ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๖๙

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

เรื่อง คู่มือการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS ผ่าน GFMIS Web Online

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๒๒๒ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๓
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๑๐ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๔
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS ผ่าน GFMIS Web Online จำนวน ๑ เล่ม
(สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th)

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ กำหนดคู่มือการสร้างเอกสารสำรองเงินผ่าน GFMIS Web Online และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรองเงินแบบมีหนี้ผูกพัน (ประเภท CX) ผ่าน GFMIS Web Online ให้กับหน่วยเบิกจ่ายที่ไม่ได้รับการจัดสรรเครื่อง GFMIS Terminal ถือปฏิบัติในระบบ GFMIS และหนังสือที่อ้างถึง ๓ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การสร้างเอกสารสำรองเงินเพื่อกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS ผ่าน GFMIS Web Online สอดคล้องกับหนังสือที่อ้างถึง ๓ และหน่วยเบิกจ่ายมีวิธีการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน จึงขอยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ โดยให้ปฏิบัติงานตามคู่มือการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ในระบบ GFMIS ผ่าน GFMIS Web Online รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางกิตติมา นวลทวี)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๒๖
โทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๖๔๓๔

Government Fiscal Management Information Systems
: GFMIS

คู่มือ

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ในระบบ GFMIS ผ่าน GFMIS Web Online

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน
กันยายน 2555

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1-1
บทที่ 2 ภาพรวม	2-1
บทที่ 3 การบันทึกเอกสารสำรองเงิน (สง.01)	3-1
1. การสร้างเอกสารสำรองเงิน	3-4
1.1 ประเภทเอกสาร CF	3-4
1.2 ประเภทเอกสาร CK	3-8
1.3 ประเภทเอกสาร CX	3-12
2. การค้นหาเอกสารสำรองเงิน	3-21
3. การยกเลิกเอกสารสำรองเงิน	3-28
4. การแก้ไขเอกสารสำรองเงิน	3-32
บทที่ 4 การคัดเลือกเอกสารสำรองเงิน (สง.02)	4-1
บทที่ 5 การยกเลิกการคัดเลือกเอกสารสำรองเงิน (สง.03)	5-1
บทที่ 6 การเรียกรายงานงบประมาณ ผ่าน GFMIS Web Online	6-1
1. รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ	6-3
2. รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินรอบ 31 มีนาคม	
2.1 รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่ส่วนราชการขอขยายเวลาเบิกจ่าย (รอบมีนาคม)	6-13
2.2 รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่นำส่ง บก. เพื่อขอขยายเวลา (รอบมีนาคม)	6-15
2.3 รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่ บก.อนุมัติ ให้ขยายเวลา (รอบมีนาคม)	6-17
2.4 รายงานเงินกันขยายเอกสารสำรองเงินมีหนี้ (CX) (รอบมีนาคม)	6-19
3. รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินรอบ 30 กันยายน	
3.1 รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่ส่วนราชการขอขยายและขอกันเงิน (รอบ 30 กันยายน)	6-22
3.2 รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่ส่วนราชการขอขยายและขอกันเงินที่ส่ง บก. (รอบ 30 กันยายน)	6-24
3.3 รายแสดงเอกสารสำรองเงินที่ส่วนราชการขอขยายและขอกันเงินที่ บก.อนุมัติ (รอบ 30 กันยายน)	6-26
3.4 รายงานเงินกันขยายกรณีหนี้ผูกพัน (CX) ที่ บก.อนุมัติ (รอบ กันยายน)	6-28

บทที่ 1

บทนำ

ตามที่กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบ GFMIS Web Online ให้รองรับกระบวนงานการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS เพื่ออำนวยความสะดวกในการบันทึกรายการการนำส่งข้อมูลเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบ GFMIS รวมทั้งการตรวจสอบรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจากระบบ ให้กับหน่วยเบิกจ่ายที่ไม่ได้รับการจัดสรรเครื่อง GFMIS Terminal ให้ดำเนินการในระบบ ผ่าน GFMIS Web Online และก่อนที่จะดำเนินการในระบบ GFMIS เกี่ยวกับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน หน่วยเบิกจ่ายจะต้องตรวจสอบหลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในแต่ละครั้ง ตามที่กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางกำหนดก่อน แล้วจึงบันทึกรายการตามขั้นตอนและวิธีการที่กำหนดในระบบต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายได้รับทราบขั้นตอนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS วิธีการบันทึกรายการในระบบ GFMIS ผ่าน GFMIS Web Online และตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในระบบจากรายงานที่เกี่ยวข้อง

2. เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายสามารถตรวจสอบข้อมูลเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน ในระบบ GFMIS ผ่าน GFMIS Web Online

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยเบิกจ่ายได้รับทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ผ่าน GFMIS Web Online ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเข้าใจวิธีการบันทึกรายการในระบบ GFMIS ที่ถูกต้อง ซึ่งจะช่วยลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

2. เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายสามารถรับทราบสถานะของเอกสารสำรองเงินที่ผ่านกระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ผ่าน GFMIS Web Online ได้ทุกขณะ

ขอบเขตและข้อจำกัด

กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ในระบบ GFMIS ผ่าน GFMIS Web Online กำหนดให้หน่วยเบิกจ่ายที่ไม่ได้รับการจัดสรรเครื่อง GFMIS Terminal สามารถสร้างเอกสารสำรองเงิน คัดเลือก (List) เอกสารสำรองเงิน เพื่อขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี และการยกเลิกการคัดเลือก (Cancel) ผ่าน GFMIS Web Online สำหรับการอนุมัติ (Confirm) เอกสารสำรองเงิน ยังคงให้ผู้มีอำนาจของส่วนราชการดำเนินการในระบบ ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

บทที่ 2
ภาพรวม

กระบวนงานการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS ผ่าน GFMIS Web Online สำหรับหน่วยเบิกจ่ายที่ไม่ได้รับการจัดสรรเครื่อง GFMIS Terminal เป็นการพัฒนาวิธีการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับหน่วยเบิกจ่ายให้สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

การบันทึกรายการสร้างเอกสารสำรองเงินในระบบ GFMIS เปรียบเสมือนการจองเงินงบประมาณปีปัจจุบันที่หน่วยเบิกจ่ายไม่สามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ทันภายในวันสิ้นปีงบประมาณ รวมถึง การก่อหนี้ผูกพันที่เข้าเงื่อนไขไม่ต้องสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMIS และมีความจำเป็นที่จะต้องขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินดังกล่าวในปีงบประมาณถัดไป ทั้งนี้ การสร้างเอกสารสำรองเงินประเภทต่างๆ จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในวันสิ้นเดือนกันยายน หรือสิ้นเดือนมีนาคมของแต่ละปี

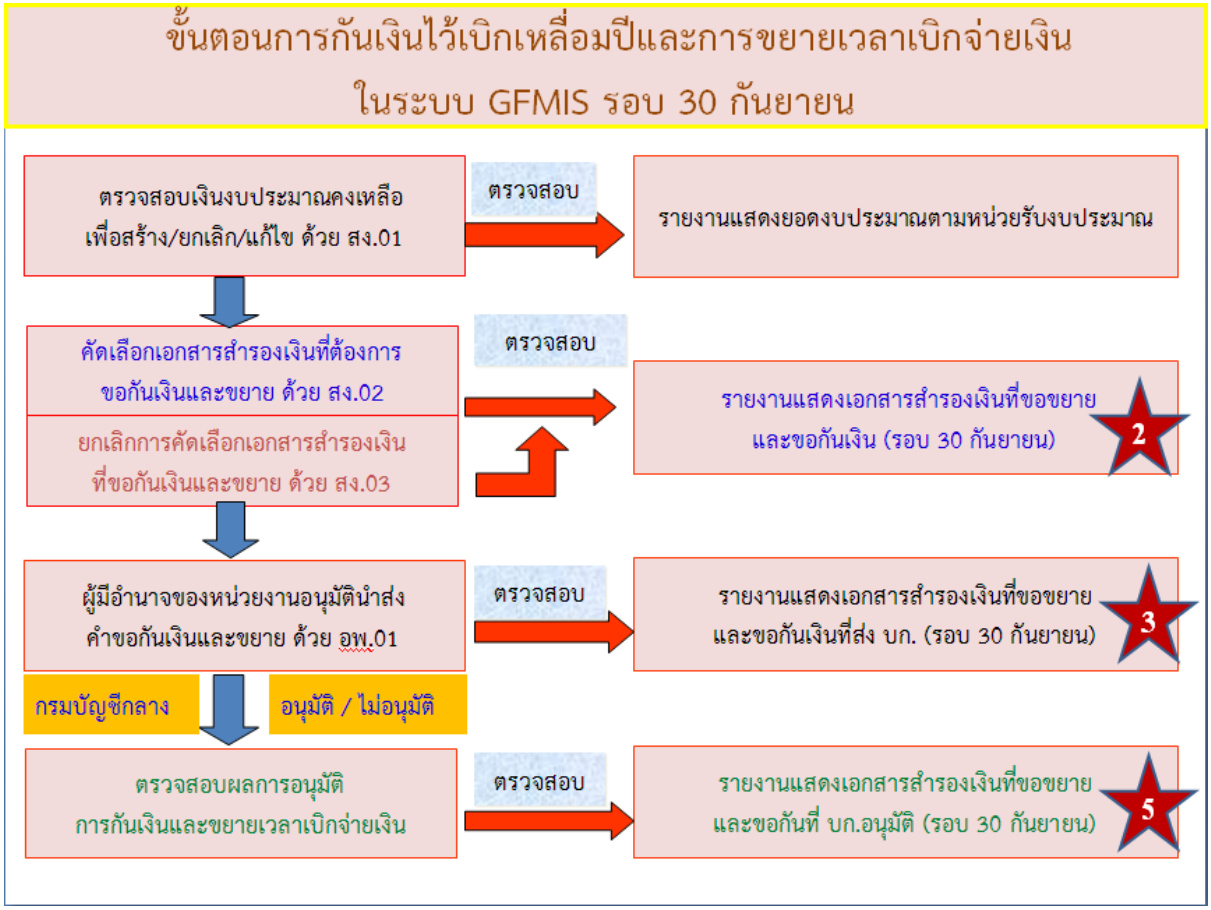
การปฏิบัติงานผ่าน GFMIS Web Online ของหน่วยเบิกจ่าย เกี่ยวกับการบันทึกรายการสร้างเอกสารสำรองเงิน การคัดเลือก (List) เอกสารสำรองเงิน และการยกเลิกการคัดเลือก (Cancel list) เอกสารสำรองเงิน ผ่าน 3 ช่องทาง คือ

1. ผ่านเครื่อง เครื่อง GFMIS Terminal ให้เข้าเว็บไซต์ http://webonline
   Username : AAAAAAAAAA+10
   A คือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลัก 10 คือ ค่าคงที่
   Password : รหัสเดิมที่หน่วยงานใช้บันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMIS Terminal
2. ผ่านเครือข่าย Internet ให้เข้าเว็บไซต์ https://webonlineinter.gfmis.go.th
   Username : AAAAAAAAAA+10
   A คือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลัก 10 คือ ค่าคงที่
   Password : รหัสเดิมที่หน่วยงานใช้บันทึกข้อมูลผ่าน Internet
3. ผ่านเครือข่าย Internet ให้เข้าเว็บไซต์ https://webonlineintra.gfmis.go.th
   Username : AAAAAAAAAA+10
   A คือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลัก 10 คือ ค่าคงที่
   Password : รหัสเดิมที่หน่วยงานใช้บันทึกข้อมูลผ่าน Intranet

การบันทึกข้อมูลผ่าน GFMIS Web Online มีการกำหนดสีของตัวอักษรที่แตกต่างกัน เพื่ออำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูล โดยมีความหมายในแต่ละสี ดังนี้

1. สีแดง หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล หากไม่บันทึก ระบบจะไม่ให้เลขที่เอกสาร
2. สีดำ หมายถึง ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติและห้ามแก้ไข
3. สีน้ำเงิน หมายถึง ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ สามารถเลือกหรือเปลี่ยนข้อมูลได้
4. สีเขียว หมายถึง จะบันทึกหรือไม่บันทึกก็ได้

กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS รอบ 30 กันยายน



แผนภูมิที่ 2.1

สรุปขั้นตอน ตามแผนภูมิ 2.1 ดังนี้

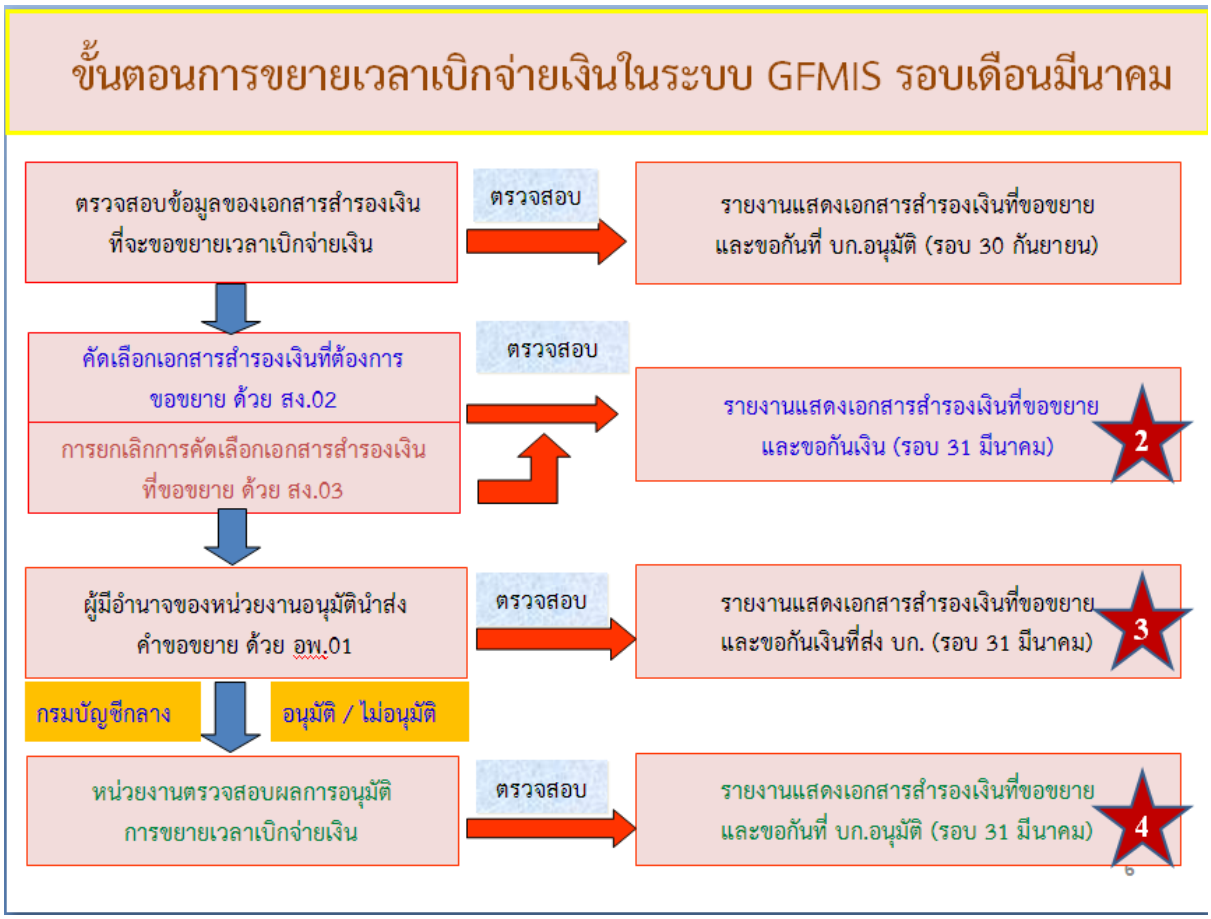
1. หน่วยเบิกจ่ายตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือได้จากรายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณแล้วดำเนินการสร้างเอกสารสำรองเงินเพื่อขอกันเงินงบประมาณปีปัจจุบัน และตรวจสอบข้อมูลการสำรองเงินได้จากรายงานดังกล่าวในช่อง “การสำรองเงิน”

2. หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการคัดเลือก (List) เอกสารสำรองเงินเพื่อขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินด้วย สง 02 (รายการเอกสารสำรองเงินที่ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน) และตรวจสอบผลการคัดเลือก (List) จากรายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่ส่วนราชการขอขยายและขอกันเงิน (รอบ 30 กันยายน)

3. ผู้มีอำนาจของส่วนราชการอนุมัตินำส่งเอกสารสำรองเงินในระบบ ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ด้วยคำสั่งงาน ZFM_LIST_CONFIRM_N : การนำส่งเอกสารสำรองเงินที่ขอขยายและขอกันเงินให้กรมบัญชีกลาง และตรวจสอบผลการนำส่งเอกสารสำรองเงิน จากรายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่ส่วนราชการขอขยายและขอกันเงินที่ส่งกรมบัญชีกลาง (รอบ 30 กันยายน)

4. หน่วยเบิกจ่ายตรวจสอบผลการอนุมัติเอกสารสำรองเงินที่กรมบัญชีกลางอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน จากรายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่ส่วนราชการขอขยายและขอกันเงินที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ (รอบ 30 กันยายน)

กระบวนการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS รอบ 31 มีนาคม



แผนภูมิที่ 2.2

สรุปขั้นตอน ตามแผนภูมิ 2.2 ดังนี้

1. หน่วยเบิกจ่ายตรวจสอบข้อมูลของเอกสารสำรองเงิน และจำนวนเงินคงเหลือได้จากรายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่ส่วนราชการขอขยายและขอกันเงินที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ (รอบ 30 กันยายน)

2. ดำเนินการคัดเลือก (List) เอกสารสำรองเงินที่ต้องการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ด้วย สง 02 (รายการเอกสารสำรองเงินที่ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน) และตรวจสอบผลการคัดเลือก (List) จากรายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่ส่วนราชการขอขยายและขอกันเงิน (รอบ 31 มีนาคม)

3. ผู้มีอำนาจของส่วนราชการอนุมัตินำส่งเอกสารสำรองเงินในระบบ ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ด้วยคำสั่งงาน ZFM_LIST_CONFIRM : การนำส่งเอกสารสำรองเงินที่ขอขยายให้กรมบัญชีกลางเพื่อขอตกลง และตรวจสอบผลการนำส่งเอกสารสำรองเงินจาก รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่ส่วนราชการขอขยายและขอกันเงินที่ส่งกรมบัญชีกลาง (รอบ 31 มีนาคม)

4. หน่วยเบิกจ่ายตรวจสอบผลการอนุมัติเอกสารสำรองเงินที่กรมบัญชีกลางอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน รอบ 31 มีนาคม จากรายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่ส่วนราชการขอขยายและขอกันเงินที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ (รอบ 31 มีนาคม)

บทที่ 3

การบันทึกเอกสารสำรองเงิน (สง.01)

เอกสารสำรองเงิน คือ การสร้างเอกสารเพื่อจองเงินงบประมาณภายใต้รหัสแหล่งของเงินปีปัจจุบัน ที่ไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในวันสิ้นปีงบประมาณ และหน่วยงานยังมีความจำเป็นที่จะบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณดังกล่าวในปีงบประมาณถัดไป ทั้งนี้ การสร้างเอกสารสำรองเงินจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดตามกระบวนงานการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบ GFMIS ก่อนการสร้างเอกสารสำรองเงิน หน่วยเบิกจะต้องตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณคงเหลือจากรายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ ว่ามีจำนวนเงินเพียงพอหรือไม่ สำหรับการสร้างเอกสารสำรองเงินจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขและประเภทของเอกสารสำรองเงินที่กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางกำหนด ตามรอบการอนุมัติให้กันเงินและขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน สำหรับการระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรหัสต่างๆ ในการสร้างเอกสารสำรองเงิน ให้ระบุรหัสงบประมาณตามที่หน่วยเบิกจ่ายได้รับจัดสรร และสามารถสร้างเอกสารสำรองเงินได้เพียง 1 เลขที่เอกสารต่อ 1 รายการเท่านั้น

ข้อมูล/รหัส ของเอกสารสำรองเงิน ประกอบด้วย

1. รหัสหน่วยงาน 4 หลัก
2. รหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก ประกอบด้วย YY11XXX หมายถึง งบส่วนราชการ
   YY10XXX หมายถึง งบกลาง

   โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

   X คือ งบรายจ่าย

   200 หมายถึง งบดำเนินงาน

   310 หมายถึง งบลงทุน รายการครุภัณฑ์

   320 หมายถึง งบลงทุน รายการที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

   410 หมายถึง งบอุดหนุนทั่วไป

   420 หมายถึง งบอุดหนุนเฉพาะกิจ

   500 หมายถึง งบรายจ่ายอื่น
3. รหัสงบประมาณ 16 หลัก
4. รหัสกิจกรรมหลัก 5 หลัก คือ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ XXXX คือรหัสพื้นที่
5. รหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก
6. รายการผูกพันงบประมาณ ระบุ 5000 กรณี เป็นงบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุนทั่วไป งบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และงบรายจ่ายอื่น

   ระบุ 1206XX กรณี เป็นงบลงทุนรายการครุภัณฑ์ โดย X จะสัมพันธ์กับการเลือกรหัสบัญชีแยกประเภทในการบันทึกขอเบิกเงินในระบบ เช่น 120601 (ครุภัณฑ์สำนักงาน) เลือกรหัสบัญชีแยกประเภท 1206010102 บัญชีพักครุภัณฑ์สำนักงาน หรือ 120602 (ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง) เลือกรหัสบัญชีแยกประเภท 1206020102 บัญชีพักครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เป็นต้น

ประเภทของเอกสารสำรองเงิน ที่สร้างผ่าน GFMIS Web Online ประกอบด้วย

CF หมายถึง การกันเงินเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน หรือการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี งบเงินอุดหนุนทั่วไป เมื่อบันทึกในระบบแล้วจะได้เลขที่เอกสาร 8 หลัก ขึ้นต้นด้วย 1

CK หมายถึง การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพันที่มิได้เกิดจากการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือเช่าทรัพย์สิน และเป็นรายการการที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เป็นรายการที่สามารถขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน เช่น เงินชดเชยค่าก่อสร้างฯ (ค่า K) ค่าทดแทนที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง พืชผลทางการเกษตรกรณีทางราชการเวนคืนที่ดิน หรือข้อผูกพันที่มีต่อรัฐวิสาหกิจ (การไฟฟ้านครหลวง การไฟฟ้าภูมิภาค ฯลฯ) ฯลฯ เมื่อบันทึกในระบบแล้วจะได้เลขที่เอกสาร 8 หลัก ขึ้นต้นด้วย 3

CX หมายถึง การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน กรณีที่หน่วยงานไม่มีการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMIS เช่นรัฐวิสาหกิจ กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา เป็นต้น หรือกรณีที่หน่วยงานมีการจัดซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของซึ่งต้องชำระเงินแก่ผู้ขายในต่างประเทศ และมีวงเงินตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไปไม่มีการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMIS เมื่อบันทึกในระบบแล้วจะได้เลขที่เอกสาร 8 หลัก ขึ้นต้นด้วย 3

วิธีปฏิบัติสำหรับเอกสารสำรองเงิน GFMIS Web Online ประกอบด้วย

1. การสร้างเอกสารสำรองเงิน
2. การแก้ไขเอกสารสำรองเงิน
3. การยกเลิกเอกสารสำรองเงิน
4. การค้นหาเอกสารสำรองเงิน

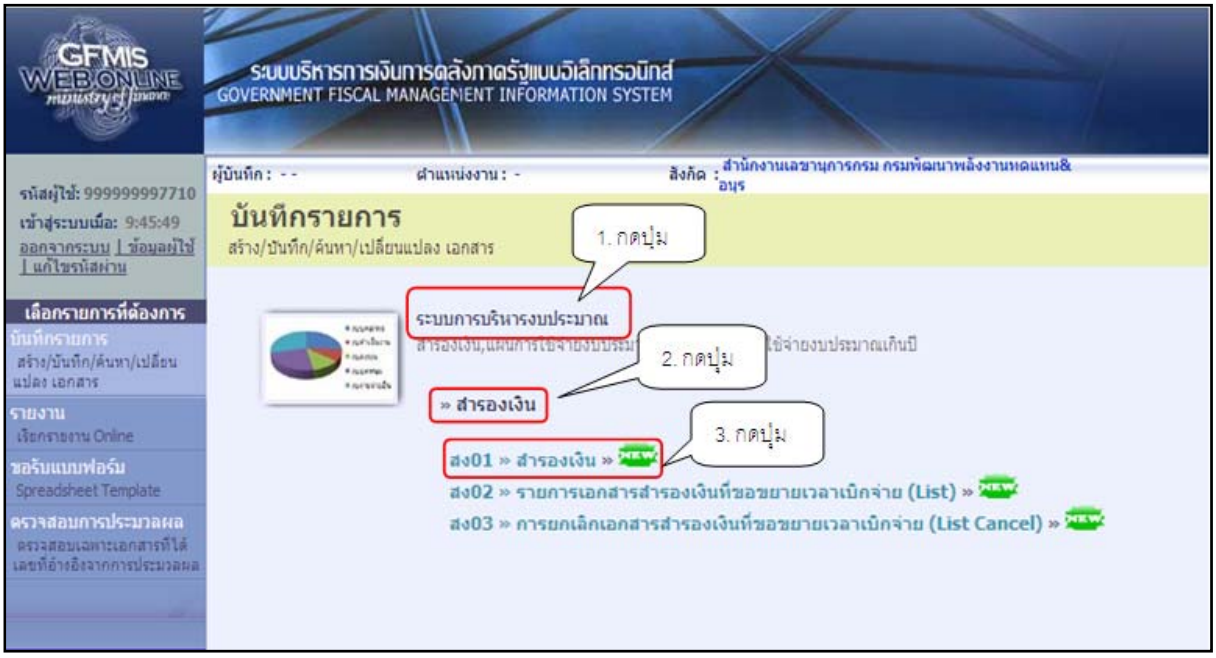
โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

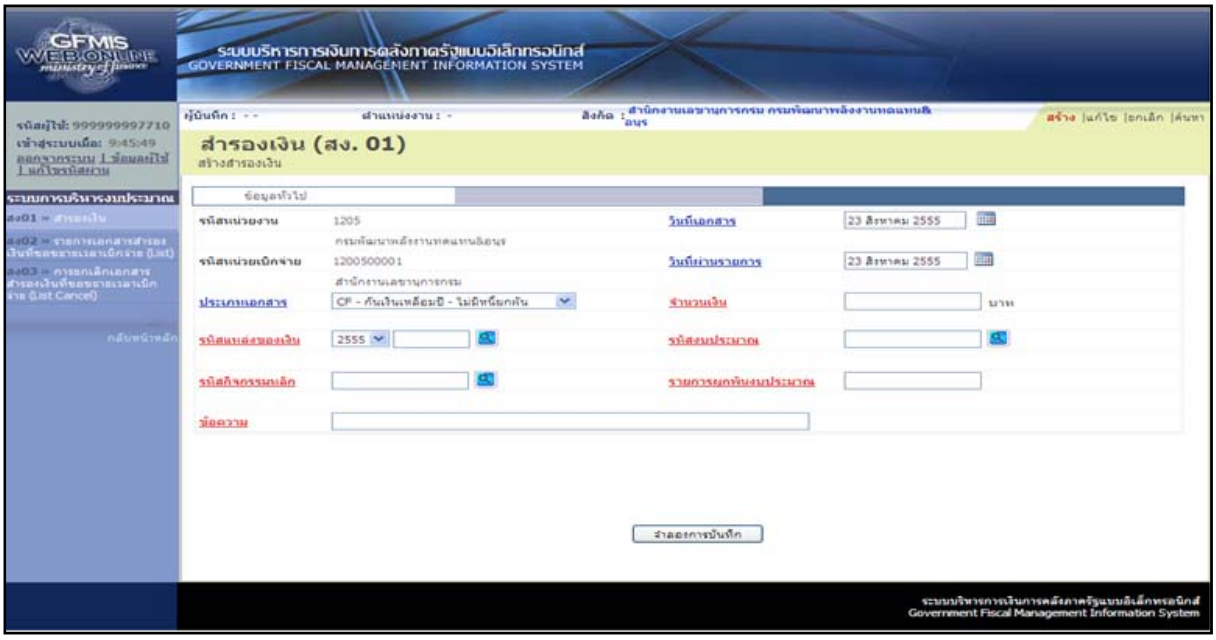
เมื่อ Log on โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบการบริหารงบประมาณ เพื่อเข้าสู่ระบบบริหารงบประมาณ
- กดปุ่ม » สำรองเงิน เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ
- กดปุ่ม สง01 » สำรองเงิน » NEW เพื่อเข้าสู่หน้าจอการสร้างเอกสารสำรองเงิน

ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 1

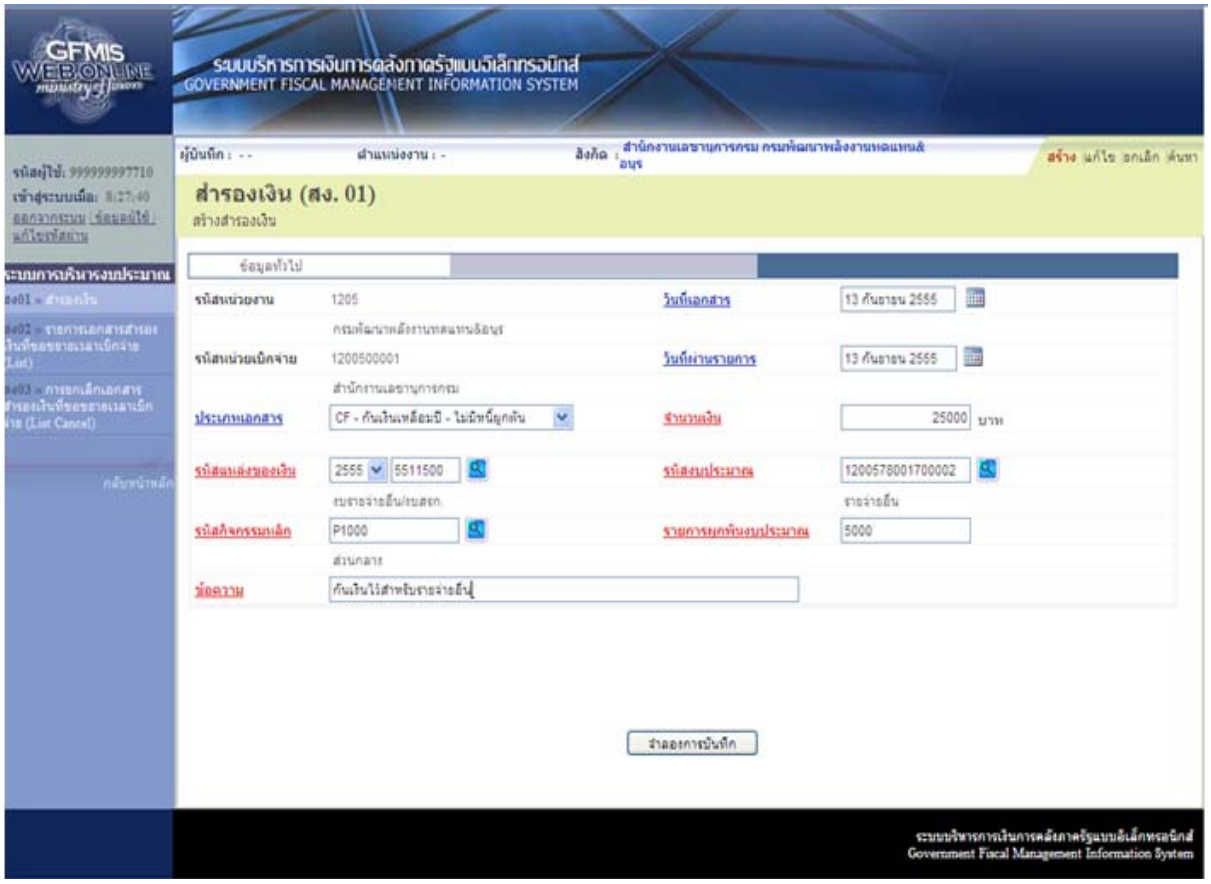


ภาพที่ 2

หน้าจอ **“สำรองเงิน (สง.01)”**ตามภาพที่ 2 ประกอบด้วย เมนู สร้าง แก้ไข ยกเลิก ค้นหา

1. การสร้างเอกสารสำรองเงิน

1.1 ประเภทเอกสาร CF ใช้สำหรับการกันเงินเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน หรือการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบเงินอุดหนุนทั่วไป เมื่อบันทึกในระบบแล้วจะได้เลขที่เอกสาร 8 หลัก ขึ้นต้นด้วย 1 โดยมีวิธีการบันทึกรายการตามภาพที่ 3 ดังนี้

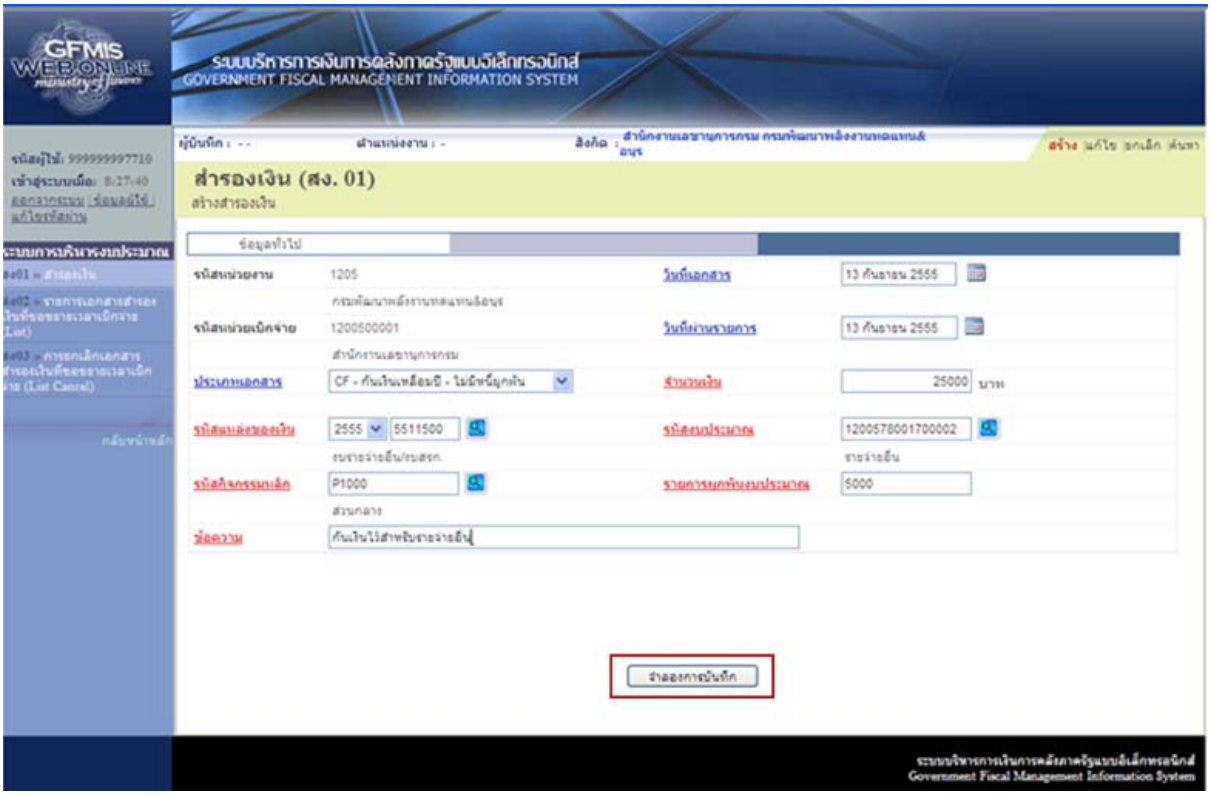


ภาพที่ 3

ระบุรายละเอียดการสร้างเอกสารสำรองเงิน ตามภาพที่ 4 ดังนี้

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ประเภทเอกสาร — ให้คลิกที่ ระบุประเภทเอกสารเป็น CF - กันเงินเหลื่อมปี - ไม่มีหนี้ผูกพัน
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่เอกสาร กดปุ่ม ระบบจะแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่ผ่านรายการ กดปุ่ม ระบบจะแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว
- จำนวนเงิน — ระบุจำนวนเงินที่ขอกันไว้เบิกเหลื่อมปี

- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก ประกอบด้วย YY11XXX (กรณีงบ ส่วนราชการ) หรือ YY10XXX (กรณีงบกลาง) โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ. ศ. X คือ งบรายจ่าย
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก คือ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ XXXX คือ รหัสพื้นที่
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก
- รายการผูกพันงบประมาณ	ระบุรายการผูกพันงบประมาณที่สัมพันธ์กับรหัสงบประมาณ
- ข้อความเพิ่มเติม	ระบุรายละเอียดการสำรองเงิน เช่น รายการค่าใช้จ่าย เป็นต้น ระบุได้ 40 ตัวอักษร

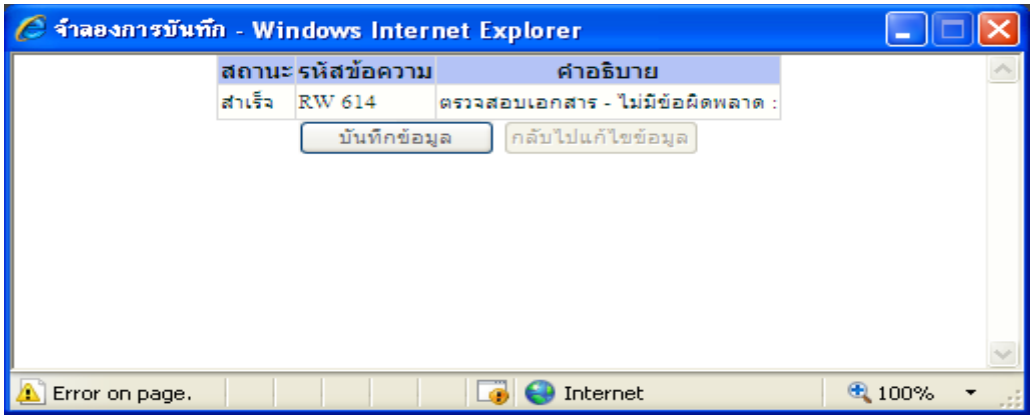


ภาพที่ 4

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 5

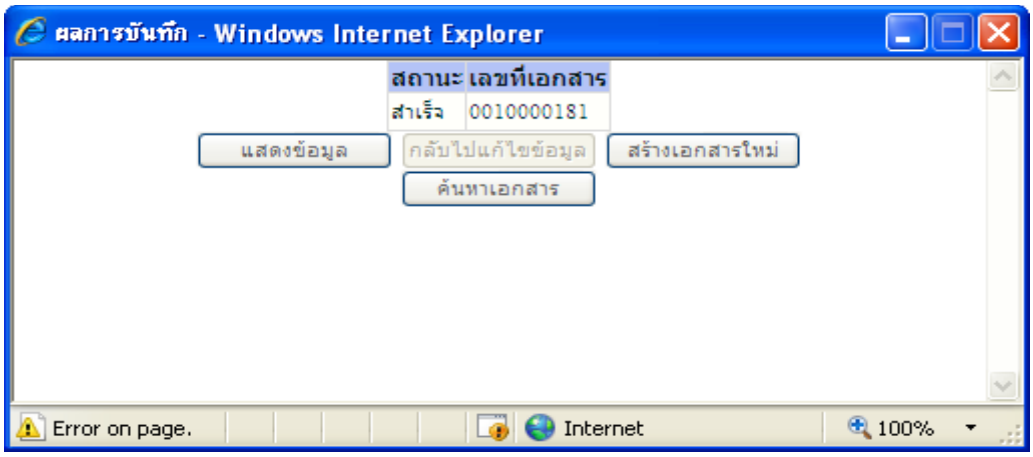
ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย สถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 5

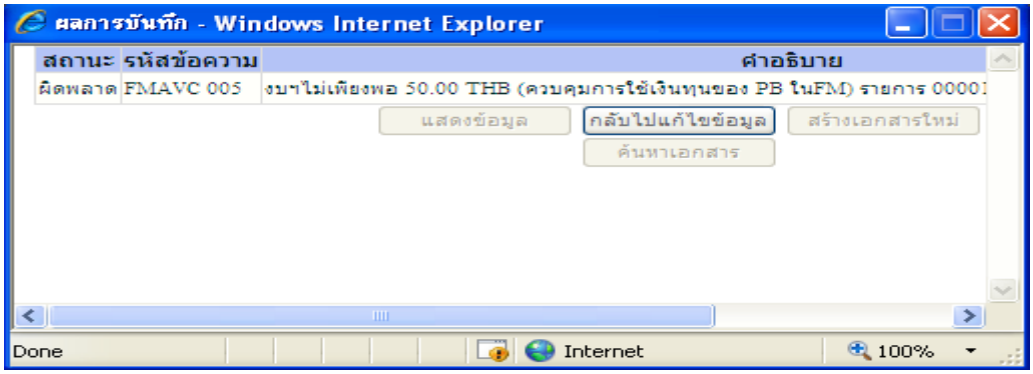
กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 6



