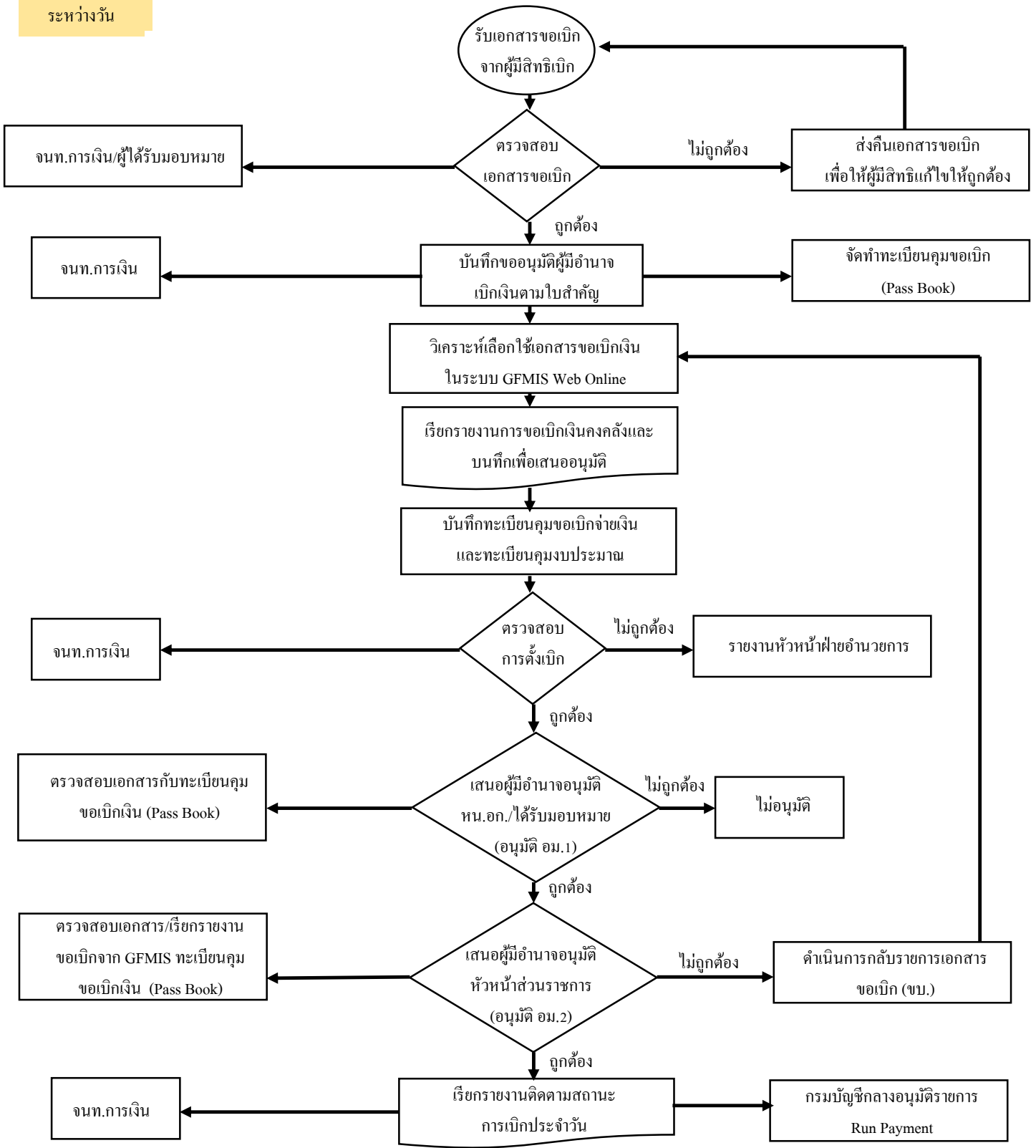
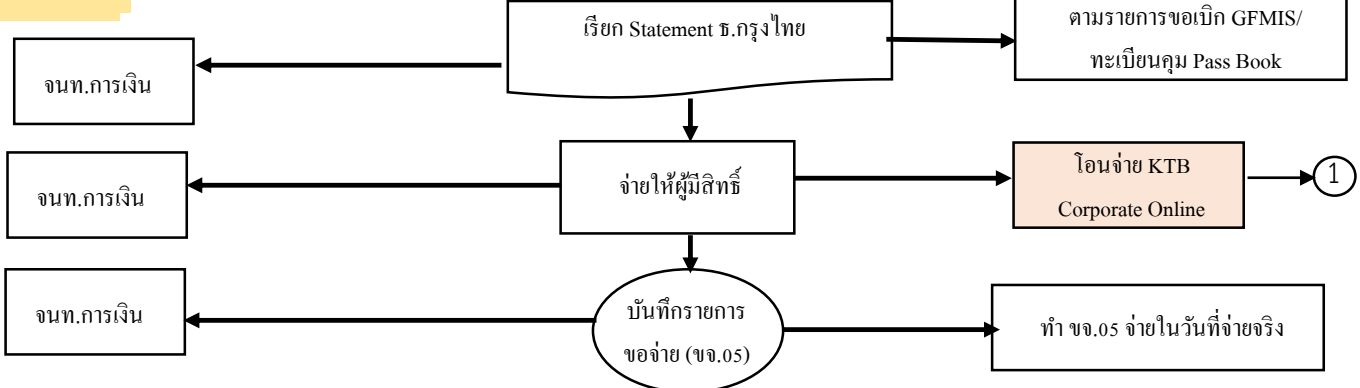


กระบวนการจัดทำและเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS Web Online

ระหว่างวัน

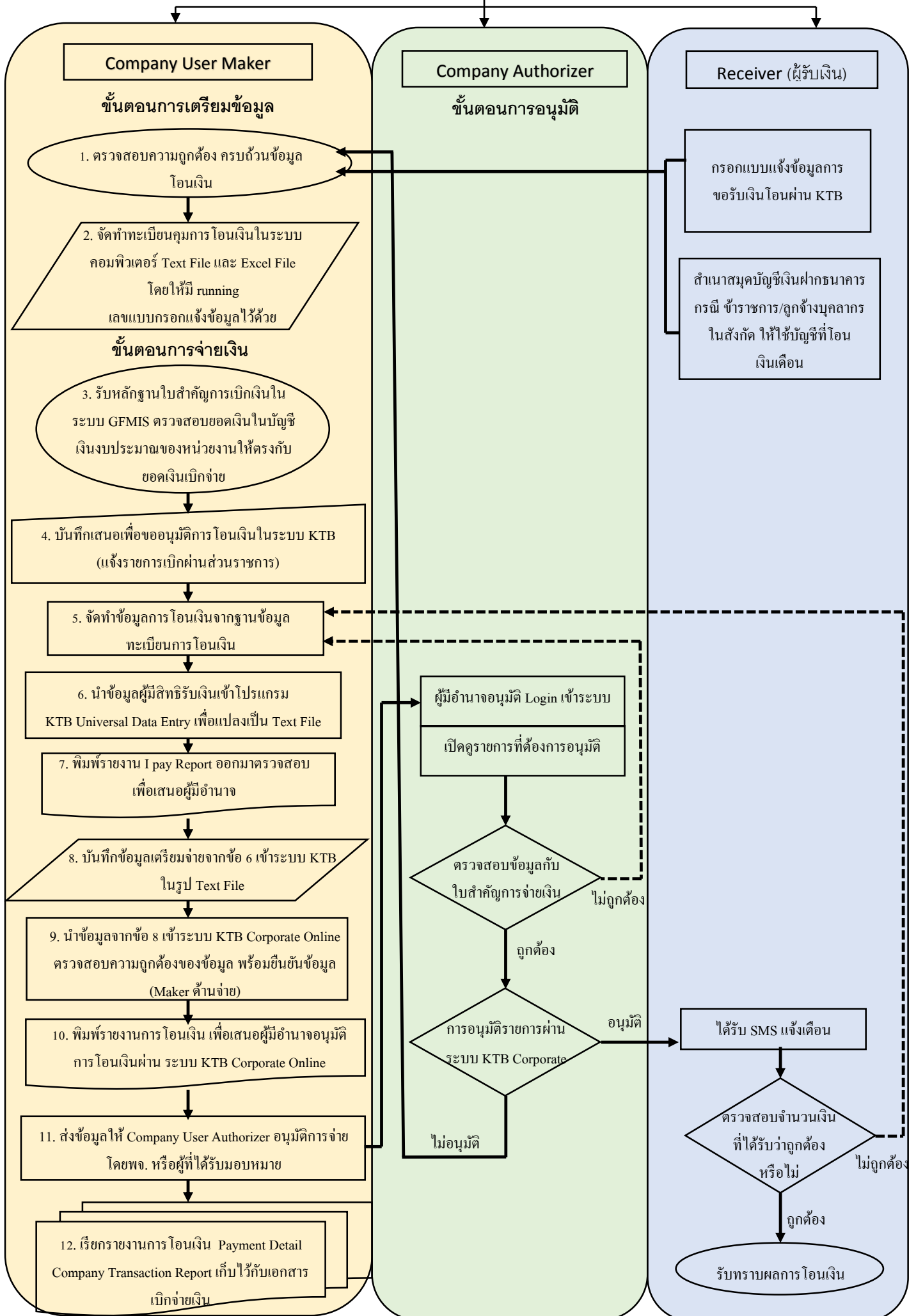


วันถัดไป



กระบวนการจ่ายเงินจากบัญชีของส่วนราชการให้กับผู้มีสิทธิผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

1



กระบวนการจ่ายเงินจากบัญชีของส่วนราชการให้กับผู้มีสิทธิผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) (ต่อ)

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

1. การโอนเงินบัญชีปลายทางที่เป็นบัญชีธนาคารกรุงไทย จะสามารถเรียกรายงานการโอนเงินได้หลังจากโอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว 1 ชั่วโมงภายในวันที่โอนเงิน
2. สำหรับการโอนเงินบัญชีปลายทางที่เป็นบัญชีต่างธนาคาร จะสามารถเรียกรายงานการโอนเงินได้หลัง เวลา 17.00 น. ของวันที่กำหนดให้เงินโอนเข้าบัญชี Effective Date ซึ่งต้องกำหนดอย่างน้อยไม่ต่ำกว่า 2 วันทำการ
3. การทำข้อมูลโอนเงินให้ระมัดระวังการเลือกธนาคารของบัญชีปลายทาง (ผู้มีสิทธิรับเงิน) หากเลือกธนาคารผิดระบบจะไม่โอนเงินให้ แต่หากเลือกธนาคารถูกแต่หมายเลขบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินไม่ถูกต้อง เงินจะโอนไปบัญชี ปลายทางได้ (โอนผิดบัญชี) วิธีการแก้ไขกรณีนี้เจ้าหน้าที่จะต้องไปแจ้งความที่สถานีตำรวจ และนำใบแจ้งความไปธนาคารทำเรื่องขอคืนเงิน จากธนาคาร เพื่อโอนไปยังบัญชีปลายทางที่ถูกต้อง
4. คำอธิบายเพิ่มเติมของกล่องที่ 3 เป็นขั้นตอนการจับคู่ระหว่างรายการเบิกจ่ายในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจาก เงินจากระบบ GFMS ที่จ่ายเงินผ่านส่วนราชการ กับ Statement ธนาคารจากระบบ KTB Corporate Online ก่อนทุกครั้ง หากไม่ตรงกันให้ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกเงินและการบันทึกในระบบ GFMS อีกครั้ง เพื่อทบทวนว่าไม่มีการเบิกจ่ายผิดหรือคลาดเคลื่อน

ความหมายสัญลักษณ์

←----- แสดงถึงระบบควบคุมภายในที่เจ้าหน้าที่การเงินอาจจัดทำเพิ่มเติม เพื่อตรวจสอบการจ่ายเงินว่าถึงผู้มีสิทธิจริงและจำนวนเงินถูกต้องตรงกับหลักฐานการขอเบิกเงิน

การตรวจสอบเอกสารจากระบบ GFMS

การตรวจสอบเอกสารจากระบบ GFMS เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเชื่อมั่นว่าข้อมูลที่เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในแบบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงิน การเบิกจ่ายงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้างมีความครบถ้วนถูกต้อง ซึ่งจะทำให้รายงานการเงินของหน่วยงาน และรายงานการเงินในภาพรวมของกรมมีความถูกต้อง

เลขรหัสในระบบที่ควรทราบในการดูเอกสารจากระบบ GFMS

๑. โครงสร้างรหัสหน่วยงาน

๑.๑ รหัสหน่วยงาน หมายถึง ตัวเลขหรือตัวอักษรที่ใช้แทนค่าหน่วยงานระดับกรมมีด้วยกัน ๔ หลัก ของกรมการพัฒนาชุมชน คือ ๑๕๐๔ โดยตัวเลข ๑ แทนกรมมหาดไทย ตัวเลข ๕๐๔ แทนหน่วยงานระดับกรมภายใต้กระทรวงมหาดไทย

๑.๒ รหัสหน่วยเบิกจ่าย หมายถึง ตัวเลขที่ใช้แทนค่าหน่วยงานที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดประกอบด้วยเลข ๑๐ หลัก

ตัวอย่าง รหัสหน่วยเบิกจ่าย เช่น ๑๕๐๐๔๐๐xxx

๑๕ : แทนกระทรวงมหาดไทย

๐๐๔ : แทนกรมการพัฒนาชุมชน

๐๐xxx : เป็นการเรียงลำดับหน่วยงานภายในกรมที่ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงิน

๑.๓ รหัสเจ้าของบัญชีย่อย หมายถึง หน่วยงานที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง หรือเจ้าของเงินฝากธนาคารพาณิชย์หรือเจ้าของเงินอุดหนุนประกอบด้วยตัวเลข ๑๐ หลัก

ตัวอย่าง รหัสเจ้าของบัญชีย่อย เช่น ๑๕๐๐๔๐๐xxx

๑๕ : แทนกระทรวงมหาดไทย

๐๐๔ : แทนกรมการพัฒนาชุมชน

๐๐xxx : แทนหน่วยงานระดับกรมที่เป็นเจ้าของบัญชีย่อย

๑.๔ รหัสพื้นที่ (จังหวัด) หมายถึง รหัสจังหวัดที่เป็นที่ตั้งของหน่วยเบิกจ่ายซึ่งกำหนดให้สอดคล้องกับรหัสไปรษณีย์ เช่น จังหวัดนครปฐม ๗๓๐๐

๒. โครงสร้างรหัสมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

๒.๑ รหัสงบประมาณ หมายถึง รหัสที่ใช้ในการควบคุมเงินงบประมาณที่ได้รับในระดับแผนงบประมาณและผลผลิต/โครงการในแต่ละปีงบประมาณประกอบด้วยตัวเลข ๑๖ หลัก ดังนี้

ระบุ MAAAA BP OPP ZZZZZZ (๑๖ หลัก) ประกอบด้วย

MM : รหัสกระทรวง

AAA : รหัสกรม

BP : รหัสแผนงบประมาณ

OPP : รหัสผลผลิต/โครงการ

ZZZZZZ : บรรทัดรายการ

ตัวอย่าง รหัสงบประมาณ เช่น ๑๕๐๐๔๔๗๐๑๓๐๐๐๐๐

MM (๑๕) : รหัสกระทรวงมหาดไทย
AAA (๐๐๔) : รหัสกรมการพัฒนาชุมชน
BP (๔๗) : รหัสแผนงบประมาณ
OPP (๐๑๓) : รหัสผลผลิต/โครงการ
ZZZZZ (๐๐๐๐๐) : บรรทัดรายการงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ (เงินฝากคลังและเงินฝากธนาคารพาณิชย์)

ระบุ XXXXX (๕ หลัก) ประกอบด้วย

XXXXX : ๕ หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
๐๐ : รหัสอำเภอ (สำหรับอนาคต)

๒.๒ แหล่งของเงิน หมายถึง รหัสที่ใช้ในการกำหนดแหล่งที่มาของเงินที่ใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วยตัวเลข ๗ หลักโครงสร้าง ระบุ YY A B C DD ดังนี้

: **เงินงบประมาณ**

YY : ๒ หลักสุดท้ายของปีงบประมาณ

A : ๑ คืองบประมาณ

B : ๐ คืองบกลาง

๑ คืองบส่วนราชการ

C : ๑ คืองบบุคลากร

๒ คืองบดำเนินงาน

๓ คืองบลงทุน

๔ คืองบอุดหนุน

๕ คืองบรายจ่ายอื่น

DD : ๑๐ คือค่าตอบแทน

๒๐ คือค่าใช้สอย

๓๐ คือค่าวัสดุ

๔๐ คือค่าสาธารณูปโภค

ตัวอย่าง แหล่งของเงินงบประมาณ เช่น ๖๓๑๑๒๓๐

YY (๖๓) : ๒ หลักสุดท้ายของปีงบประมาณ

A (๑) : ๑ คืองบประมาณ

B (๑) : ๑ คืองบส่วนราชการ

C (๒) : ๒ คืองบดำเนินงาน

DD (๓๐) : ๓๐ คือค่าวัสดุ

เงินนอกงบประมาณ (เงินฝากคลัง)

ระบุ YY๒๖๐๐๐ เช่น ๖๓๒๖๐๐๐ (๗ หลัก)

เงินนอกงบประมาณ (เงินฝากธนาคารพาณิชย์)

ระบุ YY๓๑๐๐๐ เช่น ๖๓๓๑๐๐๐ (๗ หลัก)

๒.๓ กิจกรรมหลัก หมายถึง รหัสที่ใช้ในการระบุกิจกรรมหลักของหน่วยงานจะประกอบด้วยตัวเลข ๑๔ หลัก ซึ่งสอดคล้องกับแผนงาน/โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ระบุ MMAAA PPPP XXXXX ดังนี้

: เงินงบประมาณ

ระบุ MMAAA PPPP XXXXX (๑๔ หลัก) ประกอบด้วย

MMAAA : ๕ หลักแรกของรหัสหน่วยเบิกจ่าย

PPPP : รหัสพื้นที่

XXXXX : รหัสกิจกรรมหลักที่สำนักงบประมาณกำหนดในแต่ละปี

ตัวอย่าง รหัสกิจกรรมหลัก เช่น ๑๕๐๐๔XXXXN๒๐๕๘

MMAAA (๑๕๐๐๔) : ๕ หลักแรกของรหัสหน่วยเบิกจ่าย

PPPP (xxxx) : รหัสพื้นที่ (จังหวัด)

N๒๐๕๘ : รหัสกิจกรรมหลักที่สำนักงบประมาณกำหนดในแต่ละปี

เงินนอกงบประมาณ (เงินฝากคลังและเงินฝากธนาคารพาณิชย์)

ระบุ PXX๐๐ (๕ หลัก) ประกอบด้วย

P : หลักแรกให้ใช้อักษร P

XX : รหัสจังหวัด

๐๐ : รหัสอำเภอ (สำหรับอนาคต)

๒.๔ กิจกรรมย่อย หมายถึง รหัสที่ได้จากระบบ GFMS ซึ่งเป็นตัวเลขอัตโนมัติที่ได้จากระบบ โดยตัดรหัสกิจกรรมหลัก ๙ ตัวหลังสุดท้าย และเพิ่มรหัสกิจกรรมย่อย ๐๐๐ โดย ระบุ PPPP XXXXX ZZZ (๑๒ หลัก)

เงินงบประมาณ

ระบุ PPPP XXXXX ZZZ (๑๒ หลัก) ประกอบด้วย

PPPP XXXXX : คือ ๙ หลักสุดท้ายของรหัสกิจกรรม

ZZZ : รหัสกิจกรรมย่อย

ตัวอย่าง รหัสกิจกรรมหลัก ๑๕๐๐๔XXXXN๒๐๕๘

รหัสกิจกรรมย่อย คือ xxxxN๒๐๕๘๐๐๐

PPPP XXXXX (xxxxN๒๐๕๘) : คือ ๙ หลักสุดท้ายของรหัสกิจกรรม

ZZZ (๐๐๐) : รหัสกิจกรรมย่อย

เงินนอกงบประมาณ (เงินฝากคลังและเงินฝากธนาคารพาณิชย์)

ระบุ AAAABBBBBNNN (๑๒ หลัก) ประกอบด้วย

AAAA : รหัสพื้นที่
BBBBB : ๕ หลักแรกของรหัสหน่วยเบิกจ่าย
NNN : รหัสกิจกรรมย่อย

๒.๕ รหัสศูนย์ต้นทุน หมายถึง ตัวเลขที่ใช้แทนค่าหน่วยงานที่จัดให้มีการจัดเก็บรายการด้านบัญชีและต้นทุนซึ่งหมายถึง หน่วยงานในระดับที่เท่ากันหรือต่ำกว่าหน่วยงานเบิกจ่ายประกบด้วยตัวเลข ๑๐ หลัก

ตัวอย่างรหัสศูนย์ต้นทุน เช่น ๑๕๐๐๔XXXX

๑๕ : แทนกระทรวงมหาดไทย
๐๐๔ : แทนกรมการพัฒนาชุมชน
XXXX : เป็นการเรียงลำดับ หน่วยงานที่ทำหน้าที่เป็นศูนย์ต้นทุน

การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS ใช้อุปกรณ์ Token key

๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายบุคคลให้ปฏิบัติงานในระบบ GFMS ใช้อุปกรณ์ Token key

อุปกรณ์ Token key มี ๓ ตัว แต่ละตัวมีหน้าที่ดังนี้

- * **ตัวที่ ๑** จัดทำรายการบันทึก/ขอเบิก ผู้ถือ จนท.การเงิน +จนท.พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- * **ตัวที่ ๒** สำหรับปลดบล็อกรายการขอเบิกจาก**ตัวที่ ๑** ผู้ถือ หนฝ.อำนวยการ /ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- * **ตัวที่ ๓** สำหรับปลดบล็อกรายการเพื่อสั่งจ่าย**ตัวที่ ๒** ผู้ถือ พจ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒. การเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ใช้อุปกรณ์ Token key มี ๓ แหล่งเงินงบประมาณ

๑. เงินงบประมาณ (ได้รับจัดสรรจากรมฯ) จะขึ้นต้นด้วยเลข ๑

* เงินงบกิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรม ฯ ขบ.๐๑ จ่ายตรงเข้า บ/ช ผู้ชาย โดย
ไม่ผ่านบัญชี สพจ.

* เงินงบบริหาร ขบ.๐๒ ทำได้ ๒ กรณี

๑. จ่ายตรงเข้าบ/ชผู้ชาย โดยไม่ผ่าน บช.สปจ.
๒. จ่ายผ่านบัญชี สพจ.(เงินใน งบเท่านั้น)

๒. เงินงบกลาง (งบประมาณงบบัญชีกลาง) จะขึ้นต้นด้วยเลข ๙

- * การศึกษาบุตร ขร./บ้านาญ ใช้ ขบ.๐๒ เท่านั้น จ่ายผ่านบ/ช สพจ.
- * ค่ารักษาพยาบาล ขร./บ้านาญ (เงินใน งบม.)
- * เงินช่วยกรณีเสียชีวิต ขร./บ้านาญ

๓. เงินนอกงบประมาณ (ที่ฝากคลัง)

- * เงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี (๑๐๙๖๒) ใช้ ขบ.๐๓ จ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ชาย
- * เงินอุดหนุนจาก อบจ. กทบ. (๑๐๙๗๖) จ่ายผ่านส่วนราชการ (เงินนอก งบม.)
- * เงินประกันสัญญา (๑๐๙๓๐)

การตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือน/ปี

๑. เจ้าหน้าที่พิมพ์รายงานการเงินประจำเดือนจากระบบ GFMS
๒. ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงินคงเหลือของบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ ต้องมีจำนวนเงินคงเหลือเท่ากับสรุปของบัญชีย่อย/ทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

| บัญชีแยกประเภทในงบทดลอง | รายละเอียดประกอบตรวจสอบ |
|-------------------------|---|
| เงินสดคงเหลือ | รายงานเงินคงเหลือประจำวัน(จะมีหรือไม่มีจำนวนเงินคงเหลือ) |
| เงินฝากธนาคาร | งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารของแต่ละบัญชี |
| เงินฝากคลัง | - งบเทียบยอดเงินฝากคลัง - รายงานการรับจ่ายเงินฝากคลังแต่ละประเภท |
| ลูกหนี้เงินยืม | รายละเอียดสรุปลูกหนี้เงินยืมคงค้าง |
| วัสดุคงคลัง | รายงานวัสดุคงเหลือ |
| ครุภัณฑ์ | ทะเบียนคุมสินทรัพย์ |
| เจ้าหนี้ | รายละเอียดสรุปเจ้าหนี้คงค้าง |
| ใบสำคัญค้ำจ่าย | รายละเอียดใบสำคัญค้ำจ่าย |
| เงินประกันอื่น | รายละเอียดสรุปเงินประกันอื่น |
| เงินทุนหมุนเวียน | รายละเอียดเงินทุนหมุนเวียน |

๓. ตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือมีความถูกต้องตรงกันทุกบัญชีเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย ลงนามรับรองความถูกต้องของรายงานการเงิน
๔. เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งงบทดลองประจำเดือนให้สำนักงานการแผ่นดินส่วนภูมิภาคภายใน ๑๕ วันนับจากวันสิ้นเดือน สำหรับรายละเอียดประกอบตรวจสอบให้เก็บเข้าแฟ้มพร้อมสำเนาหนังสือนำส่ง เพื่อรอรับการตรวจสอบจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

รูปแบบทะเบียน/บัญชีย่อย ของบัญชีแยกประเภทที่มีรายละเอียดประกอบมากกว่า ๑ รายการ

| วัน เดือน ปี | เลขที่เอกสาร | รายการ | รับ | จ่าย | คงเหลือ |
|--------------|--------------|--------|-----|------|---------|
| | | | | | |

หมายเหตุ :

๑. รายละเอียดอาจมีการปรับเปลี่ยนขึ้นอยู่กับข้อมูลที่จะใช้ในการตรวจสอบบัญชีแยกประเภทและระบบควบคุมภายในของแต่ละหน่วยซึ่งต้องจัดทำและบันทึกรายการให้เท่ากับระบบ GFMS และเป็นปัจจุบัน
๒. จำนวนเงินคงเหลือของทะเบียน/บัญชีย่อยจะต้องเท่ากับจำนวนเงินคงเหลือบัญชีแยกประเภทในงบรายงานการเงินประจำเดือน