

ชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านการเบิกจ่าย GFMS Terminal

กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)



นางสาวหยกประวีณ์ แคะจู

งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

คำนำ

ชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านการเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (Po) ได้อธิบายรายละเอียดระบบปฏิบัติการในระบบ GFMS ซึ่งประกอบด้วย 6 กระบวนการ ได้แก่ 1) กระบวนการด้านระบบงบประมาณ 2) กระบวนการด้านระบบจัดซื้อจัดจ้าง 3) กระบวนการด้านการเบิกจ่าย 4) กระบวนการด้านระบบรับและนำส่งเงิน 5) กระบวนการด้านระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป 6) กระบวนการด้านระบบสินทรัพย์ถาวร และอธิบายถึงขั้นตอนการบันทึกรายการขอเบิก กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้สนใจศึกษาค้นคว้า และผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน GFMS Terminal ให้เกิดความเข้าใจถึงระบบปฏิบัติการในระบบ GFMS และ ขั้นตอนการบันทึกรายการขอเบิก ช่วยให้งานถูกต้อง และรวดเร็วยิ่งขึ้น หากมีข้อคิดเห็น เสนอแนะ ประการใดผู้จัดทำยินดีรับฟังข้อเสนอแนะ และขอน้อมรับเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

หยกประวีณ์ แคะจู

ธันวาคม 2562

สารบัญ

	หน้า
ความหมาย GFMIS	1
ระบบปฏิบัติการ ในระบบ GFMIS	1
รหัสโครงสร้างมาตรฐานที่สำคัญในระบบ GFMIS	3
ระบบเบิกจ่าย (Account Payable : AP)	6
- คำอธิบายขั้นตอนการเบิกเงิน	8
ภาพรวมกระบวนการบันทึกการขอเบิกเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)	8
กระบวนการงานการเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)	10
ขั้นตอนการบันทึกการขอเบิกในระบบ GFMIS	13
การเรียกรายงานขอเบิกเงินคงคลัง ZINF_R09	23
การเรียกรายงานสรุปรายการขอเบิก ZAP_RPTW01	28
การเรียกรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน ZAP_RPT506	33

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 รหัสพื้นที่ (รหัสจังหวัด)	3
ภาพที่ 2 ภาพรวมระบบเบิก-จ่ายเงิน GFMS	6
ภาพที่ 3 ผังขั้นตอนการเบิกเงิน	7
ภาพที่ 4 ผังภาพรวมกระบวนการบันทึกรายการขอเบิกเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)	9
ภาพที่ 5 ผังกระบวนการเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)	10
ภาพที่ 6 ผังสรุปกระบวนการตั้งเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก-อ้างอิงใบสั่งซื้อ (กรณีบันทึกผ่านเครื่อง Terminal)	12
ภาพที่ 7 ขั้นตอนเสียบบัตรกำหนดสิทธิเข้าใช้ (GFMS Smart Card)	13
ภาพที่ 8 ขั้นตอนเข้าเมนู SAP Logon	13
ภาพที่ 9 ขั้นตอน เข้าสู่ระบบ ใส่รหัส Token Key	14
ภาพที่ 10 ขั้นตอนเลือกคำสั่งงาน ZMIRO_KA	14
ภาพที่ 11 ขั้นตอนป้อนใบกำกับสินค้าเข้า : ข้อมูลพื้นฐาน	15
ภาพที่ 12 ขั้นตอนป้อนใบกำกับสินค้าเข้า : รายละเอียด	16
ภาพที่ 13 ขั้นตอนป้อนใบกำกับสินค้าเข้า : การชำระ	17
ภาพที่ 14 ขั้นตอนป้อนใบกำกับสินค้าเข้า : ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	18
ภาพที่ 15 ขั้นตอนผ่านเอกสารรายการตั้งเบิก	19
ภาพที่ 16 หน้าต่างแสดงการจำลองการลงบัญชี	20
ภาพที่ 17 หน้าต่างแสดงเลขที่เอกสารสำหรับการขอเบิก	20
ภาพที่ 18 หน้าต่างแสดงเลขที่เอกสารการลงบัญชี	21
ภาพที่ 19 หน้าต่างแสดงเลขที่เอกสารใบกำกับสินค้า	21
ภาพที่ 20 หน้าต่างแสดงเลขที่เอกสารทางบัญชี	22
ภาพที่ 21 ขั้นตอนเลือกคำสั่งงาน ZINF_R09	23

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 22	ขั้นตอนระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ZINF_R09
ภาพที่ 23	หน้าต่างการเลือกเลขที่เอกสารที่ต้องการเรียกแสดงรายละเอียด
ภาพที่ 24	หน้าต่างเลือกอุปกรณ์แสดงผล และสั่งพิมพ์รายงาน
ภาพที่ 25	ตัวอย่างรายงาน ZINF_09
ภาพที่ 26	ขั้นตอนเลือกคำสั่งงาน ZAP_RPTW01
ภาพที่ 27	ขั้นตอนระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ZAP_RPTW01
ภาพที่ 28	ตัวอย่างรายงาน ZAP_RPTW01
ภาพที่ 29	ขั้นตอนเลือกคำสั่งงาน ZGL_RPT506_NEW
ภาพที่ 30	ขั้นตอนระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ZGL_RPT506_NEW
ภาพที่ 31	ตัวอย่างรายงาน ZGL_RPT506_NEW

ชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านการเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)

GFMS (Government Fiscal Management Information System) หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรงหรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ การใช้งานในระบบ GFMS สามารถบันทึกข้อมูลและรับข้อมูลได้ 3 วิธี คือ

1. บันทึกโดยตรงเข้าระบบ SAP (Terminal GFMS) ที่ติดตั้งให้ส่วนราชการ
2. Load ผ่านระบบ Web Excel Loader และระบบ Web Online วิธีนี้สำหรับส่วนราชการที่ไม่ได้รับการจัดสรร Terminal GFMS ให้สามารถนำเข้าข้อมูล ประเภทที่เกิดขึ้นประจำ เข้าสู่ระบบ GFMS จาก File Excel Format มาตรฐานที่โครงการสร้างขึ้นในแต่ละ ระบบงาน
3. Interface ข้อมูลเข้ามาจากระบบอื่น ซึ่งเป็นการรับข้อมูล Text File ที่ประมวลผลจากระบบบัญชีการเงินของส่วนราชการ(ที่มีระบบของตนเอง) มาบันทึกในระบบ GFMS

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมใช้การบันทึกข้อมูลโดยตรงเข้าระบบ SAP (Terminal GFMS) การบันทึกขอเบิกเงินผ่านรายการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการเบิกเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ หรือเจ้าหน้าที่โดยตรง ซึ่งขั้นตอนจะต้องผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ จากนั้นส่วนบริหารการพัสดุ จะบันทึกใบสั่งซื้อ หรือที่เรียกย่อๆ ว่า PO เข้าไปในระบบ GFMS เพื่อส่งต่อข้อมูลมาให้ส่วนบริหารการเบิกจ่ายเพื่อทำการเบิกเงินต่อไป

ระบบปฏิบัติการ (Operation Systems) ในระบบ GFMS ประกอบด้วย 6 กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการด้านระบบงบประมาณ กระบวนการด้านระบบจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการด้านระบบเบิกจ่ายเงิน กระบวนการด้านระบบรับและนำส่งเงิน กระบวนการด้านระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป และกระบวนการด้านระบบสินทรัพย์ถาวร สรุปได้ดังนี้

1. **กระบวนการด้านระบบงบประมาณ (Fund Management : FM)** เป็นกระบวนการที่รองรับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดสรรงบประมาณ การโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การอนุมัติงบประมาณ ซึ่งเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลใช้บังคับแล้ว สำนักงบประมาณจะนำข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากระบบ BIS (Budgeting Information System) เข้าสู่ระบบ GFMS ให้แก่ทุกหน่วยงานจากนั้นหน่วยงานเจ้าของงบประมาณส่วนกลางจึงจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน และจัดสรรเงินให้แก่หน่วยงานในสังกัด ทั้งหน่วยงานที่เป็นผู้เบิกในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งข้อมูลในระบบงบประมาณจะเชื่อมโยงกับระบบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กระบวนการด้านระบบจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการด้านระบบเบิกจ่ายเงิน และกระบวนการด้านระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป

2. กระบวนการด้านระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order : PO) เป็นกระบวนการที่รองรับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย และการบันทึกข้อมูลการก่อหนี้ผูกพันหรือสัญญาที่มีวงเงินเท่ากับหรือมากกว่า 5,000 บาทขึ้นไป ซึ่งหน่วยงานสามารถบันทึกข้อมูลการก่อหนี้ผูกพันหรือบันทึกข้อมูลการทำสัญญาในระบบ GFMS ได้ ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย หรือมียอดเงินฝากคลังคงเหลือในระบบ เนื่องจากข้อมูลในกระบวนการด้านระบบจัดซื้อจัดจ้างจะเชื่อมโยงกับกระบวนการด้านระบบงบประมาณ กระบวนการด้านระบบเบิกจ่ายเงิน อีกทั้งเชื่อมโยงกับกระบวนการด้านระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป และกรณีตรวจรับสินทรัพย์ถาวรจะเชื่อมโยงไปยังกระบวนการด้านระบบสินทรัพย์ถาวรด้วย

3. กระบวนการด้านระบบเบิกจ่ายเงิน (Account Payable : AP) เป็นกระบวนการที่รองรับการขอเบิกเงินจากคลัง (กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด) ทั้งกรณีที่เป็นเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ซึ่งหน่วยงานสามารถระบุความต้องการในการขอเบิกว่าต้องการจ่ายเงินตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย หรือต้องการขอเบิกเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานที่เปิดไว้ใน การขอรับเงินจากคลัง ทั้งนี้ หน่วยงานจะบันทึกการขอเบิกเงินได้ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายในระบบ GFMS หรือมียอดเงินฝากคลังคงเหลือในระบบ GFMS หรือกรณีที่ต้องการเบิกเงินผ่านการสั่งซื้อสั่งจ้าง จะต้องมีการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างให้เรียบร้อยก่อนเนื่องจากข้อมูลในกระบวนการด้านระบบเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงข้อมูลกับกระบวนการด้านระบบงบประมาณ กระบวนการด้านระบบจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงกระบวนการด้านระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป

4. กระบวนการด้านระบบรับและนำส่งเงิน (Receipt Process : RP) เป็นกระบวนการที่รองรับการรับและนำเงินส่งคลังทั้งในส่วนเงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณฝากคลัง การนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และนำส่งเงินกรณีเช็คขาดข้อง ซึ่งในกระบวนการนี้ประกอบด้วย 2 กระบวนการย่อยคือ การบันทึกข้อมูลการรับเงินและการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงิน โดยในส่วนของการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินนั้น หน่วยงานจะบันทึกข้อมูลได้ต่อเมื่อหน่วยงานได้นำส่งเงินที่สาขาธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) เรียบร้อยแล้ว ข้อมูลในกระบวนการนี้จะเชื่อมโยงกับกระบวนการด้านระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป และระบบงบประมาณกรณีการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

5. กระบวนการด้านระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger : GL) เป็นกระบวนการที่รองรับข้อมูลทางบัญชีที่เกิดขึ้นจากการประมวลผลข้อมูลทางการเงินจากกระบวนการที่เกี่ยวข้องโดยอัตโนมัติ ได้แก่ กระบวนการด้านระบบจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการด้านระบบเบิกจ่าย กระบวนการด้านระบบรับและนำส่งเงิน และจากการปรับปรุงรายการบัญชีกรณีต่าง ๆ

6. กระบวนการด้านระบบสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets : FA) เป็นกระบวนการที่รองรับข้อมูลทางบัญชีที่เกิดขึ้นจากการได้มาซึ่งสินทรัพย์ถาวร การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ ตลอดจนการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร ซึ่งในกระบวนการนี้จะเชื่อมโยงกับกระบวนการด้านระบบงบประมาณ กระบวนการด้านระบบจัดซื้อจัดจ้าง และกระบวนการด้านระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ถูกออกแบบและจัดสร้าง เพื่อการปฏิบัติงานด้านรายรับรายจ่าย การกู้เงิน เงินคงคลัง บัญชีการเงินแบบเกณฑ์คงค้าง บัญชีสินทรัพย์ถาวร บัญชีต้นทุน บัญชีบริหารรวมถึงการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ การอนุมัติ การเบิกจ่าย การปรับปรุง และการติดตามการใช้งบประมาณที่เน้นการวัดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อสร้างให้เกิดฐานข้อมูลกลางทางด้านการเงินการคลังภาครัฐแบบ Matrix และ Online Real Time ทั้งตามโครงสร้างกระทรวง ทบวง กรม และพื้นที่ จังหวัด ซึ่งโครงสร้างการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ในด้านต่างๆ ถูกออกแบบโดยยึดถือรหัสที่เป็นตัวเลข ซึ่งเป็นรหัสมาตรฐานทุกหน่วยงานทั่วประเทศจะต้องยึดถือและปฏิบัติเหมือนกันถ้าเป็นรายการประเภทเดียวกัน หากเจ้าหน้าที่บันทึกรายการโดยใช้รหัสต่างๆ ไม่ถูกต้องจะทำให้ข้อมูลรายงานที่ปรากฏ ของแต่ละหน่วยงานไม่ถูกต้องและมีผลให้งบการเงินของแผ่นดินไม่ถูกต้อง

รหัสโครงสร้างมาตรฐานที่สำคัญในระบบบัญชี GFMIS มี ดังนี้

1. รหัสหน่วยงาน ประกอบด้วยรหัสตัวเลข 4 หลัก เช่น D038 หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม 0502 หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา 0503 หมายถึง กรมพลศึกษา 0504 หมายถึง กรมการท่องเที่ยว 0506 หมายถึง สถาบันการพลศึกษา เป็นต้น
2. รหัสพื้นที่ รหัสหน่วยเบิกจ่าย รหัสผู้ขาย

รหัสพื้นที่ (รหัสจังหวัด)

รหัสพื้นที่	พื้นที่	รหัสพื้นที่	พื้นที่	รหัสพื้นที่	พื้นที่	รหัสพื้นที่	พื้นที่	รหัสพื้นที่	พื้นที่	รหัสพื้นที่	พื้นที่
1000	ส่วนกลาง	2300	ตราด	3900	หนองบัวลำภู	5200	ลำปาง	6600	พิจิตร	8300	ภูเก็ต
1100	สมุทรปราการ	2400	ฉะเชิงเทรา	4000	ขอนแก่น	5300	อุดรธานี	6700	เพชรบูรณ์	8400	สุราษฎร์ธานี
1200	นนทบุรี	2500	ปราจีนบุรี	4100	อุดรธานี	5400	แพร่	7000	ราชบุรี	8500	ระนอง
1300	ปทุมธานี	2600	นครนายก	4200	เลย	5500	น่าน	7100	กาญจนบุรี	8600	ชุมพร
1400	พระนครศรีอยุธยา	2700	สระแก้ว	4300	หนองคาย	5600	พะเยา	7200	สพรวณบุรี	9000	สงขลา
1500	อ่างทอง	3000	นครราชสีมา	4400	มหาสารคาม	5700	เชียงราย	7300	นครปฐม	9100	สตูล
1600	ลพบุรี	3100	บุรีรัมย์	4500	ร้อยเอ็ด	5800	แม่ฮ่องสอน	7400	สมุทรสาคร	9200	ตรัง
1700	สิงห์บุรี	3200	สุรินทร์	4600	กาฬสินธุ์	6000	นครสวรรค์	7500	สมุทรสงคราม	9300	พัทลุง
1800	ชัยนาท	3300	ศรีสะเกษ	4700	สกลนคร	6100	อุทัยธานี	7600	เพชรบุรี	9400	ปัตตานี
1900	สระบุรี	3400	อุบลราชธานี	4800	นครพนม	6200	กำแพงเพชร	7700	ประจวบคีรีขันธ์	9500	ยะลา
2000	ชลบุรี	3500	ยโสธร	4900	มุกดาหาร	6300	ตาก	8000	นครศรีธรรมราช	9600	นราธิวาส
2100	ระยอง	3600	ชัยภูมิ	5000	เชียงใหม่	6400	สุโขทัย	8100	กระบี่		
2200	จันทบุรี	3700	อำนาจเจริญ	5100	ลำพูน	6500	พิษณุโลก	8200	พังงา		

ที่มา : คู่มือโครงสร้างรหัสในระบบ GFMIS, กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ สำนักงานมาตรฐานด้านการบัญชี กรมบัญชีกลาง, 2548

ภาพที่ 1 รหัสพื้นที่ (รหัสจังหวัด)

3. รหัสหน่วยเบิกจ่าย (Sub book – payment center) คือรหัสที่แสดงค่าแทนหน่วยงานย่อยของส่วนราชการที่ทำการเบิกจ่ายเงินกับกรมบัญชีกลาง / คลังจังหวัด / คลังอำเภอ ซึ่งหน่วยเบิกจ่ายดังกล่าวสามารถจัดทำบตลงได้

4. กลุ่มผู้ขายและรหัสผู้ขาย ในระบบ GFMS จะแยกผู้ขายไว้เป็นกลุ่ม และในแต่ละกลุ่มผู้ขายจะกำหนดรหัสเป็นรหัสตัวเลข 10 หลัก ดังนี้

กลุ่ม	รหัสผู้ขาย	ผู้ขาย
1000	1XXXXXXXXX	ผู้ขายนิติบุคคล เช่น บริษัท ห้างหุ้นส่วนและสหกรณ์ ที่มีรหัสประจำตัวขึ้นต้นด้วย 2,3 หรือ 4 และไม่อยู่ในรหัสผู้ขายที่กรมบัญชีกลางเป็นผู้สร้างให้ในกลุ่ม 5000
2000	9XXXXXXXXX	กลุ่มผู้ขายบุคคลธรรมดาที่มีรหัสประจำตัวประชาชน
3000	VYYYYZZZZZ	กลุ่มส่วนราชการ เพื่อการจ่ายชำระเงินให้บุคคลภายนอกการเบิกแทนกัน การซื้อขายระหว่างส่วนราชการด้วยกัน
4000	AYYYYZZZZZ	กลุ่มส่วนราชการ เพื่อนำไปใช้จ่ายภายในหน่วยงาน
5000	8XXXXXXXXX	เจ้าหน้าที่ที่สามารถทำการจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขายได้ โดยกรมบัญชีกลางเป็นผู้สร้างให้กับทุกส่วนราชการ
6000	7XXXXXXXXX	ผู้ขายต่างประเทศทั้งนิติบุคคลและบุคคลธรรมดา
7000	OXXXXXXXXX	กลุ่มส่วนราชการสำหรับการเบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงิน

5. รหัสบัญชี ประกอบด้วย

5.1 ผังบัญชีมาตรฐาน (Chart of account) กำหนดรหัสผังบัญชีซึ่งทุกหน่วยงานจะต้องใช้ คือ THAI

5.2 กลุ่มบัญชี (Account group) กำหนดประเภทบัญชีเพื่อใช้ในการควบคุมการสร้างรหัสบัญชีเป็นหมวดหมู่ 5 กลุ่มบัญชี ดังนี้

5.2.1 บัญชีสินทรัพย์ 1X XX XX XX XX

5.2.2 บัญชีหนี้สิน 2X XX XX XX XX

5.2.3 บัญชีทุน 3X XX XX XX XX

5.2.4 บัญชีรายได้ 4X XX XX XX XX

5.2.5 บัญชีค่าใช้จ่าย 5X XX XX XX XX

5.3 รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป คือรหัสบัญชีที่ใช้สำหรับบันทึกรายการในระบบ GFMS ซึ่งกำหนดตามผังบัญชีมาตรฐานกรมบัญชีกลาง ซึ่งปัจจุบันใช้ Version 2560

5.4 รหัสบัญชีย่อย (Sub book)

5.4.1 รหัสธนาคารพาณิชย์ เป็นบัญชีที่ส่วนราชการเปิดไว้ที่ธนาคารพาณิชย์ โดยรหัส 3 หลักแรก คือ รหัสธนาคาร 3 หลักหลัง คือ เลขเรียงลำดับตามสมุดบัญชีเงินฝากภายใต้ธนาคารนั้นๆ เช่น สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยว เปิดบัญชีเงินฝาก

ธนาคารกรุงไทย บัญชีที่ 1 รหัสบัญชีย่อย คือ 006001

ธนาคารกรุงไทย บัญชีที่ 2 รหัสบัญชีย่อย คือ 006002

5.4.2 รหัสเงินฝากคลัง และรหัสเจ้าของเงินฝาก

5.4.3 รหัสบัญชีย่อย และรหัสเจ้าของบัญชี ซึ่งรหัสบัญชีย่อย คือรหัสเงินอุดหนุนหรือเงินกู้เจ้าของบัญชีย่อย คือรหัสส่วนงานในระดับต่ำกว่ากรมที่เป็นเจ้าของเงินอุดหนุน หรือเงินกู้

6. ด้านระบบงบประมาณ ตัวเลขงบประมาณ จะถูกเก็บในระบบ ด้วยการประกอบกันของข้อมูลหลักงบประมาณ 5 รายการ ดังนี้

6.1 แหล่งของเงิน ใช้แสดงแหล่งที่มาของเงินทุน มี 3 ประเภท คือ

6.1.1 เงินในงบประมาณ

6.1.2 เงินนอกงบประมาณในบัญชีเงินคงคลัง

6.1.3 เงินนอกงบประมาณนอกบัญชีเงินคงคลัง

6.2 รายการผูกพันงบประมาณ ใช้แสดงมูลค่างบประมาณแยกตามบัญชีงบประมาณ เป็นรหัสที่สอดคล้องกับรหัสบัญชีแยกประเภท โดยจะเก็บค่างบประมาณ ที่กลุ่มรหัสบัญชี

6.2.1 ใช้บันทึกรายการสำหรับงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น กลุ่ม 5000 เป็น กลุ่มค่าใช้จ่าย

6.2.2 ใช้บันทึกรายการสำหรับงบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น

กลุ่ม 1204 เป็น หมวดที่ดิน กลุ่ม 1208 เป็น หมวดอาคาร สิ่งก่อสร้าง

กลุ่ม 1206 เป็น หมวดครุภัณฑ์ แยกเป็น

120601 ครุภัณฑ์สำนักงาน	120604 ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
120602 ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	120605 ครุภัณฑ์การเกษตร
120603 ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	120606 ครุภัณฑ์โรงงาน
120607 ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	120612 ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
120608 ครุภัณฑ์สำรวจ	120613 ครุภัณฑ์กีฬา
120609 ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	120614 ครุภัณฑ์อาวุธ

120610 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

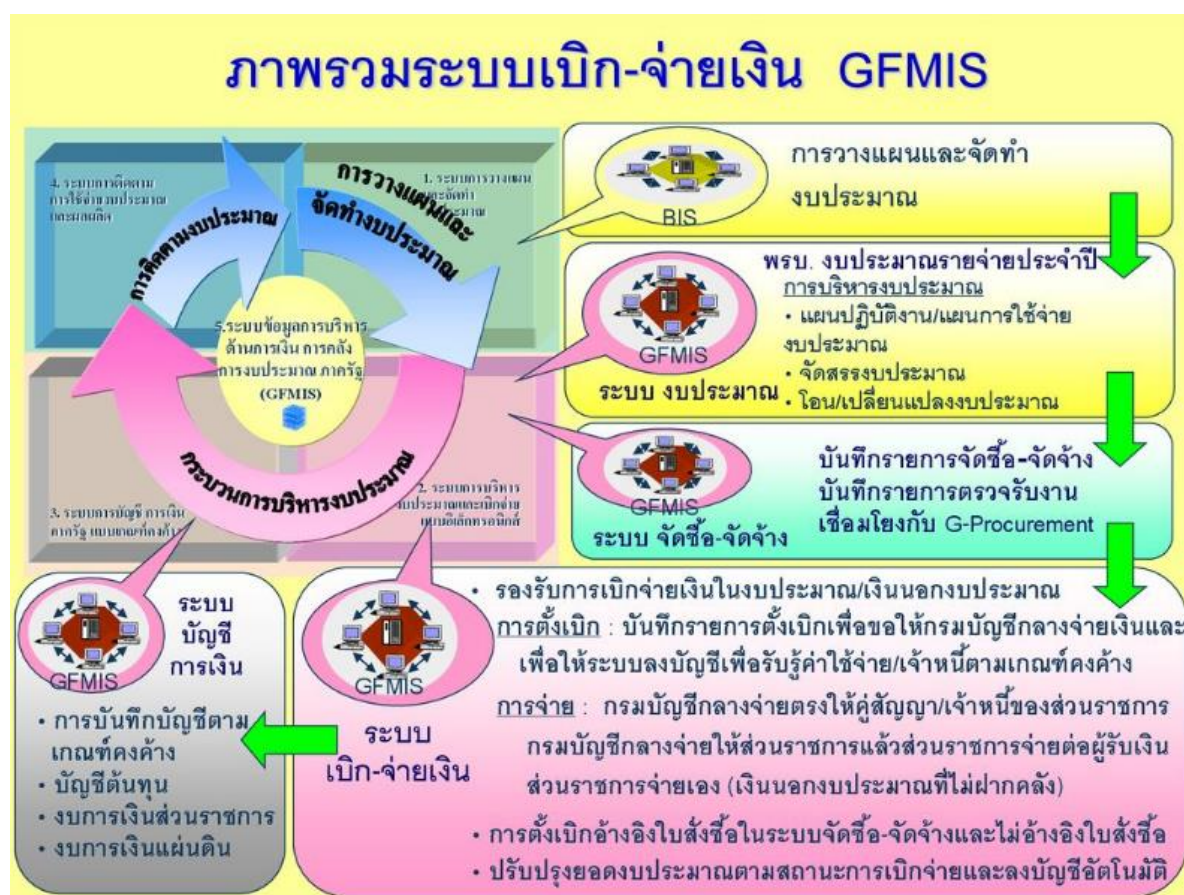
120615 ครุภัณฑ์สนาม

120611 ครุภัณฑ์การศึกษา

120616 ครุภัณฑ์อื่น

6.3 รหัสงบประมาณ ใช้แสดงมูลค่างบประมาณแยกตามหน่วยงาน/โครงการ ประกอบด้วยรหัสที่เป็นตัวเลข จำนวน 16 หลัก

ภาพรวมระบบเบิก-จ่ายเงิน GFMIS

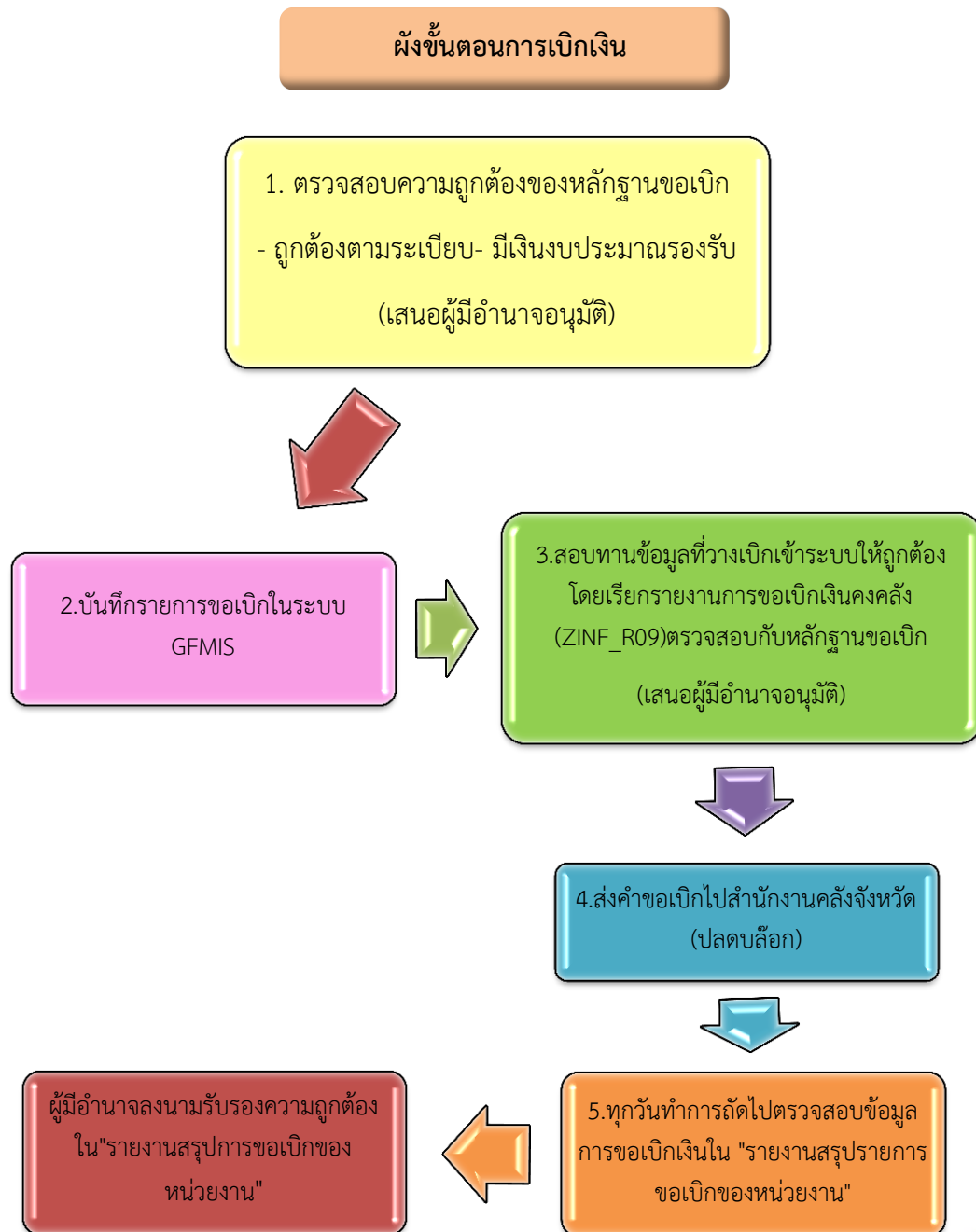


ภาพที่ 2 ภาพรวมระบบเบิก-จ่ายเงิน GFMIS

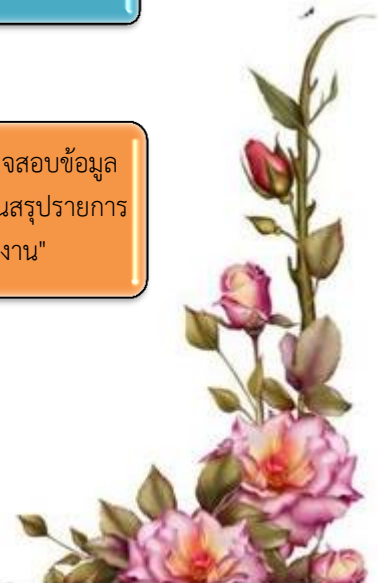
ระบบเบิกจ่าย (Account Payable : AP)

ระบบงานเบิกจ่าย เป็นระบบที่ใช้สำหรับการเบิกจ่ายเงิน โดยหน่วยงานต้องบันทึกข้อมูลคำขอเบิกเข้าระบบ โดยเลือกคำสั่งงานตามประเภทเอกสารขอเบิกให้กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ดังนั้น การบันทึกข้อมูลคำขอเบิกจึงมีความสำคัญ หากข้อมูลที่บันทึกไม่ถูกต้องอาจทำให้ราชการได้รับความเสียหายได้ เช่น จ่ายเงินไม่ตรงตัวเจ้าหน้าที่ หรือจำนวนเงินไม่ถูกต้อง เป็น

ต้น ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบ เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินได้ถูกต้อง การปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมจึงควรมีการควบคุม ดังนี้



ภาพที่ 3 ผังขั้นตอนการเบิกเงิน



คำอธิบายขั้นตอนการเบิกเงิน

1. การตรวจสอบหลักฐานขอเบิก

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับหลักฐานขอเบิก ต้องตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายและตรวจสอบว่ามีเงินงบประมาณรองรับเพียงพอ จากนั้นจึงเสนอขออนุมัติหลักฐานขอเบิกจากผู้มีอำนาจ

2. การบันทึกข้อมูลวางเบิก

เมื่อได้รับอนุมัติหลักฐานขอเบิกจากผู้มีอำนาจแล้ว ผู้ได้รับมอบหมายจึงทำการบันทึกข้อมูลวางเบิกในระบบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

(1) บันทึกควบคุมรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเลขที่เอกสาร ตามลำดับเลขที่เอกสารซึ่งกรมบัญชีกลาง กำหนดรูปแบบไว้ จำนวน 10 หลัก ได้แก่ PYYxxxxxx (P หมายถึง การเบิก YYหมายถึง ปีงบประมาณ และ xxxxxx หมายถึง ลำดับเลขที่เอกสาร) เพื่อนำเลขที่ดังกล่าวบันทึกเข้าระบบในช่อง “เลขที่อ้างอิง” สำหรับกรณีการเบิกจ่ายเงินโดยผ่านส่วนราชการ ส่วนกรณีการเบิกจ่ายตรงผู้ขาย ให้ใช้เลขที่ใบแจ้งหนี้เป็น “เลขที่อ้างอิง”

(2) บันทึกข้อมูลรายการวางเบิกเข้าระบบ (รหัสหน่วยงาน ประเภทการขอเบิก วิธีการชำระเงิน จำนวนเงินขอเบิก และภาษี เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่ต้องการให้กรมบัญชีกลางโอนเงินให้ ฯลฯ)

3. การสอบทานข้อมูลวางเบิก

ผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลการวางเบิกจาก “รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง” (ZINF_R09) ตรวจสอบกับหลักฐานขอเบิกว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ (รหัสงบประมาณแหล่งของเงิน รหัส GL จำนวนเงินขอเบิก ฯลฯ) และเสนอรายงานการขอเบิกเงินคงคลังพร้อมหลักฐานขอเบิก ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติในรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

4. การอนุมัติในระบบ

ผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบการอนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจในรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09) ประกอบกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกแล้วทำการอนุมัติในระบบ (ปลดบล็อก) เพื่อส่งข้อมูลขอเบิกไปยังกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด

5. การตรวจสอบประจำวัน

ทุกวันทำการถัดไป ผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลวางเบิกเกี่ยวกับชื่อเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงาน เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือของหน่วยงาน จำนวนเงินขอเบิกและรายการหักต่าง ๆ โดยเรียกรายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน (ZAP_RPTW01) ในวันทำการถัดไปตรวจสอบกับหลักฐานขอเบิก แล้วเสนอผู้บริหารลงนามรับรองในรายงานดังกล่าว

ภาพรวมกระบวนการบันทึกรายการขอเบิกเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)

เมื่อได้รับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และบันทึกการตรวจรับสินค้า ผ่าน GFMS Terminal ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายซึ่งได้รับ

การอนุมัติและยืนยันจากกรมบัญชีกลางแล้ว ตรวจสอบชื่อผู้ขาย เลขประจำตัวประชาชน หรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย รวมถึง รายละเอียดการบันทึกบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท ศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย จำนวนเงินขอเบิก รายการสินค้าหรือบริการ วันครบกำหนด ภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ตรงกับใบแจ้งหนี้และใบตรวจรับสินค้า หากไม่มีข้อผิดพลาดให้บันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยระบบจะแสดงเลขที่ใบกำกับสินค้าและเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน และหัวหน้าส่วนราชการจะต้อง ดำเนินการอนุมัติเอกสารขอเบิกเงินและอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่ายเงิน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ระบบ จะส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงิน และประมวลผล ส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

ภาพรวมกระบวนการบันทึกรายการขอเบิกเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)

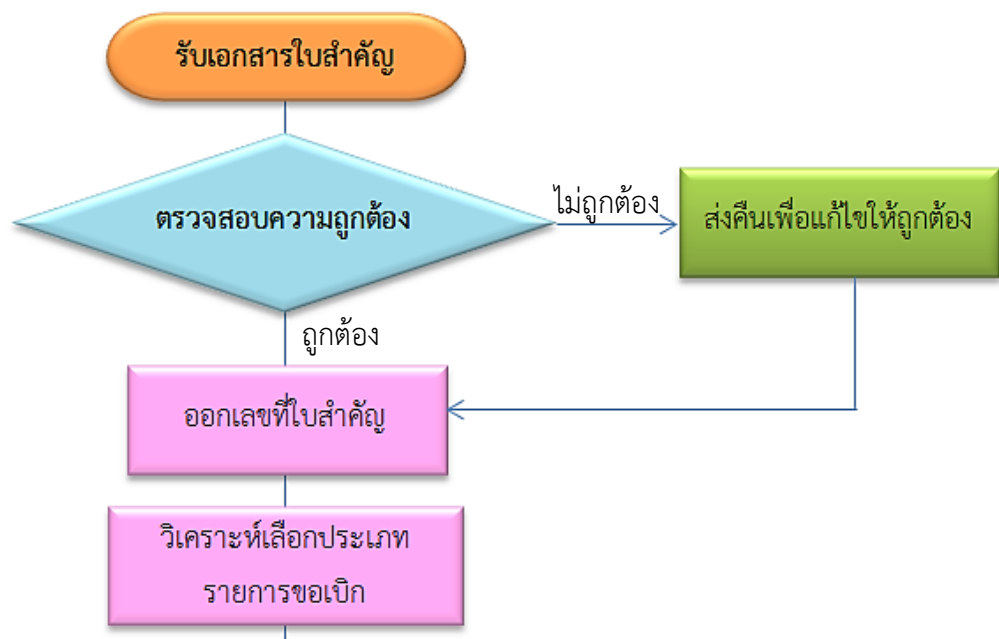


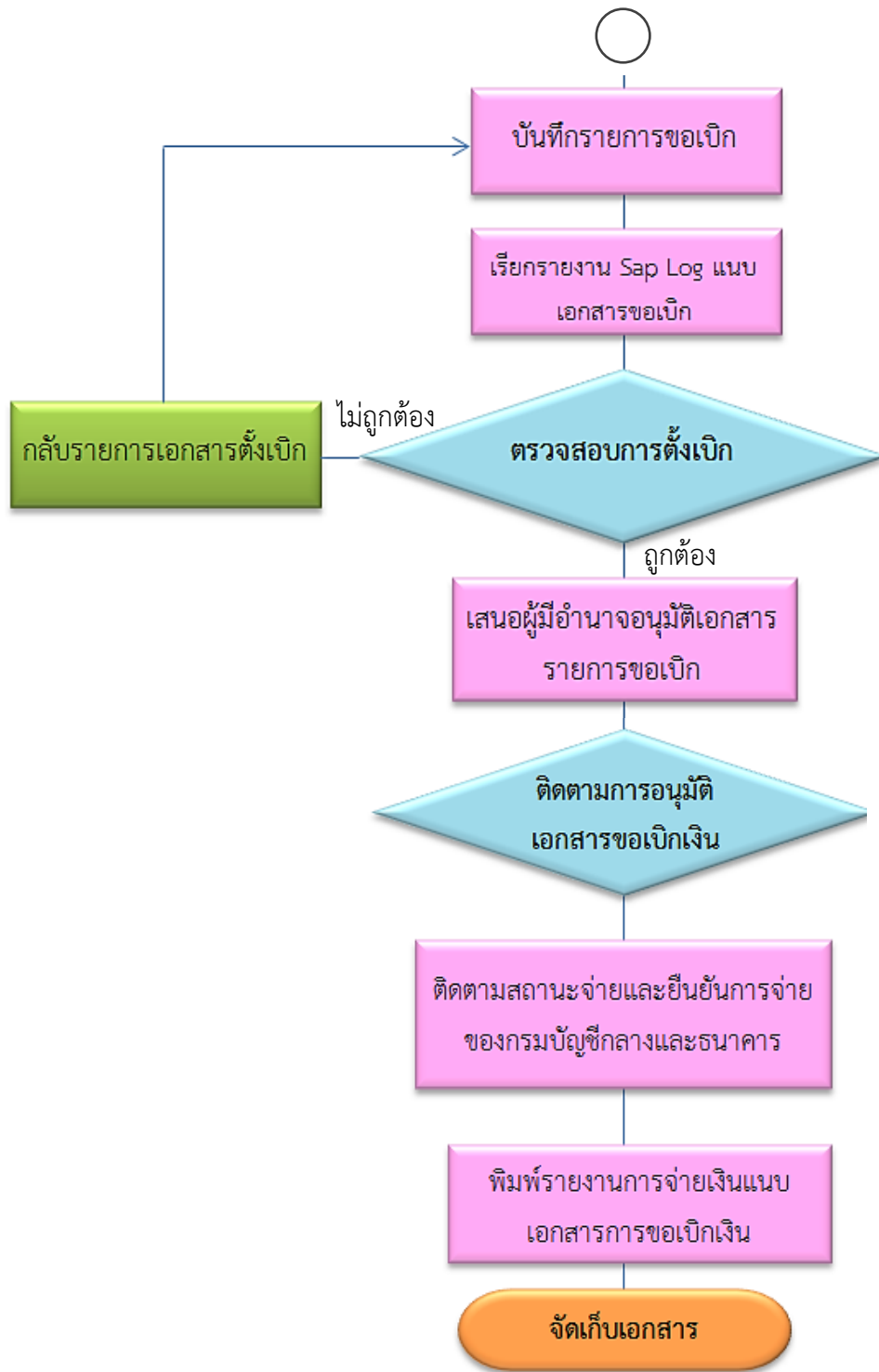
ภาพที่ 4 ภาพรวมกระบวนการบันทึกรายการขอเบิกเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

กระบวนการเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

ขั้นตอนการดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เกิดขึ้นเมื่อได้รับเอกสารใบสำคัญขอเบิกเงินประกอบด้วย ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่บันทึกผ่าน GFMS Terminal ใบแจ้งหนี้จากผู้ขาย ใบส่งของ การบันทึกการตรวจรับสินค้า และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเอกสารใบสำคัญที่จะนำมาบันทึกรายการขอเบิกเงินจะต้องได้รับการอนุมัติให้เบิกจ่ายโดยหัวหน้าส่วนราชการ และจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญ เช่น จำนวนเงินขอเบิกจะต้องตรงกับใบแจ้งหนี้ จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ก่อนทำการบันทึกรายการขอเบิกเงิน วิเคราะห์เลือกประเภทรายการขอเบิก ที่สอดคล้องกับเอกสารใบสำคัญ เมื่อบันทึกรายการขอเบิกเงินเรียบร้อยแล้ว ได้เลขที่เอกสารการขอเบิกจะต้องเรียกใช้งาน Sap Log เพื่อตรวจสอบการบันทึกรายการขอเบิกว่าถูกต้องหรือไม่ และจัดทำสรุปรายการขอเบิกเพื่อเสนอผู้มีอำนาจดำเนินการอนุมัติรายการขอเบิกเงิน ทั้งนี้ควรมีการบันทึกทะเบียนคุมรายการขอเบิกเพื่อสามารถตรวจสอบรายการขอเบิกในภายหลัง เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติรายการขอเบิกเรียบร้อยแล้ว สามารถตรวจสอบและติดตามสถานะจ่ายและยืนยันการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา โดยเรียกใช้งานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีแนบเอกสารการขอเบิกเงิน จัดเก็บเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานและตรวจสอบการบันทึกรายการขอเบิกเงินดังกล่าว โดยแสดงรายละเอียดกระบวนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

กระบวนการเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

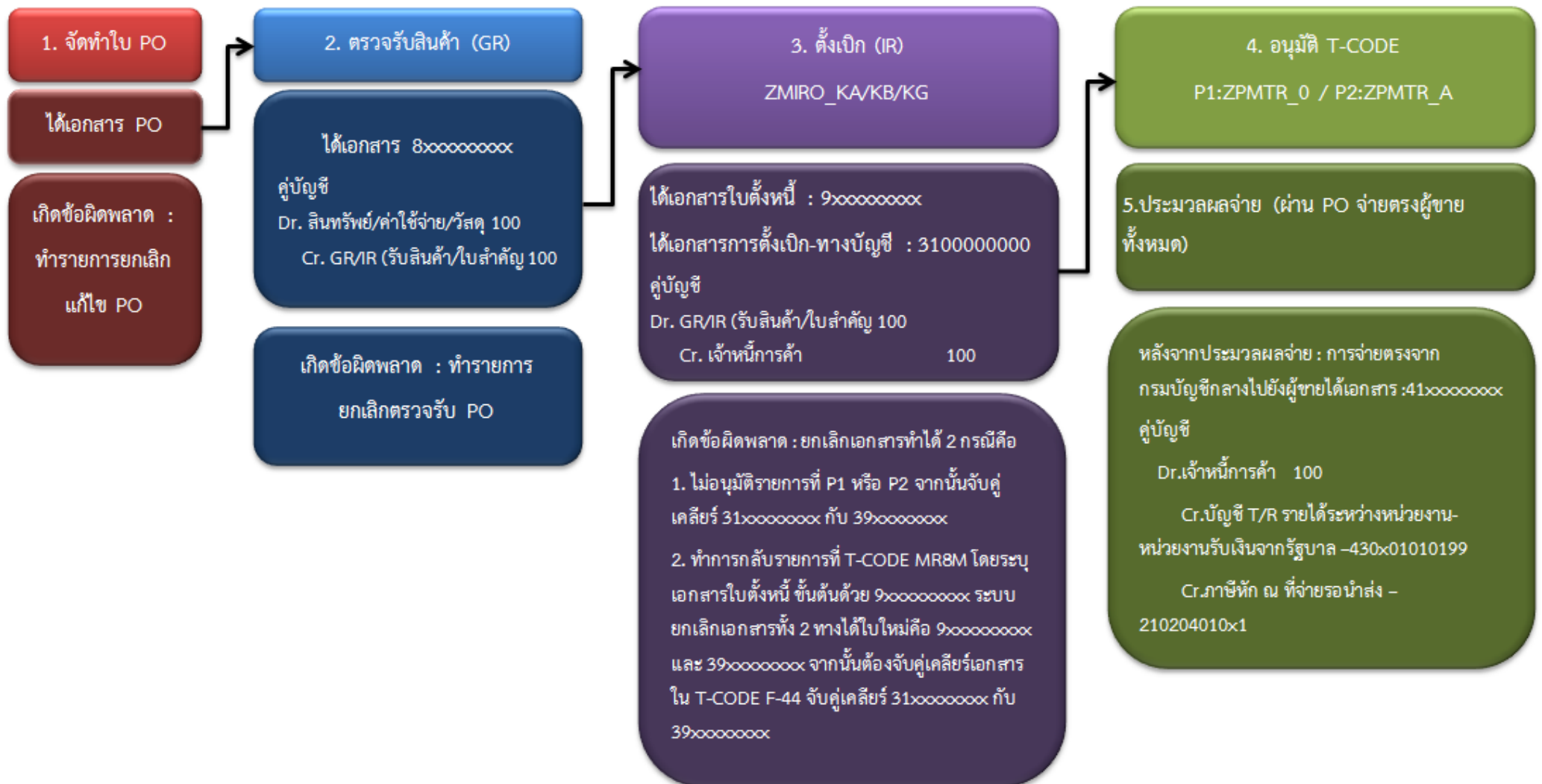




ภาพที่ 5 ผังกระบวนการเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)



สรุปกระบวนการตั้งเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก-อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
(กรณีบันทึกผ่านเครื่อง Terminal)



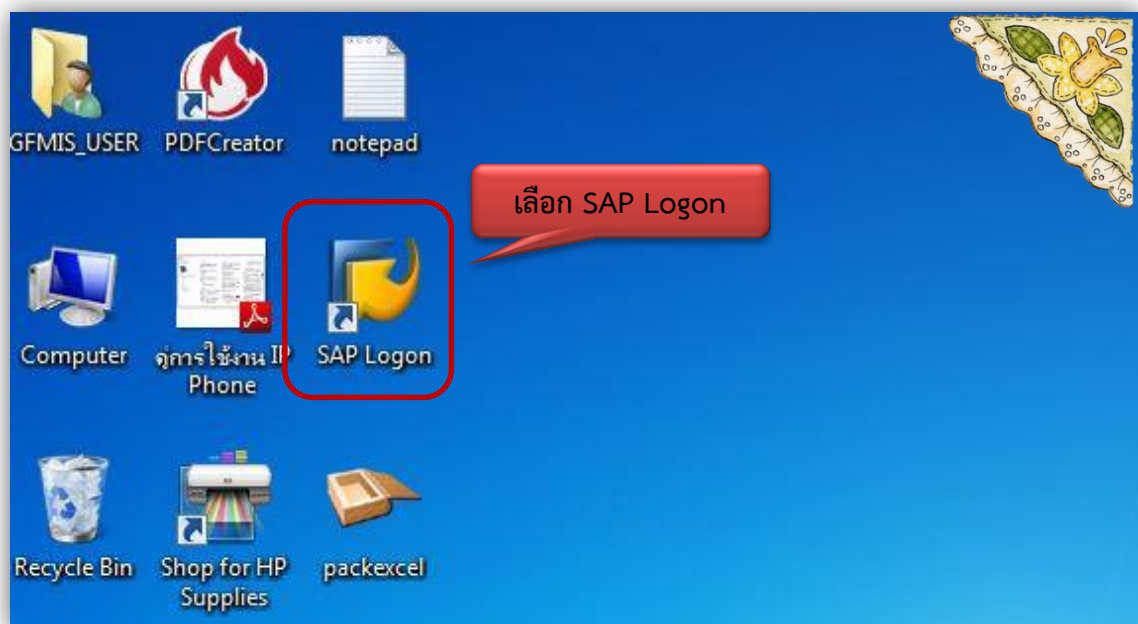
ขั้นตอนการบันทึกรายการ

1. เสียบบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS Smart Card)



ภาพที่ 7 ขั้นตอนเสียบบัตรกำหนดสิทธิเข้าใช้ (GFMIS Smart Card)

2. เลือกเมนู SAP Logon



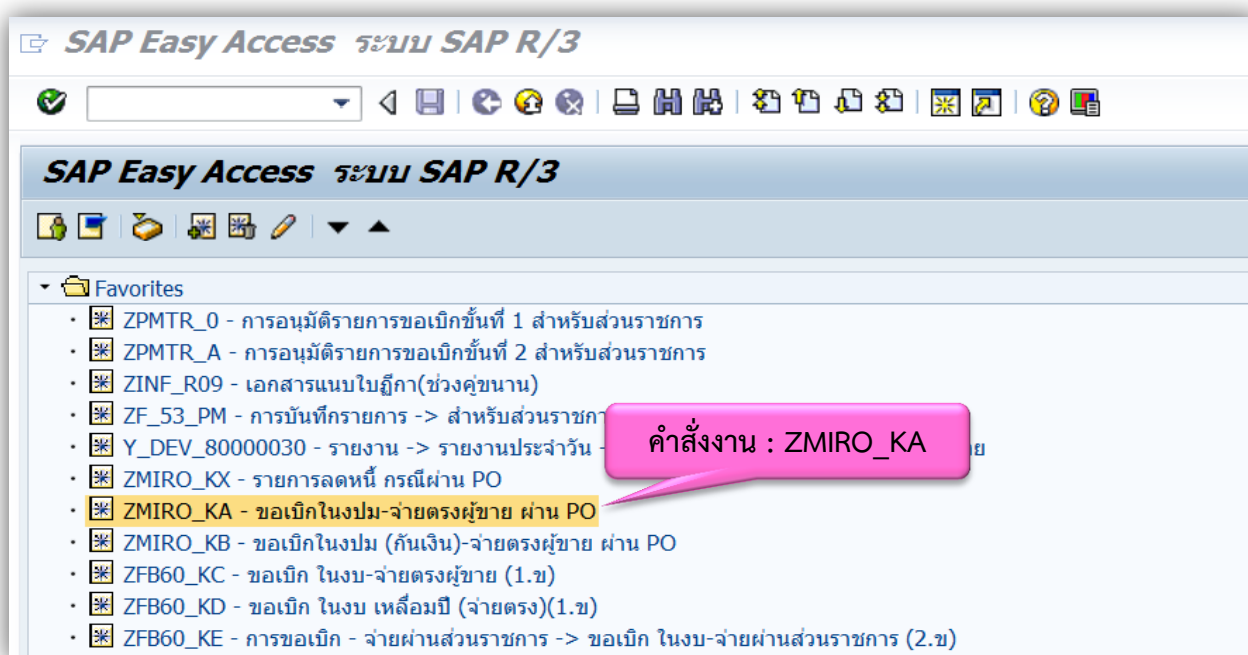
ภาพที่ 8 ขั้นตอนเข้าเมนู SAP Logon

3. Log On เข้าสู่ระบบ ใส่รหัสผ่าน Token Key **XXXXXX** (6 หลัก)



ภาพที่ 9 ขั้นตอน เข้าสู่ระบบ ใส่รหัส Token Key

4. เลือกเมนูการบันทึกรายการตามประเภทงบประมาณที่ขอเบิกหรือจะใช้ คำสั่งงาน : ZMIRO_KA – ขอเบิกในงบ-จ่ายตรงผู้ขายผ่าน PO



ภาพที่ 10 ขั้นตอนเลือกคำสั่งงาน ZMIRO_KA

5. ป้อนใบกำกับสินค้าเข้า : ข้อมูลพื้นฐาน

ป้อนใบกำกับสินค้าเข้า: รหัสบริษัท D038

แสดงโครงสร้าง PO แสดงรายการงาน ระบุ จำลอง | ข้อความ วิธีใช้

ทรานแซกชัน ใบกำกับสินค้า

ข้อมูลพื้นฐาน การชำระ รายละเอียด ภาษี ภาษีหักเห้จ่าย ติดต่อ หมายเหตุ

วันใบกำกับส/ค 07.08.2019 1 การอ้างอิง ฐ.2212/62 3

วันผ่านรายการ 27.08.2019 2

จำนวนเงิน 28890 4 ☐ คำนวณภาษี

จำนวนภาษี VX (อัตราภาษีซื้อ 0% (ไม่เกี่ยวข้อง...))

Bus.place/sectn 0000

ข้อความ ได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุถูกต้องแล้ว 5

รหัสหน่วยงาน D038 ม.ราชภัฏนครปฐม

การอ้างอิง 2

ใบส่งชื่อ/สัญญาการส่งมอบ

ภาพที่ 11 ขั้นตอนป้อนใบกำกับสินค้าเข้า : ข้อมูลพื้นฐาน

ป้อนใบกำกับสินค้าเข้า : ข้อมูลพื้นฐาน

1	วันที่ใบกำกับสินค้า	ระบุวันที่เอกสารตามใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ
2	วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่ผ่านรายการ (วันที่ปัจจุบันที่ทำรายการขอเบิก)
3	การอ้างอิง	ระบุเอกสารที่ต้องการอ้างอิง (เลขที่เอกสารเบิกจ่าย)
4	จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ
5	ข้อความ	ระบุข้อความว่า “ได้ปฏิบัติตามระเบียบฯว่าด้วยการพัสดุถูกต้องแล้ว”



6. ป้อนใบกำกับสินค้าเข้า : รายละเอียด

ป้อนใบกำกับสินค้าเข้า: รหัสบริษัท D038

แสดงโครงสร้าง PO แสดงรายการงาน วิธีใช้

ทรานแซกชัน ใบกำกับสินค้า **เลือก รายละเอียด**

ข้อมูลพ. การชำระ **รายละเอียด** ภาษี ภาษีหักเห้จ่าย ติดต่อ หมายเหตุ

ค่าส่งไม่วางแผน

สกุลเงิน Exch. Rate

ปล.เอกสาร Inv. Party

Inv. recpt date รหัส จว. 7300

การกำหนด G/L

ข้อความส่วนหัว

Cent. bank ปท.ที่จัดหา Se

Plg level วันที่วาง

ใบสั่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ 7013392949

ระบุเขตพื้นที่หน่วยเบิกจ่าย

ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ

ภาพที่ 12 ขั้นตอนป้อนใบกำกับสินค้าเข้า : รายละเอียด

ป้อนใบกำกับสินค้าเข้า : รายละเอียด	
รหัสจังหวัด	ระบุเขตพื้นที่ของหน่วยเบิกจ่าย 7300 จังหวัดนครปฐม
ใบสั่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ	ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อที่ได้จากระบบ GFMS สำหรับอ้างอิงเพื่อบันทึกรายการขอเบิก เมื่อระบุเลขที่ใบสั่งซื้อจะมีหน้าต่างปรากฏดังนี้ ให้กดเครื่องหมาย ป้อนใบกำกับสินค้าเข้า: รหัสบริษัท D038 บันทึกการเพิ่มต่อไป ประเภท: ใบสั่งซื้อ: 7013392949 GP-ใบเสนอราคาดลงวันที่ GP-ระยะเวลาประกัน แสดงการเพิ่ม



ป้อนใบกำกับสินค้าเข้า: รหัสบริษัท D038

แสดงโครงสร้าง PO

วิธีการชำระเงิน

เลือก ธนาคารคู่ค้า

รายการ	จำนวนเงิน	ปริมาณ
1	28,890.00	1 JOB

BankT	ปท.	คีย์ธนาคาร	บัญชีธนาคาร	รายละเอียดอ้างอิง	IB
0001	TH	0040098	0981022289	กสิกร/อ.เสรีไทย 46	
0002	TH	0040098	0982169879	กสิกรไทย/สาขาบันล2	
0003	TH	0060097	0976002094	กรุงเทพ/ประชาชนเวศน	
0004	TH	0020001	0014088223	กรุงเทพ/สำนักพิมพ์ลา	
0005	TH	0140101	1013002021	วิทย์พาณิชย์/ถนนสาทร	
0006	TH	0040737	7371021331	กสิกรไทย/ประชาชนเวศน	
0007	TH	0040737	0068228980	กสิกรไทย/ประชาชนเวศน	
0008	TH	0060097	0971045534	กรุงเทพ/ประชาชนเวศน	

ภาพที่ 13 ขั้นตอนป้อนใบกำกับสินค้าเข้า : การชำระ

7. ป้อนใบกำกับสินค้าเข้า : การชำระ

ป้อนใบกำกับสินค้าเข้า : การชำระ	
วิธีการชำระเงิน	ระบบจะแสดงวิธีการชำระเงินตามประเภทของรายการที่เลือก โดยวิธีการชำระเงินแบ่งออกเป็นเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ดังนี้ 1 หมายถึง ชำระเงินจากเงินในงบประมาณ จ่ายตรง 3 หมายถึง ชำระเงินจากเงินนอกงบประมาณ จ่ายตรง
ธนาคารคู่ค้า	เลือกธนาคารของผู้ขายที่ต้องจ่ายเงินให้ ดับเบิลคลิกที่ เลขที่บัญชีธนาคารที่ต้องการเลือก ***เลขที่บัญชีธนาคารต้องตรงกับเอกสาร PO ที่แนบในเอกสารเบิกเงิน และในเอกสารเบิกเงินต้องแนบหน้าบัญชีธนาคารและรายการเคลื่อนไหวผู้เบิกต้องตรวจสอบว่าบัญชีที่แนบมาตรงกับเอกสาร PO หรือไม่

ดับเบิลคลิก

8. ป้อนใบกำกับสินค้าเข้า : ภาษี หัก ณ ที่จ่าย

ป้อนใบกำกับสินค้าเข้า: รหัสบริษัท D038

แสดงโครงสร้าง PO แสดงรายการงาน ระเบียบ เลือก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ทรานแซกชัน ใบกำกับสินค้า

ข้อมูลพ.ร. การชำระ รายละเอียด ภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ติดต่อ หมายเหตุ

ชื่อป.ก.ภาษีหักจ่าย	รหัสภาษี	ภาษีตาม	ระบุฐานภาษี	With/ta	คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ก/ขจ
ค่าปรับหน้าฎีกา รายได้ของ...					0.00	
การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับ..A1	A1	27000		270	0.00	

กรณีไม่มีค่าปรับหรือภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ลบช่องรหัสภาษีออก

ใบสั่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ 7013392949

รายการ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	หน...	ใบสั่งซื้อ	รายการ	ข้อความ
1	28,890.00		1 JOB	7013392949	1	(ยกเลิก)

ภาพที่ 14 ขั้นตอนป้อนใบกำกับสินค้าเข้า : ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ป้อนใบกำกับสินค้าเข้า : ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
รหัสภาษี	เป็นรหัสที่แสดงว่ารายการนั้นเป็นค่าปรับ หรือ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย B1 หมายถึง ค่าปรับหน้าฎีกา A1 หมายถึง รายการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1%
ภาษีตาม FC	ระบุจำนวนเงินที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย(จำนวนเงินก่อนคิดภาษีมูลค่าเพิ่ม) หรือค่าปรับหน้าฎีกา
Withholding Tax	ระบุจำนวนเงินที่เป็นมูลค่าของภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือเงินค่าปรับตามหน้าฎีกา โดยคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1% จากจำนวนเงิน ภาษีตาม FC ★ กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือค่าปรับหน้าฎีกา ให้ลบรหัสภาษีนี้ออก



9. ผ่านเอกสารรายการตั้งเบิก เลือก ปุ่ม

โอนใบกำกับสินค้าเข้า: รหัสบริษัท D038

แสดงโครงสร้าง PO แสดงรายการงาน  ระบุ  ข้อความ  วิธีใช้

ทรานแซกชัน ใบกำกับสินค้า  ยอด 0.00 THB



ข้อมูลพ. การชำระ รายละเอียด ภาษี ภาษีหักเหี่ยว ติดต่อ

ตรวจสอบยอดคงเหลือ

ชื่อป.ภาษีหักจ่าย	รหัสภาษี	ภาษีตาม FC	With/tax amt FC	จน.ฐานภ/ชจ
ค่าปรับหน้าฎีกา รายได้ของ...				0.00
การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับ..A1	A1	27000	270	0.00

ใบสั่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ 7013392949 

รายการ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	หน...	ใบสั่งซื้อ	รายการ	ข้อความ
1	28,890.00		1 JOB	7013392949	1	(ยกเลิก)

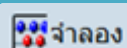
ภาพที่ 15 ขั้นตอนผ่านเอกสารรายการตั้งเบิก

ผ่านรายการเอกสารตั้งเบิก

ยอดคงเหลือ

ตรวจสอบยอดผลต่างเดบิตและเครดิตให้เป็นยอดเท่ากับ 0.00 (ขึ้นไฟเขียว)

 ยอด 0.00 THB



เลือก จำลอง เอกสาร ระบบจะแสดงรายการเดบิต – เครดิต ของบัญชี

จำลองเอกสารใน THB (สกุลเงินในเอกสาร)

รายละเอียด	ป/ล	G/L	Acc/mat/asset/vend	จำนวนเงิน	สกุล...	เอกสารจัดซื้อ	รายการ	ร...	รหัสขึ้นบันได	วันที่ภาษี	รหัส...	ศูนย์...
1K	2101010102		บริษัท ไซเบอร์พารามิเตอร์	28,890.00	THB				VX		7300	230380
2S	2101010103		รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR)	28,890.00	THB	7013392949	1		VX		7300	230380

หน้าต่างแสดงการจำลองการลงบัญชี

จำลองเอกสารใน THB (สกุลเงินในเอกสาร)

สถานะ	ป/ G/L	Acc/mat/asset/vend	จำนวนเงิน	สกุล...	เอกสารจัดซื้อ	รายการ	ร...	รหัสขึ้นบันได	วันที่ภาษี	รหัส...	ศูนย์ต้น...
1K	2101010102	บริษัท ไซท์เพอร์พาราชัน แมเนจ...	28,890.00	THB				VX		7300	230380(
2S	2101010103	รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR)	28,890.00	THB	7013392949	1		VX		7300	230380(

แสดงการ จำลอง การลงบัญชี
Dr. เจ้าหนี้ตั้งพัก ค่าพัสดุ
Cr. เจ้าหนี้

เลือก ผ่านรายการ

เดบิต 28,890.00 เครดิต 28,890.00 Bal. 0.00

กลับ ผ่านรายการ

ภาพที่ 16 หน้าต่างแสดงการจำลองการลงบัญชี

ระบบแสดงข้อความ “เอกสารเลขที่ 9xxxxxxxxx สร้าง” (เลขที่เอกสารสำหรับการขอเบิก)

ป้อนใบกำกับสินค้าเข้า: รหัสบริษัท D038

แสดงโครงสร้าง PO แสดงรายการงาน ระเบียบ จ้าง ข้อความ วิธีใช้

ทรานแซกชัน ใบกำกับสินค้า

ข้อมูลพล. การชำระ รายละเอียด ภาษี ภาษีหักเห้จ่าย ติดต่อ หมายเหตุ

วันใบกำกับส/ค การอ้างอิง

วันผ่านรายการ 27.08.2019 ☐ ค่าหน่วยภาษี

จำนวนเงิน VX (อัตราภาษีซื้อ 0% (ไม่เกี่ยวข้อ...

จำนวนภาษี

Bus.place/sectn 0000

ข้อความ

รหัสหน่วยงาน D038 ม.ราชภัฏนครปฐม

การอ้างอิง 2

ใบสั่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ

รายการ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	หน...	ใบสั่งซื้อ	รายการ	ข้อคว

เลขที่เอกสารสำหรับการขอเบิก

เอกสารเลขที่ 9001455772 สร้าง

SAP

ภาพที่ 17 หน้าต่างแสดงเลขที่เอกสารสำหรับการขอเบิก

เลือก  เพื่อให้แสดงเลขที่เอกสารการบันทึกบัญชี

บ่อนใบกำกับสินค้าเข้า: รหัสบริษัท D038

แสดงโครงสร้าง PO แสดงรายการงาน  ระบุ  จำลอง | ข้อความ  วิธีใช้

ทรานแซกชัน



ข้อมูลพล. การชำระ รายละเอียด ภาษี  หักกึ่งจ่าย ติดต่อ หมายเหตุ

วันใบกำกับส/ค		การอ้างอิง	
วันผ่านรายการ	27.08.2019		
จำนวนเงิน			☐ คำนวณภาษี
จำนวนภาษี		VX (อัตราภาษีซื้อ 0% (ไม่เกี่ยวข้อง... 	
Bus.place/sectn	0000		
ข้อความ			
รหัสหน่วยงาน	D038 ม.ราชภัฏนครปฐม		
การอ้างอิง 2			

ภาพที่ 18 หน้าต่างแสดงเลขที่เอกสารการลงบัญชี

ระบบแสดง เลขที่ใบกำกับสินค้า 9xxxxxxxxx

ป้อนใบกำกับสินค้าเข้า: รหัสบริษัท D038

แสดงโครงสร้าง PO แสดงรายการงาน  ระบุ  จำลอง ข้อความ  วิธีใช้

ทราบแชกชั้น ใบกำกับสินค้า 

 ข้อมูล. การชำระ รายละเอียด ภาษี ภาษีหักถึจ่าย ติดต่อ หมายเหตุ

วันใบกำกับส/ค การอ้างอิง

วันผ่านรายการ 27.08.2019 ☐ คำนวณภาษี

จำนวนเงิน VX (อัตราภาษีซื้อ 0% (ไม่เกี่ยวข้อ...))

จำนวนภาษี

Bus.place/sectn 0000

ข้อความ  เลือกเอกสารใบกำกับสินค้า 

รหัสหน่วยงาน

การอ้างอิง 2

ใบสั่งซื้อ/สัญญา เลขที่ใบกำกับสินค้า 9001455772 กดปุ่ม  เพื่อเรียกเอกสาร

ปีบัญชี 2019  

รายการ ใบสั่งซื้อ รายการ ข้อความ PO

ภาพที่ 19 หน้าต่างแสดงเลขที่เอกสารใบกำกับสินค้า

เรียกเอกสารอ้างอิงทางบัญชี

แสดงเอกสารใบกำกับสินค้า 9001455772 2019

แสดงโครงสร้าง PO **เอกสารที่เกี่ยวข้อง**   วิธีใช้

แสดงรายการเอกสาร **เลือก เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

เอกสารในการทำบัญชี

ข้อความของประเภทออเบเจค	เลขที่เอกสาร
เอกสารการบัญชี	3100001502
เอกสารจัดการกองทุน	5742689072

เลขที่เอกสารทางบัญชี

 **เอกสารต้นแบบ**  

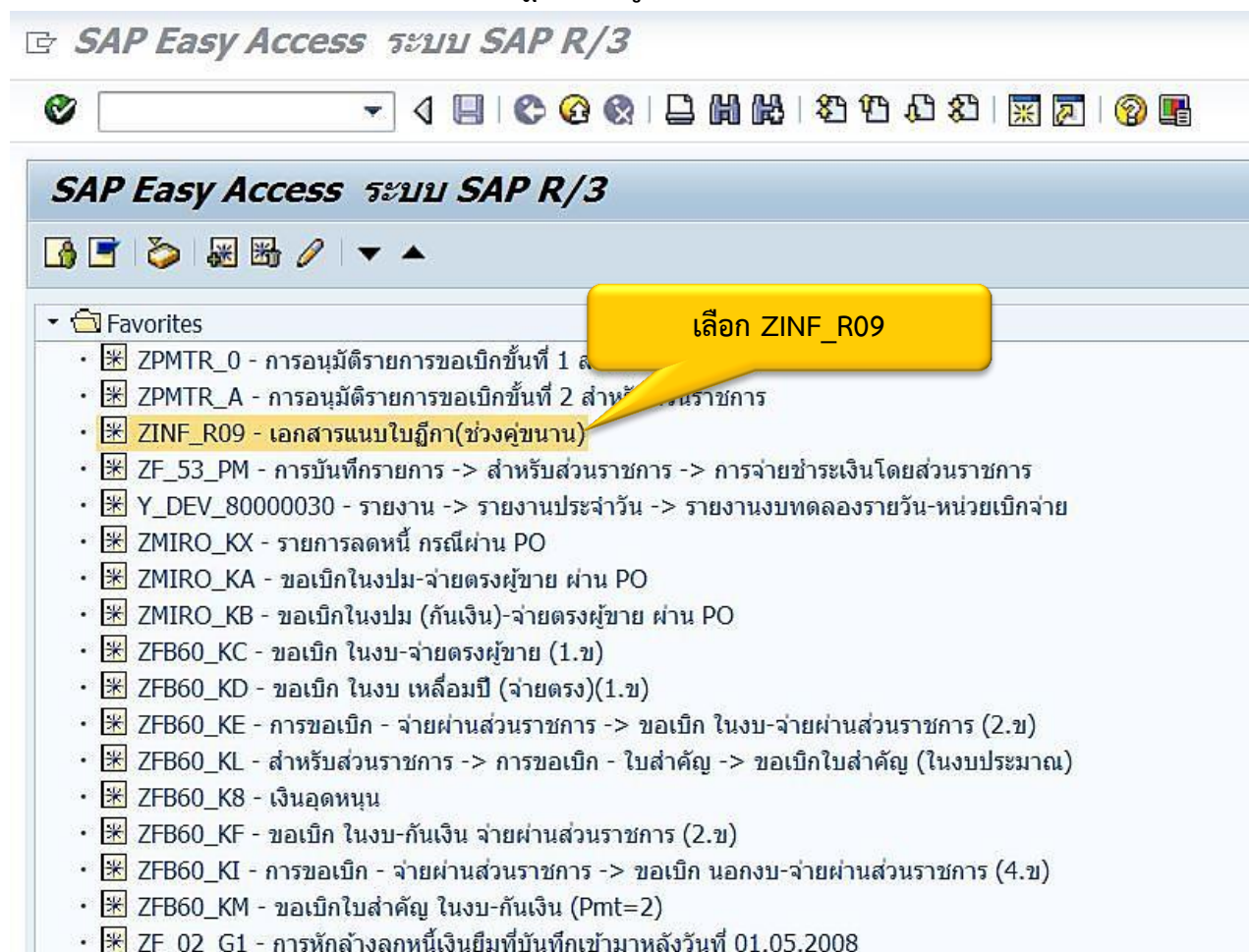
ภาพที่ 20 หน้าต่างแสดงเลขที่เอกสารทางบัญชี



รายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09)

เป็นรายงานที่แสดงข้อมูลการวางเบิกแต่ละรายการ หรือถ้าเปรียบเทียบกับระบบเดิมก็คือฎีกาเบิกเงิน ซึ่งหน่วยรับตรวจต้องตรวจสอบรายงานนี้เพื่อให้มั่นใจว่าการบันทึกวางเบิกเงินแต่ละรายการถูกต้องตรงตามหลักฐานก่อนที่จะส่งคำขอเบิกไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด(ปลดบลิอก)

1. เลือกคำสั่งงาน ZINF_R09 เอกสารแนบใบฎีกา(ช่วงคู่ขนาน)



ภาพที่ 21 ขั้นตอนเลือกคำสั่งงาน ZINF_R09



2. ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน และกด

 รายงานสรุปการขอเบิกเงินคงคลัง

รายงานสรุปการขอเบิกเงินคงคลัง

ระบุขอบเขตของรายงาน

Selection Criteria

รหัสหน่วยงาน	D038
ปีบัญชี	2019
วันที่บันทึก	27.08.2019
วันผ่านรายการ	
ประเภทเอกสาร	KA
เลขที่เอกสาร	3100001502

Report Type

☒ รายงานการรับรายได้และนำส่งเงิน

☐ รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ภาพที่ 22 ขั้นตอนระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ZINF_09

จอภาพ / ฟิลด์		รายละเอียด
1.	รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน 4 หลัก (D038 : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม)
2.	ปีบัญชี	ระบุปีบัญชีของเอกสาร ตามปีงบประมาณของเอกสารที่บันทึก
3.	วันที่บันทึก	ระบุวันที่ที่บันทึกเอกสารรายการขอเบิก(วันที่ที่นำเข้าสู่ข้อมูล : Upload) เพื่อให้ระบบค้นหาเอกสารและแสดงเอกสารเฉพาะที่มีวันที่บันทึกตามที่ระบุค่าเท่านั้น
4.	ประเภทเอกสาร	ระบุประเภทเอกสารของรายการขอเบิก เพื่อให้ระบบแสดงเอกสารที่มีประเภทเอกสารเฉพาะที่ระบุค่าเท่านั้น
5.	เลขที่เอกสาร	ระบุเลขที่เอกสาร(10 หลัก) ที่ได้จากบันทึกรายการในระบบ ทั้งที่บันทึกตรงในระบบและที่ผ่านรายการจาก Excel Loader
6.		จากนั้นกด  เพื่อให้ระบบประมวลผลเพื่อแสดงรายการเอกสารตาม

เงื่อนไขที่ระบุข้างต้นดังรูปที่ 3

3. เลือกเลขที่เอกสารที่ต้องการเรียกแสดงรายละเอียด

รายงานสรุปการขอเบิกเงินคงคลัง

รายงานสรุปการขอเบิกเงินคงคลัง

วันที่เรียกดูรายการ 11.12.2019

เลือกเลขที่เอกสาร

หน้า : 1

Fiscal Year	Comp. Code	Document Number	Posting Date	Document Date	Entry Date	Reference Doc. No.	Document Header
2019	D038	3100001502	27.08.2019	07.08.2019	27.08.2019	ฐ.2212/62	

ภาพที่ 23 หน้าต่างการเลือกเลขที่เอกสารที่ต้องการเรียกแสดงรายละเอียด

คำอธิบาย “รายงานสรุปการขอเบิกเงินคงคลัง”

- วันที่เรียกดูรายงาน ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่เรียกดูรายงาน
- หน้า ระบบแสดงลำดับที่ของหน้ารายงาน
- Fiscal Year ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก
- Comp. Code ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- Document Number ระบบแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
- Posting Date ระบบแสดง วัน เดือน ปี ของวันที่ผ่านรายการ
- Document Date ระบบแสดง วัน เดือน ปี ของวันที่เอกสาร
- Entry Date ระบบแสดง วัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการ
- Reference Doc. No. ระบบแสดงเลขที่การอ้างอิง
- Document Header กรณีบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ระบบจะไม่แสดงข้อมูลกรณีบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMIS Web online ระบบจะแสดงรหัส จำนวน 23 หลัก เช่น IFW12100000000000402G01 เพื่อเข้าสู่หน้าจอการพิมพ์รายงาน
- ดับเบิลคลิก 3100001502



4. เลือกอุปกรณ์แสดงผล และสั่งพิมพ์รายงาน

The screenshot shows the SAP 'พิมพ์' (Print) screen. The 'อุปกรณ์แสดงผล' (Output Device) is set to 'DEFAULT'. The 'คำขอสรุป' (Summary Request) section shows 'Pr. immed.' selected. The 'การกำหนดค่าหน้าปก' (Cover Sheet Settings) section shows 'ไม่ต้องพิมพ์' (No print). The 'พิมพ์' (Print) button is highlighted with a red box and a yellow arrow.

ภาพที่ 24 หน้าต่างเลือกอุปกรณ์แสดงผล และสั่งพิมพ์รายงาน

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
การควบคุมสรุป	กดเลือก ☒ Pr. Immed สำหรับเรียกพิมพ์เอกสารรายการขอเบิกที่บันทึกทันที การควบคุมสรุป ☒ Pr. immed. ☐ ลบหลังจากแสดงผล ☐ ขอสรุปใหม่ ☐ ปิดคำขอสรุป ช่วงเวลาการเก็บสรุป 8 วัน โหมดที่จัดเก็บ 1 พิมพ์เท่านั้น จากนั้นกด พิมพ์ เพื่อสั่งพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลังทันที หรือกด ตัวอย่างก่อนพิมพ์ เพื่อเรียกแสดงรายละเอียดต่างๆของรายการก่อนสั่งพิมพ์ โดยระบบจะแสดงรายละเอียดของเอกสารรายการขอเบิกที่เลือก

ZINF_R09 : รายงานขอเบิกเงินคงคลัง

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

หน้า 1 ของ 1

เลขที่เอกสาร : 2019 - 3100001502
ประเภทเอกสาร : KA - ขอเบิก(1,ก)
ส่วนราชการ : D038 - ม.ราชภัฏนครปฐม
หน่วยเบิกจ่าย : -

วันที่เอกสาร : 07.08.2019
วันที่ผ่านรายการ : 27.08.2019
สถานะ : เอกสารที่ถูกหักล้างแล้ว
การอ้างอิง : ฎ-2212/62

บรรทัด รายการที่	เดบิต/ เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก		ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ				
				การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน			เงินฝาก คลัง	ร.พาณิชย์	เจ้าของ เงินฝาก	เจ้าของ บัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				รหัสงบประมาณ		กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					
				เอกสารสำรองเงินงบประมาณ		เอกสารการเงิน	ข้อความในรายการ						
1	เครดิต	1000004219	บริษัท ไซท์เพรพาร์ชั่น แ	28,890.00	27,000.00	6211220	270.00	0.00	28,620.00				
			2303839001000000	รายการงบประจำ		000	ค่าใช้จ่าย/งบสรก.			P7300	นครปฐม		
							ได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุถูกต้องแล้ว						
2	เดบิต	2101010103	รับสินค้า/ ใบสำคัญ	28,890.00	0.00	6211220	0.00	0.00	28,890.00				
			701339294900001	2303800000		6211220	ค่าใช้จ่าย/งบสรก.			230387300N8275	การจัดการเรียนการสอนด้านส	7300N8275000	
			2303839001000000	รายการงบประจำ		000							
หมายเหตุ _____													
ผู้บันทึก _____													

การอ่านรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง(ZINF_R09)

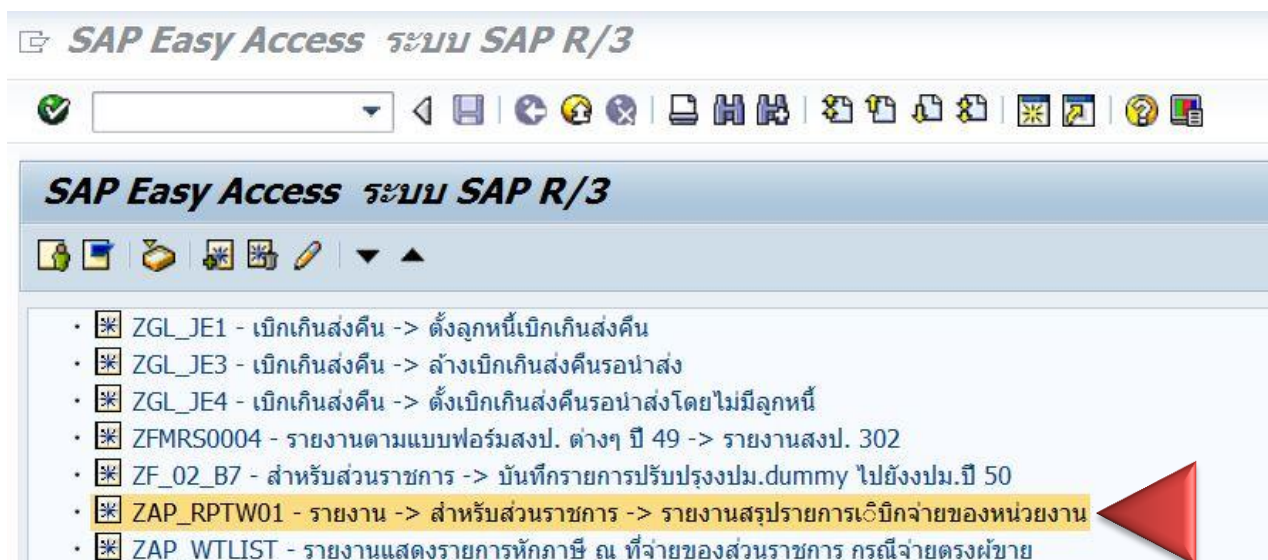
1. เลขที่เอกสาร 3100071220 เป็นเลขที่วางเบิกที่ได้จากระบบ มีจำนวน 10 หลัก
2. ประเภทเอกสาร KA หมายถึงการขอเบิกเงินงบประมาณรายการที่ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ(PO) เพื่อให้กรมบัญชีกลางจ่ายเจ้าหน้าที่โดยตรง
3. ชื่อบัญชี และรหัสบัญชี แสดงบัญชีที่เกิดขึ้นเมื่อวางเบิก โดยรายงานจะแสดงชื่อและรหัสบัญชีแยกประเภทด้านเดบิต ส่วนด้านเครดิต แสดงชื่อและรหัสผู้ขาย ดังนี้
เดบิต “2101010103 รับสินค้า/ใบสำคัญ” คือ รหัสบัญชีแยกประเภท 2101010103 ชื่อบัญชี รับสินค้า/ใบสำคัญ
เครดิต “1000004219 บริษัทไซท์เพรพพารเซน จำกัด” คือ รหัสผู้ขาย 1000004219 ชื่อผู้ขายบริษัทไซท์เพรพพารเซน จำกัด
4. หน่วยต้นทุน คือ 2303800000 ประกอบด้วยตัวเลข 10 หลัก
5. แหล่งเงินทุน 6211220 ประกอบด้วยตัวเลข 7 หลัก ซึ่ง 62 คือปีงบประมาณ 2562 1 คือ งบส่วนราชการ (0 = งบกลาง 9 = รายได้แผ่นดิน) 1 คือประเภทเงินงบประมาณ (1 = เงินในงบประมาณ 2= เงินนอกงบประมาณ) 2 คือ งบดำเนินงาน 20 คือ ค่าใช้สอย
6. กิจกรรมหลัก 230387300N7285 ประกอบด้วย รหัสหน่วยงาน 23038 รหัสพื้นที่ 7300 และรหัสกิจกรรม N7285
7. รหัสงบประมาณ 2303839001000000 เป็นตัวเลข 16 หลัก
8. สถานะ “เอกสารผ่านรายการ” แสดงถึง สถานะที่ยังไม่ได้ปลดบล็อก

รายงานสรุปรายการขอเบิก (ZAP_RPTW01)

เป็นรายงานที่แสดงรายการขอเบิกทั้งหมดของหน่วยงานทั้งกรณีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่โดยตรงและการจ่ายเงินผ่านส่วนราชการ การตรวจสอบของหน่วยรับตรวจเพื่อให้มั่นใจว่าการวางเบิกทุกรายการในแต่ละวันเป็นของหน่วยงานจริง และมีหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง ซึ่งนอกจากช่วยป้องกันการเบิกเงินโดยไม่มีหลักฐานแล้ว การตรวจสอบทุกวันทำการก็นั่น หากพบข้อผิดพลาดสามารถแจ้งกรมบัญชีกลางระงับการจ่ายก่อนธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีของเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน หรือของส่วนราชการ ซึ่งใช้เวลาประมาณ 2 - 3 วัน



1. เลือกคำสั่งงาน ZAP_RPTW01 - รายงาน > สำหรับส่วนราชการ > รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน



ภาพที่ 26 ขั้นตอนเลือกคำสั่งงาน ZAP_RPTW01

2. ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน

The screenshot shows the ZAP_RPTW01 report selection screen. The title is "รายงานสรุปรายการขอเบิกตามหน่วยเบิกจ่าย". The screen is divided into two main sections: "รหัสหน่วยงาน" (Unit Code) and "วันที่" (Date).

รหัสหน่วยงาน		วันที่	
รหัสหน่วยงาน	D038	ถึง	
เลขที่เอกสาร		ถึง	
ปีบัญชี	2019	ถึง	
รหัสจังหวัด	7300	ถึง	
ผู้ขาย		ถึง	
หน่วยเบิกจ่าย	2303800000	ถึง	
แยกประเภทพิเศษ		ถึง	
วันที่			
วันผ่านรายการ		ถึง	
วันที่บันทึก	27.08.2019	ถึง	
ประเภทเอกสาร	KA	ถึง	
วิธีการชำระเงิน		ถึง	
การระงับการชำระเงิน		ถึง	

ภาพที่ 27 ขั้นตอนระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ZAP_RPTW01

รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
เลขที่เอกสาร	ระบุเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก(กรณีต้องการเรียกรายงานตามเลขที่เอกสาร)
ปีบัญชี	ระบุปีบัญชีที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลัก เป็นปี ค.ศ.
รหัสจังหวัด	ระบุรหัสจังหวัด จำนวน 4 หลัก(กรณีต้องการเรียกรายงานตามรหัสจังหวัด)
ผู้ขาย	ระบุรหัสผู้ขาย จำนวน 10 หลัก
วันที่ผ่านรายการ	ระบุวัน เดือน ปี ผ่านรายการของเอกสารขอเบิกเงิน สามารถระบุเป็นค่าเดียว (วันที่เดียว) หรือ กดปุ่ม เพื่อระบุวันที่เพิ่ม หรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างวัน เดือน ปี...ถึงวัน เดือน ปี...(กรณีต้องการเรียกรายงานตามวันที่ผ่านรายการ)
ประเภทเอกสาร	ระบุประเภทเอกสาร (กรณีต้องการเรียกรายงานตามประเภทเอกสาร)
วิธีการชำระเงิน	ระบุวิธีการชำระเงิน (กรณีต้องการเรียกรายงานตามวิธีการชำระเงิน)
การระงับการชำระเงิน	ระบุการระงับการชำระเงิน (กรณีต้องการเรียกรายงานตามการระงับการชำระเงิน)
กดปุ่ม 	ระบบแสดงรายงานตามภาพ



ZAP_RPTW01 : รายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน



รายงานสรุปรายการขอเบิกตามหน่วยเบิกจ่าย



รายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน

รหัสหน่วยเบิกจ่าย 2303800000
 หน่วยเบิกจ่าย ม.ราชภัฏนครปฐม
 กรม ม.ราชภัฏนครปฐม
 วันที่บันทึก 27.08.2019 ถึง 00.00.0000
 วันที่รายงาน 13.12.2019

กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

วันบันทึก	วันผ่านรายการ	ประเภท	เลขเอกสาร	ผู้ขาย	บัญชีธนาคารที่รับเงิน	การอ้างอิง	จำนวนเงินข	Wi.tax amt	ค่าปรับ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินส
27.08.2019	27.08.2019	KA	3100001502	บริษัท ไชยเทพพรพาเรชั่น แมเนจเม้นท์	0981022289	ฎ.2212/62	28,890.00	270.00-	0.00	12.00-	28,608.00
* ผลรวม							28,890.00	270.00-	0.00	12.00-	28,608.00

หน่วยเบิกจ่าย ม.ราชภัฏนครปฐม (รหัสหน่วยเบิกจ่าย 2303800000)
 กรม ม.ราชภัฏนครปฐม
 วันที่บันทึก 27.08.2019 ถึง 00.00.0000
 รวมจำนวนรายการขอเบิก 1 รายการ
 รวมจำนวนเงินสุทธิ 28,608.00 บาท

ได้รับการตรวจสอบความถูกต้อง

ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ _____

ชื่อผู้ตรวจสอบ _____

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

ภาพที่ 28 รายงาน ZAP_W01 : รายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน

คำอธิบาย “รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน” ส่วนหัวของรายงาน

- ชื่อรายงาน	ระบบแสดงชื่อรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
- หน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงชื่อหน่วยเบิกจ่าย
- กรม	ระบบแสดงชื่อกรม
- วันที่บันทึก	ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการของเอกสารขอเบิกเงิน(ตามที่ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน)
- วันที่รายงาน	ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่เรียกรายงาน

รายละเอียดของรายงาน กรณีจ่ายตรง

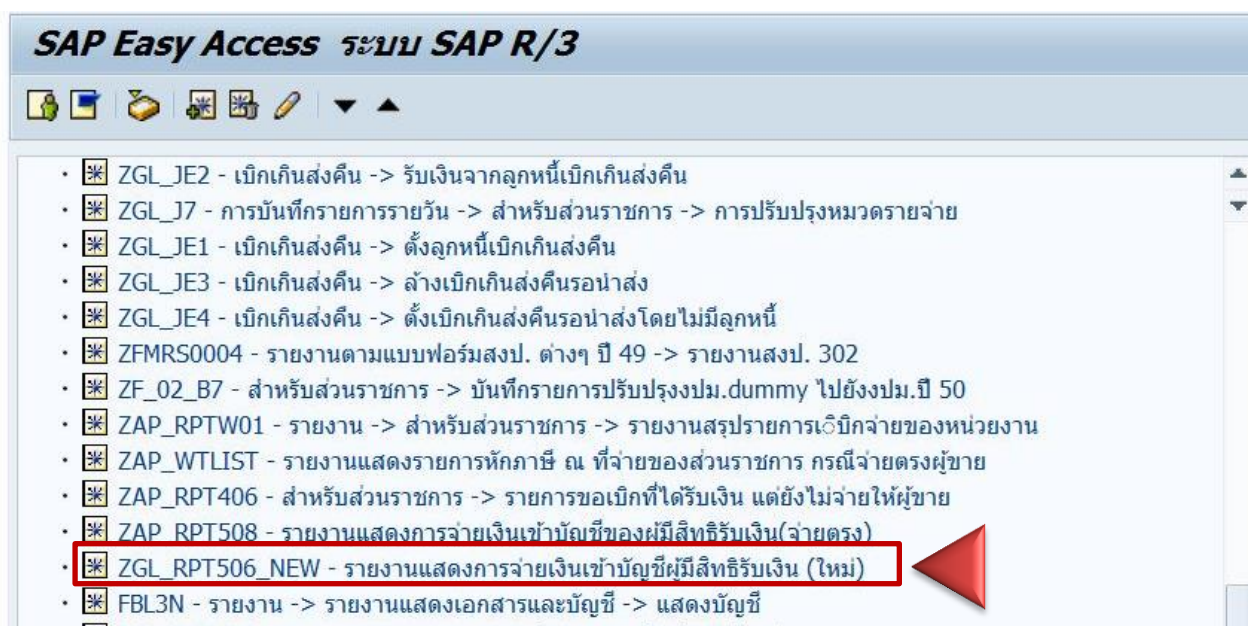
- วันที่บันทึก	ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการของเอกสารขอเบิกเงิน
- วันผ่านรายการ	ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่ผ่านรายการของเอกสารขอเบิกเงิน
- ประเภท	ระบบแสดงประเภทเอกสารขอเบิกเงิน
- เลขเอกสารขอเบิก	ระบบแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
- ผู้ขาย	ระบบแสดงชื่อผู้ขาย
- บัญชีธนาคารที่รับเงิน	ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน
- การอ้างอิง	ระบบแสดงเลขการอ้างอิงเอกสารขอเบิกเงิน
- รหัสงบประมาณ	ระบบแสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก กรณีเงินในงบประมาณและจำนวน 5 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณ
- จำนวนเงินขอเบิก	ระบบแสดงจำนวนเงินที่ขอเบิกเงิน
- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ระบบแสดงจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
- ค่าปรับ	ระบบแสดงจำนวนเงินค่าปรับ (ถ้ามี)
- ค่าธรรมเนียม	ระบบแสดงจำนวนเงินค่าธรรมเนียมการโอนเงิน (ถ้ามี)
- จำนวนเงินสุทธิ	ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิ หลัง หักภาษีหัก ณ ที่จ่าย หักค่าปรับและหักค่าธรรมเนียมธนาคาร



รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (ZAP_RPT506)

เป็นรายงานที่แสดงให้เห็นว่ากรมบัญชีกลางได้โอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน และใช้รายงานนี้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน หน่วยรับตรวจต้องตรวจสอบรายงานกับหลักฐาน เพื่อทราบว่ากรมบัญชีกลางได้ส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ถูกต้องตามคำขอเบิกแล้ว และออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

1. เลือกคำสั่งงาน ZGL_RPT506_NEW -รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน(ใหม่)



ภาพที่ 29 ขั้นตอนเลือกคำสั่งงาน ZGL_RPT506_NEW

2. ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน

รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน

เงื่อนไขการพิมพ์

รหัสหน่วยงาน	D038	ถึง		
ผู้ขาย	1000004219	ถึง		
รหัสจังหวัด	7300	ถึง		
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2303800000	ถึง		
Fiscal Year	2019			
เลขที่เอกสาร		ถึง		
วันที่ผ่านรายการ	27.08.2019	ถึง		
วันที่ประมวลผล		ถึง		
วันที่ส่งโอน		ถึง		

ประเภทรายงาน

☒ แสดงรายละเอียดเอกสาร

☐ แสดงสรุปรายการตามผู้รับเงิน

ภาพที่ 30 ขั้นตอนระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ZGL_RPT506_NEW

หน้าจอ “รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน” ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ดังนี้

รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
ผู้ขาย	ระบุรหัสผู้ขาย จำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดียว (รหัสผู้ขายเดียว) หรือ กดปุ่ม  เพื่อระบุรหัสผู้ขายเพิ่ม หรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างรหัสผู้ขาย ...ถึงรหัสผู้ขาย....
รหัสจังหวัด	ระบุรหัสจังหวัด จำนวน 4 หลัก
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก
Fiscal Year	ระบุปีที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลักเป็นปี ค.ศ.
เลขที่เอกสาร	ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดียว(เลขที่เอกสารเดียว) หรือ กดปุ่ม  เพื่อระบุเลขที่เอกสารเพิ่มหรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างเลขที่...ถึงเลขที่... หากไม่ระบุเลขที่เอกสารจะแสดงเลขที่เอกสารทั้งหมด(กรณีต้องการเรียกรายงานตามเลขที่เอกสาร)
วันที่ผ่านรายการ	ระบุวัน เดือน ปี ที่ผ่านรายการของเอกสารขอเบิกเงิน สามารถระบุเป็นค่าเดียว (วันที่เดียว) หรือ กดปุ่ม  เพื่อระบุวันที่เพิ่ม หรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างวัน เดือน ปี...ถึงวัน เดือน ปี....
- กด ☒ แสดงรายละเอียดเอกสาร	เพื่อแสดงรายละเอียดเอกสาร
กดปุ่ม 	ระบบแสดง “รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน



ZGL_RPT506_NEW : รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน

รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน

Program name : ZGL_RPT506_NEW
User name : D038E01

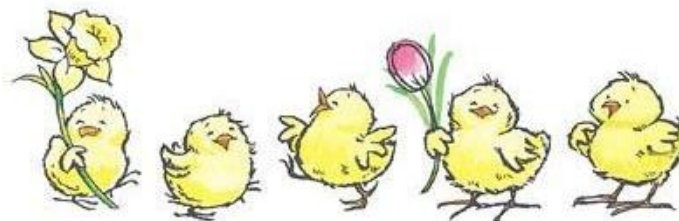
รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน

Page No. : 1
Report date : 13.12.2019
Report Time : 08:56:33

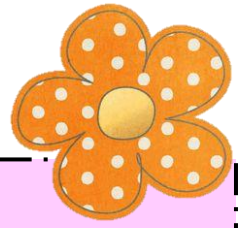
วันที่ผ่านรายการ : 27.08.2019 - 00.00.0000
ชื่อผู้รับ : 1000004219 บริษัท ไชยเทพพรพาณิชย์ จำกัด
ที่อยู่ : 12/8-11 เทศบาลสงเคราะห์ (ประชาชนิเวณ 1) ลาดยาว จตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทร : 0-2591-7788
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105537143193

ชื่อนาคาร			ข้อบัญญัติ		เลขที่บัญชี			
หน่วยงาน	เลขที่เอกสาร	หน่วยเบิกจ่าย	จำนวนเงินที่ขอเบิก	วันที่เงินเข้าบัญชี	จำนวนเงินที่ได้รับ	ค่าธรรมเนียม	การอ้างอิง	ใบลดหนี้
ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) ถนนเสรีไทย 46 (สวนสยาม)			SITE PREPARATION MANAGEMENT CO LTD		0981022289			
D038 - ม.ราชภัฏนครปฐม	2019 - 3100001502	2303800000	28,890.00	30.08.2019	28,620.00	12.00	ฎ.2212/62	-
** ยอดรวม : ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มท)			28,890.00		28,620.00	12.00		
*** ยอดรวม : บริษัท ไชยเทพพรพาณิชย์			28,890.00		28,620.00	12.00		

ภาพที่ 31 รายงาน ZGL_RPT506_NEW : รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน



คำอธิบาย “ตัวอย่างรายงานแสดงรายการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน”

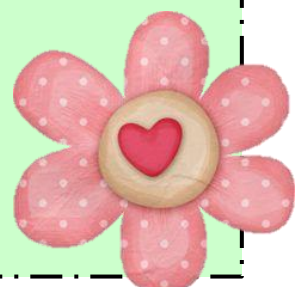


ส่วนหัวของรายงาน

- ชื่อรายงาน	ระบบแสดงชื่อรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน
- Program name	ระบบแสดงชื่อของโปรแกรมที่เรียกรายงาน
- User name	ระบบแสดงชื่อของผู้ที่ได้รับสิทธิในการเรียกรายงาน
- วันที่ผ่านรายการ	ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่ผ่านรายการของเอกสารขอเบิกเงิน(ตามที่ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงานในภาพที่ 2)
- ชื่อผู้รับ	ระบบแสดงรหัสผู้ขาย จำนวน 10 หลัก และชื่อของผู้ขาย
- ที่อยู่	ระบบแสดงที่อยู่ของผู้ขาย
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ระบบแสดงเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขาย จำนวน 13 หลัก
- Page No.	ระบบแสดงลำดับที่ของหน้าเอกสารที่แสดงรายงาน
- Report date	ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่เรียกรายงาน
- Report Time	ระบบแสดงเวลาที่เรียกรายงาน

รายละเอียดของรายงาน

- ชื่อธนาคาร	ระบบแสดงชื่อของธนาคารที่รับโอนเงิน
- ชื่อบัญชี	ระบบแสดงชื่อบัญชีธนาคารที่รับโอนเงิน
- เลขที่บัญชี	ระบบแสดงเลขที่บัญชีธนาคารที่รับโอนเงิน
- หน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก และชื่อหน่วยงาน
- เลขที่เอกสาร	ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก และเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
- หน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
- จำนวนเงินที่ขอเบิก	ระบบแสดงจำนวนเงินขอเบิกเงินหลังหักค่าปรับ
- วันที่เงินเข้าบัญชี	ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผู้รับเงิน
- จำนวนเงินที่ได้รับ	ระบบแสดงจำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชีผู้รับเงิน หลังหักค่าปรับและหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ค่าธรรมเนียม	ระบบแสดงจำนวนเงินค่าธรรมเนียมธนาคาร
- การอ้างอิง	ระบบแสดงเลขที่อ้างอิง
- ใบลดหนี้	ระบบแสดงจำนวนเงินในเอกสารลดหนี้ (ถ้ามี)
- ** ยอดรวม	ระบบแสดงจำนวนเงินรวมที่ธนาคารรับโอนเงิน
- *** ยอดรวม	ระบบแสดงจำนวนเงินรวมที่ผู้ขายได้รับเงินรับโอนเข้าบัญชี







“พอเพียง
มีวินัย
สุจริต
จิตอาสา”
อัครราชบัณฑิตยสถาน

อัครราชบัณฑิตยสถาน
“คุณธรรม
คุณงาม
คุณความดี
คุณประโยชน์”

งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
85 ถนนมาลัยแมน อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 73000
เบอร์โทร 034-109300 ต่อ 3550-3551 เบอร์แฟกซ์ 034-261079