

# เอกสารผลงาน

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีในระบบ GEMIS  
ของสำนักงานแรงงานจังหวัด



โดย

นางนฤมล ระเบียบ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 4

ผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 5

หน่วยงาน/สังกัด สำนักงานแรงงานจังหวัดชุมพร

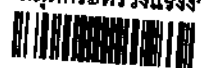


ว12.05.6

น276ค

2549

ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน



11772

คู่มือการปฏิบัติงานการเงิน

## คำนำ

ในการทำงานปัจจุบันเทคโนโลยีก้าวหน้า ต้องทันสมัยรวดเร็ว การเบิกจ่ายทันเวลา รวมถึงการบันทึกบัญชี ที่เป็นระบบ โดยใช้คอมพิวเตอร์เป็นตัวเก็บข้อมูลและประมวลผล การเบิกจ่ายโดยผ่านระบบ GFMS ก็เช่นเดียวกัน รวดเร็วโดยระบบที่ผ่านขั้นตอนการอนุมัติ ภายใน 3-5 วัน ก็สามารถจ่ายเงินได้ อีกทั้งยังตรวจสอบการเบิกจ่ายจาก หมวดการเบิก รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก และรหัสบัญชี ฯลฯ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้

รหัสเหล่านี้จะประมวลผลข้อมูลในระบบบัญชี แยกยอดการเบิก ตัดรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระบบของโปรแกรม ในอนาคตคาดว่าไม่ต้องบันทึกบัญชีด้วยมือ แต่ระบบสามารถตัดยอดการเบิกจ่ายตามรหัสที่ยังอิงได้

โดยคู่มือเล่มนี้ ผู้จัดทำคาดหวังว่าจะทำให้เกิดประโยชน์กับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี และเป็นประโยชน์กับราชการต่อไป

นฤมล ระเบียบ

ผู้จัดทำ

## สารบัญ

หน้า

1. การเข้าสู่ระบบ	
- การขอรับแบบฟอร์ม	1-2
- การนำส่งและเรียกรายงาน	4-7
- การ Encrypt	3-10
2. ขั้นตอนการเบิกเงินงบประมาณ	
- การเบิกงบประมาณ ขบ 02	11-17
- การจ่ายชำระ ขจ 01	18-22
3. การจัดซื้อจัดจ้างจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย	
- การเบิกงบประมาณ ขบ 01	25-29
- ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า บส 01	30-39
- การยกเลิกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า บส 02	40-44
- การจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย ขบ 02	45-48
4. การส่งนำเงิน	
- เบิกเกินส่งคืน บข 01	49-54
- การนำส่งเงิน นส 02	55-61
- ถดยอดค่าใช้จ่าย บข 04	62-70
5. การถอนดอกเบี้ยเงินทศรอง	
- การถอนดอกเบี้ยเงินทศรองราชการ นส 01	71-81
6. การบัญชีและทะเบียนคุมต่าง ๆ	82-98
7. ข้อผิดพลาดที่พบบ่อย/ข้อควรระวัง	99-102
8. บรรณานุกรม	

## ส่วนนำ

การจัดการความรู้ในองค์กร (KM) ซึ่งนำความรู้ที่มีอยู่มารวบรวมทำให้เป็นระบบเพื่อพัฒนาองค์กรต่อไป เนื่องจาก การโยกย้าย การปรับ เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ อยู่เดิมไม่สามารถ สอนและแนะนำเทคนิคต่าง ๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับช่วง ทำงานต่อได้ ทำให้การทำงานมีปัญหาล่าช้าเนื่องจากไม่มีความรู้ความใจและความชำนาญ แต่ถ้ามีคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถ สอนงาน อ่านแล้วเข้าใจวิธีการปฏิบัติ ประกอบกับเทคนิคประสบการณ์ต่าง ๆ ที่ถ่ายทอดเก็บไว้เป็นคู่มือ จะช่วยให้ผู้มาปฏิบัติรับงานต่อไปแล้วปฏิบัติงานได้โดยเกิดปัญหาและอุปสรรคน้อยที่สุด

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ของสำนักงานแรงงานจังหวัด เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงาน การเบิกเงิน รับ-จ่ายเงิน ตีเงิน และบันทึกบัญชี ระบบเกณฑ์คงค้าง ต้องใส่ใจหาความรู้ รวมถึงศึกษาระเบียบที่แก้ไขใหม่ ประกอบกับประสบการณ์ และความชำนาญ จึงทำให้งานบรรลุเสร็จเรียบร้อย โดยผิดพลาดน้อยที่สุด ในคู่มือเล่มนี้จะกล่าวถึง การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่เข้าใจง่ายขึ้น โดยรายละเอียดจะเป็นในเรื่อง การเบิกจ่ายในระบบ การเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

\*\*\*\*\*

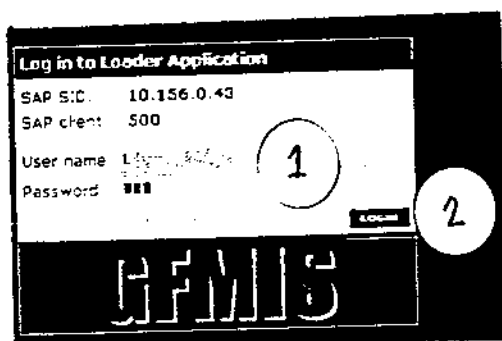
การเข้าสู่ระบบ

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

### 1. การเข้าสู่ระบบ

เข้าจากเครื่อง Terminal ที่คลังจังหวัด

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



สำนักงานแรงงานใช้ User name L1700200115

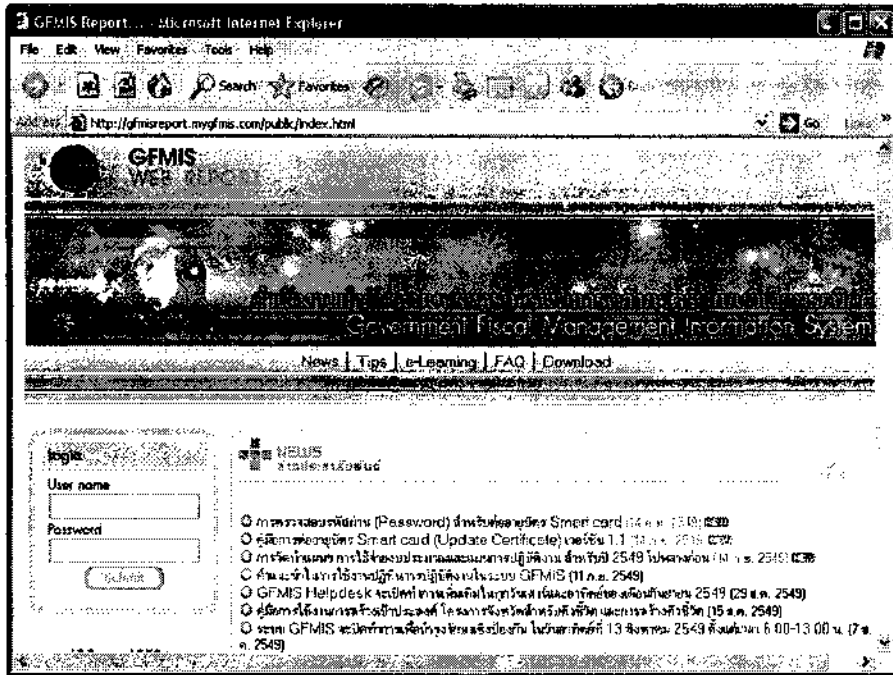
Pass word รหัสที่กำหนดขึ้น 3 - 8 ตัว

รหัสผ่าน ได้ถูกกำหนดขึ้นโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ หรือหัวหน้าส่วนราชการ และมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติการเบิกเงิน/การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้รับมอบอำนาจ ในการใช้รหัสจะเปลี่ยนแปลงรหัสทุก 3 เดือน เพื่อป้องกันการทุจริตของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

## 2. การขอรับแบบฟอร์ม

ขอรับแบบฟอร์มจาก เครื่อง Terminal ที่คลังจังหวัดก็ได้ หรือ  
ขอรับจาก Internet ภายในสำนักงาน ก็ได้ โดยวิธีนี้

