# คู่มือการปฏิบัติงาน
# กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

ตามหน้าที่และความรับผิดชอบ : เล่มที่ 1


จัดทำโดย

## นางอริศรา กังแฮ

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

# คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์เล่มนี้ เป็นการรวบรวมงานในหน้าที่ทั้งหมดตามโครงสร้าง ภารกิจกรอบงานใหญ่ และจากประสบการณ์ของผู้จัดทำ โดยนำความรู้เหล่านั้นมาประมวลเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับให้ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุได้ศึกษาแนวทาง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ซึ่งจะแสดงในรูปแบบแผนผังเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการ ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานภายในกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ตลอดจนผู้ที่สนใจโดยทั่วกัน

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

# สารบัญ


โครงสร้างกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์..... 1

ปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ..... 2

แผนผังภาพรวมในการปฏิบัติงาน.....4

หน้าที่และความรับผิดชอบ.....5

ระบบ GFMIS.....7

GFMIS Smart Card.....8

การเปลี่ยนรหัสผ่าน GFMIS Smart Card.....9

การเข้าใช้งานในระบบ SAP R/3.....11

การเข้าใช้งานในระบบ Web Online.....15

ขั้นตอนการวางเบิกเงิน.....19

การตรวจสอบรายงานขอเบิกเงินคงคลัง.....21

การอนุมัติรายการขอเบิกเงินคงคลัง.....40

รายงานติดตามสถานะขอเบิก.....42

การอนุมัติเบิกจ่าย.....51

รายงานติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย (ปลดบล็อก).....64

ภาคผนวก.....71

# โครงสร้างกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

## กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์

### งานบริหารการเงิน
- การรับเงิน
- การเบิกเงิน
- การเก็บรักษาเงิน
- การจ่ายเงิน
- การนำเงินส่งคลัง
- การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

### งานบริหารบัญชี
- การตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ
- การจัดทำกระดาษทำการ
- การบันทึกเปิดบัญชีเกณฑ์คงค้าง
- การบันทึกบัญชีประจำวัน
- การสรุปรายการบันทึกบัญชี
- การปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- การปิดบัญชี
- การตรวจสอบ
- การแก้ไขข้อผิดพลาด
- การรายงานการเงิน

### งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
- การซื้อ/จ้าง และการจัดหาพัสดุวิธีอื่น
- การบริหารสินทรัพย์
- การดำเนินงานที่ราชพัสดุ

# ปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

| เดือน \ วันที่ | * 1 | 2 | 3 | 4 | ** 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | *** 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | **** 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | **** 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | * 31 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ตุลาคม | จัดทำ/ปรับปรุง คำสั่งต่างๆ | | | | | | | ติดตาม/ตรวจสอบ การยกยอด PO / เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ที่เกี่ยวกับงานการเงิน บัญชีและพัสดุ *(งานในหน้าที่/งานในระบบ GFMIS/เก็บรักษาเงินฯ/ตรวจสอบการรับ-จ่าย/ตรวจสอบเงินทดรองราชการ/เร่งรัดติดตามงบประมาณฯ)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง รายจ่ายงบดำเนินงาน ของ สพป.ชม.5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ตรวจสอบ / ปรับปรุง / แก้ไข / ปิดบัญชีส่วนราชการ / ทำกระดาษทำการ / บันทึกเปิดบัญชีฯ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ปรับปรุงบัตรเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ | | | | | | |
| | จัดเก็บรักษาเอกสารและเอกสารหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อรอการตรวจสอบ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | รายงานฐานะเงินทดรองราชการ 30 ก.ย. ให้ สพฐ. | | | | | | |
| | | | | | รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีของ สรก. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี ให้ สพฐ. | | | | | | |
| | | | | | (รอบ 12 เดือน) ให้ สคส. / คลังจังหวัด | | | | | | | | | | บันทึกรายงานของระบบ ARS / KRS | | | | | | | | | | รายงานผลการตรวจนับพัสดุประจำปี ให้ สตง. | | | | | | |
| พฤศจิกายน | ปรับปรุงบัตรเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | รายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ ให้ สตง. | | | | | | | | | | | |
| ธันวาคม | ตรวจสอบ/ติดตาม/เร่งรัด การก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายบลงทุน พร้อมรายงานปัญหาอุปสรรค | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | สรุปผลการเบิกจ่าย ไตรมาส 1 | | |
| มกราคม | รายงานผลการเบิกจ่าย ไตรมาส 1 | | | | | | | | | | | | | | *จัดทำรายละเอียดการรับรองเงินได้และภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำปี ให้ข้าราชการ/ลูกจ้าง และกรมสรรพากร* | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | จัดเก็บรักษาเอกสารและเอกสารหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อรอการตรวจสอบ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| กุมภาพันธ์ | *แจกหนังสือรับรองเงินได้และภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำปี พร้อมหนังสือรับรอง กบข./กสจ.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ตรวจสอบ/ติดตาม/เร่งรัด - | | | | | | |
| มีนาคม | - การก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายบลงทุน พร้อมรายงานปัญหาอุปสรรค | | | | | | | | | | | | | | | | รายงานเงินเหลือจ่าย / ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ | | | | | | | | | | | | สรุปผลการเบิกจ่าย ไตรมาส 2 | | |
| เมษายน | รายงานผลการเบิกจ่าย | | | | รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีของ สรก. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ปรับปรุงบัตรเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ | | | | | | |
| | ไตรมาส 2 | | | | (รอบ 6 เดือน) ให้ สคส. / คลังจังหวัด | | | | | | | | | | บันทึกรายงานของระบบ ARS / KRS | | | | | | | | | จัดอบรมให้ความรู้ด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ประจำปี | | | | | | | |
| | จัดเก็บรักษาเอกสารและเอกสารหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อรอการตรวจสอบ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| พฤษภาคม | ปรับปรุงบัตรเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | จัดอบรมให้ความรู้ด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ประจำปี | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| มิถุนายน | ตรวจสอบ/ติดตาม/เร่งรัด การก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายบลงทุน พร้อมรายงานปัญหาอุปสรรค | | | | | | | | | | | | | | | | รายงานเงินเหลือจ่าย / ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ | | | | | | | | | | | สรุปผลการเบิกจ่าย ไตรมาส 3 | | |
| กรกฎาคม | รายงานผลการเบิกจ่าย ไตรมาส 3 | | | | | | | | | | | | | | *ตรวจสอบประกาศกำหนดพื้นที่พิเศษประจำปี และแจ้งให้โรงเรียนที่ได้รับส่งเอกสารหลักฐานเพื่อเบิกจ่าย* | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | จัดเก็บรักษาเอกสารและเอกสารหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อรอการตรวจสอบ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| สิงหาคม | *เบิกจ่ายเงินพื้นที่พิเศษประจำปี* | | | | | | | | | | | | | | | | รายงานเงินเหลือจ่าย / ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ | | | | | | | | | | | | | | |
| กันยายน | ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ / ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ ทั้งกรณีมีหนี้ผูกพัน/ไม่มีหนี้ผูกพัน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | สรุป/รายงานผลการ เบิกจ่ายไตรมาส 4 | | |
| | แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปี | | | | | | | | | | | | | | ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ / เร่งรัดการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันทำการสุดท้ายของสิ้นปีงบประมาณ | | | | | | | | | | | | | | | | | |

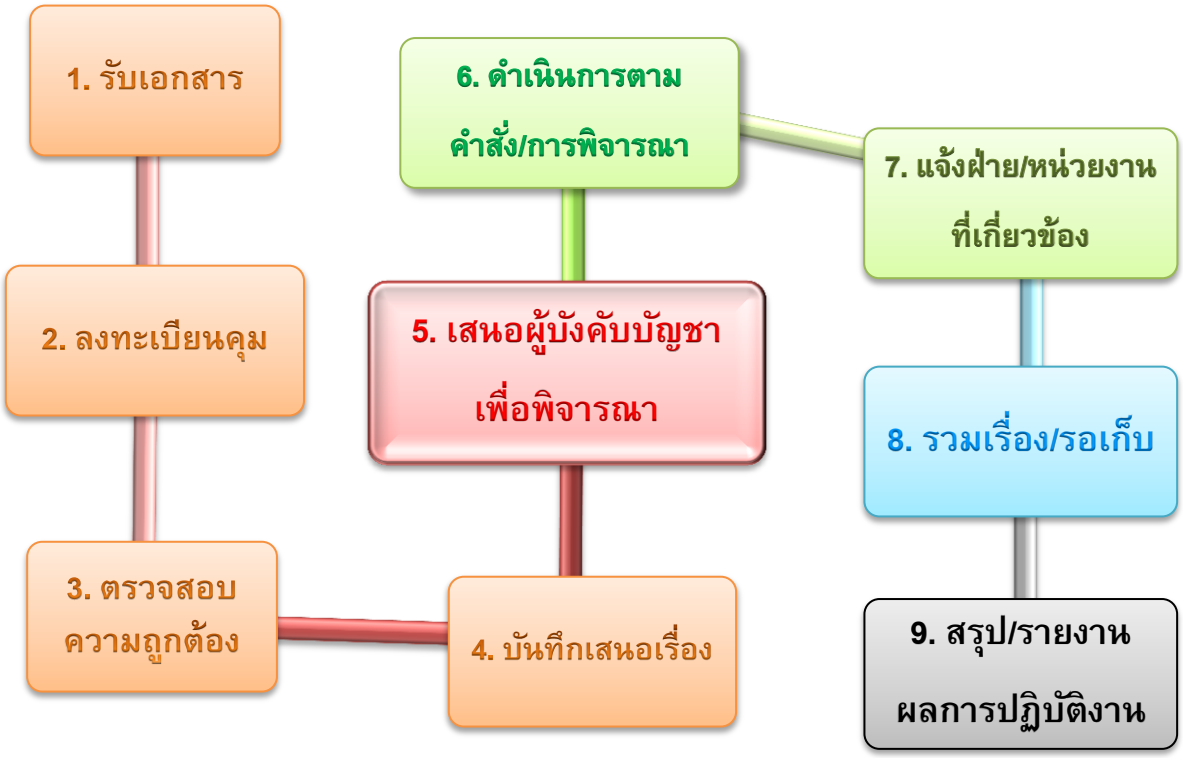
<u>หมายเหตุ</u> * ทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน และวันทำการแรกของเดือนถัดไป ให้สรุปการทำทะเบียนคุมต่างๆ ทางการเงิน บัญชีและพัสดุที่อยู่ในความรับชอบ

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

*** ภายในวันที่ 1 - 15 ของทุกเดือน ให้จัดทำรายละเอียด และวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณสำหรับจ่ายเงินประจำเดือน

**** ในวันที่ 20 และ 25 ของทุกเดือน ให้สรุปผลการก่อหนี้ผูกพัน และผลการเบิกจ่ายเงินงบลงทุน ในทุกหมวดรายจ่าย ให้แก่สำนักงานคลังจังหวัด และรายงานผลทาง Web Online (e-Form / Web Form)

# แผนผังภาพรวมการปฏิบัติงาน



# หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน ติดตามดูแล เร่งรัดการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ก่อนเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้บังคับบัญชาลำดับต่อไป
- อนุมัติรายการขอเบิกเงิน <Y_DEV_80000034> และอนุมัติการจ่าย (ปลดบล็อก) <Y_DEV_80000035> ประจำวันในระบบ GFMIS และสรุปการอนุมัติรายการเบิกจ่ายเงินประจำวันเสนอผู้บังคับบัญชา

- ตรวจสอบและควบคุมการจัดทำรายงานทางการเงิน บัญชีและพัสดุ ประจำวัน ประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปีงบประมาณ เสนอผู้บังคับบัญชา และงานผลให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- รายงานสถานะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำเดือน <ZFMA55> และ <ZFMA47>
- จัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณลงทุน ประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- แจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ (อนุมัติเงินประจำงวด) และตรวจสอบการตัดยอดเบิกเงินงบประมาณ พร้อมทั้งบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด รวมทั้งบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เสนอผู้บังคับบัญชา
- รายงานผลตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบรายงานผลตัวชี้วัด ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ARS : Action Plan Report System) และระบบรายงานผลตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี (KRS : KPI Report System)
- ตรวจสอบและวิเคราะห์การบันทึกบัญชี ทั้งในระบบ Manual และระบบ GFMIS <FBL3N>
- ตรวจสอบรายงานงบทดลองประจำเดือน ทั้งในระบบ Manual และระบบ GFMIS <Y_DEV_80000030> และ <ZGL_MVT_MONTH>
- ตรวจสอบยอดเงินฝากคลัง ทั้งในระบบ Manual และระบบ GFMIS <ZGL_RPT013>
- ปรับปรุงและปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ ทั้งในระบบ Manual และระบบ GFMIS
- ตรวจสอบรายงานติดตามสถานะใบสั่งซื้อ/จ้าง ประจำเดือน <ZMM_ME2N>

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

* * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * *

# ระบบ GFMIS

**1. กระบวนการในระบบ GFMIS** ประกอบด้วยระบบงานต่างๆ ดังนี้

**1.1 ระบบบริหารงบประมาณ** : Fund Management (FM)

**1.2 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** : Purchasing Order (PO)

**1.3 ระบบการเงินและบัญชี** : Financial Accounting ( FI) ประกอบด้วย

1.3.1 ระบบเบิกจ่าย Account Payable (AP)

1.3.2 ระบบรับและนำส่งเงิน Receipt Process (RP)

1.3.3 ระบบบริหารเงินสด Cash Management (CM)

1.3.4 ระบบสินทรัพย์ถาวร Fixed Asset Management (FA)

1.3.5 ระบบบัญชีแยกประเภท General Ledger (GL)

1.4 ระบบบัญชีต้นทุน : Controlling (CO)

1.5 ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล : Human Resource (HR)

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

**2.1 GFMIS Terminal ผ่านระบบ SAP R/3 และ Web Online**

2.2 Excel Form จากระบบ Excel Loader

2.3 Interface ข้อมูล

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

3.1 Smart Card ที่เป็น Admin บัตรสำหรับใช้ออกบัตร Smart Card ของกรมบัญชีกลาง

3.2 Smart Card ที่ใช้กับระบบ MIS เป็นบัตรสำหรับผู้บริหารใช้ดูรายงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ตัดสินใจ

**3.3 Smart Card ที่ใช้กับระบบ SAP R/3 เป็นบัตรสำหรับปฏิบัติงานต่าง ๆ ในระบบ GFMIS**

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

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

# GFMIS Smart Card

**ประเภทของ Smart Card**

1. **"Smart Card สำหรับปฏิบัติงาน"** เป็น Smart Card ที่ใช้ในการเข้าระบบ SAP R/3 เพื่อทำรายการทั่วไป

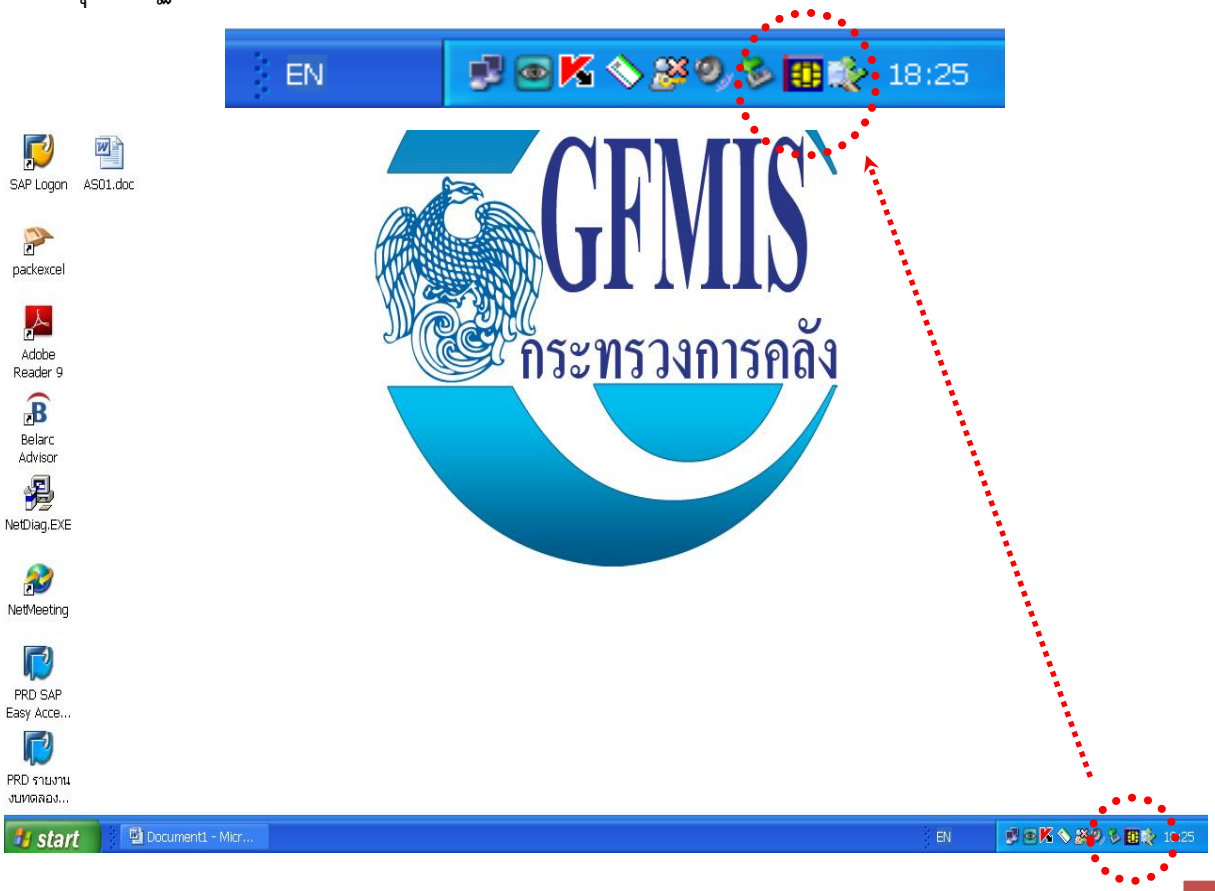
2. **"Smart Card P"** เป็น Smart Card ที่ใช้ในการอนุมัติการเบิกจ่าย โดยผู้อนุมัติจะใช้บัตร Smart Card P ควบคู่ไปกับรหัสผ่านที่ได้รับจากกรมบัญชีกลาง

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

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

หากผู้ใช้งานไม่ทำการต่ออายุบัตรในช่วงเวลาที่กำหนด ผู้ใช้งานจะไม่สามารถต่ออายุการใช้งานบัตร Smart card ด้วยตนเองได้อีกต่อไป จะต้องส่งบัตรคืนให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้ดำเนินการต่ออายุให้ ก่อนถึงวันบัตรหมดอายุ

บัตร Smart card ที่ต่ออายุแล้ว จะมีอายุการใช้งานต่อไปอีก 3 ปี โดยผู้ใช้ต้องทำการต่ออายุตามวัฏจักรของบัตร

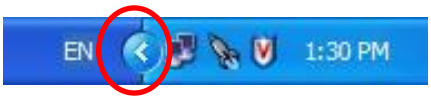


# การเปลี่ยนรหัสผ่าน Smart card

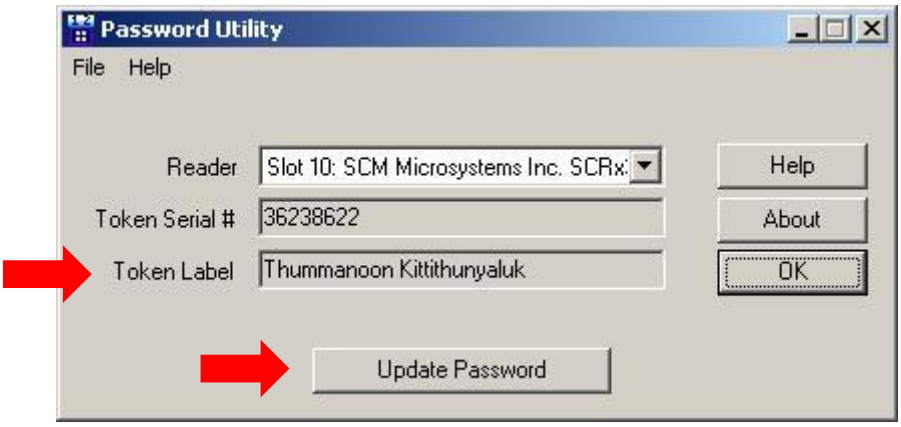
1. เสียบบัตร Smart card เข้ากับเครื่องอ่านบัตร Smart card (Smart card Reader)

2. คลิกขวาที่เครื่องหมาย Smart Monitor ที่อยู่ทางมุมขวาล่างของหน้าจอ แล้วเลือก PassPhrase Utility ดังรูป

บางกรณีเครื่องหมายหรือไอคอน (icon) อาจจะถูกซ่อนอยู่ หากไม่พบเครื่องหมายดังรูป ให้กดปุ่มที่เครื่องหมายดังรูป เพื่อแสดงเครื่องหมายที่ซ่อนอยู่ทั้งหมด




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



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

หากผู้ใช้เปลี่ยนรหัสผ่านแล้ว แต่จำรหัสผ่านไม่ได้ ต้องส่งบัตรคืนให้กรมบัญชีกลางออกบัตรใหม่เท่านั้น ดังนั้นควรระมัดระวังในการเปลี่ยนรหัสผ่านทุกครั้ง

5. การเปลี่ยนรหัสผ่านที่เสร็จสมบูรณ์ จะปรากฏหน้าจอดังรูป

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

# การเข้าใช้งานในระบบ SAP R/3

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

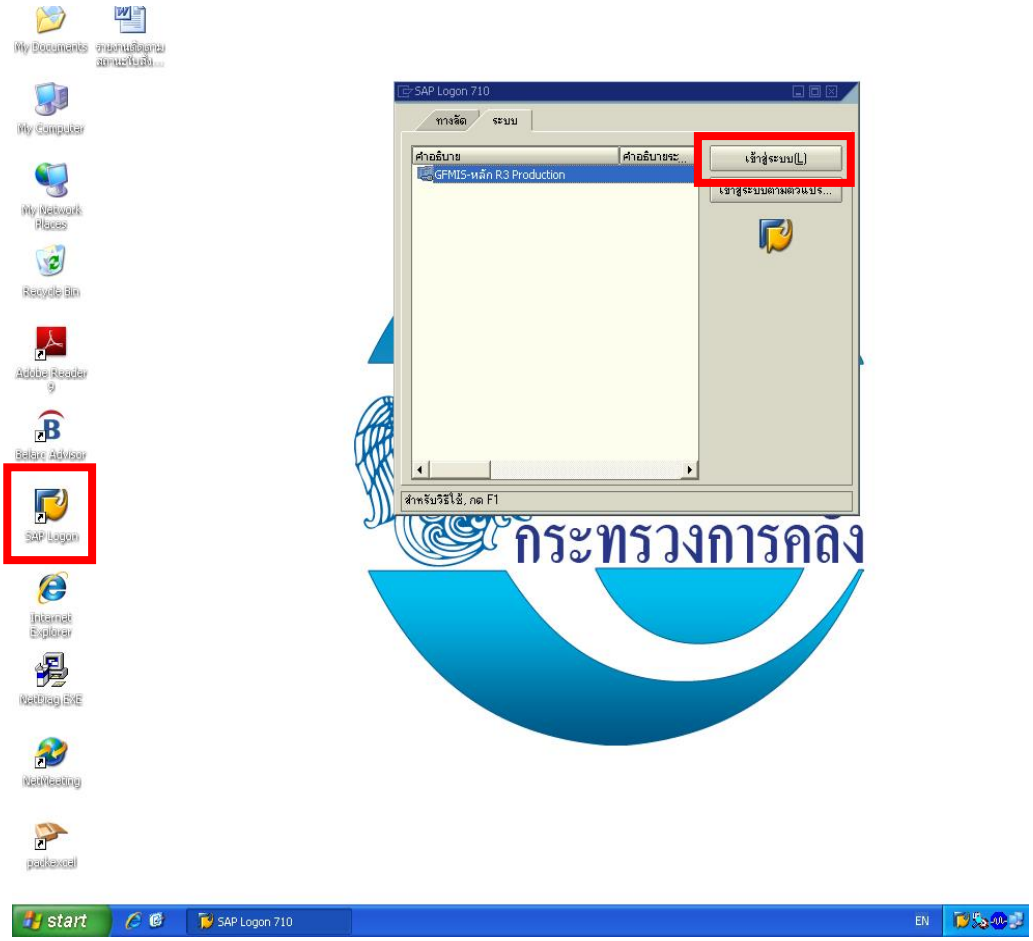
***หมายเหตุ:*** *หากใส่รหัสการเข้าใช้งานในระบบ ผิดเกินจำนวนครั้งที่กำหนด เครื่องจะทำการปิดระบบโดยอัตโนมัติ ต้องแจ้งไปยังคลังจังหวัดเชียงใหม่ หรือศูนย์ให้ความช่วยเหลือ GFMIS Helpdesk (ธนาคารกรุงไทย สาขาเชียงใหม่)*

เมื่อเข้าสู่ระบบ GFMIS เรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอดังนี้

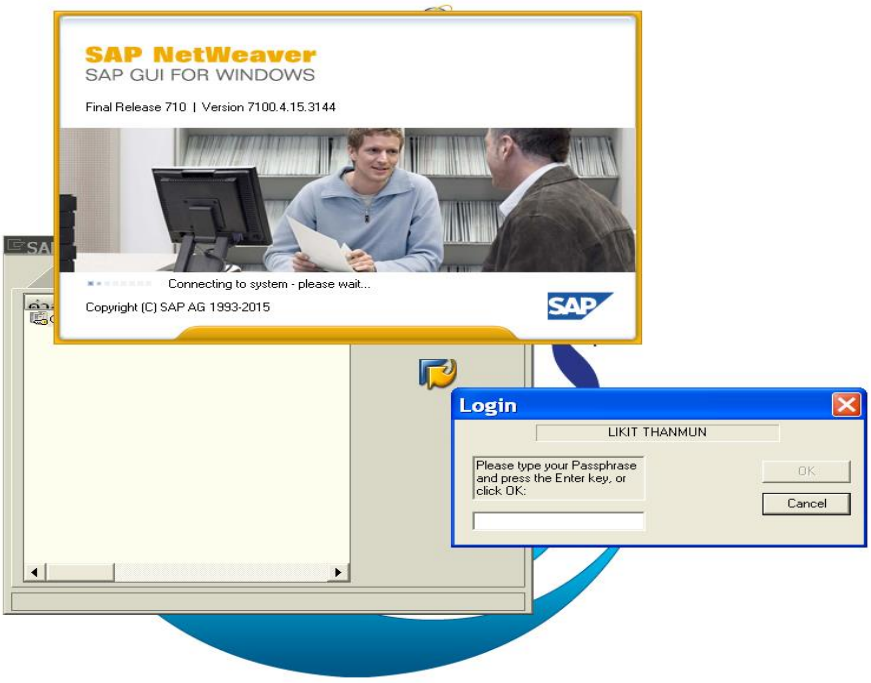
2. เสียบบัตร Smart card ตามลักษณะการเข้าใช้งาน P1 หรือ P2
   เข้ากับเครื่องอ่านบัตร Smart card (Smart card Reader)

3. เข้าใช้งานระบบ SAP R/3 ที่ไอคอน

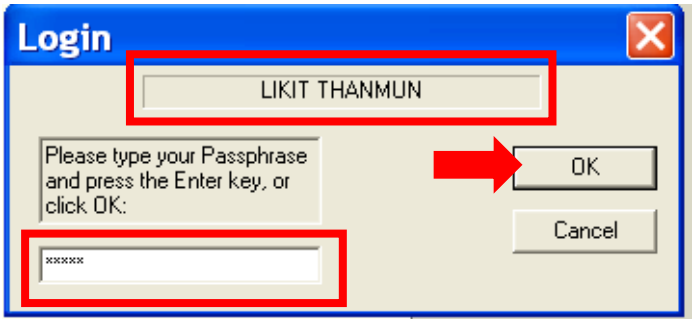
บนหน้า Desktop แล้วคลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ



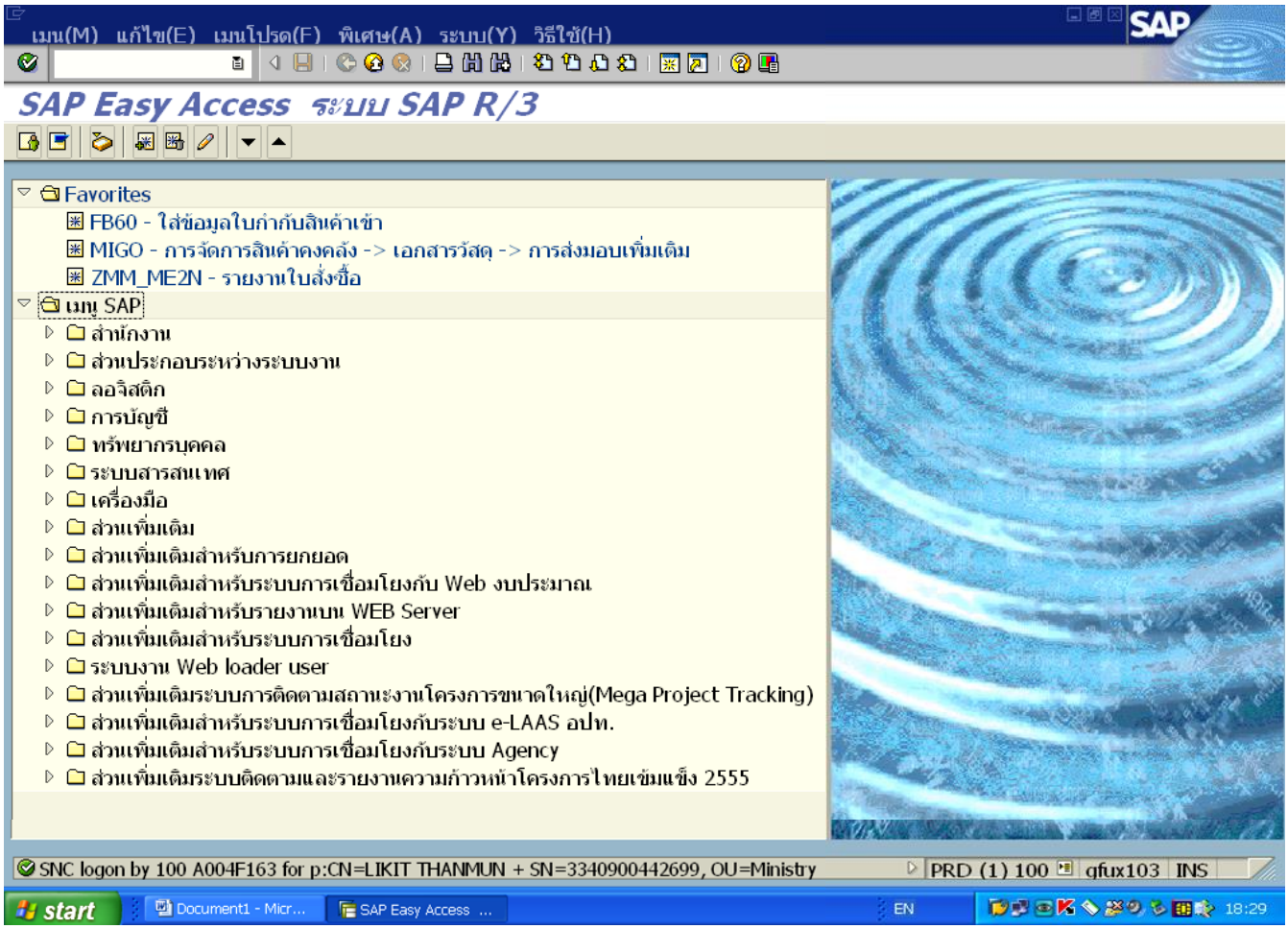

จะปรากฏหน้าจอดังนี้



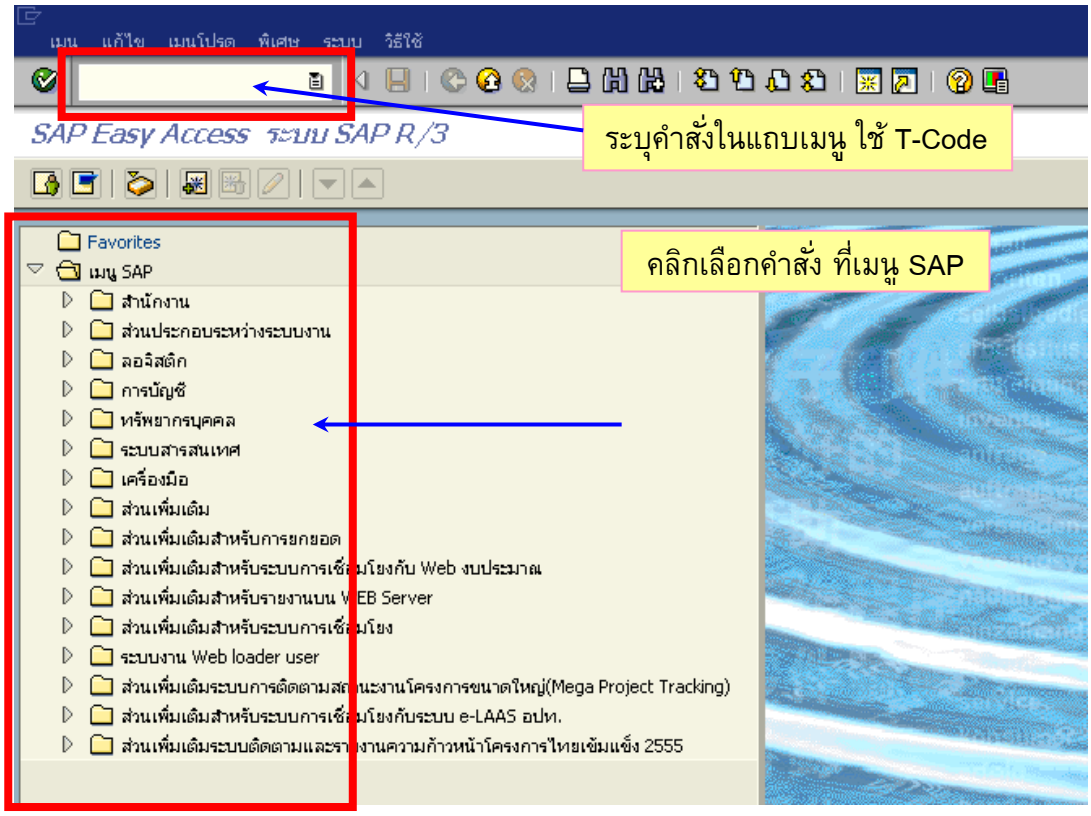
4. กรอกรหัสผ่าน (Password) ***** ของผู้ใช้งานตามที่ปรากฏในระบบ แล้วกด OK



จะปรากฏหน้าจอ ระบบ SAP R/3



5. การเข้าสู่คำสั่งการใช้งานระบบ SAP R/3 สามารถเข้าได้ 2 วิธี ได้แก่
   1. เข้าผ่านเมนู SAP
   2. ระบุคำสั่งในแถบเมนู โดยใส่ Transaction Code (T-Code)




