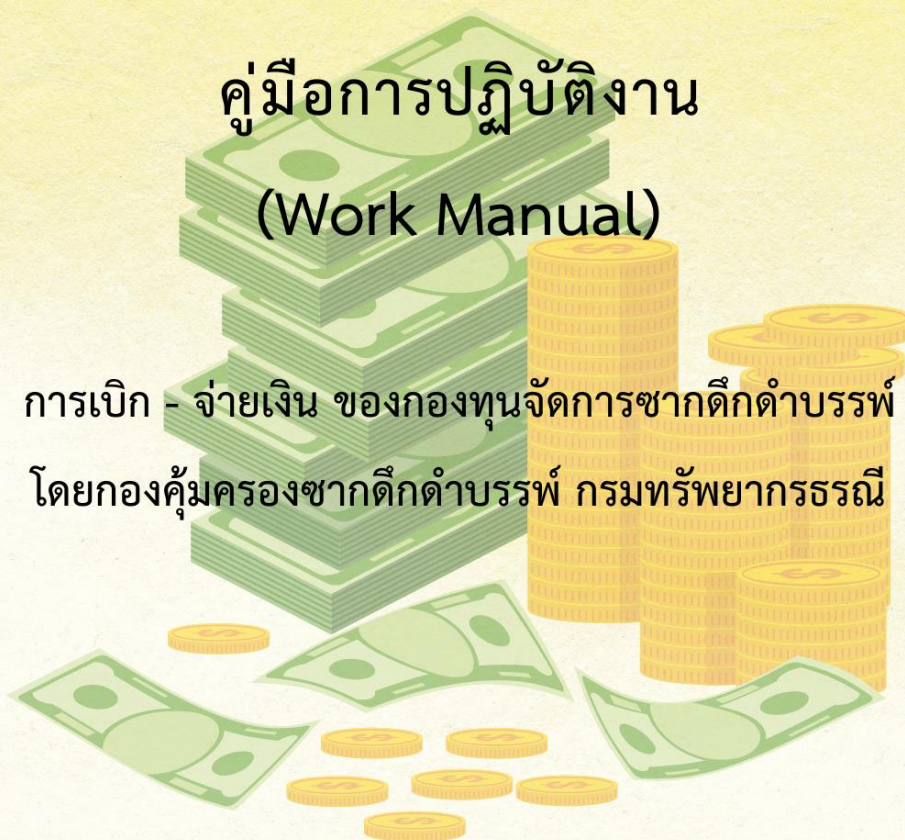




คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การเบิก - จ่ายเงิน ของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์
โดยกองคุ้มครองซากดึกดำบรรพ์ กรมทรัพยากรธรณี



งานการเงินและบัญชี

กองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ โดยกองคุ้มครองซากดึกดำบรรพ์

กรมทรัพยากรธรณี

ฉบับปรับปรุง พฤษภาคม ๒๕๖๖

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การเบิก – จ่ายเงิน ของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์
โดยกองคุ้มครองซากดึกดำบรรพ์ กรมทรัพยากรธรณี

จัดทำโดย
งานการเงินและบัญชี

คำนำ

ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ งานการเงินและบัญชีกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ ส่วนบริหารการคุ้มครองซากดึกดำบรรพ์ กองคุ้มครองซากดึกดำบรรพ์ กรมทรัพยากรธรณี ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิก – จ่ายเงินของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติการทำงานด้านการเบิก – จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบ/ข้อบังคับที่กระทรวงการคลังกำหนด ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ กองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ ได้ปรับเปลี่ยนระบบการเบิก-จ่ายเงิน ตามที่กระทรวงการคลังและกรมบัญชีกลางได้พัฒนาขึ้น เป็นระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ทดแทนการใช้ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เพื่อให้การเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลัง ของหน่วยงานภาครัฐมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ดังนั้น เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเบิก – จ่ายเงินของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ มีความทันสมัยสอดคล้องกับระบบการเบิก-จ่ายเงินในปัจจุบัน และมีการนำแผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๖ มาเป็นกลไกในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้น จึงได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิก-จ่ายเงินของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยมีการปรับปรุงคู่มือฯ ใน ๕ หัวข้อ ดังนี้ ๑) ขั้นตอนการเบิก – จ่ายเงิน ในระบบ New GFMIS Thai ๒) กระบวนการเบิก – จ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิก – จ่ายเงิน ของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ ๔) การปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันในหัวข้อ “รายละเอียดการบันทึกในระบบ: รายงานที่เกี่ยวข้อง” และ ๕) การปรับปรุงแบบฟอร์มการเบิก -จ่ายเงิน ตามระเบียบใหม่

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิก – จ่ายเงิน ของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการเบิก-จ่ายเงิน ให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ บทนำ

วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒

ส่วนที่ ๒ สรุประบวนการการเบิก - จ่ายเงิน ของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์

สรุประบวนการการเบิก - จ่ายเงิน ของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์	๓
Work Flow กระบวนการด้านการเบิก - จ่ายเงิน	๔-๑๓

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๔-๒๗
ขั้นตอนการลงลายมือชื่อ	๒๘
ระบบติดตามประเมินผล	๒๙-๓๑
เอกสารอ้างอิง	๓๒-๓๔
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มที่ใช้	๓๕-๕๒

ส่วนที่ ๔ วิธีการบันทึกคำขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai

วิธีการบันทึกคำขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai	๕๓
การบันทึกขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก	๕๔-๖๖
การบันทึกขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน	๖๗-๗๗
การบันทึกขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ยืม	๗๘-๘๙
รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน	๙๐-๙๖
รายงานแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป	๙๗-๑๐๐
การบันทึกรายการปรับปรุงหมวดพัสดุที่ผิด	๑๐๐-๑๑๑

การเบิก - จ่ายเงิน ของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์

โดยกองคุ้มครองซากดึกดำบรรพ์ กรมทรัพยากรธรณี

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้กองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิก - จ่ายเงิน เงินที่เป็นไปตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็น มาตรฐานเดียวกันสามารถติดตามผลการดำเนินงานได้ทุกขั้นตอน

๑.๓ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเบิก - จ่ายเงิน เงินของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิก - จ่ายเงิน โดยเริ่มตั้งแต่การรับเอกสารใบสำคัญ ใบแจ้งหนี้จากหน่วยงาน ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ การส่งใบสำคัญเพื่อให้ฝ่ายตรวจสอบของส่วนการคลังตรวจสอบใบสำคัญ และบันทึกขอเบิก - ขอจ่าย ในระบบ GFMS การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการเบิก - จ่ายเงิน เงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน และการติดตาม ประเมินผล

๓. คำจำกัดความ

"กองทุน" หมายความว่า กองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการคุ้มครองซากดึกดำบรรพ์

"คณะกรรมการบริหารกองทุน" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์

"อธิบดี" หมายความว่า อธิบดีกรมทรัพยากรธรณี

"หลักฐานการจ่าย" หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน โดยถูกต้องแล้ว

"ระบบ" หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

"ข้อมูลหลักผู้ขาย" หมายถึง ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้ในการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

"เงินยืมราชการ" หมายถึง เงินที่ส่วนราชการยืมให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ กองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ โดยกองทุนคุ้มครองซากดึกดำบรรพ์ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการเบิก - จ่ายเงิน เงินในระบบ GFMIS ซึ่งเงินกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ มีรหัสหน่วยเบิกจ่าย ๑๐ หลัก ประกอบด้วย ๘๐๑๑๘๐๐๐๐๐ และรหัสศูนย์ต้นทุน ๑๐ หลัก ประกอบด้วย ๘๐๑๑๘๐๐๐๐๐ โดยมีหน้าที่ รับผิดชอบในกระบวนการเบิก - จ่ายเงิน ของเงินกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) บันทึก และควบคุมการเบิก - จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

(๓) บันทึกรายการขอเบิกผ่านระบบ GFMIS โดยตรวจสอบรหัสหน่วย เบิกจ่าย รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสพื้นที่ รหัสงบประมาณ รหัสผู้ขาย เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขาย ชื่อธนาคาร สาขาและเลขที่บัญชีธนาคารของผู้ขาย ชื่อบัญชีแยกประเภท และจำนวนเงินให้ถูกต้อง

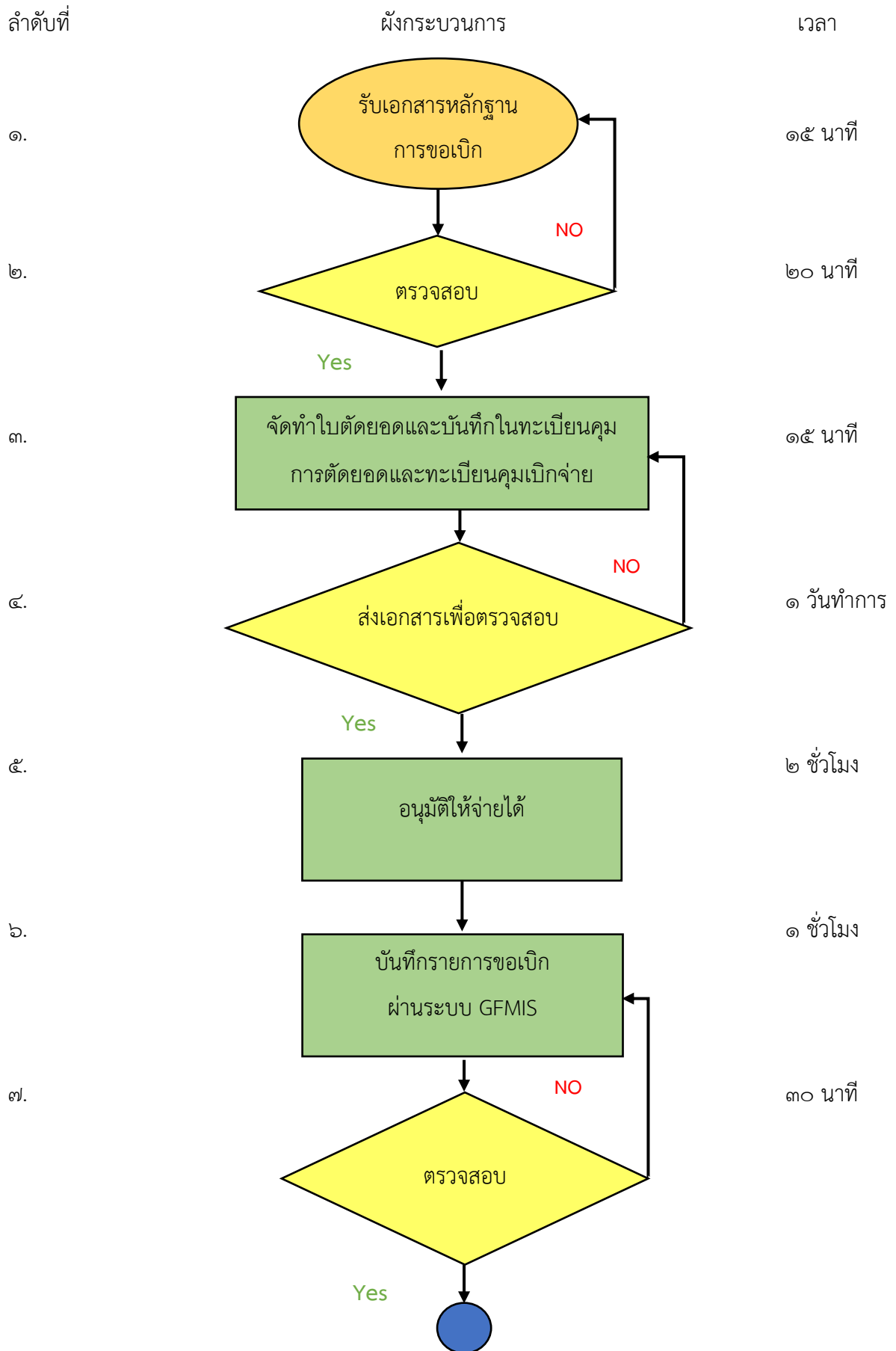
๔.๒ ส่วนการคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม กรมทรัพยากรธรณี เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบและนำเสนอเอกสารประกอบการขอเบิกเพื่อเสนออนุมัติให้จ่ายเงินของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ โดยผู้มีอำนาจหน้าที่ลงนามอนุมัติจ่ายเงินแทนอธิบดีกรมทรัพยากรธรณีในเอกสารหลักฐานการเบิก - จ่ายเงิน ของเงินกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ ตามคำสั่งกรมทรัพยากรธรณี ที่ ๘๒๔/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมทรัพยากรธรณีปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมทรัพยากรธรณี

สรุปกระบวนการเบิก - จ่ายเงิน ของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์

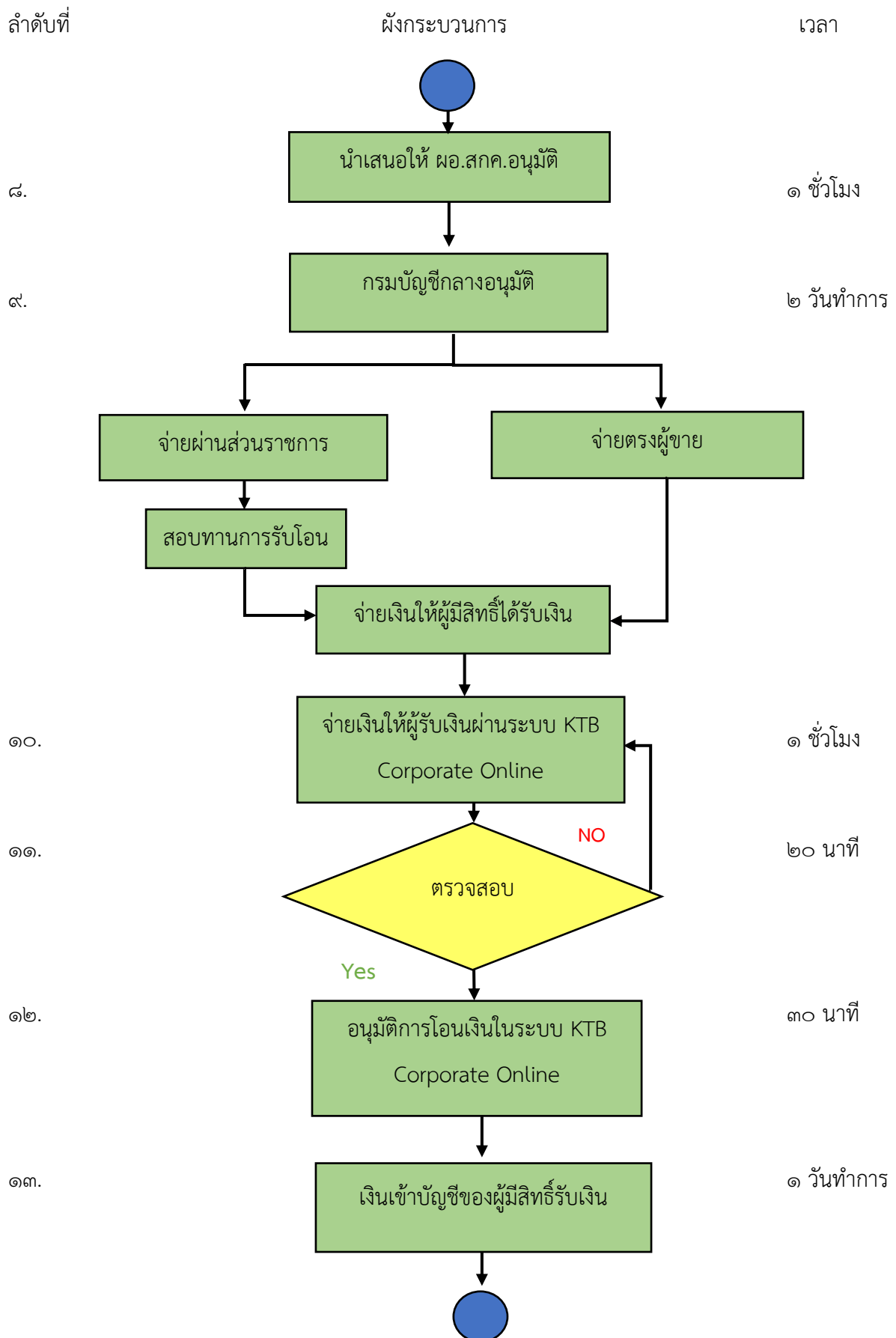
กระบวนการเบิก - จ่ายเงิน ของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญดังนี้

๑. รับเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก
๒. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอเบิก
๓. จัดทำใบตัดยอดและบันทึกในทะเบียนคุมการตัดยอดและทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายเงิน
๔. ส่งเอกสารเพื่อตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอเบิก
๕. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้จ่ายได้
๖. บันทึกรายการขอเบิกผ่านระบบ GFMS
๗. ตรวจสอบรายการขอเบิกในระบบ GFMS
๘. นำเสนอให้ ผอ.สกค.อนุมัติ
๙. กรมบัญชีกลางอนุมัติและตรวจสอบสถานะการโอนเงิน
๑๐. ทำการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
๑๑. ตรวจสอบรายการจ่ายเงิน
๑๒. อนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online
๑๓. เงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน
๑๔. บันทึกรายการจ่ายเงินและพิมพ์เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินในระบบ GFMS
๑๕. รายการจ่ายเงินเสร็จสิ้น

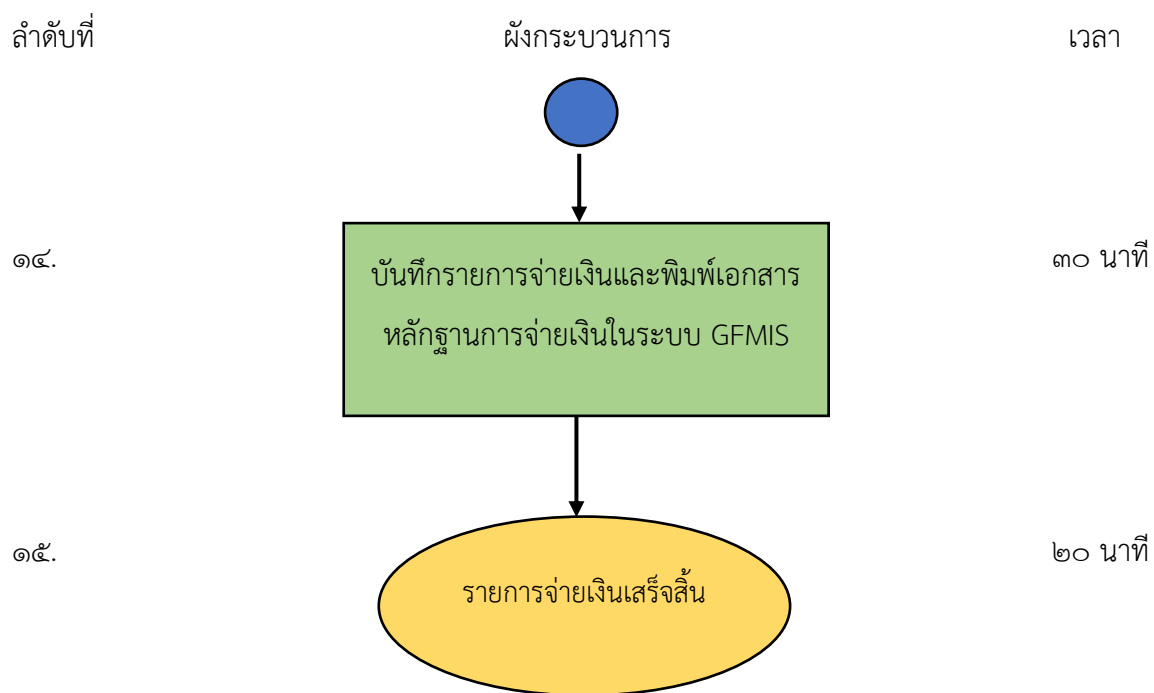
Work flow กระบวนการเบิก - จ่ายเงิน ของกองทุนจัดการซากตึกดำบรรพ์



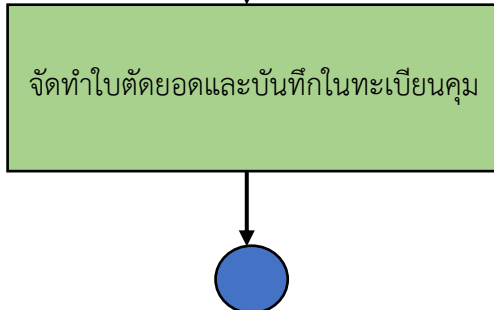
Work flow กระบวนการเบิก - จ่ายเงิน ของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์



Work flow กระบวนการเบิก - จ่ายเงิน ของกองทุนจัดการซากตึกดำบรรพ์



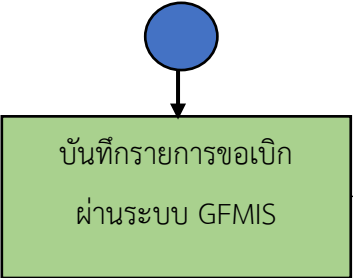
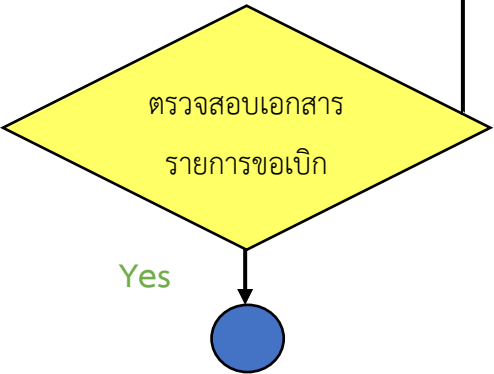
Work flow กระบวนการเบิก - จ่ายเงิน ของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสารหลักฐานการขอเบิกจากหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติให้ใช้เงินกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ จากงานสารบรรณ สบค.	๑๕ นาที	ได้รับเอกสารหลักฐานการขอเบิกถูกต้อง ครบถ้วนตามแผนงานและโครงการที่มีมติที่ประชุมอนุมัติ	นักวิชาการเงินและบัญชี
๒		ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิก - จ่ายเงิน ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานสารบรรณ สบค. เพื่อทำการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน ถูกต้อง นำไปจัดทำใบตัดยอดและดำเนินการต่อไป	๒๐ นาที	เอกสารสัญญา ใบสำคัญ ใบแจ้งหนี้และจำนวนเงินที่ขอเบิกตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ถูกต้อง ครบถ้วน	นักวิชาการเงินและบัญชี
๓		ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำใบตัดยอดโดยตรวจสอบประเภทค่าใช้จ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงินของพรบ. คุ้มครองซากดึกดำบรรพ์ พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๔๐ และบันทึกลงในทะเบียนคุมการตัดยอดและทะเบียนคุมเบิก-จ่ายของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์	๑๕ นาที	มีการจัดทำใบตัดยอดเพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินและบันทึกทะเบียนคุมการตัดยอดและทะเบียนคุมการเบิก - จ่ายเงิน มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	นักวิชาการเงินและบัญชี

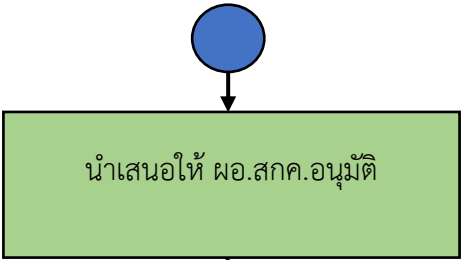
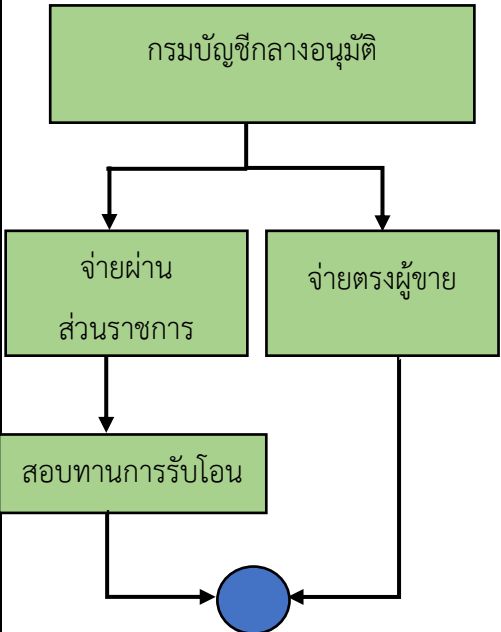
Work flow กระบวนการเบิก - จ่ายเงิน ของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	<pre> graph TD Start(()) --> Check{ตรวจสอบ} Check -- Yes --> Step5[อนุมัติให้จ่ายได้] Check -- NO --> Start </pre>	ขั้นตอนที่ ๔ ส่งหลักฐานประกอบการขอเบิกให้ผู้ตรวจสอบ สกค. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง หากตรวจสอบแล้วพบว่า ไม่ถูกต้อง สกค. สลก. จะส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่ของกองทุนฯ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบ ถูกต้อง สกค. สลก. ลงนามผู้ตรวจสอบและนำเรียนผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติการจ่าย	๑ วันทำการ	เอกสารประกอบการขอเบิกมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด	ผู้ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ สกค. เจ้าหน้าที่ สลก.
๕	<pre> graph TD Step4[อนุมัติให้จ่ายได้] --> End(()) </pre>	ขั้นตอนที่ ๕ สกค. สลก. ส่งเอกสารประกอบการเบิกให้ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามอนุมัติให้จ่ายได้ และนำส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีของกองทุนฯ เพื่อนำไปบันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS ต่อไป	๒ ชั่วโมง	มีการลงนามอนุมัติให้จ่ายได้ตามคำสั่งกรมทรัพยากรธรณี ที่ ๑๙๖๙/๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมทรัพยากรธรณีปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมทรัพยากรธรณี	นักวิชาการเงิน และบัญชี

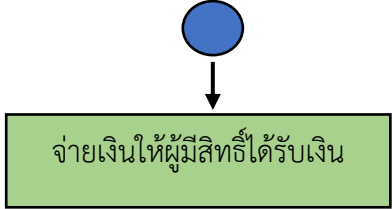
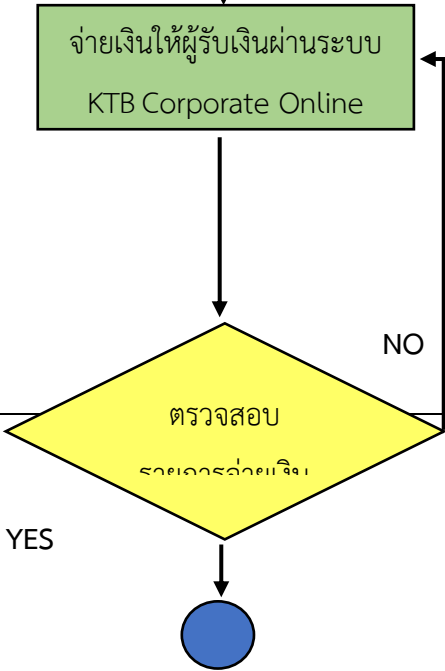
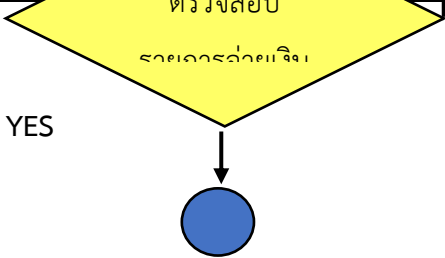
Work flow กระบวนการเบิก - จ่ายเงิน ของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		ขั้นตอนที่ ๖ นักวิชาการเงินและบัญชีบันทึกรายการขอเบิกผ่านระบบ GFMIS โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ๑) ประเภทเอกสารขอเบิก ประกอบด้วย KI - ขอเบิกเงิน (๐๓) (จ่ายผ่านส่วนราชการ) KN - ใบสำคัญนอกงบประมาณ (จ่ายเงินสด) KH - ขอเบิก (๐๓) (จ่ายตรงให้ผู้ขาย) K๑ - ลูกหนี้เงินยืม (จ่ายเงินยืม) K๐ (ศูนย์) - เงินจ่ายสิ้นเดือน (จ่ายค่าจ้างเงินเดือน, เงินสมทบประกันสังคม) โดยพิมพ์เอกสารและลงลายมือชื่อผู้บันทึกรายการขอเบิกดังนี้ ๑. รายงานการปรีนเอกสารแนบฎีกา (NFI_R๐๙) ๒. สรุปรายการผลเบิกจ่ายของหน่วยงาน (NAP_RPT๕๐๓)	๑ ชั่วโมง	-การเบิกเงินของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์กับกรมบัญชีกลางถูกต้องและดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด -การบันทึกทะเบียนคุมเบิก-จ่ายถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	นักวิชาการเงินและบัญชี
๗		ขั้นตอนที่ ๗ นักบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารรายการขอเบิกในระบบ GFMIS หากตรวจสอบแล้วพบว่า ไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินของกองทุนฯ ดำเนินการแก้ไขโดยการกลับรายการ และบันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMIS ให้ถูกต้องอีกครั้ง ถูกต้อง ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ GL และนำเรียน ผอ. สกค. เพื่อขออนุมัติการเบิกเงินจากคลัง P๑-P๒	๓๐ นาที	เอกสารรายการขอเบิกในระบบ GFMIS มีความถูกต้อง	นักบัญชี

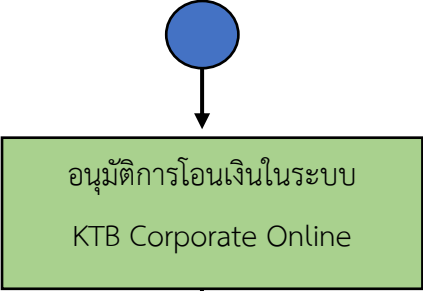
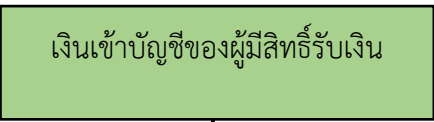
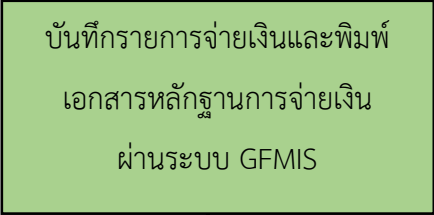
Work flow กระบวนการเบิก - จ่ายเงิน ของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘		ขั้นตอนที่ ๘ ผอ.สกค. ทำการอนุมัติการเบิกเงินในระบบ GFMS พร้อมลงนามผู้อนุมัติในรายงานการขอเบิกเอกสารคู่ขนาน (NFI_R๐๙)	๑ ชั่วโมง	ได้รับการอนุมัติและขอเบิก ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด	ส่วนการคลัง
๙		ขั้นตอนที่ ๙ กรมบัญชีกลาง ทำการอนุมัติและโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานและบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินตามรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ภายใน ๒ วันทำการ โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้ ๙.๑ กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีของกองทุนฯ เจ้าหน้าที่บัญชีสอบทานการรับโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online กับจำนวนเงินที่ได้รับโอนบัญชีของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์และใบสำคัญ เพื่อนำไปจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป ๙.๒ กรณีจ่ายตรงผู้ขาย เงินจะโอนเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิได้รับเงินโดยตรง	๒ วันทำการ	- การเบิก - จ่ายเงิน เงินของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์กับกรมบัญชีกลางถูกต้องและดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด - จำนวนเงินขอเบิกกับจำนวนเงินรับโอนจากกรมบัญชีกลางและเอกสารขอเบิก ถูกต้องตรงกัน	นักบัญชี

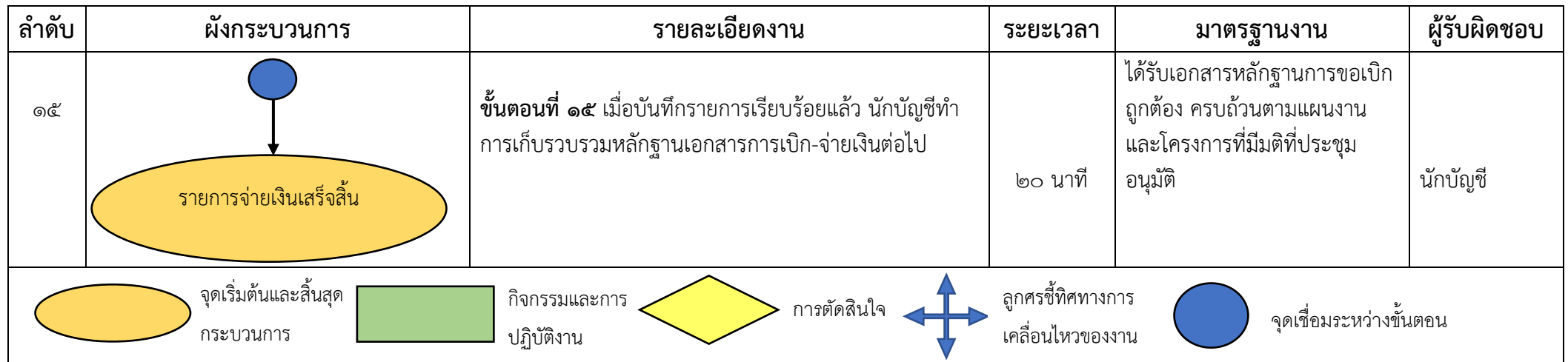
Work flow กระบวนการเบิก - จ่ายเงิน ของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ
				- ผู้มีสิทธิได้รับเงิน ถูกต้อง ภายในเวลาที่กำหนด	
๑๐		ขั้นตอนที่ ๑๐ นักบัญชี โดย Company User Maker ทำการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เมื่อเรียบร้อยแล้ว พิมพ์เอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงินพร้อมลงลายมือชื่อ ส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่กองทุนฯ ตรวจสอบความถูกต้องต่อไป ๑๐.๑ กรณีที่มีการโอนเงินต่างธนาคารจะต้องรอธนาคารอนุมัติการโอนเงินอีก ๒ วัน ๑๐.๒ เมื่อมีการโอนเงินเรียบร้อยแล้วนั้นให้ปรี้นใบแอปพรูปทันที	๑ ชั่วโมง	รายการจ่ายเงินมีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน	นักบัญชี (Company User Maker)
๑๑		ขั้นตอนที่ ๑๑ เจ้าหน้าที่กองทุนฯ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงินหากถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อในเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงินผู้ตรวจสอบส่งข้อมูลให้ company User Authorizer อนุมัติโอน หากไม่ถูกต้องส่งกลับให้เจ้าหน้าที่บัญชีแก้ไขรายการจ่ายเงิน	๒๐ นาที	ได้รับการอนุมัติทำรายการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินภายในเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ กองทุนฯ

Work flow กระบวนการเบิก - จ่ายเงิน ของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๒		ขั้นตอนที่ ๑๒ ผอ.สบค. โดย Company User Authorizer ทำการอนุมัติการเงินในระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน และลงลายมือชื่อในเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน	๓๐ นาที	ผู้มีสิทธิได้รับเงิน ถูกต้อง ภายในเวลาที่กำหนด	ผอ.สบค. โดย (Company User Authorizer)
๑๓		ขั้นตอนที่ ๑๓ ผู้มีสิทธิรับเงิน ได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารส่วนบุคคล	๑ วันทำการ	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก-จ่าย ผ่านระบบ GFMIS ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้	ธนาคารกรุงไทย
๑๔		ขั้นตอนที่ ๑๔ นักบัญชีทำการบันทึกรายการจ่ายเงินและพิมพ์เอกสารหลักฐานการจ่ายชำระเงินในระบบ GFMIS ดังนี้ ๑๔.๑ กรณีจ่ายผ่านส่วนบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) จ่ายเงินManual และพิมพ์รายงานเอกสารคู่ขนาน (NFI_R๐๙) พร้อมลงลายมือชื่อ ๑๔.๒ กรณีจ่ายตรงผู้ขาย ตรวจสอบผลการโอนเงินและพิมพ์รายงาน NAP_RPTW๐๑ รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน	๓๐ นาที	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก-จ่าย ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้	นักบัญชี

Work flow กระบวนการเบิก - จ่ายเงิน ของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์



หมายเหตุ : การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

- โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ภายใน ๕ – ๑๐ นาที หลังจาก Company Authorizer อนุมัติการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ภายใน ๒ วันทำการถัดไป หลังจาก Company Authorizer อนุมัติการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิก - จ่ายเงิน ของกองทุนจัดการชาดักดำบรรพ์

๑. รับเอกสารหลักฐานการขอเบิก

งานสารบรรณ สบค. ลงรับเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานผู้มีสิทธิใช้เงินของกองทุนจัดการชาดักดำบรรพ์ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดทำเอกสารประกอบการเบิกและนำเอกสารส่งให้นักวิชาการเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิก - จ่ายเงิน

นักวิชาการเงินและบัญชีทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากงานสารบรรณ สบค.

๒.๑ ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย (ทร.๑๙) รายละเอียดรายการเบิก จำนวนเงิน จำนวนเงินรวม จำนวนเงิน ตัวอักษร แผนการใช้จ่ายเงิน

๒.๒ ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานประกอบการขอเบิก แบ่งตามประเภทค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑. ค่าจ้างและเงินสมทบประกันสังคม ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนของกองทุนจัดการชาดักดำบรรพ์ (ค่าจ้าง รหัสบัญชี ๕๑๐๑๐๑๐๑๓ และเงินสมทบประกันสังคม รหัสบัญชี ๕๑๐๑๐๒๐๑๖)

- บัญชีรายละเอียดการเบิก - จ่ายเงิน ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน
- มติที่ประชุมที่อนุมัติงบประมาณค่าจ้างชั่วคราวรายเดือนของกองทุนจัดการชาดักดำบรรพ์
- คำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวกองทุนจัดการชาดักดำบรรพ์
- ใบแสดงรายละเอียดงบบุคลากร
- คำสั่ง การปฏิบัติราชการแทนอธิบดีในส่วนที่เกี่ยวกับกองทุนจัดการชาดักดำบรรพ์
- คำสั่ง การกำหนดอัตราเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
- แบบนำส่งรายการเงินสมทบ (แบบ สปส.๑-๑๐ ส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒)
- หนังสือขอลาออกจากลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (ถ้ามี)

๒. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ค่าล่วงเวลา รหัสบัญชี ๕๑๐๑๐๑๐๑๘)

- ใบเบิกค่าใช้จ่าย (ทร.๑๙) รายละเอียดรายการเบิก จำนวนเงิน จำนวนเงินรวม จำนวนเงิน ตัวอักษร แผนการใช้จ่ายเงิน

- บันทึกข้อความขอส่งรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- หลักฐานการจ่ายเงิน
- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
- ตารางรายละเอียดการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของแต่ละคนที่ได้รับอนุมัติ
- ใบลงเวลาปฏิบัติงาน

๓. ค่าใช้จ่ายในการประชุม (ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม)

(ค่าใช้จ่ายในการประชุม รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๓๐๒๐๗)

- บันทึกการขออนุมัติจัดประชุม
- มติที่ประชุมที่อนุมัติงบประมาณค่าเบี้ยประชุม
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการหรือมอบหมายผู้แทน

- ใบลงทะเบียนและรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม
- รายงานผลการประชุม
- ใบหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น (แบบ ๔๒๑๙)
- ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)

๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าใช้จ่ายเดินทาง รหัสบัญชี ๕๑๐๓๐๑๐๑๙๙)

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)
- บันทึกขออนุมัติไปราชการและขออนุมัติงบประมาณ
- ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio หรือบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าที่พักมาแล้วแต่กรณี
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๑๑๑) กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขรถยนต์และชื่อผู้ใช้รถยนต์ หรือผู้ยืมเงิน
- ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมกากั่ว ต้องใช้ทั้ง ๒ อย่างหรือในกรณีที่ซื้อ โดยระบบ

อิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่ง ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม เป็นหลักฐานประกอบการเบิก - จ่ายเงิน

- บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินสำหรับผู้ที่ไม่มียกขึ้นเครื่องบิน (เหตุผลและความ จำเป็น)
- กรณีใช้รถยนต์ราชการแบบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) โดยระบุรายชื่อผู้เดินทาง

โดยรถยนต์ราชการทั้งหมด

- ในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง
- เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้ชี้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคน การเบิก เบี้ยเลี้ยง

ที่พัก จำนวนวันในช่องหมายเหตุ ในกรณีที่เดินทางไปราชการไม่พร้อมกัน และไม่ตรงกับวันที่ขออนุมัติเดินทาง ให้ระบุในช่องหมายเหตุของรายงาน ส่วนที่ ๒ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญ

- สำเนาสัญญาเช่ารถ (กรณีเช่ารถ)
- เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

๕. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าใช้จ่ายในการอบรม-ในประเทศ รหัสบัญชี ๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙ และ ค่าใช้จ่ายในการอบรม-ต่างประเทศ รหัสบัญชี ๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙)

กรณีเข้ารับการฝึกอบรมโดยเป็นผู้จัด

- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ ๘๗๐๘)
- หนังสือกรมอนุมัติการจัดโครงการฝึกอบรม
- โครงการฝึกอบรม/หลักสูตรฝึกอบรม
- ตารางฝึกอบรม/กำหนดการฝึกอบรม
- รายชื่อที่ได้รับอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าเช่าที่พัก

หลักฐานการจ่ายเงินค้ายานพาหนะกรณีเข้ารับการอบรม

- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลให้เข้ารับการฝึกอบรม
- โครงการฝึกอบรม/หลักสูตรฝึกอบรม
- ตารางฝึกอบรม/กำหนดการฝึกอบรม
- ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าเช่าที่พัก
- หลักฐานการจ่ายเงินค้ายานพาหนะ

๖. ค่าวัสดุและครุภัณฑ์ (ค่าวัสดุ รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๑๐๑๐๔)

- หนังสืออนุมัติให้ซื้อ/จ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - * คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
 - * คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
 - * คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
 - * คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ
 - * คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - * คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการแต่ละคณะ
- ประกาศแจ้งความแต่ละวิธี
- ใบเสนอราคา สำหรับหนังสือรับรองจดทะเบียนการค้าซึ่งออกโดยกระทรวงพาณิชย์ ใบอนุญาต

การค้า และใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม อื่นๆ

- หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่มีมอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทนพร้อมติดอากรแสตมป์
- อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง
- ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างหรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง พร้อมรายละเอียดประกอบ
- ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ หรือหนังสือส่งมอบงานจ้าง หากอยู่ในระบบ ภาษีมูลค่าเพิ่ม

ให้แสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มด้วย

- รายงานผลการตรวจรับที่พัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- ในกรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ/งานจ้างเกินกำหนดเวลาในสัญญาผู้สั่งซื้อ/จ้างต้องแจ้ง

สงวนสิทธิการปรับเป็นหนังสือและคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/งานจ้างต้องรายงานการปรับไว้ในรายงานการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างด้วย

๗. ค่าซ่อมแซม (ค่าซ่อมแซม รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๑๐๑๐๗)

- รายงานความชำรุดเสียหายของวัสดุหรือครุภัณฑ์และเหตุผลในการซ่อม
- หนังสืออนุมัติให้จ้างซ่อมและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- ใบเสนอราคา
- ใบสั่งจ้าง/หนังสือพร้อมติดอากรแสตมป์
- ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงานจ้าง แสดงรายการ ภาษีมูลค่าเพิ่มด้วย
- รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๘. ค่าจ้างเหมาบริการ – บุคคลภายนอก (ค่าจ้างเหมาบริการ-ภายนอก รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๑๐๑๒)

- หนังสือขออนุมัติจัดจ้างเหมาบริการ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ใบสั่งจ้าง
- รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- หนังสือส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้
- บัญชีการปฏิบัติราชการของงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล
- ตารางลงเวลาพนักงานจ้างเหมา
- ใบสำคัญรับเงิน

๙. ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน (ค่าใช้จ่ายอุดหนุน-ภาครัฐ รหัสบัญชี ๕๑๐๗๐๑๐๑๐๑ , ค่าใช้จ่ายอุดหนุน
 ดนง.-อปท. รหัสบัญชี ๕๑๐๗๐๑๐๑๐๓ , ค่าใช้จ่ายอุดหนุน ดนง.-อื่น รหัสบัญชี ๕๑๐๗๐๑๐๑๙๙)

- มติที่ประชุมที่อนุมัติให้เงินโครงการ
- แบบข้อเสนอโครงการ (แบบกท.)
- หนังสือขอแจ้งรับเงินอุดหนุน
- หนังสือส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้
- หนังสือสัญญาจ้างและหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- แบบบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ
- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

๑๐. ค่าสาธารณูปโภค (ค่าธรรมเนียม รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๑๐๑๑๕)

- หนังสือขอเบิกเงินค่าธรรมเนียม
- หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าธรรมเนียม
- แบบใบแจ้งการชำระเงิน
- หนังสือการนำส่งเงินรายได้เข้ากองทุนฯ

๑๑. การยืมเงินราชการ

- กรณีไม่สามารถส่งสัญญายืมเงินราชการก่อนวันปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการเป็นกรณีเร่งด่วน

- ส่งใช้ใบสำคัญใช้เงินยืมไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน (จัดประชุม/อบรม/สัมมนา)
- ส่งใช้ใบสำคัญใช้เงินยืมไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับ (เดินทางไปราชการ)
- หลักฐานประกอบการยืมเงินราชการตามรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ประกอบด้วย

๑. การยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

- สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- สำเนาโครงการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา
- สำเนาบันทกอนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา
- สำเนาหนังสือเชิญวิทยากรและแขกผู้มีเกียรติ(ถ้ามี) กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่าย

- แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย
- ระเบียบวาระการประชุม
- รายละเอียดงบประมาณ

๒. การยืมเงินราชการเพื่อเป็น คชจ. ในการเดินทางไปราชการ

- สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
- บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- แผนการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- รายงานผลการประชุม
- รายละเอียดงบประมาณ
- ใบสั่งจ้างจ้างเหมาบริการ (ถ้ามีจ้างเหมาไปด้วย)

๓. การยืมเงินราชการเพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุ

- สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
- สำเนาบันทึกอนุมัติให้จัดซื้อวัสดุ
- สำเนาใบสั่งซื้อ

๔. การยืมเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการ

- สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
- สำเนาใบเสนอราคา
- สำเนาบันทึกอนุมัติให้จ้างเหมาบริการ
- สำเนาใบสั่งจ้าง (ในกรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐.- บาท)
- แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย

๒.๓ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน โดยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

กรณีที่ไม่สามารถเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้หรือใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงิน
ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดหรือใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
(บก.๑๑๑)

๒.๔ ตรวจสอบมติที่ประชุมที่อนุมัติค่าใช้จ่ายตามพระราชบัญญัติคุ้มครองซากดึกดำบรรพ์ พ.ศ.๒๕๕๑

๒.๕ กรณีทำการเบิก - จ่ายเงิน เป็นครั้งแรกต้องจัดทำใบคำขอรับเงินผ่านทางธนาคารและบันทึกลงใน
ทะเบียนคุมแบบคำขอรับเงินผ่านทางธนาคาร

๓. จัดทำใบตัดยอดและบันทึกในทะเบียนคุม

นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบประเภทค่าใช้จ่ายตามมติที่ประชุมที่อนุมัติแผนการใช้จ่ายเงินของพระราชบัญญัติคุ้มครองซากดึกดำบรรพ์ พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๔๐ เงินกองทุนให้ใช้งานเพื่อกิจการดังต่อไปนี้

- (๑) การจ่ายค่าทดแทนตามมาตรา ๑๒ มาตรา ๑๔ มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖
- (๒) การจ่ายค่าซ่อมแซมหรือปรับปรุงแหล่งซากดึกดำบรรพ์หรือซากดึกดำบรรพ์ตามมาตรา ๒๐ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๑

(๓) เป็นเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับแหล่งซากดึกดำบรรพ์หรือซากดึกดำบรรพ์

(๔) เป็นเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนการดำเนินการใด ๆ เพื่อการอนุรักษ์ การเก็บรักษา การพัฒนา และการบริหารจัดการแหล่งซากดึกดำบรรพ์ ซากดึกดำบรรพ์ หรือพิพิธภัณฑ์ซากดึกดำบรรพ์ ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา การรวบรวมและจัดเก็บหลักฐานทางธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา

(๕) เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุนคณะกรรมการบริหารกองทุนอาจจัดสรรเงินกองทุนไม่เกินร้อยละห้าของเงินกองทุนแต่ละปีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุน

เพื่อนำไปจัดทำใบตัดยอดและบันทึกลงในทะเบียนคุมการตัดยอดและทะเบียนคุมเบิก-จ่ายของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์

๔. ส่งหลักฐานประกอบการขอเบิกให้ผู้ตรวจสอบ สกค. สลก.

เมื่อนักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พร้อมทั้งจัดทำใบตัดยอดและบันทึกในทะเบียนคุมการตัดยอดและทะเบียนคุมเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว จึงรวบรวมเอกสารขอเบิกทั้งหมดส่งให้ผู้ตรวจสอบ สกค. สลก. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย มติ ครม. และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง หากตรวจสอบแล้วพบว่า

ไม่ถูกต้อง สกค. สลก. จะส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่ ของกองทุนฯ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย มติ ครม. และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ถูกต้อง สกค. สลก. ลงนามผู้ตรวจสอบและนำเรียนผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติการจ่ายในใบเบิกค่าใช้จ่าย (ทธ.๑๙)

๕. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้จ่ายได้

สกค. สลก. ส่งเอกสารประกอบการเบิกที่ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามอนุมัติให้จ่ายได้ และส่งเอกสารกลับมาให้นักวิชาการเงินและบัญชีของกองทุนฯ ตรวจสอบลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติจ่ายตามคำสั่งกรมทรัพยากรธรณี ที่ ๖๘/๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมทรัพยากรธรณีปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมทรัพยากรธรณี เมื่อครบถ้วนแล้วจึงนำไปบันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS

๖. การบันทึกรายการขอเบิกผ่านระบบ GFMIS

นักวิชาการเงินและบัญชีนำเอกสารประกอบการขอเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้วมาบันทึกรายการขอเบิกผ่านระบบ GFMIS โดยมีรายละเอียดประเภทเอกสารขอเบิก ประกอบด้วย

ประเภทเอกสาร	แบบฟอร์ม	วิธีการชำระเงิน	งบประมาณที่ขอเบิก
KH	ขบ ๐๓	๓	เงินนอกงบประมาณ – จ่ายตรงผู้ขาย
KN	ขบ ๐๓	๔	เงินนอกงบประมาณ – จ่ายผ่านส่วนราชการ
K๑	ขบ ๐๓	๔	เงินนอกงบประมาณ – จ่ายผ่านส่วนราชการ
KI (ไอ)	ขบ ๐๓	๔	เงินนอกงบประมาณ – จ่ายผ่านส่วนราชการ
K๐ (ศูนย์)	ขบ ๐๓	๔	เงินนอกงบประมาณ – จ่ายผ่านส่วนราชการ (ค่าจ้างลูกจ้างและประกันสังคม)

* หมายเหตุ กองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ใช้เงินนอกงบประมาณ

๖.๑. การบันทึกเพื่อขอเบิกจ่ายเงินบุคคลภายนอกส่งจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย KH - ขอเบิก (จ่ายตรงให้ผู้ขาย)

๑. บันทึกขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMIS ประเภทเอกสาร KH/ขบ ๐๓

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท..) XX

เครดิต เจ้าหนี้ (ระบุชื่อ..) XX

๒. บันทึกขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง ๐๐๙๘๓ ระบบสร้างเอกสารอัตโนมัติ เพื่อปรับลดเงินฝากคลัง ประเภทเอกสาร Jo

เดบิต T/E ปรับเงินฝากคลัง XX

เครดิต เงินฝากคลัง XX

๓. กรมบัญชีกลางโอนเงินให้ผู้ขาย จะเกิดเอกสารจ่ายอัตโนมัติ ประเภทเอกสาร PC

เดบิต เจ้าหนี้ (ระบุชื่อ...) XX

เครดิต T/R สรก.รับเงินฝากคลัง บก. XX

รายงานที่เกี่ยวข้อง

๑. รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังในระบบ GFMIS เมนู NRI_RPT๐๑๓ หรือ New GFMIS Thai หมวดรายงานระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง เพื่อตรวจสอบการลดยอดเงินฝากคลังตามยอดขอเบิก

๒. รายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป เมนู บัญชีแยกประเภททั่วไป หรือ หรือ New GFMIS Thai หมวดรายงานระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป เพื่อตรวจสอบการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องทุกบัญชีที่เกิดจากการขอเบิก ๑ ครั้ง

๓. รายงานการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขาย เมนู NAP_RPT๕๐๖ หรือ New GFMIS Thai หมวดรายงานระบบเบิกจ่าย รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน (จ่ายตรง) เพื่อตรวจสอบว่าผู้ขายได้รับเงินโอนเข้าบัญชีตามยอดที่ขอเบิกหรือไม่ และได้รับเมื่อไหร่

๔. รายงานขอเบิกเงินจากคลัง เมนู NAP_RPT๕๐๖ หรือ New GFMIS Thai รายการติดตามสถานะขอเบิกจากคลัง หรือเปิดด้วยเลขเอกสารโดยตรงที่ เมนู NAP_S๘๐๐๐๐๐๐๓๔ หรือ New GFMIS Thai รายงาน

แสดงบัญชีแยกประเภท เพื่อตรวจสอบว่าเอกสารขอเบิกอยู่ในสถานะใด (ยังไม่อนุมัติ (○), อนุมัติขั้นตอนที่ ๑ (A) และอนุมัติขั้นตอนที่ ๒ (B))

๖.๒ การบันทึกเพื่อขอเบิกจ่ายเงินส่งจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุน ฯ (จ่ายผ่านส่วนราชการ) KN – ใบสำคัญนอกงบประมาณ (จ่ายเงินสด)

๑.๑ บันทึกขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS ประเภทเอกสาร KN/ ขบ ๐๓

เดบิต ค่าใช้จ่าย... (ระบุประเภท) XX

เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย XX

๑.๒ บันทึกขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง ๐๐๙๘๓ ระบบสร้างเอกสารอัตโนมัติ เพื่อปรับลดเงินฝากคลัง ประเภทเอกสาร Jo

เดบิต T/E ปรับเงินฝากคลัง XX

เครดิต เงินฝากคลัง XX

๑.๓ บันทึกขอเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการ ระบบสร้างเอกสารอัตโนมัติ ประเภทเอกสาร KY

เดบิต ค้างรับจาก บก. XX

เครดิต T/R สรภ.รับเงินฝากคลัง บก. XX

๑.๔ เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุน ประเภทเอกสาร PY

เดบิต T/E ปรับเงินฝากคลัง XX

เครดิต เงินฝากคลัง XX

๖.๓ การบันทึกเพื่อขอเบิกจ่ายเงินส่งจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุน ฯ (จ่ายผ่านส่วนราชการ)
K๑ - ลูกหนี้เงินยืม (จ่ายเงินยืมราชการ)

๑.๑ บันทึกขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS ประเภทเอกสาร K๑/ ขบ ๐๓

เดบิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ XX

เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย XX

๑.๒ บันทึกขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง ๐๐๙๘๓ ระบบสร้างเอกสารอัตโนมัติ เพื่อปรับลดเงินฝากคลัง ประเภทเอกสาร Jo

เดบิต T/E ปรับเงินฝากคลัง XX

เครดิต เงินฝากคลัง XX

๑.๓ บันทึกขอเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการ ระบบสร้างเอกสารอัตโนมัติ ประเภทเอกสาร KY

เดบิต ค้างรับจาก บก. XX

เครดิต T/R สรภ.รับเงินฝากคลัง บก. XX

๑.๔ เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุน ประเภทเอกสาร PY

เดบิต T/E ปรับเงินฝากคลัง XX

เครดิต เงินฝากคลัง XX

การบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญเงินยืมในระบบ GFMS

กรณี ส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินยืม หรือส่งใช้ใบสำคัญน้อยกว่าเงินยืม ด้วยคำสั่ง บข ๐๑ ประเภทเอกสาร G๑

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) XX

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ XX

กรณี รับใช้เงินยืม และส่งใช้เงินยืม

๑. บันทึกรับเงินสดส่วนที่เหลือจากลูกหนี้เงินยืม ฯ ด้วยเมนู บข ๐๑ ประเภทเอกสาร BD

เดบิต เงินสดในมือ XX

เครดิต เบิกเงินรอนำส่งคลัง XX

๒. บันทึกนำเงินส่งคืนคลัง รหัส ๐๐๙๘๓ ด้วยเมนู นส ๐๒-๑ ประเภทเอกสาร R๗

เดบิต พักเงินนำส่ง XX

เครดิต เงินสดในมือ XX

๓. ระบบ GFMS ปรับเพิ่มบัญชีเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ ด้วยเอกสารประเภท RX

เดบิต เงินฝากคลัง XX

เครดิต T/R ปรับเงินฝากคลัง XX

๔. บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืม ฯ ด้วยเมนู บข ๐๑ ประเภทเอกสาร BE

เดบิต T/R เบิกเงินรอนำส่งคลัง XX

เครดิต T/R ปรับเงินฝากคลัง XX

(ค่าใช้จ่าย ลดยอดค่าใช้จ่ายที่เบิกสูงเกินไป XX)

๖.๔ การบันทึกเพื่อขอเบิกจ่ายเงิน ส่งจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุน ฯ (จ่ายผ่านส่วนราชการ) KI – ขอเบิกเงิน

๑.๑ บันทึกขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS ประเภทเอกสาร KI/ ขบ ๐๓

เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้า XX

เครดิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก XX

๑.๒ บันทึกขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง ๐๐๙๘๓ ระบบสร้างเอกสารอัตโนมัติ เพื่อปรับลดเงินฝากคลัง ประเภทเอกสาร Jo

เดบิต T/E ปรับเงินฝากคลัง XX

เครดิต เงินฝากคลัง XX

๑.๓ บันทึกขอเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการ ระบบสร้างเอกสารอัตโนมัติ ประเภทเอกสาร KY

เดบิต ค้างรับจาก บก. XX

เครดิต T/R สรภ.รับเงินฝากคลัง บก. XX

๑.๔ เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุน ประเภทเอกสาร PY

เดบิต T/E ปรับเงินฝากคลัง XX

เครดิต เงินฝากคลัง XX

**๖.๕ การบันทึกเพื่อขอเบิกจ่ายเงินส่งจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุน ฯ (จ่ายผ่านส่วนราชการ)
Ko (ศูนย์) - เงินจ่ายสิ้นเดือน (จ่ายค่าจ้างเงินเดือน,เงินสมทบประกันสังคม)**

๑.๑ บันทึกขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS ประเภทเอกสาร Ko (ศูนย์) / ขบ ๐๓

เดบิต ค่าใช้จ่าย... (ระบุประเภท) XX

เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย XX

๑.๒ บันทึกขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง ๐๐๙๘๓ ระบบสร้างเอกสารอัตโนมัติ เพื่อปรับลดเงินฝากคลัง ประเภทเอกสาร Jo

เดบิต T/E ปรับเงินฝากคลัง XX

เครดิต เงินฝากคลัง XX

๑.๓ บันทึกขอเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการ ระบบสร้างเอกสารอัตโนมัติ ประเภทเอกสาร KY

เดบิต ค้างรับจาก บก. XX

เครดิต T/R สรก.รับเงินฝากคลัง บก. XX

๑.๔ เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุน ประเภทเอกสาร PY

เดบิต T/E ปรับเงินฝากคลัง XX

เครดิต เงินฝากคลัง XX

รายงานที่เกี่ยวข้อง

๑. รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลังในระบบ GFMS เมนู NRI_RPT๐๑๓ หรือ New GFMS Thai หมวดรายงานระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง เพื่อตรวจสอบการลดยอดเงินฝากคลังตามยอดขอเบิก

๒. รายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป เมนู บัญชีแยกประเภททั่วไป หรือ New GFMS Thai หมวดรายงานระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป เพื่อตรวจสอบการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องทุกบัญชีที่เกิดจากการขอเบิก ๑ ครั้ง ได้แก่ บัญชีเงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ, บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย และบัญชีค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก

๓. รายงานการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน เมนู NAP_RPT๕๐๖_NEW หรือ New GFMS Thai หมวดรายงานระบบการเบิก - จ่ายเงิน เงิน เพื่อตรวจสอบว่าส่วนราชการได้รับโอนเงินเข้าบัญชีตามยอดที่ขอเบิกหรือไม่ และได้รับยอดวันไหน

๔. รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง เมนู NAP_RPTW๐๖ หรือ New GFMS Thai รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง หรือเปิดด้วยเลขเอกสารโดยตรงที่ เมนู NAP_S๘๐๐๐๐๐๓๔ หรือ New GFMS Thai รายงานแสดงบัญชีแยกประเภท เพื่อตรวจสอบว่าเอกสารขอเบิกอยู่ในสถานะใด (ยังไม่อนุมัติ (๐),อนุมัติขั้นตอนที่ ๑ (A), อนุมัติขั้นตอนที่ ๒ (B))

๕. ตรวจสอบการบันทึกการจ่ายเงินระบบ GFMS เมนู NAP_RPT๕๐๑C หรือ New GFMS Thai หมวดรายงานระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปที่ “บัญชีเงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ” และ “บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย เพื่อตรวจสอบว่าได้บันทึกขอจ่าย (PM) ในระบบ GFMS ให้ผู้มีสิทธิรับเงินตาม Company User Authorizer อนุมัติการโอนเงิน ครบถ้วนทุกรายการแล้วหรือไม่”

๖. จัดทำงบกระหายอดบัญชีเงินฝากคลัง และบัญชีเงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณประจำเดือน เพื่อสอบยันยอดบัญชีเงินฝากคลังและเงินฝากธนาคารของกองทุน ฯ ในระบบ GFMS ตรงกับบัญชีเงินฝากคลัง ณ กรมบัญชีกลาง และ ยอดคงเหลือเงินฝากธนาคารฯ Statement ธ.กรุงไทย ณ วันสิ้นเดือน ทุกเดือนหรือไม่ หากไม่เท่ากันให้หาผลต่าง และหากผลต่างนั้นเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามปกติ (ไม่ต้องแก้ไข) แต่หากผลต่างเกิดจากการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดของเจ้าหน้าที่ ฯ ให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องก่อนปิดงวดบัญชี (ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป)

๗. จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงิน (ทธ.๑๙) ทุกฉบับไว้ในที่ปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อรอการตรวจสอบจาก หน่วยตรวจสอบภายในและหน่วยตรวจสอบภายนอก

กรณีจ่ายตรงผู้ขาย จะต้องทำการสร้างข้อมูลผูกหลักผู้ขายโดยวิธีการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ดังนี้

๑. กรอกข้อมูลในแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย หรือแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายประเภท นิติบุคคล/ห้างหุ้นส่วนจำกัด และเอกสารแนบตามรายละเอียดด้านล่าง จำนวน ๒ ชุด รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ประเภทนิติบุคคล/ห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์/สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน
- สำเนา ภ.พ.๒๐
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
- สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารบริษัทห้าง

ประเภทบุคคลธรรมดา

- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร

๒. สร้างข้อมูลหลักผู้ขายที่ไม่มีในระบบผ่านระบบ New GFMS Thai

- ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลหลักผู้ขาย โดยค้นหาตามกลุ่มบัญชีผู้ขาย มี ๗ กลุ่ม ดังนี้
 - กลุ่ม ๑๐๐๐ (ผู้ขายนิติบุคคล) โดยระบุรหัสประจำตัวผู้เสียภาษี
 - กลุ่ม ๒๐๐๐ (ผู้ขายบุคคลธรรมดา) โดยระบุเลขประจำตัวตามบัตรประชาชน
 - กลุ่ม ๓๐๐๐ (ส่วนราชการเพื่อจ่ายให้บุคคลภายนอก) โดยระบุ รหัสหน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการ
 - กลุ่ม ๔๐๐๐ (ส่วนราชการเพื่อจ่ายในหน่วยงาน) โดยระบุ รหัสหน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการ
 - กลุ่ม ๕๐๐๐ (ผู้ขายรัฐวิสาหกิจ) โดยระบุรหัสประจำตัวผู้เสียภาษี
 - กลุ่ม ๖๐๐๐ (ผู้ขายต่างประเทศ) โดยระบุ Passport Number
 - กลุ่ม ๗๐๐๐ (ส่วนราชการสำหรับเบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงิน) โดยระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการ

๓. กรอกข้อมูลหลักผู้ขาย

- ข้อมูลทั่วไป ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย ชื่อธนาคาร หมายเลขบัญชีธนาคาร ตรวจสอบความถูกต้องจดจำลองและบันทึก

๔. จัดทำหนังสือพร้อมแนบเอกสารทั้งหมดเสนอผอ.กคบ. เรียน ผอ.สกค. ล.สกก หรือผู้มีอำนาจเพื่อลงนามในแบบข้อมูลหลักผู้ขาย

๕. จัดส่งแบบขออนุมัติข้อมูลผู้ขายต้นฉบับพร้อมแนบเอกสารทั้งหมดส่งหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง (สำเนาเก็บเข้าแฟ้ม)

๖.๗ รายงานหลักฐานประกอบเอกสารขอเบิก

นักวิชาการเงินและบัญชีบันทึกรายการเอกสารขอเบิกเรียบร้อยแล้วพิมพ์เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกเพื่อส่งให้นักบัญชีตรวจสอบ ดังนี้

๑. ส่งพิมพ์เอกสาร รายงานเอกสารคู่ขนาน (NFI_Ro๙) และลงลายมือชื่อผู้บันทึก
๒. ส่งพิมพ์รายงานสรุปผลการเบิก - จ่ายเงิน รายวัน (NAP_RPTW๐๑)

๗. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารรายการขอเบิกในระบบ GFMS

เมื่อนักวิชาการเงินและบัญชีบันทึกรายการขอเบิกในระบบเรียบร้อยแล้ว ส่งให้นักบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิกการขอเบิกเอกสารคู่ขนาน (NAP_Ro๙) ดังนี้ ประเภทเอกสารขอเบิก วันที่ตั้งเบิก วันที่ผ่านรายการ รหัสบัญชีแยกประเภท ศูนย์ต้นทุน หน่วยเบิกจ่าย จำนวนเงิน จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) และอื่นๆ พร้อมทั้งตรวจสอบรายงานสรุปผลการเบิก - จ่ายเงิน รายวัน (NAP_RPTW๐๑) หากตรวจสอบแล้วพบว่า

ไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินของกองทุนฯ ดำเนินการแก้ไขโดยการกลับรายการ และบันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS ให้ถูกต้องอีกครั้ง

ถูกต้อง นักบัญชีลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ GL ในเอกสารขอเบิกเอกสารคู่ขนาน (NFI_Ro๙) และลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบรายงานสรุปผลการเบิก - จ่ายเงิน รายวัน (NAP_RPTW๐๑) เมื่อเรียบร้อยแล้วนำเรียน ผอ.สกค. เพื่อขออนุมัติการเบิกเงินจากคลัง P๑-P๒

๘. อนุมัติการเบิกเงินในระบบ GFMS

เมื่อนักบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิกเรียบร้อยแล้วจึงนำเรียน ผอ.สกค. เพื่อทำการอนุมัติการเบิกเงินในระบบ GFMS พร้อมลงนามผู้อนุมัติในรายงานการขอเบิกเอกสารคู่ขนาน (NFI_Ro๙)

๙. กรมบัญชีกลางทำการอนุมัติและโอนเงิน

กรมบัญชีกลางจะทำการตรวจสอบรายการเอกสารขอเบิกและทำการอนุมัติ เมื่ออนุมัติแล้วจะโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานและบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินตามรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ภายใน ๒ วันทำการ โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๙.๑ กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ

เมื่อกองทุนฯ ได้รับเงินจากคลังเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร บมจ. ธนาคารกรุงไทย นักบัญชีสอบถามจำนวนเงินที่ได้รับเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลังกับเอกสารขอเบิก เมื่อถูกต้องแล้วดำเนินการทำการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินด้วยยอดเงินตามใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก หรือจำนวนเงินสุทธิหลังภาษีหัก ณ ที่จ่าย แล้วแต่กรณี เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามที่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้เข้าบัญชีของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์

๙.๒ กรณีจ่ายตรงผู้ขาย กรมบัญชีกลางจะทำการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิได้รับเงินโดยตรง

๑๐. ทำการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

นักบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ Company User Maker ทำการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online หากเป็นครั้งแรกให้จัดทำแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลางและบันทึกในทะเบียนคุมการโอนเงิน เมื่อทำการรายการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ส่งพิมพ์เอกสารหน้าทำการรายการจ่ายเงินสำเร็จพร้อมลงลายมือชื่อผู้ทำรายการและส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่กองทุนฯ ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผอ.สบค หรือ ผอ.สกค. ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน Company User Authorizer ต่อไป ในกรณีที่ไม่สามารถจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถใช้เช็คสั่งจ่ายแทนได้

๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่กองทุนฯ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงิน จำนวนเงิน เลขที่บัญชี ชื่อบัญชีของผู้รับเงินกับเอกสารขอเบิก

ไม่ถูกต้อง ส่งกลับให้เจ้าหน้าที่บัญชีแก้ไขรายการจ่ายเงิน

ถูกต้อง ลงลายมือชื่อในเอกสารหน้าทำการรายการจ่ายเงินสำเร็จพร้อมลงลายมือชื่อผู้ทำตรวจสอบและผอ.สบค หรือ ผอ.สกค. ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน Company User Authorizer

๑๒. ทำการอนุมัติการจ่ายเงิน

ผอ.สบค. หรือ ผอ.สกค. โดย Company User Authorizer ทำการอนุมัติการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน และลงลายมือชื่อในเอกสารหน้าทำการรายการจ่ายเงินสำเร็จ เมื่อเรียบร้อยแล้วส่งเอกสารกลับไปให้นักบัญชีพิมพ์เอกสารรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน

*ทุกสิ้นวันทำการ นักบัญชีตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน นำไปตรวจสอบรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังด้วยคำสั่งงาน ZGL RPT๐๑๓ หรือรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ในระบบ GFMS Web Online (กรณีเงินฝากคลัง) ตรวจสอบรายงานการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Bank Statement) หรือสมุดคู่ฝาก (กรณีเงินฝากธนาคารพาณิชย์)

๑๓. ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารส่วนบุคคล

เมื่อผอ.สบค. หรือ ผอ.สกค. โดย Company User Authorizer ทำการอนุมัติการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online เรียบร้อยแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารส่วนบุคคลและได้รับแจ้งผลการโอนเงินผ่าน SMS หรือ E-Mail ตามที่ได้ใบคำขอแจ้งรับเงินผ่านธนาคารที่ส่งให้กองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์

๑๔. บันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ GFMS

๑๔.๑ กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ นักบัญชีบันทึกรายการจ่ายเงิน (ขจ.) ในระบบ GFMIS ด้วยประเภทเอกสาร PM (ขจ ๐๕) และพิมพ์รายงานเอกสารคู่ขนาน NFI_R๐๙ พร้อมลงลายมือชื่อผู้บันทึก

เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย XX

เครดิต เงินฝากธ-นงป. XX

๑๔.๒ กรณีจ่ายตรงผู้ขาย นักบัญชีทำการตรวจสอบผลการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ GFMIS และพิมพ์รายงาน NAP_RPT๕๐๖ – รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน

๑๕. รายการจ่ายเงินเสร็จสิ้น

เมื่อทำการบันทึกรายการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว นักบัญชีผู้ทำรายการจ่ายเงินประทับตราจ่ายเงินแล้ว วันที่จ่าย พร้อมลงลายมือชื่อ ลงบนหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ กรณีที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย นักบัญชีจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินพร้อมเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินที่ได้รับแนบกับหลักฐานเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

ขั้นตอนการลงลายมือชื่อ

๑. การลงลายมือชื่อในรายงานเอกสารคู่ขนาน (NAP_R๐๙) ประเภท Ko, K๑, KI, KN, KH

๑.๑ ผู้บันทึกงาน ในระบบ GFMS และลงลายมือชื่อในรายงานเอกสาร (NAP_R๐๙) คือ นักวิชา การเงินและบัญชี หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในการบันทึกข้อมูลและการอนุมัติ ข้อมูลในระบบ GFMS ของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ ตามลำดับ

๑.๒ ผู้ตรวจสอบ GL ในรายงานเอกสาร (NAP_R๐๙) และตรวจสอบรายงานสรุปผลการเบิก - จ่ายเงิน รายวัน (NAP_RPTW๐๑) คือ นักบัญชี หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในการบันทึก ข้อมูลและการอนุมัติข้อมูลในระบบ GFMS ของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ ตามลำดับ

๑.๓ ผู้อนุมัติด้านการเบิก - จ่ายเงิน ในระบบ GFMS และลงลายมือในรายงานเอกสาร (NAP_R๐๙) คือ ผู้อำนวยการส่วนการคลัง

๒. การลงลายมือชื่อในรายงานเอกสารการอนุมัติและโอนเงิน

๒.๑ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker หรือผู้จ่ายเงิน คือ นักบัญชี หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ ตามลำดับ

๒.๒ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer หรือผู้อนุมัติการจ่ายเงิน คือ ผู้อำนวยการส่วน บริหารการคุ้มครองซากดึกดำบรรพ์ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ ตามลำดับ

๓. การลงลายมือชื่อในรายงานเอกสารการจ่ายเงิน ขจ.๐๕_PM

๓.๑ ผู้บันทึกงานในระบบ GFMS คือ นักวิชาการเงินและบัญชี หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ ปฏิบัติงานในการบันทึกข้อมูลและการอนุมัติข้อมูลในระบบ GFMS ของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ ตามลำดับ

๓.๒ ผู้อนุมัติในรายงานเอกสารการจ่ายเงิน ขจ.๐๕_PM คือ ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคุ้มครอง ซากดึกดำบรรพ์

ระบบติดตามและประเมินผลการเบิก - จ่ายเงิน กองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีติดตามและประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑. รับเอกสารหลักฐานการขอเบิก	ได้รับเอกสารหลักฐานการขอเบิกถูกต้อง ครบถ้วน ตามแผนงานและโครงการที่มีมติที่ประชุมอนุมัติ	มีการลงรับหนังสือในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ส่งเอกสารประกอบการขอ เบิกให้ทีมการเงินและบัญชี	ทีมการเงิน และบัญชี	
๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของ เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก - จ่ายเงิน	เอกสารสัญญา ใบสำคัญ ใบแจ้งหนี้และจำนวนเงินที่ ขอเบิกตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ถูกต้อง ครบถ้วน	มีการสอบถามความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกโดย นักวิชาการเงินและบัญชี	ทีมการเงิน และบัญชี	
๓. จัดทำใบตัดยอดและบันทึกในทะเบียนคุม	มีการจัดทำใบตัดยอดเพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินและ บันทึกทะเบียนคุมการตัดยอดและทะเบียนคุมการ เบิก - จ่ายเงิน มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	มีการตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงินให้ เป็นไปตามแผนการใช้เงินพรบ.คุ้มครอง ซากดึกดำบรรพ์ ตามมาตรา ๔๐ ตรวจสอบยอดเงินโครงการและมติที่ประชุม ที่ได้รับอนุมัติ	ทีมการเงิน และบัญชี	
๔. ส่งหลักฐานประกอบการขอเบิกให้ผู้ตรวจสอบ สอบ สกค. สลก.	เอกสารประกอบการขอเบิกมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ สกค. สลก. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกได้ ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด กรณีเอกสาร ไม่ถูกต้อง จะส่งคืนให้กองทุน เพื่อดำเนินการแก้ไข	สกค. สลก.	
๕. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้จ่ายได้	มีการลงนามอนุมัติให้จ่ายได้ตามคำสั่งกรมทรัพยากร ธรณี ที่ ๘๒๔/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิบดี กรมทรัพยากรธรณีปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรม ทรัพยากรธรณี	ตรวจทานรายชื่อผู้มีอนุมัติลงนามสั่งจ่ายเงิน ครบถ้วนถูกต้อง และวันที่อนุมัติ	ทีมการเงิน และบัญชี	

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีติดตามและประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๖. การบันทึกรายการขอเบิกผ่านระบบ GFMIS	-การเบิกเงินของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์กับ กรมบัญชีกลางถูกต้องและดำเนินการภายใน ระยะเวลาที่กำหนด -การบันทึกทะเบียนคุมเบิก-จ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	ตรวจสอบความถูกต้องของรายการเบิกและ ทันภายในเวลาที่กำหนด ตรวจสอบการลงทะเบียนคุมเบิกจ่าย โดยมี การลงเลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS	ทีมการเงิน และบัญชี	
๗. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารรายการ ขอเบิกในระบบ GFMIS	เอกสารรายการขอเบิกในระบบ GFMIS มีความถูก ต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของรายการเบิก รหัสบัญชีที่ใช้ ประเภทเอกสารขอเบิก จำนวนเงินและรายละเอียดการเบิกต่างๆ	ทีมการเงิน และบัญชี	
๘. อนุมัติการเบิกเงินในระบบ GFMIS	ได้รับการอนุมัติและขอเบิกดำเนินการภายในเวลาที่ กำหนด	ตรวจทานรายชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในระบบ GFMIS และมีการลงลายมือชื่อในเอกสาร ขอเบิกและดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด	ทีมการเงิน และบัญชี	
๙. กรมบัญชีกลางทำการอนุมัติและโอนเงิน	- การเบิก - จ่ายเงิน เงินของกองทุนจัดการซากดึก ดำบรรพ์กับกรมบัญชีกลางถูกต้องและดำเนินการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด - จำนวนเงินขอเบิกกับจำนวนเงินรับโอนจาก กรมบัญชีกลางและเอกสารขอเบิก ถูกต้องตรงกัน	กรณี จ่ายผ่านส่วนราชการ ตรวจสอบ จำนวนเงินที่ได้รับโอนเงินจาก กรมบัญชีกลางเข้าบัญชีธนาคารของกองทุน ของกับเอกสารขอเบิกมีความถูกต้อง ตรงกัน ภายในเวลาที่กำหนด กรณี จ่ายตรงผู้ขาย ตรวจสอบเอกสารผล การอนุมัติ วันที่และจำนวนเงินที่เข้าบัญชี ของผู้มีสิทธิรับเงินกับเอกสารขอเบิก มีความถูกต้อง ตรงกัน ภายในเวลาที่ กำหนด	ทีมการเงิน และบัญชี	

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีติดตามและประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑๐. ทำการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	- ผู้มีสิทธิได้รับเงิน ถูกต้อง ภายในเวลาที่กำหนด	สอบทานผลการโอนเงินในระบบ GFMIS ว่าผู้มีสิทธิได้รับเงินเรียบร้อยและภายในเวลาที่กำหนด	ทีมการเงินและบัญชี	
๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงิน	รายการจ่ายเงินมีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบรายการจ่ายเงิน ชื่อบัญชี เลขที่บัญชีของผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ขอเบิกและจำนวนเงินที่ทำรายการจ่ายเงินมีความถูกต้องตรงกัน	ทีมการเงินและบัญชี	
๑๒. ทำการอนุมัติการจ่ายเงิน	ได้รับการอนุมัติทำรายการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ภายในเวลาที่กำหนด	ตรวจทานรายชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามคำสั่งที่กำหนด มีการลงลายมือชื่อผู้อนุมัติ	ทีมการเงินและบัญชี	
๑๓. ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารส่วนบุคคล	ผู้มีสิทธิได้รับเงิน ถูกต้อง ภายในเวลาที่กำหนด	สอบทานผลการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online ว่าผู้มีสิทธิได้รับเงินเรียบร้อยและภายในเวลาที่กำหนด	ทีมการเงินและบัญชี	
๑๔. บันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMIS	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก-จ่าย ผ่านระบบ GFMIS ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้	ตรวจสอบการบันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMIS (ขจ.) ให้แล้วเสร็จภายในงวดเดือนที่ทำการจ่ายเงิน	ทีมการเงินและบัญชี	
๑๕. รายการจ่ายเงินเสร็จสิ้น	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก-จ่าย ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิก-จ่าย มีความถูกต้องครบถ้วน และมีการประทับจ่ายเงินแล้วและลงวันที่จ่ายบนหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ	ทีมการเงินและบัญชี	

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบ กฎหมาย มติ ครม. และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองซากดึกดำบรรพ์ พ.ศ.๒๕๕๑

๒. คำสั่งกรมทรัพยากรธรณี ที่ ๘๒๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมทรัพยากรธรณีปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมทรัพยากรธรณี

- เกี่ยวกับค่าจ้างและเงินประกันสังคม

๑. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการพ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว

๓. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- เกี่ยวกับค่าล่วงเวลา

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพ.ศ. ๒๕๕๐

- เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายการประชุม

๑. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการพ.ศ. ๒๕๔๗

๒. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐

๓. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องกำหนดรายชื่อคณะกรรมการและ คณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นราย ครั้งสำหรับกรรมการอนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ

- เกี่ยวกับค่าเดินทางไปราชการ

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

- เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการ ประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒

- เกี่ยวกับคำวัสดุครุภัณฑ์ ค่าจ้างซ่อม

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก - จ่ายเงิน เงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๒
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

- เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

- เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

๑. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการ ประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการ ประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
๔. มติคณะรัฐมนตรีเรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒
๕. ระเบียบการเบิก - จ่ายเงิน เงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก - จ่ายเงิน เงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙
๗. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเบี้ยประชุมสำหรับ คณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนและคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนแต่งตั้ง พ.ศ. ๒๕๖๒

- เกี่ยวกับค่าจ้างเหมาบริการ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน

๑. ระเบียบคณะกรรมการคุ้มครองซากดึกดำบรรพ์ ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษา การจ่ายเงิน และการบริหารกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการพิจารณาการใช้จ่ายเงินกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ พ.ศ. ๒๕๕๗

- เกี่ยวกับคำสาธณูปโภค (ค่าธรรมเนียม)

๑. ระเบียบคณะกรรมการคุ้มครองซากดึกดำบรรพ์ ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษา การจ่ายเงิน และการบริหารกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ พ.ศ. ๒๕๕๓

- เกี่ยวกับการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ ๐๔๐๒.๒/ ว๑๐๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินฝากคลังหรือส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และที่เพิ่มเติม

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ ๐๔๑๐.๓/ ว๕๓๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินฝากคลังหรือส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) สำหรับทุนหมุนเวียน

๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ ๐๔๑๐.๓/ ว๔๘๖ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ ๐๔๐๙.๓/ว๕๔๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการเบิก - จ่ายเงิน เงิน

- เกี่ยวกับขั้นตอนการลงลายมือชื่อ

๑. คำสั่งกรมทรัพยากรธรณี ที่ ๑๖๒๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์

๒. คำสั่งกรมทรัพยากรธรณี ที่ ๖๕๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการบันทึกข้อมูลและการอนุมัติให้ส่งข้อมูลในระบบ GFMS ของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์

ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. ใบเบิกค่าใช้จ่าย ทธ.๑๙
๒. ใบตัดยอด (แบบแสดงรายงานการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ)
๓. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
๕. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๖. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร
๗. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)
๘. ใบสำคัญรับเงิน
๙. ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร
๑๐. สัญญาการยืมเงิน
๑๑. หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย
๑๒. แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย
๑๓. แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

(พธ.19)

ใบเบิกเงินค่าใช้จ่าย ค่าใช้สอย

กองคุ้มครองซากตึกคำบรรพ์ จังหวัด กรุงเทพฯ

กรมทรัพยากรธรณี กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จ่ายให้

ประจำเดือน พ.ศ. 2566

แผนงบประมาณ แผนงานบริหารกองทุนจัดการซากตึกคำบรรพ์ 40(5) ศูนย์ค้นพบ 8011800000

วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	รวมเงิน
		-	-
		-	-
		รวมทั้งสิ้น	
(ตัวอักษร)	- ศูนย์บาทถ้วน -		0-

หักล้างเงินยื่น ของ _____ ตามใบขึ้น/ฎีกาที่ _____ ลงวันที่ _____	เขียน อ.พร. ผ่าน ผอ. กศบ. ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตามใบสำคัญคู่จ่ายหมายเลข รวม 1 ฉบับ จำนวน 0 บาท สดางค์ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจสอบ (กศบ.) (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____	1
เขียน ผอ.สสท. ได้ตรวจสอบแล้ว โปรดนำเขียน อ.สสท. ต่อไป ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจสอบ (ส่วนการคลัง) (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____	เขียน ส.สสท. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ลงชื่อ _____ (ผอ.สสท.) (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____	2
เขียน อ.พร. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ลงชื่อ _____ (อ.สสท.) (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ _____ (อ.พร./ปฏิบัติราชการแทน) (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____	3

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....ประจำเดือน.....พ.ศ.....

เบิกตามฎีกาที่ / ลงวันที่

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	อัตราเงิน ตอบแทน	วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ																															รวมเวลาปฏิบัติงาน			จำนวน เงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน		
			พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	วัน ปกติ	วัน หยุด	ชั่วโมง					
1	นาย ก	50																																							
	นาย ก	60																																							
2	นาง ข	50																																							
	นาง ข	60																																							
3	นาง ค	50																																							
	นาง ค	60																																							
4	นาย ง	50																																							
	นาย ง	60																																							
			รวม																															-	-	-	-				

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นได้ปฏิบัติงาน

นอกเวลาราชการจริง

เรียน

-เพื่อไปรออนุมัติเบิกจ่ายเงิน.....

ลงชื่อหัวหน้าผู้ควบคุม

ผู้อนุมัติ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง/ บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติ

ให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....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

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน

.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

- 2 -

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาขืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(.....)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ตำแหน่ง.....

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม

วันที่.....

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินคืนให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

แบบคำขอรับโอนเงินผ่านธนาคาร - รายบุคคล

..... กองคุ้มครองซากดึกดำบรรพ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผอ.กคบ.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

() ข้าราชการ () พนักงานราชการ

() ลูกจ้าง () ประชาชน

มีความประสงค์ขอรับโอนเงินผ่านธนาคารสำหรับ.....ดังนี้

ลำดับที่	รายชื่อผู้รับโอนเงิน	จำนวนเงิน	ธนาคาร/สาขา	เลขบัญชีเงินฝากธนาคาร
1.		-		
รวมเงิน		.- (ตัวหนังสือ)		

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	- เดินทางจากบ้านพักเลขที่		
	อ. จ. พร้อมสัมภาระ		
	โดยสารรถรับจ้างถึง		
	เที่ยวละ บาท (ไป - กลับ)		
	- เดินทางจาก ถึง		
	เที่ยวละ บาท		
	(ไป-กลับ)		
	-เดินทางจาก ถึง		
	โดยสารรถรับจ้าง เที่ยวละ บาท		
	(ไป-กลับ)		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

.....

วันที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

บ้าน.....ถนน.....ซอย.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับเงินจาก.....

..... ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
	(.....)		

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

โครงการ / หลักสูตร

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าสมนาคุณวิทยากร		
วันที่.....ในช่วงเวลา.....		
รวมชั่วโมง.....ชั่วโมงละ.....บาท		
หัวข้อเรื่อง.....		
วันที่.....ในช่วงเวลา.....		
รวมชั่วโมง.....ชั่วโมงละ.....บาท		
หัวข้อเรื่อง.....		
บาท		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายเงิน

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ยื่นต่อ.....	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที	
ลงชื่อ.....ผู้ยืม	วันที่.....
เสนอ ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....)	
ลงชื่อ.....	วันที่.....
คำอนุมัติ	
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)	
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ	วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

(ด้านหน้า)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

แบบ 4235

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

ส่วนราชการ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร - - -

ที่อยู่

1

ขอรับรองว่า ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย ตามเอกสารขอเบิกเงิน เลขที่

ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ตามสัญญาเลขที่

ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย * เลขที่ประจำตัวประชาชน - - - -

ชื่อ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร - - -

ที่อยู่

และได้โอนสิทธิเรียกร้องเงินดังกล่าวให้แก่ 2

อยู่

ประเภทภาษี	ประเภทเงินได้ที่จ่าย	วันเดือนปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล				
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา				
ค่าปรับ				
รวม				

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ

1. กรอกเลขที่เอกสารที่ได้จากการขอเบิกเงินจากคลังในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
 2. กรอกข้อมูลกรณีมีการ โอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน
- * ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคลและบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย	
ที่.....	วันที่.....
ถึง ☐ กรมบัญชีกลาง ☐ สำนักงานคลังจังหวัด.....	
ชื่อหน่วยงาน.....	รหัสหน่วยงาน 0000
มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ดังนี้	
ชื่อผู้ขาย.....	รหัสผู้ขาย 000000000000 (จากระบบ GFMS)
☐ เปลี่ยนแปลงข้อมูลทั่วไปของผู้ขาย	
ชื่อ (ภาษาไทย)	
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)	
☐ รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี.....(กรณีเป็นนิติบุคคล)	
☐ รหัสหน่วยเบิกจ่าย.....(กรณีเป็นส่วนราชการ)	
☐ รหัสบัตรประจำตัวประชาชน.....(กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)	
☐ Passport Number.....(กรณีผู้ขายต่างประเทศเป็นบุคคลธรรมดา)	
☐ รหัสประเทศพร้อมเลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....(กรณีผู้ขายต่างประเทศเป็นนิติบุคคล)	
คำค้นหา (เช่น กรณีนิติบุคคลให้ระบุรหัสประจำตัวผู้เสียภาษี เป็นต้น)	
☐ เปลี่ยนแปลงข้อมูลที่อยู่ของผู้ขาย	
อาคาร / ชั้น	
บ้านเลขที่	ถนน
ซอย	แขวง / ตำบล
เขต / อำเภอ	รหัสไปรษณีย์
จังหวัด	
หมายเลขโทรศัพท์	หมายเลขติดต่อ
หมายเลขโทรสาร	
☐ ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย	
☐ เพิ่มบัญชีธนาคาร ☐ ลบบัญชีธนาคาร ☐ แก้ไขบัญชีธนาคาร	
0001 รหัสธนาคาร	ชื่อธนาคาร
หมายเลขบัญชีธนาคาร	ชื่อสาขาธนาคาร
ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร	(ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)
☐ เพิ่มบัญชีธนาคาร ☐ ลบบัญชีธนาคาร ☐ แก้ไขบัญชีธนาคาร	
0002 รหัสธนาคาร	ชื่อธนาคาร
หมายเลขบัญชีธนาคาร	ชื่อสาขาธนาคาร
ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร	(ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)
☐ เพิ่มบัญชีธนาคาร ☐ ลบบัญชีธนาคาร ☐ แก้ไขบัญชีธนาคาร	
0003 รหัสธนาคาร	ชื่อธนาคาร
หมายเลขบัญชีธนาคาร	ชื่อสาขาธนาคาร
ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร	(ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)
☐ เปลี่ยนแปลงข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
Withholding tax type	รหัสภาษี
เนื่องจาก	Rec.type.....
☐ ข้อมูลผู้รับเงินแทน (Alternative Payee)	
☐ เพิ่มบัญชีธนาคาร ☐ ลบบัญชีธนาคาร ☐ แก้ไขบัญชีธนาคาร	
0001 รหัสผู้ขาย	ชื่อผู้ขาย

แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (ต่อ)	
☐ เพิ่มบัญชีธนาคาร ☐ ลบบัญชีธนาคาร ☐ แก้ไขบัญชีธนาคาร	
0002 รหัสผู้ขาย	ชื่อผู้ขาย
☐ ลบข้อมูลหลักผู้ขาย เนื่องจาก	
โดยมีเอกสาร / หลักฐานประกอบของผู้ขาย จำนวน ฉบับ ดังนี้ ☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร / เอกสารบัญชีธนาคาร ☐ สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี / บัตรประจำตัวประชาชน ☐ สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า / สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์ ☐ อื่นๆ (ระบุ)	
ทั้งนี้ ได้ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลหลักผู้ขายและขอรับรองว่าข้อมูลหลักผู้ขายนี้เป็นไปตามหนังสือ / ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง / สัญญาเลขที่.....เมื่อวันที่.....ระหว่าง (คู่สัญญา / ผู้ขาย)..... รหัสผู้ขาย.....กับส่วนราชการ.....รหัสหน่วยงาน..... รหัสหน่วยเบิกจ่าย.....ระยะเวลาการชำระเงินแบ่งเป็น.....งวด	
ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ (*) (.....) ตำแหน่ง	
<u>สำหรับกรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังจังหวัด</u>	
☐ เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่ ลงชื่อ.....ผู้เปลี่ยนแปลง (.....) ตำแหน่ง..... ☐ ยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่..... ลงชื่อ.....ผู้ยืนยันการเปลี่ยนแปลง (.....) ตำแหน่ง.....	

* หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือภูมิภาค แล้วแต่กรณี ซึ่งเป็นคู่สัญญากับผู้ขายรายนี้

วิธีการบันทึกคำขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai

๑. การบันทึกขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก
๒. การบันทึกขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน
๓. การบันทึกขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ยืม
๔. รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน
๕. รายงานแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป
๖. การบันทึกรายการปรับปรุงหมวดพัสดุที่ผิด

วิธีการบันทึกคำขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai

การบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร K1)

๑. การขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม (ขบ03 ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการ

บันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ03) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1



New
GFMIS
Thai

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: A0300300003T001

เข้าสู่ระบบเมื่อ: 13:58:33

คู่มือการใช้งาน

ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ออกจากระบบ | ล็อกผู้ใช้

เลือกรายการที่ต้องการ



ระบบการบริหารงบประมาณ



ระบบจัดซื้อจัดจ้าง



ระบบเบิกจ่าย

» ขอเบิกเงิน

ขบ01 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงถึงชื่อ

ขบ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงถึงชื่อ

ขบ03 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงถึงชื่อ

ขบ11 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงถึงชื่อ การส่งมอบไม่แน่นอน

พบ01 » ขอเบิกเงินกู้ยืมเงินไปตั้งชื่อ

พบ02 » ขอเบิกเงินกู้ที่ไม่อ้างอิงไปตั้งชื่อ

พบ11 » ขอเบิกเงินกู้ยืมเงินไปตั้งชื่อ การส่งมอบไม่แน่นอน

» ขอถอนคืนรายได้

» ขอจ่ายโดยส่วนราชการ

» การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ค้างผูกหนี้เงินยืม/คืนเงินพร่องรายการ

ภาพที่ 3

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 4 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิก ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้งาน : รหัสรายการ T001

ตำแหน่ง : ผู้บังคับการ

สังกัด : กรมธนารักษ์

สร้าง | กลับรายการ | ค้นหา

ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ (ขบ. 03)

ตรวจสอบเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ

รหัสหน่วยงาน

03003 กรมธนารักษ์

วันที่เอกสาร

26 ตุลาคม 2563

รหัสพื้นที่

1000 - ส่วนกลาง

วันที่ส่งหน่วยการ

26 ตุลาคม 2563

รหัสหน่วยงานจ่าย

0300300003

จำนวน

1

การอ้างอิง

P649800001

ระบุการอ้างอิง ข้อมูลทั่วไป

ตั้งชื่อเอกสารไฟล์

แนบไฟล์

ข้อมูลทั่วไป

รายการขอเบิก

ประเภทรายการขอเบิก / การชำระเงิน

ประเภทรายการขอเบิก

วิธีการชำระเงิน

รายละเอียดงบประมาณ

แหล่งระดมเงิน

ข้อมูลผู้รับเงิน

เลขประจำตัวบัตรประชาชน / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ชื่อผู้ขาย

หาชื่อยานเอกสาร

เพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้สัญญา

จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

2564 64260000 เงินฝากคลัง

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

0686002415

เอกสารใบแจ้งหนี้ LISA234/2563

จำนวนเงิน

2564

64260000

เงินฝากคลัง

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

0686002415

เอกสารใบแจ้งหนี้ LISA234/2563

จำนวนเงิน

2564

64260000

เงินฝากคลัง

เอกสารใบแจ้งหนี้ LISA234/2563

ภาพที่ 4

ข้อมูลส่วนตัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้หลักอัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000-ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิง 10 หลัก ในรูปแบบ P+YY+Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่ YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ P64AGAP006
- วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 26 ตุลาคม 2563
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 26 ตุลาคม 2563
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่าง งวด 1

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก กดปุ่ม เลือก (เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา)
- วิธีการชำระเงิน กดปุ่ม เลือก (จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก โดยระบุ YY26000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. 26000 คือ ค่าคงที่ ตัวอย่างระบุ 6426000

- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุ (ถ้ามี)
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- การกำหนด	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเงินบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนด
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 14,500
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุรายการละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร

กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง** เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัด รายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใหม่ “ข้อมูลรายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน ทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ กรณีมีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ให้กดปุ่มระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ตามภาพที่ 6 แลภาพที่ 7

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้ : วิทยาการ T001 ตำแหน่ง : ผู้บันทึก สังกัด : กรมธนารักษ์ สร้าง : กลับรายการ ค้นหา

ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ (ขบ. 03)
สร้างขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ

รหัสหน่วยงาน: 03003 กรมธนารักษ์ วันที่เอกสาร: 26 ตุลาคม 2563

รหัสพื้นที่: 1000 - ส่วนกลาง วันที่ผ่านรายการ: 26 ตุลาคม 2563

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 0300300003 ว่าง: 1

การอ้างอิง: P649800001

ชื่อเอกสารใบสั่ง: แยกใบสั่ง

ข้อมูลทั่วไป รายการขอเบิก

ลำดับที่ 1

รหัสบัญชีแยกประเภท: 5104030299 ค่าใช้สอยอื่น ๆ รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL):

รหัสศูนย์ต้นทุน: 0300300003 กองบริหารการคลัง รหัสงบประมาณ: 03003 กรมธนารักษ์

รหัสกิจกรรมหลัก: P1000 ส่วนกลาง รหัสกิจกรรมย่อย:

รหัสบัญชีย่อย: รหัสเงินของบัญชีย่อย:

รหัสบัญชีเงินส่วนกลาง: 00901 เงินฝากต่างประเทศธนารักษ์ รหัสเงินของบัญชีเงินส่วนกลาง: 0300300000

รหัสหมวดหมู่: การคำนวณ:

รหัสหน่วยรวมผู้ค้า (Trading Partner): จำนวนเงิน: 4,500.00 บาท

รายละเอียดครบถ้วนรายการ: ใบแจ้งหนี้ LISA234/2563

กดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง จัดเก็บรายการนี้ในตาราง ยกเลิกรายการนี้ สร้างรายการใหม่

ก่อนหน้า 368

ภาพที่ 6

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้ : วิทยาการ T001 ตำแหน่ง : ผู้บันทึก สังกัด : กรมธนารักษ์ สร้าง : กลับรายการ ค้นหา

ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ (ขบ. 03)
สร้างขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ

รหัสหน่วยงาน: 03003 กรมธนารักษ์ วันที่เอกสาร: 26 ตุลาคม 2563

รหัสพื้นที่: 1000 - ส่วนกลาง วันที่ผ่านรายการ: 26 ตุลาคม 2563

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 0300300003 ว่าง: 1

การอ้างอิง: P649800001

ชื่อเอกสารใบสั่ง: แยกใบสั่ง

ข้อมูลทั่วไป รายการขอเบิก

ลำดับที่ 2

รหัสบัญชีแยกประเภท: รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL):

รหัสศูนย์ต้นทุน: รหัสงบประมาณ: รหัสกิจกรรมหลัก: รหัสกิจกรรมย่อย: รหัสเงินของบัญชีย่อย: รหัสเงินของบัญชีเงินส่วนกลาง: การคำนวณ: จำนวนเงิน: บาท

รหัสหมวดหมู่: รหัสหน่วยรวมผู้ค้า (Trading Partner): รายละเอียดครบถ้วนรายการ:

จัดเก็บรายการนี้ในตาราง ยกเลิกรายการนี้ สร้างรายการใหม่

เลือก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
☐	1	ปกติ	ค่าใช้สอยอื่น ๆ	5104030299	0300300003	6426000	03003	P1000	จำนวนเงินขอเบิก 4,500.00
									จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย 0.00
									จำนวนเงินค่าปรับ 0.00
									จำนวนเงินขอรับ 4,500.00

กดปุ่ม / “ระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ” กดปุ่ม / “ระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ” จัดเก็บรายการนี้ ก่อนหน้า 369

ภาพที่ 7

กดปุ่ม **ระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ** เพื่อบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 8

ระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
ภาษีเงินได้ ☐ บุคคลธรรมดา ☐ นิติบุคคล ค่าปรับ ☐ รายได้ของแผ่นดิน ☐ รายได้ของหน่วยงาน		

ตกลง

ระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
ภาษีเงินได้ ☐ บุคคลธรรมดา ☒ นิติบุคคล ค่าปรับ ☐ รายได้ของแผ่นดิน ☐ รายได้ของหน่วยงาน	4,205.61	42.05

กดปุ่ม "ตกลง"

ตกลง

370

ภาพที่ 8

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

- ภาษีเงินได้ เลือก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้องกับผู้ขาย ตัวอย่างเลือก นิติบุคคล
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ ตัวอย่างระบุ 14,500
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ตัวอย่างระบุ 145
- ค่าปรับ เลือก รายได้ของแผ่นดินหรือรายได้ของหน่วยงาน
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินค่าปรับที่ต้องการหักไว้
- กดปุ่ม เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 8

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ข้อมูล : รายงาน TRN03 ส่วนหน้า : ผู้บันทึก : กรมธนารักษ์

ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ (ขบ. 03)
สำหรับขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ

รหัสหน่วยงาน: 03003 กรมธนารักษ์ วันที่เอกสาร: 26 ตุลาคม 2563

รหัสพื้นที่: 1000 - ส่วนกลาง วันที่ประมวลผล: 26 ตุลาคม 2563

รหัสหน่วยงานย่อย: 03003000003

การอ้างอิง: P649800001

รหัสเอกสาร: 6426000

จำนวนเงิน: 4,500.00

จำนวนเงินขอเบิก: 4,500.00

จำนวนเงินได้รับ: 42.05

จำนวนเงินคงรับ: 0.00

จำนวนเงินขอรับ: 4,457.95

ปุ่ม: "จำลองการบันทึก"

ภาพที่ 9

- กดปุ่ม **จำลองการบันทึก** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการ

ตรวจสอบตามภาพที่ 9

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากการกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

จำลองการบันทึกรายการ

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	S001	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด: TRN Client 03
คำอธิบาย	I0404	V0303000003 : กรมธนารักษ์ กองคลัง (YGFMS 000)

ปุ่ม: "บันทึกข้อมูล"

ปุ่ม: "แสดงข้อมูล"

ผลการบันทึกรายการ

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
สำเร็จ	3400000005	03003	2021

ภาพที่ 10

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก
 - กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 9
 - กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
 - กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
 - กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
 - กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน
- เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 11

การแสดงผลการบันทึกการขอเบิกเงิน

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 11 ระบบแสดงบัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 11

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้ : วิทยากร T001 ตำแหน่ง : ผู้บันทึก สังกัด : กรมธนารักษ์

สร้าง | แก้ไขรายการ | ค้นหา

ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่เข้าใบสั่งซื้อ (ขบ. 03)
สร้างขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่เข้าใบสั่งซื้อ

เลขที่เอกสาร : 3400000005 - 2021 เลขที่เอกสารกับการ
ผู้บันทึกเอกสาร : A0300300003T001 เอกสาร Auto แสดงเอกสาร ตัวอย่าง เมื่อกดแสดงข้อมูล

รหัสหน่วยงาน : 03003 กรมธนารักษ์ วันที่เอกสาร : 26 ตุลาคม 2563
รหัสพื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง วันที่ผ่านรายการ : 26 ตุลาคม 2563
รหัสหน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 สำนักการคลัง งวด : 1
การอ้างอิง : P649800001 ประเภทเอกสาร : KI - ขอบเบิก(4.ข)

ข้อมูลทั่วไป รายการขอเบิก

ประเภทรายการขอเบิก / การชำระเงิน

ประเภทรายการขอเบิก : เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา

วิธีการชำระเงิน : จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

รายละเอียดงบประมาณ

แหล่งของเงิน : 2564 6426000 เงินฝากคลัง

ข้อมูลผู้รับเงิน

เลขประจำตัวบัตรประชาชน / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0300300003 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร : 0686002415

ชื่อผู้ขาย : กรมธนารักษ์ กองคลัง

คำอธิบายเอกสาร : เบิกตามใบแจ้งหนี้ LISA234/2563

สร้างเอกสารใหม่ | แก้ไขรายการเอกสาร | พิมพ์รายงาน

กลับไป

ภาพที่ 11

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 12

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้ : ไรเตอร์ T001 ตำแหน่ง : ผู้บันทึก สังกัด : กรมธนารักษ์ สร้าง | แก้ไขรายการ | ลบรายการ

ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่เข้าใบสั่งซื้อ (ขบ. 03)
สร้างขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่เข้าใบสั่งซื้อ

เลขที่เอกสาร: 3400000005 2021 เลขที่เอกสารบริการรายการ: เอกสาร Auto แสดงเอกสาร: **ตัวอย่าง เมื่อกดแสดงข้อมูล**

ผู้บันทึกรายการ: A0300300003T001

รหัสหน่วยงาน: 03003 กรมธนารักษ์ วันที่เอกสาร: 26 ตุลาคม 2563

รหัสพื้นที่: 1000 - ส่วนกลาง วันที่ผ่านรายการ: 26 ตุลาคม 2563

รหัสหน่วยงานเบิกจ่าย: 0300300003 สำนักงานพาณิชย์ งวด: 1

การอ้างอิง: P649800001 ประเภทเอกสาร: KJ - ขอบเขต(4.ข)

ข้อมูลทั่วไป รายการขอเบิก

ส่วนที่ 1 * ก่อนหน้า 1 / 2 ถัดไป *

รหัสบัญชีแยกประเภท: V0300300003 กรมธนารักษ์ กองคลัง รหัสบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL): รหัสงบประมาณ: 03003 กรมธนารักษ์

รหัสฐานต้นทุน: 0300300003 กองบริหารการคลัง รหัสกิจกรรมย่อย: รหัสเจ้าของบัญชีย่อย: รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง: 0300300000

รหัสกิจกรรมหลัก: P1000 ส่วนกลาง รหัสกิจกรรมย่อย: รหัสเจ้าของบัญชีย่อย: รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง: 0300300000

รหัสบัญชีย่อย: 00901 เงินสาธารณูปโภค รหัสกิจกรรมย่อย: รหัสเจ้าของบัญชีย่อย: รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง: 0300300000

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง: 03003 รหัสกิจกรรมย่อย: รหัสเจ้าของบัญชีย่อย: รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง: 0300300000

รหัสหมวดหมู่พัสดุ: รหัสกิจกรรมย่อย: รหัสเจ้าของบัญชีย่อย: รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง: 0300300000

รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner): รหัสกิจกรรมย่อย: รหัสเจ้าของบัญชีย่อย: รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง: 0300300000

รายละเอียดบรรทัดรายการ: รหัสกิจกรรมย่อย: รหัสเจ้าของบัญชีย่อย: รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง: 0300300000

เลือก	ลำดับ	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสฐานต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
☐	1	เบญจ: กรมธนารักษ์ กองคลัง		V0300300003	0300300003	6426000	03003	P1000	-4,500.00
☐	2	เบญจ: ค่าใช้สอยอื่น ๆ		5104030299	0300300003	6426000	03003	P1000	4,500.00
									จำนวนเงินเบิก 4,500.00
									จำนวนเงินหัก ณ ที่จ่าย 42.05
									จำนวนเงินค่าปรับ 0.00
									จำนวนเงินรวม 4,457.95

รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 1 * ก่อนหน้า 1 / 2 ถัดไป *

รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 1 * ก่อนหน้า 1 / 2 ถัดไป *

สร้างเอกสารใหม่ แก้ไขรายการเอกสาร พิมพ์รายงาน

ภาพที่ 12

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 13 และภาพที่ 14

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้ : ไรเตอร์ T001 ตำแหน่ง : ผู้บันทึก สังกัด : กรมธนารักษ์ สร้าง | แก้ไขรายการ | ลบรายการ

ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่เข้าใบสั่งซื้อ (ขบ. 03)
สร้างขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่เข้าใบสั่งซื้อ

เลขที่เอกสาร: 3400000005 2021 เลขที่เอกสารบริการรายการ: เอกสาร Auto แสดงเอกสาร: **ตัวอย่าง เมื่อกดแสดงข้อมูล**

ผู้บันทึกรายการ: A0300300003T001

รหัสหน่วยงาน: 03003 กรมธนารักษ์ วันที่เอกสาร: 26 ตุลาคม 2563

รหัสพื้นที่: 1000 - ส่วนกลาง วันที่ผ่านรายการ: 26 ตุลาคม 2563

รหัสหน่วยงานเบิกจ่าย: 0300300003 สำนักงานพาณิชย์ งวด: 1

การอ้างอิง: P649800001 ประเภทเอกสาร: KJ - ขอบเขต(4.ข)

ข้อมูลทั่วไป รายการขอเบิก

ส่วนที่ 2 * ก่อนหน้า 2 / 2 ถัดไป *

รหัสบัญชีแยกประเภท: 5104030299 ค่าใช้สอยอื่น ๆ รหัสบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL): รหัสงบประมาณ: 03003 กรมธนารักษ์

รหัสฐานต้นทุน: 0300300003 กองบริหารการคลัง รหัสกิจกรรมย่อย: รหัสเจ้าของบัญชีย่อย: รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง: 0300300000

รหัสกิจกรรมหลัก: P1000 ส่วนกลาง รหัสกิจกรรมย่อย: รหัสเจ้าของบัญชีย่อย: รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง: 0300300000

รหัสบัญชีย่อย: 00901 เงินสาธารณูปโภค รหัสกิจกรรมย่อย: รหัสเจ้าของบัญชีย่อย: รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง: 0300300000

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง: 03003 รหัสกิจกรรมย่อย: รหัสเจ้าของบัญชีย่อย: รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง: 0300300000

รหัสหมวดหมู่พัสดุ: รหัสกิจกรรมย่อย: รหัสเจ้าของบัญชีย่อย: รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง: 0300300000

รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner): รหัสกิจกรรมย่อย: รหัสเจ้าของบัญชีย่อย: รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง: 0300300000

รายละเอียดบรรทัดรายการ: ใบแจ้งหนี้ LISA234/2563 รหัสกิจกรรมย่อย: รหัสเจ้าของบัญชีย่อย: รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง: 0300300000

เลือก	ลำดับ	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสฐานต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
☐	1	เบญจ: กรมธนารักษ์ กองคลัง		V0300300003	0300300003	6426000	03003	P1000	-4,500.00
☐	2	เบญจ: ค่าใช้สอยอื่น ๆ		5104030299	0300300003	6426000	03003	P1000	4,500.00
									จำนวนเงินเบิก 4,500.00
									จำนวนเงินหัก ณ ที่จ่าย 42.05
									จำนวนเงินค่าปรับ 0.00
									จำนวนเงินรวม 4,457.95

รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 1 * ก่อนหน้า 2 / 2 ถัดไป *

รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 1 * ก่อนหน้า 2 / 2 ถัดไป *

สร้างเอกสารใหม่ แก้ไขรายการเอกสาร **พิมพ์รายงาน** **"กดพิมพ์รายงาน"**

ก่อนหน้า

ภาพที่ 13

“ตัวอย่างเมื่อดึงพิมพ์รายงาน”

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
 ขบ03 - ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2021 - 3400000005
 ประเภทเอกสาร : KI - ขอเบิก(4.๙)
 ส่วนราชการ : 03003 - กรมธนารักษ์
 หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - สำนักการคลัง

วันที่เอกสาร : 26/10/2563
 วันที่ผ่านรายการ : 26/10/2563
 สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
 การอ้างอิง : P649800001

บรรทัด		เคดิต/	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ	บัญชีย่อย		
รายการที่		เคดิต			การกำหนด	หน่วยคำนวณ	แหล่งเงินทุน					
					รหัสงบประมาณ							
					เอกสารอ้างอิงเงินงบประมาณ	เอกสารการเงิน		กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย		
								ข้อความในรายการ				
1	เคดิต	V030300003	กรมธนารักษ์	กองคลัง	4,500.00	0300300003	6426000	เงินฝากคลัง	4,205.61	42.05	0.00	4,457.95
			03003			กรมธนารักษ์		P1000	00901	ส่วนกลาง	0300300000	
2	เคดิต	5104030299	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		4,500.00	0300300003	6426000	เงินฝากคลัง	0.00	0.00	0.00	4,500.00
			03003			กรมธนารักษ์		P1000	00901	ส่วนกลาง	0300300000	
ใบแจ้งหนี้ LISA234/2563												
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย												
หมายเหตุ												
ผู้บันทึก												
ผู้อนุมัติ												

376

ภาพที่ 14

การขอเบิกเงินและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน (กรณีไม่ผ่านระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง)

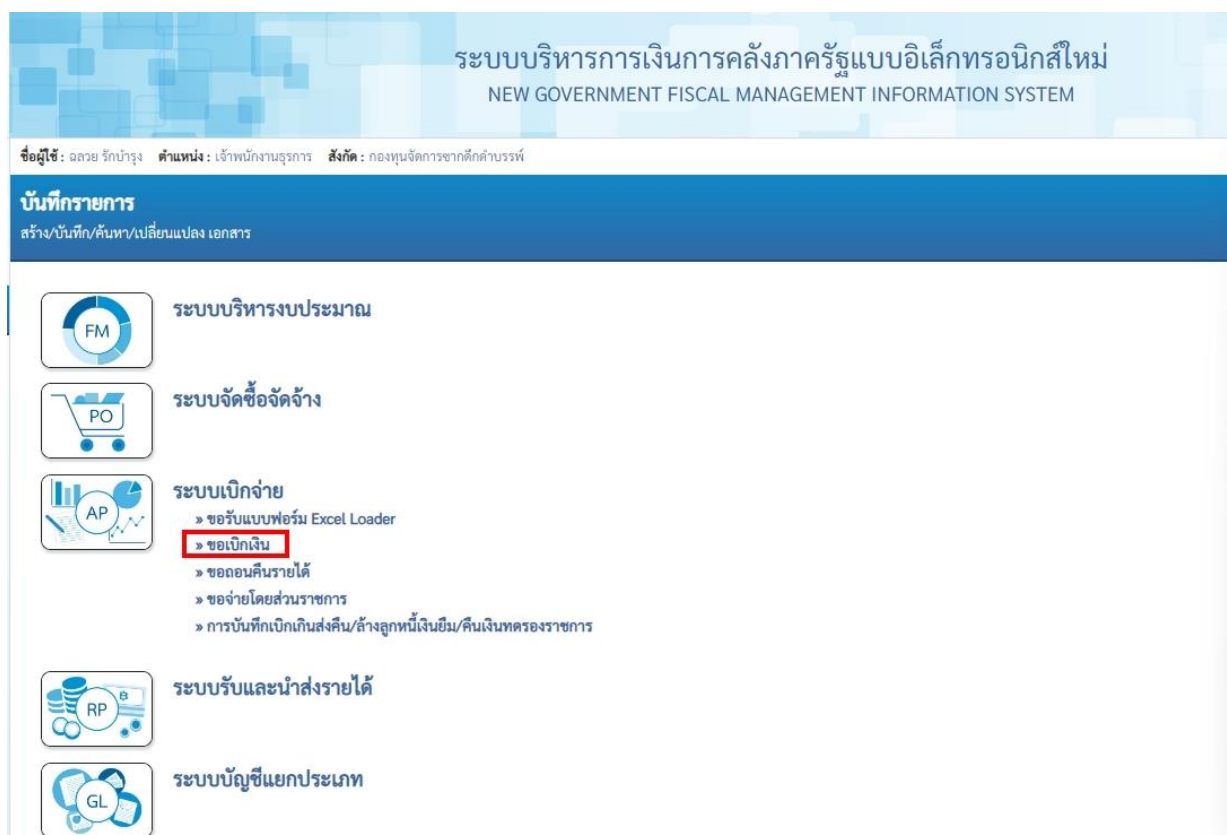
การบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KO)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่างๆ

- กดปุ่ม (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม (ขบ03 ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิก

งานนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ03) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้ใช้ : นาย รักบำรุง ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการ สังกัด : กองทุนจัดการซากติดำบรรพ์

บันทึกรายการ
 สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร

ระบบบริหารงบประมาณ

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

ระบบเบิกจ่าย

- » ขอรับแบบฟอร์ม Excel Loader
- » ขอเบิกเงิน

ขบ03 » ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ
- » ขอถอนคืนรายได้
- » ขอจ่ายโดยส่วนราชการ
- » การบันทึกเบิกเงินสิ้นปี/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ

ระบบรับและนำส่งรายได้

ภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 03)
สำหรับเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

รหัสหน่วยงาน	80118 กองทุนจัดการซากติดำบรรพ์	วันที่เอกสาร	26 กรกฎาคม 2566
รหัสพื้นที่	1000 - ส่วนกลาง	วันที่นำรายการ	26 กรกฎาคม 2566
รหัสหน่วยย่อย	8011800000 กองทุนจัดการซากติดำบรรพ์	เลข	10
การเชื่อมโยง			
ผู้รับเอกสาร	แนบไฟล์		

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก / การชำระเงิน	วันที่เอกสาร
ประเภทรายการขอเบิก	เพื่อจ่ายเงินคืนและเงินอื่นที่จ่ายคืนเดิม
วิธีการชำระเงิน	จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
รายละเอียดงบประมาณ	
เลขที่ขอเบิก	2566 6626000 เงินขาดส่ง

ข้อมูลผู้รับเงิน

เลขประจำตัวประชาชน / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
	9809224192 FOSAL FUND

คำอธิบายเอกสาร

บันทึก
 2566

ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนตัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้หลักอัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000-ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิง 10 หลัก ในรูปแบบ P+YY+Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่ YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ P64AGAP006
- วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่าง งวด 10

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก กดปุ่ม เลือก (เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา)
- วิธีการชำระเงิน กดปุ่ม เลือก (จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก โดยระบุ YY26000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. 26000 คือ ค่าคงที่ ตัวอย่างระบุ 6426000

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ไม่ต้องระบุ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ 06860002415
- คำอธิบายเอกสาร ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษรใน 1 บรรทัดรายการ
- กดปุ่ม **รายการขอเบิก** เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4

ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่ใช่ไปรษณีย์ (ขบ. 03)
สำหรับขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่ใช่ไปรษณีย์

รหัสหน่วยงาน	80118 กองอำนวยการขานส่งสารคดี	วันที่เอกสาร	26 กรกฎาคม 2566
รหัสพื้นที่	1000 - ส่วนกลาง	วันที่รับรายการ	26 กรกฎาคม 2566
รหัสหน่วยงานผู้จ่าย	8011800000 กองอำนวยการขานส่งสารคดี	วันที่	10
การตั้งชื่อ	P666000099		
บัญชีผู้จ่าย	แบบใหม่		

ข้อมูลทั่วไป **รายการขอเบิก**

ลำดับที่ 1

รหัสบัญชีแยกประเภท	5101010113 ค่าจ้าง	รหัสบัญชีแยกประเภท ประเภท (Sub Book GL)	
รหัสศูนย์ดัชนี	8011800000 กองอำนวยการขานส่งสารคดี	รหัสใบประกอบ	80118 กองอำนวยการขานส่งสารคดี
รหัสใบประกอบ	P1000 ส่วนกลาง	รหัสใบประกอบย่อย	
รหัสบัญชีเงินฝาก		รหัสใบประกอบย่อย	
รหัสบัญชีเงินฝาก	00983 กองอำนวยการขานส่งสารคดี	รหัสใบประกอบย่อย	8011800000
รหัสบัญชีเงินฝาก		การหักลด	
รหัสบัญชีเงินฝาก		จำนวนเงิน	
รหัสบัญชีเงินฝาก			

กดปุ่ม **บันทึกรายการขอเบิก** บันทึกข้อมูลรายการ

ภาพที่ 4

ข้อมูลรายการขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5101010101
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL) ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างแสดง 03003000003
- รหัสงบประมาณ ระบบแสดงรหัสงบประมาณให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ

	ตัวอย่างแสดง P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุ (ถ้ามี)
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก
	ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก
	ตัวอย่างระบุ 0300300000
- การกำหนด	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 18,000
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุรายการละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร

กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง** เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 4

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัด รายการโดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใหม่ “ข้อมูลรายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง เช่นเดียวกัน ทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ

ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบเสร็จ (ขบ. 03)
สร้างขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบเสร็จ

รหัสหน่วยงาน	80118 กองอำนวยการสำนักงาน	วันที่เอกสาร	26 กรกฎาคม 2566
รหัสพื้นที่	1000 - สำนักงาน	วันที่เข้ารายการ	26 กรกฎาคม 2566
รหัสหน่วยงานคู่ค้า	8011800000 กองอำนวยการสำนักงาน	วง	10
หมายเลข	P66X000099		
ชื่อผู้ขอเบิก	สมชาย		

ข้อมูลทั่วไป รายการขอเบิก

ลำดับที่ 2

รหัสบัญชีแยกประเภท		รหัสบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	
รหัสศูนย์ต้นทุน		รหัสศูนย์ต้นทุน	
รหัสกิจกรรมหลัก		รหัสกิจกรรมหลัก	
รหัสบัญชีย่อย		รหัสบัญชีย่อย	
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง		รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	
รหัสหมวดพัสดุ		การกำหนด	
รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)		จำนวนเงิน	บาท
รายละเอียดบรรทัดรายการ			

บันทึกภาพที่แสดงรายการ บันทึกเอกสาร บันทึกข้อมูลรายการ

เลขที่	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
	1	เบ็ด	ค่าจ้าง	5101010113	8011800000	6626000	80118	P1000	100.00
								จำนวนเงินขอเบิก	100.00
								จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0.00
								จำนวนเงินค่าปรับ	0.00
								จำนวนเงินขอรับ	100.00

ภาพที่ 5

- กดปุ่ม **จำลองการบันทึก** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึกรหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

- กดปุ่ม **กลับไปแก้ไขข้อมูล** กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก
- กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 6

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 36XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ

- กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกการรายการ หรือ
- กดปุ่ม **สร้างเอกสารใหม่** เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม **ค้นหาเอกสาร** เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกการรายการ ตามภาพที่ 6

The screenshot displays the 'YGFMS' (กรมธนารักษ์ กองคลัง) system interface. At the top, a blue header reads 'จำลองการบันทึกการรายการ'. Below it, a table shows transaction details: 'ผลการบันทึก' (Success), 'รหัสข้อความ' (S001), and 'คำอธิบาย' (ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด: TRN Client 03). A second row shows 'คำอธิบาย' (I0404) and 'V030300003 : กรมธนารักษ์ กองคลัง (YGFMS 000)'. Below the table, a green button 'กดปุ่ม "บันทึกข้อมูล"' is highlighted, with a red box around the 'บันทึกข้อมูล' button itself. Other buttons include 'กลับไปแก้ไขข้อมูล', 'Export XML', and 'Export JSON'. A second blue header 'ผลการบันทึกการรายการ' is visible below. A table below it shows 'ผลการบันทึก' (Success), 'เลขที่เอกสาร' (3400000005), 'รหัสหน่วยงาน' (03003), and 'ปีบัญชี' (2021). At the bottom, a green button 'กดปุ่ม "แสดงข้อมูล"' is highlighted, with a red box around the 'แสดงข้อมูล' button. Other buttons include 'กลับไปแก้ไขข้อมูล', 'สร้างเอกสารใหม่', 'ค้นหาเอกสาร', and 'พิมพ์รายงาน'. The page number '372' is in the bottom right corner.

ภาพที่ 6

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิดดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 7 ระบบแสดงบัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงานให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าจอหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก”

เลขที่เอกสาร ผู้บันทึกรายการ	3600000017 2021 AG300300003T001	เลขที่เอกสารกับรายการ เอกสาร Auto	บันทึกเลขที่	ตัวอย่าง เมื่อกดแสดงข้อมูล
รหัสหน่วยงาน	03003 กรมธนารักษ์	วันที่เอกสาร	26 ตุลาคม 2563	
รหัสพื้นที่	1000 - ส่วนกลาง	วันที่ผ่านรายการ	26 ตุลาคม 2563	
รหัสหน่วยงานย่อย	0300300003 สำนักงานคลัง	งวด	1	
การอ้างอิง	P64K000102	ประเภทเอกสาร	K0 - เงินยืมคืนเงิน	
ข้อมูลทั่วไป	รายการขอเบิก			
ประเภทรายการขอเบิก / การชำระเงิน				
ประเภทรายการขอเบิก	เพื่อจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายคืนเดือน			
วิธีการชำระเงิน	ผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน			
รายละเอียดงบประมาณ				
แหล่งของเงิน	2564 6411110 เงินเดือน / งบประมาณ			
เลขที่เอกสารสำหรับเงิน				
ข้อมูลผู้รับเงิน				
เลขประจำตัวบัตรประชาชน / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	0300300003	เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	0686002415 กรมธนารักษ์	
ชื่อผู้ขาย	กรมธนารักษ์ (กรมคลัง)			
คำอธิบายเอกสาร				
สร้างเอกสารใหม่ กลับรายการเอกสารนี้ พิมพ์รายงาน				
ถัดไป				

ภาพที่ 7

เลขที่เอกสาร ผู้บันทึกรายการ	3600000017 2021 AG300300003T001	เลขที่เอกสารกับรายการ เอกสาร Auto	บันทึกเลขที่	ตัวอย่าง เมื่อกดแสดงข้อมูล					
รหัสหน่วยงาน	03003 กรมธนารักษ์	วันที่เอกสาร	26 ตุลาคม 2563						
รหัสพื้นที่	1000 - ส่วนกลาง	วันที่ผ่านรายการ	26 ตุลาคม 2563						
รหัสหน่วยงานย่อย	0300300003 สำนักงานคลัง	งวด	1						
การอ้างอิง	P64K000102	ประเภทเอกสาร	K0 - เงินยืมคืนเงิน						
ข้อมูลทั่วไป	รายการขอเบิก								
ลำดับที่ 1									
รหัสบัญชีแยกประเภท	AG303000003 การชำระเงิน (งบกลาง)	รหัสบัญชีแยกประเภท (งบกลาง)							
รหัสบัญชีต้นทุน	AG303000003 งบกลาง (งบกลาง)	รหัสบัญชีต้นทุน							
รหัสบัญชีงบการเงิน	P1000 ส่วนกลาง	รหัสบัญชีงบการเงิน							
รหัสบัญชีงบกำไร		รหัสบัญชีงบกำไร							
รหัสบัญชีงบขาดทุน		รหัสบัญชีงบขาดทุน							
จำนวนเงิน	15,000.00 บาท								
รายละเอียดรายการ									
บันทึก	ลำดับที่	ประเภท	รหัสบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสบัญชีต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสโครงการ	จำนวนเงิน
1	1	งบกลาง (งบกลาง)	AG303000003	0300300003	6411110	0300314000000000000000	P1000		15,000.00
2	2	งบกลาง (งบกลาง)	AG303000003	0300300003	6411110	0300314000000000000000			15,000.00
									จำนวนเงินรวม
									15,000.00
									จำนวนเงินรวม
									0.00
									จำนวนเงินรวม
									0.00
									จำนวนเงินรวม
									15,000.00
สร้างเอกสารใหม่ กลับรายการเอกสารนี้ พิมพ์รายงาน									
ถัดไป									

ภาพที่ 8

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 9

เลขที่เอกสาร : 3600000017 - 2021 เลขที่เอกสารกลับรายการ : เลขสาร Auto แสดงเลขสาร

ผู้บันทึกรายการ : AG3003000037003

วันที่เอกสาร : 26 ตุลาคม 2563

วันที่คืนที่ : 1000 - ส่วนกลาง

วันที่ผ่านรายการ : 26 ตุลาคม 2563

รหัสหน่วยบัญชี : 03003000003

รหัส : 1

การอ้างอิง : P64K000102

ประเภทเอกสาร : K0 - เงินเข้าสิ้นเดือน

ข้อมูลทั่วไป : รายการขอเบิก

ลำดับที่ 2

รหัสบัญชีแยกประเภท : 5101010101 เงินเดือน

รหัสบัญชีต้นทุน : 03003000003 กลยุทธ์การคลัง

รหัสบัญชีงบหลัก : 030036400003000000 การดูแลรักษาทรัพย์สิน

รหัสบัญชีย่อย : รหัสหน่วยบัญชีย่อย

รหัสหมวดหมู่ : รหัสหน่วยบัญชี (Trading Partner)

จำนวนเงิน : 15,000.00 บาท

รายละเอียดรายการ :

เลือก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสบัญชีต้นทุน	รหัสของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
☒	1	เดบิต	กรมธนารักษ์ (กองคลัง)	A030300003	0300300003	6411110	03003140005001000000	P1000	- 15,000.00
☒	2	เครดิต	เงินเดือน	5101010101	0300300003	6411110	03003140005001000000	030036400003000000	15,000.00
									จำนวนเงินขอเบิก 15,000.00
									จำนวนเงินการฝึก น ที่จ่าย 0.00
									จำนวนเงินส่วนรับ 0.00
									จำนวนเงินขอรับ 15,000.00

รวมภาษี พิก น ที่จ่ายค่าปรับ

สร้างเอกสารใหม่ กลับรายการเอกสารนี้ พิมพ์รายงาน

ก่อนหน้า

ภาพที่ 9

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 10

“แสดงรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง”

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

หน้า 1 จากทั้งหมด 1

ขอ02 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อาจใบส่งชื่อ

เลขที่เอกสาร : 2021 - 3600000017 วันที่เอกสาร : 26/10/2563

ประเภทเอกสาร : K0 - เงินเข้าสิ้นเดือน วันที่ผ่านรายการ : 26/10/2563

ส่วนราชการ : 03003 - กรมธนารักษ์ สถานะ : เอกสารผ่านรายการ

หน่วยเบิกจ่าย : 03003000003 - สำนักการคลัง การอ้างอิง : P64K000102

บรรทัด	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ	บัญชีย่อย
การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	กิจกรรมหลัก	เงินผ่านคลัง	เงินผ่านคลัง	เงินผ่านคลัง	เงินผ่านคลัง	เงินผ่านคลัง	บัญชีย่อย
รหัสงบประมาณ	เอกสารส่งเงินงบประมาณ	เอกสารเงิน	ข้อความรายการ	ส่วนกลาง	ส่วนกลาง	ส่วนกลาง	ส่วนกลาง	ส่วนกลาง	กิจกรรมย่อย
1	เดบิต	A030300003	กรมธนารักษ์ (กองคลัง)	15,000.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00	
				0300300003	6411110	เงินเดือน / ส่วนราชการ	P1000		
				03003140005001000000	0300300003	รายการงบประมาณ ส่วนกลาง			
2	เครดิต	5101010101	เงินเดือน	15,000.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00	
				0300300003	6411110	เงินเดือน / ส่วนราชการ			
				03003140005001000000	030036400003000000	รายการงบประมาณ ส่วนกลาง	การดูแลรักษาทรัพย์สิน	6400003000000000	

หมายเหตุ : _____

ผู้บันทึก : _____

ผู้อนุมัติ : _____

ภาพที่ 10

การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ยืม

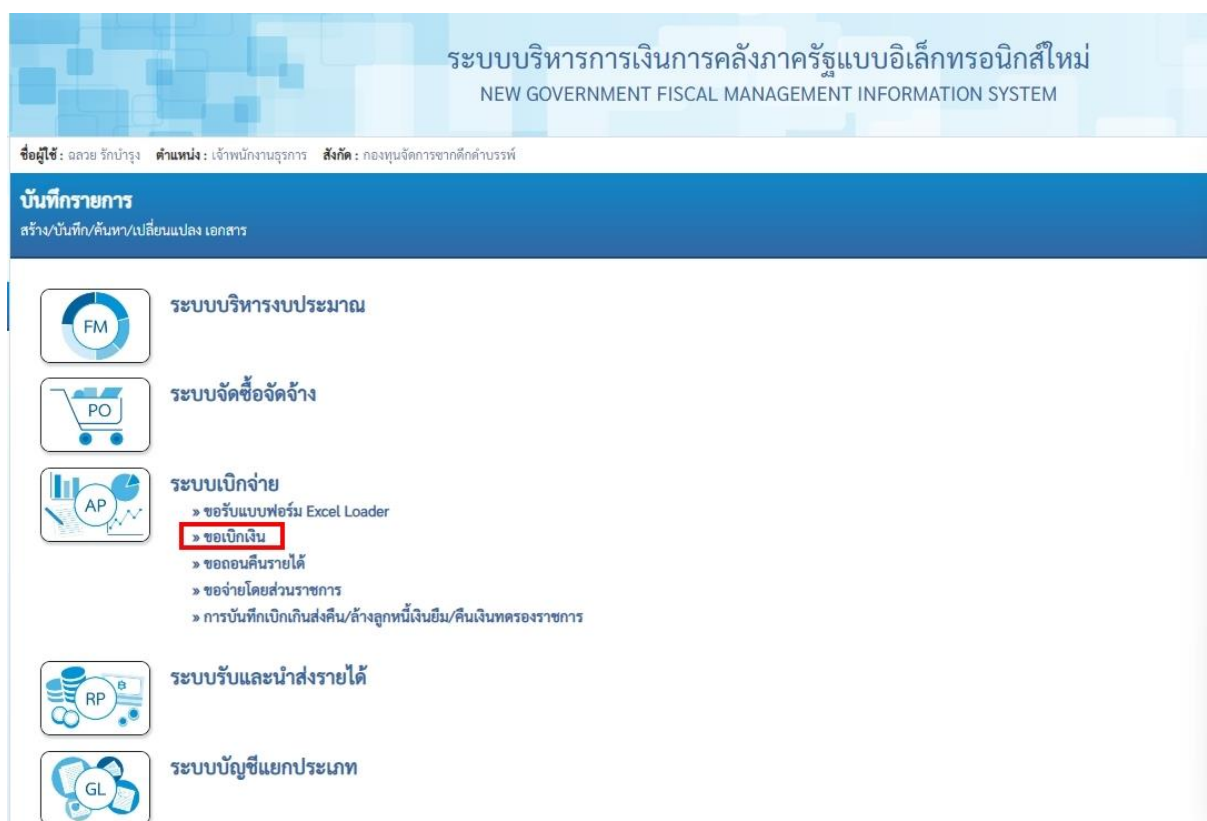
การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ยืม เงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร K1)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่างๆ

- กดปุ่ม (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม (ขบ03 ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิก

งานนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ03) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



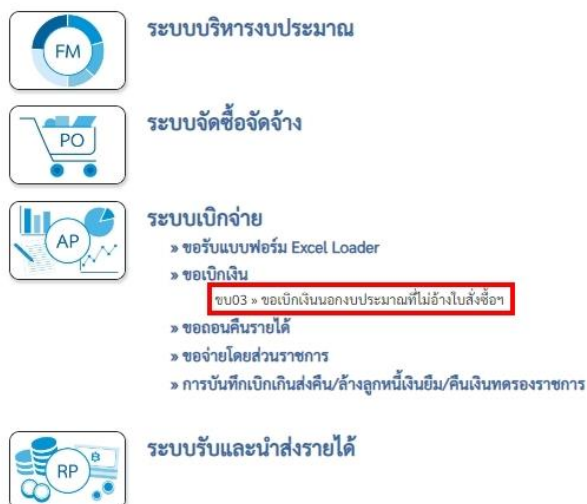
ภาพที่ 1

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้ : ฅลวย รักษ์บำรุง ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่งานธุรการสังกัด : กองทุนจัดการซากตึกคำบรรพ์

บันทึกรายการ
 สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร



ภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงสิ่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

ภาพที่ 3

รหัสหน่วยงาน: 03003 กรมศุลกากร

รหัสพื้นที่: 1000 - ส่วนกลาง

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 0300300003 สำนักการคลัง

การอ้างอิง: P64K100099

เลขที่เอกสาร: 26 ตุลาคม 2563

วันที่เอกสาร: 26 ตุลาคม 2563

งวด: 1

ระบุรายการขอเบิก/จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

รหัสบัญชีแยกประเภท	รายละเอียด
รหัสบัญชีแยกประเภทของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	
รหัสประเภท	
รหัสกิจกรรมย่อย	
รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	
รหัสหน่วยงานผู้ค้า (Trading Partner)	
จำนวนเงิน	บาท
รายละเอียดของรายการ	

ก่อนหน้า

จัดเก็บรายการนี้ | ลบข้อมูลรายการนี้ | สร้างข้อมูลรายการใหม่ | จัดการการบันทึก

ภาพที่ 4

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน: ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้หลักอัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่: ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000-ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย: ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง: ระบุงการอ้างอิง 10 หลัก ในรูปแบบ P+YY+Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่ YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ P64AGAP006
- วันที่เอกสาร: ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม 📅 ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 26 ตุลาคม 2563
- วันที่ผ่านรายการ: ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม 📅 ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 26 ตุลาคม 2563
- งวด: ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่าง งวด 1

รหัสหน่วยงาน	03003 กรมธนารักษ์	วันที่เอกสาร	26 ตุลาคม 2563
รหัสพื้นที่	1000 - ส่วนกลาง	วันที่ส่งรายการ	26 ตุลาคม 2563
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	0300300003 สำนักการคลัง	งวด	1
การอ้างอิง	P64K100099		
ชื่อข้อมูลจากไฟล์	แบบไฟล์		

จัดแยกทั่วไป	รายการขอเบิก
ลำดับที่ 1	
รหัสบัญชีแยกประเภท	1102010101 ลูกหนี้เงินปันผลประมาณ
รหัสศูนย์ต้นทุน	0300300003 กองบริหารการคลัง
รหัสกิจกรรมหลัก	03003640177500000 การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล
รหัสบัญชีย่อย	
รหัสหมวดหักตัด	
จำนวนเงิน	2,000.00 บาท
รายละเอียดบรรทัดรายการ	

กลุ่ม "จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง"

ภาพที่ 6

ข้อมูลรายการขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภท

(

- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท

(Sub Book GL)

- รหัสศูนย์ต้นทุน

- รหัสนับประมาณ

- รหัสกิจกรรมหลัก

- รหัสกิจกรรมย่อย

- รหัสบัญชีย่อย

- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย

- รหัสนักเรียน

- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง

ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก

โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก

ตัวอย่างระบุ 5101010101

ระบอบที่สัณฐานย่อยของบัญญัติแยกประเภท กรณีที่ระบอบที่สัณฐาน

แยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท

จำนวน 6 หลัก

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก

ตัวอย่างแสดง 0300300003

ระบบแสดงรหัสงบประมาณให้อัตโนมัติ

ตัวอย่างแสดง 03003

ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ

ตัวอย่างแสดง P1000

ระบุ (ถ้ามี)

ไม่ต้องระบุ

ไม่ต้องระบุ

ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก

ตัวอย่างระบุ 00901

ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก

ตัวอย่างระบุ 0300300000

- การกำหนด ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 18,000
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุรายการละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร

กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง** เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 7

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัด รายการโดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใหม่ “ข้อมูลรายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง เช่นเดียวกัน ทำเช่นนั้นจนครบทุกรายการ

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ
แบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย

บันทึก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
1	๓๐๑๓	ถูกหักเงินเป็นงบประมาณ	1102010101	0300300003	6411210	030033000001002000000	03003640177500000		2,000.00
								จำนวนเงินขอเบิก	2,000.00
								จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0.00
								จำนวนเงินค่าปรับ	0.00
								จำนวนเงินขอรับ	2,000.00

ก่อนหน้า

บันทึกข้อมูล

จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

กดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง”

ภาพที่ 7

- กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 7
- ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจัดเก็บรายการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึกที่รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	S001	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด: TRN Client 03
คำอธิบาย	I0404	A030300003 : กรมธนารักษ์ (กองคลัง) (YGFMS 000)

กดปุ่ม "บันทึกข้อมูล" บันทึกข้อมูล กลับไปแก้ไขข้อมูล Export XML Export JSON

ผลการบันทึก

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
สำเร็จ	3600000021	03003	2021

กดปุ่ม "แสดงข้อมูล" แสดงข้อมูล กลับไปแก้ไขข้อมูล สร้างเอกสารใหม่ ค้นหาเอกสาร พิมพ์รายงาน

ภาพที่ 8

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 36XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

การแสดงผลการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิดดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 7 ระบบแสดงบัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงานให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าจอหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 10

เลขที่เอกสาร ผู้บันทึกรายการ	3600000021 2021 A0300300003T001	เลขที่เอกสารกับรายการ เอกสาร Auto	แสดงเอกสาร	ตัวอย่าง เมื่อกดแสดงข้อมูล
รหัสหน่วยงาน	03003 กรมธนารักษ์	วันที่เอกสาร	26 ตุลาคม 2563	
รหัสพื้นที่	1000 - ส่วนกลาง	วันที่ผ่านรายการ	26 ตุลาคม 2563	
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	0300300003 สำนักการคลัง	งวด	1	
การอ้างอิง	P64K100098	ประเภทเอกสาร	K1 - ลูกหนี้เงินยืม	
ข้อมูลทั่วไป	รายการขอเบิก			
ประเภทรายการขอเบิก / การชำระหนี้				
ประเภทรายการขอเบิก	เพื่อชำระให้ยืม			
วิธีการชำระหนี้	จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน			
รายละเอียดงบประมาณ				
แหล่งขอเงิน	2564 6411210 ค่าตอบแทน / ณ ส่วนราชการ			
เลขที่เอกสารสำรองเงิน				
ข้อมูลผู้รับเงิน				
เลขประจำตัวบัตรประชาชน / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	0300300003		เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	0686002423
ชื่อผู้ขาย	กรมธนารักษ์ (กองคลัง)			
คำอธิบายเอกสาร				
สร้างเอกสารใหม่ กลับรายการเอกสารนี้ พิมพ์รายงาน ถัดไป				

ภาพที่ 9

- กดปุ่ม **รายการขอเบิก** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10

เลขที่เอกสาร ผู้บันทึกรายการ	3600000021 2021 A0300300003T001	เลขที่เอกสารกับรายการ เอกสาร Auto	แสดงเอกสาร	ตัวอย่าง เมื่อกดแสดงข้อมูล					
รหัสหน่วยงาน	03003 กรมธนารักษ์	วันที่เอกสาร	26 ตุลาคม 2563						
รหัสพื้นที่	1000 - ส่วนกลาง	วันที่ผ่านรายการ	26 ตุลาคม 2563						
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	0300300003 สำนักการคลัง	งวด	1						
การอ้างอิง	P64K100098	ประเภทเอกสาร	K1 - ลูกหนี้เงินยืม						
ข้อมูลทั่วไป	รายการขอเบิก								
รายละเอียดเอกสาร (5)	= ทั้งหมด 1 / 2 คัดไป =								
ลำดับที่ 1									
รหัสบัญชีแยกประเภท	A030300003 กรมธนารักษ์ (กองคลัง)	รหัสบัญชีของระบบบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)							
รหัสลูกหนี้ต้นทุน	0300300003 กองบริหารการคลัง	รหัสงบประมาณ	03003290001002000000 รายการงบประมาณ ส่วนดำเนินงาน						
รหัสกิจกรรมหลัก	P1000 ส่วนกลาง	รหัสกิจกรรมย่อย							
รหัสบัญชีย่อย		รหัสเจ้าของบัญชีย่อย							
รหัสหมวดหมู่		รหัสหน่วยงานผู้ค้า (Trading Partner)							
จำนวนเงิน	2,000.00 บาท								
รายละเอียดบรรทัดรายการ									
เลือก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสลูกหนี้ต้นทุน	แหล่งขอเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
☐	1	เบญจิก กรมธนารักษ์ (กองคลัง)		A030300003	0300300003	6411210	03003290001002000000	P1000	- 2,000.00
☐	2	เบญจิก ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ		1102010101	0300300003	6411210	03003290001002000000	03003640177500000	2,000.00
								จำนวนเงินขอเบิก	2,000.00
								จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0.00
								จำนวนเงินคงเหลือ	0.00
								จำนวนเงินขอรับ	2,000.00
จะบันทึกถึง 1 คัด ณ ที่ว่างสำหรับ สร้างเอกสารใหม่ กลับรายการเอกสารนี้ พิมพ์รายงาน ทั้งหมด 1									

ภาพที่ 10

เลขที่เอกสาร : 3600000021 2021 เลขที่เอกสารฉบับรวมการ : เลขสาร Auto แสดงเอกสาร

ผู้บันทึกการการ : A0300300031001 วันที่เอกสาร : 26 ตุลาคม 2563

รหัสหน่วยงาน : 03003 กรมธนารักษ์ วันที่ผ่านรายการ : 26 ตุลาคม 2563

รหัสพื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง ว่าง

รหัสหน่วยงานจ่าย : 0300300003 ว่าง

การอ้างอิง : P64K100098 ประเภทเอกสาร : K1 - ลูกหนี้เงินยืม

ข้อมูลทั่วไป รายการขอเบิก

ลำดับที่ 2

รหัสบัญชีแยกประเภท : 1102010101 ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ

รหัสศูนย์กลาง : 0300300003 กรมธนารักษ์

รหัสกิจกรรมหลัก : 03003640177500000 การบริหารจัดการทรัพย์สิน

รหัสบัญชีย่อย : ว่าง

รหัสหมวดพัสดุ : ว่าง

จำนวนเงิน : 2,000.00 บาท

รายละเอียดบรรทัดรายการ

เลือก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์กลาง	แหล่งเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
☐	1		เบญจรงค์ กรมธนารักษ์ (งบกลาง)	A030300003	0300300003	6411210	03003290001002000000	P1000	- 2,000.00
☐	2		เบญจรงค์ กรมธนารักษ์ (งบกลาง)	1102010101	0300300003	6411210	03003290001002000000	03003640177500000	2,000.00
									จำนวนเงินขอเบิก 2,000.00
									จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย 0.00
									จำนวนเงินค่าปรับ 0.00
									จำนวนเงินขอรับ 2,000.00

ข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่ายภาษีเงินได้

สร้างเอกสารใหม่ กลับรายการเอกสารนี้ พิมพ์รายงาน กดปุ่ม "พิมพ์รายงาน"

ก่อนหน้า

ภาพที่ 11

"แสดงรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง"

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

ขอ02 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงส่งข้อ

เลขที่เอกสาร : 2021 - 3600000021 วันที่เอกสาร : 26/10/2563

ประเภทเอกสาร : K1 - ลูกหนี้เงินยืม วันที่ผ่านรายการ : 26/10/2563

ส่วนราชการ : 03003 - กรมธนารักษ์ สถานะ : เอกสารผ่านรายการ

หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - สำนักการคลัง การอ้างอิง : P64K100098

บรรทัด	เคดิต/	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ	หมายเหตุ	บัญชีย่อย
รายการที่	เคดิต			การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงิน	เงินหัก	เจ้าของ	เงินฝาก	บัญชีย่อย
				รหัสงบประมาณ			คลัง	ร.พาณิชย์		บัญชีย่อย
				เอกสารอ้างอิงเงินงบประมาณ	เอกสารเงิน					กิจกรรมย่อย
1	เคดิต	A030300003	กรมธนารักษ์ (งบกลาง)	2,000.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00		
				0300300003	6411210	ค่าตอบแทน / ส่วนราชการ				
				03003290001002000000	รายการประจำ สดดำเนินงาน	P1000	ส่วนกลาง			
2	เบญจรงค์	1102010101	ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	2,000.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00		
				0300300003	6411210	ค่าตอบแทน / ส่วนราชการ				
				03003290001002000000	รายการประจำ สดดำเนินงาน	03003640177500000	การบริหารจัดการทรัพย์สิน			

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

ภาพที่ 12

รายการสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน NAP_RPTW01

รายการสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน เป็นรายงานสำหรับเรียกดูการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการรายงานแสดงข้อมูลการเบิกจ่ายเงินทั้งกรณีจ่ายตรงผู้ขายและกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ โดยข้อมูลที่แสดงในรายงานได้แก่ รหัสหน่วยเบิกจ่าย ชื่อหน่วยเบิกจ่าย วันที่บันทึกรายการ วันที่ผ่านรายการประเภทเอกสารขอเบิกเงิน เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน บัญชีธนาคาร รหัสงบประมาณ จำนวนเงินภาษีที่หัก ณ ที่จ่าย ค่าปรับ ค่าธรรมเนียม และจำนวนเงินสุทธิ เป็นต้น

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกกระบวนงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

รายงานระบบเบิกจ่าย
Agency Online Report

รหัสผู้ใช้: A0300300003T001
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 22:06:00
Online ออกจากระบบ

ชื่อผู้ใช้: วิทยากร T001 ตำแหน่ง: ผู้บันทึกสังกัด: กรมธนารักษ์

ระบบการเบิกจ่ายเงิน

- > รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน NAP_RPT503
- > รายงานติดตามสถานะขอเบิก NAP_S80000034
- > รายงานสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงาน NAP_RPTW01

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ
แบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย

516

ภาพที่ 2

- กดปุ่ม รายงานสรุปการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน NAP_RPTW01 เพื่อเข้าสู่หน้าจอสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน ภาพที่ 2

ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report

รหัสผู้ใช้: A0300300003T001
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 22:06:00
Online ออกจากระบบ

ชื่อผู้ใช้: วิทยากร T001 ตำแหน่ง: ผู้บันทึกสังกัด: กรมธนารักษ์

รายงานสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงาน NAP_RPTW01

เลือกสำเนา บันทึกค่าใช้งาน

รหัสหน่วยงาน	03003	กรมธนารักษ์
รหัสจังหวัด	1000	ส่วนกลาง
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	0300300003	สำนักงานคลัง
ปีบัญชี	2564	ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย
วันที่บันทึก	22 ตุลาคม 2563	ถึง 25 ตุลาคม 2563

หมายเหตุ: สามารถระบุวันที่เรียกรายงานได้ไม่เกิน 31 วัน

PDF EXCEL คำเตือน

517

ภาพที่ 3

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงานตามภาพที่ 3

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้หลักอัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- เลขที่เอกสาร	ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงินจำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดียว (เลขที่เอกสารเดียว) หากไม่ระบุเลขที่เอกสารระบบจะแสดงเลขที่เอกสารทั้งหมด (กรณีต้องเรียกรายงานตามเลขที่เอกสาร)
- ปีบัญชี	ระบุปีงบประมาณที่ต้องเรียกรายงาน จำนวน 4 หลัก โดยระบุเป็นปี พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 2563
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ
- ผู้ขาย	ระบุรหัสผู้ขาย จำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดียว (รหัสผู้ขายเดียว) หรือกดปุ่มเพื่อระบุรหัสผู้ขายเพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างรหัสผู้ขายถึงรหัสผู้ขาย หากไม่ระบุรหัสผู้ขาย รายงานจะแสดงรหัสผู้ขายทั้งหมด (กรณีต้องการเรียกรายงานตามรหัสผู้ขาย)
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่การเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003
- แยกประเภทพิเศษ	ระบุตัวบ่งชี้บัญชีแยกประเภททั่วไปพิเศษ (ถ้ามี)
- วันผ่านรายการ	ระบุวัน เดือน ปี ที่ผ่านรายการของเอกสารขอเบิกเงิน สามารถระบุเป็น ค่าเดียว (วันที่เดียว) หรือกดปุ่มเพื่อระบุวันที่เพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน เดือน ปี (กรณีต้องการเรียกรายงานตามวันที่ผ่านรายการ)
- วันที่บันทึก	ระบุวัน เดือน ปี ที่บันทึกเอกสารขอเบิกเงิน สามารถระบุเงิน สามารถระบุเป็นค่าเดียว (วันที่เดียว) หรือกดปุ่มเพื่อระบุวันที่เพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน เดือน ปี
- แยกประเภทพิเศษ	ระบุตัวบ่งชี้แยกประเภทพิเศษ (ถ้ามี)
- ประเภทเอกสาร	ระบุประเภทเอกสาร (กรณีต้องการเรียกรายงานตามประเภทเอกสาร)

- วิธีการชำระเงิน ระบุวิธีการชำระเงิน (กรณีต้องการเรียกรายงานตามวิธีการชำระเงิน)
- การระงับการชำระเงิน ระบุการระงับการชำระเงิน (กรณีต้องการเรียกรายงานตามประเภทการระงับการชำระเงิน)
- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 4 และภาพที่ 5

รายงานสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงาน NAP_RPTW01

หน้า 1 จากทั้งหมด 4
วันที่พิมพ์ 25 ตุลาคม 2563

รหัสหน่วยงานเบิกจ่าย 0300300003
หน่วยเบิกจ่าย สำนักการคลัง
กรม กรมธนารักษ์
วันที่บันทึก 22.10.2563 ถึง 25.10.2563
วันที่รายงาน 25.10.2563

กรณีจ่ายตามสัญญา

วันบันทึก	วันมารายการ	ประเภท	เลขเอกสาร	ผู้ขาย	บัญชีธนาคารที่รับเงิน	การอ้างอิง	รหัสงบประมาณ	จำนวนเงินขอเบิก	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ	ค่าธรรมเนียม	จำนวนเงินสุทธิ
22.10.2563	22.10.2563	KA	3100000001	บริษัท ออฟฟิศ เน็กซ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด	7191015627	INV-2021-112	03003290001002000000	107,000.00	0.00	0.00	0.00	107,000.00
22.10.2563	22.10.2563	KA	3100000002	บริษัท ออฟฟิศ เน็กซ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด	7191015627	INV-2021-115	03003290001002000000	107,000.00	0.00	0.00	0.00	107,000.00
22.10.2563	22.10.2563	KA	3100000003	บริษัท เดิกซ์เทรด เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด	0252205278	INV-2020-117	03003290001009000000	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00
23.10.2563	15.10.2563	KA	3100000004	บริษัท ซี.ที.จี. จำกัด	0570007542	T15-1/64	03003290001003120002	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00
23.10.2563	23.10.2563	KA	3100000005	บริษัท ซี.ที.จี. จำกัด	0570007542	T2310-1/64	03003290001003120002	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00
23.10.2563	26.10.2563	KA	3100000007	บริษัท ไทยอิมพอร์ตการเกษตรภัณฑ์ จำกัด	0913000254	TYW2361/2563	03003290001002000000	21,400.00	-20.00	0.00	0.00	21,380.00
24.10.2563	24.10.2563	KD	3100000008	บริษัท โรยภัณฑ์การเกษตรภัณฑ์ จำกัด	0511108842	P640CXA90		5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00
24.10.2563	26.10.2563	KA	3100000009	บริษัท ไทยอิมพอร์ตการเกษตรภัณฑ์ จำกัด	0913000254	CVTP342/009/63	03003290001002000000	21,400.00	-200.00	0.00	0.00	21,200.00
24.10.2563	26.10.2563	KB	3100000060	บริษัท ไทยอิมพอร์ตการเกษตรภัณฑ์ จำกัด	0913000254	PCT569/2563		32,100.00	-300.00	0.00	0.00	31,800.00
24.10.2563	26.10.2563	KG	3300000001	บริษัท ไทยอิมพอร์ตการเกษตรภัณฑ์ จำกัด	0913000254	FT754/2020	03003	21,000.00	-196.26	0.00	0.00	20,803.74
24.10.2563	26.10.2563	KG	3300000002	บริษัท ไทยอิมพอร์ตการเกษตรภัณฑ์ จำกัด	0913000254	PCT4988/63	03003	21,000.00	-196.26	0.00	0.00	20,803.74
24.10.2563	26.10.2563	KC	3100000061	บริษัท โรยภัณฑ์การเกษตรภัณฑ์ จำกัด	0511108842	INV64KC0000867	03003140005002000000	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00
24.10.2563	26.10.2563	KA	3100000062	บริษัท ไทยอิมพอร์ตการเกษตรภัณฑ์ จำกัด	0913000254	ITC293/63	03003290001002000000	21,400.00	-200.00	0.00	0.00	21,200.00
24.10.2563	26.10.2563	KB	3100000063	บริษัท ไทยอิมพอร์ตการเกษตรภัณฑ์ จำกัด	0913000254	KD799/2563		32,100.00	-300.00	0.00	0.00	31,800.00
24.10.2563	26.10.2563	KA	3100000064	บริษัท ไทยอิมพอร์ตการเกษตรภัณฑ์ จำกัด	0913000254	LISA35/2563	03003290001009000004	53,500.00	-500.00	0.00	0.00	53,000.00
25.10.2563	25.10.2563	KA	3100000065	บริษัท ไอ.เค.เอส. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด	0811030333	INV-2020-110	03003290001003110009	12,000.00	0.00	0.00	0.00	12,000.00
25.10.2563	26.10.2563	KB	3100000066	บริษัท ไทยอิมพอร์ตการเกษตรภัณฑ์ จำกัด	0913000254	ITW246/2563		42,800.00	-400.00	0.00	0.00	42,400.00
25.10.2563	26.10.2563	KD	3100000067	บริษัท โรยภัณฑ์การเกษตรภัณฑ์ จำกัด	0511108842	P64K000055		7,000.00	0.00	0.00	0.00	7,000.00

518

ภาพที่ 4

รายงานสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงาน NAP_RPTW01

หน้า 3 จากทั้งหมด 4
วันที่พิมพ์ 25 ตุลาคม 2563

รหัสหน่วยงานเบิกจ่าย 0300300003
หน่วยเบิกจ่าย สำนักการคลัง
กรม กรมธนารักษ์
วันที่บันทึก 22.10.2563 ถึง 25.10.2563
วันที่รายงาน 25.10.2563

กรณีจ่ายตามสัญญา

วันบันทึก	วันมารายการ	ประเภท	เลขเอกสาร	ผู้ขาย	บัญชีธนาคารที่รับเงิน	การอ้างอิง	รหัสงบประมาณ	จำนวนเงินขอเบิก	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ	ค่าธรรมเนียม	จำนวนเงินสุทธิ
23.10.2563	26.10.2563	KD	3600000015	กรมธนารักษ์ (กองคลัง)	0686002415	P641200001	03003	3,000.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00
24.10.2563	24.10.2563	KB	3600000016	กรมธนารักษ์ (กองคลัง)	0686002423	P640098090	03003290001004100002	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00
24.10.2563	26.10.2563	KD	3600000017	กรมธนารักษ์ (กองคลัง)	0686002415	P640200102	03003140005001000000	15,000.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00
24.10.2563	26.10.2563	KB	3600000018	กรมธนารักษ์ (กองคลัง)	0686002415	P640800098	03003290001004100001	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00
24.10.2563	26.10.2563	KB	3600000019	กรมธนารักษ์ (กองคลัง)	0686002415	P640300001	03003290001004200001	3,000.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00
24.10.2563	26.10.2563	KL	3600000020	กรมธนารักษ์ (กองคลัง)	0686002415	P640100056	03003290001002000000	6,000.00	0.00	0.00	0.00	6,000.00
25.10.2563	26.10.2563	KI	3600000021	กรมธนารักษ์ (กองคลัง)	0686002423	P64K100008	03003290001002000000	2,000.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00
25.10.2563	26.10.2563	KE	3200000003	กรมธนารักษ์ (กองคลัง)	0686002415	P64K000072	03003140005002000000	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00
25.10.2563	26.10.2563	KM	3600000022	กรมธนารักษ์ (กองคลัง)	0686002415	P640999000		3,000.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00
25.10.2563	26.10.2563	KF	3200000004	กรมธนารักษ์ (กองคลัง)	0686002415	P64K900055		9,000.00	0.00	0.00	0.00	9,000.00
25.10.2563	26.10.2563	KI	3600000023	กรมธนารักษ์ (กองคลัง)	0686002415	P649100001	03003	2,500.00	0.00	0.00	0.00	2,500.00
รวม								108,500.00	0.00	0.00	0.00	108,500.00

519

ภาพที่ 5

รายงานสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงาน

หน้าที่ 4 จากทั้งหมด 4
วันที่พิมพ์ 25 ตุลาคม 2563

รหัสหน่วยเบิกจ่าย 0300300003
กรม กรมธนารักษ์
วันที่บันทึก 22.10.2563 ถึง 25.10.2563
รวมจำนวนรายการขอเบิก
รวมจำนวนเงินสุทธิ

32 รายการ
733,087.48 บาท



ได้รับการตรวจสอบความถูกต้อง

ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ

ชื่อผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง

วันที่

ระบบการเบิกจ่ายอัตโนมัติ
แบบกรอกรหัสใหม่

รายงานแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป NFI_FS10N

รายงานแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป NFI_FS10N เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบยอด คงเหลือของบัญชีแยกประเภททั่วไป ตามงวดบัญชีที่บันทึกรายการ

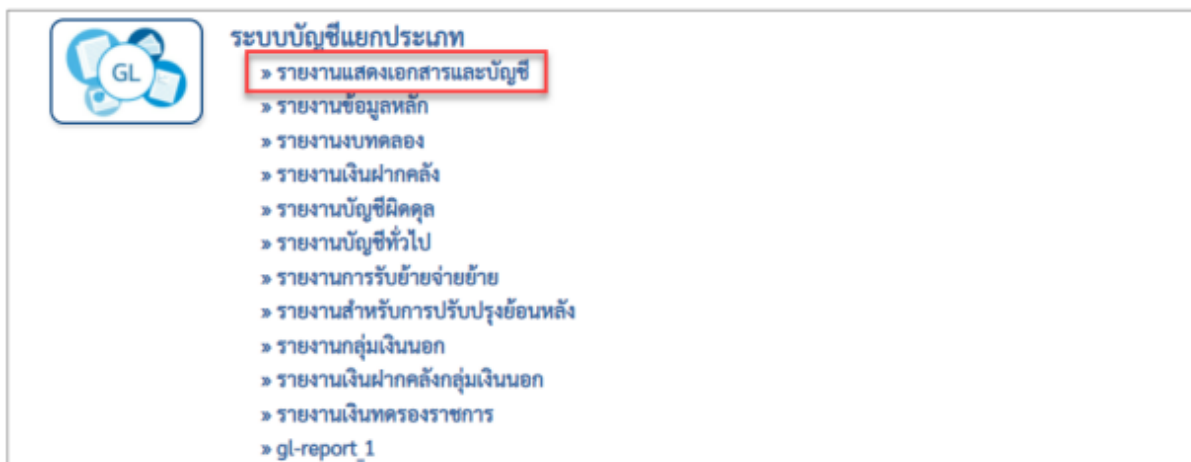
1. การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบ New GFMS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม **ระบบบัญชีแยกประเภท** เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม **» รายงานแสดงเอกสารและบัญชี** เพื่อเข้าสู่รายงานแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป NFI_FS10N ตามภาพที่ 3



ระบบบัญชีแยกประเภท

- » รายงานแสดงเอกสารและบัญชี
 - » รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป-ระดับหน่วยเบิกจ่าย NGL_DISPLAY
 - » รายงานแสดงเอกสารทางบัญชี NFI_DISPLAY
 - » รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป NFI_DISPLAY_L
 - » รายงานแสดงเอกสารทางบัญชี (เอกสารพัก) NFI_DISPLAY_P
 - » การแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป NFI_FS10N
 - » รายงานแสดงเอกสารจาก Automatic Post NFI_RPT004
 - » รายงานแสดงเอกสารพักก่อนผ่านรายการบัญชี NFI_RPT006
 - » NFI_GET_DATA
 - » ยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภททั่วไป NGLF_08
- » รายงานข้อมูลหลัก
- » รายงานงบทดลอง
- » รายงานเงินฝากคลัง
- » รายงานบัญชีผิดคู่
- » รายงานบัญชีทั่วไป
- » รายงานการรับย้ายจ่ายย้าย
- » รายงานสำหรับการปรับปรุงย้อนหลัง
- » รายงานกลุ่มเงินนอก
- » รายงานเงินฝากคลังกลุ่มเงินนอก
- » รายงานเงินตรงราชการ
- » gl-report_1

- กดปุ่ม » การแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป NFI_FS10N เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานแสดงยอดบัญชีแยกประเภท ทั่วไป NFI_FS10N ตาม

ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ

Agency Online Report

ชื่อผู้ใช้ : ทดสอบ UAT กองคลังส่วนกลาง ตำแหน่ง : บันทึก ดูเลขทุกหน่วยเบิกจ่าย สังกัด : กรมธนารักษ์

Version:23/02/20

NFI_FS10N

การแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

เลือกค่าใช้งาน

บันทึกค่าใช้งาน

รหัสบัญชีแยกประเภท

1101010101

รหัสหน่วยงาน

03003

ปีบัญชี

2564

รหัสพื้นที่

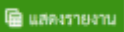
แสดงรายงาน

ล้างข้อมูล

ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก
ตัวอย่างระบุ 1101010101
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิ
รหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- ปีบัญชี ระบบแสดงปีบัญชีจำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัตโนมัติ
หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- รหัสพื้นที่ ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงานตามภาพที่ 6

ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report

ข้อมูลใช้ : รหัสตอน LAT กองคลังส่วนกลาง ส่วนหน้า : ปีบัญชี ดูเลขทุกหน่วยเบิกจ่าย : สิงหาคม : กรมสรรพากร Version:23/02/20

NFI_FS10N
การแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

< กลับ

การแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

รหัสหน่วยงาน : 03003 กรมสรรพากร
รหัสบัญชีแยกประเภท : 1101010101 เงินสดในมือ
รหัสต้นน้ำ : *
ปีบัญชี : 2564
ทุกเอกสารในสกุลเงิน : * แสดงสกุลเงิน : THB



ช่วงเวลา	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ	ยอดคงเหลือสะสม
ยอดคงเหลือก่อนมา				-368,839.00
1	148,160.00	80,160.00	68,000.00	-300,839.00
2	4,000,000,002,383,554.46	5,600,000,006,055,015.15	-1,600,000,003,671,460.69	-1,600,000,003,972,299.69
3	5,000,400,000,384,219.95	4,000,500,000,308,288.84	999,900,000,075,931.11	-600,100,003,896,368.58
4	5,207,600,002,905,624.21	3,093,500,111,921,195.97	2,114,099,890,984,428.24	1,513,999,887,088,059.66
5	12,004,800,008,730,656.81	13,206,000,374,327,692.77	-1,201,200,365,597,035.96	312,799,521,491,023.70
6	3,000,000,003,715,158.49	4,007,200,005,483,740.94	-1,007,200,001,768,582.45	-694,800,480,277,558.75
7	9,000,000,011,922,680.83	1,000,000,002,939,130.14	8,000,000,008,983,550.69	7,305,599,528,705,991.94
8	405,070.71	1,285,112.64	-880,041.93	7,305,599,527,845,950.01
9	260,036.50	224,824,264.50	-224,564,228.00	7,305,599,303,281,722.01
10	8,000,001,294,366,743.75	205,609,082.07	8,000,001,088,757,661.68	15,305,600,392,039,383.69
11	0.00	0.00	0.00	15,305,600,392,039,383.69
12	3,200.00	3,500.00	-300.00	15,305,600,392,039,083.69
13	400.00	0.00	400.00	15,305,600,392,039,483.69
14	0.00	0.00	0.00	15,305,600,392,039,483.69
15	0.00	0.00	0.00	15,305,600,392,039,483.69
16	0.00	0.00	0.00	15,305,600,392,039,483.69
รวม	46,712,801,325,225,505.71	30,907,200,932,817,183.02	15,305,600,392,408,322.69	15,305,600,392,039,483.69

ภาพที่ 6

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป NFI_FS10N” ตามภาพที่ 6

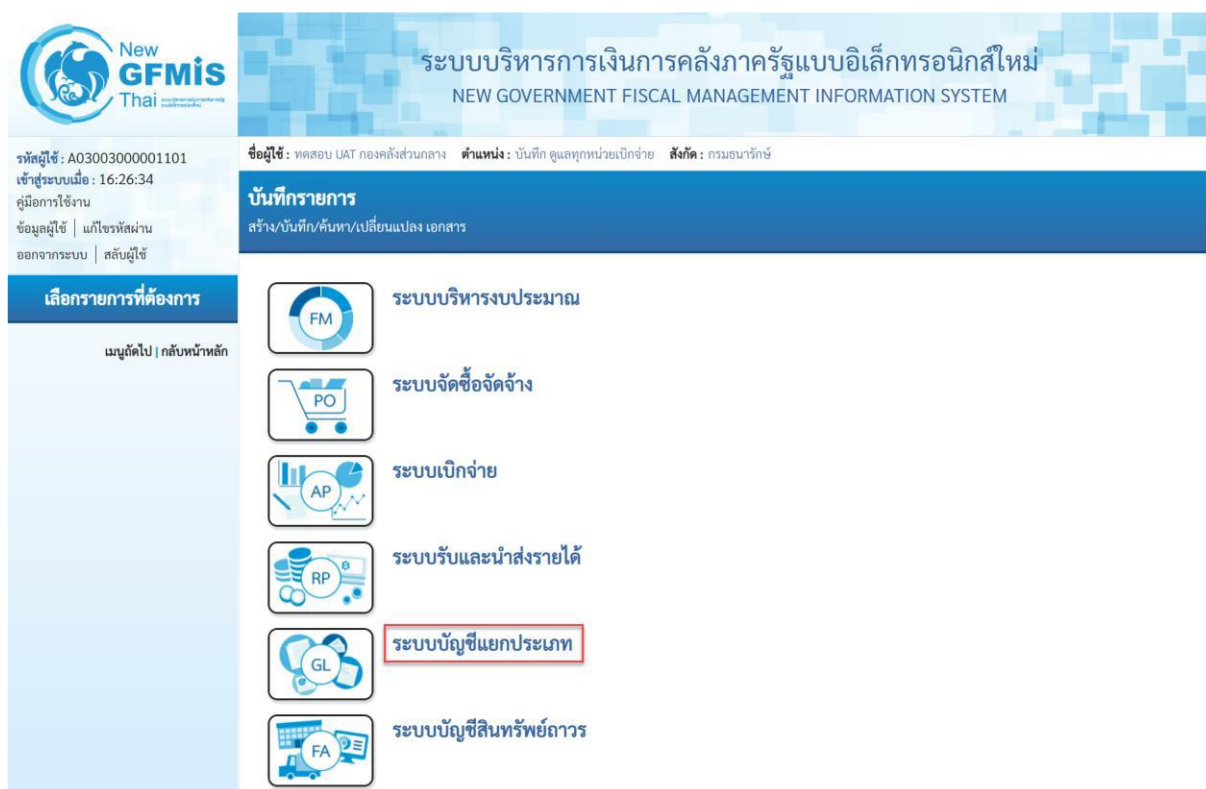
- ช่วงเวลา แสดงลำดับของงวดในปีบัญชีที่ระบุไว้ในเงื่อนไข
- เดบิต แสดงจำนวนเงินด้านเดบิต
- เครดิต แสดงจำนวนเงินด้านเครดิต
- ยอดคงเหลือ แสดงยอดผลต่างระหว่างจำนวนเงินด้านเดบิต กับด้านเครดิต
- ยอดคงเหลือสะสม แสดงยอดผลต่างระหว่างจำนวนยอดคงเหลือสะสมงวดก่อน
- ยอดคงเหลือยกมา แสดงยอดคงเหลือที่ยกมาจากปีก่อน
- ผลรวม แสดงจำนวนเงินรวม ด้านเดบิต เครดิต และยอดคงเหลือสะสม

หมายเหตุ คลิกที่บรรทัดรายการ สามารถเข้าสู่หน้าจอรายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป
NFI_DISPLAY_L ได้

การบันทึกรายการปรับปรุงหมวดพัสดุที่ผิด

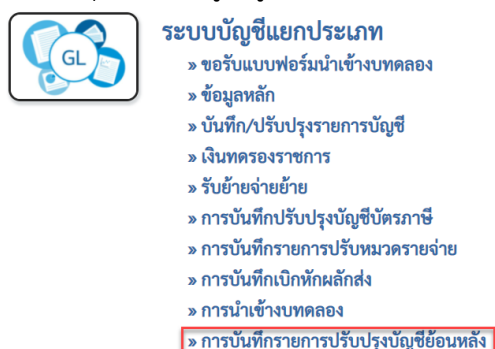
การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » การบันทึกการปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บข59 บันทึกปรับปรุงหมวดพัสดุที่ผิด ตามภาพที่ 3

- » การบันทึกการปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง
- บข46 » บันทึกปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง
 - บข47 » บันทึกปรับปรุงบัญชีย้อนหลังข้ามหน่วยงาน
 - บข48 » บันทึกปรับปรุงบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) ย้อนหลัง
 - บข58 » บันทึกการโอนข้อมูลบัญชี กรณีเปิดหน่วยเบิกจ่าย
 - บข59 » บันทึกปรับปรุงหมวดพัสดุที่ผิด
 - บข60 » การบันทึกปรับปรุงรายการยกยอด

ภาพที่ 3

- กดปุ่ม **บข59 » บันทึกปรับปรุงหมวดพัสดุที่ผิด** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บข59 บันทึกปรับปรุงหมวดพัสดุที่ผิด ตามภาพที่ 4

ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5

ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ
ตัวอย่างระบุ 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก

- ตัวอย่างระบุ 03003000003
- ประเภทเอกสาร ระบบจะแสดงประเภทเอกสารให้อัตโนมัติ
ตัวอย่างแสดง JO – เอกสารยกยอดบช.วัสดุ
 - วันที่เอกสาร ระบบวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง
เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี
ตัวอย่างระบุ 11 กรกฎาคม 2564
 - วันที่ผ่านรายการ ระบบวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง
เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี
ตัวอย่างระบุ 11 กรกฎาคม 2564
 - งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
ตัวอย่างเช่น งวด 10
 - การอ้างอิง ระบบรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ
ตัวอย่างระบุ JQ64000002

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด **รายการบัญชี** หรือ กดปุ่ม **ถัดไป** ระบบจะแสดง
หน้าจอตามภาพที่ 6

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้: ทดสอบ UAT กองคลังส่วนกลาง ตำแหน่ง: บันทึก ดูแลทุกหน่วยเบิกจ่าย สังกัด: กรมธนารักษ์ สร้าง | กลับรายการ | ค้นหา

บันทึกปรับปรุงหมวดพัสดุที่ผิด (บข.59)
สร้างเอกสารบันทึกปรับปรุงหมวดพัสดุที่ผิด

ข้อมูลทั่วไป รายการบัญชี

รายละเอียดเอกสาร

ลำดับที่ 1 PK เดบิต

รหัสบัญชีแยกประเภท 1105010105 รหัสศูนย์ต้นทุน

รหัสแหล่งของเงิน 2564 6431300 รหัสงบประมาณ

รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย

รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book) รหัสหมวดพัสดุ

รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) การกำหนด

จำนวนเงิน บาท

รายละเอียดบรรทัดรายการ

จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง ลบข้อมูลรายการนี้ สร้างข้อมูลรายการใหม่

จำลองการบันทึก

ก่อนหน้า

ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7



รหัสผู้: A03003000001101
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 16:26:34
คู่มือการใช้งาน
ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน
ออกจากระบบ | สลับผู้ใช้

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้: ทดสอบ UAT กองคลังส่วนกลาง ตำแหน่ง: บันทึก ดูแลทุกหน่วยเบิกจ่าย สังกัด: กรมธนารักษ์ สร้าง | กลับรายการ | ค้นหา

บันทึกปรับปรุงหมวดพัสดุที่ผิด (บข.59)
 สร้างเอกสารบันทึกปรับปรุงหมวดพัสดุที่ผิด

ระบบบัญชีแยกประเภท

- » ข้อมูลหลัก BankBook
- » การบันทึกการรายการรายวัน
- » เงินทองรอราชการ
- » รับจ่ายจ่าย
- » การบันทึกปรับปรุงบัญชีบัตรภาษี
- » การบันทึกการรายการปรับหมวดรายจ่าย
- » การบันทึกรายเดือน
- » การบันทึกเบิกหักหลักส่ง
- » การนำเข้าบทลง
- » การบันทึกการรายการปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง

เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก

ข้อมูลทั่วไป
รายการบัญชี

รายละเอียดเอกสาร

ลำดับที่ 1	PK	เดบิต			
รหัสบัญชีแยกประเภท				รหัสศูนย์ต้นทุน	
	3102010102				0300300003
ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด					
รหัสแหล่งของเงิน				รหัสงบประมาณ	
	2564		6431300		03003
รายได้เงิน				กรมธนารักษ์	
รหัสกิจกรรมหลัก				รหัสกิจกรรมย่อย	
	P1000				
ส่วนกลาง					
รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)				รหัสหมวดพัสดุ	
รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)				การกำหนด	
จำนวนเงิน			5,000.00	บาท	
รายละเอียดบรรทัดรายการ					
ปรับปรุงหมวดพัสดุ Dummy 99999999					
จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง ลบข้อมูลรายการนี้ สร้างข้อมูลรายการใหม่ จำลองการบันทึก					

ภาพที่ 7

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

ลำดับที่ 1

- รหัสบัญชีแยกประเภท

- รหัสศูนย์ต้นทุน

- รหัสแหล่งของเงิน

- รหัสงบประมาณ

- รหัสกิจกรรมหลัก

- รหัสกิจกรรมย่อย

- รหัสบัญชีธนาคารย่อย

(Bank Book)

- รหัสหมวดพัสดุ

- รหัสหน่วยงานคู่ค้า

เลือก PK เดบิต

ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 3102010102

บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003

ระบุ YY31300 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช

ตัวอย่างระบุ 6431300

ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

ตัวอย่างระบุ 03003

ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ ระบุ PXXXX

โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000

ไม่ต้องระบุ

ไม่ต้องระบุ

ไม่ต้องระบุ

ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชี

(Trading Partner) ที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ

- การกำหนด

ไม่ต้องระบุ

- จำนวนเงิน

ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 5,000.00

- รายละเอียดบรรทัดรายการ

ระบุคำอธิบายรายการ

ตัวอย่างระบุ ปรับหมวดพัสดุ Dummy 99999999

กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง** เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8

ระบบบัญชีแยกประเภท

รหัสผู้ใช้ : A0
เข้าสู่ระบบเมื่อ :
ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน
ออกจากระบบ | สลับผู้ใช้

จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง

สร้างเอกสารบันทึกปรับปรุงหมวดพัสดุที่ผิด

ข้อมูลทั่วไป รายการบัญชี

รายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 PK เครดิต

รหัสบัญชีแยกประเภท 1105010105 รหัสคู่ขนาน

รหัสแหล่งของเงิน 2564 รหัสงบประมาณ

รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย

รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book) รหัสหมวดพัสดุ

รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) การกำหนด

จำนวนเงิน บาท

รายละเอียดบรรทัดรายการ

จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง ลบข้อมูลรายการนี้ สร้างข้อมูลรายการใหม่

เลือก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสคู่ขนาน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน	
☐	1	เดบิต	ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด	3102010102	0300300003	6431300	03003	P1000	5,000.00	
									รวมยอดเดบิต	5,000.00
									รวมยอดเครดิต	0.00

< 1 >

จำลองการบันทึก

ก่อนหน้า

ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9



รหัสผู้ใช้ : A03003000001101
เข้าสู่ระบบเมื่อ : 16:26:34
คู่มือการใช้งาน
ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน
ออกจากระบบ | สลับผู้ใช้

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้ : ทดสอบ UAT กองคลังส่วนกลาง ตำแหน่ง : บันทึก ดูแลทุกหน่วยเบิกจ่าย สังกัด : กรมธนารักษ์

สร้าง | กลับรายการ | ค้นหา

บันทึกปรับปรุงหมวดพัสดุที่ผิด (บข.59)
สร้างเอกสารบันทึกปรับปรุงหมวดพัสดุที่ผิด

ระบบบัญชีแยกประเภท

- » ข้อมูลหลัก BankBook
- » การบันทึกการรายการรายวัน
- » เงินทองรองราชการ
- » รับย้ายย้ายย้าย
- » การบันทึกปรับปรุงบัญชีปีงบประมาณ
- » การบันทึกการรายการปรับหมวดรายจ่าย
- » การบันทึกการรายเดือน
- » การบันทึกเบิกหักหลักส่ง
- » การนำเข้างบทดลอง
- » การบันทึกการรายการปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง

เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก

ข้อมูลทั่วไป
รายการบัญชี

รายละเอียดเอกสาร

ลำดับที่ 2 PK เครดิต

รหัสบัญชีแยกประเภท 1105010105 ▼

รหัสศูนย์ต้นทุน 0300300003 Q

รหัสแหล่งของเงิน 2564 ▼ 6431300 Q

รหัสกิจกรรมหลัก P1000 Q

รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book) Q

รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) Q

จำนวนเงิน 5,000.00 บาท

รายละเอียดครุภัณฑ์รายการ ปรับหมวดพัสดุ Dummy 999999999

รหัสงบประมาณ 03003 Q

รหัสกิจกรรมย่อย Q

รหัสหมวดพัสดุ Q

การกำหนด Q

จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง
ลบข้อมูลรายการนี้
สร้างข้อมูลรายการใหม่

เลือก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
☐	1	เดบิต	ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด	3102010102	0300300003	6431300	03003	P1000	5,000.00
									รวมยอดเดบิต 5,000.00
									รวมยอดเครดิต 0.00

< 1 >

จำลองการบันทึก

ก่อนหน้า

ภาพที่ 9

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2

- รหัสบัญชีแยกประเภท
- รหัสศูนย์ต้นทุน
- รหัสแหล่งของเงิน
- รหัสงบประมาณ
- รหัสกิจกรรมหลัก
- รหัสกิจกรรมย่อย
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย

(Bank Book)

เลือก PK เครดิต

ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 1105010105 บัญชีวัสดุคงคลัง

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก

ตัวอย่างระบุ 0300300003

ระบุ YY31300 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช

ตัวอย่างระบุ 6431300

ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

ตัวอย่างระบุ 03003

ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ ระบุ PXXXX

โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000

ไม่ต้องระบุ

ไม่ต้องระบุ

- | | |
|--------------------------|---|
| - รหัสหมวดพัสดุ | ระบุหมวดพัสดุ จำนวน 8 หลัก ตัวอย่างระบุ 99999999 |
| - รหัสหน่วยงานคู่ค้า | ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชี (Trading Partner) ที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ |
| - การกำหนด | ไม่ต้องระบุ |
| - จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 5,000.00 |
| - รายละเอียดบรรทัดรายการ | ระบุคำอธิบายรายการ
ตัวอย่างระบุ ปรับหมวดพัสดุ Dummy 99999999 |

กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง** เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10

New
GFMIS
Thai

รหัสผู้ใช้ : A03003000001101
เข้าสู่ระบบเมื่อ : 16:26:34
คู่มือการใช้งาน
ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน
ออกจากระบบ | ลับบัญชี

ระบบบัญชีแยกประเภท

> ข้อมูลหลัก BankBook

> การบันทึกรายการรายวัน

> เงินตราต่างประเทศ

> รับจ่ายจ่าย

> การบันทึกปรับปรุงบัญชีครุภัณฑ์

> การบันทึกรายการปรับหมวดรายจ่าย

> การบันทึกรายเดือน

> การบันทึกเบิกหักหลักส่ง

> การนำแจ้งยอดคง

> การบันทึกการปรับปรุงบัญชีอื่น

เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้ : ทศธร UAT กองคลังส่วนกลาง ตำแหน่ง : บันทึก ดูแลทุกหน่วยเบิกจ่าย สังกัด : กรมธนารักษ์ สร้าง | กลับรายการ | ค้นหา

บันทึกปรับปรุงหมวดพัสดุที่ผิด (บข.59)
สร้างเอกสารบันทึกปรับปรุงหมวดพัสดุที่ผิด

ข้อมูลทั่วไป

รายการบัญชี

รายละเอียดเอกสาร

ลำดับที่ 3 PK เดบิต

รหัสบัญชีแยกประเภท

1105010105 Q

วัสดุคงคลัง

รหัสศูนย์ต้นทุน

รหัสแหล่งของเงิน

2564 Q

รหัสงบประมาณ

รหัสกิจกรรมหลัก

Q

รหัสกิจกรรมย่อย

รหัสบัญชีชื่อย่อความย่อ (Bank Book)

Q

รหัสหมวดพัสดุ

รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)

การค้ากำหนด

จำนวนเงิน

บาท

รายละเอียดบรรทัดรายการ

จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง

ลบข้อมูลรายการนี้

สร้างข้อมูลรายการใหม่

เลือก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน	
	1	เดบิต	ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด	3102010102	03003000003	6431300	03003	P1000	5,000.00	
	2	เครดิต	วัสดุคงคลัง	1105010105	03003000003	6431300	03003	P1000	- 5,000.00	
									รวมยอดเดบิต	5,000.00
									รวมยอดเครดิต	5,000.00

<

1

>

จำลองการบันทึก

ก่อนหน้า

กดปุ่ม **จำลองการบันทึก** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 11

จำลองการบันทึกรายการ		
ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	S001	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด: QAS Client 03

บันทึกข้อมูล
กลับไปแก้ไขข้อมูล
Export XML
Export JSON

ภาพที่ 11

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึก ปรับปรุง ตามภาพที่ 10
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12

ระบบบันทึกการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆดังนี้

ผลการบันทึกรายการ			
ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
สำเร็จ	0100063325	03003	2021

แสดงข้อมูล
กลับไปแก้ไขข้อมูล
สร้างเอกสารใหม่
ค้นหาเอกสาร
พิมพ์รายงาน

ภาพที่ 12

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกการรายการ ตามภาพที่ 13
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บข59 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



รหัสผู้ใช้: A03003000001101
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 16:26:34
คู่มือการใช้งาน
ข้อมูลผู้ใช้ | แก้อิโระผ่าน
ออกจากระบบ | สลับผู้ใช้

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

สร้าง | กลับรายการ | ค้นหา

ระบบบัญชีแยกประเภท

- » ข้อมูลหลัก BankBook
- » การบันทึกการรายการรายวัน
- » เงินทองรอราชการ
- » รับจ่ายจ่าย
- » การบันทึกปรับปรุงบัญชีปีงบประมาณ
- » การบันทึกการรายการปรับหมวดรายจ่าย
- » การบันทึกการรายเดือน
- » การบันทึกเบิกหักหลักส่ง
- » การนำเข้างบทดลอง
- » การบันทึกการปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง

บันทึกปรับปรุงหมวดพัสดุที่ผิด (บข.59)
 สร้างเอกสารบันทึกปรับปรุงหมวดพัสดุที่ผิด

เลขที่ใบบันทึกการบัญชี: 0100063325 2021

เลขที่เอกสารกลับรายการ

ผู้บันทึกการบัญชี: A03003000001101

ข้อมูลทั่วไป

รายการบัญชี

รหัสหน่วยงาน	03003 กรมธนารักษ์	วันที่เอกสาร	11 กรกฎาคม 2564
รหัสพื้นที่	1000 - ส่วนกลาง	วันที่ผ่านรายการ	11 กรกฎาคม 2564
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	03003000003 กองบริหารการคลัง	งวด	10
ประเภทเอกสาร	JO - เอกสารยกยอดบข.วัสดุ	การอ้างอิง	JQ64000002

สร้างเอกสารใหม่

กลับรายการเอกสารนี้

พิมพ์รายงาน

ถัดไป

ภาพที่ 13

แสดงการบันทึกการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 13 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 14



รหัสผู้ใช้ : A03003000001101
เข้าสู่ระบบเมื่อ : 16:26:34
คู่มือการใช้งาน
ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน
ออกจากระบบ | สลับผู้ใช้

ระบบบัญชีแยกประเภท

- » ข้อมูลหลัก BankBook
- » การบันทึกการรายการรายวัน
- » เงินคงเหลือรายการ
- » รับจ่ายจ่าย
- » การบันทึกปรับปรุงบัญชีปีงบประมาณ
- » การบันทึกการรายการปรับหมวดรายจ่าย
- » การบันทึกการรายเดือน
- » การบันทึกเบิกหักหลักส่ง
- » การนำเข้างบทดลอง
- » การบันทึกการรายการปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง

เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
 NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้ : ทดสอบ UAT กองคลังส่วนกลาง ตำแหน่ง : บันทึก ดูแลทุกหน่วยเบิกจ่ายสังกัด : กรมธนารักษ์
สร้าง | กลับรายการ | ค้นหา

บันทึกปรับปรุงหมวดพัสดุที่ผิด (บข.59)
 สร้างเอกสารบันทึกปรับปรุงหมวดพัสดุที่ผิด

เลขที่ใบบันทึกการรายการบัญชี 0100063325 2021
 ผู้บันทึกการรายการ A03003000001101

เลขที่เอกสารกลับรายการ

ข้อมูลทั่วไป
รายการบัญชี

รายละเอียดเอกสาร [X]

ลำดับที่ 1 PK เดบิต

รหัสบัญชีแยกประเภท 3102010102
ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด

รหัสแหล่งของเงิน 2564 6431300
รายได้อื่น

รหัสกิจกรรมหลัก P1000
ส่วนกลาง

รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)

รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)

จำนวนเงิน 5,000.00 บาท

รายละเอียดบรรทัดรายการ ปรับหมวดพัสดุ Dummy 99999999

รหัสศูนย์ต้นทุน 0300300003
กองบริหารการคลัง

รหัสงบประมาณ 03003
กรมธนารักษ์

รหัสกิจกรรมย่อย

รหัสหมวดพัสดุ

การกำหนด

เลือก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน	
☐	1	เดบิต	ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด	3102010102	0300300003	6431300	03003	P1000	5,000.00	
☐	2	เครดิต	วัสดุคงคลัง	1105010105	0300300003	6431300	03003	P1000	- 5,000.00	
									รวมยอดเดบิต	5,000.00
									รวมยอดเครดิต	5,000.00

< 1 >

สร้างเอกสารใหม่
กลับรายการเอกสารนี้
พิมพ์รายงาน

ก่อนหน้า

ภาพที่ 14

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกการรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม

สร้างเอกสารใหม่

หากจะบันทึกการรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป

- กดปุ่ม

พิมพ์รายงาน

หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงาน

ตามภาพที่ 15

รายงานการบันทึกการบัญชีแยกประเภท
 บข59 - บันทึกปรับปรุงหมวดพัสดุที่ผิด

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2021 - 0100063325
ประเภทเอกสาร : JO - เอกสารยกย่องบุคคล
ส่วนราชการ : 03003 - กรมธนารักษ์
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการคลัง

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 11/07/2564
วันที่ผ่านรายการ : 11/07/2564
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : JQ64000002

บรรทัด รายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี เครดิต	การกำหนด		แหล่งเงินทุน		เงินฝาก					
			จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ	คลัง	อ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย			
กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย							รหัสหน่วยงานผู้รับ				
บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)							หมวดพัสดุ					
1	เดบิต	3102010102	ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด		0300300003	6431300	รายได้เงิน					
			P1000	5,000.00	03003	ส่วนกลาง	กรมธนารักษ์					ปรับหมวดพัสดุ Dummy 999999999
2	เครดิต	1105010105	วัสดุคงคลัง		0300300003	6431300	รายได้เงิน					
			P1000	5,000.00	03003	ส่วนกลาง	กรมธนารักษ์					ปรับหมวดพัสดุ Dummy 999999999

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____

(_____)

ผู้อนุมัติ _____

(_____)

ภาพที่ 15