



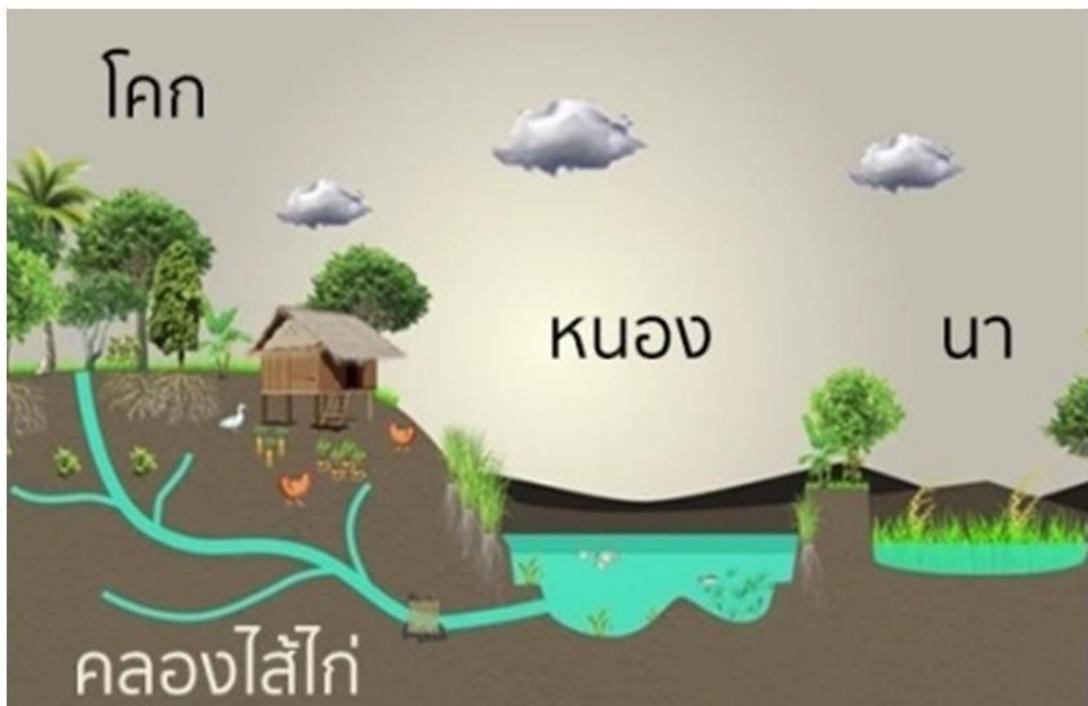
คู่มือการปฏิบัติงาน

ด้านการเบิกจ่าย การฝึกอบรม การบันทึกบัญชี

โครงการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิต

ตามหลักทฤษฎีใหม่ประยุกต์สู่ “โคก หนอง นา โมเดล”

(สำหรับโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา COVID-19)



กรมการพัฒนาชุมชน กองคลัง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน ด้านเบิกจ่ายเงินกิจกรรมการฝึกอบรม การบันทึกบัญชีโครงการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ ประยุกต์สู่ “โคก หนอง นา โมเดล” สำหรับโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา Covid-19 เล่มนี้ ได้รวบรวมความรู้จากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการเฉพาะโครงการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ ประยุกต์สู่ “โคก หนอง นา โมเดล” สำหรับโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาเยียวยาและฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ พ.ศ. ๒๕๖๓ งบประมาณ ๔,๗๘๗.๙๑๖๔ ล้านบาท ดำเนินการในพื้นที่ ๗๓ จังหวัด ๕๗๑ อำเภอ ดำเนินการในพื้นที่ ๗๓ จังหวัด ๕๗๑ อำเภอ โดยมีเนื้อหาแบ่งเป็น ๔ ด้าน คือ ๑. ด้านการบริหารงบประมาณเงินกู้ ๒. ด้านการเบิกจ่ายเงิน ๓. ด้านการฝึกอบรม ๔. วิธีการบันทึกบัญชี

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ตลอดจนผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

กรมการพัฒนาชุมชน กองคลัง
ตุลาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

หน้า

●	วัตถุประสงค์	
●	ขอบเขต	
●	คำนิยาม	
●	ส่วนที่ ๑ ด้านการบริหารงบประมาณเงินกู้	๑-๑
	๑.๑ การบันทึกรายการจัดสรรเงินตามโครงการให้หน่วยงานในสังกัด	๑-๑
	๑.๒ การเบิกจ่ายเงินแทนกัน	๑-๓
	๑.๓ การรับคืนเงินงบประมาณเงินกู้	๑-๔
●	ส่วนที่ ๒ ด้านการเบิกจ่ายเงิน	๒-๑
	๑. การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)	๒-๑
	๑.๑ การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่าน PO ประเภททั่วไป	๒-๑
	๑.๒ การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่าน PO ประเภทส่งมอบ ไม่แน่นอน (ประเภทเอกสาร (KR))	๒-๙
	๒. การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทเอกสาร (KS)	๒-๑๙
	๓. การบันทึกรายการขอเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการ	๒-๒๗
	๓.๑ การบันทึกรายการขอเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่ บุคคลภายนอก (ประเภทเอกสาร KQ)	๒-๒๗
	๓.๒ การบันทึกรายการขอเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่ บุคคลในหน่วยงาน (ประเภทเอกสาร KQ)	๒-๓๕
	๔. การบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน	๒-๔๑
	๕. กระบวนการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน	๒-๔๕
	๕.๑ การบันทึกรายการรับเงินเบิกเงินส่งคืน	๒-๔๖
	๕.๒ การนำส่งเงินและการบันทึกการนำส่งเงิน	๒-๕๒
	๕.๓ การบันทึกการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	๒-๕๗
	๖. แนวทางการเบิกเงินโครงการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบฯ	๒-๖๔
●	ส่วนที่ ๓ ด้านการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมฝึกอบรม	๓-๑
	๑. คำนิยามการฝึกอบรม	๓-๑
	๒. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๓-๑
	๓. เมนูที่ ๑ ขั้นตอนการทำโครงการการฝึกอบรม	๓-๒
	๔. เมนูที่ ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๓-๓

● ส่วนที่ ๔	วิธีการบันทึกบัญชี	๔-๑
	๑. กรณีจ่ายตรงผู้ขาย	๔-๒
	๑.๑ การจ่ายตรงผู้ขายอ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	๔-๒
	๑.๒ การจ่ายตรงผู้ขายไม่อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	๔-๑๐
	๒. กรณีจ่ายผ่านหน่วยงาน	๔-๑๓
	๓. กรณีล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์เป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่าย	๔-๑๖
	๓.๑ การล้างพัสดุภัณฑ์เป็นสินทรัพย์รายตัว	๔-๑๖
	๓.๒ การล้างพัสดุภัณฑ์เป็นสินทรัพย์รายตัวหลายรายการ (ส่วนประกอบ)	๔-๑๖
	๓.๓ การล้างพัสดุภัณฑ์ระหว่างก่อสร้าง (งานเสร็จภายในปีงบประมาณ)	๔-๑๗
	๓.๔ การล้างพัสดุภัณฑ์ระหว่างก่อสร้าง (งานเสร็จไม่ทันภายในปีงบประมาณ)	๔-๑๗
	๓.๕ การล้างพัสดุภัณฑ์เป็นค่าใช้จ่าย	๔-๑๘
	๔. กรณีการเบิกเกินส่งคืน	๔-๑๙
	๔.๑ กระบวนการเบิกเกินส่งคืนภายในปีงบประมาณ	๔-๑๙
	๔.๒ กระบวนการเบิกเกินส่งคืนข้ามปีงบประมาณ	๔-๒๑

ภาคผนวก	แบบฟอร์ม	
	สัญญาการยืมเงิน	เอกสาร ๑
	งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	เอกสาร ๒
	ใบสำคัญรับเงิน	เอกสาร ๓
	ติดใบเสร็จรับเงิน	เอกสาร ๔
	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	เอกสาร ๕
	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	เอกสาร ๖
	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	เอกสาร ๗
	แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรม สำหรับบุคคลภายนอก	เอกสาร ๘

คู่มือการปฏิบัติงาน
โครงการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่
ประยุกต์สู่ “โคก หนอง นา โมเดล”

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด และศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน มีคู่มือการเบิกจ่ายเงินที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน ที่ถูกต้องชัดเจน เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด และศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน มีคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชี โครงการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบฯ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๓. เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด ความเสี่ยง และลดข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ใช้เฉพาะกรณีเงินกู้โครงการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ประยุกต์สู่ “โคก หนอง นา โมเดล” แบ่งออกเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

- ส่วนที่ ๑ ด้านการบริหารงบประมาณเงินกู้
- ส่วนที่ ๒ ด้านการเบิกจ่ายเงิน
- ส่วนที่ ๓ ด้านการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมฝึกอบรม
- ส่วนที่ ๔ วิธีการบันทึกบัญชี

๓. คำนิยาม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. หน่วยงานผู้เบิก หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

๒. ผู้อำนวยการกองคลัง หมายความว่า ให้ความหมายรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

๓. เจ้าหน้าที่การเงิน หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

๔. หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

๕. เงินเบิกเกินส่งคืน หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กักไว้เบิกเหลืออมปี

๖. เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กักไว้เบิกเหลืออมปี

๗. ระบบ หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

๘. ข้อมูลหลักผู้ขาย หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญาเงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

๔. ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่ใช้ในการดำเนินโครงการฯ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๗๕ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓

๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๒๓๘ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๕

๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๕๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๔

๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๑๘๘ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. ๒๕๔๙

๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๙. หนังสือสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

๑๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

๑๑. หนังสือสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

๑๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

๑๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๔๘ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

๑๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๓๑ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๑ ด้านการบริหารงบประมาณเงินกู้

เมื่อกรมการพัฒนาชุมชน ได้รับการจัดสรรงบประมาณเงินกู้จากสำนักงบประมาณ ตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงินโครงการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ประยุกต์สู่ “โคก หนอง นา โมเดล” แล้ว ซึ่งสำนักงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณให้กรมการพัฒนาชุมชน ตามแผนการดำเนินงานฯ เป็นรายเดือน เมื่ออธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนอนุมัติโครงการ อนุมัติดำเนินโครงการ และ อนุมัติโอนจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานเพื่อดำเนินการตามโครงการแล้ว กรมการพัฒนาชุมชน โดยกองคลังจะ ดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานเพื่อดำเนินการตามโครงการตามที่ได้รับอนุมัติ ผ่านระบบบริหาร การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS)

๑.๑ การบันทึกรายการจัดสรรเงินตามโครงการให้หน่วยงานในสังกัด

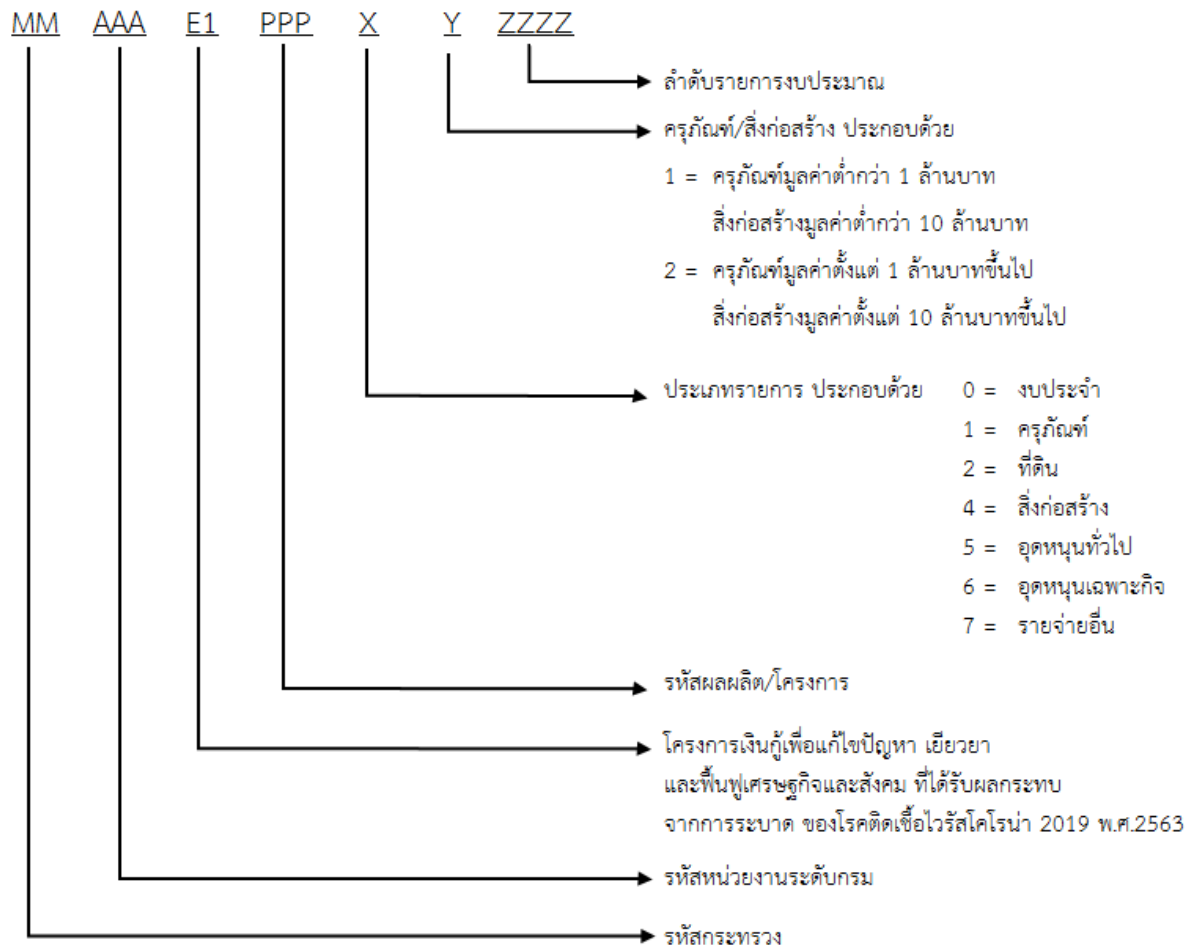
โดยเมื่อกรมบัญชีกลางดำเนินการ Mapping รหัสต่าง ๆ จากระบบจัดสรรเงินกู้ ของสำนักงบประมาณ ประกอบด้วย รหัสแผนงาน สาขา และจำนวนกรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติแต่ละโครงการ เข้าสู่ระบบGFMS แล้ว สำนักงบประมาณดำเนินการจัดสรรเงินให้กับหน่วยงานของรัฐที่ได้รับอนุมัติโครงการ (หน่วยงานเจ้าของโครงการ) ให้ทำการจัดสรรเงินให้กับหน่วยเบิกจ่าย ด้วยคำสั่งงาน ZFMBB_TRN ประเภท งบประมาณ GEN สำหรับงบรายจ่ายประจำ หรือ COM สำหรับงบผูกพันข้ามปี (ทั้งนี้การระบุประเภท งบประมาณเป็น GEN หรือ COM ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณจัดสรรในระบบ GFMS) และทำการ จัดสรรเงินในระดับศูนย์ต้นทุนเพื่อให้ระบบแสดงรายละเอียดในรายงานที่เกี่ยวข้องด้วยคำสั่งงาน ZFMBB_TRN ประเภทงบประมาณ DGENกรณีมีส่วนราชการจัดสรรให้กับหน่วยเบิกจ่ายเป็นประเภท GEN หรือ DCOM กรณีที่ส่วนราชการจัดสรรให้กับหน่วยเบิกจ่ายเป็นประเภท COM โดยมีโครงสร้างรหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ และรหัสกิจกรรมหลัก ดังนี้

๑.๑.๑ รหัสแหล่งของเงินจำนวน ๗ หลัก ในรูปแบบ YY๔๑CDD



ตัวอย่าง ๖๓๔๑๒๐๐ = เงินกู้ - งบดำเนินงาน

๑.๑.๒ รหัสงบประมาณจำนวน ๑๖ หลัก ในรูปแบบ MMAAAE๑PPPXYZZZZ



ตัวอย่าง ๐๘๐๐๖E๑๐๒๕๔๑๐๐๐๒ หมายถึง

๐๘๐๐๖ คือ รหัสงบประมาณ

E๑ โครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากการระบาด ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

๐๒๕ คือ รหัสผลผลิต/โครงการ

๔๑ คือ สิ่งปลูกสร้างมูลค่าต่ำกว่า ๑๐ ล้านบาท

๐๐๐๐๒ คือ ลำดับรายการงบประมาณ

๑.๑.๓ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวน ๕ หลักในรูปแบบ PXXXX

P คือ ค่าคงที่

XXXX คือ รหัสพื้นที่จังหวัด

ตัวอย่าง P๑๓๐๐ หมายถึง จังหวัดปทุมธานี

๑.๒ การเบิกจ่ายเงินแทนกัน

ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๒.๑ สำนัก/กอง เจ้าของโครงการส่งเรื่องและรายละเอียดประกอบการตัดโอนเงินงบประมาณเพื่อให้กองคลังดำเนินการ

๑.๒.๒ กองคลังรับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ได้แก่ รหัสปีบัญชี รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสรายการผูกพันงบประมาณ รหัสพื้นที่ รหัสหน่วยรับงบประมาณ

(๒) ส่วนราชการผู้เบิกแทน ได้แก่ รหัสหน่วยงาน (ระดับกรม) ๔ หลัก รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๑๐ หลัก และรหัสพื้นที่ ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS)

๑.๒.๓ บันทึกรายการเพื่อสร้างข้อมูลหลักรายการเบิกแทนในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ด้วยคำสั่งงาน ZSUB_AG_MASTER ซึ่งระบบแสดงเลขที่เอกสารเบิกแทน ๑๐ หลัก ประเภทรายการ ๙๑๐๐

๑.๒.๔ เรียกรายงานข้อมูลหลักรายการเบิกแทนที่ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๑.๒.๓ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรหัสปีบัญชี รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสรายการผูกพันงบประมาณ รหัสพื้นที่ รหัสหน่วยรับงบประมาณ และจำนวนเงินงบประมาณ ที่คำสั่งงาน ZSUB_AG_RPT_๐๐๐๑ และให้ดำเนินการจัดทำแบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินแทนกันสำหรับโครงการ จำนวน ๓ ชุด และหนังสือแจ้งส่วนราชการผู้เบิกแทน เพื่อเสนออธิบดีกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ

๑.๒.๕ ส่งหนังสือให้ส่วนราชการผู้เบิกแทนพร้อมแบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินแทนกันสำหรับโครงการ จำนวน ๓ ชุด เพื่อลงนามในฐานะส่วนราชการผู้เบิกแทนเพื่อดำเนินการ ดังนี้

(๑) ชุดที่ ๑ ส่งกรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการโอนเงินงบประมาณเบิกแทนไปยังส่วนราชการผู้เบิกแทนในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS)

(๒) ชุดที่ ๒ ส่งคณะกรรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจในฐานะส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(๓) ชุดที่ ๓ ส่วนราชการผู้เบิกแทนเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน และให้หน่วยงานผู้เบิกแทนรายงานการใช้จ่ายเงินที่เบิกแทนให้กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจเป็นรายเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๑.๒.๖ เมื่อกองคลังได้รับเอกสารตามข้อ ๑.๒.๕ ครบแล้ว ตรวจสอบสถานะการโอนย้ายงบประมาณด้วยคำสั่งงาน ZSUB_AG_RPT_๐๐๐๑

๑.๒.๗ ในกรณีที่หน่วยงานผู้เบิกแทนมีเงินคงเหลือจากการเบิกแทนกันให้หน่วยงานผู้เบิกแทนจัดทำแบบใบแจ้งการโอนกลับเงินเบิกแทนกันสำหรับโครงการ โดยดำเนินการเช่นเดียวกันตั้งแต่ข้อ ๑.๒.๑

๑.๓ การรับคืนเงินงบประมาณเงินกู้

เมื่อสำนัก/กอง/สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หากมีเงินกู้เหลือจ่ายจากโครงการหรือเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วไม่ได้ใช้จ่าย ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๓.๑ ให้สำนัก/กอง/สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ส่งเงินคืนเข้าบัญชีที่หน่วยงานได้เปิดไว้สำหรับเงินกู้

๑.๓.๒ ให้สำนัก/กอง/สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ที่ได้รับงบประมาณเงินกู้รายงานผ่านระบบบริหารงบประมาณและบริหารกิจกรรมโครงการ (Budget and Project Management : BPM)

๑.๓.๓. ให้กองคลังรวบรวมรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินกู้เสนอผู้บริหารที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อกรมการพัฒนาชุมชนจะได้รายงานเงินกู้เหลือจ่ายและส่งคืนเงินกู้ให้สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะต่อไป

ส่วนที่ ๒ ด้านการเบิกจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายเงินโครงการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ ประยุกต์สู่ “โคก หนอง นา โมเดล” สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน จะต้องดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารใหม่จำนวน ๑ บัญชี และส่งข้อมูลชื่อ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารให้สำนักงานคลังจังหวัดจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย พร้อมทั้งขอเพิ่มบัญชีที่เปิดใหม่นี้ในระบบ KTB Corporate Online โดยใช้ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

๑. ชื่อบัญชี “สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด...(โครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา Covid - ๑๙)
๒. ชื่อบัญชี “ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน...(โครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา Covid - ๑๙)

สำหรับการเบิกจ่ายเงินโครงการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ประยุกต์สู่ “โคก หนอง นา โมเดล” เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS Web Online เพื่อนำไปจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน ซึ่งแบ่งการบันทึกออกเป็น ๓ ประเภท คือ ๑. การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ๒. การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และ ๓. การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายผ่านส่วนราชการ ดังนี้

๑. การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

การบันทึกขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่าน PO ในระบบ GFMS Web Online แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ การบันทึกขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่าน PO ประเภททั่วไป และการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่าน PO ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน ดังนี้

๑.๑ การบันทึกรายการขอเบิกเงินจ่ายตรงผู้ขายผ่าน PO ประเภททั่วไป สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถระบุการจ่ายชำระเงินในแต่ละงวดงานได้อย่างชัดเจน โดยมีขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ GFMS Web Online ดังภาพ ที่ ๑



ภาพที่ ๑

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

เมื่อ กดปุ่ม [บท01 > ขอเบิกเงินอุดหนุนเพื่อใช้จ่ายในสิ่งซื้อ](#) จะปรากฏตามภาพที่ ๒ ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินที่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป โดยมีรายละเอียดการบันทึก ๓ ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิก

ข้อมูลทั่วไป	รายการขอเบิก
ประเภทรายการขอเบิก / การชำระเงิน	ขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางโดยใช้แหล่งเงินกู้
ประเภทรายการขอเบิก	จัดสรรเงินอุดหนุนจากธนาคารของรัฐฯ ๒๕๕๕
วิธีการชำระเงิน	
ข้อมูลผู้รับเงิน เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวเสียภาษี ชื่อผู้รับ	เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
คำอธิบายเอกสาร	

ภาพที่ ๒

ข้อมูลส่วนหัว ประกอบด้วย

รหัสหน่วยงาน

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

รหัสพื้นที่

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน ๔ หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

รหัสหน่วยเบิกจ่าย

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

วันที่เอกสาร

ระบุวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน)
เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว

วันที่ผ่านรายการ

ระบุวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน)
เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว

การอ้างอิง

ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้

เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- กดปุ่ม **ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS** สามารถค้นหาได้ ๒ วิธี คือ
- ค้นหาตามเลขที่เอกสาร กรณีระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามภาพที่ ๓ หรือ
 - ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น กรณีระบุวันเดือนปีหรือวันที่เอกสารหรือประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

การค้นหาตามเลขที่เอกสาร

The screenshot shows a search form with two tabs: 'ค้นหาตามเลขที่เอกสาร' (Search by Document Number) and 'ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น' (Search by Other Conditions). The 'ค้นหาตามเลขที่เอกสาร' tab is active. It contains a search type dropdown set to 'Web Online', a text input for 'เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS' with the value '7000000819', and a 'ค้นหา' (Search) button. Below the search fields, there are dropdown menus for 'รหัสหน่วยงาน' (Unit Code) set to '1205' and 'รหัสหน่วยเบิกจ่าย' (Payment Unit Code) set to '1200500001'. A 'ค้นหา' button is located at the bottom of the form.

ภาพที่ ๓

เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ
เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS
กดปุ่ม **ค้นหา**

เลือก **Web Online**
ระบุเลขที่เอกสาร ๗xxxxxxxxx
เพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ ๔

ระบบแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

The screenshot shows the search results for the purchase order with document number 7000000819. The results are displayed in a table with columns: 'เลือก' (Select), 'เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS', 'วันที่ใบสั่งซื้อ', 'เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา', 'ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง', 'ผู้ขาย', and 'วันที่บันทึก'. The table contains one row of data. Below the table, there are instructions for the user to click on the document number to view details and to click on the document number to view the document.

เลือก	เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS	วันที่ใบสั่งซื้อ	เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้ขาย	วันที่บันทึก
	7000000819	8 พฤษภาคม 2555	สญ 004/2555	K - ค่าใช้จ่าย	บริษัท สินทวีทรัพย์ จำกัด	8 พฤษภาคม 2555

ภาพที่ ๔

กดปุ่ม เพื่อกลับสู่หน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ ๕

การบันทึกรายการขอเบิก

The screenshot shows the 'ขอเบิกเงินกู้ยืมในสิ่งซื้อฯ (ทข. 01)' form in the GFMS system. Key fields include:

- รหัสหน่วยงาน: 1504
- วันที่เอกสาร: 7 กันยายน 2563
- รหัสพื้นที่: 1000 - ส่วนกลาง
- วันที่ส่งตรวจเอกสาร: 7 กันยายน 2563
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1500400004
- เลขที่ใบสั่งซื้อสิ่งรับระบบ GFMS: ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS
- ชื่อผู้ขาย: ช.ประจักษ์
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร: 0001000001

ภาพที่ ๕

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

ประเภทรายการขอเบิก

ระบบแสดงเป็น “ขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง โดยใช้แหล่งเงินกู้” ให้อัตโนมัติ

วิธีการชำระเงิน

ระบบแสดงเป็น “จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา” ให้อัตโนมัติ

ข้อมูลผู้รับเงิน

เลขประจำตัวบัตรประชาชน

ระบบแสดงเลขประจำตัวประชาชน จำนวน ๑๓ หลัก

/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

หรือแสดงเลขประจำตัวผู้เสียภาษี จำนวน ๑๓ หลัก

ให้อัตโนมัติตามใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ขอเบิก

ชื่อผู้ขาย

ระบบแสดงชื่อผู้ขายให้อัตโนมัติตามใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ขอเบิก

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย

ให้อัตโนมัติตามใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ขอเบิก

คำอธิบายรายการ

กดปุ่ม

รายการขอเบิก

ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด ๗๐ ตัวอักษร เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ ๖

ข้อมูลรายการขอเบิก

ระบบจะแสดงบรรทัดรายการของใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ผ่านการตรวจรับแล้วทุกรายการ

GFMS WEB ONLINE
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 120050000110
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 15:41:17
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ผู้บันทึก: -- ตำแหน่งงาน: -- สังกัด: สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์
สร้าง: ค้นหา

ขอเบิกเงินกู้ยืมใบสั่งซื้อ (ทข. 01)
สร้างขอเบิกเงินกู้ยืมใบสั่งซื้อ

รหัสหน่วยงาน: 1205 วันที่เอกสาร: 28 มิถุนายน 2555
กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รหัสพื้นที่: 1000 - ส่วนกลาง วันที่ผ่านรายการ: 28 มิถุนายน 2555

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 000001200500001 การอ้างอิง: INV005/2555
สำนักงานเลขานุการกรม

เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMS: 7000000819

ข้อมูลทั่วไป	รายการขอเบิก									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
เลือก	ลำดับ	รายการใบสั่งซื้อ	วันที่ส่งมอบ	เลขที่ใบรับพัสดุ	รหัส GPSC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม (บาท)
<input type="checkbox"/>	1	1	20 มิถุนายน 2555	8000000283	01018452000000	สารโพง:คอมพิวเตอร์	10.00	EA	1,070.00	10,700.00

ข้อมูลทั่วไป / กลับหน้าหลัก

จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

« ก่อนหน้า

ส่งผลการบันทึก

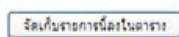
ภาพที่ ๖

กดปุ่ม



เพื่อเลือกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้างเป็นรายการขอเบิก

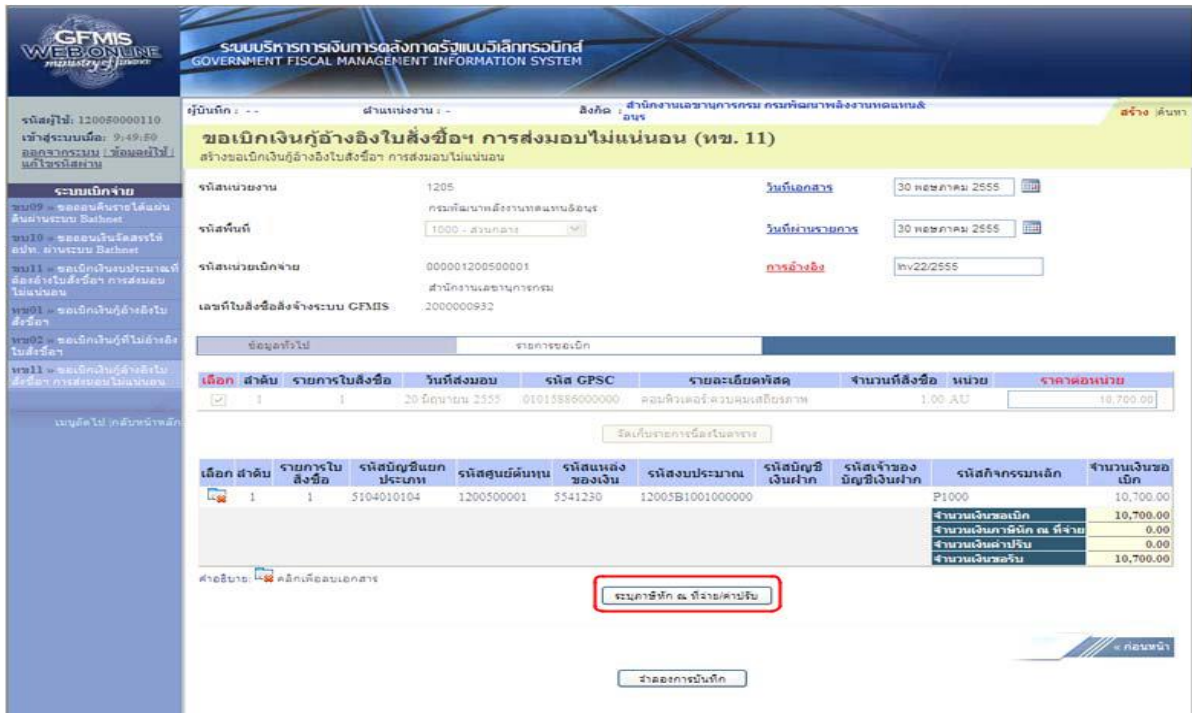
กดปุ่ม



เพื่อให้ระบบแสดงบรรทัดรายการขอเบิก ตามภาพที่ ๗

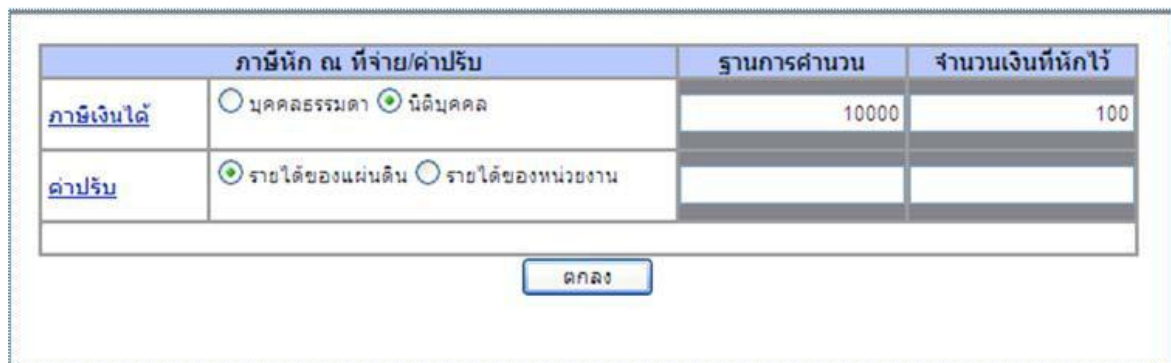
การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน ๑ บรรทัดรายการ ต่อ ๑ บรรทัดรายการของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับ รายการ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสบัญชีเงินฝาก รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงินขอเบิก จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ กรณีมีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ให้กดปุ่มระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อระบุ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ตามภาพที่ ๘



ภาพที่ ๗

การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ



ภาพที่ ๘

ภาษีเงินได้

ฐานการคำนวณ
จำนวนเงินที่หักไว้
ค่าปรับ

ฐานการคำนวณ
จำนวนเงินที่หักไว้
กดปุ่ม

เลือกบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้องกับประเภทผู้ขาย

ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ
ระบุจำนวนเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
เลือก เป็นรายได้ของแผ่นดิน
ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ
ระบุจำนวนเงินค่าปรับที่หักไว้

เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ ๙

การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

GFMS WEBOFFLINE
ระบบบริการการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก : -- ฝ่ายหน่วยงาน : -- สิ่งคิด : สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและ
อนุรักษ์
สร้างขอเบิกเงินกู้ค้างอิงใบสั่งซื้อฯ

รหัสผู้ไม่: 120050000110
เช้าระบบเมื่อ: 16:24:25
ออกตรวจระบบ: เพื่อเสนอใบ
เบิกใช้พร้อม

วันที่เอกสาร: 28 มิถุนายน 2555
วันที่ผ่านรายการ: 28 มิถุนายน 2555
การอ้างอิง: BV005/255

เลือก	ลำดับ	รายการใบสั่งซื้อ	วันที่ส่งมอบ	เลขที่ใบรับรหัส	รหัส GPSC	รายละเอียดรหัส	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม (บาท)
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	20 มิถุนายน 2555	8000000283	01013452000000	สำนักงานเลขาธิการกรม	10.00	EA	1,070.00	10,700.00

เลือก	ลำดับ	รายการใบสั่งซื้อ	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสแหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสบัญชีเงินฝาก	รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงินขอเบิก
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	5104010104	1200500001	5541230	12005B1001000000			P1000	10,700.00

จำนวนเงินขอเบิก: 10,700.00
จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย: 100.00
จำนวนเงินค่าปรับ: 0.00
จำนวนเงินขอรับ: 10,600.00

ปุ่ม: บันทึกข้อมูล, ฝากเอกสารบันทึก, ฝากเอกสารบันทึก

ภาพที่ ๙

กดปุ่ม **ฝากเอกสารบันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ ๑๐

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	RW 614	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด :BKPFPSQASCLNT250
คำอธิบาย	YGFMIS 000	1000000006 : บริษัท สันทวิทรัพย์ จำกัด

ปุ่ม: บันทึกข้อมูล, กลับไปแก้ไขข้อมูล

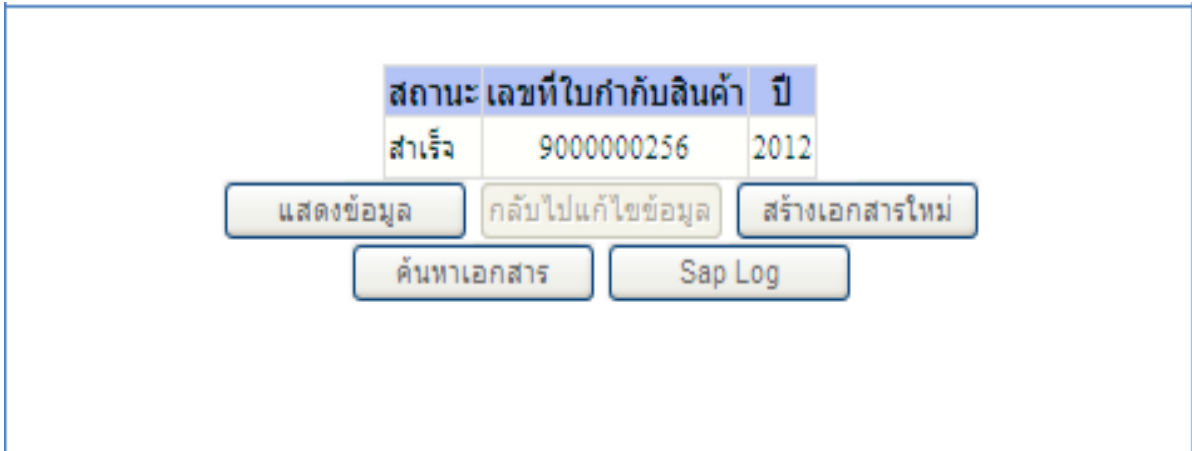
ภาพที่ ๑๐

กดปุ่ม **กลับไปแก้ไขข้อมูล** กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ การบันทึกรายการที่ผ่านมา ตามภาพที่ ๙ หรือ

กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ ๑๑

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยแสดงสถานะการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่ใบกำกับสินค้า ๙xxxxxxx

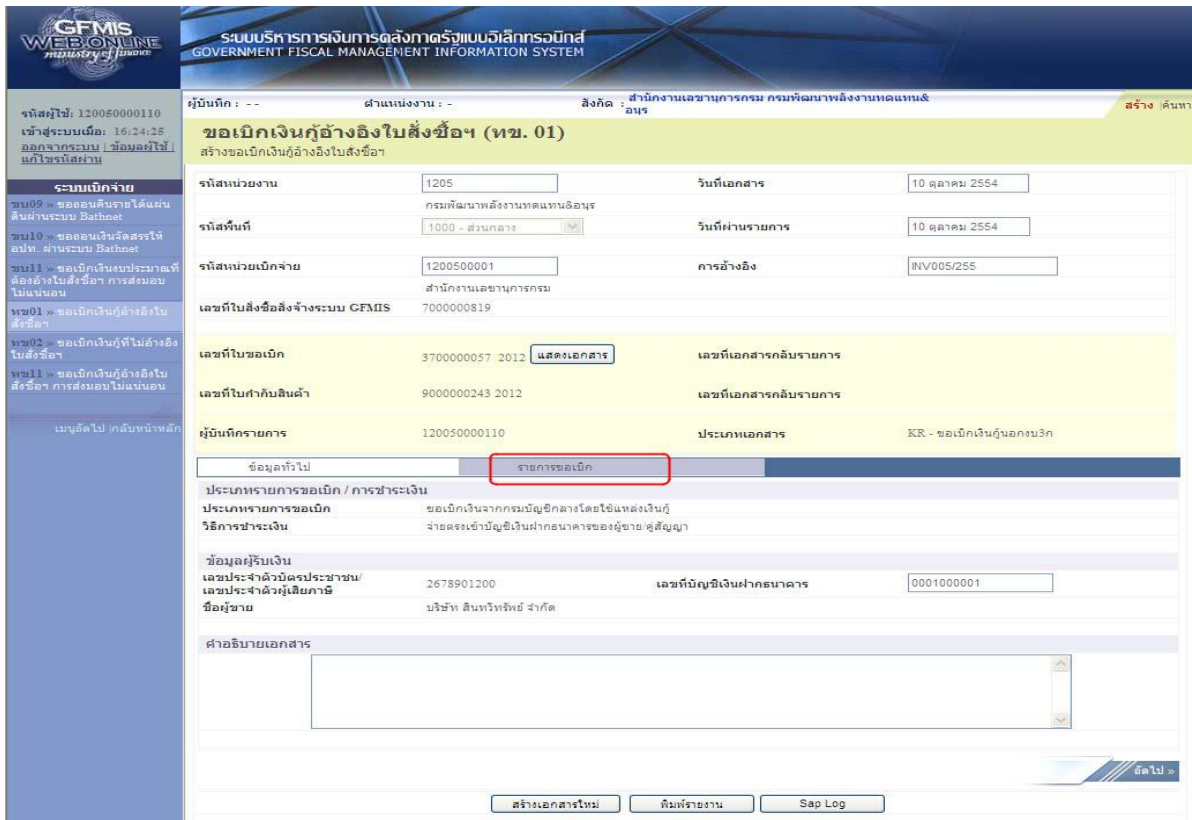


ภาพที่ ๑๑

กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลที่บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๑๒

การแสดงผลการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

เมื่อกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน ๑๐ หลัก เป็น ๓๗xxxxxxx แสดงประเภทเอกสาร KR



ภาพที่ ๑๒

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบบัญชี
- กดปุ่ม เพื่อพิมพ์รายงาน หรือ
- กดปุ่ม เพื่อพิมพ์รายงาน SAP Log
- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ ๑๓

การบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

GFMS WEB ONLINE
ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 120050000110
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 16:24:25
ออกจากระบบ: | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ผู้บันทึก: -- ตำแหน่งงาน: -- สังกัด: สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน&อนุรักษ์
สร้าง ค้นหา

ขอเบิกเงินกู้ยืมเงินกู้ยืม (ทข. 01)
สร้างขอเบิกเงินกู้ยืมเงินกู้ยืม

รหัสหน่วยงาน: 1205 วันที่เอกสาร: 10 ตุลาคม 2554
กรมพัฒนาพลังงานทดแทน&อนุรักษ์

รหัสพื้นที่: 1000 - ส่วนกลาง วันที่ผ่านรายการ: 10 ตุลาคม 2554

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1200500001 การอ้างอิง: INV/005/255
สำนักงานเลขานุการกรม

เลขที่ใบสั่งซื้อสิ่งจ้างระบบ GFMS: 7000000819

เลขที่ใบขอเบิก: 3700000057 2012 เลขที่เอกสารกลับรายการ

เลขที่ใบกำกับสินค้า: 9000000243 2012 เลขที่เอกสารกลับรายการ

ผู้บันทึกรายการ: 120050000110 ประเภทเอกสาร: KR - ขอเบิกเงินกู้ยืมองค์กร

ลำดับ	รายการใบสั่งซื้อ	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสแหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสบัญชีเงินฝาก	รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงินขอเบิก
1	1	5104010104	1200500001	5541230	12005B1001000000			P1000	10,700.00
								จำนวนเงินขอเบิก	10,700.00
								จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	100.00
								จำนวนเงินค่าบริการ	0.00
								จำนวนเงินอรัน	10,600.00

สร้างเอกสารใหม่ พิมพ์รายงาน Sap Log

ภาพที่ ๑๓

- กดปุ่ม เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

๑.๒ การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่าน (PO) ประเภทส่งมอบไม่แน่นอน (ประเภทเอกสาร KR)

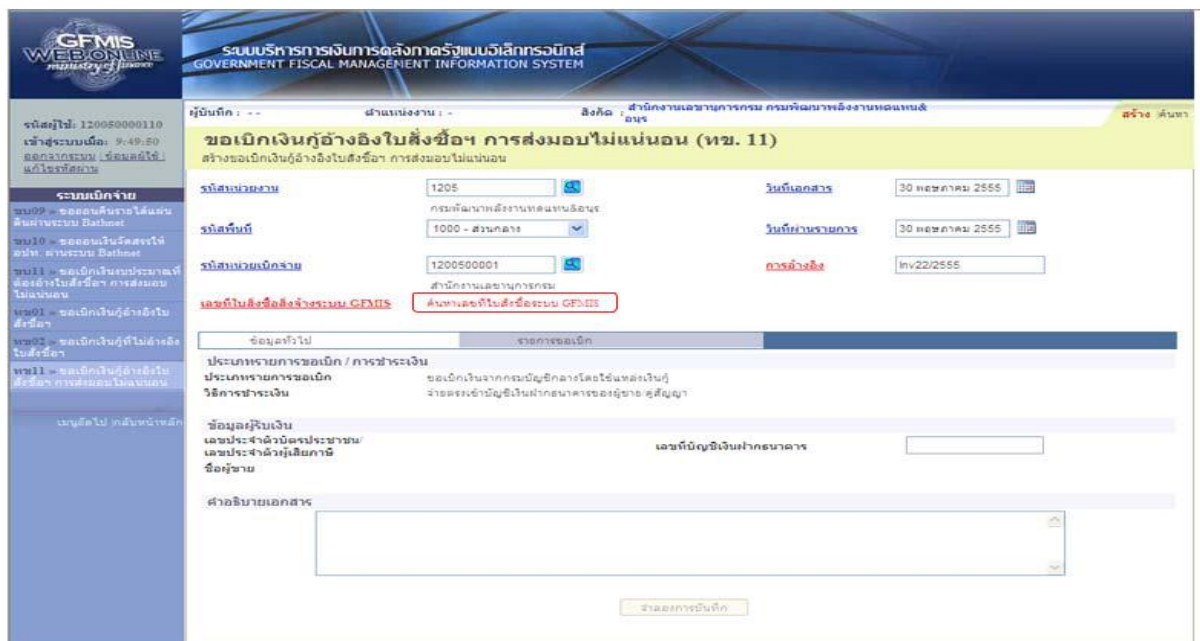
การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่าน (PO) ประเภทส่งมอบไม่แน่นอน คือ การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่สามารถระบุจำนวนเงินที่จ่ายชำระในแต่ละงวดงานได้อย่างชัดเจน เช่น การก่อสร้างอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งมีกำหนดการส่งมอบงานหลายงวด โดยมีขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ GFMS Web Online ดังภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑





ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินที่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน โดยมีรายละเอียดการบันทึก ๓ ส่วน ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึก ดังนี้





ภาพที่ ๒

ข้อมูลส่วนหัว

รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน ๔ หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
วันที่เอกสาร	ระบุวัน เดือน ปีของเอกสารหรือหลักฐานประกอบ การขอเบิกเงิน ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบ แสดงค่าวัน เดือน ปี ดังกล่าว
วันที่ผ่านรายการ	ระบุวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบ แสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
การอ้างอิง เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ ระบบ GFMS	ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ กดปุ่ม ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ที่นำมาขอเบิก โดยสามารถค้นหาได้ ๒ วิธี คือ ๑. ค้นหาตามเลขที่เอกสาร กรณีระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ๒. ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น กรณีระบุวันเดือนปีหรือวันที่ เอกสารหรือประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

ค้นหาตามเลขที่เอกสาร

ค้นหา	
ค้นหาตามเลขที่เอกสาร	ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น
เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS	200000932 ถึง <input type="text"/>
รหัสหน่วยงาน	1205  กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1200500001  สำนักงานเขตยานุกรรม
<input type="button" value="ค้นหา"/>	

ภาพที่ ๓

เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ

เลือก Web Online

เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS

ระบุ ๒xxxxxxxxx

กดปุ่ม

เพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ ๔

ระบบแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ค้นหา

ค้นหาตามเลขที่เอกสาร	ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น		
เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS	2000000932	ถึง	

รหัสหน่วยงาน	1205	กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1200500001	สำนักงานเลขานุการกรม

จัดลำดับตาม เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS จาก น้อยไปมาก

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลือก	เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS	วันที่ใบสั่งซื้อ	เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้ขาย	วันที่ยื่นบิล
<input type="checkbox"/>	2000000932	8 พฤษภาคม 2555	สัญญา005/2555	K - ค่าใช้จ่าย	บริษัท สันทวีทรัพย์ จำกัด	8 พฤษภาคม 2555

คำอธิบาย: 1. คลิกที่คอลัมน์ที่มีเส้นใต้เพื่อจัดเรียงลำดับ
2. คลิกเพื่อแสดงเอกสาร

ภาพที่ ๔

กดปุ่ม

เพื่อกลับสู่หน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ ๕

การบันทึกรายการขอเบิก

The screenshot shows the CFMS WebOnline interface for recording a withdrawal request. The main title is 'ขอเบิกเงินกู้ยืมในสิ่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน (ทข. 11)'. The form contains several input fields and buttons:

- Request Number (เลขที่ขอเบิก):** 1205
- Request Date (วันที่เอกสาร):** 30 พฤษภาคม 2555
- Requester (รหัสพื้นที่):** 1000 - ส่วนกลาง
- Request Amount (รหัสหน่วยเบิกจ่าย):** 000001200500001
- Requester ID (เลขที่ใบสั่งซื้อส่งจากระบบ CFMS):** 2000000932
- Buttons:** 'วันที่เอกสาร', 'วันที่ผ่านรายการ', 'การเข้าถึง', 'ข้อมูลทั่วไป', 'รายการขอเบิก', 'โอนสิทธิ์การชำระเงิน', 'ส่งเอกสารบันทึก'

ภาพที่ ๕

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

ประเภทรายการขอเบิก

วิธีการชำระเงิน

ข้อมูลผู้รับเงิน

เลขประจำตัวบัตรประชาชน

/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ชื่อผู้ชาย

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

คำอธิบายรายการ

กดปุ่ม

รายการขอเบิก

ระบบแสดงเป็น “ขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางโดยใช้แหล่งเงินกู้” ให้อัตโนมัติ

ระบบแสดงเป็น “จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ชาย/คู่สัญญา” ให้อัตโนมัติ

ระบบแสดงเลขประจำตัวประชาชนจำนวน ๑๓ หลัก หรือแสดงเลขประจำตัวผู้เสียภาษี จำนวน ๑๓ หลัก ให้อัตโนมัติตามใบสั่งซื้อส่งจ้างที่ขอเบิก

ระบบแสดงชื่อผู้ชายให้อัตโนมัติตามใบสั่งซื้อส่งจ้างที่ขอเบิก

ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ชายให้อัตโนมัติตามใบสั่งซื้อส่งจ้างที่ขอเบิก

ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด ๗๐ ตัวอักษร

เพื่อเข้าสู่หน้าจอตัดไป ตามภาพที่ ๖

ข้อมูลรายการขอเบิก

ระบบแสดงบรรทัดรายการของใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน ๑ บรรทัด รายการ เพื่อบันทึกจำนวนเงิน

GFMS WEB ONLINE
ระบบบริการการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ไม่: 120050000110
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 9:49:50
ลูกข่ายกรวม: [พิมพ์ชื่อผู้ใช้]
แก้ไขรหัสผ่าน

ผู้บันทึก: -- ฝ่ายหน่วยงาน: -- สิ่งคิด: สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและ
อนุรักษ์
อนุรักษ์

สร้าง / ค้นหา

ขอเบิกเงินกู้ยืมใบสั่งซื้อ การส่งมอบไม่แน่นอน (ทข. 11)

สร้างขอเบิกเงินกู้ยืมใบสั่งซื้อ การส่งมอบไม่แน่นอน

รหัสหน่วยงาน	1205	วันที่เอกสาร	30 พฤษภาคม 2555
กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์		วันที่พิมพ์รายการ	30 พฤษภาคม 2555
รหัสพื้นที่	1000 - สุพรรณบุรี	การอ้างอิง	Inv22/2555
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	000001200500001		
สำนักงานเลขาธิการกรม			
เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMS	20000000932		

เลือก	ลำดับ	รายการใบสั่งซื้อ	วันที่ส่งมอบ	รหัส CPSC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	20 มิถุนายน 2555	01015886000000	คอมพิวเตอร์ควบคุมเสถียรภาพ	1.00	AU	10700

ข้อมูลทั่วไป รายการขอเบิก

จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

ก่อนหน้า

ส่งเอกสารบันทึก

ภาพที่ ๖

กดปุ่ม

ราคาต่อหน่วย

กดปุ่ม

เพื่อเลือกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้างเป็นรายการขอเบิก
ระบุจำนวนเงินขอเบิก (ไม่เกินวงเงินในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)
เพื่อให้ระบบแสดงบรรทัดรายการขอเบิก ตามภาพที่ ๗

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน ๑ บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับ รายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสบัญชีเงินฝาก รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงินขอเบิก จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ กรณีมีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ให้กดปุ่มระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ตามภาพที่ ๘

ภาษีเงินได้
 ฐานการคำนวณ
 จำนวนเงินที่หักไว้
 ค่าปรับ

เลือกบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้องกับประเภทผู้ขาย

ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ

ระบุจำนวนเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ฐานการคำนวณ
 จำนวนเงินที่หักไว้

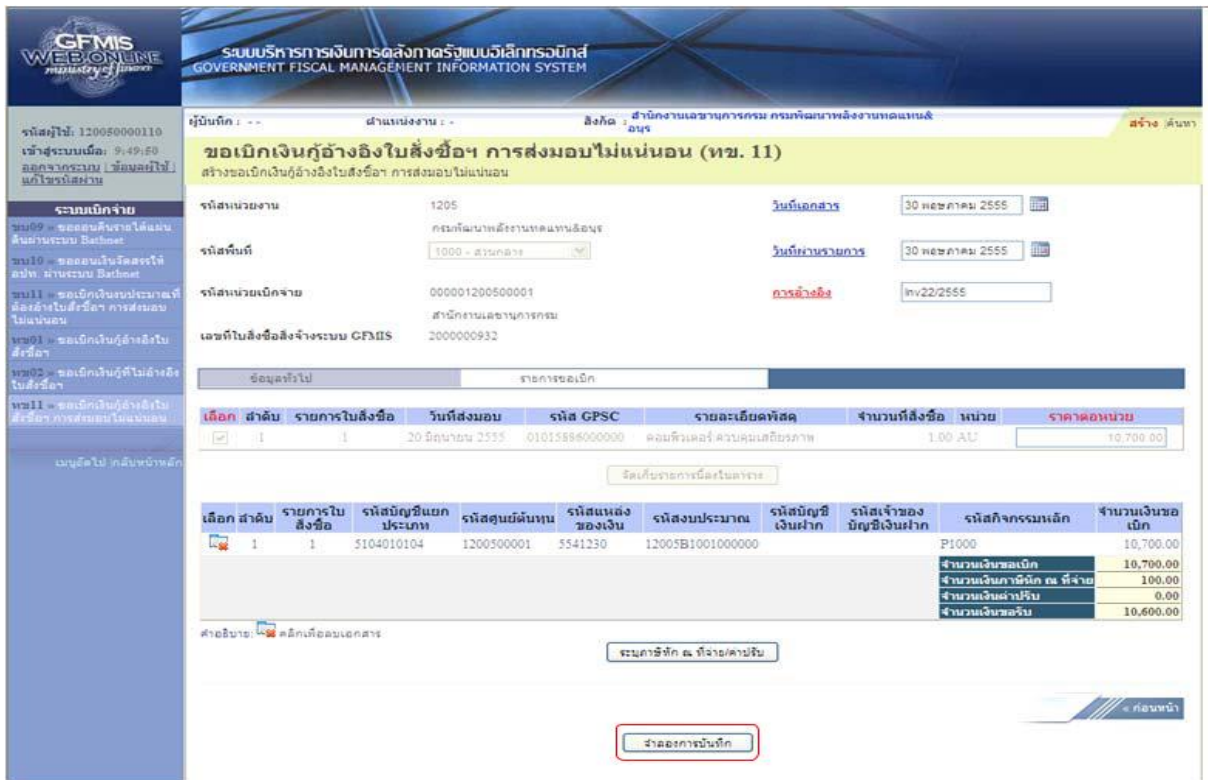
ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ

ระบุจำนวนเงินค่าปรับที่หักไว้

กดปุ่ม **ตกลง**

เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ ๙

การบันทึกรายการขอเบิกเงิน



ภาพที่ ๙

กดปุ่ม **จำลองการบันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ ๑๐

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก รหัสข้อความ	ค่าอธิบาย	
สำเร็จ	RW 614	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด :BKPF\$QASCLNT250
ค่าอธิบาย	YGFMS 000	1000000006 : บริษัท สันทวิทรัพย์ จำกัด

บันทึกข้อมูล
กลับไปแก้ไขข้อมูล

ภาพที่ ๑๐

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา ตามภาพที่ ๙ หรือ
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ ๑๑

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยแสดงสถานะการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่ใบกำกับสินค้า ๙xxxxxxxx

สถานะ	เลขที่ใบกำกับสินค้า	ปี
สำเร็จ	9000000256	2012

แสดงข้อมูล
กลับไปแก้ไขข้อมูล
สร้างเอกสารใหม่

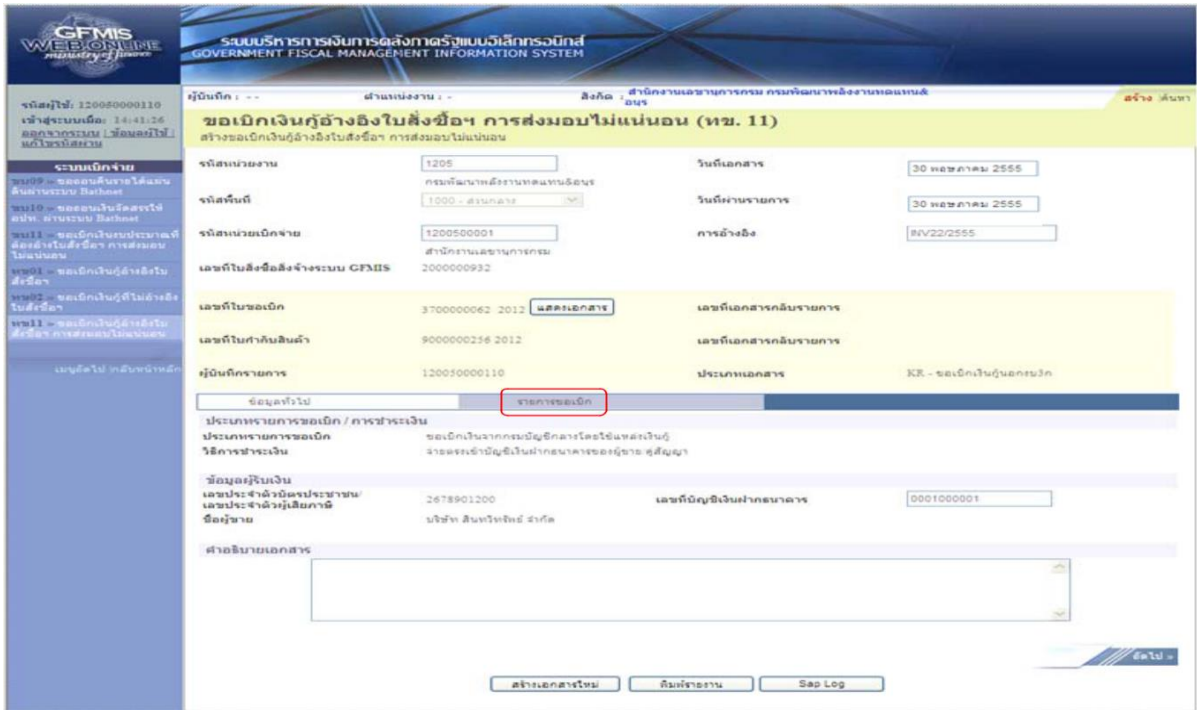
ค้นหาเอกสาร
Sap Log

ภาพที่ ๑๑

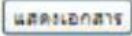



- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลที่บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๑๒

การแสดงผลการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

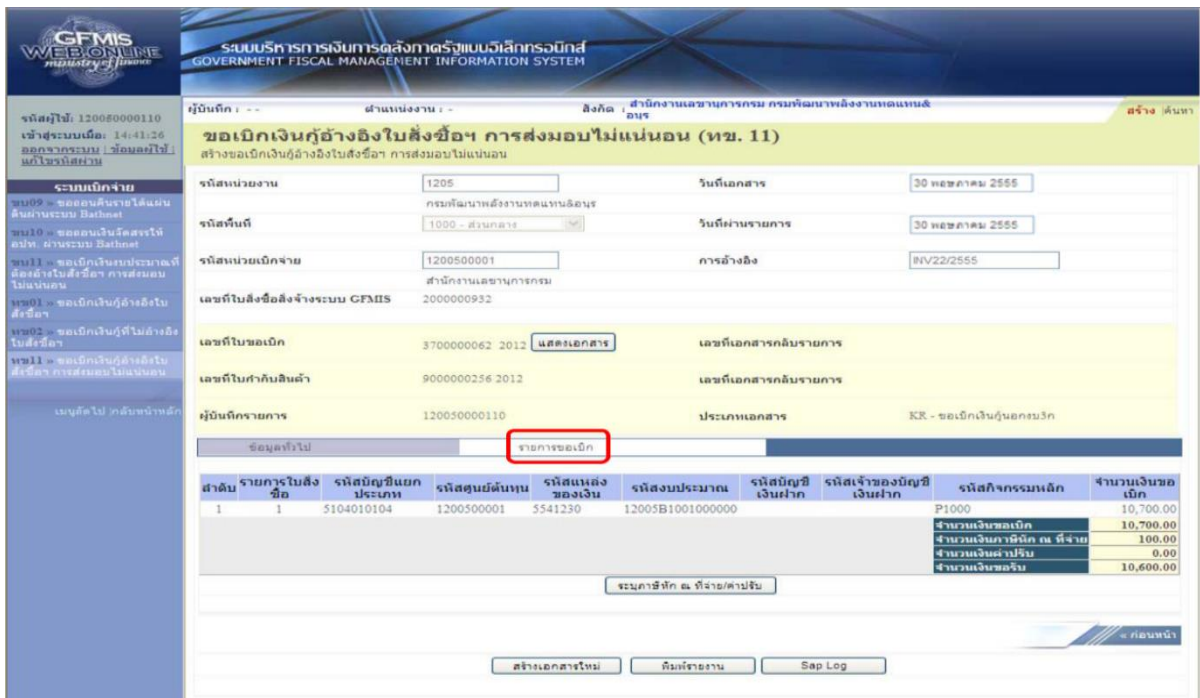
เมื่อกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน ๑๐ หลัก เป็น ๙๗xxxxxxxx แสดงประเภทเอกสาร KR




ภาพที่ ๑๒

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบบัญชี
- กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน SAP Log
- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ ๑๓

การบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท



ภาพที่ ๑๓

- กดปุ่ม  เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

๒. การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) (ประเภท เอกสาร KS)

การเบิกจ่ายเงินบางกรณีที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐.- บาท หรือ ๕,๐๐๐.- บาทขึ้นไป ที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMIS สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายได้ ดังนี้



ภาพที่ ๑

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยมีรายละเอียดการบันทึก ๓ ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิก ดังนี้

GFMS WEB ONLINE
ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้งาน: 120050000110
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 13:42:42
ออกจากระบบ: / [ช่วยเหลือผู้ใช้](#)
[แก้ไขรหัสผ่าน](#)

ผู้บันทึก: - - ตำแหน่งงาน: - - สังกัด: สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและ
อนุรักษ์
สร้าง: ค้นหา

ขอเบิกเงินกู้ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ทช. 02)
สร้างขอเบิกเงินกู้ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ

รหัสหน่วยงาน: 1205 วันที่เอกสาร: 30 พฤษภาคม 2555

กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์
รหัสพื้นที่: 1000 - ส่วนกลาง วันที่ผ่านรายการ: 30 พฤษภาคม 2555

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1200500001 งวด: 8

สำนักงานเลขาธิการกรม
การอ้างอิง: INV127/55

ดึงข้อมูลจากไฟล์: แนบไฟล์

ข้อมูลทั่วไป: **รายการขอเบิก**

ประเภทรายการขอเบิก / การชำระเงิน
ประเภทรายการขอเบิก: เดือนให้หลังเงินกู้

วิธีการชำระเงิน: ชำระตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของฝ่ายขอ/ตัดสินณา

รายละเอียดงบประมาณ
แหล่งของเงิน: 2555 5541500

ข้อมูลผู้รับเงิน
เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 2678901200 เลขบัญชีเงินฝากธนาคาร: 0024908560

โอนสิทธิการชำระเงิน

คำอธิบายเอกสาร

ภาพที่ ๒

ข้อมูลส่วนหัว

รหัสหน่วยงาน

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

รหัสพื้นที่

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน ๔ หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

รหัสหน่วยเบิกจ่าย

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

การอ้างอิง

ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้

วันที่เอกสาร

ระบุวัน เดือน ปีของเอกสารหรือหลักฐานประกอบ

การขอเบิกเงิน ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ดังกล่าว

วันที่ผ่านรายการ

ระบุวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน ให้กดปุ่ม

ระบบแสดง (ปฏิทิน)

เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว

งวด

ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

ประเภทรายการขอเบิก

กดปุ่ม

เลือก

วิธีการชำระเงิน

กดปุ่ม

เลือก

รายละเอียดงบประมาณ

แหล่งของเงิน

ระบุแหล่งของเงินจำนวน ๗ หลัก

โดยระบุ YY๔๑XXX

Y คือ ๒ หลักของปีงบประมาณ พ.ศ.

๔๑ คือ ค่าคงที่

X คือ หมวดรายจ่าย

ไม่ต้องระบุ

เลขที่เอกสารสำรองเงิน

ข้อมูลผู้รับเงิน

เลขประจำตัวบัตรประชาชน

ระบุรหัสประจำตัวประชาชนกรณีผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดา

/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ระบุรหัสประจำตัวผู้เสียภาษีกรณีผู้ขายเป็นนิติบุคคล

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย

คำอธิบายรายการ

ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด

๗๐ ตัวอักษร

กดปุ่ม

เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ ๓

ข้อมูลรายการขอเบิก


ลำดับที่ ๑ บันทึกรายละเอียด ดังนี้

GFMS WEB ONLINE
ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

วันที่เอกสาร: 30 พฤษภาคม 2555
วันที่ยื่นรายการ: 30 พฤษภาคม 2555
งวด: 8
จำนวนเงิน: 1070 บาท

บันทึกเอกสารลงในตาราง

ภาพที่ ๓

รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบบรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน ๑๐ หลัก ให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก
รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบบรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน ๑๐ หลัก
รหัสงบประมาณ	ระบบรหัสงบประมาณ จำนวน ๑๖ หลัก โดยหลักที่ ๖ , ๗ จะแสดงเป็นตัวอักษร E ๑
รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบ PXXXX จำนวน ๕ หลัก โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
รหัสหมวดพัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุ คงคลัง
รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่ กำหนดให้ต้องระบุ
จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ด้วยยอดเงินก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือ ค่าปรับ
กดปุ่ม 	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ ๔

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน ๑ บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงิน ค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับถัดไป ให้ระบุรายละเอียดใน “รายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบ ต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ลำดับต่อไป และทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ

ลำดับที่ ๒ บันทึกรายละเอียด ดังนี้

ขอเบิกเงินกู้ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ทข. 02)
สร้างขอเบิกเงินกู้ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ

รหัสหน่วยงาน: 1205 วันที่เอกสาร: 30 พฤษภาคม 2555
รหัสสำนัก: 1000 - ส่วนกลาง วันที่ผ่านรายการ: 30 พฤษภาคม 2555
รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1200500001 งวด: 8
การอ้างอิง: SNV12755

ข้อมูลทั่วไป: รายการขอเบิก
รายละเอียดเอกสาร: ลำดับ: 2
รหัสบัญชีประเภท: 1200500001 รหัสบัญชีแยกประเภท: 5104010104
รหัสกิจกรรมหลัก: P1000 รหัสงบประมาณ: 12005B1001700001
รหัสหน่วยวัด: รหัสกิจกรรมย่อย: การจ้างเหมา
รหัสประเภทวัสดุ (Treasury Payment): จำนวนเงิน: 1070 บาท

เลือก ลำดับที่	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน	
1	ค่าซ่อมแซมและค่าจ้างรถเช่า	5104010107	1200500001	12005B1001700001	P1000	1,070.00	
						จำนวนเงินขอเบิก	1,070.00
						จำนวนเงินมาต้นปี ณ 31 ธ.ค. 54	0.00
						จำนวนเงินมาปีรับ	0.00
						จำนวนเงินขอรับ	1,070.00

ภาพที่ ๔

รหัสบัญชีแยกประเภท
รหัสศูนย์ต้นทุน
รหัสงบประมาณ

รหัสกิจกรรมหลัก

รหัสกิจกรรมย่อย
รหัสบัญชีย่อย
รหัสเจ้าของบัญชีย่อย
รหัสหมวดพัสดุ
รหัสหน่วยงานคู่ค้า

จำนวนเงิน

กดปุ่ม สืบค้นรายการนี้ในตาราง

ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน ๑๐ หลัก
ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน ๑๐ หลัก
ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน ๑๖ หลัก
โดยหลักที่ ๖ , ๗ จะแสดงเป็นตัวอักษร E ๑
ระบุ PXXXX จำนวน ๕ หลัก
โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
ระบุ (ถ้ามี)
ไม่ต้องระบุ
ไม่ต้องระบุ
ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง
ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่
กำหนดให้ต้องระบุ
ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ด้วยยอดเงินก่อนหักภาษี
ณ ที่จ่าย หรือ ค่าปรับ
เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ ๕

การบันทึกรายการลำดับที่ ๒

ระบบแสดงรายการขอเบิกเงินลำดับที่ ๒ หากต้องการบันทึกรายการลำดับถัดไป ให้ระบุรายละเอียดลำดับที่ ๓ และบันทึกจนครบทุกรายการขอเบิก กรณีมีรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ให้กดปุ่ม ระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ ค่าปรับ

ภาพที่ ๕

กดปุ่ม ระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อบันทึกข้อมูลภาพที่ ๖

การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ		ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
ภาษีเงินได้	<input type="radio"/> บุคคลธรรมดา		
	<input checked="" type="radio"/> นิติบุคคล	2000	20
ค่าปรับ	<input checked="" type="radio"/> รายได้ของแผ่นดิน		
	<input type="radio"/> รายได้ของหน่วยงาน		

ตกลง

ภาพที่ ๖

กดปุ่ม **กลับไปแก้ไขข้อมูล**

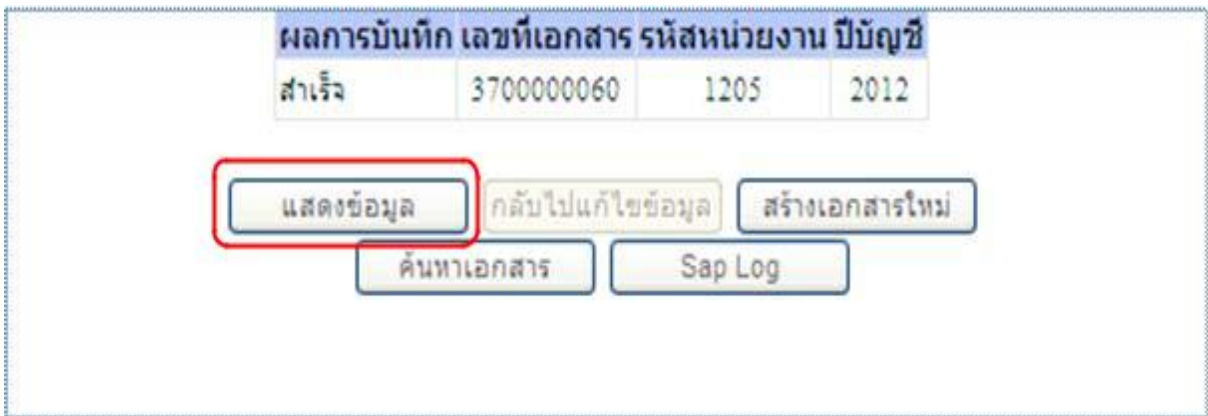
กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา ตามภาพที่ ๗ หรือ

กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล**

กรณีที่ไม่มียรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ ๘

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยแสดงสถานะการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร ๓๗xxxxxxx ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบดังนี้



ภาพที่ ๘

กดปุ่ม **แสดงข้อมูล**

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

กดปุ่ม **สร้างเอกสารใหม่**

เพื่อบันทึกข้อมูลรายการขอเบิกเงินรายการต่อไป หรือ

กดปุ่ม **ค้นหาเอกสาร**

เพื่อค้นหารายการขอเบิก

กดปุ่ม **Sap Log**

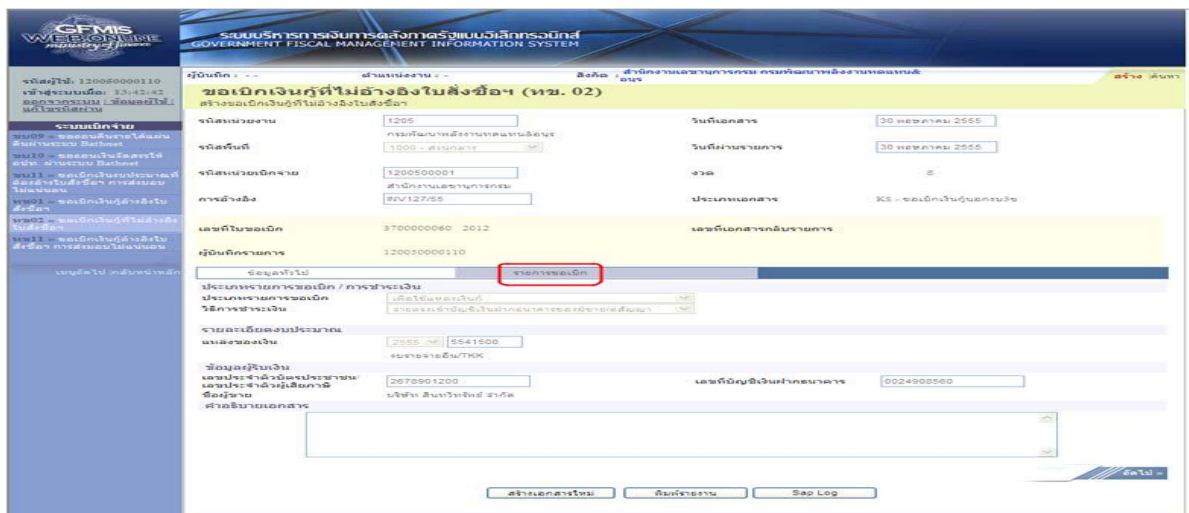
เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log

เช่น กดปุ่ม **แสดงข้อมูล**



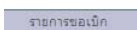
เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๑๐

แสดงการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

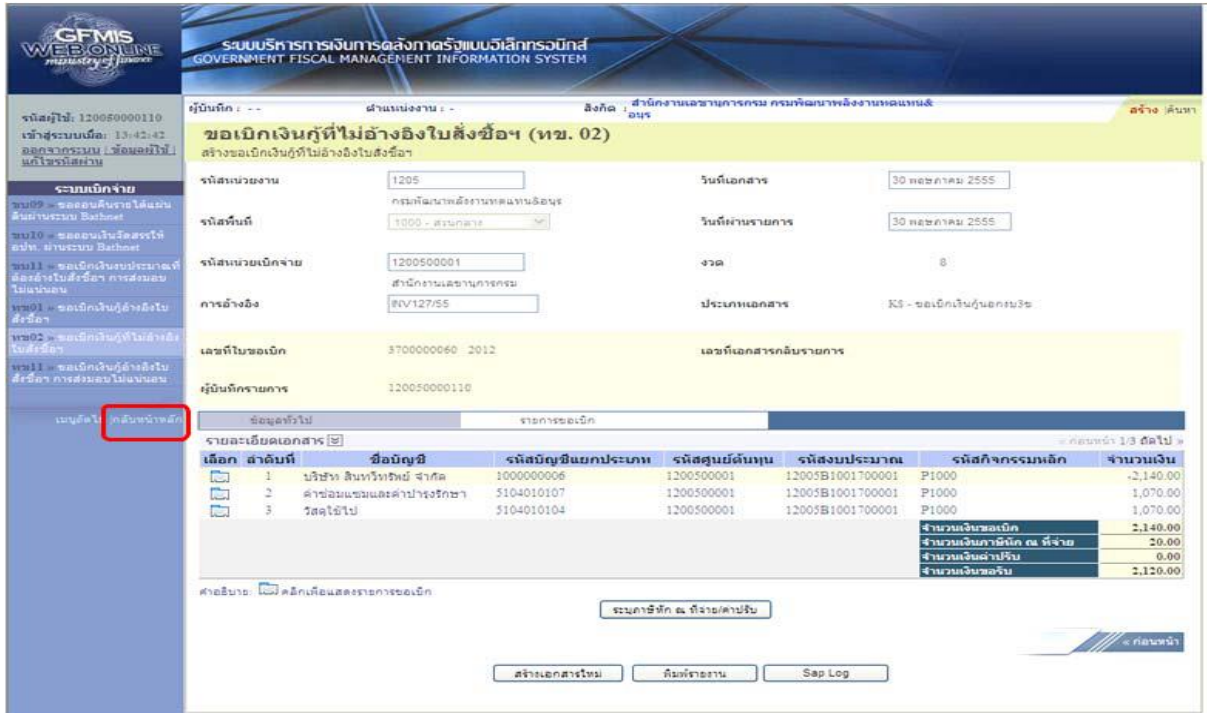
เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูลจะปรากฏรายละเอียดหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกเงินดังกล่าว




ภาพที่ ๑๐

- กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน SAP Log
- กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน
- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ ๑๑

การบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท



ภาพที่ ๑๑

กดปุ่ม  เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

๓. การบันทึกรายการขอเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการ

การบันทึกรายการขอเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๓.๑ การบันทึกรายการขอเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก (ประเภทเอกสาร KQ)

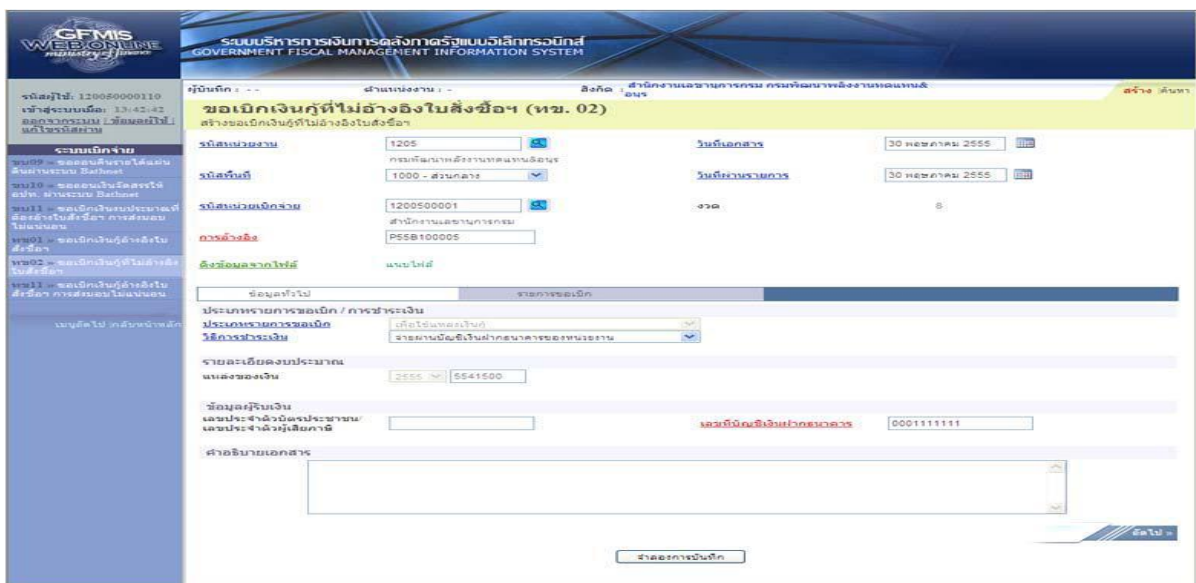
เมื่อพัฒนาการจังหวัด/ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องทำการบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMIS Web Online ดังนี้



ภาพที่ ๑

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุนรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยมีรายละเอียดการบันทึก ๓ ส่วน คือ ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิก ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ ๒

ข้อมูลส่วนหัว

รหัสหน่วยงาน

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

รหัสพื้นที่

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน ๔ หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล



รหัสหน่วยเบิกจ่าย

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

การอ้างอิง



ระบุการอ้างอิงเป็น P+YY+Running Number ๗ หลัก P คือ อักษรคงที่

Y คือ ๒ หลักท้ายของปี พ.ศ.

Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ระบุวัน เดือน ปีของเอกสารหรือหลักฐานประกอบ การขอเบิกเงินให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปี ดังกล่าว

วันที่เอกสาร

วันที่ผ่านรายการ

ระบุวัน เดือน ปีที่บันทึกรายการขอเบิกเงินให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปี ดังกล่าว

งวด

ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

ประเภทรายการขอเบิก

กดปุ่ม  เลือก

วิธีการชำระเงิน

กดปุ่ม  เลือก

รายละเอียดงบประมาณ

แหล่งของเงิน

ระบุแหล่งของเงินจำนวน ๗ หลัก

โดยระบุ YY๔๑XXX

Y คือ ๒ หลักของปีงบประมาณ พ.ศ.

๔๑ คือ ค่าคงที่

X คือ หมวดรายจ่าย

ไม่ต้องระบุ

เลขที่เอกสารสำรองเงิน

ข้อมูลผู้รับเงิน

เลขประจำตัวบัตรประชาชน/

ไม่ต้องระบุ

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

คำอธิบายรายการ

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารโครงการเงินกู้ฯ

ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด

๗๐ ตัวอักษร

กดปุ่ม

เพื่อบันทึกรายการต่อไปตามภาพที่ ๓

ข้อมูลรายการขอเบิก

The screenshot shows the GFMS WEB ONLINE interface. The main title is 'ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์' (Government Fiscal Management Information System). The page is for a request for payment (ขอเบิกเงินที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ทข. 02)).

Key fields and values visible in the form:

- รหัสบัญชี: 120050000110
- วันที่เอกสาร: 30 พฤษภาคม 2555
- รหัสหน่วยงาน: 1200500001
- วันที่คำนวณ: 30 พฤษภาคม 2555
- รหัสบัญชีแยกประเภท: P1000
- จำนวนเงิน: 1070 บาท

A red box highlights the button labeled 'ยื่นรายการนี้ต่อในตาราง' (Submit to the Controller).

ภาพที่ ๓

รหัสบัญชีแยกประเภท

รหัสศูนย์ต้นทุน

รหัสงบประมาณ

รหัสกิจกรรมหลัก

รหัสกิจกรรมย่อย

รหัสบัญชีย่อย

รหัสเจ้าของบัญชีย่อย

รหัสหมวดพัสดุ

รหัสหน่วยงานคู่ค้า

จำนวนเงิน

กดปุ่ม ยื่นรายการนี้ต่อในตาราง

ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน ๑๐ หลัก

ให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน ๑๐ หลัก

ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน ๑๖ หลัก

โดยหลักที่ ๖,๗ จะแสดงเป็นตัวอักษร E ๑

ระบุ PXXXX จำนวน ๕ หลัก

โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่

ระบุ (ถ้ามี)

ไม่ต้องระบุ

ไม่ต้องระบุ

ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง

ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนด

ให้ต้องระบุ

ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก

เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ ๔

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน ๑ บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงิน ค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับถัดไป ให้ระบุรายละเอียดใน “รายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วน ต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน เพื่อให้ระบบบันทึก รายการลำดับต่อไป และทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ กรณีมีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ให้กดปุ่มระบุ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ตามภาพที่ ๕

The screenshot shows the GFMS interface for recording a request for payment. The form is titled 'ขอเบิกเงินกู้ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (หจ. 02)'. It includes fields for 'รหัสหน่วยงาน' (1205), 'วันที่เอกสาร' (30 พฤษภาคม 2555), 'รหัสบัญชี' (1000 - ส่วนกลาง), 'วันที่ยื่นรายการ' (30 พฤษภาคม 2555), 'รหัสหน่วยเบิกงาน' (1200500001), 'งวด' (8), and 'การอ้างอิง' (PSSB100005). Below these are fields for 'ตั้งหรือลดจากไฟล์' (แนบไฟล์) and a table for recording the request. The table has columns for 'เลือก', 'ลำดับที่', 'ชื่อบัญชี', 'รหัสบัญชีแยกประเภท', 'รหัสศูนย์ต้นทุน', 'รหัสงบประมาณ', 'รหัสกิจกรรมหลัก', and 'จำนวนเงิน'. A red box highlights the 'บันทึกรายการนี้ลงในตาราง' button.

ภาพที่ ๔

กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลตามภาพที่ ๕

การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

The screenshot shows a form for recording tax withholding or adjustment. It includes radio buttons for 'บุคคลธรรมดา' (selected) and 'นิติบุคคล', and 'รายได้ของแผ่นดิน' (selected) and 'รายได้ของหน่วยงาน'. The form has columns for 'ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ', 'ฐานการคำนวณ', and 'จำนวนเงินที่หักไว้'. The values shown are 1000 for the calculation base and 10 for the amount withheld. A red box highlights the 'ตกลง' button.

ภาพที่ ๕

ภาษีเงินได้

เลือกบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้องกับประเภทผู้ขาย

ฐานการคำนวณ
จำนวนเงินที่หักไว้

ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ
ระบุจำนวนเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ค่าปรับ

เลือกเป็นรายได้แผ่นดิน

ฐานการคำนวณ
จำนวนเงินที่หักไว้

ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ
ระบุจำนวนเงินค่าปรับที่หักไว้

กดปุ่ม

เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ ๖

การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

เลือก ลำดับที่	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมแยก	จำนวนเงิน	
1	ค่าซ่อมแซมและค่าบำรุงรักษา	5104010107	1200500001	12005B1001700001	P1000	1,070.00	
						จำนวนเงินขอเบิก	1,070.00
						จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	10.00
						จำนวนเงินค่าปรับ	0.00
						จำนวนเงินยอดเงิน	1,060.00

ภาพที่ ๖

กดปุ่ม

กรณีที่ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้วเพื่อบันทึก โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ ๗

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	RW 614	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด :BKPFSSQASCLNT250
คำอธิบาย	YGFMISS 000	V200400004 : สำนักการคลังและสินทรัพย์

ภาพที่ ๗

- กดปุ่ม กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา ตามภาพที่ ๖ หรือ
- กดปุ่ม กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ ๘

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร ๓๓xxxxxxx ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ดังนี้

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
สำเร็จ	3700000059	1205	2012




ภาพที่ ๘

- กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม เพื่อค้นหาเลขที่เอกสารขอเบิก
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน SAP Log
- เช่น กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๘

การแสดงผลการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

เมื่อกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ประเภทเอกสาร KQ

ภาพที่ ๙

- กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน SAP Log หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ ๑๐

การบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

เลือก	ลำดับที่	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน	
<input type="checkbox"/>	1	สง เลขานุการกรม	V120500001	1200500001	12005B1001700001	P1000	-1,070.00	
<input type="checkbox"/>	2	ค่าซ่อมแซมและค่าบำรุงรักษา	5104010107	1200500001	12005B1001700001	P1000	1,070.00	
							จำนวนเงินขอเบิก	1,070.00
							จำนวนเงินภาษีเงินได้จ่าย	10.00
							จำนวนเงินค่าปรับ	0.00
							จำนวนเงินขอรับ	1,060.00

ภาพที่ ๑๐

- กดปุ่ม  เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

๓.๒ การบันทึกรายการขอเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายในหน่วยงาน (ประเภทเอกสาร KQ)

เมื่อพัฒนาการจังหวัด/ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ได้อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้กับข้าราชการในสังกัด เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS Web Online ดังนี้



ภาพที่ ๑

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุนรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยมีรายละเอียดการบันทึก ๓ ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิก ให้บันทึก ดังนี้

GFMS WEBONLINE
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 120050000110
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 16:10:21
สถานะการระบบ: เปิดระบบใช้งาน
หน้าจอปัจจุบัน

หน่วยเบิกจ่าย: 1205
วันที่เอกสาร: 30 พฤษภาคม 2555
รหัสพื้นที่: 1000 - สังกัด
วันที่ผ่านรายการ: 30 พฤษภาคม 2555
รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1200500001
งวด: 8
การอ้างอิง: PSSKQ11112
ตั้งชื่อเอกสารใหม่: นวนใหม่

ประเภทรายการขอเบิก / การชำระเงิน: เคียชูดใช้ในสามัญ
วิธีการชำระเงิน: ใช้จ่ายเงินผ่านธนาคารของหน่วยงาน

รายละเอียดงบประมาณ: 2555 5541500

ข้อมูลผู้รับเงิน: เลขประจำตัวประชาชน: เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0010041099

คำอธิบายเอกสาร

ดำเนินการบันทึก

ภาพที่ ๒

ข้อมูลส่วนหัว

รหัสหน่วยงาน

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้นั้นที่ข้อมูล

รหัสพื้นที่

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน ๔ หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้นั้นที่ข้อมูล

รหัสหน่วยเบิกจ่าย

ระบบแสดงรหัสเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้นั้นที่ข้อมูล

การอ้างอิง

ระบุการอ้างอิงเป็น P+YY+Running Number ๗ หลัก P คือ อักษรคงที่ Y คือ ๒ หลักท้ายของปี พ.ศ.

วันที่เอกสาร

Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ระบุวัน เดือน ปีของเอกสารหรือหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินให้ทดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปี ดังกล่าว

วันที่ผ่านรายการ

ระบุวัน เดือน ปีที่บันทึกรายการขอเบิกเงินให้ทดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ดังกล่าว

งวด

ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

กรณีขอเบิกเงินตามใบสำคัญ

ประเภทรายการขอเบิก กดปุ่ม เลือก
วิธีการชำระเงิน กดปุ่ม เลือก

กรณีขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ยืม

ประเภทรายการขอเบิก กดปุ่ม เลือก
วิธีการชำระเงิน กดปุ่ม เลือก

รายละเอียดงบประมาณ

แหล่งของเงิน

ระบุแหล่งของเงินจำนวน ๗ หลัก
โดยระบุ YY๔๑XXX
Y คือ ๒ หลักของปีงบประมาณ พ.ศ.
๔๑ คือ ค่าคงที่ X คือ หมวดรายจ่าย
ไม่ต้องระบุ

เลขที่เอกสารสำรองเงิน

ข้อมูลผู้รับเงิน

เลขประจำตัวบัตรประชาชน/

ไม่ต้องระบุ

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารโครงการเงินกู้ฯ
ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด
๗๐ ตัวอักษร

คำอธิบายรายการ

กดปุ่ม

เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ ๓

ข้อมูลรายการขอเบิก

CFMS WEB ONLINE
กรมการคลัง
กรมการคลัง
กรมการคลัง

ระบบบริการการเงินคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

วันที่ส่ง: 120650000110
แจ้งระบบเมื่อ: 16:10:21
ล็อกจากระบบ เพื่อขอแก้ไข
บันทึกข้อมูล

ผู้บันทึก: -- ฝ่ายหน่วยงาน: -- สังกัด: สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์
019

ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 02)
สร้างขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

รหัสหน่วยงาน: 1205 วันที่เอกสาร: 30 พฤษภาคม 2555
รหัสพื้นที่: 1000 - สุพรรณบุรี วันที่ยกมารายการ: 30 พฤษภาคม 2555
รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1200500001 งวด: 8
กองคลัง: สำนักงานเลขาธิการกรม
รหัสขอเบิกจากไฟล์: แผนไฟล์

ข้อมูลทั่วไป รายการขอเบิก

รายละเอียดเอกสาร
ลำดับที่: 1 รหัสบัญชีเงินยกประเภท: 5104010104
รหัสสมัยต้นงวด: 1200500001 รหัสส่งงบประมาณ: 1200581001700001
รหัสกิจกรรมหลัก: P1000 รหัสกิจกรรมย่อย:
รหัสกิจกรรมย่อย:
รหัสหน่วยขอเบิก:
รหัสหน่วยขอเบิก (Transfer Partner):
จำนวนเงิน: 1500 บาท

ปิดรับรายการจัดสรรในตาราง ลบข้อมูลรายการนี้ สร้างข้อมูลรายการใหม่

ตรวจสอบการบันทึก

ภาพที่ ๓

รหัสบัญชีแยกประเภท
กรณีขอเบิกเงินตามใบสำคัญ

รหัสศูนย์ต้นทุน
รหัสงบประมาณ

รหัสกิจกรรมหลัก

รหัสกิจกรรมย่อย


รหัสบัญชีย่อย

รหัสเจ้าของบัญชีย่อย

รหัสหมวดพัสดุ

รหัสหน่วยงานคู่ค้า

จำนวนเงิน

กดปุ่ม 

การบันทึกรายการ

ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเป็น ๕XXXXXXXXXX
ให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน ๑๐ หลัก

ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน ๑๖ หลัก
โดยหลักที่ ๖,๗ จะแสดงเป็นตัวอักษร E ๑

ระบุ PXXXX จำนวน ๕ หลัก
โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่

ไม่ต้องระบุ

ไม่ต้องระบุ

ไม่ต้องระบุ

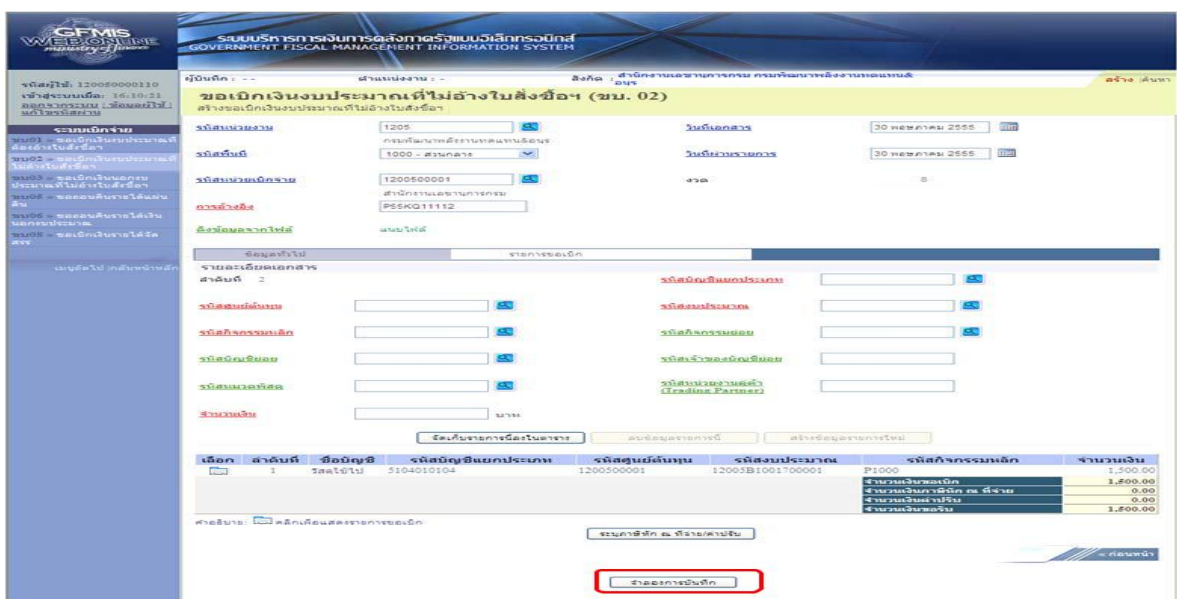
ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง

ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่
กำหนดให้ต้องระบุ

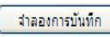
ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก

เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ ๔

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน ๑ บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับถัดไป ให้ระบุรายละเอียดใน “รายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วน ต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ลำดับต่อไป และทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ



ภาพที่ ๔

กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการ
ตรวจสอบ ตามภาพที่ ๕

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก รหัสข้อความ		คำอธิบาย
สำเร็จ	RW 614	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด :BKPFPSQASCLNT250
คำอธิบาย	YGFMS 000	A120500001 : สนง เลขานการกรม

ภาพที่ ๕

- กดปุ่ม กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อกลับไปหน้าจอการบันทึก รายการที่ผ่านมา ตามภาพที่ ๕ หรือ
- กดปุ่ม กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ ๖

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยแสดงผลการบันทึก เป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร ๓๗xxxxxxx ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ดังนี้

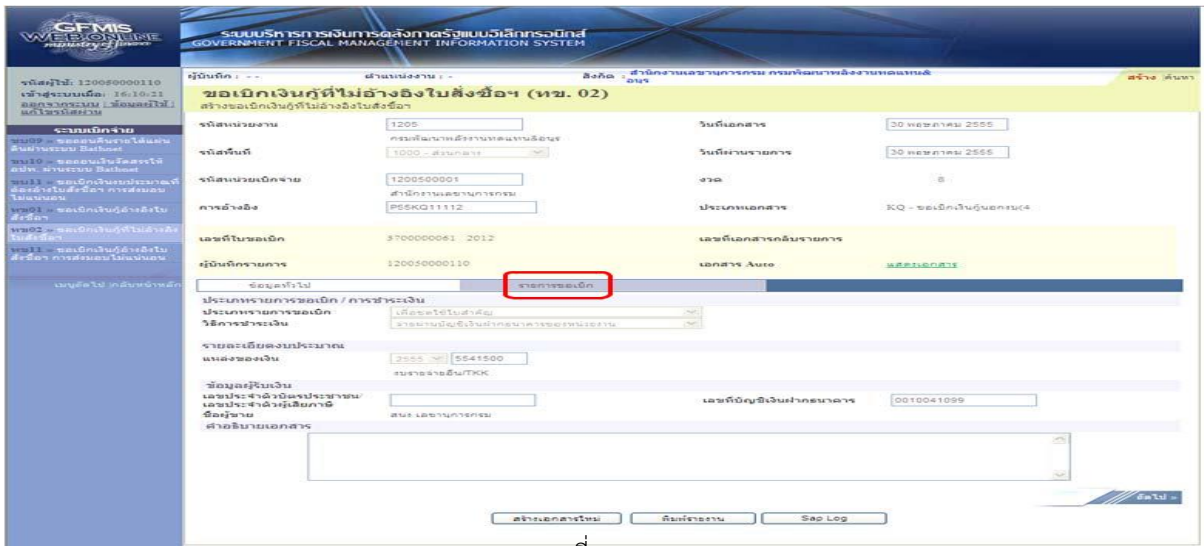
ผลการบันทึก เลขที่เอกสาร รหัสหน่วยงาน ปีบัญชี			
สำเร็จ	3700000061	1205	2012

ภาพที่ ๖



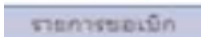
- กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม เพื่อค้นหาเลขที่เอกสารขอเบิก
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน SAP Log
- เช่น กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๗

การแสดงผลการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

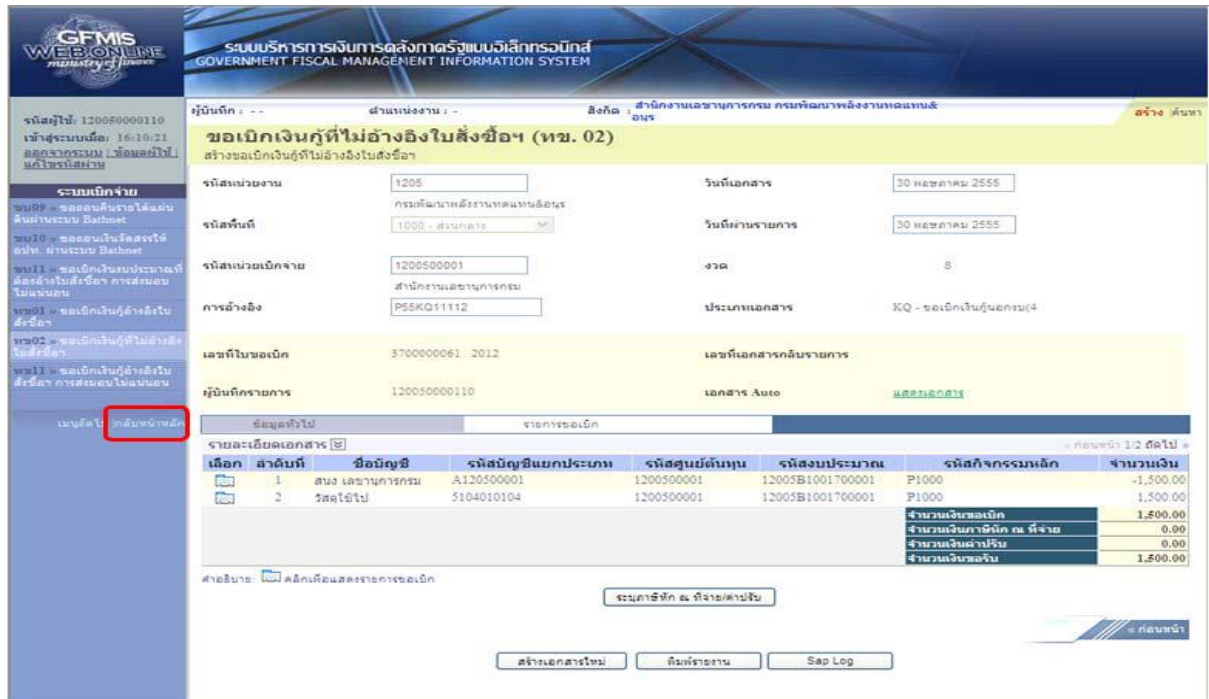
เมื่อกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ประเภทเอกสาร KQ



ภาพที่ ๗

- กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน SAP Log หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ ๘

การบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

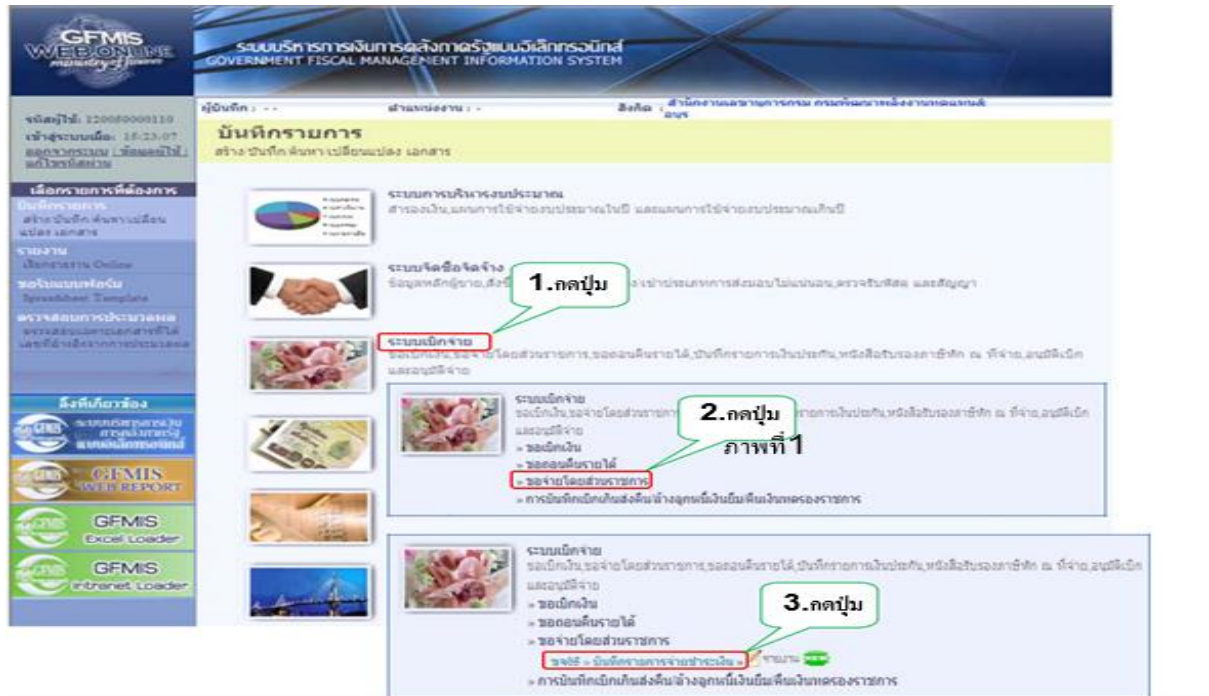


ภาพที่ ๘

- กดปุ่ม  เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

๔. การบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน

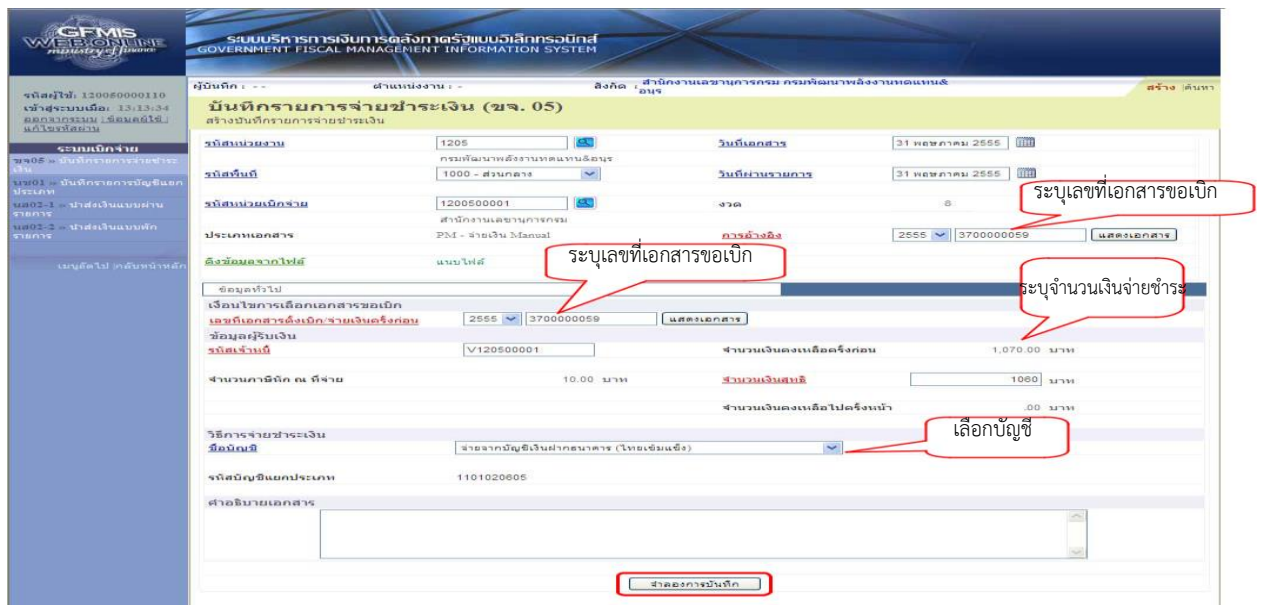
เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้จ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเรียบร้อยแล้ว จะต้องบันทึก รายการจ่ายชำระเงินในระบบ GFMS Web Online โดยเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย ดังภาพที่ ๑ ดังนี้



ภาพที่ ๑





ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการจ่ายชำระเงินผ่านระบบ GFMS Web Online จะแบ่งรายละเอียด การบันทึกออกเป็น ๒ ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว และข้อมูลทั่วไป ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ ๒

ข้อมูลส่วนหัว

รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน ๔ หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
ประเภทเอกสาร วันที่เอกสาร	ระบบแสดง PM จ่ายเงินให้อัตโนมัติ ระบุวัน เดือน ปีของเอกสารหรือหลักฐานการจ่ายเงินให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปี ดังกล่าว
วันที่ผ่านรายการ	ระบุวัน เดือน ปีที่จ่ายชำระเงินจริง ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปี ดังกล่าว
งวด การอ้างอิง (เลขที่เอกสารขอเบิก)	ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ ระบุการอ้างอิง YYYY+XXXXXXXXXX Y คือ เลือกปีของเอกสารขอเบิก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน ๑๐ หลัก

ข้อมูลทั่วไป

เลขที่เอกสารขอเบิก/ จ่ายเงินครั้งก่อน	ระบุเป็น YYYY+XXXXXXXXXX Y คือ เลือกปีของเอกสารขอเบิก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน ๑๐ หลัก เช่นเดียวกับการอ้างอิง
--	---

ข้อมูลผู้รับเงิน

รหัสเจ้าหน้าที่	ระบุ AXXXXXXXXX กรณีรายการขอเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการ เป็นการเบิกตามใบสำคัญหรือจ่ายต่อบุคคลภายในหน่วยงาน หรือ ระบุ VXXXXXXXXX กรณีรายการขอเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก
จำนวนภาษี หัก ณ ที่จ่าย	ระบบแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติ
จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน	ระบบแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติ
จำนวนเงินสุทธิ	ระบุจำนวนเงินสุทธิหลังหักภาษี หัก ณ ที่จ่ายและค่าปรับ
จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า	ระบบแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติ

วิธีการจ่ายชำระเงิน

ชื่อบัญชี

รหัสบัญชีแยกประเภท

คำอธิบายรายการ

กดปุ่ม

จัดการการบันทึก

กดปุ่ม ระบบ [จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคาร \(ไทยเข้มแข็ง\)](#)

ระบบแสดงเลขให้ ๑๑๐๑๐๒๐๖๐๕ ให้อัตโนมัติ

ระบุคำอธิบายรายการจ่ายชำระเงิน สามารถระบุได้สูงสุด ๗๐ ตัวอักษร

เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก โดยระบบ แสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ ๓

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	RW 614	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด :
คำอธิบาย	YGFMS 090	จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน : 0.00

ภาพที่ ๓

กดปุ่ม

กดปุ่ม

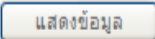


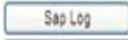
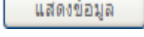
กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ การบันทึกรายการที่ผ่านมา ตามภาพที่ ๒ หรือ กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบ บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๔

ระบบบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกการขอจ่ายชำระเงิน โดยแสดง สถานะการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร ๔๗xxxxxxx ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

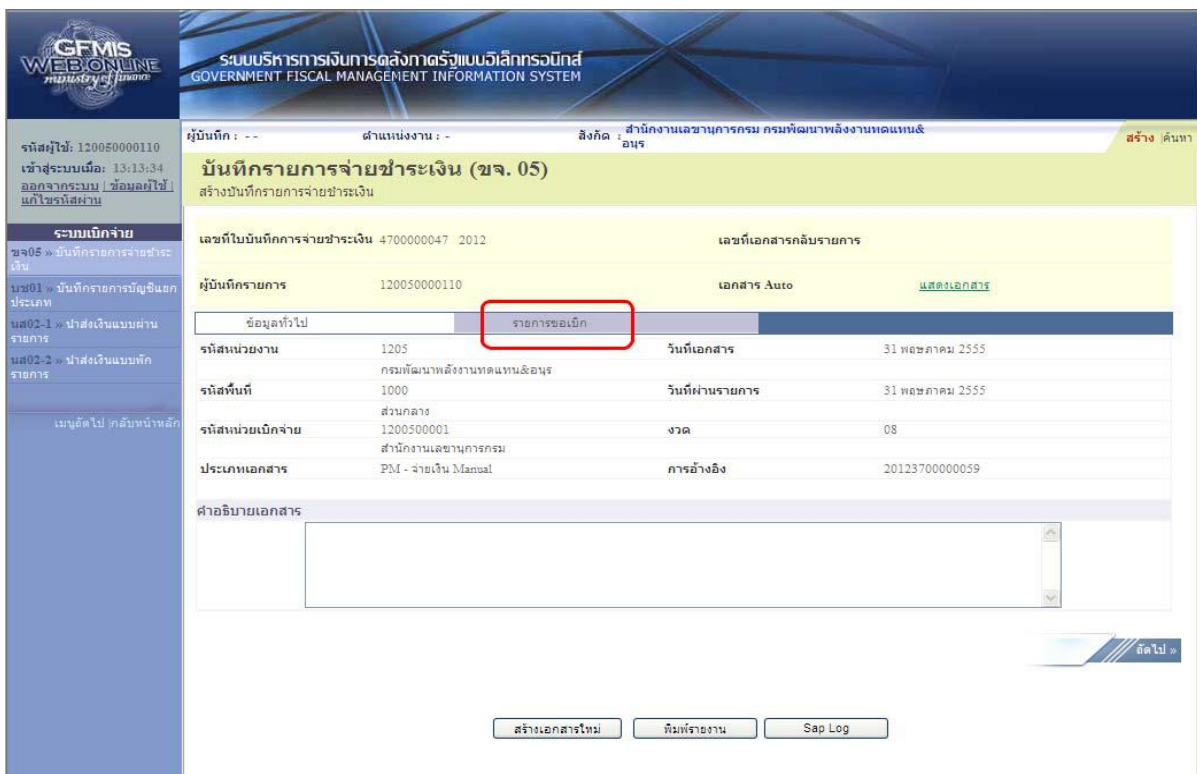
ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
สำเร็จ	4700000047	1205	2012

ภาพที่ ๔


- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้อัตโนมัติรายการ หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกการจ่ายชำระรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อค้นหาการจ่ายชำระรายการ
- กดปุ่ม  พิมพ์รายงาน SAP Log
- เช่น กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้อัตโนมัติรายการ ตามภาพที่ ๕

แสดงการบันทึกการจ่ายชำระรายการ

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารจ่ายดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ ๕ ระบบแสดงคูปัญชีให้อัตโนมัติ แล้วจึงตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจ่ายชำระรายการ หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “Sap Log” หากต้องการกลับไปหน้าหลัก เพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ ๖



ภาพที่ ๕

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ ๖

การบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

GFMS WEB ONLINE
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 120050000110
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 13:13:34
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ผู้บันทึก : -- ตำแหน่งงาน : - ลังค์ด : สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน&อนุรักษ์

สร้าง ค้นหา

บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ. 05)
สร้างบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

เลขที่ใบบันทึกการจ่ายชำระเงิน 4700000047 2012 เลขที่เอกสารกลับรายการ

ผู้บันทึกรายการ 120050000110 เอกสาร Auto [แสดงเอกสาร](#)

ข้อมูลทั่วไป รายการขอเบิก

รายละเอียดเอกสาร « ก่อนหน้า 1/3 สืบไป »

เลือก ลำดับที่	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
1	เงินฝากธนาคาร ไทยเข้มแข็ง	1101020605	1200500001	5541500	12005B1001700001	P1000	-1,060.00
2	สงวน เลขานุการกรม	V120500001	1200500001	5541500	12005B1001700001	P1000	1,070.00
3	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอปลาส่ง - กงค.นิติบุคคล 2102040106		1200500001	5541500	12005B1001700001	P1000	-10.00

จำนวนเงินสุทธิ

คำอธิบาย: คลิกเพื่อแสดงรายการขอเบิก

« ก่อนหน้า

สร้างเอกสารใหม่ พิมพ์รายงาน Sap Log

ภาพที่ ๖

กดปุ่ม [บันทึก](#) เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

๕. กระบวนการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน

เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS Web Online และได้จ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ต่อมาภายหลังตรวจพบว่า รายการที่จ่ายเงินไปแล้วต้องเรียกเงินคืน หรือรายการขอเบิกเงินที่ได้รับเงินจากคลังแล้ว แต่ไม่สามารถจ่ายเงินได้ภายในระยะเวลา ๑๕ วันทำการ ตามที่ระเบียบกำหนด เจ้าหน้าที่การเงินต้องนำเงินดังกล่าวส่งคืนคลังเป็นเงินเบิกเงินส่งคืนผ่านระบบ GFMS Web Online ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน คือ การรับเงินเบิกเงินส่งคืน การนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืน และการหักล้าง โดยมีขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ ดังภาพด้านล่าง

ภาพที่ ๑

๕.๑ การบันทึกรายการรับเงินเบิกเงินส่งคืน

เมื่อเจ้าหน้าที่การเงิน ได้รับเงินคืนจากผู้มีสิทธิรับเงินและดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินเรียบร้อยแล้ว จะต้องทำการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บข.๐๑) ดังภาพที่ปรากฏด้านล่าง

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

CFMIS WEB ONLINE
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 120050000110
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 16:58:21
ออกจากระบบ | [ข้อมูลผู้ใช้](#) | [แก้ไขรหัสผ่าน](#)

ผู้บันทึก : - ตำแหน่งงาน : - สังกัด : สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน สร้าง: กลับรายการ | ค้นหา

บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บข. 01)
สร้างเอกสารบันทึกรายการบัญชี

ข้อมูลทั่วไป **รายการบัญชี**

รหัสหน่วยงาน	1205	วันที่เอกสาร	4 เมษายน 2554
กรมพัฒนาพลังงานทดแทน			
รหัสพื้นที่	1000 - ส่วนกลาง	วันที่ผ่านรายการ	4 เมษายน 2554
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1200500001	งวด	7
สำนักงานเลขานุการกรม			
ประเภทเอกสาร	BD - ดึงเบิกเกินสงคินรอนางสงโดยไม่มีลูกหนี้	การอ้างอิง	113200000021002

เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก [ถัดไป >](#)

[จำลองการบันทึก](#)

ภาพที่ ๒

ข้อมูลทั่วไป

รหัสหน่วยงาน

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

รหัสพื้นที่

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน ๔ หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

รหัสหน่วยเบิกจ่าย

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

ประเภทเอกสาร

กดปุ่ม เลือก BD - ดึงเบิกเกินสงคินรอนางสงโดยไม่มีลูกหนี้

วันที่เอกสาร

ระบุวัน เดือน ปีของเอกสารหรือหลักฐานการรับเงินให้กดปุ่ม ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว

วันที่ผ่านรายการ

ระบุวัน เดือน ปีที่รับเงินให้กดปุ่ม ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ดังกล่าว

งวด

ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

การอ้างอิง

ระบุการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน ๑๕ หลัก YY+XXXXXXXXXX+LLL

Y คือ ๒ หลักท้ายของปี ค.ศ.

X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน ๑๐ หลัก

L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย ๓ หลัก

กดปุ่ม

เพื่อบันทึกรายการบัญชีต่อไป ตามภาพที่ ๓

รายการบัญชี ระบุรายละเอียดลำดับที่ ๑

GFMS WEB ONLINE
ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก: - ตำแหน่งงาน: - สังกัด: สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน

รหัสผู้ใช้: 120050000110
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 14:44:01
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | บันทึกข้อมูล

ระบบเบิกจ่าย
บข01 -> บัญชีรายการบัญชีแยกประเภท
บข02-1 -> บัญชีรายการบัญชีแยกประเภท
บข02-2 -> บัญชีรายการบัญชีแยกประเภท

บัญชีรายการบัญชีแยกประเภท (บข. 01)
สร้างเอกสารบันทึกรายการบัญชี

ข้อมูลทั่วไป	รายการบัญชี	
รายละเอียดเอกสาร	เอกสารสำรองเงิน	
ลำดับที่ 1 PK เดบิต		
รหัสบัญชีแยกประเภท 1101010101	รหัสสมุดต้นฉบับ 1200500001	
เงินสดในมือ - ของส่วนราชการ 2554 5426000	รหัสส่งประเภท 12005	
รหัสกิจกรรมหลัก P1000	รหัสกิจกรรมย่อย	
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	
รหัสบัญชีออม	รหัสเจ้าของบัญชีออม	
รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	รหัสหมวดรหัส	
รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	รหัสรายได้	
จำนวนเงิน 150 บาท		
รายละเอียดบรรทัดรายการ		

จัดเก็บรายการลงในตาราง | ลบข้อมูลรายการนี้ | สร้างข้อมูลรายการใหม่

แสดงการบันทึก

ภาพที่ ๓

- ลำดับที่ ๑

- ระบบบัญชีแยกประเภท
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน
- รหัสศูนย์ต้นทุน
- รหัสแหล่งของเงิน
- รหัสงบประมาณ
- รหัสกิจกรรมหลัก
- รหัสกิจกรรมย่อย
- จำนวนเงิน
- รายละเอียดบรรทัดรายการ
- กดปุ่ม

- เลือก PK เดบิต
- ระบบแสดง ๑๑๐๑๐๑๐๑๑ ให้อัตโนมัติไม่ต้องระบุ
- ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิกเงิน
- ระบุรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิกเงิน
- ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิกเงิน
- ระบุรหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารขอเบิกเงิน
- ระบุถ้ามี
- ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน
- ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด ๗๐ ตัวอักษร
- เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ ๔

รายการบัญชี ระบุรายละเอียดลำดับที่ ๒

CFMS WEB ONLINE
ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 120050000110
เจ้าระบบเมื่อ: 14:44:01
ออกจากระบบ | รื้อมอมีไว้ | บันทึกข้อมูล

ผู้บันทึก: - สำนักงาน: - สังกัด: สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน
สร้าง | กลับรายการ | ค้นหา

บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บข. 01)

สร้างเอกสารบันทึกรายการบัญชี

ข้อมูลทั่วไป | รายการบัญชี

รายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 PK เครดิต เอกสารรองเงิน

รหัสบัญชีแยกประเภท 2116010104 รหัสศูนย์ต้นทุน 1200500001

รหัสแหล่งของเงิน 2554 | 5426000 รหัสงบประมาณ 12005

รหัสกิจกรรมหลัก P1000 รหัสกิจกรรมย่อย

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง

รหัสบัญชีย่อย รหัสเจ้าของบัญชีย่อย

รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank) รหัสหมวดเงินสด

รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) รหัสรายได้

จำนวนเงิน 150 บาท

รายละเอียดบรรทัดรายการ

จัดเก็บรายการลงในตาราง | บันทึกข้อมูลรายการนี้ | สร้างข้อมูลรายการใหม่

เลือก ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
1	เครดิต	เงินสดในมือ - ของส่วนราชการ.	1101010101	1200500001	5426000	12005	P1000	150.00

ส่งเอกสารบันทึก

ภาพที่ ๔

- ลำดับที่ ๒
 - ระบบบัญชีแยกประเภท
 - เลขที่เอกสารสำรองเงิน
 - รหัสศูนย์ต้นทุน
 - รหัสแหล่งของเงิน
 - รหัสงบประมาณ
 - รหัสกิจกรรมหลัก
 - รหัสกิจกรรมย่อย
 - จำนวนเงิน
 - รายละเอียดบรรทัดรายการ
 - กดปุ่ม จัดเก็บรายการลงในตาราง
- เลือก PK เครดิต
 - ระบบแสดง ๒๑๑๖๐๑๐๑๐๔ ให้อัตโนมัติ
 - ไม่ต้องระบุ
 - ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิกเงิน
 - ระบุรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิกเงิน
 - ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิกเงิน
 - ระบุรหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารขอเบิกเงิน
 - ระบุถ้ามี
 - ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน
 - ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด ๗๐ ตัวอักษร
 - เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ ๕

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ระบบแสดงรายละเอียดของบัญชี ๒ บรรทัดรายการ ประกอบด้วย ลำดับที่ คู่บัญชี ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ

รหัสผู้ใช้: 120050000110
 เข้าสู่ระบบเมื่อ: 14:44:01
 ออกจากระบบ | ซ่อมคอมไพล์ | มติโครงการ

ตำแหน่งงาน : -
 ลิงค์ : สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน

สร้าง | กลับรายการ | ค้นหา

บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บข. 01)

สร้างเอกสารบันทึกรายการบัญชี

ข้อมูลทั่วไป รายการบัญชี

รายละเอียดเอกสาร
 ลำดับที่ 3 PK เดบิต เอกสารสำรองเงิน

รหัสบัญชีแยกประเภท 1101010101 รหัสสมุดต้นทุน

เงินสดในมือ - ของส่วนราชการ.
 รหัสแหล่งของเงิน 2554 รหัสส่งงบประมาณ

รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง

รหัสบัญชีย่อย รหัสเจ้าของบัญชีย่อย

รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank) รหัสสมทบหนี้

รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) รหัสรายได้

จำนวนเงิน บาท

รายละเอียดบรรทัดรายการ

จัดเก็บรายการลงในตาราง ลบข้อมูลรายการนี้ สร้างข้อมูลรายการใหม่

เลือก ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสสมุดต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
1	เดบิต	เงินสดในมือ - ของส่วนราชการ.	1101010101	1200500001	5426000	12005	P1000	150.00
2	เครดิต	เบิกเกินส่งคืน รอนำส่ง	2116010104	1200500001	5426000	12005	P1000	150.00

หน้า 1 จาก 1 หน้า

ภาพที่ 5

กดปุ่ม **จำลองการบันทึก** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 6

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	RW 614	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด :BKPFSSQASCLNT250

บันทึกข้อมูล กลับไปแก้ไขข้อมูล

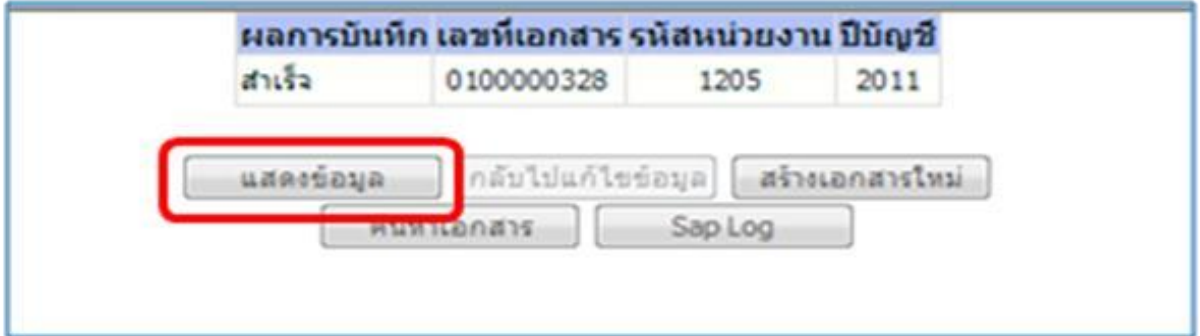
ภาพที่ 6

กดปุ่ม **กลับไปแก้ไขข้อมูล** กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 5 หรือ

กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 7

ระบบบันทึกรายการ

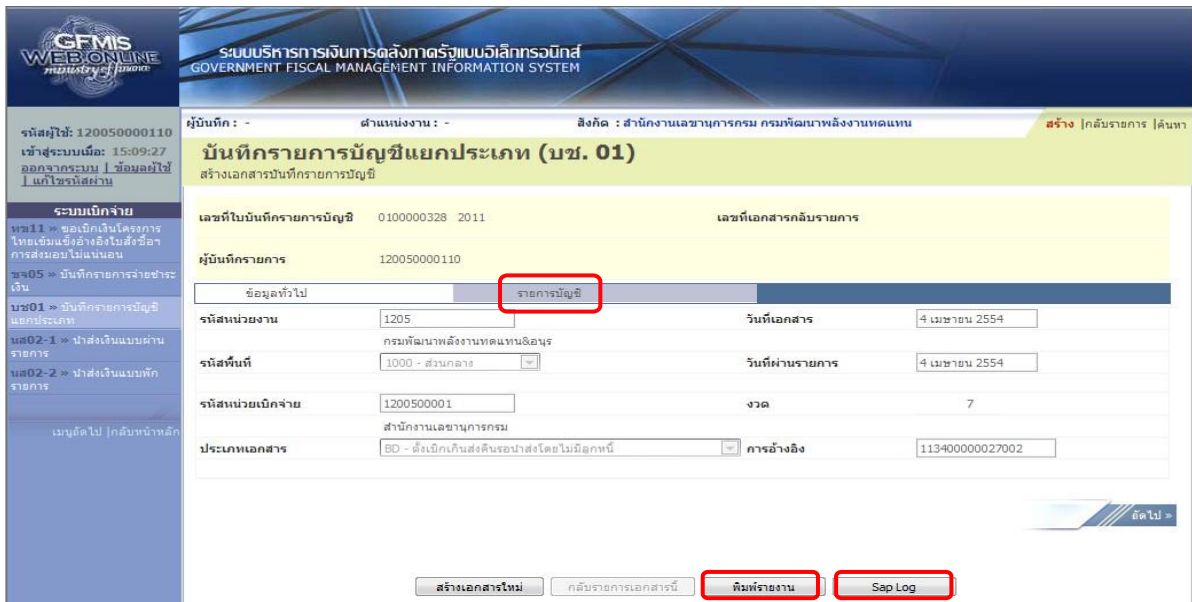
หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร ๐๑XXXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



ภาพที่ ๗

- กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการหรือ
- กดปุ่ม เพื่อบันทึกรายการต่อไปหรือ
- กดปุ่ม เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บข ๐๑
- กดปุ่ม เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log
- เช่น กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๘

แสดงการบันทึกรายการ



ภาพที่ ๘

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภทตามภาพที่ ๙

การบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

ภาพที่ ๙

กดปุ่ม กลับหน้าหลัก เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

๕.๒ การนำส่งเงินและการบันทึกการนำส่งเงิน

เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้รับเงินคืนจากผู้มีสิทธิรับเงินให้นำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยเลือกช่อง “เงินฝากคลัง” และจะต้องแยกใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) โครงการเงินกู้ฯ ใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) ประเภทอื่น ๆ สำหรับขั้นตอนการบันทึกการนำส่งเงินผ่านระบบ GMIS Web Online มีขั้นตอนดังนี้

ภาพที่ ๑๐

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

GFMS WEB ONLINE
ระบบบริการการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 1200500001110
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 10:22:10
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แจ้งข้อผิดพลาด

ผู้บันทึก: - ตำแหน่งงาน: - ลิงค์: สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน

สร้าง | ค้นหา

นำส่งเงินแบบพักรายการ (นส. 02-2)

สร้างข้อมูลการนำส่งเงินสำหรับเอกสารพักรายการ

รหัสหน่วยงาน	1205	วันที่ในใบนำฝาก	4 เมษายน 2554
รหัสพื้นที่	1000 - ส่วนกลาง	งวด	7
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1200500001	ประเภทเงินที่นำส่ง	R0 - ส่งเงินเบิกเงินTKK
การอ้างอิง	11370000020002	ดึงข้อมูลจากไฟล์	แนบไฟล์

ข้อมูลทั่วไป | รายการนำฝาก

รหัสส่งเงินต้นฉบับนำส่ง	1200500001
รหัสส่งประเภท	12005A1701000000

คำอธิบายเอกสาร

นำส่งเงินเบิกเงินคงคืน TKK

ส่งไป >

ดำเนินการบันทึก

ภาพที่ ๑๑

ข้อมูลส่วนหัว

รหัสหน่วยงาน

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

รหัสพื้นที่

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน ๔ หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

รหัสหน่วยเบิกจ่าย

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

การอ้างอิง

ระบุการอ้างอิง จำนวน ๑๕ หลัก

YY+XXXXXXXXXX+LLL

Y คือ ๒ หลักท้ายของปี ค.ศ.

X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน ๑๐ หลัก

L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย ๓ หลัก

วันที่ในใบนำฝาก

ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน

ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน)

เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ดังกล่าว

งวด

ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

ประเภทเงินที่นำส่ง

กดปุ่ม เลือก

ข้อมูลทั่วไป

รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง

รหัสงบประมาณ

คำอธิบายรายการ

กดปุ่ม **รายการนำฝาก**

ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน ๑๐ หลัก
ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิก

ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด ๗๐ ตัวอักษร
เพื่อบันทึกรายการต่อไปตามภาพที่ ๑๒

GFMS WEB ONLINE
ระบบบริการการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 120050000110
เข้าระบบเมื่อ: 10:22:10
ออกจากระบบ / ชื่อผู้ใช้ / รหัสประจำตัว

หน้าบันทึก: - ส่วนงาน: - สังกัด: สำนักงานเลขาธิการกรม ทดสอบทางหน่วยงานเฉพาะ

นำส่งเงินแบบหักรายการ (นส. 02-2)

สร้างข้อมูลการนำส่งเงินสำหรับเอกสารหักรายการ

รหัสหน่วยงาน	1205	วันที่โอนไปฝาก	4 เมษายน 2554
รหัสพื้นที่	1000 - ส่วนกลาง	งวด	7
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1200500001	ประเภทเงินที่นำส่ง	R0 - ส่งเงินเบิกเงินTKK
การอ้างอิง	113700000022002	ชื่อวงเงินจากรหัส	วงเงินเบิกเงินTKK

แนบไฟล์

รายละเอียดรายการนำฝาก

ประเภทเงิน	เงินสด/เช็คคดปร.โอน	แนบวงเงิน	2554 5441220
เลขที่ใบนำฝาก	1255666384200110		
จำนวนเงิน	250 บาท		

ดำเนินการบันทึก

ภาพที่ ๑๒

รายการนำฝาก

แหล่งของเงิน

เลขที่ใบนำฝาก

จำนวนเงิน

กดปุ่ม **ดำเนินการบันทึก**

ระบุรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก จำนวน ๗ หลัก

ระบุเลขที่ใบนำฝากเงิน จำนวน ๑๖ หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร

ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง

เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก โดยระบบแสดงผล
การตรวจสอบ ตามภาพที่ ๑๓

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	RW 614	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด :BKPFSSQASCLNT250
ค่าเดือน	ZGFMSI_FI 184	การกำหนดวันที่คิดมูลค่า, คีย์อ้างอิง3 ไม่ตรงกับรหัสอ้างอิงที่ได้จากธนาคาร

ภาพที่ ๑๓

กดปุ่ม กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ ๑๒ หรือ

กดปุ่ม กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ ๑๔

ระบบบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการนำส่งเงิน โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร ๑๒XXXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
สำเร็จ	1200000116	1205	2011

ภาพที่ ๑๔

กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการหรือ

กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไปหรือ

กดปุ่ม เพื่อค้นหาเอกสารที่บันทึกผ่านแบบ นส ๐๒-๑

กดปุ่ม เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log

เช่น กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๑๕

แสดงการบันทึกรายการ

ภาพที่ ๑๕

กดปุ่ม **รายการขอเบิก** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภทตามภาพที่ ๑๖
 กดปุ่ม **แสดงเอกสาร** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภทตามภาพที่ ๑๗

เลือก	รหัสหน่วยงาน	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสารกลับรายการ	เลขที่เอกสารกลับรายการ	ปี
	0309	V0	0100000086			2011
	1205	V0	0100000326			2011

ปิด

ภาพที่ ๑๖

การบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

ภาพที่ ๑๗

กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

๕.๓ การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง หรือการปรับปรุงบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง เจ้าหน้าที่การเงินจะสามารถบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งได้ก็ต่อเมื่อระบบตรวจสอบและกระทบยอดรายการนำส่งเงินเรียบร้อยแล้ว โดยมีขั้นตอนการเข้าสู่ระบบการบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง ดังภาพด้านล่างนี้

ภาพที่ ๑๘

การบันทึกรายการ

ภาพที่ ๑๙

ข้อมูลทั่วไป

รหัสหน่วยงาน

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

รหัสพื้นที่

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน ๔ หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

รหัสหน่วยเบิกจ่าย

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

ประเภทเอกสาร

กดปุ่ม เลือก

วันที่เอกสาร

ระบุวัน เดือน ปีที่บันทึกรายการ
ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน)
เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปี ดังกล่าว

วันที่ผ่านรายการ

ระบุวัน เดือน ปีที่บันทึกรายการ
ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน)
เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปี ดังกล่าว

งวด

ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

การอ้างอิง

ระบุการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน
จำนวน ๑๕ หลัก

YY+XXXXXXXXXX+LLL

Y คือ ๒ หลักท้ายของปี ค.ศ.

X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน ๑๐ หลัก

L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย ๓ หลัก

เพื่อบันทึกรายการบัญชีต่อไป ตามภาพที่ ๒๐

กดปุ่ม 

รายการบัญชี

ระบุรายละเอียดลำดับที่ ๑



ภาพที่ ๒๐

รายละเอียดเอกสาร

- ลำดับที่ ๑

ระบบบัญชีแยกประเภท

เลขที่เอกสารสำรองเงิน

รหัสศูนย์ต้นทุน

รหัสแหล่งของเงิน

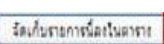
รหัสงบประมาณ

รหัสกิจกรรมหลัก

รหัสกิจกรรมย่อย

จำนวนเงิน

รายละเอียดบรรทัดรายการ

กดปุ่ม 

เลือก PK เดบิต

ระบบแสดง ๒๑๑๖๐๑๐๑๔ ให้อัตโนมัติ

ไม่ต้องระบุ

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิกเงิน

ระบุรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิกเงิน

ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิกเงิน

ระบุรหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารขอเบิกเงิน

ระบุถ้ามี

ระบุจำนวนเงินเท่ากับที่นำส่งเป็นเบิกเงินส่งคืน

ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด

๗๐ ตัวอักษร

เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ ๒๑

รายการบัญชี ระบุรายละเอียดลำดับที่ ๒

CFMS WEB ONLINE
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 120050000110
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 11:01:59
ออกจากระบบ | ชื่อผู้ใช้: | รหัสผ่าน:

ผู้บันทึก: - ตำแหน่งงาน: - ลิงค์: สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน

บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บข. 01)
สร้างเอกสารบันทึกรายการบัญชี

ข้อมูลทั่วไป: รายการบัญชี

รายละเอียดเอกสาร
ลำดับที่ 2 PK เครดิต เอกสารสำรองเงิน

รหัสบัญชีแยกประเภท: 5104010107
รหัสศูนย์ต้นทุน: 1200500001
รหัสแหล่งของเงิน: 2554 5411220
รหัสงบประมาณ: 12005A1701000000
รหัสกิจกรรมหลัก: P1000
รหัสกิจกรรมย่อย:
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง:
รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง:
รหัสบัญชีย่อย:
รหัสเจ้าของบัญชีย่อย:
รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank):
รหัสสมมูลมูลค่า (Trading Partner):
รหัสขายได้:
จำนวนเงิน: 250 บาท
รายละเอียดบรรทัดรายการ

เลือก ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
1	เครดิต	เบิกเงินส่งคืน รอรับส่ง	2116010104	1200500001	5441220	12005A1701000000	P1000	250.00

กดปุ่ม

จำนวนเงิน: 250 บาท

รายละเอียดบรรทัดรายการ

เลือก ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน

1 เครดิต เบิกเงินส่งคืน รอรับส่ง 2116010104 1200500001 5441220 12005A1701000000 P1000 250.00

จำนวนเงิน: 250 บาท

รายละเอียดบรรทัดรายการ

กดปุ่ม

ภาพที่ ๒๑

- ลำดับที่ ๒
 - ระบบบัญชีแยกประเภท
 - เลขที่เอกสารสำรองเงิน
 - รหัสศูนย์ต้นทุน
 - รหัสแหล่งของเงิน
 - รหัสงบประมาณ
 - รหัสกิจกรรมหลัก
 - รหัสกิจกรรมย่อย
 - จำนวนเงิน
 - รายละเอียดบรรทัดรายการ
 - กดปุ่ม
- เลือก PK เครดิต
 - ระบุค่าใช้จ่ายตามที่ส่งเงินเบิกเกินส่งคืน
 - ไม่ต้องระบุ
 - ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิกเงิน
 - ระบุรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิกเงิน
 - ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิกเงิน
 - ระบุรหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารขอเบิกเงิน
 - ระบุถ้ามี
 - ระบุจำนวนเงินเท่ากับที่นำส่งเป็นเบิกเกินส่งคืน
 - ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด ๗๐ ตัวอักษร
 - เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ ๒๒

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ระบบแสดงรายละเอียดของคู่บัญชี ๒ บรรทัดรายการ ประกอบด้วย ลำดับที่ คู่บัญชี ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ

CFMIS WEB ONLINE
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

บันทึก : - ตำแหน่งงาน : - สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน

บันทึก : บัญชีแยกประเภท (บข. 01)
สร้างเอกสารบันทึกรายการบัญชี

ข้อมูลทั่วไป	รายการบัญชี
รายละเอียดเอกสาร	เอกสารสำรองเงิน
ลำดับที่ 3 PK เลอียด	
รหัสบัญชีแยกประเภท 2116010104	รหัสต้นฉบับบณ
รหัสแบบส่งของเงิน 2554	รหัสส่งประเภท
รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสกิจกรรมย่อย
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง
รหัสบัญชีชียอม	รหัสเจ้าของบัญชีชียอม
รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	รหัสหมวดที่สุด
รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	รหัสรายได้
จำนวนเงิน	บาท
รายละเอียดของรายการ	

เลือก ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	จำนวนเงิน	รหัสส่งประเภท	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
1	เลอียด	เบิกเงินส่งคืน รอป่าสง	2116010104	54,1220	1200578001000000	120051000D2179	200.00
2	เครดิต	คำมิโครเลียมสำหรับกรใช้งาน	5104010110	200,000001	200578001000000	120051000D2179	200.00

ภาพที่ ๒๒

กดปุ่ม **จำลองการบันทึก** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ ๒๓

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	RW 614	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด :BKPFFSQASCLNT250

บันทึกข้อมูล **กลับไปแก้ไขข้อมูล**

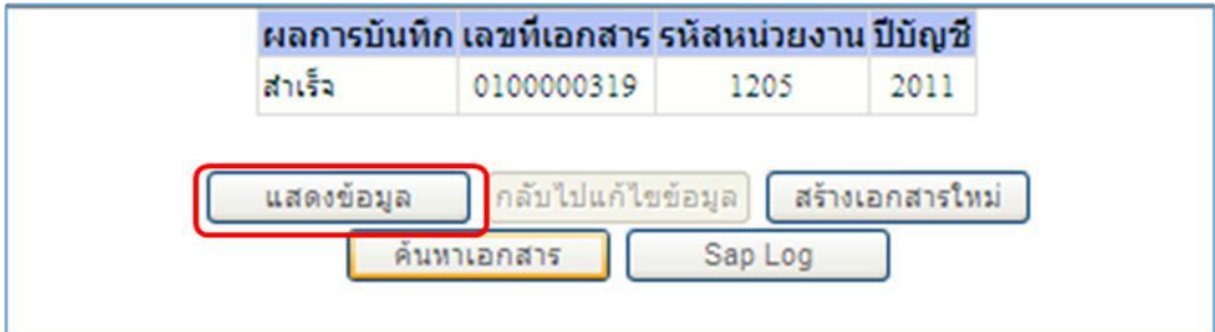
ภาพที่ ๒๓

กดปุ่ม **กลับไปแก้ไขข้อมูล** กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ ๒๒ หรือ

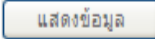
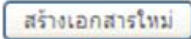

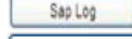
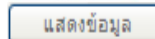
กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ ๒๔

ระบบบันทึกรายการ

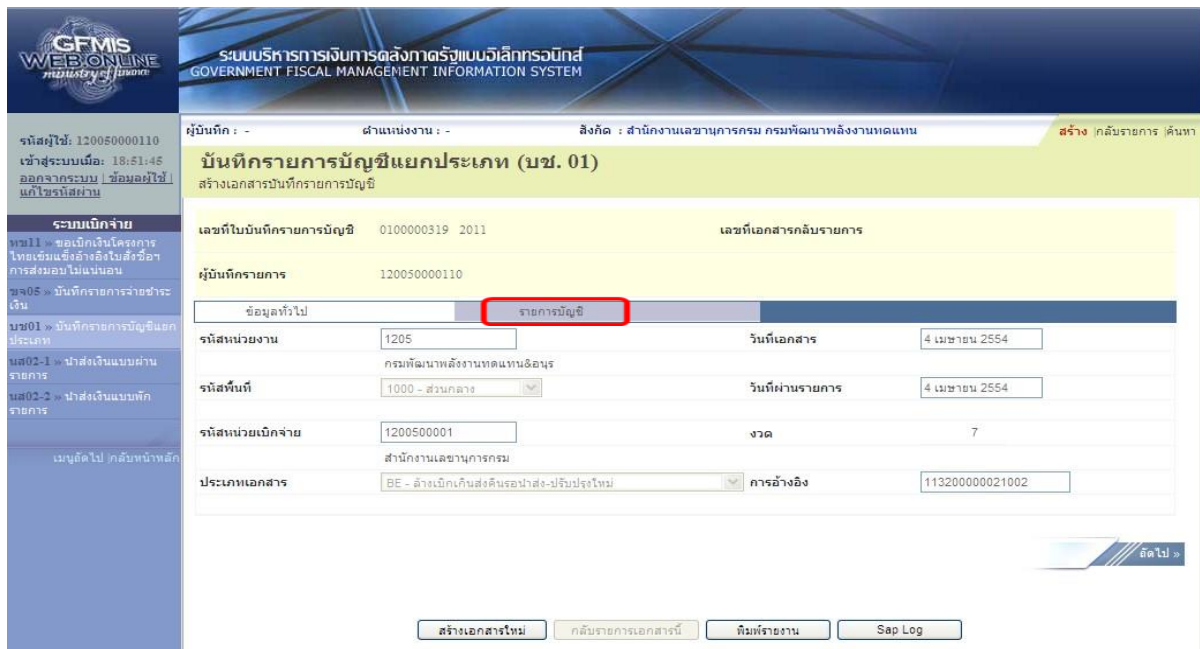
หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืน โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร ๐๑XXXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้




ภาพที่ ๒๔

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกรายการหรือ
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการต่อไปหรือ
- กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บข ๐๑
- กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log
- เช่น กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๒๕

แสดงการบันทึกรายการ



ภาพที่ ๒๕

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภทตามภาพที่ ๒๖

การบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

เงิน	ข้อมูลทั่วไป	รายการบัญชี
บข01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท	รายละเอียดเอกสาร <input type="checkbox"/> « ก่อนหน้า 1/2 ถัดไป »	
นส02-1 » นำส่งเงินแบบผ่านรายการ	เลือก ลำดับที่	PK
นส02-2 » นำส่งเงินแบบหักรายการ	1	เดบิต เบิกเก็บสงคืน รอปลาสง
เมนูอื่น ๆ	2	เครดิต ค่าปีโตรเลียมสำหรับการใช้งาน
กลับหน้าหลัก		

เลือก ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
1		เดบิต เบิกเก็บสงคืน รอปลาสง	2116010104	1200500001	5411220	1200578001000000	120051000D2179	200.00
2		เครดิต ค่าปีโตรเลียมสำหรับการใช้งาน	5104010110	1200500001	5411220	1200578001000000	120051000D2179	-200.00

« ก่อนหน้า

ภาพที่ ๒๖

กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

แนวทางการเบิกเงิน
โครงการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ประยุกต์สู่
“โคก หนอง นา โมเดล”

ที่	รายการ	Check List
๑.	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวนหนึ่งบัญชี กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี “สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด...(โครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา COVID-๑๙)” ชื่อบัญชี “ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน...(โครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา COVID-๑๙)”	✓
๒.	ส่งข้อมูลชื่อ และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑ ให้สำนักงานคลังจังหวัดจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย	✓
๓.	ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	
๔	ให้เบิกเงินจากบัญชีเงินฝากตามข้อ ๑. ได้เมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระหรือใกล้จะถึงกำหนดชำระ และเบิกเงินตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ ภายในวงเงินที่กรมการพัฒนารัฐบาลจัดสรรให้	✓
๕.	การเบิกเงิน ให้ดำเนินการในระบบ GFMS โดยได้รับอนุมัติจากพัฒนาการจังหวัด/ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษา	✓
๖.	จัดทำทะเบียนคุมรายการขอเบิกเงิน	✓
๗.	บันทึกขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS Web Online	✓
๘.	ผอ.กลุ่มประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน อนุมัติเอกสารขอเบิก (อม.๑)	✓
๙.	พัฒนาการจังหวัด/ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษา อนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย (อม.๒)	✓
๑๐.	สำนักงานคลังจังหวัดอนุมัติรายการขอเบิกเงิน	✓
๑๑	จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน	✓
๑๒.	บันทึกขอจ่ายเงิน (ขจ.๐๕)	✓

ส่วนที่ ๓ ด้านการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมฝึกอบรม

คำนิยามการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา ทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่อ อย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๔

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรภาครัฐ (ประชาชนทั่วไป กลุ่ม/องค์กร นักเรียน นักศึกษา)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึงบุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งไม่ใช่บุคคลของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรม

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ๑) โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
- ๒) ต้องพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ตามจำนวนที่สมควร และให้พิจารณาถึงงบประมาณด้วย
- ๓) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น
- ๔) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบหรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

บุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๐ กำหนดว่าบุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

๑. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ไม่เกินระเบียบกำหนด และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ค่าใช้จ่าย	Check List
๑) ค่าสมนาคุณวิทยากร	✓
๒) ค่าอาหาร	✓
๓) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	✓
๔) ค่าพาหนะ	✓
๕) ค่าเช่าที่พัก	✓
๖) ค่าวัสดุ	✓
๗) เอกสารประกอบการอบรม (ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร)	✓

เมนูที่ ๑ ขั้นตอนการทำโครงการฝึกอบรม โครงการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิต ตามหลักทฤษฎีใหม่ประยุกต์สู่ “โคก หนอง นา โมเดล”

	รายการ	Check List
๑	<p>ก่อนดำเนินการฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เขียนโครงการและขออนุมัติโครงการฝึกอบรม - ขออนุมัติดำเนินโครงการฝึกอบรม (ระบุวัน เวลา สถานที่ดำเนินงาน) - จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร / จัดทำหนังสือแจ้งกลุ่มเป้าหมาย - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (วัสดุฝึกสาธิต/วัสดุฝึกอบรม/ค่าเอกสารฝึกอบรม) - จัดทำสัญญาการยืมเงิน (แบบ ส๕๐๐) ส่งใช้คืนเงินยืมภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน <p>เอกสารประกอบการยืมเงิน :-</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอยืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ - สัญญาการยืมเงิน (แบบ ส๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ - ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน ๒ ฉบับ - ตารางฝึกอบรม/กำหนดการ จำนวน ๑ ฉบับ - รายชื่อเจ้าหน้าที่โครงการ จำนวน ๑ ฉบับ - หนังสือขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ จำนวน ๑ ฉบับ - หนังสือขออนุมัติโครงการ/โครงการ จำนวน ๑ ฉบับ - งบประมาณ (รายละเอียดค่าใช้จ่าย) จำนวน ๑ ฉบับ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
๒	<p>ระหว่างดำเนินการฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียน แจกเอกสารการฝึกอบรม/กำหนดการ - จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม - ให้ผู้เข้ารับการอบรมประเมินผล - ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน ค่าสมนาคุณวิทยากร - ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน ค่าเช่าที่พัก/ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
๓	<p>หลังการฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงินตามกำหนด - สรุปลักษณะการจ่ายเงินเพื่อคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) <p>หลักฐานส่งใช้คืนเงินยืมราชการ ประกอบด้วย :-</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือส่งใช้คืนเงินยืมราชการ - งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายต่าง ๆ - ค่าสมนาคุณวิทยากร (แบบใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร) - ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ใบเสร็จรับเงิน + ใบติดใบเสร็จ) - ค่าเช่าที่พัก (ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก + ใบติดใบเสร็จ พร้อมรายชื่อผู้เข้าพัก) - ใบลงทะเบียน (ลายมือชื่อฉบับจริง) - ค่าพาหนะ (แบบ ส๗๐๘) - แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอก และ แบบ บก. ๑๑๑ - สรุปลงโครงการฝึกอบรม เพื่อรายงานผู้บริหารทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓

เมนูที่ ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กิจกรรมที่ ๑ ฝึกอบรมเพิ่มทักษะระยะสั้นการพัฒนากสิกรรมสู่ระบบเศรษฐกิจพอเพียง รูปแบบ โคก หนอง นา โมเดล

รายการ	แนวทางปฏิบัติ	Check List												
๑. ค่าตอบแทน ค่าสมนาคุณวิทยากร ๑.๑ วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ๑.๒ วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก(เอกชน)	๑) เปิดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ (๒) ๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (บาท/วัน/คน)	✓ ✓												
	<table border="1"> <tr> <td>ประเภทการฝึกอบรม</td> <td>บุคลากรของรัฐ</td> <td>เอกชน</td> </tr> <tr> <td>บุคคลภายนอก</td> <td>ไม่เกิน ๖๐๐</td> <td>ไม่เกิน ๑,๒๐๐</td> </tr> </table>	ประเภทการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ	เอกชน	บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐							
	ประเภทการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ	เอกชน											
	บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐											
	** หมายเหตุ : จะให้สูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการฯ ไม่เกินงบประมาณที่ตั้งไว้													
	หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร													
	<table border="1"> <tr> <td>บรรยาย</td> <td>จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน</td> </tr> <tr> <td>อภิปราย</td> <td>จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน</td> </tr> <tr> <td>แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ</td> <td>จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน</td> </tr> </table>			บรรยาย	จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน	อภิปราย	จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ	จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน					
	บรรยาย	จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน												
	อภิปราย	จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน												
	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ	จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน												
๓) หลักฐานการจ่าย - แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร														
✓														
๒. ค่าใช้สอย ๒.๑ ค่าอาหาร	๑) เปิดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ (บัญชีหมายเลข ๑) ๒) ประเภทการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	✓												
	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">สถานที่ราชการ</th> <th colspan="2">สถานที่เอกชน</th> </tr> <tr> <th>ครบมือ</th> <th>ไม่ครบทุกมือ</th> <th>ครบมือ</th> <th>ไม่ครบทุกมือ</th> </tr> <tr> <td>ไม่เกิน ๕๐๐</td> <td>ไม่เกิน ๓๐๐</td> <td>ไม่เกิน ๘๐๐</td> <td>ไม่เกิน ๖๐๐</td> </tr> </table>	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน		ครบมือ	ไม่ครบทุกมือ	ครบมือ	ไม่ครบทุกมือ	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	
	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน											
	ครบมือ	ไม่ครบทุกมือ	ครบมือ	ไม่ครบทุกมือ										
	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐										
	๓) กรณีจัดอาหารมือเดียว													
	<table border="1"> <tr> <th>สถานที่ราชการ</th> <th>สถานที่เอกชน</th> </tr> <tr> <td>อาหาร ๑ มือ</td> <td>อาหาร ๑ มือ</td> </tr> <tr> <td>ไม่เกินคนละ ๑๕๐</td> <td>ไม่เกินคนละ ๔๐๐</td> </tr> </table>			สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน	อาหาร ๑ มือ	อาหาร ๑ มือ	ไม่เกินคนละ ๑๕๐	ไม่เกินคนละ ๔๐๐					
	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน												
	อาหาร ๑ มือ	อาหาร ๑ มือ												
	ไม่เกินคนละ ๑๕๐	ไม่เกินคนละ ๔๐๐												
✓														

รายการ	แนวทางปฏิบัติ	Check List								
<p>๒. ค่าใช้สอย ๒.๑ ค่าอาหาร (ต่อ)</p>	<p>** กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหารให้ทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน</p> <p>๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด โดยเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</p> <p>- ให้นำวันที่และเวลาเดินทางตั้งแต่ออกจากบ้านพัก/ที่ทำงาน จนถึงวันที่และเวลาที่กลับถึงบ้านพัก/ที่ทำงาน (ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ส่วนที่เกิน ๒๔ ชั่วโมง มากกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน) ให้นำจำนวนวัน x อัตราเบี้ยเลี้ยง = เบี้ยเลี้ยงที่เบิกได้</p> <p>- กรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารให้บางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้นำจำนวนวัน x อัตราเบี้ยเลี้ยง = เบี้ยเลี้ยงที่เบิกได้ ถ้าโครงการมีเลี้ยงอาหาร ให้หักเบี้ยเลี้ยงตามมื้ออาหาร ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงต่อวัน</p> <p>๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย</p> <table border="1" data-bbox="691 1057 1375 1357"> <thead> <tr> <th>การฝึกอบรม</th> <th>ลักษณะเหมาจ่าย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ</td> <td>ไม่เกิน ๒๔๐ บาท/คน/วัน</td> </tr> <tr> <td>-จัดอาหารให้ ๑ มื้อ</td> <td>ไม่เกิน ๑๖๐ บาท/คน/วัน</td> </tr> <tr> <td>-จัดอาหารให้ ๒ มื้อ</td> <td>ไม่เกิน ๘๐ บาท/คน/วัน</td> </tr> </tbody> </table> <p>๔) หลักฐานการจ่าย</p> <p>๔.๑ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖ และข้อ ๔๘</p> <p>๔.๒ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน (บก. ๑๑๑)</p> <p>๔.๓ ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม</p>	การฝึกอบรม	ลักษณะเหมาจ่าย	-ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ	ไม่เกิน ๒๔๐ บาท/คน/วัน	-จัดอาหารให้ ๑ มื้อ	ไม่เกิน ๑๖๐ บาท/คน/วัน	-จัดอาหารให้ ๒ มื้อ	ไม่เกิน ๘๐ บาท/คน/วัน	<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>
การฝึกอบรม	ลักษณะเหมาจ่าย									
-ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ	ไม่เกิน ๒๔๐ บาท/คน/วัน									
-จัดอาหารให้ ๑ มื้อ	ไม่เกิน ๑๖๐ บาท/คน/วัน									
-จัดอาหารให้ ๒ มื้อ	ไม่เกิน ๘๐ บาท/คน/วัน									

รายการ	แนวทางปฏิบัติ	Check List				
๒.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	<p>๑) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖</p> <p>๒) อัตราค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม</p> <table border="1" data-bbox="762 504 1380 651"> <thead> <tr> <th>สถานที่ราชการ (บาท/มื้อ/คน)</th> <th>สถานที่เอกชน (บาท/มื้อ/คน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไม่เกินคนละ ๓๕</td> <td>ไม่เกินคนละ ๕๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>๓) หลักฐานการจ่าย</p> <p>๓.๑ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการ นำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖ และข้อ ๔๘</p> <p>๓.๒ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน (บก. ๑๑๑)</p> <p>๓.๓ ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม</p>	สถานที่ราชการ (บาท/มื้อ/คน)	สถานที่เอกชน (บาท/มื้อ/คน)	ไม่เกินคนละ ๓๕	ไม่เกินคนละ ๕๐	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>
สถานที่ราชการ (บาท/มื้อ/คน)	สถานที่เอกชน (บาท/มื้อ/คน)					
ไม่เกินคนละ ๓๕	ไม่เกินคนละ ๕๐					
๒.๓ ค่าพาหนะ	<p>๑) เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๗</p> <p>(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือยืมจากส่วนราชการอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจ่ายจริง</p> <p>(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมาพานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิข้าราชการตาม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิก เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด</p> <p>กรณีเป็นการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตาม ตามสิทธิข้าราชการ ตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน</p> <p>** ไม่สามารถเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้</p> <p>ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p> <p>๓) หลักฐานการจ่าย</p> <p>๓.๑ แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</p> <p>๓.๒ ใบรับรองการจ่ายเงิน (บก. ๑๑๑)</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>				

รายการ	แนวทางปฏิบัติ	Check List						
๒.๔ ค่าเช่าที่พัก	<p>๑) เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๖ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ (บาท/วัน/คน)</p> <table border="1" data-bbox="762 548 1385 698"> <tr> <td>ประเภทการฝึกอบรม</td> <td>ห้องพักคนเดียว</td> <td>ห้องพักคู่</td> </tr> <tr> <td>บุคคลภายนอก</td> <td>ไม่เกิน ๑๒๐๐</td> <td>ไม่เกิน ๗๕๐</td> </tr> </table> <p>หลักเกณฑ์การจัดที่พัก :</p> <p>๑) ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือ มีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการ ที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้</p> <p>๒) การจัดที่พักให้แก่ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม และวิทยากร ให้พักคนเดียวหรือพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด</p> <p>** กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดที่พักให้</p> <p>๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด โดยเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒</p> <p>๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 ต่อวัน</p> <p>(๒) หลักฐานการจ่าย</p> <p>๒.๑ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖ และข้อ ๔๘</p> <p>๒.๒ ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒.๓ รายชื่อผู้เข้าพัก Folio</p> <p>๒.๔ ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม</p>	ประเภทการฝึกอบรม	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่	บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐	<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>
ประเภทการฝึกอบรม	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่						
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐						
๒.๕ ค่าวัสดุเอกสารประกอบการอบรม	<p>๑) พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒) ระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>√</p> <p>√</p>						

วิธีการบันทึกบัญชีในการเบิกจ่ายเงินจากคลังตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

การบันทึกบัญชี แบ่งเป็น 4 กรณี ดังนี้

1. กรณีจ่ายตรงผู้ขาย
2. กรณีจ่ายผ่านหน่วยงาน
3. กรณีล้างบัญชีพัสดุพัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่าย
4. กรณีการเบิกเกินส่งคืน

1. กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

1.1 การจ่ายตรงผู้ขายอ้าใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

(1) กรณีการส่งมอบงานแน่นอน

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงานในระบบ GFMS Web Online	การบันทึกรายการบัญชี								
			หน่วยงานเจ้าของโครงการ ((สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด (1504))		กรมบัญชีกลาง (9999)		สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (0309)				
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี			
1	หน่วยงานบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีประเภทการจัดซื้อจัดจ้างเป็น K (ค่าใช้จ่าย) ให้ระบุรหัสบัญชีย่อยในบัญชีค่าใช้จ่ายช่วยเหลือ ตามมาตรการของรัฐ เช่น C3xxx (รหัสบัญชีย่อย โครงการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนา คุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ประยุกต์สู่ "โคก หนอง นา โมเดล" ให้ระบุรหัสบัญชีย่อย C33201 โดยให้ระบุในช่องรายละเอียดบรรทัดรายการ หรือ ช่องข้อความ)	บส 01		ไม่บันทึกรายการบัญชี							
2	หน่วยงานบันทึกตรวจรับงาน จะได้ประเภทเอกสาร WE (รหัสบัญชีย่อย โครงการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนา คุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ประยุกต์สู่ "โคก หนอง นา โมเดล" ให้ระบุรหัสบัญชีย่อย C33201 โดยให้ระบุในช่องรายละเอียดบรรทัดรายการ หรือ ช่องข้อความ)	บส 01	เดบิต	พัสดุพัสดุ (ระบุประเภท) หรือ วัสดุคงคลัง หรือ ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ ค่าใช้จ่ายช่วยเหลือตามมาตรการของรัฐ (ระบุรหัสบัญชีย่อย) เครดิต รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR)	12xxxxxxx 1105010105 5xxxxxxx 5107010113 2101010103						

หมายเหตุ : - ชื่อบัญชีและรหัสบัญชีแยกประเภทที่ใช้ตัวเข้ม หมายถึง ชื่อบัญชีและรหัสบัญชีแยกประเภทที่หน่วยงานต้องบันทึกเอง

- สามารถศึกษารายละเอียดได้จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 248 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2563

เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีการเบิกจ่ายเงินจากคลังตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงานในระบบ GFMS Web Online	การบันทึกรายการบัญชี																
			หน่วยงานเจ้าของโครงการ ((สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด (1504))			กรมบัญชีกลาง (9999)		สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (0309)											
			เดบิต	รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR)	รหัสบัญชี	เดบิต	รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR)	รหัสบัญชี	เดบิต	รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR)	รหัสบัญชี								
3	หน่วยงานบันทึกรายการขอเบิก อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ZMIRO_KR_TKK/ ทช 01	เดบิต	รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR)	2101010103														
				เครดิต	เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ	2101010101													
				หรือ	เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก	2101010102													
4	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน ระบบตัดเงินฝากคลังของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ จะได้ประเภทเอกสาร JO และโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย						เดบิต	เงินรับฝากของรัฐบาล	2111020101	เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน	5210010105	เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน					5210010105
								เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง	4308010105				ปรับเงินฝากคลัง					1101020501
														เครดิต	เงินฝากคลัง				
	4.1 กรณีไม่หักภาษี ณ ที่จ่าย ด้วยจำนวนเงินตามหลักฐานขอเบิกเงิน จะได้ประเภทเอกสาร PC		เดบิต	เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานของรัฐ	2101010101	เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงินนอก												
				หรือ	เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก	2101010102													
				เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน - รับเงินกู้	4307010110					เครดิต	เงินฝากสำหรับการจ่ายจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ผู้ขาย	1101020201						
	และประเภทเอกสาร NE												เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - โอนเงินกู้					5209010110
														เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณจากกรมบัญชีกลาง				4308010101

หมายเหตุ : - สามารถศึกษารายละเอียดได้จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 248 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2563

เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีการเบิกจ่ายเงินจากคลังตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงานในระบบ GFMS Web Online	การบันทึกรายการบัญชี															
			หน่วยงานเจ้าของโครงการ ((สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด (1504))			กรมบัญชีกลาง (9999)		สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (0309)										
			เดบิต	เครดิต	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต	รหัสบัญชี							
4.2 กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ด้วยจำนวนเงินสุทธิหลังหักภาษี ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PC			เดบิต	เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ หรือ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก	2101010101 2101010102	เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลาง โอนเงินนอกงบประมาณให้หน่วยงาน	5210010101										
			เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน - รับเงินกู้ ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	4307010110 21020401xx	เครดิต	เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ผู้ขาย	1101020201										
และประเภทเอกสาร NE			เดบิต			เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - โอนเงินกู้	5209010110										
			เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง	4308010101													
และกรมสรรพากรรับรายได้ภาษี จะได้ประเภทเอกสาร JV			เดบิต	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	21020401xx													
			เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน - รับเงินกู้	4307010110													
และประเภทเอกสาร JR			เดบิต			เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลาง โอนเงินนอกงบประมาณให้หน่วยงาน	5210010101										
			เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้ แผ่นดินจากหน่วยงาน	4308010103													

หมายเหตุ : - สามารถศึกษารายละเอียดได้จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 248 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2563

เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีการเบิกจ่ายเงินจากคลังตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

(๒) กรณีส่งมอบงานไม่แน่นอน

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงานในระบบ GFMS Web Online	การบันทึกรายการบัญชี										
			หน่วยงานเจ้าของโครงการ ((สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด (1504))		กรมบัญชีกลาง (9999)		สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (0309)						
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี			
1	หน่วยงานบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีประเภทการจัดซื้อจัดจ้างเป็น K (ค่าใช้จ่าย) ให้ระบุรหัสบัญชีย่อย ในบัญชีค่าใช้จ่ายช่วยเหลือตาม- มาตรการของรัฐ เช่น C3xxxx (รหัสบัญชีย่อย โครงการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนา คุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ประยุกต์สู่ "โคก หนอง นา โมเดล" ให้ระบุรหัสบัญชีย่อย C33201)	บส 01	ไม่บันทึกรายการบัญชี										
2	หน่วยงานบันทึกรายการขอเบิก อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (รหัสบัญชีย่อย โครงการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนา คุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ประยุกต์สู่ "โคก หนอง นา โมเดล" ให้ระบุรหัสบัญชีย่อย C33201 โดยให้ระบุในช่องรายละเอียดบรรทัดรายการ หรือ ช่องข้อความ)	ZMIRO_KR_TKK/ ทข 11	เดบิต	พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือ วัสดุคงคลัง หรือ ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ ค่าใช้จ่ายช่วยเหลือตามมาตรการของรัฐ (ระบุรหัสบัญชีย่อย) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ หรือ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก	12xxxxxxx 1105010105 5xxxxxxx 5107010113 2101010101 2101010102								
3	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน ระบบตัดเงินฝากคลังของสำนักงาน บริหารหนี้สาธารณะ จะได้ประเภทเอกสาร J0					เดบิต	เงินรับฝากของรัฐบาล เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	2111020101 4308010105	เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินฝากคลัง	5210010105 1101020501		

หมายเหตุ : - สามารถศึกษารายละเอียดได้จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 248 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2563

เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีการเบิกจ่ายเงินจากคลังตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงานในระบบ GFMS Web Online	การบันทึกรายการบัญชี									
			หน่วยงานเจ้าของโครงการ ((สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด (1504))			กรมบัญชีกลาง (9999)		สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (0309)				
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี				
	และโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย											
	3.1 กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย		เดบิต	เจ้าหน้าที่การค้า - หน่วยงานภาครัฐ	2101010101	เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -	5210010101				
	ด้วยจำนวนเงินตามหลักฐานขอเบิกเงิน			หรือ			กรมบัญชีกลางโอนเงินนอก					
	จะได้ประเภทเอกสาร PC			เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก	2101010102		งบประมาณให้หน่วยงาน					
				เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน -	4307010110	เครดิต	เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก	1101020201			
					รับเงินกู้			บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ผู้ขาย				
	และประเภทเอกสาร NE									เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - โอนเงินกู้	5209010110
										เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน -	4308010101
											หน่วยงานรับเงินนอก	
											งบประมาณจากกรมบัญชีกลาง	
	3.2 กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)		เดบิต	เจ้าหน้าที่การค้า - หน่วยงานภาครัฐ	2101010101	เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -	5210010101				
	ด้วยจำนวนเงินสุทธิหลังหักภาษี ณ ที่จ่าย			หรือ			กรมบัญชีกลางโอนเงินนอก					
	จะได้ประเภทเอกสาร PC			เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก	2101010102		งบประมาณให้หน่วยงาน					
				เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน -	4307010110	เครดิต	เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก	1101020201			
					รับเงินกู้			บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2				
					ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง	21020401xx		ให้ผู้ขาย				
					(ระบุประเภท)							

หมายเหตุ : - สามารถศึกษารายละเอียดได้จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 248 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2563

เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีการเบิกจ่ายเงินจากคลังตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงานในระบบ GFMS Web Online	การบันทึกรายการบัญชี								
			หน่วยงานเจ้าของโครงการ ((สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด (1504))			กรมบัญชีกลาง (9999)			สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (0309)		
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี			
	และประเภทเอกสาร NE							เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - โอนเงินกู้	5209010110	
								เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณจากกรมบัญชีกลาง	4308010101	
	และกรมสรรพากรรับรายได้ภาษี จะได้ประเภทเอกสาร JV		เดบิต	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	21020401xx						
				เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน - รับเงินกู้	4307010110					
	และประเภทเอกสาร JR						เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงินนอก งบประมาณให้หน่วยงาน	5210010101		
								เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้ แผ่นดินจากหน่วยงาน	4308010103	
								กรมสรรพากร			
							เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงิน	5210010103		
								รายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง			
							เครดิต	รายได้ภาษีเงินได้ (ระบุประเภท)	41010101xx		

หมายเหตุ : - สามารถศึกษารายละเอียดได้จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 248 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2563

เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีการเบิกจ่ายเงินจากคลังตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงานในระบบ GFMS Web Online	การบันทึกรายการบัญชี									
			หน่วยงานเจ้าของโครงการ ((สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด (1504))				กรมบัญชีกลาง (9999)		สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (0309)			
			ชื่อบัญชี		รหัสบัญชี		ชื่อบัญชี		รหัสบัญชี			
	และประเภทเอกสาร NE									เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - โอนเงินกู้	5209010110
										เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณจากกรมบัญชีกลาง	4308010101

หมายเหตุ : - สามารถศึกษารายละเอียดได้จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 248 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2563

เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีการเบิกจ่ายเงินจากคลังตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

๑.๒ การจ่ายตรงผู้ขายไม่อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงานในระบบ GFMS Web Online	การบันทึกรายการบัญชี										
			หน่วยงานเจ้าของโครงการ ((สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด (1504))				กรมบัญชีกลาง (9999)		สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (0309)				
			ชื่อบัญชี		รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี		รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี		รหัสบัญชี		
1	หน่วยงานบันทึกการตั้งเบิกจ่ายตรง ไม่อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ระบุรหัสบัญชีย่อย ในบัญชีค่าใช้จ่าย ช่วยเหลือตามมาตรการของรัฐ เช่น C3xxxx (รหัสบัญชีย่อย โครงการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ประยุกต์สู่ "โคก หนอง นา โมเดล" ให้ระบุรหัสบัญชีย่อย C33201 โดยให้ระบุในช่องรายละเอียดบรรทัดรายการ หรือ ช่องข้อความ)	ZFB60_KS_TKK/ ทข 02	เดบิต	พัทลิ่งทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือ วัสดุคงคลัง หรือ ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ ค่าใช้จ่ายช่วยเหลือตามมาตรการรัฐ (ระบุรหัสบัญชีย่อย)	12xxxxxxx 1105010105 5xxxxxxx 5107010113								
2	กรมบัญชีกลางประมวลผลสั่งจ่ายเงิน ระบบตัดเงินฝากคลังของสำนักงาน บริหารหนี้สาธารณะ จะได้ประเภทเอกสาร JO และโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย 2.1 กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ด้วยจำนวนเงินตามหลักฐานขอเบิกเงิน จะได้ประเภทเอกสาร PC		เดบิต	เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ หรือ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก	2101010101 2101010102	เดบิต	เงินรับฝากของรัฐบาล เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	2111020101 4308010105	เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินฝากคลัง	5210010105 1101020501		
			เดบิต	เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ หรือ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก	2101010101 2101010102	เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงินนอก งบประมาณให้หน่วยงาน	5210010101					
				เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - รับเงินกู้	4307010110		เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ผู้ขาย	1101020201					

หมายเหตุ : - สามารถศึกษารายละเอียดได้จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 248 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2563

เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีการเบิกจ่ายเงินจากคลังตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงานในระบบ GFMS Web Online	การบันทึกรายการบัญชี										
			หน่วยงานเจ้าของโครงการ ((สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด (1504))			กรมบัญชีกลาง (9999)			สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (0309)				
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี					
	และประเภทเอกสาร NE										เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - โอนเงินกู้	5209010110
											เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณจากกรมบัญชีกลาง	4308010101
	2.2 กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ด้วยจำนวนเงินสุทธิหลังหักภาษี ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PC		เดบิต	เจ้าหน้าที่การค้า - หน่วยงานภาครัฐ หรือ เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก	2101010101 2101010102	เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงินนอก งบประมาณให้หน่วยงาน	5210010101					
				เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน - รับเงินกู้	4307010110	เครดิต	เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ผู้ขาย	1101020201				
					ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	21020401xx							
	และประเภทเอกสาร NE										เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - โอนเงินกู้	5209010110
											เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณจากกรมบัญชีกลาง	4308010101
	และกรมสรรพากรรับรู้อยู่ได้ภาษี		เดบิต	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	21020401xx								
	จะได้ประเภทเอกสาร JV			เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน - รับเงินกู้	4307010110							

หมายเหตุ : - สามารถศึกษารายละเอียดได้จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 248 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2563

เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีการเบิกจ่ายเงินจากคลังตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงานในระบบ GFMS Web Online	การบันทึกรายการบัญชี								
			หน่วยงานเจ้าของโครงการ ((สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด (1504))			กรมบัญชีกลาง (9999)		สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (0309)			
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี			
	และประเภทเอกสาร JR				เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงินนอก งบประมาณให้หน่วยงาน	5210010101				
					เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้ แผ่นดินจากหน่วยงาน	4308010103				
					กรมสรรพากร						
					เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้ แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง	5210010103				
					เครดิต	รายได้ภาษีเงินได้ (ระบุประเภท)	41010101xx				
	และประเภทเอกสาร NE							เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - โอนเงินกู้	5209010110	
								เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณจากกรมบัญชีกลาง	4308010101	

หมายเหตุ : - สามารถศึกษารายละเอียดได้จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 248 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2563

เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีการเบิกจ่ายเงินจากคลังตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

๒. กรณีจ่ายผ่านหน่วยงาน

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงานในระบบ GFMS Web Online	การบันทึกรายการบัญชี							
			หน่วยงานเจ้าของโครงการ ((สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด (1504))			กรมบัญชีกลาง (9999)		สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (0309)		
			เดบิต	เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	
1	หน่วยงานบันทึกการตั้งเบิกจ่ายผ่าน หน่วยงาน ไม่อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ระบุรหัสบัญชีย่อย ในบัญชีค่าใช้จ่าย ช่วยเหลือตามมาตรการของรัฐ เช่น C3xxxx (รหัสบัญชีย่อย โครงการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนา คุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ประยุกต์สู่ "โคก หนอง นา โมเดล" ให้ระบุรหัสบัญชีย่อย C33201 โดยให้ระบุในช่องรายละเอียดบรรทัดรายการ หรือ ช่องข้อความ)	ZFB60_KQ_TKK/ ทข 02	เดบิต	เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	
			พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือ วัสดุคงคลัง หรือ ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ ค่าใช้จ่ายช่วยเหลือตามมาตรการของรัฐ (ระบุรหัสบัญชีย่อย) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก หรือ ใบสำคัญค้ำจ่าย	12xxxxxxx 1105010105 5xxxxxxx 5107010113 2101010102 2102040102						
	ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จากการบันทึกตั้งเบิก จะได้ประเภทเอกสาร KY และประเภทเอกสาร NE		เดบิต	เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	
			ค้ำรับจากกรมบัญชีกลาง รายได้ระหว่างหน่วยงาน - รับเงินกู้	1102050124 4307010110	เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอน โอนเงินนอกงบประมาณให้ส่วนราชการ เครดิต ค้ำจ่ายส่วนราชการ	5210010101 2116010102			
								เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - โอนเงินกู้	5209010110
								เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณจากกรมบัญชีกลาง	4308010101

กรณีขอเบิกเงินเป็น "ลูกหนี้เงินยืมมา" ให้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณไว้ด้วย และเมื่อครบกำหนดส่งใช้เงินยืมมา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

หมายเหตุ : - สามารถศึกษารายละเอียดได้จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 248 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2563

เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีการเบิกจ่ายเงินจากคลังตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงานในระบบ GFMS Web Online	การบันทึกรายการบัญชี										
			หน่วยงานเจ้าของโครงการ ((สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด (1504))				กรมบัญชีกลาง (9999)		สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (0309)				
			ชื่อบัญชี		รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี		รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี		รหัสบัญชี		
	และกรมสรรพากรรับรายได้ภาษี		เดบิต	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	21020401xx								
	จะได้ประเภทเอกสาร JV		เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน - รับเงินกู้	4307010110								
	และประเภทเอกสาร JR					เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -	5210010101					
							กรมบัญชีกลางโอนเงินนอก						
							งบประมาณให้หน่วยงาน						
						เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน -	4308010103					
							กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้						
							แผ่นดินจากหน่วยงาน						
						กรมสรรพากร							
			เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -			หน่วยงานโอนเงินรายได้	5210010103					
				แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง									
			เครดิต	รายได้ภาษีเงินได้ (ระบุประเภท)	41010101xx								
	และประเภทเอกสาร NE									เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - โอนเงินกู้	5209010110	
										เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน -	4308010101	
											หน่วยงานรับเงินนอก		
											งบประมาณจากกรมบัญชีกลาง		

หมายเหตุ : - สามารถศึกษารายละเอียดได้จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 248 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2563

เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีการเบิกจ่ายเงินจากคลังตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

๓. กรณีล้างบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่าย

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงานในระบบ GFMS Web Online	การบันทึกรายการบัญชี																
			หน่วยงานเจ้าของโครงการ ((สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด (1504))				กรมบัญชีกลาง (9999)		สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (0309)										
			ชื่อบัญชี		รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี		รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี		รหัสบัญชี								
3.1	การล้างพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว																		
(1)	การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์	AS01/ สท 01				ไม่บันทึกรายการบัญชี													
(2)	ล้างพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว	F-04 (AA) / สท 13 ประเภทเอกสาร AA	เดบิต	สินทรัพย์ (ระบุประเภท)		12xxxxxxx													
				เครดิต	พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)		12xxxxxxx												
3.2	การล้างพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว หลายรายการ (ส่วนประกอบ)																		
(1)	การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ - สร้างรหัสสินทรัพย์หลัก	AS01/ สท 01				ไม่บันทึกรายการบัญชี													
	- สร้างรหัสสินทรัพย์ย่อย (สินทรัพย์ที่เป็นส่วนประกอบ)	AS11/ สท 11				ไม่บันทึกรายการบัญชี													
(2)	ล้างพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว	F-04 (AA) / สท 13 ประเภทเอกสาร AA	เดบิต	สินทรัพย์ (ระบุประเภท)		12xxxxxxx													
				(รหัสสินทรัพย์หลัก)															
				สินทรัพย์ (ระบุประเภท)		12xxxxxxx													
				(รหัสสินทรัพย์ย่อย) (ถ้ามี)															
				เครดิต	พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)		12xxxxxxx												

หมายเหตุ : - สามารถศึกษารายละเอียดได้จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 248 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2563

เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีการเบิกจ่ายเงินจากคลังตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงานในระบบ GFMS Web Online	การบันทึกรายการบัญชี								
			หน่วยงานเจ้าของโครงการ ((สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด (1504))		กรมบัญชีกลาง (9999)		สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (0309)				
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี			
3.3	การล้างพนักงานระหว่างก่อสร้าง (งานเสร็จภายในปีงบประมาณ)										
(1)	การสร้างข้อมูลหลักสิทธิ - สร้างรหัสสิทธิหลัก	AS01/ สท 01		ไม่บันทึกรายการบัญชี							
	- สร้างรหัสสิทธิย่อย (สิทธิที่เป็นส่วนประกอบ) (ถ้ามี)	AS11/ สท 11		ไม่บันทึกรายการบัญชี							
(2)	ล้างบัญชีพนักงานระหว่างก่อสร้าง เป็นสิทธิรายตัว เมื่อส่งมอบงาน งวดสุดท้ายแล้ว	F-04 (AA) / สท 13 ประเภทเอกสาร AA	เดบิต	สิทธิ (ระบุประเภท) (รหัสสิทธิหลัก)	12xxxxxxx	เครดิต	พนักงานระหว่างก่อสร้าง	1211010102			
3.4	การล้างพนักงานระหว่างก่อสร้าง (งานเสร็จไม่ทันภายในปีงบประมาณ)										
(1)	การสร้างข้อมูลหลักสิทธิ ระบุมวลสิทธิเป็น 12110100 (งานระหว่างทำ) จะได้เลขสิทธิ ขึ้นต้นด้วย 8 (8xxxxxxxx)	AS01/ สท 01		ไม่บันทึกรายการบัญชี							
(2)	ล้างบัญชีพนักงานระหว่างก่อสร้าง เป็นบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง	F-04 (AA) / สท 13 ประเภทเอกสาร AA	เดบิต	งานระหว่างก่อสร้าง	1211010101	เครดิต	พนักงานระหว่างก่อสร้าง	1211010102			

หมายเหตุ : - สามารถศึกษารายละเอียดได้จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 248 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2563

เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีการเบิกจ่ายเงินจากคลังตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงานในระบบ GFMS Web Online	การบันทึกรายการบัญชี																
			หน่วยงานเจ้าของโครงการ ((สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด (1504))		กรมบัญชีกลาง (9999)		สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (0309)												
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี											
(3)	ล้างบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง เป็นสินทรัพย์รายตัว เมื่อส่งมอบงาน งวดสุดท้ายแล้ว																		
	(3.1) การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ - สร้างรหัสสินทรัพย์หลัก	AS01/ สท 01		ไม่บันทึกรายการบัญชี															
	- สร้างรหัสสินทรัพย์ย่อย (สินทรัพย์ที่เป็นส่วนประกอบ) (ถ้ามี)	AS11/ สท 11		ไม่บันทึกรายการบัญชี															
	(3.2) กำหนดกฎการกระจายการโอน เพื่อระบุอัตราร้อยละ (%) ของมูลค่า สินทรัพย์ระหว่างก่อสร้างที่จะทำการโอนเป็นสินทรัพย์	AIAB/ สท 14		ไม่บันทึกรายการบัญชี															
	(3.3) การบันทึกการโอนงานระหว่าง ก่อสร้างเป็นสินทรัพย์	AIBU/ สท 15	เดบิต	สินทรัพย์ (ระบุประเภท) (รหัสสินทรัพย์หลัก)	12xxxxxxx														
				สินทรัพย์ (ระบุประเภท) (รหัสสินทรัพย์ย่อย) (ถ้ามี)	12xxxxxxx														
				เครดิต งานระหว่างก่อสร้าง	1211010102														
3.5	การล้างพัลสินทรัพย์เป็นค่าใช้จ่าย	F-04 (JV)/ สท 13 ประเภทเอกสาร JV	เดบิต	ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	5xxxxxxx														
				ค่าจัดหาสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์	5104030206														
				เครดิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	12xxxxxxx														

หมายเหตุ : - สามารถศึกษารายละเอียดได้จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 248 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2563

เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีการเบิกจ่ายเงินจากคลังตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

๔. กรณีการเบิกเงินสงคืน

เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ได้รับการจัดสรรเงินตามโครงการฯ บันทึกรายการขอเบิกเงินแล้ว ไม่ได้จ่ายภายในเวลาที่กำหนดหรือจ่ายไม่หมดหรือได้รับเงินคืน ต้องนำเงินดังกล่าวสงคืนคลังเป็นเงินเบิกเงินสงคืน โดยเลือกประเภทของเงินที่นำส่งเป็นเงินฝากคลัง และบันทึกรายการเบิกเงินสงคืน ดังนี้

๔.๑ กระบวนการเบิกเงินสงคืนภายในปีงบประมาณ

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงานในระบบ GFMS Web Online	การบันทึกรายการบัญชี											
			หน่วยงานเจ้าของโครงการ ((สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด (1504))				กรมบัญชีกลาง (9999)		สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (0309)					
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี						
(1)	การบันทึกรับเงินเบิกเงินสงคืน เช่น เมื่อตรวจสอบพบว่า บันทึกรายการขอเบิกเงินซ้ำ หรือใบสำคัญที่ได้จ่ายไปแล้วไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ตามระเบียบของทางราชการ หรือมีเงินเหลือจ่ายจาก รายการขอเบิกเงิน	ZGL_BD4 แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร BD	เดบิต	เงินสดในมือ	1101010101									
			เครดิต	เบิกเงินสงคืนรอนำส่ง	2116010104									
(2)	เมื่อหน่วยงานนำเงินสงคืนอาคาร ให้ระบุ "เงินฝากคลัง" ในใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) ของศูนย์ต้นทูลผู้นำส่งเงิน จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอน	5210010102	เดบิต	เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด)	11010203xx						
				เงินนอกงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง			เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลาง	4308010102					
				เครดิต	พักเงินนำส่ง	1101010112		รับเงินนอกงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง						

หมายเหตุ : - ชื่อบัญชีและรหัสบัญชีแยกประเภทที่ใช้ตัวเข้ม หมายถึง ชื่อบัญชีและรหัสบัญชีแยกประเภทที่หน่วยงานต้องบันทึกเอง

- สามารถศึกษารายละเอียดจากหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 358 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2554 เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเบิกเงินสงคืนผ่าน GFMS Web Online

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงานในระบบ	การบันทึกรายการบัญชี							
			หน่วยงานเจ้าของโครงการ ((สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด (1504))		กรมบัญชีกลาง (9999)		สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (0309)			
			ชื่อบัญชี		รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี		รหัสบัญชี		
(2.1)	บันทึกการนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืนให้คลัง	ZRP_RO_TKK/	เดบิต	พักเงินนำส่ง	1101010112					
		แบบ นส 02-2	เครดิต	เงินสดในมือ	1101010101					
		ประเภทเอกสาร R0								
ระบบเกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ			เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - โอนเงินกู้	5209010110			เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -	5210010102
			เครดิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอน	5210010102				หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง	
				เงินนอกงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง				เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน - รับเงินกู้	4307010110
(2.2)	บันทึกล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง ก่อนการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีเงินเบิกเงินส่งคืน ระบบจะตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและบันทึกรายการ นำส่งเงินที่ถูกต้องตรงกัน ระบบจึงกระทบยอดรายการ นำส่งเงิน แล้วสามารถบันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืน ระบบเกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ	ZGL_BT_TKK/	เดบิต	เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	2116010104					
		แบบ บข 01 (BT)	เครดิต	ค่าใช้จ่ายช่วยเหลือตามมาตรการของรัฐ	5107010113					
ระบบเกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ			เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	5210010105			เดบิต	เงินฝากคลัง	1101020501
			เครดิต	เงินรับฝากของรัฐบาล	2111020101			เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน - รับเงินกู้	1308010105

หมายเหตุ : - ชื่อบัญชีและรหัสบัญชีแยกประเภทที่ใช้ตัวเข้ม หมายถึง ชื่อบัญชีและรหัสบัญชีแยกประเภทที่หน่วยงานต้องบันทึกเอง

- สามารถศึกษารายละเอียดจากหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 358 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2554 เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเบิกเงินส่งคืนผ่าน GFMS Web Online

๔.๒ กระบวนการเบิกเงินส่งคืนข้ามปีงบประมาณ

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงานในระบบ GFMS Web Online	การบันทึกรายการบัญชี												
			หน่วยงานเจ้าของโครงการ ((สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด (1504))				กรมบัญชีกลาง (9999)		สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (0309)						
			ชื่อบัญชี		รหัสบัญชี		ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี		รหัสบัญชี				
(1)	การบันทึกรับเงินเบิกเงินส่งคืน เช่น เมื่อตรวจสอบพบว่า บันทึกรายการขอเบิกเงินเข้า หรือใบสำคัญที่ได้จ่ายไปแล้วไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ตามระเบียบของทางราชการ หรือมีเงินเหลือจ่ายจาก รายการขอเบิกเงิน	ZGL_BD4	เดบิต	เงินสดในมือ	1101010101										
		แบบ บข 01		เครดิต	เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	2116010104									
		ประเภทเอกสาร BD													
(2)	เมื่อหน่วยงานนำเงินส่งที่ธนาคาร ให้ระบุ "เงินฝากคลัง" ในใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) ของศูนย์ต้นทูลผู้นำส่งเงิน จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง	5210010102	เดบิต	เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด)	11010203xx							
				เครดิต	พักเงินนำส่ง	1101010112	เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินนอก งบประมาณจากกรมบัญชีกลาง	4308010102						

หมายเหตุ : - ชื่อบัญชีและรหัสบัญชีแยกประเภทที่ใช้ตัวเข้ม หมายถึง ชื่อบัญชีและรหัสบัญชีแยกประเภทที่หน่วยงานต้องบันทึกเอง

- สามารถศึกษารายละเอียดจากหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 358 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2554 เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเบิกเงินส่งคืนผ่าน GFMS Web Online

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงานในระบบ	การบันทึกรายการบัญชี									
			หน่วยงานเจ้าของโครงการ ((สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด (1504))		กรมบัญชีกลาง (9999)		สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (0309)					
			ชื่อบัญชี		รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี		รหัสบัญชี				
(2.1)	บันทึกการนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืนให้คลัง	ZRP_R0_TKK/ แบบ นส 02-2 ประเภทเอกสาร R0	เดบิต	พักเงินนำส่ง	1101010112							
			เครดิต	เงินสดในมือ	1101010101							
	ระบบเกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ		เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - โอนเงินกู้	5209010110			เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -		5210010102	
			เครดิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -	5210010102				หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ			
				ให้กรมบัญชีกลาง					ให้กรมบัญชีกลาง			
									เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน -	4307010110	
									รับเงินกู้			
(2.2)	บันทึกการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	ZGL_BT_TKK/ แบบ บข 01 (BT)	เดบิต	เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	2116010104							
	ก่อนการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีเงินเบิกเงินส่งคืน		เครดิต	ค่าใช้จ่ายช่วยเหลือตามมาตรการของรัฐ	5107010113							
	ระบบจะตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและบันทึกรายการนำส่งเงินที่ถูกต้องตรงกัน ระบบจึงกระทบยอดรายการนำส่งเงิน แล้วสามารถบันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืน											
ระบบเกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ						เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	5210010105	เดบิต	เงินฝากคลัง	1101020501	
							เครดิต	เงินรับฝากของรัฐบาล	2111020101	เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน - รับเงินกู้	1308010105
(2.3)	บันทึกการปรับปรุงบัญชีทั่วไป	ZGL_JV	เดบิต	ค่าใช้จ่ายช่วยเหลือตามมาตรการของรัฐ	5xxxxxxx							
	เมื่อบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนครบทั้ง 3 ขั้นตอน	แบบ บข 01	เครดิต	รายได้อื่น	4313010199							
	ให้บันทึกปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายอื่นเป็นรายได้อื่น	ประเภทเอกสาร JV										

หมายเหตุ : - ชื่อบัญชีและรหัสบัญชีแยกประเภทที่ใช้ตัวเข้ม หมายถึง ชื่อบัญชีและรหัสบัญชีแยกประเภทที่หน่วยงานต้องบันทึกเอง

- สามารถศึกษารายละเอียดจากหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 358 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2554 เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเบิกเงินส่งคืนผ่าน GFMS Web Online

ภาคผนวก

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่..... วันครบกำหนด
ยื่นต่อ.....(๑)	
<p>ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงิน จาก.....(๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการ.....(๓) ดังรายละเอียดต่อไปนี้</p>	
(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงิน เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....๓๐.....วัน นับแต่วันที่ได้รับ เงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้า พึ่งได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p>	
ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม	วันที่.....
เสนอ.....(๔)	
<p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....)</p>	
ลงชื่อ.....	วันที่.....
คำขออนุมัติ	
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)	
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....	วันที่.....
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)	
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน	วันที่.....

งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

โครงการ.....

กิจกรรมที่

ระหว่างวันที่

ณ

	ยืมไป	ใช้จ่าย	เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)
๑. ค่าตอบแทน - ค่าสมนาคุณวิทยากร ภาค ราชการ - ค่าสมนาคุณวิทยากร ภาคเอกชน			
๒. ค่าใช้สอย - ค่าเช่าที่พัก - ค่าอาหาร - ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม - ค่าพาหนะ			

ผู้ยืม

ใบยืมที่/๒๕.....

ลงวันที่

เอกสารขอเบิก

๓๖xxxxxxxx

วันครบ

กำหนด.....

ส่งใช้หลักฐานวันที่

.....

หมายเหตุ :

ติดใบเสร็จรับเงิน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้จ่ายเงินจำนวน.....บาทสตางค์

เป็นค่า.....สำหรับ.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตามใบสำคัญรับเงินฉบับนี้จริง
และได้จ่ายเงิน.....ทตรงจ่ายไปก่อน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
.../.../...	โครงการ.....			
	ค่าอาหารเช้า จำนวน.....คน		
	จำนวน.....มื้อ มื้อละ.....บาท			
	รวมเป็นเงิน			
	ค่าอาหารกลางวัน จำนวน.....คน		
	จำนวน.....มื้อ มื้อละ.....บาท			
	รวมเป็นเงิน			
	ค่าอาหารเย็น จำนวน.....คน		
	จำนวน.....มื้อ มื้อละ.....บาท			
	รวมเป็นเงิน			
	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คน		
	จำนวน.....มื้อ มื้อละ.....บาท			
	รวมเป็นเงิน			
	ชื่อผู้รับเงิน.....			
	ที่อยู่.....			
			
	รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่/...../.....

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ ๑

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

.....เดินทางไป

ปฏิบัติราชการจังหวัด

..... โดยออกเดินทางจาก

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภทจำนวน.....วัน.....รวม.....บาท

ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท

ค่าพาหนะรวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆรวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน

..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท
(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

- ๑.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ๒.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- ๓.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....หลักสูตร / โครงการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ได้รับเงินจาก.....ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่					ค่าอาหาร	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	รวมเป็นเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ
		เลขที่	หมู่	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด						
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น												

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....



ที่ปรึกษา	นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ	อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน
	นางวิไลวรรณ ไกรโสดา	รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน
	นายนิวัติ น้อยผาง	รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน
	นางชยาณี มัจฉาเดช	ผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้จัดทำ	นางอำไพ พุฒิสนธิ์	ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงิน
	นางอารยา ชลประคอง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ แทนผู้อำนวยการกลุ่มงานบัญชี
	นายจตุพร บุญศิลป์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ แทนผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
	นางสาวมณฑา สุกานดา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
	นางสาวนาตยา สังข์กรด	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
	นางสาวสินีณัฐ ถนนอมตน	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
	นางสาวศิโรรัตน์ จันสีดา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
	นางสาวเมวิกา เหมือนสี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน