บทที่ ๑

ความเป็นมา

ด้วยกรมบัญชีกลาง ได้พัฒนาระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS) จากช่องทาง Excel Loader มาเป็นช่องทาง GFMIS Web Online โดยเริ่มพัฒนาระบบต่างๆ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓ เป็นต้นมา ได้แก่ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการรับและนำเงินส่งคลัง ระบบงบประมาณและระบบเบิกจ่าย ขณะนี้การปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่ายเงินผ่านช่องทาง GFMIS Web Online ได้พัฒนาเสร็จเรียบร้อยแล้ว การบันทึกข้อมูลต่างๆ สามารถปฏิบัติงานได้เทียบเคียงเครื่อง GFMIS Terminal กล่าวคือ เพื่อบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบแล้ว จะได้รับเลขที่เอกสารจากระบบทันที และหัวหน้าส่วนราชการจะต้องดำเนินการอนุมัติเอกสารขอเบิกเงินและอนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่ายเงินดังกล่าว เช่นเดียวกับการบันทึกรายการในระบบด้วยสิทธิบัตร P๑ แล P๒ รวมทั้งสามารถเรียกรายงาน SAP LOG ได้ทันทีเช่นเดียวกับการส่งข้อมูลผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

สำนักงานคลังจังหวัดสระแก้ว ได้ตระหนักถึงภารกิจตามวิสัยทัศน์ กำกับดูแลและบริหารการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ เจ้าหน้าที่กลุ่มระบบบริหารการคลัง GFMIS ได้มุ่งมั่นในการบริการสำหรับส่วนราชการของจังหวัดสระแก้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ และถูกต้องตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด จึงได้จัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานระบบเบิกจ่าย ผ่านส่วนราชการ ด้วยช่องทาง GFMIS Web Online เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการเบิกเงินจำระบบ GFMIS ให้ส่วนราชการในจังหวัดสระแก้ว ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการนำกระบวนการไปสู่การปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุผล โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติได้ใช้ประโยชน์จากคู่มือ ในการเบิกจ่ายเงินจากระบบ GFMIS ลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และเป็นไปตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานผ่านระบบ GFMIS Web Online มีความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และสามารถบันทึกรายการต่างๆ ได้เทียบเคียงกับเครื่อง GFMIS Terminal

๒. เพื่อลดภาระของส่วนราชการต้นสังกัดที่มีเครื่อง GFMIS Terminal ในการบันทึกรายการต่างๆแทนหน่วยงานในสังกัด

๓. เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ผ่านช่องทาง Web Online ให้ส่วนราชการในจังหวัดสระแก้ว

ขอบเขตหน้าที่ กลุ่มระบบบริหารการคลัง

กลุ่มระบบบริหารการคลัง GFMIS สำนักงานคลังจังหวัดสระแก้ว เป็นหน่วยงานกลางที่ให้บริการส่วนราชการในจังหวัดสระแก้ว โดยการปฏิบัติงานตามระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) มีหน่วยเบิกจ่ายซึ่งอยู่ในความดูแลของสำนักงานคลังจังหวัดสระแก้ว จำนวน ๘๔ หน่วยงาน และมีการให้บริการ ดังนี้

๑. ให้บริการ Load ข้อมูลที่เครื่อง Terminal GFMIS

๒. ให้บริการ ให้คำแนะนำ ปรึกษา ในการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

๓. จัดฝึกอบรม ให้ความความรู้ในการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

๔. ตรวจสอบความถูกต้องของงบการเงินเบื้องต้นให้แต่ละหน่วยเบิกจ่าย พร้อมทั้งให้คำแนะนำในการปรับปรุงบัญชี เพื่อให้งบการเงินในภาพรวมของจังหวัดสระแก้วถูกต้องน่าเชื่อถือ

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้รับทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และเข้าใจวิธีการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS Web Online ที่ถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและทาให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ตรวจสอบได้รับทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการบันทึกรายการเกี่ยวกับระบบ GFMIS Web Online

บทที่ ๒

ภาพรวมกระบวนงานระบบเบิกจ่ายเงินผ่านส่วนราชการ ด้วยช่องทาง GFMIS Web Online การปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่ายผ่าน GFMIS Web online จะเริ่มตั้งแต่เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้หรือเอกสารขอเบิกเงินจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบของทางราชการกำหนดแล้ว จึงจะเริ่มดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ ซึ่งสามารถบันทึกรายการขอเบิกเงินจากเงินงบประมาณ เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีและเงินนอกงบประมาณ โดยแบ่งการบันทึกรายการขอเบิกเงินออกได้ ดังนี้

- การขอเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการ เพื่อจ่ายให้บุคคลภายนอก เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินให้ดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่าน GFMIS Web online โดยระบบจะแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงินหลังจากนั้นหัวหน้าส่วนราชการจะต้องดำเนินการอนุมัติเอกสารขอเบิกเงินและอนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่ายเงินเมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงินและประมวลผลสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เมื่อได้จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินให้บันทึกรายการขอจ่ายเงินผ่าน GFMIS Web online

- การขอเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการ เพื่อจ่ายให้บุคคลภายในหน่วยงาน เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างหรือบุคคลในหน่วยงาน ให้ดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่าน GFMIS Web online โดยระบบจะแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน หลังจากนั้นหัวหน้าส่วนราชการจะต้องดำเนินการอนุมัติเอกสารขอเบิกเงินและอนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่ายเงิน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงินและประมวลผลสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เมื่อได้จ่ายเงินให้แก่บุคคลหรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้บันทึกรายการขอจ่ายเงินผ่าน GFMIS Web online

สำหรับการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMIS Web Online ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

๑. การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

การบันทึกรายการขอเบิกเงิน สามารถดำเนินการผ่าน ๓ ช่องทาง คือ

๑.๑ ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ให้เข้าเว็บไซต์ http://webonline โดยระบุ ดังนี้

Username : AAAAAAAAAA+๑๐

A คือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน ๑๐ หลัก ๑๐ คือค่าคงที่

Password : รหัสเดิมที่หน่วยงานใช้บันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

๑.๒ ผ่านเครือข่าย Intranet ให้เข้าเว็บไซต์ https://webonlineintra.gfmis.go.th โดยระบุดังนี้

Username : AAAAAAAAAA+๑๐

A คือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน ๑๐ หลัก ๑๐ คือค่าคงที่

Password : รหัสเดิมที่หน่วยงานใช้บันทึกข้อมูลผ่าน Intranet

๑.๓ ผ่านเครือข่าย Internet ให้ใช้ GFMIS Token Key ให้เข้าเว็บไซต์ https://webonlineinter.gfmis.go.th โดยระบุดังนี้

Username : AAAAAAAAAA+๑๐

A คือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน ๑๐ หลัก ๑๐ คือค่าคงที่

Password : รหัสเดิมที่หน่วยงานใช้บันทึกข้อมูลผ่าน Internet

๒. การอนุมัติเอกสารขอเบิกเงินและเอกสารเพื่อสั่งจ่าย

เมื่อตรวจสอบรายละเอียดเอกสารขอเบิกถูกต้องแล้ว ให้ดำเนินการอนุมัติ ๒ ขั้นตอน คือ อนุมัติเอกสารขอเบิกและอนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่าย ดังนี้

๒.๑ กรณีบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

๒.๑.๑ สำหรับหน่วยงานที่มีบัตร Smart Card ให้ใช้บัตร Smart Card ชนิดบัตร P สำหรับการอนุมัติเอกสารขอเบิก และอนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่าย

๒.๑.๒ สำหรับหน่วยงานที่ใช้รหัส E ในการอนุมัติรายการ ให้ระบุดังนี้

อนุมัติเอกสารขอเบิก

Username : AAAAAAAAAA+๐๑

A คือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน ๑๐ หลัก ๐๑ คือค่าคงที่

Password : รหัส Password ของหน่วยงาน

อนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่าย

Username : AAAAAAAAAA+๐๒

A คือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน ๑๐ หลัก ๐๒ คือค่าคงที่

Password : รหัส Password ของหน่วยงาน

๒.๒ กรณีบันทึกข้อมูลผ่านเครือข่าย Intranet ให้ใช้ Username และ Password ของผู้อนุมัติ จะมี ๒ ชุด โดยแยกสิทธิในการอนุมัติขั้นที่ ๑ และขั้นที่ ๒ ออกจากกัน โดยระบุดังนี้

อนุมัติเอกสารขอเบิก

Username : AAAAAAAAAA+๐๑

A คือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน ๑๐ หลัก ๐๑ คือค่าคงที่

Password : รหัส Password ของหน่วยงาน

อนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่าย

Username : AAAAAAAAAA+๐๒

A คือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน ๑๐ หลัก ๐๒ คือค่าคงที่

Password : รหัส Password ของหน่วยงาน

๒.๓ กรณีบันทึกข้อมูลผ่านเครือข่าย Internet ให้ใช้ GFMIS Token Key (สิทธิผู้อนุมัติ) จะมี ๒ ชุด โดยแยกสิทธิในการอนุมัติขั้นที่ ๑ และขั้นที่ ๒ ออกจากกัน โดยระบุดังนี้

อนุมัติเอกสารขอเบิก

Username : AAAAAAAAAA+๐๑

A คือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน ๑๐ หลัก ๐๑ คือค่าคงที่

Password : รหัส Password ของหน่วยงาน

อนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่าย

Username : AAAAAAAAAA+๐๒

A คือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน ๑๐ หลัก ๐๒ คือค่าคงที่

Password : รหัส Password ของหน่วยงาน

นอกจากนั้นแล้ว การบันทึกข้อมูลผ่าน GFMIS Web online กรณีบันทึกผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สามารถบันทึกรายการได้สูงสุด ๒๐๐ บรรทัดรายการ กรณีไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้างสามารถบันทึกรายการได้ สูงสุด ๑๐๐ บรรทัดรายการ สำหรับการบันทึกข้อมูลผ่าน GFMIS Web Online สีของตัวอักษรจะแตกต่างกัน เพื่ออำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูล โดยมีความหมายของสีแต่ละสี ดังนี้

๑. สีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล หากไม่บันทึก ระบบจะไม่ให้เลขที่เอกสาร

๒. สีดำ หมายถึงระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติและห้ามแก้ไข

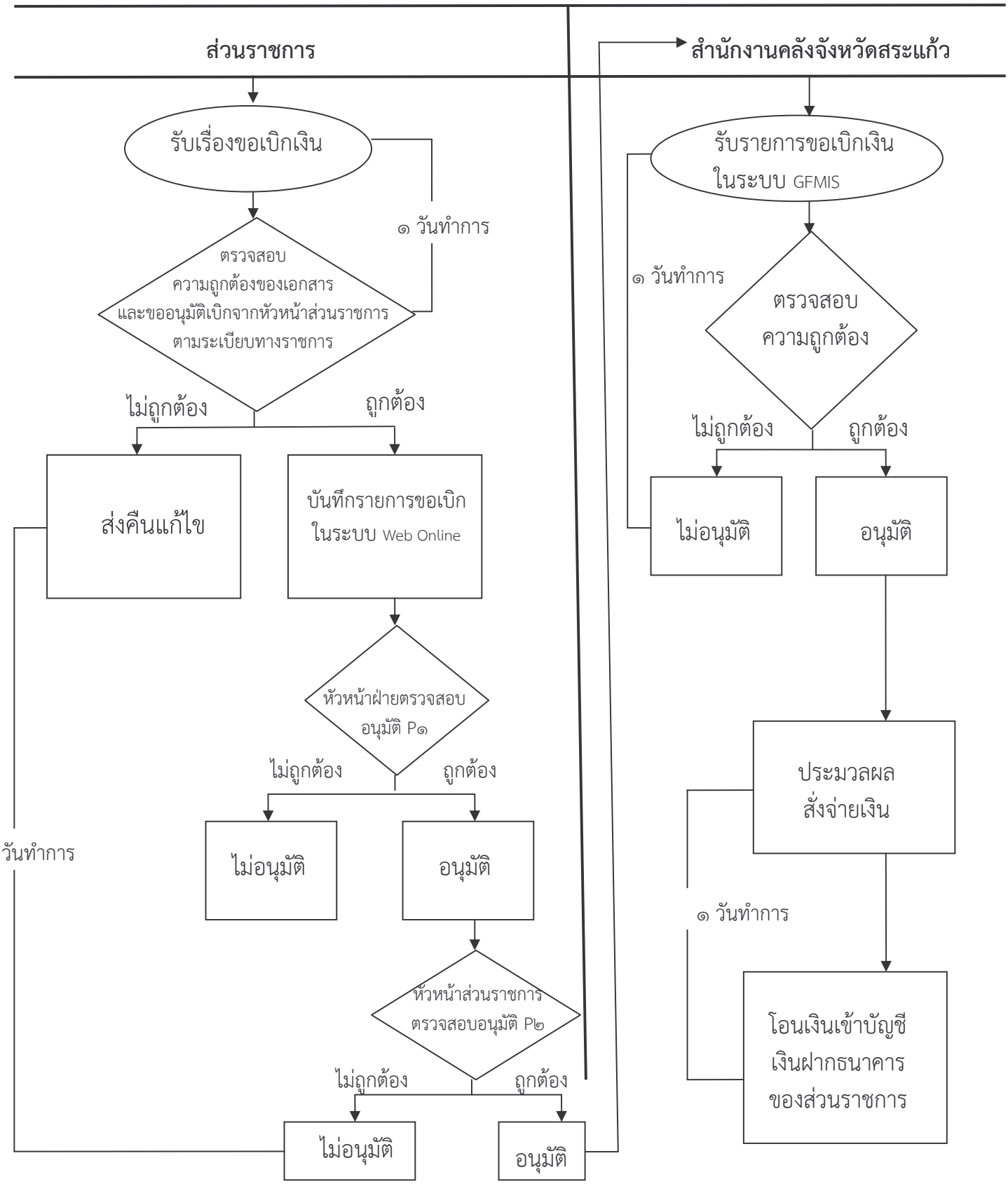
๓. สีน้ำเงิน หมายถึงระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติและสามารถเลือกหรือเปลี่ยนข้อมูลได้

๔. สีเขียว หมายถึงจะบันทึกหรือไม่บันทึกก็ได้

การบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่าน GFMIS Web online กำหนดให้ระบบมีการตรวจสอบข้อมูลต่างๆ เพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เช่น ตรวจสอบรหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลักและรหัสงบประมาณ ให้มีความสอดคล้องกัน ก่อนจะให้เลขที่เอกสารขอเบิก เป็นต้น

ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

กระบวนการเบิกจ่ายเงินจากคลังในระบบ GFMIS ด้วยช่องทาง Web Online



บทที่ ๓

การบันทึกรายการขอเบิกเงิน จ่ายผ่านส่วนราชการในระบบ GFMIS ช่องทาง Web Online โดยสามารถบันทึกรายการขอเบิกเงินเข้าส่วนราชการ เพื่อนำเงินดังกล่าว ไปจ่ายต่อให้แก่บุคคลภายในหน่วยงาน หรือเพื่อจ่ายต่อให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หรือบุคคลภายนอก การจ่ายเงินยืม การจ่ายเงินเดือน เงินอุดหนุน เงินสวัสดิการ โดยมีขั้นตอนการบันทึกรายการ ดังต่อไปนี้

๑ รายการขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก

เมื่อส่วนราชการได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินตามหลักฐานการจ่ายเงินหรือใบสำคัญแล้ว ให้บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS โดยวิธีการขอรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการแล้วนำเงินไปจ่ายต่อให้แก่บุคคลภายนอก การบันทึกรายการให้ใช้แบบ ขบ๐๒ กรณีการขอเบิกเงินงบประมาณหรือเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี หรือใช้แบบ ขบ๐๓ กรณีการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลสั่งจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการแล้วนาไปจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิตามใบสำคัญเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ๐๕) ในระบบต่อไป สำหรับกระบวนการบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการสำหรับนำไปจ่ายต่อให้บุคคลภายนอก ประกอบด้วย

๑.๑ กรณีเงินงบประมาณ

-เลือกเมนูแบบ ขบ๐๒

-เลือกประเภทรายการขอเบิก “เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา”

-เลือกวิธีการชำระเงิน “จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน”

-หลังจากบันทึกรายการขอเบิกเงินและทำการจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสารขอเบิกจำนวน ๑๐ หลัก ประเภทเอกสาร KE แสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (๕XXXXXXXXX)

เครดิต เจ้าหนี้การค้า (๒๑๐๑๐๑๐๑๙๙)

๑.๒ กรณีเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี

-เลือกเมนูแบบ ขบ๐๒

-เลือกประเภทรายการขอเบิก “เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา”

-เลือกวิธีการชำระเงิน “จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน”

-ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน

-หลังจากบันทึกรายการขอเบิกเงินและทำการจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสารขอเบิกจานวน ๑๐ หลัก ประเภทเอกสาร KF แสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (๕XXXXXXXXX)

เครดิต เจ้าหนี้การค้า (๒๑๐๑๐๑๐๑๙๙)

๑.๓ กรณีเงินนอกงบประมาณ

-เลือกเมนูแบบ ขบ๐๓

-เลือกประเภทรายการขอเบิก “เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา”

-เลือกวิธีการชำระเงิน “จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน”

-ระบุเจ้าของบัญชีเงินฝากคลังและรหัสเงินฝากคลัง

-หลังจากบันทึกรายการขอเบิกเงินและทาการจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสารขอเบิกจำนวน ๑๐ หลัก ประเภทเอกสาร KI แสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (๕XXXXXXXXX)

เครดิต เจ้าหนี้การค้า (๒๑๐๑๐๑๐๑๙๙)

หลังจากที่ได้รับโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเรียบร้อยแล้ว ส่วนราชการจ่ายชำระเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิแล้ว ต้องบันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบต่อไป

๒ การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายผ่านส่วนราชการให้แก่บุคคลภายนอก ให้บันทึกรายการ ดังนี้

๒.๑ เงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KE)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อ Log on โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

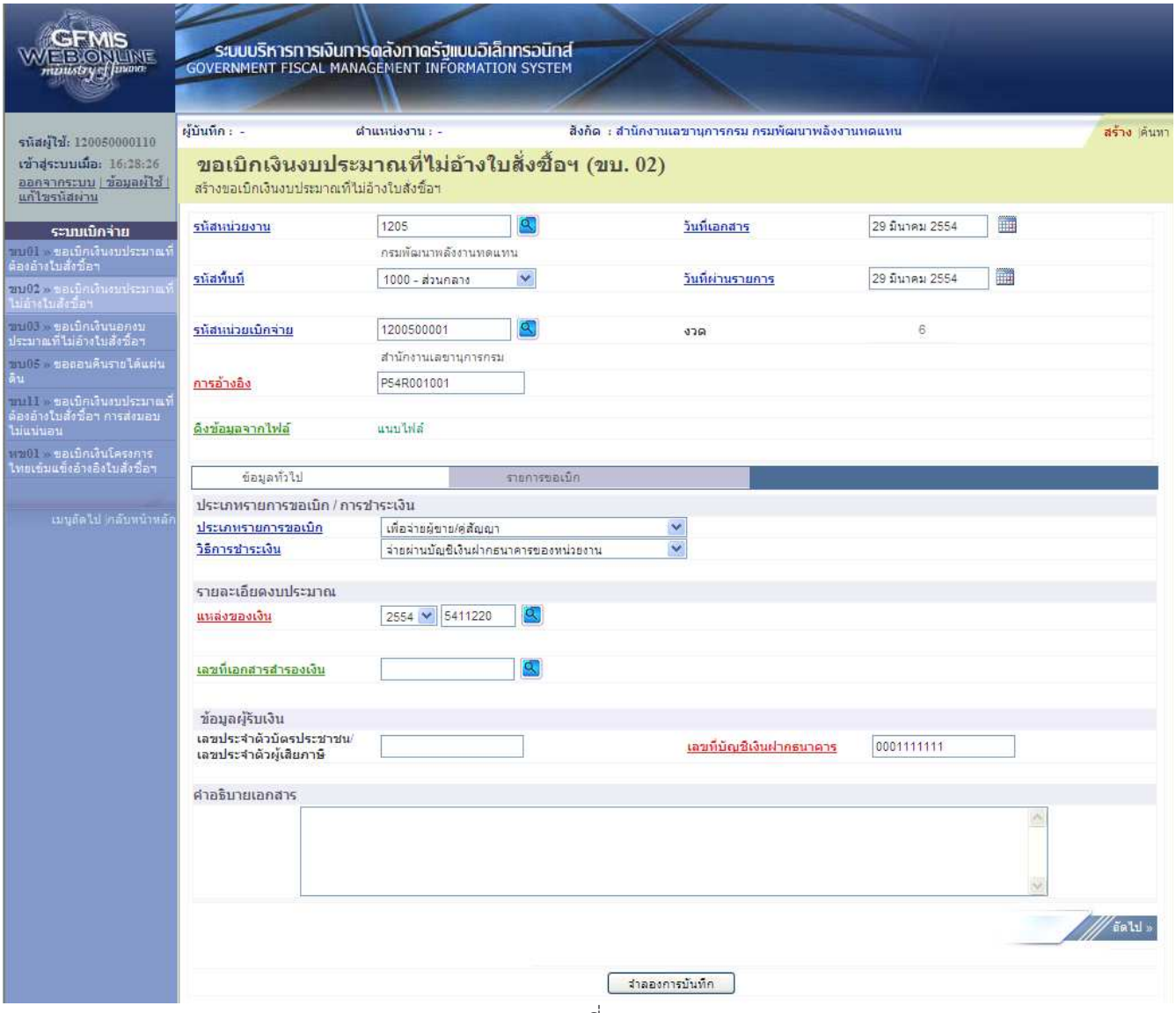
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ๐๒ ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึก ขบ๐๒ ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ ๒



ภาพที่ ๑

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ ๒ โดยมีรายละเอียดการบันทึก ๓ ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิก ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ ๒

ข้อมูลส่วนหัว

-รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
-รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน ๔ หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
-รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
-การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิงเป็น P+YY+Running Number ๗ หลัก P คือ ค่าคงที่ Y คือ ๒ หลักท้ายของปี พ.ศ. Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในของหน่วยงาน

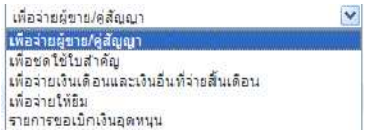
-วันที่เอกสาร ระบุวันเดือนปีของเอกสารหรือหลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน
ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว

-วันที่ผ่านรายการ ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว

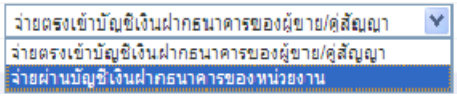
-งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน



-ประเภทรายการขอเบิก กดปุ่ม  เลือก (เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา)

-วิธีการชำระเงิน กดปุ่ม  เลือก 

(จ่ายผ่านบัญชีเงินธนาคารของหน่วยงาน)

รายละเอียดงบประมาณ

-แหล่งของเงิน ระบุแหล่งของเงินจำนวน ๗ หลัก
โดยระบุ YY๑๑XXX หรือ YY๑๐XXX
Y คือ ๒ หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
X คือ หมวดรายจ่าย

-เลขที่เอกสารสารองเงิน ไม่ต้องระบุ

ข้อมูลผู้รับเงิน

-เลขที่ประจำตัวประชาชน/เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี ไม่ต้องระบุ

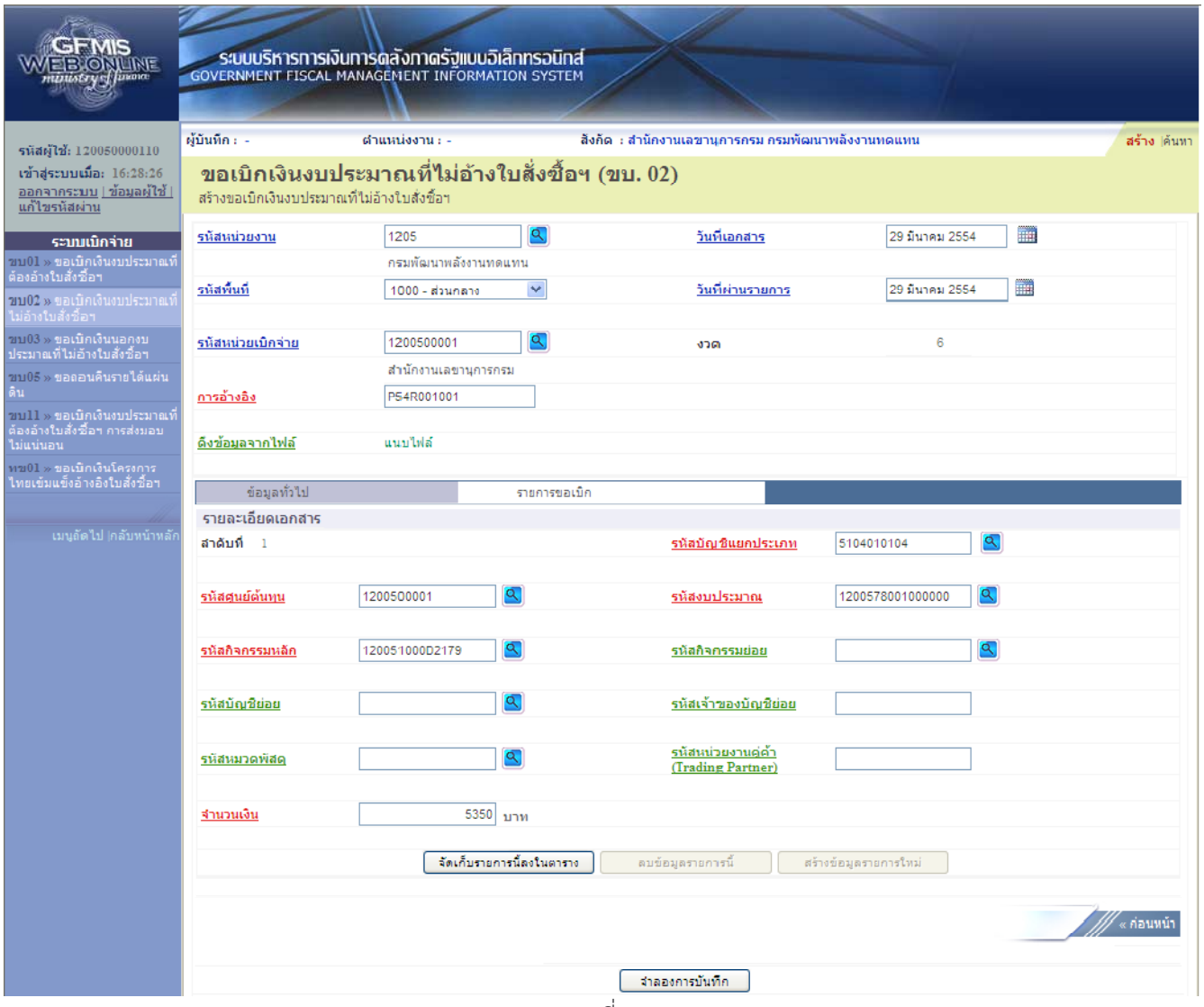
-เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ

คำอธิบายรายการ ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด ๗๐ ตัวอักษร

-กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ ๓

ข้อมูลรายการขอเบิก



ภาพที่ ๓

-รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน ๑๐ หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก

-รหัสศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน ๑๐ หลัก

-รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน ๑๖ หลัก

-รหัสกิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน ๑๔ หลัก

-รหัสกิจกรรมย่อย ระบุถ้ามี

-รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ

-รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ

-รหัสหมวดพัสดุ ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง

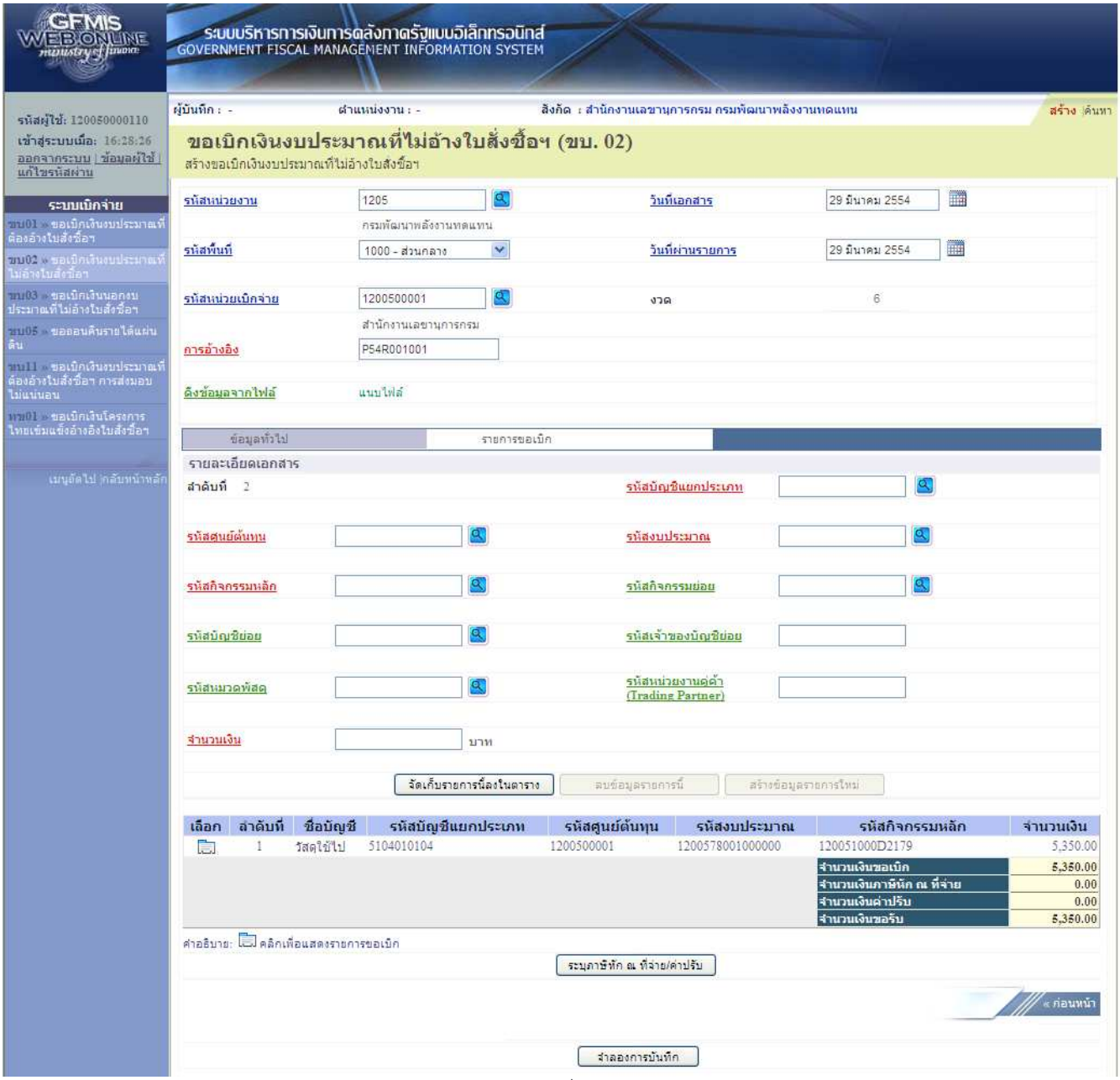
-รหัสหน่วยงานคู่ค้า ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนด

-จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)

-กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ ๔

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง”ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน ๑ บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน“ข้อมูลรายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน เพื่อระบบบันทึกรายการลำดับต่อไปและทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ กรณีมีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ให้กดปุ่มระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ตามภาพที่ ๕



ภาพที่ ๔

-กดปุ่ม ระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อบันทึกข้อมูลตามภาพที่ ๕

การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

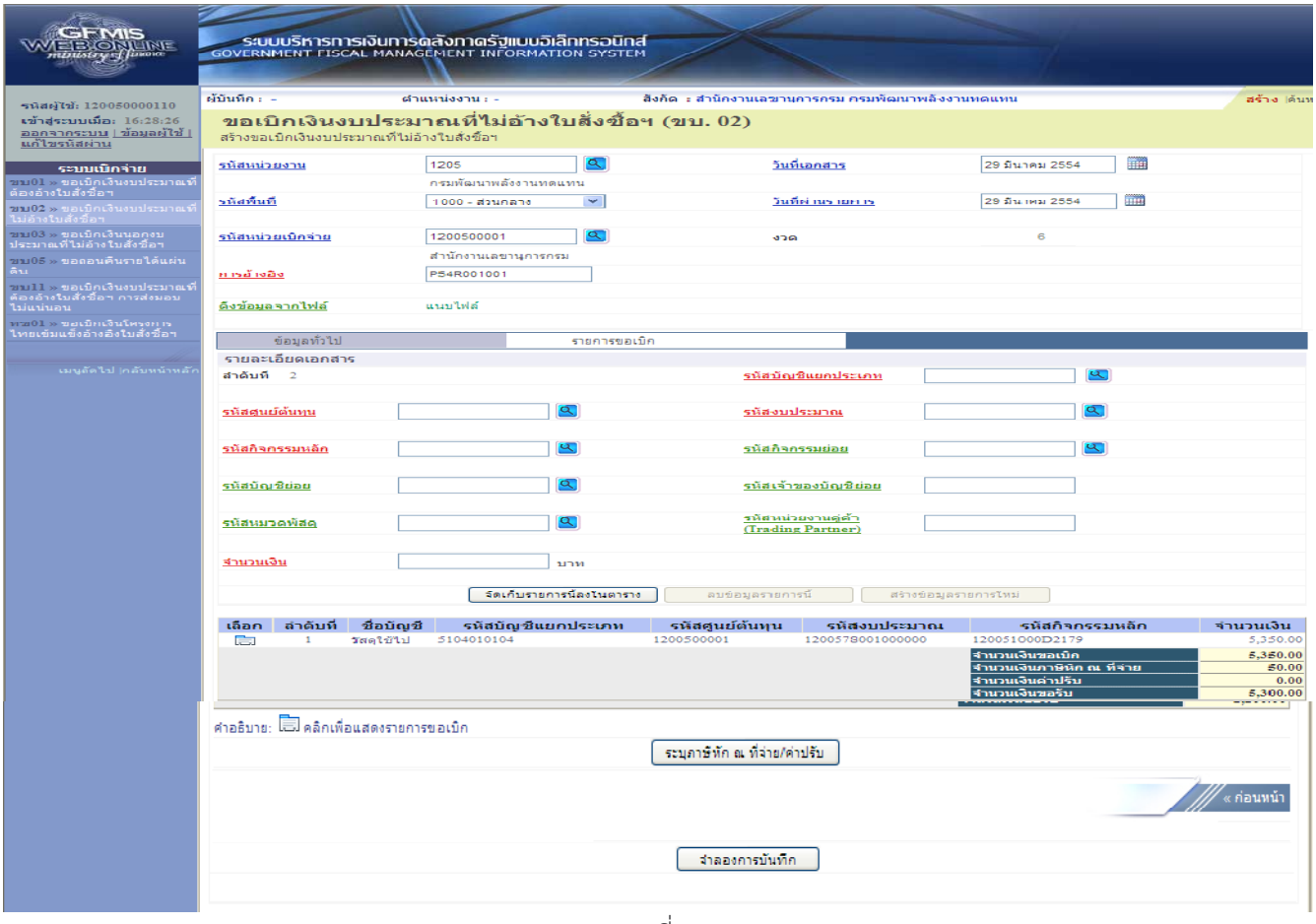
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ		ฐานการคำนวน	จำนวนเงินที่หักไว้
ภาษีเงินได้	◉ บุคคลธรรมดา ○ นิติบุคคล	5000	50
ค่าปรับ			

ตกลง

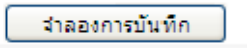
ภาพที่ ๕

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- ภาษีเงินได้ เลือก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้องกับผู้ขาย
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ค่าปรับ
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินค่าปรับที่ต้องการหักไว้
- กดปุ่ม ตกลง เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ ๖

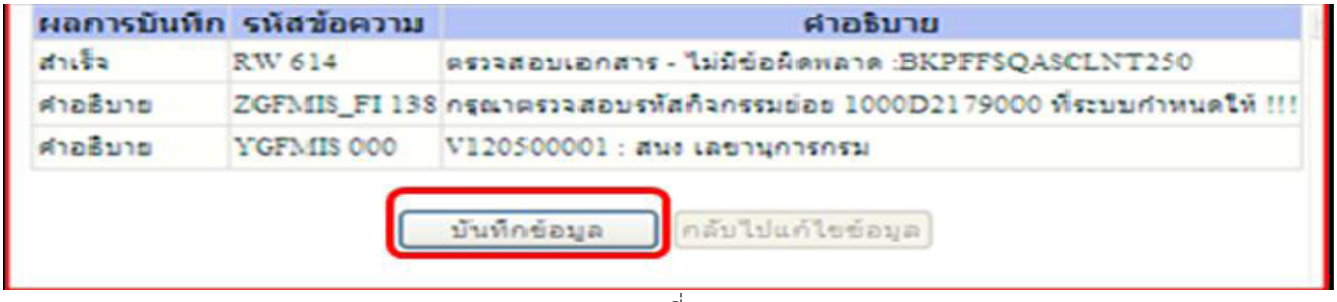


ภาพที่ ๖

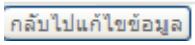
-กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ ๗

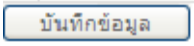
ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดาเนินการ ดังนี้



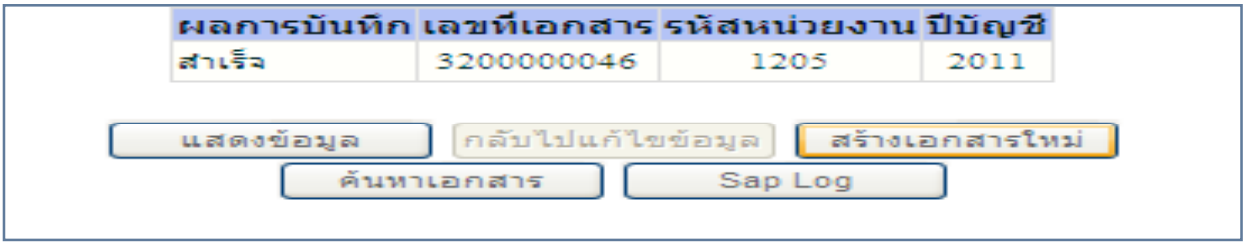
ภาพที่ ๗

-กดปุ่ม  กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ รายการขอเบิก ตามภาพที่ ๖ หรือ

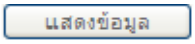
-กดปุ่ม  กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึก รายการตามภาพที่ ๘

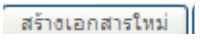
ระบบบันทึกรายการขอเบิก

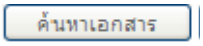
หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร ๓๒XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

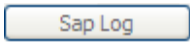


ภาพที่ ๘

-กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

-กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ

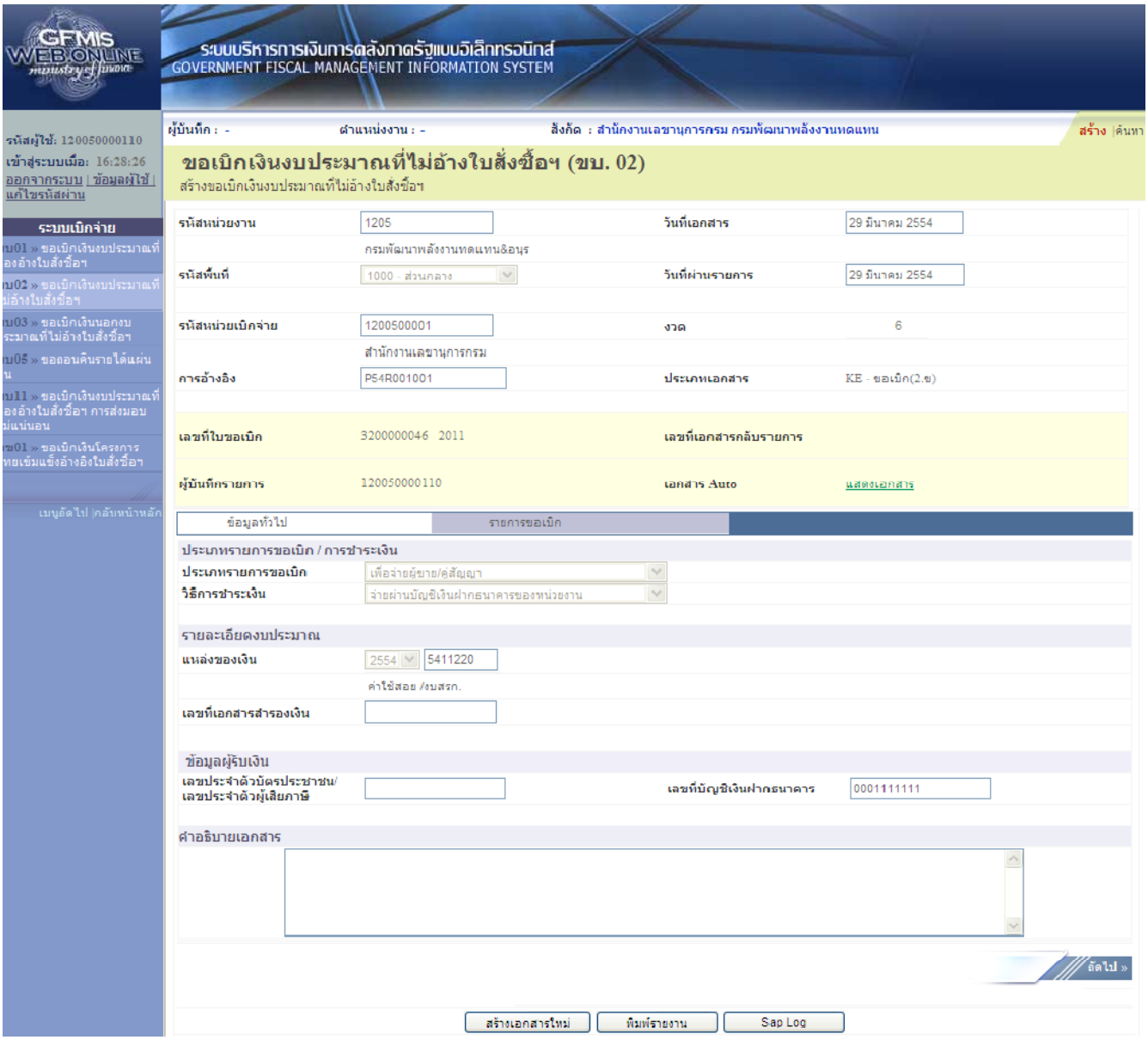
-กดปุ่ม  เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก

-กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log

เช่น กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๙

แสดงการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

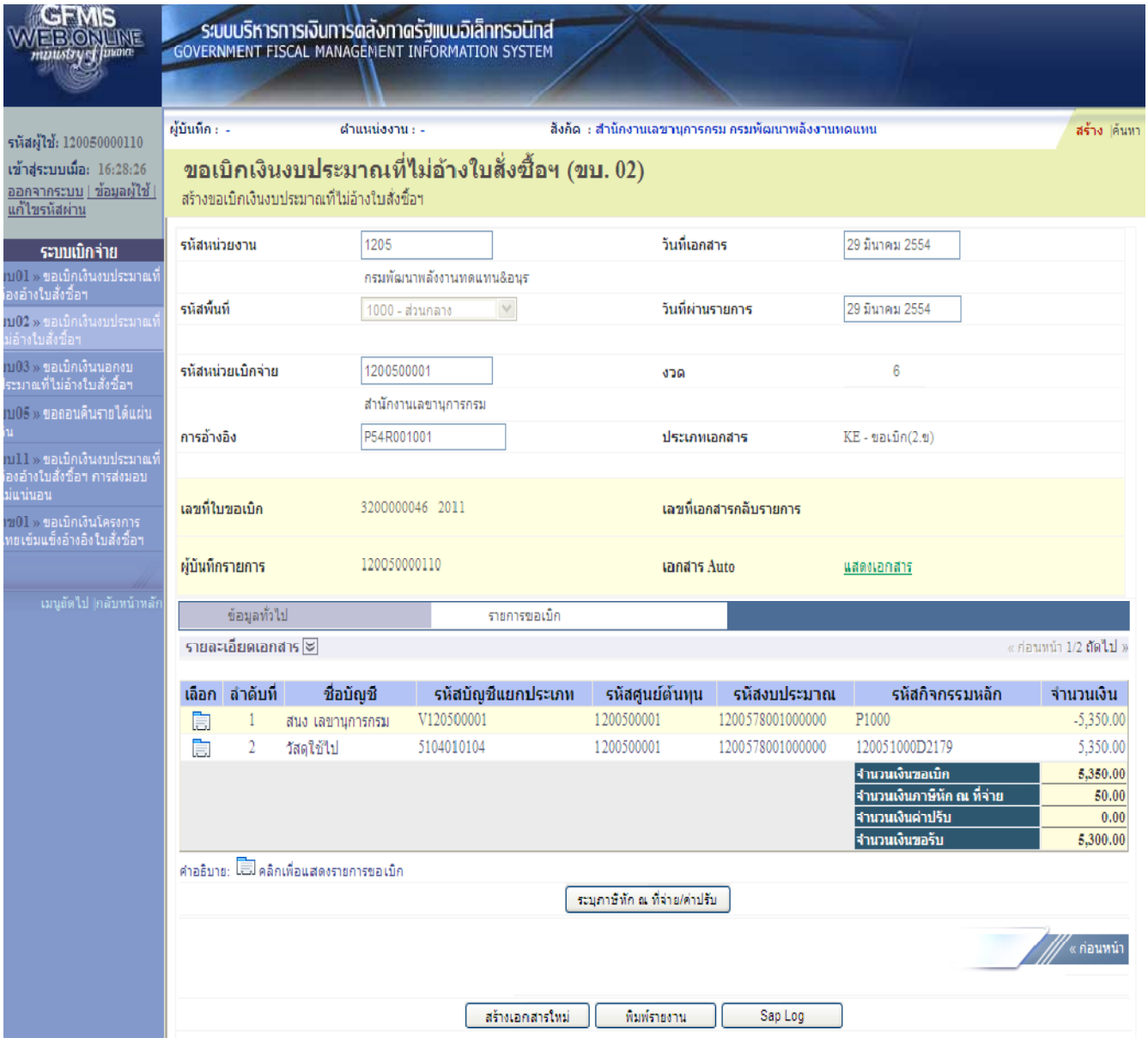
เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูลจะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ ๙ ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติ แล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล ในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงานหรือ Sap Log ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือ “Sap Log” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก”ตามภาพที่ ๑๐



ภาพที่ ๙

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภทตามภาพที่ ๑๐

การบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท



ภาพที่ ๑๐

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

๒.๒ เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี (ประเภทเอกสาร KF)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อ Log on โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

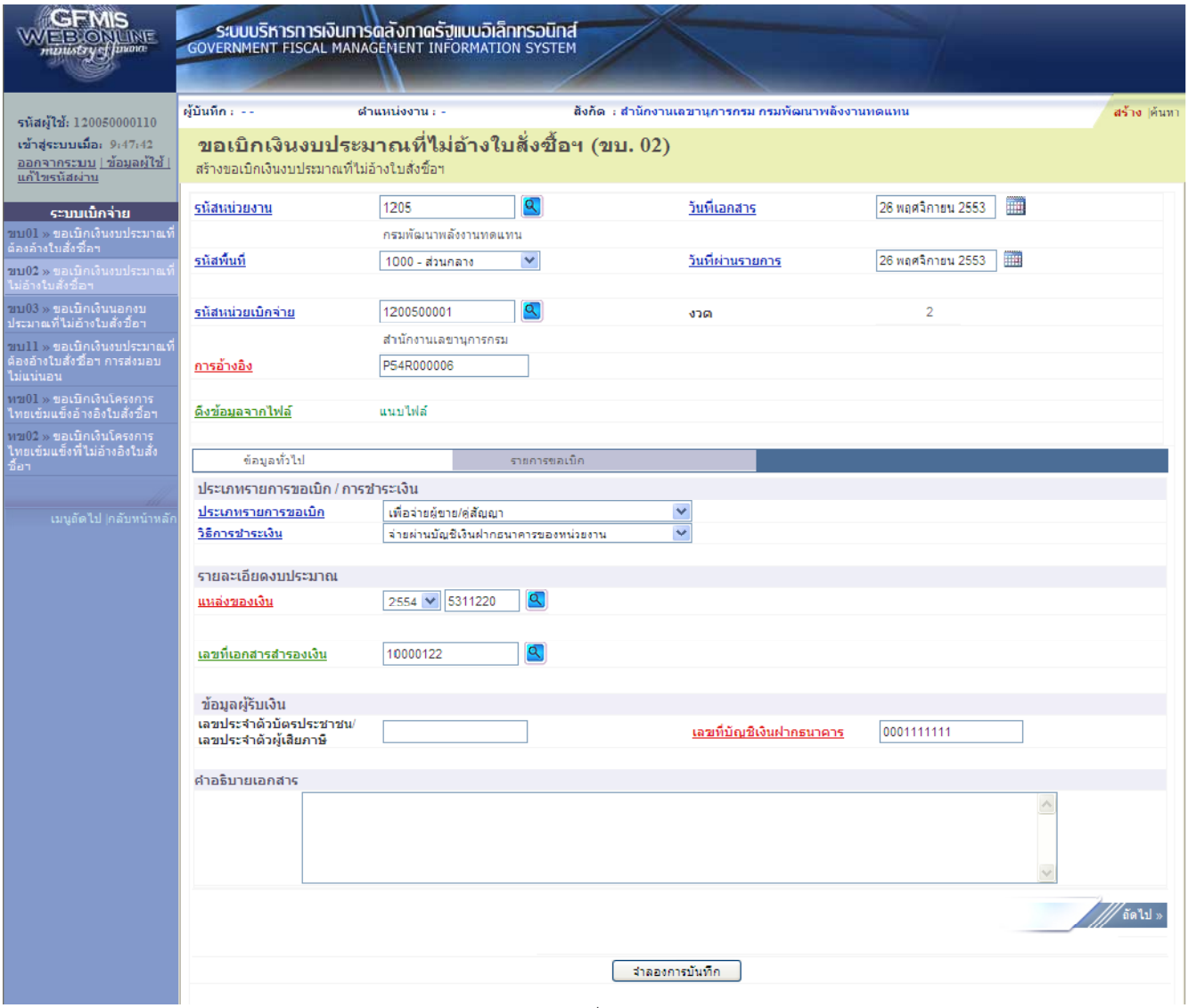
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ๐๒ ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึก ขบ๐๒ ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ ๑๒



ภาพที่ ๑๑

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยมีรายละเอียดการบันทึก ๓ ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิก ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ ๑๒

ข้อมูลส่วนหัว

-รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

-รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน ๔ หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

-รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลัก

ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

-การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงเป็น P+YY+Running Number ๗ หลัก
P คือ ค่าคงที่
Y คือ ๒ หลักท้ายของปี พ.ศ.
Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในของหน่วยงาน

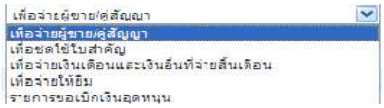
-วันที่เอกสาร ระบุวันเดือนปีของเอกสารหรือหลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน
ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว

-วันที่ผ่านรายการ ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว

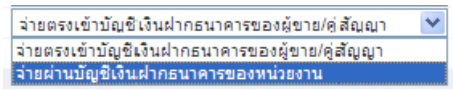
-งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

-ประเภทรายการขอเบิก กดปุ่ม  เลือก 

(เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา)

-วิธีการชำระเงิน กดปุ่ม  เลือก 

(จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

รายละเอียดงบประมาณ

-แหล่งของเงิน ระบุแหล่งของเงินจำนวน ๗ หลัก
โดยระบุ YY๑๑XXX หรือ YY๑๐XXX
Y คือ ๒ หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ หมวดรายจ่าย

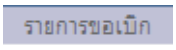
-เลขที่เอกสารสำรองเงิน ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน

ข้อมูลผู้รับเงิน

-เลขที่ประจำตัวประชาชน/ ไม่ต้องระบุ
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี

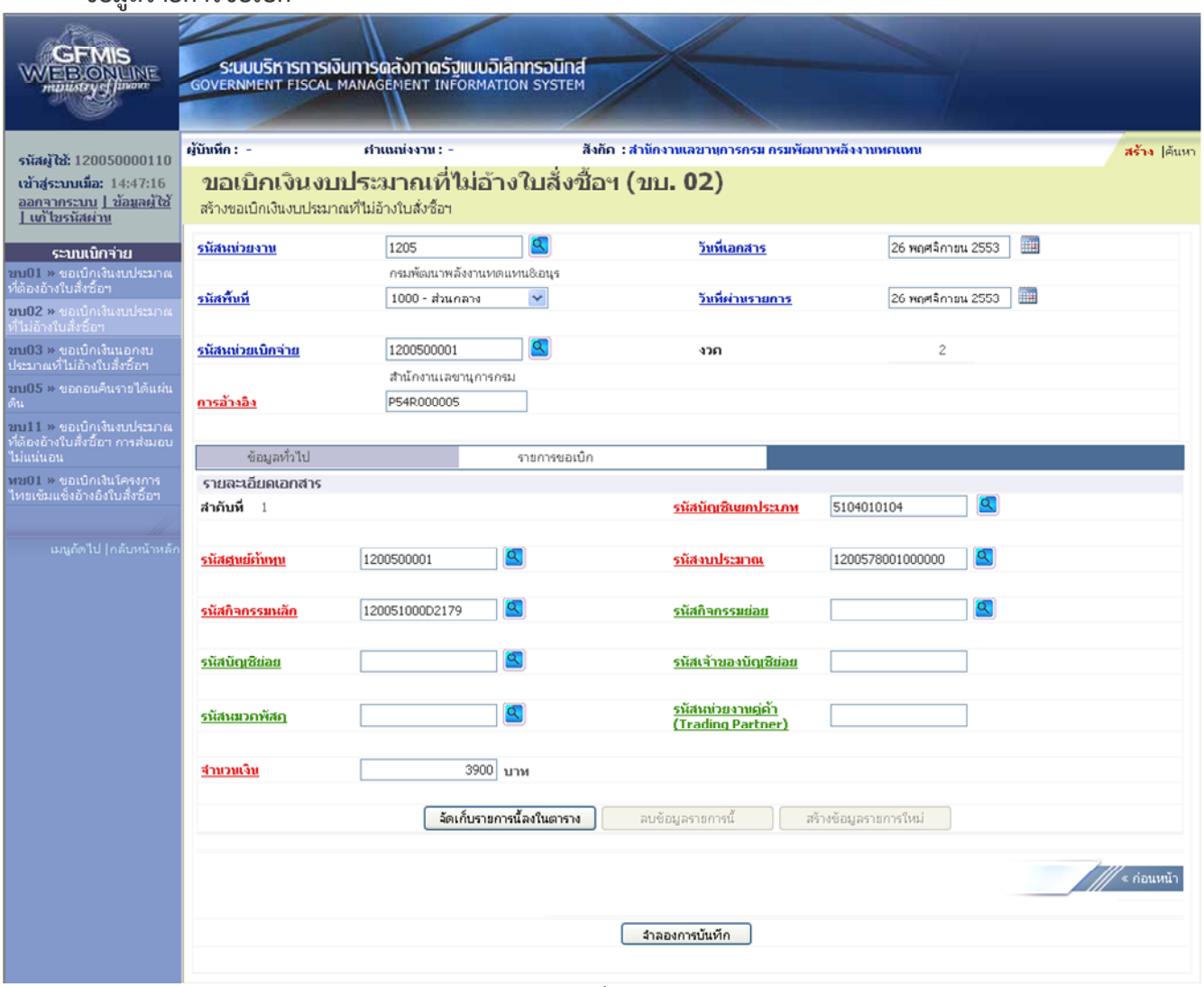
-เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ

คำอธิบายรายการ ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด ๗๐ ตัวอักษร

-กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ ๑๓

ข้อมูลรายการขอเบิก



ภาพที่ ๑๓

-รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน ๑๐ หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก

-รหัสศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน ๑๐ หลัก

-รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารสำรองเงิน จำนวน ๑๖ หลัก

-รหัสกิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารสำรองเงิน จำนวน ๑๔ หลัก

-รหัสกิจกรรมย่อย ระบุ(ถ้ามี)

-รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ

-รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ

-รหัสหมวดพัสดุ ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง

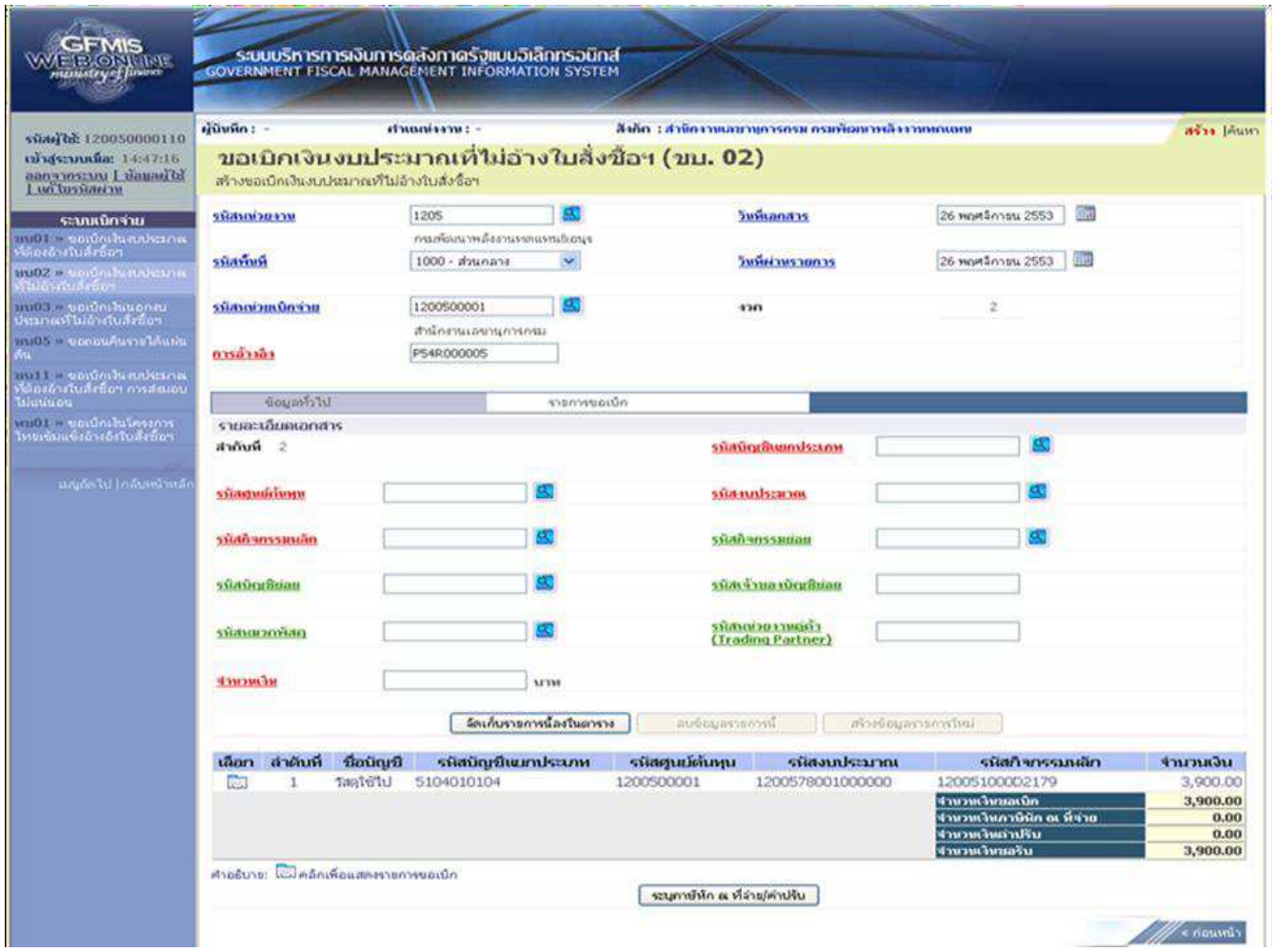
-รหัสหน่วยงานคู่ค้า ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนดให้

-จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหัก ภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)

-กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ ๑๔

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง”ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน ๑ บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลาดับที่ ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน“ข้อมูลรายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน เพื่อระบบบันทึกรายการลำดับต่อไป และทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ กรณีมีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ให้กดปุ่มระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ตามภาพที่ ๑๕



ภาพที่ ๑๔

-กดปุ่ม ระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อบันทึกข้อมูลตามภาพที่ ๑๕

การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

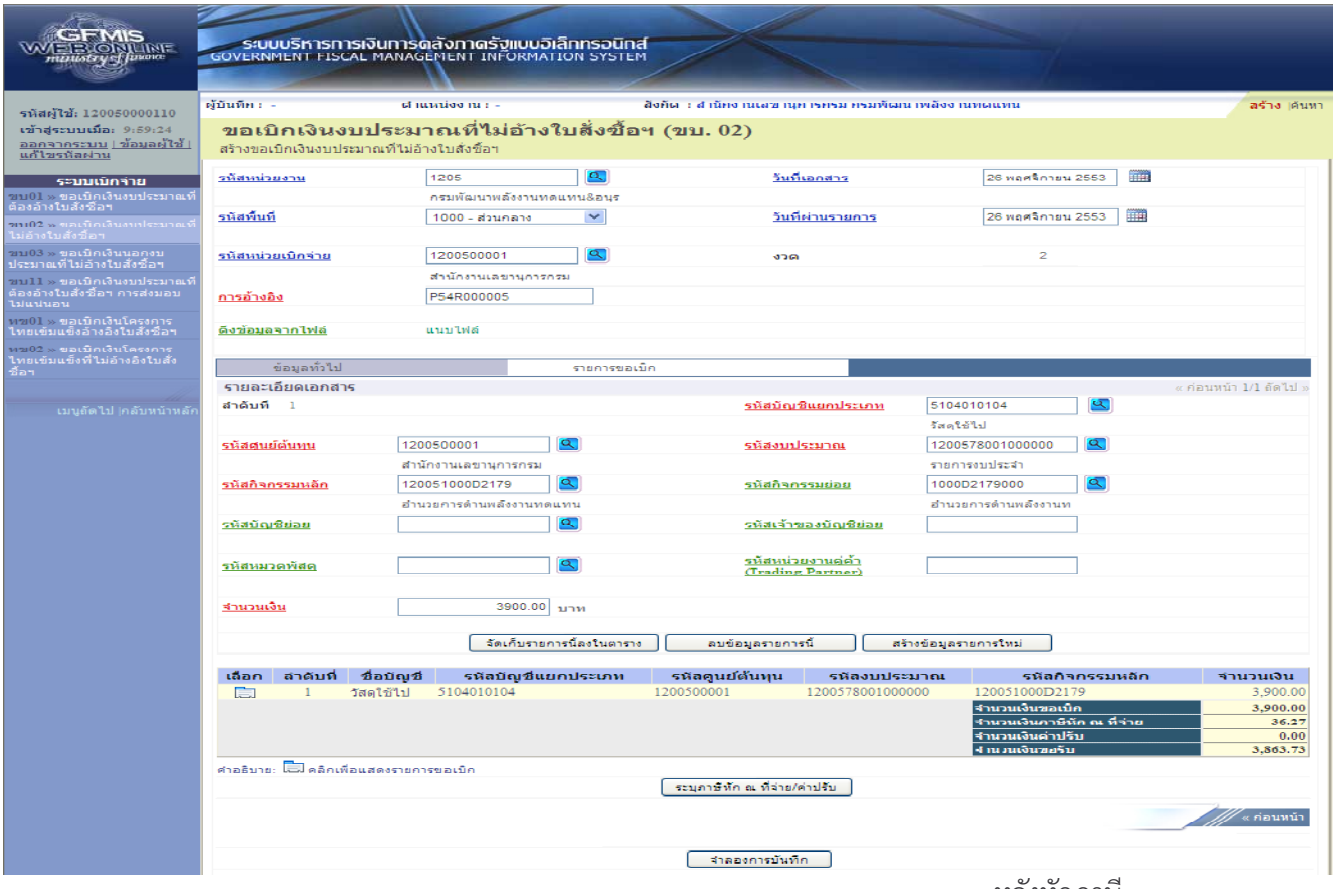
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ		ฐานการคำนวน	จำนวนเงินที่หักไว้
ภาษีเงินได้	◉ บุคคลธรรมดา ○ นิติบุคคล	3627	36.27
ค่าปรับ			

ตกลง

ภาพที่ ๑๕

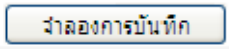
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- ภาษีเงินได้ เลือก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้องกับผู้ขาย
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ค่าปรับ
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินค่าปรับที่ต้องการหักไว้
- กดปุ่ม ตกลง เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายการขอเบิกตามภาพที่ ๑๖



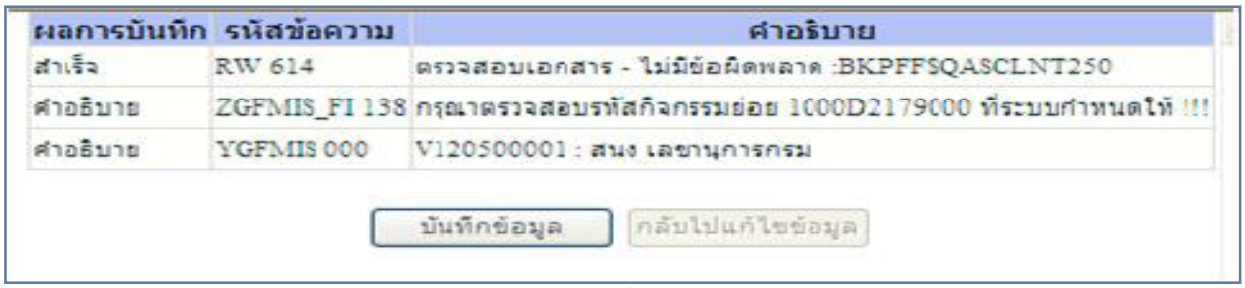
หลังหักภาษี

ภาพที่ ๑๖

-กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ ๑๗

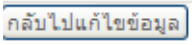
ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

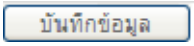
หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดาเนินการ ดังนี้



ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	RW 614	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด :BKPFFSQASCLNT250
คำอธิบาย	ZGFMIS_FI 138	กรุณาตรวจสอบรหัสกิจกรรมย่อย 1000D2179000 ที่ระบบกำหนดให้ !!!
คำอธิบาย	YGFMIS 000	V120500001 : สนง เลขานุการกรม

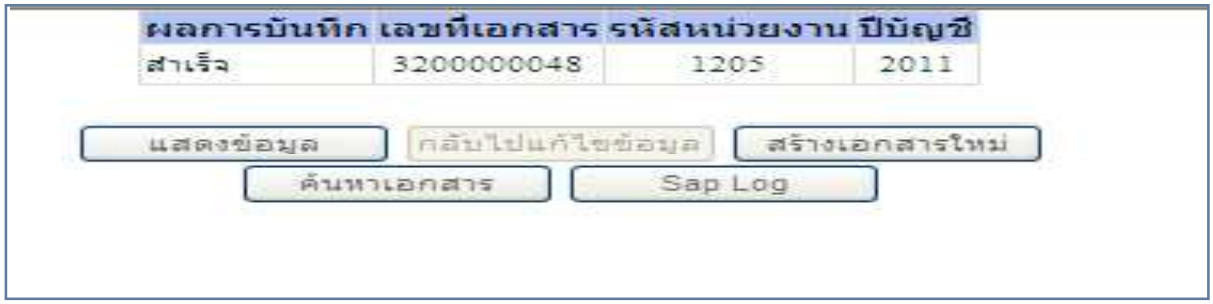
ภาพที่ ๑๗

-กดปุ่ม  กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ ๑๖ หรือ

-กดปุ่ม  กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ ๑๘

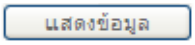
ระบบบันทึกรายการขอเบิก

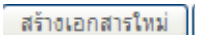
หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร ๓๒XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

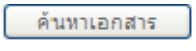


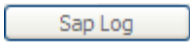
ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
สำเร็จ	3200000048	1205	2011

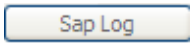
ภาพที่ ๑๘

-กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

-กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการขอเบิกเงินรายการต่อไป หรือ

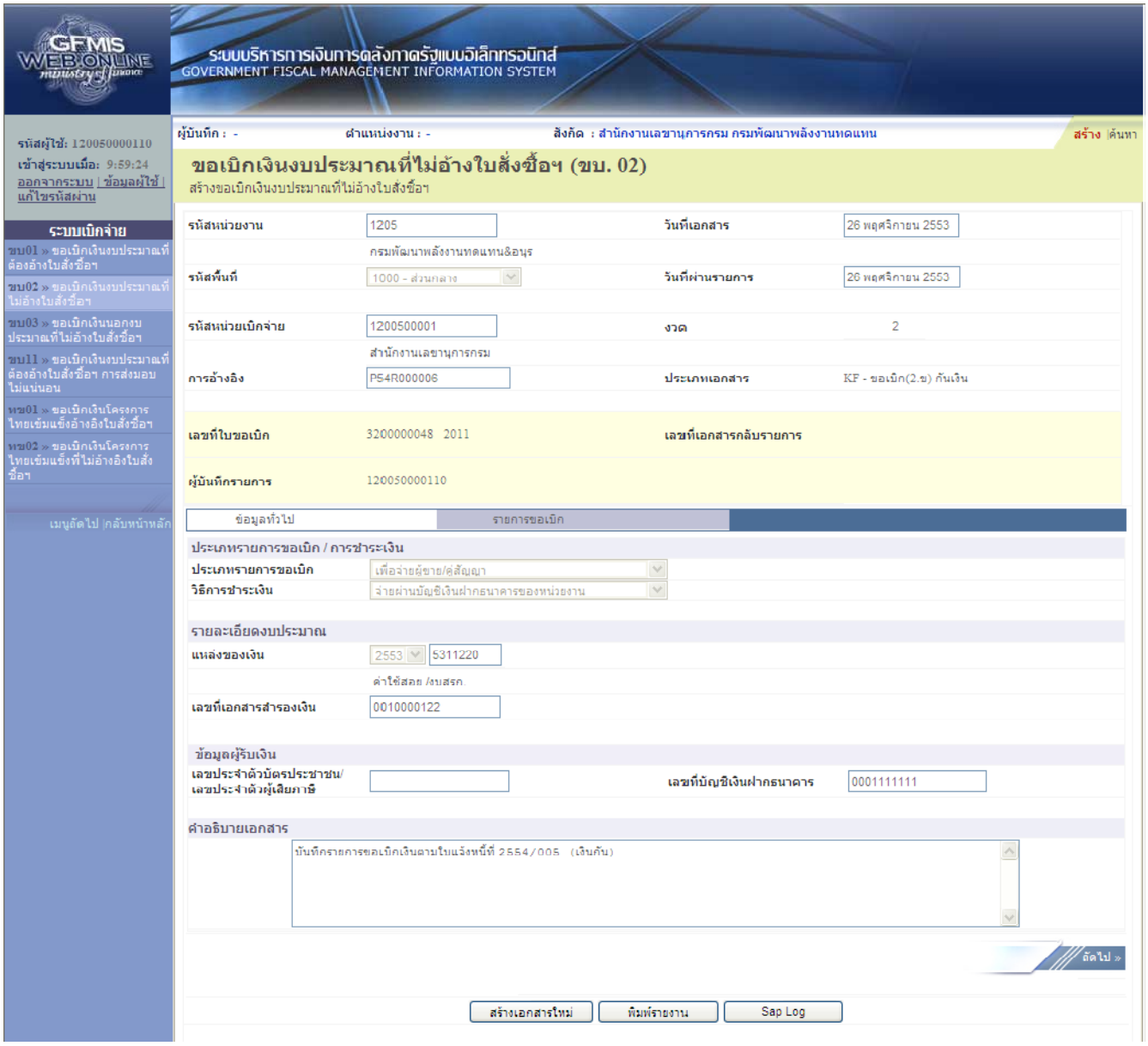
-กดปุ่ม  เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิกเงิน

-กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log

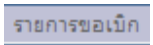
เช่น กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๑๙

แสดงการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

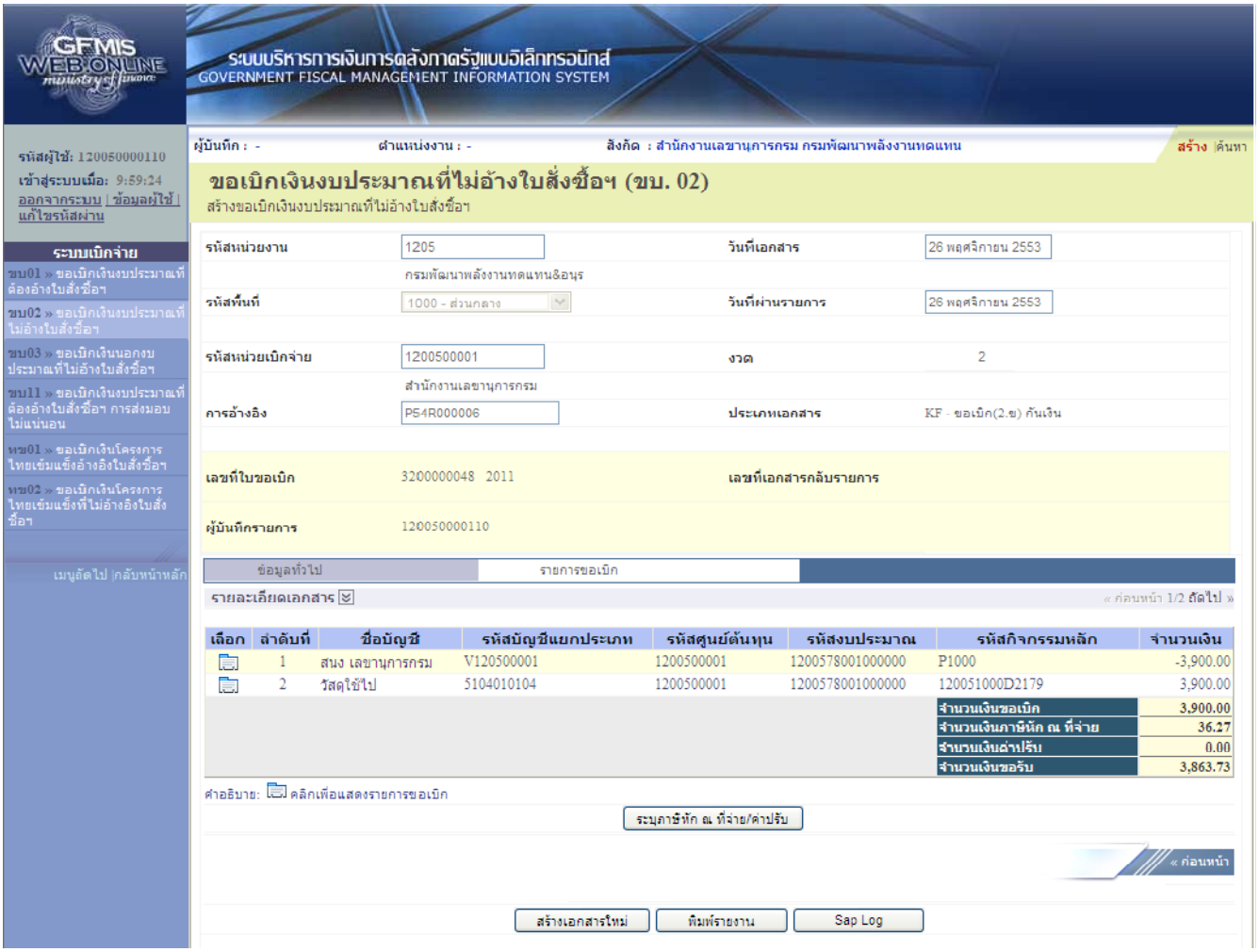
เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูลจะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าวให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ ๑๙ ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติ แล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงานหรือ Sap Log ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือ “Sap Log” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก”ตามภาพที่ ๒๐



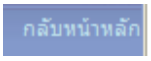
ภาพที่ ๑๙

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภทตามภาพที่ ๒๐

การบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท



ภาพที่ 20

- กดปุ่ม 

เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

๒.๓ เงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KI)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อ Log on โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

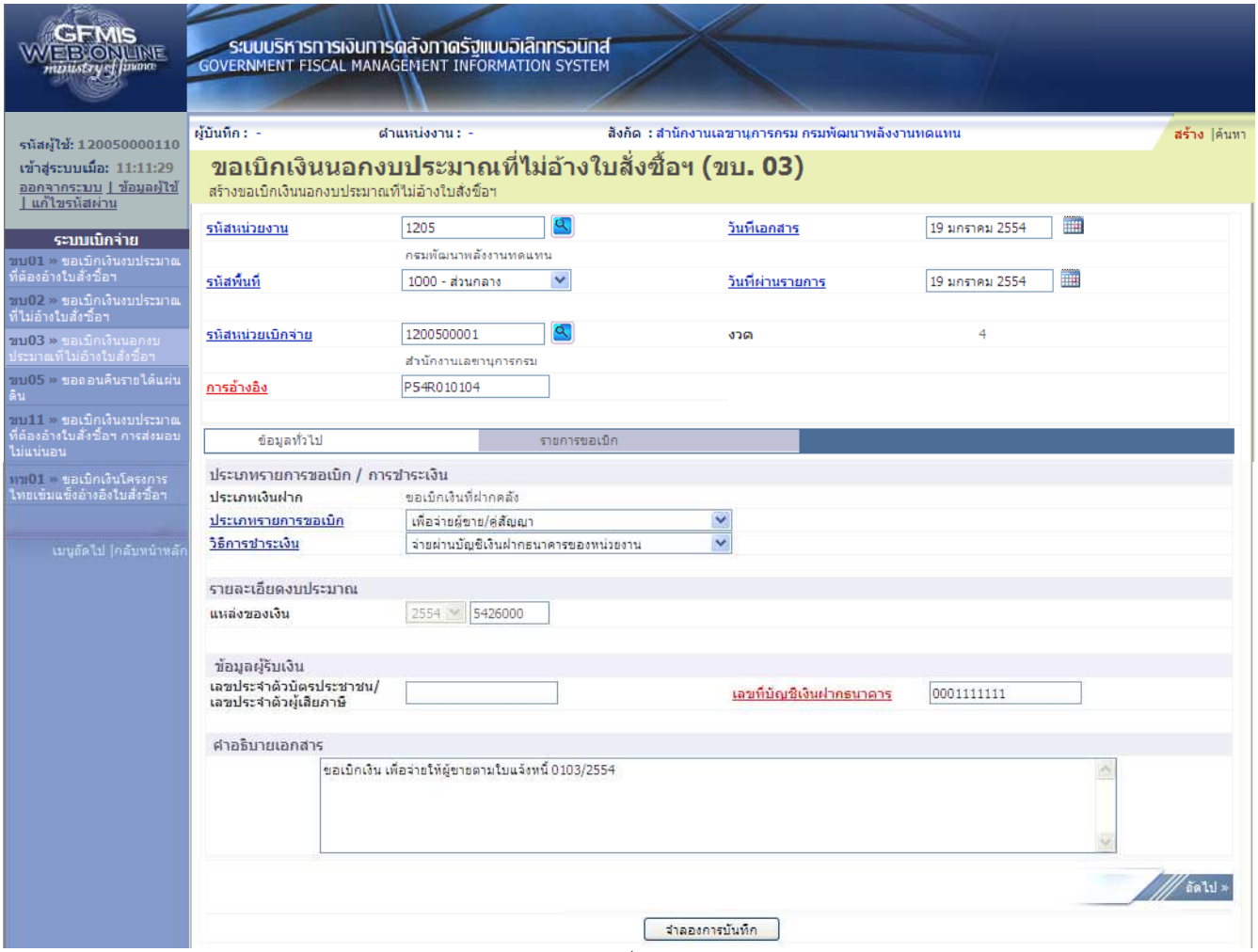
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ03 » ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ » (ขบ๐๓ ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึก ขบ๐๓ ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ ๒๒



ภาพที่ ๒๑

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยมีรายละเอียดการบันทึก ๓ ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิก ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ ๒๒

ข้อมูลส่วนหัว

-รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

-รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน ๔ หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

-รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จานวน ๑๐ หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

-การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงเป็น P+YY+Running Number ๗ หลัก P คือ ค่าคงที่ Y คือ ๒ หลักท้ายของปี พ.ศ. และ Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในของหน่วยงาน

-วันที่เอกสาร ระบุวันเดือนปีของเอกสารหรือหลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน

ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว

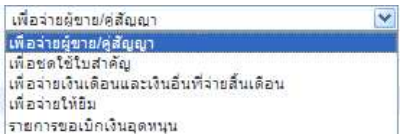
-วันที่ผ่านรายการ ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน

ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว

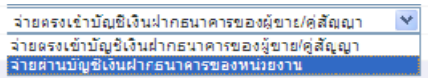
-งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน



-ประเภทรายการขอเบิก กดปุ่ม  เลือก เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา



-วิธีการชำระเงิน กดปุ่ม  เลือก จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

รายละเอียดงบประมาณ

-แหล่งของเงิน ระบุแหล่งของเงินจำนวน ๗ หลัก

โดยระบุ YY๒๖๐๐๐

Y คือ ๒ หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

-เลขที่เอกสารสารองเงิน ไม่ต้องระบุ

ข้อมูลผู้รับเงิน

-เลขที่ประจำตัวประชาชน/เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี ไม่ต้องระบุ

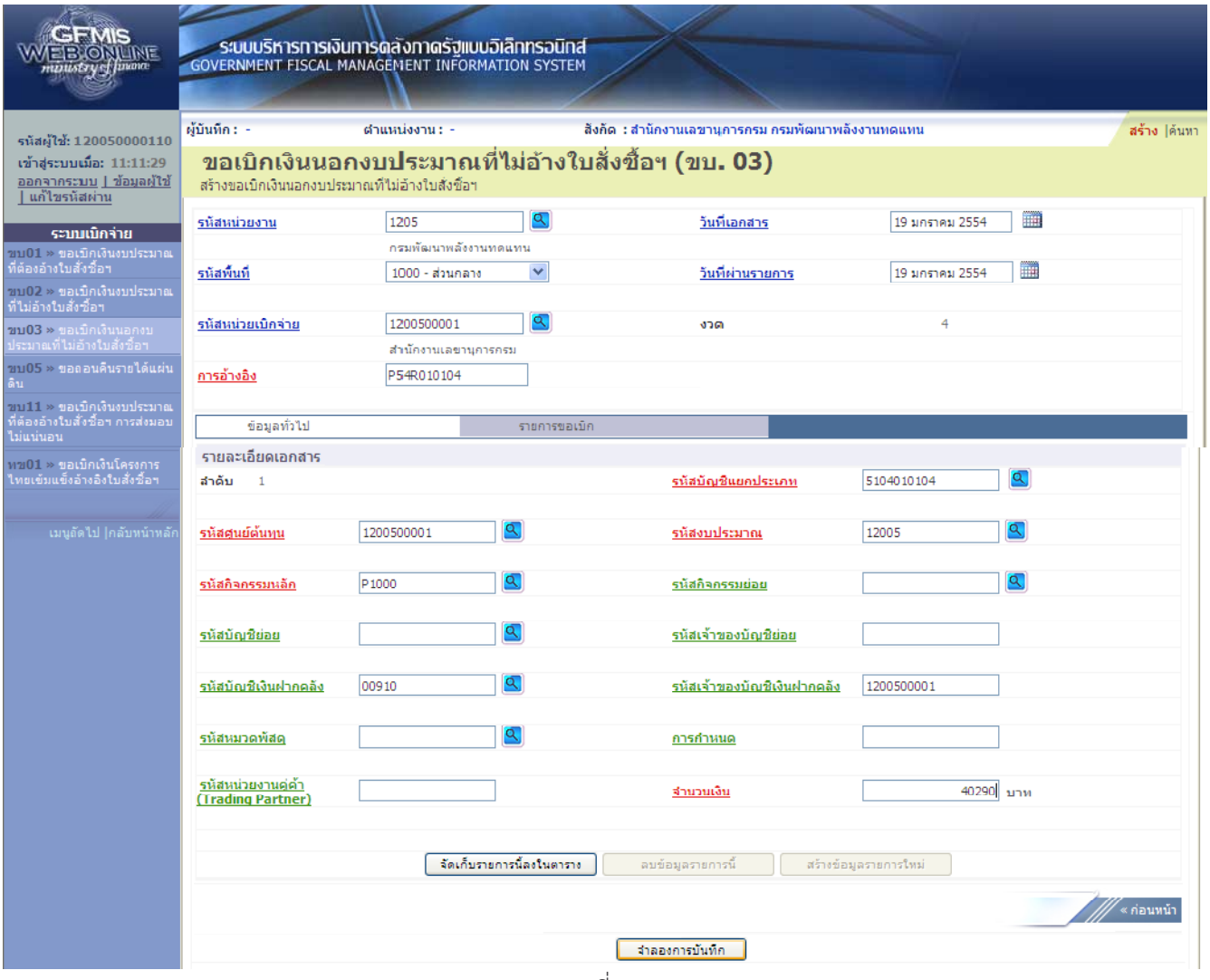
-เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ

คำอธิบายรายการ ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด ๗๐ ตัวอักษร

-กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ ๒๓

ข้อมูลรายการขอเบิก



ภาพที่ ๒๓

-รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน ๑๐ หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก

-รหัสศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน ๑๐ หลัก

-รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน ๕ หลัก

-รหัสกิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน ๕ หลัก

-รหัสกิจกรรมย่อย ไม่ต้องระบุ

-รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ

-รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ

-รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลังจำนวน ๕ หลัก

-รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลังจำนวน ๑๐ หลัก

-การกำหนด ไม่ต้องระบุ

-รหัสหมวดพัสดุ ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นวัสดุคงคลัง

-รหัสหน่วยงานคู่ค้า ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนด

-จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)

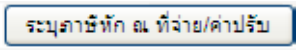
-กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ ๒๔

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง”ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน ๑ บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลาดับที่ ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน “ข้อมูลรายการขอเบิก” และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเพื่อระบบบันทึกรายการลำดับต่อไป ทาเช่นนี้จนครบทุกรายการ กรณีมีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ให้กดปุ่มระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับตามภาพที่ ๒๕



ภาพที่ ๒๔

-กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลตามภาพที่ ๒๕

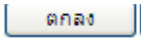
การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

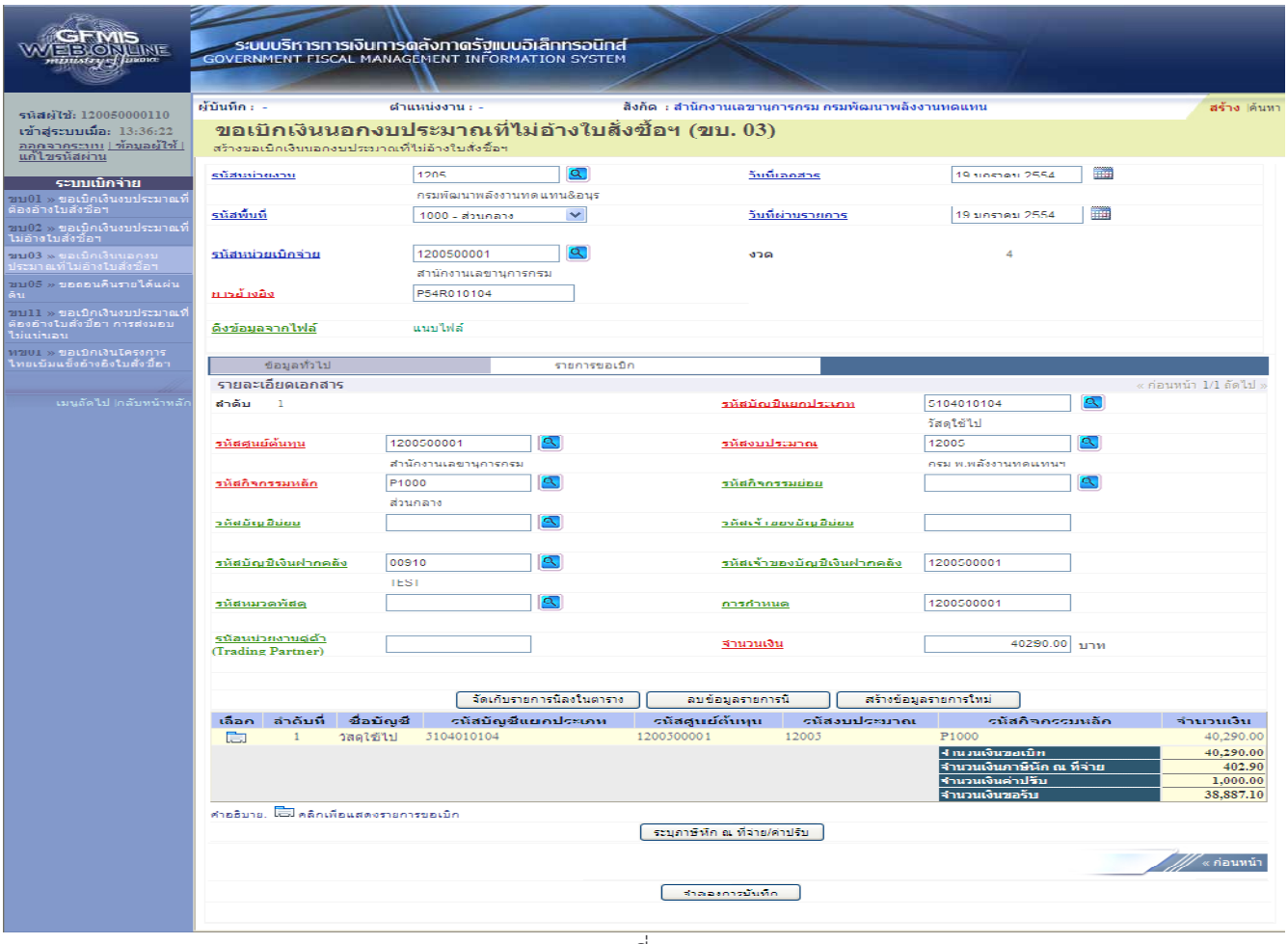
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ		ฐานการคำนวน	จำนวนเงินที่หักไว้
ภาษีเงินได้	◉ บุคคลธรรมดา ○ นิติบุคคล	37469.7	374.69
ค่าปรับ	◉ รายได้ของแผ่นดิน ○ รายได้ของหน่วยงาน		

ตกลง

ภาพที่ ๒๕

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- ภาษีเงินได้ เลือก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้องกับผู้ขาย
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ค่าปรับ
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินค่าปรับที่ต้องการหักไว้
- กดปุ่ม  เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ ๒๖

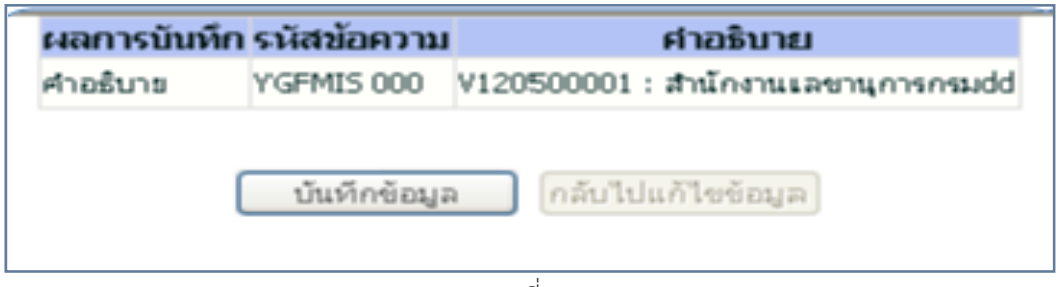


ภาพที่ ๒๖

-กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ ๒๗

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



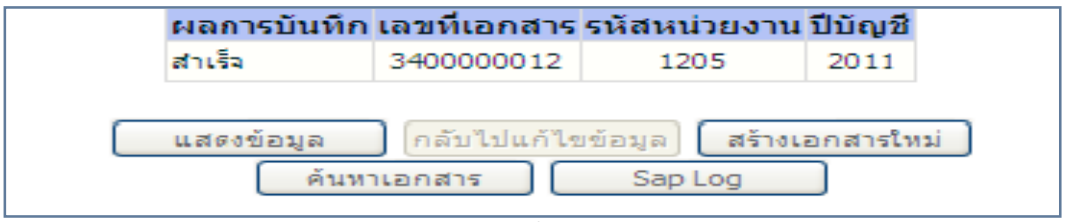
ภาพที่ ๒๗

-กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ ๒๖ หรือ

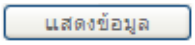
-กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึก รายการตามภาพที่ ๒๘

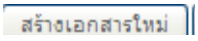
ระบบบันทึกรายการขอเบิก

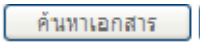
หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร ๓๔XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

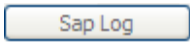


ภาพที่ ๒๘

-กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการหรือ

-กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการขอเบิกเงินรายการต่อไปหรือ

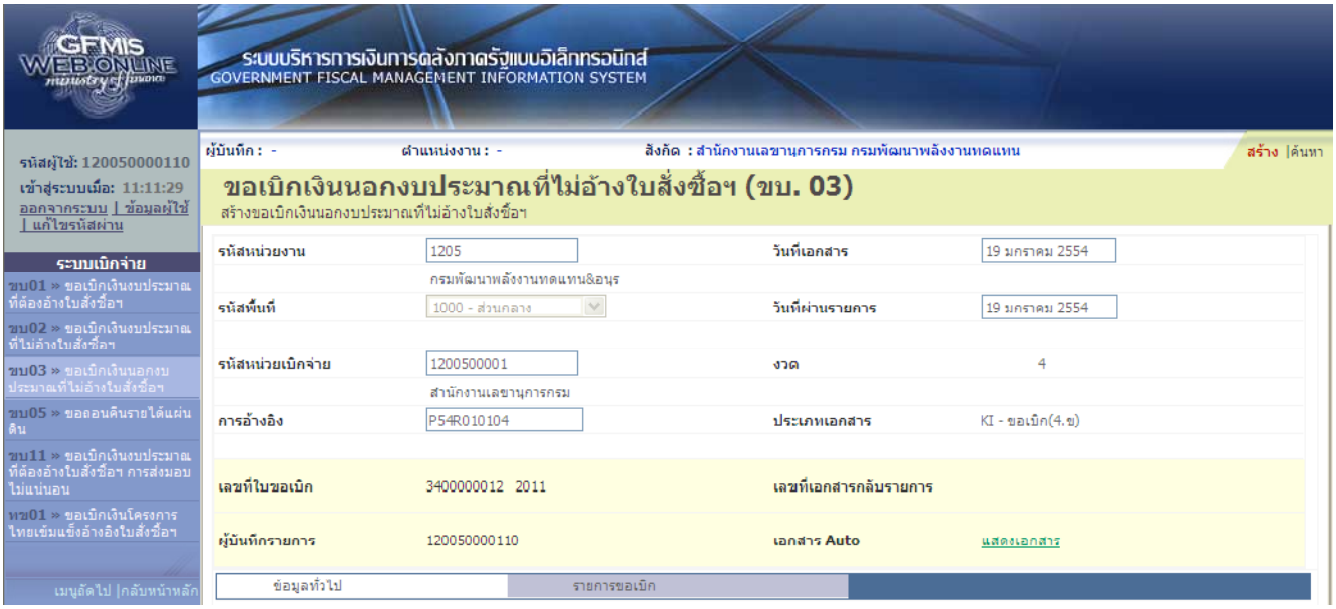
-กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายการขอเบิกเงิน

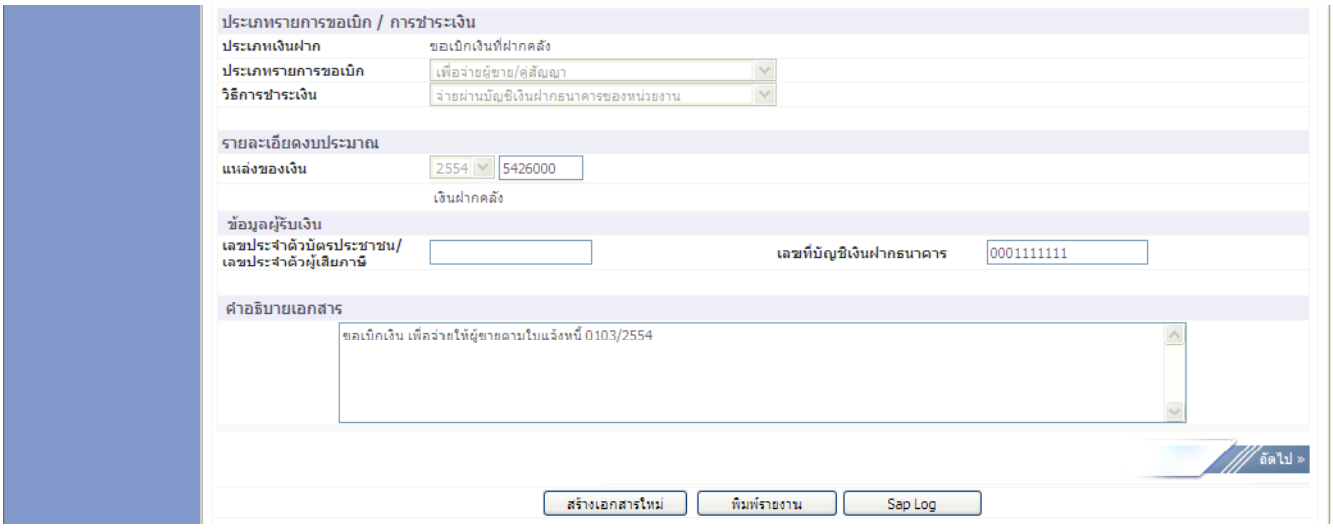
-กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log

เช่น กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๒๙

การแสดงการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูลจะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ ๒๙ ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติ แล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงานหรือ Sap Log ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือ “Sap Log” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก”ตามภาพที่ ๓๐

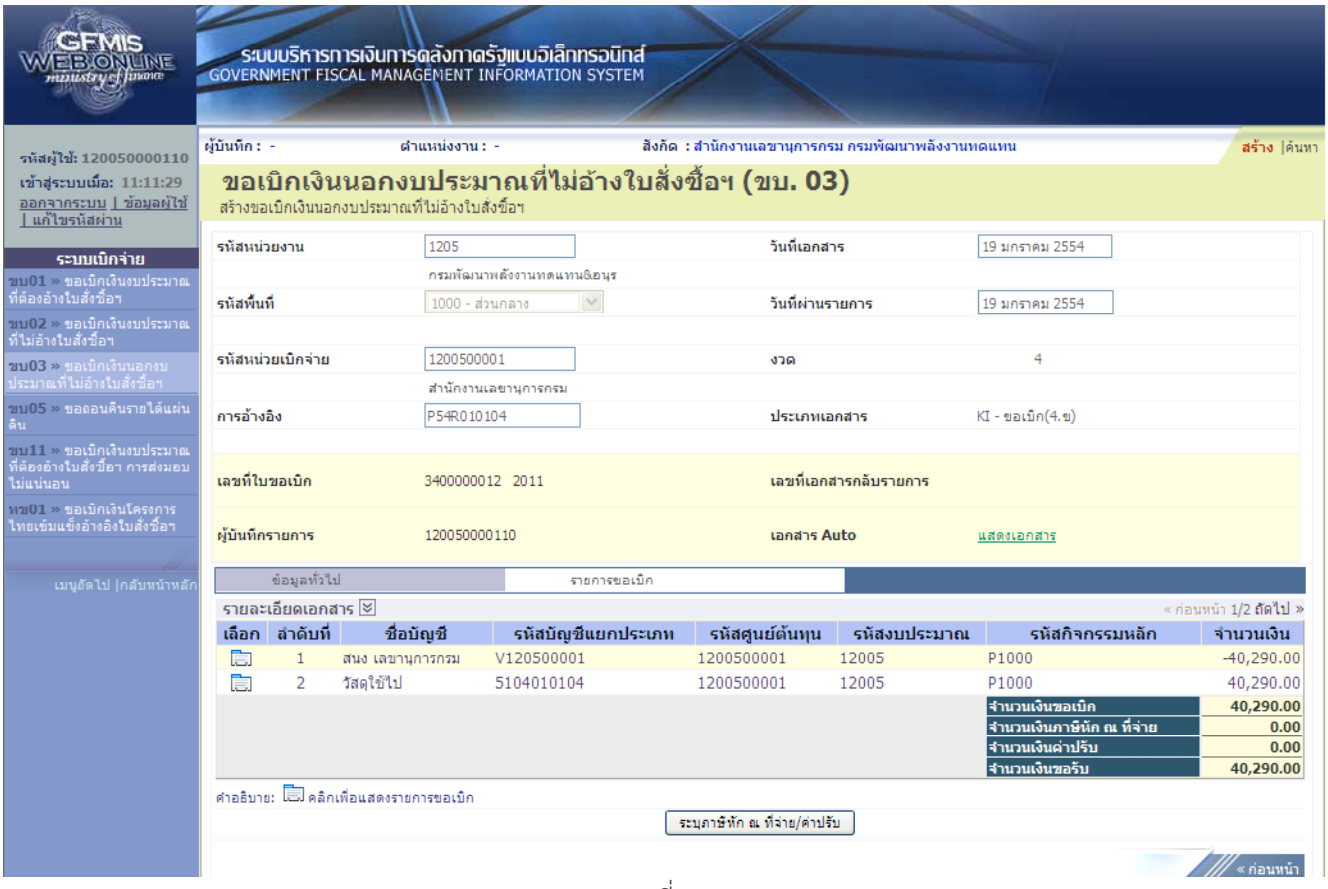




ภาพที่ ๒๙

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภทตามภาพที่ ๓๐

การบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท



ภาพที่ ๓๐

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก