



คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่อง การบันทึกการตัดจ่ายรายการขอเบิก
ชำระเงิน เงินงบประมาณแผ่นดิน
โดยส่วนราชการ ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

จัดทำโดย น.ส.สิรินภา จันทศรี
งานงบประมาณ กลุ่มงานคลัง
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช



คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่อง การบันทึกการตัดจ่ายรายการขอเบิก
ชำระเงิน เงินงบประมาณแผ่นดิน
โดยส่วนราชการ ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

จัดทำโดย น.ส.สิรินภา จุนทศรี
งานงบประมาณ กลุ่มงานคลัง
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 1

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำนำ

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

สิรินภา จันทศรี

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

โครงสร้างการบริหาร

โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี 1

โครงสร้างกองกลาง 2

โครงสร้างกลุ่มงานคลัง 2

การปฏิบัติงานการการบันทึกรายการตัดจ่ายชำระเงินโดยส่วนราชการผ่านเครื่อง GFMS Terminal

วัตถุประสงค์ 3

ขอบเขตของกระบวนการ 3

คำจำกัดความ 3

ขั้นตอนการบันทึกรายการด้วยเครื่อง GFMS Terminal 3

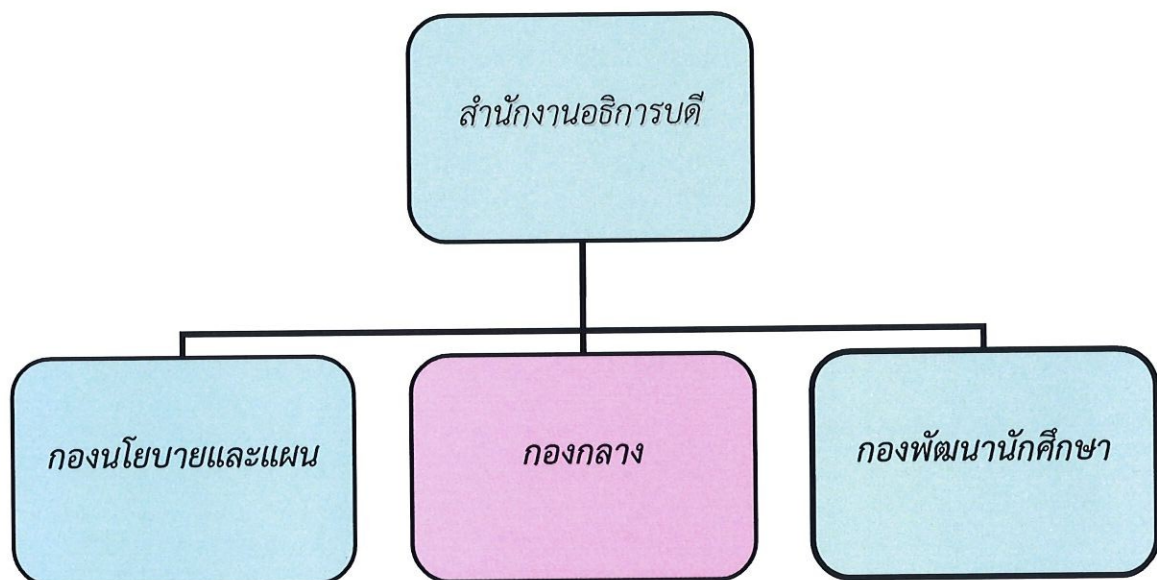
การเข้าสู่ระบบ GFMS ด้วยเครื่อง GFMS Terminal 4

การบันทึกรายการตัดจ่ายชำระเงินรายการขอเบิก 7

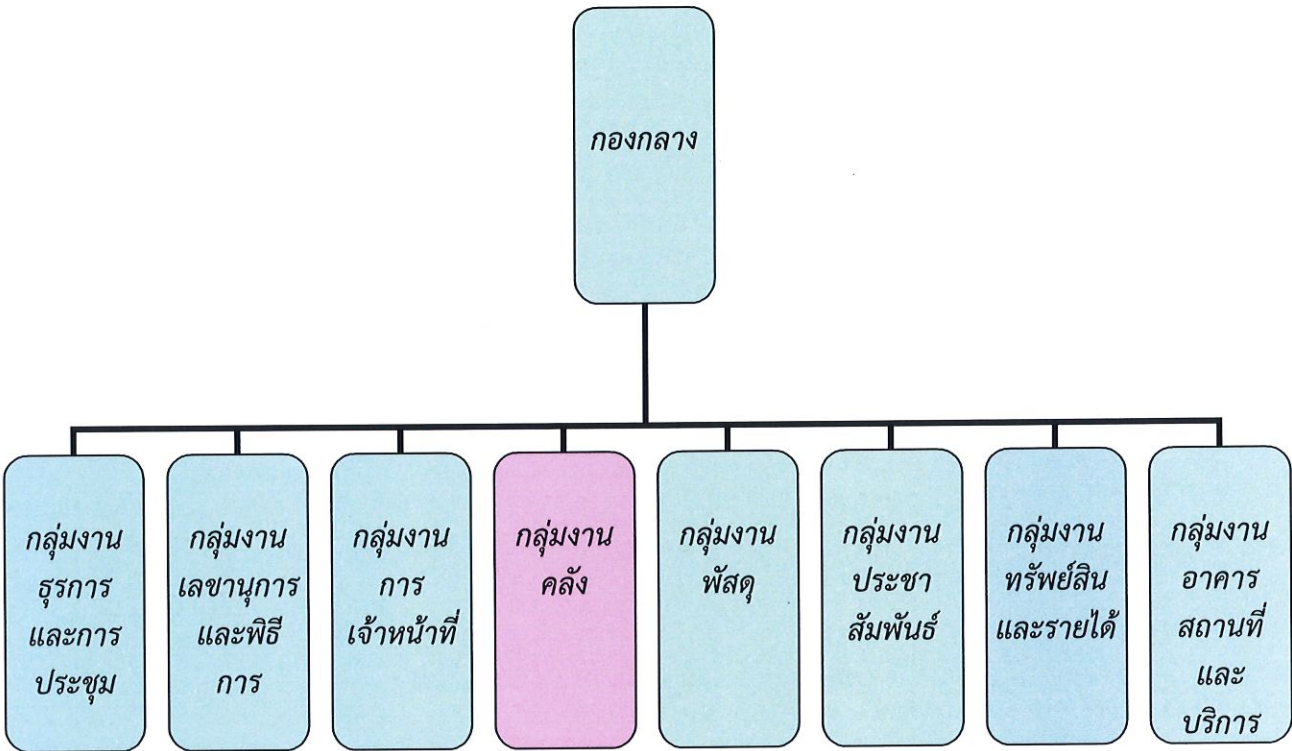
คู่มือปฏิบัติงานการบันทึกรายการตัดจ่าย
รายการขอเบิกชำระเงิน โดยส่วนราชการ
ผ่านเครื่อง GFMS Terminal

โครงสร้างการบริหาร

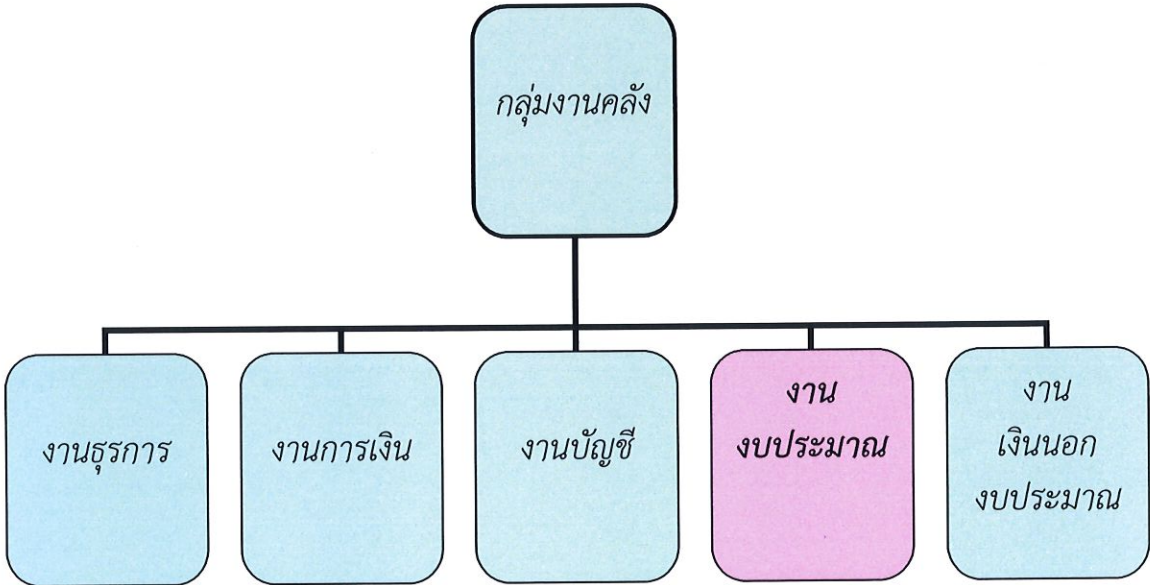
➤ แผนผังโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี



➤ แผนผังโครงสร้างกองกลาง



➤ แผนผังโครงสร้างกลุ่มงานคลัง

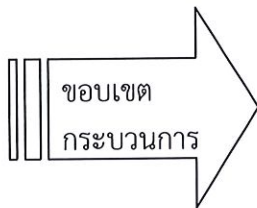


**การปฏิบัติงานการบันทึกรายการตัดจ่าย
รายการขอเบิกชำระเงิน โดยส่วนราชการ
ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal**



วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการบันทึกรายการตัดจ่ายชำระเงินตามรายการเอกสารขอเบิกเงินคงคลังเงินงบประมาณแผ่นดิน ภายในสิ้นเดือนทุกเดือน และเป็นการตรวจสอบรายการเบิกจ่ายในแต่ละเดือน



ขอบเขต
กระบวนการ

เป็นการบันทึกรายการตัดจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ในกรณีเรื่องเบิกจ่าย



คำจำกัดความ

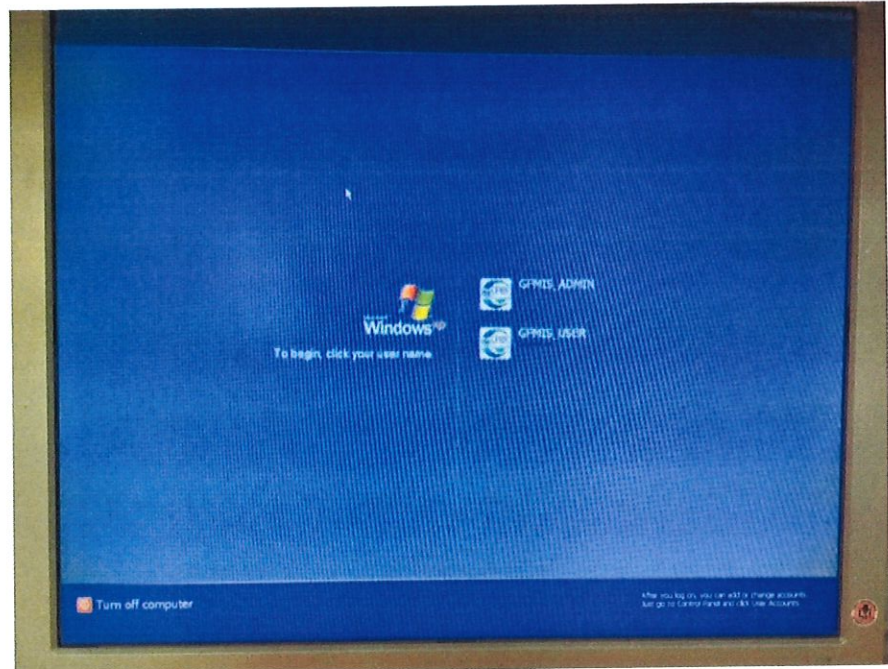
- ระบบ GFMIS หมายถึงการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information) หรือเรียกย่อ ๆ ว่า GFMIS
- เงินในงบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณแผ่นดิน
- เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินฝากกระทรวงการคลัง

ขั้นตอนการบันทึกรายการด้วยเครื่อง GFMIS Terminal

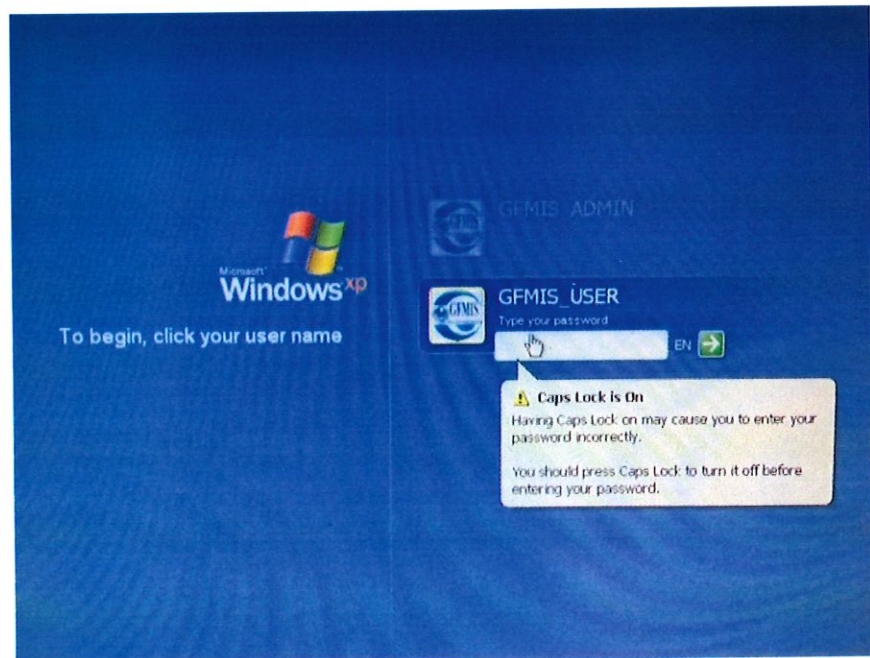
1. การเข้าสู่ระบบ GFMIS ด้วยเครื่อง GFMIS Terminal
2. การบันทึกการรายการตัดจ่ายตามรายการเอกสารขอเบิกเงินคงคลัง เงินงบประมาณแผ่นดิน
3. การบันทึกเลขที่เอกสารที่ผ่านรายการแล้วในเอกสารขอเบิกเงินคงคลัง และเล่มทะเบียนคุมฎีกา GFMIS

ขั้นตอนที่ 1 การเข้าสู่ระบบ GFMIS ด้วยเครื่อง GFMIS Terminal

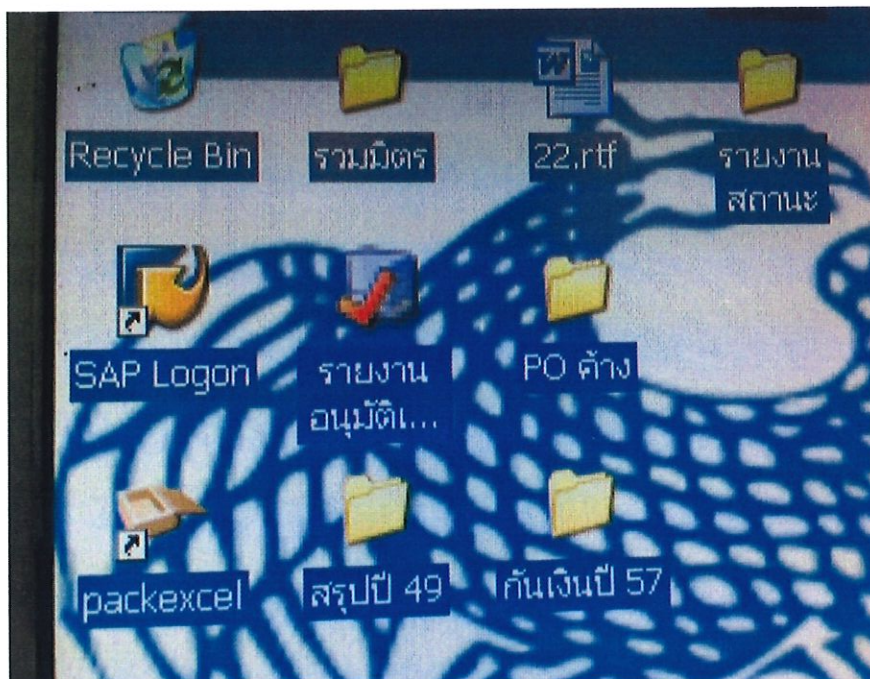
1.1 เปิดเครื่อง GFMIS Terminal



1.2 เลือก GFMIS_USER พิมพ์คำว่า GFMIS



1.3 เลือก SAP Logon



1.4 เสียบบัตร Smart Card ตามสิทธิการปฏิบัติงาน โดยให้ไฟสีเขียวขึ้นที่เสียบบัตร

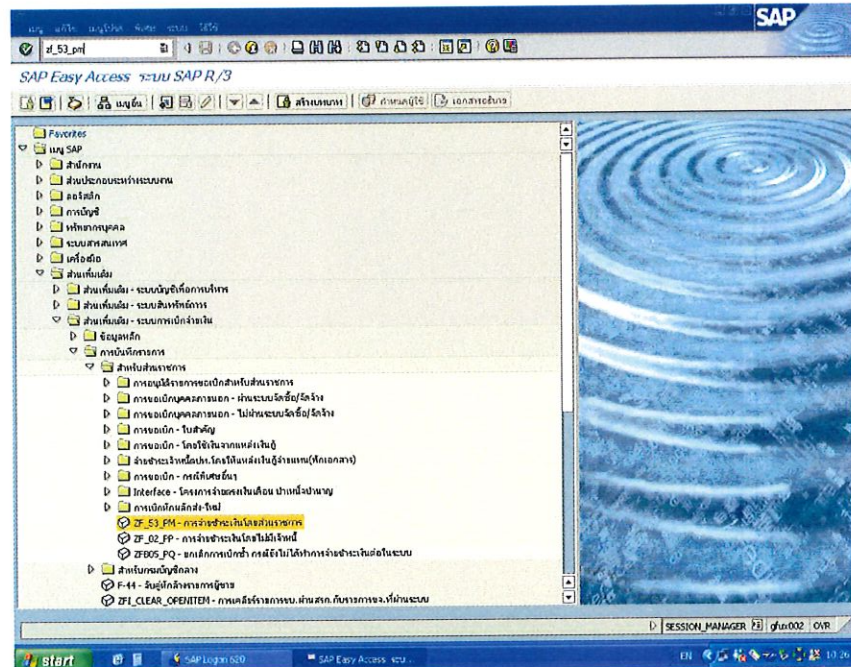


1.5 กดเข้าสู่ระบบ และใส่รหัสผ่าน

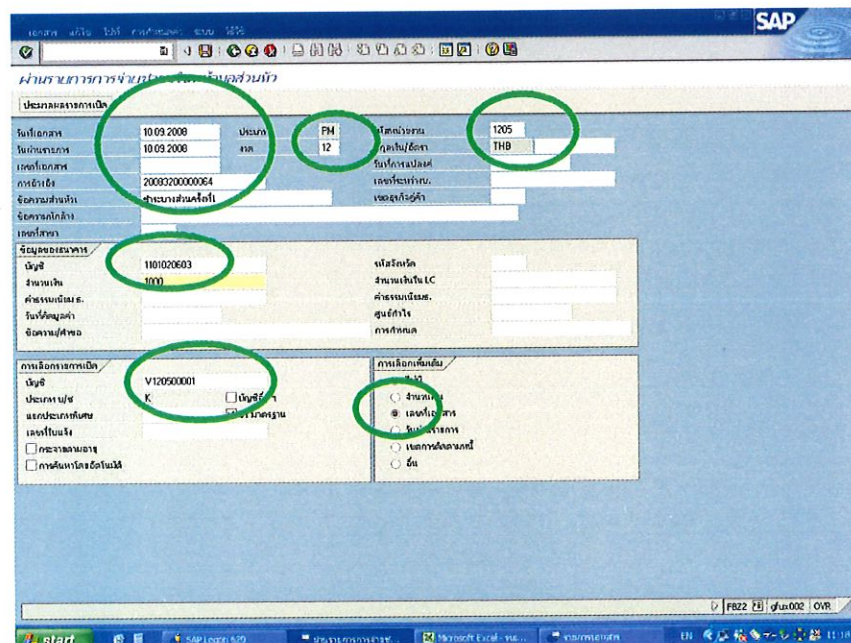


ขั้นตอนที่ 2 บันทึกรายการตัดจ่ายรายการขอเบิก

2.1 เลือกการจ่ายชำระหนี้โดยส่วนราชการแล้วกด Enter หรือ Double Click เพื่อเข้าหน้าจอการบันทึกรายการภาพ



2.2 บันทึกรายละเอียดผ่านรายการจ่ายชำระหนี้



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 ต.ค. 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

2.3 ผ่านรายการจ่ายชำระเงิน : บันทึกหลักเกณฑ์การเลือก

การชำระเงิน

วิธีการชำระเงิน: 1205
 วันที่: 12/05/2008
 ประเภท: K
 สาเหตุการชำระเงิน: 01 - บัญชีเงินฝาก

การอ้างอิงการชำระเงิน: 3200000004

จำนวนเงิน: 4,000.00

วันที่ชำระเงิน: 12/05/2008

ประเภทการชำระเงิน: K

สาเหตุการชำระเงิน: 01 - บัญชีเงินฝาก

2.3.1 การจ่ายชำระเงินครั้งแรกให้ระบบเลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก

2.3.2 กด **ประมวลผลรายการเปิด**

2.4 ผ่านรายการจ่ายชำระเงิน : ประมวลผลรายการเปิด

การชำระเงิน

วิธีการชำระเงิน: 1205
 วันที่: 12/05/2008
 ประเภท: K
 สาเหตุการชำระเงิน: 01 - บัญชีเงินฝาก

การอ้างอิงการชำระเงิน: 3200000004

จำนวนเงิน: 4,000.00

วันที่ชำระเงิน: 12/05/2008

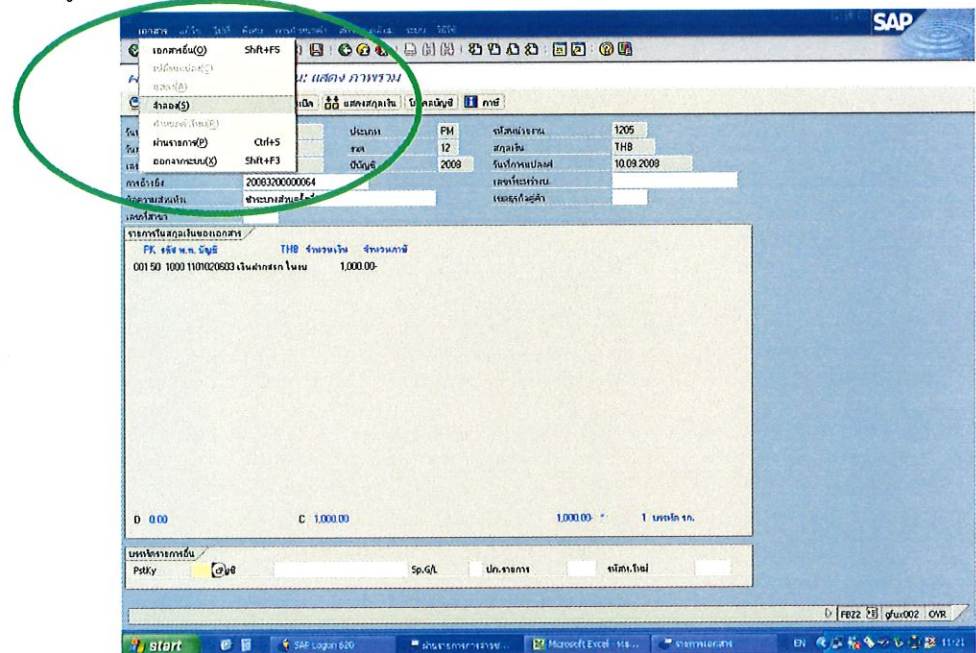
ประเภทการชำระเงิน: K

สาเหตุการชำระเงิน: 01 - บัญชีเงินฝาก

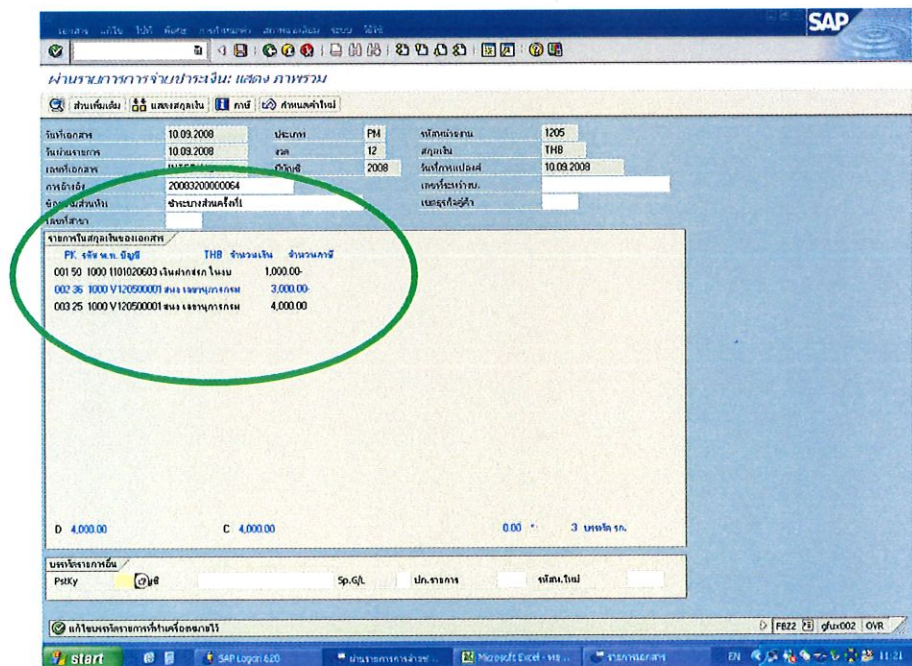
ประมวลผลรายการเปิด

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

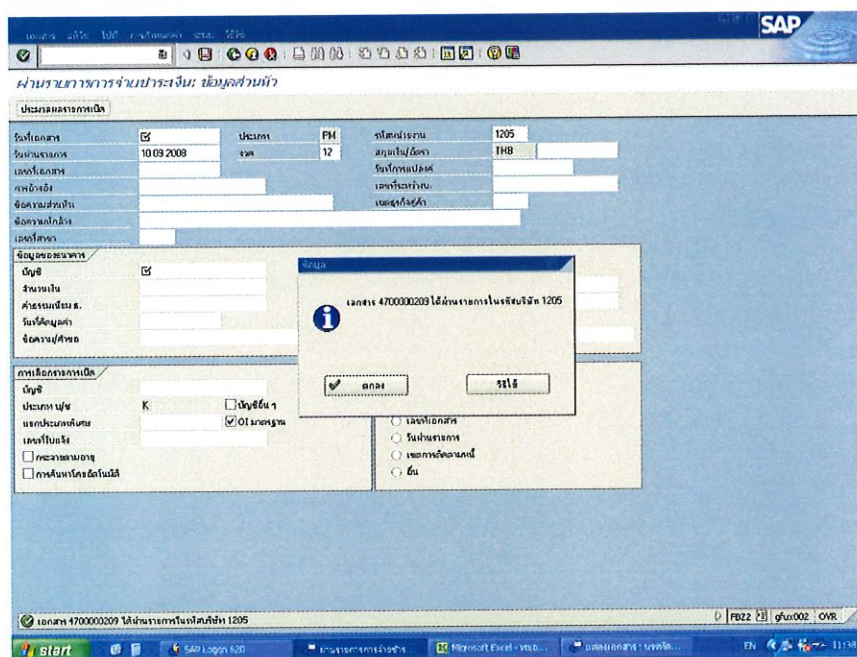


2.5.1 ระบบจะแสดงภาพรวมของการบันทึกบัญชี

การบันทึกบัญชี ระบบจะแสดงคู่บัญชีโดย (เดบิต) หรือ A xxxxyyyyyy

ลดยอดบัญชีเจ้าหนี้หรือใบสำคัญค้ำจ่าย ด้วยจำนวนเงินตามเอกสารขอเบิกทั้งจำนวนแล้วบันทึก (เครดิต) หรือ A xxxxyyyy เพิ่มยอดบัญชีเจ้าหนี้หรือใบสำคัญค้ำจ่ายด้วยจำนวนเงินคงเหลือหลังหักการจ่ายชำระ เงินในครั้งนี้ และ (เครดิต) ลดยอดบัญชีเงินฝากธนาคารเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายชำระในครั้งนี้

2.5.2 กด เพื่อให้ระบบทำการบันทึกข้อมูล



2.5.3 ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และแสดงข้อความ “ เอกสาร47XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX ” ซึ่งเลขที่เอกสารที่ได้ จะต้องนำไประบุในการทำรายการในใบรายงานขอเบิกเงินคงคลัง และเล่มทะเบียนคุณวุฒิฯ GFMS