



# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี



ปีงบประมาณ  
๒๕๖๗

**นางดิศภาพร เกรื่อเจริญ**

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

"เรื่องที่ดี มีคุณภาพสูง"

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบงานบัญชี และขั้นตอน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการนำเงิน ฝากคลังและรัฐระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การวางฎีกาเบิกเงิน ระบบ GFMS พร้อมแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน การสืบค้นข้อมูล ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ เป็นไปด้วยความถูกต้อง ทันท่วงที เหตุการณ์ รวมถึงสามารถให้บริการ แก่ผู้สนใจได้อย่างรวดเร็ว หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะมีประโยชน์สำหรับ ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้ปฏิบัติงานด้าน การเบิกจ่ายเงิน

นางวิภาพร เครือเจริญ

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การตรวจสอบรายการเบิกเงิน ในระบบ New GFMS Thai	1
การตรวจสอบการรับเงินและบันทึกส่งเงินรายได้แผ่นดิน/เบิกเงินส่งคืน	5
การบันทึกการล้างพัทสินทรัพย์และการบันทึกค้างหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai	9
การดำเนินการเบิกจ่ายเงินฝากคลัง ประเภทเงินหลักประกันสัญญา	14
การจัดทำรายงานประจำเดือน	18
การจัดทำรายงานประจำเดือนส่ง สนง.การตรวจเงินแผ่นดิน	22
ขั้นตอนการบันทึกรายการเงินเบิกเงินส่งคืนในปีงบประมาณ	26



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : ตรวจสอบรายการขอเบิกเงิน (ชบ.) ในระบบ New GFMS Thai

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

## ๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การจัดทำการบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา) การเบิกจ่ายเงินให้ตรงกับทะเบียนคุม ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

## ๓. **ขอบเขตของงาน**

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

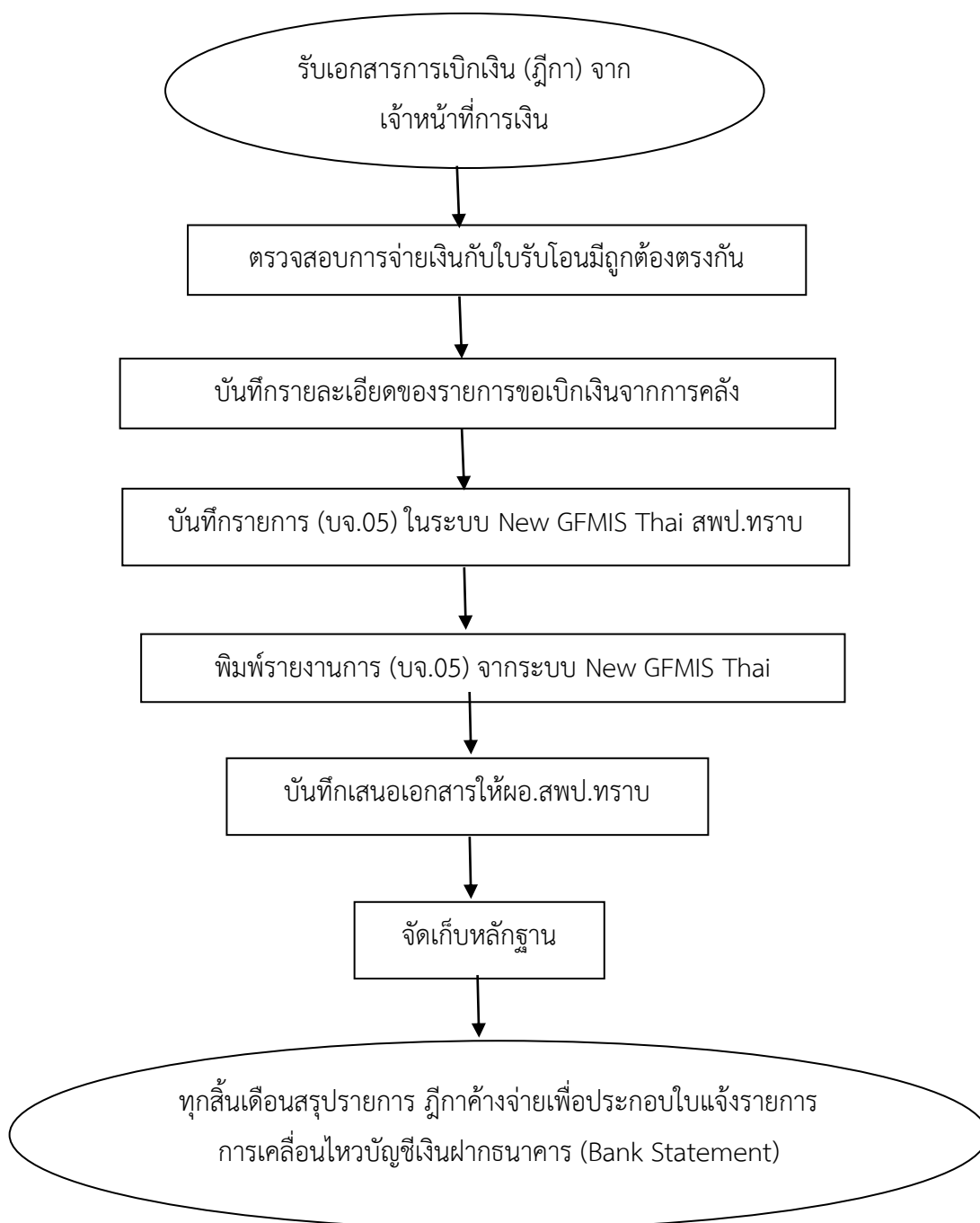
## ๔. **คำจำกัดความ**

-

## ๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

- ๕.๑) รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา) จากเจ้าหน้าที่การเงิน
- ๕.๒) ตรวจสอบการจ่ายเงินกับใบรับโอนมีถูกต้องตรงกัน
- ๕.๓) บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากการคลัง
- ๕.๔) บันทึกรายการ (บจ.๐๕) ในระบบ New GFMS Thai
- ๕.๕) พิมพ์รายงานการ (บจ.๐๕) จากระบบ New GFMS Thai
- ๕.๖) บันทึกเสนอเอกสารให้ผอ.สพป.ทราบ
- ๕.๗) จัดเก็บหลักฐาน
- ๕.๘) ทุกสิ้นเดือนสรุปรายการ ฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย
- ๗.๒ เอกสารรับโอน-ใบสั่งจ่าย

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๖

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 (บจ.๐๕) ในระบบ New GFMS Thai สพ.ทราบ	๕ นาที		เจ้าหน้าที่บัญชี
๕		พิมพ์รายงานการ (บจ.๐๕) จากระบบ New GFMS Thai	๕ นาที		เจ้าหน้าที่บัญชี
๖		บันทึกเสนอเอกสารให้ผอ.สพ.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. / ผู้

ที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๑.๕ จัดเก็บหลักฐาน

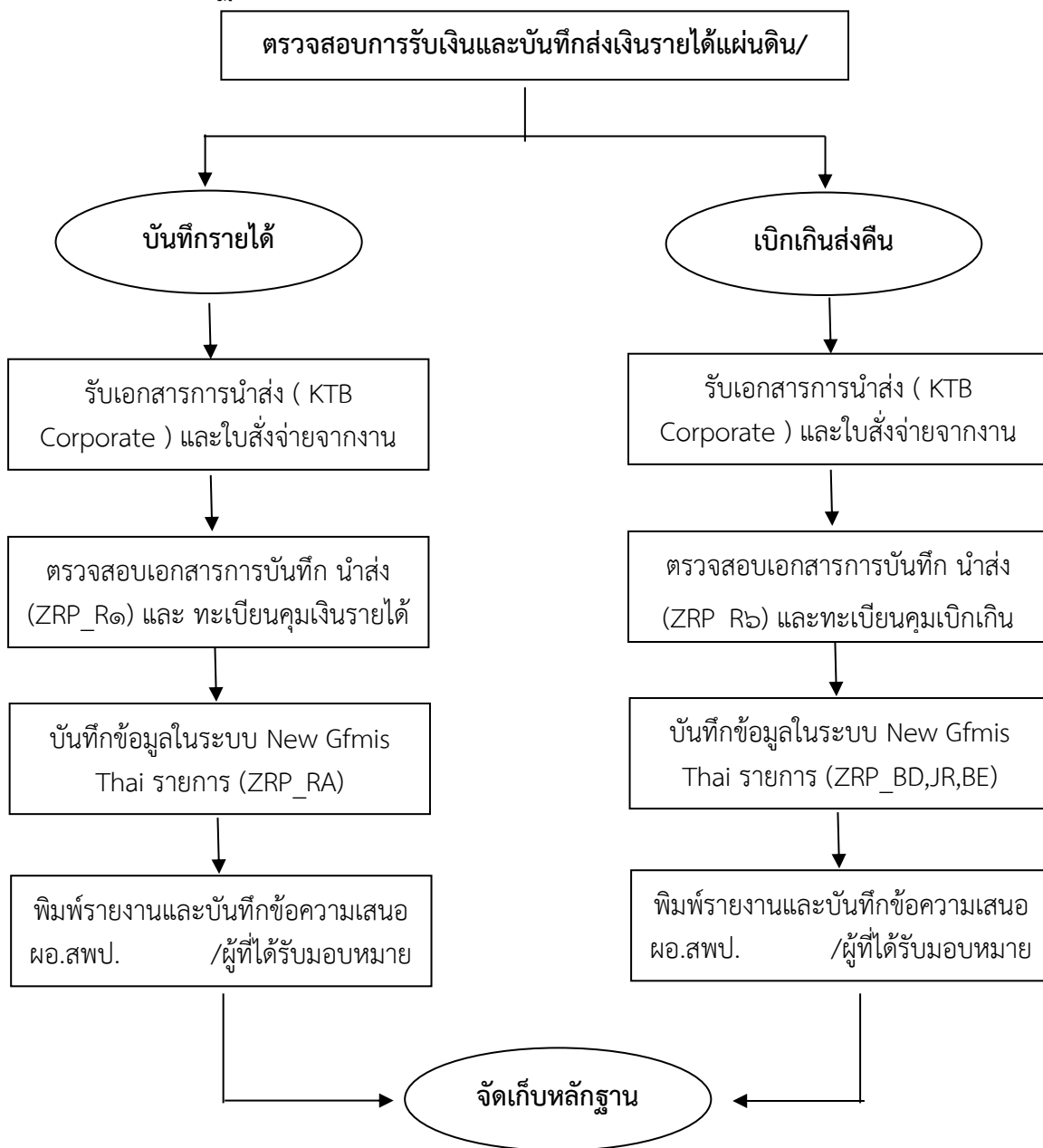
### ๕.๒.การเบิกเงินส่งคืน(ส่งคืนเงินบำนาญ,ส่งคืนเงินยืม ฯลฯ)

- ๕.๒.๑ รับเอกสารการนำส่ง ( KTB Corporate ) และใบส่งจ่ายจากงานการเงิน
- ๕.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารการบันทึก นำส่ง (ZRP\_R๒) และทะเบียนคุมเบิกเงินส่งคืน
- ๕.๒.๓ บันทึกข้อมูลในระบบ New Gfmis Thai รายการ (ZRP\_BD, JR, BE)
- ๕.๒.๔ พิมพ์รายงานและบันทึกข้อความเสนอ ผอ.สพป. /

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๒.๕ จัดเก็บหลักฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ใบนำฝากจาก KTB Corporate ใบสั่งจ่ายจากงานการเงิน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑.คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๒.หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค ๐๔๐๙/ว ๑๑๕ ลว. ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗
- 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.	<pre> graph TD     A([1. Start]) --&gt; B[2. Process]     B --&gt; C[3. Process]     C --&gt; D[4. Process]     D --&gt; E([5. End])           </pre>	รับเอกสารการนำส่ง ( KTB Corporate ) และใบสั่งจ่ายจาก 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.		พิมพ์รายงานและบันทึกข้อความเสนอ ผอ.สปพ. ที่ได้รับมอบหมาย	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

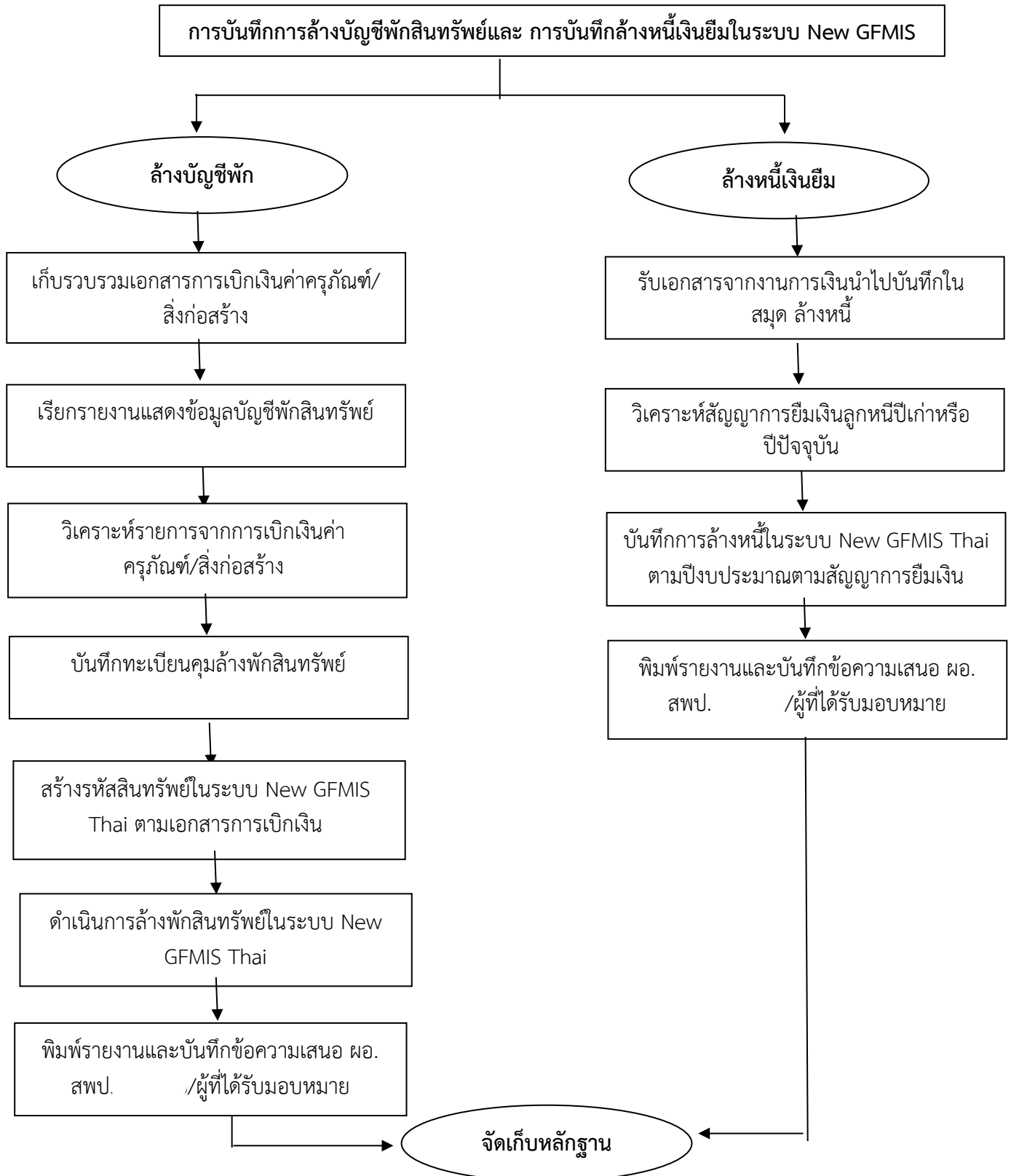
### ๕.๑. การล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์

- 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.]) --&gt; B[๒.]     B --&gt; C[๓.]     C --&gt; D[๔.]     D --&gt; 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

คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๖

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./ที่ไม่รับมอบหมาย



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

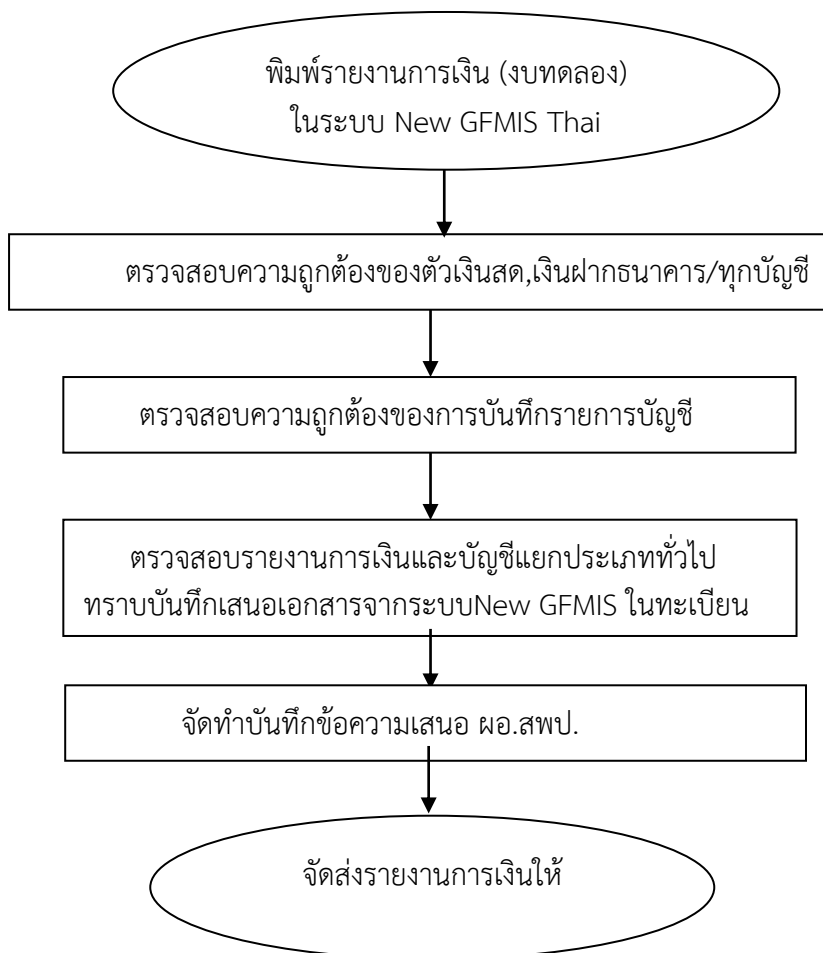
## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖

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.สปป.	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

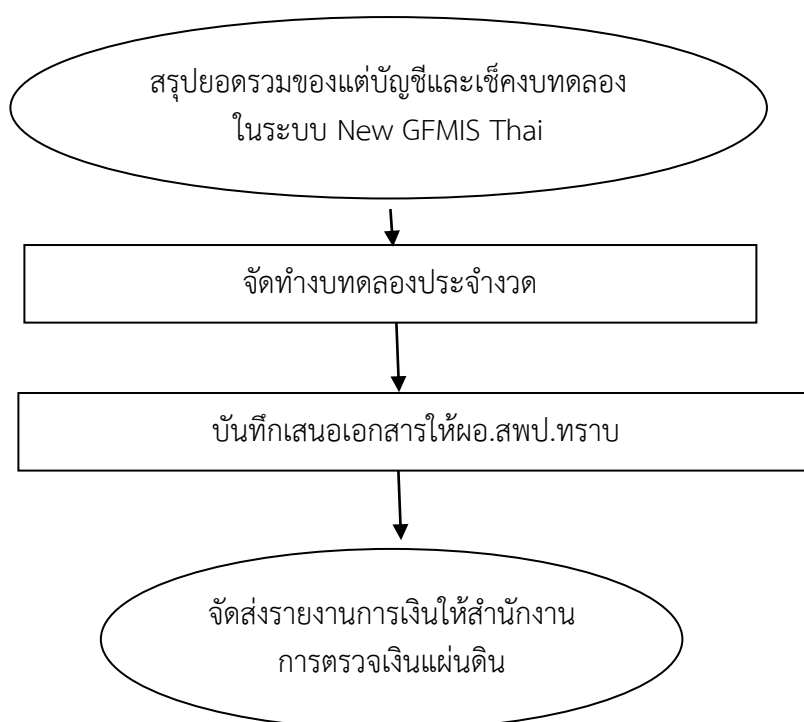
## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑. สรุปรยอดรวมของแต่ละบัญชีและเช็คคงบทดลองในระบบ New GFMS Thai
- ๕.๒. จัดทำบทดลองประจำงวด
- ๕.๓. บันทึกเสนอเอกสารให้ผอ.สพป.ทราบ
- ๕.๔. จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๖
- 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.สปป.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

(ถ้านำส่งคลัง ทาง KTB Corporate Online ไม่ต้องบันทึกขั้นตอนนี้ในระบบ NGFMIS)

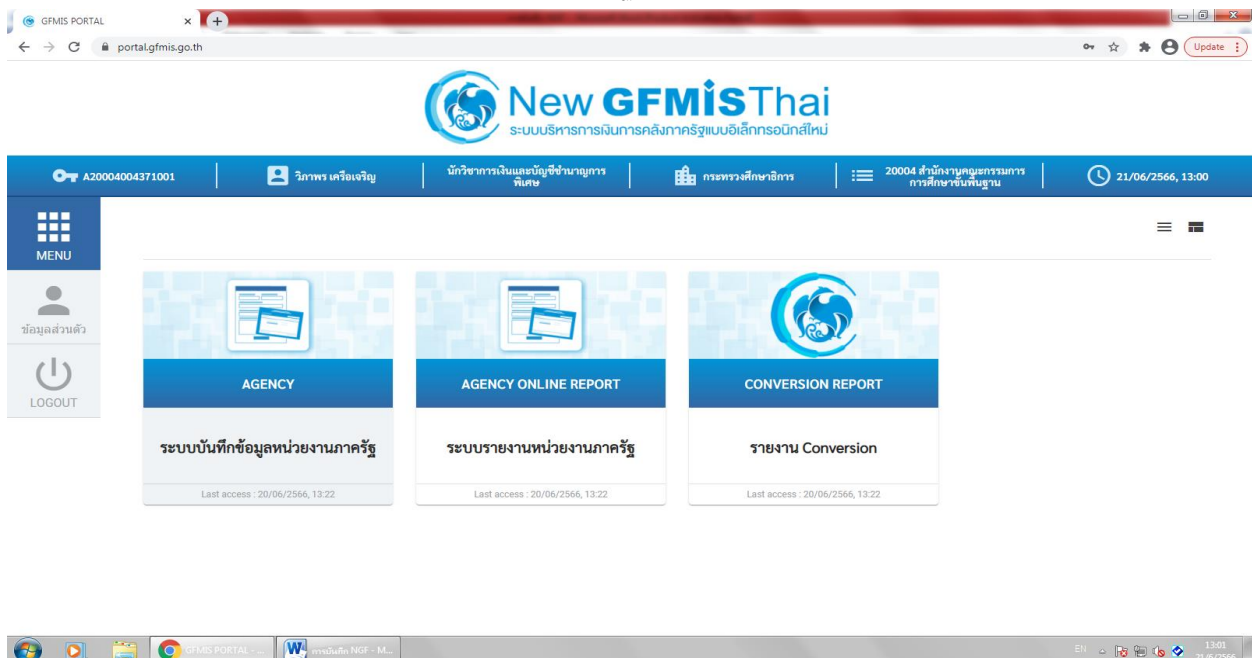
ขั้นตอนที่ 3 บันทึกล้างค่าใช้จ่ายและเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง ด้วยคำสั่งงาน บข 01 ประเภท BE

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกรับเงินเบิกเงินส่งคืน ด้วยคำสั่งงาน บข 01 ประเภท BD

- เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai ผ่าน Google chrome

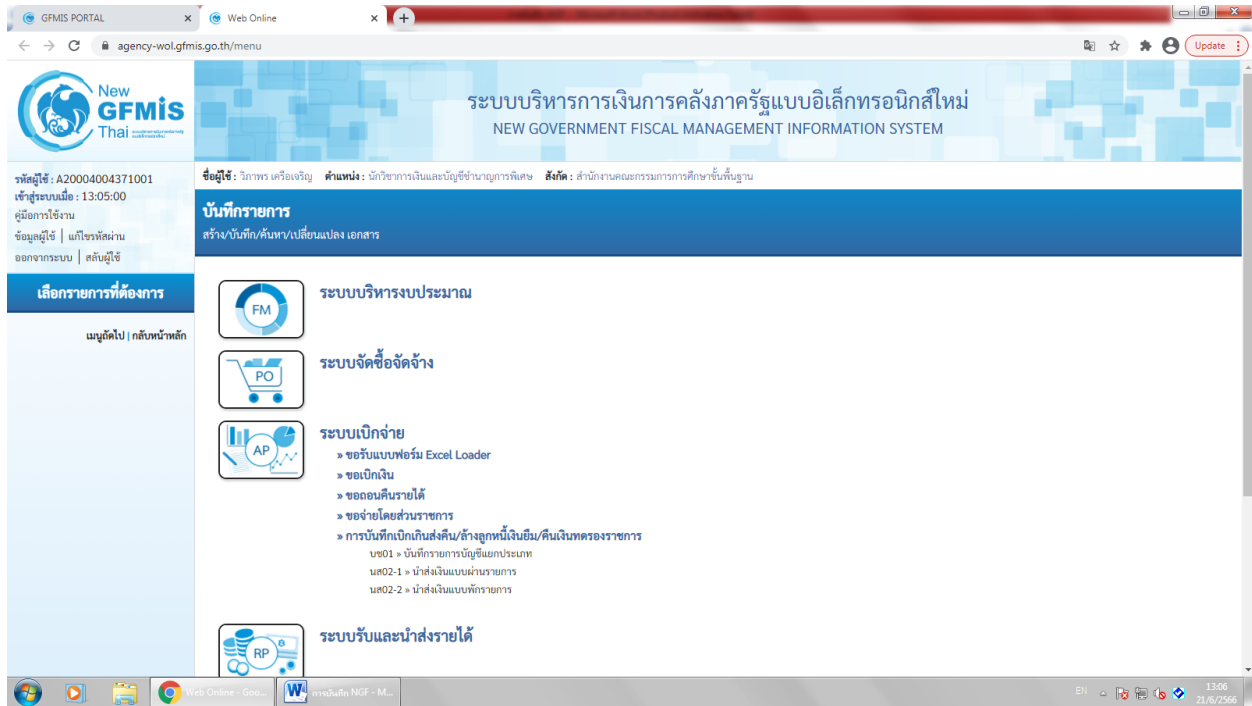


- เลือก “ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ”



- เลือกรายการ “ระบบเบิกจ่าย”

>>การบันทึกเบิกเงินส่งคืน/การล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินตรงราชการ ➔ บข01 >>บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

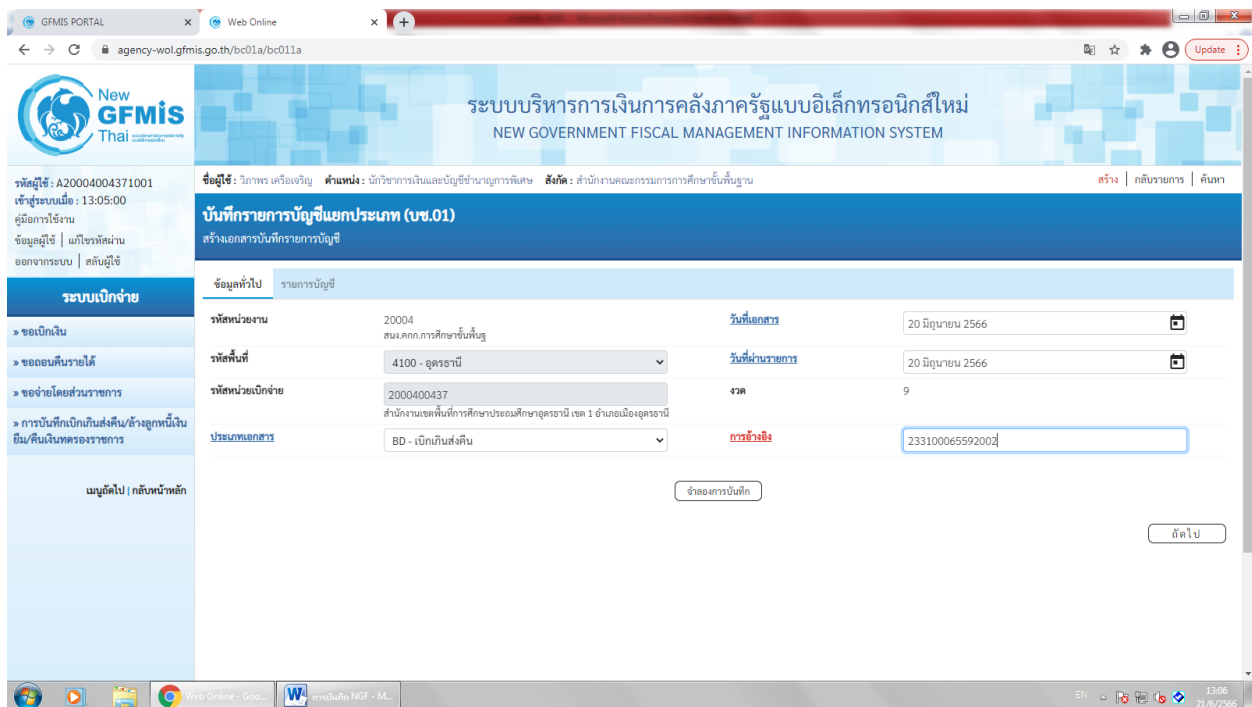


- แท็บ “ข้อมูลทั่วไป”

ประเภทเอกสาร BD-เบิกเงินส่งคืน

วันที่เอกสาร, วันที่ผ่านรายการ (วันที่ได้รับคืนเงิน)

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



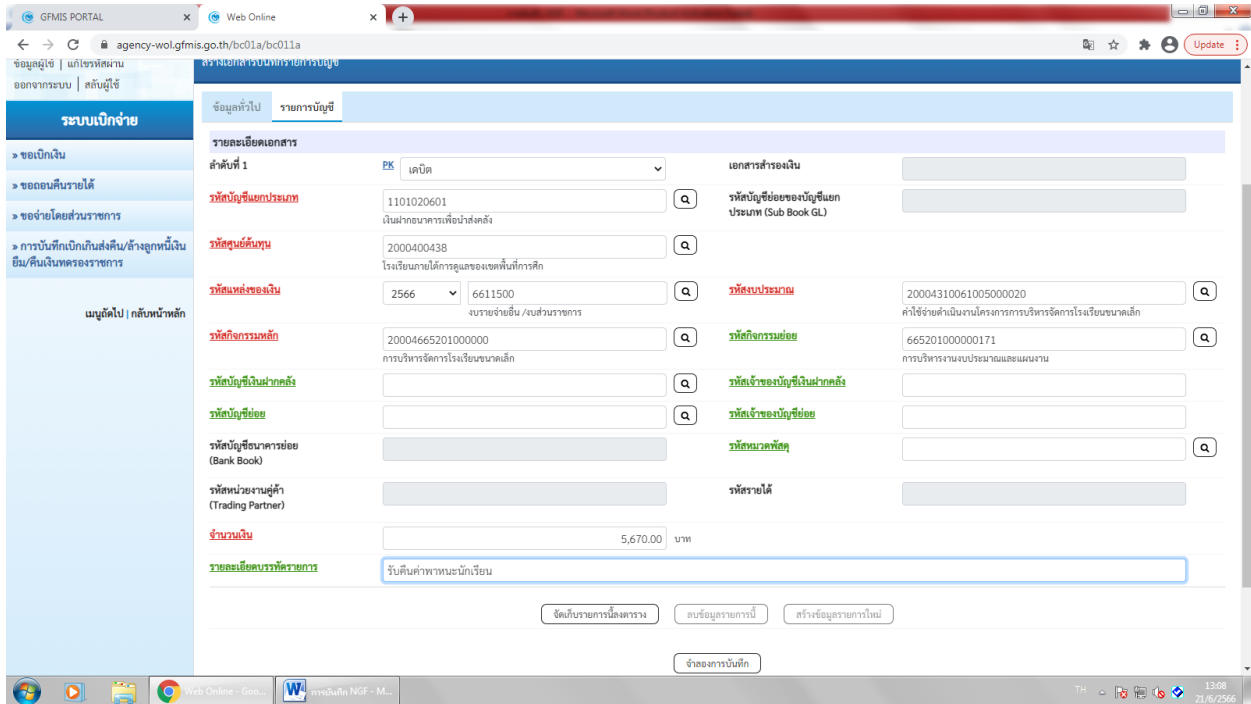
- แอป “รายการบัญชี”

PK เดบิต

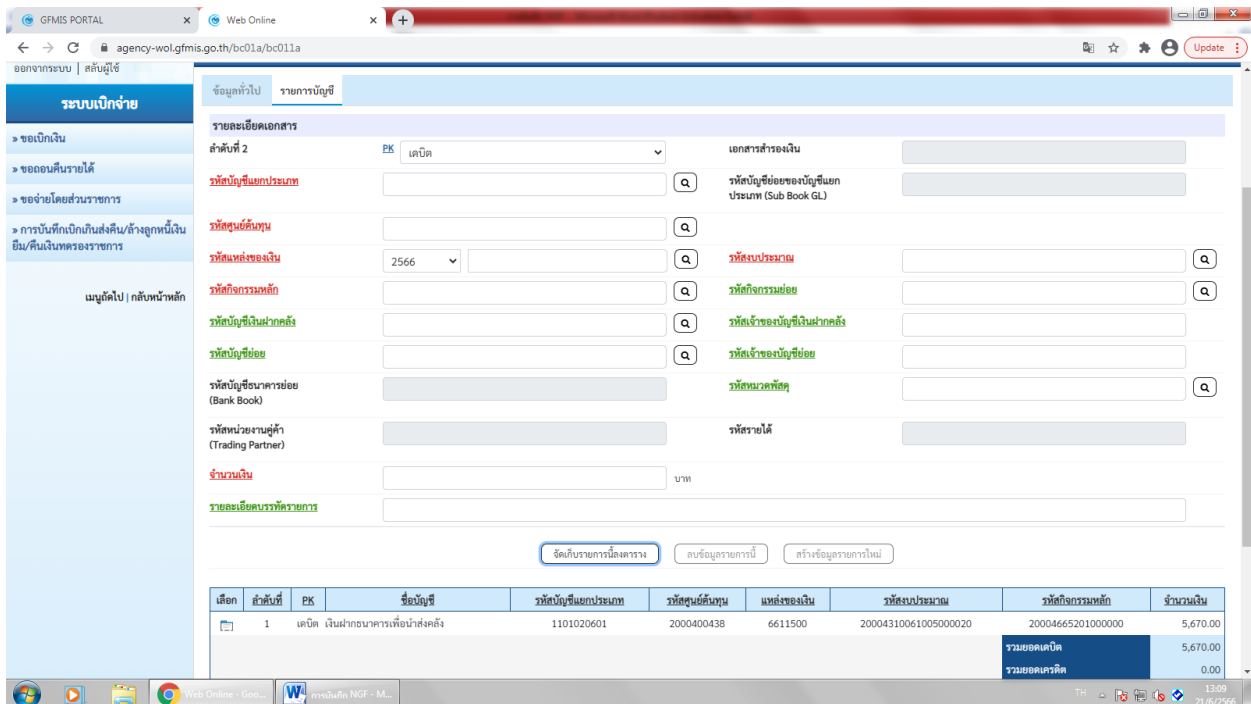
รหัสบัญชีแยกประเภท 1101020601 หรือ 1101010101 (ตามช่องทางที่รับมา)

รหัสศูนย์ต้นทุน, รหัสแหล่งของเงิน, รหัสกิจกรรมหลัก, รหัสงบประมาณ ระบุให้ตรงตามเอกสารขอเบิก

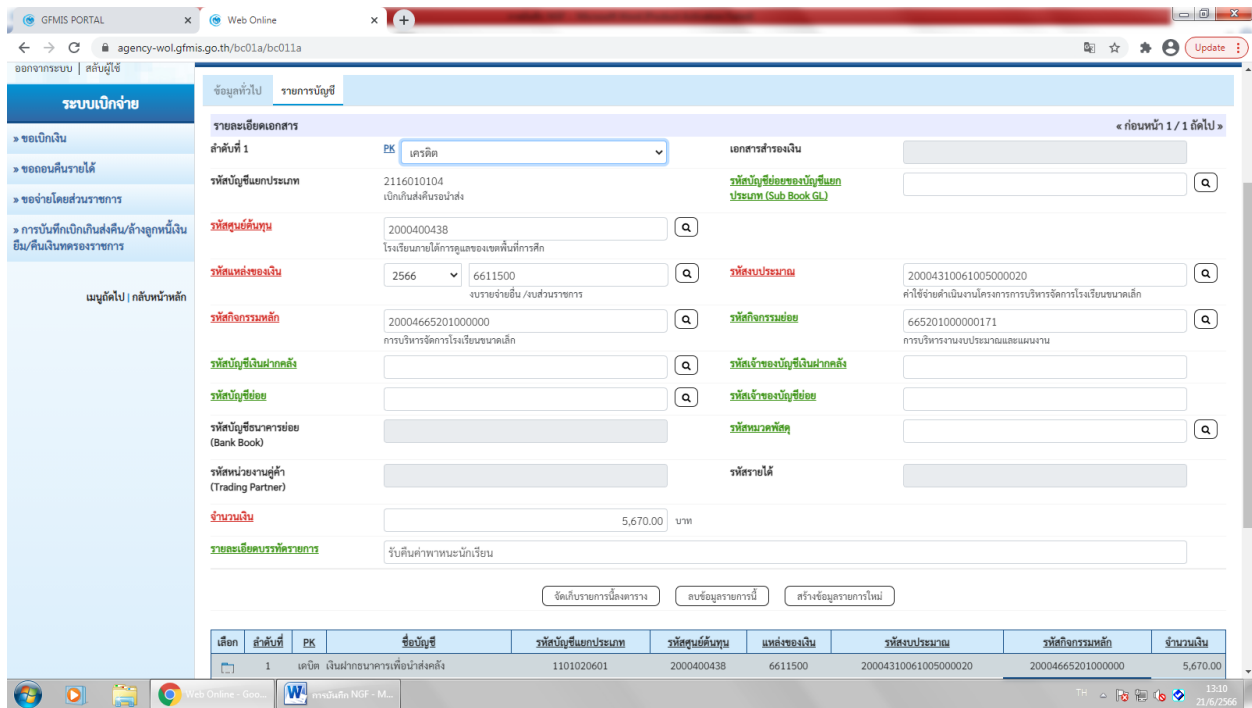
จำนวนเงิน ตามจำนวนที่ได้รับคืน, รายละเอียดบรรทัดรายการ อธิบายรายการที่รับคืนเงิน



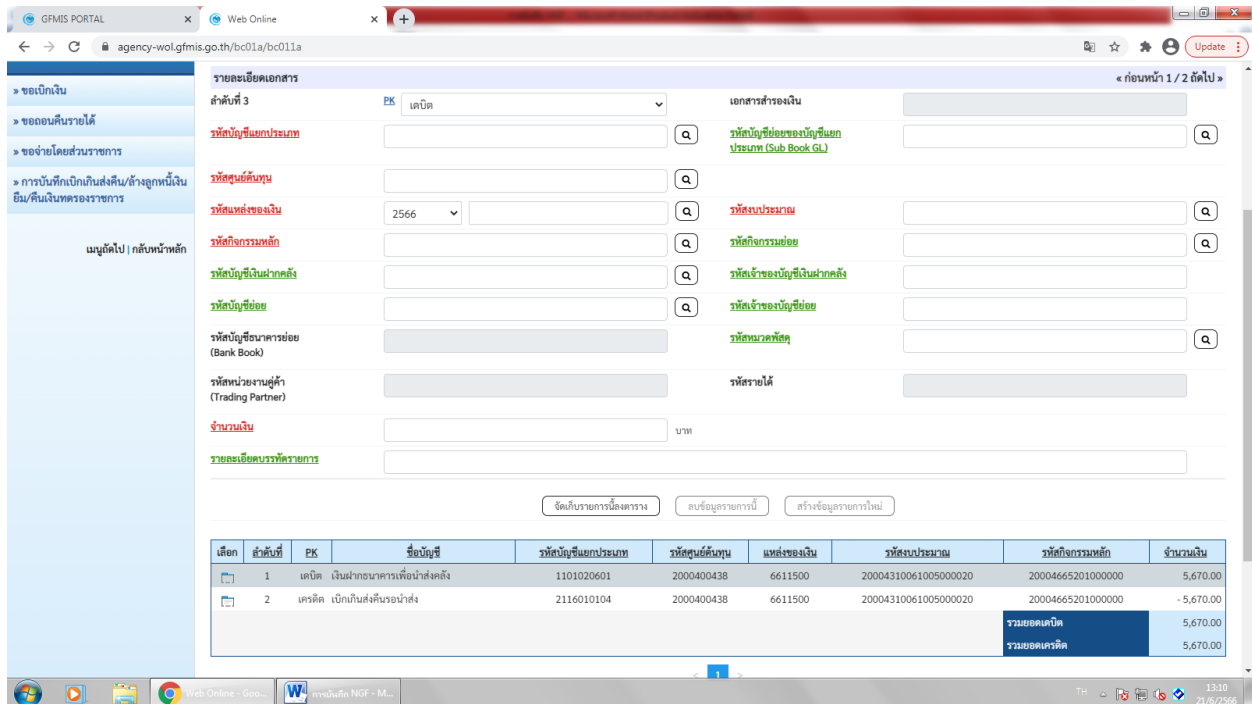
คลิก “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” ระบบจะแสดงรายการลำดับที่ 1



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

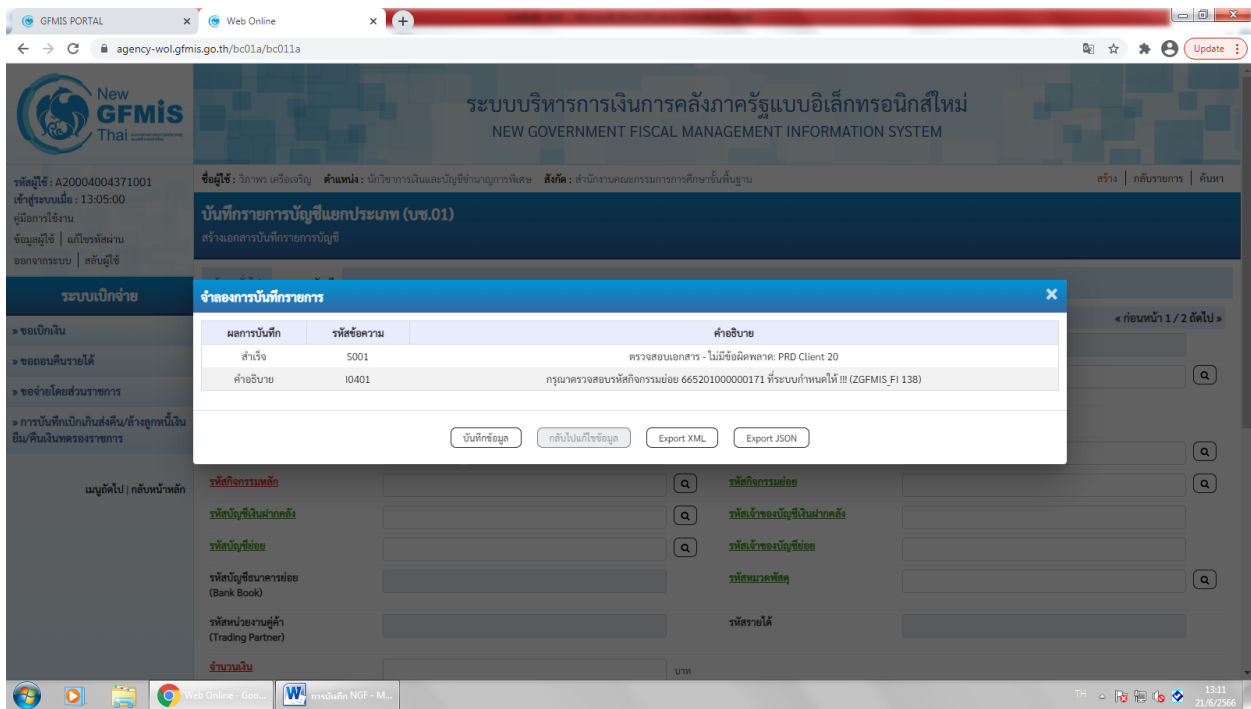


คลิก “สร้างรายการข้อมูลใหม่” ระบบจะแสดงรายการลำดับที่ 2 ด้วย  
คลิก “จำลองการบันทึก” (ด้านล่าง)

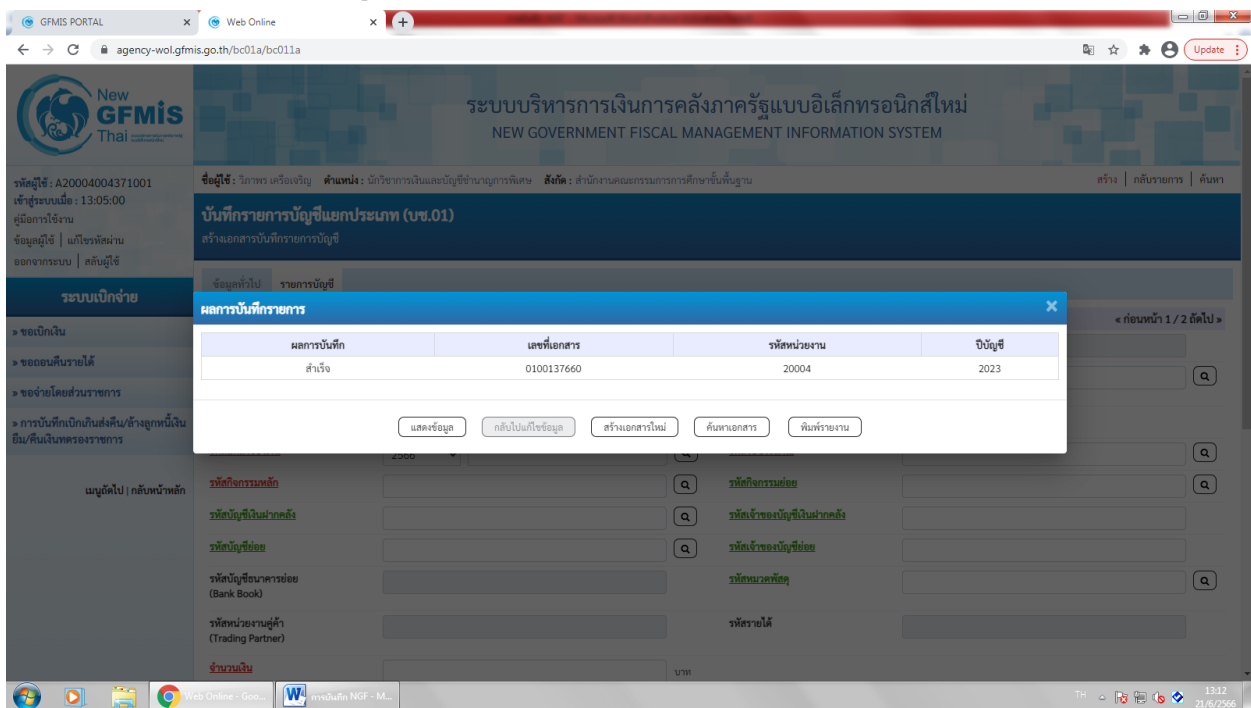




ระบบจะตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง ระบบจะแสดงผลการบันทึก “สำเร็จ”



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



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

ตัวอย่าง รูปภาพการแสดงผลข้อมูลรายการ

**ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่**  
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้ : A20004004371001  
เข้าสู่ระบบเมื่อ : 13:05:00  
ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน  
ออกจากระบบ | สิ้นผู้ใช้

**ระบบเบิกจ่าย**

- » ขอบเบิกเงิน
- » ขอลงคืนรายได้
- » ขอจ่ายโดยส่วนราชการ
- » การบันทึกเบิกเงินส่งคืน/อ้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินตรงพระราชการ

เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก

ชื่อผู้ใช้ : วิศวกร เครื่องเขียน    ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ    สังกัด : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน    สร้าง | กลับรายการ | คืนหา

**บันทึกการบัญชีแยกประเภท (บข.01)**  
สร้างเอกสารบันทึกการบัญชี

เลขที่บันทึกการบัญชี : 0100137660 2023    เลขที่เอกสารบัญชีรายการ

ผู้บันทึกรายการ : A20004004371001

ข้อมูลทั่วไป    รายการบัญชี

รหัสหน่วยงาน : 20004    วันที่เอกสาร : 20 มิถุนายน 2566  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน

รหัสพื้นที่ : 4100 - อุตรดิตถ์    วันที่ผ่านรายการ : 20 มิถุนายน 2566

รหัสหน่วยเบิกจ่าย : 2000400437    งวด : 9  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับภาคอุตรดิตถ์ เขต 1 อำเภอเมืองอุตรดิตถ์

ประเภทเอกสาร : 80 - เบิกเงินสด    การอ้างอิง : 233100065592002

สร้างเอกสารใหม่    กลับรายการเอกสารนี้    พิมพ์รายงาน    ถัดไป

ตัวอย่าง รูปภาพการพิมพ์รายงาน

เลขที่เอกสาร : 2023 - 0100137660    เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :  
ประเภทเอกสาร : 80 - เบิกเงินสด    วันที่เอกสาร : 20/06/2566  
ส่วนราชการ : 20004 - สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน    วันที่ผ่านรายการ : 20/06/2566  
พื้นที่ : 4100 - อุตรดิตถ์    สถานะ : เลขที่ผ่านรายการ  
การอ้างอิง : 2000400437 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับภาคอุตรดิตถ์ เขต 1 อำเภอเมืองอุตรดิตถ์    การอ้างอิง : 233100065592002

หน่วยเบิกจ่าย

บรรทัด	เดบิต	เครดิต	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หมวดตบชบ	แหล่งเงินทุน	ปีงบประมาณ	เจ้าของ	เจ้าของ	บัญชี	บัญชี
รายการที่	เดบิต	เครดิต						เงินฝาก	เงินฝาก	บัญชี	บัญชี
								ตรวจสอบรายการ			พิมพ์วงจรรายค่า
								ตรวจสอบรายการ			พิมพ์วงจรรายค่า
								ตรวจสอบรายการ			พิมพ์วงจรรายค่า
1	เดบิต	1101020601	เงินฝากธนาคารพื้นที่นำส่ง		2000400438	6611500	งบรายจ่ายอื่น / ส่วนราชการ				
			คลัง		5,670.00	20004310061005000020	ค่าใช้จ่ายดำเนินงานโครงการการบริหาร				
							จัดการโรงเรียนขนาดเล็ก				
							จัดการโรงเรียนขนาดเล็ก				
							จัดการโรงเรียนขนาดเล็ก				
							จัดการโรงเรียนขนาดเล็ก				
2	เดบิต	2116010104	เงินเบ็ดเสร็จบอจ่าย		2000400438	6611500	งบรายจ่ายอื่น / ส่วนราชการ				
					5,670.00	20004310061005000020	ค่าใช้จ่ายดำเนินงานโครงการการบริหาร				
							จัดการโรงเรียนขนาดเล็ก				
							จัดการโรงเรียนขนาดเล็ก				
							จัดการโรงเรียนขนาดเล็ก				
							จัดการโรงเรียนขนาดเล็ก				

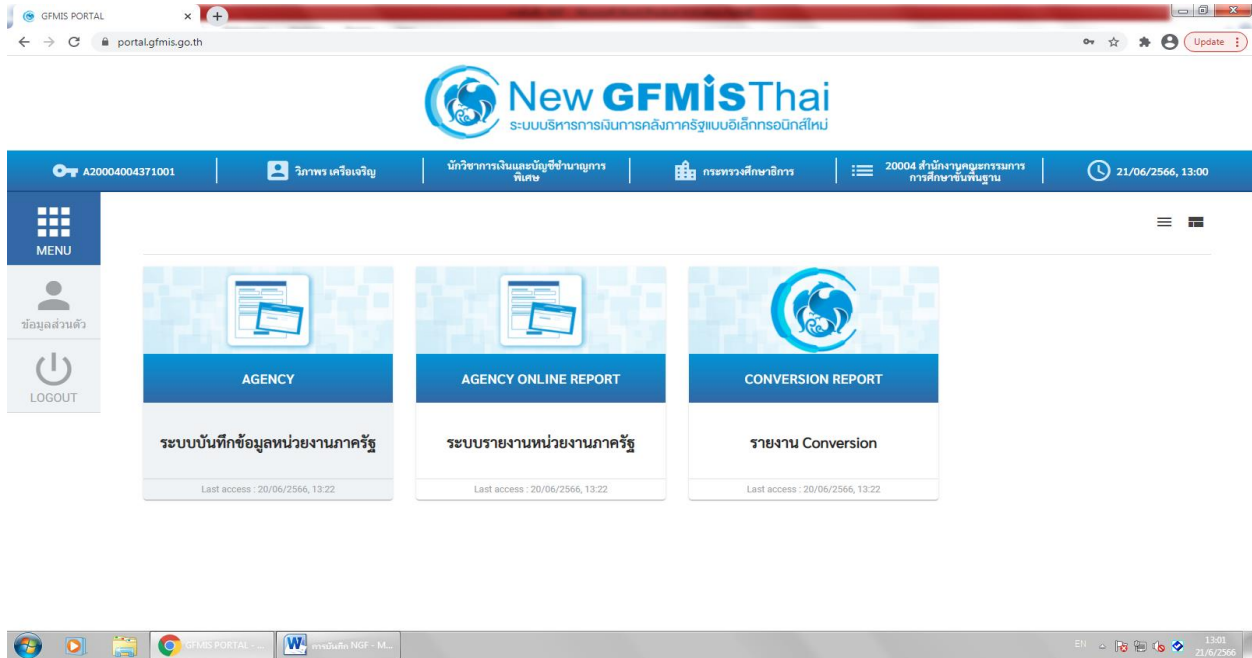
หมายเหตุ :  
ผู้บันทึก :  
ผู้อนุมัติ :

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

(ถ้า นำส่งคลัง ทาง KTB Corporate Online ไม่ต้องบันทึกขั้นตอนนี้ในระบบ NGFMIS)

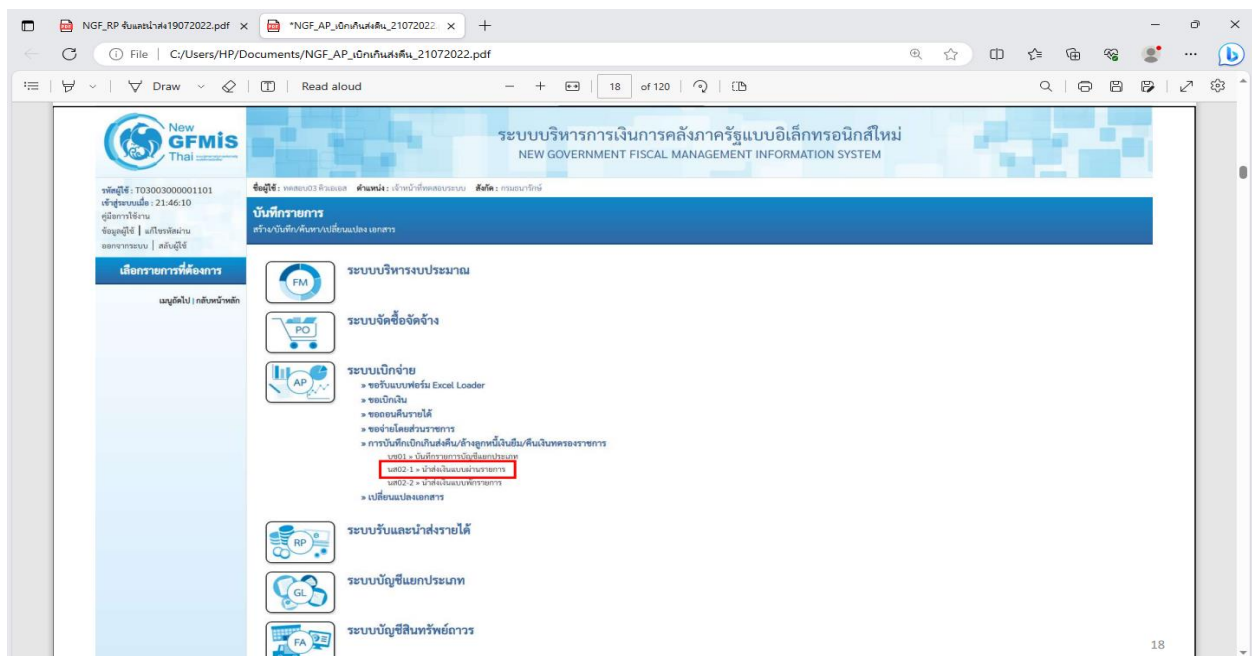
การบันทึกนำส่งคลังด้วย Pay in คำสั่งงาน นส 02-1 ประเภท R6 ในระบบ NGFMIS ดังนี้

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

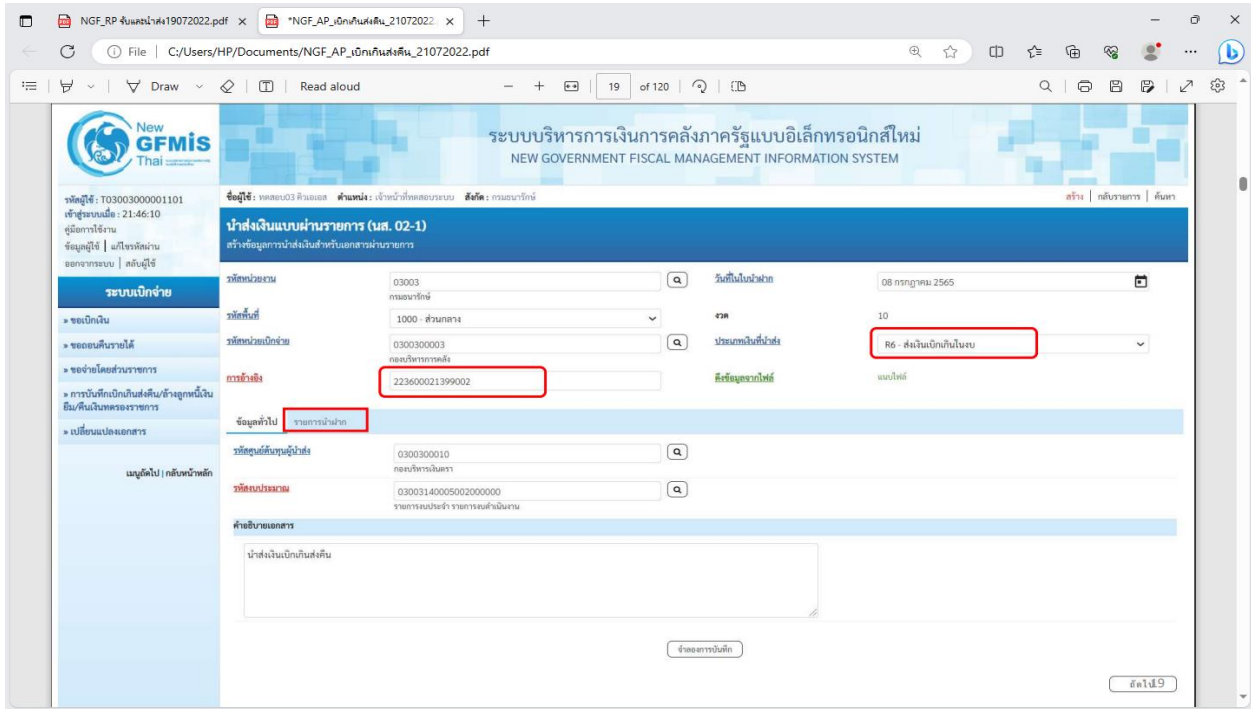


- เลือก “ระบบเบิกจ่าย”

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

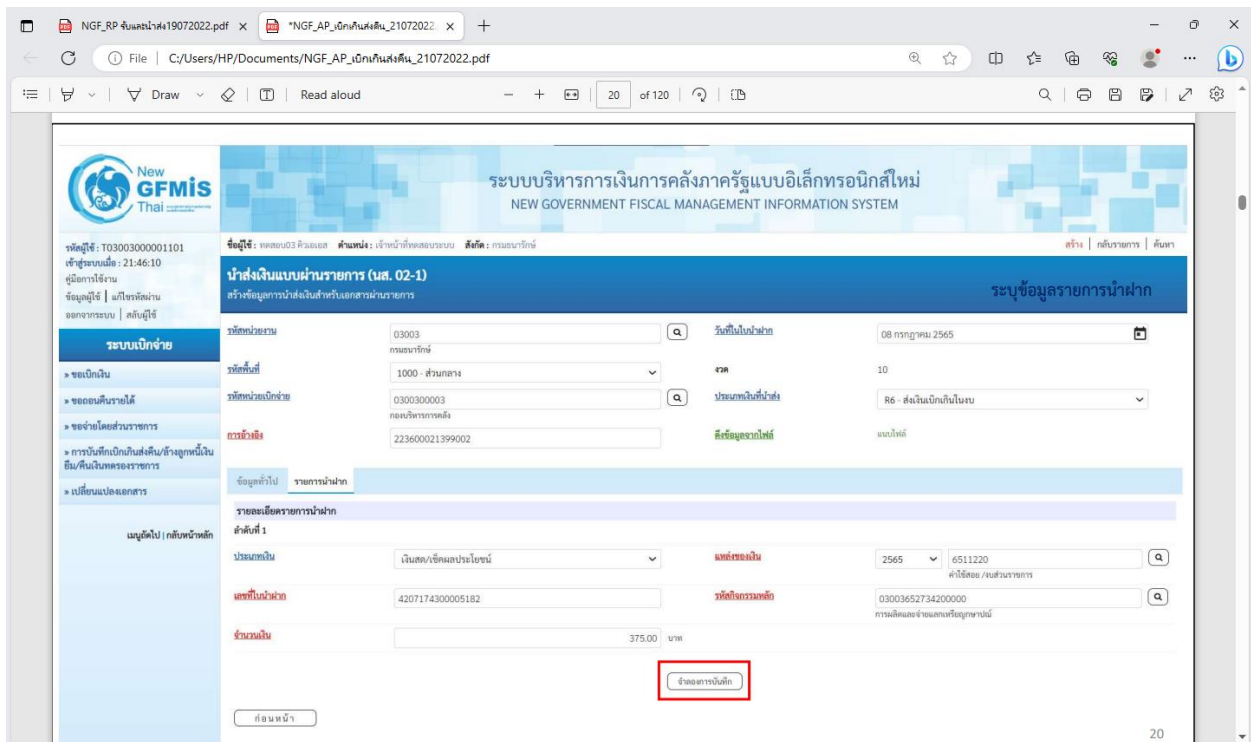


ระบุ วันที่ในใบนำฝาก,ประเภทเอกสาร R6-ส่งเงินเบิกเกินในงบ, การอ้างอิง (15 หลัก= ปีงบประมาณ ค.ศ. 2 หลัก+เลขที่เอกสารขอเบิก 10หลัก+บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย 3 หลัก), รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง,รหัสงบประมาณ

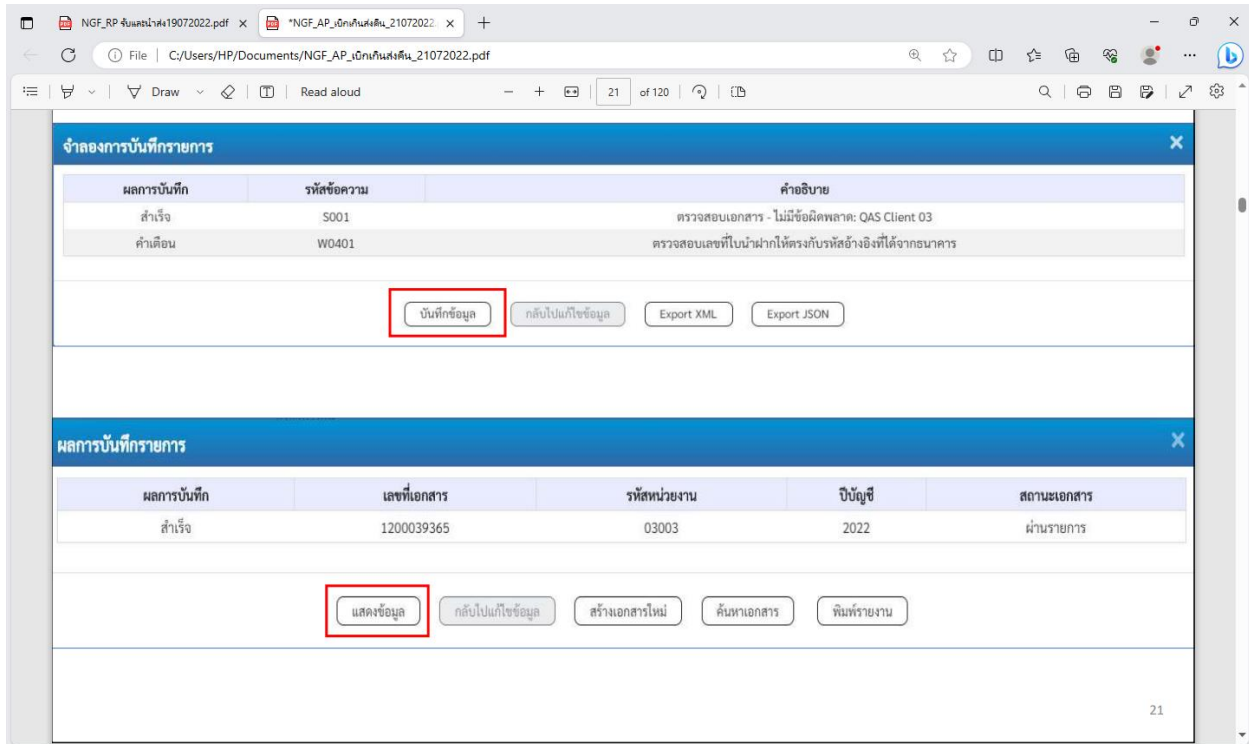


ระบุ รหัสแหล่งของเงิน,รหัสกิจกรรมหลัก, ระบุให้ตรงตามเอกสารขอเบิก, ประเภทเงิน,เลขที่ใบนำฝาก(ใช้เลขนำส่งที่ได้จากธนาคาร),จำนวนเงิน ตามจำนวนที่นำส่ง

คลิก “จำลองการบันทึก” ระบบจะตรวจสอบข้อมูลหากถูกต้อง ระบบจะแสดงผลการบันทึก “สำเร็จ”

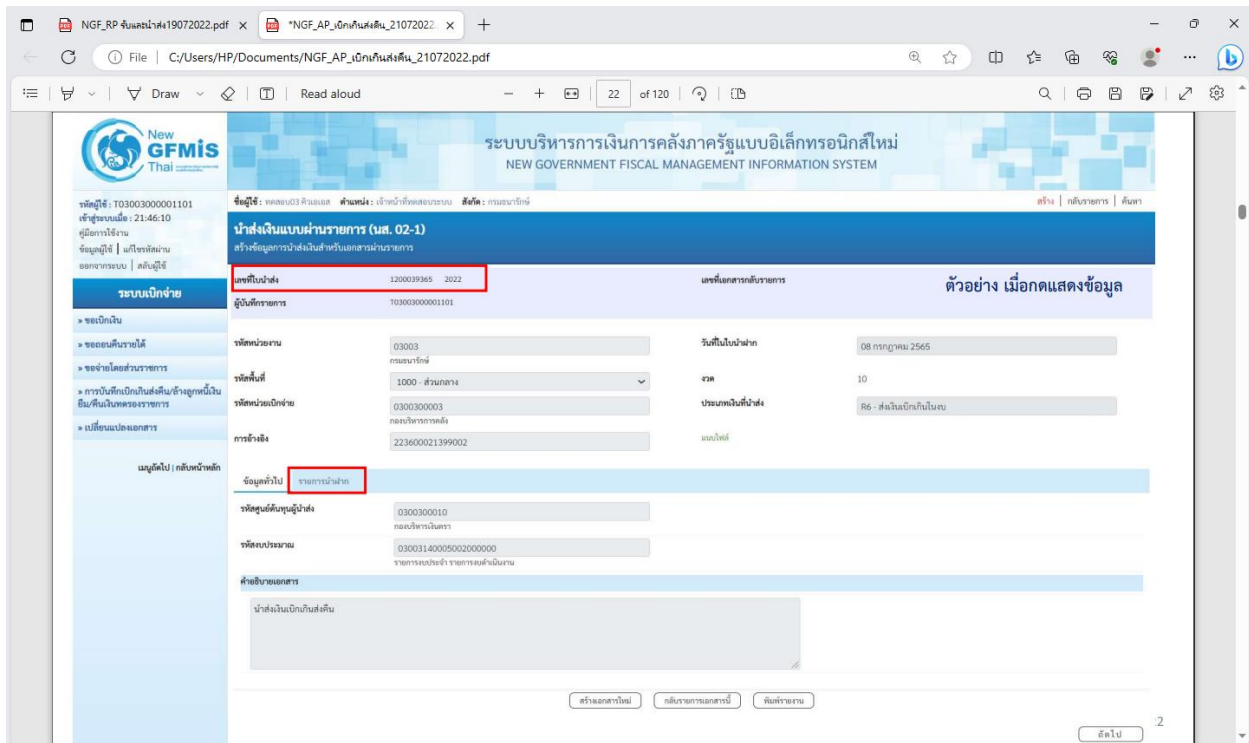


คลิก “บันทึกข้อมูล” ระบบจะแสดงผลการบันทึก สำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 10 หลัก ขึ้นต้นด้วยเลข 12xxxxxxx



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

ตัวอย่าง เมื่อกด “แสดงข้อมูล”



ตัวอย่าง เมื่อกด “พิมพ์รายงาน”

รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง  
นส02-1 - นำส่งเงินแบบผ่านรายการ

หน้า 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	เริ่มฝากคลัง	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ			
				กิจกรรมหลัก			กิจกรรมย่อย		รหัสหน่วยงานคู่ค้า	
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ			
1	เดบิต	1101010101	เงินสดในมือ	0300300010	0300300010	6511220	ค่าใช้จ่าย / ส่วนราชการ			
				375.00	03003140005002000000		รายการงบประมาณ			นำส่งเงินเบิกเกินบัญชี
				03003652734200000			การผลิตและจ่ายแลกเปลี่ยน			
2	เดบิต	1101010112	พักเงินนำส่ง	0300300010	0300300010	6511220	ค่าใช้จ่าย / ส่วนราชการ			
				375.00	03003140005002000000		รายการงบประมาณ			นำส่งเงินเบิกเกินบัญชี
				03003652734200000			การผลิตและจ่ายแลกเปลี่ยน			

หมายเหตุ \_\_\_\_\_  
ผู้บันทึก \_\_\_\_\_

ผู้อนุมัติ \_\_\_\_\_

24

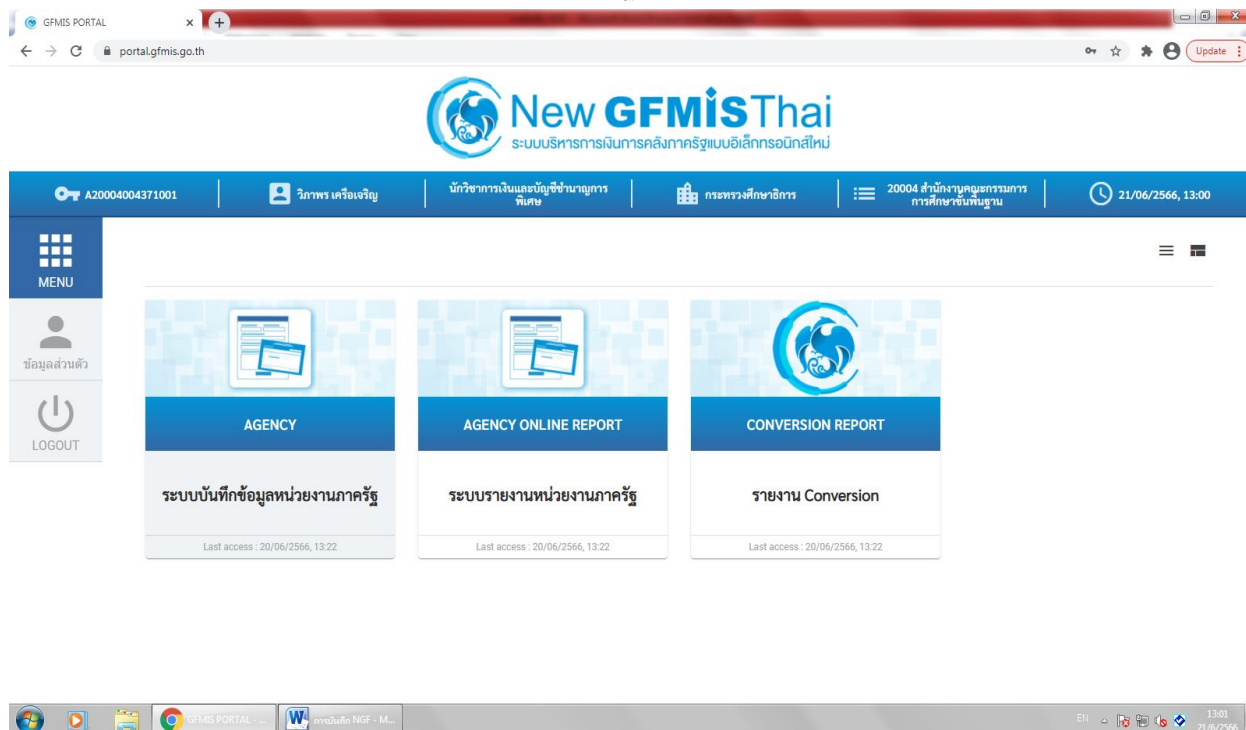


ขั้นตอนที่ 3 บันทึกค่าใช้จ่ายและเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง ด้วยคำสั่งงาน บข 01 ประเภท BE  
 จะบันทึกหลังวันที่นำส่งเงินและการนำส่งถูกหักล้างแล้ว

- 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 บัญชีค่าใช้จ่ายที่เราได้รับคืน

คลิก “สร้างรายการข้อมูลใหม่”

ระบบเบิกจ่าย

รายละเอียดเอกสาร

ลำดับที่ 1 PK เดบิต

รหัสบัญชีแยกประเภท 5104010112

รหัสศูนย์ต้นทุน 2000400438

รหัสแห่งของเงิน 2566

รหัสกิจกรรมหลัก 20004665201000000

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง

รหัสบัญชีย่อย

รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)

รหัสหน่วยรวมคู่ค้า (Trading Partner)

จำนวนเงิน 5,670.00 บาท

รายละเอียดบรรทัดรายการ

เลือก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
	1	เดบิต	เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	2116010104	2000400438	6611500	20004310061005000020	20004665201000000	5,670.00
								รวมยอดเดบิต	5,670.00

ระบบจะแสดงรายการลำดับที่ 2 ด้วย

คลิก “จำลองการบันทึก”

ระบบเบิกจ่าย

รายละเอียดเอกสาร

ลำดับที่ 2 PK เครดิต

รหัสบัญชีแยกประเภท 5104010112

รหัสศูนย์ต้นทุน 2000400438

รหัสแห่งของเงิน 2566

รหัสกิจกรรมหลัก 20004665201000000

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง

รหัสบัญชีย่อย

รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)

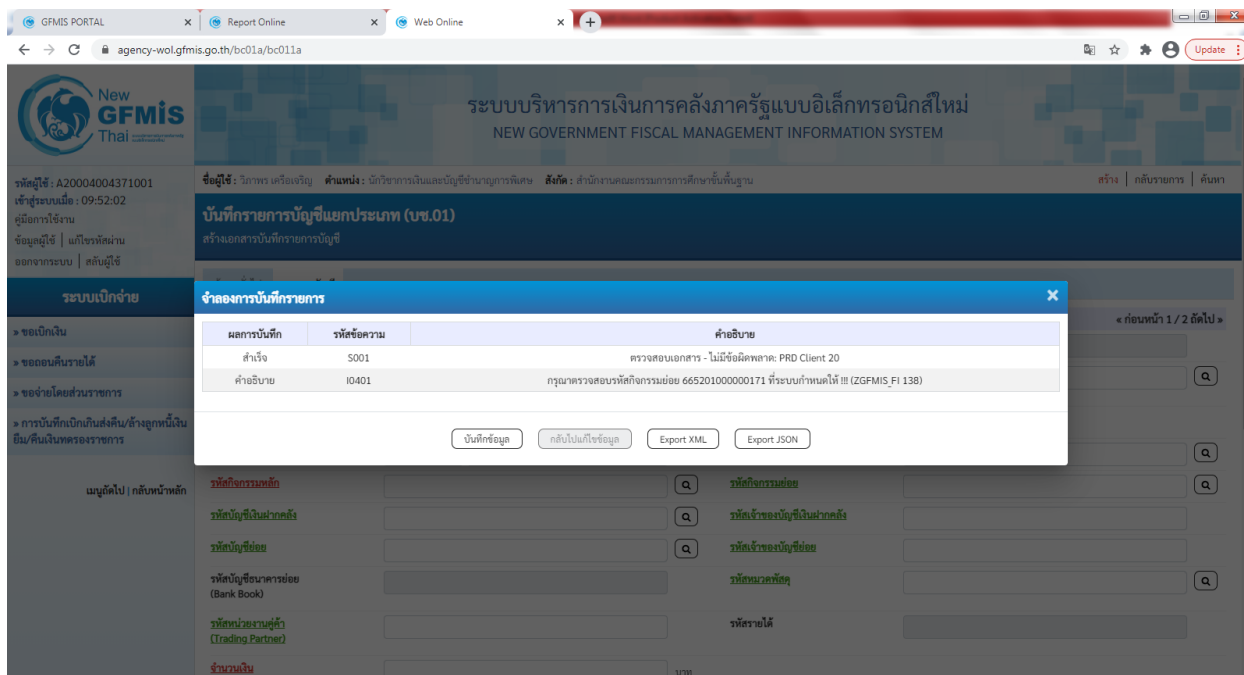
รหัสหน่วยรวมคู่ค้า (Trading Partner)

จำนวนเงิน 5,670.00 บาท

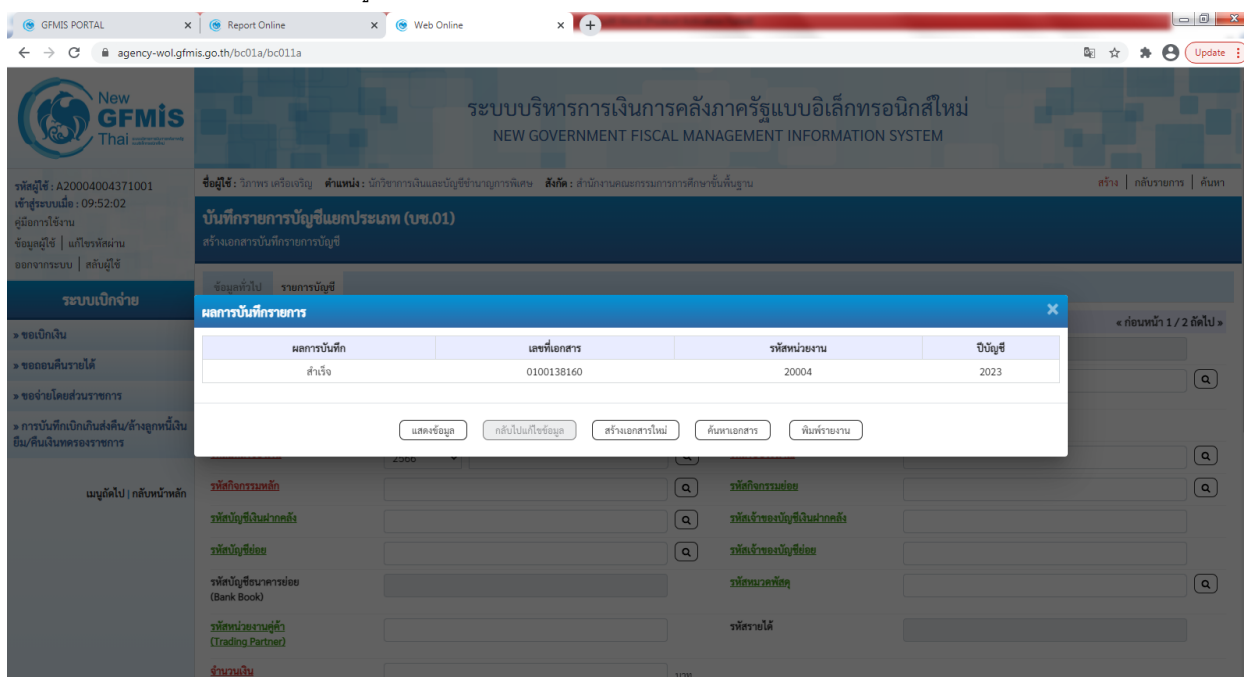
รายละเอียดบรรทัดรายการ

เลือก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
	1	เดบิต	เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	2116010104	2000400438	6611500	20004310061005000020	20004665201000000	5,670.00
	2	เครดิต	ค่าใช้จ่ายค่าบริการ-บุคคลภายนอก	5104010112	2000400438	6611500	20004310061005000020	20004665201000000	-5,670.00
								รวมยอดเดบิต	5,670.00
								รวมยอดเครดิต	5,670.00

ระบบจะตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง ระบบจะแสดงผลการบันทึก “สำเร็จ”



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



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

ตัวอย่าง เมื่อกด “พิมพ์รายงาน”

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

1 / 1

รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท  
บช01 - บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2023 - 0100138160  
 ประเภทเอกสาร : BE - BE ซื้อมา โอนไป  
 ส่วนราชการ : 20004 - สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
 พื้นที่ : 4100 - กรุงเทพฯ  
 หน่วยเบิกจ่าย : 2000400437 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1 สำนักงานเขตดุสิต

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :  
 วันที่เอกสาร : 21/06/2566  
 วันที่รับรายการ : 21/06/2566  
 สถานะ : เอกสารผ่านการ  
 การอ้างอิง : 23310065592002

บรรทัด	เดบิต/	เครดิต	บัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หมวดหมู่ทุน	แหล่งเงินทุน	ปีงบประมาณ	เจ้าของ	เจ้าของ	บัญชี	บัญชี
รายการที่	เดบิต	เครดิต						คลัง	รพช./	เงินฝาก	บัญชี	
					จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				รหัสหน่วยงานผู้ทำ
								กิจกรรมย่อย				
								บัญชีของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)				หมวดหมู่
1	เดบิต	2116010104		เงินเบิกต้นงวดนำส่ง								
					2000400438	6611500	งบรายจ่ายอื่น /งบส่วนราชการ					
					5,670.00	20004310061005000020	ค่าใช้จ่ายดำเนินงานโครงการการบริหาร					
								จัดการโรงเรียนขนาดเล็ก				
					20004665201000000	การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก						
								665201000000171	การบริหารงานงบประมาณและแผนงาน			
2	เดบิต	5104010112		ค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก								
					2000400438	6611500	งบรายจ่ายอื่น /งบส่วนราชการ					
					5,670.00	20004310061005000020	ค่าใช้จ่ายดำเนินงานโครงการการบริหาร					
								จัดการโรงเรียนขนาดเล็ก				
					20004665201000000	การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก						
								665201000000171	การบริหารงานงบประมาณและแผนงาน			

หมวดหมู่ \_\_\_\_\_  
 ผู้บันทึก \_\_\_\_\_ ผู้อนุมัติ \_\_\_\_\_

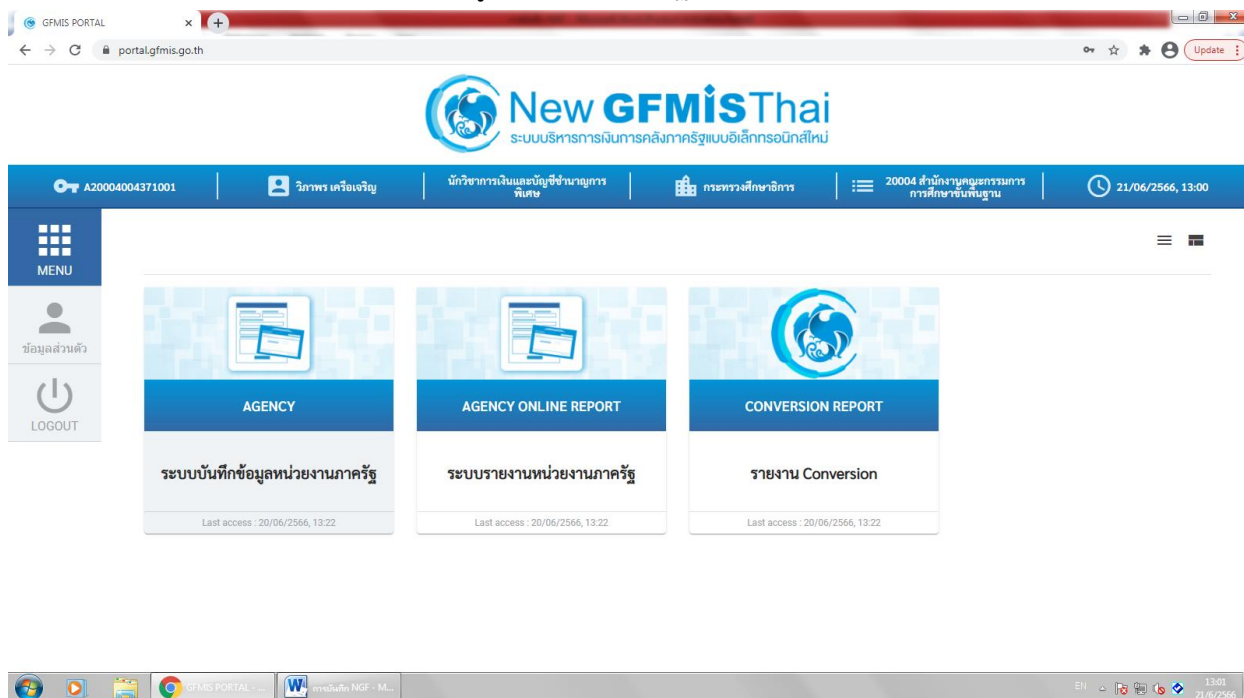
## 2. การบันทึกขอจ่ายโดยส่วนราชการ

การบันทึกขอจ่ายโดยส่วนราชการ ขจ.05 มี 1 ขั้นตอนดังนี้

- เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai ผ่าน Google chrome

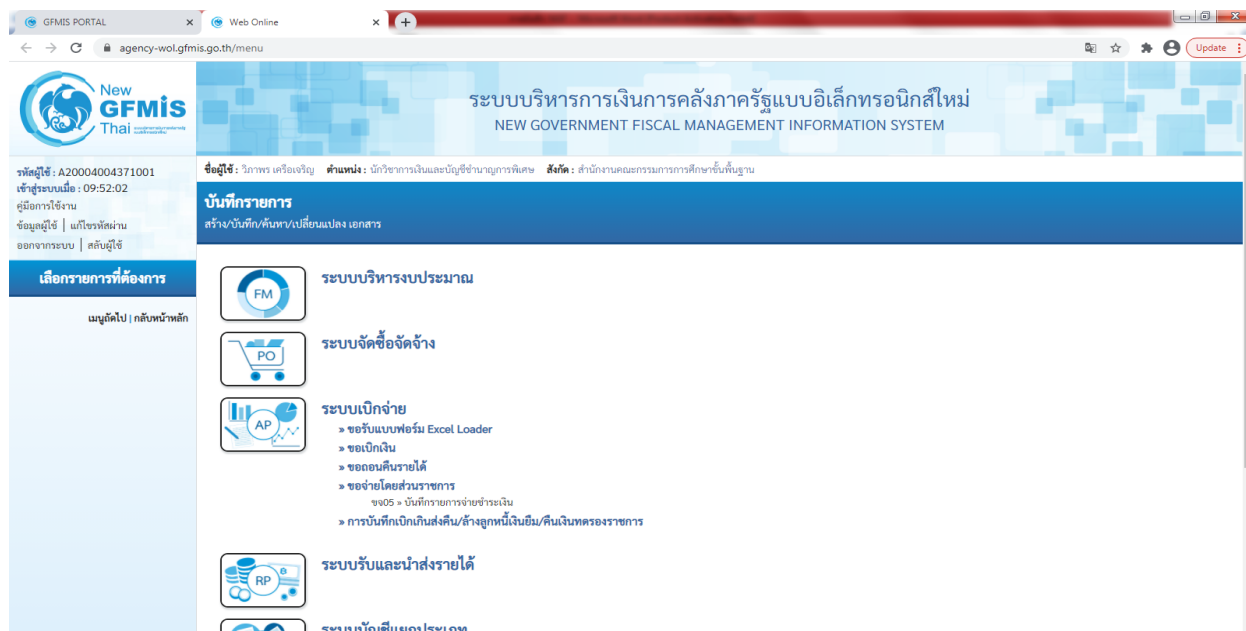


- เลือก “ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ”



- เลือก “ระบบเบิกจ่าย”

>>ขอจ่ายโดยส่วนราชการ ➡ ขจ05 >>บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน



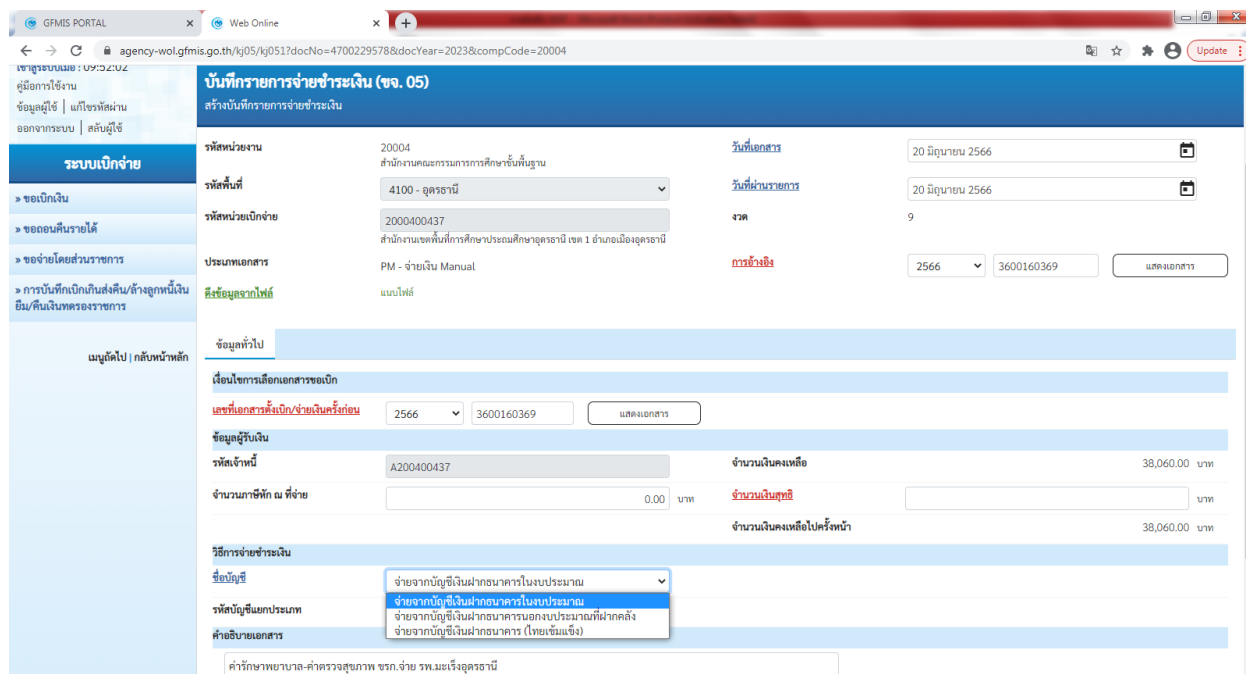
ระบุ วันที่เอกสาร,วันที่ผ่านรายการ (วันที่จ่ายเงินสด/เช็ค/โอนเงิน ),การอ้างอิง (เลขที่เอกสารขอเบิก)

- แทป “ข้อมูลทั่วไป”

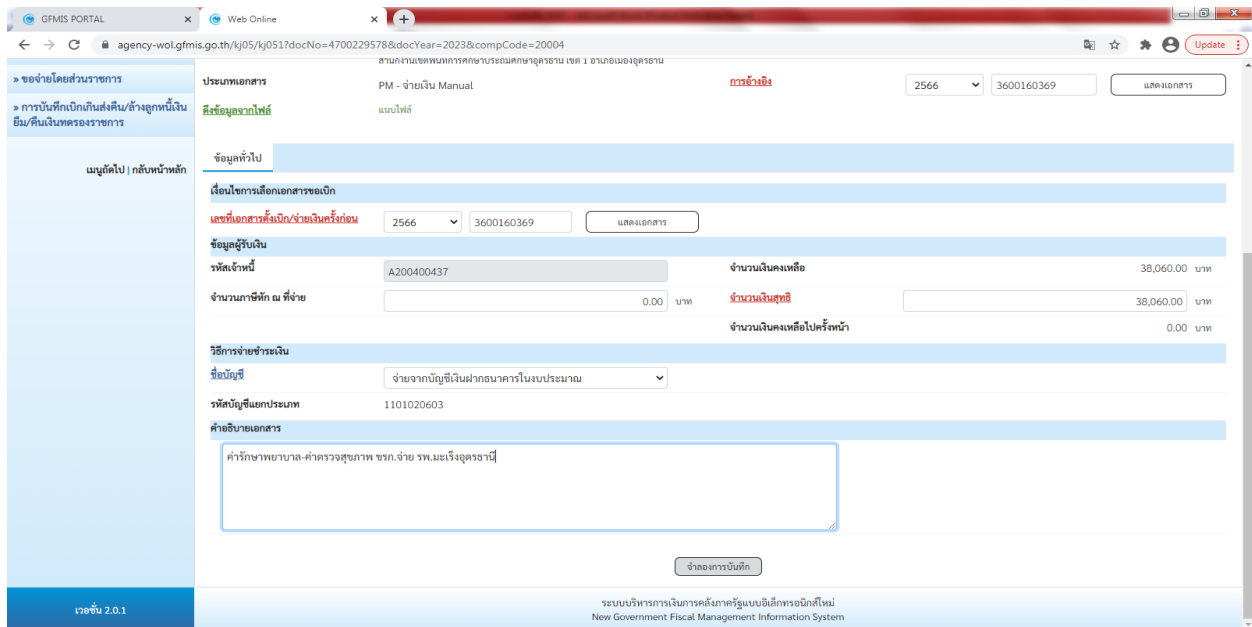
เลขที่เอกสารตั้งเบิก/จ่ายเงินครั้งก่อน (ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกหรือหากมีการจ่ายเงินหลายครั้งให้ใส่เลขที่เอกสารที่จ่ายเงินครั้งก่อน)

คลิก “แสดงเอกสาร” เพื่อตรวจสอบรายการจ่ายที่ถูกต้อง

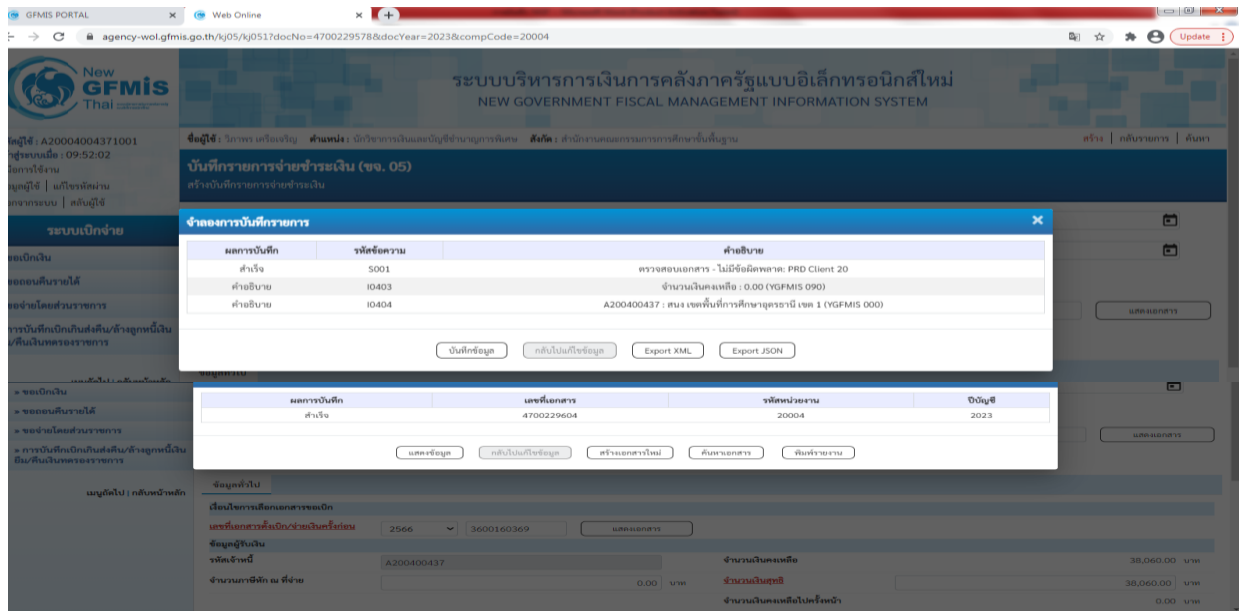
ชื่อบัญชี คลิกเลือกบัญชีที่จ่ายเงิน



**จำนวนเงินสด** ระบุจำนวนเงินสดที่จ่ายในครั้ง (หลังหักภาษี ณ ที่จ่าย)  
คลิก “จำลองการบันทึก”



ระบบจะแสดงผลการบันทึก หากผิดพลาดจะต้องกลับไปแก้ไขก่อน หากสำเร็จให้คลิก “บันทึกข้อมูล” ระบบจะแสดงผลการบันทึก สำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 10 หลัก ขึ้นต้นด้วยเลข 47xxxxxxxx



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  
ผู้ถือการใช้งาน:   
ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน  
ออกจากระบบ | ลบผู้ใช้

ชื่อผู้ใช้: วิชาพร เครื่องเจริญ ตำแหน่ง: นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษสังกัด: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขง. 05)**  
สร้างบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

เลขที่บันทึกการจ่ายชำระเงิน: 4700229604 2023 เลขที่เอกสารกับรายการ  
ผู้บันทึกรายการ: A20004004371001

ข้อมูลทั่วไป รายการขอเบิก

รหัสหน่วยงาน: 20004 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน วันที่เอกสาร: 20 มิถุนายน 2566  
รหัสพื้นที่: 4100 - อุตรดิตถ์ วันที่ผ่านรายการ: 20 มิถุนายน 2566  
รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 2000400437 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 อำเภอเมืองอุตรดิตถ์  
ประเภทเอกสาร: PM - จ่ายเงิน Manual การอ้างอิง: 20233600160369

คำอธิบายเอกสาร  
คำรับจากพยาบาล-คำตรวจสุขภาพ ชรก.จ่าย รพ.แม่เจ็ญอุตรดิตถ์

สร้างเอกสารใหม่ | กลับรายการเอกสารนี้ | พิมพ์รายงาน

ตัวอย่าง เมื่อกด “พิมพ์รายงาน”

เอกสารบัญชี  
ขง05 - บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

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

บรรทัด	เบ็ด	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หมวดหมู่	หน่วยเงิน	เงินเบิก	เจ้าของ	เจ้าของ	บัญชี	บัญชี
รายการที่	เครดิต						คลัง	ร.พาณิชย์	เงินฝาก	บัญชี	บัญชี
		จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ			ขอความในรายการ				รหัสต้นงวดบัญชี	
		กิจกรรมหลัก			กิจกรรมย่อย						
		บัญชีย่อยของบัญชีประเภท (Sub Book GL)									
1	เดบิต	A200400437	สง.เขตพื้นที่การศึกษา อุตรดิตถ์ เขต 1		2000400438	6610210	คำสอนแบบ /งบกลาง				
					38,060.00	90909410023000973	คำรับจากพยาบาลข้าราชการประเภทหนังสือ				
				P4100	อุตรดิตถ์		นอก				
2	เครดิต	1101020603	เงินจ่ายธนาคาร เงินรับ ประมาณ		2000400438	6610210	คำสอนแบบ /งบกลาง				
					38,060.00	90909410023000973	คำรับจากพยาบาลข้าราชการประเภทหนังสือ				
				P4100	อุตรดิตถ์		นอก				

หมายเหตุ  
ผู้บันทึก



"เรื่องที่ดี มีคุณค่าสูง"