11.	รหัสบัญชีแยกประเภท	เดบิต ระบุ 2116010104 ซึ่งคือบัญชีเบิกเกินรอนำส่ง เครดิต ระบุ 5*
12.	รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมสำหรับรายการที่บันทึก หรือ คำอธิบายรายการ
13.	จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการปรับปรุงหรือบันทึก แยกตามแต่ละรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปที่บันทึก
14.	ศูนย์ต้นทุน	ระบุให้ตรงกับเอกสารตั้งเบิก
15.	แหล่งของเงิน	ระบुरूหัสแหล่งที่มาของเงิน ให้ตรงกับเอกสารตั้งเบิก
16.	รหัสงบประมาณ	ระบुरूรหัสงบประมาณ ให้ตรงกับเอกสารตั้งเบิก
17.	รหัสกิจกรรมหลัก	ระบुरूรหัสกิจกรรมหลักที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน ให้ตรงกับเอกสารตั้งเบิก
18.	รหัสกิจกรรมย่อย	ระบुरूรหัสกิจกรรมย่อยที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน (ตามกิจกรรมย่อยที่แบ่งภายในส่วนงาน)

ลำดับ ที่	ช่อง	รายละเอียด
		<u>หมายเหตุ:</u> การระบุกิจกรรมย่อยในระบบ GFMIS จะสามารถใช้งานได้เมื่อส่วนราชการได้ส่งข้อมูลกิจกรรมย่อยให้กับโครงการแล้วเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อให้โครงการนำขึ้นระบบ
19.	รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก	ระบุนายต้นทุนที่เป็นเจ้าของบัญชีเงินฝาก
20.	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุนรหัสเจ้าของบัญชีย่อย สำหรับกรณีที่มีส่วนราชการนำเงินนอกงบประมาณมาฝากไว้กับกระทรวงการคลัง ผ่านกรมบัญชีกลาง
21.	รหัสบัญชีเงินฝาก	ระบุนรหัสบัญชีเงินฝาก สำหรับกรณีที่มีส่วนราชการนำเงินนอกงบประมาณมาฝากไว้ในบัญชีเงินคงคลังที่ 1 (TR1) เท่านั้น
22.	รหัสบัญชีย่อย	ระบุนรหัสวัตถุประสงค์ของบัญชีเงินกู้
23.	รวมยอดเดบิต	แบบฟอร์มจะรวมยอดเดบิตให้โดยอัตโนมัติ
24.	รวมยอดเครดิต	แบบฟอร์มจะรวมยอดเครดิตให้โดยอัตโนมัติ
25.	หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
26.	ผู้บันทึก	ลงลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่ทำรายการบันทึกบัญชี
27.	ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่ตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี
28.	ผู้อนุมัติการลงบัญชี	ลงลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่ผู้อนุมัติรายการบันทึกบัญชี
29.	เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS	ระบุเลขที่เอกสารที่ได้จากระบบ GFMIS

ใบบันทึกรายการบัญชี สำหรับเอกสารที่หักไว้

รหัสหน่วยงาน :	1702	วันที่เอกสาร :	31 สิงหาคม 2005
รหัสหน่วยเบิกจ่าย :	1700200115	วันที่ผ่านรายการบัญชี :	31 สิงหาคม 2005
รหัสพื้นที่ :	8600	เลขที่เอกสารครั้งต้น :	P020000085
อ้างอิง :	205.636000122/202	ประเภทเอกสาร :	JE

รายการ PK	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	ศูนย์ต้นทุน	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก	จัดบัญชีเงินฝาก
	รหัสบัญชีแยกประเภท		แหล่งของเงิน	รหัสกิจกรรมย่อย	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	รหัสบัญชีย่อย
	รายละเอียดบรรทัดรายการ		รหัสงบประมาณ	เลขที่เอกสารสำรองเงิน		
1	เงินเบิกเงินคงคลัง	9,000.00	1700200115	17002860056004		
	2156010194		811210			
2	เงินสดคงเหลือเดิม	9,000.00	1700210101000000			
	ค่ารับฝาก		1700200115	17002860056004		
3	เงินสด	9,000.00	1700210101000000			
	5101010194		811210			
4	เงินต้นบัญชีที่ค้าง		1700210101000000			
5						
6						
7						
8						
9						
10						
รวมยอดเดิม		9,000.00				
รวมยอดยกขึ้น		9,000.00				

หน้ารวม:	
----------	--

ผู้บันทึก (ลงชื่อ)	ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)	ผู้มีมติลงบัญชี (ลงชื่อ)
----------------------	-----------------------	----------------------------

เลขที่เอกสารในระบบ GFMIS : 010000/506

FMS - SAP R/3 เอกสารการบัญชี

ชื่อผู้ใช้ : EXCINFPT01 / L1700200115
 หมายเลขฟอร์ม : บข.04 - ใบบันทึกรายการบัญชี สำหรับเอกสารที่หักไว้
 ไฟล์ : บข0417002001154808310006.ZIP / บข0417002001154808310006.xls
 SAP R/3 Log No. : 2005 - 7234948 - 001
 วันที่บันทึกรายการ : 31.08.2005 - 17:56:29

Print

เลขที่เอกสาร : 2005 - 0100001506
 หมายเลข : 1702 - สนง.ปลัดกระทรวงแรงงาน
 หมายเลขจ่าย : 000001700200115 - สรจ.ชุมพร
 านเอกสาร : 1 - เอกสารที่หักหักไว้

การอ้างอิง : 200536000322
 วันที่ผ่านรายการ : 31.08.
 วันที่นำเข้าข้อมูล : 31.08.

รหัสรายการ ที่	เดบิต/ เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวน เงินขอ เบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินขอรับ	เงินฝาก		เจ้าของ เงินฝาก	เจ้า ของ บัญชี ย่อย
									คลัง	ส. พาณิชย์		
		รหัสงบประมาณ	งบ ประมาณ	หน่วยต้นทุน	หมวด รายจ่าย	การ กำหนด	กิจกรรมย่อย	กิจกรรมหลัก			เอกสาร สำรอง เงินงบ ประมาณ	
1	เดบิต	2116010104	เบิกเก็บ รอน้ำส่ง	9,000.00	.00	.00	.00	9,000.00				
		1700210101000000	รายการ งบ ประจำ		1700200115	4811210			17002860056004		ประสาน เครือข่าย และดำเนิน	
2	เครดิต	5101710108	ค่าส่ง เวลา	9,000.00	.00	.00	.00	9,000.00				
		1700210101000000	รายการ งบ ประจำ		1700200115	4811210		860056004000	17002860056004		ประสาน เครือข่าย และดำเนิน	

ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อั่งใบสั่งซื้อฯ

คำขอเบิก

ขอรับอนุมัติการเบิกเงินอุดหนุนค่าวัสดุประเภทและใช้เป็นการตามกฎหมายและระเบียบจะบังคับใช้เมื่อถึงทุกประการ ตามราชการดังต่อไปนี้

หน่วยงาน 1703 สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
วัด 8603 รุมพร
ขอเบิกจ่าย 1703200115 สำนักงานแรงงานจังหวัดชุมพร

ประเภทรายการขอเบิก		รายละเอียดงบประมาณ	
<input type="radio"/> เพื่อจ่ายผู้เช่า/ผู้สัญญา	<input type="radio"/> รายการเบิกหักหลักส่ง เข้าบัญชีเงินฝากคลัง	แหล่งของเงิน	4211210
<input type="radio"/> เพื่อรับใช้ใบสำคัญ		<input type="checkbox"/> กำเงินให้เบิก	
<input type="radio"/> เพื่อจ่ายเงินเรียนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน	<input type="radio"/> รายการขอเบิกเงินอุดหนุน	เลขที่เอกสารอ้างอิงเงิน	
<input type="radio"/> เพื่อจ่ายให้ยืม		วิธีการจ่ายชำระเงิน	
เอกสาร 19 สิงหาคม 2005 วันที่ผ่านรายการ	19 สิงหาคม 2005	<input type="radio"/> ชำระรับบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้เช่า/ผู้สัญญา	
อ้างอิง ๒๔๐๐๐๐๐๕		<input checked="" type="radio"/> จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน	<input type="radio"/> ไม่รับชำระ

ข้อมูลผู้รับเงิน

ประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
บัญชีเงินฝากธนาคาร เงินงบประมาณสำนักงานแรงงานจังหวัดชุมพร
บัญชีเงินฝากธนาคาร 8036040387

รายละเอียดเงินงบประมาณขอเบิก

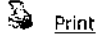
รายการ	ชื่อบัญชี	ศูนย์ต้นทุน	รหัสบัญชีย่อย	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	จำนวนเงินขอเบิก
วัสดุสิ้นเปลือง	งบกลาง	1703200115			1703210101000000	17032663056004		9,000.00

คำอธิบายรายการ	จำนวนเงินขอเบิก บาท	9,000.00
	เงินหักหลักส่ง:	รายการคำนวณ จำนวนเงินหักไว้
	1. ภาษีเงินได้ <input checked="" type="radio"/> บุคคลธรรมดา <input type="radio"/> บิตบุคคล	
	2. ค่าปรับ <input type="checkbox"/>	
	จำนวนเงินขอรับ บาท	9,000.00
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	NAME7	
ชื่อผู้ตรวจสอบ (นางนงนุช ระเบียบ)	ลายมือชื่อผู้อนุมัติ (นายพงศ์ไชยชน ไทรงาม)	
ตำแหน่ง (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)	ตำแหน่ง (นายพงศ์ไชยชน ไทรงาม)	
	วันที่ ๒๓ ธ.ค. ๕๘	

๓๕๐๐๐๓๒๒๗๒

GFMIS - SAP R/3 เอกสารการบัญชี

ชื่อผู้ใช้ : EXCINFP01 / L1700200115
 แบบฟอร์ม : ขน.02 - รายการขอเบิกเงินงบประมาณ
 ชื่อไฟล์ : ขน0217002001154808190086.ZIP / ขน0217002001154808190085.xls
 SAP R/3 Log No. : 2005 - 6687515 - 001
 วันที่บันทึกรายการ : 19.08.2005 - 12:12:06



เลขที่เอกสาร : 2005 - 3600032272
 ส่วนราชการ : 1702 - สนง.ปลัดกระทรวงแรงงาน
 หน่วยเบิกจ่าย : 000001700200115 - สรจ.ชุมพร
 สถานะเอกสาร : B - ระเบียบการชำระเงิน

บรรทัด รายการ ที่	เดบิต/ เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวน เงินขอ เบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินขอรับ	เงิน คลัง	
		รหัสงบประมาณ	งบ ประมาณ	หน่วยต้นทุน	หมวด รายการ	การกำหนด	กิจกรรมย่อย	กิจกรรมหลัก		
1	เครดิต	A170200115	สนง แรงงาน จ.ชุมพร	9,000.00	.00	.00	.00	9,000.00		
		1700210101000000	รายการ งบ ประจำ			4811210		P8600	ชุมพร	
2	เดบิต	5101010108	ค่าล่วง เวลา	9,000.00	.00	00	.00	9,000.00		
		1700210101000000	รายการ งบ ประจำ		1700200115	4811210	1700200115	860056004000	17002860056004	ประสาน เครือ ข่าย และดำ เนินก

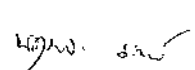
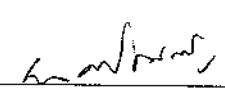
รายงานบันทึกการจ่ายชำระเงิน

เลขที่	1702	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	วันที่เอกสาร	19 สิงหาคม 2005
บัญชี	8600	ชุมพร	ผู้มีอำนาจชำระ	19 สิงหาคม 2005
เลขบัญชี	1700200115	สำนักงานแรงงานจังหวัดชุมพร	การอ้างอิง	2005 | 3600032272

ข้อมูลผู้รับเงิน		วิธีการจ่ายชำระเงิน	
บัญชี	A170200115	<input checked="" type="radio"/>	จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ
บัญชีเงินฝากธนาคาร	8036040387	<input type="radio"/>	จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากคลัง
รวม	9,000.00	<input type="radio"/>	จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากธนาคารพาณิชย์

ข้อมูลบัญชีธนาคาร

รายการ	ชื่อบัญชี	ศูนย์ต้นทูล	หนังสือของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสบัญชีธนาคาร	จำนวนเงินที่จ่าย
บัญชีแยกประเภท ฝ่ายธนาคาร	เงินฝากของหน่วยงาน(เงินงบประมาณ)	1700200115	4811210	1700210102		9,000.00
รวมเงินที่รับชำระ	จำนวนเงิน				รวมจำนวนเงิน (บาท)	9,000.00

ผู้มีอำนาจสอบ		ลายมือชื่อผู้มีอนุมัติ	
สอบ	(นางนฤมล ระเบียบ) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชื่อผู้มีอนุมัติ	(นายพงศไชยงค์ ไทโรจงาม) แรงงานจังหวัดชุมพร
		ตำแหน่ง	
		วันที่	

เลขที่รายงาน GFMS 4700040591

GFMIS - SAP R/3 เอกสารการบัญชี

ชื่อผู้ใช้ : EXCINFPT01 / L1700200115
 แบบฟอร์ม : ขจ.01 - รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน (เมื่อส่วนราชการทำการจ่ายเงินคือ)
 ชื่อไฟล์ : ขจ0117002001154808300085.ZIP / ขจ0117002001154808300079.xls
 SAP R/3 Log No. : 2005 - 7164206 - 001
 วันที่บันทึกรายการ : 30.08.2005 - 15:45:24

Print

เลขที่เอกสาร : 2005 - 4700040591
 ส่วนราชการ : 1702 - สนง.ปลัดกระทรวงแรงงาน
 หน่วยเบิกจ่าย : 000001700200115 - สรจ.ชุมพร
 สถานะเอกสาร : - ชำระเงินได้
 การอ้างอิง : 20053600032272
 วันที่ผ่านรายการ : 19.08.2005
 วันที่นำเข้าข้อมูล : 30.08.2005

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินขอรับ	เงินฝาก		เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
									คลัง	อ.พาณิชย์			
	รหัสงบประมาณ	งบประมาณ		หน่วยต้นทุน	หมวดรายจ่าย	การกำหนด	กิจกรรมย่อย	กิจกรรมหลัก			เอกสารสำรองเงินงบประมาณ		
1	เดบิต	A170200115	สง แรงงานจ.ชุมพร	9,000.00	.00	.00	.00	9,000.00					
									P8600	ชุมพร			
2	เครดิต	1101020603	เงินฝากสวก ในงบ	9,000.00	.00	.00	.00	9,000.00					
		1700210102	ง.ดำเนินภารกิจในต่างประเทศ		1700200115	4811210			P8600	ชุมพร			

การถอนดอกเบี้ยเงินตรง

การถอนดอกเบี้ยเงินทศรอง

การถอนดอกเบี้ยเงินทศรอง นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน จากการที่หน่วยงานได้นำเงินทศรองราชการ ไปฝากกับธนาคาร ซึ่งดอกเบี้ยเกิดขึ้นในแต่ละปี ให้เจ้าหน้าที่นำเงินทศรองส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ต้องใช้แบบฟอร์มต่อไปนี้

1. แบบจกเก็บรายได้ (ของเอง) นส 01
2. ใบนำฝากเงิน Pay - in slip ซึ่งมีบาร์โค้ดของหน่วยงาน
3. หลักฐานการรับเงินจากธนาคาร
4. แบบนำส่งเงิน นส 02

การถอนดอกเบี้ยเงินทศรองทำได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. บันทึกขออนุมัติถอนเงินทศรอง
2. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติแล้ว
3. บันทึกข้อมูล ใน นส 01 จกเก็บรายได้ตนเอง ใช้ขั้นตอนการโหลดแบบฟอร์ม

ดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

4. เลขที่อ้างอิงใน นส 01 ใช้ YYMMDD+เลขที่เอกสารต่อเนื่อง
5. เมื่อนำส่งเรียบร้อยแล้วจะได้เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS
6. นำเลขที่เอกสารที่ได้จาก ระบบ นำมาใช้อ้างอิงใน นส 02
7. นำเงินสด หรือเช็คไปฝากกับธนาคาร โดยใช้ใบนำฝาก (Pay - in slip)
8. ได้เลขที่จาก Pay - in slip นำมาบันทึกอ้างอิงรายละเอียดใน นส 02
9. ขั้นตอนการบันทึก นส 02 ที่กล่าวมาแล้วในบทก่อน ๆ
10. ได้เลขที่เอกสารจากระบบ นำมากรอกในแบบ นส 02
11. เก็บเอกสารกับต้นไว้ในที่ง่ายต่อการตรวจสอบ
12. เรียกดูรายงานได้จาก <http://gfmisreport.mygfmis.com>

ข้อควรระวัง การนำส่ง โดยใช้แบบฟอร์มผิดประเภท
ระบุจ่ายดอกเบี้ยรวมไม่ตรงกับเงินสดและเช็คที่นำส่ง

ใบจัดเก็บรายได้				
รหัสศูนย์จัดเก็บ			เลขที่อ้างอิง	
รหัสพื้นที่			ประจำวันที่	
หน่วยเบิกจ่าย				
รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้				
ประเภท <input checked="" type="radio"/> ใบจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน <input type="radio"/> ใบจัดเก็บเงินนอกงบประมาณ				
ข้าพเจ้าได้จัดเก็บเงินตามรายละเอียดดังต่อไปนี้				
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อรายได้	ประเภทธุรกิจ	รายละเอียดเพิ่มเติม	จำนวนเงิน
รวมเดิม (ตัวอักษร)	รวมบาท	รวมบาท		
ลายมือชื่อผู้จัดทำ		รายละเอียดตามระเบียบ		จำนวนเงิน
ตำแหน่ง		เงินสด		
วันที่		เช็ค/อื่นๆ		
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS		รวมบาท		

ประเด็นข้อสังเกตในการกรอกแบบฟอร์ม นส01 ระบบรับและนำส่งรายได้

ลำดับ		รายละเอียด
1	Version ของแบบฟอร์ม	แบบฟอร์ม นสxx ที่นำมาใช้กรอกข้อมูลจะต้องเป็นแบบฟอร์ม Version ล่าสุด โดยสังเกตจากมุมขวาล่างของแบบฟอร์มจะมีข้อความระบุ Version ของแบบฟอร์ม ซึ่งถ้ามีการเปลี่ยนแปลง Version ของแบบฟอร์มเป็น Version ใหม่ ทางโครงการจะประกาศให้ส่วนราชการทราบผ่านทาง http://myvgfms
2	ชื่อหน่วยงาน	ต้องเป็นชื่อ Input เท่านั้น
3	รหัสหน่วยงานของเจ้ารายได้	ต้องเหมือน 4 หลักของรหัสศูนย์ต้นทูลผู้จัดเก็บ (ตัดหลักที่ 3 ออก) <u>ยกเว้น</u> หน่วยงานภายใต้กระทรวงศึกษา
4	ต้องระบุ "แหล่งของเงิน" ทุกครั้งที่ทำรายการเกี่ยวกับรายได้แผ่นดิน	จะต้องระบุ "แหล่งของเงิน" ทุกครั้งที่ทำรายการประเภท "ใบจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน"
5	การระบุวันที่ในแบบฟอร์ม	ถ้าระบุวันที่ในช่อง "ประจำวันที่" ให้ระบุปีเป็นคริสต์ศักราชเสมอ
6	ในกรณีรับรู้รายได้จากการจำหน่ายสินทรัพย์ ต้องระบุ "เลขที่อ้างอิง" ตามรูปแบบที่กำหนด	ต้องระบุ "เลขที่อ้างอิง" ในรูปแบบ YYYYxxxxxxxx (โดย YYYY คือปีเอกสาร xxxxxxxxxx คือ เลขที่เอกสารที่บันทึกจัดจำหน่ายสินทรัพย์)
7	รหัสบัญชีแยกประเภท	กรณีรับรู้รายได้แผ่นดิน ให้ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทรายได้ที่ขึ้นต้นด้วย 41 หรือ 42 กรณีรับรู้รายได้นอกงบประมาณ ให้ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทรายได้ที่ขึ้นต้นด้วย 43

ใบนำฝากเงินสำหรับส่วนราชการ


ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip

ประเภทบัญชี กระแสรายวัน (C/A) ออมทรัพย์ (S/A) สาขา (Branch) เพื่อเข้าบัญชีสาขา

วัตถุประสงค์การชำระเงิน **ชื่อบัญชีหน่วยงาน** **โทรศัพท์ (Tel.)**

Company A/C Name **วันที่ (Date)**

Cash TR CB CL BC



จำนวนเงิน AMOUNT

G 9 0 7 2 1 7 0 0 2 0 0 1 1 5

เงินสด CASH				
เช็ค CHECKUE	หมายเลขเช็ค	Bank Code	Branch Code	ชื่อธนาคาร - สาขา

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร
AUTHORIZED SIGNATURE

ลายมือชื่อผู้นำฝาก / เบอร์ติดต่อ
DEPOSIT BY / TEL NO.

ธคตบ. 180847 8600 รหัสพัสดุ ENG 470026

: สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร


ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip

ประเภทบัญชี กระแสรายวัน (C/A) ออมทรัพย์ (S/A) สาขา (Branch) เพื่อเข้าบัญชีสาขา

วัตถุประสงค์การชำระเงิน **ชื่อบัญชีหน่วยงาน** **โทรศัพท์ (Tel.)**

Company A/C Name **วันที่ (Date)**

Cash TR CB CL BC



จำนวนเงิน AMOUNT

G 9 0 7 2 1 7 0 0 2 0 0 1 1 5

เงินสด CASH				
เช็ค CHECKUE	หมายเลขเช็ค	Bank Code	Branch Code	ชื่อธนาคาร - สาขา

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร
AUTHORIZED SIGNATURE

ลายมือชื่อผู้นำฝาก / เบอร์ติดต่อ
DEPOSIT BY / TEL NO.

ธคตบ. 180847 8600 รหัสพัสดุ ENG 470026

: สำหรับนำสำหรับหน่วยงานราชการ

ใบนำส่งเงิน

รหัสคู่บัญชีต้นทูลผู้นำส่ง			เลขที่อ้างอิง				
รหัสพื้นที่							
หน่วยเบิกจ่าย							
รหัสหมวดงานเจ้าของรายได้			รหัสงบประมาณ				
ประเภท	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน <input type="radio"/> ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ <input type="radio"/> ใบนำส่งเงินเบิกเกินสต็อก - ใงบประมาณ <input type="radio"/> ใบนำส่งเงินเบิกเกินสต็อก - นอกงบประมาณ 						
ข้าพเจ้าขอ นำเงินส่งต่อความประสงค์ของบุคคลต่อไปนี้							
รายละเอียดรายการนำฝาก	แหล่งของเงิน	บัญชีประเภท หักเงินฝากธนาคาร	วันที่ในใบนำฝาก	เลขที่ใบนำฝาก (Pay in)	ชื่อเจ้าขอเงิน ฝาก	รหัสเงินฝาก	จำนวนเงิน
<input checked="" type="radio"/> นำฝากด้วยเงินสด							
<input type="radio"/> นำฝากด้วยเช็คธนาคารกรุงไทยในคืนที่							
<input type="radio"/> นำฝากด้วยเช็คธนาคารกรุงไทยต่างคืนที่							
<input type="radio"/> นำฝากด้วยเช็คธนาคารอื่นในคืนที่							
<input type="radio"/> นำฝากด้วยเช็คธนาคารอื่นต่างคืนที่							
<input type="radio"/> อื่น ๆ เช่น ตราห์							
จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร)				ศูนย์บาทถ้วน			
ลายมือชื่อผู้นำส่ง							
ตำแหน่ง							
วันที่							
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS							
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS (บัญชีเงินฝากคลัง)							



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานแรงงานจังหวัดชุมพร โทร. 0-7751-1176, 0-7751-1626 มหาตไทย 66150

ที่ ขพ 0022/-

วันที่ 23 พฤษภาคม 2549

เรื่อง ขออนุมัติถอนเงินดอกเบี้ยเงินทรองราชการ

เรียน แรงงานจังหวัดชุมพร

ตามหนังสือ กรมบัญชีกลางที่ กค 0528.2/ว15183 ลว 16 ก.ค. 2544 โดยให้ส่วนราชการนำเงิน
ทรองฝากบัญชี กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ โดยดอกเบี้ยที่เกิดจากการฝากให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

สำนักงานแรงงานจังหวัดชุมพร ได้นำเงินทรองราชการ จำนวน 25,000.- บาท ฝากธนาคาร
กรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาชุมพร ได้รับดอกเบี้ย มิถุนายน 2548 - พฤษภาคม 2549 เป็นเงิน 50.- บาท
(ห้าสิบบาทถ้วน) ทั้งนี้จึงขออนุมัติถอนดอกเบี้ยเงินทรอง จำนวนดังกล่าว นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

นางนฤมล ระเบียบ

(นางนฤมล ระเบียบ)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 4

อนุมัติ

(นายพงศไชยฉน์ ไทรงาม)

แรงงานจังหวัดชุมพร



ธนาคารกรุงไทย
KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED

ออมทรัพย์ (S/A) กระแสเงินสด (C/A) สาขา (Branch) 800. ศาลาแดง (SUA) เพื่อเข้าบัญชีสาขา (Branch) 800. ศาลาแดง (SUA)
 ชื่อบัญชีหน่วยงาน (Company A/C Name) บริษัท ออมทรัพย์ จำกัด (มหาชน) โทรศัพท์ (Tel.) 077-511168
 ประเภทการฝาก (Deposit) เงินสด (Cash) ฝากประจำ (TR) ฝากออมทรัพย์ (SA) ฝากเงินคงเหลือ (BC) วันที่ (Date) 23/11/49

วัตถุประสงค์การชำระเงิน: เงินค่าเช่าที่ดิน
 วัตถุประสงค์การชำระเงิน: เงินค่าเช่าที่ดิน
 เลขที่บัญชี: 1750000115
 เลขที่เช็ค: 17700/06
 เลขที่บัญชีปลายทาง: 800142600001500

ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip

ประเภทบัญชี กระแสเงินสด (C/A) ออมทรัพย์ (S/A) สาขา (Branch) ศาลาแดง (SUA) เพื่อเข้าบัญชีสาขา ศาลาแดง (SUA)
 วัตถุประสงค์การชำระเงิน: เงินค่าเช่าที่ดิน
 ชื่อบัญชีหน่วยงาน (Company A/C Name): บริษัท ออมทรัพย์ จำกัด (มหาชน)
 โทรศัพท์ (Tel.): 077)511168
 วันที่ (Date): 23/11/49
 Cash TR CB CL BC

จำนวนเงิน AMOUNT: 50.-
 เงินสด CASH (ห้าสิบบาทถ้วน)

หมายเลขเช็ค	Bank Code	Branch Code	ชื่อธนาคาร - สาขา

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร (AUTHORIZED SIGNATURE): *[Signature]*
 หมายเลขโทรศัพท์ (TEL NO.): 077)511168
 รหัสสินค้า ENG 470026

สำเนาสำหรับหน่วยงานราชการ

ใบจัดเก็บรายได้

รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ	1700200115	เลขที่อ้างอิง	4905230001
รหัสพื้นที่	8600	ประจำวันที่	23 พฤษภาคม 2008
หน่วยเบิกจ่าย	1700200115		
รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้	1702		
ประเภท	<input checked="" type="radio"/> ใบจัดเก็บเงินภายในองค์กร <input type="radio"/> ใบจัดเก็บเงินนอกองค์กร		

ข้าพเจ้าได้จัดเก็บเงินตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อรายได้	ประเภทธุรกิจ	รายละเอียดเพิ่มเติม	จำนวนเงิน
4203010101	รายได้อื่น ๆ		ดอกเบี้ยเงินฝาก	50.00
รวมเงิน (ตัวอักษร)		จำนวนเงิน	รวมบาท	50.00
ลายมือชื่อผู้จัดทำ	นาย วัฒน		รายละเอียดตามใบแจ้งจัดเก็บ	จำนวนเงิน
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ ระเบียบ		เงินสด	50.00
วันที่	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		เช็คอื่น ๆ	
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS	2006-1000012301		รวมบาท	50.00

GFMIS - SAP R/3 เอกสารการบัญชี

ชื่อผู้ใช้ : EXCINFPT01 / L1700200115
 แบบฟอร์ม : นส.01 - ใบจัดเก็บรายได้ (ตนเอง)
 ชื่อไฟล์ : นส0117002001154905230003.ZIP / นส0117002001154905230003.xls
 SAP R/3 Log No. : 2006 - 4085289 - 001
 วันที่บันทึกรายการ : 23.05.2006 - 15:44:23



Print

เลขที่เอกสาร : 2006 - 1000012301
 ส่วนราชการ : 1702 - สนง.ปลัดกระทรวงแรงงาน
 หน่วยเบิกจ่าย : 000001700200115 - สรจ.ชุมพร
 สถานะเอกสาร : 0 - เอกสารผ่านรายการ

การอ้างอิง : 4905230001
 วันที่ผ่านรายการ : 23.05.2006
 วันที่นำเข้าข้อมูล : 23.05.2006

บรรทัด รายการ ที่	เดบิต/ เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวน เงินขอ เบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวน เงินขอ รับ	เงินฝาก		เจ้าของเงิน ฝาก	เจ้า ของ บัญชี ย่อย	บัญชี ย่อย
									คลัง	อ. พาณิชย์			
		รหัสงบ ประมาณ	งบ ประมาณ		หน่วยต้นทุน	หมวดราย จ่าย	การกำหนด	กิจกรรม ย่อย	กิจกรรม หลัก		เอกสาร สำรองเงิน งบประมาณ		
1	เดบิต	1101010101	เงินสดของ ส่วน ราชการ	50.00	.00	.00	.00	50.00					
		17002	สนง.ปลัด กระทรวง แรงงาน		1700200115	4919400	1700200115		P8600	ชุมพร			
2	เครดิต	4203010101	ค/บเงิน ฝาก ผ/ด - Rel	50.00	.00	.00	.00	50.00					
		17002	สนง.ปลัด กระทรวง แรงงาน		1700200115	4919000			P8600	ชุมพร			

ใบนำส่งเงิน

เลขที่บัญชีต้นทอนผู้นำส่ง	1700200115	เลขที่สำเนา	20061000012301
รหัสพื้นที่	8500		
หน่วยสมมติ	1700200115		
รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้	1702	รหัสงบประมาณ	
ประเภท	<input checked="" type="radio"/> ใบนำส่งเงินจากได้แม่งคืบ <input type="radio"/> ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ <input type="radio"/> ใบนำส่งเงินเบิกเกินคลัง - ใบบงประมาณ <input type="radio"/> ใบนำส่งเงินเบิกเกินคลัง - นอกงบประมาณ		

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินส่งคลังตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

รายละเอียดรายการนำฝาก	แหล่งของเงิน	บัญชีแยกประเภท หักเงินฝากธนาคาร	วันที่โอนใบฝาก	เลขที่ใบนำฝาก (Pay in)	รหัสเจ้าของเงิน ฝาก	รหัสเงินฝาก	จำนวนเงิน
<input checked="" type="radio"/> นำฝากด้วยเงินสด	4919400	1111001000	2- พ.ค. ๒๕๖๒	๑๐๖๒๐๒๑๖๐๒๑๖๐๒			
<input type="radio"/> นำฝากด้วยเช็คธนาคารกรุงไทยในคืนที่							
<input type="radio"/> นำฝากด้วยเช็คธนาคารกรุงไทยกลางวัน							
<input type="radio"/> นำฝากด้วยเช็คธนาคารอื่นในคืนที่							
<input type="radio"/> นำฝากด้วยเช็คธนาคารกลางวัน							
<input type="radio"/> อื่น ๆ เช่น ตราฟัฟ							

จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร) รวมในใบนำส่ง

ลายมือชื่อผู้นำส่ง 4919400

ตำแหน่ง (นางนฤมล ระเบียบ)

วันที่ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS

เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS (บัญชีเงินฝากคลัง) 20๐๖-12๐๐๐๐๙๖๐๒

ชื่อผู้ใช้ : EXCINFPT01 / L1700200115
 แบบฟอร์ม : นส.02 - โอนนำส่งเงิน
 ชื่อไฟล์ : นส0217002001154905230003.ZIP / นส0217002001154905230003.xls
 SAP R/3 Log No. : 2006 - 4090221 - 001
 วันที่บันทึกรายการ : 23.05.2006 - 16:08:08

Print

เลขที่เอกสาร : 2006 - 1200009602
 ส่วนราชการ : 1702 - สนง.ปลัดกระทรวงแรงงาน
 หน่วยเบิกจ่าย : 000001700200115 - สรรจ.ชุมพร
 สถานะเอกสาร : 1 - เอกสารที่ถูกหักไว้

การอ้างอิง : 20061000012301
 วันที่ผ่านรายการ : 23.05.2006
 วันที่นำเข้าข้อมูล : 23.05.2006

บรรทัด รายการ ที่	เดบิต/ เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวน เงินขอ เบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวน เงินขอ รับ	เงินฝาก		เจ้าของ เงินฝาก	เจ้า ของ บัญชี ย่อย	บัญชี ย่อย
									คส่ง	ธ. พาณิชย์			
		รหัสงบ ประมาณ	งบประมาณ	หน่วยต้นทุน	หมวดราย จ่าย	การกำหนด	กิจกรรม ย่อย	กิจกรรม หลัก	เอกสาร สำรองเงิน งบ ประมาณ				
1	เครดิต	1101010101	เงินสดของ ส่วนราชการ	50.00	.00	.00	.00	50.00					
		17002	สนง.ปลัด กระทรวง แรงงาน		1700200115	4919400			P8600		ชุมพร		
2	เดบิต	1101020469	หักคส่ง ชุมพร	50.00	.00	.00	.00	50.00					
		99999	CGD As a paying company		9999999999	4919000	1700200115		P1000		ส่วน กลาง		

การบัญชีและทะเบียนคุม

การบัญชี

เอกสารด้านบัญชี เป็นเอกสารที่ใช้ในการบันทึกบัญชี จำแนกเป็น 3 ประเภทได้แก่

1. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับเงินสด เงินฝากธนาคาร ฯลฯ ได้แก่ การรับเงินตาม ขบ ที่วางเบิกกับเครื่อง Terminal ที่คลังจังหวัด และหลักฐานเงินเข้าบัญชี ของสำนักงาน ซึ่งตรวจสอบได้จากธนาคารใน เว็บไซต์ ที่สำนักงานเป็นสมาชิกอยู่

2. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

หลักฐานในการบันทึกเกี่ยวกับการจ่ายเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน, หลักฐานการจ่ายเงินแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

หลักฐานในการบันทึกบัญชีไม่เกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน ได้แก่ การโอน บัญชี แก้ไขบัญชี ปรับปรุงบัญชี การเปิดบัญชี เป็นต้น

การเก็บเอกสาร ควรเก็บใบสำคัญการลงบัญชีแยกประเภทใบสำคัญ โดยให้เรียง ลำดับที่ของใบสำคัญจากเลขที่น้อยไปหามาก การเก็บหลักฐานการจ่ายให้จัดเป็นเดือนเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

สมุดบัญชี ที่ใช้ในการแจกแจงแยกประเภทรายการทางบัญชี เพื่อให้มีข้อมูลที่รายละเอียดมากยิ่งขึ้น มีดังนี้คือ

1. บัญชีแยกประเภท ซึ่งมี สิ้นทรัพย์/หนี้สิน/ทุน/รายได้/ค่าใช้จ่าย
2. ทะเบียนคุม ได้แก่ ทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนดไว้ และที่เจ้าหน้าที่ทำเพิ่มเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน
3. บัญชีย่อย เพื่อใช้บันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมนอกเหนือจากข้อมูลบัญชีแยกประเภท เช่นบัญชีย่อยรายได้แผ่นดิน, บัญชีย่อยรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

บันทึกบัญชีตามระบบนี้ไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง เนื่องจากระบบ GFMS กำลังปรับปรุงระบบให้สามารถ เรียกดูบัญชีการรับ-จ่ายจากระบบ โดยที่มีข้อบกพร่องของระบบน้อยที่สุด จึงต้องให้เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าประจักษ์กับความชำนาญ ในปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะช่วยให้พัฒนาและปรับปรุงงานบัญชีให้เข้ากับระบบที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

เอกสารหลักฐานต่างในการบันทึกบัญชี

กาบันทึกบัญชีต้องเตรียมเอกสารดังนี้

1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกและทะเบียนคุม ขบ/ขจ

เพื่อบันทึกบัญชีด้านทั่วไป เช่น

Dr ค่าตอบแทน xxx

Cr ใบสำคัญค้างจ่าย xxx

รับใบสำคัญค่า.....จาก.....

2. การแจ้งยอดเงินจากธนาคารโดยปริ้นจาก Internet และทะเบียนคุม ขบ/ขจ

เพื่อบันทึกบัญชีด้านรับ เช่น

Dr ค่าเงินฝากธนาคารในงบประมาณ xxx

Cr รายได้งบประมาณ-งบดำเนินงาน xxx

รับเงินตามขบ.....ค่า.....

3. สมุดคุมเช็ค/ต้นขึ้นเช็คและทะเบียนคุม ขบ/ขจ

เพื่อบันทึกบัญชีด้านจ่าย เช่น

Dr ใบสำคัญค้างจ่าย xxx

Cr ค่าเงินฝากธนาคารในงบประมาณ xxx

จ่ายเงินตามเช็คเลขที่.....ขจ.....ค่า.....

การบันทึกบัญชีในลักษณะการจ่ายตรง

ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ตาม PO และได้จ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย

Dr ค่าใช้จ่าย xxx

Cr เจ้าหนี้ xxx

รับใบแจ้งหนี้ค่า.....เป็นค่า.....

Dr เจ้าหนี้ xxx

Cr รายได้งบประมาณ-งบดำเนินงาน xxx

จ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขายค่า.....ขบ 01.....

บันทึกบัญชีในกรณีมีภาษีและจ่ายส่วนตัว

รับใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ 2,000.- บาท ส่วนตัว 500

ขอเบิก 1,500

ภาษี 20 บาท

ทั่วไป	ค่าสาธารณูปโภค
Dr ค่าสาธารณูปโภค 2,000.-	.....รจ 2,000.-
Cr เจ้าหนี้ 2,000.-	.....รจ 500.-
รับใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์.....	
Dr เจ้าหนี้ 20.-	
Cr ภาษีหักส่งล่วงหน้า 20.-	
หักภาษีส่งล่วงหน้า (1,980.-)	.....รจ 20.-
Dr ภาษีหักส่งล่วงหน้า 20.-	.....รจ 1,980.-
Cr รายได้จากงบประมาณ-งบดำเนินงาน 20.-	
ในวันที่รับเงินหักภาษีส่งล่วงหน้า	
	เงินสด
	.....รจ 500.-
	.....รจ 500.-
	ภาษีหักส่งล่วงหน้า
	.....รจ 20.-
	.....รจ 20.-
	เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ
	.....รจ 1,480.-
	.....รจ 1,980.-
	.....รจ 500.-
	รายได้งบประมาณงบดำเนินงาน
	.....รจ 20.-
	.....รจ 1,480.-

ขบ									ขง		หมายเลข
ว/ด/ป	ที่	เลข ขบ	ประเภทเงิน	รายการ	จำนวนเงิน	หักภาษี	ขอรับเงิน	เลขที่GFMS	ว/ด/ป	เลขที่ GFMS	จ่ายเช็ค
										รวม	

เลขที่

- ใบสำคัญการลงบัญชี ด้านรับ
 ด้านจ่าย
 หักไป

ส่วนราชการ สำนักงานแรงงานจังหวัดชุมพร

วันที่.....

รายการ	รหัสบัญชี	เดบิต		เครดิต	
Dr					
Cr					
รวม					
คำอธิบาย					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
ผู้ทำ	ผู้อนุมัติ	พนักงานบัญชี			

สมุดรายวันเงินรับ

ว.ค.ป.	ที่เอกสาร	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต				เครดิต				
				เงินสด	เงินฝากธนาคาร ในงปอ. นอกงปอ.	เงินฝาก ธนาคาร พาณิชย์	เงินฝาก คลัง	ราคา สุทธิ	ชื่อบัญชี	บัญชีอื่น	จำนวนเงิน	

ส่วนราชการ สำนักงานแรงงานจังหวัดชุมพร

งบทดลอง

เมื่อวันที่

ชื่อบัญชี	รับจ่ายเดือนนี้		ยอดคงเหลือ	
	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
เงินสด				
เงินฝากธนาคาร - ในงบประมาณ				
เงินทดรองราชการ			25,000.00	
ลูกหนี้เงินยืมราชการ				
วัสดุ				
ภาษีหักส่งล่วงหน้า				
ครุภัณฑ์และอุปกรณ์				
ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์และอุปกรณ์				
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์				
ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์				
ครุภัณฑ์สำนักงาน				
ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่				
เจ้าหนี้				
ใบสำคัญค้างจ่าย				
เงินทดรองราชการรับจากคลัง				25,000.00
เงินรับฝากและเงินประกัน				
รายได้รอการรับรู้				
ทุน				
รายได้สูงกว่าค่าใช้จ่ายสะสม				
รายได้จากงบประมาณบุคคลากร				
รายได้จากงบประมาณงบดำเนินงาน				
รายได้จากงบประมาณงบลงทุน				
รายได้จากงบประมาณงบกลาง				
รายได้ระหว่างกัน				
รายได้แผ่นดิน				
เงินเดือน				
ค่าจ้างประจำ				
ค่าตอบแทน				
ค่าใช้สอย				
ค่าวัสดุ				
ค่าสาธารณูปโภค				
ค่าใช้จ่ายงบกลาง				
รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง				
รวม				

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ส่วนราชการ สำนักงานแรงงานจังหวัดชุมพร

ประจำวันที่ เดือน พ.ศ.

รายการ	จำนวนเงิน	
ธนบัตร		
เหรียญกษาปณ์		
เช็ค.....ฉบับ		
อื่นๆ (ระบุชื่อ).....		
.....		
.....		
รวมทั้งสิ้น.....บาท		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(บาท)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(ลงชื่อ).....หัวหน้ากองคลัง

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว
จึงได้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ทราบแล้ว

หัวหน้าส่วนราชการ

ข้าพเจ้าได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

ส่วนราชการ

รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย

ประจำเดือน พ.ศ.

รายได้

รายได้จากเงินงบประมาณ

รายได้จากการขายสินค้าหรือให้บริการ

รายได้จากเงินช่วยเหลือ

รายได้จากการรับบริจาค

รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาล

รายได้จากดอกเบี้ย

รายได้ระหว่างกัน

รายได้อื่น

รายได้แผ่นดิน

รวมรายได้

ค่าใช้จ่าย

เงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ค่าจ้างชั่วคราว

ค่าตอบแทน

ค่าใช้จ่ายสอย

ค่าวัสดุ

ค่าสาธารณูปโภค

ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน

ค่าใช้จ่ายงบกลาง

ค่าใช้จ่ายบำเหน็จ

ค่าใช้จ่ายบำนาญ

ค่าใช้จ่ายอุปกรณ์

ค่าใช้จ่ายระหว่างกัน

ค่าใช้จ่ายอื่น

รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

รวมค่าใช้จ่าย

รายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่าย

	ปีปัจจุบัน		ปีก่อน	
	เดือนนี้	รวมแต่ต้นปี	เดือนนี้	รวมแต่ต้นปี
รายได้				
รายได้จากเงินงบประมาณ				
รายได้จากการขายสินค้าหรือให้บริการ				
รายได้จากเงินช่วยเหลือ				
รายได้จากการรับบริจาค				
รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาล				
รายได้จากดอกเบี้ย				
รายได้ระหว่างกัน				
รายได้อื่น				
รายได้แผ่นดิน				
รวมรายได้				
ค่าใช้จ่าย				
เงินเดือนและค่าจ้างประจำ				
ค่าจ้างชั่วคราว				
ค่าตอบแทน				
ค่าใช้จ่ายสอย				
ค่าวัสดุ				
ค่าสาธารณูปโภค				
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน				
ค่าใช้จ่ายงบกลาง				
ค่าใช้จ่ายบำเหน็จ				
ค่าใช้จ่ายบำนาญ				
ค่าใช้จ่ายอุปกรณ์				
ค่าใช้จ่ายระหว่างกัน				
ค่าใช้จ่ายอื่น				
รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง				
รวมค่าใช้จ่าย				
รายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่าย				

ส่วนราชการ

งบแสดงฐานะการเงิน

ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

	25x2	25x1
สินทรัพย์		
สินทรัพย์หมุนเวียน		
เงินสดและเงินฝากธนาคาร	X	X
เงินฝากคลัง	X	X
เงินทรองราชการ	X	X
ลูกหนี้จากการขายสินค้าหรือบริการ	X	X
ลูกหนี้เงินยืม	X	X
ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ	X	X
วัสดุคงเหลือ	X	X
สินค้าคงเหลือ	X	X
ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	X	X
รายได้ค้างรับ	X	X
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	X	X
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน	X	X
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		
อาคาร (สุทธิ)	X	X
ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ (สุทธิ)	X	X
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	X	X
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	X	X
รวมสินทรัพย์	X	X

	25x2	25x1
หนี้สิน		
หนี้สินหมุนเวียน		
เจ้าหนี้	X	X
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	X	X
รายได้รับล่วงหน้า	X	X
รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง	X	X
หนี้สินหมุนเวียนอื่น	X	X
รวมหนี้สินหมุนเวียน	X	X
หนี้สินไม่หมุนเวียน		
เงินอุดหนุนราชการรับจากคลัง	X	X
เงินรับฝากและเงินประกัน	X	X
รายได้รอการรับรู้	X	X
หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น	X	X
รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน	X	X
รวมหนี้สิน	X	X
ส่วนทุน		
ทุน	X	X
รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	X	X
รวมส่วนทุน	X	X
รวมหนี้สินและส่วนทุน	X	X

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะ

ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ที่ขาดความรู้ ความเข้าใจ ในงานนั้นมักเกิดปัญหา การปฏิบัติงานในระบบ GFMS ทั้งการปฏิบัติงานใน GFMS Terminal และการปฏิบัติงาน ผ่าน Excel Loader ได้แก่ ระบบจัดซื้อจัดจ้างระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบรับและนำส่งเงิน รวมทั้งการ เรียกรายงานในปัจจุบัน จึงเสนอแนะข้อผิดพลาดที่มีมักพบบ่อยดังนี้

1. การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนในระบบ GFMS จะตรวจสอบได้ดังนี้ว่า ระบบคืนเงิน งบประมาณให้แล้ว

เมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการเอกสารเบิกเงินส่งประเภทเอกสาร JE แล้วตรวจสอบว่าระบบ คืนงบประมาณให้หรือไม่ โดยใช้คำสั่งงาน ZFMA0020 รายละเอียดการตั้งเบิกและเบิกจ่าย หาก ตรวจสอบแล้วพบว่า ระบบไม่คืนเงินงบประมาณให้แจ้งกรมบัญชีกลางทราบ โดยเร็ว

2. หากบันทึกรายการขอเบิกเงินเข้าและได้รับเงินเข้าบัญชีแล้วมีขั้นตอน/วิธีการแก้ไขดังนี้ รายการขอเบิกเงินที่ได้รับเงินเข้าบัญชี ชำ ห้ามบันทึกรายการจ่ายเงินระบบแต่ให้บันทึกล้าง รายการโดยใช้คำสั่งงาน ZFB05_PQ หากหน่วยงานได้บันทึกรายการขอจ่ายเงินไปแล้ว จะต้อง บันทึกรับเงินกลับคืนมาและนำส่งคืนคลังเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน

3. การเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินทศรองราชการใน GFMS มีขั้นตอนและวิธีการดังนี้ เมื่อยอดเงินทศรองราชการของส่วนราชการลดลง ให้รวบรวมใบสำคัญเพื่อขอเบิกเงิน งบประมาณชดใช้ บันทึกรายการขอเบิกเงินโดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_KL หรือแบบ ขบ 02 เลือก ประเภทรายการเพื่อชดใช้ใบสำคัญเมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการแล้วให้เขียน เช็คล้างจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเงินทศรองราชการ และบันทึกรายการจ่ายในระบบโดยใช้ คำสั่งงาน ZF_53_PM หรือ แบบ ขจ 01 พร้อมกับบันทึกควบคุมการใช้จ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินทศ รองราชการ

4. ใช้เช็คที่ส่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่ไปแล้ว และเจ้าหน้าที่ไม่นำไปขึ้นเงินกับธนาคารเกินกว่า 6 เดือน จะต้องดำเนินการดังนี้

ให้ประสานกันเจ้าหน้าที่นำเช็คฉบับเดิมมาเปลี่ยนออกเช็คฉบับใหม่ให้แทน โดยเช็คฉบับเดิมให้ เย็บติดกับต้นขั้วเช็คและหมายเหตุว่าได้ออกเช็คฉบับใหม่เลขที่เท่าใด ทั้งนี้ส่วนราชการไม่ต้องออก ใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเช็คฉบับเดิม

5. การดูสถานะเอกสารการนำส่งเงินของส่วนราชการ สามารถเรียกดูได้จากคำสั่งตามนี้ ใช้คำสั่งงาน ZRP_STATUS

6. ในกรณีที่ขอเบิกเงินแล้วระบบแจ้งว่า “งบประมาณไม่เพียงพอ”จะต้องดำเนินการให้ตรวจสอบวงเงินงบประมาณคงเหลือจากรายงานของสถานงบประมาณว่ามีเพียงพอหรือไม่ หากพบว่ามีเพียงพอให้ตรวจสอบข้อมูลในส่วนราชการบันทึกเข้าไปในระบบ เช่น รหัสกิจกรรมหลัก รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน เป็นต้น ได้บันทึกรหัสต่างๆสอดคล้องกับการจัดสรรหรือไม่ ถ้าตรวจสอบไม่มีข้อผิดพลาดให้ส่งอีกครั้ง

7. กรณีที่ตรวจสอบจากระบบพบว่าเงินงบประมาณคงเหลือน้อยกว่าที่บันทึกควบคุมด้วยมือ ทำให้หน่วยงานไม่สามารถเบิกจ่ายจะต้องดำเนินการ

สาเหตุที่พบบ่อย คือ การบันทึกขอเบิกซ้ำ มีการยกเลิก PO หรือมีการเบิกเกินส่งคืน แล้วงบประมาณไม่คืน หากหน่วยงานพบข้อผิดพลาดดังกล่าวให้แจ้งกรมบัญชีกลาง หรือแจ้งศูนย์ Help Desk แล้วแต่กรณีที่ดำเนินการต่อไป

8. หน่วยงานจัดทำแนบ นส 02 หลายฉบับ สามารถนำเงินที่รวบรวมกันเป็น 1 Pay in เพื่อนำฝากที่ ธนาคารกรุงไทย ได้หรือไม่

ได้แต่ต้องแยก Pay in เป็นเงินสด 1 ฉบับ และเช็ค 1 ฉบับ

9. การเลือกใช้รหัสบัญชีแยกประเภทมีหลักการดังนี้

การเลือกใช้รหัสบัญชีแยกประเภทควรเลือกจากใหญ่มาหาเล็ก อธิบายได้ดังนี้ เมื่อเกิดรายการใดรายการหนึ่ง ให้ดูก่อนว่าเป็นหมวดใด (สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ ค่าใช้จ่าย) ถ้าเป็นสินทรัพย์คือ 1 หนี้สินคือ 2 เป็นต้น จากนั้นให้ดูว่าเป็นหมวดย่อย ประเภท ประเภทย่อย กลุ่มบัญชีอะไร จากนั้นในกลุ่มบัญชีให้ดูว่ามีบัญชีที่ตรงกับรายการที่เกิดหรือไม่ ถ้าไม่มี ให้เลือกบัญชีสุดท้ายที่ลงท้ายด้วย 99 (บัญชีอื่นๆ)

10. การเรียกรายงานประจำสัปดาห์หรือรายงานประจำเดือนทาง Web report มีวิธีการเรียกรายงานดังนี้

1. เข้า <http://gfmisreport.mygfmis.com>
 2. ใส่ User name ที่ขึ้นต้นด้วย R และ password
 3. เลือกรายงานประจำสัปดาห์หรือรายงานประจำเดือน
 4. ระบุมหุ้ดรายงานที่ต้องการ
1. ระบุนการรายงานสรุปรตาม...(เช่น ระบบบัญชีแยกประเภทเลือกรายงานสรุปรตามรหัสหน่วยเบิกรจ่าย ระบบงบประมาณเลือกรายงานสรุปรตามหน่วยรับงบประมาณ)
 2. ระบุนวันที่รายงาน (กรณีรายงานประจำสัปดาห์ต้องระบุเป็นวันอาทิตย์เสมอ, รายงานประจำเดือนต้องระบุเป็นวันสิ้นเดือนเสมอ) กดปุ่ม Submit

11. รายงานประจำเดือน ที่หน่วยเบิกจ่ายต้องส่งให้ สตง. มีรายงานดังนี้ และใช้คำสั่งงานต่อไปนี้ในการเรียกรายงาน

รายงานประจำเดือนที่หน่วยเบิกจ่ายต้องส่งให้ สตง.ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย

1. งบทดลองประจำเดือน ใช้คำสั่งงาน ZGL_MVT_MONTH ระบุงวดที่ต้องการรายงาน หรือ Y_DEV_80000030 ระบุวันที่ 1 ถึงวันที่สิ้นสุดเดือน หรือ G12C
2. รายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน ใช้คำสั่งงาน ZRP_RPT001 หรือ G13C
3. รายงานสถานะงบประมาณ ZFMA46 หรือ F10C
3. รายงานประจำปีที่หน่วยงานเบิกจ่ายต้องส่งให้ สตง. มีรายงานอะไรบ้าง

รายงานประจำปีหน่วยงานเบิกจ่ายต้องส่งให้ สตง. ภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ คืองบทดลองประจำปี โดยใช้คำสั่ง ZGL_MVT_MONTH ระบุงวดรายงาน 1-14 และระบุรหัสศูนย์ต้นทุนภายใต้หน่วยเบิกจ่ายที่ต้องการเรียกรายงาน หรือ G11C

12. หน่วยงานต้องการตรวจสอบว่ากรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารแล้ว จะใช้คำสั่งนี้

ตรวจสอบสถานะการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้คำสั่งงาน ZAP_RPT503 หรือ G53C

13. รายงานสถานะงบประมาณที่สามารถเรียกดูจากระบบ GFMS มีรายงานดังนี้

1. รายงานภาพรวมงบประมาณ/ติดตามสถานะการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการ ระดับหน่วยรับงบประมาณ โดยเรียกผ่านเครื่อง GFMS Terminal ด้วยคำสั่งงาน ZFMA07-3 หรือผ่านระบบ Web Report ประเภทรายงาน F09C
2. รายงานติดตามสถานะการใช้จ่ายงบประมาณงบกลาง ระดับหน่วยรับงบประมาณ โดยเรียกผ่านเครื่อง GFMS Terminal ด้วยคำสั่งงาน ZFMA37 หรือผ่านระบบ Web Report ประเภทรายงาน F02C

14. User Name ที่ใช้ในการเรียกรายงานในระบบ Excel Loader ขึ้นต้นด้วย User Name ที่ใช้ในการเรียกรายงาน ขึ้นต้นด้วย R ตามด้วยรหัสหน่วยเบิกจ่าย

15. User Name ที่ใช้ในการนำส่งข้อมูล ขึ้นต้นด้วย

กรณีส่งผ่าน Terminal ขึ้นต้นด้วย L

16. รหัสผ่าน (PASSWORD) ควรกำหนด

รหัสผ่านควรกำหนดไม่ต่ำกว่า 4-12 ตัวเลข/ตัวอักษร ไม่ควรใช้ตัวซ้ำ ๆ กัน

17. การปฏิบัติงานผ่าน Excel Load สามารถปฏิบัติงานได้ 4 ระบบงาน คือ

1. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
2. ระบบเบิกจ่ายเงิน
3. ระบบรับและนำส่งเงิน
4. ระบบบัญชีแยกประเภท

18. การ Encrypt File ต้องใช้โปรแกรมใดในการทำงานและต้องทำเครื่อง GFMS Terminal เท่านั้นหรือไม่

การ Encrypt ข้อมูลต้องใช้โปรแกรม PACKEXCEL และสามารถ Encrypt ได้ที่เครื่อง PC ที่ได้ ดาวโหลดจาก <http://gfmisreport.mygfmis.com> ไม่จำเป็นต้องมาทำที่เครื่อง GFMS Terminal

19. หน่วยงานสามารถ Download แบบฟอร์ม Excel ต่างๆ ได้จาก
ที่ GFMS Terminal และ <http://gfmisreport.mygfmis.com>

20. สิทธิผู้ใช้งานประเภท E(Encrypt) มีความสำคัญอย่างไร

สิทธิผู้ใช้งานประเภท E แทนการลงลายมือชื่อของผู้เบิกหรือผู้เบิกแทน

21. รหัสผ่าน(PASSWORD) ของสิทธิใช้งานใดที่ควรเก็บเป็นความลับ
E(Encrypt) และสิทธิผู้ใช้ประเภท L(Load)

22. กรณีปฏิบัติงานผ่าน Excel Load สามารถเรียกดูรายงานต่างๆได้จาก

1. <http://gfmisreport.mygfmis.com>
2. ประสานให้สำนักงานคลังจังหวัดเรียกรายงานให้
3. ประสานให้หน่วยงานต้นสังกัดเรียกรายงานให้

23. หน่วยงานสามารถตรวจสอบรายการขอเบิกก่อนที่กรมบัญชีกลางจะประมวลผลส่ง
จ่ายเงินได้จากรายงาน

รหัสรายงาน G02C-รายงานสมุดรายวันทั่วไป (รายงานประจำวัน)

24. ขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่าน Excel Load มีกี่ขั้นตอน

1. Download แบบฟอร์มที่ต้องการ
2. กรอกข้อมูลลงบนฟอร์มให้ครบถ้วน
3. ทำการ Encrypt ข้อมูลเพื่อป้องกันการแก้ไข
4. Up load แบบฟอร์มที่เครื่อง GFMS Terminal
5. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน SAP R/3 ที่ได้จากระบบ

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

คู่มือ หลักสูตร งบประมาณ บัญชี การเงิน สำหรับส่วนราชการ
โครงการเปลี่ยนระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์

คู่มือ แนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง
สำนักงานมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ

