



คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์



นางอริศรา กังแฮ

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์เล่มนี้ เป็นการรวบรวมงานในหน้าที่ทั้งหมดตามโครงสร้าง ภารกิจรอบงานใหญ่ และจากประสบการณ์ของผู้จัดทำ โดยนำความรู้เหล่านั้นมาประมวลเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับให้ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ได้ศึกษาแนวทาง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ซึ่งจะแสดงในรูปแบบแผนผังเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการ ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานภายในกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ตลอดจนผู้ที่สนใจโดยทั่วกัน

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

สารบัญ

โครงสร้างกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์.....	1
ปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ.....	2
แผนผังภาพรวมในการปฏิบัติงาน.....	4
หน้าที่และความรับผิดชอบ.....	5
ระบบ GFMS.....	7
GFMS Smart Card.....	8
การเปลี่ยนรหัสผ่าน GFMS Smart Card.....	9
การเข้าใช้งานในระบบ SAP R/3.....	11
การเข้าใช้งานในระบบ Web Online.....	15
ขั้นตอนการวางเบิกเงิน.....	19
การตรวจสอบรายงานขอเบิกเงินคงคลัง.....	21
การอนุมัติรายการขอเบิกเงินคงคลัง.....	40
รายงานติดตามสถานะขอเบิก.....	42
การอนุมัติเบิกจ่าย.....	51
รายงานติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย (ปลดบล็อก).....	64
ภาคผนวก.....	71





โครงสร้างกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์





ปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

เดือน	วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ตุลาคม		จัดทำ/ปรับปรุง คำสั่งต่างๆ	ติดตาม/ตรวจสอบ การยกยอด PO / เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี																													
		ที่เกี่ยวกับงานการเงิน บัญชีและพัสดุ (งานในหน้าที่/งานในระบบ GFMIS/เก็บรักษาเงิน/ตรวจสอบการรับ-จ่าย/ตรวจสอบเงินทองราชการ/เร่งรัดติดตามงบประมาณฯ)																														
		จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี																														
		ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง รายจ่ายงบดำเนินงาน ของ สพ.ขม.5																														
		ตรวจสอบ / ปรับปรุง / แก้ไข / ปิดบัญชีส่วนราชการ / ทำกระดาษทำการ / บันทึกเปิดบัญชี																														
		จัดเก็บรักษาเอกสารและเอกสารหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ																														
		รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีของ สรก. (รอบ 12 เดือน) ให้ สดส. / คลังจังหวัด																														
			บันทึกรายงานของระบบ ARS / KRS																													
			ปรับปรุงบัตรเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ																													
			รายงานฐานะเงินทองราชการ 30 ก.ย. ให้ สพฐ.																													
			รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี ให้ สพฐ.																													
			รายงานผลการตรวจนับพัสดุประจำปี ให้ สดง.																													
พฤศจิกายน		ปรับปรุงบัตรเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	รายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ ให้ สดง.																													
ธันวาคม		ตรวจสอบ/ติดตาม/เร่งรัด การก่องหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายงบลงทุน พร้อมรายงานปัญหาอุปสรรค																														
		สรุปผลการเบิกจ่าย ไตรมาส 1																														
มกราคม		รายงานผลการเบิกจ่าย ไตรมาส 1	จัดทำรายละเอียดการรับรองเงินได้และภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำปี ให้ข้าราชการ/ลูกจ้าง และกรมสรรพากร																													
		จัดเก็บรักษาเอกสารและเอกสารหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ																														
กุมภาพันธ์		แจกหนังสือรับรองเงินได้และภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำปี พร้อมหนังสือรับรอง กบข./กสอ.																														
		ตรวจสอบ/ติดตาม/เร่งรัด -																														
มีนาคม		- การก่องหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายงบลงทุน พร้อมรายงานปัญหาอุปสรรค	รายงานเงินเหลือจ่าย / ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ																													
		สรุปผลการเบิกจ่าย ไตรมาส 2																														
เมษายน		รายงานผลการเบิกจ่าย ไตรมาส 2	รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีของ สรก. (รอบ 6 เดือน) ให้ สดส. / คลังจังหวัด																													
		จัดเก็บรักษาเอกสารและเอกสารหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ																														
		บันทึกรายงานของระบบ ARS / KRS																														
		ปรับปรุงบัตรเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ																														
		จัดอบรมให้ความรู้ด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ประจำปี																														
พฤษภาคม		ปรับปรุงบัตรเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ																														
		จัดอบรมให้ความรู้ด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ประจำปี																														
มิถุนายน		ตรวจสอบ/ติดตาม/เร่งรัด การก่องหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายงบลงทุน พร้อมรายงานปัญหาอุปสรรค																														
		รายงานเงินเหลือจ่าย / ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ																														
		สรุปผลการเบิกจ่าย ไตรมาส 3																														
กรกฎาคม		รายงานผลการเบิกจ่าย ไตรมาส 3	ตรวจสอบประกาศกำหนดพื้นที่พิเศษประจำปี และแจ้งให้โรงเรียนที่ได้รับส่งเอกสารหลักฐานเพื่อเบิกจ่าย																													
		จัดเก็บรักษาเอกสารและเอกสารหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ																														
สิงหาคม		เบิกจ่ายเงินพื้นที่พิเศษประจำปี																														
		รายงานเงินเหลือจ่าย / ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ																														
กันยายน		ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ / ขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ ทั้งกรณีมีหนี้ผูกพัน/ไม่มีหนี้ผูกพัน																														
		สรุป/รายงานผลการเบิกจ่ายไตรมาส 4																														
		แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปี	ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ / เร่งรัดการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันทำการสุดท้ายของสิ้นปีงบประมาณ																													

หมายเหตุ



* ทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน และวันทำการแรกของเดือนถัดไป ให้สรุปการทำทะเบียนคุมต่างๆ ทางการเงิน บัญชีและพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบ



** ภายในวันที่ 1 - 5 ของทุกเดือน ให้เสนอรายงานทางการเงิน บัญชีและพัสดุประจำเดือนให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและพิจารณา และจัดส่งรายงานทางการเงิน บัญชีและพัสดุ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนด

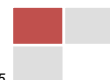


*** ภายในวันที่ 1 - 15 ของทุกเดือน ให้จัดทำรายละเอียด และวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณสำหรับจ่ายเงินประจำเดือน



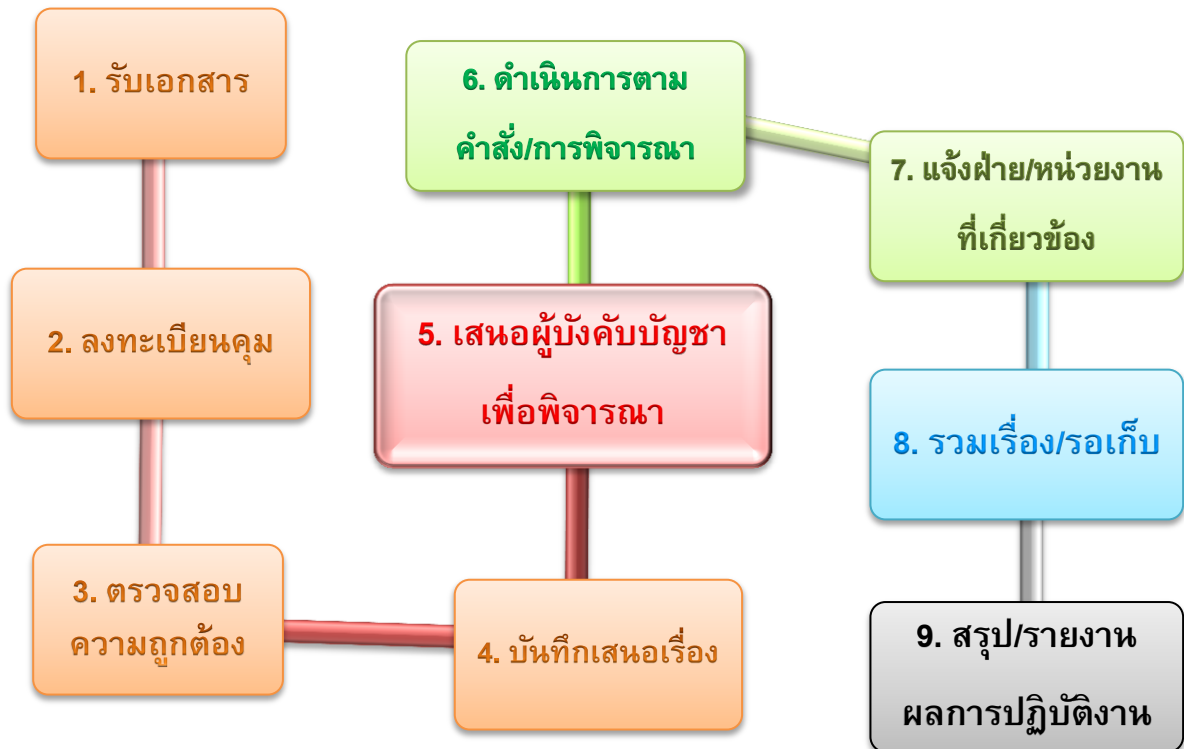
**** ในวันที่ 20 และ 25 ของทุกเดือน ให้สรุปผลการก่องหน้าผู้กัพัน และผลการเบิกจ่ายเงินงบลงทุน ในทุกหมวดรายจ่าย

ให้แก่สำนักงานคลังจังหวัด และรายงานผลทาง Web Online (e-Form / Web Form)





แผนผังภาพรวมการปฏิบัติงาน





หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ✔ ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน ติดตามดูแล เร่งรัดการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ก่อนเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้บังคับบัญชาลำดับต่อไป
- ✔ อนุมัติรายการขอเบิกเงิน <Y_DEV_80000034> และอนุมัติการจ่าย (ปลดบล็อก) <Y_DEV_80000035> ประจำวันในระบบ GFMS และสรุปการอนุมัติรายการเบิกจ่ายเงินประจำวันเสนอผู้บังคับบัญชา
- ✔ ตรวจสอบและควบคุมการจัดทำรายงานทางการเงิน บัญชีและพัสดุประจำวัน ประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปีงบประมาณ เสนอผู้บังคับบัญชา และงานผลให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- ✔ รายงานสถานะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำเดือน <ZFMA55> และ <ZFMA47>
- ✔ จัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณลงทุน ประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ✔ แจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ (อนุมัติเงินประจำงวด) และตรวจสอบการตัดยอดเบิกเงินงบประมาณ พร้อมทั้งบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด รวมทั้งบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เสนอผู้บังคับบัญชา
- ✔ รายงานผลตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบรายงานผลตัวชี้วัด ตามแผนปฏิบัติการประจำปี (ARS : Action Plan Report System) และระบบรายงานผลตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี (KRS : KPI Report System)
- ✔ ตรวจสอบและวิเคราะห์การบันทึกบัญชี ทั้งในระบบ Manual และระบบ GFMS <FBL3N>
- ✔ ตรวจสอบรายงานงบทดลองประจำเดือน ทั้งในระบบ Manual และระบบ GFMS <Y_DEV_80000030> และ <ZGL_MVT_MONTH>
- ✔ ตรวจสอบยอดเงินฝากคลัง ทั้งในระบบ Manual และระบบ GFMS <ZGL_RPT013>
- ✔ ปรับปรุงและปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ ทั้งในระบบ Manual และระบบ GFMS
- ✔ ตรวจสอบรายงานติดตามสถานะใบสั่งซื้อ/จ้าง ประจำเดือน <ZMM_ME2N>



- ✍ สร้างรหัสสินทรัพย์รายตัว <AS01> และวันที่รับสินทรัพย์จากรายการคงค้างบัญชีพักรับสินทรัพย์ <F-04>
- ✍ รายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือ <S_SLR_87011994> และรายงานค่าเสื่อมราคาทั้งหมด <S_ALR_87012004> ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- ✍ บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ตามที่ได้รับอนุมัติในระบบ GFMS <ZFMBB_TRN> และสร้างรหัสงบประมาณใหม่ <FMSA>
- ✍ การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน <ZMM_PO_LIST> และไม่มีหนี้ผูกพัน <FMX1> และการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกรณีมีหนี้ผูกพัน <ZMM_LIST_CONFIRM> และไม่มีหนี้ผูกพัน <ZFM_LIST_CONFIRM>
- ✍ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย





1. **กระบวนการในระบบ GFMIS** ประกอบด้วยระบบงานต่างๆ ดังนี้
 - 1.1 ระบบบริหารงบประมาณ : Fund Management (FM)
 - 1.2 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง : Purchasing Order (PO)
 - 1.3 ระบบการเงินและบัญชี : Financial Accounting (FI) ประกอบด้วย
 - 1.3.1 ระบบเบิกจ่าย Account Payable (AP)
 - 1.3.2 ระบบรับและนำส่งเงิน Receipt Process (RP)
 - 1.3.3 ระบบบริหารเงินสด Cash Management (CM)
 - 1.3.4 ระบบสินทรัพย์ถาวร Fixed Asset Management (FA)
 - 1.3.5 ระบบบัญชีแยกประเภท General Ledger (GL)
 - 1.4 ระบบบัญชีต้นทุน : Controlling (CO)
 - 1.5 ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล : Human Resource (HR)

2. **การบันทึกข้อมูลเข้าระบบ GFMIS** มี ๓ ทาง ได้แก่

- 2.1 GFMIS Terminal ผ่านระบบ SAP R/3 และ Web Online
- 2.2 Excel Form จากระบบ Excel Loader
- 2.3 Interface ข้อมูล

3. **Smart Card** คือ บัตรกำหนดสิทธิการใช้งานที่ใช้แทนลายมือชื่อของผู้ใช้งานการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

- 3.1 Smart Card ที่เป็น Admin บัตรสำหรับใช้ออกบัตร Smart Card ของกรมบัญชีกลาง
- 3.2 Smart Card ที่ใช้กับระบบ MIS เป็นบัตรสำหรับผู้บริหารใช้ดูรายงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ตัดสินใจ

3.3 Smart Card ที่ใช้กับระบบ SAP R/3 เป็นบัตรสำหรับปฏิบัติงานต่างๆ ในระบบ GFMIS

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 มีการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ GFMIS ผ่านระบบ SAP โดยใช้เครื่อง GFMIS Terminal และใช้บัตร Smart Card สำหรับระบบ SAP R/3 สำหรับเข้าปฏิบัติงานต่างๆ ในระบบ GFMIS ส่วนกระบวนการในระบบ GFMIS ที่เข้าปฏิบัติงาน ได้แก่

- ระบบบริหารงบประมาณ (FM)
- ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO)
- ระบบการเงินและบัญชี (FI) ประกอบด้วย ระบบเบิกจ่าย (AP) , ระบบรับและนำส่ง (RP) , ระบบสินทรัพย์ถาวร (FA) และระบบบัญชีแยกประเภท (GL)


GFMIS Smart Card

ประเภทของ Smart Card

1. **“Smart Card สำหรับปฏิบัติงาน”** เป็น Smart Card ที่ใช้ในการเข้าระบบ SAP R/3 เพื่อทำการรายการทั่วไป

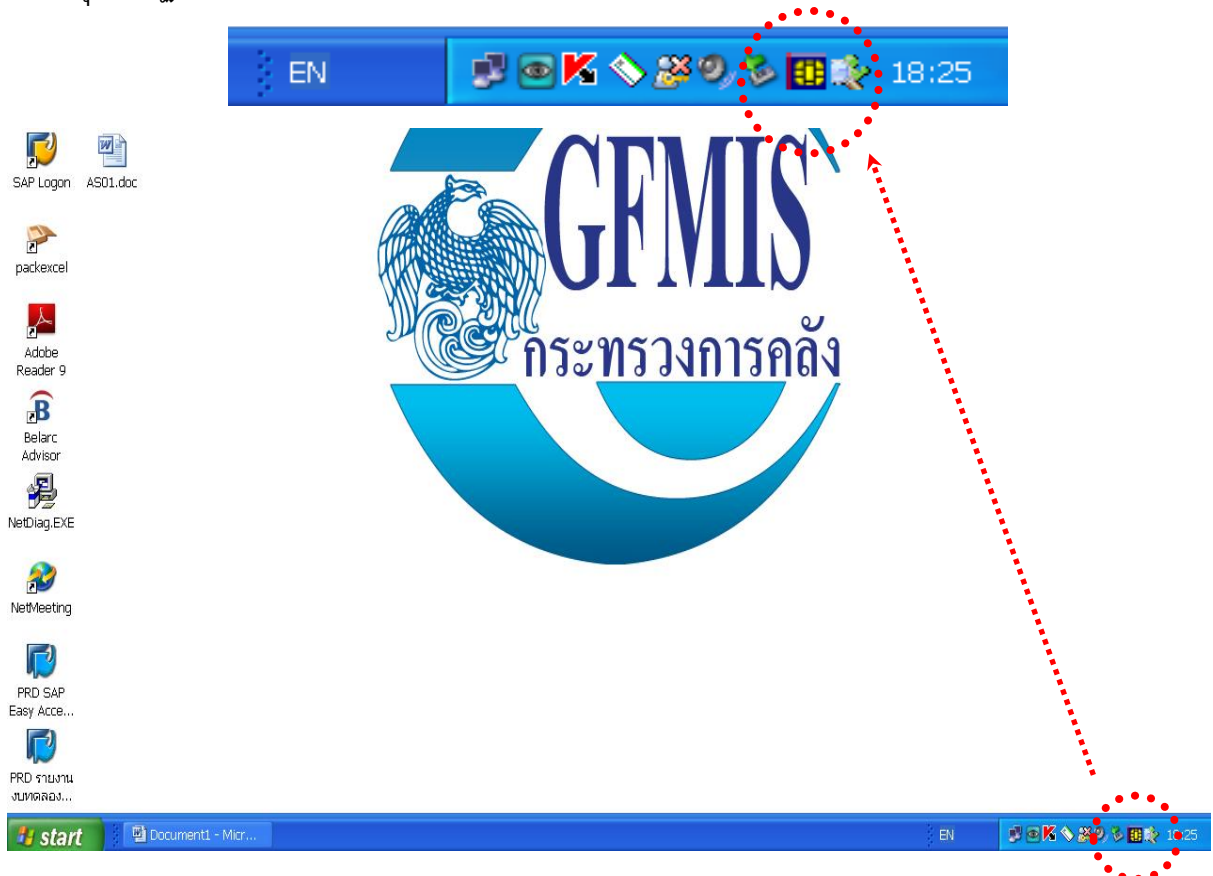
2. **“Smart Card P”** เป็น Smart Card ที่ใช้ในการอนุมัติการเบิกจ่าย โดยผู้อนุมัติจะใช้บัตร Smart Card P ควบคู่ไปกับรหัสผ่านที่ได้รับจากกรมบัญชีกลาง

(ซึ่งบัตร Smart Card แต่ละประเภท จะมีรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และ รหัสผ่าน (Password) ต่างกัน)

บัตร Smart card ทุกใบ มีอายุการใช้งาน 3 ปี ผู้ใช้งานสามารถทำการต่ออายุบัตรได้ด้วยตนเอง ในช่วงเดือนที่ 22 ถึง 25 นับจากวันที่ออกบัตร โดยเมื่อถึงช่วงเวลาที่กำหนด ให้ผู้ใช้งานเสียบบัตรเข้ากับเครื่องอ่าน จะปรากฏ Balloon หรือไอคอน certificate  ทางมุมขวาล่างของหน้าจอโดยอัตโนมัติ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำการต่ออายุบัตรโดยการกดที่ Balloon หรือไอคอนดังกล่าวได้

หากผู้ใช้งานไม่ทำการต่ออายุบัตรในช่วงเวลาที่กำหนด ผู้ใช้งานจะไม่สามารถต่ออายุการใช้งานบัตร Smart card ด้วยตนเองได้อีกต่อไป จะต้องส่งบัตรคืนให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้ดำเนินการต่ออายุให้ ก่อนถึงวันบัตรหมดอายุ

บัตร Smart card ที่ต่ออายุแล้ว จะมีอายุการใช้งานต่อไปอีก 3 ปี โดยผู้ใช้ต้องทำการต่ออายุตามวัฏจักรของบัตร

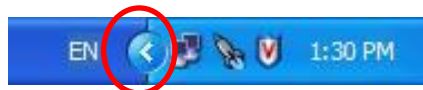


การเปลี่ยนรหัสผ่าน Smart card

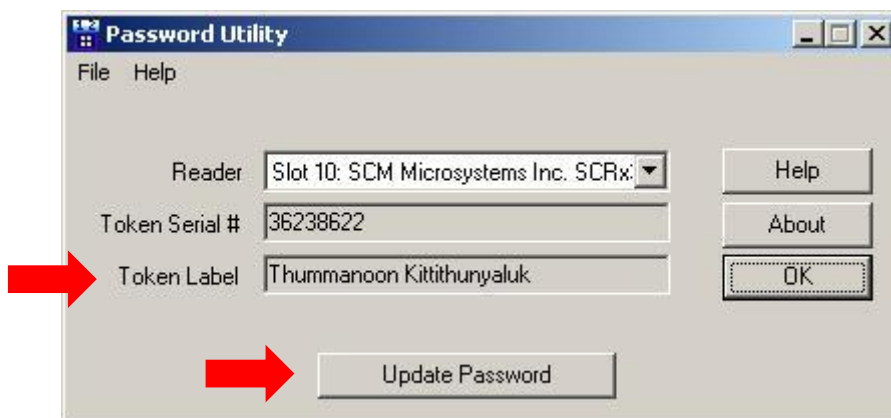
1. เสียบบัตร Smart card เข้ากับเครื่องอ่านบัตร Smart card (Smart card Reader)
2. คลิกขวาที่เครื่องหมาย Smart Monitor  ที่อยู่ทางมุมขวาล่างของหน้าจอ แล้วเลือก PassPhrase Utility ดังรูป



บางกรณีเครื่องหมายหรือไอคอน (icon) อาจจะถูกซ่อนอยู่ หากไม่พบเครื่องหมายดังรูป ให้กดปุ่มที่เครื่องหมายดังรูป เพื่อแสดงเครื่องหมายที่ซ่อนอยู่ทั้งหมด



3. ที่หน้าจอ จะปรากฏโปรแกรม Password Utility ให้ตรวจสอบที่ช่อง Token Label ว่าเป็นชื่อเจ้าของบัตรที่ต้องการจะเปลี่ยนรหัสผ่านถูกต้องหรือไม่
ถ้าถูกต้อง ให้กดปุ่ม Update Password




- ใส่รหัสผ่านปัจจุบันในช่อง Old Password และ
ใส่รหัสผ่านใหม่ที่ต้องการในช่อง New Password
พร้อมทั้งใส่รหัสผ่านใหม่ที่ต้องการซ้ำอีกครั้ง ในช่อง Reenter new Password
จากนั้นให้กดปุ่ม OK



หากผู้ใช้เปลี่ยนรหัสผ่านแล้ว แต่จำรหัสผ่านไม่ได้ ต้องส่งบัตรคืนให้กรมบัญชีกลางออกบัตรใหม่เท่านั้น ดังนั้นควรระมัดระวังในการเปลี่ยนรหัสผ่านทุกครั้ง

- การเปลี่ยนรหัสผ่านที่เสร็จสมบูรณ์ จะปรากฏหน้าจอดังรูป



หมายเหตุ: ห้ามขูด ขีด ใช้คีย์ปหนีบ หรือกระทำการใดๆ ให้เกิดรอย บริเวณ chip set  ของบัตร Smart card โดยเด็ดขาด เนื่องจากเป็นส่วนสำคัญที่ใช้เก็บบันทึกข้อมูล (รอยที่เกิดจากการเสียบบัตรเข้ากับเครื่องอ่าน สามารถเกิดขึ้นได้ตามปกติ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย)

การเข้าใช้งานในระบบ SAP R/3

1. เปิดเครื่อง GFMS Terminal กรอกรหัสผ่าน กด Enter เพื่อเข้าสู่ระบบ
ในขั้นตอนนี้ก่อนใส่รหัสผ่าน ให้ตรวจสอบ ดังนี้
 - 1.1 **แถบภาษา** แสดงเป็น TH หรือ EN **“ต้องเป็น EN เสมอ”**
 - 1.2 **ปุ่ม Caps Lock จะต้องไม่เปิดใช้งาน** ไฟแสดงสถานะต้องไม่สว่าง
 - 1.3 **รหัสผ่าน ต้องเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่เสมอ**
ใช้ปุ่ม Shift ในการพิมพ์ตัวพิมพ์ใหญ่ ห้ามใช้ปุ่ม Caps Lock

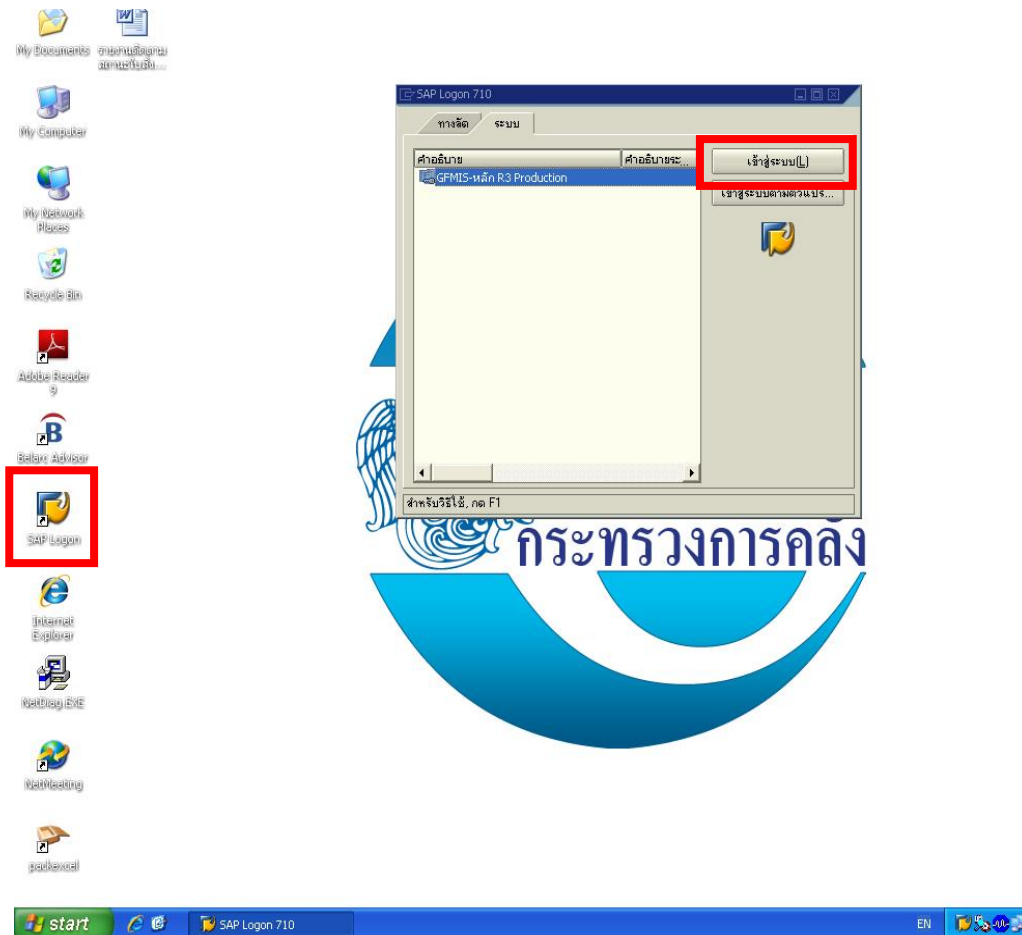
หมายเหตุ: หากใส่รหัสการเข้าใช้งานในระบบ ผิดเกินจำนวนครั้งที่กำหนด เครื่องจะทำการปิดระบบโดยอัตโนมัติ
ต้องแจ้งไปยังคลังจังหวัดเชียงใหม่ หรือศูนย์ให้ความช่วยเหลือ GFMS Helpdesk (ธนาคารกรุงไทย สาขาเชียงใหม่)

เมื่อเข้าสู่ระบบ GFMS เรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอดังนี้

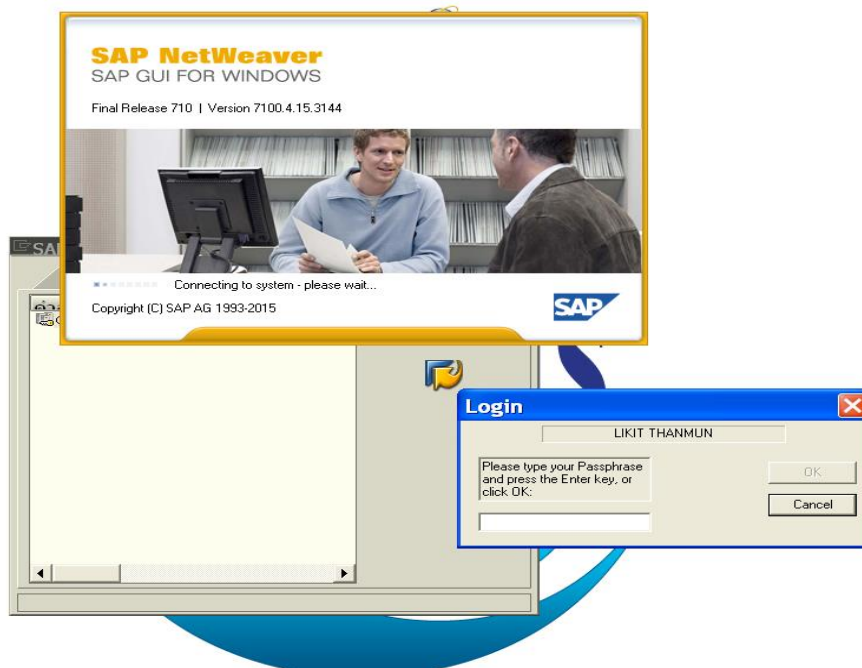


2. เสียบบัตร Smart card ตามลักษณะการเข้าใช้งาน P1 หรือ P2
เข้ากับเครื่องอ่านบัตร Smart card (Smart card Reader)

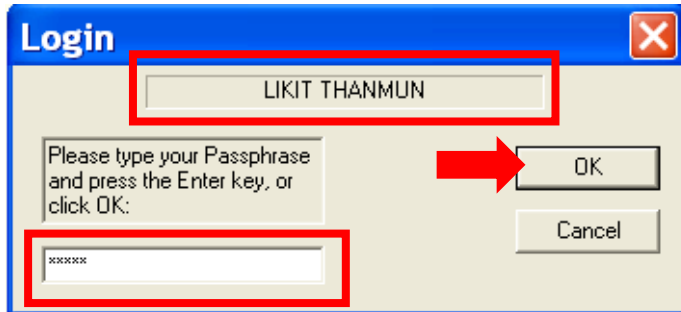
3. เข้าใช้งานระบบ SAP R/3 ที่ไอคอน  บนหน้า Desktop แล้วคลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ



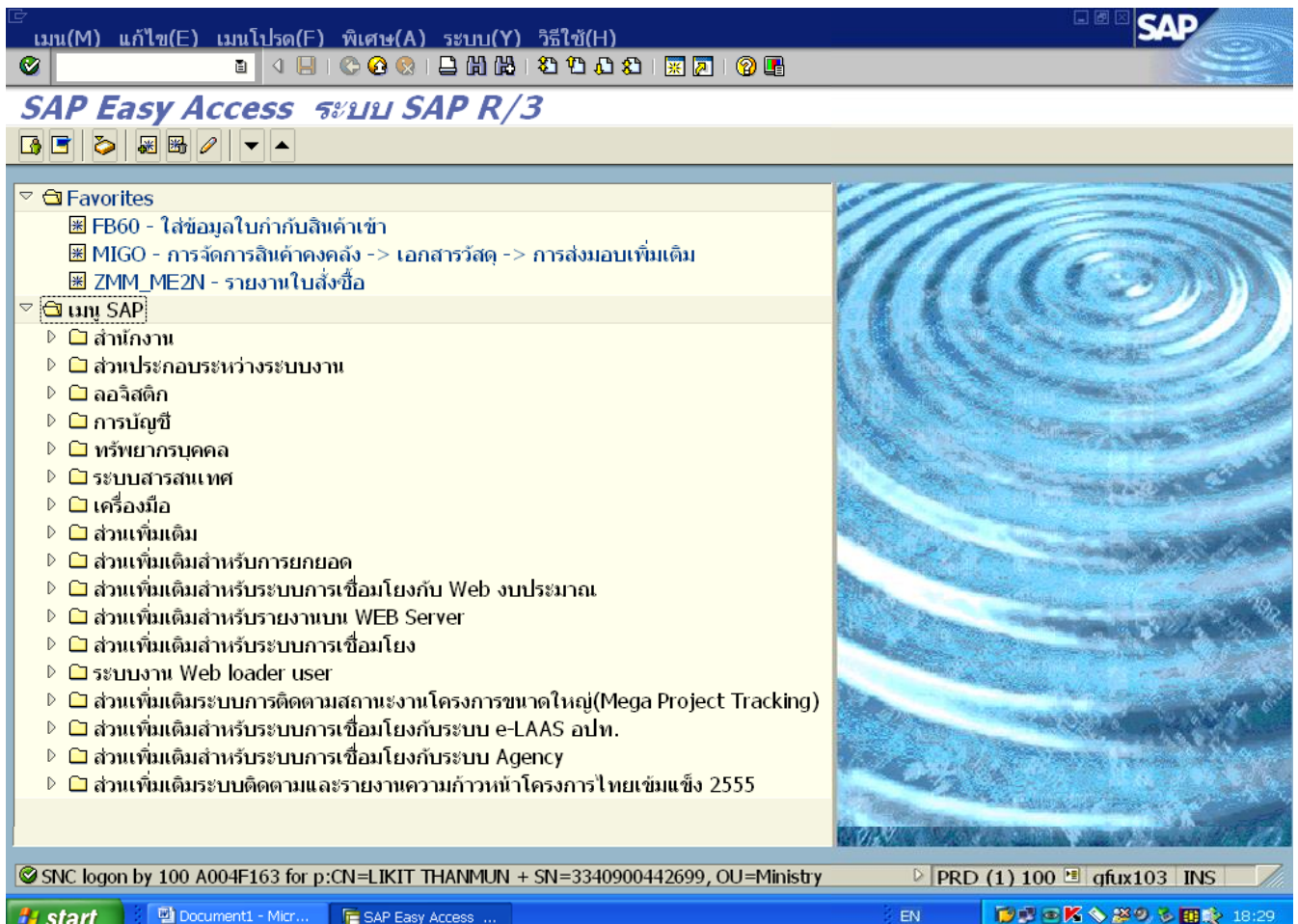
จะปรากฏหน้าจอดังนี้



4. กรอกรหัสผ่าน (Password) ของผู้ใช้งานตามที่ปรากฏในระบบ แล้วกด OK

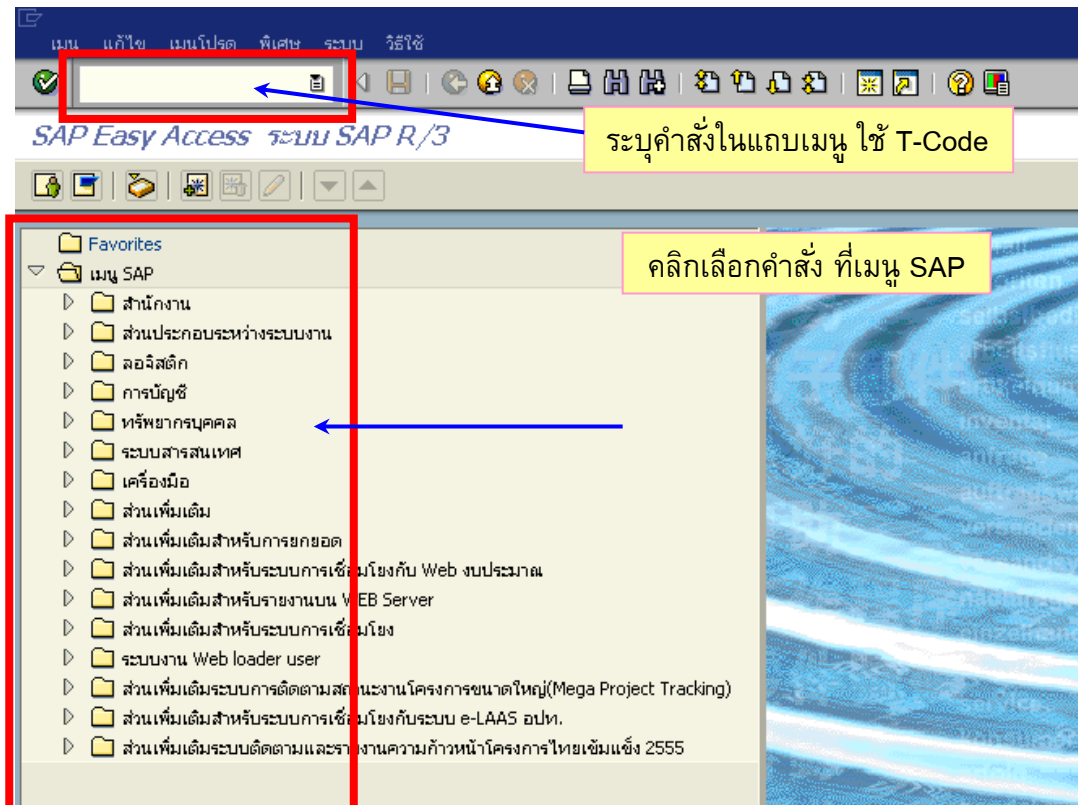


จะปรากฏหน้าจอ ระบบ SAP R/3



5. การเข้าสู่คำสั่งการใช้งานระบบ SAP R/3 สามารถเข้าได้ 2 วิธี ได้แก่

1. เข้าผ่านเมนู SAP
2. ระบุคำสั่งในแถบเมนู โดยใช้ Transaction Code (T-Code)



หมายเหตุ: สามารถดูคำสั่งงาน T-Code ที่ใช้บ่อยได้ในส่วน "คำสั่งงานที่ใช้บ่อย"



การเข้าใช้งานในระบบ Web Online

1. การเข้าใช้งานระบบ Web Online ไม่ต้องใช้บัตร Smart card

2. เข้าใช้งานระบบ Web Online คลิกที่ไอคอน

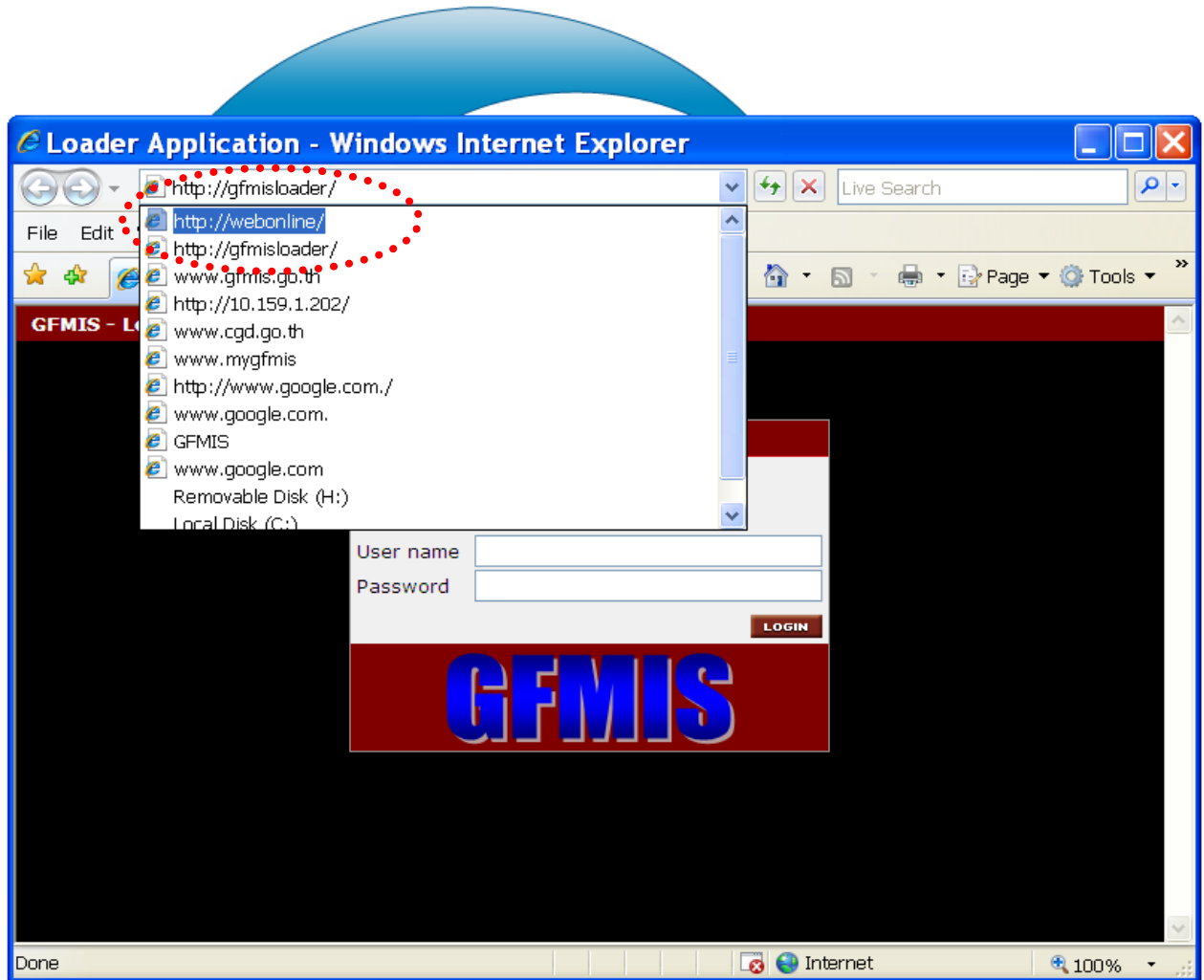


บนหน้า Desktop เพื่อเข้าสู่ระบบ



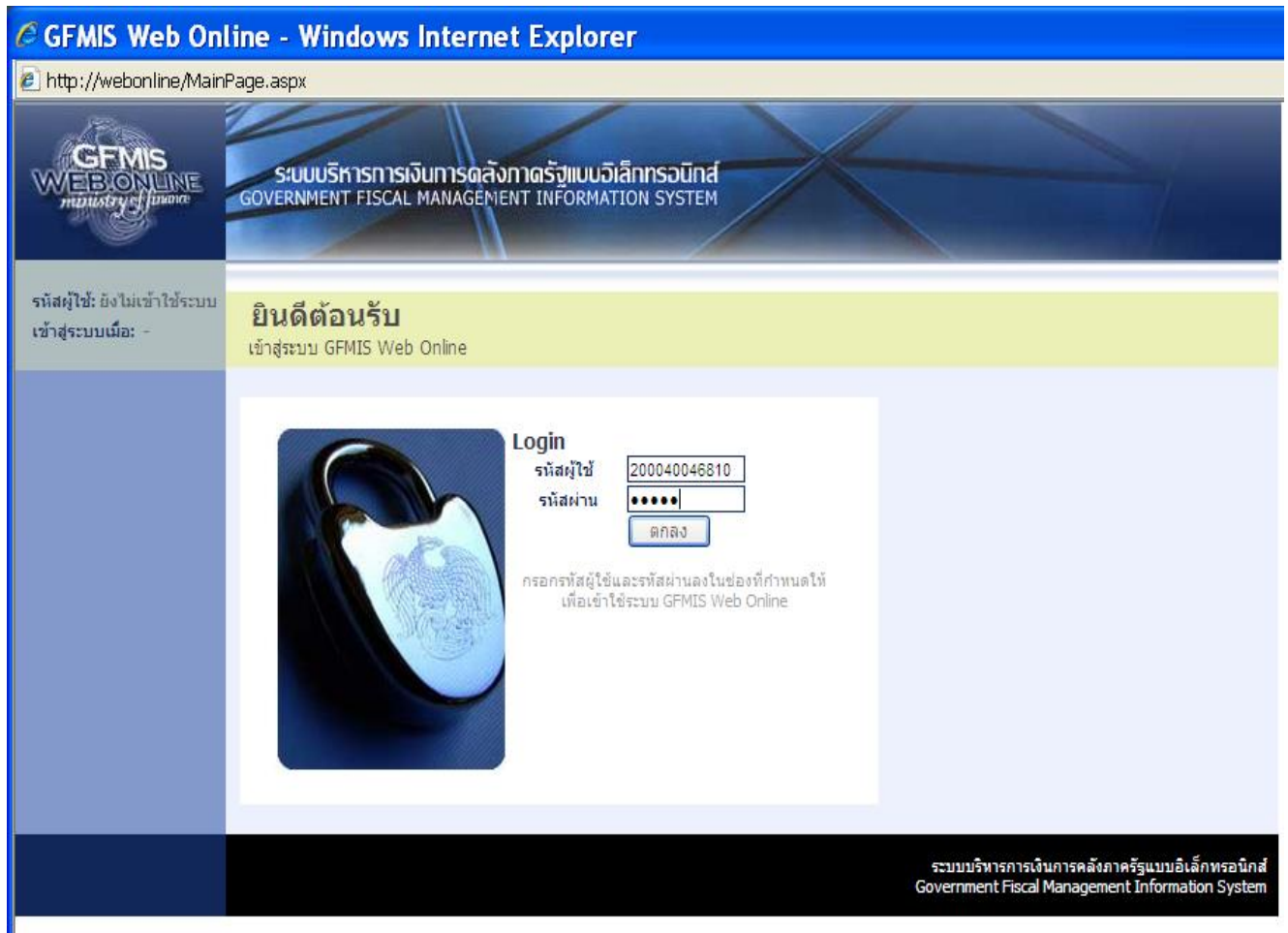
จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพถัดไป

3. พิมพ์ หรือ เลือก ที่อยู่เว็บไซต์เป็น **http://webonline/**







จะปรากฏหน้า ระบบ Web Online ดังภาพถัดไป

4. กรอกรหัสผู้ใช้งาน 200040046810 และกรอกรหัสผ่านของผู้ใช้งาน และกด “ตกลง”



จะปรากฏหน้าจอการปฏิบัติงานทั้งหมด ดังภาพถัดไป

5. ระบบที่สามารถใช้งานได้สำหรับหน่วยงาน ได้แก่

-  ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
-  ระบบสินทรัพย์ถาวร
-  ระบบรายงาน Online
-  ระบบติดตามและรายงานความก้าวหน้าโครงการกระตุ้นเศรษฐกิจระยะ 3 เดือนแรก (e-Form / web-Form) เปิดให้ใช้งานเมื่อเดือนมกราคม 2558 ที่ผ่านมา



GFMIS Web Online - Windows Internet Explorer
http://webonline/MainPage.aspx

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 200040046810
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 12:39:19
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ผู้บันทึก : -- ตำแหน่งงาน : - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5
สังกัด : เขต 5 อำเภอฮอด สอน.ดกค.การศึกษาขั้นต้น คุระหวงศึกษาศึกษาธิการ

บันทึกรายการ

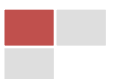
สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร

-  ระบบติดตามและรายงานความก้าวหน้าโครงการฟื้นฟูเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์อุทกภัย บันทึกข้อมูลรายงานความก้าวหน้าโครงการ
-  ระบบการบริหารงบประมาณ
สำรองเงิน, แผนการใช้จ่ายงบประมาณในปี และแผนการใช้จ่ายงบประมาณเกินปี
-  ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ข้อมูลหลักฐาน, ส่งซื้อ/จ้าง/เช่า, ตรวจสอบพัสดุ, สัญญา และกระบวนการขยายเวลาเบิกจ่ายและกันเงินเหลือมี
-  ระบบเบิกจ่าย
ขอเบิกเงิน, ขอจ่ายโดยส่วนราชการ, ขออนคืนรายได้, บันทึกรายการเงินประกัน, หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย, อนุมัติเบิก และอนุมัติจ่าย
-  ระบบรับและปาส่งรายได้
การรับเงินของหน่วยงาน, ปาส่งเงินแบบผ่านรายการ, การรับเงินแทนกัน และปาส่งเงินแบบหักรายการ
-  ระบบบัญชีแยกประเภท
รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป, ดำรับค้างจ่าย, ปรับเงินฝากคลัง, หักเอกสาร, ปรับปรุงหมวดรายได้ และงบทดลอง
-  ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร
ข้อมูลหลักสินทรัพย์, บันทึกรายการสินทรัพย์ และกสับรายการสินทรัพย์
-  ระบบติดตามและรายงานความก้าวหน้าโครงการไทยเข้มแข็ง 2555
การบันทึกข้อมูลการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการเบิกจ่ายเงินรายสัญญา และการบันทึกข้อมูลเปอร์เซ็นต์ ความสำเร็จของงานรายสัญญา ที่ดำเนินการภายใต้โครงการไทยเข้มแข็ง 2555 (Web Form)

สิ่งที่เกี่ยวข้อง

-  ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
-  GFMIS WEB REPORT
-  GFMIS Intranet Loader
-  ระบบบริหารข้อมูลรหัสไฟ GFMIS WebOnline

ขั้นตอนการวางเบิกเงิน



เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกเงินได้รับอนุมัติให้เบิกเงินตามหลักฐานและเอกสารประกอบแล้ว จะนำไปบันทึกรายการวางเบิกเงินในระบบ GFMS โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเลขที่เอกสารการเบิก (ลำดับที่ฎีกาเบิกเงิน)

เพื่อออกเลขที่เอกสารโดยเรียงตามลำดับ และนำเลขที่เอกสารที่กำหนดไปใช้เป็นเลขที่เอกสารอ้างอิงในการขอเบิกเงินในระบบ GFMS

2. บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS

ผู้ปฏิบัติงานจะบันทึกข้อมูลเข้าระบบ GFMS โดยเลือกใช้คำสั่งงานตามประเภทของการเบิกเงิน และระบุรหัสต่างๆ ตามเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ

- กรณีวางเบิกเพื่อจ่ายตรงผู้ขายหรือผู้มีสิทธิรับเงิน
- กรณีวางเบิกเพื่อจ่ายผ่านส่วนราชการ

3. เรียกรายงานการขอเบิกเงินคงคลังจากระบบ GFMS

พิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.02) ซึ่งแสดงสถานะ “เอกสารผ่านรายการ” ลงนามผู้บันทึก แล้วแนบรายงานพร้อมกับหลักฐานขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบการวางเบิกเงิน เพื่อให้อนุมัติรายการขอเบิกประจำวันต่อไป



การตรวจสอบรายงานขอเบิกเงินคงคลัง

เมื่อผู้วางเบิกเงินได้บันทึกรายการในระบบ GFMS แล้วจะนำรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.02) พร้อมด้วยเอกสารการขอเบิกเงินมาเสนอ เพื่อให้รับทราบถึงการวางเบิกเงิน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการขอเบิกเงินคงคลังให้ครบถ้วนก่อนจะทำการอนุมัติรายการ ขอเบิกเงิน และอนุมัติการจ่าย (ปลดบล็อก) ดังนี้

1. วันที่เอกสาร และ วันที่ผ่านรายการ ปกติใส่วันที่ปัจจุบันที่วางเบิกในระบบ GFMS เหมือนกันทั้งสองรายการ ยกเว้น รายการเบิกเงินประจำเดือน (เงินเดือนและค่าจ้าง)

วันที่เอกสาร : จะใส่วันที่ที่วางเบิกในระบบ GFMS

วันที่ผ่านรายการ : จะใส่วันที่ส่งจ่ายเงินตามปฏิทินที่คลังจังหวัดเชียงใหม่กำหนด

2. สถานะเอกสาร จะต้องแสดงเป็น “เอกสารผ่านรายการ”

รายการขอเบิกเงินคงคลัง		หน้า 1 ของ 1						
		<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> วันที่เอกสาร : 11.03.2015 วันที่ผ่านรายการ : 11.03.2015 สถานะ : เอกสารผ่านรายการ การอ้างอิง : P50009755 </div>						
บิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ	เงินฝาก	เจ้าของเงินฝาก	บัญชีย่อย	บัญชีย่อย
หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน		คลัง	เงินฝาก	ร.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	บัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				กิจกรรมหลัก				กิจกรรมย่อย
ณ	เอกสารกันเงิน	ข้อความในรายการ						
	13,608.00	136.08	0.00	13,471.92				
การงบประจำ	5811240	ค่าสาธารณูปโภค /งบสร						
	000	P5000						
		ค่าไปรษณีย์ เดือน ก.พ.58						
	0.00	0.00	0.00	13,608.00				
2000400468	5811240	ค่าสาธารณูปโภค /งบสร						
การงบประจำ	000	200045000J2948						
		การจัดการศึกษาประถมศึกษา						5000J2948161

3. เลขที่เอกสารการเบิก การออกลำดับที่ถูกต้องหรือไม่ และนำไปใช้อ้างอิงในระบบได้อย่างถูกต้อง โดยเลขที่เอกสารการเบิก จะเป็นตัวเลข 10 หลัก ขึ้นต้นด้วยตัว **P** ในรูปแบบ

PYYxxxxxxx

- P** หมายถึง การเบิก
- YY** หมายถึง ปีงบประมาณ
- xxxxxxx** หมายถึง ลำดับที่เอกสาร

ตัวอย่าง 1 : วางเบิกเงิน “ค่าไปรษณีย์ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2558” จำนวนเงิน 13,608 บาท ได้เลขที่ฎีกาลำดับที่ 755 เลขที่เอกสารการเบิก สำหรับอ้างอิงในระบบ GFMIS จะเป็น **P580000755**

มิก		ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ		
หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน		คลัง	เงินฝาก ธ.พาณิชย์	เจ้าของ เงินฝาก	เจ้าของ บัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย	
ณ	เอกสารกันเงิน	ข้อความในรายการ					
การบประจำ	13,608.00 5811240 000	136.08 ค่าสาธารณูปโภค /งบสร P5000 ค่าไปรษณีย์ เดือน ก.พ.58	0.00				13,471.92 เชียงใหม่
2000400468 การบประจำ	0.00 5811240 000	0.00 ค่าสาธารณูปโภค /งบสร 200045000J2948	0.00				13,608.00 การจัดการศึกษาประถมศึกษา 5000J2948161

หน้า ๑ ของ ๑
๕๕/๕๘



ตัวอย่าง 2 : วางเบิกเงินกันไว้เบิกเหลือมปี ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนฯ ของโรงเรียนบ้านแม่ลอง จำนวนเงิน 135,000 บาท ได้ลำดับที่ฎีกาในเบิกเงิน 758 เลขที่เอกสารการเบิกสำหรับอ้างอิงในระบบ GFMS จะเป็น P580000758 แต่ปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ผู้เบิกระบุเลขที่อ้างอิง ในระบบ GFMS ไม่ถูกต้อง ระบุเป็น P580000755

เงินกันไว้เบิกเหลือมปี
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5
วันที่ 10 มีนาคม 2558

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ประจำปี พ.ศ.2557 (งบกลาง)
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ 5

ด้วย ได้รับเอกสารเพื่อขอเบิกเงินงบประมาณ ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบฯ จาก งบกลาง : รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น โครงการสนับสนุนปัจจัยพื้นฐานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ รายการ : ค่าก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างฯ งบกลาง ดังต่อไปนี้

ที่	เจ้าหน้าที่	จำนวนเงินที่ขอเบิก	หัก ณ ที่จ่าย	คงเหลือรับจริง	จ่ายตรง โดยกรมบัญชีกลาง	จ่ายผ่าน ส่วนราชการ
1	หจก.ศักดิ์ดี (1999)	135,000.00	1,261.68	133,738.32	133,738.32	
	ร.ร.บ้านแม่ลอง					
	รวมทั้งสิ้น	135,000.00	1,261.68	133,738.32	133,738.32	-

ครออนุมัติให้เบิกจ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง พ.ศ. 2551
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

..... (นายอุทิศ ชัยวงศ์)
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

.....
เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิก
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ผู้อำนวยการกลุ่ม

วันที่ 10 มีนาคม 2558

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

เงินกันไว้เบิกเหลือมปี
0755

หน้า 1 ของ 1

วันที่เอกสาร : 11.03.2015
วันที่ผ่านรายการ : 11.03.2015
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : P580000755

จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ
การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	เจ้าของ เงินฝาก
รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	เอกสารการเงิน	ข้อความในรายการ
ศักดิ์ดี	135,000.00	135,000.00	1,261.68	0.00
9090973009280489	5710500	งบรายจ่ายอื่น/งบกลาง	P5000	เชียงใหม่
	000	ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ	ค่าปรับปรุงซ่อมแซมบ้านพักครูฯ ร.ร.บ้านแม่ลอง	

ต้องทำการแก้ไข รายการอ้างอิงให้ถูกต้องก่อน แล้วจึงอนุมัติผ่านรายการขอเบิกได้ โดยใช้คำสั่ง “FB03”

เงินกันไว้เบิกหล่อมปี **จ่ายตรง 758**

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง หน้า 1 ของ 1

วันที่เอกสาร : 11.03.2015
วันที่ผ่านรายการ : 11.03.2015
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : P580000758

จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ			
การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	คลัง	เงินฝาก ร.พาณิชย์	เจ้าของ เงินฝาก	เจ้าของ บัญชีย่อย	บัญชีย่อย
หลังงบประมาณ				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย	
สารสำรองเงินงบประมาณ		เอกสารกันเงิน	ข้อความในรายการ				
135,000.00 /	135,000.00	5710500	1,261.68 /	0.00	133,738.32 /		
10973009280489		ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ	งบรายจ่ายอนงบกลาง P5000		เชียงใหม่		
		000	ค่าปรับซ่อมแซมบ้านพักครู		ร.ร.บ้านแม่ลอง		

หมายเหตุ : การแก้ไขรายการขอเบิกเงินคงคลัง จะใช้คำสั่ง FB03 แก้ไขได้เฉพาะการอ้างอิง เลขที่เอกสารขอเบิก และแก้ไขข้อความในรายการเท่านั้น หากมีรายการอื่นที่ผิดพลาดจะต้องกลับรายการขอเบิก (ยกเลิก) เท่านั้น และจะต้องบันทึกรายการขอเบิกนั้นใหม่ โดยไม่สามารถใช้เลขที่เอกสารขอเบิก (ที่ฎีกา) เลขที่เดิมได้ จะต้องใช้เลขที่เอกสารขอเบิกเลขใหม่

4. การเลือกใช้คำสั่งงาน (Transaction Code : T-Code) เลือกใช้คำสั่งงานได้อย่างถูกต้องตรงกับรายการขอเบิกเงิน ซึ่งมี “คำสั่งงานที่ใช้อยู่” โดยตรวจสอบแยกเป็นกรณี ดังนี้

2.1 กรณีวางเบิกเพื่อจ่ายตรงผู้ขายหรือผู้มีสิทธิรับเงิน

รายการขอเบิกเงิน	คำสั่งงาน (T-Code)	ประเภทเอกสาร (Document Type : Doc.Type)	เลขที่เอกสาร (Document Number : Doc. No)	หมายเหตุ
1. ผ่าน PO ได้แก่ การวางเบิกเงินที่เกิน 5,000 บาท และได้จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง(PO) ในระบบ GFMIS				
➤ จากเงินงบประมาณ	ZMIRO_KA	KA	31xxxxxxxx	
➤ จากเงินกันไว้เบิกหล่อมปี	ZMIRO_KB	KB	31xxxxxxxx	
➤ จากเงินนอกงบประมาณ (เงินฝากคลัง)	ZMIRO_KG	KG	31xxxxxxxx	
➤ จากเงินกู้ยืม	ZMIRO_KR	KR	37xxxxxxxx	
➤ จากเงินโครงการไทยเข้มแข็ง	ZMIRO_KR_TKK	KR	37xxxxxxxx	

รายการขอเบิกเงิน	คำสั่งงาน (T-Code)	ประเภทเอกสาร (Document Type : Doc.Type)	เลขที่เอกสาร (Document Number : Doc. No)	หมายเหตุ
<p>2. ไม่ผ่าน PO ได้แก่</p> <p>การวางเบิกเงินที่ต่ำกว่า 5,000 บาท (ไม่ต้องทำใบสั่งซื้อ/จ้าง PO ในระบบ GFMS)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ จากเงินงบประมาณ ➤ จากเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ➤ จากเงินนอกงบประมาณ (เงินฝากคลัง/เงินประกันสัญญา) 	<p>ZFB60_KC</p> <p>ZFB60_KD</p> <p>ZFB60_KH</p>	<p>KC</p> <p>KD</p> <p>KH</p>	<p>31xxxxxxxx</p> <p>31xxxxxxxx</p> <p>31xxxxxxxx</p>	

2.2 กรณีวางเบิกเพื่อจ่ายผ่านส่วนราชการ


รายการขอเบิกเงิน	คำสั่งงาน (T-Code)	ประเภทเอกสาร (Document Type : Doc.Type)	เลขที่เอกสาร (Document Number : Doc. No)	หมายเหตุ
<p>1. เบิกให้บุคคลภายนอก ได้แก่</p> <p>การวางเบิกเงินต่ำกว่า 5,000 บาท ให้แก่เจ้าหน้าที่/บุคคลภายนอกหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ จากเงินงบประมาณ ➤ จากเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ➤ จากเงินนอกงบประมาณ 	<p>ZFB60_KE</p> <p>ZFB60_KF</p> <p>ZFB60_KI</p>	<p>KE</p> <p>KF</p> <p>KI</p>	<p>32xxxxxxxx</p> <p>32xxxxxxxx</p> <p>32xxxxxxxx</p>	
<p>2. เบิกให้บุคคลภายในหน่วยงาน</p> <p>ได้แก่ เบิกให้ข้าราชการและลูกจ้าง ในสังกัด (เงินสวัสดิการ /ค่าตอบแทน / ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ จากเงินงบประมาณ ➤ จากเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ➤ จากเงินนอกงบประมาณ (เงินประกันสัญญา) 	<p>ZFB60_KL</p> <p>ZFB60_KM</p> <p>ZFB60_KN</p>	<p>KL</p> <p>KM</p> <p>KN</p>	<p>36xxxxxxxx</p> <p>36xxxxxxxx</p> <p>36xxxxxxxx</p>	
<p>3. การเบิกเงินกรณีอื่นๆ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ เงินเดือน และ ค่าจ้าง ➤ เงินยืมราชการ ➤ เงินอุดหนุน 	<p>ZFB60_K0</p> <p>ZFB60_K1</p> <p>ZFB60_K8</p>	<p>K0</p> <p>K1</p> <p>K8</p>	<p>36xxxxxxxx</p> <p>36xxxxxxxx</p> <p>36xxxxxxxx</p>	<p>K-ศูนย์</p> <p>K-หนึ่ง</p> <p>K-แปด</p>

ตัวอย่าง 3 : การตรวจสอบความถูกต้องของ “คำสั่งงาน” ที่ใช้ในการวางเบิกเงินในระบบ GFMS

➤ เบิกเงิน ค่าจ้างเหมาบริการ-ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า-ประปา โรงเรียนบ้านแม่อ่างขา
จำนวนเงิน 207,500 บาท ให้แก่เจ้าหน้าที่ นายศรัยฤทธิ์ ทาหนัก

ข้อมูลเบื้องต้น : 1. เป็นเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.2558 ตามที่อนุมัติ ว.3223
2. เป็นการเบิก กรณีจ่ายตรง เนื่องจากยอดเบิกเกิน 5,000 บาท
และมีการบันทึกรายการผ่าน PO (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)

*** ดังนั้น คำสั่งงาน ที่ใช้ในการเบิกเงิน คือ ZMIRO_KA เลขที่เอกสาร 31xxxxxxx

 **บันทึกข้อความ** **จ่ายตรง** P58000 0750

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5
วันที่ 10 มีนาคม 2558

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ประจำปี พ.ศ.2558

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ 5
ด้วย ได้รับเอกสารเพื่อขอเบิกเงินงบประมาณ ค่าจ้างเหมาบริการปรับปรุงและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า-ระบบประปา
จาก แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ผลผลิต : ผู้จบการศึกษามาคดับ
กิจกรรม : การจัดการศึกษาประถมศึกษาสำหรับโรงเรียนปกติ

งบดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

ที่	เจ้าหน้าที่	จำนวนเงินที่ขอเบิก	หัก ณ ที่จ่าย	คงเหลือรับจริง	จ่ายตรง โดยกรมบัญชีกลาง	จ่ายผ่าน ส่วนราชการ
1	นายศรัยฤทธิ์ ทาหนัก	207,500.00	2,075.00	205,425.00	205,425.00	-
	(ร.ร. บ้านแม่อ่างขา)					
	รวมทั้งสิ้น	207,500.00	2,075.00	205,425.00	205,425.00	-

ครอรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง พ.ศ. 2551
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิก
หัวหน้างานพัสดุ
ผู้อำนวยการกลุ่ม

วันที่ 10 มีนาคม 2558

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงบประมาณ

①

ได้ตรวจสอบงบประมาณดังกล่าวแล้ว

ตัดจ่ายจากรายการงบประมาณ	ว.3223
งบประมาณทั้งสิ้น	2,357,000.00
เบิก-จ่ายไปแล้ว	1,357,200.00
คงเหลือ	999,800.00
ขอเบิกครั้งนี้	207,500.00
คงเหลือทั้งสิ้น	792,300.00

②

PO =	๗๐๐๖๑๙๗๔๖๙
MIGO =	๘๐๐๐๒๖๔๓๒๐
KA =	31๐๐11๐๙๓3

อนุมัติ



(นายอุทิศ จิตวิทย์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

เลขที่เอกสาร : 2015 - 3100110333 ประเภทเอกสาร : KA - ขอเบิก(1.ก) ส่วนราชการ : A004 - สนง.คกก.การศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยเบิกจ่าย : -				จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ
บรรทัด รายการที่	เดบิต/ เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน		คลัง
				รหัสงบประมาณ			กิจกรรมหลัก
				เอกสารสำรองเงินงบประมาณ	เอกสารกันเงิน		ข้อความในรายการ
1	เดบิต	9000108204	นายศรัญท์ ทาหนัก	207,500.00	207,500.00	2,075.00	0.00
				2000404002000000	รายการประจำ	5811220	ค่าใช้สอย /งบสงก.
					000		P5000 ค่าปรับซ่อมแซมระบบไอ

➤ เบิกเงิน ค่าถ่ายเอกสาร งาน อ.ก.ค.ศ. จำนวน 900 บาท ให้แก่ นางสาวสุจิตรา คำจันทร์ (สำรองจ่าย-โอนเข้าบัญชีกลุ่มบริหารบุคคล)

- ข้อมูลเบื้องต้น :
1. เป็นเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.2558 ค่าใช้จ่ายบริหารสำนักงานฯ (ค่าจ้างเหมาบริการ)
 2. เป็นการเบิก กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ เนื่องจากยอดเบิกต่ำกว่า 5,000 บาท จึงไม่ต้องบันทึกรายการผ่าน PO และเป็นการจ่ายให้แก่บุคคลภายในหน่วยงาน

*** ดังนั้น คำสั่งงาน ที่ใช้ในการเบิกเงิน คือ ZFB60_KL เลขที่เอกสาร 36xxxxxxx



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5
ที่ วันที่ 6 มีนาคม 2558

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ประจำปี พ.ศ.2558
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ 5

ด้วย ได้รับเอกสารเพื่อขอเบิกเงินงบประมาณ ค่าถ่ายเอกสารประชุม อ.ก.ค.ศ
จาก แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ผลผลิต : ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ
กิจกรรม : การจัดการศึกษาประถมศึกษาสำหรับโรงเรียนปกติ งบดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

ที่	เจ้าหน้าที่	จำนวนเงินที่ขอเบิก	หัก ณ ที่จ่าย	คงเหลือรับจริง	จ่ายตรง โดยกรมบัญชีกลาง	จ่ายผ่าน ส่วนราชการ
1	นางสุจิตรา คำจันทร์	900.00	-	900.00	-	900.00
	เข้าบัญชีกลุ่มงานบุคคล					
	982-0-98527-7					
	(สพป.เชียงใหม่ เขต 5)					
	รวมทั้งสิ้น	900.00	-	900.00	-	900.00

เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง พ.ศ. 2551
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิก
หัวหน้างานพัสดุ
ผู้อำนวยการกลุ่มฯ

วันที่ 6 มีนาคม 2558

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงบประมาณ

ได้ตรวจสอบงบประมาณดังกล่าวแล้ว

ตัดจ่ายจากรายการงบประมาณ	ค่าจ้างเหมาบริการ
งบประมาณทั้งสิ้น	100,000.00
เบิก-จ่ายไปแล้ว	53,992.00
คงเหลือ	46,008.00
ขอเบิกครั้งนี้	900.00
คงเหลือทั้งสิ้น	45,108.00

รหัสงบประมาณ 20004 04002 000000
กิจกรรมหลัก 20004 5000 J2948
กิจกรรมย่อย 5000 J2948
แหล่งของเงิน 5811220
บัญชี GL 51-0401-0112

อนุมัติ

(นายสุวิทย์ ชีวีวงษ์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

①

②

KL= 36 00166463

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

เลขที่เอกสาร : 2015 - 3600166463
ประเภทเอกสาร : KL - ใบสำคัญงปม(2)
ส่วนราชการ : A004 - สนง.คกก.การศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน่วยเบิกจ่าย : -

บรรทัด/ รายการที่	เดบิต/ เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี
			การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	
			รหัสงบประมาณ			กิจกรรม
			เอกสารสำรองเงินงบประมาณ	เอกสารกันเงิน		ข้อความในรายการ
1	เครดิต	A200400468	สนง.เขตพื้นที่การศึกษาฯ	900.00	0.00	0.00
			20004004002000000	รายการงบประมาณ	5811220	ค่าใช้สอย /งบสรก.
					000	P5000
						ค่าถ่ายเอกสารประจำ

➤ เบิกเงินกันไว้เบิกเหลือมี ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนฯ ของ โรงเรียนบ้านแม่ลอง จำนวนเงิน 135,000 บาท ให้แก่ เจ้าหนี้-หจก.ศักดิ์วีดี (1999)

ข้อมูลเบื้องต้น : 1. เป็นเงินงบประมาณกันไว้เบิกเหลือมีปี พ.ศ.2557 ตามเลขที่อนุมัติ ว.4529
2. เป็นการเบิก กรณีจ่ายตรง เนื่องจากยอดเบิกเกิน 5,000 บาท
และมีการบันทึกรายการผ่าน PO (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)

*** ดังนั้น คำสั่งงาน ที่ใช้ในการเบิกเงิน คือ ZMIRO_KB เลขที่เอกสาร 31xxxxxxx

เงินกันไว้เบิกเหลือมี P58000 ๑๗๕๘

บันทึกข้อความ
จ่ายตรง



ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5
ที่ วันที่ 10 มีนาคม 2558

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ประจำปี พ.ศ.2557 (งบกลาง)
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ 5
ด้วย ได้รับเอกสารเพื่อขอเบิกเงินงบประมาณ ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบฯ จาก งบกลาง : รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีหรือจำเป็น โครงการสนับสนุนปัจจัยพื้นฐานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ รายการ : ค่าก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างฯ งบกลาง ดังต่อไปนี้

ที่	เจ้าหนี้	จำนวนเงินที่ขอเบิก	หัก ณ ที่จ่าย	คงเหลือรับจริง	จ่ายตรง โดยกรมบัญชีกลาง	จ่ายผ่าน ส่วนราชการ
1	หจก.ศักดิ์วีดี (1999)	135,000.00	1,261.68	133,738.32	133,738.32	
	ร.ร.บ้านแม่ลอง					
	รวมทั้งสิ้น	135,000.00	1,261.68	133,738.32	133,738.32	-

ควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง พ.ศ. 2551

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

 เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิก
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 ผู้อำนวยการกลุ่ม

วันที่ 10 มีนาคม 2558

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงบประมาณ

ได้ตรวจสอบงบประมาณดังกล่าวแล้ว

①	ตัดจ่ายจากรายการงบประมาณ	ว.4529
	งบประมาณทั้งสิ้น	5,972,900.00
	เบิก-จ่ายไปแล้ว	1,602,100.00 ②
	คงเหลือ	4,370,800.00
	ขอเบิกครั้งนี้	135,000.00
	คงเหลือทั้งสิ้น	4,235,800.00

PO = ๓๐๐๖1๒7107
MIGO = 8๐๐๐2๑26๐7
KB = 31๐๐1047๑4

อนุมัติ



(นายอุทิศ ชัดแจ้ง)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ ประจําเขต ๕
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

เลขที่เอกสาร : 2015 - 3100104794 /
ประเภทเอกสาร : KB - ขอเบิก(1.ก) กู้เงิน
ส่วนราชการ : A004 - สนง.คกก.การศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน่วยเบิกจ่าย : -

บรรทัด, รายการที่	เดบิต/ เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี
				การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน
						ก
				รหัสงบประมาณ		
				เอกสารสำรองเงินงบประมาณ	เอกสารกู้เงิน	ข้อความใน
1	เครดิต	1000028820	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ศักดิ์วิ	135,000.00 /	135,000.00	1,261.68 /
			9090973009280489		5710500	งบรายจ่ายอำนวยการ
			ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ		000	P5 ค่าปรับปรุง



5. จำนวนเงินที่ขอเบิก ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิก หักภาษี ณ ที่จ่าย ค่าปรับ (ถ้ามี) จำนวนเงินคงเหลือ ให้ถูกต้องตรงกับบหน้าขอเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

6. รหัสต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ตรวจสอบรหัส ดังนี้

4.1 รหัสผู้ขาย หมายถึง รหัสของผู้มีสิทธิรับเงินซึ่งในรายงานขอเบิกเงินคงคลังจะแสดง ข้อมูลรหัสผู้ขาย ปรากฏอยู่ในบรรทัดรายการที่ 1 คู่บัญชีด้าน “เครดิต” โดยจะแสดงรหัสผู้ขาย จำนวน 10 หลัก พร้อมชื่อของผู้ขาย โดยตรวจสอบดังนี้

➤ กรณีวางเบิกเพื่อจ่ายตรงผู้ขายหรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ประเภทผู้ขาย	รหัสผู้ขาย	หมายเหตุ
บุคคลธรรมดา	1 x x x x x x x x x	
นิติบุคคล	9 x x x x x x x x x	

➤ กรณีวางเบิกเพื่อจ่ายผ่านส่วนราชการ

ประเภทผู้ขาย	รหัสผู้ขาย	หมายเหตุ
จ่ายบุคคลภายนอก	V 2 0 0 4 0 0 4 6 8	
จ่ายบุคคลภายในหน่วยงาน	A 2 0 0 4 0 0 4 6 8	

4.2 รหัสบัญชีแยกประเภท (General Ledger : GL) หมายถึง รหัสของประเภทค่าใช้จ่าย ตามรายการที่ขอเบิก ซึ่งในรายงานขอเบิกเงินคงคลังจะปรากฏอยู่ในบรรทัดรายการที่ 2 คู่บัญชีด้าน “เดบิต” โดยจะแสดงรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก พร้อมชื่อค่าใช้จ่ายนั้นๆ ตรวจสอบได้ ดังนี้

รหัส GL	รายการ	หมายเหตุ
	สินทรัพย์	
1102010101	ลูกหนี้เงินยืม-ในงบประมาณ	
1102010102	ลูกหนี้เงินยืม-นอกงบประมาณ	
1205010102	พัสดุ-อาคารเพื่อพักอาศัย	
1205020102	พัสดุ-อาคารสำนักงาน	
1205030102	พัสดุ-อาคารเพื่อประโยชน์อื่น	
1205040102	พัสดุ-สิ่งปลูกสร้าง	
1206010102	พัสดุ-ครุภัณฑ์สำนักงาน	

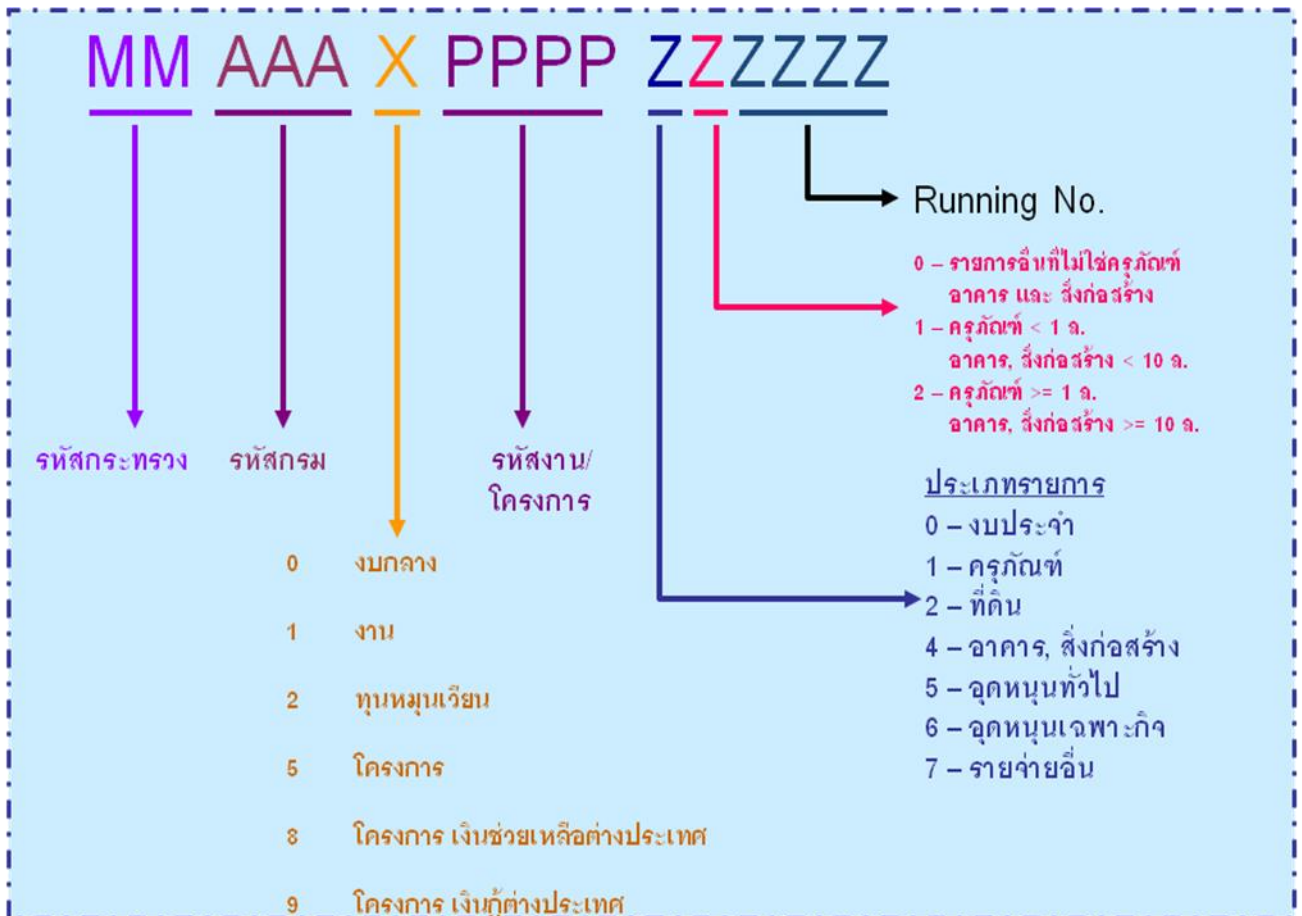
รหัส GL	รายการ	หมายเหตุ
1206020102	พัก-ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	
1206030102	พัก-ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	
1206040102	พัก-ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	
1206100102	พัก-ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	
1206110102	พัก-ครุภัณฑ์การศึกษา	
1206120102	พัก-ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	
1209010102	พัก-โปรแกรมคอมพิวเตอร์	
1211010102	พัก-งานระหว่างก่อสร้าง	
	หนี้สิน	
2101010102	เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก	
2101010103	รับสินค้า / ใบสำคัญ	
2102040102	ใบสำคัญค้ำจ่าย	
2102040199	ค่าใช้จ่ายค้ำจ่ายอื่น-บุคคลภายนอก	
2112010199	เงินประกันอื่น	(เงินประกันสัญญาก่อสร้าง)
	รายได้	
4201020199	รายได้ค่าปรับอื่น	(กรณีต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เช่น ค่าปรับหน้าฎีกา ส่งงานล่าช้า) รหัสรายได้ 810 แหล่งของเงิน XX19200
	ค่าใช้จ่าย-ประจำเดือน	
5101010101	เงินเดือน	
5101010103	เงินประจำตำแหน่ง	
5101010109	ค่าตอบแทนพิเศษของผู้ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น	
5101010111	เงินวิทยฐานะ	
5101010113	ค่าจ้าง	(ค่าจ้างประจำ-งบบุคลากร/ค่าจ้างชั่วคราว-งบดำเนินงาน)
5101010115	เงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ	
5101010116	ค่าครองชีพ	(ทั้งข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ)
5101010118	เงินรางวัล	
5101010199	เงินเดือนและค่าจ้างอื่น	(นักการภารโรงอัตราจ้าง, ครูอัตราจ้าง)
5101020103	เงินชดเชยสมาชิก กบข.	

รหัส GL	รายการ	หมายเหตุ
5101020104	เงินสมทบ กบข.	
5101020105	เงินสมทบ กสจ.	
5101020106	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	
5101020108	ค่าเช่าบ้าน	
5101020114	เงินเพิ่ม	(เงิน พกศ. , เบี้ยกันดาร , พื้นที่พิเศษ)
	<u>ค่าใช้จ่าย-งบกลาง</u>	
5101020101	เงินช่วยเหลือพิเศษกรณีเสียชีวิต	(ข้าราชการ)
5101030101	เงินช่วยการศึกษาบุตร	(ข้าราชการ)
5101030205	เงินช่วยค่ารักษาพยาบาล-ใช้นอก	(ข้าราชการ)
5101030208	เงินช่วยค่ารักษาพยาบาล-ใช้ใน	(ข้าราชการ)
5101040111	เงินช่วยพิเศษกรณีผู้รับบำนาญตาย	
5101040202	เงินช่วยการศึกษาบุตร	(บำนาญ)
5101040204	เงินช่วยค่ารักษาพยาบาล-ใช้นอก	(บำนาญ)
5101040207	เงินช่วยค่ารักษาพยาบาล-ใช้ใน	(บำนาญ)
	<u>ค่าใช้จ่าย-หมวดค่าตอบแทน</u>	(XX11210) XX - ปึงบประมาณ
5101010108	ค่าล่วงเวลา	
5104040102	ค่าตอบแทนเฉพาะงาน	(ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก / ค่าสอนพิเศษ / เงินรางวัลเกี่ยวกับการสอบ / ค่าตอบแทนคณะกรรมการอ่าน ตรวจประเมินผลงาน / ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างฯ / ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสิน,คัดเลือกต่าง)
5104040199	ค่าตอบแทนอื่น	(ค่าพิธีกร/เงินรางวัลการประกวดต่าง ๆ)
	<u>ค่าใช้จ่าย-หมวดค่าใช้จ่าย</u>	(XX11220) XX - ปึงบประมาณ
5102010199	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม	(หน่วยงานจัดฝึกอบรม/ประชุมวิชาการ-บุคลากรในหน่วยงาน เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าอาหาร)
5103010102	ค่าเบี้ยเลี้ยง	
5103010103	ค่าที่พัก	
5103010199	ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น	(ค่าพาหนะ,ค่าน้ำมัน,ค่าลงทะเบียน,ค่าทางด่วน)
5104030207	ค่าใช้จ่ายในการประชุม	(คชจ.ที่เกิดขึ้นระหว่างประชุม เช่น ค่าอาหาร/อาหารว่าง-เครื่องดื่ม/ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ)

รหัส GL	รายการ	หมายเหตุ
5104030208	ค่ารับรองและพิธีการ	(ค่าเลี้ยงรับรอง/ค่าดอกไม้/ค่าของขวัญ/ของที่ระลึก)
5104010115	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	
5104030203	ค่าเบี้ยประกันภัย	
5104030217	เงินชดเชยค่างานสิ่งก่อสร้าง	(ค่า K)
5104010107	ค่าซ่อมแซมและค่าบำรุงรักษา	
5104010112	ค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก	(ค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน / จ้างทำเอกสาร-ถ่ายเอกสาร / จ้างทำของต่างๆ)
	ค่าใช้จ่าย-หมวดค่าวัสดุ	(XX11220-XX11230) XX - ปิงงบประมาณ
5104010104	ค่าวัสดุ	
5104010110	ค่าเชื้อเพลิง	
5104030206	ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์	
	ค่าใช้จ่าย-หมวดค่าสาธารณูปโภค	(XX11240) XX - ปิงงบประมาณ
5104020101	ค่าไฟฟ้า	
5104020103	ค่าน้ำประปา	
5104020105	ค่าโทรศัพท์	(รวมถึงค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ / ค่าบัตรโทรศัพท์ / ค่าเติมเงิน)
5104020106	ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	(ค่าอินเทอร์เน็ต,ค่าบริการส่งข้อความ)
5104020107	ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลขและขนส่ง	
	ค่าใช้จ่าย-งบเงินอุดหนุน	(XX11410) XX - ปิงงบประมาณ
5107010101	ค่าใช้จ่ายอุดหนุน-หน่วยงานภาครัฐ	
5107010199	ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงานอื่น	

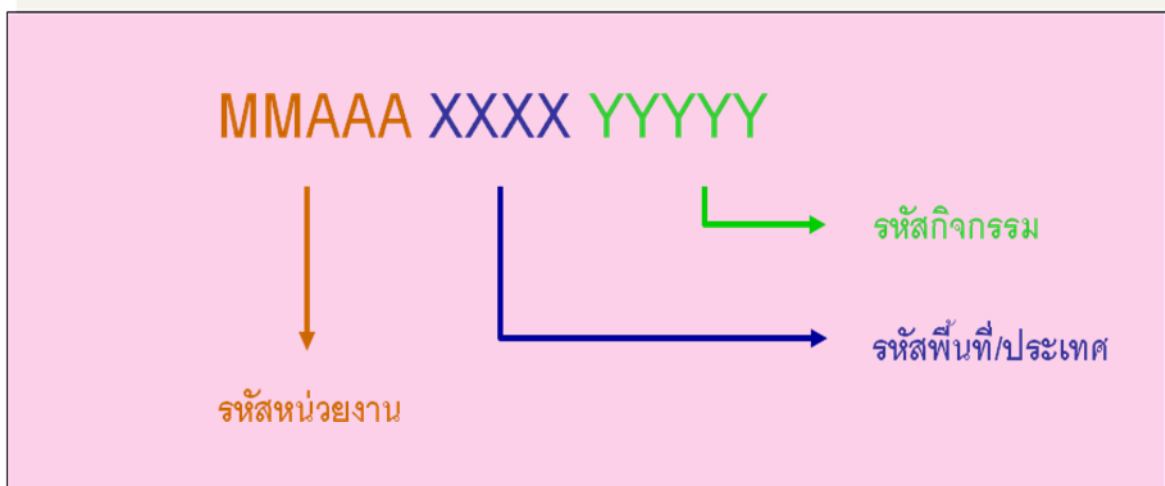
4.3 รหัสงบประมาณ (Fund Center) หมายถึง รหัส “แผนงาน/โครงการ” ของรายการที่ขอเบิกเงิน ซึ่งถูกกำหนดไว้แล้วตั้งแต่การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยจะแสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก (ในรูปแบบตัวเลขทั้งหมดหรือตัวเลขและตัวอักษร) ให้ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดที่ได้รับอนุมัติ ว่าเจ้าหน้าที่ผู้เบิกกรอกรหัสถูกต้องหรือไม่

โครงสร้างรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้



4.4 รหัสกิจกรรมหลัก (Functional Area) หมายถึง รหัส “กิจกรรมภายใต้แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ” ของหน่วยงาน ซึ่งถูกกำหนดไว้แล้วตั้งแต่ การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยจะแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้รูปแบบตัวเลขและตัวอักษร จำนวน 14 หลัก (ในรูปแบบตัวเลขทั้งหมดหรือตัวเลขและตัวอักษร) ให้ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดที่ได้รับอนุมัติ ว่าเจ้าหน้าที่ผู้เบิกการอกรหัสถูกต้องหรือไม่

โครงสร้างรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้



ตัวอย่าง 4 : ตารางแสดงรหัสงบประมาณ และกิจกรรมหลัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558

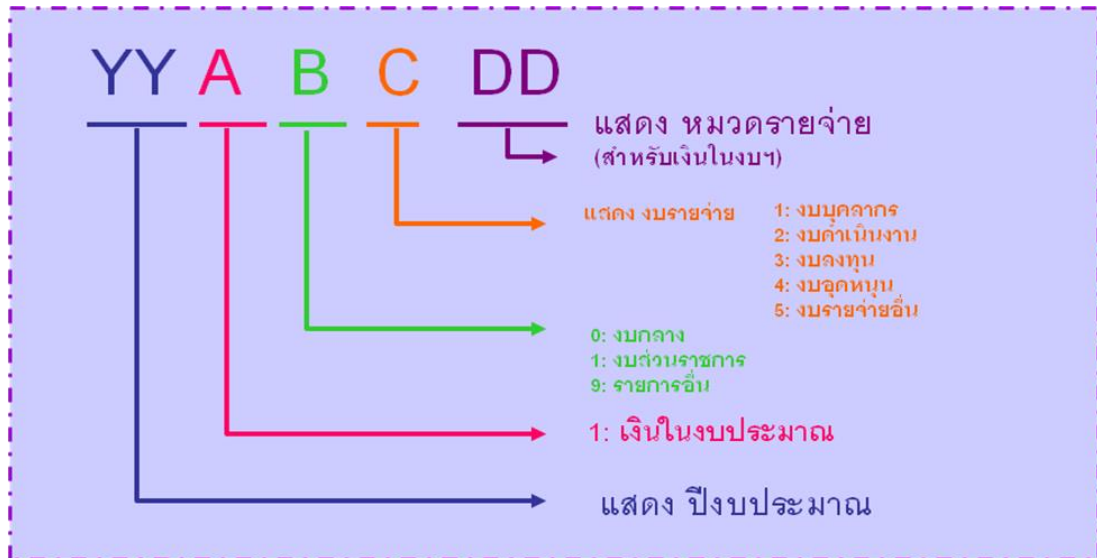
แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ	งบรายจ่าย	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก
แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา			
ผลผลิต : ผู้จบการศึกษาก่อนประถมศึกษา กิจกรรม : การจัดการศึกษาก่อนประถมศึกษา	ประจำ ลงทุน - ค่าครุภัณฑ์	20004 04001 000000 20004 04001 11xxxx	200045000 J2947 200045000 J2947
ผลผลิต : ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษา กิจกรรม : การจัดการศึกษาประถมศึกษา สำหรับโรงเรียนปกติ	ประจำ ลงทุน - ค่าครุภัณฑ์	20004 04002 000000 20004 04002 11xxxx	200045000 J2948 200045000 J2948
ผลผลิต : ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษา กิจกรรม : การจัดการศึกษามัธยมศึกษา ตอนต้นสำหรับโรงเรียนปกติ	ประจำ ลงทุน - ค่าครุภัณฑ์	20004 04002 000000 20004 04002 11xxxx	200045000 J2949 200045000 J2949
ผลผลิต : ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษา กิจกรรม : การก่อสร้างปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารเรียนและสิ่งก่อสร้างประกอบ สำหรับโรงเรียนปกติ	ลงทุน - ค่าก่อสร้าง	20004 04002 41xxxx	200045000 J2952
โครงการ : คืนครูให้นักเรียน กิจกรรม : การสนับสนุนบุคลากรให้สถานศึกษา	ประจำ	20004 04026 000000	200045000 J2966
แผนงาน : ดำเนินการตามกรอบข้อตกลงของประชาคมอาเซียน			
โครงการ : เตรียมความพร้อมสู่ประชาคม อาเซียน กิจกรรม : การจัดการศึกษาสู่ประชาคมอาเซียน กิจกรรม : ส่งเสริมการเรียนรู้การสอนภาษาอังกฤษ เพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคม อาเซียน กิจกรรม : พัฒนาและยกระดับผลสัมฤทธิ์ คะแนน PISA และอันดับการศึกษา ของไทย	ประจำ ประจำ ประจำ	20004 91051 000000 20004 91051 000000 20004 91051 000000	200045000 J2980 200045000 J2981 200045000 J2984

หมายเหตุ : 1. รหัสหน่วยงาน (ระดับกระทรวง ระดับกรม) MM AAA ได้แก่ 20004

2. รหัสพื้นที่ ได้แก่ 5000 (จังหวัดเชียงใหม่)



4.5 รหัสแหล่งของเงิน (Fund) หมายถึง รหัสที่แสดงแหล่งที่มาของงบประมาณของรายการ ที่ขอเบิกเงิน ซึ่งถูกกำหนดไว้แล้วตั้งแต่การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยจะกำหนดรหัสงบรายจ่ายมาให้ และให้ระบุหมวดรายจ่ายตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง รหัสแหล่งของเงิน จะมีจำนวน 7 หลัก (ในรูปแบบตัวเลขทั้งหมด) แสดงในรูปแบบ ดังนี้



ตัวอย่าง 5 : ตารางแสดงรหัสแหล่งของเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558

งบ	หมวดรายจ่าย	รหัสแหล่งของเงิน
งบบุคลากร	เงินเดือน	5811110
	ค่าจ้างประจำ	5811120
	ค่าจ้างชั่วคราว	5811130
	ค่าจ้างลูกจ้างสัญญาจ้าง	5811140
	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	5811150
งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทน	5811210
	ค่าใช้สอย	5811220
	ค่าวัสดุ	5811230
	ค่าสาธารณูปโภค	5811240
งบลงทุน	ครุภัณฑ์	5811310
	ที่ดินสิ่งก่อสร้าง	5811320
งบเงินอุดหนุน	เงินอุดหนุนทั่วไป	5811410
	เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	5811420

งบรายจ่ายอื่น	รายจ่ายอื่น	5811500
---------------	-------------	---------

4.6 รหัสหน่วยเบิกจ่าย เป็นรหัสของหน่วยงานระดับผู้เบิก ซึ่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 มีรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ได้แก่ 2000400468

4.7 รหัสศูนย์ต้นทุน เป็นรหัสที่ระบุถึงหน่วยงานที่ใช้จ่ายงบประมาณว่าเป็นของหน่วยเบิกเอง หรือหน่วยงานภายใต้สังกัด เป็นรหัสจำนวน 10 หลัก แยกได้ดังนี้

- กรณีเป็นรายการขอเบิกของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ใช้รหัส 2000400468
- กรณีเป็นรายการขอเบิกของโรงเรียนภายใต้กำกับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ใช้รหัส 2000400469

4.7 รหัสกิจกรรมย่อย เป็นรหัสที่ใช้จัดทำบัญชีต้นทุนของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการอ้างอิง ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (ตัวชี้วัดที่ 73 ระดับ ความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต) ซึ่งจะเป็นการระบุว่ารายการที่ขอเบิกเงินนั้น เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากกลุ่มงานใดภายในหน่วยงาน โดยจะต้องบันทึกรหัสกิจกรรมย่อยในรูปแบบตัวเลขและตัวอักษรจำนวน 12 หลัก ในรูปแบบ ดังนี้



- **กิจกรรมย่อย สำหรับโรงเรียน** จะกำหนดรหัสให้ตามการบริหารงานในโรงเรียน ดังนี้

รหัส	กิจกรรมย่อย
168	การบริหารงานวิชาการ
169	การบริหารงานทั่วไป
170	การบริหารงานบุคคล
171	การบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
172	การบริหารกิจการนักเรียน

- **กิจกรรมย่อย สำหรับหน่วยเบิกจ่าย** จะกำหนดรหัสให้แก่กลุ่มตามโครงสร้างการบริหารงาน

รหัส	กิจกรรมย่อย
161	ด้านอำนวยการ
162	ด้านบริหารบุคคล
163	ด้านนโยบายและแผน
164	ด้านการส่งเสริมการจัดการศึกษา
165	ด้านการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
166	ด้านการส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
167	ด้านการตรวจสอบภายในระดับโรงเรียน
181	ด้านการเงินและบัญชี
182	ด้านการพัสดุ (จัดซื้อจัดจ้าง)

ตัวอย่าง 6 : การกำหนดรหัสกิจกรรมย่อย ในระบบ GFMS

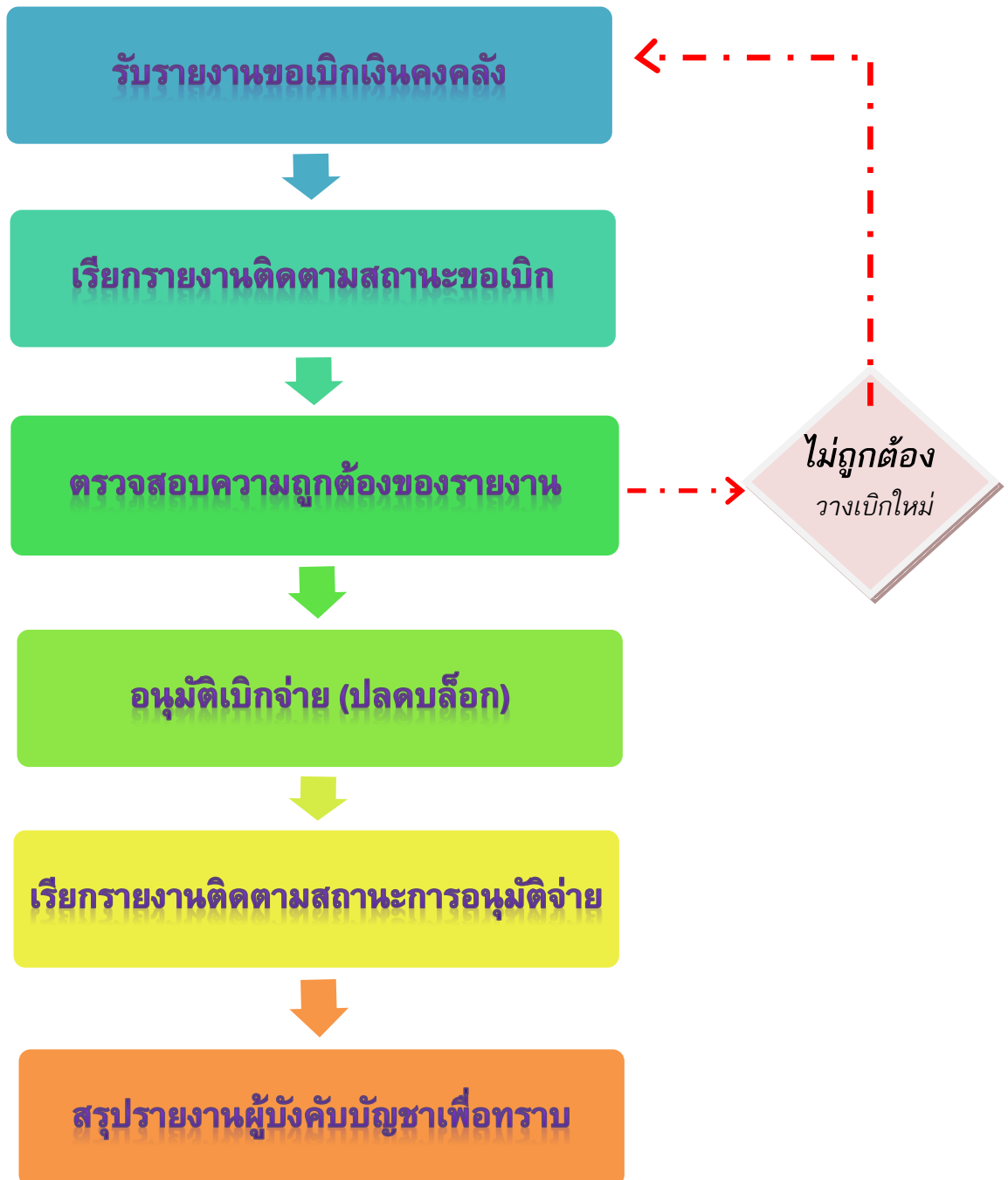
- เบิกเงิน ค่าจ้างเหมาบริการ-ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า-ประปา ของโรงเรียนบ้านแม่อ่างขาว จำนวนเงิน 207,500 บาท
< เป็นงบประมาณสำหรับโรงเรียน เมื่อดำเนินการเสร็จจึงส่งเอกสารเพื่อเบิกเงิน ดังนั้น ศูนย์ต้นทุน : จะต้องเป็นของโรงเรียนที่ดำเนินกิจกรรมนี้ (2000400469) และการกำหนดกิจกรรมย่อย จะอยู่ในส่วนของกิจกรรมการบริหารงานทั่วไป (169) >

*** รหัสกิจกรรมย่อย ได้แก่ **5000J2948169**

- เบิกเงิน ค่าถ่ายเอกสาร งาน อ.ก.ค.ศ. จำนวน 900 บาท
 ให้แก่ นางสาวสุจิตรา คำจันทร์ (สำรองจ่าย-โอนเข้าบัญชีกลุ่มบริหารบุคคล)
< เป็นงบประมาณสำหรับ สพป.ชม.5 ในส่วนค่าใช้จ่ายในการบริหารสำนักงานเกี่ยวกับงาน อ.ก.ค.ศ. ซึ่งผู้รับผิดชอบหลักคือกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนั้น ศูนย์ต้นทุน : จะต้องเป็นของ สพป.ชม.5 (2000400468) และการกำหนดกิจกรรมย่อย จะอยู่ในส่วนของด้านบริหารบุคคล (162) >

*** รหัสกิจกรรมย่อย ได้แก่ **5000J2948162**

การอนุมัติรายการขอเบิกเงินคงคลัง



1. เมื่อได้รับรายงานขอเบิกเงินคงคลัง ซึ่งแสดงสถานะ “เอกสารผ่านรายการ” และแนบรายงานพร้อมกับหลักฐาน เพื่อเสนอขอให้ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับทราบการตั้งเบิกเงิน

2. ให้เรียกรายงานติดตามสถานะขอเบิก<Y_DEV_80000034> ในระบบ GFMS ออกมาเพื่อตรวจสอบว่ามีการขอเบิกรายการใดบ้าง กับรายงานขอเบิกเงินคงคลังและหลักฐานขอเบิก ว่าถูกต้องหรือไม่อย่างไร หากพบข้อผิดพลาดที่สามารถแก้ไขได้ให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนทำการอนุมัติ หากไม่สามารถแก้ไขได้ให้กลับรายการขอเบิกเงิน (ยกเลิก) แล้วส่งเรื่องคืนเพื่อทำการตั้งเบิกใหม่อีกครั้งหนึ่งให้ถูกต้อง

3. ให้ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เข้าอนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ (ปลดบล็อก) โดยใช้บัตรกำหนดสิทธิการใช้สำหรับผู้มีอำนาจ ซึ่งการปลดบล็อกอนุมัติจะเป็นการอนุมัติรายการ 2 ขั้นตอนดังนี้

- 1) อนุมัติการขอเบิก (P1) ปลดบล็อกจากรหัส 0 เป็นรหัส A
- 2) อนุมัติการจ่ายเงิน (P2) ปลดบล็อกจากรหัส A เป็นรหัส B

4. เรียกรายงานติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย (ปลดบล็อก) <Y_DEV_80000035> ในระบบ GFMS ว่าเอกสารขอเบิกได้ผ่านรายการปลดบล็อกจากสถานะ “A” เป็น “B” แล้วหรือไม่ และเพื่อทราบสถานะการอนุมัติการจ่าย(ปลดบล็อก) ว่าสำนักงานคลังจังหวัดได้ทำการอนุมัติการจ่ายแล้วหรือไม่ หรืออยู่ในขั้นตอนการอนุมัติใด

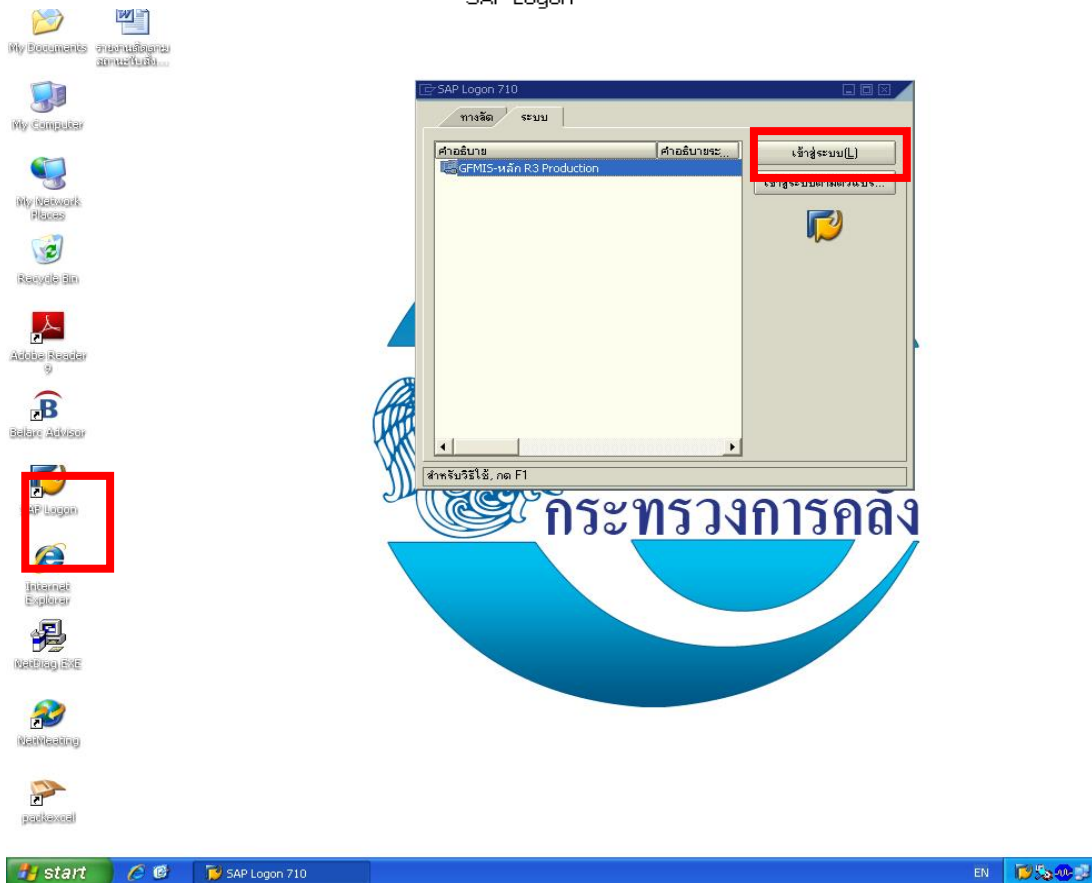
5. สรุปรายการที่อนุมัติเบิกจ่ายประจำวันว่าได้ทำการอนุมัติทั้งสิ้นจำนวนกี่รายการมีรายการยกเลิกหรือไม่อย่างไร เสนอพร้อมรายงานขอเบิกเงินคงคลัง เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่ออนุมัติในรายงานขอเบิกเงินคงคลัง และรายงานการติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย (ปลดบล็อก)



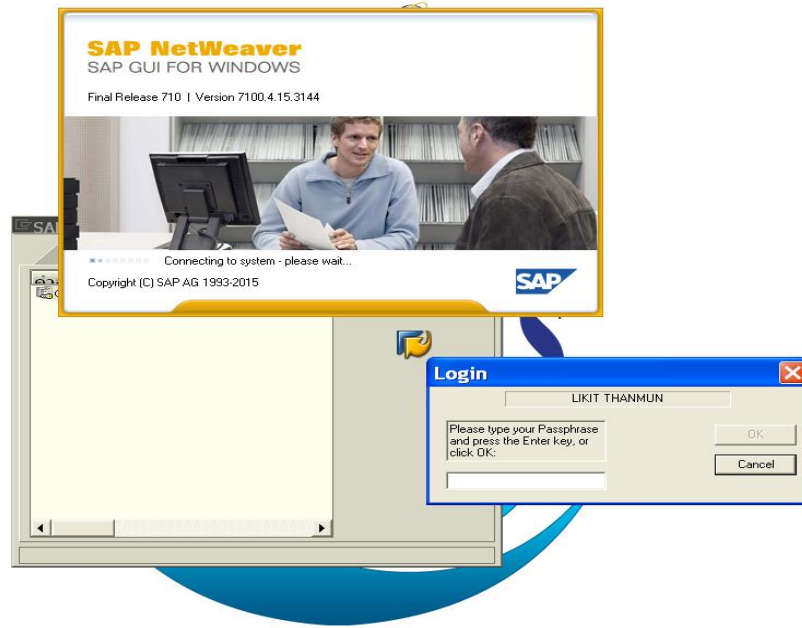
รายงานติดตามสถานะขอเบิก



1. เสียบบัตร **Smart card สำหรับปฏิบัติงาน** เข้ากับเครื่องอ่านบัตร (Smart card Reader)
2. เข้าใช้งานระบบ SAP R/3 ที่ไอคอน  บนหน้า Desktop แล้วคลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ



จะปรากฏหน้าจอดังนี้

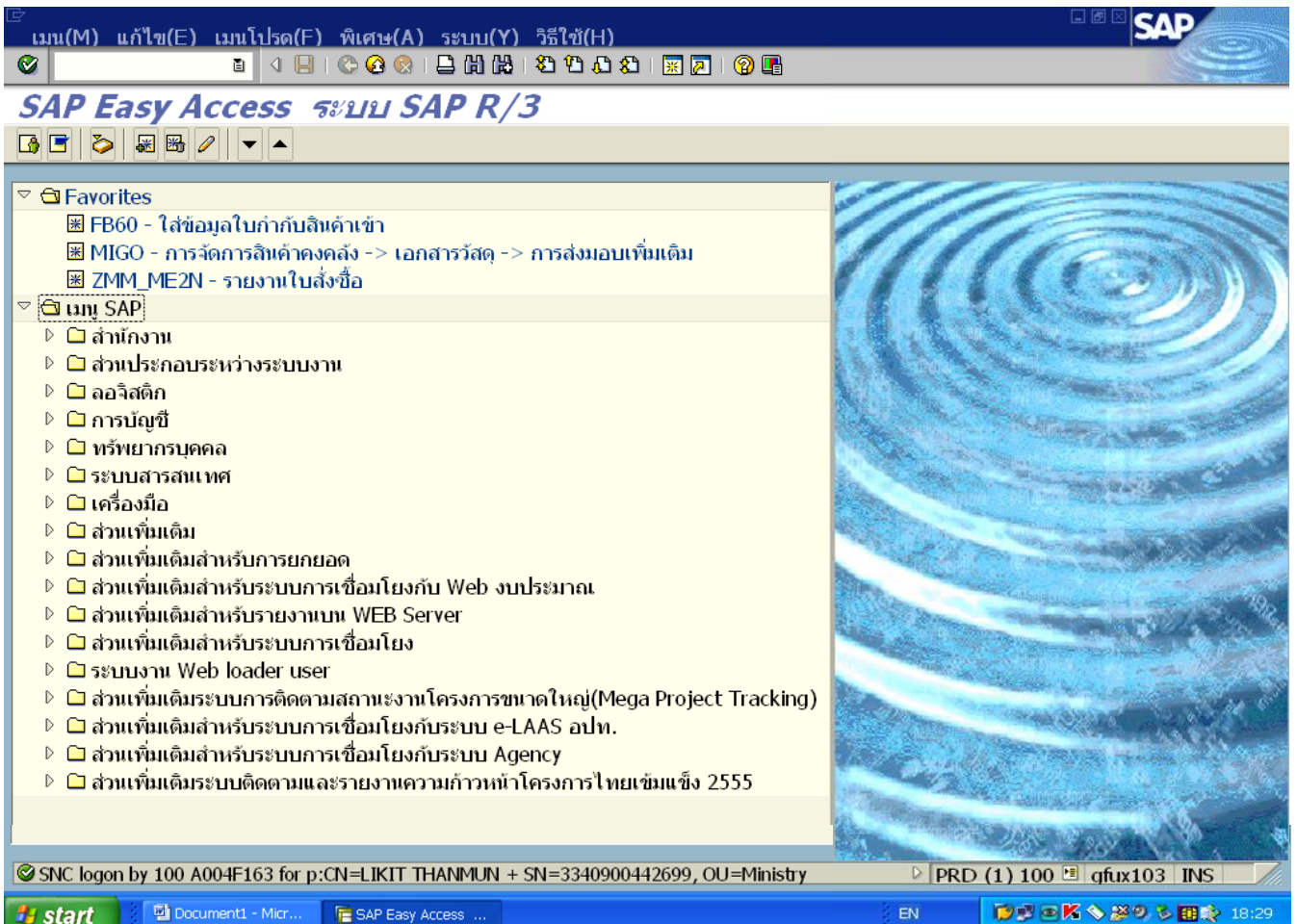


3. กรอกรหัสผ่าน (Password)




ของผู้ใช้งานตามที่ปรากฏในระบบ


แล้วกด OK จะปรากฏหน้าจอ ระบบ SAP R/3





4. ใส่ Transection Code (T-Code) **Y_DEV_80000034**

หรือ คลิกเลือกคำสั่งที่ เมนู SAP ดังนี้

▷  ส่วนเพิ่มเติม

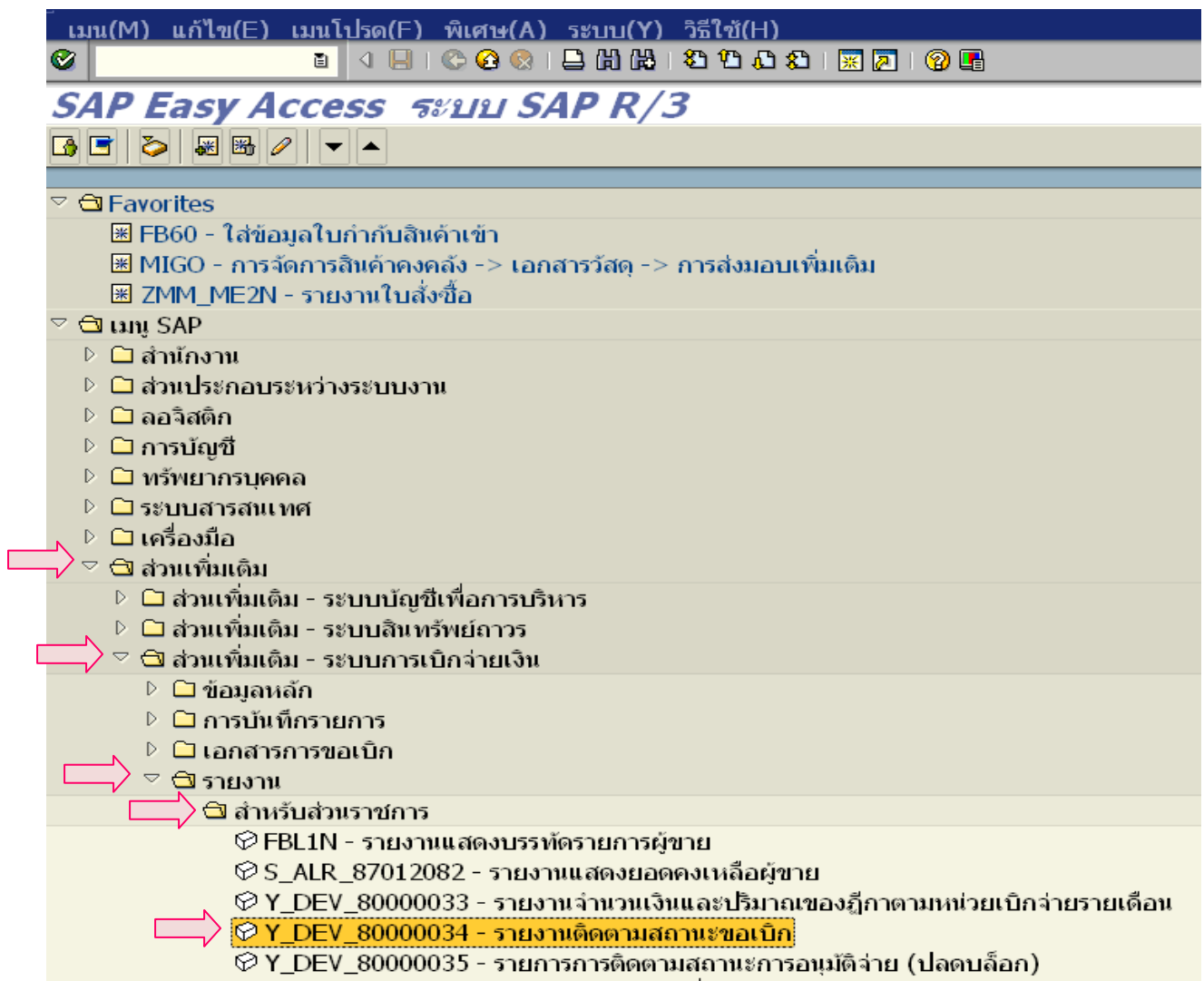
▷  ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน

▷  รายงาน

▷  ส่วนราชการ

⇒ **Y_DEV_80000034 – รายงานติดตามสถานะขอเบิก**

รายละเอียดปรากฏดังภาพถัดไป



กด Enter เมื่อใส่ T-Code เรียบร้อยแล้ว หรือคลิกเลือกคำสั่งที่ เมนู SAP จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ

5. ระบุรายละเอียดเงื่อนไขในการเรียกรายงาน ดังนี้

รายการ	ข้อมูลที่ระบุ	คำอธิบาย	หมายเหตุ
รหัสหน่วยงาน	A004	ใส่รหัสหน่วยงานต้นสังกัด ได้แก่ สพฐ.	(เอ-ศูนย์-ศูนย์-สี่)
ปีบัญชี	2015	ระบุปีงบประมาณปัจจุบัน ในรูปแบบ ค.ศ. (จำนวน 4 หลัก)	
รหัสจังหวัด	5000	ใส่รหัสคลังจังหวัดที่ดูแลหน่วยเบิกจ่าย	
วันที่บันทึก	วันที่ปัจจุบัน	ใส่วันที่ที่วางเบิกเงิน ในรูปแบบ วัน. เดือน.ปี (ค.ศ.) เช่น วางเบิกเงินวันที่ 12 มีนาคม 2558 จะบันทึกเป็น 12.03.2015	

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ จะปรากฏดังภาพ กดปุ่มดำเนินการ เพื่อเรียกรายงานจากระบบ

รายงานติดตามสถานะขอเบิก

ดำเนินการ (F8)

รหัสหน่วยงาน	A004	ถึง	
เลขที่เอกสาร		ถึง	
ปีบัญชี	2015	ถึง	
รหัสจังหวัด	5000	ถึง	
ผู้ขาย		ถึง	
หน่วยเบิกจ่าย	2000400468	ถึง	
แยกประเภทพิเศษ		ถึง	

วันที่

วันผ่านรายการ		ถึง	
วันที่บันทึก	12.03.2015	ถึง	
ประเภทเอกสาร		ถึง	
วิธีการชำระเงิน		ถึง	
การระงับการชำระเงิน		ถึง	

เสร็จแล้วรอรระบบประมวลผล สักครูู่.....

6. ระบบจะแสดงรายงานติดตามสถานะขอเบิกประจำวัน ดังภาพ

คลิกเลือก รูปแบบโครงสร้างของรายงาน เพื่อให้รายงานแสดงผลเฉพาะข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการตรวจสอบ



รายงานติดตามสถานะขอเบิก

วันที่ 12.03.2015
หน่วยเบิกจ่าย 2000400468

เลือกโครงสร้าง... (Ctrl+F9)

ประเภท	ผู้ขาย	เลขเอกสาร	วันที่ผ่านรายการ	การอ้างอิง	PBk	เงินฝากคลัง	เงินรับฝากสรก
K0	A200400468	3600171052	23.03.2015	P580000766	0		
K0	A200400468	3600156385	23.03.2015	P580000763	0		
K0	A200400468	3600167766	23.03.2015	P580000761	0		
K0	A200400468	3600167764	23.03.2015	P580000759	0		
K0	A200400468	3600165596	23.03.2015	P580000760	0		
K0	A200400468	3600172932	23.03.2015	P580000767	0		
K0	A200400468	3600172929	23.03.2015	P580000764	0		
K0	A200400468	3600168285	23.03.2015	P580000768	0		
K0	A200400468	3600155673	23.03.2015	P580000762	0		
K0	A200400468	3600169582	23.03.2015	P580000765	0		

คลิกเลื่อนแถบด้านข้าง (Scroll Bar) เพื่อค้นหารูปแบบโครงสร้างของรายงานที่กำหนดไว้


รายงานติดตามสถานะขอเบิก

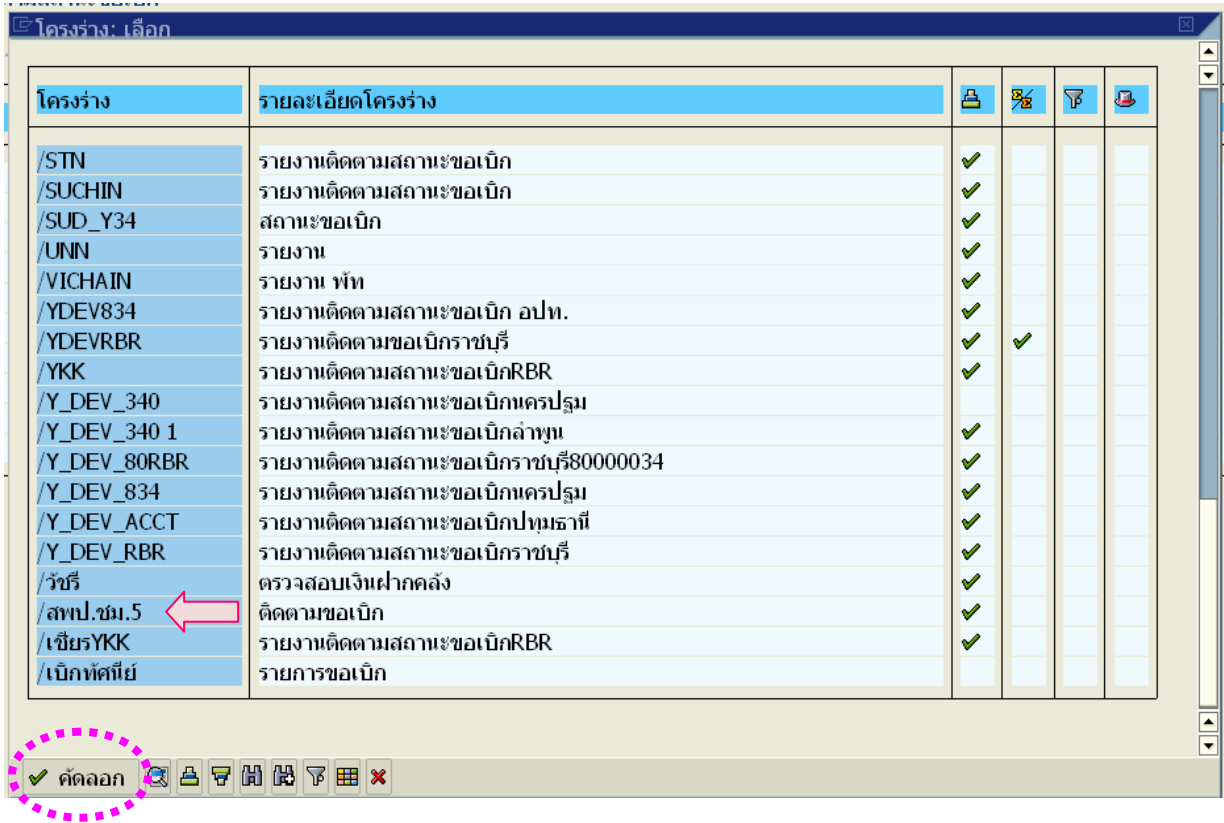
วันที่ 12.03.2015
หน่วยเบิกจ่าย 2000400468

โครงสร้าง: เลือก

ประเภท	ผู้ขาย	โครงสร้าง	รายละเอียดโครงสร้าง				
K0	A20040046	//PIN	รายงานเงินเดือน				
K0	A20040046	//KKN(K2)	รายงานติดตามสถานะขอเบิก		✓		
K0	A20040046	//MOT	ตารางตรวจสอบรายการขอเบิก		✓		
K0	A20040046	//RBR	ตรวจสอบรายการอนุมัติขอเบิกเงิน		✓		
K0	A20040046	//RBR1	ตรวจสอบรายการอนุมัติขอเบิกเงิน		✓		
K0	A20040046	//TOOMTAK	ตารางตรวจสอบรายการขอเบิก		✓		
K0	A20040046	//TOOMTAK2	รายงานติดตามสถานะขอเบิก		✓		
K0	A20040046	//AA	รายการขอเบิก		✓		
K0	A20040046	//AINAUDIT	รายงานติดตามสถานะขอเบิก		✓		
K0	A20040046	//ANN	รายงาน				
K0	A20040046	//AOMAM	รายงานติดตามสถานะขอเบิก		✓		
K0	A20040046	//BRM	รายงาน 34				
K0	A20040046	//BRMGF	ตรวจสอบรายการขอเบิก		✓		
K0	A20040046	//DEE.1	8000000034				
K0	A20040046	//DEV34	ตารางตรวจสอบรายการขอเบิก		✓		
K0	A20040046	//JEAB	ตารางตรวจสอบรายการขอเบิก		✓		
K0	A20040046	//JJJ	รายงานติดตามสถานะขอเบิก		✓		
K0	A20040046	//JOSE	สำรวจภาษีหักที่จ่าย				
K0	A20040046	//JOSE2	ABC				



คลิกเลือก โครงร่างของ /สพป.ชม.5 ที่ได้กำหนดไว้ในระบบเรียบร้อยแล้ว
เมื่อคลิกที่ /สพป.ชม.5 แล้ว จะปรากฏแถบสีขึ้นที่บรรทัดโครงร่างที่เลือก กด Enter หรือ
คลิกที่ปุ่ม 



ระบบจะแสดงรายงานตามรูปแบบโครงร่างที่กำหนด ดังภาพ

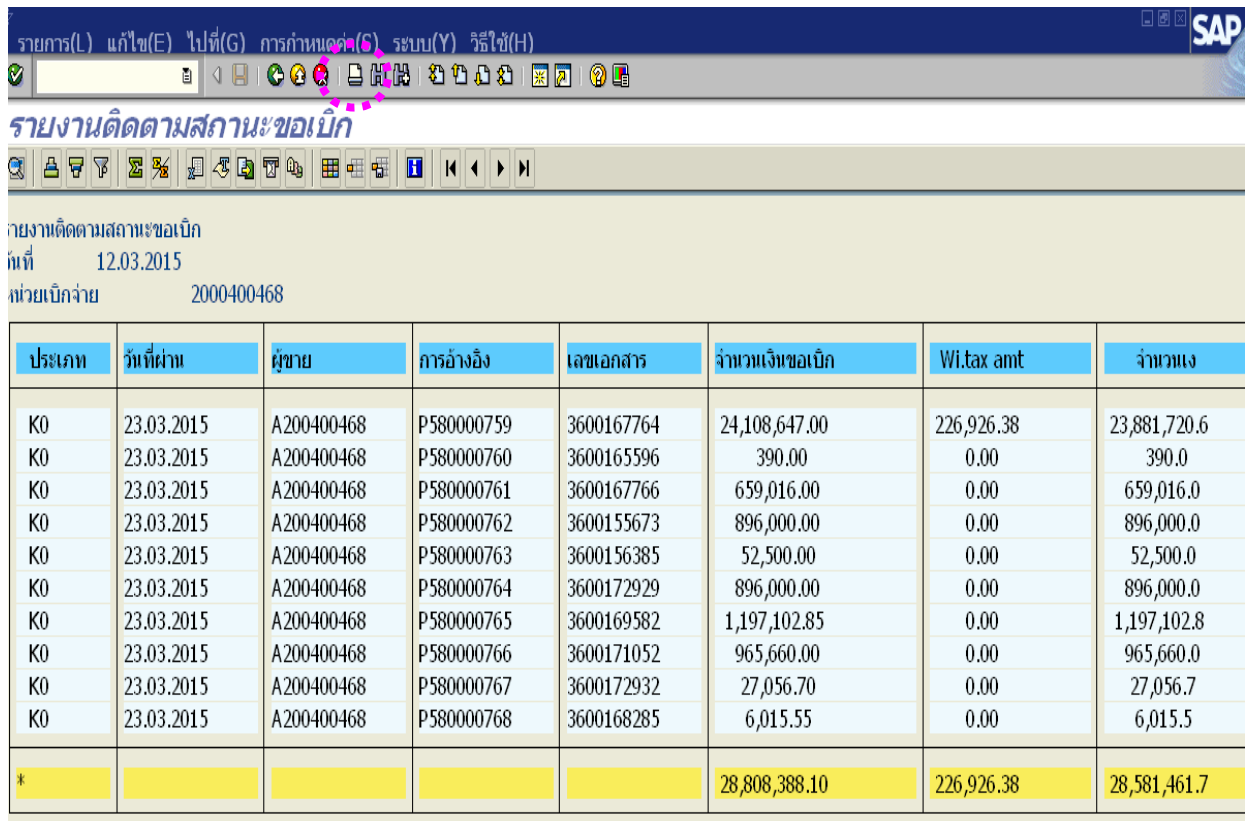
รายงานติดตามสถานะขอเบิก

วันที่ 12.03.2015
หน่วยเบิกจ่าย 2000400468

ประเภท	วันที่ผ่าน	ผู้ขาย	การอ้างอิง	เลขเอกสาร	จำนวนเงินขอเบิก	Wi.tax amt	จำนวน
K0	23.03.2015	A200400468	P580000759	3600167764	24,108,647.00	226,926.38	23,881,720.6
K0	23.03.2015	A200400468	P580000760	3600165596	390.00	0.00	390.0
K0	23.03.2015	A200400468	P580000761	3600167766	659,016.00	0.00	659,016.0
K0	23.03.2015	A200400468	P580000762	3600155673	896,000.00	0.00	896,000.0
K0	23.03.2015	A200400468	P580000763	3600156385	52,500.00	0.00	52,500.0
K0	23.03.2015	A200400468	P580000764	3600172929	896,000.00	0.00	896,000.0
K0	23.03.2015	A200400468	P580000765	3600169582	1,197,102.85	0.00	1,197,102.8
K0	23.03.2015	A200400468	P580000766	3600171052	965,660.00	0.00	965,660.0
K0	23.03.2015	A200400468	P580000767	3600172932	27,056.70	0.00	27,056.7
K0	23.03.2015	A200400468	P580000768	3600168285	6,015.55	0.00	6,015.5
*					28,808,388.10	226,926.38	28,581,461.7

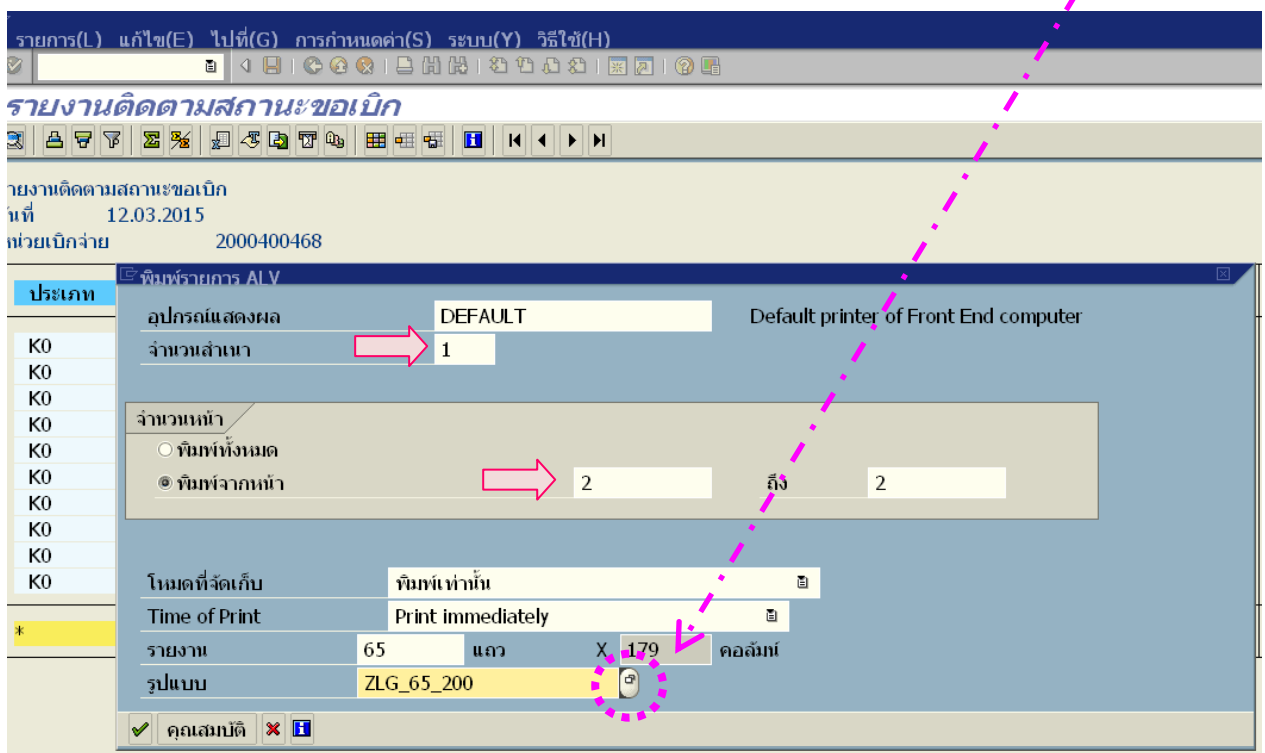
7. สั่งพิมพ์รายงาน

คลิกที่รูปเครื่องพิมพ์ บนแถบเมนู เพื่อสั่งพิมพ์รายงาน



ประเภท	วันที่ผ่าน	ผู้ขาย	การอ้างอิง	เลขเอกสาร	จำนวนเงินขอเบิก	Wi.tax amt	จำนวนง
K0	23.03.2015	A200400468	P580000759	3600167764	24,108,647.00	226,926.38	23,881,720.6
K0	23.03.2015	A200400468	P580000760	3600165596	390.00	0.00	390.0
K0	23.03.2015	A200400468	P580000761	3600167766	659,016.00	0.00	659,016.0
K0	23.03.2015	A200400468	P580000762	3600155673	896,000.00	0.00	896,000.0
K0	23.03.2015	A200400468	P580000763	3600156385	52,500.00	0.00	52,500.0
K0	23.03.2015	A200400468	P580000764	3600172929	896,000.00	0.00	896,000.0
K0	23.03.2015	A200400468	P580000765	3600169582	1,197,102.85	0.00	1,197,102.8
K0	23.03.2015	A200400468	P580000766	3600171052	965,660.00	0.00	965,660.0
K0	23.03.2015	A200400468	P580000767	3600172932	27,056.70	0.00	27,056.7
K0	23.03.2015	A200400468	P580000768	3600168285	6,015.55	0.00	6,015.5
*					28,808,388.10	226,926.38	28,581,461.7

ระบุรายละเอียด ได้แก่ จำนวนสำเนา เป็น 1 / พิมพ์จากหน้า 2 ถึง 2 และคลิกเลือกรูปแบบ รายงานที่จะใช้พิมพ์ ที่ปุ่มทำยบรรทัดรายการรูปแบบ



พิมพ์รายงาน ALV

อุปกรณ์แสดงผล: DEFAULT (Default printer of Front End computer)

จำนวนสำเนา: 1

จำนวนหน้า: พิมพ์ทั้งหมด พิมพ์จากหน้า 2 ถึง 2

โน้ตที่จัดเก็บ: พิมพ์เท่านั้น

Time of Print: Print immediately

รายงาน: 65 แลว X 179 คอลัมน์

รูปแบบ: ZLG_65_200

คุณสมบัตินี้

คลิกเลือกรูปแบบการพิมพ์ เป็น **ZLG_49_255B** บรรทัดรายการที่ถูกเลือก จะมีสีทึบปรากฏขึ้น แล้วกดปุ่ม “เลือก” หรือ กด Enter

พิมพ์รายการ ALV

อุปกรณ์แสดงผล: DEFAULT (Default printer of Front End computer)
จำนวนสำเนา: 1

จำนวนหน้า: พิมพ์ทั้งหมด พิมพ์จากหน้า 2 ถึง 2

โหมดที่จัดเก็บ: พิมพ์เท่านั้น
Time of Print: Print immediately
รายงาน: 65 แลว X
รูปแบบ: ZLG_65_200

รูปแบบ

รูปแบบสำหรับเครื่องพิมพ์ 'DEFAULT'
เหมาะสมกับ 65 บรรทัดและ 179 คอลัมน์

รูปแบบ	รายละเอียด
ZLG_65_200	ไม่ได้จัดทำเอกสารไว้
Z_65_235	ABAP/4 list: At least 65 rows by 23
X_65_255	ABAP/4 list: At least 65 rows with
รูปแบบที่เหมาะสมภายใต้เงื่อนไขบางเงื่อนไข:	
X_PAPER	ABAP/4 list: Default list formattin
X_SPOOLERR	ABAP list: Spooler problem report
Z_58X200	ABAP/4 list: At least 58 rows by 20
X_58_170	ABAP/4 list: At least 58 rows by 17
ZLG_49_200	ไม่ได้จัดทำเอกสารไว้
ZLG_49_255	ไม่ได้จัดทำเอกสารไว้
ZLG_49_255B	ไม่ได้จัดทำเอกสารไว้

เลือก ยกเลิก

คลิกเลือก เพื่อสั่งพิมพ์รายงาน

รายงาน(L) แก้ไข(E) ไปที่(G) การกำหนดค่า(S) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)

รายงานติดตามสถานะขอเบิก

รายงานติดตามสถานะขอเบิก
วันที่ 12.03.2015
หน่วยเบิกจ่าย 2000400468

ประเภท

ประเภท	จำนวน
K0	23,881,720.6
K0	390.0
K0	659,016.0
K0	896,000.0
K0	52,500.0
K0	896,000.0
K0	1,197,102.8
K0	965,660.0
K0	27,056.7
K0	6,015.5
*	28,581,461.7

พิมพ์รายการ ALV

อุปกรณ์แสดงผล: DEFAULT (Default printer of Front End computer)
จำนวนสำเนา: 1

จำนวนหน้า: พิมพ์ทั้งหมด พิมพ์จากหน้า 2 ถึง 2

โหมดที่จัดเก็บ: พิมพ์เท่านั้น
Time of Print: Print immediately
รายงาน: 49 แลว X 179 คอลัมน์
รูปแบบ: ZLG_49_255B

เลือก ยกเลิก

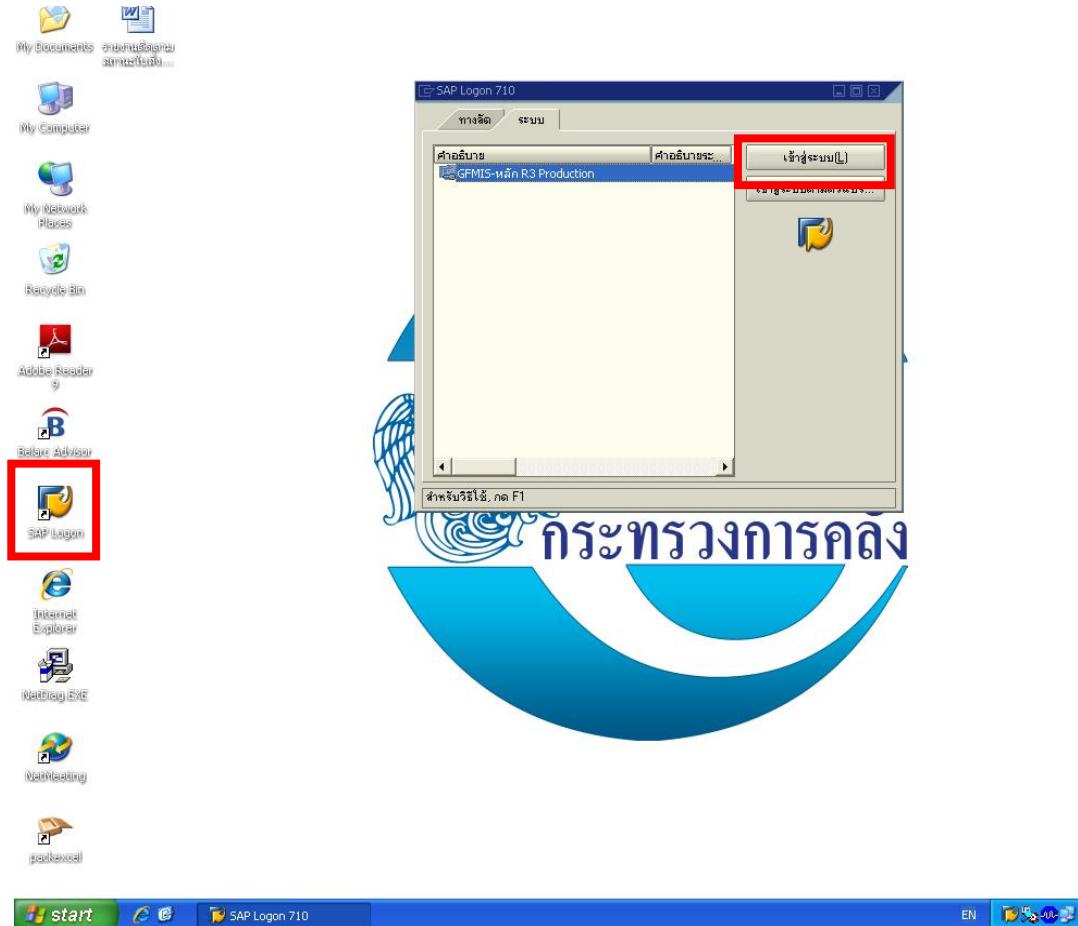
ทำต่อ (Shift+F1)

การอนุมัติเบิกจ่าย

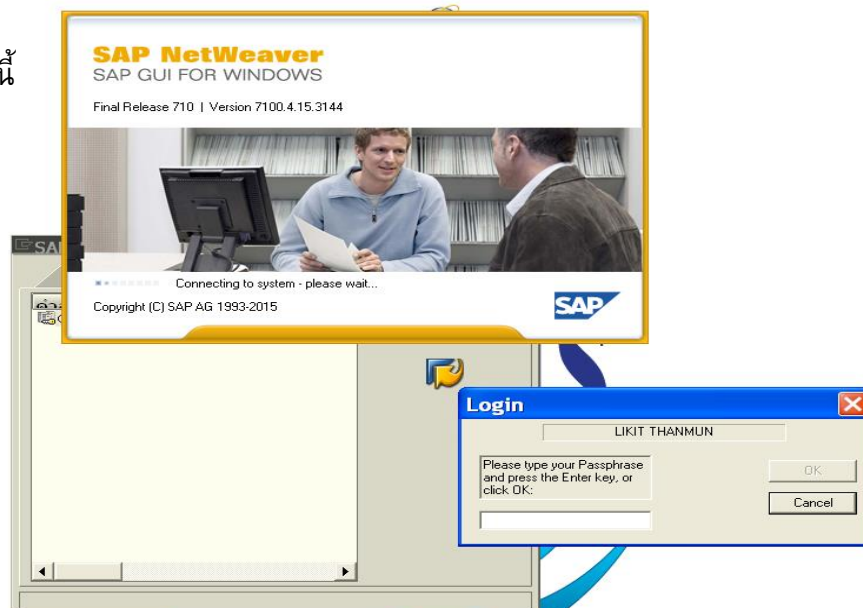


1. เสียบบัตร **Smart Card** สำหรับปฏิบัติงาน เข้ากับเครื่องอ่านบัตร (Smart card Reader)

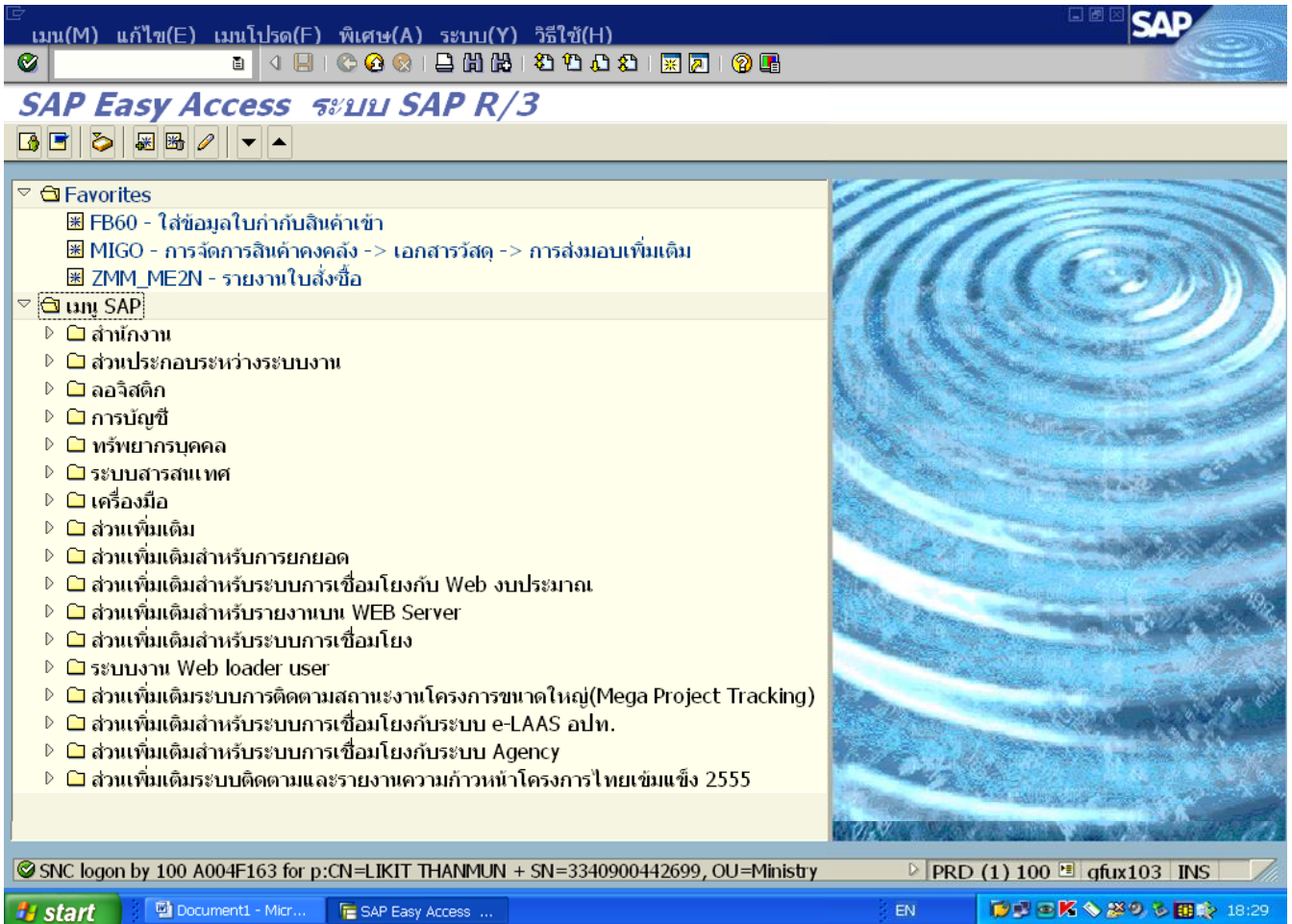
2. เข้าใช้งานระบบ SAP R/3 ที่ไอคอน SAP Logon บนหน้า Desktop แล้วคลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ



จะปรากฏหน้าจอดังนี้



3. กรอกรหัสผ่าน (Password) ของผู้ใช้งานตามที่ปรากฏในระบบ
แล้วกด OK จะปรากฏหน้าจอ ระบบ SAP R/3



4. เปลี่ยน **Smart Card** สำหรับปฏิบัติงาน เป็น **Smart Card P** ที่ใช้ในการอนุมัติ
เข้ากับเครื่องอ่านบัตร (Smart card Reader)

5. คำสั่งงาน Transaction Code (T-Code) สำหรับการอนุมัติมี 2 ขั้นตอน ได้แก่

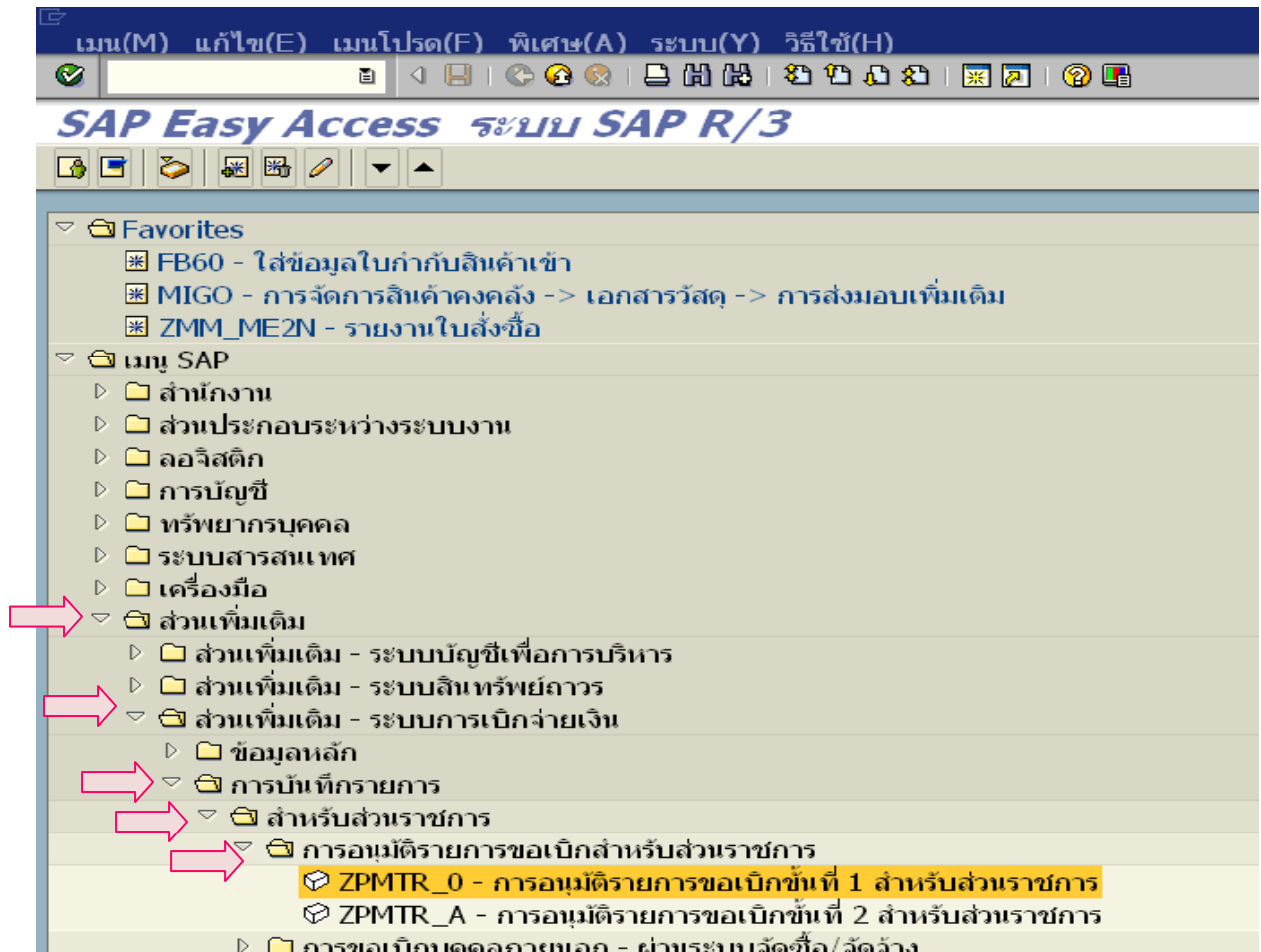
ZPMTR_0 – การอนุมัติเอกสารขอเบิก (สำหรับเปลี่ยนสถานะเอกสารจาก 0 เป็น A)

ZPMTR_A – การอนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่าย (สำหรับเปลี่ยนสถานะเอกสารจาก A เป็น B)


หรือ คลิกเลือกคำสั่งที่ เมนู SAP ดังนี้

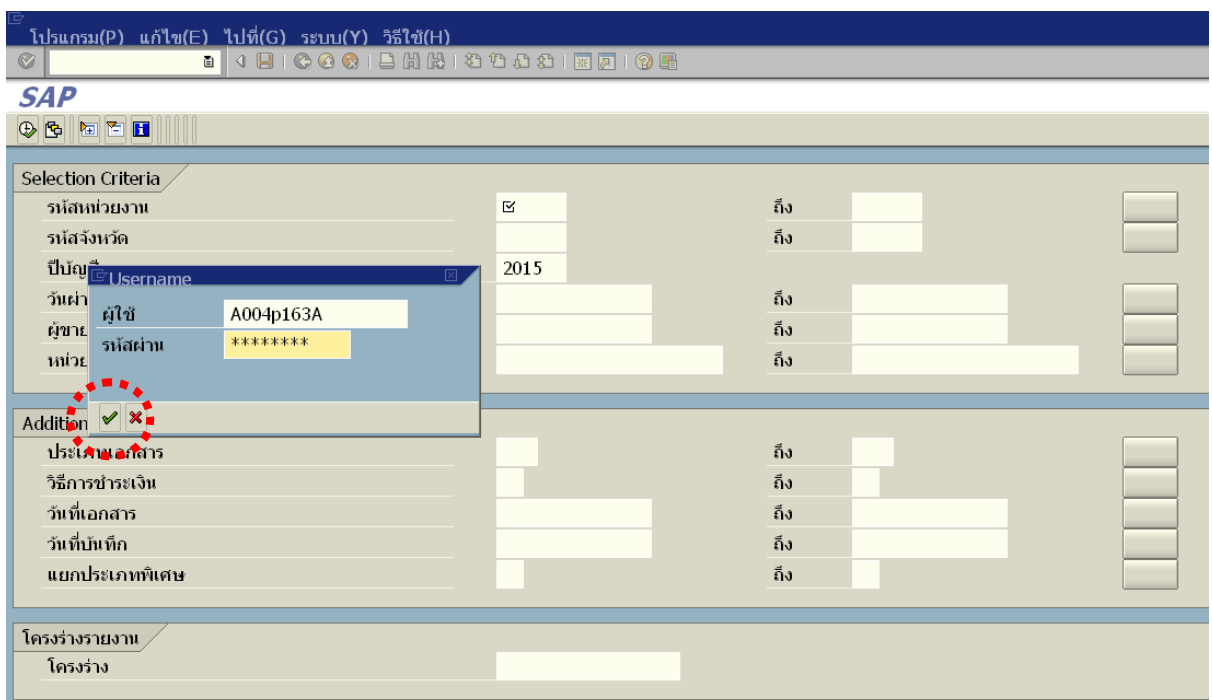
- ▷ ส่วนเพิ่มเติม
- ▷ ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน
- ▷ การบันทึกรายการ
- ▷ สำหรับส่วนราชการ
- ▷ การอนุมัติรายการขอเบิกสำหรับส่วนราชการ

เมื่อใส่ T-Code เรียบร้อยแล้ว หรือคลิกเลือกคำสั่งที่ เมนู SAP จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ



6. ให้กรอกรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน (ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด)

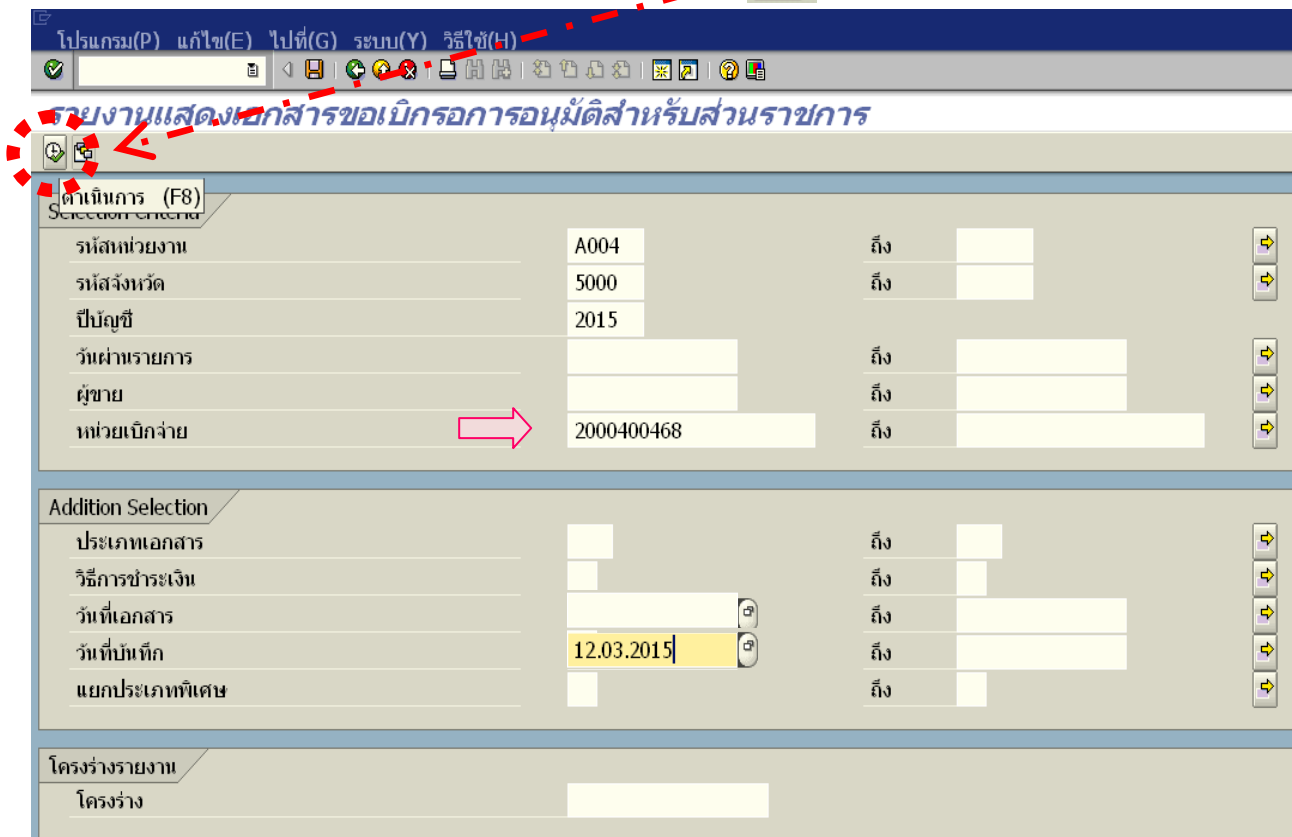
สำหรับการอนุมัติรายการขอเบิกขั้นที่ 1 ดังภาพ แล้วกด Enter หรือคลิกที่ 



7. ระบุรายละเอียดเงื่อนไขในการเรียกรายงาน ดังนี้

รายการ	ข้อมูลที่ระบุ	คำอธิบาย	หมายเหตุ
รหัสหน่วยงาน	A004	ใส่รหัสหน่วยงานต้นสังกัด ได้แก่ สพฐ.	(เอ-ศูนย์-ศูนย์-สี่)
ปีบัญชี	2015	ระบุปีงบประมาณปัจจุบัน ในรูปแบบ ค.ศ. (จำนวน 4 หลัก)	
รหัสจังหวัด	5000	ใส่รหัสคลังจังหวัดที่ดูแลหน่วยเบิกจ่าย	
หน่วยเบิกจ่าย	2000400468	ใส่รหัสของ สพ. เชียงใหม่ เขต 5	
วันที่บันทึก	วันที่ปัจจุบัน	ใส่วันที่ที่วางเบิกเงิน ในรูปแบบ วัน.เดือน.ปี (ค.ศ.) เช่น วางเบิกเงินวันที่ 12 มีนาคม 2558 จะบันทึกเป็น 12.03.2015	

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ จะปรากฏดังภาพ กดปุ่มดำเนินการ  เพื่อเรียกรายงานจากระบบ



รายงานแสดงเอกสารขอเบิกการอนุมัติสำหรับส่วนราชการ

ดำเนินการ (F8)

รหัสหน่วยงาน	A004	ถึง	
รหัสจังหวัด	5000	ถึง	
ปีบัญชี	2015		
วันผ่านรายการ		ถึง	
ผู้ขาย		ถึง	
หน่วยเบิกจ่าย	2000400468	ถึง	

Addition Selection

ประเภทเอกสาร		ถึง	
วิธีการชำระเงิน		ถึง	
วันที่เอกสาร		ถึง	
วันที่บันทึก	12.03.2015	ถึง	
แยกประเภทพิเศษ		ถึง	

โครงสร้างรายงาน

โครงสร้าง	
-----------	--

เสร็จแล้วรอรระบบประมวลผล สักครู่.....

8. ระบบจะแสดงเอกสารขอเบิก รอกการอนุมัติ ดังภาพ

คลิกเลือก รูปแบบโครงสร้างของรายงาน เพื่อให้รายงานแสดงผลเฉพาะข้อมูลที่เป็น สำหรับการตรวจสอบ

"ปุ่มกลาง"

รายการ	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	การยื่นผู้ขาย	BOT	Reason	เลขที่คลัง	สถานะ	FR Status	สถานะ	Er WT
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							ไม่ครบ	
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							ไม่ครบ	
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							ไม่ครบ	
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							ไม่ครบ	
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							ไม่ครบ	
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							ไม่ครบ	
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							ไม่ครบ	
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							ไม่ครบ	
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							ไม่ครบ	
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							ไม่ครบ	


คลิกเลือก โครงสร้างของ /สพป.ชม.5 ที่ได้กำหนดไว้ในระบบเรียบร้อยแล้ว
เมื่อคลิกที่โครงสร้างที่เลือกแล้ว จะปรากฏแถบสีขึ้นที่บรรทัดโครงสร้างที่เลือก กด Enter หรือคลิกที่ปุ่ม **ตกลง**

รายการ	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	การยื่นผู้ขาย	BOT	Reason	เลขที่คลัง	สถานะ	FR Status	สถานะ
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							ไม่ครบ
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							ไม่ครบ
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							ไม่ครบ
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							ไม่ครบ
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							ไม่ครบ
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							ไม่ครบ
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							ไม่ครบ
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							ไม่ครบ
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							ไม่ครบ
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							ไม่ครบ

โครงสร้าง: เลือก

โครงสร้าง	รายละเอียดโครงสร้าง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ZPMTR_0	รายการขออนุมัติเบิก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ตกลง

9. คลิกอนุมัติรายการขอเบิก เมื่อตรวจสอบแล้วปรากฏว่า ไม่พบข้อผิดพลาดในรายงานขอเบิก ให้คลิกในช่อง “อนุมัติ” ให้มีเครื่องหมาย ✓ ปรากฏในช่อง ตามรายการขอเบิกทั้งหมด เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ จะปรากฏดังภาพ กดปุ่มดำเนินการ 

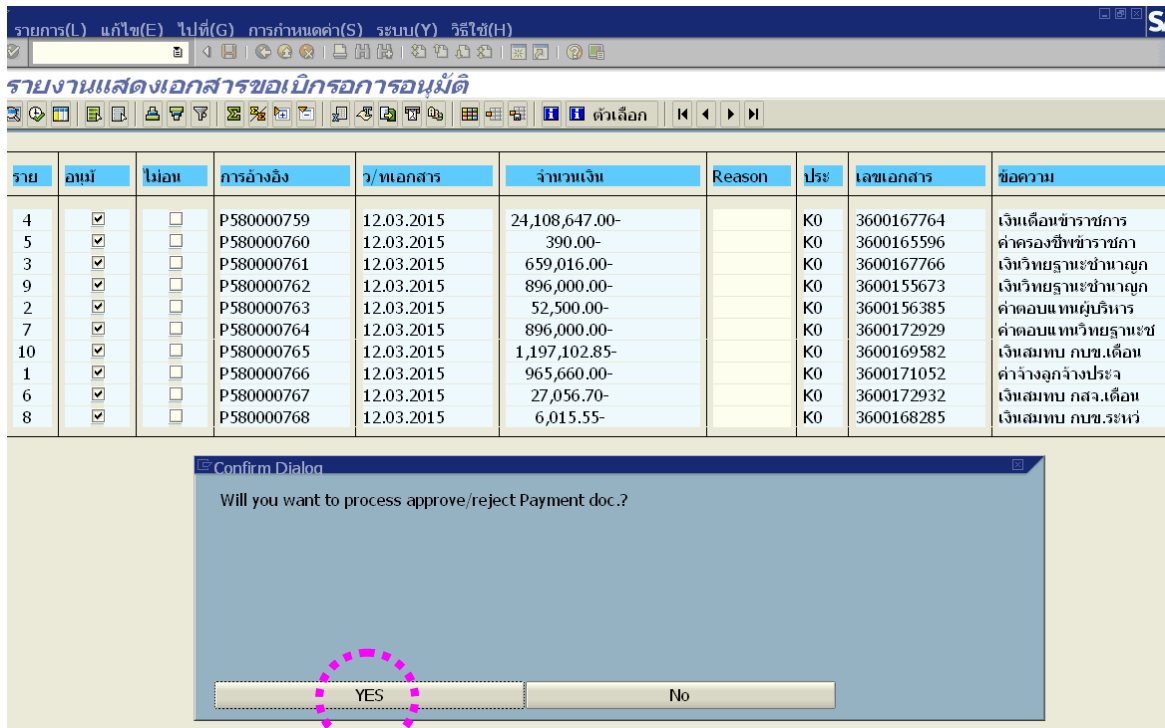
*** หากมีรายการที่บันทึกข้อมูลผิดพลาด ต้องกลับรายการขอเบิก (ยกเลิก) ให้คลิกในช่อง “ไม่อนุมัติ” ให้ปรากฏเครื่องหมาย ✓ ส่วนช่องอนุมัติต้องไม่มีเครื่องหมายใดๆ ทั้งสิ้น และรายการที่ไม่อนุมัติ ต้องระบุเหตุผล ในช่อง Reason โดยย่อถึงสาเหตุที่ไม่อนุมัติ เช่น รหัสผิด/เงินผิด/ภาษีผิด

รายงานแสดงเอกสารขอเบิกการอนุมัติ

ราย	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	การอ้างอิง	ว/ทเอกสาร	จำนวนเงิน	Reason	ประ	เลขเอกสาร	ข้อความ
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P580000759	12.03.2015	24,108,647.00-		K0	3600167764	เงินเดือนข้าราชการ
5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P580000760	12.03.2015	390.00-		K0	3600165596	ค่าครองชีพข้าราชการ
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P580000761	12.03.2015	659,016.00-		K0	3600167766	เงินวิทยฐานะชำนาญก
9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P580000762	12.03.2015	896,000.00-		K0	3600155673	เงินวิทยฐานะชำนาญก
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P580000763	12.03.2015	52,500.00-		K0	3600156385	ค่าตอบแทนผู้บริหาร
7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P580000764	12.03.2015	896,000.00-		K0	3600172929	ค่าตอบแทนวิทยฐานะช
10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P580000765	12.03.2015	1,197,102.85-		K0	3600169582	เงินสมทบ กบข.เดือน
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P580000766	12.03.2015	965,660.00-		K0	3600171052	ค่าจ้างลูกจ้างประจำ
6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P580000767	12.03.2015	27,056.70-		K0	3600172932	เงินสมทบ กสว.เดือน
8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P580000768	12.03.2015	6,015.55-		K0	3600168285	เงินสมทบ กบข.รทท

หมายเหตุ : ในขั้นตอนนี้ โครงร่างของรายงานจะเรียงข้อมูลตามลำดับการอ้างอิง (ลำดับฎีกาที่วางเบิก) ซึ่งทำให้ง่ายต่อการตรวจสอบ (แต่ลำดับที่ในช่องแรกสุด จะไม่เรียงตามลำดับแล้ว) การตรวจสอบจำนวนรายการที่อนุมัติจะต้องดูจากขั้นตอนก่อนหน้า ว่ามีจำนวนรายการที่รอการอนุมัติจำนวนกี่รายการ ตามตัวอย่าง มีรายการที่รอการอนุมัติ จำนวน 10 รายการ (ตั้งแต่ ฎีกาที่ 759 – 768)

 **คลิกเลือก “YES”** เพื่อให้ระบบดำเนินการขั้นตอนต่อไป



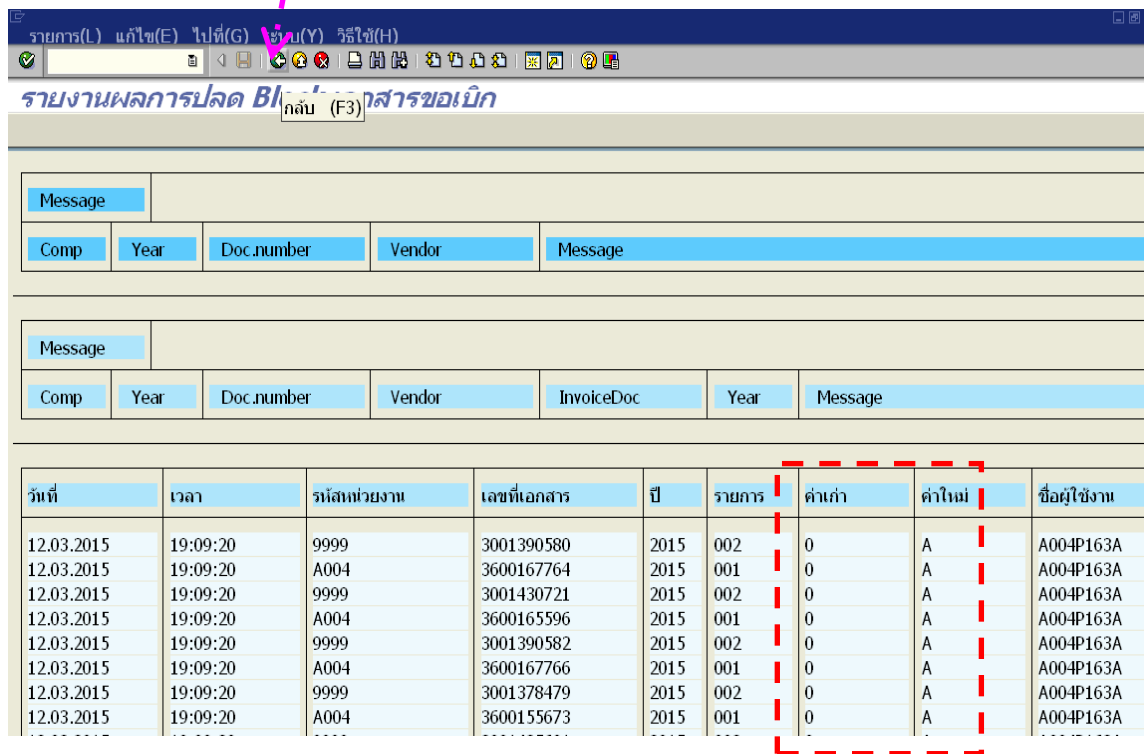
รายงานแสดงเอกสารขอเบิกการอนุมัติ

ราย	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	การอ้างอิง	ว/ทเอกสาร	จำนวนเงิน	Reason	ประ	เลขเอกสาร	ข้อความ
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P580000759	12.03.2015	24,108,647.00-		KO	3600167764	เงินเดือนข้าราชการ
5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P580000760	12.03.2015	390.00-		KO	3600165596	ค่าครองชีพข้าราชการ
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P580000761	12.03.2015	659,016.00-		KO	3600167766	เงินวิทยฐานะชำนาญก
9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P580000762	12.03.2015	896,000.00-		KO	3600155673	เงินวิทยฐานะชำนาญก
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P580000763	12.03.2015	52,500.00-		KO	3600156385	ค่าตอบแทนผู้บริหาร
7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P580000764	12.03.2015	896,000.00-		KO	3600172929	ค่าตอบแทนวิทยฐานะช
10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P580000765	12.03.2015	1,197,102.85-		KO	3600169582	เงินสมทบ กบข.เดือน
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P580000766	12.03.2015	965,660.00-		KO	3600171052	ค่าจ้างลูกจ้างประจำ
6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P580000767	12.03.2015	27,056.70-		KO	3600172932	เงินสมทบ กสจ.เดือน
8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P580000768	12.03.2015	6,015.55-		KO	3600168285	เงินสมทบ กบข.ระหว

Confirm Dialog
Will you want to process approve/reject Payment doc.?
YES No

10. ออกจากระบบ เพื่อเข้าอนุมัติรายการขอเบิกขั้นที่ 2 ต่อไป

 **คลิกเลือก** 



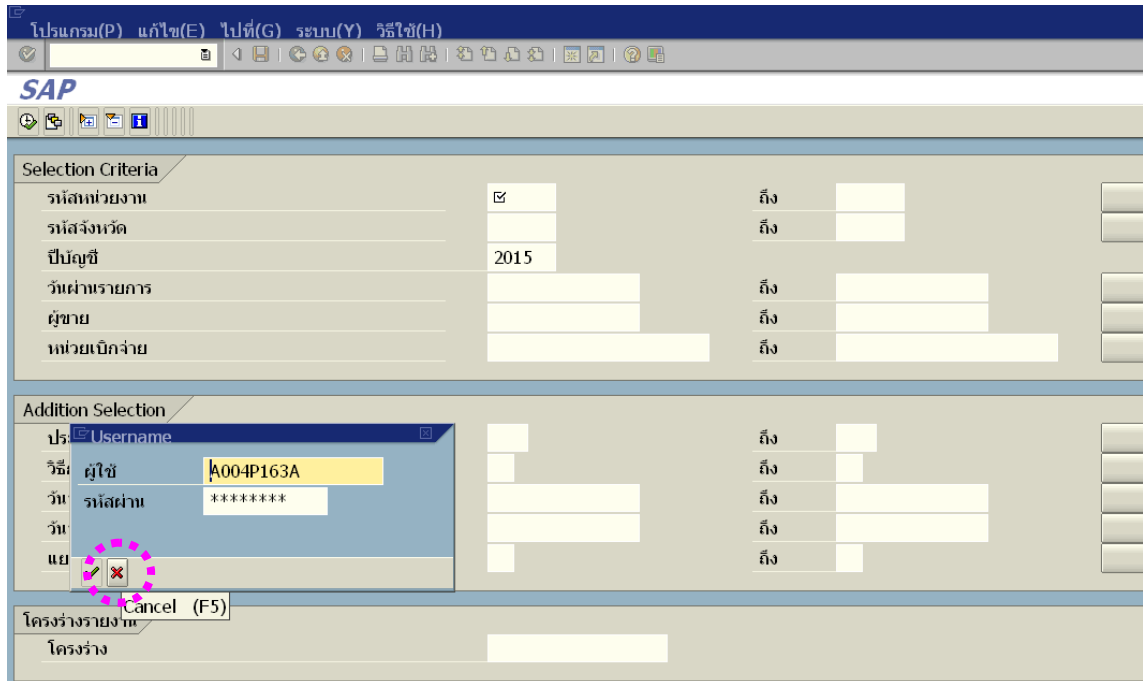
รายงานผลการปิด Bill เอกสารขอเบิก

Message	Comp	Year	Doc.number	Vendor	Message		
Message	Comp	Year	Doc.number	Vendor	Message		
Message	Comp	Year	Doc.number	Vendor	InvoiceDoc	Year	Message

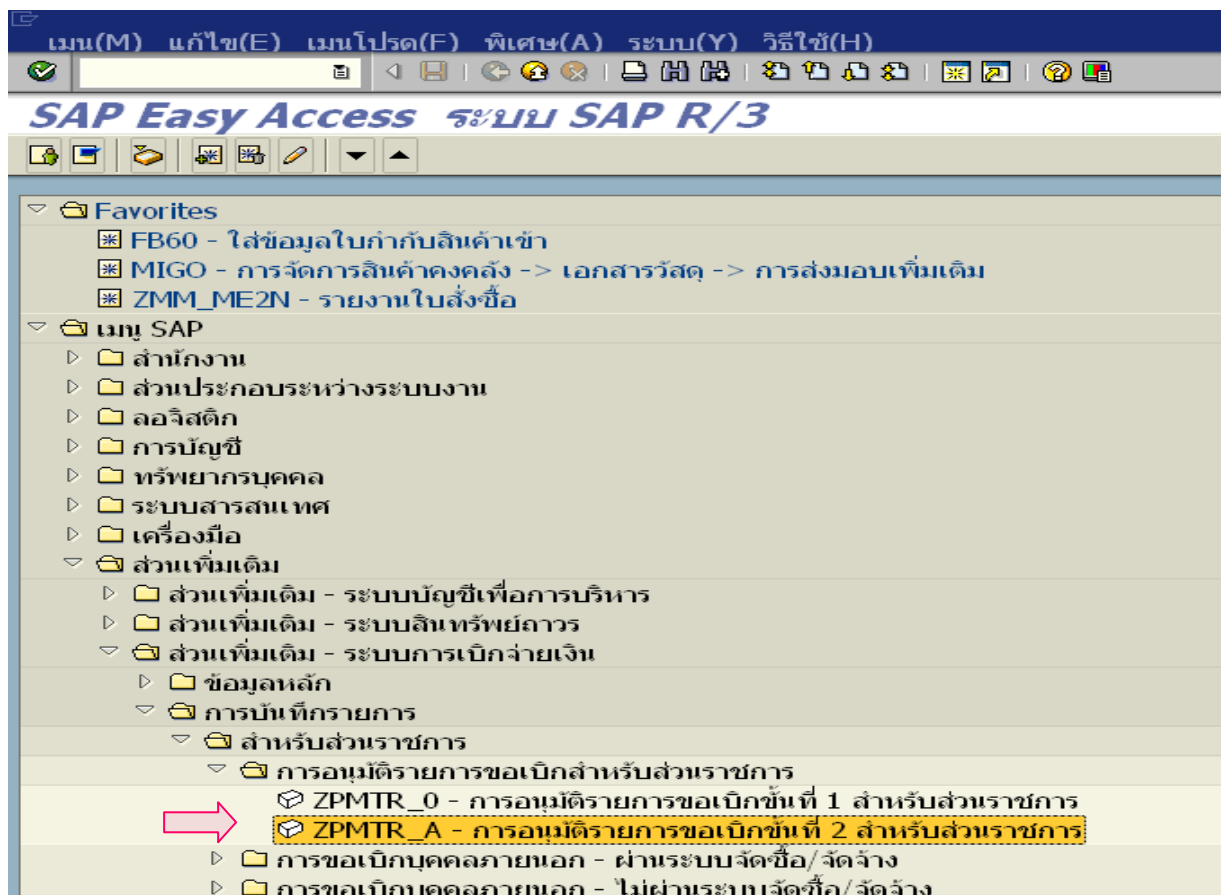
วันที่	เวลา	รหัสหน่วยงาน	เลขที่เอกสาร	ปี	รายการ	ค่าเก่า	ค่าใหม่	ชื่อผู้ใช้งาน
12.03.2015	19:09:20	9999	3001390580	2015	002	0	A	A004P163A
12.03.2015	19:09:20	A004	3600167764	2015	001	0	A	A004P163A
12.03.2015	19:09:20	9999	3001430721	2015	002	0	A	A004P163A
12.03.2015	19:09:20	A004	3600165596	2015	001	0	A	A004P163A
12.03.2015	19:09:20	9999	3001390582	2015	002	0	A	A004P163A
12.03.2015	19:09:20	A004	3600167766	2015	001	0	A	A004P163A
12.03.2015	19:09:20	9999	3001378479	2015	002	0	A	A004P163A
12.03.2015	19:09:20	A004	3600155673	2015	001	0	A	A004P163A

ระบบจะแสดงสถานะเอกสาร จากค่าเก่า 0 เป็นค่าใหม่ A


ระบบจะแสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการอนุมัติในขั้นที่ 1 ให้คลิกที่เครื่องหมาย ✕ เพื่อยกเลิกรายการ และเข้าสู่รายการขอเบิกขั้นที่ 2 ต่อไป

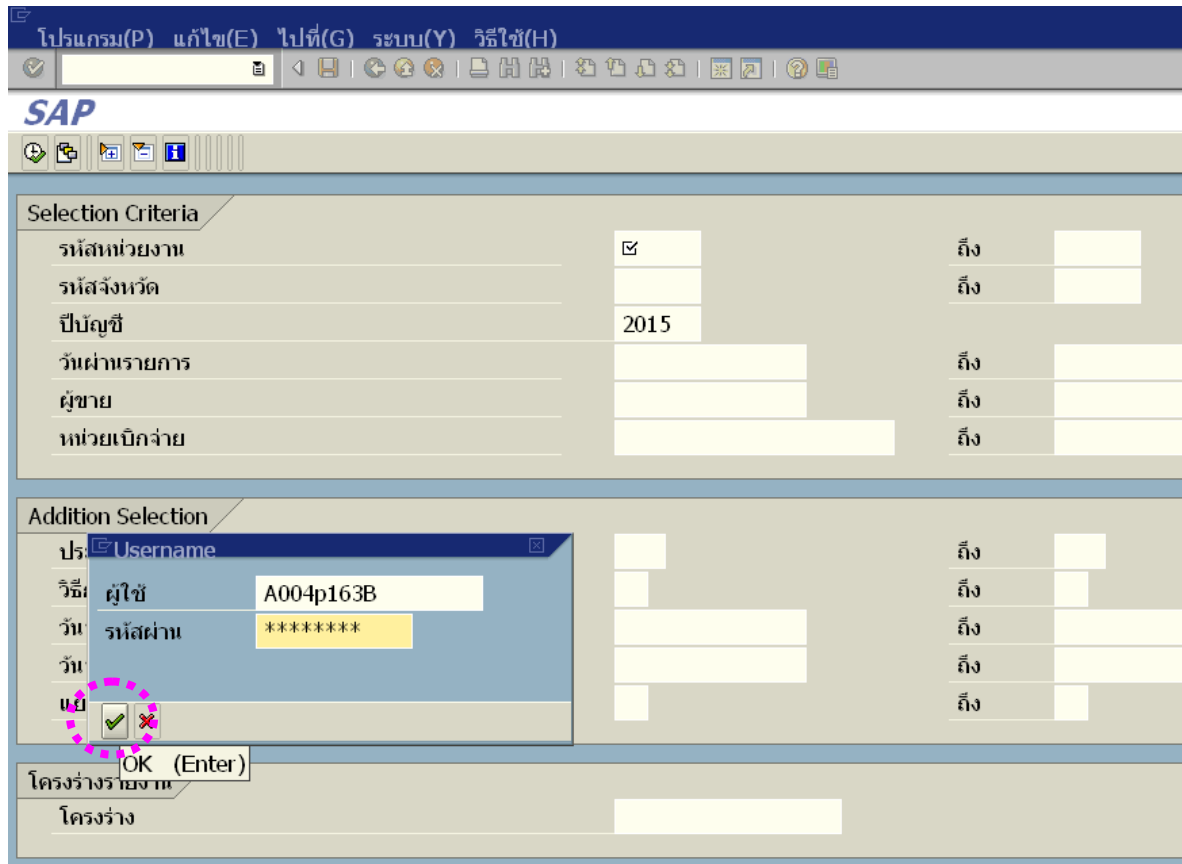


11. คลิกเลือกคำสั่ง เพื่อเข้าอนุมัติรายการขอเบิกขั้นที่ 2



12. กรอกรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน (ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด)

สำหรับการอนุมัติรายการขอเบิกขั้นที่ 2 ดังภาพ แล้วกด Enter หรือคลิกที่ 



The screenshot shows the SAP Selection Criteria dialog box. The 'Selection Criteria' section includes fields for 'รหัสหน่วยงาน' (checked), 'รหัสจังหวัด', 'ปีบัญชี' (2015), 'วันผ่านรายการ', 'ผู้ขาย', and 'หน่วยเบิกจ่าย'. The 'Addition Selection' section includes 'ปร: Username', 'วิธี: ผู้ใช้' (A004p163B), 'วัน: รหัสผ่าน' (*****), and 'แย'. A 'Username' dialog box is open, showing 'A004p163B' as the username and '*****' as the password. The 'OK (Enter)' button is highlighted with a red circle.

13. ระบุรายละเอียดเงื่อนไขในการเรียกรายงาน ดังนี้

รายการ	ข้อมูลที่ระบุ	คำอธิบาย	หมายเหตุ
รหัสหน่วยงาน	A004	ใส่รหัสหน่วยงานต้นสังกัด ได้แก่ สพร.	(เอ-ศูนย์-ศูนย์-สี่)
ปีบัญชี	2015	ระบุปีงบประมาณปัจจุบัน ในรูปแบบ ค.ศ. (จำนวน 4 หลัก)	
รหัสจังหวัด	5000	ใส่รหัสคลังจังหวัดที่ดูแลหน่วยเบิกจ่าย	
หน่วยเบิกจ่าย	2000400468	ใส่รหัสของ สพป. เชียงใหม่ เขต 5	
วันที่บันทึก	วันที่ปัจจุบัน	ใส่วันที่ที่วางเบิกเงิน ในรูปแบบ วัน.เดือน.ปี (ค.ศ.) เช่น วางเบิกเงินวันที่ 12 มีนาคม 2558 จะบันทึกเป็น 12.03.2015	

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ จะปรากฏดังภาพ กดปุ่มดำเนินการ เพื่อเรียกรายงานจากระบบ

รายงานแสดงเอกสารขอเบิกการอนุมัติสำหรับส่วนราชการ

ดำเนินการ (F8)

Selection criteria

รหัสหน่วยงาน	A004	ถึง	
รหัสจังหวัด	5000	ถึง	
ปีบัญชี	2015		
วันผ่านรายการ		ถึง	
ผู้ขาย		ถึง	
หน่วยเบิกจ่าย	2000400468	ถึง	

Addition Selection

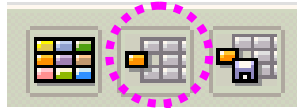
ประเภทเอกสาร		ถึง	
วิธีการชำระเงิน	F	ถึง	
วันที่เอกสาร		ถึง	
วันที่บันทึก	12.03.2015	ถึง	
แยกประเภทพิเศษ		ถึง	

โครงสร้างรายงาน

โครงสร้าง

14. ระบบจะแสดงรายงานเอกสารขอเบิก รอกการอนุมัติดังภาพ

คลิกเลือก รูปแบบโครงสร้างของรายงาน เพื่อให้รายงานแสดงผลเฉพาะข้อมูลที่จำเป็น สำหรับการตรวจสอบ

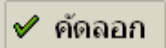


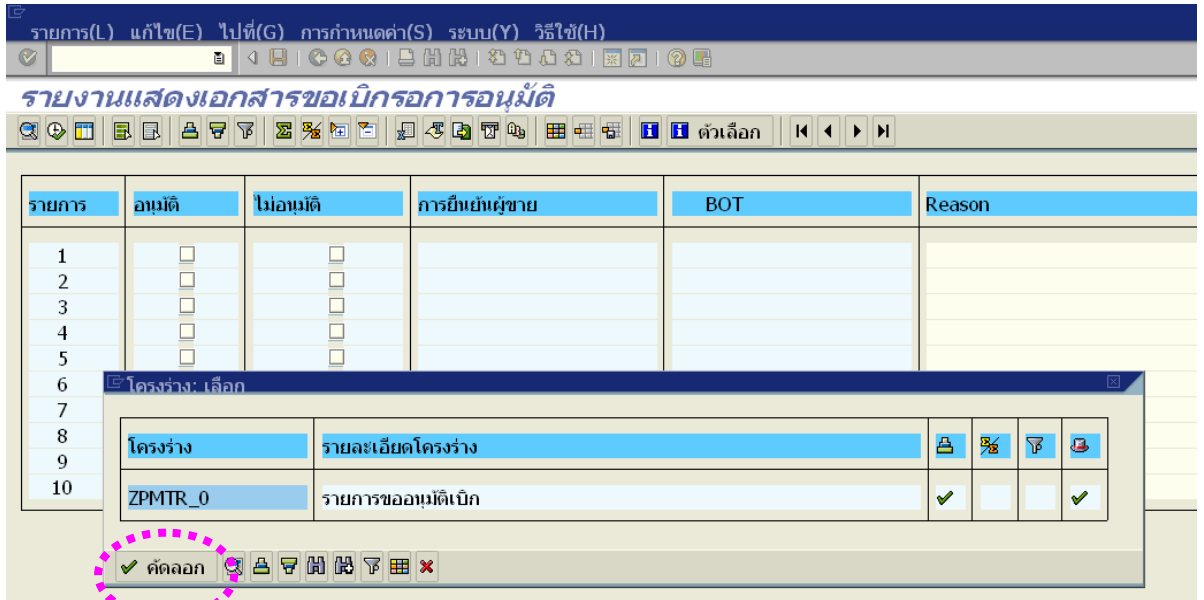
"ปุ่มกลาง"


รายงานแสดงเอกสารขอเบิกการอนุมัติ

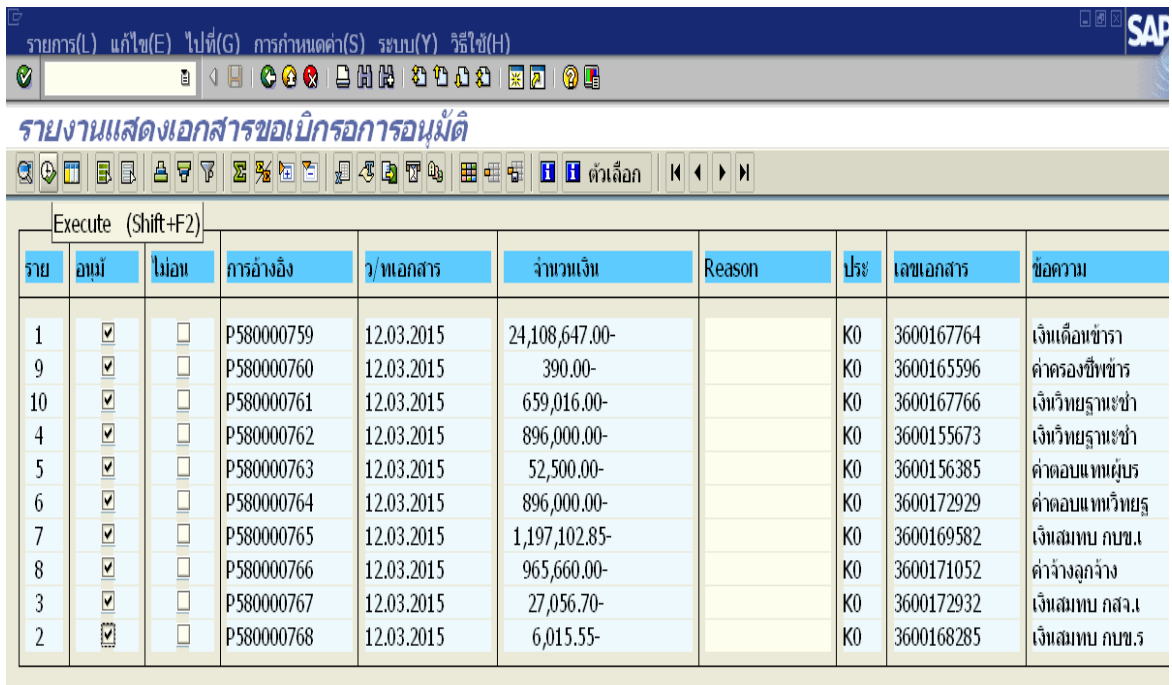
เลือกโครงสร้าง... (Ctrl+F9)

รายการ	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	การยืนยันผู้ขาย	BOT	Reason
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

คลิกเลือก โครงร่างของ /สพป.ชม.5 ที่ได้กำหนดไว้ในระบบเรียบร้อยแล้ว
เมื่อคลิกที่โครงร่างที่เลือกแล้ว จะปรากฏแถบสีขึ้นที่บรรทัดโครงร่างที่เลือก กด Enter หรือ
คลิกที่ปุ่ม 



15. คลิกอนุมัติรายการส่งจ่าย ให้คลิกในช่อง “อนุมัติ” ให้มีเครื่องหมาย ✓ ปรากฏในช่อง ตาม
รายการขอเบิกทั้งหมด เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ จะปรากฏดังภาพ กดปุ่มดำเนินการ 



หมายเหตุ : ในขั้นตอนนี้ ทุกรายการที่อนุมัติเอกสารขอเบิก จากขั้นตอนที่ 1 จะปรากฏอยู่ในรายงาน
เพื่อขออนุมัติส่งจ่าย ในขั้นตอนที่ 2 โดยหากมีรายการที่ไม่ได้รับการอนุมัติ ในรายงานนี้จะไม่ปรากฏข้อมูลดังกล่าว
จำเป็น ต้องตรวจสอบจำนวนรายการที่ขออนุมัติส่งจ่ายในขั้นตอนนี้ด้วย

คลิกเลือก “YES” เพื่อให้ระบบดำเนินการขั้นตอนต่อไป

The screenshot shows a software window titled "รายงานแสดงผลการอนุมัติ" (Approval Result Report). It contains a table with columns: รายน (No.), อนุมัติ (Approved), ไม่อนุมัติ (Not Approved), การอ้างอิง (Reference), วันที่เอกสาร (Document Date), จำนวนเงิน (Amount), Reason, ประเภ (Type), เลขเอกสาร (Doc No.), and ชื่อความ (Name). Below the table is a "Confirm Dialog" box with the text "Will you want to process approve/reject Payment doc.?" and two buttons: "YES" and "No". A pink dashed circle highlights the "YES" button.

รายน	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	การอ้างอิง	วันที่เอกสาร	จำนวนเงิน	Reason	ประเภ	เลขเอกสาร	ชื่อความ
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P580000759	12.03.2015	24,108,647.00-		KO	3600167764	เงินเดือนข้าราชการ
9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P580000760	12.03.2015	390.00-		KO	3600165596	ค่าครองชีพข้าราชการ
10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P580000761	12.03.2015	659,016.00-		KO	3600167766	เงินวิทยฐานะข้าราชการ
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P580000762	12.03.2015	896,000.00-		KO	3600155673	เงินวิทยฐานะข้าราชการ
5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P580000763	12.03.2015	52,500.00-		KO	3600156385	ค่าตอบแทนผู้รับ
6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P580000764	12.03.2015	896,000.00-		KO	3600172929	ค่าตอบแทนผู้รับ
7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P580000765	12.03.2015	1,197,102.85-		KO	3600169582	เงินสมทบ กบข
8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P580000766	12.03.2015	965,660.00-		KO	3600171052	ค่าจ้างลูกจ้าง
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P580000767	12.03.2015	27,056.70-		KO	3600172932	เงินสมทบ กสว.
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P580000768	12.03.2015	6,015.55-		KO	3600168285	เงินสมทบ กบข

16. ออกจากระบบ คลิกเลือก

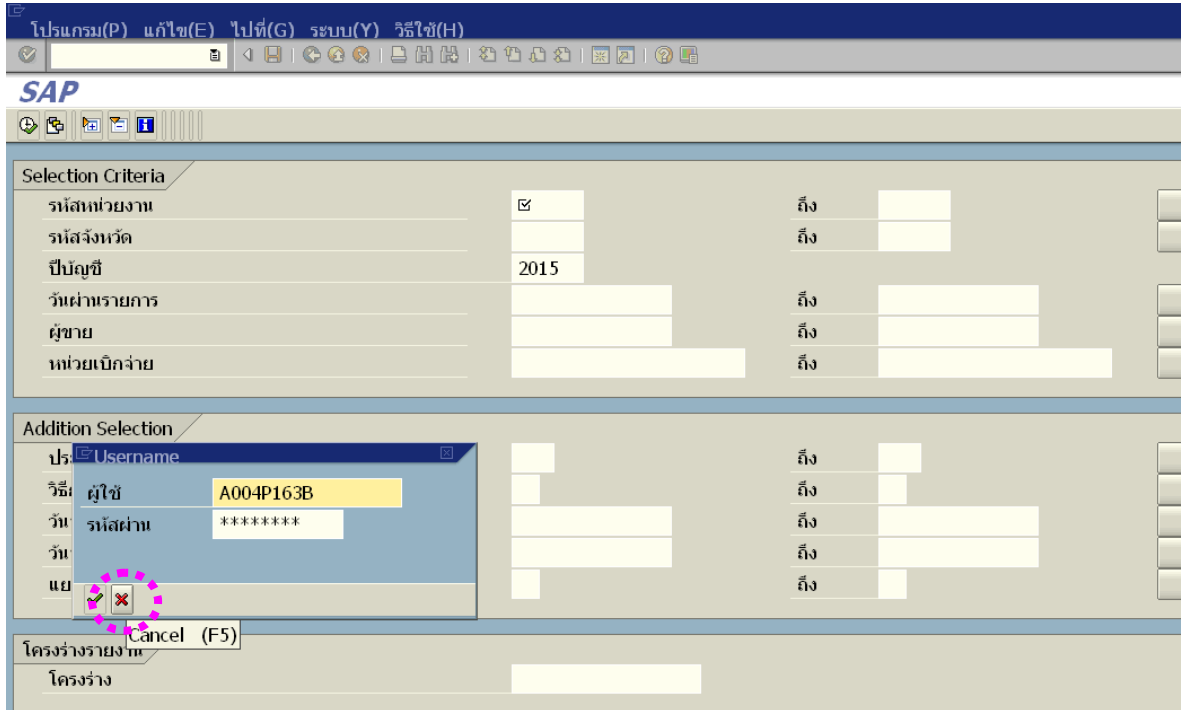


The screenshot shows a software window titled "รายงานผลการปิดบัญชีเอกสารขอเบิก" (Account Closing Report of Request for Document). It contains a table with columns: วันที่ (Date), เวลา (Time), รหัสหน่วยงาน (Agency Code), เลขที่เอกสาร (Doc No.), ปี (Year), รายการ (Item), ค่าเก่า (Old Value), ค่าใหม่ (New Value), and ชื่อผู้ใช้งาน (User Name). A red dashed box highlights the "ค่าเก่า" and "ค่าใหม่" columns.

วันที่	เวลา	รหัสหน่วยงาน	เลขที่เอกสาร	ปี	รายการ	ค่าเก่า	ค่าใหม่	ชื่อผู้ใช้งาน
12.03.2015	19:16:17	9999	3001390580	2015	002	A	B	A004P163B
12.03.2015	19:16:17	A004	3600167764	2015	001	A	B	A004P163B
12.03.2015	19:16:17	9999	3001430721	2015	002	A	B	A004P163B
12.03.2015	19:16:17	A004	3600165596	2015	001	A	B	A004P163B
12.03.2015	19:16:17	9999	3001390582	2015	002	A	B	A004P163B
12.03.2015	19:16:17	A004	3600167766	2015	001	A	B	A004P163B
12.03.2015	19:16:17	9999	3001378479	2015	002	A	B	A004P163B
12.03.2015	19:16:17	A004	3600155673	2015	001	A	B	A004P163B
12.03.2015	19:16:17	9999	3001435601	2015	002	A	B	A004P163B
12.03.2015	19:16:17	A004	3600156385	2015	001	A	B	A004P163B
12.03.2015	19:16:17	9999	3001411479	2015	002	A	B	A004P163B
12.03.2015	19:16:17	A004	3600172929	2015	001	A	B	A004P163B
12.03.2015	19:16:17	9999	3001419652	2015	002	A	B	A004P163B
12.03.2015	19:16:17	A004	3600169582	2015	001	A	B	A004P163B


ระบบจะแสดงสถานะเอกสาร จากค่าเก่า A เป็นค่าใหม่ B

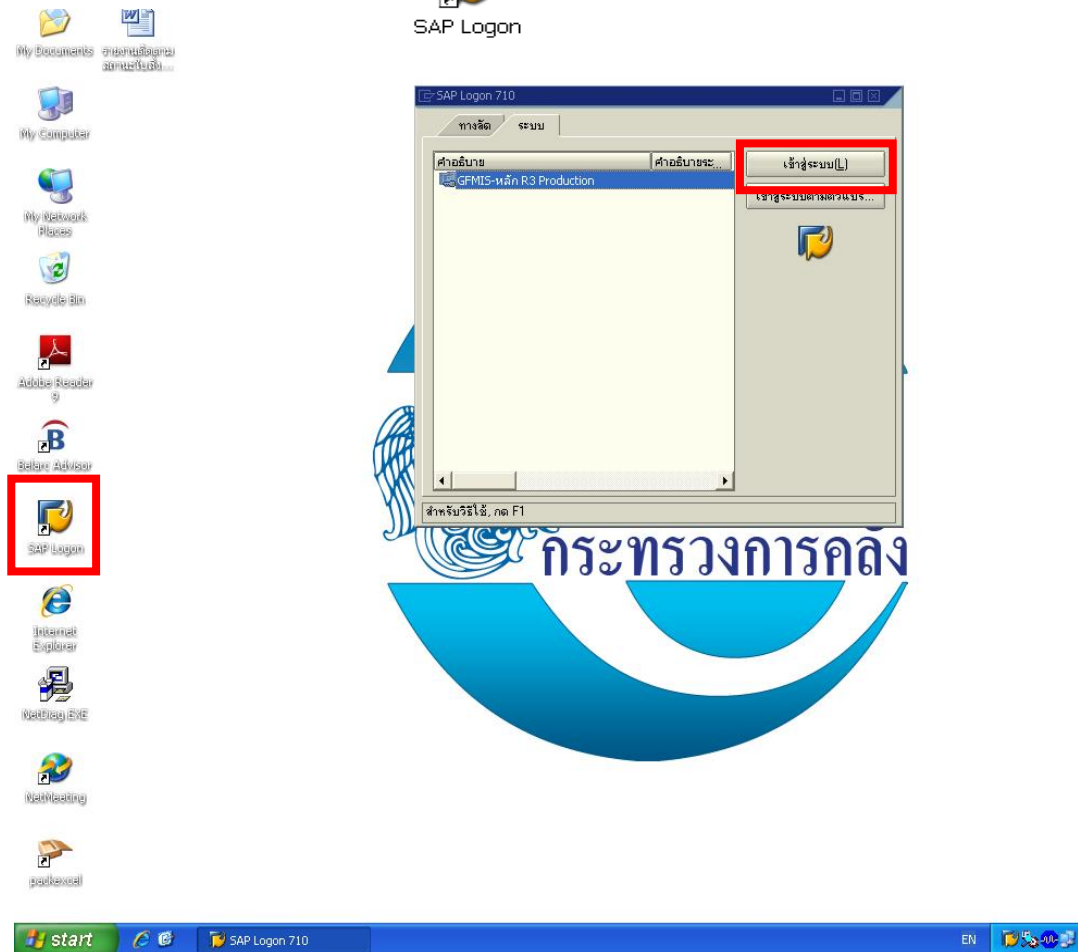
ระบบจะแสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการอนุมัติในขั้นที่ 2 ให้คลิกที่เครื่องหมาย ✕ เพื่อยกเลิกรายการ และเข้าสู่หน้าระบบ SAP R/3 เพื่อเรียกรายงานติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย (ปลดบล็อก) ต่อไป



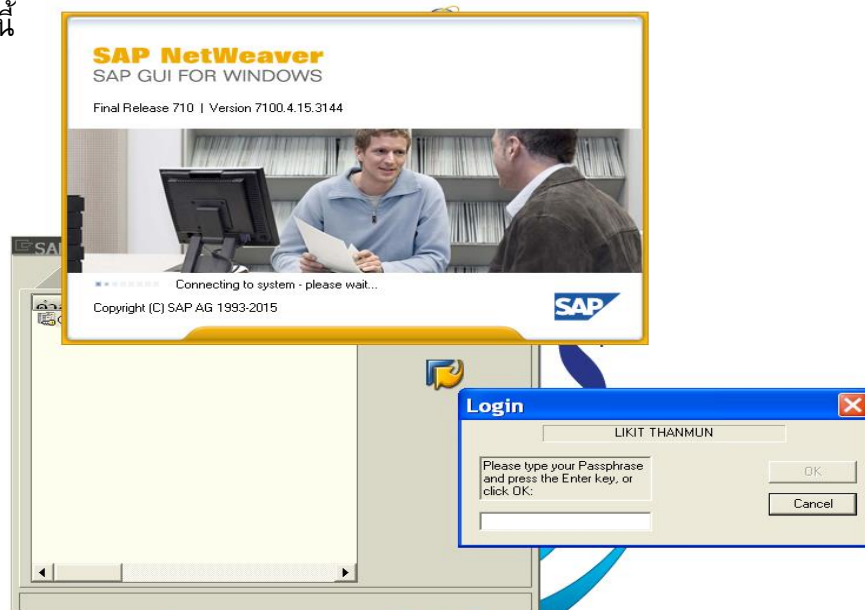
รายงานติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย (ปลดบล็อก)



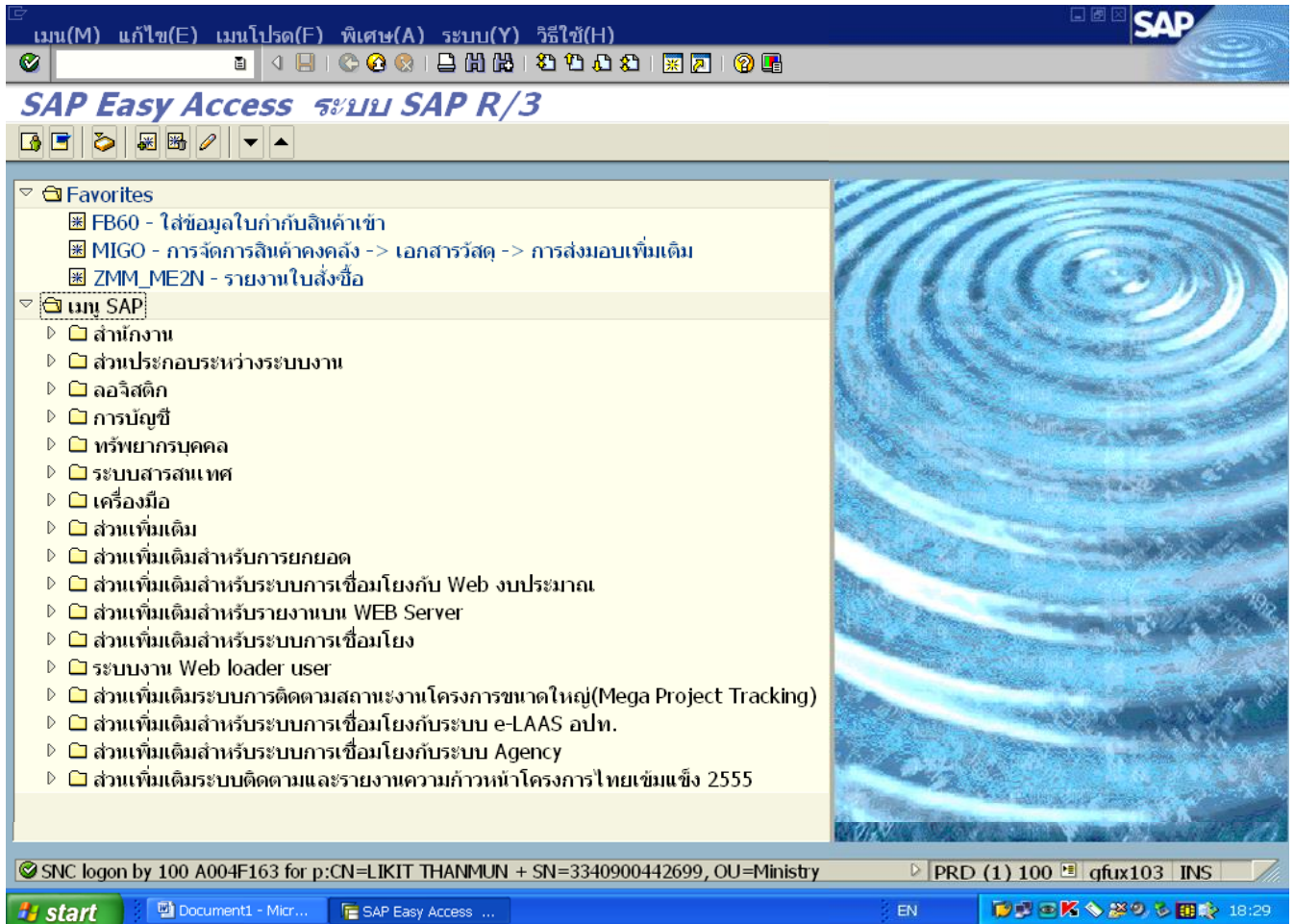
1. เสียบบัตร Smart card สำหรับปฏิบัติงาน เข้ากับเครื่องอ่านบัตร (Smart card Reader)
2. เข้าใช้งานระบบ SAP R/3 ที่ไอคอน  บนหน้า Desktop แล้วคลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ



จะปรากฏหน้าจอดังนี้



3. กรอกรหัสผ่าน (Password) ของผู้ใช้งานตามที่ปรากฏในระบบ
แล้วกด OK จะปรากฏหน้าจอ ระบบ SAP R/3



4. ใส่ Transaction Code (T-Code) **Y_DEV_80000035**

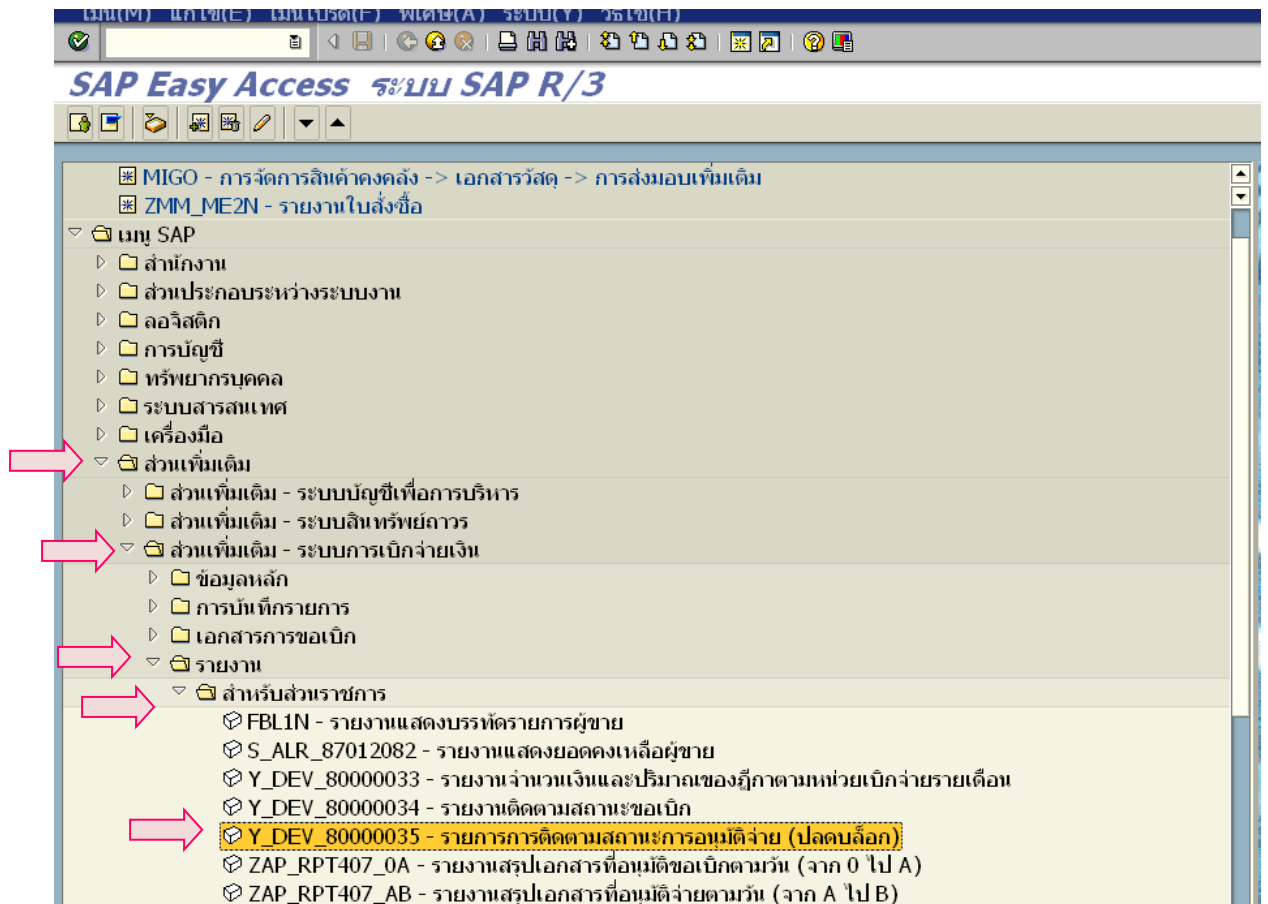
หรือ คลิกเลือกคำสั่งที่ เมนู SAP ดังนี้

- ▶ ส่วนเพิ่มเติม
- ▶ ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน
- ▶ รายงาน
- ▶ ส่วนราชการ

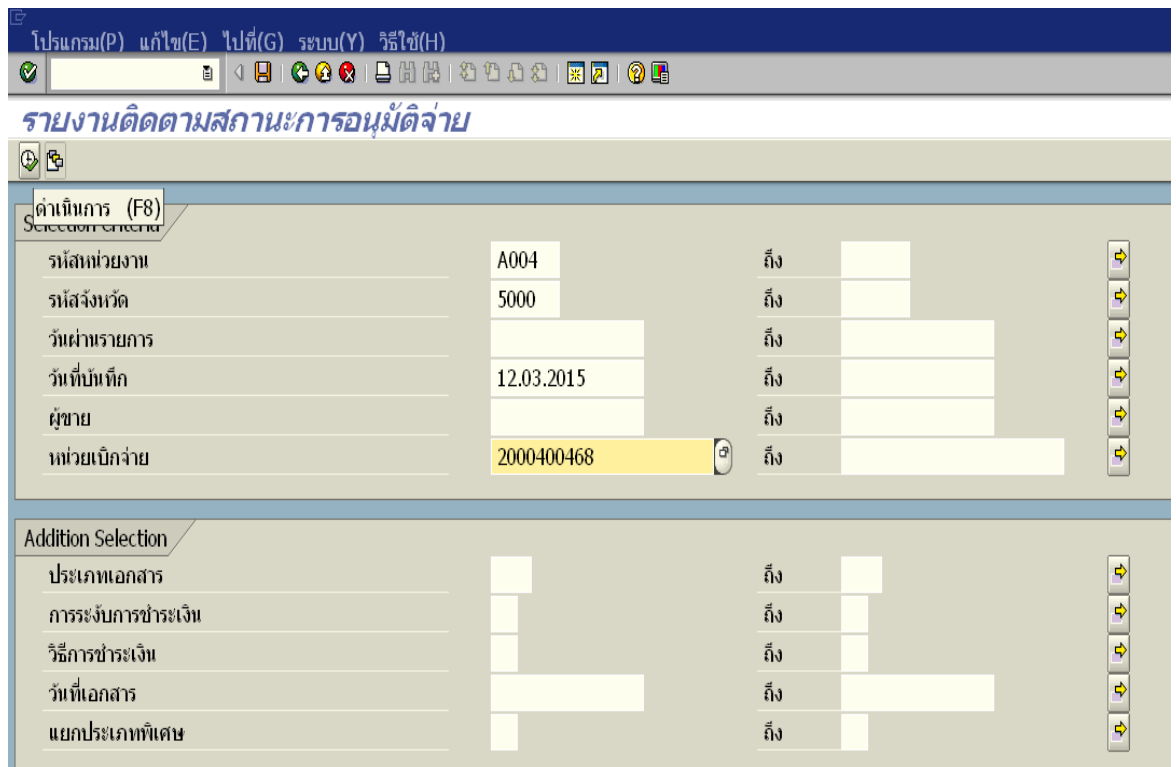
≡ **Y_DEV_80000035 – รายงานติดตาม**

สถานะการขออนุมัติจ่าย (ปลดบล็อก)

รายละเอียดปรากฏดังภาพถัดไป



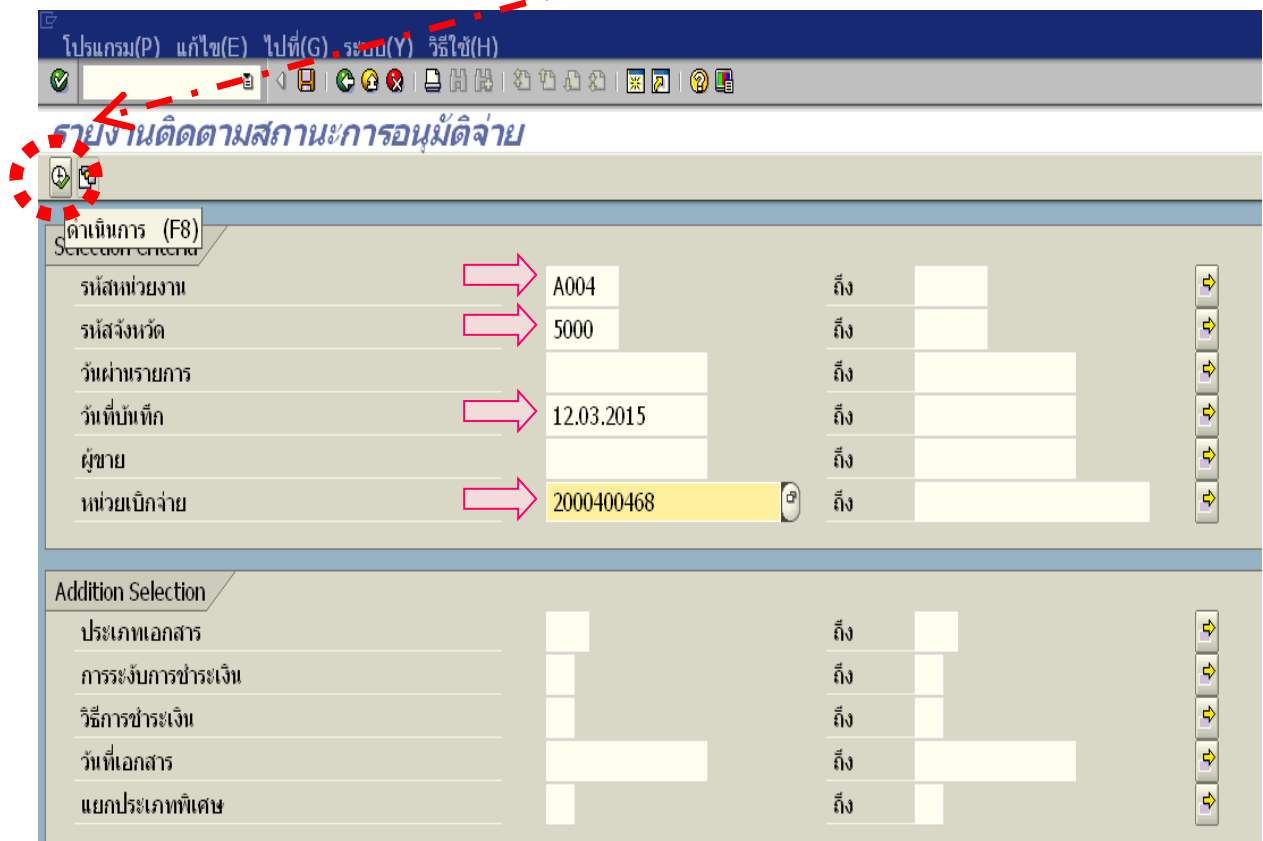
กด Enter เมื่อใส่ T-Code เรียบร้อยแล้ว หรือคลิกเลือกคำสั่งที่ เมนู SAP จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ



5. ระบุรายละเอียดเงื่อนไขในการเรียกรายงาน ดังนี้

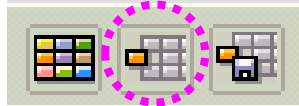
รายการ	ข้อมูลที่ระบุ	คำอธิบาย	หมายเหตุ
รหัสหน่วยงาน	A004	ใส่รหัสหน่วยงานต้นสังกัด ได้แก่ สพฐ.	(เอ-ศูนย์-ศูนย์-สี่)
รหัสจังหวัด	5000	ใส่รหัสคลังจังหวัดที่ดูแลหน่วยเบิกจ่าย	
วันที่บันทึก	วันที่ปัจจุบัน	ใส่วันที่ที่วางเบิกเงิน ในรูปแบบ วัน.เดือน.ปี (ค.ศ.) เช่น วางเบิกเงินวันที่ 12 มีนาคม 2558 จะบันทึกเป็น 12.03.2015	
หน่วยเบิกจ่าย	2000400468	ใส่รหัสของ สพป. เชียงใหม่ เขต 5	

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ จะปรากฏดังภาพ กดปุ่มดำเนินการ  เพื่อเรียกรายงานจากระบบ



เสร็จแล้วรอรระบบประมวลผล สักครูู่.....

คลิกเลือก รูปแบบโครงสร้างของรายงาน เพื่อให้รายงานแสดงผลเฉพาะข้อมูลที่จำเป็น สำหรับการตรวจสอบ จะปรากฏตัวเลือกโครงสร้าง ดังภาพถัดไป




“ปุ่มอันกลาง”

รายงานติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย

เลือกโครงสร้าง... (Ctrl+F9)

วันที่ผ่าน	ศ.ต้นทุน	PBk	เลขเอกสาร	ประ	จำนวนเงินข	ผู้ขาย	ชื่อผู้ขาย
23.03.2015	2000400468	B	3600167766	K0	659,016.00	A200400468	สง.ง.เขตพื้นที่การศึกษา
23.03.2015	2000400468	B	3600155673	K0	896,000.00	A200400468	สง.ง.เขตพื้นที่การศึกษา
23.03.2015	2000400468	B	3600169582	K0	1,197,102.85	A200400468	สง.ง.เขตพื้นที่การศึกษา
23.03.2015	2000400468	B	3600167764	K0	24,108,647.00	A200400468	สง.ง.เขตพื้นที่การศึกษา
23.03.2015	2000400468	B	3600165596	K0	390.00	A200400468	สง.ง.เขตพื้นที่การศึกษา
23.03.2015	2000400468	B	3600171052	K0	965,660.00	A200400468	สง.ง.เขตพื้นที่การศึกษา
23.03.2015	2000400468	B	3600172932	K0	27,056.70	A200400468	สง.ง.เขตพื้นที่การศึกษา
23.03.2015	2000400469	B	3600168285	K0	6,015.55	A200400468	สง.ง.เขตพื้นที่การศึกษา
23.03.2015	2000400468	B	3600156385	K0	52,500.00	A200400468	สง.ง.เขตพื้นที่การศึกษา
23.03.2015	2000400468	B	3600172929	K0	896,000.00	A200400468	สง.ง.เขตพื้นที่การศึกษา
*					28,808,388.10		

คลิกเลือก โครงสร้างของ /บัญชี เขต 5 ที่ได้กำหนดไว้ในระบบเรียบร้อยแล้ว เมื่อคลิกที่ /สพ.ขม.5 แล้ว จะปรากฏแถบสีขึ้นที่บรรทัดโครงสร้างที่เลือก กด Enter หรือคลิกที่ปุ่ม 

รายงานติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย

วันที่ผ่าน: โครงสร้าง: เลือก

วันที่ผ่าน	โครงสร้าง	รายละเอียดโครงสร้าง		%		
23.03.2015						
23.03.2015						
23.03.2015	/บัญชี	รายงานเบิกจ่าย2		✓		
23.03.2015	/บัญชี เขต 5	รายงานเบิกจ่าย		✓		
23.03.2015	/ปราโมทย์	รายงานเบิกจ่าย		✓		
23.03.2015	/พรหมเทพย์	รายงานเบิกจ่าย		✓		
23.03.2015	/รายงานเบิก	รายงานเบิกจ่าย		✓		
23.03.2015	/สุภักยา	รายงานเบิกจ่าย		✓		
23.03.2015	/สุขิน	รายงานเบิกจ่ายงบประมาณ		✓		
23.03.2015	/อนุมัติ 1	รายงานเบิกจ่าย		✓		
23.03.2015	/อนุมัติขบ.	อนุมัติรายการขอเบิกเงิน-ค่าแพงเพชร 0-A		✓		
23.03.2015	/อุดรดิตต์	รายงานเบิกจ่าย		✓		
23.03.2015	/อุดรดิตต์1	รายงานเบิกจ่าย		✓		
23.03.2015	/เนรียยุ	ส่วนบริหารรายจ่าย ฝ่าย 2		✓		
*						

ปุ่ม คัดลอก

ระบบจะแสดงรายงานตามรูปแบบโครงสร้างที่กำหนด ดังภาพ

ประ	เลขเอกสาร	วันที่ผ่าน	PBk	จำนวนเงินข	ผู้ขาย	ชื่อผู้ขาย	รหัสงบประมาณ
K0	3600167766	23.03.2015	B	659,016.00	A200400468	สนง.เขตพื้นที่การศ	2000404002000000
K0	3600155673	23.03.2015	B	896,000.00	A200400468	สนง.เขตพื้นที่การศ	2000404002000000
K0	3600169582	23.03.2015	B	1,197,102.85	A200400468	สนง.เขตพื้นที่การศ	90909630040917
K0	3600167764	23.03.2015	B	24,108,647.00	A200400468	สนง.เขตพื้นที่การศ	2000404002000000
K0	3600165596	23.03.2015	B	390.00	A200400468	สนง.เขตพื้นที่การศ	2000404002000000
K0	3600171052	23.03.2015	B	965,660.00	A200400468	สนง.เขตพื้นที่การศ	2000404002000000
K0	3600172932	23.03.2015	B	27,056.70	A200400468	สนง.เขตพื้นที่การศ	90909630050914
K0	3600168285	23.03.2015	B	6,015.55	A200400468	สนง.เขตพื้นที่การศ	90909630040917
K0	3600156385	23.03.2015	B	52,500.00	A200400468	สนง.เขตพื้นที่การศ	2000404002000000
K0	3600172929	23.03.2015	B	896,000.00	A200400468	สนง.เขตพื้นที่การศ	2000404002000000
*				28,808,388.10			

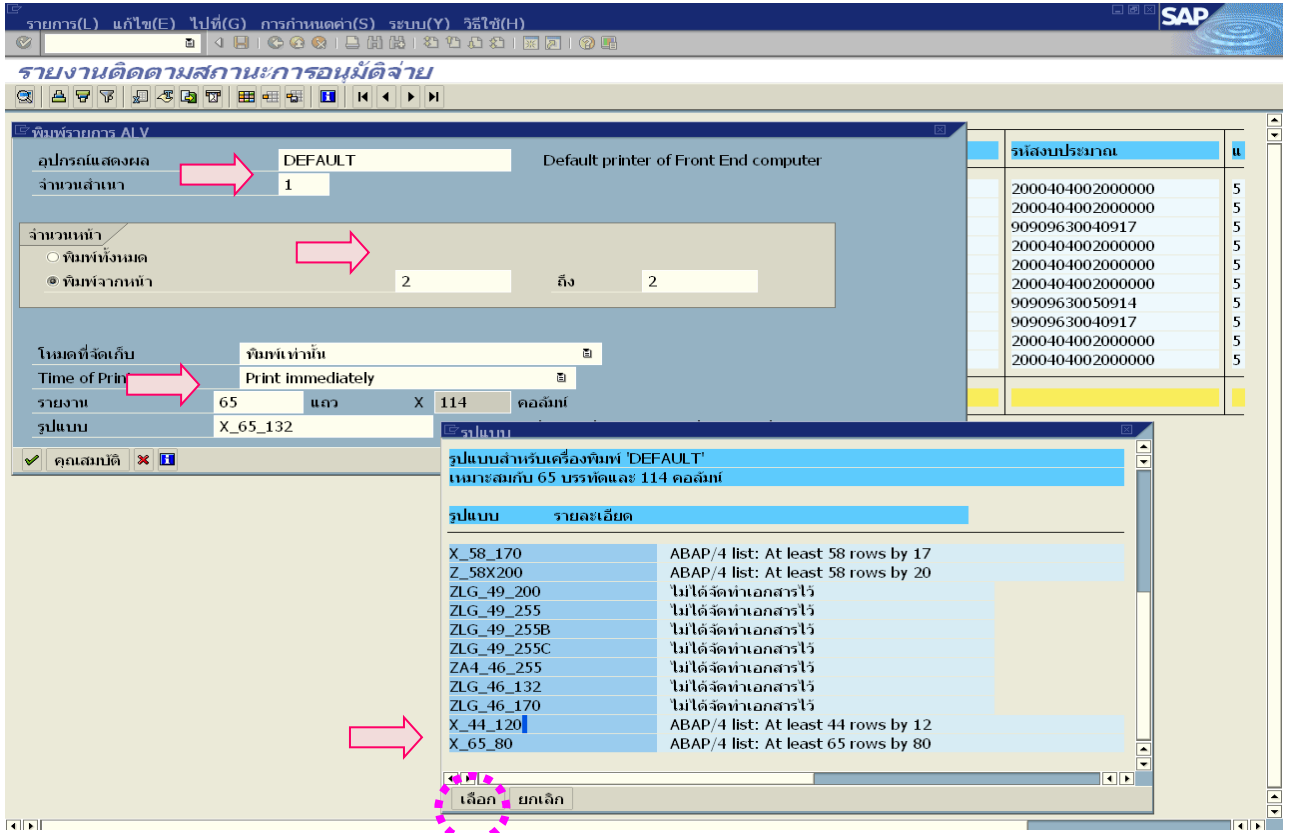
6. สั่งพิมพ์รายงาน

คลิกที่รูปเครื่องพิมพ์ บนแถบเมนู เพื่อสั่งพิมพ์รายงาน

ประ	เลขเอกสาร	วันที่ผ่าน	PBk	จำนวนเงินข	ผู้ขาย	ชื่อผู้ขาย	รหัสงบประมาณ
K0	3600167766	23.03.2015	B	659,016.00	A200400468	สนง.เขตพื้นที่การศ	2000404002000000
K0	3600155673	23.03.2015	B	896,000.00	A200400468	สนง.เขตพื้นที่การศ	2000404002000000
K0	3600169582	23.03.2015	B	1,197,102.85	A200400468	สนง.เขตพื้นที่การศ	90909630040917
K0	3600167764	23.03.2015	B	24,108,647.00	A200400468	สนง.เขตพื้นที่การศ	2000404002000000
K0	3600165596	23.03.2015	B	390.00	A200400468	สนง.เขตพื้นที่การศ	2000404002000000
K0	3600171052	23.03.2015	B	965,660.00	A200400468	สนง.เขตพื้นที่การศ	2000404002000000
K0	3600172932	23.03.2015	B	27,056.70	A200400468	สนง.เขตพื้นที่การศ	90909630050914
K0	3600168285	23.03.2015	B	6,015.55	A200400468	สนง.เขตพื้นที่การศ	90909630040917
K0	3600156385	23.03.2015	B	52,500.00	A200400468	สนง.เขตพื้นที่การศ	2000404002000000
K0	3600172929	23.03.2015	B	896,000.00	A200400468	สนง.เขตพื้นที่การศ	2000404002000000
*				28,808,388.10			

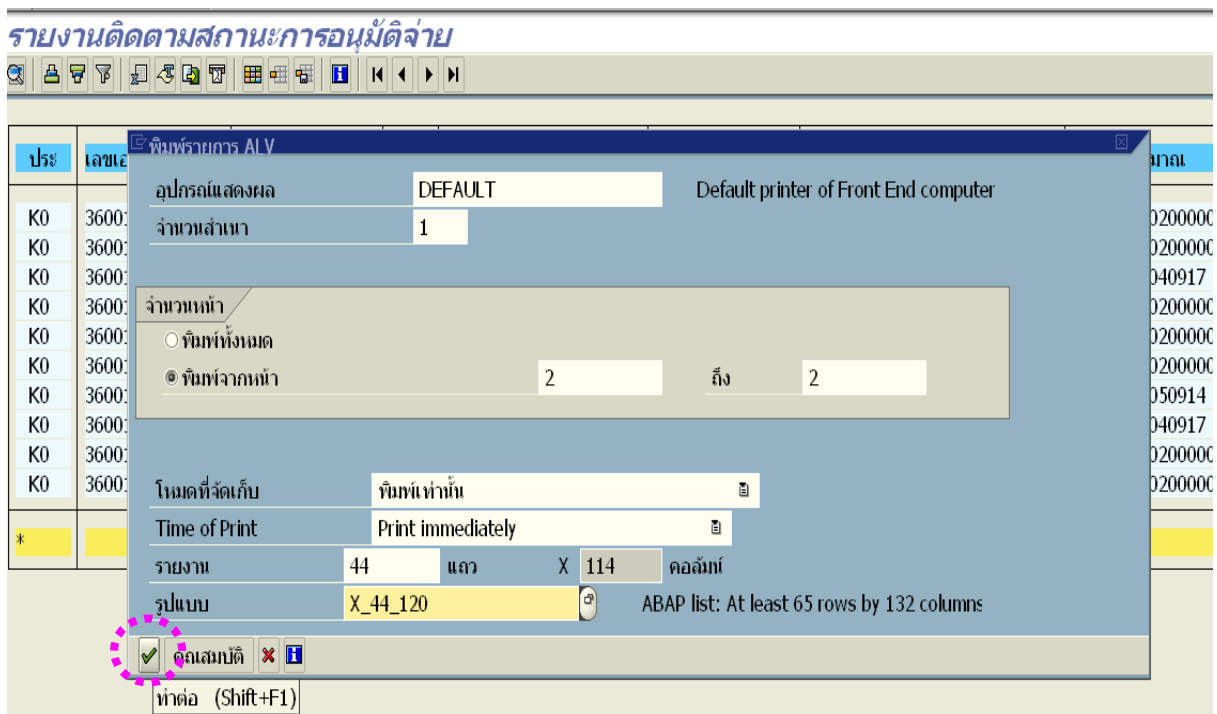


ระบุรายละเอียด ได้แก่ จำนวนสำเนา เป็น 1 / พิมพ์จากหน้า 2 ถึง 2 และ
คลิกเลือกรูปแบบ รายงานที่จะใช้พิมพ์ ที่ปุ่มท้ายบรรทัดรายการรูปแบบ

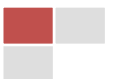


คลิกเลือกรูปแบบการพิมพ์ เป็น X_44_120 บรรทัดรายการที่ถูกเลือก จะมีสีทึบ
ปรากฏขึ้น แล้วกดปุ่ม “เลือก” หรือ กด Enter

คลิกเลือก  เพื่อสั่งพิมพ์รายงาน



ภาคผนวก



ตัวอย่างการตรวจสอบ

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

จ่ายตรง

๗๕/๕๘

หน้า 1 ของ 1

ตรวจสอบส่วนที่ 1

วันที่เอกสาร : 11.03.2015
วันที่ผ่านรายการ : 11.03.2015
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : P580000751

ตรวจสอบส่วนที่ 2

เลขที่เอกสาร : 2015 - 3100104793
ประเภทเอกสาร : KA - ขอเบิก(1.ก)
ส่วนราชการ : A004 - สนง.คกก.การศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน่วยเบิกจ่าย : -

บรรทัด รายการที่	เดบิต/ เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ	เจ้าของ บัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก ร.พาณิชย์	เงินฝาก เจ้าของ เงินฝาก			กิจกรรมย่อย	
รหัสงบประมาณ				กิจกรรมหลัก							
เอกสารสำรองเงินงบประมาณ				เอกสารกันเงิน	ข้อความในรายการ						
1	เดบิต	9000388015	เช ซีแอร์ โดยนายอนุรักษ์		145,000.00	145,000.00	1,450.00	0.00	143,550.00		
					20150311	5811220	ค่าใช้สอย /งบสรภ.				
					2000404002000000	000	P5000			เชียงใหม่	
							ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ร.ร.บ้านชุมชนบ้านอมก๋อย				
2	เดบิต	2101010103	รับสินค้า / ใบสำคัญ		145,000.00	0.00	0.00	0.00	145,000.00		
					700625906300001	5811220	ค่าใช้สอย /งบสรภ.				
					2000404002000000	000	200045000J2948			การจัดการศึกษาประเภทศึกษาศ	5000J2948169
							ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ร.ร.ชุมชนบ้านอมก๋อย				

ตรวจสอบส่วนที่ 4

ตรวจสอบส่วนที่ 5

ตรวจสอบส่วนที่ 3

ตรวจสอบส่วนที่ 6

ตรวจสอบส่วนที่ 1 : เลขที่ฎีกา กับ การอ้างอิง / วันที่เอกสาร กับ วันที่ผ่านรายการ / สถานะเอกสาร ต้องเป็น “เอกสารผ่านรายการ” เท่านั้น

ตรวจสอบส่วนที่ 2 : คำสั่งงานที่ขอเบิก / เลขที่เอกสาร

ตรวจสอบส่วนที่ 3 : จำนวนเงินที่ขอเบิก / ภาษีหัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ / จำนวนเงินคงเหลือ / ข้อความในรายการ ที่บอกรายละเอียดรายการที่ขอเบิกเงิน

ตรวจสอบส่วนที่ 4 : บัญชีเจ้าหนี้ หรือ ผู้มีสิทธิ์รับเงิน

ตรวจสอบส่วนที่ 5 : ชื่อบัญชีรายการที่ขอเบิก สิทธิทรัพย์/ค่าใช้จ่าย

ตรวจสอบส่วนที่ 6 : รหัสงบประมาณ / รหัสแหล่งของเงิน / รหัสศูนย์ต้นทุน / รหัสกิจกรรมหลัก / รหัสกิจกรรมย่อย

หมายเหตุ

ผู้บันทึก

นางณิชนันท์ ทรัพย์โสภณ

ผู้อนุมัติ

(นายอุทิศ ชิตวิรงษ์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

ตัวอย่างการตรวจสอบ รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง "วันที่เอกสารผิด"

0657

ตรวจสอบส่วนที่ 1

จ่ายตรง

ตรวจสอบส่วนที่ 2

เลขที่เอกสาร : 2015 - 3100098098
ประเภทเอกสาร : KA - ขอเบิก(1,ก)
ส่วนราชการ : A004 - สนง.คกก.การศึกษาระดับต้น
หน่วยเบิกจ่าย : -

หน้า 1 ของ 1
วันที่เอกสาร : 26.01.2015
วันที่ผ่านรายการ : 26.02.2015
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : P580000657

บงกช/รายการที่	เคมิล/เคมิล	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่รับ	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				การหักหนี้	จำนวนต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝากคลัง	เงินฝาก ร.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				รหัสงบประมาณ					กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย
				เอกสารชำระเงินงบประมาณ	เอกสารกันเงิน	ข้อความในรายการ					
1	เคมิล	1000002460	บริษัท ไฮโชน จำกัด	211,500.00	211,500.00	1,976.64	0.00	209,523.36			
				2000404002110022	เครื่องปรับอากาศชนิดตั้งพื้นหรือชนิดแขวน	เครื่องปรับอากาศ 8 เครื่อง สทป.ชม.5					
2	เคมิล	2101010103	รับสินค้า / ใบกำกับ	71,700.00	0.00	0.00	0.00	71,700.00			
				700626529400001	2000400468	เครื่องปรับอากาศชนิดตั้งพื้นหรือชนิดแขวน					
				2000404002110022	เครื่องปรับอากาศชนิดตั้งพื้นหรือชนิดแขวน	เครื่องปรับอากาศ 8 เครื่อง สทป.ชม.5			200045000J2948	การจัดการศึกษาประเภทนศึกษา	5000J2948169
3	เคมิล	2101010103	รับสินค้า / ใบกำกับ	139,800.00	0.00	0.00	0.00	139,800.00			
				700626529400002	2000400468	เครื่องปรับอากาศชนิดตั้งพื้นหรือชนิดแขวน					
				2000404002110023	เครื่องปรับอากาศชนิดตั้งพื้นหรือชนิดแขวน	เครื่องปรับอากาศ 8 เครื่อง สทป.ชม.5			200045000J2948	การจัดการศึกษาประเภทนศึกษา	5000J2948169

ตรวจสอบส่วนที่ 4

ตรวจสอบส่วนที่ 5

ตรวจสอบส่วนที่ 6

ตรวจสอบส่วนที่ 1 : เลขที่ฎีกา กับ การอ้างอิง / วันที่เอกสาร กับ วันที่ผ่านรายการ / สถานะเอกสาร ต้องเป็น "เอกสารผ่านรายการ" เท่านั้น (วันที่เอกสาร ระบุเดือนผิด)

ตรวจสอบส่วนที่ 2 : คำสั่งงานที่ขอเบิก / เลขที่เอกสาร

ตรวจสอบส่วนที่ 3 : จำนวนเงินที่ขอเบิก / ภาษีหัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ / จำนวนเงินคงเหลือ / ข้อความในรายการ ที่บอกรายละเอียดรายการที่ขอเบิกเงิน

ตรวจสอบส่วนที่ 4 : บัญชีเจ้าหนี้ หรือ ผู้มีสิทธิรับเงิน

ตรวจสอบส่วนที่ 5 : ชื่อบัญชีรายการที่ขอเบิก สิทธิประโยชน์/ค่าใช้จ่าย

ตรวจสอบส่วนที่ 6 : รหัสงบประมาณ / รหัสแหล่งของเงิน / รหัสศูนย์ต้นทุน / รหัสกิจกรรมหลัก / รหัสกิจกรรมย่อย

ผู้ยื่นคำขอ : (นางสาวจวิฬา คำภีร์) 26.01.2015

ยกเลิก

ผู้อนุมัติ : (นายสุวิทย์ จิวรงค์) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับต้นศึกษา ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

ตัวอย่างการตรวจสอบ รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง "ใช้คำสั่งเบิกเงินผิด"

งบการเงิน 871/58

หน้า 1 ของ 1

วันที่เอกสาร : 30.03.2016
วันที่ส่งมายังกรม : 30.03.2016
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : P580000871

X

ตรวจสอบส่วนที่ 2

KM.

เลขที่เอกสาร : 2015 - 3500191949
ประเภทเอกสาร : KL - ใบคำสั่งเบิกเงิน
ส่วนราชการ : A004 - สม.สภช. การศึกษาขั้นต้น
หน่วยงาน : ...

ประเภทรายการ	เดือน/ปี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ	จำนวนเงินที่จ่าย	บัญชีย่อย
...
...
...
...
...

ตรวจสอบส่วนที่ 4

ตรวจสอบส่วนที่ 3

ตรวจสอบส่วนที่ 5

ตรวจสอบส่วนที่ 6

- ตรวจสอบส่วนที่ 1 : เลขที่ฎีกา กับ การอ้างอิง / วันที่เอกสาร กับ วันที่ผ่านรายการ / สถานะเอกสาร ต้องเป็น "เอกสารผ่านรายการ" เท่านั้น
- ตรวจสอบส่วนที่ 2 : คำสั่งงานที่ขอเบิก / เลขที่เอกสาร ** (เลือกใช้คำสั่งผิด : เนื่องจากเป็นเงินกันไว้เบิกเหลือมปี มีเลขเอกสารสำรองเงิน การเบิกผ่านส่วนราชการ ต้องใช้คำสั่ง ZFB60_KM ในการเบิก)
- ตรวจสอบส่วนที่ 3 : จำนวนเงินที่ขอเบิก / ภาษีหัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ / จำนวนเงินคงเหลือ / ข้อความในรายการ ที่บอกรายละเอียดรายการที่ขอเบิกเงิน
- ตรวจสอบส่วนที่ 4 : บัญชีเจ้าหนี้ หรือ ผู้มีสิทธิ์รับเงิน
- ตรวจสอบส่วนที่ 5 : ชื่อบัญชีรายการที่ขอเบิก สินทรัพย์/ค่าใช้จ่าย
- ตรวจสอบส่วนที่ 6 : รหัสงบประมาณ / รหัสแหล่งของเงิน / รหัสศูนย์ต้นทุน / รหัสกิจกรรมหลัก / รหัสกิจกรรมย่อย

ผู้บันทึก : นางณิชนันท์ ททรัพย์โสภิต

ผู้อนุมัติ :

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ตรวจสอบส่วนที่ 2

เลขที่เอกสาร : 2015 - 3100124273
 ประเภทเอกสาร : KA - ขอเบิก(1.ก)
 ส่วนราชการ : A004 - สนง.คกก.การศึกษาขั้นพื้นฐาน
 หน่วยเบิกจ่าย : -

ตรวจสอบส่วนที่ 1

วันที่เอกสาร : 30.03.2015
 วันที่ผ่านรายการ : 30.03.2015
 สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
 X การอ้างอิง : P560000896

ยกเลิก

ยกเลิก

บรรทัดรายการ	เดบิต	เครดิต	ชื่อบัญชี	การกำหนด	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่รับ	บัญชีย่อย
รหัสงบประมาณ				การกำหนด						บัญชีย่อย
				รหัสงบประมาณ						บัญชีย่อย
				รายการสำรองเงินงบประมาณ						บัญชีย่อย
1	เดบิต	1000122497	ห้างหุ้นส่วนจำกัด มุกชลนศ	เอกสารเงิน	208,000.00	0.00	1,951.49	0.00	206,048.50	บัญชีย่อย
2	เดบิต	2101010103	รับสินค้า / ใบสำคัญ	เอกสารเงิน	208,000.00	0.00	0.00	0.00	208,000.00	บัญชีย่อย

ตรวจสอบส่วนที่ 4

ตรวจสอบส่วนที่ 3

ตรวจสอบส่วนที่ 5

ตรวจสอบส่วนที่ 6

- ตรวจสอบส่วนที่ 1 :** เลขที่ฎีกา กับ การอ้างอิง / วันที่เอกสาร กับ วันที่ผ่านรายการ / สถานะเอกสาร ต้องเป็น “เอกสารผ่านรายการ” เท่านั้น
- ตรวจสอบส่วนที่ 2 :** คำสั่งงานที่ขอเบิก / เลขที่เอกสาร
- ตรวจสอบส่วนที่ 3 :** จำนวนเงินที่ขอเบิก / ภาษีหัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ / จำนวนเงินคงเหลือ / ข้อความในรายการ ที่บอกรายละเอียดรายการที่ขอเบิกเงิน
- ตรวจสอบส่วนที่ 4 :** บัญชีเจ้าหนี้ หรือ ผู้มีสิทธิ์รับเงิน
- ตรวจสอบส่วนที่ 5 :** ชื่อบัญชีรายการที่ขอเบิก สิทธิทรัพย์/ค่าใช้จ่าย
- ตรวจสอบส่วนที่ 6 :** รหัสงบประมาณ / รหัสแหล่งของเงิน / รหัสศูนย์ต้นทุน / รหัสกิจกรรมหลัก / รหัสกิจกรรมย่อย

บันทึกการเบิกจ่ายแล้ว

นาย.....

ผู้บันทึก.....

(นางสาวอนิลา กำปนีไล)
 นักวิชาการพิเศษปฏิบัติการ

30 มี.ค. 2558

ผู้อนุมัติ.....

(นาย.....)
 รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เลขที่เช็ค	วันที่ออก	จำนวนเงิน	ผู้รับ	บัญชี	ยอดคงเหลือ	ยอดคงเหลือ	จำนวนเงิน
K0 3600167766	23-03-2015	B 659,016.00	A200400468	ธน4. เขตพื้นที่การศ	2000404002000000	5811110	2000400468
K0 3600155673	23-03-2015	B 896,000.00	A200400468	ธน3. เขตพื้นที่การศ	2000404002000000	5811110	2000400468
K0 3600159582	23-03-2015	B 1,197,102.85	A200400468	ธน4. เขตพื้นที่การศ	90909630040917	5810410	2000400468
K0 3600167764	23-03-2015	B 24,106,647.00	A200400468	ธน3. เขตพื้นที่การศ	2000404002000000	5811110	2000400468
K0 3600165596	23-03-2015	B 390.00	A200400468	ธน3. เขตพื้นที่การศ	2000404002000000	5811110	2000400468
K0 3600171052	23-03-2015	B 965,560.00	A200400468	ธน4. เขตพื้นที่การศ	2000404002000000	5811120	2000400468
K0 3600172932	23-03-2015	B 27,056.70	A200400468	ธน4. เขตพื้นที่การศ	90909630050914	5810410	2000400468
K0 3600168285	23-03-2015	B 6,015.55	A200400468	ธน3. เขตพื้นที่การศ	90909630040917	5810410	2000400468
K0 3600156385	23-03-2015	B 52,500.00	A200400468	ธน4. เขตพื้นที่การศ	2000404002000000	5811110	2000400468
K0 3600172929	23-03-2015	B 896,000.00	A200400468	ธน3. เขตพื้นที่การศ	2000404002000000	5811110	2000400468
		28,898,385.10					

ตัวอย่าง

การสรุปรายงานติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย (ปลดบล็อก)

ขอรายงานผล การอนุมัติรายการขอเบิกเงิน ประจำวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๘ มีรายการขอเบิกเงินทั้งสิ้น จำนวน ๑๐ รายการ ตั้งแต่ ฎีกาเลขที่ ๗๕๙ / ๒๕๕๘ ถึง ๗๖๘ / ๒๕๕๘ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๘,๘๐๘,๓๘๘.๑๐ บาท ซึ่งได้ทำการอนุมัติรายการขอเบิกเงิน และสั่งจ่าย (ปลดบล็อก) รายการขอเบิกดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยทุกรายการมีสถานะเอกสาร (PBK) เป็นรหัส "B" แล้ว รายละเอียดตามแบบรายงานที่แนบ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน/ผู้บันทึกรายการ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกลุ่ม

ทราบ

อนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย

เลขที่เอกสาร	วันที่ออก	จำนวนเงิน	ประเภท	บัญชี	ชื่อผู้รับ	เลขที่บัญชี	ประเภทบัญชี	จำนวนเงิน
KA 3100108810	06 03 2015	26,888.00	B	1000113584	บริษัท นิตกรเทค	2000404002000000	5811230	2000400468
KA 3100108811	06 03 2015	33,000.00	B	9000025984	ร้านโชงโศมเทรดไทย น	2000404002000000	5811220	2000400469
KL 3E00167387	06 03 2015	22,605.50	B	A200400468	สนง. เขตพื้นที่การศ	2000404002000000	5811220	2000400469
KL 3600169133	06 03 2015	11,000.00	B	A200400468	สนง. เขตพื้นที่การศ	2000404002000000	5811220	2000400469
KL 3600168240	09 03 2015	40,145.00	B	A200400468	สนง. เขตพื้นที่การศ	2000404002000000	5811110	2000400469
KL 3600166188	09 03 2015	4,712.00	B	A200400468	สนง. เขตพื้นที่การศ	2000404002000000	5811110	2000400469
KA 3100109721	09 03 2015	78,000.00	B	9000234039	ร้านศิริ วิไล	2000404002110116	5811310	2000400469
KB 3100101049	09 03 2015	205,000.00	B	1000127497	ห้างหุ้นส่วนจำกัด	9000973009280488	5710500	2000400468
KL 3600166185	09 03 2015	6,422.00	B	A200400468	สนง. เขตพื้นที่การศ	2000404002000000	5811110	2000400469
KL 3600171006	10 03 2015	63,618.00	B	A200400468	สนง. เขตพื้นที่การศ	2000404002000000	5811110	2000400469
KL 3600171009	10 03 2015	3,414.00	B	A200400468	สนง. เขตพื้นที่การศ	2000404002000000	5811110	2000400469
KE 3200007894	10 03 2015	260.00	B	V200400468	สนง. เขตพื้นที่การศ	2000404002000000	5811230	2000400468
KI 3E00169546	10 03 2015	1,000.00	B	A200400468	สนง. เขตพื้นที่การศ	2000404002000000	5811220	2000400468
KI 3600166462	10 03 2015	6,835.00	B	A200400468	สนง. เขตพื้นที่การศ	2000404002000000	5811230	2000400468
KL 3600166463	10 03 2015	900.00	B	A200400468	สนง. เขตพื้นที่การศ	2000404002000000	5811220	2000400468
KI 3600166594	10 03 2015	12,167.00	B	A200400468	สนง. เขตพื้นที่การศ	2000404002000000	5811220	2000400468
FE 3200023920	10 03 2015	6,345.31	B	V200400468	สนง. เขตพื้นที่การศ	2000404002000000	5811240	2000400468
KI 3600166895	10 03 2015	15,802.00	B	A200400468	สนง. เขตพื้นที่การศ	2000404002000000	5811220	2000400469
KA 3100108448	10 03 2015	75,000.00	B	9000095308	อีทีแอนด์	2000404002000000	5811220	2000400469
KA 3100108449	10 03 2015	52,200.00	B	9000290461	ศูนย์บริการให้คำปรึกษา	2000404002000000	5811220	2000400469
KA 3100108450	10 03 2015	50,000.00	B	9000418464	ราตรี ร.ศ. ราชวงศ์	2000404002000000	5811220	2000400469
KL 3600169547	10 03 2015	500.00	B	A200400468	สนง. เขตพื้นที่การศ	2000404002000000	5811220	2000400468
		718,433.81						

ตัวอย่าง

(กรณีมีการยกเลิก)

การสรุปรายงานติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย (ปลดบล็อก)

ขอรายงานผล การอนุมัติรายการขอเบิกเงิน ประจำวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ มีรายการขอเบิกเงินทั้งสิ้น จำนวน ๒๓ รายการ ตั้งแต่ ฎีกาเลขที่ ๗๐๑ / ๒๕๕๘ ถึง ๗๒๓ / ๒๕๕๘ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๗๑๘,๔๓๓.๘๑ บาท ซึ่งได้ทำการอนุมัติรายการขอเบิกเงิน และสั่งจ่าย

(ปลดบล็อก) รายการขอเบิกดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยทุกรายการมีสถานะเอกสาร (PBK) เป็นรหัส "B" แล้ว รายละเอียดตามแบบรายงานที่แนบ

(หมายเหตุ : ฎ. ๗๐๖/๕๔ ถูกยกเลิก เนื่องจาก มีการแก้ไขคำสั่ง) คงเหลือรายการที่อนุมัติ ๒๒ รายการ.

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน/ผู้บันทึกรายการ

- ทราบ
- อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกลุ่มฯ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย



คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์