### 1. เข้าเว็บไซต์ [www.gfmisreport.mygfmis.com](http://www.gfmisreport.mygfmis.com)



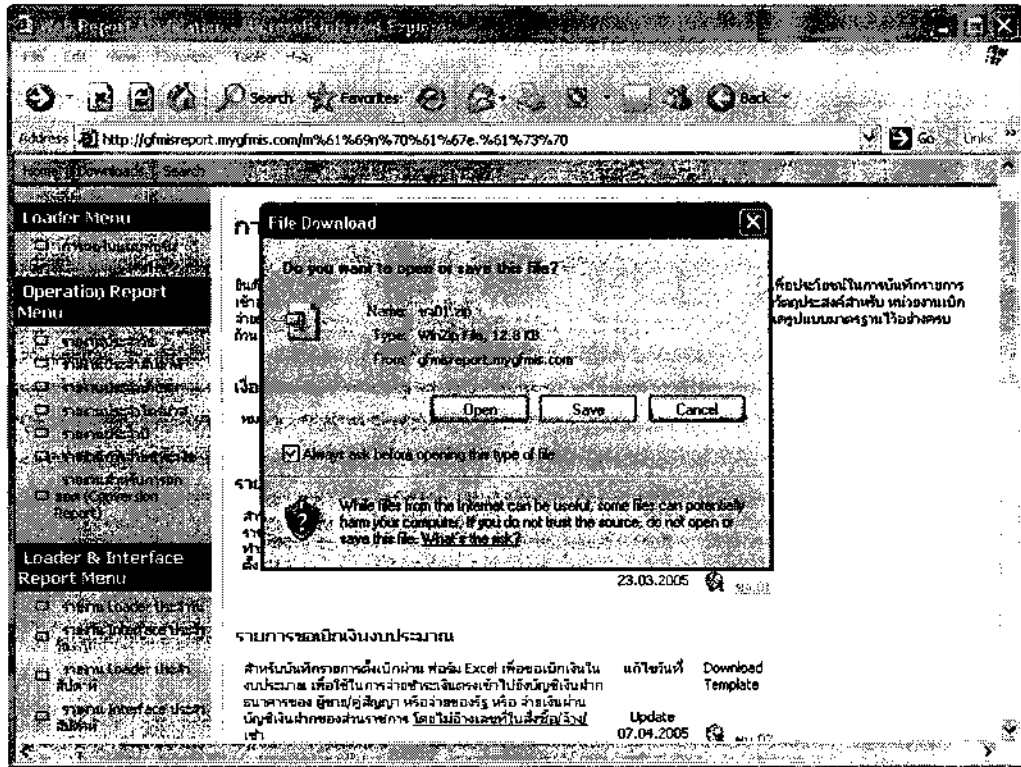
### 2. ใช้รหัสผ่าน

User name R1700200115

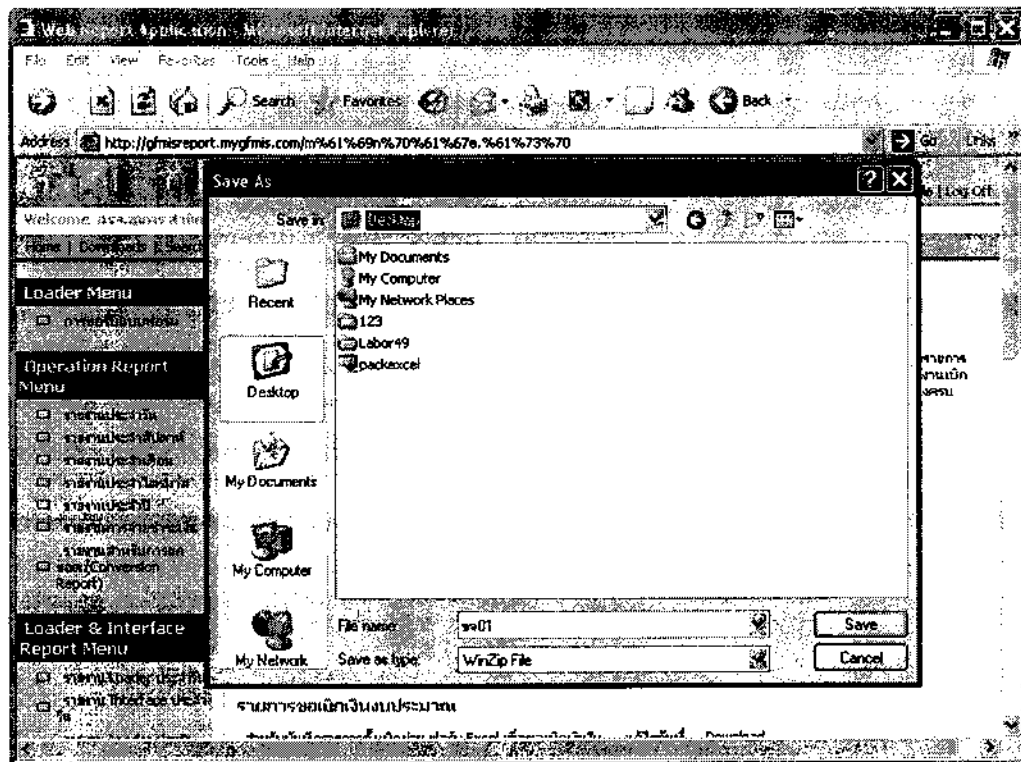
Pass word รหัสที่กำหนดขึ้น 3 - 8 ตัว



3. ดาวโหลด แบบฟอร์ม เลือกการขอรับแบบฟอร์ม บันทึกไว้จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม



4. เลือก Folder สำหรับเก็บเอกสารที่ขอรับ โดยกดปุ่ม Save

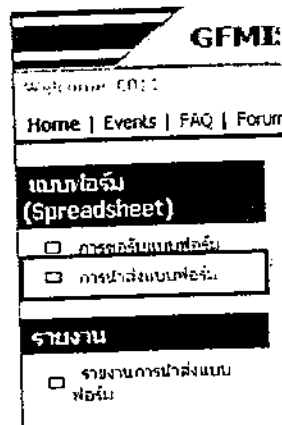




### 3. การนำส่งแบบฟอร์มและเรียกรายงาน

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

#### 1. เลือกการนำส่งแบบฟอร์ม



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

1. กรุณาเลือก  แบบฟอร์มที่ต้องการมาส่ง  
ขบ.01 - รายการขอเบิกเงิน ที่อ้างเลขหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญา

2. กรุณาระบุชื่อไฟล์  .ZIP ที่ต้องการมาส่ง

3. เลือก File ที่ต้องการทำส่งแล้ว กดปุ่ม Open จะขึ้นกรอบโต้ตอบ กดปุ่ม Submit

1. กรุณาเลือก  แบบฟอร์มที่ต้องการมาส่ง  
ขส.01 - ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

2. กรุณาระบุชื่อไฟล์  .ZIP ที่ต้องการมาส่ง  
C:\Documents and Settings\saisai\Desktop\Excel Loader\ระบบจัดซื้อจัดจ้าง\ปีงบประมาณ 6471

4. ระบบจะแสดงสถานะ การนำส่งข้อมูล

**แบบฟอร์ม (Spreadsheet)**

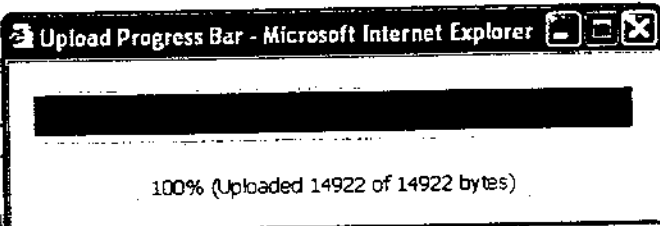
- การขอรับแบบฟอร์ม
- การนำส่งแบบฟอร์ม

**รายงาน**

- รายงานการนำส่งแบบฟอร์ม

### การนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template)

ชื่อ : [Redacted]  
ชื่อไฟล์ : [Redacted]  
Upload status : [Redacted]



100% (Uploaded 14922 of 14922 bytes)

ชื่อไฟล์ .ZIP	ชื่อไฟล์ที่ส่งมาใน .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)

รายละเอียดไฟล์ข้อมูลที่ได้จากการ Upload

ชื่อแบบฟอร์ม : บส.01 - ใบส่งชื่อ/จ้าง/เช่า  
ชื่อไฟล์ : C:\Documents and Settings\salsisa\Desktop\Excel Loader\ระบบจัดซื้อจัดจ้าง\เงินงบประมาณ47\บส0125007000094708140001.zip  
Upload status : ได้รับข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

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

Back **Next**

6. กดปุ่ม OK เพื่อเป็นการยืนยัน

**แบบฟอร์ม (Spreadsheet)**

- การขอรับแบบฟอร์ม
- การนำส่งแบบฟอร์ม

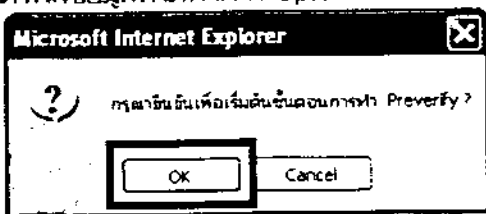
**รายงาน**

- รายงานการนำส่งแบบฟอร์ม

### การนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template)

รายละเอียดไฟล์ข้อมูลที่ได้จากการ Upload

ชื่อแบบฟอร์ม : [Redacted]  
ชื่อไฟล์ : [Redacted]  
Upload status : [Redacted]



Microsoft Internet Explorer  
กรุณายืนยันเพื่อเริ่มต้นขั้นตอนการหา Preverify ?  
OK Cancel

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

Back **Next**

**การเรียกรายงานการนำเข้าข้อมูล**

จาก Web Log การแสดงผลการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นก่อนข้อมูลเข้าสู่ระบบ

**1. เลือกรายงานการนำเสนอแบบฟอร์ม**

เงื่อนไขการเลือกรายงาน

กลุ่มรายงาน : LOG - กลุ่มรายงานแสดงผลงานต่าง ๆ ของระบบ

รายงานสรุปการนำเสนอแบบฟอร์ม (Spreadsheet)

เพื่อใช้ในการตรวจสอบการนำเสนอแบบฟอร์ม  
() ทุก ๆ ประเภทของแบบฟอร์ม

รายละเอียดรายงาน

weblog

**การเชื่อมโยง (Interface)**

รายงานการนำเสนอแบบฟอร์ม

**รายงาน**

รายงานการนำเสนอแบบฟอร์ม

รายงานการเชื่อมโยง

**2. รายงานสรุปการบันทึกรายการ**

- เลือกวันที่บันทึก
- เลือกประเภทแบบฟอร์ม
- เลือก Submit

รายงานสรุปการบันทึกรายการ (SAP R/3)

วันที่บันทึกการกร : 10.09.2004

แบบฟอร์ม (Spreadsheet) : ขบ.01 - รายงานของเบิกเงิน ที่ใช้ทดแทนเงินในสิ่งซื้อ/รับ/เช่า/เงิน/ลงทุน

ไฟล์ : .zip

Submit

**แบบฟอร์ม (Spreadsheet)**

รายงานการนำเสนอแบบฟอร์ม

รายงานการเชื่อมโยง

**การเชื่อมโยง (Interface)**

รายงานการนำเสนอแบบฟอร์ม

**รายงาน**

รายงานการนำเสนอแบบฟอร์ม

รายงานการเชื่อมโยง

**3. ตรวจสอบรายละเอียดผลการนำเสนอ**

วันที่บันทึกการกร	แบบฟอร์ม (Spreadsheet)	เวลาที่บันทึกการกร	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ	สถานะ
14.08.2004	บส 0125007007924708140001.zip	11:38:01	Text generate	มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น!	<input type="radio"/>
	บส01.zip	11:43:04	Text generate	ไม่มีข้อผิดพลาด	<input 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 การแสดงผลการนำเข้าข้อมูลที่ได้ทำการส่งไปบันทึกยังระบบ

### 1. รายงานการนำส่งแบบฟอร์ม

- เลือก Sap Log

รายงานสรุปการนำเข้าแบบฟอร์ม (Spreadsheet)  
เป็นรายงานที่จะใช้บันทึกข้อมูลการนำเข้าแบบฟอร์ม (Spreadsheet) ที่ถูกประมวลผลเรียบร้อยแล้ว

รายงานสรุปการนำส่งแบบฟอร์มที่บันทึกแล้ว  
เป็นรายงานที่จะใช้ในการตรวจสอบการนำส่งแบบฟอร์มที่ได้ทำการส่งไปบันทึกยังระบบ SAP R/3 แล้ว

### 2. เลือกชื่อแบบฟอร์ม แล้ว กดปุ่ม Submit

Home | Events | FAQ | Forums | Downloads

รายงานสรุปการนำเข้าแบบฟอร์ม (SAP R/3)

วันที่บันทึกการนำเข้า : 14.08.2004

แบบฟอร์ม (Spreadsheet) : บส.01 - ใบสั่งซื้อ/ใบแจ้งหนี้

ชื่อไฟล์ : .ZIP

Submit

### 3. กดปุ่มดูรายละเอียดผลการนำส่ง

- ให้คลิกในรายละเอียดใน ไฟล์นำส่ง เพื่อดูเลขที่เอกสารจากระบบ
- เข้าไปเลือกปรินต์ได้เลย

รายงานสรุปการนำเข้าแบบฟอร์ม (SAP R/3)

วันที่บันทึกการนำเข้า : 14.08.2004

แบบฟอร์ม (Spreadsheet) : บส.01 - ใบสั่งซื้อ/ใบแจ้งหนี้

ชื่อไฟล์ : .ZIP

Submit

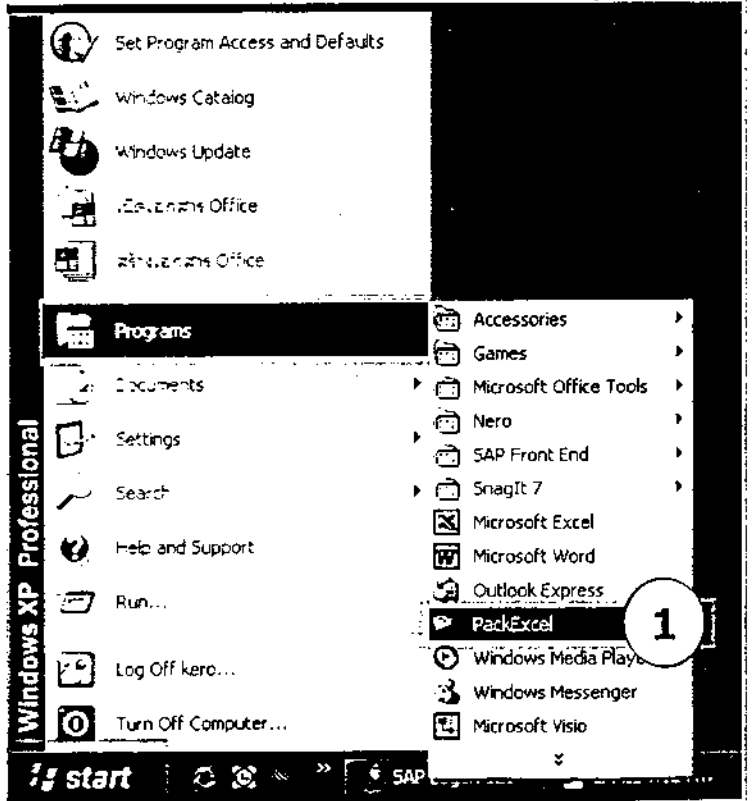
ไฟล์ .ZIP	วันที่บันทึกการนำเข้า	SAP R/3 Log No.	Message	การเชื่อมโยงไฟล์
บส01.ZIP	14.08.2004 - 11:37:38	2004 - 1002321	ระบบได้ทำ Batch TP แล้ว	
บส 01250070079347072201.ZIP	14.08.2004 - 14:07:54	2004 - 1002598	ระบบได้ทำ Batch TP แล้ว	

### 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](http://www.gfmisreport.mygfmis.com) เมื่อติดตั้ง โปรแกรมแล้วให้ทำดังนี้

1. เข้าสู่โปรแกรมโดยเลือก

Start → Programs → PackExcel




2. เลือกแบบฟอร์ม Excel Loader

ที่ต้องการ Encrypt โดยกดปุ่ม

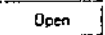


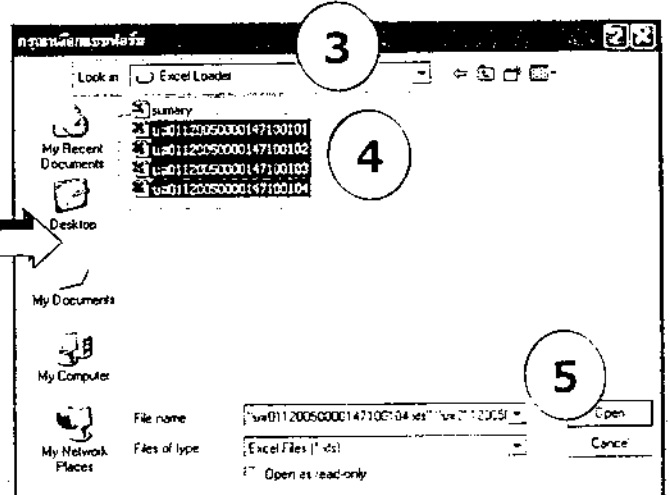
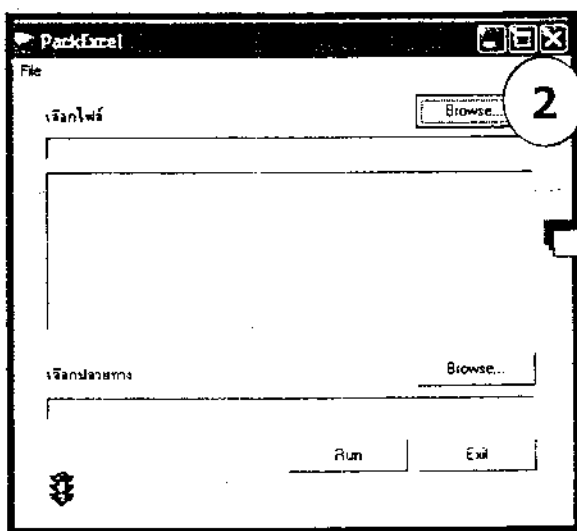
จะปรากฏจอภาพ


สำหรับเลือกแบบฟอร์ม


3. เลือกเพิ่มเอกสาร (Folder) ที่เก็บแบบฟอร์ม โดยกดปุ่ม 

4. เลือกแบบฟอร์ม Excel Loader ที่ต้องการ Encrypt


5. กดปุ่ม  เพื่อบันทึกแบบฟอร์มเข้า PackExcel

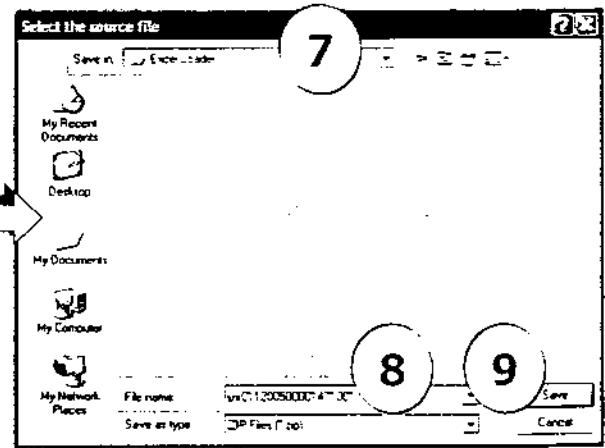
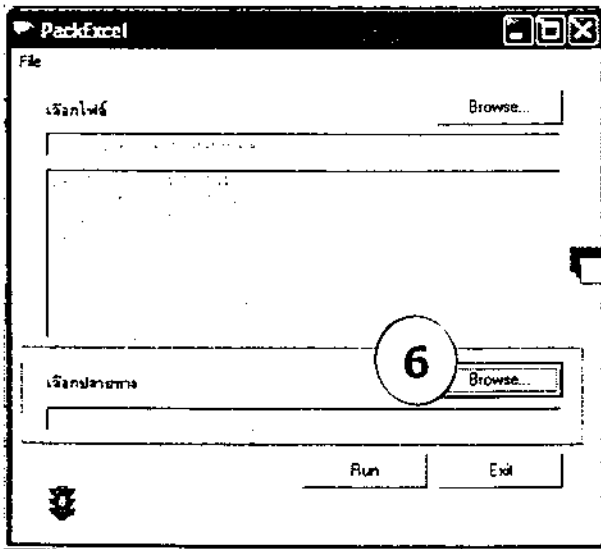


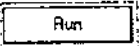
6. เลือกปลายทางผลลัพธ์สำหรับการ  
แบบฟอร์มที่ถูก Encrypt แล้วโดย  
กดปุ่ม 

7. เลือกเพิ่มเอกสาร (Folder) สำหรับเก็บแบบฟอร์ม  
ที่ถูก Encrypt แล้ว โดยกดปุ่ม 

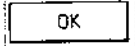
8. ระบุชื่อ Encrypt file

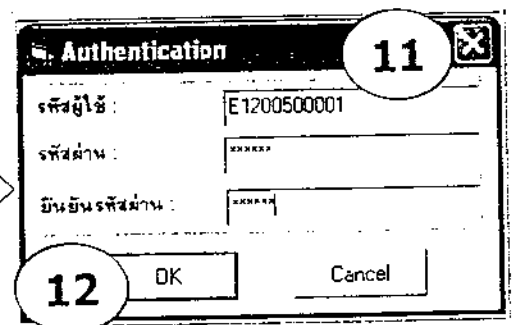
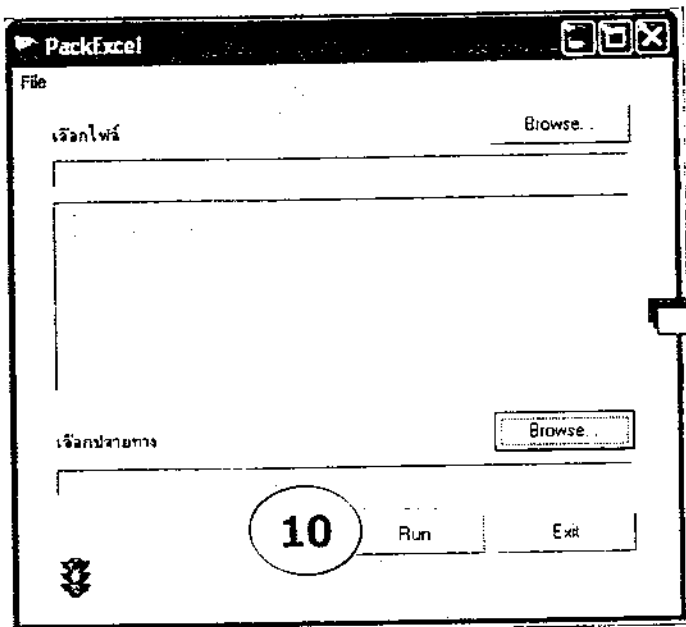
9. กดปุ่ม  เพื่อกลับไปโปรแกรม PackExcel



10. กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่จอภาพ  
อนุมัติแบบฟอร์ม Excel Loader

11. ระบุรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านของผู้  
อำนาจอนุมัติ Excel Loader โดยจะ  
ต้องยืนยันรหัสผ่านทุกครั้ง

12. กดปุ่ม  เพื่อดำเนินการต่อไป

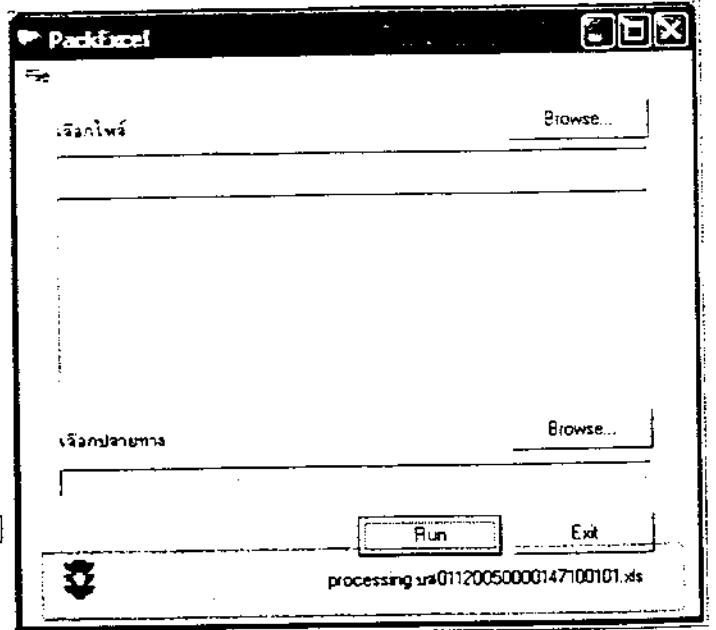
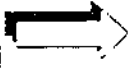
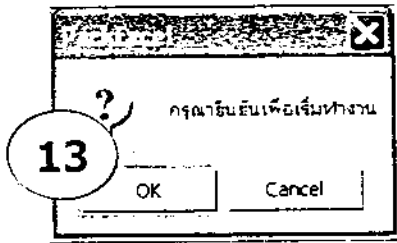
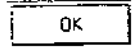


รหัสผู้ใช้สำหรับการอนุมัติ เป็นดังนี้

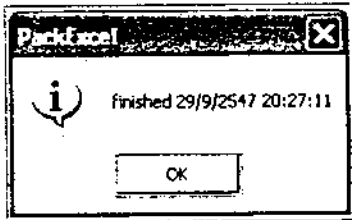
EXXXXXXXXXX

↓  
รหัสหน่วยเบิกจ่าย

13. ระบบจะให้ยืนยันเพื่อเริ่มทำการ Encrypt แบบฟอร์ม ให้กดปุ่ม



การ Encrypt แบบฟอร์มสำเร็จเรียบร้อย

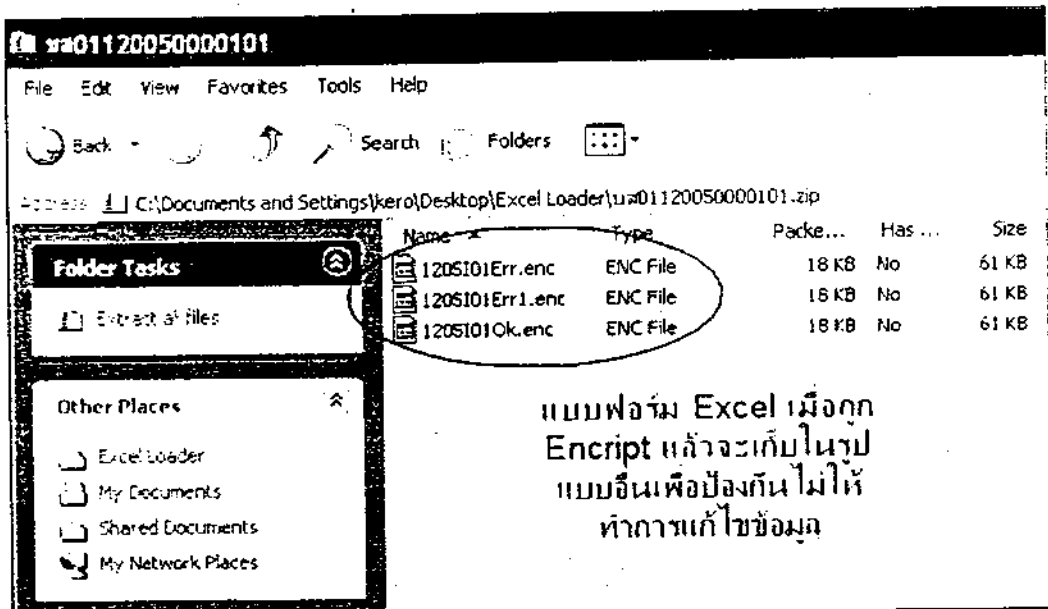
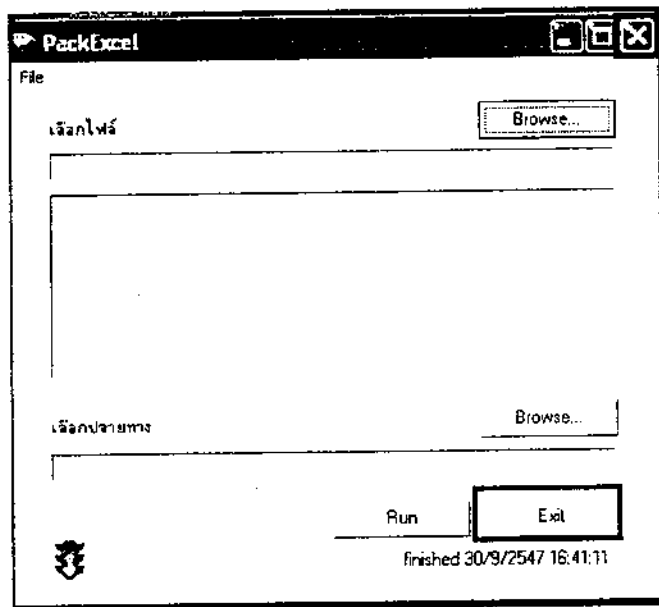


แสดงสถานะ การ Encrypt แบบฟอร์ม

14. หลังจากทำการ Encrypt แบบฟอร์มแล้ว ให้กดปุ่ม

Exit หรือ กด

เพื่อปิดหน้าจอ และ  
ออกจากโปรแกรม  
PackExcel



แบบฟอร์ม Excel เมื่อถูก  
Encrypt แล้วจะเก็บในรูปแบบ  
แบบอื่นเพื่อป้องกันไม่ให้  
หากถูกแก้ไขข้อมูล

## การเบิกเงินงบประมาณ



## การเบิกเงินงบประมาณ

เพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทน เพื่อชดใช้ตามใบสำคัญ ให้กับข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ หรือกรณีที่ย้ายให้บุคคลภายนอกตามใบแจ้งหนี้ที่ไม่ได้เบิกจากการอ้างอิงใบสั่งซื้อ

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.mygfmis.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

ข้อควรระวังในการพิมพ์ ขบ 02 ที่ช่วยให้ทำงานผิดพลาดน้อยที่สุด คือ ช่องจำนวนเงิน,จำนวนภาษี  
ต้องคลิกให้ถูกช่อง ในกรณีที่มีภาษี ทั้งสองประเภท ทำใน ขบ 02 ใบเดียวกันไม่ได้ เครื่องจะรับเพียง  
ประเภทเดียว



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"/> รายการขอเบิกวงเงินอุดหนุนราชการ</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/> เพื่อชดใช้ใบสำคัญ</td> <td><input type="radio"/> รายการเบิกหักผลส่ง</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> เพื่อจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง มาหนึ่งบ้านอายุ</td> <td>เจ้าบัญชีเงินฝากคลัง</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> เพื่อจ่ายให้ยืม</td> <td><input type="radio"/> รายการขอเบิกเงินอุดหนุน</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>เพื่อชดใช้ใบสำคัญ</b> ใช้ในกรณีตั้งเบิกเพื่อจ่ายชดใช้ตามใบสำคัญ เพื่อจ่ายชดใช้ในหน่วยงาน รวมถึงการ เบิกเพื่อชดใช้วงเงินอุดหนุนราชการที่ส่วนราชการได้สำรองจ่ายไปก่อน</p>	ประเภทรายการขอเบิก		<input type="radio"/> เพื่อจ่ายผู้เช่า/คู่สัญญา	<input type="radio"/> รายการขอเบิกวงเงินอุดหนุนราชการ	<input checked="" type="radio"/> เพื่อชดใช้ใบสำคัญ	<input type="radio"/> รายการเบิกหักผลส่ง	<input type="radio"/> เพื่อจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง มาหนึ่งบ้านอายุ	เจ้าบัญชีเงินฝากคลัง	<input type="radio"/> เพื่อจ่ายให้ยืม	<input type="radio"/> รายการขอเบิกเงินอุดหนุน
ประเภทรายการขอเบิก												
<input type="radio"/> เพื่อจ่ายผู้เช่า/คู่สัญญา	<input type="radio"/> รายการขอเบิกวงเงินอุดหนุนราชการ											
<input checked="" type="radio"/> เพื่อชดใช้ใบสำคัญ	<input type="radio"/> รายการเบิกหักผลส่ง											
<input type="radio"/> เพื่อจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง มาหนึ่งบ้านอายุ	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	ระบุเลขที่ที่ใช้ในการอ้างอิง เช่น เลขที่ผู้เบิก หรือเลขที่เอกสารภายในเพื่อใช้อ้างอิงภายใน หน่วยงาน										
8	แหล่งของ เงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก (เทียบได้กับหมวดรายจ่ายงบประมาณเดิม) เช่น 4810210 ค่าตอบแทน /งบกลาง 4811210 ค่าตอบแทน /งบส่วนราชการ										
9	กันเงินไว้ เบิก	ระบุ <input checked="" type="checkbox"/> ในช่อง กรณีที่ใช้งบประมาณที่กันเงินไว้ <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> กันเงินไว้เบิก</td> </tr> <tr> <td>เลขที่เอกสารสำรองเงิน</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> กันเงินไว้เบิก	เลขที่เอกสารสำรองเงิน								
<input checked="" type="checkbox"/> กันเงินไว้เบิก												
เลขที่เอกสารสำรองเงิน												
10	เลขที่เอกสาร สำรองเงิน	กรณีใช้เงินกัน ให้ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงินที่ได้จากระบบ GFMS										
11	วิธีการจ่าย	ระบุวิธีการจ่ายชำระเงิน										

ลำดับ ร.	ช่อง	รายละเอียด
	ชำระเงิน	<p style="text-align: center;"><b>วิธีการชำระเงิน</b></p> <p><input type="radio"/> จ่ายตรงข้ามบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับ/คู่สัญญา</p> <p><input checked="" type="radio"/> จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน <span style="margin-left: 100px;"><input type="radio"/> ไม่รับตัวเงิน</span></p> <p style="text-align: center;">** การขอเบิกสวัสดิการ / ค่าตอบแทน จะต้องระบุเป็นการจ่ายผ่านบัญชีเงินฝาก ธนาคารของหน่วยราชการผู้ขอเบิก</p>
		<b>ข้อมูลผู้รับเงิน</b>
12	เลข ประจำตัว บัตร ประชาชน/ เลข ประจำตัวผู้ เสียภาษี	<b>ไม่ต้องระบุข้อมูลปล่อยวางไว้</b>
13	ชื่อบัญชีเงิน ฝากธนาคาร	ระบุชื่อบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิก สำหรับรับโอนเงินจากกรมบัญชี
14	เลขที่บัญชี เงินฝาก ธนาคาร	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิก สำหรับการโอนเงิน <b>โดยระบุใน รูปแบบที่เป็นตัวเลขติดกันทั้งหมด ไม่ต้องมีเครื่องหมายใดคั่นแบ่ง เช่น 1086055888 )</b>
		<b>รายละเอียดเงินงบประมาณขอเบิก</b>
15	รหัสบัญชี	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป จำนวน 10 หลัก สำหรับรายการค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก เช่น 5101030101 คือ บัญชีเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร
16	ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชีแยกประเภททั่วไปของรายการที่ขอเบิก
17	ศูนย์ต้นทุน	ระบุหน่วยต้นทุนเจ้าของรายการค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก จำนวน 10 หลัก
18	รหัสบัญชี ย่อย	ปล่อยวางไว้
19	รหัสเจ้าของ บัญชีย่อย	ปล่อยวางไว้
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 (ระบบจะทำการรวมเงินที่ขอเบิกตามรายการที่ บันทึกให้อัตโนมัติ)												
25	เงินหักหลัก ส่งภาษีเงิน ได้	ระบุประเภทภาษีเงินได้ที่หักได้จากผู้ขายที่เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">เงินหักหลักส่ง</th> <th>ฐานการคำนวณ</th> <th>จำนวนเงินที่หักไว้</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. ภาษีเงินได้</td> <td><input checked="" type="radio"/> บุคคลธรรมดา</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="radio"/> นิติบุคคล</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> (กรณีเงินสวัสดิการไม่มีภาษี)	เงินหักหลักส่ง		ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้	1. ภาษีเงินได้	<input checked="" type="radio"/> บุคคลธรรมดา				<input type="radio"/> นิติบุคคล		
เงินหักหลักส่ง		ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้											
1. ภาษีเงินได้	<input checked="" type="radio"/> บุคคลธรรมดา													
	<input type="radio"/> นิติบุคคล													
26	ฐานการ คำนวณ (ภาษีเงินได้)	<u>ไม่ต้องระบุข้อมูลล่วงหน้าไว้</u> (กรณีเงินสวัสดิการไม่มีภาษี)												
27	จำนวนเงินที่ หักไว้ (ภาษีเงินได้)	<u>ไม่ต้องระบุข้อมูลล่วงหน้าไว้</u> (กรณีเงินสวัสดิการไม่มีภาษี)												
28	ค่าปรับ	<u>ไม่ต้องระบุข้อมูลล่วงหน้าไว้</u>												
29	ฐานการ คำนวณ (ค่าปรับ)	<u>ไม่ต้องระบุข้อมูลล่วงหน้าไว้</u>												
30	จำนวนเงินที่ หักไว้ (ค่าปรับ)	<u>ไม่ต้องระบุข้อมูลล่วงหน้าไว้</u>												
31	จำนวนเงิน ขอรับ	ไม่ต้องระบุค่าใดๆ เนื่องจาก Excel จะทำการคำนวณค่าให้อัตโนมัติ จากจำนวนเงินขอเบิกหัก ด้วยเงินหักหลักส่งค่าภาษีเงินได้ (ถ้ามี)												
32	ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่ตรวจสอบรายการขอเบิก ในการนำเข้าข้อมูล ไม่ จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสาร ออกมาเก็บเป็นหลักฐาน												
33	ผู้อนุมัติ	ลงลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่อนุมัติรายการขอเบิก ในการนำเข้าข้อมูล ไม่ จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสาร ออกมาเก็บเป็นหลักฐาน												
34	เลขที่เอกสาร จากระบบ GFMS	ในการนำเข้าข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้กรณีส่วนราชการ ทำการพิมพ์เอกสารออกมาเก็บเป็นหลักฐาน ซึ่งจะใช้ช่องนี้ในการกรอกเลขที่เอกสารที่ได้รับ จากระบบ (Document No.)												



**GFMIS - SAP R/3 เอกสารการบัญชี**

ชื่อผู้ใช้ : EXCINFPT01 / L1700200115  
 แคมป์ฟอร์ม : ขน.02 - รายการขอเบิกเงินงบประมาณ  
 ชื่อไฟล์ : ขน0217002001154908220121.ZIP / ขน0217002001154908220125.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 - ระเบียบการชำระเงิน

การอ้างอิง : P490  
 วันที่ผ่านรายการ : 22.0  
 วันที่นำเข้าข้อมูล : 22.0

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

รหัสงบประมาณ	งบ ประมาณ	หน่วยต้นทุน	หมวด รายจ่าย	การกำหนด	กิจกรรมย่อย	กิจกรรมหลัก	เอกสาร สำรอง เงินงบ ประมาณ
1	เดบิต 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

ส่นป่องาน	1	วันที่เอกสาร	4
จังหวัด	2	วันที่ผ่านรายการ	5
ระเบียบจ่าย	3	การอ้างอิง	6

ข้อมูลผู้รับเงิน		10	วิธีการจ่ายชำระเงิน
เลขที่บัญชี	7	<input type="radio"/> จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ <input type="radio"/> จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากคลัง <input type="radio"/> จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากที่ธนาคารพาณิชย์	
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	8		
รวมเงิน	9		

ข้อมูลบัญชีธนาคาร						
รายการ		บัญชีต้นทุน	แหล่งรับเงิน	จังหวัดงบประมาณ	รหัสบัญชีธนาคารย่อย	จำนวนเงินที่จ่าย
รหัสบัญชีประเภทเงินฝากธนาคาร	ชื่อบัญชี					
11	12	13	14	15	16	17
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)					รวมจำนวนเงิน (บาท)	18

ชื่อหรือผู้ตรวจสอบ	19	ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	20
ผู้ตรวจสอบ		ชื่อผู้อนุมัติ	
ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	
ที่		วันที่	
วันที่เอกสารจากระบบ GFMS	21		



ลำดับ ที่	ช่อง	รายละเอียด
1	รหัสหน่วยงาน	ระบुरूหัสหน่วยงาน 4 หลัก (รหัสหน่วยงานระดับกรม ในระบบ GFMS) / ชื่อกรม
2	จังหวัด	ระบुरूหัสจังหวัด (ในระบบ GFMS) ของคลังจังหวัดที่หน่วยเบิกจ่ายทำการเบิกจ่าย / ชื่อคลังจังหวัด
3	หน่วยเบิกจ่าย	ระบुरूหัสหน่วยเบิกจ่าย 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 หรือวันที่บันทึกรายการ(ให้ระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy เช่น 01/04/2004 ) ระบุปีเป็น คริสตศักราช (วันที่ผ่านรายการเป็นวันที่มีผลกับการยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภททั่วไปที่จะแสดงในงบการเงิน)

ลำดับ ที่	ช่อง	รายละเอียด								
6	การอ้างอิง	ช่องที่ 1 ระบุ ปีของเอกสารตั้งเบิก ที่นำไปจ่ายชำระเงิน/หรือที่ต้องการหักล้าง บัญชีเจ้าหนี้/ใบสำคัญค้ำจ่าย (ระบุ ปีเป็น คริสตศักราช เช่น 2004) ช่องที่ 2 ระบุ เลขที่เอกสารตั้งเบิก (10 หลัก) ที่นำไปจ่ายชำระเงิน/หรือที่ต้องการหักล้าง บัญชีเจ้าหนี้/ใบสำคัญค้ำจ่าย								
<b>ข้อมูลผู้รับเงิน</b>										
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 (อ้างอิงให้ตรงกับรายการตั้งเบิกที่นำมาจ่ายเงินต่อ) <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><input checked="" type="radio"/></td> <td>จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากคลัง</td> </tr> <tr> <td><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	ช่อง	รายละเอียด
		<b>รายละเอียดเงินงบประมาณขอเบิก</b>
11.	รหัสบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไปของบัญชีเงินสด หรือเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ที่ทำการจ่ายชำระเงิน เช่น 1101020603 – เงินฝากของหน่วยงาน (เงินงบประมาณ) 1101020604 – เงินฝากของหน่วยงาน (เงินนอกงบประมาณ)
12.	ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชีแยกประเภททั่วไปของบัญชีเงินสด หรือเงินฝากธนาคารที่ทำการจ่ายชำระเงิน
13.	ศูนย์ต้นทุน	ระบุหน่วยต้นทุนของหน่วยงานผู้จ่ายชำระเงิน (10 หลัก)
14.	แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งเงินตามเอกสารตั้งเบิก (7 หลัก)
15.	รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณที่เกี่ยวข้องตามเอกสารตั้งเบิก
16.	รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร ในกรณีเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากธนาคารพาณิชย์
17.	จำนวนเงินที่จ่าย	ระบุจำนวนเงินจ่าย
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

เลขหน่วยงาน	1702	สำนักงานเลขาธิการกระทรวงแรงงาน	วันที่เอกสาร	22 สิงหาคม 2006
บัญชี	8600	ทุน	วันที่ทำรายการ	28 สิงหาคม 2006
รหัสเบิกจ่าย	1700200115	สำนักงานแรงงานจังหวัดสมุทร	การอ้างอิง	2006 3600024539

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

ข้อมูลบัญชีธนาคาร

ประเภท	บัญชี	บัญชีเลข	เลขของเงิน	รหัสจากประเภท	จังหวัดบัญชีธนาคาร	จำนวนเงินที่จ่าย
บัญชีเงินฝากประเภทเงินฝากธนาคาร	เงินฝากของหน่วยงาน(เงินงบประมาณ)	1700200115	4911230	1700218005000000		6,815.00
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)						6,815.00

ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ		ลายมือชื่อผู้รับเงิน	
ตำแหน่ง	(นางณณิชา ระเบียบ) เจ้าหน้าที่บริหารงานเงินและบัญชี	ตำแหน่ง	(นายพงศ์ไชยวัฒน์ ไชยธรรม) หัวหน้างานจังหวัดสมุทร
ลายมือชื่อ		ลายมือชื่อ	
วันที่		วันที่	
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS	4700004269		

### MIS - SAP R/3 เอกสารการบัญชี

ชื่อผู้ใช้ : EXCINFPT01 / L1700200115'  
 แบบฟอร์ม : ขจ.01 - รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน (เมื่อส่วนราชการทำการจ่ายเงินต่อ)  
 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.ชุมพร  
 สถานะเอกสาร : - ชำระเงินได้  
 การอ้างอิง : 20063600024539  
 วันที่ผ่านรายการ : 28.08.2006  
 วันที่มาเข้าข้อมูล : 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	ช. พาณิชย์			
		รหัสงบประมาณ	งบ ประเภท	หน่วยต้นทุน	หมวดราย จ่าย	การ กำหนด	กิจกรรม ย่อย	กิจกรรม หลัก	เอกสาร สำรองเงิน งบ ประเภท				
1	เดบิต	A170200115	สนง แร่ง งานจ. ชุมพร	6,815.00	.00	.00	.00	6,815.00					
									P8600	ชุมพร			
2	เครดิต	1101020603	เงินฝาก สรค ใน งบ	6,815.00	.00	.00	.00	6,815.00					
		1700218005000000	รายการ งบประจำ		1700200115	4911230			P8600	ชุมพร			

**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 ด้านองค์การทางการจัดซื้อ ประกอบด้วย สกุลเงิน

ในการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายผ่าน Excel Loader จะระบุเฉพาะข้อมูลหลักด้านทั่วไปลงในแบบฟอร์มเท่านั้น ข้อมูลหลักด้านรหัสหน่วยงานและข้อมูลด้านองค์การทางการจัดซื้อ ระบบจะลงให้โดยอัตโนมัติตามประเภทกลุ่มบัญชีผู้ขาย

### การจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอนดังนี้

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

### การยกเลิกรายการ มีขั้นตอนดังนี้

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

### ในกรณีที่พบข้อผิดพลาดหลังจากตั้งบิลแล้ว

1. แจ้งส่วนกลางให้กลับรายการตั้งบิล โดยใช้คำสั่ง MR8M
2. แจ้งกรมบัญชีกลาง ระวังการจ่ายเงิน
3. ในกรณีที่ระงับการจ่ายไม่ทัน ให้ขอติดต่อขอรับเงินคืน
4. นำส่งในลักษณะเบิกเกินส่งคืน

## ขั้นตอนการเบิกเงินผ่านใบสั่งซื้อ

แบบฟอร์ม Excel Loader ที่ใช้กับระบบจัดซื้อจัดจ้าง

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

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

ข้อควรระวัง ตรวจสอบบัญชีผู้ขายให้ตรงกับใบแจ้งหนี้ ระวังการโอนเงินเข้าผู้ขายอื่นที่ไม่ได้สั่งซื้อ

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 เมื่อจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขายตรงแล้วให้เจ้าหน้าที่ติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงิน จากผู้ขายต่อไป

ข้อควรระวัง ให้ตรวจสอบเลขเอกสารที่ได้จากระบบ และเลขที่ใบสั่งซื้อให้ถูกต้องตาม บส 01

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

ข้อควรระวัง ต้องบันทึกข้อมูลในทุกช่องที่กำหนด มิฉะนั้นเครื่องจะไม่รับข้อมูลการส่ง

ใบขอเบิกเงินที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ

คำขอเบิก

ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการตามรายการดังต่อไปนี้

รหัสหน่วยงาน	1
จังหวัด	2
หน่วยเบิกจ่าย	3

4	ประเภทรายการขอเบิกที่อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าหรือสัญญา	รายละเอียดงบประมาณ	
	<input checked="" type="radio"/> ขอเบิกเงินในงบประมาณ	เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS	8
	<input type="radio"/> ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง	<input type="checkbox"/> กันเงินไว้เบิก	9
	<input type="radio"/> ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากที่ธนาคารพาณิชย์	เลขที่เอกสารสำรองเงิน	10

ที่เอกสาร	5	วันที่ผ่านรายการ	6	11	วิธีการจ่ายชำระเงิน
การอ้างอิง	7				<input checked="" type="radio"/> จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้นำย/คู่สัญญา

คำอธิบายรายการ	จำนวนเงินขอเบิก		บาท	12	
	เงินหักภาษี		บาท	จำนวนเงินที่ชงไว้	
	1. ภาษีเงินได้	<input checked="" type="radio"/> มุคลดธรรมดา	13	14	15
		<input type="radio"/> งดบุคคล			
	2. ค่าปรับ	<input type="checkbox"/>	16	17	18
	จำนวนเงินขอรับ		บาท		

จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	ศูนย์บาทถ้วน		
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ	19	ลายมือชื่อคู่สัญญา	20
ผู้ตรวจสอบ		ชื่อคู่สัญญา	
ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	
วันที่		วันที่	

ที่เอกสารจากระบบ GFMS



ลำดับ ที่	ช่อง	รายละเอียด				
1	รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน 4 หลัก (รหัสหน่วยงานระดับกรม ในระบบ GFMS) / ชื่อกรม				
2	จังหวัด	ระบุรหัสจังหวัด (ในระบบ GFMS) ของคลังจังหวัดที่หน่วยเบิกจ่ายทำการ เบิกจ่าย / ชื่อคลังจังหวัด				
3	หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก (ในระบบ GFMS) / ชื่อหน่วยเบิกจ่าย				
4	ประเภทการขอเบิก	เลือกประเภทรายการขอเบิก ตามงบประมาณที่ขอเบิก ประเภทรายการขอเบิกที่อ้างไว้ในสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือสัญญา <input checked="" type="radio"/> ระบุเบิกเงินในงบประมาณ <input type="radio"/> ระบุเบิกเงินนอกงบประมาณที่สำนักฯ <input type="radio"/> ระบุเบิกเงินนอกงบประมาณที่สำนักฯ				
5	วันที่เอกสาร	ระบุวันเดือนปีตามเอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิก เช่นวันที่ใบใบแจ้งหนี้ เป็นต้น ถ้าไม่ทราบให้ใช้วันเดียวกันกับวันที่ขอเบิก (ให้ระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy เช่น 01/04/2004 ) ระบุปีเป็น คริสตศักราช				
6	วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันเดือนปีที่ขอเบิก หรือวันที่บันทึกรายการ(ให้ระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy เช่น 01/04/2004 ) ระบุปีเป็น คริสตศักราช (มีผลกับการบันทึกบัญชีในงบ การเงิน)				
7	การอ้างอิง	ระบุเลขที่ที่ใช้ในการอ้างอิง เช่น เลขที่ผู้เบิก หรือเลขที่เอกสารภายในเพื่อใช้ อ้างอิง				
8	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญา	ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง หรือสัญญา ( 10 หลัก) จะต้องเป็นเลข ที่ได้จาก ระบบ GFMS เท่านั้น ** รายละเอียดของบัญชีค่าใช้จ่ายและรหัสงบประมาณจะถูกระบุอยู่ในใบสั่งซื้อ/ สั่งจ้างหรือ สัญญาที่อ้างอิง				
9	กันเงินไว้เบิก	ระบุ 3 ในช่อง กรณีเป็นการตั้งเบิกจาก ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง หรือสัญญา ที่ใช้ งบประมาณที่กันเงินไว้ <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> กันเงินไว้เบิก                 </td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">วันที่เอกสารการกันเงิน</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> กันเงินไว้เบิก		วันที่เอกสารการกันเงิน	
<input type="checkbox"/> กันเงินไว้เบิก						
วันที่เอกสารการกันเงิน						
10	เลขที่เอกสารกันเงิน	ระบุเลขที่เอกสารกันเงินที่ได้จากระบบ GFMS				
11	วิธีการจ่ายชำระเงิน	ระบุวิธีการจ่ายชำระเงิน (จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารผู้ขาย/คู่สัญญา)				
12	จำนวนเงินขอเบิก	ระบุจำนวนเงินขอเบิก (ยอดเงินรวมภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) )				
13	เงินหักผลกส่ง	ระบุประเภทภาษีเงินได้ที่หักไว้				

ลำดับ ที่	ช่อง	รายละเอียด		
		เงินหักชำระ	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
	ภาษีเงินได้	1. ภาษีเงินได้ <input checked="" type="radio"/> บุคคลธรรมดา <input type="radio"/> นิติบุคคล 2. ค่าปรับ <input type="checkbox"/>		
14	ฐานการคำนวณ (ภาษีเงินได้)	ระบบฐานภาษีที่ใช้สำหรับคำนวณจำนวนเงินที่หักผลส่งภาษีเงินได้จากเงินที่ขอเบิก (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		

ใบขอเบิกเงินที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อ

คำขอเบิก

ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการตามรายการดังต่อไปนี้

รหัสหน่วยงาน	1702	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
รหัสจังหวัด	8600	ชุมพร
หน่วยเบิกจ่าย	1700200115	สำนักงานแรงงานจังหวัดชุมพร

ประเภทรายการขอเบิกที่อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าหรือสัญญา	รายละเอียดงบประมาณ				
<input checked="" type="radio"/> ขอเบิกเงินในงบประมาณ	เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS 5001433739				
<input type="radio"/> ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง	<input type="checkbox"/> กับเงินใต้ถึก				
<input type="radio"/> ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ธนาคารพาณิชย์	เลขที่เอกสารสำรองเงิน				
วันที่เอกสาร	22 สิงหาคม 2006	วันที่ผ่านรายการ	22 สิงหาคม 2006	วิธีการจ่ายชำระเงิน	<input checked="" type="radio"/> จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ
การอ้างอิง	40				

คำอธิบายรายการ	จำนวนเงินขอเบิก	บาท	5,000.00
	เงินหักงักคลัง	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
เพิ่มพันอียิปต์ เดือนก.ค. 2549	1. ภาษีเงินได้	<input checked="" type="radio"/> บุคคลธรรมดา	
		<input type="radio"/> นิติบุคคล	
	2. ค่าปรับ	<input type="checkbox"/>	
	จำนวนเงินขอรับ	บาท	5,000.00

จำนวนเงิน(ตัวอักษร) ห้าพันบาทถ้วน

ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ		ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	
ผู้ตรวจสอบ	(นางนงนุช ระเบียบ)	ชื่อผู้อนุมัติ	(นายพงศ์ไชยัน ไทรงาม)
ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตำแหน่ง	นางงานจังหวัดชุมพร
วันที่		วันที่	

เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS 3100015907

## GFMS - 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 - สรจ.ชุมพร วันที่ผ่านรายการ : 22  
 สถานเอกสาร : B - ะรับการชำระเงิน วันที่นำเข้าข้อมูล : 22

บรรทัด รายการ ที่	เดบิต/ เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวน เงินขอ เบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินขอรับ	เงินฝาก		เจ้าของ เงินฝาก	เงิน บัญชี
									คลัง	อ. พาณิชย์		
			รหัสงบประมาณ	งบ ประมาณ	หน่วยต้นทุน	หมวด รายจ่าย	การกำหนด	กิจกรรมย่อย	กิจกรรมหลัก		เอกสาร สำรอง เงินงบ ประมาณ	
1	เครดิต	9000089155	จรรจิว สัมพันธ์ นานาชาติ	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		