***หมายเหตุ:*** *สามารถดูคำสั่งงาน T-Code ที่ใช้บ่อยได้ในส่วน "คำสั่งงานที่ใช้บ่อย"*

# การเข้าใช้งานในระบบ Web Online

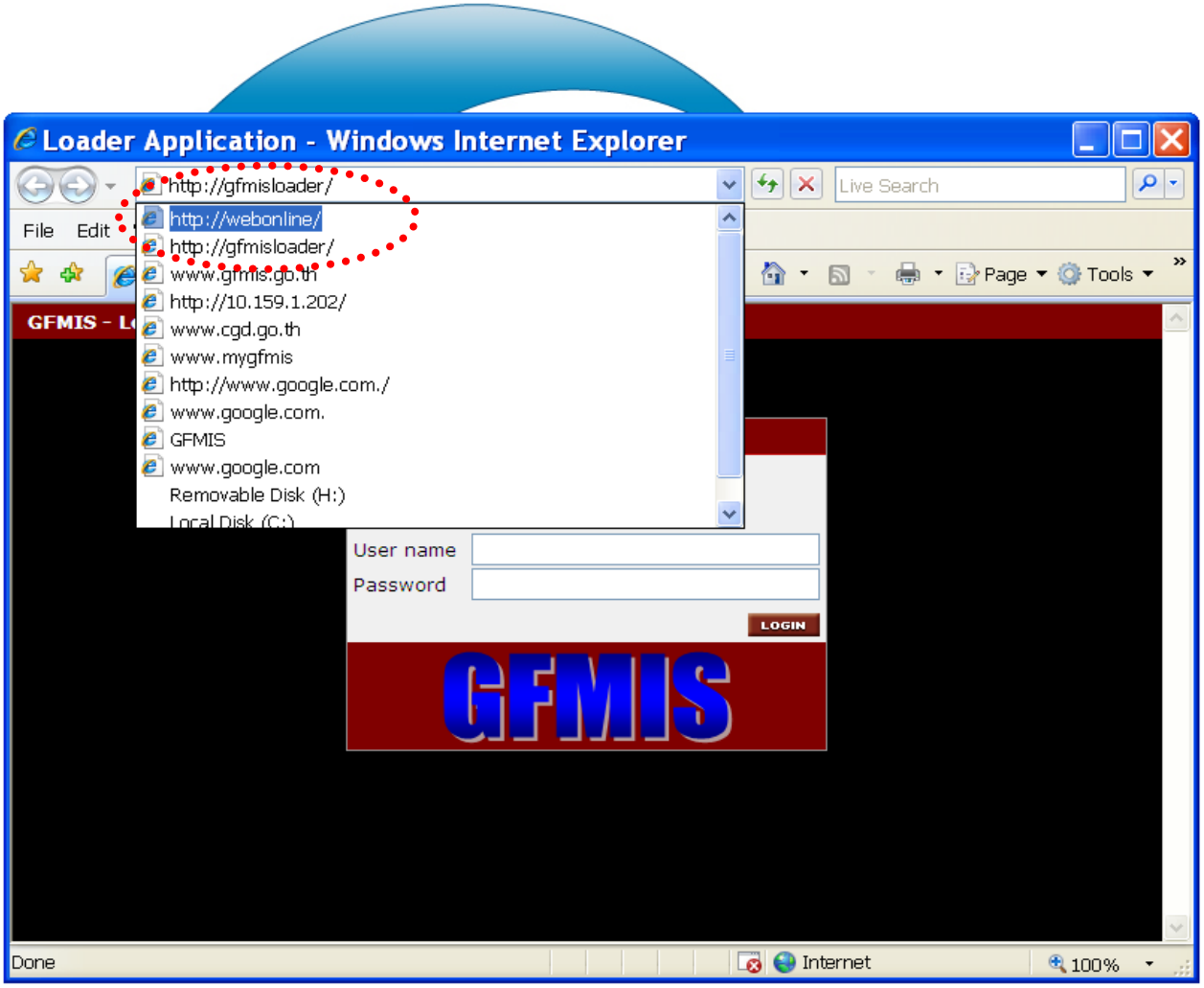
1. การเข้าใช้งานระบบ Web Online ไม่ต้องใช้บัตร Smart card

2. เข้าใช้งานระบบ Web Online คลิกที่ไอคอน

บนหน้า Desktop เพื่อเข้าสู่ระบบ

จะปรากฏหน้าจอดังภาพถัดไป

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




จะปรากฏหน้า ระบบ Web Online ดังภาพถัดไป

4. กรอกรหัสผู้ใช้งาน 200040046810 และกรอกรหัสผ่านของผู้ใช้งาน และกด “ตกลง”

จะปรากฏหน้าจอการปฏิบัติงานทั้งหมด ดังภาพถัดไป

5. ระบบที่สามารถใช้งานได้สำหรับหน่วยงาน ได้แก่

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

## ขั้นตอนการวางเบิกเงิน

เอกสารได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจแล้ว

↓

ลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

↓

บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMIS

↓

เรียกรายงานขอเบิกเงินคงคลังจากระบบ GFMIS

↓

เสนอขออนุมัติสั่งจ่ายรายการขอเบิกเงิน

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกเงินได้รับอนุมัติให้เบิกเงินตามหลักฐานและเอกสารประกอบแล้ว จะนำไปบันทึกรายการวางเบิกเงินในระบบ GFMIS โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. <u>บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเลขที่เอกสารการเบิก</u> *(ลำดับที่ฎีกาเบิกเงิน)*

เพื่อออกเลขที่เอกสารโดยเรียงตามลำดับ และนำเลขที่เอกสารที่กำหนดไปใช้เป็นเลขที่เอกสารอ้างอิงในการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS

2. <u>บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMIS</u>

ผู้ปฏิบัติงานจะบันทึกข้อมูลเข้าระบบ GFMIS โดยเลือกใช้คำสั่งงานตามประเภทของการเบิกเงิน และระบุรหัสต่างๆ ตามเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ

- กรณีวางเบิกเพื่อจ่ายตรงผู้ขายหรือผู้มีสิทธิรับเงิน
- กรณีวางเบิกเพื่อจ่ายผ่านส่วนราชการ

3. <u>เรียกรายงานการขอเบิกเงินคงคลังจากระบบ GFMIS</u>

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

## การตรวจสอบรายงานขอเบิกเงินคงคลัง

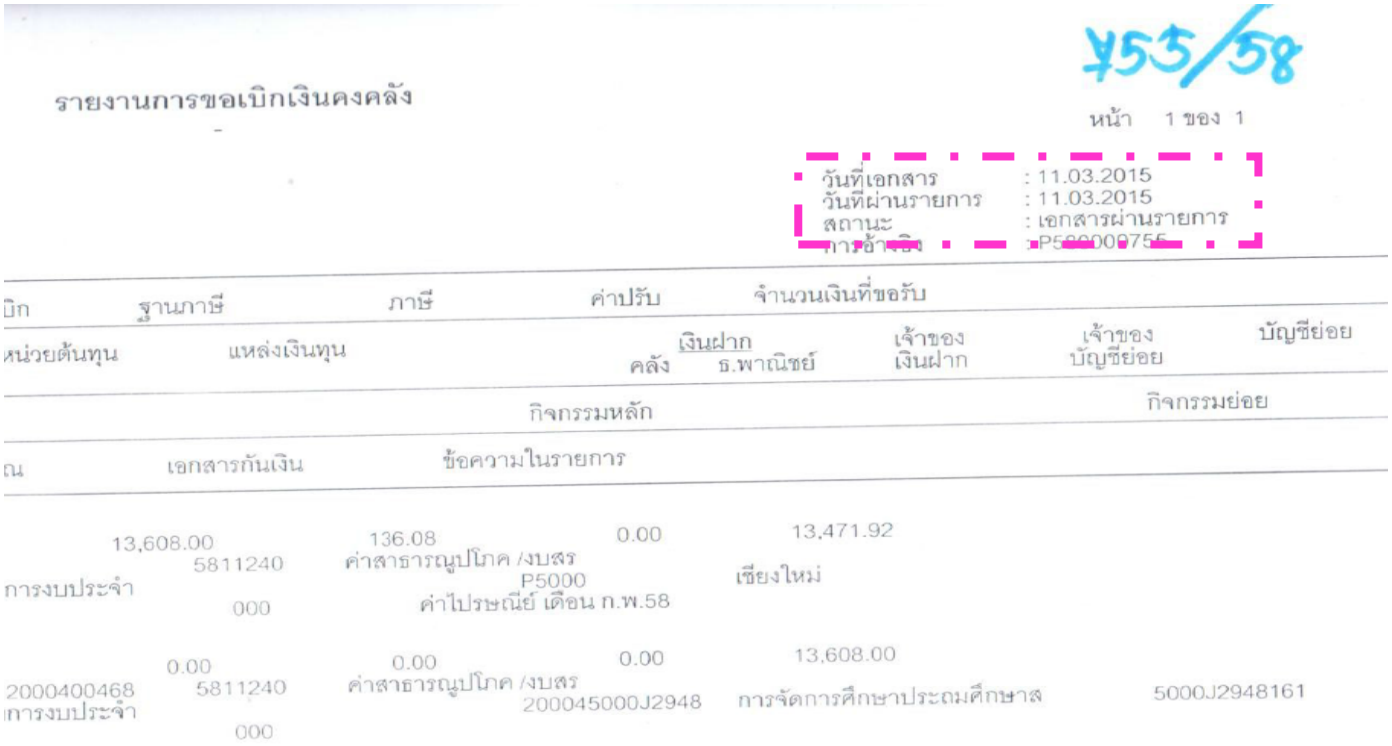
เมื่อผู้วางเบิกเงินได้บันทึกรายการในระบบ GFMIS แล้วจะนำรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.02) พร้อมด้วยเอกสารการขอเบิกเงินมาเสนอ เพื่อให้รับทราบถึงการวางเบิกเงิน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการขอเบิกเงินคงคลังให้ครบถ้วนก่อนจะทำการอนุมัติรายการ ขอเบิกเงินและอนุมัติการจ่าย (ปลดบล็อก) ดังนี้

**1. <u>วันที่เอกสาร และ วันที่ผ่านรายการ</u>** ปกติใส่วันที่ปัจจุบันที่วางเบิกในระบบ GFMIS เหมือนกันทั้งสองรายการ <u>ยกเว้น</u> รายการเบิกเงินประจำเดือน (เงินเดือนและค่าจ้าง)

วันที่เอกสาร : จะใส่วันที่ที่วางเบิกในระบบ GFMIS

วันที่ผ่านรายการ : จะใส่วันที่สั่งจ่ายเงินตามปฏิทินที่คลังจังหวัดเชียงใหม่กำหนด

**2. <u>สถานะเอกสาร</u>** จะต้องแสดงเป็น **"เอกสารผ่านรายการ"**



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

หน้า 1 ของ 1

วันที่เอกสาร : 11.03.2015
วันที่ผ่านรายการ : 11.03.2015
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ

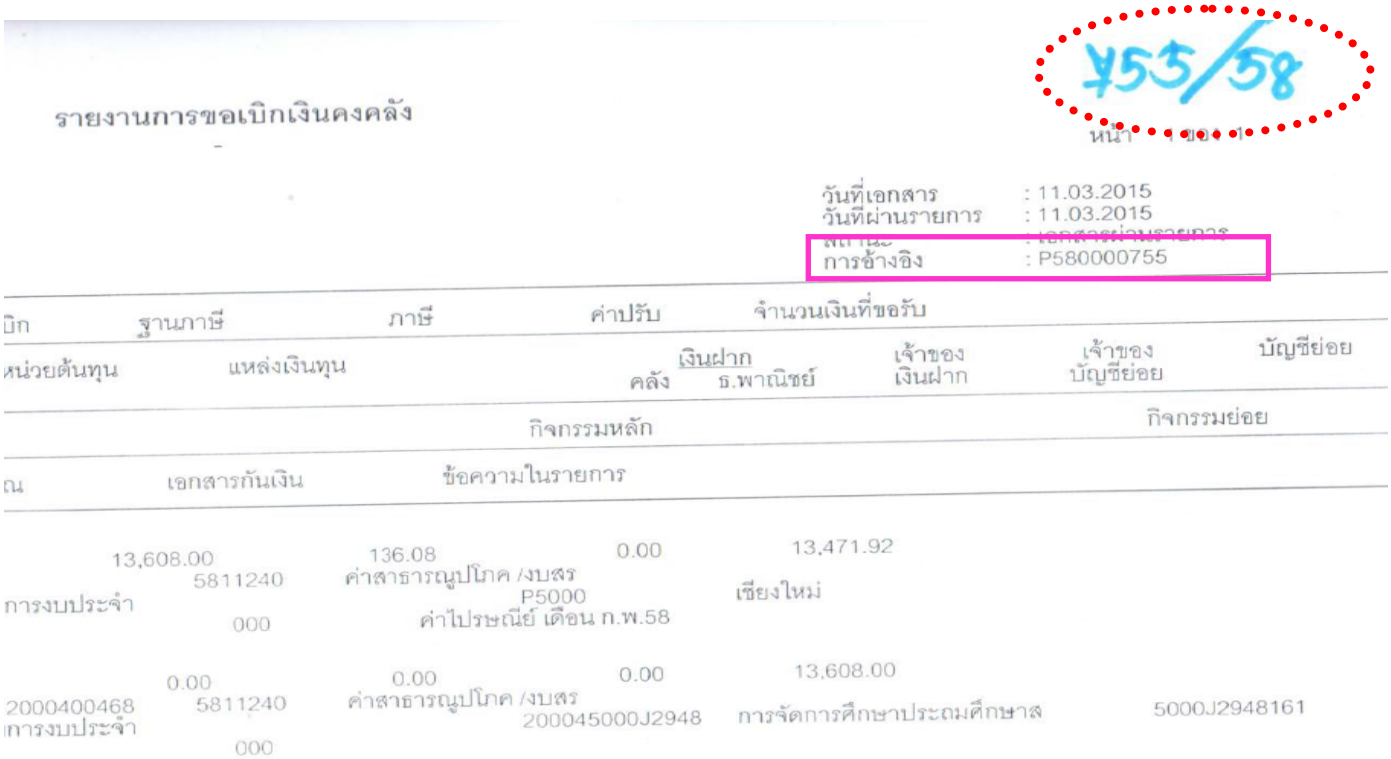
| บิก | ฐานภาษี | ภาษี | ค่าปรับ | จำนวนเงินที่ขอรับ | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| หน่วยต้นทุน | แหล่งเงินทุน | | เงินฝาก คลัง | ธ.พาณิชย์ | เจ้าของเงินฝาก | เจ้าของบัญชีย่อย | บัญชีย่อย |
| | | กิจกรรมหลัก | | | | กิจกรรมย่อย | |
| ณ | เอกสารกันเงิน | ข้อความในรายการ | | | | | |
| | 13,608.00 | 136.08 | 0.00 | 13,471.92 | | | |
| การงบประจำ | 5811240 000 | ค่าสาธารณูปโภค /งบสร ค่าไปรษณีย์ เดือน ก.พ.58 | P5000 | เชียงใหม่ | | | |
| | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 13,608.00 | | | |
| 2000400468 การงบประจำ | 5811240 000 | ค่าสาธารณูปโภค /งบสร | 200045000J2948 | การจัดการศึกษาประถมศึกษาส | | 5000J2948161 | |

**3. <u>เลขที่เอกสารการเบิก</u>** การออกลำดับที่ถูกต้องหรือไม่ และนำไปใช้อ้างอิงในระบบได้อย่างถูกต้อง โดยเลขที่เอกสารการเบิก จะเป็นตัวเลข 10 หลัก ขึ้นต้นด้วยตัว **P** ในรูปแบบ

**PYYxxxxxxx**

| | |
|---|---|
| P | หมายถึง การเบิก |
| YY | หมายถึง ปีงบประมาณ |
| XXXXXXX | หมายถึง ลำดับที่เอกสาร |

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


รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

755/58

หน้า 1 ของ 1

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

บิก ฐานภาษี ภาษี ค่าปรับ จำนวนเงินที่ขอรับ
หน่วยต้นทุน แหล่งเงินทุน เงินฝาก คลัง ธ.พาณิชย์ เจ้าของเงินฝาก เจ้าของบัญชีย่อย บัญชีย่อย
กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย
ณ เอกสารกันเงิน ข้อความในรายการ

13,608.00 136.08 0.00 13,471.92
5811240 ค่าสาธารณูปโภค /งบสร
การงบประจำ P5000 เชียงใหม่
000 ค่าไปรษณีย์ เดือน ก.พ.58

0.00 0.00 0.00 13,608.00
2000400468 5811240 ค่าสาธารณูปโภค /งบสร 5000J2948161
การงบประจำ 200045000J2948 การจัดการศึกษาประถมศึกษาส
000

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

เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี P58000 0758

**บันทึกข้อความ** จ่ายตรง

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

ที่ วันที่ 10 มีนาคม 2558

เรื่อง **ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ประจำปี พ.ศ.2557 (งบกลาง)**

เรียน **ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม 5**

ด้วย ได้รับเอกสารเพื่อขอเบิกเงินงบประมาณ **ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบฯ**

จาก งบกลาง : รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีหรือจำเป็น โครงการสนับสนุนปัจจัยพื้นฐานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพฯ

รายการ : ค่าก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างฯ **งบกลาง** ดังต่อไปนี้

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

ควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง พ.ศ. 2551 อนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิก

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้อำนวยการกลุ่ม

วันที่ 10 มีนาคม 2558

(นายอุทิศ ชัติวงษ์)
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี จ่ายต

**รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง** 0755

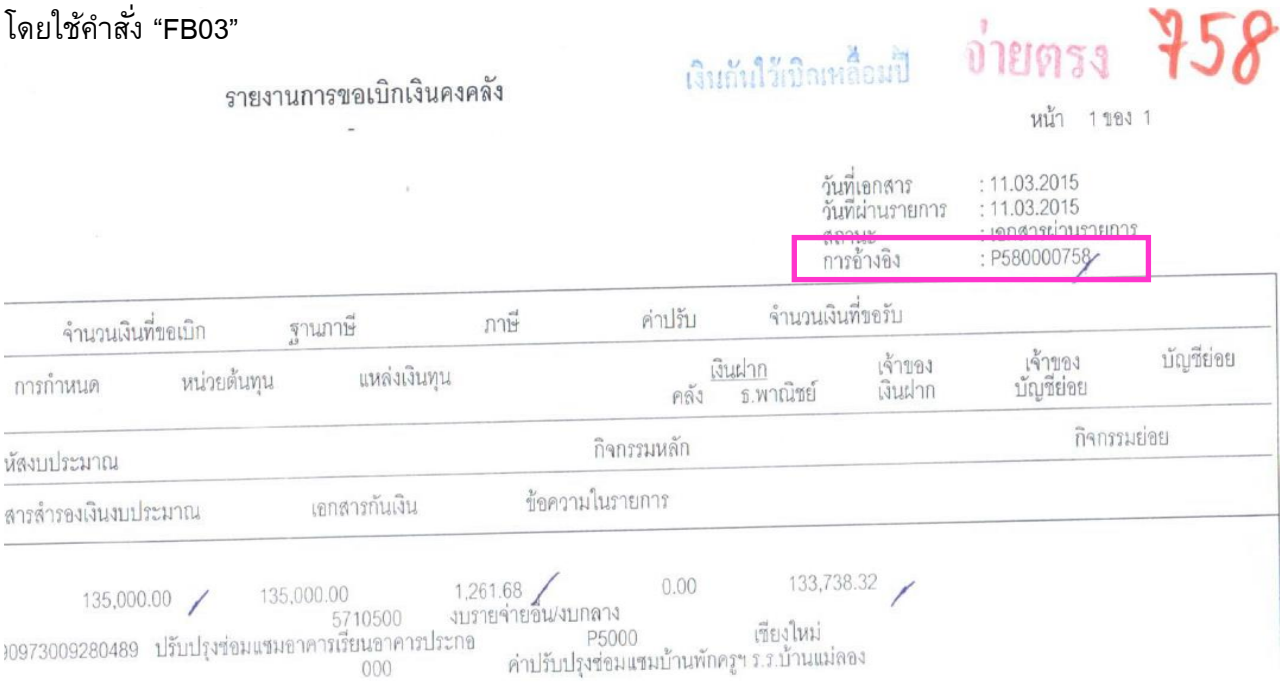
หน้า 1 ของ 1

วันที่เอกสาร : 11.03.2015
วันที่ผ่านรายการ : 11.03.2015
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : P580000755 758

| จำนวนเงินที่ขอเบิก | ฐานภาษี | ภาษี | ค่าปรับ | จำนวนเงินที่ขอรับ |
|---|---|---|---|---|
| การกำหนด | หน่วยต้นทุน | แหล่งเงินทุน | เงินฝาก คลัง ธ.พาณิชย์ | เจ้าของเงินฝาก / เจ้าของบัญชีย่อย / บัญชีย่อย |
| รหัสงบประมาณ | | กิจกรรมหลัก | | กิจกรรมย่อย |
| เอกสารสำรองเงินงบประมาณ | เอกสารกันเงิน | ข้อความในรายการ | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ศักดิ์ว | 135,000.00 | 135,000.00 | 1,261.68 | 0.00 | 133,738.32 |
| 9090973009280489 | ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอ | 5710500 000 | งบรายจ่ายอื่น/งบกลาง P5000 ค่าปรับปรุงซ่อมแซมบ้านพักครูฯ | เชียงใหม่ ร.ร.บ้านแม่ลอง | |

ต้องทำการแก้ไข รายการอ้างอิงให้ถูกต้องก่อน แล้วจึงอนุมัติผ่านรายการขอเบิกได้ โดยใช้คำสั่ง “FB03”


รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี จ่ายตรง 758

หน้า 1 ของ 1

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

จำนวนเงินที่ขอเบิก ฐานภาษี ภาษี ค่าปรับ จำนวนเงินที่ขอรับ
การกำหนด หน่วยต้นทุน แหล่งเงินทุน เงินฝาก คลัง ธ.พาณิชย์ เจ้าของเงินฝาก เจ้าของบัญชีย่อย บัญชีย่อย
หัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย
สารสำรองเงินงบประมาณ เอกสารกันเงิน ข้อความในรายการ

135,000.00 135,000.00 1,261.68 0.00 133,738.32
)0973009280489 ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอ 5710500 000 งบรายจ่ายอื่น/งบกลาง P5000 ค่าปรับปรุงซ่อมแซมบ้านพักครู เชียงใหม่ ร.ร.บ้านแม่ลอง

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

**4. <u>การเลือกใช้คำสั่งงาน</u>** (Transection Code : T-Code) เลือกใช้คำสั่งงานได้อย่างถูกต้องตรงกับรายการขอเบิกเงิน ซึ่งมี “คำสั่งงานที่ใช้บ่อย” โดยตรวจสอบแยกเป็นกรณี ดังนี้

*2.1 กรณีวางเบิกเพื่อจ่ายตรงผู้ขายหรือผู้มีสิทธิรับเงิน*

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

| รายการขอเบิกเงิน | คำสั่งงาน (T-Code) | ประเภทเอกสาร (Document Type : Doc.Type) | เลขที่เอกสาร (Document Number : Doc. No) | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|
| **2. ไม่ผ่าน PO** ได้แก่ การวางเบิกเงินที่ต่ำกว่า 5,000 บาท *(ไม่ต้องทำใบสั่งซื้อ/จ้าง PO ในระบบ GFMIS)* | | | | |
| ➢ จากเงินงบประมาณ | ZFB60_KC | KC | 31xxxxxxxx | |
| ➢ จากเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี | ZFB60_KD | KD | 31xxxxxxxx | |
| ➢ จากเงินนอกงบประมาณ *(เงินฝากคลัง/เงินประกันสัญญา)* | ZFB60_KH | KH | 31xxxxxxxx | |

*2.2 กรณีวางเบิกเพื่อจ่ายผ่านส่วนราชการ*

| รายการขอเบิกเงิน | คำสั่งงาน (T-Code) | ประเภทเอกสาร (Document Type : Doc.Type) | เลขที่เอกสาร (Document Number : Doc. No) | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|
| **1. เบิกให้บุคคลภายนอก** ได้แก่ การวางเบิกเงินต่ำกว่า 5,000 บาท ให้แก่เจ้าหนี้/บุคคลภายนอกหน่วยงาน | | | | |
| ➢ จากเงินงบประมาณ | ZFB60_KE | KE | 32xxxxxxxx | |
| ➢ จากเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี | ZFB60_KF | KF | 32xxxxxxxx | |
| ➢ จากเงินนอกงบประมาณ | ZFB60_KI | KI | 32xxxxxxxx | |
| **2. เบิกให้บุคคลภายในหน่วยงาน** ได้แก่ เบิกให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด *(เงินสวัสดิการ /ค่าตอบแทน / ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน)* | | | | |
| ➢ จากเงินงบประมาณ | ZFB60_KL | KL | 36xxxxxxxx | |
| ➢ จากเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี | ZFB60_KM | KM | 36xxxxxxxx | |
| ➢ จากเงินนอกงบประมาณ *(เงินประกันสัญญา)* | ZFB60_KN | KN | 36xxxxxxxx | |
| **3. การเบิกเงินกรณีอื่น ๆ** ได้แก่ | | | | |
| ➢ เงินเดือน และ ค่าจ้าง | ZFB60_K0 | K0 | 36xxxxxxxx | *K-ศูนย์* |
| ➢ เงินยืมราชการ | ZFB60_K1 | K1 | 36xxxxxxxx | *K-หนึ่ง* |
| ➢ เงินอุดหนุน | ZFB60_K8 | K8 | 36xxxxxxxx | *K-แปด* |

**ตัวอย่าง 3** : การตรวจสอบความถูกต้องของ “คำสั่งงาน” ที่ใช้ในการวางเบิกเงินในระบบ GFMIS

➢ เบิกเงิน ค่าจ้างเหมาบริการ-ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า-ประปา โรงเรียนบ้านแม่อ่างขาง จำนวนเงิน 207,500 บาท ให้แก่เจ้าหนี้ นายศรียุทธ์ ทาหนัก

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

**** ดังนั้น คำสั่งงาน ที่ใช้ในการเบิกเงิน คือ ZMIRO_KA เลขที่เอกสาร 31xxxxxxxx*

จ่ายตรง P58000 0750

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5
ที่ วันที่ 10 มีนาคม 2558
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ประจำปี พ.ศ.2558
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ 5
ด้วย ได้รับเอกสารเพื่อขอเบิกเงินงบประมาณ ค่าจ้างเหมาบริการปรับปรุงและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า-ระบบประปา
จาก แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ผลผลิต : ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ
กิจกรรม : การจัดการศึกษาประถมศึกษาสำหรับโรงเรียนปกติ

งบดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

| ที่ | เจ้าหนี้ | จำนวนเงินที่ขอเบิก | หัก ณ ที่จ่าย | คงเหลือรับจริง | จ่ายตรง โดยกรมบัญชีกลาง | จ่ายผ่าน ส่วนราชการ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | นายศรียุทธ์ ทาหนัก | 207,500.00 | 2,075.00 | 205,425.00 | 205,425.00 | |
| | | | | | | |
| | (ร.ร. บ้านแม่อ่างขาง ) | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | รวมทั้งสิ้น | 207,500.00 | 2,075.00 | 205,425.00 | 205,425.00 | - |

ควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง พ.ศ. 2551
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิก
หัวหน้างานพัสดุ
ผู้อำนวยการกลุ่ม

วันที่ 10 มีนาคม 2558

อนุมัติ
(นายจุฬิศ ขัติวงษ์)
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

*ความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงบประมาณ*

① ได้ตรวจสอบงบประมาณดังกล่าวแล้ว

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

②

| | |
|---|---|
| PO = | 4001197465 |
| MIGO = | 5000264220 |
| KA = | 3100110933 |

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

เลขที่เอกสาร : 2015 - 3100110333
ประเภทเอกสาร : KA - ขอเบิก(1.ก)
ส่วนราชการ : A004 - สนง.คกก.การศึกษาขั้นพื้นฐ
หน่วยเบิกจ่าย : -

| บรรทัด รายการที่ | เดบิต/ เครดิต | รหัสบัญชี | ชื่อบัญชี | จำนวนเงินที่ขอเบิก | ฐานภาษี | ภาษี | ค่าปรับ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | การกำหนด | หน่วยต้นทุน | แหล่งเงินทุน | คลัง |
| | | | | รหัสงบประมาณ | | | กิจกรรมหลัก |
| | | | | เอกสารสำรองเงินงบประมาณ | เอกสารกันเงิน | ข้อความในรายการ | |
| 1 | เครดิต | 9000108204 นายศรียุทธ์ ทาหนัก | | 207,500.00 | 207,500.00 | 2,075.00 | 0.00 |
| | | | | 2000404002000000 รายการงบประจำ | 5811220 000 | ค่าใช้สอย /งบสรก. ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไ | P5000 |

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

ข้อมูลเบื้องต้น : 1. เป็นเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.2558 ค่าใช้จ่ายบริหารสำนักงานฯ (ค่าจ้างเหมาบริการ)

2. เป็นการเบิก กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ เนื่องจากยอดเบิกต่ำกว่า 5,000 บาท จึงไม่ต้องบันทึกรายการผ่าน PO และเป็นการจ่ายให้แก่บุคคลภายในหน่วยงาน

**** ดังนั้น คำสั่งงาน ที่ใช้ในการเบิกเงิน คือ ZFB60_KL เลขที่เอกสาร 36xxxxxxxx*

P58000 0720

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

ที่ วันที่ 6 มีนาคม 2558

เรื่อง **ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ประจำปี พ.ศ.2558**

เรียน **ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ 5**

ด้วย ได้รับเอกสารเพื่อขอเบิกเงินงบประมาณ ค่าถ่ายเอกสารประชุม อ.ก.ค.ศ

จาก **แผนงาน :** ขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา **ผลผลิต :** ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ

**กิจกรรม :** การจัดการศึกษาประถมศึกษาสำหรับโรงเรียนปกติ **งบดำเนินงาน** ดังต่อไปนี้

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

เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง พ.ศ. 2551

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิก

หัวหน้างานพัสดุ

ผู้อำนวยการกลุ่มฯ

วันที่ 6 มีนาคม 2558

**อนุมัติ**

(นายอุทิศ ชีติวงษ์)
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

***ความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงบประมาณ***

ได้ตรวจสอบงบประมาณดังกล่าวแล้ว

| | | | |
|---|---|---|---|
| ① ตัดจ่ายจากรายการงบประมาณ | ค่าจ้างเหมาบริการ | รหัสงบประมาณ | 20004 04002 000000 |
| | | กิจกรรมหลัก | 20004 5000 J2948 |
| งบประมาณทั้งสิ้น | 100,000.00 | กิจกรรมย่อย | 5000 J2948 |
| เบิก-จ่ายไปแล้ว | - 53,992.00 | แหล่งของเงิน | 5811220 |
| คงเหลือ | 46,008.00 | บัญชี GL | 51-0401-0112 |
| ขอเบิกครั้งนี้ | 900.00 | | |
| คงเหลือทั้งสิ้น | 45,108.00 ② | | |

KL= 3600166463

## รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

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

| บรรทัดรายการที่ | เดบิต/เครดิต | รหัสบัญชี | ชื่อบัญชี | จำนวนเงินที่ขอเบิก | ฐานภาษี | ภาษี | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | การกำหนด | หน่วยต้นทุน | แหล่งเงินทุน | |
| | | | | รหัสงบประมาณ | | | กิจกรรม |
| | | | | เอกสารสำรองเงินงบประมาณ | เอกสารกันเงิน | | ข้อความในรายก |
| 1 | เครดิต | A200400468 | สนง.เขตพื้นที่การศึกษาเชี | 900.00 | 0.00 | 0.00 | |
| | | | | 2000404002000000 | รายการงบประจำ | 5811220 | ค่าใช้สอย /งบสรก. |
| | | | | | | 000 | P5000 ค่าถ่ายเอกสารประ |

➢ เบิกเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนฯ ของ โรงเรียนบ้านแม่ลอง จำนวนเงิน 135,000 บาท ให้แก่ เจ้าหนี้-หจก.ศักดิ์วดี (1999)

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

**** ดังนั้น คำสั่งงาน ที่ใช้ในการเบิกเงิน คือ ZMIRO_KB เลขที่เอกสาร 31xxxxxxxx*

เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี P58000 0758

## บันทึกข้อความ

จ่ายตรง

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

ที่ วันที่ 10 มีนาคม 2558

เรื่อง **ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ประจำปี พ.ศ.2557 (งบกลาง)**

เรียน **ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม 5**

ด้วย ได้รับเอกสารเพื่อขอเบิกเงินงบประมาณ **ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบฯ**

จาก งบกลาง : รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีหรือจำเป็น โครงการสนับสนุนปัจจัยพื้นฐานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพฯ

รายการ : ค่าก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างฯ **งบกลาง** ดังต่อไปนี้

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

ควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง พ.ศ. 2551

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิก

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้อำนวยการกลุ่ม

วันที่ 10 มีนาคม 2558

อนุมัติ

(นายอุทิศ ขัดวงษ์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

*ความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงบประมาณ*

ได้ตรวจสอบงบประมาณดังกล่าวแล้ว

① ตัดจ่ายจากรายการงบประมาณ ว.4529

| | |
|---|---|
| **งบประมาณทั้งสิ้น** | 5,972,900.00 |
| เบิก-จ่ายไปแล้ว - | 1,602,100.00 ② |
| **คงเหลือ** | 4,370,800.00 |
| ขอเบิกครั้งนี้ - | 135,000.00 |
| **คงเหลือทั้งสิ้น** | 4,235,800.00 |

PO = 7006127107
MIGO = 8000292607
KB = 3100104794

## รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

เลขที่เอกสาร : 2015 - 3100104794
ประเภทเอกสาร : KB - ขอเบิก(1.n) กันเงิน
ส่วนราชการ : A004 - สนง.คกก.การศึกษาขั้นพื้นฐ
หน่วยเบิกจ่าย : -

| บรรทัด, รายการที่ | เดบิต/เครดิต | รหัสบัญชี | ชื่อบัญชี | จำนวนเงินที่ขอเบิก | ฐานภาษี | ภาษี |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | การกำหนด | หน่วยต้นทุน | แหล่งเงินทุน |
| | | | | รหัสงบประมาณ | | กิ |
| | | | | เอกสารสำรองเงินงบประมาณ | เอกสารกันเงิน | ข้อความใน |
| 1 | เครดิต | 1000028820 | ห้างหุ้นส่วนจำกัด ศักดิ์ว | 135,000.00 | 135,000.00 | 1,261.68 |
| | | | | 909097300928048 9 | ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอ | 5710500 งบรายจ่ายอื่น/งบกลา |
| | | | | | 000 | P5 ค่าปรับปรุงซ่อ |

