



# คู่มือการปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)

การเบิก - จ่ายเงิน  
ของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์  
กองทุนครองซากดึกดำบรรพ์  
กรมทรัพยากรธรณี

งานการเงินและบัญชี  
กองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์  
กองทุนครองซากดึกดำบรรพ์  
กรมทรัพยากรธรณี

ฉบับปรับปรุง พฤษภาคม 2566

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การเบิก - จ่ายเงิน ของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์  
โดยกองคุ้มครองซากดึกดำบรรพ์ กรมทรัพยากรธรณี

จัดทำโดย

ทีมการเงิน

## คำนำ

งานการเงินและบัญชีกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ ส่วนบริหารการคุ้มครองซากดึกดำบรรพ์ กองคุ้มครองซากดึกดำบรรพ์ กรมทรัพยากรธรณี จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเบิก - จ่ายเงิน ของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ (ฉบับเดิม) ประจำปีบัญชี ๒๕๖๔ เนื่องจากข้อมูลได้มีความเปลี่ยนแปลง และมีการพัฒนาระบบการเบิก - จ่ายเงินตามนโยบายกระทรวงการคลัง การเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มการเบิก - จ่ายเงิน ให้เป็นปัจจุบัน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเบิก - จ่ายเงิน ของกองทุนฯ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุง) ขึ้นมา ดังนี้ ๑) ปรับปรุงกระบวนการเบิก - จ่ายเงินของกองทุนฯ ให้มีความละเอียดมากขึ้น เพื่อลดความผิดพลาดจากการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒) ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิก - จ่ายเงิน โดยปรับปรุงเนื้อหาในส่วนคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้มีความครอบคลุม และถูกต้อง ๓) ปรับปรุงการบันทึกในเรื่องของรายงานที่เกี่ยวข้องให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ๔) ปรับปรุงวิธีการ บันทึกการเบิก - จ่ายเงินจากเดิม GFMIS เป็น New GFMIS Thai เพื่อรองรับการพัฒนาการเงินการคลัง ๕) ปรับปรุงแบบฟอร์มการเบิก - จ่ายเงินให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิก - จ่ายเงิน ของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ เล่มนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นเครื่องมือให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

## สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
สรุปกระบวนการการเบิก - จ่ายเงิน ของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์	๓
กระบวนการด้านการเบิก - จ่ายเงิน	๔-๖
Work Flow	๗-๑๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๔-๒๗
ขั้นตอนการลงลายมือชื่อ	๒๘
ระบบติดตามประเมินผล	๒๙-๓๑
เอกสารอ้างอิง	๓๒
ภาคผนวก	
- แบบฟอร์มที่ใช้	๓๕-๕๒
- ขั้นตอนการบันทึกรายการขอเบิกผ่านระบบ GFMS	๕๓-๑๑๑

## การเบิก - จ่ายเงิน ของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ โดยกองคุ้มครองซากดึกดำบรรพ์ กรมทรัพยากรธรณี

### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้กองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิก - จ่ายเงิน เงินที่เป็นไปตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็น มาตรฐานเดียวกันสามารถติดตามผลการดำเนินงานได้ทุกขั้นตอน

๑.๓ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเบิก - จ่ายเงิน เงินของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์

### ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิก - จ่ายเงิน โดยเริ่มตั้งแต่การรับเอกสารใบสำคัญ ใบแจ้งหนี้จากหน่วยงาน ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ การส่งใบสำคัญเพื่อให้ฝ่ายตรวจสอบของส่วนการคลังตรวจสอบใบสำคัญ และบันทึกขอเบิก - ขอจ่าย ในระบบ GFMS การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการเบิก - จ่ายเงิน เงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน และการติดตาม ประเมินผล

### ๓. คำจำกัดความ

"กองทุน" หมายความว่า กองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการคุ้มครองซากดึกดำบรรพ์

"คณะกรรมการบริหารกองทุน" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์

"อธิบดี" หมายความว่า อธิบดีกรมทรัพยากรธรณี

"หลักฐานการจ่าย" หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน โดยถูกต้องแล้ว

"ระบบ" หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

"ข้อมูลหลักผู้ขาย" หมายถึง ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

"เงินยืมราชการ" หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ กองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ โดยกองทุนคุ้มครองซากดึกดำบรรพ์ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการเบิก - จ่ายเงิน เงินในระบบ GFMS ซึ่งเงินกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ มีรหัสหน่วยเบิกจ่าย ๑๐ หลัก ประกอบด้วย ๘๐๑๑๘๐๐๐๐๐ และรหัสศูนย์ต้นทุน ๑๐ หลัก ประกอบด้วย ๘๐๑๑๘๐๐๐๐๐ โดยมีหน้าที่ ความรับผิดชอบในกระบวนการเบิก - จ่ายเงิน ของเงินกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) บันทึก และควบคุมการเบิก - จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

(๓) บันทึกรายการขอเบิกผ่านระบบ GFMS โดยตรวจสอบรหัสหน่วย เบิกจ่าย รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสพื้นที่ รหัสงบประมาณ รหัสผู้ขาย เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขาย ชื่อธนาคาร สาขาและเลขที่บัญชีธนาคารของผู้ขาย ชื่อบัญชีแยกประเภท และจำนวนเงินให้ถูกต้อง

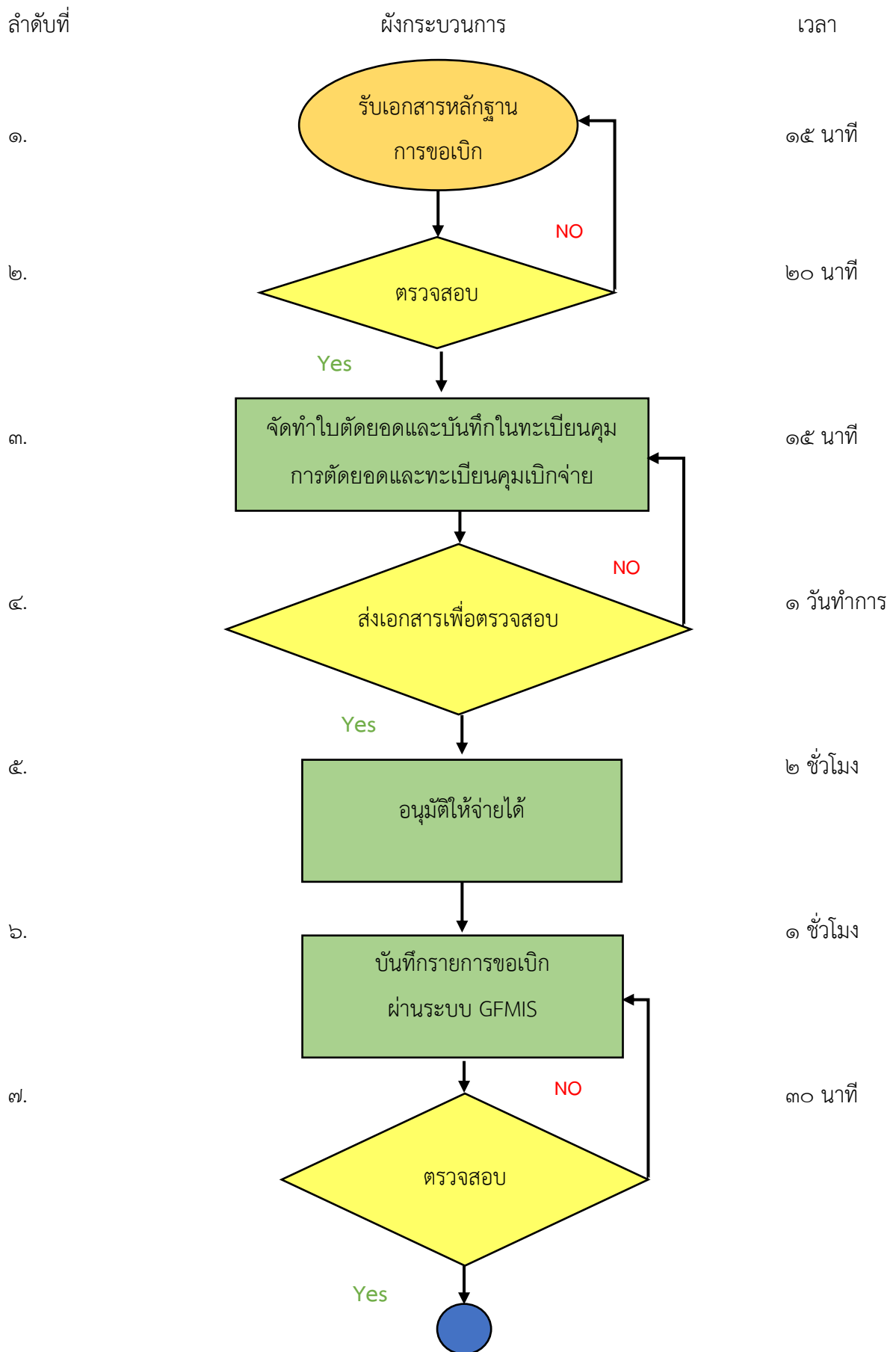
๔.๒ ส่วนการคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม กรมทรัพยากรธรณี เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบและนำเสนอเอกสารประกอบการขอเบิกเพื่อเสนออนุมัติให้จ่ายเงินของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ โดยผู้มีอำนาจหน้าที่ลงนามอนุมัติจ่ายเงินแทนอธิบดีกรมทรัพยากรธรณีในเอกสารหลักฐานการเบิก - จ่ายเงิน ของเงินกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ ตามคำสั่งกรมทรัพยากรธรณี ที่ ๘๒๔/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมทรัพยากรธรณีปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมทรัพยากรธรณี

## สรุปกระบวนการเบิก - จ่ายเงิน ของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์

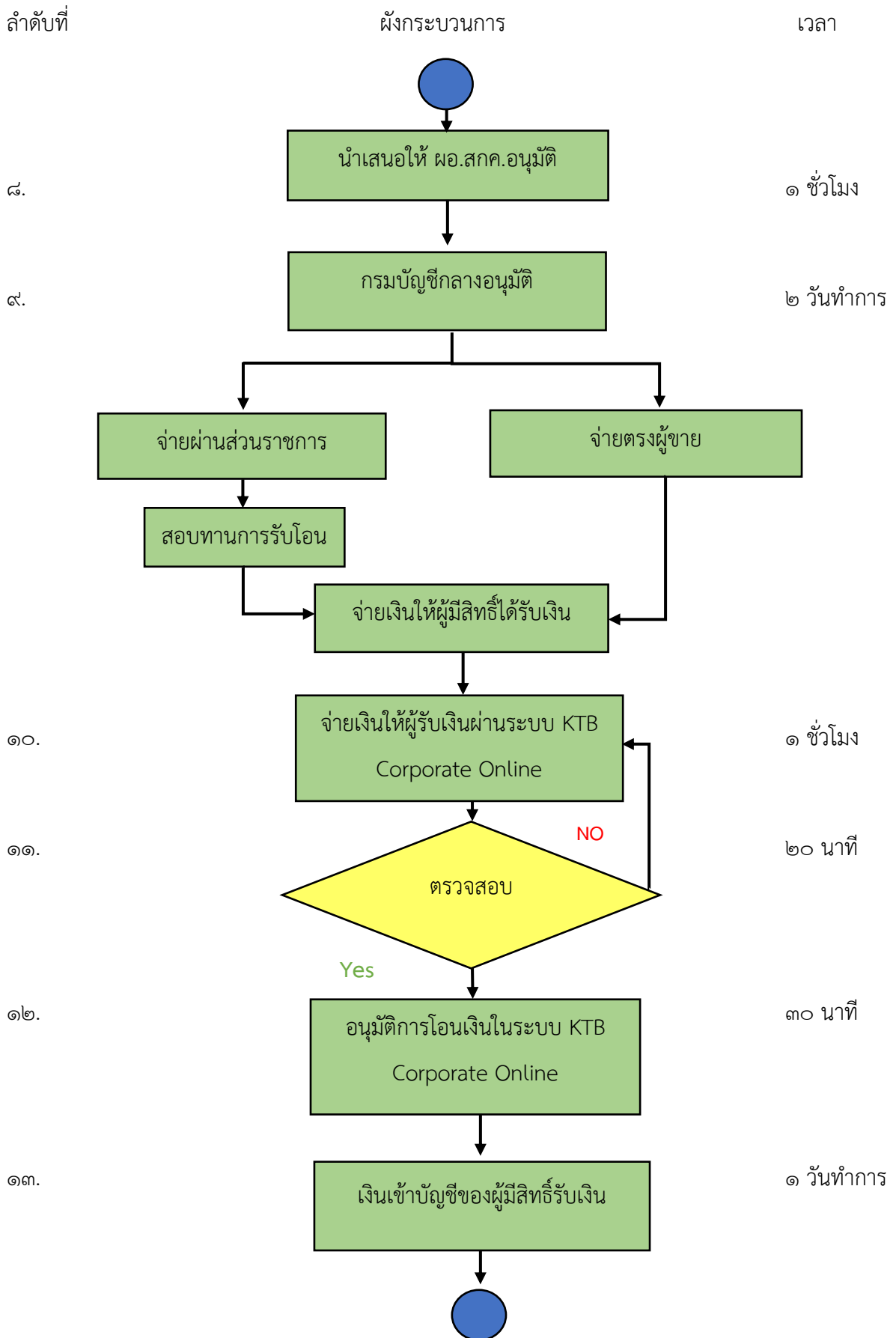
กระบวนการเบิก - จ่ายเงิน ของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญดังนี้

๑. รับเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก
๒. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอเบิก
๓. จัดทำใบตัดยอดและบันทึกในทะเบียนคุมการตัดยอดและทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายเงิน
๔. ส่งเอกสารเพื่อตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอเบิก
๕. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้จ่ายได้
๖. บันทึกรายการขอเบิกผ่านระบบ GFMS
๗. ตรวจสอบรายการขอเบิกในระบบ GFMS
๘. นำเสนอให้ ผอ.สกค.อนุมัติ
๙. กรมบัญชีกลางอนุมัติและตรวจสอบสถานะการโอนเงิน
๑๐. ทำการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
๑๑. ตรวจสอบรายการจ่ายเงิน
๑๒. อนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online
๑๓. เงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน
๑๔. บันทึกรายการจ่ายเงินและพิมพ์เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินในระบบ GFMS
๑๕. รายการจ่ายเงินเสร็จสิ้น

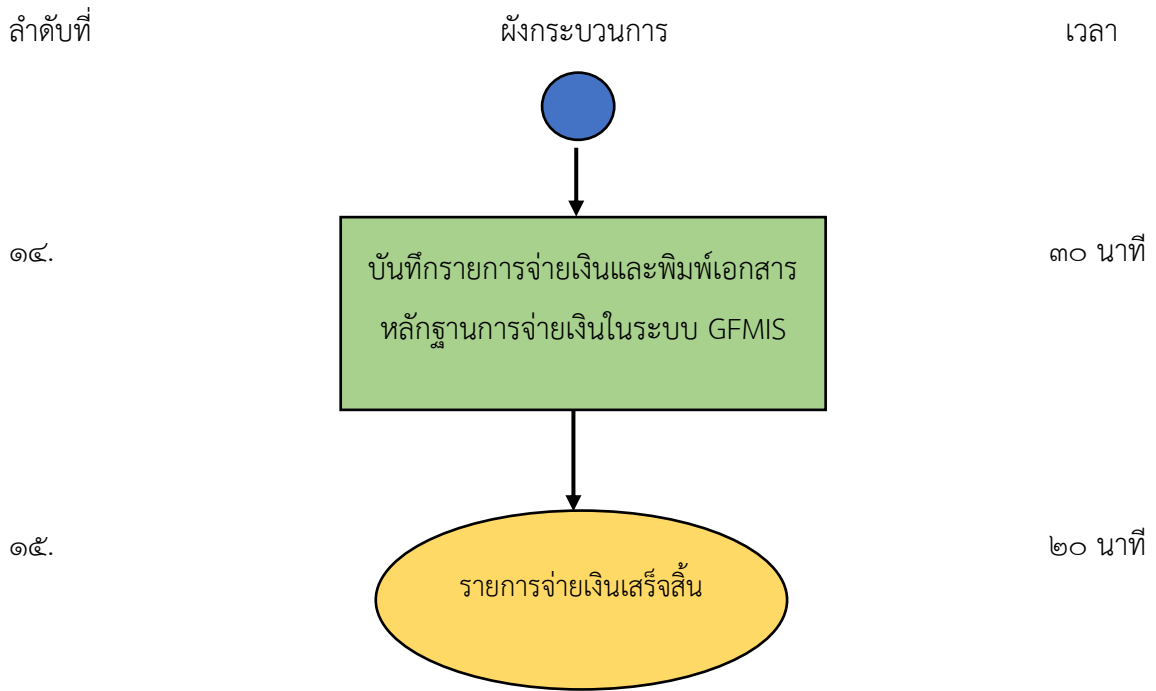
### Work flow กระบวนการเบิก - จ่ายเงิน ของกองทุนจัดการซากตึกดำบรรพ์



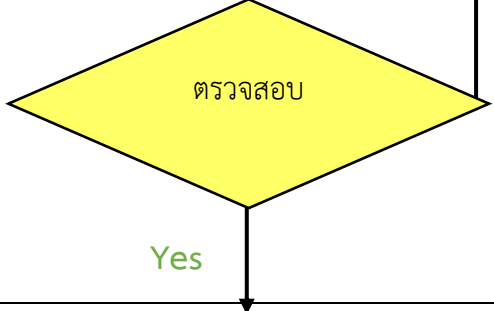
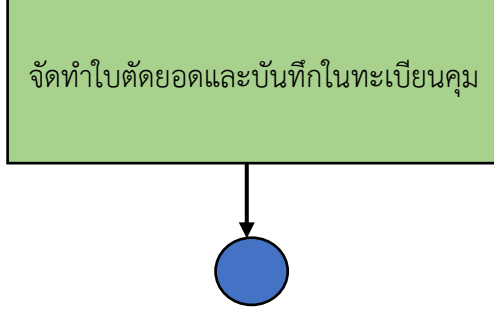
### Work flow กระบวนการเบิก - จ่ายเงิน ของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์



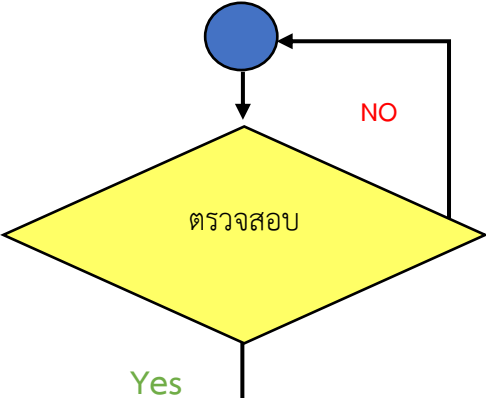
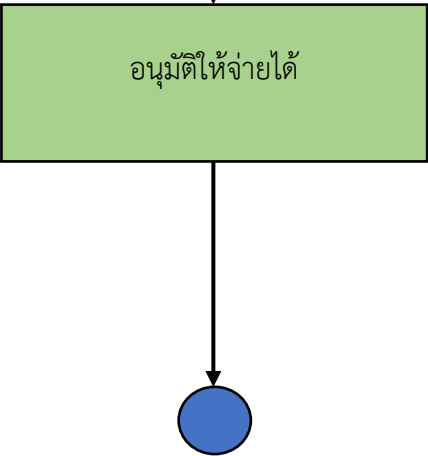
### Work flow กระบวนการเบิก - จ่ายเงิน ของกองทุนจัดการซากตึกดำบรรพ์



## Work flow กระบวนการเบิก - จ่ายเงิน ของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		<p>ขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสารหลักฐานการขอเบิกจากหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติให้ใช้เงินกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ จากงานสารบรรณ สบค.</p>	๑๕ นาที	ได้รับเอกสารหลักฐานการขอเบิก ถูกต้อง ครบถ้วนตามแผนงาน และโครงการที่มีมติที่ประชุมอนุมัติ	นักวิชาการเงินและบัญชี
๒		<p>ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิก - จ่ายเงิน</p> <p><b>ไม่ถูกต้อง</b> ส่งคืนเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานสารบรรณ สบค. เพื่อทำการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p><b>ถูกต้อง</b> นำไปจัดทำใบตัดยอดและดำเนินการต่อไป</p>	๒๐ นาที	เอกสารสัญญา ใบสำคัญ ใบแจ้งหนี้และจำนวนเงินที่ขอเบิกตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ถูกต้อง ครบถ้วน	นักวิชาการเงินและบัญชี
๓		<p>ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำใบตัดยอดโดยตรวจสอบประเภทค่าใช้จ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงินของพรบ. คุ้มครองซากดึกดำบรรพ์ พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๔๐ และบันทึกลงในทะเบียนคุมการตัดยอดและทะเบียนคุมเบิก-จ่ายของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์</p>	๑๕ นาที	มีการจัดทำใบตัดยอดเพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินและบันทึกทะเบียนคุมการตัดยอดและทะเบียนคุมการเบิก - จ่ายเงิน มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	นักวิชาการเงินและบัญชี

Work flow กระบวนการเบิก - จ่ายเงิน ของกองทุนจัดการซากตึกดำบรรพ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔		<p>ขั้นตอนที่ ๔ ส่งหลักฐานประกอบการขอเบิกให้ผู้ตรวจสอบ สกค. สลก. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง หากตรวจสอบแล้วพบว่า <b>ไม่ถูกต้อง</b> สกค. สลก. จะส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่ของกองทุนฯ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p><b>ถูกต้อง</b> สกค. สลก. ลงนามผู้ตรวจสอบและนำเรียนผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติการจ่าย</p>	๑ วันทำการ	เอกสารประกอบการขอเบิกมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด	ผู้ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ สกค. เจ้าหน้าที่ สลก.
๕		<p>ขั้นตอนที่ ๕ สกค. สลก. ส่งเอกสารประกอบการเบิกให้ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามอนุมัติให้จ่ายได้ และนำส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีของกองทุนฯ เพื่อนำไปบันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS ต่อไป</p>	๒ ชั่วโมง	มีการลงนามอนุมัติให้จ่ายได้ตามคำสั่งกรมทรัพยากรธรณี ที่ ๑๙๖๙/๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมทรัพยากรธรณีปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมทรัพยากรธรณี	นักวิชาการเงิน และบัญชี

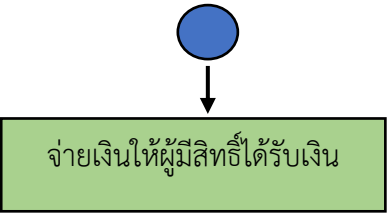
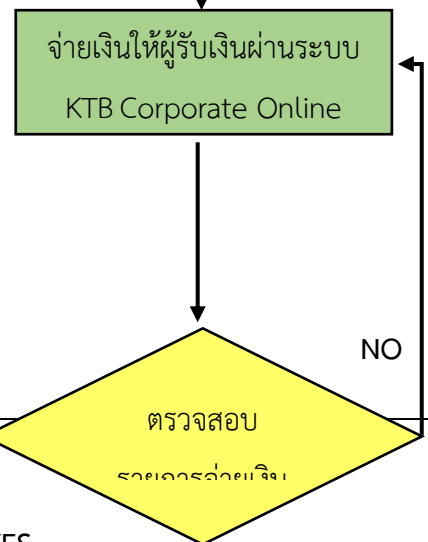
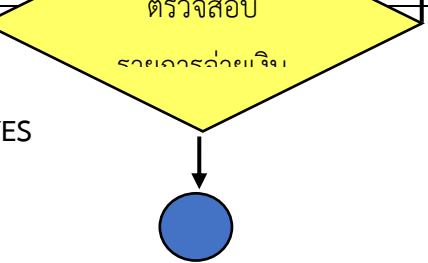
## Work flow กระบวนการเบิก - จ่ายเงิน ของกองทุนจัดการซากตึกดำบรรพ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		<p><b>ขั้นตอนที่ ๖</b> นักวิชาการเงินและบัญชีบันทึกรายการขอเบิกผ่านระบบ GFMS โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>๑) ประเภทเอกสารขอเบิก ประกอบด้วย</p> <p>KI - ขอเบิกเงิน (๐๓) (จ่ายผ่านส่วนราชการ)</p> <p>KN - ใบสำคัญนอกงบประมาณ (จ่ายเงินสด)</p> <p>KH - ขอเบิก (๐๓) (จ่ายตรงให้ผู้ขาย)</p> <p>K๑ - ลูกหนี้เงินยืม (จ่ายเงินยืม)</p> <p>K๐ (ศูนย์) - เงินจ่ายสิ้นเดือน (จ่ายค่าจ้างเงินเดือน, เงินสมทบประกันสังคม)</p> <p>โดยพิมพ์เอกสารและลงลายมือชื่อผู้บันทึกรายการขอเบิกดังนี้</p> <p>๑. รายงานการปรีนเอกสารแนบฎีกา (NFI_R๐๙)</p> <p>๒. สรุปรายการผลเบิกจ่ายของหน่วยงาน (NAP_RPT๕๐๓)</p>	๑ ชั่วโมง	<p>-การเบิกเงินของกองทุนจัดการซากตึกดำบรรพ์กับกรมบัญชีกลางถูกต้องและดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>-การบันทึกทะเบียนคุมเบิก-จ่ายถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p>	นักวิชาการเงินและบัญชี
๗		<p><b>ขั้นตอนที่ ๗</b> นักบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารรายการขอเบิกในระบบ GFMS หากตรวจสอบแล้วพบว่า <b>ไม่ถูกต้อง</b> ส่งคืนให้นักวิชาการเงินของกองทุนฯ ดำเนินการแก้ไขโดยการกลับรายการ และบันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS ให้ถูกต้องอีกครั้ง</p> <p><b>ถูกต้อง</b> ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ GL และนำเรียน ผอ. สกค. เพื่อขออนุมัติการเบิกเงินจากคลัง P๑-P๒</p>	๓๐ นาที	เอกสารรายการขอเบิกในระบบ GFMS มีความถูกต้อง	นักบัญชี

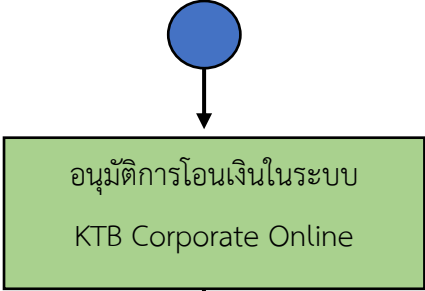
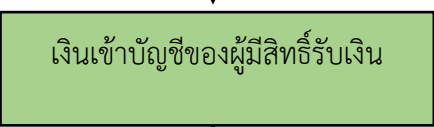
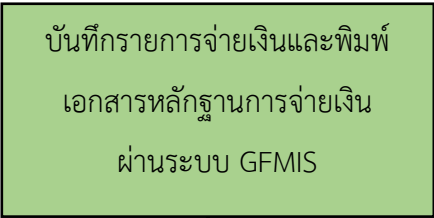
## Work flow กระบวนการเบิก - จ่ายเงิน ของกองทุนจัดการซากตึกดำบรรพ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘		<p><b>ขั้นตอนที่ ๘</b> ผอ.สกค. ทำการอนุมัติการเบิกเงินในระบบ GFMIS พร้อมลงนามผู้อนุมัติในรายงานการขอเบิกเอกสารคู่ขนาน (NFI_R๐๙)</p>	๑ ชั่วโมง	ได้รับการอนุมัติและขอเบิก ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด	ส่วนการคลัง
๙		<p><b>ขั้นตอนที่ ๙</b> กรมบัญชีกลาง ทำการอนุมัติและโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานและบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินตามรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ภายใน ๒ วันทำการ โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้</p> <p><b>๙.๑ กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ</b> กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีของกองทุนฯ เจ้าหน้าที่บัญชีสอบทานการรับโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online กับจำนวนเงินที่ได้รับในบัญชีของกองทุนจัดการซากตึกดำบรรพ์และใบสำคัญ เพื่อนำไปจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป</p> <p><b>๙.๒ กรณีจ่ายตรงผู้ขาย</b> เงินจะโอนเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิได้รับเงินโดยตรง</p>	๒ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเบิก - จ่ายเงิน เงินของกองทุนจัดการซากตึกดำบรรพ์กับกรมบัญชีกลางถูกต้องและดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- จำนวนเงินขอเบิกกับจำนวนเงินรับโอนจากกรมบัญชีกลางและเอกสารขอเบิก ถูกต้องตรงกัน</li> </ul>	นักบัญชี

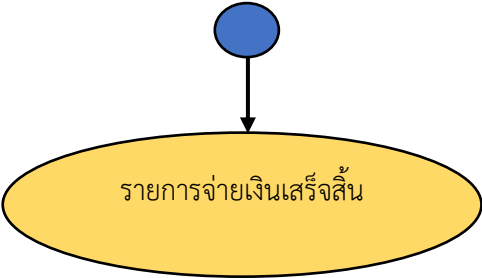


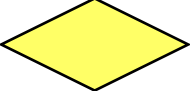


## Work flow กระบวนการเบิก - จ่ายเงิน ของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ
				- ผู้มีสิทธิได้รับเงิน ถูกต้อง ภายในเวลาที่กำหนด	
๑๐		<p><b>ขั้นตอนที่ ๑๐</b> นักบัญชี โดย Company User Maker ทำการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เมื่อเรียบร้อยแล้ว พิมพ์เอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงินพร้อมลงลายมือชื่อ ส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่กองทุนฯ ตรวจสอบความถูกต้องต่อไป</p> <p><b>๑๐.๑</b> กรณีที่มีการโอนเงินต่างธนาคารจะต้องรอธนาคารอนุมัติการโอนเงินอีก ๒ วัน</p> <p><b>๑๐.๒</b> เมื่อมีการโอนเงินเรียบร้อยแล้วนั้นให้ปริ้นใบแอปพรูปทันที</p>	๑ ชั่วโมง	รายการจ่ายเงินมีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน	นักบัญชี (Company User Maker)
๑๑		<p><b>ขั้นตอนที่ ๑๑</b> เจ้าหน้าที่กองทุนฯ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงินหากถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อในเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงินผู้ตรวจสอบส่งข้อมูลให้ company User Authorizer อนุมัติโอน หากไม่ถูกต้องส่งกลับให้เจ้าหน้าที่บัญชีแก้ไขรายการจ่ายเงิน</p>	๒๐ นาที	ได้รับการอนุมัติทำรายการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินภายในเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ กองทุนฯ

## Work flow กระบวนการเบิก - จ่ายเงิน ของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๒	 <p>อนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>ขั้นตอนที่ ๑๒ ผอ.สบค. โดย Company User Authorizer ทำการอนุมัติการเงินในระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน และลงลายมือชื่อในเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน</p>	๓๐ นาที	ผู้มีสิทธิได้รับเงิน ถูกต้อง ภายในเวลาที่กำหนด	ผอ.สบค. โดย (Company User Authorizer)
๑๓	 <p>เงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน</p>	<p>ขั้นตอนที่ ๑๓ ผู้มีสิทธิรับเงิน ได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารส่วนบุคคล</p>	๑ วันทำการ	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก-จ่าย ผ่านระบบ GFMS ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้	ธนาคารกรุงไทย
๑๔	 <p>บันทึกรายการจ่ายเงินและพิมพ์เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS</p>	<p>ขั้นตอนที่ ๑๔ นักบัญชีทำการบันทึกรายการจ่ายเงินและพิมพ์เอกสารหลักฐานการจ่ายชำระเงินในระบบ GFMS ดังนี้</p> <p>๑๔.๑ กรณีจ่ายผ่านส่วนบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) จ่ายเงินManual และพิมพ์รายงานเอกสารคู่ขนาน (NFI_R๐๙) พร้อมลงลายมือชื่อ</p> <p>๑๔.๒ กรณีจ่ายตรงผู้ขาย ตรวจสอบผลการโอนเงินและพิมพ์รายงาน NAP_RPTW๐๑ รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน</p>	๓๐ นาที	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก-จ่าย ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้	นักบัญชี

## Work flow กระบวนการเบิก - จ่ายเงิน ของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๕		<p>ขั้นตอนที่ ๑๕ เมื่อบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว นักบัญชีทำการเก็บรวบรวมหลักฐานเอกสารการเบิก-จ่ายเงินต่อไป</p>	๒๐ นาที	ได้รับเอกสารหลักฐานการขอเบิกถูกต้อง ครบถ้วนตามแผนงานและโครงการที่มีมติที่ประชุมอนุมัติ	นักบัญชี
<p>  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนการ                กิจกรรมและการปฏิบัติงาน                การตัดสินใจ                ลูกศรชี้ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน                จุดเชื่อมระหว่างขั้นตอน         </p>					

**หมายเหตุ : การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ์รับเงิน**

- โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ภายใน ๕ – ๑๐ นาที หลังจาก Company Authorizer อนุมัติการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ภายใน ๒ วันทำการถัดไป หลังจาก Company Authorizer อนุมัติการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิก - จ่ายเงิน ของกองทุนจัดการชาดักดำบรรพ์

### ๑. รับเอกสารหลักฐานการขอเบิก

งานสารบรรณ สบค. ลงรับเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานผู้มีสิทธิใช้เงินของกองทุนจัดการชาดักดำบรรพ์ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดทำเอกสารประกอบการเบิกและนำเอกสารส่งให้นักวิชาการการเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

### ๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิก - จ่ายเงิน

นักวิชาการการเงินและบัญชีทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากงานสารบรรณ สบค.

๒.๑ ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย (ทธ.๑๙) รายละเอียดรายการเบิก จำนวนเงิน จำนวนเงินรวม จำนวนเงินตัวอักษร แผนการใช้จ่ายเงิน

๒.๒ ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานประกอบการขอเบิก แบ่งตามประเภทค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑. ค่าจ้างและเงินสมทบประกันสังคม ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนของกองทุนจัดการชาดักดำบรรพ์ (ค่าจ้าง รหัสบัญชี ๕๑๐๑๐๑๐๑๓๓ และเงินสมทบประกันสังคม รหัสบัญชี ๕๑๐๑๐๒๐๑๐๖)

- บัญชีรายละเอียดการเบิก - จ่ายเงิน ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน
- มติที่ประชุมที่อนุมัติงบประมาณค่าจ้างชั่วคราวรายเดือนของกองทุนจัดการชาดักดำบรรพ์
- คำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวกองทุนจัดการชาดักดำบรรพ์
- ใบแสดงรายละเอียดงบบุคลากร
- คำสั่ง การปฏิบัติราชการแทนอธิบดีในส่วนที่เกี่ยวกับกองทุนจัดการชาดักดำบรรพ์
- คำสั่ง การกำหนดอัตราเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
- แบบนำส่งรายการเงินสมทบ (แบบ สปส.๑-๑๐ ส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒)
- หนังสือขอลาออกจากลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (ถ้ามี)

๒. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ค่าล่วงเวลา รหัสบัญชี ๕๑๐๑๐๑๐๑๐๘)

- ใบเบิกค่าใช้จ่าย (ทธ.๑๙) รายละเอียดรายการเบิก จำนวนเงิน จำนวนเงินรวม จำนวนเงินตัวอักษร แผนการใช้จ่ายเงิน

- บันทึกข้อความขอส่งรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- หลักฐานการจ่ายเงิน
- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
- ตารางรายละเอียดการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของแต่ละคนที่ได้รับอนุมัติ
- ใบลงเวลาปฏิบัติงาน

๓. ค่าใช้จ่ายในการประชุม (ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม)

(ค่าใช้จ่ายในการประชุม รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๓๐๒๐๓)

- บันทึกการขออนุมัติจัดประชุม
- มติที่ประชุมที่อนุมัติงบประมาณค่าเบี้ยประชุม
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการหรือมอบหมายผู้แทน

- ใบลงทะเบียนและรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม
- รายงานผลการประชุม
- ใบหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น (แบบ ๔๒๑๙)
- ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)

๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าใช้จ่ายเดินทาง รหัสบัญชี ๕๑๐๓๐๑๐๑๙๙)

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)
- บันทึกรายการอนุมัติไปราชการและขออนุมัติงบประมาณ
- ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio หรือบันทึกรายการอนุมัติเบิกเงินค่าที่พักมาแล้วแต่กรณี
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๑๑๑) กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขรถยนต์และชื่อผู้ใช้รถยนต์ หรือผู้ยืมเงิน
- ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมกากั่ว ต้องใช้ทั้ง ๒ อย่างหรือในกรณีที่ซื้อ โดยระบบ

อิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่ง ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม เป็นหลักฐานประกอบการเบิก - จ่ายเงิน

- บันทึกรายการอนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินสำหรับผู้ที่ไม่มิลิขิ้นเครื่องบิน (เหตุผลและความ จำเป็น)
- กรณีใช้รถยนต์ราชการแบบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) โดยระบุรายชื่อผู้เดินทาง

โดยรถยนต์ราชการทั้งหมด

- ในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง
- เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้ชี้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคน การเบิก เบี้ยเลี้ยง

ที่พัก จำนวนวันในช่องหมายเหตุ ในกรณีที่เดินทางไปราชการไม่พร้อมกัน และไม่ตรงกับวันที่ขออนุมัติเดินทาง ให้ระบุในช่องหมายเหตุของรายงาน ส่วนที่ ๒ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญ

- สำเนาสัญญาเยี่ยมเงิน (กรณีเยี่ยมเงิน)
- เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

๕. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าใช้จ่ายในการอบรม-ในประเทศ รหัสบัญชี ๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙ และ ค่าใช้จ่ายในการอบรม-ตปท รหัสบัญชี ๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙)

กรณีเข้ารับการฝึกอบรมโดยเป็นผู้จัด

- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ ๘๗๐๘)
- หนังสือกรมอนุมัติการจัดโครงการฝึกอบรม
- โครงการฝึกอบรม/หลักสูตรฝึกอบรม
- ตารางฝึกอบรม/กำหนดการฝึกอบรม
- รายชื่อที่ได้รับอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าเช่าที่พัก

หลักฐานการจ่ายเงินค่างานพาหนะกรณีเข้ารับการอบรม

- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลให้เข้ารับการฝึกอบรม
- โครงการฝึกอบรม/หลักสูตรฝึกอบรม
- ตารางฝึกอบรม/กำหนดการฝึกอบรม
- ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าเช่าที่พัก
- หลักฐานการจ่ายเงินค่างานพาหนะ

๖. ค่าวัสดุและครุภัณฑ์ (ค่าวัสดุ รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๑๐๑๐๔)

- หนังสืออนุมัติให้ซื้อ/จ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
  - \* คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
  - \* คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
  - \* คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
  - \* คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ
  - \* คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
  - \* คณะกรรมการตรวจการจ้าง

- รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการแต่ละคณะ
- ประกาศแจ้งความแต่ละวิธี

- ใบเสนอราคา สำหรับหนังสือรับรองจดทะเบียนการค้าซึ่งออกโดยกระทรวงพาณิชย์ ใบอนุญาตการค้า และใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม อื่นๆ

- หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่มีมอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทนพร้อมติดอากรแสตมป์
- อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง
- ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างหรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง พร้อมรายละเอียดประกอบ
- ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ หรือหนังสือส่งมอบงานจ้าง หากอยู่ในระบบ ภาษีมูลค่าเพิ่ม

ให้แสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มด้วย

- รายงานผลการตรวจรับที่พัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- ในกรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ/งานจ้างเกินกำหนดเวลาในสัญญาผู้สั่งซื้อ/จ้างต้องแจ้ง

สงวนสิทธิการปรับเป็นหนังสือและคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/งานจ้างต้องรายงานการปรับไว้ในรายงานการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างด้วย

๗. ค่าซ่อมแซม (ค่าซ่อมแซม รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๑๐๑๐๗)

- รายงานความชำรุดเสียหายของวัสดุหรือครุภัณฑ์และเหตุผลในการซ่อม
- หนังสืออนุมัติให้จ้างซ่อมและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- ใบเสนอราคา
- ใบสั่งจ้าง/หนังสือพร้อมติดอากรแสตมป์
- ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงานจ้าง แสดงรายการ ภาษีมูลค่าเพิ่มด้วย
- รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๘. ค่าจ้างเหมาบริการ – บุคคลภายนอก (ค่าจ้างเหมาบริการ-ภายนอก รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๑๐๑๒)

- หนังสือขออนุมัติจัดจ้างเหมาบริการ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ใบสั่งจ้าง
- รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- หนังสือส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้
- บัญชีการปฏิบัติราชการของงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล
- ตารางลงเวลาพนักงานจ้างเหมา
- ใบสำคัญรับเงิน

๙. ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน (ค่าใช้จ่ายอุดหนุน-ภาครัฐ รหัสบัญชี ๕๑๐๗๐๑๐๑๐๑ , ค่าใช้จ่ายอุดหนุน  
คตง.-อปท. รหัสบัญชี ๕๑๐๗๐๑๐๑๐๓ , ค่าใช้จ่ายอุดหนุน คตง.-อื่น รหัสบัญชี ๕๑๐๗๐๑๐๑๙๙)

- มติที่ประชุมที่อนุมัติให้เงินโครงการ
- แบบข้อเสนอโครงการ (แบบกท.)
- หนังสือขอแจ้งรับเงินอุดหนุน
- หนังสือส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้
- หนังสือสัญญาจ้างและหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- แบบบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ
- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

๑๐. ค่าสาธารณูปโภค (ค่าธรรมเนียม รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๑๐๑๑๕)

- หนังสือขอเบิกเงินค่าธรรมเนียม
- หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าธรรมเนียม
- แบบใบแจ้งการชำระเงิน
- หนังสือการนำส่งเงินรายได้เข้ากองทุนฯ

๑๑. การยืมเงินราชการ

- กรณีไม่สามารถส่งสัญญายืมเงินราชการก่อนวันปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการเป็นกรณีเร่งด่วน

- ส่งใช้ใบสำคัญใช้เงินยืมไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน (จัดประชุม/อบรม/สัมมนา)
- ส่งใช้ใบสำคัญใช้เงินยืมไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับ (เดินทางไปราชการ)
- หลักฐานประกอบการยืมเงินราชการตามรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ประกอบด้วย

๑. การยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

- สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- สำเนาโครงการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา
- สำเนาบันทกอนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา
- สำเนาหนังสือเชิญวิทยากรและแขกผู้มีเกียรติ(ถ้ามี) กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่าย

- แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย
- ระเบียบวาระการประชุม
- รายละเอียดงบประมาณ

๒. การยืมเงินราชการเพื่อเป็น คชจ. ในการเดินทางไปราชการ

- สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
- บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- แผนการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- รายงานผลการประชุม
- รายละเอียดงบประมาณ
- ใบส่งจ้างจ้างเหมาบริการ (ถ้ามีจ้างเหมาไปด้วย)

๓. การยืมเงินราชการเพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุ

- สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
- สำเนาบันทึกอนุมัติให้จัดซื้อวัสดุ
- สำเนาใบสั่งซื้อ

๔. การยืมเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการ

- สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
- สำเนาใบเสนอราคา
- สำเนาบันทึกอนุมัติให้จ้างเหมาบริการ
- สำเนาใบส่งจ้าง (ในกรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐.- บาท)
- แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย

๒.๓ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน โดยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

กรณีที่ไม่สามารถเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้หรือใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบ  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงิน  
ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดหรือใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  
(บก.๑๑๑)

๒.๔ ตรวจสอบมติที่ประชุมที่อนุมัติค่าใช้จ่ายตามพระราชบัญญัติคุ้มครองซากดึกดำบรรพ์ พ.ศ.๒๕๕๑

๒.๕ กรณีทำการเบิก - จ่ายเงิน เป็นครั้งแรกต้องจัดทำใบคำขอรับเงินผ่านทางธนาคารและบันทึกลงใน  
ทะเบียนคุมแบบคำขอรับเงินผ่านทางธนาคาร

### ๓. จัดทำใบตัดยอดและบันทึกในทะเบียนคุม

นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบประเภทค่าใช้จ่ายตามมติที่ประชุมที่อนุมัติแผนการใช้จ่ายเงินของพระราชบัญญัติคุ้มครองซากดึกดำบรรพ์ พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๔๐ เงินกองทุนให้ใช้งานเพื่อกิจการดังต่อไปนี้

(๑) การจ่ายค่าทดแทนตามมาตรา ๑๒ มาตรา ๑๔ มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖

(๒) การจ่ายค่าซ่อมแซมหรือปรับปรุงแหล่งซากดึกดำบรรพ์หรือซากดึกดำบรรพ์ตามมาตรา ๒๐ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๑

(๓) เป็นเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับแหล่งซากดึกดำบรรพ์หรือซากดึกดำบรรพ์

(๔) เป็นเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนการดำเนินการใด ๆ เพื่อการอนุรักษ์ การเก็บรักษา การพัฒนา และการบริหารจัดการแหล่งซากดึกดำบรรพ์ ซากดึกดำบรรพ์ หรือพิพิธภัณฑ์ซากดึกดำบรรพ์ ธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา การรวบรวมและจัดเก็บหลักฐานทางธรณีวิทยาและธรรมชาติวิทยา

(๕) เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุนคณะกรรมการบริหารกองทุนอาจจัดสรรเงินกองทุนไม่เกินร้อยละห้าของเงินกองทุนแต่ละปีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุน

เพื่อนำไปจัดทำใบตัดยอดและบันทึกลงในทะเบียนคุมการตัดยอดและทะเบียนคุมเบิก-จ่ายของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์

### ๔. ส่งหลักฐานประกอบการขอเบิกให้ผู้ตรวจสอบ สกค. สลก.

เมื่อนักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พร้อมทั้งจัดทำใบตัดยอดและบันทึกในทะเบียนคุมการตัดยอดและทะเบียนคุมเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว จึงรวบรวมเอกสารขอเบิกทั้งหมดส่งให้ผู้ตรวจสอบ สกค. สลก. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย มติ ครม. และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง หากตรวจสอบแล้วพบว่า

ไม่ถูกต้อง สกค. สลก. จะส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่ ของกองทุนฯ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย มติ ครม. และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ถูกต้อง สกค. สลก. ลงนามผู้ตรวจสอบและนำเรียนผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติการจ่ายในใบเบิกค่าใช้จ่าย (ทธ.๑๙)

### ๕. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้จ่ายได้

สกค. สลก. ส่งเอกสารประกอบการเบิกที่ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามอนุมัติให้จ่ายได้ และส่งเอกสารกลับมาให้นักวิชาการเงินและบัญชีของกองทุนฯ ตรวจสอบลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติจ่ายตามคำสั่งกรมทรัพยากรธรณี ที่ ๖๘/๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมทรัพยากรธรณีปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมทรัพยากรธรณี เมื่อครบถ้วนแล้วจึงนำไปบันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS

## ๖. การบันทึกรายการขอเบิกผ่านระบบ GFMS

นักวิชาการเงินและบัญชีนำเอกสารประกอบการขอเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้วมาบันทึกรายการขอเบิกผ่านระบบ GFMS โดยมีรายละเอียดประเภทเอกสารขอเบิก ประกอบด้วย

ประเภทเอกสาร	แบบฟอร์ม	วิธีการชำระเงิน	งบประมาณที่ขอเบิก
KH	ขบ ๐๓	๓	เงินนอกงบประมาณ – จ่ายตรงผู้ขาย
KN	ขบ ๐๓	๔	เงินนอกงบประมาณ – จ่ายผ่านส่วนราชการ
K๑	ขบ ๐๓	๔	เงินนอกงบประมาณ – จ่ายผ่านส่วนราชการ
KI (ไอ)	ขบ ๐๓	๔	เงินนอกงบประมาณ – จ่ายผ่านส่วนราชการ
K๐ (ศูนย์)	ขบ ๐๓	๔	เงินนอกงบประมาณ – จ่ายผ่านส่วนราชการ (ค่าจ้างลูกจ้างและประกันสังคม)

\* หมายเหตุ กองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ใช้เงินนอกงบประมาณ

### ๖.๑. การบันทึกเพื่อขอเบิกจ่ายเงินบุคคลภายนอกส่งจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย KH - ขอเบิก (จ่ายตรงให้ผู้ขาย)

๑. บันทึกขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS ประเภทเอกสาร KH/ขบ ๐๓

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท..) XX

เครดิต เจ้าหนี้ (ระบุชื่อ..) XX

๒. บันทึกขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง ๐๐๙๘๓ ระบบสร้างเอกสารอัตโนมัติ เพื่อปรับลดเงินฝากคลัง ประเภทเอกสาร Jo

เดบิต T/E ปรับเงินฝากคลัง XX

เครดิต เงินฝากคลัง XX

๓. กรมบัญชีกลางโอนเงินให้ผู้ขาย จะเกิดเอกสารจ่ายอัตโนมัติ ประเภทเอกสาร PC

เดบิต เจ้าหนี้ (ระบุชื่อ...) XX

เครดิต T/R สรภ.รับเงินฝากคลัง บก. XX

### รายงานที่เกี่ยวข้อง

๑. รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังในระบบ GFMS เมนู NRI\_RPT๐๑๓ หรือ New GFMS Thai หมวดรายงานระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง เพื่อตรวจสอบการลดยอดเงินฝากคลังตามยอดขอเบิก

๒. รายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป เมนู บัญชีแยกประเภททั่วไป หรือ หรือ New GFMS Thai หมวดรายงานระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป เพื่อตรวจสอบการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องทุกบัญชีที่เกิดจากการขอเบิก ๑ ครั้ง

๓. รายงานการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขาย เมนู NAP\_RPT๕๐๖ หรือ New GFMS Thai หมวดรายงานระบบเบิกจ่าย รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน (จ่ายตรง) เพื่อตรวจสอบว่าผู้ขายได้รับเงินโอนเข้าบัญชีตามยอดที่ขอเบิกหรือไม่ และได้รับเมื่อไหร่

๔. รายงานขอเบิกเงินจากคลัง เมนู NAP\_RPT๕๐๖ หรือ New GFMS Thai รายการติดตามสถานะขอเบิกจากคลัง หรือเปิดด้วยเลขเอกสารโดยตรงที่ เมนู NAP\_S๘๐๐๐๐๐๓๔ หรือ New GFMS Thai รายงาน

แสดงบัญชีแยกประเภท เพื่อตรวจสอบว่าเอกสารขอเบิกอยู่ในสถานะใด (ยังไม่อนุมัติ (๐), อนุมัติขั้นตอนที่ ๑ (A) และอนุมัติขั้นตอนที่ ๒ (B) )

**๖.๒ การบันทึกเพื่อขอเบิกจ่ายเงินส่งจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุน ฯ (จ่ายผ่านส่วนราชการ) KN – ใบสำคัญนอกงบประมาณ (จ่ายเงินสด)**

๑.๑ บันทึกขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS ประเภทเอกสาร KN/ ขบ ๐๓

เดบิต ค่าใช้จ่าย... (ระบุประเภท) XX

เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย XX

๑.๒ บันทึกขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง ๐๐๙๘๓ ระบบสร้างเอกสารอัตโนมัติ เพื่อปรับลดเงินฝากคลัง ประเภทเอกสาร Jo

เดบิต T/E ปรับเงินฝากคลัง XX

เครดิต เงินฝากคลัง XX

๑.๓ บันทึกขอเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการ ระบบสร้างเอกสารอัตโนมัติ ประเภทเอกสาร KY

เดบิต ค้างรับจาก บก. XX

เครดิต T/R สรภ.รับเงินฝากคลัง บก. XX

๑.๔ เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุน ประเภทเอกสาร PY

เดบิต T/E ปรับเงินฝากคลัง XX

เครดิต เงินฝากคลัง XX

**๖.๓ การบันทึกเพื่อขอเบิกจ่ายเงินส่งจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุน ฯ (จ่ายผ่านส่วนราชการ) K๑ - ลูกหนี้เงินยืม (จ่ายเงินยืมราชการ)**

๑.๑ บันทึกขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS ประเภทเอกสาร K๑/ ขบ ๐๓

เดบิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ XX

เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย XX

๑.๒ บันทึกขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง ๐๐๙๘๓ ระบบสร้างเอกสารอัตโนมัติ เพื่อปรับลดเงินฝากคลัง ประเภทเอกสาร Jo

เดบิต T/E ปรับเงินฝากคลัง XX

เครดิต เงินฝากคลัง XX

๑.๓ บันทึกขอเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการ ระบบสร้างเอกสารอัตโนมัติ ประเภทเอกสาร KY

เดบิต ค้างรับจาก บก. XX

เครดิต T/R สรภ.รับเงินฝากคลัง บก. XX

๑.๔ เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุน ประเภทเอกสาร PY

เดบิต T/E ปรับเงินฝากคลัง XX

เครดิต เงินฝากคลัง XX

## การบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญเงินยืมในระบบ GFMS

กรณี ส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินยืม หรือส่งใช้ใบสำคัญน้อยกว่าเงินยืม ด้วยคำสั่ง บช ๐๑ ประเภทเอกสาร G๑

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) XX

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ XX

กรณี รับใช้เงินยืม และส่งใช้เงินยืม

๑. บันทึกรับเงินสดส่วนที่เหลือจากลูกหนี้เงินยืม ฯ ด้วยเมนู บช ๐๑ ประเภทเอกสาร BD

เดบิต เงินสดในมือ XX

เครดิต เบิกเงินรอนำส่งคลัง XX

๒. บันทึกนำเงินส่งคืนคลัง รหัส ๐๐๙๘๓ ด้วยเมนู นส ๐๒-๑ ประเภทเอกสาร R๗

เดบิต พักเงินนำส่ง XX

เครดิต เงินสดในมือ XX

๓. ระบบ GFMS ปรับเพิ่มบัญชีเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ ด้วยเอกสารประเภท RX

เดบิต เงินฝากคลัง XX

เครดิต T/R ปรับเงินฝากคลัง XX

๔. บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืม ฯ ด้วยเมนู บช ๐๑ ประเภทเอกสาร BE

เดบิต T/R เบิกเงินรอนำส่งคลัง XX

เครดิต T/R ปรับเงินฝากคลัง XX

(ค่าใช้จ่าย ลดยอดค่าใช้จ่ายที่เบิกสูงเกินไป XX)

## ๖.๕ การบันทึกเพื่อขอเบิกจ่ายเงิน สั่งจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุน ฯ (จ่ายผ่านส่วนราชการ) KI - ขอเบิกเงิน

๑.๑ บันทึกขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS ประเภทเอกสาร KI/ ขบ ๐๓

เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้า XX

เครดิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก XX

๑.๒ บันทึกขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง ๐๐๙๘๓ ระบบสร้างเอกสารอัตโนมัติ เพื่อปรับลดเงินฝากคลัง ประเภทเอกสาร Jo

เดบิต T/E ปรับเงินฝากคลัง XX

เครดิต เงินฝากคลัง XX

๑.๓ บันทึกขอเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการ ระบบสร้างเอกสารอัตโนมัติ ประเภทเอกสาร KY

เดบิต ค้างรับจาก บก. XX

เครดิต T/R สรก.รับเงินฝากคลัง บก. XX

๑.๔ เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลและสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุน ประเภทเอกสาร PY

เดบิต T/E ปรับเงินฝากคลัง XX

เครดิต เงินฝากคลัง XX

**๖.๕ การบันทึกเพื่อขอเบิกจ่ายเงินส่งจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุน ฯ (จ่ายผ่านส่วนราชการ) Ko (ศูนย์) - เงินจ่ายสิ้นเดือน (จ่ายค่าจ้างเงินเดือน,เงินสมทบประกันสังคม)**

๑.๑ บันทึกขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS ประเภทเอกสาร Ko (ศูนย์) / ขบ ๐๓

เดบิต ค่าใช้จ่าย... (ระบุประเภท) XX

เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย XX

๑.๒ บันทึกขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง ๐๐๙๘๓ ระบบสร้างเอกสารอัตโนมัติ เพื่อปรับลดเงินฝากคลัง ประเภทเอกสาร Jo

เดบิต T/E ปรับเงินฝากคลัง XX

เครดิต เงินฝากคลัง XX

๑.๓ บันทึกขอเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการ ระบบสร้างเอกสารอัตโนมัติ ประเภทเอกสาร KY

เดบิต ค้างรับจาก บก. XX

เครดิต T/R สรก.รับเงินฝากคลัง บก. XX

๑.๔ เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุน ประเภทเอกสาร PY

เดบิต T/E ปรับเงินฝากคลัง XX

เครดิต เงินฝากคลัง XX

**รายงานที่เกี่ยวข้อง**

๑. รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลังในระบบ GFMS เมนู NRI\_RPT๐๑๓ หรือ New GFMS Thai หมวดรายงานระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง เพื่อตรวจสอบการลดยอดเงินฝากคลังตามยอดขอเบิก

๒. รายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป เมนู บัญชีแยกประเภททั่วไป หรือ New GFMS Thai หมวดรายงานระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป เพื่อตรวจสอบการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องทุกบัญชีที่เกิดจากการขอเบิก ๑ ครั้ง ได้แก่ บัญชีเงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ, บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย และบัญชีค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก

๓. รายงานการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์รับเงิน เมนู NAP\_RPT๕๐๖\_NEW หรือ New GFMS Thai หมวดรายงานระบบการเบิก - จ่ายเงิน เงิน เพื่อตรวจสอบว่าส่วนราชการได้รับโอนเงินเข้าบัญชีตามยอดที่ขอเบิกหรือไม่ และได้รับยอดวันไหน

๔. รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง เมนู NAP\_RPTW๐๖ หรือ New GFMS Thai รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง หรือเปิดด้วยเลขเอกสารโดยตรงที่ เมนู NAP\_S๘๐๐๐๐๐๓๔ หรือ New GFMS Thai รายงานแสดงบัญชีแยกประเภท เพื่อตรวจสอบว่าเอกสารขอเบิกอยู่ในสถานะใด (ยังไม่อนุมัติ (๐),อนุมัติขั้นตอนที่ ๑ (A), อนุมัติขั้นตอนที่ ๒ (B) )

๕. ตรวจสอบการบันทึกการจ่ายเงินระบบ GFMS เมนู NAP\_RPT๕๐๑C หรือ New GFMS Thai หมวดรายงานระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปที่ “บัญชีเงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ” และ “บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย เพื่อตรวจสอบว่าได้บันทึกขอจ่าย (PM) ในระบบ GFMS ให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินตาม Company User Authorizer อนุมัติการโอนเงิน ครบถ้วนทุกรายการแล้วหรือไม่”

๖. จัดทำงบกระทบบยอดบัญชีเงินฝากคลัง และบัญชีเงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณประจำเดือน เพื่อสอบยื่นยอดบัญชีเงินฝากคลังและเงินฝากธนาคารของกองทุน ฯ ในระบบ GFMS ตรงกับบัญชีเงินฝากคลัง ณ กรมบัญชีกลาง และ ยอดคงเหลือเงินฝากธนาคารฯ Statement ธ.กรุงไทย ณ วันสิ้นเดือน ทุกเดือนหรือไม่ หากไม่เท่ากันให้หาผลต่าง และหากผลต่างนั้นเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามปกติ (ไม่ต้องแก้ไข) แต่หากผลต่างเกิดจากการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดของเจ้าหน้าที่ ฯ ให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องก่อนปิดงวดบัญชี (ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป)

๗. จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงิน (ทธ.๑๙) ทุกฉบับไว้ในที่ปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อรอการตรวจสอบจาก หน่วยตรวจสอบภายในและหน่วยตรวจสอบภายนอก

### กรณีจ่ายตรงผู้ขาย จะต้องทำการสร้างข้อมูลผูกหลักผู้ขายโดยวิธีการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ดังนี้

๑. กรอกข้อมูลในแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย หรือแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายประเภทนิติบุคคล/ห้างหุ้นส่วนจำกัด และเอกสารแนบตามรายละเอียดด้านล่าง จำนวน ๒ ชุด รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ประเภทนิติบุคคล/ห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์/สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน
- สำเนา ภ.พ.๒๐
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
- สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารบริษัทห้าง

ประเภทบุคคลธรรมดา

- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร

๒. สร้างข้อมูลหลักผู้ขายที่ไม่มีในระบบผ่านระบบ New GFMS Thai

- ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลหลักผู้ขาย โดยค้นหาตามกลุ่มบัญชีผู้ขาย มี ๗ กลุ่ม ดังนี้
  - กลุ่ม ๑๐๐๐ (ผู้ขายนิติบุคคล) โดยระบุรหัสประจำตัวผู้เสียภาษี
  - กลุ่ม ๒๐๐๐ (ผู้ขายบุคคลธรรมดา) โดยระบุเลขประจำตัวตามบัตรประชาชน
  - กลุ่ม ๓๐๐๐ (ส่วนราชการเพื่อจ่ายให้บุคคลภายนอก) โดยระบุ รหัสหน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการ
  - กลุ่ม ๔๐๐๐ (ส่วนราชการเพื่อจ่ายในหน่วยงาน) โดยระบุ รหัสหน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการ
  - กลุ่ม ๕๐๐๐ (ผู้ขายรัฐวิสาหกิจ) โดยระบุรหัสประจำตัวผู้เสียภาษี
  - กลุ่ม ๖๐๐๐ (ผู้ขายต่างประเทศ) โดยระบุ Passport Number
  - กลุ่ม ๗๐๐๐ (ส่วนราชการสำหรับเบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงิน) โดยระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการ

๓. กรอกข้อมูลหลักผู้ขาย

- ข้อมูลทั่วไป ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย ชื่อธนาคาร หมายเลขบัญชีธนาคาร ตรวจสอบความถูกต้องจำลองและบันทึก

๔. จัดทำหนังสือพร้อมแนบเอกสารทั้งหมดเสนอผอ.กคป. เรียน ผอ.สกค. ล.สลก หรือผู้มีอำนาจเพื่อลงนามในแบบข้อมูลหลักผู้ขาย

๕. จัดส่งแบบขออนุมัติข้อมูลผู้ขายต้นฉบับพร้อมแนบเอกสารทั้งหมดส่งหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง (สำเนาเก็บเข้าแฟ้ม)

### ๖.๗ รายงานหลักฐานประกอบเอกสารขอเบิก

นักวิชาการเงินและบัญชีบันทึกรายการเอกสารขอเบิกเรียบร้อยแล้วพิมพ์เอกสารหลักฐานประกอบ การขอเบิกเพื่อส่งให้นักบัญชีตรวจสอบ ดังนี้

๑. ส่งพิมพ์เอกสาร รายงานเอกสารคู่ขนาน (NFI\_Ro๙) และลงลายมือชื่อผู้บันทึก
๒. ส่งพิมพ์รายงานสรุปผลการเบิก - จ่ายเงิน รายวัน (NAP\_RPTW๐๑)

### ๗. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารรายการขอเบิกในระบบ GFMS

เมื่อนักวิชาการเงินและบัญชีบันทึกรายการขอเบิกในระบบเรียบร้อยแล้ว ส่งให้นักบัญชีตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารขอเบิกการขอเบิกเอกสารคู่ขนาน (NAP\_Ro๙) ดังนี้ ประเภทเอกสารขอเบิก วันที่ตั้งเบิก วันที่ผ่านรายการ รหัสบัญชีแยกประเภท ศูนย์ต้นทุน หน่วยเบิกจ่าย จำนวนเงิน จำนวนภาษี หัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) และอื่นๆ พร้อมทั้งตรวจสอบรายงานสรุปผลการเบิก - จ่ายเงิน รายวัน (NAP\_RPTW๐๑) หากตรวจสอบแล้วพบว่า

ไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินของกองทุนฯ ดำเนินการแก้ไขโดยการกลับรายการ และบันทึก รายการขอเบิกในระบบ GFMS ให้ถูกต้องอีกครั้ง

ถูกต้อง นักบัญชีลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ GL ในเอกสารขอเบิกเอกสารคู่ขนาน (NFI\_Ro๙) และ ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบรายงานสรุปผลการเบิก - จ่ายเงิน รายวัน (NAP\_RPTW๐๑) เมื่อเรียบร้อยแล้วนำ เรียน ผอ.สทค. เพื่อขออนุมัติการเบิกเงินจากคลัง P๑-P๒

### ๘. อนุมัติการเบิกเงินในระบบ GFMS

เมื่อนักบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิกเรียบร้อยแล้วจึงนำเรียน ผอ.สทค. เพื่อทำการ อนุมัติการเบิกเงินในระบบ GFMS พร้อมลงนามผู้อนุมัติในรายงานการขอเบิกเอกสารคู่ขนาน (NFI\_Ro๙)

### ๙. กรมบัญชีกลางทำการอนุมัติและโอนเงิน

กรมบัญชีกลางจะทำการตรวจสอบรายการเอกสารขอเบิกและทำการอนุมัติ เมื่ออนุมัติแล้วจะโอนเงินเข้า บัญชีของหน่วยงานและบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินตามรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ภายใน ๒ วันทำการ โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

#### ๙.๑ กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ

เมื่อกองทุนฯ ได้รับเงินจากคลังเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร บมจ. ธนาคารกรุงไทย นักบัญชีสอบถาม จำนวนเงินที่ได้รับเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลังกับเอกสารขอเบิก เมื่อถูกต้องแล้วดำเนินการ ทำการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินด้วยยอดเงิน ตามใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก หรือจำนวนเงินสุทธิหลังภาษีหัก ณ ที่จ่าย แล้วแต่กรณี เข้าบัญชีเงิน ฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามที่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้เข้าบัญชีของ กองทุนจัดการซากตึกดำบรรพ์

#### ๙.๒ กรณีจ่ายตรงผู้ขาย กรมบัญชีกลางจะทำการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิได้รับเงินโดยตรง

## ๑๐. ทำการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ์รับเงิน

นักบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ Company User Maker ทำการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online หากเป็นครั้งแรกให้จัดทำแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบระบบ KTB Corporate Online ตามแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลางและบันทึกในทะเบียนคุมการโอนเงิน เมื่อทำการรายการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ส่งพิมพ์เอกสารหน้าทำการรายการจ่ายเงินสำเร็จพร้อมลงลายมือชื่อผู้ทำรายการและส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่กองทุนฯ ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผ.สคบ. หรือ ผอ.สกค. ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน Company User Authorizer ต่อไป ในกรณีที่ไม่สามารถจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถใช้เช็คส่งจ่ายแทนได้

## ๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่กองทุนฯ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงิน จำนวนเงิน เลขที่บัญชี ชื่อบัญชีของผู้รับเงินกับเอกสารขอเบิก

ไม่ถูกต้อง ส่งกลับให้เจ้าหน้าที่บัญชีแก้ไขรายการจ่ายเงิน

ถูกต้อง ลงลายมือชื่อในเอกสารหน้าทำการรายการจ่ายเงินสำเร็จพร้อมลงลายมือชื่อผู้ทำตรวจสอบและผ.สคบ. หรือ ผอ.สกค. ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน Company User Authorizer

## ๑๒. ทำการอนุมัติการจ่ายเงิน

ผ.สคบ. หรือ ผอ.สกค. โดย Company User Authorizer ทำการอนุมัติการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้มีสิทธิ์รับเงิน และลงลายมือชื่อในเอกสารหน้าทำการรายการจ่ายเงินสำเร็จ เมื่อเรียบร้อยแล้วส่งเอกสารกลับไปให้นักบัญชีพิมพ์เอกสารรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน

\*ทุกสิ้นวันทำการ นักบัญชีตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ์รับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction Histon) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน นำไปตรวจสอบรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังด้วยคำสั่งงาน ZGL RPT๐๑๓ หรือรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ในระบบ GFMS Web Online (กรณีเงินฝากคลัง) ตรวจสอบรายงานการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Bank Statement) หรือสมุดคู่ฝาก (กรณีเงินฝากธนาคารพาณิชย์)

## ๑๓. ผู้มีสิทธิ์รับเงินได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารส่วนบุคคล

เมื่อผ.สคบ. หรือ ผอ.สกค. โดย Company User Authorizer ทำการอนุมัติการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online เรียบร้อยแล้ว ผู้มีสิทธิ์รับเงินได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารส่วนบุคคลและได้รับแจ้งผลการโอนเงินผ่าน SMS หรือ E-Mail ตามที่ได้ไปคำขอแจ้งรับเงินผ่านธนาคารที่ส่งให้กองทุนจัดการชากติกดำบรรพ์

## ๑๔. บันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ GFMS

๑๔.๑ กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ นักบัญชีบันทึกรายการจ่ายเงิน (ขจ.) ในระบบ GFMS ด้วยประเภทเอกสาร PM (ขจ ๐๕) และพิมพ์รายงานเอกสารคู่ขนาน NFI\_R๐๙ พร้อมลงลายมือชื่อผู้บันทึก

เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย XX

เครดิต เงินฝากธ-นงป. XX

๑๔.๒ กรณีจ่ายตรงผู้ขาย นักบัญชีทำการตรวจสอบผลการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ GFMS และพิมพ์รายงาน NAP\_RPT๕๐๖ – รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน

#### ๑๕. รายการจ่ายเงินเสร็จสิ้น

เมื่อทำการบันทึกรายการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว นักบัญชีผู้ทำรายการจ่ายเงินประทับตราจ่ายเงินแล้ว วันที่จ่าย พร้อมลงลายมือชื่อ ลงบนหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ กรณีที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย นักบัญชีจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินพร้อมเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินที่ได้รับแนบกับหลักฐานเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

## ขั้นตอนการลงลายมือชื่อ

### ๑. การลงลายมือชื่อในรายงานเอกสารคู่ขนาน (NAP\_R๐๙) ประเภท Ko, K๑, KI, KN, KH

๑.๑ ผู้บันทึกงาน ในระบบ GFMS และลงลายมือชื่อในรายงานเอกสาร (NAP\_R๐๙) คือนักวิชา การเงินและบัญชี หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในการบันทึกข้อมูลและการอนุมัติข้อมูลในระบบ GFMS ของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ ตามลำดับ

๑.๒ ผู้ตรวจสอบ GL ในรายงานเอกสาร (NAP\_R๐๙) และตรวจสอบรายงานสรุปผลการเบิก - จ่ายเงิน รายวัน (NAP\_RPTW๐๑) คือนักบัญชี หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในการบันทึกข้อมูลและการอนุมัติข้อมูลในระบบ GFMS ของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ ตามลำดับ

๑.๓ ผู้อนุมัติด้านการเบิก - จ่ายเงิน ในระบบ GFMS และลงลายมือในรายงานเอกสาร (NAP\_R๐๙) คือ ผู้อำนวยการส่วนการคลัง

### ๒. การลงลายมือชื่อในรายงานเอกสารการอนุมัติและโอนเงิน

๒.๑ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker หรือผู้จ่ายเงิน คือนักบัญชี หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ ตามลำดับ

๒.๒ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer หรือผู้อนุมัติการจ่ายเงิน คือ ผู้อำนวยการส่วน บริหารการคุ้มครองซากดึกดำบรรพ์ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ ตามลำดับ

### ๓. การลงลายมือชื่อในรายงานเอกสารการจ่ายเงิน ขจ.๐๕\_PM

๓.๑ ผู้บันทึกงานในระบบ GFMS คือนักวิชาการเงินและบัญชี หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในการบันทึกข้อมูลและการอนุมัติข้อมูลในระบบ GFMS ของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ ตามลำดับ

๓.๒ ผู้อนุมัติในรายงานเอกสารการจ่ายเงิน ขจ.๐๕\_PM คือ ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคุ้มครอง ซากดึกดำบรรพ์

## ระบบติดตามและประเมินผลการเบิก - จ่ายเงิน กองทุนจัดการซากตึกดำบรรพ์

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีติดตามและประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑. รับเอกสารหลักฐานการขอเบิก	ได้รับเอกสารหลักฐานการขอเบิกถูกต้อง ครบถ้วนตามแผนงานและโครงการที่มีมติที่ประชุมอนุมัติ	มีการลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่งเอกสารประกอบการขอเบิกให้ทีมการเงินและบัญชี	ทีมการเงินและบัญชี	
๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิก - จ่ายเงิน	เอกสารสัญญา ใบสำคัญ ใบแจ้งหนี้และจำนวนเงินที่ขอเบิกตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ถูกต้อง ครบถ้วน	มีการสอบถามความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกโดยนักวิชาการเงินและบัญชี	ทีมการเงินและบัญชี	
๓. จัดทำใบตัดยอดและบันทึกในทะเบียนคุม	มีการจัดทำใบตัดยอดเพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินและบันทึกทะเบียนคุมการตัดยอดและทะเบียนคุมการเบิก - จ่ายเงิน มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	มีการตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการใช้เงินพรบ.คุ้มครองซากตึกดำบรรพ์ ตามมาตรา ๔๐ ตรวจสอบยอดเงินโครงการและมติที่ประชุมที่ได้รับอนุมัติ	ทีมการเงินและบัญชี	
๔. ส่งหลักฐานประกอบการขอเบิกให้ผู้ตรวจสอบ สกค. สลก.	เอกสารประกอบการขอเบิกมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ สกค. สลก. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกได้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด กรณีเอกสาร ไม่ถูกต้อง จะส่งคืนให้กองทุนเพื่อดำเนินการแก้ไข	สกค. สลก.	
๕. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้จ่ายได้	มีการลงนามอนุมัติให้จ่ายได้ตามคำสั่งกรมทรัพยากรธรณี ที่ ๘๒๔/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมทรัพยากรธรณีปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมทรัพยากรธรณี	ตรวจทานรายชื่อผู้มีอนุมัติลงนามสั่งจ่ายเงิน ครบถ้วนถูกต้อง และวันที่อนุมัติ	ทีมการเงินและบัญชี	

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีติดตามและประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๖. การบันทึกรายการขอเบิกผ่านระบบ GFMIS	-การเบิกเงินของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์กับ กรมบัญชีกลางถูกต้องและดำเนินการภายใน ระยะเวลาที่กำหนด -การบันทึกทะเบียนคุมเบิก-จ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	ตรวจสอบความถูกต้องของรายการเบิกและ ทันภายในเวลาที่กำหนด ตรวจสอบการลงทะเบียนคุมเบิกจ่าย โดยมี การลงทะเบียนที่เอกสารจากระบบ GFMIS	ทีมการเงิน และบัญชี	
๗. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารรายการ ขอเบิกในระบบ GFMIS	เอกสารรายการขอเบิกในระบบ GFMIS มีความถูก ต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของรายการเบิก รหัสบัญชีที่ใช้ ประเภทเอกสารขอเบิก จำนวนเงินและรายละเอียดการเบิกต่างๆ	ทีมการเงิน และบัญชี	
๘. อนุมัติการเบิกเงินในระบบ GFMIS	ได้รับการอนุมัติและขอเบิกดำเนินการภายในเวลาที่ กำหนด	ตรวจทานรายชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในระบบ GFMIS และมีการลงลายมือชื่อในเอกสาร ขอเบิกและดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด	ทีมการเงิน และบัญชี	
๙. กรมบัญชีกลางทำการอนุมัติและโอนเงิน	- การเบิก - จ่ายเงิน เงินของกองทุนจัดการซากดึก ดำบรรพ์กับกรมบัญชีกลางถูกต้องและดำเนินการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด - จำนวนเงินขอเบิกกับจำนวนเงินรับโอนจาก กรมบัญชีกลางและเอกสารขอเบิก ถูกต้องตรงกัน	กรณี จ่ายผ่านส่วนราชการ ตรวจสอบ จำนวนเงินที่ได้รับโอนเงินจาก กรมบัญชีกลางเข้าบัญชีธนาคารของกองทุน ของกับเอกสารขอเบิกมีความถูกต้อง ตรงกัน ภายในเวลาที่กำหนด กรณี จ่ายตรงผู้ขาย ตรวจสอบเอกสารผล การอนุมัติ วันที่และจำนวนเงินที่เข้าบัญชี ของผู้มีสิทธิ์รับเงินกับเอกสารขอเบิก มีความถูกต้อง ตรงกัน ภายในเวลาที่ กำหนด	ทีมการเงิน และบัญชี	

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีติดตามและประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑๐. ทำการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	- ผู้มีสิทธิได้รับเงิน ถูกต้อง ภายในเวลาที่กำหนด	สอบทานผลการโอนเงินในระบบ GFMS ว่าผู้มีสิทธิได้รับเงินเรียบร้อยและภายในเวลาที่กำหนด	ทีมการเงินและบัญชี	
๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงิน	รายการจ่ายเงินมีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบรายการจ่ายเงิน ชื่อบัญชี เลขที่บัญชีของผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ขอเบิกและจำนวนเงินที่ทำรายการจ่ายเงินมีความถูกต้องตรงกัน	ทีมการเงินและบัญชี	
๑๒. ทำการอนุมัติการจ่ายเงิน	ได้รับการอนุมัติทำรายการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินภายในเวลาที่กำหนด	ตรวจทานรายชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามคำสั่งที่กำหนด มีการลงลายมือชื่อผู้อนุมัติ	ทีมการเงินและบัญชี	
๑๓. ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารส่วนบุคคล	ผู้มีสิทธิได้รับเงิน ถูกต้อง ภายในเวลาที่กำหนด	สอบทานผลการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online ว่าผู้มีสิทธิได้รับเงินเรียบร้อยและภายในเวลาที่กำหนด	ทีมการเงินและบัญชี	
๑๔. บันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ GFMS	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก-จ่าย ผ่านระบบ GFMS ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้	ตรวจสอบการบันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ GFMS (ขจ.) ให้แล้วเสร็จภายในงวดเดือนที่ทำการจ่ายเงิน	ทีมการเงินและบัญชี	
๑๕. รายการจ่ายเงินเสร็จสิ้น	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก-จ่าย ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิก-จ่าย มีความถูกต้องครบถ้วน และมีการประทับจ่ายเงินแล้วและลงวันที่จ่ายบนหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ	ทีมการเงินและบัญชี	

## เอกสารอ้างอิง

### ระเบียบ กฎหมาย มติ ครม. และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองซากดึกดำบรรพ์ พ.ศ.๒๕๕๑

๒. คำสั่งกรมทรัพยากรธรณี ที่ ๘๒๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมทรัพยากรธรณีปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมทรัพยากรธรณี

#### - เกี่ยวกับค่าจ้างและเงินประกันสังคม

๑. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการพ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว

๓. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### - เกี่ยวกับค่าล่วงเวลา

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพ.ศ. ๒๕๕๐

#### - เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายการประชุม

๑. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการพ.ศ. ๒๕๔๗

๒. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐

๓. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องกำหนดรายชื่อคณะกรรมการและ คณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นราย ครั้งสำหรับกรรมการอนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ

#### - เกี่ยวกับค่าเดินทางไปราชการ

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

#### - เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒

### - เกี่ยวกับค่าวัสดุครุภัณฑ์ ค่าจ้างซ่อม

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก - จ่ายเงิน เงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๒
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

### - เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

### - เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

๑. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการ ประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการ ประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
๔. มติคณะรัฐมนตรีเรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒
๕. ระเบียบการเบิก - จ่ายเงิน เงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก - จ่ายเงิน เงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
๗. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเบี้ยประชุมสำหรับ คณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนและคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนแต่งตั้ง พ.ศ. ๒๕๖๒

### - เกี่ยวกับค่าจ้างเหมาบริการ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### - เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน

๑. ระเบียบคณะกรรมการคุ้มครองซากดึกดำบรรพ์ ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษา การจ่ายเงิน และการบริหารกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการพิจารณาการใช้จ่ายเงินกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ พ.ศ. ๒๕๕๗

**- เกี่ยวกับค่าสาธารณูปโภค (ค่าธรรมเนียม)**

๑. ระเบียบคณะกรรมการคุ้มครองซากดึกดำบรรพ์ ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษา การจ่ายเงิน และการบริหารกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ พ.ศ. ๒๕๕๓

**- เกี่ยวกับการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online**

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินฝากคลังหรือส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และที่เพิ่มเติม

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ ๐๔๑๐.๓/ว๕๓๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินฝากคลังหรือส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) สำหรับทุนหมุนเวียน

๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ ๐๔๑๐.๓/ว๔๘๖ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ ๐๔๐๙.๓/ว๕๔๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการเบิก - จ่ายเงิน เงิน

**- เกี่ยวกับขั้นตอนการลงลายมือชื่อ**

๑. คำสั่งกรมทรัพยากรธรณี ที่ ๑๖๒๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์

๒. คำสั่งกรมทรัพยากรธรณี ที่ ๖๕๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการบันทึกข้อมูลและการอนุมัติให้ส่งข้อมูลในระบบ GFMS ของกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์

**ภาคผนวก**

## แบบฟอร์มที่ใช้

๑. ใบเบิกค่าใช้จ่าย ทธ.๑๙
๒. ใบตัดยอด (แบบแสดงรายงานการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ)
๓. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
๕. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๖. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร
๗. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)
๘. ใบสำคัญรับเงิน
๙. ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร
๑๐. สัญญาการยืมเงิน
๑๑. หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย
๑๒. แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย
๑๓. แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

ใบเบิกเงินค่าใช้จ่าย ค่าใช้สอย  
 กองคุ้มครองซากตึกคำบรर्थ จังหวัด กรุงเทพฯ  
 กรมทรัพยากรธรณี กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จ่ายให้  
 ประจำเดือน พ.ศ. 2566  
 แผนงบประมาณ แผนงานบริหารกองทุนจัดการซากตึกคำบรर्थ 40(5) ศูนย์คินทุน 8011800000

วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	รวมเงิน
		-	-
		-	-
		รวมทั้งสิ้น	
(ตัวอักษร)	- ศูนย์บาทถ้วน -		0-

<p style="text-align: center;"><b>หักล้างเงินยื่น</b></p> <p>ของ _____</p> <p>ตามใบเดิม/ฎีกาที่ _____</p> <p>ลงวันที่ _____</p>	<p>เขียน อทธ. ผ่าน ผอ.สทศ.</p> <p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตามใบสำคัญคู่จ่ายหมายเลข</p> <p>รวม 1 ฉบับ จำนวน 0 บาท สหาค์ ถูกต้องแล้ว</p> <p>เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจสอบ (ทศ.)</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง _____</p> <p>วันที่ _____</p>	1
<p>เขียน ผอ.สทศ.</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว โปรดนำเขียน อ.สทศ. ต่อไป</p> <p>ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจสอบ (ส่วนการคลัง)</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง _____</p> <p>วันที่ _____</p>	<p>เขียน อ.สทศ.</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ _____ (ผอ.สทศ.)</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง _____</p> <p>วันที่ _____</p>	2
<p>เขียน อทธ.</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ _____ (อ.สทศ.)</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง _____</p> <p>วันที่ _____</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ _____ (อธ./ปฏิบัติราชการแทน)</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง _____</p> <p>วันที่ _____</p>	3

## แบบรายงานการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ (ส่วนที่ 1) เงินนอกงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2566

เลขที่ /66 วันที่ กองทุน 8011800000

แผนงานบริหารกองทุนจัดการซากตึกค้ำบรนท์ มาตรา 40(3)

มีความประสงค์ขอใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ จำนวนเงิน บาท

ยืมเงินราชการ (ทหารอง/รักษา) ของ  ส่งไปเบิกพัสดุ

ส่งไปสำคัญเบิกเงินสด  อื่นๆ คืนเงินสด

ส่งไปซื้อสำคัญ

จาก งบรายจ่ายอื่น

เงินประจำงวดเลขที่ งวดที่ ครั้งที่ งบวันที่

รายการ

(สำหรับกรณีกินโอน งบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และงบรายจ่ายอื่น ให้ระบุ).....

จาก งบดำเนินงาน

ค่าใช้จ่าย ความเป็นเงิน บาท

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ที่ติดต่อ

นางสาวธิดา แก้วสีทอง

นักวิชาการเงินและบัญชี

## แบบรายงานการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ (ส่วนที่ 2) เงินนอกงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2566

เลขที่ /66 วันที่ กองทุน 8011800000

แผนงานบริหารกองทุนจัดการซากตึกค้ำบรนท์ มาตรา 40(3)

มีความประสงค์ขอใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ จำนวนเงิน บาท

ยืมเงินราชการ (ทหารอง/รักษา) ของ  ส่งไปเบิกพัสดุ

ส่งไปสำคัญเบิกเงินสด  อื่นๆ คืนเงินสด

ส่งไปซื้อสำคัญ

จาก งบรายจ่ายอื่น

เงินประจำงวดเลขที่ งวดที่ ครั้งที่ งบวันที่

รายการ

(สำหรับกรณีกินโอน งบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และงบรายจ่ายอื่น ให้ระบุ).....

จาก งบดำเนินงาน

ค่าใช้จ่าย ความเป็นเงิน บาท

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ที่ติดต่อ

นางสาวธิดา แก้วสีทอง

นักวิชาการเงินและบัญชี



สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1  
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน .....

ตามคำสั่ง/ บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติ

ให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน

.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

- 2 -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท  
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

**หมายเหตุ**.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### **คำชี้แจง**

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

## หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ตำแหน่ง.....

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม

วันที่.....

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากราชการ และจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

## แบบคำขอรับโอนเงินผ่านธนาคาร - รายบุคคล

..... กองคุ้มครองซากดึกดำบรรพ์ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผอ.กคป.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

 ข้าราชการ  พนักงานราชการ ลูกจ้าง  ประชาชน

มีความประสงค์ขอรับโอนเงินผ่านธนาคารสำหรับ.....ดังนี้

ลำดับที่	รายชื่อผู้รับโอนเงิน	จำนวนเงิน	ธนาคาร/สาขา	เลขบัญชีเงินฝากธนาคาร
1.		-		
	รวมเงิน	.- (ตัวหนังสือ)		

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบ บก.111

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	- เดินทางจากบ้านพักเลขที่		
	อ. จ. พร้อมสัมภาระ		
	โดยสารรถรับจ้างถึง		
	เที่ยวละ บาท (ไป - กลับ)		
	- เดินทางจาก ถึง		
	เที่ยวละ บาท		
	(ไป-กลับ)		
	-เดินทางจาก ถึง		
	โดยสารรถรับจ้าง เที่ยวละ บาท		
	(ไป-กลับ)		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้  
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการ โดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

## ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

บ้าน.....ถนน.....ซอย.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับเงินจาก.....

..... ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
	(.....)		

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)



<b>สัญญาการยืมเงิน</b>	เลขที่..... วันครบกำหนด .....
ยื่นต่อ.....	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที	
ลงชื่อ.....ผู้ยืม	วันที่.....
เสนอ ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....)	
ลงชื่อ.....	วันที่.....
<b>คำอนุมัติ</b>	
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)	
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ	วันที่.....

## ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน      วันที่.....

(ด้านหน้า)



## หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

แบบ 4235

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

ส่วนราชการ ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร  -  -  -

ที่อยู่ .....

1

ขอรับรองว่า ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย ตามเอกสารขอเบิกเงิน เลขที่ .....

ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ตามสัญญาเลขที่ .....

ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย \* เลขที่ประจำตัวประชาชน  -  -  -  -

ชื่อ ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร  -  -  -

ที่อยู่ .....

และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่ 2 .....

อยู่ .....

ประเภทภาษี	ประเภทเงินได้ที่จ่าย	วันเดือนปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล				
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา				
ค่าปรับ				
รวม				

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ).....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

1. กรอกเลขที่เอกสารที่ได้จากการขอเบิกเงินจากคลังในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
  2. กรอกข้อมูลกรณีมีการ โอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน
- \* ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม  
 ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคลและบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

## แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

ที่...../.....

วันที่.....

ถึง  กรมบัญชีกลาง  สำนักงานคลังจังหวัด.....ชื่อหน่วยงาน..... รหัสหน่วยงาน 

ขอส่งแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายโดยมีรายละเอียดดังนี้

ชื่อผู้ขาย.....รหัสผู้ขาย  (จากระบบ GFMS)

ที่อยู่ผู้ขาย.....

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรสาร.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีประเภท บุคคลธรรมดา  (ผู้ขายกลุ่ม 2000)นิติบุคคล  (ผู้ขายกลุ่ม 1000 และ 5000)Passport Number  (ผู้ขายกลุ่ม 6000)หรือ รหัสประเทศพร้อมเลขประจำตัวผู้เสียภาษี รหัสหน่วยเบิกจ่าย  (ผู้ขายกลุ่ม 3000 4000 และ 7000)

โดยมีเอกสาร / หลักฐานประกอบของผู้ขาย จำนวน ..... ฉบับ ดังนี้

- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร / เอกสารบัญชีธนาคาร
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี / บัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า / สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์
- อื่นๆ (ระบุ) .....

ทั้งนี้ ได้ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลหลักผู้ขายและขอรับรองว่าข้อมูลหลักผู้ขายนี้ได้จัดทำขึ้นตามหนังสือ / ใบสั่งซื้อ

สั่งจ้าง / สัญญาเลขที่.....เมื่อวันที่.....ระหว่าง(คู่สัญญา / ผู้ขาย) .....

รหัสผู้ขาย.....กับส่วนราชการ.....รหัสหน่วยงาน.....

รหัสหน่วยเบิกจ่าย.....ระยะเวลาการชำระเงินแบ่งเป็น.....งวด

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ (\*)

(.....)

ตำแหน่ง.....

สำหรับกรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังจังหวัด

 อนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่ .....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

 ยืนยันการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืนยันอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

\* หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือภูมิภาค แล้วแต่กรณี ซึ่งเป็นคู่สัญญากับผู้ขายรายนี้

<b>แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย</b>	
ที่.....	วันที่.....
ถึง <input type="checkbox"/> กรมบัญชีกลาง <input type="checkbox"/> สำนักงานคลังจังหวัด.....	
ชื่อหน่วยงาน.....	รหัสหน่วยงาน ๐๐๐๐
มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ดังนี้	
ชื่อผู้ขาย.....	รหัสผู้ขาย ๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐ (จากระบบ GFMS)
<input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงข้อมูลทั่วไปของผู้ขาย	
ชื่อ (ภาษาไทย) .....	
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) .....	
<input type="checkbox"/> รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี.....(กรณีเป็นนิติบุคคล)	
<input type="checkbox"/> รหัสหน่วยเบิกจ่าย.....(กรณีเป็นส่วนราชการ)	
<input type="checkbox"/> รหัสบัตรประจำตัวประชาชน.....(กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)	
<input type="checkbox"/> Passport Number.....(กรณีผู้ขายต่างประเทศเป็นบุคคลธรรมดา)	
<input type="checkbox"/> รหัสประเทศพร้อมเลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....(กรณีผู้ขายต่างประเทศเป็นนิติบุคคล)	
คำค้นหา ..... (เช่น กรณีนิติบุคคลให้ระบุรหัสประจำตัวผู้เสียภาษี เป็นต้น)	
<input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงข้อมูลที่อยู่ของผู้ขาย	
อาคาร / ชั้น .....	
บ้านเลขที่ .....	ถนน .....
ซอย .....	แขวง / ตำบล .....
เขต / อำเภอ .....	รหัสไปรษณีย์ .....
จังหวัด .....	
หมายเลขโทรศัพท์ .....	หมายเลขติดต่อ .....
หมายเลขโทรสาร .....	
<input type="checkbox"/> ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย	
<input type="checkbox"/> เพิ่มบัญชีธนาคาร <input type="checkbox"/> ลบบัญชีธนาคาร <input type="checkbox"/> แก้ไขบัญชีธนาคาร	
0001 รหัสธนาคาร .....	ชื่อธนาคาร .....
หมายเลขบัญชีธนาคาร .....	ชื่อสาขาธนาคาร .....
ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร .....	(ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)
<input type="checkbox"/> เพิ่มบัญชีธนาคาร <input type="checkbox"/> ลบบัญชีธนาคาร <input type="checkbox"/> แก้ไขบัญชีธนาคาร	
0002 รหัสธนาคาร .....	ชื่อธนาคาร .....
หมายเลขบัญชีธนาคาร .....	ชื่อสาขาธนาคาร .....
ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร .....	(ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)
<input type="checkbox"/> เพิ่มบัญชีธนาคาร <input type="checkbox"/> ลบบัญชีธนาคาร <input type="checkbox"/> แก้ไขบัญชีธนาคาร	
0003 รหัสธนาคาร .....	ชื่อธนาคาร .....
หมายเลขบัญชีธนาคาร .....	ชื่อสาขาธนาคาร .....
ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร .....	(ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)
<input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
Withholding tax type .....	รหัสภาษี .....
เนื่องจาก .....	Rec.type.....
<input type="checkbox"/> ข้อมูลผู้รับเงินแทน (Alternative Payee)	
<input type="checkbox"/> เพิ่มบัญชีธนาคาร <input type="checkbox"/> ลบบัญชีธนาคาร <input type="checkbox"/> แก้ไขบัญชีธนาคาร	
0001 รหัสผู้ขาย .....	ชื่อผู้ขาย .....

<b>แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (ต่อ)</b>	
<input type="checkbox"/> เพิ่มบัญชีธนาคาร <input type="checkbox"/> ลบบัญชีธนาคาร <input type="checkbox"/> แก้ไขบัญชีธนาคาร	
0002 รหัสผู้ขาย .....	ชื่อผู้ขาย .....
<input type="checkbox"/> ลบข้อมูลหลักผู้ขาย เนื่องจาก .....	
โดยมีเอกสาร / หลักฐานประกอบของผู้ขาย จำนวน ..... ฉบับ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร / เอกสารบัญชีธนาคาร</li> <li><input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี / บัตรประจำตัวประชาชน</li> <li><input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า / สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์</li> <li><input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ) .....</li> </ul>	
ทั้งนี้ ได้ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลหลักผู้ขายและขอรับรองว่าข้อมูลหลักผู้ขายนี้เป็นไปตามหนังสือ / ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง / สัญญาเลขที่.....เมื่อวันที่.....ระหว่าง (คู่สัญญา / ผู้ขาย)..... รหัสผู้ขาย.....กับส่วนราชการ.....รหัสหน่วยงาน..... รหัสหน่วยเบิกจ่าย.....ระยะเวลาการชำระเงินแบ่งเป็น.....งวด	
ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ (*) (.....) ตำแหน่ง .....	
<u>สำหรับกรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังจังหวัด</u>	
<input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่ ..... <input type="checkbox"/> ยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่..... ลงชื่อ.....ผู้เปลี่ยนแปลง      ลงชื่อ.....ผู้ยืนยันการเปลี่ยนแปลง (.....)      (.....) ตำแหน่ง.....      ตำแหน่ง.....	

\* หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือภูมิภาค แล้วแต่กรณี ซึ่งเป็นคู่สัญญากับผู้ขายรายนี้

### วิธีการบันทึกคำขอเบิกเงินในระบบ GFMIS

๑. การบันทึกขอเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอกโดยสั่งจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย
๒. การบันทึกขอเบิกเพื่อจ่ายผ่านหน่วยงานโดยสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
๓. การ Print รายงานหลักฐานประกอบเอกสารขอเบิกเงิน

## วิธีการบันทึกคำขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai การบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร K1)

### ๑. การขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **ขบ03 » ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ »** (ขบ03 ขอเบิกเงิน

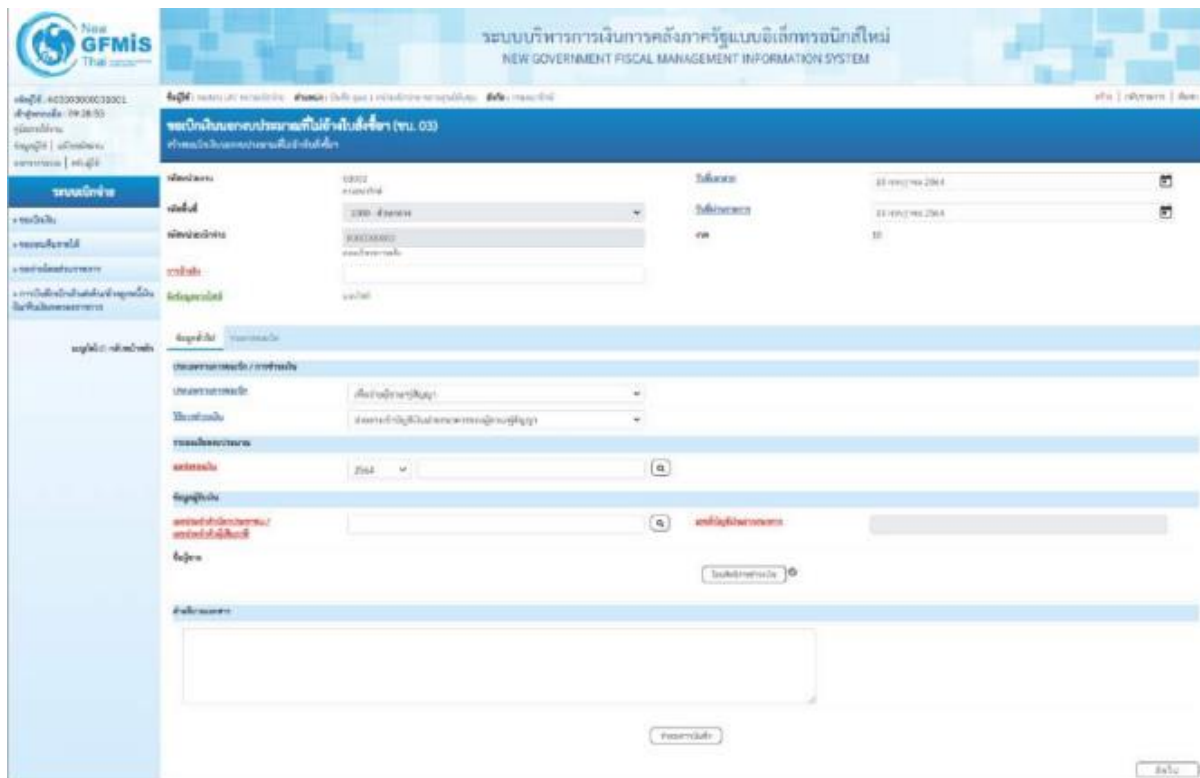
นอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ03) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3

The screenshot shows the New GFMS Thai system interface. The header includes the logo and the text 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่' (NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM). The user is logged in as 'ทศสอ UAT หน่วยงานเบิกจ่าย' with the role 'บันทึก คู่มือ 1 หน่วยงานเบิกจ่าย' and the department 'กองควบคุมต้นทุน'. The main menu is titled 'บันทึกรายการ' (Record Entry) and lists several system options: 'ระบบบริหารงบประมาณ' (FM), 'ระบบจัดซื้อจัดจ้าง' (PO), and 'ระบบเบิกจ่าย' (AP). The 'ระบบเบิกจ่าย' option is highlighted with a red box, and its sub-menu '» ขอเบิกเงิน' is also highlighted. The sub-menu items are: 'ขบ01 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ', 'ขบ01-1 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ', 'ขบ01-2 » การบันทึกคำขอเบิกจ่ายตรงส่วนราชการ อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณี PO Flag A', 'ขบ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ', 'ขบ02-1 » ขอเบิกเงินงบประมาณจ่ายตรงส่วนราชการที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ', 'ขบ03 » ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ' (highlighted with a red box), 'ขบ03-1 » ขอเบิกเงินนอกงบประมาณจ่ายตรงส่วนราชการที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ', 'ขบ08 » ขอเบิกเงินรายได้จัดสรร', 'ขบ11 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน', 'ขบ11-1 » การบันทึกคำขอเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอื่น อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน', 'ทข01 » ขอเบิกเงินกู้ยืมอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ', 'ทข02 » ขอเบิกเงินกู้ยืมที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ', and 'ทข11 » ขอเบิกเงินกู้ยืมอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน'. Below the sub-menu items are the options: '» ขอลดหนี้รายได้', '» จ่ายโดยส่วนราชการ', and '» การบันทึกเบิกเงินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ'.

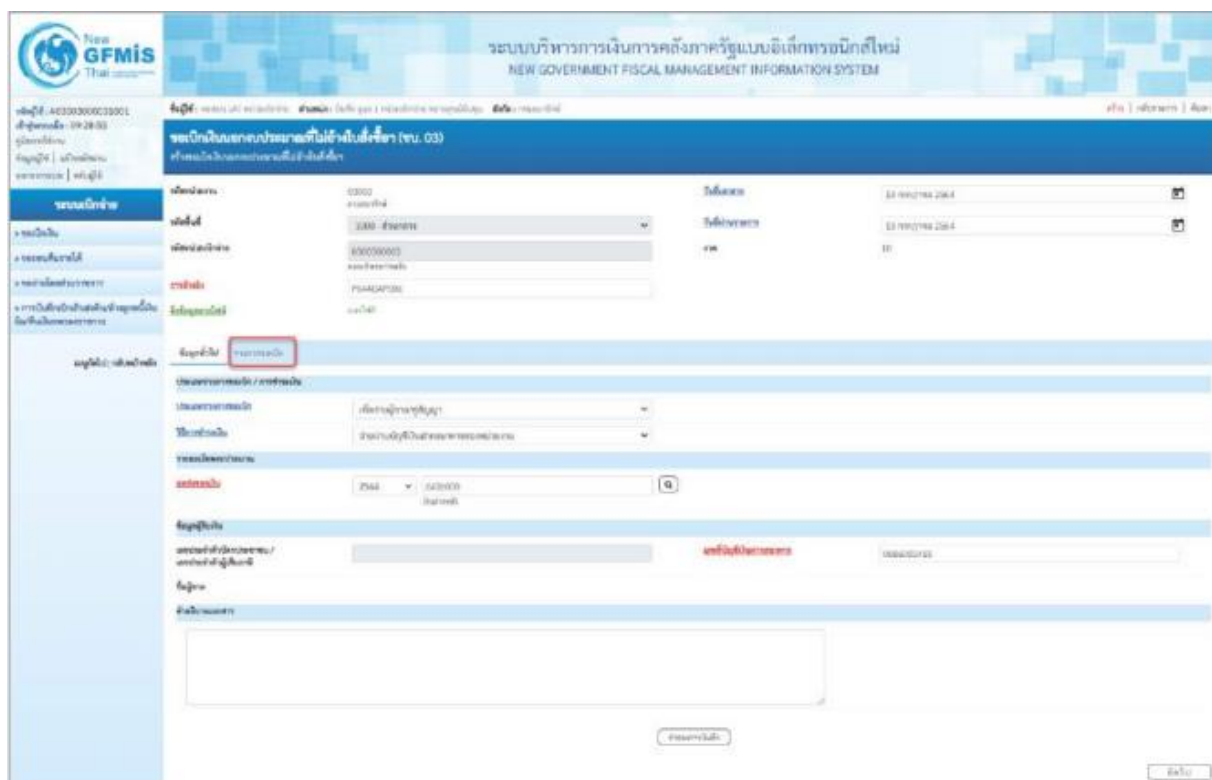
ภาพที่ 1

### ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงสิ่งชี้้อฯ ตามภาพที่ 2 และ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้







ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

## ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน
- รหัสพื้นที่
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย
- การอ้างอิง
- วันที่เอกสาร
- วันที่ผ่านรายการ
- งวด

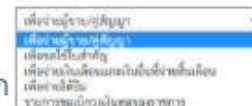
ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003 ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003 ระบุการอ้างอิง 10 หลัก ในรูปแบบ P+YY+Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่ YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ P64AGAP006 ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564 ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564 ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับ วันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

## ข้อมูลทั่วไป

### ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก
- วิธีการชำระเงิน

กดปุ่ม  เลือก (เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา)



เลือกจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา  
เลือกจ่ายผู้รับสัญญา  
เลือกจ่ายไปรษณีย์  
เลือกจ่ายในเครื่องและรับชำระคืน  
เลือกจ่ายเช็ค  
รายการขอเบิกเงินสดของราชการ

กดปุ่ม  เลือก



จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา  
จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา  
จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

(จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

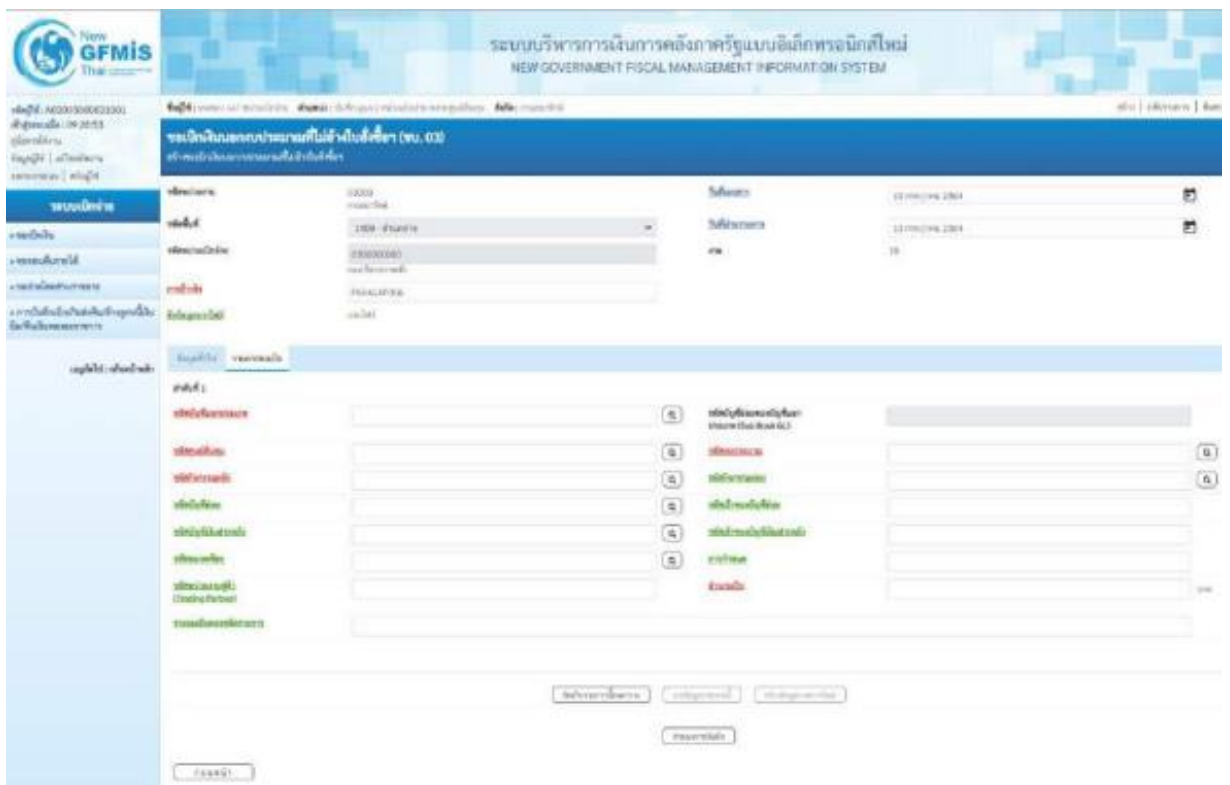
### รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน

ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก โดยระบุ YY26000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. 26000 คือ ค่าคงที่ ตัวอย่างระบุ 6426000

**ข้อมูลผู้รับเงิน**

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ไม่ต้องระบุ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ 06860002415
- คำอธิบายเอกสาร ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษรใน 1 บรรทัดรายการ
- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5



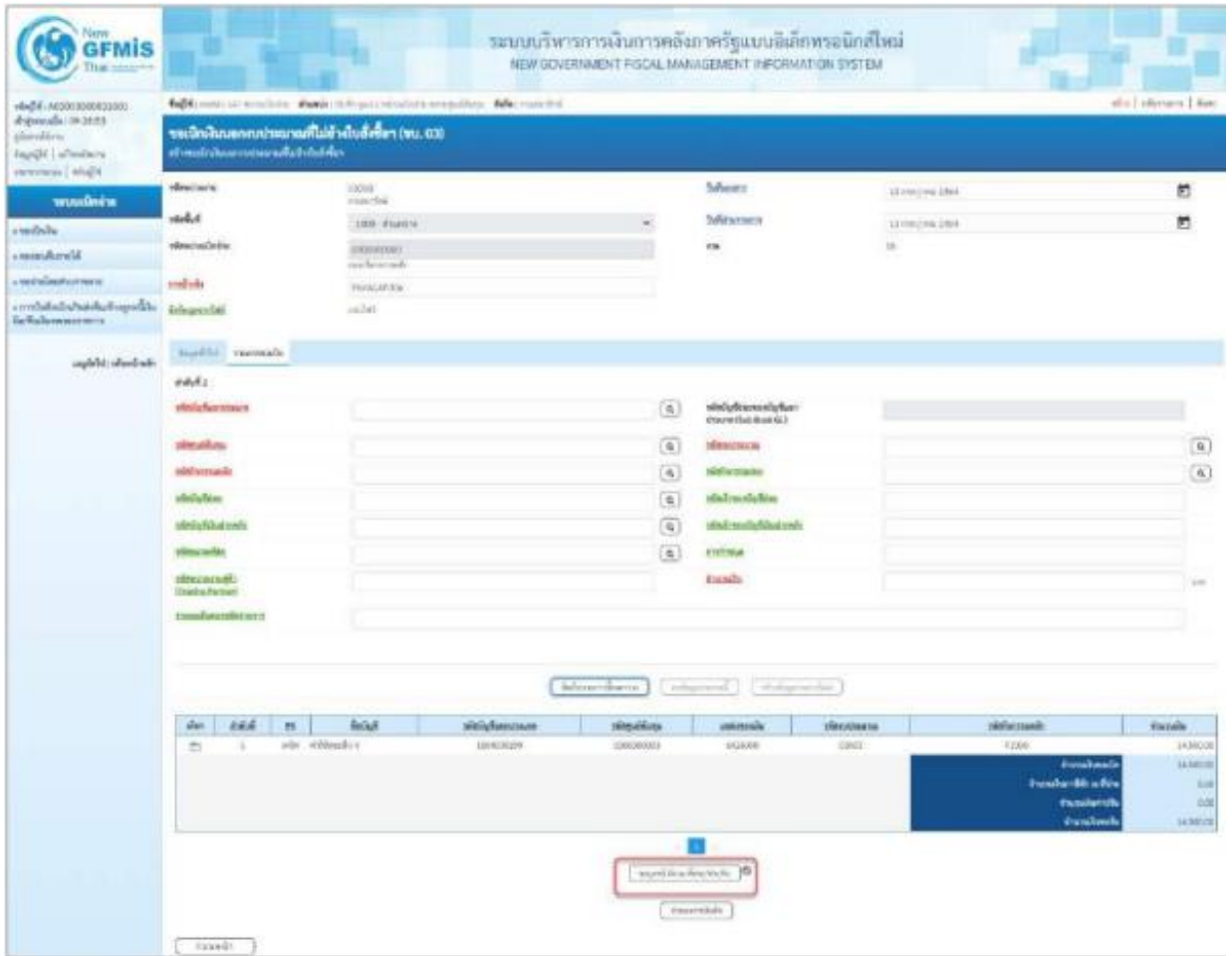
ภาพที่ 4



- |  |  |
|--|--|
| - รหัสเจ้าของบัญชีย่อย   | ไม่ต้องระบุ  |
| - รหัสบัญชีเงินฝากคลัง   | ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก<br>ตัวอย่างระบุ 00901              |
| - รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง  | ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก<br>ตัวอย่างระบุ 0300300000 |
| - การกำหนด   | ไม่ต้องระบุ  |
| - รหัสหมวดพัสดุ  | ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเงินบัญชีวัสดุคงคลัง                      |
| - รหัสหน่วยงานคู่ค้า   | ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนด                         |
| - จำนวนเงิน  | ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 14,500                               |
| - รายละเอียดบรรทัดรายการ   | ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด<br>100 ตัวอักษร           |
| - กดปุ่ม <span style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px;">จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง</span> | เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6                                   |

#### การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน “ข้อมูลรายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน ทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ กรณีมีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ให้กดปุ่มระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ ค่าปรับ ตามภาพที่ 7 และภาพที่ 8

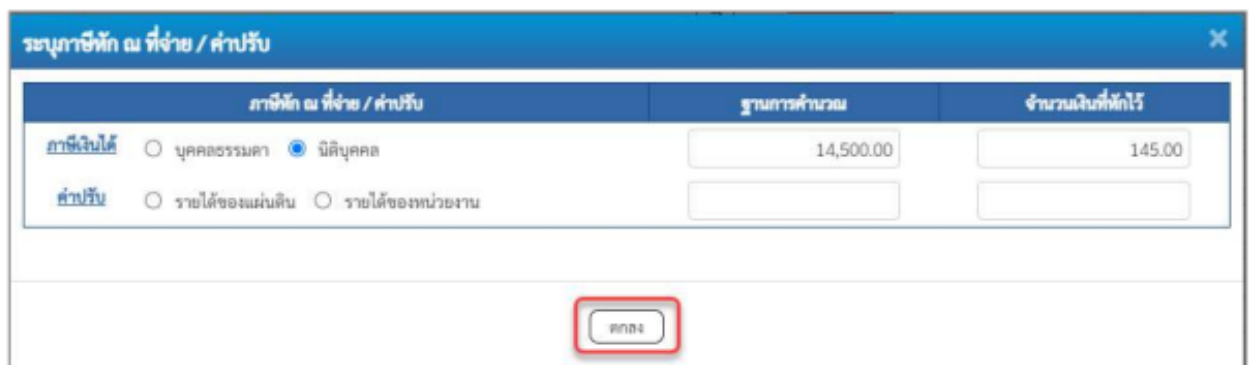


ภาพที่ 6

กดปุ่ม **ระบุภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ** เพื่อบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 7 และภาพที่ 8 การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ



ภาพที่ 7

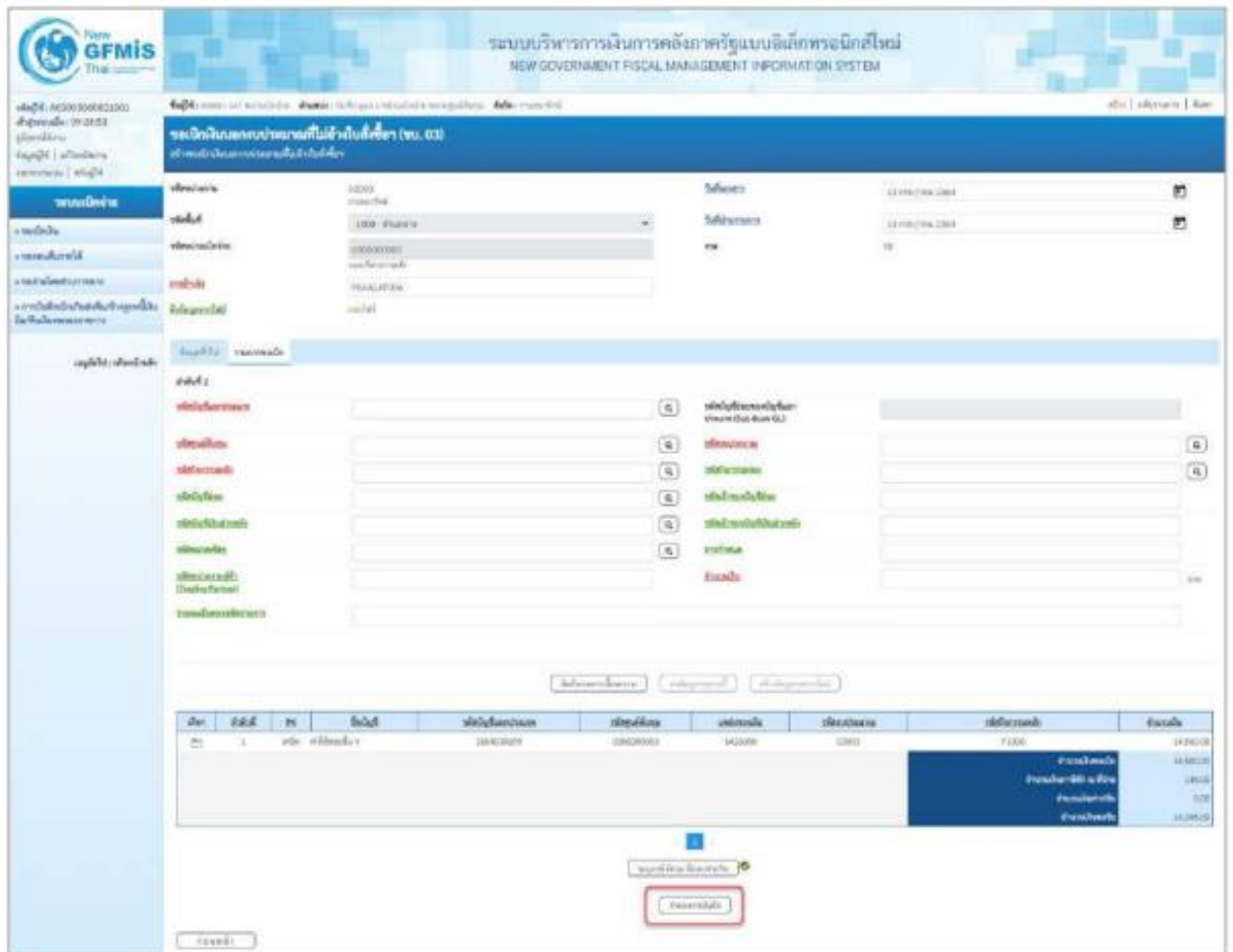


ภาพที่ 8

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

- ภาษีเงินได้ เลือก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้องกับ
- ฐานการคำนวณ ผู้ขาย ตัวอย่างเลือก นิติบุคคล
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ ตัวอย่างระบุ 14,500
- ค่าปรับ ระบุจำนวนเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ตัวอย่างระบุ 145
- ฐานการคำนวณ เลือก รายได้ของแผ่นดินหรือรายได้ของหน่วยงาน
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ
- กดปุ่ม  ระบุจำนวนเงินค่าปรับที่ต้องการหักไว้

เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 10

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 10

- กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

- กดปุ่ม

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 11

### ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขชี้เอกสาร 34XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 12 ภาพที่ 13 และภาพที่ 14

## การแสดงผลบันทึกรายการขอเบิกเงิน

เมื่อกดปุ่มแสดงผลข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 12 ระบบแสดงบัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 14

The screenshot shows the 'New Government Fiscal Management Information System' interface. The main content area displays a form for 'ขอเบิกเงินจากรายการที่มีไว้สำหรับค่าใช้จ่าย' (Request for payment from the account reserved for expenses). The form is divided into several sections:

- ประเภทบัญชี (Account Type):** Includes fields for 'ประเภทบัญชี' (Account Type) and 'ประเภทรายการ' (Item Type).
- จำนวนเงิน (Amount):** Includes a field for 'จำนวนเงิน' (Amount) with a value of 1000000.00.
- วันที่ (Date):** Includes a field for 'วันที่' (Date) with a value of 2563-01-01.
- ข้อมูลอื่น (Other Information):** Includes fields for 'เลขที่เอกสาร' (Document No.), 'วันที่เอกสาร' (Document Date), and 'ชื่อเอกสาร' (Document Name).
- ปุ่มกด (Buttons):** At the bottom, there are buttons for 'พิมพ์รายงาน' (Print Report), 'กลับหน้าหลัก' (Home), and 'บันทึกข้อมูล' (Save).

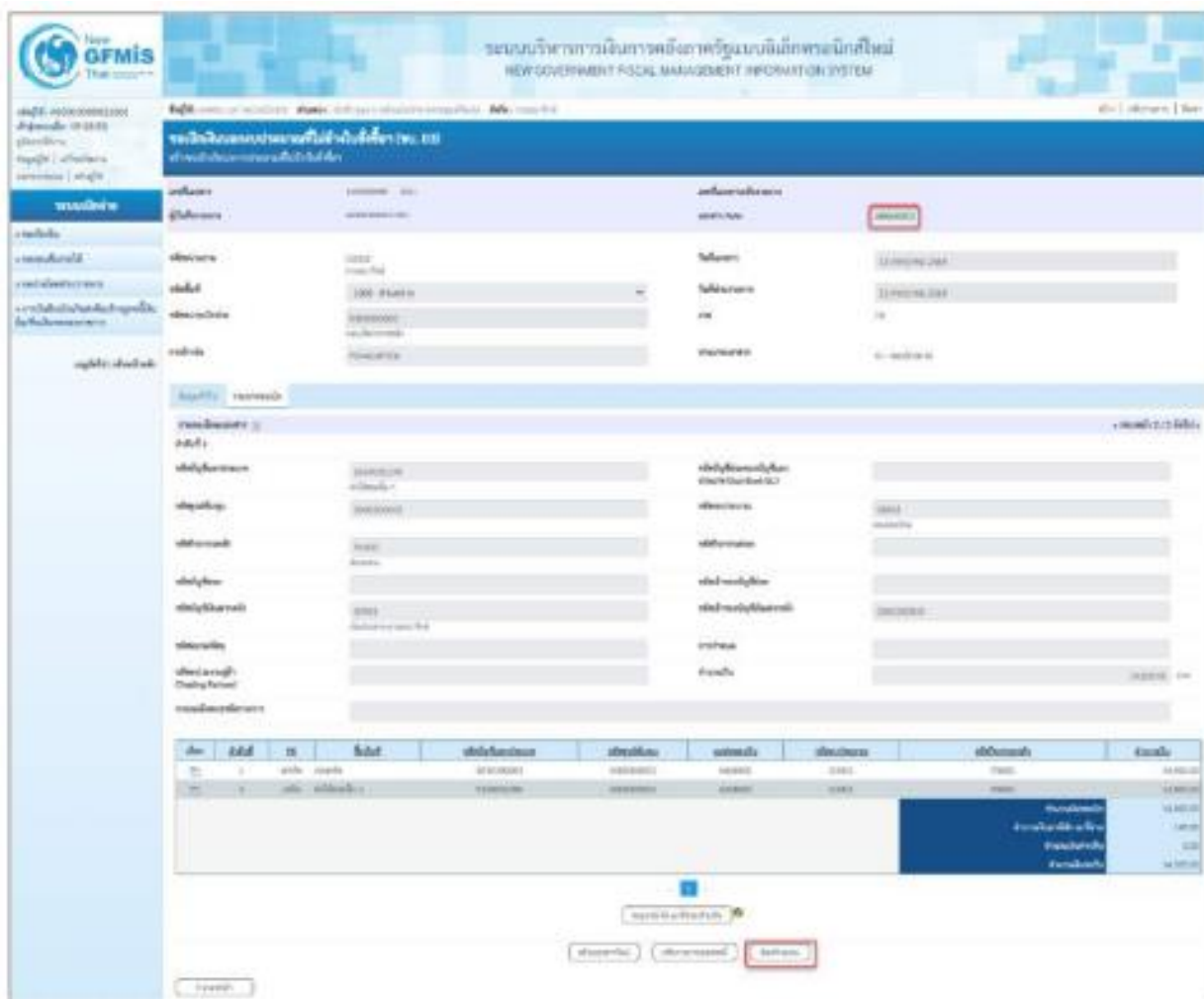
A red box highlights the 'พิมพ์รายงาน' button.

ภาพที่ 12

- กดปุ่ม [รายการขอเบิก](#) เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 13



ภาพที่ 13



ภาพที่ 14

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 15

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง  
**ขบ03 - ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ**

หน้าที 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2021 - 340000089  
 ประเภทเอกสาร : 90 - ขอบริก(อ.ร)  
 ส่วนราชการ : 03003 - กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
 หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการหนี้

วันที่เอกสาร : 13/07/2564  
 วันที่ผ่านรายการ : 13/07/2564  
 สถานะ : เอกสารผ่านรายการ  
 การอ้างอิง : P64AGA006

รายการที่	ลำดับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก		ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ		บัญชี
				การกำหนด	หมวดของทุน				แหล่งเงินทุน	เงินฝาก	
รหัสงบประมาณ						กิจกรรมหลัก				กิจกรรมย่อย	
เอกสารที่รออนุมัติงบประมาณ				เอกสารที่อนุมัติ		ข้อความในรายการ					
บัญชีของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)								หมายเลข			
1	ลำดับ	V030300003	กองคลัง	14,500.00	14,500.00	145.00	0.00	14,355.00			
		03003	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ		6426000 เงินฝากคลัง		00901	0300300000			
						P1000	ส่วนกลาง				
2	ลำดับ	5104030299	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	14,500.00	0.00	0.00	0.00	14,500.00			
		03003	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ		6426000 เงินฝากคลัง		00901	0300300000			
						P1000	ส่วนกลาง				
หมายเลข											
ผู้บันทึก											
( )											
				ผู้อนุมัติ				( )			

การขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน (กรณีไม่ผ่านระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง)

การบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร K0)

### ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย

- กดปุ่ม **» ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก

- กดปุ่ม **ขบ03 » ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ** (ขบ03 ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ)

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ03) ตามภาพที่ 2 และ

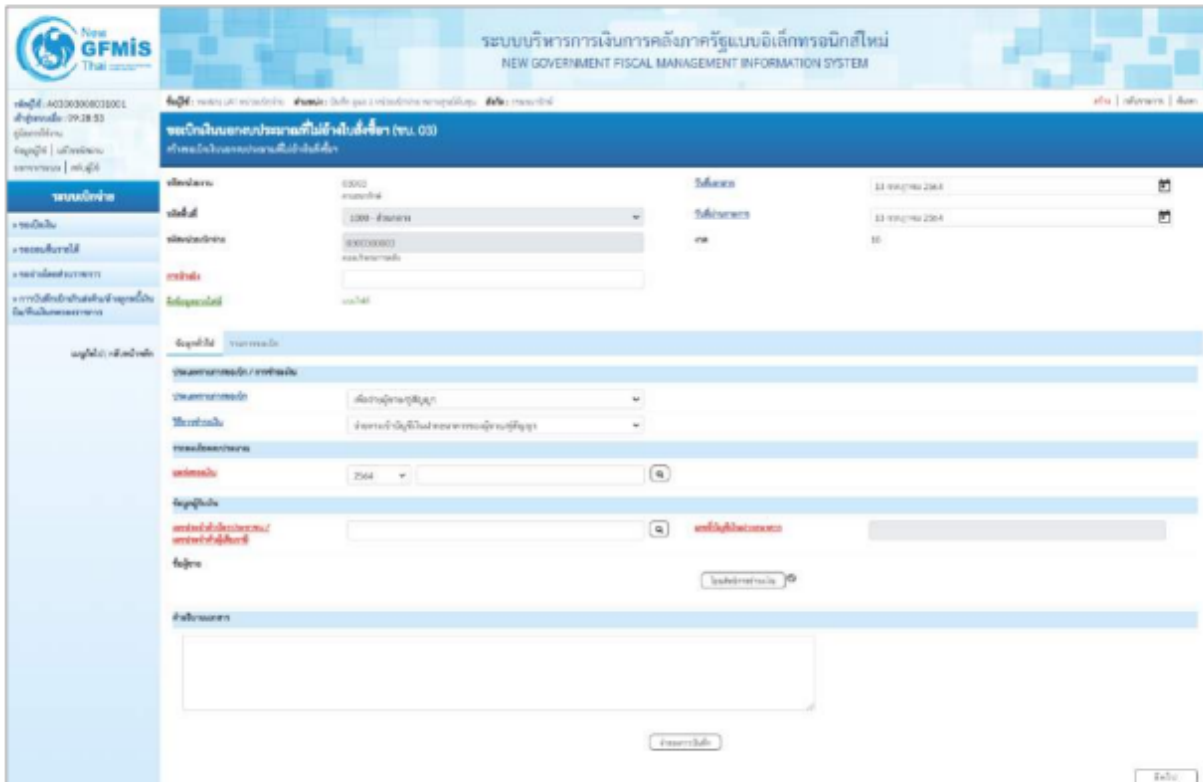
ภาพที่ 3



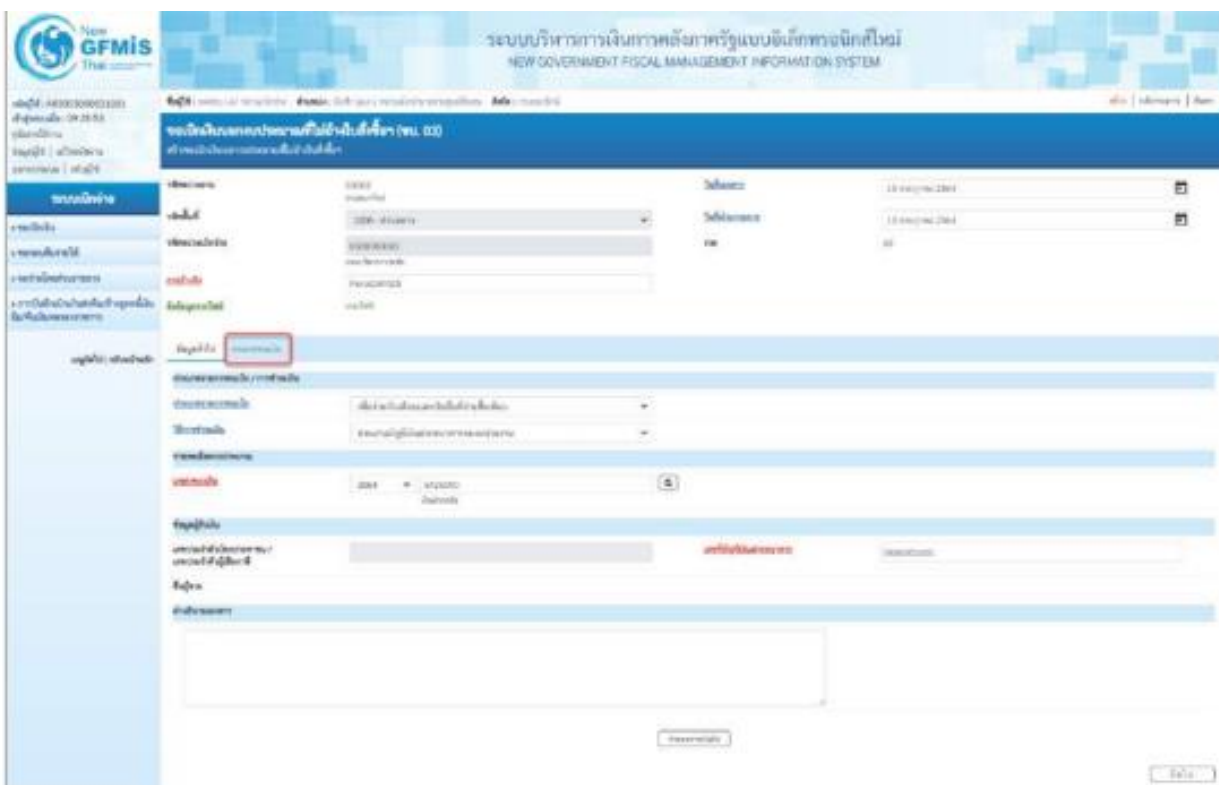
ภาพที่ 1

### ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึก รายละเอียด ดังนี้







ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

## ข้อมูลส่วนตัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิง 10 หลัก ในรูปแบบ P+YY+Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่ YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ P64AGAP025
- วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่ม  ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่ม  ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564

- งวด

ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

### ข้อมูลทั่วไป

#### ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก
- วิธีการชำระเงิน

กดปุ่ม  เลือก 

กดปุ่ม  เลือก 

#### รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน

ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก


ในรูปแบบ YY26000

YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

26000 คือ ค่าคงที่

ตัวอย่างระบุ 6426000

#### ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- คำอธิบายเอกสาร
- กดปุ่ม  จากการขอเบิก เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ไม่ต้องระบุ

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

(บัญชีเงินนอกงบประมาณ) ตัวอย่างระบุ 0686002415

ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร  
ใน 1 บรรทัดรายการ

ภาพที่ 4

+

ภาพที่ 5

## ข้อมูลรายการขอเบิก

- |  |   |
|--|---|
| - รหัสบัญชีแยกประเภท   | ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5101010101                    |
| - รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)   | ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก |
| - รหัสศูนย์ต้นทุน  | ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003   |
| - รหัสงบประมาณ   | ระบบแสดงรหัสงบประมาณให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 03003   |
| - รหัสกิจกรรมหลัก  | ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง P1000  |
| - รหัสกิจกรรมย่อย  | ระบุ (ถ้ามี)  |
| - รหัสบัญชีย่อย  | ไม่ต้องระบุ   |
| - รหัสเจ้าของบัญชีย่อย   | ไม่ต้องระบุ   |
| - รหัสบัญชีเงินฝากคลัง   | ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901  |
| - รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง  | ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000   |
| - การกำหนด   | ไม่ต้องระบุ   |
| - รหัสหมวดพัสดุ  | ไม่ต้องระบุ   |
| - รหัสหน่วยงานคู่ค้า   | ไม่ต้องระบุ   |
| - จำนวนเงิน  | ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 18,000  |
| - รายละเอียดบรรทัดรายการ   | ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร   |
| - กดปุ่ม <span style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px;">จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง</span> | เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6  |

## การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัด รายการโดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน “ข้อมูลรายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน ทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ จึงจะบันทึกรายการ

ภาพที่ 6

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 7

#### ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	5001	ตรวจสอบบันทึก - ไม่มีชื่อลูกค้า: QAS Client 03
คำอธิบาย	10404	V030300003 : name (GFMS 600)

ภาพที่ 7

- กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6

- กดปุ่ม

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

## ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 36XXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
สำเร็จ	3600079948	03003	2021

ภาพที่ 8

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึข้อมุลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิดดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 9 ระบบแสดงคูปัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าจอหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับไปหน้าจอหลัก” ตามภาพที่ 11

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่  
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

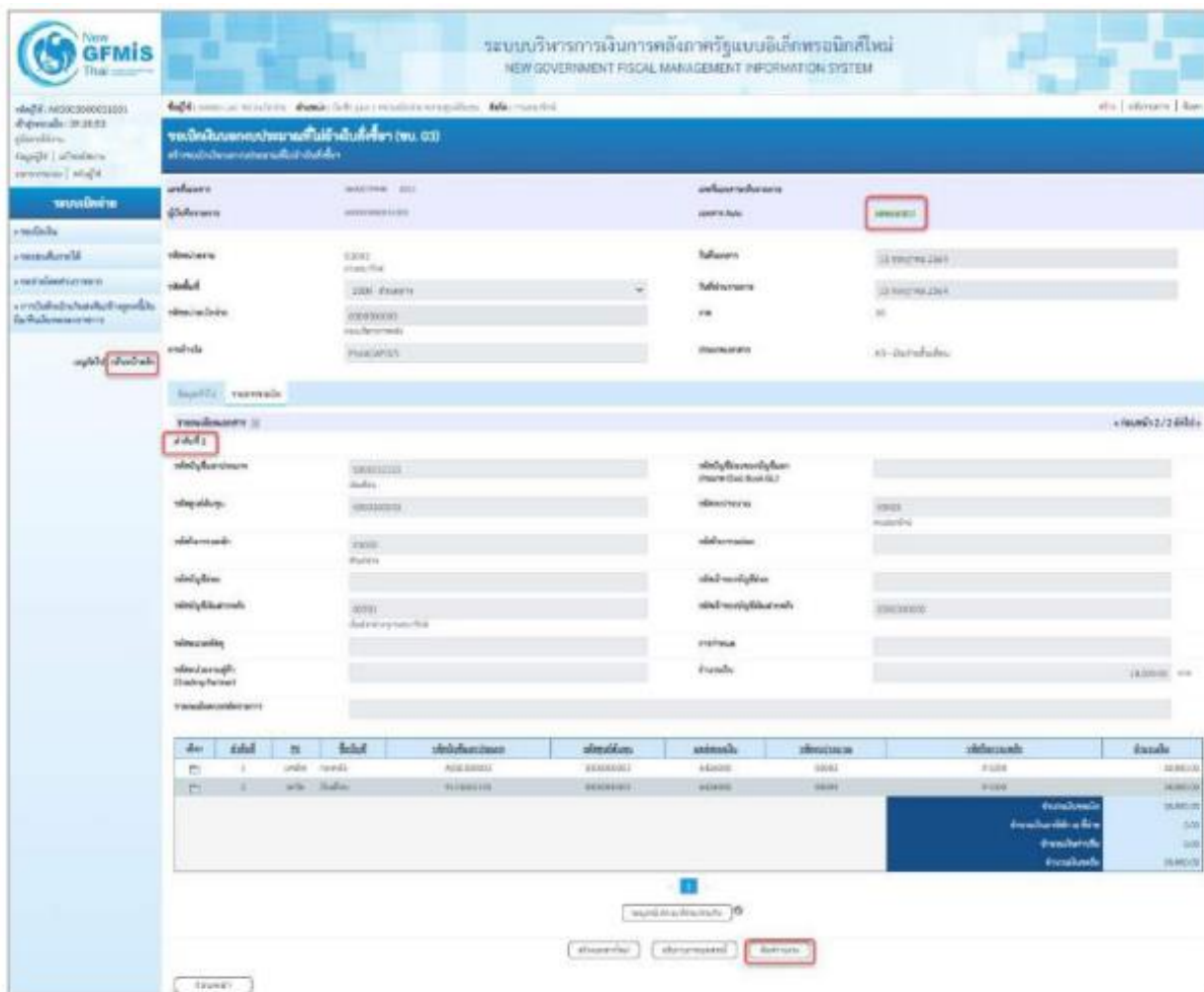
ขอเบิกเงินเอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายสินค้า (ข.บ. 03)

ประเภทเอกสาร: 3600  
ปีบัญชี: 2564  
รหัสหน่วยงาน: 03003

ส่งเอกสาร ส่งเอกสารใหม่ ส่งรายงาน

ภาพที่ 9





ภาพที่ 11

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง										หน้า 1 จากทั้งหมด 1	
ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ											
เลขที่เอกสาร : 2021 1600079948									วันที่เอกสาร : 13/07/2564		
ประเภทเอกสาร : 00 - เบิกจ่ายเงินสด									วันที่โอนรายการ : 13/07/2564		
ส่วนราชการ : 03003 - กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ									สถานะ : เอกสารโอนรายการ		
หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ									การถ่ายโอน : PMAGAP025		
รายการ เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก			ภาษี	จำนวนเงินที่ขอรับ				
			การหักลบ	หมวดสนับสนุน	หมวดเงินอุดหนุน		ปรับปรุง	จำนวนเงินที่ขอรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ	บัญชีขอ	
รหัสงบประมาณ			โครงการหลัก			โครงการย่อย					
เอกสารส่งต่อเงินงบประมาณ			ขอความไม่รบกวนการ								
บัญชีของบัญชีกรมประมง (Sub Book GL)			หมวดพิเศษ								
1	เดบิต A030300003 กอสมติ		18,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	18,000.00			
			0300300003 กรมส่งเสริมการค้า	6426000 เงินค่าพิมพ์			00901 ส่วนกลาง	0300300000			
			03003 กรมส่งเสริมการค้า			P1000					
2	เดบิต 5101010101 เงินเดือน		18,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	18,000.00			
			0300300003 กรมส่งเสริมการค้า	6426000 เงินค่าพิมพ์			00901 ส่วนกลาง	0300300000			
			03003 กรมส่งเสริมการค้า			P1000					

หมายเลข \_\_\_\_\_

ผู้บังคับ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

ผู้อนุมัติ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

ภาพที่ 12

## การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ยืม

### การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ยืม เงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร K1)

#### ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **ขบ03 » ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ»** (ขบ03 ขอเบิกเงิน

นอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ03) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

### ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึก รายละเอียด ดังนี้

The screenshot shows the 'New GFMIS Thai' interface for recording a request for payment outside the budget. The main title is 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่' (NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM). The page title is 'ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 03)'. The interface is divided into several sections:

- Header:** Includes the system logo and title.
- Left Sidebar:** Contains navigation links such as 'ระบบเบิกจ่าย', 'ขอเบิกเงิน', 'ขอคืนเงินภาษี', 'ขอจ่ายโดยส่วนราชการ', and 'การบันทึกบัญชีเงินต้นและเงินต้นคืนในส่วนราชการ'.
- Main Content Area:**
  - ข้อมูลส่วนตัว (Personal Information):** Fields for 'รหัสหน่วยงาน' (Agency Code), 'รหัสบัญชี' (Account Code), 'รหัสหน่วยงานย่อย' (Sub-Agency Code), 'ชื่อย่อ' (Short Name), and 'ชื่อหน่วยงาน' (Agency Name).
  - ข้อมูลทั่วไป (General Information):** Fields for 'วันที่ขอเบิก' (Request Date), 'วันที่ครบกำหนด' (Due Date), and 'งวด' (Term).
  - ประเภทการขอเบิก / การชำระเงิน (Request Type / Payment):** Fields for 'ประเภทการขอเบิก' (Request Type) and 'วิธีการชำระเงิน' (Payment Method).
  - รายละเอียดของรายการ (Item Details):** Fields for 'เลขที่ขอเบิก' (Request Number) and 'ข้อมูลผู้รับเงิน' (Recipient Information).
  - ข้อมูลผู้รับเงิน (Recipient Information):** Fields for 'เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร / เลขที่บัญชีเงินฝาก' (Bank Account Number) and 'ชื่อผู้รับ' (Recipient Name).
  - จำนวนเงิน (Amount):** A field for 'จำนวนเงิน' (Amount) with a search icon.
  - คำอธิบายรายการ (Item Description):** A large text area for 'คำอธิบายรายการ' (Item Description) with a search icon.
- Buttons:** 'บันทึกบัญชี' (Record Account) and 'ส่งไป' (Send).

ภาพที่ 2

ภาพที่ 3

**ข้อมูลส่วนหัว**

- รหัสหน่วยงาน
- รหัสพื้นที่
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย
- การอ้างอิง

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003 ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003 ระบุการอ้างอิง 10 หลัก ในรูปแบบ P+YY+Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่ YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ P64AGAP028

- วันที่เอกสาร

- วันที่ผ่านรายการ

- งวด

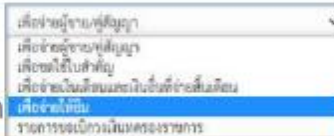
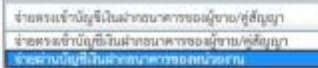
ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย  
กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่  
เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 14 กรกฎาคม 2564  
ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย  
กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่  
เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 14 กรกฎาคม 2564  
ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับ  
วันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

### ข้อมูลทั่วไป

#### ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

- วิธีการชำระเงิน

กดปุ่ม  เลือก  เลือก  
(เพื่อจ่ายให้ยืม)  
กดปุ่ม  เลือก  เลือก  
(จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

#### รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน

ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก  
ในรูปแบบ YY26000  
YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.  
26000 คือ ค่าคงที่  
ตัวอย่างระบุ 6426000

### ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี


- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

- คำอธิบายเอกสาร

- กดปุ่ม  รายการขอเบิก เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ไม่ต้องระบุ

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน  
(บัญชีเงินนอกงบประมาณ) ตัวอย่างระบุ 0686002415  
ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร  
ใน 1 บรรทัดรายการ



New  
**GFMIS**  
Thai

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่  
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

---

รหัสผู้ใช้: A03003000031001  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 09:13:05  
ผู้ใช้งาน:   
ข้อมูลผู้ใช้ | สรุปรายงาน  
รายงานระบบ | สรุปรหัส

ข้อมูลผู้ใช้: **นายสมชาย ใจดี** | ตำแหน่ง: **นายสมชาย ใจดี** | หน่วยงาน: **กรมสรรพากร** | สาขา: **กรมสรรพากร**

หน้า | รายการ | ค้นหา

**ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่เข้าใบตั้งซื้อฯ (ขบ. 03)**  
สำหรับเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่เข้าใบตั้งซื้อฯ

**ระบบเบิกจ่าย**

- > ขอเบิกเงิน
- > ขอคืนเงินภาษี
- > ขอจ่ายโดยส่วนราชการ
- > การบันทึกเงินกับส่วนเงินที่ผูกพันเงินในส่วนราชการ

เมนูใหม่: ส่วนราชการ

รหัสหน่วยงาน	03003 กรมสรรพากร	วันที่เอกสาร	15 กรกฎาคม 2564	วันที่ประมวล	15 กรกฎาคม 2564
รหัสบัญชี	3000 - รัฐบาล	วันที่ประมวล	15 กรกฎาคม 2564	รหัส	10
รหัสหน่วยจ่าย	0300300003 กรมสรรพากร				
รหัสบัญชี	6044040200				
รหัสเอกสารใหม่	เลขที่				

ข้อมูลทั่วไป

ส่วนที่ 1

รหัสบัญชีของกรม (GL)	
รหัสบัญชี	
รหัสรายการ	
รหัสบัญชี	
รหัสบัญชีรวม	
รหัสบัญชี (Budget Part)	
รวมยอดรวมที่ขอเบิก	

รหัสบัญชีของบัญชี (GL)	
รหัสบัญชี	
รหัสรายการ	
รหัสบัญชี	
รหัสบัญชีรวม	
รหัสบัญชี (Budget Part)	
รวมยอดรวมที่ขอเบิก	

บันทึกประวัติเอกสาร    บันทึกเอกสารใหม่    ส่งข้อมูลเอกสารใหม่

ปิดเอกสาร

ภาพที่ 4

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่  
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: A03003000031001 | รหัสหน่วยงาน: 11-10-21 | รหัสบัญชี: 0300300003 | รหัสหมวดหมู่: P54CAP028 | ปีงบประมาณ: 2564

**ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่ได้ใบสั่งซื้อ (ขบ. 03)**  
สำหรับหน่วยงานงบประมาณที่ไม่ได้ใบสั่งซื้อ

รหัสหน่วยงาน: 0303 งบกลาง  
รหัสบัญชี: 3000 - งบกลาง  
รหัสบัญชีแยกประเภท: 0300300003 งบกลาง  
หมวดหมู่: P54CAP028  
ปีงบประมาณ: 2564

วันที่ส่ง: 14 ธ.ค. 2564  
วันที่ตรวจ: 14 ธ.ค. 2564  
งบ: 03

ข้อมูลทั่วไป รายการขอเบิก

รหัสบัญชี	ชื่อรายการ	รหัสบัญชี	ชื่อรายการ
รหัสบัญชีประเภท	1102010102 งบที่ใช้โดยหน่วยงาน	รหัสบัญชีของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	
รหัสบัญชีย่อย	0300300003 งบกลาง	รหัสประเภท	0303 งบกลาง
รหัสบัญชี	P1200 งบกลาง	รหัสประเภท	
รหัสบัญชี		รหัสประเภท	
รหัสบัญชี	0300300003 งบกลาง	รหัสบัญชีเงินต้น	0300300000
รหัสบัญชี		รหัสบัญชี	
รหัสประเภทค่า (Disburse Fund)		จำนวน	14,500.00 THB
รวมเงินนอกงบประมาณ			

ดำเนินการขอเบิกเงิน  
ส่งเอกสาร  
ส่งเอกสารใบ  
ปิดงาน

ภาพที่ 5

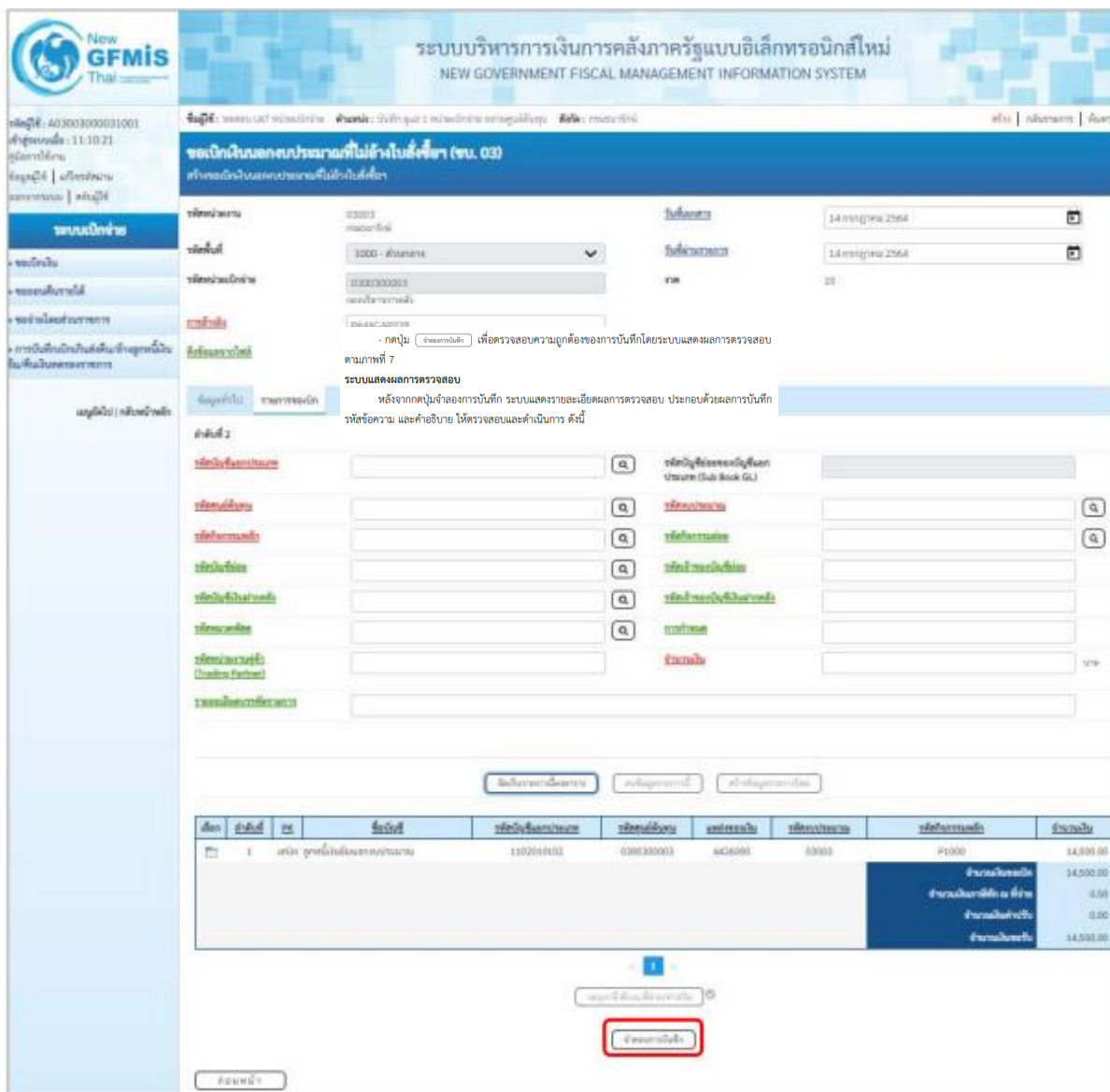
## ข้อมูลรายการขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภท  
ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 1102010102
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)  
ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน  
ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ  
ระบบแสดงรหัสงบประมาณให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก  
ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ

	ตัวอย่างแสดง P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุ (ถ้ามี)
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก
	ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก
	ตัวอย่างระบุ 0300300000
- การกำหนด	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดรหัส	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 14,500
- กดปุ่ม <span style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px;">จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง</span>	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

#### การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัด รายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน “ข้อมูลรายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน ทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ จึงจะบันทึกรายการ



ภาพที่ 6

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 7

**ระบบแสดงผลการตรวจสอบ**

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

จำลองการบันทึกรายการ		
ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	S001	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด: QAS Client 03
คำอธิบาย	ID404	A030300003 : กองคลัง (YGFMS 000)

ภาพที่ 7

- กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6

- กดปุ่ม

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 8

### ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 36XXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

ผลการบันทึกรายการ			
ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
สำเร็จ	3600081242	03003	2021

ภาพที่ 8

- กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้อัตโนมัติบันทึกรายการ หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อพิมพ์รายงาน


เช่นกดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้อัตโนมัติบันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

### การแสดงผลการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบื่อดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 9 ระบบแสดงคูปัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าจอหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับไปหน้าหลัก” ตามภาพที่ 10

ภาพที่ 9

- กดปุ่ม **รายการขอเบิก** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10



New  
**GFMIS**  
Thai

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่  
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 403003000031001  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 11:10:21  
อุปกรณ์ที่ใช้งาน  
รหัสผู้ใช้ | รหัสหน่วยงาน  
รหัสหน่วยงาน | รหัสผู้ใช้

ชื่อผู้ใช้: อนุชาน อนุชาน | รหัสผ่าน: อนุชาน | รหัสหน่วยงาน: อนุชาน | รหัสหน่วยงาน: อนุชาน

ชื่อหน่วยงาน: อนุชาน | รหัสหน่วยงาน: อนุชาน

**ขออนุมัติเงินยกย่องประมาณการที่ไม่เข้าบัญชีเจ้า (ท. 03)**  
สำหรับหน่วยงานประมาณการที่ไม่เข้าบัญชีเจ้า

**รายละเอียดการอนุมัติ**

วันที่เอกสาร: 30/08/2564 2021

ผู้รับพิจารณา: 403003000031001

รหัสหน่วยงาน: 0303  
รหัสบัญชี: 000 - อนุชาน

รหัสหน่วยงาน: 030300003  
รหัสบัญชี: P64GAP028

**วันที่เอกสารที่พิจารณา**

เลขที่ Auto: 11888888

วันที่เอกสาร: 14 กรกฎาคม 2564

วันที่พิจารณา: 14 กรกฎาคม 2564

รอบ: 10

ประเภทเอกสาร: 81 - ถูกอนุมัติแล้ว

ข้อมูลทั่วไป | รายการอนุมัติ

รายละเอียดเอกสาร: 30 \* หน้า 1 / 2 หน้า \*

**ลำดับที่ 1**

รหัสบัญชีงบประมาณ	403000003	รหัสบัญชีของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	
รหัสบัญชีเงินคง	030300003	รหัสงบประมาณ	0303
รหัสโครงการ	P100	รหัสโครงการ	
รหัสบัญชี		รหัสบัญชี	
รหัสบัญชีเงินฝาก	0001	รหัสบัญชีเงินฝาก	030300000
รหัสหน่วย		การกำหนด	
รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)		จำนวนเงิน	14,500.00 บาท

รายละเอียดเอกสาร

เลขที่	ลำดับที่	รหัส	ชื่อผู้ใช้	รหัสบัญชีงบประมาณ	รหัสบัญชีเงินคง	เลขโครงการ	รหัสงบประมาณ	รหัสโครงการ	จำนวนเงิน
1	อนุชาน อนุชาน			403000003	030300003	640000	0303	P100	14,500.00
2	อนุชาน อนุชาน			103010102	030300003	640000	0303	P100	14,500.00
									<b>จำนวนเงินรวม</b>
									<b>จำนวนเงินอนุมัติ</b>
									<b>จำนวนเงินอนุมัติ ณ วันที่</b>
									<b>จำนวนเงินอนุมัติ</b>
									<b>จำนวนเงินอนุมัติ</b>

อนุชาน อนุชาน

ภาพที่ 10

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง							หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1																								
ขอ03 - ขอเบิกเงินคงคลังประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ																															
เลขที่เอกสาร	: 2021 - 3600081242						วันที่เอกสาร	: 14/01/2564																							
ประเภทเอกสาร	: K1 - ฎาขบวิปยิม						วันที่รับราชการ	: 14/01/2564																							
ส่วนราชการ	: 03003 - กรมสรรพากร						สถานะ	: แยกส่วนราชการ																							
หมวดหมู่จ่าย	: 0300300003 - กองบริหารการคลัง						การอ้างอิง	: P64AGAP008																							
บทรหัส รายการที่	เคดิต/เดบิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก		ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ																						
				การกำหนด	หมวดหมู่ทุน				หมวดหมู่เงิน	เงินปี03	เงินของเงินฝาก	เงินของบัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก																		
				รหัสงบประมาณ		กิจกรรมหลัก																									
				เอกสารอ้างอิงเงินงบประมาณ		เอกสารวันเงิน		ขอรวมใบราชการ																							
				บัญชีของบัญชีงบประมาณ (Sub Book GL)				หมวดหมู่																							
1	เดบิต	A030300003	กองคลัง	14,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	14,500.00																						
				0300300003	6426000	เงินฝาก		00901	0300300000																						
				03003	กรมสรรพากร		P1000	ส่วนกลาง																							
2	เดบิต	1102010102	ฎาขบวิปยิมกรมสรรพากร	14,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	14,500.00																						
			ประมาณ	0300300003	6426000	เงินฝาก		00901	0300300000																						
				03003	กรมสรรพากร		P1000	ส่วนกลาง																							
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 20%; border: none;">หมวดหมู่</td> <td style="border: none;">_____</td> <td style="width: 20%; border: none;">_____</td> <td style="width: 20%; border: none;">_____</td> <td style="width: 20%; border: none;">_____</td> <td style="width: 20%; border: none;">_____</td> <td style="width: 20%; border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">ผู้บันทึก</td> <td style="border: none;">_____</td> <td style="border: none;">_____</td> <td style="border: none;">_____</td> <td style="border: none;">_____</td> <td style="border: none;">_____</td> <td style="border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;">( _____ )</td> <td style="border: none;">( _____ )</td> <td style="border: none;">( _____ )</td> <td style="border: none;">( _____ )</td> <td style="border: none;">( _____ )</td> <td style="border: none;">( _____ )</td> </tr> </table>											หมวดหมู่	_____	_____	_____	_____	_____	_____	ผู้บันทึก	_____	_____	_____	_____	_____	_____		( _____ )	( _____ )	( _____ )	( _____ )	( _____ )	( _____ )
หมวดหมู่	_____	_____	_____	_____	_____	_____																									
ผู้บันทึก	_____	_____	_____	_____	_____	_____																									
	( _____ )	( _____ )	( _____ )	( _____ )	( _____ )	( _____ )																									

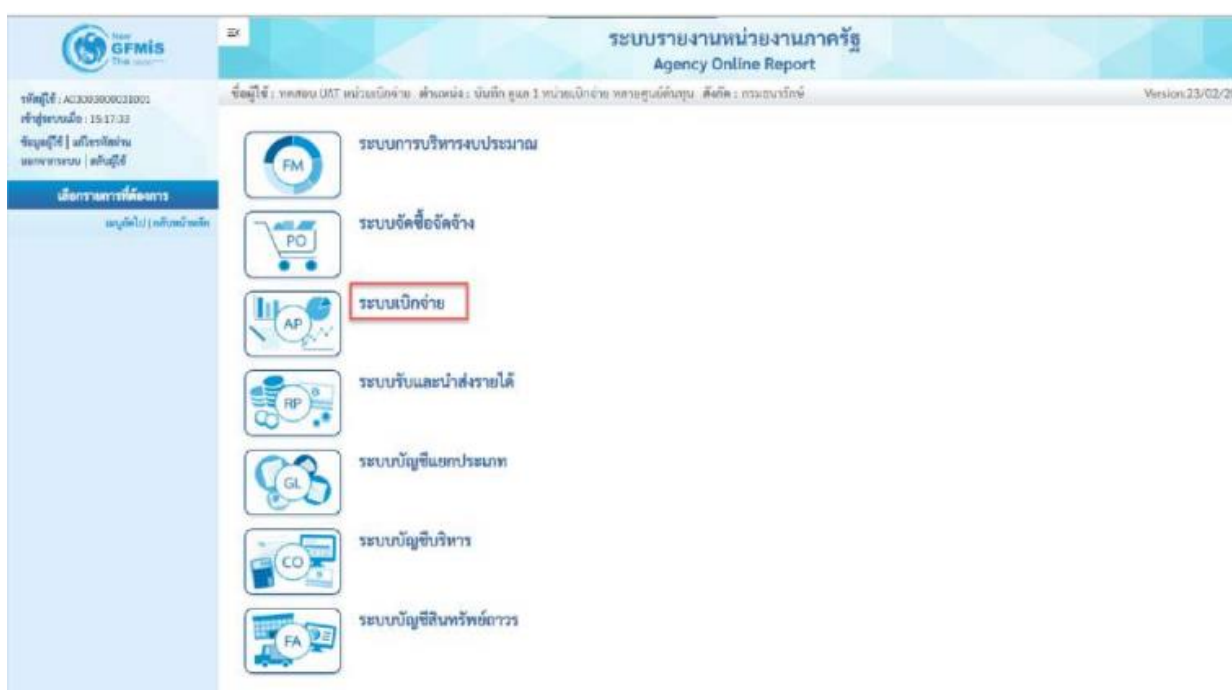
ภาพที่ 12

### 3. รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน NAP\_RPTW01

รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน เป็นรายงานสำหรับเรียกดูการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ รายงานแสดงข้อมูลการเบิกจ่ายเงินทั้งกรณีจ่ายตรงผู้ขายและกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ โดยข้อมูลที่แสดงในรายงาน ได้แก่ รหัสหน่วยเบิกจ่าย ชื่อหน่วยเบิกจ่าย วันที่บันทึกรายการ วันที่ผ่านรายการประเภทเอกสารขอเบิกเงิน เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน บัญชีธนาคาร รหัสงบประมาณ จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายค่าปรับ ค่าธรรมเนียม และจำนวนเงินสุทธิเป็นต้น

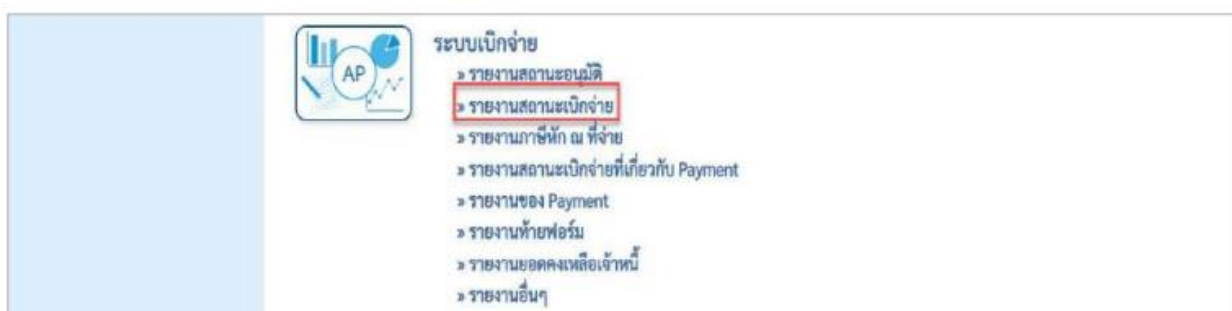
#### การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



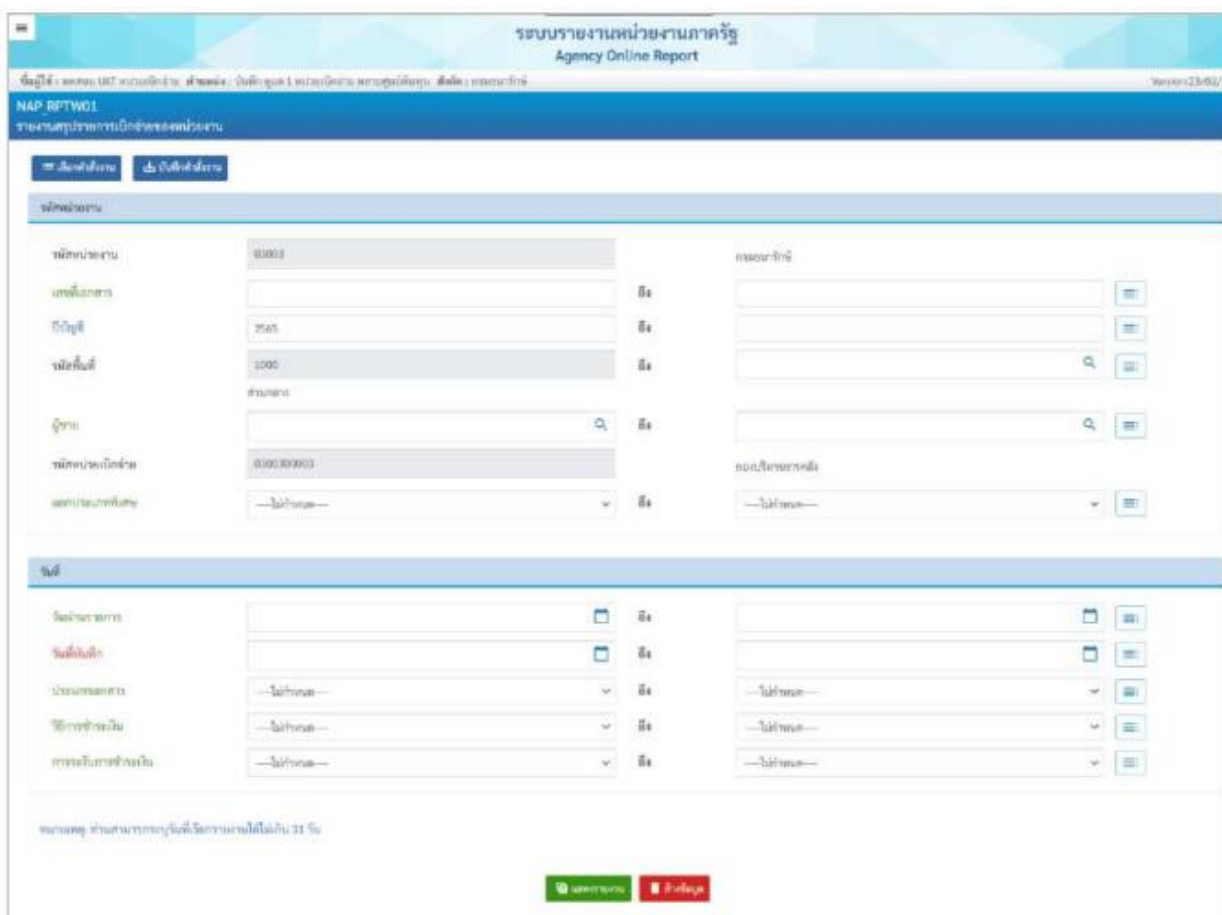
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม **รายงานสถานะเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน ตามภาพที่ 3




ภาพที่ 3

- กดปุ่ม **▶ รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน (NAP\_RPTW01)** เพื่อเข้าสู่หน้าจอสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
กระทรวงพาณิชย์

**ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ**  
Agency Online Report

Version: 23/02/2023

---

รหัสผู้ใช้ : 00000000000001  
ชื่อผู้ขอรับ : 12 17 28  
ชื่อผู้จัด : บริษัทพัฒนา  
ซอฟต์แวร์ไทย | รหัสผู้ใช้

ชื่อผู้ใช้ : รหัสขอรับ : รหัสหน่วยงาน : รหัสสาขา : รหัสหน่วยงาน : รหัสสาขา : รหัส : กรมส่งเสริมการค้า  
Version: 23/02/2023

**NAP\_RPTWO1**  
รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายขอรับเงิน

---

**หน่วยงาน**

รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายขอรับเงิน  
จังหวัดปทุมธานี >> NAP\_RPT002

รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายขอรับเงิน  
เชียงใหม่ >> NAP\_RPT014

รายงานการขอเบิกเงินคืนสถานะ  
เชียงใหม่ >> NAP\_RPT002

รายงานผลการขอเบิกเงินคืนสถานะ  
เชียงใหม่ >> NAP\_RPT002

รายงานผลการขอเบิกเงินคืนสถานะ  
เชียงใหม่ >> NAP\_RPT002

รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายขอรับเงิน  
เชียงใหม่ >> NAP\_RPT002

รายงานผลการขอเบิกเงินคืนสถานะ  
เชียงใหม่ >> NAP\_RPT002

รายงานผลการขอเบิกเงินคืนสถานะ  
เชียงใหม่ >> NAP\_RPT002

รายงานผลการขอเบิกเงินคืนสถานะ  
เชียงใหม่ >> NAP\_RPT002

รายงานผลการขอเบิกเงินคืนสถานะ  
เชียงใหม่ >> NAP\_RPT002

🔍 ค้นหา
📄 บันทึกข้อมูล

**ฟิลด์ข้อมูล**

รหัสหน่วยงาน	03003	สถานะ	มี
เลขที่เอกสาร		มี	
ปีบัญชี	2564	มี	
รหัสพื้นที่	1000	มี	
ผู้จ่าย		มี	
รหัสหน่วยงาน	030000001	มี	
เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	---	มี	

**วันที่**

วันที่เอกสาร		มี	
วันที่มีผล	01 กรกฎาคม 2564	มี	01 กรกฎาคม 2564
ประเภทเอกสาร	---	มี	---
วิธีการชำระเงิน	---	มี	---
การรับชำระหนี้	---	มี	---

แสดงรายงาน
บันทึกข้อมูล

ภาพที่ 5


### ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5





- รหัสหน่วยงาน

- เลขที่เอกสาร

- ปีบัญชี

- รหัสพื้นที่

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003 ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงินจำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดียว (เลขที่เอกสารเดียว) หรือกดปุ่ม  เพื่อระบุเลขที่เอกสารเพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างเลขเอกสาร...ถึงเลขที่เอกสาร.... หากไม่ระบุเลขที่เอกสาร ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารทั้งหมด (กรณีต้องการเรียกรายงานตามเลขที่เอกสาร) ระบุปีงบประมาณที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลัก โดยระบุเป็นปี พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 2564 ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ

- ผู้ชาย ระบุรหัสผู้ชาย จำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดียว (รหัสผู้ชายเดียว) หรือกดปุ่ม  เพื่อระบุรหัสผู้ชายเพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างรหัสผู้ชาย...ถึงรหัสผู้ชาย หากไม่ระบุรหัสผู้ชาย รายงานจะแสดงรหัสผู้ชายทั้งหมด (กรณีต้องการเรียกรายงานตามรหัสผู้ชาย)
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่การเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003
- แยกประเภทพิเศษ ระบุตัวบ่งชี้บัญชีแยกประเภททั่วไปพิเศษ (ถ้ามี)
- วันผ่านรายการ ระบุวัน เดือน ปี ที่ผ่านรายการของเอกสารขอเบิกเงิน สามารถระบุเป็น ค่าเดียว (วันที่เดียว) หรือกดปุ่ม  เพื่อระบุวันที่เพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน เดือน ปี ....ถึง วัน เดือน ปี...(กรณีต้องการเรียกรายงานตามวันที่ผ่านรายการ)
- วันที่บันทึก ระบุวัน เดือน ปี ที่บันทึกเอกสารขอเบิกเงิน สามารถระบุเป็นค่าเดียว (วันที่เดียว) หรือกดปุ่ม  เพื่อระบุวันที่เพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน เดือน ปี ....ถึง วัน เดือน ปี...(กรณีต้องการเรียกรายงานตามวันที่บันทึก รายการ) ตัวอย่างระบุ 1 กรกฎาคม 2564 ถึง 5 กรกฎาคม 2564
- แยกประเภทพิเศษ ระบุตัวบ่งชี้แยกประเภทพิเศษ (ถ้ามี)
- ประเภทเอกสาร ระบุประเภทเอกสาร (กรณีต้องการเรียกรายงานตามประเภทเอกสาร)
- วิธีการชำระเงิน ระบุวิธีการชำระเงิน (กรณีต้องการเรียกรายงานตามวิธีการชำระเงิน)
- การระงับการชำระเงิน ระบุการระงับการชำระเงิน (กรณีต้องการเรียกรายงานตามประเภทการระงับการชำระเงิน)
- กดปุ่ม  แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7



## รายละเอียดของรายงาน

## กรณีจ่ายตรง

- วันที่บันทึก	ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการของเอกสารขอเบิกเงิน
- วันผ่านรายการ	ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่ผ่านรายการของเอกสารขอเบิกเงิน
- ประเภท	ระบบแสดงประเภทเอกสารขอเบิกเงิน
- เลขเอกสารขอเบิก	ระบบแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
- ผู้ขาย	ระบบแสดงชื่อผู้ขาย
- บัญชีธนาคารที่รับเงิน	ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน
- การอ้างอิง	ระบบแสดงเลขการอ้างอิงเอกสารขอเบิกเงิน
- รหัสงบประมาณ	ระบบแสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก กรณีเงินในงบประมาณ และจำนวน 5 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณ
- จำนวนเงินขอเบิก	ระบบแสดงจำนวนเงินที่ขอเบิกเงิน
- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ระบบแสดงจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
- ค่าปรับ	ระบบแสดงจำนวนเงินค่าปรับ (ถ้ามี)

- ค่าธรรมเนียม
  - จำนวนเงินสุทธิ
- ระบบแสดงจำนวนเงินค่าธรรมเนียมการโอนเงิน (ถ้ามี)  
ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิ หลังหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย  
หักค่าปรับและหักค่าธรรมเนียมธนาคาร

**กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ ระบบแสดงรายละเอียด ดังนี้**

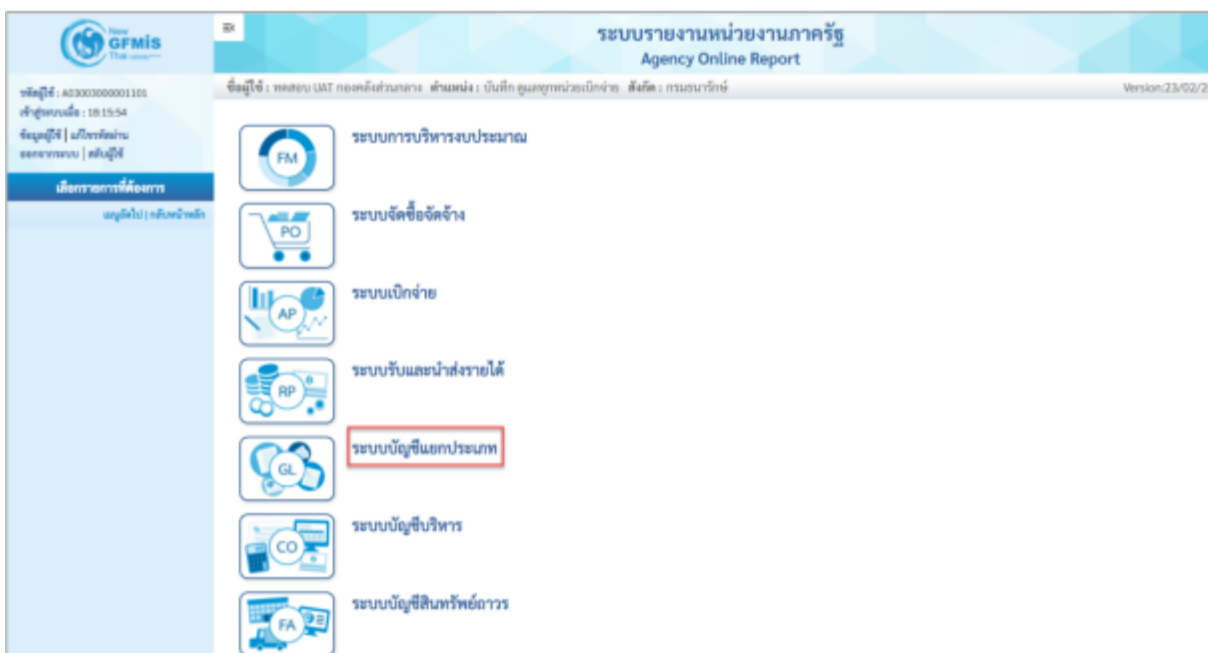
- วันที่บันทึก
  - วันผ่านรายการ
  - ประเภท
  - เลขเอกสารขอเบิก
  - ผู้ขาย
  - บัญชีธนาคารที่รับเงิน
  - การอ้างอิง
  - รหัสงบประมาณ
- ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการของเอกสารขอเบิกเงิน  
ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่ผ่านรายการของเอกสารขอเบิกเงิน  
ระบบแสดงประเภทเอกสารขอเบิกเงิน  
ระบบแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก  
ระบบแสดงชื่อผู้ขาย  
ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน  
ระบบแสดงเลขการอ้างอิงเอกสารขอเบิกเงิน  
ระบบแสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก  
กรณีเงินในงบประมาณ และจำนวน 5 หลัก  
กรณีเงินนอกงบประมาณ
- จำนวนเงินขอเบิก
  - ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
  - ค่าปรับ
  - ค่าธรรมเนียม
  - จำนวนเงินสุทธิ
- ระบบแสดงจำนวนเงินที่ขอเบิกเงิน  
ระบบแสดงจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)  
ระบบแสดงจำนวนเงินค่าปรับ (ถ้ามี)  
ระบบแสดงจำนวนเงินค่าธรรมเนียมการโอนเงิน (ถ้ามี)  
ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิ หลังหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย  
หักค่าปรับและหักค่าธรรมเนียมธนาคาร
- รวมจำนวนรายการขอเบิก
  - รวมจำนวนเงินสุทธิ
  - ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ
  - ชื่อผู้ตรวจสอบ
  - ตำแหน่ง
- ระบบแสดงจำนวนรายการที่ขอเบิกเงินรวมทั้งหมด  
ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิตั้งทั้งหมด  
หัวหน้าหน่วยงานของส่วนราชการลงลายมือชื่อ  
หัวหน้าหน่วยงานของส่วนราชการลงชื่อ-นามสกุล  
ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของส่วนราชการ  
ที่ตรวจสอบรายงาน
- วันที่
- ระบุ วัน เดือน ปี ที่หัวหน้าของหน่วยงานของส่วนราชการ  
ตรวจสอบรายงาน

## รายงานแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป NFI\_FS10N

รายงานแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป NFI\_FS10N เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบยอด คงเหลือของ บัญชีแยกประเภททั่วไป ตามงวดบัญชีที่บันทึกรายการ

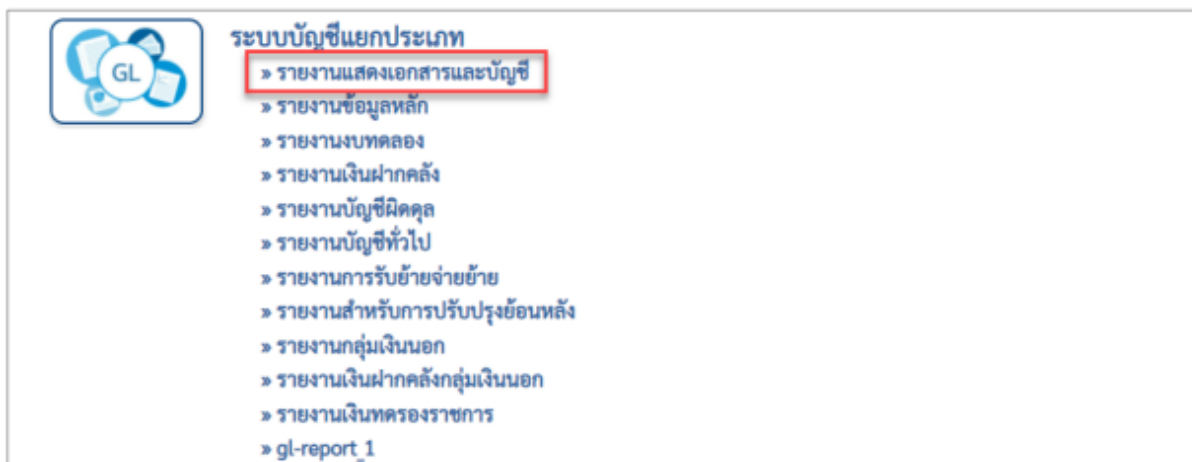
### 1. การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดง หน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



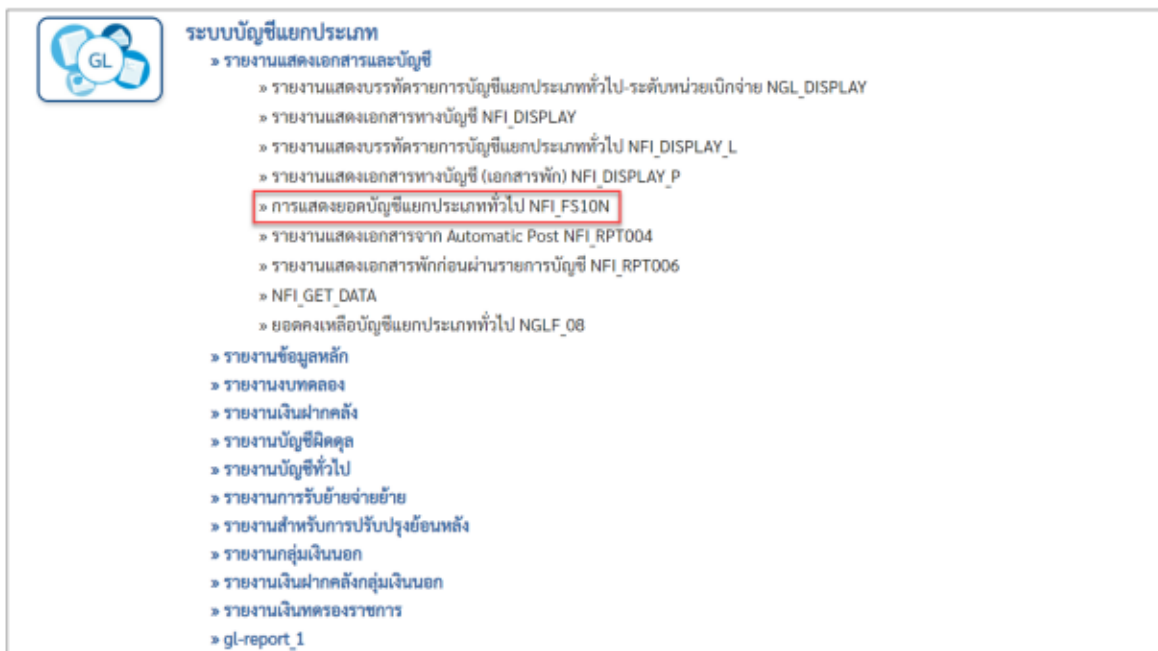
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม **ระบบบัญชีแยกประเภท** เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2

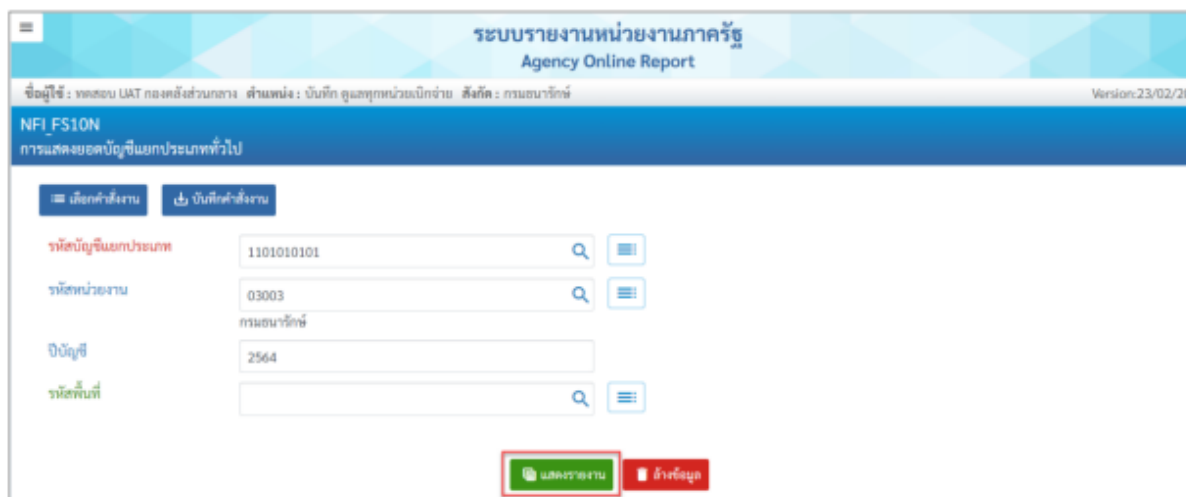


ภาพที่ 2

- กดปุ่ม **» รายงานแสดงเอกสารและบัญชี** เพื่อเข้าสู่รายงานแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป NFI\_FS10N ตามภาพที่ 3



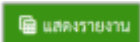
- กดปุ่ม **» การแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป NFI\_FS10N** เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานแสดงยอดบัญชีแยกประเภท ทั่วไป NFI\_FS10N ตาม



ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

- รหัสบัญชีแยกประเภท      ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก  
ตัวอย่างระบุ 1101010101
- รหัสหน่วยงาน                ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิ  
รหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003

- ปีบัญชี ระบบแสดงปีบัญชีจำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัตโนมัติ หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- รหัสพื้นที่ ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงานตามภาพที่ 6

**ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ**  
Agency Online Report


ชื่อผู้ใช้ : ททตบ LMT กองคลังส่วนกลาง ส่วนหมู่ : บัญชี คู่เลขทุกหน่วยเบิกจ่าย สังกัด : กรมธนารักษ์ Version:23/02/20

**NFI\_FS10N**  
การแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

< กลับ

**การแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป**

รหัสหน่วยงาน : 0303      กรมธนารักษ์  
รหัสบัญชีแยกประเภท : 1101010101      เงินต้นเดิม  
รหัสต้นดี : \*  
ปีบัญชี : 2564  
สกุลสารในสกุลเงิน : \*      สกุลเงินเงิน : THB



ช่วงเวลา	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ	ยอดคงเหลือเดิม
ยอดคงเหลือต้นปี				-368,839.00
1	148,160.00	80,160.00	68,000.00	-300,839.00
2	4,000,000,002,383,554.46	5,600,000,006,055,015.15	-1,600,000,003,671,460.69	-1,600,000,003,972,299.69
3	5,000,400,000,384,219.95	4,000,500,000,308,288.84	999,900,000,075,931.11	-600,100,003,896,368.58
4	5,207,600,002,905,624.21	3,993,500,111,921,195.97	2,114,099,890,984,428.24	1,513,999,887,088,059.66
5	12,004,800,008,730,656.81	13,208,000,174,537,692.77	-1,203,200,365,997,035.96	312,799,521,491,623.70
6	3,000,000,003,715,158.49	4,007,200,005,483,740.94	-1,007,200,001,768,582.45	-694,400,480,277,558.75
7	9,000,000,011,922,680.83	1,000,000,002,939,130.14	8,000,000,008,983,550.69	7,305,599,528,705,991.94
8	405,070.71	1,285,112.64	-880,041.93	7,305,599,527,845,950.01
9	260,036.50	224,824,264.50	-224,564,228.00	7,305,599,303,281,722.01
10	8,000,001,294,366,743.75	205,609,082.07	8,000,001,088,757,661.68	15,305,600,392,039,383.69
11	0.00	0.00	0.00	15,305,600,392,039,383.69
12	3,200.00	3,500.00	-300.00	15,305,600,392,039,083.69
13	400.00	0.00	400.00	15,305,600,392,039,483.69
14	0.00	0.00	0.00	15,305,600,392,039,483.69
15	0.00	0.00	0.00	15,305,600,392,039,483.69
16	0.00	0.00	0.00	15,305,600,392,039,483.69
<b>รวม</b>	<b>46,212,801,325,225,905.73</b>	<b>30,907,200,932,817,183.02</b>	<b>15,305,600,392,006,322.69</b>	<b>15,305,600,392,039,483.69</b>

ภาพที่ 6

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป NFI\_FS10N” ตามภาพที่ 6

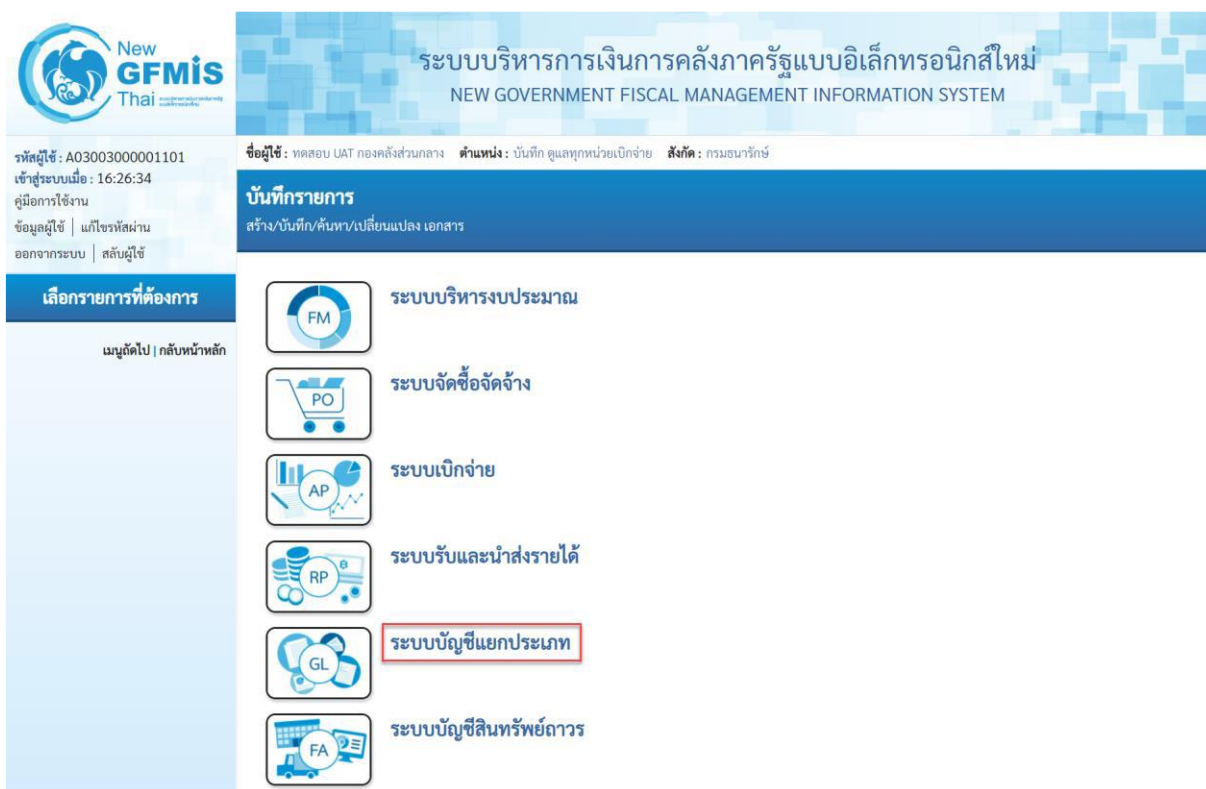
- ช่วงเวลา แสดงลำดับของงวดในปีบัญชีที่ระบุไว้ในเงื่อนไข
- เดบิต แสดงจำนวนเงินด้านเดบิต
- เครดิต แสดงจำนวนเงินด้านเครดิต
- ยอดคงเหลือ แสดงยอดผลต่างระหว่างจำนวนเงินด้านเดบิต กับด้านเครดิต
- ยอดคงเหลือสะสม แสดงยอดผลต่างระหว่างจำนวนยอดคงเหลือสะสมงวดก่อน
- ยอดคงเหลือยกมา แสดงยอดคงเหลือที่ยกมาจากปีก่อน

- ผลรวม แสดงจำนวนเงินรวม ด้านเดบิต เครดิต และยอดคงเหลือสะสม  
 หมายเหตุ คลิกที่บรรทัดรายการ สามารถเข้าสู่หน้าจอรายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป NFI\_DISPLAY\_L ได้

## การบันทึกรายการปรับปรุงหมวดพัสดุที่ผิด

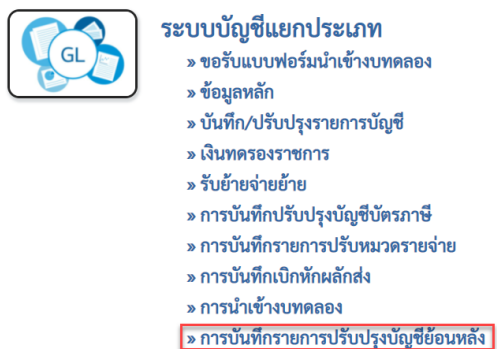
### การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บข59 บันทึกปรับปรุงหมวดพัสดุที่ผิด ตามภาพที่ 3

» การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง

บข46 » บันทึกปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง

บข47 » บันทึกปรับปรุงบัญชีย้อนหลังข้ามหน่วยงาน

บข48 » บันทึกปรับปรุงบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) ย้อนหลัง

บข58 » บันทึกรายการโอนข้อมูลบัญชี กรณีเปิดหน่วยเบิกจ่าย

**บข59 » บันทึกปรับปรุงหมวดพัสดุที่ผิด**

บข60 » การบันทึกปรับปรุงรายการยกยอด

### ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บข59 » บันทึกปรับปรุงหมวดพัสดุที่ผิด เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บข59 บันทึกปรับปรุงหมวดพัสดุที่ผิด ตามภาพที่ 4

### ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5

### ภาพที่ 5

## ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก  
ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ  
ตัวอย่างระบุ 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก  
ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ประเภทเอกสาร ระบบจะแสดงประเภทเอกสารให้อัตโนมัติ  
ตัวอย่างแสดง JO – เอกสารยกยอดบช.วัสดุ
- วันที่เอกสาร ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง  
เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี  
ตัวอย่างระบุ 11 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง  
เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี  
ตัวอย่างระบุ 11 กรกฎาคม 2564
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ  
ตัวอย่างเช่น งวด 10
- การอ้างอิง ระบุรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ  
ตัวอย่างระบุ JO64000002

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด

**รายการบัญชี**

หรือ กดปุ่ม

ถัดไป

ระบบจะแสดง

หน้าจอตามภาพที่ 6



รหัสผู้ใช้ : A03003000001101  
 เข้าสู่ระบบเมื่อ : 16:26:34  
 คู่มือการใช้งาน  
 ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน  
 ออกจากระบบ | สลับผู้ใช้

### ระบบบัญชีแยกประเภท

- » ข้อมูลหลัก BankBook
- » การบันทึกรายการรายวัน
- » เงินตรงราชการ
- » รับย้ายจ่ายย้าย
- » การบันทึกปรับปรุงบัญชีปีครमाช
- » การบันทึกรายการปรับหมวดจ่าย
- » การบันทึกรายเดือน
- » การบันทึกเบิกหักหลักส่ง
- » การนำเข้างบทดลอง
- » การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง

เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก

## ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้ : ทดสอบ UAT กองคลังส่วนกลาง ตำแหน่ง : บันทึก ดูแลทุกหน่วยเบิกจ่ายสังกัด : กรมธนารักษ์

สร้าง | กลับรายการ | ค้นหา

### บันทึกปรับปรุงหมวดพัสดุที่ผิด (บข.59)

สร้างเอกสารบันทึกปรับปรุงหมวดพัสดุที่ผิด

ข้อมูลทั่วไป

รายการบัญชี

#### รายละเอียดเอกสาร

ลำดับที่ 1	PK	เดบิต		
รหัสบัญชีแยกประเภท	1105010105	วัสดุคงคลัง	รหัสศูนย์ต้นทุน	<input type="text"/>
รหัสแหล่งของเงิน	2564	6431300	รหัสงบประมาณ	<input type="text"/>
รหัสกิจกรรมหลัก			รหัสกิจกรรมย่อย	<input type="text"/>
รหัสบัญชีธนาคารคววอย (Bank Book)			รหัสหมวดพัสดุ	<input type="text"/>
รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)			การกำหนด	<input type="text"/>
จำนวนเงิน			บาท	
รายละเอียดครบถ้วนรายการ	<input type="text"/>			

จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง

ลบข้อมูลรายการนี้


สร้างข้อมูลรายการใหม่

จำลองการบันทึก

ก่อนหน้า

ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7



**New GFMIS Thai**  
กรมสรรพากร

**ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่**  
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: A03003000001101  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 16:26:34  
คู่มือการใช้งาน  
ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน  
ออกจากระบบ | สลับผู้ใช้

ชื่อผู้ใช้: ทศตบ UAT กองคลังส่วนกลาง    ตำแหน่ง: บันทึก ดูแลทุกหน่วยเบิกจ่าย   สังกัด: กรมธนารักษ์    สร้าง | กลับรายการ | ค้นหา

**บันทึกปรับปรุงหมวดพัสดุที่ผิด (บข.59)**  
 สร้างเอกสารบันทึกปรับปรุงหมวดพัสดุที่ผิด

**ระบบบัญชีแยกประเภท**  
 > ข้อมูลหลัก BankBook  
 > การบันทึกรายการรายวัน  
 > เงินคงของราชการ  
 > รับย้ายจ่ายย้าย  
 > การบันทึกปรับปรุงบัญชีตราภาษี  
 > การบันทึกรายการปรับหมวดรายจ่าย  
 > การบันทึกรายเดือน  
 > การบันทึกเบิกหักหลักส่ง  
 > การนำแข็งบดลอง  
 > การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง  
  
 เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก

ข้อมูลทั่วไป		รายการบัญชี	
<b>รายละเอียดเอกสาร</b>			
ลำดับที่ 1	PK	เดบิต	
<b>รหัสบัญชีแยกประเภท</b>	3102010102		<b>รหัสศูนย์ต้นทุน</b> 0300300003
	ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด		กองบริหารการคลัง
<b>รหัสแหล่งของเงิน</b>	2564	6431300	<b>รหัสงบประมาณ</b> 03003
		รายได้อื่น	กรมธนารักษ์
<b>รหัสกิจกรรมหลัก</b>	P1000		<b>รหัสกิจกรรมย่อย</b>
	ส่วนกลาง		
<b>รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)</b>			<b>รหัสหมวดพัสดุ</b>
<b>รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)</b>			<b>การกำหนด</b>
<b>จำนวนเงิน</b>		5,000.00	บาท
<b>รายละเอียดบรรทัดรายการ</b>	ปรับปรุงพัสดุ Dummy 99999999		
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง</div> <div>ลบข้อมูลรายการนี้</div> <div>สร้างข้อมูลรายการใหม่</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; display: inline-block;">จำลองการบันทึก</div> </div>			
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; display: inline-block;">ก่อนหน้า</div>			

## ภาพที่ 7

### รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

#### ลำดับที่ 1

- รหัสบัญชีแยกประเภท

เลือก PK เดบิต

ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 3102010102

บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด

- รหัสศูนย์ต้นทุน

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003

- รหัสแหล่งของเงิน

ระบุ YY31300 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช

ตัวอย่างระบุ 6431300

- รหัสงบประมาณ

ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

ตัวอย่างระบุ 03003

- รหัสกิจกรรมหลัก

ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ ระบุ PXXXX

โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000

- รหัสกิจกรรมย่อย

ไม่ต้องระบุ

- รหัสบัญชีธนาคารย่อย

ไม่ต้องระบุ



**ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่**  
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: A03003000001101 | ชื่อผู้ใช้: ทดสอบ UAT กองคลังส่วนกลาง | ตำแหน่ง: บันทึก ดูแลทุกหน่วยเบิกจ่าย | สังกัด: กรมธนารักษ์

**บันทึกปรับปรุงหมวดพัสดุที่ผิด (บข.59)**  
สร้างเอกสารบันทึกปรับปรุงหมวดพัสดุที่ผิด

**รายละเอียดเอกสาร**

ลำดับที่ 2 | PK | เครดิต

รหัสบัญชีแยกประเภท: 1105010105 | รหัสศูนย์ต้นทุน: 0300300003

รหัสแหล่งของเงิน: 2564 | รหัสงบประมาณ: 03003

รหัสกิจกรรมหลัก: P1000 | รหัสกิจกรรมย่อย:

จำนวนเงิน: 5,000.00 บาท

เลือก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
<input type="checkbox"/>	1	เดบิต	ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด	3102010102	0300300003	6431300	03003	P1000	5,000.00
								รวมยอดเดบิต	5,000.00
								รวมยอดเครดิต	0.00

ภาพที่ 9

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

**ลำดับที่ 2**

- รหัสบัญชีแยกประเภท
- รหัสศูนย์ต้นทุน
- รหัสแหล่งของเงิน
- รหัสงบประมาณ
- รหัสกิจกรรมหลัก
- รหัสกิจกรรมย่อย
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย

เลือก PK เครดิต  
 ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 1105010105 บัญชีวัสดุคงคลัง  
 ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก  
 ตัวอย่างระบุ 0300300003  
 ระบุ YY31300 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช  
 ตัวอย่างระบุ 6431300  
 ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน  
 ตัวอย่างระบุ 03003  
 ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ ระบุ PXXXX  
 โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000  
 ไม่ต้องระบุ  
 ไม่ต้องระบุ



จำลองการบันทึกรายการ			
ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย	
สำเร็จ	S001	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด: QAS Client 03	



ภาพที่ 11

### ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 10
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12

### ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆดังนี้

ผลการบันทึกรายการ			
ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
สำเร็จ	0100063325	03003	2021

ภาพที่ 12

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 13
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บข59 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

**New GFMIS Thai**  
 ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่  
 NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้ : A03003000001101 | ชื่อผู้ใช้ : ทดสอบ UAT กองคลังส่วนกลาง | ตำแหน่ง : บันทึก ดูแลทุกหน่วยเบิกจ่าย | สังกัด : กรมธนารักษ์ | สร้าง | กลับรายการ | ค้นหา  
 เข้าสู่ระบบเมื่อ : 16:26:34 | คู่มือการใช้งาน | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้อิโระผ่าน | ออกจากระบบ | สลับผู้ใช้

**บันทึกปรับปรุงหมวดพัสดุที่ผิด (บข.59)**  
 สร้างเอกสารบันทึกปรับปรุงหมวดพัสดุที่ผิด

เลขที่ใบบันทึกการบัญชี : 0100063325 2021 | เลขที่เอกสารลับรายการ :  
 ผู้บันทึกการบัญชี : A03003000001101

**ข้อมูลทั่วไป** | รายการบัญชี

รหัสหน่วยงาน	03003 กรมธนารักษ์	วันที่เอกสาร	11 กรกฎาคม 2564
รหัสพื้นที่	1000 - ส่วนกลาง	วันที่ผ่านรายการ	11 กรกฎาคม 2564
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	03003000003 กองบริหารการคลัง	งวด	10
ประเภทเอกสาร	JO - เอกสารยกยอดบข.วัสดุ	การอ้างอิง	JO64000002


สร้างเอกสารใหม่ | กลับรายการเอกสารนี้ | พิมพ์รายงาน

ถัดไป

ภาพที่ 13

### แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 13 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ **รายการบัญชี** หรือ กดปุ่ม **ถัดไป** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 14



**New GFMIS Thai**

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่  
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้ : A03003000001101  
 เข้าสู่ระบบเมื่อ : 16:26:34  
 คู่มือการใช้งาน  
 ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน  
 ออกจากระบบ | สลับผู้ใช้

ชื่อผู้ใช้ : ทศสอบ UAT กองคลังส่วนกลาง    ตำแหน่ง : บันทึก ดูแลทุกหน่วยเบิกจ่าย    สังกัด : กรมธนารักษ์  
 สร้าง | กลับรายการ | ค้นหา

บันทึกปรับปรุงหมวดพัสดุที่ผิด (บข.59)

สร้างเอกสารบันทึกปรับปรุงหมวดพัสดุที่ผิด

เลขที่ใบบันทึกการบัญชี    0100063325    2021  
 ผู้บันทึกการบัญชี    A03003000001101

เลขที่เอกสารกลับรายการ

ข้อมูลทั่วไป    รายการบัญชี

รายละเอียดเอกสาร

< ก่อนหน้า 1 / 2 ถัดไป >

ลำดับที่ 1	PK	เดบิต				
รหัสบัญชีแยกประเภท	3102010102		รหัสศูนย์ต้นทุน	0300300003		
	ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด			กองบริหารการคลัง		
รหัสแหล่งของเงิน	2564	6431300	รหัสงบประมาณ	03003		
		รายได้อื่น		กรมธนารักษ์		
รหัสกิจกรรมหลัก	P1000		รหัสกิจกรรมย่อย			
	ส่วนกลาง					
รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)			รหัสหมวดพัสดุ			
รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)			การกำหนด			
จำนวนเงิน	5,000.00		บาท			
รายละเอียดบรรทัดรายการ	ปรับปรุงหมวดพัสดุ Dummy 99999999					

เลือก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน	
<input type="checkbox"/>	1	เดบิต	ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด	3102010102	0300300003	6431300	03003	P1000	5,000.00	
<input type="checkbox"/>	2	เครดิต	วัสดุคงคลัง	1105010105	0300300003	6431300	03003	P1000	-5,000.00	
									รวมยอดเดบิต	5,000.00
									รวมยอดเครดิต	5,000.00

< 1 >

สร้างเอกสารใหม่

กลับรายการเอกสารนี้

พิมพ์รายงาน

ก่อนหน้า

ภาพที่ 14

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม

สร้างเอกสารใหม่

หากจะบันทึกการบัญชีแยกประเภทต่อไป

- กดปุ่ม

พิมพ์รายงาน

หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงาน

ตามภาพที่ 15

รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท  
 บข59 - บันทึกปรับปรุงหมวดพัสดุที่ผิด

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2021 - 0100063325

ประเภทเอกสาร : JO - เอกสารยกยอดบข.วัสดุ

ส่วนราชการ : 03003 - กรมธนารักษ์

พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง

หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการคลัง

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :

วันที่เอกสาร : 11/07/2564

วันที่ผ่านรายการ : 11/07/2564

สถานะ : เอกสารผ่านรายการ

การอ้างอิง : JO64000002

รายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก	เจ้าของ	เจ้าของ	บัญชีย่อย	
							คลัง	ร.พาณิชย์	เงินฝาก		บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ	ข้อความในรายการ					
				กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย				รหัสหน่วยงานคู่ค้า		
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)				หมวดพัสดุ			
1	เดบิต	3102010102	ผลส่งจากการแก้ไขขอ ผิดพลาด		0300300003	6431300 รายได้อื่น กรมธนารักษ์					ปรับหมวดพัสดุ Dummy 99999999
				P1000	5,000.00 03003 ส่วนกลาง						
2	เครดิต	1105010105	วัสดุคงคลัง		0300300003	6431300 รายได้อื่น กรมธนารักษ์					ปรับหมวดพัสดุ Dummy 99999999
				P1000	5,000.00 03003 ส่วนกลาง						

หมายเหตุ \_\_\_\_\_  
 ผู้บันทึก \_\_\_\_\_ ผู้อนุมัติ \_\_\_\_\_  
 ( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ )