



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

Teach Less Learn More for Happiness

ปีงบประมาณ
พ.ศ. 2568



"สอนน้อย เรียนรู้มาก ผลักดันความสูง"

นางวิภาพร เครือเจริญ

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงานประจำของนางวิภาพร เครือเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ มีเนื้อหาเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai เรื่องการบันทึกรายการขอจ่ายเงินของส่วนราชการ การรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน การบันทึกล้างพัทสินทรัพย์ การล้างลูกหนี้เงินยืม การบันทึกปรับหมวดรายการจ่าย และการนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และการจัดทำรายงานประจำเดือน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่านไม่มากก็น้อย

วิภาพร เครือเจริญ

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

สารบัญ

	หน้า
ชื่องาน ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai	๑
ชื่องาน ตรวจสอบการรับเงินและบันทึกส่งเงินรายได้แผ่นดิน/เบิกเงินส่งคืน	๕
ชื่องาน การบันทึกบัญชีพัสดุภัณฑ์และการบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืม	๙
ชื่องาน การดำเนินการเบิกจ่ายเงินฝากคลัง ประเภทเงินประกันสัญญา	๑๔
ชื่องาน การจัดทำรายงานประจำเดือน	๑๘
ชื่องาน การจัดทำรายงานประจำเดือนส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	๒๒
ชื่องาน การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนในสิ่งบประมาณ	๒๖
-ขั้นตอนที่ ๑ บันทึกรับเงินเบิกเงินส่งคืน	๒๖
-ขั้นตอนที่ ๒ บันทึกการนำส่งคลัง Pay in	๓๒
-ขั้นตอนที่ ๓ บันทึกล้างค่าใช้จ่ายและเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	๓๖
ชื่องาน การบันทึกขอจ่ายเงินโดยส่วนราชการ	๔๒
ชื่องาน การบันทึกปรับหมวดรายจ่าย บข.๔๔ ประเภท J๗	๔๖
ชื่องาน การบันทึกนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online	๕๓



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ตรวจสอบรายการขอเบิกเงิน ในระบบ New GFMS Thai

๑. **ชื่องาน :** ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การจัดทำการบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา) การเบิกจ่ายเงินให้ตรงกับทะเบียนคุม ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๓. **ขอบเขตของงาน**

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ New GFMS Thai ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ New GFMS Thai เพิ่มเติม

๔. **คำจำกัดความ**

-

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑) รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา) จากเจ้าหน้าที่การเงิน

๕.๒) ตรวจสอบการจ่ายเงินกับใบรับโอนมีถูกต้องตรงกัน

๕.๓) บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากการคลัง

๕.๔) บันทึกรายการ (ขจ.๐๕) ในระบบ New GFMS Thai

๕.๕) พิมพ์ รายงานการ (ขจ.๐๕) จากระบบ New GFMS Thai

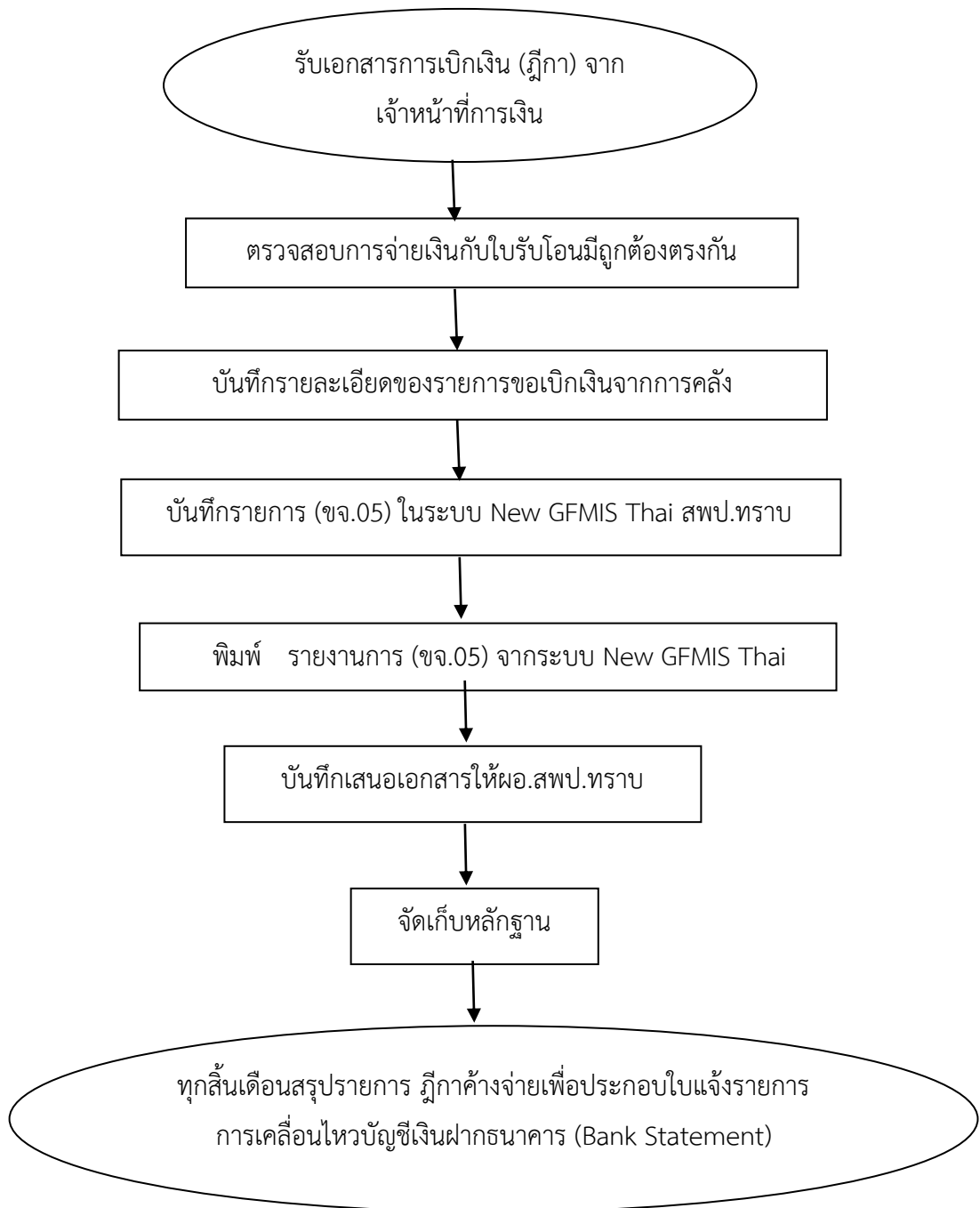
๕.๖) บันทึกเสนอเอกสารให้ผอ.สพป.ทราบ

๕.๗) จัดเก็บหลักฐาน

๕.๘) ทุกสิ้นเดือนสรุปรายการ ฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงิน

ฝากธนาคาร (Bank Statement)

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย
- ๗.๒ เอกสารรับโอน-ใบสั่งจ่าย

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖

๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่อผลงาน : ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai		กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา) จากเจ้าหน้าที่การเงิน	๓ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒		ตรวจสอบการจ่ายเงินกับใบรับโอนมีถูกต้องตรงกัน	๕ นาที		เจ้าหน้าที่บัญชี
๓		บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากการคลัง	๓ นาที		เจ้าหน้าที่บัญชี
๔		บันทึกรายการ (ขจ.๐๕) ในระบบ New GFMS Thai สพป.ทราบ	๕ นาที		เจ้าหน้าที่บัญชี
๕		พิมพ์ รายงานการ (ขจ.๐๕) จากระบบ New GFMS Thai	๕ นาที		เจ้าหน้าที่บัญชี
๖		บันทึกเสนอเอกสารให้ผอ.สปป.ทราบ	๑ วัน		เจ้าหน้าที่บัญชี
๗		จัดเก็บหลักฐาน	๕ นาที		เจ้าหน้าที่บัญชี
๘		ทุกสิ้นเดือนสรุปรายการ ฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการ การเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)	๕ นาที		เจ้าหน้าที่บัญชี/ เจ้าหน้าที่การเงิน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ตรวจสอบการรับเงินและบันทึกส่งเงินรายได้แผ่นดิน/เบิกเกินส่งคืน

๑. ชื่องาน

ตรวจสอบการรับเงินและบันทึกส่งเงินรายได้แผ่นดิน/เบิกเงินส่งคืน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับและนำส่งเงินถูกต้องตามระบบบัญชีและรายการเป็นปัจจุบัน

๓. ขอบเขตของงาน

เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือรับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ บัญญัติไม่ให้ส่วนราชการนั้นๆ นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใดๆ

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบNew GFMS Thai ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบNew GFMS Thai เพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

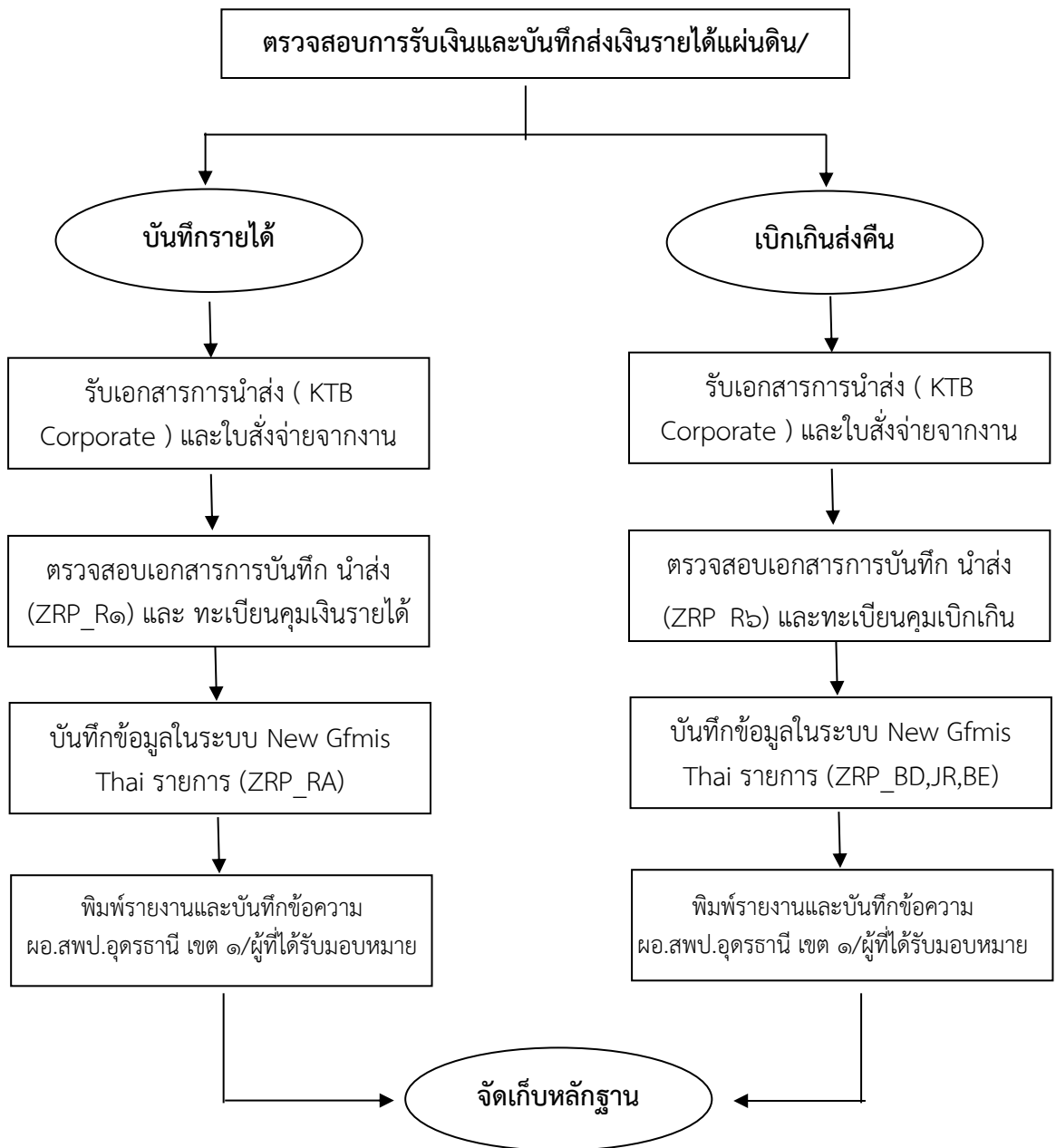
๕.๑ การบันทึกรายได้แผ่นดิน

- ๕.๑.๑ รับเอกสารการนำส่ง (KTB Corporate) และใบส่งจ่ายจากงานการเงิน
- ๕.๑.๒ ตรวจสอบเอกสารการบันทึก (ZRP_R๑) และทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- ๕.๑.๓ บันทึกข้อมูลในระบบ New Gfmis Thai รายการ (ZRP_RA)
- ๕.๑.๔ พิมพ์รายงานและบันทึกข้อความเสนอ ผอ.สพป.อุดรธานี เขต ๑/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๑.๕ จัดเก็บหลักฐาน

๕.๒.การเบิกเงินส่งคืน(ส่งคืนเงินบำนาญ,ส่งคืนเงินยืม ฯลฯ)

- ๕.๒.๑ รับเอกสารการนำส่ง (KTB Corporate) และใบส่งจ่ายจากงานการเงิน
- ๕.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารการบันทึก นำส่ง (ZRP_R๖) และทะเบียนคุมเบิกเงินส่งคืน
- ๕.๒.๓ บันทึกข้อมูลในระบบ New Gfmis Thai รายการ (ZRP_BD, JR, BE)
- ๕.๒.๔ พิมพ์รายงานและบันทึกข้อความเสนอ ผอ.สพป.อุดรธานี เขต ๑ /ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๒.๕ จัดเก็บหลักฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ใบนำฝากจาก KTB Corporate ใบสั่งจ่ายจากงานการเงิน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๖

๘.๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค ๐๔๐๙/ว ๑๑๕ ลว. ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

๘.๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลว. ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ e-Paymen

๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ

๒.ชื่อผลงาน : ตรวจสอบการรับเงินและ บันทึกส่งเงินรายได้แผ่นดิน/เบิกเงินส่งคืน		กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		รับเอกสารการนำส่ง (KTB Corporate) และใบส่งจ่ายจาก งานการเงิน	๓ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		ตรวจสอบเอกสารการบันทึก นำส่ง (ZRP_R๑) และ ทะเบียน คุมเงินรายได้แผ่นดินและนำส่ง (ZRP_R๖) และทะเบียนคุม เบิกเงินส่งคืน	๕ นาที		เจ้าหน้าที่บัญชี
๓.		บันทึกข้อมูลในระบบ New Gfmis Thai	๑ วัน		เจ้าหน้าที่บัญชี
๔.		พิมพ์รายงานและบันทึกชี้ อความเสนอ ผอ.สปป./ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	๑ วัน		เจ้าหน้าที่บัญชี
๕.		จัดเก็บเอกสาร	๓ นาที		เจ้าหน้าที่บัญชี



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การบันทึกการล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์และ การบันทึกค้างหนี้เงินยืมใน
ระบบ New GFMS Thai

๑. ชื่องาน

การบันทึกการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์และ การบันทึกล้างหนี้เงินยืมใน ระบบ New GFMS Thai

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักกรนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ New GFMS Thai ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ New GFMS Thai เพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

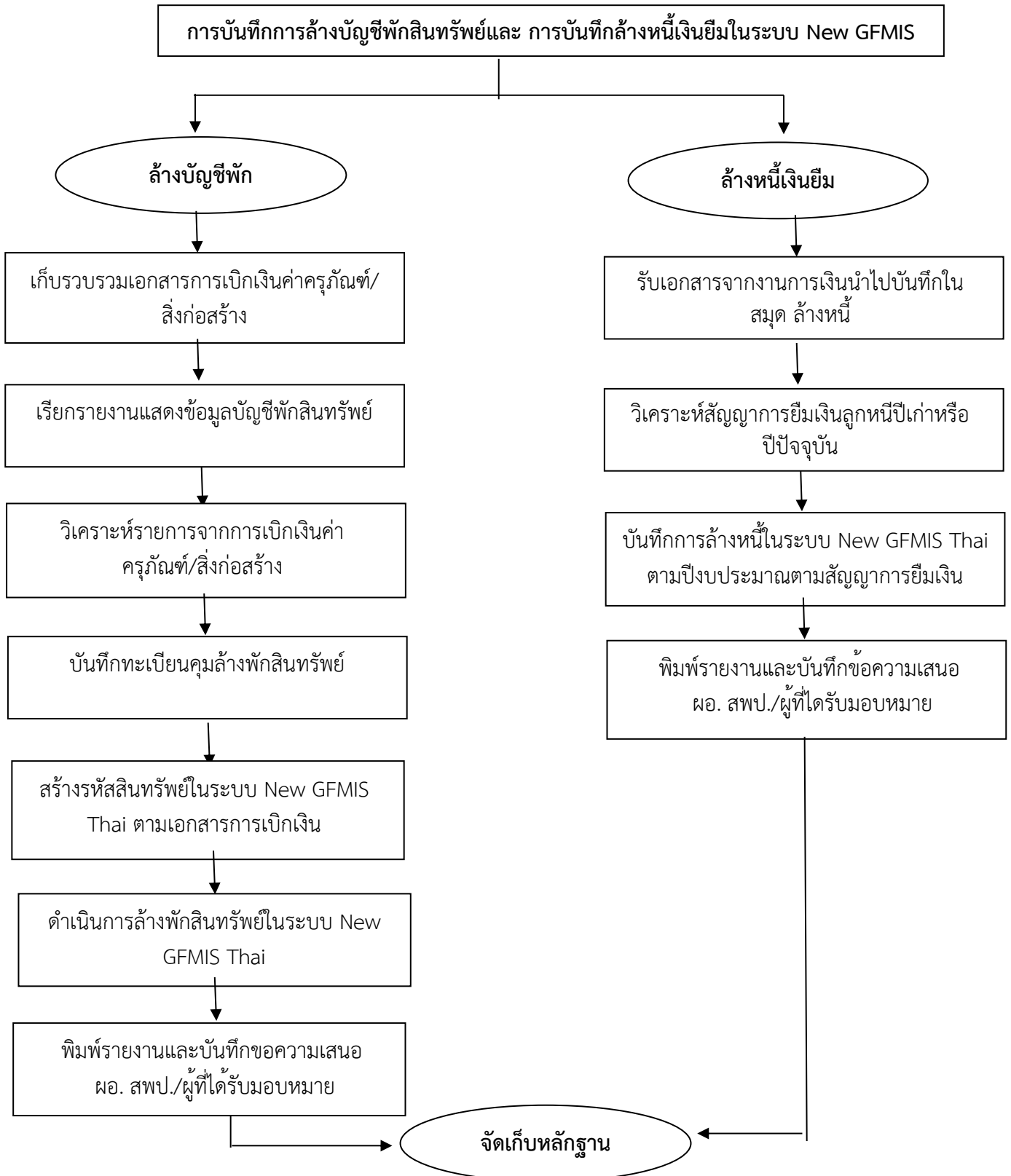
๕.๑. การล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์

- ๕.๑.๑ เก็บรวบรวมเอกสารการเบิกเงินค่าครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง
- ๕.๑.๒ เรียงรายงานแสดงข้อมูลบัญชีพัสดุสินทรัพย์
- ๕.๑.๓ วิเคราะห์รายการจากการเบิกเงินค่าครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง
- ๕.๑.๔ บันทึกทะเบียนคุมล้างพัสดุสินทรัพย์
- ๕.๑.๕ สร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai ตามเอกสารการเบิกเงิน
- ๕.๑.๖ ดำเนินการล้างพัสดุสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai

๕.๒. การล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ

- ๕.๒.๑ รับเอกสารจากงานการเงินนำไปบันทึกในสมุด ล้างหนี้
- ๕.๒.๒ วิเคราะห์สัญญาการยืมเงินลูกหนี้ปีเก่าหรือปีปัจจุบัน
- ๕.๒.๓ บันทึกการล้างหนี้ในระบบ New GFMS Thai ตามปีงบประมาณตามสัญญาการยืมเงิน
- ๕.๒.๔ บันทึกและเสนอ ผอ.สพป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ เอกสารล้างหนี้เงินยืมใน-นอก งบประมาณ

๗.๒ เอกสารการวางเบิกสินทรัพย์

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๖

๘.๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลว. ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment

๙.รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ

ชื่อผลงาน : การบันทึกการล้างบัญชีพักสินทรัพย์และ การบันทึกล้างหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai		กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD A([๑.]) --> B[๒.] B --> C[๓.] C --> D[๔.] D --> E([๕.]) </pre>	เก็บรวบรวมเอกสารการเบิกเงินค่าครุภัณฑ์/ สิ่งก่อสร้างและรับเอกสารล้างหนี้เงินยืม	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒.		ตรวจสอบเอกสารการวางเบิกและเอกสารล้าง ลูกหนี้	๕ นาที		เจ้าหน้าที่บัญชี
๓.		บันทึกข้อมูลในระบบ New Gfmis Thai	๑ วัน		เจ้าหน้าที่บัญชี
๔.		พิมพ์รายงานและบันทึกข้อความเสนอ ผอ.สปป./ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน		เจ้าหน้าที่บัญชี
๕.		จัดเก็บเอกสาร	๓ นาที		เจ้าหน้าที่บัญชี



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การดำเนินการเบิกจ่ายเงินฝากคลัง ประเภทหลักประกันสัญญา

๑. ชื่องาน :

การดำเนินการเบิกจ่ายเงินฝากคลัง ประเภทหลักประกันสัญญา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีความถูกต้องและไม่มีข้อทักท้วงของคลังจังหวัด

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ New GFMS Thai ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ New GFMS Thai เพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

--

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑.รับเอกสารขอเบิกเงินฝากคลังจากโรงเรียนในสังกัดตรวจสอบความถูกต้อง กับทะเบียนเงินฝากคลัง มีเงินจำนวนที่โรงเรียนฝากไว้หรือไม่ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิกให้ถูกต้องครบถ้วน

๕.๒.ทำการบันทึกเงินฝากคลังในระบบ New GFMS Thai

๕.๓.จัดทำบันทึกข้อความเสนอ ผอ.สพป./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑) คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้ างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ . ๒๕๕๖
- ๘.๒) คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีการเงินของ สปป.อุดรธานี เขต ๑

๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่อผลงาน : การดำเนินการเบิกจ่ายเงินฝากคลัง ประเภทหลักประกันสัญญา		กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		รับเอกสารขอเบิกเงินฝากคลังจากโรงเรียนในสังกัด ตรวจสอบความถูกต้อง กับทะเบียนเงินฝากคลัง มีเงินจำนวนที่โรงเรียนฝากไว้หรือไม่ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิกให้ถูกต้องครบถ้วน	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒.		ทำการบันทึกเงินฝากคลังในระบบ New GFMS Thai	๕ นาที		เจ้าหน้าที่บัญชี
๓.		จัดทำบันทึกข้อความเสนอ ผอ.สพป./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน		เจ้าหน้าที่บัญชี/ ผอ.สพป./ที่ไม่รับ มอบหมาย



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดทำรายงานประจำเดือน

๑. ชื่องาน

การจัดทำรายงานประจำเดือน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ New GFMS Thai ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ New GFMS Thai เพิ่มเติม

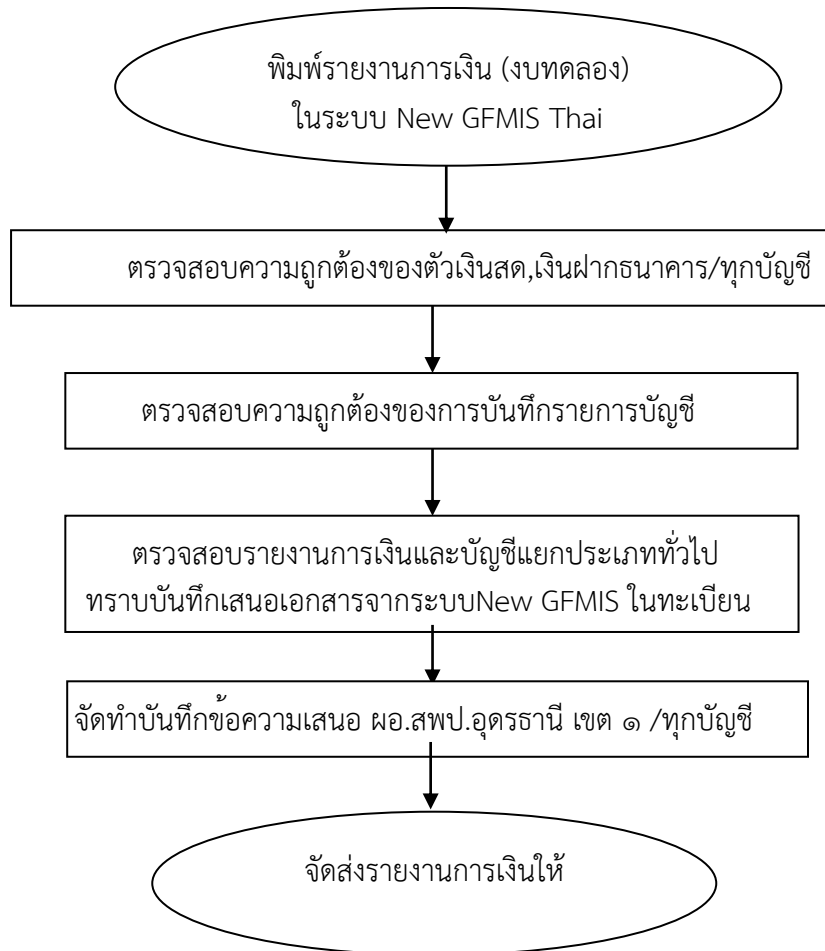
๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑) พิมพ์รายงานการเงิน (งบทดลอง) ในระบบ New GFMS Thai
- ๕.๒) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด,เงินฝากธนาคาร/ทุกบัญชี
- ๕.๓) ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี
- ๕.๔) ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป
- ๕.๕) จัดทำบันทึกชี้ อความเสนอ ผอ.สพป.อุตรธานี เขต ๑

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้ำ ำงสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๒. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีการเงินของ สพป.อุดรธานี เขต ๑

๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ

ชื่อผลงาน : การจัดทำรายงานประจำ		กลุ่มงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		พิมพ์รายงานการเงิน (งบทดลอง) ในระบบ New GFMS Thai	๕ นาที		เจ้าหน้าที่บัญชี
๒.		ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด,เงินฝากธนาคาร/ทุกบัญชี	๑ วัน		เจ้าหน้าที่บัญชี
๓.		ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี	๑ วัน		เจ้าหน้าที่บัญชี
๕.		ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป	๑ วัน		เจ้าหน้าที่บัญชี
๖.		จัดทำบันทึกข้อความเสนอ ผอ.สปพ.อุดรธานี เขต ๑	๑ วัน		เจ้าหน้าที่บัญชี
๗.		จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	๕ นาที		เจ้าหน้าที่บัญชี



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดทำรายงานประจำเดือนส่ง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑. ชื่องาน : การจัดทำรายงานประจำเดือนส่ง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ New GFMS Thai ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ New GFMS Thai เพิ่มเติม

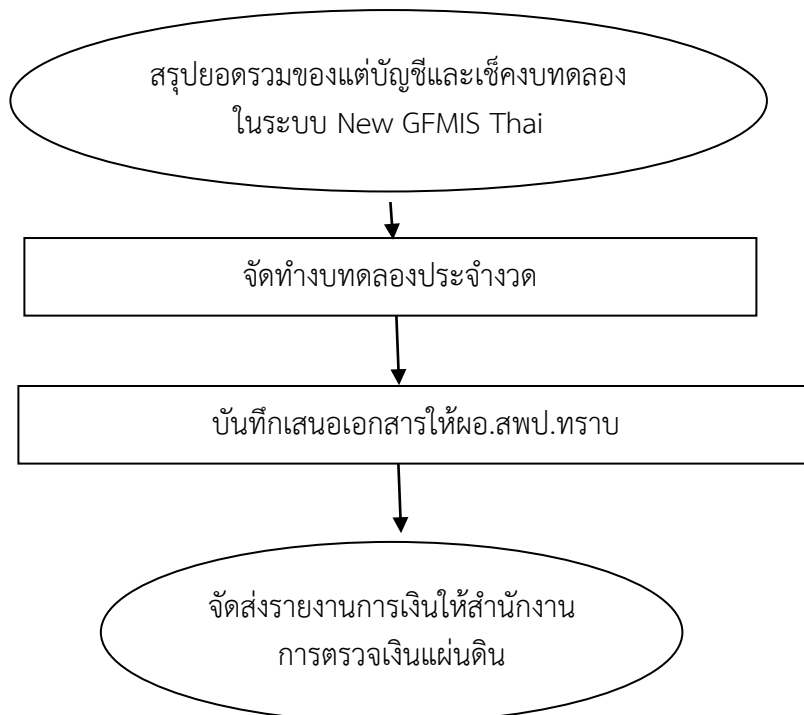
๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑. สรุปรยอดรวมของแต่ละบัญชีและเช็คคงบทรดลงในระบบ New GFMS Thai
- ๕.๒. จัดทำบทรดลงประจำงวด
- ๕.๓. บันทึกเสนอเอกสารให้ผอ.สพป.ทราบ
- ๕.๔. จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๒ คู่มือ New GFMS Thai กรมบัญชีกลาง

๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่อผลงาน : การจัดทำรายงานประจำเดือนส่ง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน		กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		สรุปยอดรวมของแต่บัญชีและเช็คคงบทดลองในระบบ New GFMS Thai	๒ วัน		เจ้าหน้าที่บัญชี
๒.		จัดทำบทดลองประจำงวด	๒ วัน		เจ้าหน้าที่บัญชี
๓.		บันทึกเสนอเอกสารให้ผอ.สพป.ทราบ	๑ วัน		เจ้าหน้าที่บัญชี
๕.		จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	๑๐ นาที		เจ้าหน้าที่บัญชี

การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน ในปีงบประมาณ

ขั้นตอนการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน ในปีงบประมาณ มี 3 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกรับเงินเบิกเงินส่งคืน ด้วยคำสั่งงาน บข 01 ประเภท BD

ขั้นตอนที่ 2 บันทึกการนำส่งคลังด้วย Pay in คำสั่งงาน นส 02-1 ประเภท R6/R7

(ให้นำส่งคลัง ทาง KTB Corporate Online ไม่ต้องบันทึกขั้นตอนนี้ในระบบ NGFMIS)

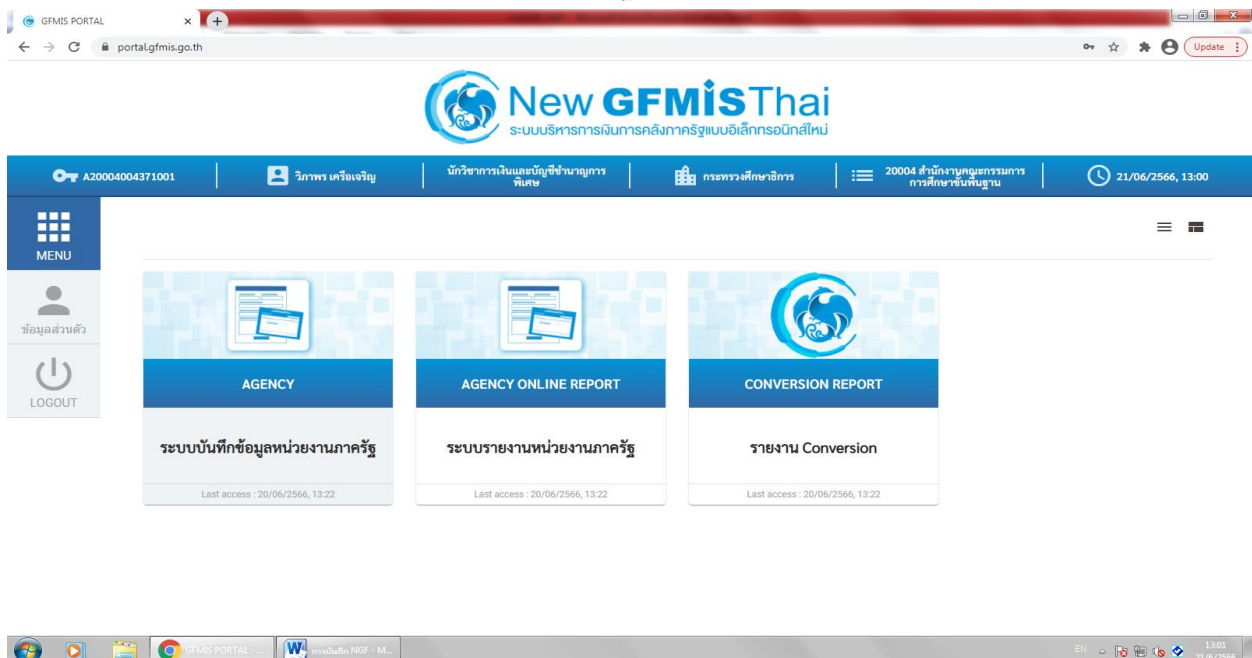
ขั้นตอนที่ 3 บันทึกล้างค่าใช้จ่ายและเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง ด้วยคำสั่งงาน บข 01 ประเภท BE

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกรับเงินเบิกเงินส่งคืน ด้วยคำสั่งงาน บข 01 ประเภท BD

- เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai ผ่าน Google chrome

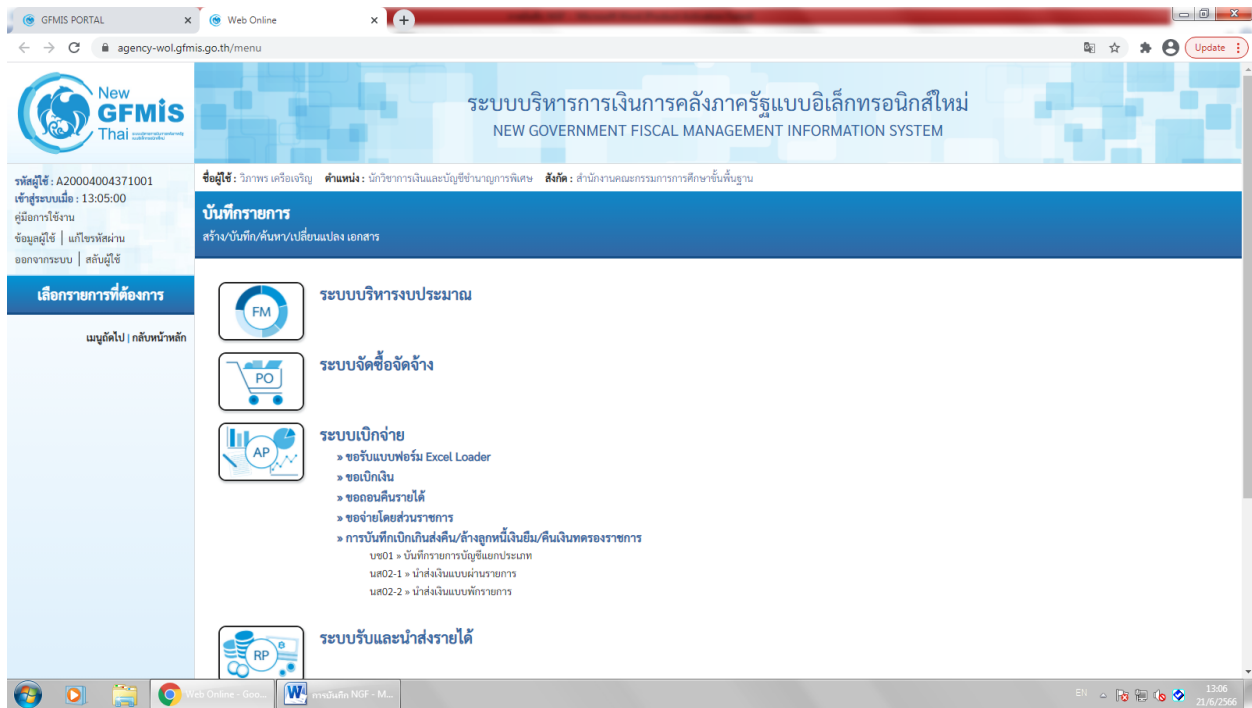


- เลือก “ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ”



- เลือก “ระบบเบิกจ่าย”

>>การบันทึกเบิกเงินส่งคืน/การล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ ➔ บข01 >>บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

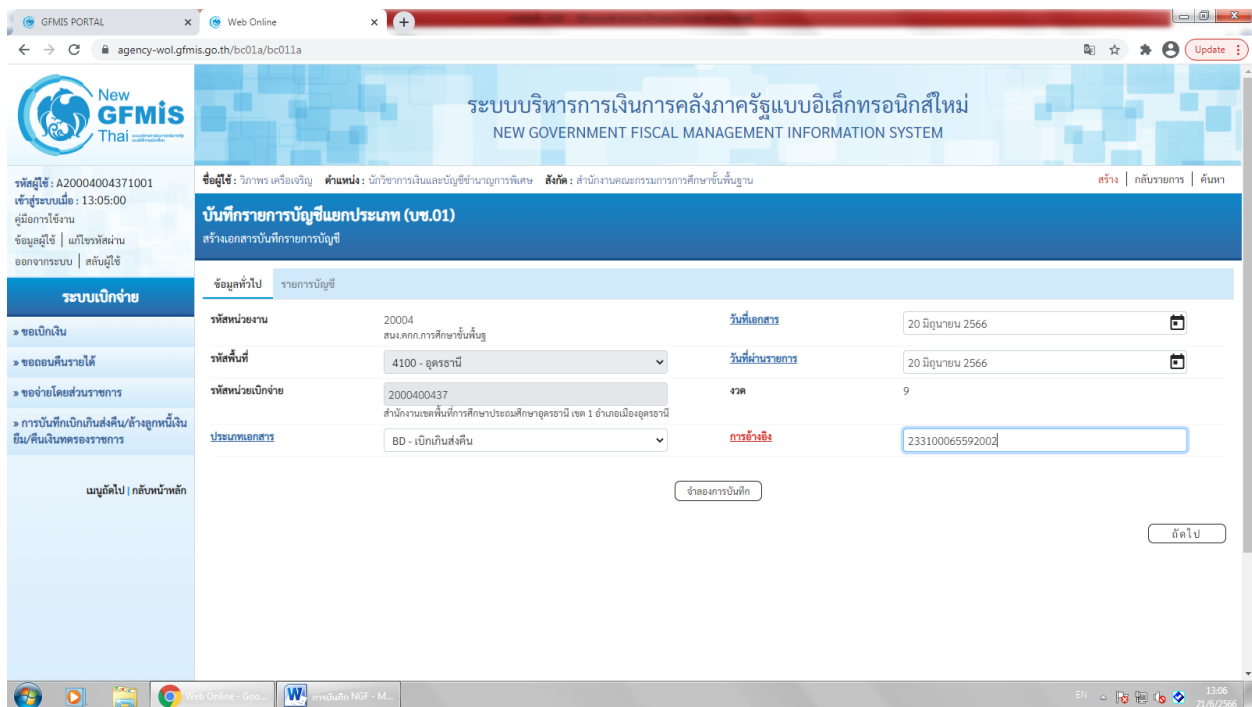


- แทป “ข้อมูลทั่วไป”

ประเภทเอกสาร BD-เบิกเงินส่งคืน

วันที่เอกสาร, วันที่ผ่านรายการ (วันที่ได้รับคืนเงิน)

การอ้างอิง (15 หลัก = ปีงบประมาณ ค.ศ. 2 หลัก + เลขที่เอกสารขอเบิก 10หลัก + บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย 3 หลัก)



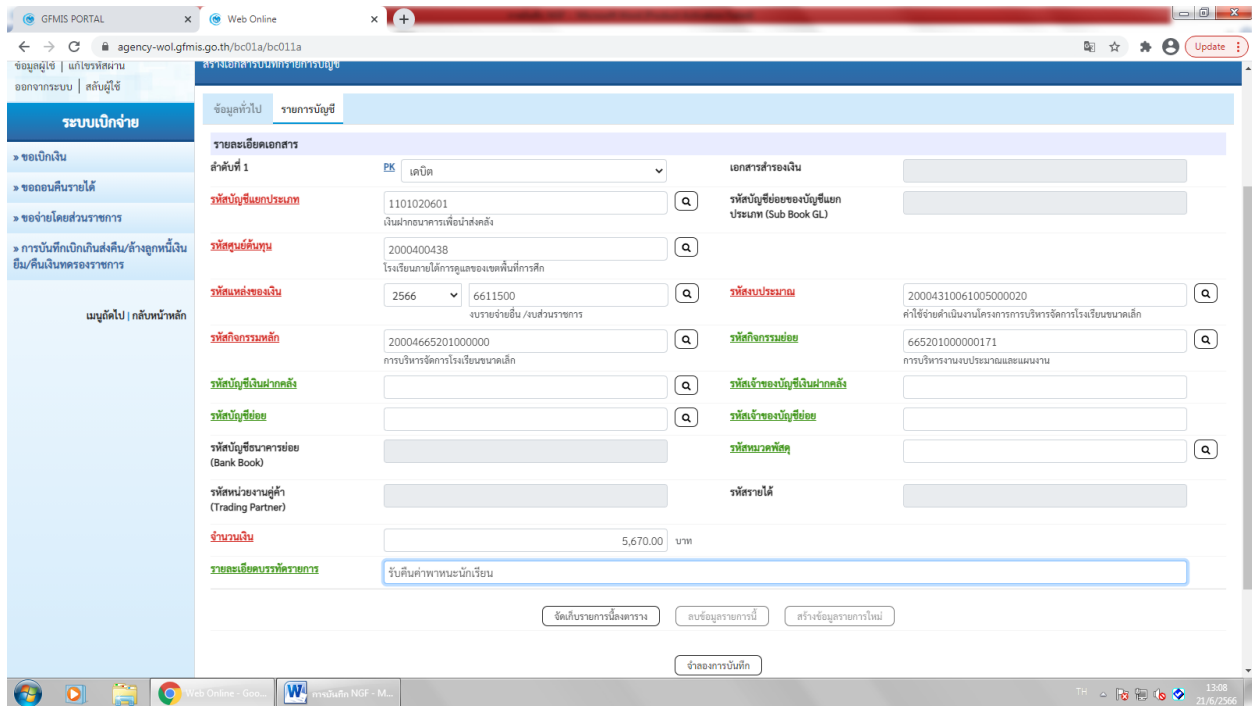
- แอป “รายการบัญชี”

PK เดบิต

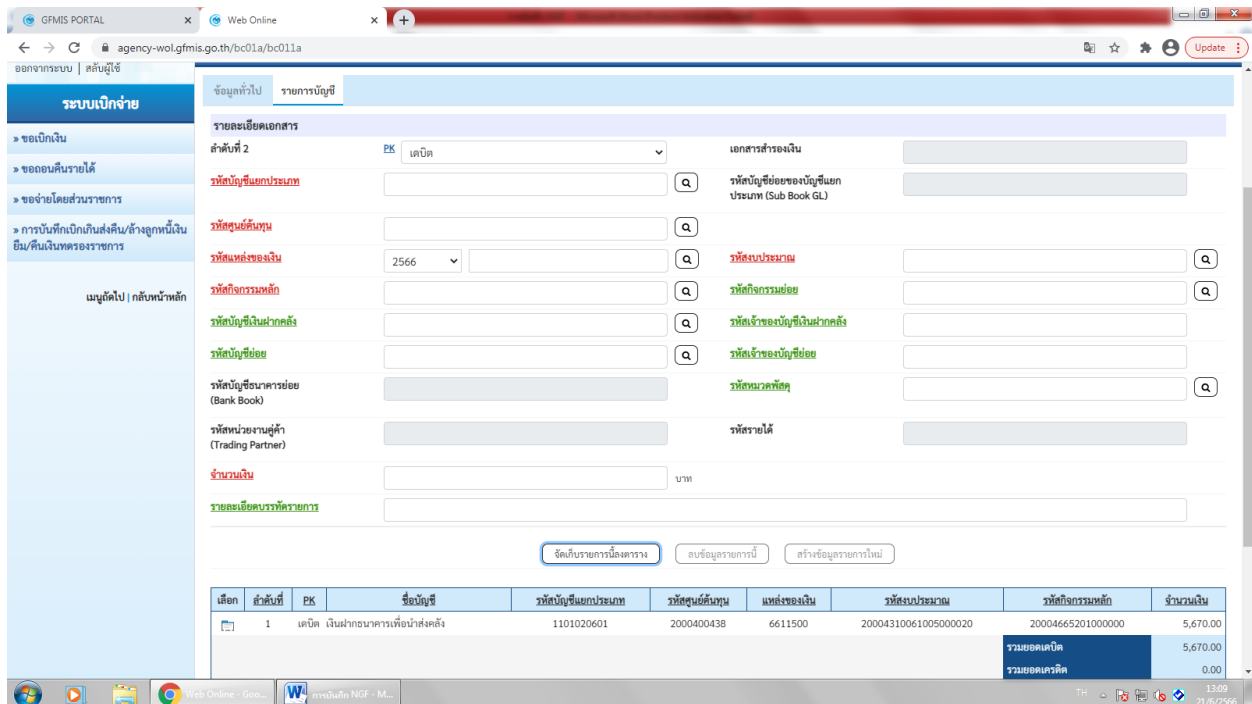
รหัสบัญชีแยกประเภท 1101020601 หรือ 1101010101 (ตามช่องทางที่รับมา)

รหัสศูนย์ต้นทุน, รหัสแหล่งของเงิน, รหัสกิจกรรมหลัก, รหัสงบประมาณ ระบุให้ตรงตามเอกสารขอเบิก

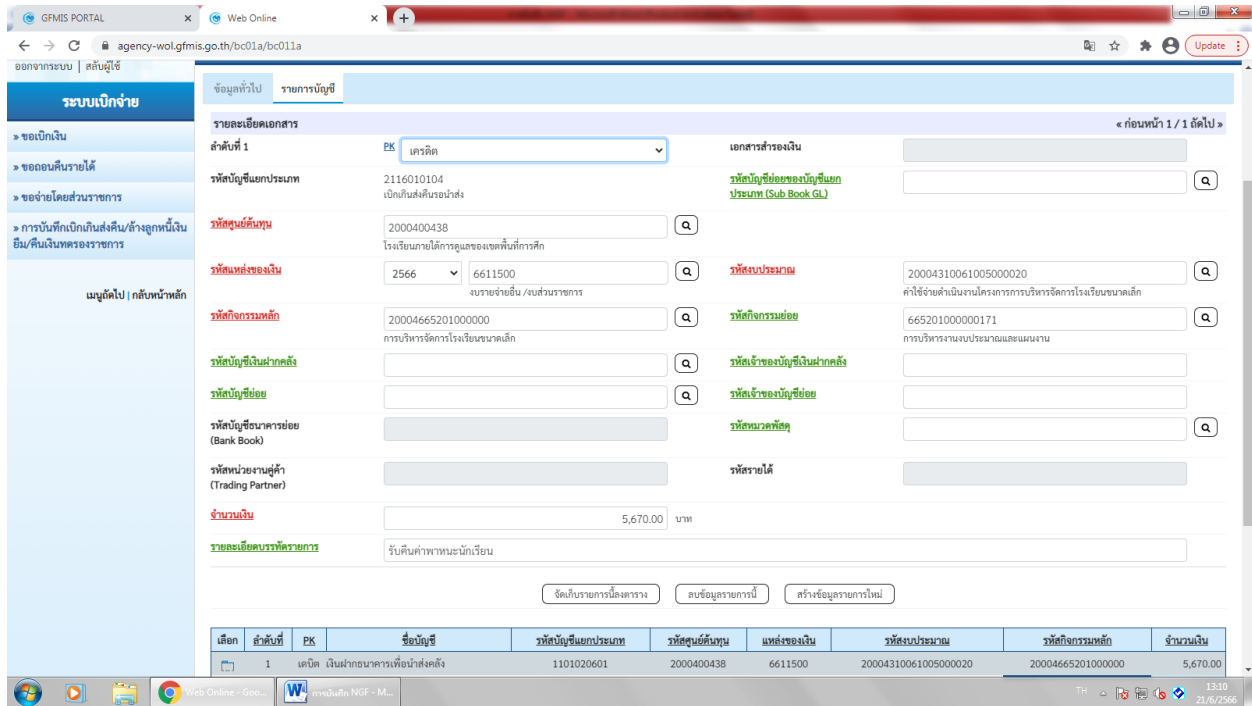
จำนวนเงิน ตามจำนวนที่ได้รับคืน, รายละเอียดบรรทัดรายการ อธิบายรายการที่รับคืนเงิน



คลิก “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” ระบบจะแสดงรายการลำดับที่ 1

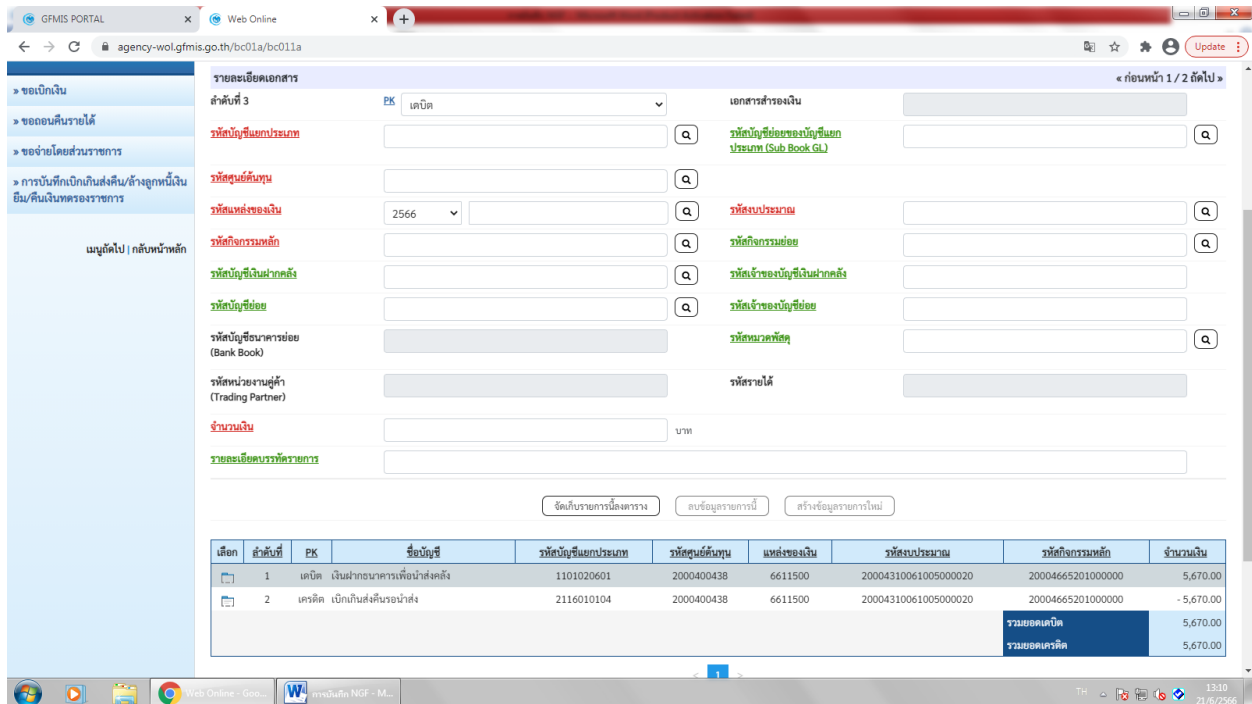


คลิก เลือกเปิดเอกสารลำดับที่ 1 PK เดบิต ระบบจะแสดงรายการ ให้เราเปลี่ยน PK เป็น “เครดิต” ระบบจะเปลี่ยน “รหัสบัญชีแยกประเภท” เป็น “2116010104 เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง”ให้อัตโนมัติ



คลิก “สร้างรายการข้อมูลใหม่” ระบบจะแสดงรายการลำดับที่ 2 ด้วย

คลิก “จำลองการบันทึก” (ด้านล่าง)



ระบบจะตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง ระบบจะแสดงผลการบันทึก “สำเร็จ”

The screenshot shows the 'New GFMIS Thai' web portal. A modal window titled 'ผลการบันทึกรายการ' (Transaction Record) is displayed, showing the following data:

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	S001	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด: PRD Client 20
คำอธิบาย	I0401	กรุณาตรวจสอบรหัสกิจกรรมย่อย 665201000000171 ที่ระบบกำหนดให้ !!! (ZGFMSI_FI 138)

Buttons at the bottom of the modal include: บันทึกข้อมูล, กลับไปแก้ไขข้อมูล, Export XML, and Export JSON.

คลิก “บันทึกข้อมูล” ระบบจะแสดงผลการบันทึก สำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 10 หลัก ขึ้นต้นด้วยเลข 01xxxxxxx

The screenshot shows the 'New GFMIS Thai' web portal. A modal window titled 'ผลการบันทึกรายการ' (Transaction Record) is displayed, showing the following data:

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
สำเร็จ	0100137660	20004	2023

Buttons at the bottom of the modal include: แสดงข้อมูล, กลับไปแก้ไขข้อมูล, สร้างเอกสารใหม่, ค้นหาเอกสาร, and พิมพ์รายงาน.

การบันทึกรายการนี้สำเร็จ เราสามารถคลิก “แสดงข้อมูล” หรือ “พิมพ์รายงาน” รายการนี้ได้ตามความต้องการ หรือหากต้องการสร้างเอกสารประเภท BD รายการต่อไปให้ คลิก “สร้างเอกสารใหม่”

ตัวอย่าง รูปภาพการแสดงผลข้อมูลรายการ

The screenshot displays the NGFMIS web portal interface. The main header reads "ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่" (New Government Fiscal Management Information System). The user is logged in as "วิภากร เครือเจริญ" (Wibakorn Kruajit). The page title is "บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บข.01)" (Posting Journal Entry). The form contains the following fields:

- เลขที่บันทึกรายการบัญชี: 0100137660 2023
- เลขที่เอกสารบัญชีรายการ: 20004004371001
- ข้อมูลทั่วไป: รายการบัญชี
- รหัสหน่วยงาน: 20004 (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน) | วันที่เอกสาร: 20 มิถุนายน 2566
- รหัสพื้นที่: 4100 - อุตรดิตถ์ | วันที่ผ่านรายการ: 20 มิถุนายน 2566
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 2000400437 (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 อำเภอเมืองอุตรดิตถ์) | งวด: 9
- ประเภทเอกสาร: 80 - เบิกเงินสด | การอ้างอิง: 233100065592002

Buttons at the bottom include "สร้างเอกสารใหม่", "กลับรายการเอกสารนี้", "พิมพ์รายงาน", and "ถัดไป".

ตัวอย่าง รูปภาพการพิมพ์รายงาน

The screenshot shows a printed report titled "บข01 - บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท". The report includes the following details:

- เลขที่เอกสาร: 2023 - 0100137660
- ประเภทเอกสาร: 80 - เบิกเงินสด
- ตัวรายการ: 20004 - สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน
- พื้นที่: 4100 - อุตรดิตถ์
- หน่วยเบิกจ่าย: 2000400437 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 อำเภอเมืองอุตรดิตถ์
- เลขที่ระหว่างหน่วยงาน: 20/06/2566
- วันที่ผ่านรายการ: 20/06/2566
- สถานะ: เลขสารผ่านรายการ
- การอ้างอิง: 233100065592002

The main table lists the journal entry details:

รายการที่	เดบิต	เครดิต	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หมวดตบชบ	แหล่งเงินทุน	เงินเบิก	เจ้าของ	เงินฝาก	บัญชี	บัญชีชื่อ
1	เดบิต	1101020601	เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง	2000400438	6611500	งบรายจ่ายอื่น / ส่วนราชการ	5,670.00	20004310061005000020	ค่าใช้จ่ายดำเนินงานโครงการการบริหาร	รับผิดชอบโดย	รับผิดชอบโดย
				20004665201000000		การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก		665201000000171	การบริหารงานงบประมาณและแผนงาน		
2	เครดิต	2116010104	เงินรับเสียดังกล่าว	2000400438	6611500	งบรายจ่ายอื่น / ส่วนราชการ	5,670.00	20004310061005000020	ค่าใช้จ่ายดำเนินงานโครงการการบริหาร	รับผิดชอบโดย	รับผิดชอบโดย
				20004665201000000		การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก		665201000000171	การบริหารงานงบประมาณและแผนงาน		

At the bottom, there are fields for "หมายเหตุ" (Remarks) and "ผู้บันทึก" (Recorded by).

ขั้นตอนที่ 2 บันทึกการนำส่งคลัง Pay in คำสั่งงาน นส 02-1 ประเภท R6/R7

(ถ้า นำส่งคลัง ทาง KTB Corporate Online ไม่ต้องบันทึกขั้นตอนนี้ในระบบ NGFMIS)

การบันทึกนำส่งคลังด้วย Pay in คำสั่งงาน นส 02-1 ประเภท R6 ในระบบ NGFMIS ดังนี้

- เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai ผ่าน Google chrome
- เลือก “ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ”

- เลือก “ระบบเบิกจ่าย”

» การบันทึกเบิกเงินส่งคืน/การล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ ➔ นส02-1 » นำส่งเงินแบบผ่านรายการ

ระบุ วันที่ในใบนำฝาก,ประเภทเอกสาร R6-ส่งเงินเบิกเกินในงบ, **การอ้างอิง** (15 หลัก= ปีงบประมาณ ค.ศ. 2 หลัก+เลขที่เอกสารขอเบิก 10หลัก+บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย 3 หลัก), รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง,**รหัสงบประมาณ**

ระบุ รหัสแหล่งของเงิน,รหัสกิจกรรมหลัก, ระบุให้ตรงตามเอกสารขอเบิก, **ประเภทเงิน**,เลขที่ใบนำฝาก(ใช้เลขนำส่งที่ได้จากธนาคาร),**จำนวนเงิน** ตามจำนวนที่นำส่ง

คลิก “จำลองการบันทึก” ระบบจะตรวจสอบข้อมูลหากถูกต้อง ระบบจะแสดงผลการบันทึก “สำเร็จ”

คลิก “บันทึกข้อมูล” ระบบจะแสดงผลการบันทึก สำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 10 หลัก ขึ้นต้นด้วยเลข 12xxxxxxx

การบันทึกรายการนี้สำเร็จ เราสามารถคลิก “แสดงข้อมูล” หรือ “พิมพ์รายงาน” รายการนี้ได้ตามความต้องการ หรือหากต้องการสร้างเอกสารประเภท R6 รายการต่อไปให้ คลิก “สร้างเอกสารใหม่”

ตัวอย่าง เมื่อกด “แสดงข้อมูล”

ตัวอย่าง เมื่อกด “พิมพ์รายงาน”

NGF_RP_งบดำเนินงาน19072022.pdf x *NGF_AP_บันทึกเงินสด_21072022.pdf x

File | C:/Users/HP/Documents/NGF_AP_บันทึกเงินสด_21072022.pdf

Draw | Read aloud | 24 of 120

รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง
นส02-1 - นำส่งเงินแบบผ่านรายการ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2022 - 1200039365
ประเภทเอกสาร : R6 - ส่งเงินเบิกเกินบัญชี
ส่วนราชการ : 03003 - กรมธนารักษ์
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการคลัง

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 08/07/2565
วันที่ทำรายการ : 08/07/2565
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : 223600021399002

บรรทัด	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝากคลัง	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย	
รายการที่	เดบิต	เครดิต			จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ	ข้อความในรายการ		กิจกรรมย่อย		
										รหัสหน่วยงานคู่ค้า	
บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)											
หมวดพิศุ											
1	เดบิต	1101010101	เงินสดในมือ	0300300010	375.00	0300300010	6511220	ค่าใช้จ่าย / ส่วนราชการ	03003140005002000000	รายการงบประมาณ	นำส่งเงินเบิกเกินบัญชี
									03003652734200000	การผลิตและจ่ายแลกเปลี่ยนผูกขาด	
2	เดบิต	1101010112	พักเงินนำส่ง	0300300010	375.00	0300300010	6511220	ค่าใช้จ่าย / ส่วนราชการ	03003140005002000000	รายการงบประมาณ	นำส่งเงินเบิกเกินบัญชี
									03003652734200000	การผลิตและจ่ายแลกเปลี่ยนผูกขาด	

หมายเหตุ _____
ผู้บันทึก _____

ผู้อนุมัติ _____

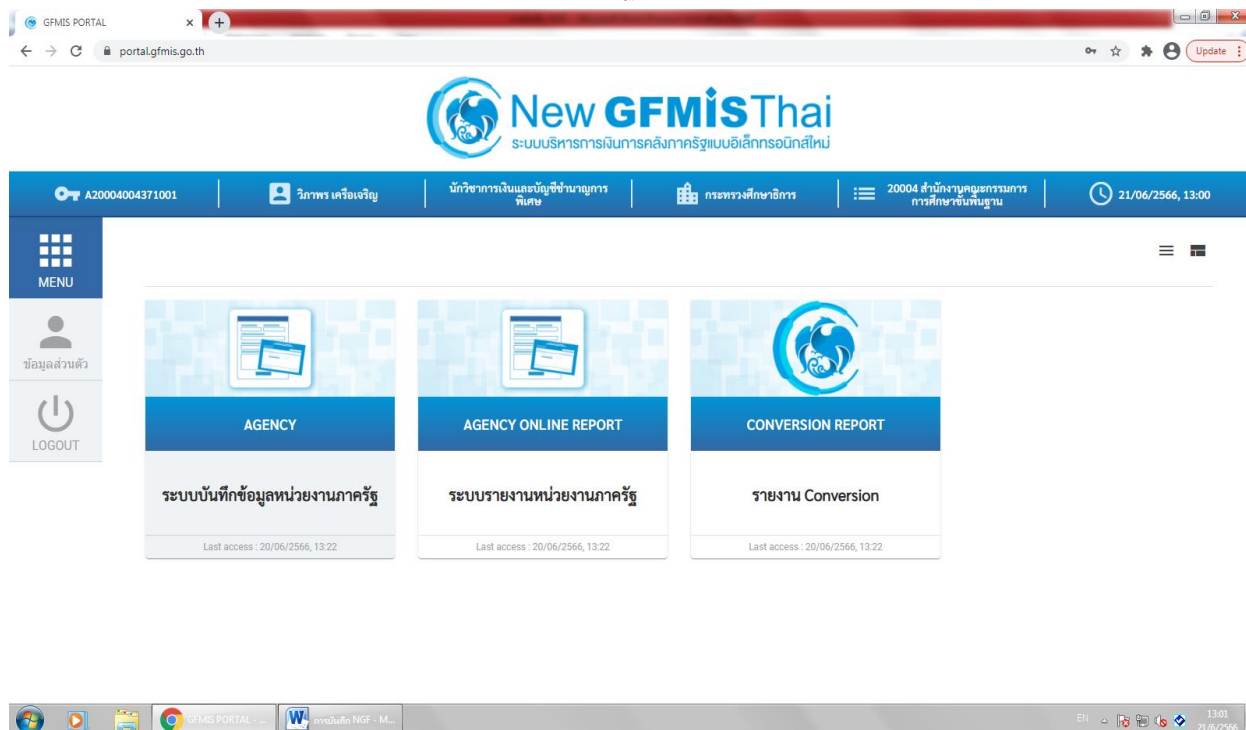
24

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกค่าใช้จ่ายและเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง ด้วยคำสั่งงาน บข 01 ประเภท BE
จะบันทึกหลังวันที่นำส่งเงินและการนำส่งถูกหักล้างแล้ว

- เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai ผ่าน Google chrome



- เลือก “ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ”



- เลือก “ระบบเบิกจ่าย”

>>การบันทึกเบิกเงินส่งคืน/การล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ ➔ บข01 >>บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

- แอป “ข้อมูลทั่วไป”

ประเภทเอกสาร BE-คืนงบในปี

วันที่เอกสาร, วันที่ผ่านรายการ (วันที่นำเงินส่งคลัง)

การอ้างอิง (15 หลัก= ปีงบประมาณ ค.ศ. 2 หลัก+เลขที่เอกสารขอเบิก 10หลัก+บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย 3 หลัก)

- แอป “รายการบัญชี”

PK เดบิต

รหัสบัญชีแยกประเภท 2116010104 เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (ระบบขึ้นให้)

รหัสศูนย์ต้นทุน, รหัสแหล่งของเงิน, รหัสกิจกรรมหลัก, รหัสงบประมาณ ระบบให้ตรงตามเอกสารขอเบิก

จำนวนเงิน ตามจำนวนที่ได้รับคืน, รายละเอียดบรรทัดรายการ อธิบายรายการที่รับคืนเงิน

คลิก “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” ระบบจะแสดงรายการลำดับที่ 1

เลือก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
	1	เดบิต	เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	2116010104	2000400438	6611500	20004310061005000020	200046652010000000	5,670.00
								รวมยอดเดบิต	5,670.00
								รวมยอดเครดิต	0.00

คลิก เลือก เปิดเอกสารลำดับที่ 1 PK เดบิต ระบบจะแสดงรายการ ให้เราเปลี่ยน PK เป็น “เครดิต” และเปลี่ยน “รหัสบัญชีแยกประเภท” เป็น บัญชีค่าใช้จ่ายที่เราได้รับ

คลิก “สร้างรายการข้อมูลใหม่”

เลือก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
	1	เดบิต	เบิกเงินส่งมอบนำส่ง	2116010104	2000400438	6611500	20004310061005000020	200046652010000000	5,670.00
								รวมยอดเดบิต	5,670.00

ระบบจะแสดงรายการลำดับที่ 2 ด้วย

คลิก “จำลองการบันทึก”

เลือก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
	1	เดบิต	เบิกเงินส่งมอบนำส่ง	2116010104	2000400438	6611500	20004310061005000020	200046652010000000	5,670.00
	2	เครดิต	ค่าใช้จ่ายค่าบริการ-บุคคลภายนอก	5104010112	2000400438	6611500	20004310061005000020	200046652010000000	-5,670.00
								รวมยอดเดบิต	5,670.00
								รวมยอดเครดิต	5,670.00

ระบบจะตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง ระบบจะแสดงผลการบันทึก “สำเร็จ”

The screenshot shows the GFMIS Portal interface. A modal dialog box titled "ผลการบันทึกรายการ" (Transaction Result) is displayed in the center. The dialog contains a table with the following data:

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	S001	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด: PRD Client 20
คำอธิบาย	I0401	กรุณาตรวจสอบรหัสกิจกรรมย่อย 665201000000171 ที่ระบบกำหนดให้ !!! (ZGFMIS_FI 138)

Below the table, there are buttons for "บันทึกข้อมูล" (Save Data), "กลับไปแก้ไขข้อมูล" (Go back to edit data), "Export XML", and "Export JSON".

คลิก “บันทึกข้อมูล” ระบบจะแสดงผลการบันทึก สำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 10 หลัก ขึ้นต้นด้วยเลข 01XXXXXXXX

The screenshot shows the GFMIS Portal interface. A modal dialog box titled "ผลการบันทึกรายการ" (Transaction Result) is displayed in the center. The dialog contains a table with the following data:

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
สำเร็จ	0100138160	20004	2023

Below the table, there are buttons for "แสดงข้อมูล" (Show Data), "กลับไปแก้ไขข้อมูล" (Go back to edit data), "สร้างเอกสารใหม่" (Create new document), "คืนเอกสาร" (Return document), and "พิมพ์รายงาน" (Print report).

การบันทึกรายการนี้สำเร็จ เราสามารถคลิก “แสดงข้อมูล” หรือ “พิมพ์รายงาน” รายการนี้ได้ตามความต้องการ หรือหากต้องการสร้างเอกสารประเภท BE รายการต่อไปให้ คลิก “สร้างเอกสารใหม่”

ตัวอย่าง เมื่อกด “พิมพ์รายงาน”

GFMS PORTAL x Report Online x Web Online x 34304901-76ba-4b09-9276-336- x +

blobhttps://agency-wol.gfmis.go.th/34304901-76ba-4b09-9276-336e4db504cc

34304901-76ba-4b09-9276-336e4db504cc 1 / 1

รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท
บช01 - บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2023 - 0100138160	เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
ประเภทเอกสาร : BE - BE คืบมย โฉปี	วันที่เอกสาร : 21/06/2566
ส่วนราชการ : 20004 - สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	วันที่รับราชการ : 21/06/2566
พื้นที่ : 4100 - อุตรดิตถ์	สถานะ : เอกสารผ่านการพิจารณา
หน่วยเบิกจ่าย : 2000400437 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 สำนักงานเมืองอุตรดิตถ์	การอ้างอิง : 23310065592002

บรรทัด	เดบิต/	เครดิต	บัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หมวดหมู่ทุน	แหล่งเงิน	ปีงบประมาณ	เจ้าของ	เจ้าของ	บัญชี	บัญชี
รายการที่	เดบิต	เครดิต						คลัง	ร.พาณิชย์	เงินฝาก	บัญชี	
					จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ	ข้อความในรายการ				รหัสหน่วยงานผู้ทำ	
					กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย						
					บัญชีของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)						หมวดหมู่	
1	เดบิต	2116010104		เงินเบิกต้นงวดนำส่ง		2000400438	6611500	งบรายจ่ายอื่น / ส่วนราชการ				
					5,670.00	20004310061005000020	ค่าใช้จ่ายดำเนินงานโครงการการบริหาร	ล้างเบิกเงินสด				
						20004665201000000	การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก					
2	เดบิต	5104010112		ค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก		2000400438	6611500	งบรายจ่ายอื่น / ส่วนราชการ				
					5,670.00	20004310061005000020	ค่าใช้จ่ายดำเนินงานโครงการการบริหาร	ล้างเบิกเงินสด				
						20004665201000000	การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก					

หมวดหมู่ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

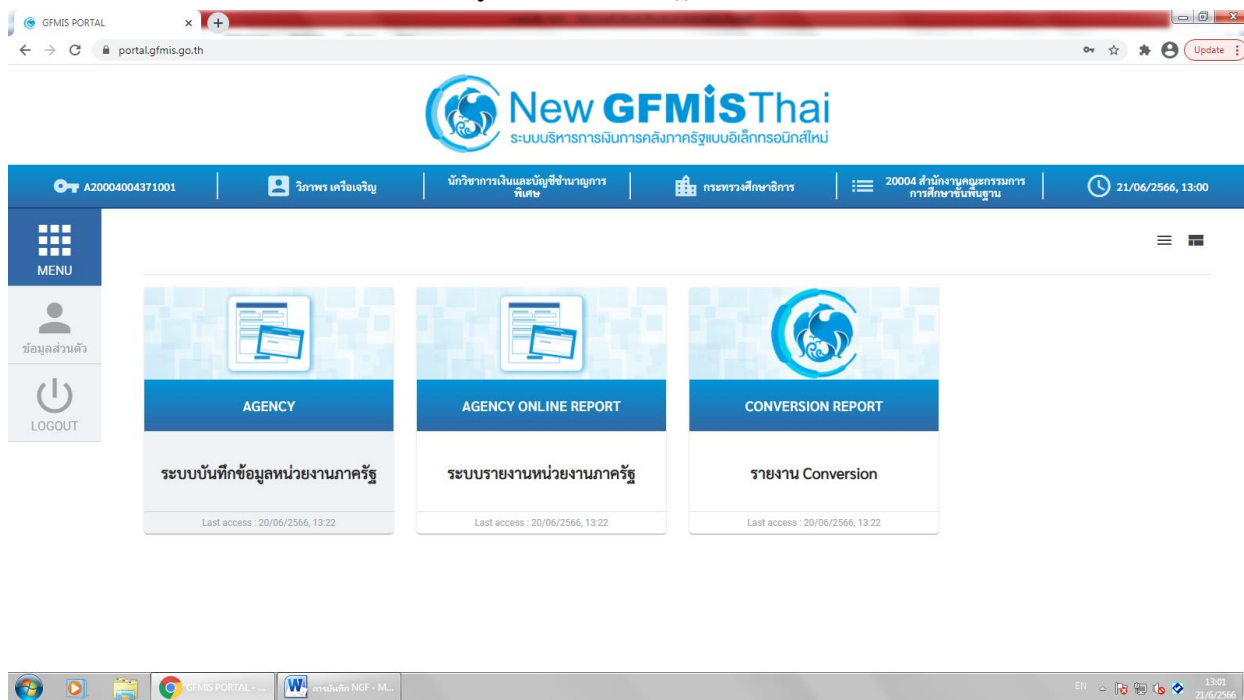
2. การบันทึกขอจ่ายโดยส่วนราชการ

การบันทึกขอจ่ายโดยส่วนราชการ ขจ.05 มี 1 ขั้นตอนดังนี้

- เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai ผ่าน Google chrome

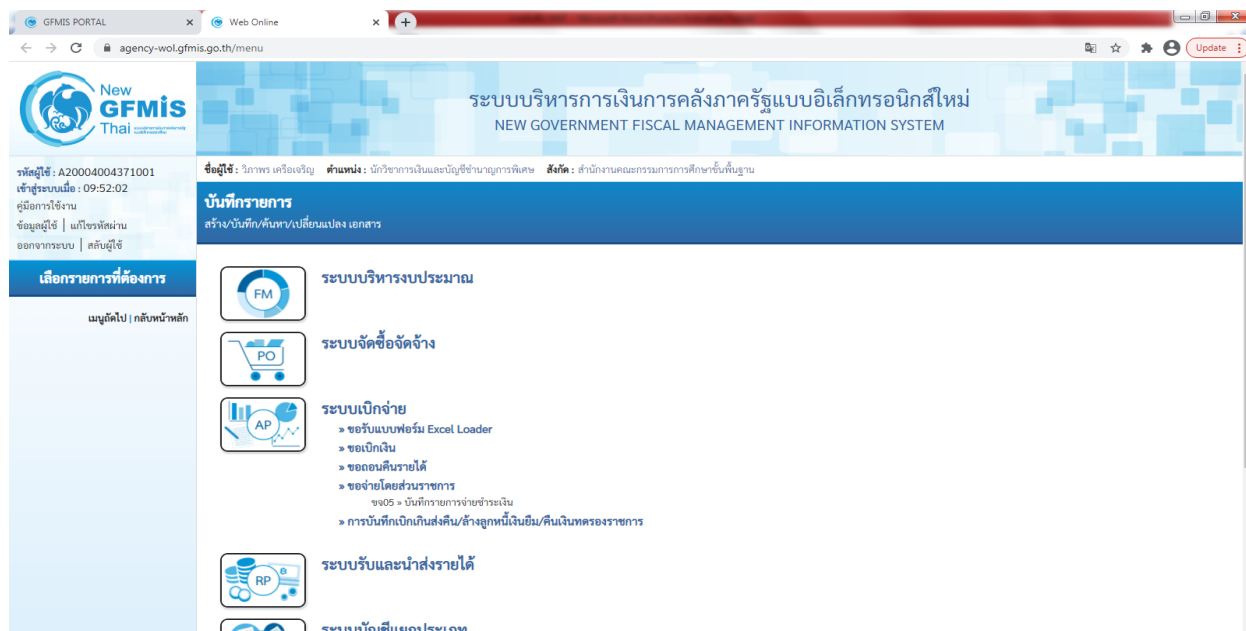


- เลือก “ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ”



- เลือก “ระบบเบิกจ่าย”

>>ขอจ่ายโดยส่วนราชการ ➡ ขจ05 >>บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน



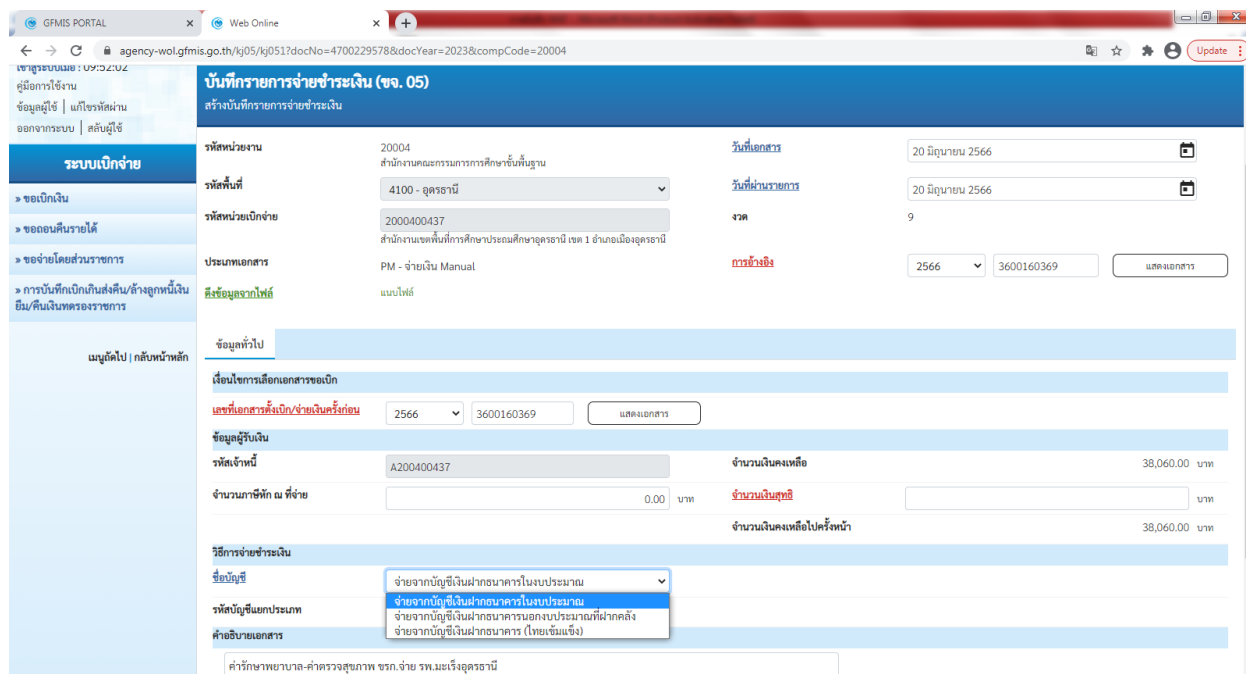
ระบุ วันที่เอกสาร,วันที่ผ่านรายการ (วันที่จ่ายเงินสด/เช็ค/โอนเงิน),การอ้างอิง (เลขที่เอกสารขอเบิก)

- แทป “ข้อมูลทั่วไป”

เลขที่เอกสารตั้งเบิก/จ่ายเงินครั้งก่อน (ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกหรือหากมีการจ่ายเงินหลายครั้งให้ใส่เลขที่เอกสารที่จ่ายเงินครั้งก่อน)

คลิก “แสดงเอกสาร” เพื่อตรวจสอบรายการจ่ายที่ถูกต้อง

ชื่อบัญชี คลิกเลือกบัญชีที่จ่ายเงิน



จำนวนเงินสด ระบุจำนวนเงินสดที่จ่ายในครั้ง (หลังหักภาษี ณ ที่จ่าย)

คลิก “จำลองการบันทึก”

ระบบจะแสดงผลการบันทึก หากผิดพลาดจะต้องกลับไปแก้ไขก่อน หากสำเร็จให้คลิก “บันทึกข้อมูล”

ระบบจะแสดงผลการบันทึก สำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 10 หลัก ขึ้นต้นด้วยเลข 47xxxxxxx

การบันทึกรายการนี้สำเร็จ เราสามารถคลิก “แสดงข้อมูล” หรือ “พิมพ์รายงาน” รายการนี้ได้ตามความต้องการ หรือหากต้องการสร้างเอกสารประเภท ขจ05 รายการต่อไปให้ คลิก “สร้างเอกสารใหม่”

ตัวอย่าง เมื่อกด “แสดงข้อมูล”

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: A20004004371001
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 09:52:02
ผู้มีการใช้งาน
ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน
ออกจากระบบ | ล็อกผู้ใช้

ชื่อผู้ใช้: วิชาพร เครื่องเจริญ ตำแหน่ง: นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ สังกัด: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน

บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ (ขจ. 05)
สร้างบันทึกรายการจ่ายชำระหนี้

เลขที่บันทึกการจ่ายชำระหนี้: 4700229604 2023 เลขที่เอกสารกับรายการ
ผู้บันทึกรายการ: A20004004371001

ข้อมูลทั่วไป รายการขอเบิก

รหัสหน่วยงาน: 20004 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน วันที่เอกสาร: 20 มิถุนายน 2566
รหัสพื้นที่: 4100 - อุตรดิตถ์ วันที่ผ่านรายการ: 20 มิถุนายน 2566
รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 2000400437 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับขั้นพื้นฐานเขต 1 อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัด: 9
ประเภทเอกสาร: PM - จ่ายเงิน Manual การอ้างอิง: 20233600160369

คำอธิบายเอกสาร
คำรับจากพยาบาล-คำตรวจสุขภาพ ขรก.จ่าย รพ.แม่โจ้อุตรดิตถ์

สร้างเอกสารใหม่ | กลับรายการเอกสารนี้ | พิมพ์รายงาน

ตัวอย่าง เมื่อกด “พิมพ์รายงาน”

เอกสารบัญชี
ขจ05 - บันทึกการจ่ายชำระหนี้

เลขที่เอกสาร : 2023 - 4700229604 เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
ประเภทเอกสาร : PM - จ่ายเงิน Manual วันที่เอกสาร : 20/06/2566
ส่วนราชการ : 20004 - สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน วันที่ผ่านรายการ : 20/06/2566
พื้นที่ : 4100 - อุตรดิตถ์ สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
หน่วยเบิกจ่าย : 2000400437 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับขั้นพื้นฐานเขต 1 อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ การอ้างอิง : 20233600160369

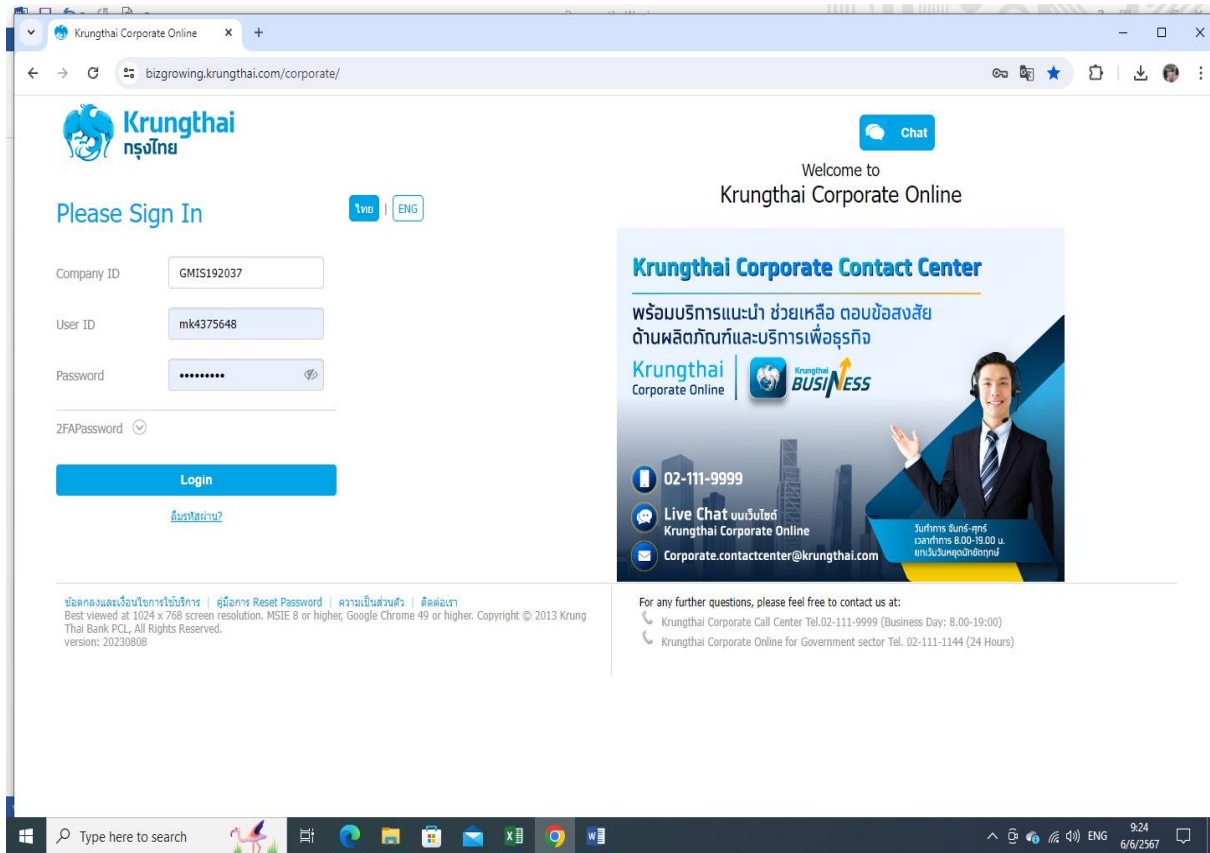
บรรทัด	เบ็ด	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หมวดควบคุม	แผนผังบัญชี	ปีงบประมาณ	งบผูกพัน	งบรายจ่าย	งบรายจ่าย	งบรายจ่าย	งบรายจ่าย
รายการที่	เดส	เดส	เดส	เดส	เดส	เดส	เดส	เดส	เดส	เดส	เดส	เดส
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ	ชอความใบรายการ						
				กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	หมวดพัสดุ						
บัญชีย่อยของบัญชีประเภท (Sub Book GL)												
1	เดส	A200400437	งบ เขตต้นศึกษา	2000400438	6610210	ค่าตอบแทน /งบกลาง						
			อุตรดิตถ์ เขต 1	38,060.00	90909410023000973	คำรับจากพยาบาลชำระค่าตอบแทน						
					P4100	อุตรดิตถ์						
2	เดส	1101020603	เงินค่าอาหาร เงิน	2000400438	6610210	ค่าตอบแทน /งบกลาง						
			ประมาณ	38,060.00	90909410023000973	คำรับจากพยาบาลชำระค่าตอบแทน						
					P4100	อุตรดิตถ์						

หมายเหตุ
ผู้บันทึก

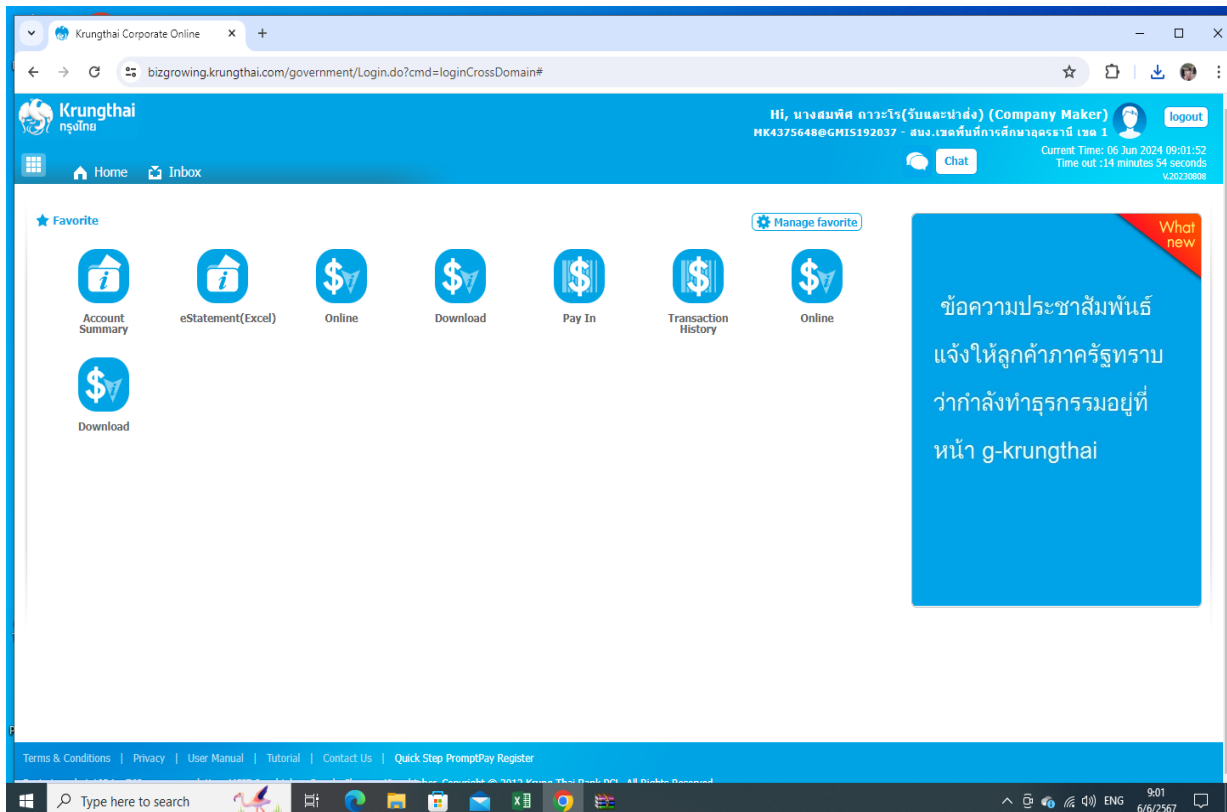
การบันทึกนำส่งเงินผ่านระบบ Ktb Corporate Online

เข้าสู่ระบบ Krungthai Corporate Online

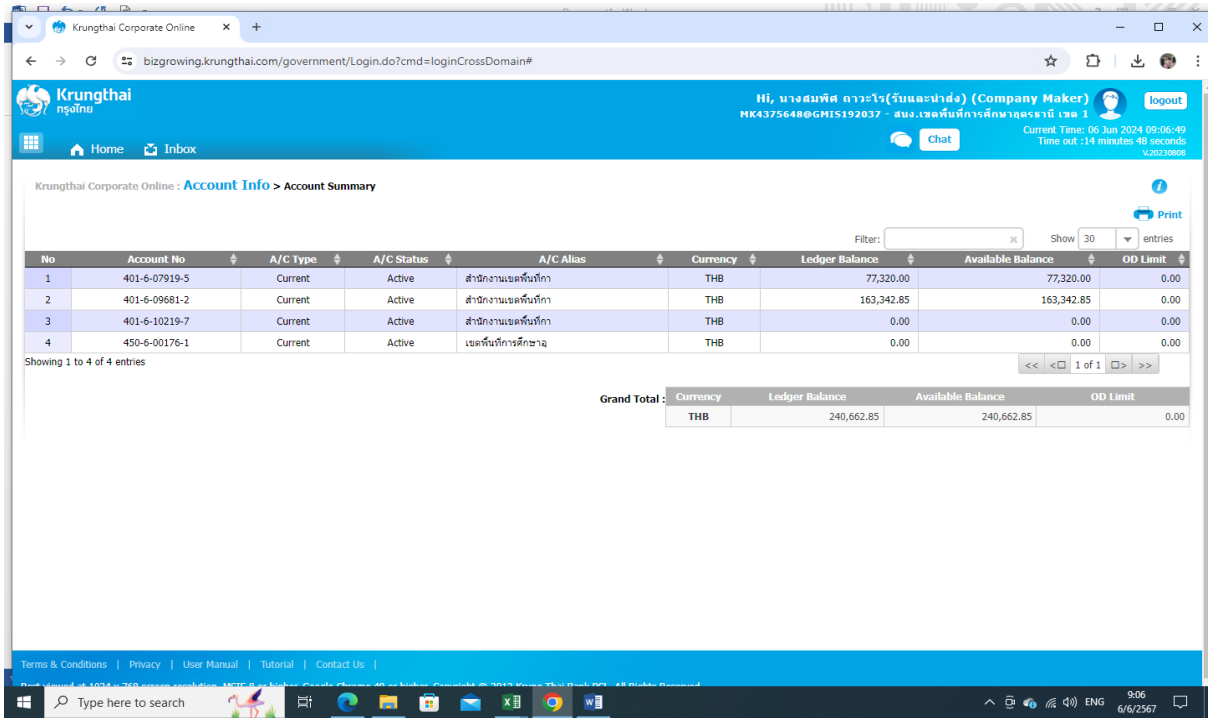
- ระบุ CompanyID ,User ID, Password และกด Login ดังภาพ



หน้า Home



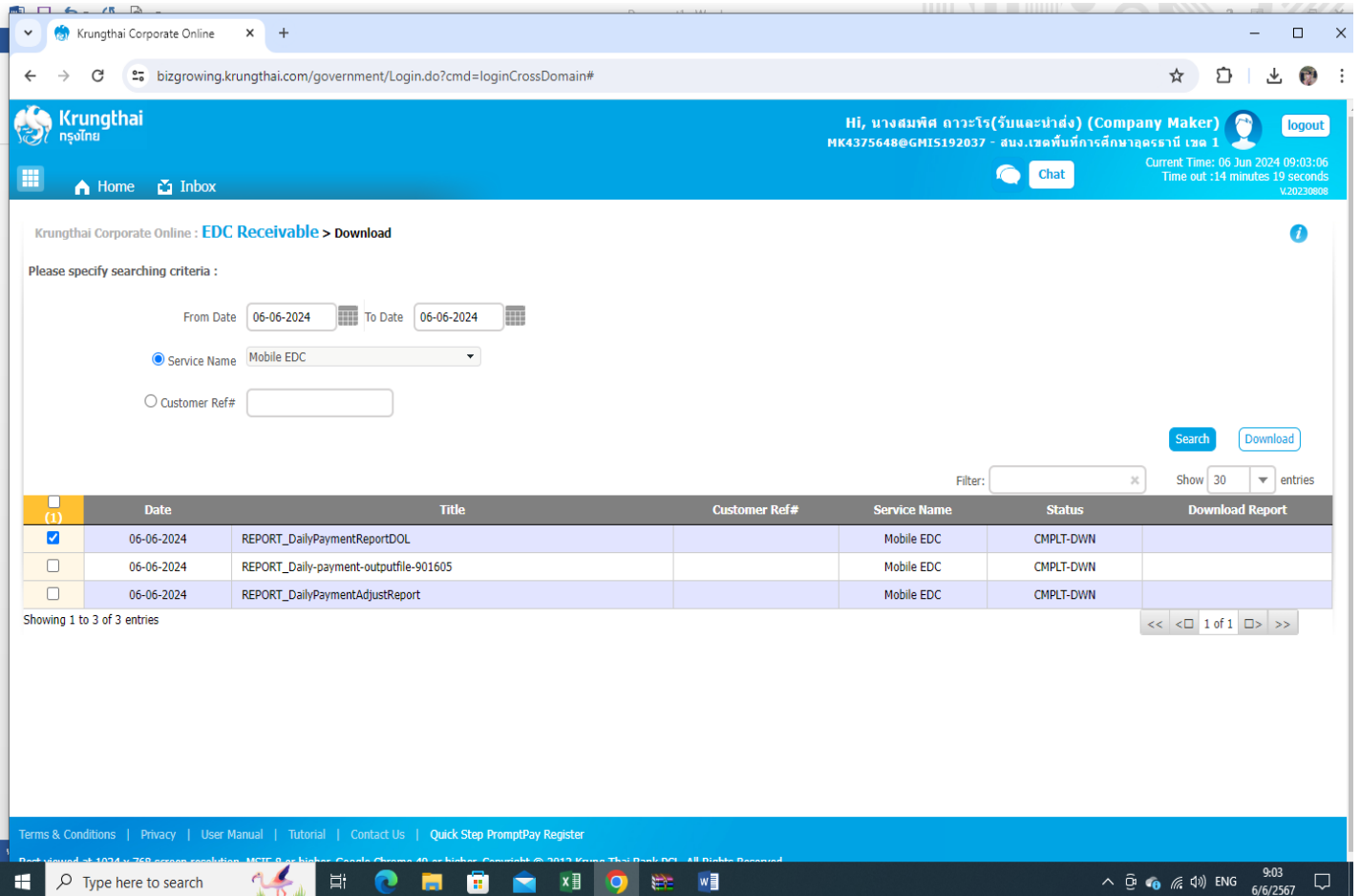
1.ดูเงินคงเหลือในบัญชีที่จะโอนเงิน เลือกเมนู Account Summary ตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือ บัญชี 401-6-09681-2



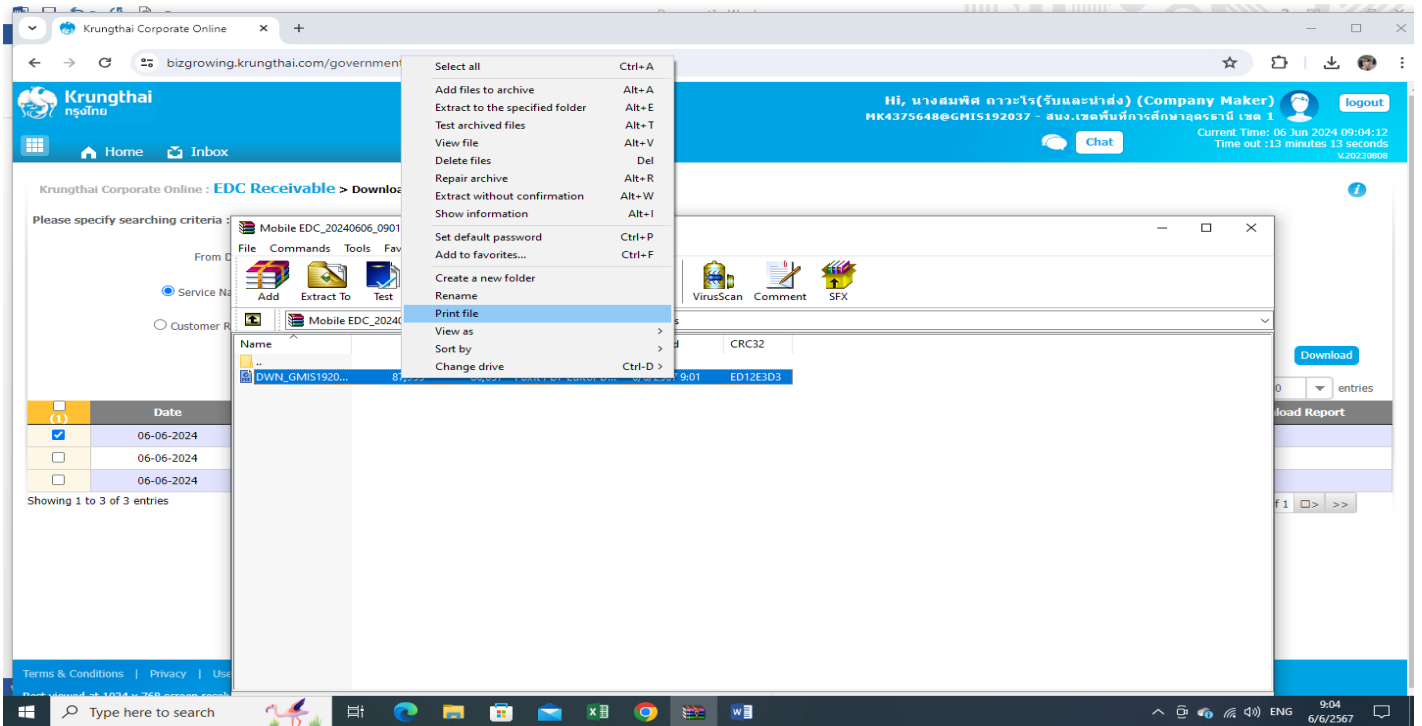
2.ตรวจสอบรายการรับโอนเงิน โดยเลือกเมนู Download

เลือกจากวันที่ ถึงวันที่ (วันที่ถัดจากวันที่รับเงิน) แล้วคลิก Search

เลือก / แถวที่ลงท้าย DOL แล้วคลิก Download



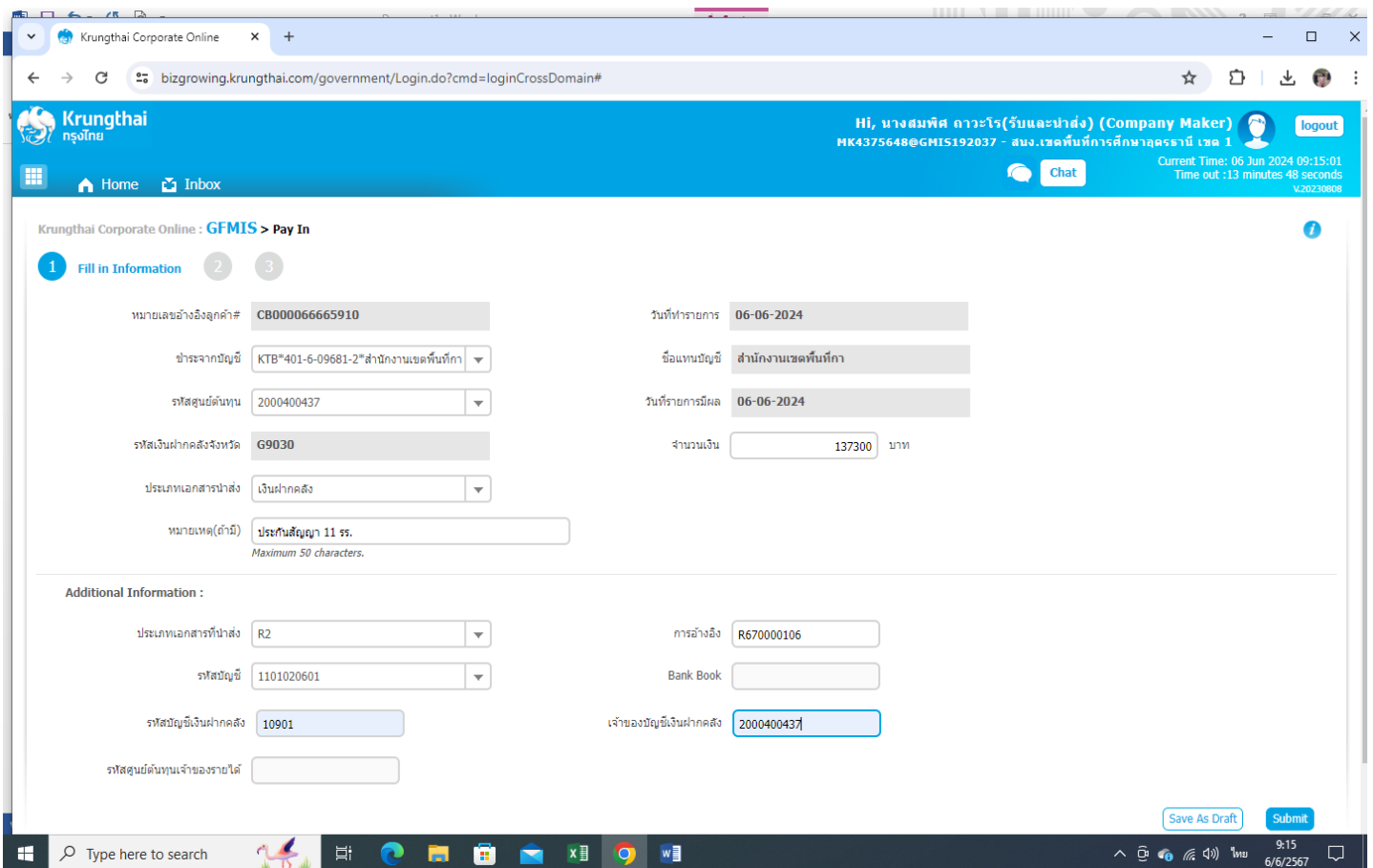
คลิกขวาไฟล์ และเลือก "Print file"



ให้ตรวจสอบรายการเงินที่โอนเข้าบัญชีกับใบเสร็จรับเงิน และจำนวนเงินรวม=เงินคงเหลือในข้อ 1

3.การนำส่งเงิน โดยเลือกเมนู Pay In

- กรณี นำส่งเงินฝากคลัง ดังนี้ (ใช้กับเงินรายได้แผ่นดินได้)



กด Submit ///หากถูกต้องกด Confirm /// หากมีรายการนำส่งอีกกด More Transaction

- กรณีนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

Krungthai Corporate Online

bizgrowing.krungthai.com/government/Login.do?cmd=loginCrossDomain#

Hi, นางสาวสมทิศ ทวาระโร(รับและนำส่ง) (Company Maker)
MK4375648@GMIS192037 - สนง.เขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1

Current Time: 06 Jun 2024 09:18:04
Time out :13 minutes 50 seconds
v.20230808

Home Inbox Chat

Krungthai Corporate Online : GFMIS > Pay In

1 Fill in Information 2 3

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# CB000066666164 วันที่ทำการ 06-06-2024

ชำระจากบัญชี KTB*401-6-09681-2*สำนักงานเขตพื้นที่กา ชื่อแผนบัญชี สำนักงานเขตพื้นที่กา

รหัสศูนย์ต้นทุน 2000400437 วันที่รายการไหล 06-06-2024

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด G9030 จำนวนเงิน 26042.85 บาท

ประเภทเอกสารนำส่ง เบิกเกินส่งคืน

หมายเหตุ(ถ้ามี) ปานาญปกติ
Maximum 50 characters.

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่นำส่ง R6 การอ้างอิง 243600140589002 verify

รหัสบัญชี 1101020601 Bank Book

Save As Draft Submit

Terms & Conditions | Privacy | User Manual | Tutorial | Contact Us | Quick Step PromptPay Register

Krungthai Corporate Online

bizgrowing.krungthai.com/government/Login.do?cmd=loginCrossDomain#

Hi, นางสาวสมทิศ ทวาระโร(รับและนำส่ง) (Company Maker)
MK4375648@GMIS192037 - สนง.เขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1

Current Time: 06 Jun 2024 09:17:41
Time out :14 minutes 13 seconds
v.20230808

Home Inbox Chat

Krungthai Corporate Online : GFMIS > Pay In

1 Fill in Information 2 3

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# CB000066666164 วันที่ทำการ 06-06-2024

ชำระจากบัญชี KTB*401-6-09681-2*สำนักงานเขตพื้นที่กา ชื่อแผนบัญชี สำนักงานเขตพื้นที่กา

รหัสศูนย์ต้นทุน 2000400437 วันที่รายการไหล 06-06-2024

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด G9030

ประเภทเอกสารนำส่ง เบิกเกินส่งคืน

หมายเหตุ(ถ้ามี) ปานาญปกติ
Maximum 50 characters.

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่นำส่ง R6 การอ้างอิง 243600140589002 verify

รหัสบัญชี 1101020601 Bank Book

Save As Draft Submit

ผลการตรวจสอบข้อมูลการนำส่งเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMIS

ผลสำเร็จ ให้ประมวลผลต่อไป

OK

Terms & Conditions | Privacy | User Manual | Tutorial | Contact Us | Quick Step PromptPay Register

กด Submit ///หากถูกต้องกด Confirm /// หากมีรายการนำส่งอีกกด More Transaction///หากไม่มีกด Home

4.พิมพ์รายการนำส่งเงิน(หลังการอนุมัตินำส่งแล้ว) โดยเลือกเมนู Transaction History

ระบุวันที่นำส่งเงิน เลือกเลขที่บัญชีธนาคาร คลิก Submit

The screenshot shows the 'Transaction History' search interface. The user is logged in as 'นางสมพิศ ภาวะโร(รับและนำส่ง) (Company Maker)'. The search criteria are set to 'วันที่รายการมีผล จาก 06-06-2024 ถึง 06-06-2024' and 'จากบัญชี 401-6-09681-2'. A 'Search' button is visible on the right.

Terms & Conditions | Privacy | User Manual | Tutorial | Contact Us |

เลือกพิมพ์ที่ละเอียดรายการ

The screenshot shows the search results for the transaction history. A table displays two entries. A 'CLICK TO VIEW' button is present above the table. The table columns include Reference Date, Customer Ref #, Function, From Account, Amount, Transfer Type, Specific Date, and Status.

Reference Date	Customer Ref #	Function	From Account	Amount	Transfer Type	Specific Date	Status
06-06-2024	CB000066665910	GFMS	401-6-09681-2	137,300.00	ONLN	06-06-2024	CMPLT
06-06-2024	CB000066666164	GFMS	401-6-09681-2	26,042.85	ONLN	06-06-2024	CMPLT

Showing 1 to 2 of 2 entries

Terms & Conditions | Privacy | User Manual | Tutorial | Contact Us | Quick Step PromptPay Register

5. พิมพ์ eStatement โดยเลือกเมนู eStatement (Excel)

ระบุ จากวันที่รับเงิน ถึง วันที่ส่งเงิน //เลือกบัญชีธนาคาร คลิกSubmit คลิกDownload

Krungthai Corporate Online: Account Info > eStatement(Excel)

Generate Download

Excel e-Statement (Doc Ref.="20240606105301873") have been generated successfully.

Statement Date From Date 05-06-2024 To Date 06-06-2024

Filter: [x] Show 30 entries

All (1)	Account No	Account Name	Alias Name	A/C Status	Remarks
<input type="checkbox"/>	401-6-07919-5	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม	สำนักงานเขตพื้นที่การ	Active	160,545.80
<input checked="" type="checkbox"/>	401-6-09681-2	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม	สำนักงานเขตพื้นที่การ	Active	0.00
<input type="checkbox"/>	401-6-10219-7	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม	สำนักงานเขตพื้นที่การ	Active	0.00
<input type="checkbox"/>	450-6-00176-1	เขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1	เขตพื้นที่การศึกษามหา	Active	24,000.00

Showing 1 to 4 of 4 entries

submit

เลือก / ไฟล์ที่จะเปิด คลิก Xcell

Krungthai Corporate Online: Account Info > eStatement(Excel)

Generate Download

Filter: [x] Show 30 entries

All (1)	Ref Doc	Status	From Date	To Date	File
<input type="checkbox"/>	20240606105301873	Complete	05-06-2024	06-06-2024	[File Icon]
<input type="checkbox"/>	20240531090934253	Complete	30-05-2024	31-05-2024	[File Icon]
<input type="checkbox"/>	20240530113835271	Complete	29-05-2024	30-05-2024	[File Icon]
<input type="checkbox"/>	20240529093236788	Complete	28-05-2024	29-05-2024	[File Icon]
<input checked="" type="checkbox"/>	20240606092705157	Complete	04-06-2024	05-06-2024	[File Icon]

Showing 1 to 5 of 5 entries

Delete

ตรวจสอบข้อมูลหากถูกต้องจึงสั่งพิมพ์

20240606105301873 [มุมมองที่ใช้การป้องกัน] - Excel

มุมมองที่ใช้การป้องกัน โปรดระวัง ไฟล์นี้มาจากแหล่งที่ไม่สามารถไว้วางใจได้ ถ้าคุณไม่จำเป็นต้องแก้ไขไฟล์ จะปลอดภัยกว่าหากอยู่ในมุมมองที่ใช้การป้องกัน ยินดีใช้งานทันที

Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No.	Amount	Tax	Balance	Init Br.
05/06/2024 09:26:07	ITBANK	PBDWT	G9030 -2000400437		-201,200.00	.00	.00	0401
05/06/2024 23:02:31	N/A	DD	TR fr 9873762779		163,342.85	.00	163,342.85	0401
06/06/2024 10:19:05	ITBANK	PBDWT	G9030 -2000400437		-26,042.85	.00	137,300.00	0401
06/06/2024 10:19:11	ITBANK	PBDWT	G9030 -2000400437		-137,300.00	.00	.00	0401

20240606105301873 [โหมดงานเข้าที่ไม้] - Excel

พิมพ์

จำนวน: 1

พิมพ์

เครื่องพิมพ์

Canon MF3010 พร้อม

คุณสมบัติเครื่องพิมพ์

การตั้งค่า

พิมพ์หน้างานที่ใช้งานอยู่
พิมพ์หน้างานที่ใช้งานอยู่

หน้า: 1 ถึง 1

พิมพ์กี่ชุด 1,2,3 1,2,3 1,2,3

การวางแผ่นกระดาษ Letter 21.59 ซม. x 27.94 ซม.

รวมขอบเขตกำหนดเอง

ไม่มีกระดาษคืน

พิมพ์หน้างานเป็นขนาดจิง 100

ส่งสำเนากระดาษ

Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No.	Amount	Tax	Balance	Init Br.
05/06/2024 23:02:31	N/A	DD	TR fr 9873762779		163,342.85	.00	163,342.85	0401
06/06/2024 10:19:05	ITBANK	PBDWT	G9030 -2000400437		-26,042.85	.00	137,300.00	0401
06/06/2024 10:19:11	ITBANK	PBDWT	G9030 -2000400437		-137,300.00	.00	.00	0401

- กด Home/และ Logout ออกจากระบบ