**5. <u>จำนวนเงินที่ขอเบิก</u>** ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิก หักภาษี ณ ที่จ่าย ค่าปรับ (ถ้ามี) จำนวนเงินคงเหลือ ให้ถูกต้องตรงกับงบหน้าขอเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

**6. <u>รหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</u>** ให้ตรวจสอบรหัส ดังนี้

*4.1* ***รหัสผู้ขาย*** หมายถึง รหัสของผู้มีสิทธิรับเงินซึ่งในรายงานขอเบิกเงินคงคลังจะแสดงข้อมูลรหัสผู้ขาย ปรากฏอยู่ในบรรทัดรายการที่ 1 คู่บัญชีด้าน “เครดิต” โดยจะแสดงรหัสผู้ขาย จำนวน 10 หลัก พร้อมชื่อของผู้ขาย โดยตรวจสอบดังนี้

➢ *กรณีวางเบิกเพื่อจ่ายตรงผู้ขายหรือผู้มีสิทธิรับเงิน*

| ประเภทผู้ขาย | รหัสผู้ขาย | หมายเหตุ |
|---|---|---|
| บุคคลธรรมดา<br>นิติบุคคล | 1xxxxxxxxx<br>9xxxxxxxxx | |

➢ *กรณีวางเบิกเพื่อจ่ายผ่านส่วนราชการ*

| ประเภทผู้ขาย | รหัสผู้ขาย | หมายเหตุ |
|---|---|---|
| จ่ายบุคคลภายนอก<br>จ่ายบุคคลภายในหน่วยงาน | V200400468<br>A200400468 | |

*4.2* ***รหัสบัญชีแยกประเภท*** (General Ledger : GL) หมายถึง รหัสของประเภทค่าใช้จ่ายตามรายการที่ขอเบิก ซึ่งในรายงานขอเบิกเงินคงคลังจะปรากฏอยู่ในบรรทัดรายการที่ 2 คู่บัญชีด้าน “เดบิต” โดยจะแสดงรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก พร้อมชื่อค่าใช้จ่ายนั้นๆ ตรวจสอบได้ดังนี้

| รหัส GL | **รายการ** | หมายเหตุ |
|---|---|---|
| | **<u>สินทรัพย์</u>** | |
| 1102010101 | ลูกหนี้เงินยืม-ในงบประมาณ | |
| 1102010102 | ลูกหนี้เงินยืม-นอกงบประมาณ | |
| 1205010102 | พัก-อาคารเพื่อพักอาศัย | |
| 1205020102 | พัก-อาคารสำนักงาน | |
| 1205030102 | พัก-อาคารเพื่อประโยชน์อื่น | |
| 1205040102 | พัก-สิ่งปลูกสร้าง | |
| 1206010102 | พัก-ครุภัณฑ์สำนักงาน | |

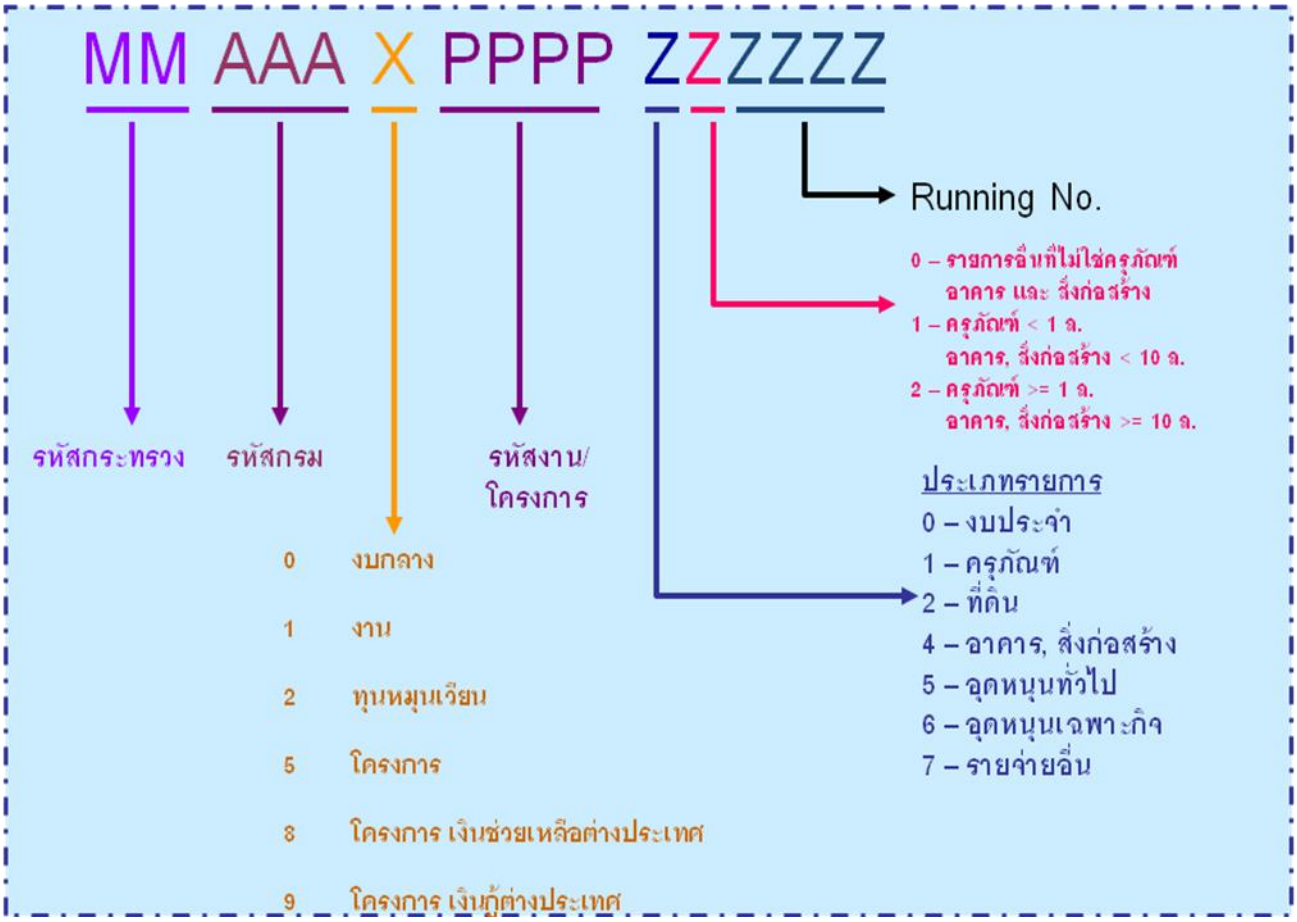
| รหัส GL | รายการ | หมายเหตุ |
|---|---|---|
| 1206020102 | พัก-ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง | |
| 1206030102 | พัก-ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ | |
| 1206040102 | พัก-ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ | |
| 1206100102 | พัก-ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ | |
| 1206110102 | พัก-ครุภัณฑ์การศึกษา | |
| 1206120102 | พัก-ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว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

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

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

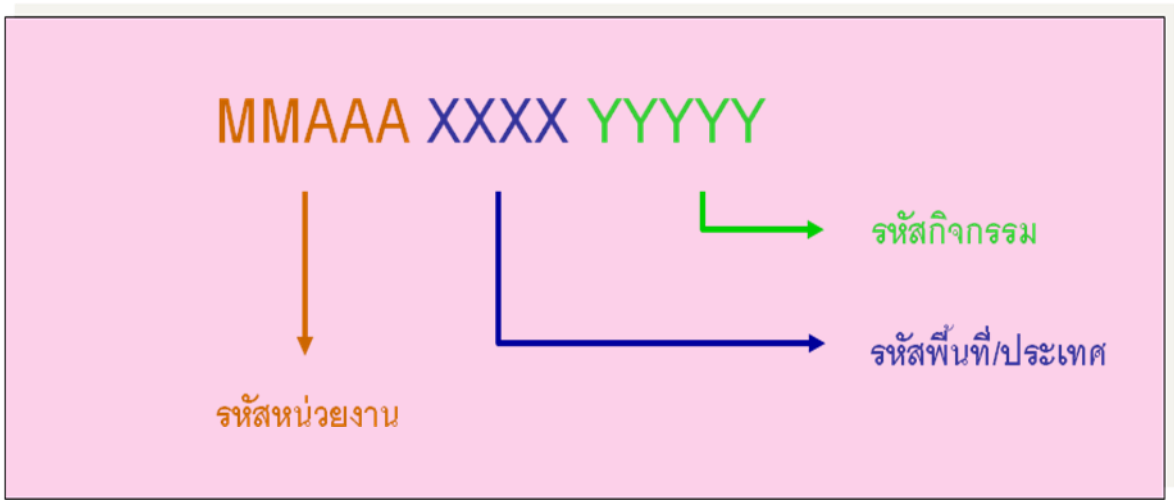
*4.3* ***รหัสงบประมาณ*** (Fund Center) หมายถึง รหัส “แผนงาน/โครงการ” ของรายการที่ขอเบิกเงิน ซึ่งถูกกำหนดไว้แล้วตั้งแต่การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยจะแสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก *(ในรูปแบบตัวเลขทั้งหมดหรือตัวเลขและตัวอักษร)* ให้ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดที่ได้รับอนุมัติ ว่าเจ้าหน้าที่ผู้เบิกกรอกรหัสถูกต้องหรือไม่

โครงสร้างรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้




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

โครงสร้างรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้



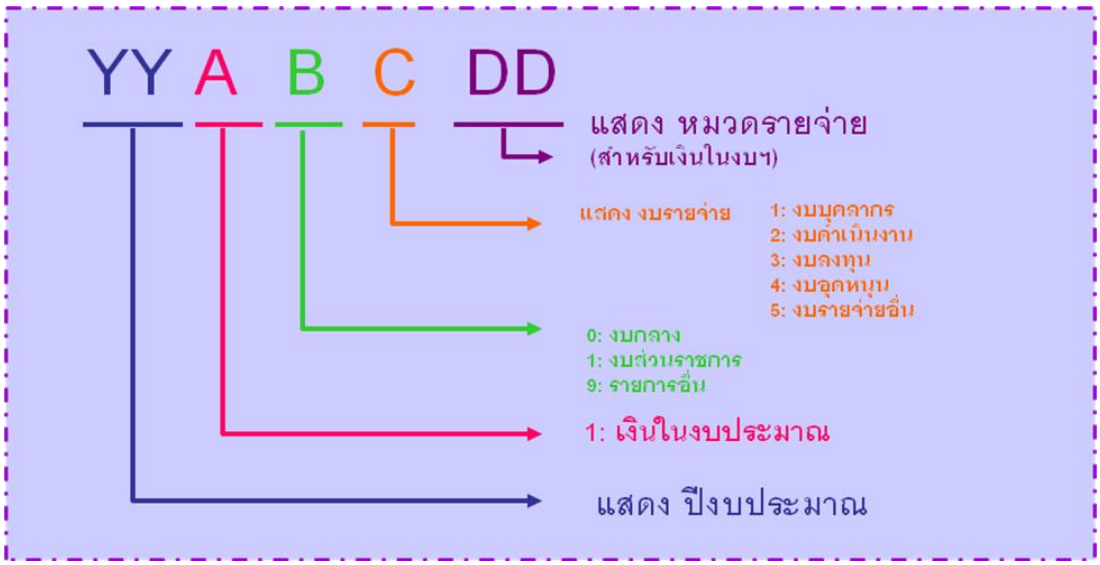
**ตัวอย่าง 4 :** ตางรางแสดงรหัสงบประมาณ และกิจกรรมหลัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558

| แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ | งบรายจ่าย | รหัสงบประมาณ | รหัสกิจกรรมหลัก |
|---|---|---|---|
| ***แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา*** | | | |
| ผลผลิต : ผู้จบการศึกษาก่อนประถมศึกษา<br>กิจกรรม : การจัดการศึกษาก่อนประถมศึกษา | ประจำ<br>ลงทุน<br>- ค่าครุภัณฑ์ | 20004**04001**000000<br><br>20004**04001**11xxxx | 200045000**J2947**<br><br>200045000**J2947** |
| ผลผลิต : ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ<br>กิจกรรม : การจัดการศึกษาประถมศึกษา สำหรับโรงเรียนปกติ | ประจำ<br>ลงทุน<br>- ค่าครุภัณฑ์ | 20004**04002**000000<br><br>20004**04002**11xxxx | 200045000**J2948**<br><br>200045000**J2948** |
| ผลผลิต : ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ<br>กิจกรรม : การจัดการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้นสำหรับโรงเรียนปกติ | ประจำ<br>ลงทุน<br>- ค่าครุภัณฑ์ | 20004**04002**000000<br><br>20004**04002**11xxxx | 200045000**J2949**<br><br>200045000**J2949** |
| ผลผลิต : ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ<br>กิจกรรม : การก่อสร้างปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียนและสิ่งก่อสร้างประกอบสำหรับโรงเรียนปกติ | ลงทุน<br>- ค่าก่อสร้าง | 20004**04002**41xxxx | 200045000**J2952** |
| โครงการ : คืนครูให้นักเรียน<br>กิจกรรม : การสนับสนุนบุคลากรให้สถานศึกษา | ประจำ | 20004**04026**000000 | 200045000**J2966** |
| ***แผนงาน : ดำเนินการตามกรอบข้อตกลงของประชาคมอาเซียน*** | | | |
| โครงการ : เตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน | | | |
| กิจกรรม : การจัดการศึกษาสู่ประชาคมอาเซียน | ประจำ | 20004**91051**000000 | 200045000**J2980** |
| กิจกรรม : ส่งเสริมการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน | ประจำ | 20004**91051**000000 | 200045000**J2981** |
| กิจกรรม : พัฒนาและยกยกระดับผลสัมฤทธิ์คะแนน PISA และอันดับการศึกษาของไทย | ประจำ | 20004**91051**000000 | 200045000**J2984** |

***หมายเหตุ :*** *1. <u>รหัสหน่วยงาน</u> (ระดับกระทรวง ระดับกรม) MM AAA ได้แก่ 20004*

*2. <u>รหัสพื้นที่</u> ได้แก่ 5000 (จังหวัดเชียงใหม่)*

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




**ตัวอย่าง 5** : ตางรางแสดงรหัสแหล่งของเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558

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

| | | |
|---|---|---|
| **งบรายจ่ายอื่น** | รายจ่ายอื่น | 5811500 |

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

*4.7* ***รหัสศูนย์ต้นทุน*** เป็นรหัสที่ระบุถึงหน่วยงานที่ใช้จ่ายงบประมาณว่าเป็นของหน่วยเบิกเอง หรือหน่วยงานภายใต้สังกัด เป็นรหัสจำนวน 10 หลัก แยกได้ดังนี้

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

*4.7* ***รหัสกิจกรรมย่อย*** เป็นรหัสที่ใช้จัดทำบัญชีต้นทุนของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการอ้างอิง ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ *(ตัวชี้วัดที่ 73 ระดับ ความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต)* ซึ่งจะเป็นการระบุว่ารายการที่ขอเบิกเงินนั้น เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากกลุ่มงานใดภายในหน่วยงาน โดยจะต้องบันทึกรหัสกิจกรรมย่อยในรูปแบบตัวเลขและตัวอักษร จำนวน 12 หลัก ในรูปแบบ ดังนี้

- ***กิจกรรมย่อย สำหรับโรงเรียน*** จะกำหนดรหัสให้ตามการบริหารงานในโรงเรียน ดังนี้

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

- ***กิจกรรมย่อย สำหรับหน่วยเบิกจ่าย*** จะกำหนดรหัสให้แต่กลุ่มตามโครงสร้างการบริหารงาน

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

**ตัวอย่าง 6** : การกำหนดรหัสกิจกรรมย่อย ในระบบ GFMIS

➢ เบิกเงิน ค่าจ้างเหมาบริการ-ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า-ประปา ของ
โรงเรียนบ้านแม่อ่างขาง จำนวนเงิน 207,500 บาท

*< เป็นงบประมาณสำหรับโรงเรียน เมื่อดำเนินการเสร็จจึงส่งเอกสารเพื่อเบิกเงิน ดังนั้น ศูนย์ต้นทุน : จะต้องเป็นของโรงเรียนที่ดำเนินกิจกรรมนี้ (2000400469) และการกำหนดกิจกรรมย่อย จะอยู่ในส่วนของกิจกรรมการบริหารงานทั่วไป (169) >*

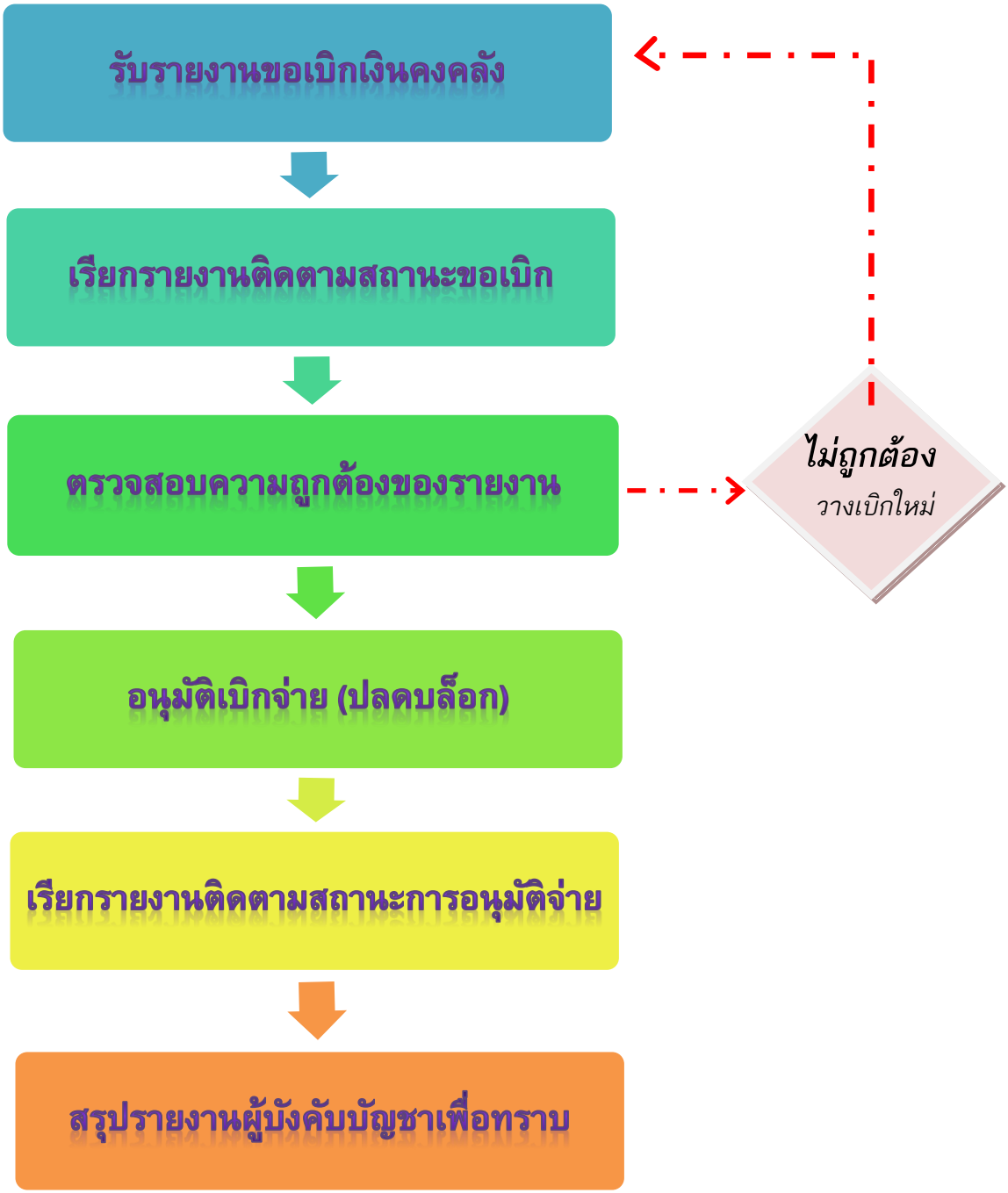
*** *รหัสกิจกรรมย่อย ได้แก่* ***5000J2948169***

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

*< เป็นงบประมาณสำหรับ สพป.ชม.5 ในส่วนค่าใช้จ่ายในการบริหารสำนักงานฯ เกี่ยวกับงาน อ.ก.ค.ศ. ซึ่งผู้รับผิดชอบหลักคือกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนั้น ศูนย์ต้นทุน : จะต้องเป็นของ สพป.ชม.5 (2000400468) และการกำหนดกิจกรรมย่อย จะอยู่ในส่วนของด้านบริหารบุคคล (162) >*

*** *รหัสกิจกรรมย่อย ได้แก่* ***5000J2948162***

# การอนุมัติรายการขอเบิกเงินคงคลัง



1. เมื่อได้รับรายงานขอเบิกเงินคงคลัง ซึ่งแสดงสถานะ “เอกสารผ่านรายการ” และแนบรายงานพร้อมกับหลักฐาน เพื่อเสนอขอให้ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับทราบการตั้งเบิกเงิน

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

3. ให้ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เข้าอนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ (ปลดบล็อก) โดยใช้บัตรกำหนดสิทธิการใช้สำหรับผู้มีอำนาจ ซึ่งการปลดบล็อกอนุมัติจะเป็นการอนุมัติรายการ 2 ขั้นตอน ดังนี้

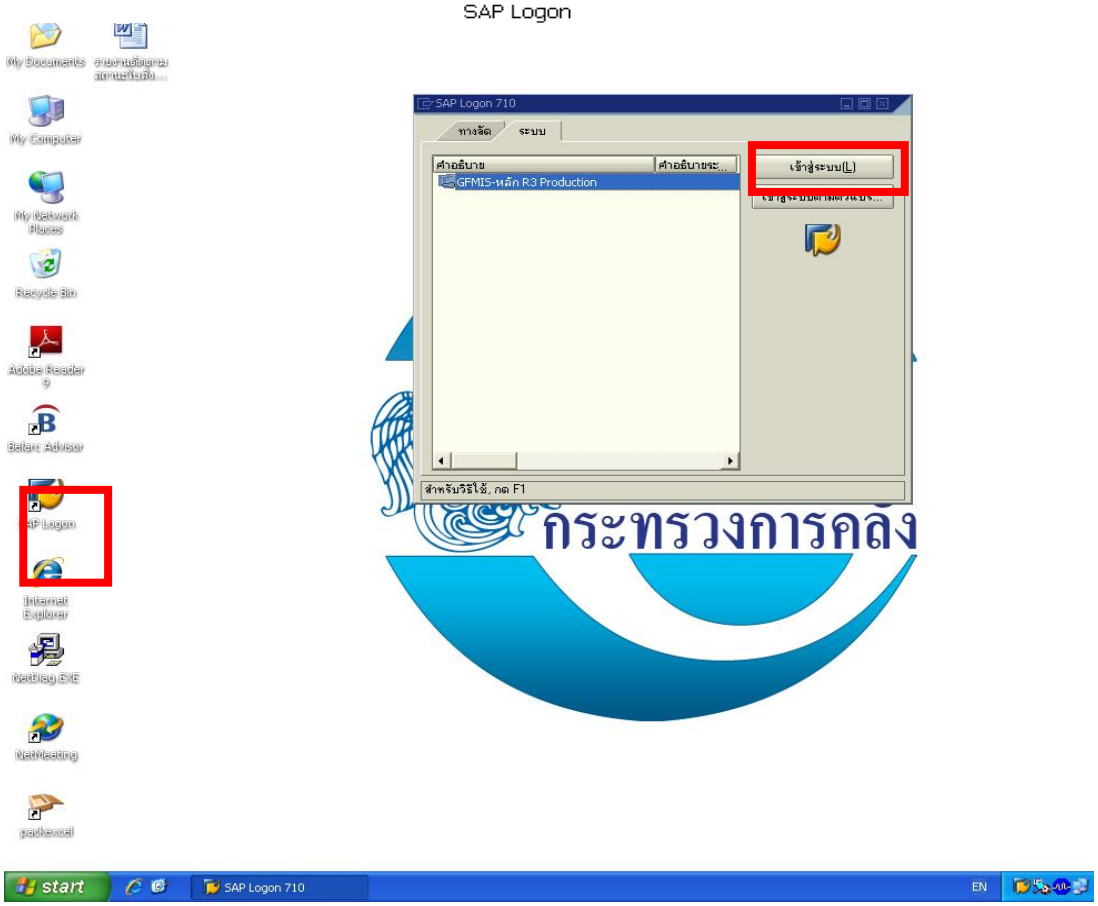
1) อนุมัติการขอเบิก (P1) ปลดบล็อกจากรหัส 0 เป็นรหัส A
2) อนุมัติการจ่ายเงิน (P2) ปลดบล็อกจากรหัส A เป็นรหัส B

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

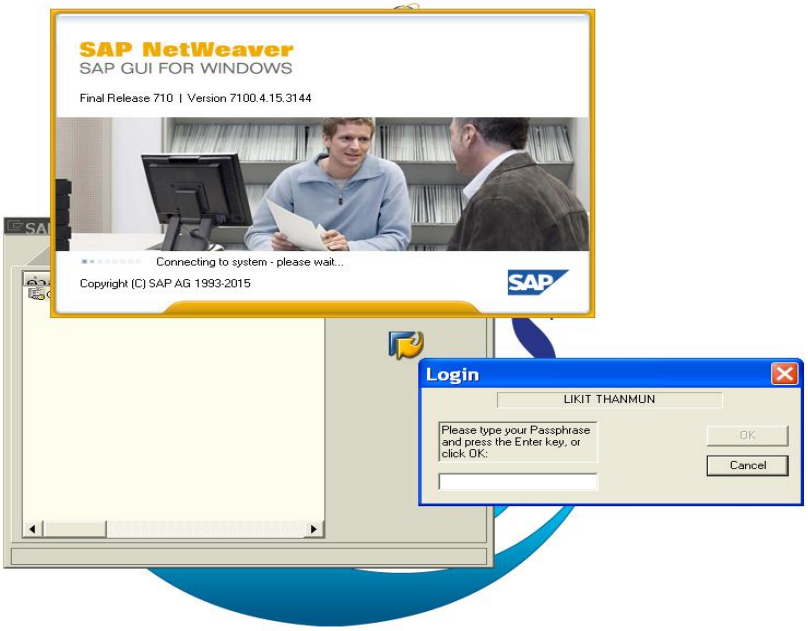
5. สรุปรายการที่อนุมัติเบิกจ่ายประจำวันว่าได้ทำการอนุมัติทั้งสิ้นจำนวนกี่รายการมีรายการยกเลิกหรือไม่อย่างไร เสนอพร้อมรายงานขอเบิกเงินคงคลัง เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่ออนุมัติในรายงานขอการขอเบิกเงินคงคลัง และรายงานการติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย (ปลดบล็อก)

# รายงานติดตามสถานะขอเบิก

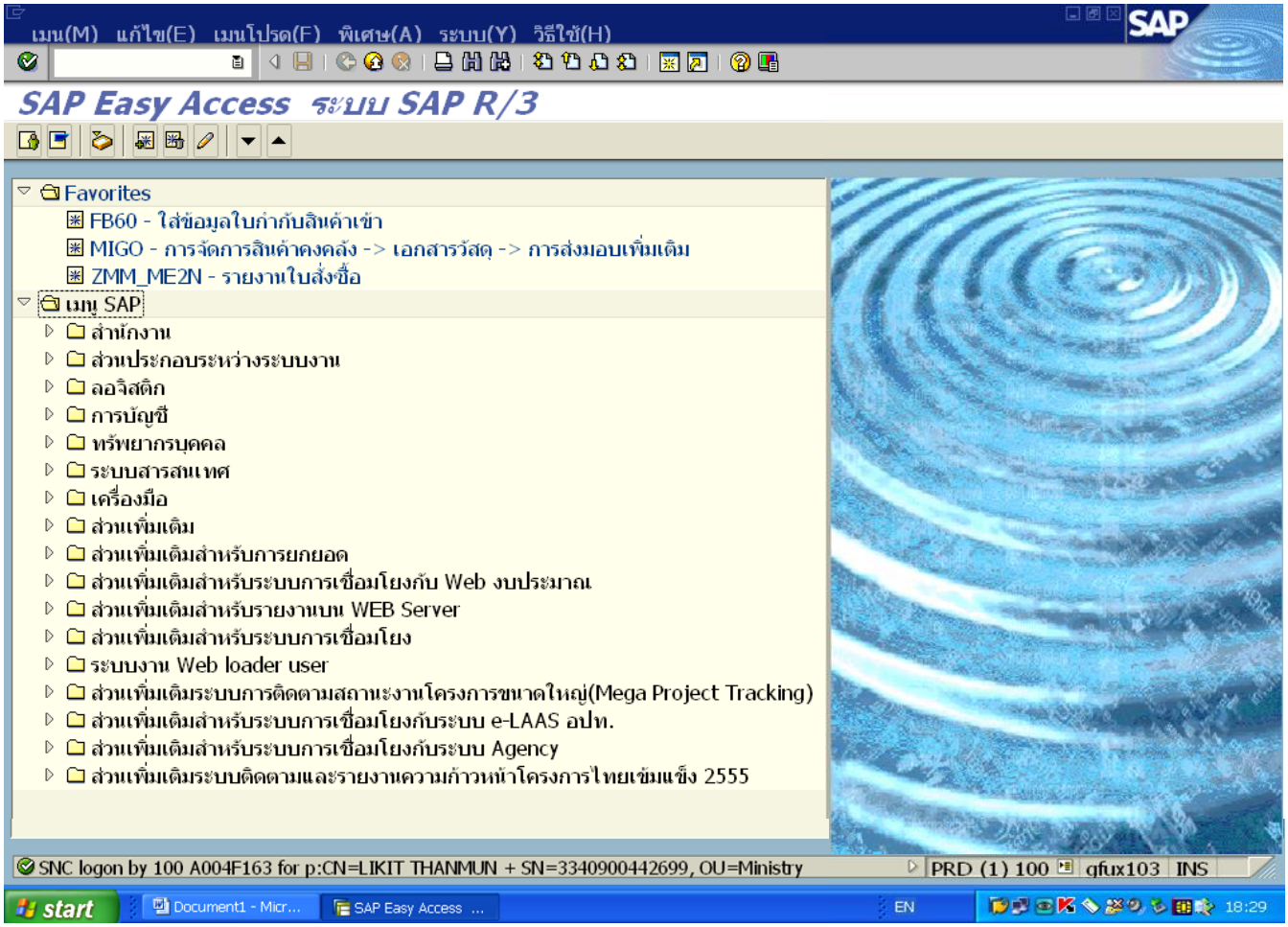
1. เสียบบัตร **Smart card สำหรับปฏิบัติงาน** เข้ากับเครื่องอ่านบัตร (Smart card Reader)
2. เข้าใช้งานระบบ SAP R/3 ที่ไอคอน SAP Logon บนหน้า Desktop แล้วคลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ



จะปรากฏหน้าจอดังนี้




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

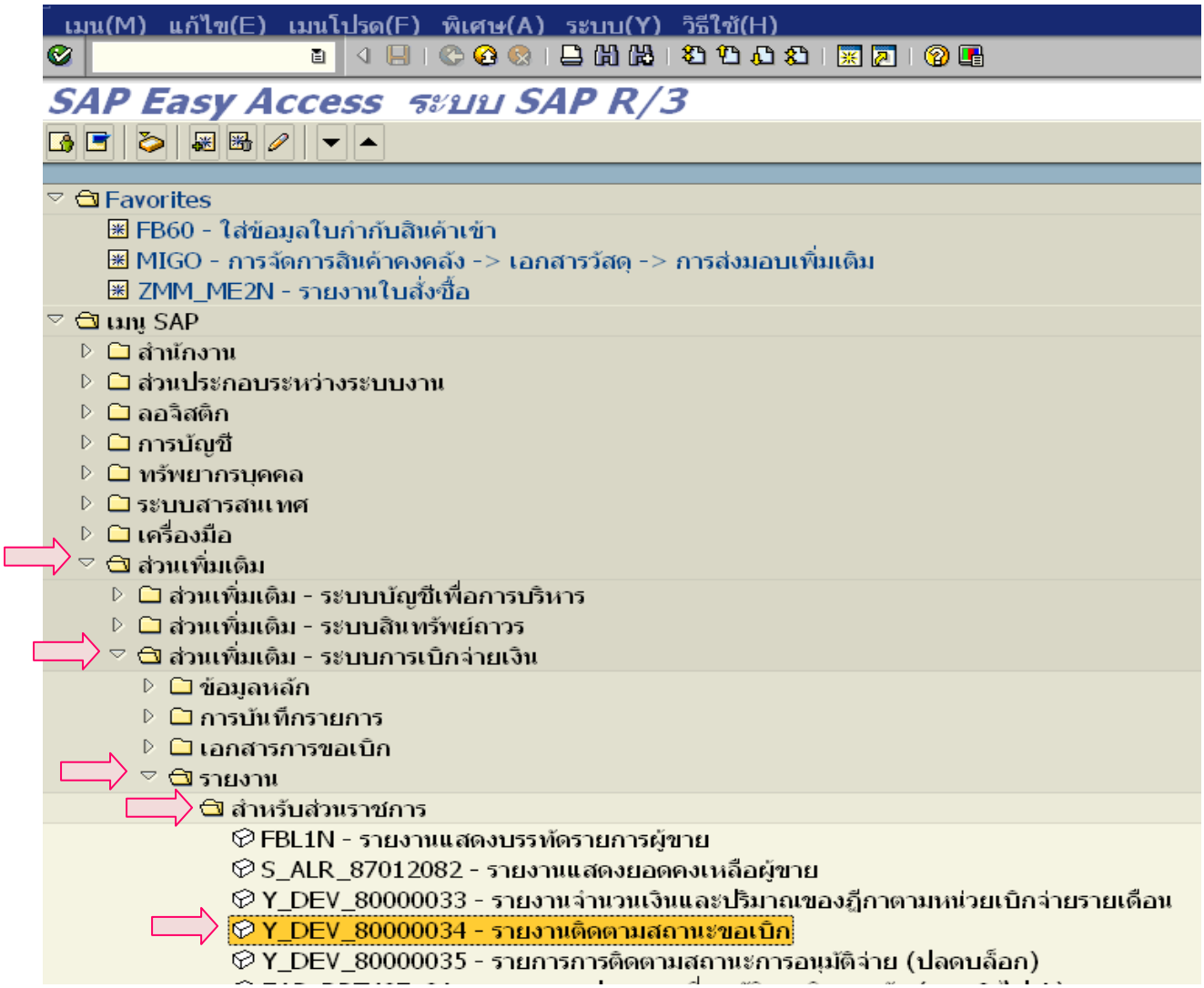


4. ใส่ Transection Code ( T-Code) Y_DEV_80000034

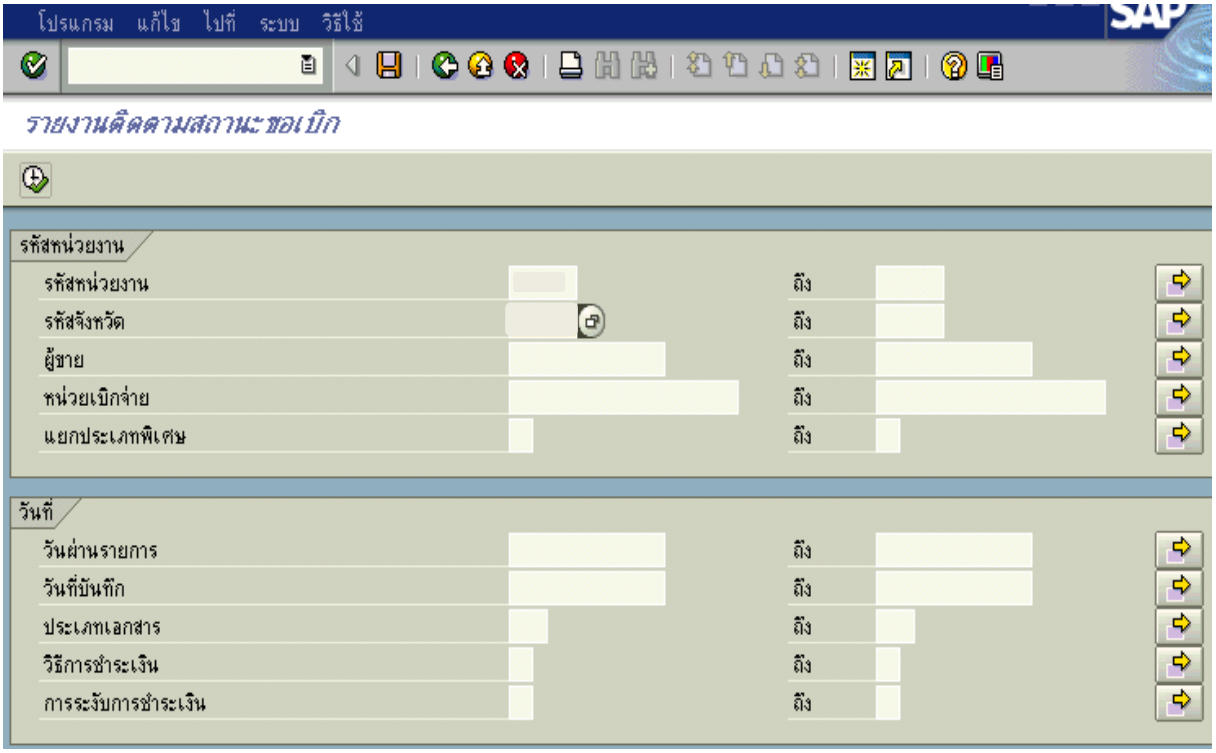
หรือ คลิกเลือกคำสั่งที่ เมนู SAP ดังนี้

- ส่วนเพิ่มเติม
  - ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน
    - รายงาน
      - ส่วนราชการ
        - Y_DEV_80000034 – รายงานติดตามสถานะขอเบิก

