

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ GFMIS

จัดทำโดย

นางสาวอรอุมา ชูเพชร

งานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ GFMIS

จัดทำโดย

นางสาวอรอุมา ชูเพชร

งานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 1

.....

ผู้อำนวยการกองกลาง

วันที่.....1.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ. 2563

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2553 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับกระบวนการเบิกเงินงบประมาณผ่านระบบ GFMS ของงานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในงานเบิกเงินงบประมาณผ่านระบบ GFMS และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้เพราะงานเบิกเงินงบประมาณผ่านระบบ GFMS เป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้อง รวดเร็ว และยังก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัย

ท้ายนี้ ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองกลาง ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลุล่วงลงได้ด้วยดี

นางสาวอรุมา ชูเพ็ชร
นักวิชาการเงินและบัญชี
1 สิงหาคม 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	1
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย	2
เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	3
เป้าประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย	3
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	5
ประวัติสำนักงานอธิการบดี	6
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี	7
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานอธิการบดี	8
โครงสร้างกองกลาง	11
งานการเงิน	12
วิสัยทัศน์ พันธกิจ งานการเงิน	13
ภาระหน้าที่ของงานการเงิน	14
โครงสร้างงานการเงิน	15
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	16
2.1 ความเป็นมาและความสำคัญของกระบวนการเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ GFMS	16
2.2 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินด้วยระบบ GFMS	19
ขั้นตอนที่ 1 รับใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินที่ผ่านการตรวจสอบ	20
1.1 การแยกใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินออกเป็นประเภทต่างๆ ตามคำสั่งงานที่ใช้ในการเบิกเงิน	20
1.2 ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	24
ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบรหัสงบประมาณแผ่นดิน	25
2.1 การตรวจสอบรหัสงบประมาณแผ่นดินสำหรับใช้ในการเบิกเงิน	25

สารบัญ (ต่อ)

2.2 ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	29
ขั้นตอนที่ 3 จัดทำทะเบียนคุมส่งเปิดใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า	30
3.1 การจัดทำทะเบียนคุมเรื่องขอเบิกเงิน ประเภท ขบ.01	30
3.2 ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	32
ขั้นตอนที่ 4 จัดทำใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินออกเลขฎีกาพร้อมจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงิน	33
4.1 การจัดทำใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินของการเบิกเงินแต่ละประเภทตามคำสั่งงาน	33
4.2 ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	38
ขั้นตอนที่ 5 จัดทำใบขอเบิกเงินพร้อมแบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษี	39
5.1 การจัดทำใบขอเบิกเงินพร้อมแบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษี	39
5.2 การจัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ.01)	40
5.3 การจัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ.02)	41
5.4 การจัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (กรณีค่าสาธารณูปโภค)	42
5.5 ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	49
ขั้นตอนที่ 6 เบิกเงินงบประมาณแผ่นดินทางเครื่อง Terminal	50
6.1 การขอเบิกเงินที่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ.01)	50
6.2 การขอเบิกเงินที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ.02) ประเภทเอกสาร KL	56
6.3 การขอเบิกประเภทจ่ายบุคคลภายนอกไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ/สัญญา (จ่ายค่าสาธารณูปโภค)	63
6.4 การขอเบิกเงินประเภทตั้งเบิกเพื่อหักล้างเงินยืม	71
6.5 การตั้งเบิกเพื่อจ่ายผ่านส่วนราชการ ประเภทเอกสาร KE	76
6.6 การจัดพิมพ์รายงาน ประเภทเอกสารใบแนบฎีกา (ช่วงขนาน)	84
6.7 ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	90
ขั้นตอนที่ 7 อนุมัติรายการเบิกเงินผ่านบัตร P1 และ P2	91
7.1 การดำเนินการอนุมัติผ่านรายการและความหมายของบัตร	91
7.2 การดำเนินการตรวจสอบสถานะการอนุมัติ	92
7.3 ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	95

สารบัญ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 8 จัดทำรายงานนำเสนอคลัง พร้อมจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	96
8.1 การจัดทำรายงานนำเสนอคลัง	96
8.2 การจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ปกติ)	98
8.3 การจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (กรณีโอนสิทธิเรียกร้อง)	99
8.4 ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	100
ขั้นตอนที่ 9 เสนอเอกสารให้รองอธิการบดีลงนาม ส่งเอกสารให้งานบัญชีตรวจสอบเงินโอนกลับ และเตรียมการจ่ายเงิน	101
9.1 การดำเนินการจัดเรียงเอกสารเพื่อเสนอลงนาม	101
9.2 ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	107
ประวัติผู้เขียน	108

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพประกอบที่

ภาพที่ 1.1 ตัวอย่างการแยกเอกสารเบิกเงินตามคำสั่งตั้งเบิกเพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายตามใบสำคัญ (ZFB60_KL)	21
ภาพที่ 1.2 ตัวอย่างการแยกเอกสารเบิกเงินตามคำสั่งตั้งเบิกเงินประเภทจ่ายผ่านส่วนราชการ (ZFB60_KE)	22
ภาพที่ 1.3 ตัวอย่างการแยกเอกสารตั้งเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก-อ้างอิงใบสั่งซื้อ/สัญญา (ZMIGO_KA)	23
ภาพที่ 2.1 ตัวอย่างใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน โดยการเขียนรหัสเบิกเงินไว้เพื่อเตรียมจัดทำฎีกาเบิกเงิน	25
ภาพที่ 2.2 ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงินที่หน่วยงานตัดยอดเบิกเงินผ่านระบบ 3dgr.aru	26
ภาพที่ 2.3 ตัวอย่างรหัสงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 (งบประมาณแผ่นดิน)	27
ภาพที่ 2.4 รหัสงบประมาณ, กิจกรรมหลัก, รหัสบัญชีย่อยประจำปี 2563 ที่ใช้ในการเบิกเงิน	28
ภาพที่ 3.1 ภาพตัวอย่างทะเบียนคุมเรื่องขอเบิก-จ่าย ขบ.01	30
ภาพที่ 3.2 ตัวอย่างทะเบียนใบสั่งซื้อ/จ้าง จากระบบ GFMS ที่ได้รับจากงานพัสดุ	31
ภาพที่ 4.1 ตัวอย่างการจัดทำใบงบบหน้าสำคัญคู่จ่าย ประเภทเอกสารขบ.01	34
ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างการจัดทำใบงบบหน้าสำคัญคู่จ่าย ประเภทเอกสารขบ.02 (KL)	35
ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างการจัดทำใบงบบหน้าสำคัญคู่จ่าย ประเภทเอกสารขบ.02 (KE)	36
ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี 2563	37
ภาพที่ 5.1 ตัวอย่างใบขอเบิกเงินที่อ้างอิงใบสั่งซื้อ ขบ.01	40
ภาพที่ 5.2 ตัวอย่างการจัดทำใบขอเบิกเงินที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ ขบ.02	41
ภาพที่ 5.3 ตัวอย่างใบขอเบิกเงินที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ ขบ.02 สำหรับจ่ายการไฟฟ้าฯ	42
ภาพที่ 5.4 ตัวอย่างแบบใบแนบฎีกาแสดงรายการภาษี	43
ภาพที่ 5.5 ผังบัญชีมาตรฐานในระบบ GFMS Version 2551	44
ภาพที่ 6.1 ขั้นตอนการขอเบิกเงินที่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ.01)	50
ภาพที่ 6.2 ขั้นตอนการขอเบิกเงินที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ.02) ขดใช้ใบสำคัญ	56
ภาพที่ 6.3 ขั้นตอนการขอเบิกเงินจ่ายบุคคลภายนอก-ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ/เช่า (กรณีค่าสาธารณูปโภค)	63
ภาพที่ 6.4 ขั้นตอนการขอเบิกเงินประเภทตั้งเบิกเพื่อหักล้างเงินยืม	71
ภาพที่ 6.5 ขั้นตอนการตั้งเบิกเพื่อจ่ายผ่านส่วนราชการ	76
ภาพที่ 6.6 ขั้นตอนการจัดพิมพ์รายงานเอกสารใบแนบฎีกา (ช่วงคู่ขนาน) ZINF_R09	84

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่ 7.1 ตัวอย่างทะเบียนคุมการใช้บัตร GFMS Smart Card	92
ภาพที่ 7.2 ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะการณการอนุมัติ	93
ภาพที่ 7.4 ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์กลับรายการในระบบ GFMS	94
ภาพที่ 8.1 ตัวอย่างการจัดทำรายงานนำส่งคลัง	96
ภาพที่ 8.2 ตัวอย่างหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบปกติ)	98
ภาพที่ 8.3 ตัวอย่างหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้อง	99
ภาพที่ 9.1 ตัวอย่างรายงานนำส่งคลัง	102
ภาพที่ 9.2 ตัวอย่างรายงานทะเบียนคุมเบิกจากระบบ 3 dgf.aru	103
ภาพที่ 9.3 ใบขอเบิกเงินที่อ้างใบสั่งซื้อฯ	104
ภาพที่ 9.4 ตัวอย่างใบงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย	105
ภาพที่ 9.5 ตัวอย่างแบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษี	106

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่	หน้า
1.แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	5
2.แสดงโครงสร้างองค์การ และโครงสร้างการบริหารของสำนักงานอธิการบดี	8
3.แสดงโครงสร้างองค์การ และโครงสร้างการบริหารของกองกลาง	11
4.แสดงโครงสร้างการบริหารงานของกองกลาง งานการเงิน	15
5.ขั้นตอนการเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ GFMIS	19

ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. 2448 ก่อตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่าขึ้น เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม ณ หลังพระราชวังจันทร์เกษม ต่อมาในปี พ.ศ. 2467 ได้ตั้งโรงเรียนครูมูลสิกกรรมขึ้น สอนวิชาสิกกรรมที่ตาทนั้กเพนียดอีกหนึ่งแห่ง ในปี พ.ศ. 2475 ได้ทาการรวมโรงเรียนทั้ง 2 เข้าด้วยกัน ณ ตาทนั้กเพนียด เมื่อทางราชการประกาศยุบมณฑล ในปี พ.ศ. 2476 จึงมีฐานะเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูมูลฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. 2479 ย้ายโรงเรียนจากตาทนั้กเพนียดมาตั้งในบริเวณกรมทหารตำบลหัวแหลม แยกเป็นสองโรงเรียนแล้วเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา” และ “โรงเรียนฝึกหัดครูสตรีประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา” พ.ศ. 2484 ได้ย้ายโรงเรียน ฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ไปอยู่ที่ราชพัสดุติดกับวัดวรโพธิ์ (โรงเรียนประตูลัยในปัจจุบัน) โรงเรียนฝึกหัด ครูสตรีฯ ย้ายไปอยู่ที่ตำบลหอรัตนชัย (หอพักอู่ทองในปัจจุบัน)

พ.ศ. 2491 เปลี่ยนชื่อโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา ต่อมาในปี พ.ศ. 2497 มีการยกฐานะกองการฝึกหัดครูเป็นกรมการฝึกหัดครู เมื่อวันที่ 29 กันยายน และได้เริ่มต้นผลิตครู ป.กศ. ในปี พ.ศ. 2498

พ.ศ. 2509 ได้ย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยามาตั้ง ณ เลขที่ 96 หมู่ 2 ถนนปรีดิพนมยงค์ ตำบลประตูลัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ยกฐานะขึ้นเป็นวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา และได้ทาการรวมโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีฯ เข้ากับวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยาในปี พ.ศ. 2511 ต่อมาได้ทาการเปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี (ป.อ.) 2 ปี ในปี พ.ศ. 2517

พ.ศ. 2519 เริ่มใช้หลักสูตรสภาการฝึกหัดครู เปิดสอนระดับ ปก.ศ., ปก.ศ. สูง 2 ปี, ปริญญาตรี (ค.บ.) 2 ปี

พ.ศ. 2523 เปิดสอนระดับปริญญาตรี (ค.บ.) 4 ปี

พ.ศ. 2524 เปิดสอนหลักสูตร สภาการฝึกหัดครู

พ.ศ. 2526 เปิดรับนักศึกษา ป.กศ.สูงเทคนิคการอาชีพ เพิ่มเติม 6 วิชา แต่หลักสูตรเปิดสอนถึงปีการศึกษา 2527 เท่านั้น

พ.ศ. 2528 เปิดสอนหลักสูตรสาขาวิชาอื่นนอกเหนือสาขาวิชาชีพครู

พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช พระราชทานนาม “ราชภัฏ” และตราสัญลักษณ์ราชภัฏแก่วิทยาลัยครู ทั่วประเทศ เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535

พ.ศ. 2538 มีการปรับเปลี่ยน พ.ร.บ. วิทยาลัยครูทั่วประเทศ เป็น พ.ร.บ. สถาบันราชภัฏ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม 2538 วิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา จึงเปลี่ยนเป็น “สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา”

พ.ศ. 2547 มีการปรับเปลี่ยน พ.ร.บ. สถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 เป็น พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2547 สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยาจึงเปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา”

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา

คุณธรรม นวัตกรรม สู่การพัฒนาท้องถิ่น สานศิลปมรดกโลก

วิสัยทัศน์

ผลิตและพัฒนาครูที่มีสมรรถนะเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการการท้องถิ่น เชิงวัฒนธรรมในเมืองมรดกโลก และเป็นผู้นำด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพและสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น ภายในปี 2564

พันธกิจ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่กำหนดในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 7 และ 8 ดังนี้

มาตรา 7 ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง ทางการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทุนบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

มาตรา 8 ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา 7 ให้กำหนดภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

(1) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล

(2) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สานึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าวจะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ

(3) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสาคัญ และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่น และของชาติ

(4) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิต สานึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อ ประโยชน์ของส่วนรวม 3

(5) เสริมสร้าง ความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มี คุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

(6) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(7) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้าน และเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับ การดำรงชีวิต และการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิด การ จัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

(8) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ในการปฏิบัติการกิจ ของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

เอกลักษณ์

แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญา พัฒนาการท่องเที่ยว เชี่ยวชาญงานครู เชิดชูมรดกโลก

อัตลักษณ์

มีวินัย ใฝ่รู้ อุทิศสาคหะ สานึกดี มีจิตอาสา

เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

1. เร่งรัดการผลิตบัณฑิต การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน ยกระดับสู่ความเป็น เลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

2. ส่งเสริมให้มีการผลิตงานวิจัย การสร้างสรรค์นวัตกรรม องค์ความรู้ สืบสานโครงการอัน เนื่องมาจากพระราชดำริ ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่ตอบสนองความต้องการของสังคม และสามารถ แข่งขันได้ในระดับกลุ่มประชาคมอาเซียน

3. เป็นศูนย์กลางการบริการ และเผยแพร่ข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวที่ เป็นเอกลักษณ์ของอยุธยาเมืองมรดกโลก อย่างยั่งยืน

4. ส่งเสริม การสร้างเครือข่ายของการพัฒนาศักยภาพครู ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษาตาม เกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง ที่สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมี คุณภาพ

5. สนับสนุน ร่วมมือ พัฒนาคุณภาพของมหาวิทยาลัยให้สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพและ การให้บริการทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

6. สนับสนุน พัฒนาถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและ สังคม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่ภูมิปัญญาสากล

7. ส่งเสริม สนับสนุนการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติของท้องถิ่น ชุมชน อย่างคุ้มค่า เพื่อให้เกิดการจัดการบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อม พัฒนาสภาพแวดล้อมอย่างยั่งยืน

8. สนับสนุนพัฒนาการสร้างความร่วมมือในการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นสากล โดยใช้หลัก ธรรมาภิบาล และนาวิธีการบริหารจัดการแนวใหม่มาใช้ในการพัฒนามหาวิทยาลัย

9. เร่งรัดให้มีอาจารย์คุณวุฒิปริญญาเอกและตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการ สอนและการวิจัยสู่ระดับสากล

10. เร่งรัดการพัฒนาคุณภาพของงานวิจัยที่สามารถตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น สามารถ แข่งขันได้ในระดับสากล

11. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียนด้าน ภาษาอังกฤษและภาษาในกลุ่มประเทศอาเซียน

ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

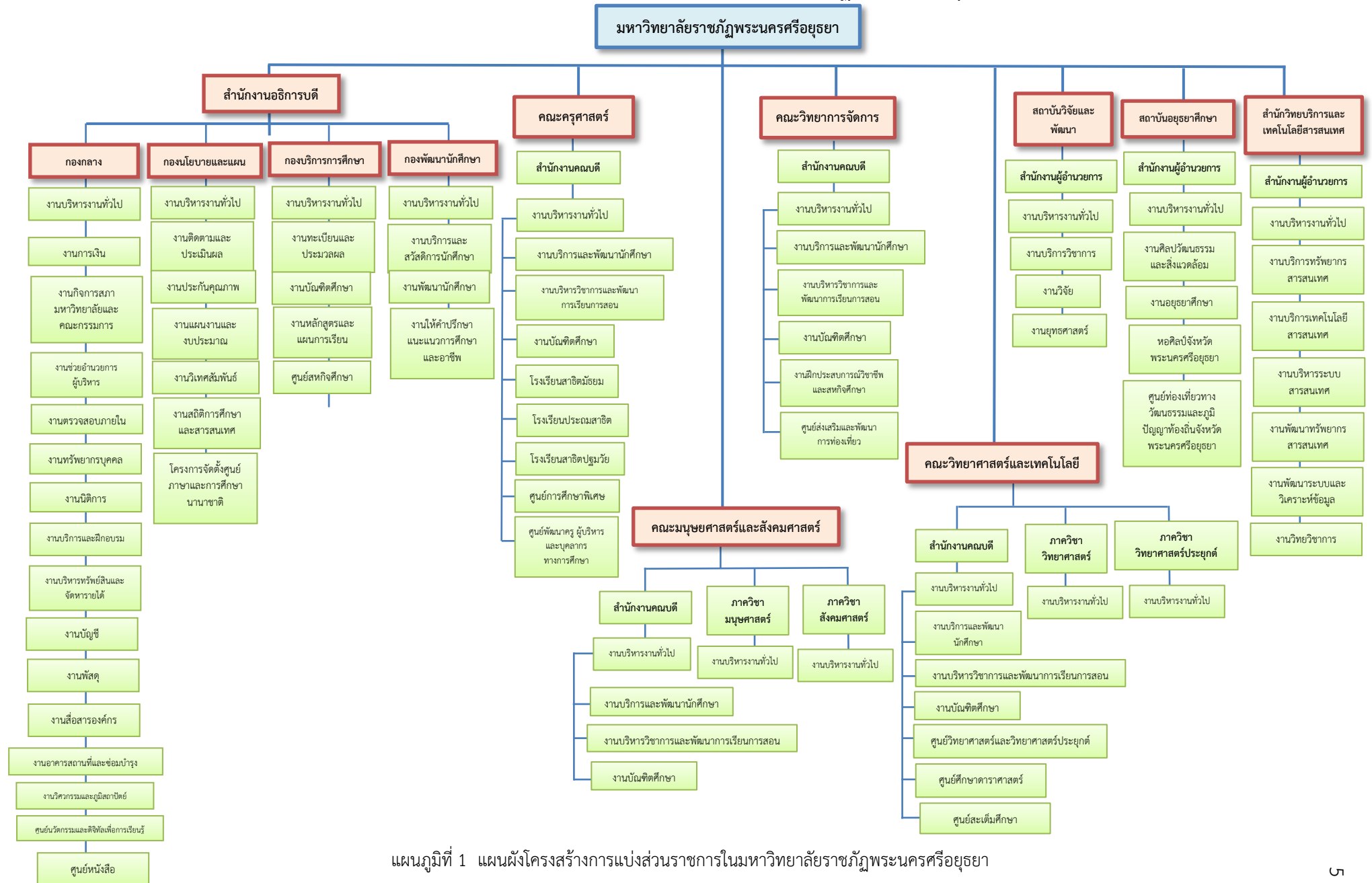
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยกระดับคุณภาพการศึกษาการวิจัยและนวัตกรรม

ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการ

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



แผนภูมิที่ 1 แผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ประวัติสำนักงานอธิการบดี

พ.ศ. 2518 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ระบุให้วิทยาลัยครูเป็นส่วนราชการในกรมการฝึกหัดครูสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 มาตรา 7 โดยกำหนดให้วิทยาลัยครูแต่ละแห่ง มีส่วนราชการ 2 ส่วน ประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี (แบ่งออกเป็น 4 แผนก ประกอบด้วย แผนกธุรการ แผนกแผนงานและประเมินผล แผนกการเงิน แผนกพัสดุ)

ต่อมาในปี พ.ศ. 2527 มีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยวิทยาลัยครู ได้แก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 เป็นพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 ซึ่งแบ่งส่วนราชการตาม มาตรา 7 วิทยาลัยครูแต่ละแห่งมีส่วนราชการ 3 ส่วน ประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี (อาจแบ่งออกเป็น ฝ่ายหรือแผนก) คณะวิชา (อาจแบ่งเป็นภาควิชา) หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (อาจแบ่งเป็นฝ่ายหรือแผนก) ตามนัยแห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 นี้ ทำให้แผนกต่าง ๆ ที่สังกัดสำนักงานอธิการบดีได้ยกฐานะเป็น “ฝ่าย” ดังนั้น สำนักงานอธิการบดี จึงแบ่งออกเป็น 5 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายยานพาหนะ

ต่อมาเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรง พระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” เป็นชื่อสถาบันการศึกษาในกรมการฝึกหัดครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ แทนชื่อ “วิทยาลัยครู” ในปี พ.ศ. 2538 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติ สถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538 ทำให้สถาบันราชภัฏมีฐานะเป็น ส่วนราชการ ในสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และในปีเดียวกันนี้วันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2538 สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏประกาศเรื่องหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏ เพื่อความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 โดย สำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา แบ่งเป็น 11 ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายธุรการ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายศิลปกรรม ฝ่ายสวัสดิการ และฝ่ายรักษาความปลอดภัย

ต่อมาในปี พ.ศ. 2542 เพื่อความเหมาะสม สำนักงานอธิการบดี ได้แบ่งส่วนราชการเป็น 10 ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายรักษาความปลอดภัย

ต่อมาในปี พ.ศ. 2542 ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบัน ราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. 2542 กำหนดให้มีส่วนอำนวยการและสำนักงาน เลขานุการในสำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดีจึงให้มีส่วนอำนวยการในสำนักงานอธิการบดี แบ่ง ออกเป็น 11 ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัสดุ ฝ่าย อาคารสถานที่

ต่อมาในเดือนตุลาคม พ.ศ. 2544 สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ประชุมหน่วยงานใน สำนักงานอธิการบดี เพื่อรองรับการเป็นนิติบุคคลภายใต้ชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิรูปการศึกษา พ.ศ. 2544 จึงได้มีการยุบหน่วยงานบางหน่วยงาน และ จัดตั้งเป็นหน่วยงานใหม่ขึ้น ประกอบด้วย ฝ่ายธุรการ (งานสารบรรณ งานประชุม งานกิจกรรมสภา

งานเลขานุการผู้บริหาร) ฝ่ายอาคารและสถานที่ (งานอาคารและศิลปกรรม งานวางผังและพัฒนา ออกแบบ งานระบบสาธารณูปโภค งานซ่อมบำรุง งานรักษาความปลอดภัย งานยานพาหนะ

งานพัฒนาพื้นที่) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ (งานทรัพยากรบุคคล งานนิติกรรมและวินัย งานพัฒนาและบุคลากร งานสวัสดิการสิทธิประโยชน์) ฝ่ายการเงิน (งานการเงินงานบัญชี) ฝ่ายทรัพย์สินและการจัดการ รายได้ (งานฝ่ายทุนมูลนิธิ งานจัดการทรัพย์สินและองค์การจัดการรายได้) ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ

ต่อมาปี พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ปรับเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และ ปี พ.ศ. 2548 มีการกำหนด จัดตั้งส่วนราชการตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 กำหนดให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีส่วนราชการ 8 ส่วน ราชการ ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการ การจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันอยุธยาศึกษา และสำนักวิทย บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปี พ.ศ. 2549 มีการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. 2549 ใน ส่วนของสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 4 กอง คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา กอง พัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่ ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ถนนปรีดิพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ 13000 โทรศัพท์ 0-3532-2076-9 ต่อ 1227 โทรสาร 0-3524-2708

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของของสำนักงานอธิการบดี

ปรัชญาของสำนักงานอธิการบดี

สนับสนุนและพัฒนาการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณภาพ

วิสัยทัศน์ของสำนักงานอธิการบดี

เป็นองค์กรสมรรถนะสูงด้านการบริหารจัดการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทุกพันธกิจของ มหาวิทยาลัยภายในปี 2564

พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี

- 1) สร้างและพัฒนาระบบและกลไกการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการ และสนับสนุน การดำเนินงานทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัย
- 2) สร้างและพัฒนาระบบและกลไกการบริหารนโยบาย ยุทธศาสตร์และงบประมาณให้มี ประสิทธิภาพสูงรองรับการพัฒนาและทันต่อการเปลี่ยนแปลง
- 3) ส่งเสริมและสนับสนุน การบริหารจัดการและการบริการการศึกษา
- 4) ส่งเสริมและสนับสนุน การพัฒนาและการบริการการศึกษา
- 5) ส่งเสริมการนำศาสตร์พระราชมามาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการองค์กร
- 6) พัฒนางค์กรและบุคลากรให้มีสมรรถนะสูง และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานอธิการบดี



แผนภูมิที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานอธิการบดี

ประวัติกองกลาง

กองกลางเป็นหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. 2549 ประกาศ ณ วันที่ 4 สิงหาคม 2549 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 16 เล่ม 123 ตอนที่ 74ง เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2549 มีผลบังคับใช้ ณ วันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2549 ซึ่งตามประกาศดังกล่าวได้มีการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีออกเป็น 4 กอง คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา และกองพัฒนานักศึกษา

และต่อมาเมื่อวันที่ 19 กันยายน 2555 ได้มีมติในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประกาศ ณ วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2556 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2556 เป็นต้นไป โดยได้แบ่งส่วนราชการออกเป็นงานในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ออกเป็น 11 งาน ดังต่อไปนี้ 1) งานบริหารงานทั่วไป 2) งานทรัพยากรบุคคล 3) งานการเงินและบัญชี 4) งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม 5) งานพัสดุ 6) งานประชาสัมพันธ์ 7) งานนิติการ 8) งานสวัสดิการและหารายได้ 9) งานกิจการคณะกรรมการ 10) งานตรวจสอบภายใน 11) งานกิจการพิเศษ

และต่อมาเมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2561 ได้มีมติในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 เป็นต้นไป โดยได้แบ่งส่วนราชการออกเป็นงานในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังต่อไปนี้

- 1) งานบริหารงานทั่วไป
- 2) งานการเงิน
- 3) งานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ
- 4) งานช่วยอำนวยการผู้บริหาร
- 5) งานตรวจสอบภายใน
- 6) งานทรัพยากรบุคคล
- 7) งานนิติการ
- 8) งานบริการและฝึกอบรม
- 9) งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้
- 10) งานบัญชี
- 11) งานพัสดุ
- 12) งานสื่อสารองค์กร
- 13) งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง
- 14) งานวิศวกรรมและภูมิสถาปัตยกรรม
- 15) ศูนย์นวัตกรรมและดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้
- 16) ศูนย์หนังสือ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีภารกิจที่หลากหลายตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้การสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นศูนย์กลางการรับและส่งหนังสือทั้ง

หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งเป็นหน่วยงานประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ จัดการอำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการและปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร การเผยแพร่ข่าวสารและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีสู่สังคม เป็นต้น

กองกลาง มีที่ตั้งอยู่ภายในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เลขที่ 96 ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ 13000 โทรศัพท์ 0-3532-2076-9 โทรสาร 0-3524-2708

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของกองกลาง

ปรัชญาของกองกลาง

บริการ สนับสนุนและพัฒนาการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณภาพ

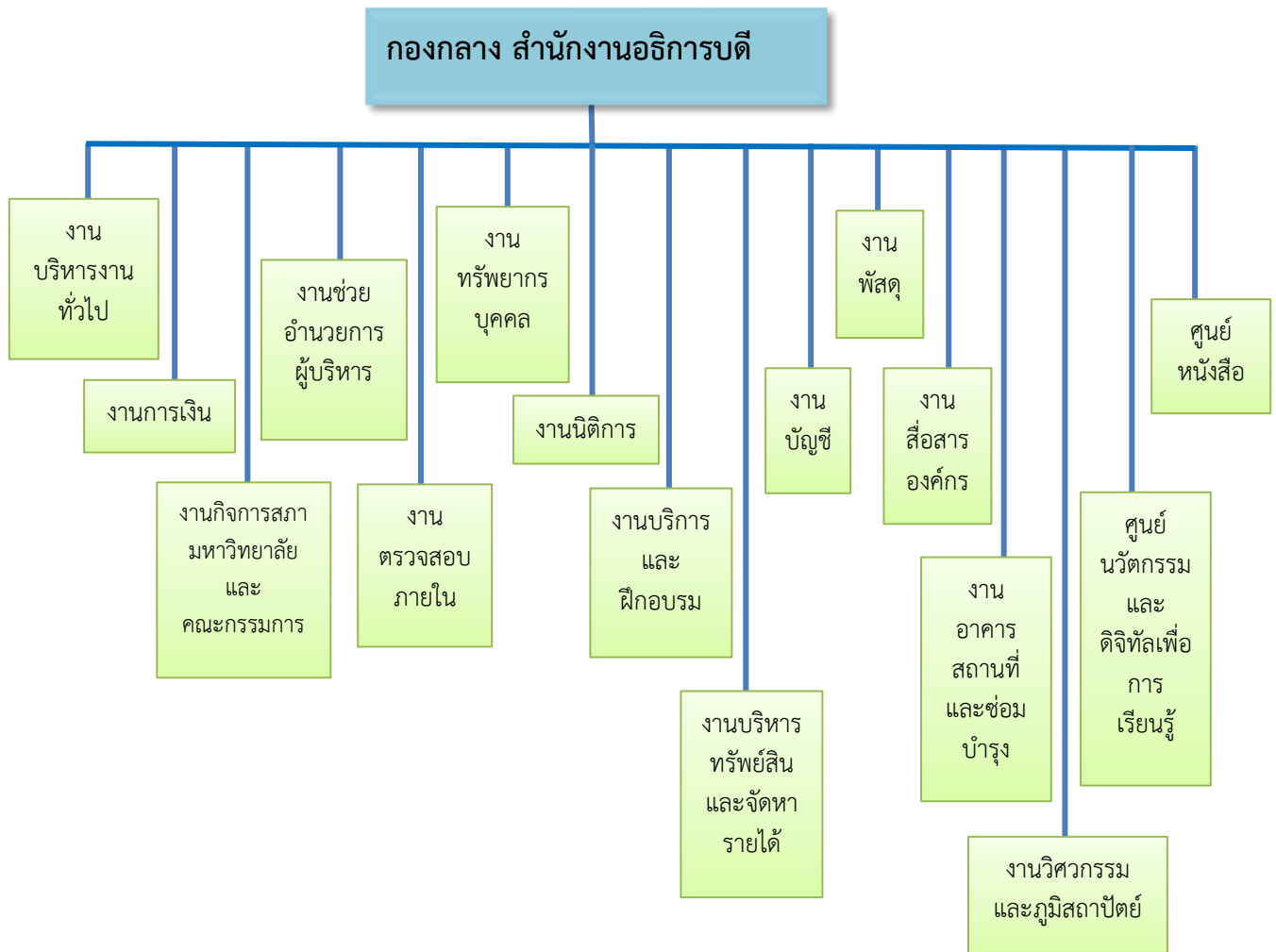
วิสัยทัศน์ของกองกลาง

ภายในปี 2564 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีความมุ่งมั่นที่จะเป็นองค์กรสมรรถนะสูงด้านการบริหารจัดการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

พันธกิจของกองกลาง

- 1) อำนวยการและจัดการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- 2) บริการทางการเงิน การจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่และจัดสรรบุคลากร
- 3) สนับสนุนการเรียนการสอน การบริการการศึกษา พร้อมทั้งสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหารและมหาวิทยาลัย
- 4) เป็นหน่วยงานที่รวบรวมข้อมูลข่าวสาร เพื่อเผยแพร่ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- 5) กำกับ ดูแลบุคลากรให้ปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับ
- 6) พัฒนาบุคลากรเพื่อการทำงานให้มีความชัดเจน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ
- 7) บริการและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย
- 8) บริการงานยานพาหนะเพื่อใช้ในการเรียนการสอน การบริการวิชาการแก่บุคลากรภายในและบุคคลภายนอก

โครงสร้างของกองกลาง



แผนภูมิที่ 3 แผนผังโครงสร้างของกองกลาง

งานการเงิน

งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเรื่องขออนุมัติ อนุญาต เบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินเดือนและสวัสดิการต่าง ๆ ค่าตอบแทนการดำเนินงานต่าง ๆ งานรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน งานจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณและปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1. ควบคุม จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

2. ควบคุม จัดทำและดำเนินงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

3. วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงคำขอตังงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปีต่อสำนักงบประมาณ จัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

4. ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

5. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิชาการเงินและบัญชี จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตอบทั้งปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

2. พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการเงินและบัญชีที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

วิสัยทัศน์ พันธกิจ งานการเงิน

วิสัยทัศน์ของงานการเงิน

มุ่งพัฒนาการบริหารการเงิน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา มีความสามารถบริหารจัดการบรรลุตามวิสัยทัศน์

พันธกิจของงานการเงิน

- 1) ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- 2) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ ให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- 3) สร้างและพัฒนาระบบการดำเนินงานของงานการเงิน

การแบ่งส่วนราชการในงานการเงิน

ปัจจุบัน งานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จัดแบ่งงานภายในออกเป็น 5 งานหลักๆ ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้างานการเงิน ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 โดยมีการแบ่งงานภายในดังต่อไปนี้

1.งานตรวจสอบเรื่องขออนุญาต/อนุมัติ

- หน่วยรับและตรวจสอบเรื่องขออนุญาต/อนุมัติเรื่องขอเบิกเงินงบประมาณ
- หน่วยรับและตรวจสอบเรื่องขออนุญาต/อนุมัติเรื่องขอเบิกเงินนอกงบประมาณ

2.งานเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน

- หน่วยรับเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
- หน่วยตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
- หน่วยเบิกและจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
- หน่วยเบิกและจ่ายเงินเดือนค่าจ้างและสวัสดิการข้าราชการ,บำนาญ,ลูกจ้างประจำ

3.งานเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

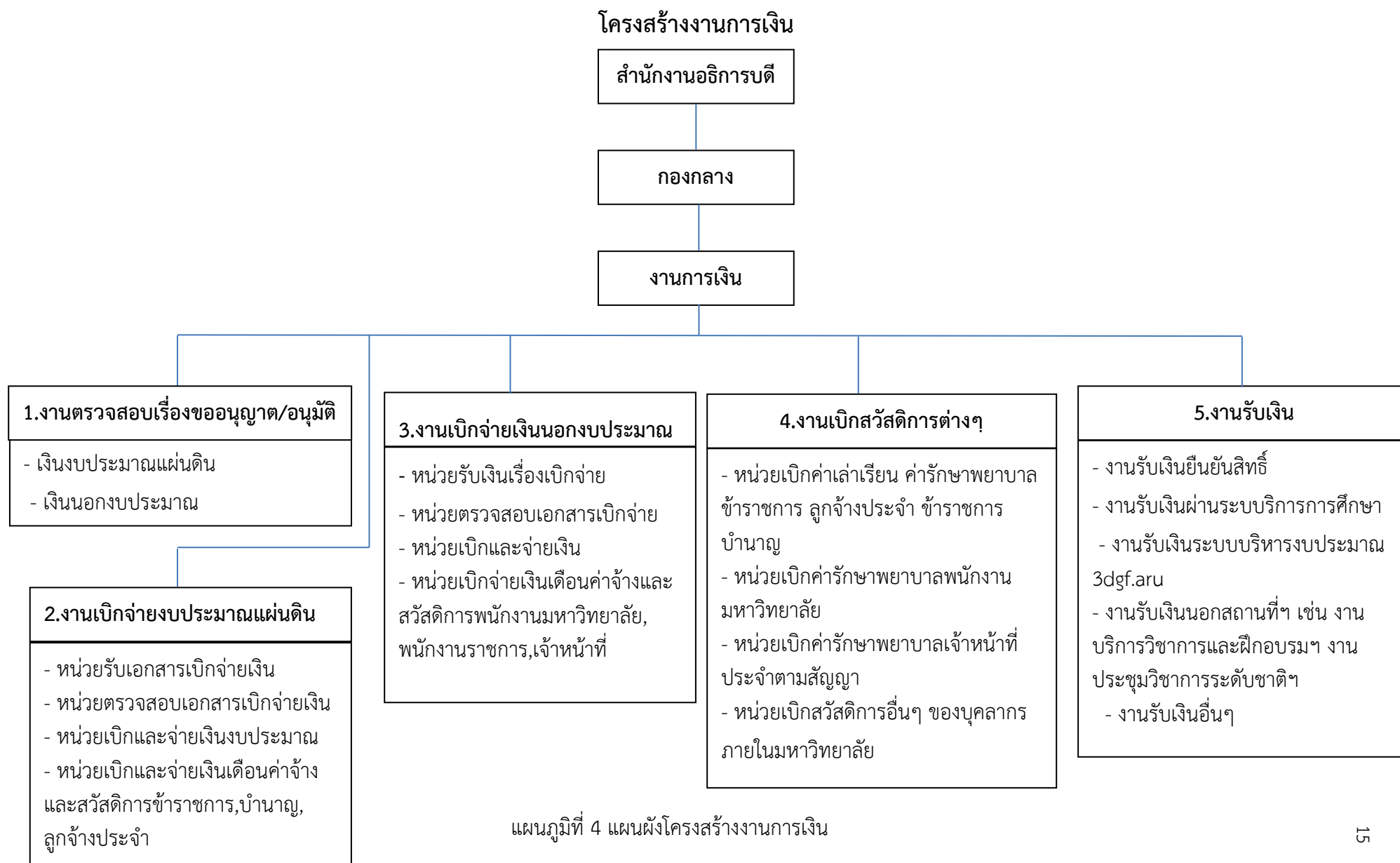
- หน่วยรับเงินเรื่องเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- หน่วยตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- หน่วยเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- หน่วยเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างและสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย,พนักงานราชการ,เจ้าหน้าที่

4.งานเบิกสวัสดิการต่างๆ

- หน่วยเบิกค่าเล่าเรียน ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ
- หน่วยเบิกค่ารักษาพยาบาลพนักงานมหาวิทยาลัย
- หน่วยเบิกค่ารักษาพยาบาลเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา
- หน่วยเบิกสวัสดิการอื่นๆ ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

5. งานรับเงิน

- งานรับเงินยืนยันสิทธินักศึกษาภาคปกติ ภาค กศ.บป.,ป.โท ป.บัณฑิต, และโรงเรียนสาธิต ทั้ง 3 โรงเรียน
- งานรับเงินผ่านระบบบริการการศึกษา
- งานรับเงินระบบบริหารงบประมาณ 3dof.aru
- งานรับเงินนอกสถานที่ฯ เช่น งานบริการวิชาการและฝึกอบรมฯ งานประชุมวิชาการระดับชาติฯ



ส่วนที่ 2

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ GFMS

ความเป็นมาและความสำคัญ

ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบ GFMS (Government Fiscal Management System) หมายถึง การดำเนินงานด้านการปฏิรูประบบราชการไทย มีวัตถุประสงค์เพื่อปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานของภาครัฐให้มีความโปร่งใสในการตัดสินใจ รวมทั้งมีวิธีทำงานที่รวดเร็วและคล่องตัวเพิ่มมากขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของสังคม ตลอดจนตอบสนองการบริหารประเทศที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง โดยมุ่งเน้นกระจายอำนาจจากส่วนกลางไปสู่ระดับล่างและท้องถิ่น ในภาพรวมของการบริหารประเทศ รัฐบาลได้มีนโยบายพัฒนาการบริหารงานให้ก้าวสู่แนวทางของรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) เพื่อให้รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนากลยุทธ์และเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการปฏิรูประบบราชการไทย รวมถึงเป็นกลไกศูนย์กลางในการพัฒนาระบบงานทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ในอนาคต สำหรับการบริหารงานด้านการคลังรัฐบาลมีนโยบายดำเนินการปรับปรุงการบริหารงานด้านการคลังของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้นโดยมุ่งเน้นที่เป้าหมายและผลลัพธ์ของการดำเนินงานเพื่อให้สามารถแปลงนโยบายและวิสัยทัศน์ของรัฐไปสู่การปฏิบัติจริง รวมถึงสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะเพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงานจากแนวนโยบายดังกล่าว รัฐบาลจึงได้เร่งปฏิรูประบบการบริหารและการปฏิบัติงานทางด้านการเงินการคลังให้มุ่งสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรของประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้ริเริ่มให้มี “ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์” หรือ ระบบ GFMS (Government Fiscal Management System) เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ จากแนวคิดดังกล่าว วันที่ 22 กรกฎาคม 2546 คณะรัฐมนตรีจึงได้มีมติเห็นชอบให้มีการออกแบบระบบการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์โดยจัดสร้างเป็น National System เพื่อเป็นลิขสิทธิ์ของรัฐบาล ซึ่งทุกส่วนราชการทั่วประเทศได้เริ่มนำระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) มาปฏิบัติงานแบบ Online Real Time ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 โดยเริ่มเบิกจ่ายตรงในระบบ GFMS เพียงระบบเดียว ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2548 ซึ่งรวมถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาด้วย

ขอบเขตของระบบ GFMS จะประกอบด้วยงาน 2 ด้านหลัก ได้แก่

1.ระบบด้านปฏิบัติการ หรือ Operation System ซึ่งรองรับโดย Software SAP R/3 ประกอบด้วยงานด้านระบบการบริหารงบประมาณ การรับ-จ่ายและติดตามการใช้งบประมาณ บัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง บัญชีทรัพย์สินถาวร บัญชีต้นทุน บัญชีบริหาร การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารเงินสดและเงินคงคลังตลอดจนข้อมูลบุคคล

2.ระบบข้อมูลด้านการบริหาร หรือ Business Warehouse ซึ่งรองรับโดย Software SAP BW ประกอบด้วยข้อมูลที่ใช้ในการวางแผนและตัดสินใจ ได้แก่ ข้อมูลเพื่อการบริหารด้านการเงินการคลังแบบ

Online Real Time สำหรับนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิบดีกรม ผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้บริหารด้านการเงิน

ทั้งนี้ ในด้านภาพรวม ระบบ GFMS จะแบ่งออกเป็น 5 ระบบงาน ดังนี้

1. ระบบบริหารงบประมาณ เป็นการรับข้อมูลการอนุมัติงบประมาณจากระบบ BIS ของสำนักงานงบประมาณ แต่การเปลี่ยนแปลงหรือการจัดสรรเงินจะทำในระบบ GFMS โดยข้อมูลดังกล่าวจะเชื่อมโยงกับระบบอื่น ๆ เช่น ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบบัญชี เป็นต้น

2. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการบันทึกการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยระบบจะเชื่อมโยงกับระบบงบประมาณ เพื่อตรวจสอบวงเงินงบประมาณ และเชื่อมโยงกับระบบสินทรัพย์ถาวรกรณีที่เป็นการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวร มูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

3. ระบบการเงินและบัญชี ประกอบด้วย 5 ระบบย่อย คือ ระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบการรับและนำส่งเงิน ระบบบริหารเงินสด ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบสินทรัพย์ถาวร

4. ระบบบัญชีต้นทุน เป็นระบบที่จะให้ข้อมูลเพื่อการบริหาร โดยหน่วยงานต้องกำหนดโครงสร้างภายในหน่วยงานเป็นศูนย์ต้นทุน ศูนย์กำไร งานหลัก งานสนับสนุน และกิจกรรม เพื่อรองรับข้อมูลในส่วนที่เป็นค่าใช้จ่าย และกำหนดเกณฑ์การปันส่วนต้นทุน เพื่อใช้เป็นหลักในการปันส่วนต้นทุนให้แก่ผลผลิตที่เกี่ยวข้อง

5. ระบบบริหารบุคคล เป็นระบบที่รับข้อมูลบุคลากรสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงข้าราชการ การฝึกอบรม และการปรับโครงสร้างองค์กรจากส่วนราชการ และรับข้อมูลเงินบัญชีถือจ่ายจากกรมบัญชีกลาง

วัตถุประสงค์หลักของระบบ GFMS

วัตถุประสงค์หลักของระบบ GFMS คือ เพื่อกำหนดแบบและจัดสร้างระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ของประเทศไทยอย่างสมบูรณ์แบบ ทั่วทั้งด้าน

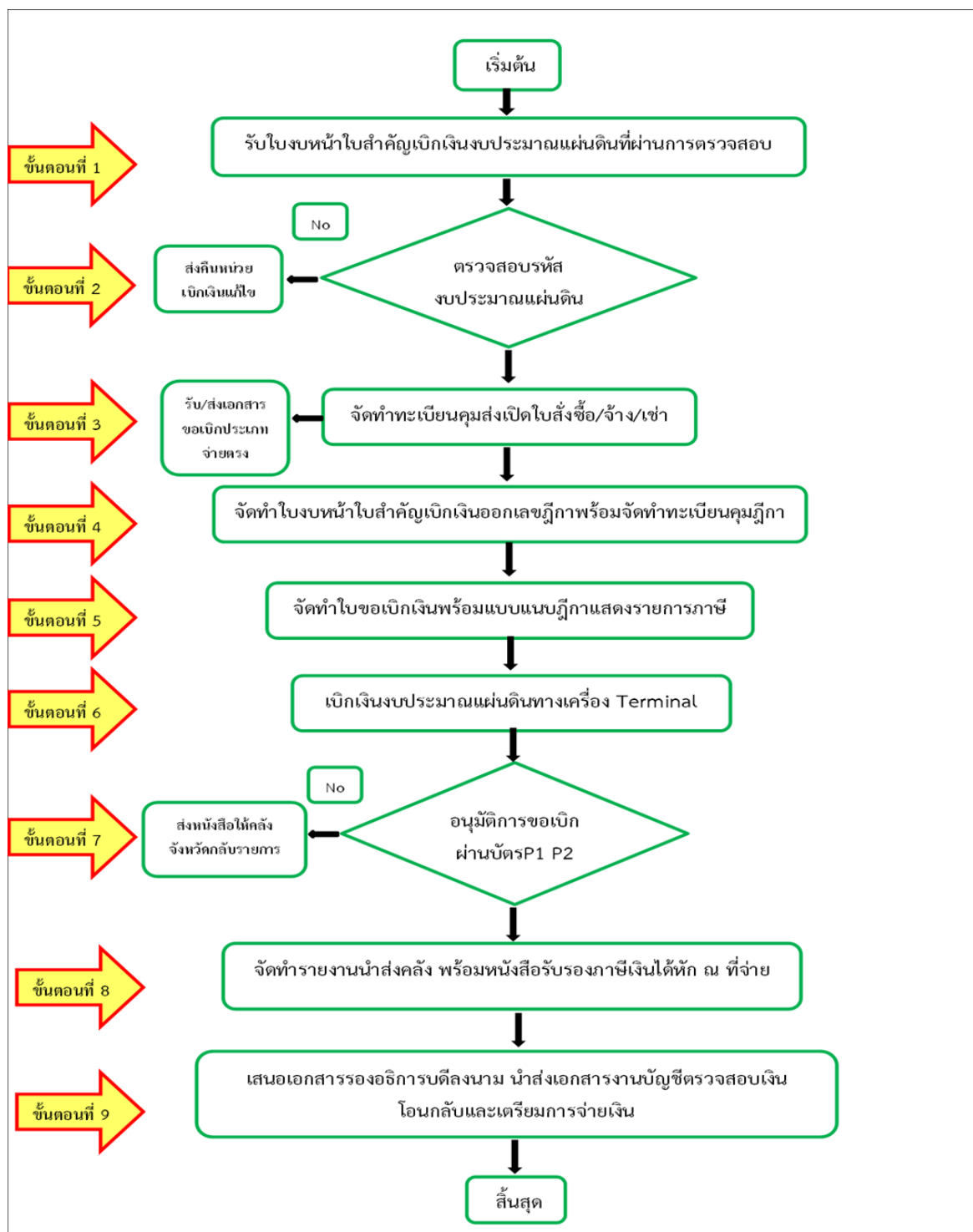
- ✦ รายรับรายจ่าย
- ✦ เงินคงคลัง
- ✦ บัญชีการเงินตามเกณฑ์คงค้าง
- ✦ บัญชีทรัพย์สินถาวร
- ✦ บัญชีต้นทุน
- ✦ บัญชีบริหาร

รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ การอนุมัติ การเบิกจ่าย การปรับปรุง และการติดตามการใช้งบประมาณ ที่เน้นการวัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแบบ Output – Outcome เพื่อให้เกิดฐานข้อมูลกลางด้านการเงินการคลังภาครัฐแบบ Matrix และ Online Real Time ตามโครงสร้างกระทรวง ทบวง กรม และพื้นที่จังหวัด โดยให้ทุกส่วนราชการเริ่มใช้งานระบบการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบ GFMS ได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547

ดังนั้น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ GFMIS ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีพื้นฐานความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ GFMIS อย่างถ่องแท้ ทั้งแต่การจำแนกประเภทเอกสารให้ถูกต้องตามคำสั่งงานที่ใช้ในการเบิกเงิน การตรวจสอบรหัสงบประมาณที่ใช้ในการเบิกเงิน การแก้ปัญหาและแก้ไขข้อผิดพลาดเพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง การประสานการทำงานร่วมกันระหว่างงานพัสดุ งานบัญชีและกองนโยบายและแผน เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติการเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบได้อย่างถูกต้องตามคำสั่งงานที่ใช้ในการเบิกเงิน ความครบถ้วนของการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงิน ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุดกระบวนการดังนี้

1. รับใบงบประมาณใบสำคัญเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินที่ผ่านการตรวจสอบ
2. ตรวจสอบรหัสงบประมาณแผ่นดินที่ใช้ในการเบิกเงิน
3. จัดทำทะเบียนคุมส่งเปิดใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
4. จัดทำใบงบประมาณใบสำคัญเบิกเงินออกเลขฎีกาพร้อมจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงิน
5. จัดทำใบขอเบิกเงินพร้อมแบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษี
6. เบิกเงินงบประมาณแผ่นดินทางเครื่อง Terminal
7. อนุมัติรายการเบิกเงินผ่านบัตร P1 และ P2
8. จัดทำรายงานนำส่งคลัง พร้อมจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
9. เสนอเอกสารให้รองอธิการบดีลงนาม ส่งเอกสารให้งานบัญชีตรวจสอบเงินโอนกลับและเตรียมการจ่ายเงิน

ขั้นตอนเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ GFMS



แผนภูมิที่ 5 ขั้นตอนการเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินด้วยระบบ GFMS

ขั้นตอนที่ 1 รับใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินที่ผ่านการตรวจสอบ

การแยกใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินที่ผ่านการตรวจสอบ เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้ทำการตรวจสอบเอกสารเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินและเสนอเอกสารเบิกเงินให้หัวหน้างานการเงินลงนาม ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองอธิการบดี และอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้ เสร็จเรียบร้อยแล้วนั้น เจ้าหน้าที่การเงินจะนำเอกสารเบิกเงินงบประมาณมาให้เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินนั้น จะต้องดำเนินการคัดแยกเอกสารตามคำสั่งงานที่ใช้ในการเบิกเงินดังต่อไปนี้

1. เอกสารเบิกเงินประเภท ขบ.01 ใช้สำหรับการตั้งเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก-อ้างอิงใบสั่งซื้อ/สัญญา ใช้คำสั่ง ZMIGO_KA :ขอเบิกเงินงบประมาณ ZMIGO_KB : ขอเบิกเงินงบประมาณ กรณีใช้งบประมาณที่มีการกันเงินไว้ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเรื่องขอเบิกเงิน 01 ส่งใบขอเบิกเงินให้งานพัสดุ

2. เอกสารเบิกเงินประเภท ขบ.02 ใช้สำหรับบันทึกรายการตั้งเบิกเพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายตามใบสำคัญหรือใบเสร็จรับเงินที่ผู้เบิกได้มีการสำรองจ่ายไปก่อน ใช้คำสั่งงาน ZFB60_KL: ขอเบิกใบสำคัญ (เงินงบประมาณ) ZFB60_KM : ขอเบิกใบสำคัญกรณีใช้งบประมาณที่มีการกันเงินไว้ (เงินงบประมาณ)

3. เอกสารเบิกเงินประเภทจ่ายบุคคลภายนอก-ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ/สัญญา ใช้สำหรับบันทึกรายการตั้งเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอกโดยไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ ในระบบ GFMS เช่น การตั้งเบิกเพื่อจ่ายตามใบแจ้งหนี้ โดยใบแจ้งหนี้ นั้น ยังไม่ได้มีการจ่ายเงินไปก่อน เช่น การจ่ายค่าสาธารณูปโภค ใช้คำสั่งงาน ที่ใช้ในการเบิก ZFB60_KC : ขอเบิกเงินงบประมาณ ZFB60_KD : ขอเบิกเงินงบประมาณ กรณีใช้งบประมาณที่มีการกันเงินไว้

4. เอกสารเบิกเงินประเภทตั้งเบิกเพื่อหักล้างเงินยืม ใช้สำหรับตั้งเบิกเพื่อหักล้างเงินยืมตามสัญญา มหาวิทยาลัยเบิกเงินให้ยืมค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการเมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนดลูกหนี้ต้องส่งใบสำคัญหรือเงินสดเหลือจ่าย โดยใช้คำสั่งงานตั้งเบิกZF_02_G1การหักล้างลูกหนี้เงินยืมที่บันทึกเข้ามาหลังวันที่01-05-2008

5. เอกสารตั้งเบิกเงินประเภทจ่ายผ่านส่วนราชการสำหรับบันทึกรายการตั้งเบิกบุคคลภายนอก ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ ที่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงินไปก่อน โดยกรมบัญชีกลางจ่ายผ่านส่วนราชการ จากนั้นส่วนราชการทำการจ่ายเงินต่อผู้ขาย โดยใช้คำสั่งงานZFB60_KE : ขอเบิกบุคคลภายนอก - ไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง จ่ายผ่านส่วนราชการ (เงินงบประมาณ)ZFB60_KF : ขอเบิกบุคคลภายนอก - ไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง จ่ายผ่านส่วนราชการ กรณีใช้งบประมาณที่มีการกันเงินไว้ (เงินงบประมาณ)

ทั้งนี้ในการคัดแยกเอกสารตามคำสั่งงานที่ใช้ในการเบิกเงินเพื่อป้องกัน การใช้คำสั่งงานเบิกผิดประเภท เมื่อได้ดำเนินการคัดแยกเอกสารตามคำสั่งงานที่ใช้ในการเบิกเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการเขียนรหัสงบประมาณที่ใช้ในการเบิกเงินไว้ด้านบนของใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบรหัสงบประมาณที่ใช้ในการเบิกเงินและแยกประเภทเอกสารเบิกเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังตัวอย่างการแยกเอกสารตามคำสั่งงานที่ใช้ในการเบิกเงินโดยมีรายละเอียดดังภาพที่ 1.1-1.3

ใบสำคัญเบิกเงิน

เลขที่อ้างอิง 63B07591

ในบันทึก.....

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
วันที่ 30 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563

ข้าพเจ้าขอเบิกจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 18,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน
(นายพญ นรสิงห์)
ตำแหน่ง อาจารย์

ประเภท งบประมณแบบ.....

หมวด งบใช้เงินอุดหนุนแบบค่าเงินกร

ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าสมาชิกวิทยากร จำนวน 1 รายๆละ 30 ชั่วโมงๆละ 600 บาท การฝึกอบรมปฏิบัติการอนามัยชุมชน ในวันที่ 20-24 กรกฎาคม 2563 ณ ศูนย์แพทย์ชุมชนป้อมเพชร	18,000.00	18,000.00	เลขที่ตัดยอด 63008744
	รวมเงินหรือยอดยกไป	18,000.00	18,000.00	

35702500001

ตรวจสอบแล้ว ควรอนุญาตให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

จ่ายเงินแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ 18, 2563

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่
กรรมการเสนอตามระเบียบพัสดุและการจ้างแล้ว
อนุญาตให้จ่ายได้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันฉัตรพร วัชรพรม)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ได้รับเงินถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

วันที่.....

ภาพที่ 1.1 ตัวอย่างการแยกเอกสารเบิกเงินตามคำสั่งตั้งเบิกเพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายตามใบสำคัญคำสั่งงาน ZFB60_KL

KE

งบทันใบสาคัญเบิกเงิน

/เลขที่อ้างอิง 63807650 .

ใบบิกที่.....

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
วันที่ 24 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการใบบิกที่อยู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 4,000.00 บาท (สี่พันบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นกาจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้รับเงิน
.....
(นางพรทิพย์ เสดรชอศ)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ประเภท งบประมาณแผ่นดิน หมวด ส่วนกลางแผนใช้สอยวัสดุ

ใบบิกที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ซ่อมแซมเปลี่ยนอะไหล่เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กดี จำนวน 3 รายการ บริษัท แอความซ์ ไอที ซัพพลาย เซอร์วิส จำกัด	4,000.00	4,000.00	เลขที่คัสชอร์ด 63007876
	36704500001			
	รวมเงินหรือยอดยกไป	4,000.00	4,000.00	

ตรวจถูกต้องแล้ว ครอบงุมงายใบบิกได้ จ่ายเงินแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวสุภาวรา จานเบิก)
ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ตำแหน่ง..... วันที่ 24 / 7

ใบบิกตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบคณที่
กรรมการเสนอตามระเบียบพัสดุและการจ้างแล้ว
อนุญาตให้จ่ายได้ ได้รับเงินถูกต้องครบถ้วนแล้ว

.....
คณบดีผอ.สถาบันฯ/ผอ.สำนัก

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
วันที่.....

ภาพที่ 1.2 ตัวอย่างการแยกเอกสารเบิกเงินตามคำสั่งตั้งเบิกเงินประเภทจ่ายผ่านส่วนราชการ โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_KE

[illegible]

ภาพที่ 1.3 ตัวอย่างการแยกเอกสารตั้งเบิกเพื่อย้ายบุคคลภายนอก-อ้างอิงใบสั่งซื้อ/สัญญา ใช้คำสั่ง ZMIGO_KA

การจัดแยกเอกสารตามคำสั่งงานที่ใช้ในการเบิกเงินนั้น เอกสารเบิกเงินประเภท ขบ.01 หมายถึง เอกสารที่ผู้เบิกได้แนบใบส่งของ/ใบส่งมอบงานที่มีจำนวนเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ก่อนดำเนินการตรวจสอบรหัสงบประมาณ ก่อนจัดทำทะเบียนคุมเอกสารขอเบิกประเภท ขบ.01 ส่งให้งานพัสดุดำเนินการ เอกสารเบิกเงินประเภท ขบ.02 (KL) หมายถึง เอกสารที่ผู้เบิกเงินได้สำรองจ่ายเงินไปแล้วหลักฐานการจ่ายจะแนบด้วยบิลเงินสด,ใบเสร็จรับเงิน,ใบสำคัญรับเงิน เอกสารเบิกเงินประเภท ขบ.02 (KE) หมายถึงเอกสารที่ผู้เบิกได้แนบหลักฐานการจ่ายที่เป็นใบส่งของที่มีจำนวนเงินต่ำกว่า 5,000 บาทหรือเป็นบิลเงินสดที่มีจำนวนเงินเบิกตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไปซึ่งจะต้องมีการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายถึงแม้ผู้เบิกจะสำรองจ่ายแล้วก็ตาม หรือกรณีผู้เบิกเงินแนบใบเสร็จรับเงินที่มีจำนวนเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไปถึงแม้จะสำรองจ่ายไปแล้วจะต้องคิดภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายด้วยเช่นกัน สำหรับเอกสารเบิกเงินประเภท ขบ.02 จ่ายตรงนั้นได้แก่เอกสารเบิกจ่ายค่าไฟฟ้า ซึ่งจะมีการจ่ายตรงโอนเข้าบัญชีการไฟฟ้า ซึ่งการแยกเอกสารตามคำสั่งงานที่ใช้ในการเบิกเงินแบ่งเป็น 4 ประเภท ใหญ่ๆ ที่ใช้การใช้เบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน

ปัญหา

- 1.การแยกเอกสารเบิกเงินไม่ถูกต้องส่งผลต่อการใช้คำสั่งงานในการเบิกเงินไม่ถูกต้อง
- 2.เอกสารเบิกจ่ายประเภทเอกสาร KE การเบิกแต่ละครั้งอาจมีหลายเรื่องใน 1 ฎีกาอาจเกิดข้อผิดพลาดคิดภาษีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

- 1.ในการวางฎีกาเบิกเงินแต่ละครั้งจะวางฎีกาประเภทคำสั่งงานในการเบิกเงินเพียง 1 ประเภท เพื่อลดข้อผิดพลาดในการใช้คำสั่งงานในการเบิกเงินผิดพลาด
- 2.จัดทำใบงบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายสำหรับรายการที่มีการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายเพียง 1 ฉบับ สำหรับใบงบหน้าใบสำคัญ 1 ฉบับเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการคิดภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

ข้อเสนอแนะ

- 1.ควรวางฎีกาแต่ละครั้งตามคำสั่งงานที่ใช้ในการเบิกเงิน เพื่อลดข้อผิดพลาดในการเบิกเงิน
- 2.ควรตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของยอดภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของฐานภาษี จำนวนเงินภาษี เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นจำนวนเงินที่ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบรหัสงบประมาณแผ่นดิน

การตรวจสอบรหัสงบประมาณแผ่นดินที่ใช้ในการเบิก เป็นการตรวจสอบความถูกต้องของรหัสงบประมาณที่หน่วยงานได้เบิกเงินผ่านระบบบริหารงบประมาณและการคลัง 3dgr.aru กับรหัสงบประมาณแผ่นดิน (ตามภาพที่ 2.3) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรหัสงบประมาณที่ใช้ในเบิกเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินถูกต้อง ตรงกัน ระหว่างระบบบริหารงบประมาณและการคลัง 3dgr.aru กับรหัสงบประมาณแผ่นดิน ทำให้การเบิกจ่ายเงินถูกต้อง ตรงตามรหัสงบประมาณที่ใช้ในการเบิกเงิน เมื่อได้ตรวจสอบรหัสงบประมาณตามรหัสกิจกรรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการเขียนรหัสงบประมาณที่ใช้ในการเบิกเงินไว้ในใบงบประมาณสำคัญเบิกเงินเพื่อแยกเอกสารในการเบิกเงินตามคำสั่งงานที่ใช้ในการเบิก เพื่อให้การเบิกเงินมีความถูกต้อง แม่นยำ โดยมีรายละเอียดดังภาพที่ 2.1 และภาพที่ 2.2

งบหนี้ใบสำคัญเบิกเงิน

ใบเบิกที่..... 1726.....

เลขที่อ้างอิง 63B07204 275

๐1026412563

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
วันที่ 13 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 5,000.00 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน
๗๐1๑๔๕๕๔3
(ดร.สมภพ กาญจนพิบูลย์)
ตำแหน่ง อาจารย์

282

ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมวด ค่าตอบแทน ใช้สอยวัสดุ
1	ค่าวัสดุ 16 รายการ บริษัท บริษัทเครื่องเขียน จำกัด กิจกรรมคืนองค์ความรู้สู่ชุมชนอยุธยา - ดำเนินการผ่านกระบวนการวิจัย ประวัติศาสตร์ท้องถิ่นโดยนักศึกษาระหว่างวันที่ 29-30 มิถุนายน 2563 และ 1 กรกฎาคม 2563	5,000.00	5,000.00	เลขที่ตัดยอด 63007900
	๗๖109500001			
	รวมเงินหรือยอดยกไป	5,000.00	5,000.00	

ตรวจถูกต้องแล้ว ครอบงำถูกต้องให้จ่ายได้

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

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่กรรมการเสนอตามระเบียบพัสดุและการจ้างแล้ว
อนุญาตให้จ่ายได้
คณบดี/ผอ.สถาบันฯ/ผอ.สำนักฯ

จ่ายเงินแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ได้รับเงินถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน
(.....)
วันที่.....

เขียนรหัสงบประมาณ

ภาพที่ 2.1 ตัวอย่างใบงบประมาณสำคัญเบิกเงิน ที่ผ่านการตรวจสอบรหัสงบประมาณที่ใช้ในการเบิก

งานการเงินและบัญชี วันที่ 25/7/2563 ลงรับ 12 4 ก.ค. 2563  มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนมศรีอยุธยา ใบขออนุมัติเบิกเงิน	แบบ กจ.1/2 เลขที่การตัดยอด 63007900 อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง [จปบ.บส016300062] รหัสหน่วยงาน [01000] วันที่ 13 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนมศรีอยุธยา ด้วยข้าพเจ้า ดร.สมกมล กาญจนทิพย์ สังกัด คณะครุศาสตร์ ขอเบิกเงินที่ได้รับการขออนุมัติให้ดำเนินการ ☒ ซื้อ ☐ จ้าง ☐ จัดทำเอง ตามหมวดรายจ่าย ☐ ค่าใช้สอย ☒ ค่าวัสดุ ประเภท วัสดุอื่น ๆ ☐ ค่าครุภัณฑ์ ประเภท _____ ☐ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ☐ อื่นๆ..... ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ - จ้าง ตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้	
1. แผนงาน แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อความยั่งยืน แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม รหัส 103205012142 งาน / โครงการ 63106 โครงการมหาวิทยาลัยที่เลี้ยงโรงเรียนในท้องถิ่นตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย กิจกรรมหลัก มหาวิทยาลัยที่เลี้ยงโรงเรียนในท้องถิ่นตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย กิจกรรมรอง คีนองค์ความรู้สู่ชุมชนอยุธยา - อ่างทองผ่านกระบวนการวิจัยประวัติศาสตร์ท้องถิ่นโดยนักศึกษา ครั้งที่ 2 2. จาก ☒ เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส สป.บ. 2303436709500001 รหัสกิจกรรมหลัก 23034140004003 ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินรับฝาก ☐ อื่น ยอดคงเหลือยกมา 28,950.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 5,000.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 23,950.00 บาท จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	
<u>ดร.สมกมล กาญจนทิพย์</u> เจ้าหน้าที่...../...../..... (ดร.สมกมล กาญจนทิพย์) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 29 / 7 / 63 (นางสาวกาญจนา เงินอ่อน) เจ้าหน้าที่ (พัสดุกลาง)...../...../..... (ครุภัณฑ์) (.....)	
(1) เห็นสมควรอนุมัติตามเสนอ <u>21/8</u> (รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ) /...../.....	(3) บันทึกเจ้าหน้าที่งานการเงิน ได้พิจารณาแล้ว ขณะนี้เงินเหลืออยู่ 28,950.00 บาท เบิกเงินครั้งนี้ 5,000.00 บาท ลงชื่อ..... <u>29 ก.ค. 2563</u> ลงชื่อ..... <u>29 ก.ค. 2563</u> หัวหน้างานการเงิน
(2) ☒ อนุมัติตามเสนอ ☐ ไม่อนุมัติ <u>[Signature]</u> คณบดี/ผอ.สถาบันฯ/ผอ.สำนักฯ /...../.....	(4) ทราบ ลงชื่อ..... <u>29 ก.ค. 2563</u> ผู้อำนวยการกองกลาง ลงชื่อ..... <u>29 ก.ค. 2563</u> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ภาพที่ 2.2 ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงินที่หน่วยงานตัดยอดเบิกเงินผ่านระบบบริหารงานงบประมาณฯ 3 dgf.aru

ข้อมูลทรัพย์สินประมาณและรหัสกิจกรรมหลักปีงบประมาณ พ.ศ.2563						
หน่วยงาน D034 : มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา						
ปี	รหัสงบประมาณ	ชื่อรายการทั้งงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	คำอธิบาย	แหล่งของเงิน ปี 2563	รหัสบัญชีย่อย
20	2303411708	โครงการพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงประวัติศาสตร์ศาสนา และวัฒนธรรม				
20	2303411708500001	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาศักยภาพผู้ให้บริการด้านการท่องเที่ยวและบริการ	23034140003997	โครงการพัฒนาศักยภาพเยาวชนในการเป็นอาสาสมัครผู้ดูแลนักท่องเที่ยว	6311410	0708001
20	2303411708500002	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาศักยภาพเยาวชนน้ำเที่ยวประจำท้องถิ่น	23034140003998	โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ให้บริการด้านการท่องเที่ยวและบริการ	6311410	0708002
20	2303414704	รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต				
20	2303414704000000	รายการงบประมาณ	23034140003999	สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน	6311100	
20	2303414704000000	รายการงบประมาณ	23034140003999	สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน	6311200	
20	2303414704500001	ค่าใช้จ่ายบุคลากร	23034140003999	สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน	6311410	0704001
20	2303414704500002	อัตราเดิม	23034140003999	สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน	6311410	0704002
20	2303435701	ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม				
20	2303435701500001	ค่าใช้จ่ายทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	23034140004000	ส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	6311410	0701001
20	2303435702	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี				
20	2303435702110001	ชุดตรวจสอบสภาพการได้ยินหรือผู้ป้องกันเสียงรบกวนสำหรับผู้ป่วย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	23034140004001	จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	6311310	
20	2303435702110002	เครื่องวัดคลื่นหัวใจแบบ สายสำหรับผู้ป่วย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	23034140004001	จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	6311310	
20	2303435702110003	ชุดแหล่งจ่ายไฟแรงดันต่ำ สำหรับผู้ป่วย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	23034140004001	จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	6311310	
20	2303435702110004	เครื่องวัดค่าการดูดกลืนแสงชนิดลำแสงคู่ (double beam UV/Vispectrophotometer) สำหรับผู้ป่วย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	23034140004001	จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	6311310	
20	2303435702110005	ชุดเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้ป่วย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	23034140004001	จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	6311310	
20	2303435702110006	กล้องสำหรับดูด้วยตาใกล้พร้อมขาตั้งกล้อง สำหรับผู้ป่วยอำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	23034140004001	จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	6311310	
20	2303435702110007	ชุดฝึกอบรมคิดในมิติแบบไฟฟ้าอุตสาหกรรมสำหรับอุตสาหกรรม 4.0 สำหรับผู้ป่วยอำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	23034140004001	จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	6311310	
20	2303435702110008	ชุดเครื่องมือตรวจสอบโลหะเพื่อการเรียนรู้ สำหรับผู้ป่วยอำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	23034140004001	จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	6311310	
20	2303435702500001	ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	23034140004001	จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	6311410	0702001
20	2303435703	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์				
20	2303435703110001	เครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผลแบบที่ 1 สำหรับผู้ป่วย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	23034140004002	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	6311310	
20	2303435703110002	เครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผลแบบที่ 2 สำหรับผู้ป่วย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	23034140004002	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	6311310	
20	2303435703110003	เครื่องโปรเจกเตอร์ แบบ Shortthrow สำหรับผู้ป่วย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	23034140004002	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	6311310	
20	2303435703110004	เครื่องปรับอากาศขนาดไม่ต่ำกว่า60,000 บีทียู สำหรับผู้ป่วยอำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	23034140004002	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	6311310	
20	2303435703110005	ครูฝึกพิเศษนักศึกษา สำหรับผู้ป่วย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	23034140004002	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	6311310	
20	2303435703110006	เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วนชนิดตั้งพื้นหรือชนิดแขวน ขนาด18,000 บีทียู สำหรับผู้ป่วยอำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	23034140004002	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	6311310	
20	2303435703110007	อุปกรณ์เก็บข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ สำหรับผู้ป่วยอำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	23034140004002	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	6311310	
20	2303435703110008	ชุดเครื่องมือเสียงรบกวน สำหรับผู้ป่วย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	23034140004002	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	6311310	
20	2303435703110009	เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วนชนิดตั้งพื้นหรือชนิดแขวน ขนาด36,000 บีทียู สำหรับผู้ป่วยอำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	23034140004002	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	6311310	
20	2303435703410001	ปรับปรุงพื้นที่นาคาศึกษา อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์สำหรับผู้ป่วย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	23034140004002	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	6311320	
20	2303435703410002	ปรับปรุงพื้นที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 31105 อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ (อาคาร100 ปี) สำหรับผู้ป่วย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	23034140004002	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	6311320	
20	2303435703420001	ปรับปรุงอาคาร 5 สำหรับผู้ป่วยอำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	23034140004002	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	6311320	
20	2303435703420002	ปรับปรุงอาคารฝึกกีฬาในร่ม 1(โรงยิมฯ 1) สำหรับผู้ป่วยอำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	23034140004002	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	6311320	
20	2303435703420003	ปรับปรุงสนามกีฬากลางแจ้งสำหรับผู้ป่วย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	23034140004002	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	6311320	
20	2303435703420004	ปรับปรุงอาคาร 3 สำหรับผู้ป่วยอำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	23034140004002	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	6311320	
20	2303435703500001	ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	23034140004002	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	6311410	0703001
20	2303435703500002	ค่าไฟฟ้า	23034140004002	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	6311410	0703003
20	2303435703500003	ค่าตอบแทนนายช่างแผนกจัดการงบประมาณค่าเช่า	23034140004002	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	6311410	0703004
20	2303435703500004	ค่าโทรศัพท์	23034140004002	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	6311410	0703005
20	2303435703500005	วัสดุการศึกษา	23034140004002	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	6311410	0703006
20	2303435703500006	ค่าประปา	23034140004002	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	6311410	0703007
20	2303435703500007	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการประกันคุณภาพการศึกษา	23034140004002	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	6311410	0703002
20	2303436709	โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น				
20	2303436709500001	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาศักยภาพผู้ให้บริการด้านการท่องเที่ยวและบริการ	23034140004003	การดำเนินงานยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	6311410	0709001
20	2303442711	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน				
20	2303442711500001	ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	23034140004004	การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	6311410	0711001
20	2303442711500002	ค่าตอบแทนนักเขียน	23034140004004	การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	6311410	0711002
20	2303442711500003	ค่าจัดการเรียนการสอน	23034140004004	การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	6311410	0711003
20	2303442711500004	ค่าหนังสือเรียน	23034140004004	การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	6311410	0711004
20	2303442711500005	ค่าอุปกรณ์การเรียน	23034140004004	การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	6311410	0711005

ภาพที่ 2.4 รหัสงบประมาณประจำปี 2563,รหัสกิจกรรมหลัก,รหัสบัญชีย่อย ที่ใช้ในการเบิกเงิน

จากภาพตัวอย่างการตรวจสอบรหัสงบประมาณที่ใช้เบิกเงินในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตรงกันกับระบบบริหารงบประมาณและการคลัง 3 dgf.aru แล้วนั้น จะต้องแยกเอกสารเบิกเงินที่ใช้รหัสเดียวกันประเภทค่าใช้จ่ายเดียวกันเพื่อจัดเตรียมทำใบงบประมาณสำคัญคู่จ่าย ซึ่งค่าใช้จ่ายประเภทเดียวกันสามารถจัดทำใบงบประมาณสำคัญเบิกเงินเดียวกันได้ ยกเว้นรายการที่เป็นรายการขอเบิกที่อ้างอิงใบสั่งซื้อ

ปัญหา

บางครั้งพบว่าหน่วยเบิกจ่าย ไม่สามารถดำเนินการตามโครงการที่ได้ขอจัดสรรงบประมาณ ตั้งแต่ต้นจึงมีการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปจัดกิจกรรมอื่น ซึ่งจะมีการเปลี่ยนรหัสกิจกรรมตามไปด้วย ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบรหัสใหม่ได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ประสานกองนโยบายและแผนในการขอข้อมูลว่าโครงการดังกล่าว เหตุใดจึงตรวจสอบรหัสกิจกรรมแล้วไม่สเจอ ไม่ถูกต้อง ว่าได้ดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงกิจกรรมหรือไม่ เมื่อกองนโยบายและแผนยืนยันเปลี่ยนแปลงรหัสกิจกรรมจึงจะเขียนรหัสงบประมาณในการเบิกจ่ายเงินไว้ในใบงบประมาณสำคัญคู่จ่าย

ข้อเสนอแนะ

หน่วยเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย ไม่ควรเปลี่ยนแปลงรหัสกิจกรรมหรือโครงการบ่อยๆ เพราะจะทำให้เกิดความล่าช้าในการตรวจสอบรหัสกิจกรรม และรหัสงบประมาณในการเบิกจ่าย เนื่องจากไม่ตรงตามรหัสกิจกรรมและรหัสงบประมาณที่ผูกกับรหัสงบประมาณแผ่นดินในระบบ GFMS ตั้งแต่สร้างรหัสกิจกรรมในการเบิกเงิน

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำทะเบียนคุมส่งเปิดใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

การจัดทำทะเบียนคุมเรื่องขอเบิก-จ่าย ขบ.01 จัดทำโดยการนำเรื่องใบงบประมาณใบสำคัญเบิกเงินที่ได้ผ่านการคัดแยกเอกสารตามคำสั่งงานที่ใช้ในการเบิกเงิน และการตรวจสอบรหัสงบประมาณในการเบิกเสร็จเรียบร้อยแล้วส่งให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและเปิดข้อมูลผู้ขายผ่านระบบ EGP และระบบ GFMS ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งเอกสารประเภทนี้ได้แก่เอกสารเบิกเงินที่ผู้เบิกเงินแนบใบส่งของ,ใบส่งมอบงาน ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป โดยทะเบียนคุมจะมีการเรียงลำดับเอกสาร,วันที่ส่งเอกสารให้งานพัสดุ,เลขอ้างอิงจากระบบ 3 dgf.aru เลขที่ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้,รายการค่าใช้จ่าย,จำนวนเงินและชื่อผู้เบิก โดยมีรายละเอียดดังภาพที่ 3.1 เมื่องานพัสดุดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วงานพัสดุจะดำเนินการจัดทำทะเบียนใบสั่งซื้อ/จ้าง จากระบบ GFMS มานำส่งงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินประเภทจ่ายตรงโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป โดยมีรายละเอียดดังภาพที่ 3.2

ทะเบียนคุมเรื่องขอเบิก-จ่าย ขบ.01 ปีงบประมาณ 2563									
245	8 ก.ค. 63	6248	6316317	คำวัสดุ วิทยาศาสตร์	บ.	ซีทีไอ แอนด์ ชายนัน	8,025.00	ธนิศา	
246	8 ก.ค. 63	6558	6371001527	คำวัสดุ 15 รายการ	บ.	ดีจิงศึกษากันท์	10,000.00	ผศ.ดร.ประวิทย์	
247	8 ก.ค. 63	6937	63-22640	คำวัสดุ หมึกถ่ายเอกสาร	บ.	ดีเทค มาร์เก็ตติ้ง	18,190.00	สารภี	
248	8 ก.ค. 63	6851	0208733	คำวัสดุสำนักงาน	ธ.	วรรณวิมล สดชื่นเนอร์	9,972.00	วนิดา	
249	8 ก.ค. 63	6940	630281	คำวัสดุ งานบ้าน-งานครัว	ทจก	ไอเดีย คลีน	19,195.80	วนิดา	
250	8 ก.ค. 63	6334	2020/00091	ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เก็บข้อมูลจราจร	บ.	โอเอ อินเทอร์เน็ต 2001	762,000.00	เพลินดา	
251	8 ก.ค. 63	6315	16359	คำครุภัณฑ์ โสตทัศนศึกษา	บ.	เคเอ็ม โปรเกส ซัคเซส	230,000.00	เพลินดา	
252	16 ก.ค. 63	6491	6300341600264	คำหนังสือตำราวิชาการภาษาไทย	ศ.	หนังสือจุฬาลงกรณ์	52,162.80	นัยนา	
253	16 ก.ค. 63	6757	6301038	คำจ้างทำหนังสือนามมา	บ.	เพียนวัฒนาพรันต์ตั้ง	60,000.00	พัทธ์	
254	16 ก.ค. 63	6761	6301039	คำจ้างทำแผ่นพับนามมา	บ.	เพียนวัฒนาพรันต์ตั้ง	36,000.00	พัทธ์	
255	16 ก.ค. 63	6914		ส่งมอบ คำจ้างทำเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์	ธ.	มนต์ชัย สุวรรณหงษ์	15,000.00	รสสุคนธ์	
256	16 ก.ค. 63	6905	6371001718	คำวัสดุ 25 รายการ	บ.	ดีจิงศึกษากันท์	29,318.00	ภัทราวรรณ	
257	16 ก.ค. 63	6920	6301075	คำวัสดุ โปสเตอร์	บ.	เพียนวัฒนาพรันต์ตั้ง	8,025.00	กฤชณา	
258	16 ก.ค. 63	6520	31/25	คำวัสดุ อื่นๆ	ธ.	โพธิ์ทอง	11,320.60	จิตตรา	
259	16 ก.ค. 63	7015	20062901	คำวัสดุ หมึก	บ.	แอดวานซ์ ไอที ซัพพอร์ท	14,400.00	จุฑามาศ	
260	22 ก.ค. 63	6947	16135	คำวัสดุ อบรมมา	บ.	ปริษาเครื่องเขียน	10,000.00	รุ่งนภา	
261	22 ก.ค. 63	6664	101/39	คำวัสดุ ถ่ายเอกสาร	ธ.	อุดมพร	10,000.00	ภัทราวรรณ	
262	22 ก.ค. 63	6976	10/3	คำจ้างเหมาซ่อมเครื่องปรับอากาศ	ธ.	โพสะเครื่องเย็น	46,600.00	วนิดา	
263	22 ก.ค. 63	7179	26902	ค่าบริการบำรุงลิฟต์ เดือนมิย.	บ.	โอทีส เอลเวเวเทอร์	5,136.00	ธวัชชัย	
264	22 ก.ค. 63	7093	048/2364	คำจ้างทำรูปเล่มเอกสาร	ธ.	โรงพิมพ์โพธิ์พัฒน์	50,000.00	สาธิตา	
265	22 ก.ค. 63	7236	15720	คำวัสดุ งานบ้าน-งานครัว	บ.	ปริษาเครื่องเขียน	37,105.00	ภัทราภรณ์	
266	22 ก.ค. 63	7206	208817	คำวัสดุ ป้องกันโควิด ติดโต๊ะ	ธ.	วรรณวิมล สดชื่นเนอร์	94,080.00	ปิยะ	

ภาพที่ 3.1 ภาพตัวอย่างทะเบียนคุมเรื่องขอเบิก-จ่าย ขบ.01

ทะเบียนใบสั่งซื้อ/จ้าง จากระบบ GFMIS

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ลำดับ ที่	วันที่ส่งเบิก	เลขโครงการใน ระบบ e-gp	เลขที่สัญญา	เลขที่ใบสั่งซื้อ	เลขที่ใบรับพัสดุ	รายการ	ประเภท ผู้ขาย	ผู้ขาย	จำนวนเงิน	ผู้รับ เอกสาร	ผู้เบิก	หมายเหตุ
1	223	19 มิ.ย. 63	63067530866	010216/2563	7014745782	8000928377	62	ธ. โรงพิมพ์โพธิ์ชัยพัฒนา	99,000		เบญจมาภรณ์	เฉพาะเจาะจง
2	224	19 มิ.ย. 63	63067532366	010217/2563	7014746993	8000933303	ค่าวัสดุสำนักงาน	บ. บาย วัน	65,858	50	นพรัตน์	เฉพาะเจาะจง
3	225	19 มิ.ย. 63	63067532849	010218/2563	7014747925	8000933410	ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ เดือน พ.	บ. โอทิส เอลเวเทอร์	5,136		ธวัชชัย	เฉพาะเจาะจง
4	226	19 มิ.ย. 63	63067535190	010219/2563	7014745797	8000933419	ค่าซ่อม เปลี่ยนอะไหล่เครื่องปรับอากาศ	ธ. ดีโอ เซอร์วิส	23,326		พรทิพย์	เฉพาะเจาะจง
5	227	19 มิ.ย. 63	63077012375	010220/2563	7014747948	8000918132	ค่าวัสดุ ยาห้องพยาบาล	ธ. ยานิมิตร	5,847	55	ภัทราภรณ์	เฉพาะเจาะจง
6	228	19 มิ.ย. 63	63077014462	010221/2563	7014748017	8000933563	ค่าวัสดุ ยาห้องพยาบาล	ธ. ยานิมิตร	14,787	40	ภัทราภรณ์	เฉพาะเจาะจง
7	229	19 มิ.ย. 63	63077027706	010223/2563	7014747971	8000933579	ค่าวัสดุ หมึก	ทจก. เคเค เทรตติ้ง แอนด์ เซอร์	11,556		สารภี	เฉพาะเจาะจง
8	230	19 มิ.ย. 63	63047467438	32/2563	7014431798	8000933369	ค่าจ้างเหมาปรับปรุงพื้นที่อาคารศูนย์	บ. ออล แลนด์	491,091	60	เพลินตา	เฉพาะเจาะจง

ภาพที่ 3.2 ตัวอย่างทะเบียนใบสั่งซื้อ/จ้าง จากระบบ GFMIS ที่ได้รับจากงานพัสดุ

ปัญหา

บางครั้งงานพัสดุ ไม่สามารถเปิดข้อมูลผู้ขาย (PO) หรือลงระบบ EGP ได้เนื่องจากไม่ได้ระบุบัญชีย่อย สำหรับงบเงินอุดหนุน จึงจะต้องมีการตรวจสอบรหัสบัญชีย่อยให้กับงานพัสดุ สามารถเปิดข้อมูลผู้ขายหรือลงระบบ EGP หรือบางครั้งงบประมาณดังกล่าวเป็นงบประมาณเบิกแทนกัน ซึ่งเจ้าของบัญชีย่อยจะต้องระบุเป็นรหัสหน่วยงานเจ้าของงบประมาณเบิกแทนกันนั้น อาทิเช่น งบประมาณเบิกแทนกันเป็นของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เจ้าของบัญชีย่อยจะต้องระบุเป็น 2300200000 เป็นต้น

แนวทางการแก้ไขปัญหา

จะต้องระบุเขียนรหัสบัญชีย่อยให้กับงานพัสดุในใบงบประมาณสำคัญคู่จ่าย ประเภเอกสาร PO ให้กับงานพัสดุเพื่อให้สามารถระบุบัญชีย่อยและสามารถเปิดข้อมูลผู้ขาย (PO) หรือลงระบบ EGP ได้ และจัดส่งรหัสรหัสงบประมาณ,กิจกรรมหลัก,รหัสบัญชีย่อยประจำปี 2563 ที่ใช้ในการเบิกเงินให้กับงานพัสดุเพื่อช่วยกันตรวจสอบความถูกต้องของรหัสงบประมาณที่ใช้ในการเบิกเงินทำให้สามารถเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

กรณีเป็นงบประมาณเบิกแทนกัน จะต้องมีการตรวจสอบรหัสงบประมาณเบิกแทนกันจากระบบ GFMIS ก่อนส่งเรื่องให้งานพัสดุดำเนินการเปิดข้อมูลผู้ขายและลงข้อมูลในระบบ EGP เพื่อให้สามารถดำเนินการเปิดข้อมูลผู้ขายหรือ PO ได้ ซึ่งงบประมาณเบิกแทนกันจะมีรหัสกิจกรรมหลัก 23034140099999 ซึ่งแตกต่างจากกิจกรรมหลักของงบประมาณของหน่วยงานคือ 230341400XXXXX (งบปี2563) และรหัสเจ้าของบัญชีย่อยซึ่งจะเป็นรหัสของหน่วยงานนั้นๆ

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินออกเลขฎีกาพร้อมจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงิน

การจัดทำใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินนั้นจัดทำเพื่อเป็นการสรุปแผนงาน,ผลผลิต,กิจกรรมที่ใช้ในการเบิกเงิน การสรุปว่าในฎีกาประกอบไปด้วยฎีกาเบิกเงินค่าอะไรบ้าง และต้องเป็นค่าใช้จ่ายประเภทเดียวกัน อาทิเช่น เป็นการเบิกค่าวิทยากร,ค่าอาหาร,อาหารว่างในการอบรม สามารถจัดทำใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินฎีกาเดียวกันได้ แต่ถ้าเป็นค่าวัสดุ (การเรียนการสอน) ไม่สามารถรวมเบิกได้ เนื่องจากใช้บัญชีแยกประเภทไม่เหมือนกัน และใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ยังเป็นการสรุปรหัสงบประมาณที่ใช้ในการเบิกเงินแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รวมถึงรหัสบัญชีย่อย (ถ้ามี) และถ้าเอกสารดังกล่าวเป็นเงินกันไว้เบิกเหลือเมื่อปีจะต้องระบุเลขที่สำรองเงินด้วยเพื่อให้สามารถวางเบิกผ่านระบบ GFMS ได้ ซึ่งเลขที่เอกสารสำรองเงินจะขึ้นต้นด้วยเลข 8 ตามด้วยเลขจำนวน 10 หลัก รวมทั้งมีช่องสำหรับใส่เลขที่เอกสารที่ได้จากระบบ GFMS เมื่อวางฎีกาผ่านระบบ GFMS ทางเครื่อง Terminal เสร็จเรียบร้อยแล้วจะต้องเขียนเลขที่เอกสารที่ได้จากระบบเพื่อป้องกันการวางฎีกาซ้ำ และระบุผู้รับเงินด้านล่างของเอกสารเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate สามารถนำข้อมูลไปจัดเตรียมเพื่อดำเนินการจ่ายเงินโอนเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือกรณีเอกสารเบิกจ่ายเป็นประเภทเอกสาร KA โอนจ่ายตรงเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน จะต้องระบุชื่อบุคคลธรรมดา/ร้านค้า/บริษัท จำนวนเงินขอเบิก/ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย/จำนวนเงินหลังหักภาษี เพื่อให้เจ้าหน้าที่ติดตามใบเสร็จรับเงินแนบฎีกาและจัดส่งใบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย โดยมีรายละเอียดดังภาพที่ 4.1-4.3

การจัดทำเลขฎีกาโดยการเขียนตัวเลขเรียงลำดับไปโดยดูเลขจากทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินและดำเนินการตั้งเบิกเงินผ่านระบบบริหารงบประมาณและการคลัง 3 dgf.aru และบันทึกรายงานทะเบียนคุมเบิกจากระบบบริหารงบประมาณและการคลัง 3 dgf.aru มาเป็นทะเบียนคุมโดยรายละเอียดที่แสดงได้แก่วันที่เบิก เลขที่อ้างอิง เลขที่เอกสารที่ได้จากระบบ เลขที่ฎีกา รายการ จำนวนเงินที่เบิก ,หักล้างเงินยืม เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน เลขที่ตัดยอด รหัสกิจกรรม หน่วยงาน

การจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินเมื่อได้ตั้งเบิกผ่านระบบบริหารงบประมาณและการคลัง 3 dgf.aru เสร็จเรียบร้อยแล้วนั้น จะต้องพิมพ์รายงานเพื่อมาตรวจสอบกับรายงานนำส่งคลังว่ายอดเงินและรายการเบิกเงินถูกต้อง ตรงกันหรือไม่ เมื่อตรงกันแล้วให้จัดพิมพ์รายงานทะเบียนคุมเบิกจากระบบบริหารงบประมาณและการคลัง 3 dgf.aru มาเป็นทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินเพื่อให้สามารถตรวจสอบรายการเบิกเงินแต่ละฎีกาได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลาต่อการใช้งาน โดยมีรายละเอียดดังภาพที่ 4.4

ใบงบบหน้าสำคัญคู่จ่าย

ตามฎีกาที่ 1549 / 2563 รวมใบสำคัญคู่จ่าย ฉบับ

เลขที่	รายการ	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
	แผนงาน 3.1 : แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน			
	แผนงานรอง : แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาเพื่อความยั่งยืน			
	โครงการ : โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น			
	กิจกรรม : การดำเนินงานยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น			
	งบรายจ่ายอื่น - ค่าใช้จ่ายโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น			
1	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ			
	- ค่าเบี้ยเลี้ยง		2,280.00	ว่าที่ ร.ต.บัณฑิต
2	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ			
	- ค่าเบี้ยเลี้ยง		720.00	นางบังอร
3	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ			
	- ค่าเบี้ยเลี้ยง		840.00	นางบังอร
4	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ			
	- ค่าเบี้ยเลี้ยง		840.00	นางบังอร
5	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ			
	- ค่าเบี้ยเลี้ยง		720.00	นางบังอร
จ่ายเงินแล้ว 22 ก.ค. 2563 (นางสาวสุภาพร จอนเจ็ก) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				
รหัส งปม. 23034....36709500001.....แหล่งของเงิน 6311.....410..... กิจกรรมหลัก 23034140004003..				
บัญชีย่อย 0709001				
เลขที่เอกสารที่ได้จากระบบ 3600005315				
	รวมเงิน		5,400.00	

ได้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายเงินรายนี้มาด้วยแล้ว..... ฉบับ

นามผู้ตรวจ

.....

(นางสาวอรอุมา ชูเพชร)

นักวิชาการเงินและบัญชี

วันที่ 21 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2563

นามผู้เบิก

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธাত্রี มหันตรัตน์)

รองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

โอนเข้าบัญชีผู้รับเงินระบบ KTB corporate

-	ว่าที่ ร.ต.บัณฑิต 2,280	/
-	นางบังอร 3,120	/

ใบงบประมาณสำคัญคู่จ่าย

ตามฎีกาที่ ๑๕๗ / 2563 รวมใบสำคัญคู่จ่าย ฉบับ

เลข	รายการ	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
	แผนงาน 3.1 : แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน			
	แผนงานรอง : แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาเพื่อความยั่งยืน			
	โครงการ : โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น			
	กิจกรรม : การดำเนินงานยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น			
	งบรายจ่ายอื่น - ค่าใช้จ่ายโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น			
1	ค่าวัสดุ		1,300.00	นางภัทรธิดา
2	ค่าวัสดุ	1	770.40	นางภัทรธิดา
3	ค่าวัสดุ	2	3,000.00	ผศ.ภรภัทร
4	ค่าวัสดุ	3	10,000.00	น.ส.เนาวรัตน์
5	ค่าวัสดุ	4	1,000.00	นางจุฑามาศ
6	ค่าวัสดุสำนักงาน	5	840.00	ผศ.พวงชมพู
7	ค่าวัสดุ	6	4,640.00	นางพรทิพย์
	- 7 เม.ย. 2563			
	(นางสาวสุภาพร จอนเจ็ก)			
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			
	รหัส ปม. 23034...36709500001.....แหล่งของเงิน 6311.....410..... กิจกรรมหลัก 23034140004003..			
	บัญชีย่อย 0709001			
	เลขที่เอกสารที่ได้จากระบบ 3200601208			
	รวมเงิน		21,550.40	

ได้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายเงินรายนี้มาด้วยแล้ว..... ฉบับ

วันที่ 1 เดือนเมษายน พ.ศ. 2563

นามผู้ตรวจ

นามผู้เบิก

(นางสาวอรอุมา ชูเพชร)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธาดิรี มหันตรัตน์)

นักวิชาการเงินและบัญชี

รองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

โอนเข้าบัญชีผู้รับเงินระบบ KTB corporate

- บริษัท ศิขิรศึกษภัณฑ์ 4,640+3,000 = 7,640/71.40/7,568.60

- ศ.หนังสือมร.อย. 840+1,000+10,000+1,300 = 13,140

- หจก.กรุงเทพการช่าง อยุธยา 770.40

ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างการจัดทำใบงบประมาณสำคัญคู่จ่าย ประเภทเอกสารขบ.02 (KE)

รายงานทะเบียนคุมเบิกงบประมาณ 2563 (คุมมือ)													
3 เม.ย. 63	63804551	กรุงไทยโอน 8 เม.ย 63 3 ราย	ฎ.962/63	ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าสมนาคุณวิทยากร	5,400.00	-	-	5,400.00	นางสาวผ่อง พงษ์วรรณคดี	วิภา	63005342	101203040244	06020
3 เม.ย. 63	63805119	ธนาคารกรุงเทพ โอน 10 เม.ย. 63	ฎ.963/63	ค่าเบี้ยเลี้ยง ในราชการเรื่อง นิเทศน์ศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	480.00	-	-	480.00	นางสาวปิยลักษณ์ เจริญชาติ	ปิยลักษณ์	63005935	101106010442	04000
3 เม.ย. 63	63805118		ฎ.963/63.1	ค่าเบี้ยเลี้ยง ในราชการเรื่อง นิเทศน์ศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	480.00	-	-	480.00	นางสาวปิยลักษณ์ เจริญชาติ	ปิยลักษณ์	63005933	101106010442	04000
3 เม.ย. 63	63805117		ฎ.963/63.2	ค่าเบี้ยเลี้ยง ในราชการเรื่อง นิเทศน์ศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	480.00	-	-	480.00	นางสาวปิยลักษณ์ เจริญชาติ	ปิยลักษณ์	63005930	101106010442	04000
3 เม.ย. 63	63804988		ฎ.963/63.3	ค่าพาหนะ ในราชการเรื่อง นิเทศน์ศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	860.00	-	-	860.00	นางสาวยุพิน พวากะ	ยุพิน	63005833	101106010542	04000
3 เม.ย. 63	63804986		ฎ.964/63	ค่าจ้างแผนกต้อนรับอาคาร ขนาด 12 ที่นั่ง จำนวน 1 รายการ	6,750.00	-	-	6,750.00	นายณิธิ พันธ์สิงห์	สุภากรรัตน์	63005366	101106010442	04000
3 เม.ย. 63	63804542		ฎ.965/63	ค่าพาหนะ ในราชการเรื่อง เข้าร่วมโครงการส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพ	1,368.00	-	-	1,368.00	นายพรศักดิ์ ทรัพย์สมบัติ	นายพรศักดิ์ ทรัพย์สมบัติ	63005327	101219030242	06040
3 เม.ย. 63	63804710		ฎ.965/63.1	ค่าเบี้ยเลี้ยง ในราชการเรื่อง ศึกษาดูงานด้านการบริหารทรัพยากร	960.00	-	-	960.00	นางสาวรวปภา มหาสารายู	นางสาวรวปภา มหาสารายู	63005476	101201021042	03000
3 เม.ย. 63	63804692		ฎ.966/63	ค่าเบี้ยเลี้ยง	120.00	-	-	120.00	นางบุญญาภา สอนพรม	นางบุญญาภา สอนพรม	63005439	101202010342	06030
3 เม.ย. 63				ในราชการเรื่อง ขอเข้ารับคำปรึกษาด้านการพัฒนาหลักสูตรและ	670.00	-	-	670.00	นางบุญญาภา สอนพรม	นางบุญญาภา สอนพรม	63005439	101202010342	06030
3 เม.ย. 63	63805138		ฎ.967/63	ทางช้างเผือก 1 โดยนางสาววนาสินี กสิณบำรุง	1,320.00	-	-	1,320.00	พจนาเชือก 1 โดยนางสาววนาสินี กสิณบำรุง	ภัทราภรณ์	63003974	103101030142	01030
3 เม.ย. 63	63805152		ฎ.968/63	ค่าเบี้ยเลี้ยง ในราชการเรื่อง จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ ชมครองแครง	600.00	-	-	600.00	นางนภากรรัตน์ จำเริญ	นางนภากรรัตน์ จำเริญ	63005962	103202060142	07000
3 เม.ย. 63	63805157		ฎ.968/63.1	ค่าเบี้ยเลี้ยง ในราชการเรื่อง จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การทำ	600.00	-	-	600.00	นางนภากรรัตน์ จำเริญ	นางนภากรรัตน์ จำเริญ	63005967	103202060142	07000
3 เม.ย. 63	63805170		ฎ.968/63.2	ค่าเบี้ยเลี้ยง ในราชการเรื่อง จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเพาะ	600.00	-	-	600.00	นางนภากรรัตน์ จำเริญ	นางนภากรรัตน์ จำเริญ	63005978	103202060142	07000
3 เม.ย. 63	63805155		ฎ.968/63.3	ค่าเบี้ยเลี้ยง ในราชการเรื่อง จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การสาน	600.00	-	-	600.00	นางนภากรรัตน์ จำเริญ	นางนภากรรัตน์ จำเริญ	63005965	103202060142	07000
3 เม.ย. 63	63805161		ฎ.969/63	เสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพชีวิตในชุมชนท้องถิ่น วันที่ 23 มี.ค.	2,000.00	-	-	2,000.00	นายอภินันท์ โพธิ์จันทร์	นภกรรัตน์	63004445	103202060142	07000
3 เม.ย. 63	63803945		ฎ.969/63.1	นายศุภกร ทองอยู่	2,800.00	-	-	2,800.00	นายศุภกร ทองอยู่	พิมพ์ประภา	63003588	103209020442	08000
3 เม.ย. 63	63804582		ฎ.969/63.2	ค่าเช่ารถตู้โดยสาร วันที่ 3 มีนาคม 2563	2,500.00	-	-	2,500.00	นายพิพัฒน์ แสนสุข	ณรงค์	63004818	103201010142	02000
3 เม.ย. 63	63804913		ฎ.969/63.3	ค่าจ้างแผนกตู้จำนวน 3 คันๆละ 1,500 บาท	4,500.00	-	-	4,500.00	นายศุภกร ทองอยู่	สุธีรา	63005461	103202070342	08000
3 เม.ย. 63	63804825		ฎ.969/63.4	ค่าเช่ารถตู้	2,500.00	-	-	2,500.00	นายณรงค์กร อู่สูงเนิน	ภัทริฐิตา	63004521	103217010542	02000
3 เม.ย. 63	63805111		ฎ.969/63.5	ประชุมเพื่อแจ้งการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์ชุมชนตลาด	2,500.00	-	-	2,500.00	นายสุภาพ นิสิตพงษ์	สุพามาศ	63004853	103217034042	03000
3 เม.ย. 63	63805126		ฎ.970/63	พลูสอน นางสิริโสภา นะนิตย์	44,000.00	-	-	44,000.00	นางสาวสิริพร อ้อมแก้ว	รุ่งนภา	63005938	103212010542	01040
3 เม.ย. 63	63805095		ฎ.970/63.1	ค่าสมนาคุณวิทยากร กิจกรรมนันทนาการ (ว่ายน้ำ) สำหรับเด็ก	7,200.00	-	-	7,200.00	นายเอกลักษณ์ ใจบุญมาก	รุ่งนภา	63005912	103212011042	01040
3 เม.ย. 63	63804602		ฎ.970/63.2	คนๆมือๆ35บาท	8,840.00	-	-	8,840.00	นางสาวสำรวย สุทธิผล	จิราภรณ์	63005387	103205010642	01000
3 เม.ย. 63	63804601		ฎ.970/63.3	วิทยากร นางสาวรัชดาภรณ์ คีตพิกุล	14,400.00	-	-	14,400.00	นางสาวสุพิชา พิลาอ่อน	จิราภรณ์	63005386	103205010642	01000
3 เม.ย. 63	63804790		ฎ.970/63.4	กิจกรรมการพัฒนาสื่อและนวัตกรรมเพื่อส่งเสริมการจัดเรียนรู้	3,720.00	-	-	3,720.00	ศูนย์วิจัยและพัฒนาวิจัยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	พัลลภรณ์	63005573	103205011542	01000
3 เม.ย. 63	63804785		ฎ.970/63.5	วิทยากร นายกรณียาผล วรรณมงคล	14,400.00	-	-	14,400.00	นายพัลลภกรณ์ วรรณมงคล	พัลลภกรณ์	63005569	103205011542	01000
3 เม.ย. 63	63804323		ฎ.970/63.6	พัฒนาทักษะการเรียนรู้ด้านการอ่านออกเขียนได้ 22-23	7,200.00	-	-	7,200.00	นางสาวนงนุช วัฒนศิริกร	จันจิรา	63005112	103204010342	01000
3 เม.ย. 63	63804840		ฎ.970/63.7	ค่าวิทยากร จำนวน 2 คน ๆ ละ 6 ชั่วโมง ๆ ละ 600 บาท	7,200.00	-	-	7,200.00	นางสาวพิมพ์ประภา พลภักย์	สุจิตรา	63005659	103209020442	08000

ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างทะเบียนคุมเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินประจำปี 2563

ปัญหา

1. บางครั้งพบว่าได้จัดทำใบงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย โดยใน 1 ฎีกาประกอบไปด้วยหลายเรื่องเบิกจ่ายเงิน ซึ่งได้ตรวจสอบรหัสและเขียนรหัสงบประมาณที่ใช้ในการเบิกเงินไว้แล้ว แต่ขั้นตอนจัดทำใบงบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายพบว่าการเบิกเงินผิดรหัสงบประมาณ ซึ่งตรวจพบภายหลังจากได้ตั้งเบิกและอนุมัติผ่านรายการไปแล้ว

2. บางครั้งการจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินเป็นการนำรายงานจากทะเบียนคุมเบิกผ่านระบบบริหารงบประมาณและการคลัง 3 dgf.aru มาเป็นทะเบียนคุมเพื่อควบคุมฎีกาและควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องตามรหัสงบประมาณที่ใช้ในการเบิกเงิน แต่บางครั้งเมื่อพิมพ์รายงานทะเบียนคุมเบิกมาแล้วนั้น ข้อมูลไม่ถูกต้อง ตรงกันกับการตั้งเบิกผ่านระบบ GFMIS

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. เมื่อตรวจพบว่าได้วางฎีกาเบิกจ่ายเงินในหลายเรื่องใน 1 ฎีกานั้น เมื่อตรวจพบภายหลังจากที่ได้ทำการอนุมัติผ่านรายการไปแล้วจะต้องแจ้งงานบัญชีปรับปรุงรายการ 7 เพื่อให้ได้ยอดค่าใช้จ่ายตามงบประมาณที่ถูกต้อง หรือกรณีตรวจพบก่อนที่ผู้อำนวยการกองจะอนุมัติผ่านรายการ จะต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการกองไม่อนุมัติผ่านรายการและดำเนินการจัดทำเอกสารวางฎีกาด้วยรหัสงบประมาณที่ถูกต้อง

2. ดำเนินการตรวจสอบหาสาเหตุยอดเงินไม่ตรงกันและดำเนินการตั้งเบิกให้ถูกต้อง ตรงกันก่อนนำรายงานทะเบียนคุมเบิกมาเป็นทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน

ข้อเสนอแนะ

1. ควรตรวจสอบความถูกต้องของรหัสงบประมาณที่ใช้ในการเบิกเงินหลายรายการ ใน 1 ฎีกา ก่อนรวบรวมเอกสารเพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องอีก 1 ครั้ง ก่อนดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินเพื่อให้การเบิกเงินถูกต้องตามรหัสงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไว้ และไม่เกิดข้อผิดพลาดมีเรื่องเบิกติดไปโดยไม่ได้เบิกเงิน

2. รายงานทะเบียนคุมเบิกผ่านระบบบริหารงบประมาณและการคลัง 3 dgf.aru ไม่สามารถจัดเรียงลำดับฎีกาที่มีหลายเรื่องใน 1 ฎีกาได้ซึ่งมีผลทำให้จะต้องจัดเรียงฎีกาก่อนจัดพิมพ์รายงานทะเบียนคุมเบิกผ่านระบบบริหารงบประมาณและการคลัง 3 dgf.aru มาเป็นทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำใบขอเบิกเงินพร้อมแบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษี

การจัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณแบ่งได้เป็น 4 ประเภทหลัก ๆ ได้แก่ ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อ (ขบ.01) ประเภทเอกสาร KA และ KB กรณีเงินกันไว้เบิกเหลือปี ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ (ขบ.02) ประเภทเอกสาร KE และ KL ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ (กรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภค) ขบ.02 จ่ายตรง (KC),(KD) ซึ่งรหัสผู้ขายจะแตกต่างจากการเบิกคำสั่งงานอื่น ได้แก่ ค่าอินเทอร์เน็ต (กสท) รหัสผู้ขายได้แก่ 8000001314 ค่าโทรศัพท์ ทีโอที รหัสผู้ขายได้แก่ 8000001031 ค่าไฟฟ้า จ่ายการไฟฟ้า รหัสผู้ขายได้แก่ 8000001038 ค่าบริการไปรษณีย์ รหัสผู้ขายได้แก่ 8000001675 จะต้องจัดทำให้ถูกต้องตามคำสั่งงานที่ใช้ในการเบิกเงิน รวมถึงการเลือกรหัสบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตามประเภทค่าใช้จ่ายตามผังบัญชีมาตรฐานในระบบ GFMS อาทิเช่น ค่าวัสดุ บัญชีแยกประเภทได้แก่ 5104010104 ชื่อรายการ ชื่อวัสดุ-ภายนอก และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารจะต้องเลือกให้ถูกต้องของค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท โดยมีรายละเอียดดังภาพที่ 5.1 ถึง 5.3

เมื่อได้ดำเนินการจัดทำใบขอเบิกเงินเสร็จเรียบร้อยแล้วนั้น สำหรับการเบิกเงินประเภทใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อ (ขบ.01) ประเภทเอกสาร KA และ KB กรณีเงินกันไว้เบิกเหลือปี ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ (ขบ.02) ประเภทเอกสาร KE และการเบิกจ่ายเงินค่าอินเทอร์เน็ต สำหรับรายการที่มีการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย จะต้องจัดทำแบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษีเพื่อให้ทราบมูลค่าสินค้าและบริการ จำนวนภาษีเงินได้ จำนวนเงินรับสุทธิ เพื่อให้การางฎีกาเบิกเงินสามารถระบุภาษีเงินได้อย่างถูกต้อง

แบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษีจัดทำโดยการจัดทำฐานข้อมูลผู้เสียภาษีเก็บไว้ก่อนได้แก่ฐานข้อมูลนิติบุคคลและบุคคลธรรมดาแยกเป็น 2 ไฟล์งาน โดยการค้นหาผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย แล้วคัดลอกลงใส่แบบฟอร์มที่กำหนด ก่อนดำเนินการจัดพิมพ์ จำนวน 2 ฉบับ พร้อมแนบฎีกาเบิกเงินเพื่อเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรลงนาม เมื่อได้ลงนามเสร็จเรียบร้อยแล้วนั้นจะต้องนำแบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษีแนบติดกับตัวฎีกาเพื่อรอให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป โดยมีรายละเอียดดังภาพที่ 5.4

ภาพใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ

ใบขอเบิกเงินที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ				
คำขอเบิก				
ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการตามรายการดังต่อไปนี้				
รหัสหน่วยงาน	A034	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา		
จังหวัด	1400			
หน่วยเบิกจ่าย	2303400000			
ประเภทรายการขอเบิกที่อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าหรือสัญญา		รายละเอียดงบประมาณ		
☒ ขอเบิกเงินในงบประมาณ ☐ ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง ☐ ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากที่ธนาคารพาณิชย์ ☐ ขอเบิกเงินตรงโครงการเงินกู้ ☐ ขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางโดยใช้แหล่งเงินกู้		เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS 7014785283 ☐ กันเงินไว้เบิก เลขที่เอกสารสำรองเงิน วิธีการจ่ายชำระเงิน		
วันที่เอกสาร	16 กรกฎาคม 2020	วันที่ผ่านรายการ	16 กรกฎาคม 2020	
การอ้างอิง	101/23	☒ จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา ☐		
คำอธิบายรายการ		จำนวนเงินขอเบิก	6,270.00	
เบิกคำวัดดู ถ่ายเอกสาร (ฎ.1505/2563) โดยได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ		เงินหักผลส่ง	ฐานการคำนวณ	
		จำนวนเงินที่หักไว้	-	
		1.ภาษีเงินได้	- บุคคลธรรมดา	-
		- บัณฑิต	17,000.00	170.00
		2.หักภาษี	รายได้ของแผ่นดิน	-
		รายได้ของหน่วยงาน	-	
		จำนวนเงินขอรับ	บาท 6,100.00	
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)		หกพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน		
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ		ลายมือชื่อผู้อนุมัติ		
ชื่อผู้ตรวจสอบ (นางสาวอรอุมา ชูเพชร)		ชื่อผู้อนุมัติ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อาทร มั่นตรัตน์)		
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี		ตำแหน่ง รองอธิการบดี		
วันที่ 16 ก.ค. 2563		วันที่ 16 ก.ค. 2563		
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS 3100002743				

ภาพที่ 5.1 ตัวอย่างใบขอเบิกเงินที่อ้างอิงใบสั่งซื้อ ขบ.01

- 5.1.1 เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS ระบุขึ้นต้นด้วยเลข 7 จำนวน 10 หลัก ตัวอย่าง 7014785283
- 5.1.2 วันที่ตั้งเบิกและวันที่ผ่านรายการ ระบุเป็นวันที่เดียวกัน
- 5.1.3 การอ้างอิง ระบุเลขที่ใบสั่งของ,ใบแจ้งหนี้,งวดงาน
- 5.1.4 คำอธิบาย ระบุรายละเอียดการเบิกว่าเป็นค่าอะไร ฎีกาที่เท่าใด
- 5.1.5 จำนวนเงินขอเบิก ระบุจำนวนเงินเต็มตามฎีกาเบิกเงินก่อนหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายและกรณีมีภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายให้ระบุจำนวนเงินฐานภาษี จำนวนเงินภาษี และจำนวนเงินขอรับคือจำนวนเงินหลังหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- 5.1.6 ชื่อผู้ตรวจสอบ ให้ระบุชื่อผู้จัดทำ พร้อมตำแหน่ง และวันที่จัดทำ
- 5.1.7 ผู้อนุมัติรายการ ระบุผู้อนุมัติตามตำแหน่งคือรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากร
- 5.1.8 เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS คือ เลขที่ 310000XXXX ตัวอย่าง 3100002743 (10 หลัก)

ภาพใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่เข้าใบสั่งซื้อฯ
คำขอเบิก

รหัสหน่วยงาน	A034	ขอรับพระราชทานเบิกเงินอุดหนุนตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ตามรายการดังต่อไปนี้
จังหวัด	1400	พระนครศรีอยุธยา
หน่วยเบิกจ่าย	23034	พระนครศรีอยุธยา

5.2.1

☐ เพื่อจ่ายผู้ขายผู้สัญญา ☒ เพื่อขอใช้ใบสำคัญ ☐ เพื่อจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นปี ☐ เพื่อจ่ายใช้สอย	รายการขอเบิกเงินอุดหนุน	
--	-------------------------	--

รายละเอียดงบประมาณ
แหล่งของเงิน 6311410
☐ เงินวิสาหกิจ
เลขที่เอกสารชำระเงิน

วิธีการจ่ายชำระเงิน
☐ จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายผู้สัญญา
☒ จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

วันที่เอกสาร	22 กรกฎาคม 2020	วันที่ผ่านรายการ 22 กรกฎาคม 2020
การอ้างอิง	P630001559	

5.2.2

เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำประเภท	0994000212402	ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร
		มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	1016027931	

5.2.3

รายการ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ศูนย์ต้นทุน	รหัสบัญชีย่อย	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	หมวดพัสดุ	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	จำนวนเงินขอเบิก	
	5104010104	ซื้อวัสดุ-ภายใน	2303400000	0709001	2303400000	2303436709500001	201411400C4003					3,103.00

5.2.4

คำอธิบายรายการ		จำนวนเงินขอเบิก		บาท	
		เงินหักยกเลิก			จำนวนเงินที่หักไว้

1. ภาษีเงินได้ ☐ บุคคลธรรมดา ☒ นิติบุคคล					
2. ค่าปรับ					
	จำนวนเงินขอรับ		บาท		3,074.00
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	สามพันเจ็ดสิบเก้าบาทถ้วน				

ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ		ลายมือชื่อผู้อนุมัติ			
	(นางสาวอรุณมา ขู่อึ้ง)			(ผศ.ดร.ราชนิ มั่นศรีรัตน์)	
ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี	ตำแหน่ง		รองอธิการบดี	
วันที่	22 ก.ค. 2563	วันที่		22 ก.ค. 2563	
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS	3200001509				

5.2.6

คำอธิบายรายการ		จำนวนเงินขอเบิก		บาท	
		เงินหักยกเลิก			จำนวนเงินที่หักไว้

5.2.5

คำอธิบายรายการ		จำนวนเงินขอเบิก		บาท	
		เงินหักยกเลิก			จำนวนเงินที่หักไว้

5.2.7

คำอธิบายรายการ		จำนวนเงินขอเบิก		บาท	
		เงินหักยกเลิก			จำนวนเงินที่หักไว้

5.2.8

5.2.9

ภาพที่ 5.2 ตัวอย่างการจัดทำใบขอเบิกเงินที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ ขบ.02

5.2.1 แหล่งของเงินระบุ ตัวอย่าง 6311410 63 คือ พ.ศ. 11 คือ แหล่งของเงิน และ 410

คืองบประมาณอุดหนุนดำเนินงาน

5.2.2 วันที่ตั้งเบิกและวันที่ผ่านรายการ ระบุเป็นวันที่เดียวกัน

5.2.3 การอ้างอิง ระบุในรูปแบบ P6300ก1559 ซึ่งจะประกอบด้วย 10 หลัก

5.2.4 ระบุบัญชีแยกประเภท ชื่อบัญชี ศูนย์ต้นทุนมหาวิทยาลัย (2303400000) รหัสงบประมาณ และกิจกรรมหลักและรหัสบัญชีย่อย (ถ้ามี) นำมาจากรหัสงบประมาณ GFMS

5.2.5 จำนวนเงินขอเบิก ระบุจำนวนเงินที่เบิกตามฎีกาซึ่งเท่ากับจำนวนเงินขอรับ กรณี KL และกรณี KE จำนวนเงินขอเบิกหักด้วยภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย จะเป็นจำนวนเงินขอรับ

5.2.6 คำอธิบาย ระบายละเอียดการเบิกว่าเป็นค่าอะไร

5.2.7 ชื่อผู้ตรวจสอบ ให้ระบุชื่อผู้จัดทำ พร้อมตำแหน่ง และวันที่จัดทำ

5.2.8 **ผ่อนผันรายการ ระบุผ่อนผันติดตามตำแหน่งคือรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากร**

5.2.9 เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS คือ เลขที่ 360000XXXX ตัวอย่าง 3600001287 (10 หลัก) และเลขที่เอกสาร 3200001509 (10 หลัก) กรณีขอเบิกเพื่อจ่ายตามใบส่งของยอดต่ำกว่า 5,000 บาท

ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ

คำขอเบิก

ขอรับรองว่ากระเป๋เงินถูกจัดตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ตามรายการต่อไปนี้

รหัสหน่วยงาน	A141	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	
จังหวัด	1400	พระนครศรีอยุธยา	
หน่วยเบิกจ่าย	2014100000	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	

ประเภทรายการขอเบิก

☒ เพื่อจ่ายผู้จ้างผู้สัญญา ☐ เพื่อจ่ายให้ส่วนกลาง ☐ เพื่อจ่ายเป็นเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน ☐ เพื่อจ่ายค่าอื่น	☐ รายการขอเบิกเงินอุดหนุน	เลขประจำตัว 6311410
วันที่เอกสาร 07 สิงหาคม 2020		วันที่ผ่านรายการ 07 สิงหาคม 2020
เลขอ้างอิง P630001813		วิธีการจ่ายชำระเงิน

☒ จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้จ้างผู้สัญญา
☐ จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

ข้อมูลผู้รับเงิน

เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	4102030560
ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร	กาฬิฟ้าส่วนภูมิภาค
เลขบัญชีเงินฝากธนาคาร	0730072665

รายละเอียดเงินงบประมาณขอเบิก

รายการ	ชื่อบัญชี	ศูนย์ต้นทุน	รหัสบัญชีย่อย	รหัสจ่ายของบัญชีย่อย	รหัสรวมหลัก	รหัสรวมย่อย	หมวดพัสดุ	รหัสหน่วยงานผู้ค้า (Trading Partner)	จำนวนเงินขอเบิก
รหัสบัญชีแยกประเภท	คำให้	2303400000	0703003	2303400000	2303435703500602	20141140004002			1,143,542.70
									1,143,542.70

จ่ายเงินแล้ว

11 ส.ค. 2563

คำอธิบายรายการ เบิกค่าไฟฟ้า ประจำเดือน มิ.ย.จำนวน 7 รายการ	จำนวนเงินขอเบิก เงินหักหักส่ง	จำนวนเงินขอเบิก เงินหักหักส่ง	บาท 1,143,542.70
	1. ภาษีเงินได้ ☒ บุคคลธรรมดา ☐ นิติบุคคล	จำนวนเงินขอเบิก เงินหักหักส่ง	บาท 1,143,542.70
	2. ค่าปรับ	จำนวนเงินขอเบิก เงินหักหักส่ง	บาท 1,143,542.70
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) หนึ่งล้านหนึ่งแสนสี่พันสามร้อยห้าสิบสองบาทเจ็ดสิบสองสตางค์			

ตามที่ขอเบิกตรวจสอบ (นางสาวสุภาวณา นุ่มเพียร)
 ชื่อผู้ตรวจสอบ (นางสาวสุภาวณา นุ่มเพียร)
 ตำแหน่ง (นางสาวสุภาวณา นุ่มเพียร)
 วันที่ (นางสาวสุภาวณา นุ่มเพียร)

ตามที่ขอเบิกอนุมัติ (นางสาวสุภาวณา นุ่มเพียร)
 ชื่อผู้อนุมัติ (นางสาวสุภาวณา นุ่มเพียร)
 ตำแหน่ง (นางสาวสุภาวณา นุ่มเพียร)
 วันที่ (นางสาวสุภาวณา นุ่มเพียร)

เลขที่เอกสารการเงิน GFMIS 5106002404
 - 7 ส.ค. 2563

3.3

3.1

3.5

3.4

3.6

3.7

3.9

5.3.10 เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS คือ ตามตัวอย่างคือ 3100002404 (10 หลัก)

แบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษี										แบบ 4117
บริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล บุคคลธรรมดา สำหรับกรมบัญชีกลาง เลขที่รับ										
ฎีกาที่ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563 ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0 9 9 4 0 0 0 2 1 2 4 0 2										
ที่ตั้งส่วนราชการ : เลขที่ 96 ถนนปรีดิพนมยงค์ ตำบลประตูลี้ อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ 13000 โทรศัพท์ 035-322076-9										
ลำดับ ที่	เลขประจำตัวประชาชน (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)		ประเภทเงินได้ พึงประเมินที่จ่าย	จำนวนเงิน ที่เบิกตามฎีกา	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	มูลค่าสินค้า หรือบริการ	เงินหักลดส่ง		จำนวนเงินขอรับ	
	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	สาขาที่					ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ		
	ชื่อและที่อยู่ของผู้ประกอบการ (ให้ระบุเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)									
1	0 1 4 5 5 5 3 0 0 2 7 6 1	บริษัท ป.วัฒนา กรุ๊ป (ปิ่นแก้วจิว)	เงินอุดหนุน	69,000.00	4,514.02	64,485.98	644.86	-	68,355.14	
	ที่อยู่ 11/59 ถ.จักรพรรดิ ต.หอรัตนไชย ต.ประตูลี้ อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา 13000									
2					-	-	-	-	-	
3				-	-	-	-	-	-	
			รวม	69,000.00	4,514.02	64,485.98	644.86	-	68,355.14	
(ส่งกรมสรรพากรหรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่)			ลงชื่อ ตำแหน่ง	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติ มหันตรัตน์) รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา						

ภาพที่ 5.4 ตัวอย่างแบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษี

ผังบัญชีมาตรฐานในระบบ GFMS Version 2551												
รหัสบัญชี			ชื่อบัญชี						คำอธิบาย			
1	0	00000000	1.บัญชีสินทรัพย์									
1	1	00000000	1.1 บัญชีสินทรัพย์หมุนเวียน									
1	1	02010000	1.1.2.1 ลูกหนี้เงินยืมและเงินทรองราชการ									
1	1	02010101	ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ						หมายถึง จำนวนเงินในงบประมาณที่หน่วยงานจ่ายให้กับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน และ/หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อนำไปทรองใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งอยู่ในระหว่างรอรับชำระคืนหรือรอการส่งคืนใช้ใบสำคัญบัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)			
1	1	02010102	ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ						หมายถึง จำนวนเงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานจ่ายให้กับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน และ/หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อนำไปทรองใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งอยู่ในระหว่างรอรับชำระคืนหรือรอการส่งคืนใช้ใบสำคัญบัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open Item)			
5	0	00000000	5 บัญชีค่าใช้จ่าย									
5	1	00000000	5.1 บัญชีค่าใช้จ่ายดำเนินงาน									
5	1	02000000	5.1.2 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม									
5	1	02010000	5.1.2.1 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม ภายในประเทศ									
5	1	02010106	บัญชีค่าใช้จ่ายทุนการศึกษา-ในประเทศ						หมายถึง ทุนการศึกษาที่ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างสำหรับการศึกษภายในประเทศ			
5	1	02010199	บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ						หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมบุคลากรของหน่วยงานซึ่งเป็นการฝึกอบรมในประเทศ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าอาหาร เป็นต้น ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง			
5	1	02020000	5.1.2.2 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม ต่างประเทศ									
5	1	02020105	บัญชีค่าใช้จ่ายด้านทุนการศึกษา						หมายถึงทุนการศึกษาที่ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างสำหรับการศึกษาในต่างประเทศ			
5	1	02020199	บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ						หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมบุคลากรของหน่วยงานซึ่งเป็นการฝึกอบรมในต่างประเทศ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าอาหาร เป็นต้น ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง			
5	1	02030000	5.1.2.3 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมบุคคลภายนอก									
5	1	02030199	บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก						หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมบุคคลภายนอกหน่วยงาน เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าอาหาร เป็นต้น ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง			

ภาพที่ 5.5 ผังบัญชีมาตรฐานในระบบ GFMS version 2551

ผังบัญชีมาตรฐานในระบบ GFMS Version 2551													
รหัสบัญชี				ชื่อบัญชี				คำอธิบาย					
5	1	0300	00	00				5.1.3 บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทาง					
5	1	0301	00	00				5.1.3.1 บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทาง ในประเทศ					
5	1	0301	01	02				บัญชีค่าเบี้ยเลี้ยง				หมายถึง ค่าเบี้ยเลี้ยง สำหรับการเดินทางเพื่องานราชการภายในประเทศ	
5	1	0301	01	03				บัญชีค่าที่พัก				หมายถึง ค่าที่พัก เพื่อการเดินทางเพื่องานราชการภายในประเทศ	
5	1	0301	01	99				บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ในประเทศ				หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อการเดินทางในราชการภายในประเทศ เช่น ค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วน ค่าจ้างผู้รับช่วงเหมาบริการจัดการเดินทาง ค่าขนย้ายสัมภาระ เป็นต้น	
5	1	0302	00	00				5.1.3.2 บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทาง ต่างประเทศ					
5	1	0302	01	02				บัญชีค่าเบี้ยเลี้ยง				หมายถึง ค่าเบี้ยเลี้ยง สำหรับการเดินทางเพื่องานราชการต่างประเทศ	
5	1	0302	01	03				บัญชีค่าที่พัก				หมายถึง ค่าที่พัก เพื่อการเดินทางเพื่องานราชการต่างประเทศ	
5	1	0302	01	99				บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ				หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อการเดินทางในราชการต่างประเทศ เช่น ค่าเครื่องแต่งตัว ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าทิป ค่าฝากสัมภาระ ค่าขนย้ายศพ ค่าจัดการศพ ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมในการออก VISA ค่าจ้างผู้รับช่วงเหมาบริการจัดการเดินทาง ค่าขนย้ายสัมภาระ ค่ารับรองเหมาจ่าย เป็นต้น	
5	1	0400	00	00				5.1.4 บัญชีค่าตอบแทน ใช้สอยวัสดุ และสาธารณูปโภค					
5	1	0401	00	00				5.1.4.1 บัญชีค่าใช้จ่ายใช้สอย และค่าวัสดุ					
5	1	0401	01	02				บัญชีซื้อสินค้า				หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการซื้อสินค้ามาเพื่อใช้ในการผลิตต่อ หรือกรณีซื้อมาเป็นสินค้าสำเร็จรูปเพื่อขาย	
5	1	0401	01	04				บัญชีซื้อวัสดุ-ภายนอก				หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการซื้อวัสดุมาเพื่อใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือกรณีปรับวัสดุสิ้นเปลืองที่เบิก	
5	1	0401	01	07				บัญชีค่าซ่อมแซมและค่าบำรุงรักษา				หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เพื่อซ่อมแซมทรัพย์สินที่ชำรุดเสียหาย และเพื่อการรักษาสภาพการใช้งานสินทรัพย์	
5	1	0401	01	10				บัญชีค่าเชื้อเพลิง				หมายถึง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าน้ำมันแก๊สโซฮอล์ ค่าน้ำมันดีเซล เป็นต้น ที่ใช้ในการดำเนินงาน ค่าแก๊ส ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงอย่างอื่น รวมถึงค่าน้ำมันที่เกิดจากยอดการตัดค่าวัสดุไป	

ภาพที่ 5.5 ผังบัญชีมาตรฐานในระบบ GFMS version 2551(ต่อ)

ผังบัญชีมาตรฐานในระบบ GFMS Version 2551												
รหัสบัญชี			ชื่อบัญชี					คำอธิบาย				
5	1	04010112						บัญชีค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก	หมายถึง ค่าจ้างเหมาบริการที่จ่ายให้หน่วยงานภายนอก เพื่อให้ทำการอย่างหนึ่งอย่างใดให้แก่หน่วยงาน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ,ค่าจ้างรักษาความปลอดภัย เป็นต้น			
5	1	04010113						บัญชีค่าจ้างเหมาบริการ - หน่วยงานภาครัฐ	หมายถึง ค่าจ้างเหมาบริการที่จ่ายให้หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ทำการอย่างหนึ่งอย่างใดให้แก่หน่วยงาน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างหน่วยงานภาครัฐด้วยกัน บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน(BP) กับบัญชีรายได้จากการให้บริการ - หน่วยงานภาครัฐ รหัสบัญชี 4301020101			
5	1	04020000						5.1.4.2 บัญชีค่าสาธารณูปโภค				
5	1	04020101						บัญชีค่าไฟฟ้า	หมายถึง ค่าไฟฟ้าที่ใช้ในการดำเนินของหน่วยงานที่นำเสนอรายงาน สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน ทั้งที่เป็นค่าใช้จ่ายหรือเป็นหนี้สิน			
5	1	04020103						บัญชีค่าน้ำประปาและน้ำบาดาล	หมายถึง ค่าน้ำประปาที่ใช้ในการดำเนินของหน่วยงานที่นำเสนอรายงาน สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน			
5	1	04020105						บัญชีค่าโทรศัพท์	หมายถึง ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ค่าบัตรโทรศัพท์ ค่าบัตรเติมเงินโทรศัพท์ ที่ใช้ในการดำเนินของหน่วยงานที่นำเสนอรายงาน สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน			
5	1	04020106						บัญชีค่าบริการสื่อสารและโทร	หมายถึง ค่าโทรภาพหรือโทรสาร ค่าเทเล็กซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต และค่าสื่อสารอื่นๆ			
5	1	04020107						บัญชีค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข และขนส่ง	หมายถึง ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าณาคติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ และค่าขนส่งโดยทางบก ทางน้ำ หรือทางอากาศ			
5	1	04030000						5.1.4.3 บัญชีค่าใช้จ่ายอื่นๆ				
5	1	04030200						5.1.4.3.2 บัญชีค่าใช้จ่ายอื่นๆ				
5	1	04030202						บัญชีค่าจ้างที่ปรึกษา	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา หรือค่าผู้เชี่ยวชาญ			
5	1	04030203						บัญชีค่าเบี้ยประกันภัย	หมายถึง ค่าเบี้ยประกันภัยทรัพย์สินส่วนที่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน			
5	1	04030204						ต้นทุนขาย-ธนบัตรและเหรียญกษาปณ์	หมายถึง ต้นทุนที่เกิดขึ้นจากการผลิตธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน			
5	1	04030205						ต้นทุนขาย-สินค้าและบริการ	หมายถึง ต้นทุนของสินค้าที่ขาย และต้นทุนในการให้บริการ ในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน			

ภาพที่ 5.5 ผังบัญชีมาตรฐานในระบบ GFMS version 2551(ต่อ)

ผังบัญชีมาตรฐานในระบบ GFMS Version 2551												
รหัสบัญชี			ชื่อบัญชี					คำอธิบาย				
5	1	04030206						บัญชีค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์	หมายถึง มูลค่าของสินทรัพย์ที่มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์ ซึ่งจัดหามาเพื่อใช้ในการดำเนินงานในรอบบัญชีปัจจุบันที่ต่ำกว่าเกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำของการบันทึกสินทรัพย์ถาวร			
5	1	04030207						บัญชีค่าใช้จ่ายในการประชุม	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการจัดประชุม รวมถึงค่าเบี้ยประชุมกรรมการไม่รวมรายการประชุมวิชาการและการฝึกอบรม			
5	1	04030208						บัญชีค่ารับรองและพิธีการ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าจัดการแสดง หรือค่าเข้าชมการแสดงทศาคดอกไม้ ค่าของขวัญ เป็นต้น			
5	1	04030209						บัญชีค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์-หน่วยงานภาครัฐ	หมายถึง ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ที่หน่วยงานจ่ายให้กับหน่วยงานภาครัฐ บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างหน่วยงานภาครัฐด้วยกัน บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน(BP) กับบัญชีรายได้ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ - หน่วยงานภาครัฐ รหัสบัญชี 4301030101			
5	1	04030210						บัญชีค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์-บุคคลภายนอก	หมายถึง ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ ที่หน่วยงานจ่ายให้กับบุคคลภายนอก			
5	1	04030212						บัญชีค่าเช่าเบ็ดเตล็ด - บุคคลภายนอก	หมายถึง ค่าเช่าสินทรัพย์ประเภทเครื่องจักร อุปกรณ์ หรืออื่น ๆ ซึ่งไม่ได้จัดเป็นการให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ตามที่ระบุไว้ข้างต้นที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก			
5	1	04030215						บัญชีค่าวิจัยและพัฒนา-หน่วยงานภาครัฐ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาที่จ่ายให้แก่หน่วยงานภาครัฐ บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน(BP) กับบัญชีรายได้จากการให้บริการ - หน่วยงานภาครัฐ รหัสบัญชี 4301020101			
5	1	04030216						บัญชีค่าวิจัยและพัฒนา-บุคคลภายนอก	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาที่จ่ายให้แก่บุคคลภายนอก			
5	1	04030217						บัญชีเงินชดเชยค่างานสิ่งก่อสร้าง	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานจ่ายเป็นเงินชดเชยค่างานสิ่งก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ในการช่วยเหลือผู้ประกอบการอาชีพงานก่อสร้างให้แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐ			
5	1	04030218						บัญชีค่าใช้จ่ายผลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	หมายถึง เงินนอกงบประมาณหรือเงินงบประมาณของหน่วยงานที่กฎหมายไม่อนุญาตให้นำไปใช้จ่ายได้ และต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน			
5	1	04030219						บัญชีค่าประชาสัมพันธ์	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่โฆษณาประชาสัมพันธ์ ของหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นการให้ความรู้ข้อมูลหรือข่าวสารโดยวิธีใด เช่น ค่าบริการสื่อโฆษณา ค่าจัดพิมพ์เอกสารแผ่นพับ เป็นต้น			

ภาพที่ 5.5 ผังบัญชีมาตรฐานในระบบ GFMS version 2551(ต่อ)

ผังบัญชีมาตรฐานในระบบ GFMS Version 2551												
รหัสบัญชี			ชื่อบัญชี					คำอธิบาย				
5	1	04030299						บัญชีค่าใช้จ่ายอื่นๆ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปเพื่อให้ได้รับบริการ และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ ซึ่งไม่เข้าลักษณะของค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่ระบุไว้ข้างต้น เช่น เบี้ยเลี้ยงพยาน ผู้ต้องหา เป็นต้น			
5	1	04040000						5.1.4.4 บัญชีค่าตอบแทน				
5	1	04040101						บัญชีค่าตอบแทนตามตำแหน่ง	หมายถึง เงินค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามตำแหน่ง เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล เป็นต้น รวมทั้งเงินช่วยเหลือและเงินรางวัลอื่น ๆ ที่จ่ายให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และครอบครัวของผู้ปฏิบัติงานนี้ด้วย			
5	1	04040102						บัญชีค่าตอบแทนเฉพาะงาน	หมายถึง เงินค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการสำหรับงานเฉพาะบางอย่างในแต่ละคราว ทั้งการรับอาสา และการได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง เช่น เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ เงินค่าสอนพิเศษ เงินรางวัลเกี่ยวกับการสอบค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจ และประเมินผลงาน			
5	1	04040103						บัญชีเงินประจำตำแหน่งพิเศษและเงินเพิ่ม	หมายถึง เงินประจำตำแหน่งที่จ่ายให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งพิเศษในระดับสูง ซึ่งไม่ได้เป็นบุคลากรในสังกัดของหน่วยงาน แต่หน่วยงานเป็นผู้เบิกจ่ายให้ เช่น เงินประจำตำแหน่งประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร เป็นต้น			
5	1	04040105						บัญชีค่าตอบแทนอาสาสมัคร	หมายถึง ค่าตอบแทนที่ทางราชการจ่ายเป็นรายเดือนให้กับสมาชิกกองอาสารักษาดินแดน และอาสาสมัครทหารพรานตามระเบียบกค.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินดังกล่าว			
5	1	04040108						บัญชีค่าตอบแทนผู้มีสิทธิสังกัดท้องถิ่น	หมายถึง เงินเพิ่มค่าครองชีพที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			
5	1	04040199						บัญชีค่าตอบแทนอื่น	หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้กับผู้ปฏิบัติงานที่ทำประโยชน์ให้ทางราชการ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น			
5	1	07000000						5.1.7 บัญชีค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน				
5	1	07010000						5.1.7.1 บัญชีค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน - เพื่อการดำเนินงาน				
5	1	07010199						บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงานอื่น	หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับประเภทอื่นนอกจากที่ระบุข้างต้น เพื่อให้การช่วยเหลือหรือสนับสนุนแก่ผู้รับโดยสมัครใจ ซึ่งผู้รับไม่มีข้อผูกพันต้องส่งมอบสิ่งใดที่มีมูลค่าใกล้เคียงกับเงินอุดหนุนที่จ่ายให้เป็นการตอบแทนแก่รัฐโดยตรง โดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้รับใช้จ่ายเป็นรายจ่ายประจำเพื่อการดำเนินงานมิใช่เพื่อให้นำไปใช้จัดหาสินทรัพย์ถาวร			

ภาพที่ 5.5 ผังบัญชีมาตรฐานในระบบ GFMS version 2551(ต่อ)

***หมายเหตุ สีแดงหมายถึงบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายที่ใช้เป็นประจำ

ปัญหา

1. บางครั้งลืมใส่ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ในช่องภาษีเงินได้ มีผลให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายจะทำการจ่าย (ขจ) ไม่ถูกต้องด้วย
2. การเลือกบัญชีแยกประเภท จะต้องเลือกให้ถูกต้องตามประเภทของค่าใช้จ่ายนั้น การเลือกบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้องจะส่งผลกระทบต่อยอดค่าใช้จ่ายในการใช้งบประมาณที่ไม่ถูกต้อง
3. กรณีงบบเบิกแทนกันจะพบว่าจะต้องระบุกิจกรรมหลักเป็น 23034140099999 ซึ่งจะแตกต่างจากงบประมาณของมหาวิทยาลัย ซึ่งบางครั้งใส่ผิดจะไม่สามารถเบิกเงินได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ตรวจสอบรายงานเบิกเงินรายงาน R09 กับใบขอเบิกเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนจัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงิน
2. ก่อนเลือกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายควรตรวจสอบคำอธิบายรายการของบัญชีแยกประเภทนั้น เพื่อให้งบทดลองงบประมาณแผ่นดินมียอดการใช้จ่ายงบประมาณที่ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

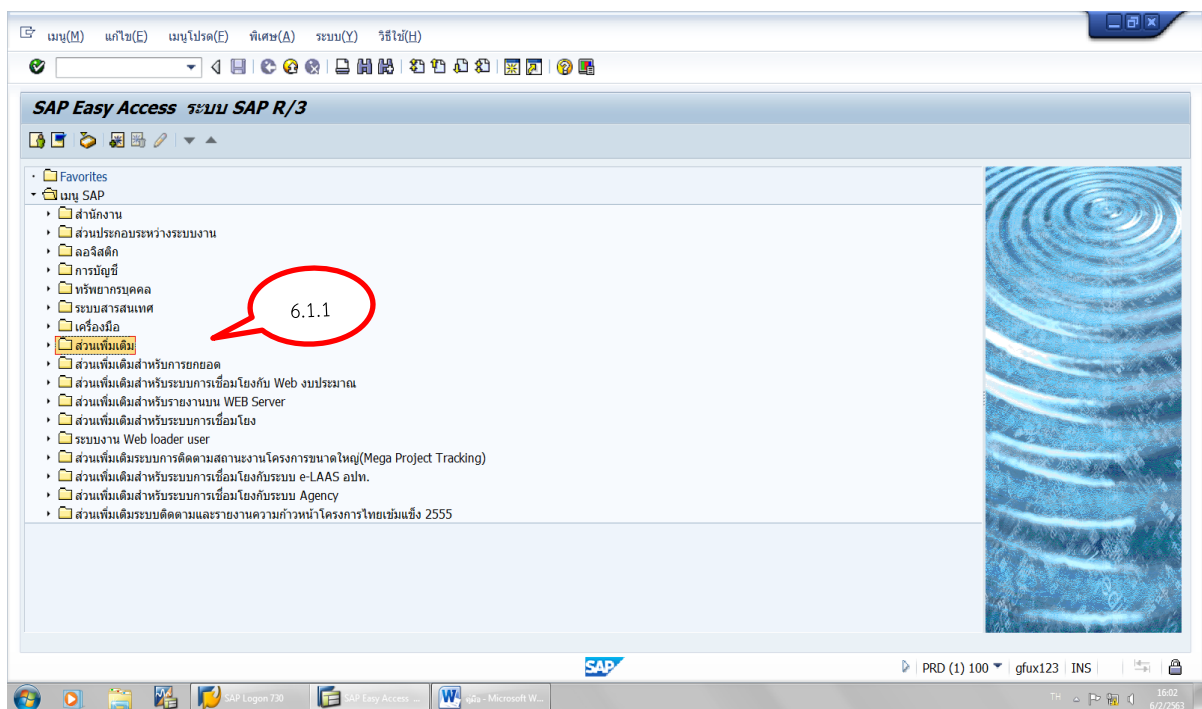
1. การเบิกค่าสาธารณูปโภค เช่นค่าไฟฟ้า เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารมีความสำคัญ ควรตรวจสอบทุกครั้ง โดยการคัดลอกไฟล์เดือนก่อนที่ได้มีการบันทึกเลขที่บัญชีไว้แล้วและตรวจสอบเลขที่บัญชีอีกครั้งตอนวางฎีกาเบิกเงิน เนื่องจากกรณีเลือกผิดบัญชีจะมีผลให้เงินเข้าผิดบัญชีได้
2. ควรมีการตรวจสอบรหัสบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องก่อนดำเนินการจัดทำใบขอเบิกเงินที่อ้างใบสั่งซื้อ ขบ.01 และใบขอเบิกเงินที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ (ขบ.02) เพื่อให้การวางฎีกาเบิกเงินผ่านระบบ GFMS เป็นไปอย่างถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 6 เบิกเงินงบประมาณแผ่นดินทางเครื่อง Terminal

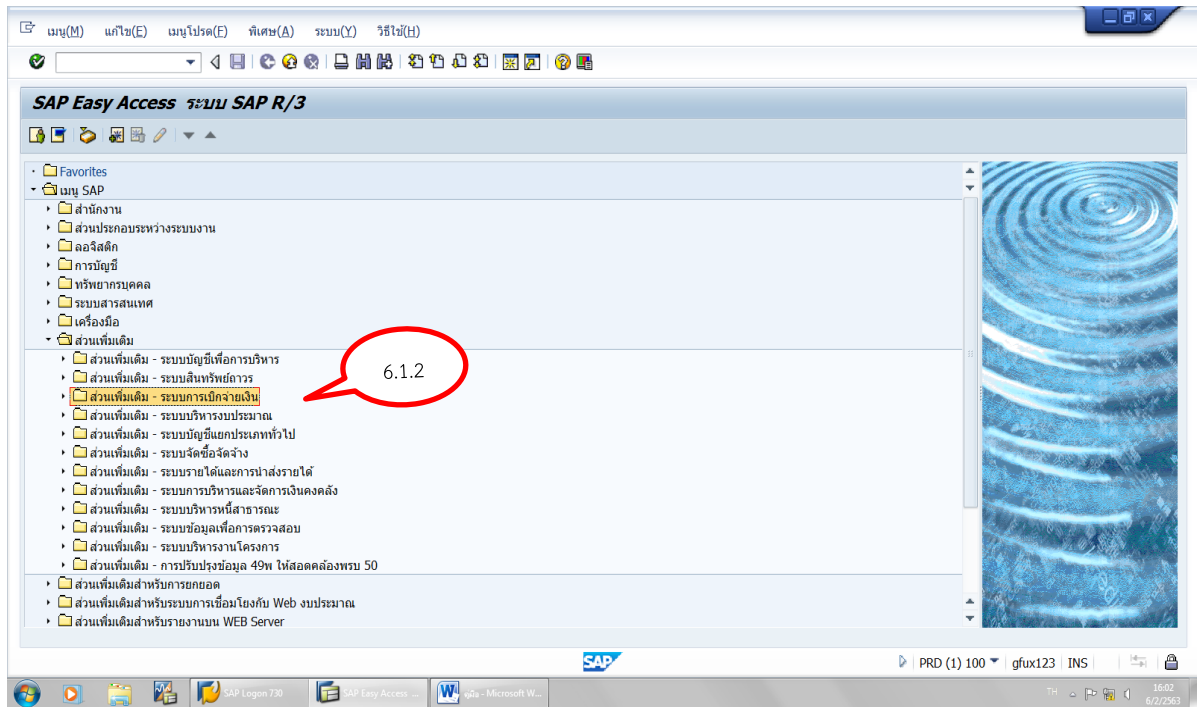
เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการจัดทำใบงบประมาณสำคัญคู่จ่ายของฎีกาเบิกเงิน และการจัดทำใบเบิกเงินสำหรับการเบิกเงินที่อ้างอิงใบสั่งซื้อ ขบ.01 และฎีกาขอเบิกเงินที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ ขบ.02 และตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ก่อนดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินผ่านทางเครื่อง Terminal โดยการเบิกเงินแต่ละประเภทจะใช้คำสั่งการเบิกเงินที่แตกต่างกัน จำนวน 5 ประเภทดังต่อไปนี้

6.1 การตั้งเบิกเพื่อที่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ.01)

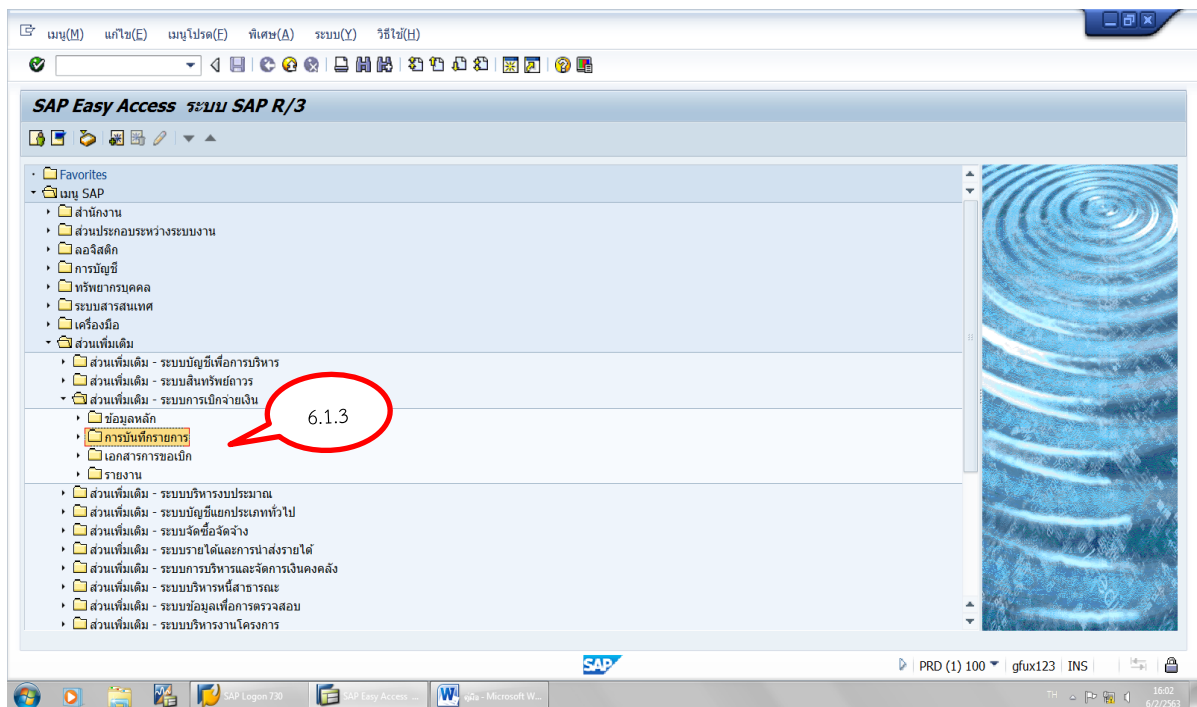
การขอเบิกเงินที่อ้างอิงใบสั่งซื้อ ขบ.01 ใช้สำหรับการตั้งเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก-อ้างอิงใบสั่งซื้อ/สัญญา ใช้คำสั่ง ZMIGO_KA : ขอเบิกเงินงบประมาณ ZMIGO_KB : ขอเบิกเงินงบประมาณ กรณีใช้งบประมาณที่มีการกันเงินไว้ โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการจัดทำดังภาพที่ 6.1.1-6.1.11



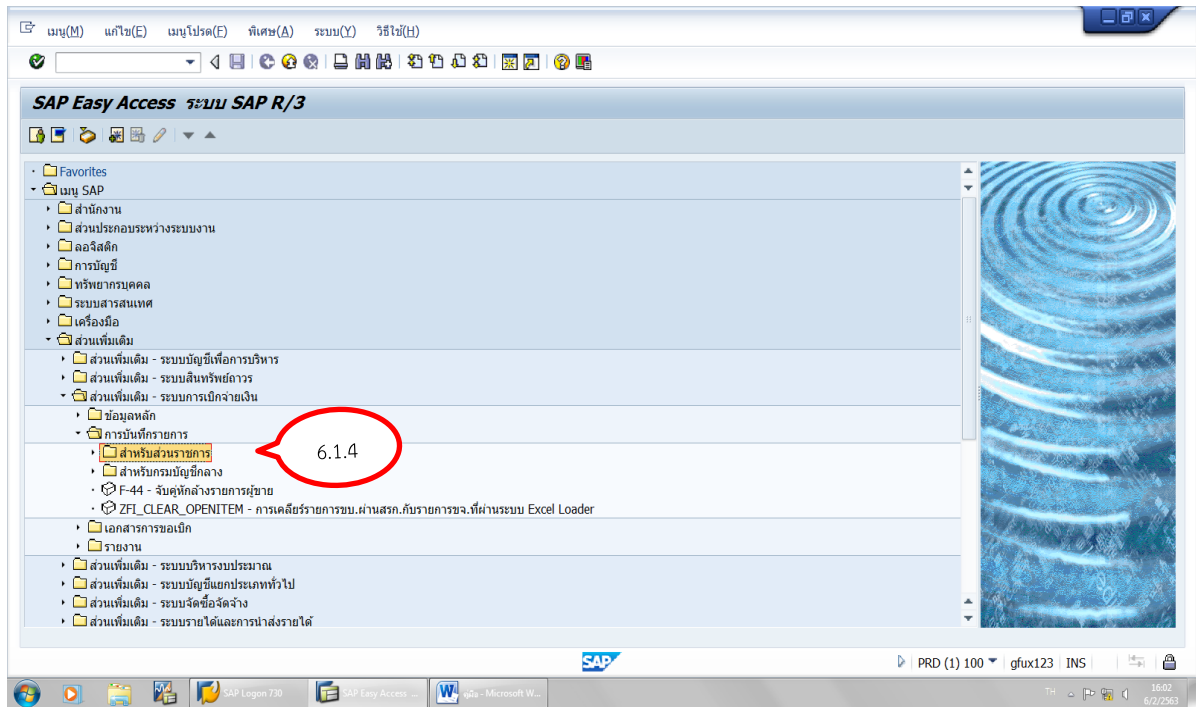
6.1.1 เลือกเมนูส่วนเพิ่มเติม



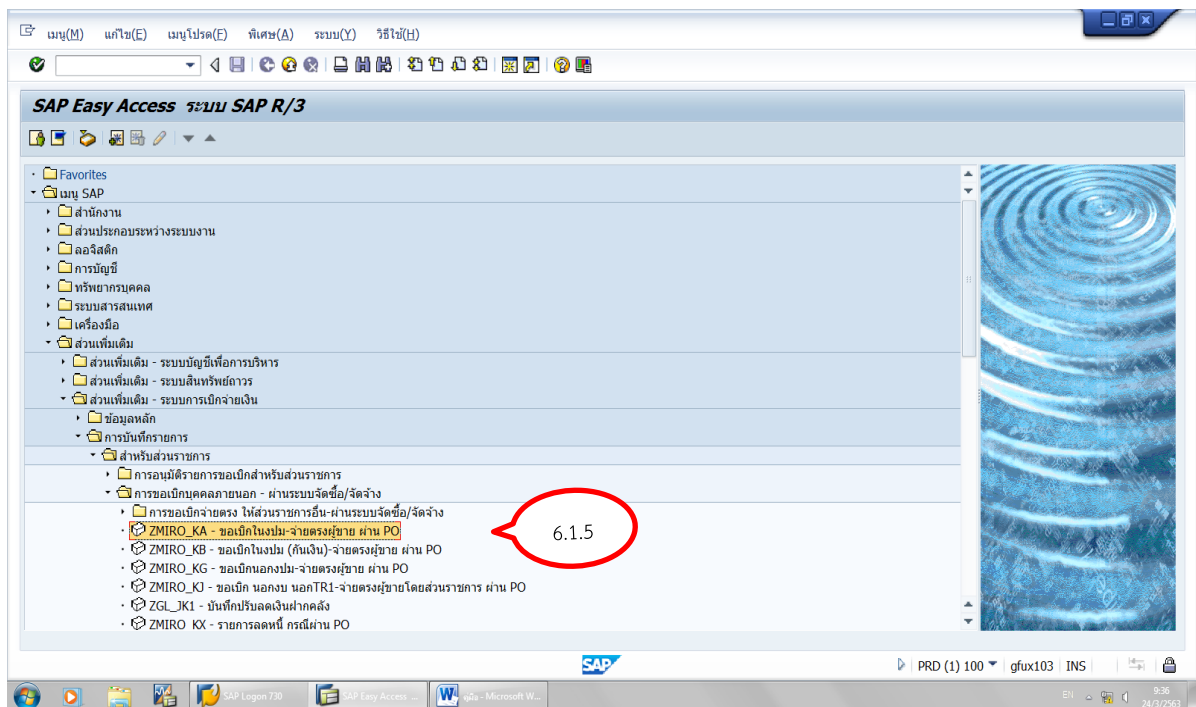
6.1.2 เลือกเมนู ระบบเบิกจ่ายเงิน



6.1.3 เลือกเมนู การบันทึกรายการ



6.1.4 เลือกเมนู สำหรับส่วนราชการ



6.1.5 เลือกเมนู ขอเบิกใน งบประมาณจ่ายตรงผู้ขาย ผ่าน PO (ZMIRO- KA และ ZMIRO- KB (กรณีเงินกู้ยืม)

เอกสารใบกำกับสินค้า(L) แก้ไข(E) ไปที่(G) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)

ป้อนใบกำกับสินค้าเข้า: รหัสบริษัท D034

แสดงโครงสร้าง PO แสดงรายการงาน ระบุเงิน จำลอง ข้อความ วิธีใช้

ทรานแซกชัน ใบกำกับสินค้า ยอด 0.00

ข้อมูลทร. การชำระ รายละเอียด ภาษี ภาษีหักเพื่อจ่าย ติดต่อ หมายเลข

วันที่ใบกำกับ/ค 13.02.2020 การอ้างอิง P630000507

วันที่นำรายการ 13.02.2020

จำนวนเงิน 8000

จำนวนภาษี

Bus.place/sectn 0000

ข้อความ เบิกค่าวัสดุ

รหัสหน่วยงาน D034 ม.ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา Bangkok

การอ้างอิง 2

ใบสั่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ 7014031832

รายการสินค้า/บริการ

รายการ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	หน...	ใบสั่งซื้อ	รายการ	ข้อความ PO	รหัสภาษี

0 / 0 รายการ

SAP PRD (1) 100 glux124 INS 11:20 13/2/2563

6.1.6 กรอกข้อมูล 1.วันที่ใบกำกับ/วันที่ผ่านรายการ 2.การอ้างอิง เป็น P630000507 3.จำนวนเงินที่เบิก
4. ข้อความ รายละเอียดรายการ 5.เลขที่ใบจัดซื้อจัดจ้าง เช่น 7014031832

เอกสารใบกำกับสินค้า(L) แก้ไข(E) ไปที่(G) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)

ป้อนใบกำกับสินค้าเข้า: รหัสบริษัท D034

แสดงโครงสร้าง PO แสดงรายการงาน ระบุเงิน จำลอง ข้อความ วิธีใช้

ทรานแซกชัน ใบกำกับสินค้า ยอด 8,000.00 THB

ข้อมูลทร. การชำระ รายละเอียด ภาษี ภาษีหักเพื่อจ่าย ติดต่อ หมายเลข

ค่าส่งไม่วางแผน

สกุลเงิน THB Exch. Rate 1.00000

ปณ.เอกสาร ขอเบิก(1.ก) Inv. Party 1000001538

Inv. recpt date รหัส จว. 1400

การกำหนด G/L 2101010102

ข้อความส่วนหัว

Plg level วันที่วางแผน

ผู้ขาย 1000001538

บริษัท ดีจิงศึกษาภัณฑ์ จำกัด

DEECHING SUKSAPHAN CO LTD

พระนครศรีอยุธยา 13000

035-243277

บัญชีธนาคาร 1010108786

ธนาคารกรุงไทย จำกัด ออยุธยา, ออยุธยา

ใบสั่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ 7014031832

รายการสินค้า/บริการ

รายการ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	หน...	ใบสั่งซื้อ	รายการ	ข้อความ PO	รหัสภาษี
1			TM	7014031832	1	สื่อสารสอน	VX (อัตราภาษีซื้อ C

0 / 1 รายการ

SAP PRD (1) 100 glux124 INS 11:20 13/2/2563

6.1.7 เลือกแท็บ รายละเอียด พร้อมระบุรหัสจังหวัด 1400 (พระนครศรีอยุธยา)

เอกสารใบกำกับสินค้า(L) แก้ไข(E) ไปที่(G) ระบบ(Y) วิธีย(H)

บิลใบกำกับสินค้า: รหัสบริษัท D034

แสดงโครงสร้าง PO แสดงรายการงาน ระบุเงิน จ้างลอง ข้อความ วิธีย

ทรานแซกชัน ใบกำกับสินค้า ยอด 8,000.00 THB

ข้อมูลพัสดุ การชำระ รายละเอียดภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ติดต่อ หมายเลข

วันที่รับ 13.02.2020 เดือน 0001 วัน
ครบกำหนด 13.02.2020 วัน
ส่วนลด THB วันสุทธิ
วิธียชำระ 1 Pmnt block ค่าคงที่
เลขอ้างอิง
ร.ศ.ค่า 0001 6.1.8 การคำนวณ

ผู้ขาย 1000001538
บริษัท ดีจิงคึกซาร์ฟ จำกัด
DEECHING SUKSAPHAN CO LTD
พระนครศรีอยุธยา 13000
ประเทศไทย
035-211277 035-243277
บัญชีธนาคาร 1010108786
ธนาคารกรุงไทย จำกัด ออยุธยา, ออยุธยา

ใบสั่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ 7014031832

รายการ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	หน...	ใบสั่งซื้อ	รายการ	ข้อความ PO	รหัสภาษี
1			TM	7014031832	1	ซื้อการขนส่ง	VX (อัตราภาษีซื้อ C

PRD (1) 100 gflux124 INS 11:21 13/2/2563

6.1.8 เลือกเก็บ ธนาคารคู่ค้า โดยดูได้จากใบจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารใบกำกับสินค้า(L) แก้ไข(E) ไปที่(G) ระบบ(Y) วิธีย(H)

บิลใบกำกับสินค้า: รหัสบริษัท D034

แสดงโครงสร้าง PO แสดงรายการงาน ระบุเงิน จ้างลอง ข้อความ วิธีย

ทรานแซกชัน ใบกำกับสินค้า ยอด 8,000.00 THB

ข้อมูลพัสดุ การชำระ รายละเอียดภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ติดต่อ หมายเลข

ข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย รหัสภาษี ตาม FC With/tax amt FC จ.ฐาน/หัก
ค่าปรับภาษีมูลค่าเพิ่ม รายได้อื่นๆ 0.00
การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับ A1 7476.64 74.77 0.00

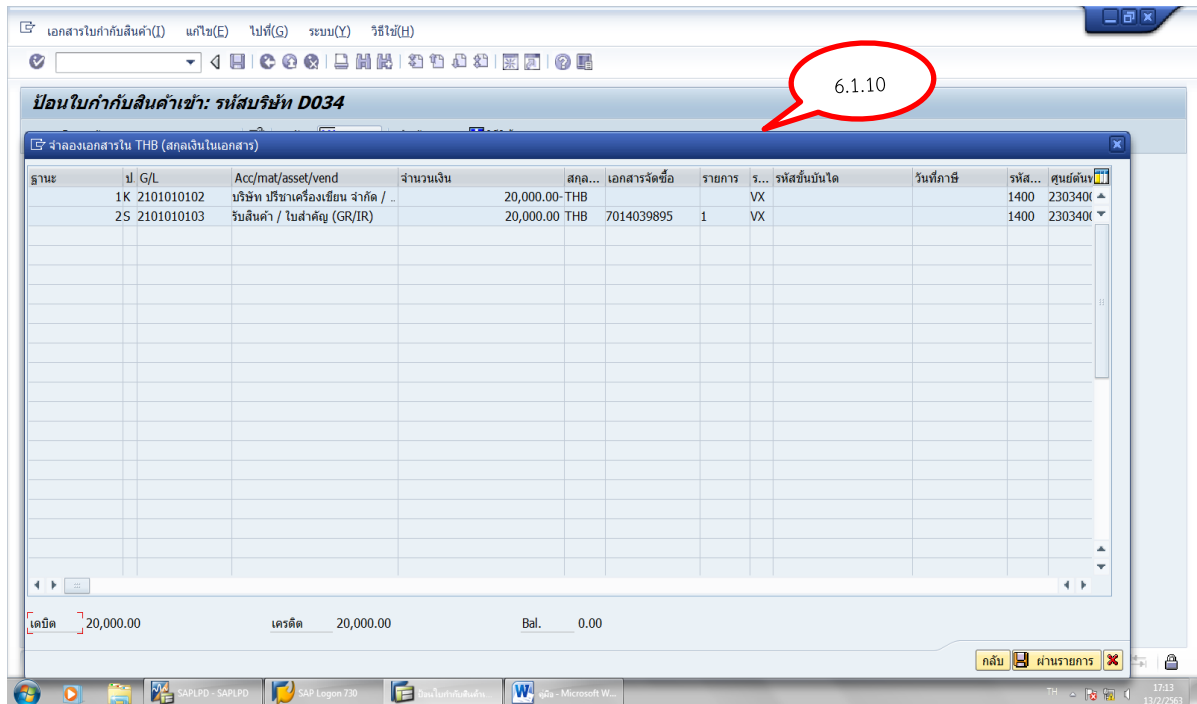
ผู้ขาย 1000001538
บริษัท ดีจิงคึกซาร์ฟ จำกัด
DEECHING SUKSAPHAN CO LTD
พระนครศรีอยุธยา 13000
ประเทศไทย
035-211277 035-243277
บัญชีธนาคาร 0591792914
ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด พระนครศรีอยุธยา

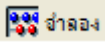
ใบสั่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ 7014031832

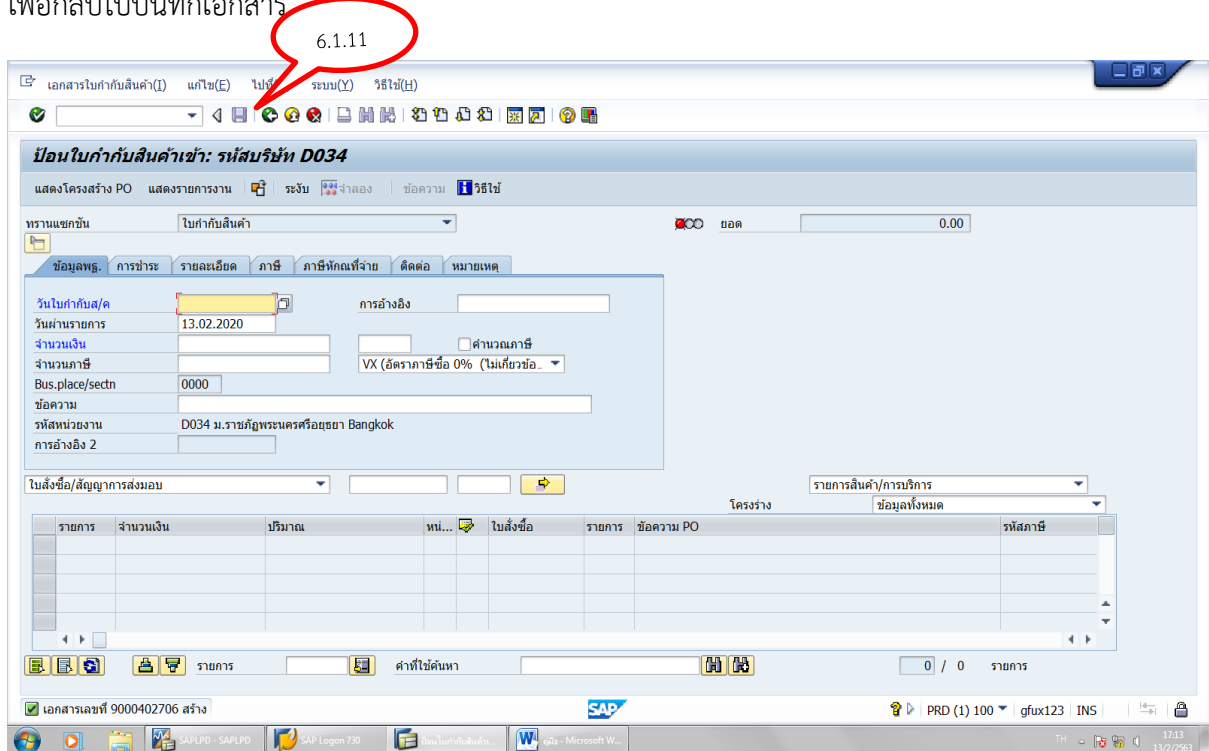
รายการ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	หน...	ใบสั่งซื้อ	รายการ	ข้อความ PO	รหัสภาษี
1			TM	7014031832	1	ซื้อการขนส่ง	VX (อัตราภาษีซื้อ C

PRD (1) 100 gflux124 INS 11:21 13/2/2563

6.1.9 เลือก เก็บภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย พร้อมระบุฐานภาษีและอัตราภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย 1%ของมูลค่าสินค้าหรือบริการ และกรณีมีค่าปรับจะต้องกรอกข้อมูลค่าปรับด้วย



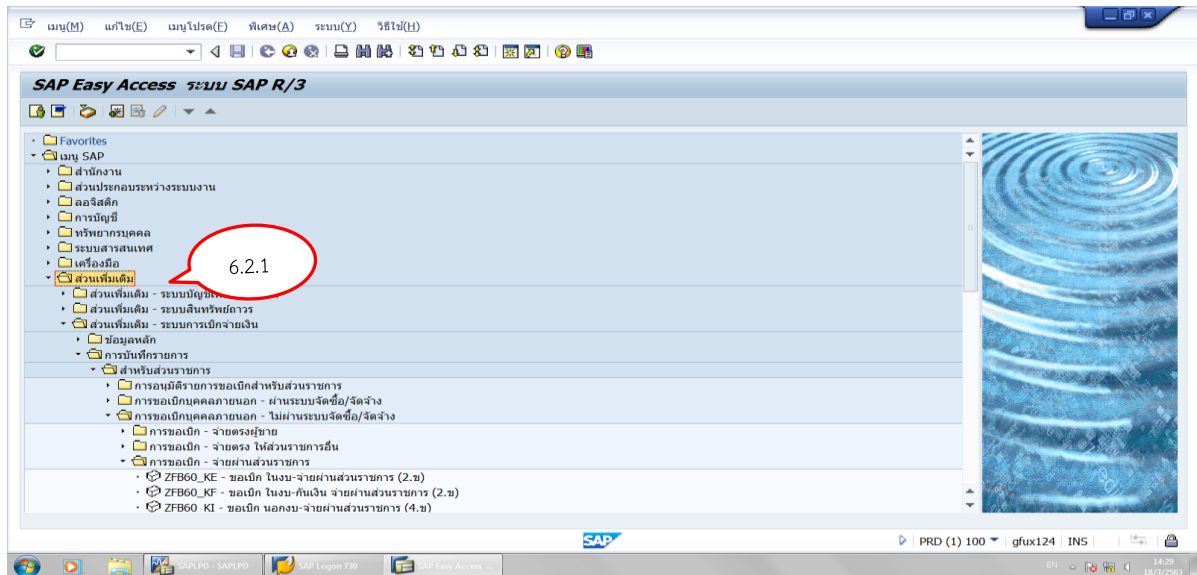
6.1.10 กดจำลอง  ดูเอกสารเพื่อดูความถูกต้องของรายการเบิกเงิน คู่บัญชี จำนวนเงิน กด  เพื่อกลับไปบันทึกเอกสาร



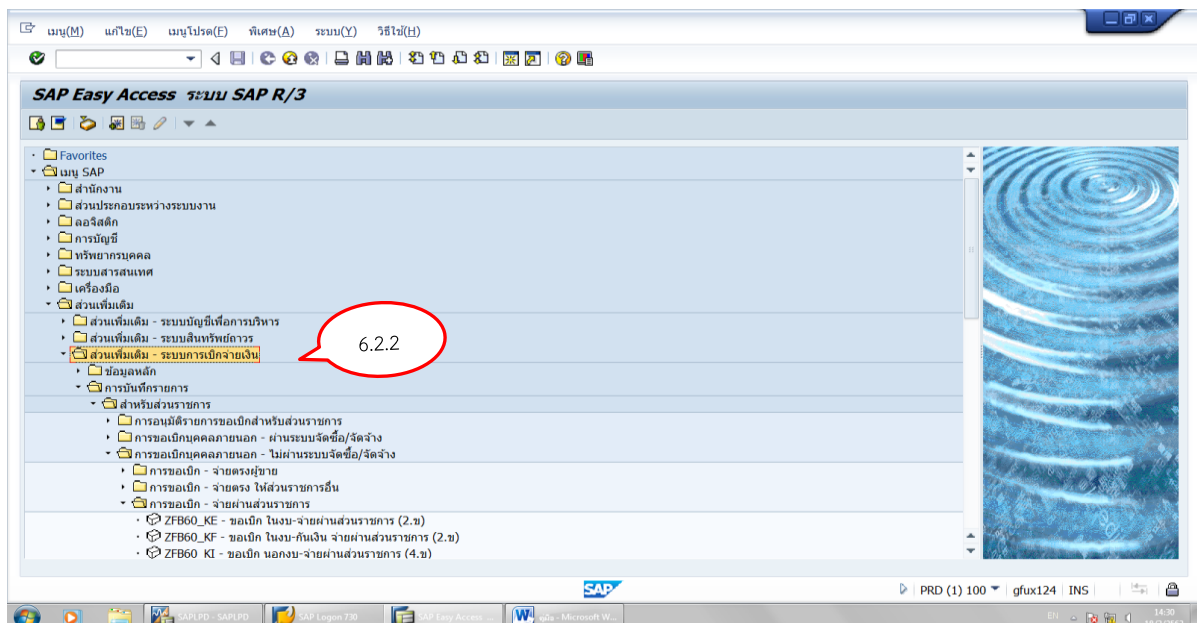
6.1.11 กด บันทึกข้อมูล  จะได้เลขที่เอกสาร ขึ้นต้นด้วย 9000402706

6.2 การตั้งเบิกเงินที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ.02) ขดใช้ใบสำคัญ

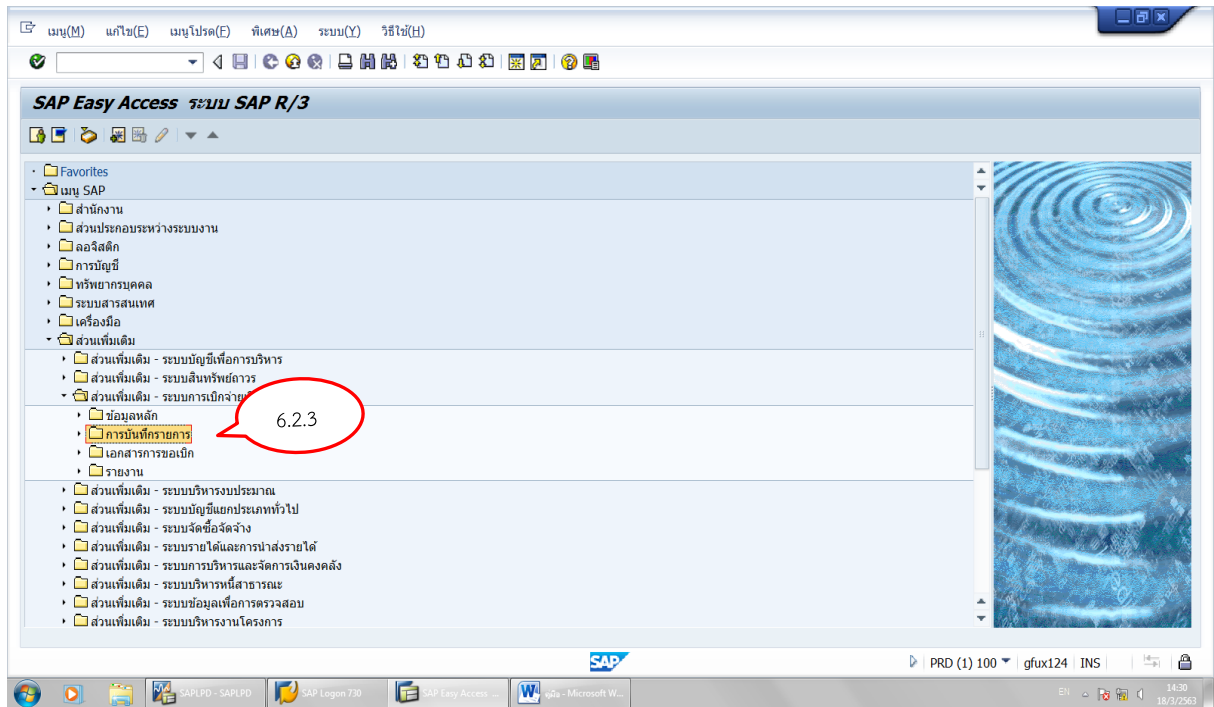
เอกสารเบิกเงินประเภท ขบ.02 ใช้สำหรับบันทึกรายการตั้งเบิกเพื่อจ่ายชดใช้ตามใบสำคัญหรือใบเสร็จรับเงินที่ผู้เบิกได้มีการสำรองจ่ายไปก่อน ใช้คำสั่งงาน ZFB60_KL: ขอเบิกใบสำคัญ (เงินงบประมาณ) ZFB60_KM : ขอเบิกใบสำคัญกรณีใช้งบประมาณที่มีการกันเงินไว้ (เงินงบประมาณ) โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการจัดทำดังภาพที่ 6.2.1-6.2.14



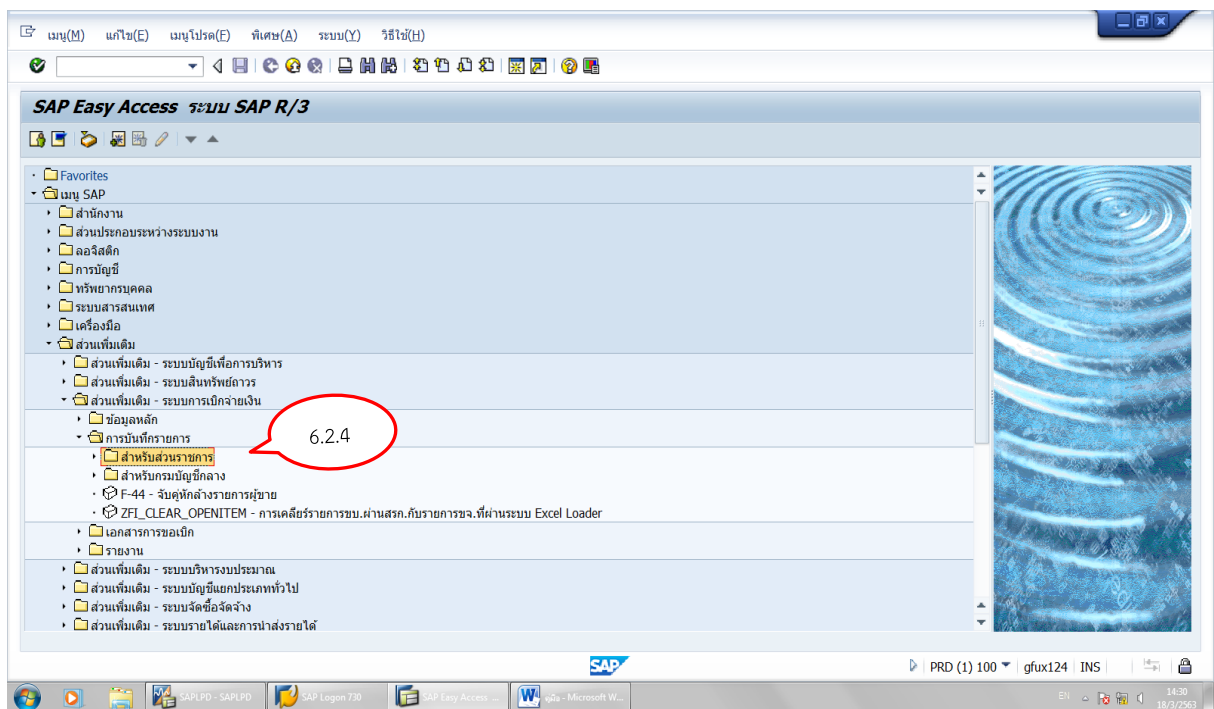
6.2.1 เลือกเมนู ส่วนเพิ่มเติม



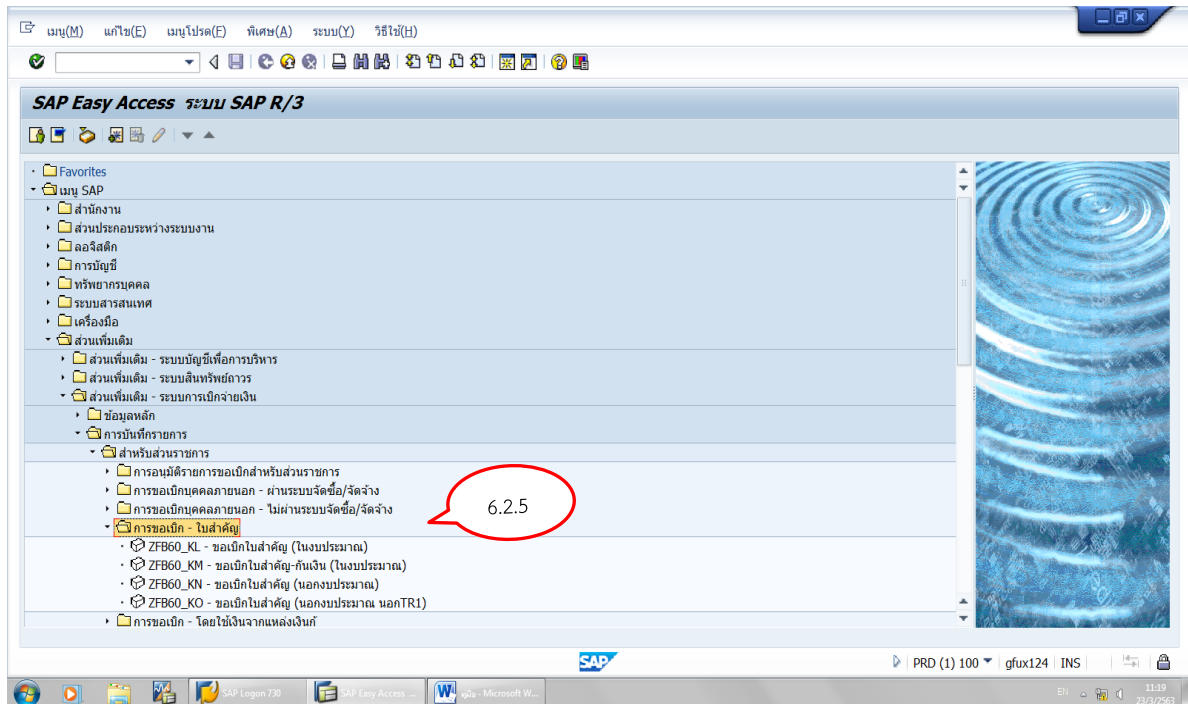
6.2.2 เลือกเมนู ระบบเบิกจ่ายเงิน



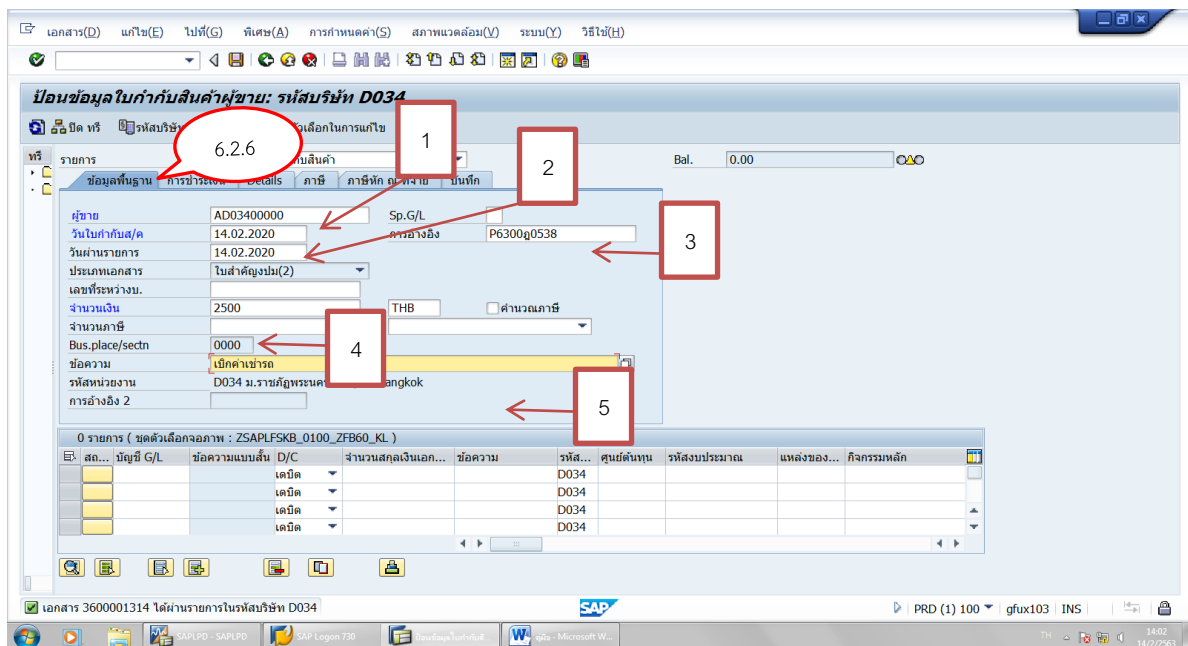
6.2.3 เลือกเมนู การบันทึกรายการ



6.2.4 เลือกเมนู สำหรับส่วนราชการ



6.2.5 การขอเบิก ใบสำคัญ ZFB60-KL และ ZFB60-KM กรณีเงินกันไว้เบิกเหลือในปี



6.2.6 เลือกแท็บข้อมูลพื้นฐาน

- 1.กรอกข้อมูลผู้ขาย AD03400000
- 2.วันที่ใบกำกับและวันที่ผ่านรายการ
3. การอ้างอิง P6300g0538
4. จำนวนเงินที่เบิกระบุตามตัวอย่างคือ 2,500 บาท
5. ข้อความ ระบุ รายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังตัวอย่างคือ ค่าเช่ารถ

เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)

ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสบริษัท D034

ข้อมูลพื้นฐาน การชำระเงิน Details ภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึก

G/L 2102040102 ใบสำคัญค่างจ่าย

กำหนด

ช/คส่วนหัว

รหัส จว. 1400 6.2.7

Ref.key 1

Ref.key 2

RefKey 3

Plg level AP Plan. day 14.02.2020

Fund

Func. Area

ผู้ขาย

ที่อยู่

ม.ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

AYUTTHAYA RAJABHAT UNIVERSITY

96 ปรีดิพนมยงค์, หมู่ที่ 2

พระนครศรีอยุธยา 13000

0-3524-1407

รายละเอียดธนาคาร OIs

0 รายการ (ชุดตัวเลขเลือกภาพ: ZSAPLFSKB_0100_ZFB60_KL)

ส...	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอก...	ข้อความ	รหัส...	ศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	แหล่งของ...	กิจกรรมหลัก
		เดบิต				D034				
		เดบิต				D034				
		เดบิต				D034				
		เดบิต				D034				

รายการ 001 ต้องถูกต้อง

SAP PRD (1) 100 gflux103 INS 14.02 14/2/2563

6.2.7 เลือกแท็บ details พร้อมระบุรหัสจังหวัด 1400 (พระนครศรีอยุธยา)

เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)

ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสบริษัท D034

ข้อมูลพื้นฐาน การชำระเงิน Details ภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึก

วันที่ฐาน 14.02.2020 เงื่อนไข 0001

ครบกำหนด 14.02.2020

ส่วนลด THB

ฐานส่วนลด THB

วิธีก.ชำระ 2

เลขอ้างอิง

ร.ศ.ค่า 0001 6.2.8

ผู้ขาย

ที่อยู่

ม.ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

AYUTTHAYA RAJABHAT UNIVERSITY

96 ปรีดิพนมยงค์, หมู่ที่ 2

พระนครศรีอยุธยา 13000

0-3524-1407

รายละเอียดธนาคาร OIs

0 รายการ (ชุดตัวเลขเลือกภาพ: ZSAPLFSKB_0100_ZFB60_KL)

ส...	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอก...	ข้อความ	รหัส...	ศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	แหล่งของ...	กิจกรรมหลัก
		เดบิต				D034				
		เดบิต				D034				
		เดบิต				D034				
		เดบิต				D034				

SAP PRD (1) 100 gflux103 INS 14.02 14/2/2563

6.2.8 เลือกแท็บ การชำระเงิน เลือก 0001 ซึ่งจะเป็นบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน

เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)

ป้อนข้อมูลในค่ากับสินค้าผู้ขาย: รหัสบริษัท D034

ข้อมูลพื้นฐาน การชำระเงิน Details ภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึก

ชื่อป.ก.ภาษีหักจ่าย รหัสภาษี ภาษีตาม FC tax amt FC จ.ร.ฐาน/ช.จ.

ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา 1. A1 6.2.9 0.00

2. A A

3. A2

ผู้ขาย

ที่อยู่

ม.ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

AYUTTHAYA RAJABHAT UNIVERSITY

96 บริษัทหนองค้, หมู่ที่ 2

พระนครศรีอยุธยา 13000

0-3524-1407

รายละเอียดธนาคาร OIs

0 รายการ (ชุดตัวเลขเลือกภาพ : ZSAPLFSKB_0100_ZFB60_KL)

ส.ด...	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอก...	ข้อความ	รหัส...	ศูนย์ต้นทุน	รหัสส่งปริมาณ	แหล่งของ...	กิจกรรมหลัก
		เดบิต				D034				
		เดบิต				D034				
		เดบิต				D034				
		เดบิต				D034				

รายการ 001 ต้องถูกต้อง

SAP PRD (1) 100 gflux103 INS 14:02 14/2/2563

6.2.9 เลือกแท็บ ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ลบภาษีออก

เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)

ป้อนข้อมูลในค่ากับสินค้าผู้ขาย: รหัสบริษัท D034

ข้อมูลพื้นฐาน การชำระเงิน Details ภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึก

ชื่อป.ก.ภาษีหักจ่าย รหัสภาษี ภาษีตาม FC With/tax amt FC จ.ร.ฐาน/ช.จ.

ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา 1. A1 6.2.10 2500

2. A A

3. A2

ผู้ขาย

ที่อยู่

ม.ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

AYUTTHAYA RAJABHAT UNIVERSITY

96 บริษัทหนองค้, หมู่ที่ 2

พระนครศรีอยุธยา 13000

0-3524-1407

รายละเอียดธนาคาร OIs

0 รายการ (ชุดตัวเลขเลือกภาพ : ZSAPLFSKB_0100_ZFB60_KL)

ส.ด...	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอก...	ข้อความ	รหัส...	ศูนย์ต้นทุน	รหัสส่งปริมาณ	แหล่งของ...	กิจกรรมหลัก
	5104010112	เดบิต		2500		D034				
		เดบิต				D034				
		เดบิต				D034				
		เดบิต				D034				

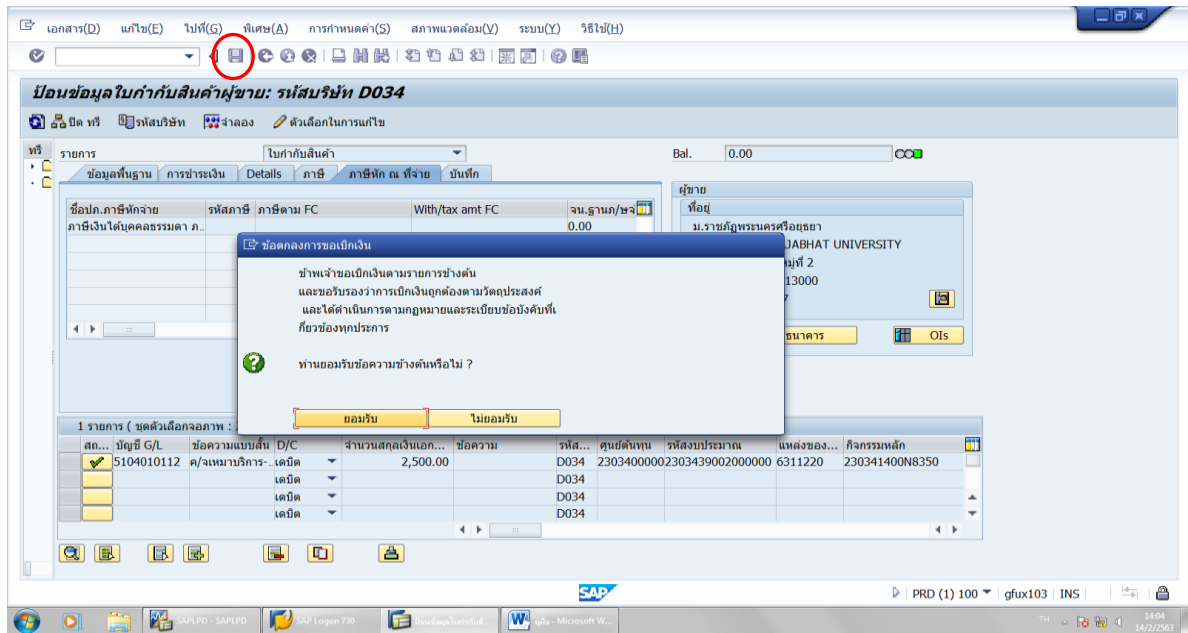
รายการ 001 ต้องถูกต้อง

SAP PRD (1) 100 gflux103 INS 14:03 14/2/2563

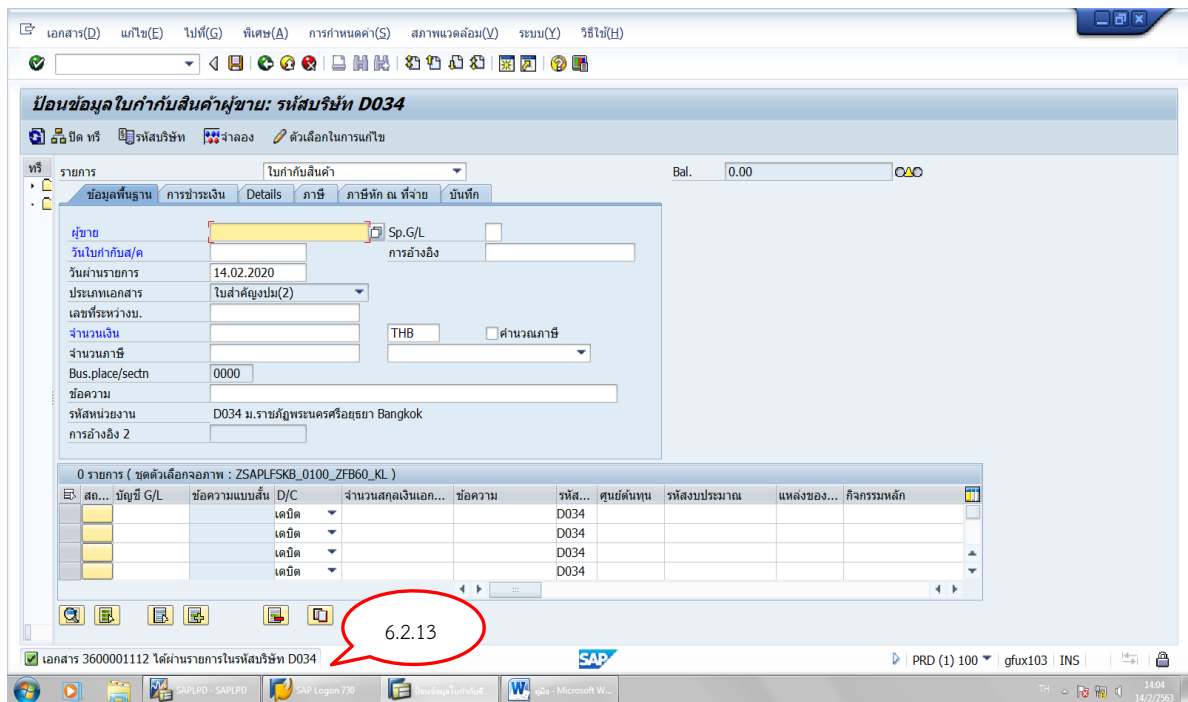
6.2.10 กรอกข้อมูลรหัสบัญชีแยกประเภท และจำนวนเงินที่เบิก ตามตัวอย่างคือบัญชี 5104010112 คือ บัญชีค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก จำนวนเงินเบิก 2,500 บาท

6.2.11 กรอกข้อมูล 1.ศูนย์ต้นทุน 2.แหล่งของเงิน 3.กิจกรรมหลัก 4.รหัสงบประมาณ 5.การกำหนดกรณีมีบัญชีย่อยต้องเลือกเมนู **มากกว่า** เพื่อระบุบัญชีย่อยจำนวน 6 หลัก และเจ้าของบัญชีย่อย

6.2.12 กดจำลองเอกสาร **จำลอง** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการ และรหัสงบประมาณ และจำนวนเงิน



6.2.13 ระบบจะสอบถามให้เลือก ยอมรับ กดบันทึก 



6.2.14 จะได้เลขที่เอกสารเบิกจากระบบ GFMIS คือ 3600001112

6.3 การขอเบิกเงินประเภทจ่ายบุคคลภายนอก-ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ค่าสาธารณูปโภค)

ใช้สำหรับบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้บุคคลภายนอกโดยไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ ในระบบ GFMS เช่น การตั้งเบิกเพื่อจ่ายตาม ใบแจ้งหนี้โดยใบแจ้งหนี้ นั้น ยังไม่ได้มีการจ่ายเงินไปก่อน เช่น การจ่ายค่าสาธารณูปโภค ใช้คำสั่งงานที่ใช้ในการเบิก ZFB60_KC : ขอเบิกเงินงบประมาณ ZFB60_KD : ขอเบิกเงินงบประมาณ กรณีใช้งบประมาณที่มีการกันเงินไว้

-ขบ.02 จ่ายตรง (KC),(KD) คือแบบหนังสือขออนุมัติเบิกเงินที่เป็นค่าไฟฟ้า,ค่าอินเทอร์เน็ต, ค่าไปรษณีย์,ค่าโทรศัพท์ โดยที่การใส่ข้อมูลพื้นฐาน ตรงรหัสผู้ขายแยกได้ดังนี้

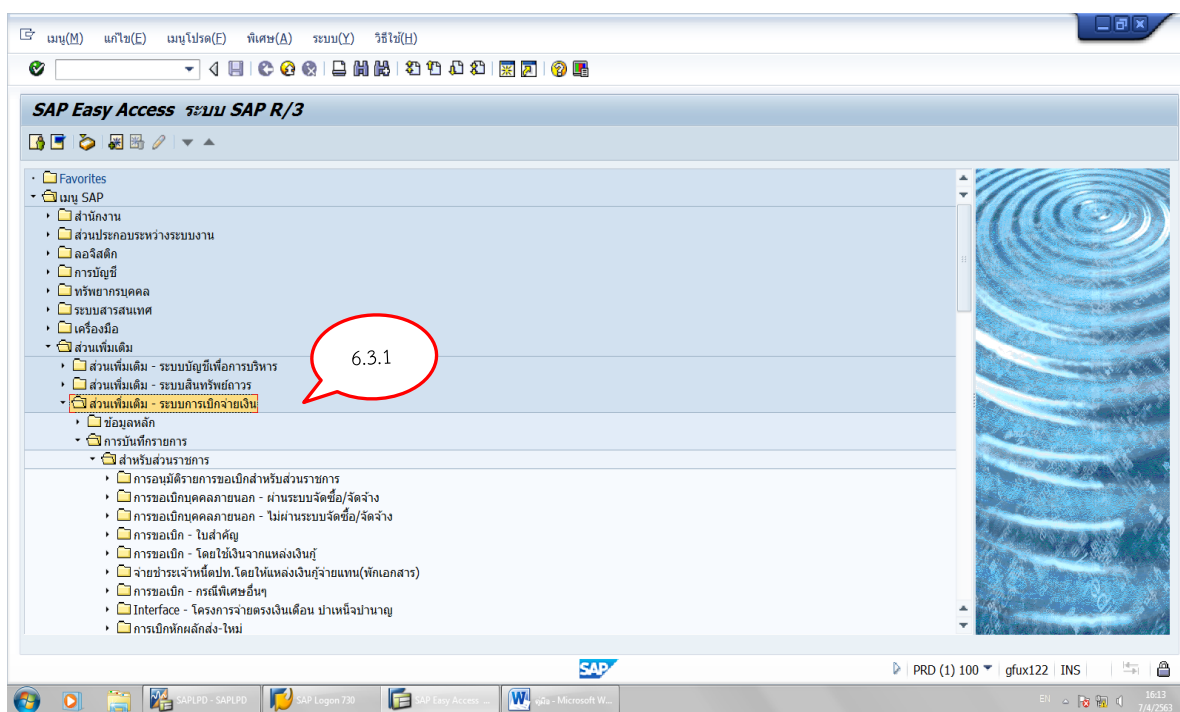
ค่าอินเทอร์เน็ต (กสท) 8000001314

ค่าโทรศัพท์ ทีโอที 8000001031

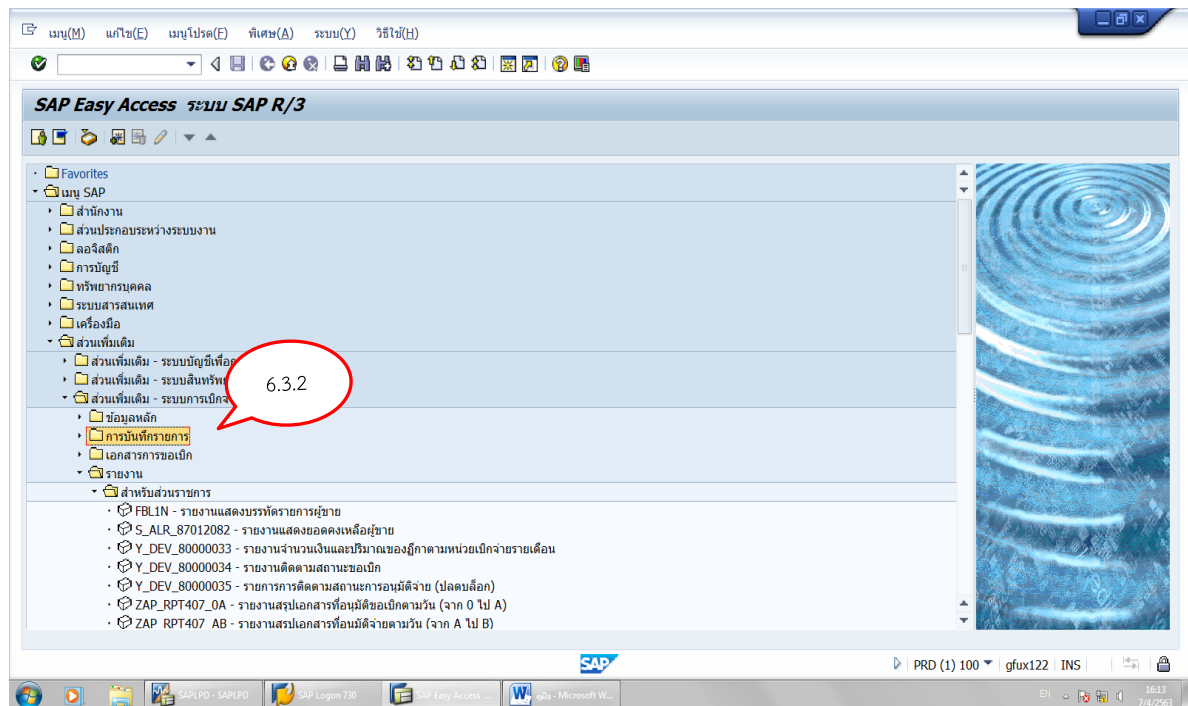
ค่าไฟฟ้า การไฟฟ้าฯ 8000001038

ค่าบริการไปรษณีย์ บริษัทไปรษณีย์ไทย 8000001675

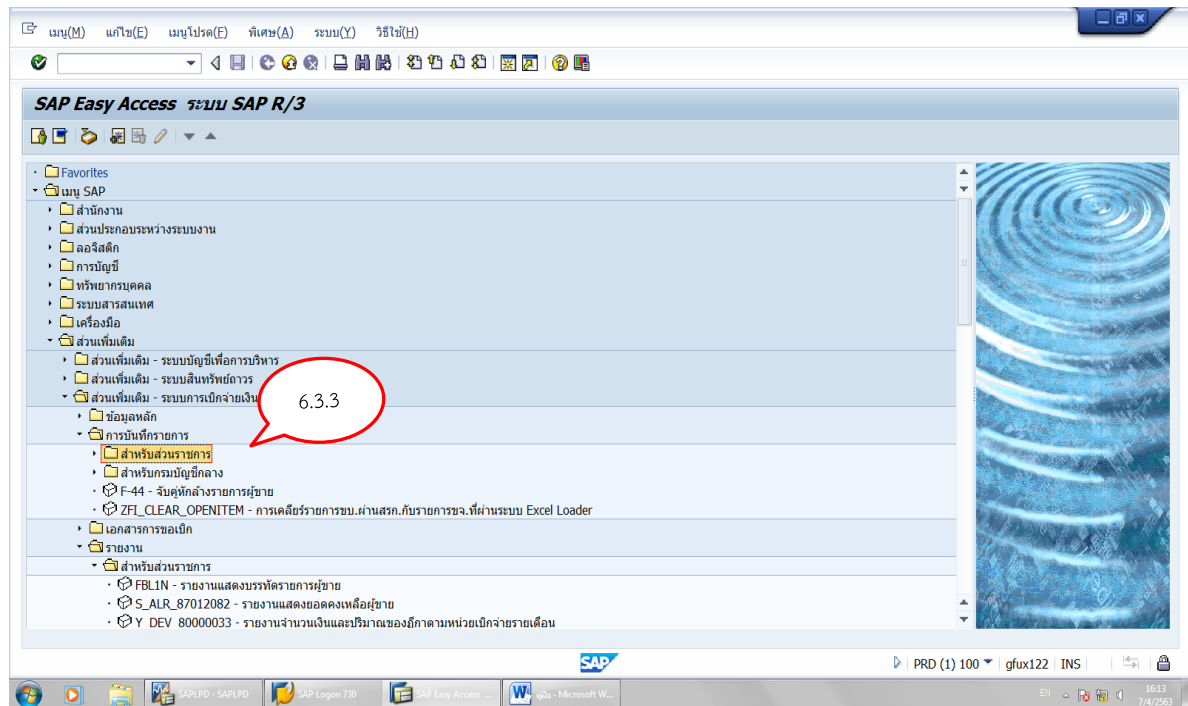
โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการจัดทำดังภาพที่ 6.3.1-6.3.15



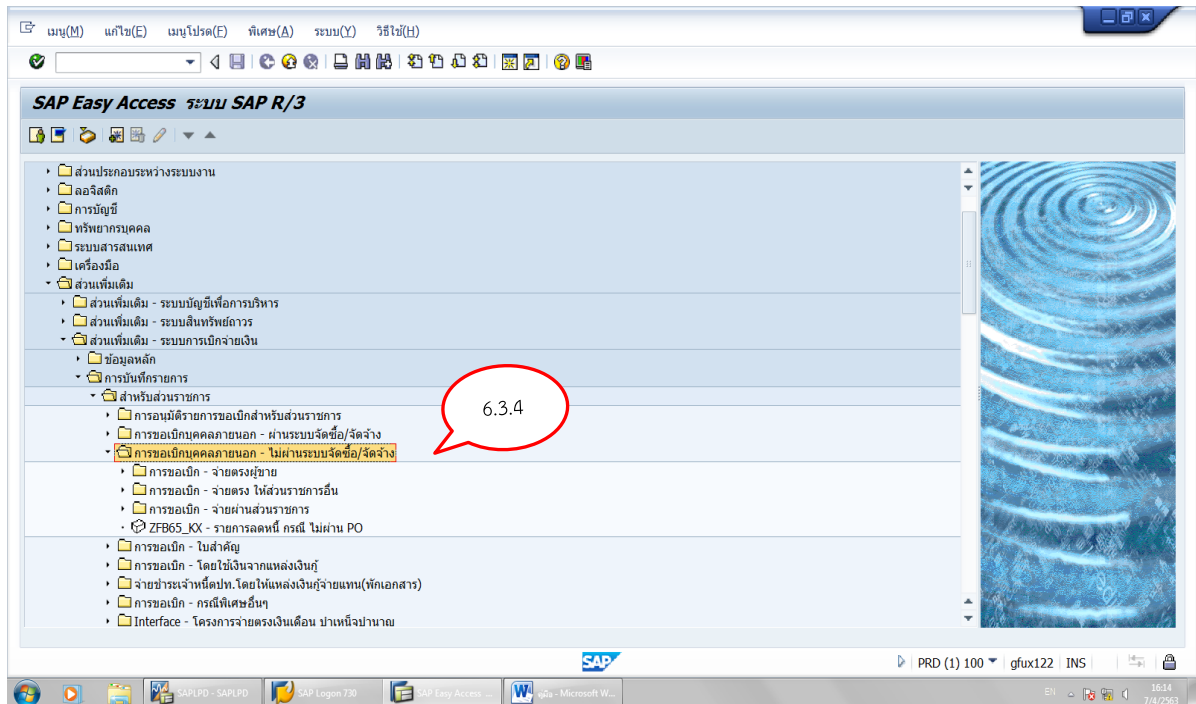
6.3.1 เลือกเมนู ส่วนเพิ่มเติม ระบบเบิกจ่ายเงิน



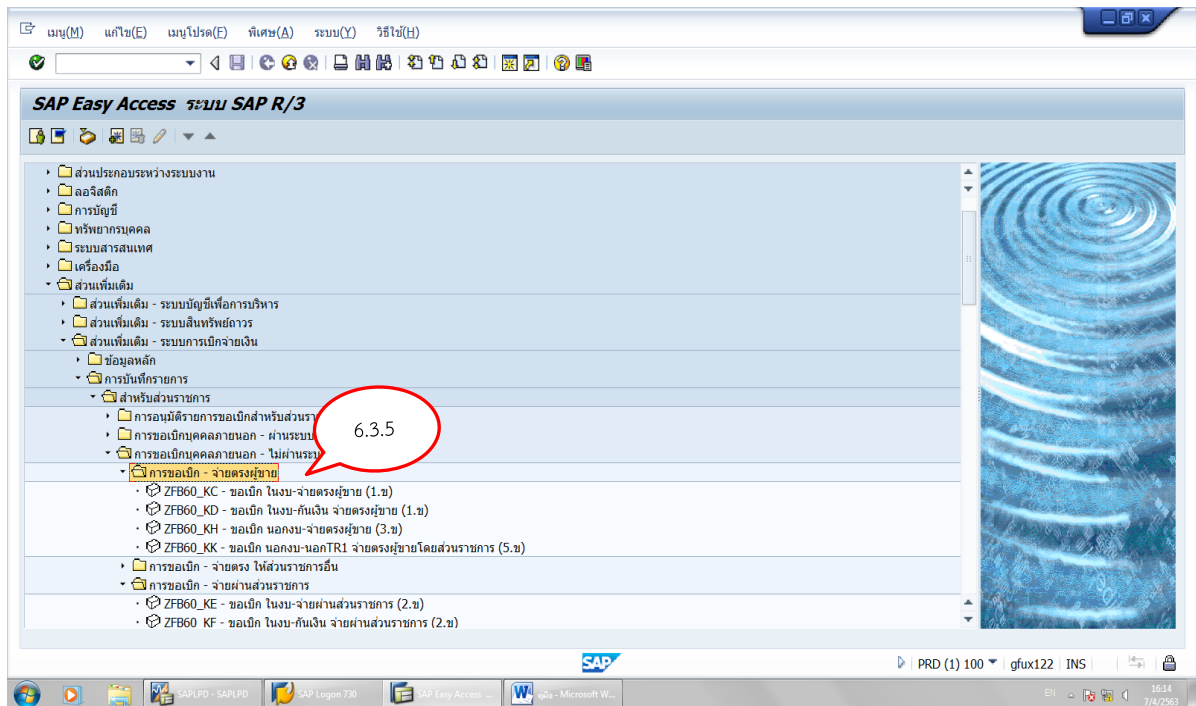
6.3.2 เลือกเมนู การบันทึกรายการ



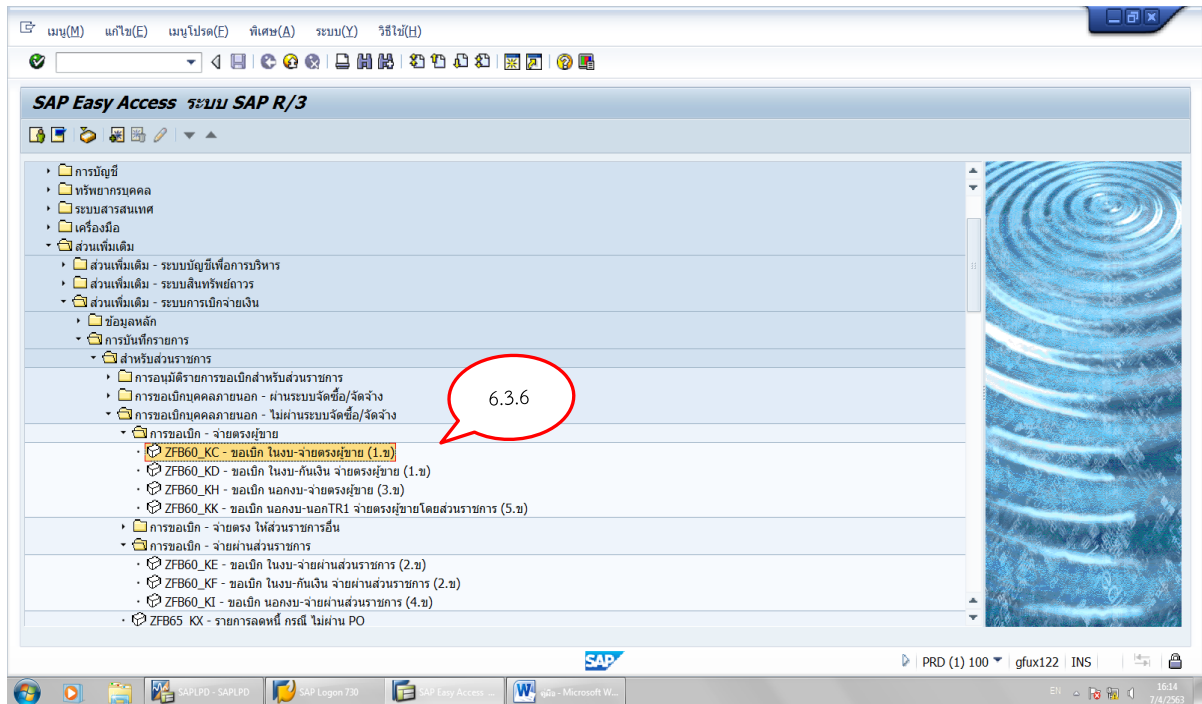
6.3.3 เลือกเมนู สำหรับส่วนราชการ



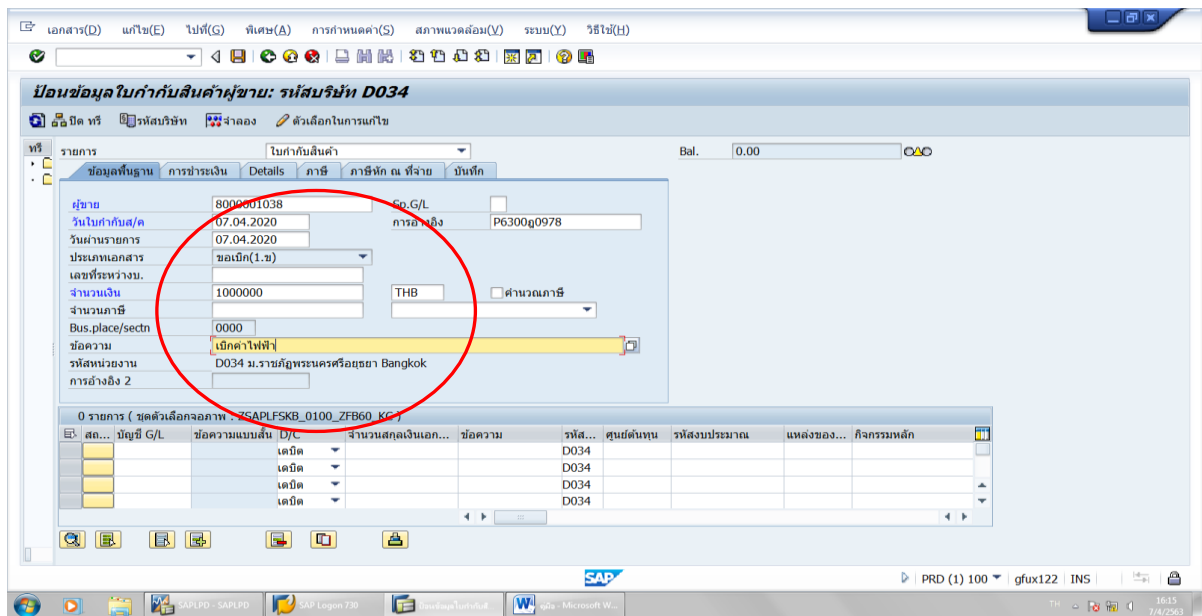
6.3.4 การขอเบิกบุคคลภายนอก-ไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง



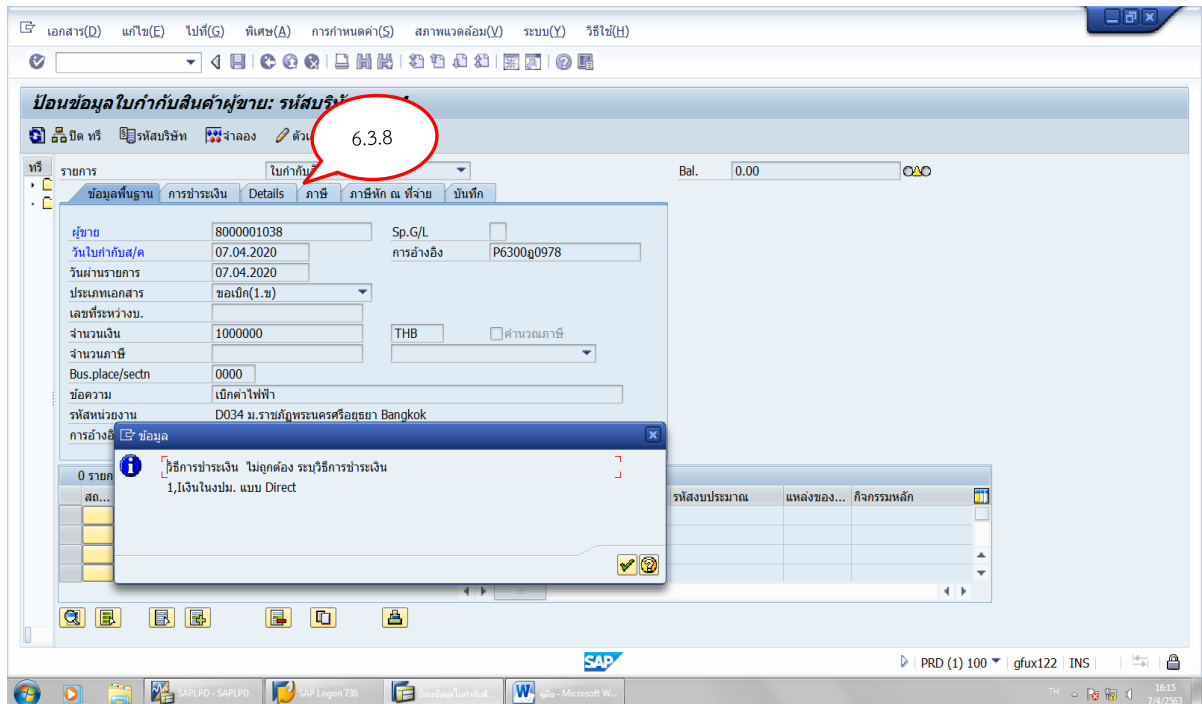
6.3.5 การขอเบิก-จ่ายตรงผู้ขาย



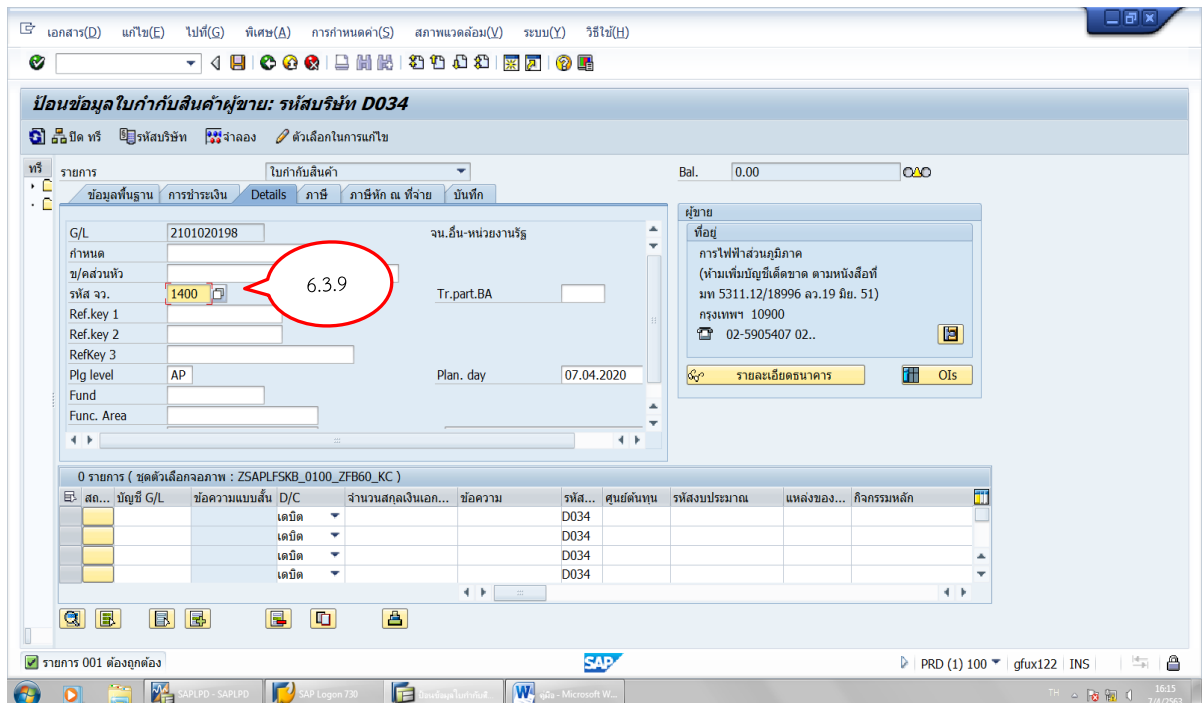
6.3.6 ZFB-KC ขอเบิก ในงบ-จ่ายตรงผู้ขาย



6.3.7 ตัวอย่างการจ่ายค่าไฟฟ้า 1. ผู้ขายระบุข้อมูล ผู้ขาย 8000001038 2. วันที่ใบกำกับวันผ่านรายการ 3. ระบุการอ้างอิง 10 หลักคือ 6300000978 4. จำนวนเงินที่เบิก 1,000,000 5. ระบุข้อความคำอธิบายรายการคือ เบิกค่าไฟฟ้า



6.3.8 ไปแท็บ DETAILS กดเครื่องหมายถูก



6.3.9 คลิกแท็บ DETAILS

ระบุรหัสจังหวัด 1400 พระนครศรีอยุธยา

เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(X) วิธีใช้(H)

ปุ่มข้อมูลในกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสบริษัท D034

ปุ่มเปิด หรือ ปิดรหัสบริษัท จำลอง ตัวเลือกในการแก้ไข

รายการ: ใบกำกับสินค้า Bal. 0.00

ข้อมูลพื้นฐาน การชำระเงิน Details ภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึก

วันที่ฐาน 07.04.2020 เงื่อนไข 0001 วัน

ครบกำหนด 07.04.2020 วัน

ส่วนลด THB ที่ถูกคำนวณ ค่าคงที่

ฐานส่วนลด THB

วิธีชำระ 1 block ชำระเงินใด

เลขอ้างอิง

ร.ศ.ค่า 0023 6.3.10

ผู้ขาย

ที่อยู่

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

(ห้ามเพิ่มบัญชีเดิตขาด ตามหนังสือที่

มท 5311.12/18996 ลง.19 มิย. 51)

กรุงเทพฯ 10900

☎ 02-5905407 02..

รายละเอียดธนาคาร OIs

0 รายการ (ชุดตัวเลือกภาพ: ZSAPLFSKB_0100_ZFB60_KC)

ส...	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอก...	ข้อความ	รหัส...	ศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	แหล่งของ...	กิจกรรมหลัก
			เดบิต			D034				
			เดบิต			D034				
			เดบิต			D034				
			เดบิต			D034				

SAP PRD (1) 100 gflux122 INS 1617 7/4/2563

6.3.10 ระบุธนาคารคู่ค้า 0023 คือ การจ่ายการไฟฟ้า เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารคือ 0730072665 ซึ่งสังเกตได้จากใบขอเบิกเงินที่ไม่อ้างอิงสั่งซื้อ

เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(X) วิธีใช้(H)

ปุ่มข้อมูลในกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสบริษัท D034

ปุ่มเปิด หรือ ปิดรหัสบริษัท จำลอง ตัวเลือกในการแก้ไข

รายการ: ใบกำกับสินค้า Bal. 0.00

ข้อมูลพื้นฐาน การชำระเงิน Details ภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึก

ข้อบก.ภาษีหักจ่าย รหัสภาษี ภาษีตาม FC With/tax amt FC จน.ฐาน/ขจ

ค่าปรับหน้าผู้ขาย รายได้ของ 0.00

การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับ 0.00

B

A1 6.3.11

A

ผู้ขาย

ที่อยู่

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

(ห้ามเพิ่มบัญชีเดิตขาด ตามหนังสือที่

มท 5311.12/18996 ลง.19 มิย. 51)

กรุงเทพฯ 10900

☎ 02-5905407 02..

รายละเอียดธนาคาร OIs

0 รายการ (ชุดตัวเลือกภาพ: ZSAPLFSKB_0100_ZFB60_KC)

ส...	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอก...	ข้อความ	รหัส...	ศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	แหล่งของ...	กิจกรรมหลัก
			เดบิต			D034				
			เดบิต			D034				
			เดบิต			D034				
			เดบิต			D034				

SAP PRD (1) 100 gflux122 INS 1617 7/4/2563

6.3.11 ระบุลูกภาษีออก

เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)

ปุ่มข้อมูลในกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสบริษัท D034

รายการ: ไปกำกับสินค้า เรียกตัวเลือกการแก้ไขการบัญชี (Shift+F4) Bal. 1,000,000.00- 000

ข้อมูลพื้นฐาน การชำระเงิน Details ภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึก

ชื่อบริษัทผู้ขาย	รหัสภาษี	ภาษีตาม FC	With/tax amt FC	จน.ฐาน/ขจ
ค่าปรับหน้าผู้ขาย รายได้ของ...				0.00
การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับ...				0.00

ผู้ขาย: การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (งานเพิ่มบัญชีได้ขนาด ตามหนังสือที่ มท 5311.12/18996 ลง.19 มิ.ย. 51) กรุงเทพฯ 10900 02-5905407 02..

รายละเอียดธนาคาร OIs

0 รายการ (ชุดค่าคงตัว: SAPLFSKB_0100_ZFB60_KC)

ส.ด...	บัญชี G/L	จำนวนเงิน	D/C	จำนวนเงินหักลด	ข้อความ	รหัส...	ศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	แหล่งของเงิน	กิจกรรมหลัก
5104020101	เดบิต	1000000				D034				
	เดบิต					D034				
	เดบิต					D034				
	เดบิต					D034				

สามารถผ่านรายการได้เมื่อตรวจสอบเสร็จเป็นศูนย์เท่านั้น แก้ไขเอกสาร

SAP PRD (1) 100 gflux122 INS 16:17 7/4/2563

6.3.12 ระบุบัญชีแยกประเภท ค่าไฟฟ้า 5104020101 และจำนวนเงินที่เบิกคือ 1,000,000 บาท

เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)

แก้ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

บัญชี G/L: 5104020101 ค่าไฟฟ้า

รหัสหน่วยงาน: D034 ม.รายบัญชีพรรณครศรีอยุธยา

รายการ 2 / รายการเดบิต / 40

จำนวนเงิน	1,000,000.00	THB	☐ ค่าวงเงินภาษี
รหัสภาษี			
ปีประกอบธุรกิจ			
ศูนย์ต้นทุน	2303400000		
แหล่งของเงิน	6311410		
กิจกรรมหลัก	23034140004003		
รหัสงบประมาณ	2303436709500001		
เอกสารสำรองเงิน			
เอกสารการจัดซื้อ			
การกำหนด	2303400000		
ข้อความ			

รายการผูกพันฉบับ: มากกว่า

ข้อความยาว: ข้อความยาว

SAP PRD (1) 100 gflux122 INS 16:18 7/4/2563

6.3.13 1. ระบุข้อมูล ศูนย์ต้นทุน 2303400000 2. แหล่งของเงิน 6311410
3. กิจกรรมหลัก 23034140004003 4. การกำหนด โดยระบุรหัสหน่วยงานคือ 2303400000

เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)

แก้ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม

บัญชี G/L 5104020101 ค่าไฟฟ้า
รหัสหน่วยงาน D034 ม.ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

รายการ 2 / รายการเดบิต / 40
จำนวนเงิน 1,000,000.00 THB

Coding Block

รหัสจังหวัด
ศูนย์ต้นทุน 2303400000
ศูนย์กำไร
แหล่งของเงิน 6311410
กิจกรรมหลัก 23034140004003
รหัสงบประมาณ 2303436709500001
เอกสารสำรองเงิน
กิจกรรมย่อย
GPSC
บัญชีเงินฝาก 6.3.14
หน่วยเบิกจ่าย 2303400000

6.3.14

6.3.14

PRD (1) 100 gflux122 INS 16:18 7/4/2563

6.3.14 1.ระบุข้อมูลบัญชีย่อย 0709001 2. เจ้าของบัญชีย่อย 2303400000 3. หน่วยเบิกจ่าย 2303400000

เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)

ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสบริษัท D034

เปิด หรือ รหัสบริษัท จ้างลง ตัวเลือกในการแก้ไข

รายการ ไปกับสินค้า Bal. 0.00

ข้อมูลพื้นฐาน การชำระเงิน Details ภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึก

ชื่อปล.ภาษีหักจ่าย รหัสภาษี ภาษีตาม FC With/tax amt FC จ.น.ฐาน/ชว 0.00

คำอธิบายรายการ รายได้ของ

การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับ

ข้อควรระวังในการชำระเงิน

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินตามรายการข้างต้น
และขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์
และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่
เกี่ยวข้องทุกประการ

ท่านยอมรับข้อความข้างต้นหรือไม่ ?

ยอมรับ ไม่ยอมรับ

1 รายการ (ขัดตัวเลือกภาพ :

สด... บัญชี G/L ข้อความแบบสั้น D/C จำนวนเงินเลือก... ข้อความ รหัส... ศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ แหล่งของ... กิจกรรมหลัก

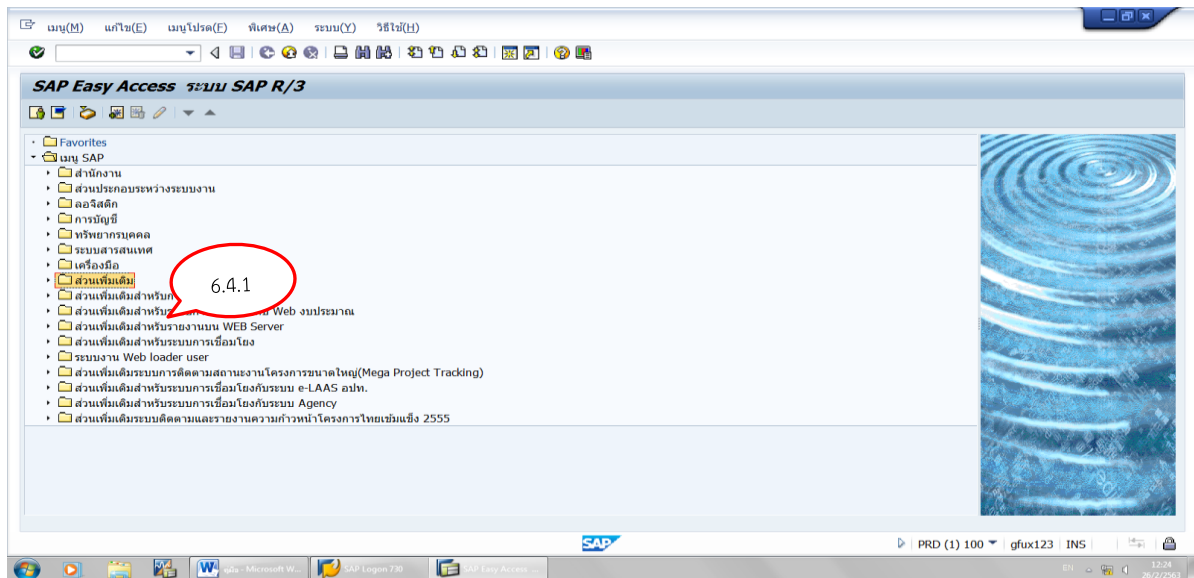
5104020101 ค่าไฟฟ้า เดบิต 1,000,000.00 D034 2303400000 2303436709500001 6311410 23034140004003

PRD (1) 100 gflux122 INS 16:18 7/4/2563

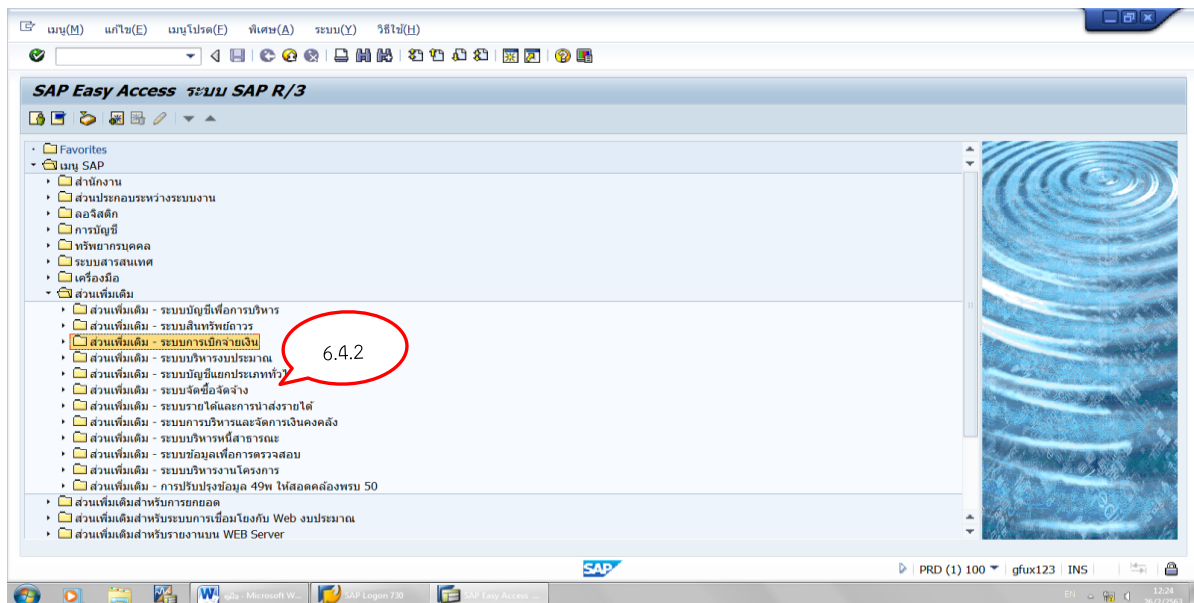
6.3.15 กดจำลองเพื่อดูความถูกต้องของรหัสงบประมาณและจำนวนเงิน กดบันทึก จะได้เลขที่เอกสาร 31000000XX

6.4 การขอเบิกเงินประเภทตั้งเบิกเพื่อชดใช้เงินยืม

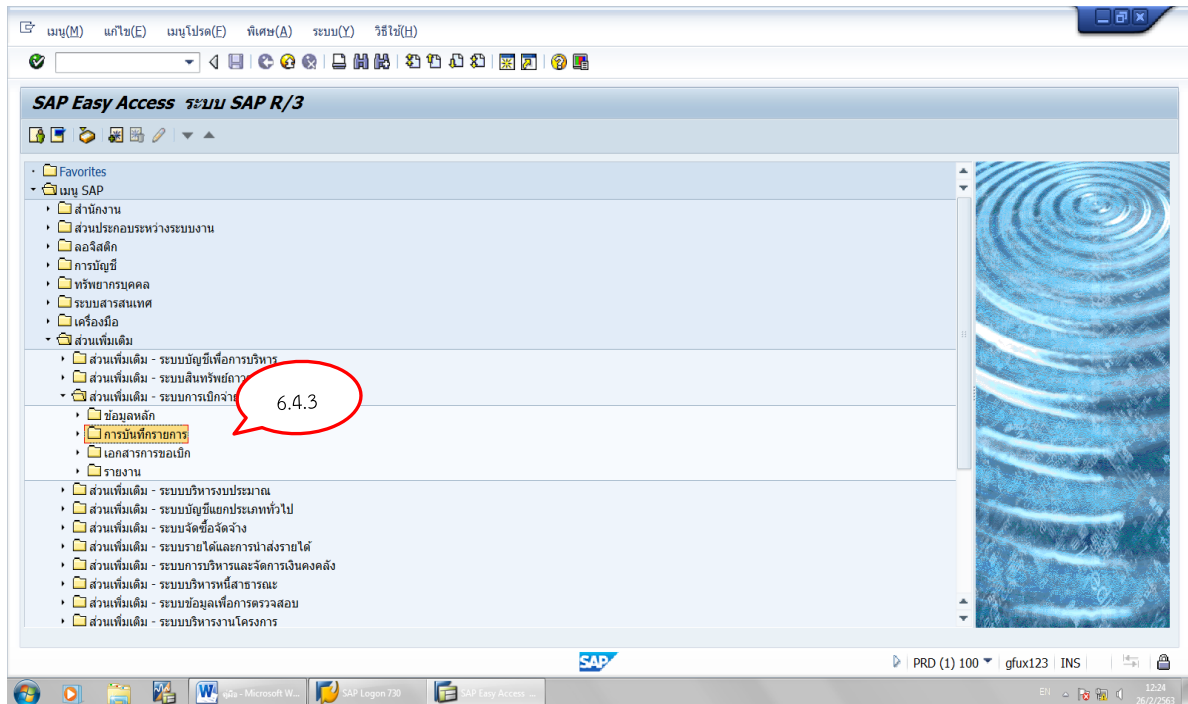
เอกสารเบิกเงินประเภทตั้งเบิกเพื่อหักล้างเงินยืม ใช้สำหรับตั้งเบิกเพื่อหักล้างเงินยืมตามสัญญา มหาวิทยาลัยเบิกเงินให้ยืมค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการเมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนดลูกหนี้ต้องส่งใบสำคัญหรือเงินสดเหลือจ่าย โดยใช้คำสั่งงานตั้งเบิกZF_02_G1การหักล้างลูกหนี้เงินยืมที่บันทึกเข้ามาหลังจากวันที่01-05-2008 โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการจัดทำดังภาพที่ 6.4.1-6.4.11



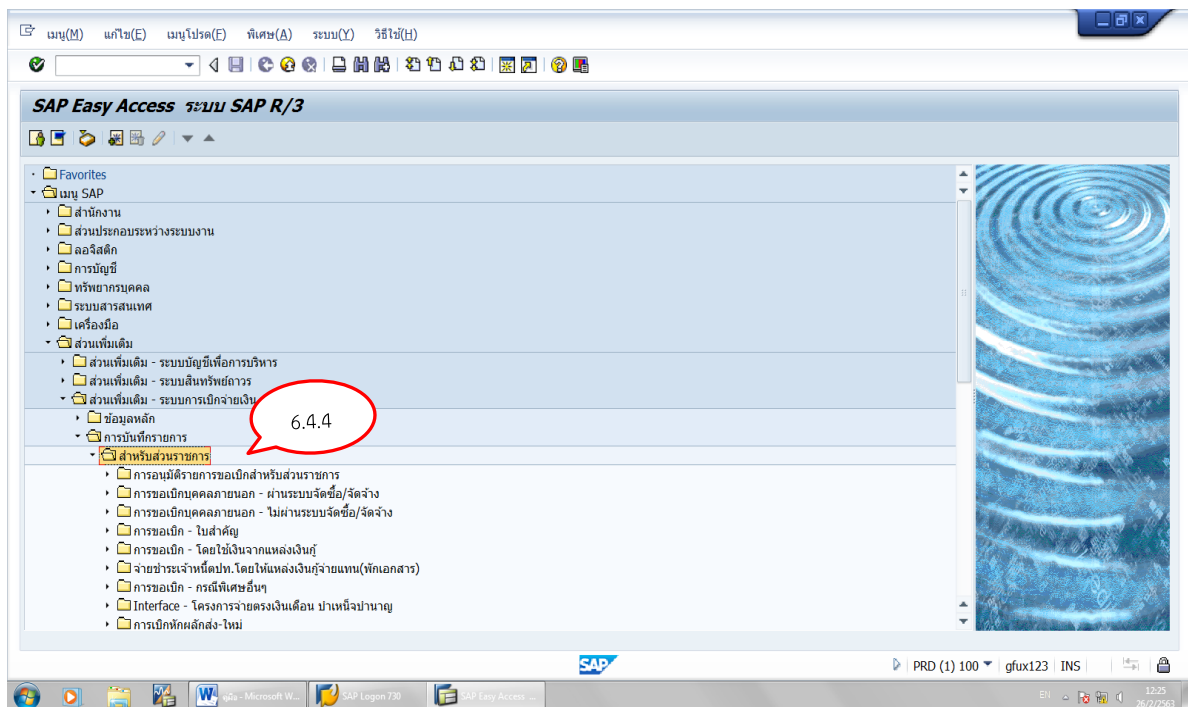
6.4.1 เลือกเมนู ส่วนเพิ่มเติม



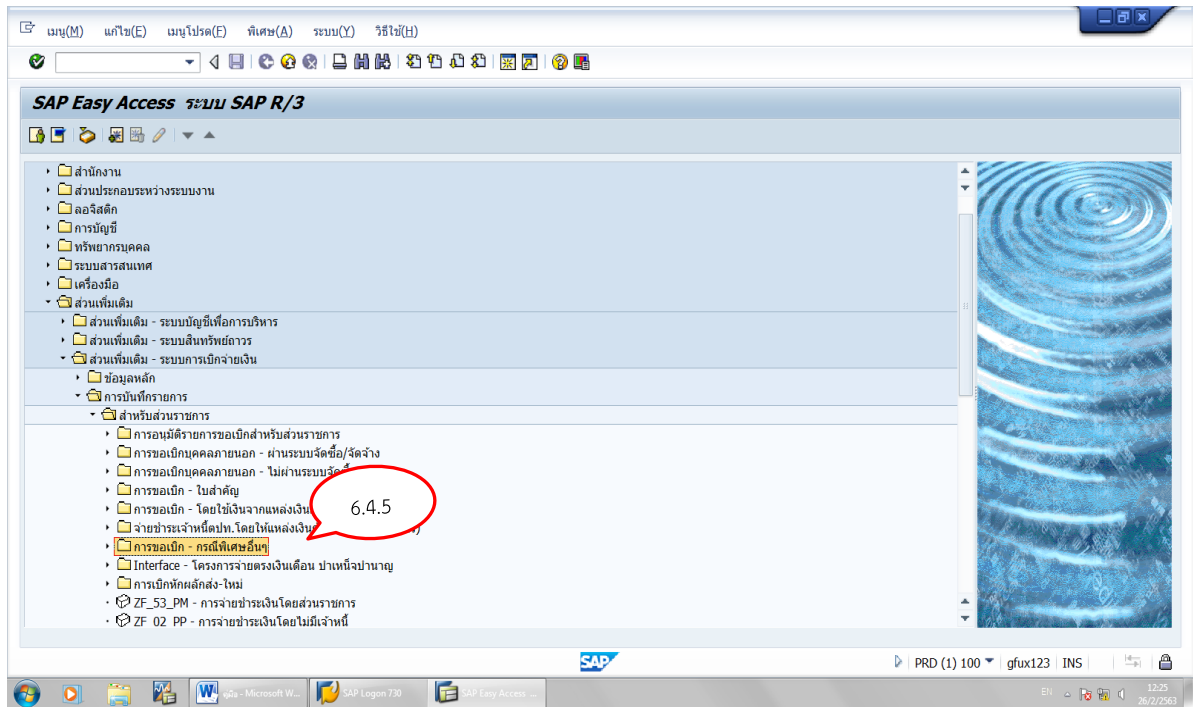
6.4.2 เลือกเมนู ระบบการเบิกจ่ายเงิน



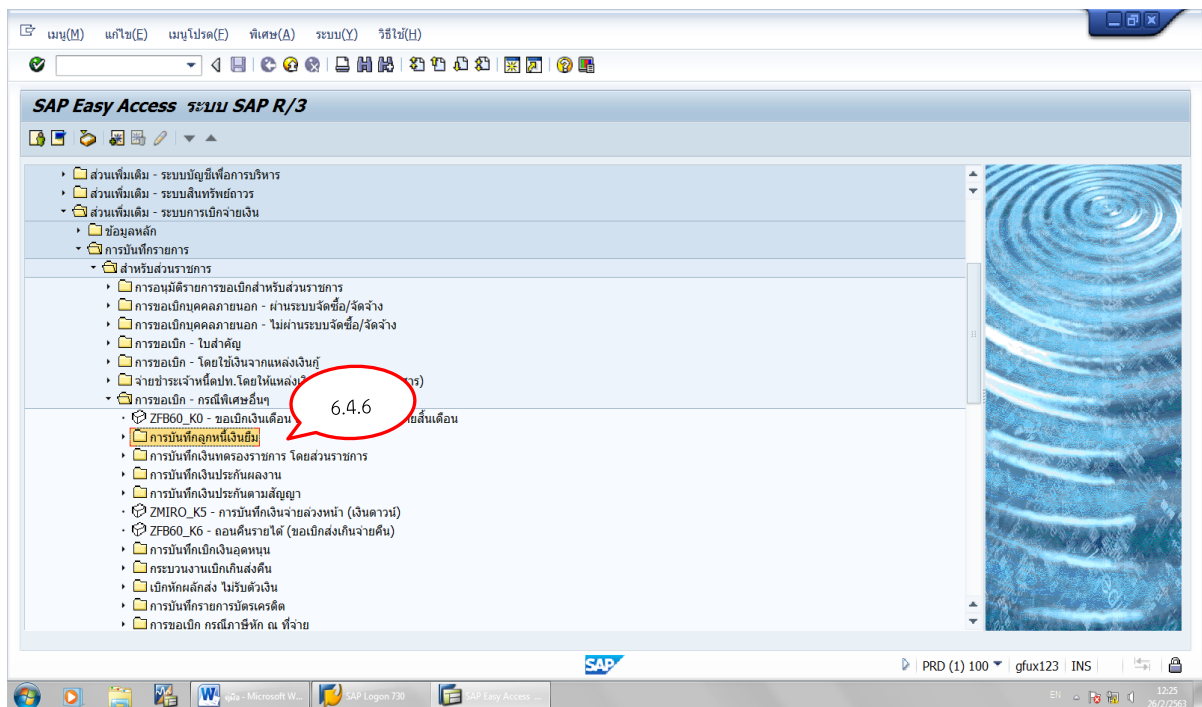
6.4.3 เลือกเมนู การบันทึกรายการ



6.4.4 เลือกเมนู สำหรับส่วนราชการ



6.4.5 เลือกเมนู การขอเบิกเงิน-กรณีพิเศษอื่นๆ



6.4.6 เลือกเมนู การบันทึกลูกหนี้เงินยืม

เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิมพ์(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว

เอกสารที่ดึงรอไว้ ☐ ไม่แสดง ☒ การนับที่รายการข้อมูลแบบเร็ว ☐ ผ่านโดยการอ้างอิง ☐ ตัวเลือกในการแก้ไข

วันที่เอกสาร	26.02.2020	ประเภท	G1	รหัสหน่วยงาน	D034
วันผ่านรายการ	26.02.2020	งวด		สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง	203600004221002			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว					
เชตอร์กิจคู่ค้า					

บรรทัดรายการแรก

PstKy	40	บัญชี	5102030199	G/L	ปด.รายการ	
-------	----	-------	------------	-----	-----------	--

6.4.8. กรอกข้อมูล 1. วันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการในรูปแบบ 26.02.2020 2. รหัสหน่วยงาน 0034 3. การอ้างอิง 20360004221002 4. ระบุ Pstky เป็น 40 และบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายนั้น เช่น 5102030199 ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก

เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) ที่เศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)

ป้อน ล้างลบ.เงินยืมvs.คชข: เพิ่ม รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

บัญชี G/L 5104010112 คำจำแนกบริการ-บุคคลภายนอก
รหัสหน่วยงาน D034 ม.ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

รายการ 1 / รายการเปิด / 30

จำนวนเงิน 5000 THB ☐ ค่าวงเงิน

รหัสบัญชี

ที่ประกอบธุรกิจ

ศูนย์ต้นทุน 2303400000

แหล่งของเงิน 6311500

กิจกรรมหลัก 230341400N8347

รหัสงบประมาณ 2303433031700001

เอกสารอ้างอิง

เอกสารการจัดซื้อ

การกำหนด 2303400000

ข้อความ

รายการผูกพัน 5104010112

มากกว่า

ข้อความยาว

บรรทัดรายการถัดไป

PstKy 50 บัญชี 1102010101 Sp.G/L ☐ ปล.รายการ ☐ รหัสบริษัท

SAP PRD (1) 100 glux123 INS 12:28 26/2/2563

6.4.9 กรอกข้อมูล 5.1. จำนวนเงินที่เบิก 5.2. ศูนย์ต้นทุน,แหล่งของเงิน,กิจกรรมหลัก,รหัสงบประมาณ, การกำหนด 5.3.บัญชีแยกประเภท Pstky เป็น 50 บัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืม

เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) ที่เศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)

ป้อน ล้างลบ.เงินยืมvs.คชข: เพิ่ม รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

บัญชี G/L 5104010112 คำจำแนกบริการ-บุคคลภายนอก
รหัสหน่วยงาน D034 ม.ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

รายการ 1 / รายการเปิด / 40

จำนวนเงิน 5000 THB ☐ ค่าวงเงิน

รหัสบัญชี

ที่ประกอบธุรกิจ

ศูนย์ต้นทุน 2303400000

แหล่งของเงิน 6311500

กิจกรรมหลัก 230341400N8347

รหัสงบประมาณ 2303433031700001

เอกสารอ้างอิง

เอกสารการจัดซื้อ

การกำหนด 2303400000

ข้อความ

รายการผูกพัน 5104010112

มากกว่า

ข้อความยาว

บรรทัดรายการถัดไป

PstKy 50 บัญชี 1102010101 Sp.G/L ☐ ปล.รายการ ☐ รหัสบริษัท

SAP PRD (1) 100 glux123 INS 12:29 26/2/2563

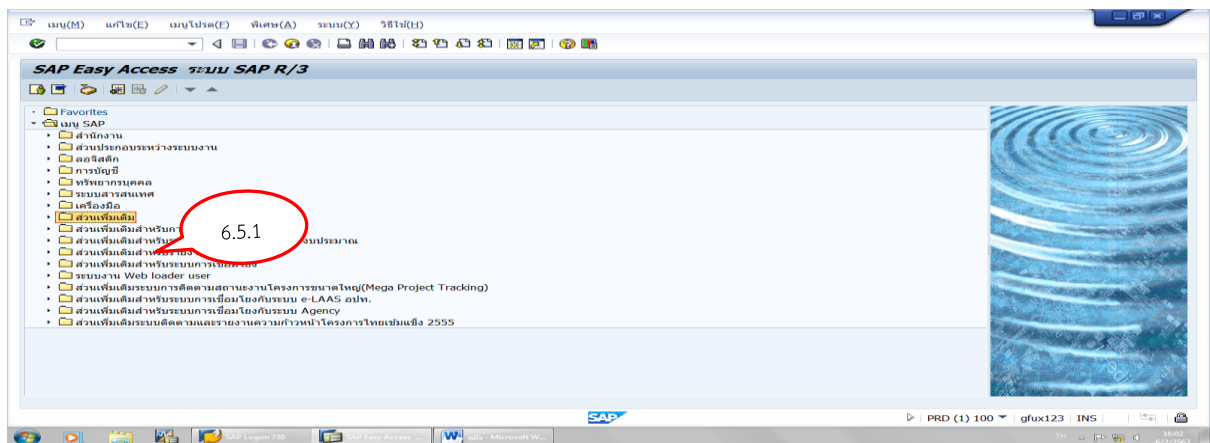
ข้อมูล

กรุณาตรวจสอบรหัสกิจกรรมย่อย 1400N8347000 ที่ระบบกำหนดไว้ !!!

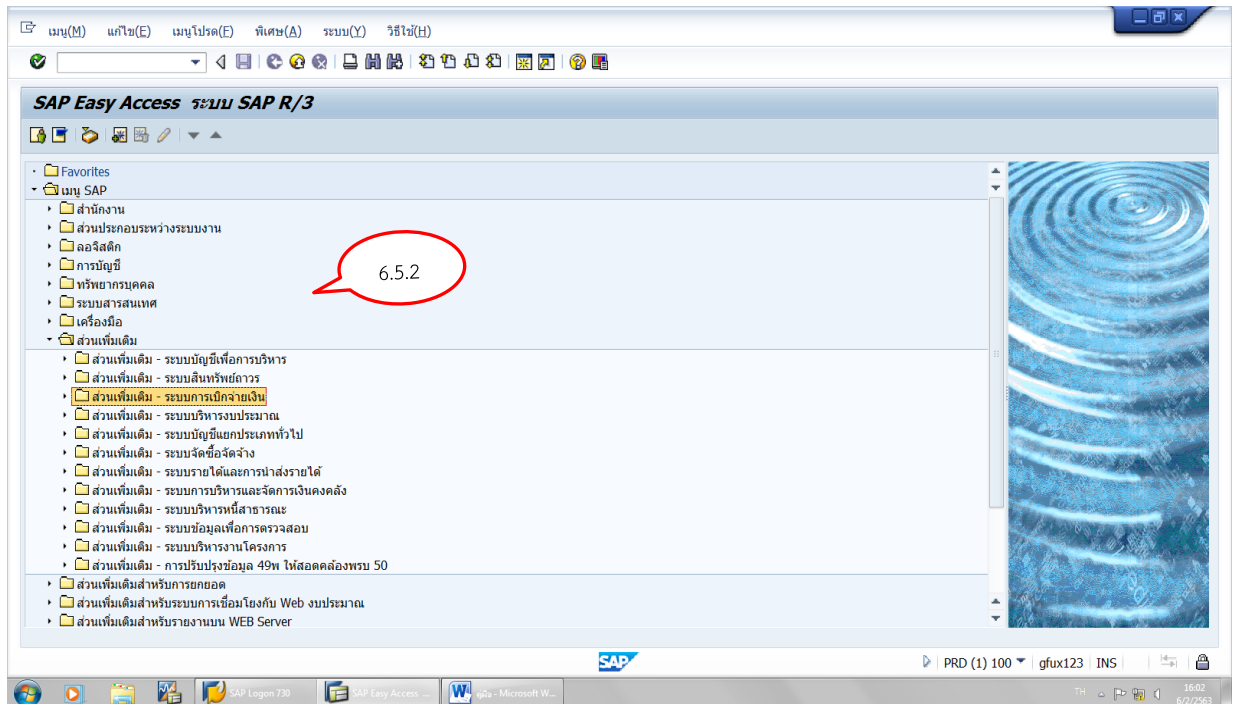
6.4.10 Enter ไปหน้าจอต่อไป

6.5 การตั้งเบิกเพื่อจ่ายผ่านส่วนราชการ

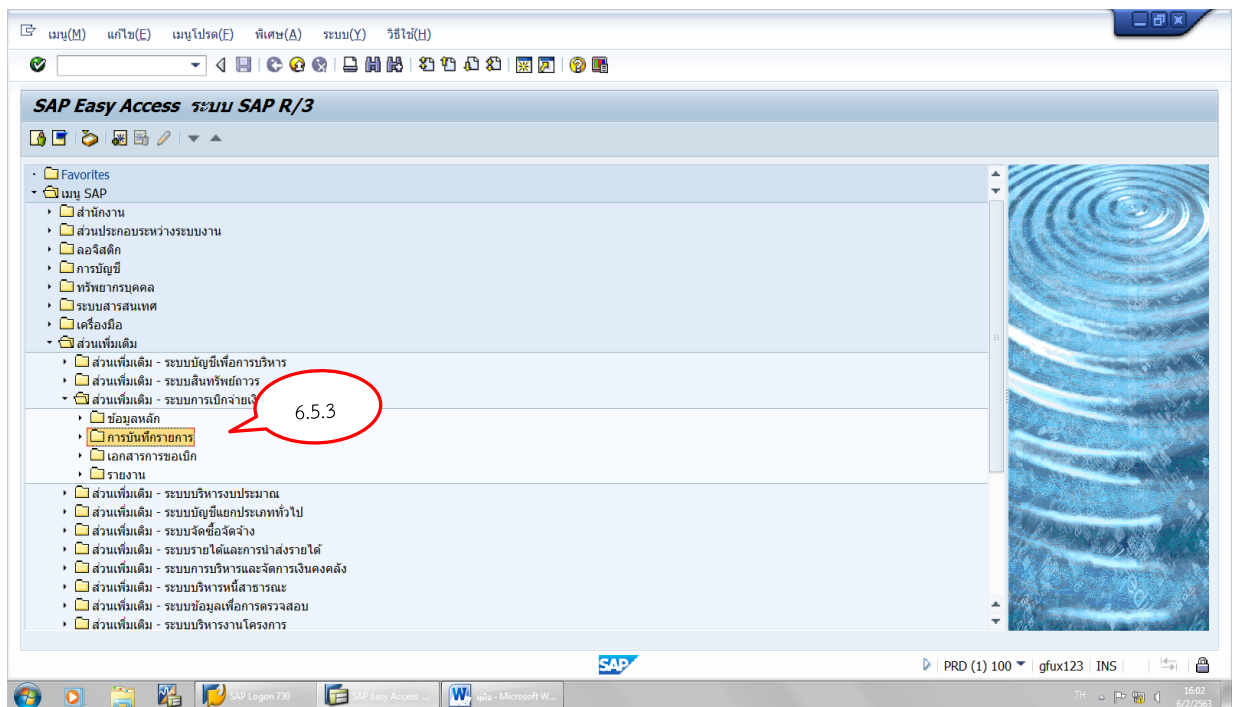
เอกสารตั้งเบิกเงินประเภทจ่ายผ่านส่วนราชการสำหรับบันทึกการตั้งเบิกบุคคลภายนอกที่ไม่
อ้างอิงใบสั่งซื้อ ที่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงินไปก่อน โดยกรมบัญชีกลางจ่ายผ่านส่วนราชการ จากนั้นส่วนราชการ
ทำการจ่ายเงินต่อผู้ขาย โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_KE : ขอเบิกบุคคลภายนอก - ไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง
จ่ายผ่านส่วนราชการ(เงินงบประมาณ) ZFB60_KF : ขอเบิกบุคคลภายนอก - ไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง
จ่ายผ่านส่วนราชการ กรณีใช้งบประมาณที่มีการกันเงินไว้ (เงินงบประมาณ) โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการ
จัดทำดังภาพที่ 6.5.1-6.5.16



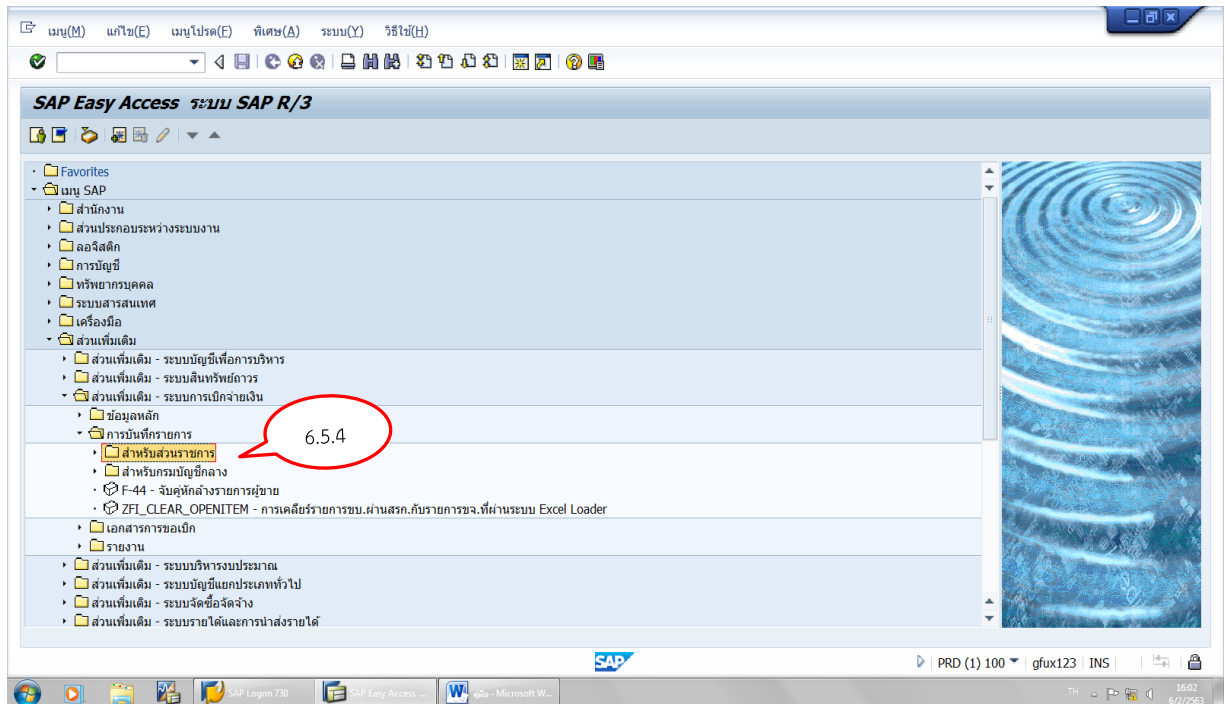
6.5.1 เลือกเมนู ส่วนเพิ่มเติม



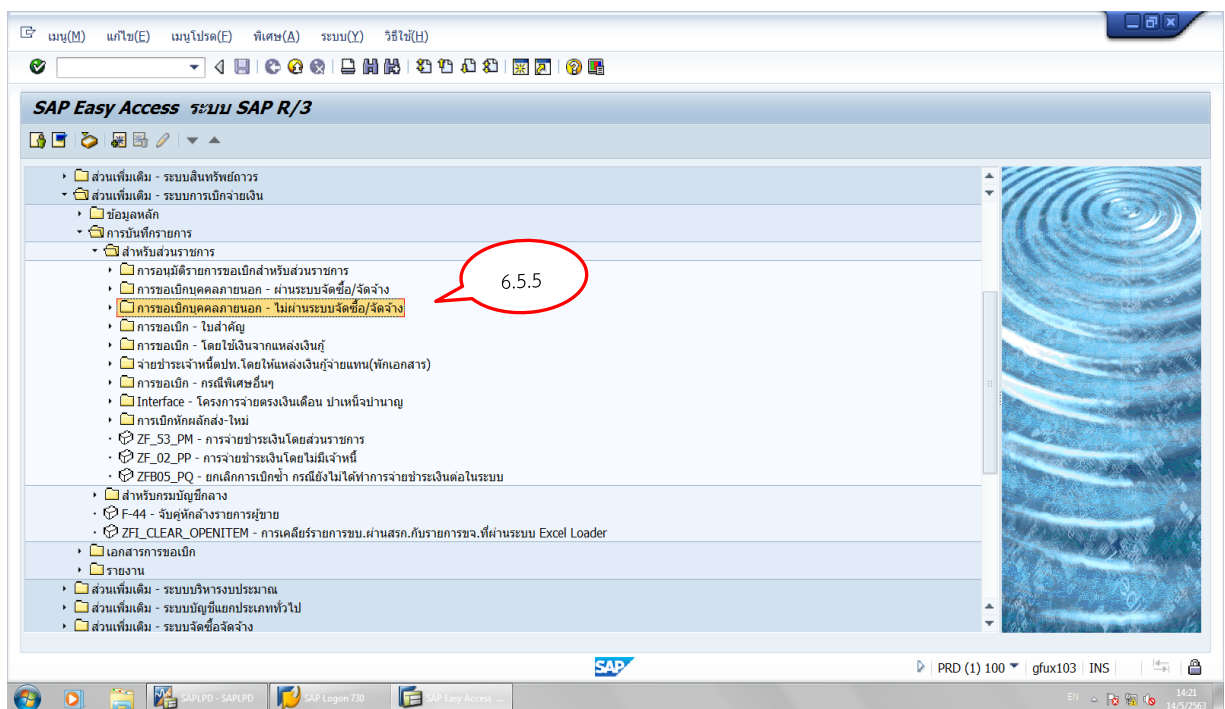
6.5.2 เลือกเมนู ระบบการเบิกจ่ายเงิน



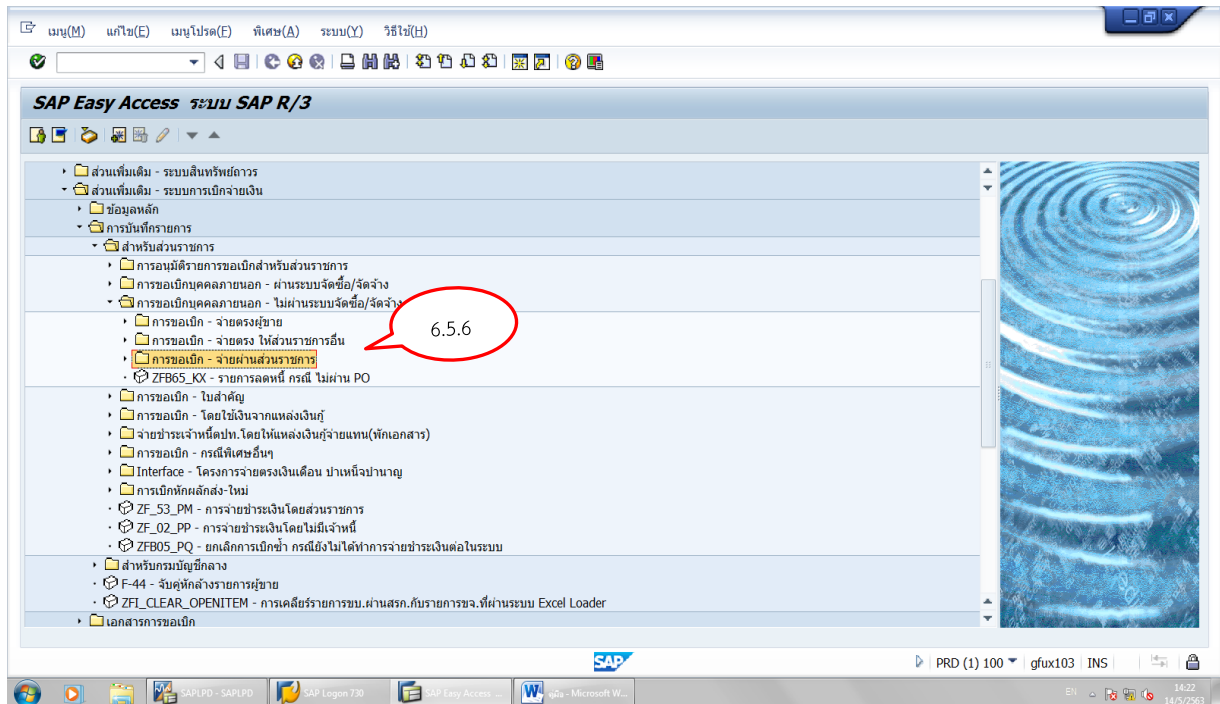
6.5.3 เลือกเมนู การบันทึกการ



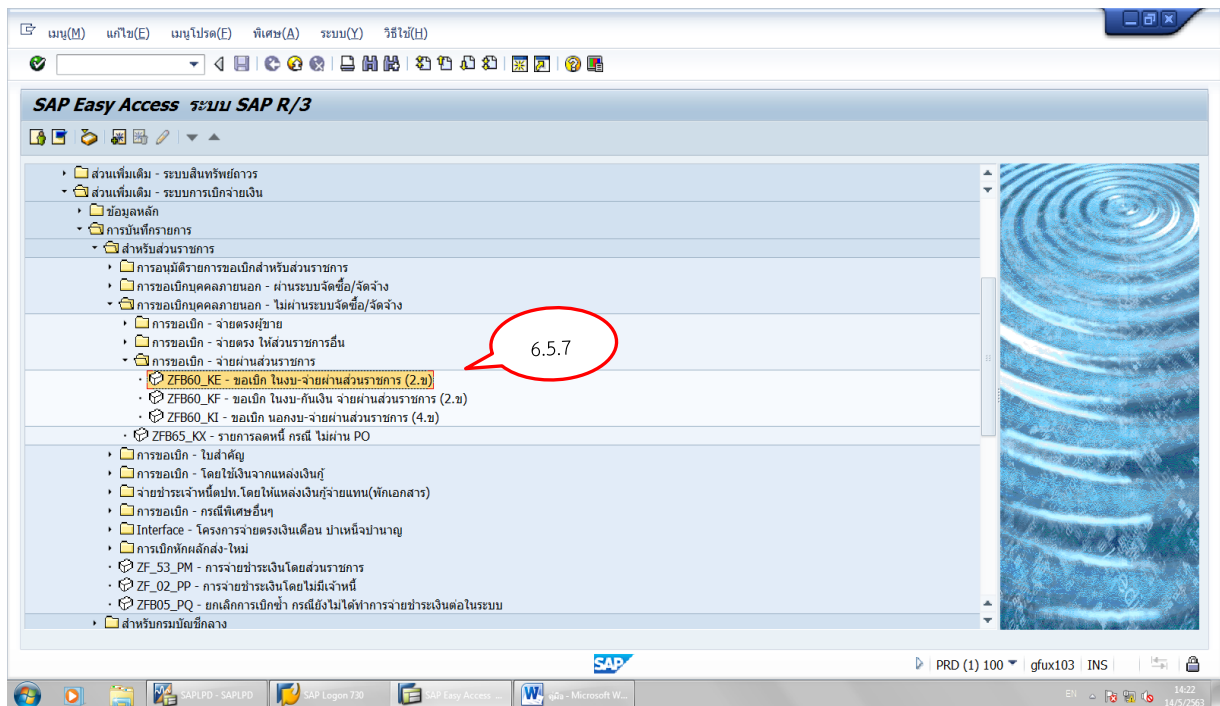
6.5.4 เลือกเมนู สำหรับส่วนราชการ



6.5.5 เลือกเมนู การขอเบิกบุคคลภายนอก-ไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง



6.5.6 เลือกเมนู การขอเบิก-จ่ายผ่านส่วนราชการ



6.5.7 เลือกเมนู ขอเบิกในงบ-จ่ายผ่านส่วนราชการ (KE)

ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสบริษัท D034

เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) รีเซ็ต(H)

ข้อมูลพื้นฐาน รายละเอียด ภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึก

G/L: 2101010102 จ/น การค้า-ภายนอก Bal.: 0.00

กำหนด: 6.5.9 Tr.part.BA

ช/คส่วนหัว: Plan.day: 06.02.2020

รหัส จว.: 1400 Fund:

Ref.key 1: Func.Area:

Ref.key 2: OIS

RefKey 3: รายละเอียดธนาคาร

Plg level: AP OIS

0 รายการ (ชุดตัวเลขออกภาพ : ZSAPLFSKB_0100_ZFB60_K)

สกล...	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกลเงินเอก...	ข้อความ	รหัส...	ศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	แหล่งของ...	กิจกรรมหลัก
		เดบิต				D034				
		เดบิต				D034				
		เดบิต				D034				
		เดบิต				D034				

PRD (1) 100 gflux124 INS 15:26 6/2/263

6.5.9 เลือกเก็บ details พร้อมระบุรหัสจังหวัด 1400 (พระนครศรีอยุธยา)

เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิมพ์(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)

ป้อนข้อมูลในกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสบริษัท D034

ข้อมูลพื้นฐาน การชำระเงิน Details ภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึกรายการ

วันที่ฐาน 06.02.2020 เดือน 0001 วัน 0001

ครบกำหนด 06.02.2020 วัน 0001

ส่วนลด THB วันสุทธิ

ฐานส่วนลด ค่าคงที่

รหัสชำระ 2 ชำระเงินใด

เลขอ้างอิง 6.5.11

ร.ศ.ค่า 0001

ผู้ขาย

ที่อยู่

ม.ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

AYUTTHAYA RAJABHAT UNIVERSITY

96 ปรีดิพนธมยศ, 2

พระนครศรีอยุธยา 13000

0-3524-1407

รายละเอียดธนาคาร OIs

รายการ (ชุดตัวเลขเลือกภาพ: ZSAPLFSKB_0100_ZFB60_K)

ส...	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนลดเลือก...	ข้อความ	รหัส...	ศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	แหล่งของ...	กิจกรรมหลัก
		เดบิต				D034				
		เดบิต				D034				
		เดบิต				D034				
		เดบิต				D034				

6.5.11 ระบุธนาคารคู่ค้า 0001 คือบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน

เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)

บิล (D) | ทรานซัคชัน (E) | รายการ (G) | พิเศษ (A) | การกำหนดค่า (S) | สภาพแวดล้อม (V) | ระบบ (Y) | วิธีใช้ (H)

ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสบริษัท D034

ข้อมูลพื้นฐาน | การชำระเงิน | Details | ภาษี | ภาษีหัก ณ ที่จ่าย | บันทึก

วันที่ฐาน: 06.02.2020 | เงินไข: 0001 | วันที่: |

ครบกำหนด: 06.02.2020 | วันที่: |

ส่วนลด: | THB | วันที่: |

ฐานส่วนลด: | THB | ที่ถูกคำนวณ: |

วิธีหัก: 2 | Pmnt block: | ค่าคงที่: |

เลขอ้างอิง: | | ชำระเงินได้: |

ร.ศ.ค่า: 0001 | ธนาคารตัวแทน: |

ผู้ขาย: ม.ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
AYUTTHAYA RAJABHAT UNIVERSITY
96 ปรีดิพนมยงค์, 2
พระนครศรีอยุธยา 13000
0-3524-1407

รายละเอียดธนาคาร | OIs

รหัสลับปริมาณ | แหล่งของ... | กิจกรรมหลัก

PRD (1) 100 | glux124 | INS | 15:26 6/2/2563

6.5.12 Enter หน้าจอถัดไป โดยการกดเครื่องหมายถูกต้อง

เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)

บิล (D) | ทรานซัคชัน (E) | รายการ (G) | พิเศษ (A) | การกำหนดค่า (S) | สภาพแวดล้อม (V) | ระบบ (Y) | วิธีใช้ (H)

ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสบริษัท D034

ข้อมูลพื้นฐาน | การชำระเงิน | Details | ภาษี | ภาษีหัก ณ ที่จ่าย | บันทึก

ชื่อปล.ภาษีหักจ่าย | รหัสภาษี | ภาษีคำนวณ FC | With/tax amt FC | จ.ร. |

ค่าปรับหน้าหัก | รายได้ของแผ่นดิน | | | 0.00 |

ค่าปรับหน้าหัก | รายได้ของหน่วยงาน | | | 0.00 |

การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับนิติบุคคล A1 | 3500 | 35 | 0.00 |

การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับบุคคล... | | | 0.00 |

รายการ (ZSAPLFSKB_0100_ZFB60_KE)

ส. | บัญชี G/L | ชื่อ/จำนวนแบบสั้น | D/C | จำนวนสล.เงินหัก | ข้อความ | รหัส... | ศูนย์ต้นทุน | รหัสงบประมาณ | แหล่งของ... | กิจกรรมหลัก |

5104010104 | | | | | 3745 | | | | | |

รายการ 001 ต้องถูกต้อง

PRD (1) 100 | glux124 | INS | 15:27 6/2/2563

6.5.13 กรอกข้อมูลฐานภาษีและภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย กรอกข้อมูลรหัสบัญชีแยกประเภท และจำนวนเงินที่เบิก ตามตัวอย่างคือบัญชี 5104010104 คือบัญชีซื้อวัสดุ-ภายนอก และจำนวนเงินตั้งเบิก

รายการ 2 / รายการเดบิต / 40

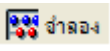
จำนวนเงิน	3,745.00	THB
รหัสภาษี		
รหัสประเภทธุรกิจ		
ศูนย์ต้นทุน	2303400000	
แหล่งของเงิน	6311500	
กิจกรรมหลัก	230341400N8347	
รหัสงบประมาณ	2303433031700001	
เอกสารอ้างอิง		
เอกสารการจัดซื้อ		
การกำหนด	2303400000	
ข้อความ		

6.5.14 ดับเบิลคลิก บรรทัดรายการบัญชีแยกประเภท เพื่อดูข้อมูล ศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสงบประมาณที่ใช้ในการเบิกเงิน การกำหนด (ระบุรหัสหน่วยงาน) และบัญชีย่อยและรหัสเจ้าของบัญชีย่อย ดังตัวอย่าง

ป้อนข้อมูลในคำค้นสำหรับ: รหัสบริษัท D034

ดูเอกสาร

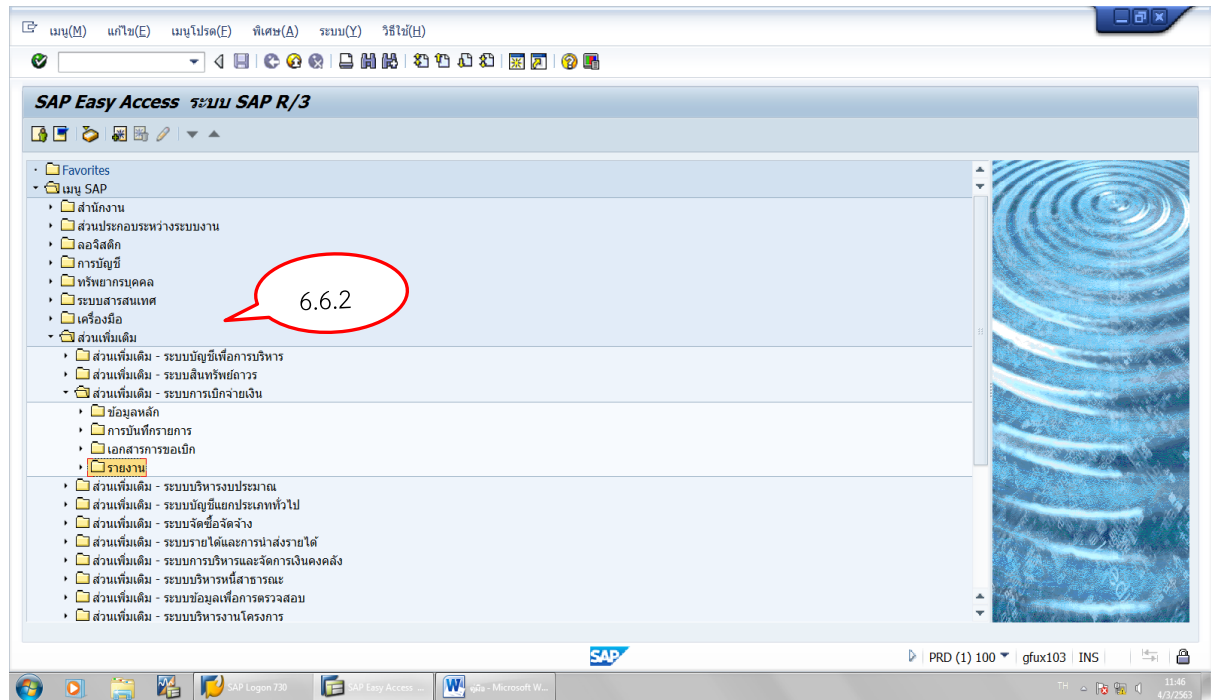
รณ.	PK	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้นทางบ/น	บ/คแบบสั้นของบ/น G/L	จำนวนเงิน	รหัส	ค.ต้นจน	การกำหนด	แหล่งของ	รหัส
1	31	2101010102	ม.รายถิ่นนครศรีอยุธยา	จ/น การค้า-ภายนอก	3,745.00-	1400	2303400000		6311500	230
2	40	5104010104	ตำรวจ	ตำรวจ	3,745.00	1400	2303400000	2303400000	6311500	230

6.5.15 กดจำลอง  ดูเอกสารเพื่อดูความถูกต้องของรายการเบิกเงิน คู่บัญชี จำนวนเงิน กด  เพื่อกลับไปบันทึกเอกสาร

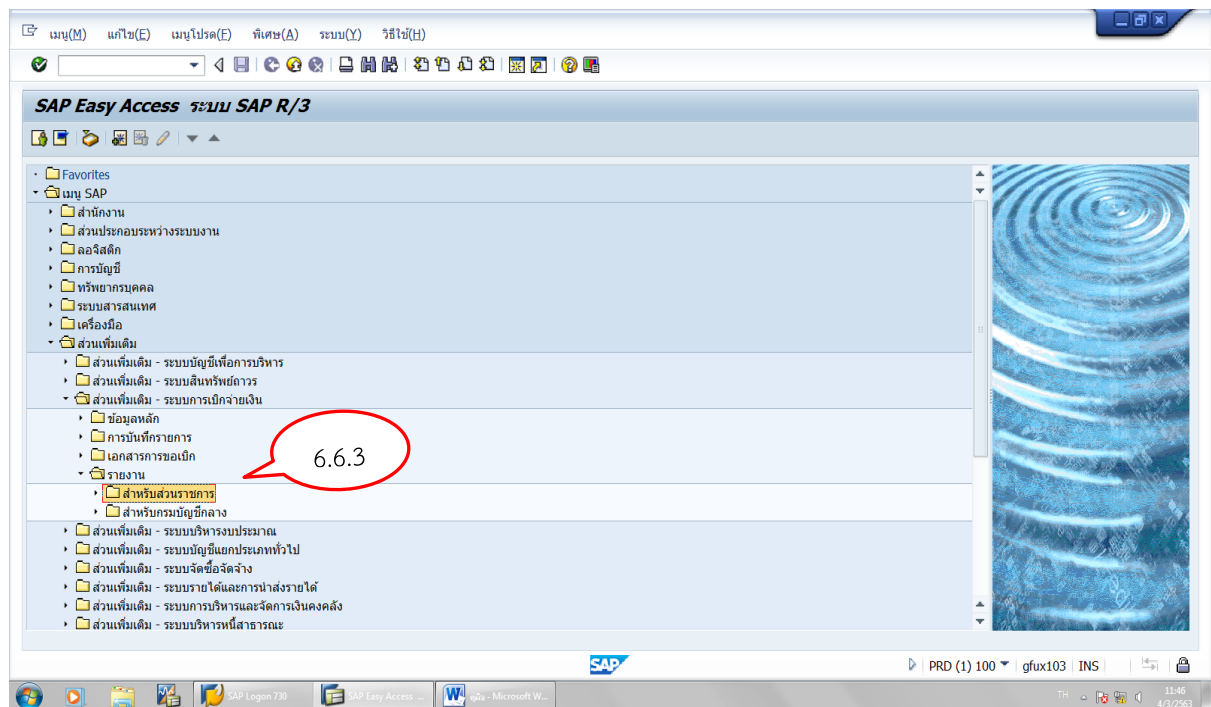
6.6 การจัดพิมพ์รายงาน ประเภทเอกสารใบแนบฎีกา (ช่วงขนาน)

The screenshot shows the SAP Easy Access menu structure. The path highlighted is: Favorites > Menu SAP > ส่วนเพิ่มระบบระหว่างระบบงาน > การบัญชี > ทรัพยากรบุคคล > ระบบสารสนเทศ > เพลตฟอร์ม > ส่วนเพิ่มเติม > ส่วนเพิ่มเติม - ระบบบัญชีเพื่อการบริหาร > ส่วนเพิ่มเติม - ระบบสินทรัพย์ถาวร > ส่วนเพิ่มเติม - ระบบการเบิกจ่ายเงิน. A red circle highlights the text '6.6.1' next to the last item in the path.

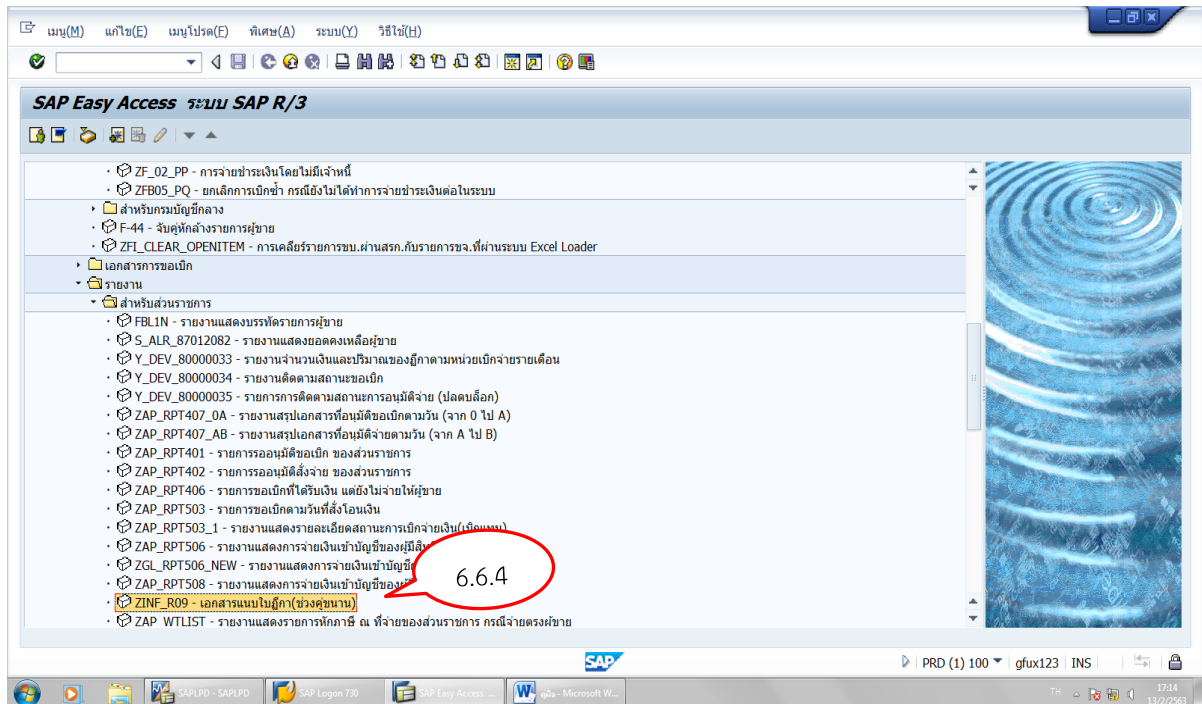
6.6.1 เลือกเมนู ส่วนเพิ่มเติม



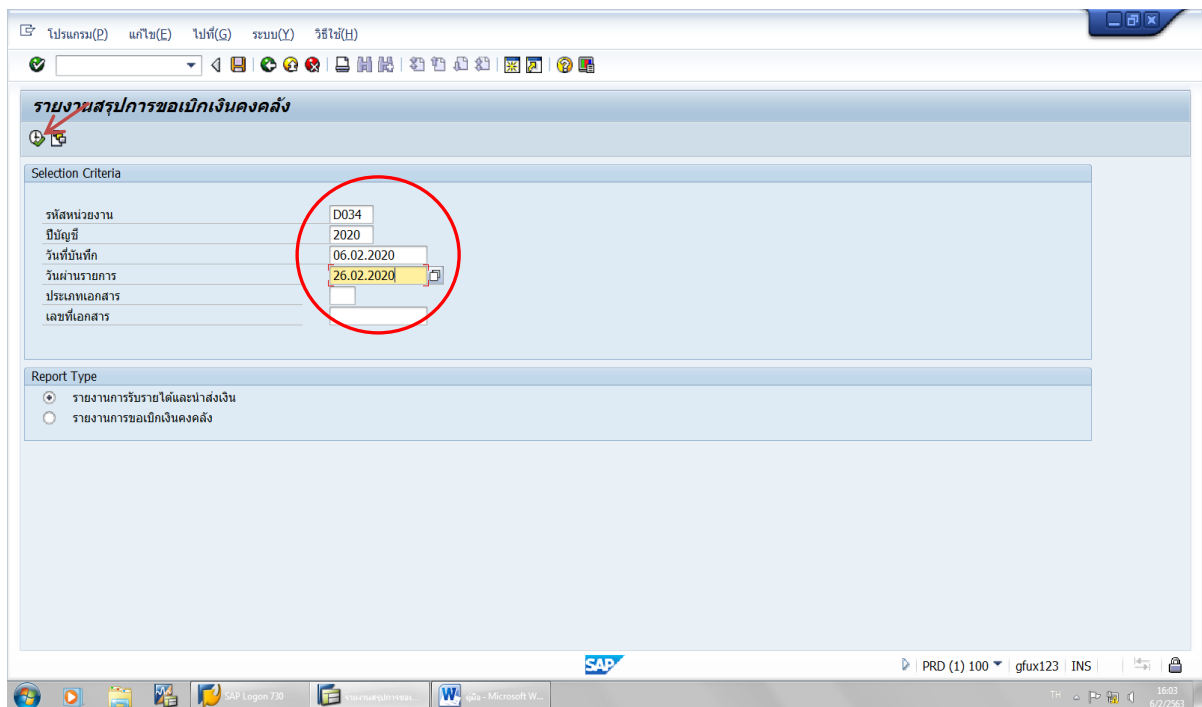
6.6.2 เลือกเมนู ระบบการเบิกจ่ายเงิน เลือก รายงาน



6.6.3. เลือกเมนู สำหรับส่วนราชการ



6.6.4. เลือกเมนู ZIMF_R09 เอกสารแนบใบฎีกา (ช่วงคู่ขนาน)



6.6.5. ระบุข้อมูล รหัสหน่วยงาน (D034) ปีบัญชี (คศ.) วันที่บันทึกและวันที่ผ่านรายการ แล้วคลิกสัญลักษณ์ตามลูกศร

รายงานสรุปการขอเบิกเงินคงคลัง

รายงานสรุปการนำส่ง / การขอเบิกเงินคงคลัง

วันที่เรียกดูรายการ 06.02.2020 หน้า : 1

Fiscal Year	Comp. Code	Document Number	Posting Date	Document Date	Entry Date	Reference Doc. No.	Document Header
2020	D034	3000000048	06.02.2020	06.02.2020	06.02.2020	P6300g0461	3200001601D0342020
2020	D034	3000000122	06.02.2020	06.02.2020	06.02.2020	P6300g0463	3200001701D0342020
2020	D034	3000000323	06.02.2020	06.02.2020	06.02.2020	P6300g0467	3200001801D0342020
2020	D034	3000001315	06.02.2020	06.02.2020	06.02.2020	P6300g0469	3200001202D0342020
2020	D034	3000001316	06.02.2020	06.02.2020	06.02.2020	P6300g0471	3200001203D0342020
2020	D034	3000001317	06.02.2020	06.02.2020	06.02.2020	P6300g0475	3200001204D0342020
2020	D034	3000001725	06.02.2020	06.02.2020	06.02.2020	P6300g0462	3200000004D0342020
2020	D034	3000001726	06.02.2020	06.02.2020	06.02.2020	P6300g0464	3200000005D0342020
2020	D034	3000001727	06.02.2020	06.02.2020	06.02.2020	P6300g0465	3200000006D0342020
2020	D034	3000001728	06.02.2020	06.02.2020	06.02.2020	P6300g0466	3200000007D0342020
2020	D034	3000001729	06.02.2020	06.02.2020	06.02.2020	P6300g0468	3200000008D0342020
2020	D034	3000002405	06.02.2020	06.02.2020	06.02.2020	P6300g0470	3200001103D0342020
2020	D034	3000002406	06.02.2020	06.02.2020	06.02.2020	P6300g0476	3200001104D0342020
2020	D034	3000002407	06.02.2020	06.02.2020	06.02.2020	P6300g0477	3200001105D0342020
2020	D034	3000002408	06.02.2020	06.02.2020	06.02.2020	P6300g0478	3200001106D0342020
2020	D034	3000002726	06.02.2020	06.02.2020	06.02.2020	P6300g0473	3200000306D0342020
2020	D034	3000002727	06.02.2020	06.02.2020	06.02.2020	P6300g0474	3200000307D0342020
2020	D034	3000002817	06.02.2020	06.02.2020	06.02.2020	P6300g0472	3200000308D0342020
2020	D034	3200000004	06.02.2020	06.02.2020	06.02.2020	P6300g0462	
2020	D034	3200000005	06.02.2020	06.02.2020	06.02.2020	P6300g0464	
2020	D034	3200000006	06.02.2020	06.02.2020	06.02.2020	P6300g0465	
2020	D034	3200000007	06.02.2020	06.02.2020	06.02.2020	P6300g0466	

6.6.6 ดับเบิลคลิก ที่บรรทัดรายการเพื่อจัดพิมพ์รายงาน

SAP

พิมพ์:

อุปกรณ์แสดงผล: DEFAULT

จำนวนสำเนา: 1

การเลือกหน้า:

คำขอสรุป:

ชื่อคำขอสรุป: SCRIPT D034E01

หัวข้อเรื่อง:

ลิทธี:

การควบคุมสรุป:

☒ Pr. immed.

☐ ลบหลังจากแสดงผล

☐ ขอสรุปใหม่

☐ ปิดคำขอสรุป

ช่วงเวลาการเก็บสรุป: 8 วัน

โหมดที่จัดเก็บ: พิมพ์เท่านั้น

การกำหนดค่าหน้าปก:

ใบปะหน้า SAP: ไม่ต้องพิมพ์

ผู้รับ:

แนบ:

ตัวอย่างก่อนพิมพ์

พิมพ์ (Ctrl+P)

6.6.7 กรอกข้อมูล DEFAULT

เลือก

☒ Pr. immed.

เลือก

เมนู พิมพ์รายงานทั้งหมดเพื่อนำมาแนบใบขอเบิกเงิน

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

หน้า 1 ของ 1

เลขที่เอกสาร : 2020 - 300000339
ประเภทเอกสาร : KY - คำรับจ้างจ่าย
ส่วนราชการ : D034 - ม.ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
หน่วยเบิกจ่าย : -

วันที่เอกสาร : 27.04.2020
วันที่ผ่านรายการ : 27.04.2020
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : P630001103

บรรทัด รายการที่	เดบิต/ เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก		ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ					
				การกำหนด	หน่วยต้นทุน				แหล่งเงินทุน	คลัง	เงินฝาก ร.พาณิชย์	เจ้าของ เงินฝาก	เจ้าของ บัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				รหัสงบประมาณ		กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย						
เอกสารสำรองเงินงบประมาณ				เอกสารการเงิน		ข้อความในรายการ								
1	เดบิต	1102050124	จ้างรับจาก บก.	D034 23034	51,120.00	0.00	6311410	0.00	0.00	51,120.00		2303400000	0709001	
				มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา		อุดหนุนทั่วไป /งบสรก P1000				ส่วนกลาง				
2	เครดิต	4307010106	TR-รับงบอุดหนุน	D034 23034	51,120.00	0.00	6311410	0.00	0.00	51,120.00		2303400000	0709001	
				มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา		อุดหนุนทั่วไป /งบสรก P1000				ส่วนกลาง				
หมวดหมู่ _____														
ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____														
(_____) (_____)														

ภาพที่ 6.6.8 ภาพตัวอย่างรายงาน R09 แบบฎีกา ประเภท 300000339

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

หน้า 1 ของ 1

เลขที่เอกสาร : 2020 - 3600000851
ประเภทเอกสาร : KL - ใบสำคัญรับ(2)
ส่วนราชการ : D034 - ม.ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
หน่วยเบิกจ่าย : -

วันที่เอกสาร : 27.04.2020
วันที่ผ่านรายการ : 27.04.2020
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : P630001103

บรรทัด รายการที่	เดบิต/ เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก		ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ				
				การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	คลัง	เงินฝาก ร.พาณิชย์	เจ้าของ เงินฝาก	เจ้าของ บัญชีย่อย	บัญชีย่อย		
				รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก							กิจกรรมย่อย	
					เอกสารรับรองเงินงบประมาณ	เอกสารกันเงิน							ข้อความในรายการ
1	เครดิต	AD03400000	ม.ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	51,120.00	0.00	6311410	0.00	0.00	51,120.00				
				2303436709500001	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการยุทธศาสตร์มห	000	อุดหนุนทั่วไป /งบสรก P1400		พระนครศรีอยุธยา	2303400000	0709001		
							เบิกค่าวิทยากร,อาหาร,อาหารว่าง						
2	เดบิต	5102030199	คชจ.ฝึกอบรม-ภายนอก	51,120.00	0.00	6311410	0.00	0.00	51,120.00				
				2303400000	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการยุทธศาสตร์มห	000	อุดหนุนทั่วไป /งบสรก			2303400000	0709001		
				2303436709500001			23034140004003		การดำเนินงานยุทธศาสตร์มหา	140004003000			
หมายเหตุ _____													
ผู้บันทึก _____													
(_____)													

(_____)													

(_____)													

ภาพที่ 6.6.9 ภาพตัวอย่างรายงาน R09 แบบฎีกา ประเภท 360000851

ปัญหา

- 1.การตั้งเบิกฎีกาแต่ละประเภท จะต้องเลือกผู้ขายให้ถูกต้อง เช่น ผู้ขาย AD2303400000 คือการตั้งเบิกค่าใช้จ่ายสำคัญ ผู้ขาย VD2303400000 คือตั้งเบิกจ่ายกลับมหาวิทยาลัย การเลือกผู้ขายไม่ถูกต้องมีผลทำให้การเบิกเงินผิดประเภทได้
- 2.บางครั้งพบว่าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายประเภทจ่ายตรง (KA) ไม่เคลื่อนไหวทำให้คลังจังหวัดไม่สามารถอนุมัติผ่านรายการเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีได้
- 3.กรณีเลือกวันที่ตั้งเบิกและวันที่ผ่านรายการไม่ถูกต้องจะไม่สามารถจัดพิมพ์รายงานได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

- 1.ศึกษา จดจำขั้นตอนการเลือกผู้ขายให้ถูกต้องสำหรับการวางเบิกฎีกาแต่ละครั้ง เมื่อตรวจพบว่าไม่ถูกต้องควรแจ้งผู้อำนวยการกองกลางเพื่อไม่อนุมัติผ่านรายการดังกล่าว
- 2.สำนักงานคลังจังหวัดจะโทรศัพท์มาประสานงาน เพื่อให้บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายมีการเคลื่อนไหว
3. ตรวจสอบวันที่ตั้งเบิกและวันที่ผ่านรายการให้ถูกต้องจากทะเบียนคุมเบิกเพื่อให้สามารถจัดพิมพ์รายงานได้
4. จัดพิมพ์รายงานทันทีภายหลังจากได้ตั้งเบิกเสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อป้องกันการลืมนัดพิมพ์รายงานแบบฎีกา

ข้อเสนอแนะ

- 1.การจัดพิมพ์รายงานย้อนหลังจะต้องทราบเลขที่เอกสารที่ได้จากระบบ วันที่ตั้งเบิก วันที่ผ่านรายการ จะทำให้สามารถจัดพิมพ์รายงานได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น
- 2.การตั้งเบิกเพื่อจ่ายตรงผู้ขายประเภทเอกสาร (KA) จะต้องตรวจสอบเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง ตรงกันกับใบขอเบิกเงินอ่างใบสั่งซื้อ (PO) เพื่อให้เงินโอนเข้าบัญชีที่บริษัทได้แจ้งความประสงค์ไว้

ขั้นตอนที่ 7 อนุมัติรายการเบิกเงินผ่านบัตร P1 และ P2

ลำดับขั้นตอนการอนุมัติผ่านรายการนั้น เป็นขั้นตอนของผู้อำนวยการกองกลาง ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่องแต่งตั้งผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เพื่อให้เป็นผู้มีสิทธิถือและใช้บัตรกำหนดสิทธิการใช้ GFMS Smart Card โดยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ข้อ 9-12 ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ GFMS smart card รหัสผู้ใช้งาน (user name) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้งานในระบบของหน่วยงานผู้เบิก ซึ่งจะมีคำสั่งมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน คือ บัตร P1/P2 คือบัตรใช้บันทึกแทนลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติเบิก/จ่าย ซึ่งชื่อบนบัตรได้แก่หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งในส่วนของมหาวิทยาลัยคือท่านอธิการบดีโดยมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองกลางเป็นผู้ถือบัตรและดำเนินการอนุมัติรายการดังกล่าว ส่วนบัตร P3 คือบัตรที่ผู้มีสิทธิใช้บัตรได้แก่ผู้รับผิดชอบตามคำสั่งเท่านั้น ซึ่งตามคำสั่งจะระบุความรับผิดชอบในแต่ละงาน โดยผู้เก็บรักษาบัตรคือผู้อำนวยการกองกลาง และในการใช้งานแต่ละครั้งผู้ใช้บัตรจะต้องเบิกบัตรจากผู้อำนวยการกองกลาง และลงชื่อในทะเบียนคุมการใช้บัตร GFMS smart card ทุกครั้ง โดยลำดับขั้นตอนการอนุมัตินั้น ดำเนินการเมื่อได้ดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินผ่านทางเครื่อง Terminal และจัดพิมพ์รายงานเอกสารแนบใบฎีกา (ช่วงคู่ขนาน) เสร็จเรียบร้อยแล้วนั้น จะต้องดำเนินการเสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อดำเนินการอนุมัติการวางฎีกาเบิกเงิน โดยผู้อำนวยการกองกลางจะตรวจนับจำนวนฎีกาจากทะเบียนคุมการใช้เครื่องทะเบียนคุมการใช้บัตร GFMS Smart Card ปีงบประมาณ 2563 ที่ได้ตั้งเบิกฎีกาไว้ โดยระบุวันที่ตั้งเบิก ประเภทฎีกา และจำนวนฎีกาที่ตั้งเบิก และลงชื่อผู้ใช้บัตร โดยมีรายละเอียดดังภาพที่ 7.1

ทะเบียนคุมการใช้บัตร GFMS Smart Card

วันที่	รายการ	บัตร P1,P2	ลงชื่อ	เวลา	บัตร P3	ลงชื่อ	เวลา	คืนบัตร(เวลา)
01 ก.ค. 67	รวมฝาก หน. 02 15 จ.ก				✓	On	1.00 - 11.30	
"	อนุมัติเบิกจ่าย 15 จ.ก	✓	On					
02 ก.ค. 67	รวมฝาก หน. 02 10 จ.ก				✓	On	10.30 - 11.00	
"	อนุมัติเบิกจ่าย 10 จ.ก	✓	On					
04 ก.ค. 67	หักหนี้เสีย 8 รายการ	✓				On	11.15	
"	อนุมัติ	✓	On					
"	รวมฝาก 1 จ.ก มีหนี้เสีย				✓	On	9.00	
"	อนุมัติเบิก 1 จ.ก (15.65)	✓	On					
09 ก.ค. 67	หักหนี้เสีย 1 รายการ	✓				On	10.11.	
"	อนุมัติ	✓	On					
"	รวมฝาก หน. 01 7 จ.ก				✓	On	10.30 - 10.46	
"	อนุมัติเบิกจ่าย 9 จ.ก	✓	On					
10 ก.ค. 67	รวมฝาก หน. 20 1 จ.ก				✓	On	14.30 - 15.00	
13 ก.ค. 67	หักหนี้เสีย 12 รายการ	✓				On	12.05	
"	อนุมัติ	✓	On					
16 ก.ค. 67	หักหนี้เสีย 14 รายการ	✓				On	9.30	
"	อนุมัติ	✓	On					
17 ก.ค. 67	รวมฝาก หน. 02 17 จ.ก				✓	On	14.00 - 14.30	
"	อนุมัติเบิกจ่าย 17 จ.ก	✓	On					
17 ก.ค. 67	รวมฝาก หน. 01 9 จ.ก				✓	On	8.30 - 8.50	

ภาพที่ 7.1 ตัวอย่างทะเบียนคุมการใช้บัตร GFMS Smart Card

เมื่อผู้อำนวยการกองกลางอนุมัติผ่านรายการตั้งเบิกและลงนามผู้อนุมัติในทะเบียนคุมการใช้เครื่องทะเบียนคุมการใช้บัตร GFMS Smart Card ปังบประมาณ 2563 เสร็จเรียบร้อยแล้วนั้น จะต้องดำเนินการตรวจสอบสถานะการอนุมัติการเบิกเงินตามคำสั่งงาน Y_DEV_80000035 เพื่อตรวจสอบสถานะการอนุมัติรายการว่าครบถ้วนแล้ว ก่อนดำเนินการเสนอฎีกาให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรลงนาม เมื่อรองอธิการบดีลงนามเสร็จเรียบร้อยแล้วนั้น จะได้จัดส่งเอกสารให้งานบัญชีตรวจสอบเงินโอนกรณีจ่ายตรงและประทับตราวันที่เงินโอนเข้าบัญชี สำหรับกรณีจ่ายกลับส่วนราชการให้งานบัญชีตรวจสอบวันที่เงินโอนกลับให้ถูกต้องตรงกันกับรายการที่เบิกก่อนจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ทำจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate ต่อไป สำหรับลำดับขั้นตอนการติดตามสถานะการอนุมัติ มีลำดับขั้นตอนการติดตามดังภาพที่ 7.2-7.3

รายการติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย

Selection Criteria

รหัสหน่วยงาน	D034	ถึง		
รหัสจังหวัด	1400	ถึง		
วันที่ผ่านรายการ	05.07.2020	ถึง		
วันเกินหัก		ถึง		
ผู้ขาย		ถึง		
หน่วยเบิกจ่าย	2303400000	ถึง		

Addition Selection

ประเภทเอกสาร		ถึง		
การชำระเงิน		ถึง		
วันที่เอกสาร		ถึง		
แยกประเภทพิเศษ		ถึง		

PRD (1) 100 | glux122 | INS | 4/11/2021

7.2 พิมพ์ Transaction Code Y_DEV_80000035 ระบุรหัสหน่วยงาน D034 รหัสจังหวัด 1400 (พระนครศรีอยุธยา) วันที่ผ่านรายการ ระบุ เช่น 05.07.2020 หน่วยเบิกจ่าย 2303400000 (ม.ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา) ดังภาพ แล้วกดปุ่ม

รายการติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย

ส.ต้นทุน	PBK	วันที่ผ่าน	เลขเอกสาร	แหล่งของ	ประเภท	จำนวนเงินขอเบิก	ผู้ขาย	ชื่อผู้ขาย	รหัสใบประมาณ
2303400000	B	04.11.2020	36000002601	6411410	K1	126,400.00	AD03400000	ม.ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	2303437009500001
2303400000	B	04.11.2020	36000002801	6411410	K1	295,500.00	AD03400000	ม.ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	2303437009500001
2303400000	B	04.11.2020	36000002701	6411410	K1	10,548.00	AD03400000	ม.ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	2303437009500001
2303400000	B	04.11.2020	36000002702	6411410	K1	9,556.00	AD03400000	ม.ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	2303437009500001
2303400000	B	04.11.2020	36000002703	6411410	K1	47,700.00	AD03400000	ม.ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	2303437009500001
						489,704.00			

PRD (1) 100 | glux122 | INS | 4/11/2021

7.3 จะปรากฏรูปแบบรายงานดังภาพ ซึ่งสถานะตรงช่อง PBK สถานะจะต้องเป็น B เสมอ ซึ่งหมายถึงผ่านการอนุมัติบัตร P1 และ P2 เสร็จเรียบร้อยแล้ว

การดำเนินการให้ผู้อำนวยการกองกลางอนุมัติการผ่านรายการเบิกเงินผ่านระบบ GFMS นั้นบางครั้งพบว่าจำนวนเงินที่เบิก หรือรหัสงบประมาณที่ใช้ในการเบิกเงิน เมื่อตรวจพบก่อนที่ที่เสนอผู้อำนวยการกองกลางจะอนุมัติผ่านรายการนั้น สามารถแจ้งผู้อำนวยการกองกลางไม่อนุมัติผ่านรายการสำหรับฎีกาเบิกเงินนั้น ก่อนดำเนินการตั้งเบิกฎีกาใหม่ให้ถูกต้อง แต่กรณีผู้อำนวยการกองกลางอนุมัติผ่านรายการไปแล้วนั้น จะต้องแจ้งคลังจังหวัดเพื่อกลับรายการในระบบ GFMS โดยจัดทำหนังสือราชการเสนอผู้อำนวยการกองกลางลงนามก่อนจัดส่งให้สำนักงานคลังจังหวัดเพื่อเป็นหลักฐานการกลับรายการต่อไป โดยมีรายละเอียดดังภาพที่ 7.4



ที่ อว 0629/

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
96 ถนน ปรีดิพนมยงค์ ต.ประตู่ชัย
อ.พระนครศรีอยุธยา
จ.พระนครศรีอยุธยา 1300

4 พฤศจิกายน 2562

เรื่อง ขออนุมัติเคราะห้กลับรายการในระบบ GFMIS

เรียน คลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ตรวจสอบข้อมูลการนำส่ง ขบ/นส ที่นำส่งเข้าระบบ GFMIS ปรากฏพบข้อผิดพลาดเนื่องจากเอกสารที่ใช้ในการเบิกมีข้อผิดพลาด จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติเคราะห้ในการกลับรายการของเอกสารดังต่อไปนี้

ศูนย์ต้นทุน	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	วันที่ผ่านรายการ	จำนวนเงิน
2303400000	K1	3600001901	30.10.2019	30.10.2019	7,200.-
2303400000	K1	3600001902	30.10.2019	30.10.2019	13,600.-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานอธิการบดี
กองกลาง งานการเงิน
โทร. 0-3524-5164
โทรสาร 0-3524-5164

(นางสาวพรสวรรค์ คล้ายกัน)

ผู้อำนวยการกองกลาง

ภาพที่ 7.4 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเคราะห้กลับรายการในระบบ GFMIS

ปัญหา

- 1.กรณีผู้อำนวยความสะดวกไม่ได้อนุมัติผ่านรายการจำนวนเงินที่ได้ตั้งเบิกจะไม่โอนกลับเข้าบัญชีของหน่วยงานและเจ้าบัญชีของผู้ขาย (กรณีจ่ายตรง)
2. บางครั้งไม่สามารถแจ้งผู้อำนวยความสะดวกกองกลางทราบได้ทัน ว่าได้วางฎีกาเบิกเงินผิด
- 3.บางครั้งพบว่าไม่ได้เขียนจำนวนฎีกาที่เบิกในทะเบียนคุมการใช้บัตร GFMS Smart Card ปีงบประมาณ 2563 ทำให้ผู้อำนวยความสะดวกกองกลางไม่ทราบ และไม่ได้อนุมัติผ่านรายการให้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

- 1.ประสานงานกับผู้อำนวยความสะดวกกองกลางเพื่อให้อนุมัติรายการเบิกเงินให้ครบถ้วน
- 2.โทรศัพท์ประสานงานกับคลังจังหวัดเพื่อขอให้คลังจังหวัดกลับรายการเบิกเงินในระบบ GFMS ก่อนและจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์กลับรายการส่งแฟกซ์ไปให้คลังจังหวัดเพื่อให้สามารถดำเนินการได้ทันก่อนที่คลังจะอนุมัติผ่านรายการ
- 3.เขียนจำนวนฎีกาที่เบิก วันที่ตั้งเบิกทุกครั้งที่มีการเบิกเงินผ่านระบบ GFMS ในแฟ้มทะเบียนคุมการใช้เครื่อง GFMS ซึ่งทุกครั้งที่มีการใช้บัตร เครื่อง GFMS Smart Card เพื่อเป็นการควบคุมการใช้เครื่อง GFMS Smart Card
- 4.แจ้งงานบัญชีให้ปรับปรุงรายการ กรณีเลือกบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้อง กรณีคลังจังหวัดอนุมัติผ่านรายการเบิกไปแล้ว

ข้อเสนอแนะ

ทุกครั้งที่มีการตั้งเบิกฎีกาผ่านทางเครื่อง Terminal จะต้องดำเนินการลงชื่อเข้าใช้งานในทะเบียนคุมการใช้บัตร GFMS Smart Card ทุกครั้ง และจะต้องประสานงานกับผู้อำนวยความสะดวกกองกลางในการอนุมัติผ่านรายการตั้งเบิกในแต่ละครั้ง และจะต้องคอยตรวจสอบรายงานติดตามสถานการณ์อนุมัติผ่านคำสั่งงาน Y_DEV_80000035 เพื่อให้การอนุมัติรายการเบิกเงินมีความครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 8 จัดทำรายงานนำส่งคลัง พร้อมจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

การจัดทำรายการนำส่งคลัง จัดทำเพื่อเป็นการสรุปรายการเบิกจ่ายฎีกาในแต่ละครั้งว่าได้วางฎีกาเลขใดถึงเลขใด เลขที่เอกสารที่ได้จากระบบ จำนวนเงินที่ตั้งเบิก จำนวนเงินรวม แหล่งของเงิน เลขที่ฎีกาที่ได้ตั้งเบิกในแต่ละครั้ง และเพื่อเป็นเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชี ตรวจสอบจำนวนเงินโอนกลับ และเจ้าหน้าที่การเงิน ทำจ่ายผ่านระบบ (ขจ.) ต่อไป โดยจะต้องมีการบรรยายการโดยมีรายละเอียดดังภาพที่ 8.1

รายงานนำส่งคลัง

ที่ อว 0629/พิเศษ						
ถึง สำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา						
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ขอส่งรายละเอียดเอกสารขอเบิกเงิน ดังนี้					8.1.1	
				ลงชื่อ		
				(นางสาวอรอุมา ชูเพชร)		
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา				นักวิชาการเงินและบัญชี		
รหัสหน่วยเบิกจ่าย 23034				วันที่ 29 กรกฎาคม 2563		
ลำดับ	เลขที่อ้างอิง	เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS	8.1.4	8.1.5	ประเภทค่าใช้จ่าย	เลขฎีกา
1	P6300ฎ1565	3100004613			6311410	1565
2	P6300ฎ1566	3100004614			6311410	1566
3	P6300ฎ1567	3100004615			6311410	1567
4	P6300ฎ1568	3100004616			6311410	1568
5	P6300ฎ1569	3100004617			6311410	1569
6	P6300ฎ1570	3100004618			6311410	1570
7	P6300ฎ1571	3100004619			6311410	1571
8	P6300ฎ1572	31000049612			6311410	1572
9	P6300ฎ1573	3100004620			6211310	1573
รวมเงิน			2,761,050.94			
8.1.2						
8.1.3						
8.1.7						
8.1.8						

ภาพที่ 8.1 ตัวอย่างการจัดทำรายงานนำส่งคลัง

8.1.1 ลงชื่อผู้จัดทำ พร้อมวันที่ตั้งเบิก

8.1.2 ลำดับ (จำนวนฎีกา)

8.1.3 เลขที่อ้างอิงจากระบบ 203600003902002 (กรณีเงินยืม) P6300ฎ0012 (กรณีเรื่องเบิกขบ. 02และขบ.01)

8.1.4 เลขที่เอกสารที่ได้จากระบบ

8.1.5 จำนวนเงินตั้งเบิก

8.1.6 แหล่งของเงิน

8.1.7 หมายเหตุ ระบุเลขที่ บย. (กรณีเงินยืม) กรณีขบ.01 และ ขบ.02 ไม่ต้องกรอกข้อมูล

8.1.8 ระบุเลขฎีกาที่ตั้งเบิก

เมื่อได้จัดทำรายงานนำส่งคลังเสร็จเรียบร้อยแล้วนั้น จะต้องมาตรวจสอบดูว่ารายการที่ตั้งเบิกมีการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายหรือไม่ ถ้ามีจะต้องจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามคู่มือการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของกรมสรรพากรที่ระบุไว้ว่าบุคคลธรรมดาที่มียอดขายสินค้าและบริการตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไปมีหน้าที่เสียภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย 1% ของมูลค่าสินค้าและบริการ และกรณีนิติบุคคลที่มียอดขายสินค้าและบริการตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย 1% ของมูลค่าสินค้าและบริการ เพื่อเป็นหลักฐานให้กับ ผู้ถูกหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเสียภาษี โดยการจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย จะแบ่งได้ 2 กรณีดังนี้

กรณีที่ 1 หนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (แบบปกติ) ใช้กรณีที่มีการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายปกติทั่วไป ของยอดขายสินค้าและบริการของบุคคลธรรมดาตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป และกรณี นิติบุคคลที่มียอดขายสินค้าตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป โดยมีรายละเอียดดังภาพที่ 8.2

กรณีที่ 2 หนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (แบบกรณีโอนสิทธิเรียกร้อง) ใช้ในกรณีที่ผู้ขายโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินให้กับบุคคลอื่น ซึ่งรายการส่วนใหญ่จะเป็นรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่มีมูลค่าเยอะ ผู้รับโอนสิทธิส่วนใหญ่จะเป็นธนาคาร โดยมีรายละเอียดดังภาพที่ 8.3

กรณี 1 หนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (แบบปกติ)

				แบบ 4235			
หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย							
ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :							
ส่วนราชการ		มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา		เลขประจำตัวผู้เสียภาษี		0 9 9 4 0 0 0 2 1 2 4 0 2	
ที่อยู่		96 หมู่ 2 ถ.ปรีดิพนมยงค์ ต.ประตูลี อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา					
ขอรับรองว่า		ได้หักภาษี		ตามเอกสารขอเบิกเงิน เลขที่		31000820	
ลงวันที่		14/7/2563					
ตามสัญญาเลขที่		20052386		วันที่			
ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :				วประชาชน		8.2.4	
ชื่อ		บริษัท ไอเอสเอส ฟาซิลิตี้ เซอร์วิส		เลขประจำตัวผู้เสียภาษี		0-1055-2800-8955	
ที่อยู่		365/1 ถ.พหลโยธิน แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10220					
และได้ออกลิขสิทธิ์เรียกเงินดังกล่าวให้แก่							
ที่อยู่							
ประเภทภาษี	ประเภทเงินได้ที่จ่าย	วันเดือนปีที่จ่าย	จำนวนเงินใน	ภ			
ภาษีเงินได้นิติบุคคล	/		75,000	ภ	75,000		
ภาษีเงินได้นิติบุคคลธรรมดา							
ค่าปรับ							
รวม			75,000.00		750.00		
รวมเงินภาษี (ตัวอักษร) (เจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)							
(ลงชื่อ)		(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธาดิ มหันตรัตน์)		8.2.7			
ตำแหน่ง		รองอธิการบดี					
		มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา					
หมายเหตุ							
1. กรอกเลขที่เอกสารที่ได้จากการขอเบิกเงินจากคลังในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)							
2. กรอกข้อมูลกรณีมีการออกลิขสิทธิ์เรียกเงินในการรับเงิน							
* ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม							
* ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคลและบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม							

ภาพที่ 8.2 ตัวอย่างหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบปกติ)

กรณี 1

8.2.1 ระบุ เลขที่เอกสารที่ได้จากระบบ GFMIS

8.2.2 วันที่ตั้งเบิก

8.2.3 เลขที่ใบส่งของ, เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

8.2.4 ชื่อและที่อยู่ผู้ถูกหักภาษี และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

8.2.5 จำนวนเงินได้ (ก่อนหักภาษี 7%)

8.2.6 จำนวนเงินภาษี

8.2.7 เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรลงนาม

กรณี 2 หนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (กรณีผู้รับเงินโอนสิทธิเรียกร้อง)

(แบบ บก.๒๘/๑)									
ใบรับรองการหักเงิน ณ ที่จ่าย									
กรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง									
ราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....จังหวัด.....พระนครศรีอยุธยา.....									
8.3.2	ขอรับรองว่า ได้หักเงิน ณ ที่จ่าย ตามฎีกาเบิกเงินจากคลังที่.....1940/2562.....								8.3.1
ลงวันที่.....27.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ.....2562.....จาก.....บริษัท.เจเอ็นพี อินเตอร์เทรด.จำกัด.....									
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....0-6055-5800-1385.....เป็นเงินค่า.....ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง.....									
ตามสัญญาเลขที่.....46/2562.....ลงวันที่.....22.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ.....2562.....									
ที่อยู่หรือสำนักงาน.....308/5.. หมู่ 13 ...ต.วัดไทร..อ.เมือง..จ.นครสวรรค์.....									
ซึ่งได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม.....									
ที่อยู่หรือสำนักงาน.....310.....ถ.พหลโยธินแขวงสามเสนในเขตพญาไท.....กรุงเทพฯ.....10400.....									
มีรายละเอียดดังนี้									
รายการ								จำนวนเงิน	
เงินค่า.....ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง.....2,614,073.40...บาท									
เงินหัก ณ. ที่จ่าย									
ภาษีเงินได้นิติบุคคล								24,430.59	
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา									
ค่าปรับ								60,995.06	
รวมเงิน								85,425.65	
(ตัวอักษร) แปลงหมื่นห้าพันสี่ร้อยยี่สิบห้าบาทหกสิบห้าสตางค์									
ลงชื่อ									
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ราตรี มหันตรัตน์)									
ตำแหน่ง รองอธิการบดี									
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา									

ภาพที่ 8.3 ตัวอย่างหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง

กรณีที่ 2

8.3.1 ระบุ เลขที่ฎีกา

8.3.2 วันที่ตั้งเบิก

8.3.3 ชื่อที่อยู่ของผู้โอนสิทธิเรียกร้อง และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

8.3.4 ชื่อที่อยู่ของผู้รับโอนสิทธิเรียกร้อง

8.3.5 จำนวนเงินได้ (ก่อนหักภาษี 7%)

8.3.6 จำนวนเงินภาษี และค่าปรับกรณีมีค่าปรับ

8.3.7 เสนอร่องอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรลงนาม

ปัญหา

1. บางครั้งพบว่าการจัดทำรายงานนำส่งคลังยอดสรุปไม่ถูกต้องตรงกันกับรายงานทะเบียนคุมเบิกในระบบบริหารงบประมาณและการคลัง 3 dgf.aru
2. เมื่อผู้ขายเปลี่ยนที่อยู่แล้วไม่ได้แจ้งมหาวิทยาลัยจะมีผลให้ชื่อ/ที่อยู่ที่ได้หักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ไม่ถูกต้อง

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ตรวจสอบรายงานนำส่งคลังให้ถูกต้องตรงกันกับรายงานทะเบียนคุมเบิกในระบบบริหารงบประมาณและการคลัง 3 dgf.aru เพื่อให้ทะเบียนคุมมียอดคุมเบิกที่ถูกต้อง และรายงานที่จะต้องส่งให้เจ้าหน้าที่ทำจ่ายสามารถทำจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate ได้อย่างถูกต้องและเจ้าหน้าที่ทำจ่ายสามารถทำจ่ายผ่านระบบ GFMS ได้อย่างถูกต้อง
2. แจ้งผู้ขายให้จัดส่งที่อยู่ใหม่กรณีมีการเปลี่ยนชื่อหรือที่อยู่

ข้อเสนอแนะ

1. ควรจัดทำรายงานนำส่งคลังพร้อมกับคีย์ข้อมูลตั้งเบิกในระบบระบบบริหารงบประมาณและการคลัง 3 dgf.aru พร้อมกันและเสนอลงนามเอกสารพร้อมกับใบงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย หนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และใบขอเบิกเงินที่อ้างใบส่งชื่อ ขบ.01 และใบขอเบิกที่ไม่อ้างใบส่งชื่อ ขบ.02 พร้อมกันเพื่อลดข้อผิดพลาดที่ยอดรวมจาก 2 แหล่งไม่ถูกต้อง ตรงกัน
2. การหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายจะหักจากมูลค่าสินค้าหรือบริการ ก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม คุณด้วยจำนวน 1%
3. จะไม่มีการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายกรณีการซื้อหนังสือ, วัสดุการเกษตร
4. การหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายจะหักจากบุคคลธรรมดาแยกตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป และกรณีนิติบุคคลจะหักตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป

ขั้นตอนที่ 9 เสนอเอกสารให้รองอธิการบดีลงนาม ส่งเอกสารให้งานบัญชีตรวจสอบเงินโอนกลับและเตรียมการจ่ายเงิน

การจัดทำการเสนอเอกสารได้แก่ฎีกาเบิกเงิน ใบขอเบิกเงินที่อ้างใบสั่งซื้อ/ไม่อ้างใบสั่งซื้อ และรายงานนำส่งคลังและหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) แบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษี (ถ้ามี) โดยการจัดเรียงเอกสารตามลำดับเลขฎีกา โดยการนำใส่แฟ้มเสนอลงนาม โดยนำรายงานนำส่งคลังไว้ด้านหน้าเพื่อให้รองอธิการบดีสามารถลงนามและตรวจสอบได้ง่าย และเสนอให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากร ซึ่งเป็นรองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานการเงินลงนาม เมื่อรองอธิการบดีลงนามเสร็จเรียบร้อยแล้ว นั้น เมื่อเอกสารลงมานำเอกสารทั้งหมดโดยจัดเรียงตามเลขที่ฎีกา ให้งานบัญชีตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชี (กรณีฎีกาเบิกเงินเป็น ขบ.01 จ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย) และประทับตราวันที่เงินโอน และสำหรับเอกสารขอเบิกเงิน (จ่ายกลับ ส่วนราชการ ขบ.02) ให้งานบัญชีตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเงินโอนกลับ พร้อมนำใบขอเบิกเงินที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อให้ฝ่ายทำการจ่ายเงิน (ขจ.) ผ่านระบบ GFMS ส่วนฎีกาให้ฝ่ายจัดทำจ่าย ดำเนินการจัดทำข้อมูลเพื่อจ่ายเงิน โดยวิธีโอนเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ต่อไป โดยขอยกตัวอย่างการเสนอลงนามเอกสารเบิกเงินที่อ้างใบสั่งซื้อ (ขบ.01)

สำหรับการจัดเรียงเอกสารเพื่อเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรลงนามนั้น จัดเรียงดังนี้

1. รายงานนำส่งคลังจะต้อง แนบด้วยรายงานทะเบียนคุมเบิกจากระบบ 3 dgf.aru เพื่อตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของรายการและจำนวนเงินที่เบิกจากระบบ GFMS กับระบบ 3 dgf.aru โดยจะมีตัวอย่างตามภาพที่ 9.1-9.2

2. ใบขอเบิกเงินที่อ้างใบสั่งซื้อ โดยจะแนบเอกสารรายงาน 310000xxxx จากระบบ GFMS และใบสั่งซื้อส่งจ้างจากระบบ EGP ที่งานพัสดุได้เปิดข้อมูลผู้ขายเรียบร้อยแล้วส่งให้งานการเงิน เบิกเงิน โดยจะมีตัวอย่างตามภาพที่ 9.3

3. ใบบงหน้าใบสำคัญคู่จ่าย (ฎีกาเบิกเงิน) ซึ่งจะมี หมายเลขฎีกาด้านบน ชื่อผู้ตรวจสอบ (ลงลายมือชื่อ) และผู้อนุมัติ (รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากร) ลงนามด้านล่าง วันที่เบิก จากภาพเป็นฎีกาที่ได้ลงนามแล้ว ให้งานบัญชีตรวจสอบวันที่เงินโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน และประทับตราวันที่เงินโอนเรียบร้อยแล้ว โดยจะมีตัวอย่างตามภาพที่ 9.4

4. แบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษี และหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ซึ่งจะไม่ได้แสดงตัวอย่างเนื่องจากได้จัดส่งให้กับผู้มีสิทธิรับเงินเรียบร้อยแล้ว ตามตัวอย่างฎีกาที่ ฎ.1488/2563 โดยจะมีตัวอย่างตามภาพที่ 9.5

ที่ อว 0629/พิเศษ

ถึง สำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

จ่ายเงินแล้ว

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ขอส่งรายละเอียดเอกสารขอเบิกเงิน ดังนี้

๑๙๖ ๕๖ ๒๒๙

ลงชื่อ

(นางสาวอรุมา ชูเพชร)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

นักวิชาการเงินและบัญชี

รหัสหน่วยเบิกจ่าย 23034

วันที่ 09 กรกฎาคม 2563

ลำดับ	เลขที่อ้างอิง	เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS	จำนวนเงิน	ประเภทค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ	เลขฎีกา
1	P6300ฎ1487	3100004209 /	1,059,146.44	6311410		1487
2	P6300ฎ1488	3100004210 /	98,545.33	6311410		1488
3	P6300ฎ1489	3100008202 /	19,182.82	6311410	17	1489
4	P6300ฎ1490	3100008203 /	18,815.00	6311410		1490
5	P6300ฎ1491	3100008204 /	79,500.00	6311410		1491
6	P6300ฎ1492	3100008205 /	234,957.01	6311220		1492
7	P6300ฎ1493	3100008206 /	227,850.47	6311310		1493
รวมเงิน			1,737,997.07			

ภาพที่ 9.1 ตัวอย่างรายงานนำเสนอคลัง

รายงานทะเบียนคุมเบิก
ประจำวัน 14/07/2563 ถึงวันที่ 14/07/2563

เลขที่อ้างอิง	ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ภาษีหัก	ค่าปรับ	คงเหลือจ่าย	ล้างเงินยืม	เจ้าหนี้	บัญชี GL	เลขที่ตัดยอด	รหัสกิจกรรม	หน่วยงาน
63B06901	ฎ.1487/63	ค่าไฟฟ้า เดือนมิถุนายน 2563	1,059,146.44	-	-	1,059,146.44		การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	5104020101, บัญชีค่าไฟฟ้า	63007957	101219010342	06010
63B06358	ฎ.1488/63	วัสดุกีฬา ห้างหุ้นส่วนจำกัด ออยุธยา พี	99,475.00	929.67	-	98,545.33		ห้างหุ้นส่วนจำกัด ออยุธยา พี เอส สปอร์ต	5104010104, บัญชีค่าวัสดุ	63006746	103101020142	01020
63B06551	ฎ.1489/63	ค่ายห้องพักพยาบาล ร้ายานมิตร	19,363.79	180.97	-	19,182.82		ร้านยานมิตร	5104010104, บัญชีค่าวัสดุ	63007205	103101030142	01030
63B03614	ฎ.1490/63	วัสดุสำนักงานห้างหุ้นส่วนจำกัด พีพ. ศ	18,992.50	177.50	-	18,815.00		ห้างหุ้นส่วนจำกัด พีพ. คอมเมอร์เชียล	5104010104, บัญชีค่าวัสดุ	63004021	103101020142	01020
63B06181	ฎ.1491/63	ล้างซัดพื้นอาคารโรงเรียนสาธิตมธยม	80,250.00	750.00	-	79,500.00		บริษัท โอเอสเอส ฟาซิลิตี้ เซอร์วิส จำกัด	5104010112, บัญชีค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก	63006568	103101030142	01030
63B06412	ฎ.1492/63	จ้างเหมาอบรมและสอบวัดสมิทธิภาพ	240,000.00	2,242.99	2,800.00	234,957.01		บริษัท โอเพนดูเรียน จำกัด	5104010112, บัญชีค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก	63005425	103210011442	06010
63B06315	ฎ.1493/63	ซื้อพร้อมติดตั้งครุภัณฑ์โสตทัศนศึกษา	230,000.00	2,149.53	-	227,850.47		บริษัท เคเอ็ม โปรเจกต์ ซิสเต็ม จำกัด	1206040101, บัญชีครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	63007166	101222010531	06010
รวม			1,747,227.73	6,430.66	2,800.00	1,737,997.07						

ภาพที่ 9.2 รายงานทะเบียนคุมเบิกจากระบบ 3 dgf.aru

ใบขอเบิกเงินที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ			
คำขอเบิก			
ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการตามรายการดังต่อไปนี้			
รหัสหน่วยงาน	A034	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	
จังหวัด	1400		
หน่วยเบิกจ่าย	2303400000		
ประเภทรายการขอเบิกที่อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าหรือสัญญา		รายละเอียดงบประมาณ	
☒ ขอเบิกเงินในงบประมาณ ☐ ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง ☐ ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากธนาคารพาณิชย์ ☐ ขอเบิกเงินตรงโครงการเงินกู้ ☐ ขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางโดยใช้แหล่งเงินกู้		เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS 7014765702 ☐ กันเงินไว้เบิก เลขที่เอกสารสำรองเงิน วิธีการจ่ายชำระเงิน	
วันที่เอกสาร	14 กรกฎาคม 2020	วันที่ผ่านรายการ	14 กรกฎาคม 2020
การอ้างอิง	013/0627	☒ จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้สัญญา	
คำอธิบายรายการ		จำนวนเงินขอเบิก	99,475.00
		เงินหัก/หักคลัง	ฐานการคำนวณ
เบิกค่าวัสดุ ที่สำ (ฎ.1488/2563) โดยได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ		1.ภาษีเงินได้	☐ บุคคลธรรมดา ☐ นิติบุคคล
		2. อื่นๆ	☐ รายได้ของแผ่นดิน ☐ รายได้ของหน่วยงาน
		จำนวนเงินขอรับ	บาท 98,546.33
		จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ		ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	
ชื่อผู้ตรวจสอบ (นางสาวอรอุมา ชูเพชร)		ชื่อผู้อนุมัติ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัครี มหันต์รัตน์)	
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี		ตำแหน่ง รองอธิการบดี	
วันที่ 14 ก.ค. 2563		วันที่ 14 ก.ค. 2563	
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS 3100004210			

จ่ายเงินแล้ว

V.1.05

17 ก.ค. 2563

ภาพที่ 9.3 ตัวอย่างใบขอเบิกเงินที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อที่เสนอลงนาม

แบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษี

แบบ 4117

สำหรับ ☒ บริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล
☐ บุคคลธรรมดา

สำหรับกรมบัญชีกลาง												
เลขที่รับ												
0	9	9	4	0	0	0	2	1	2	4	0	2

ฎีกาที่ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563 ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ที่ตั้งส่วนราชการ : เลขที่ 96 ถนนปรีดิพนมยงค์ ตำบลประตูลี้ อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ 13000 โทรศัพท์ 035-322076-9

ลำดับ ที่	เลขประจำตัวประชาชน (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)		ประเภทเงินได้ พึงประเมินที่จ่าย	จำนวนเงิน ที่เบิกตามฎีกา	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	มูลค่าสินค้า หรือบริการ	เงินหักผลส่ง		จำนวนเงินขอรับ
	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	สาขาที่					ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ	
	ชื่อและที่อยู่ของผู้ประกอบการ (ให้ระบุเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)								
1	0 1 4 3 5 4 4 0 0 1 7 8 0 ชื่อ ห้างหุ้นส่วนจำกัด อยุธยา พี เอส สปอร์ต ที่อยู่ 51/337-338 หมู่ 1 ถนนโรจนะ ต.ธนู อ.อุทัย จ.พระนครศรีอยุธยา 13000		อุดหนุน	99,475.00	6,507.71	92,967.29	929.67	-	98,545.33
2				-	-	-	-	-	-
3				-	-	-	-	-	-
รวม				99,475.00	6,507.71	92,967.29	929.67	-	98,545.33

(ส่งกรมสรรพากรหรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่)

ลงชื่อ
ตำแหน่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธาดิรี มหันตรัตน์)
รองอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ภาพที่ 9.5 ตัวอย่างแบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษีภาษี

ปัญหา

บางครั้งพบว่ารายการขอเบิกเงินที่อ้างใบสั่งซื้อ (ขบ.01) ผู้ขายยังไม่ผ่านการอนุมัติรายการจากคลัง ซึ่งจะมีผลให้เงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินล่าช้า

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ประสานงานพัสดุให้ติดต่อผู้ขายเพื่อตรวจสอบความเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคารให้คลังจังหวัด เพื่อให้คลังจังหวัดอนุมัติผ่านรายการเพื่อให้เงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อเสนอแนะ

การจัดเรียงเอกสารเพื่อเสนอให้รองอธิการบดีลงนามควรจัดเรียงโดยนำรายงานนำส่งคลังและรายงานในระบบบริหารงบประมาณและการคลังแนบด้วยกันเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่เบิก และจำนวนฎีกาเบิกเงินและจัดเรียงฎีกาเรียงลำดับเพื่อให้ตรวจสอบได้ง่ายก่อนรองอธิการบดีลงนามในเอกสารเบิกจ่ายเงิน

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นางสาวอรอุมา ชูเพชร
วัน เดือน ปีเกิด	26 ตุลาคม 2526
สถานที่เกิด	อำเภอเมือง จังหวัดกระบี่
ที่อยู่ปัจจุบัน	เลขที่ 24/32 หมู่ที่ 2 ตำบลห้วยรอ อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ) สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์วาสุกรี
ตำแหน่งหน้าที่ทำงานปัจจุบัน	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ (รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี)
ที่ทำงานปัจจุบัน	งานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา