

รายงานประกอบใบฎีกา (ช่วงหน้า)

3300000014	05.07.2004	1205	กรมการปกครอง	2,500.00	THB
งบเบ็ดเตล็ด(อ.บ.)				งบรายจ่าย PTD/250	
รวมทั้งหมด				2,500.00	THB *

เข้าคำสั่งงาน ZAP_RPT 404 รายงานประกอบใบฎีกา

แนวทางการปฏิบัติงานควบคู่ระหว่างระบบปัจจุบันกับระบบ GFMS

1. เงินงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสาร / หลักฐาน	ระบบปัจจุบัน	ระบบ GFMS		
			ระบบงาน	การปฏิบัติงานผ่าน Terminal GFMS	การปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader
1. เมื่อ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลบังคับใช้	เอกสารงบประมาณ	บันทึกทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย	งบประมาณ (FM)	สำนักงานประมาณนำข้อมูลเข้าระบบ	-
2. การจัดสรรเงินประจำงวดให้หน่วยงานในสังกัด	ใบอนุญาตเงินประจำงวด	บันทึกทะเบียนคุมเงินงบประมาณ/ ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด	งบประมาณ (FM)	ส่วนราชการดำเนินการจัดสรรงบประมาณในระบบโดยใช้คำสั่งงาน FMBB มาตรฐานการจัดทำ - งบประมาณ	1. ไม่สามารถดำเนินการได้ ต้องแจ้งส่วนราชการเจ้าสังกัดที่มีเครื่อง Terminal GFMS เป็น - ผู้ดำเนินการ 2. เรียกรายงานจาก Web Report
3. การกำหนดผูกพันโดยผ่านขบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	1. สัญญา 2. ใบสัญญาสั่งซื้อสั่งจ้าง	1. ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุปัจจุบัน 2. บันทึกทะเบียนคุมเงินงบประมาณ / ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด	จัดซื้อจัดจ้าง (PO)	บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน - MF21N ผู้ขาย / โรงงานที่จัดหาที่ทราบ	บันทึกในแบบ บส 01
4. การตรวจรับของและได้รับใบแจ้งหนี้	1. ใบตรวจรับของ 2. ใบแจ้งหนี้	1. บันทึกบัญชีคุมวัสดุ (ถ้ามี) 2. บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ถ้ามี) 3. บันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 4. บันทึกบัญชีรับรู้ค่าใช้จ่ายหรือ - สินทรัพย์ และบัญชีเจ้าหนี้	จัดซื้อจัดจ้าง (PO)	1. บันทึกการตรวจรับของโดยใช้คำสั่งงาน MIGO การเคลื่อนย้ายสินค้า 2. ระบบจะบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายหรือสินทรัพย์และเจ้าหนี้ให้อัตโนมัติ 3. สิ้นวันเรียกรายงานการตรวจรับของในแต่ละวันโดยใช้คำสั่งงาน Z MM_Meรายงานติดตามสถานะใบสั่งซื้อ	-
5. การรับรู้หลักฐานขอเบิก	ใบแจ้งหนี้ / ใบขอเบิก	บันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	-	-	-
6. การตั้งเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ เงินสวัสดิการ / ค่าตอบแทน	ฎีกาเงินงบประมาณ / แบบแผนฎีกา ฎีกาเงินงบประมาณ ฎีกาเงินงบประมาณ	วางฎีกาภายในวันที่ 13 ของเดือน วางฎีกาภายในวันที่ 13 ของเดือน วางฎีกาเมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระ	เบิกจ่าย (AP) เบิกจ่าย (AP) เบิกจ่าย (AP)	1. บันทึกเงินงบประมาณโดยใช้คำสั่งงาน Z FB60_K0 ขอเบิกเงินเดือนค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ บันทึกเงินงบประมาณโดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_K0 ขอเบิกเงินเดือนค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ บันทึกเงินงบประมาณโดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_KL ขอเบิกใบสำคัญ (ในงบประมาณ)	บันทึกในแบบ ขบ 02

ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสาร / หลักฐาน	ระบบปัจจุบัน	ระบบ GFMS		
			ระบบงาน	ปฏิบัติงานผ่าน Terminal GFMS	ปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	ฎีกาเงินงบประมาณ	วางฎีกาเมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระ	เบิกจ่าย (AP)	บันทึกเงินงบประมาณ โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_KM ขอเบิกใบสำคัญ - เงินกัน (ในงบประมาณ) บันทึกเงินงบประมาณ โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_KL ขอเบิกใบสำคัญ (ในงบประมาณ)	
เงินอุดหนุน	ฎีกาเงินงบประมาณ	วางฎีกาเมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระ / ตามแผนการใช้จ่ายเงิน	เบิกจ่าย (AP)	ขอเบิกเงินอุดหนุน โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_K8 เบิกเงินอุดหนุน 2. ระบบจะบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายและใบสำคัญค้างจ่าย	
7. การตั้งเบิกเงินเพื่อชำระค่าสินค้าหรือบริการหรือสินทรัพย์	1. ฎีกาเงินงบประมาณ 2. ใบแจ้งหนี้ 3. ใบตรวจรับของ	1. วางฎีกาเบิกเงินจากคลัง 2. บันทึกทะเบียนคุมเงินงบประมาณ - รายจ่าย/ ทะเบียนคุมเงินประจำงวด - ส่วนจังหวัด 3. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	เบิกจ่าย (AP)	1. บันทึกขอเบิกเงินงบประมาณ จ่ายตรงผู้ขาย โดยใช้คำสั่งงาน ZMIRO_KA ขอเบิกในงบประมาณ - จ่ายตรงผู้ขาย PO ZMIRO_KB ขอเบิกในงบประมาณ (กันเงิน) - จ่ายตรงผู้ขายผ่าน PO ZFB60_KC ขอเบิกในงบประมาณ - จ่ายตรงผู้ขาย (1ข) ZFB60_KD ขอเบิกในงบประมาณ (กันเงิน) - จ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่าน PO 2. บันทึกขอเบิกเงินงบประมาณจ่ายเข้าบัญชีส่วนราชการ โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_KE ขอเบิกในงบประมาณ - จ่ายผ่านส่วนราชการ (2ข) ZFB60_KF ขอเบิกในงบประมาณ (กันเงิน) - จ่ายผ่านส่วนราชการ (3ข)	บันทึกใบแบบ ขบ 01 , 02

ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสาร / หลักฐาน	ระบบปัจจุบัน	ระบบ GFMS		
			ระบบงาน	ปฏิบัติงานผ่าน Terminal GFMS	ปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader
8. การรับเงินตามฎีกา (ค่าขอเบิก)	1. คูณบันทึกการเงินงบประมาณ 2. ใบแจ้งการเครดิตบัญชี 3. ใบนำฝากเงิน	1. บันทึกบัญชี 2. บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน	เบิกจ่าย (AP)	1. กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชี เจ้าหน้าที่ โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_KA ขอเบิกในงบประมาณ - จ่ายตรงผู้ขาย ผ่าน PO ZFB60_KH ขอเบิกในงบประมาณ (กันเงิน) - จ่ายตรงผู้ขายผ่าน PO 2. กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการ โดยใช้คำสั่งงาน เหมือนข้อ 6. 3. ระบบจะบันทึกบัญชีรายได้จากงบประมาณ อัตโนมัติ 4. เรียกรายงานจากระบบโดยใช้คำสั่งงาน Y_DEV_80000035 รายการติดตามสถานะการ อนุมัติจ่าย (ปลดบล็อก)	1. กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชี เจ้าหน้าที่ หรือ โอนเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการ 2. ระบบจะบันทึกบัญชีรายได้จากงบประมาณ อัตโนมัติ 3. เรียกรายงานจาก Web report
9. การจ่ายเงิน 9.1 ค่าสินค้า/บริการ/สินทรัพย์	1.ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่ 2.ใบส่งของ, ใบแจ้งหนี้ 3.ใบตรวจรับของ	1. บันทึกบัญชี 2. บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน	เบิกจ่าย (AP)	กรณีจ่ายเงินผ่านบัญชีส่วนราชการจะต้องบันทึกคำสั่ง - บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย โดยใช้คำสั่งงาน ZF_53_PM การจ่ายชำระหนี้โดยส่วนราชการ	1.บันทึกในแบบ ขง 01 บันทึกคำสั่งบัญชี - ใบสำคัญค้ำจ่าย 2.เรียกรายงานจาก Web report
9.2 เงินเดือน ค่าจ้าง บำนาญ บำนาญ	1.หลักฐานการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง 2.บำนาญ บำนาญ	1. บันทึกบัญชี 2. ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน	เบิกจ่าย (AP)	บันทึกคำสั่งบัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย เมื่อจ่ายเงิน โดยใช้ คำสั่งงาน ZF_53_PM การจ่ายชำระหนี้โดย - ส่วนราชการ	บันทึกในแบบ ขง 01 บันทึกคำสั่งบัญชี - ใบสำคัญค้ำจ่าย
9.3 เงินสวัสดิการ / ค่าตอบแทน / ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	1. หลักฐานการจ่ายเงิน 2. ใบเสร็จรับเงิน	1. บันทึกบัญชี 2. ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน	เบิกจ่าย (AP)	เหมือนข้อ 9.2	เหมือนข้อ 9.2
9.4 การจ่ายเงินให้ยืม	สัญญาการยืมเงิน	1.บันทึกบัญชีลูกหนี้ เมื่อจ่ายเงินให้ยืม	เบิกจ่าย (AP)	บันทึกบัญชีลูกหนี้ เมื่อจ่ายเงินให้ยืม โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_K1 การบันทึกลูกหนี้เงินยืมและหักล้าง - เงินยืม กรณีค่าใช้จ่ายมากกว่าเงินยืม	บันทึกในแบบ ขง. 01

ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสาร / หลักฐาน	ระบบปัจจุบัน	ระบบ GFMS		
			ระบบงาน	ปฏิบัติงานผ่าน Terminal GFMS	ปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader
9.4.1 ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม เป็นเงินสด	สำเนาใบเสร็จรับเงิน	บันทึกค้างบัญชีลูกหนี้เงินยืม และบันทึก รับคืนเงินยืม	เบิกจ่าย (AP)	บันทึกการหักล้างเงินยืม โดยใช้คำสั่งงาน ZF_02_K1 การบันทึกลูกหนี้เงินยืมและหักล้างเงินยืม กรณี - ค่าใช้จ่ายน้อยกว่าหรือเท่ากับเงินยืม	บันทึกในแบบ บข 01
9.4.2 ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม เป็นใบสำคัญ	หลักฐานการจ่าย	บันทึกค้างบัญชีลูกหนี้เงินยืม	เบิกจ่าย (AP)	บันทึกค้างบัญชีลูกหนี้เงินยืม โดยใช้คำสั่งงาน - ZFB60_K1 การบันทึกลูกหนี้เงินยืมและหักล้าง - เงินยืมกรณีค่าใช้จ่ายมากกว่าเงินยืม	บันทึกในแบบ บข 01
9.4.3 นำเงินที่ได้รับจาก ลูกหนี้ส่งคืนคลัง	คู่มือ บอมนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน	1. บันทึกบัญชี 2. ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน	รับและนำส่ง(RP)	บันทึกการนำส่งคืนคลังเบิกเกินส่งคืนโดยใช้คำสั่งงาน ZRP_R6การนำส่งเงินของการเบิกเกินส่งคืน(เงินใน)	บันทึกในแบบ นส 02
9.5 การจ่ายเงินอุดหนุน	หลักฐานการจ่าย	บันทึกบัญชีเมื่อจ่ายเงิน	เบิกจ่าย (AP)	บันทึกบัญชีค้างเจ้าหนี้และรับรู้เป็นรายได้เงินอุดหนุน โดยใช้คำสั่งงาน ZF_51_K8 ค้างเจ้าหนี้และบันทึก - รายได้เงินอุดหนุน	บันทึกในแบบ ขจ 01
10. การเบิกเงินงบประมาณแทน กัน	1. ใบเบิกเงินงบประมาณ แทนกัน 2. ฎีกาเงินงบประมาณ 3. หลักฐานการจ่าย	บันทึกรับรู้เป็นรายได้และค่าใช้จ่ายของ หน่วยงานผู้เบิกเงินแทน	เบิกจ่าย (AP)	บันทึกรับรู้เป็นรายได้และค่าใช้จ่ายของเจ้าของ - งบประมาณ โดยกำหนดให้ผู้เบิกแทนเป็นผู้บันทึก รายการให้ โดยใช้คำสั่งงาน ZMIRO_FM การเบิกแทนกัน กรณีผ่าน PO ZFB60_FM การเบิกแทนกัน กรณีไม่ผ่าน PO	ให้ส่วนราชการ ส่วนกลางเป็นผู้ดำเนินการ
11. การเบิกหักผลส่งคลังงาน / โครงการ	ฎีกาเงินงบประมาณ	1. วางฎีกาเบิกหักผลส่งคลังใช้รายการ ให้ถูกต้อง 2. บันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้อง 3. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	เบิกจ่าย (AP)	บันทึกรายการเบิกหักผลส่ง โดยใช้คำสั่งงาน ZMIRO_K7 การขอเบิกหักส่งไม่รับตัวเงินผ่าน - จัดซื้อ ZFB60_K7 การขอเบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงิน ไม่ผ่านจัดซื้อ	บันทึกในแบบ บข 01
12. การปรับปรุงบัญชี / ปิดบัญชี	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	บันทึกรายการปรับปรุง ณ วันสิ้นปี 1. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย 2. รายได้ค้างรับ	บัญชีแยกประเภท (GL) บัญชีแยกประเภท (GL) บัญชีแยกประเภท (GL)	บันทึกการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นเดือนจะต้อง ดำเนินการปิดบัญชีภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป 1. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย โดยใช้คำสั่งงาน ZFB51 บันทึกค้างรับค้างจ่าย 2. รายได้ค้างรับ โดยใช้คำสั่งงาน ZFB51 บันทึกค้างรับค้างจ่าย	บันทึกในแบบ บข 02 บันทึกในแบบ บข 02