รายละเอียดปรากฏดังภาพถัดไป



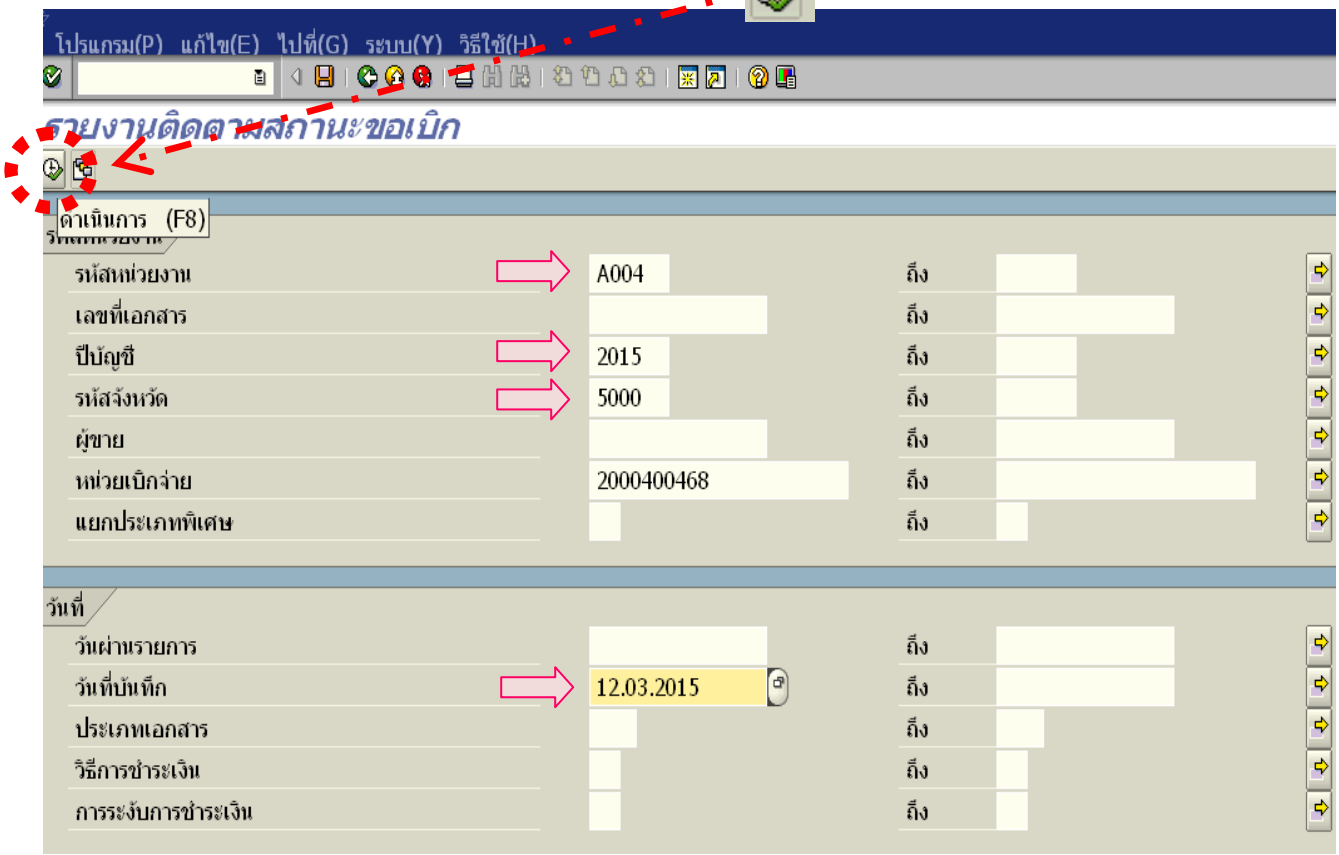
กด Enter เมื่อใส่ T-Code เรียบร้อยแล้ว หรือคลิกเลือกคำสั่งที่ เมนู SAP จะปรากฏหน้าจอดังภาพ




5. ระบุรายละเอียดเงื่อนไขในการเรียกรายงาน ดังนี้

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

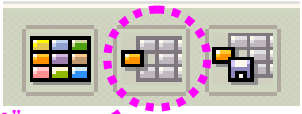
เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ จะปรากฏดังภาพ กดปุ่มดำเนินการ เพื่อเรียกรายงานจากระบบ



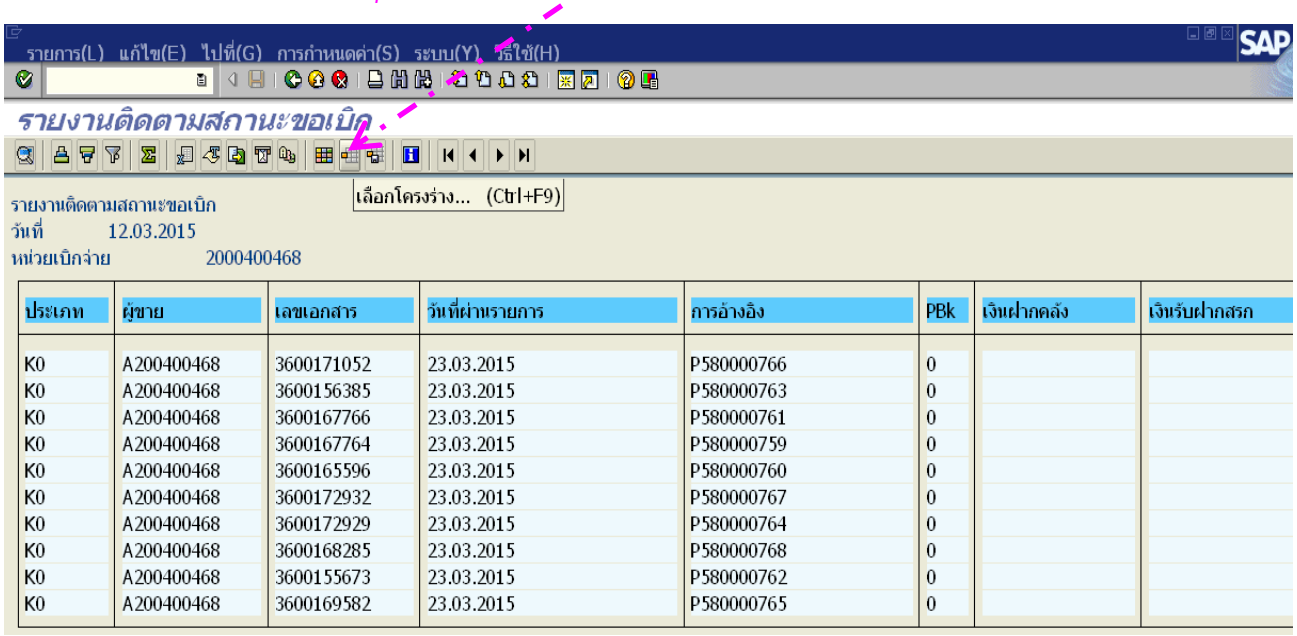

เสร็จแล้วรอระบบประมวลผล สักครู่.....

6. ระบบจะแสดงรายงานติดตามสถานะขอเบิกประจำวัน ดังภาพ

คลิกเลือก รูปแบบโครงร่างของรายงาน เพื่อให้รายงานแสดงผลเฉพาะข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการตรวจสอบ

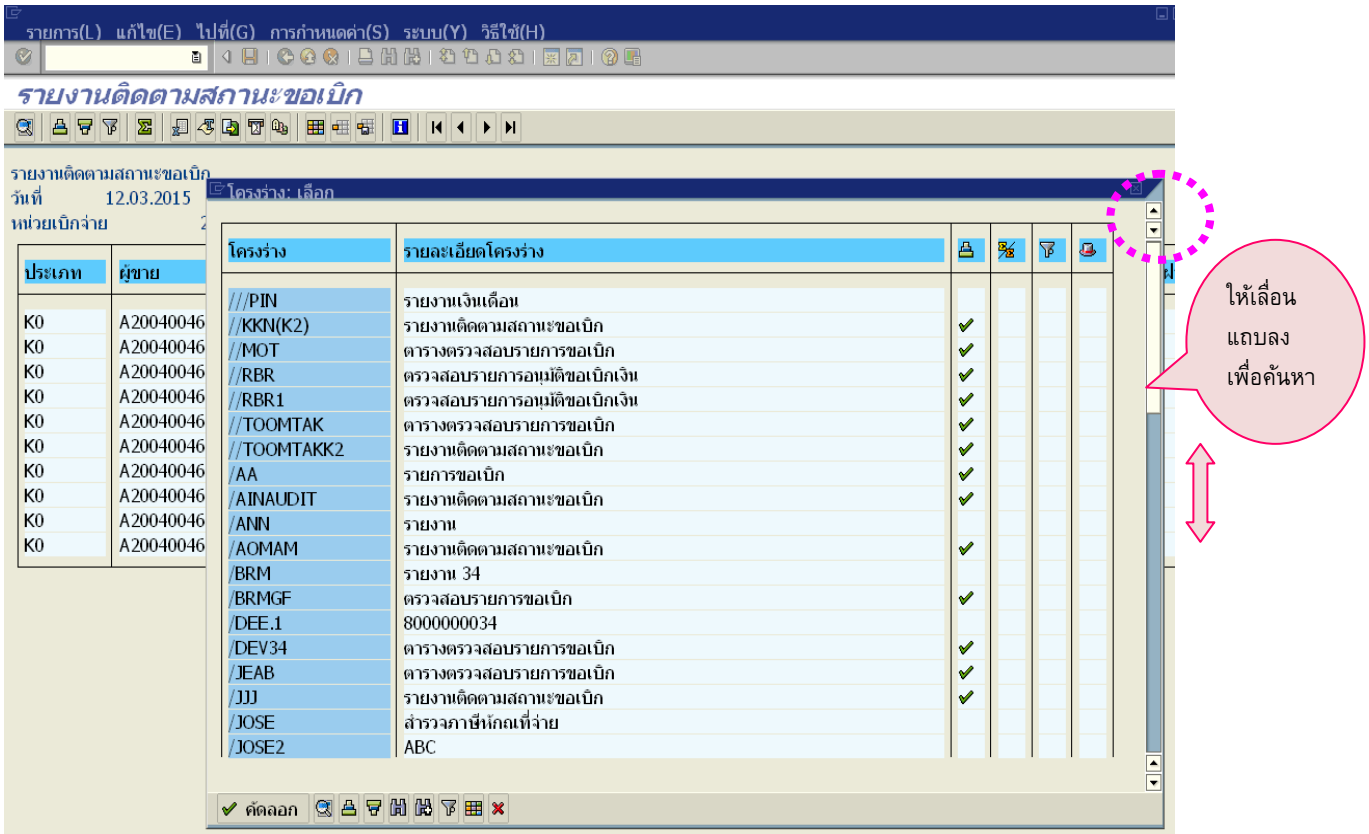


*"ปุ่มอันกลาง"*

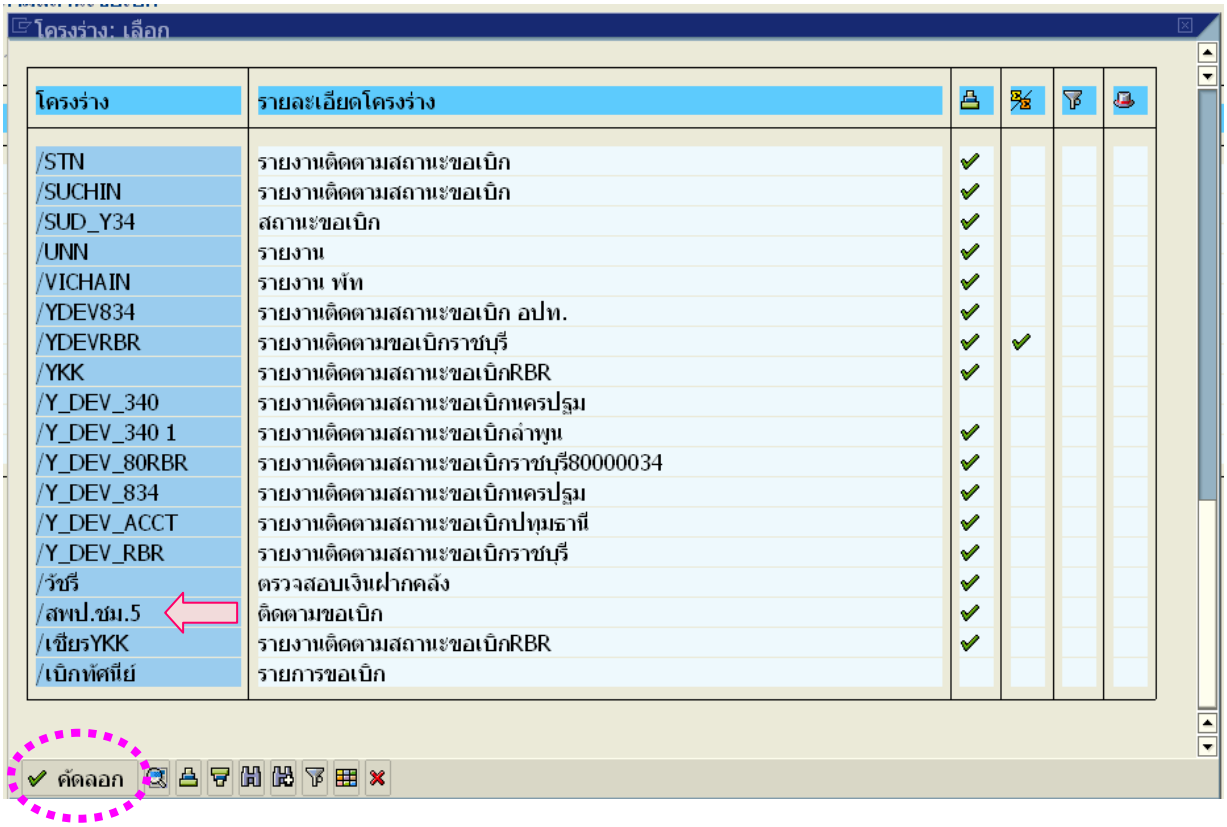



| ประเภท | ผู้ขาย | เลขเอกสาร | วันที่ผ่านรายการ | การอ้างอิง | PBk | เงินฝากคลัง | เงินรับฝากสรก |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| K0 | A200400468 | 3600171052 | 23.03.2015 | P580000766 | 0 | | |
| K0 | A200400468 | 3600156385 | 23.03.2015 | P580000763 | 0 | | |
| K0 | A200400468 | 3600167766 |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

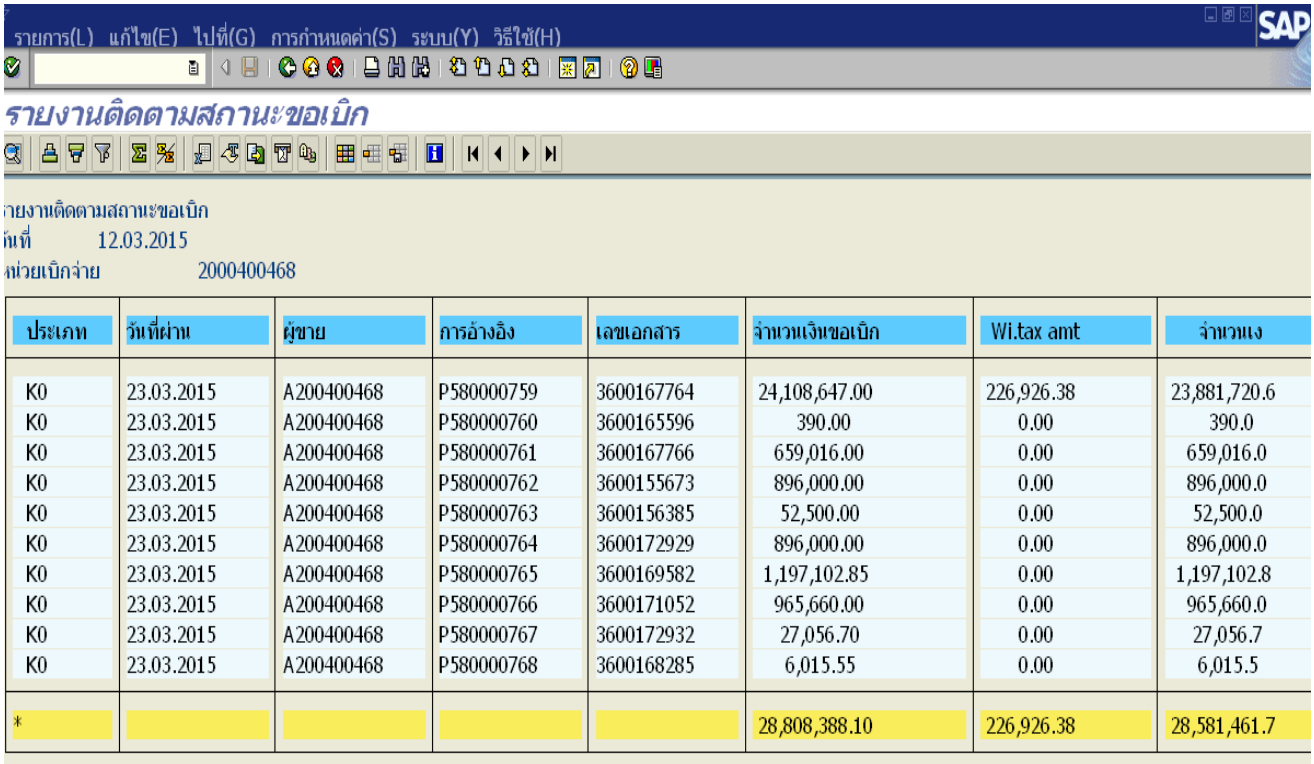
คลิกเลื่อนแถบด้านข้าง (Scroll Bar) เพื่อค้นหารูปแบบโครงร่างของรายงานที่กำหนดไว้



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



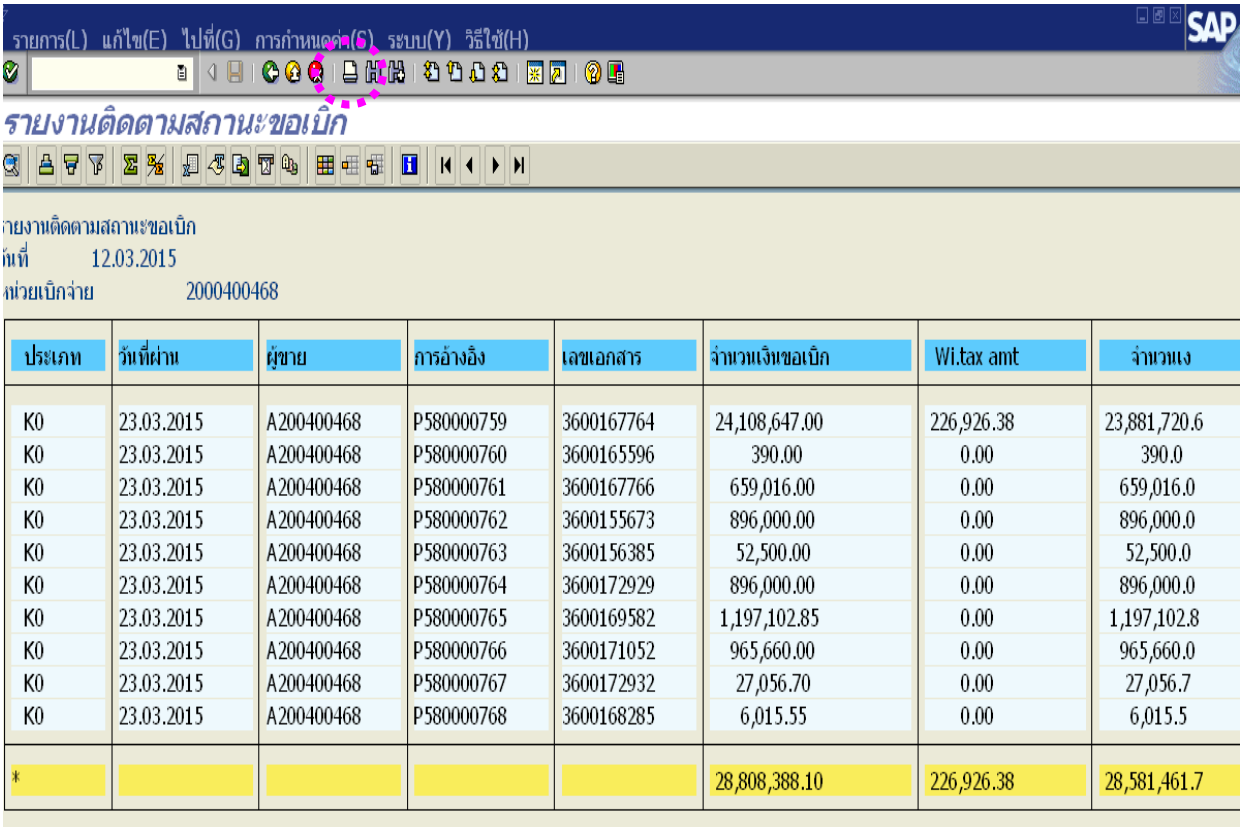

ระบบจะแสดงรายงานตามรูปแบบโครงร่างที่กำหนด ดังภาพ




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

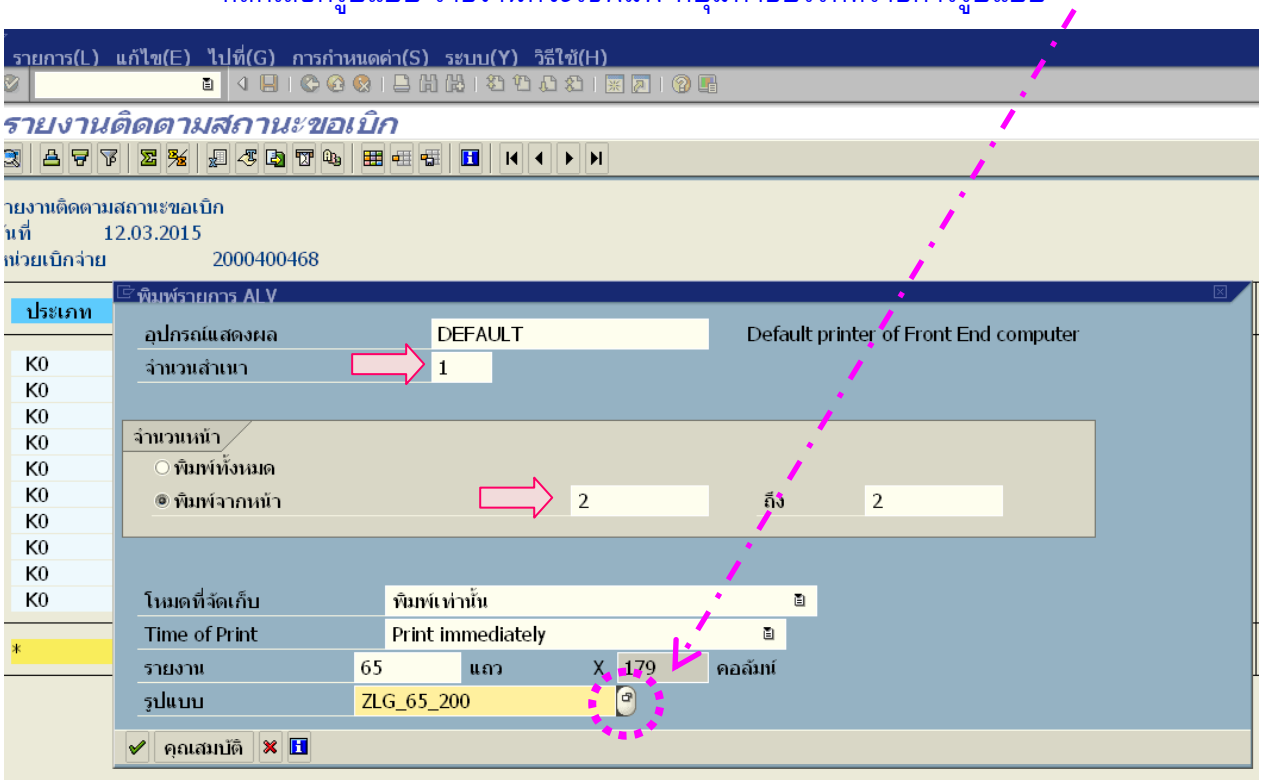
## 7. สั่งพิมพ์รายงาน

คลิกที่รูปเครื่องพิมพ์ บนแถบเมนู เพื่อสั่งพิมพ์รายงาน

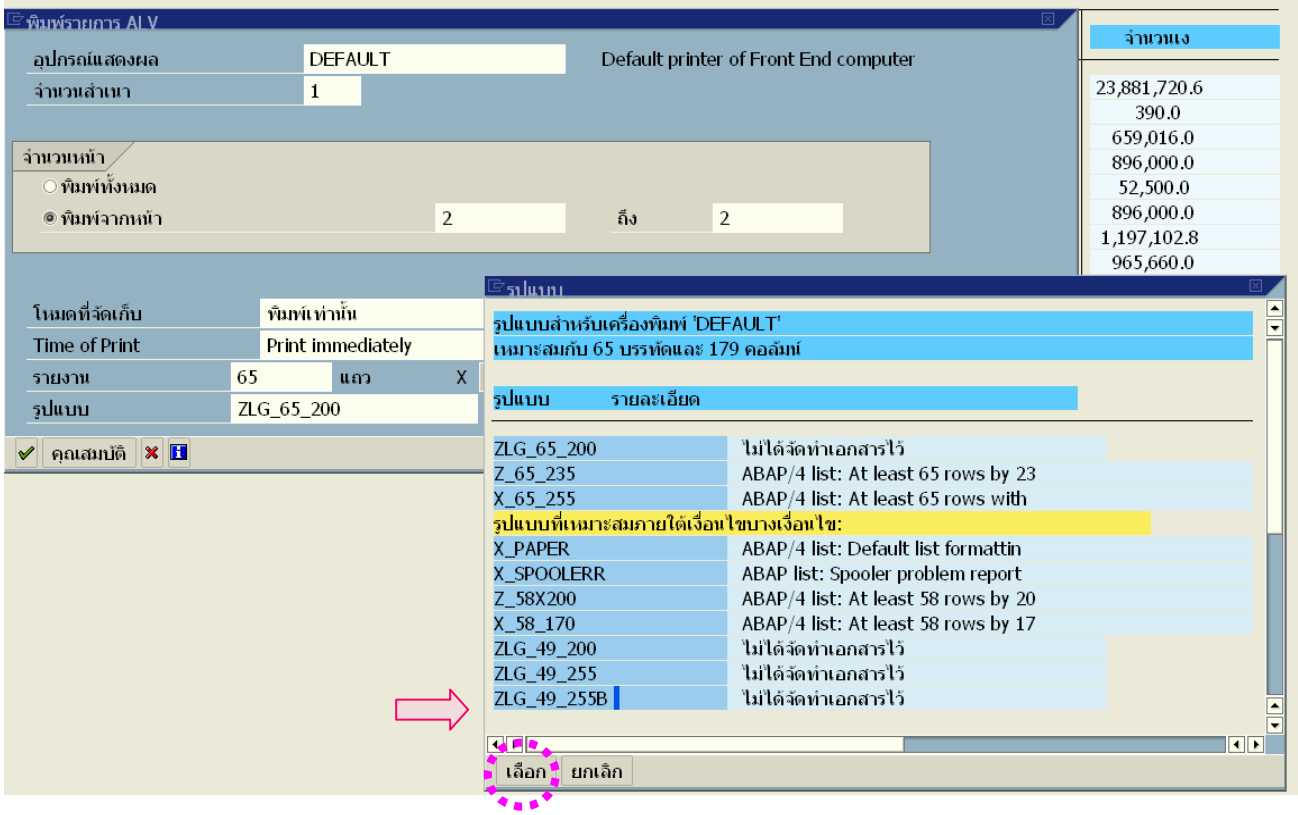



| ประเภท | วันที่ผ่าน | ผู้ขาย | การอ้างอิง | เลขเอกสาร | จำนวนเงินขอเบิก | Wi.tax amt | จำนวนเง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| K0 | 23.03.2015 | A200400468 | P580000759 | 3600167764 | 24,108,647.00 | 226,926.38 | 23,881,720.6 |
| K0 | 23.03.2015 | A200400468 | P580000760 | 3600165596 | 390.00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

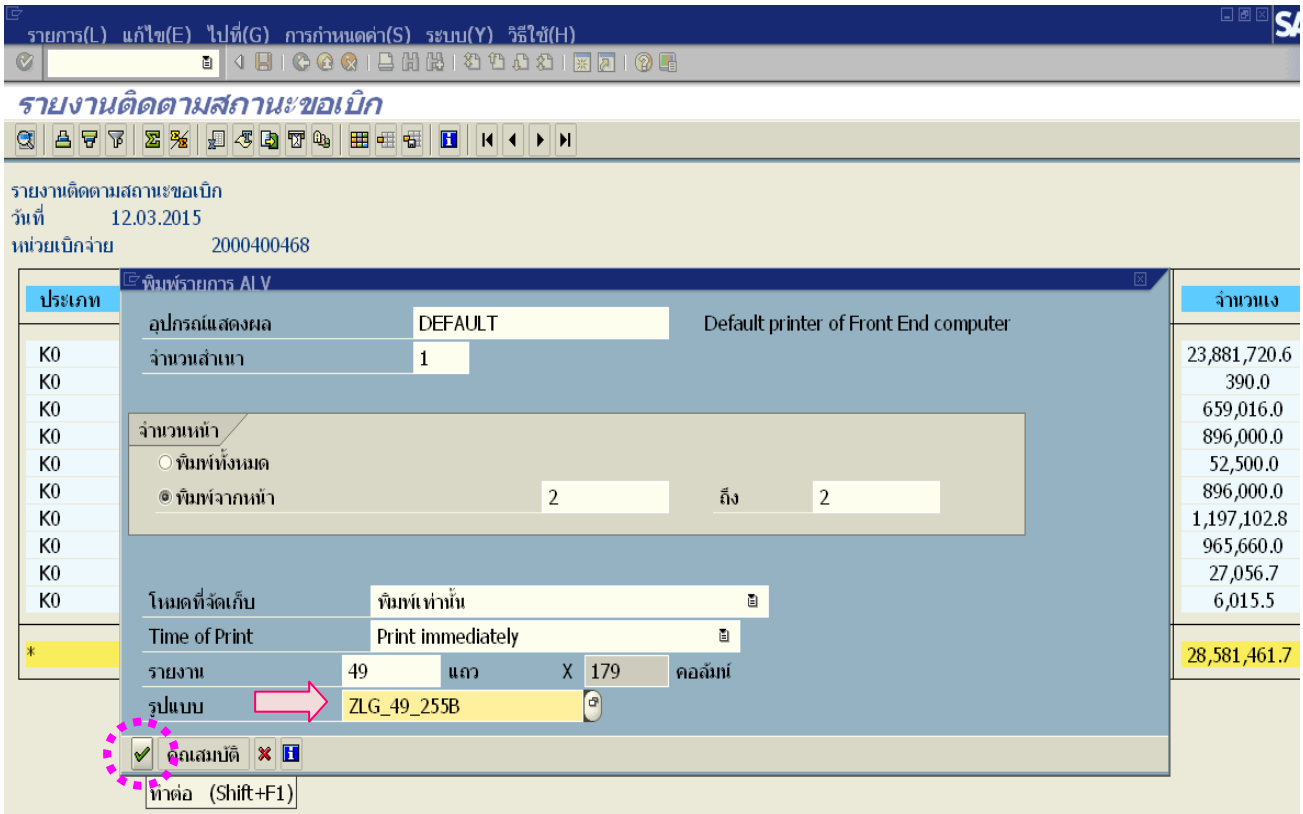
ระบุรายละเอียด ได้แก่ จำนวนสำเนา เป็น 1 / พิมพ์จากหน้า 2 ถึง 2 และ คลิกเลือกรูปแบบ รายงานที่จะใช้พิมพ์ ที่ปุ่มท้ายบรรทัดรายการรูปแบบ



คลิกเลือกรูปแบบการพิมพ์ เป็น **ZLG_ 49_255B** บรรทัดรายการที่ถูกเลือก จะมีสีทึบปรากฏขึ้น แล้วกดปุ่ม “เลือก” หรือ กด Enter

