

ส่วนที่ 1

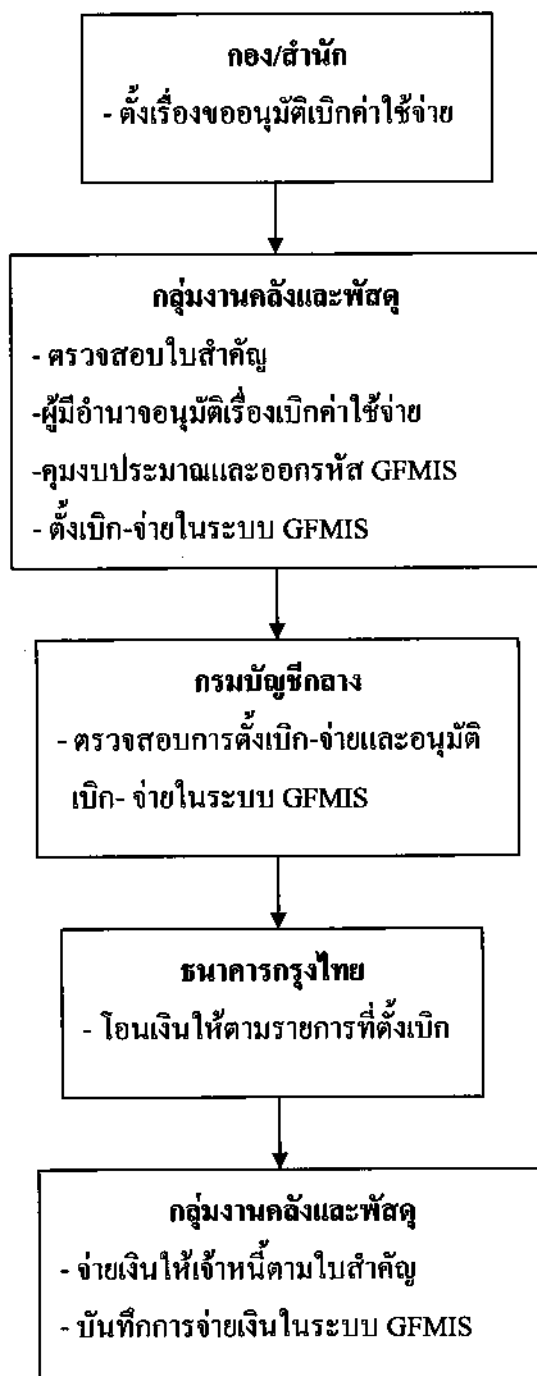
ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

1. ชื่อผลงาน การตั้งเบิกเงินในงบประมาณตามระบบ GFMS
2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ 1 ตุลาคม 2548 - 30 กันยายน 2549
3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

3.1 ภาพรวมการตั้งเบิก-จ่ายเงินผ่าน GFMS TERMINAL

ภาพรวมการตั้งเบิก-จ่ายเงินผ่าน GFMS TERMINAL



กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังได้แจ้งให้ทุกหน่วยงานราชการเปลี่ยนระบบการปฏิบัติงานทางด้านการคลังเป็นระบบการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS โดยมีหนังสือชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0427/ว 322 ลงวันที่ 22 กันยายน 2547 โดยในระยะแรกจะปฏิบัติงานในลักษณะของการควบคู่ระหว่างระบบปัจจุบันกับระบบ GFMS ล่าสุดกรมบัญชีกลางได้มีหนังสือขอความร่วมมือในการระบุเลขที่อ้างอิงในการเบิกจ่ายเงินตามระบบ GFMS ตามหนังสือที่ กค 0410.3/ว43 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2549 จึงขอเปรียบเทียบระบบการปฏิบัติแบบเดิมที่วางฎีกาด้วยมีมาเป็นการตั้งเบิกในเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ตามระบบ GFMS ดังนี้ :-

การเปลี่ยนแปลงของระบบเบิก-จ่ายเงิน

- กรมบัญชีกลาง จ่ายเงินตรงให้ผู้ขาย / คู่สัญญาของส่วนราชการ

เดิม

- จ่ายตรงให้ผู้ขายสำหรับการมูลค่าการจัดซื้อที่มีมูลค่าตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไป

เปลี่ยนแปลง

- โอนเงินตรงไปยังบัญชีเงินฝากของผู้ขาย/คู่สัญญา สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้างที่บันทึกเป็นใบสั่งซื้อในระบบ GFMS และที่ไม่บันทึกเป็นใบสั่งซื้อในระบบ GFMS (ยกเว้นการเบิกขาดใช้ใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน หรือการเบิก-จ่ายต่อให้ข้าราชการ ลูกจ้าง ภายในส่วนราชการ เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง)

- ส่วนราชการต้องแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากของผู้ขาย/คู่สัญญาในระบบ GFMS

- การบันทึก / การส่งข้อมูล / การตรวจสอบงบประมาณ ของรายการตั้งเบิก

เพื่อขอให้กรมบัญชีกลาง / คลังจังหวัด จ่ายเงิน

เดิม

- ส่วนราชการ/หน่วยเบิกจ่ายจัดทำฎีกาเพื่อขอเบิกจ่ายเงินจากกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด โดยตรวจสอบงบประมาณจากทะเบียนงบประมาณของส่วนราชการเอง
- ส่งฎีกาให้กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด โดยส่งเป็นเอกสาร
- กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด ตรวจสอบงบประมาณของส่วนราชการและสั่งจ่ายเงิน
- ส่วนราชการเมื่อได้รับโอนเงินจากกรมบัญชีกลางแล้วทำการจ่ายเงินต่อให้ผู้รับเงิน
- ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายและทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

เปลี่ยนแปลง

- ส่วนราชการ/หน่วยเบิกจ่าย บันทึกการตั้งเบิกเพื่อขอให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าสู่ระบบ GFMS
- ระบบตรวจสอบงบประมาณและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย ณ จุดที่นำเข้าระบบ GFMS และบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์คงค้าง
- ไม่มีการส่ง-รับเอกสาร การขอเบิกเงินระหว่างผู้เบิกกับกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด โดยถือว่ารายการตั้งเบิกในระบบ GFMS (จากการบันทึกตรงหรือจาก Web Excel) คือคำขอเบิกเงิน (ฎีกา) ที่กรมบัญชีกลางจะทำการอนุมัติและสั่งจ่ายเงินต่อไป

ช่วงแรกของการเริ่มใช้งาน ส่วนราชการยังต้องส่งใบฎีกาเดิมให้กับกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด ไปก่อนจนกว่าจะมีคำสั่งจากกรมบัญชีกลางเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ให้อ้างอิงเลขที่เอกสารที่ได้จากระบบ

- ส่วนราชการ/หน่วยเบิกจ่าย เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย
แทนบัญชีเงินฝากเดิมที่เปิดไว้ที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

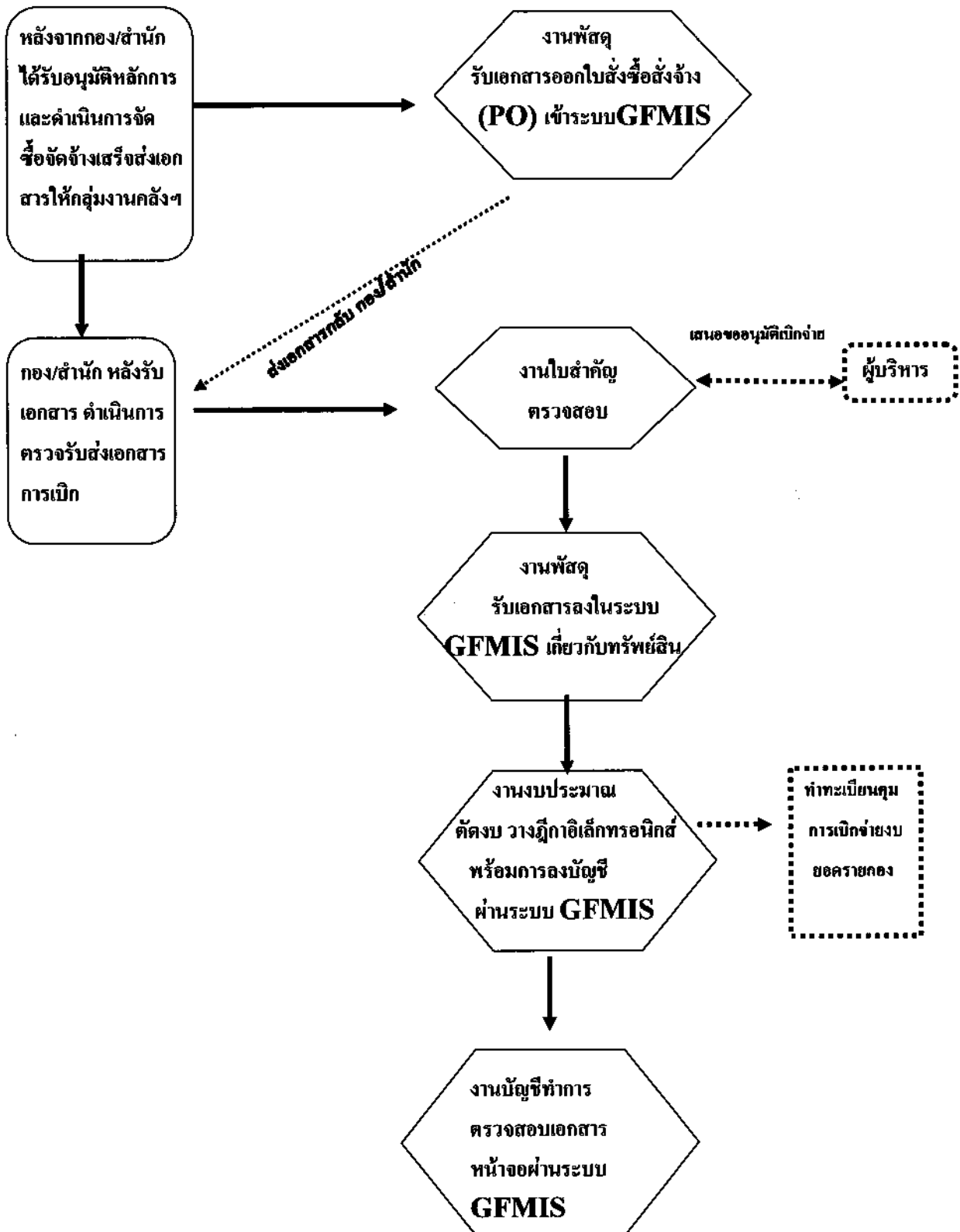
เดิม

- ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อรับเงินจากกรมบัญชีกลาง

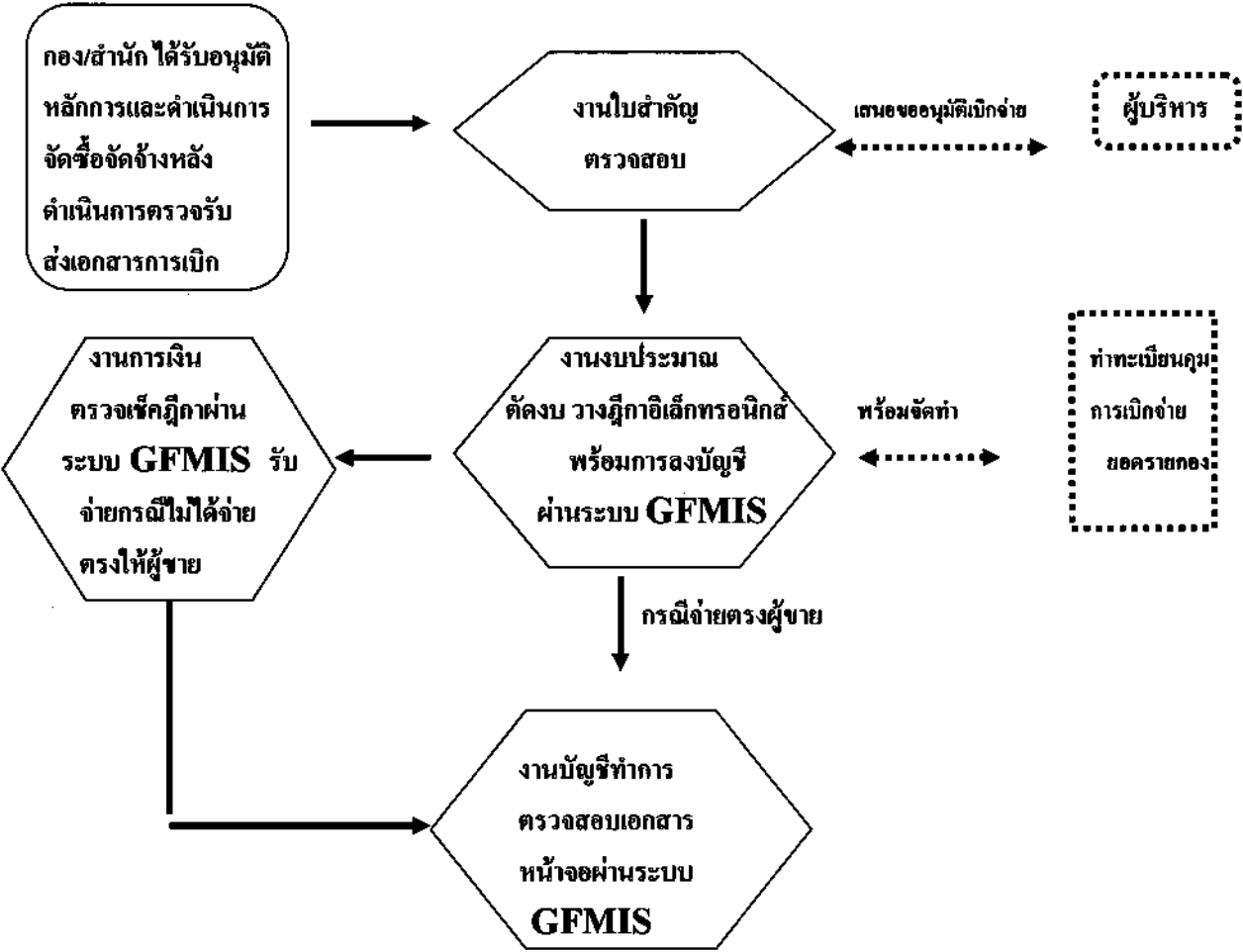
เปลี่ยนแปลง

- เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย เพื่อรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลางแทนบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทย
- สั่งจ่ายเช็คธนาคารกรุงไทยให้ผู้รับเงิน

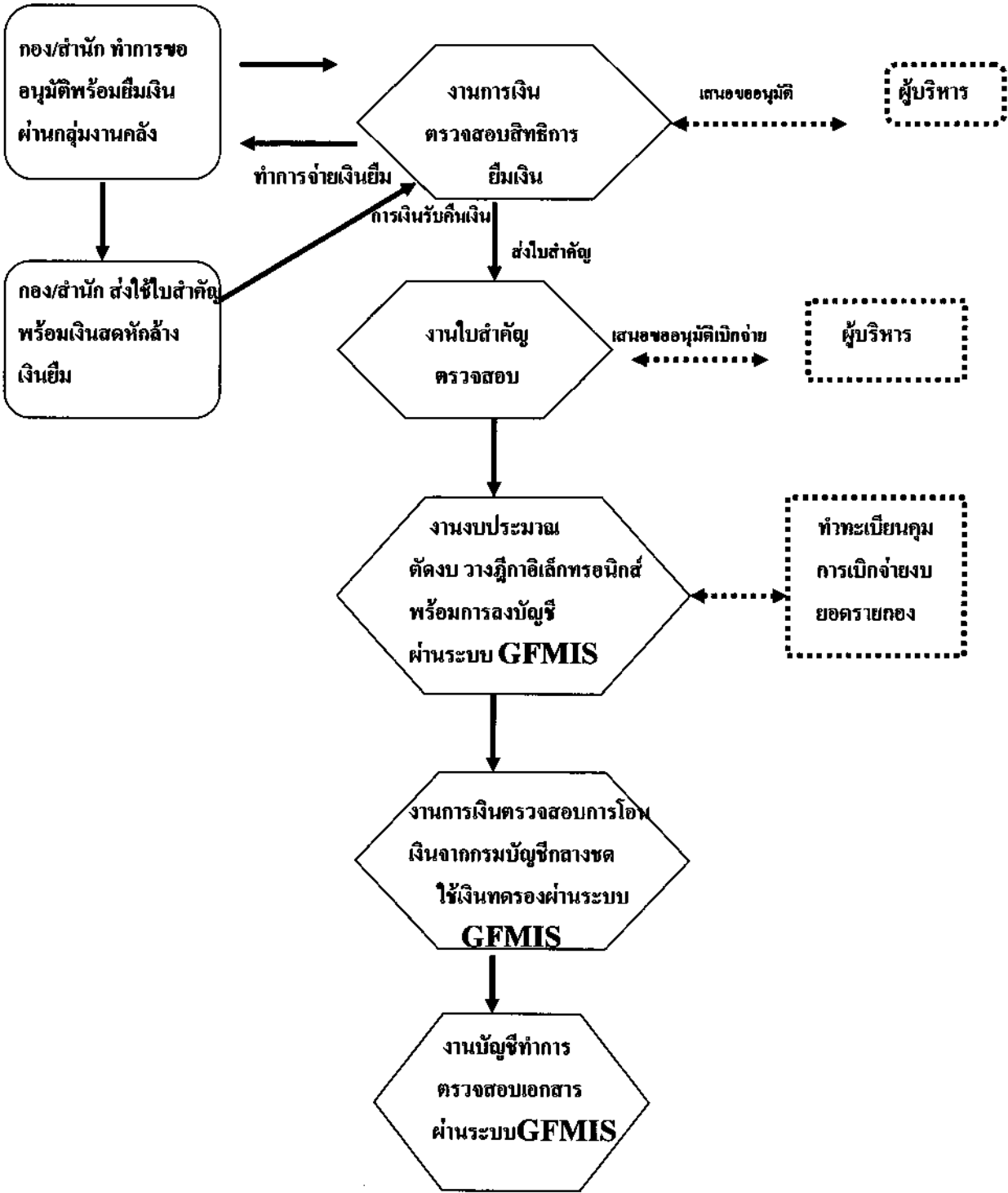
ขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายกรณีผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง



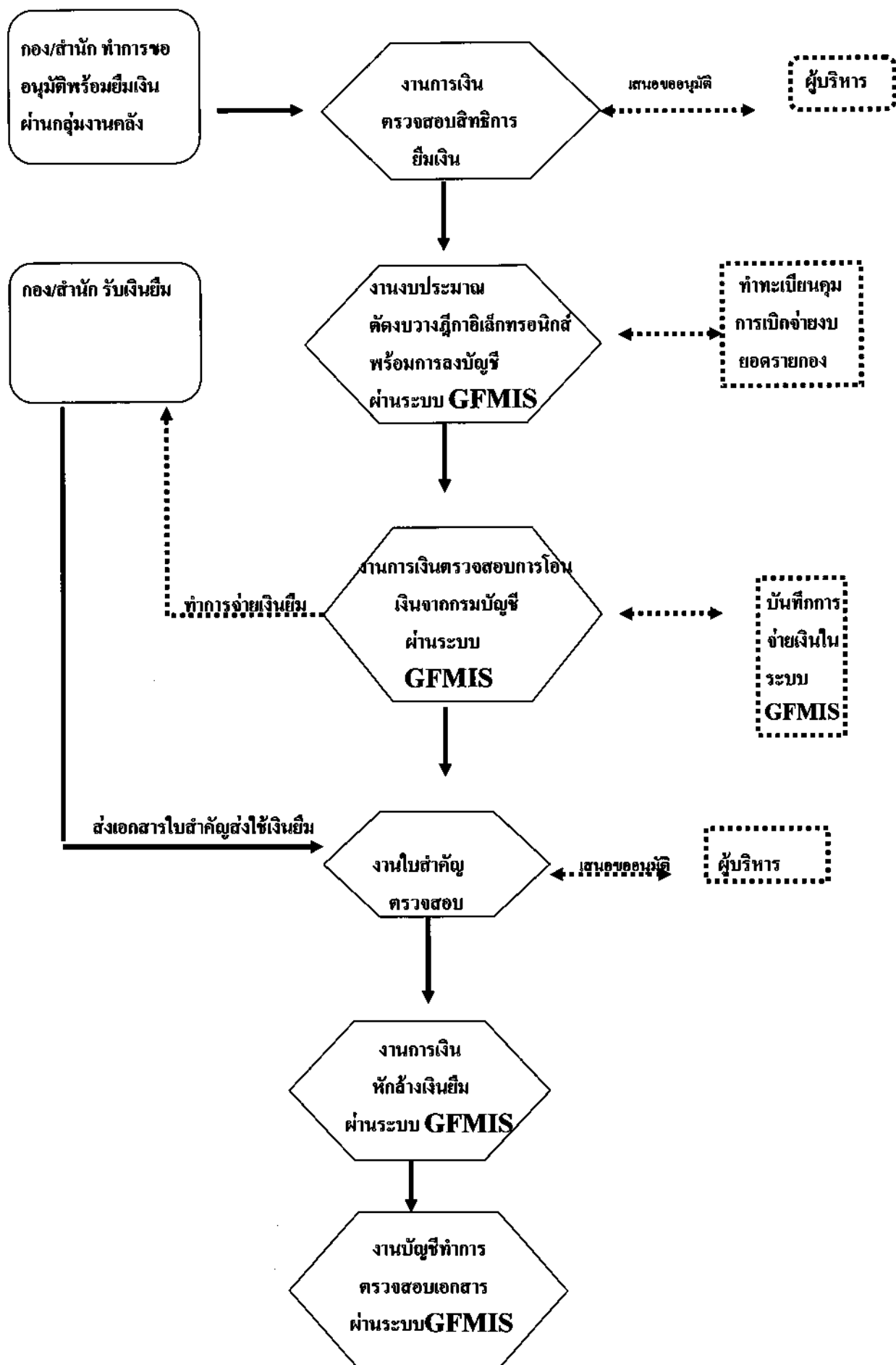
ขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายกรณีไม่ผ่านใบPO



ขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายกรณีเงินยืมตรงราชการ



ขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายกรณีเงินยืมราชการ



3.2 ขั้นตอน รายละเอียดในการตั้งเบิก-จ่ายเงินในงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย

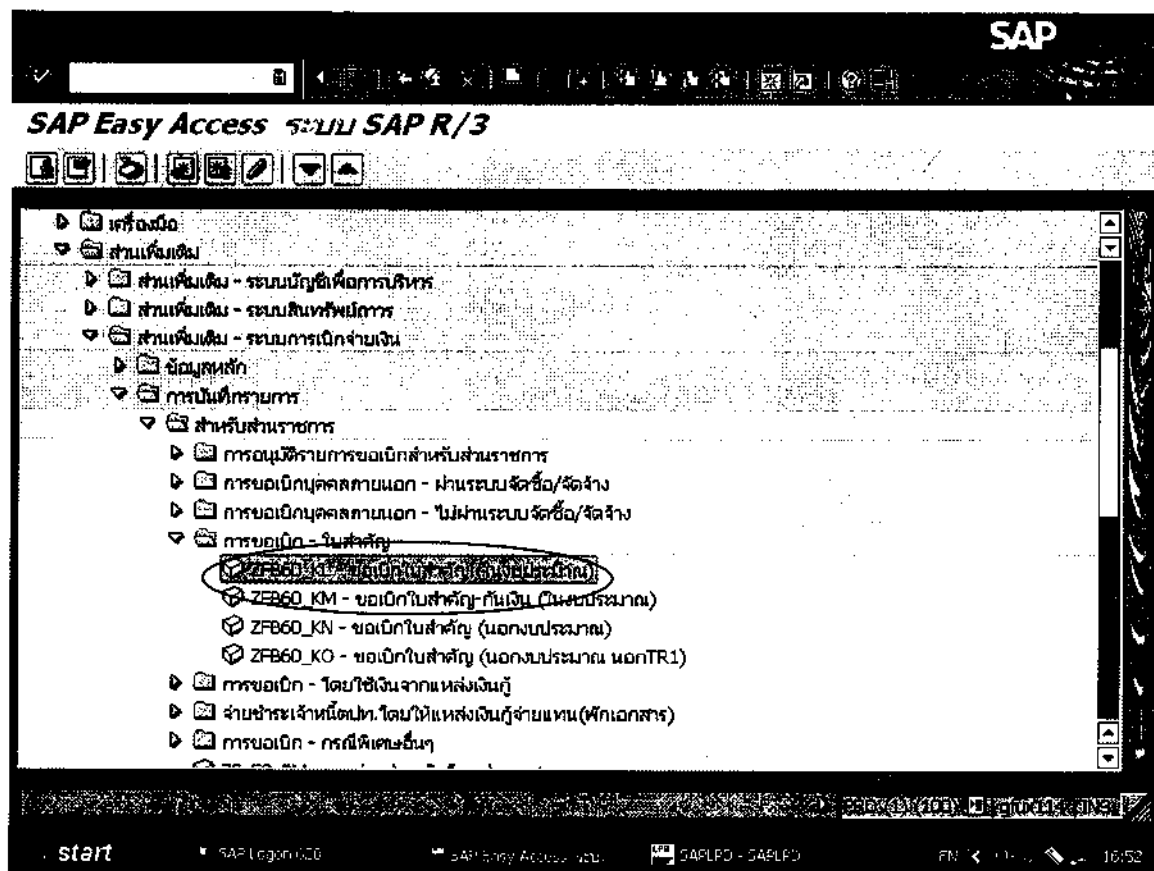
การตั้งเบิกในระบบ GFMS จะต้องใช้บัตร (CARD) เข้าสู่ระบบที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ที่โครงการติดตั้งไว้ให้ โดยใส่รหัส PASS WORD ที่กำหนดไว้ จึงดำเนินการตั้งเบิกตามขั้นตอน แต่ละประเภทได้ ดังที่จะกล่าวรายละเอียดต่อไป ซึ่งในการตั้งเบิกแต่ละประเภทระนั้น เมื่อดำเนินการ ตั้งเบิกจนถึงขั้นตอนบันทึก (SAVE) ได้เลขที่เอกสารรายงานการตั้งเบิกแล้วจะเป็นขั้นตอน สิ้นสุดของการตั้งเบิก หลังจากนั้นจะเป็นการอนุมัติการเบิกจ่ายต่อไป

ขั้นตอนวิธีการตั้งเบิกประเภทต่างๆ

3.2.1 การตั้งเบิกเพื่อขอเบิกใช้ใบสำคัญ

ขั้นตอนที่ 1 เลือก เมนูการบันทึกรายการตามประเภทงบประมาณที่ขอเบิก

เมนู	: SAP Menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม-ระบบการเบิก จ่ายเงิน → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิกใบสำคัญ
Transaction Code	: เลือกเมนูการบันทึกข้อมูล ตามประเภทรายการและงบประมาณที่ขอเบิก ดังนี้ ZFB60_KL : ขอเบิกใบสำคัญ (ในงบประมาณ) ZFB60_KM : ขอเบิกใบสำคัญ - ก้นเงิน (ในงบประมาณ)

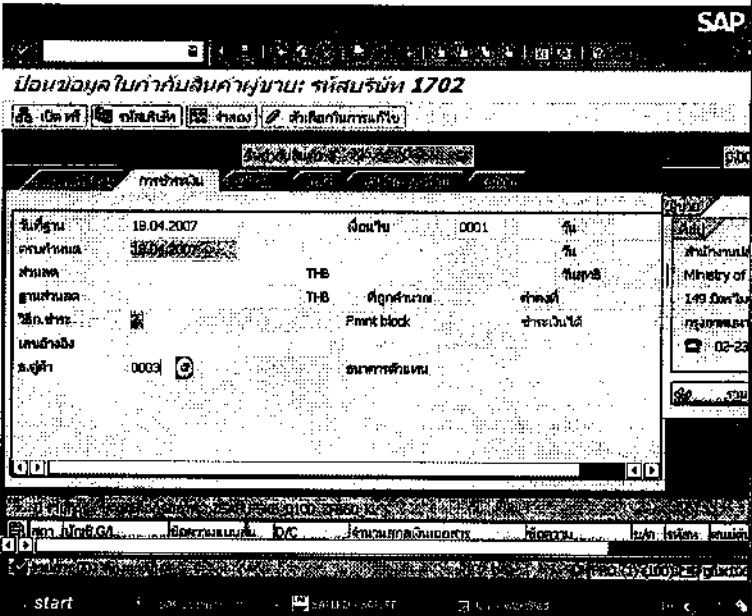


ขั้นตอนที่ 2 บันทึกข้อมูลในส่วนที่ 1 คือส่วนของรายละเอียดที่เกี่ยวกับผู้ขายและจำนวนเงินตามใบสำคัญ

The screenshot displays a Thai financial software interface. At the top, a title bar shows the 'SAP' logo and a window title. Below the title bar, a menu bar contains options like 'เปิด', 'รหัส', 'ค่า', and 'ดำเนินการ'. The main window has a header section with a search bar and a 'ข้อมูลพื้นฐาน' (Basic Information) tab. The central area shows a detailed view of a company profile for 'A170200012 Sp.GA'. The profile includes fields for 'ในกำกับส/ต' (11.04.2007), 'การอ้างถึง' (P50A002086), 'วันรวมการ' (18.04.2007), 'วันที่เอกสาร' (18.04.2007), 'ที่ระหว่งน' (THB), 'เงินเงิน' (14200), 'เงินภาษี' (THB), 'place/sectn' (0000), 'ความ' (ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาสหราชอาณาจักร 20 มี.ค.-5 เม.ย. 50 2285/11/4), and 'หน่วยงาน' (1702 สบง.ปัสสัการะทรงรงรงงาน Bangkok). The bottom of the window features a status bar with various indicators and a taskbar at the very bottom showing the 'start' button and open applications like 'SAP Login 620' and 'SAPLPO - SAPLPO'.

ข้อมูลพื้นฐาน	เลือก TAB ข้อมูลพื้นฐาน
1. ผู้ขาย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย VXXXXXXXXX (รหัสหน่วยเบิกจ่ายต้องสอดคล้องกับศูนย์ต้นทุน)
2. วันใบกำกับ/ส/ค	ระบุวันที่ตามเอกสารประกอบ เช่นวันที่ของใบสำคัญ เอกสารการเบิกเงิน
3. วันผ่านรายการ	ระบุวันที่ผ่านรายการ (วันที่มีผลกับงบการเงิน) โดยทั่วไประบบจะแสดงวันที่ปัจจุบันให้แต่ทำการเปลี่ยนแปลงได้
4. การอ้างอิง	ระบุเลขที่ใบสำคัญ หรือเลขที่ใบเสร็จค่าใช้จ่ายหรือเลขที่ของเอกสารประกอบ

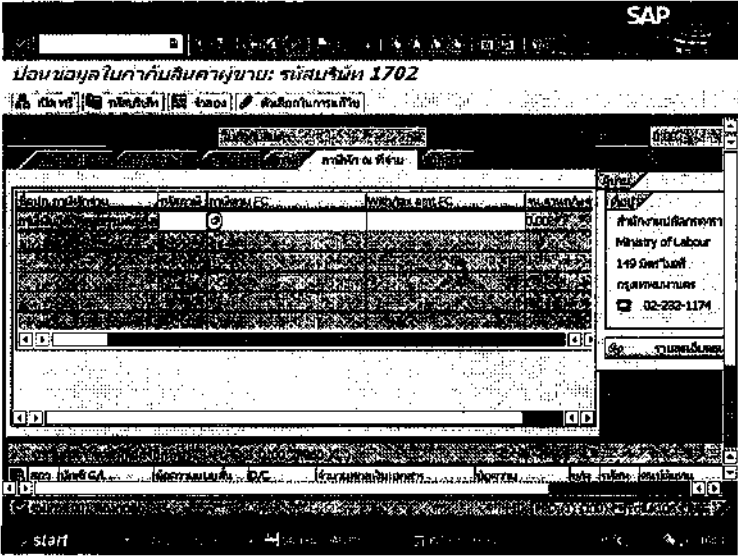
Detail	เลือก Tab Detail
8. รหัสจังหวัด	ระบุรหัสจังหวัดของคลังจังหวัดที่หน่วยเบิกจ่ายเบิกเงิน

การชำระเงิน	เลือก Tab การชำระเงิน
9. ร.คู่ค้า	ระบุลักษณะการของส่วนราชการผู้เบิกที่ต้องการให้ กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้า (เลขที่บัญชีเงินฝากของส่วน ราชการผู้เบิก) 

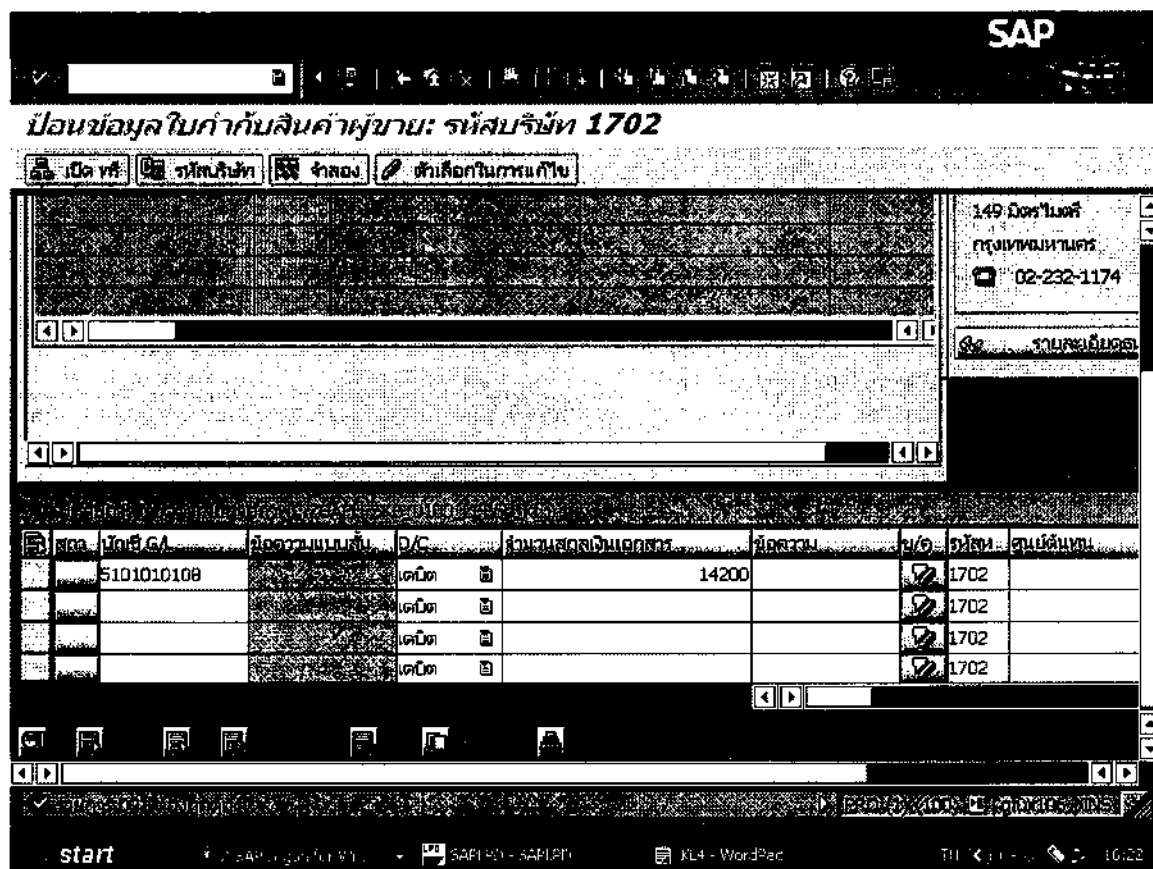
10. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เลือก Tab ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ลบรหัสภาษี A4 ออก (รหัสนี้ใช้ในกรณีภาษี ภงด.01 กรณีเบิกเงินเดือนเท่านั้น)



ขั้นตอนที่ 3 บันทึกข้อมูลส่วนที่ 2 : รายการค่าใช้จ่ายตามบัญชีแยกประเภท



รายการบัญชี	
บรรทัดรายการแยกประเภท	บันทึกบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภท
11. บัญชี G/L	ระบุ เลขที่บัญชี แยกประเภท ของ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
12. D/C	ระบุ S - เดบิต
13. จำนวนสกุลเงินเอกสาร	ระบุจำนวนเงิน
Double Click ที่บรรทัดรายการที่บันทึก เพื่อให้รายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณ และบัญชีต้นทุน	

SAP

✓
🔍

แก้ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

บัญชีเพิ่มเติม

วันที่
 01/01/2563

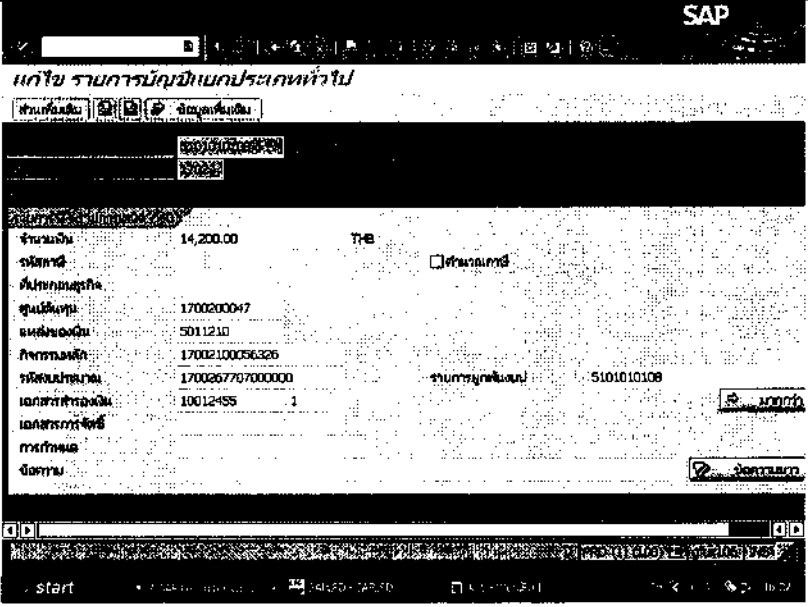
ปี
 2563

จำนวนเงิน	14,200.00	T-B	
รหัสภาษี			☐ จำนวนภาษี
ชื่อประเทศธุรกิจ			
ศูนย์ต้นทุน	1700200047		
แหล่งของเงิน	5011210		
กิจกรรมหลัก	17002100056326		
รหัสงบประมาณ	1700267707000000		รายการผูกเงินไป
เอกสารสำหรับเงิน			เอกสาร
เอกสารการจัดซื้อ			
การกำหนด			
ติดตาม			ติดตามงาน

◀ ▶
▶ ▶

start
SAP L. go for W...
SAP, PD - SAPLPD
KL5 - WordPad
T1 < > 16:24

กรณีใช้เงินงบประมาณ	ที่ไม่ต้องกันเงิน
14. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ของหน่วยงานที่เกิดค่าใช้จ่าย
15. แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงินที่ใช้เงินงบประมาณ
16. กิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก
17. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ของค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง (16 หลัก)

กรณีเงินในงบประมาณ ที่มีการกันเงินเหลือปี	
	
18. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ของหน่วยงานที่เกิดค่าใช้จ่าย
19. แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงินที่ใช้เงินงบประมาณ
20. กิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก
21. รหัสงบประมาณ	ระบุ รหัสงบประมาณ ของค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
22. เอกสารสำรองเงิน	ระบุ เลขที่การสำรองเงินงบประมาณ

Document Overview

การแสดงผลเอกสารก่อนผ่านรายการ

23. จากหน้าจอรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป กดปุ่ม  เพื่อกลับไปหน้าจอแรกของ การบันทึกข้อมูล แล้วกด  **จำลอง** เพื่อแสดงผลรวมเอกสาร

SAP

ภาพรวมของเอกสาร

เอกสาร: 11.04.2007
วันที่เอกสาร: 18.04.2007
เอกสาร: PS0A002085
ส.บ.เอกสาร: T-H

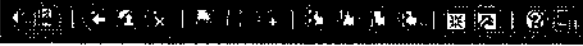
จัดพิมพ์: 1702
วันที่พิมพ์: 18.04.2007
ฉบับที่: 00006
หน้า: 07

31	A170200012	ใบสำคัญจ่ายฉบับ	14,200.00-	1702000047	170267707000000	P1000	5011210
40	SIC1010108	ค่าส่งเอกสาร	14,200.00	1702000047	170267707000000	17002100056306	5011210

start

24. ตรวจสอบการบันทึกรายการว่าถูกต้อง จากนั้นกด  เพื่อผ่านรายการตั้งเบิก ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารที่ได้จากระบบ 10 หลัก ให้ทำการจดเลขที่เอกสารที่ได้จากระบบ ลงในเอกสารประกอบ เพื่อใช้อ้างอิงต่อไป

SAP

✓ 

ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสบริษัท 1702

 เปิด หี  รหัสบริษัท  ค่าคง  ดำเนินการในภายหลัง

ใบกำกับสินค้า  **900**

ข้อมูลพื้นฐาน      

ผู้ขาย	 Sp.GA		
วันใบกำกับส/ด	การอ้างอิง		
วันผ่านรายการ	18.04.2007		
ประเภทเอกสาร	 ใบกำกับสินค้า (01)		
เลขที่ระหว่างบ.			
จำนวนเงิน	THB	☐ จำนวนภาษี	
จำนวนภาษี			
Bus.place/sect	 000		
ข้อความ			
รหัสหน่วยงาน	1702 สนง.ปลัดกระทรวงแรงงาน Bangkok		



 ปิด  บันทึก GA  ข้อความแบบสั้น  D/C  จำนวนเอกสาร  ข้อความ  บ/ด  รหัส  ต้นฉบับแทน

✓         

start  SAP Lead Center  P18 - WordPad  Control Panel TH  16:34

3.2.2 การตั้งเบิกบุคคลภายนอก-ไม่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง
(กรมบัญชีกลางจ่ายผ่านส่วนราชการ)

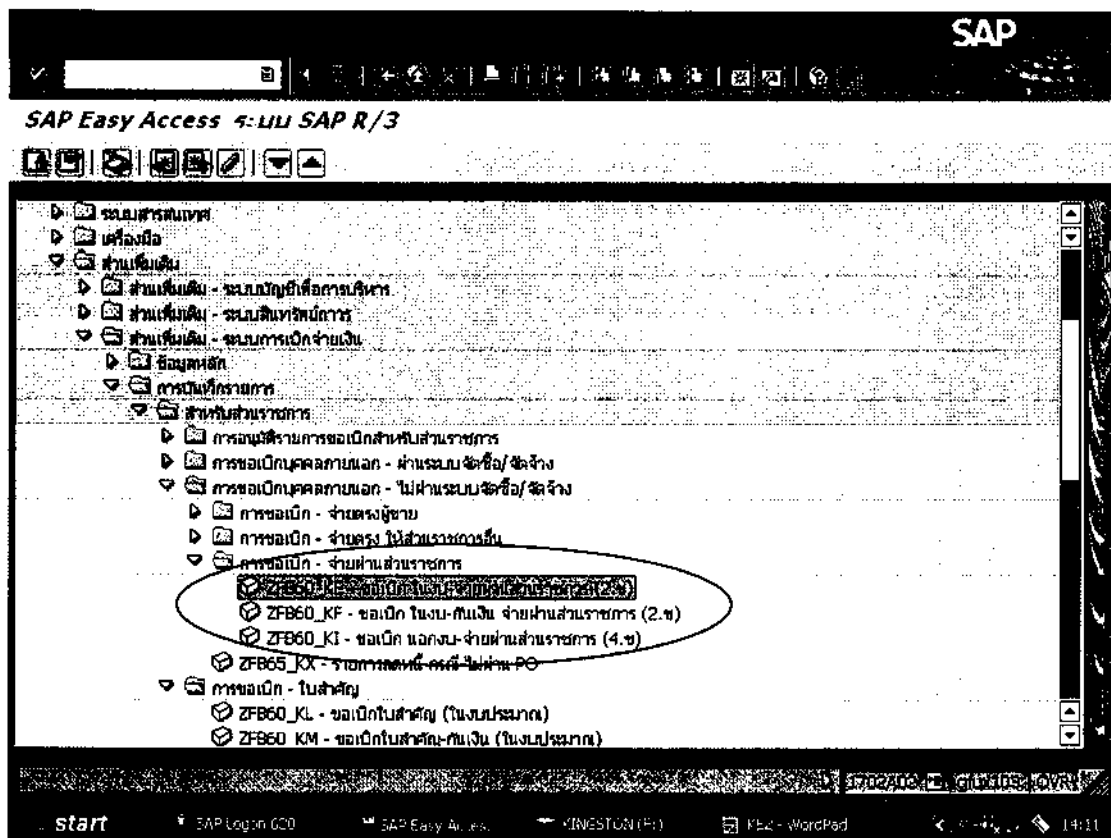
ขั้นตอนการบันทึกรายการ ตั้งเบิก

ขั้นตอนที่ 1 เลือกเมนูการบันทึกรายการตาม ประเภทงบประมาณที่ขอเบิก

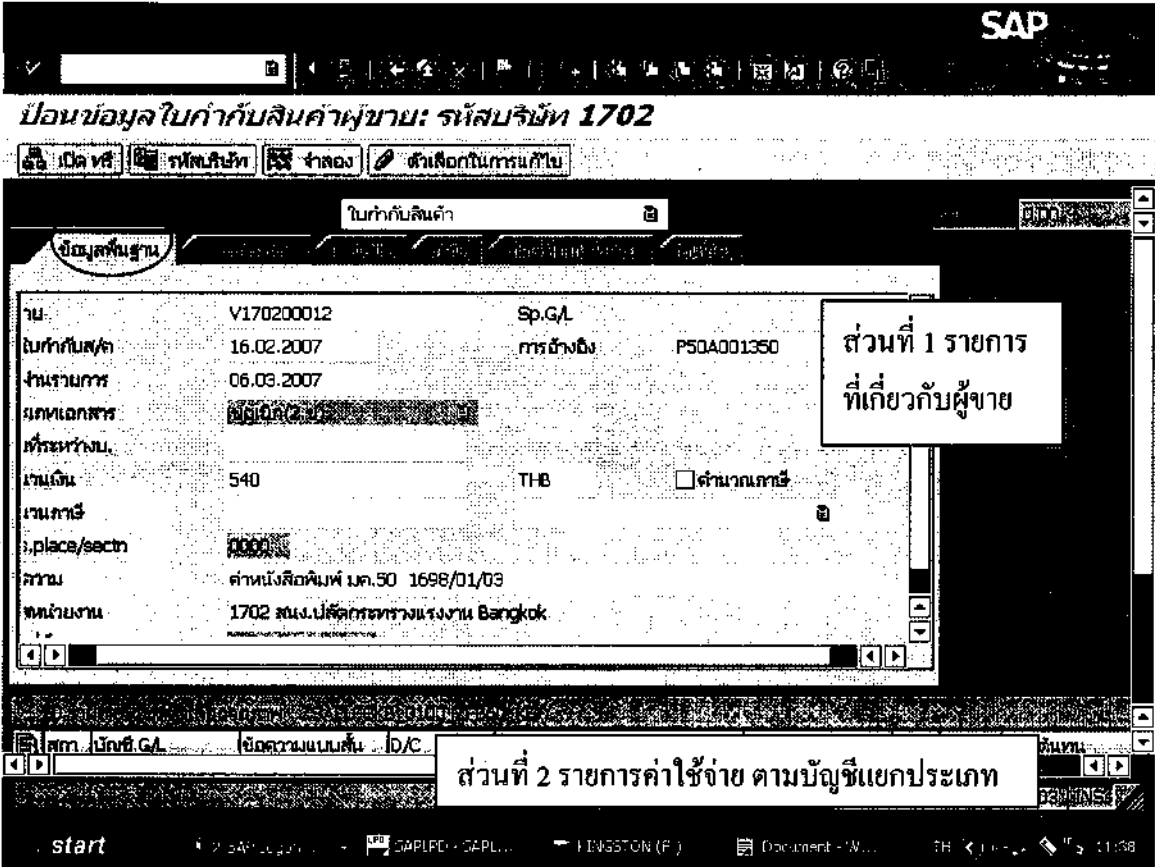
ZFB60_KE : ขอเบิกบุคคลภายนอก-ไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง จ่ายผ่านส่วนราชการ

ZFB60_KF : ขอเบิกบุคคลภายนอก-ไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง จ่ายผ่านส่วนราชการ กรณีใช้
งบประมาณที่มีการกันเงินไว้

เมนู	: SAP Menu —> ส่วนเพิ่มเติม—> ส่วนเพิ่มเติม-ระบบการเบิก จ่ายเงิน —> การบันทึกรายการ —> สำหรับส่วนราชการ —> การขอเบิกบุคคลภายนอก-ไม่ผ่านระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง —> การขอ เบิก-จ่ายผ่านส่วนราชการ
Transaction Code	: เลือกเมนูการบันทึกข้อมูล ตามประเภทรายการและงบประมาณที่ขอเบิก ดังนี้ ZFB60_KE : ขอเบิก ในงบ – จ่ายผ่านส่วนราชการ (2.ข) ZFB60_KF : ขอเบิก ในงบ – กันเงิน จ่ายผ่านส่วนราชการ (2.ข)



ขั้นตอนที่ 2 บันทึกข้อมูลในส่วนที่ 1: ส่วนของรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขาย ได้แก่ รหัสผู้ขาย และจำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้, ภาษีหักที่จ่าย, บัญชีเงินฝาก



ข้อมูลพื้นฐาน	เลือก TAB ข้อมูลพื้นฐาน
1. ผู้ขาย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย VXXXXXXXXX (รหัสหน่วยเบิกจ่ายต้องสอดคล้องกับศูนย์ต้นทุน)
2. วันใบกำกับ/ส/ค	ระบุวันที่ตามเอกสารประกอบ เช่น วันที่ของใบสำคัญ เอกสารการเบิกเงิน
3. วันผ่านรายการ	ระบุวันที่ผ่านรายการ (วันที่มีผลกับงบการเงิน) โดยทั่วไประบบจะแสดงวันที่ปัจจุบันให้แต่ทำการเปลี่ยนแปลงได้
4. การอ้างอิง	ระบุเลขที่ใบสำคัญ หรือเลขที่ใบเสร็จค่าใช้จ่ายหรือเลขที่ของเอกสารประกอบ

5. ประเภทเอกสาร	ระบบจะกำหนดค่าให้ตาม Transaction code ที่เลือกทำรายการ KE : ขอเบิก ในงบ – จ่ายผ่านส่วนราชการ (2.๗) KF : ขอเบิก ในงบ – กั้นเงิน จ่ายผ่านส่วนราชการ (2.๗)
6. จำนวนเงิน	ใส่จำนวนเงินตามใบสำคัญที่ขอเบิก
7. ข้อความ	ระบุประเภทของรายการ หรือรายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

SAP

ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้าหมายเลข: รหัสบริษัท 1702

เปิด หน้าแรก ค้นหา เลือกในการแก้ไข

Details

G/L: 3101001002 จ/น หน่วยงานภายนอก

กำหนด: 1000 (3) Tripart.BA

RefKey 1

RefKey 2

RefKey 3

Plg level: AP Plan. day: 06.03.200

Fund

Func. Area

สำนักงานปลัดกระทรวง
MINISTRY OF LABOUR
149 ถนนโบสถ์
กรุงเทพมหานคร 104
02-232-1174

รวมเล่มเอกสาร

เลือก: บัญชี G/L ... จัดการแบบต้น ... D/C ... จำนวนสกลเงินเอกสาร ... ข้อความ ... หมายเหตุ ...

start SAP Logon ... SAP Logon ... KINGSTON (F:) ccl - WordPad TH 11:40

รายละเอียด	รายละเอียด
Detail	เลือก Tab Detail
8. รหัสจังหวัด	ระบุรหัสจังหวัดของคลังจังหวัดที่หน่วยเบิกจ่ายเบิกเงิน

SAP

ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้าหมายเลข: รหัสบริษัท 1702

เปิด ทรู รหัสบริษัท ค่าคง ตัวเลือกในกรณีอื่น

การชำระเงิน

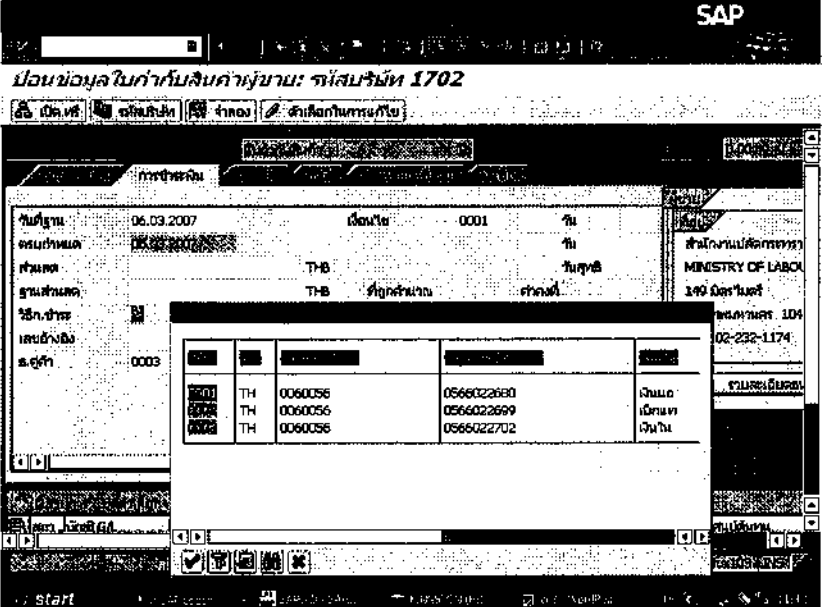
วันที่ฐาน	06.03.2007	เงื่อนไข	0001	วัน
ครบกำหนด	06.03.2007			วัน
ส่วนลด		T-B		วันสุทธิ
ฐานส่วนลด		T-B	หักจำนวน	ค่าคงที่
วิธีชำระเงิน			Print block	ชำระเงินได้
เลขอ้างอิง				
มูลค่า	0003		ธนาคารตัวแทน	

สำนักงานปลัดกระทรวง
MINISTRY OF LABOUR
149 ถนนโบสถ์
กรุงเทพมหานคร 104
02-232-1174

รายละเอียด

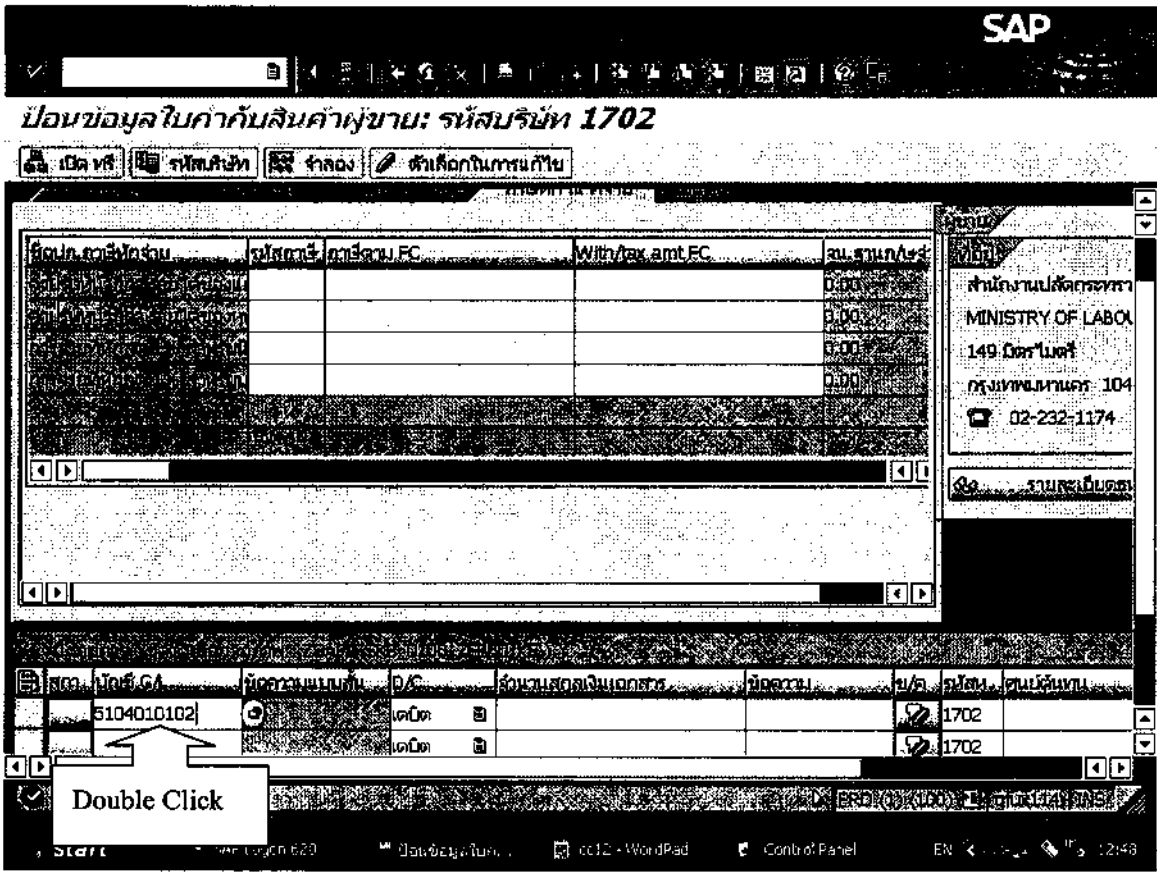
พิมพ์ บัญชี GL ... ปิดความแน่นอน ... D/C ... จำนวนสกุลเงินเอกสาร ... ปิดความ ... ใบ/ค. /รหัส ... ต้นย์ต้น

start SAPLEP - SAPLEP KINGSTON (F:) cc2 - WordPad TH 11:41

การชำระเงิน	
การชำระเงิน	เลือก Tab การชำระเงิน
9. ร.คู่ค้า	ระบุศักยภาพการของส่วนราชการผู้เบิกที่ต้องการให้กรมบัญชีกลาง โอนเงินเข้า (เลขที่บัญชีเงินฝากของส่วนราชการผู้เบิก) เลือกบัญชีเงินงบประมาณ 

การชำระเงิน	
ป้อนใบกำกับสินค้าเข้า: ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	รายการของภาษีหัก ณ ที่จ่ายและ ค่าปรับหน้าฎีกา นั้นจะแสดง ตามที่มีการระบุในข้อมูลหลักผู้ขาย
10. รหัสภาษี	เป็นรหัสที่แสดงว่ารายการนั้นเป็นภาษีหัก ณ ที่จ่ายหรือค่าปรับ หน้าฎีกา ดังนี้ B1 ค่าปรับหน้าฎีกา A1 การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับนิติบุคคล A2 การจ่ายที่หักลด 1 % สำหรับบุคคลธรรมดา

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกข้อมูลส่วนที่ 2 : รายการค่าใช้จ่ายตามบัญชีแยกประเภท



บันทึกข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย	
บรรทัดรายการแยกประเภท	บันทึกบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภท
13. บัญชี G/L	ระบุ เลขที่บัญชี แยกประเภท ของ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
14. D/C	ระบุ S - เดบิต
15. จำนวนสกุลเงินเอกสาร	ระบุจำนวนเงิน
Double Click ที่บรรทัดรายการที่บันทึก เพื่อใส่รายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณ และบัญชีต้นทุน	

[illegible]

กรณีใช้เงินงบประมาณ	ที่ไม่ต้องกันเงิน
16. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ของหน่วยงานที่เกิดค่าใช้จ่าย
17. แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงินที่ใช้เงินงบประมาณ
18. กิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก
19. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ของค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง (16 หลัก)

Document Overview
การแสดงผลเอกสารก่อนผ่านรายการ

25. จากหน้าจอรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป กดปุ่ม  เพื่อกลับไปหน้าจอแรกของ การบันทึกข้อมูล แล้วกด  **นำลง** เพื่อแสดงภาพรวมเอกสาร

SAP

ภาพรวมของเอกสาร

เลขเอกสาร 16.02.2007

ว/ทเอกสาร P50A001350

เอก.ถึง T-B

รหัสบริษัท 1702

วันเข้ารายการ 06.03.2007

บัญชี 2007

งวด 05

□	□	□	□	□	□
31	V170200012	สำนักงานปลัดกระทรวงแ			540.00
40	S104010102	จัดพัสดุ-Ext			540.00

start SAP Logon (1) SAP Logon (2) SAP Logon (3) SAP Logon (4) SAP Logon (5) SAP Logon (6) SAP Logon (7) SAP Logon (8) SAP Logon (9) SAP Logon (10) SAP Logon (11) SAP Logon (12) SAP Logon (13) SAP Logon (14) SAP Logon (15) SAP Logon (16) SAP Logon (17) SAP Logon (18) SAP Logon (19) SAP Logon (20) SAP Logon (21) SAP Logon (22) SAP Logon (23) SAP Logon (24) SAP Logon (25) SAP Logon (26) SAP Logon (27) SAP Logon (28) SAP Logon (29) SAP Logon (30) SAP Logon (31) SAP Logon (32) SAP Logon (33) SAP Logon (34) SAP Logon (35) SAP Logon (36) SAP Logon (37) SAP Logon (38) SAP Logon (39) SAP Logon (40) SAP Logon (41) SAP Logon (42) SAP Logon (43) SAP Logon (44) SAP Logon (45) SAP Logon (46) SAP Logon (47) SAP Logon (48) SAP Logon (49) SAP Logon (50) SAP Logon (51) SAP Logon (52) SAP Logon (53) SAP Logon (54) SAP Logon (55) SAP Logon (56) SAP Logon (57) SAP Logon (58) SAP Logon (59) SAP Logon (60) SAP Logon (61) SAP Logon (62) SAP Logon (63) SAP Logon (64) SAP Logon (65) SAP Logon (66) SAP Logon (67) SAP Logon (68) SAP Logon (69) SAP Logon (70) SAP Logon (71) SAP Logon (72) SAP Logon (73) SAP Logon (74) SAP Logon (75) SAP Logon (76) SAP Logon (77) SAP Logon (78) SAP Logon (79) SAP Logon (80) SAP Logon (81) SAP Logon (82) SAP Logon (83) SAP Logon (84) SAP Logon (85) SAP Logon (86) SAP Logon (87) SAP Logon (88) SAP Logon (89) SAP Logon (90) SAP Logon (91) SAP Logon (92) SAP Logon (93) SAP Logon (94) SAP Logon (95) SAP Logon (96) SAP Logon (97) SAP Logon (98) SAP Logon (99) SAP Logon (100)

26. ตรวจสอบการบันทึกรายการว่าถูกต้อง จากนั้นกด  เพื่อผ่านรายการตั้งเบิก ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารที่ได้จากระบบ 10 หลัก ให้ทำการจดเลขที่เอกสารที่ได้จากระบบ ลงในเอกสารประกอบ เพื่อใช้อ้างอิงต่อไป

SAP

✓ 

ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้าหมายเลข: รหัสบริษัท 1702

 เปิด หื รหัสบริษัท สถานะ ดำเนินการในกรณี

ใบกำกับสินค้า 

ข้อมูลพื้นฐาน

ผู้ขาย	 Sp.G/L		
วันที่ใบกำกับส/ท	การอ้างอิง		
วันที่รับรายการ	05.03.2007		
ประเภทเอกสาร	 0000000000		
เลขที่ระหว่างบ.			
จำนวนเงิน	THB	☐ จำนวนภาษี	
จำนวนภาษี			
Bus.place/sectn	0000		
ข้อความ			
รหัสหน่วยงาน	1702 สบง.ปลัดกระทรวงแรงงาน Bangkok		

เลือก  Sp.G/L  ข้อความแบบสั้น D/C  จำนวนสกลเงินเอกสาร  ข้อความ  ใบ/ค  รหัสสน  คนบันทึก

start SAP Logon S20   Document - WordPad EN 12:37

3.2.3 การตั้งเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก-ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ/สัญญา

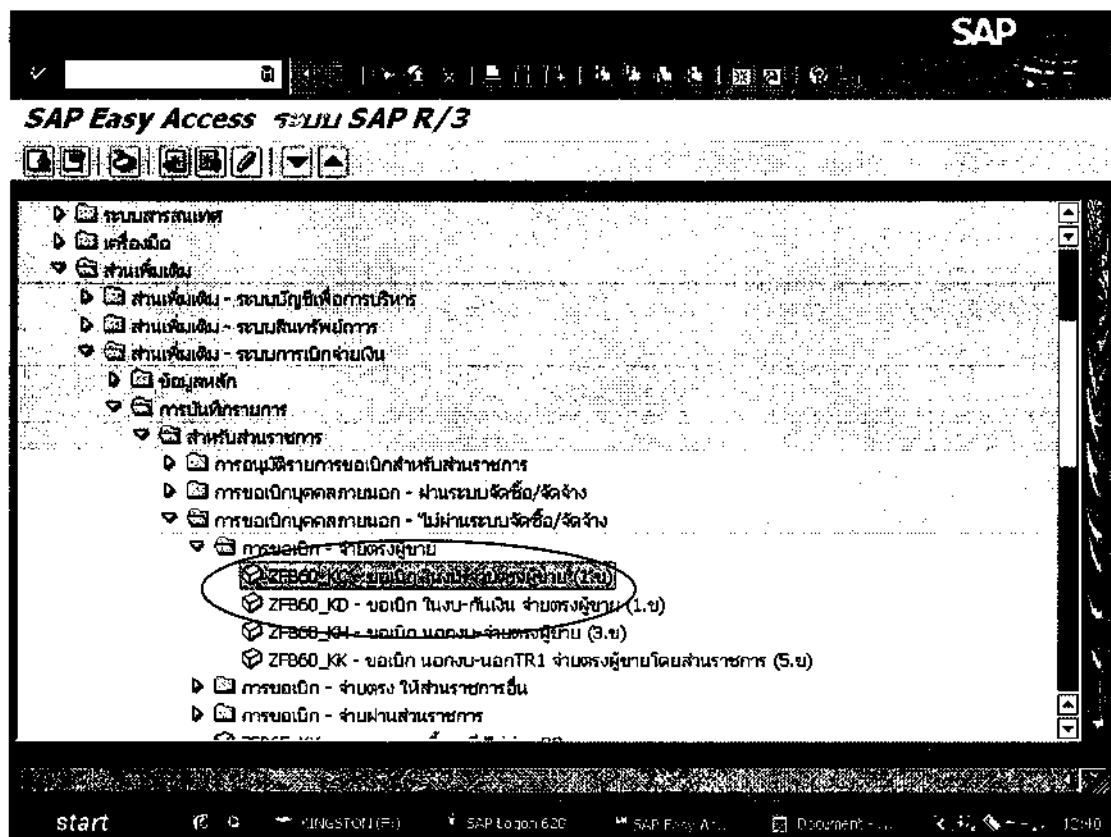
ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ขั้นตอนที่ 1 เลือกเมนูการบันทึกรายการตาม ประเภทงบประมาณที่ขอเบิก

ZFB60_KC : ขอเบิกเงินงบประมาณ

ZFB60_KD : ขอเบิกเงินงบประมาณ กรณีใช้งบประมาณที่มีการกู้เงินไว้

เมนู	: SAP Menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม-ระบบการเบิก จ่ายเงิน → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การตั้งเบิกบุคคลภายนอก-ไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง → ขอเบิกจ่ายตรงผู้ขาย
Transaction Code	: เลือกเมนูการบันทึกข้อมูล ตามประเภทรายการและงบประมาณที่ขอเบิก ดังนี้ ZFB60_KC : ขอเบิก ในงบประมาณ – จ่ายตรงผู้ขาย ZFB60_KD : ขอเบิก ในงบประมาณ – กรณีใช้งบประมาณที่มีการกู้ เงินไว้



ขั้นตอนที่ 2 บันทึกข้อมูลในส่วนที่ 1 คือ ส่วนของรายละเอียดที่เกี่ยวกับผู้ขายและ
จำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้

SAP

ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสบริษัท 1702

เลือกปี: 2007 เลือกบริษัท: 1702 เลือก: จำลอง เลือกใบกำกับสินค้า: ใบกำกับสินค้า

ข้อมูลพื้นฐาน ส่วนที่ 1 รายการที่เกี่ยวข้องกับผู้ขาย

ขาย	1000003104	Sp.G/L	
ใบกำกับส/ค	14.02.2007	การอ้างอิง	02201
วันรายการ	06.03.2007		
เลขเอกสาร	00000000000000000000		
เลขหน้าบ.			
เงิน	4900	T-B	☐ ค่ารวมภาษี
ภาษี			
place/sect	000000		
ความ	คำจัดซื้อวัสดุสำนักงาน 385/01/03		
หน่วยงาน	1702 สนง.ปลัดกระทรวงแรงงาน Bangkok		

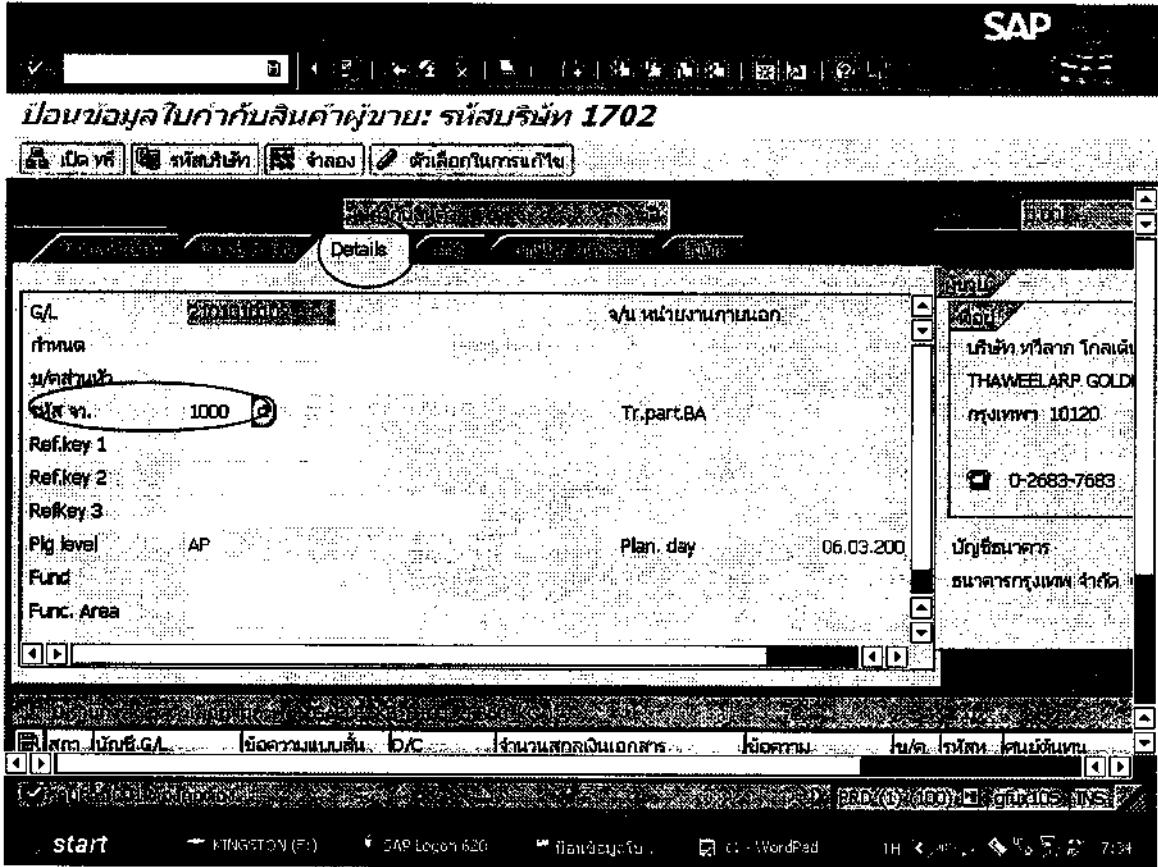
เลือก: Sp.G/L เลือก: ค่ารวมภาษี

ส่วนที่ 2 รายการค่าใช้จ่าย ตามบัญชีแยกประเภท

start KINSTON (F) SAP Logon: 628 โปรแกรมบัญชี Document - TH 7:14

ข้อมูลพื้นฐาน	เลือก TAB ข้อมูลพื้นฐาน
1. ผู้ขาย	ระบุรหัสผู้ขาย
2. วันใบกำกับส/ค	ระบุวันที่ของใบแจ้งหนี้-ใบกำกับสินค้า หรือวันที่ตามเอกสารประกอบ
3. วันผ่านรายการ	ระบุวันที่ผ่านรายการ (วันที่มีผลกับงบการเงิน) โดยทั่วไประบบจะแสดงวันที่ปัจจุบันให้แต่ทำการเปลี่ยนแปลงได้
4. การอ้างอิง	ระบุ เลขที่ใบกำกับสินค้า หรือเลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือเลขที่ของเอกสารประกอบ ที่ได้รับจากเจ้าหนี้

5. ประเภทเอกสาร	ระบบจะ กำหนดค่ามาให้อยู่แล้ว ตาม Transaction code ที่เลือก ทำรายการ KC : ขอเบิกเงินงบประมาณ (1ข) KD : ขอเบิกเงินงบประมาณ กรณีใช้งบประมาณที่มีการกู้เงินไว้
6. จำนวนเงิน	ใส่จำนวนเงินตามเอกสาร (ยอดรวม ทั้งหมด รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม)
7. ข้อความ	ระบุประเภทของรายการ หรือรายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น



การชำระเงิน	เลือก Tab การชำระเงิน
9. ฐ. คู่ค้า	ระบุลำดับบัญชีธนาคารของผู้ขาย (ลำดับของ เลขที่บัญชีเงินฝากของผู้ขาย ที่เคยระบุไว้ใน การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย)

SAP

ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสบริษัท 1702

เปิด ท. รหัสบริษัท จ้างอง ตัวเลือกในการท.ก.ย.

สถานะ: ม. ต.จ่าย

ชื่อลูกค้า	รหัสลูกค้า	รหัสบัญชี	With/tax amt EC	รวมรวม/หัก
บริษัท ฐ. 1702	B1			0.00
บริษัท ฐ. 1702	B2			0.00
บริษัท ฐ. 1702	DA1			0.00

บริษัท ฐ. 1702
THAWELARP GOLD
กรุงเทพฯ 10120
0-2683-7693
บัญชีธนาคาร
ธนาคารกรุงเทพ จำกัด

เลือก บัญชี GL ข้อความแบบสั้น D/C จำนวนสกุลเงินเอกสาร ข้อความ ๒/๓ รหัส ต.ม.ต้นฉบับ

start Hfress 1702 (F:) SAP Logon bju โหลดข้อมูลใน... CS - WordPad 7/3/2007 7:37

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เลือก Tab ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

10. - กรณีที่มีการหักค่าปรับในการขอเบิก

SAP

ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสบริษัท 1702

เปิด ท. ทดสอบ ท. จำลอง ดำเนินการแก้ไข

ชื่อลูกค้า	รหัสลูกค้า	ภาษีตาม FC	With/tax amt FC	รวมตามใบ
บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	B1	4900	160	5060
บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	A1	4579.44	45.79	4625.23

รหัสภาษี

บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด
THAWEE LARP GOLD
กรุงเทพฯ 10120
0-2683-7683
บัญชีธนาคาร
ธนาคารกรุงเทพ จำกัด

start KIRASTON (P.) SAP Logon 620 ปิดหน้าต่างใน ... WordPad TH 7:40

รหัสภาษี: B1

ภาษีตาม FC : ระบุจำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้ (จำนวนเงินเต็ม)

With/tax amt FC : ระบุจำนวนเงิน ค่าปรับ

- กรณี ไม่มีการหักค่าปรับ ให้ลบรหัส B1 ออก

11. การหัก ภาษี ณ ที่จ่าย

SAP

ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสบริษัท 1702

เปิด รหัส รหัสสินค้า จำนวน ส่วนเลือกในการหักภาษี

รหัสสินค้า	รหัสสินค้า	จำนวนตาม FC	With/tax amt FC	จำนวน/ส่วน
B1		4900	160	0.00
A1		4579.44	45.79	0.00

รหัสภาษี

บริษัท ทวีโชค โกลด์
THAWEE LARP GOLD
กรุงเทพฯ 10120
D-2683-7683

บัญชีธนาคาร
ธนาคารกรุงเทพ จำกัด

start MINISTON (P) SAP Logon 622 C4 - WordPad 7:40

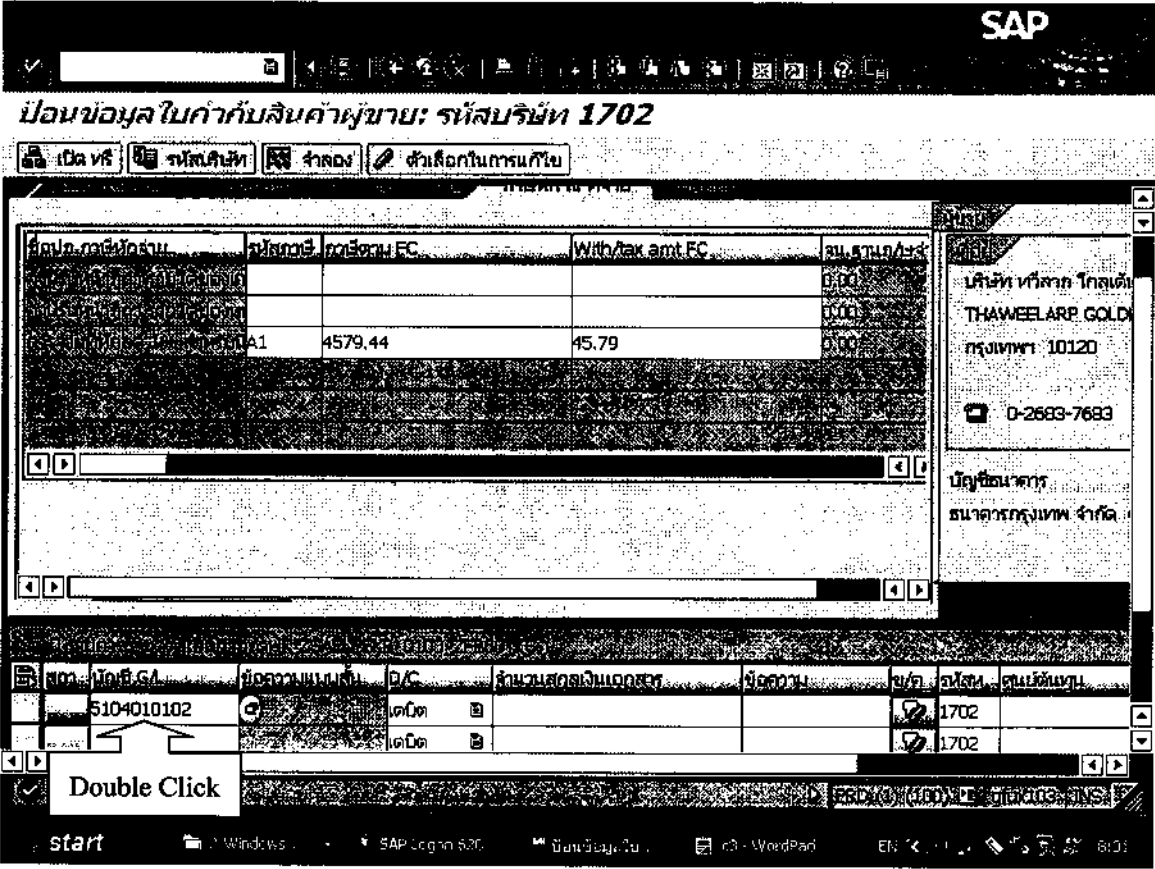
ระบุ รหัสภาษี : A1

ภาษีตาม FC : ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐาน ที่ใช้คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย (จำนวนเงิน
ไม่รวม VAT)

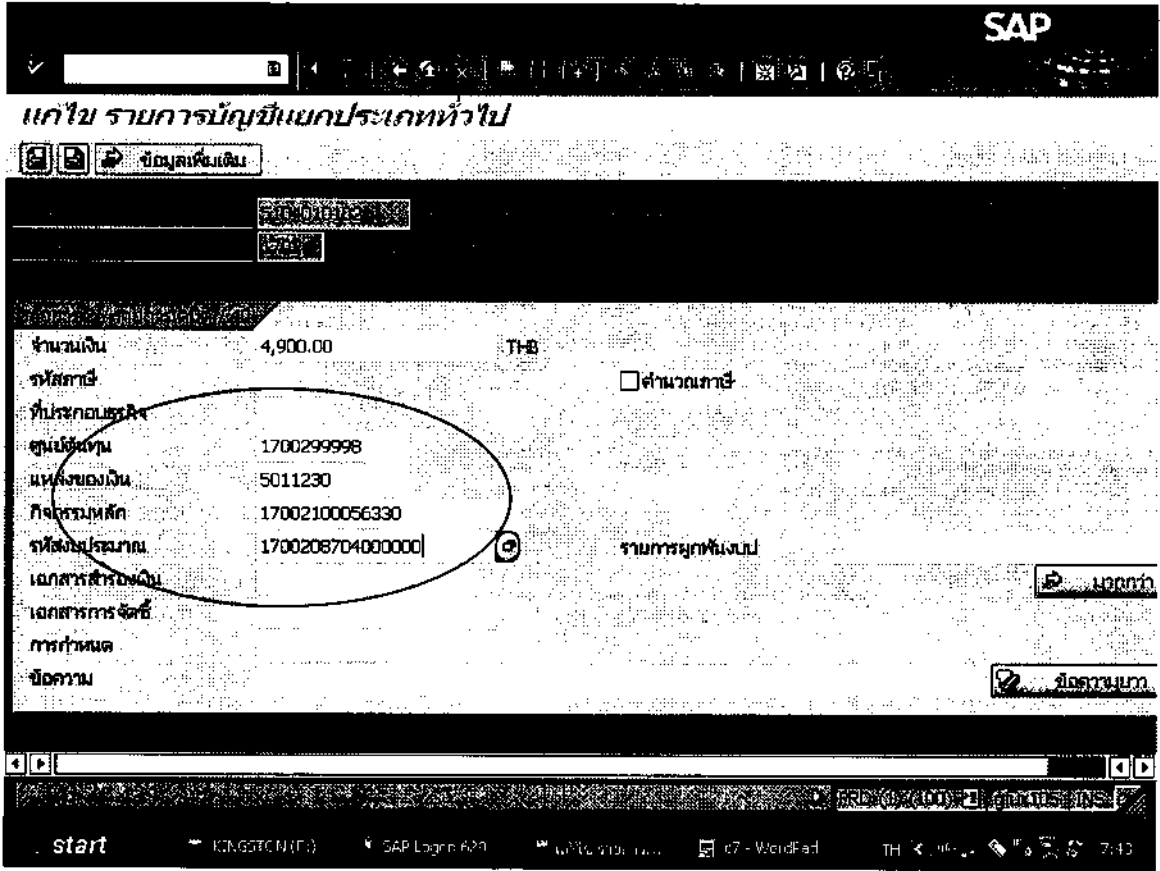
With/tax amt FC : ระบุจำนวนเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (1%) ส่วนราชการต้อง
คำนวณเอง

กรณีไม่มีการหักภาษีให้ ลบ รหัส A1 ออก

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกข้อมูลส่วนที่ 2 : รายการค่าใช้จ่ายตามบัญชีแยกประเภท



บรรทัดรายการแยกประเภท	บันทึกบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภท
12. บัญชี G/L	ระบุ เลขที่บัญชี แยกประเภท ของ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
13. D/C	ระบุ S - เดบิต
14. จำนวนสกุลเงินเอกสาร	ระบุจำนวนเงิน
Double Click ที่บรรทัดรายการที่บันทึก เพื่อใส่รายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณ และบัญชีต้นทุน	



กรณีใช้เงินงบประมาณ	ที่ไม่ต้องกันเงิน
15. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ของหน่วยงานที่เกิดค่าใช้จ่าย
16. แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงินที่ใช้เงินงบประมาณ
17. กิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลักที่เกี่ยวข้อง
18. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ของค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
	กด เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

19. เอกสารสำรองเงิน	ระบุ เลขที่การกันเงินงบประมาณ และรายการบรรทัดของ เลขที่กันเงินดังกล่าว

ขั้นตอนที่ 4 ผ่านรายการเอกสารดังเบิก ได้เลขที่เอกสารจากระบบ
(เกิดการบันทึกบัญชีเข้าหนี้)

Document Overview

การแสดงเอกสารก่อนผ่านรายการ

20. จากหน้าจอรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

กดปุ่ม  เพื่อกลับไปหน้าจอแรกของการบันทึกข้อมูล

แล้วกด  **จำลอง** เพื่อแสดงภาพรวมเอกสาร

SAP

ภาพรวมของเอกสาร

เอกสาร 1702 วันที่บันทึก 06.03.2007

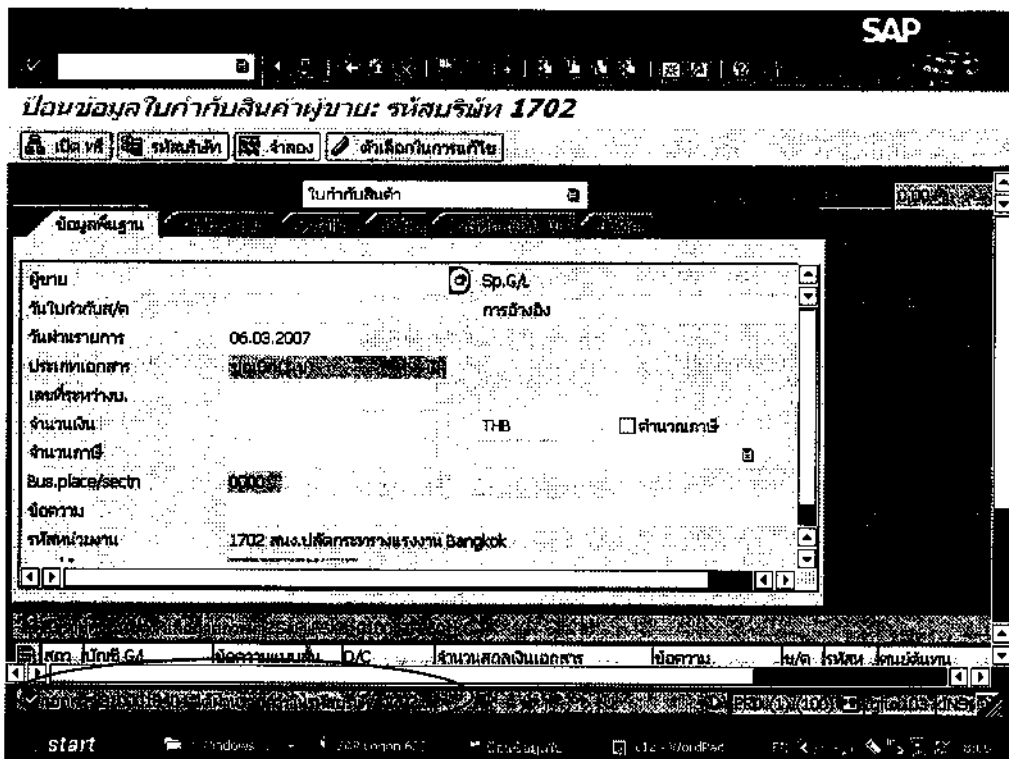
วันที่เอกสาร 14.02.2007 วันที่ผ่านรายการ 06.03.2007

เอกสาร 02201 วันที่ 06

เอกสาร 1702 วันที่ 06

ปี	เดือน	วัน	เอกสาร	วันที่บันทึก	วันที่ผ่านรายการ	วันที่ 06
31	10000033104	บริษัท เทคมา โกลด์				4,900.00
40	5104010102	ซีอีโอ-Ext				4,900.00

21. ตรวจสอบการบันทึกรายการว่าถูกต้อง จากนั้น กด **F5** เพื่อผ่านรายการตั้งเบิก ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารที่ได้จากระบบ 10 หลัก ให้ทำการจดเลขที่เอกสารที่ได้จากระบบลงในเอกสารประกอบ เพื่อใช้อ้างอิงต่อไป

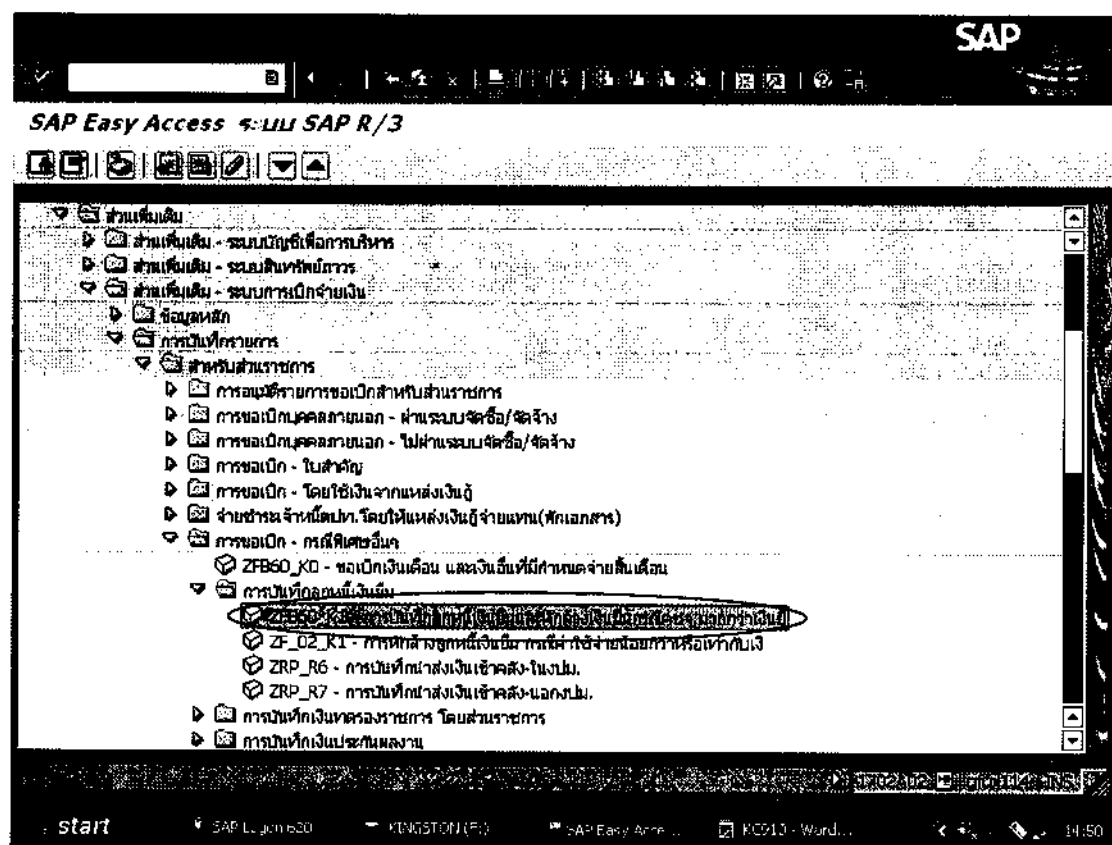


3.2.4 เงินยืมที่จ่ายจากเงินงบประมาณให้ยืม

หน่วยงานอาจนำเงินในงบประมาณให้ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยืมไปปฏิบัติราชการหรือเดินทางไปราชการ หน่วยงานต้องทำสัญญาการยืมเงินและใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดของลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ

การบันทึกฎีกาเบิกเงินลูกหนี้เงินยืมที่จ่ายจากเงินงบประมาณให้ยืม

วัตถุประสงค์	: เพื่อทำการสร้างรายการบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ
เมนู	: SAP Menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม-ระบบการเบิก จ่ายเงิน → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก-กรณีพิเศษอื่นๆ → การบันทึกลูกหนี้เงินยืม → ZFB60_K1 – การบันทึกลูกหนี้เงินยืมและหักล้างเงินยืมกรณี ค่าใช้จ่าย มากกว่าเงินยืม
Transaction Code	: ZFB60_K1



รูปภาพที่ AP-01

กดปุ่ม Enter จะเข้าสู่หน้าจอจดังรูปภาพที่ AP-02

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูลพื้นฐาน ตามรูปภาพที่ AP-02

SAP

เปิด ✓ | ปิด ✗ | บันทึก | แก้ไข | ลบ | ค้นหา | ...

ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสบริษัท 1702

เปิด ✓ | รหัสบริษัท | จำลอง | ดำเนินการในภายหลัง

ใบกำกับสินค้า

ข้อมูลพื้นฐาน

นาม	A170200012	Sp.GA	
ใบกำกับส/ค	15.03.2007	การอ้างอิง	F50A001719
วันรายการ	15.03.2007		
เลขเอกสาร	XXXXXXXXXX		
ชื่อระหว่างม.			
เงินเงิน	351600	THB	☐ จำนวนภาษี
เงินภาษี			
place/sectn	XXXXXX		
ข้อความ	เบิกเงินตามสัญญาเงิน น.ส.ปาริชาติประไพเทพ		
ชื่อหน่วยงาน	1702 สนง.ปลัดกระทรวงแรงงาน Bangkok		

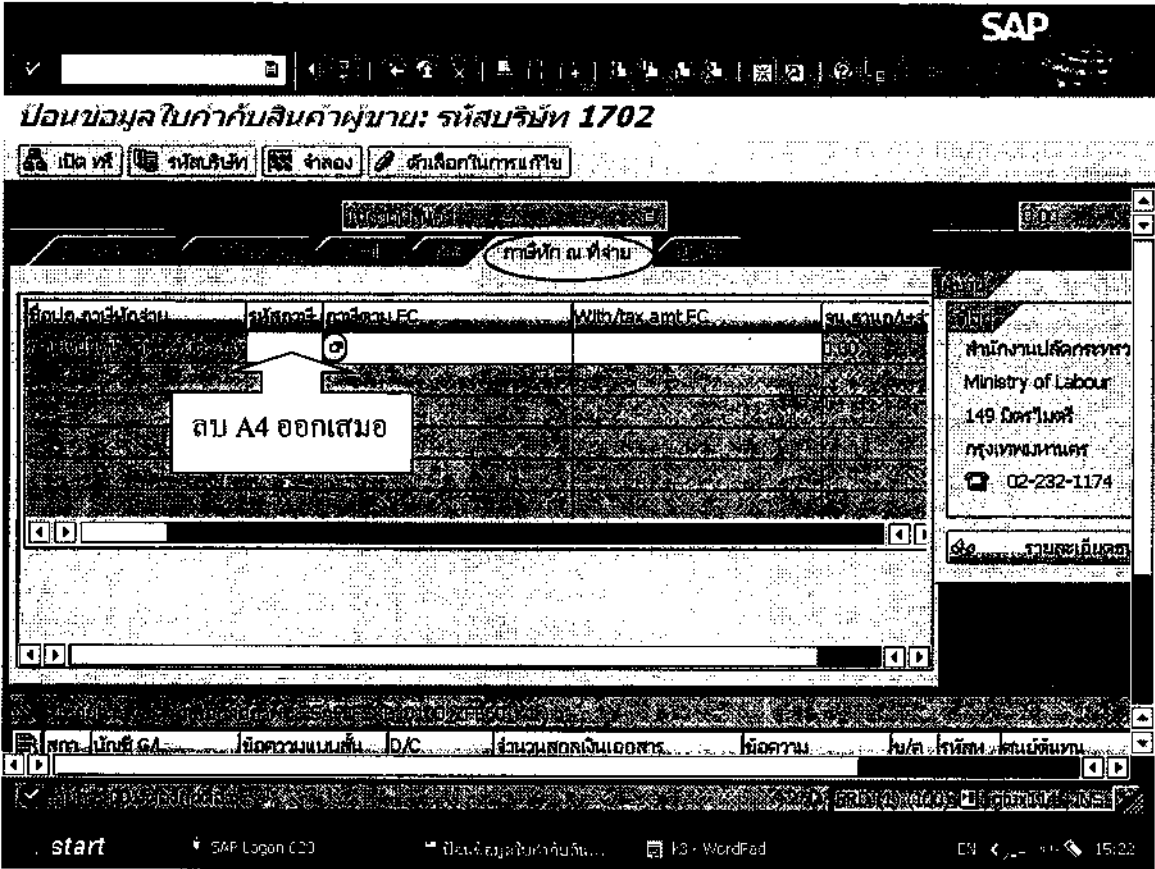
เปิด ✓ | ปิด ✗ | บันทึก | แก้ไข | ลบ | ค้นหา | ...

start | SAP Login Act | บันทึกข้อมูลใบกำกับสินค้า... | Document - WordPad | FN < > < > 15:20

รูปภาพที่ AP-02

ข้อมูลพื้นฐาน	
1. ผู้ขาย	ระบุเลขที่ รหัสหน่วยเบิกจ่าย (XXXXXXXXXX)
2. วันใบกำกับ/ส/ค	ระบุวันที่ตามเอกสารประกอบ หรือวันที่ของสัญญาขี้มเงิน
3. วันผ่านรายการ	ระบุวันที่ผ่านรายการ (วันที่มีผลกับงบการเงิน) โดยทั่วไประบบจะแสดงวันที่ปัจจุบันให้แต่ทำการเปลี่ยนแปลงได้
4. การอ้างอิง	ระบุเลขที่สัญญาขี้มเงิน หรือเลขที่ของเอกสารฯ
5. จำนวนเงิน	ใส่จำนวนเงินตามสัญญาขี้มเงิน
6. ข้อความ	ระบุประเภทของรายการ หรือรายละเอียดของรายการ

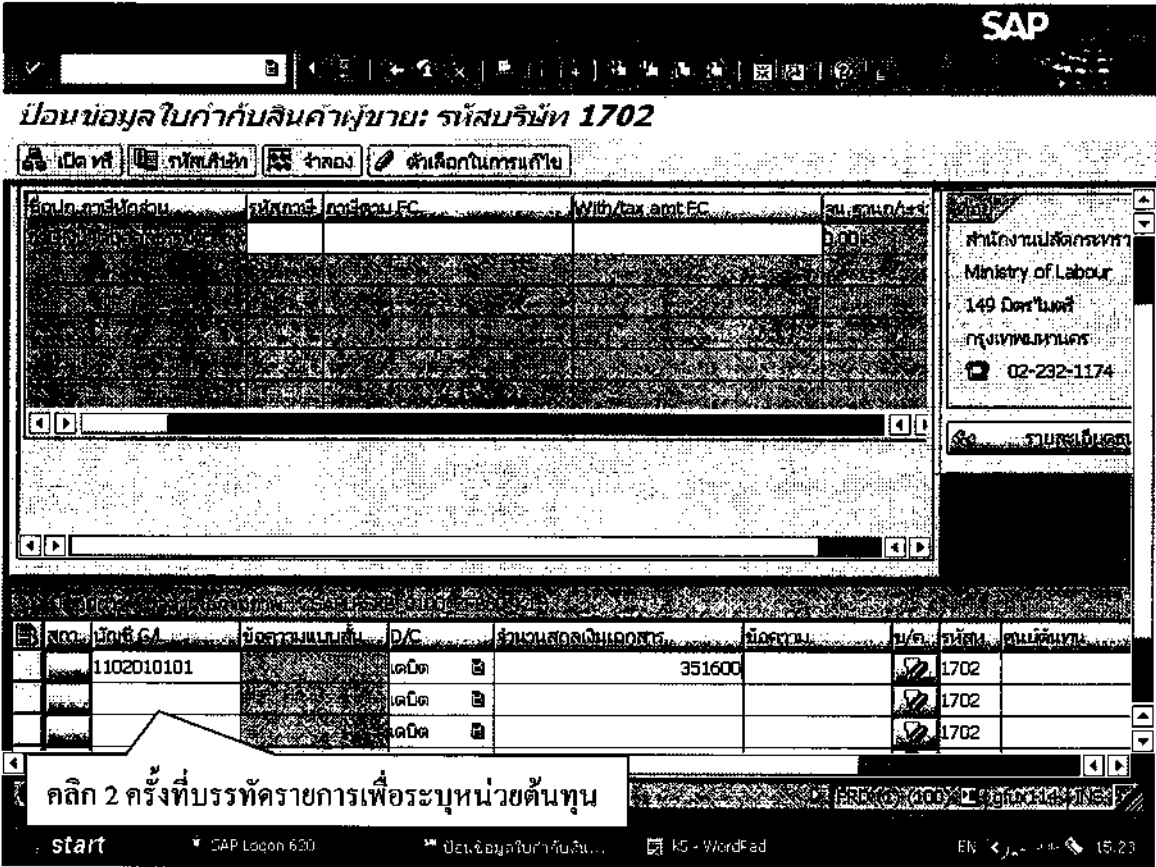
ขั้นตอนที่ 4 เลือก Tab ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อสกรีนภาษี ตามรูปภาพที่ AP-05



รูปภาพที่ AP-05

รายการหัก ณ ที่จ่าย	
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
12. With/tax amt FC	ใส่จำนวนเงินที่เป็นฐานคำนวณ ภาษี หัก ณ ที่จ่าย (ยอดเงินไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) กรณีที่ไม่ต้องหัก ภาษี ณ ที่จ่าย ให้ ลบ รหัสภาษี : A 4 ออก (ไม่เช่นนั้น กรมบัญชีกลางจะทำการจ่ายเงินไม่ได้)

ขั้นตอนที่ 5 กรอกรหัสบัญชี G/L และจำนวนเงิน ตามรูปภาพที่ AP-06

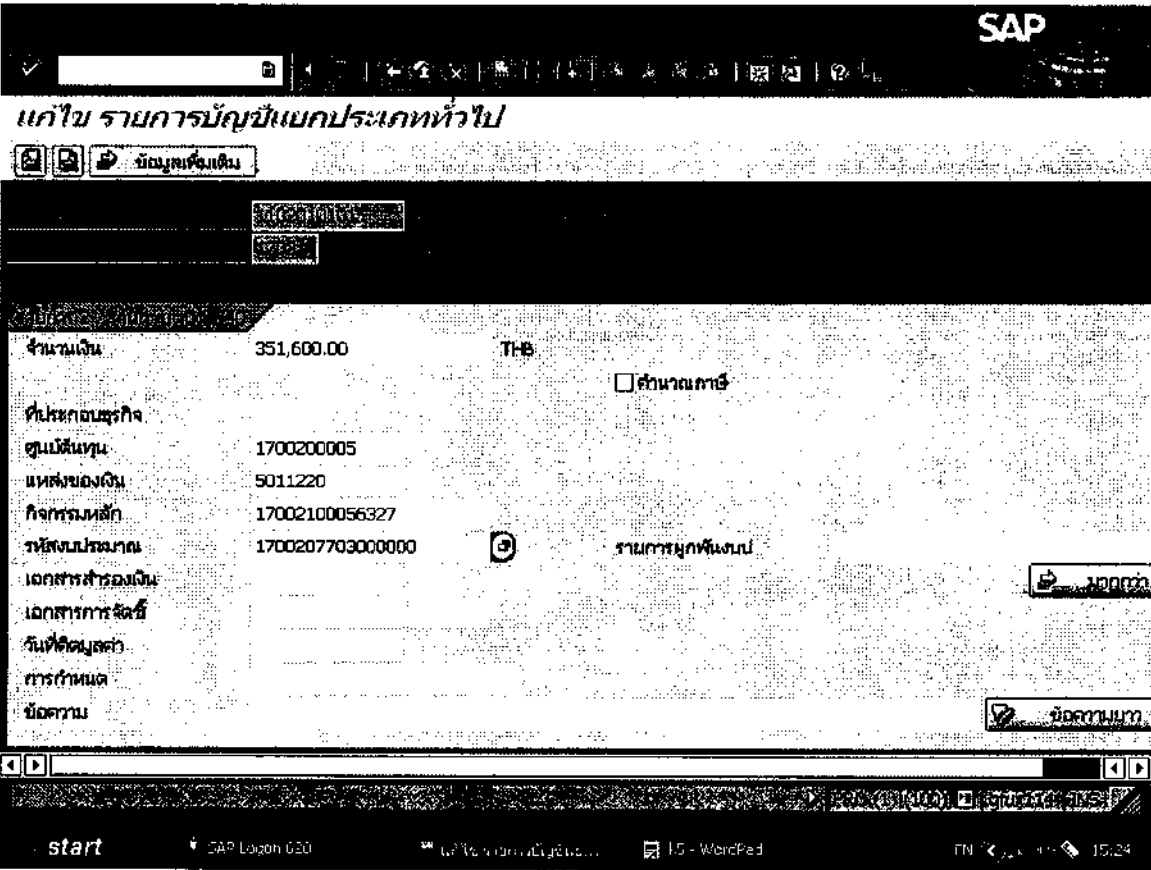


รูปภาพที่ AP-06

บรรทัดรายการ (ชุดตัวเลือกจอภาพ)	
13. บัญชี G/L	ระบุเลขที่บัญชี แยกประเภท บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ คือ บัญชี 1102010101
14. D/C	ระบุ เดบิต
15. จำนวนสกุลเงินเอกสาร	ระบุจำนวนเงิน

ที่บรรทัดบัญชี G/L ให้ Double click จะปรากฏหน้าจอ แก้ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป ตามรูปภาพที่ AP-07

ขั้นตอนที่ 6 กรอกรายละเอียดของบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ



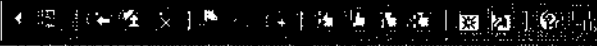
รูปภาพที่ AP-07

รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป	
16. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ของหน่วยงานที่เกิดค่าใช้จ่าย
17. แหล่งของเงิน	ระบุหมวดรายจ่ายงบประมาณ
18. กิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก
19. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสบัญชีงบประมาณที่ต้องการ
20. ข้อความ	ระบุประเภทของรายการ หรือรายละเอียดของรายการ

กดปุ่ม  เพื่อกลับไปหน้าจอเดิม (ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย) ตามรูปภาพที่ AP-08

ขั้นตอนที่ 7 กดปุ่ม  **จำลอง** เพื่อดูรายการที่บันทึกบัญชี ตามรูปภาพที่ AP-09

SAP

✓ 

ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสบริษัท 1702

SAP

ภาพรวมของเอกสาร

เลขเอกสาร	รหัสบริษัท	1702	บัญชี
ว/ทเอกสาร	วันผ่านรายการ	15.03.2007	งวด
เอกสาร	P50A001719		
สง.ในเอกสาร	THB		

31	A170200012	สำนักงานปลัดกระทรวง		351,600.0
40	1102010101	ลูกหนี้เงินยืม-ในงบ		351,600.0

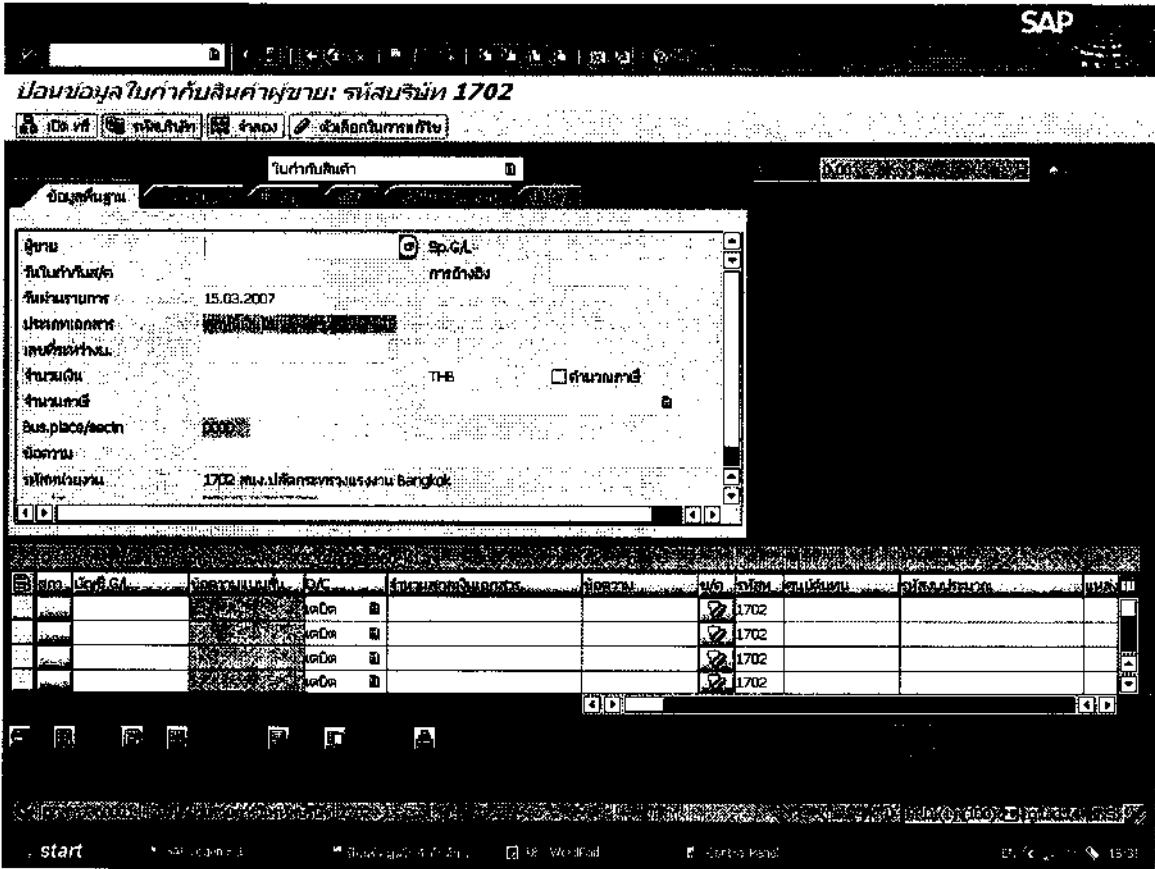
สามารถ Double click ที่แต่ละบรรทัดรายการ เพื่อแสดงรายละเอียดของรายการ

start SAP Logon 6.13 17.03.2007 15:25

รูปภาพที่ AP-09

ขั้นตอนที่ 8 กด  เพื่อกลับมาหน้าจอภาพรวมของเอกสารตามรูปภาพที่ AP-09

และกด  เพื่อผ่านรายการ ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารที่ได้จากการผ่านรายการ จดเลขที่เอกสารที่ได้ลงในเอกสารประกอบ เพื่อใช้อ้างอิงต่อไป



3.2.5 การตั้งเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก-อ้างอิงใบสั่งซื้อ/สัญญา

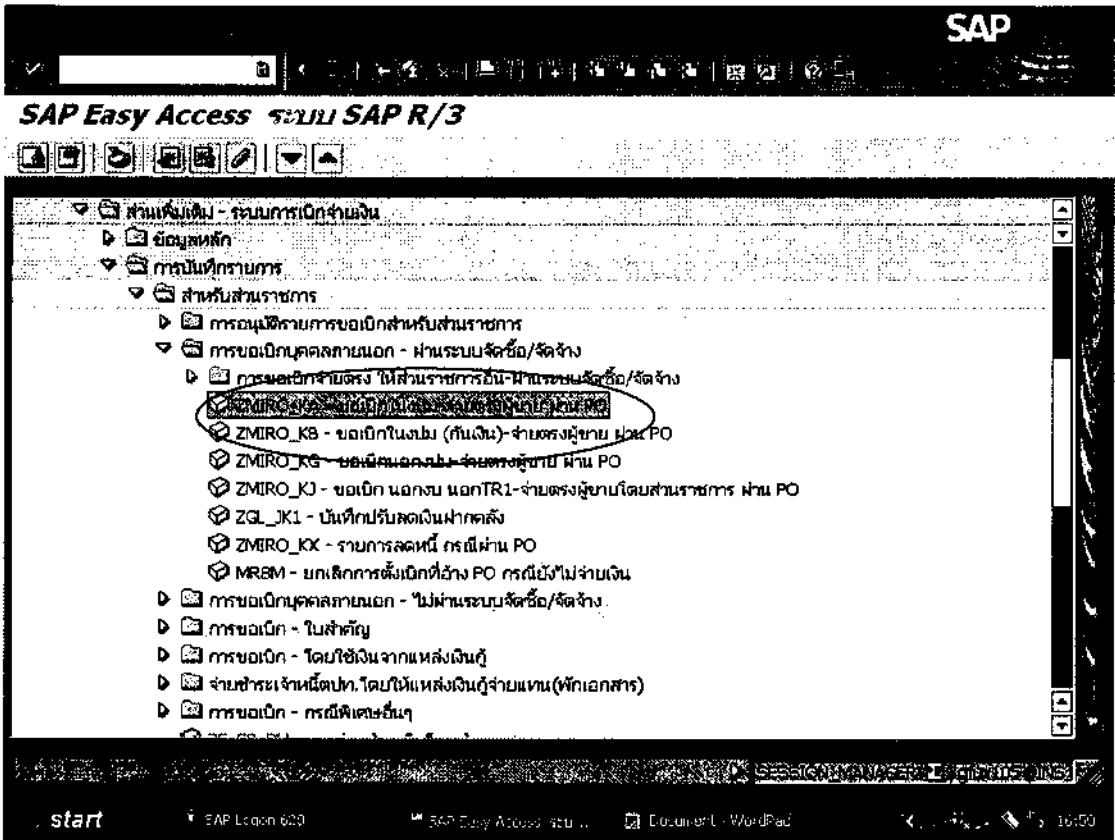
ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ขั้นตอนที่ 1 เลือก เมนูการบันทึกรายการตาม ประเภทงบประมาณที่ขอเบิก

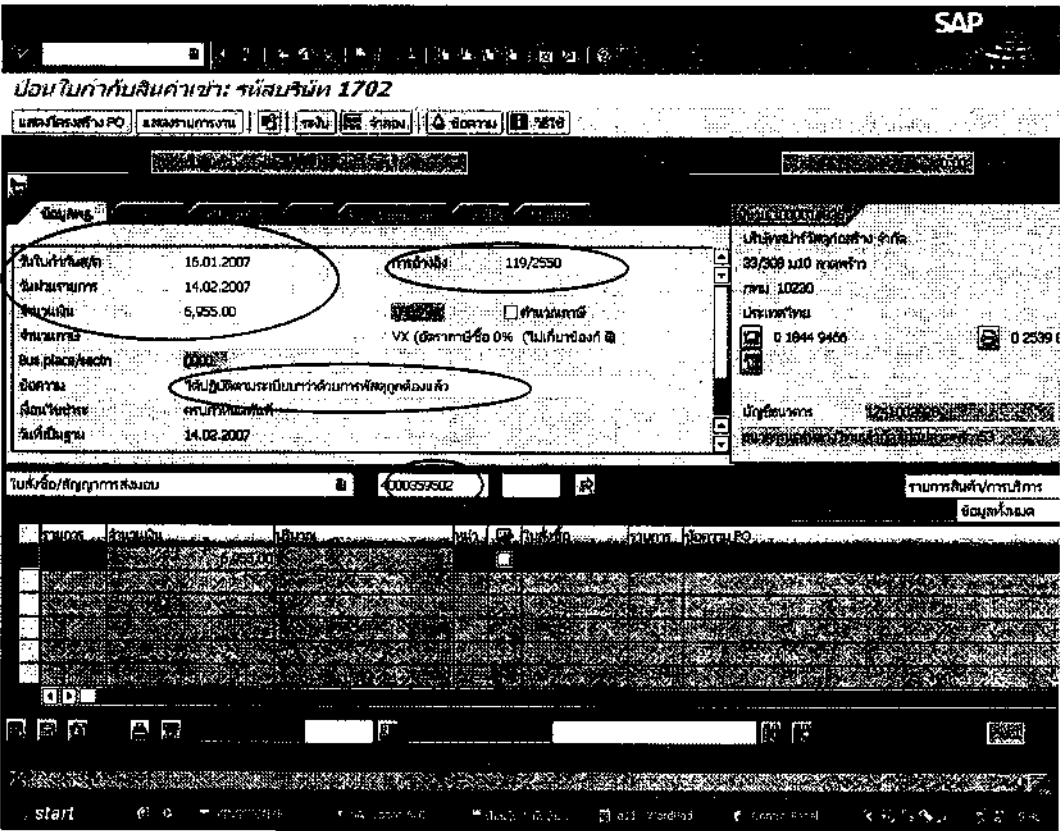
ZFB60_KA : ขอเบิกเงินในงบประมาณ

ZFB60_KB : ขอเบิกเงินงบประมาณ กรณีใช้งบประมาณที่มีการกู้เงินไว้

เมนู	: SAP Menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม-ระบบการเบิก จ่ายเงิน → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การตั้งเบิกบุคคลภายนอก-ผ่านกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
Transaction Code : ZMIRO_KA : ขอเบิก ในงปม. – จ่ายตรงผ่าน PO ZMIRO_KB: ขอเบิก ในงปม. (กู้เงิน) – จ่ายตรงผ่าน PO	

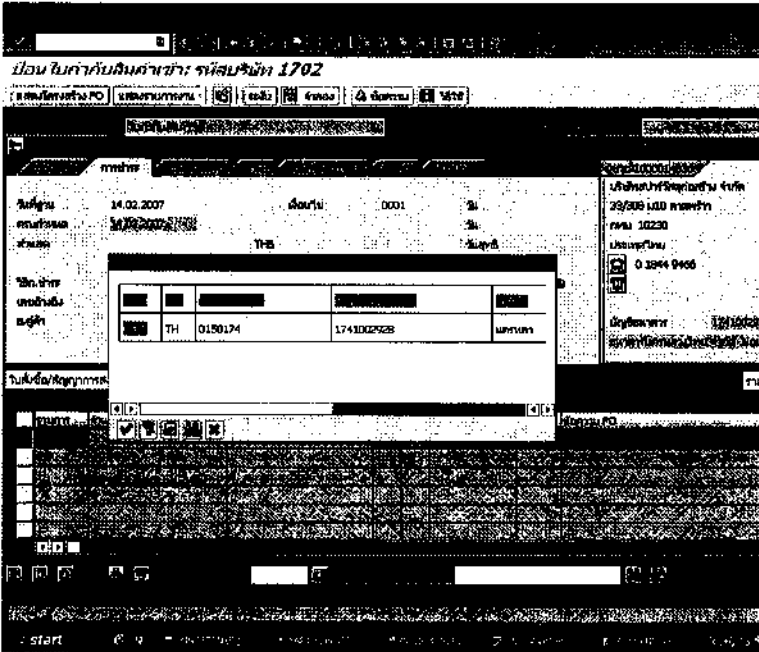


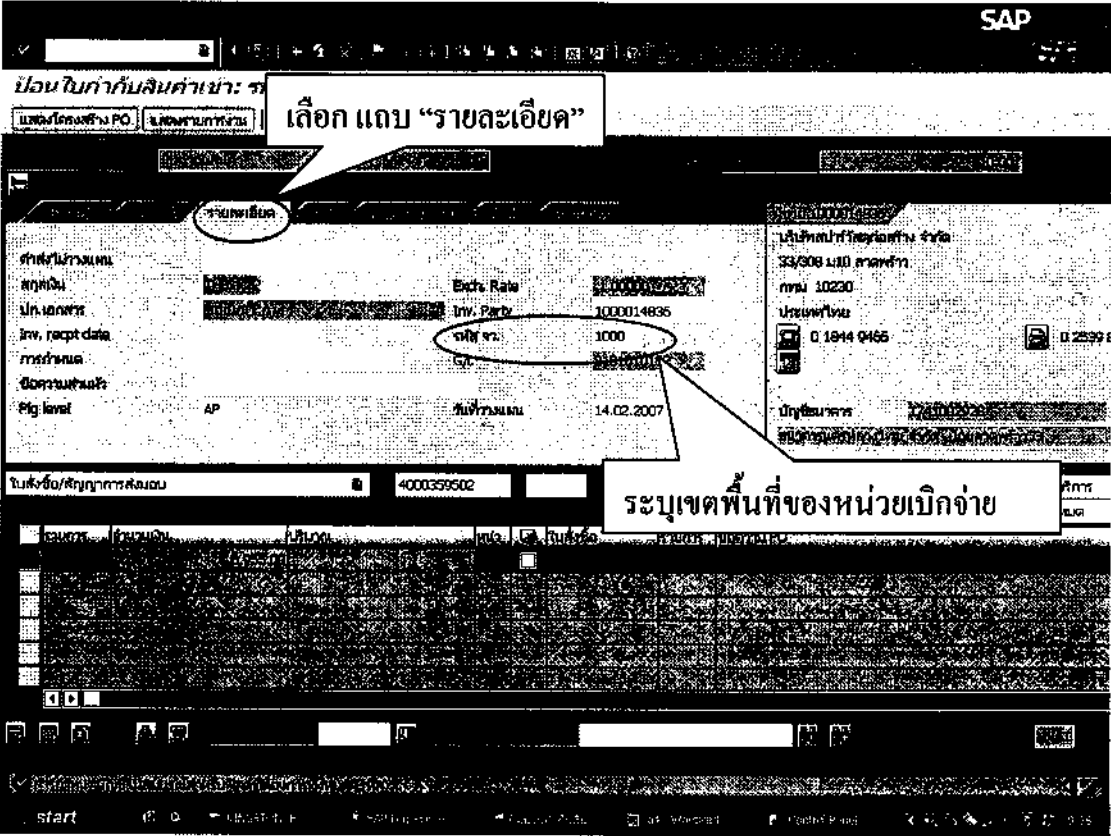
ขั้นตอนที่ 2 บันทึกข้อมูลในส่วนที่ 1 : ส่วนของรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับผู้ขาย



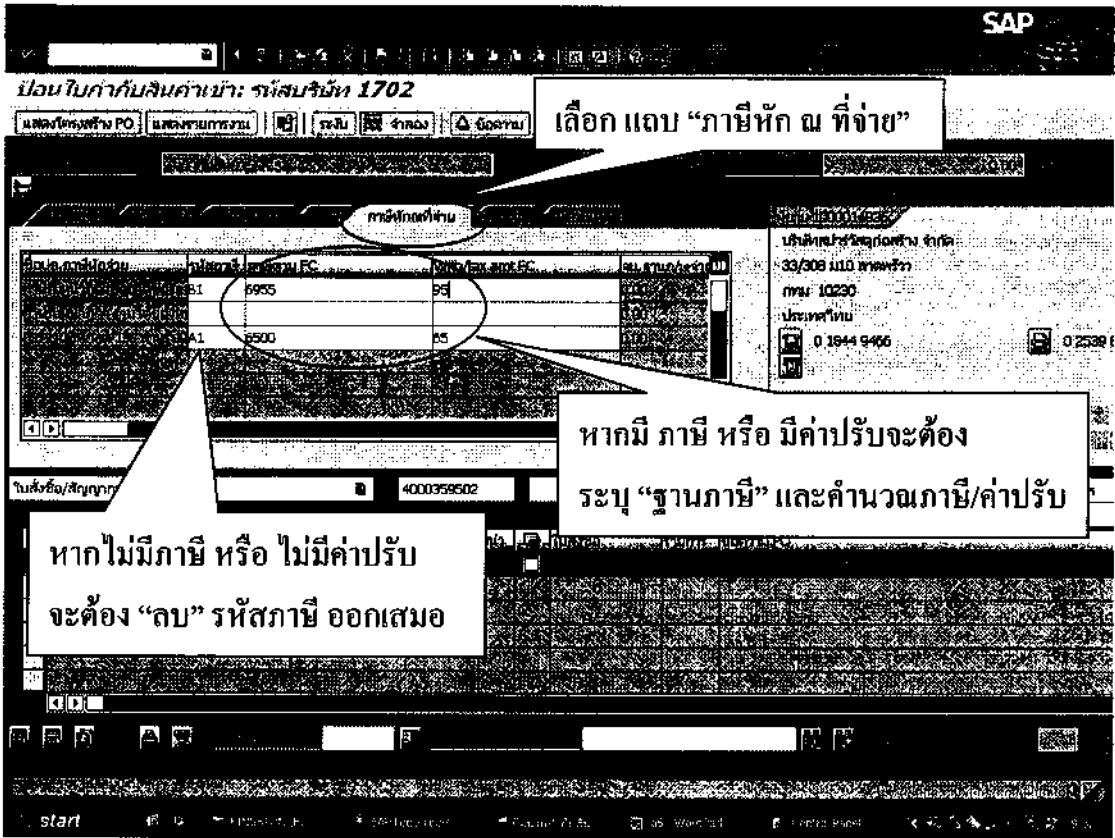
ป้อนใบกำกับสินค้าเข้า	
ข้อมูลพื้นฐาน	
1. วันที่ใบกำกับสินค้า	ระบุวันที่ตามเอกสารใบแจ้งหนี้
2. วันผ่านรายการ	ระบุวันที่ผ่านรายการ (วันที่มีผลต่อการบันทึกบัญชี)
3. การอ้างอิง	ระบุเอกสารที่ต้องการอ้างอิง เช่น เลขที่ใบแจ้งหนี้
4. จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินตามเอกสารใบแจ้งหนี้
5. ข้อความ	ระบุข้อความว่า “ได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุถูกต้องแล้ว”
6. ใบสั่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ	ระบุ เลขที่ใบสั่งซื้อที่ได้จากระบบ GFMS สำหรับการอ้างอิงเพื่อบันทึกรายการขอเบิก
กด Enter หรือ ☒ ระบบจะทำการดึงข้อมูลในใบสั่งซื้อมาเปรียบเทียบกับยอดเงินใน Invoice ของผู้ขายให้โดยอัตโนมัติ	



ป้อนใบกำกับสินค้าเข้า : การชำระ	
7. วิธีการชำระเงิน	ระบบจะแสดงวิธีการชำระเงินตามประเภทของรายการที่เลือก โดยวิธีการชำระเงิน มีดังนี้ • ระบุ 1 หมายถึง ชำระเงินจากเงินในงบประมาณ จ่ายตรง • ระบุ 3 หมายถึง ชำระเงินจากเงินนอกงบประมาณ จ่ายตรง • ระบุ 5 หมายถึง ชำระเงินจากเงินนอกงบประมาณ นอก TR1
8. ระบุค่า	เลือกคีย์ธนาคารของผู้ขายที่จะต้องจ่ายเงินให้ โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงรายการทั้งหมดของคีย์ธนาคารผู้ขายนั้น ให้ เลือกและกดปุ่ม ☒ 

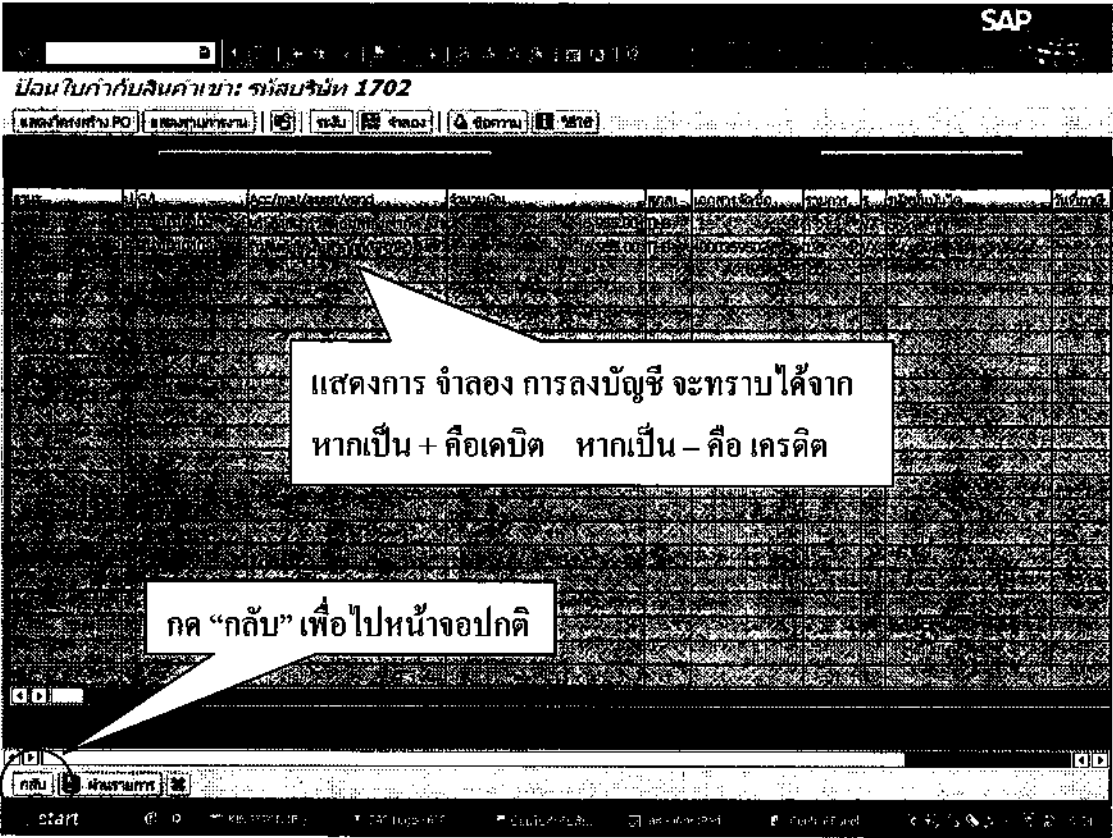


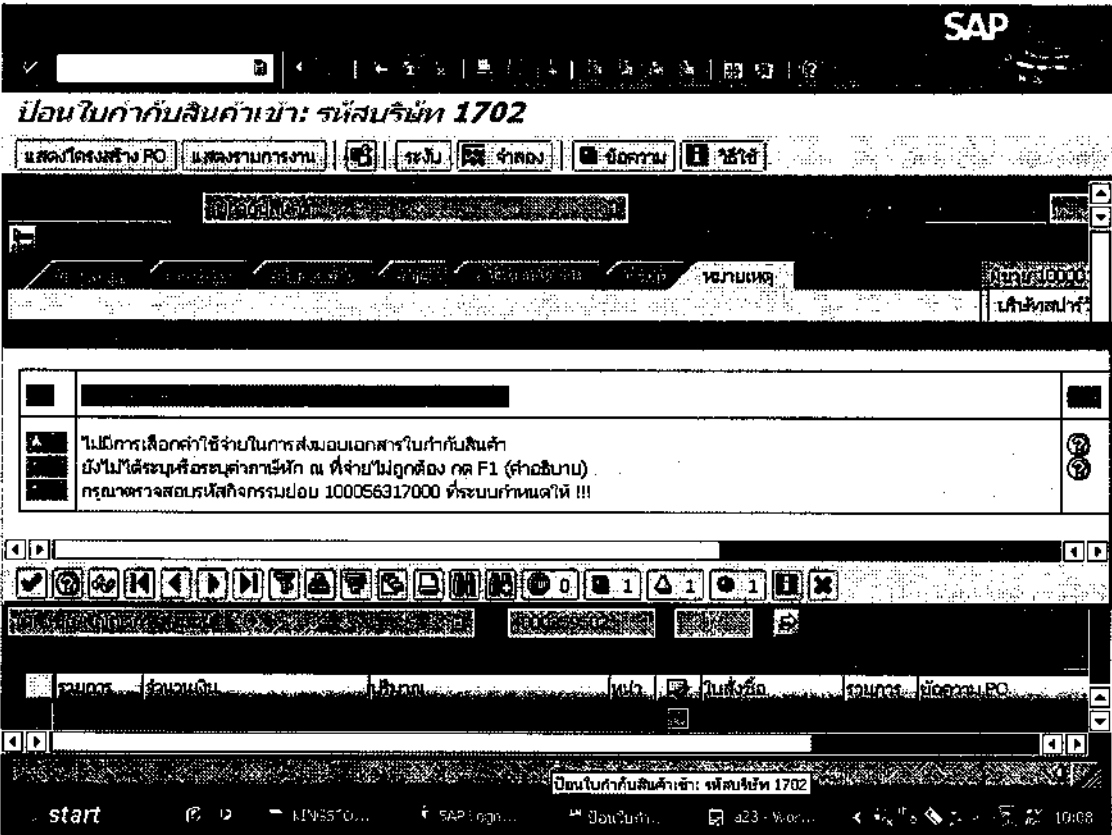
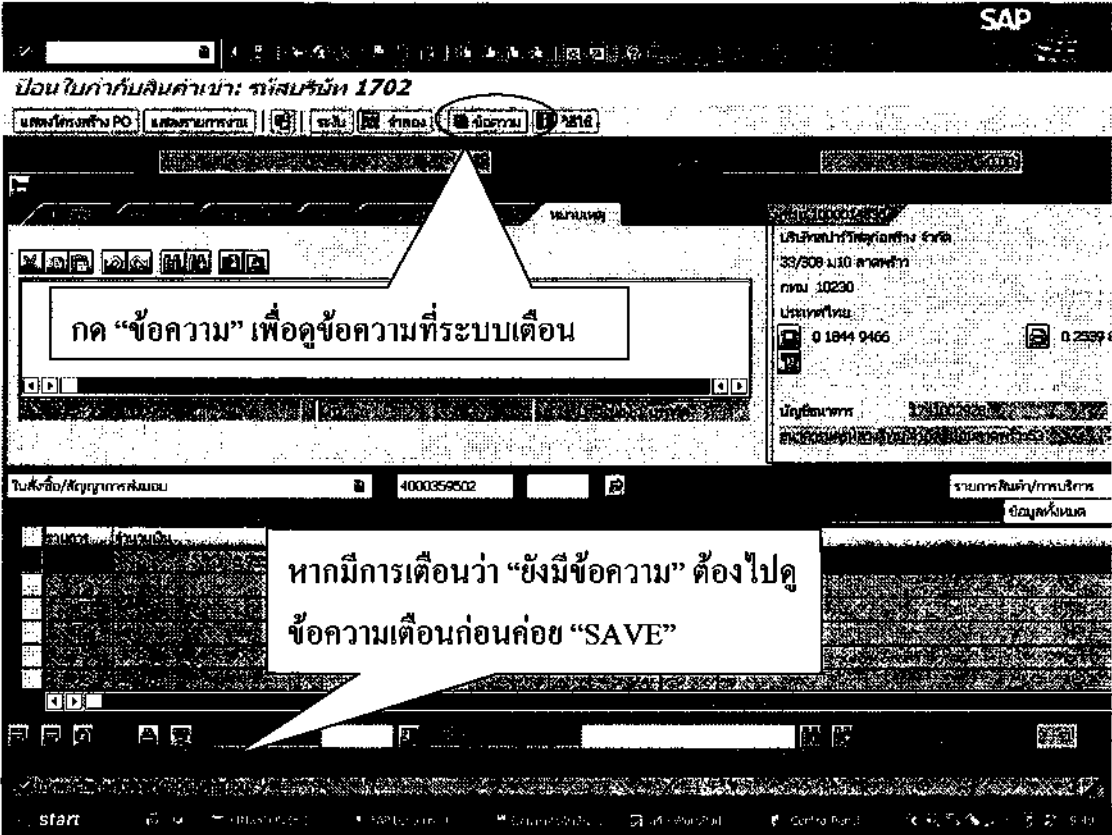
ป้อนใบกำกับสินค้าเข้า รายละเอียด	
9. รหัสจังหวัด	ระบุเขตพื้นที่ของกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดที่ทำการขอเบิก เช่น 1000 คือ ส่วนกลาง (เมื่อต้องการขอเบิกจากกรมบัญชีกลาง) 1100 คือ สมุทรปราการ (เมื่อต้องการขอเบิกจากคลังจังหวัดสมุทรปราการ) เป็นต้น

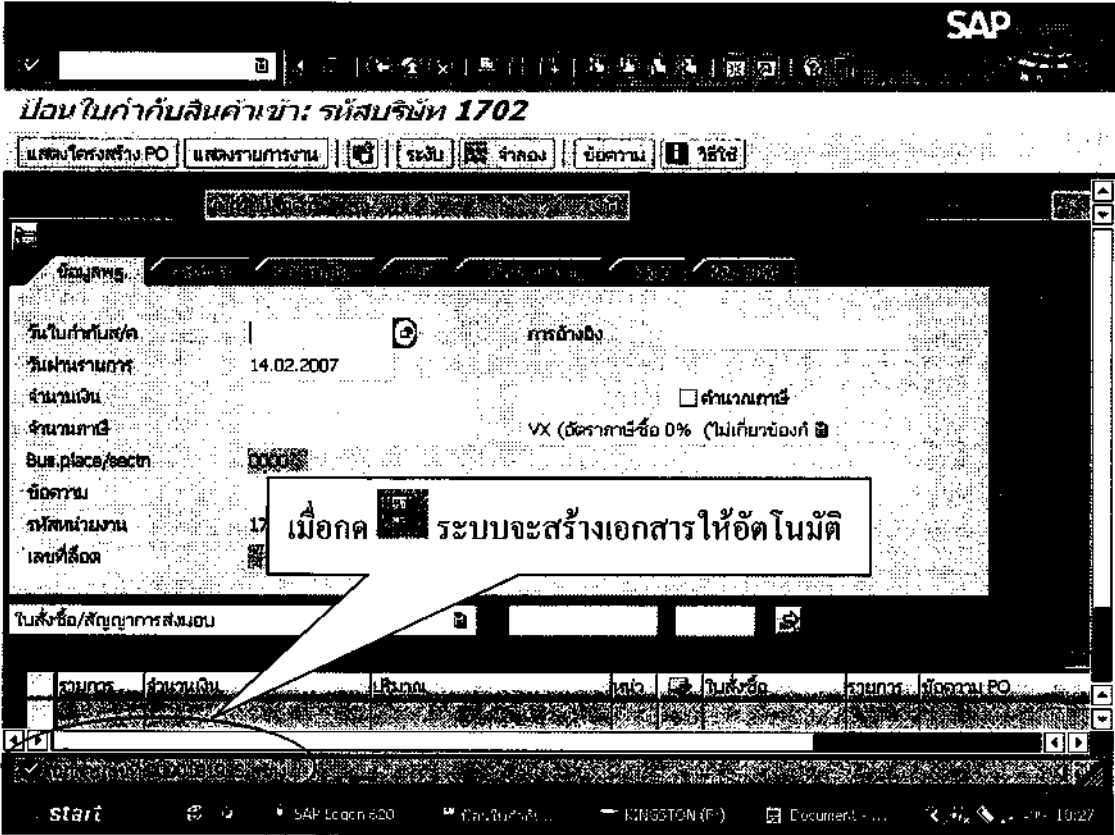


รายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
ป้อนใบกำกับสินค้าเข้า : ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	รายการของภาษีหัก ณ ที่จ่ายและค่าปรับหน้าฎีกา นั้นจะแสดงตามที่มีการระบุในข้อมูลหลักผู้ขาย
10. รหัสภาษี	เป็นรหัสที่แสดงว่ารายการนั้นเป็นภาษีหัก ณ ที่จ่ายหรือค่าปรับหน้าฎีกา ดังนี้ B1 ค่าปรับหน้าฎีกา A1 การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับนิติบุคคล
11. ภาษีตาม FC	ระบุจำนวนเงินที่จะใช้เป็นฐานในการคำนวณหัก ณ ที่จ่ายหรือค่าปรับหน้าฎีกา
12. Withholding Tax	ระบุจำนวนเงินที่เป็นมูลค่าของภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือเงินค่าปรับตามหน้าฎีกา

Enter invoice	
14. ยอดคงเหลือ	ตรวจสอบยอดผลต่างเดบิตและเครดิตควรจะเท่ากับศูนย์ โดยดูได้จาก Balance ที่ส่วนบนขวา หากขึ้นไฟสีเขียว แสดงว่าผลรวมด้าน เดบิต เท่ากับ เครดิต
15.	กด ESC จำลอง เพื่อเรียกดู การจำลองการลงบัญชี ของเอกสาร ระบบจะแสดงรายการเดบิต – เครดิตของ บัญชีที่เกี่ยวข้อง

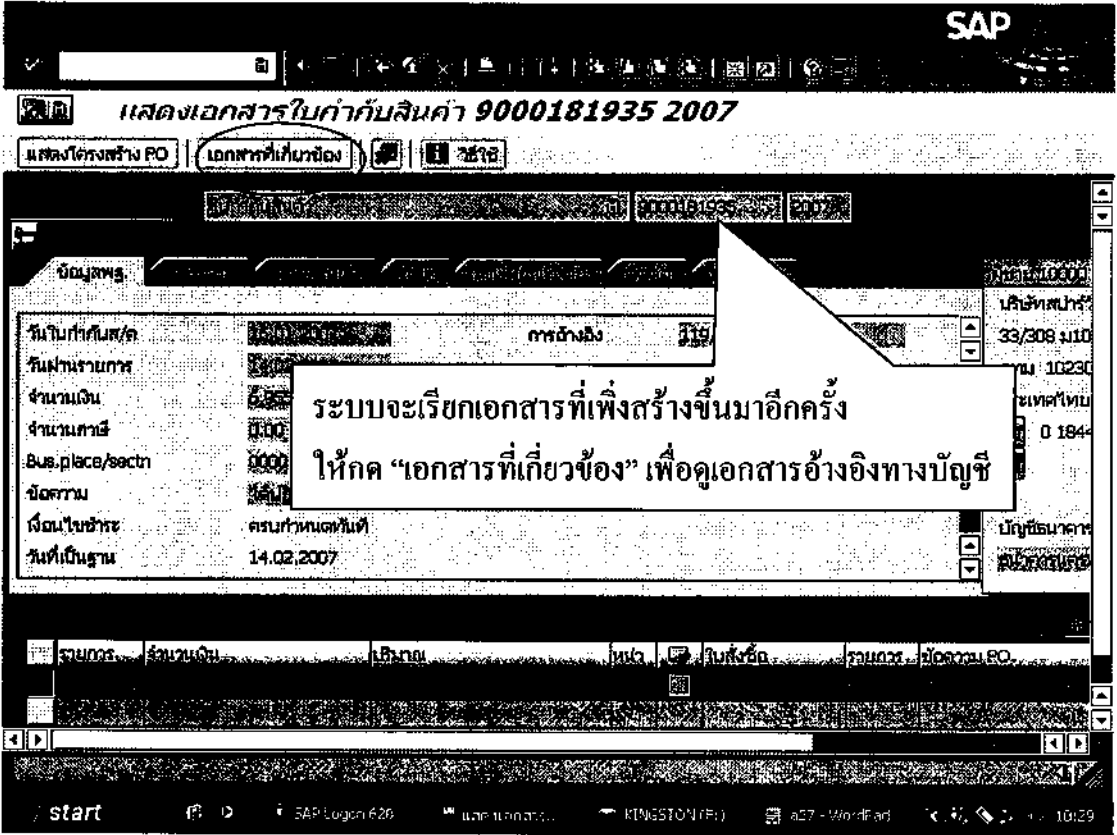
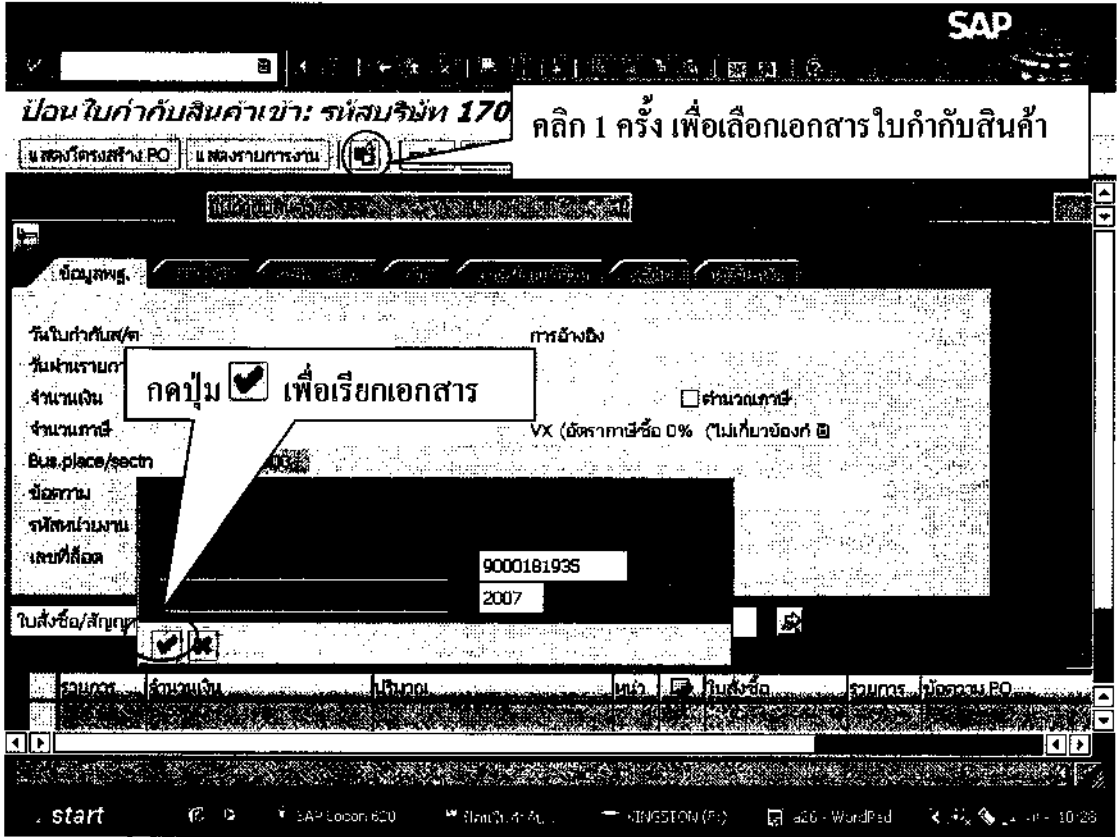


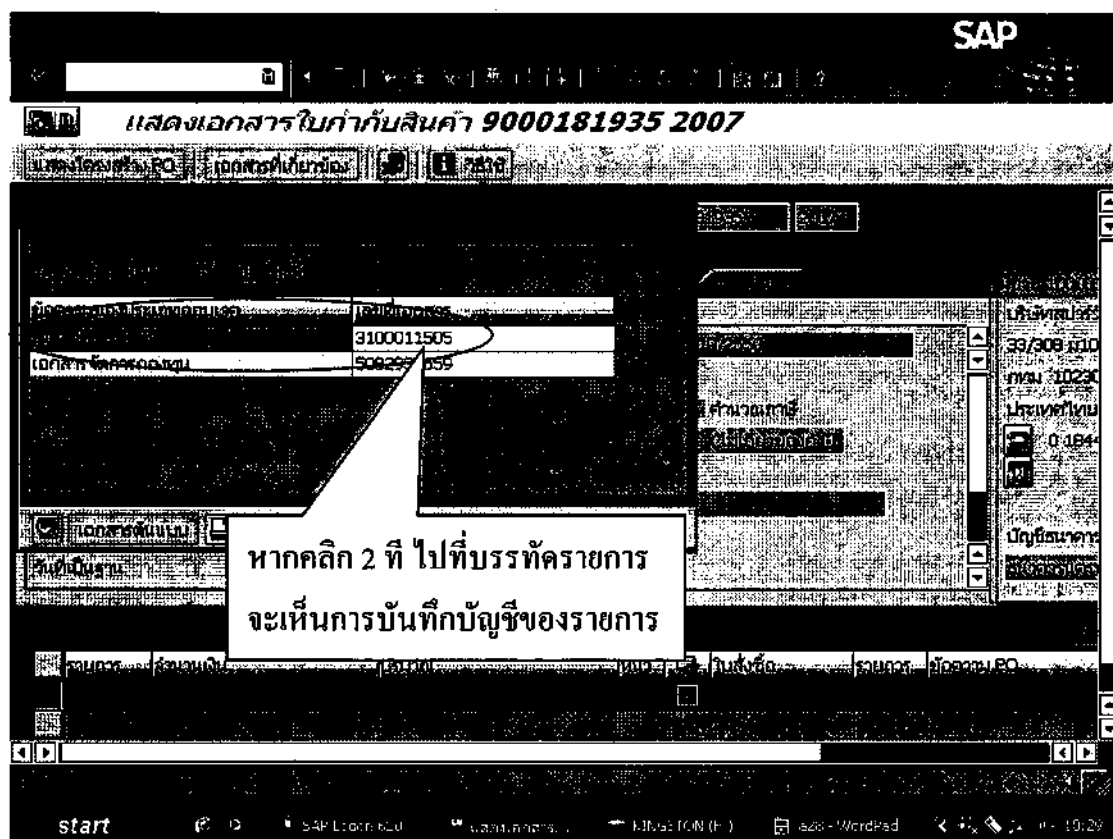




เมื่อกด ระบบจะสร้างเอกสารให้อัตโนมัติ	
เมื่อกด	ระบบจะสร้างเอกสารให้อัตโนมัติ
กด	เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล
	ระบบแสดงข้อความ “เอกสารเลขที่ 9 XXXXXXXXXX สร้าง”

หมายเหตุ เลขที่เอกสารที่ได้ (ขึ้นต้นด้วย 9) จะเป็นเลขที่ เอกสารสำหรับการขอเบิก หากต้องการแสดงเลขที่ เอกสารการบันทึกบัญชี ที่ใช้อ้างอิงสำหรับการจ่ายเงิน ให้กดปุ่ม  โดยระบุเลขที่ใบกำกับที่ได้จากการตั้งเบิก





3.2.6 การบันทึกการตั้งเบิกเงินประกันผลงาน

วัตถุประสงค์ : สำหรับบันทึกการการเงินประกันผลงานที่ส่วนราชการได้เก็บมาจากผู้ขาย

บุคคลภายนอก

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

1. เลือกเมนูการบันทึกรายการ
2. บันทึกลดยอดลูกหนี้เพื่อบันทึกการการเงินประกันผลงาน
(Transaction Code = ZFB65_K3)
3. บันทึกเข้าหนี้เงินประกันผลงาน (Transaction Code = ZFB60_K3)
4. เมื่อถึงกำหนดการคืนเงินประกันผลงาน กรมบัญชีกลางจะจ่ายคืนเงินประกันผลงาน
ดังกล่าวไปยังผู้ขาย
5. กรณีมีการยึดเงินประกันผลงาน

บันทึกลดยอดเจ้าหนี้เงินประกันผลงานพร้อมทั้งบันทึกเป็นรายได้นำปรับ

เมื่อถึงกำหนดคืนเงินประกันผลงาน กรมบัญชีกลางจะจ่ายคืนเงินประกันผลงานส่วนที่เหลือ
ไปยังผู้ขาย

คู่บัญชีที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกเงินประกันผลงาน

ยกตัวอย่าง เช่น ส่วนราชการมีการทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง ค่ารักษาความสะอาดประจำปี โดยแบ่งชำระเป็น 4 งวด งวดละ 500,000 บาท ซึ่งแต่ละครั้งส่วนราชการจะมีการเก็บเงินประกันผลงานไว้ทุกครั้ง ครึ่งละ 10 %

- ขั้นตอนของฝ่ายพัสดุในการทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง จะมีการบันทึกเข้าระบบ ดังนี้

Dr. ค่าใช้จ่าย (5XXXXXXX) 500,000

Cr. GR/IR (210 10 10 103) 500,000

เมื่อมีการรับของ และได้รับ invoice 500,000 บาท ส่วนราชการจะบันทึกการ ตั้งหนี้ 500,000 บาท และจะเกิดเงินประกันผลงาน 10 % คือ 50,000 บาท

- เมื่อส่วนราชการตั้งเบิกเจ้าหน้าที่ตามใบแจ้งหนี้

(Transaction Code = ZMIRO_KA สำหรับเงินในงบประมาณ หรือ Transaction Code = ZMIRO_KG สำหรับเงินนอกงบประมาณ)

Dr. GR/IR (210 10 10 103) 500,000

Cr. เจ้าหน้าที่การค้า (210 10 10 102) 500,000

การบันทึกเงินประกันผลงาน (เอกสาร K3) จากข้อมูลตัวอย่างข้างต้น

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกลดยอดเจ้าหน้าที่การค้า 10% = 50,000 บาท เพื่อเตรียมไปบันทึกเจ้าหน้าที่เงินประกันผลงานใน ขั้นตอนที่ 2 (Transaction Code = ZFB65_K3)

Dr. เจ้าหน้าที่การค้า (210 10 10 102) 50,000

Cr. พักค่าใช้จ่าย (530 10 10 101) 50,000

ขั้นตอนที่ 2 บันทึกเจ้าหน้าที่เงินประกันผลงาน (Transaction Code = ZFB60_K3)

Dr. พักค่าใช้จ่าย (530 10 10 101) 50,000

Cr. เจ้าหน้าที่เงินประกันผลงาน (211 20 10 102) 50,000

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อถึงกำหนดการจ่ายเงินประกันผลงาน กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินให้อัดโนมัด โดยจะเกิดคู่บัญชีในฝั่ง ส่วนราชการ ดังนี้

Dr. เจ้าหน้าที่เงินประกันผลงาน (211 20 10 102) 50,000

Cr. T/R (430 10 70 101) 50,000

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (กรณี มี W/H) 50,000

ทางด้าน กรมบัญชีกลาง จะเกิดบัญชี ดังนี้

Dr. T/E (520 90 10 101) 50,000

Cr. KTB จ่าย (110 10 20 105) 50,000

ขั้นตอนที่ 4 กรณีมีการยึดประกันผลงาน (Transaction Code = ZFB65_K3_SP3)

Dr. เจ้าหนี้เงินประกันผลงาน (211 20 10 102) 50,000

Cr. รายได้ค่าปรับ (420 10 20 199) 50,000

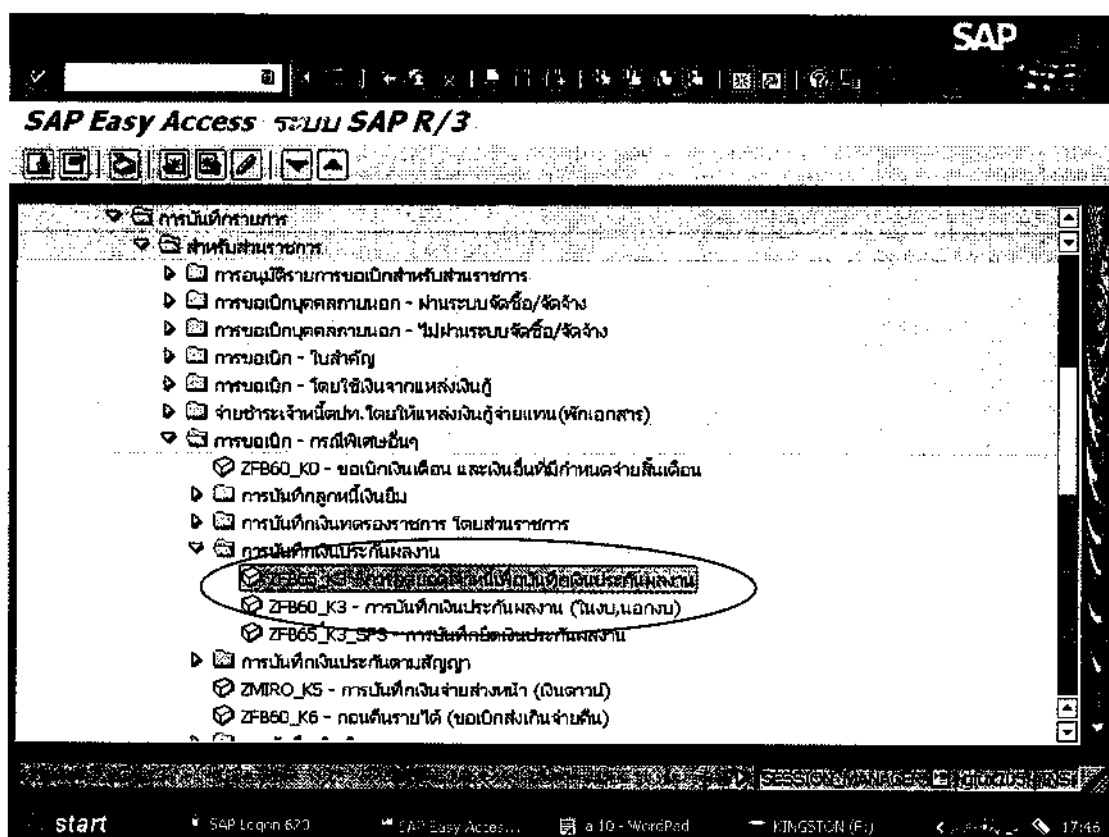
วิธีการตั้งเบิกเข้าระบบ GFMS (เอกสาร K3)

ขั้นตอนที่ 1 ลดยอดเจ้าหนี้ ที่เคยบันทึกไว้

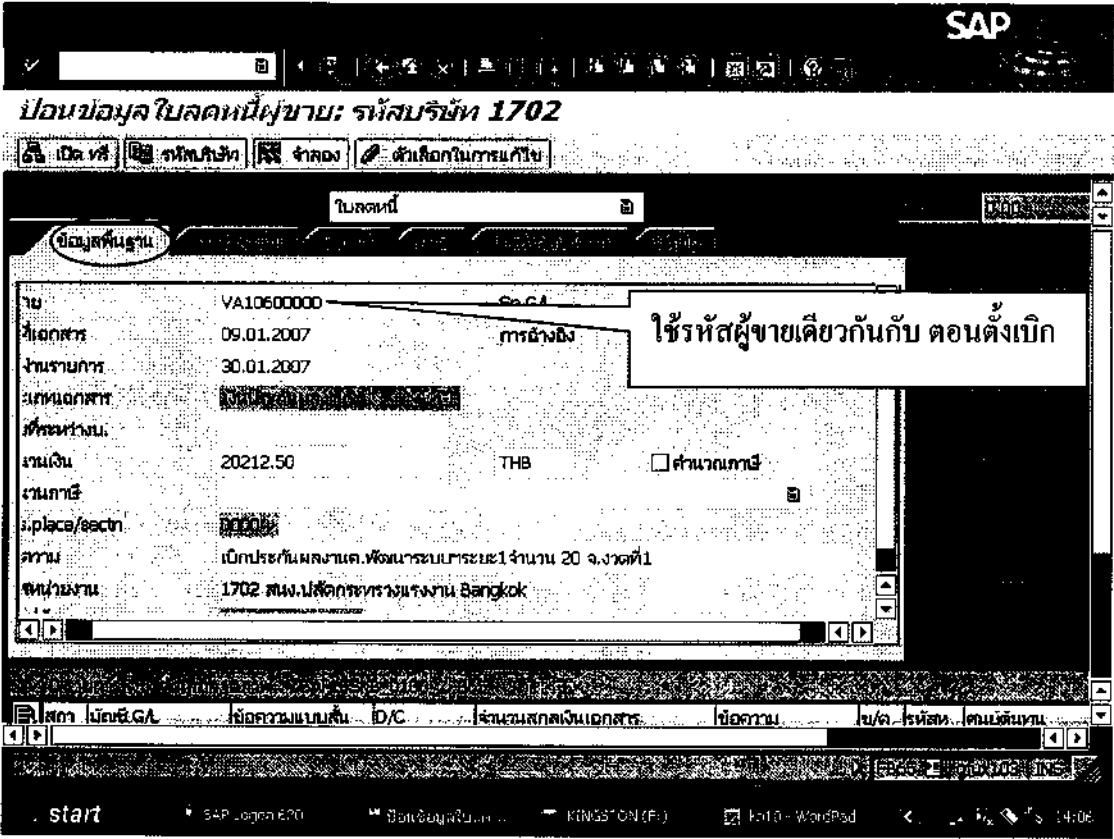
1.1 เลือกเมนูการบันทึกรายการ

เมนู : SAP Menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม-ระบบการเบิก
จ่ายเงิน → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ →
การขอเบิก - กรณีพิเศษอื่นๆ → การบันทึกเงินประกันผลงาน →
การลดยอดเจ้าหนี้เพื่อบันทึกเงินประกันผลงาน

Transaction Code : ZFB65_K3

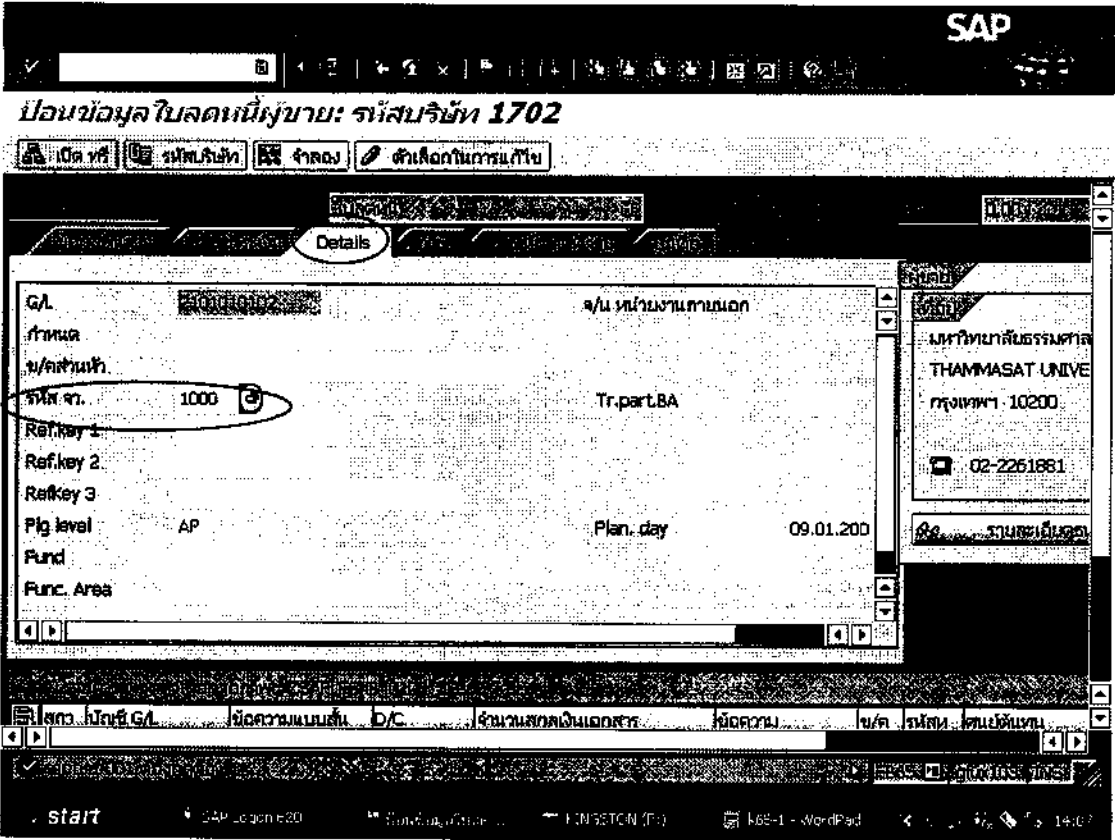


1.2 บันทึกลดยอดลูกหนี้เพื่อบันทึกรายการเงินประกันผลงาน

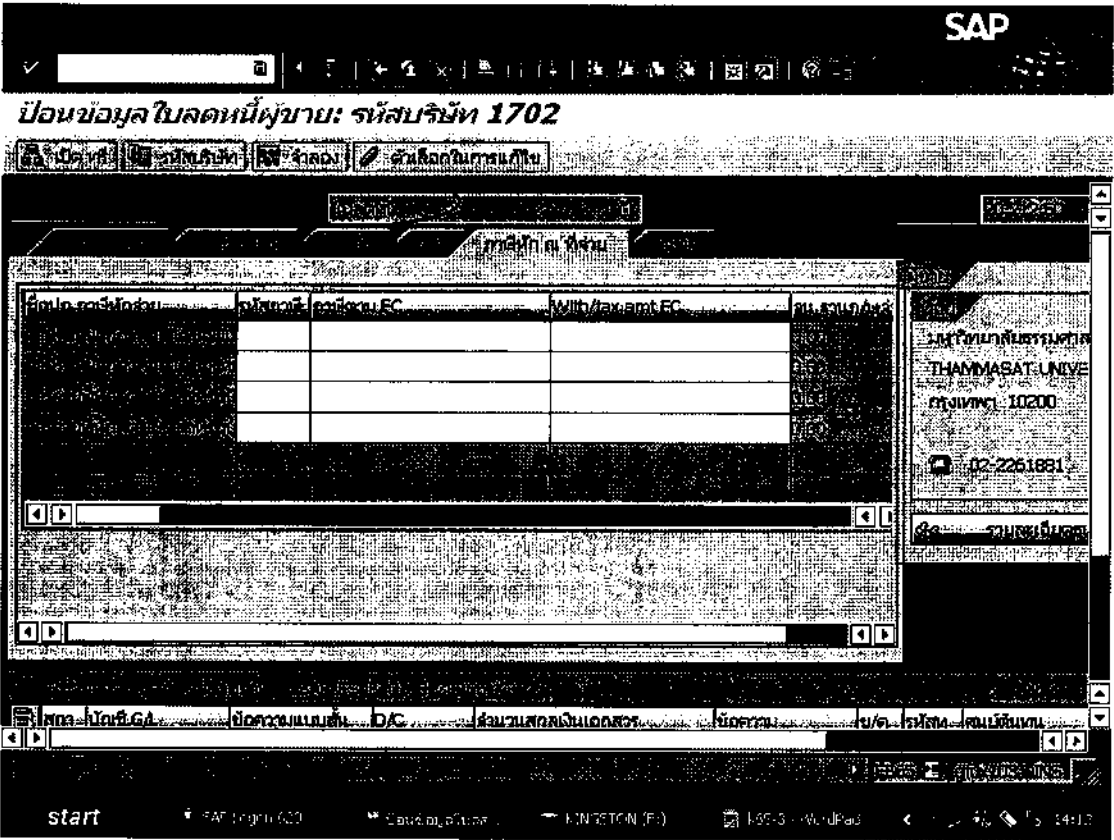


บันทึกลดยอดลูกหนี้	
วันที่บันทึก: 11/01/2551	
ป้อนข้อมูลใบลดหนี้ผู้ขาย	
Tab: ข้อมูลพื้นฐาน	
1. ผู้ขาย	ระบุ รหัสผู้ขาย 10 หลัก ที่ส่วนราชการจะบันทึกลดหนี้ เพื่อบันทึกเป็นเจ้าหนี้เงินประกันผลงาน (ใช้รหัสผู้ขาย เดียวกับการตั้งเบิกใน KA หรือ KG)
2. วันที่เอกสาร	ระบุ วันที่ที่จะทำการบันทึกเจ้าหนี้เงินประกันผลงาน (ใช้วันเดียวกันกับวันที่ตั้งเบิก)
3. วันผ่านรายการ	ระบุ วันผ่านรายการ
4. การอ้างอิง	ใส่ข้อมูลต่างๆ เพื่อการอ้างอิงต่างๆภายหลัง

5. ประเภทเอกสาร	ระบบจะกำหนดค่าให้เป็น “ K3 เงินประกันผลงาน ” ไว้เสมอ
6. จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่จะบันทึกเพื่อเป็นเงินประกันผลงาน
	เลือก Tab: Details



ป้อนข้อมูลใบลดหนี้ผู้ขาย	
Tab: การชำระเงิน	หลังจากใส่ข้อมูลแต่ละช่องครบแล้วให้กด Enter 1 ครั้ง ระบบจะขึ้นมาว่า “ข้อมูลมีการคัดลอกแล้ว” หมายถึงระบบจะทำการคัดลอกข้อมูลการลดหนี้เพื่อบันทึกเงินประกันผลงานจากรายการตั้งเบิกที่ได้อ้างอิง
	เลือก Tab: ภาษีหัก ณ ที่จ่าย



ป้อนข้อมูลใบลดหนี้ผู้ขาย	
Tab: ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
11. ช่องรหัสภาษี	หากไม่มีให้ลบรหัสภาษีออก ทุกครั้ง หากมี ให้ระบุ ฐานภาษีและภาษีหัก ณ ที่จ่าย
	เลือก ส่วนด้านล่าง คือบัญชีแยกประเภททั่วไป

SAP

ป้อนข้อมูลใบลดหนี้ผู้ขาย: รหัสบริษัท 1702

เลือกบัญชีแยกประเภท

รหัสบัญชีแยกประเภท	จำนวน	จำนวนหัก	จำนวนสุทธิ	จำนวนรวม

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

THAMMASAT-UNIVERSITY

กรุงเทพฯ 10200

☎ 02-2261881

ระบบคอมพิวเตอร์

รหัสบัญชีแยกประเภท	จำนวน	จำนวนหัก	จำนวนสุทธิ	จำนวนรวม
5301010103	20,212.50			1700200017
				1702
				1702
				1702

start

SAP Login 620

ป้อนข้อมูลใบลดหนี้

MS-6 - WinPad

KINGSTON (F1)

14:22

ข้อมูลใบคหณนี้ผู้ขาย	
ข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีแยกประเภท	
12. บัญชี G/L	ระบุ บัญชี G/L เป็น 530 10 10 101 คือบัญชีหัก ค่าใช้จ่าย
13. จำนวนสกุลเงินเอกสาร	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการลดหนี้จากการตั้งเบิกเพื่อ จะนำมาบันทึกเป็นเจ้าหนี้เงินประกันผลงาน (หากเป็นจำนวนเงินเดียวกับ Tab ข้อมูลพื้นฐาน ก็สามารถระบุเป็น * ได้)
กดคลิก 2 ครั้ง ตรงช่องที่ระบุเลขที่บัญชี G/L	

SAP

✓

แก้ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเดิมเดิม

จำนวนเงิน

20,212.50

THB

รหัสบัญชี

☐ จำนวนเงิน

รหัสเอกสาร

1700200017

รหัสบัญชี

4911500

รหัสเอกสาร

17002100056136

รหัสบัญชี

1700218005710005

รหัสเอกสาร

4000248916

รหัสบัญชี

รหัสเอกสาร

รหัสบัญชี

รหัสเอกสาร

จำนวนเงิน

20,212.50

THB

รหัสบัญชี

☐ จำนวนเงิน

รหัสเอกสาร

1700200017

รหัสบัญชี

4911500

รหัสเอกสาร

17002100056136

รหัสบัญชี

1700218005710005

รหัสเอกสาร

4000248916

รหัสบัญชี

รหัสเอกสาร

รหัสบัญชี

รหัสเอกสาร

จำนวนเงิน

20,212.50

THB

รหัสบัญชี

☐ จำนวนเงิน

รหัสเอกสาร

1700200017

รหัสบัญชี

4911500

รหัสเอกสาร

17002100056136

รหัสบัญชี

1700218005710005

รหัสเอกสาร

4000248916

รหัสบัญชี

รหัสเอกสาร

รหัสบัญชี

รหัสเอกสาร

start

SAP Ingo 220

แก้ไขรายการคหณ

KINGSTON (P)

965-4 - WordPad

10:14

หน้าจอ : ป้อนข้อมูลใบลดหนี้ผู้ขาย	
กดปุ่ม BS เพื่อเรียกดูภาพรวมเอกสาร	

SAP

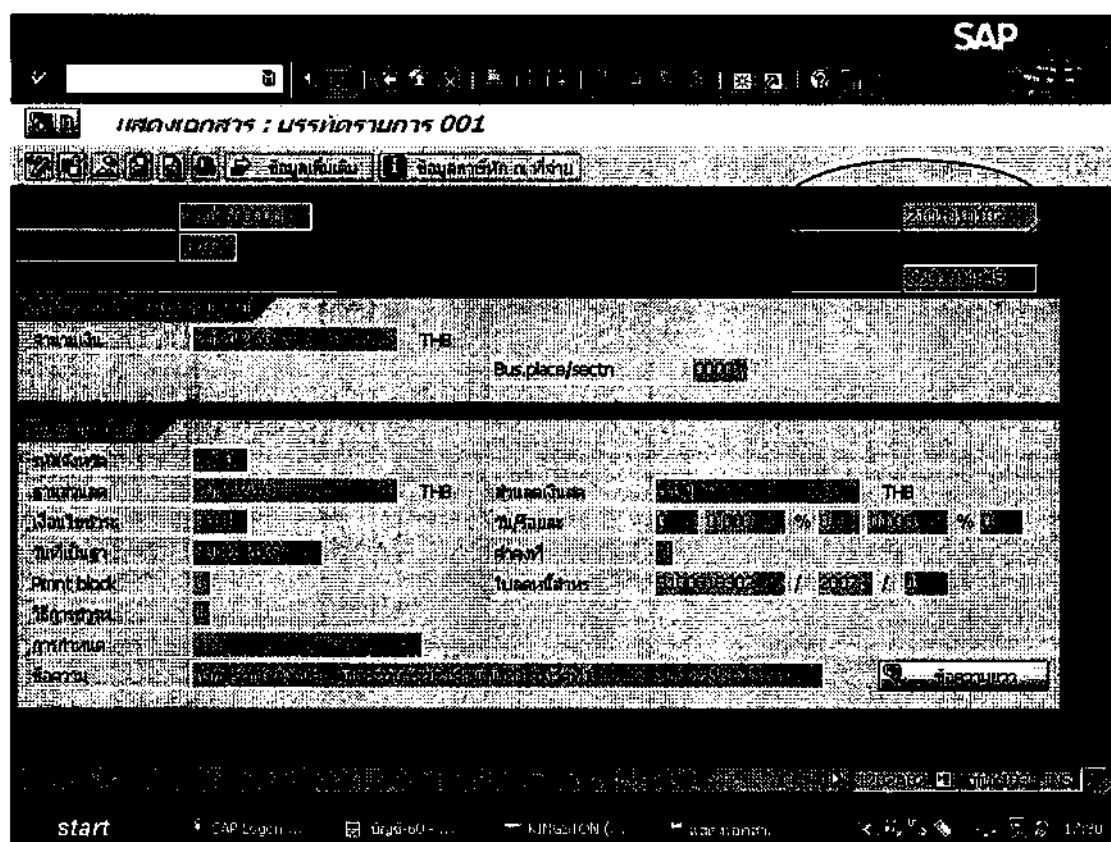
ภาพรวมของเอกสาร

เลขเอกสาร	วันที่เอกสาร	วันที่บันทึก	ปีบัญชี	ปีภาษี
1702	09.01.2007	30.01.2007	2007	04
เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร
เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร
เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร

21	VA10600000	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	20,212.50
50	5301010103	พัสดุใช้ขาย	20,212.50-

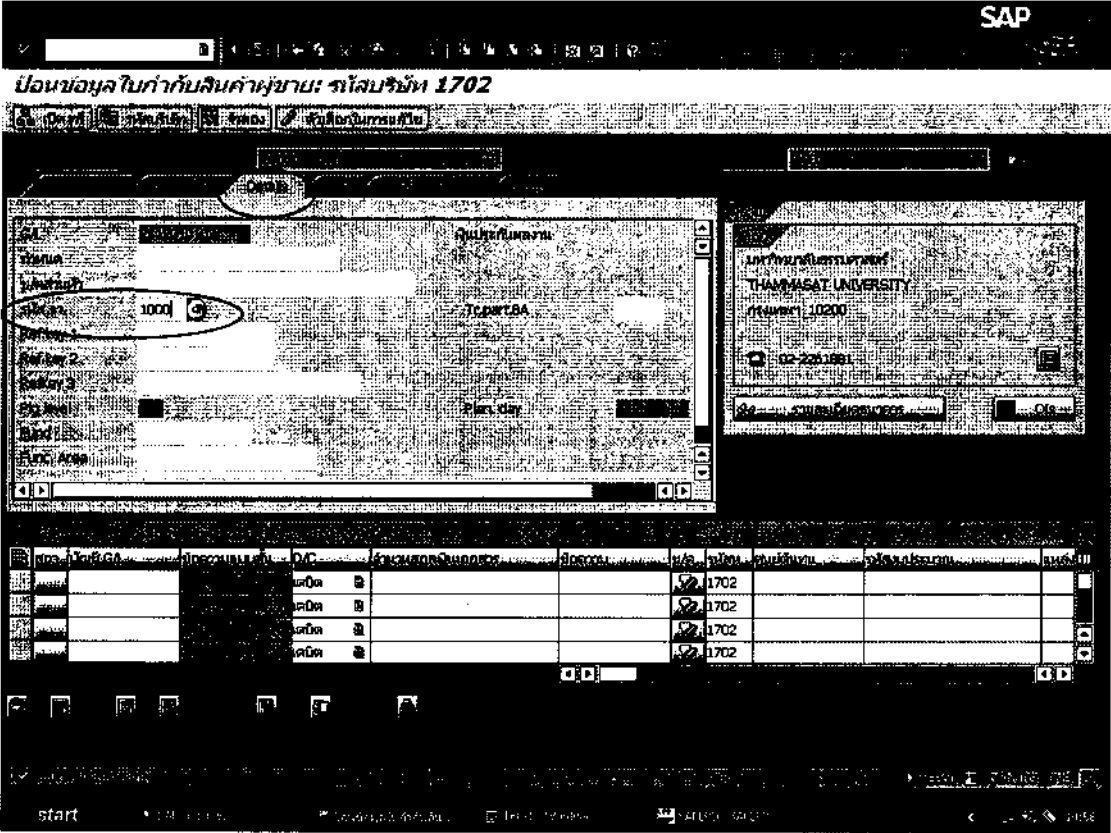
start SAP

หากคลิก 2 ครั้ง ที่บรรทัดรายการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (รหัสผู้ขาย VA 10500000) จะพบเป็นข้อมูลของ G/L 210 10 10 102 - เจ้าหน้าที่การค้าบุคคลภายนอก ดังนี้



เมื่อมีการตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ก็ กด  มาที่หน้าจอภาพรวมเอกสารอีกครั้งแล้วกด **SAVE**  เพื่อผ่านรายการ และได้หมายเลขเอกสารออกมา

ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้า - ผู้ขาย	
Tab: ข้อมูลพื้นฐาน	
1. ผู้ขาย	ระบุ รหัสผู้ขาย 10 หลัก ที่ส่วนราชการจะบันทึก ลด หนี้ เพื่อบันทึกเป็นเจ้าหนี้เงินประกันผลงาน (ใช้รหัส ผู้ขายเดียวกับ การตั้งเบิกใน KA หรือ KG)
2. วันที่เอกสาร	ระบุ วันที่ที่จะทำการบันทึกเจ้าหนี้เงินประกันผลงาน (ใช้วันเดียวกันกับวันที่ที่ตั้งเบิก)
3. วันผ่านรายการ	ระบุ วันผ่านรายการ
4. การอ้างอิง	ใส่ข้อมูลต่างๆ เพื่อการอ้างอิงต่างๆ ภายหลัง
5. ประเภทเอกสาร	ระบบจะกำหนดค่าให้เป็น “ K3 เงินประกันผลงาน ” ไว้เสมอ
6. จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่จะบันทึกเพื่อเป็นเงินประกันผลงาน
	เลือก Tab: Details



ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้า - ผู้ขาย	
Tab: Details	
7. รหัสจังหวัด	ระบุ รหัสจังหวัด 4 หลักของส่วนราชการผู้เบิก เช่น 1000 คือ ส่วนกลาง, 1100 คือ สมุทรปราการ เป็นต้น
	เลือก Tab: การชำระเงิน

SAP

ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสบริษัท 1702

Tab: ภาษีเงินได้

วันที่: 04.07.2007

ใบกำกับ: 1

รหัส: 0004

Print block

ชำระเงินได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร

THAMMASAT UNIVERSITY

กรุงเทพฯ 10200

☎ 02-2261081

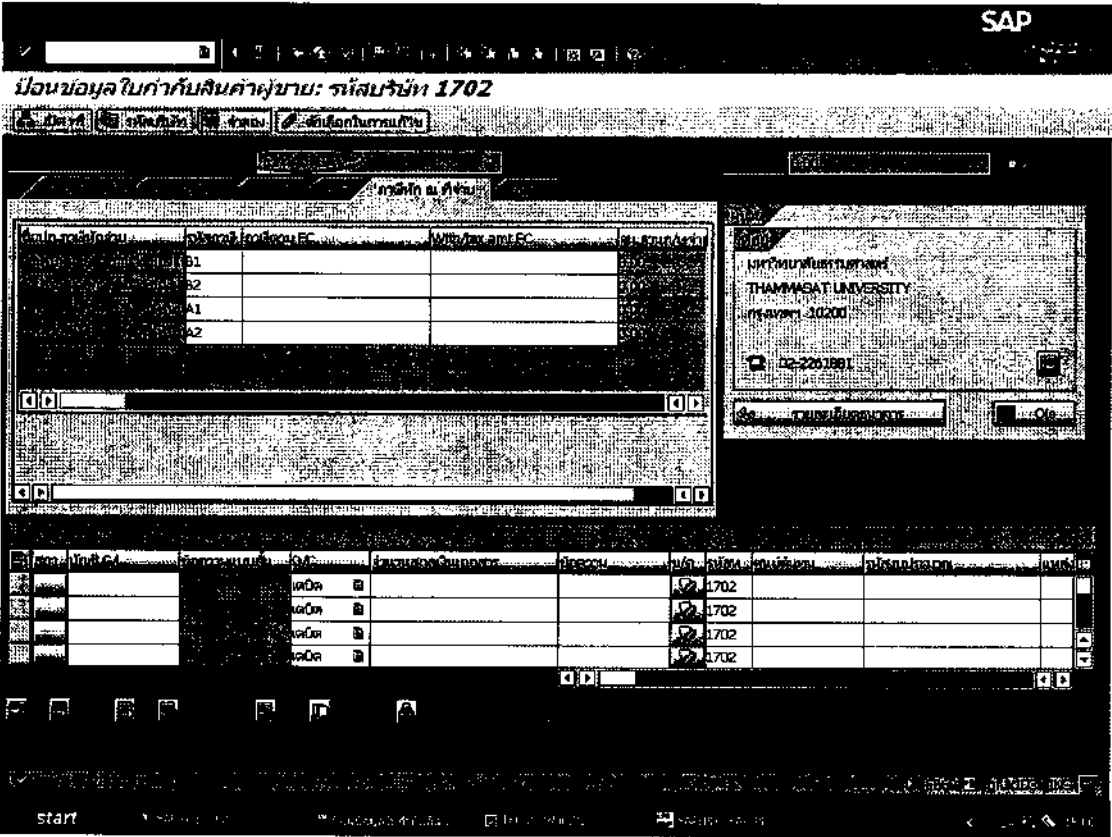
☎ 02-2261081

☎ 02-2261081

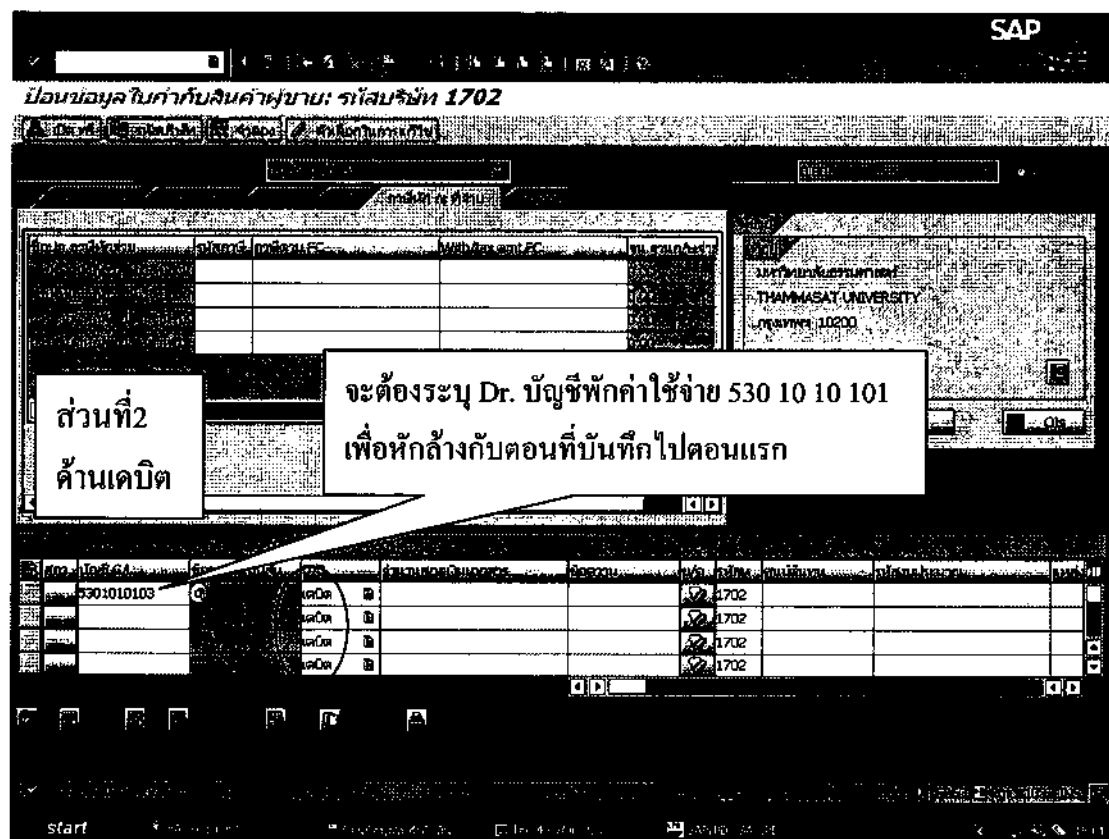
ประเภทสินค้า	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม	ภาษี	รวมรวม
สินค้า	1	1702	1702		1702
สินค้า	1	1702	1702		1702
สินค้า	1	1702	1702		1702
สินค้า	1	1702	1702		1702

start

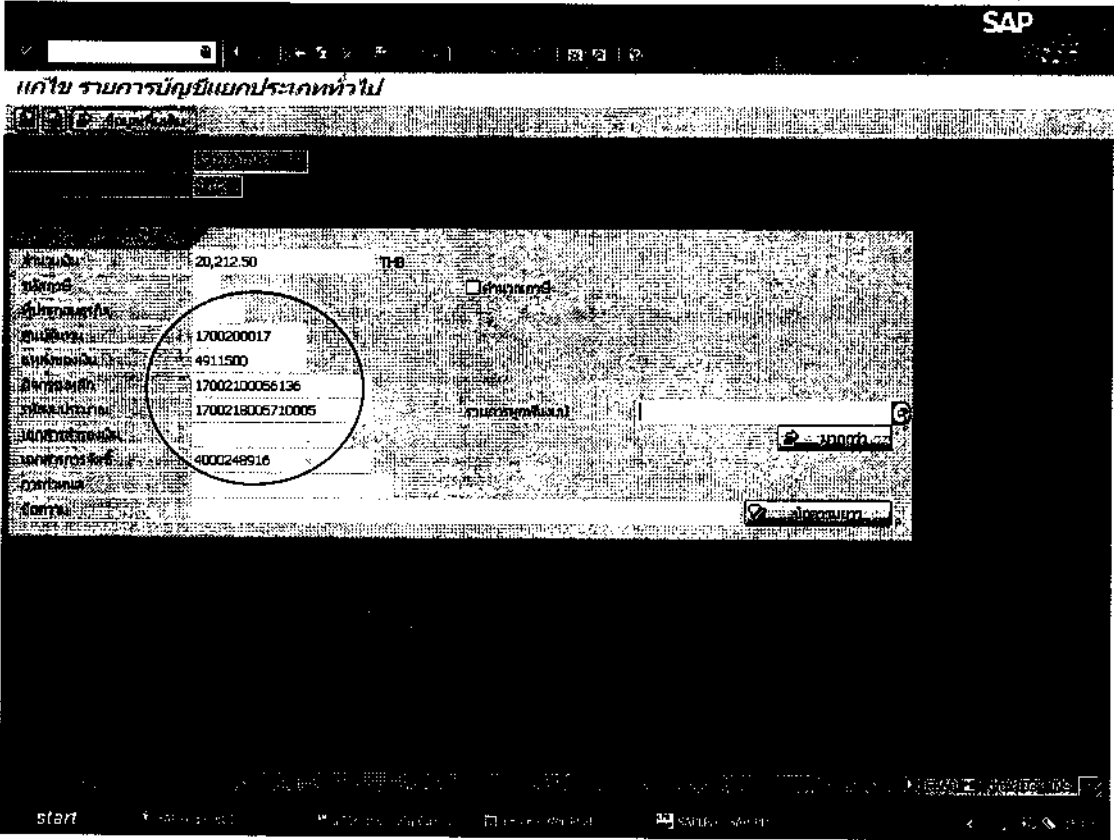
ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้า - ผู้ขาย	
Tab: การชำระเงิน	
8. วันที่ฐาน	ระบุวันที่จะ “ คำนวณประกันผลงาน ” เพื่อเป็นฐานในการชำระคืนเงินประกันดังกล่าว ให้กับผู้ขายเมื่อครบกำหนด
9. วิธีการชำระเงิน	ระบุ 1 คือ จ่ายตรงผู้ขาย – เงินในงบประมาณ
10. ธนาคารคู่ค้า	ระบุลำดับที่ธนาคารของผู้ขายที่จะให้โอนเงินเข้า
	ไปที่ Tab ภาษีหัก ณ ที่จ่าย



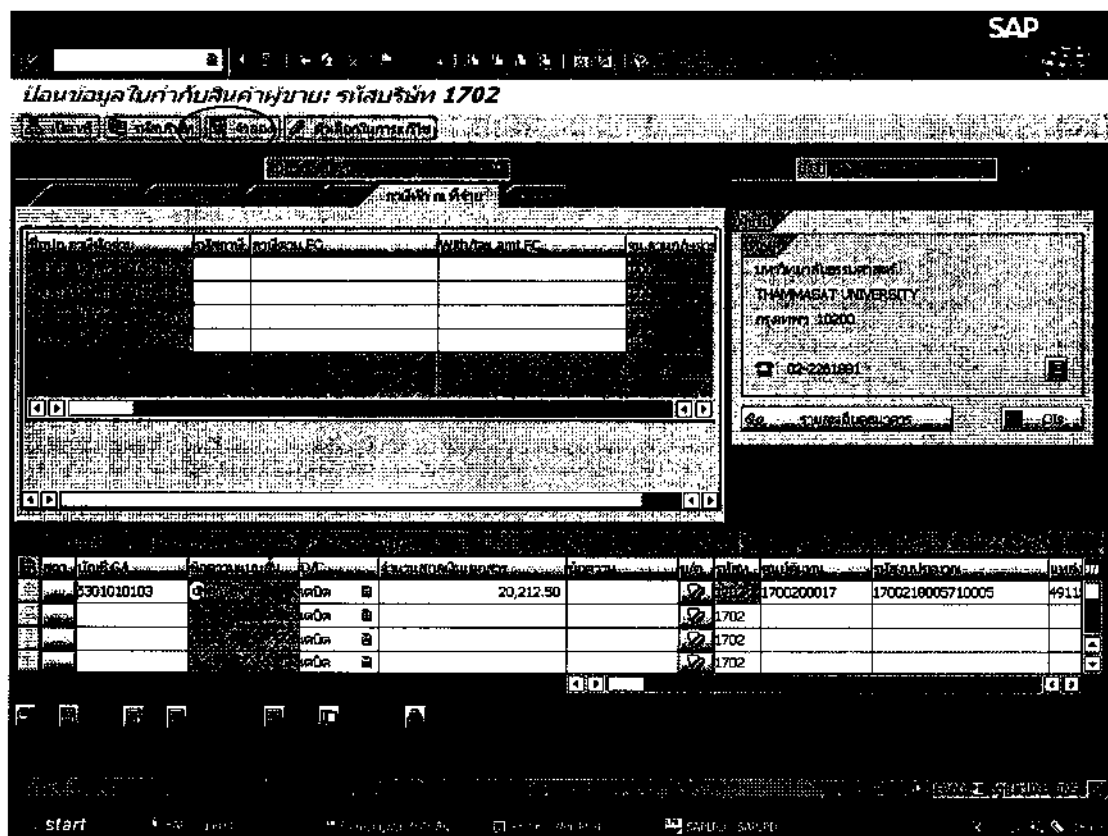
ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้า - ผู้ขาย	
Tab: ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
11. ช่องรหัสภาษี	หากไม่มีให้ลบรหัสภาษีออก ทุกครั้ง หากมี ให้ระบุ ฐานภาษีและภาษีหัก ณ ที่จ่าย เลือก ส่วนด้านล่าง คือ บัญชีแยกประเภททั่วไป



โอนข้อมูลใบกำกับสินค้า - ผู้ขาย	
ข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีแยกประเภท	
12. บัญชี G/L	ระบุ บัญชี G/L เป็น 530 10 10 101 คือ บัญชีหักค่าใช้จ่าย
13. จำนวนสกุลเงินเอกสาร	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการลดหนี้จากการตั้งเบิกเพื่อจะนำมาบันทึกเป็นเจ้าหนี้เงินประกันผลงาน (หากเป็นจำนวนเงินเดียวกับ Tab ข้อมูลพื้นฐานก็สามารถระบุเป็น *ได้) กดคลิก 2 ครั้ง ตรงช่องที่ระบุเลขที่บัญชี G/L



หน้าจอ : แก้ไขรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป	
14. ศูนย์ต้นทุน	ระบุ ศูนย์ต้นทุน ที่จะทำการบันทึก เจ้าหนี้เงินประกันผลงาน
15. แหล่งของเงิน	ระบุ แหล่งของเงิน
16. กิจกรรมหลัก	ระบุ กิจกรรมหลัก
17. รหัสงบประมาณ	ระบุ รหัสงบประมาณ
	กด  เพื่อกลับไปยังหน้าจอหลัก



หน้าจอ : ป้อนข้อมูลใบกำกับ สินค้า - ผู้ขาย	กดปุ่ม  ตกลง เพื่อเรียกดูภาพรวมของเอกสาร
--	---

SAP

ภาพรวมของเอกสาร

เอกสาร: 1702 วันที่: 09.01.2007 บัญชี: 2007
 1702 วันที่: 30.01.2007 บัญชี: 04
 เอก.5: 1643/2549
 พง.เงินเอกสาร: THB

39	VA10600000	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	20,212.50-
40	5301010103	พัสดุใช้จ่าย	20,212.50

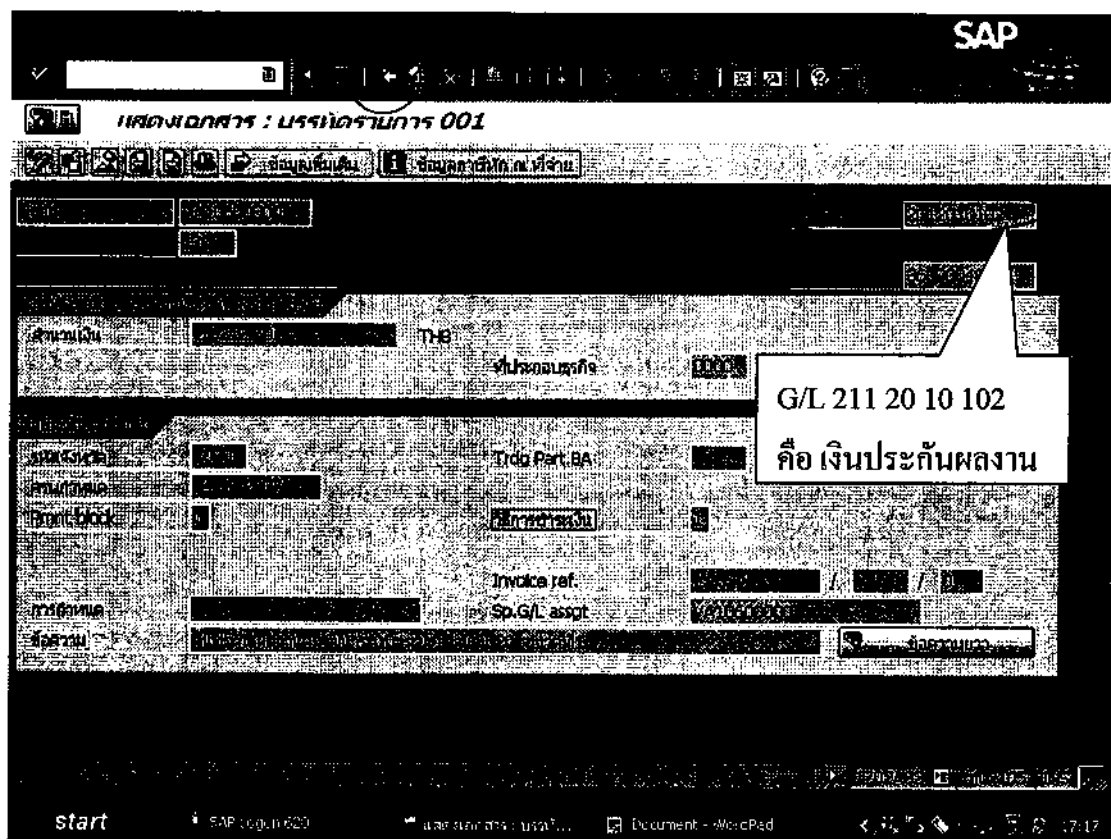
ภาพรวมเอกสารจะพบว่า หากบันทึกจะมีการลงบัญชี

Dr. บัญชีพัสดุค่าใช้จ่าย (G/L= 530 10 10 101) 20,212.50

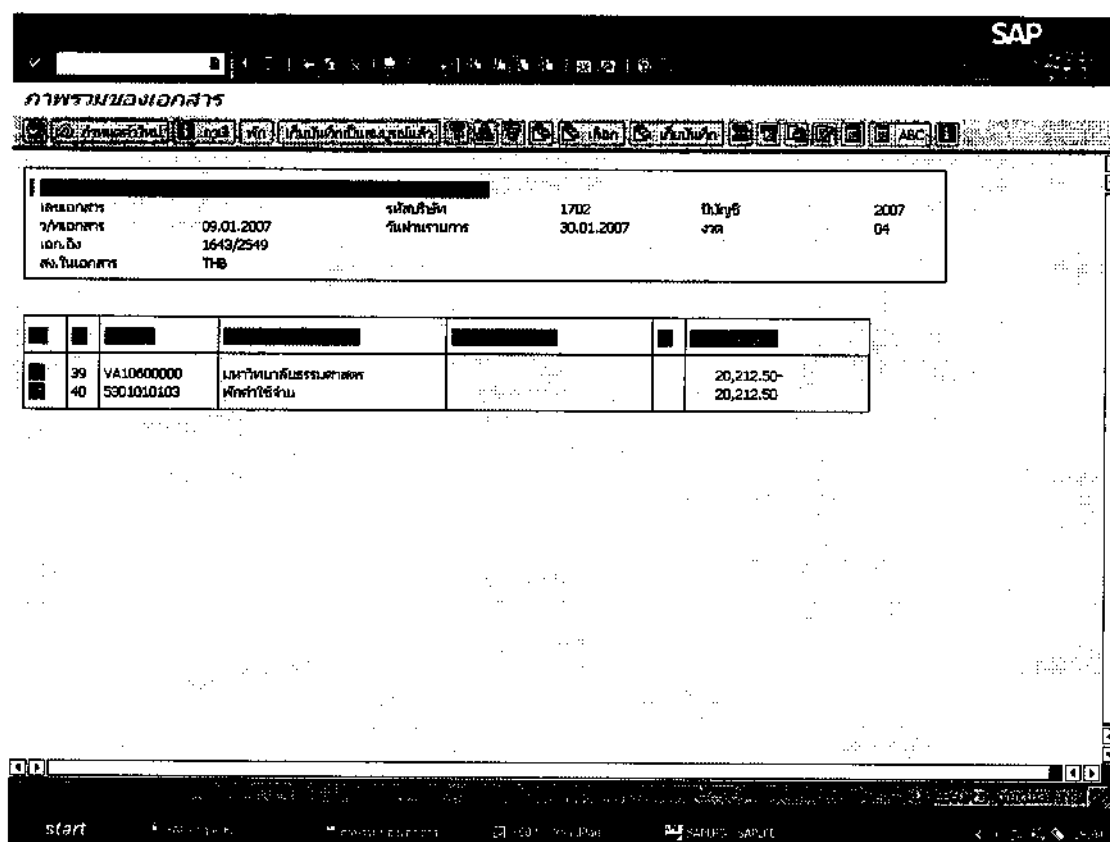
Cr. เจ้าหนี้เงินประกันผลงาน (G/L = 211 20 10 102) – (VA 10600000) 20,212.50

จำนวนเงินเป็น + คือ Dr.
 จำนวนเงินเป็น - คือ Cr.

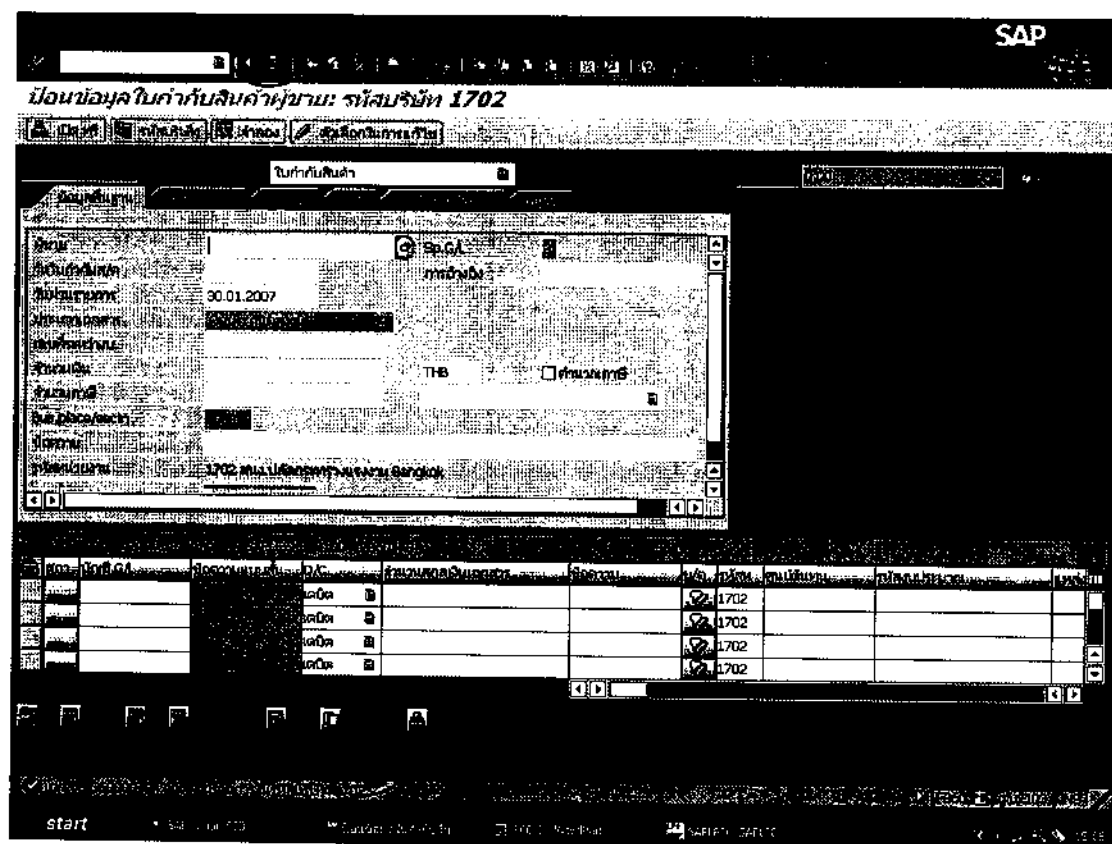
หากคลิก 2 ครั้ง ที่บรรทัดรายการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (รหัสผู้ขาย VA 10600000)
 จะพบเป็นข้อมูลของ G/L 211 20 10 102 - บัญชีเงินประกันผลงาน ดังนี้



เมื่อมีการตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ก็ กด  มาที่หน้าจอภาพรวมเอกสารอีกครั้งแล้ว



กด SAVE  เพื่อผ่านรายการ และได้เลขเอกสารออกมา



ขั้นตอนที่ 3 จ่ายคืนเงินประกันผลงานโดยกรมบัญชีกลาง

เมื่อถึงกำหนดการจ่ายคืนเงินประกันผลงาน กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินให้อัดโนมัติ โดย
จะเกิดคู่บัญชีในฝั่ง ส่วนราชการ ดังนี้

Dr. เจ้าหนี้เงินประกันผลงาน (211 20 10 102)	20,212.50
Cr. T/R (430 10 70 101)	20,212.50
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (กรณี มี W/H)	

ทางด้าน กรมบัญชีกลาง จะเกิดคู่บัญชี ดังนี้

Dr. T/E (520 90 10 101)	20,212.50
Cr. KTB จ่าย (110 10 20 105)	20,212.50

ขั้นตอนที่ 4 กรณีมีการยึดเงินประกันผลงาน

จะต้องบันทึก ลดยอด / หักล้างยอด เจ้าหนี้เงินประกันผลงานที่เคยบันทึกไว้พร้อมทั้งรับรู้
เงินประกันผลงานดังกล่าวเป็นรายได้ค่าปรับอื่น

Dr. เจ้าหนี้เงินประกันผลงาน (211 20 10 102)
Cr. รายได้ค่าปรับอื่น (420 10 20 199)

3.2.7 การกลับรายการตั้งเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก-ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ/สัญญา

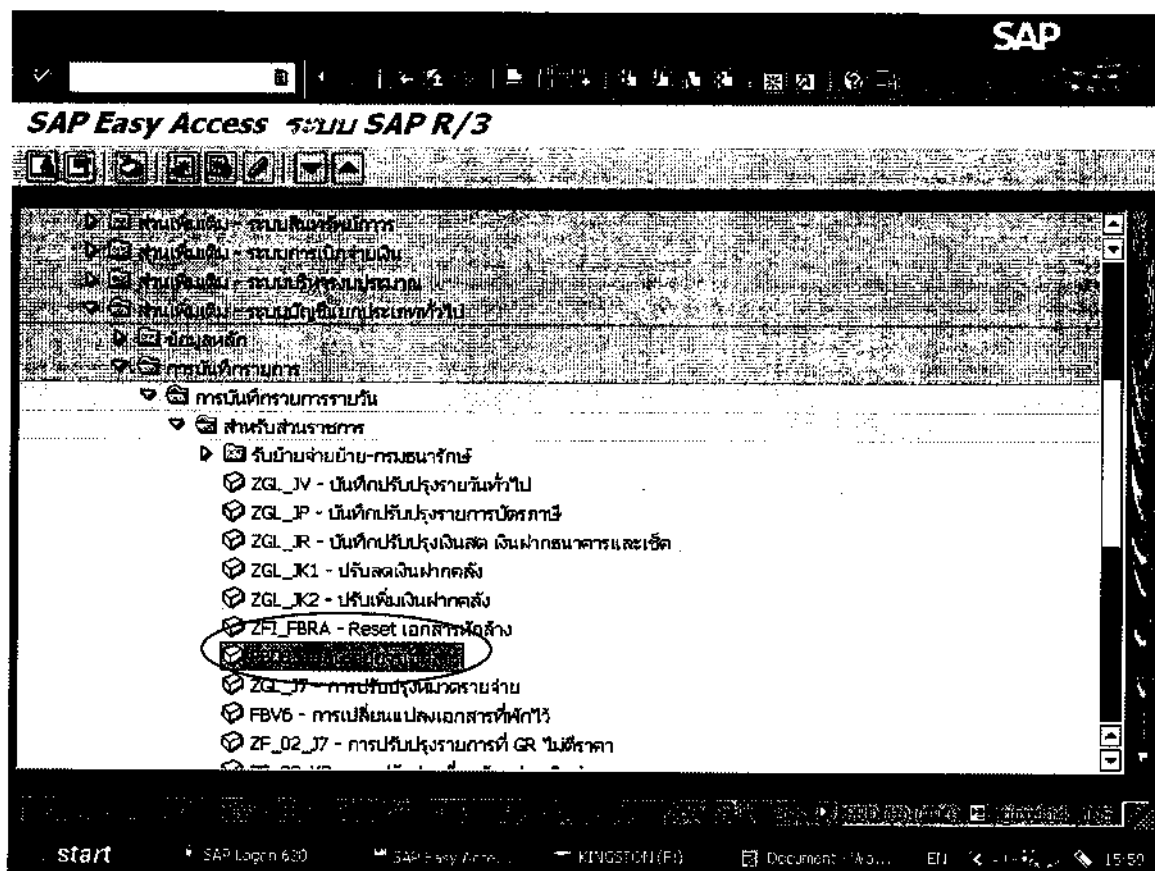
วัตถุประสงค์

สำหรับยกเลิก รายการตั้งเจ้าหนี้บุคคลภายนอกที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อในระบบ GFMIS
เช่น การตั้งเบิกจากกระบวนการตั้งเบิกไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อหรือกระบวนการตั้งเบิกผิดใช้ใบสำคัญ
ซึ่งการ ยกเลิกนี้ จะต้องทำก่อนที่กรมบัญชีกลางจะทำการจ่ายเงินให้ผู้ขายหรือส่วนราชการ

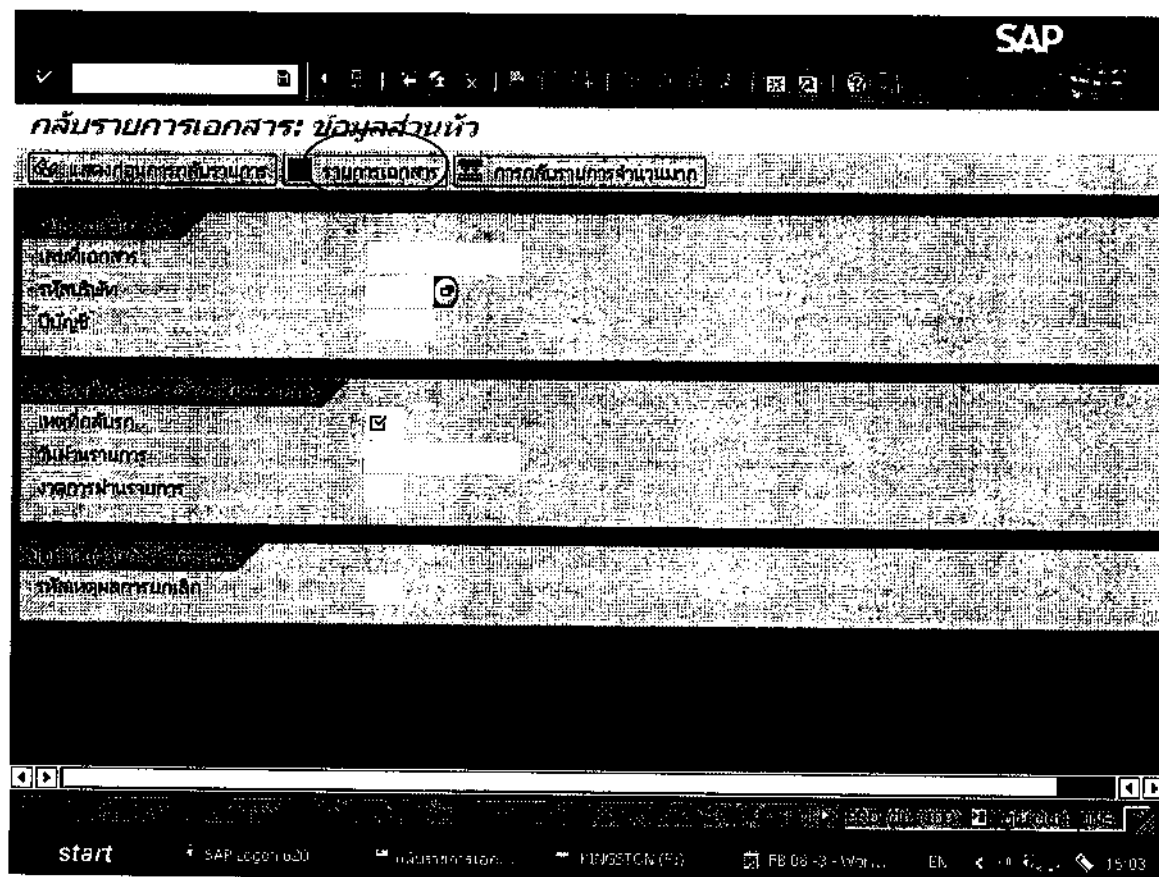
ขั้นตอนการบันทึกรายการ

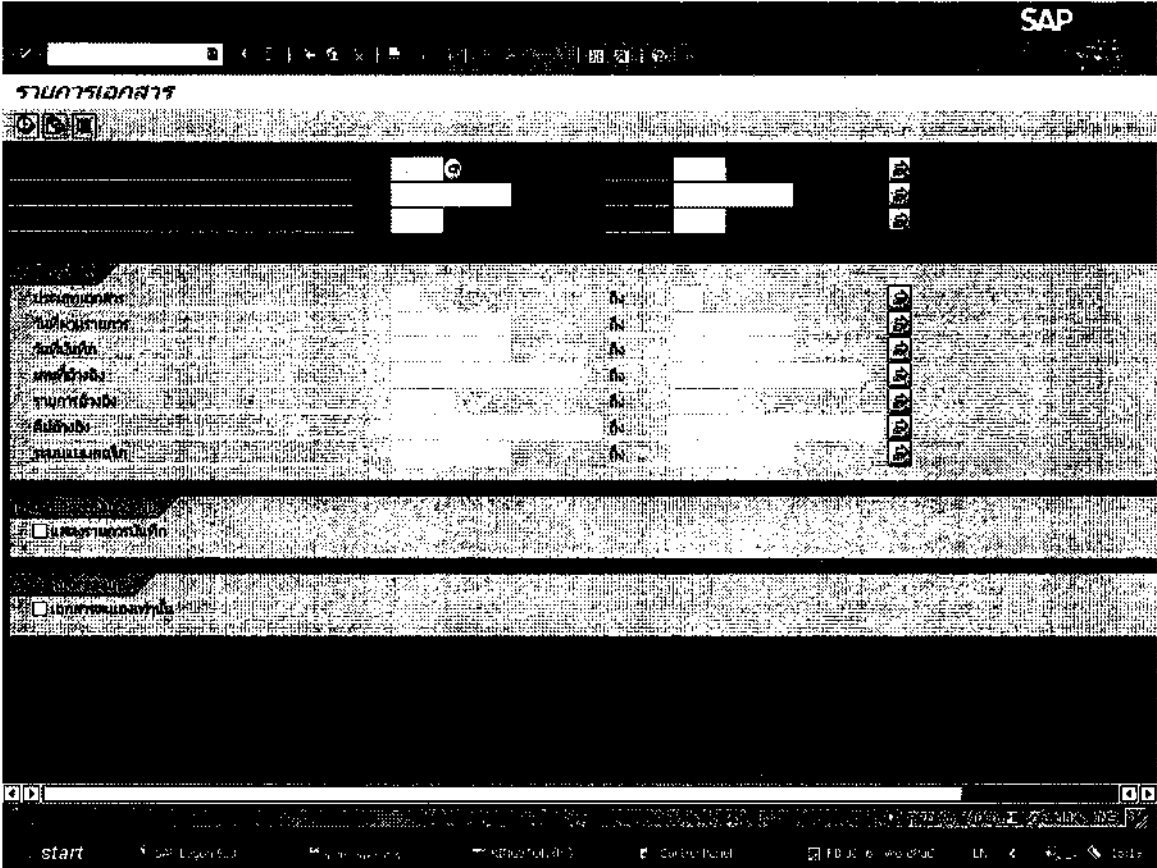
1. เลือก เมนูการบันทึกรายการ

วัตถุประสงค์	: สำหรับการกลับรายการตั้งหนี้โดยไม่อ้างอิงรายการจากใบสั่งซื้อ
เมนู	: SAP Menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม-บัญชีแยกประเภท → การบันทึกรายการ → การบันทึกรายการรายวัน → สำหรับส่วนราชการ → กลับรายการเอกสาร
Transaction Code : FB08	



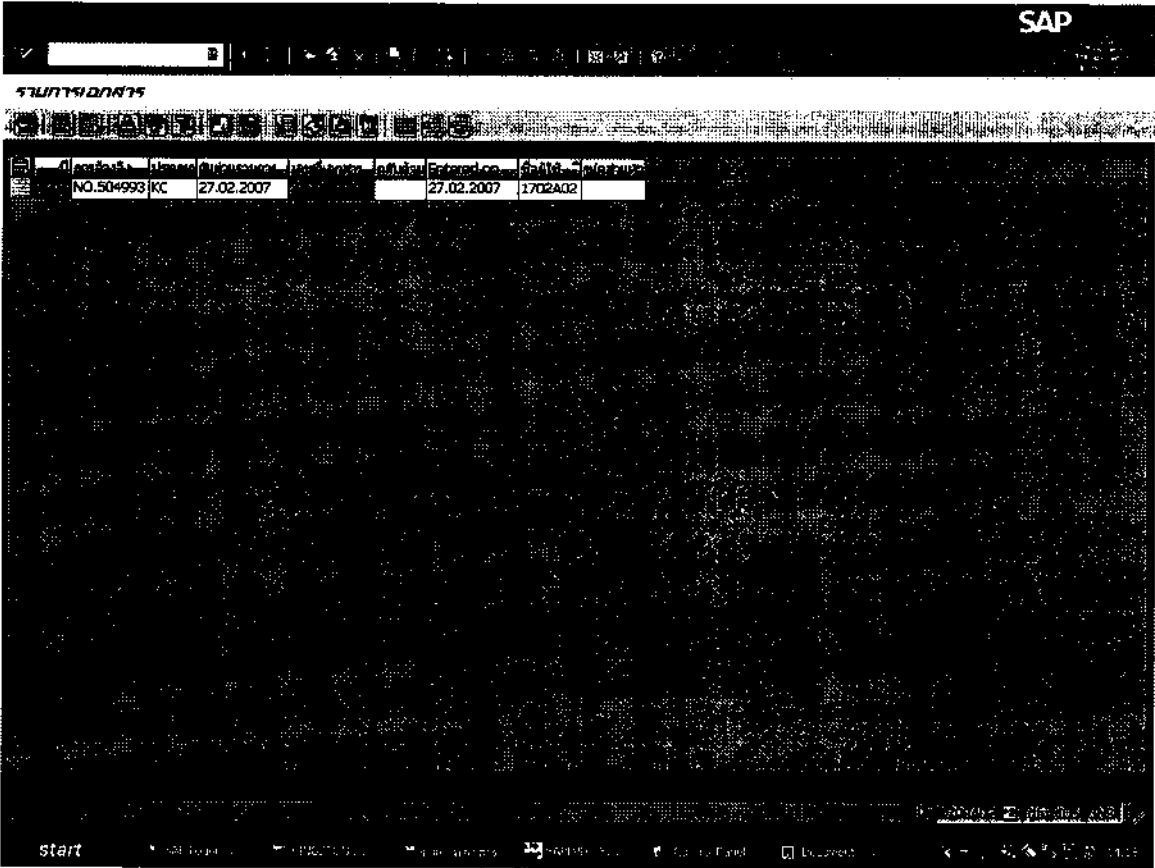
2. บันทึกเอกสารกลับรายการและผ่านรายการเอกสาร





ค้นหาเอกสารที่ต้องการ ก๊อปปี้รายการ : รายการ เอกสาร	
1. รหัสบริษัท	ระบุรหัสบริษัท
2. ปีบัญชี	ระบุปีบัญชี

3. ประเภทเอกสาร	ระบุประเภทเอกสาร KA – ขอเบิก ใน งปม.-จ่ายตรงผู้ขาย (Direct Pmt) ผ่าน PO ขอเบิก (1.ก) KB - ขอเบิก ใน งปม.-จ่ายตรงผู้ขาย (Direct Pmt) ผ่าน PO กันเงินเหลือมปี ขอเบิก (1.ก) – กันเงิน KC - ขอเบิก ใน งปม.-จ่ายตรงผู้ขาย (Direct Pmt) ไม่ผ่าน PO ขอเบิก (1.ข) KD - ขอเบิก ใน งปม.-จ่ายตรงผู้ขาย (Direct Pmt) ไม่ผ่าน PO กันเงินเหลือมปี ขอเบิก (1.ข) – กันเงิน KE - ขอเบิก ใน งปม.-จ่ายผ่านส่วนราชการ (Indirect Pmt) ไม่ผ่าน PO ขอเบิก (2.ข) KF - ขอเบิก ใน งปม.-จ่ายผ่านส่วนราชการ (Indirect Pmt) ไม่ผ่าน PO กันเงินเหลือมปี ขอเบิก (2.ข) – กันเงิน KM – ขอเบิก – ใบสำคัญ ในงปม.-กันเงิน
4.	กค  ระบบจะทำการดึงข้อมูลเลขที่เอกสารโดยอัตโนมัติ และเลือกเอกสารที่ต้องการกลับรายการ



กลับรายการ	
1. รหัสบริษัท	ระบุรหัสบริษัท
2. ปีบัญชี	ระบุปีบัญชี

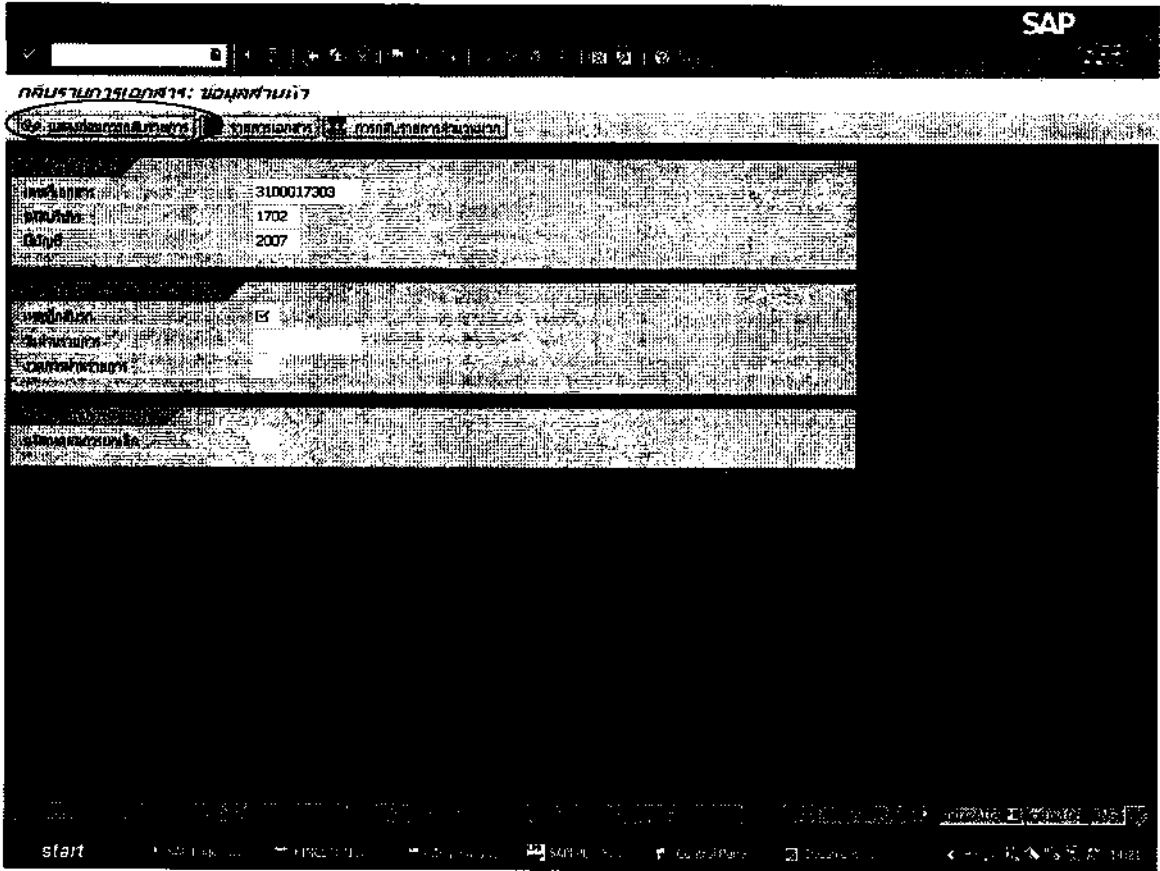
3. เหตุผลที่กลับรายการ

ระบุเหตุผลที่กลับรายการ

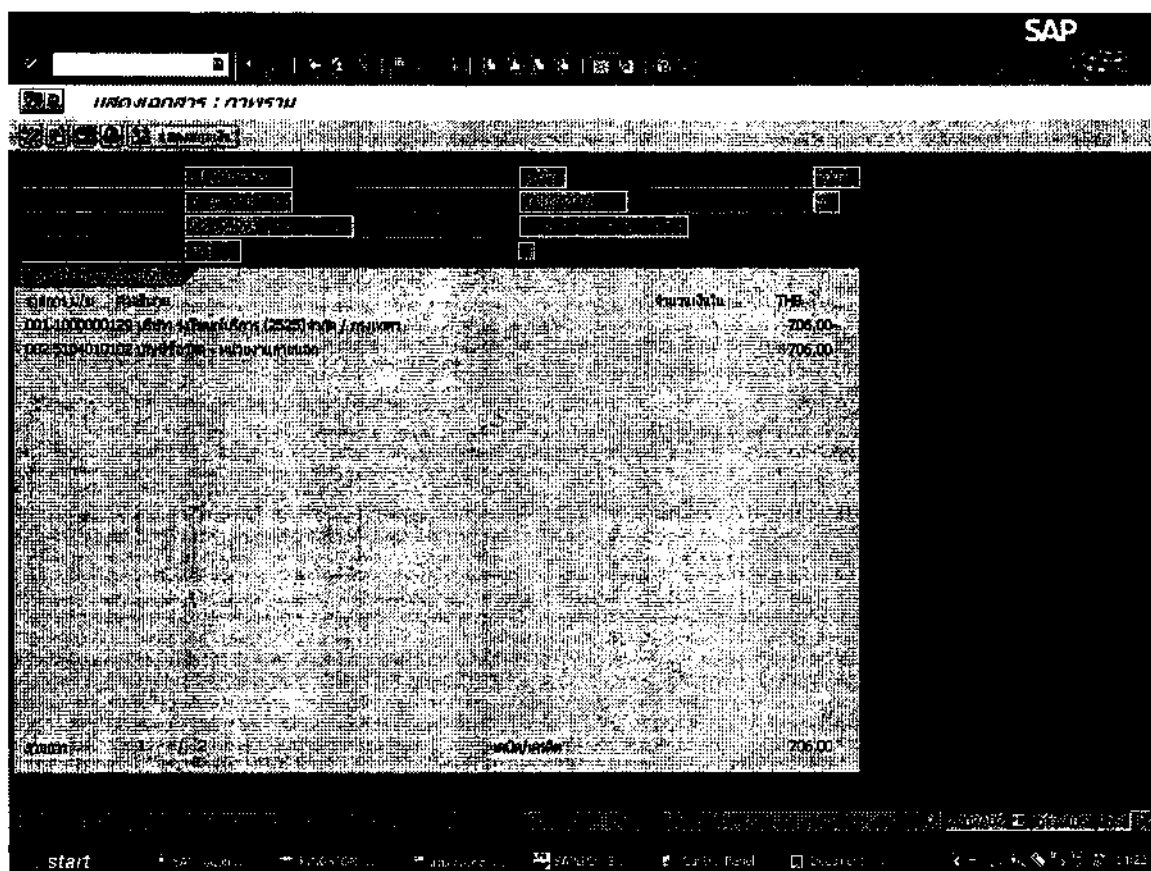
SAP

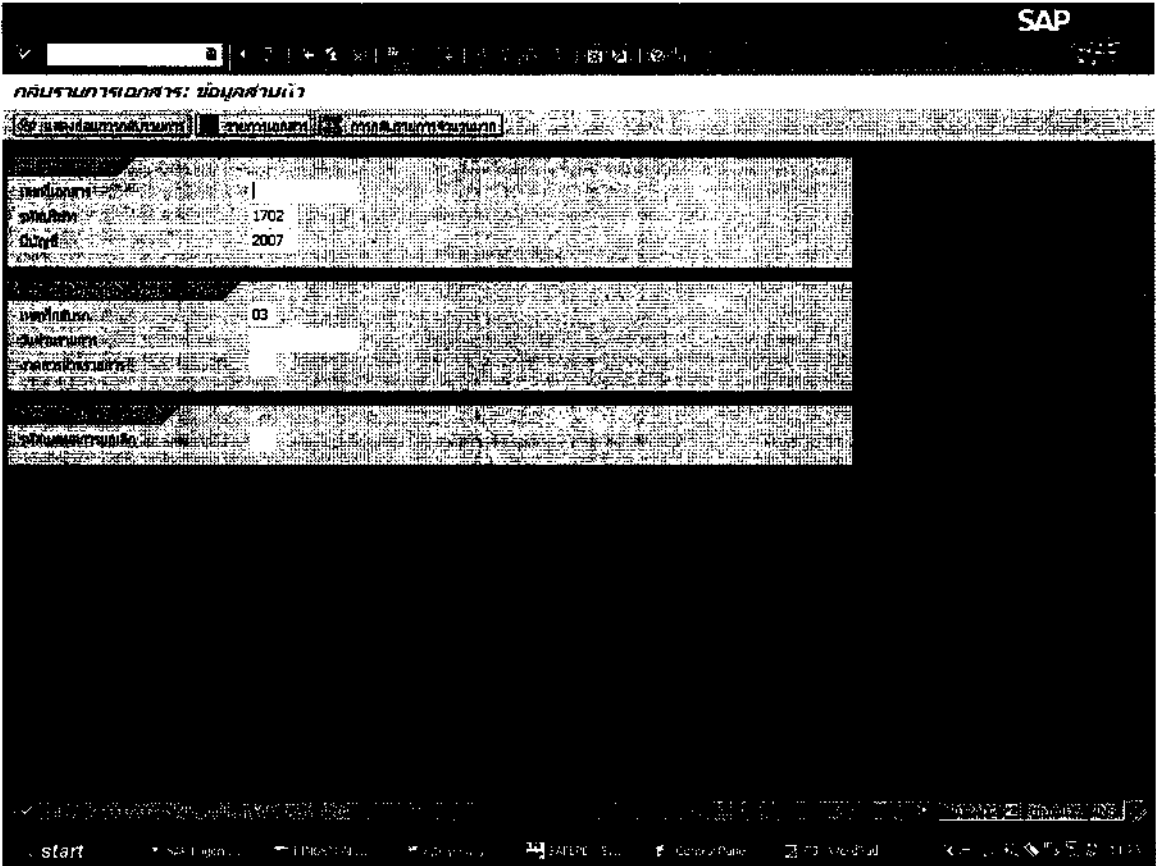
กลับรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว

เอกสาร	เอกสาร
การกลับรายการเนื่องจากข้อผิดพลาด	
การกลับรายการเนื่องจากจำนวนเงินผิด	
การกลับรายการเนื่องจากวันที่ผิดพลาด	
การกลับรายการเนื่องจากข้อมูลเอกสารไม่ถูกต้อง	
การกลับรายการเนื่องจากข้อมูลไม่ครบถ้วน	
การกลับรายการเนื่องจากข้อมูลไม่ถูกต้อง	
การกลับรายการเนื่องจากข้อมูลไม่ผ่านการอนุมัติ	



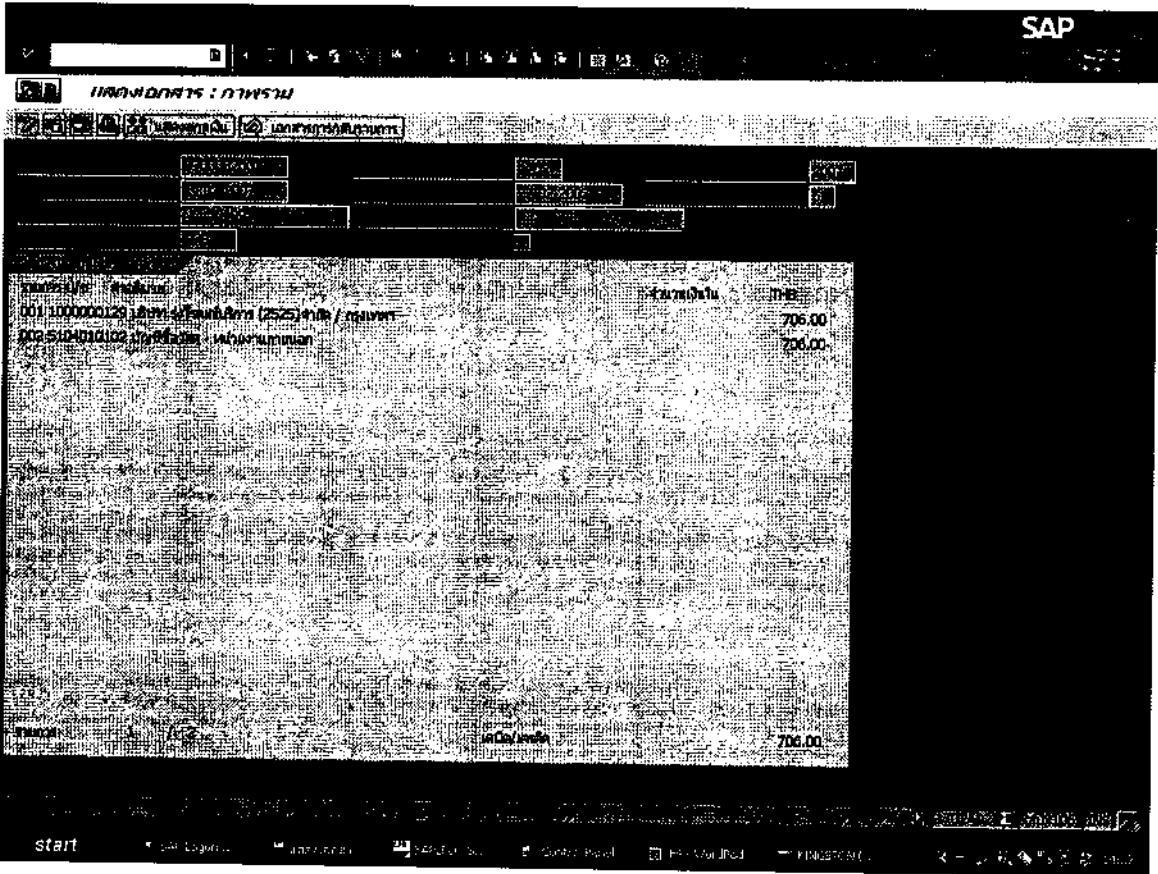
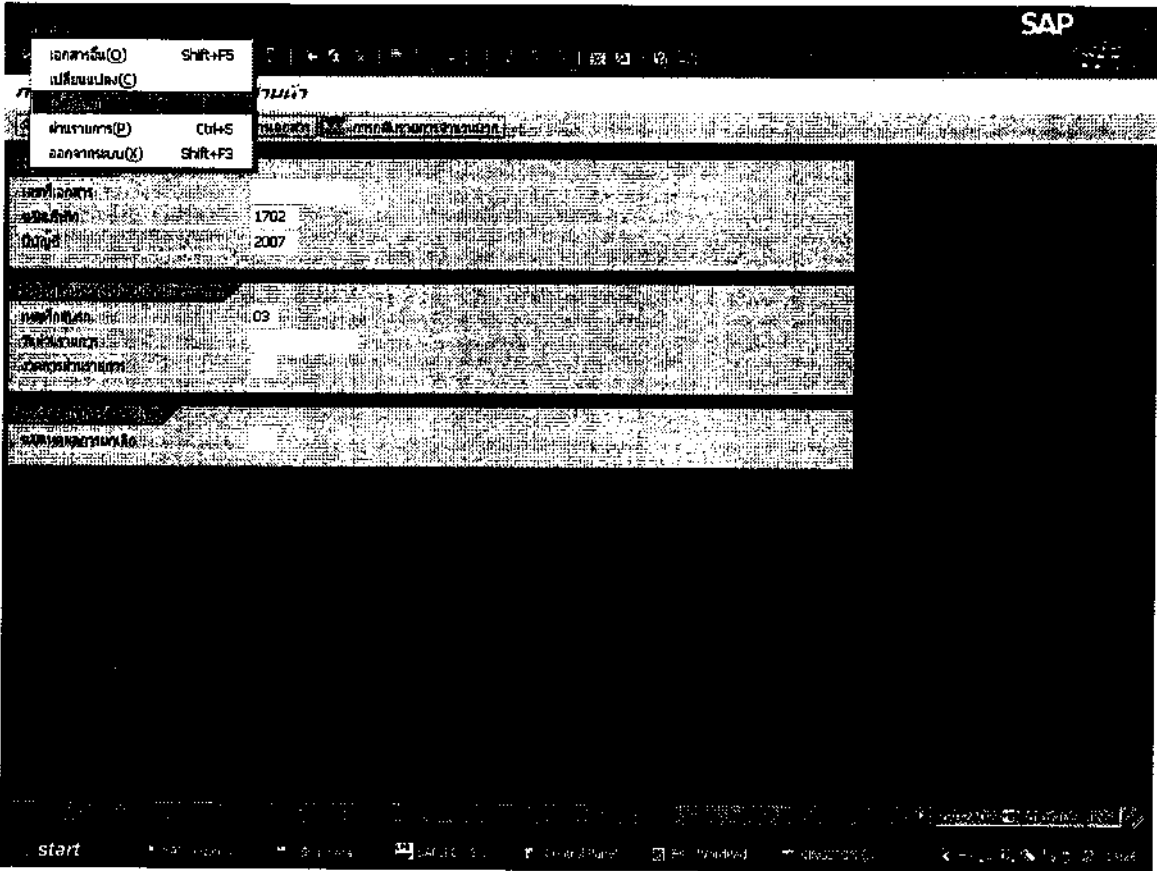
การกลับรายการ	
4.	กด  แสดงก่อนการกลับรายการ เพื่อแสดงรายการที่ต้องการกลับ เมื่อถูกต้องกด  เพื่อกลับไปหน้าจอเดิม แล้วกด  เพื่อสร้างเอกสารกลับรายการ ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารที่ใช้ในการกลับรายการ



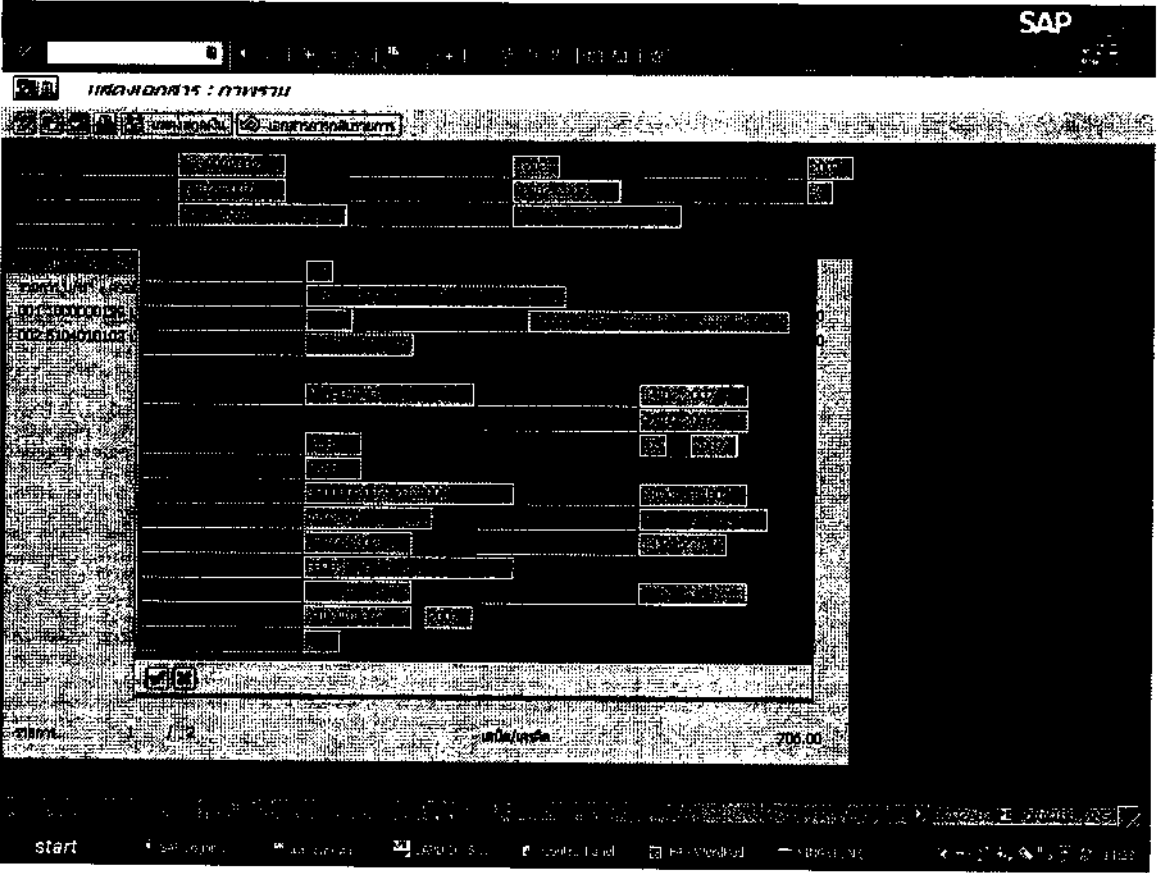


3. การแสดงเอกสารกลับรายการ

เอกสาร	
แสดงเอกสารที่ใช้ในการ กลับรายการ	
	ภายใต้หัวข้อ “เอกสาร” ใน Menu Bar เลือก แสดง เพื่อแสดง เอกสาร



แสดงเอกสาร : ภาพรวม	
1.	กด  เพื่อแสดงรายละเอียดของเอกสาร
2. ประเภทเอกสาร	ชนิดของเอกสารที่ใช้ในการกลับรายการ

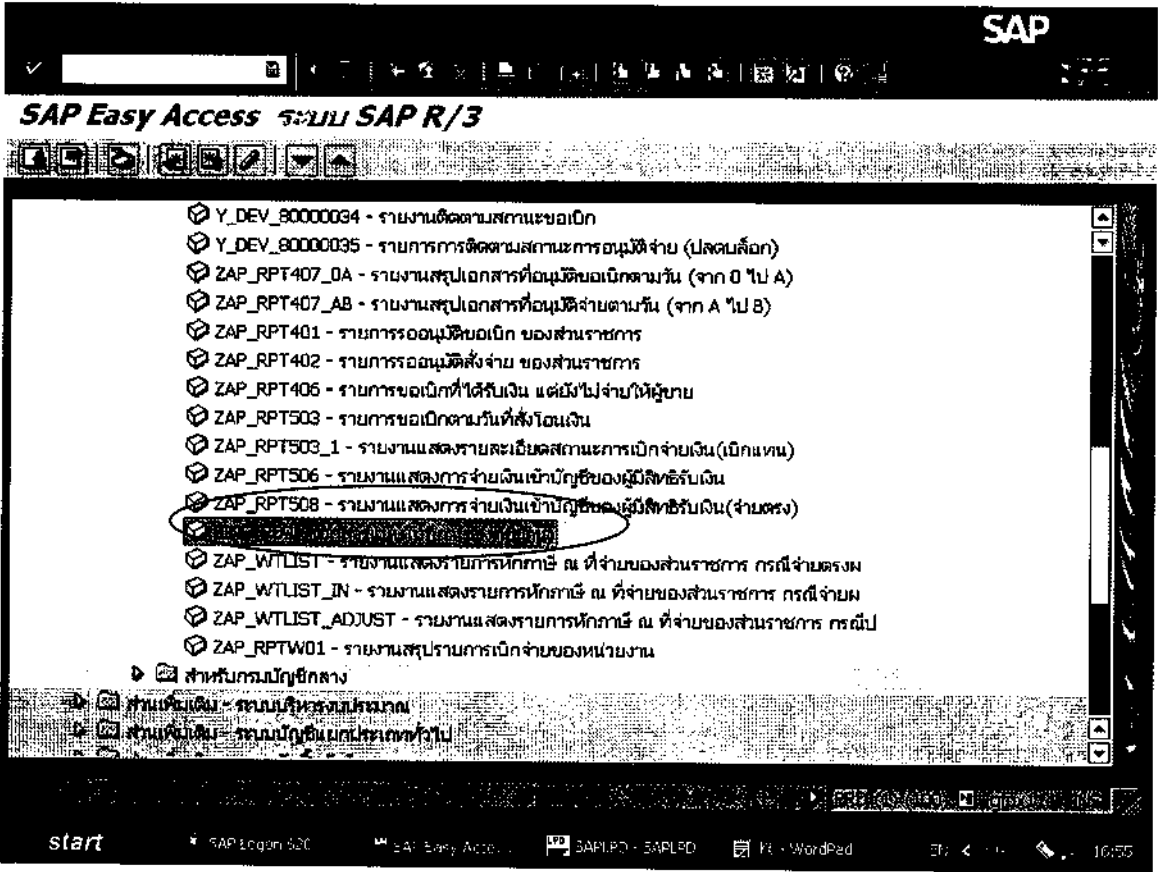


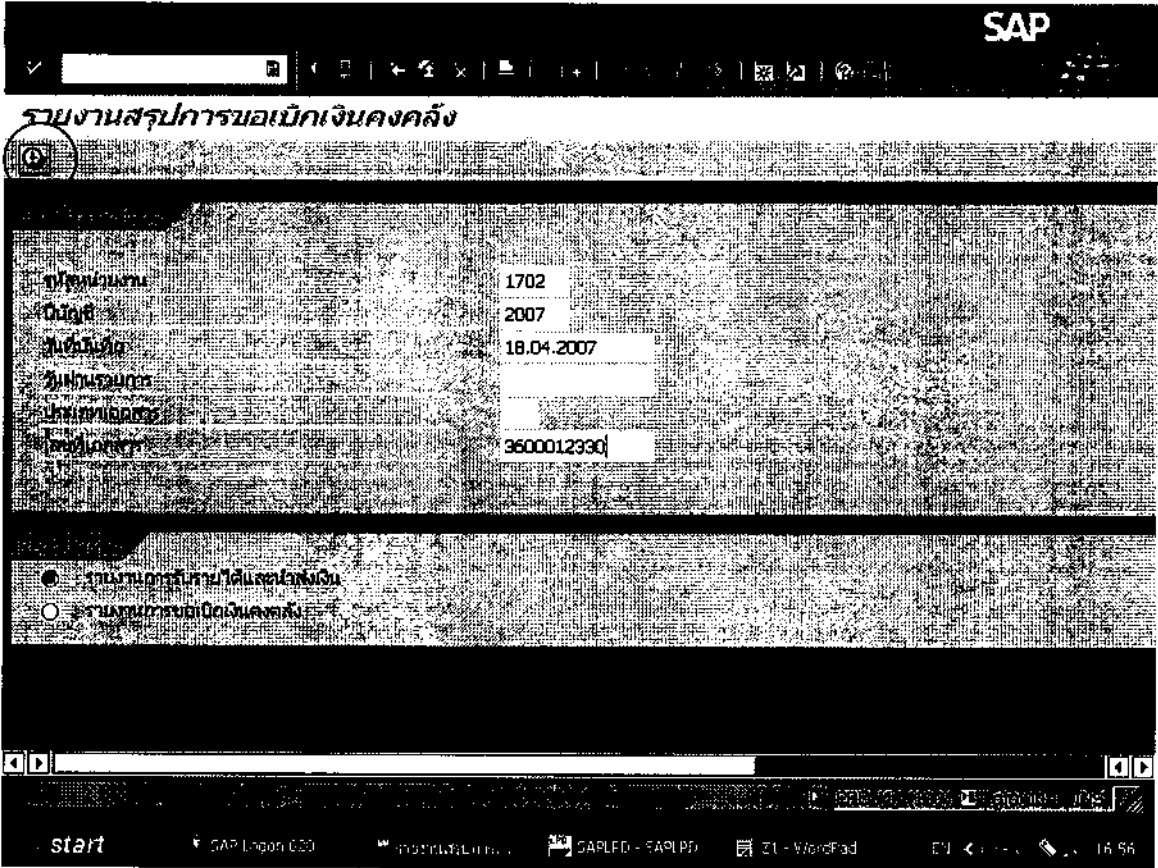
3.2.8 การแสดงหรือพิมพ์รายงาน REPORT

ขั้นตอนการสั่งพิมพ์รายงาน

1. เลือก เมนูการสั่งพิมพ์

วัตถุประสงค์	: สำหรับการสั่งพิมพ์รายงานการตั้งเบิก
เมนู	: SAP Menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม-ระบบการเบิก จ่ายเงิน → รายงาน → สำหรับส่วนราชการ → ZINF_R09- เอกสารแนบใบฎีกา
Transaction Code	: ZINF_R09





แสดงเอกสาร : ภาพรวม	
1. รหัสหน่วยงาน	ระบุ รหัสหน่วยงาน
2. ปีบัญชี	ระบุปีงบประมาณ
3. วันที่บันทึก	ระบุวันที่บันทึกการตั้งเบิก
4. เลขที่เอกสาร	ระบุ เลขที่เอกสาร ที่ได้จากการตั้งเบิก
	กด เพื่อแสดงรายงานการสรุปการนำส่ง/การขอเบิกเงินคงคลัง

SAP

รายงานสรุปการขอเบิกเงินคงคลัง

รายงานสรุปการนำส่ง / การขอเบิกเงินคงคลัง

วันที่เป็นหลักฐาน 18.04.2007

Fiscal Year	Comp. Code	Document Number	Posting Date	Document Date	Entry Date	Reference Doc. No.	
2007	1702	3600012330	18.04.2007	11.04.2007	18.04.2007	P50A002096	

แสดงเอกสาร : ภาพรวม	
5. เลขที่เอกสาร	Double Click ที่เลขที่เอกสาร
6.	ปิดเครื่องหมาย  ที่ช่องหน้า Pr.immed. คลิก คำสั่งพิมพ์ ด้านล่าง เพื่อสั่งพิมพ์ หรือ คลิก ตัวอย่าง ก่อนพิมพ์ เพื่อดูตัวอย่างรายงานการขอเบิกเงินคงคลังก็ได้

[illegible][illegible]

4.สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินการ

เมื่อกอง/สำนักส่งเรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายมาที่กลุ่มงานคลังและพัสดุ กลุ่มงานคลังและพัสดุจะดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญและอนุมัติเรื่องตามคำขอของกอง/สำนักและจะดำเนินการตั้งเบิกในระบบ GFMS ต่อไปดังนี้

1. นำบัตร (CARD) มาเข้าระบบ GFMS โดยใส่รหัสผ่าน (PASSWORD)
2. ดำเนินการตั้งเบิกตามขั้นตอนรายละเอียดการตั้งเบิกในระบบ GFMS
3. บันทึก (SAVE) การตั้งเบิก ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารเพื่อใช้อ้างอิงต่อไป
4. ส่งพิมพ์รายงานการตั้งเบิกตามเลขที่เอกสารที่ได้ในข้อ 3 ตามที่ได้กล่าวไว้ใน

ข้อ 3.2.8 หน้า 103

5. กรณีต้องการยกเลิกการตั้งเบิกให้ดำเนินการกลับรายการตั้งเบิกตามขั้นตอนรายละเอียดการกลับรายการตามระบบGFMS ที่ได้กล่าวไว้ในข้อ 3.2.7 หน้า 92

5. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

งานที่อยู่ในความรับผิดชอบและได้ปฏิบัติงานอยู่ มีดังนี้

1. จัดทำฎีกาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ GFMS ตั้งเบิกงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย กรณีใบเบิกที่ทำการเบิก-จ่ายผ่านส่วนราชการ ทั้งผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างและไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งกรณีที่มีการหักค่าใช้จ่ายหน้าฎีกา (เช่น ค่าปรับ, ภาษี เป็นต้น) และกรณีมีค่าใช้จ่ายหักหน้าฎีกา (KE)
2. จัดทำฎีกาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ GFMS ตั้งเบิกงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย กรณีใบเบิกที่ทำการเบิกจ่ายตรงให้เจ้าหนี้ ทั้งกรณีที่มีการหักค่าใช้จ่ายหน้าฎีกา (เช่น ค่าปรับ, ภาษี เป็นต้น) และกรณีไม่มีค่าใช้จ่ายหักหน้าฎีกา (KC/KA)
3. จัดทำฎีกาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ GFMS ตั้งเบิกงบประมาณ กรณีใบเบิกงบประมาณเงินกู้ยืม (กรณีไม่มีหนี้ KF)
4. จัดทำฎีกาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ GFMS ตั้งเบิกงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย กรณีใบเบิกที่เป็นเงินยืมราชการ (K1)
5. จัดทำฎีกาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ GFMS ตั้งเบิกงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย กรณีใบเบิกที่ได้มีการกู้เงินไว้ในระบบ (กรณีหนี้ KB)
6. จัดทำฎีกาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ GFMS ตั้งเบิกงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย กรณีใบเบิกที่ทำการจ่ายตรงให้เป็นค่าใช้จ่ายที่ปรึกษาโครงการ รวมทั้งตั้งเบิกหักเงินประกันผลงานและคืนเงินประกันผลงาน (KA/KB/65K3/60K3)

7. จัดทำฎีกาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ GFMS ตั้งเบิกงบประมาณทุกหมวดรายจ่ายกรณีการโอนสิทธิ์
8. ดำเนินการกลับรายการและแก้ไขปรับปรุงรายการฎีกาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ GFMS กรณีที่จำเป็นต้องแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง ทั้งส่วนที่จ่ายผ่านส่วนราชการและจ่ายตรงให้เจ้าหน้าที่
9. จัดทำหนังสือแจ้งเจ้าของโครงการบริการที่ปรึกษา เพื่อให้กำหนดวันคืนเงินประกันผลงาน
10. จัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่าย และกำหนดวันคืนเงินประกันผลงานของค่าใช้จ่ายที่ปรึกษาโครงการทุกโครงการ
11. ดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงวันที่ครบกำหนดคืนเงินประกันผลงานในระบบ GFMS ตามที่เจ้าของโครงการแจ้ง
12. หาสาเหตุและดำเนินการแก้ไขในส่วนที่เกี่ยวข้องในกรณีที่การเบิกจ่ายมีข้อผิดพลาด ไม่สามารถจัดทำฎีกาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ GFMS ตั้งเบิกงบประมาณได้
13. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก กรณีจ่ายตรงและหน่วยงานภายนอกไม่พบการอ้างอิงเอกสารในระบบ GFMS
14. ดำเนินการเรียกรายงานการตั้งเบิกและสั่งพิมพ์รายงานแนบใบสำคัญคืนเรื่อง

6. ผลสำเร็จของงาน

เมื่อได้ปฏิบัติงานตามระบบ GFMS แล้ว ผลของงานจะประสบความสำเร็จ ดังนี้ :-

1. สามารถปฏิบัติตามระเบียบการเบิก-จ่ายเงินในงบประมาณได้ถูกต้องโดยดำเนินการบันทึกการวางเบิก-จ่ายเงินในงบประมาณ ตามระเบียบและขั้นตอนของการเบิก-จ่ายในระบบ GFMS
2. สามารถตรวจสอบข้อมูลการวางเบิกในระบบได้ หากมีข้อสงสัยหรือต้องการตรวจสอบความถูกต้องสามารถเรียกรายงานการวางเบิกจ่ายนั้นจากระบบGFMSได้ทุกขั้นตอน
3. สามารถดำเนินการเบิก-จ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินได้ ถูกต้อง สะดวก และรวดเร็ว หากเป็นกรณีจ่ายตรงให้กับผู้ขาย เมื่อได้รับการอนุมัติจากระบบจะดำเนินการโอนเงินให้กับเจ้าหน้าที่ เป็นการเพิ่มความสะดวกรวดเร็ว ให้กับเจ้าหน้าที่วิธีหนึ่ง
4. สามารถปฏิบัติตามระบบ GFMS ได้สำเร็จตามเป้าหมาย ทุกรายการค่าใช้จ่ายที่ผ่านการอนุมัติจะดำเนินการวางเบิก-จ่ายได้ครบทุกขั้นตอน ไม่ติดค้างและล่าช้า
5. สามารถนำความรู้ในระบบ GFMS มาพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นมีความทันสมัยและมีผลกระทบให้เศรษฐกิจของประเทศไทยมีการพัฒนาขึ้นเช่นกัน

7. การนำไปใช้ประโยชน์

การปฏิบัติงานทางด้านการเงินการคลังตามระบบ GFMS ก่อให้เกิดความสะดวกในการปฏิบัติงานและการตรวจสอบ วิเคราะห์ ในการปฏิบัติงานได้ ดังนี้ :-

1. นำความรู้ไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายเงินในงบประมาณตามระบบGFMS ได้ถูกต้อง โดยทำการศึกษาวิธีการเบิก-จ่ายทุกหมวดรายจ่าย และรายละเอียดทุกชั้นตอน
2. ทำให้เข้าใจขั้นตอนการวางเบิกและเพิ่มทักษะในการบันทึกวงเบิกเงินในระบบ GFMS ยิ่งขึ้น ทำให้เกิดประสิทธิภาพและความเชี่ยวชาญ ก่อให้งานประสบความสำเร็จได้รวดเร็วตรงเป้าหมาย
3. สามารถตรวจสอบการใช้จ่ายเงินในงบประมาณในระบบGFMSได้โดยการเรียกรายงานการเบิก-จ่ายเงินในงบประมาณ หรือผลการใช้จ่ายเงินในงบประมาณ ตามระบบ GFMS
4. ดำเนินการตรวจสอบเจ้าหน้าที่และหน่วยงานได้ จากการเรียกรายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายเงินในงบประมาณ โดยระบุตามรหัสหน่วยงานที่ต้องการตรวจสอบได้
5. เกิดการพัฒนาธุรกิจ การค้า ของประเทศชาติ เกี่ยวกับการเบิก-จ่าย โอนเงินที่ทันสมัย สะดวก รวดเร็ว เป็นผลกระทบให้ประเทศชาติมีความเจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น
6. ตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลและสารสนเทศที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS
7. สามารถแปลความหมายของรหัสต่างๆ และสามารถนำข้อมูลไปวิเคราะห์เพื่อการบริหารด้านต่างๆได้อย่างถูกต้อง
8. มีความยืดหยุ่นในการปรับระบบให้เหมาะสมกับความต้องการของแต่ละสภาพธุรกิจ
9. มีการวางแผนจัดการและเชื่อมต่อหลายระบบงานที่สำคัญต่อการดำเนินงานในฐานข้อมูลเดียวกัน มีเครื่องมือสำหรับการปฏิบัติงานและการรายงานที่มีประสิทธิภาพ
10. การตรวจสอบหรือวิเคราะห์ข้อมูลสามารถทำได้ทั้งบนหน้าจอหรือจากการพิมพ์
11. ขั้นตอนการทำงานของทุกระบบเป็นมาตรฐานเดียวกัน

8. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

ปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ที่จะเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขต่อไป มีดังนี้ :-

1. การปฏิบัติงานตามระบบ GFMS เป็นการปฏิบัติงานแบบเชื่อมโยง หากเกิดการผิดพลาดที่จุดใดจุดหนึ่งก็จะเกิดข้อผิดพลาดต่อเนื่องกันไปเป็นลูกโซ่

2. กรณีมีหลายหน่วยงานใช้ระบบพร้อมกันจะใช้เวลาในการวางเบิกในแต่ละประเภทนานมาก เพราะระบบจะใช้เวลาในการประมวลผลแต่ละขั้นตอนนาน ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

3. กรณีจ่ายตรงผู้ขาย ถ้าขาดความรอบคอบและความละเอียดอาจเกิดข้อผิดพลาดโอน ผิดบัญชีได้ จึงควรมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนบันทึกรายการ หรือ SAVE เข้าระบบ GFMS เพื่อป้องกันการเกิดข้อผิดพลาด

4. ทุกหน่วยงานจะใช้บัญชีธนาคารร่วมกัน ข้อมูลอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้จึงต้องรอบคอบในการตรวจสอบให้ละเอียดทุกครั้งที่จะวางเบิกจ่ายตรงผู้ขาย ซึ่งโอกาสเกิดการผิดพลาดค่อนข้างสูง เพราะทุกหน่วยงานสามารถเข้าไปเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS ได้เสมอ จึงต้องตรวจสอบทุกครั้งก่อนจะนำข้อมูลไปใช้

5. การวางเบิกเงินจำเป็นต้องบันทึกลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบ GFMS Terminal ที่ติดตั้งให้ไว้เท่านั้น ซึ่งมีเครื่องอยู่จำกัดไม่เพียงพอกับการปฏิบัติงานในเวลาเร่งด่วน ที่ต้องการใช้เครื่องพร้อมๆ กัน ขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

9. ข้อเสนอแนะ

ในฐานะที่เป็นผู้ปฏิบัติงานทางด้านการเงินการคลังตามระบบ GFMS เพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ป้องกันการผิดพลาดจึงมีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ดังนี้ :-

1. ศึกษาขั้นตอนรายละเอียดการวางเบิกแต่ละประเภทก่อนวางในระบบ GFMS เป็นการสร้างความรู้ ความเข้าใจก่อนที่จะลงมือปฏิบัติจริง

2. จะต้องมีความละเอียด รอบคอบมากขึ้น กรณีวางเบิกจ่ายตรงผู้ขาย และกรณีมีภาษี และค่าปรับ ทุกขั้นตอน เพื่อป้องกันการผิดพลาด

3. เมื่อมีข้อสงสัยควรปรึกษากับ Help Desk และกรมบัญชีกลาง เพื่อขอจัดปัญหาข้อสงสัย และหาแนวทางในการแก้ไขปัญหา

4. การวางเบิกบางรายการต้องมีการประสานงานกับกรมบัญชีกลางเพื่อการประมวลผล ที่ถูกต้อง เป็นการติดต่อประสานงาน ให้เกิดความเข้าใจได้ถูกต้องตรงกัน

5. ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงรหัสผู้ขายและบัญชีธนาคารต้องประสานงานแก้ไขกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องก่อนวางเบิก เพื่อทำการเบิก-จ่าย และโอนเงินให้กับเจ้าหน้าที่ได้ถูกต้อง

ส่วนที่ 2

ข้อเสนอแนวความคิด/ วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงาน ที่จะประเมินเพื่อแต่งตั้งให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของนางสาวนพพร พงศ์เกิดไทยเจริญ

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี 6 ว

ตำแหน่งเลขที่ 110 สำนัก/กอง สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานคลังและพัสดุ

เรื่อง หลักการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

1. หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานด้านการปฏิรูประบบราชการไทยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานของภาครัฐให้มีความโปร่งใสในการตัดสินใจ รวมทั้งมีวิธีทำงานที่รวดเร็ว และคล่องตัวเพิ่มมากขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของสังคม ตลอดจนตอบสนองการบริหารประเทศที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง โดยมุ่งเน้นกระจายอำนาจจากส่วนกลางไปสู่ระดับล่างและท้องถิ่นในภาพรวมของการบริหารประเทศรัฐบาลได้มีนโยบายพัฒนาการบริหารให้ก้าวสู่แนวทางของรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) เพื่อให้ e-Government เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนากลยุทธ์และเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการปฏิรูประบบราชการไทยรวมถึงเป็นกลไกศูนย์กลางในการพัฒนาระบบงานทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ในอนาคต ซึ่งในปัจจุบันระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้เจริญก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็วมีการปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้ที่เป็นประโยชน์กับงานด้านสารสนเทศอยู่ตลอดเวลา ทำให้องค์กรไม่ว่าจะเป็นภาครัฐ หรือภาคเอกชนต่างหันมาให้ความสนใจกับเทคโนโลยีสารสนเทศกันอย่างจริงจัง ทั้งนี้เนื่องจากทุกหน่วยงานตระหนักดีว่าสารสนเทศมีบทบาทสำคัญในการทำกิจกรรมทุกๆ ด้านทั้งด้านการติดต่อสื่อสารด้านการปฏิบัติงาน หรือแม้แต่การใช้สารสนเทศประกอบการตัดสินใจหรือใช้ในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นอย่างทันที

สำหรับการบริหารด้านการคลัง จากแนวความคิดข้างต้น รัฐบาลจึงได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานภาครัฐใช้ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งรัฐบาลมีนโยบายดำเนินการปรับปรุงการบริหารงานด้านการคลังของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น โดยมุ่งเน้นที่เป้าหมายและผลลัพธ์ของการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแปลงนโยบายและวิสัยทัศน์ของรัฐไปสู่การปฏิบัติงานจริง รวมถึงความสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะเพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงาน จากนโยบายดังกล่าวรัฐบาลจึงได้เร่งปรับเปลี่ยนและปฏิรูประบบการบริหารและการปฏิบัติงานทางด้านการเงินการคลังให้มุ่งสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรของประเทศอย่างมีประสิทธิภาพโดยได้จัดทำ “โครงการ

เปลี่ยนระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์” หรือโครงการ GFMS (Government Fiscal Management Information System) ขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ ซึ่งรูปแบบของข้อมูล (Data) เป็นลักษณะบันทึกข้อมูลครั้งเดียว (Single Entry) เพื่อให้ได้สารสนเทศในการปรับปรุงและการติดตามการใช้งบประมาณที่เน้นการจัดประสิทธิภาพและจัดประสิทธิผลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Output-Outcome) และให้มีฐานข้อมูลกลางด้านการเงินการคลังภาครัฐแบบหลากหลายมิติ (Matrix) ตามโครงสร้างกระทรวง ทบวง กรม และพื้นที่จังหวัด และนำเสนอข้อมูลได้แบบทันทีทันใด (Online Real Time) จากรูปแบบของระบบ GFMS ที่ออกแบบมาเพื่อให้ทุกหน่วยงานภาครัฐใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ทำงานร่วมกัน ไม่ว่าจะเป็นส่วนราชการในส่วนกลางหรือส่วนราชการในส่วนภูมิภาค รวมถึงหน่วยงานกลาง ได้แก่ สำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง สำนักงาน ก.พ. ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่กำกับดูแลงานด้านงบประมาณ งานด้านการเงิน และบัญชี ผลงานด้านบุคลากร ตามลำดับ ซึ่งหน่วยงานดังกล่าวข้างต้นต้องใช้ข้อมูลจากฐาน (Database) เดียวกันจากระบบงานที่มีความเชื่อมโยงผ่านระบบเครือข่าย (Net work) ในรูปแบบรวมศูนย์คอมพิวเตอร์ที่ส่วนกลาง (Centralization) และเพื่อปรับบทบาทภารกิจของหน่วยงานภาครัฐให้ทันสมัยเป็น นโยบายที่สำคัญที่รัฐบาลได้เร่งผลักดันเพื่อให้เกิดผลเป็นรูปธรรม ส่งผลให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจะต้องดำเนินการปรับปรุงระบบงานตนเองไปสู่ระบบการจัดการแนวใหม่ที่เน้นการทำงานโดยยึดผลสัมฤทธิ์เป็นหลักและจะต้องปรับปรุงวิธีการทำงานให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ปัจจุบันโครงการ GFMS ได้เริ่มใช้งานจริงมาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 โดยส่วนราชการทั่วประเทศได้ทยอยปรับเปลี่ยนระบบการบริหารและปฏิบัติงานด้านการคลังมาสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเริ่มเบิกจ่ายตรงผ่านระบบ GFMS ตั้งแต่เดือนธันวาคม 2547 เป็นต้นมา

ดังนั้นการปฏิบัติงานการเงินการคลังทางด้านการเบิกจ่ายเงินในงบประมาณตามระบบ GFMS โดยการวางฎีกาทางอิเล็กทรอนิกส์นั้น จะมีความแตกต่างจากการวางฎีกาแบบเดิมด้วยมีอยู่มาก เนื่องจากการวางฎีกาทางอิเล็กทรอนิกส์มีหลายขั้นตอนและวิธีการวางเบิกในแต่ละประเภทค่าใช้จ่ายแตกต่างกันไปตามกฎ ระเบียบการเงินการคลัง และข้อกำหนดในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติจะต้องศึกษาและมีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพราะระบบจะเชื่อมโยงการเบิกจ่ายและโอนเงินจ่ายตรงให้อัตโนมัติตามระบบ GFMS หากเกิดข้อผิดพลาดในการวางเบิกจะต้องศึกษาวิธีการแก้ไขปัญหาก่อนที่ระบบจะโอนเงินไป ฉะนั้นผู้ปฏิบัติจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ควรจะต้องมีความรอบรู้ มีทักษะความชำนาญ และมีความคิดที่จะพัฒนางาน รู้จักแก้ไขปัญหาถูกต้องรวดเร็ว การปฏิบัติงานการเงินการคลังตามระบบใหม่ GFMS ก็จะเป็นระบบการเบิกจ่ายเงิน

ที่ทันสมัย สะดวก รวดเร็ว เป็นระบบที่มีคุณภาพ อันเป็นผลกระทบบั้การเบิกจ่ายในระบบราชการไทยได้พัฒนาและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น บรรลุลั้ดลู่ประสงค้ที่กำหนด

2. บทวิเคราะห์

เมื่อพิจารณาจากการปฏิบัติงานทางด้านการเงินการคลังตามระบบ GFMS จะพบว่า การปฏิบัติงานตามระบบ GFMS เป็นการพัฒนางานให้มีระบบและมีระเบียบแบบแผน เป็นข้อมูลที่น่าเชื่อถือ ทันสมัย และสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน แต่ระบบก็ยังมีข้อบกพร่องอยู่ กล่าวคือ การปฏิบัติงานจะสำเร็จเร็วหรือช้าส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับการใช้เวลาของระบบในการประมวลผล หากมีผู้ใช้ระบบพร้อมกันหลายคนหลายหน่วยงาน การประมวลผลแต่ละขั้นตอนก็ต้องใช้เวลานานทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานและเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้เข้าระบบมีอยู่จำกัด ทำให้ขาดความคล่องตัว และเมื่อเกิดปัญหาข้อสงสัยยังขาดผู้เชี่ยวชาญในด้านนั้นๆ ช่วยแนะนำแก้ไขปัญหาล้ดถูกต้องและชัดเจน

2.1 แนวความคิด

ผู้ปฏิบัติควรรวบรวมปัญหาหรือข้อบกพร่องของระบบการทำงานตามระบบ GFMS แจ้งให้โครงการฯ ทราบ เพื่อเป็นข้อมูลให้โครงการ นำไปปรับปรุงและพัฒนา ระบบให้ใช้งานได้สมบูรณ์ รวดเร็วทันเวลา

2.2 ข้อเสนอ

จากปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน จึงขอเสนอการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

1. โครงการควรพิจารณานำปัญหาข้อบกพร่องของระบบที่ได้รับแจ้งจากผู้ปฏิบัติมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนา ระบบให้ใช้งานได้สมบูรณ์ รวดเร็ว ทันเวลา
2. จัดอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ได้พบวิทยากรผู้มีความรู้จากกรมบัญชีกลางและจากโครงการ GFMS เพื่อปรึกษาปัญหาและข้อสงสัย เป็นการเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ได้มีการพัฒนาแลกเปลี่ยนความรู้และปรึกษาข้อข้องใจกับวิทยากรผู้มีความรู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องนั้นๆ โดยตรง และสามารถนำความรู้มาพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
3. จัดระบบงานให้มีระเบียบแบบแผนได้มาตรฐาน งานจะเกิดประสิทธิภาพได้ต้องเริ่มต้นจากการวางแผนระบบงานให้มีขั้นตอน ระเบียบแบบแผน ที่ครอบคลุม
4. เมื่อเกิดข้อสงสัยมีการประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง การติดต่อประสานงานกับผู้รู้ที่เกี่ยวข้องจะช่วยคลี่คลายปัญหาข้อสงสัยและเกิดแนวทางการแก้ไขปัญหาด่างๆได้

5. ส่งเสริมให้ได้รับข่าวสาร ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึง การได้รับทราบ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ออกมาใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลง อยู่สม่ำเสมอ จะทำให้การปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนเป็นปัจจุบัน

3. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ระบบ GFMIS จะได้รับการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพประเมิณผลข้อมูล ได้ถูกต้อง ทันเวลา
2. ได้รับความรู้ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น เป็นการพัฒนาความรู้ และความสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานต่างๆได้
3. เกิดมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เป็นการสร้างมิตรภาพที่ดี เกิดความร่วมมือการประสานงานที่ดีร่วมกัน

4. ตัวชี้วัด

1. ดำเนินการตั้งเบิกในระบบ GFMIS ในงบประมาณปี 2549 ได้บรรลุเป้าหมายสามารถ เบิกเงินมาใช้จ่ายได้จำนวน 1,346 ฎีกา
2. สามารถดำเนินการตั้งเบิก-จ่าย ในระบบ GFMIS ได้ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ ได้รับเรื่องได้ 98%