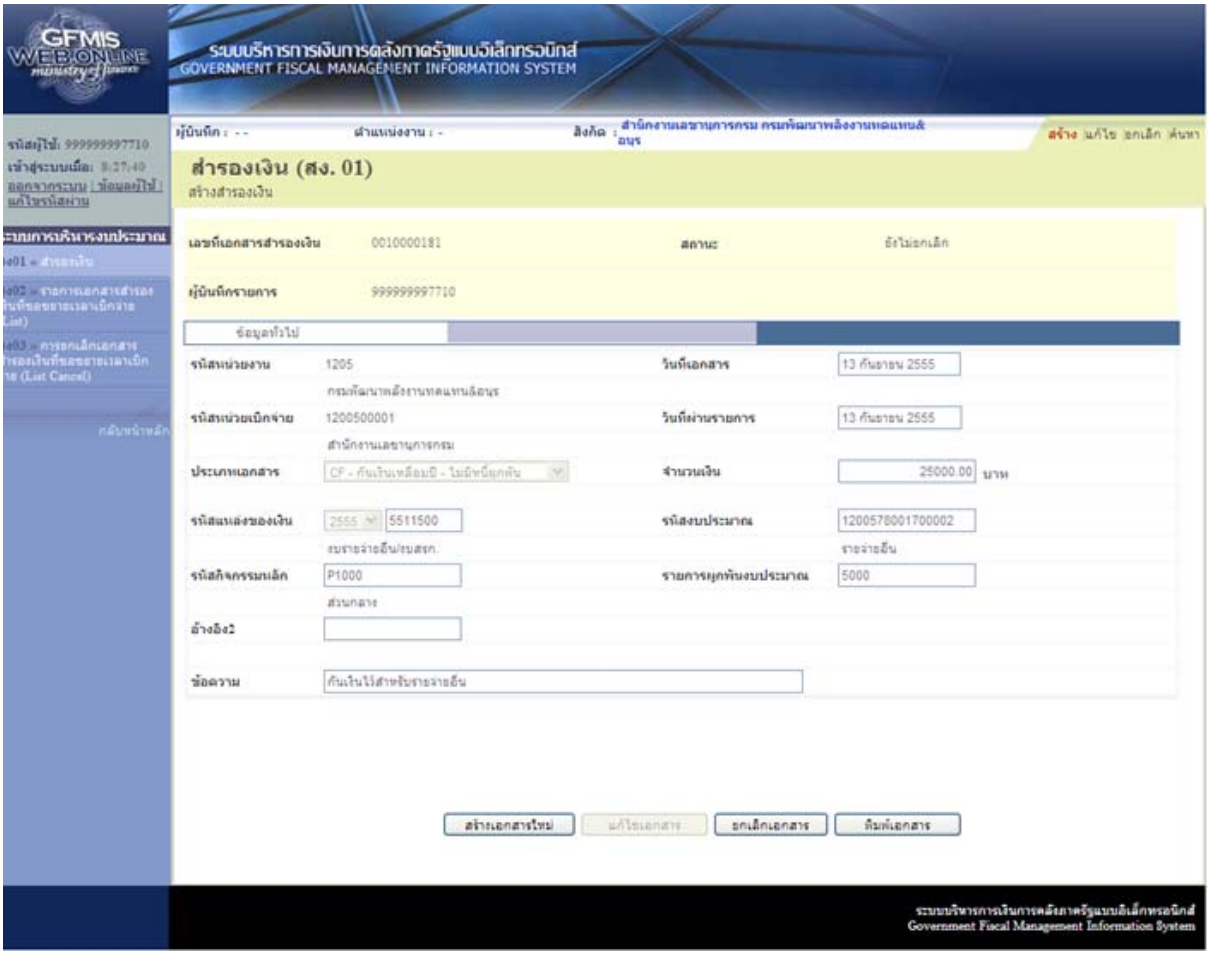
ภาพที่ 6

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 8
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกสร้างเอกสารสำรองเงินใหม่
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารสำรองเงินที่สร้างแล้ว

กรณีที่สร้างเอกสารสำรองเงินโดยระบุรหัสไม่สัมพันธ์กัน เมื่อกดปุ่ม บันทึกข้อมูล แล้ว ระบบจะแสดงผลการบันทึกตามตัวอย่างในภาพที่ 8 เพื่อให้กลับไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง



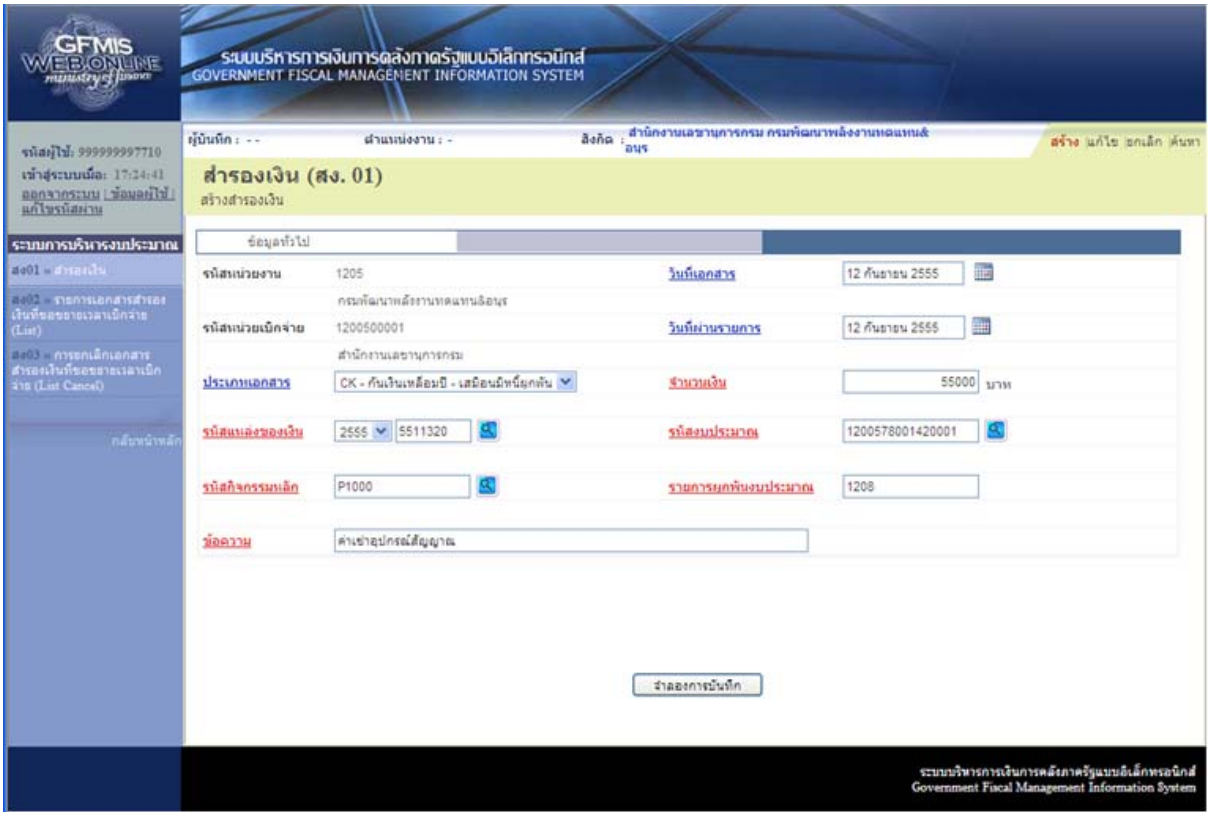
ภาพที่ 8



ภาพที่ 9

ระบบแสดงสถานะของเอกสารสำรองเงิน “ยังไม่ยกเลิก” โดยแสดงสถานะขอเอกสารเป็น “ว่าง” ในช่อง “การอ้างอิง 2”

1.2 ประเภทเอกสาร CK ใช้สำหรับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพันที่มิได้เกิดจากการจัดซื้อจัดจ้างหรือเช่าทรัพย์สิน และเป็นรายการการที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เป็นรายการที่สามารถขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน เช่น เงินชดเชยค่าก่อสร้างฯ (ค่า K) ค่าทดแทนที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง พืชผลทางการเกษตรกรณีทางราชการเวนคืนที่ดิน หรือข้อผูกพันที่มีต่อรัฐวิสาหกิจ (การไฟฟ้านครหลวง การไฟฟ้าภูมิภาค ฯลฯ) ฯลฯ เมื่อบันทึกในระบบแล้วจะได้เลขที่เอกสาร 8 หลัก ขึ้นต้นด้วย 3 โดยมีวิธีการบันทึกรายการ ตามภาพที่ 7 ดังนี้

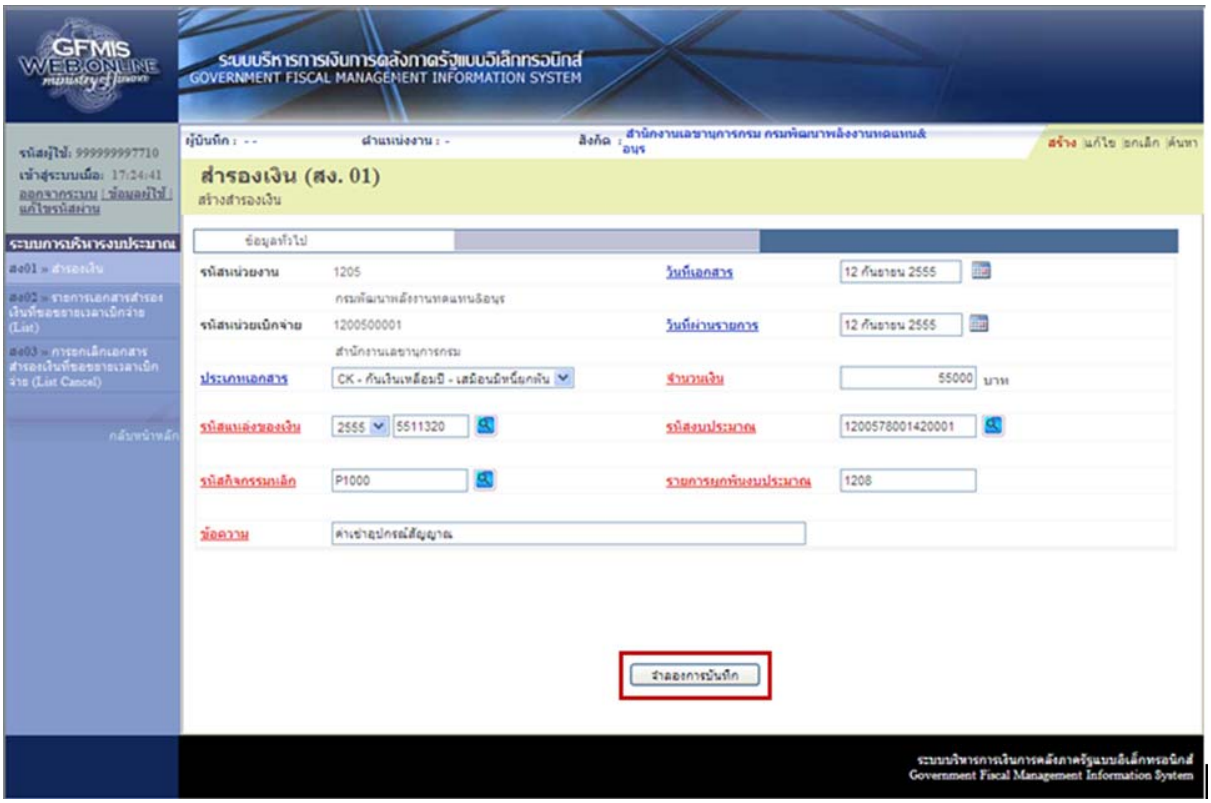


ภาพที่ 10

ระบุรายละเอียดการสร้างเอกสารสำรองเงิน ตามภาพที่ 10 โดยมีรายละเอียดการบันทึกรายการ ดังนี้

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ประเภทเอกสาร ให้คลิกที่ ระบุประเภทเอกสารเป็น CK - กันเงินเหลื่อมปี - เสมือนมีหนี้ผูกพัน
- วันที่เอกสาร ระบุวันที่เอกสาร กดปุ่ม ระบบจะแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ผ่านรายการกดปุ่ม ระบบจะแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ขอกันไว้เบิกเหลื่อมปี

-รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก ประกอบด้วย YY11XXX (กรณีงบ ส่วนราชการ) หรือ YY10XXX (กรณีงบกลาง) โดย YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ. ศ. XXX คือ งบรายจ่าย
8. รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก คือ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ XXXX คือ รหัสพื้นที่
9. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก
10. รายการผูกพันงบประมาณ	ระบุรายการผูกพันงบประมาณที่สัมพันธ์กับรหัสงบประมาณ
11. ข้อความเพิ่มเติม	ระบุรายละเอียดการสำรองเงิน เช่น รายการค่าใช้จ่ายเป็นต้น ระบุได้ 40 ตัวอักษร

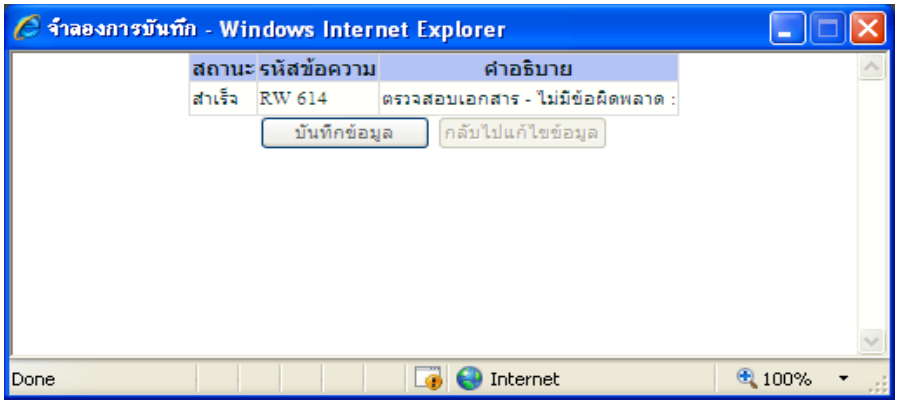


ภาพที่ 11

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 12

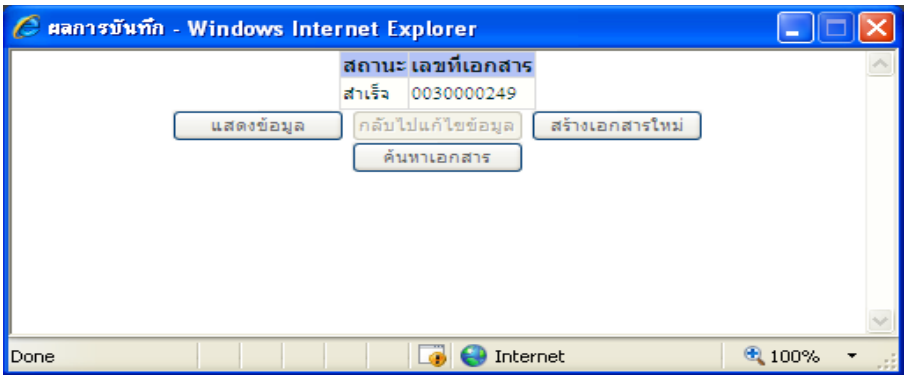
ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย สถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 12

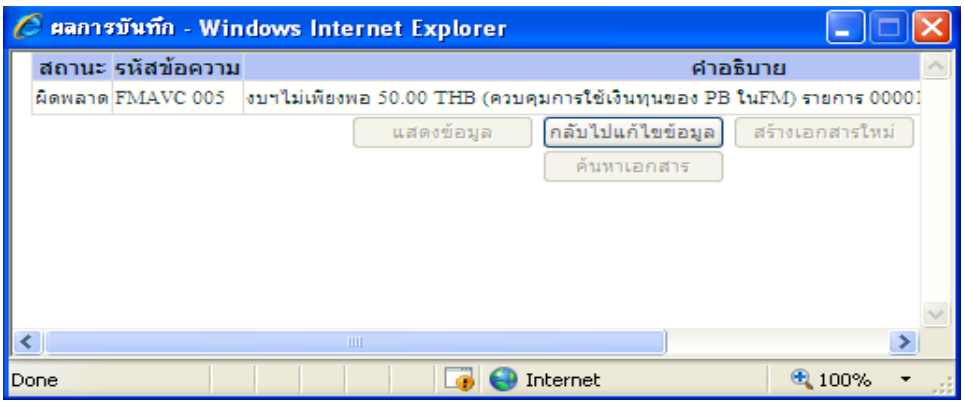
กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 13



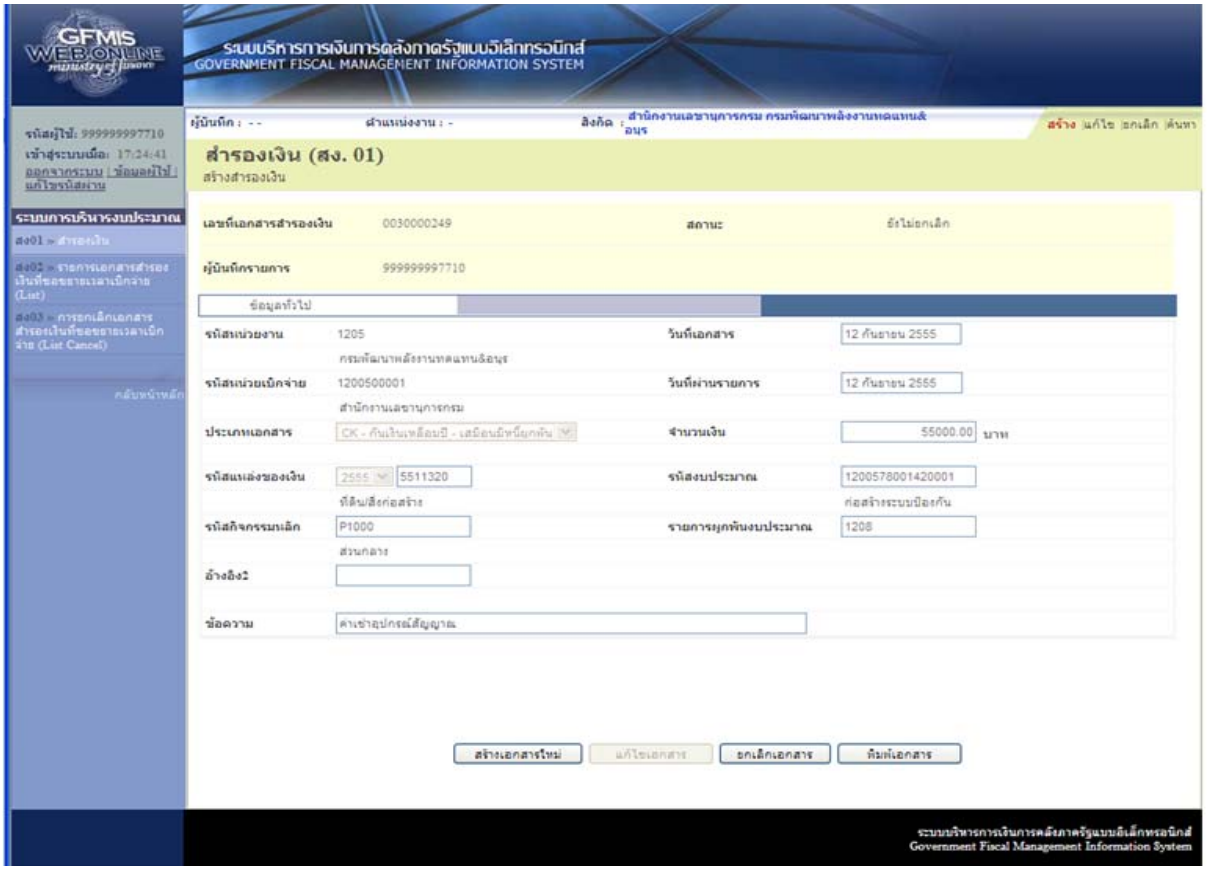
ภาพที่ 13

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 15
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกสร้างเอกสารสำรองเงินใหม่ หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารสำรองเงินที่สร้างแล้ว

กรณีที่สร้างเอกสารสำรองเงินโดยระบุรหัสไม่สัมพันธ์กัน เมื่อกดปุ่ม บันทึกข้อมูล แล้ว ระบบจะแสดงผลการบันทึกตามตัวอย่างในภาพที่ 14 เพื่อให้กลับไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง



ภาพที่ 14

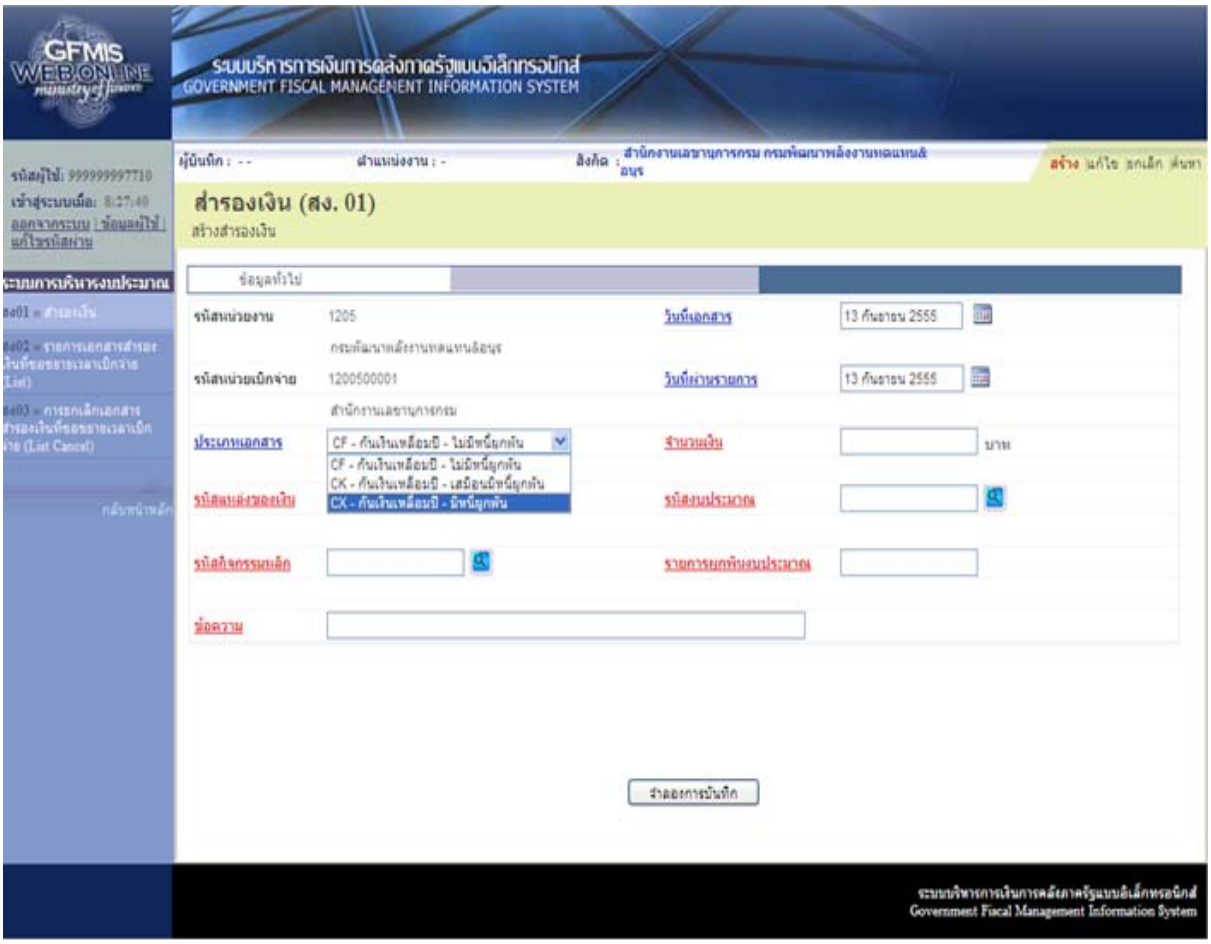


ภาพที่ 15

ระบบแสดงสถานะของเอกสารสำรองเงิน “ยังไม่ยกเลิก” โดยแสดงสถานะขอเอกสารเป็น “ว่าง” ในช่อง “การอ้างอิง 2”

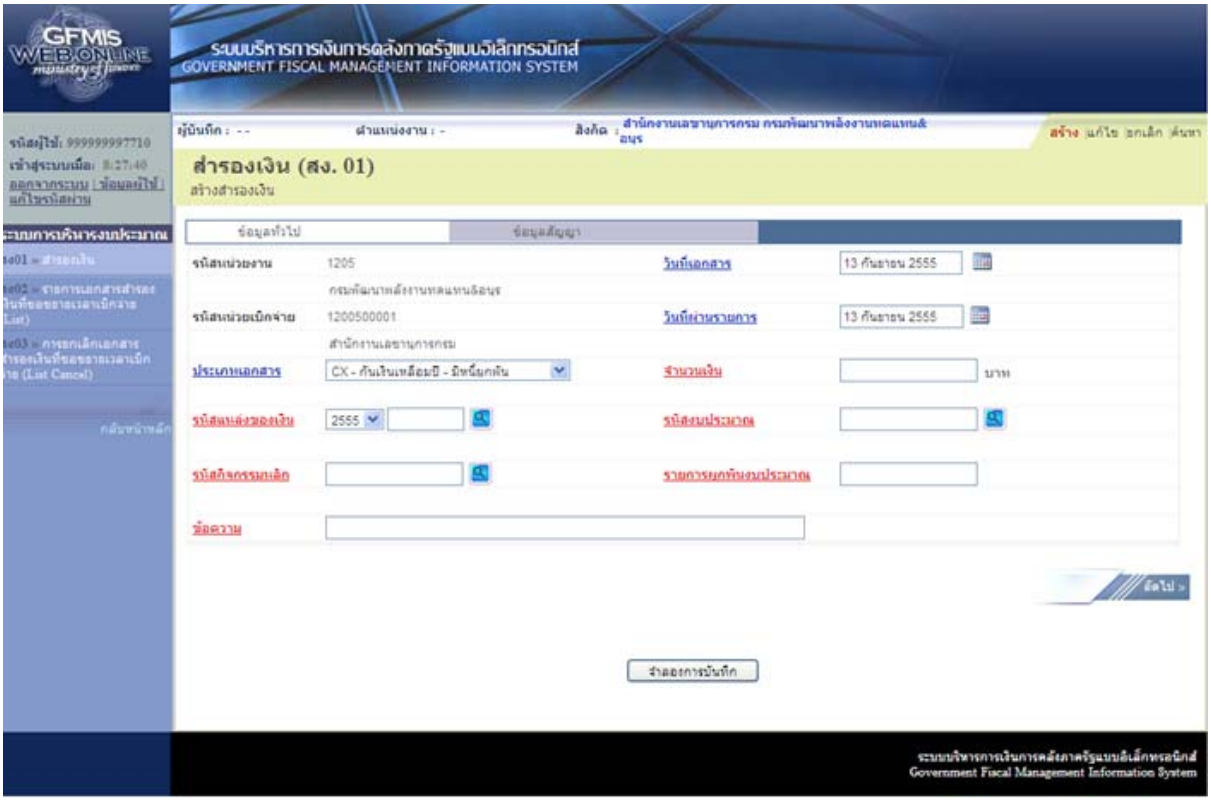
1.3 ประเภทเอกสาร CX ใช้สำหรับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน กรณีที่หน่วยงานไม่มีการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMIS เช่นรัฐวิสาหกิจ กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา เป็นต้น หรือกรณีที่หน่วยงานมีการจัดซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของซึ่งต้องชำระเงินแก่ผู้ขายในต่างประเทศ และมีวงเงินตั้งแต่ 50,000 บาท ขึ้นไปไม่มีการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMIS เมื่อบันทึกในระบบแล้วจะได้เลขที่เอกสาร 8 หลัก ขึ้นต้นด้วย 3 โดยมีวิธีการบันทึกรายการ ดังนี้

เมื่อเข้าสู่หน้าการสร้างเอกสารสำรองเงิน สง.01 ให้คลิกที่ เพื่อเลือกประเภทเอกสาร CX - กันเงินเหลื่อมปี - มีหนี้ผูกพัน ตามภาพที่ 16

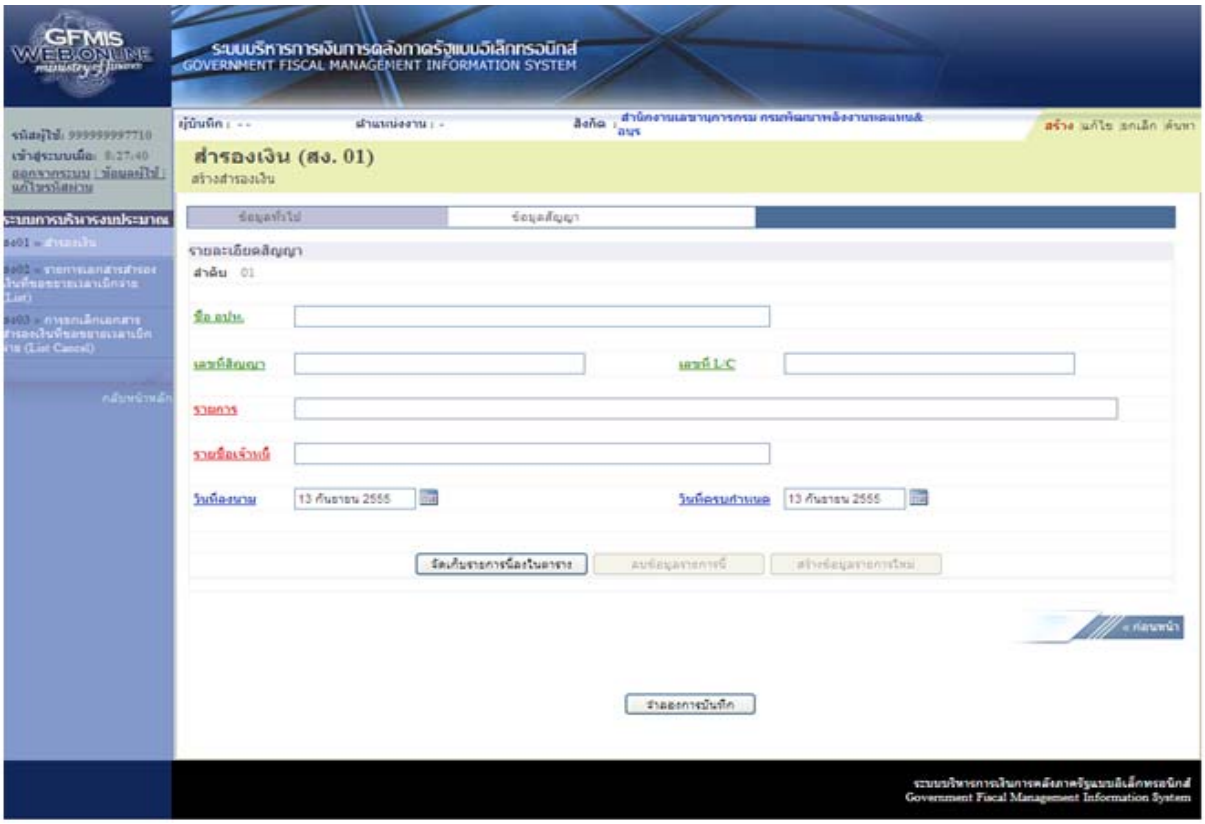


ภาพที่ 16

ระบบแสดงประเภทเอกสาร CX - กันเหลื่อมปี - มีหนี้ผูกพัน และแสดง Tab ข้อมูลสัญญา ตามภาพที่ 17 และ 18 ตามลำดับ

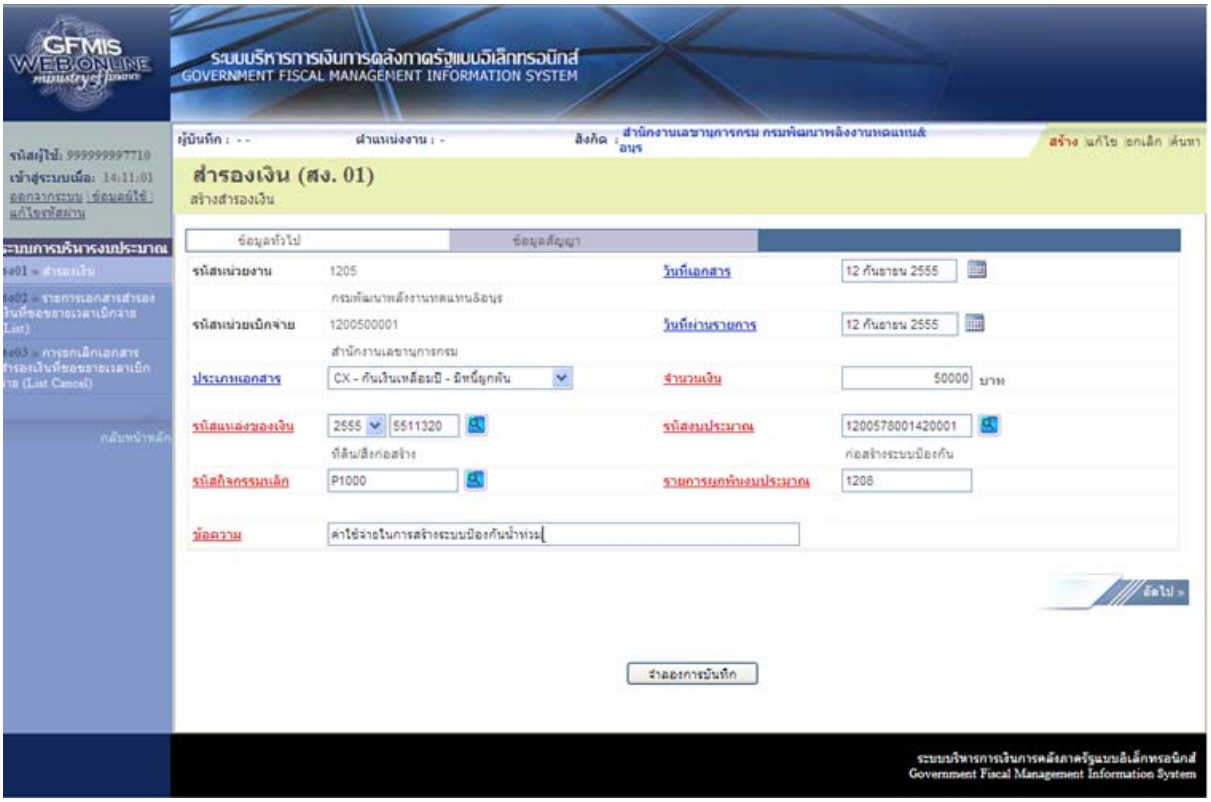


ภาพที่ 17



ภาพที่ 18

การระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการสร้างเอกสารสำรองเงิน ประเภทเอกสาร CX ให้บันทึกรายละเอียดตามภาพที่ 19 และ 20 ดังนี้

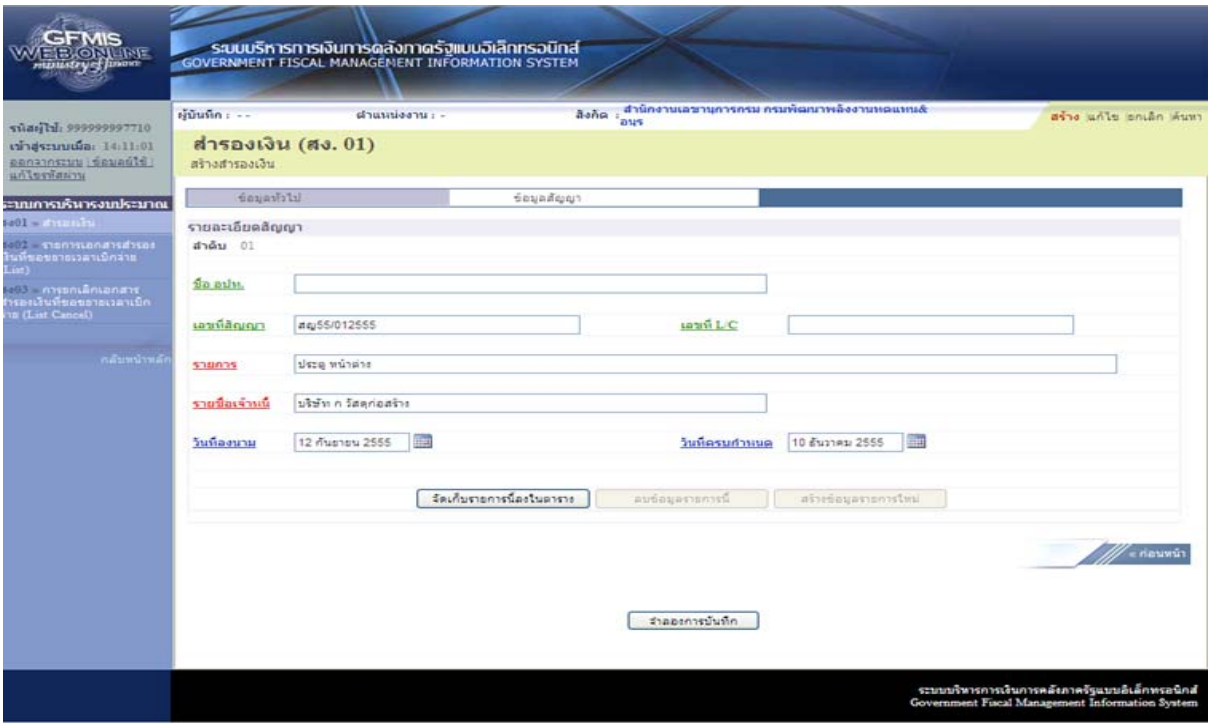


ภาพที่ 19

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- วันที่เอกสาร ระบุวันที่เอกสาร กดปุ่ม ระบบจะแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ผ่านรายการ กดปุ่ม ระบบจะแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ขอกันไว้เบิกเหลื่อมปี
- รหัสแหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก ประกอบด้วย
  YY11XXX (กรณีงบ ส่วนราชการ) หรือ
  YY10XXX (กรณีงบกลาง) โดย
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ. ศ.
  X คือ งบรายจ่าย

- รหัสกิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก คือ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ XXXX คือ รหัสพื้นที่
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก
- รายการผูกพันงบประมาณ ระบุรายการผูกพันงบประมาณที่สัมพันธ์กับรหัสงบประมาณ
- ข้อความเพิ่มเติม ระบุรายละเอียดการสำรองเงิน เช่น รายการค่าใช้จ่าย เป็นต้น ระบุได้ 40 ตัวอักษร

กดปุ่ม ข้อมูลสัญญา เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 15

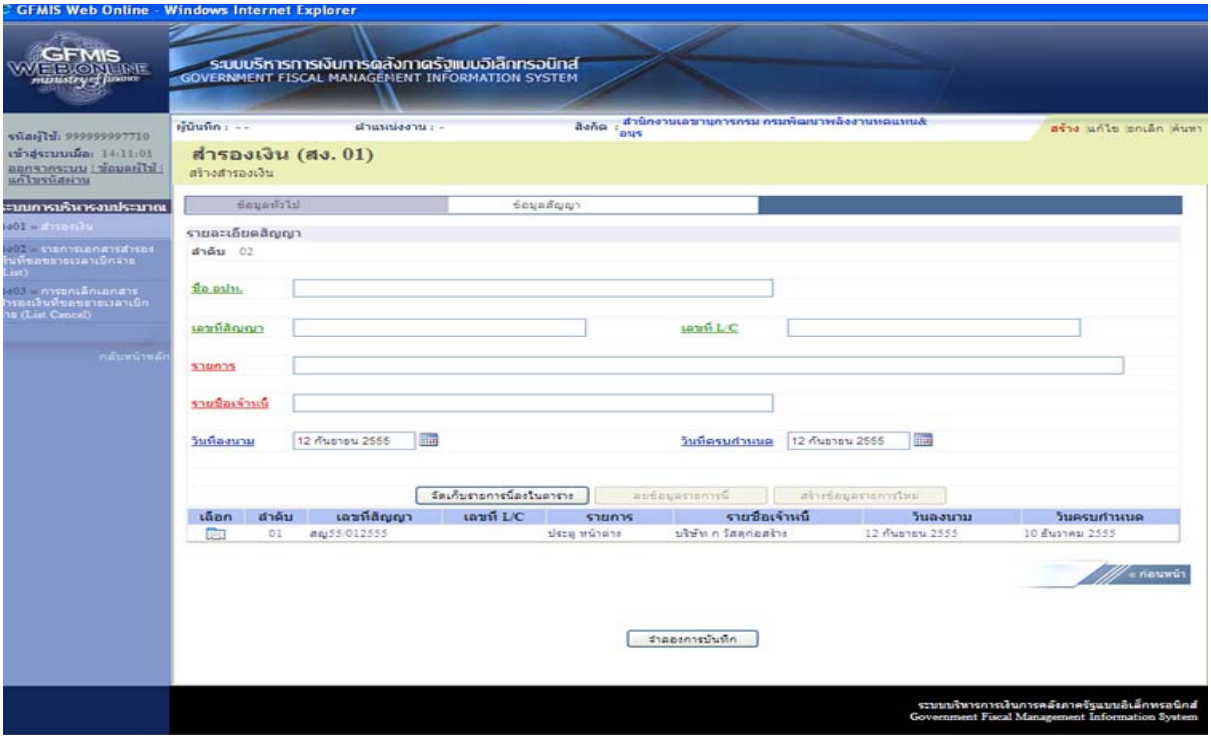


ภาพที่ 20

ข้อมูลสัญญา

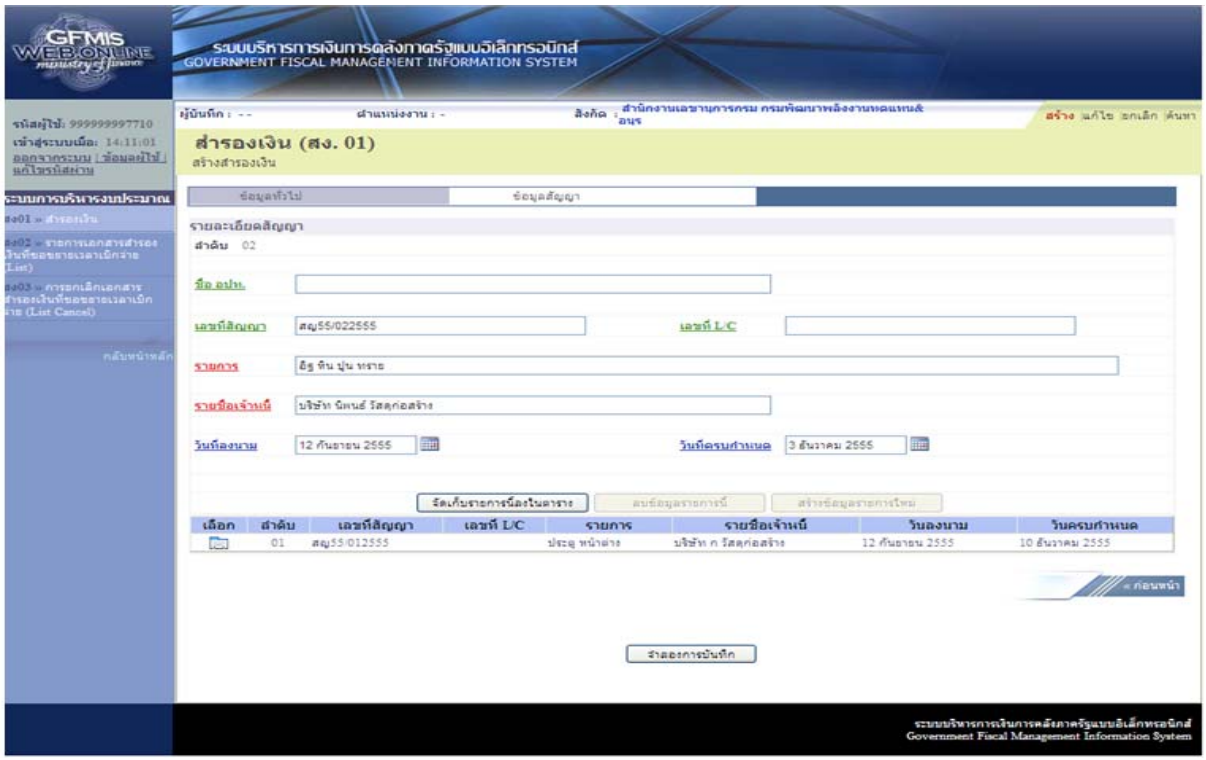
- ชื่อ อปท. ระบุชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ถ้ามี) ระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร
- เลขที่สัญญา ระบุรายละเอียดของเลขที่สัญญา ระบุได้สูงสุด 30 ตัวอักษร
- เลข L/C ระบุรายละเอียดของเลขที่ L/C (ถ้ามี) ระบุได้สูงสุด 30 ตัวอักษร
- รายการ ระบุรายละเอียดของรายการ ระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร
- รายชื่อเจ้าหนี้ ระบุชื่อเจ้าหนี้ ระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร
- วันที่ลงนาม ระบุวันที่ลงนาม กดปุ่ม ระบบจะแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว
- วันที่ครบกำหนด ระบุวันที่ครบกำหนด กดปุ่ม ระบบจะแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ระบบจะแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 21



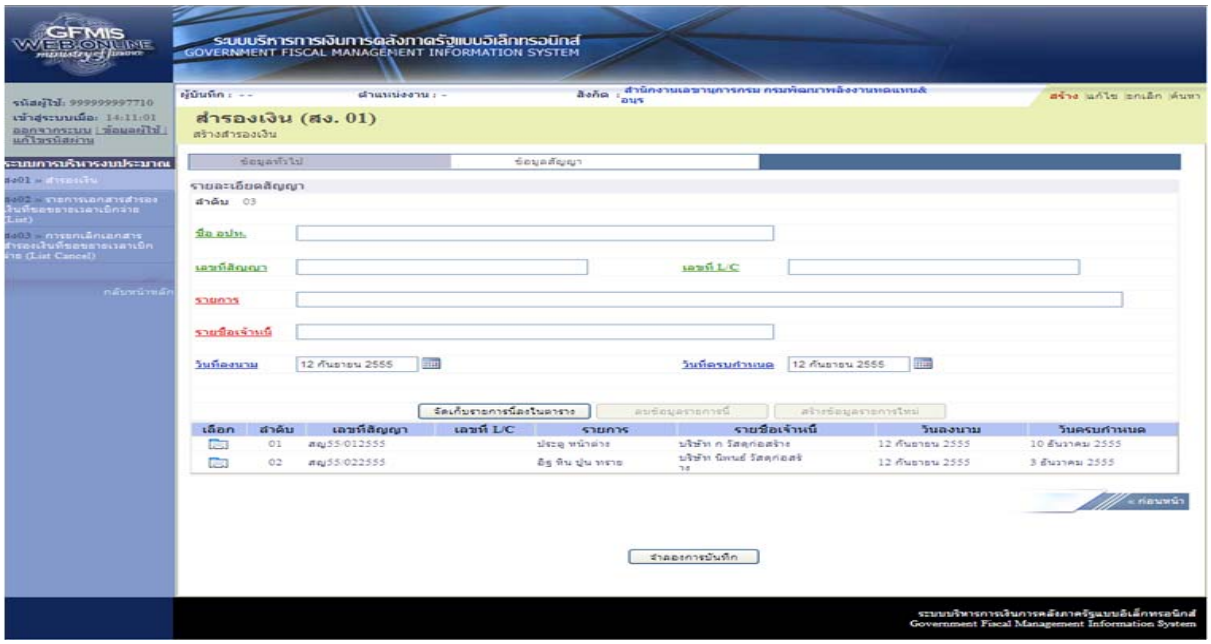
ภาพที่ 21

กรณีที่มีรายละเอียดสัญญามากกว่า 1 บรรทัดรายการ สามารถบันทึกรายละเอียดสัญญาบรรทัดรายการที่ 2 ได้ตามภาพที่ 22



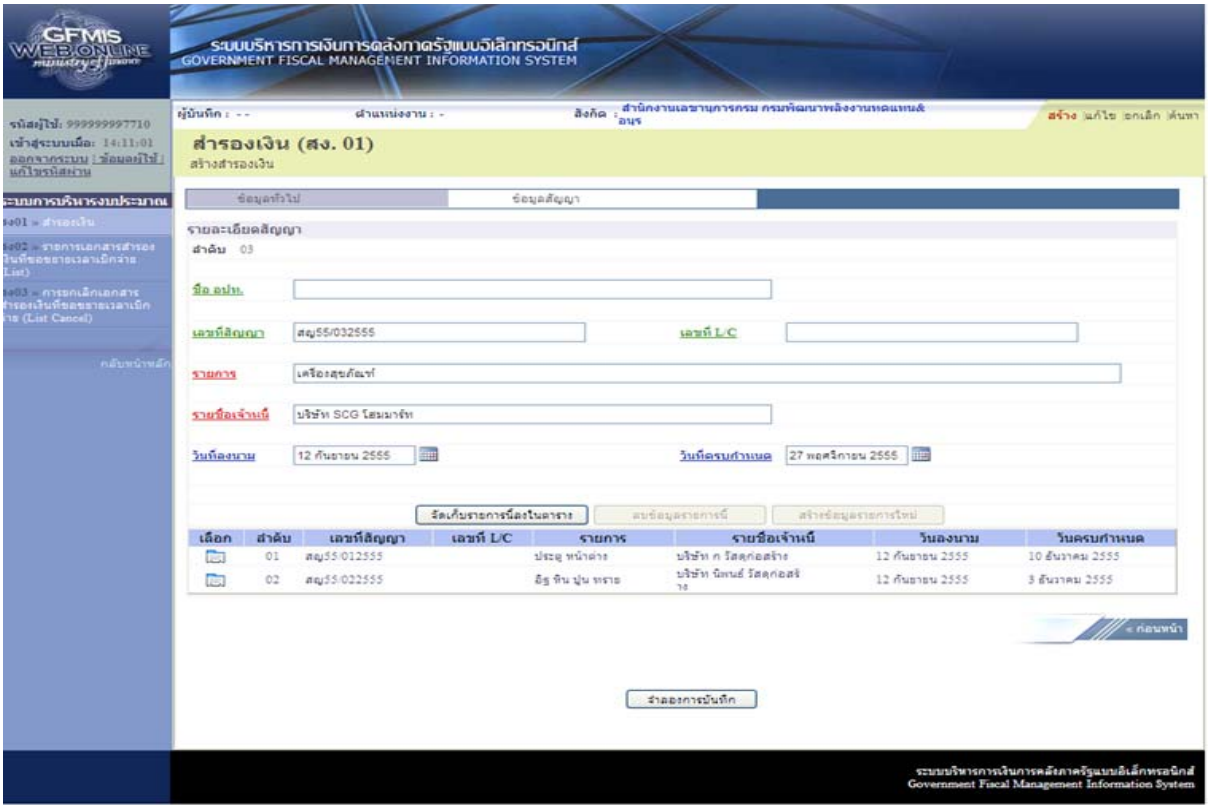
ภาพที่ 22

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ระบบจะแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 23



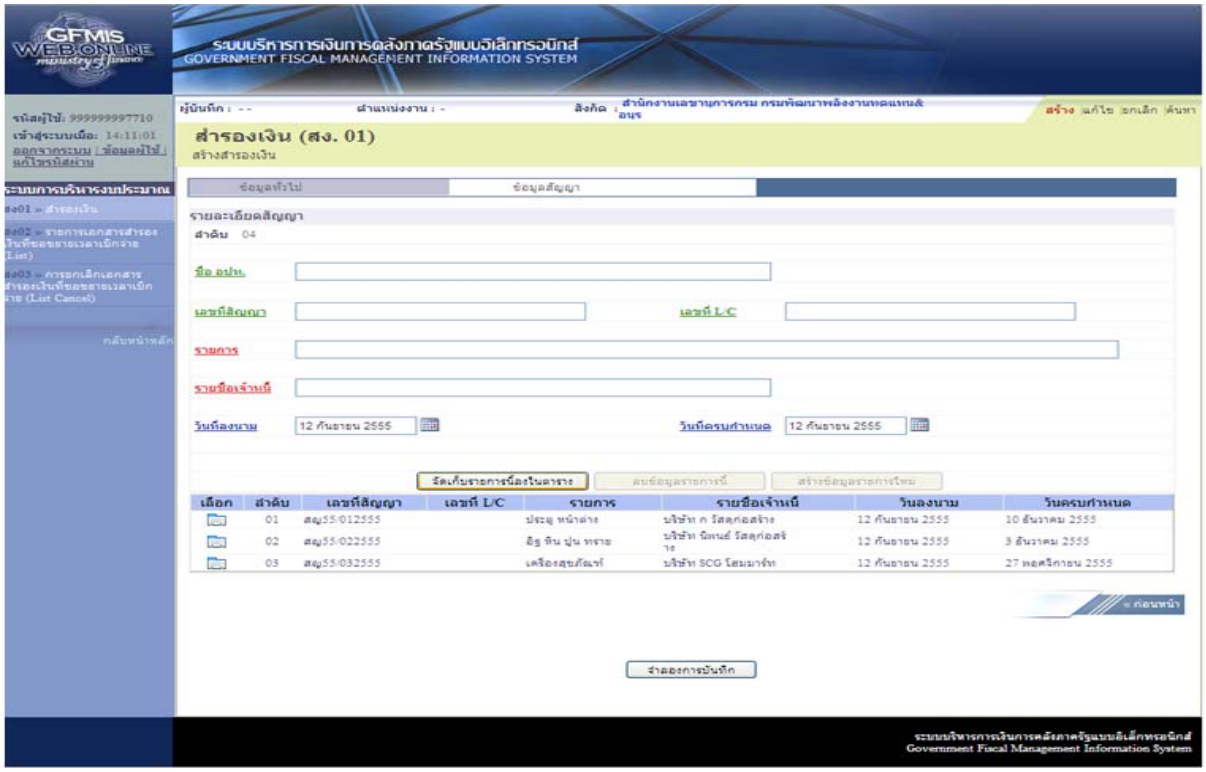
ภาพที่ 23

เมื่อบันทึกรายละเอียดของสัญญาบรรทัดรายการที่ 2 แล้ว หากมีบรรทัดรายการที่ 3 สามารถบันทึกรายละเอียดสัญญาในบรรทัดที่ 3 ได้ ตามภาพที่ 24



ภาพที่ 24

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ระบบจะแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 25

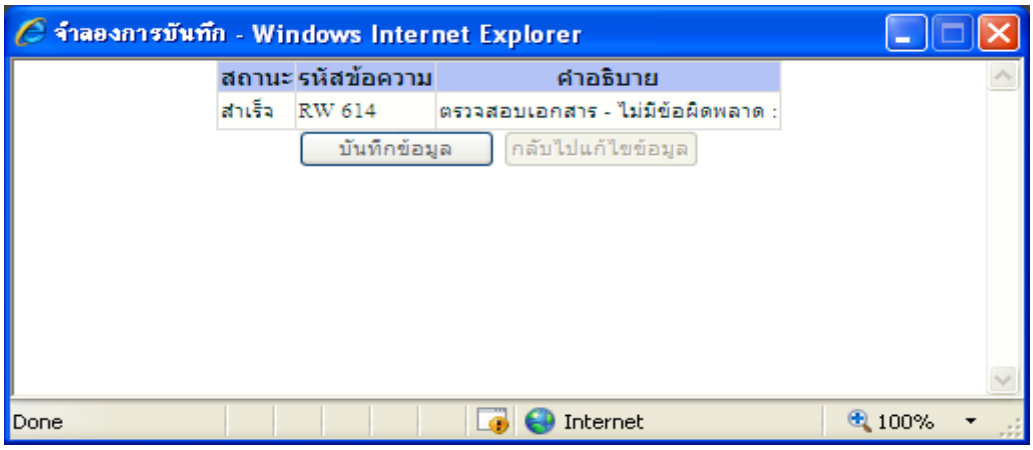


ภาพที่ 25

เมื่อบันทึกรายละเอียดของสัญญาบรรทัดรายการที่ 3 แล้ว หากมีบรรทัดรายการถัดไป ให้ดำเนินการเช่นเดียวกัน โดยสามารถบันทึกได้ 99 บรรทัดรายการ จากนั้น กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 26

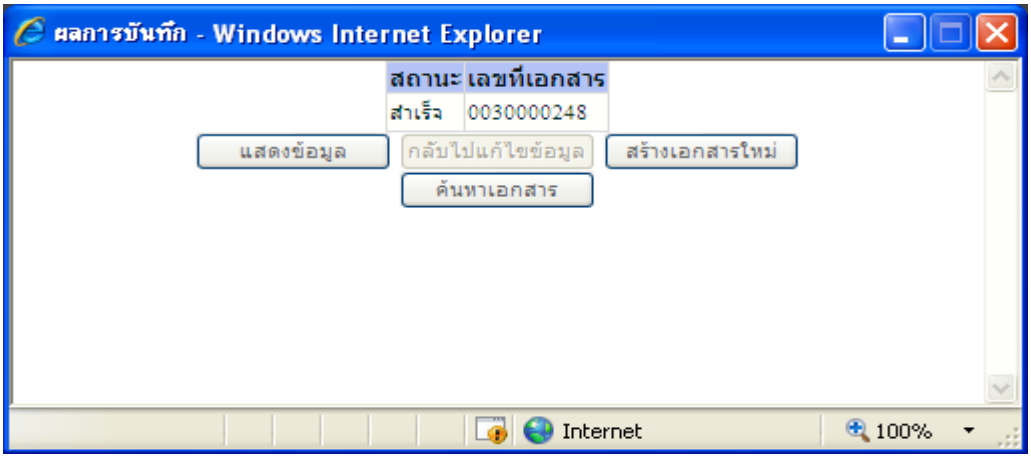
ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย สถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 26

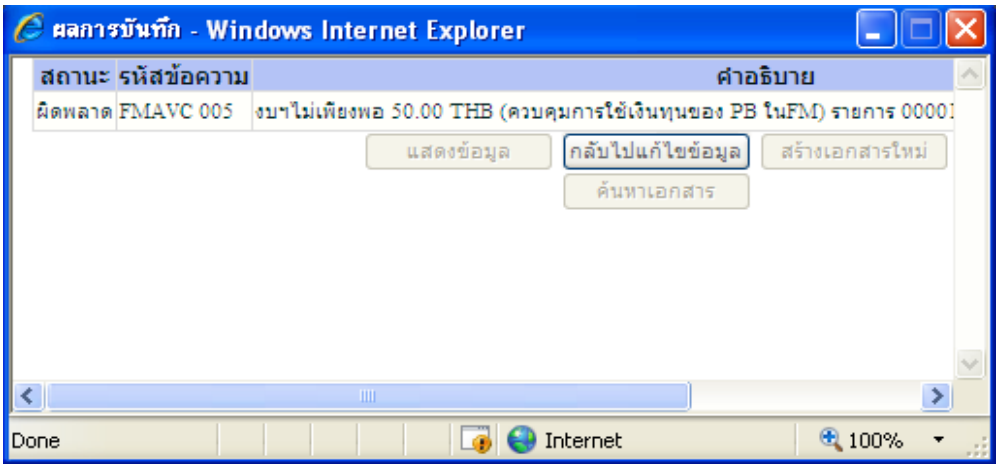
กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 27



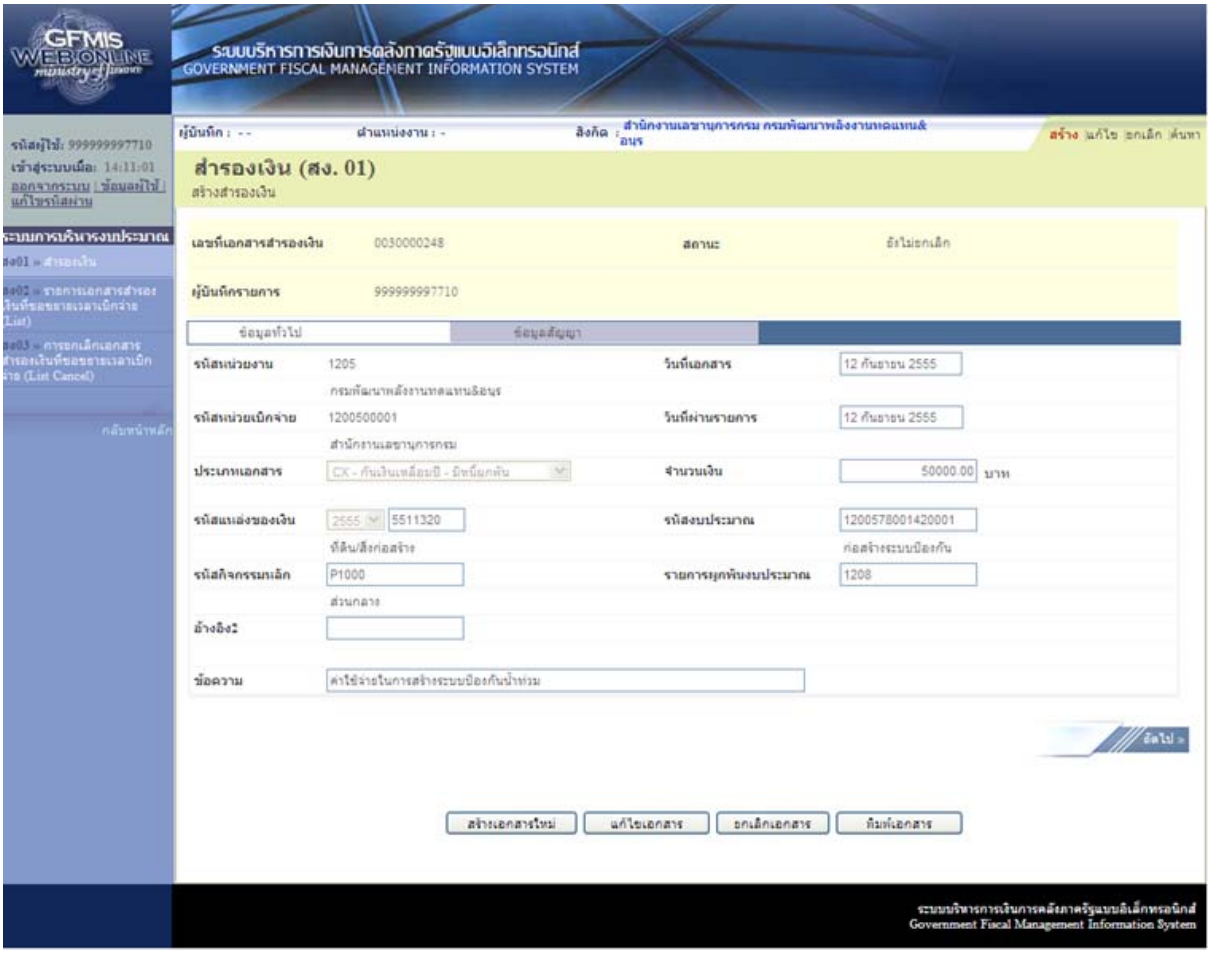
ภาพที่ 27

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 29
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกสร้างเอกสารสำรองเงินใหม่ หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารสำรองเงินที่สร้างแล้ว

กรณีที่สร้างเอกสารสำรองเงินโดยระบุรหัสไม่สัมพันธ์กัน เมื่อกดปุ่ม บันทึกข้อมูล แล้ว ระบบจะแสดงผลการบันทึกตามตัวอย่างในภาพที่ 28 เพื่อให้กลับไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง



ภาพที่ 28



ภาพที่ 29

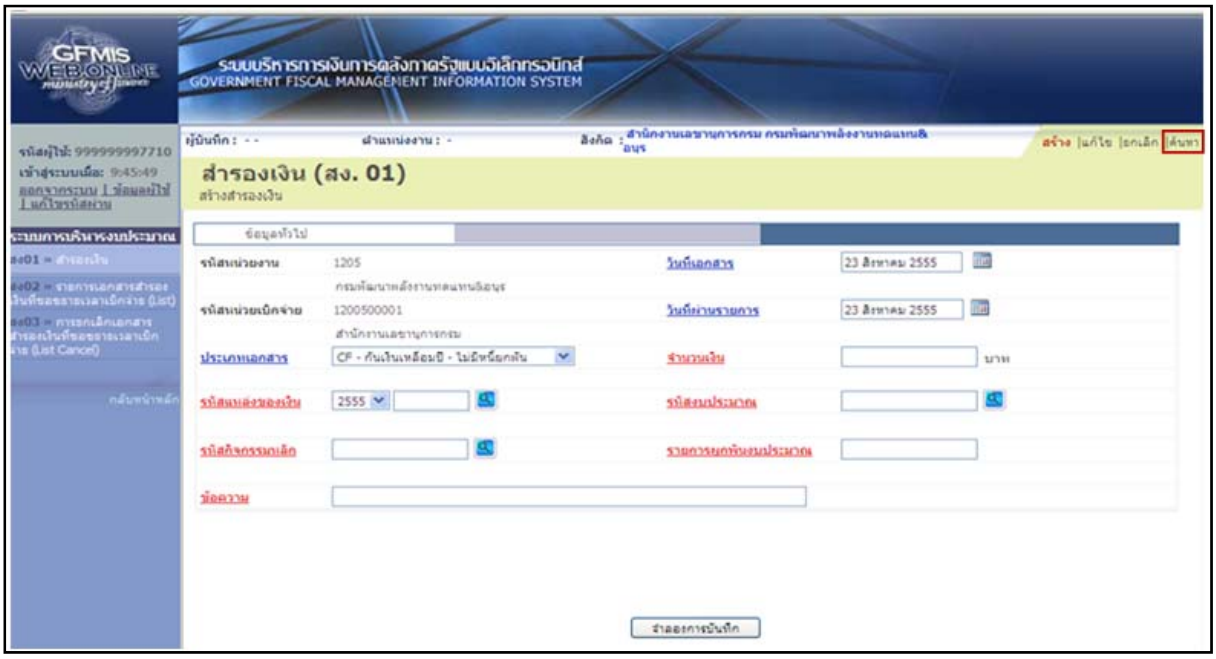
ระบบแสดงสถานะของเอกสารสำรองเงิน “ยังไม่ยกเลิก” โดยแสดงสถานะขอเอกสารเป็น “ว่าง” ในช่อง “การอ้างอิง 2”

2. การค้นหาเอกสารสำรองเงิน แบ่งเป็น 2 กรณี คือ

2.1 กรณีทราบเลขที่เอกสารสำรองเงิน ค้นหาโดย ค้นหาตามเลขที่เอกสาร

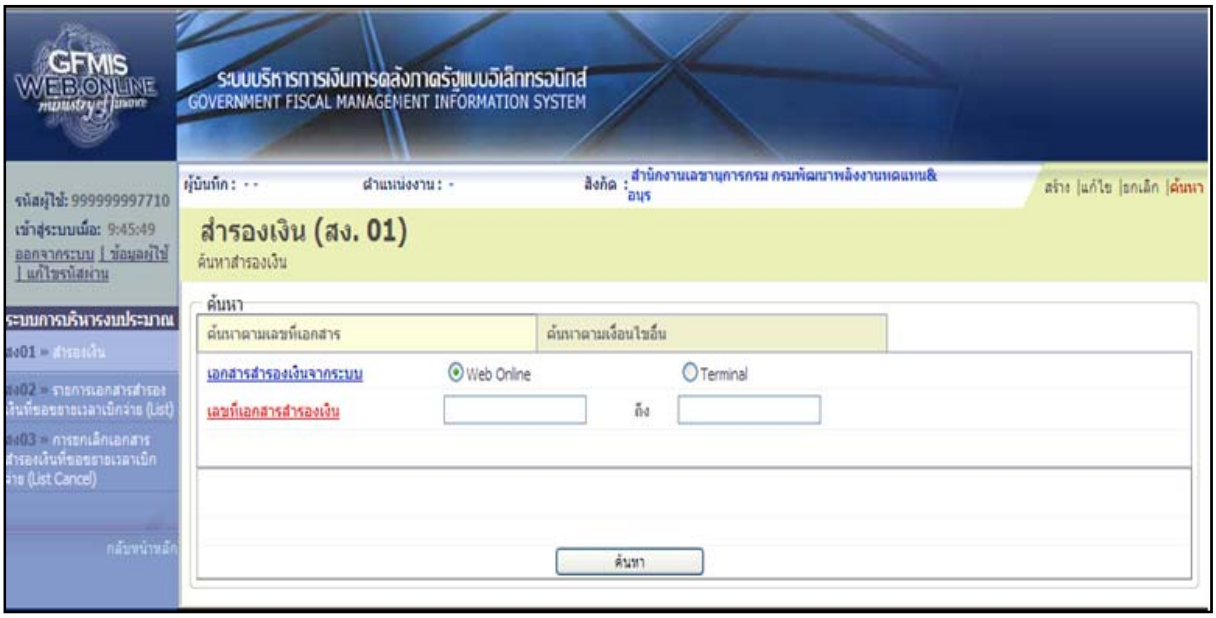
2.2 กรณีไม่ทราบเลขที่เอกสารสำรองเงิน ค้นหาโดย ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

เมื่อเข้าสู่หน้าจอ “สำรองเงิน (สง.01) แล้ว ให้คลิกที่ ค้นหา ตามภาพที่ 30



ภาพที่ 30

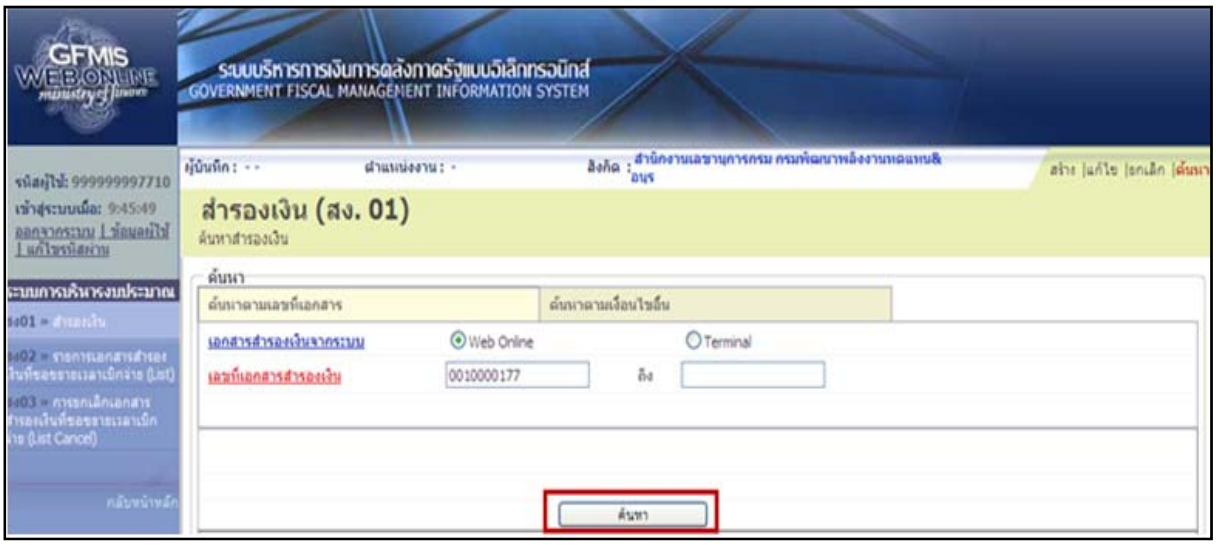
ระบบแสดงหน้าจอ “ค้นหา” ตามภาพที่ 31



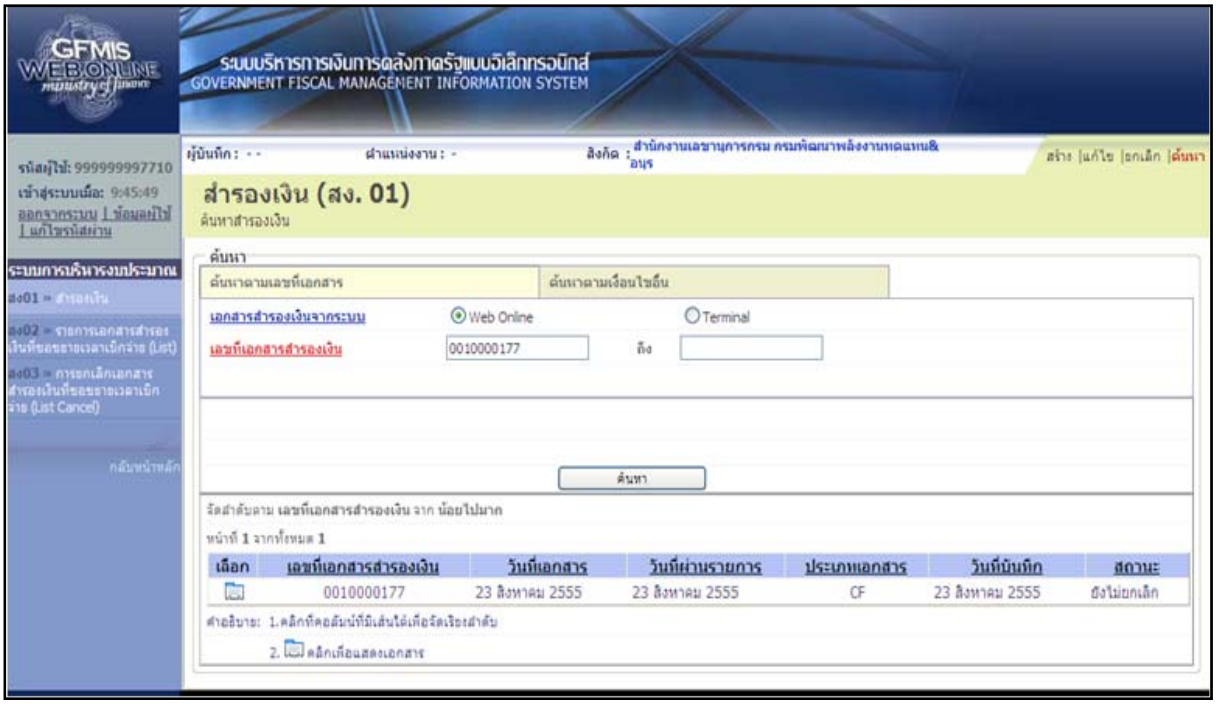
ภาพที่ 31

2.1 กรณีทราบเลขที่เอกสารสำรองเงิน

ในช่อง “เลขที่เอกสารสำรองเงิน” ให้ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงินที่ต้องการค้นหา ซึ่งสามารถระบุเลขที่เอกสารได้มากกว่า 1 รายการ หากต้องการค้นหาเพียง 1 รายการ ให้ระบุเฉพาะเลขที่เอกสารสำรองเงินช่องแรก หลังจากระบุเลขที่เอกสารสำรองเงินแล้ว ให้กดปุ่ม ค้นหา ตามภาพที่ 32 ระบบแสดงเอกสารสำรองเงิน ตามภาพที่ 33

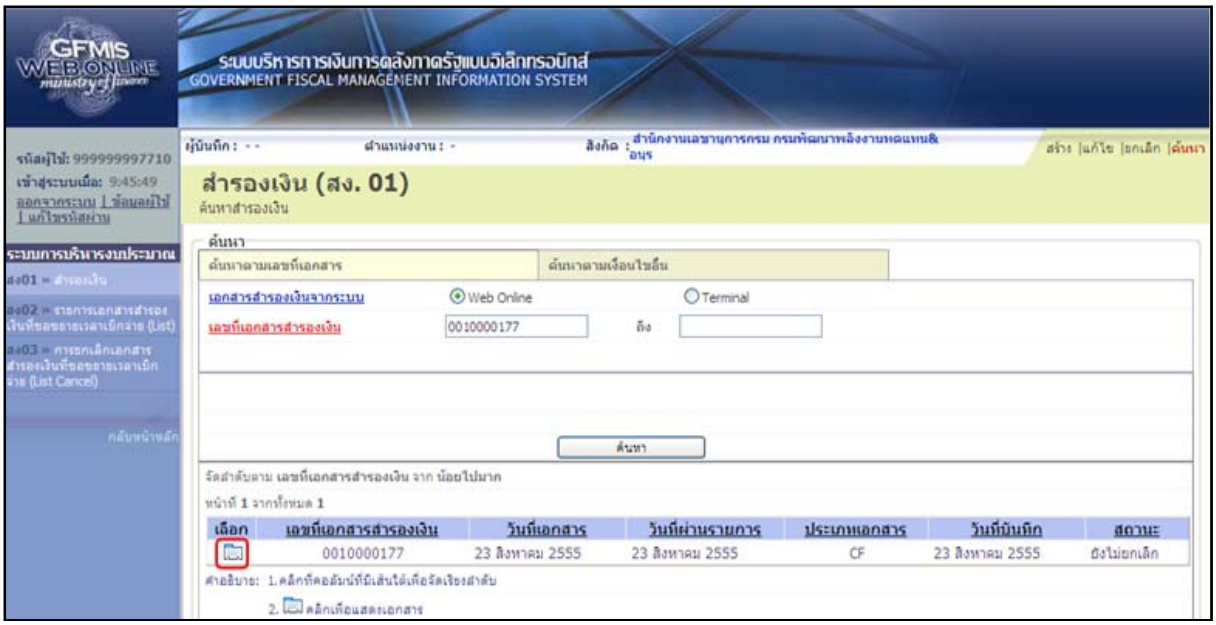


ภาพที่ 32



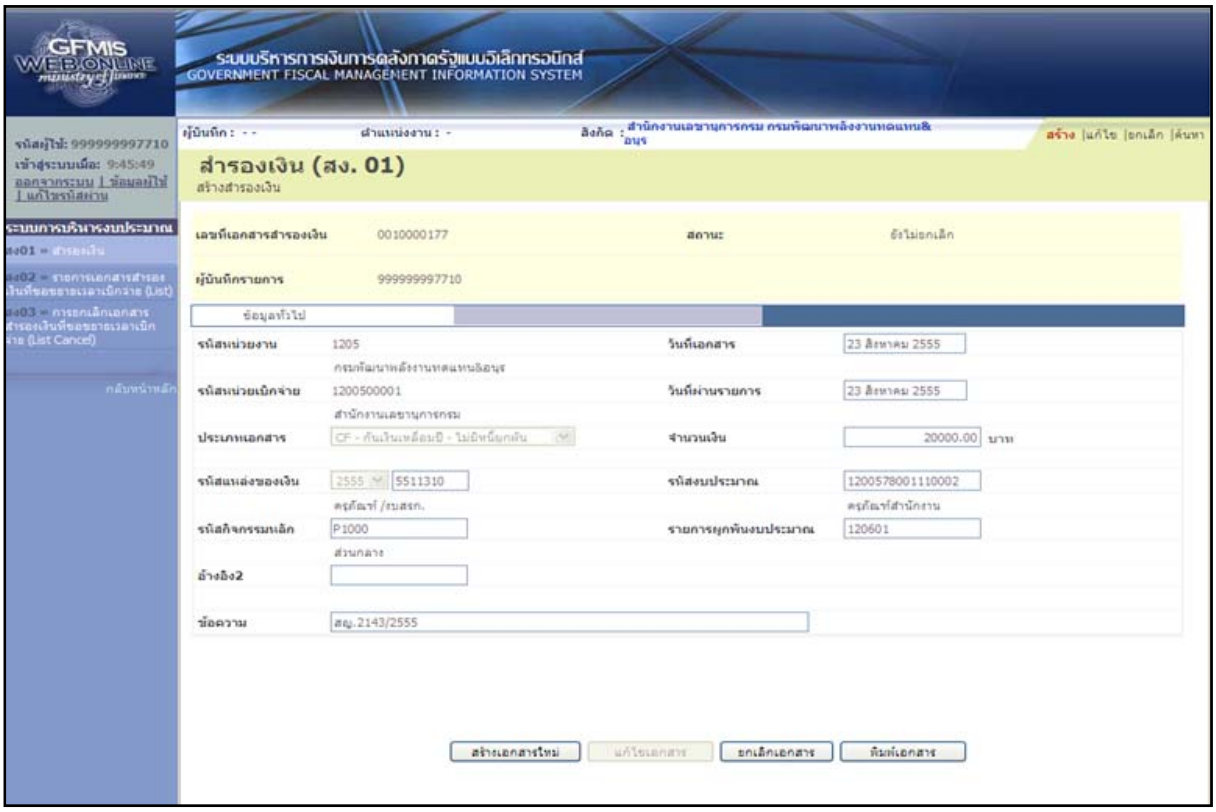
ภาพที่ 33

ระบบจะแสดงข้อมูลของเอกสารสำรองเงินที่ระบุ จากนั้นให้กดปุ่ม ในช่อง “เลือก” หน้าเลขที่เอกสารสำรองเงิน ที่ต้องการตรวจสอบรายละเอียด ตามภาพที่ 34



ภาพที่ 34

ระบบจะแสดงรายละเอียดของเอกสารสำรองเงิน และสถานะของเอกสาร ตามภาพที่ 35

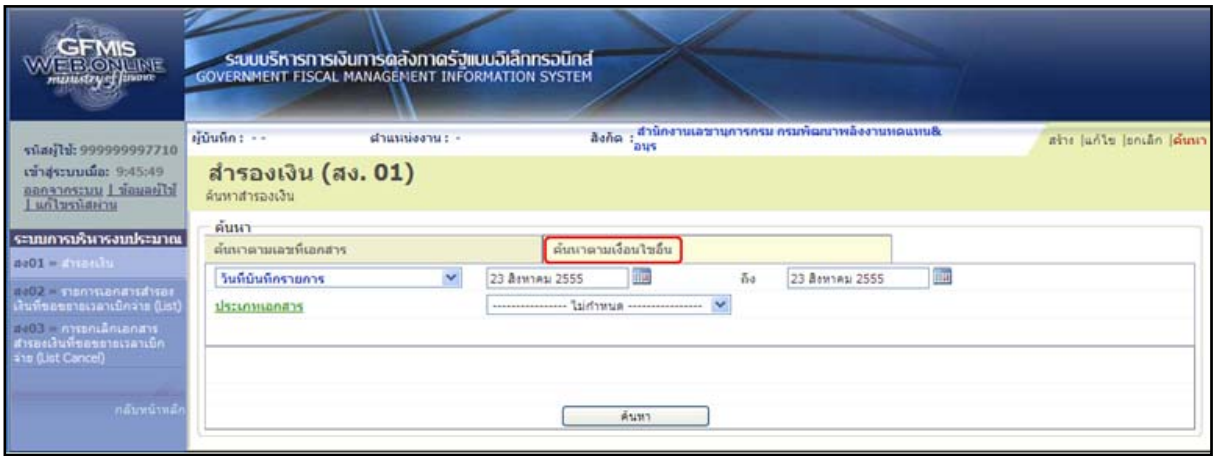


ภาพที่ 36

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกสร้างเอกสารสำรองเงินใหม่ หรือ
- กดปุ่ม ยกเลิกเอกสาร เพื่อยกเลิกเอกสารสำรองเงินที่สร้างแล้ว
- กดปุ่ม พิมพ์เอกสาร เพื่อพิมพ์เอกสาร

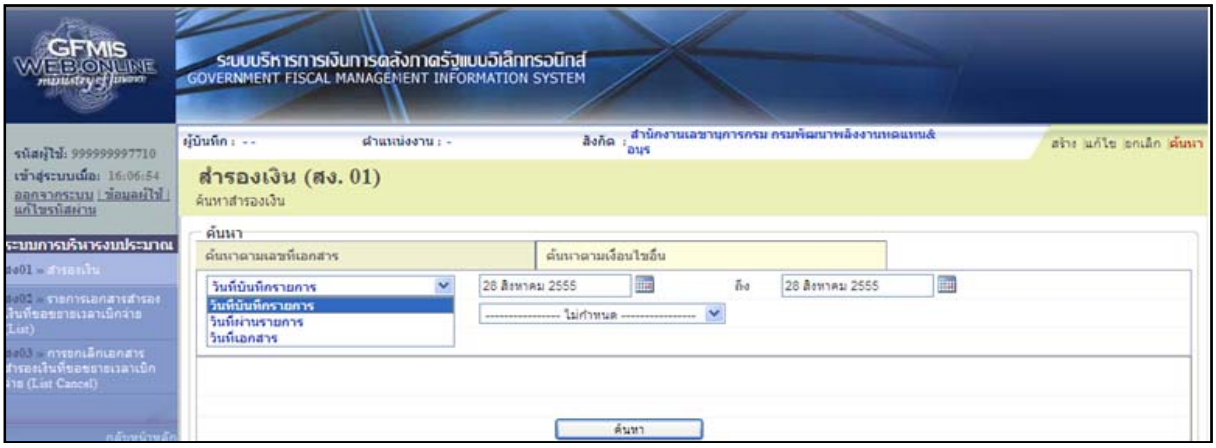
2.2 กรณีไม่ทราบเลขที่เอกสารสำรองเงิน เป็นการค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

คลิกที่ ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น เพื่อเข้าสู่หน้าจอการค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ตามภาพที่ 37



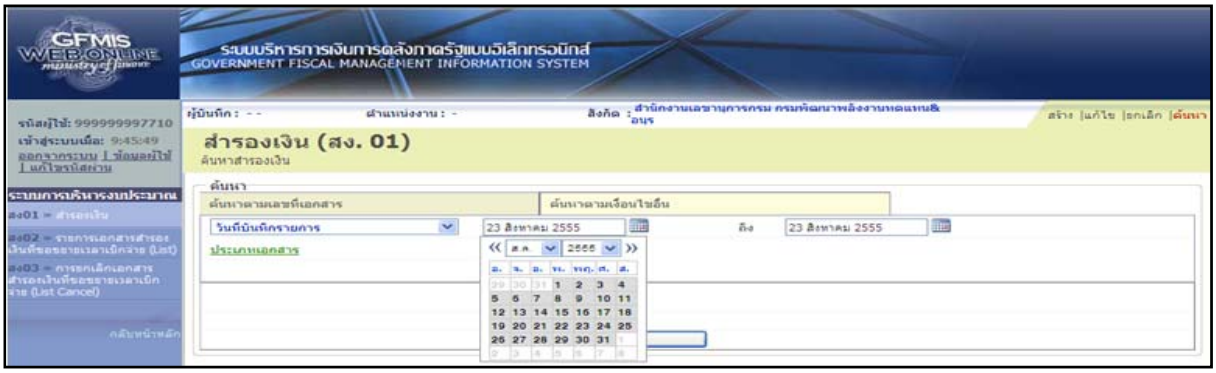
ภาพที่ 37

- ระบุเงื่อนไขในการค้นหา เช่น ระบุประเภทวันที่บันทึกรายการ ตามภาพที่ 38



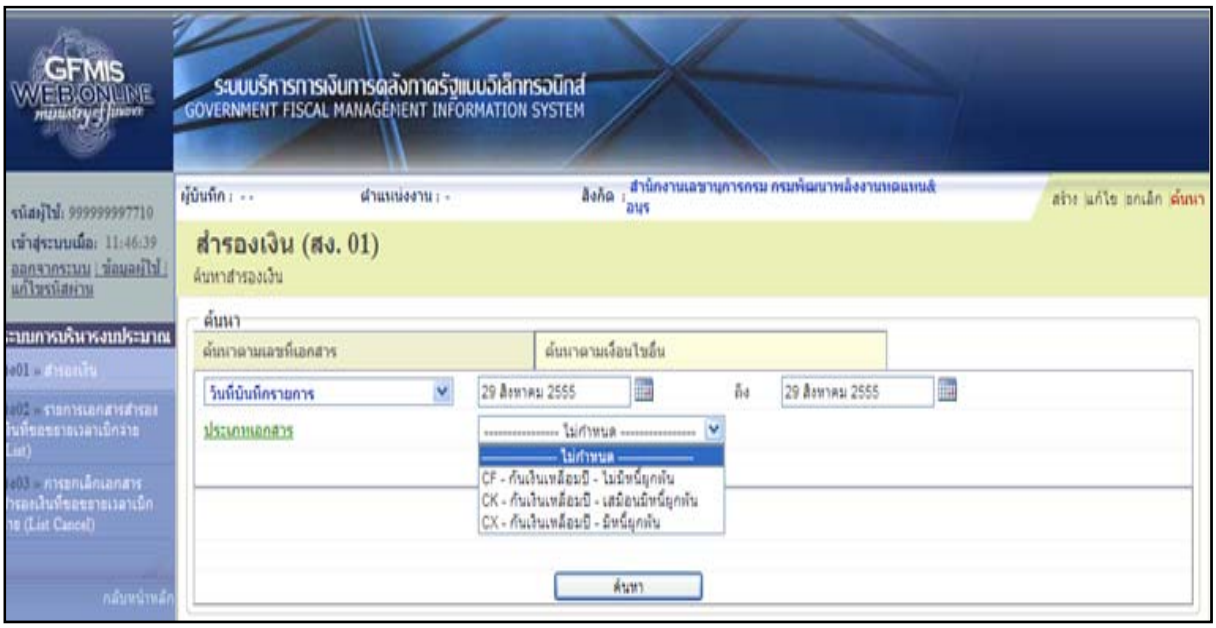
ภาพที่ 38

- ระบุช่วงวันที่บันทึกรายการ โดยการคลิกที่ ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และคลิกที่วันที่เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปีดังกล่าว ตามภาพที่ 39



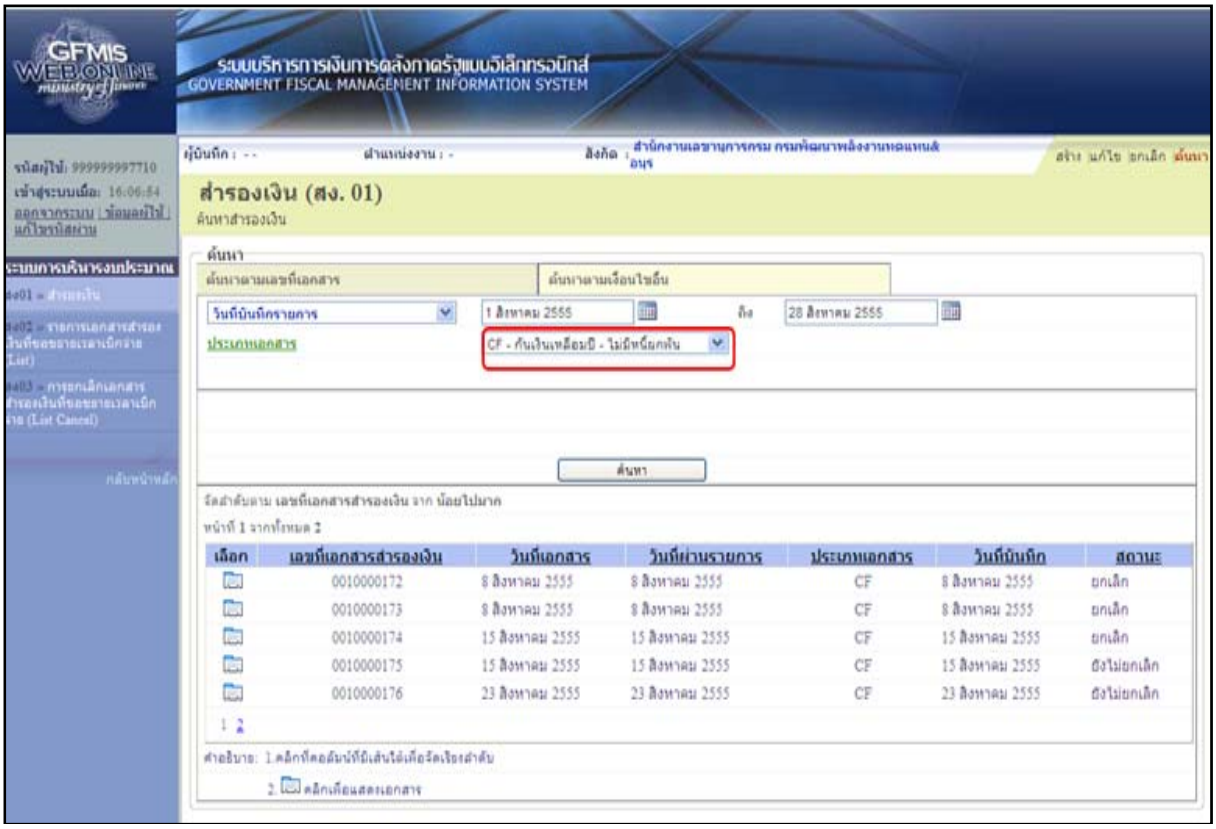
ภาพที่ 39

- ระบุประเภทเอกสาร เพื่อกำหนดให้ระบบแสดงข้อมูลตามประเภทเอกสารที่ระบุ ตามภาพที่ 40



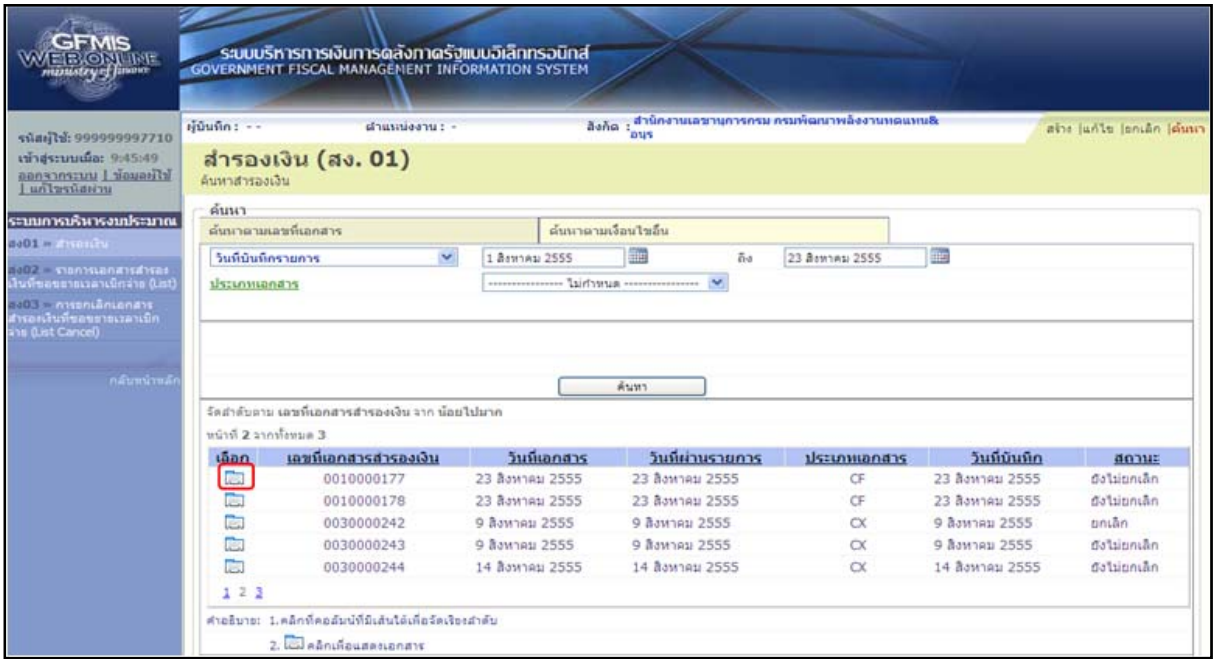
ภาพที่ 40

เช่น กรณี ระบุประเภทเอกสารเป็น CF - กันเหลื่อมปี - ไม่มีหนี้ผูกพัน แล้วกดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงเอกสารสำรองเงิน ตามภาพที่ 41



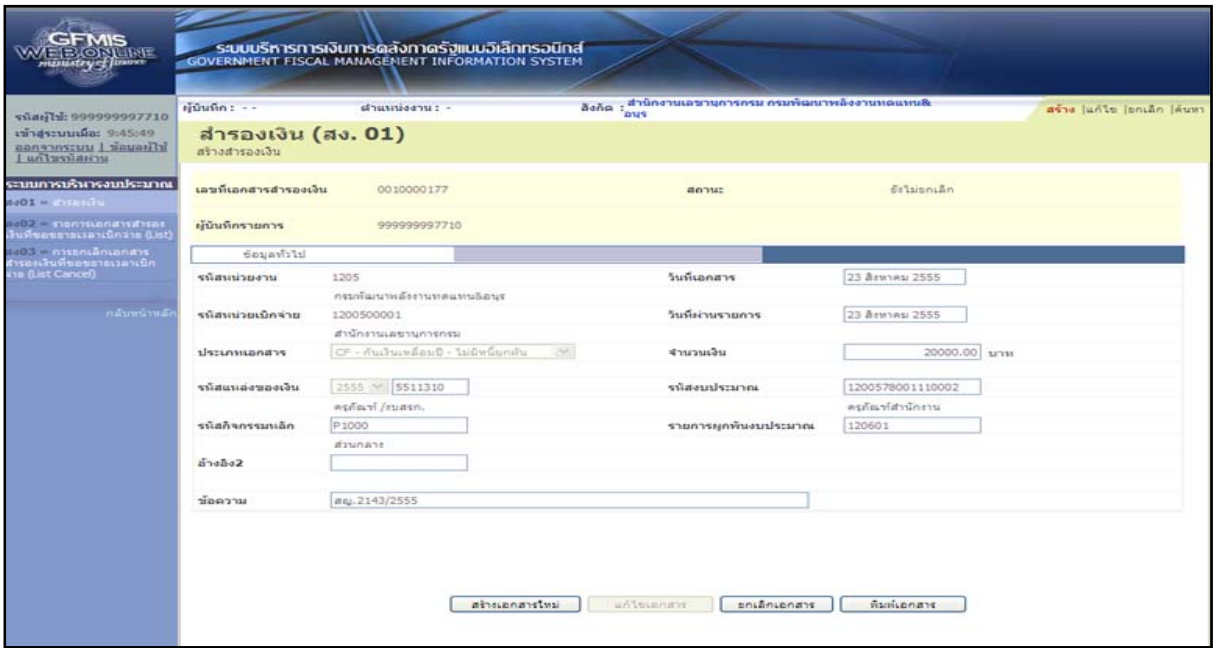
ภาพที่ 41

เมื่อระบบแสดงรายละเอียดของเอกสารสำรองเงินตามเงื่อนไขที่ระบุแล้ว ให้กดปุ่ม ในช่อง “เลือก” หน้าเลขที่เอกสารสำรองเงิน ที่ต้องการตรวจสอบรายละเอียด ตามภาพที่ 42



ภาพที่ 42

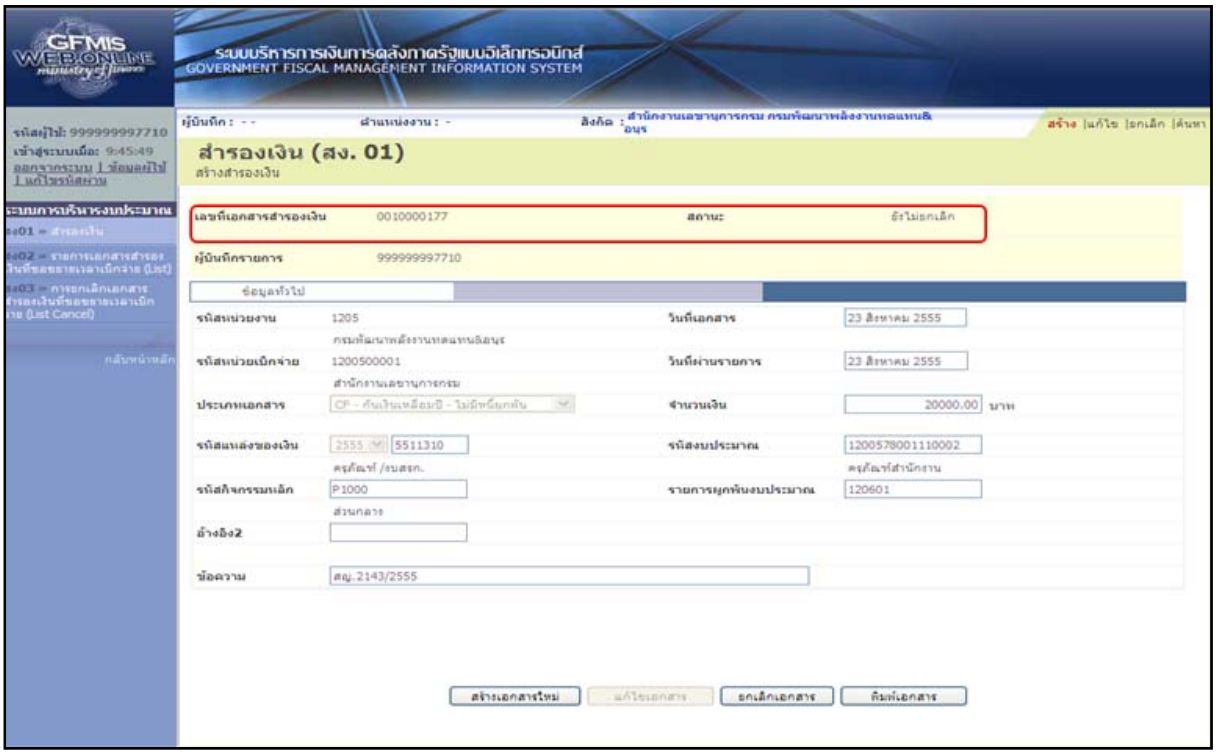
ระบบจะแสดงเอกสารสำรองเงิน และสถานะของเอกสาร ตามภาพที่ 43



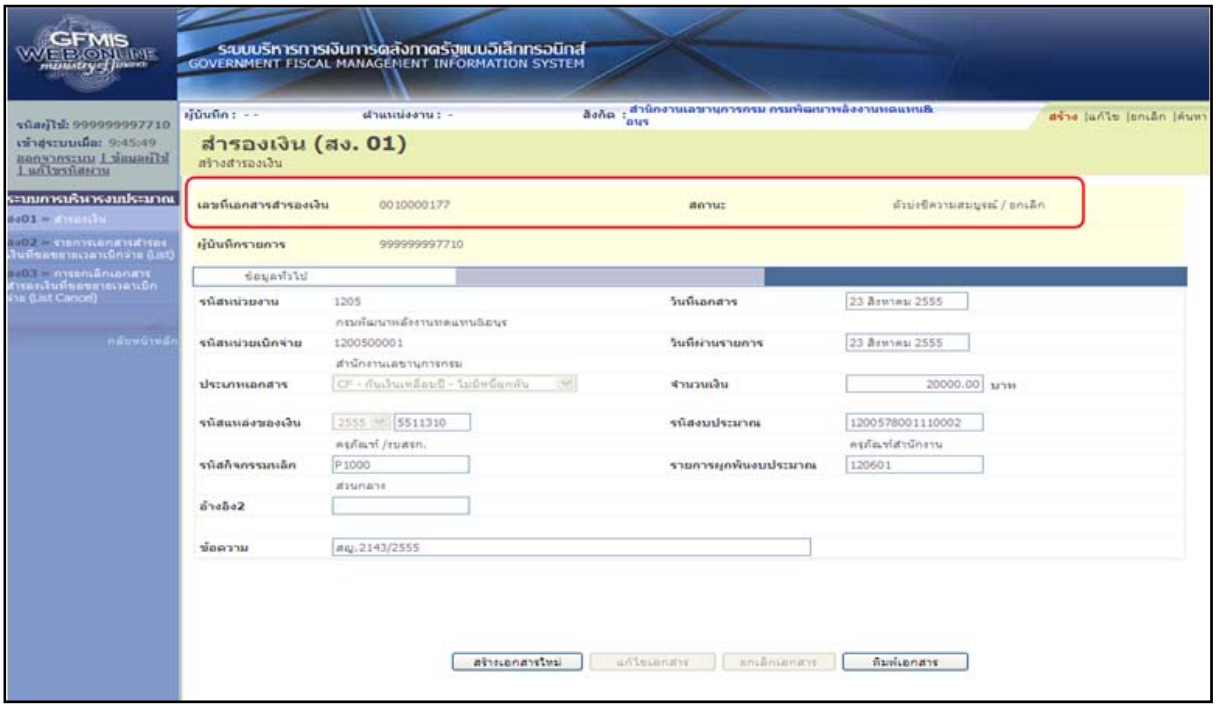
ภาพที่ 43

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลสร้างเอกสารสำรองเงินใหม่ หรือ
- กดปุ่ม ยกเลิกเอกสาร เพื่อยกเลิกเอกสารสำรองเงินที่สร้างแล้ว
- กดปุ่ม พิมพ์เอกสาร เพื่อพิมพ์เอกสาร

การแสดงสถานะของเอกสารสำรองเงิน แบ่งเป็น 2 กรณี คือ ยังไม่ยกเลิก ตามภาพที่ 44 และยกเลิกแล้ว (ตัวบ่งชี้ความสมบูรณ์/ยกเลิก) ตามภาพที่ 45



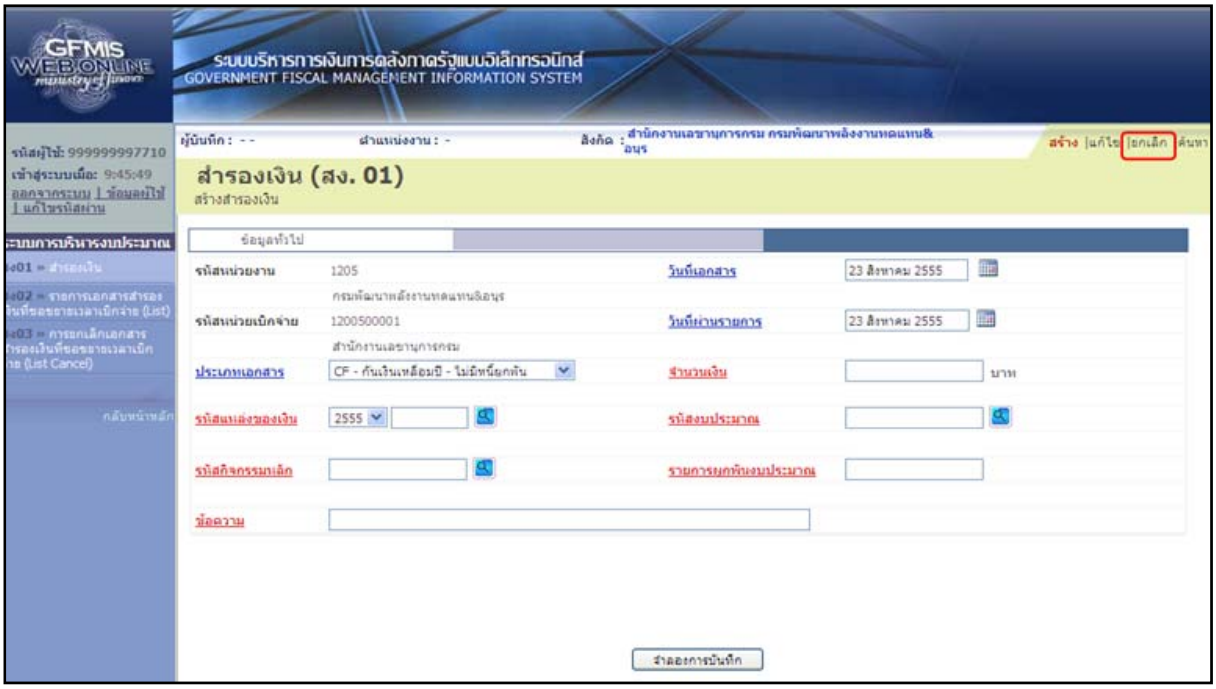
ภาพที่ 44



ภาพที่ 45

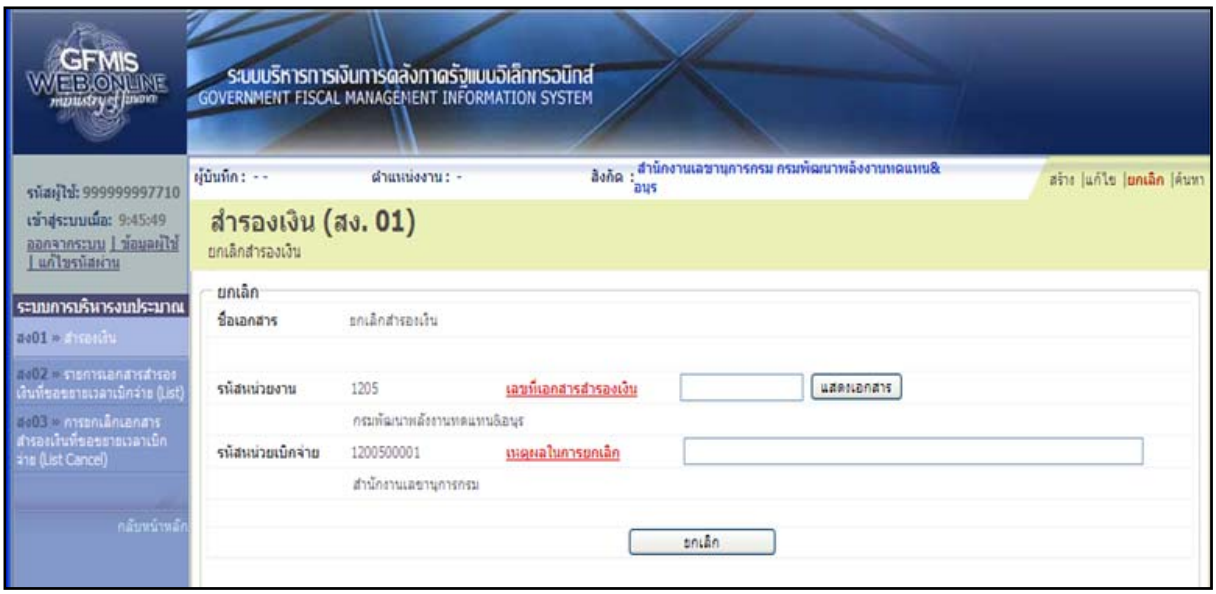
3. การยกเลิกเอกสารสำรองเงิน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอ “สำรองเงิน” (สง.01) ให้กดปุ่ม ยกเลิก ตามภาพที่ 46



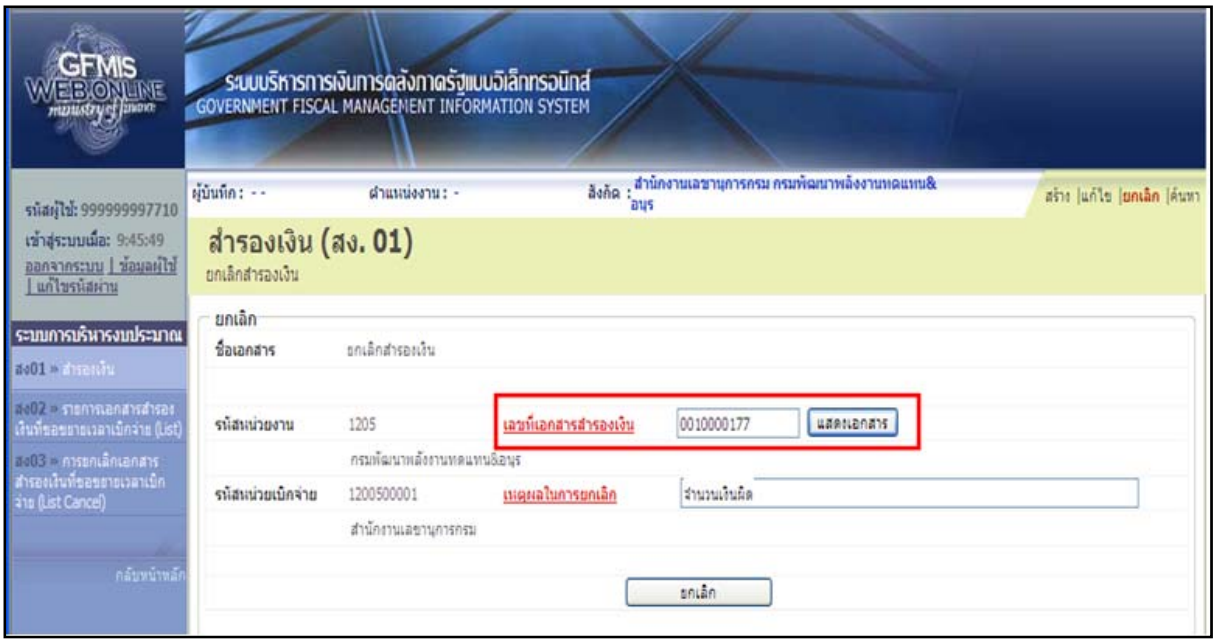
ภาพที่ 46

ระบบแสดงหน้าจอ “ยกเลิกสำรองเงิน” ตามภาพที่ 47



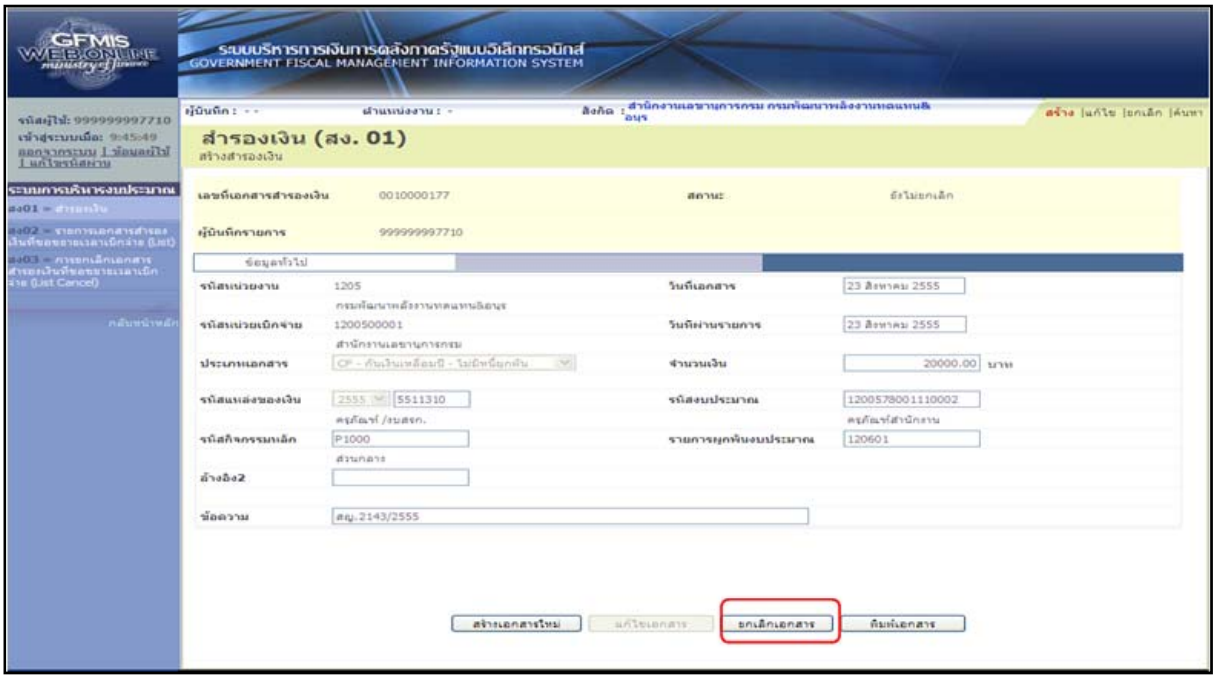
ภาพที่ 47

ให้ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงินที่ต้องการยกเลิกในช่อง เลขที่เอกสารสำรองเงิน และกดปุ่ม แสดงเอกสาร เพื่อตรวจสอบสถานะของเอกสาร ตามภาพที่ 48



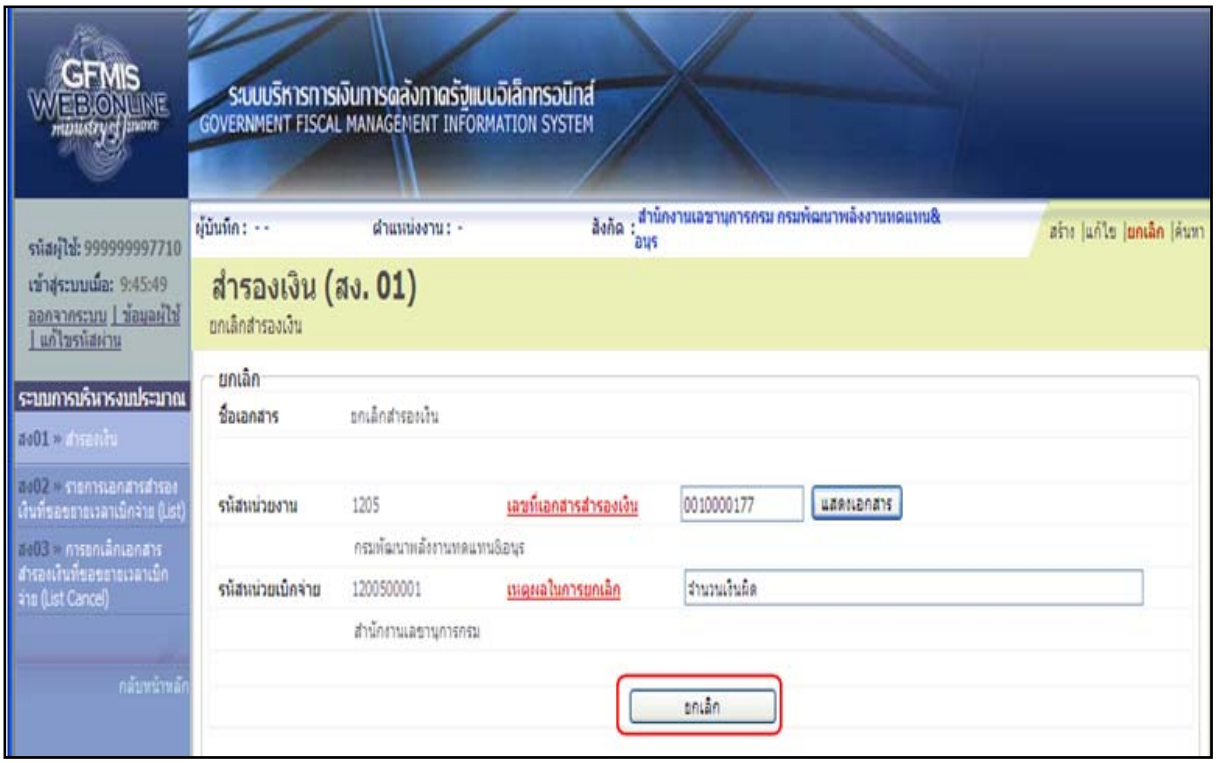
ภาพที่ 48

ระบบแสดงรายละเอียดของเอกสารสำรองเงิน เมื่อต้องการยกเลิกเอกสารสำรองเงินให้กดปุ่ม ยกเลิกเอกสาร ตามภาพที่ 49



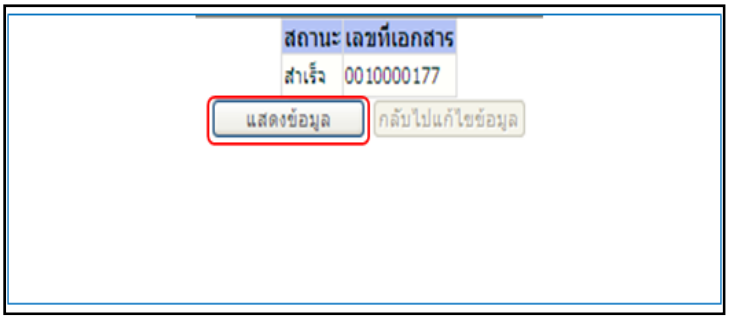
ภาพที่ 49

ระบบแสดงหน้าจอ “ยกเลิกสำรองเงิน” ให้ระบุเหตุผลในการยกเลิกในช่อง เหตุผลในการยกเลิก แล้วกดปุ่ม ยกเลิก ตามภาพที่ 50



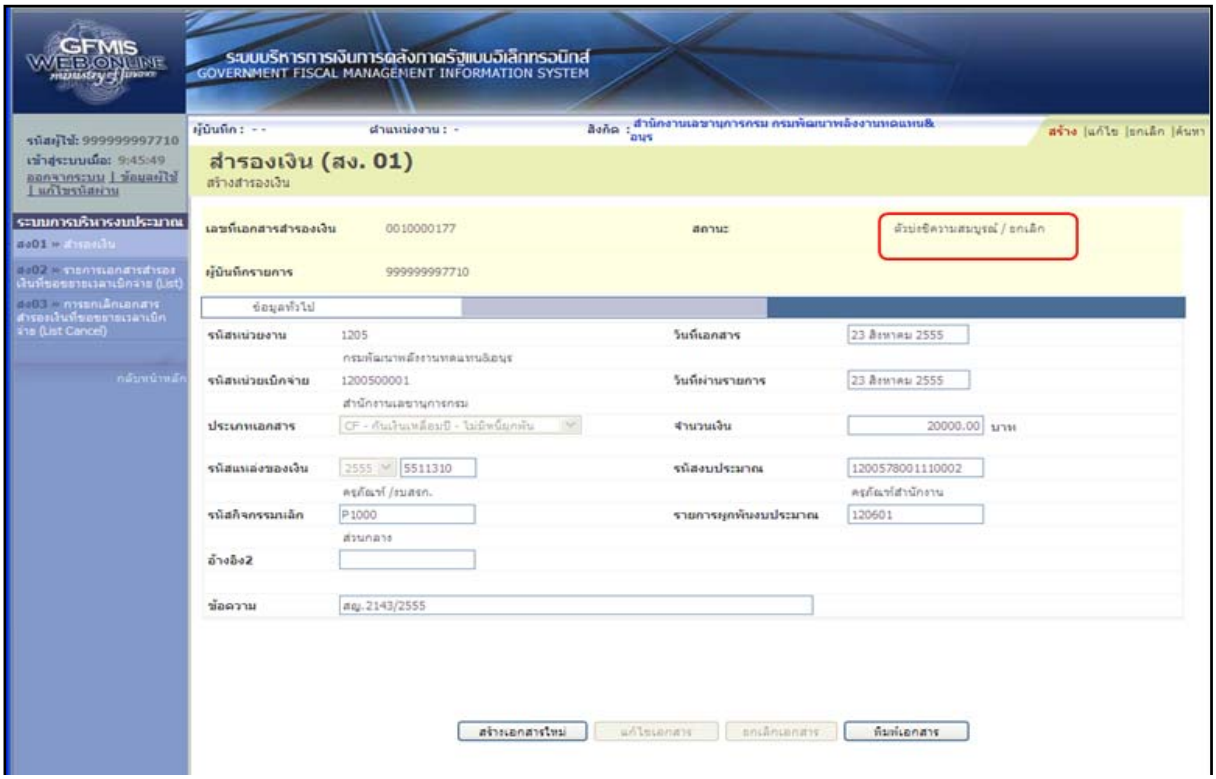
ภาพที่ 51

ระบบแสดงผลการยกเลิกเอกสารสำรองเงิน ตามภาพที่ 52



ภาพที่ 52

กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อตรวจสอบสถานะของเอกสารสำรองเงินที่ยกเลิก ระบบจะแสดงสถานะของเอกสารสำรองเงินเป็น “**ตัวบ่งชี้ความสมบูรณ์/ยกเลิก**” ตามภาพที่ 53



ภาพที่ 53

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกสร้างเอกสารสำรองเงินใหม่
- กดปุ่ม พิมพ์เอกสาร เพื่อพิมพ์เอกสาร

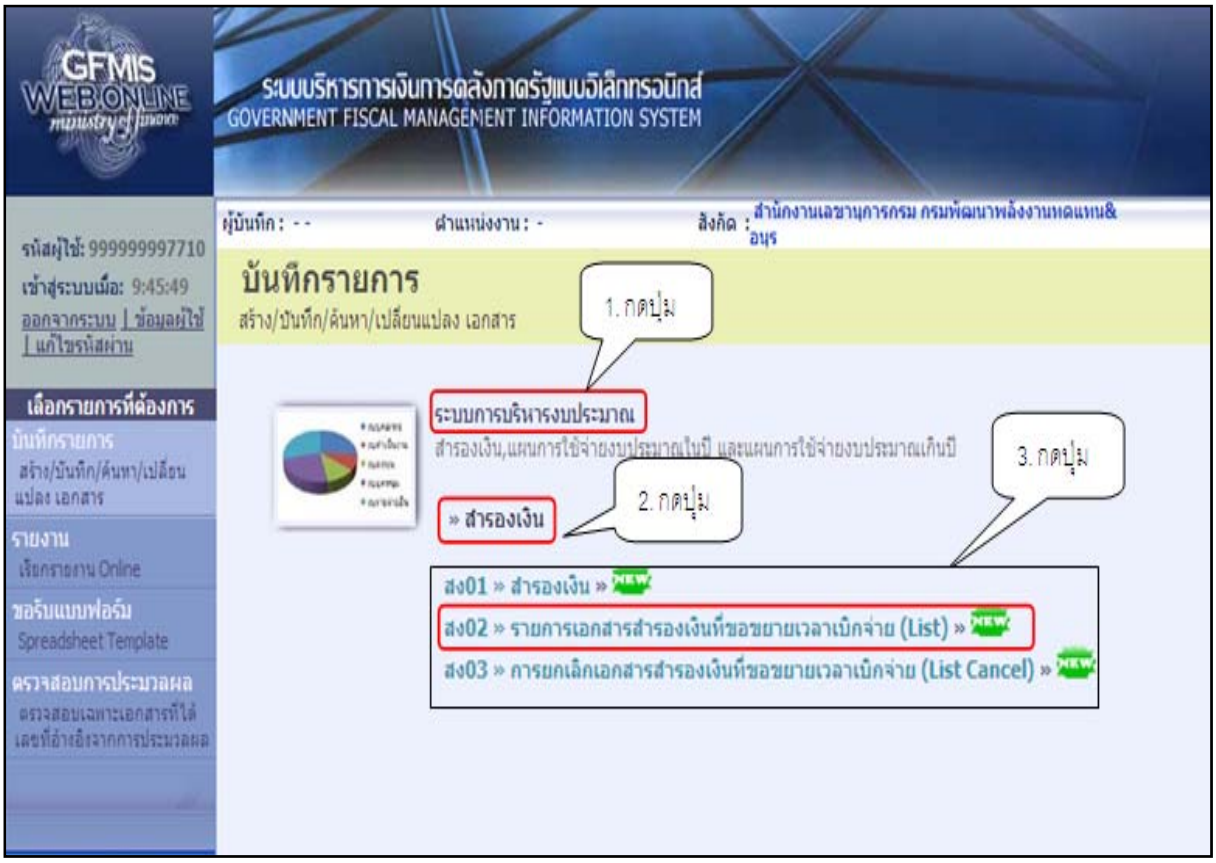
บทที่ 4
การคัดเลือกเอกสารสำรองเงิน (สง.02)

เมื่อหน่วยงานต้องการคัดเลือกเอกสารสำรองเงินเพื่อขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี สำหรับเอกสารสำรองเงินที่บันทึกภายใต้แหล่งของเงินปีปัจจุบัน หรือ การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน สำหรับเอกสารสำรองเงินที่มีแหล่งของเงินก่อนปีปัจจุบัน ด้วยด้วยเมนู สง.02 : รายการเอกสารสำรองเงินที่ขอขยายเวลาเบิกจ่าย (List)

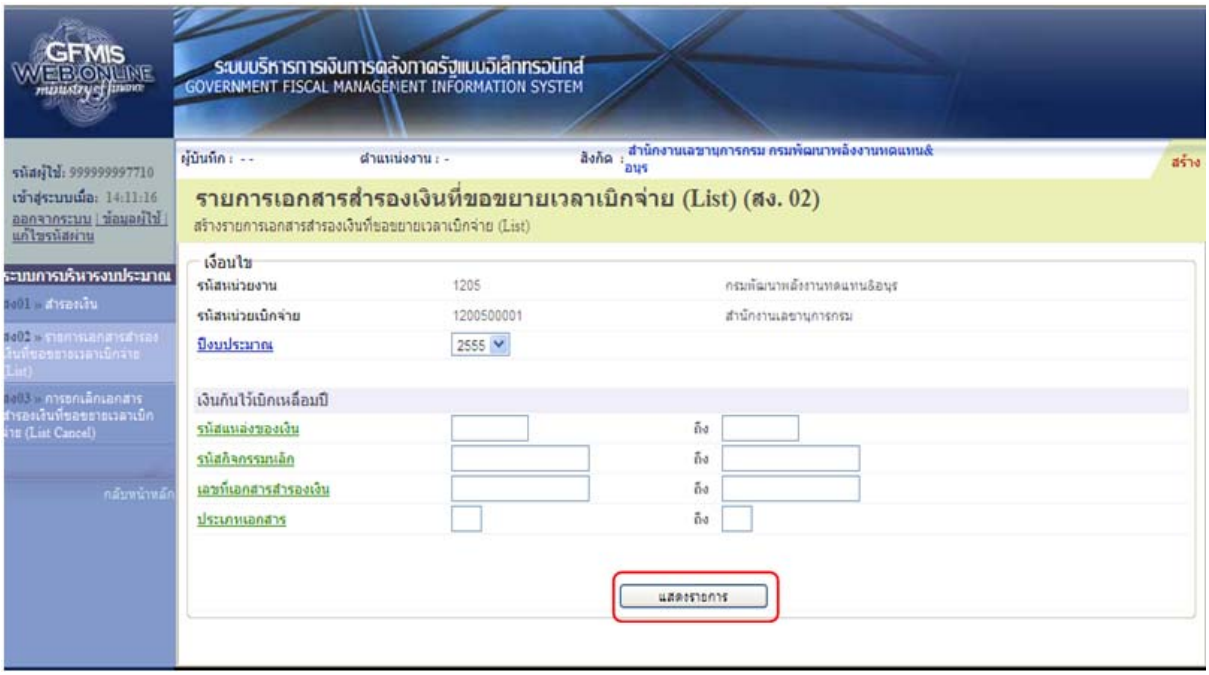
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อ Log on โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบการบริหารงบประมาณ เพื่อเข้าสู่ระบบบริหารงบประมาณ
- กดปุ่ม » สำรองเงิน เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ
- กดปุ่ม สง02 » รายการเอกสารสำรองเงินที่ขอขยายเวลาเบิกจ่าย (List) » NEW เพื่อเข้าสู่หน้าจอการคัดเลือกรายการเอกสารสำรองเงิน (List) ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 1



ภาพที่ 2

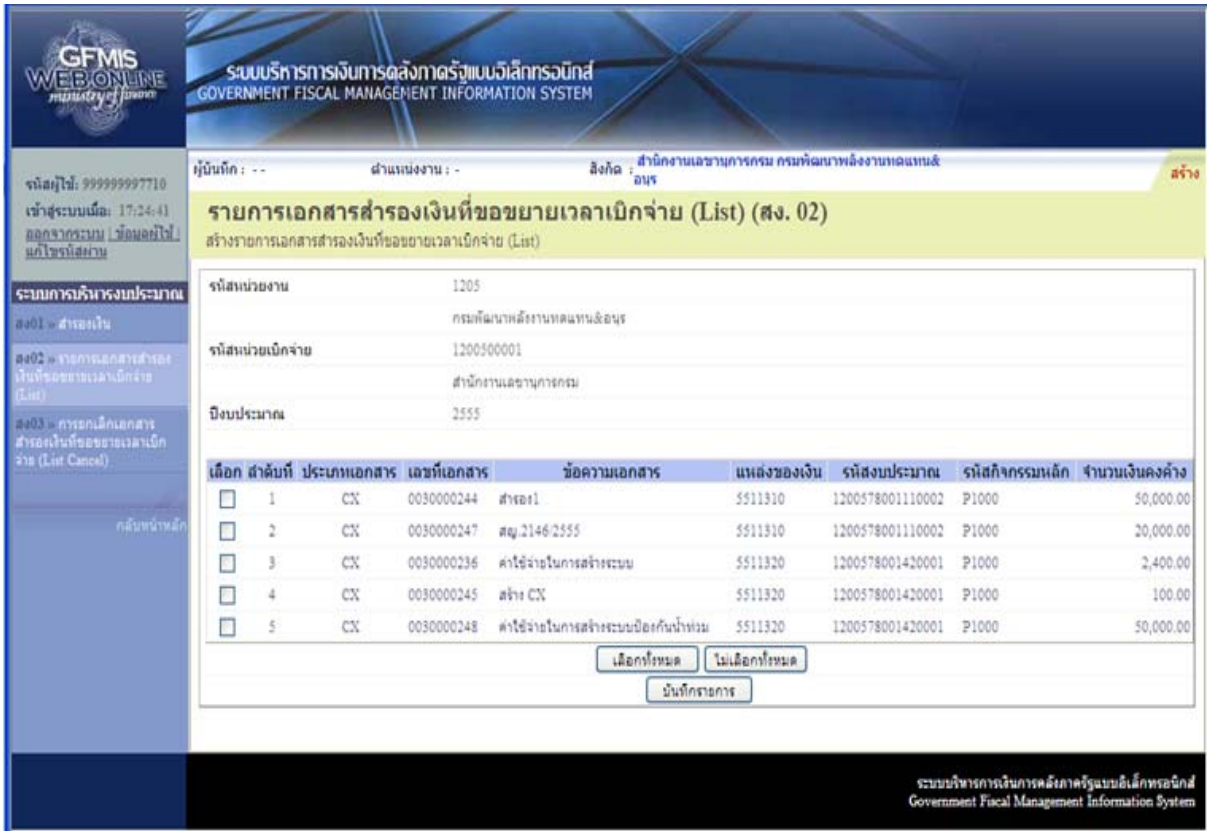
เมื่อเข้าสู่หน้าจอ “**รายการเอกสารสำรองเงินที่ขอขยายเวลาเบิกจ่าย (สง.02)**” ตามภาพที่ 2 ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ปีงบประมาณ ระบบแสดงค่าเป็นปีงบประมาณปัจจุบันที่เข้าระบบ

ถ้าต้องการระบุเพิ่มเติม ให้ระบุเพิ่มเติมในส่วนของ เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี เช่น

- รหัสแหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก ประกอบด้วย
  YY11XXX (กรณีงบส่วนราชการ) หรือ
  YY10XXX (กรณีงบกลาง) โดย
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ. ศ.
  X คือ งบรายจ่าย
- รหัสกิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก คือ PXXXX
  โดย P คือ ค่าคงที่ XXXX คือ รหัสพื้นที่
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน จำนวน 10 หลัก
- ประเภทเอกสาร ระบุประเภทเอกสารสำรองเงิน ดังนี้
  - CF - กันเงินเหลื่อมปี - ไม่มีหนี้ผูกพัน
  - CK - กันเงินเหลื่อมปี - เสมือนมีหนี้ผูกพัน
  - CX - กันเงินเหลื่อมปี - มีหนี้ผูกพัน

คลิกที่ แสดงรายการ ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ ตามภาพที่ 3



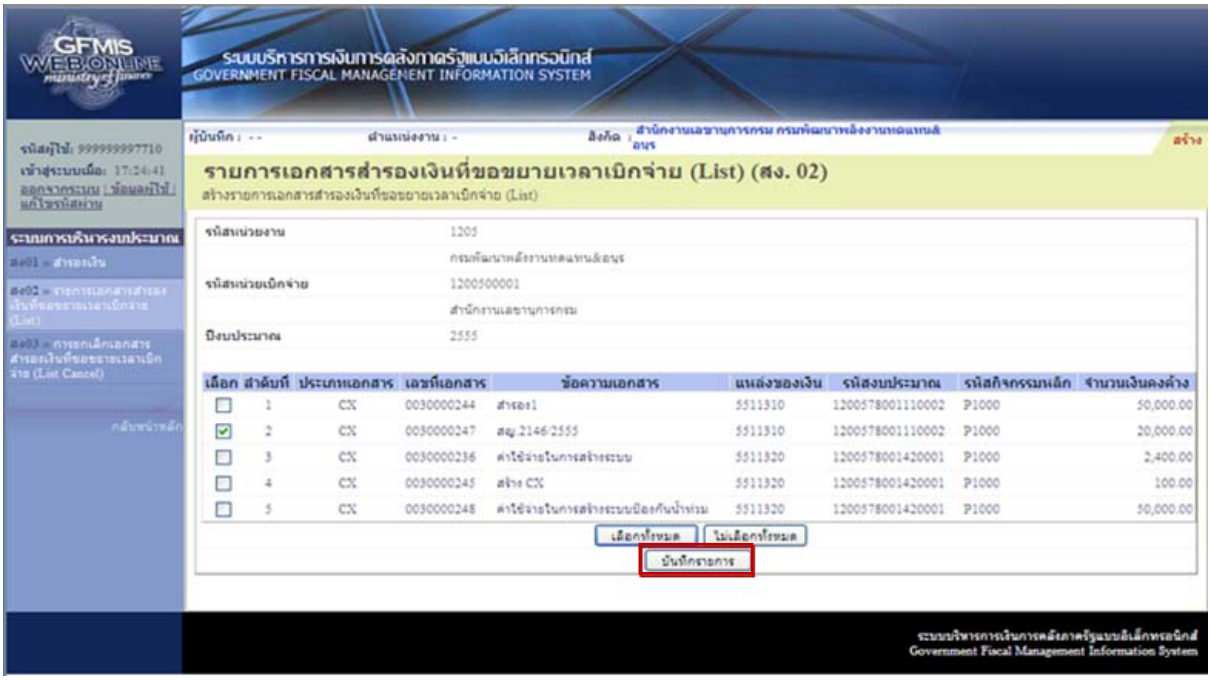
ภาพที่ 3

ระบบแสดงข้อมูลของเอกสารสำรองเงินที่มีสถานะให้ดำเนินการคัดเลือก (List) ดังนี้

- เลือก สำหรับใส่เครื่องหมาย ☑ (ถูก) ในช่องสี่เหลี่ยมหน้าเลขที่เอกสารสำรองเงินที่ต้องการอนุมัติ
- ลำดับที่ แสดงลำดับที่ของเอกสารสำรองเงิน
- ประเภทเอกสาร แสดงประเภทเอกสารสำรองเงิน
- เลขที่เอกสาร แสดงเลขที่เอกสารสำรองเงิน
- ข้อความเอกสาร แสดงข้อความเอกสารสำรองเงิน
- แหล่งของเงิน แสดงแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
- รหัสงบประมาณ แสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก
- รหัสกิจกรรมหลัก แสดงรหัสกิจกรรมหลัก
- จำนวนเงินคงค้าง แสดงจำนวนเงินคงค้างของเอกสารสำรองเงิน

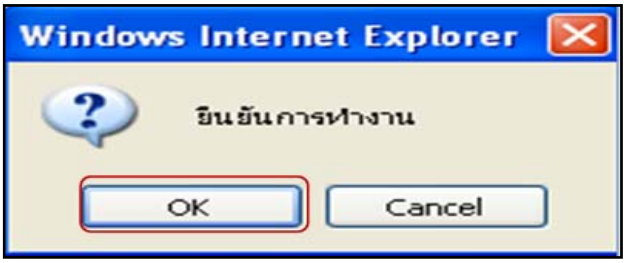
การคัดเลือกเอกสารสำรองเงิน แบ่งออกเป็น

1. การอนุมัติคัดเลือก (List) เอกสารสำรองเงินที่ละรายการ ให้ใส่เครื่องหมาย ☑ (ถูก) ในช่อง “เลือก” หน้าเลขที่เอกสารสำรองเงิน และกดปุ่ม “บันทึกรายการ” ตามภาพที่ 4



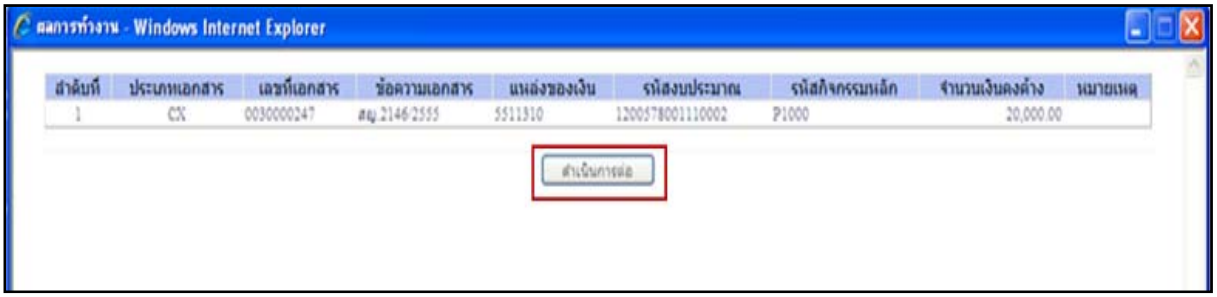
ภาพที่ 4

เมื่อเลือกเอกสารที่ต้องการคัดเลือก (List) เอกสารสำรองเงินเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงหน้าจอ “ยืนยันการทำงาน” ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

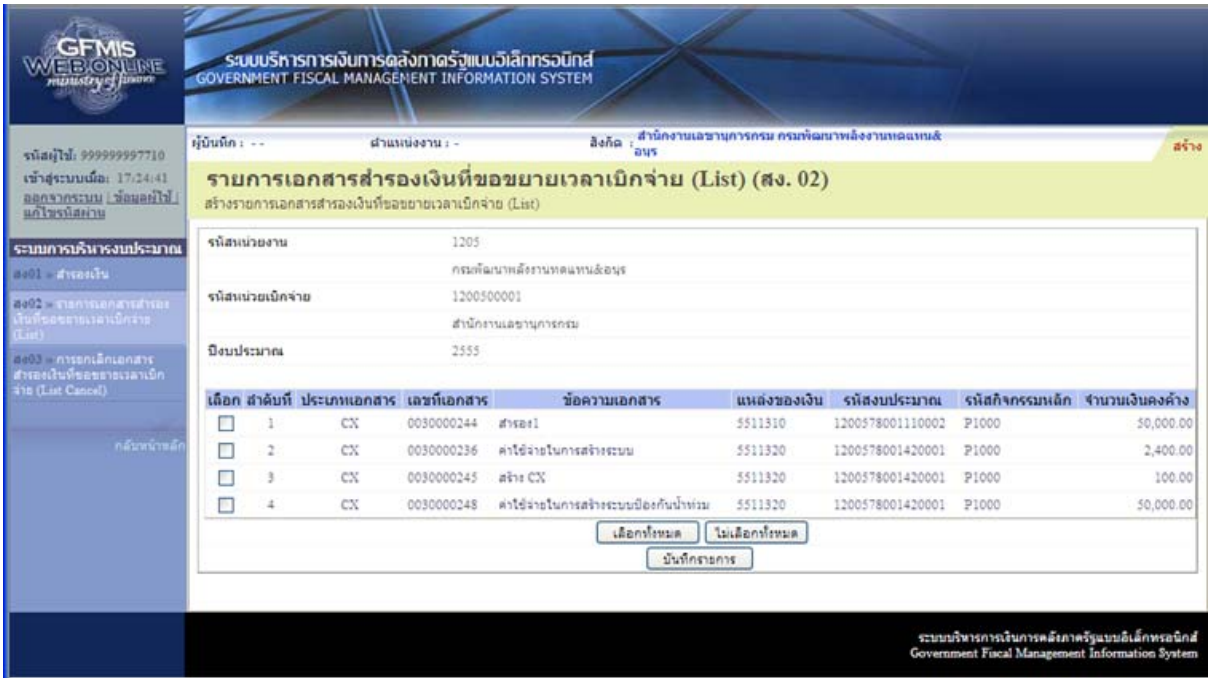
ระบบจะแสดงข้อความ “ยืนยันการทำงาน” ให้กดปุ่ม OK เพื่อบันทึกรายการ หรือกดปุ่ม Cancel เมื่อไม่ต้องการบันทึก



ภาพที่ 6

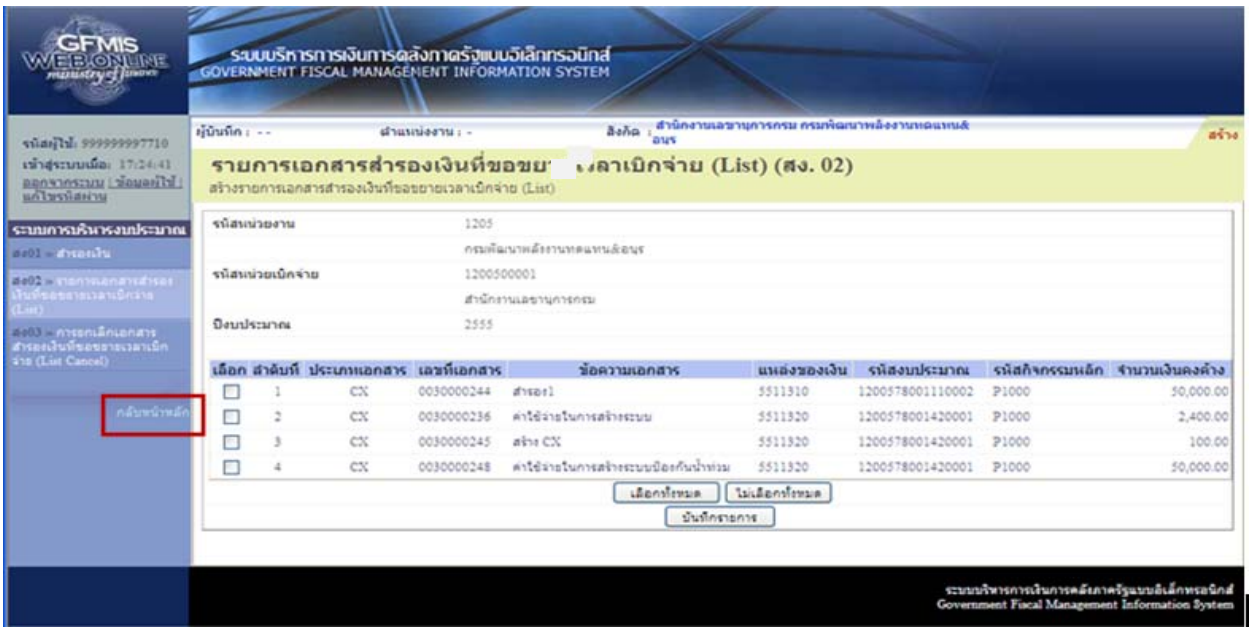
เมื่อกดปุ่ม OK แล้ว ระบบจะแสดงผลการทำงาน ประกอบด้วย ลำดับที่ ประเภทเอกสาร เลขที่เอกสาร ข้อความเอกสาร แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงินคงค้าง

ให้กดปุ่ม [ดำเนินการต่อ] ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 7 สำหรับเอกสารสำรองเงินที่ได้ดำเนินการคัดเลือก (List) ในระบบแล้ว เอกสารสำรองเงินดังกล่าวจะหายไป ตรวจสอบผลการคัดเลือกรายการ ผ่าน GFMIS Web Online ด้วยรายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่ส่วนราชการขอขยายและขอกันเงิน (รอบ 30 กันยายน) หรือรายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่ส่วนราชการขอขยายเวลาเบิกจ่าย (รอบมีนาคม)



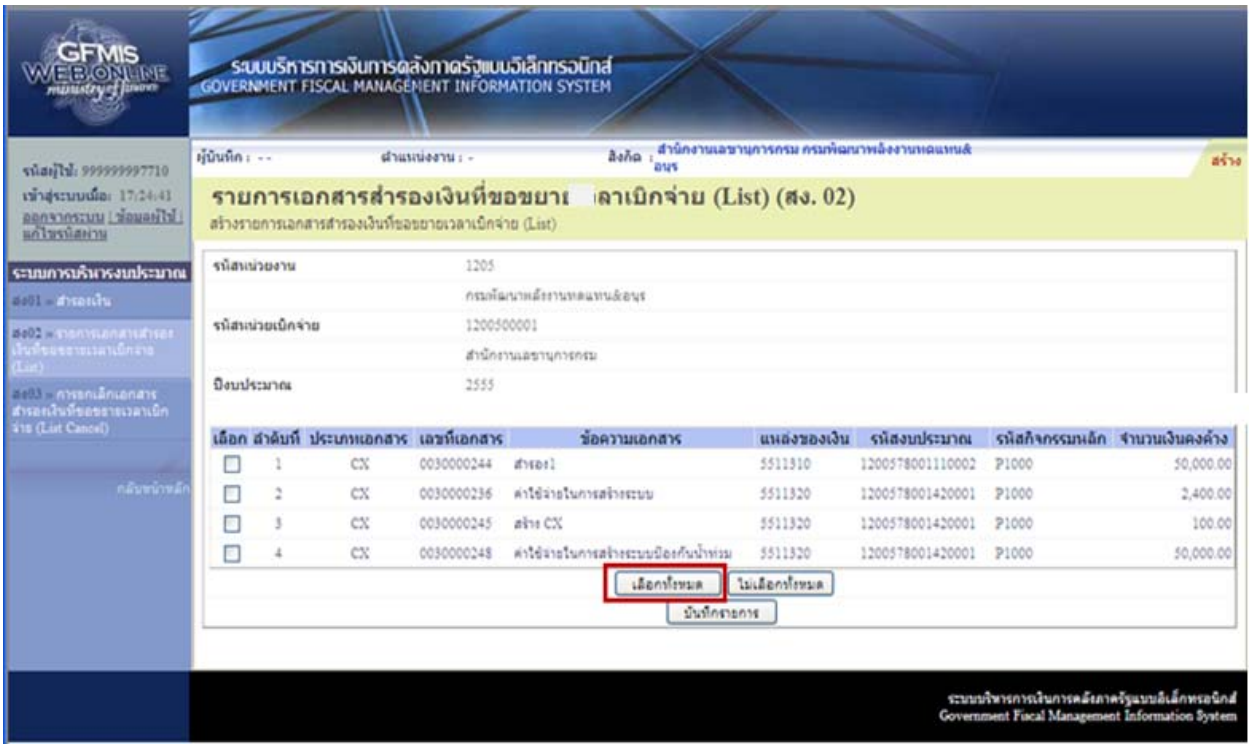
ภาพที่ 7

หากต้องการอนุมัติต่อให้ดำเนินการตามภาพที่ 4 ต่อไป ถ้าต้องการออกจากระบบให้กดปุ่ม [กลับหน้าหลัก] ตามภาพที่ 8

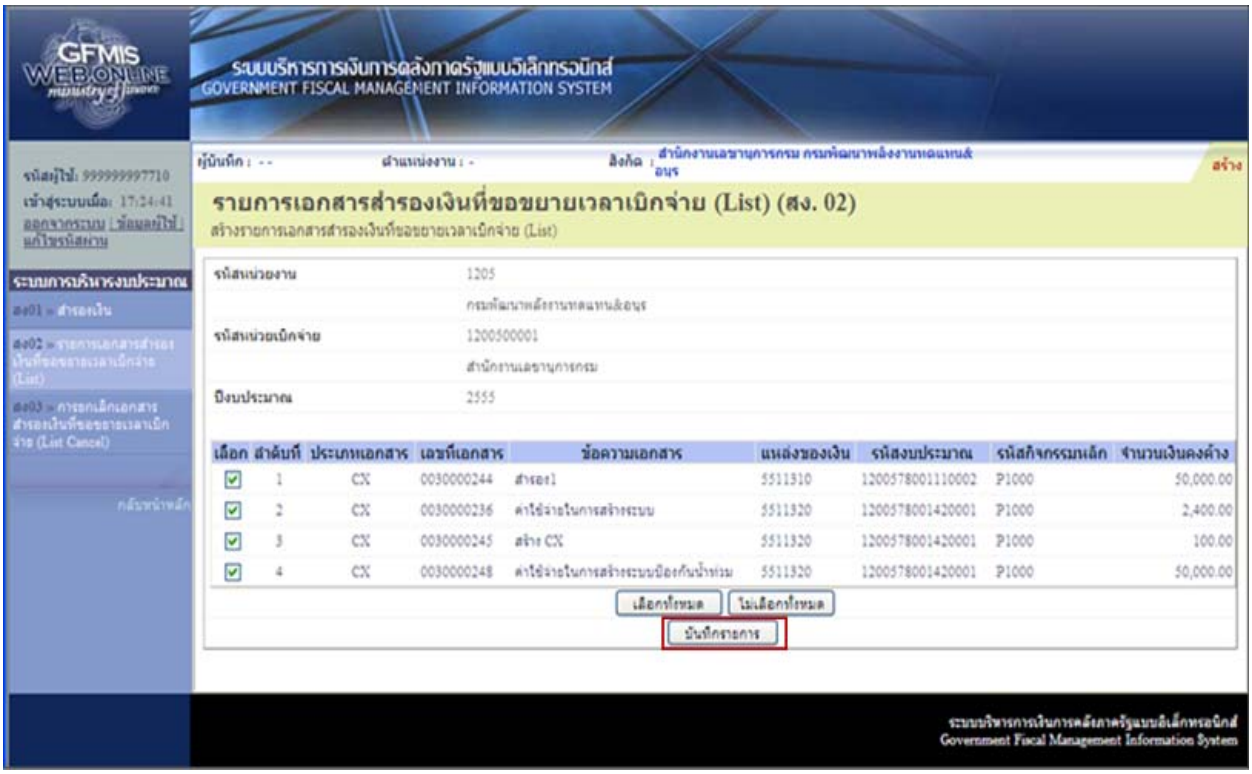


ภาพที่ 8

2. การคัดเลือก (List) เอกสารสำรองเงินทุกรายการ ให้กดปุ่ม เลือกทั้งหมด ตามภาพที่ 9 ระบบแสดงหน้าจอตามภาพที่ 10

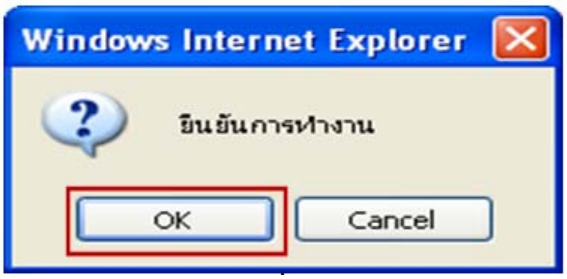


ภาพที่ 9



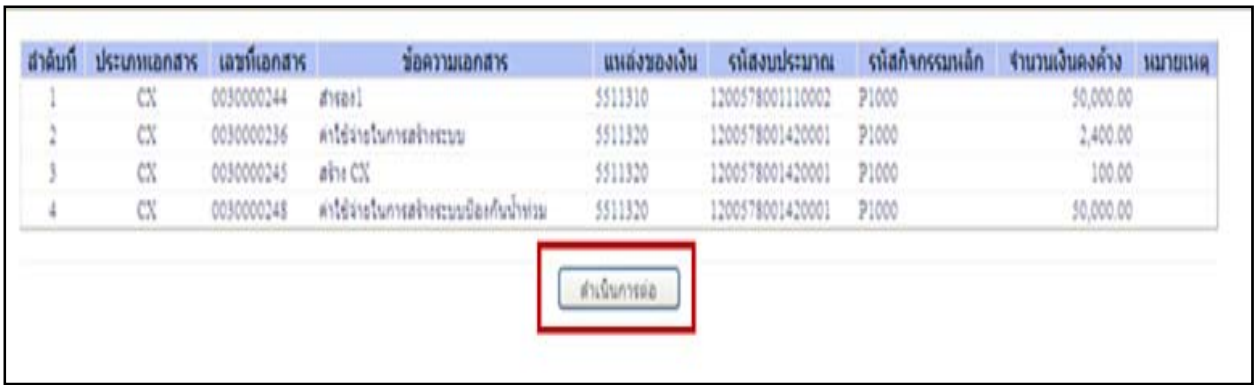
ภาพที่ 10

หากต้องการยกเลิกเอกสารสำรองเงินที่ List ทุกรายการ ให้ กดปุ่ม “ไม่เลือกทั้งหมด”
เมื่อเลือกเอกสารสำรองเงินที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึกรายการ” ระบบแสดงหน้าจอ “ยืนยันการทำงาน” ตามภาพที่ 11



ภาพที่ 11

ระบบจะแสดงข้อความ “ยืนยันการทำงาน” ให้กดปุ่ม OK เพื่อบันทึกรายการ หรือกดปุ่ม Cancel เมื่อไม่ต้องการบันทึก

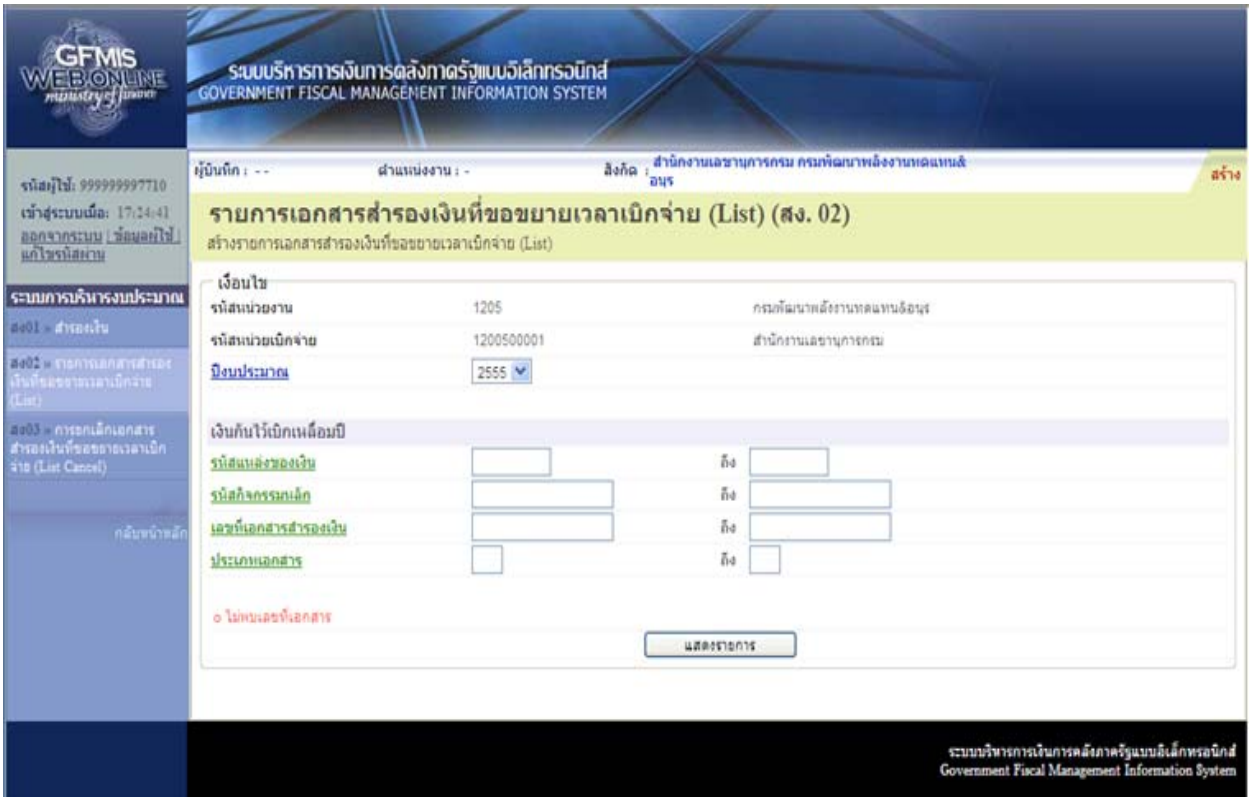


ลำดับที่	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ข้อความเอกสาร	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงินคงค้าง	หมายเหตุ
1	CX	0030000244	สำรอง1	5511310	1200578001110002	P1000	50,000.00	
2	CX	0030000236	ค่าใช้จ่ายในการสร้างระบบ	5511320	1200578001420001	P1000	2,400.00	
3	CX	0030000245	สร้าง CX	5511320	1200578001420001	P1000	100.00	
4	CX	0030000248	ค่าใช้จ่ายในการสร้างระบบป้องกันน้ำท่วม	5511320	1200578001420001	P1000	50,000.00	

ดำเนินการต่อ

ภาพที่ 10

เมื่อกดปุ่ม OK แล้ว ให้กดปุ่ม ดำเนินการต่อ ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 11 สำหรับเอกสารสำรองเงินที่ได้ดำเนินการคัดเลือก (List) ในระบบแล้ว เอกสารสำรองเงินดังกล่าวจะหายไป ตรวจสอบผลการคัดเลือกรายการ ผ่าน GFMIS Web Online ด้วยรายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่ส่วนราชการขอขยายและขอกันเงิน (รอบ 30 กันยายน) หรือรายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่ส่วนราชการขอขยายเวลาเบิกจ่าย (รอบ มีนาคม)



ภาพที่ 11

หมายเหตุ : เอกสารสำรองเงินที่หน่วยงานทำการคัดเลือก (List) ในระบบแล้วจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเอกสารสำรองเงินได้ หากต้องการเบิกจ่ายจะต้องทำการยกเลิกการคัดเลือก (List) ด้วย สง.03 : การยกเลิกเอกสารสำรองเงินที่ขอขยายเวลาเบิกจ่าย (List Cancel)

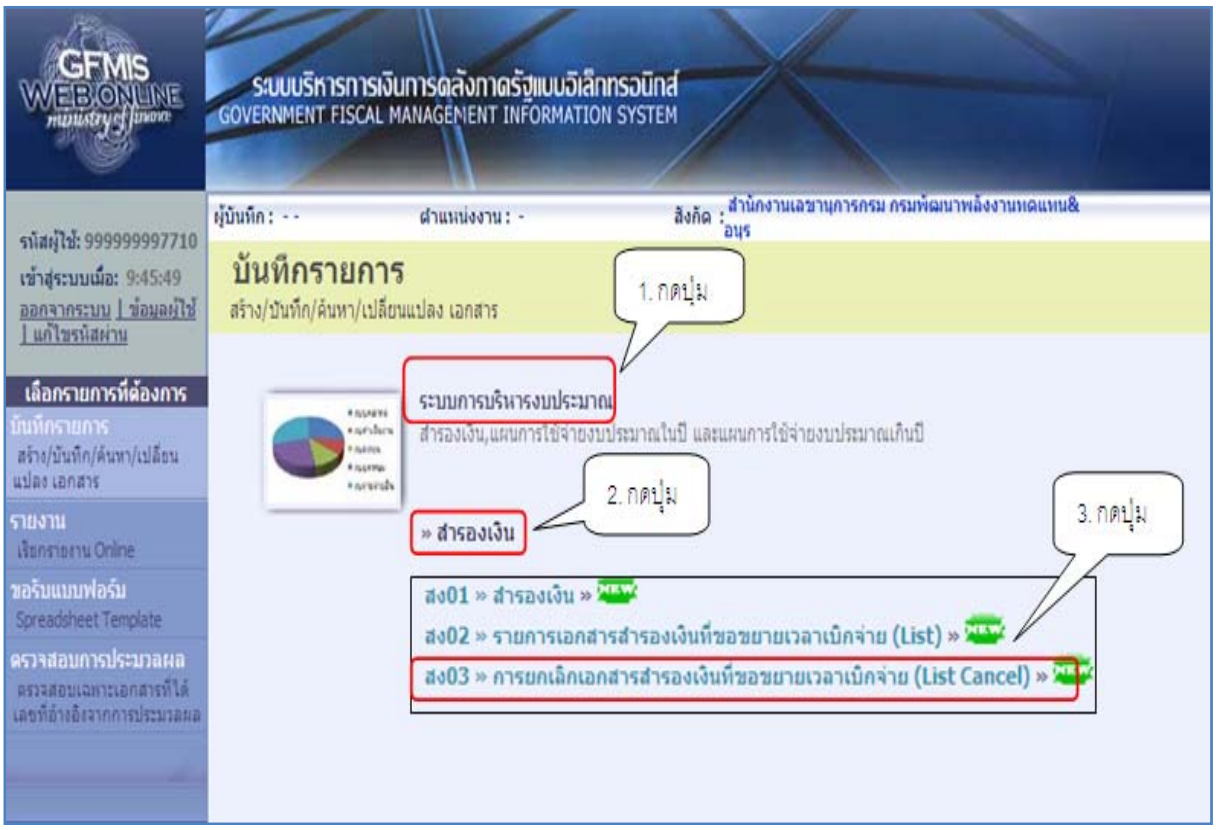
บทที่ 5
การยกเลิกการคัดเลือกเอกสารสำรองเงิน (สง.03)

เมื่อหน่วยงานต้องการยกเลิกเอกสารสำรองเงินที่ผ่านการคัดเลือก (List) จากเมนู สง.02 เนื่องจากสามารถดำเนินการก่อหนี้ผูกพัน หรือบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบได้ทันก่อนวันสิ้นปีงบประมาณ หรือวันที่สิ้นสุดของการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ด้วยเมนู สง.03 : การยกเลิกเอกสารสำรองเงินที่ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (List Cancel)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

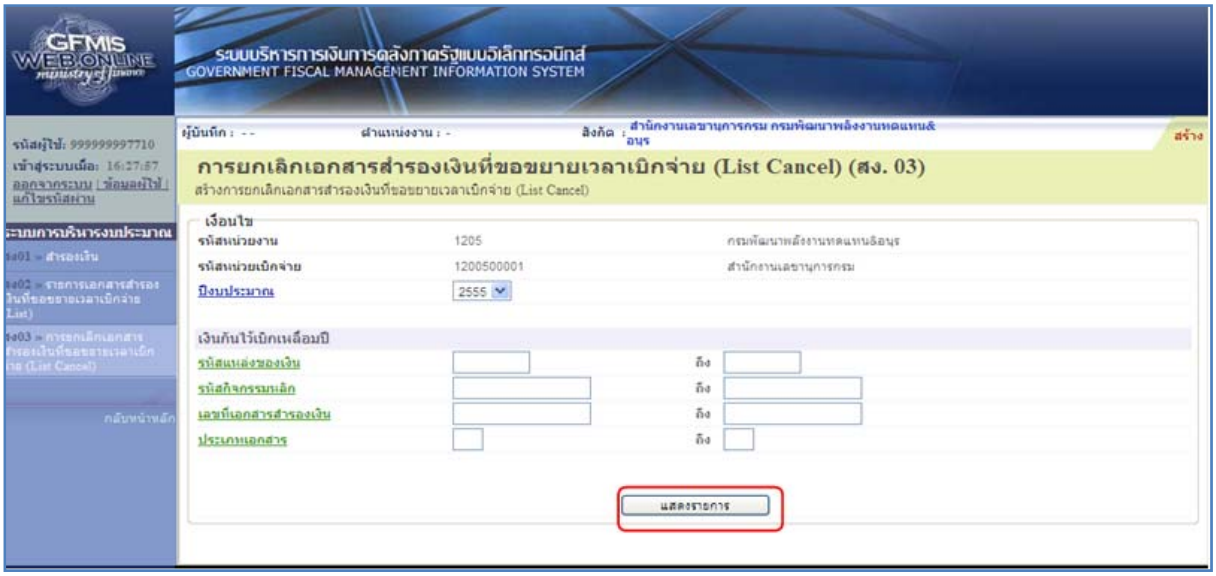
เมื่อ Log on โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบการบริหารงบประมาณ เพื่อเข้าสู่ระบบบริหารงบประมาณ
- กดปุ่ม » สำรองเงิน เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ
- กดปุ่ม สง03 » การยกเลิกเอกสารสำรองเงินที่ขอขยายเวลาเบิกจ่าย (List Cancel) » NEW เพื่อเข้าสู่หน้าจอ “การยกเลิกเอกสารสำรองเงินที่ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน” ตามภาพที่ 2



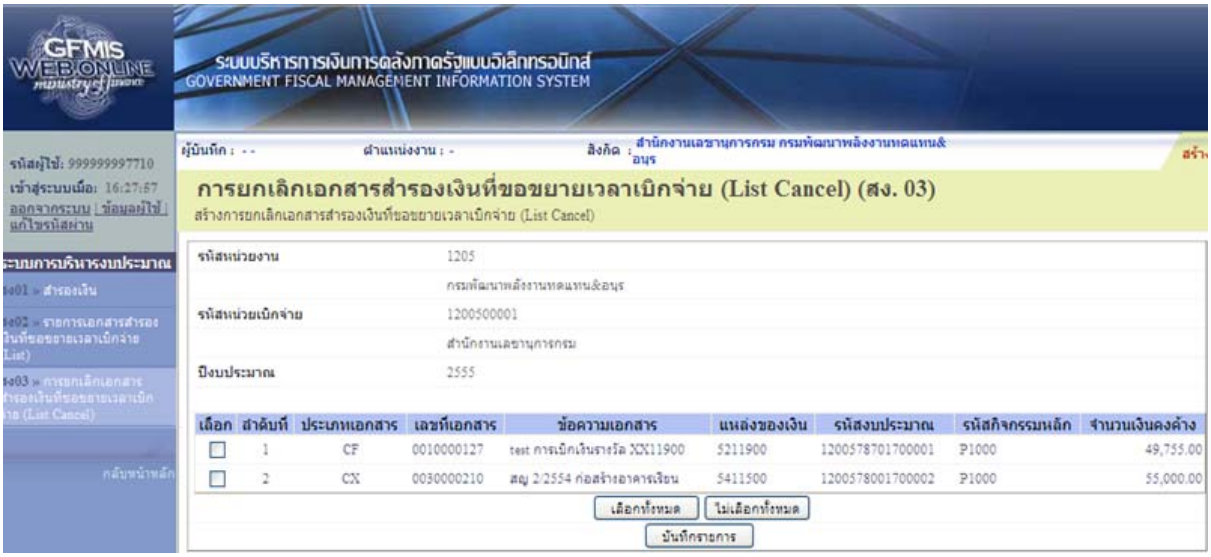
ภาพที่ 1

ระบบแสดงหน้าจอ **“การยกเลิกเอกสารสำรองเงินที่ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (List Cancel) (สง.03)”** ตามภาพที่ 2



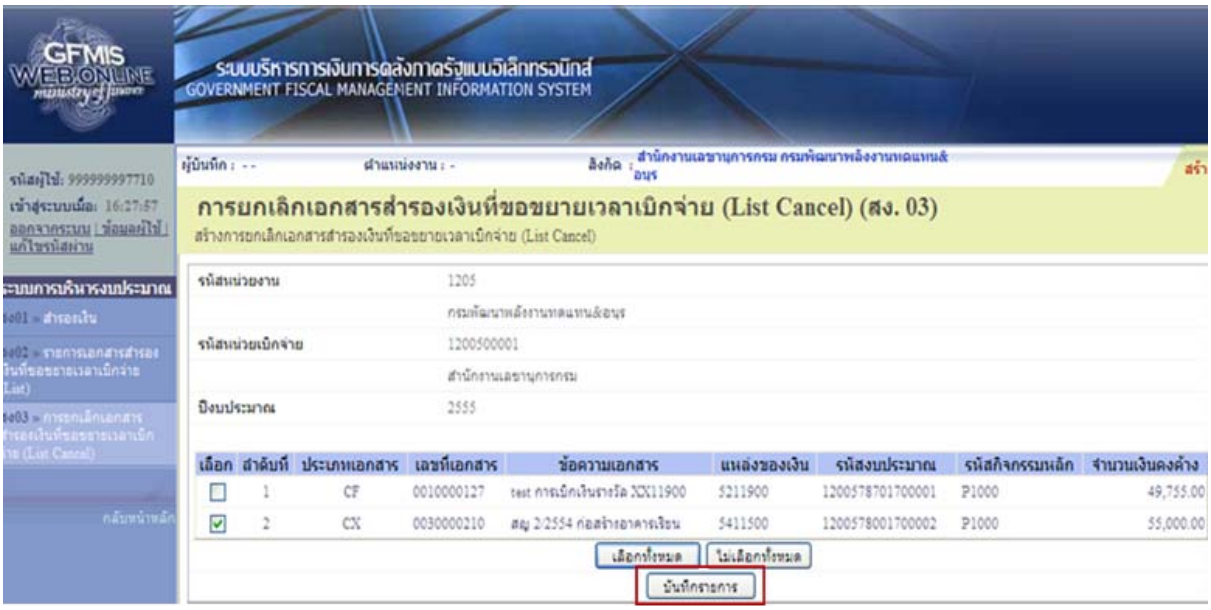
ภาพที่ 2

คลิกที่ แสดงรายการ เพื่อค้นหาเอกสารที่ต้องการยกเลิกการสำรองเงิน ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 3



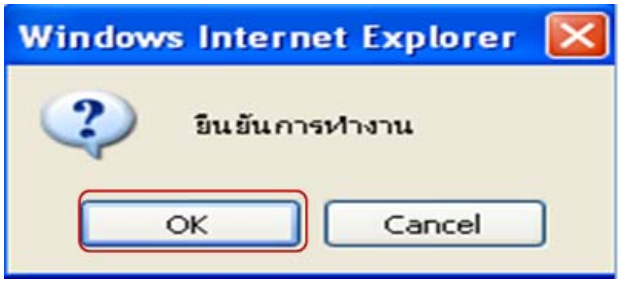
ภาพที่ 3

เมื่อระบบแสดงข้อมูลเอกสารสำรองเงินที่ดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่าย (List) จาก สง.02 ตามภาพที่ 3 แล้ว หากต้องการยกเลิกเอกสารสำรองเงินที่ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (List Cancel) โดยการระบุเครื่องหมาย ✓ ในช่อง “เลือก” ในบรรทัดของเลขที่เอกสารสำรองเงินที่ต้องการยกเลิก กรณีที่ต้องการยกเลิกเอกสารสำรองเงินทุกใบ ให้กดปุ่ม เลือกทั้งหมด หากต้องการยกเลิกเอกสารสำรองเงินที่ List Cancel ไว้ทั้งหมด กดปุ่ม ไม่เลือกทั้งหมด เมื่อเลือกเอกสารสำรองเงินที่ต้องการยกเลิกเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4



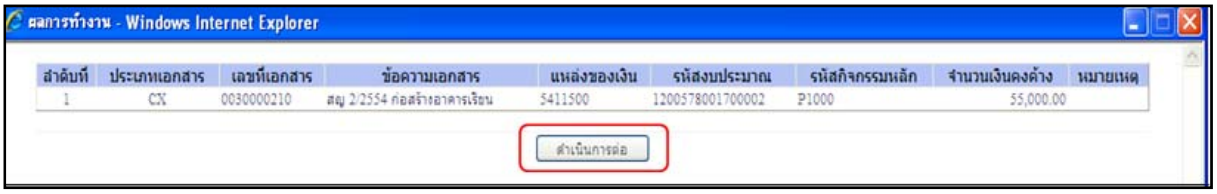
ภาพที่ 4

ระบบแสดงหน้าจอ “ยืนยันการทำงาน” ตามภาพที่ 5



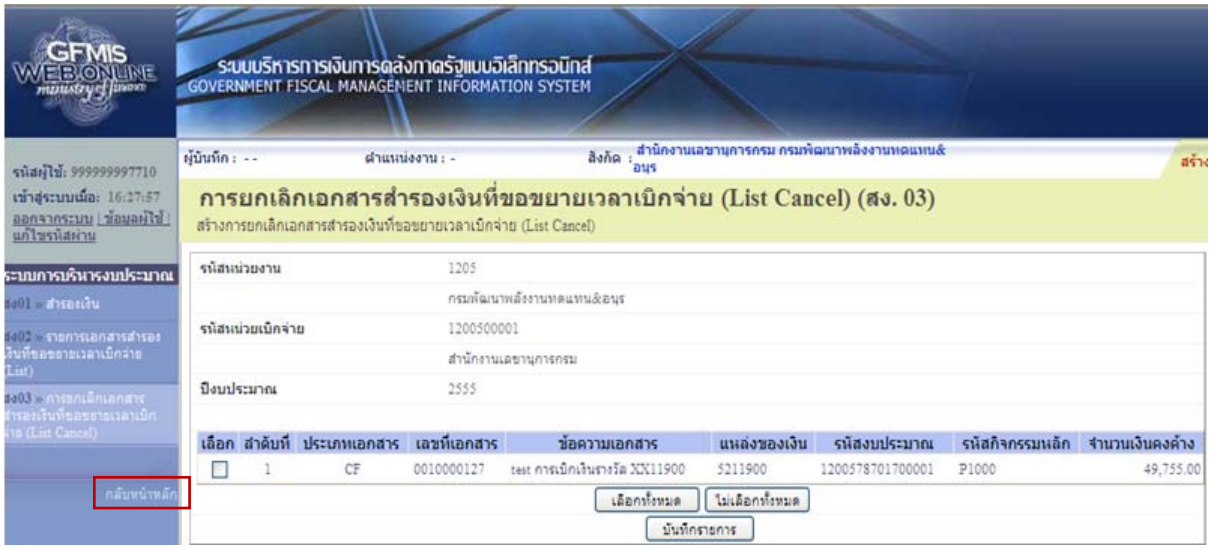
ภาพที่ 5

ระบบจะแสดงข้อความ “ยืนยันการทำงาน” ให้กดปุ่ม OK เพื่อบันทึกรายการ หรือกดปุ่ม Cancel เมื่อไม่ต้องการบันทึก



ภาพที่ 6

เมื่อกดปุ่ม OK แล้ว ระบบจะแสดงผลการทำงาน ประกอบด้วย ลำดับที่ ประเภทเอกสาร เลขที่เอกสาร ข้อความเอกสาร แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงินคงค้าง ให้กดปุ่ม ดำเนินการต่อ ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 7 สำหรับเอกสารสำรองเงินที่ยกเลิก List Cancel แล้ว หากหน่วยงานต้องการเบิกจ่ายเงิน หรือบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) จะต้องทำการยกเลิกเอกสารสำรองเงินที่ สง.01 เมนู “ยกเลิก” เพื่อให้เงินงบประมาณที่เกิดจากการสร้างเอกสารสำรองเงินกลับคืนไปที่ “งบคงเหลือ”



ภาพที่ 7

หากต้องการยกเลิกเอกสารสำรองเงินต่อให้ดำเนินการตามภาพที่ 6 ต่อไป ถ้าต้องการออกจากระบบให้กดปุ่ม

บทที่ 6
การเรียกรายงานงบประมาณ ผ่าน GFMIS Web Online

รายงานระบบงบประมาณผ่าน GFMIS Web Online ประกอบด้วย

1. รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ
2. รายงานแสดงเอกสารสำรองเงิน (รอบ 31 มีนาคม) ประกอบด้วย
   2.1 รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่ส่วนราชการขอขยายเวลาเบิกจ่าย (รอบมีนาคม)
   2.2 รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่นำส่งกรมบัญชีกลางเพื่อขอขยายเวลา (รอบมีนาคม)
   2.3 รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ ให้ขยายเวลา (รอบมีนาคม)
   2.4 รายงานเงินกันขยายเอกสารสำรองเงินมีหนี้ (CX) (รอบมีนาคม)
3. รายงานแสดงเอกสารสำรองเงิน รอบ 30 กันยายน ประกอบด้วย
   3.1 รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่ส่วนราชการขอขยายและขอกันเงิน (รอบ 30 กันยายน)
   3.2 รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่ส่วนราชการขอขยายและขอกันเงินที่ส่งกรมบัญชีกลาง (รอบ 30 กันยายน)
   3.3 รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่ส่วนราชการขอขยายและขอกันเงินที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ (รอบ 30 กันยายน)
   3.4 รายงานเงินกันขยายกรณีหนี้ผูกพัน (CX) ที่ บก. อนุมัติ (รอบ กันยายน)

การเข้าสู่ระบบ

ระบบเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างสิทธิการเข้าระบบกับเว็บไซด์ โดยแสดงกรอบข้อความเข้าสู่ระบบ GFMIS Web Online ตามภาพที่ 1 ให้ระบุ

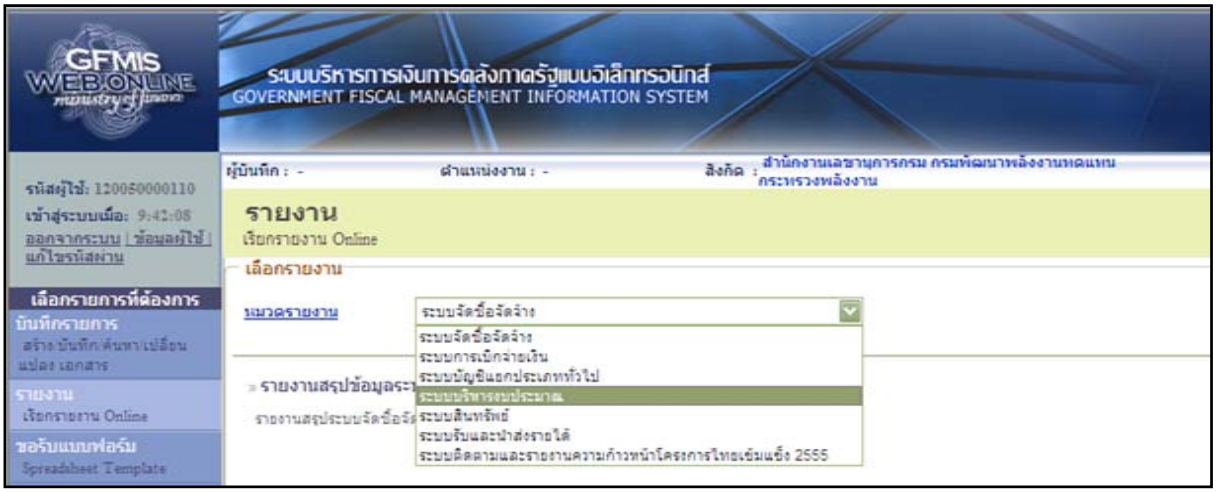
- User Name ระบุชื่อผู้ใช้ XXXXXXXXXX10 (รหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก ตามด้วยสิทธิของผู้บันทึกลงท้ายด้วย 01)
- Password ให้ระบุรหัสผ่านของ User name
- กดปุ่ม ตกลง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 2

ภาพที่ 1

ภาพที่ 2

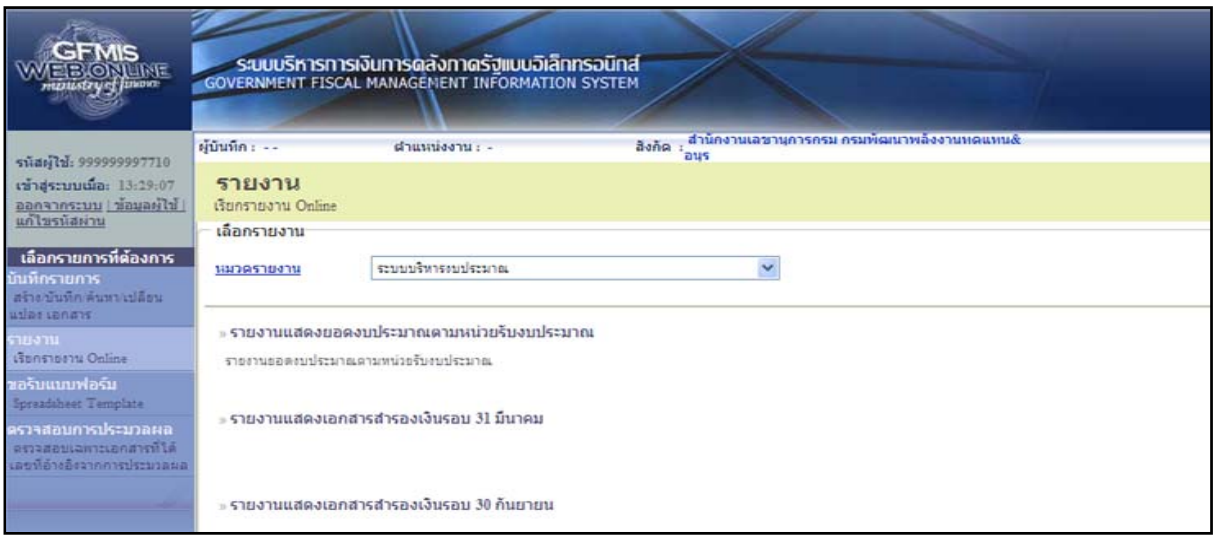
- คลิกที่

เพื่อเรียกรายงาน Online ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

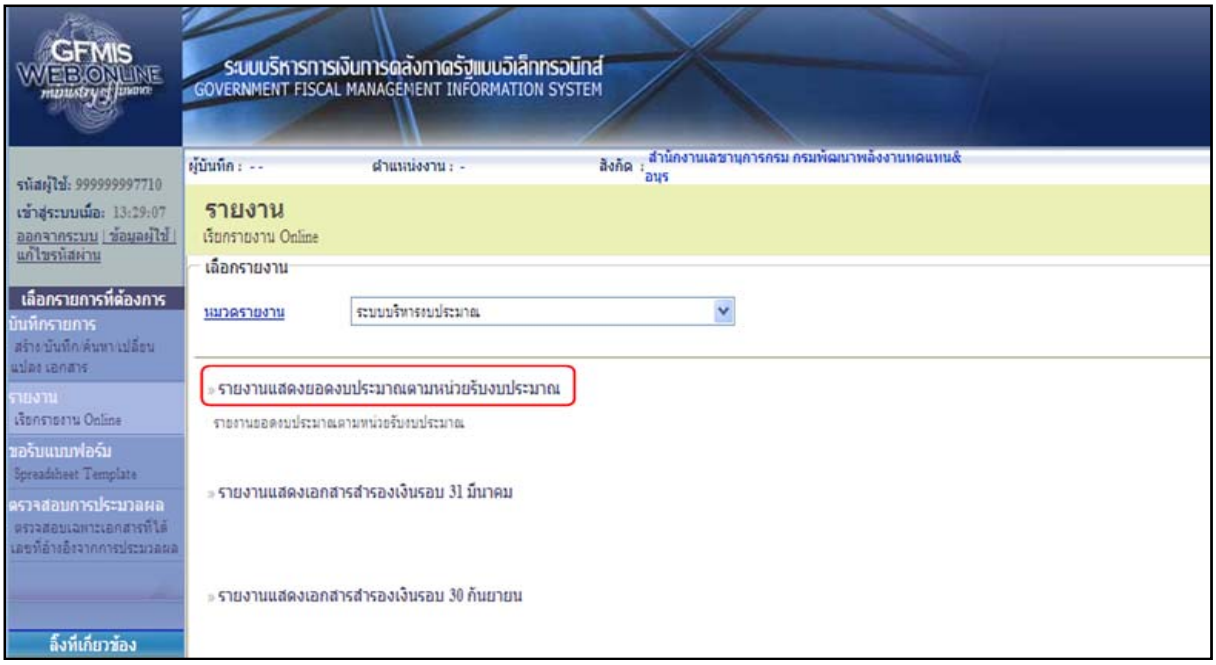
- คลิกที่ เลือกระบบการบริหารงบประมาณ ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

1. รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ

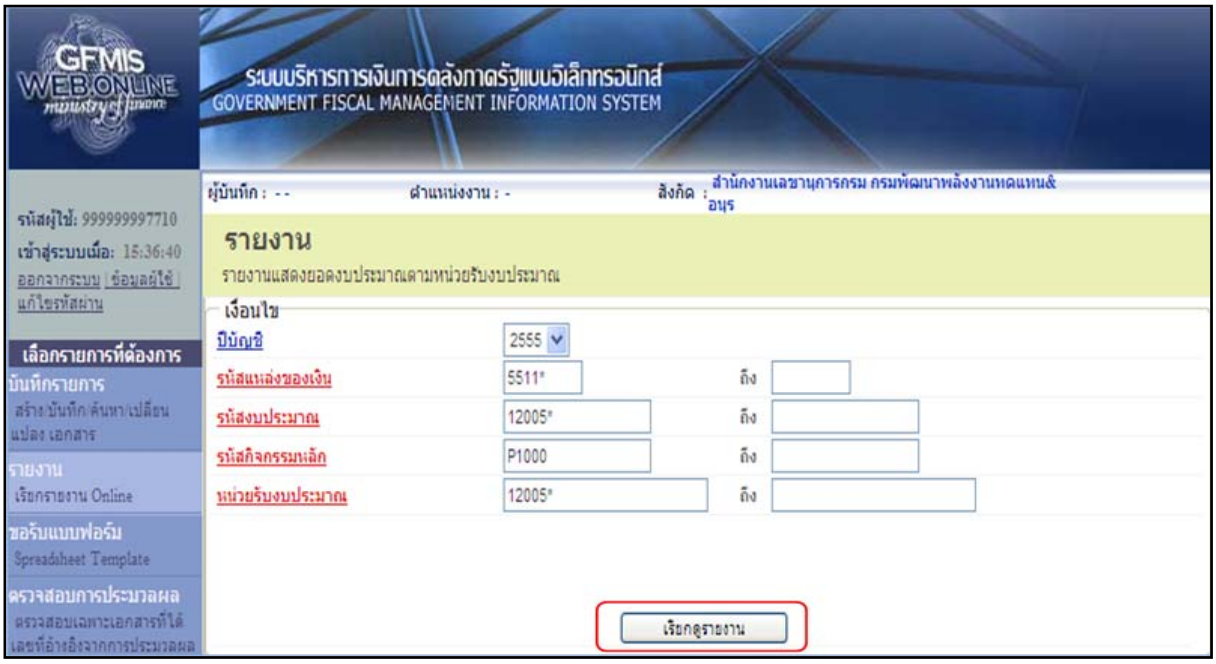
เป็นรายงานที่หน่วยเบิกจ่าย ใช้ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับเงินงบประมาณ และเงินงบกลางที่หน่วยงานได้รับจัดสรร รวมถึงการใช้จ่ายเงิน (ที่เกิดจากใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การขอเบิกเงิน การสำรองเงิน) และจำนวนเงินคงเหลือ โดยแยกตามรหัสงบประมาณที่หน่วยงานได้รับ



ภาพที่ 5

เมื่อเข้าสู่หน้าจอ เลือกรายงานตามภาพที่ 5

- คลิกที่ “รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ” ระบบแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 6 ดังนี้

- ปีบัญชี ระบุปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปี ค.ศ.
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงานระดับกรม จำนวน 4 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ 16 หลัก หรือ ระบุรหัสหน่วยงาน 5 หลัก ตามด้วย*
- รหัสแหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก ประกอบด้วย
  YY11XXXX หมายถึง งบส่วนราชการ
  YY10XXXX หมายถึง งบกลาง
  โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  X คือ หมวดรายจ่าย
- พื้นที่/กิจกรรม ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก คือ PXXXX
  โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- กดปุ่ม เรียกดูรายงาน ระบบแสดงหน้าจอตามภาพที่ 7

รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 2
วันที่พิมพ์ 17 สิงหาคม 2555

ปีงบประมาณ	รหัสหน่วยรับงบประมาณ	รหัสงบประมาณ	แหล่งของเงิน	รหัสกิจกรรมหลัก / พื้นที่	งบประมาณ	ยอดใช้งบประมาณ	งบประมาณคงเหลือ
2012	1200500000	1200578001000000	5511100	P1000	1,000,000.00	760,344.00	239,656.00
2012	1200500001	12005	5511200	P1000	0.00	-8,400.00	8,400.00
2012	1200500001	1200578001000000	5511100	P1000	2,000,000.00	0.00	2,000,000.00
2012	1200500001	1200578001000000	5511200	P1000	0.00	-22.00	22.00
2012	1200500001	1200578001000000	5511200	P1000	100,992,500,000.00	45,001,352,768.09	55,991,147,231.91
2012	1200500001	1200578001110000	5511310	P1000	6,500,000.00	50,000.00	6,450,000.00
2012	1200500001	1200578001110000	5511310	P1000	8,500,000.00	0.00	8,500,000.00
2012	1200500001	1200578001110000	5511310	P1000	9,000,000.00	0.00	9,000,000.00
2012	1200500001	1200578001110000	5511310	P1000	8,000,000.00	0.00	8,000,000.00
2012	1200500001	1200578001110000	5511310	P1000	160,000,000.00	124,800.00	159,875,200.00
2012	1200500001	1200578001120001	5511310	P1000	19,000,000.00	0.00	19,000,000.00
2012	1200500001	1200578001410000	5511320	P1000	40,000,000.00	11,700.00	39,988,300.00
2012	1200500001	1200578001420001	5511320	P1000	409,000,000,000.00	60,000,679,947.00	348,999,320,053.00
2012	1200500001	1200578001420003	5511320	P1000	798,800,000.00	0.00	798,800,000.00

ภาพที่ 7

คำอธิบายคอลัมภ์

- ปีงบประมาณ แสดงปีงบประมาณ เป็นปี ค.ศ. เช่น ปีงบประมาณ พ.ศ.2555 แสดงเป็น 2012
- รหัสปีงบประมาณ แสดงรหัสหน่วยรับงบประมาณ จำนวน 10 หลัก
- รหัสงบประมาณ แสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก
- รหัสแหล่งของเงิน แสดงรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
- รหัสกิจกรรม/พื้นที่ แสดงรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก คือ PXXXX
- งบประมาณ แสดงจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ยอดใช้งบประมาณ แสดงจำนวนเงินที่ใช้จ่าย ประกอบด้วย การสำรองเงิน ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และการเบิกจ่ายเงิน
- งบประมาณคงเหลือ แสดงจำนวนเงินคงเหลือ ซึ่งเป็นยอดสุทธิ โดยการนำยอดเงินในช่อง “งบประมาณ” หักด้วย “ยอดใช้งบประมาณ”

การตรวจสอบรายละเอียดแต่ละรหัสงบประมาณ

การตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูล จะตรวจสอบได้ทีละรหัสงบประมาณ โดยการคลิกเลือกรหัสงบประมาณที่ต้องการตรวจสอบ ระบบจะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่คลิกเลือก ตามภาพที่ 8

รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 2
วันที่พิมพ์ 28 สิงหาคม 2555

ปีงบประมาณ	รหัสหน่วยรับงบประมาณ	รหัสงบประมาณ	แหล่งของเงิน	รหัสกิจกรรมหลัก / พื้นที่	งบประมาณ	ยอดใช้งบประมาณ	งบประมาณคงเหลือ
2012	1200500000	1200578001000000	5511100	P1000	1,000,000.00	760,344.00	239,656.00
2012	1200500001	12005	5511200	P1000	0.00	-8,400.00	8,400.00
2012	1200500001	1200578001000000	5511100	P1000	2,000,000.00	0.00	2,000,000.00
2012	1200500001	1200578001000000	5511200	P1000	0.00	-22.00	22.00
2012	1200500001	1200578001000000	5511200	P1000	100,992,500,000.00	45,001,359,913.09	55,991,140,086.91
2012	1200500001	1200578001110000	5511310	P1000	6,500,000.00	110,000.00	6,390,000.00
2012	1200500001	1200578001110000	5511310	P1000	8,500,000.00	0.00	8,500,000.00
2012	1200500001	1200578001110000	5511310	P1000	9,000,000.00	0.00	9,000,000.00
2012	1200500001	1200578001110000	5511310	P1000	8,000,000.00	0.00	8,000,000.00
2012	1200500001	1200578001110000	5511310	P1000	160,000,000.00	129,800.00	159,870,200.00
2012	1200500001	1200578001120001	5511310	P1000	19,000,000.00	0.00	19,000,000.00
2012	1200500001	1200578001410000	5511320	P1000	40,000,000.00	11,700.00	39,988,300.00
2012	1200500001	1200578001420001	5511320	P1000	409,000,000,000.00	60,000,680,047.00	348,999,319,953.00
2012	1200500001	1200578001420003	5511320	P1000	798,800,000.00	0.00	798,800,000.00
2012	1200500001	1200578001500001	5511410	P1000	750,000,000.00	67,900.00	749,932,100.00

ภาพที่ 8

ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลของรหัสงบประมาณที่เลือก ตามภาพที่ 9

รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1
วันที่พิมพ์ 28 สิงหาคม 2555

ปีงบประมาณ	หน่วยรับงบประมาณ	รหัสงบประมาณ	แหล่งของเงิน	รหัสกิจกรรมหลัก / พื้นที่	งบประมาณ	การสำรองเงิน	ใบสั่งซื้อ สัญญา	เบิกจ่าย	งบคงเหลือ
2012	1200500001	1200578001420001	5511320	P1000	409,000,000,000.00	11,300.00	668,747.00	60,000,000,000.00	348,999,319,953.00

ภาพที่ 9

ระบบแสดงรายละเอียดของรหัสงบประมาณที่ต้องการตรวจสอบ ประกอบด้วย ปีงบประมาณ รหัสหน่วยรับงบประมาณ รหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก/พื้นที่ งบประมาณ การสำรองเงิน ใบสั่งซื้อ/สัญญา เบิกจ่าย และงบคงเหลือ

เมื่อต้องการตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับการโอนจัดสรร หรือโอนเปลี่ยนแปลงรายการ ให้คลิกที่จำนวนเงินในช่อง “งบประมาณ” ตามภาพที่ 10 และระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 11

รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1
วันที่พิมพ์ 28 สิงหาคม 2555

ปีงบประมาณ	หน่วยรับงบประมาณ	รหัสงบประมาณ	แหล่งของเงิน	รหัสกิจกรรมหลัก / พื้นที่	งบประมาณ	การสำรองเงิน	ใบสั่งซื้อ ข้อผูก	เบิกจ่าย	งบคงเหลือ
2012	1200500001	120057500142000 01	5511320	P1000	409,000,000,000.00	11,300.00	668,747.00	60,000,000,000.00	348,999,319,953.00

ภาพที่ 10

รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1
วันที่พิมพ์ 28 สิงหาคม 2555

ปี	เลขที่เอกสารอ้างอิง	เลขที่เอกสาร	Lnltxt	Vsn	กบก.	ปค.	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รายการจุดคงงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	หน่วยรับงบประมาณ	คลายเงินการ LC
2012	1000000001	1000000075	000022	0	ENTR	GEN	5511320	120057500142000 1	1206	P1000	1200500000	9,000,000,000.00
2012	1000000011	1000000110	000004	0	ENTR	GEN	5511320	120057500142000 1	1206	P1000	1200500000	100,000,000,000.00
2012	1000000012	1000000115	000001	0	ENTR	GEN	5511320	120057500142000 1	1206	P1000	1200500000	300,000,000,000.00
*												409,000,000,000.00

ภาพที่ 11

คำอธิบายคอลัมน์ ภาพที่ 11 รายละเอียดเกี่ยวกับการโอนจัดสรร/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- ปี แสดงปีงบประมาณเป็นปี ค.ศ. 2012
- เลขที่เอกสารอ้างอิง แสดงเลขที่เอกสารการโอนจัดสรร/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ จำนวน 10 หลัก
- เลขที่เอกสาร แสดงเลขที่เอกสารอัตโนมัติจากการโอนจัดสรร/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ จำนวน 10 หลัก
- Lnltn แสดงบรรทัดรายการของเลขที่เอกสาร
- Vsn แสดงเวอร์ชั่นที่บันทึกรายการ
- กบก แสดงการบันทึกการโอนงบประมาณในระบบ
  ENTR หมายถึง การจัดสรรเงินงวดโดยสำนักงบประมาณ
  SEND หมายถึง การโอนเงินงบประมาณออก
  RECV หมายถึง การรับโอนเงินงบประมาณ

- ปภ	แสดงประเภทงบประมาณ เป็น GEN สำหรับงบรายปี COM สำหรับงบผูกพันข้ามปี
- แหล่งของเงิน	แสดงแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
- รหัสงบประมาณ	แสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก
- รายการผูกพันงบประมาณ	แสดงเป็น 5000 กรณีเป็นงบดำเนินงาน งบอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น แสดงเป็น 120XX กรณีเป็นงบลงทุน รายการครุภัณฑ์ แสดงเป็น 1204 กรณีเป็นงบลงทุน รายการที่ดิน แสดงเป็น 1208 กรณีเป็นงบลงุทน รายการสิ่งก่อสร้าง
- กิจกรรมหลัก	แสดงรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก คือ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
- หน่วยรับงบประมาณ	แสดงรหัสหน่วยรับงบประมาณ จำนวน 10 หลัก
- ผลรวมรายการ LC	แสดงจำนวนเงินที่บันทึก สัมพันธ์กับช่อง “กบก” ดังนี้ ENTR แสดง จำนวนเงินเป็นบวก SEND แสดง จำนวนเงินเป็นลบ RECV แสดง จำนวนเงินเป็นบวก

เมื่อต้องการตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับการสำรองเงิน ให้คลิก จำนวนเงินที่ช่อง “การสำรองเงิน” ตามภาพที่ 12 และระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 13

รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ

ปีงบประมาณ	หน่วยรับงบประมาณ	รหัสงบประมาณ	แหล่งของเงิน	รหัสกิจกรรมหลัก / พื้นที่	งบประมาณ	การสำรองเงิน	ใบสั่งซื้อ สัญญา	เบิกจ่าย	งบคงเหลือ
2012	1200500001	1200578001420001	55111320	P1000	409,000,000,000.00	11,300.00	668,747.00	60,000,000,000.00	348,999,319,953.00

ภาพที่ 12

รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 2
วันที่พิมพ์ 28 สิงหาคม 2555

RefDocNo	VT	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	พื้นที่ กิจกรรมหลัก	รายการบูรณาการงบประมาณ	หน่วยรับงบประมาณ	รายการ	วันที่ผ่านรายการ FM	ประเภทจำนวนเงิน	งบใช้จ่าย
0030000235	81	5511320	120057800142 0001	P1000	1206	1200500001	1	08.06.2012	ต้นแบบ	-2,500.00
0030000235	81	5511320	120057800142 0001	P1000	1206	1200500001	1	08.06.2012	การปรับปรุงตามเอกสารที่ตามมา	0.00
0030000235	81	5511320	120057800142 0001	P1000	1206	1200500001	1	08.06.2012	การลดลง	500.00
0030000236	81	5511320	120057800142 0001	P1000	1206	1200500001	1	08.06.2012	ต้นแบบ	-2,500.00
0030000236	81	5511320	120057800142 0001	P1000	1206	1200500001	1	08.06.2012	การปรับปรุงตามเอกสารที่ตามมา	0.00
0030000236	81	5511320	120057800142 0001	P1000	1206	1200500001	1	08.06.2012	การลดลง	100.00
0030000237	81	5511320	120057800142 0001	P1000	1206	1200500001	1	08.06.2012	ต้นแบบ	-5,500.00
0030000237	81	5511320	120057800142 0001	P1000	1206	1200500001	1	08.06.2012	การปรับปรุงตามเอกสารที่ตามมา	0.00
0030000237	81	5511320	120057800142 0001	P1000	1206	1200500001	1	08.06.2012	การลดลง	0.00
0010000170	81	5511320	120057800142 0001	P1000	1206	1200500001	1	23.07.2012	ต้นแบบ	-100.00
0010000170	81	5511320	120057800142 0001	P1000	1206	1200500001	1	23.07.2012	การปรับปรุงตามเอกสารที่ตามมา	100.00
0010000170	81	5511320	120057800142 0001	P1000	1206	1200500001	1	23.07.2012	การลดลง	0.00
0010000171	81	5511320	120057800142 0001	P1000	1206	1200500001	1	23.07.2012	ต้นแบบ	-400.00
0010000171	81	5511320	120057800142 0001	P1000	1206	1200500001	1	23.07.2012	การปรับปรุงตามเอกสารที่ตามมา	400.00
0010000171	81	5511320	120057800142 0001	P1000	1206	1200500001	1	23.07.2012	การลดลง	0.00

ภาพที่ 13

คำอธิบายคอลัมน์ ภาพที่ 13 รายละเอียดเกี่ยวกับการสำรองเงิน

- RefDocNo — แสดงเลขที่เอกสารสำรองเงินในระบบ
- VT (Value type) — แสดงค่าคงที่เป็น 81 หมายถึง เอกสารสำรองเงิน
- แหล่งของเงิน — แสดงแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก
- รหัสงบประมาณ — แสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก
- พื้นที่/กิจกรรมหลัก — แสดงรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก คือ PXXXX
  โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
- หน่วยรับงบประมาณ — แสดงรหัสหน่วยรับงบประมาณ จำนวน 10 หลัก
- รายการ — แสดงจำนวนรายการ
- วันที่ผ่านรายการ FM — แสดงวันที่ที่สร้างเอกสารสำรองเงิน
- ประเภทจำนวนเงิน — แสดงสถานะของเอกสารสำรองเงิน เช่น
  ต้นแบบ หมายถึง การสร้าง
  การปรับปรุงเอกสารที่ตามมา ปกติจะแสดงค่าเป็น 0
  หากแสดงจำนวนเงิน หมายถึง จำนวนเงินคงเหลือ
  และได้รับการยกยอด
  การลดลง หมายถึง การนำไปใช้ ได้แก่ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
  และ ขอเบิกเงิน
- งบใช้จ่าย — แสดงจำนวนเงินที่สัมพันธ์กับช่อง “ประเภทจำนวนเงิน”
  ต้นแบบ แสดง จำนวนเงินเป็น ลบ
  การปรับปรุงเอกสารที่ตามมา แสดงเป็น 0
  หรือจำนวนเงินเป็น บวก
  การลดลง แสดงจำนวนเงินเป็น บวก

เมื่อต้องการตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ คลิกจำนวนเงินที่ ช่อง “ใบสั่งซื้อ/สัญญา” ตามภาพที่ 14 และระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 15

รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1
วันที่พิมพ์ 28 สิงหาคม 2555

ปีงบประมาณ	หน่วยรับงบประมาณ	รหัสงบประมาณ	แหล่งของเงิน	รหัสกิจกรรมหลัก / พื้นที่	งบประมาณ	การสำรองเงิน	ใบสั่งซื้อ สัญญา	เบิกจ่าย	งบคงเหลือ
2012	1200500001	1200578001420001	5511320	P1000	409,000,000,000.00	11,300.00	665,747.00	60,000,000,000.00	348,999,319,953.00

ภาพที่ 14

รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 2
วันที่พิมพ์ 28 สิงหาคม 2555

RefDocNo	VT	G/L	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	พื้นที่ กิจกรรมหลัก	รายการผูกพันงบประมาณ	หน่วยรับงบประมาณ	รายการ	วันที่ผ่านรายการ FM	ประเภทจำนวนเงิน	งบใช้จ่าย
4000002884	51	5104010107	5511320	1200578001420001	120051000D2179	5104010107	1200500001	1	13.12.2011	ค้างแบบ	-40,000.00
4000002884	51	5104010107	5511320	1200578001420001	120051000D2179	5104010107	1200500001	1	13.12.2011	การปรับปรุงตามเอกสารที่ตามมา	0.00
4000002884	51	5104010107	5511320	1200578001420001	120051000D2179	5104010107	1200500001	1	13.12.2011	การลดลง	0.00
7000000764	51	5104010104	5511320	1200578001420001	120051000D2179	5104010104	1200500001	1	03.10.2011	ค้างแบบ	-6,147.00
7000000764	51	5104010104	5511320	1200578001420001	120051000D2179	5104010104	1200500001	1	03.10.2011	การปรับปรุงตามเอกสารที่ตามมา	0.00
7000000764	51	5104010104	5511320	1200578001420001	120051000D2179	5104010104	1200500001	1	03.10.2011	การลดลง	0.00
7000000765	51	5104010104	5511320	1200578001420001	120051000D2179	5104010104	1200500001	1	03.10.2011	ค้างแบบ	-6,000.00
7000000765	51	5104010104	5511320	1200578001420001	120051000D2179	5104010104	1200500001	1	03.10.2011	การปรับปรุงตามเอกสารที่ตามมา	0.00
7000000765	51	5104010104	5511320	1200578001420001	120051000D2179	5104010104	1200500001	1	03.10.2011	การลดลง	0.00
7000000765	51	5104010104	5511320	1200578001420001	120051000D2179	5104010104	1200500001	2	03.10.2011	ค้างแบบ	-12,000.00
7000000765	51	5104010104	5511320	1200578001420001	120051000D2179	5104010104	1200500001	2	03.10.2011	การปรับปรุงตามเอกสารที่ตามมา	0.00
7000000765	51	5104010104	5511320	1200578001420001	120051000D2179	5104010104	1200500001	2	03.10.2011	การลดลง	0.00

ภาพที่ 15

คำอธิบายคอลัมน์ ภาพที่ 15 รายละเอียดเกี่ยวกับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- RefDocNo แสดงเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ
- VT (Value type) แสดงค่าคงที่เป็น 51 หมายถึง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- GL แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก
- แหล่งของเงิน แสดงแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
- รหัสงบประมาณ แสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก
- พื้นที่/กิจกรรมหลัก แสดงรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก
- รายการผูกพันงบประมาณ แสดงรายการผูกพันงบประมาณเช่นเดียวกับรหัสบัญชีแยกประเภท
- หน่วยรับงบประมาณ แสดงรหัสหน่วยรับงบประมาณ จำนวน 10 หลัก
- รายการ แสดงจำนวนรายการ

- วันที่ผ่านรายการ FM แสดงวันที่ที่สร้างเอกสารสำรองเงิน
- ประเภทจำนวนเงิน แสดงสถานะของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เช่น
  ต้นแบบ หมายถึง การสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
  การปรับปรุงเอกสารที่ตามมา ปกติจะแสดงค่าเป็น 0
  หากแสดงจำนวนเงิน หมายถึง ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่มีการบันทึกเงินจ่ายล่วงหน้า
  การลดลง หมายถึง การเบิกเงินจากใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- งบใช้จ่าย แสดงจำนวนเงินที่สัมพันธ์กับช่อง “ประเภทจำนวนเงิน”
  ต้นแบบ แสดงจำนวนเงินเป็น ลบ
  การปรับปรุงเอกสารที่ตามมา แสดงเป็น 0 หรือจำนวนเงินเป็น บวก
  การลดลง แสดงจำนวนเงินเป็น บวก

เมื่อต้องการตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ให้ คลิกจำนวนเงินที่ ช่อง “**เบิกจ่าย**” ตามภาพที่ 16 และระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 17

รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1
วันที่พิมพ์ 30 สิงหาคม 2555

ปีงบประมาณ	หน่วยรับงบประมาณ	รหัสงบประมาณ	แหล่งของเงิน	รหัสกิจกรรมหลัก / พื้นที่	งบประมาณ	การสำรองเงิน	ใบสั่งซื้อ สัญญา	เบิกจ่าย	งบคงเหลือ
2012	1200500001	1200578001700002	5511500	P1000	799,900,000.00	101,970.00	168,380.00	3,227,880.00	796,401,770.00

ภาพที่ 16

รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 4
วันที่พิมพ์ 30 สิงหาคม 2555

RefDocNo	VT	G/L	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	พื้นที่ กิจกรรมหลัก	รายการคุมงบประมาณ	หน่วยรับงบประมาณ	รายการ	วันที่ผ่านรายการ FM	ประเภทจำนวนเงิน	งบใช้จ่าย
3600000418	54	1102010101	5511500	1200578001700002	120051000D2179	1102010101	1200500001	2	31.05.2012	ต้นแบบ	-1,000.00
0100000266	54	1102010101	5511500	1200578001700002	120051000D2179	1102010101	1200500001	2	01.06.2012	ต้นแบบ	1,000.00
0100000266	57	1102010101	5511500	1200578001700002	120051000D2179	1102010101	1200500001	2	01.06.2012	จ่ายแล้ว	1,000.00
0100000266	54	1102010101	5511500	1200578001700002	120051000D2179	1102010101	1200500001	2	01.06.2012	การลดลง	-1,000.00
3100000072	54	1206020102	5511500	1200578001700002	120051000D2179	1206020102	1200500001	2	23.05.2012	ต้นแบบ	-5,000.00
3100000022	54	5104010104	5511500	1200578001700002	120051000D2179	5104010104	1200500001	2	05.01.2012	ต้นแบบ	-796,946,000.00
3900000053	54	5104010104	5511500	1200578001700002	120051000D2179	5104010104	1200500001	2	05.01.2012	ต้นแบบ	796,946,000.00
3600000416	54	5104010104	5511500	1200578001700002	120051000D2179	5104010104	1200500001	2	30.05.2012	ต้นแบบ	-500.00
3100000061	54	5104010104	5511500	1200578001700002	120051000D2179	5104010104	1200500001	2	30.05.2012	ต้นแบบ	-1,000.00
3200000113	54	5104010104	5511500	1200578001700002	120051000D2179	5104010104	1200500001	2	30.05.2012	ต้นแบบ	-3,000.00

ภาพที่ 17

คำอธิบายคอลัมน์ ภาพที่ 17 รายละเอียดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

- RefDocNo	แสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงินในระบบ
- VT (Value type)	แสดงค่าคงที่เป็น 54 หมายถึง ขอเบิกเงิน 57 หมายถึง เบิกเกินส่งคืน
- GL	แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก
- แหล่งของเงิน	แสดงแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
- รหัสงบประมาณ	แสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก
- พื้นที่/กิจกรรมหลัก	แสดงรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก คือ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
- รายการผูกพันงบประมาณ	แสดงรายการผูกพันงบประมาณด้วยรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก
- หน่วยรับงบประมาณ	แสดงรหัสหน่วยรับงบประมาณ จำนวน 10 หลัก
- รายการ	แสดงจำนวนบรรทัดรายการที่บันทึก
- วันที่ผ่านรายการ FM	แสดงวันที่ที่ขอเบิกเงิน
- ประเภทจำนวนเงิน	แสดงสถานะของเอกสารสำรองเงิน เช่น ต้นแบบ หมายถึง การบันทึกขอเบิกเงิน จ่ายแล้ว หมายถึง การประมวลผลสั่งจ่ายเงิน การลดลง หมายถึง การ Payment transfer ระบบทำให้อัตโนมัติ
- งบใช้จ่าย	แสดงจำนวนเงินที่สัมพันธ์กับช่อง “ประเภทจำนวนเงิน” กรณี VT เป็น 54 ต้นแบบ แสดงจำนวนเงินเป็น บวก จ่ายแล้ว แสดงจำนวนเงินเป็น บวก การลดลง แสดงจำนวนเงิน เป็น ลบ กรณี VT เป็น 57 ต้นแบบ แสดงจำนวนเงินเป็น ลบ จ่ายแล้ว แสดงจำนวนเงินเป็น ลบ การลดลง แสดงจำนวนเงิน เป็น บวก

2. รายงานแสดงเอกสารสำรองเงิน (รอบ 31 มีนาคม)

เป็นรายงานแสดงข้อมูลเอกสารสำรองเงินที่หน่วยเบิกจ่ายใช้ในการตรวจสอบการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินรอบเดือนมีนาคม ผ่าน GFMIS Web Online ประกอบด้วย

2.1 รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่ส่วนราชการขอขยายเวลาเบิกจ่าย (รอบมีนาคม)

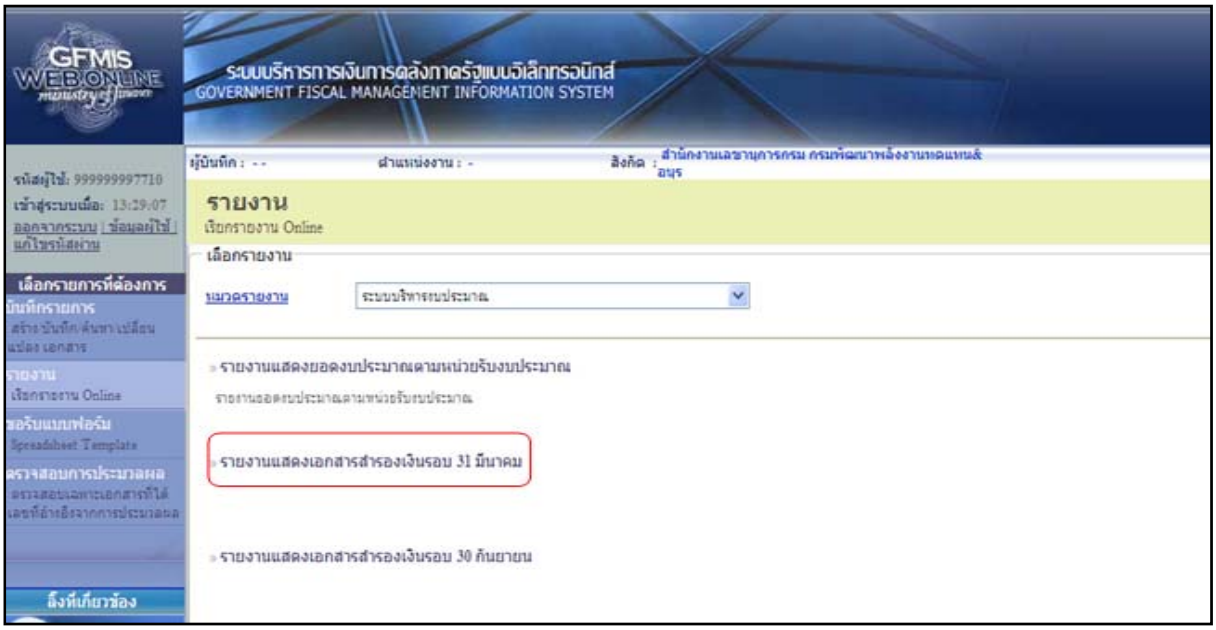
2.2 รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่นำส่งกรมบัญชีกลางเพื่อขอขยายเวลา (รอบมีนาคม)

2.3 รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ ให้ขยายเวลา (รอบมีนาคม)

2.4 รายงานเงินกันขยายเอกสารสำรองเงินมีหนี้ (CX) (รอบมีนาคม)

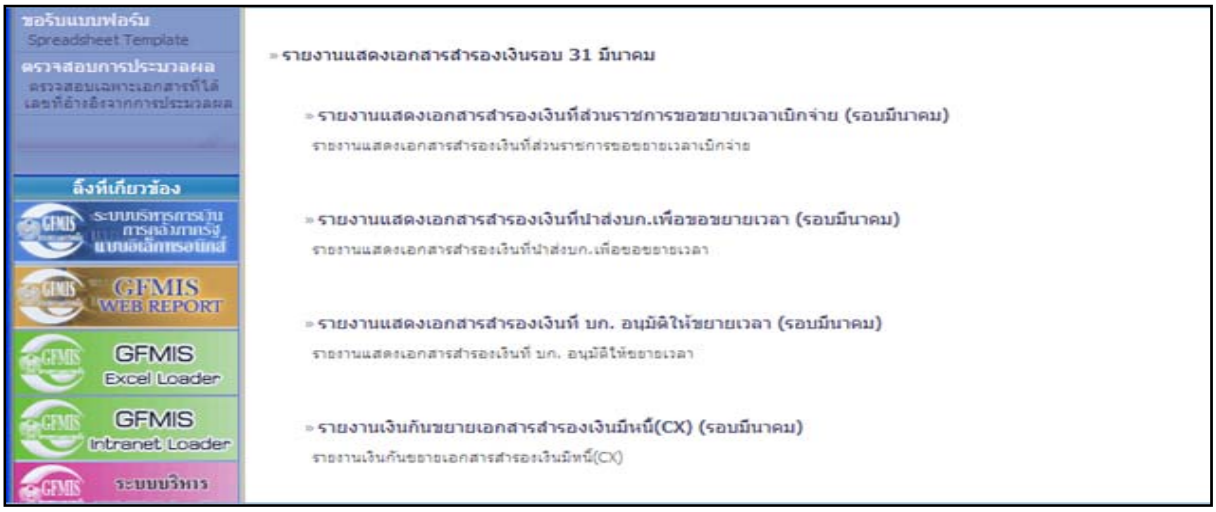
ขั้นตอนการเรียกรายงาน มีดังนี้

เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน Online หมวดรายงาน : ระบบบริหารงบประมาณ ตามภาพที่ 18



ภาพที่ 18

คลิกที่ “รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินรอบ 31 มีนาคม” ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 19

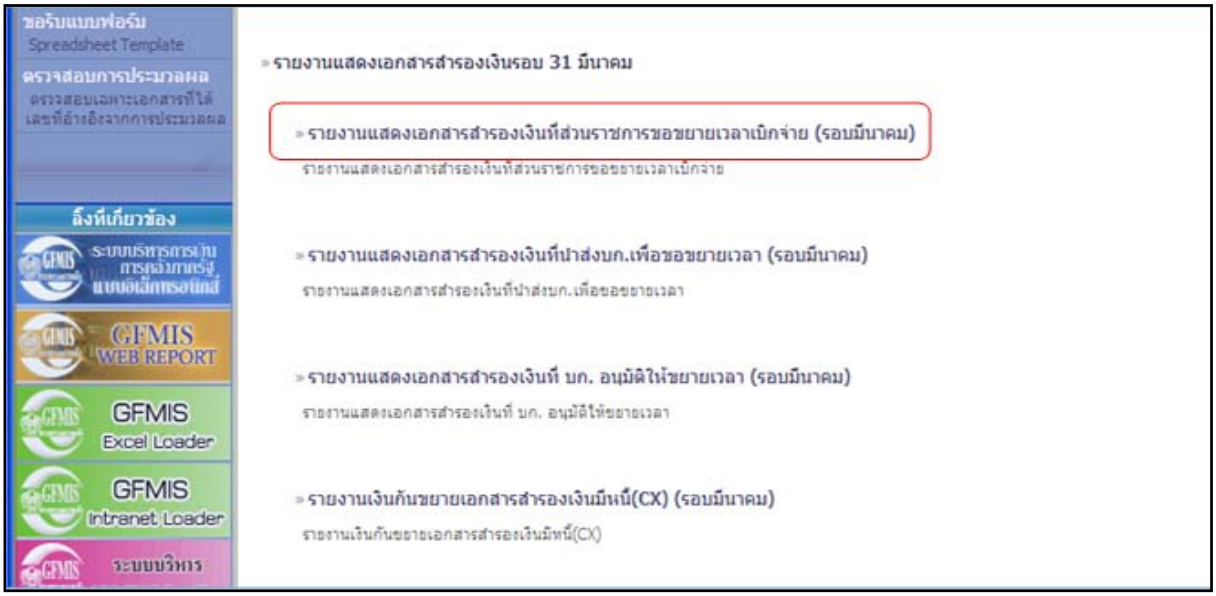


ภาพที่ 19

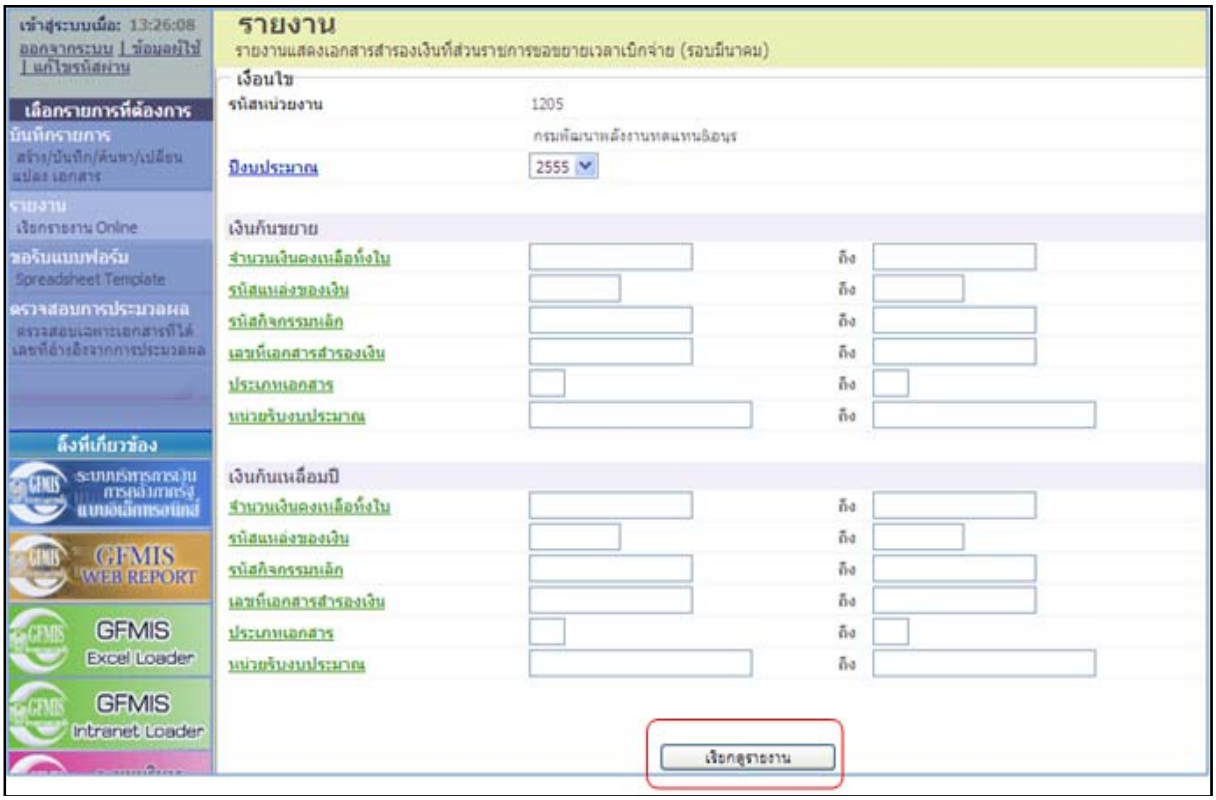
2.1 รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่ส่วนราชการขอขยายเวลาเบิกจ่าย (รอบมีนาคม)

เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบเอกสารสำรองเงินที่หน่วยงานได้ทำการคัดเลือก (List) เอกสารสำรองเงิน ที่ต้องการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน สำหรับรอบเดือนมีนาคม ในระบบ GFMIS แล้ว

ให้คลิกที่ » รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่ส่วนราชการขอขยายเวลาเบิกจ่าย (รอบมีนาคม) ตามภาพที่ 20 เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 21



ภาพที่ 20



ภาพที่ 21

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ดังนี้

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ปีงบประมาณ ระบบแสดงปีงบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติ
  กรณีที่ต้องการเรียกเอกสารสำรองเงินในปีงบประมาณอื่น
  ให้คลิกที่ เลือกปีงบประมาณ
- กดปุ่ม เรียกดูรายงาน ระบบข้อมูลรายละเอียด ตามภาพที่ 22

รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่ส่วนราชการขอขยายเวลาเบิกจ่าย (รอบมีนาคม)

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1
วันที่พิมพ์ 05 กันยายน 2555

หน่วยงาน 1205 - กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรั
ปีงบประมาณ 2012
รายการทั้งหมด 3 รายการ

ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ข้อความเอกสาร	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	หน่วยรับงบประมาณ	มูลค่าทั้งใบ	มูลค่าคงเหลือ
CF	0010000127	test การเบิกเงินราง	5211900	1200578701700001	P1000	1200500001	50,000.00	49,755.00
CF	0010000146	test การPO line1	5411310	1200578001110001	P1000	1200500001	84,000.00	74,000.00
CF	0010000161	test การเบิก	5411200	1200578001000000	P1000	1200500001	580.00	552.00

ภาพที่ 22

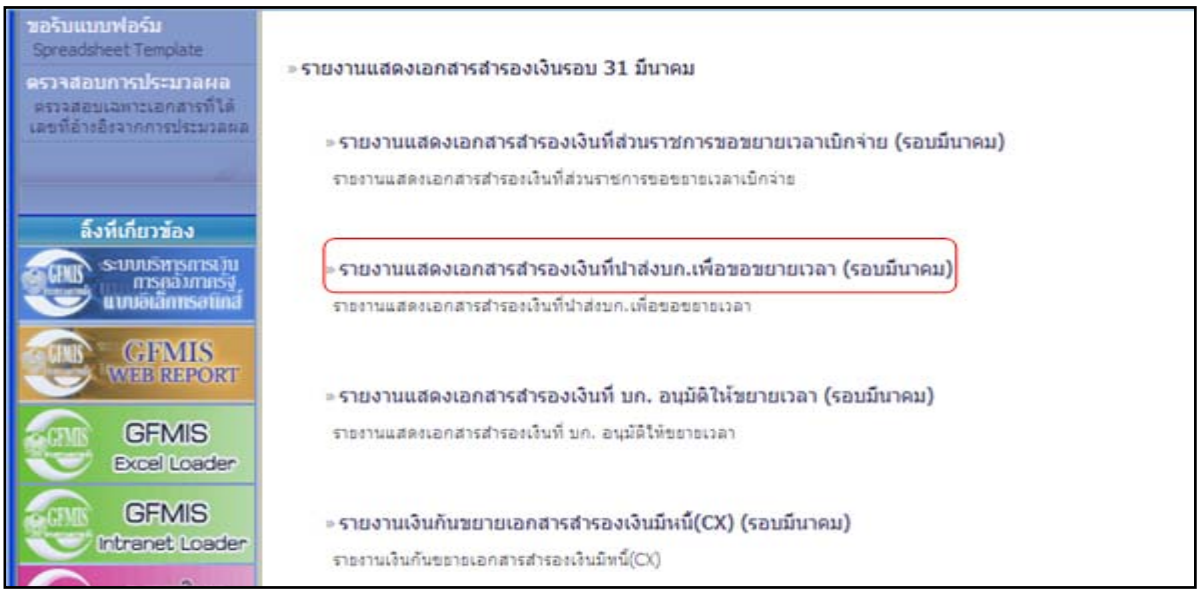
คำอธิบายคอลัมน์ ภาพที่ 22

- หน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ
- ปีงบประมาณ ระบบแสดงปีงบประมาณ เป็น ค.ศ. 2012
- รายการทั้งหมด ระบบแสดงจำนวนรายการเอกสารสำรองเงินในรายงาน
- ประเภทเอกสาร แสดงประเภทเอกสารสำรองเงิน
- เลขที่เอกสาร แสดงเลขที่เอกสารสำรองเงิน
- ข้อความเอกสาร แสดงรายละเอียดของข้อความที่ระบุในการสร้างเอกสารสำรองเงิน
- แหล่งของเงิน แสดงแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
- รหัสงบประมาณ แสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก
- รหัสกิจกรรม/พื้นที่ แสดงรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก คือ PXXXX
  โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
- รหัสหน่วยรับงบประมาณ แสดงรหัสหน่วยรับงบประมาณ (หน่วยเบิกจ่าย) จำนวน 10 หลัก
- มูลค่าทั้งใบงบประมาณ แสดงจำนวนเงินทั้งจำนวนของเอกสารสำรองเงินที่สร้าง
- มูลค่าคงเหลือ แสดงจำนวนเงินคงเหลือของเอกสารสำรองเงิน

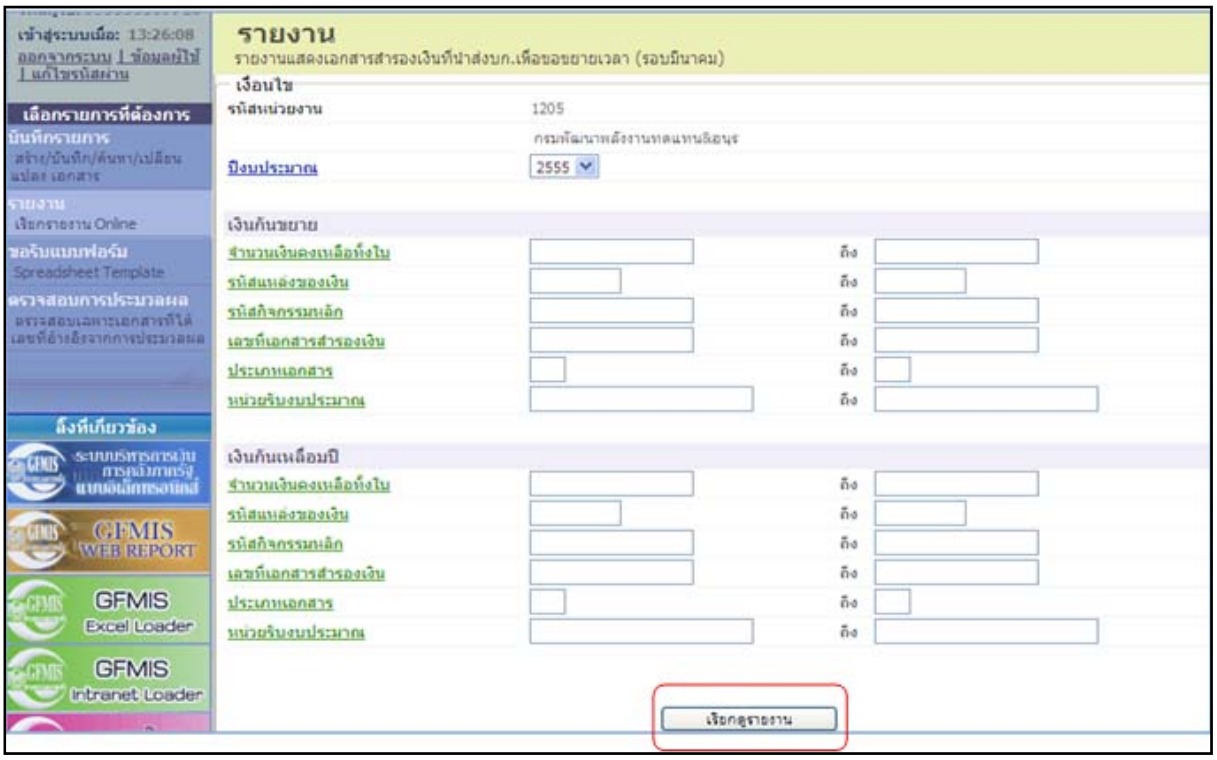
2.2 รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่นำส่งกรมบัญชีกลางเพื่อขอขยายเวลา (รอบมีนาคม)

เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบเอกสารสำรองเงินที่หน่วยงานได้ทำการอนุมัติ (Confirm) เอกสารสำรองเงิน ที่ต้องการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน สำหรับรอบเดือนมีนาคม ในระบบ GFMIS แล้ว

ให้คลิกที่ » รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่นำส่งบก.เพื่อขอขยายเวลา (รอบมีนาคม) ตามภาพที่ 23 เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 24



ภาพที่ 23



ภาพที่ 24

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ดังนี้

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ปีงบประมาณ ระบบแสดงปีงบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติ กรณีที่ต้องการเรียกเอกสารสำรองเงินในปีงบประมาณอื่น ให้คลิกที่ เลือกปีงบประมาณ
- กดปุ่ม เรียกดูรายงาน ระบบข้อมูลรายละเอียด ตามภาพที่ 25

รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่นำส่งบก.เพื่อขอขยายเวลา (รอบมีนาคม)

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 2
วันที่พิมพ์ 03 กันยายน 2555

หน่วยงาน 1205 - กรมกิจการเด็กและเยาวชน
ปีงบประมาณ 2012
รายการทั้งหมด 18 รายการ

ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ข้อความเอกสาร	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	หน่วยรับงบประมาณ	มูลค่าทั้งใบ	มูลค่าคงเหลือ
CC	0020000093	test การเบิก	5210500	9090973708	P1000	1200500001	50,000.00	19,500.00
CF	0010000105	Test for 2010	5211500	1200578701700001	P1000	1200500001	100,000.00	40,000.00
CF	0010000125	กันเงินไม่เบิกนี้	5311200	1200578001000000	P1000	1200500001	100.00	100.00
CF	0010000136	ทดสอบการสร้างเอกสาร	5311200	1200578001000000	P1000	1200500001	50.00	50.00
CF	0010000137	ทดสอบ	5311200	1200578001000000	P1000	1200500001	20.00	20.00
CX	0030000173	test CX	5311200	1200578001000000	P1000	1200500001	100.00	100.00

ภาพที่ 26

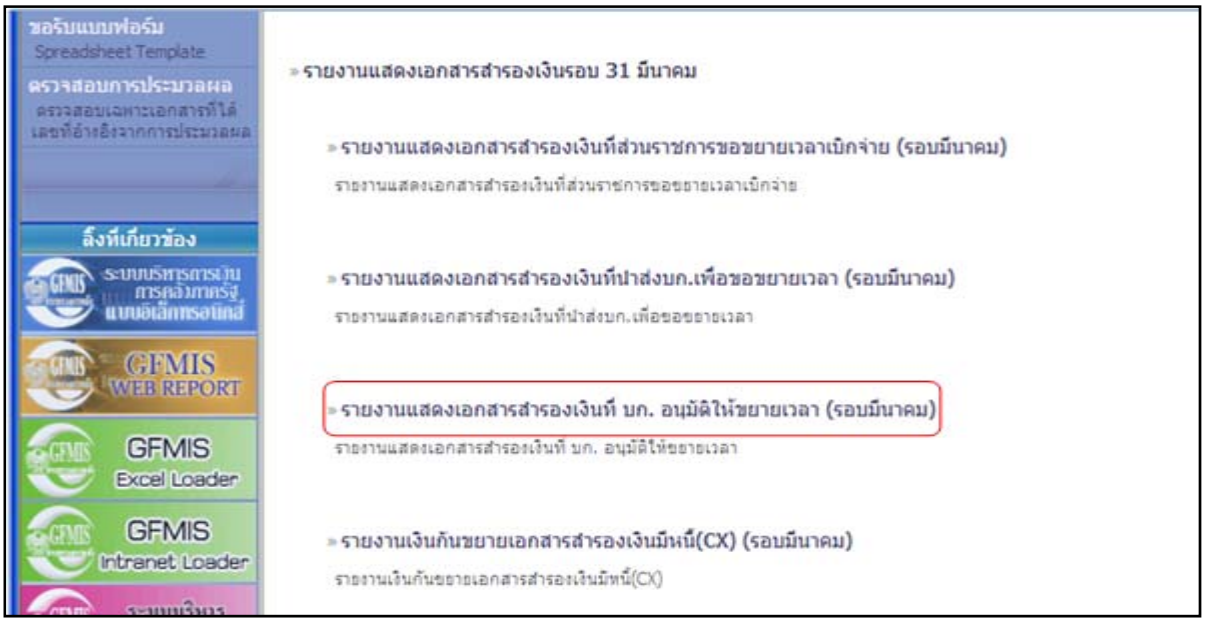
คำอธิบายคอลัมน์ ภาพที่ 26

- หน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ
- ปีงบประมาณ ระบบแสดงปีงบประมาณ เป็น ค.ศ. 2012
- รายการทั้งหมด ระบบแสดงจำนวนรายการเอกสารสำรองเงินในรายงาน
- ประเภทเอกสาร แสดงประเภทเอกสารสำรองเงิน
- เลขที่เอกสาร แสดงเลขที่เอกสารสำรองเงิน
- ข้อความเอกสาร แสดงรายละเอียดของข้อความที่ระบุในการสร้างเอกสารสำรองเงิน
- แหล่งของเงิน แสดงแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
- รหัสงบประมาณ แสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก
- รหัสกิจกรรม/พื้นที่ แสดงรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก คือ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
- รหัสหน่วยรับงบประมาณ แสดงรหัสหน่วยรับงบประมาณ (หน่วยเบิกจ่าย) จำนวน 10 หลัก
- มูลค่าทั้งใบงบประมาณ แสดงจำนวนเงินทั้งจำนวนของเอกสารสำรองเงินที่สร้าง
- มูลค่าคงเหลือ แสดงจำนวนเงินคงเหลือของเอกสารสำรองเงิน

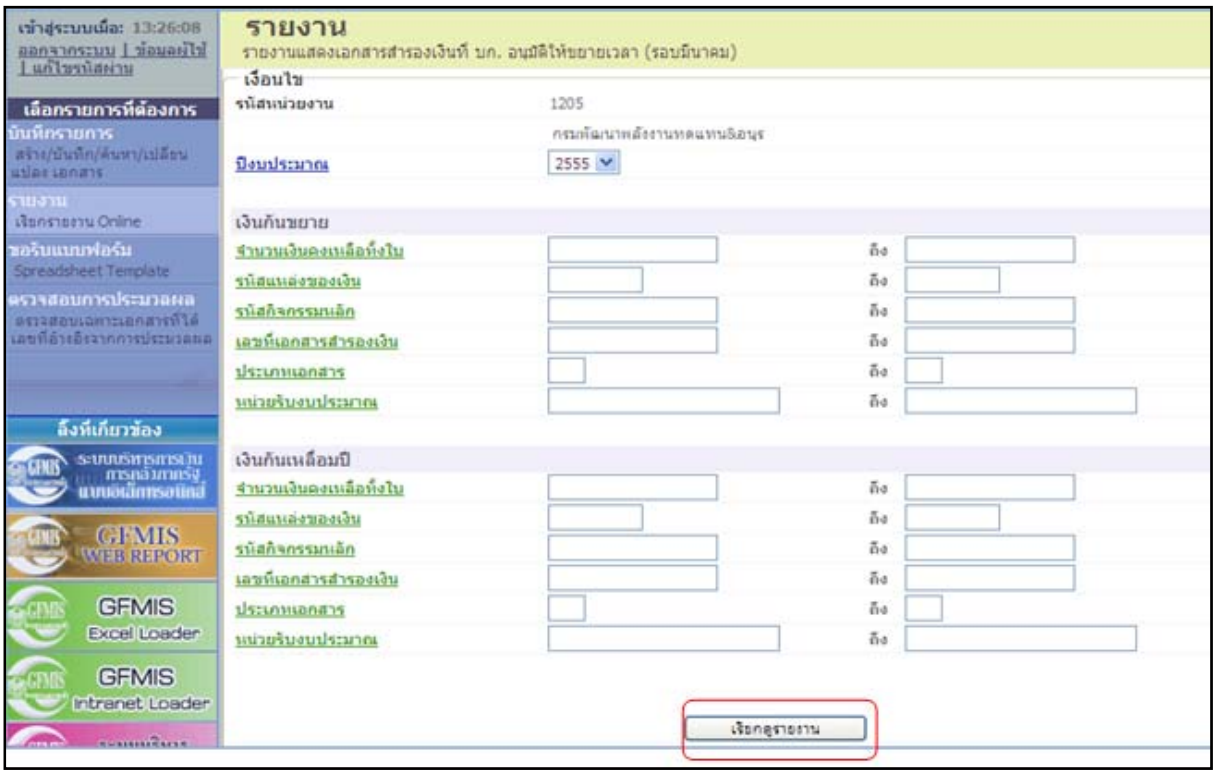
2.3 รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ ให้ขยายเวลา (รอบมีนาคม)

เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบเอกสารสำรองเงินที่กรมบัญชีกลางอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินสำหรับรอบเดือนมีนาคม ในระบบ GFMIS แล้ว

ให้คลิกที่ » รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่ บก. อนุมัติให้ขยายเวลา (รอบมีนาคม) ตามภาพที่ 27 เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 28



ภาพที่ 27



ภาพที่ 28

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ดังนี้

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ปีงบประมาณ ระบบแสดงปีงบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติ กรณีที่ต้องการเรียกเอกสารสำรองเงินในปีงบประมาณอื่น ให้คลิกที่ เลือกปีงบประมาณ
- กดปุ่ม เรียกดูรายงาน ระบบข้อมูลรายละเอียด ตามภาพที่ 29

รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่ บก. อนุมัติให้ขยายเวลา (รอบปีนาคม)

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1
วันที่พิมพ์ 03 กันยายน 2555

หน่วยงาน 1205 - กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรั
ปีงบประมาณ 2012
รายการทั้งหมด 2 รายการ

ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ข้อความเอกสาร	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	หน่วยรับงบประมาณ	มูลค่าทั้งใบ	มูลค่าคงเหลือ
PF	0040000058	5000000320	4511310	1200510102110000	P6500	1200500000	428.00	428.00
CX	0030000032	Test	5011200	1200569702000000	P1000	1200500000	1,000.00	1,000.00

ภาพที่ 29

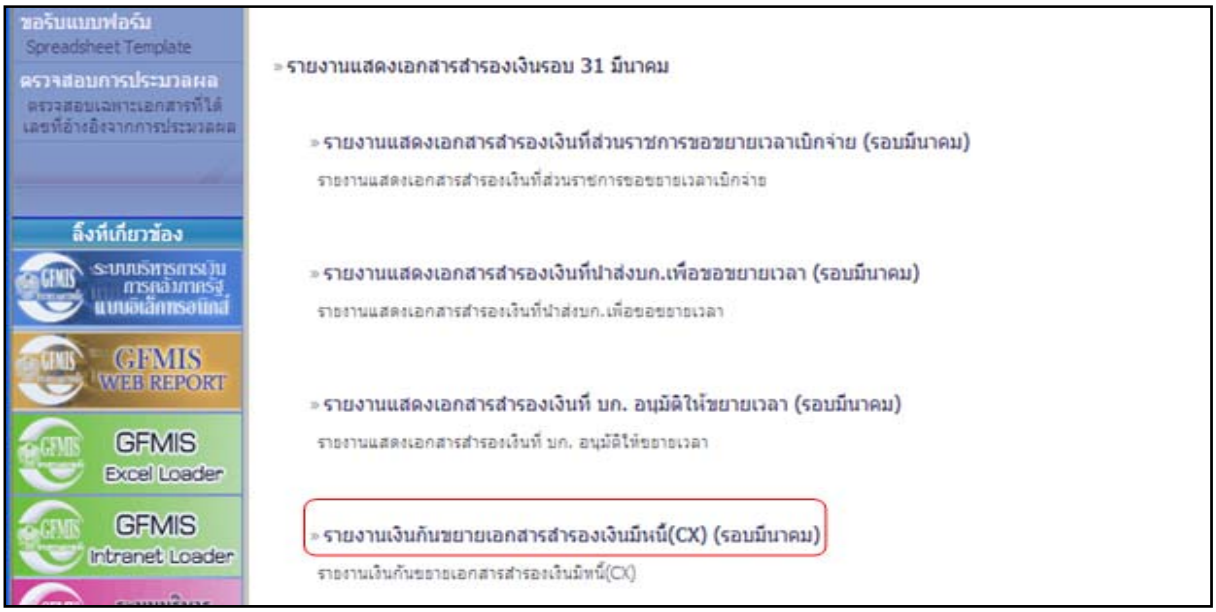
คำอธิบายคอลัมน์ ภาพที่ 29

- หน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ
- ปีงบประมาณ ระบบแสดงปีงบประมาณ เป็น ค.ศ. 2012
- รายการทั้งหมด ระบบแสดงจำนวนรายการเอกสารสำรองเงินในรายงาน
- ประเภทเอกสาร แสดงประเภทเอกสารสำรองเงิน
- เลขที่เอกสาร แสดงเลขที่เอกสารสำรองเงิน
- ข้อความเอกสาร แสดงรายละเอียดของข้อความที่ระบุในการสร้างเอกสารสำรองเงิน
- แหล่งของเงิน แสดงแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
- รหัสงบประมาณ แสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก
- รหัสกิจกรรม/พื้นที่ แสดงรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก คือ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
- รหัสหน่วยรับงบประมาณ แสดงรหัสหน่วยรับงบประมาณ (หน่วยเบิกจ่าย) จำนวน 10 หลัก
- มูลค่าทั้งใบงบประมาณ แสดงจำนวนเงินทั้งจำนวนของเอกสารสำรองเงินที่สร้าง
- มูลค่าคงเหลือ แสดงจำนวนเงินคงเหลือของเอกสารสำรองเงิน

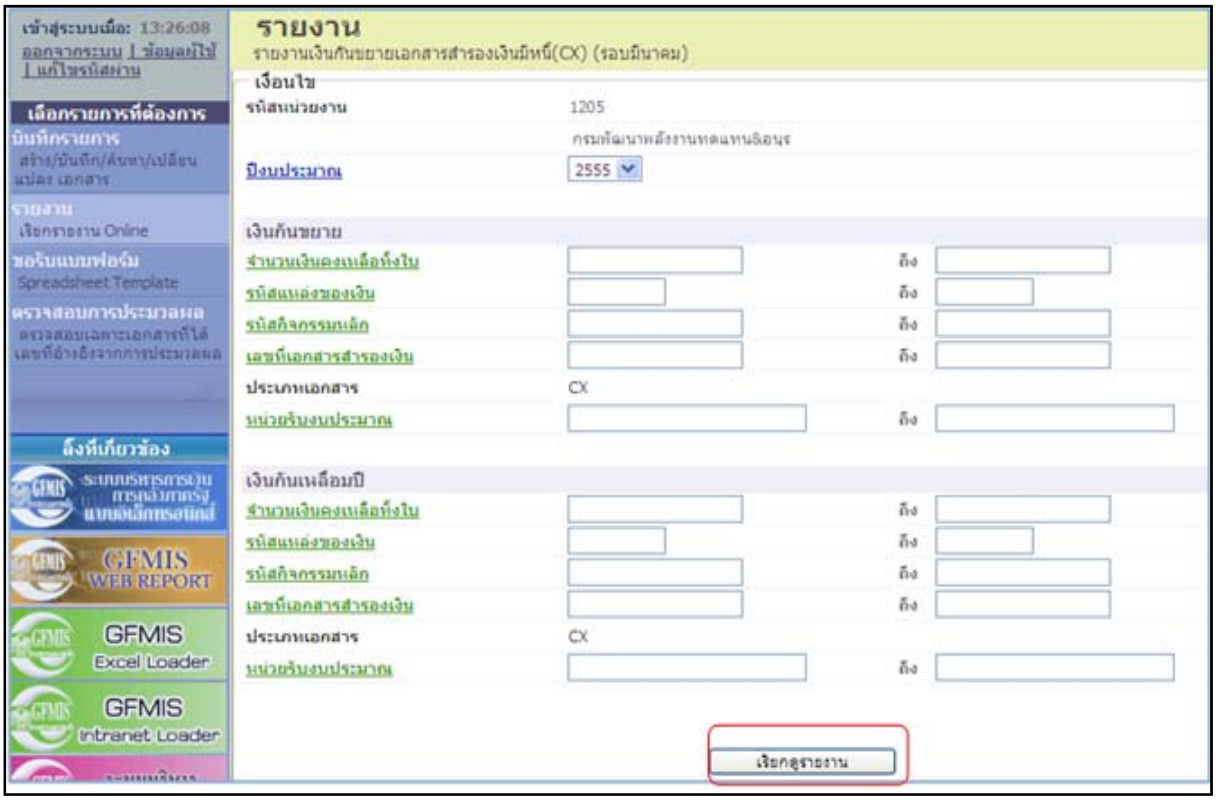
2.4 รายงานเงินกันขยายเอกสารสำรองเงินมีหนี้ (CX) (รอบมีนาคม)

เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบเอกสารสำรองเงินกรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) ที่กรมบัญชีกลางอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน สำหรับรอบเดือนมีนาคม ในระบบ GFMIS แล้ว

ให้คลิกที่ » รายงานเงินกันขยายเอกสารสำรองเงินมีหนี้(CX) (รอบมีนาคม) ตามภาพที่ 30 เพื่อเข้าสู่หน้าจอตามภาพที่ 31



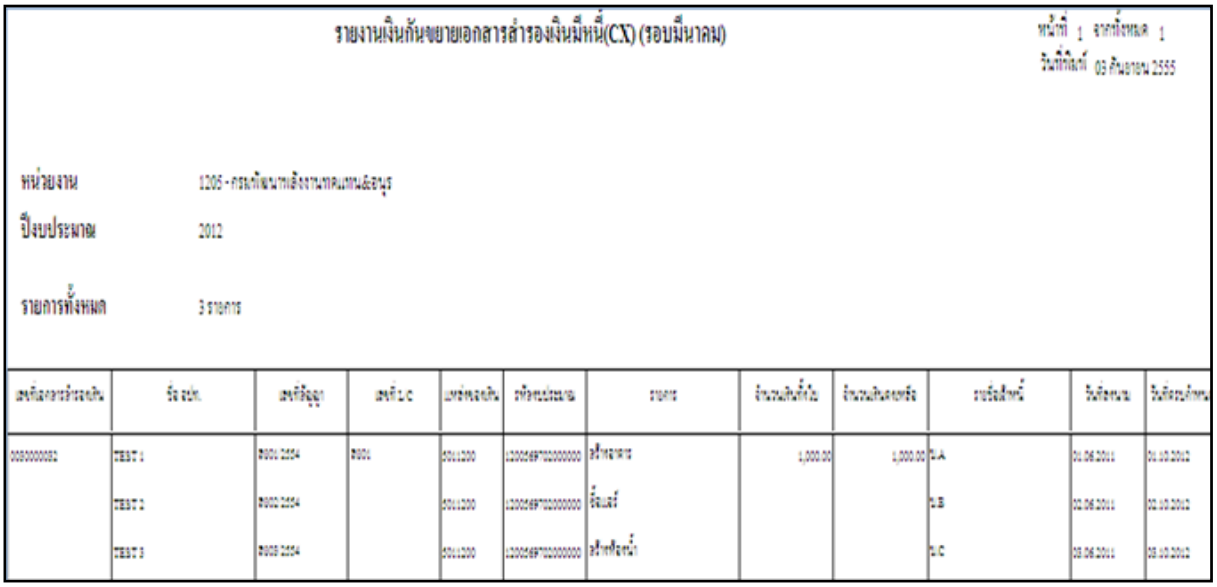
ภาพที่ 30



ภาพที่ 31

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ดังนี้

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ปีงบประมาณ ระบบแสดงปีงบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติ กรณีที่ต้องการเรียกเอกสารสำรองเงินในปีงบประมาณอื่น ให้คลิกที่ เลือกปีงบประมาณ
- กดปุ่ม เรียกดูรายงาน ระบบข้อมูลรายละเอียด ตามภาพที่ 32



ภาพที่ 32

คำอธิบายคอลัมน์ ภาพที่ 32

- หน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ
- ปีงบประมาณ ระบบแสดงปีงบประมาณ เป็น ค.ศ. 2012
- รายการทั้งหมด ระบบแสดงจำนวนรายการเอกสารสำรองเงินในรายงาน
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน แสดงเลขที่เอกสารสำรองเงิน
- ชื่อ อปท แสดงรายละเอียดของชื่อ อปท ที่บันทึกรายการ
- เลขที่สัญญา แสดงเลขที่สัญญา
- เลขที่ LC แสดงเลขที่ LC
- แหล่งของเงิน แสดงแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
- รหัสงบประมาณ แสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก
- รายการ แสดงรายการที่บันทึก
- จำนวนเงินคงเหลือทั้งใบ แสดงจำนวนเงินทั้งหมดของเอกสารสำรองเงินที่สร้าง
- จำนวนเงินคงเหลือ แสดงจำนวนเงินคงเหลือของเอกสารสำรองเงิน
- รายชื่อเจ้าหนี้ แสดงรายชื่อเจ้าหนี้ที่มีภารผูกพันกับส่วนราชการ
- วันที่ลงนาม แสดงวันที่ลงนาม
- วันที่ครบกำหนดสัญญา แสดงวันที่ครบกำหนดสัญญา

3. รายงานแสดงเอกสารสำรองเงิน รอบ 30 กันยายน

เป็นรายงานแสดงข้อมูลเอกสารสำรองเงินที่หน่วยเบิกจ่ายใช้ในการตรวจสอบการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินรอบเดือนมีนาคม ผ่าน GFMIS Web Online ประกอบด้วย

3.1 รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่ส่วนราชการขอขยายและขอกันเงิน (รอบ 30 กันยายน)

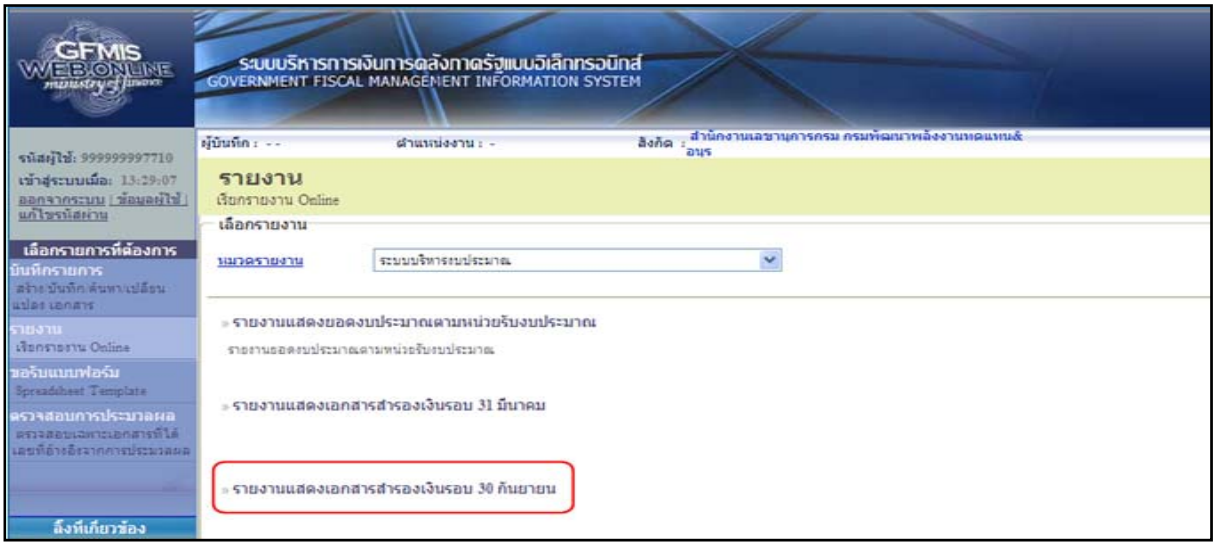
3.2 รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่ส่วนราชการขอขยายและขอกันเงินที่ส่งกรมบัญชีกลาง (รอบ 30 กันยายน)

3.3 รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่ส่วนราชการขอขยายและขอกันเงินที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ (รอบ 30 กันยายน)

3.4 รายงานเงินกันขยายกรณีหนี้ผูกพัน (CX) ที่ บก. อนุมัติ (รอบ กันยายน)

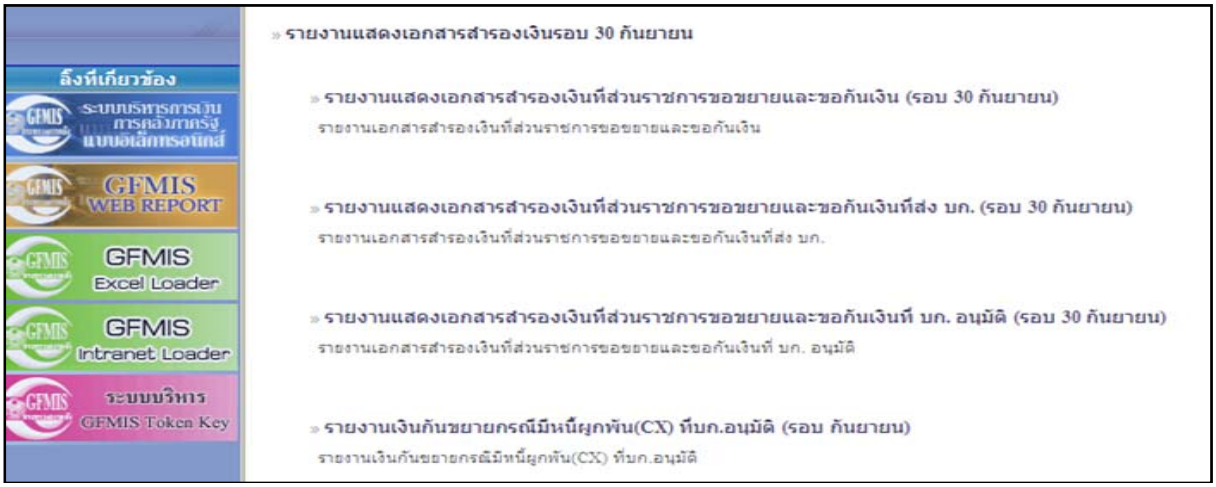
ขั้นตอนการเรียกรายงาน มีดังนี้

เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน Online หมวดรายงาน : ระบบบริหารงบประมาณ ตามภาพที่ 33



ภาพที่ 33

คลิกที่ “รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินรอบ 30 กันยายน” ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 34

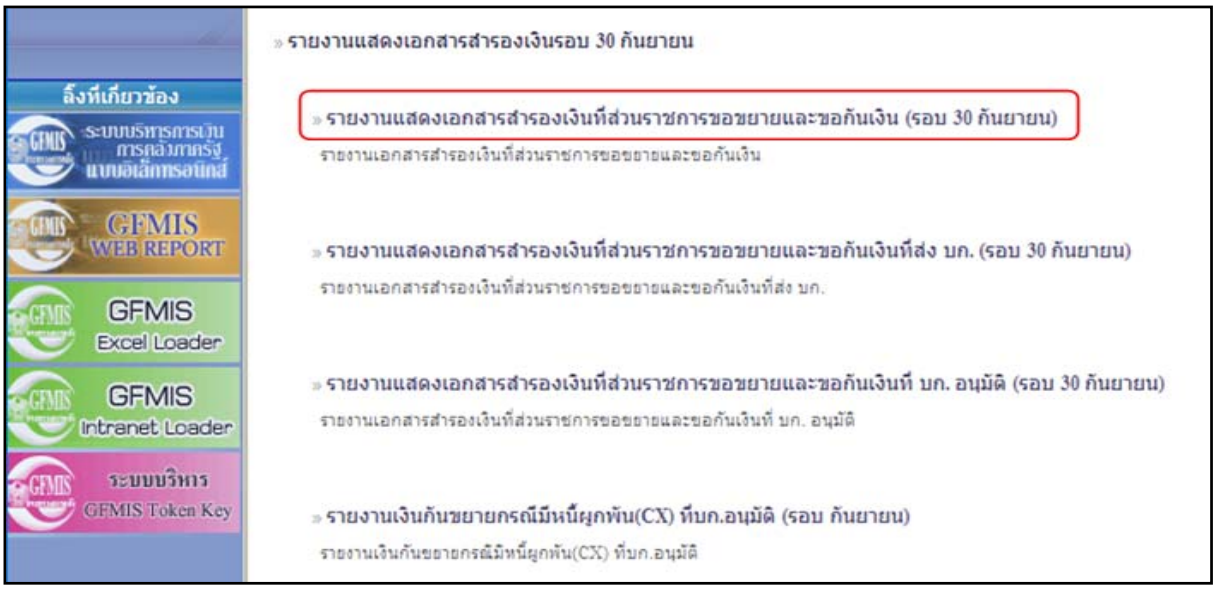


ภาพที่ 34

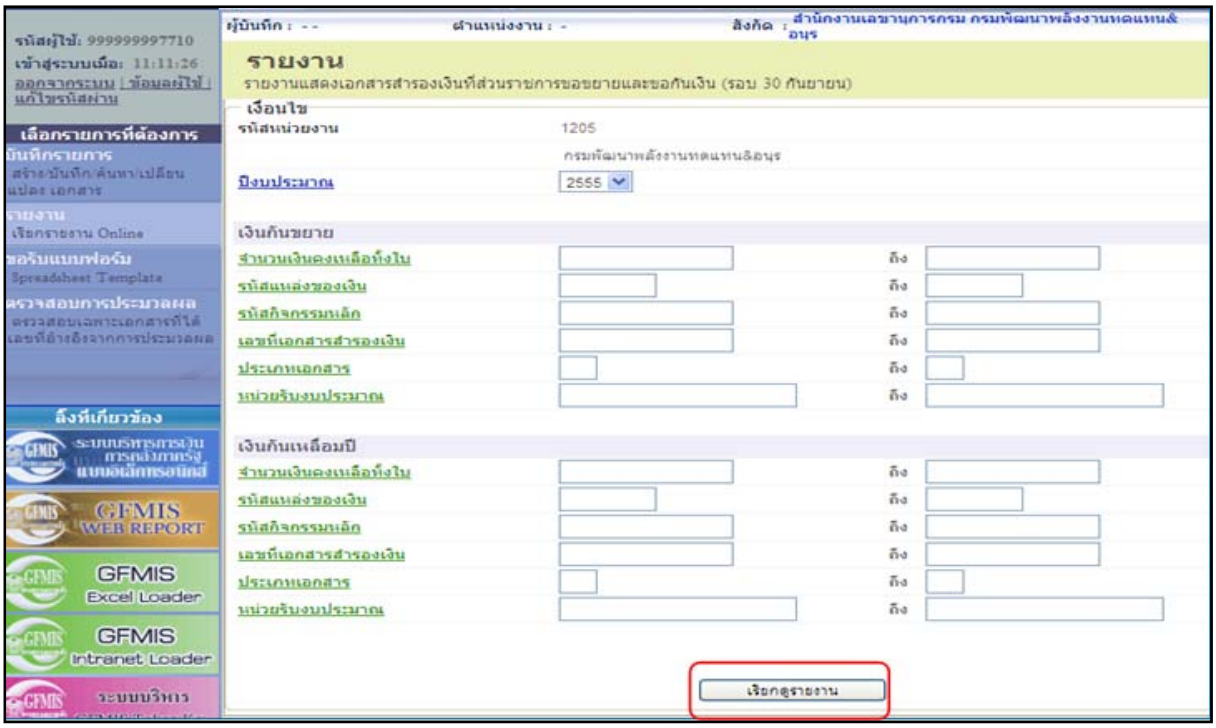
3.1 รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่ส่วนราชการขอขยายและขอกันเงิน (รอบ 30 กันยายน)

เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบเอกสารสำรองเงินที่หน่วยงานได้ทำการคัดเลือก (List) เอกสารสำรองเงิน ที่ต้องการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน สำหรับรอบเดือนกันยายน ในระบบ GFMIS แล้ว

ให้คลิกที่ » รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่ส่วนราชการขอขยายและขอกันเงิน (รอบ 30 กันยายน) ตามภาพที่ 35 เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 36



ภาพที่ 35



ภาพที่ 36

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ดังนี้

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ปีงบประมาณ ระบบแสดงปีงบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติ กรณีที่ต้องการเรียกเอกสารสำรองเงินในปีงบประมาณอื่น ให้คลิกที่ เลือกปีงบประมาณ
- กดปุ่ม เรียกดูรายงาน ระบบข้อมูลรายละเอียด ตามภาพที่ 37

รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่ส่วนราชการขอขยายและขอกันเงิน (รอบ 30 กันยายน)

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1
วันที่พิมพ์ 03 กันยายน 2555

หน่วยงาน 1205 - กรมกิจการผู้สูงอายุ
ปีงบประมาณ 2012
รายการทั้งหมด 3 รายการ

ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ข้อความเอกสาร	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	หน่วยรับงบประมาณ	มูลค่าทั้งใบ	มูลค่าคงเหลือ
CF	0010000127	test การเบิกเงินราง	5211900	1200578701700001	P1000	1200500001	50,000.00	49,755.00
CF	0010000146	test การPO line1	5411310	1200578001110001	P1000	1200500001	84,000.00	74,000.00
CF	0010000161	test การเบิก	5411200	1200578001000000	P1000	1200500001	580.00	552.00

ภาพที่ 37

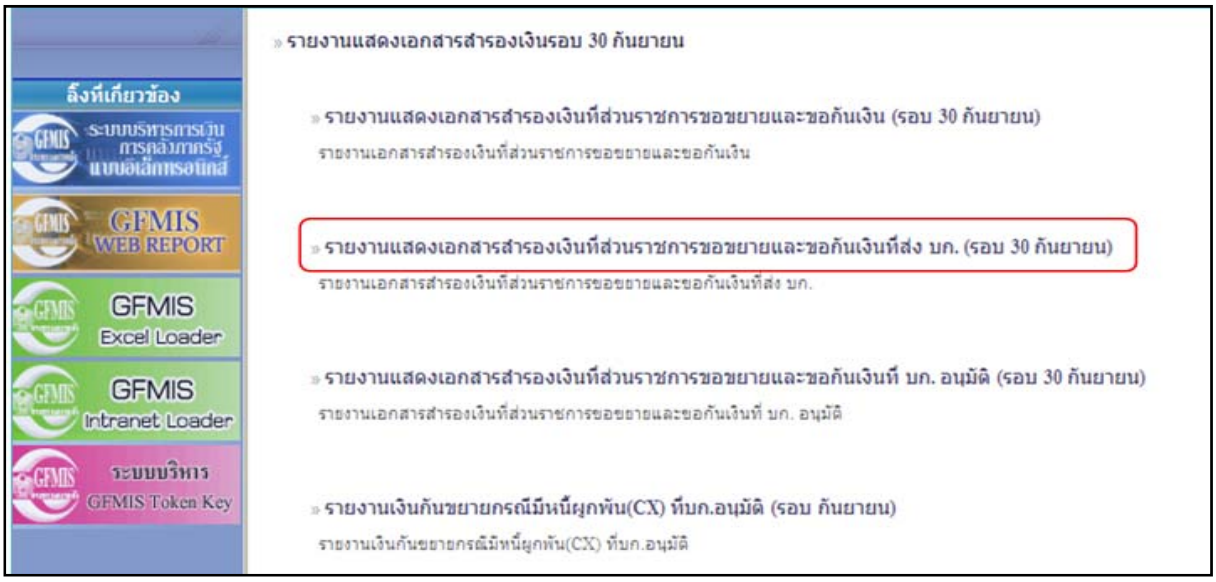
คำอธิบายคอลัมน์ ภาพที่ 37

- หน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ
- ปีงบประมาณ ระบบแสดงปีงบประมาณ เป็น ค.ศ. 2012
- รายการทั้งหมด ระบบแสดงจำนวนรายการเอกสารสำรองเงินในรายงาน
- ประเภทเอกสาร แสดงประเภทเอกสารสำรองเงิน
- เลขที่เอกสาร แสดงเลขที่เอกสารสำรองเงิน
- ข้อความเอกสาร แสดงรายละเอียดของข้อความที่ระบุในการสร้างเอกสารสำรองเงิน
- แหล่งของเงิน แสดงแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
- รหัสงบประมาณ แสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก
- รหัสกิจกรรม/พื้นที่ แสดงรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก คือ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
- รหัสหน่วยรับงบประมาณ แสดงรหัสหน่วยรับงบประมาณ (หน่วยเบิกจ่าย) จำนวน 10 หลัก
- มูลค่าทั้งใบงบประมาณ แสดงจำนวนเงินทั้งจำนวนของเอกสารสำรองเงินที่สร้าง
- มูลค่าคงเหลือ แสดงจำนวนเงินคงเหลือของเอกสารสำรองเงิน

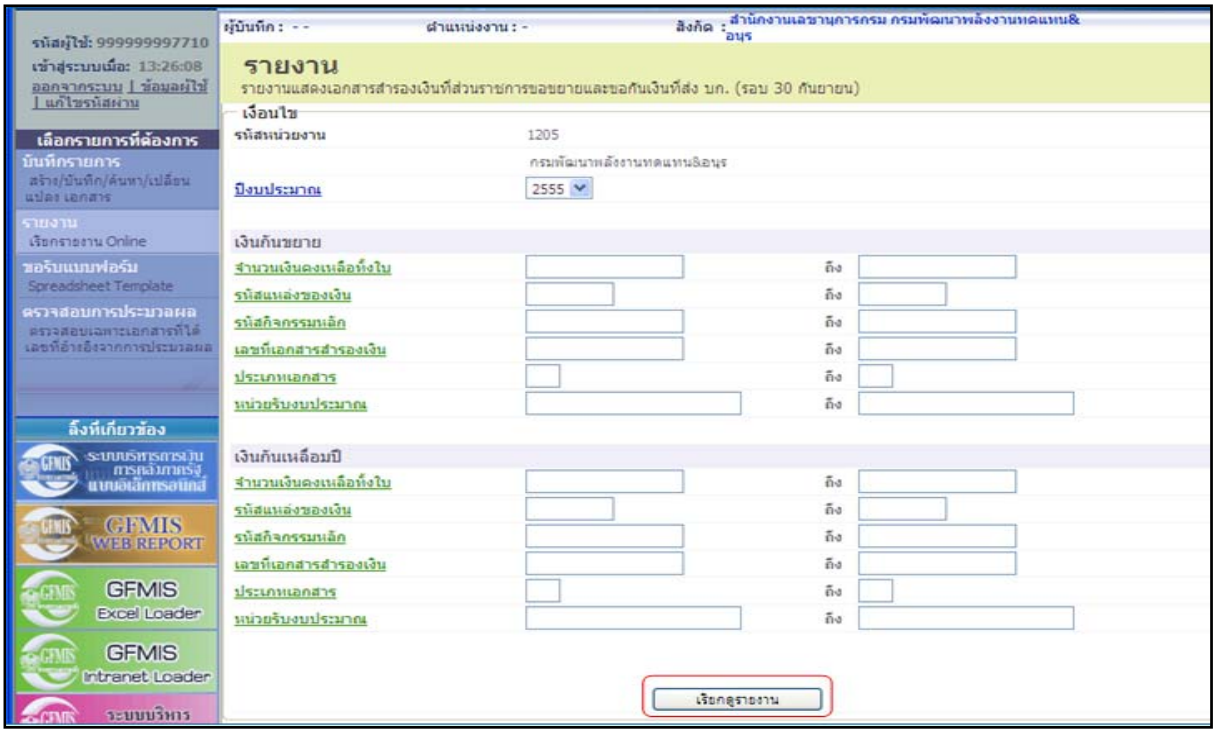
3.2 รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่ส่วนราชการขอขยายและขอกันเงินที่ส่งกรมบัญชีกลาง (รอบ 30 กันยายน)

เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบเอกสารสำรองเงินที่หน่วยงานได้ทำการอนุมัติ (Confirm) เอกสารสำรองเงิน ที่ต้องการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน สำหรับรอบเดือนกันยายน ในระบบ GFMIS แล้ว

ให้คลิกที่ » รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่ส่วนราชการขอขยายและขอกันเงินที่ส่ง บก. (รอบ 30 กันยายน) ตามภาพที่ 38 เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 39



ภาพที่ 38



ภาพที่ 39

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ดังนี้

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ปีงบประมาณ ระบบแสดงปีงบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติ กรณีที่ต้องการเรียกเอกสารสำรองเงินในปีงบประมาณอื่น ให้คลิกที่ เลือกปีงบประมาณ
- กดปุ่ม เรียกดูรายงาน ระบบข้อมูลรายละเอียด ตามภาพที่ 40

รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่ส่วนราชการขอขยายและขอกันเงินที่ส่ง บก. (รอบ 30 กันยายน)

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 2
วันที่พิมพ์ 17 สิงหาคม 2555

หน่วยงาน 1205 - กรมพัฒนาทดังงานทดแทนและอนุร
ปีงบประมาณ 2012
รายการทั้งหมด 18 รายการ

ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ข้อความเอกสาร	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	หน่วยรับงบประมาณ	มูลค่าทั้งใบ	มูลค่าคงเหลือ
CC	0020000093	test การเบิก	5210500	9090973708	P1000	1200500001	50,000.00	19,500.00
CF	0010000105	Test for 2010	5211500	120057870170000 1	P1000	1200500001	100,000.00	40,000.00
CF	0010000125	กันเงินไม่มีหนี้	5311200	1200578001000000	P1000	1200500001	100.00	100.00
CF	0010000136	ทดสอบการสร้างเอกสาร	5311200	1200578001000000	P1000	1200500001	50.00	50.00
CF	0010000137	mfff	5311200	1200578001000000	P1000	1200500001	20.00	20.00
CX	0030000173	test CX	5311200	1200578001000000	P1000	1200500001	100.00	100.00
PF	0040000056	2000000244	5311200	1200569702000000	P1000	1200500001	1,000.00	696.00
CF	0010000126	UAT_OAT	5311320	1200569702420001	P1000	1200500001	300,000.00	297,700.00
CF	0010000164	ทดสอบ Terminal	5511500	1200578001700002	P1000	1200500001	30,000.00	29,700.00
CF	0010000166	ทดสอบ	5511500	1200578001700002	P1000	1200500001	2,000.00	1,400.00
CF	0010000167	ทดสอบ 1	5511320	1200578001410000	P1000	1200500001	1,000.00	1,000.00

ภาพที่ 40

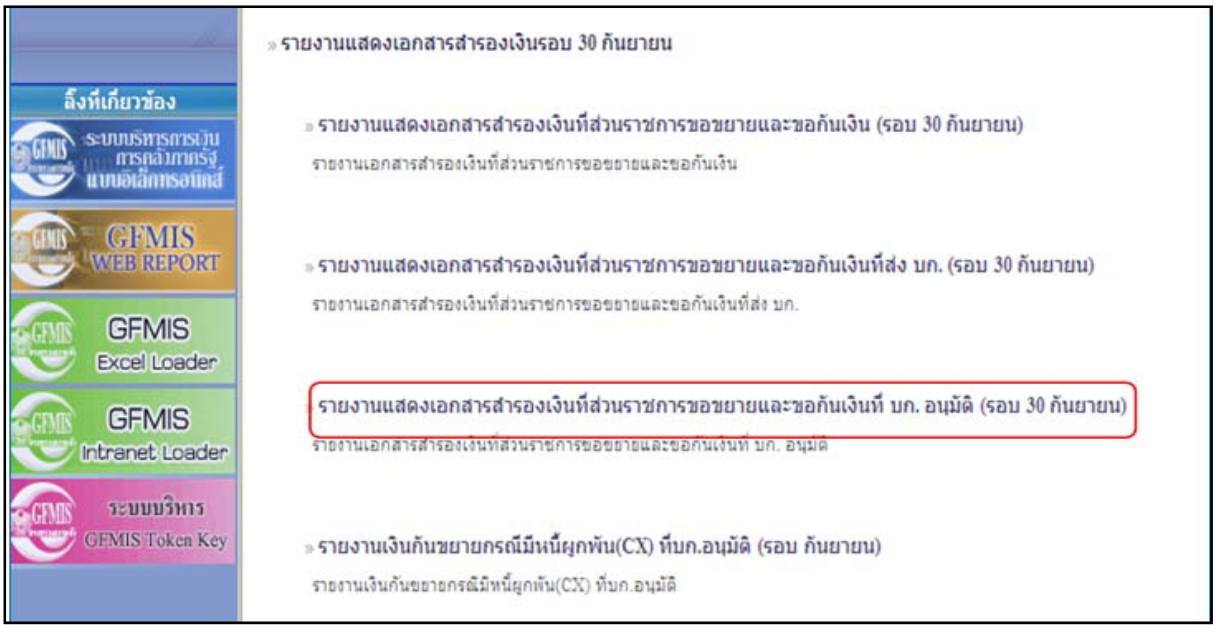
คำอธิบายคอลัมน์ ภาพที่ 40

- หน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ
- ปีงบประมาณ ระบบแสดงปีงบประมาณ เป็น ค.ศ. 2012
- รายการทั้งหมด ระบบแสดงจำนวนรายการเอกสารสำรองเงินในรายงาน
- ประเภทเอกสาร แสดงประเภทเอกสารสำรองเงิน
- เลขที่เอกสาร แสดงเลขที่เอกสารสำรองเงิน
- ข้อความเอกสาร แสดงรายละเอียดของข้อความที่ระบุในการสร้างเอกสารสำรองเงิน
- แหล่งของเงิน แสดงแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
- รหัสงบประมาณ แสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก
- รหัสกิจกรรม/พื้นที่ แสดงรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก คือ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
- รหัสหน่วยรับงบประมาณ แสดงรหัสหน่วยรับงบประมาณ (หน่วยเบิกจ่าย) จำนวน 10 หลัก
- มูลค่าทั้งใบงบประมาณ แสดงจำนวนเงินทั้งจำนวนของเอกสารสำรองเงินที่สร้าง
- มูลค่าคงเหลือ แสดงจำนวนเงินคงเหลือของเอกสารสำรองเงิน

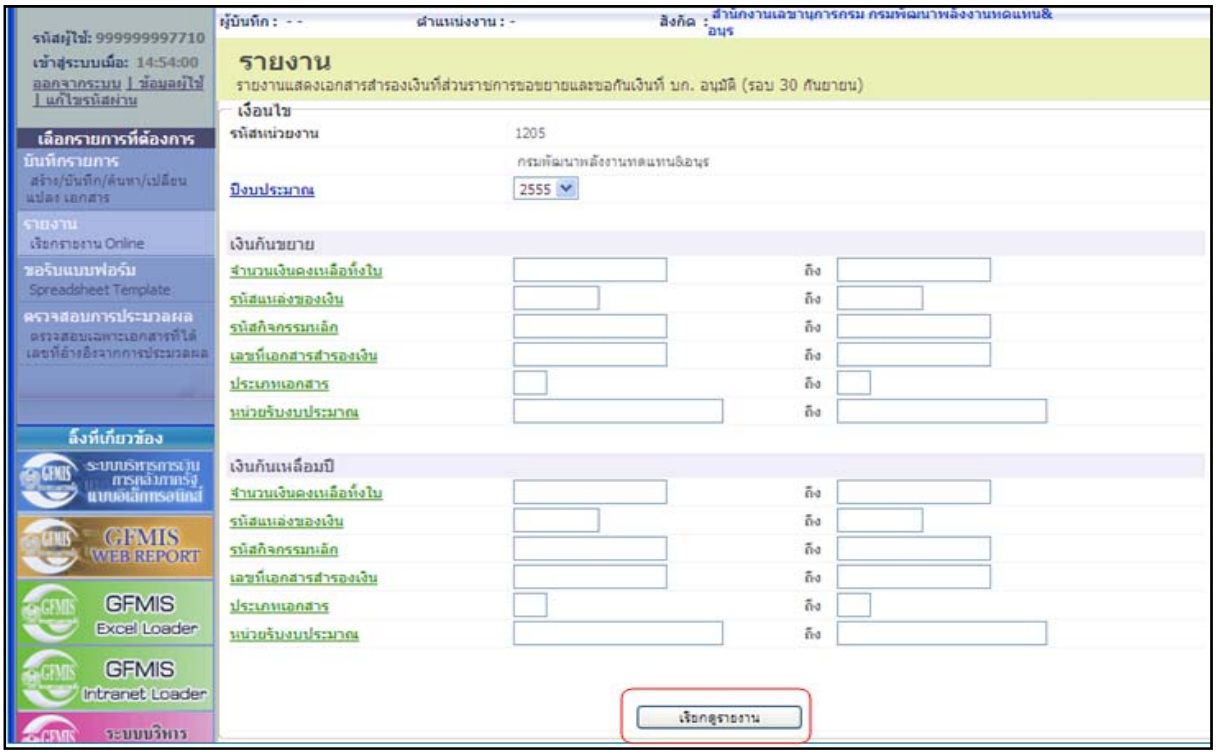
3.3 รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่ส่วนราชการขอขยายและขอกันเงินที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ (รอบ 30 กันยายน)

เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบเอกสารสำรองเงินที่กรมบัญชีกลางอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน สำหรับรอบเดือนกันยายน ในระบบ GFMIS แล้ว

ให้คลิกที่ » รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่ส่วนราชการขอขยายและขอกันเงินที่ บก. อนุมัติ (รอบ 30 กันยายน) ตามภาพที่ 41 เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 42



ภาพที่ 41



ภาพที่ 42

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ดังนี้

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ปีงบประมาณ ระบบแสดงปีงบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติ กรณีที่ต้องการเรียกเอกสารสำรองเงินในปีงบประมาณอื่น ให้คลิกที่ เลือกปีงบประมาณ
- กดปุ่ม เรียกดูรายงาน ระบบข้อมูลรายละเอียด ตามภาพที่ 43

รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินที่ส่วนราชการขอขยายและขอกันเงินที่ บก. อนุมัติ (รอบ 30 กันยายน)

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1
วันที่พิมพ์ 05 กันยายน 2555

หน่วยงาน 1205 - กรมพัฒนาแหล่งน้ำบาดาล
ปีงบประมาณ 2012
รายการทั้งหมด 3 รายการ

ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ข้อความเอกสาร	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	หน่วยรับงบประมาณ	มูลค่าทั้งใบ	มูลค่าคงเหลือ
CF	0010000122	web	5311200	1200578001000000	P1000	1200500001	650,000.00	0.00
CX	0030000200	POAT	5311500	1200578001700002	P1300	1200500010	20,000.00	10,153.00
CX	0030000218	คืนเงินประกันผลงาน 1	5311500	1200578001700002	P1300	1200500010	1,200.00	1,200.00

ภาพที่ 43

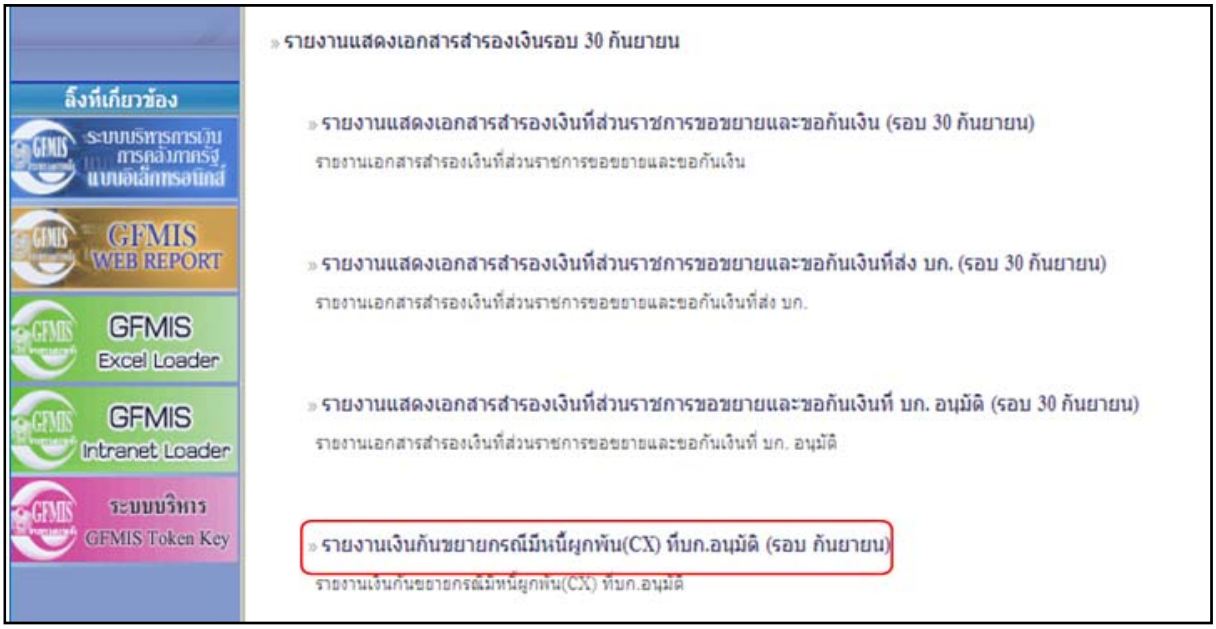
คำอธิบายคอลัมน์ ภาพที่ 43

- หน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ
- ปีงบประมาณ ระบบแสดงปีงบประมาณ เป็น ค.ศ. 2012
- รายการทั้งหมด ระบบแสดงจำนวนรายการเอกสารสำรองเงินในรายงาน
- ประเภทเอกสาร แสดงประเภทเอกสารสำรองเงิน
- เลขที่เอกสาร แสดงเลขที่เอกสารสำรองเงิน
- ข้อความเอกสาร แสดงรายละเอียดของข้อความที่ระบุในการสร้างเอกสารสำรองเงิน
- แหล่งของเงิน แสดงแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
- รหัสงบประมาณ แสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก
- รหัสกิจกรรม/พื้นที่ แสดงรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก คือ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
- รหัสหน่วยรับงบประมาณ แสดงรหัสหน่วยรับงบประมาณ (หน่วยเบิกจ่าย) จำนวน 10 หลัก
- มูลค่าทั้งใบงบประมาณ แสดงจำนวนเงินทั้งจำนวนของเอกสารสำรองเงินที่สร้าง
- มูลค่าคงเหลือ แสดงจำนวนเงินคงเหลือของเอกสารสำรองเงิน

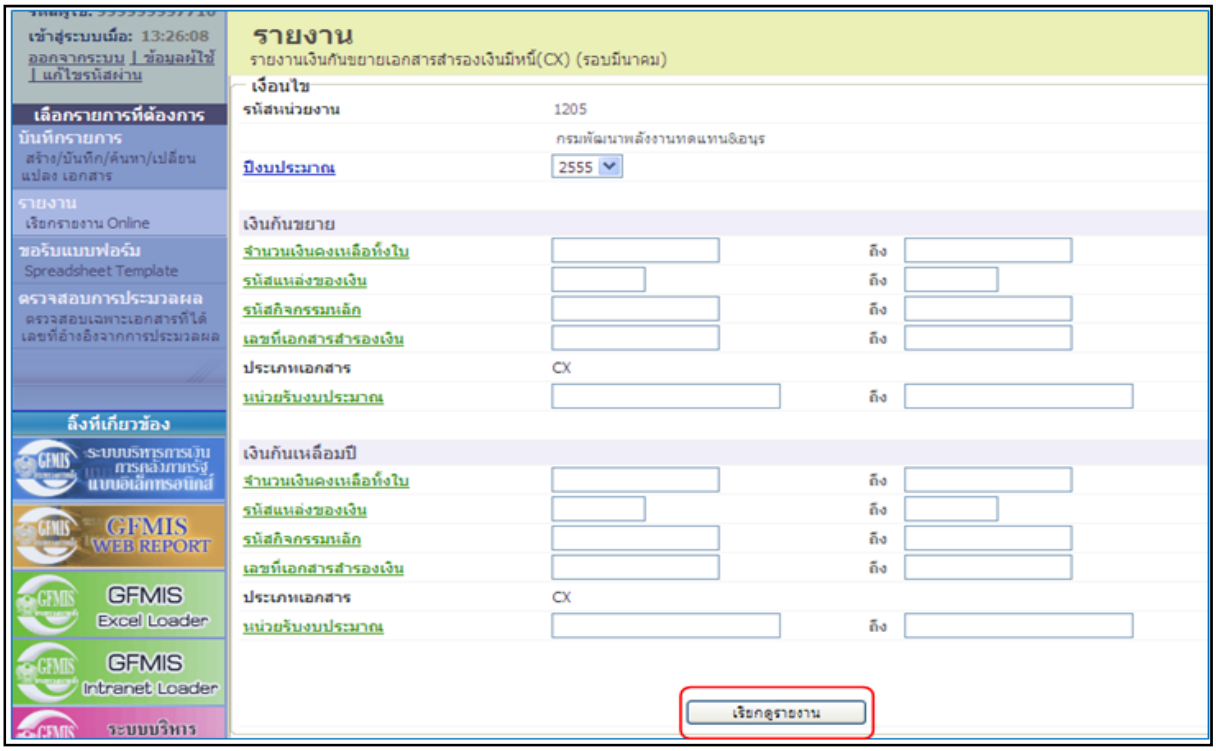
3.4 รายงานเงินกันขยายกรณีหนี้ผูกพัน (CX) ที่ บก. อนุมัติ (รอบ กันยายน)

เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบเอกสารสำรองเงินกรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) ที่กรมบัญชีกลางอนุมัติให้กันไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน สำหรับรอบเดือนกันยายน ในระบบ GFMIS แล้ว

ให้คลิกที่ » รายงานเงินกันขยายกรณีมีหนี้ผูกพัน(CX) ที่บก.อนุมัติ (รอบ กันยายน) ตามภาพที่ 44 เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 45



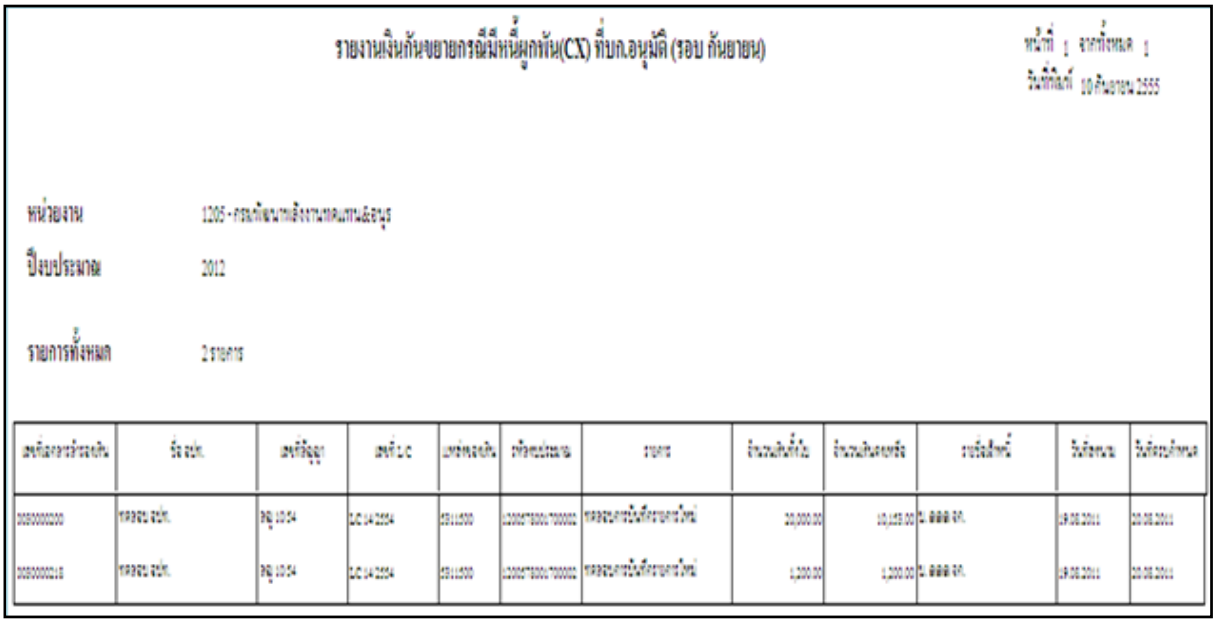
ภาพที่ 44



ภาพที่ 45

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ดังนี้

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ปีงบประมาณ ระบบแสดงปีงบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติ กรณีที่ต้องการเรียกเอกสารสำรองเงินในปีงบประมาณอื่น ให้คลิกที่ เลือกปีงบประมาณ
- กดปุ่ม เรียกดูรายงาน ระบบข้อมูลรายละเอียด ตามภาพที่ 46



ภาพที่ 46

คำอธิบายคอลัมน์ ภาพที่ 46

- หน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ
- ปีงบประมาณ ระบบแสดงปีงบประมาณ เป็น ค.ศ. 2012
- รายการทั้งหมด ระบบแสดงจำนวนรายการเอกสารสำรองเงินในรายงาน
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน แสดงเลขที่เอกสารสำรองเงิน
- ชื่อ อปท แสดงรายละเอียดของชื่อ อปท ที่บันทึกรายการ
- เลขที่สัญญา แสดงเลขที่สัญญา
- เลขที่ LC แสดงเลขที่ LC
- แหล่งของเงิน แสดงแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
- รหัสงบประมาณ แสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก
- รายการ แสดงรายการที่บันทึก
- จำนวนเงินคงเหลือทั้งใบ แสดงจำนวนเงินทั้งหมดของเอกสารสำรองเงินที่สร้าง
- จำนวนเงินคงเหลือ แสดงจำนวนเงินคงเหลือของเอกสารสำรองเงิน
- รายชื่อเจ้าหนี้ แสดงรายชื่อเจ้าหนี้ที่มีภารผูกพันกับส่วนราชการ
- วันที่ลงนาม แสดงวันที่ลงนาม
- วันที่ครบกำหนดสัญญา แสดงวันที่ครบกำหนดสัญญา