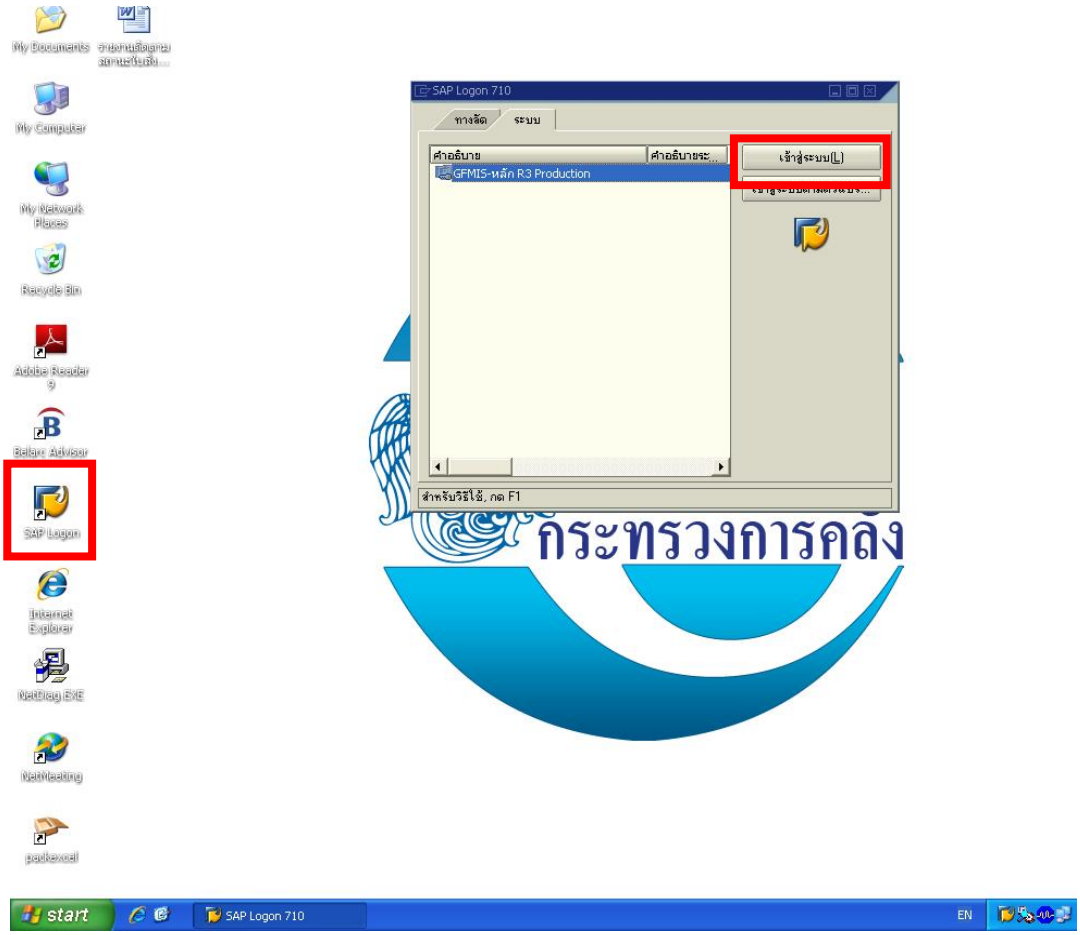



คลิกเลือก ✔ เพื่อสั่งพิมพ์รายงาน

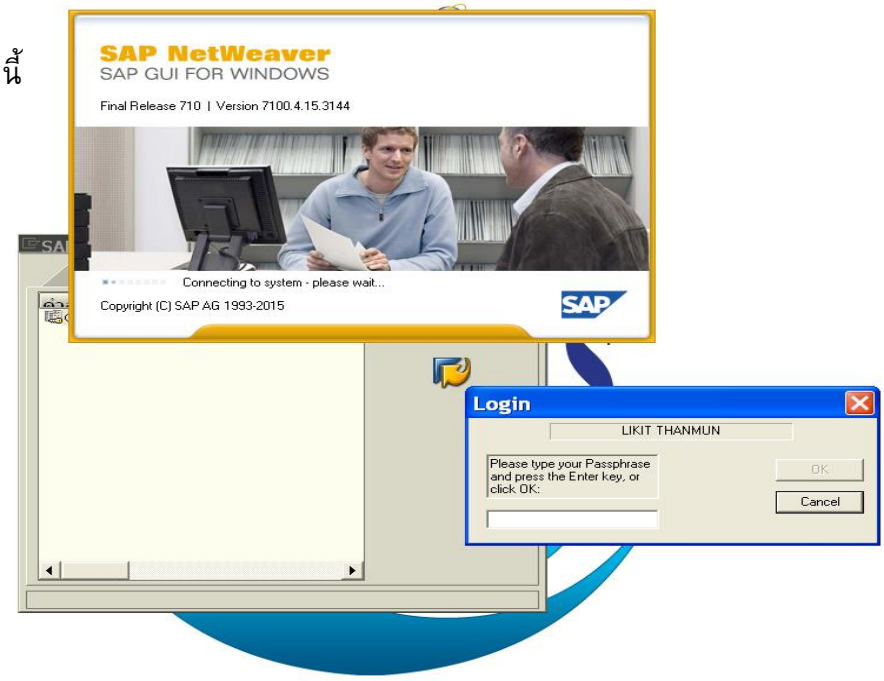


# การอนุมัติเบิกจ่าย

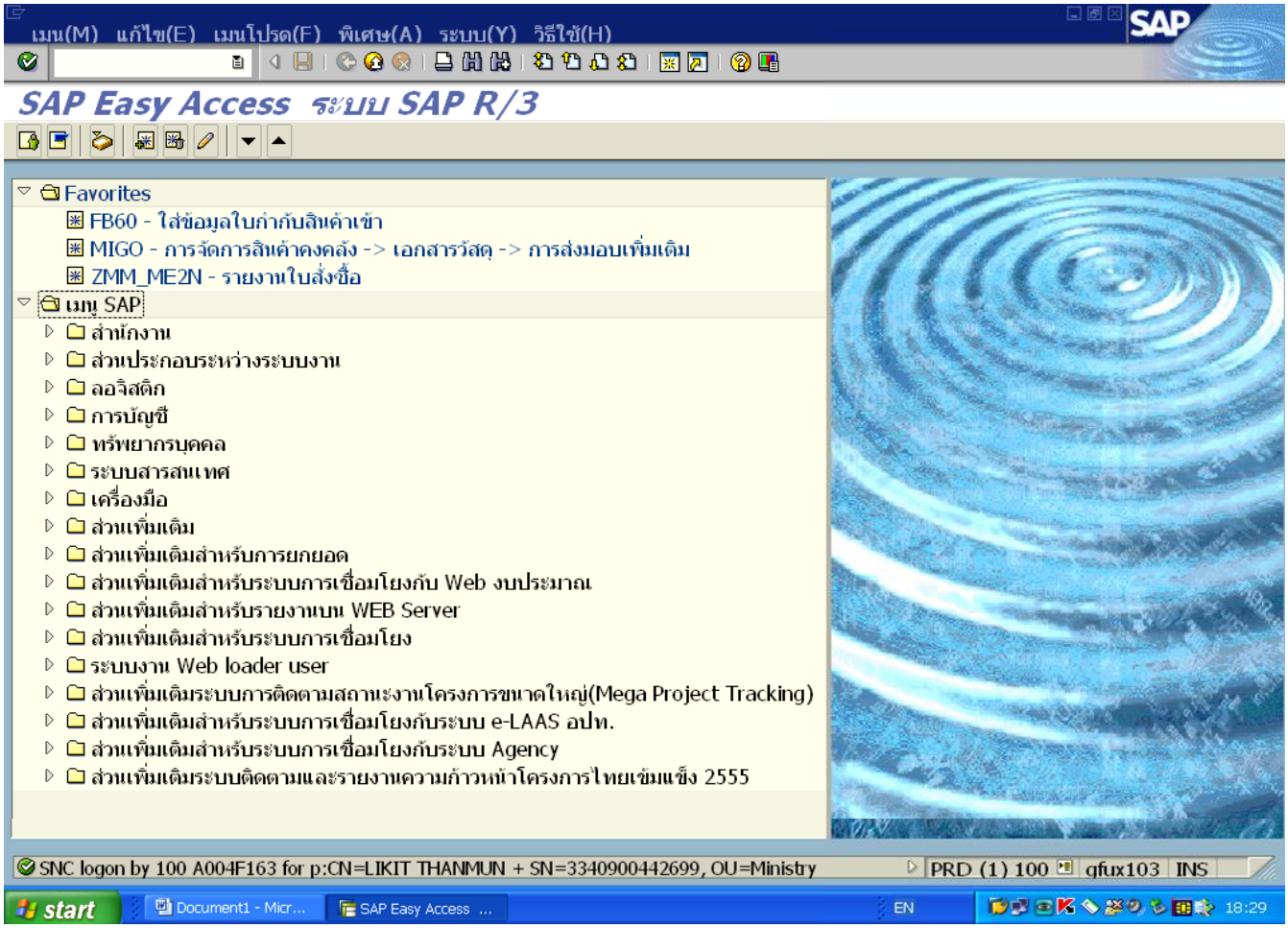
1. เสียบบัตร **Smart Card สำหรับปฏิบัติงาน** เข้ากับเครื่องอ่านบัตร (Smart card Reader)
2. เข้าใช้งานระบบ SAP R/3 ที่ไอคอน SAP Logon บนหน้า Desktop แล้วคลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ




จะปรากฏหน้าจอดังนี้



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




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

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

ZPMTR_0 – การอนุมัติเอกสารขอเบิก *(สำหรับเปลี่ยนสถานะเอกสารจาก 0 เป็น A)*

ZPMTR_A – การอนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่าย *(สำหรับเปลี่ยนสถานะเอกสารจาก A เป็น B )*

หรือ คลิกเลือกคำสั่งที่ เมนู SAP ดังนี้

▷ 🗁 ส่วนเพิ่มเติม

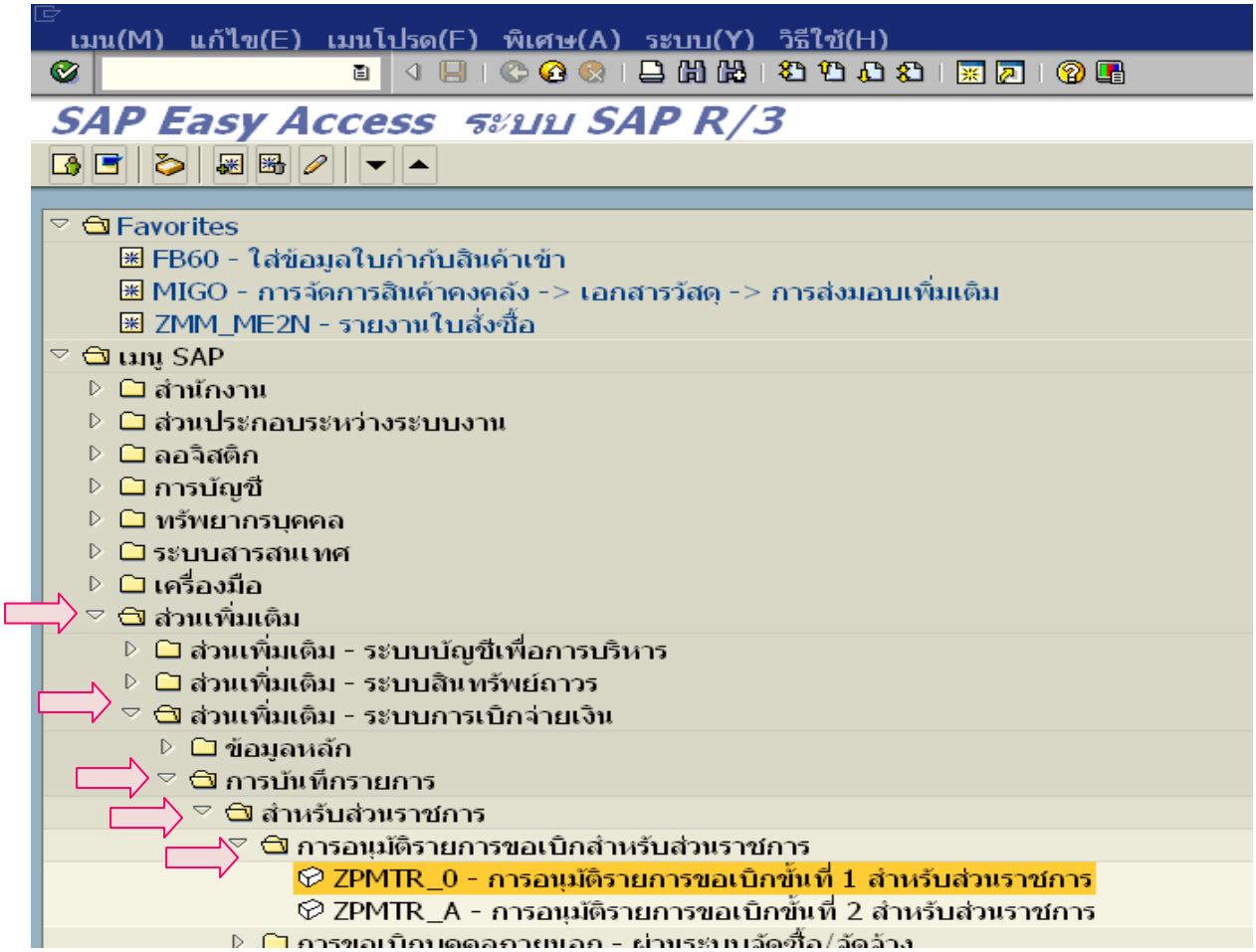
▷ 🗁 ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน

▷ 🗁 การบันทึกรายการ

▷ 🗁 สำหรับส่วนราชการ

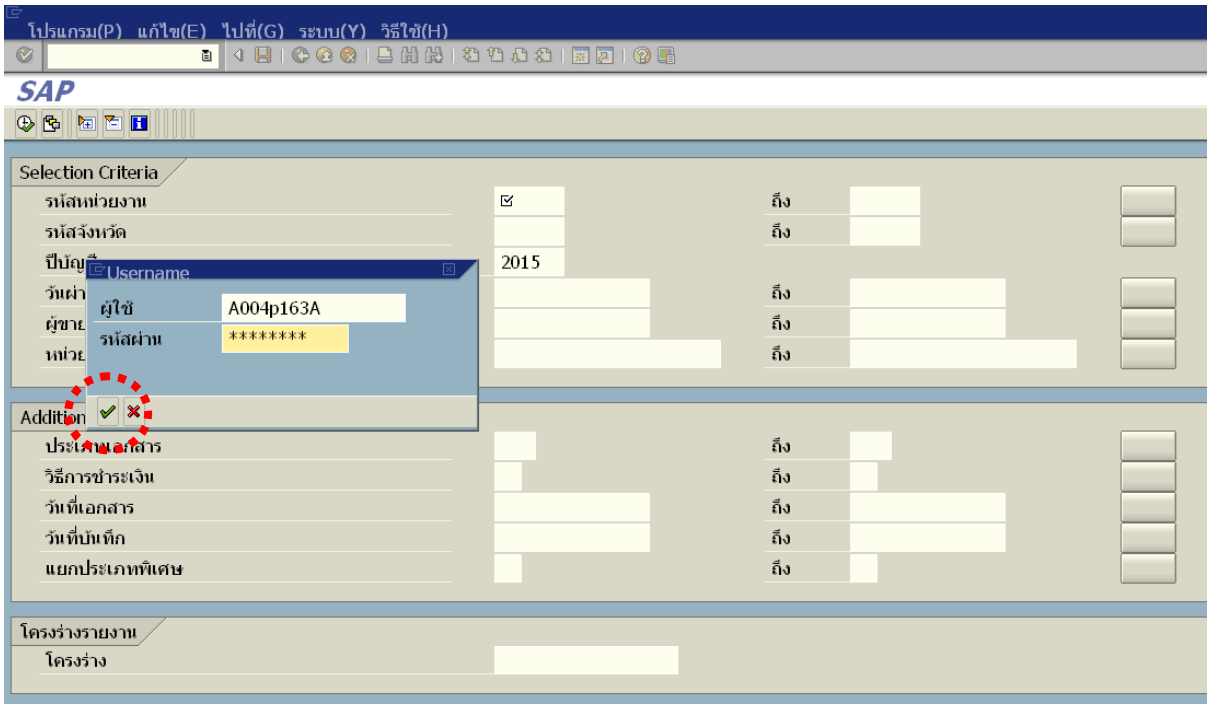
▷ 🗁 การอนุมัติรายการขอเบิกสำหรับส่วนราชการ

เมื่อใส่ T-Code เรียบร้อยแล้ว หรือคลิกเลือกคำสั่งที่ เมนู SAP จะปรากฏหน้าจอดังภาพ




6. ให้กรอกรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน *(ตามที่กรมบัญชกลางกำหนด)*

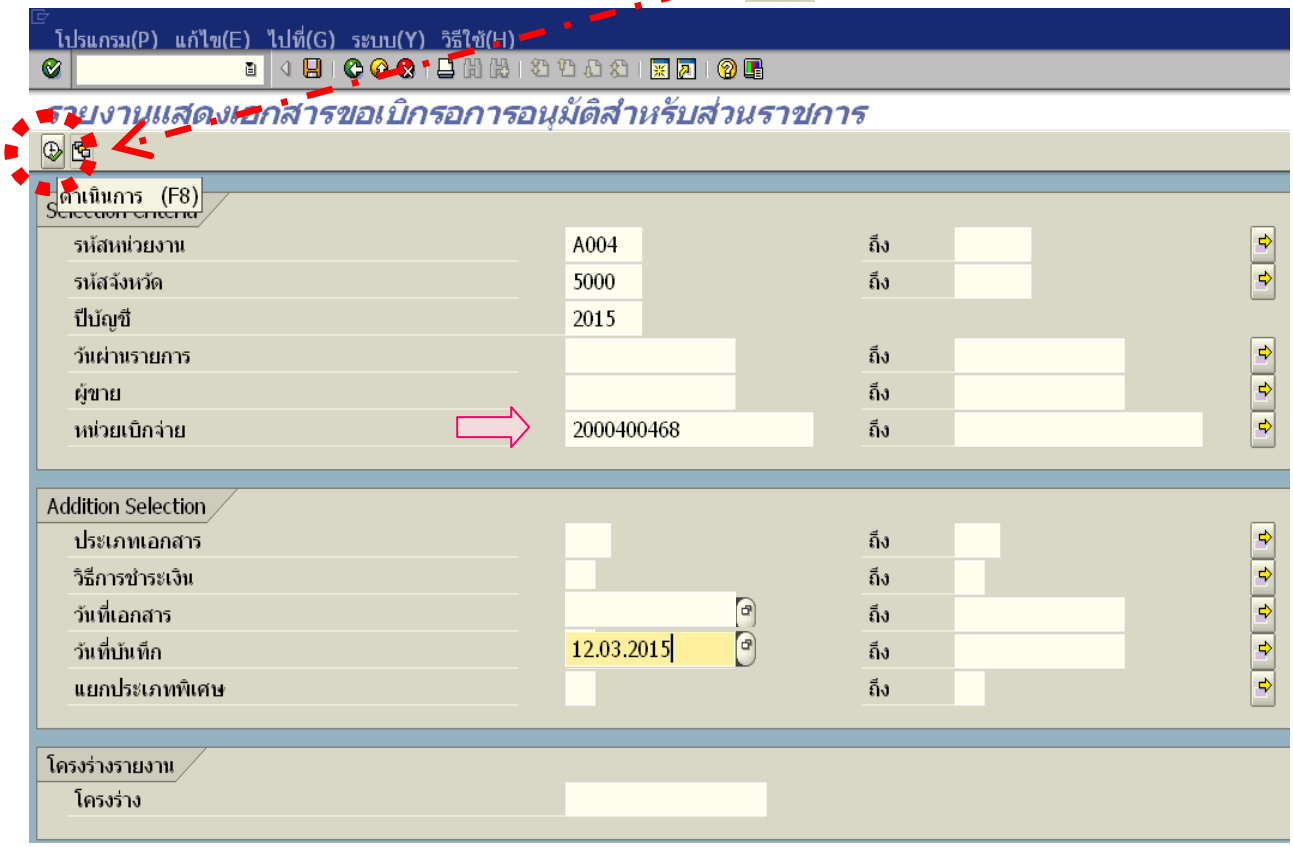
สำหรับการอนุมัติรายการขอเบิกขั้นที่ 1 ดังภาพ แล้วกด Enter หรือคลิกที่



7. ระบุรายละเอียดเงื่อนไขในการเรียกรายงาน ดังนี้

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

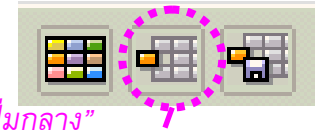
เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ จะปรากฏดังภาพ กดปุ่มดำเนินการ เพื่อเรียกรายงานจากระบบ



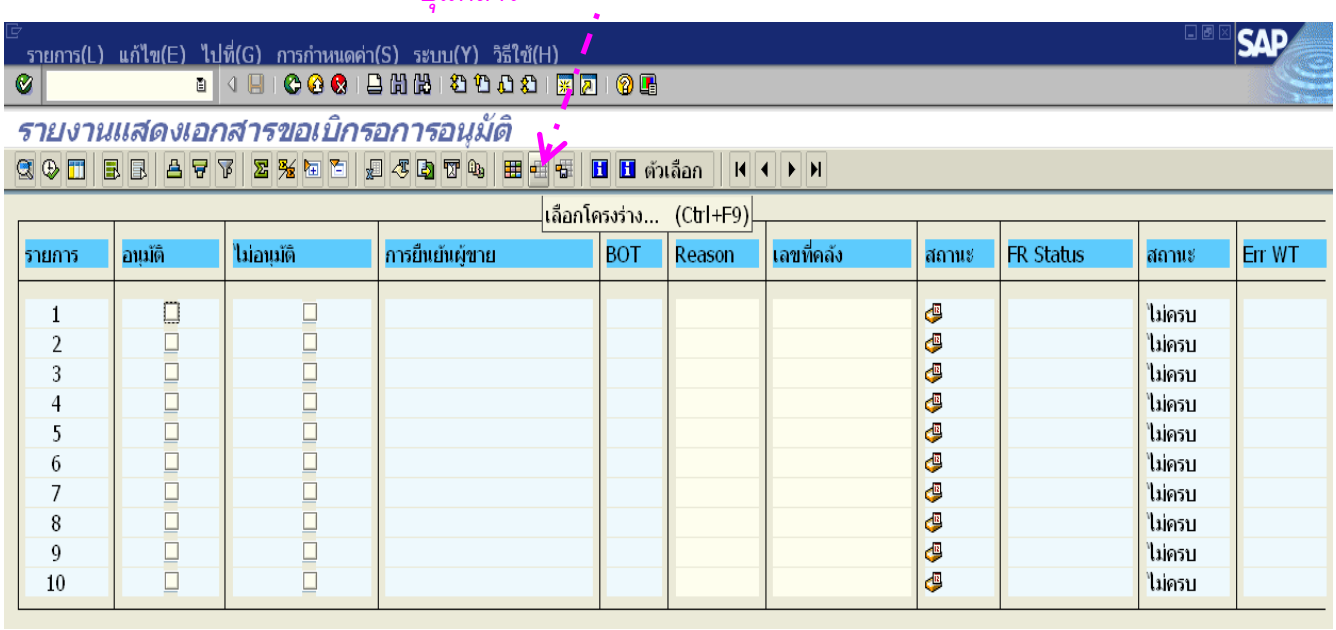

เสร็จแล้วรอระบบประมวลผล สักครู่.....

8. ระบบจะแสดงเอกสารขอเบิก รอการอนุมัติ ดังภาพ

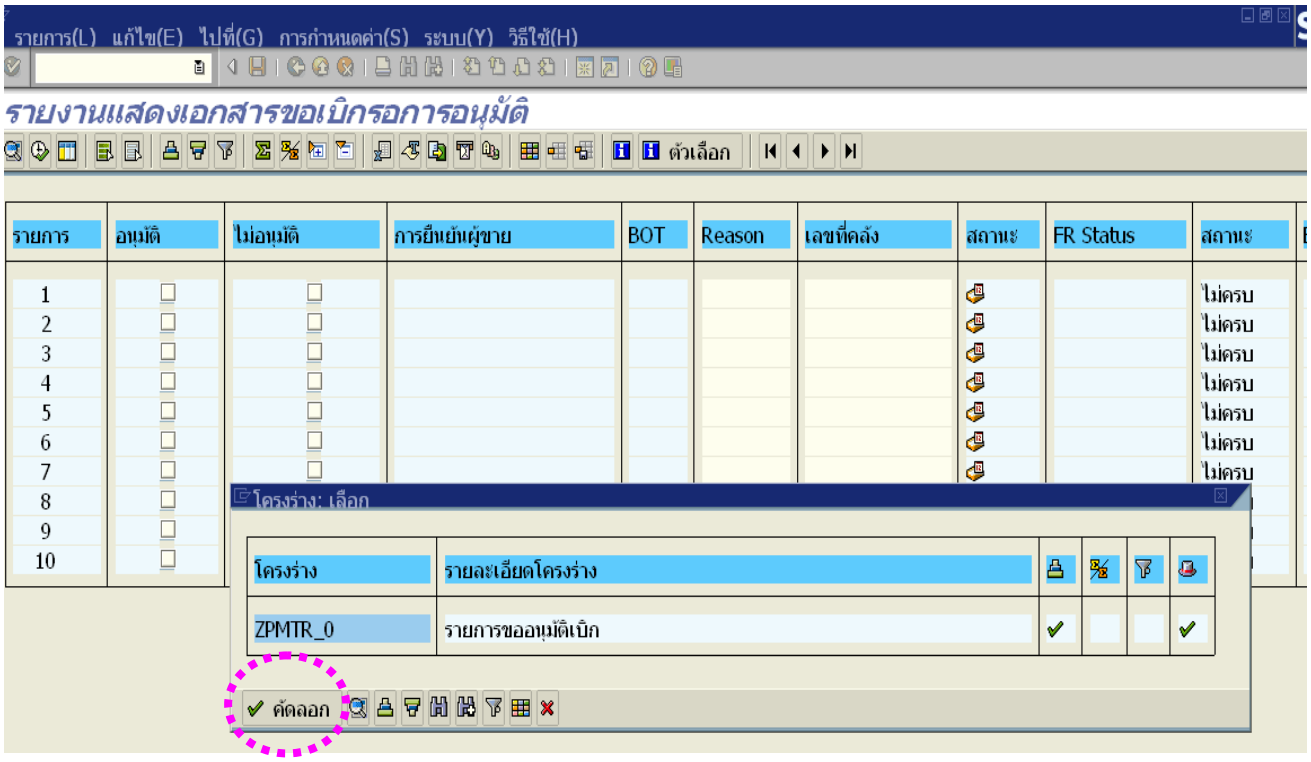
คลิกเลือก รูปแบบโครงร่างของรายงาน เพื่อให้รายงานแสดงผลเฉพาะข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการตรวจสอบ



"ปุ่มกลาง"

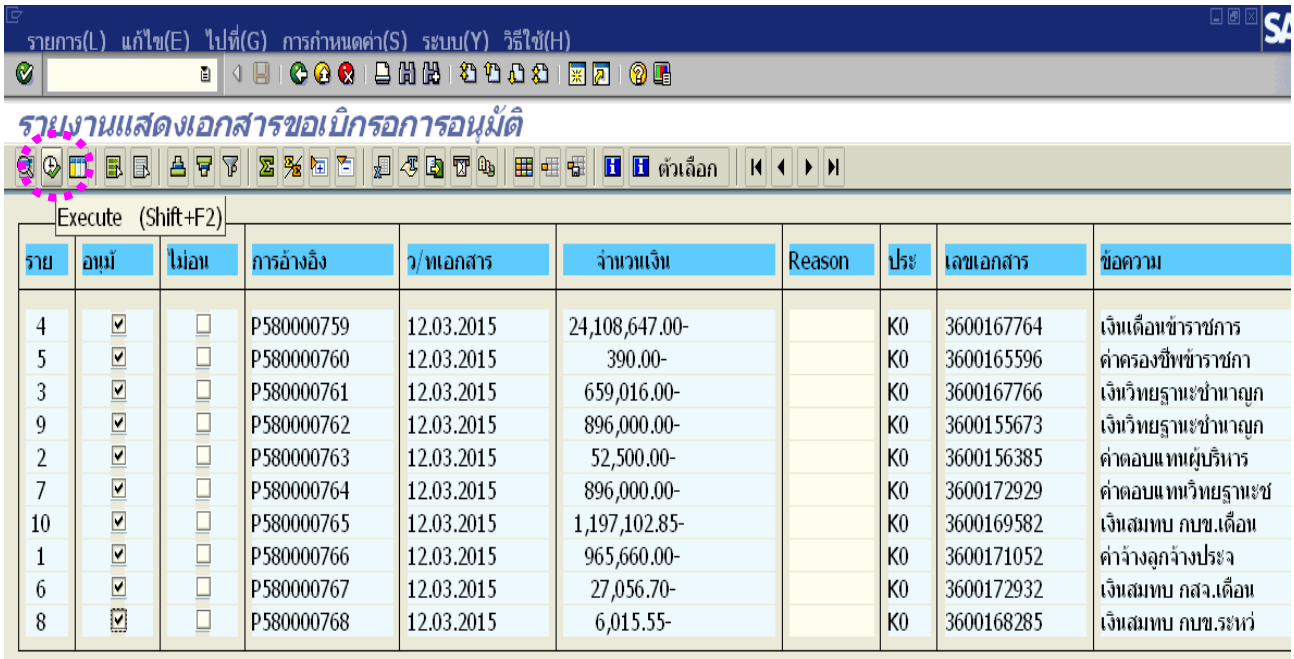



คลิกเลือก โครงร่างของ **/สพป.ชม.5** ที่ได้กำหนดไว้ในระบบเรียบร้อยแล้ว เมื่อคลิกที่โครงร่างที่เลือกแล้ว จะปรากฏแถบสีขึ้นที่บรรทัดโครงร่างที่เลือก กด Enter หรือคลิกที่ปุ่ม ✔ คัดลอก



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

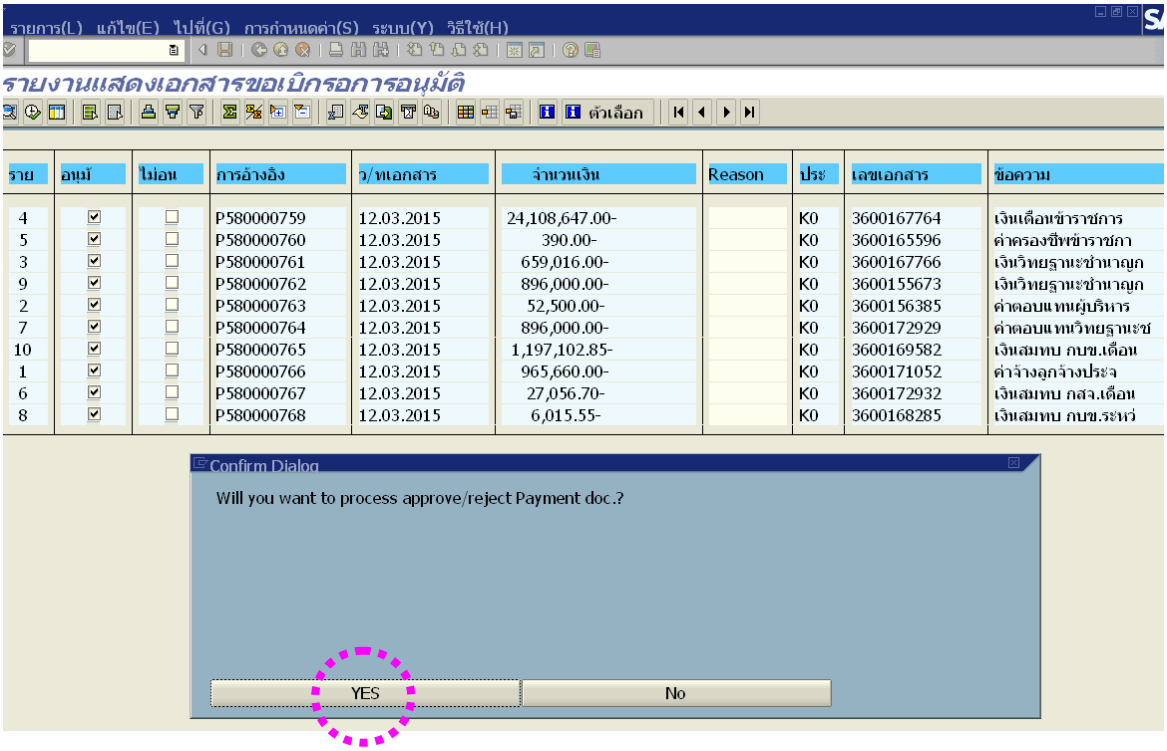
*** หากมีรายการที่บันทึกข้อมูลผิดพลาด ต้องกลับรายการขอเบิก (ยกเลิ) ให้คลิกในช่อง “ไม่อนุมัติ” ให้ปรากฏเครื่องหมาย ✓ ส่วนช่องอนุมัติต้องไม่มีเครื่องหมายใดๆ ทั้งสิ้น และรายการที่ไม่อนุมัติ <u>ต้องระบุเหตุผล ในช่อง Reason</u> โดยย่อถึงสาเหตุที่ไม่อนุมัติ เช่น รหัสผิด/เงินผิด/ภาษีผิด




| ราย | อนุมั | ไม่อน | การอ้างอิง | ว/ทเอกสาร | จำนวนเงิน | Reason | ประ | เลขเอกสาร | ข้อความ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | ☑ | ☐ | P580000759 | 12.03.2015 | 24,108,647.00- | | K0 | 3600167764 | เงินเดือนข้าราชการ |
| 5 | ☑ | ☐ | P580000760 | 12.03.2015 | 390.00- | | K0 | 3600165596 | ค่าครองชีพข้าราชกา |
| 3 | ☑ | ☐ | P580000761 | 12.03.2015 | 659,016.00- | | K0 | 3600167766 | เงินวิทยฐานะชำนาญก |
| 9 | ☑ | ☐ | P580000762 | 12.03.2015 | 896,000.00- | | K0 | 3600155673 | เงินวิทยฐานะชำนาญก |
| 2 | ☑ | ☐ | P580000763 | 12.03.2015 | 52,500.00- | | K0 | 3600156385 | ค่าตอบแทนผู้บริหาร |
| 7 | ☑ | ☐ | P580000764 | 12.03.2015 | 896,000.00- | | K0 | 3600172929 | ค่าตอบแทนวิทยฐานะช |
| 10 | ☑ | ☐ | P580000765 | 12.03.2015 | 1,197,102.85- | | K0 | 3600169582 | เงินสมทบ กบข.เดือน |
| 1 | ☑ | ☐ | P580000766 | 12.03.2015 | 965,660.00- | | K0 | 3600171052 | ค่าจ้างลูกจ้างประจ |
| 6 | ☑ | ☐ | P580000767 | 12.03.2015 | 27,056.70- | | K0 | 3600172932 | เงินสมทบ กสจ.เดือน |
| 8 | ☑ | ☐ | P580000768 | 12.03.2015 | 6,015.55- | | K0 | 3600168285 | เงินสมทบ กบข.ระหว่ |

