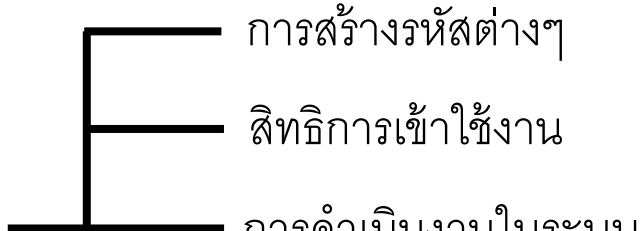


โครงการ “ประชุมชี้แจงแนวทางการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS
กรณีการปรับโครงสร้างของส่วนราชการสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม”



หัวข้อในการประชุม

1. การดำเนินงานในระบบ GFMIS 
 - การสร้างรหัสต่างๆ
 - สิทธิการเข้าใช้งาน
 - การดำเนินงานในระบบ
2. การดำเนินงานในระบบ e-GP
3. การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ และค่ารักษาพยาบาล
4. การปรับปรุงบัญชี
5.

เดิม

60 กรัม

2 กรัม

31 หน่วยงานในกำกับ

7 องค์การมหาชน

1 : 1

2 : 1

1 : 1

1 : 1

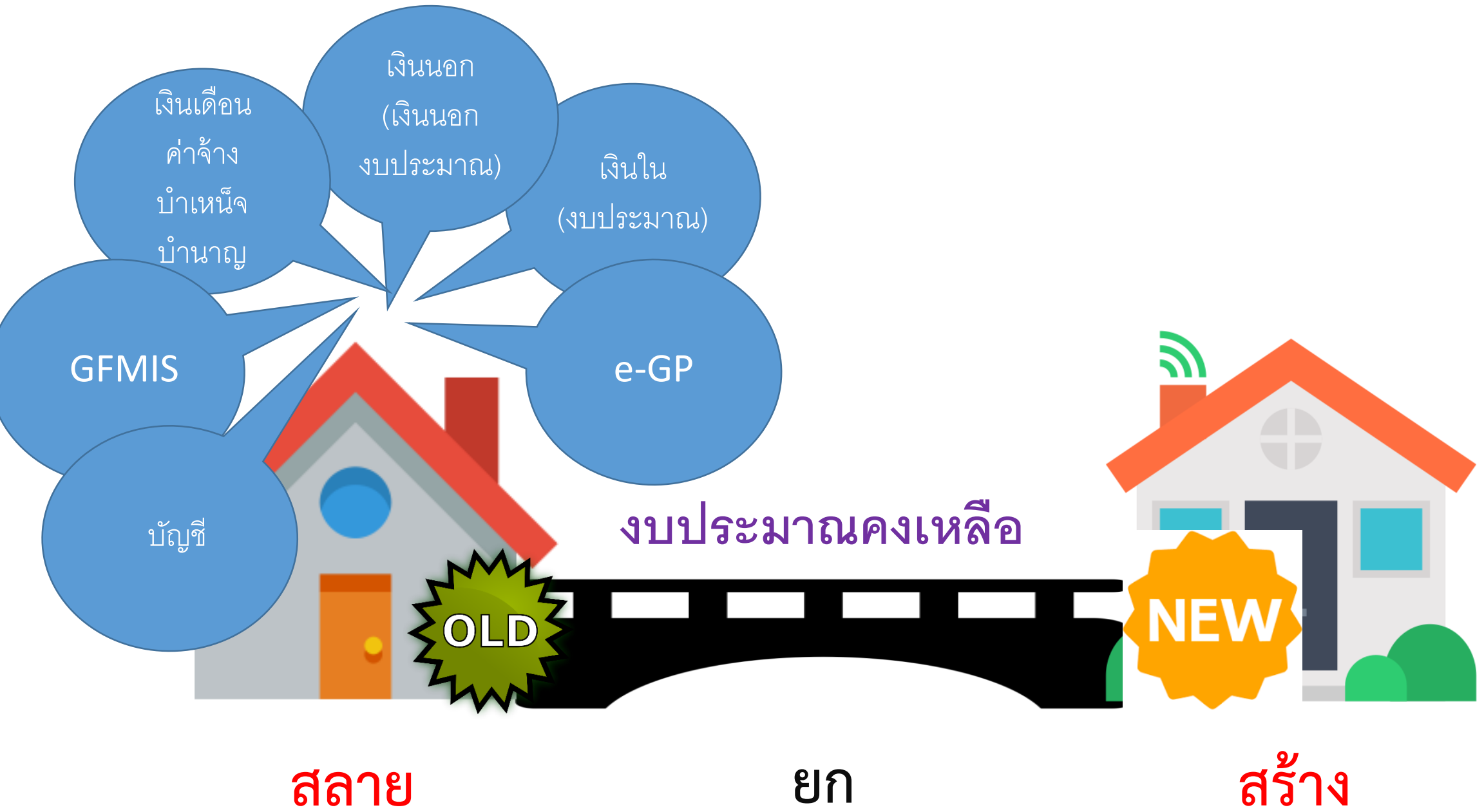
ใหม่ (กระทรวง 23)

60 กรัม

1 กรัม

31 หน่วยงานในกำกับ

7 องค์การมหาชน



การดำเนินการในระบบ GFMS - การสร้างรหัสต่างๆ

รหัสหน่วยงาน หน่วยเบิกจ่าย ศูนย์ต้นทุน หน่วยรับงบประมาณ ของหน่วยงานใหม่

กรมบัญชีกลางสร้าง

- รหัสหน่วยงาน 5 หลักเป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น **23XXX**
- รหัสหน่วยงาน 4 หลัก ใช้อักษร **D** แทนรหัส 23 อีก 3 หลักเป็น Running ตาม 3 หลักท้ายของรหัสหน่วยงาน 5 หลัก เช่น **DXXX**

การดำเนินการในระบบ GFMS – การสร้างรหัสต่างๆ

ตัวอย่าง

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม
รหัสหน่วยงาน 5 หลัก คือ **23002** รหัสหน่วยงาน 4 หลัก คือ **D002**
เป็นต้น

- หน่วยเบิกจ่ายและศูนย์ต้นทุนหน่วยงานใช้ตามรหัสเดิมเป็นหลัก โดยกรมบัญชีกลาง (กองระบบการคลังภาครัฐ) จะทำการเปลี่ยนรหัสจากเดิมนำหน้า ด้วย 19 เป็น 23 เป็นต้น นอกจากนี้มีการเปลี่ยนแปลงหน่วยงานต้องยืนยันกองระบบการคลังภาครัฐ เพื่อดำเนินการสร้างรหัสให้เป็นไปตามที่หน่วยงานกำหนด

การดำเนินการในระบบ GFMIS – สิทธิการเข้าใช้งาน

กรณีหน่วยงานใช้บัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS) Smart Card

ใช้บัตรกำหนดสิทธิการใช้เดิม ต้องนำบัตรมาเปลี่ยน กระทบวง และต้องกรอกแบบฟอร์มตามที่กำหนด โดยบัตรเดิมจะใช้ปรับปรุงรายการในรหัสหน่วยงานเดิม และใช้ทำรายการต่างๆ ตามรหัสหน่วยงานใหม่

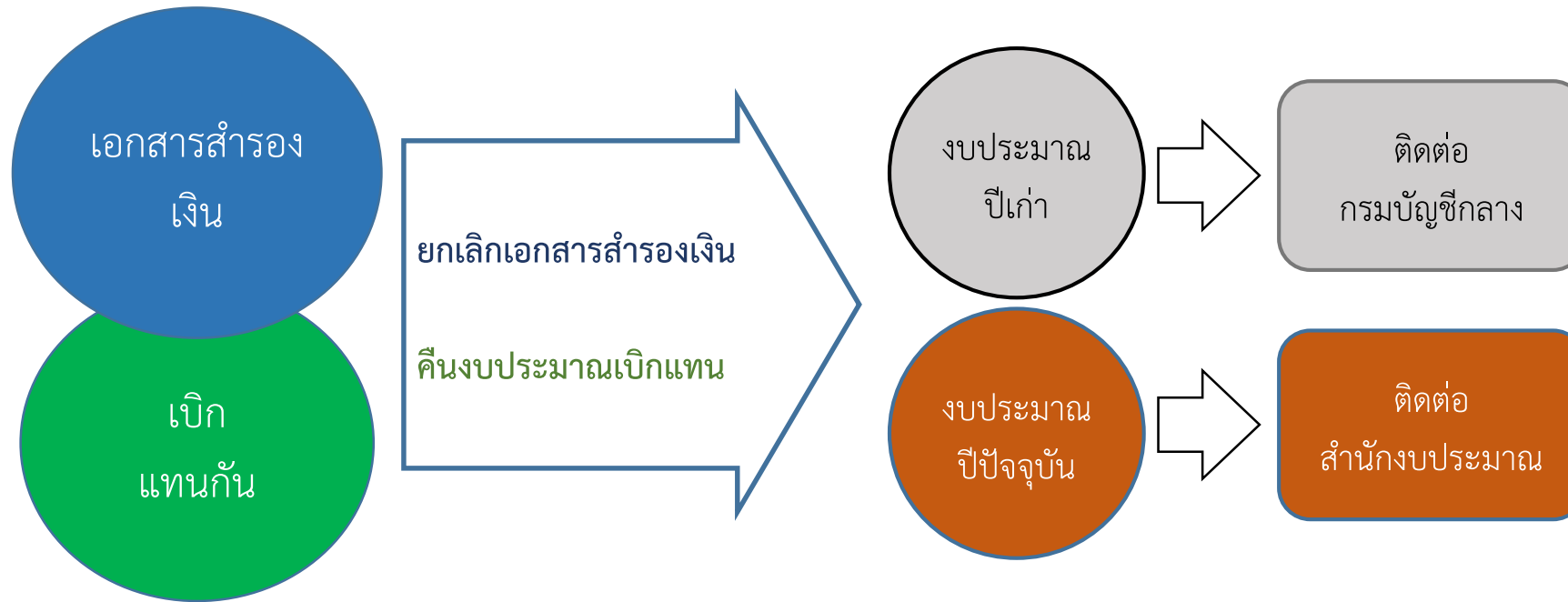
การดำเนินการในระบบ GFMIS – สิทธิการใช้งาน

กรณีหน่วยงานใช้ TOKEN KEY

- ใช้ Token Key บันทึกเดิม (Token Key 10) ในการบันทึกรายการปรับปรุงของหน่วยงานเดิม
- ส่งคืน Token Key อม.01 และอม.02 (Token Key 01 และ 02) ของหน่วยงานเดิม
- ใช้ Token Key ชุดใหม่ (Token Key 10, 01 และ 02) ในการบันทึก อม.01 และ อม.02 ของหน่วยงานใหม่

ทั้งนี้ ต้องเข้ามาบันทึกลงทะเบียนในระบบบริหาร GFMIS Token key ด้วย

ขั้นตอนการปฏิบัติด้านงบประมาณ



ขั้นตอนการปฏิบัติด้านงบประมาณ

1. ยกเลิกเอกสารสำรองเงิน ให้เงินอยู่ในรูปแบบงบประมาณคงเหลือ
2. คืนงบประมาณเบิกแทนกัน ไปยังเจ้าของงบประมาณ โดยหลังจากย้ายข้อมูลไปหน่วยงานใหม่เรียบร้อยแล้ว ให้ทำงบประมาณเบิกแทนกันอีกครั้ง (กค 0409.7/ว 355 ลว 12 ตค. 2550)
3. จากข้อ 1 – 2 งบประมาณจะมีสองแบบคืองบประมาณปีปัจจุบัน และงบประมาณปีเก่า ต้องดำเนินการดังนี้
 - 3.1 งบประมาณปีปัจจุบัน (2562) แจ้งสำนักงบประมาณในการโอนงบประมาณไปยังรหัสหน่วยงานใหม่
 - 3.2 งบประมาณปีเก่า (ตั้งแต่ 2561 ลงไป) แจ้งกรมบัญชีกลางในการโอนงบประมาณไปยังรหัสหน่วยงานใหม่

การดำเนินการในระบบ GFMIS – ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

1. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (งบประมาณปี พ.ศ. 2562) ที่ต้องการเปลี่ยนไปยังหน่วยงานใหม่
ยกเลิก PO → โอนงบประมาณไปยังหน่วยงานใหม่ → สร้าง PO ที่รหัสหน่วยงานใหม่
2. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง แหล่งเงินปีเก่า

2.1 PO ยกยอด

สลาย PO → โอนงบประมาณไปยังรหัสหน่วยงานใหม่ → สร้าง PO ที่รหัสหน่วยงานใหม่

2.2 PO ที่สร้างในปีงบประมาณปัจจุบัน แต่อ้างอิงเอกสารสำรองเงินยกยอด

ยกเลิก PO → ยกเลิกเอกสารสำรองเงิน → โอนงบประมาณไปยังรหัสหน่วยงานใหม่ →
สร้างเอกสารสำรองเงินที่รหัสหน่วยงานใหม่ → สร้าง PO ที่รหัสหน่วยงานใหม่

** PO ที่ผ่านการตรวจรับแล้วจะต้องยกเลิกตรวจรับ / ทำรายการขอเบิกให้แล้วเสร็จ แล้วแต่กรณี

** PO ที่มีเงินจ่ายล่วงหน้า และได้ตั้งเบิกเงินจ่ายล่วงหน้าไปเรียบร้อยแล้วนั้น ให้ยกเลิก PO โดยวิธี Final Invoice ซึ่งจำนวนเงินที่คืนกลับเข้าไปในระบบงบประมาณจะเท่ากับยอดคงค้างที่ยังไม่ได้มีการเบิกจ่ายใน PO ใบนั้น ๆ

การดำเนินการในระบบ GFMIS – ระบบเบิกจ่าย

1. ดำเนินการเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นกระบวนการงานของการเบิกและจ่าย ในรหัสหน่วยงานเดิม
2. กรณีที่เป็นจ่ายเงินผ่านส่วนราชการ ให้ดำเนินการทำขอจ่ายชำระเงินให้แล้วเสร็จในรหัสหน่วยงานเดิม
3. การเบิกเกินส่งคืน/การส่งคืนฝากคลัง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จที่รหัสหน่วยงานเดิม
4. การล้างลูกหนี้เงินยืม ให้ดำเนินการบันทึกรายการให้แล้วเสร็จที่รหัสหน่วยงานเดิม
5. เงินประกันผลงานคงค้างที่รอการจ่ายคืนเงินประกันผลงาน ทำการย้ายข้อมูลไปที่รหัสหน่วยงานใหม่

การดำเนินการในระบบ GFMIS – ระบบรับและนำส่งเงิน

1. ตรวจสอบและบันทึกรายการรับและนำส่งให้แล้วเสร็จในรหัสหน่วยงานเดิม
2. ใบ Pay in slip : ระบบจะนำขึ้นใบ Pay in slip ของรหัสหน่วยงานใหม่

การดำเนินการในระบบ GFMIS – ระบบสินทรัพย์ถาวร

1. สินทรัพย์รายตัว : ทำรายการโอนสินทรัพย์จากรหัสหน่วยงานเดิมไปรหัสหน่วยงานใหม่

2. สินทรัพย์งานระหว่างทำ

2.1 ตรวจสอบข้อมูลสินทรัพย์งานระหว่างทำและบันทึกเป็นสินทรัพย์รายตัวให้แล้วเสร็จ แล้วโอนสินทรัพย์รายตัวจากรหัสหน่วยงานเดิมไปยังรหัสหน่วยงานใหม่

2.2 หากยังไม่สามารถบันทึกเป็นสินทรัพย์รายตัวได้ ให้ปรับปรุงรายการเป็นบัญชีพัสดุภัณฑ์ ตามประเภทแล้วจึงโอนข้อมูลทางบัญชี

3. บัญชีพัสดุสินทรัพย์

โอนบัญชีพัสดุสินทรัพย์ที่คงค้าง จากรหัสหน่วยงานเดิมไปยังรหัสหน่วยงานใหม่ บันทึกรายการ ล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัวที่รหัสหน่วยงานใหม่

การดำเนินการในระบบ GFMIS – ระบบบัญชีแยกประเภท

การปรับปรุงรายการทางบัญชีและการโอนข้อมูลทางบัญชี

1. ปรับปรุงรายการบัญชีให้แล้วเสร็จที่รหัสหน่วยงานเดิม
2. กรณีการปรับปรุง J9 ต้องปรับในรหัสหน่วยงานเดิมให้แล้วเสร็จ
3. การปรับหมวดรายจ่าย J7 ดำเนินการให้แล้วเสร็จที่รหัสหน่วยงานเดิม
4. โอนข้อมูลทางบัญชีจากรหัสหน่วยงานเดิมไปที่รหัสหน่วยงานใหม่

เงินฝากคลัง

1. สร้างรหัสเจ้าของเงินฝากคลัง และบัญชีเงินฝากคลังที่รหัสหน่วยงานใหม่
2. บันทึกรายการโอนขายบิล เงินฝากคลังจากรหัสหน่วยงานเดิมไปรหัสหน่วยงานใหม่

การดำเนินการในระบบ GFMIS – ระบบบัญชีแยกประเภท

เงินอุดหนุนราชการ

1. เงินอุดหนุนราชการ กรณีไม่ใช้เงินอุดหนุนราชการต่อที่รหัสหน่วยงานใหม่

1.1 บัญชีเงินอุดหนุนราชการ (1101010104) : ส่วนราชการบันทึกเพื่อลดยอดเงินอุดหนุนราชการ (1101010104) และนำส่งคืนเงินอุดหนุนราชการเข้าคลัง

1.2 บัญชีลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการ (รายตัว) ของหน่วยงาน 9999 และบัญชีเงินอุดหนุนราชการรับจากคลังของส่วนราชการให้กรมบัญชีกลางบันทึกลดยอดบัญชีลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการ และบัญชีเงินอุดหนุนราชการรับจากคลังของส่วนราชการ

1.3 กรณีเป็นรายการที่อนุมัติวงเงินตั้งแต่ 1 มิถุนายน 2551 แก้ไขวันที่สิ้นสุดของวงเงินอุดหนุนราชการ และระงับการใช้เลขที่วงเงินอุดหนุนราชการดังกล่าว

การดำเนินการในระบบ GFMIS – ระบบบัญชีแยกประเภท

เงินอุดหนุนราชการ

2. เงินอุดหนุนราชการ กรณียังคงใช้เงินอุดหนุนราชการต่อไป ที่หน่วยงานใหม่

2.1 กรมบัญชีกลางสร้างวงเงินแบ่งสรร ให้กับหน่วยงานใหม่ โดยอ้างอิงข้อมูลจากหน่วยงานเดิม

2.2 กรมบัญชีกลางอนุมัติวงเงินแบ่งสรร

2.3 ส่วนราชการบันทึกเอกสารพักโอนแบ่งสรรเงินอุดหนุนโดยอ้างอิงวงเงินที่ได้รับจาก

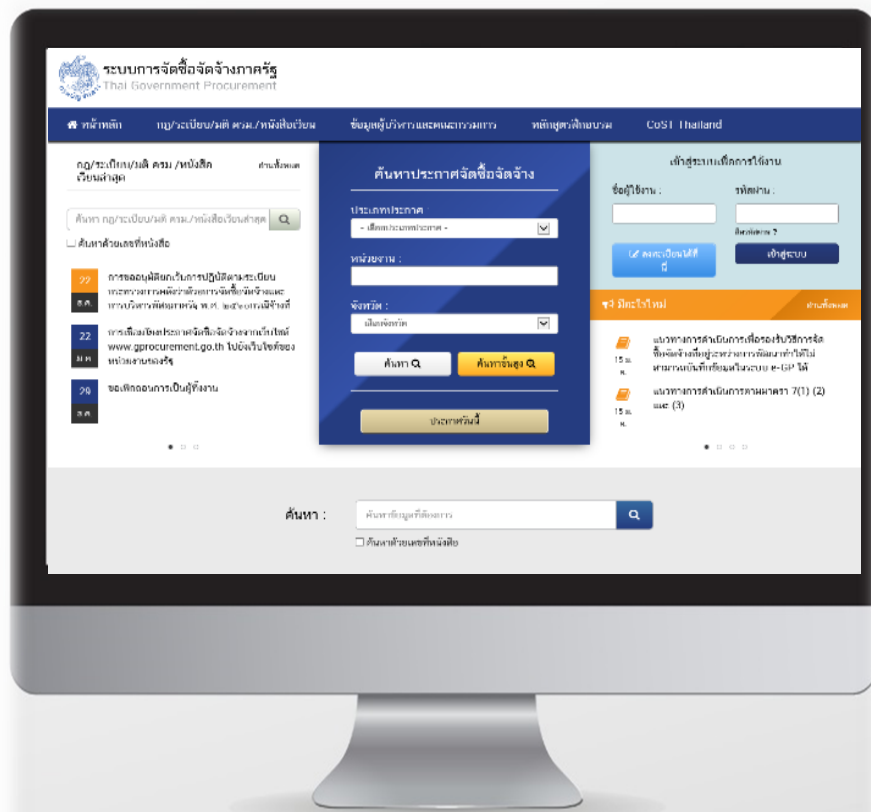
กรมบัญชีกลาง

2.3.1 สำหรับการบันทึกภายในกรม

2.3.2 สำหรับการบันทึกข้ามกรม

2.4 กรมบัญชีกลางตรวจสอบข้อมูล และบันทึกผ่านรายการเอกสาร

2.5 สำหรับวงเงินอุดหนุนที่รหัสหน่วยงานเดิม กรณีเป็นรายการที่อนุมัติวงเงินตั้งแต่ 1 มิถุนายน 2551
แก้ไขวันที่สิ้นสุดของวงเงินอุดหนุน และระงับการใช้เลขที่วงเงินอุดหนุนดังกล่าว



e-GP

แนวทางการดำเนินการในระบบ e-GP

โดย...กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง

แนวทางการแก้ไขข้อมูลหน่วยงานในระบบ e-GP

กรณีที่ 1 หน่วยงานเปลี่ยนชื่อหน่วยงานใหม่และรหัสหน่วยงานใหม่

กรมบัญชีกลาง *e-GP*

กรมบัญชีกลางจะดำเนินการแก้ไขข้อมูลของหน่วยงานในระบบ e-GP ตามที่ได้รับแจ้งจากกองระบบการคลังภาครัฐ

โดยในส่วนของรหัสหน่วยงานในระบบ e-GP ยังคงเป็นรหัสเดิม



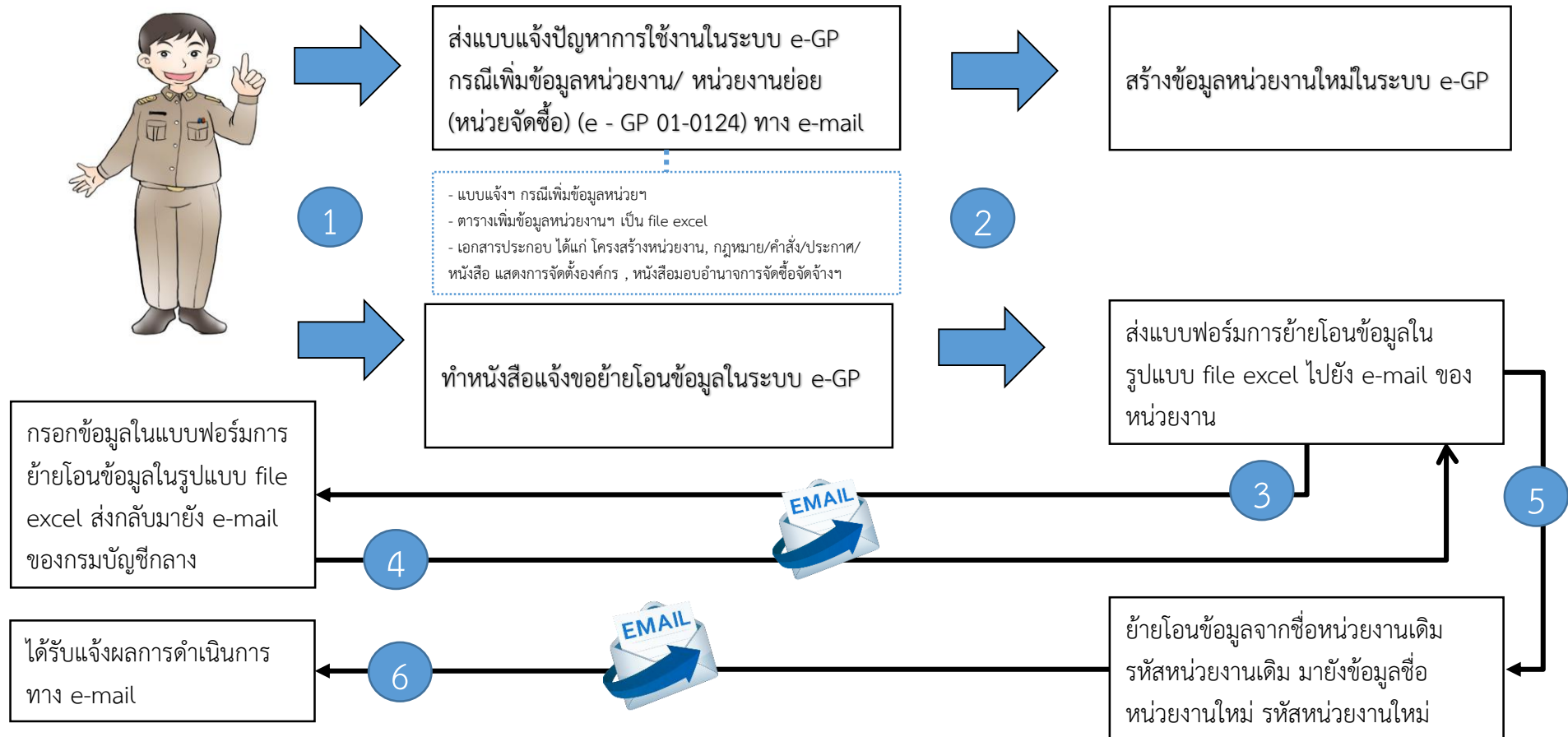
แนวทางการแก้ไขข้อมูลหน่วยงานในระบบ e-GP

กรณีที่ 2 หน่วยงานได้รวมกับหน่วยงานอื่น เปลี่ยนเป็นชื่อหน่วยงานใหม่ รหัสหน่วยงานใหม่

หน่วยงานภาครัฐ



กรมบัญชีกลาง
e-GP



แนวทางการแก้ไขข้อมูลงบประมาณในระบบ e-GP

1

กรณีอยู่ในขั้นตอนจัดทำร่างสัญญา

1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ✓

2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ✓

3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ✓

4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา ✓

5 จัดทำร่างสัญญา

6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

7 ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา

8 บริหารสัญญา

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ออก

2

กรณีอยู่ในขั้นตอนบริหารสัญญา

1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ✓

2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ✓

3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ✓

4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา ✓

5 จัดทำร่างสัญญา ✓

6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา ✓

7 ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา ✓

8 บริหารสัญญา

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ออก

แนวทางการแก้ไขข้อมูลงบประมาณในระบบ e-GP

คลิกปุ่ม “ข้อมูลงบประมาณโครงการ”

ขั้นตอนจัดทำร่างสัญญา

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	สถานะการทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3700400299231 - ร้านเอส เจ เมดิคอล						
ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 200,000.00 บาท						
สัญญาหรือข้อตกลง					รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งผู้ชนะ					รายละเอียด/แก้ไข	
รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 200,000.00 บาท						
หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สีม่วง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium) 2. วิธีการบันทึกข้อมูล Consortium คลิกที่นี่						
บันทึกข้อมูลรายละเอียดรวมซื้อรวมจ้าง						
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป						
ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป						
กลับสู่หน้าหลัก						
ข้อมูลงบประมาณโครงการ						

ขั้นตอนบริหารสัญญา

ชื่อสัญญา	เลขที่สัญญา	ระยะเวลาดำเนินการ	วันที่สัญญา		จำนวนเงินตามสัญญา	สถานะสัญญา/หลักประกัน	รายละเอียด
			ตั้งแต่	สิ้นสุด			
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3700400299231 - ร้านเอส เจ เมดิคอล							
ร้านเอส เจ เมดิคอล	39/2562	30	01/07/2562	30/07/2562	200,000.00	จัดทำสัญญา/ PO แล้ว/ ผูกพัน	รายละเอียด
หมายเหตุ : ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ ⚠️ : โครงการส่งมอบงานล่าช้า 🛑 : สัญญาหรือข้อตกลงส่งมอบงานล่าช้า ✍️ : แก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ✖️ : ยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง							
: ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สีม่วง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)							
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป							
ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป							
กลับสู่หน้าหลัก							
ข้อมูลงบประมาณโครงการ							

แนวทางการแก้ไขข้อมูลงบประมาณในระบบ e-GP

3

กรณีที่โครงการอยู่ระหว่างประกาศเชิญชวน

ขั้นตอนเพิ่มโครงการ

แก้ไขโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 0300400000 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง D62070000031 ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุสำนักงาน ดุจดาว

รายการสินค้า

รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
20.10.16.02	เครื่องมือ (20.10.16.02)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

* ประเภทการจัดหา ชื่อ

* รหัสที่จัดหา วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน

* ปีงบประมาณ 2562 * ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ 62077000035

* ชื่อโครงการ ประกวดราคาชื่อ วัสดุสำนักงาน ดุจดาว

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

* วิธีการพิจารณา ราคารวม ราคาต่อรายการ ราคาต่อหน่วย

* รายการพิจารณา ระบุรายละเอียด 1 รายการ

* การเบิกจ่ายเงิน ไม่ผ่าน GFMS

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)

ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 400,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ 400,000.00 บาท ข้อมูลงบประมาณ

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ <ตัวเลือกประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประมาณ>

ราคากลาง 400,000.00 บาท

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 5 แสนบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล : อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ ' , " * , ! , # , \$, & , ^ , * , / , \ , : , ; , ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

กองการพัสดุภาครัฐ (กพท.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951- 69 FPRO1101

แนวทางการแก้ไขข้อมูลงบประมาณในระบบ e-GP

บันทึก รหัสงบประมาณ และรหัสแหล่งของเงินใหม่

ระบบงบประมาณ พ.ศ. 2562 รหัสงบประมาณที่ใช้ในบิ่บประมาณนี้ จำนวน รหัสงบประมาณ ตกลง

รหัสงบประมาณ และ รหัสแหล่งของเงิน

* บิ่บประมาณ 2562

* รหัสงบประมาณ 9090973011000001

* รหัสแหล่งของเงิน 6211220

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบิ่บที่กข้อมูล

- กรณีงบประจำและต่าเนื่งงาน ให้ใช้รหัสแหล่งของเงินระดับย่อย
- กรณีงบลงทุนครุ่กั้ต่ำกว่า 1 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
- กรณีงบลงทุนสิ่งก่อสร้างต่ำกว่า 10 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
- กรณีที่มีการเพิ่มรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินที่ระบบ GFMS ในวันนี้จ้จจุบัน จะสามารถนำมาใช้ในระบบ e-GP ได้ในวันถัดไป
- กรณีเงินฝากคลัง ต้องใช้รหัสงบประมาณ 5 หลัก(รหัสหน่วยงาน)และรหัสแหล่งของเงินต้องเป็นบิ่บประมาณปัจจุบัน

ค้นหา **ล้างตัวเลือก** ออก

รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน
9090973011000001	6211220



การโอนข้อมูลทางบัญชี

กรมบัญชีกลาง กองบัญชีภาครัฐ

การโอนข้อมูลทางบัญชีระหว่างหน่วยงาน

ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีก่อนโอน

ปรับปรุงแก้ไขบัญชีให้ถูกต้อง

มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

โอนปิดบัญชี

การตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีก่อนโอน



การตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีก่อนโอน

➤ สินทรัพย์

ได้แก่ เงินสดในมือ เงินฝากคลัง เงินฝากธนาคาร
ลูกหนี้เงินยืม สินทรัพย์ เป็นต้น

➤ หนี้สิน

ได้แก่ เจ้าหนี้การค้า ใบสำคัญค้ำจ่าย
เบิกเกินส่งคืน เงินรับฝากอื่น เงินประกันอื่น เป็นต้น

การตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีก่อนโอน

➤ ส่วนทุน

ได้แก่ ทุนของหน่วยงาน

ผลสะสมจากการแก้ไข - ข้อผิดพลาด

รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ

รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม

➤ รายได้

➤ ค่าใช้จ่าย

ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีก่อนโอน

ตัวอย่าง

➤ เงินฝากธนาคาร

กรม.....			
ธนาคารกรุงไทย สาขา.....	เลขที่บัญชี		
กับ			
บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร (เงินคงประมาณ)			
ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX			
			บาท
ยอดคงเหลือตามรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป			143,443.69
หัก รายการจ่ายเช็คที่ยังไม่ได้บันทึกใน GEMIS (ธนาคารบันทึกแล้ว)			
- เช็คเลขที่ 0106549	เอกสารเลขที่ XXX1		(125,586.72)
บวก เช็คที่ผู้มีสิทธิยังไม่นำไปขึ้นเงิน			
- เช็คเลขที่ 0127043	เอกสารเลขที่ xxx2	127,772.48	
- เช็คเลขที่ xxxxxx	เอกสารเลขที่ xxx3	287,518.10	
- เช็คเลขที่ xxxxxx	เอกสารเลขที่ xxx4	109,890.55	525,181.13
ยอดคงเหลือตาม Bank Statement			<u>543,038.10</u>

การส่งมอบข้อมูล

แบบการโอนข้อมูลทางบัญชีในระบบ GFMIS

บัญชีแยกประเภท		หน่วยงาน..... (ผู้โอน)		หน่วยงาน..... (ผู้รับโอน)	
		รหัสหน่วยงาน		รหัสหน่วยงาน	
		รหัสหน่วยเบิกจ่าย		รหัสหน่วยเบิกจ่าย	
รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
1101010101	เงินสดในมือ				
1101xxxxxx	เงินฝากธนาคาร				
12xxxxxxx	ครุภัณฑ์.....				
12xxxxxx03	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์.....				
3101010101	รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ				
3102010101	รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม				
3105010101	ทุนของหน่วยงาน				
4XXXXXXXXX	รายได้				
5XXXXXXXXX	ค่าใช้จ่าย				
รวมทั้งสิ้น					

หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่

..... ผู้โอน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

..... ผู้รับโอน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

การโอน “เงินฝากคลัง”

• เงินฝากคลัง

หน่วยงานเดิม

หน่วยงานใหม่

• เงินฝากคลัง

โอนขายบิล

การโอน “สิทธิทรัพย์”

❖ พักสิทธิทรัพย์



❖ สิทธิทรัพย์รายตัว

❖ สิทธิทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด

❖ สิทธิทรัพย์ Interface

การโอน “สินทรัพย์”

❖ พักสินทรัพย์

กรณีสินทรัพย์มูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป

สร้างสินทรัพย์รายตัว
แบบ สท 01 / AS01

บันทึกถ่วงเป็นสินทรัพย์รายตัว
แบบ สท 13 (AA) / F-04 (AA)

เดบิต **สินทรัพย์ (ระบุประเภท)**
เครดิต พักสินทรัพย์

กรณีสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท
หรือเป็นค่าใช้จ่าย

บันทึกถ่วงเป็นค่าใช้จ่าย
แบบ สท 13 (JV) / F-04 (JV)

เดบิต **ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)/**
ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์
เครดิต พักสินทรัพย์

การโอนข้อมูลทางบัญชีระหว่างหน่วยงาน

❖ สิ้นทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด



กรณีสิ้นทรัพย์ยังมีอายุการใช้งานคงเหลือ

สิ้นทรัพย์หลัก อายุการใช้งานที่เหลืออยู่

สิ้นทรัพย์ย่อย อายุการใช้งาน 1 งวด

กรณีสิ้นทรัพย์หมดอายุการใช้งานแล้ว

สิ้นทรัพย์ อายุการใช้งาน 1 งวด

การโอนข้อมูลทางบัญชีระหว่างหน่วยงาน

❖ สินทรัพย์ Interface

ผู้โอน



ผู้รับโอน

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาบึงกาฬ
หน่วยงาน วิทยาลัยอาชีวศึกษาบึงกาฬ

ประเภท ทรัพย์สินสำนักงาน รหัส 7110-002-0001-090-001 สภพพ/กรมบัญชี ผู้รับโอนรวมเงิน ๘ พันบาท สังกัด

สถานที่โอนทรัพย์สิน วิทยาลัยอาชีวศึกษา บึงกาฬ

ชื่อผู้ขาย / ผู้รับโอน / ผู้โอนจาก ผู้รับโอนทรัพย์สิน

ที่อยู่

ประเภทเงิน ทรัพย์สิน

วิธีการโอน สดงราคา สดงราคา แปลงราคา ทรัพย์สิน กรณีพิเศษ ทรัพย์สิน e-auction e-market e-bidding

วัน เดือน ปี	ปีงบการเงิน	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาประเมิน / ชุด / ก่อ	มูลค่ารวม	อายุ ใช้งาน	อัตรา ค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
28 มี.ย. 59	A001	ผู้ให้บริการรถจักรยานยนต์	1	5,500.00	5,500.00	12	8.33			5,500.00	
30 ก.ย. 59		จำนวน 9 เดือน	1					114.58	114.58	5,385.42	
30 ก.ย. 60		จำนวน 1 ปี	1					438.33	572.91	4,927.09	



การโอน “สิทธิทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ ค่าใช้จ่าย”

ส่วนราชการ /
มหาดลัยที่เป็น
ส่วนราชการ

ZGL_JS

หน่วยงานในกำกับ /
องค์การมหาชน

แบบ บช 05

เบอร์ติดต่อ

กองระบบการคลังภาครัฐ (GFMIS)	02-298-6660
กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (e-GP)	02-270-6400 กด 3
กองบัญชีภาครัฐ	02-1277407-10
กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ	
- เงินเดือน (e-Payroll)	02-1277309 และ 02-1277376
- บำเหน็จบำนาญ	02-1277353
กองสวัสดิการรักษายาบาล	02-1277000 ต่อ 4100 และ 4371