



คู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชี

ของ

นางสาวอัญจมา เสาวรส
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในด้านบัญชีในระบบ GFMS ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับผู้ทำงานต่อ หากมีข้อแนะนำหรือข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

อัญจิมา เสาวรศ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. ขั้นตอนการบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน	1
2. ขั้นตอนการบันทึกสมุดเงินฝากธนาคาร	5
3. ขั้นตอนการบันทึกสมุดเงินสด	9
4. ขั้นตอนการบันทึกสมุดบัญชีแยกประเภท	13
5. ขั้นตอนการบันทึกการจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	17
6. การจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้ค่าปรับที่อนุญาตให้เป็นรายได้ของหน่วยงาน	21
7. ขั้นตอนการบันทึกการรับและการนำส่งเงิน	29
8. ขั้นตอนการรับและนำส่งเงินบำเหน็จบำนาญจ่ายตรง	33
9. ขั้นตอนการรับและนำส่งเงินเดือนจ่ายตรง	39
10. ขั้นตอนการรับ นำส่งและปรับปรุงเงินฝากคลังประกันสัญญา	45
11. ขั้นตอนการรับและนำส่งรายได้แผ่นดินแทนกรมธนารักษ์	46
12. ขั้นตอนการรับ นำส่งและปรับปรุงเงินรายได้แผ่นดิน	48
13. ขั้นตอนการจ่ายเงินในระบบ GFMS	53
14. ขั้นตอนการกลับรายการเอกสารที่จ่าย (PM) ผิด	57
15. ขั้นตอนการล้างหนี้	62
16. ขั้นตอนการพิมพ์เอกสารทุกประเภท	68
17. ขั้นตอนการเรียกรายงานเงินเข้าบัญชีประจำวัน	71
18. ขั้นตอนการการคืนเงินสดทั้งก่อนข้ามปีงบประมาณ	74
19. ขั้นตอนการคืนเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ	76
20. ขั้นตอนการคืนเงินข้ามปีงบประมาณ (การจ่ายเงินผิดขั้นตอน)	79
21. ขั้นตอนการล้างหนี้ทั้งจำนวนแล้ว ภายหลังมีการเรียกคืนเงิน (เบิกเกินส่งคืนเงินใน งปม.)	81
22. ขั้นตอนการยกเลิกรายการประเภทเอกสาร ZRP_R6 นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนผิด	83
23. ขั้นตอนการปรับปรุงกรณีได้รับเงินจากกรมบัญชีกลางเรียบร้อยแล้ว	85
24. ขั้นตอนการเรียกรายงานทั้งปีงบประมาณ (หน่วยนับ)	88
25. ขั้นตอนการเรียกรายงานเงินเข้าบัญชีจ่ายตรงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	90



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน

1. ชื่องาน

การบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

4.1 รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา)

4.2 บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง

4.3 บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด

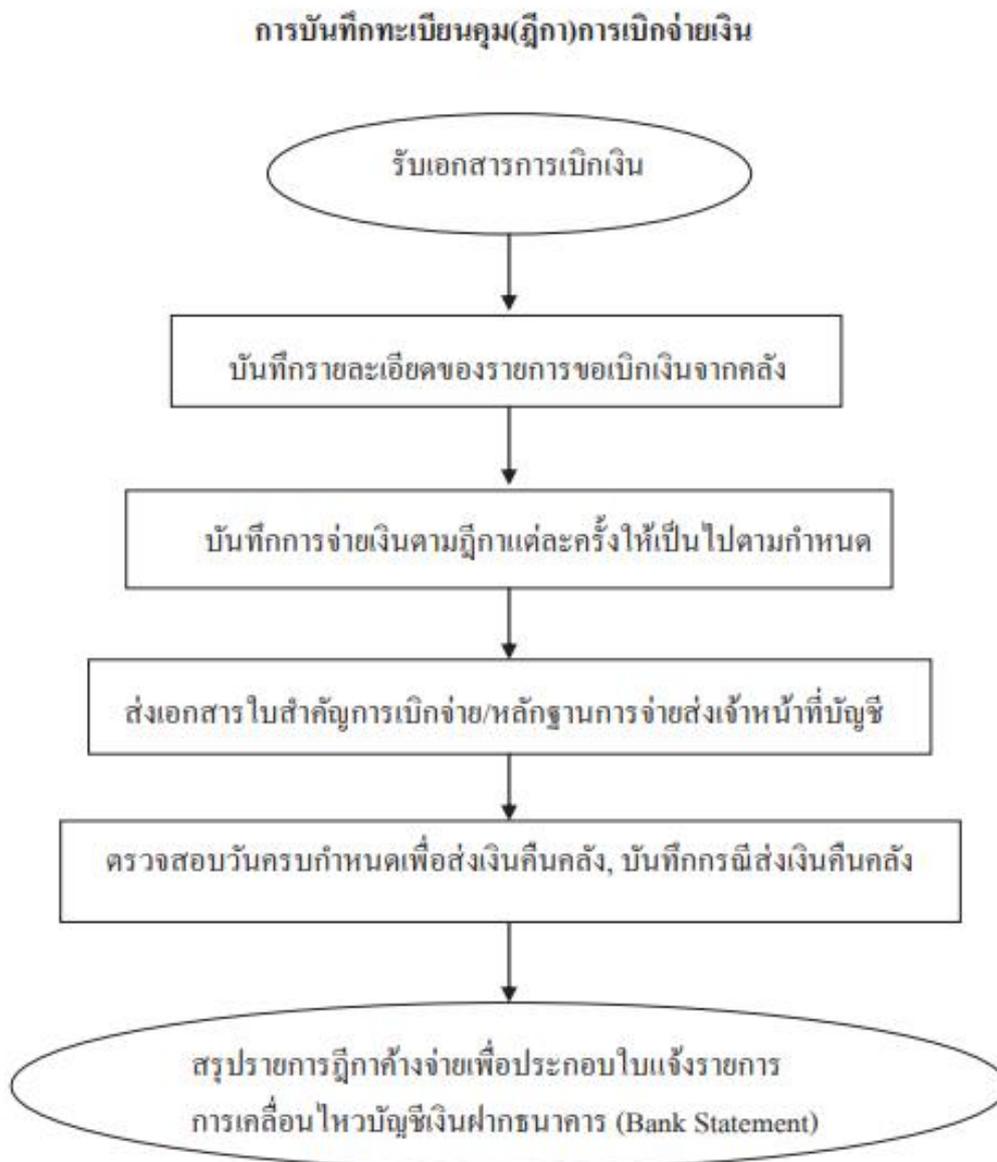
4.4 ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

4.5 ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง, บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง

4.6 ทุกสิ้นเดือนสรุปรายการ ฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝาก

ธนาคาร (Statement)

5. Flow Chart



6. แบบพิมพ์ที่ใช้

6.1 ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 คู่มือแนวปฏิบัติตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

8. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน		ส่วนราชการ	รหัสเอกสาร		
การบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำกรบันทึก ทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา)	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเมื่อคลังอนุมัติ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง, บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
6		สรุปรายการฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการ การเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)	5 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินฝากธนาคาร

1. ชื่องาน

สมุดเงินฝากธนาคาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินฝากธนาคาร การลงบัญชีด้านรับ ด้านจ่าย เงินฝากธนาคาร ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 สมุดบัญชีขั้นต้น

- สมุดเงินฝากธนาคาร

ด้านรับเงินฝากธนาคาร

4.2 รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา)

4.3 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

4.4 บันทึกในสมุดเงินฝากธนาคาร

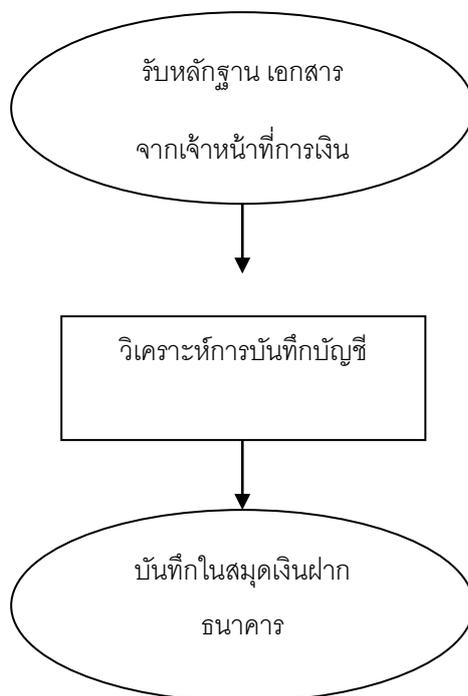
ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร

4.5 รับหลักฐาน/เอกสาร การบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

4.6 วิเคราะห์บัญชีการบันทึกบัญชี

4.7 บันทึกในสมุดเงินฝากธนาคาร

5. Flow Chart



6. แบบพิมพ์ที่ใช้

6.1 ต้นขั้วเช็ค/ทะเบียนคุมเช็ค

6.2 สมุดเงินฝากธนาคาร

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

7.2 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

8. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐาน

ชื่องาน สมุดเงินฝากธนาคาร		สพป.ชพ.1			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น ด้านรับและด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการทำงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น ด้านรับ จ่ายเงินฝากธนาคาร					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับหลักฐาน เอกสาร การบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		วิเคราะห์การบันทึกบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		บันทึกในสมุดเงินฝากธนาคาร	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง <ol style="list-style-type: none"> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546 					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : สมุดเงินสด

1. ชื่องาน

สมุดเงินสด

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินสด การลงบัญชีด้านรับ ด้านจ่าย เงินสด ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 สมุดบัญชีขั้นต้น

- สมุดเงินสด

ด้านรับเงินสด

4.2 รับเอกสารรายละเอียดการรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน

4.3 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

4.4 บันทึกในสมุดเงินสด

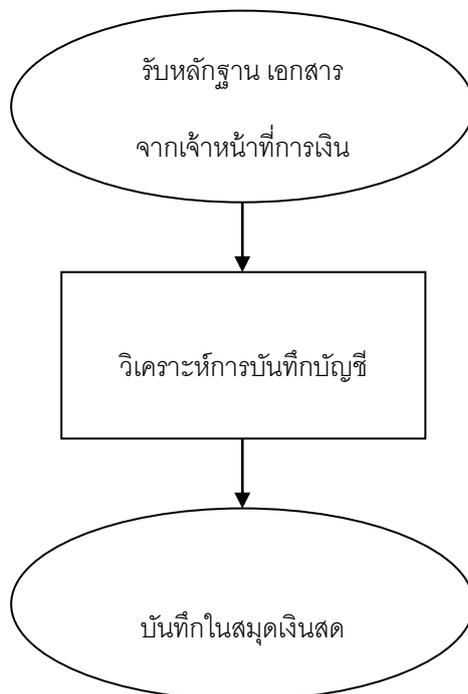
ด้านจ่ายเงินสด

4.5 รับหลักฐาน/เอกสาร การบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

4.6 วิเคราะห์บัญชีการบันทึกบัญชี

4.7 บันทึกในสมุดเงินสด

5. Flow Chart



6. แบบพิมพ์ที่ใช้

6.1 ใบเสร็จรับเงิน

6.2 สมุดเงินสด

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

7.2 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

8. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน สมุดเงินสด		สพป.ชพ.1			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น ด้านรับและด้านจ่ายเงินสด ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการทำงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น ด้านรับ จ่ายเงินสด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		วิเคราะห์การบันทึกบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		บันทึกในสมุดเงินฝากธนาคาร	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง <ol style="list-style-type: none"> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546 					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : สมุดบัญชีแยกประเภท

1. ชื่องาน

สมุดบัญชีแยกประเภท

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกสมุดบัญชีชั้นปลาย ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกสมุดบัญชีชั้นปลาย

- สมุดแยกประเภททั่วไป

4.1 รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลเอกสารหลักฐานการรับ จ่ายเงิน ลงบัญชี ที่เรียงลำดับตาม

วันที่

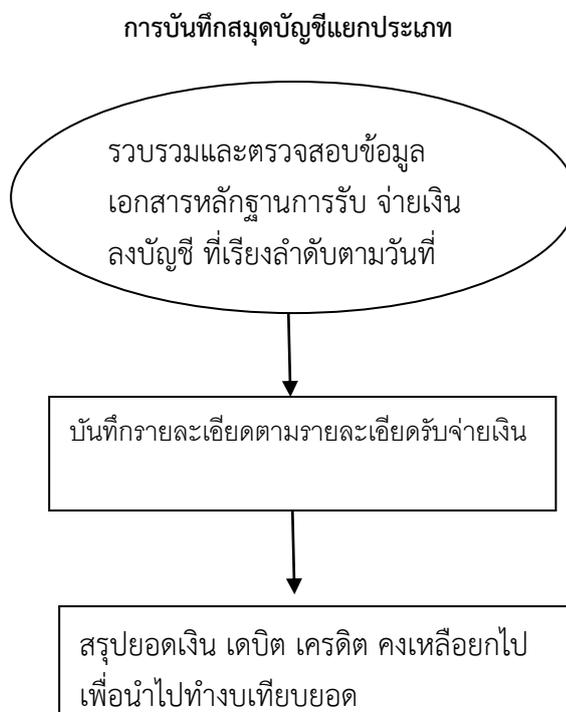
- ด้านรับ

- ด้านจ่าย

4.2 บันทึกรายละเอียดจากเอกสารหลักฐาน

4.3 สรุปยอดเงิน เดบิต เครดิต คงเหลือยกไป เพื่อนำไปทำงบเทียบยอด

5. Flow Chart



6. แบบพิมพ์ที่ใช้

6.1 สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

8. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐาน

ชื่องาน สมุดบัญชีแยกประเภท		สพป.ชพ.1			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีชั้นปลาย ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการทำงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีชั้นปลาย					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รวบรวมและตรวจสอบ ข้อมูลเอกสารหลักฐาน การรับ จ่ายเงิน ลงบัญชี ที่เรียงลำดับตามวันที่	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้ ตามความ เหมาะสมและ ปริมาณงานที่ ได้รับ
2		บันทึกรายละเอียดตาม รายละเอียดรับจ่ายเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		สรุปยอดเงิน เดบิต เครดิต คงเหลือยกไป เพื่อนำไปทำงบเทียบ ยอด	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1. ชื่องาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

4.1 ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมจ่ายเช็ค

4.2 ตรวจสอบ เลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร

(statement)

4.3 ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ

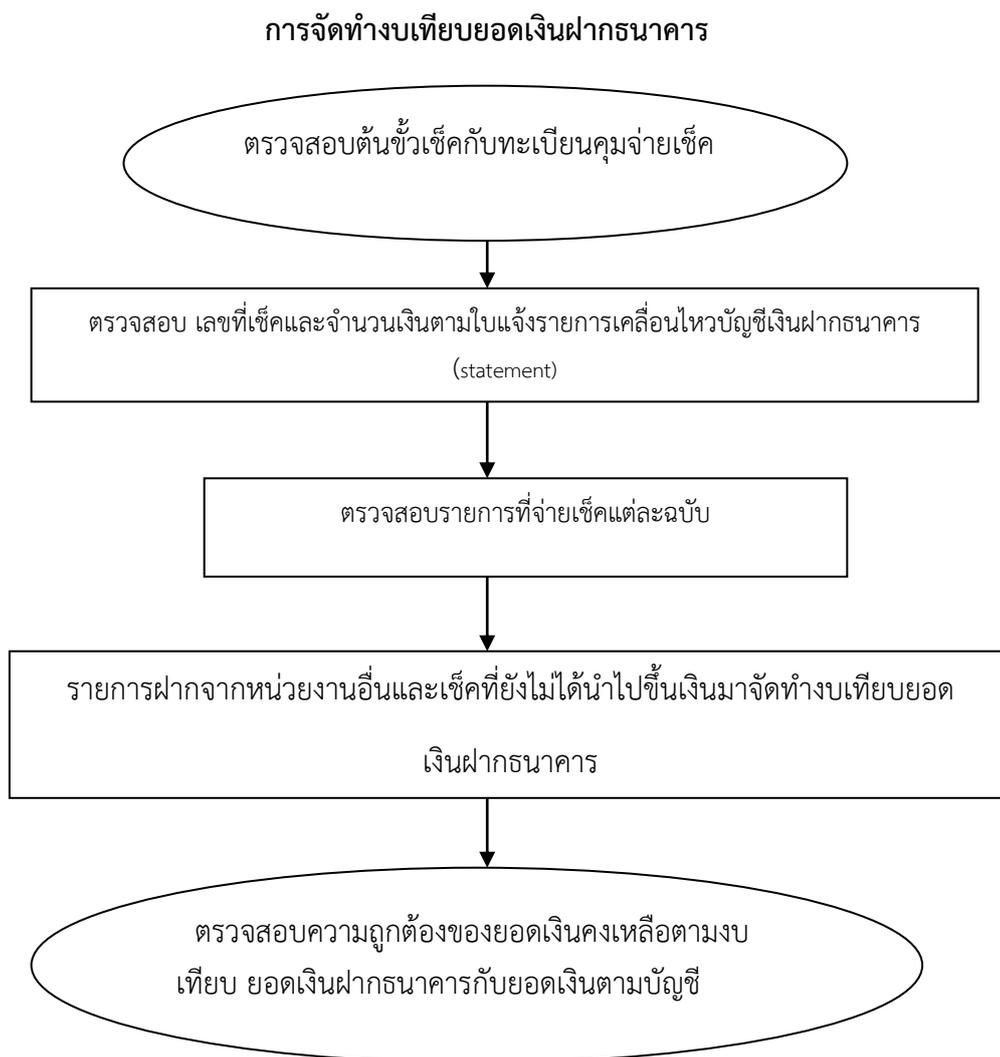
4.4 นำรายการฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำงบเทียบยอดเงิน

ฝากธนาคาร

4.5 ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกับ

ยอดเงินตามบัญชี

6. Flow Chart



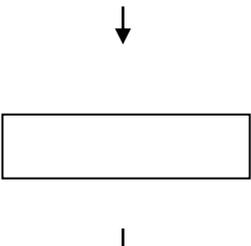
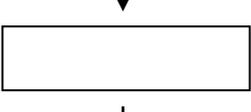
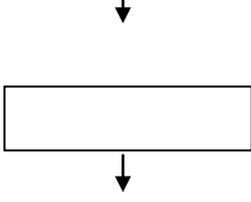
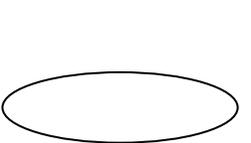
7. แบบพิมพ์ที่ใช้

- 7.1 ใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (statement)
- 7.2 ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
- 7.3 ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐาน

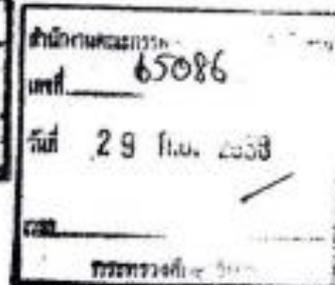
ชื่องาน การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร		สพป.ชพ.1			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตามระเบียบเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการทำงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ตรวจสอบต้นข้าวเช็คกับทะเบียนคุมจ่ายเช็ค	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบ เลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (statement)	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		นำรายการฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชี	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้ค่าปรับที่รับอนุญาต
ให้เป็นรายได้ของหน่วยงานคำสั่งงาน (ZGL_N6)

หน้ากระดาษ



ที่ กค ๐๔๐๔.๒/๗๕๒๑๙

ถึง สำนักงานคณะกรรมการการขั้นพื้นฐาน

ตามที่กรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงกระบวนการส่งรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับเป็นรายได้ของหน่วยงาน สำหรับสถานศึกษาที่มีค่าปรับที่เกิดจากการผิดสัญญา การซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งคลัง โดยให้หักค่าปรับในค่าขอเบิกงบประมาณเป็นรายได้ของหน่วยงาน ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางปฏิบัติงานการบันทึกรายการดังกล่าว พร้อมทั้งจัดทำคู่มือกระบวนการเบิกหักส่งคลังในระบบ GFMS ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สุต ที่ กค ๐๔๐๔.๓/๖๑๕๘ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๒ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๔.๓/๖๓๑๐ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๒ ตามเอกสารแนบ นั้น

เนื่องจากปัจจุบันยังปรากฏรายการคงค้างผ่านรายการในระบบ GFMS ประเภทเอกสาร N๖ (เบิกหักส่งคลังรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับเป็นเงินฝากคลังของสถานศึกษา) เป็นจำนวนมาก ซึ่งหน่วยงานต้องทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางเกี่ยวกับ เลขที่เอกสารจากระบบ จำนวนเงินของเอกสารประเภท N๖ เพื่อให้กรมบัญชีกลางดำเนินการผ่านรายการเอกสารที่ถูกหักไว้ โดยการดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามคู่มือกระบวนการที่กำหนดตามหนังสือที่อ้างถึงข้างต้น ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์แจ้งหน่วยงานในสังกัดทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ดำเนินการผ่านรายการฯ คงค้างดังกล่าว ก่อนระยะเวลาปิดงวดบัญชี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป



* ส่วนต่อ

สำนักบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ
ส่วนบริหารรายจ่าย
โทร. ๐ ๒๒๒๘ ๒๘๐๐ - ๑๙ ต่อ ๔๘๓๐
โทรสาร ๐ ๒๒๒๗ ๗๓๑๙

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0409.3/ว 1๖8



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม.10400

3

๗ พฤษภาคม 2552

เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับที่ได้รับอนุญาตให้เป็นรายได้ของหน่วยงาน
ในระบบ GFMIS

เรียน *

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติในการบันทึกรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับที่ได้รับอนุญาตให้เป็นรายได้
ของหน่วยงานในระบบ GFMIS จำนวน 1 ชุด

ด้วยกรมบัญชีกลาง ได้พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการหลักส่งรายได้แผ่นดินประเภท
ค่าปรับเป็นรายได้ของหน่วยงาน สำหรับสถานศึกษาที่มีค่าปรับที่เกิดจากการผิดสัญญา การซื้อทรัพย์สิน
หรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ ไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งคลัง ให้หักค่าปรับในค่าขอเบิก
เงินงบประมาณเป็นรายได้ของหน่วยงาน ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และ
พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ(ฉบับที่2) พ.ศ.2545

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
การบันทึกรายการหลักส่งรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับเป็นรายได้ของหน่วยงานในระบบ GFMIS
โดยระบบจะหลักส่งค่าปรับดังกล่าวเข้าบัญชีเงินฝากคลังของหน่วยงานให้อัตโนมัติ จึงกำหนดแนวปฏิบัติ
ในการบันทึกรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับที่ได้รับอนุญาตให้เป็นรายได้ของหน่วยงานในระบบ GFMIS
โดยบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMIS Terminal รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับหน่วยงาน
ที่บันทึกรายการผ่านระบบ Excel Loader ให้แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้บันทึกรายการแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ ตั้งแต่บัดนี้
เป็นต้นไป อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.egd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางอุไร ร่มโพธิ์ชยก)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน
โทรศัพท์ 0 2273 9024 ต่อ 6526
โทรสาร 0 2298 6434
www.egd.go.th

แนวปฏิบัติในการบันทึกรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับที่ได้รับอนุญาตให้เป็นรายได้ของหน่วยงานในระบบ GFMIS แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว158 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2552

เมื่อหน่วยงานบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS และมีการหักค่าปรับในคำขอเบิก ซึ่งหน่วยงานได้รับการยกเว้นไม่ต้องนำส่งค่าปรับเป็นเงินรายได้แผ่นดินและได้รับอนุญาตให้เป็นเงินรายได้ของหน่วยงาน ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ(ฉบับที่2) พ.ศ.2545 และเพื่อให้หน่วยงานสามารถบันทึกรายการผลส่งรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับเป็นรายได้ของหน่วยงานในระบบ GFMIS จึงกำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติโดยมีรายละเอียดการบันทึกรายการ ดังนี้

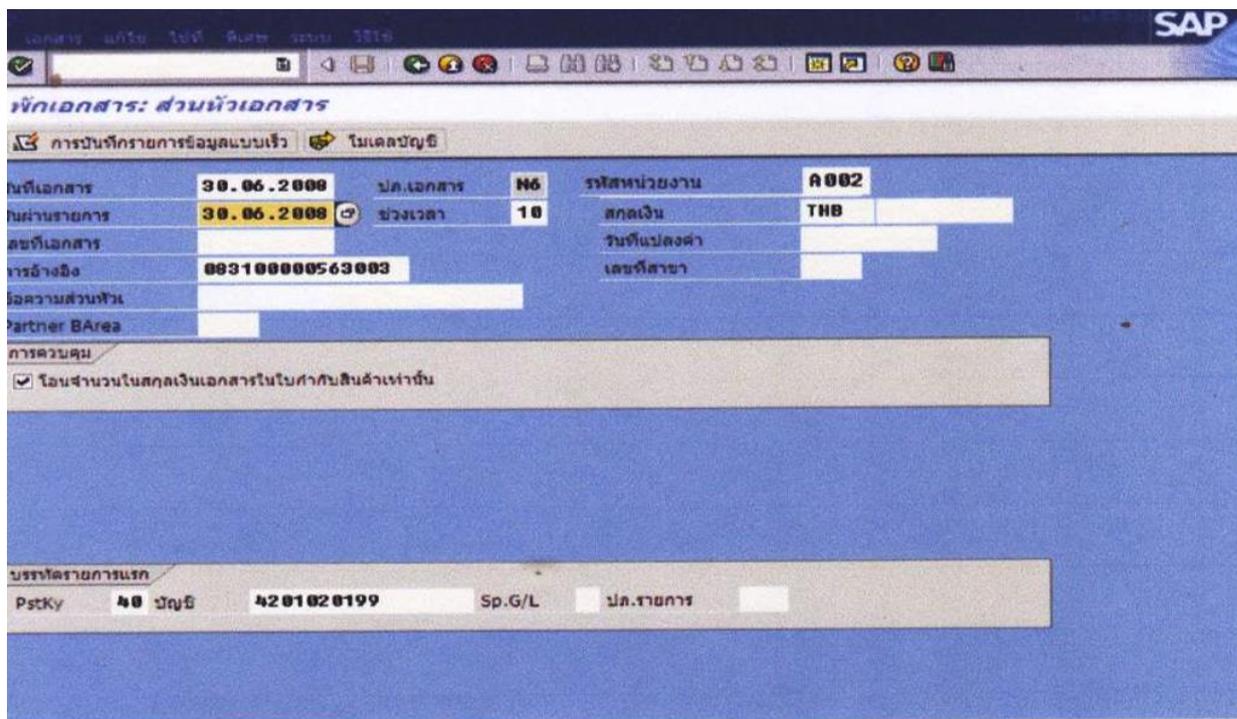
การบันทึกรายการผลส่งค่าปรับที่เป็นเงินรายได้แผ่นดินเป็นเงินรายได้ของหน่วยงาน ให้บันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMIS Terminal โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_N6 (ดังรูปที่ 1) โดยระบุรหัสที่สำคัญ ดังนี้

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ ปี ค.ศ. 2 หลัก, X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน, L คือ บรรทัดรายการรายได้ค่าปรับ)

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

Dr. รายได้ค่าปรับอื่น (4201020199) XX

Cr. รายได้ค่าปรับ (4313010103) XX



รูปที่ 1

สำหรับการบันทึกรายละเอียดรายการด้านเดบิต (ดังรูปที่ 2) ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้

- จำนวนเงิน ระบุเท่ากับบรรทัดรายการที่อ้างอิง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่บันทึกรายการผลส่ง
- แหล่งของเงิน ระบุเป็น YY19200 (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ)
- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX (P คือค่าคงที่ X คือรหัสพื้นที่)
- รหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
- รหัสสรายได้ ไม่ต้องระบุระบบจะบันทึกรหัสสรายได้ที่สัมพันธ์กับบัญชี

แยกประเภทและแหล่งเงินที่ระบุให้อัตโนมัติ

ผ่านรายการเอกสาร: เพิ่ม รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

บัญชี G/L: 4201020199 รายได้จากค่าปรับเงิน
 รหัสหน่วยงาน: 0002 สภ.ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

รายการ 1 / รายการเดบิต / 40

จำนวนเงิน	10000	THB	
รหัสภาษี			<input type="checkbox"/> ส่วนลดภาษี <input type="checkbox"/> W/o c.disc.
ที่ประกอบธุรกิจ			
ศูนย์ต้นทุน	2000200729		
แหล่งของเงิน	5119200		
กิจกรรมหลัก	P1000		
รหัสงบประมาณ	20002	รายการผูกพันงบประมาณ	4206010199
เอกสารสำรองเงิน			มากกว่า
การกำหนด			
ข้อความ			ข้อความยาว

บรรทัดรายการดีบิตไป

PstKy 59 บัญชี 4313010103 .G/L รหัสบัญชีไป

รูปที่ 2



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การรับและการนำส่งเงิน

1. ชื่องาน

การรับและการนำส่งเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับและการนำส่งเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายงานในระบบGFMS เพิ่มเติม

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับเงิน

4.1 บันทึกรายการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในทะเบียนคุมการรับและการนำส่งเงิน

4.2 บันทึกรับเงินในระบบ GFMS

4.3 พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMS

4.1 จัดทำทะเบียนนำส่งและนำฝาก

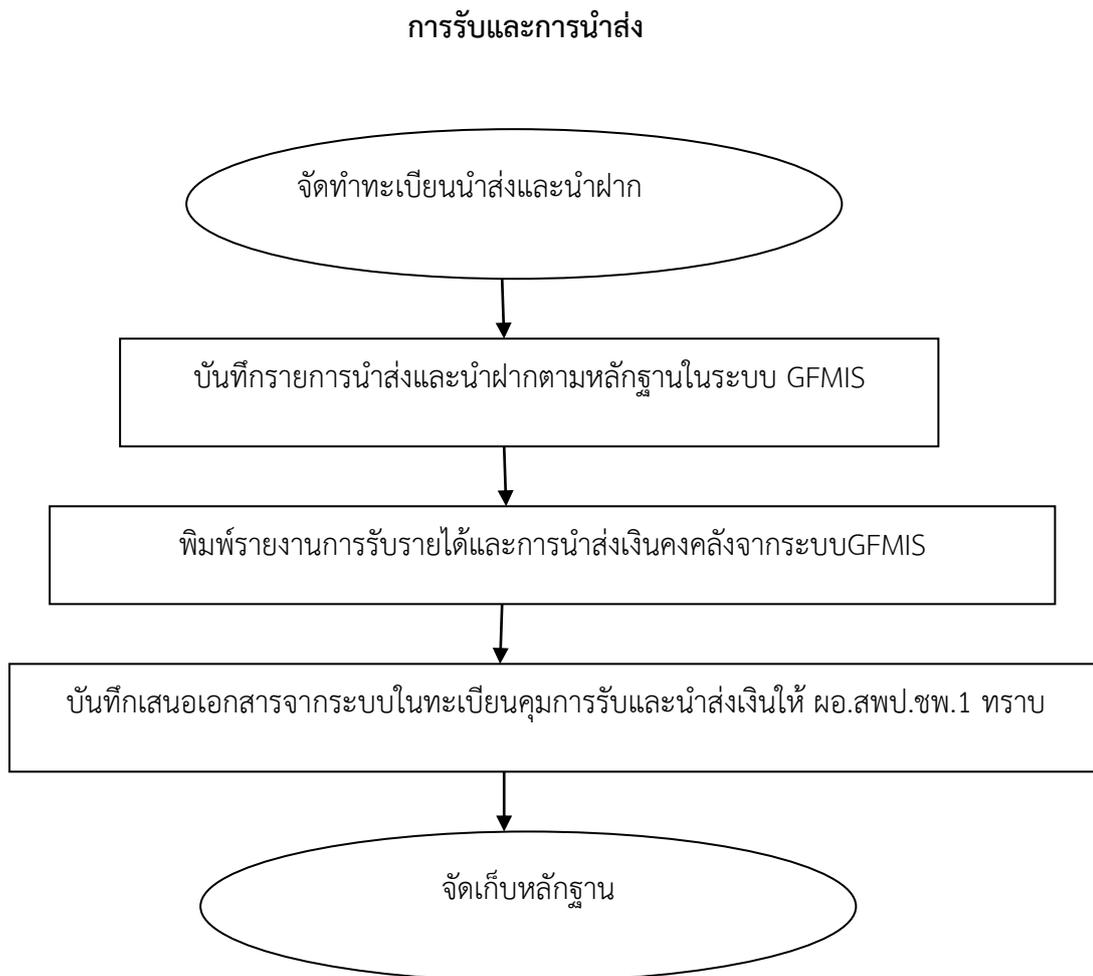
4.2 บันทึกรายการนำส่งและนำฝากตามหลักฐานในระบบ GFMS

4.3 พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลังจากระบบGFMS

4.4 บันทึกเสนอเอกสารจากระบบในทะเบียนคุมการรับและการนำส่งเงินให้ ผอ.สพป.ชพ.1 ทราบ

4.5 จัดเก็บหลักฐาน

5. Flow Chart



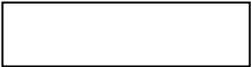
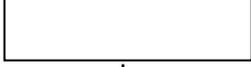
7. แบบพิมพ์ที่ใช้

- 7.1 ใบนำส่งเงิน
- 7.2 สำเนาใบนำฝากเงิน

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2546
- 8.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409/ว115 ลว.30 กันยายน 2547

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐาน

ชื่องาน การรับและนำส่งเงิน		สพป.ชพ.1			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับและนำส่งเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการทำงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับและนำส่งเงินระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		จัดทำทะเบียนนำส่งและนำฝาก	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		บันทึกรายการนำส่งและนำฝากตามหลักฐานในระบบ GFMS	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMS	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		บันทึกเสนอเอกสารจากระบบในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินให้ ผอ.สพป.ชพ.1 ทราบ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		จัดเก็บหลักฐาน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การรับและการนำส่งเงิน
บำเหน็จบำนาญ จ่ายตรง

แนวปฏิบัติในการบันทึกรับและนำส่งเงินบำเหน็จบำนาญจ่ายตรงในระบบ GFMS



ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๔๐๑๒

ถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน ๑๘๓ แห่ง
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จำนวน ๔๒ แห่ง
 ศูนย์การศึกษาพิเศษ จำนวน ๗๖ แห่ง
 โรงเรียนการศึกษาพิเศษ จำนวน ๔๑ แห่ง
 โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ จำนวน ๔๔ แห่ง
 สถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๕๗ แห่ง

ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๑๖๕ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๒ แจกแนวปฏิบัติในการบันทึกรับและนำส่งเงินบำเหน็จบำนาญจ่ายตรงในระบบ GFMS ให้หน่วยเบิกจ่ายทุกแห่งใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในระบบ GFMS เพื่อให้การบันทึกบัญชีในระบบ GFMS ถูกต้องครบถ้วน ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานขอเรียนว่า ยังมีหน่วยเบิกจ่ายบางแห่งบันทึกรับและนำส่งเงินบำเหน็จบำนาญจ่ายตรงในระบบไม่ถูกต้อง ส่งผลทำให้บัญชีเงินสดในมือของส่วนกลางไม่ถูกต้อง และบัญชีเงินสดในมือของหน่วยเบิกจ่าย (ผู้นำส่ง) มียอดคงเหลือไม่ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (Manual) นอกจากนี้ยังส่งผลให้บัญชีเบิกเกินรอนำส่งของส่วนกลางมียอดคงค้างจำนวนมากในช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ ทำให้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสาเหตุเกิดจากหน่วยเบิกจ่าย (ผู้นำส่ง) ไม่ได้จัดทำขั้นตอนการบันทึกล้างบัญชีเบิกเกินรอนำส่ง (คำสั่งงาน ZGL_BE หรือแบบ บข.01 ประเภทเอกสาร BE) เพื่อล้างบัญชีเบิกเกินรอนำส่งและลดยอดค่าใช้จ่าย (ค่าบำเหน็จบำนาญ) ที่ศูนย์ต้นทุนส่วนกลาง (๒๐๐๐๔๙๙๙๙๙๗) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงได้ปรับปรุงแนวปฏิบัติการบันทึกรับและนำส่งเงินบำเหน็จบำนาญจ่ายตรงในระบบ GFMS เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในระบบให้ถูกต้องครบถ้วน ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ในเว็บไซต์ของสำนักการคลังและสินทรัพย์ (<http://finance.obec.go.th>)

ฟ้าฟ้าโพธิ์วงษ์

ZFi-fpra เก่งไป

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



สำนักการคลังและสินทรัพย์

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๑๓

โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๐๙

ด.ก.พ. ๗

แนวปฏิบัติในการบันทึกรับและนำส่งเงินบำเหน็จบำนาญจ่ายตรงในระบบ GFMS
 ขั้นตอนที่ 1 บันทึกเงินสดที่ได้รับคืนเป็นเงินเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง ด้วยคำสั่ง ZGL_BD4

วันที่เอกสาร }
 วันที่ผ่านรายการ } วันที่รับเงินตามใบเสร็จรับเงิน

การอ้างอิง 2036XXXXXX001 (ค.ศ.2หลักสุดท้าย+เลขที่เอกสารตั้งเบิก+บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย3หลัก
 (บรรทัดรายการ 001 เท่านั้น)

เดบิต เงินสดในมือ(1101010101)
 ศูนย์ต้นทุน }
 แหล่งของเงิน } ตามใบ GF ขอเบิกเงิน
 กิจกรรมหลัก }
 รหัสงบประมาณ }
 การกำหนด ไม่ต้องระบุ
 ข้อความ รับคืนเงินบำนาญเสียชีวิต

เครดิต เบิกเกินรอนำส่ง (2116010104)
 ศูนย์ต้นทุน }
 แหล่งของเงิน } ตามใบ GF ขอเบิกเงิน
 กิจกรรมหลัก }
 รหัสงบประมาณ }
 การกำหนด ไม่ต้องระบุ
 ข้อความ รับคืนเงินบำนาญเสียชีวิต

จำลอง เซฟ ได้เลข 1XXXXXXXXX

ขั้นตอนที่ 2 หลังจากบันทึกรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งแล้ว ในวันเดียวกันให้ดำเนินการบันทึกปรับปรุงบัญชีเงินสดในมือให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริงของผู้รับเงินคืน ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JR การระบุวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการให้เป็นวันที่เดียวกันกับการบันทึกรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

วันที่เอกสาร }
วันที่ผ่านรายการ } วันที่รับตามใบเสร็จรับเงินหรือตาม BD4

การอ้างอิง 2036XXXXXX001 (ค.ศ.2หลักสุดท้าย+เลขที่เอกสารตั้งเบิก+บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย3หลัก (บรรทัดรายการ 001 เท่านั้น))

เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (1101020601)

ศูนย์ต้นทุน 2000400185

แหล่งของเงิน

กิจกรรมหลัก

รหัสงบประมาณ

ตามใบ GF ขอเบิก

กิจกรรมหลักระบบจะเปลี่ยนAutoเป็นของเรา

การกำหนด ไม่ต้องระบุ

ข้อความ ปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง

เครดิต เงินสดในมือ(1101010101)

ศูนย์ต้นทุน

แหล่งของเงิน

กิจกรรมหลัก

รหัสงบประมาณ

ตามใบ GF ขอเบิกเงิน

การกำหนด ไม่ต้องระบุ

ข้อความ ปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง

หมายเหตุ ระบบจะเปลี่ยน Auto กิจกรรมหลักด้าน Dr.เป็นของเรา

จำลอง เซฟ ได้เลข 3XXXXXXXX

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อนำส่งเงินคืนคลังโดยระบบ KTB Corporate เรียบร้อยแล้วนั้น วันถัดจากวันนำส่งเงินในระบบจะได้เลขการนำส่งเงิน R6 12XXXXXXXX อัตโนมัติ

ขั้นตอนที่ 4 หลักจากนำส่งเงินในระบบ KTB Corporate Online เรียบร้อยแล้ว วันรุ่งขึ้นหลังจากได้เลข
นำส่ง R6 12XXXXXXXX ให้ดำเนินการบันทึกปรับปรุงบัญชีเงินสดในมือคู่กับบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อ
นำส่งคลัง ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JR

วันที่เอกสาร }
วันที่ผ่านรายการ } วันที่นำเงินส่งคลังในระบบ KTB corporate Online

การอ้างอิง 2036XXXXXXXX001 (ค.ศ.2หลักสุดท้าย+เลขที่เอกสารตั้งเบิก+บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย3หลัก
(บรรทัดรายการ 001 เท่านั้น)

เดบิต เงินสดในมือ (1101010101)

ศูนย์ต้นทุน }
แหล่งของเงิน } ตามเอกสาร R6
กิจกรรมหลัก }
รหัสงบประมาณ }

ข้อความ ปรับปรุงเงินสดในมือคู่กับบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง

เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (1101020601)

ศูนย์ต้นทุน }
แหล่งของเงิน } ตามเอกสาร R6
กิจกรรมหลัก }
รหัสงบประมาณ }

ข้อความ ปรับปรุงเงินสดในมือคู่กับบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง

จำลอง เซฟ ได้เลข 12XXXXXXXX

ขั้นตอนที่ 5 บันทึกล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง ที่บันทึกไว้ขั้นตอนที่ 1 และลดยอดค่าใช้จ่ายด้วยคำสั่งงาน ZGL_BE โดยหน่วยเบิกจ่ายจะสามารถทำรายการในขั้นตอนนี้ได้ต่อเมื่อระบบทำการกระทบยอดบัญชีพักเงินนำส่งแล้ว ปกติในวันรุ่งขึ้นหลังจากที่บันทึกการนำส่งเงินในระบบจะต้องดำเนินการดังนี้

วันที่เอกสาร }
วันที่ผ่านรายการ } วันเดียวกันกับที่นำส่ง

การอ้างอิง 2036XXXXXX001 (ค.ศ.2หลักสุดท้าย+เลขที่เอกสารตั้งเบิก+บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย3หลัก (บรรทัดรายการ 001 เท่านั้น))

เดบิต เบิกเกินรอนำส่ง (2116010104)

ศูนย์ต้นทุน }
แหล่งของเงิน } ข้อมูลจาก GF ขอเบิก
กิจกรรมหลัก }
รหัสงบประมาณ }

การกำหนด ไม่ต้องระบุ

ข้อความ บันทึกล้างเงินเบิกเกินส่งคืน

เครดิต ค่าใช้จ่าย(ตามประเภทเอกสารตั้งเบิก) (5XXXXXXXXXX)

ศูนย์ต้นทุน }
แหล่งของเงิน } ข้อมูลจาก GF ขอเบิก
กิจกรรมหลัก }
รหัสงบประมาณ }

การกำหนด ไม่ต้องระบุ

ข้อความ บันทึกล้างเบิกเกินส่งคืน

จำลอง เซฟ ได้เลข 1XXXXXXXXXX



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การรับและการนำส่งเงิน
เงินเดือนจ่ายตรง

แนวปฏิบัติในการบันทึกรับและนำส่งเงินเดือนจ่ายตรงในระบบ GFMS
 ขั้นตอนที่ 1 บันทึกเงินสดที่ได้รับคืนเป็นเงินเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง ด้วยคำสั่ง ZGL_BD4

วันที่เอกสาร }
 วันที่ผ่านรายการ } วันที่รับเงินตามใบเสร็จรับเงิน

การอ้างอิง 2036XXXXXX001 (ค.ศ.2หลักสุดท้าย+เลขที่เอกสารตั้งเบิก+บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย3หลัก
 (บรรทัดรายการ 001 เท่านั้น)

เดบิต เงินสดในมือ(1101010101)

ศูนย์ต้นทุน	}	ตามใบ GF ขอเบิกเงิน
แหล่งของเงิน		
กิจกรรมหลัก		
รหัสงบประมาณ		

การกำหนด ไม่ต้องระบุ
 ข้อความ รับคืนเงินบำนาญเสียชีวิต

เครดิต เบิกเกินรอนำส่ง (2116010104)

ศูนย์ต้นทุน	}	ตามใบ GF ขอเบิกเงิน
แหล่งของเงิน		
กิจกรรมหลัก		
รหัสงบประมาณ		

การกำหนด ไม่ต้องระบุ
 ข้อความ รับคืนเงินบำนาญเสียชีวิต

จำลอง เซฟ ได้เลข 1XXXXXXXXX

ขั้นตอนที่ 2 หลังจากบันทึกรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งแล้ว ในวันเดียวกันให้ดำเนินการบันทึกปรับปรุงบัญชีเงินสดในมือให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริงของผู้รับเงินคืน ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JR การระบุวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการให้เป็นวันที่เดียวกันกับการบันทึกรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

วันที่เอกสาร }
วันที่ผ่านรายการ } วันที่รับตามใบเสร็จรับเงินหรือตาม BD4

การอ้างอิง 2036XXXXXX001 (ค.ศ.2หลักสุดท้าย+เลขที่เอกสารตั้งเบิก+บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย3หลัก (บรรทัดรายการ 001 เท่านั้น))

เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (1101020601)

ศูนย์ต้นทุน 2000400185

แหล่งของเงิน

กิจกรรมหลัก

รหัสงบประมาณ

} ตามใบ GF ขอเบิก

กิจกรรมหลักระบบจะเปลี่ยนAutoเป็นของเรา

การกำหนด ไม่ต้องระบุ

ข้อความ ปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง

เครดิต เงินสดในมือ(1101010101)

ศูนย์ต้นทุน

แหล่งของเงิน

กิจกรรมหลัก

รหัสงบประมาณ

} ตามใบ GF ขอเบิกเงิน

การกำหนด ไม่ต้องระบุ

ข้อความ ปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง

หมายเหตุ ระบบจะเปลี่ยน Auto กิจกรรมหลักด้าน Dr.เป็นของเรา

จำลอง เซฟ ได้เลข 3XXXXXXXX

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อนำส่งเงินคืนคลังโดยระบบ KTB Corporate เรียบร้อยแล้วนั้น วันถัดจากวันนำส่งเงินในระบบจะได้เลขการนำส่งเงิน R6 12XXXXXXXX อัตโนมัติ

ขั้นตอนที่ 4 หลักจากนำส่งเงินในระบบ KTB Corporate Online เรียบร้อยแล้ว วันรุ่งขึ้นหลังจากได้เลข
นำส่ง R6 12XXXXXXXX ให้ดำเนินการบันทึกปรับปรุงบัญชีเงินสดในมือคู่กับบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อ
นำส่งคลัง ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JR

วันที่เอกสาร }
วันที่ผ่านรายการ } วันที่นำเงินส่งคลังในระบบ KTB corporate Online

การอ้างอิง 2036XXXXXXXX001 (ค.ศ.2หลักสุดท้าย+เลขที่เอกสารตั้งเบิก+บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย3หลัก
(บรรทัดรายการ 001 เท่านั้น)

เดบิต เงินสดในมือ (1101010101)

ศูนย์ต้นทุน }
แหล่งของเงิน } ตามเอกสาร R6
กิจกรรมหลัก }
รหัสงบประมาณ }

ข้อความ ปรับปรุงเงินสดในมือคู่กับบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง

เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (1101020601)

ศูนย์ต้นทุน }
แหล่งของเงิน } ตามเอกสาร R6
กิจกรรมหลัก }
รหัสงบประมาณ }

ข้อความ ปรับปรุงเงินสดในมือคู่กับบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง

จำลอง เซฟ ได้เลข 12XXXXXXXX

ขั้นตอนที่ 5 บันทึกล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง ที่บันทึกไว้ขั้นตอนที่ 1 และลดยอดค่าใช้จ่ายด้วยคำสั่งงาน ZGL_BE โดยหน่วยเบิกจ่ายจะสามารถทำรายการในขั้นตอนนี้ได้ต่อเมื่อระบบทำการกระทบยอดบัญชีพักเงินนำส่งแล้ว ปกติในวันรุ่งขึ้นหลังจากที่บันทึกการนำส่งเงินในระบบจะต้องดำเนินการดังนี้

วันที่เอกสาร }
วันที่ผ่านรายการ } วันเดียวกันกับที่นำส่ง

การอ้างอิง 2036XXXXXX001 (ค.ศ.2หลักสุดท้าย+เลขที่เอกสารตั้งเบิก+บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย3หลัก (บรรทัดรายการ 001 เท่านั้น))

เดบิต เบิกเกินรอนำส่ง (2116010104)

ศูนย์ต้นทุน }
แหล่งของเงิน } ข้อมูลจาก GF ขอเบิก
กิจกรรมหลัก }
รหัสงบประมาณ }

การกำหนด ไม่ต้องระบุ

ข้อความ บันทึกล้างเงินเบิกเกินส่งคืน

เครดิต ค่าใช้จ่าย(ตามประเภทเอกสารตั้งเบิก) (5XXXXXXXXXX)

ศูนย์ต้นทุน }
แหล่งของเงิน } ข้อมูลจาก GF ขอเบิก
กิจกรรมหลัก }
รหัสงบประมาณ }

การกำหนด ไม่ต้องระบุ

ข้อความ บันทึกล้างเบิกเกินส่งคืน

จำลอง เซฟ ได้เลข 1XXXXXXXXXX



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการทำงาน
ชื่อเอกสาร : การรับ - นำส่ง - ปรับปรุง
เงินฝากคลังประกันสัญญา

คู่มือการบันทึกรับ นำส่งเงินฝากคลัง ผ่าน GFMS Terminal

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกรับเงินประกันสัญญา คำสั่ง ZRP_RB

วันที่เอกสาร

วันที่ผ่านรายการ

การอ้างอิง

}

วันที่ตามใบเสร็จรับเงิน

R63XXXXXXXX 10ตัวเรียงตามการรับเงินตั้งแต่ต้นปี

เดบิต40 บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง 1101020601

จำนวนเงิน XXXX

ศูนย์ต้นทุน 185/186

แหล่งของเงิน 6319400 (รายได้เงินนอก)

6326000 (เงินฝากคลังประกันสัญญา, บุรณะทรัพย์สิน, บำรุงการศึกษา)

กิจกรรมหลัก P8600

รหัสงบประมาณ 20004

การกำหนด 2000400185

ข้อความ รับเงินประกันสัญญา

เครดิต50 บัญชี เงินรับฝากอื่น 2112010199 / ข้อมูลเพิ่มเติม คีย์อ้างอิง 1 ใส่รหัสรายได้ 3 หลักที่สัมพันธ์

กับ บ/ช เงินฝากคลัง บำรุงการศึกษา รหัสรายได้ 10918

เงินประกันสัญญา รหัสรายได้ 10931

บุรณะทรัพย์สิน รหัสรายได้ 10770

รายได้ค่าปรับสถานศึกษา รหัสรายได้ 10901

คลิก / พิมพ์เหมือนเดิมจนถึงข้อความและไป → ข้อมูลเพิ่มเติม คีย์อ้างอิง 1 (พิมพ์เหมือนเดิม) คลิก /

เซฟ

หลังจากนำเงินส่งคลังในระบบ KTB Corporate Online จะได้เลข R2 และ Rx อัตโนมัติ

R2 เอกสารนำส่งเงิน 13XXXXXXXX

Rx เอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง 16XXXXXXXX



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การรับ - นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
แผนกรมธนารักษ์

คู่มือการบันทึกรับนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

แทนกรมธนารักษ์

คำจำหน่ายวัสดุจากการรื้อถอนอาคารเรียน(รายได้ธนารักษ์)

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกรับเงินคำสั่ง ZRP_RC

ตัวอย่าง

วันที่เอกสาร

วันที่ผ่านรายการ

การอ้างอิง

40 เดบิต 1101020601 เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง

จำนวนเงิน

ศูนย์ต้นทุน 185/186

แหล่งของเงิน 6319200

กิจกรรมหลัก P8600

รหัสงบประมาณ 20004

การกำหนด 2000400185

ข้อความ บันทึกรับเงินรายได้ธนารักษ์

50 เครดิต 4205010104 รายรับจากขายอาคาร

จำนวนเงิน

ศูนย์ต้นทุนธนารักษ์ 300300088

แหล่งของเงิน 6019200

กิจกรรมหลัก ไม่ต้องใส่

รหัสงบประมาณ 03003

การกำหนด 2000400185

ข้อความ บันทึกรับเงินรายได้ธนารักษ์

ข้อมูลเพิ่มเติม อ้างอิง 1 รหัสรายได้ 602

หลังจากนำเงินส่งคลังในระบบ KTB Corporate Online จะได้เลข R3 อัตโนมัติ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การรับ – นำส่ง – ปรับปรุง
เงินรายได้แผ่นดิน

ขั้นตอนการรับ นำส่ง ปรับปรุง เงินรายได้แผ่นดิน

ขั้นตอนการรับเงินในระบบ GFMS ใช้คำสั่ง ZRP_RA

วันที่เอกสาร	}	วันที่เกิดรายการ		
วันที่ผ่านรายการ				
การอ้างอิง			R63XXXXXXX (เลขที่เรียงตามการนำส่งเงิน)	
ด้านล่าง			Dr. 40 1101020601 (เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง)	
		จำนวนเงิน	XXX	
		ศูนย์ต้นทุน	185/186	
		แหล่งของเงิน	6319400	<ul style="list-style-type: none"> - ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน รร. - เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน - ดอกเบี้ยเงินทรองราชการ
			6319200	<ul style="list-style-type: none"> - รายได้ค่าปรับอื่น - รายได้ค่าธรรมเนียมการบริการอื่น - รายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด
		กิจกรรมหลัก	P8600	
		รหัสงบประมาณ	20004	
		การกำหนด	2000400185 (ทุกครั้ง)	
		ข้อความ	.. คำอธิบายรายการ ...	
			Cr. 50 4203010101 (รายได้ดอกเบี้ย-821)	
			4206010102 (เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน-811)	
			4202030105 (ค่าขายของ-642)	

กดปุ่ม ข้อมูลเพิ่มเติม อ้างอิง 1 ใส่รหัสรายได้ Enter พิมพ์ข้อมูลเหมือนเดิมทุกประเภท

กดปุ่ม ข้อมูลเพิ่มเติม อ้างอิง 1 ใส่รหัสรายได้ กดจำลอง save จะได้เลขที่เอกสาร 10XXXXXXXXXX

หลังจากนำเงินส่งคลังในระบบ KTB Corporate Online จะได้เลข R1 อัตโนมัติ

คู่มือการบันทึกรายการนำเงินค่ารักษาพยาบาลที่เบิกไม่ถูกต้องส่งคืนคลังในระบบ GFMS

ที่ กค ๐๔๐๙.๓/๖๒

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๐ มกราคม ๒๕๕๔

รวมส่งมอบให้ทาง

เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการนำเงินค่ารักษาพยาบาลที่เบิกไม่ถูกต้องส่งคืนคลังในระบบ GFMS
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ อัยการสูงสุด ผู้ว่าราชการจังหวัด
อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๒๐๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓
สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการนำเงินค่ารักษาพยาบาลที่เบิกไม่ถูกต้องส่งคืนคลังในระบบ GFMS
จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดให้ส่วนราชการนำเงินค่ารักษาพยาบาลที่เบิกไม่ถูกต้องส่งคืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน เนื่องจากผู้มีสิทธิหรือสถานพยาบาลเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลไม่เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การบันทึกรายการดังกล่าวในระบบ GFMS เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการบันทึกรายการนำเงินค่ารักษาพยาบาลที่เบิกไม่ถูกต้องส่งคืนคลังในระบบ GFMS รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป
อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางอุไร ร่มโพธิ์หยก)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๒๖
โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๒๑๔๕



ศูนย์บริการข้อมูลการเงินการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (CGD Call Center) โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๐ ๖๔๐๐

เมื่อตรวจสอบพบว่า ได้มีการเบิกค่ารักษาพยาบาลโดยไม่ถูกต้องหรือผู้มีสิทธิรับเงิน ไม่มีสิทธิได้รับเงิน ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553 เมื่อเรียกเงินคืนจากผู้สิทธิเบิกค่า รักษาพยาบาลแล้ว ให้นำส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การบันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดิน คำสั่ง ZRP_RA

วันที่บันทึก }
วันที่ฝ่ายรายการ } วันที่เดียวกันตามใบเสร็จรับเงิน

อ้างอิง R63XXXXXXXX

เดบิต 40 ด้านล่าง 1101020601 เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง

จำนวนเงิน
ศูนย์ต้นทุน 2000400185/2000400186
แหล่งของเงิน 6319400
กิจกรรมหลัก P8600
รหัสงบประมาณ 20004
การกำหนด 2000400185

ข้อความ รับเงินรายได้แผ่นดินค่ารักษา/ค่าการศึกษา

เครดิต 50 ด้านล่าง 4206010102 รายได้เงินเหลือจ่าย

→ กดปุ่ม ข้อมูลเพิ่มเติม อ้างอิง 1 รหัสรายได้ 811

คลิก / พิมพ์ข้อมูลเหมือนเดิมทุกประเภท → ข้อมูลเพิ่มเติม อ้างอิง 1 เหมือนเดิม คลิก เซฟ ได้เลข

ขั้นตอนที่ 2 หลังจากนำเงินส่งคลังในระบบ KTB Corporate Online จะได้เลข R1 อัตโนมัติ

ขั้นตอนที่ 3 การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชี

เมื่อบันทึกรายการตามขั้นตอน1และ2 แล้ว กรณีนำเงินค่ารักษาพยาบาลที่เรียกคืนคลังทัน ภายในปีงบประมาณเดียวกันให้บันทึกปรับปรุงบัญชีด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV

วันที่บันทึก }
วันที่ผ่านรายการ } วันที่นำส่งเงิน

อ้างอิง ค.ศ.+เลขขอเบิกเงิน+บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย

เดบิต 40 ค่าใช้จ่ายผลส่งเป็นรายได้แผ่นดิน 5104030218

จำนวนเงิน
ศูนย์ต้นทุน }
กิจกรรมหลัก } ใส่ตามใบเบิก
แหล่งของเงิน }
รหัสงบประมาณ }
การกำหนด }

ข้อความ ปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่าย

เครดิต 50 เงินช่วยค่ารักษาพยาบาล

เงินช่วยค่าการศึกษาบุตร

จำนวนเงิน

ศูนย์ต้นทุน

กิจกรรมหลัก

แหล่งของเงิน

รหัสงบประมาณ

การกำหนด

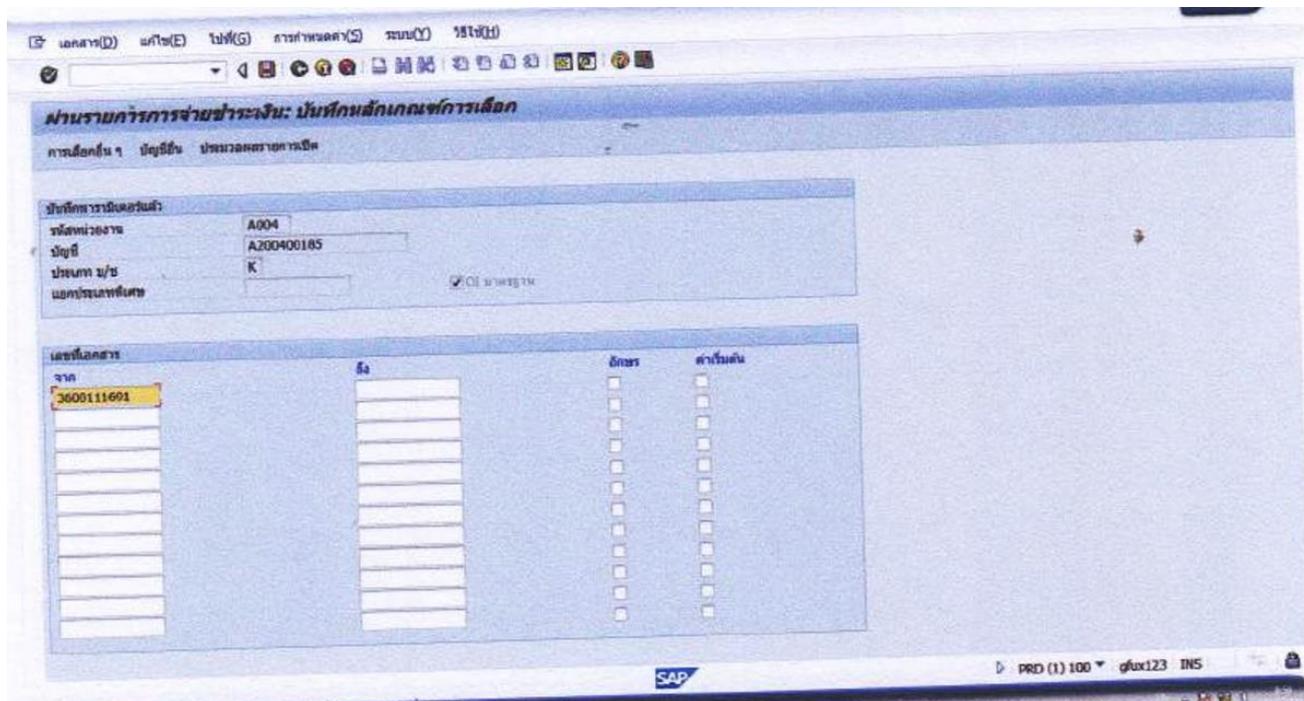
ใส่ตามใบเบิก

ข้อความ ปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่าย

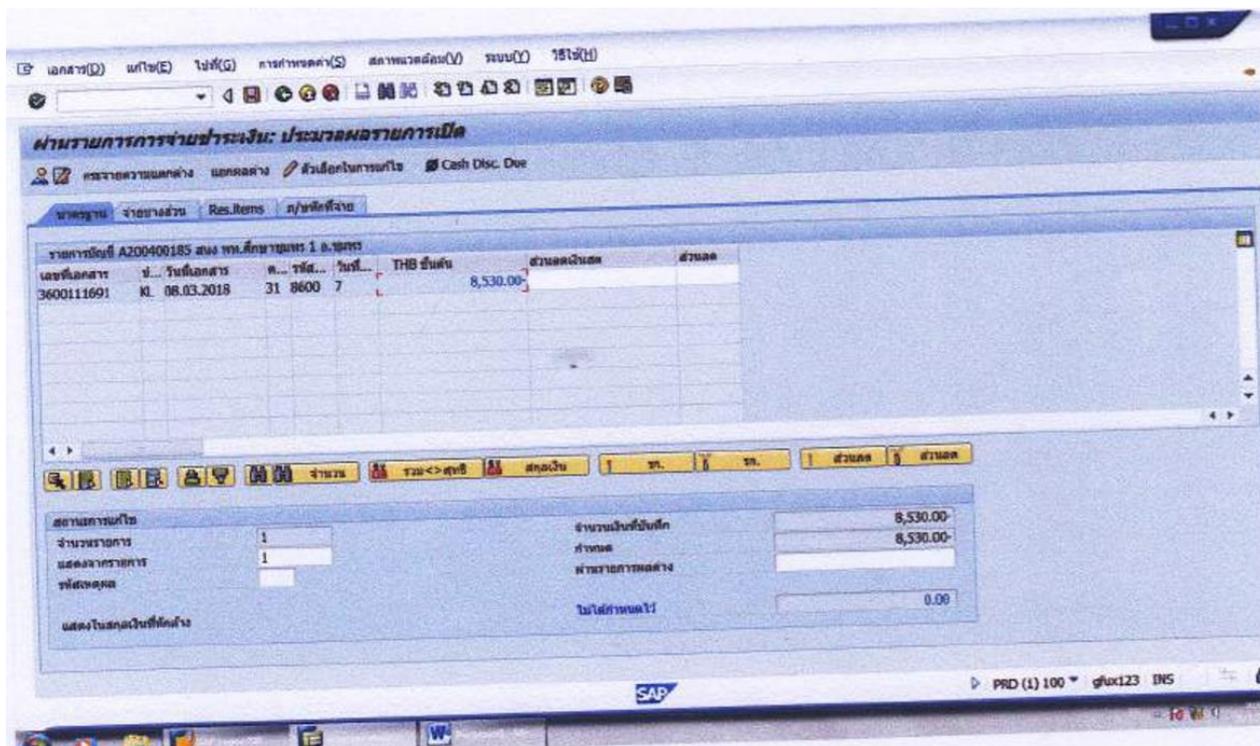


ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจ่ายเงินในระบบ GFMIS

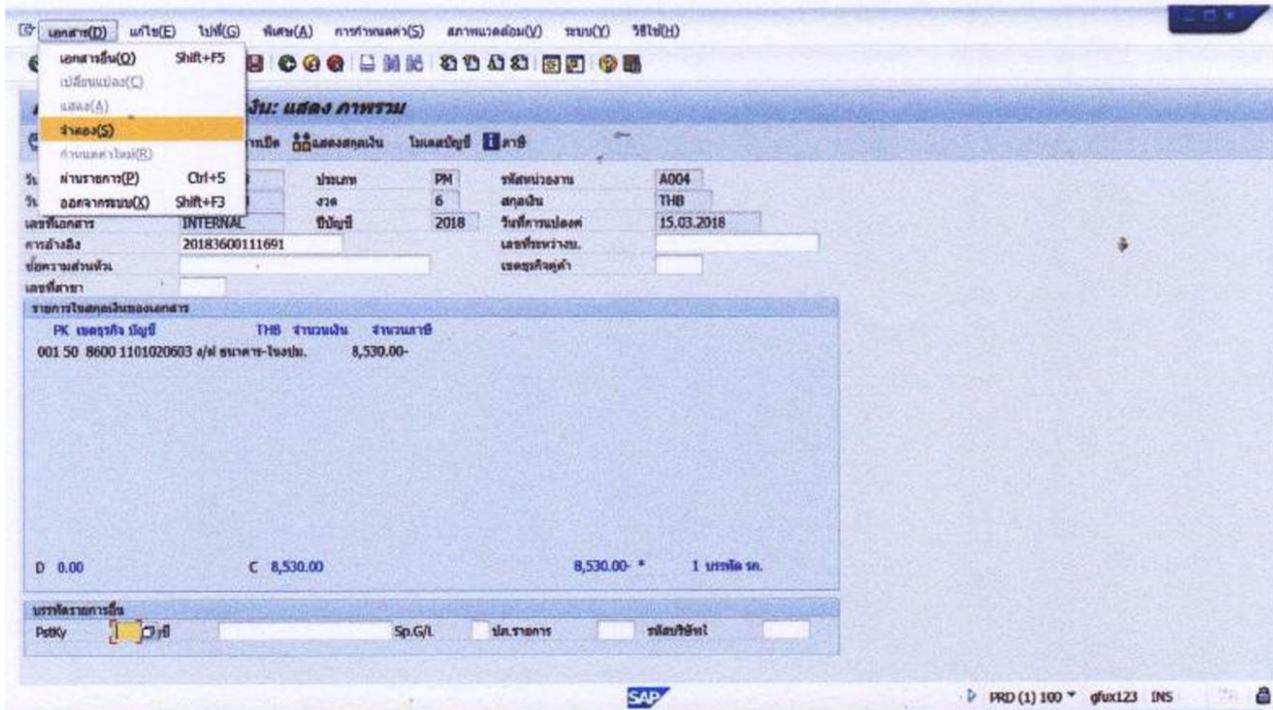
เมื่อคลิกเลือก **ประมวลผลรายการเปิด** แล้ว จะแสดงหน้าจอเพื่อให้ใส่เลขที่เอกสาร 10 หลัก ขึ้นต้นเลข 36XXXXXXXXXX 32XXXXXXXXXX 34XXXXXXXXXX ที่ตั้งเบิกไว้ แล้วคลิกเลือก **ประมวลผลรายการเปิด** ดังภาพตัวอย่างด้านล่าง



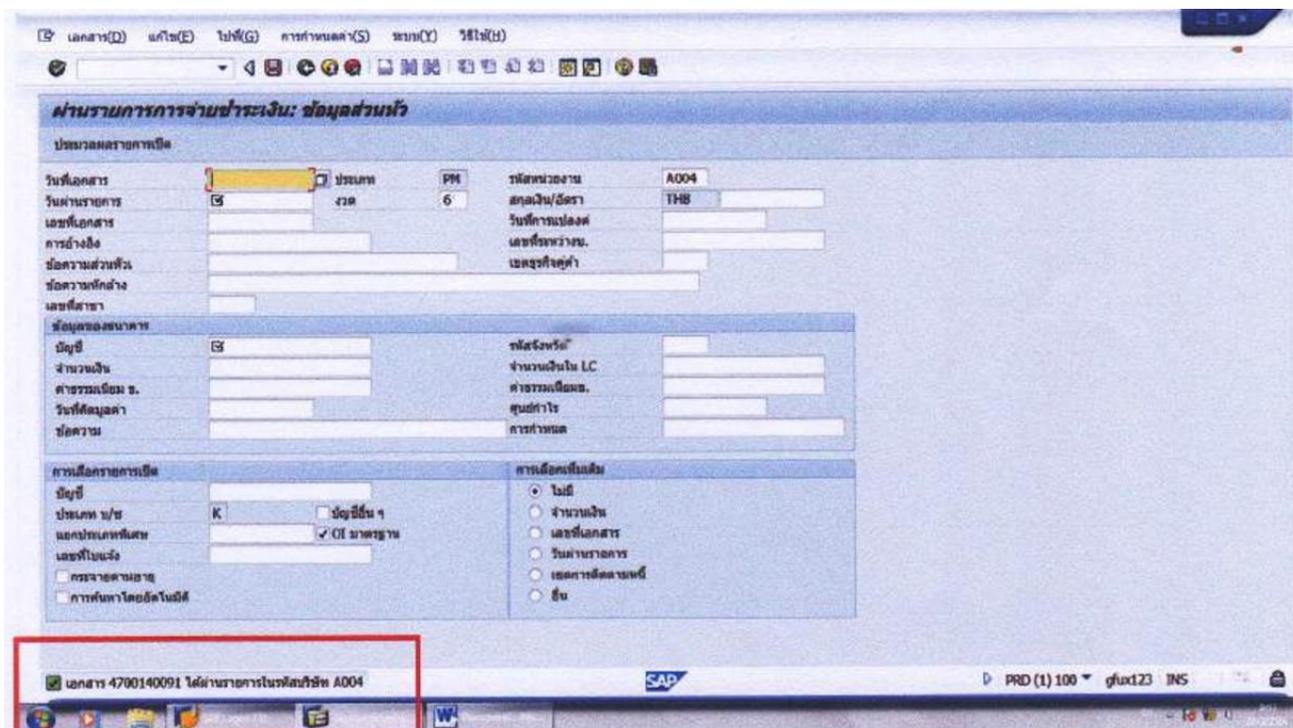
เมื่อคลิกเลือก **ประมวลผลรายการเปิด** จะปรากฏหน้าจอ จำนวนเงิน ให้ดับเบิลคลิกที่จำนวนเงิน จะเปลี่ยนเป็นสีฟ้า เลื่อนดูด้านล่าง ตรง ไม่กำหนดไว้ ให้เป็น 0.0 ดังภาพตัวอย่างด้านล่าง



เมื่อเป็น 0.00 แล้วให้คลิก เลือก ภูเขา จำลอง จะแสดงภาพหน้าจอด้านล่าง คลิกเลือก เอกสาร เลือก จำลอง จะขึ้นบัญชีด้านเปิด และเครดิต ดังภาพด้านล่าง



เมื่อเซฟจะได้เลข 47XXXXXXXXX ดังภาพด้านล่าง





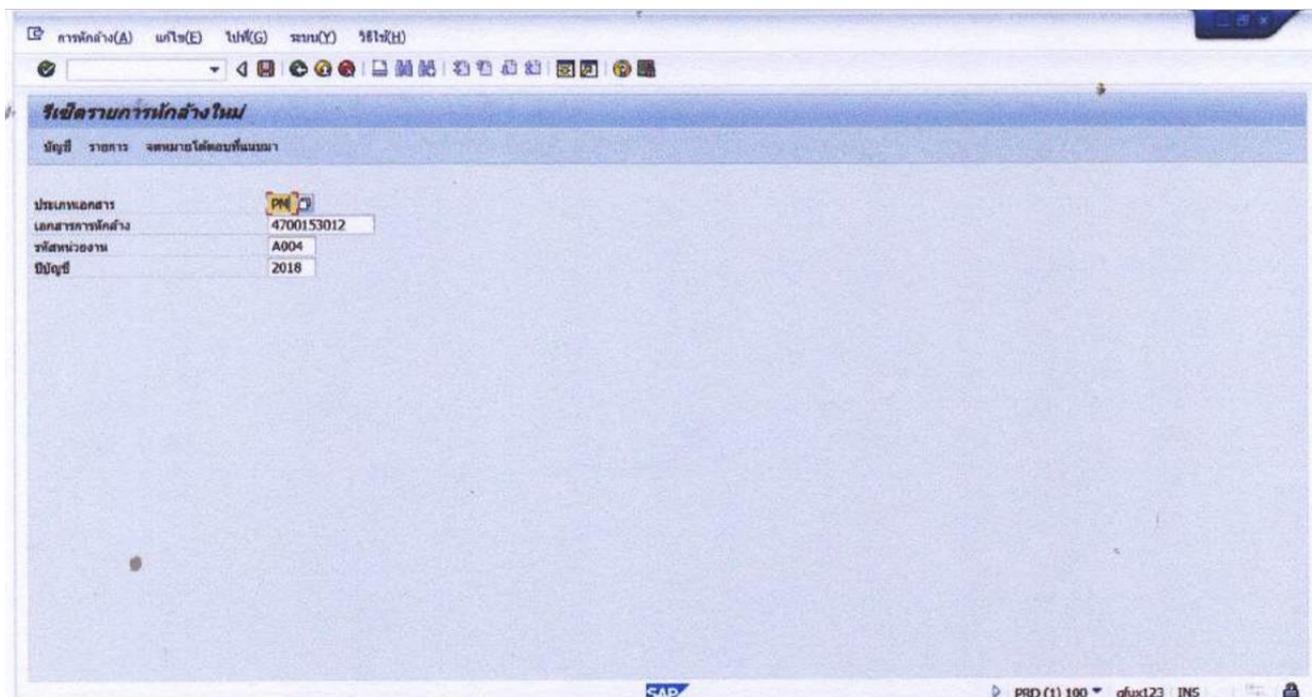
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การกลับรายการเอกสารที่จ่าย (PM) ผิด

การกลับรายการเอกสารที่จ่าย PM ผิด

การกลับรายการเอกสารที่จ่าย PM ผิด ใช้คำสั่ง ZFI_FBRA

1. เข้าช่องค้นหาใส่ชื่อเมนู ZFI_FBRA คลิก Enter



รีเซ็ตรายการหักล้างใหม่

ประเภทเอกสาร	PM
เอกสารการหักล้าง	เลขที่เอกสาร (ที่จ่ายผิด) ขึ้นต้น 47XXXXXXXX
รหัสหน่วยงาน	A004
ปีบัญชี	2020(ตามปีงบประมาณที่เกิด)

รายงานการหักล้างใหม่

26.03.2018 16:17:13
 ผู้ขาย: A200400185
 รหัสหน่วยงาน: A004
 ชื่อ: สังก มท.ศึกษาพุทธ 1 อ.พุทธ
 นางงปรรณดา

Postg Date	บัญชี G/L	ว/เลขสาร	ปี	ประเภท	รหัส	หน่วย บ/จ	เลขเอกสาร	Amt in loc.cur.	W/tax amt	ส.ส่วน	แหล่งของ	ท
19.03.2018	2102040102	19.03.2018	2018	PM	A004	2000400185	4700153012	40,067.25	0.00	2000400185	6110210	909
19.03.2018	2102040102	19.03.2018	2018	KL	A004	2000400185	3600132171	40,067.25-	0.00	2000400186	6110210	909
*								0.00	0.00			

SAP PRD (1) 100 gfucl23 INS

เมื่อใส่รายละเอียดครบทุกช่อง ดับเบิ้ลคลิกเลือก รายการ ดูเอกสารที่จ่ายผิดขึ้น 2 ขา
 คลิก Black เขียว 1 ครั้ง แล้วกด save

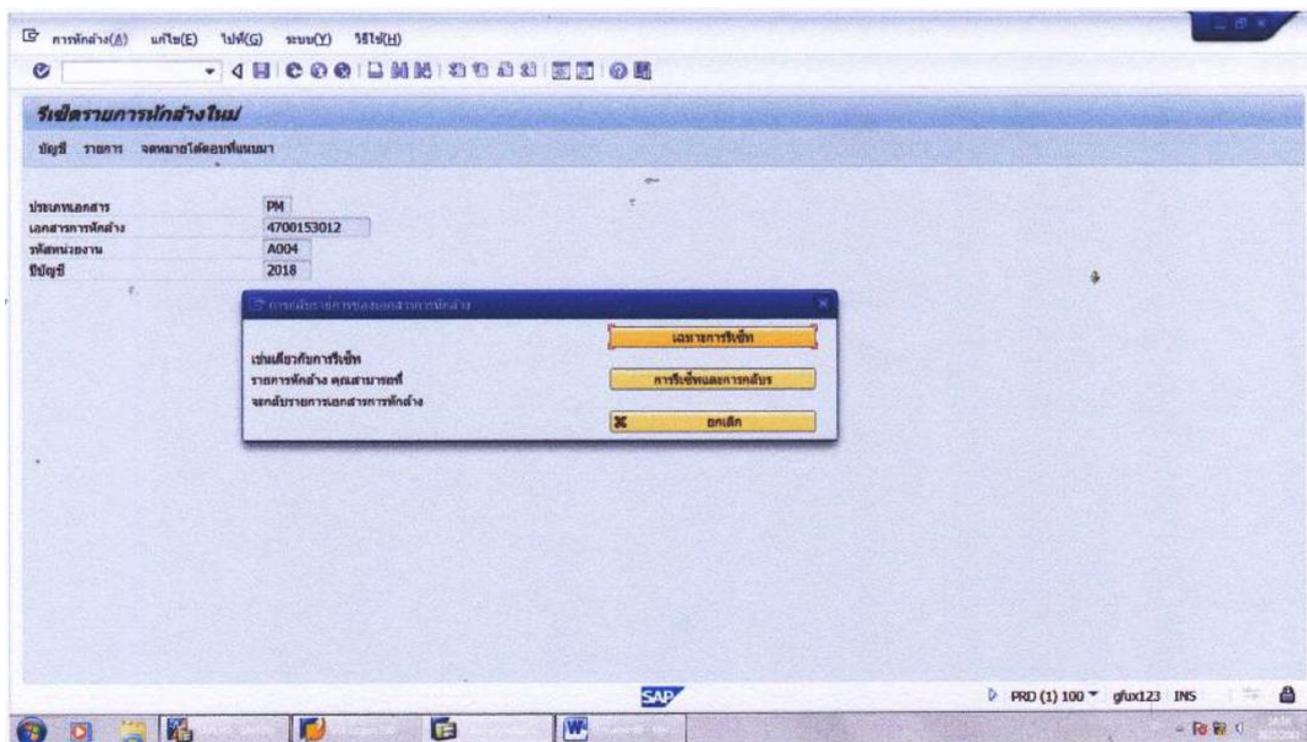
การหักล้างใหม่

บัญชี รายงาน จัดหมายโดยอัตโนมัติ

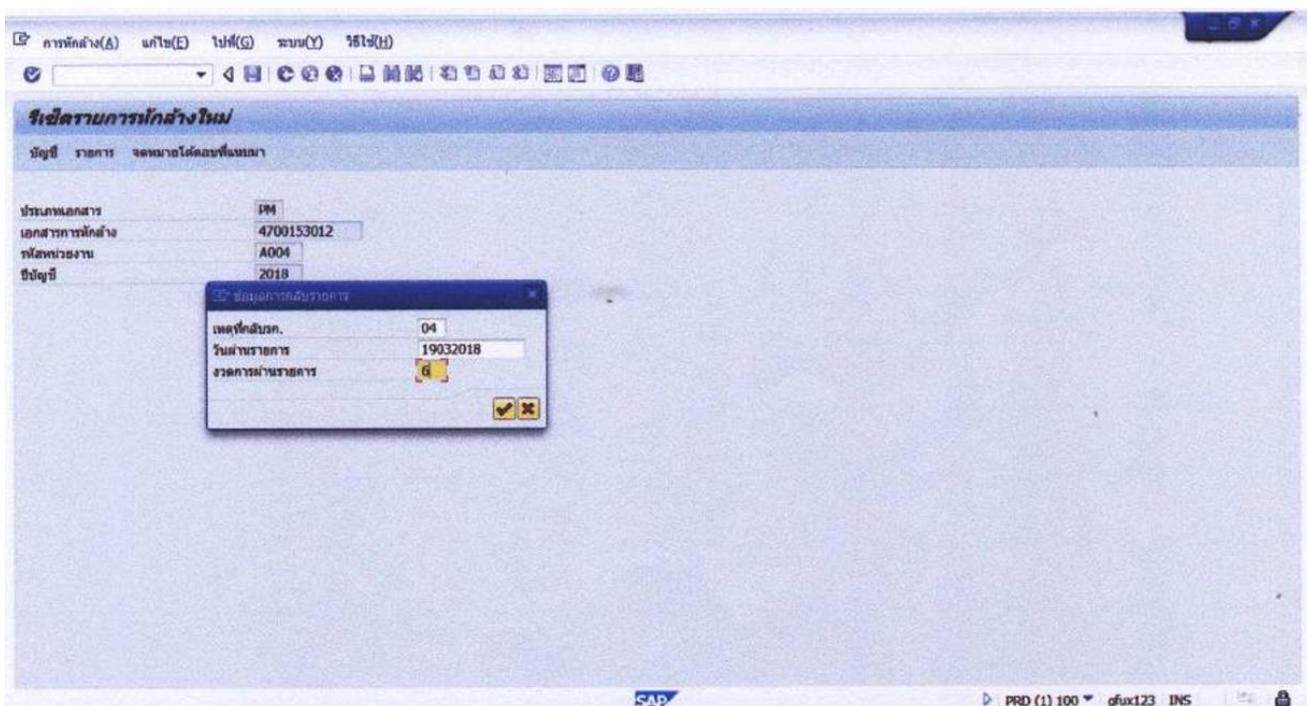
ประเภทเอกสาร: 4700153012
 เอกสารการหักล้าง: A004
 รหัสหน่วยงาน: 2018
 ปีบัญชี

SAP PRD (1) 100 gfucl23 INS

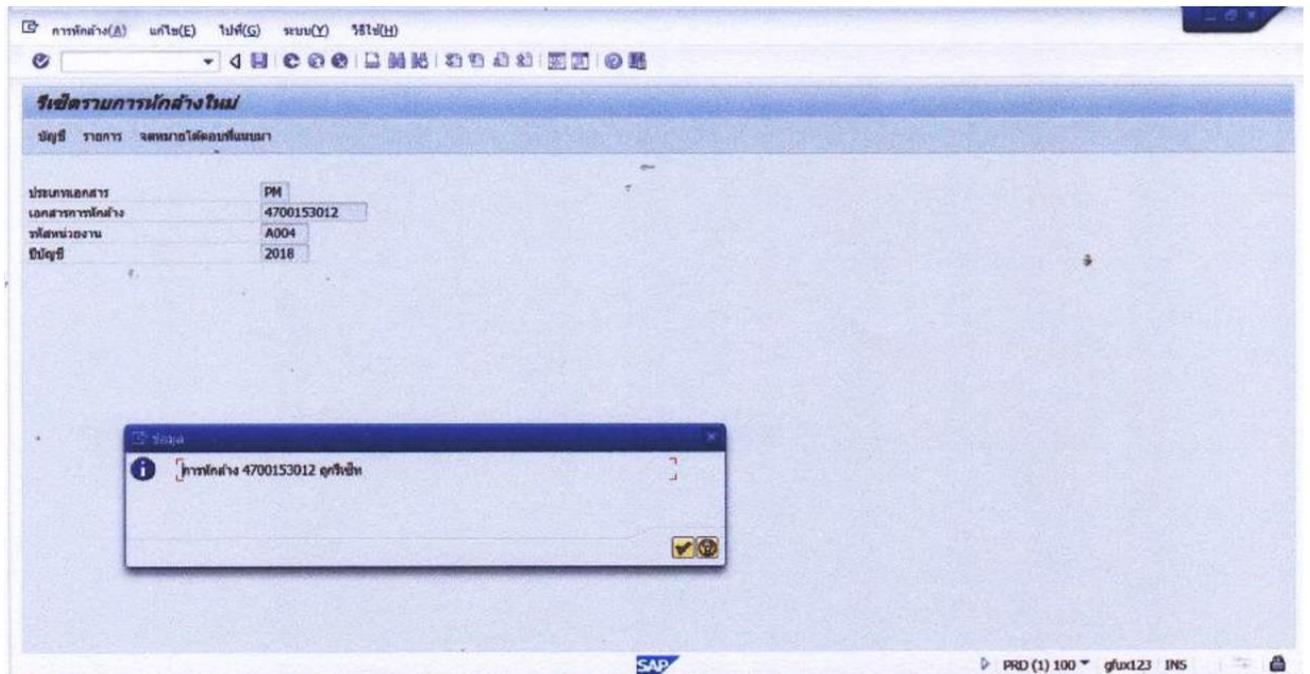
หลังจาก save จะขึ้นแถบแจ้งเตือน 3 รายการ ให้เลือก การรีเซ็ตและการกลับรายการ



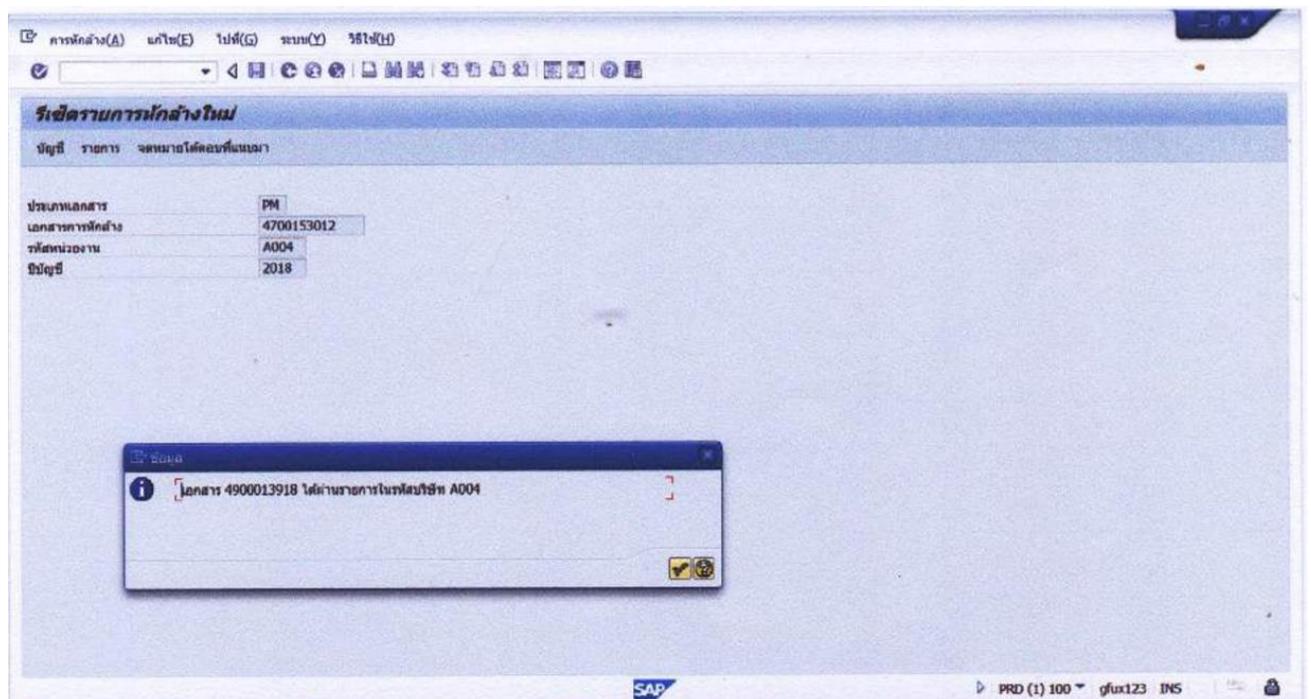
เมื่อคลิกเลือก การรีเซ็ตและการกลับรายการ จะขึ้นให้ใส่รายละเอียด เหตุที่กลับรายการ 04
วันที่ผ่านรายการ คือ วันที่จ่ายผิดหรือตามเอกสารจ่าย PM งานการผ่านรายการ ที่บันทึกรายการผิด เมื่อ
บันทึกเสร็จคลิกเลือก /



เมื่อคลิก / จะขึ้นเลข 47XXXXXXX ที่เรารีเซ็ท คลิก / อีกครั้งเพื่อได้เลขกลับรายการ

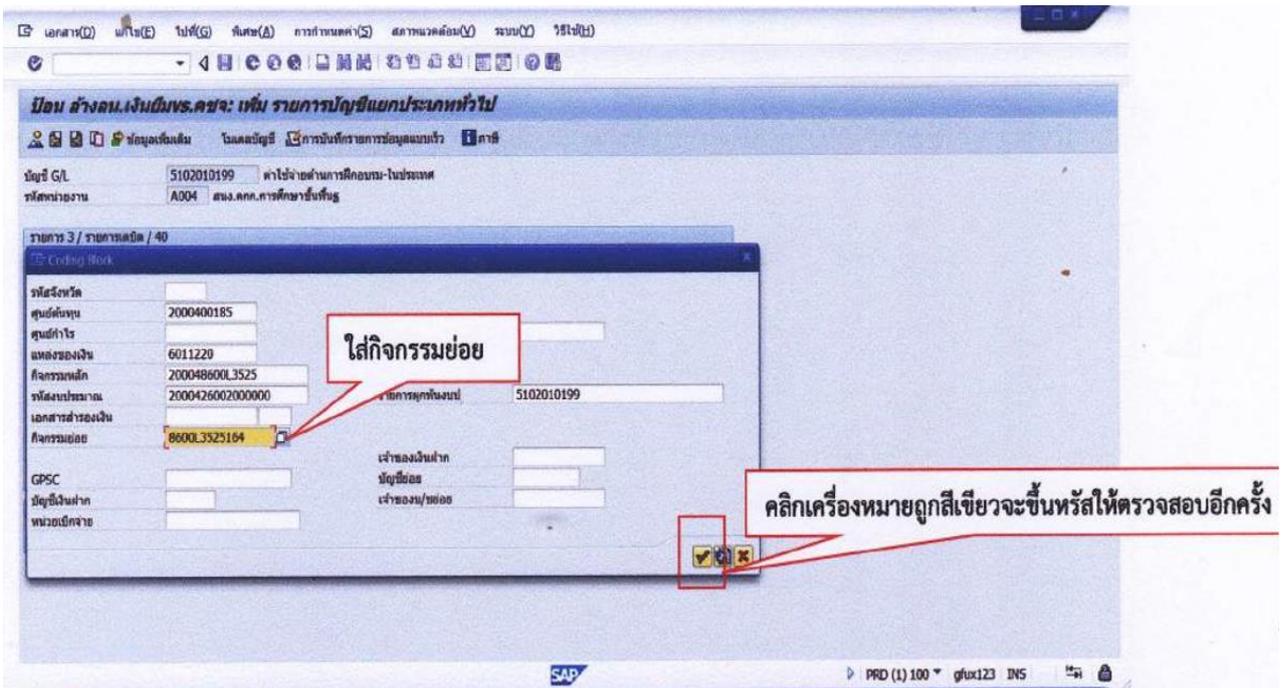
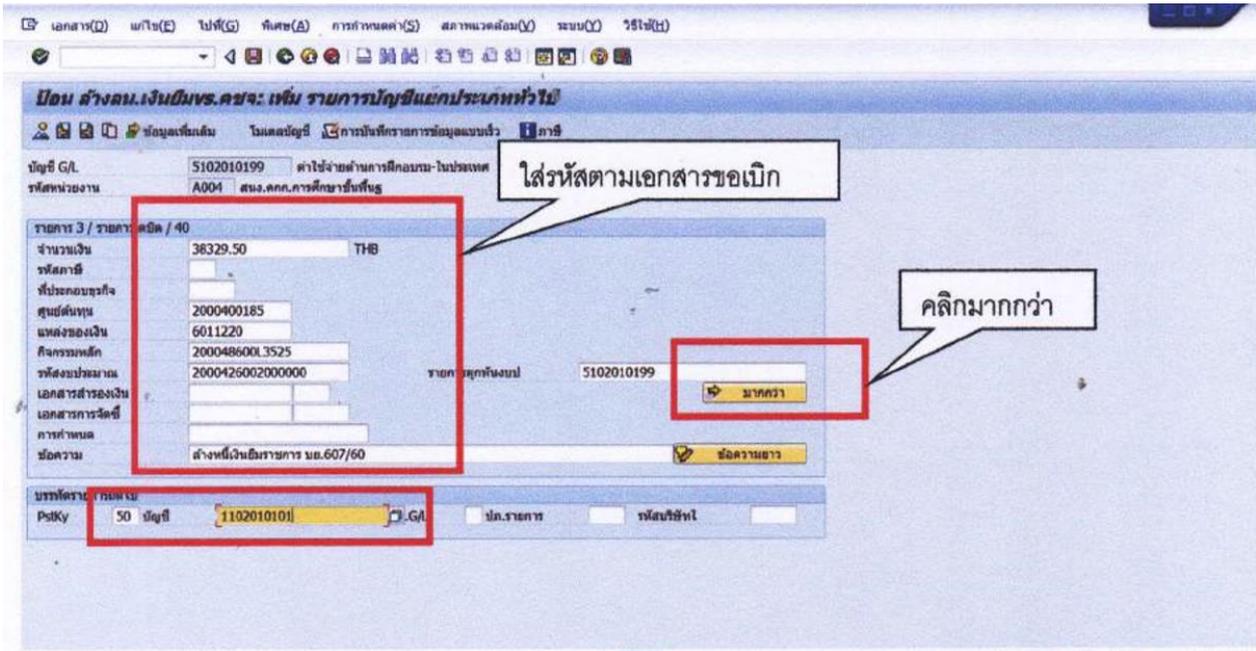


ได้เลขกลับรายการ 49XXXXXXX การกลับรายการเสร็จสมบูรณ์

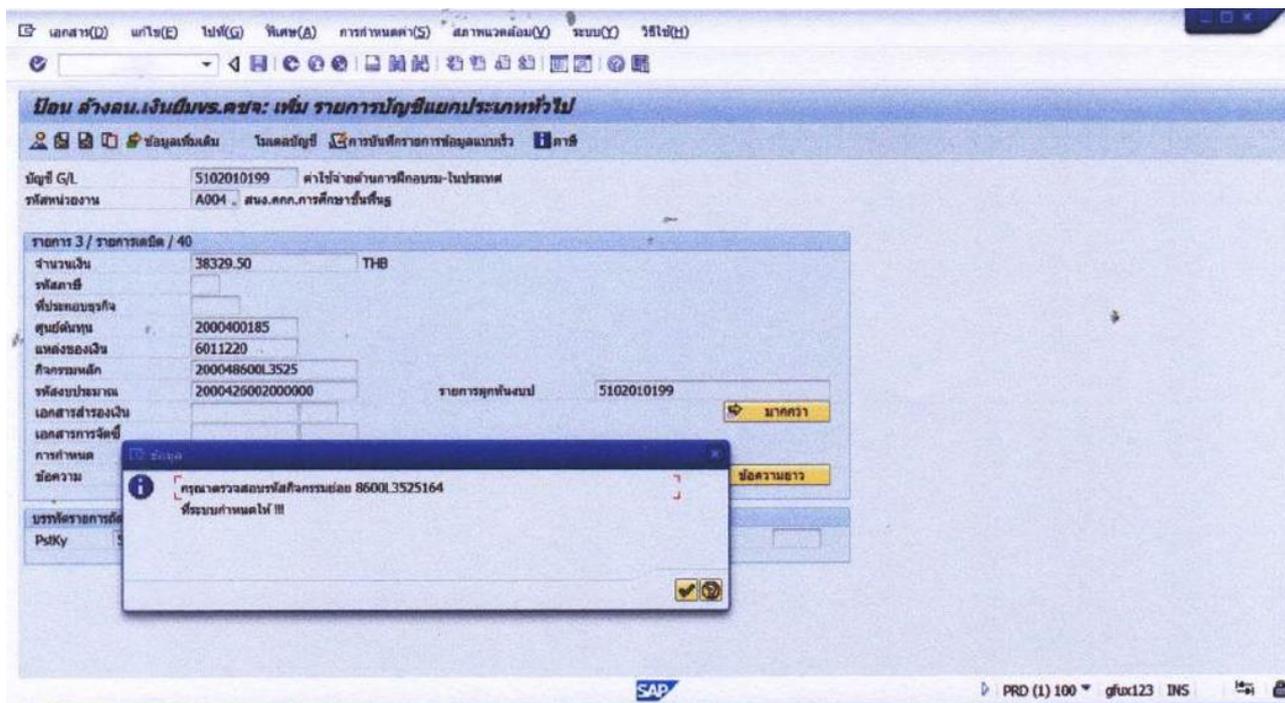




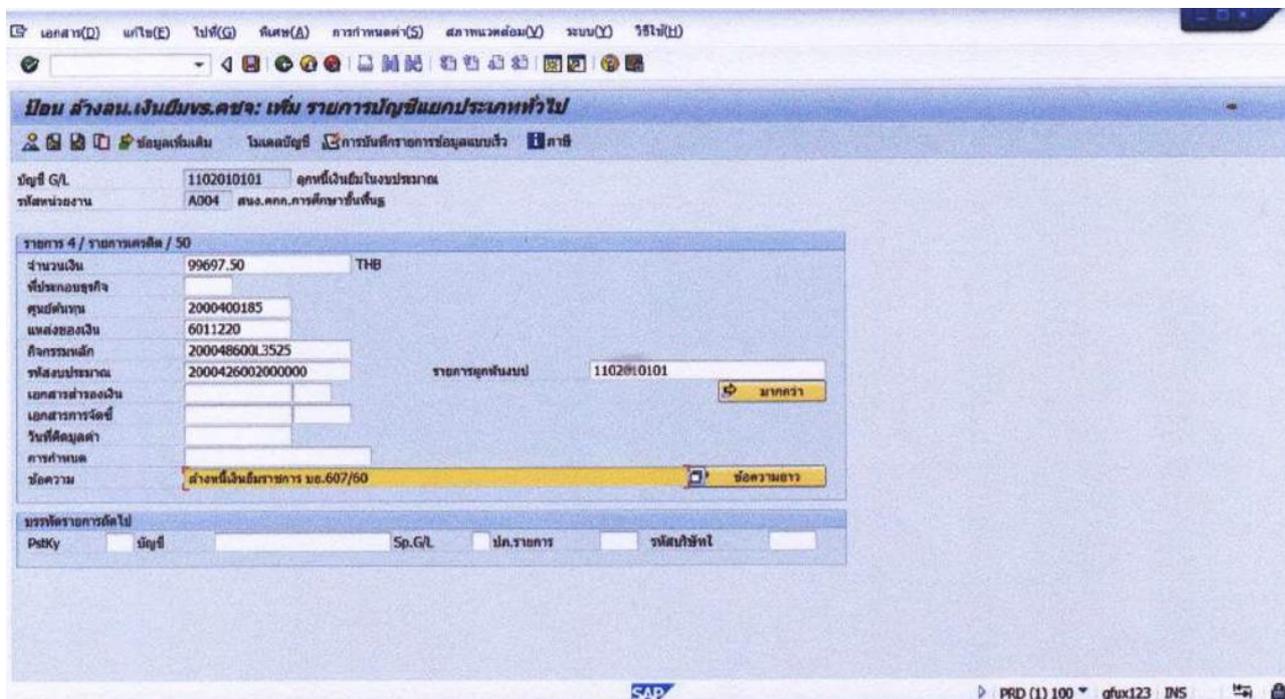
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การล้างหนี้

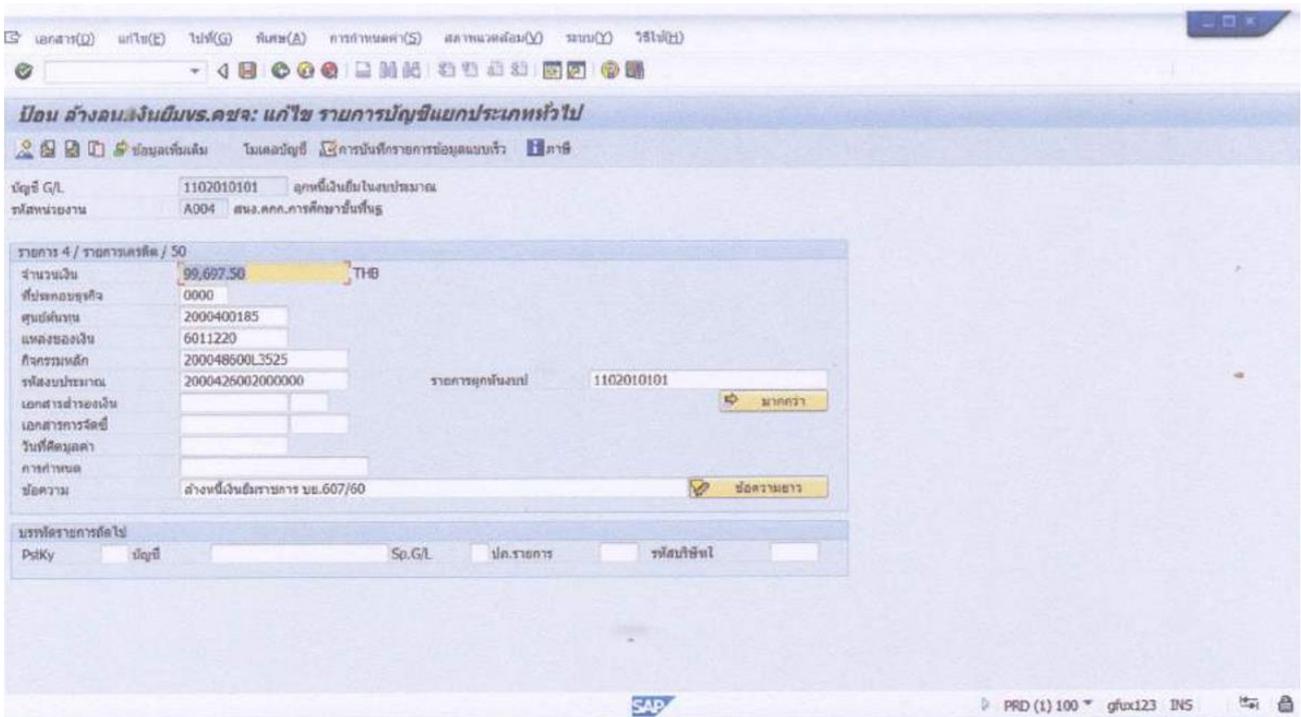
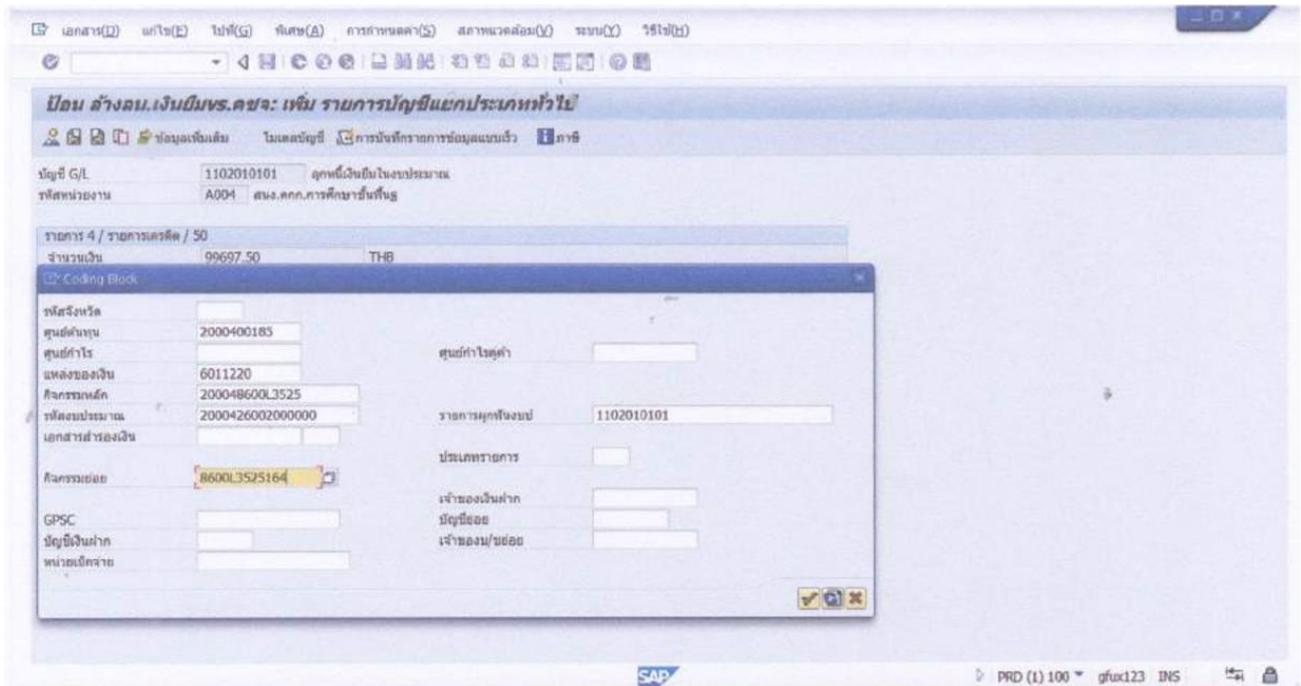


ระบบจะขึ้นเตือนให้ตรวจสอบรหัสกิจกรรมย่อย เมื่อถูกแล้วให้กดเครื่องหมายถูกสีเขียว /

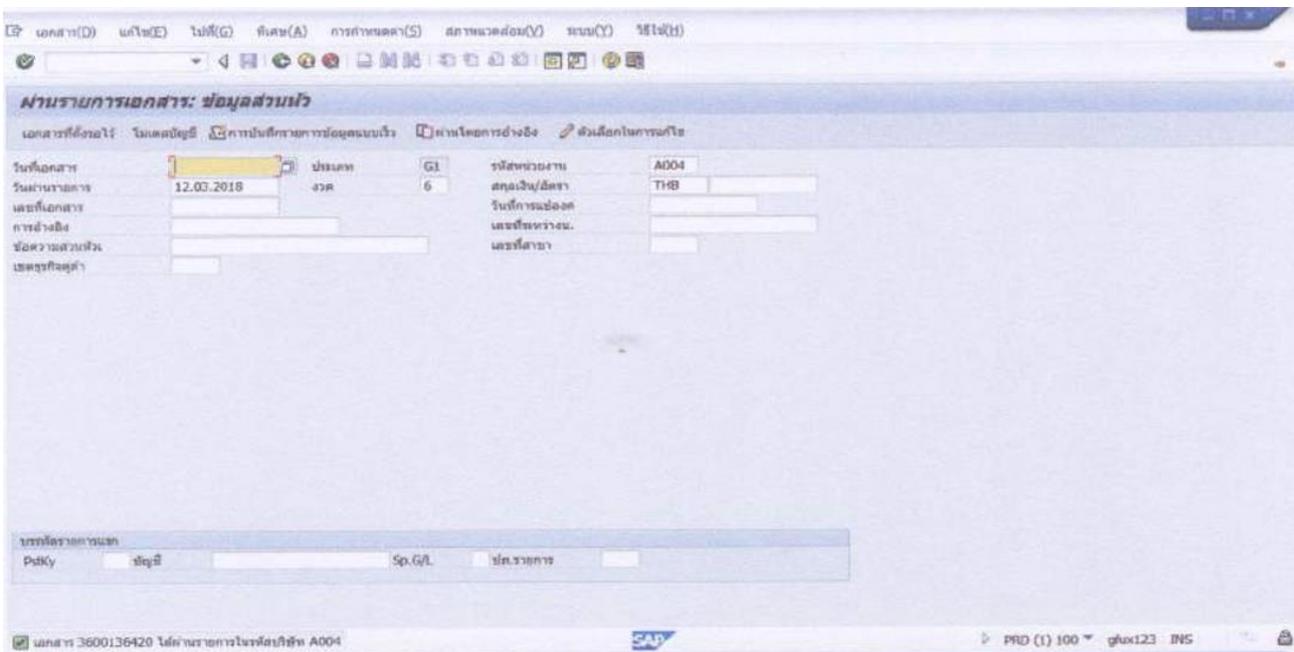
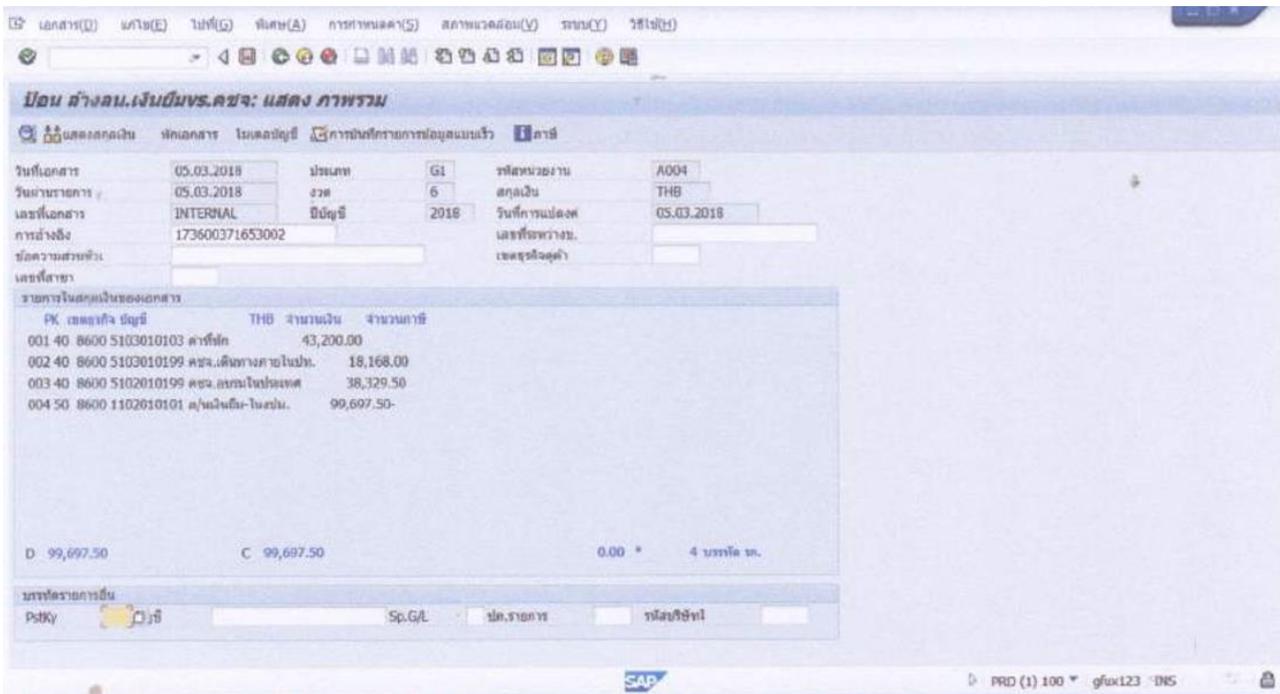


เมื่อบันทึกด้าน เดบิต เสร็จแล้ว บันทึกด้านเครดิต ใส่รายละเอียดเหมือน ด้านเดบิต ทุกรายการ





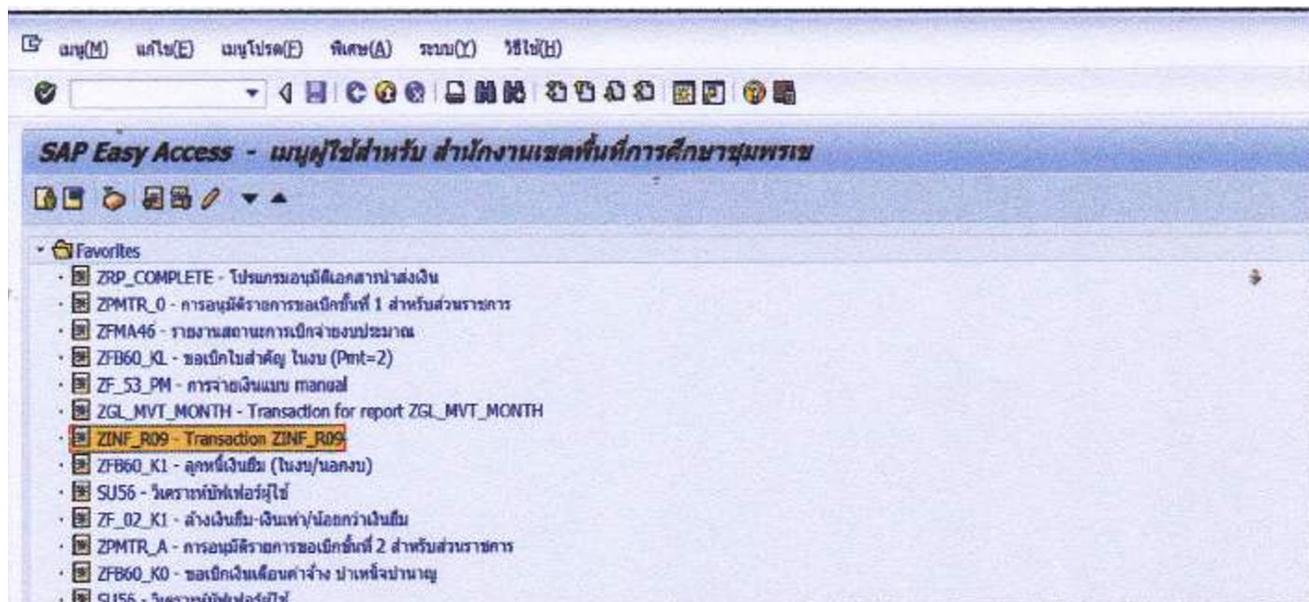
เมื่อคลิกจำลองจะขึ้นการบันทึกบัญชีด้านเดบิต และเครดิต ให้ดำเนินการตรวจสอบอีกครั้ง
คลิก เอกสาร ด้านบน เลือกจำลอง Save และจดเลขที่เอกสาร 36XXXXXXXX



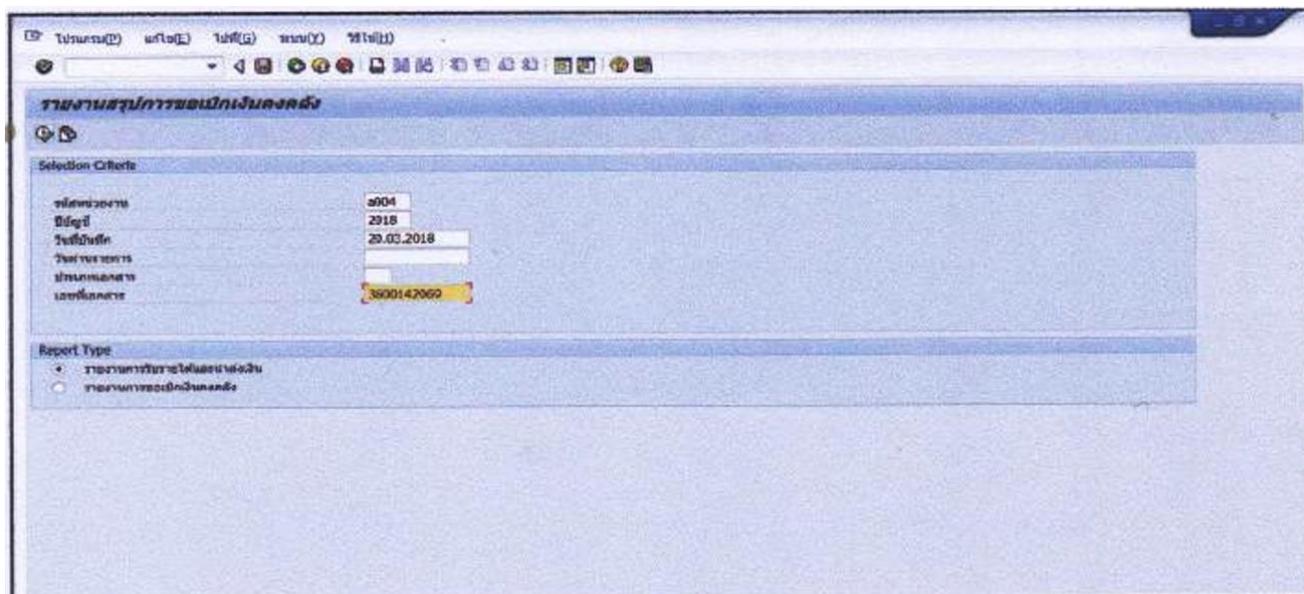


ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การพิมพ์เอกสารทุกประเภท

ขั้นตอนการพิมพ์เอกสาร
(คำสั่ง ZINF_R09 – Transaction ZINF_R09)



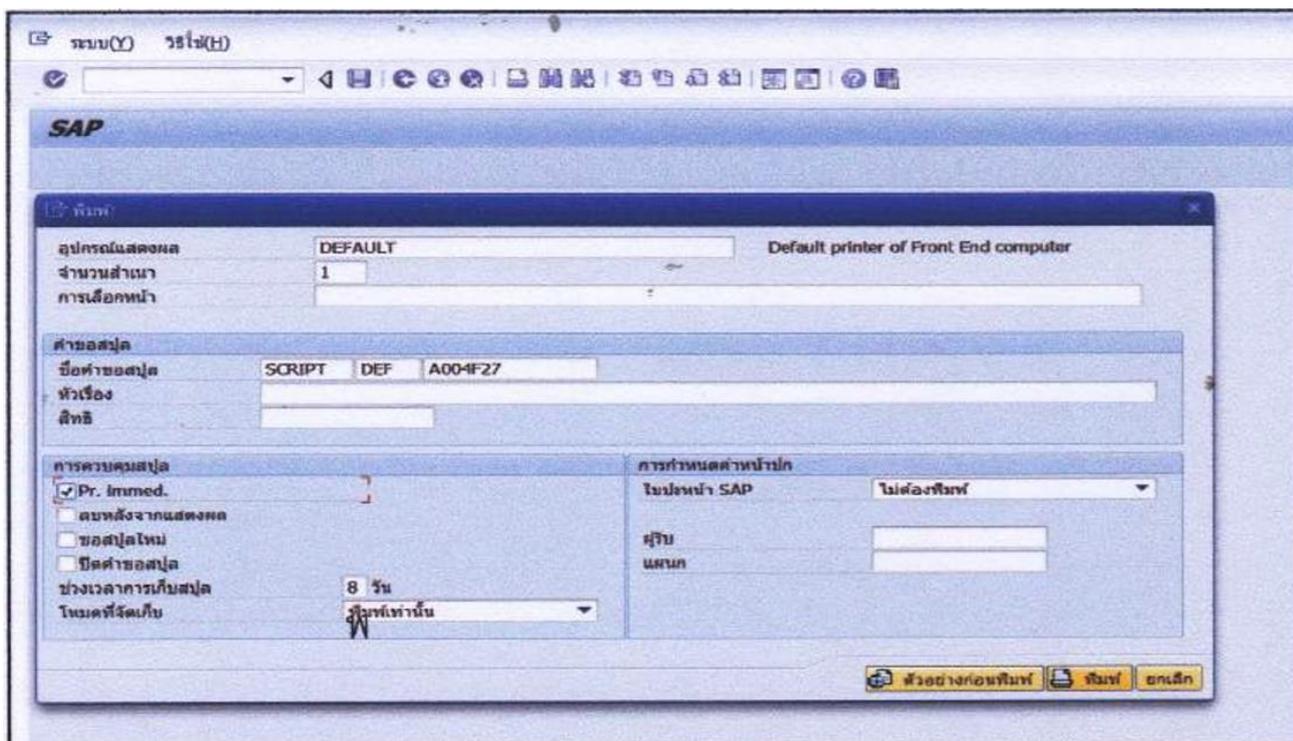
เมนูคำสั่ง



กรอกรายละเอียด

รหัสหน่วยงาน	A004
ปีบัญชี	2020
วันที่บันทึก	(วันที่ทำในระบบปัจจุบัน)
เลขที่เอกสาร	เช่น 36XXXXXXXX

ใส่ข้อความเรียบร้อยกดปุ่มนาฬิกา เพื่อพิมพ์รายงาน ประกอบรายการเบิกจ่ายบัญชี



พิมพ์เอกสาร

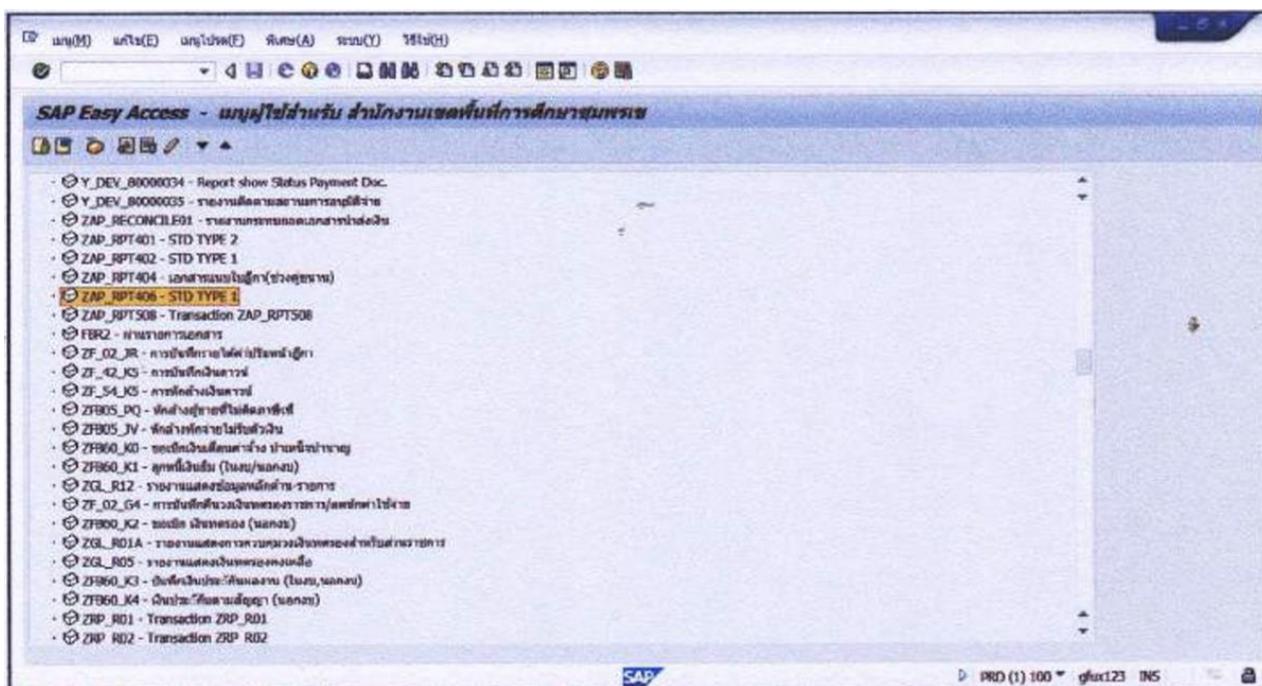
- คลิกเลือก Pr.Immed.
- จำนวนสำเนา ตามที่ต้องการ
- สั่งพิมพ์



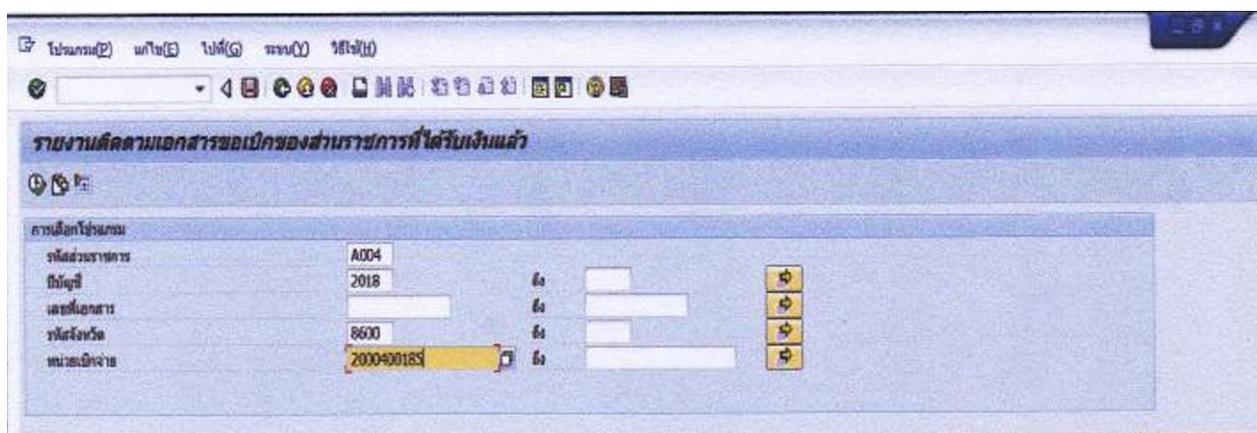
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การเรียกรายงานเงินเข้าบัญชีประจำวัน

การเรียกรายงานเงินเข้าบัญชีประจำวัน
(คำสั่ง ZRP_RPT406-STDTYPE1)



เมนูคำสั่ง



กรอกรายละเอียด

รหัสหน่วยงาน	A004
ปีบัญชี	2020
รหัสจังหวัด	8600
หน่วยเบิกจ่าย	2000400185

ใส่ข้อความเรียบร้อยกดปุ่มนาฬิกา เพื่อเข้าสู่หน้าจอ

รายงานติดตามเอกสารขอเบิกของส่วนราชการที่ได้รับเงินแล้ว

ALV ABC EIS ส่วนเงิน

รายละเอียดเอกสารขอเบิก (Indirect) ที่ได้รับเงินส่วนส่งไปชำระเงินไม่ชำระ
วันที่ประมวลผล : 26.03.2018 เวลา : 16:42:35
ประมวลผลโดย : A00427

รหัสหน่วยงาน	จว.	ปี	หมวดเบิกจ่าย	เลขเอกสาร	วันที่เบิก	เลขที่จ่าย	วันที่จ่าย	วันที่รับเงิน	จำนวนเงินสุทธิ	รับ	ตรวจผล
A004	8600	2018	2000400185	3600051752	22.03.2018	4201293693	22.03.2018	22.03.2018	43,068.00	0003	
A004	8600	2018	2000400185	3600132163	22.03.2018	4201293692	22.03.2018	22.03.2018	1,162,700.00	0003	
A004	8600	2018	2000400185	3600140357	22.03.2018	4201326353	23.03.2018	23.03.2018	92,600.00	0002	
A004	8600	2018	2000400185	3200005277	23.03.2018	4201355316	27.03.2018	27.03.2018	438.00	0000	
A004	8600	2018	2000400185	3200008587	23.03.2018	4201355313	27.03.2018	27.03.2018	1,640.88	0000	
A004	8600	2018	2000400185	3200011910	23.03.2018	4201355312	27.03.2018	27.03.2018	3,509.00	0000	
A004	8600	2018	2000400185	3200012622	26.03.2018	4201355311	27.03.2018	27.03.2018	3,620.00	0000	
A004	8600	2018	2000400185	3200017620	23.03.2018	4201355314	27.03.2018	27.03.2018	686.35	0000	
A004	8600	2018	2000400185	3200018022	23.03.2018	4201355315	27.03.2018	27.03.2018	1,977.00	0000	
A004	8600	2018	2000400185	3600136456	23.03.2018	4201352325	27.03.2018	27.03.2018	80,406.45	0000	
A004	8600	2018	2000400185	3600146596	26.03.2018	4201352328	27.03.2018	27.03.2018	36,000.00	0000	
A004	8600	2018	2000400185	3600146597	26.03.2018	4201352329	27.03.2018	27.03.2018	1,800.00	0000	
A004	8600	2018	2000400185	3600147574	26.03.2018	4201352321	27.03.2018	27.03.2018	418,354.80	0000	
A004	8600	2018	2000400185	3600147575	26.03.2018	4201352322	27.03.2018	27.03.2018	20,918.00	0000	
A004	8600	2018	2000400185	3600147578	26.03.2018	4201352323	27.03.2018	27.03.2018	279,000.00	0000	
A004	8600	2018	2000400185	3600147579	26.03.2018	4201352324	27.03.2018	27.03.2018	922,741.92	0000	
A004	8600	2018	2000400185	3600149883	23.03.2018	4201352326	27.03.2018	27.03.2018	2,920.00	0000	
A004	8600	2018	2000400185	3600149887	23.03.2018	4201352327	27.03.2018	27.03.2018	3,973.00	0000	
A004	8600	2018	2000400185	3600150139	26.03.2018	4201352320	27.03.2018	27.03.2018	15,000.00	0000	
A004	8600	2018	2000400185	3600152137	23.03.2018	4201352332	27.03.2018	27.03.2018	3,360.00	0000	
A004	8600	2018	2000400185	3600154143	26.03.2018	4201352333	27.03.2018	27.03.2018	31,718.00	0000	
A004	8600	2018	2000400185	3600155814	26.03.2018	4201352334	27.03.2018	27.03.2018	171,000.00	0000	
A004	8600	2018	2000400185	3600155815	26.03.2018	4201352335	27.03.2018	27.03.2018	8,550.00	0000	

วันที่ประมวลผลโดย : A00427

PRD (1) 100 ghoct23 INS

รายงานเงินเข้าบัญชีประจำวัน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : กรณีคืนเงินสดทั้งก้อนข้ามปีงบประมาณ

กรณีคืนเงินสดทั้งก่อนข้ามปีงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 1	ใช้คำสั่งล้างหนี้ในระบบ ZF_02_G1		
	อ้างอิงเลขที่ขอเบิก	2036XXXXXXXX002	
	Dr. คชจ. ผลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน (5104030218)	XX	
	Cr. ลูกหนี้ในงบประมาณ		XX
ขั้นตอนที่ 2	บันทึกเบิกเกินส่งคืน ZGL_BD4		
	Dr. เงินสด 11011101	XX	
	Cr. เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง 2116010104		XX
ขั้นตอนที่ 3	นำส่งเงินโดยระบบ KTB Corporate Online		
ขั้นตอนที่ 4	บันทึกล้างรายการเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ZGL_BF		
	Dr. เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง 2116010104	XX	
	Cr. รายได้เหลือจ่าย 4206010102		XX
วันที่นำส่ง	ใส่วันที่นำส่ง		
อ้างอิง	ค.ศ. + เลขที่นำส่ง + 001		
รหัสงบประมาณ	} ตามเอกสารนำส่ง		
แหล่งของเงิน			
กิจกรรมหลัก			
ศูนย์ต้นทุน			



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : กรณีคืนเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ

กรณีเงินเหลือจ่ายเบิกเกินส่งคืนข้ามปีงบประมาณ

การทำเบิกเกินส่งคืนข้ามปีงบประมาณ (เงินยืมราชการ) ต้องล้างหนี้ก่อน ZF_02_G1 มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1	บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืม		
เดบิต	ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	5103010199	XX
	ค่าเบี้ยเลี้ยง	5103010102	XX
	ค่าที่พัก	5103010103	XX
	ค่าตอบแทน	5104040102	XX
	คชจ.ในการประชุมในประเทศ	5104030207	XX
	คชจ.ในการฝึกอบรมราชการในประเทศ	512010199	XX
	คชจ.ผลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	5104030218	XX
	เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)		XX

วันที่เอกสาร
วันที่ผ่านรายการ } วันที่ตามใบสำคัญรับในการล้างหนี้
อ้างอิง 2036XXXXXXXXX002

รหัสงบประมาณ
แหล่งของเงิน
กิจกรรมหลัก
ศูนย์ต้นทุน } ตามเอกสารขอเบิก

ขั้นตอนที่ 2 บันทึกรับเงินเบิกเกินส่งคืน ZGL_BD4

วันที่เอกสาร
วันที่ผ่านรายการ } วันที่ตามใบเสร็จรับเงิน
อ้างอิง ค.ศ. + เลขล้างหนี้ + บรรทัดรายการรายได้แผ่นดิน

รหัสงบประมาณ
แหล่งของเงิน
กิจกรรมหลัก
ศูนย์ต้นทุน } ตามเอกสารขอเบิก

เดบิต เงินสด 1101010101 XX
เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง 2116010104 XX

ขั้นตอนที่ 3 นำส่งเงินโดยระบบ KTB Corporate Online

ขั้นตอนที่ 4 บันทึกสำรับรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ZGL_BF

Dr. เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง 2116010104 XX

Cr.รายได้เหลือจ่าย 4206010102 XX

วันที่นำส่ง

ใส่วันที่นำส่ง

อ้างอิง

ค.ศ. + เลขที่นำส่ง + 001 (นำส่งปี ค.ศ. ไหนอ้างอิง ค.ศ. นั้น)

รหัสงบประมาณ

แหล่งของเงิน

กิจกรรมหลัก

ศูนย์ต้นทุน

} ตามเอกสารนำส่ง



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : กรณีเงินเหลือจ่ายเบิกเงินสงเคราะห์
(การจ่ายเงินผิดขั้นตอน)

กรณีเงินเหลือจ่ายเบิกเกินส่งคืนข้ามปีงบ(การจ่ายเงินผิดขั้นตอน)

กรณีเบิกเงินตอนปลายงบประมาณ เงินออกต้นงบประมาณใหม่ ต.ค.63 จำนวน 10,000 บาท
ทางการเงินได้ทำการจ่ายเงินให้ลูกหนี้ 7,000 บาทและนำส่งเป็นรายได้เหลือจ่ายทันที 3,000 บาท เป็นการ
จ่ายที่ผิดขั้นตอน ที่ถูกต้อง ต้องจ่ายให้ลูกหนี้ทั้งก้อน 10,000 บาท เมื่อถึงกำหนดล้างหนี้มีเงินสด 3,000 บาท

ณ วันที่จ่ายผิดขั้นตอนให้บันทึกบัญชี ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1	บันทึกบัญชีด้วยคำสั่ง ZF_02_G1		
	อ้างอิง 2036XXXXXXXXX002		
	เดบิต คชจ.ผลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน 5104030218	XX	
	เครดิต ล/น เงินยืมในงบประมาณ 1102010101		XX
ขั้นตอนที่ 2	วันที่นำส่งเงินรายได้เหลือจ่ายให้บันทึกรับ ด้วยคำสั่ง ZGL_BD4		
	อ้างอิง ใช้เลขล้างหนี้ G1 2036XXXXXXXXX001		
	เดบิต เงินสด 1101010101	XX	
	เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง 2616010104		XX
ขั้นตอนที่ 3	นำส่งเงินโดยระบบ KTB Corporate Online		
ขั้นตอนที่ 4	บันทึกล้างรายการเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ZGL_BF		
วันที่นำส่ง	ใส่วันที่นำส่ง		
อ้างอิง	ค.ศ. + เลขที่นำส่ง + 001 (นำส่งปี ค.ศ. ไหนอ้างอิง ค.ศ. นั้น)		
รหัสงบประมาณ	} ตามเอกสารนำส่ง		
แหล่งของเงิน			
ศูนย์ต้นทุน			
	Dr. เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง 2116010104	XX	
	Cr.รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน		XX

*ไม่ต้องคีย์อ้างอิง 1 และ รหัสรายได้ 16 หลัก

ก่อนจะล้าง ZGL_BF ให้เอาเลขพักเงินนำส่ง R1 ไปดู FB03 ดูเลขหักล้างที่ขึ้นต้นด้วย 24XXXXXXXXX
วันที่หักล้างรายการ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : กรณีล้างหนี้ทั้งจำนวนแล้วภายหลัง
ตรวจสอบเอกสารพบต้องคืนเงินสด
เบิกเกินส่งคืนในงบประมาณ

การบันทึกบัญชีกรณีล้างหนี้ทั้งจำนวนแล้วภายหลังตรวจสอบเอกสารพบต้องคืนเงินสด
เบิกเกินส่งคืนในงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกรายการรับเงิน ZGL_BD4
 เดบิต เงินสด XX
 เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง XX
 การใส่อ้างอิงให้ใส่ประเภทเอกสาร ZF_02_G1 ล้างหนี้ อ้างบรรทัดรายการ 001 คชจ.
 หมายเหตุ กรณีล้างหนี้ใบสำคัญแล้วคืนเงินสดที่หลัง อ้างอิง G1 บรรทัดรายการ 001

ขั้นตอนที่ 2 นำส่งเงินโดยระบบ KTB Corporate Online

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกล้างรายการเบิกเกินส่งคืน ZGL_BE
 เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง XX
 เครดิต คชจ.ในการประชุม XX

ก่อนกลับรายการต้องติดต่อกรมบัญชีกลางก่อน 02-2986800-19 ต่อ 4829

ติดต่อฝ่ายเบิกเกินส่งคืน เมื่อกรมบัญชีกลางกลับรายการให้ เราต้องมากลับรายการในระบบด้วยเช่นกัน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การยกเลิกรายการประเภทเอกสาร ZRP_R6
นำส่งเบิกเกินส่งคืนผิด

การยกเลิกรายการประเภทเอกสาร ZRP_R6 นำส่งเบิกเงินส่งคืนผิด

ขั้นตอนที่ 1 การบันทึกการนำส่งเงินผิด ส่วนราชการที่มีเครื่อง Terminal ให้กลับรายการเองโดยสิ่งแรกคือนำเลขที่เอกสาร R6 12XXXXXXXX ไปดู FB03 ดูด้าน Dr.พักเงินนำส่ง คลิกเข้าไปจะปรากฏเลข 24XXXXXXXX นำเลขดังกล่าวมากลับรายการหรือรีเซ็ตรายการ โดยคำสั่ง ZFI_FBRA

กรอกข้อมูล	ประเภทเอกสาร	ไม่ต้องใส่
	เอกสารการหักล้าง	24XXXXXXXX
	รหัสหน่วยงาน	A004
	ปีบัญชี	2020

หลังกรอกข้อมูลเสร็จคลิกเลือกรายการ จะขึ้นรายการ R6 และ CJ คลิกย้อนกลับด้านบนแบล็คเขียว จะกลับมาหน้าจอเดิม แล้ว Save คลิกเลือกปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ 2 หลังจากทำ ZFI_FBRA เสร็จ มาทำ ZFB08 การกลับรายการ โดยนำเลข 12XXXXXXXX ประเภทเอกสาร R6 มากลับรายการได้เลข 19XXXXXXXX

ขั้นตอนที่ 3 หลังจากทำ ZFB08 เสร็จบันทึกนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืนใหม่ ในระบบ GFMS



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การปรับปรุงรายการกรณีได้รับเงิน
จากกรมบัญชีกลางเรียบร้อยแล้ว

กรณีขอเบิกระบุศูนย์ต้นทุนผิด

ถ้ามีส่งคืนคลังต้อง รับ-นำส่ง-ปรับปรุง ให้เรียบร้อยก่อน * ส่งธนาคารแบบศูนย์ต้นทุนผิดไปก่อน

ZGL_BD4	}	ศูนย์ต้นทุนที่ผิด
ZRP_R6		
ZGL_BE		
ปรับปรุง ZGL_JV		
วันที่	}	วันที่ปัจจุบัน
วันผ่านรายการ		
การอ้างอิง		ปี ค.ศ. + เลขที่เอกสารที่ผิด + บรรทัดรายการที่เบิก (ที่ผิด)

ตัวอย่าง

เดบิต	เงินค่าครองชีพ	
	จำนวนเงิน	XX
	ศูนย์ต้นทุน	ใส่เลขที่ถูกไปเลย
	รหัสงบประมาณ	}
	แหล่งของเงิน	
	กิจกรรมหลัก	
	คำอธิบายรายการ	ตามเอกสารขอเบิก

เครดิต	เดิม คลิก/	
	จำนวนเงิน	XX
	ศูนย์ต้นทุน	ใส่เลขที่ผิด(ตามเอกสารขอเบิก)
	รหัสงบประมาณ	}
	แหล่งของเงิน	
	กิจกรรมหลัก	
	คำอธิบายรายการ	ตามเอกสารขอเบิก



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การเรียกรายงานทั้งปีงบประมาณ (หน่วยนับ)

การเรียกรายงานตั้งปีงบประมาณ (หน่วยนับ) FB03

สำหรับการบัญชีการเงิน

เลขที่เอกสาร XXXXXXXXXXX

เลขที่อ้างอิง XXXXXXXXXXX

รหัสหน่วยงาน A004

ปีบัญชี 2020

คลิก รายการเอกสาร

รหัสบริษัท A004

วันที่บันทึก เช่น 01102020 ถึง 30092021 (1ปีงบประมาณ)

คลิกแถบ 3 สี ขวามือ การเลือกแบบไดนามิก ชื่อผู้ใช้ A004F27 คลิกเลือกนาฬิกา

บันทึก เลือกสเปรดชีต โหลด Excell



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การเรียกรายงานเงินเข้าบัญชีจ่ายตรงผู้ขาย/
ผู้รับจ้าง

การเรียกรายงานเงินเข้าบัญชีจ่ายตรงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
คำสั่ง ZAP_RPT506 – Transaction ZAP_RPT506

รหัสหน่วยงาน	A004		
ผู้ขาย	0000000000	ถึง	9999999999
รหัสจังหวัด	8600		
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2000400185		
Fiscal Year	2020		
เลขที่เอกสาร	31XXXXXXXX		
วันที่ผ่านรายการ	01/04/2020	ถึง	30/04/2020