

# คู่มือการตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขบัญชีรับสินค้า/ ใบสำคัญ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

จัดทำโดย นางสาวพรปวีณ์ สายพรหม ตำแหน่ง นักบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ กลุ่มงาน บัญชี สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

## คำนำ

คู่มือการตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ ของสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎรฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่สนใจศึกษาถึงแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไข บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ กรณีมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ เข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานและเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรที่สนใจศึกษาเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และ สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการศึกษานำมาปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาดใน กระบวนการดำเนินการที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน หากมีข้อบกพร่องประการใดผู้จัดทำต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ และจะพัฒนาระบบการดำเนินงานต่างๆ ให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น

> พรปวีณ์ สายพรหม ธันวาคม พ.ศ. 2561

# สารบัญ

คำนำก	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญภาพ	9
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	.2
1.4 นิยามศัพท์	.2
บทที่ 2 ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	.4
2.1 ระเบียบ ข้อบังคับ	.4
2.2 หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	11
บทที่ 3 หลักเกณฑ์การบันทึกบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ1	15
3.1 ขั้นตอนของการตรวจสอบบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ	15
3.2 ขั้นตอนของการบันทึกบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ	16
3.3 ขั้นตอนของการปรับปรุงบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ	18
3.3 ประเภทของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ	18
บทที่ 4 วิธีการและแนวทางการบันทึกบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ	20
4.1 วิธีการตรวจสอบบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ	20
4.2 วิธีการบันทึกบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ	32
4.3 วิธีการปรับปรุงบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ	32
4.4 ข้อปฏิบัติที่พึงระวังในการบันทึกระบบจัดซื้อจัดจ้าง	41
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขปัญหา	42
5.1 ปัญหาและอุปสรรคที่พบจากการปฏิบัติงาน	12
5.2 แนวทางในการแก้ไขปัญหา	12
5.3 ข้อเสนอแนะ	12
ภาคผนวก	
ประวัติผู้จัดทำ	

# สารบัญตาราง

ตารางที่	
1. การจับคู่ประเภทเอกสารของบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ	31
2. วิธีการปรับปรุงบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ	32

# สารบัญภาพ

ภาพที่		
	1. วิธีการเปิดแฟ้มข้อมูล (Text file)	23
	2. วิธีการเปิดแฟ้มข้อมูล (Text file)	23
	3. วิธีการเปิดแฟ้มข้อมูล (Text file)	24
	4. วิธีการเปิดแฟ้มข้อมูล (Text file)	24
	5. วิธีการเปิดแฟ้มข้อมูล (Text file)	25
	6. วิธีการเปิดแฟ้มข้อมูล (Text file)	25
	7. วิธีการเปิดแฟ้มข้อมูล (Text file)	26
	8. วิธีการเปิดแฟ้มข้อมูล (Text file)	26
	9. วิธีการเปิดแฟ้มข้อมูล (Text file)	27
	10. วิธีการเปิดแฟ้มข้อมูล (Text file)	27
	11. วิธีการเปิดแฟ้มข้อมูล (Text file)	28
	12. วิธีการเปิดแฟ้มข้อมูล (Text file)	28
	13. วิธีการเปิดแฟ้มข้อมูล (Text file)	29
	14. วิธีการเปิดแฟ้มข้อมูล (Text file)	29
	15. วิธีการเปิดแฟ้มข้อมูล (Text file)	30
	16. วิธีการเปิดแฟ้มข้อมูล (Text file)	30
	17. วิธีการเปิดแฟ้มข้อมูล (Text file)	30
	18. การปรับปรุงบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) ย้อนหลังกรณีค่าใช้จ่าย (K)	34
	19. การปรับปรุงบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) ย้อนหลังกรณีค่าใช้จ่าย (K)	34
	20. การปรับปรุงบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) ย้อนหลังกรณีค่าใช้จ่าย (K)	35
	21. การปรับปรุงบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) ย้อนหลังกรณีค่าใช้จ่าย (K)	35
	22. การปรับปรุงบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) ย้อนหลังกรณีค่าใช้จ่าย (K)	36
	23. การปรับปรุงบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) ย้อนหลังกรณีค่าใช้จ่าย (K)	36
	24. การปรับปรุงบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) ย้อนหลังกรณีค่าใช้จ่าย (K)	37
	25. การปรับปรุงบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) ย้อนหลังกรณีค่าใช้จ่าย (K)	37
	26. การปรับปรุงบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) ย้อนหลังกรณีค่าใช้จ่าย (K)	38
	27. การปรับปรุงบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) ย้อนหลังกรณีค่าใช้จ่าย (K)	38
	28. การปรับปรุงบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) ย้อนหลังกรณีค่าใช้จ่าย (K)	39
	29. การปรับปรุงบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) ย้อนหลังกรณีค่าใช้จ่าย (K)	39
	30. การปรับปรุงบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) ย้อนหลังกรณีค่าใช้จ่าย (K)	40
	31. การปรับปรุงบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) ย้อนหลังกรณีค่าใช้จ่าย (K)	40

32. การปรับปรุงบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) ย้อนหลังกรณีค่าใช้จ่าย (K)......40

# บทที่ 1 บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2546 ได้แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงระบบ การบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS พร้อมทั้งมอบหมายให้ ธนาคารกรุงไทยฯ เป็นผู้สำรวจและกำหนดความต้องการ การออกแบบระบบและเครือข่ายระบบงาน ดังกล่าว กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลางเป็นหน่วยงานแรกที่ริเริ่มทำโครงการ GFMIS เพื่อ ้นำมาใช้ในการบริหารภาครัฐแนวใหม่ โดยมีเป้าหมายและวัตถุประสงค์เพื่อการวางแผน การจัดทำ ้อนุมัติและการบริหารงบประมาณ เงินเหลื่อมปี เงินนอกงบประมาณ แบบครบวงจร และการรายงาน แบบ Online - Real Time ตามแนวทางการจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานและประสิทธิผล การจัดทำระบบบัญชีการเงิน การคลัง แบบเกณฑ์คงค้างและการบริหารเงินคงคลังในภาพรวมทั้ง ภาครัฐและหน่วยงาน ตามมาตรฐานบัญชีสากล รวมถึงการจัดทำระบบรายรับ - รายจ่ายทาง ้อิเล็กทรอนิกส์ แต่มีการเริ่มใช้ระบบอย่างเต็มรูปแบบในปีงบประมาณ 2548 ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานจะต้อง ้มีความรู้ความเข้าใจในระบบงาน รวมทั้งระเบียบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในด้านการบัญชีและการ เบิกจ่าย และควรมีความรู้ความเข้าใจในด้านระบบสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว ้และสะดวกรวดเร็วขึ้น ช่วยลดความผิดพลาดในการจัดทำข้อมูลทางการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ้และประสิทธิผล การจัดทำบัญชีของส่วนราชการจะต้องจัดทำขึ้นตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ต้องแสดงข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อรายงานให้แก่ผู้บริหารของหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลใช้ในการ ตัดสินใจและวางแผนงบประมาณในอนาคต รวมทั้งต้องจัดส่งรายงานงบการเงินประจำเดือนและงบปี ให้แก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกลุ่มตรวจสอบภายในตรวจสอบงบการเงินดังกล่าว

ผู้ขอรับการประเมินมีหน้าที่ในการจัดทำบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ ของหน่วยงานซึ่งเป็นอีก หนึ่งบัญซีที่จะต้องรายงานในงบการเงินของหน่วยงาน เพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกลุ่ม ตรวจสอบภายใน ทั้งงบประจำเดือนและงบรวมสำหรับปีงบประมาณ การปฏิบัติงานที่ผ่านมาได้เกิด ปัญหาบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญมียอดคงเหลือค้างในระบบข้ามปังบประมาณ โดยเมื่อส่วนราชการ บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และดำเนินการตรวจรับในระบบ GFMIS แล้ว แต่ยังไม่ได้บันทึกรายการ ขอเบิกเงินที่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้างนั้น หรืออีกสาเหตุอาจเนื่องจากการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบซ้ำ หรือเกิดจากการยกเลิก PO แต่ไม่ได้ยกเลิกในระบบ GFMIS จนกระทั้งข้ามปีงบประมาณ ต้องยกเลิก รายการตรวจรับและใบสั่งซื้อสั่งจ้างดังกล่าว แต่ไม่สามารถบันทึกรายการได้ตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือ ไม่ได้ยกยอดมาในปีปัจจุบัน ทำให้บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญค้างอยู่ในระบบ จึงเกิดเป็นข้อสงสัยของ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องชี้แจง และต้องติดต่อประสานงานกับ กรมบัญชีกลางเพื่อทำการหักล้างหรือยกเลิกหรือทำการสลาย PO ดังกล่าว จึงเกิดความยุ่งยากในการ ปฏิบัติงาน เพราะบางครั้งก็ไม่สามารถทำการปรับปรุงได้เนื่องจากกรมบัญชีกลางได้ทำการปิดระบบ ของปีงบประมาณก่อนๆ แล้ว จึงต้องคอยประสานงานกรมบัญชีกลางเป็นช่วงๆ เพื่อให้ทาง กรมบัญชีกลางทำการเปิดระบบให้ปรับปรุงแก้ไตล่อไป

#### 1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

 เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่ แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้าง มาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบบัญชีรับสินค้า/ ใบสำคัญ (GR/IR) ในระบบ GFMIS ให้ปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

2. เพื่อสามารถหาข้อผิดพลาดได้อย่างรวดเร็วและสามารถทำการปรับปรุงแก้ไขได้ทันเวลา และไม่ทำให้มียอดค้างชำระในระบบ GFMIS เป็นจำนวนมากหรือมียอดค้างชำระข้ามปีงบประมาณ

 เพื่อช่วยลดระยะเวลาในการตรวจสอบรายการที่มีจำนวนมากในระบบ GFMIS ให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

 เพื่อทำให้รายงานการเงินของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถนำข้อมูลไปใช้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารและการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมทั้งสามารถผ่านเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยงาน

5. การนำเอาโปรแกรม Pivot Table มาใช้ในการตรวจสอบบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ เพื่อให้การตรวจสอบรวดเร็วและถูกต้องแม่นยำของงบการเงินของหน่วยงาน

#### 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

 ทำให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกันในการตรวจสอบบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) ในระบบ GFMIS

 ทำให้พบข้อผิดพลาดได้อย่างรวดเร็วและสามารถทำการปรับปรุงแก้ไขได้ทันเวลาและไม่ ทำให้มียอดค้างชำระในระบบ GFMIS เป็นจำนวนมากหรือมียอดค้างชำระข้ามปีงบประมาณ

 ทำให้ลดระยะเวลาในการตรวจสอบรายการที่มีจำนวนมากในระบบ GFMIS ให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

 รายงานการเงินของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถนำข้อมูลไปใช้เพื่อ ประโยชน์ในการบริหารและการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมทั้งสามารถผ่านเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยงาน

5. การนำเอาโปรแกรม Pivot Table มาใช้ในการตรวจสอบบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ ทำให้ การตรวจสอบมีความรวดเร็วและถูกต้องแม่นยำของงบการเงิน

#### 1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) หมายถึง ระบบ บริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง ซึ่งเป็นแบบ Terminal

**หน่วยงาน** หมายถึง สำนักการคลังและงบประมาณ สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร

**คู่มือ** หมายถึง คู่มือการตรวจสอบและแก้ไขบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ

P/O หมายถึง การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ที่มีมูลค่าการซื้อตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ต่อการ ซื้อ 1 ครั้ง

ระบบ หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านเครื่อง คอมพิวเตอร์โดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่อง คอมพิวเตอร์

ข้อมูลหลักผู้ขาย หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหนี้หรือผู้ทีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินขอเบิกจากคลัง

# บทที่ 2 ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำได้ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องนำมาจัดทำคู่มือการ ตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อ นำมาจัดทำคู่มือ ดังนี้

- 1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- ระเบียบรัฐสภา ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0423.3/ว 281 เรื่อง แนวทางการตรวจสอบบัญชีของ ส่วนราชการในระบบ GFMIS ลงวันที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2555
- 4. หนังสื่อกรมบัญชีกลางที่ กค.0423.3/ว 281 เรื่อง หลักเกณฑ์การบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ การค้า-บุคคลภายนอกของส่วนราชการ ในระบบ GFMIS ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2555
- หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.3/ว 170 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจวิธีการบันทึกรายการ ปรับปรุงบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) ย้อนหลังในระบบ GFMIS ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2552

#### 2.1 ระเบียบ ข้อบังคับ

ผู้จัดทำได้นำหลักวิชาการที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานการทำบัญชีเจ้าหนี้ของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรประกอบด้วยกฎหมายกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียนออรเพื่อว่ามาจึงเออออจัง ออรเอ็นร้องเออินแออออรเพิ่มจึงเช่นออจัง พ.ศ. 2001

# 1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

ตามประกาศกรมบัญชีกลาง (2551) เรื่อง "ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551" เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ปัจจุบันและสอดคล้องกับการ ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System) โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายเงินงบประมาณดังนี้ การจ่ายเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามไม่ให้ ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใดให้เบิก เงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันปีงบประมาณใดให้เบิก เงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันปีงบประมาณให้ จ่ายจากเงินงบประมาณในปีถัดไป โดยให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้นำข้อมูลของ หน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ การเบิกเงินของส่วน ราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ คือให้มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือ ข้อตกลง สำหรับวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ผู้มีอำนาจตาม กระทรวงการคลังกำหนดอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงิน เป็นผู้ออกให้ หรือรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการ จ่าย การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงาน ในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเซ็ค ยกเว้น กรณีที่จ่ายเงินทดรองราชการ ซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดหรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท จะจ่ายเป็น เงินสดก็ได้

### หลักเกณฑ์การเบิกเงิน

 การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงิน จนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงินและเงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้ เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้ในกรณีที่มีความจำเป็น กระทรวงการคลังอาจ ปรับเปลี่ยนแผนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการ คลังของประเทศ โดยแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า

 หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงิน งบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกิน งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

 4. ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ หรือ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่าย จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

5. การเบิกจ่ายเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณี ชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์ โดยตรง

 6. ให้ส่วนราชการมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษี เป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว
 วิธีการเบิกเงิน

 การขอเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่า ทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการ จองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วน ราชการโดยตรง

(2) นอกจากกรณีตาม (1) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้ เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มี สิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

(3) การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงิน จากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง แล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

 การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการ ไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

## การจ่ายเงินของส่วนราชการ

### หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

 การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติ คณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติ ให้จ่ายได้

 การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้า ส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับตั้งแต่ระดับ 7 หรือเทียบเท่าขึ้นไปหรือผู้ที่มี ยศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

 3. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือ หลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้างบหลักฐานการจ่ายก็ได้

4. การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

5. การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามไม่ให้ผู้มีหน้าที่ จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

6. ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือชื่อรับรอง การจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการ จ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มี คำแปลเป็นภาษาไทยไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

 การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และต้องตรวจสอบการ จ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

# หลักฐานการจ่าย

 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

 การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย

3. ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

4. การจ่ายเงินที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อ ใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

5. การจ่ายเงินกรณีที่ใบเสร็จไม่สมบูรณ์หรือไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อ ้ส่วนราชการ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อใน ใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

้ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงิน ้รับรองเป็นเอกสารประกอบการของเบิกเงินแทนได้ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรค สองได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหาย หรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบ ภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป

6. กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่ กระทรวงการคลังกำหนด

7. หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่า แล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

8. ให้ส่วนราชการเก็บหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

# การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

1. ส่วนราชการใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สินจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงและมีวงเงินตั้งแต่ 50,000 บาท ขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ ถือว่าใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำหรือลงไว้ในระบบเป็นการขอกันเงินไว้ เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกเป็นเวลา 6 เดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

้ในกรณีที่ส่วนราชการไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีกให้ส่วนราชการ ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้ ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้

2. การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ส่วนราชการต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดย ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

สรุปจากระเบียบของกรมบัญชีกลางเรื่อง การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ.2551 ผู้ขอเสนอผลงานได้นำหลักการดังกล่าวมาใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารหลักฐานทางการเงิน ทำการเช็คเงินกันในระบบ GFMIS นำมาจัดทำคู่มือการตรวจสอบและ ปรับปรุงแก้ไขบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานโดยสรุปสาระสำคัญในคู่มือไว้ ดังนี้ แนวการตรวจเอกสารการขอเบิกหรือฎีกาขอเบิกว่าผู้ที่สามารถอนุมัติการเบิกจ่ายต้องเป็นหัวหน้าส่วน ราชการระดับ 7 ขึ้นไป

การตรวจสอบวิธีการเบิกเงินไปใช้จ่ายของเงินงบประมาณให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิก เงินจากงบประมาณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใดให้เบิกเงินจากงบประมาณปีนั้นและให้ ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดตรวจสอบเอกสารฎีกาขอเบิกว่าการจ่ายเงินในกรณีที่มี ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ให้มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป หรือให้เบิกจ่ายผ่าน PO

วิธีการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบข้างต้นลงในคู่มือฯ และให้ ประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" ในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินด้วยโดยลงลายมือชื่อ รับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐาน การจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ผู้ขอรับการประเมินได้ทำการตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายว่ามีข้อความถูกต้องตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่ ดังนี้ (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (3) รายการแสดงการรับ เงินระบุว่าเป็นค่าอะไร (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงินในกรณีที่ไม่มี ใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้ตรวจสอบว่าบัญชีเจ้าหนี้รายใดที่มี การค้างชำระข้ามปีงบประมาณว่าเป็นเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีหรือไม่ถ้าใช่ก็จะได้นำข้อมูลชี้แจงต่อ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินต่อไป แต่ถ้าไม่ใช่เงินกันก็จะทำการติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง และทำการล้างเจ้าหนี้ดังกล่าวให้เป็นศูนย์เพื่อความถูกต้องในการจัดทำงบการเงินของหน่วยงานต่อไป

# ระเบียบรัฐสภา ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557

#### หลักเกณฑ์การเบิกเงิน

 การเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงิน จนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

 หน่ายงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก คบง.รส.

 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่ายใน กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงิน งบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกิน งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด  4. ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ หรือ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่าย จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

5. การขอเบิกเงินทุกกรณี ส่วนราชการมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใดๆ ไว้ ณ ที่ จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

# การจ่ายเงินของส่วนราชการ

## หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

 การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติ คณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก คบง.รส. และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

2. การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

 3. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือ หลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าหลักฐานการจ่ายก็ได้

4. การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

5. การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน เรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

6. ข้าราชการ พนักงา<sup>้</sup>นราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงิน ได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกหากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วย ตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนเงินสิทธิ เรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

7. ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือชื่อรับรองการ จ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน ทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปล เป็นภาษาไทย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

8. การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และต้องตรวจสอบการ จ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

## หลักฐานการจ่าย

 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออก ให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

 การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้ รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย

3. ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

 กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

5. กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

6. กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการจ่ายเงินไป โดยได้รับ ใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วน หรือไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิก เงินต่อส่วนราชการ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำ ใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็น เอกสารประกอบการของเบิกเงินแทนได้ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่ สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อ พิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้และเมื่อ มีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อใน ใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

7. กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลัง กำหนด

8. หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่า แล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

 9. ให้ส่วนราชการเก็บหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้ ส่วนที่ 3 วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

 การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเซ็ค ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินทดรองราชการ ซึ่งเก็บรักษาไว้เป็น เงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดหรือการ จ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

### การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ส่วนราชการใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สินจ้างทำของ หรือ เช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงและมีวงเงินตั้งแต่ 50,000 บาท ขึ้นไปหรือ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ถือ ว่าใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำหรือลงไว้ในระบบเป็นการขอกันเงินไว้เบิก เหลื่อมปีต่อไปได้อีกเป็นเวลา 6 เดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณในกรณีที่ส่วนราชการไม่ได้ก่อหนี้ ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีกให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับ กระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้ขอกันเงินไว้เบิก เหลื่อมปีได้

 การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ส่วนราชการต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติ ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

สรุปจากระเบียบของรัฐสภาเรื่อง การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557 เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือและวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบที่วาง ไว้ ผู้ขอรับการประเมินได้สรุปไว้ว่าการเบิกเงินจากงบประมาณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณปีนั้น การตรวจสอบเอกสารฎีกาขอเบิกว่าการจ่ายเงินในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ให้มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป หรือให้เบิกจ่ายผ่าน PO หลักเกณฑ์การจ่ายเงินวิธีการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายให้ถูกต้อง และให้ประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" ในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินด้วยโดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อ ผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ การลง ลายมือชื่อของผู้รับเงินในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็น หลักฐานการจ่ายต่อไป

## หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0423.3/ว 281 เรื่องแนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วน ราชการในระบบ GFMIS ลงวันที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2555 การจ่ายเงินตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย

เมื่อบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างเข้าระบบ GFMIS ให้เก็บรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่จัดทำ นอกระบบ GFMIS ประกอบกับเอกสารตามคาสั่งงาน ZINF\_R09 กรณีบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMIS Terminal หรือเอกสาร Sap log กรณีบันทึกรายการผ่าน Web online ของการบันทึกข้อมูล ใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากระบบ GFMIS เมื่อได้รับของและคณะกรรมการการตรวจรับงานได้ดาเนินการ ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้วให้บันทึกข้อมูลการตรวจรับงานในระบบ GFMIS ให้เก็บใบตรวจรับงานที่ จัดทาตามระเบียบของทางราชการประกอบกับเอกสารตามคาสั่งงาน ZINF\_R09 กรณีบันทึกรายการ ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal หรือเอกสาร Sap log กรณีบันทึกรายการผ่าน Web online ของการ บันทึกข้อมูลตรวจรับงานจากระบบ GFMIS เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้พร้อมดำเนินการขออนุมัติการเบิก จ่ายเงินจากผู้มีอำนาจแล้วบันทึกรายการขอเบิกเงินจากระบบ GFMIS และกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้า บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินให้เก็บใบแจ้งหนี้ใบเสร็จรับเงินประกอบกับเอกสารตามคำสั่ง งาน ZINF\_R09 กรณีบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMIS Terminal หรือเอกสาร Sap log กรณีบันทึก รายการผ่าน Web online ของการบันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินโดยมีเอกสารประกอบดังนี้

หนังสือสั่งซื้อสั่งจ้างที่จัดทำตามระเบียบของทางราชกการ

- ใบตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับงาน

- ใบแจ้งหนี้

- ใบเสร็จรับเงินของผู้มีสิทธิรับเงิน

 - เอกสารตามคาสั่งงาน ZINF\_R09 หรือ Sap log ของใบสั่งซื้อสั่งจ้างใบตรวจรับงาน และรายการขอเบิกเงิน

#### การจ่ายเงินผ่านส่วนราชการ

เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิกและบันทึกรายการขอเบิกเงินเข้าระบบ GFMIS หลังจากนั้นกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเมื่อจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับ เงินและได้รับใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้มีสิทธิรับเงินพร้อมบันทึกรายการขอ จ่ายเงินในระบบในวันที่ได้จ่ายเงินจริงให้เก็บใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิกใบเสร็จรับเงินประกอบกับ เอกสารตามคาสั่งงาน ZINF\_R09 กรณีบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMIS Terminal หรือเอกสาร Sap log กรณีบันทึกรายการผ่านWeb online ของรายการขอเบิกเงินและรายการขอจ่ายเงินกรณี จ่ายเงินเป็นเซ็คให้ระบุรายละเอียดการจ่ายเซ็คในต้นขั้วเซ็คและระบุเลขที่เซ็คในรายการขอจ่ายเงิน ด้วยโดยมีเอกสารประกอบดังนี้

สรุปการนำหนังสือกระทรวงการคลัง เรื่องแนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการใน ระบบ GFMIS มาจัดทำคู่มือเพื่อให้ผู้ปฏิบัติได้ทราบถึงแนวทางและวิธีการตรวจสอบบัญชีแต่ละ ขั้นตอนในระบบ GFMIS เพระการปฏิบัติงานที่ผ่านมาไม่มีคู่มือในการตรวจสอบอย่างเป็นรูปธรรม เมื่อเกิดปัญหาขึ้น จะต้องติดต่อประสานงานกรมบัญชีกลางเพื่อขอวิธีการแนะนำเป็นเรื่องๆไป

# 4. หนังสื่อกรมบัญชีกลางที่ กค.0423.3/ว 281 เรื่อง หลักเกณฑ์การบันทึกบัญชีเจ้าหนี้การค้า -บุคคลภายนอกของส่วนราชการ ในระบบ GFMIS ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2555

กรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์การบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ ดังนี้

- เมื่อตรวจรับงานตามใบสั่งซื้อ/จ้าง
- เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ วัสดุคงคลัง พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต รับสินค้า/ใบสำคัญ
- เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้และบันทึกรายการขอเบิกเงิน
- เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ
  - เครดิต เจ้าหนี้การค้า/บุคคลภายนอก (ระบุประเภท)
  - รายได้ค่าปรับ (ถ้ามี)
- เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลและสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้
- เดบิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (ระบุประเภท)
  - เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินจากรัฐบาล ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ถ้ามี)
- หลังจากกรมบัญชีกลางสั่งจ่ายเงินแล้ว ระบบจะบันทึกรายการเบิกหักผลักส่งเพื่อ
   เพิ่มบัญชีรายได้ภาษีให้กรมสรรพากร
- เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง

เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินจากรัฐบาล

สรุปจากหลักเกณฑ์การบันทึกบัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอกของส่วนราชการ ใน ระบบ GFMIS ดังกล่าวผู้ขอรับการประเมินได้นำวิธีการและขั้นตอนของการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้มาทำ คู่มือการตรวจสอบบัญชีในระบบ GFMIS เพื่อให้ผู้ปฏิบัติได้ทราบถึงวิธีการและขั้นตอนการตรวจสอบ วิธีการเกิดคู่บัญชีตั้งเบิก การหักล้างเจ้าหนี้และการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในระบบ GFMIS ให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดไว้ 5. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.3/ว 170 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจวิธีการบันทึกรายการ ปรับปรุงบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) ย้อนหลังในระบบ GFMIS ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2552

เมื่อส่วนราชการบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง และดำเนินการตรวจรับในระบบ GFMIS แล้ว แต่ยัง มิได้บันทึกรายการขอเบิกเงินที่อ้างอิงใบสั่งซื้อ/จ้าง สาเหตุอาจเนื่องมาจากการบันทึกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ซ้ำ จนกระทั้งข้ามปีงบประมาณ ต้องยกเลิกรายการตรวจรับและใบสั่งซื้อ/จ้างดังกล่าว แต่ไม่สามารถ บันทึกรายการได้ (ใบสั่งซื้อ/จ้าง ไม่ได้ยกยอดมาในปีปัจจุบัน) ทำให้บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญอยู่ใน ระบบ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถยกเลิกรายการดังกล่าว และบันทึกรายการบัญชีในระบบให้ถูกต้อง ครบถ้วน จึงกำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ ดังนี้

5.1 บันทึกรายการโดยใช้คำสั่งงาน ZGL\_MR11\_K หรือเข้าเมนู SAP เลือกส่วนเพิ่มเติม> ส่วนเพิ่มเติม-ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป>บันทึกรายการ>การบันทึกรายการปรับปรุงย้อนหลัง> ปรับปรุงกรณีบัญชี GR/IR>บันทึกรายการปรับปรุง ZGL\_MR11\_K การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชี GR/IR กรณี Expense

5.2 เมื่อเข้าคำสั่งงาน ZGL\_MR11\_K ให้ระบุรายละเอียดเพื่อบันทึกรายการดังนี้

- รหัสบริษัท ระบุรหัสหน่วยงาน 4 หลัก
- วันผ่านรายการ ระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ปัจจุบัน
- Doc.Header Text ระบุข้อความเพื่อใช้ในการอ้างอิงของหน่วยงาน

- เอกสารการจัดซื้อ ระบุเลขที่เอกสารการจัดซื้อที่ต้องการปรับปรุงรายการ
 (ถ้าต้องการระบุเลขที่บรรทัดรายการเอกสารจัดซื้อ/จ้างสามารถระบุได้ในช่องรายการด้านล่าง)

- วันที่ในใบสั่งซื้อ ระบบจะขึ้นให้อัตโนมัติ

5.3 กดปุ่มนาฬิกาเพื่อประมวลผลรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอปรับปรุงบัญชีหักล้าง GR/IR

5.4 ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ถ้าข้อมูลถูกต้องแล้วให้คลิกที่ช่องเครื่องหมายถูก และกดปุ่มบันทึกผ่านรายการ จะปรากฏหน้าจอปรับปรุงบัญชีหักล้าง GR/IR

5.5 หลังจากดำเนินการปรับปรุงตามข้อ 5.4 เรียบร้อยแล้ว สามารถเรียกดูรายงานโดยใช้ คำสั่งงาน ME23N เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ปรับปรุงรายการ โดยระบุเลขที่เอกสาร จัดซื้อจัดจ้างที่ปรับปรุงรายการและเลือก "เอกสารอื่น"

5.6 .ให้เลือกประวัติใบสั่งซื้อ ระบบจะแสดงเลขที่เอกสาร 54xxxxxxx ที่เกิดจากการปรับปรุงรายการรับสินค้า/ใบสำคัญ

5.7 ให้เลือกเลขที่เอกสาร 54xxxxxx ระบบจะแสดงหน้าจอ การยกเลิกเอกสารการ ปรับปรุงบัญชี

5.8 ให้คลิกที่ "เอกสารที่ตามมา" ระบบจะแสดงรายการเอกสารทางบัญชี

5.9 ให้ดับเบิ้ลคลิกที่เอกสารเลขที่ 37xxxxxx จะปรากฏหน้าจอภาพรวมของเอกสาร

5.10 ให้สร้างเอกสาร AutoGen สำหรับการปรับปรุงรายการรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) เฉพาะกรณีค่าใช้จ่าย (K) โดยใช้คำสั่งงาน ZGL\_AUTO\_MR11 หรือเข้าที่เมนู SAP เลือกส่วนเพิ่มเติม > ส่วนเพิ่มเติม – ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป > การบันทึกรายการ > การบันทึกรายการผ่าน รายการ Auto Generate หลังปรับ MR11

5.11 เมื่อเข้าคำสั่งงาน ZGL\_AUTO\_MR11 ให้ระบุรายละเอียดเพื่อบันทึกรายการดังนี้

- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ผ่านรายการของเอกสารที่ได้จากข้อ 5.9
- วันที่บันทึก ระบุวันที่บันทึกรายการของเอกสารที่ได้จากข้อ 5.9
- ปีบัญชี ระบุปีบัญชีของเอกสารที่ได้จากข้อ 5.9 เป็นปี ค.ศ.
- ประเภทเอกสาร ระบุประเภทของเอกสารปรับปรุงบัญชี จากข้อ 5.9
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน 4 หลัก
- เลขที่เอกสาร ระบุเลขที่เอกสาร 37xxxxxxx จากข้อ 5.9

5.12 กดปุ่มนาฬิกา เพื่อประมวลผลรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอการทำ Auto Generate Document และสร้างเอกสารใหม่ได้เลข 01xxxxxxx

5.13 หลังจากสร้างเอกสาร Auto Generate Document แล้ว สามารถเรียกดูเอกสารได้ จากคำสั่งงาน ZGL\_RPT004

5.14 กดปุ่มนาฬิกาเพื่อประมวลผลรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานแสดงเอกสาร Automatic Posting

สรุปจากหนังสือเรื่อง ซ้อมความเข้าใจวิธีการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีรับสินค้า/ ใบสำคัญ (GR/IR) ย้อนหลังในระบบ GFMIS ดังกล่าวผู้ขอเสนอผลงานได้มีการนำวิธีการปรับปรุงแก้ไข บัญชีเจ้าหนี้ที่เกิดจากการสร้าง PO ซ้ำซ้อน หรือมีการสร้าง PO แล้วแต่ไม่มีการเบิกจ่ายเงินผ่าน PO ทำให้มียอดยังค้างอยู่ในระบบจึงนำวิธีการปรับปรุงดังกล่าวข้างต้นมาใช้ในการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เพื่อให้ยอดคงเหลือเจ้าหนี้มีความถูกต้องตามความเป็นจริงมา จัดทำในคู่มือการตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขบัญชีรับสินค้า/ ใบสำคัญ

จากปัญหาและอุปสรรในการจัดทำบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญที่ผ่านมา ได้พบปัญหา PO ค้าง ในระบบ GFMIS จำนวน 85 รายการโดยเป็นการค้างในระบบตั้งแต่ปังบประมาณ พ.ศ. 2557-2559 ที่มีการตรวจพบและได้ทำการปรับปรุงแก้ไขบัญชีเป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น ผู้ขอเสนอผลงานจึงมีแนวคิด ที่จะนำวิธีการและขั้นตอนดังกล่าวข้างต้นมาจัดทำลงในคู่มือการปฏิบัติงาน

# บทที่ 3 หลักเกณฑ์การบันทึกบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ

# 3.1 ขั้นตอนการตรวจสอบบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ

- 1. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ
- 2. เรียกรายงานงบทดลองจากระบบ GFMIS
- 3. ตรวจสอบดุลบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญที่ดึงมาจากระบบ GFMIS และยอดคงเหลือยกมา
- 4. ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทและเรียกบัญชีแยกประเภท
- 5. ทำการจับคู่หักล้างบัญชีในโปรแกรม Pivot table
- 6. สรุปยอดคงเหลือของบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญและเอกสารประกอบ
- 7. ปรับปรุงบัญชีเมื่อเจอข้อผิดพลาดเกิดขึ้น

# สรุปขั้นตอนการตรวจสอบบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



การตรวจสอบบัญชีตามขั้นตอนที่ผู้จัดทำได้วางแนวทางไว้นี้ เป็นการสรุปขั้นตอนการ ปฏิบัติงานด้านการทำบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญสำหรับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีส่วน ช่วยทำให้บัญชีได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขได้ทันท่วงที ไม่มียอดค้างชำระทำให้ข้อมูลการ จองงบประมาณเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้และผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่มีความเชื่อมั่นว่าการจัดทำคู่มือ จะช่วยทำให้รายงานทางการเงินที่ได้จากระบบ GFMIS ของหน่วยงานมีความถูกต้อง โปร่งใสและมี ความน่าเชื่อถือ สามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจที่ดีขึ้นเกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบและ ปรับปรุงแก้ไขบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ ตลอดจนการใช้งานระบบ GFMIS และทำให้กระบวนการ ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันมีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกันในการ ปฏิบัติงานเพื่อความถูกต้องและรวดเร็วในการจัดทำรายงานทางการเงินของหน่วยงาน

# 3.2 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ

 ให้ผู้มีหน้าที่น ข้อมูลขอเบิกเข้าระบบเบิกจ่ายในระบบ GFMIS จากรายการขอเบิกของ กลุ่มงานพัสดุหรือกลุ่มงานการเงิน

2. นำเอกสารรายการขอเบิกมาตรวจสอบกับข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS

 หลังจากเจ้าหน้าที่คีย์ข้อมูลขอเบิกเข้าระบบ GFMIS จะเกิดคู่บัญชีอัตโนมัติในระบบ ให้ทำ การเข้าไปตรวจสอบว่าคู่บัญชีที่เกิดขึ้นถูกต้องหรือไม่

 หากคู่บัญชี้ไม่ถูกต้องตามระเบียบแจ้งให้ผู้มีหน้าที่คีย์ข้อมูลทราบและทำการแก้ไขให้ ถูกต้อง

5. ทุกๆ สิ้นเดือนดึงรายงานงบทดลองมาตรวจสอบดุลบัญชีว่าถูกต้องตรงกับทะเบียนคุม บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญหรือไม่

 6. ทุกๆ สิ้นเดือนจัดทำสรุปและจัดทำรายงานยอดคงเหลือบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญเพื่อ นำเสนอผู้บริหารเพื่อทราบและนำส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

# ขั้นตอนกระบวนการด้านบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ

 เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินโดยจัดพิมพ์ฎีกาและนำไปบันทึกข้อมูลการเบิกเงินใน ระบบ GFMIS ให้เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบคู่บัญชีและส่วนอื่นที่สำคัญที่บันทึกในระบบ GFMIS ถูกต้องหรือไม่ ซึ่งจะส่งผลต่อรายงานงบการเงินและการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตในแต่ละ ปีงบประมาณซึ่งหากการบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง จะต้องแจ้งให้ผู้วางฎีกาเบิกเงินดำเนินการแก้ไขให้ ถูกต้องในระบบ GFMIS ต่อไป

คู่บัญชีในการวางฎีกาเบิกเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณแบ่งออกเป็นประเภท จ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขายและประเภทจ่ายผ่านส่วนราชการ ตามประเภทเอกสารดังนี้

### ประเภทจ่ายตรงผู้ขาย

ประเภท KA เงินงบประมาณมี P/O	เดบิต	รับสิ
ประเภท KB เงินงบประมาณ (เงินกัน) มีP/O	เดบิต	รับสิ
ประเภท KG เงินนอกงบประมาณ มีP/O	เดบิต	รับสิ
ประเภท KC เงินงบประมาณ ไม่มี P/O	เดบิต	ค่าใจ
ประเภท KD เงินงบประมาณ (เงินกัน) ไม่มี P/O	เดบิต	ค่าใจ

ดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ เครดิต เจ้าหนี้ ดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ เครดิต เจ้าหนี้ ดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ เครดิต เจ้าหนี้ ดบิต ค่าใช้จ่าย /วัสดุ เครดิต เจ้าหนี้ ดบิต ค่าใช้จ่าย /วัสดุ เครดิต เจ้าหนี้

ประเภท KH เงินนอกงบประมาณ ไม่มี P/O	เดบิต ค่าใช้จ่าย /วัสดุ	เครดิต
ประเภท K3 เงินประกันผลงาน	เดบิต เจ้าหนี้	เครดิต

## ขั้นตอนการบันทึกเป็นสินทรัพย์เมื่อซื้อผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

 กรณีที่หน่วยงานจำต้องซื้อวัสดุคงคลังที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไปไม่ว่าจะจ่ายจาก เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณฝากกระทรวงการคลังหน่วยงานต้องทำผ่านระบบจัดซื้อจัด จ้าง ดังนี้

 1.1) เมื่อสั่งซื้อวัสดุให้จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างโดยใช้คำสั่งงาน ME21N ระบุประเภทการ จัดซื้อจัดจ้าง I (วัสดุคงคลัง) รหัสบัญชีแยกประเภท 1105010105 บัญชีวัสดุคงคลังและใส่รหัสหมวด พัสดุซึ่งในขั้นตอนนี้ระบบ GFMIS จะยังไม่มีการบันทึกบัญชีใดๆ

 1.2) เมื่อผู้ขายส่งมอบให้ตรวจรับวัสดุคงคลังตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมเมื่อคณะกรรมการตรวจรับวัสดุเรียบร้อยแล้วจึงบันทึกตรวจ รับในระบบ GFMIS โดยใช้คำสั่งงาน MIGO ระบบจะเกิดคู่บัญชีดังนี้

เดบิตบัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)

เครดิตบัญชีรับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR) (2101010103)

1.3) เมื่อเจ้าหนี้ส่งใบแจ้งหนี้ให้บันทึกตั้งเบิกเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านระบบจัดซื้อจัด
 จ้างโดยใช้คำสั่งงาน ZMIRO\_KA / KB / KG โดยอ้างถึงเลขที่เอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ที่ได้รับจาก
 ขั้นตอนที่ 1 ระบบจะเกิดคู่บัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีรับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR) (2101010103)

เครดิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก (2101010102)

1.4) เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายระบบ

จะบันทึกบัญชีให้หน่วยงานอัตโนมัติเกิดคู่บัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก (2101010102)

เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงิน....

(43070101xx/ 4308010101)

## บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญรหัสบัญชี 2101010103

บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญเป็นบัญชีที่เกิดตอนตรวจรับในระบบ GFMIS ของระบบจัดซื้อจัด จ้างซึ่งจะตั้งเป็นบัญชีพักสินทรัพย์ /ค่าใช้จ่าย/วัสดุซึ่งในระบบกำหนดว่ามูลค่าสินค้าบริการตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไปต้องทำการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบและทำการตรวจรับในระบบ ก่อนตรวจรับ ในระบบต้องมีการตรวจรับข้างนอกก่อน

- เมื่อตรวจรับสินค้า (WE)

เดบิต พักครุภัณฑ์/ค่าใช้จ่าย/วัสดุ

เครดิต รับสินค้า/ใบสำคัญ

- เมื่อมีการตั้งเบิกฎีกาจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ (KA/KB) ได้เลขที่เอกสาร 31xxxxxxx

เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ

เครดิต เจ้าหนี้บุคคลภายนอก

เจ้าหนึ้

ผลงาน

เงินประกัน-

- บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญเป็นรายการหักล้างเมื่อมีการตรวจรับต้องมีการตั้งไว้ใน บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญด้านเครดิตและหักล้างด้านเดบิตเมื่อมีการตั้งเบิกบันทึกเจ้าหนี้ประเภทจัดทำ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (P/O) มาแทน

# 3.3 ขั้นตอนการปรับปรุงบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ

 เมื่อตรวจพบข้อผิดพลาดบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ ให้ทำการตรวจสอบให้แน่ใจว่าเป็นบัญชี ที่ค้างชำระจริง

 2. ติดต่อประสานงานกับเจ้าของเรื่องให้แน่ใจว่าเป็นบัญชีที่ไม่สามารถนำไปชำระเงินได้อีก เพื่อทำการปรับปรุงและหาสาเหตุของข้อผิดพลาดนั้น

 ทำบันทึกเป็นลายลักอักษรถึงเจ้าของเรื่อง แล้วทำการปรับปรุงบัญชีในทะเบียนคุมบัญชี รับสินค้า/ใบสำคัญตามขั้นตอน ดังนี้

3.1 ให้บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) ย้อนหลัง กรณี ค่าใช้จ่าย (K) โดยใช้คำสั่งงาน ZGL\_MR11

3.2 จากนั้นให้ทำการปรับปรุงรายการรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) โดยใช้คำสั่งงาน ZGL\_AUTO\_MR11 เช่นเดียวกับการบันทึกรายการปรับปรุงย้อนหลังบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญตามข้อ **3.4 ประเภทของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ** 

- 1. เอกสารการขอเบิกเงินงบประมาณ
- 2. เอกสารการตรวจรับงาน
- 3. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย
- 4. บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- 5. เอกสารรายงานใช้ในการตรวจสอบ
  - 5.1 บัญชีแยกประเภททั่วไประบบ GFMIS (FBL3N)
  - 5.2 รายงานติดตามสถานะใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMIS (ZMM\_ME2N)
  - 5.3 ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ส่วนราชการกำหนดให้มีขึ้น

## ขั้นตอนการดึงข้อมูลจากระบบ GFMIS มาใช้ในการตรวจสอบกับโปรแกรม Pivot Table

Pivot Table เป็นเครื่องมือในโปรแกรม Excel ช่วยจัดทำข้อมูลเพื่อออกรายงาน ดังนั้น การตรวจสอบบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMIS จำเป็นต้องจัดกลุ่มข้อมูลบัญชีแยกประเภทจึงนำเอา Pivot Table มาช่วยในการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการตรวจสอบโดยมี เงื่อนไขในการจัดกลุ่มบัญชีแยกประเภทคือเคลื่อนไหวทางบัญชีจะต้องมีการบันทึกรายการด้านเดบิต และเครดิตด้วยจำนวนเงินที่เท่ากันหรือรายการบัญชีที่มีความสัมพันธ์กันซึ่งมีข้อมูลที่เชื่อมโยงกัน เช่น ระบบ "การกำหนด" หรือ "การอ้างอิง" เป็นต้น เพื่อตรวจสอบว่าการบันทึกรายการเคลื่อนไหวของ ข้อมูลบัญชีแยกประเภทด้านเดบิตและเครดิตได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระบบ GFMIS ครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ เมื่อใช้ Pivot Table ตรวจสอบข้อมูลบัญชีแล้วจะแสดงผลลัพธ์เป็นศูนย์ หรือจำนวนเงินคงเหลือ หากเป็นศูนย์แสดงว่าสามารถจัดกลุ่มข้อมูลตามที่กำหนดได้ หากมีจำนวนเงิน คงเหลือแสดงว่าไม่สามารถจัดกลุ่มข้อมูลได้ ดังนั้น การตรวจสอบในขั้นตอนต่อไปจะต้องนำผลลัพธ์ที่ แสดงยอดคงเหลือไปตรวจสอบกับเอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชีหรือการบันทึกรายการ บัญชีที่เกี่ยวข้องต่อไป ก่อนที่จะเริ่มต้นทำ Pivot Table จะต้องเรียกบัญชีแยกประเภทจากระบบ GFMIS ด้วยคำสั่งงาน FBL3N แล้วบันทึก (save) ข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบ Text file หลังจากนั้นให้ เปิดแฟ้มข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบ Text file แล้วจึงทำ Pivot Table สำหรับการเรียกบัญชีแยกประเภท จาก GFMIS Web online ให้จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบ Excel file

# บทที่ 4 วิธีการและแนวทางการบันทึกบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ

้จากการศึกษาข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน เรื่องการจัดทำคู่มือการ ตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมี ้ วัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวทางในการตรวจสอบบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) ในระบบ GFMIS ให้ ปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันสามารถหาข้อผิดพลาดได้อย่างรวดเร็วและสามารถทำการปรับปรุงแก้ไขได้ ทันเวลาและไม่ทำให้มียอดค้างชำระในระบบ GFMIS ช่วยลดระยะเวลาในการตรวจสอบสามารถ ู ปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องเพื่อส่งผลให้รายงานทางการเงินของหน่วยงานมีความถูกต้อง สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารและการตัดสินใจของผู้บริหารและการนำเอาโปรแกรม Pivot Table มาจัดทำคู่มือการตรวจสอบครั้งนี้เพื่อลดระยะเวลาการตรวจสอบทำให้การตรวจสอบรวดเร็ว และมีความถูกต้องแม่นย่าของงบการเงินและศึกษาปัญหาและอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหา จากการสำรวจความต้องการส่วนใหญ่ต้องการคู่มือการตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดอย่างเป็น รูปธรรมเพราะที่ผ่านมายังไม่มีคู่มือที่เป็นรูปเล่มเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและจากการปฏิบัติงานที่ผ่าน มาของแต่ละคนจะใช้วิธีการปฏิบัติที่แตกต่างกันไปจึงทำให้เกิดข้อผิดพลาด และใช้เวลาในการ ตรวจสอบนานเมื่อมีข้อผิดพลาดก็จะไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ทันท่วงที่ ส่งผลทำให้งบการเงินของ หน่วยงานที่จัดทำขึ้นไม่ถูกต้องตามความเป็นจริงจะต้องทำการติดต่อประสานงานกับกรมบัญชีกลาง และเจ้าหนี้ที่ที่เกี่ยวข้องทำการปรับปรุงบัญชีและต้องใช้เวลานานกว่าบัญชีจะทำการปรับปรุงแก้ไขได้ เนื่องจากต้องทำหนังสือเสนอผู้บริหารส่งให้กรมบัญชีกลางเพื่อขอความอนุเคราะห์ ในการเปิดใช้งาน การปรับปรุงแก้ไขในระบบและต้องรอให้กรมบัญชีกลางตอบกลับว่าจะให้สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ เมื่อใด ผู้ขอรับการประเมินจึงเห็นควรว่าการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานตรวจสอบและแก้ไขปรับปรุง ้บัญชีเจ้าหนี้/ใบสำคัญ มีความจำเป็นอย่างยิ่งเนื่องจากวิธีปฏิบัติงานแบบเดิมใช้เวลานานสมควรนำ เทคโนโลยีใหม่ๆ เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานโดยนำวิธีการตรวจสอบบัญชีคือการตรวจสอบการหักล้าง ้บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญด้วยโปรแกรม Pivot table จากการศึกษาได้ข้อสรุปเพื่อนำมาเป็นแนวทางใน การจัดทำ "คู่มือการตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ ของสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร" ดังนี้

#### 4.1 วิธีการตรวจสอบบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ

จากการศึกษาข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานเรื่องการจัดทำคู่มือการ ตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้ขอรับการประเมินได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูลจากแบบสำตรวจความต้องการ รวบรวมข้อมูลจาก เอกสารที่เกี่ยวข้องต่างๆ รวบรวมกระบวนการปรับปรุงแก้ไขบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญและวิธีการ ตรวจสอบบัญชีด้วยโปรแกรม Pivot Table เพื่อนำวิธีการและขั้นตอนต่างๆ มาจัดทำเป็นคู่มือเพื่อใช้ ในการปฏิบัติงานผู้ขอรับการประเมินได้สรุปขั้นตอนการตรวจสอบบัญชีโดยการนำเอาโปรมแกรม Pivot Table มาใช้ในการตรวจสอบของหน่วยงานไว้ในคู่มือ ดังนี้ ผู้จัดทำได้กำหนดวิธีการและแนวทางของการตรวจสอบบัญชี ดังนี้

 เรียกรายงานงบทดลองจากระบบ GFMIS โดยระบุงวดที่ต้องการตรวจสอบข้อมูลบัญชี ด้วยคำสั่งงาน ZGL\_MVT\_MONTH\_CC ระบุบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญด้วยรหัส 2101010103 แล้วจึง ตรวจสอบข้อมูลบัญชีในช่อง "ยอดยกมา" และช่อง"ยอดยกไป" ตามวิธีการที่กำหนด

 การตรวจสอบดุลบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ ยอดคงเหลือยกไปที่ปรากฏในงบทดลอง จะต้องมีดุลบัญชีด้านเครดิตเสมอเนื่องจากเป็นบัญชีหมวดหนี้สิน

 การตรวจสอบความสัมพันธ์ของรายการบัญชีด้านเดบิตและเครดิตที่ปรากฏในบัญชีแยก ประเภทว่าเป็นรายการจ่ายชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ์รับเงินรายใด แล้วนำมาตรวจสอบกับ ฎีกาขอเบิกว่าชื่อถูกต้องตรงกันหรือไม่ ซึ่งจะช่วยคัดกรองข้อมูลที่มีความผิดปกติได้ในเบื้องต้นก่อนที่ จะตรวจสอบรายละเอียดต่อไป

 4. หลังจากตรวจสอบข้อมูลบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ ในหน้างบทดลองแล้วพบว่าบัญชีแยก ประเภทมีดุลบัญชีผิดดุลหรือมีข้อคลาดเคลื่อนให้ดำเนินการเรียกบัญชีแยกประเภทของบัญชีดังกล่าว โดยใช้คำสั่งงาน FBL3N โดยมีการกำหนดช่วงเวลาที่ต้องการตรวจสอบมาตรวจสอบรายละเอียดโดย ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 2101010103

5. ตรวจสอบการจับคู่เอกสาร โดยใช้ Pivot table เป็นเครื่องมือประเภทหนึ่งในโปรแกรม Excel ซึ่งจะนำข้อมูลจากบัญชีแยกประเภทที่ได้จากคำสั่ง FBL3N ในระบบ GFMIS มาจับคู่หักล้าง บัญชี โดยมีเงื่อนไขในการจัดกลุ่มบัญชีแยกประเภทว่ารายการเคลื่อนทางบัญชีต้องมีการบันทึก รายการด้านเดบิตและเครดิตด้วยจำนวนเงินที่เท่ากันหรือรายการบัญชีที่มีความสัมพันธ์กันซึ่งมีข้อมูล ที่เชื่อมโยงกันเมื่อใช้ Pivot Table ตรวจสอบข้อมูลบัญชีแล้วหากผลลัพธ์แสดงจำนวนเงินคงเหลือ แสดงว่าไม่สามารถจับคู่หักล้างบัญชีได้แสดงว่ายังไม่มีการจ่ายชำระเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ์รับเงิน จะเป็นบัญชีดุลด้านเครดิต หมวดบัญชีหนี้สินให้นำยอดคงเหลือดังกล่าวไปตรวจสอบกับงบทดลอง ต่อไป

 เมื่อได้ยอดคงเหลือจากการจับคู่หักล้างบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญแล้ว ให้ตรวจสอบความ ถูกต้องกับฎีกาขอเบิกและจัดทำสรุปรายงานยอดคงเหลือบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ และหมายเหตุ ประกอบรายงานยอดคงเหลือบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ

7. บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญที่มียอดคงค้างชำระนานเกิน 15 วันนับจากมีการตั้งเบิกในระบบ GFMIS ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข โดยการประสานงานกับผู้จัดทำ PO หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเนื่องจาก อาจมีการบันทึกรายการซ้ำหรือมีการยกเลิกรายการ PO เป็นต้น ต้องดำเนินการแก้ไขในระบบ GFMIS หากไม่สามารถแก้ไขได้ก่อนที่กรมบัญชีกลางจะปิดงวดบัญชีจะทำให้ยอดคงค้างในบัญชีรับ สินค้า/ใบสำคัญข้ามปีงบประมาณ ซึ่งมีผลกระทบต่องบประมาณและงบการเงินของหน่วยงาน

#### วิธีการเปิดแฟ้มข้อมูล (Text file ) จากระบบ GFMIS

 เข้าโปรแกรม Excel แล้วจึงเปิดแฟ้มข้อมูลที่ save มาจากระบบ GFMIS ในรูป Text file ให้ระบุ ชนิดแฟ้มข้อมูลเป็น ALL File แล้วจึงเลือกแฟ้มที่อยู่ในรูป Text file แล้วจึงกดปุ่มเปิด/Open



ภาพที่ 1

2. ระบบจะถามว่าต้องการเปิดแฟ้มข้อมูลใช่หรือไม่ ให้กดปุ่มใช่



ภาพที่ 2

- Ban.G. 7887). นด์หมือง · II · (A` A`) = = ♥ → Solateru B Z U · (II · (<u>A</u> · <u>A</u> · ) = = ♥ ↓ illerustef 品 sudnus • (- L - C A1 н K A ด้วยังแต่สร้างการประสำนักขึดความ - ชั่นที่ 1 หาง 3 ด้ายังอยักซ้อกระดบกำในสุดของสุดเป็น สำคัญ ด้าฏกล้อยส่วนี้มีต่อก โตโป ฟอเลือกชลิกป้อมูลที่เหกระหย่นช้อมูลของจุดเพื่อก (a) and a second se Second seco 902 : Japanese (3hi?t-315) 860 : Portuguese (2+05) 10010 : Romanian (Mac) 20201 : 1,61 10021 : TheirWitch 2011 : TheirWitch ntrutivitaga: 1 🗧 antiolarmon.ga: unie efizich eus aufeu Di (account) enritz4) rienurea 👫 👬 soulle < isuniu ( ăntai > ) uzindu
- 3. ให้แปลงข้อมูลเป็นภาษาไทย โดยเลือก 874 Thai windows

ภาพที่ 3

# 4. จากนั้นให้กดปุ่ม "ถัดไป"



ภาพที่ 4

5. หลังจากนั้นให้กดปุ่ม "ถัดไป" อีกครั้ง



 6. ให้กดปุ่ม "Shift" ค้างไว้ตั้งแต่ช่องแรกจนถึงก่อนช่อง "จำนวนเงิน" โดยระบบจะแสดงคอลัมน์เป็น สีดำแล้วให้เปลี่ยน "รูปแบบข้อมูลคอลัมน์" จาก "ทั่วไป" หรือ "General" เป็น "ข้อความ" หรือ "Text" ยกเว้นช่อง "จำนวนเงิน" ให้ระบุเป็น "ทั่วไป" หรือ "General" แล้วจึงกดปุ่ม "เสร็จสิ้น"

0	10 - 10 - 10	- <u>1</u> A	B_])∓					สนุดงาน	1 - Microsoft	t Excel	
	จนักแรก	uvisn	เล่าโครงหน้ากระ	នោះថា ខ្លាំងច	ช่อมูล	RECEIPTIN	2(242)(2)0	PDF			
214		, / U - ] [	11 • A		= >> = # #	Ti detar	วาม ละจัดกึ่งกลาง *	สถานป \$ - %	* * 00 ±11	<u>នេះ</u> កានរីទទ្ធវានបប	ູ ຊີອອງໂມງາ ລີ
คลิงโมฮ	ofe S	ແນນລັກ	197	6		จัดแนว		ตัวเล	s 6	ตามสอบไข่	ເປັນຊາຣາປ * ເ ລັດສະພະ
	AL	- (3	f.	-				*			
	A	в	C	D	E	F	G	н	I	J	К
1		-	-	-	-		-		-	-	
2											
3											
- 4											
5		4744	ยสร้างการนำเร่	กษัติดว่าม - ช่	วันที่ 3 จาก 3					2 🔀	
6		หน้าออ	ພື້າທີ່ຊຸດເລືອກແຫ່	ລອກຄຸລຸລົມທີ່ ແລະຄ	การเอริปแบบร่	iaua					
7		- se hu	ເຫັດບຸລຸດຄຸລັນນ໌		-	-					
8		0.	ส์ปป								
9			ine of	5	ปนบบ ห่วโป เ	ปลี่ยนค่าด้วเลยเ	นั้นรำนวน ค่างัน	เรลาเป็นจันเรลา	และค่าส่วนที่เพล	ลือเป็น	
10				• • • • •	667174			_			
11			nu <u>s</u> : [NU1	×			en\$3				
12		0	ไม่มีอุสภาพักคอล์	ani (réna) ina							
13											
14											
15											
16		1.78	เร็จอย่างข้อมูล								
17											
18		<u>line</u>	าร์อสาวส์ออาร	u Biorni	มโอสาวม	i nears	Sizen Gin hl	a far store for the			
19			Puscg	1,805				unanjarana i			
20		002	21.12	2010	150050004	B	40	804	.00		
21		003	21.12	2010	1.500.50004	B		396			
			L H							24	
22			18.11		Faceadore	18	a	1,000			
23			10.11		2.90000000		A-0	1,000			
23 24		≤	10.11			าคเลือ	< ร้างและสับ			1 2	

ภาพที่ 6

C) 2 ""	er - 🚉 🤅	*(164					1202010101	IL - Micrea	oft Excal							
etuan .	union	unteeretra	ierre q	ac 625,2	00001111	100.01	ROF									8 - 0
I POLINI				-	and the second					HINK 1	-1-1-12	-	Σ.	erada halt -	Are	m
	one.	• III • A		= <u>=</u> 40-	Bunnes	ALTER	S BACKA	-	<u> </u>	- <b>1</b>	<b>3</b> 🗉		- 2.	te -	Ζſ	a a
T 🥑 🖪	10.	B · 🎰 .	<u>A</u> - = 3		1000	ustafenare v	- S	<ul> <li>14 경기</li> </ul>	energiage a	Seplen d	1262 MIN	e as pla	· 21	in -	มัสของสำคัญ 1 เสราะเรื่อง 1	1200 Y
nichelin 5	#30/	อ้าสะ		ceri.	0551	5	82.0	9 <sup>5</sup>		i renac		ursten d		0000	ñla -	
A1.	- (	a 6	dense:													
4	B	C	D	F	F	G	н	T	1	К		м	N	0	P	0
1 400501	1	~		~		~	drugte ore		-		- Min		84614	~	Vináne	~
2	•															
3 mianiase	nsi.				1505					กระบังห						
4 worldigit	5 G/L					110101010	)t.		สารสดใหม่ง	0				10506		
5																
6		St	1	ussianans				sis .		การอ่างสืบ		Postg Date	-	net south a	12	PK:
7																
В			2011	100003199				HD		11360001	3644013	04.04.201	1	15005000	58	40
9			2011	100005743				BU		11360002	8411003	28.01.201		15005000	58	10
10			Some	100009146				80		11360002	121/00/2	20.02.211		19009000	20	40
17			5011	100015113				80		11360001	7713002	20.02.201	1	15005000	50	20
13			5011	100019817				an		11360001	1214003	05.01.201		15005000	58	20
14			5011	100020380				RD RD		11360002	8411002	28.01.201	1	15005000	58	40
15			2011	100021166				BD 0B		11360003	6050002	31.05.201	1	15005000	58	40
16			2011	100021167				BD		11360003	6524003	31.05.201	1	15005000	58	40
17			2011	100027202				80		11360000	0847005	06.01.2011	1	15005000	58	40
18			2011	100031804				80		11360001	1243002	14.01.2011	1	15005000	58	40
19			2011	100031805				BD		11360001	1243003	14.01.2013	1	15005000	58	40
20			2011	100033393				BD		11360000	8050004	01.03.201	1	15005000	58	40
21			2011	100035468				39		GL201010	01	01.10.2010	)	15005000	58	20
22			2011	100035469				19		GL201010	01	01.10.201	)	15005000	56	50
23			2011	100035470	1			39		GL201010	01	01.10.2010	)	15005000	58	50
24			2011	100035958				19		GL201010	01	01.10.205	)	15005000	58	50
25			2011	100035959				19		61201010	01	01.10.205	)	15005000	58	40
20			Soas	100035960				10		G 201010	01	01.10.200	2	15005000	20	50
28			5011	100035961				10		GI201010	01	01.10.203	,	15005000	30	50
29			2011	100035055				19		G 201010	01	01 10 2010	1	15005000	58	40
30			5011	100035067				10		G 201010	01	01.10.201		15005000	58	50
31			2011	100036068				19		61201010	01	01, 10, 2010	)	15005000	58	50
32			2011	100039108				39		GL201010	01	01.10.2010	)	15005000	58	50
																-

7. หลังจากกดปุ่ม "เสร็จสิ้น" ระบบจะแสดงรายละเอียดของบัญชีแยกประเภทใน Excel file

#### วิธีการทำ Pivot Table

 คัดเลือกบัญชีแยกประเภทที่มีรายการเคลื่อนไหวด้านเดบิตและเครดิตที่มีจำนวนเท่ากัน หรือมีการบันทึกรายการบัญชีที่มีความสัมพันธ์กัน เช่น บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ

2. ตรวจสอบข้อมูลที่จะใช้ในการทำ Pivot Table ต้องมีชื่อฟิลด์ต่างๆ ครบถ้วน เช่น ปี วันที่ ผ่านรายการ รหัสหน่วยเบิกจ่าย การอ้างอิง ประเภทเอกสาร เลขที่เอกสาร PK Clrng doc จำนวนเงินในสกุลในประเทศ การกำหนด คีย์อ้างอิง 3 เป็นต้น

3. ข้อมูลที่แสดงในบัญชีแยกประเภทต้องมีคอลัมน์ที่ติดกันห้ามมีช่องว่างเด็ดขาด

	3	เลขที่บัญชี G/L	St	1101020603	ง/ฝ ธนาคาร-ในงปม.		361			
	4	ปี	เลขเอกสาร	ปร	การอ้างอิง	Postg Date	หน่วยเปิกจ่าย	PK	จ่านวนเงินในสกุลในปท.	Tr.
1	5	2011	100046305	J9	GL20101002	01.10.2010	1500500058	50	-302,439.50	0
(	6	2011	100048113	J9	GL20101002	01.10.2010	1500500058	40	302,439.50	0
	7	2011	100048114	<b>J</b> 9	GL20101002	01.10.2010	1500500058	50	-302,439.50	0
1	8	2011	4000000160	PY		01.10.2010	1500500058	40	8,000.00	0
1	9	2011	4000000161	PY		01.10.2010	1500500058	40	8,000.00	0
1	0	2011	4000000162	PY		01.10.2010	1500500058	40	500	)
1	65	2011	4000027706	PY		27.06.2011	1500500058	40	1,110.00	5
1	66	2011	4000027707	PY		27.06.2011	1500500058	40	42,278.00	0
1	67	2011	4000027708	PY		27.06.2011	1500500058	40	93,313.00	)
1	68	2011	4000027709	PY		27.06.2011	1500500058	40	10,106.00	0
1	69	2011	4000027710	PY		27.06.2011	1500500058	40	8,383.00	0
1	70	2011	4000027805	PY		28.06.2011	1500500058	40	2,000.00	0
1	71	2011	4000027806	PY		28.06.2011	1500500058	40	14,014.00	0
1	72	2011	4000027807	PY		28.06.2011	1500500058	40	2,500.00	0
1	73	2011	4000027906	PY		29.06.2011	1500500058	40	16,500.00	0
1	74	2011	4700000985	PM	20113600005218	29.10.2010	1500500058	50	-33,204.00	0
1	75	2011	4700001019	PM	20103600032751	05.10.2010	1500500058	50	-500	0
1	76	2011	4700001597	PM	20113600000207	30.11.2010	1500500058	50	-45,200.00	)
1	77	2011	4700002192	PM	20113200010903	31.01.2011	1500500058	50	-26,900.66	5
1	78	2011	4700002762	PM	20113600005025	29.10.2010	1500500058	50	-3,600.00	)
1	79	2011	4700003510	PM	20103600042795	05.10.2010	1500500058	50	-8.000.00	0
+ 1		Sheet1 / Sheet2	Sheet3 / 🎦 🖉							

ภาพที่ 8

ภาพที่ 7

4. ให้สร้างคอลัมน์ "ABS" ต่อจากคอลัมน์ "จำนวนเงินในสกุลใน ปท." การทำ ABS มี วัตถุประสงค์เพื่อหาค่าสัมบูรณ์โดยการถอดสัญลักษณ์ต่างๆ ที่อยู่ข้างหน้าช่อง "จำนวน" ทั้งนี้ เพื่อ เป็นการป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาในการประมวลผลของโปรแกรม Pivot Table โดยพิมพ์สูตร = A แล้วเลือกคำว่า ABS

6			<b>u) - (</b> u - 🛄 )	5 🖄	D (2, ) =	GL1101	020603	-เงินฝากธนา	เคาร(เอิ	้านงานประ	ณาณ).xls [โพ	มคล	วามเข้ากันได้] -	Microsoft B	booel		-	e x
1	9	мű	ามรก แพรก	แต่การ	้ครองนำกระดาษ สุด	เร ข้อมูล	851211	าน มุมมอ		Acrobat							۰	σ x
	271 271	× 1 ×	B I U -	* 11	$ \mathbf{A}^* \mathbf{A}^*  = =$ $ \underline{\Delta}^* \mathbf{A}^*  = =$	= ≫- = ₹ ₹		ตัวเลข (มีชีว - %) ตัวเส	• 3	* 000 000 000	ระ การจัดรูปแบบ ตามเสียบไขา เมื	ະ ເດັ່ງ ເປັນອາ	มาบ ลักษณะ ราง เชลล์ -	3 <sup>50</sup> uman * 3 <sup>50</sup> au * 3 <sup>10</sup> guluuu *	Σ	ล้า เรียงสำคับ และกรอง	คัมกานละ เลือก *	
		SUR	н <del>т</del> (	×	√ <i>l</i> × =a								·					¥
		A	B	C	D	F		F	G		н		I	1		к	1	-
-	4	ส	เลขเอกสาร	15	การล้างอิง	Posto Dab	e wwio	ขเปิกจ่าย	PK	ส่วนวา		un Al	BS	Tr.Prt				
	5 2	011	100046305	19	GL20101002	01.10.201	0 150	0500058	50		-302,439.5	= 0	a					
	6 2	011	100048113	19	GI 20101002	01.10.201	0 1 da	าดับค่าสับบูรณ์	ของตัวม	ລາຍ (ຕັວເສ	เขที่ไม่มีเครื่องหม	ns) d	6 485					
	7 2	011	100048114	39	GL20101002	01.10.201	0 150	0500058	50		-302.439.5	50	<b>MUNCCRUNT</b>					
1	8 2	011	4000000160	PY		01.10.201	0 150	0500058	40		8,000.0	0	ACCRINTM					
(	9 2	011	4000000161	PY		01.10.201	0 150	0500058	40		8,000.0	00	ACOS	-				
1	0 2	011	4000000162	PY		01.10.201	0 150	0500058	40		50	00	@ ACOSH	-				
1	1 2	011	4000001559	PY		30.11.201	0 150	0500058	40		7.824.0	00	C ADDRESS					
1	2 2	011	4000001560	PY		30.11.201	0 150	0500058	40		29,079.0	0	AMORDEGRO					-
10	az 5	011	4700030704	DM	20113600013808	8 30 11 201	0 150	0500058	50		-81 784 0	n	GAND					
10	04 5	011	4700020705	DM	20113600004334	4 30 11 201	0 150	0500058	50		-19 608 1	ñ	( AREAS					
10	05 5	011	4700030706	DM	20113600015815	5 30 11 201	0 150	0500058	50		-14 020 0	ñ	ASIN     ASIN     ASIN     ASIN     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A					
10	96 5	011	4700030707	PM	20113600022809	9 30 11 201	0 150	0500058	50		-70	ñ	⑥ASINH	~				
10	07 5	011	4700030708	DM	20113600016407	7 30 11 201	0 150	0500058	50		-31 200 0	n						
10	98 2	011	4700030709	PM	20113600005814	4 30 11 201	0 150	0500058	50		-108 850 0	ñ						
10	99 5	011	4700035942	PM	20113600011214	4 30 12 201	0 150	0500058	50		-22 646 0	0						
21	00 2	011	4700035943	PM	20113600015321	1 30.12.201	0 150	0500058	50		-87,950.0	n i						
21	01 2	011	4700036200	PM	20113600008050	0 01 03 201	1 150	0500058	50		-14 509 5	0						
21	02 2	011	4700036428	PM	20113600000958	8 30.12.201	0 150	0500058	50		-6.473.5	0						
21	03 2	011	4700036429	PM1	20113600002541	1 30,12,201	0 150	0500058	50		-18,661.0	0						
21	04 2	011	4700036430	PM1	20113600022235	5 30.12.201	0 150	0500058	50		-7.010.0	0						
21	05 2	011	4700036431	PM	20113600001132	2 30,12,201	0 150	0500058	50		-35	51						
2	06 2	011	4700036432	PM	20113600025617	7 30.12.201	0 150	0500058	50		-20,300.0	0						
20	07 2	011	4700036433	PM	20113600025604	4 30.12.201	0 150	0500058	50		-20,164.0	0						
2	08 2	011	4700036501	PM	20113600025634	4 30.12.201	0 150	0500058	50		-5,670.0	0						
2	09 2	011	4700036502	PM	20113600006025	5 30.12.201	0 150	0500058	50		-28	34						
2	10.5	011	4700036503	PM	2011360000013	7 30 12 201	0 150	1500058	50		-8 040 0	n						
14	4.1	H C	1101020603	Sheet	16 🧹 pivot table 🏑 a	ibs _/ ಷನ್ಸು _/ 🖏									_			- F 1
											ai.							

ภาพที่ 9

5. ให้วางเมาส์ที่บรรทัดรายการของช่อง "จำนวนเงินในสกุล ในปท." แล้วกดปุ่ม Enter

0	16	•7 - 0+ - []] I	53	00).	GL11010	20603	เอิรมากสน	าเคาร(เอิ	naunise:	มาณ).xts [โห	มครวามเ	ขา/ระเดิ) -	Microsoft E	lack			n x
-	wi.	חפועם חפער	บล้า	โครงหน้ากระดาษ สูตร	ช่อนูส	4512101	ni 🗧 🖓 ajuu	8 C	Acrobet							10 -	e x
1	100	(   <b>B</b> - 2 - <u>U</u> - )		<ul> <li>A' s'</li> <li>≥ Δ</li> <li>≡ ≡</li> </ul>	= (今) 著 (宋 宋)	3- 34-	dinam [12] - %	+)(3	-	unaitestern - offensivern	Tenguaru Duarrire	Annaz evad	in na - In na - I) pleas -	Σ · · ·	27 Autorite	Annan:	
näih	iate G	1.000	อักษร	.67	การจัดแนว	- B	สัง	24	1.00	á	ntraz		created.		anualt	6	-
	SU	н 🔫 (	X	✓ J <sub>*</sub> =ABS(H5													¥
1	A	B	C	D	E		F	G		н		I	3		K	L	
4	ũ	เลขเอกสาร	ปร	การอ้างอิง	Postg Date	หนว	ยเมิกจ่าย	PK	ส่านวน	แงินในสกุลโ	UI ABS		Tr.Prt				
5	2011	100046305	39	GL20101002	01.10.2010	1500	500058	<50	-	-302,439.5	0 = ABS	S(HS	2				
6	2011	100048113	39	GL20101002	01.10.2010	1500	500058	40		302,439.5	AB5	(number)					_
7	2011	100048114	39	GL20101002	01.10.2010	1500	500058	50		-302,439.5	50						_
8	2011	4000000160	PY		01.10.2010	1500	0500058	40		8,000.0	00						_
9	2011	4000000161	PY		01.10.2010	1500	500058	40		8,000.0	00						_
10	2011	400000162	PY		01.10.2010	1500	050005B	40		50	00						_
11	2011	4000001559	PY		30.11.2010	1500	500058	40		7,824.0	0						_
12	2011	4000001560	PY		30.11.2010	1500	050005B	40		29,079.0	00						1
193	2011	4700030704	PM	20113600013808	30.11.2010	1500	500058	50		-81,784.0	00						
194	2011	4700030705	PM	20113600004334	30.11.2010	1500	500058	50		-19,698.1	10						
195	2011	4700030706	Pf-1	20113600015815	30.11.2010	1500	500058	50		-14,020.0	00						
196	2011	4700030707	PM1	20113600022809	30.11.2010	1500	500058	50		-70	)2						
197	2011	4700030708	PM	20113600016407	30.11.2010	1500	500058	50		-31,200.0	00						
198	2011	4700030709	PM1	20113600005814	30.11.2010	1500	500058	50		-108,850.0	00						
199	2011	4700035942	Pf-1	20113600011214	30.12.2010	1500	50005B	50		-22,646.0	00						
200	2011	4700035943	PM1	20113600015321	30.12.2010	1500	500058	50		-87,950.0	00						
201	2011	4700036200	PM1	20113600008050	01.03.2011	1500	050005B	50		-14,509.5	50						
202	2011	4700036428	Pf-1	20113600000958	30.12.2010	1500	500058	50		-6,473.5	50						
203	2011	4700036429	Pf-1	20113600002541	30.12.2010	1500	500058	50		-18,661.0	00						
204	2011	4700036430	PfM	20113600022235	30.12.2010	1500	500058	50		-7,010.0	00						
205	2011	4700036431	PM1	20113600001132	30.12.2010	1500	050005B	50		-35	51						
206	2011	4700036432	PM	20113600025617	30.12.2010	1500	500058	50		-20,300.0	00						
207	2011	4700036433	PM	20113600025604	30.12.2010	1500	500058	50		-20,164.0	00						
208	2011	4700036501	PM	20113600025634	30.12.2010	1500	500058	50		-5,670.0	00						
209	2011	4700036502	PM	20113600006025	30.12.2010	1500	500058	50		-26	34						
210	2011	4700036503	DM	2011360000017	30 17 2010	1500	150005R	50		-8 040.0	00						

ภาพที่ 10

6. ให้ Copy สูตร ABS ลงทุกบรรทัดรายการ โดยวางเมาส์ที่มุมซ้ายด้านล่างของบรรทัด รายการของช่อง "ABS" โดยให้แสดงเครื่องหมายเป็น + แล้วจึงดับเบิ้ลคลิกเมาส์ ระบบจะ Copy สูตรลงทุกบรรทัดรายการ

G		<b>n) -</b> (ii - 🛄 (	📔 ق	I I I =	GL11010	20603	-เงินฝากธน	าคาร(ผื	ว้านงานประ	ณาณ).xls [โพ	มดความเ	ข้ากันได้]	- Microsoft E	xcel		-	= x
	мů	ามรก แพรก	เต่าใ	โครงหน้ากระดาษ สุดร	ะ ข้อมูล	ตรวจทา	าน มุมมล	84	Acrobat							0 -	σx
Ĉ	) 👗	Tahona	• 11	• A* A* = =			ตัวเลข		-				au *	Σ -	ŻT	and a	
311 -	- 🛷	BIU-	<u></u>	<u>≫ A</u> ≡ ≡		- <b>-</b>	- %		00 00	ศารจดรูปแบบ ตามเงื่อนไข ~ ย	รดรูปแบบ ป็นดาราช "	สกษณะ เชลล์ *	🗒 ູ້ສູງການ -	2-	USU081612 USC0501 *	คมทาและ เลือก *	
คลิปม	afa G	แบบ	อักษร	6	การจัดแนว	5	ด้วเ	81	5	ត័	0282		เซลล์		การแก้ไ		
	15	; <del>,</del> (	9	fx =ABS(H5)													×
-	Α	В	C	D	E		F	G		Н		I	J		K	L	-
4	ปี	เลขเอกสาร	15	การอ้างอิง	Postg Date	หน่ว	<del>ยเบิก</del> จ่าย	PK	ส่านว	นเงินใ <mark>นสกุ</mark> ลให	มา <mark>ABS</mark>		Tr.Prt				
5	2011	100046305	39	GL20101002	01.10.2010	150	0500058	50		-302,439.5	i0 3	302,439	.50				
6	2011	100048113	39	GL20101002	01.10.2010	150	0500058	40		302,439.5	0		$\smile$				
7	2011	100048114	39	GL20101002	01.10.2010	150	0500058	50		-302,439.5	0						
8	2011	4000000160	PY		01.10.2010	150	0500058	40		8,000.0	0						_
9	2011	4000000161	PY		01.10.2010	150	0500058	40		8,000.0	0						_
10	2011	4000000162	PY		01.10.2010	150	0500058	40		50	0						
11	2011	4000001559	PY		30.11.2010	150	0500058	40		7,824.0	0						_
12	2011	4000001560	PY		30.11.2010	150	0500058	40		29,079.0	0						-
193	2011	4700030704	PM	20113600013808	30.11.2010	150	0500058	50		-81,784.0	0						-
194	2011	4700030705	PM	20113600004334	30.11.2010	150	0500058	50		-19,698.1	0						
195	2011	4700030706	PM	20113600015815	30.11.2010	150	0500058	50		-14,020.0	0						
196	2011	4700030707	PM	20113600022809	30.11.2010	150	0500058	50		-70	2						
197	2011	4700030708	PM	20113600016407	30.11.2010	150	0500058	50		-31,200.0	0						
198	2011	4700030709	PM	20113600005814	30.11.2010	150	0500058	50		-108,850.0	0						
199	2011	4700035942	PM	20113600011214	30.12.2010	150	0500058	50		-22,646.0	0						
200	2011	4700035943	PM	20113600015321	30.12.2010	150	0500058	50		-87,950.0	0						_
201	2011	4700036200	PM	20113600008050	01.03.2011	150	0500058	50		-14,509.5	0						
202	2011	4700036428	PM	20113600000958	30.12.2010	150	0500058	50		-6,473.5	0						
203	2011	4700036429	PM	20113600002541	30.12.2010	150	0500058	50		-18,661.0	0						_
204	2011	4700036430	PM	20113600022235	30.12.2010	150	0500058	50		-7,010.0	0						_
205	2011	4700036431	PM	20113600001132	30.12.2010	150	0500058	50		-35	1						_
206	2011	4700036432	PM	20113600025617	30.12.2010	150	0500058	50		-20,300.0	0						
207	2011	4700036433	PM	20113600025604	30.12.2010	150	0500058	50		-20,164.0	0						
208	2011	4700036501	PM	20113600025634	30.12.2010	150	0500058	50		-5,670.0	0						
209	2011	4700036502	PM	20113600006025	30.12.2010	150	0500058	50		-28	4						_
-210 H 4	E H	4700036503 1101020603	Sheet	20113600000017 56 /pivot_tableal	ಾಗ 12 2010 ಜಗ್ಗೆ ಪ್ರ	150	1500058	50		-8 040 0	n			-	_		<b>&gt;</b> 1

ภาพที่ 11

7. หลังจาก Copy สูตร ABS ทุกบรรทัดแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลในแต่ละบรรทัดรายการ โดยไม่มีสัญลักษณ์ต่างๆ

l	$\sim$	พน้า	แรก แทรก	เค้าโครง	หน้าคระดาษ สุ	ตร ข้อมูล	ดรวจทาน มุมม	191	Acrobat		
	ľ	Å	Tahoma 🝷	11 •	A * *	= = >-	📑 ช่อความ		- 🛃 📝	 ⊒ั™ แทรก *	Σ - 
	216	- 3	BIU	11 - 3	•- <u>A</u> - == =		🖅 - %		⊷0 00 การจัดรูปแบบ จัดรูปแบบ a .00 ÷.0 คามเลือบใช เป็นตรรรกเป	ທ່ານແລະ ສະລະ ສີ່ຽປແບບ -	0-
	คลิปป	อร์ด 🕞	แบบอัก	าษร	6	การจัดแนว	ា តំ	แลข	โร ลักษณะ	เชลล์	
i		11	- 6		fr abs						
ł		A	P	C	D	F	F	G	U	T	1
ł	1	ส	เลขเอยสาร	15	การล้างอิง	Posta Date	หม่วยเมือล่วย	PK	สวนวนเงินในสุกลในปน	ahs T	'r Prt
ł	2	2011	100046305	19	GI 20101002	01 10 2010	1500500058	50	-302 439 50	302 439 50	
i	2	2011	100048113	10	GI 20101002	01 10 2010	1500500058	40	302,439,50	302,439,50	
ł	4	2011	100048114	19	GI 20101002	01 10 2010	1500500058	50	-302 439 50	302,439,50	
ł	5	2011	4000000160	PY	OLEOIOIOZ	01 10 2010	1500500058	40	8 000 00	8 000 00	
i	6	2011	4000000161	PY		01 10 2010	1500500058	40	8 000 00	8 000 00	
i	7	2011	4000000162	PY		01 10 2010	1500500058	40	500	500.00	
Ì	8	2011	4000001559	PY		30 11 2010	1500500058	40	7 824 00	7 824 00	
Ì	ğ	2011	4000001560	PY		30.11.2010	1500500058	40	29.079.00	29.079.00	
i	10	2011	4000001561	PY		30 11 2010	1500500058	40	2 407 50	2 407 50	
i	11	2011	4000001992	PY		23 11 2010	1500500058	40	19 698 10	19 698 10	
Ì	12	2011	4000002330	PY		27.10.2010	1500500058	40	3,600,00	3,600.00	
Ì	13	2011	4000002331	PY		27.10.2010	1500500058	40	4,203.00	4,203.00	
Ì	14	2011	4000002332	PY		27.10.2010	1500500058	40	3,369,00	3,369,00	
i	15	2011	4000002333	PY		27.10.2010	1500500058	40	33,204,00	33,204,00	
1	16	2011	4000003709	PY		04.11.2010	1500500058	40	7.050.00	7.050.00	
1	17	2011	4000004805	PY		15.11.2010	1500500058	40	72,754.00	72,754.00	
1	18	2011	4000004806	PY		15.11.2010	1500500058	40	45,200.00	45,200.00	
	19	2011	4000005197	PY		29.11.2010	1500500058	40	31,200.00	31,200.00	
	20	2011	4000005198	PY		29.11.2010	1500500058	40	108,850.00	108,850.00	
1	21	2011	4000005502	PY		18.11.2010	1500500058	40	81,784.00	81,784.00	
	22	2011	4000006392	PY		28.01.2011	1500500058	40	9,300.00	9,300.00	
	23	2011	4000006393	PY		28.01.2011	1500500058	40	99.350.00	99,350,00	
1	24	2011	4000006394	PY		28.01.2011	1500500058	40	26,500.00	26,500.00	
	25	2011	4000006395	PY		28.01.2011	1500500058	40	48,579.00	48,579.00	
1	26	2011	4000006396	PY		28.01.2011	1500500058	40	14,666.00	14,666.00	
1	27	2011	4000006823	PY		26.11.2010	1500500058	40	702	702.00	
	14.4	h hi i	1101000600 /0	the second	Zahiah habia	ala (mul (On					

ภาพที่ 12

# 8. ลากเมาส์ให้ครอบคลุมทุกคอลัมน์และทุกบรรทัดรายการในบัญชีแยกประเภท

9. ให้เลือกเมนู "แทรก<sup>"</sup> (Insert) แล้วเลือกแถบเมนู "Pivot Table" หลังจากนั้นระบบจะ ให้ระบุ sheet ที่เก็บข้อมูลว่าจะให้เปิด Sheet ใหม่ หรือให้เก็บข้อมูลไว้ใน Sheet เดิมเมื่อเลือก "แผ่นงานใหม่" แล้วกดปุ่ม "ตกลง"

0					1												
Ca	1 17 -	ى 📃 - 🗠		) <u>à</u>	) Ŧ		GL1101	1020603-เงิน	ฝากธนาด	าาร(เงิน	งบประม	าณ).xls [โทม	ดความเข้า	ากันได้] - Mic	rosoft i	Excel	
9	หน้าแรก	W1150	เค้าโค	รงหน้า	กระดาษ	gas	ช่อมูล	952331111	2012104	A	crobat						
17				P		ab	x1x •			22	0		A	1	A	Z	
Prvotrade	e 11510	รูบภาพ ภ	ante a	1516	Smartart	469217	- Lanu 10		- nun 1	150410	อื่น "	ทางเรองแอง พลายมิติ	ข้อความ	ทำยุกระดาษ	ศิลป์	อายเช็น *	2640
ดา	1510		ภาพประ	กอบ				ແຜນກູນີ				การเชื่อมโรง			ข้อคว	ערנ	
	A1	<del>-</del> (9		Ĵx	abs												
	A	В	C		D		E	F		G		н		I		J	
1 1	ปี เล	ขเอกสาร	ปร	กา	รอ้างอิง	Pos	stg Date	หน่วยเบิก	ina P	K	จำนวนเ	งินในสกุลใน	<b>n</b> .	abs		Tr.Prt	1
2 20	11 10	0046305	J9	GL	2010100	2 01.	10.2010	15005000	58 5	0		-302	439.50	302,4	39.50		
3 20	11 10	0048113	J9	GL	2010100	2 01	10.2010	15005000	58 4	0		302	439.50	302,4	39.50		
4 20	11 10	0048114	J9	GL	2010100	2 01.	10.2010	15005000	58 5	0		-302	439.50	302,4	39.50		
5 20	11 40	00000160	PY	0.0 50	The Direct	Table				2		8	000.00	8,0	00.00		1
6 20	11 40	00000161	PY			rabie						8	000.000	8,0	00.00		-
7 20	11 40	00000162	PY	เลือก	ซ้อมูลที่คุณอ่	โองการวิเค	าราะห์						500	5	00.00		
8 20	11 40	00001559	PY	۲	เ <u>ลื</u> อกตาราช	රිකත්රා						7,	824.00	7,8	24.00		
9 20	11 40	00001560	PY		เลา <u>ร</u> าญ่ร	he abs	1\$A\$1:\$3\$3	62				29	079.00	29,0	79.00		
10 20	11 40	00001561	PY	0	ໃຫ້ແທລ່ງຍ້ອງ	เลกายนอ	n					2,	407.50	2,4	07.50		1
11 20	11 40	00001992	PY		เลือกเ	าารเชื่อแต่	a					19	698.10	19,6	98.10		- 1
12 20	11 40	00002330	PY		terrore	Én vir:						3	600.00	3,6	00.00		
13 20	11 40	00002331	PY		a de la desta d							4	203.00	4,2	03.00		- 1
14 20	11 40	00002332	PY	Cauri	er mes mannels	aberbarr van	ries issi in Pi	POCTABLE				3	369.00	3,3	69.00		
15 20	11 40	00002333	PY		THE REAL PROPERTY OF THE PROPE	· .						33	204.00	33,2	04.00		
16 20	11 40	00003709	PY	0	น <u>ผ</u> นสายงณะ	20					-	7,	050.00	7,0	50.00		
17 20	11 40	00004805	PY		<u>ឆ</u> ្នាំរោះអប់ខ							72	754.00	72,7	54.00		
18 20	11 40	00004806	PY					ana.		รกเล็ก		45	200.00	45,2	00.00		1
19 20	11 40	00005197	PY									31	200.00	31,2	00.00		
20 20	11 40	00005198	PY			29.	11.2010	15005000	58 4	0		108	850.00	108,8	50.00		
21 20	11 40	00005502	PY			18	11.2010	15005000	58 4	0		81	784.00	81,7	84.00		
22 20	11 40	00006392	PY			28	01.2011	15005000	58 4	0		9	300.00	9,3	00.00		
23 20	11 40	00006393	PY			28	01.2011	15005000	58 4	0		99	350.00	99,3	50.00		
24 20	11 40	00006394	PY			28	01.2011	15005000	58 4	0		26	500.00	26,5	00.00		
25 20	11 40	00006395	PY			28	01.2011	15005000	58 4	0		48	579.00	48,5	79.00		-
26 20	11 40	00006396	PY			28	01.2011	15005000	58 4	0		14	666.00	14,6	66.00		
27 20	11 40	00006823	PY			26	11.2010	15005000	58 4	0			702	7	02.00		
14 4 5 5	4 1101	020603	sheet6	/ ni	wat table	ahs	as1 / 9	17									_

ภาพที่ 13

10. หลังจากกดปุ่ม "ตกลง" แล้วให้เลือกคอลัมน์ที่อยู่ด้านบนขวามือแล้วลากมาแสดงใน ตารางด้านล่างขวามือของ Pivot Table

Ca		<del>ر</del> - ا	📔 🗋 🛕	€ GL1101	1020603-เงิน	ฝากธนาคาร(เ	งันงายประมาณ	.xls ["i	เครื่องมือ Ph	votTable					T X
	หน้าแรก	www.sn	เล่าโครงหน่ากร	ะดาษ สุด	หร ข้อมูล	สรารมาณ	ajana se	Acrobat	ด้วเลือก	000400				🙆 – 1	- x
Ba Piv Pivoti Tati an Pivo	otTable: us Table1 Duãan * 0 otTable	รดข้อมุลที่ใช้งา ] การตั้งค่าเขต เขตข้อมุลที่ใ	Ee ipau	<ul> <li>จัดกลุ่มส่วน</li> <li>อกเล็กการจั</li> <li>จัดกลุ่มเขต</li> <li>จัดกลุ่มเขต</li> </ul>	ที่เลือก โลกสุ่ม ชื่อขุด เรื	A Z Z A เรื่องสำคับ องสำคับ	ເຊິ່ ເປັນເປັນ ເປັນເປັນ ເປັນເປັນ	j i án	Lãon Pi	ins kvotTable	otChart Liñ	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	่รายการม *ปุ่ม +∤- เ≣ี ส่วนทั่วข แสดง	ບດຮ້ອນູຂ ອະເບດຮ້ອນູ √ນ່ອນ	
	A3	- (9	Ĵx.												*
1 2	A	В	C ปล่อยเ	D ขดข้อมูล 'ห	E หน้า' ที่นี	F	G	н	I	J		รามการเนตามัญม เลือกเขตข้อมูลที่		ible	• × 5•
3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16	ปล่อยเขตข้อมูลแถวที่นี่	ปล	ง่อยร	ายก	ารข้	ອນູລ	ที่นี่					0 Lacunatra Js Arsanata Postg Date Veissefinite Post Post Arsanata Lacunata Lacunata Date Date Date Date Date Date Date D	ะกุลในปห. มาระหว่างคณีมี	ล้านส่าง:	
17 18 19 20 21 22 23 24 25 26												<ul> <li>ชั่งกรองราย</li> <li>ป้ายชื่อนงา</li> </ul>		ป้าะชื่อคอลั คำ	hrd
27	▶ ▶  1101	020603 / S	Sheet6 / pivo	ot table 🔤 S	heet1 abs	s _ aşt] _ Q	•	11			• •	🔲 เลื่อนเวลากา	ณรับประส์	1511	la
THE COL															

11. ระบบจะแสดงรายละเอียดการจับคู่ประเภทเอกสาร โดยเอกสารที่แสดงในช่อง "ผลรวมทั้งหมด" เป็นศูนย์ (0) หมายถึงระบบจับคู่ประเภทเอกสารได้หรือจำนวนเงินคงเหลือ หมายถึงระบบไม่สามารถจับคู่ประเภทเอกสารได้

95	) 🖬 🤊 - (* - 🛄 U 📴 🗅 💁 ) =	GL110102060	3-เงินฝากรากคาร	bc.(มงการระโรนรงคริง)	s [1	เสร็ลงมือ Pivot	Table		_ = ×
de Di	wuhuen uwen tantaerwuhnesa	ณะ สูงเ⊂ เ โละเอง่างส่วนเริ่มเลือก	activity activity		(DC)	ICCOL IN	aanuss		
Dougl	the spanning of the second states		2 4 2 4	2	100	L	🗳 🛛 🜆 😥	and the second	Charles and
100	The conference and and	Soo Sugar Soo	Z Lunching	ศีษยุ เปลี่ยน	614	seon 6	na PivotCha	rt สุดจ เกรือเมือ	Curches a use of aug
Pixe	Table uneépueétésupei	žensiu	เรียกสำคัญ	<ul> <li>unamaga</li> <li>figua</li> </ul>		- Pivol	ciable	Lefa (fa	umperfolgen
	A3 - 5 M	CUCK SOF UCC	าเอิ้มในสุกลไม	lan.					with the second s
		P	6	D		E	6		
1	าไล้อยเวย	รร้อมอ ใหม่ว' ที			E	F	0	- stantistentiagae	a i Pivoci abie 🔍 🕺
- 2								เลือกเราะร่างมอบถึง	เกินอร์วงรากการ
3	ผลรวม ของ จำนวนเงินในสกลในปท.	PK 💌							
4	abs 🔹	40	50	ผลรวมทั้งหมด				Long and	
S	56	56	-56	0				- si +	
6	196	196	-196		>			Anganaga	
7	284	284	-284	0				Postg Date	
8	305	305	-305	0				vsiber Sinche	
9	312	312	-312	0				PK	
10	351	351	-351	0				V Turbuleu Guide	and us the
11	431	431	-431	0				Tr Det	
12	445	2670	-2670	0					
13	492	492	-492	9					
14	500	500	-500	9					
15	679	0/9	-079	2					
17	202 52	702	202 52	702 52				and an a state of a st	des des des
18	1000	1000	-1000	-752.52				-	
19	1110	1110	-1110	0					
20	1368	1368	-1368	0					
21	2000	4000	-4000	ŏ					
22	2060	2060	-2060	0				111 ป้ายชื่อและ	Σ min
23	2247	2247	-2247	0				aba	•
24	2407.5	2407.5	-2407.5	0					
25	2500	2500	-2500	0					
26	2502	2502	-2502						
27	2744	2744	Hin: -2744	avera the mysic Cart 191.				🗶 🖂 เลี้ยนเอลาการป	Paralecs A
14 4	H 1101020603 Sheet5 phot t	table Sheet1	upp: 2744	-	1.0		▶ [		<u> </u>
NEGRI			ezdiuni: 50					100%	· · · · ·

0		<b>17</b> - (	u + 🏢	0 🖬	• ( <u>a</u> C (			GL110	102060	3-เงินฝา	ศรบาด	าร(เอ้าเงนปร	nu).als [1	ใหมดควา	มเข่ากันไ	ā] - M	icrosoft E	scel		-	7	x
	111	่าแรก	uwsn	١ň	าโครเหน้ากระดาษ	1	(នក	šizaja	85331		ыныро	Acrobat	:							0 -		×
Ē		Tahon	18	- 11	* A *	=	= =	æ	з,		-	*	65			3**	uwsn *	Σ	Ż	A		
	- 4	<b>B</b> .	ΙŲ	<u>83</u>	- <u>A</u> -	=	= =	÷.	· •	- 19	% :	11 4 <u>8</u>	การจัดรูปแขย ตามเสี่ยนไข *	- จัดรูปแบ เป็นสารห	ม อีกษณ: เรเชตต์า		plana -	2.	เสียงสำคัญ พละกระดู "	ดับหาและ เลือก *		
ดสิปร	ein G		63	บอักษร	5		การจัง	1833	5		ส้าเตร	5		สักษณะ			เซลล์		การแก้ไ	1		
	A	1		0	<i>f</i> r 1																	ş
	A		В	C	D			E		F	G		Н		I	J	K		L	М		
1	1	เดวเ	อกสาร	15	การล้างสื	a -	Post	) Date	หน่วย	เมิกร่า	nel Pl	( จำนวน	ເຈັນໃນສາງຄໍ	ևոհո.	abs Ti	r.Prt						П
2	2011	4000	)1228	PY			01.02.	2011	15005	00058	40			312	312							
3	2011	4700	)4337	PM 1	011360002	3904	31.01.	2011	15005	00058	50			-312	312							
4																						

ภาพที่ 16

12. หากจำนวนเงินในช่อง "ผลรวมทั้งหมด" ไม่เท่ากับศูนย์ (0) แสดงว่าระบบไม่สามารถ จับคู่ประเภทเอกสารได้ให้ตรวจสอบเอกสารประกอบรายการหรือตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชี ต่อไปเพื่อค้นหาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

0		4 - (4 - 🏢	Ű 🛛	3 🗋 🛕 🕫 👘	GL1101	1020603	-เงินฝากธนา	1015	(เงินงบปร	ะมาณ).xls [1	หมดความ	มข้ากันได้	i] - Micro	soft Excel		- 1	x
9	иů	านรก แพรก	U	ำโครงหน่ากระดาษ	สุดร ข้อมูล	8512m	าน มุมมล	EN	Acrobat							0 - 0	a X
		Tahona	• 1	1 * A A	≡ <mark>≡</mark> ≫·	Ē	ทั่วไป		•	5		7	an B	m - Σ -	27	Å	
n	1	BIU	H	• 🂁 · 🛓 • 🔳	<b>3</b> 3 6 6	•	<b>∛</b> - %	,	00. 0. 0.4 00.	การจัดรูปแบบ ตามเงื่อนไข *	จัดรูปแบ เป็นดาราช	ย ลักษณะ เรเซลล์ร	្ឋី] រូវដ	111. (J.	เริ่มชสำคัญ ดี และกรอง *	ในทาและ เลือก *	
ดลิปร	iafa G	um	อักษร	6	การจัดแนว	6	ທັງແ	81	G.		ลักษณะ		เปล	í	คารแก้ไข		
	A	l •(	9	∫x 1													¥
	Α	В	С	D	E		F	G		H		Ι	J	K	L	N	1
1	ป	เลขเอกสาร	ปร	การอ้างอิง	Postg Date	หน่วย	เมิกจ่าย	PK	จำนวน	เงินในสกุลไ	ในปท.	abs	Tr.Prt				
2	2011	4700069916	PM	20113600039530	30.06.2011	15005	00058	50		-7	792.52	792.52					
			_														

ภาพที่ 17

## ข้อมูลประกอบการทำ Pivot Table

การเลือกคอลัมน์ที่อยู่ด้านบนขวามือแล้วลากมาแสดงในตารางด้านล่างขวามือของ
 Pivot Table ตามภาพจะต้องลากข้อมูลมา 3 คอลัมน์ คือ

1.1 คอลัมน์ "ป้ายชื่อคอลัมน์ หรือ Column Labels" ให้ลากคอลัมน์ "PK" มาแสดง

1.2 คอลัมน์ "∑" ค่า หรือ Values ให้ลากคอลัมน์ "จำนวนเงินในสกุล ในปท." มาแสดง

1.3 คอลัมน์ "ป้ายชื่อแถว หรือ Row Lable" ให้ลากข้อมูลตามลักษณะของบัญชีแยก ประเภท บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) ให้ลากคอลัมน์ "ABS" หรือ "คีย์อ้างอิง 3" หรือ "การ อ้างอิง" มาแสดง

# ้วิธีการจับคู่ประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องกันในบัญชีแยกประเภท ของบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ

การจับคู่ประเภทเอกสารสำหรับบัญชีนี้ เพื่อตรวจสอบการตรวจรับงานในระบบ GFMIS ตามใบสั่งซื้อสั่งจ้างและการบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ สำหรับประเภทเอกสารที่ เกี่ยวข้องกับบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ ดังนี้

- WE หมายถึง การบันทึกรายการตรวจรับงานหรือการยกเลิกการตรวจรับงานด้วย คำสั่งงาน MIGO หรือ แบบ บร.01

- KA หมายถึง การบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณโดยผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อจ่าย ตรงผู้ขาย ด้วยคำสั่งงาน ZMRO\_KA หรือ แบบ ขบ 01

- KB หมายถึง การบันทึกรายการขอเบิกเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีโดยผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อจ่ายตรงผู้ขาย ด้วยคำสั่งงาน ZMRO\_KB หรือ แบบ ขบ 01

์ - KG หมายถึง การบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณโดยผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อจ่าย ตรงผู้ขาย ด้วยคำสั่งงาน ZMRO\_KG หรือ แบบ ขบ 01

รายการ	ประเภทเอกสาร						
	การตรวจรับงาน	การขอเบิกเงิน	การกลับรายการ				
1.การตรวจรับงานตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	WE	KA/KB					
จากเงินงบประมาณ และการบันทึก	(บร01)	(ขบ01)					
รายการของเบิกเงินเพื่อจ่ายตรง							
เจ้าหนึ้							
2.การตรวจรับงานตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	WE	KG					
จากเงินนอกงบประมาณ และการ	(บร01)	(ขบ01)					
บันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรง							
เจ้าหนี้							
3.การกลับรายการตรวจรับงาน	WE		WE				

การจับคู่ประเภทเอกสารของบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ

# 4.2 วิธีการบันทึกบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ

ยอดคงเหลือของบัญชีนี้เกิดจากจำนวนเงินของการตรวจรับงานในระบบ GFMIS ที่ยังมิได้ บันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีความสัมพันธ์กับใบตรวจรับงานที่ยังไม่ได้บันทึกรายการ ขอเบิกเงิน

# ขั้นตอนที่ 1 ตอนตรวจรับสินค้า

เดบิต สินทรัพย์/ค่าใช้จ่าย/วัสดุ

เครดิต รับสินค้า/ใบสำคัญ

# ขั้นตอนที่ 2 ตอนตั้งเบิก บันทึกเจ้าหนี้พร้อมกับล้างบัญชี รับสินค้า/ใบสำคัญ

เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ

เครดิต เจ้าหนี้

# หมายเหตุ บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญต้องมียอดเป็นศูนย์เมื่อมีการตรวจรับและตั้งเบิกแล้ว

### 4.3 วิธีการปรับปรุงบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ

แนวปฏิบัติในการปรับปรุงรายการบัญชีย้อนหลังของบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) ใน ระบบ GFMIS แบ่งเป็น 3 กรณี ดังนี้

กรณีบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภท การจัดซื้อจัดจ้างเป็นค่าใช้จ่าย (K)

กรณีบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภท การจัดซื้อจัดจ้างเป็นวัสดุคงคลัง (I)

กรณีบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภท การจัดซื้อจัดจ้างเป็นพักสินทรัพย์ (S)

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงานใน	บันทึกรายการบัญชี	
ที		ระบบ GFMIS	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
1	กรณีบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ประเภทการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ค่าใช้จ่าย (K)			
1.1	การปรับปรุงล้างรายการบัญชีรับ สินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) กรณี จัดซื้อจัดจ้างประเภทค่าใช้จ่าย (K)	ZGL_MR11_ K	เดบิต บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) เครดิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	2101010103 5xxxxxxx
1.2	บันทึกรายการคู่บัญชี AUTO GEN	ZGL_AUTO_ MR11	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไข ข้อผิดพลาด	5xxxxxxxx 3102010102
2	กรณีบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภท การจัดซื้อจัดจ้างเป็นวัสดุคงคลัง(I)			

2.1	การปรับปรุงล้างรายการบัญชีรับ สินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) กรณี จัดซื้อจัดจ้างประเภทวัสดุคงคลัง (I)	ZGL_MR11_I	เดบิต บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) เครดิต บัญชีวัสดุคงคลัง	2101010103 1105010105
3	กรณีบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ประเภทการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัก สินทรัพย์ (S)			

### ตารางที่ 2

เนื่องจากกรมบัญชีกลางได้พัฒนาและปรับปรุงระบบ GFMIS ส่วนขยายในส่วนที่เกี่ยวกับการ ปรับปรุงรายการบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) เพื่อให้ส่วนราชการที่ได้บันทึกรายการตรวจรับใน ระบบคลาดเคลื่อนและประสงค์จะยกเลิกรายการบัญชีของการตรวจรับนั้นมีแนวทางในการปรับปรุง รายการบัญชีได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติใน การปรับปรุงรายการบัญชีย้อนหลังของบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) ในระบบ GFMIS แบ่งตาม ประเภทการในการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างและให้ใช้คำสั่งงานดังนี้

กรณีบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ประเภทการจัดซื้อจัดจ้างเป็นค่าใช้จ่าย (K) ให้ใช้คำสั่งงาน
 ZGL\_MR11\_K และ ZGL\_AUTO\_MR11

กรณีบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ประเภทการจัดซื้อจัดจ้างเป็นวัสดุคงคลัง (I) ให้ใช้คำสั่งงาน
 ZGL\_MR11\_I

 กรณีบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ประเภทการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพักสินทรัพย์ (S) ให้ใช้คำสั่งงาน ZGL\_MR11\_S

สำหรับการจัดทำคู่มือการตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ ของ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรฉบับนี้จะทำเฉพาะกรณีที่ 1 การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ประเภท การจัดซื้อจัดจ้างเป็นค่าใช้จ่าย (K) เพราะส่วนใหญ่จะมีข้อผิดพลาดที่เกิดจากค่าใช้จ่ายมากกว่ากรณี อื่น ผู้จัดทำได้เรียบเรียงวิธีการปรับปรุงบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญไว้ ดังนี้

การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) ย้อนหลัง กรณีค่าใช้จ่าย (K)

 ให้บันทึกรายการโดยใช้คำสั่ง ZGL\_MR11\_K หรือเข้าที่เมนู SAP เลือกส่วนเพิ่มเติม > ส่วน เพิ่มเติม – ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป > การบันทึกรายการ > การบันทึกรายการปรับปรุง ย้อนหลัง > ปรับปรุงกรณีบัญชี GR/IR > บันทึกรายการปรับปรุง ZGL\_MR11\_K การบันทึกรายการ ปรับปรุงบัญชี GR/IR กรณี Expense ดังภาพที่ 18



# ภาพที่ 18

- 2. เมื่อเข้าคำสั่งงาน ZGL\_MR11\_K ให้ระบบรายละเอียดเพื่อบันทึกรายการดังนี้
  - รหัสบริษัท ระบบรหัสหน่วยงาน 4 หลัก
  - ระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ปัจจุบัน - วันผ่านรายการ
  - ระบุข้อความเพื่อใช้ในการอ้างอิงของหน่วยงาน - Doc.Header Text
  - เอกสารการจัดซื้อ ระบุเลขที่เอกสารการจัดซื้อที่ต้องการปรับปรุงรายการ (ถ้า
  - ต้องการระบุเลขที่บรรทัดรายการเอกสารจัดซื้อ/จ้างสามารถระบุได้ในช่องรายการด้านล่าง) ระบบจะขึ้นให้อัตโนมัติ รายละเอียดดังภาพที่ 19
  - วันที่ในใบสั่งซื้อ

Tubumu unte 104	ann atta		SAP
3	n		
ไหมปรุงมัญชีเกิด	ก่าง GR/IR		
5 5 El			
อบูลสารสร้างอกสาร			
าสต.ศิสท	1205	กระศักราชสีงงานจากเลขามริงณุร	
วิมพ่านรายการ	01.03.2009		
Doc.Header Text	ปสับประชายการ GR/IR		
en/			
เอกสารการจิงชื่อ		4000000264 61	
รายการ		£1 🗢	
วแห้ไนใบสำชื่อ	2	01.10.2004 Ba	
Qty Var. Lets Than/Ec	qual To	0.0 Satur	
Haller Hagainer maanter van de ver	nnu.	6600 THE	
			D QAS (1) (250) 😬 @Ax002 OVR

กดปุ่มนาฬิกาเพื่อประมวลผลรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอปรับปรุงบัญชีหักล้าง GR/IR ดังภาพที่
 20



 4. ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ถ้าข้อมูลถูกต้องแล้วให้คลิกที่ช่องสี่เหลี่ยม(เครื่องหมายถูก) และกดปุ่มบันทึก(ผ่านรายการ) จะปรากฏหน้าจอปรับปรุงบัญชีหักล้าง GR/IR ดังภาพที่ 21



ภาพที่ 21

 หลังจากดำเนินการปรับปรุงตามข้อ 4 เรียบร้อยแล้วสามารถเรียกดูรายงานโดยใช้คำสั่งงาน ME23N เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ปรับปรุงรายการ โดยระบุเลขที่เอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่ ปรับปรุงรายการและคลิกเลือกเอกสารอื่น ดังภาพที่ 22

ใบสังโอ แก้ไข ใบไป สาระ 2 21	นารอัสม ระบบ ได้ใช้ 1 3 6 6 6 8 3 มกการ 4000000252	2 33 38   32   สร้างโดม tra	라요요 프로 영 in001 train001				LL M L	SAP
Deenworananans 🛛 🗅 🎾	🔁 🙆 สาอย่างก่อนพิมพ์ ซ	erres 🚺 🛃	nnsmuseinahuujeea					
7 ใบสิ่งชื่อ -สามกลาง เป็นสิ่งข้อ -สามกลาง เป็นสิ่งข้อสามารถ	ā 400000252 g	970 	1000000197 venda	r test 1	ว/หลองสาร	05.04.2005		
<ul> <li>ใบสำรัง</li> <li>ใบสงร้อ</li> <li>ใบขอเสนอสำร็อ</li> </ul>		10 Pe	tor nation	เสีย (เรื่อนไข ( การ	รายของอาร์กับอาร์	ประทักปรักษีอ Texts	in ( 1 1	
เอกสารอื่น 3 04 101 500000321 Tr./ev. การรับสินตัว	1 05.03.2005	1/52	0 EA EA	4านานเงินใน LC L.c.r 13,400.00 THB 13,400.00 THB	E Qty. in order pr	un. DelCostQty (OPU) 1 1		
	• •							

ภาพที่ 22

6. ให้เลือกประวัติใบสั่งซื้อ ระบบจะแสดงเลขที่เอกสาร 54xxxxxx ที่เกิดจากการปรับปรุงรายการ รับสินค้า/ใบสำคัญ ดังภาพที่ 23

್ ರಾಶಕ್ಕೊ ಪಗ್ಗಳ ಗುಗ್ಗೆ ಸಾಗ್ಯಾಂಪಡು ಇಲ್ಲು ಚಿಗಿಕೆ	SAP
■ 4 8 C Q Q L M M C C L A B T Q M M	
💌 1 ในสิ่งชื่อ -ส่านกลาง 4000000264 สร้างโกม TRAIN01	
เมืองการรมอกสาร 🗋 🎾 😵 🖓 ตัวอย่างก่อนพื้นที่ ข้องกาม 🚺 🛃 การกำรมนอกอ่างส่วนบุคลอ	
[11] Tudivila-shtanana 5: 4000000264 @ena 1000000006 URitin Bartinitesi finta "shisanana 03.05.2005 같 Header 같 ammaananan 같 ammaananan	
🐂 staaris 🚺 1 nauviersaufkai 🔂 🔺 🗸	
Construction         Construction	
	21/201 11 14:002 008 2

ภาพที่ 23

7. ให้คลิกที่เลขที่เอกสาร 54xxxxxx ระบบจะแสดงหน้าจอ การยกเลิกเอกสารการปรับปรุงบัญชี ดังภาพที่ 24



31 1 1 1 1 2 4

8. ให้คลิกที่ (เอกสารที่ตามมา) ระบบจะแสดงรายการเอกสารทางบัญชี ดังภาพที่ 25

		SAP
1 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		9
สดง/นกเล็กเฉกสารการปรับปรุงบัญชี		
ilor tudoda 🕝 ilor canamoniaruan 🧟 naumunna 📇 🤘 🎉 🔠 💷 🚭 🚺 🚺 🖌 🕨 🕨		
ต์โอกสาร 540000250 2009 มีปรีปา 1205 กรมศิจมาหลังงานทดแบกแล้อยูร เคลื่อ THE		
อกสารร้อ รก. ในปี PO หองร้องการ ของรง เอกสารชื่อ เรก. ชื่อหลักปัญชี Priket เอกสารอ้าง Ritt ปีมาณหลด่าง สมคร	เลขบัญชีธนาคาร คลัง เงมูลคำ	ชื่อความแบบสี่น
000000654 1 03.05.2005 いわせか おいがかれい がった aaa 1 4000000254 1 การทีกล้าง GR/IR 2005 8000000330 1 1 5,7	1234567890 1205 350.00	กระดาษะรองพิมพ์
าและพากการเลิกสารพระหวัญชี		
อกสารในการทำบัญชี		
อความของประเททออบเจค เลขที่เอกสาร		
anmanatugut 370000006		
🛛 เอกสาหนแบบ 🥁 🐱		

ภาพที่ 25

9. ให้ดับเบิ้ลคลิกที่เอกสารที่ 37xxxxxx จะปรากฏหน้าจอภาพรวมของเอกสาร ดังภาพที่ 26

20 1 10 1 10 1 10 1 10 1 10 1 10 1 10 1	I A W45	ע <i>גור</i> וו	al (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	Indian Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution Solution	1205 01.03.2009	0 0 7	D 🖷 ayaanti 🚺 🗋 Juyti	2009			_			
1	HUNDA	PK	นัญชี	ร้อความแบบสิ้นทางบ/ช	การกำหนด	হাব	ศ.ตันหรุน	stanlı.	Tr.Prt	Ref.key	ผู้ฝาก	14/1513	หน่วยเมิกจ่าย	
1	1205 1205	86 91	2101010103 5104010199	รับสินด้า / ใบสาศญ ค่าวัสดุอื่น	40000026	1000 1000	1200500001 1200500001	120051010 120051010					1200500001 1200500001	4 4

ภาพที่ 26

 ให้สร้างเอกสาร AutoGen สำหรับการปรับปรุงรายการรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) เฉพาะกรณี ค่าใช้จ่าย (K) โดยใช้คำสั่งงาน ZGL\_AUTO\_MR11 หรือเข้าที่เมนู sap เลือกส่วนเพิ่มเติม > ส่วน เพิ่มเติม – ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป > การบันทึกรายการ > การบันทึกรายการปรับปรุง ย้อนหลัง > การปรับปรุงกรณีบัญชี GR/IR > บันทึกรายการปรับปรุง ZGL\_AUTO\_MR11 ผ่าน รายการ Auto Generate หลังปรับ MR11 ดังภาพที่ 27



ภาพที่ 27

	പ്മരം				ดษ		a	d	<i>u</i> d	P	2 4	r
11.	เมื่อเข้าคำสังงาน	ZGL	AUTO	MR11	ให้ระบุ	เรายละเ	อียด	เพื่อ	บันท	์กรายก	าารดังน	j

- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ผ่านรายการของเอกสารที่ได้จากข้อ 9
- วันที่บันทึก ระบุวันที่บันทึ
- ปีบัญชี
- ประเภทเอกสาร
- รหัสหน่วยงาน
- เลขที่เอกสาร

ระบุวันที่บันทึกรายการของเอกสารที่ได้จากข้อ 9 ระบุปีบัญชีของเอกสารที่ได้รับจากข้อ 9 เป็นปี ค.ศ. ระบุประเภทของเอกสารปรับปรุงบัญชี จากข้อ 9 ระบุรหัสหน่วยงาน 4 หลัก

ระบุเลขที่เอกสาร 37xxxxxx จากข้อ 9 ดังภาพที่ 28

				SAP
0		99.33 52 98		
ไรแกรมแก้ไขและเปลี่บเ	นแปลงข้อผิดพลาดจากการทำ	Auto Generate Docum	ient .	
S 2				
lection Criteria				
วันผ่านรายการ	01.03.2009	రేస	\$	
ໃນທີ່ເປັນທີ່ຄ	01.03.2009	ถึง	\$	
Duge	2009			
ประเททเอกสาร	KP	రేం	\$	
รงวัสหน่วยงาน	1205	อึง	•	
เลขที่เอกสาร	3700000006	ซึ่ง	\$	

ภาพที่ 28

12. กดปุ่มนาฬิกาเพื่อประมวลผลรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอการทำ Auto Generale Document และสร้างเอกสารใหม่ได้เลข 01xxxxxxx ดังภาพที่ 29

С         1         С         С         1         С         0         1         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0			SAP
รับริเกรรมหารีไขและเปลี่ยนแปลงข้อเลิกหลากจากการทำ Auto Generate Document 105 270000006 2009 105 270000006 2009 100000000051285 สาเน็นการสนุทย์ 1018ชายและสารสนุทย์เมลิสาสหมาราช7105 มณฑรายแสรรมสนุทย์เมลิสาร 27105 105 270000006 2009 MR11 105 270000006 2009 MR11 105 270000006 2009 MR11 105 270000006 1205 2009	8 4 8 C C C C C C C C C C C C C C C C C		
370000006         2009           Ulligatesimitäväiti (2007)         100000000151285           statuseniseliaansattistää faituta missi 281.00         anaväituta jaituta missi 281.00           suutesimaansattistaansa 281.00         anaväituta jaituta missi 281.00           suutesimaansattistaansa 281.00         anaväituta jaituta	เกรมแก้ไขและเปลื่มนแปลงข้อผิดพลาดจากการเก่า Auto Generate Do	cument	
5         370000006         2009           ปรีบระบองการประโ?         1000000001512/05         คำเรียการและเก่           5         370000006         2009         10000000001512/05         คำเรียการและเก่           บรับระบองการประโ?         10000000001512/05         คำเรียการและเก่         1000000000           บรับระบองการประโ?         1000000000000000000000000000000000000			
	370000006         2009           แปลสังการสังธ์ (228E)         10000000051285         สำหรับการสนุณ์           370000006         2009         10000000051285         สำหรับการสนุณ์           แปลสามาระทั่งการสังธ์ สำหรับ เกราะ 278.00         10000000051285         สำหรับการสนุณ์           เหมาะการสำหรับการสนุน 278.00         1000000051285         สำหรับการสนุนณ์           เกราะการสำหรับการสนุนท์         1000000151285         สำหรับการสนุนณ์           วิทางสนุนทรง 278.00 H         100000005         100000005         100000005           370000000         2009         1001         1000000188         1205         200           1         5400         1000000188         1205         200	,	

ภาพที่ 29

13. หลังจากสร้างเอกสาร Auto Generale Document แล้ว สามารถเรียกดูเอกสารได้จากคำสั่งงาน ZGL\_RPT004 ดังภาพที่ 30

Tukama with tubi sour title			SAP
a a g	B 60 0 - 00 08 8	10 A A I I I I I I I I I I I I I I I I I	9
านงานแสดงเอกสาร Autom	atic Posting		
	and to starty		
13			
eport-specific selections			
าสังหน่ายงาน	1205	fa 🗢	
ปีปญชี	2009	đu 🗢	
เลขที่เอกสารหาะหวัญชี	370000006	đu 🗢	
Method		đa 🗢	
วันที่ปันทึกเอกสารหางปัญช		đa 🗢	
เวลาที่เป็นที่ก	00:00:00	Au 00:00:00	
ชื่อผู้ใช้		8.0 🖈	
utput specification			
Layout			

ภาพที่ 30

14. กดปุ่มนาฬิกาเพื่อประมวลผลรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานแสดงเอกสาร Automatic Posting ดังภาพที่ 31

ि Report Edit Goto स्वयंध श्रीमें	SAP
◎ 1 ● 4 ■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	
รามงามแสดงเอกสาร Automatic Posting	
รายงานแสดงเอกสาร Automatic Posting	
าสาส ปี เลขเอกสาร Entry dte ชื่อผู้ใช้ Method Step จาก ปี เลขเอกสาร Entry dte กลับด้วย 1205 2009 370000006 27.04.2009 GFTEST003 MR11 1 1205 2009 100000188 27.04.2009	

ภาพที่ 31

เมื่อดับเบิ้ลคลิกที่บรรทัดรายการในภาพที่ 31 ระบบจะแสดงหน้าจอภาพรวมของเอกสารดังภาพที่ 32

	Ler Len	ans units 1	ধ্যন	การกำหนดค่า พิเศ	กษ สภาพแวดล้อย ระบบ วิธีใช้			- Angeler						SAP	
NUMERALIZATION OF THE OFFICE         Numeralization	0		_		C C C C D M M 85	សិសិសិ 🖸	0	2 🖪							
Image: Set Im	<b>199</b>	0 11119	571/2	avianaira -	เหลาง										
Interest 10 CMU Methods         Market	α.	/ 🔊 14 4	•	NAVG	To So than So thur	Turin 🐨 🕼 🤨		ชื่อมูลภาษี 🚺							
No.         No. <th>1 10 189 2/9 120 83. Doi</th> <th>เอกา : 38 ( ปร แอกสาร แอกสาร เอ็ง ไม่แอกสาร Lihead.text</th> <th>u Rev</th> <th>/Exp. (n) ) (2000) 100000188 27.04.2009 MR11_EXPENSE THB 5400000250200</th> <th><mark>ปกติ ระโลบเว็ปรัทว</mark> วันเด้านรายการ 299</th> <th>1205 01.03.2009</th> <th>0,,</th> <th>ປາດຈີ ລາ</th> <th>2009 06</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>•</th>	1 10 189 2/9 120 83. Doi	เอกา : 38 ( ปร แอกสาร แอกสาร เอ็ง ไม่แอกสาร Lihead.text	u Rev	/Exp. (n) ) (2000) 100000188 27.04.2009 MR11_EXPENSE THB 5400000250200	<mark>ปกติ ระโลบเว็ปรัทว</mark> วันเด้านรายการ 299	1205 01.03.2009	0,,	ປາດຈີ ລາ	2009 06						•
1         1005         40         104010199         statemen/Mediafemon         1000500001         10000         1200500001         12005         1000         1200500001         12005         1000         1200500001         12005         1000         1200500001         12005         1000         1200500001         12005         1000         1200500001         12005         1000         1200500001         12005         1000         1200500001         12005         1000         1200500001         12005         1000         1200500001         12005         1000         1200500001         12005         1000         1200500001         12005         1000         1200500001         12005         1000         1200500001         12005         1000         12005         1000         12005         1000         12005         1000         12005         1000         12005         1000         12005         1000         12005         1000         12005         1000         12005         1000         12005         1000         1000         1000         12005         1000         1000         1000         1000         1000         1000         1000         1000         1000         1000         1000         10000         1000         1000 <th< th=""><th>ŝni,</th><th>หน่วยอ</th><th>PK</th><th>tingel</th><th>ข้อความแบบสัมหางบ/ช</th><th>การกำหนด</th><th>1111</th><th>ศ.ตันหรุน</th><th>swiaroulu.</th><th>Tr.Prt</th><th>Ref.key</th><th>ผู้ฝาก</th><th>11/1614</th><th>หน่วยเม็กจ่าย</th><th></th></th<>	ŝni,	หน่วยอ	PK	tingel	ข้อความแบบสัมหางบ/ช	การกำหนด	1111	ศ.ตันหรุน	swiaroulu.	Tr.Prt	Ref.key	ผู้ฝาก	11/1614	หน่วยเม็กจ่าย	
	1	1205 1205	40 50	5104010199 3102010102	ค่ารสดุอื่น ผลสะสมแก้ไขชื่อผิดหลา	1200500001	1000 1000	1200500001 1200500001	12005 12005					1200500001 1200500001	52 52
															( <b>1</b> +1)
V (QAS (1) (250) (2) (JUADOZ (OVA. 201	• •		_										DQA	5 (1) (250) 🗐 gfux002	OVR



# 4.4 ข้อปฏิบัติที่พึงระวังในการบันทึกระบบจัดซื้อจัดจ้าง

 เมื่อเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่บันทึกระบบการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ต้องการจัดซื้อจัดจ้างให้ทำการ ตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างก่อนทำการบันทึกการขอเบิกจ่ายในระบบ GFMIS

การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างต้องตรวจสอบให้แน่ในว่าไม่มีการบันทึกการขอเบิกซ้ำ
 เพื่อไม่ให้มีการค้างชำระในระบบ

 ทุกๆ สิ้นเดือนต้องทำการสรุปยอดค้างชำระเพื่อให้แน่ใจว่าไม่มียอดค้างชำระนานเกิน หากพบยอดค้างชำระนานเกิน 15 วันให้ทำการตรวจสอบแล้วล้างข้อมูลขยะที่อาจทำให้การเบิกจ่าย ซ้ำซ้อน และเพื่อไม่ให้กระทบต่อระบบงบประมาณจ่ายประจำปี

4. เจ้าหนี้ที่ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินต้องตรวจสอบว่ามีการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ PO หรือไม่หากมี การวางฎีกาขอเบิกผ่าน PO ต้องทำการชำระเงินผ่านระบบ PO

# บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขปัญหา

จากการจัดทำคู่มือการตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ ของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหาตลอดจน ข้อเสนอแนะ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ที่สนใจที่จะศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ ดังนี้

### 5.1 ปัญหาและอุปสรรคที่พบจากการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ ของสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร ผู้จัดทำได้สรุปปัญหาและอุปสรรคที่พบจากการปฏิบัติงานได้ดังนี้ คือ เนื่องจากการ ปฏิบัติงานและการตรวจสอบปัจจุบันจะต้องนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ฉะนั้นผู้ปฏิบัติงาน จำเป็นอย่างยิ่งจะต้องมีความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี เพื่อให้การทำงานสำเร็จลุล่วงไป ด้วยดีและทำความเข้าใจการใช้งานของโปรแกรม Pivot Table ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเข้าใจวิธีการและ ขั้นตอนการทำงานของบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญการเชื่อมโยงบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ เข้ากับบัญชีอื่นๆ ของหน่วยงานเมื่อผู้ปฏิบัติงานเข้าใจระบบการทำงานพื้นฐานของบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญแล้วจะ สามารถเข้าใจวิธีการใช้คู่มือได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น

จากการปฏิบัติงานที่ผ่านๆ มาส่วนใหญ่จะพบปัญหาเกี่ยวกับผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความ เข้าใจในการใช้งานคอมพิวเตอร์พื้นฐาน และขาดความเข้าใจระบบงานบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ จึงทำ ให้การปฏิบัติงานเกิดข้อผิดพลาดและผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้เรื่องวิธีการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน จึงทำให้การแก้ไขบัญชีล่าช้าส่งผลต่อระบบการตัดจ่ายงบประมาณ รายจ่ายของหน่วยงาน ทำให้ยอดคงเหลือในงบประมาณรายจ่ายไม่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง

### 5.2 แนวทางในการแก้ไขปัญหา

จากการจัดทำคู่มือการตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ ของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรนี้ ผู้จัดได้ทำการศึกษาวิธีการจัดทำบัญชีควบคู่ไปกับการปฏิบัติตาม ระเบียบข้อบังคับ หรือกฎหมายตามที่กระทรวงการคลังและกรมบัญชีกลางได้กำหนดไว้และศึกษา วิธีการใช้งานโปรแกรม Pivot Table ให้เกิดความเข้าใจที่ดีแล้วจึงนำมาเรียบเรียงในการจัดทำคู่มือ ฉบับนี้ให้เสร็จสมบูรณ์ เพื่อให้ผู้นำไปใช้งานได้เข้าใจขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบและปรับปรุงบัญชี รับสินค้า/ใบสำคัญและสามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง

### 5.3 ข้อเสนอแนะ

 ควรจัดอบรมให้ความรู้เรื่องการใช้โปรแกรม Pivot Table เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความ เข้าใจและสามารถใช้งานทั้งสองโปรแกรมได้อย่างมืออาชีพให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักการคลังและ งบประมาณ

 ควรจัดให้มีการอบรมให้ความรู้ผู้ปฏิบัติงานในการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ GFMIS ให้แก่ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานให้มีความละเอียดรอบคอบและควร ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนการนำเข้าข้อมูลเพื่อลดข้อผิดพลาดให้น้อยลงหรือไม่ผิดพลาดเลย ซึ่ง จะทำให้การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

 การติดต่อประสานงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักการคลังและงบประมาณให้ กระทำทันทีที่พบปัญหาหรือข้อผิดพลาดเพื่อจะได้ช่วยกันหาแนวทางการในการแก้ไขและปรับปรุง ได้ทันในเวลาที่กำหนดโดยอาจต้องปรึกษาและแจ้งกับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางเพื่อให้แนะนำแนว ทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง

 4. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำการเบิกจ่ายจัดส่งเอกสารและใบสำคัญประกอบการลงบัญชี ต่างๆ ให้เป็นปัจจุบันเพื่อจะได้นำมาใช้ในการบันทึกบัญชีและจัดเก็บต่อไป

5. ควรจัดส่งเจ้าหน้าที่ของสำนักการคลังและงบประมาณเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับระบบ GFMIS เป็นประจำทุกปีเพื่อจะได้นำมาใช้การพัฒนางานและเกิดประสิทธิภาพยิ่งๆ ขึ้นไป

6. ควรจัดอบรมสัมมนาหรือควรจัดให้ทำกิจกรรมร่วมกันภายในสำนักการคลังและ งบประมาณเพื่อการพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความรู้สึกเป็นอันหนึ่งอัน เดียวกันมีเป้าหมายร่วมกันและตระหนักในความก้าวหน้าของหน่วยงานและเพื่อสร้างความสามัคคี และความสัมพันธ์ที่ดีนำไปสู่การปฏิบัติงานร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

# ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ นางสาวพรปวีณ์	นามสกุล <b>สายพรหม</b>					
วุฒิการศึกษา <b>บัญชีมหาบัณทิต</b>	ปัจจุปันดำรงตำแหน่งประเภท <b>วิชาการ</b>					
ตำแหน่ง <b>นักบัญชี</b>	ระดับปฏิบัติการ					
ตำแหน่งเลขที่ 1582	กลุ่มงาน <b>บัญชี</b>					
สำนัก การคลังและงบประมาณ	สังกัด สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร					
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ปี พ.ศ. 2546 โรงเรียนเทคโนโลยีหมู่บ้านครู						

บัญชีบัณฑิต ปี พ.ศ. 2548 มหาวิทยาลัยพายัพ

บัญชีมหาบัณฑิต ปี พ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

**ประวัติการรับราชการ** (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในประเภทและสายงานต่างๆ)

วัน เดือน ปี	อัตราเงินเดือน	ตำแหน่ง	สังกัด
20 ธันวาคม 2553	10,500 บาท	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	สำนักงานประธาน วุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา
1 กุมภาพันธ์ 2556	11,680 บาท	นักวิชาการเงินและ บัญชี ปฏิบัติการ	สำนักการคลังและ งบประมาณ สำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร
1 มีนาคม 2557	12,680 บาท	นักบัญชี ปฏิบัติการ	สำนักการคลังและ งบประมาณ สำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร