



**คู่มือปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง การบันทึกการตัดจ่ายรายการขอเบิก**  
**ชำระเงิน เงินงบประมาณแผ่นดิน**  
**โดยส่วนราชการ ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal**

**จัดทำโดย น.ส.สิรินภา จันทศรี**  
**งานงบประมาณ กลุ่มงานคลัง**  
**สำนักงานอธิการบดี**  
**มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์**



**คู่มือปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง การบันทึกการตัดจ่ายรายการขอเบิก**  
**ชำระเงิน เงินงบประมาณแผ่นดิน**  
**โดยส่วนราชการ ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal**

**จัดทำโดย น.ส.สิรินภา จุนทศรี**  
**งานงบประมาณ กลุ่มงานคลัง**  
**สำนักงานอธิการบดี**  
**มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์**

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 1

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเรื่องการตัดจ่ายชำระเงินตามเอกสารขอเบิกเงินคงคลัง โดยส่วนราชการผ่านเครื่อง GFMS Terminal จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ด้านการเงินงบประมาณสามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว อีกทั้งยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานของงานงบประมาณ ซึ่งจะต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังรอบคอบถูกต้อง และรวดเร็ว ดังนั้น เพื่อให้ขั้นตอนการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้จัดทำคู่มือประกอบการตัดจ่ายชำระเงินตามเอกสารขอเบิกเงินคงคลัง โดยส่วนราชการผ่านเครื่อง GFMS Terminal ขึ้น หวังว่าคงเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยบ้างไม่มากนัก

สิรินภา จันทศรี

## สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

โครงสร้างการบริหาร

    โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี 1

    โครงสร้างกองกลาง 2

    โครงสร้างกลุ่มงานคลัง 2

การปฏิบัติงานการการบันทึกรายการตัดจ่ายชำระหนี้โดยส่วนราชการผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

    วัตถุประสงค์ 3

    ขอบเขตของกระบวนการ 3

    คำจำกัดความ 3

    ขั้นตอนการบันทึกรายการด้วยเครื่อง GFMIS Terminal 3

    การเข้าสู่ระบบ GFMIS ด้วยเครื่อง GFMIS Terminal 4

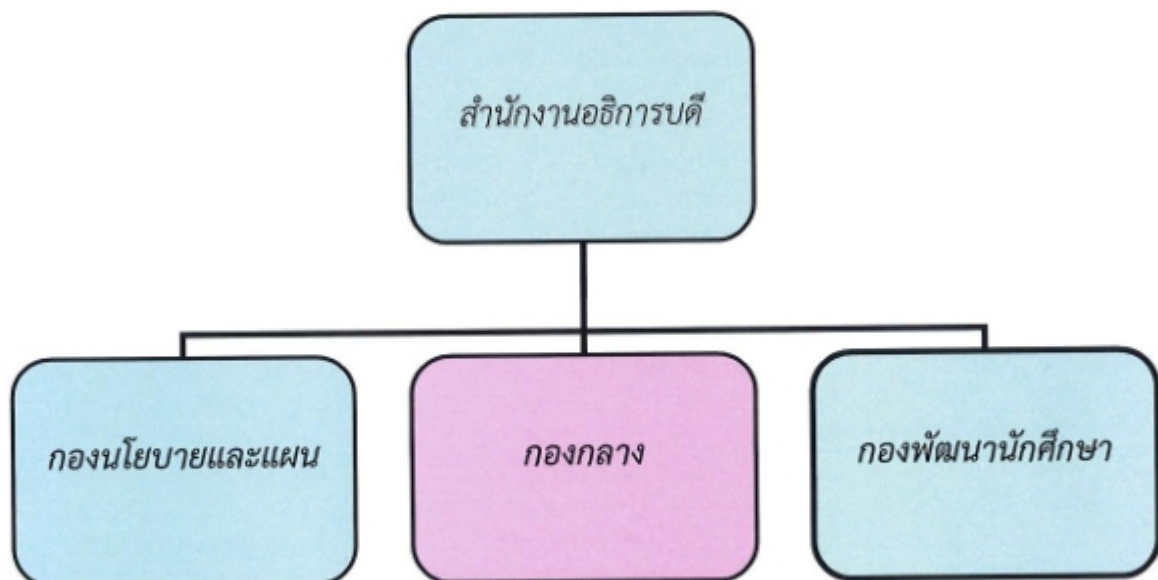
    การบันทึกรายการตัดจ่ายชำระหนี้รายการขอเบิก 7

---

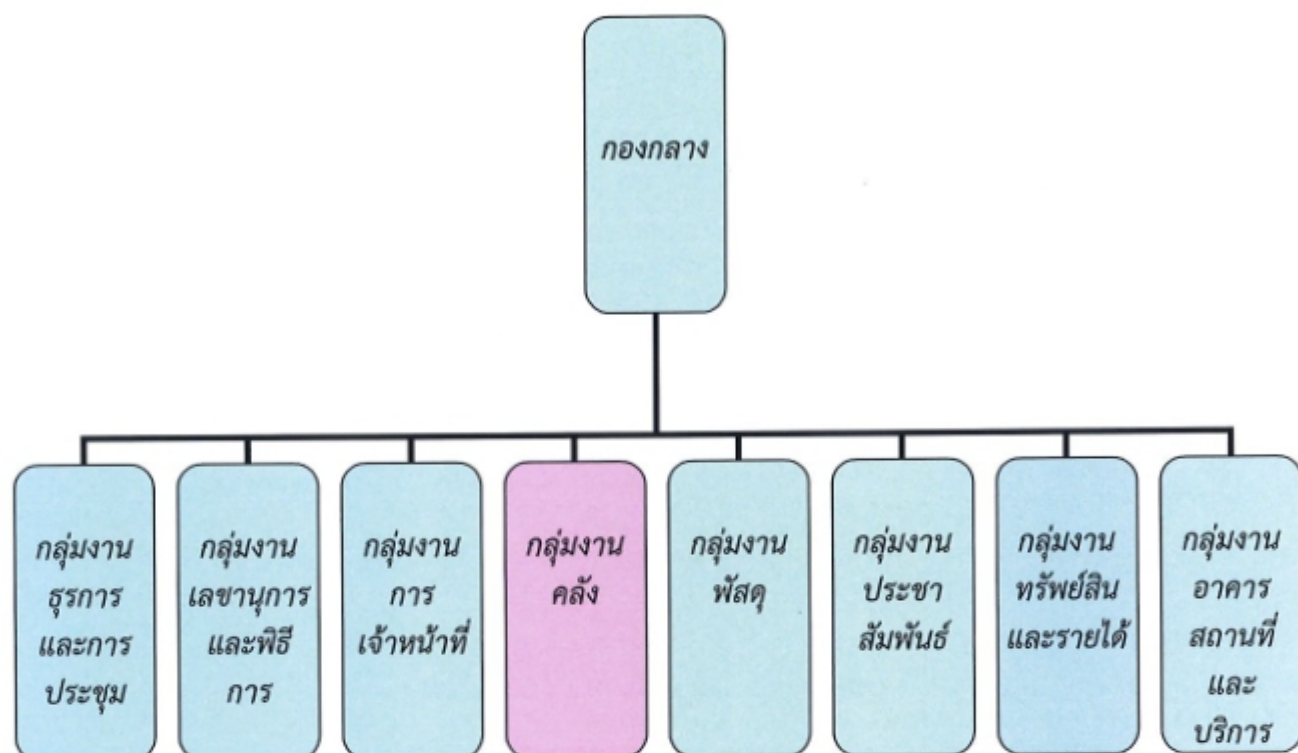
คู่มือปฏิบัติงานการบันทึกรายการตัดจ่าย  
รายการขอเบิกชำระหนี้ โดยส่วนราชการ  
ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

### โครงสร้างการบริหาร

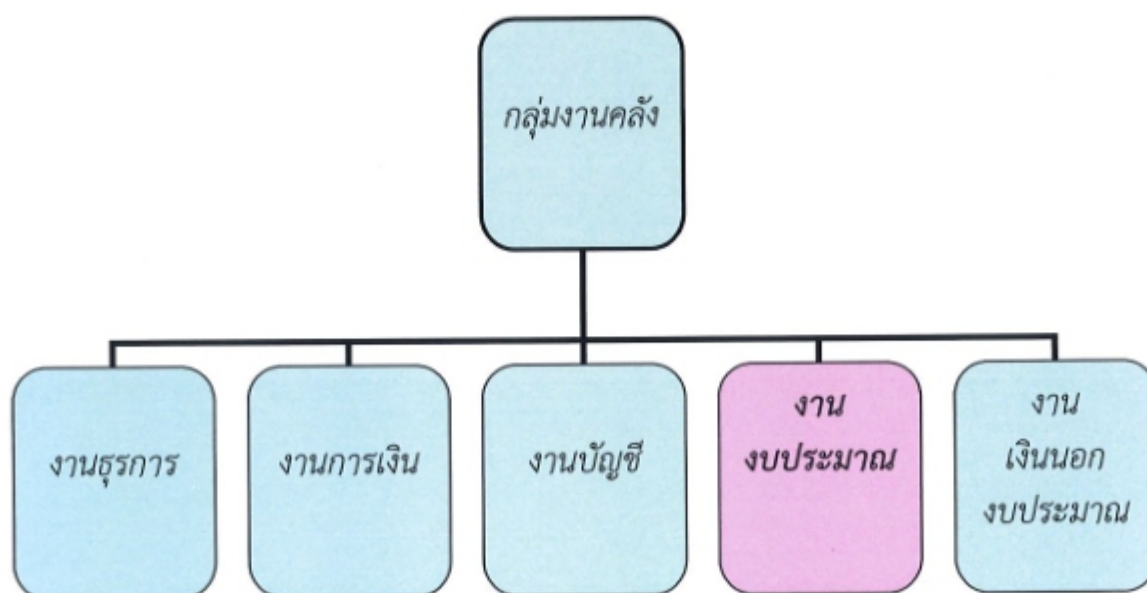
#### ➤ แผนผังโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี



➤ แผนผังโครงสร้างกองกลาง



➤ แผนผังโครงสร้างกลุ่มงานคลัง





การปฏิบัติงานการบันทึกรายการตัดจ่าย  
รายการขอเบิกชำระเงิน โดยส่วนราชการ  
ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal



เพื่อเป็นแนวทางในการบันทึกรายการตัดจ่ายชำระเงินตามรายการเอกสารขอเบิกเงินคงคลังเงินงบประมาณแผ่นดิน ภายในสิ้นเดือนทุกเดือน และเป็นการตรวจสอบรายการเบิกจ่ายในแต่ละเดือน



เป็นการบันทึกรายการตัดจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ในกรณีเรื่องเบิกจ่าย



- ระบบ GFMIS หมายถึงการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information) หรือเรียกย่อ ๆ ว่า GFMIS
- เงินในงบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณแผ่นดิน
- เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินฝากกระทรวงการคลัง

ขั้นตอนการบันทึกรายการด้วยเครื่อง GFMIS Terminal

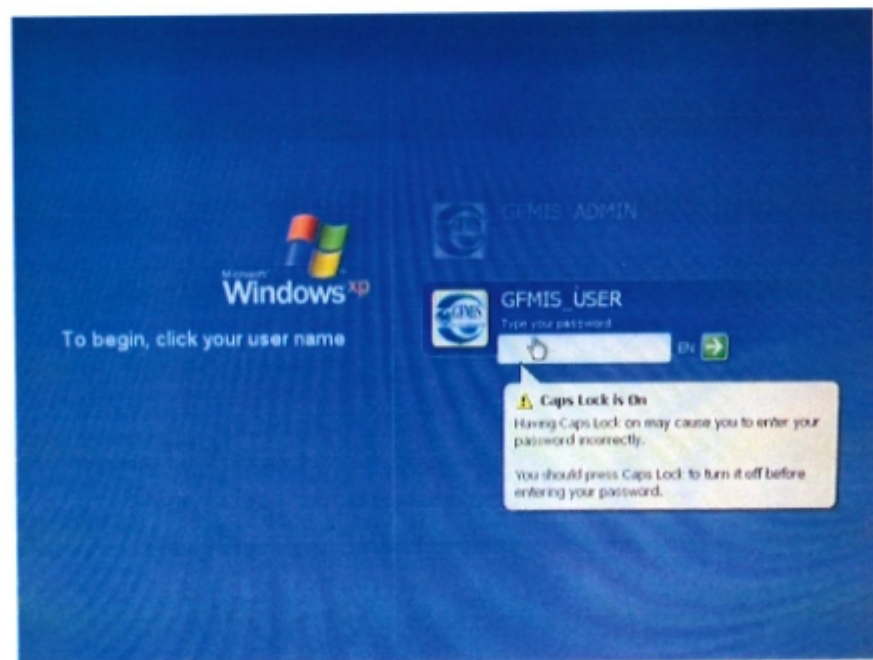
1. การเข้าสู่ระบบ GFMIS ด้วยเครื่อง GFMIS Terminal
2. การบันทึกการรายการตัดจ่ายตามรายการเอกสารขอเบิกเงินคงคลัง เงินงบประมาณแผ่นดิน
3. การบันทึกเลขที่เอกสารที่ผ่านรายการแล้วในเอกสารขอเบิกเงินคงคลัง และเล่มทะเบียนคุมฎีกา GFMIS

## ขั้นตอนที่ 1 การเข้าสู่ระบบ GFMS ด้วยเครื่อง GFMS Terminal

### 1.1 เปิดเครื่อง GFMS Terminal

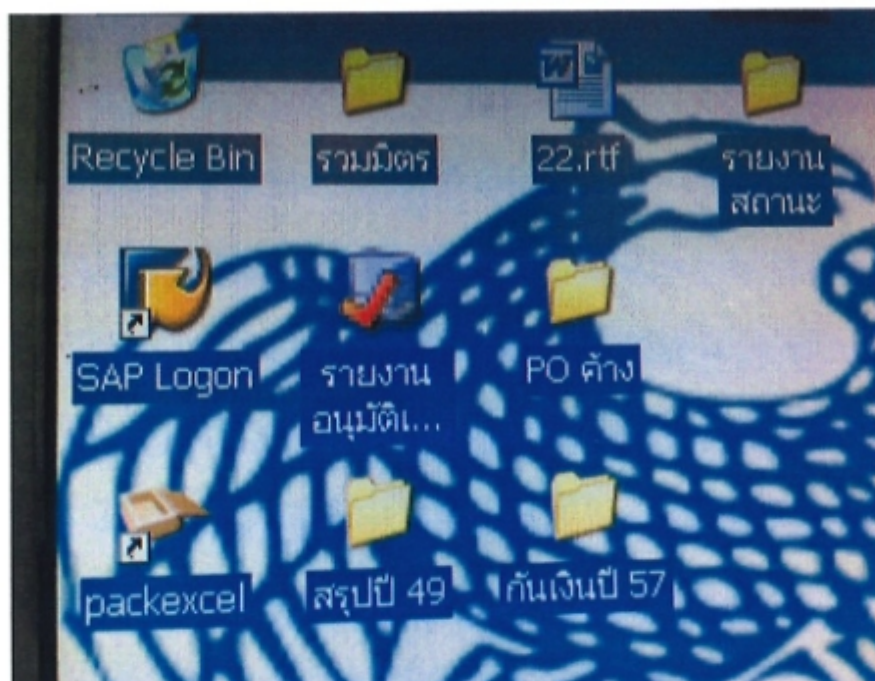


### 1.2 เลือก GFMS\_USER พิมพ์คำว่า GFMS





### 1.3 เลือก SAP Logon

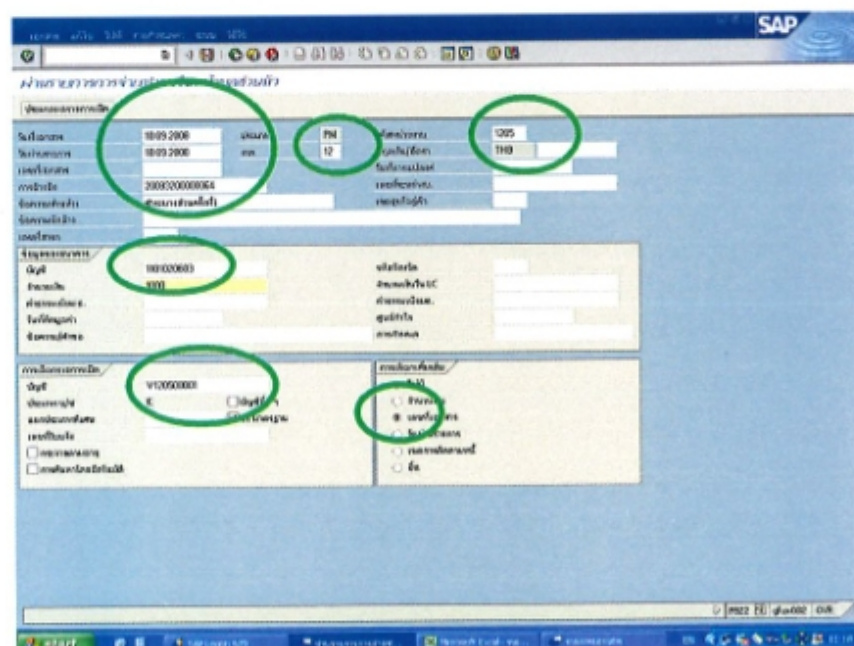


### 1.4 เสียบบัตร Smart Card ตามสิทธิการปฏิบัติงาน โดยให้ไฟสีเขียวขึ้นที่เสียบบัตร



### 1.5 กดเข้าสู่ระบบ และใส่รหัสผ่าน







### 2.2.1 ข้อมูลส่วนประมวลผลรายการเปิด

- » » วันที่เอกสาร ระบุวันที่ตามเอกสารหรือหลักฐานการจ่ายเงิน โดยระบุในรูปแบบdd/mm/yyyy (โดยระบุเป็นปีคริสต์ศักราช)
- » » วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ที่จ่ายชำระเงินจริงโดยระบุในรูปแบบdd/mm/yyyy (โดยระบุเป็นปีคริสต์ศักราช)
- » » การอ้างอิง ระบุการอ้างอิง YYYY+XXXXXXXXXX ( Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก )
- » » รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน 4 หลัก
- » » งวด ระบุเดือนตามปีงบประมาณ (เดือน ค.ศ. ให้ระบุ 01)

### 2.2.2 ข้อมูลของธนาคาร

- » » บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท กรณีจ่ายเงินงบประมาณให้ระบุ 1101020603 เงินฝากของหน่วยงานในงบประมาณ หรือ กรณีจ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้ระบุ 1101020604 เงินฝากของหน่วยงานนอกงบประมาณ
- » » จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ต้องการจ่ายชำระหนี้ในครั้งนี้

### 2.2.3 การเลือกรายการเปิด

- » » บัญชี ระบุรหัสผู้ขายตามรูปแบบ Axxxxyyyyy หรือ Vxxxxyyyyy (Aหรือ V คือ กลุ่มผู้ขายที่เป็นส่วนราชการ X คือ รหัสหน่วยงานระดับกรม Y คือ ลำดับของหน่วยเบิกจ่าย) ซึ่งรหัสดังกล่าวต้องสอดคล้องกับรหัสในเอกสารขอเบิก

### 2.2.4 การเลือกเพิ่มเติม

- » » เลือกเลขที่เอกสาร

### 2.2.5 กด Enter หรือ

ประมวลผลรายการเปิด

Document: 5000000001

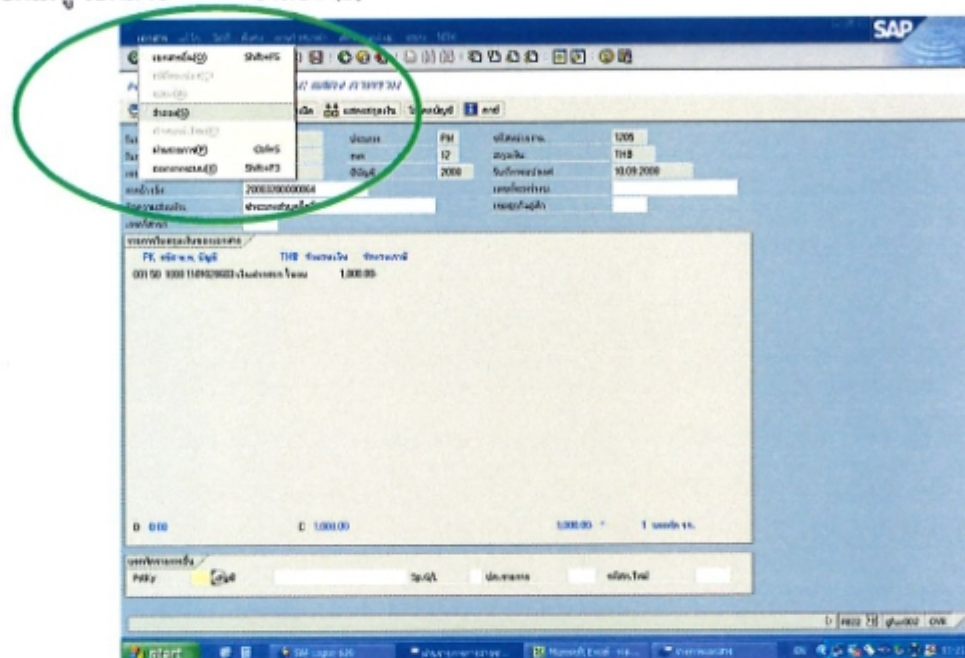
Account	Debit	Credit	Debit	Credit
5000000004	1,000.00			

Summary:

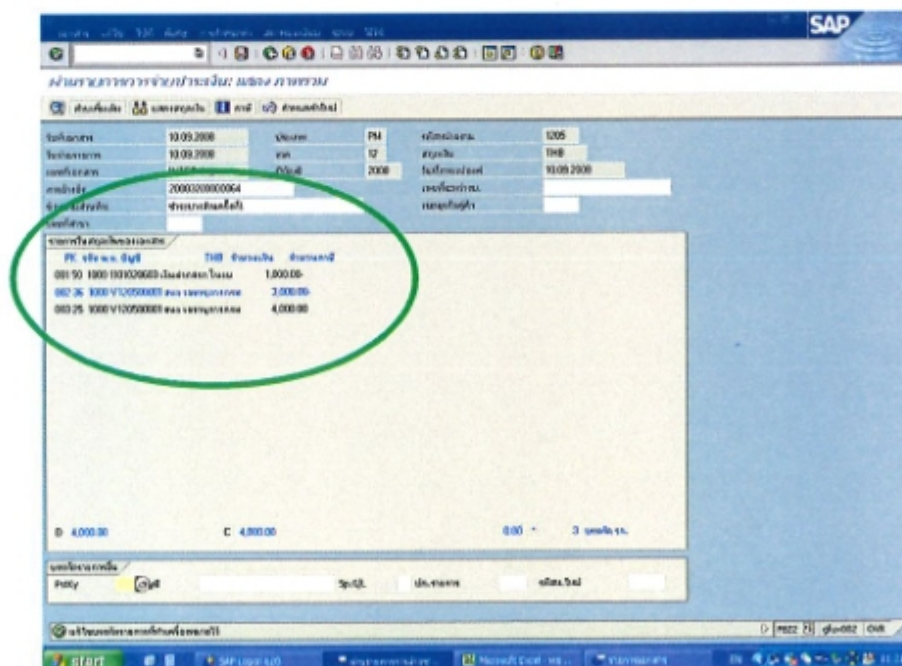
Account	Debit	Credit
5000000004	1,000.00	

ระบบจะแสดงหน้าจอที่แถบเมนูมาตรฐาน โดยแสดงข้อมูล เลขที่เอกสาร ประเภทเอกสาร วันที่เอกสาร รหัสจังหวัด จำนวนเงินตามเอกสารขอเบิก ที่ยังไม่ได้บันทึกการจ่ายชำระหนี้ ส่วนด้านล่าง ระบบจะดึงข้อมูลจำนวนเงินที่จ่ายชำระมาแสดง ในบรรทัด “จำนวนเงินที่บันทึก” และ “ไม่ได้กำหนดไว้” หลังจากนั้นให้กด Double Click ที่ยอดจำนวนเงินให้เปลี่ยนเป็นสีน้ำเงิน

## 2.5 เลือกเมนู เอกสาร → จำลอง (S)



## 2.5 ผ่านรายการจ่ายชำระหนี้ : แสดงภาพรวม

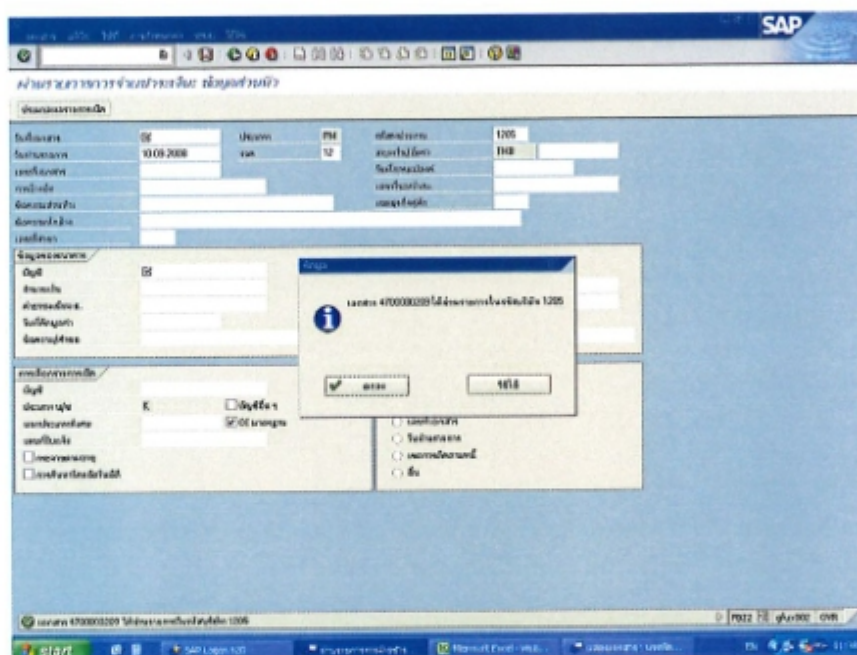




### 2.5.1 ระบบจะแสดงภาพรวมของการบันทึกบัญชี

การบันทึกบัญชี ระบบจะแสดงคู่บัญชีโดย (เดบิต) หรือ A xxxxyyyyyy  
 ลดยอดบัญชีเจ้าหนี้หรือใบสำคัญค้ำจ่าย ด้วยจำนวนเงินตามเอกสารขอเบิกทั้งจำนวนแล้วบันทึก (เครดิต)  
 หรือ A xxxxyyyyyy เพิ่มยอดบัญชีเจ้าหนี้หรือใบสำคัญค้ำจ่ายด้วยจำนวนเงินคงเหลือหลังหักการจ่ายชำระ  
 เงินในครั้งนี้ และ (เครดิต) ลดยอดบัญชีเงินฝากธนาคารเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายชำระในครั้งนี้

### 2.5.2 กด เพื่อให้ระบบทำการบันทึกข้อมูล



2.5.3 ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และแสดงข้อความ “ เอกสาร47XXXXXXXX ได้  
 ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX ” ซึ่งเลขที่เอกสารที่ได้ จะต้องนำไประบุในการทำรายการในใบ  
 รายงานขอเบิกเงินคงคลัง และเล่มทะเบียนคุมฎีกา GFMIS