

# ด่วนมาก

ที่ กค 0410.3/ว 86



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

๙ มีนาคม 2549

เรื่อง แนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีผ่าน Excel loader ในระบบ GFMS  
สำหรับผู้บริหาร

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ  
สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีผ่าน Excel loader  
ในระบบ GFMS สำหรับผู้บริหาร

ด้วยส่วนราชการที่ไม่ได้รับการจัดสรรเครื่อง GFMS Terminal และต้องปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader ยังไม่มีความเข้าใจวิธีการในการกำกับและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานสามารถกำกับและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานผ่าน Excel loader ในระบบ GFMS ได้อย่างมีประสิทธิภาพจึงได้กำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีผ่าน Excel loader ในระบบ GFMS สำหรับผู้บริหาร เพื่อให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป  
อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

ขอแสดงความนับถือ

(นางอรอนงค์ นงนิกานนท์)

รองอธิบดีรักษาการในตำแหน่ง

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง  
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ  
กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ

โทร.0-2270-0370

โทรสาร.0-2271-2920

[www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)



The Comptroller General's Department (CGD)

---

# แนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ผ่าน Excel Loader ในระบบ GFMIS สำหรับผู้บริหาร

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ

มีนาคม 2549

## สารบัญ

บทที่ 1	บทนำ	1
	- ความเป็นมา	
	- วัตถุประสงค์	1
	- ขอบเขตและข้อจำกัด	2
	- รายงานจากWeb report	2
บทที่ 2	ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	3
	- ระบบการจัดเก็บเอกสาร	3
	- การตรวจสอบรายงานจากระบบ	4
บทที่ 3	ระบบการเบิกจ่ายเงิน	6
	- ระบบการจัดเก็บเอกสาร	6
	- การตรวจสอบรายงานจากระบบ	8
บทที่ 4	ระบบการรับและนำส่งเงิน	14
	- ระบบการจัดเก็บเอกสาร	14
	- การตรวจสอบรายงานจากระบบ	15
บทที่ 5	ระบบบัญชีแยกประเภท	18
	- การตรวจสอบรายงานจากระบบ	18

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความเป็นมา

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายให้หน่วยงานภาครัฐทุกแห่งปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ซึ่งประกอบด้วย 5 ระบบ คือ ระบบงบประมาณ ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการเงินและบัญชี ระบบบัญชีต้นทุน และระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 เป็นต้นมา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเดียวกัน ลดขั้นตอนและภาระในการจัดทำเอกสาร โดยมีระบบฐานข้อมูลกลางแบบ Matrix และ Online Real- Time ซึ่งสามารถใช้ข้อมูลในการบริหารงานภายในหน่วยงานพร้อมกันได้และเพื่อให้ได้ข้อมูลการคลังของรัฐที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา เพื่อการบริหารนโยบายเศรษฐกิจของประเทศการนำข้อมูลเข้าระบบ GFMS สามารถดำเนินการได้ 3 วิธี คือ บันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal ผ่าน Excel loader หรือโดยการ Interface ข้อมูลเข้าระบบ ซึ่งปัจจุบันหน่วยงานส่วนใหญ่ไม่ได้รับจัดสรรเครื่อง GFMS Terminal จึงต้องนำข้อมูลเข้าระบบผ่าน Excel loader

การนำข้อมูลเข้าระบบผ่าน Excel loader ประกอบด้วยสิทธิในการทำงาน รหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) สิทธิการทำงานในระบบประกอบด้วย สิทธิในการขอรับแบบฟอร์มจากระบบและส่งข้อมูลที่บันทึกตามแบบฟอร์มเข้าระบบ GFMS ซึ่งผู้ใช้งานตามสิทธินี้จะมีรหัสผู้ใช้งานขึ้นต้นด้วยตัว L สิทธิการเรียกดูรายงานต่างๆจากระบบ GFMS ผู้ใช้งานตามสิทธินี้จะมีรหัสผู้ใช้งานขึ้นต้นด้วยตัว R และสิทธิในการ Encrypt ข้อมูลทุกประเภทก่อนที่จะนำเข้าระบบ เพื่อป้องกันการแก้ไขข้อมูล ผู้ใช้งานตามสิทธินี้จะมีรหัสผู้ใช้งานขึ้นต้นด้วยตัว E

การปฏิบัติงานผ่าน Excel loader หัวหน้าหน่วยงานจะต้องเป็นผู้ดำเนินการ Encrypt ข้อมูลทุกประเภทก่อนนำเข้าระบบ แต่ในทางปฏิบัติหัวหน้าหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการในเรื่องดังกล่าว จึงมอบหมายให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการแทน แต่ความรับผิดชอบในข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติแทนยังคงอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงาน ดังนั้น เพื่อให้มีการกำกับและควบคุมการปฏิบัติงานผ่าน Excel loader ของเจ้าหน้าที่ และเพื่อช่วยป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้นจึงได้กำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีผ่าน Excel loader สำหรับผู้บริหาร

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นแนวทางในการกำกับและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
2. เพื่อช่วยป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานผ่าน Excel loader
3. เพื่อให้เกิดระบบการควบคุมการจัดเก็บเอกสารที่ดี ทำให้ง่ายต่อการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

## **ขอบเขตและข้อจำกัด**

แนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีผ่าน Excel loader ในระบบ GFMS สำหรับผู้บริหาร จัดทำขึ้นภายใต้รายงานจาก Web Report ที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน ซึ่งจะต้องมีการพัฒนาต่อไปในอนาคต เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น และจะต้องมีการปรับปรุงแนวทางในการกำกับและควบคุมทางการเงินและบัญชีให้สอดคล้องต่อไปด้วย

## **รายงานจาก Web Report**

การควบคุมการปฏิบัติงานจะใช้รายงานต่างๆจากระบบ ซึ่งต้องใช้รหัสผู้ใช้งานประเภท R ในการเรียกรายงานที่เกิดจากการนำข้อมูลผ่าน Excel loader โดยจะต้องเรียกรายงานผ่าน Web Report รายงานที่แสดงใน Web Report แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

### **1. Loader Report**

เป็นรายงานสรุปผลของข้อมูลที่นำเข้าสู่ระบบ โดยแสดงให้เห็นทราบว่าได้นำข้อมูลเข้าสู่ระบบสำเร็จหรือไม่ หากนำเข้าสำเร็จจะแสดงเลขที่เอกสารจากระบบและหากไม่สำเร็จจะแสดงข้อผิดพลาดจากระบบให้ทราบ การเรียกรายงานใน Loader Report แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

**1.1 รายงานประจำวัน ( Daily Report )** ใช้สำหรับดูข้อมูลที่นำเข้าสู่ระบบได้สำเร็จ (SAP Log) ในแต่ละวัน โดยจะต้องระบุวันที่เรียกรายงานเป็นวันที่ได้นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ

**1.2 รายงานประจำสัปดาห์ ( Weekly Report )** ใช้สำหรับดูข้อมูลที่นำเข้าสู่ระบบได้สำเร็จ (SAP Log) และข้อมูลที่นำเข้าไม่สำเร็จ(Error) เป็นสัปดาห์ โดยจะต้องระบุวันที่เรียกรายงานเป็น วันเสาร์ เสมอ

### **2. Operation Report**

เป็นรายงานที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานประจำวันของส่วนราชการซึ่งประกอบด้วยระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบรับและนำส่งเงิน ระบบงบประมาณ และระบบบัญชีแยกประเภท แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

**2.1 รายงานประจำวัน ( Daily Report )** ใช้สำหรับเรียกดูข้อมูลที่นำเข้าสู่ระบบสำเร็จ (SAP Log) ในแต่ละวัน ซึ่งจะเรียกดูได้ในวันรุ่งขึ้นหลังจากการนำส่งแบบฟอร์ม โดยจะต้องระบุวันที่เรียกรายงานเป็นวันที่ได้นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ

**2.2 รายงานประจำสัปดาห์ ( Weekly Report )** ใช้สำหรับเรียกดูข้อมูลรายละเอียดของระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบรับและนำส่งเงิน ระบบงบประมาณ และระบบบัญชีแยกประเภท โดยจะต้องระบุวันที่เรียกรายงานเป็น วันอาทิตย์ เสมอ

**2.3 รายงานประจำเดือน ( Monthly Report )** ใช้สำหรับเรียกดูข้อมูลสรุปรายละเอียดของระบบรับและนำส่งเงิน ระบบงบประมาณ และระบบบัญชีแยกประเภท โดยจะต้องระบุวันที่เรียกรายงานเป็น วันสิ้นเดือน เสมอ

## บทที่ 2

### ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อส่วนราชการได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแล้ว จึงจะสามารถดำเนินการก่องหนืผูกพันได้ เมื่อได้รับคำขอให้จัดซื้อจากหน่วยงานผู้ใช้พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขออนุมัติการจัดซื้อ หลังจากนั้นจะต้องเลือกรายการพัสดุที่จะทำการจัดซื้อ เมื่อได้รายการและรหัสพัสดุแล้ว จึงขออนุมัติรายการจัดซื้อจากหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ จนกระทั่งได้รายชื่อผู้ขายให้ดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ ซึ่งมีองค์ประกอบข้อมูลผู้ขาย 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป ประกอบด้วย ชื่อ ที่อยู่ รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี และข้อมูลเงินฝากธนาคาร

ส่วนที่ 2 ข้อมูลองค์กรทางการจัดซื้อ ประกอบด้วย สกุลเงินที่ก่อภาระผูกพัน

ส่วนที่ 3 ข้อมูลรหัสหน่วยงาน ประกอบด้วย บัญชีกระทบบยอดและเงื่อนไขการชำระเงิน

การบันทึกรายการสั่งซื้อสั่งจ้างที่มีจำนวนเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป หากเป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยงบประมาณระบบจะผูกพันงบประมาณไว้ทันที เมื่อผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อสั่งจ้างและได้มีการส่งมอบงานหรือของ ให้ส่วนราชการจัดตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการตรวจรับงานหรือของ เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้ขายให้บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ เพื่อให้กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายตรง ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างรายการประเภทครุภัณฑ์จะต้องแจ้งส่วนราชการต้นสังกัดส่วนกลางที่มีเครื่อง GFMS Terminal สร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบหลังจากที่บันทึกรายการสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบแล้ว การควบคุมในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

1.1 ระบบการจัดเก็บเอกสาร

1.2 การตรวจสอบรายงานประจำวัน

#### 1.1 ระบบการจัดเก็บเอกสาร

การควบคุมในระบบจัดซื้อจัดจ้างเริ่มตั้งแต่การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย โดยการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายแต่ละครั้งจะต้องเป็นผู้ขายที่หน่วยงานจะดำเนินการสั่งซื้อสั่งจ้าง ต้องมีหลักฐานประกอบที่สำคัญคือ สัญญาหรือหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (บัญชีออมทรัพย์ให้ใช้สำเนาสมุดบัญชีบัญชีกระแสรายวันให้ใช้สำเนาเช็ค) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีหรือบัตรประชาชน สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า เป็นต้น โดยผู้ขายจะต้องลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราของบริษัทหรือร้านค้ารับรองเอกสารดังกล่าว

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย อันเนื่องมาจากข้อมูลผู้ขายได้มีการสร้างโดยหน่วยงานอื่นหรือผู้ขายมีความประสงค์ที่จะขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับชื่อ หรือที่อยู่ หรือข้อมูลเงินฝากธนาคาร การเปลี่ยนแปลงข้อมูลดังกล่าวจะต้องมีเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบรายการทุกครั้ง และผู้ขายจะต้องลงลายมือชื่อพร้อมทั้งตราประทับของบริษัทหรือร้านค้ารับรองเอกสารดังกล่าว

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้บันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างโดยใช้แบบ บส 01 หรือแบบ บส 01-1 และนำข้อมูลเข้าระบบจะได้รับรายงาน SAP R/3 ของแบบ บส 01 หรือ แบบ บส 01-1 ให้เก็บรายงานนี้กับเอกสารสัญญาหรือหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีหรือบัตรประชาชน สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้าของผู้ขายแต่ละราย การเก็บเอกสารควรเป็น ดังนี้

1.1.1 รายงาน SAP R/3 (แบบ บส 01 หรือ แบบ บส 01-1)

1.1.2 สัญญาหรือหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง

1.1.3 ใบขออนุมัติสร้างข้อมูลหลักผู้ขายหรือแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย และหลักฐานประกอบรายการ

## 1.2 การตรวจสอบรายงานประจำวัน

เมื่อได้รับรายงาน SAP R/3 สำหรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ตรวจสอบสัญญาหรือหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้างและหลักฐานประกอบรายการของผู้ขาย ดังนี้

1.2.1 ชื่อและข้อมูลธนาคารของผู้ขายในรายงาน SAP R/3 ถูกต้องและตรงกับหลักฐานบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้รับจากผู้ขายที่หน่วยงานได้ก่อภาระผูกพัน

1.2.2 รายการและจำนวนเงินในรายงาน SAP R/3 ถูกต้องและตรงกับรายการและจำนวนเงินในสัญญาหรือหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้างที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการสั่งซื้อสั่งจ้าง

1.2.3 วันที่บันทึกรายการเข้าระบบควรตรงกับวันที่ทำสัญญาหรือหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง แต่หากมีความจำเป็นไม่อาจบันทึกข้อมูลเข้าระบบได้วันที่ไม่ควรแตกต่างกันเกิน 1 – 2 วัน

ตัวอย่าง

Loader Application - Microsoft Internet Explorer

**SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า** แบบ บส 01

ชื่อผู้ใช้ : EXCINFPT01 / LO700500095  
 แบบฟอร์ม : บส.01 - ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า  
 ชื่อไฟล์ : บส0107005000954901240002.xls  
 SAP R/3 Log No. : 2006 - 0557555 - 001  
 วันที่บันทึกการขาย : 24.01.2006 - 11:22:32

สถานะใบสั่งซื้อ : ใบสั่งซื้อที่ได้รับอนุมัติแล้ว  
 เลขที่ใบสั่งซื้อ : 5000881342  
 อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญา : 34/2549

วันที่เอกสาร : 19.01.2006  
 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง : 02

ส่วนราชการ : 0705 - กรมประมง  
 กลุ่มการจัดซื้อ : P61 - สุทธิธานี  
 หน่วยต้นทาง : 0700500095 - สปล.อน  
 หน่วยเบิกจ่าย : 000000700500095 - สปล.อน

หมวดจ่ายจ่ายงบประมาณ : 4911230 - ค่าวัสดุ /งบสรก.  
 รหัสงบประมาณ : 0700510002000000 - รายการงบประมาณ  
 กิจกรรมหลัก : 07005610024550 - เพิ่มผลผลิตสัตว์น้ำ  
 รหัสบัญชี : 5104010102 - ชื่อวัสดุ-Ext

ผู้ขาย : 01069 - บริษัท ธีรมาศการเกษตร จำกัด  
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร : 1271542277  
 วันที่ส่งมอบ : 23.01.2006

รายการ รหัส GPSC	GPSC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ หน่วย	ย (ไม่รวม VAT)	มูลค่ารวม
1 99000010121700	อาหารปลา	อาหารกบเล็กโปรตีนไม่ต่ำกว่า 37%	30.000 BAG	399.00	11,970.00
2 99000010121700	อาหารปลา	อาหารปลากินพืชโปรตีนไม่ต่ำกว่า 19%	40.000 BAG	204.00	8,160.00
3 99000010121700	อาหารปลา	ปลาป่น	5.000 U4	1,650.00	8,250.00
				รวมเงิน (ไม่รวม VAT)	28,380.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	00
<b>หมายเหตุ :</b>				<b>รวมสุทธิ</b>	<b>28,380.00</b>



### บทที่ 3

#### ระบบการเบิกจ่ายเงิน

เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิกเงินจากเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอกหรือข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้ดำเนินการขออนุมัติรายการจ่ายเงินต่อหัวหน้าส่วนราชการ แล้วจึงบันทึกรายการขอเบิกเงินเข้าระบบ การขอเบิกเงินอาจจะเป็นการจ่ายเงินตรงเข้าบัญชีของเจ้าหน้าที่ที่เกิดจากการบันทึกรายการสั่งซื้อสิ่งจ้างในระบบ หรือเป็นการขอเบิกเงินเข้าหน่วยงานเพื่อจ่ายต่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เมื่อคลังจังหวัดหรือกรมบัญชีกลางอนุมัติรายการขอเบิกเงินแล้วจะดำเนินการประมวลผลข้อมูลการส่งจ่ายเงิน เพื่อแจ้งให้ธนาคารแห่งประเทศไทยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือส่วนราชการ การโอนเงินโดยวิธีการจ่ายตรง เจ้าหน้าที่จะต้องรับภาระค่าธรรมเนียมการโอนเงิน การควบคุมในระบบการเบิกจ่ายเงินประกอบด้วย

1. ระบบการจัดเก็บเอกสาร
2. การตรวจสอบรายงานประจำวัน
3. การตรวจสอบรายงานประจำสัปดาห์

#### 1. ระบบการจัดเก็บเอกสาร

การเบิกจ่ายเงินในระบบแบ่งเป็น 2 กรณี คือการเบิกเพื่อจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขายและการเบิกเงินเข้าหน่วยงานเพื่อนำไปจ่ายต่อให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

##### 1.1 กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

เมื่อบันทึกใบสั่งซื้อสิ่งจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไปเข้าระบบแล้วจะได้รับรายงาน SAP R/3 (แบบ บส 01 หรือ แบบ บส 01-1) เมื่อผู้ขายส่งของหรืองานและคณะกรรมการได้ทำการตรวจรับของหรืองานแล้วผู้ขายจะส่งใบแจ้งหนี้ ให้หน่วยงานตรวจสอบรายการของที่สั่งซื้อ จำนวนเงินที่จะต้องชำระ ชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายว่าตรงกับสัญญาหรือหนังสือสั่งซื้อสิ่งจ้างหรือไม่ หลังจากนั้นให้ดำเนินการขออนุมัติการจ่ายเงินตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบที่เกี่ยวข้อง ก่อนที่จะบันทึกรายการขอเบิกเงินให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับให้เจ้าหน้าที่ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ เพื่อยืนยันข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารอีกครั้ง เนื่องจากเจ้าหน้าที่อาจมีการโอนสิทธิเรียกร้อง เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เบิกจ่ายเงินผิดบัญชี

เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงให้ผู้ขาย ให้แนบเอกสารรายงาน SAP R/3 (แบบ บส 01 หรือ แบบ บส 01-1) พร้อมสัญญาหรือหนังสือสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ต้นฉบับ) ใบตรวจรับของหรือใบตรวจรับงานที่คณะกรรมการลงลายมือตรวจรับแล้ว หลังจากที่เจ้าหน้าที่นำรายการขอเบิกเข้าระบบแล้วจะได้รับรายงาน SAP R/3 (แบบ ขบ 01) และเมื่อกรมบัญชีกลางได้โอนเงินเข้าบัญชีของผู้ขายแล้ว ให้แนบรายการจ่ายชำระเงินจาก Web Report หรือรายงานจากเครื่อง GFMS Terminal ตามคำสั่งงาน ZAP\_RPT506 และให้เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายพร้อมทั้งประทับตราว่าจ่ายเงินแล้ว การเก็บเอกสารควรเป็น ดังนี้

- 1.1.1 รายงาน SAP R/3 (แบบ บส 01 หรือ แบบ บส 01-1 และ แบบ ขบ 01)
- 1.1.2 สัญญาหรือหนังสือตั้งชื่อสิ่งจ้าง
- 1.1.3 ใบขออนุมัติสร้างข้อมูลหลักผู้ขายหรือแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายและหลักฐานประกอบรายการ
- 1.1.4 ใบตรวจรับของหรือใบตรวจรับงาน
- 1.1.5 รายงานการจ่ายชำระเงินจาก Web Report หรือรายงานตามคำสั่งงาน ZAP\_RPT506 และใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย

## 1.2 กรณีขอเบิกเงินเข้าหน่วยงาน

### 1.2.1 กรณีจ่ายเงินภายในเวลาที่กำหนด

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับใบขอเบิกเงินหรือใบแจ้งหนี้จากผู้มีสิทธิจะต้องดำเนินการตรวจสอบรายการขอเบิกเงินดังกล่าวว่าสามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ และนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงิน โดยจะต้องแนบใบขอเบิกเงินที่บันทึกในแผ่นข้อมูลและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เมื่อเจ้าหน้าที่นำข้อมูลการขอเบิกเงินเข้าระบบและกรมบัญชีกลางได้โอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานแล้ว เจ้าหน้าที่จะจัดเตรียมเช็คและนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อส่งจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิหรือขอถอนเช็คเป็นเงินสด ทั้งนี้ก่อนลงลายมือชื่อในเช็คดังกล่าวให้ตรวจสอบยอดเงินกับธนาคารเพื่อยืนยันจำนวนเงินที่กรมบัญชีกลางได้โอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน และทุกสัปดาห์ให้ตรวจสอบการเขียนเช็คส่งจ่ายกับรายงานแสดงสถานะเบิกจ่ายเงิน (G53C) พร้อมกับเอกสารประกอบรายการขอเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้มีจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว จะต้องบันทึกรายการจ่ายเงินในระบบด้วยทุกครั้ง การเก็บเอกสารควรเป็น ดังนี้

- (1) รายงาน SAP R/3 (แบบ ขบ 02 หรือ แบบ ขบ 03 และ แบบ ขจ 01)
- (2) ใบขอเบิกเงินที่มีหลักฐานการจ่ายประกอบรายการ

### 1.2.2 กรณีมีเงินเบิกเกินส่งคืน

เมื่อเบิกเงินจากคลังมาแล้ว หน่วยงานมีระยะเวลาในการเก็บเงินเพื่อรอจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินภายใน 15 วันทำการ หากเกินกำหนดจะต้องนำส่งคืนคลังประเภทเงินเบิกเกินส่งคืน ดังนั้นเจ้าหน้าที่จะต้องบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน และต้องนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด และบันทึกรายการนำส่งเงินเข้าระบบ การเก็บเอกสารควรเป็น ดังนี้

- (1) รายงาน SAP R/3 (แบบ ขบ 02 และ แบบ ขจ 01)
- (2) ใบขอเบิกเงินที่มีหลักฐานการจ่ายประกอบรายการ
- (3) รายงาน SAP R/3 (แบบ บข 01 แบบ นส 02 และ แบบ บข 04)
- (4) สำเนาใบนำฝากเงิน

## 2.2 การตรวจสอบรายงานประจำวัน

### 2.2.1 กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

เมื่อได้รับรายงาน SAP R/3 สำหรับรายการขอเบิกเงิน(แบบ ขบ 01) ให้ตรวจสอบกับสัญญาหรือหนังสือตั้งชื่อตั้งจ้าง ใบตรวจรับงานหรือใบตรวจรับของ ใบแจ้งหนี้ และหลักฐานการจ่ายเงินของผู้ขาย ดังนี้

- (1) ชื่อเจ้าหน้าที่ตรงกับสัญญาหรือหนังสือตั้งชื่อตั้งจ้างและรายงาน SAP R/3 (แบบ บส 01 หรือ แบบ บส 01-1)
- (2) จำนวนเงินขอเบิกเพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่ที่ปรากฏในรายงาน SAP R/3 (แบบ ขบ 01) ตรงกับสัญญาหรือหนังสือตั้งชื่อตั้งจ้าง
- (3) วันที่ขอเบิกเงินควรเป็นวันที่หลังจากที่ได้มีการตรวจรับของแล้ว

### ตัวอย่าง

The screenshot shows the SAP R/3 GFMIS application interface. At the top, it displays 'GFMIS - SAP R/3 เอกสารการบัญชี' and 'แบบ ขบ 01'. Below this, there are several fields for document details, including 'ชื่อผู้ใช้', 'แบบฟอร์ม', 'ชื่อไฟล์', 'SAP R/3 Log No.', and 'รับเห็นบันทึกรายการ'. A red box highlights the 'ชื่อผู้ใช้' field, and a red circle highlights the 'รับเห็นบันทึกรายการ' field. Below these fields, there are more details like 'เลขที่เอกสาร', 'ส่วนราชการ', 'หน่วยเบิกจ่าย', and 'สถานประกอบการ'. A red box highlights the 'เลขที่เอกสาร' field, and a red circle highlights the 'วันที่ผ่านรายการ' field. The main part of the screenshot is a table with columns for 'รายการ', 'เดบิต/เครดิต', 'รหัสบัญชี', 'ชื่อบัญชี', 'จำนวนเงินขอเบิก', 'ฐานภาษี', 'ภาษี', 'ค่าปรับ', 'จำนวนเงินขอรับ', 'เงินฝาก', 'เจ้าของเงินฝาก', 'เจ้าของบัญชีย่อย', 'เงินฝาก', 'เจ้าของเงินฝาก', 'บัญชีย่อย', and 'เอกสารสารองเงินงบประมาณ'. The table contains several rows of data, with red boxes and circles highlighting specific cells. A red box highlights the 'จำนวนเงินขอเบิก' column for the first row, and a red circle highlights the 'ชื่อบัญชี' column for the first row. Another red box highlights the 'จำนวนเงินขอรับ' column for the second row, and a red circle highlights the 'เอกสารสารองเงินงบประมาณ' column for the second row. The table also includes a 'รวม' row at the bottom.

รายการ	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินขอรับ	เงินฝาก	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	เอกสารสารองเงินงบประมาณ
1	เครดิต	1000001069	บริษัท รมาศ การเกษตร จำกัด	28,380.00	28,380.00	283.80	.00	28,096.20				
		0700510002000000	งบ ประจ่าย		2	4911230		P6100				สุทธิฐาน
2	เดบิต	5104010102	ซื้อวัสดุ-Ext	11,970.00	.00	.00	.00	11,970.00				
		0700510002000000	รายการ งบ ประจ่าย		0700500095	4911230	0700500095	610024550000	07005610024550			เพิ่มผล ผลิต สัตว์น้ำ
3	เดบิต	5104010102	ซื้อวัสดุ-Ext	8,160.00	.00	.00	.00	8,160.00				
		0700510002000000	รายการ งบ ประจ่าย		0700500095	4911230	0700500095	610024550000	07005610024550			เพิ่มผล ผลิต สัตว์น้ำ
4	เดบิต	5104010102	ซื้อวัสดุ-Ext	8,250.00	.00	.00	.00	8,250.00				
		0700510002000000	รายการ งบ ประจ่าย		0700500095	4911230	0700500095	610024550000	07005610024550			เพิ่มผล ผลิต สัตว์น้ำ

### 2.2.2 กรณีขอเบิกเงินเข้าหน่วยงาน

เมื่อได้รับรายงาน SAP R/3 สำหรับรายการขอเบิกเงิน (แบบ ขบ 02 หรือ แบบ ขบ 03 ) และรายการบันทึกฝั่งรายการจ่ายเงิน (แบบ ขจ 01) ให้ตรวจสอบกับหลักฐานขอเบิกเงิน และหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ดังนี้

- (1) รายการขอเบิกเงินและจำนวนเงินในรายงาน SAP R/3 ตรงกับหลักฐานขอเบิกเงินที่ได้รับอนุมัติให้มีการเบิกจ่ายเงิน
- (2) วันที่บันทึกรายการขอเบิกเงินไม่ควรเกิน 5 วันทำการ นับแต่วันได้รับเอกสารหรือหลักฐานขอเบิก
- (3) วันที่บันทึกรายการที่ปรากฏในรายงาน SAP R/3 (แบบ ขจ 01) หลังจากที่ได้รับเงินจากกรมบัญชีกลาง และได้มีการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องบันทึกฝั่งรายการจ่ายเงินในระบบโดยเร็ว ทั้งนี้ ไม่ควรเกิน 15 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี
- (4) จำนวนเงินที่ปรากฏในรายงาน SAP R/3 (แบบ ขจ 01) จะต้องตรงกับจำนวนเงินในเช็คที่ส่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ

### ตัวอย่าง

ชื่อไฟล์ : ขบ0203004000904901060006.ZIP / ขบ0203004000904901060006.xls  
SAP R/3 Log No. : 2006 - 0109517 - 001  
วันที่บันทึกรายการ : 06.01.2006 - 15:39:22

แบบ ขบ 02

เลขที่เอกสาร : 2006 - 3600016825  
ส่วนราชการ : 0304 - กรมบัญชีกลาง  
หน่วยเบิกจ่าย : 000000300400090 - คล. ส.ท.  
สถานะเอกสาร : 5 - เอกสารที่ถูกต้องแล้ว

การอ้างอิง : P490000057  
วันที่ผ่านรายการ : 06.01.2006  
วันที่รับเข้าข้อมูล : 06.01.2006

ประเภทรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินขอรับ	เงินฝาก		เจ้าของบัญชีย่อย
									คลัง	ร. พาณิชย	
1	เครดิต	A030400090	สนง.คลังจ.สุโขทัย	1,550.00	.00	.00	.00	1,550.00			
		90909060170973	ข้าราชการพยาบาล ชีว			4910210			90909640000000	งบกลางสุโขทัย	
2	เดบิต	5101030205	ช่วย-คนใช้นอก-Rel	1,550.00	.00	.00	.00	1,550.00			

ตัวอย่าง

Loader Application - Microsoft Internet Explorer

แบบ ขจ 01

3

เลขที่เอกสาร : 2006 - 4700012627  
ส่วนราชการ : 0304 - กรมบัญชีกลาง  
หน่วยเบิกจ่าย : 000000300400090 - คจ.ส.ท.  
สถานะเอกสาร : 5 - เอกสารที่ถูกหักล้างแล้ว

4. ตรงกับจำนวนเงินในเช็คที่สั่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

วันที่ผ่านรายการ : 10.01.2006  
วันหน้าเข้าข้อมูล : 10.01.2006

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินขอเบิก	เงินฝากคลัง	เงินฝาก ร.พาณิชย์	เงินฝาก เจ้าของเงินฝาก	เงินขอรับ	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
		รหัสงบประมาณ	งบประมาณ						เอกสารสำรองเงินงบประมาณ	
1	เดบิต	A030400090	สนง.คลังจ.สุโขทัย	1,550.00	.00	.00	.00	1,550.00		
									เอกสารสำรองเงินงบประมาณ	
										P6400 สุโขทัย
2	เครดิต	1101020603	เงินฝาก สรรก.ใน งบ	1,550.00	.00	.00	.00	1,550.00		
			คำรักษาการของรองผู้ว่า							
		90909060170973	ราชการประเภทคนใช้ นอก		0300400090	4910210			90909640000000	งบกลางสุโขทัย

start | Loader Applic... | SAP -GF | Loader Applic... | EN | 9:52 ศุกร์

2.3 การตรวจสอบรายงานประจำสัปดาห์

รายงานที่ควรตรวจสอบในแต่ละสัปดาห์ ประกอบด้วย

2.3.1 รายงานแสดงสถานะการเบิกจ่ายประจำสัปดาห์ (G53C)

2.3.2 รายงานแสดงยอดเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝากคลัง (G06C)

2.3.3 รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ (F09C)

### 2.3.1 รายงานแสดงสถานะการเบิกจ่ายประจำสัปดาห์ (G53C)

รายงานนี้แสดงข้อมูลเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินว่ากรมบัญชีกลางได้ออนเงินเข้าบัญชีของเจ้าหน้าที่หรือส่วนราชการแล้วหรือไม่ โดยให้ตรวจสอบ ดังนี้

(1) รายการขอเบิกเงินจะได้รับการ ออนเงินจากกรมบัญชีกลางแล้วหรือไม่ ให้สังเกตจาก ช่องสถานะเอกสาร หากปรากฏข้อความ “ส่งไฟล์ให้ธนาคาร-รอยืนยัน” แสดงว่ารายการขอเบิกอยู่ระหว่างขั้นตอนการ ออนเงินของธนาคาร หากปรากฏข้อความ “ธนาคารได้ออนเงินให้แล้ว” แสดงว่ารายการขอเบิกได้รับเงินแล้ว

(2) กรณีขอเบิกเงินเข้าหน่วยงาน ให้ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ได้มีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิภายใน 15 วันทำการหรือไม่ ให้ตรวจสอบจาก ช่องวันที่ส่งไฟล์ กับวันที่ในหลักฐานการจ่ายว่าอยู่ในระหว่างเวลาที่กำหนดหรือไม่ และเมื่อจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินแล้วได้มีการบันทึกรายการจ่ายเงินในระบบภายในระยะเวลาที่ได้จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิหรือไม่ ซึ่งสามารถตรวจสอบกับ รายงาน SAP R/3 แบบ ขจ 01

(3) กรณีจ่ายตรงผู้ขายให้ตรวจสอบชื่อผู้ขาย จำนวนเงิน เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารตรงกับสัญญาหรือหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้างของหน่วยงานหรือไม่ นอกจากนั้นแล้วให้ตรวจสอบ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารหรือรายชื่อผู้ขายที่เกิดขึ้นบ่อยแต่ไม่มีหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ให้สอบถามเจ้าหน้าที่ซึ่งอาจเกิดจากการนำข้อมูลเข้าระบบซ้ำหรือเกิดจากสาเหตุอื่น

### ตัวอย่าง

จว.	รหัส	เลขที่เอกสาร	เลขที่เบิก CGD	เลขที่เอกสารจ่าย	วันที่จ่าย	วันที่ไฟล์	รหัสผู้ขาย	เลขบัญชีธนาคาร	
หน่วยเบิกจ่าย	ยอดเงินหลังหัก	ค่าปรับ	ภาษี	ยอดเงิน	วันที่จ่าย	วันที่ไฟล์	สถานะเอกสาร	1	3
สนง. พชจ. สท.	หัก ณ ที่จ่าย	หัก ณ ที่จ่าย	สุทธิ	สุทธิ	รวมเนียม	ของเงิน			
0807 - กรมทางหลวงชนบท									
6400	800700059	2006-3100002947	2006-3100002947	2006-4100171151	05.01.2006	09.01.2006	0007027	0146068130	
สนง. พชจ. สท.		1,190,640.00	11,127.48	1,179,512.52	10.00	4911320	ส่งไฟล์ให้ธนาคาร-รอยืนยัน		
6400	800700059	2006-3100015027	2006-3100015027	2006-4100170890	05.01.2006	09.01.2006	0007027	0146068130	
สนง. พชจ. สท.		15,200.00	142.06	15,057.94	10.00	4911320	ส่งไฟล์ให้ธนาคาร-รอยืนยัน		
6400	800700059	2006-3600000221	2006-3000578615	2006-4200514587	05.01.2006	06.01.2006	000700059	6166046693	
สนง. พชจ. สท.		15,895.33	0.00	15,895.33	0.00	4911240	ธนาคารได้ออนเงินให้แล้ว	1	
6400	800700059	2006-3600001433	2006-3000577813	2006-4200514586	05.01.2006	06.01.2006	000700059	6166046693	
สนง. พชจ. สท.		15,300.00	0.00	15,300.00	0.00	4911320	ธนาคารได้ออนเงินให้แล้ว		
6400	800700059	2006-3600003535	2006-3000575377	2006-4200514584	05.01.2006	06.01.2006	000700059	6166046693	
สนง. พชจ. สท.		517.28	0.00	517.28	0.00	4911320	ธนาคารได้ออนเงินให้แล้ว		
6400	800700059	2006-3600010630	2006-3000577315	2006-4200514585	05.01.2006	06.01.2006	000700059	6166046693	
สนง. พชจ. สท.		4,141.00	0.00	4,141.00	0.00	4911320	ธนาคารได้ออนเงินให้แล้ว		
6400	800700059	2006-3600011718	2006-3000573718	2006-4200514583	05.01.2006	06.01.2006	000700059	6166046693	
สนง. พชจ. สท.		2,790.00	0.00	2,790.00	0.00	4911320	ธนาคารได้ออนเงินให้แล้ว		
6400	800700059	2006-3600013612	2006-3000554445	2006-4200514582	05.01.2006	06.01.2006	000700059	6166046693	
สนง. พชจ. สท.		2,160.00	0.00	2,160.00	0.00	4911220	ธนาคารได้ออนเงินให้แล้ว		

### 2.3.2 รายงานแสดงยอดเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝากคลัง (G06C)

รายงานนี้แสดงข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดการฝากและถอนเงินฝากคลังของแต่ละบัญชี โดยให้ตรวจสอบ ดังนี้

1. รายการที่นำเงินฝากคลังให้ตรวจสอบกับสำเนาใบนำฝากเงินว่าจำนวนเงินที่ได้รับมาแล้วได้นำฝากคลังภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่
2. รายการที่ขอเบิกเงินให้ตรวจสอบกับหลักฐานขอเบิก

#### ตัวอย่าง

1  
Program name : ZGL\_RPT512  
User name : KCSOPER01

G06C

รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง  
รหัสหน่วยงาน 0807  
กรมทางหลวงชนบท  
ตั้งแต่ 01/01/2006 - 07/01/2006

Page

Report date : 07.01.2006  
Report Time : 21:07:00

บัญชีแยกประเภท : 1101020501 เงินฝากคลัง

วันที่ ลงรายการ	เลขที่ เอกสาร	ประเภท เอกสาร	เอกสารอ้างอิง	ผู้ทำแทน	หน่วยเบิกจ่าย	ผ่านรายการ		
						เดบิต	เครดิต	ยอดคงไป
เจ้าของเงินฝาก : 0800700059								4,050.00
บัญชีเงินฝาก : 10901 เงินฝากเงินนอกงบประมาณ								4,050.00
***** รวมบัญชีเงินฝาก : 10901 เงินฝากเงินนอกงบประมาณ						0.00	0.00	4,050.00
***** รวมเจ้าของเงินฝาก : 0800700059						0.00	0.00	4,050.00
รวมทั้งสิ้น						0.00	0.00	4,050.00

1.จำนวนเงิน  
นำฝากคลัง

2.จำนวนเงินที่  
ขอเบิกจากคลัง

### 2.3.3 รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ (F09C)

รายงานนี้แสดงข้อมูลเกี่ยวกับเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรจากส่วนราชการส่วนกลาง จำนวนเงินที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวนเงินที่ได้มีการเบิกจ่ายแล้ว และเงินงบประมาณคงเหลือ โดยให้ตรวจสอบ ดังนี้

(1) ช่องใบสั่งซื้อ/สัญญาให้ตรวจสอบกับมูลค่าสัญญาหรือหนังสือสั่งซื้อจัดจ้างที่ได้มีการบันทึกข้อมูลเข้าระบบหรือตรวจสอบกับรายงาน SAP R/3 (แบบ บส 01 หรือ บส 01-1) ตั้งแต่วันที่เกิดรายการจนถึงวันที่ในรายงาน

(2) ช่องเบิกจ่ายสะสมให้ตรวจสอบกับรายงาน SAP R/3 (แบบ ขบ 01 และ แบบ ขบ 02) พร้อมเอกสารประกอบรายการ ตั้งแต่วันที่เกิดรายการจนถึงวันที่ในรายงาน

#### ตัวอย่าง

Diagram illustrating the flow of budget data from a report (F09C) to a table. Callouts explain that the total budget is 71,603,255, which is split into purchase orders (23,390,018) and cumulative disbursements (48,213,237).

รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ	งบหน่วยงาน สุทธิ	ใบสั่งซื้อ/สัญญา	เบิกจ่าย สะสม	งบคงเหลือ
***** รานงงบประมาณ	71,603,255		23,390,018	48,213,237
***** 0800700059 สนง.พชจ.สท.	71,603,255		23,390,018	48,213,237
***** พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	71,603,255		23,390,018	48,213,237
***** การพัฒนาระบบโครงข่ายทางหลวง	54,241,025		21,696,448	32,544,577
***** งบรายจ่ายไม่รวมงบลงทุน	650,000		163,184	486,816
**** 0800716001000000 รายการงบประจำ	650,000		163,184	486,816
*** งบดำเนินงาน/งบส่วนราชการ	650,000		163,184	486,816
4911200 งบดำเนินงาน /งบสรก.	650,000			650,000
4911220 ค่าใช้สอย /งบสรก.			71,666	-71,666
4911230 ค่าวัสดุ /งบสรก.			37,895	-37,895
4911240 ค่าสาธารณูปโภค /งบสรก.			53,623	-53,623
***** งบลงทุน	53,591,025		21,533,264	32,057,761
**** งบลงทุนที่ดิน สิ่งก่อสร้าง	53,591,025		21,533,264	32,057,761
** 0800716001420053 ถนนลาดยาง สาย บ.ต	7,566,000		7,566,000	
* งบลงทุน/งบส่วนราชการ	7,566,000		7,566,000	





## บทที่ 4

### ระบบรับและนำส่งเงิน

เมื่อได้รับเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณให้ออกใบเสร็จรับเงินและให้เก็บรักษาเงินตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง หลังจากนั้น ให้บันทึกข้อมูลการจัดเก็บเข้าระบบ GFMS เมื่อครบกำหนดให้นำเงินส่งคลังหรือนำเงินฝากคลัง โดยให้นำเงินไปส่งที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดที่เปิดไว้เพื่อรับเงินจากส่วนราชการ และต้องใช้ใบนำฝากเงินที่มีรหัส (Bar code) ตามรหัสศูนย์ต้นทุนที่รับผิดชอบ หลังจากนั้นให้บันทึกข้อมูลการนำส่งเงินเข้าระบบ GFMS กรมบัญชีกลางจะดำเนินการกระทบบยอดข้อมูลนำส่งเงินของส่วนราชการกับยอดเงินฝากธนาคารที่ได้รับจากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เมื่อถูกต้องตรงกันจะทำการผ่านรายการบัญชีที่เกี่ยวข้อง การควบคุมในระบบระบบรับและนำส่งเงินประกอบด้วย

1. ระบบการจัดเก็บเอกสาร
2. การตรวจสอบรายงานประจำวัน
3. การตรวจสอบรายงานประจำสัปดาห์

#### 1. ระบบการจัดเก็บเอกสาร

เมื่อได้รับเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณที่จะต้องนำส่งหรือนำฝากคลังให้ออกใบเสร็จรับเงินและสรุปข้อมูลการรับเงินพร้อมก็นำข้อมูลเข้าระบบ เมื่อครบกำหนดที่จะต้องนำเงินส่งหรือฝากคลังให้นำเงินส่งที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และบันทึกข้อมูลเข้าระบบ การเก็บเอกสารควรเป็น ดังนี้

- 1.1 รายงาน SAP R/3 (แบบ นส 01)
- 1.2 สำเนาใบเสร็จรับเงิน
- 1.3 รายงาน SAP R/3 (แบบ นส 02)
- 1.4 สำเนาใบนำฝากเงิน

## 2 การตรวจสอบรายงานประจำวัน

เมื่อได้รับรายงาน SAP R/3 สำหรับรายการจัดเก็บเงิน (แบบ นส 01) ให้ตรวจสอบ ดังนี้

### 2.1 ข้อมูลจัดเก็บ

2.1.1 ได้นำข้อมูลการจัดเก็บนำเข้าระบบภายในวันที่รับเงินหรือไม่  
โดยสังเกตจากวันที่บันทึกรายการต้องตรงกับวันที่ผ่านรายการ

2.1.2 จำนวนเงินจัดเก็บที่นำเข้าระบบต้องตรงกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

### ตัวอย่าง

The screenshot shows a web browser window titled "Loader Application - Microsoft Internet Explorer" displaying the SAP R/3 report "GFMIS - SAP R/3 เอกสารการบัญชี". The report header includes the user ID "FYXCINFCT01 / L0700500005" and the report type "แบบ นส 01". The user ID is annotated with a box labeled "2.1.1".

Below the header, the report date and time are shown: "วันที่บันทึกรายการ : 19.01.2006 - 8:46:03". This date is circled in red. A callout box labeled "2.1.2 ต้องปรากฏ จำนวนเงินนี้ใน รายงานเงินคงเหลือ" points to the amount "3,188.00" in the table below.

The table displays transaction details with columns for transaction type, date, document number, account number, amount, and various codes. The first row shows a debit transaction (1) with a document number of 1101010101 and an amount of 3,188.00. The second row shows a credit transaction (2) with a document number of 2112010199 and an amount of 3,188.00. Both rows have a debit amount of 3,188.00. The table is annotated with a box labeled "2.1.1" pointing to the date "16.01.2006" in the header area.

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินขอรับ	เงินฝาก	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
		รหัสส่งงบประมาณ	งบประมาณ		หน่วยต้นเหตุ	หมวดรายจ่าย	การกำหนด	กิจกรรมย่อย	กิจกรรมหลัก	เอกสารสำรองเงินงบประมาณ		
1	เดบิต	1101010101	เงินสดของส่วนราชการ	3,188.00	.00	.00	.00	3,188.00				
		07005	กรมประมง		0700500005	4926000	0700500005		P1000	ส่วนกลาง		
2	เครดิต	2112010199	เงินประกันอื่นๆ	3,188.00	.00	.00	.00	3,188.00				
		07005	กรมประมง		0700500005	4926000			P1000	ส่วนกลาง		

## 2.2 ข้อมูลนำส่งเงิน

2.2.1 ได้บันทึกข้อมูลตรงกับวันที่นำฝากธนาคาร โดยสังเกตจากวันที่บันทึก  
รายการต้องตรงกับวันที่ผ่านรายการ

2.2.2 จำนวนเงินที่นำส่งหรือนำฝากคลังตรงกับสำเนาใบนำฝากเงินที่ได้รับคืน  
จากธนาคาร

2.2.3 กรณีนำเงินฝากคลังจะต้องปรากฏรหัสบัญชีเงินฝากคลังและรหัสเจ้าของ  
บัญชีเงินฝากคลัง

### ตัวอย่าง

The screenshot shows a web browser window titled "Loader Application - Microsoft Internet Explorer" displaying a page for "GFMS - SAP R/3 เอกสารการบัญชี" (GFMS - SAP R/3 Accounting Document). The page includes a header with "แบบ นส 02" (Form NS 02) and a user ID "EXCINFCT01 / L0700500005".

Key data points highlighted with callouts:

- 2.2.1**: Points to the "ชื่อไฟล์" (File Name) field, which contains "11019.ZIP / นล0207005000054901180001.xls".
- 2.2.2**: Points to the "จำนวนเงินตรงกับใบนำฝากเงิน" (Amount matches the deposit slip) callout, which is directed at the "จำนวนเงิน" (Amount) column in the table, showing a value of 3,188.00.
- 2.2.3**: Points to the "รหัสบัญชีเงินฝากคลัง" (Bank account code) callout, which is directed at the "เงินฝากคลัง" (Bank account) column in the table, showing a value of 00901.

Additional data points visible in the screenshot:

- SAP R/3 Log No. : 2006 - 0450094 - 002
- วันที่บันทึกรายการ : 19.01.2006 - 8:46:56
- เลขที่เอกสาร : 2006 - 1600012005
- ส่วนราชการ : 0705 - กรมประมง
- หน่วยเบิกจ่าย : 000000700500005 - กองคลัง
- สถานะเอกสาร : 0 - เอกสารผ่านรายการ
- วันที่ : 17.01.2006
- ข้อมูล : 19.01.2006

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินขอเบิก	บัญชี	บัญชี	ค่าปรับ	จำนวนเงินขอรับ	เงินฝากคลัง	เงินฝาก	เจ้าของเงินฝาก	บัญชีย่อย
1	เดบิต	110102050	เงินฝากคลัง	3,188.00	.00	.00	.00	3,188.00	00901	0700500000		
		07005	กรมประมง		0700500005	4926000	0700500005		P1000	ส่วนกลาง		
2	เครดิต	4308010105	ระหว่างสรก-ป.คลัง	3,188.00	.00	.00	.00	3,188.00				
		07005	กรมประมง		0700500005	4926000	0700500005		P1000	ส่วนกลาง		

### 4.3 การตรวจสอบรายงานประจำสัปดาห์

รายงานนี้แสดงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บ นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และจำนวนเงินที่ค้างนำส่งคลัง โดยให้ตรวจสอบ ดังนี้

1. ช่องรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บกับสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงาน SAP R/3 (แบบ นส 01) สำหรับงวดเวลาที่รายงาน
2. ช่องรายได้แผ่นดินที่นำส่งคลัง ให้ตรวจสอบกับจำนวนเงินที่ปรากฏในสำเนาใบนำฝากเงินและรายงาน SAP R/3 (แบบ นส 02)
3. ช่องรายได้ค้างนำส่ง ให้ตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินดังกล่าวในรายงานงวดถัดไป

#### ตัวอย่าง

ลำดับ	หมวดรายได้	ประเภทรายได้	รายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้	รายได้แผ่นดินที่นำส่งคลัง	รายได้ค้างนำส่ง	หมายเหตุ
000001	4819200	งบจากการขายสิ่งของและบริการ	1,170.00	0.00	1,170.00	
000002	4919200	งบจากการขายสิ่งของและบริการ	462,877.00	1,462.00	461,415.00	
000003	4919400	งบรายได้อื่น	1,916,590.35	13,387.95	1,903,202.40	
			2,380,637.35	14,849.95	2,365,787.40	

## บทที่ 5

### ระบบบัญชีแยกประเภท

การบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS เกิดจากการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบต่างๆ ซึ่งประกอบด้วยระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบรับและนำส่งเงิน ระบบสินทรัพย์ถาวร และระบบบัญชีแยกประเภท โดยระบบจะประมวลผลข้อมูลจากทุกระบบงานและแสดงผลสรุปเป็นรายงานการเงิน เพื่อให้ผู้บริหารสามารถใช้ข้อมูลจากรายงานต่างๆ ในการวางแผน ควบคุม ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนการตัดสินใจ นอกจากนี้ทุกสิ้นเดือนหรือทุกสิ้นปีจะต้องส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

การปฏิบัติงานในระบบนี้โดยส่วนใหญ่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการปรับปรุงบัญชีเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น แต่หากเป็นการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณที่ได้รับอนุญาตให้ฝากธนาคารพาณิชย์ จะต้องบันทึกรายการผ่านระบบบัญชีแยกประเภท ถ้าเป็นการรับเงินจะใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร RE หรือการจ่ายเงินจะใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร PP ดังนั้นไม่ว่าจะเป็น การรับหรือจ่ายเงินจะต้องมีเอกสารประกอบรายการและการเก็บเอกสารเช่นเดียวกับที่กล่าวไว้ในระบบการเบิกจ่ายเงิน ดังนั้นในบทนี้จะกล่าวถึงการควบคุมและการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยการควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของงบทดลอง เฉพาะบัญชีที่สำคัญดังนี้

1. บัญชีเงินสด
2. บัญชีเงินฝากธนาคาร
3. ลูกหนี้เงินยืม
4. บัญชีวัสดุคงคลัง
5. บัญชีพัสดุสินทรัพย์
6. บัญชีสินทรัพย์
7. บัญชีเจ้าหนี้
8. บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย
9. บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินจากรัฐบาล
10. บัญชีค่าใช้จ่าย

**1. บัญชีเงินสด** บัญชีนี้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการรับและนำส่ง หรือนำฝากเงินสด

**ช่องเดบิต** หมายถึง การรับเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินนอกงบประมาณหรือการรับคืนเงินยืมจากลูกหนี้ ซึ่งจำนวนเงินที่ได้รับจะต้องตรงกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

**ช่องเครดิต** หมายถึง จำนวนเงินที่นำส่งคลัง หรือนำฝากคลังจะต้องตรงกับสำเนาใบนำฝากเงินที่ได้รับคืนจากธนาคาร

**ช่องคงเหลือ** หมายถึง จำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏ ณ วันที่รายงาน จะต้องตรงกับยอดคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

**2. บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณหรือนอกงบประมาณ** บัญชีนี้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับรับและจ่ายเงินฝากธนาคาร

**ช่องเดบิต** หมายถึง จำนวนเงินที่กรมบัญชีกลางโอนให้ตามรายการขอเบิกเงินจำนวนเงินที่ได้รับจะต้องตรงกับรายงานยอดเงินฝากของธนาคาร (Bank Statement)

**ช่องเครดิต** หมายถึง จำนวนเงินที่ส่งจ่ายตามเช็คเพื่อจ่ายชำระหนี้ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินจำนวนเงินที่จ่ายจะต้องตรงกับรายงานยอดเงินฝากของธนาคาร (Bank Statement)

**ช่องคงเหลือ** หมายถึง จำนวนเงินฝากธนาคารคงเหลือที่ปรากฏ ณ วันที่รายงานทุกสิ้นเดือนควรกำชับให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร เพื่อเปรียบเทียบหาสาเหตุของความแตกต่างยอดคงเหลือในระบบ GFMS กับยอดเงินฝากธนาคารตามรายงานที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร

**3. บัญชีลูกหนี้เงินยืม** บัญชีนี้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินให้ข้าราชการหรือลูกจ้างยืม รวมทั้งการส่งใช้คืนเงินยืม

**ช่องเดบิต** หมายถึง จำนวนเงินที่จ่ายให้ยืมตามสัญญาการยืมเงิน

**ช่องเครดิต** หมายถึง จำนวนเงินที่ลูกหนี้ส่งใช้คืนเงินยืม

**ช่องคงเหลือ** หมายถึงจำนวนเงินที่ลูกหนี้ยังไม่ส่งใช้คืนเงินยืม จะต้องตรวจสอบกับสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ได้รับการชดใช้

**4. บัญชีวัสดุคงคลัง** บัญชีนี้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการได้มาและใช้ไปของวัสดุสำนักงาน

**ช่องเดบิต** หมายถึง จำนวนเงินที่จ่ายซื้อวัสดุคงคลัง ซึ่งเกิดจากข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

**ช่องเครดิต** หมายถึง จำนวนเงินที่เบิกวัสดุคงคลัง ซึ่งจะเกิดจากการปรับปรุงบัญชีในระบบบัญชีแยกประเภท

**ช่องคงเหลือ** หมายถึง จำนวนเงินของวัสดุคงเหลือจะต้องตรวจสอบให้ตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุของฝ่ายพัสดุ

**5. บัญชีพักสินทรัพย์** บัญชีนี้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการได้มาของ ครุภัณฑ์ที่ยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ GFMS

**ช่องเดบิต** หมายถึง จำนวนเงินที่บันทึกไว้ครุภัณฑ์ แต่ยังไม่สามารถรับรู้เป็นสินทรัพย์ในระบบได้ เนื่องจากจะต้องแจ้งให้ส่วนราชการที่มีเครื่อง GFMS Terminal ดำเนินการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์และล้างบัญชีพักสินทรัพย์

**ช่องเครดิต** หมายถึง จำนวนเงินที่ได้มีการล้างบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัวหรือรับรู้เป็นบัญชีค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ เนื่องจากมีราคาต่อหน่วยไม่ถึง 5,000 บาท

**ช่องคงเหลือ** หมายถึง จำนวนเงินที่ยังไม่ดำเนินการล้างบัญชีเป็นสินทรัพย์รายตัวหรือบัญชีค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ดังนั้นต้องเร่งรัดให้เจ้าหน้าที่ประสานงานและส่งข้อมูลให้ส่วนราชการที่มีเครื่อง GFMS Terminal บันทึกล้างรายการดังกล่าว

**6. บัญชีสินทรัพย์** บัญชีนี้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการได้มาและการตัดจำหน่ายของครุภัณฑ์

**ช่องเดบิต** หมายถึง จำนวนมูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่อยู่ในความครอบครองของส่วนราชการ ซึ่งจะต้องตรงกับข้อมูลในบัญชีคุมสินทรัพย์ที่อยู่ในระบบ GFMS สำหรับสินทรัพย์ที่ได้จัดซื้อตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 และสินทรัพย์เดิมที่ได้มีการยกยอดข้อมูลเข้าระบบ GFMS แล้ว

**ช่องเครดิต** หมายถึง จำนวนเงินของสินทรัพย์ที่ได้มีการตัดจำหน่ายหรือโอนให้ส่วนราชการอื่น จะต้องตัดจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมสินทรัพย์ด้วย

**ช่องคงเหลือ** หมายถึง จำนวนมูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่อยู่ในความครอบครองของส่วนราชการ ณ วันที่จัดทำรายงาน ซึ่งจำนวนเงินคงเหลือจะต้องเท่ากับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมทรัพย์สินของสินทรัพย์รายตัวทุกรายการ และสินทรัพย์จะต้องมีตัวตนอยู่จริง ดังนั้น ควรมีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง แล้วเปรียบเทียบข้อมูลการตรวจนับกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน หากพบว่าสินทรัพย์มีสภาพชำรุด ทรุดโทรม ก็ควรดำเนินการตัดจำหน่ายออกจากระบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อมิให้เป็นภาระแก่หน่วยงาน



**7. บัญชีเจ้าหนี้** บัญชีนี้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนภาระหนี้สินที่หน่วยงานมีต่อบุคคลภายนอก

**ช่องเดบิต** หมายถึง การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้อุคคลภายนอก โดยอาจจะเป็นการจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือเป็นการจ่ายเช็คให้แก่เจ้าหนี้ ซึ่งจะต้องตรงกับใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้และควรกำกับให้เจ้าหนี้ที่ประทับตราว่า “จ่ายเงินแล้ว” ในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ

**ช่องเครดิต** หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานได้ก่อหนี้ผูกพันกับบุคคลภายนอก ซึ่งจะต้องตรงกับใบแจ้งหนี้ที่ได้รับ

**ช่องคงเหลือ** หมายถึง จำนวนเงินคงค้างที่ยังมิได้จ่ายชำระหนี้ซึ่งจะต้องตรงกับใบแจ้งหนี้ที่ยังมิได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ทั้งนี้ ควรกำกับให้เจ้าหนี้ที่เร่งดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้

**8. บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย** บัญชีนี้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนภาระหนี้สินที่หน่วยงานมีต่อข้าราชการหรือลูกจ้าง

**ช่องเดบิต** หมายถึง การจ่ายเงินสำหรับรายการขอเบิกเงินให้กับข้าราชการหรือลูกจ้าง ซึ่งจะต้องตรงกับจำนวนเช็คที่ส่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อจ่ายให้ข้าราชการหรือลูกจ้างหรือเช็คที่ส่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ที่การเงิน เพื่อนำเงินสดมาจ่ายต่อให้กับข้าราชการหรือลูกจ้าง การจ่ายเงินสำหรับรายการดังกล่าว จะต้องมียุทธศาสตร์การจ่ายที่ผู้รับเงินจะต้องลงลายมือชื่อรับเงินทุกครั้ง และควรกำกับให้เจ้าหนี้ที่ประทับตราว่า “จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานขอเบิกเงินและใบเสร็จรับเงิน(ถ้ามี)

**ช่องเครดิต** หมายถึง จำนวนเงินที่ได้รับตามใบขอเบิกเงินของข้าราชการหรือลูกจ้าง

**ช่องคงเหลือ** หมายถึง จำนวนเงินตามใบขอเบิกเงินที่ยังไม่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับข้าราชการหรือลูกจ้าง ทั้งนี้ควรกำกับให้เจ้าหนี้ที่เร่งดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับใบขอเบิกเงินหรือหลักฐานขอเบิกเงิน

**9. บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินจากรัฐบาล** บัญชีนี้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่หน่วยงานขอเบิกเงินจากคลังไม่ว่าจะเป็นเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรร เงินกันไว้เบิกเหลือมปี เงินงบกลาง และการถอนคืนรายได้แผ่นดิน

**ช่องเดบิต** หมายถึง การยกเลิกรายการขอเบิกเงิน จะต้องแจ้งให้ส่วนราชการส่วนกลางที่มีเครื่อง GFMS Terminal ดำเนินการ หากมีจำนวนเงินมากให้สอบถามสาเหตุ และควรกำหนดมาตรการในการควบคุมให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด เนื่องจากการยกเลิกรายการดังกล่าวระบบจะคืนเงินงบประมาณ ดังนั้นควรกำกับให้เจ้าหนี้ที่ตรวจสอบรายงานสถานะงบประมาณว่าระบบคืนงบประมาณให้หรือไม่

**ช่องเครดิต** หมายถึง จำนวนเงินที่เกิดจากรายการขอเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายตรง  
เจ้าหน้าที่หรือขอเบิกเงินเข้าหน่วยงานเพื่อจ่ายต่อให้กับข้าราชการหรือลูกจ้าง

**ช่องคงเหลือ** หมายถึง จำนวนเงินรวมทั้งขอเบิกจากคลังตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ  
จนถึงวันที่รายงาน

**10. บัญชีค่าใช้จ่าย** บัญชีนี้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดจากภาระ  
ผูกพันที่มีต่อบุคคลภายนอกหรือข้าราชการหรือลูกจ้าง

**ช่องเดบิต** หมายถึง จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการขอเบิกเงินจากคลังหรือ  
เมื่อเกิดค่าใช้จ่ายหรือเกิดจากการปรับปรุงรายการบัญชี

**ช่องเครดิต** หมายถึง จำนวนเงินที่เบิกเงินมาแล้วมีเงินเหลือและนำส่งคืนคลัง  
ประเภทเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเกิดจากกลับรายการขอเบิกเงิน เนื่องจากบันทึกรายการผิดพลาด ซึ่งจะต้อง  
แจ้งให้ส่วนราชการส่วนกลางที่มีเครื่อง GFMS Terminal ดำเนินการ

**ช่องคงเหลือ** หมายถึง จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึง  
วันที่รายงาน นอกจากนี้แล้วผู้บริหารควรให้เจ้าหน้าที่เปรียบเทียบข้อมูลค่าใช้จ่ายในกลุ่มค่าสาธารณูปโภค  
ที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือนว่าลดลงหรือไม่ เพื่อหามาตรการดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล  
ในการประหยัดพลังงานต่อไป

ตัวอย่าง

บัญชีแยกประเภท	ยอดบวก	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ
1101010101 เงินสดขอเช่าอาคาร	402,399.19	103,632.12	(106,192.12)	399,839.19
1101010102 เงินสดขอเช่ารถ	(634,982.03)	300.00	(1,600.00)	(636,282.03)
1101010106 เงินฝาก	250,244.70	2,305,347.58	(2,305,347.58)	250,244.70
1101020501 เงินฝากคลัง	10,060,680,325.08	7,364,201.89	(99,378,566.36)	9,968,665,960.61
1101020603 เงินฝากสหกรณ์	(2,065,644,287.24)	50,024,360.59	(18,036,095.14)	(2,033,656,021.79)
1101020604 เงินฝากสหกรณ์	13,176,276.09	40,528,884.34	(2,486,946.70)	51,218,213.73
1102010101 ลูกหนี้เงินเชื่อ-รับ	518,321.00	382,544.00	(319,721.00)	581,144.00
1102010102 ลูกหนี้เงินเชื่อ-จ่าย	160,407.00	0.00	(62,400.00)	98,007.00
1102050124 ว่างจาก ก.	2,195,292,004.75	107,925,598.98	(101,040,185.28)	2,202,177,418.45
1103020110 เงินต้น	0.00	69,395.19	(69,395.19)	0.00
1105010109 ว่างจาก ก.	1,975,164.80	2,135,552.28	0.00	4,110,717.08
1206010101 ว่างจาก ก.	234,330.00	0.00	0.00	234,330.00
1206010102 ว่างจาก ก.	10,420.00	0.00	0.00	10,420.00
1206100102 ว่างจาก ก.	2,241,659.65	0.00	0.00	2,241,659.65
1206100103 ว่างจาก ก.	902,000.00	0.00	0.00	902,000.00
1209010102 ว่างจาก ก.	2,868,200.00	0.00	0.00	2,868,200.00
1209020102 ว่างจาก ก.	396,550.00	0.00	0.00	396,550.00
2101010102 ว่างจาก ก.	(12,720,520.29)	32,504,286.63	(67,130,888.44)	(47,347,122.10)
2101010103 ว่างจาก ก.	(2,465,112.61)	8,002,740.74	(6,379,426.14)	(841,798.01)
2101020198 ว่างจาก ก.	(358,185,136.63)	1,043,352,971.38	(1,696,156,022.08)	(1,010,988,187.33)
2101020199 ว่างจาก ก.	47,894.60	0.00	0.00	47,894.60
2102040102 ว่างจาก ก.	(133,048,533.10)	10,109,343.39	(53,150,988.91)	(176,090,178.62)
2102040103 ว่างจาก ก.	0.00	115.00	(115.00)	0.00
2102040104 ว่างจาก ก.	(23,000.00)	133,600.00	(133,600.00)	(23,000.00)
2102040106 ว่างจาก ก.	0.00	64,544.73	(64,544.73)	0.00
2111030199 ว่างจาก ก.	380,554,471.45	38,034,353.69	(876,163.28)	417,712,661.86
2116010104 ว่างจาก ก.	0.00	24,566.93	(69,395.19)	(44,828.26)
3301010102 ว่างจาก ก.	2,578,568.20	2,615,261.96	0.00	5,193,830.16
4201020105 ว่างจาก ก.	(3,287.00)	0.00	(1,487.00)	(4,774.00)
4201020199 ว่างจาก ก.	(186,450.86)	0.00	(58.38)	(186,509.24)
4202030105 ว่างจาก ก.	(18,700.00)	0.00	(1,180.00)	(19,880.00)
4203010101 ว่างจาก ก.	(5,968.96)	0.00	0.00	(5,968.96)

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8

ตัวอย่าง

ID	Description	Column 2	Column 3	Column 4	Column 5
4206010199	รายได้เงินปันผล	(687,881.22)	0.00	0.00	(687,881.22)
4302010101	ร/ลดทุนจากRe1-Re1	(300,000.00)	0.00	0.00	(300,000.00)
4302030101	ร/ช่วยเหลือผู้บริจาค	(4,361.00)	0.00	(2,118,495.00)	(2,122,856.00)
4304010199	รายได้เงินปันผลอื่น	(2,082,061.86)	0.00	0.00	(2,082,061.86)
4307010101	TR-รับโอนจากรัฐบาล	(6,913,295,026.55)	22,462,522.91	(537,077,249.34)	(7,427,909,752.98)
4308010101	TR-บค.โอนเงินออก	(2,216,201,417.96)	7,755.52	(41,026,410.27)	(2,257,220,072.71)
4308010105	ร/ลดระหว่างสภค-ป.คลัง	(2,024,447,919.30)	0.00	(6,121,488.99)	(2,030,569,408.29)
4308010106	TR-โอนระหว่างสภค.	(719,504.99)	0.00	(198,259.73)	(917,764.72)
4313010199	รายได้อื่น	(8,769,980.25)	0.00	0.00	(8,769,980.25)
5101010101	เงินเดือน	114,615,084.89	38,307,621.21	0.00	152,922,706.10
5101010102	โบนัส	0.00	0.00	0.00	0.00
5101010108	ค่าล่วงเวลา	630,290.00	155,460.00	0.00	785,750.00
5101010109	เงินตอบแทนข้าราชการ	299,264.00	96,829.00	0.00	396,093.00
5101010110	เงินตอบแทนลูกจ้าง	57,603.00	19,201.00	0.00	76,804.00
5101010113	ค่าจ้างประจำ	7,257,953.42	2,412,993.40	0.00	9,670,946.82
5101010114	ค่าจ้างชั่วคราว	9,203,342.48	1,521,654.58	(27,621.12)	10,697,375.94
5101010115	ค่าจ้างตามสัญญาจ้าง	0.00	2,739,320.30	(1,922,473.56)	816,846.74
5101010199	ง/ลดค่าจ้างอื่น	0.00	311,161.41	0.00	311,161.41
5101020101	เงินช่วยเหลือ-จ่าย	22,459.20	0.00	0.00	22,459.20
5101020103	เงินชดเชยสมาชิก กษบ.	2,016,849.00	673,524.00	0.00	2,690,373.00
5101020104	เงินสมทบ กษบ.	3,026,097.00	1,010,541.00	0.00	4,036,638.00
5101020105	เงินสมทบ กศช. ข้าราชการ	194,203.16	64,655.40	0.00	258,858.56
5101020106	เงินสมทบป.ส. -Re1	460,528.00	132,595.00	0.00	593,123.00
5101020108	บัญชีค่าเช่าบ้าน	28,400.00	85,200.00	(32,900.00)	80,700.00
5101020199	คชจ. บุคลากรอื่น	4,400,555,817.91	82,700.00	0.00	4,400,638,517.91
5101030101	เงินช่วยการศึกษาบุตร	344,422.50	37,413.00	0.00	381,835.50
5101030102	เงินช่วยเหลือบุตร	43,500.00	14,050.00	0.00	57,550.00
5101030205	ช่วย-คน ใช้นอก-Re1	5,557,860.81	1,393,857.25	(160.00)	6,951,558.06
5101030206	ช่วย-คน ใช้นอก-Re1	4,627,582.70	996,143,938.36	(433,392,529.38)	567,378,991.68
5101030208	ช่วย-คน ใช้นอก	133,489.50	67,225.80	0.00	200,715.30
5101030209	ช่วยข้าราชการ-ใช้นอก	2,727,142.00	19,377,105.13	(205,767.00)	21,898,480.13
5101030210	ช่วยข้าราชการ-ใช้นอก	353,778,494.91	670,045,351.02	(151,021,143.49)	872,802,702.44
5101030214	ช่วยข้าราชการ-ใช้นอก	0.00	0.00	0.00	0.00
5101040106	เงินนำหน้า	527,026.00	0.00	0.00	527,026.00
5101040107	เงินนำหน้าจกยอด	477,016.05	645,335.50	(67,216.50)	1,055,135.05
5101040111	เงินช่วยเหลือ-จ่าย	61,506.30	85,791.00	0.00	147,297.30
5102010101	หลักฐดอสมนในปท	217,277.80	5,600.00	0.00	222,877.80
5102010102	เงินทำอสมนในปท	491,643.50	39,455.00	(2,200.00)	528,898.50

ตัวอย่าง

Address: C:\Documents and Settings\Owner\Desktop\runn\_0304\Mar\0300400004\_0305\_งบทดลอง.HTM

510401102	ซื้อวัสดุ-Ext	1,034,908.18	448,239.00	0.00	1,483,147.18
510401103	ซื้อวัสดุ-Rel	3,269.00	7,276.00	0.00	10,545.00
510401107	ค่าซ่อมแซมไม่ประจำ	3,424,216.60	286,190.81	0.00	3,710,407.41
510401110	ค่าพิธีกรรม-ใช้งาน	96,324.37	15,800.65	0.00	112,125.02
510401112	ค/งบบริการ	6,805.20	50,825.00	0.00	57,630.20
510401113	ค/งบบริการ - Rel	8,926,200.00	15,121,800.00	(7,529,400.00)	16,518,600.00
510401199	ค่าวัสดุอื่น	1,954,654.23	107,084.00	(11,400.00)	2,050,338.23
510402101	ค่าไฟฟ้า-ใช้งาน	2,218,853.90	595,894.11	0.00	2,814,748.01
510402103	ค่าน้ำประปา-ใช้งาน	40,878.23	11,313.55	0.00	52,191.78
510402105	ค่าโทรศัพท์-ใช้งาน	1,019,285.21	214,578.44	0.00	1,233,863.65
510402106	ค่าเช่าบริการ Internet	568,434.50	3,247,977.58	(4,318.29)	3,812,093.79
510402107	ค่าไปรษณีย์และขนส่ง	506,660.00	685,839.00	0.00	1,192,499.00
510402199	ค่าสาธารณูปโภคอื่น	718,346.99	5,736.40	0.00	724,083.39
510403101	ค่าเช่าสำนักงาน	38,570.00	0.00	0.00	38,570.00
510403102	ค่าจัดพิมพ์	444,358.70	79,167.80	0.00	523,526.50
510403201	ค่าเบี้ยประกัน	358,700.00	119,875.00	0.00	478,575.00
510403202	ค่าที่ปรึกษา	17,939,997.15	5,209,184.91	(1,654,325.76)	21,494,856.30
510403207	คชง. ในการประชุม	0.00	0.00	0.00	0.00
510403208	ค่าพิมพ์	400.00	0.00	0.00	400.00
510403299	ค่าใช้จ่ายอื่น	778,266.60	40,740.00	0.00	819,006.60
510901102	ค่าเช่าส/ทดลอง - ออกชน	143,608.27	129,747.18	0.00	273,355.45
5210010102	T/E-สลด. อนุมัติ หนัก.	323,686,968.72	2,145,621.93	0.00	325,832,590.65
5210010103	T/E-โอนงบ/คณ/ค/ให้ก.	1,097,828.22	267,517.77	0.00	1,365,345.99
5210010105	คชงระหว่างสลด-ป.คลัง	2,232,338,457.52	98,073,566.36	(1,242,712.90)	2,329,169,310.98
5210010106	T/E-สลด. กับสลด.	864,563,150.40	1,113,903,258.88	0.00	1,978,466,409.28
5210010107	T/E-โอนงบ/คชง.	469,569,099.08	339,608,855.26	0.00	809,177,954.34
5210010110	T/E เงินให้กู้จากรัฐ	1,073,051,647.86	0.00	(11,280,184.00)	1,061,771,463.86
5210010111	T/E ถอนคืนรายได	826,380.00	0.00	(513,673.42)	312,706.58
5301010101	ปรับหมวดรายจ่าย	147,150,273.08	0.00	0.00	147,150,273.08
5301010103	หักค่าใช้จ่าย	4,000,000,000.00	0.00	0.00	4,000,000,000.00
6101010101	หักยอดต้น-จ่าย	868,719,144.65	0.00	0.00	868,719,144.65
6101010102	หักยอดครายได	(1,054,026,413.06)	0.00	0.00	(1,054,026,413.06)
6101010104	หักยอดคชง	185,307,268.41	0.00	0.00	185,307,268.41
6201010101	หัก เงินฝากคลัง	(10,580,750,307.72)	0.00	0.00	(10,580,750,307.72)
6401020101	หัก-เงินต้นฝากสลด	0.00	0.00	0.00	0.00
6901010201	ปรับปรุงระหว่างกรม	(2,408,010,277.34)	11,793,857.42	(1,453,512,114.14)	(3,849,728,534.06)
รวมหน่วยเบิกจ่าย	300400004	0.00	4,698,352,617.92	(4,698,352,617.92)	0.00