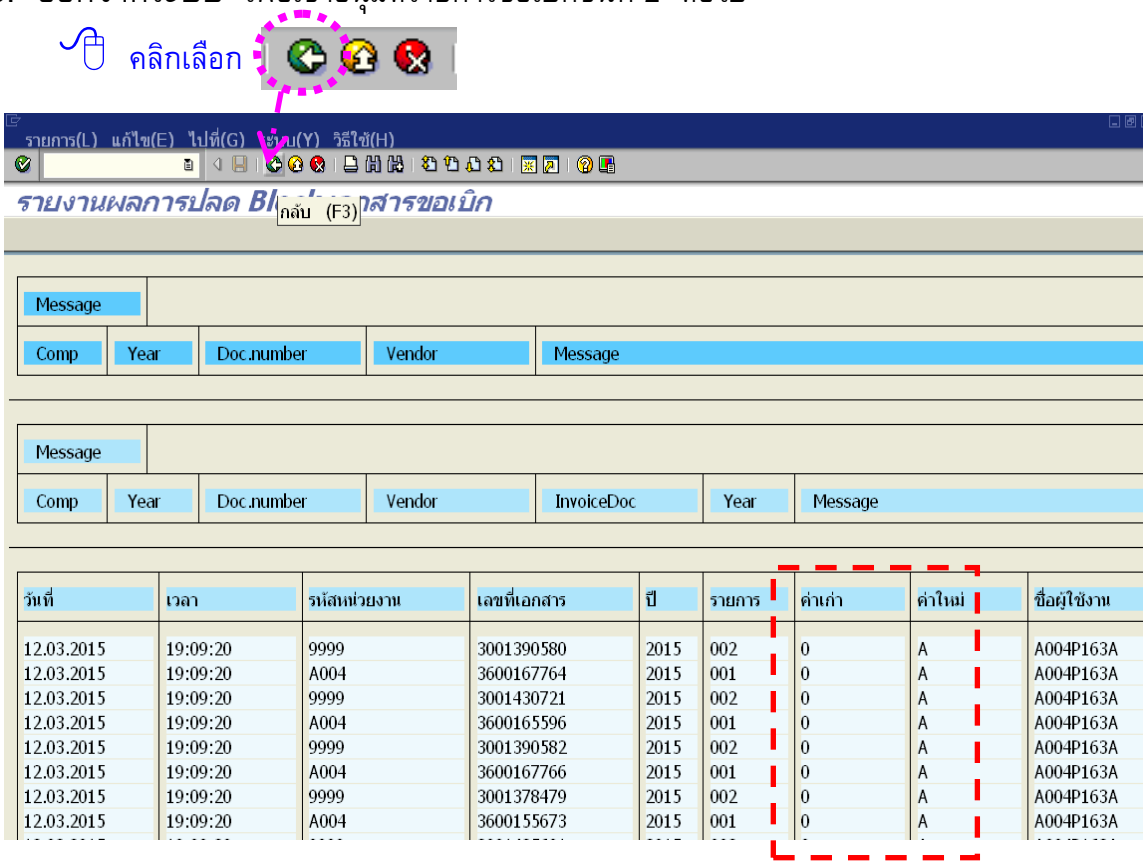
***หมายเหตุ :*** *ในขั้นตอนนี้ โครงร่างของรายงานจะเรียงข้อมูลตามลำดับการอ้างอิง (ลำดับฎีกาที่วางเบิก) ซึ่งทำให้ง่ายต่อการตรวจสอบ (แต่ลำดับที่ในช่องแรกสุด จะไม่เรียงตามลำดับแล้ว) การตรวจสอบจำนวนรายการที่อนุมัติจะต้องดูจากขั้นตอนก่อนหน้า ว่ามีจำนวนรายการที่รอการอนุมัติจำนวนกี่รายการ ตามตัวอย่าง มีรายการที่รอการอนุมัติ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

คลิกเลือก “YES” เพื่อให้ระบบดำเนินการขั้นตอนต่อไป



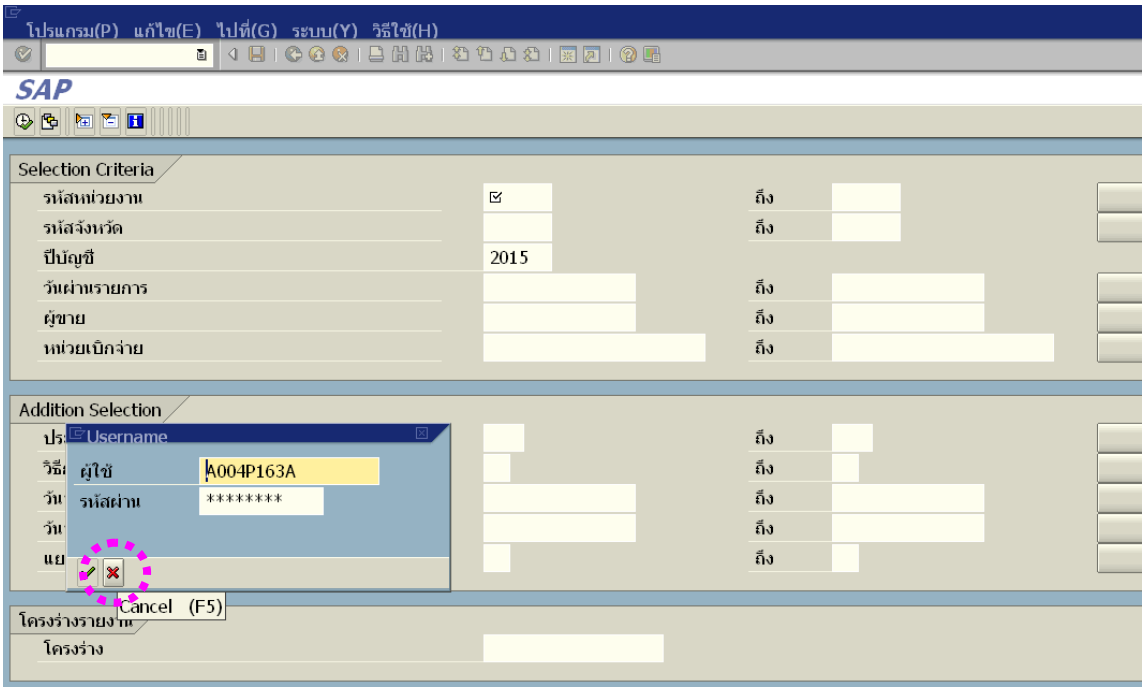

10. ออกจากระบบ เพื่อเข้าอนุมัติรายการขอเบิกขั้นที่ 2 ต่อไป

คลิกเลือก

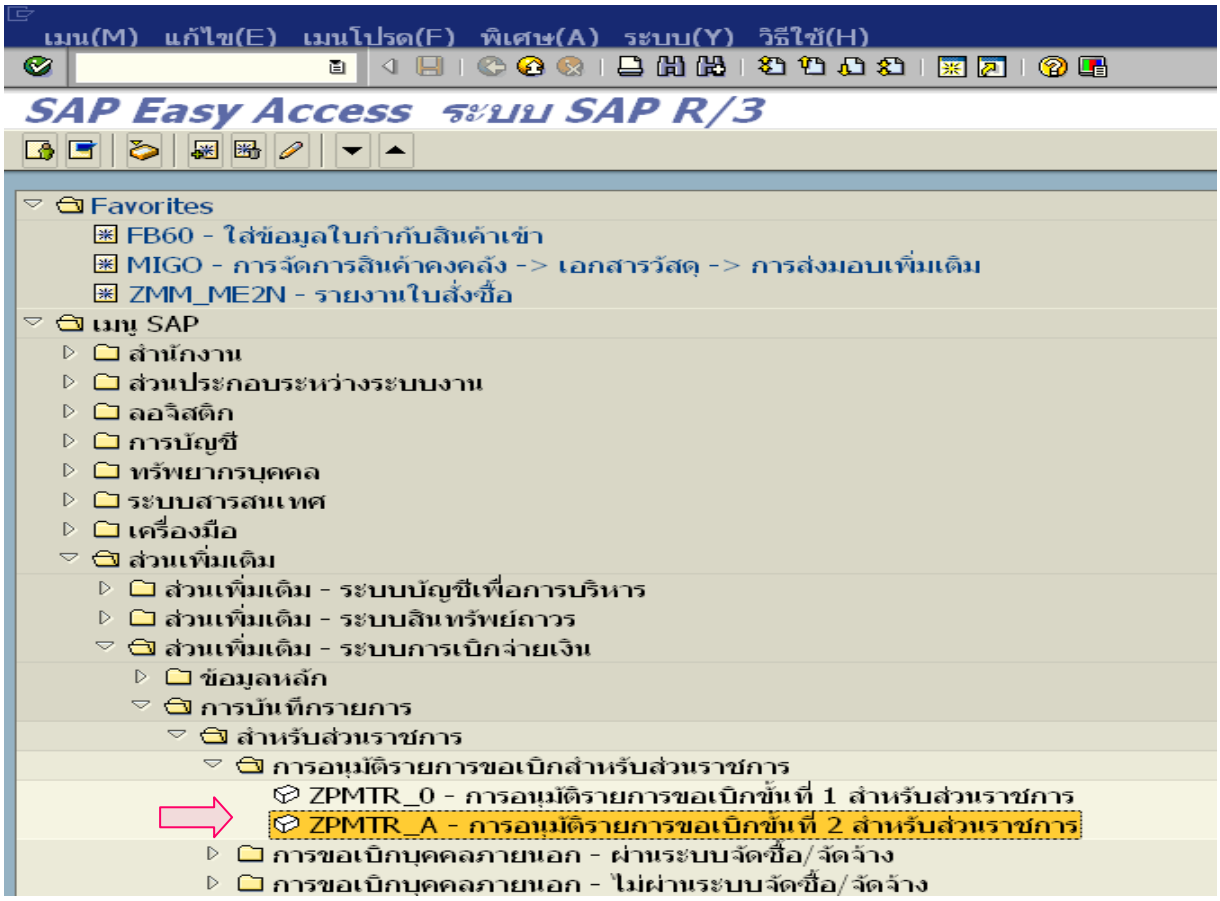



ระบบจะแสดงสถานะเอกสาร จากค่าเก่า 0 เป็นค่าใหม่ A

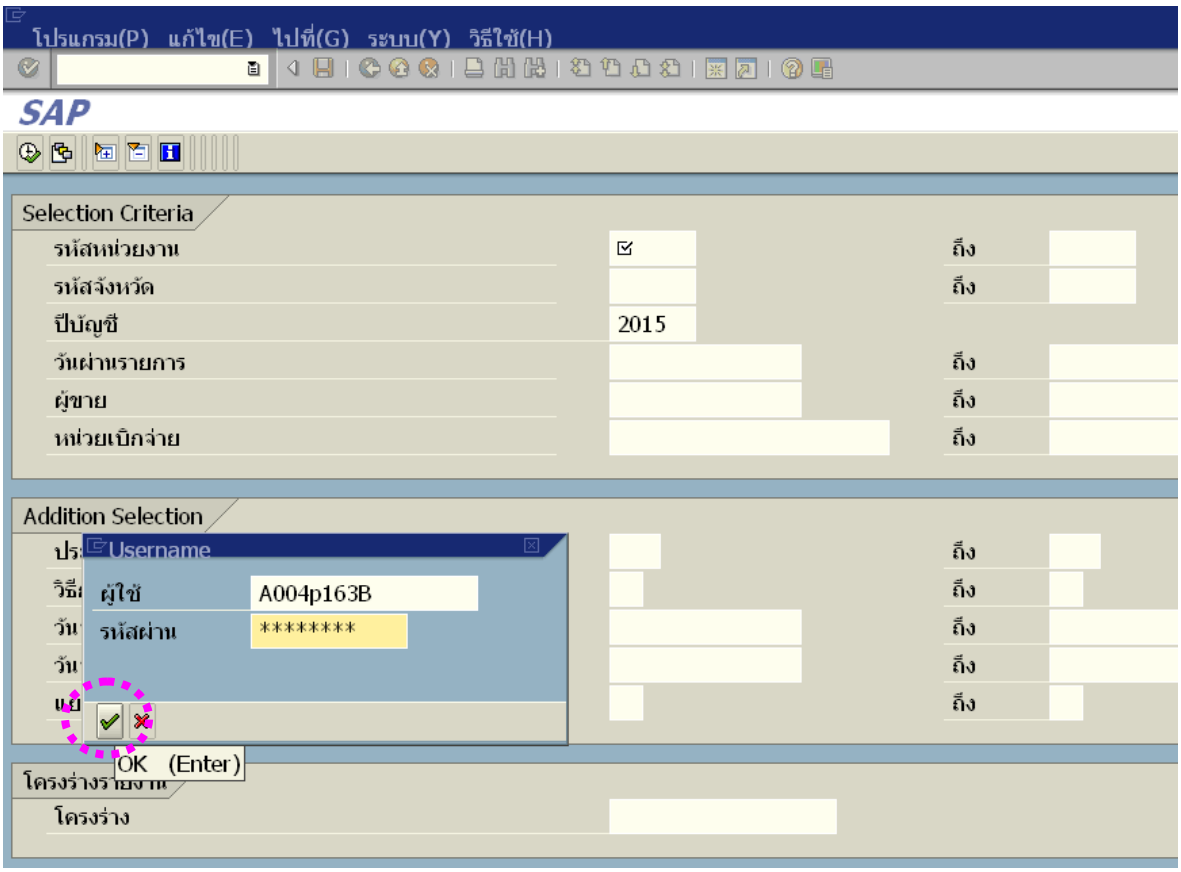
ระบบจะแสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการอนุมัติในขั้นที่ 1 ให้คลิกที่เครื่องหมาย ✕ เพื่อยกเลิกรายการ และเข้าสู่รายการขอเบิกขั้นที่ 2 ต่อไป




11. คลิกเลือกคำสั่ง เพื่อเข้าอนุมัติรายการขอเบิกขั้นที่ 2



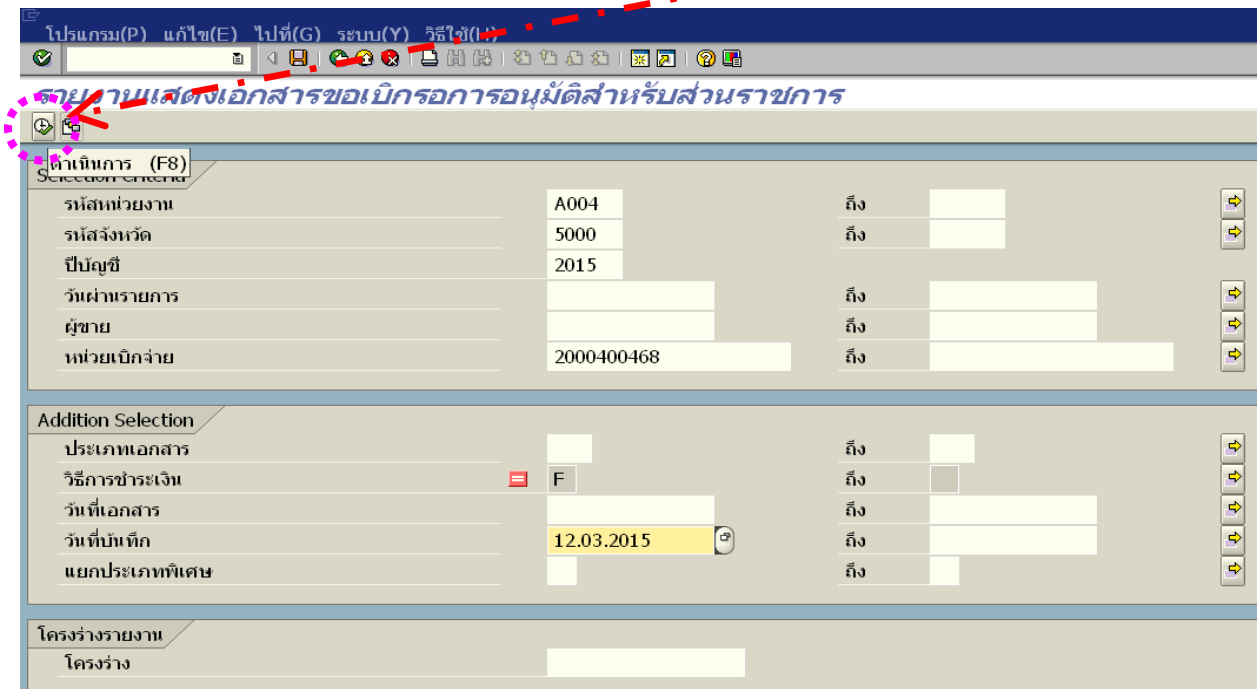
12. กรอกรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน *(ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด)*
สำหรับการอนุมัติรายการขอเบิกขั้นที่ 2 ดังภาพ แล้วกด Enter หรือคลิกที่




13. ระบุรายละเอียดเงื่อนไขในการเรียกรายงาน ดังนี้

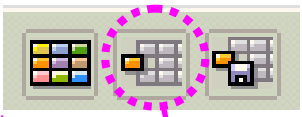
| รายการ | ข้อมูลที่ระบุ | คำอธิบาย | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|
| รหัสหน่วยงาน | A004 | ใส่รหัสหน่วยงานต้นสังกัด ได้แก่ สพฐ. | *(เอ-ศูนย์-ศูนย์-สี่)* |
| ปีบัญชี | 2015 | ระบุปีงบประมาณปัจจุบัน ในรูปแบบ ค.ศ. (จำนวน 4 หลัก) | |
| รหัสจังหวัด | 5000 | ใส่รหัสคลังจังหวัดที่ดูแลหน่วยเบิกจ่าย | |
| หน่วยเบิกจ่าย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

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ จะปรากฏดังภาพ กดปุ่มดำเนินการ เพื่อเรียกรายงานจากระบบ

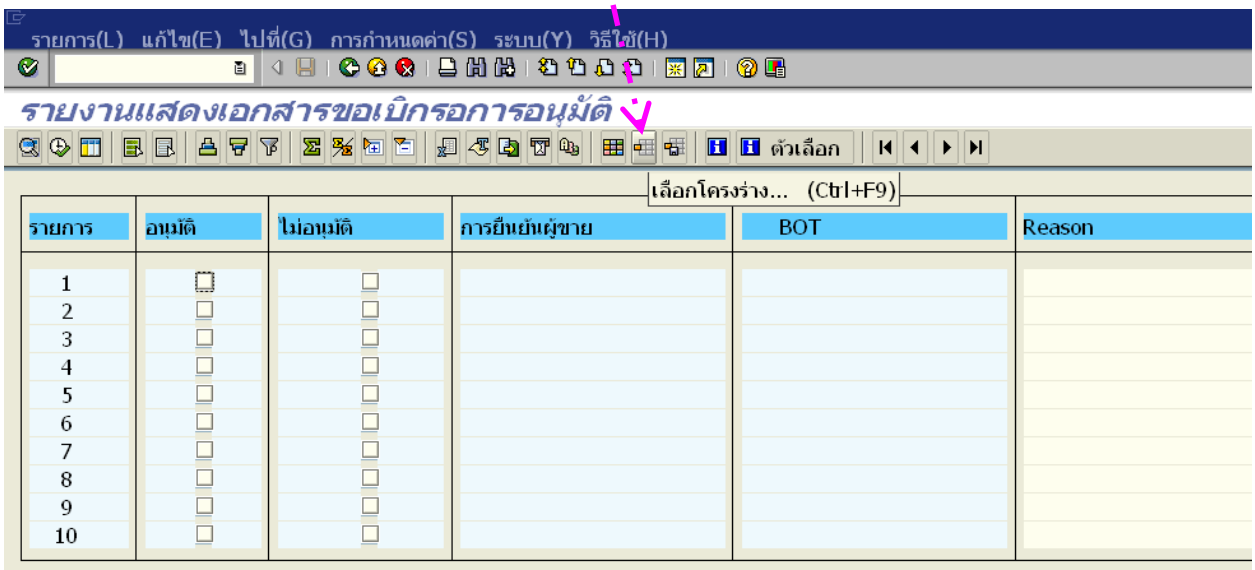



14. ระบบจะแสดงรายงานเอกสารขอเบิก รอการอนุมัติดังภาพ

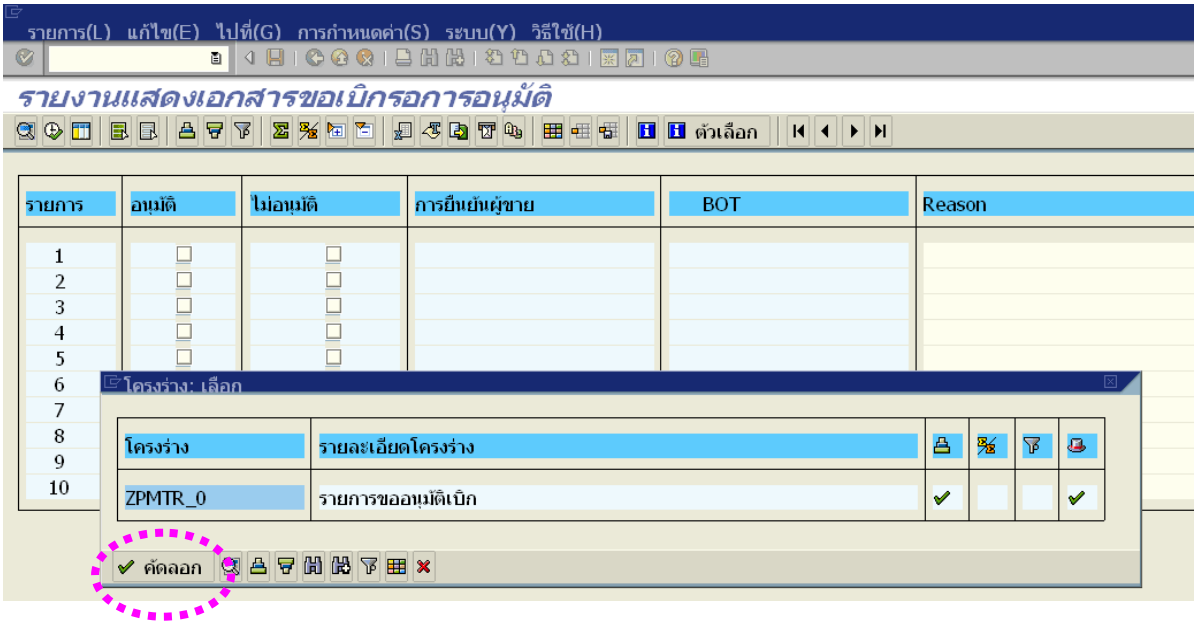
คลิกเลือก รูปแบบโครงร่างของรายงาน เพื่อให้รายงานแสดงผลเฉพาะข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการตรวจสอบ



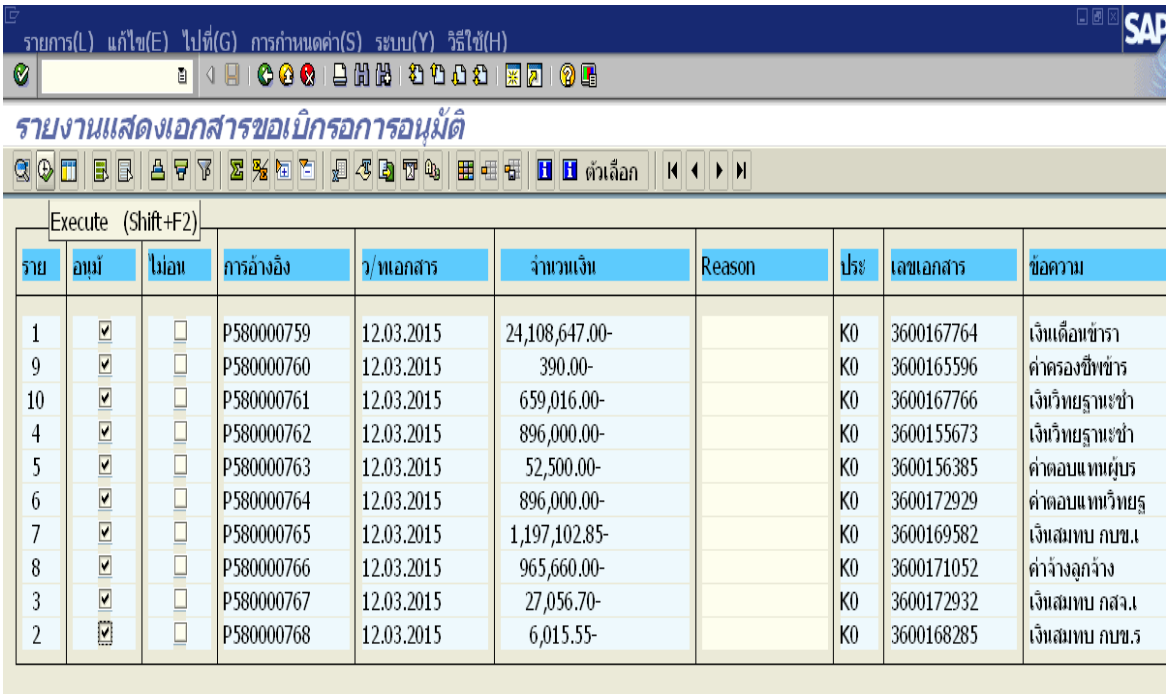
*"ปุ่มกลาง"*



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

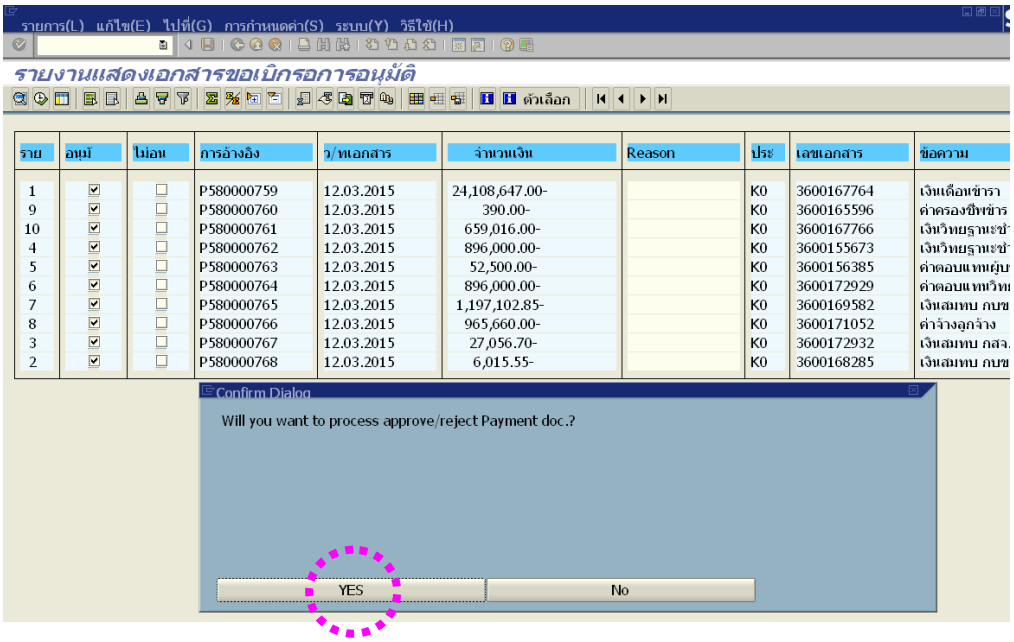



15. คลิกอนุมัติรายการสั่งจ่าย ให้คลิกในช่อง “อนุมัติ” ให้มีเครื่องหมาย ✓ ปรากฏในช่อง ตามรายการขอเบิกทั้งหมด เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ จะปรากฏดังภาพ กดปุ่มดำเนินการ

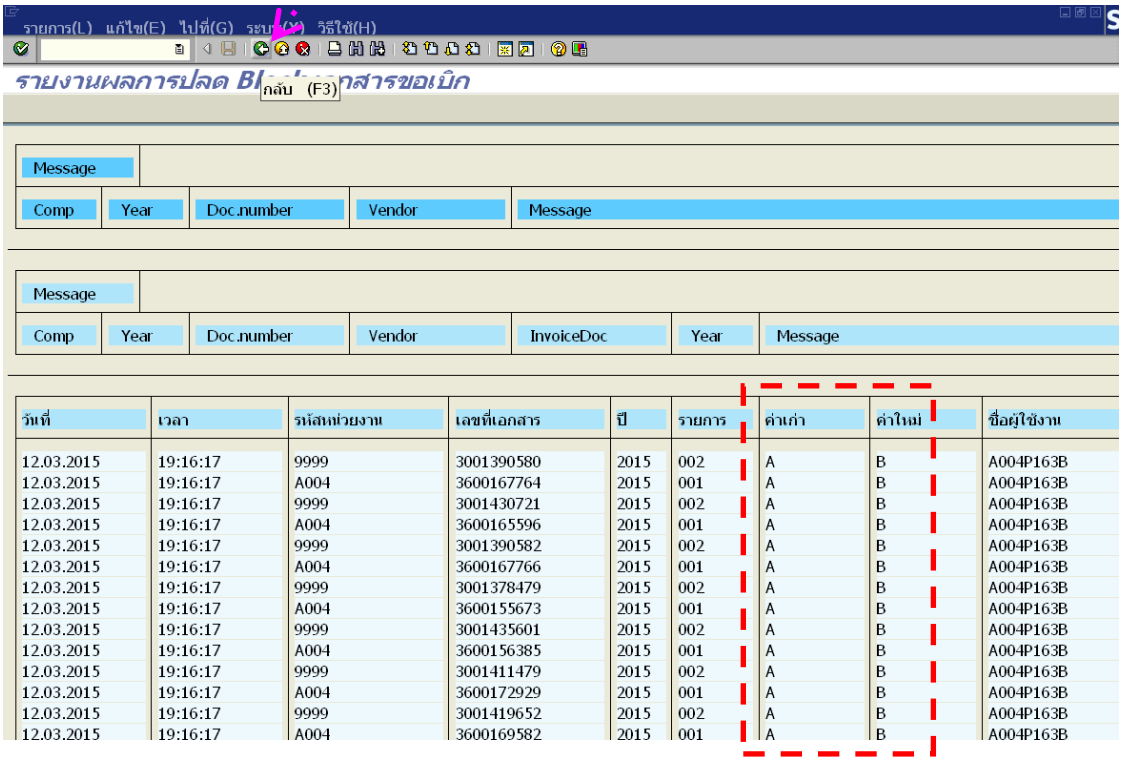



***หมายเหตุ :*** *ในขั้นตอนนี้ ทุกรายการที่อนุมัติเอกสารขอเบิก จากขั้นตอนที่ 1 จะปรากฏอยู่ในรายงานเพื่อขอนุมัติสั่งจ่าย ในขั้นตอนที่ 2 โดยหากมีรายการที่ไม่ได้รับการอนุมัติ ในรายงานนี้จะไม่ปรากฏข้อมูลดังกล่าว จำเป็น ต้องตรวจสอบจำนวนรายการที่ขออนุมัติสั่งจ่ายในขั้นตอนนี้ด้วย*

คลิกเลือก “YES” เพื่อให้ระบบดำเนินการขั้นตอนต่อไป

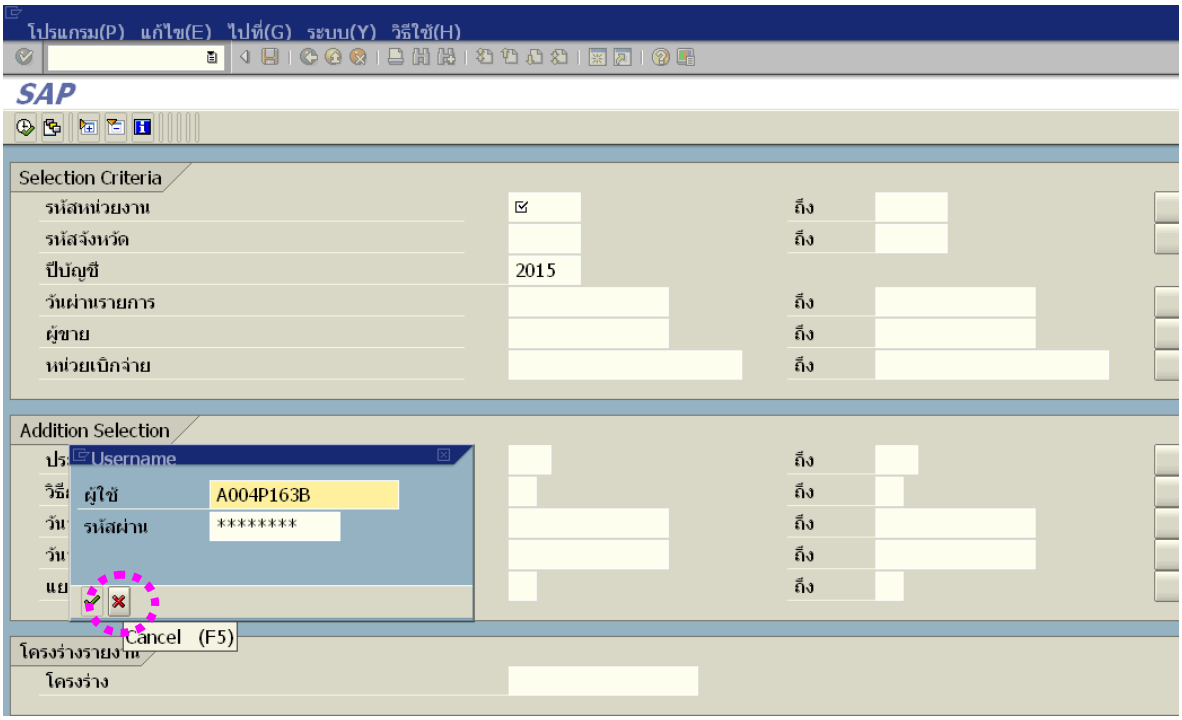



16. ออกจากระบบ คลิกเลือก




ระบบจะแสดงสถานะเอกสาร จากค่าเก่า A เป็นค่าใหม่ B

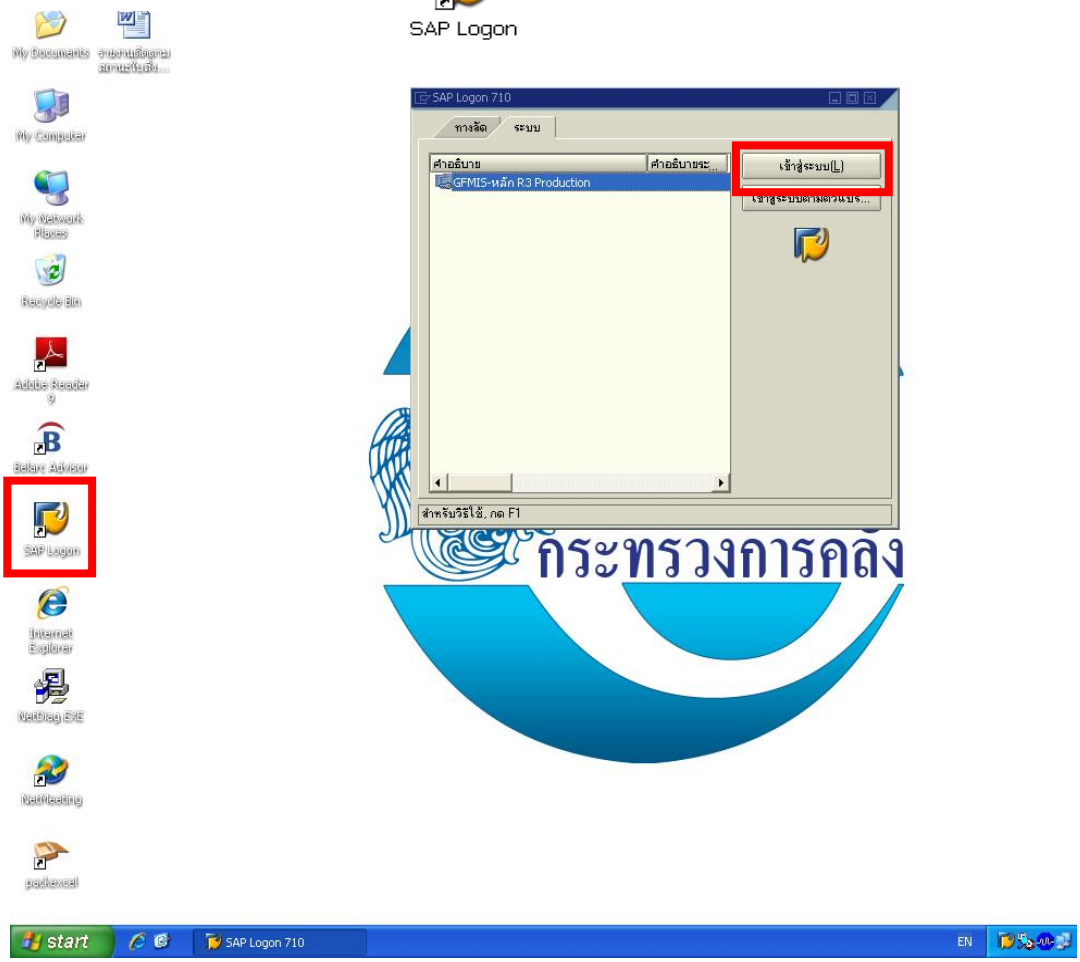
ระบบจะแสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการอนุมัติในขั้นที่ 2 ให้คลิกที่เครื่องหมาย ✕ เพื่อยกเลิกรายการ และเข้าสู่หน้าระบบ SAP R/3 เพื่อเรียกรายงานติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย (ปลดบล็อก) ต่อไป



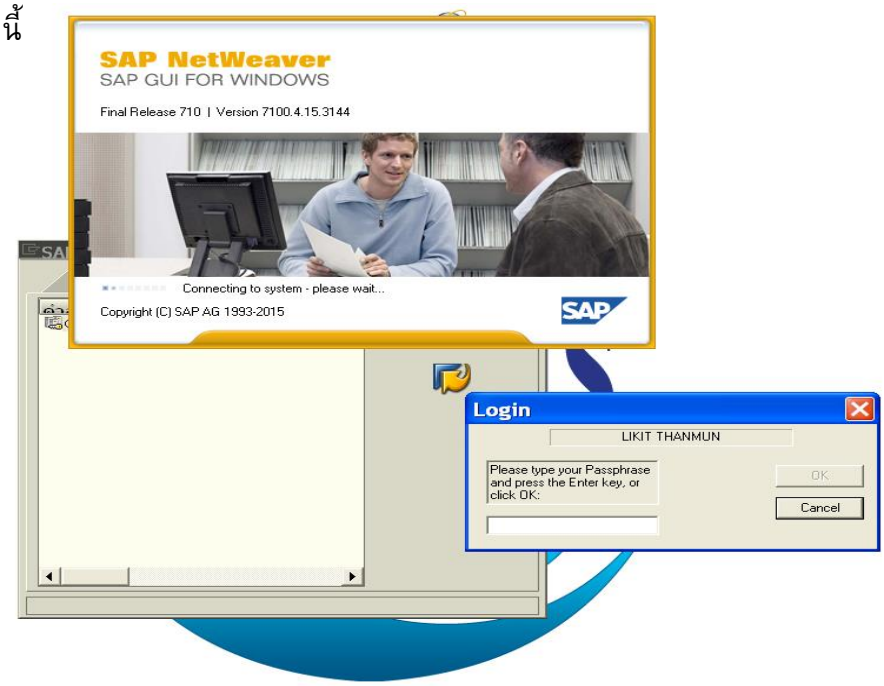
# รายงานติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย (ปลดบล็อก)

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

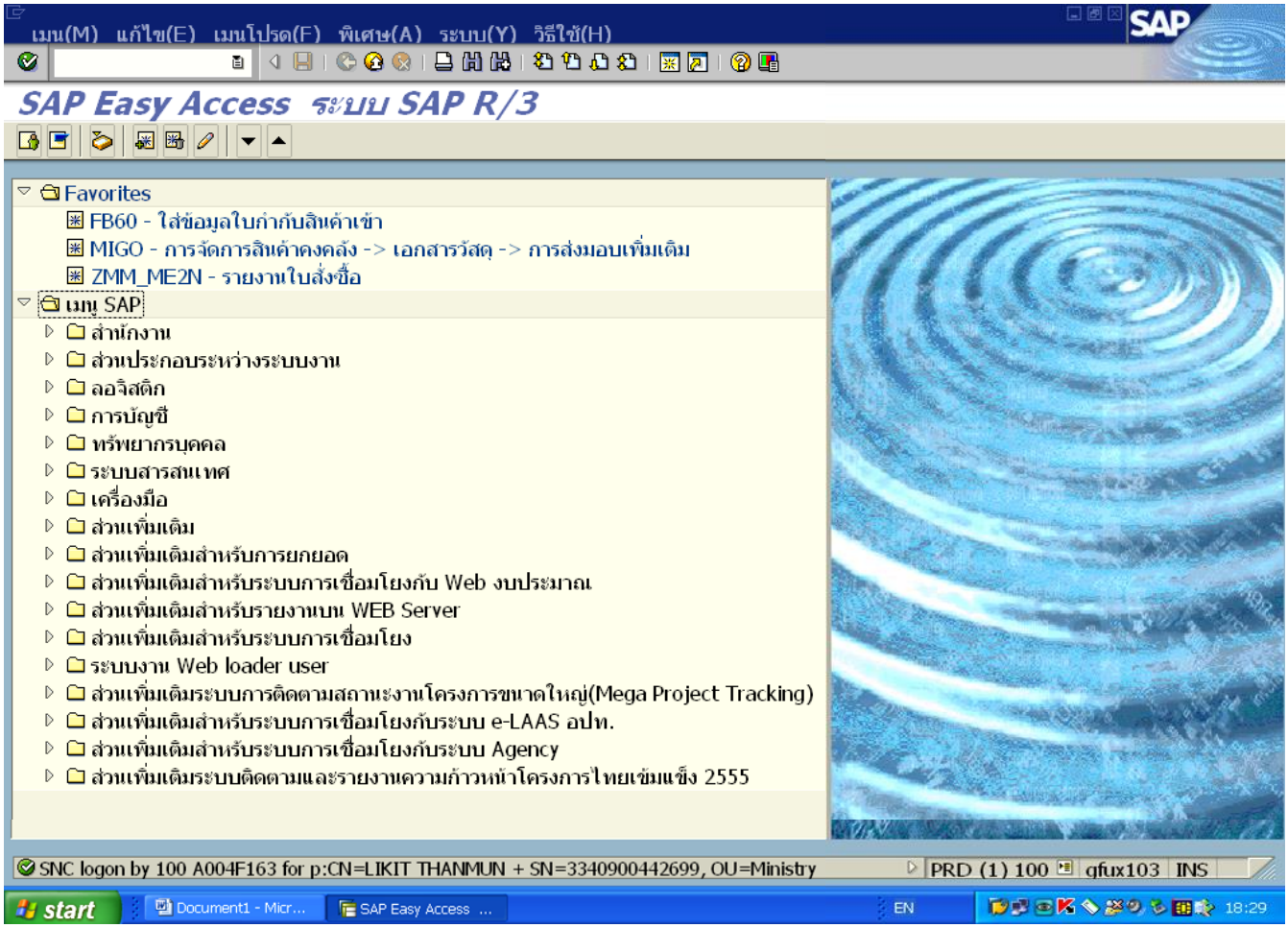
SAP Logon




จะปรากฏหน้าจอดังนี้



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




4. ใส่ Transection Code ( T-Code) Y_DEV_80000035

หรือ คลิกเลือกคำสั่งที่ เมนู SAP ดังนี้

▷ 🗁 ส่วนเพิ่มเติม

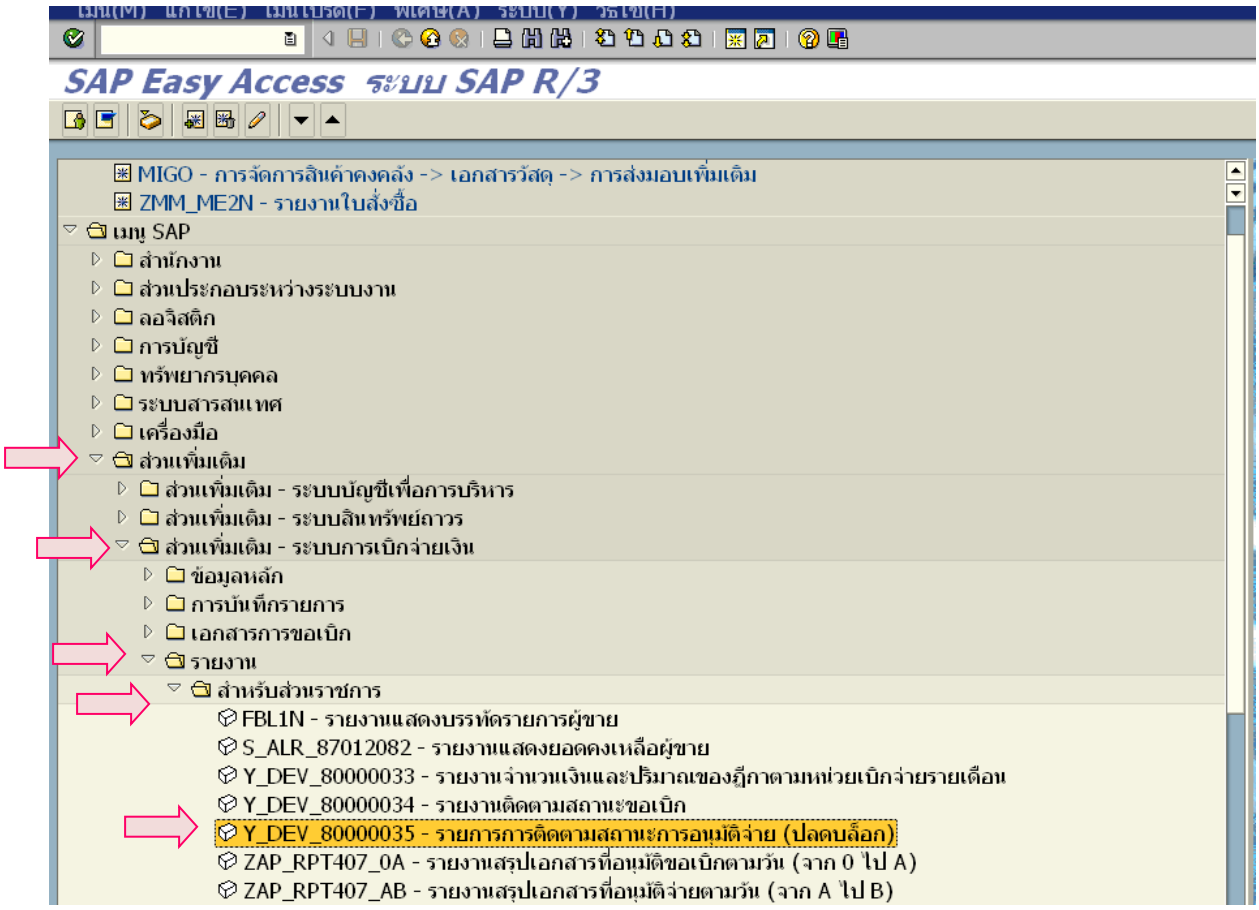
▷ 🗁 ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน

▷ 🗁 รายงาน

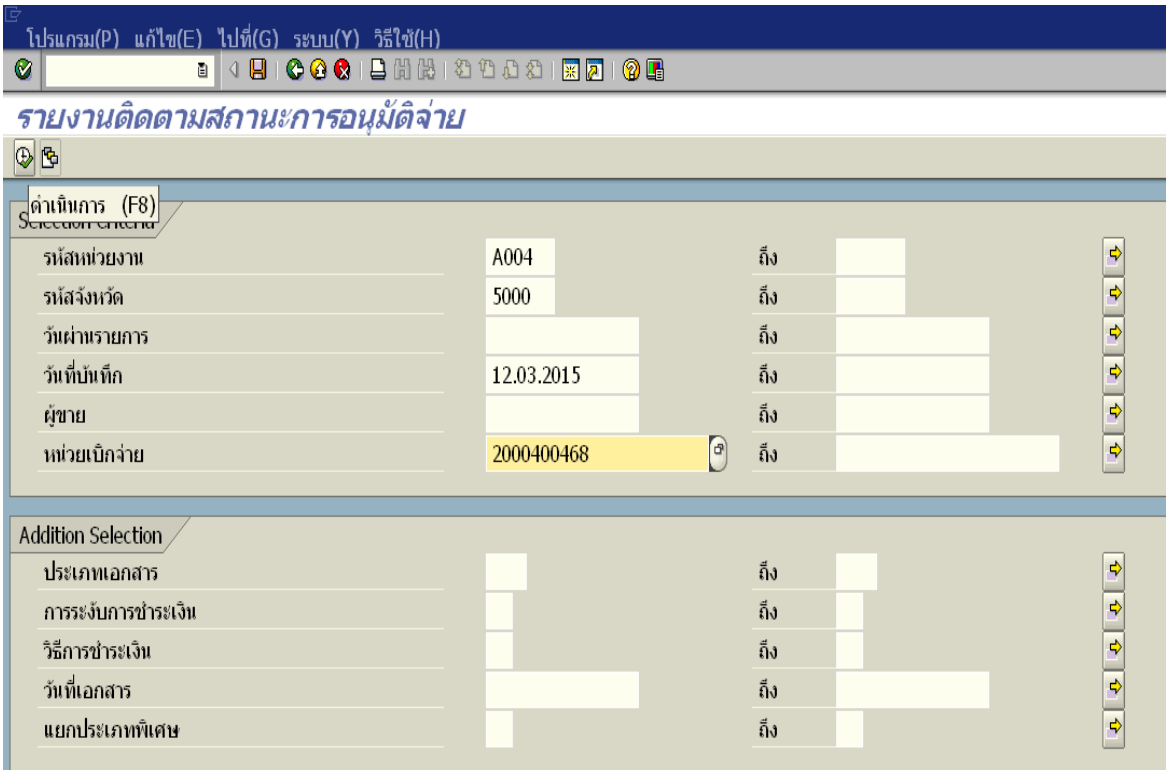
▷ 🗁 ส่วนราชการ

Y_DEV_80000035 – รายงานติดตามสถานะการขออนุมัติจ่าย (ปลดบล็อก)

รายละเอียดปรากฏดังภาพถัดไป



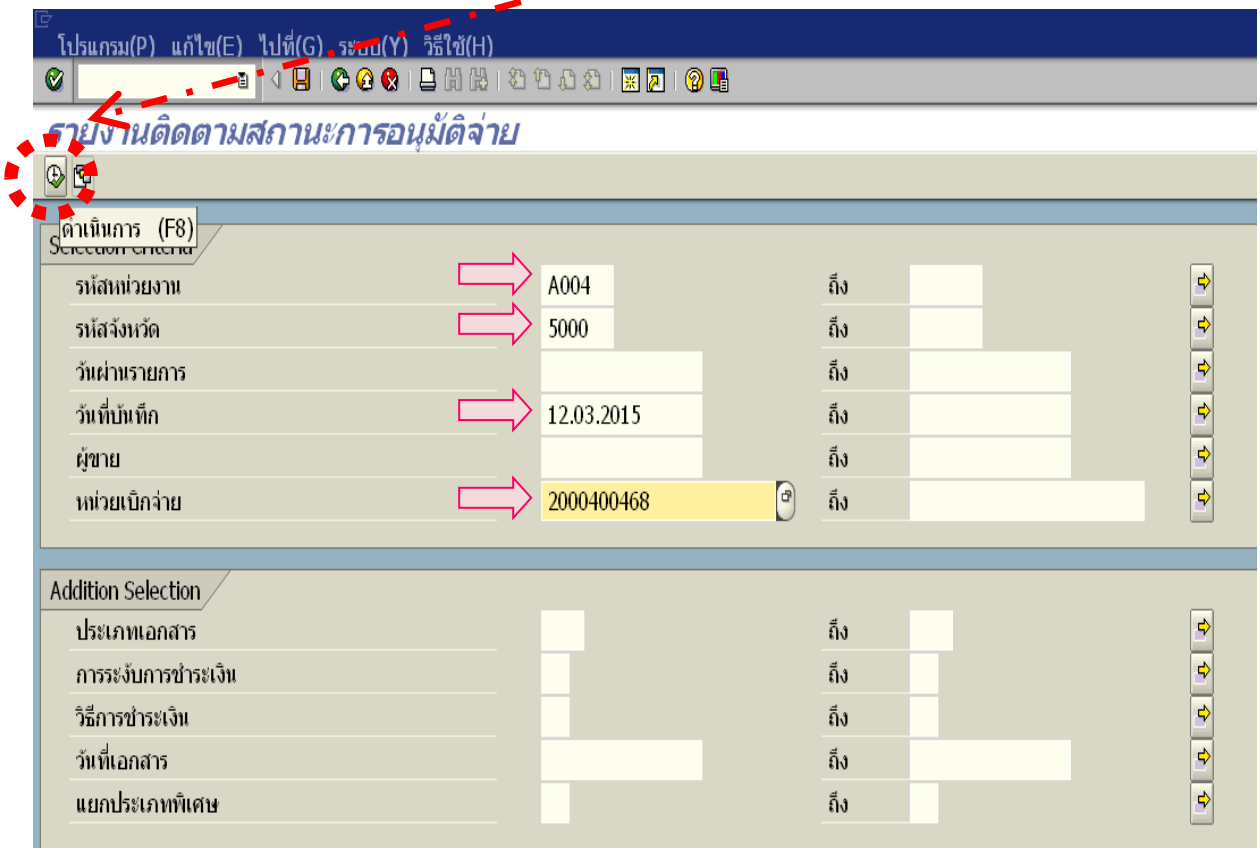

กด Enter เมื่อใส่ T-Code เรียบร้อยแล้ว หรือคลิกเลือกคำสั่งที่ เมนู SAP จะปรากฏหน้าจอดังภาพ



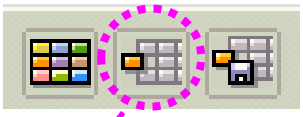
5. ระบุรายละเอียดเงื่อนไขในการเรียกรายงาน ดังนี้

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

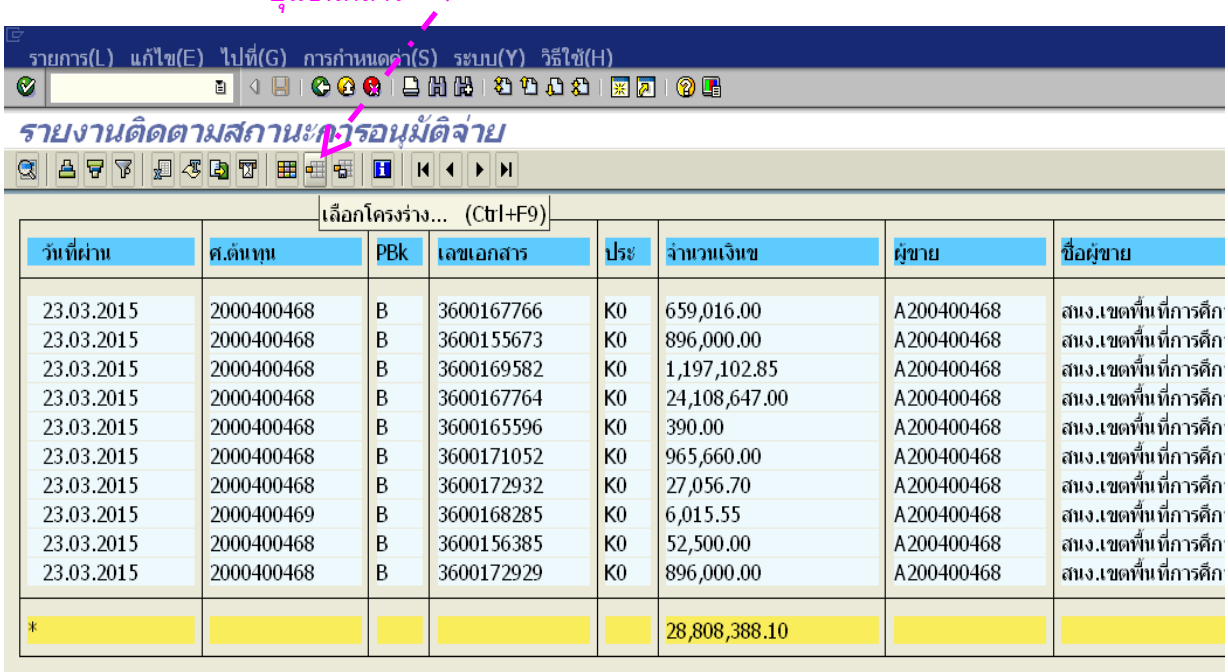
เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ จะปรากฏดังภาพ กดปุ่มดำเนินการ เพื่อเรียกรายงานจากระบบ




เสร็จแล้วรอระบบประมวลผล สักครู่.....

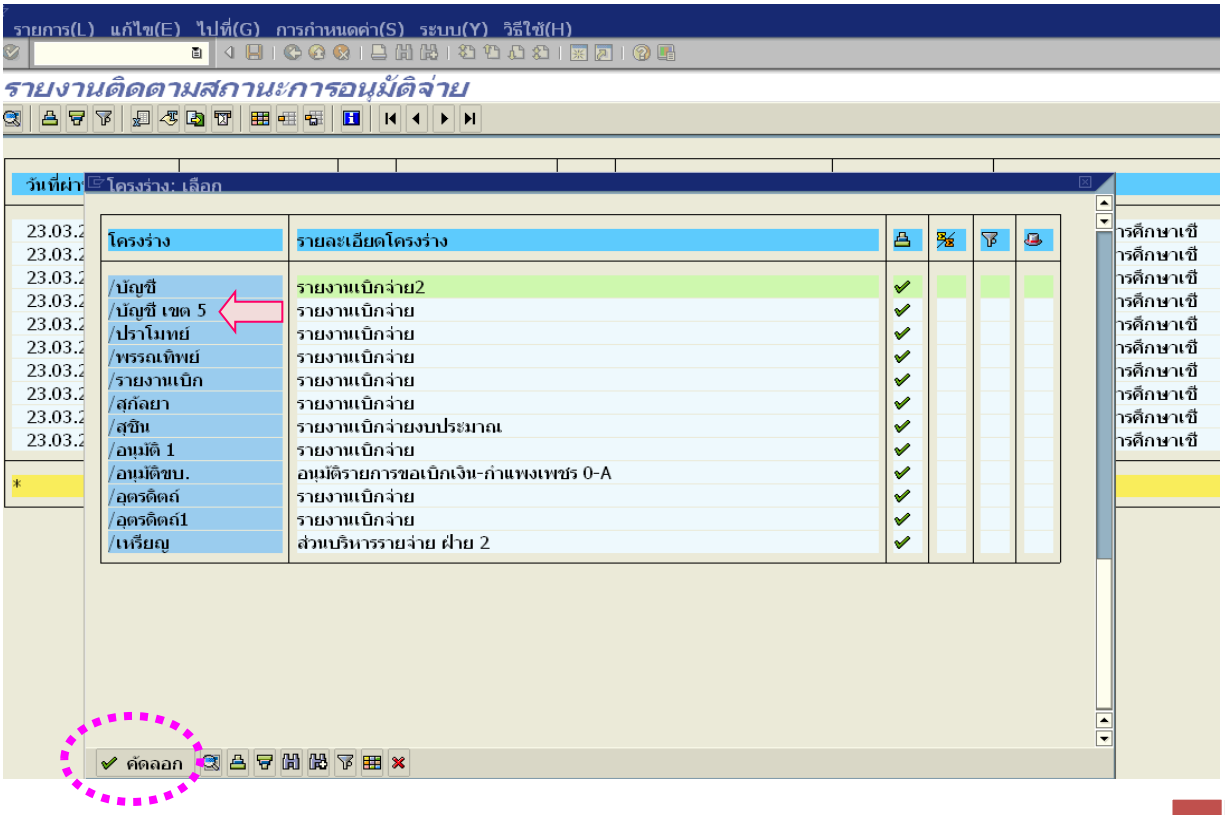
คลิกเลือก รูปแบบโครงร่างของรายงาน เพื่อให้รายงานแสดงผลเฉพาะข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการตรวจสอบ  จะปรากฏตัวเลือกโครงร่าง ดังภาพถัดไป

*"ปุ่มอันกลาง"*



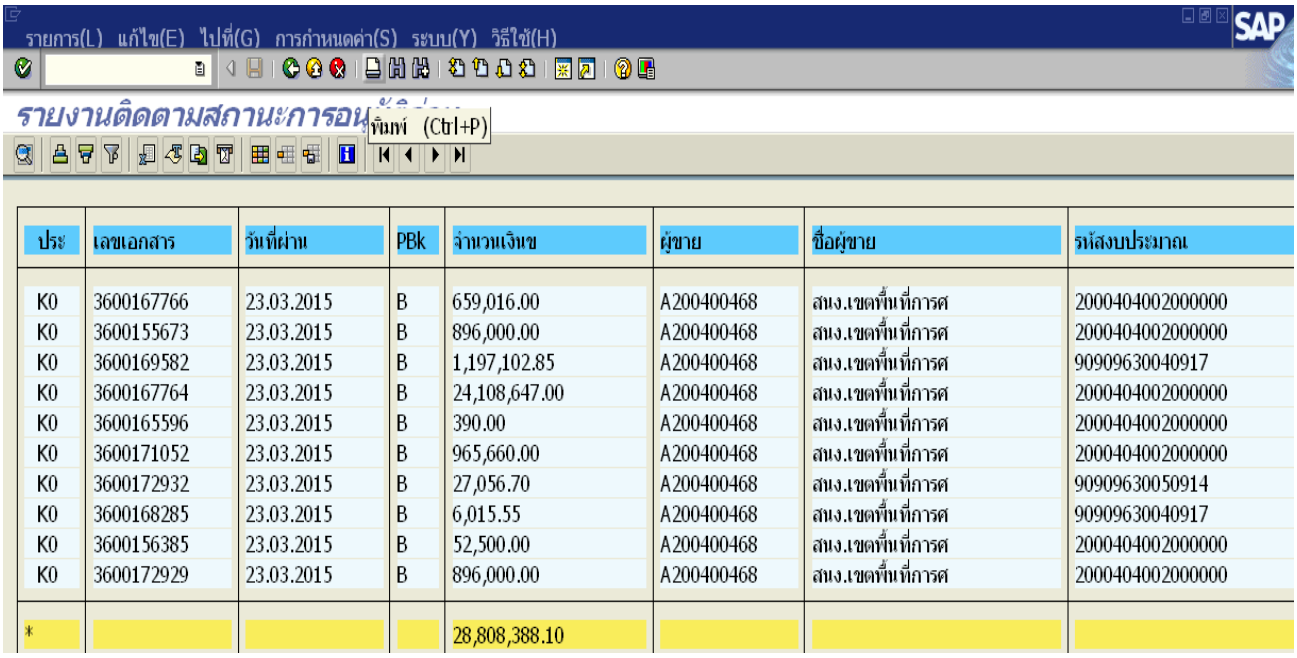

| วันที่ผ่าน | ศ.ต้นทุน | PBk | เลขเอกสาร | ประ | จำนวนเงินข | ผู้ขาย | ชื่อผู้ขาย |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 23.03.2015 | 2000400468 | B | 3600167766 | K0 | 659,016.00 | A200400468 | สนง.เขตพื้นที่การศึก |
| 23.03.2015 | 2000400468 | B | 3600155673 | K0 | 896,000.00 | A200400468 | สนง.เขตพื้นที่การศึก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

คลิกเลือก โครงร่างของ **/บัญชี เขต 5** ที่ได้กำหนดไว้ในระบบเรียบร้อยแล้ว เมื่อคลิกที่ /สพป.ชม.5 แล้ว จะปรากฏแถบสีขึ้นที่บรรทัดโครงร่างที่เลือก กด Enter หรือคลิกที่ปุ่ม ✔ คัดลอก




| โครงร่าง | รายละเอียดโครงร่าง |
|---|---|
| /บัญชี | รายงานเบิกจ่าย2 |
| /บัญชี เขต 5 | รายงานเบิกจ่าย |
| /ปราโมทย์ | รายงานเบิกจ่าย |
| /พรรณทิพย์ | รายงานเบิกจ่าย |
| /รายงานเบิก | รายงานเบิกจ่าย |
| /สุกัลยา | รายงานเบิกจ่าย |
| /สุชิน | รายงานเบิกจ่ายงบประมาณ |
| /อนุมัติ 1 | รายงานเบิกจ่าย |
| /อนุมัติขบ. | อนุมัติรายการขอเบิกเงิน-กำแพงเพชร 0-A |
| /อุตรดิตถ์ | รายงานเบิกจ่าย |
| /อุตรดิตถ์1 | รายงานเบิกจ่าย |
| /เหรียญ | ส่วนบริหารรายจ่าย ฝ่าย 2 |

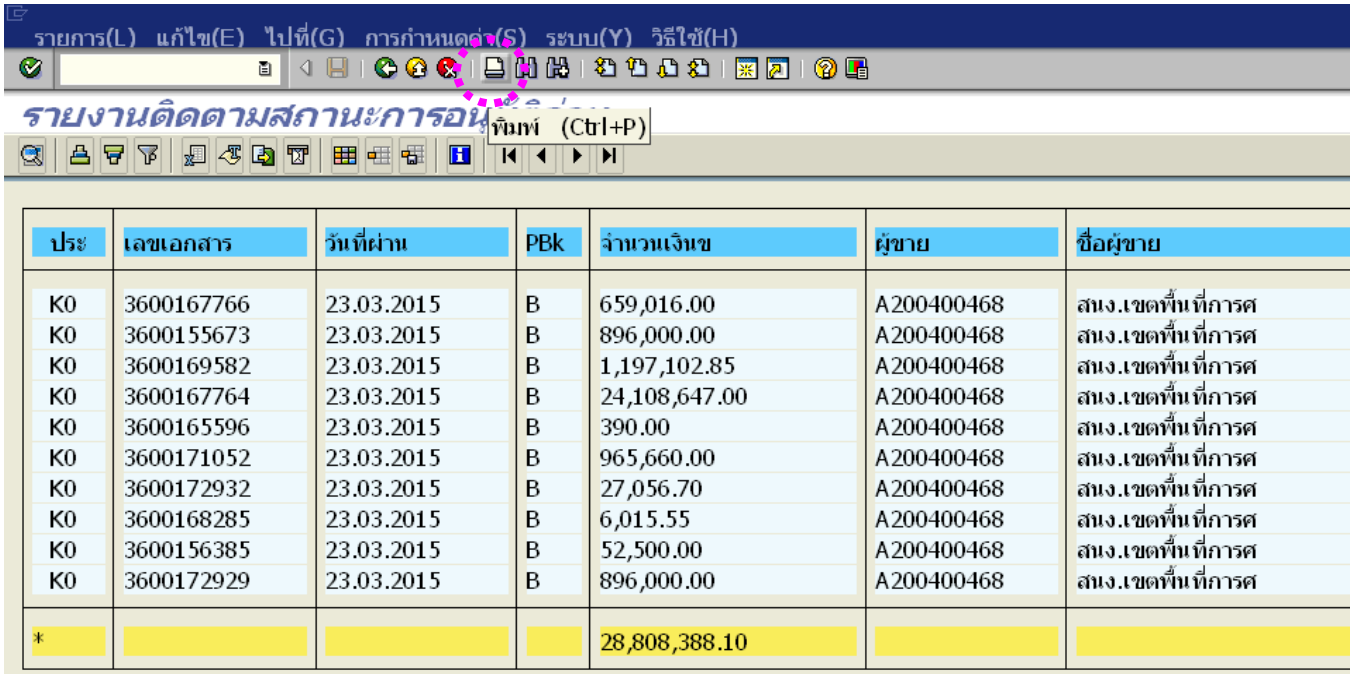
ระบบจะแสดงรายงานตามรูปแบบโครงร่างที่กำหนด ดังภาพ




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

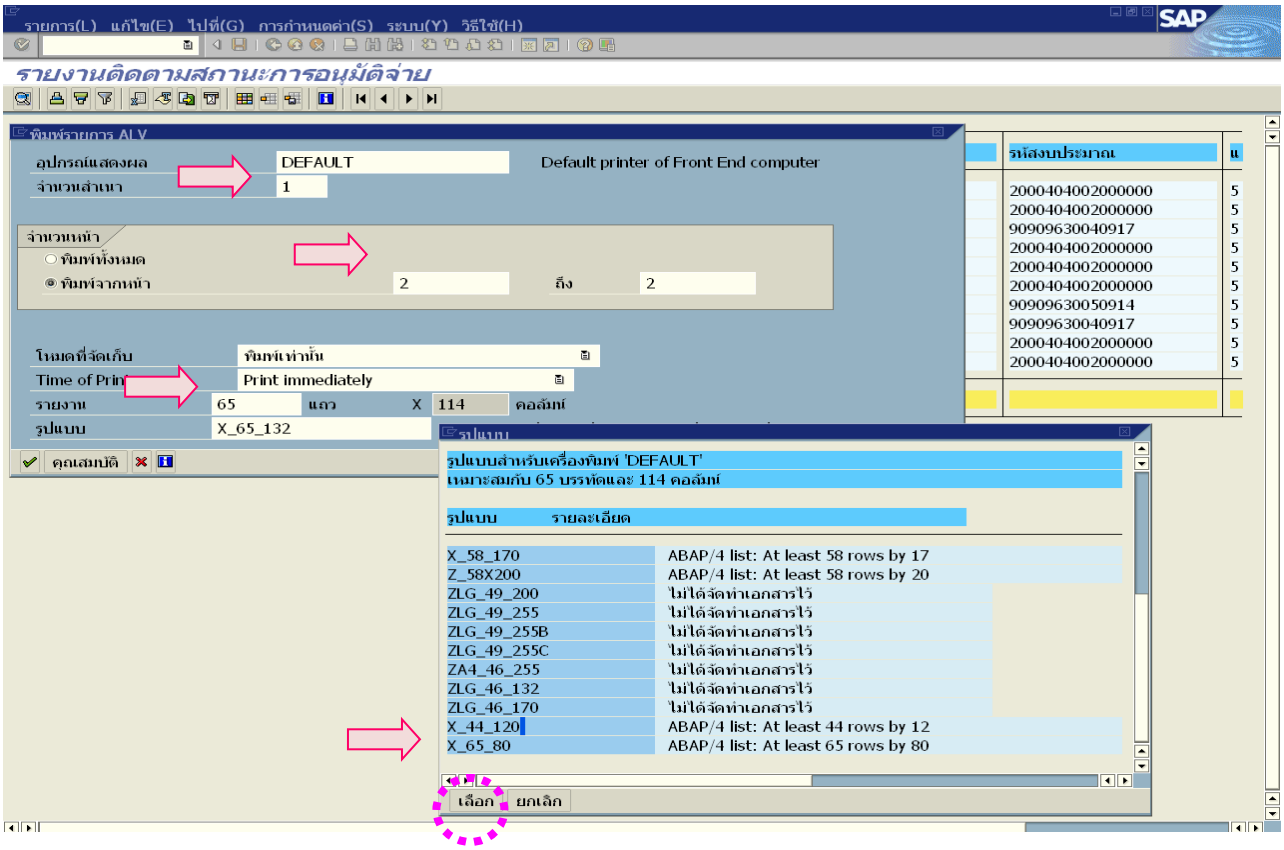
6. สั่งพิมพ์รายงาน

คลิกที่รูปเครื่องพิมพ์ บนแถบเมนู เพื่อสั่งพิมพ์รายงาน



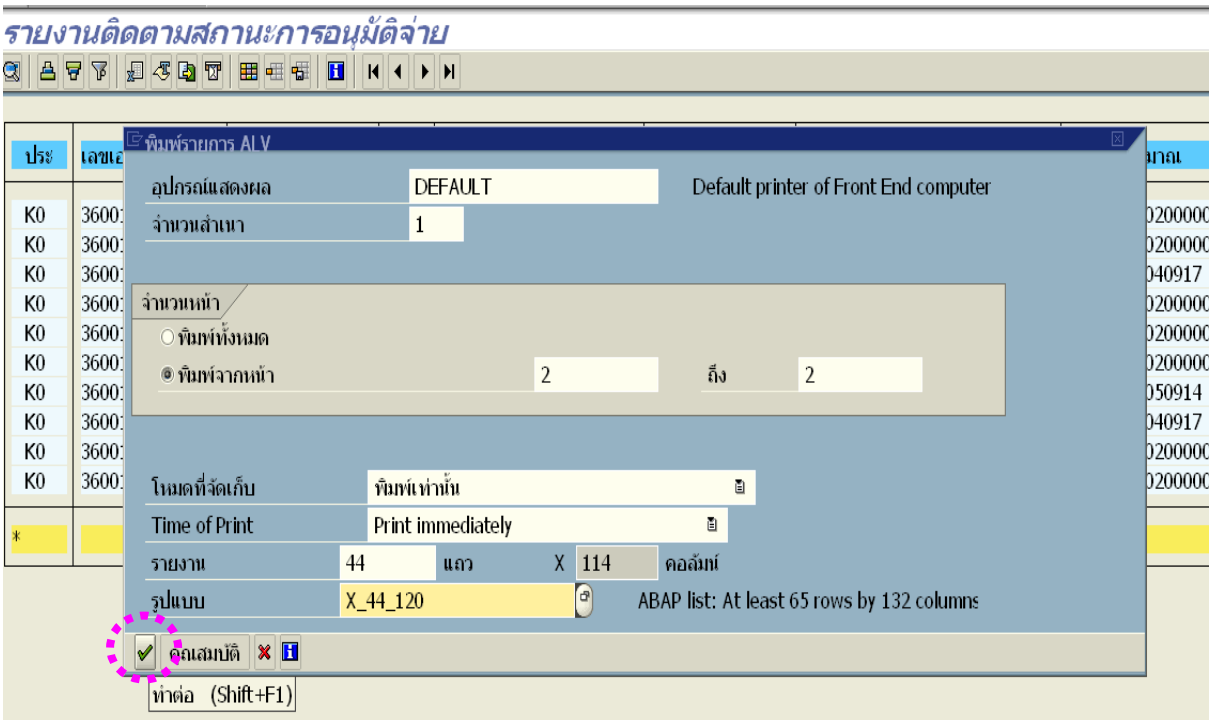

| ประ | เลขเอกสาร | วันที่ผ่าน | PBk | จำนวนเงินข | ผู้ขาย | ชื่อผู้ขาย |
|---|---|---|---|---|---|---|
| K0 | 3600167766 | 23.03.2015 | B | 659,016.00 | A200400468 | สนง.เขตพื้นที่การศ |
| K0 | 3600155673 | 23.03.2015 | B | 896,000.00 | A200400468 | สนง.เขตพื้นที่การศ |
| K0 | 3600169582 | 23.03.2015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

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




คลิกเลือกรูปแบบการพิมพ์ เป็น **X_ 44_120** บรรทัดรายการที่ถูกเลือก จะมีสีทึบปรากฏขึ้น แล้วกดปุ่ม “เลือก” หรือ กด Enter

คลิกเลือก ✔ เพื่อสั่งพิมพ์รายงาน



# ภาคผนวก

# ตัวอย่างการตรวจสอบ

# รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

จ่ายตรง 751/58

หน้า 1 ของ 1

**ตรวจสอบส่วนที่ 1**

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

**ตรวจสอบส่วนที่ 2**

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

**ตรวจสอบส่วนที่ 3**

| บรรทัดรายการที่ | เดบิต/เครดิต | รหัสบัญชี | ชื่อบัญชี | จำนวนเงินที่ขอเบิก / การกำหนด | ฐานภาษี / หน่วยต้นทุน | ภาษี / แหล่งเงินทุน | ค่าปรับ / เงินฝากคลัง | จำนวนเงินที่ขอรับ / เงินฝาก ธ.พาณิชย์ | เจ้าของเงินฝาก | เจ้าของบัญชีย่อย | บัญชีย่อย |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | รหัสงบประมาณ | | กิจกรรมหลัก | | | | | กิจกรรมย่อย |
| | | | | เอกสารสำรองเงินงบประมาณ | | เอกสารกันเงิน | | ข้อความในรายการ | | | |
| 1 | เครดิต | 9000388015 | เอ ซีแอร์ โดยนายอนุรักษ์ | 145,000.00 | 145,000.00 | 1,450.00 | 0.00 | 143,550.00 | | | |
| | | | | 20150311 | 5811220 | ค่าใช้สอย /งบสรก. | P5000 | เชียงใหม่ | | | |
| | | | | 20004040002000000 | รายการงบประจำ | 000 | ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ร.ร.บ้านชุมชนบ้านอมก๋อ | | | | |
| 2 | เดบิต | 2101010103 | รับสินค้า / ใบสำคัญ | 145,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 145,000.00 | | | |
| | | | | 70062590630000 1 | 200400469 | 5811220 | ค่าใช้สอย /งบสรก. | 2000450000J2948 | การจัดการศึกษาประถมศึกษาส | | 5000J2948169 |
| | | | | 20004040020000000 | รายการงบประจำ | 000 | ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ร.ร.ชุมชนบ้านอมก๋อ | | | | |

**ตรวจสอบส่วนที่ 4**

**ตรวจสอบส่วนที่ 5**

**ตรวจสอบส่วนที่ 6**

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

**ตรวจสอบส่วนที่ 2 :** คำสั่งงานที่ขอเบิก / เลขที่เอกสาร

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

**ตรวจสอบส่วนที่ 4 :** บัญชีเจ้าหนี้ หรือ ผู้มีสิทธิ์รับเงิน

**ตรวจสอบส่วนที่ 5 :** ชื่อบัญชีรายการที่ขอเบิก สินทรัพย์/ค่าใช้จ่าย

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

หมายเหตุ

ผู้บันทึก ( นางณิชนันทน์ ทรัพย์โสภิณ )

ผู้อนุมัติ (นายอุทิศ ขัติวงษ์)
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

11 ต.ค. 2558

# ตัวอย่างการตรวจสอบ
# รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
# "วันที่เอกสารผิด"

0657 ยกเลิก จ่ายตรง

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ตรวจสอบส่วนที่ 2

เลขที่เอกสาร : 2015 - 3100098098
ประเภทเอกสาร : KA - ขอเบิก(1,n)
ส่วนราชการ : A004 - สนง.สกท.การศึกษาชั้นพื้นฐ
หน่วยเบิกจ่าย : -

ตรวจสอบส่วนที่ 1

หน้า 1 ของ 1

วันที่เอกสาร : 26.01.2015
วันที่ผ่านรายการ : 26.02.2015
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : P580000657

| บรรทัดรายการที่ | เดบิต/เครดิต | รหัสบัญชี | ชื่อบัญชี | จำนวนเงินที่ขอเบิก / ฐานภาษี / ภาษี / ค่าปรับ / จำนวนเงินที่ขอรับ | การกำหนด / หน่วยต้นทุน / แหล่งเงินทุน / เงินฝาก คลัง ธ.พาณิชย์ | เจ้าของเงินฝาก / เจ้าของบัญชีย่อย / บัญชีย่อย |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | รหัสงบประมาณ | กิจกรรมหลัก | กิจกรรมย่อย |
| | | | | เอกสารอ้างอิงงบประมาณ / เอกสารกันเงิน | ข้อความในรายการ | |

ตรวจสอบส่วนที่ 3

ตรวจสอบส่วนที่ 4

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | เครดิต | 7000002460 บริษัท ไชโยนขน จำกัด | 211,500.00 | 211,500.00 | 1,976.64 | 0.00 | 209,523.36 |
| | | | | 5811310 | ครุภัณฑ์ /งบลรก. | | |
| 2000404002110022 | ค่าเครื่องปรับอากาศชนิดตั้งพื้นหรือชนิดแขว | | | 000 | P5000 | | เชียงใหม่ |
| | | | | | ค่าเครื่องปรับอากาศ 8 เครื่อง สพป.ชม.5 | | |

ตรวจสอบส่วนที่ 5

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | เดบิต | 2101010103 รับสินค้า / ใบสำคัญ | 71,700.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 71,700.00 |
| 700626529400001 | | 2000400468 | | 5811310 | ครุภัณฑ์ /งบลรก. | | |
| 2000404002110022 | ค่าเครื่องปรับอากาศชนิดตั้งพื้นหรือชนิดแขว | | | 000 | 2000450000J2948 | การจัดการศึกษาประถมศึกษาส | 5000J2948169 |
| | | | | | ค่าเครื่องปรับอากาศ 8 เครื่อง สพป.ชม.5 | | |

ตรวจสอบส่วนที่ 6

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | เดบิต | 2101010103 รับสินค้า / ใบสำคัญ | 139,800.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 139,800.00 |
| 700626529400002 | | 2000400468 | | 5811310 | ครุภัณฑ์ /งบลรก. | | |
| 2000404002110023 | ค่าเครื่องปรับอากาศชนิดตั้งพื้นหรือชนิดแขว | | | | 2000450000J2948 | การจัดการศึกษาประถมศึกษาส | 5000J2948169 |
| | | | | | ค่าเครื่องปรับอากาศ 8 เครื่อง สพป.ชม.5 | | |

ยกเลิก

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

**ตรวจสอบส่วนที่ 2 :** คำสั่งงานที่ขอเบิก / เลขที่เอกสาร

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

**ตรวจสอบส่วนที่ 4 :** บัญชีเจ้าหนี้ หรือ ผู้มีสิทธิ์รับเงิน

**ตรวจสอบส่วนที่ 5 :** ชื่อบัญชีรายการที่ขอเบิก สินทรัพย์/ค่าใช้จ่าย

วันที่เอกสารผิด

หมายเหตุ

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

ผู้บันทึก

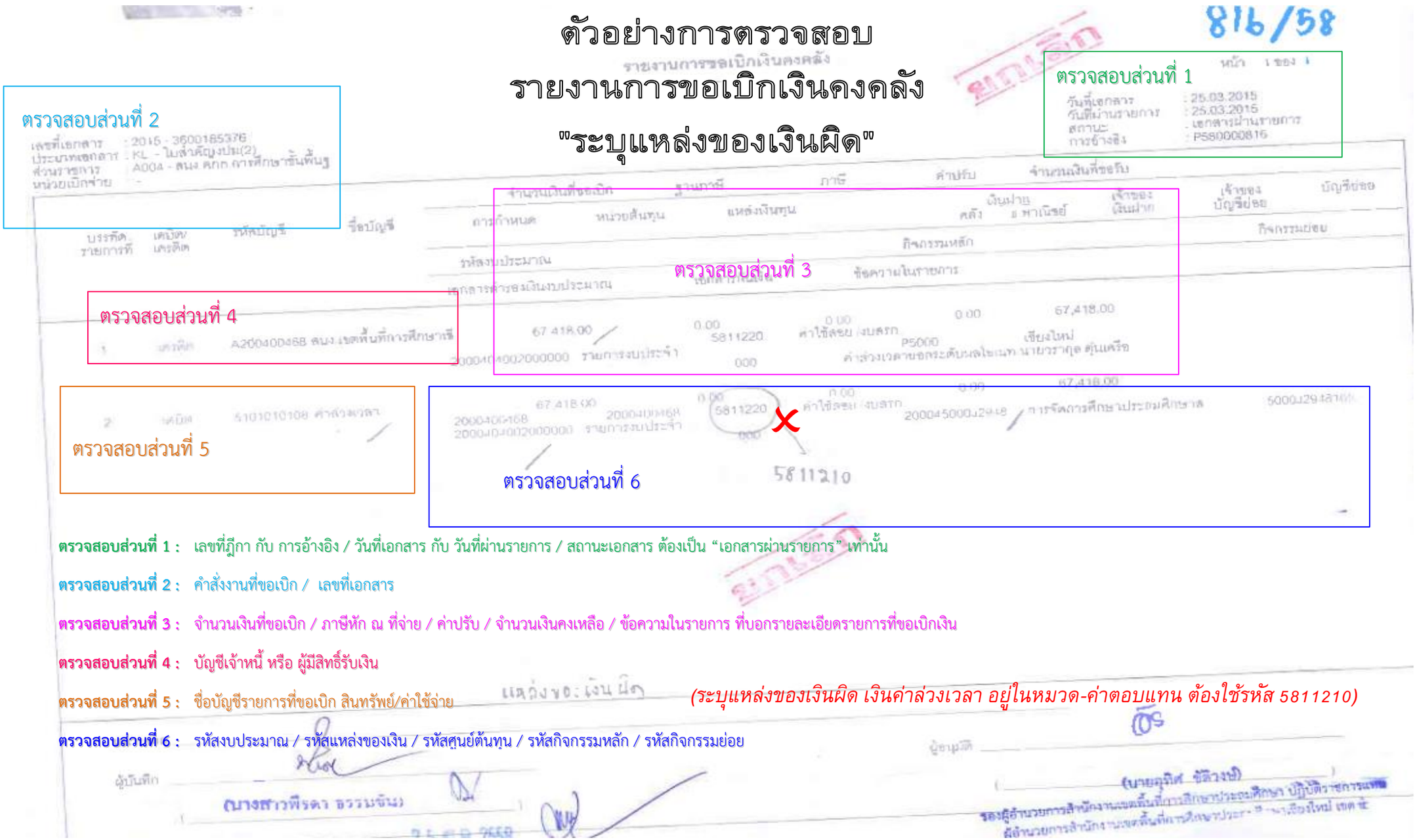
(นางสาวจรินทา คำภิโล)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
26 ม.ค. 2558

ยกเลิก

ผู้อนุมัติ

(นายอุทิศ ชัชวงษ์)
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

# ตัวอย่างการตรวจสอบ
# รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
# "ระบุแหล่งของเงินผิด"




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

**ตรวจสอบส่วนที่ 2 :** คำสั่งงานที่ขอเบิก / เลขที่เอกสาร

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

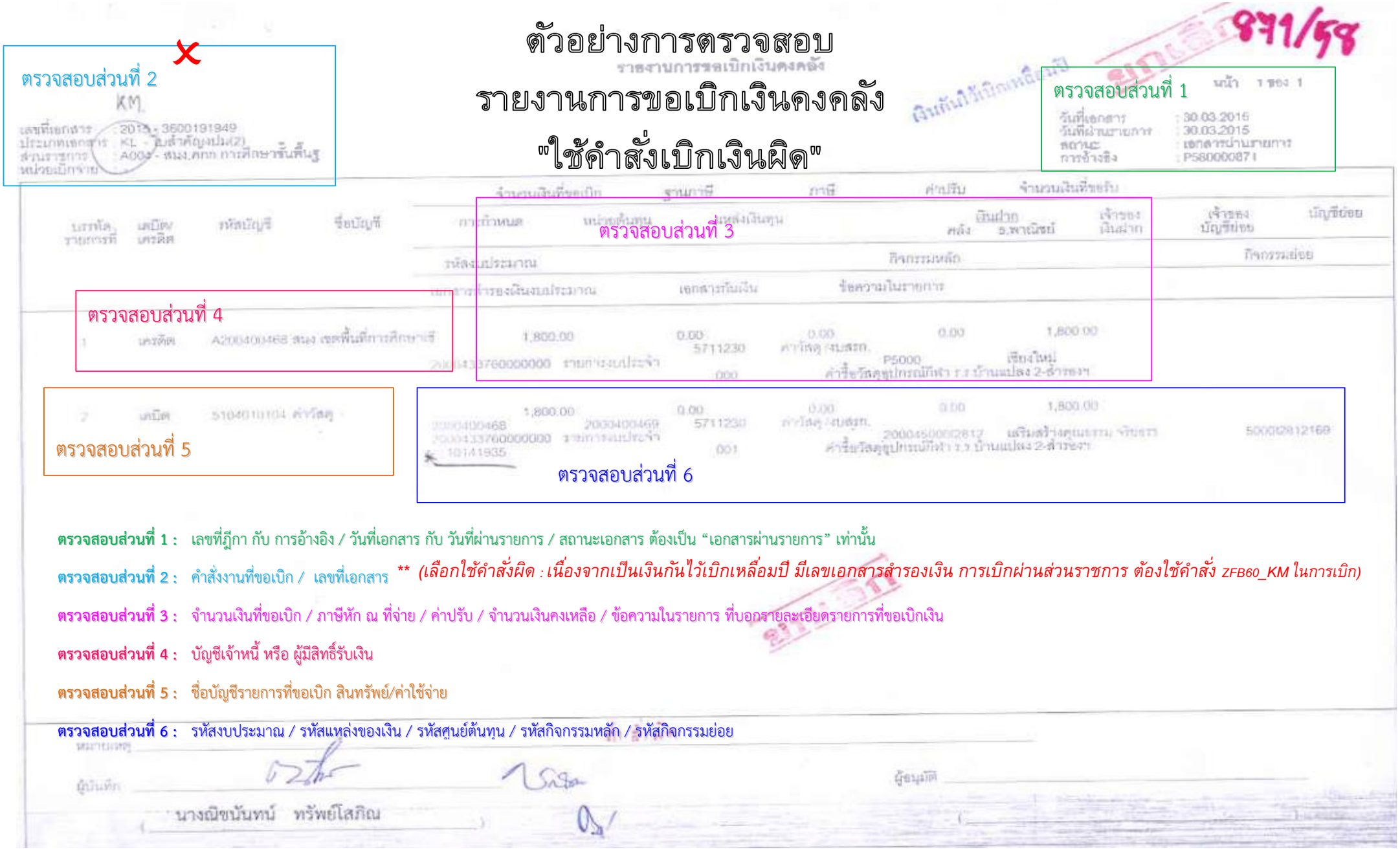
**ตรวจสอบส่วนที่ 4 :** บัญชีเจ้าหนี้ หรือ ผู้มีสิทธิ์รับเงิน

**ตรวจสอบส่วนที่ 5 :** ชื่อบัญชีรายการที่ขอเบิก สินทรัพย์/ค่าใช้จ่าย

*(ระบุแหล่งของเงินผิด เงินค่าล่วงเวลา อยู่ในหมวด-ค่าตอบแทน ต้องใช้รหัส 5811210)*

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

# ตัวอย่างการตรวจสอบ
# รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
# "ใช้คำสั่งเบิกเงินผิด"




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

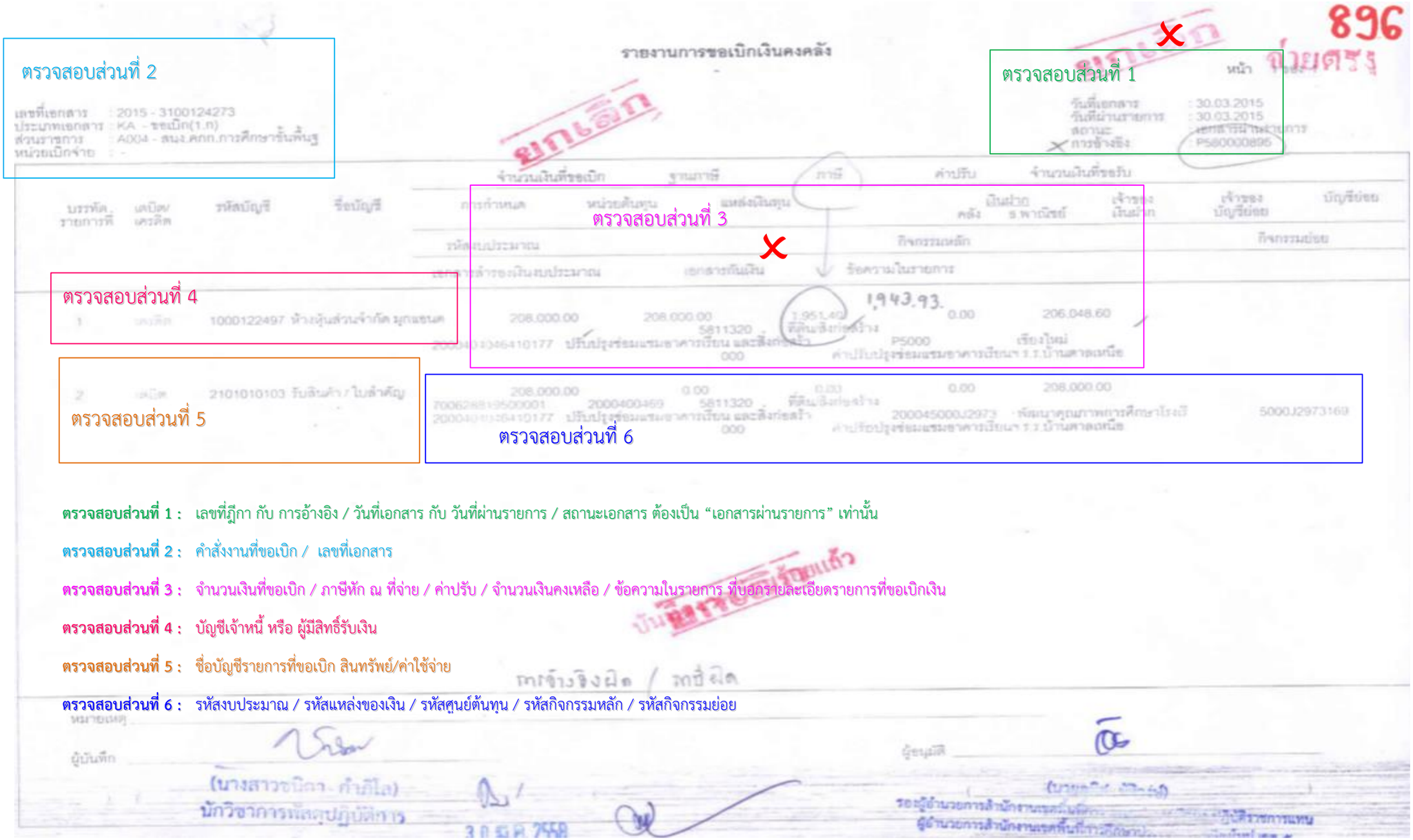
**ตรวจสอบส่วนที่ 2 :** คำสั่งงานที่ขอเบิก / เลขที่เอกสาร ** *(เลือกใช้คำสั่งผิด : เนื่องจากเป็นเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี มีเลขเอกสารสำรองเงิน การเบิกผ่านส่วนราชการ ต้องใช้คำสั่ง ZFB60_KM ในการเบิก)*

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

**ตรวจสอบส่วนที่ 4 :** บัญชีเจ้าหนี้ หรือ ผู้มีสิทธิ์รับเงิน

**ตรวจสอบส่วนที่ 5 :** ชื่อบัญชีรายการที่ขอเบิก สินทรัพย์/ค่าใช้จ่าย

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


896
รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ตรวจสอบส่วนที่ 1
ตรวจสอบส่วนที่ 2
ตรวจสอบส่วนที่ 3
ตรวจสอบส่วนที่ 4
ตรวจสอบส่วนที่ 5
ตรวจสอบส่วนที่ 6
ตรวจสอบส่วนที่ 1 : เลขที่ฎีกา กับ การอ้างอิง / วันที่เอกสาร กับ วันที่ผ่านรายการ / สถานะเอกสาร ต้องเป็น “เอกสารผ่านรายการ” เท่านั้น
ตรวจสอบส่วนที่ 2 : คำสั่งงานที่ขอเบิก / เลขที่เอกสาร
ตรวจสอบส่วนที่ 3 : จำนวนเงินที่ขอเบิก / ภาษีหัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ / จำนวนเงินคงเหลือ / ข้อความในรายการ ที่บอกรายละเอียดรายการที่ขอเบิกเงิน
ตรวจสอบส่วนที่ 4 : บัญชีเจ้าหนี้ หรือ ผู้มีสิทธิ์รับเงิน
ตรวจสอบส่วนที่ 5 : ชื่อบัญชีรายการที่ขอเบิก สินทรัพย์/ค่าใช้จ่าย
ตรวจสอบส่วนที่ 6 : รหัสงบประมาณ / รหัสแหล่งของเงิน / รหัสศูนย์ต้นทุน / รหัสกิจกรรมหลัก / รหัสกิจกรรมย่อย
ยกเลิก
ตรวจสอบแล้ว

12 ธ.ค. 2558

| | เลขที่เอกสาร | วันที่ผ่าน | | จำนวนเงิน | ผู้ขาย | ชื่อผู้ขาย | รหัสงบประมาณ | เลขที่รายการ | ศ. ต้นทุน |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| KO | 3600167766 | 23.03.2015 | B | 659,016.00 | A200400468 | ฉนง. เจดพื้นที่การค | 2000404002000000 | 5811110 | 2000400468 |
| KO | 3600155673 | 23.03.2015 | B | 896,000.00 | A200400468 | ฉนง. เจดพื้นที่การค | 2000404002000000 | 5811110 | 2000400468 |
| KO | 3600159582 | 23.03.2015 | B | 1,197,102.85 | A200400468 | ฉนง. เจดพื้นที่การค | 9090963004091 7 | 5810410 | 2000400468 |
| KO | 3600167764 | 23.03.2015 | B | 24,106,647.00 | A200400468 | ฉนง. เจดพื้นที่การค | 2000404002000000 | 5811110 | 2000400468 |
| KO | 3600165596 | 23.03.2015 | B | 390.00 | A200400468 | ฉนง. เจดพื้นที่การค | 2000404002000000 | 5811110 | 2000400468 |
| KO | 3600171052 | 23.03.2015 | B | 965,560.00 | A200400468 | ฉนง. เจดพื้นที่การค | 2000404002000000 | 5811120 | 2000400468 |
| KO | 3600172932 | 23.03.2015 | B | 27,056.70 | A200400468 | ฉนง. เจดพื้นที่การค | 9090963005091 4 | 5810410 | 2000400468 |
| KO | 3600168285 | 23.03.2015 | B | 6,015.55 | A200400468 | ฉนง. เจดพื้นที่การค | 9090963004091 7 | 5810410 | 2000400468 |
| KO | 3600156385 | 23.03.2015 | B | 52,500.00 | A200400468 | ฉนง. เจดพื้นที่การค | 2000404002000000 | 5811110 | 2000400468 |
| KO | 3600172929 | 23.03.2015 | B | 896,000.00 | A200400468 | ฉนง. เจดพื้นที่การค | 2000404002000000 | 5811110 | 2000400468 |
| | | | | 28,808,385.10 | | | | | |

ตัวอย่าง

# การสรุปรายงานติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย (ปลดบล็อก)

ขอรายงานผล การอนุมัติรายการขอเบิกเงิน ประจำวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๘ มีรายการขอเบิกเงินทั้งสิ้น จำนวน ๑๐ รายการ **ตั้งแต่ ฎีกาเลขที่** ๗๕๙ / ๒๕๕๘ ถึง ๗๖๘ / ๒๕๕๘ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๘,๘๐๘,๓๘๘.๑๐ บาท ซึ่งได้ทำการอนุมัติรายการ**ขอเบิกเงิน และสั่งจ่าย (ปลดบล็อค) รายการขอเบิกดัง**กล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยทุกรายการมีสถานะเอกสาร (PBk) **เป็น**รหัส "B" แล้ว รายละเอียดตามแบบรายงานที่แนบ

☑ ทราบ

☑ อนุมัติ

ลงชื่อ..... **ผู้รายงาน/ผู้บันทึกรายการ**

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการกลุ่มฯ

ลงชื่อ..... **หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย**

10 มี.ค. 2558

| | เลขรายการ | วันที่ผ่าน | | จำนวนเงิน | บัญชี | ชื่อผู้รับ | รหัสงบประมาณ | เหตุผล | ศ. ต้นทุน |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| KA | 3100108810 | 06.03.2015 | B | 26,888.00 | 1000113584 | บริษัท มิตรเกื้อกู | 20004040020000000 | 5811230 | 2000400468 |
| KA | 3100108811 | 06.03.2015 | B | 33,000.00 | 9000025984 | ร้านพร้อมพรวณโคย น | 20004040020000000 | 5811220 | 2000400469 |
| KL | 3600167387 | 06.03.2015 | B | 22,605.50 | A200400468 | สนง. เขตพื้นที่การศ | 20004040020000000 | 5811220 | 2000400469 |
| KL | 3600169133 | 06.03.2015 | B | 11,000.00 | A200400468 | สนง. เขตพื้นที่การศ | 20004040020000000 | 5811220 | 2000400469 |
| KL | 3600168240 | 09.03.2015 | B | 40,145.00 | A200400468 | สนง. เขตพื้นที่การศ | 20004040020000000 | 5811110 | 2000400469 |
| KL | 3600166188 | 09.03.2015 | B | 4,712.00 | A200400468 | สนง. เขตพื้นที่การศ | 20004040020000000 | 5811110 | 2000400469 |
| KA | 3100109721 | 09.03.2015 | B | 78,000.00 | 9000234039 | ร้านดีดี วัสดุ | 20004040021110116 | 5811310 | 2000400469 |
| KB | 3100101049 | 09.03.2015 | B | 205,000.00 | 1000127497 | ห้างหุ้นส่วนจำกัด | 90009730009280488 | 5710500 | 2000400466 |
| KL | 3600166185 | 09.03.2015 | B | 6,422.00 | A200400468 | สนง. เขตพื้นที่การศ | 20004040020000000 | 5811110 | 2000400469 |
| KL | 3600171008 | 10.03.2015 | B | 63,018.00 | A200400468 | สนง. เขตพื้นที่การศ | 20004040020000000 | 5811110 | 2000400469 |
| KL | 3600171009 | 10.03.2015 | B | 5,414.00 | A200400468 | สนง. เขตพื้นที่การศ | 20004040020000000 | 5811110 | 2000400469 |
| KE | 3200007894 | 10.03.2015 | B | 280.00 | V200400469 | สนง. เขตพื้นที่การศ | 20004040020000000 | 5811230 | 2000400468 |
| KI | 3600169546 | 10.03.2015 | B | 1,600.00 | A200400468 | สนง. เขตพื้นที่การศ | 20004040020000000 | 5811220 | 2000400468 |
| KL | 3600166462 | 10.03.2015 | B | 6,835.00 | A200400468 | สนง. เขตพื้นที่การศ | 20004040020000000 | 5811230 | 2000400468 |
| KL | 3600166463 | 10.03.2015 | B | 900.00 | A200400468 | สนง. เขตพื้นที่การศ | 20004040020000000 | 5811220 | 2000400468 |
| KI | 3600166894 | 10.03.2015 | B | 12,167.00 | A200400468 | สนง. เขตพื้นที่การศ | 20004040020000000 | 5811220 | 2000400468 |
| KE | 3200023920 | 10.03.2015 | B | 6,345.31 | V200400468 | สนง. เขตพื้นที่การศ | 20004040020000000 | 5811240 | 2000400468 |
| KI | 3600166895 | 10.03.2015 | B | 15,602.00 | A200400469 | สนง. เขตพื้นที่การศ | 20004040020000000 | 5811220 | 2000400468 |
| KA | 3100108448 | 10.03.2015 | B | 75,000.00 | 9000095308 | สิริภัณฑ์ โคย | 20004040020000000 | 5811220 | 2000400469 |
| KA | 3100108449 | 10.03.2015 | B | 52,200.00 | 9000390461 | คุลย์การไฟฟ้าโครนา | 20004040020000000 | 5811220 | 2000400469 |
| KA | 3100108450 | 10.03.2015 | B | 50,000.00 | 9000418464 | ราที ว. ค. วิรวรรค | 20004040020000000 | 5811220 | 2000400469 |
| KL | 3600169547 | 10.03.2015 | B | 500.00 | A200400468 | สนง. เขตพื้นที่การศ | 20004040020000000 | 5811220 | 2000400468 |
| | | | | 718,433.81 | | | | | |

ตัวอย่าง

(กรณีมีการยกเลิก)

## การสรุปรายงานติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย (ปลดบล็อก)

**ขอรายงาน**ผล การอนุมัติรายการขอเบิกเงิน ประจำวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๘ มีรายการขอเบิกเงินทั้งสิ้น จำนวน **๒๓** รายการ ตั้งแต่ ฎีกาเลขที่ **๗๐๑ / ๒๕๕๘** ถึง **๗๒๓ / ๒๕๕๘** รวมเป็นเงินทั้งสิ้น **๗๑๘,๔๓๓.๘๑** บาท ซึ่งได้ทำการอนุมัติรายการขอเบิกเงิน **และสั่งจ่าย** (ปลดบล็อค) **รายการขอเบิกดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว** โดยทุกรายการมีสถานะเอกสาร (PBk) **เป็น**รหัส "B" แล้ว รายละ**เอีย**ดตามแบบรายงานที่แนบ

*(หมายเหตุ : ฎ. ๗๐๖/๕๘ ถูกยกเลิก เนื่องจาก มีการแก้ไขคำสั่ง) คงเหลือรายการที่อนุมัติ ๒๒ รายการ*

☑ **ทราบ**

☑ **อนุมัติ**

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน/**ผู้บันทึกรายการ**

ลงชื่อ.....ผู้**อำนวยการกลุ่มฯ**

ลงชื่อ.....**หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย**