



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

พทง.งบ. ๗๔๙/๒๕๕๙

เลขที่ ๕๐๗๒๒๙

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี ส่วนการเงิน โทร ๐ ๒๒๔๓ ๒๙๑๑

ที่ กน.๑๐๓๐๙/๒๕๕๙

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง ข้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการที่มีใช่เป็นการจ้างบริการ

จากบุคคลธรรมดาและต้องไม่เข้าหลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี สำหรับเดือนกันยายน ๒๕๕๙

พ. ๗๐๔๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการกอง สำนักหน่วยเบิกจ่าย

ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๘๔ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๔ เรื่อง วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการที่มีใช่เป็นการจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา สำหรับเดือนกันยายน กระทรวงการคลังได้กำหนดเป็นหลักการให้ส่วนราชการดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการที่มีใช่เป็นการจ้างเหมาจากบุคคลธรรมดาสำหรับเดือนกันยายน โดยสัญญาเช่าดังกล่าวต้องมีใช่กรณีการจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดาและต้องไม่เข้าหลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี โดยให้ส่วนราชการบันทึกรายการคำขอเบิกเงินผ่านเครื่อง GFMS Terminal ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ กันยายน โดยถือเป็นที่ถึงกำหนดชำระ และกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง หลังจากที่ได้ดำเนินการตรวจรับการจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ เรียบร้อยแล้ว สำหรับค่าจ้างฯ ดังกล่าว หากส่วนราชการมิได้จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินให้นำส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเงิน ประกอบกับหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๓๖๑ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การคัดเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการที่มีใช่เป็นการจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาสำหรับเดือนกันยายน ผ่าน GFMS Web Online กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบให้สามารถคัดเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้างผ่าน GFMS Web Online และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๒๙ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การเตรียมความพร้อมการปฏิบัติงานในช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ กำหนดให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณต้องบันทึกรายการขอเบิกเงินสำหรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท รายการรับและนำส่งเงิน และรายการเบิกหักผลส่งในระบบ GFMS ให้แล้วเสร็จภายในวันศุกร์ที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ นั้น

กองการเงินและบัญชีจึงขอข้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการที่มีใช่เป็นการจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาและต้องไม่เข้าหลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี เพื่อให้ถูกต้องตามวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

ส่วนกลาง

๑. หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ดำเนินการคัดเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ตามสัญญาจ้างเหมาบริการที่มีใช่เป็นการจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา เดือนกันยายน ๒๕๕๙
๒. จัดส่งใบสำคัญเพื่อขอเบิกเงินพร้อม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่กองการเงินและบัญชี
๓. กองการเงินและบัญชี ดำเนินการบันทึกคำขอเบิกเงินในระบบ GFMS

ส่วนภูมิภาค

๑. หน่วยเบิกจ่ายที่ได้รับจัดสรรเครื่อง GFMS Terminal
 - ๑.๑ งานพัสดุ ดำเนินการคัดเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการที่มีใช่เป็นการจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาสำหรับเดือนกันยายน ๒๕๕๙
 - ๑.๒ งานการเงินและบัญชี ดำเนินการบันทึกรายการคำขอเบิกเงินตามใบสั่งซื้อสั่งจ้างโดยใช้คำสั่งงาน ZMIRO_KA_AGENCY และระบุรหัสผู้ขายของหน่วยเบิกจ่าย (V0703xxxx) และบัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณของหน่วยเบิกจ่าย

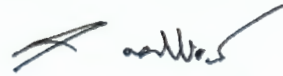
๒. หน่วย...

๒. หน่วยเบิกจ่ายที่มีได้รับจัดสรรเครื่อง GFMIS Terminal

๒.๑ งานพัสดุ ดำเนินการคัดเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการที่มีใช้เป็นการจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาสำหรับเดือนกันยายน ๒๕๕๙

๒.๒ งานการเงินและบัญชีของหน่วยเบิกจ่าย จัดทำรายละเอียดประกอบการจัดทำคำขอเบิกของค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการที่มีใช้เป็นการจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดาสำหรับเดือนกันยายน ๒๕๕๙ โดยระบุรหัสผู้ขายของหน่วยเบิกจ่าย (V0703xxxx) และระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณของหน่วยเบิกจ่าย เพื่อให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ) ส่งที่ส่วนการเงิน กองการเงินและบัญชี ทางโทรสาร ๐ ๒๖๖๙ ๓๕๖๑ ภายในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙ เพื่อดำเนินการในระบบ GFMIS ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการภายในเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด



(นางสาววรรณมา ศศิโรจน์)

ผู้อำนวยการส่วนควบคุมงบประมาณ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

เวียงน พง. สอน., โทร. ๒๖๓๖.๖๐. (๒๖๓๖.๖๐๖๐๖๐.)

ที่ปรึกษาและหัวหน้าผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
ภายในกำหนดเวลาที่กำหนดไว้



(นายเลิศชัย ศรีอนันต์) 20 ก.ย. 2559
ผส.บอ.

เลขที่ส่ง	เลขที่รับ
วันที่	วันที่

เรียน ผกก.งบ.

เพื่อโปรดบันทึกข้อมูลการขอเบิก กรณี () การขอเบิกค่างาน มีการหักเงินประกันผลงาน
 () สัญญามีการโอนสิทธิรับเงิน () เบิกค่าใช้จ่ายฯ ที่ไม่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการพัสดุ
 ตามรายละเอียดดังนี้

รายละเอียดประกอบการจัดทำคำขอเบิก

1	เบิกจาก (เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือ เงินนอกนอก TR 1)		
2	รหัสผู้ขาย (เจ้าหน้าที่สัญญา) หรือ V0700300xxx (จ่ายผ่านส่วนราชการ)		
3	วันที่เอกสาร (วันที่ตามใบแจ้งหนี้)		
4	วันที่ผ่านรายการที่มีผลต่อการบันทึกบัญชี		
5	เลขที่ใบแจ้งหนี้ (ให้แจ้งหนี้ตรวจสอบการรับเงิน) / เลขที่อ้างอิง		
6	จำนวนเงินที่ขอเบิก (รวมเงินประกันผลงาน ไม่รวมเงินจ่ายล่วงหน้า)		
7	จำนวนเงินที่ขอเบิก (เงินจ่ายล่วงหน้า)		
8	เบิกค่า.....		
9	รหัสพื้นที่		
10	เลขที่ใบสั่งซื้อที่ได้จากระบบ GFMS (PO)		
11	รหัสผู้ขายของผู้รับโอนสิทธิ		
12	ชื่อธนาคาร/สาขานาคารผู้รับโอนสิทธิ		
13	เลขที่บัญชีธนาคารของผู้รับโอนสิทธิ		
14	ชื่อธนาคาร/สาขานาคารเจ้าหน้าที่สัญญา หรือหน่วยเบิกจ่าย		
15	เลขที่บัญชีธนาคารของเจ้าหน้าที่สัญญา หรือหน่วยเบิกจ่าย		
16	จำนวนเงินที่ใช้เป็นหลักฐานในการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย		
17	จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย		
18	จำนวนเงินที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณค่าปรับ		
19	จำนวนเงินค่าปรับ		
20	รหัสบัญชีแยกประเภท		
21	ชื่อบัญชีแยกประเภท		
22	ศูนย์ต้นทุน		
23	แหล่งของเงิน		
24	กิจกรรมหลัก		
25	กิจกรรมย่อย		
26	รหัสงบประมาณ		
27	เลขที่เอกสารสำรองเงิน		
28	จำนวนเงินที่หักประกันผลงาน		
29	วันที่ครบกำหนดคืนเงินประกันผลงาน		
30	จำนวนเงินสุทธิที่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิได้รับ		

หมายเหตุ: รายการใดไม่มีข้อมูล ให้ใส่เครื่องหมาย -

ได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ และ/หรือระเบียบฯ การเบิกจ่ายถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ)

(หัวหน้างานการเงินและบัญชี)

(ผู้เบิก)

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๔.๗/จ ๓๒๒๖



กรมชลประทาน
เลขรับ ๗/12189/59
วันที่
เวลา

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การเตรียมความพร้อมการปฏิบัติงานในช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

เรียน อธิบดีกรมชลประทาน

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๔

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๔

๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๔

๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๗ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๔ ๗/14335/58

ด้วยขณะนี้ใกล้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐหลายแห่งอาจเร่งดำเนินการบันทึกรายการเข้าสู่ระบบ GFMS เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การนำเงินส่งคลัง การก่องหนผู้ผูกพัน การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน และการบันทึกรายการบัญชีให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวสามารถเตรียมการและดำเนินการขอใช้จ่ายเงินงบประมาณปีต่างๆ รวมถึงบันทึกรายการในระบบ GFMS ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน จึงขอให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๕๔ และเงินงบประมาณก่อนปี พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณจนถึงวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๕๔ ส่วนราชการต้องบันทึกข้อมูลสัญญาในระบบ e-GP ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) รายการขอเบิกเงิน รายการปรับหมวดรายจ่าย และรายการเบิกหักผลส่งในระบบ GFMS ให้แล้วเสร็จภายในวันศุกร์ที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ เวลา ๑๖.๓๐ น.

๒. การกันเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๕๔ ไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณก่อนปี พ.ศ. ๒๕๕๔ ในระบบ GFMS ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๔ เรื่อง การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS (อ้างถึง ๑) ซึ่งสรุปได้ ดังนี้

รายการ	ประเภทเอกสาร	เงื่อนไข
๒.๑.๑ การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน (๑) ชื่อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป	ใบ PO	สำหรับ PO < ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้เร่งเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ หากเบิกจ่ายไม่ทันเงินงบประมาณนั้นต้องพับไป

/รายการ ...

รายการ	ประเภทเอกสาร	เงื่อนไข
(๒) ซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ซึ่งต้องชำระเงินแก่ผู้ขายในต่างประเทศและมีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป	เอกสารสำรองเงินประเภท CX	หมายเหตุ กระทรวงการคลังกำหนดวงเงินการกักหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยสั่งซื้อสิ่งจ้าง หรือการเช่าทรัพย์สินครั้งหนึ่งรายหนึ่ง จากเดิมวงเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป แก้ไขเป็นวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไป ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๖.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๕ (อ้างถึง ๓)
(๓) หนี้ผูกพันที่ไม่ได้เกิดจากการสั่งซื้อสิ่งจ้าง หรือเช่าทรัพย์สิน และเป็นรายการที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เป็นรายการที่หน่วยงานสามารถขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน เช่น เงินชดเชยค่างานก่อสร้างฯ (ค่า K) ค่าทดแทนที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง พืชผลทางการเกษตร กรณีทางราชการเวนคืนที่ดินหรือซื้อผูกพันที่มีต่อรัฐวิสาหกิจ (การไฟฟ้านครหลวง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ฯลฯ) ฯลฯ	เอกสารสำรองเงินประเภท CK	
๒.๑.๒ การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ถือว่ามิมีหนี้ผูกพัน	เอกสารสำรองเงินประเภท CF	ได้รับอนุมัติให้กักเงินไว้เบิกเหลื่อมปีจนถึงวันทำการสุดท้ายของเดือน มีนาคม ๒๕๖๐ เท่านั้น
๒.๑.๓ การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน	เอกสารสำรองเงินประเภท CF	-
๒.๑.๔ การกักเงินงบประมาณที่เหลือจ่ายไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพันเพื่อนำมาจัดสรรเป็นสิ่งจูงใจ	เอกสารสำรองเงินประเภท CF	เติมคำว่า "เงินจูงใจ" ไว้ในข้อความส่วนหัว

รายการ	ประเภทเอกสาร	เงื่อนไข
๒.๑.๕ การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีกรณีงบประมาณ เบิกแทน ก. กรณีการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ (๑) กรณีมีหนี้ผูกพัน (๒) กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน ข. กรณีการเบิกเงินงบประมาณแทนกันระหว่าง ส่วนราชการกับรัฐวิสาหกิจหรือกรุงเทพมหานคร	ใบ PO เอกสารสำรองเงิน ประเภท SC เอกสารสำรองเงิน ประเภท CF	- - -

๒.๒ การขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและ/หรือ
ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและ/หรือการขยายเวลา
เบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS (อ้างถึง ๒) ซึ่งสรุปได้ ดังนี้

๒.๒.๑ เมื่อหน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำเอกสารสำรองเงินและ/หรือใบสั่งซื้อ
สั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในข้อ ๒.๑ แล้ว ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ
ดำเนินการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและ/หรือขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
ผ่านระบบ GFMS โดยไม่ต้องมีหนังสือขอทำความตกลงอีก โดยปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

ก. เอกสารสำรองเงิน (เอกสารสำรองเงินทุกประเภท)

(๑) ส่วนราชการ หน่วยงานในสังกัด รัฐวิสาหกิจ เลือก (LIST) รายการ
เอกสารสำรองเงิน (เอกสารสำรองเงินทุกประเภท) ที่ต้องการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี หรือเอกสารสำรองเงิน
ที่ต้องการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน โดยหน่วยงานสามารถยกเลิกรายการเอกสารสำรองเงินที่เลือก (LIST) ได้

(๒) เมื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในการดำเนินการตามข้อ (๑)
จากรายงานแล้วให้นำรายงานเอกสารสำรองเงินที่ได้เลือก (LIST) ไว้แล้ว เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของ
งบประมาณดังกล่าว หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปี
หรือขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS และรายงานดังกล่าวจะต้องเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน
ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเพื่อการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณแล้ว
ให้จัดส่งข้อมูลดังกล่าว (CONFIRM) ให้กรมบัญชีกลางเพื่อพิจารณาโดยผ่านระบบ GFMS ซึ่งขั้นตอนนี้ถือเป็น
การแสดงเจตนาเพื่อขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปีหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

(๔) ให้เรียกดูรายงานเอกสารสำรองเงินที่ส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง
เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีหรือขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

(๕) หน่วยงานจะทราบผลการพิจารณาผ่านระบบ GFMS และให้จัดทำ
ทะเบียนคุมรายละเอียดเอกสารสำรองเงินดังกล่าว

/ข.ใบสั่งซื้อ...

ข. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

(๑) ส่วนราชการ หน่วยงานในสังกัด รัฐวิสาหกิจ เลือก (LIST) รายการ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่ต้องการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน โดยหน่วยงานสามารถยกเลิกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่เลือก (LIST) ได้

(๒) เมื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในการดำเนินการตามข้อ (๑) จากรายงานแล้วให้นำรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่ได้เลือก (LIST) ไว้แล้ว เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณดังกล่าว หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS และรายงานดังกล่าวจะต้องเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเพื่อการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณแล้ว ให้จัดส่งข้อมูลดังกล่าว (CONFIRM) ให้กรมบัญชีกลางเพื่อพิจารณาโดยผ่านระบบ GFMS ซึ่งขั้นตอนนี้ถือเป็นการแสดงเจตนาเพื่อขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

(๔) ให้เรียกดูรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่ส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวที่ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

(๕) หน่วยงานจะทราบผลการพิจารณาผ่านระบบ GFMS และให้จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ดังกล่าว

๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุมัติให้ดำเนินการนำส่งข้อมูลไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อขอเบิกเงินไว้เบิกเหลือปีและ/หรือขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS โดยใช้คำสั่งงานตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนดำเนินการ

๒.๒.๓ กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) จะแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณทราบโดยผ่านระบบ GFMS สำหรับรายการที่ไม่ได้รับอนุมัติให้เบิกเงินไว้เบิกเหลือปีและ/หรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน หากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณประสงค์จะขอให้กระทรวงการคลังพิจารณาทบทวนรายการดังกล่าวอีกครั้งหนึ่ง ก็ให้ทำเป็นหนังสือขออุทธรณ์ผลการพิจารณาการเบิกเงินไว้เบิกเหลือปีและ/หรือการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน โดยแจ้งเลขที่เอกสารสำรองเงินหรือเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง PO ในระบบ GFMS พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา

๒.๓ การขอเบิกเงินไว้เบิกเหลือปีผ่านระบบ GFMS หรือการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS กรณีเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ให้ส่วนราชการผู้เบิกแทนหรือหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ (ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ) ถือปฏิบัติตามวิธีการตามข้อ ๒.๒

๒.๔ ให้หน่วยงานดำเนินการตามข้อ ๒.๑ - ๒.๓ ให้แล้วเสร็จภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๕๙ หากล่วงเลยระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่า หน่วยงานนั้นไม่มีความประสงค์จะขอเบิกเงินไว้เบิกเหลือปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณดังกล่าว และมีผลให้เงินงบประมาณนั้นพับไป

๓. ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงรายการเงินงบประมาณแตกต่างไปจากที่กระทรวงการคลังได้อนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณก่อนปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ไว้เดิม หน่วยงานจะต้องดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงรายการเงินงบประมาณดังกล่าวตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และต้องขอดกลงกับกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) อีกครั้ง โดยกรมบัญชีกลางจะต้องได้รับหนังสือดังกล่าวอย่างช้าไม่เกิน

/วันที่...

วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๙ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาและดำเนินการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดดังกล่าว ให้แล้วเสร็จภายในสิ้นเดือนกันยายน ๒๕๕๙ กรณีที่กรมบัญชีกลางไม่สามารถดำเนินการได้ทัน ภายในกำหนดเวลาข้างต้นให้หน่วยงานนั้นๆ ดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS รายการเดิมโดยถือปฏิบัติตามข้อ ๒.๒ ให้แล้วเสร็จภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๕๙

๔. การขอเก็บเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๕๙ และหรือการขอขยายเวลาเก็บเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ไว้จ่ายภายหลังสิ้นปี ของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณขอทำความเข้าใจความตกลงในเรื่องดังกล่าวกับกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและอุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ และกรมบัญชีกลางจะต้องได้รับหนังสืออย่างช้า ไม่เกินวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๕๙

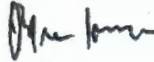
๕. กรณีส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐที่ได้ก่อนนี้ผูกพันจากการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลง และได้จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) หรือเอกสารสำรองเงินกรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX หรือ CK) ในระบบ GFMS และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลืออมปีหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกรณีมีหนี้ผูกพันในรอบระยะเวลาเดือนกันยายน หรือรอบระยะเวลาเดือนมีนาคมของแต่ละปี แล้วแต่กรณี ต่อมาได้ดำเนินการยกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงหรือเบิกจ่ายเงินเสร็จสิ้นแล้ว ให้หน่วยงานดังกล่าวยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) หรือเอกสารสำรองเงิน (ประเภทเอกสาร CX หรือ CK) ในระบบ GFMS และจัดทำเอกสารสำรองเงินกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน โดยระบุประเภทเอกสาร PF หรือ CF แล้วแต่กรณี เพื่อให้สถานะเงินงบประมาณที่ปรากฏอยู่ในเอกสารสำรองเงินสอดคล้องกับข้อเท็จจริงรวมทั้งขออนุทธรณ์การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด หากหน่วยงานใดไม่ได้ดำเนินการดังกล่าว เงินงบประมาณนั้นย่อมพับไป ตามนัยมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงขอให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐกำกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามหลักการข้างต้นโดยเคร่งครัด

๖. กรณีที่หน่วยงานมีเงินเบิกเกินส่งคืน และประสงค์จะนำเงินงบประมาณดังกล่าวไปใช้ให้ทันภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ ขอให้ให้นำส่งเงินและบันทึกรายการเงินเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMS ภายในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลใบรับเงิน (Deposit Receipt) ที่ได้รับจากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ว่าข้อมูลถูกต้องตรงกับประเภทเงินที่ระบุในใบนำฝาก (Pay In Slip) และต้องมีรายการกระทบยอดข้อมูลธนาคาร (CJ) กับข้อมูลของหน่วยงาน (R6) ในระบบด้วย

๗. การจัดทำบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายมีความสำคัญที่เป็นพื้นฐานในการนำข้อมูลทางบัญชีไปใช้ในการจัดทำรายงานการเงินระดับกรมให้มีความครบถ้วนถูกต้อง ดังนั้น เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีในงบทดลองของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายมีความครบถ้วนถูกต้อง จึงขอให้ส่วนราชการที่ยังบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS ไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน เร่งดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและรายงานพร้อมปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีให้ครบถ้วนถูกต้อง และปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้ส่วนราชการระดับกรมจัดทำรายงานการเงินประจำปีให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๗ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ (อ้างถึง ๔)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป
ทั้งนี้ สามารถ Download แนวทางดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ www.cgd.go.th ของกรมบัญชีกลาง
หัวข้อกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน ภารกิจการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวพรวิทย์ เจตวong)

รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการคลังภาครัฐ

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๒๖

โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๒๑๔๕



ที่ กค ๐๔๑๔.๗/ว๓๖๑

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๓ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง การคัดเลือกใบสั่งซื้อสิ่งจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการที่มีใช้เป็นการจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา
สำหรับเดือนกันยายน ผ่าน GFMS Web Online

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว๓๖๘ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติในการคัดเลือกใบสั่งซื้อสิ่งจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการที่มีใช้เป็นการจ้างบริการ
จากบุคคลธรรมดาสำหรับเดือนกันยายน ผ่าน GFMS Web Online จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้มีแนวปฏิบัติในการคัดเลือกใบสั่งซื้อสิ่งจ้างตามสัญญา
จ้างเหมาบริการที่มีใช้เป็นการจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาสำหรับเดือนกันยายน โดยให้ดำเนินการคัดเลือก
ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง ผ่าน GFMS Terminal นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า ปัจจุบันได้พัฒนาระบบให้สามารถคัดเลือกใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง ผ่าน
GFMS Web Online และจัดทำแนวปฏิบัติในการคัดเลือกใบสั่งซื้อสิ่งจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการที่มีใช้
เป็นการจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาสำหรับเดือนกันยายน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการ
ปฏิบัติงานแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้
สามารถ Download แนวทางดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ www.cgd.go.th ของกรมบัญชีกลาง หัวข้อ กฎหมาย/
ระเบียบ/หนังสือเวียน ภารกิจการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวพรวิสัย เชนอมรชัย)

รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง

รักษาการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการคลังภาครัฐ

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

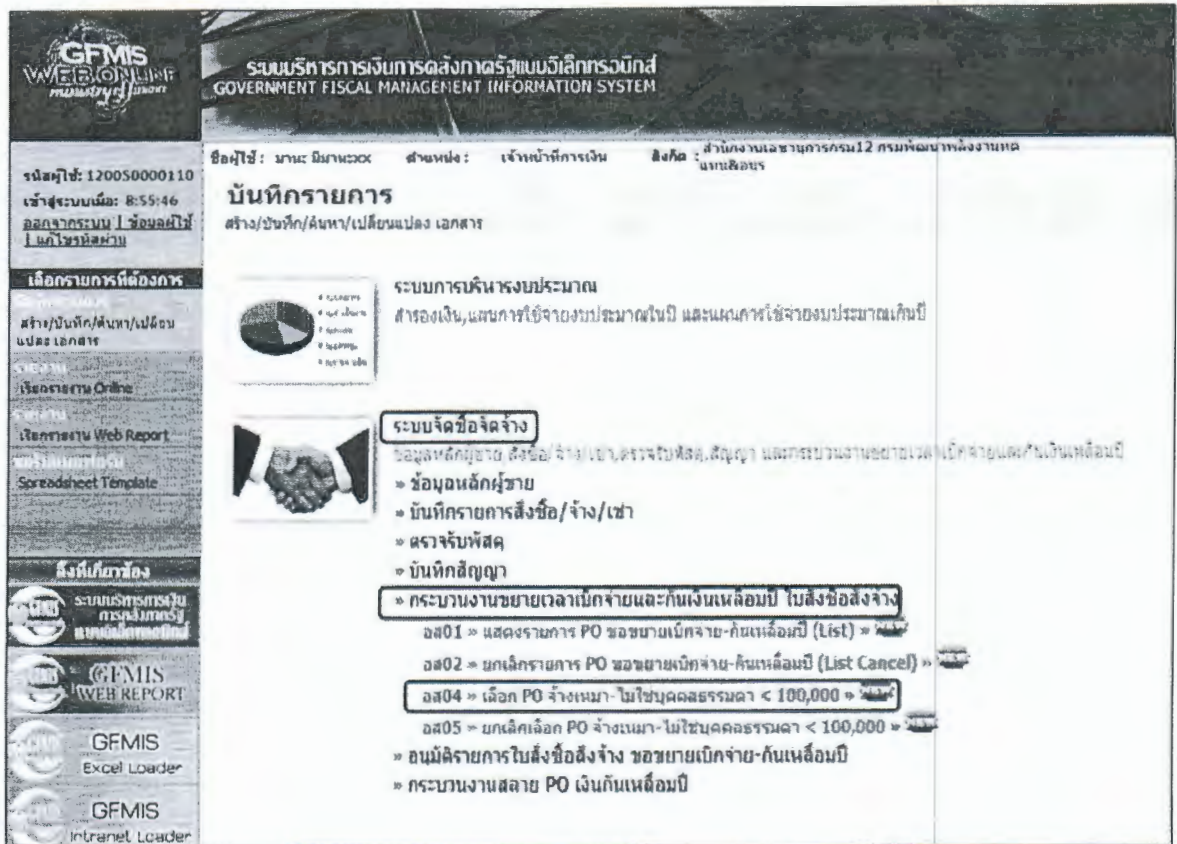
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๒๘๙

โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๒๑๔๕

**แนวปฏิบัติในการคัดเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการ
ที่มีใช้เป็นการจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา สำหรับเดือนกันยายน
ผ่าน GFMS Web Online
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค0414.3/ว 361 ลงวันที่ 13 กันยายน 2559**

1. การคัดเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ต้องการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน มีขั้นตอนดังนี้

- เมื่อ Log on โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบต่างๆ ตามภาพที่ 1
- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** เพื่อเข้าสู่เมนูระบบจัดซื้อจัดจ้าง
 - กดปุ่ม **» กระบวนการขยายเวลาเบิกจ่ายและกันเงินเหลือมอบ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง** เพื่อเข้าสู่ประเภทกระบวนการขยายเวลาเบิกจ่ายและกันเงินเหลือมอบ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
 - กดปุ่ม **อส04 » เลือก PO จ้างเหมา-ไม่ใช่นักอุตสาหกรรม < 100,000 »** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการคัดเลือก PO ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 1

หน้าจอแสดงโปรแกรมการคัดเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 2
เงื่อนไข

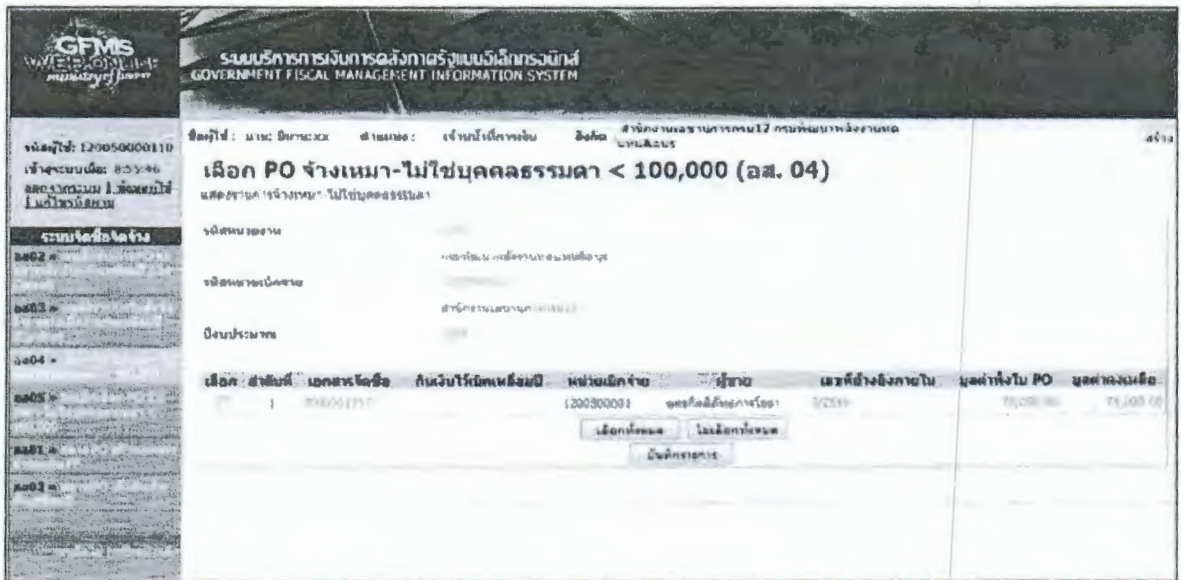
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ชื่อหน่วยงาน ระบบแสดงชื่อหน่วยงาน ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ชื่อหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงชื่อหน่วยเบิกจ่าย ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ปีงบประมาณ ระบุปีงบประมาณปัจจุบันเป็นปี พ.ศ.
- เอกสารการจัดซื้อ ระบุเฉพาะกรณีที่ต้องการใบสั่งซื้อเป็นรายการ
- ผู้ขาย ระบุเฉพาะกรณีที่ต้องการเลือกผู้ขายบางราย



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม

เพื่อประมวลผลรายการ ตามภาพที่ 3

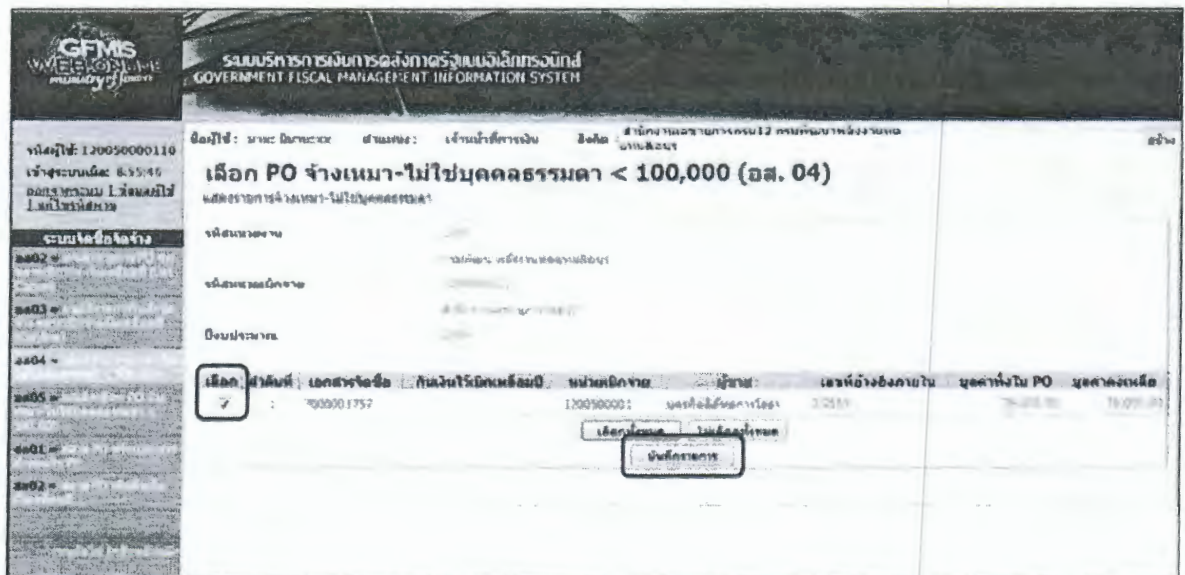


ภาพที่ 3

- กดปุ่ม



เพื่อเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ต้องการ ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

- กดปุ่ม



ระบบแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการทำงาน ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

- กดปุ่ม

ระบบจะแสดงรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ดำเนินการ
คัดเลือกเรียบร้อยแล้ว ตามภาพที่ 6

ลำดับที่	เอกสารจัดซื้อ	กันเงินไว้ก่อนเดือนปี	หน่วยเบิกจ่าย	ผู้ขาย	เดวท์อ้างอิงภายใน	มูลค่าเงินใบ PO	มูลค่าวงเงิน	รายละเอียด
	700001757		10050001	บริษัท สยามอินเตอร์	3,2599	75,000.00	75,000.00	เปิดแผนรายจ่าย
<input type="button" value="ดำเนินการต่อ"/>								

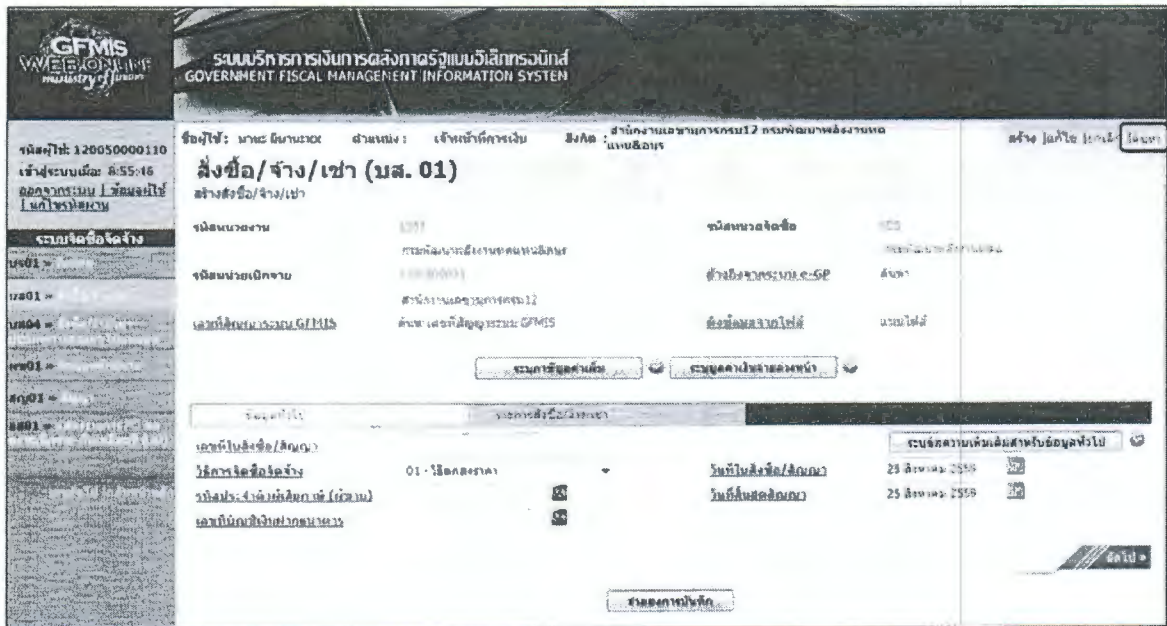
ภาพที่ 6

2. การตรวจสอบสถานะการคัดเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่คัดเลือกแล้ว มีขั้นตอนดังนี้

เมื่อ Log on โดยระบบผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบต่างๆ ตามภาพที่ 7

- กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม เพื่อเลือกประเภทใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 8

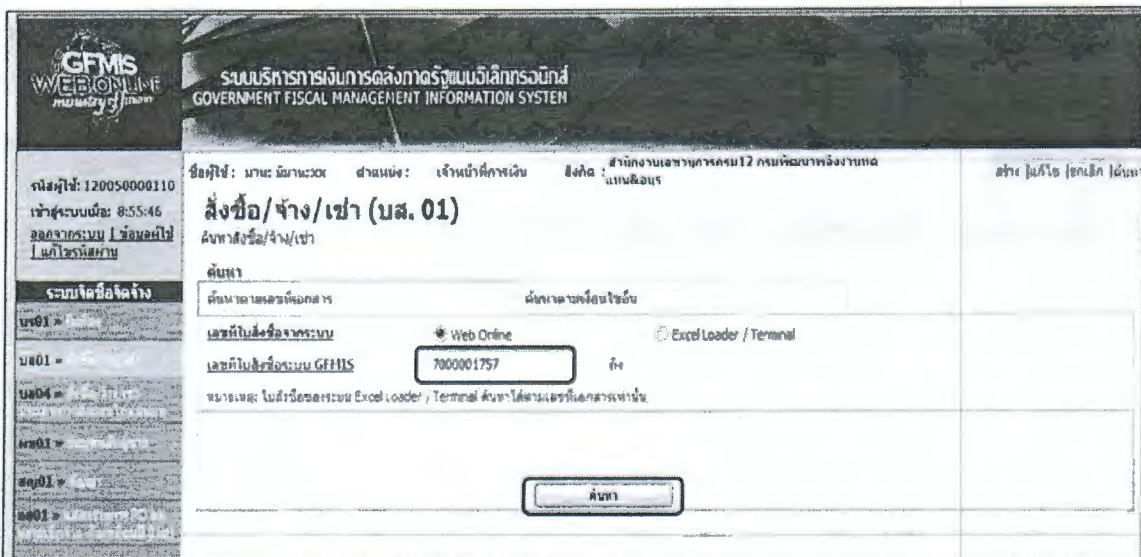
ภาพที่ 7



ภาพที่ 8

- กดปุ่ม

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการค้นหาใบสั่งซื้อจ้าง ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

การค้นหาใบสั่งซื้อจ้าง

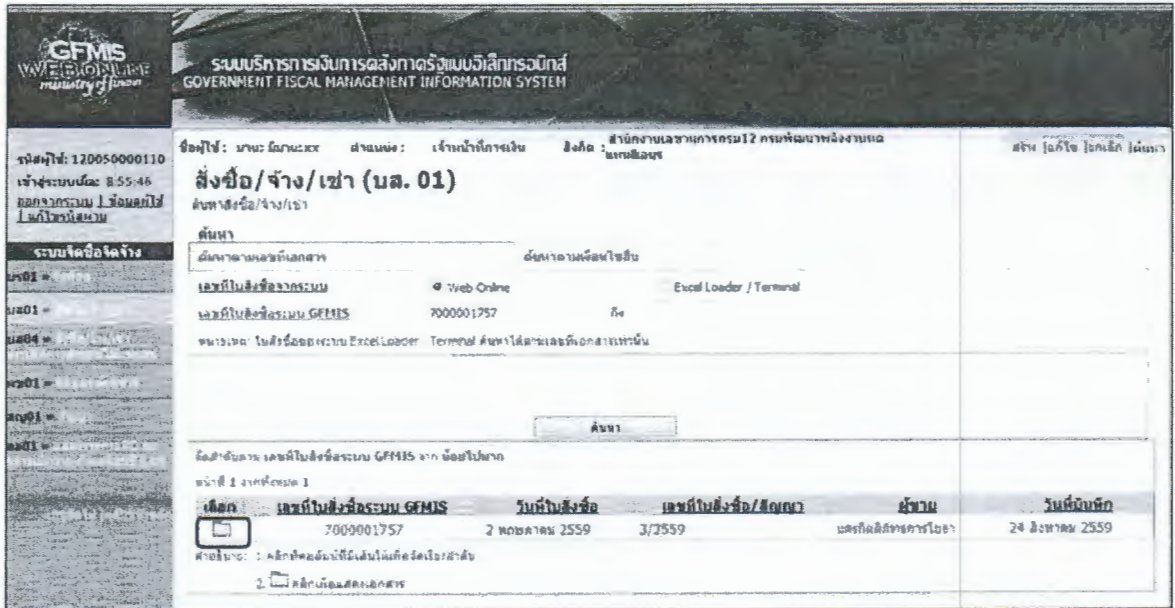
เมื่อกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงหน้าจอการค้นหาใบสั่งซื้อจ้าง ซึ่งมีการค้นหา 2 รูปแบบคือ ค้นหาตามเลขที่เอกสาร และค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ตัวอย่างเป็นการค้นหาตามเลขที่เอกสาร

- เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS


ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อจ้างที่ต้องการค้นหา

- กดปุ่ม

ระบบค้นหาใบสั่งซื้อจ้าง ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10

- กดปุ่ม  ช่อง "เลือก" หน้าเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS เพื่อเลือกเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ระบบแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 11



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม  ประวัติการแก้ไข

ระบบแสดงสถานะใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่คัดเลือกแล้ว สถานะจะเปลี่ยนค่าเดิม "ว่าง" เป็นค่าใหม่ "A" ตามภาพที่ 12

จัดลำดับตาม รายการ จาก น้อยไปมาก

รายการ	ลบบรรทัด	ข้อความแบบสั้น	การปฏิบัติ	ค่าใหม่	ค่าเดิม	ฟังก์ชัน	วันที่	เวลา
ส่วนหัว		กันเงินไว้เบิกเหลือมปี	เปลี่ยน	A		L20050000110	25 สิงหาคม 2559	9:05

ภาพที่ 12

3. การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่คัดเลือกผิดพลาด มีขั้นตอนดังนี้

เมื่อ Log on โดยระบบรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบต่างๆ ตามภาพที่ 13

- กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่เมนูระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่ประเภทกระบวนการขยายเวลาเบิกจ่ายและกันเงินเหลือมปี ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่หน้าจอยกเลิกการคัดเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 14

ภาพที่ 13

หน้าจอแสดงโปรแกรมการคัดเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 14
เงื่อนไข

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ชื่อหน่วยงาน ระบบแสดงชื่อหน่วยงาน ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ชื่อหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงชื่อหน่วยเบิกจ่าย ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ปีงบประมาณ ระบบปีงบประมาณปัจจุบันเป็นปี พ.ศ.
- เอกสารการจัดซื้อ ระบบเฉพาะกรณีที่ต้องการใบสั่งซื้อเป็นรายการ
- ผู้ขาย ระบบเฉพาะกรณีที่ต้องการเลือกผู้ขายบางราย

ภาพที่ 14

- กดปุ่ม

เพื่อประมวลผลรายการ ตามภาพที่ 15

GFMS WEB ONLINE
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้: นายอ วิภาวดี สำนักงาน: เจ้าหน้าที่การเงิน สิ่งทอ: สำนักงานเลขานุการกรม 12 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

รหัสผู้ใช้: 120050000110
เข้าระบบเมื่อ: 8:55:46
ออกจากระบบ | ข้ามหน้าจอ | ไปหน้าจอใหม่

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทงาน: 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

รหัสหน่วยงาน: 1200500001 สำนักงานเลขานุการกรม 12

ปีงบประมาณ: 2559

ยกเลิกเลือก PO จ้างเหมา-ไม่ใช้บุคคลธรรมดา < 100,000 (อ.ส. 05)
ยกเลิกรายการจ้างเหมา-ไม่ใช้บุคคลธรรมดา

เลือก	ลำดับที่	เอกสารจัดซื้อ	กันเงินไว้เบิกเหลือปี	หน่วยเบิกจ่าย	ผู้ขาย	เลขที่อ้างอิงภายใน	มูลค่าจ้างใน PO	มูลค่าคงเหลือ
<input type="checkbox"/>	1	7000001757	A	1200500001	นตสดีศิริระสาศาโรธยา	3/2559	75,000.00	75,000.00

เลือกทั้งหมด ไม่เลือกทั้งหมด บันทึกการขอ

ภาพที่ 15

- กดปุ่ม



เพื่อเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ต้องการ ตามภาพที่ 16

GFMS WEB ONLINE
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้: นายอ วิภาวดี สำนักงาน: เจ้าหน้าที่การเงิน สิ่งทอ: สำนักงานเลขานุการกรม 12 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

รหัสผู้ใช้: 120050000110
เข้าระบบเมื่อ: 8:55:46
ออกจากระบบ | ข้ามหน้าจอ | ไปหน้าจอใหม่

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทงาน: 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

รหัสหน่วยงาน: 1200500001 สำนักงานเลขานุการกรม 12

ปีงบประมาณ: 2559

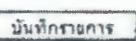
ยกเลิกเลือก PO จ้างเหมา-ไม่ใช้บุคคลธรรมดา < 100,000 (อ.ส. 05)
ยกเลิกรายการจ้างเหมา-ไม่ใช้บุคคลธรรมดา

เลือก	ลำดับที่	เอกสารจัดซื้อ	กันเงินไว้เบิกเหลือปี	หน่วยเบิกจ่าย	ผู้ขาย	เลขที่อ้างอิงภายใน	มูลค่าจ้างใน PO	มูลค่าคงเหลือ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	7000001757	A	1200500001	นตสดีศิริระสาศาโรธยา	3/2559	75,000.00	75,000.00

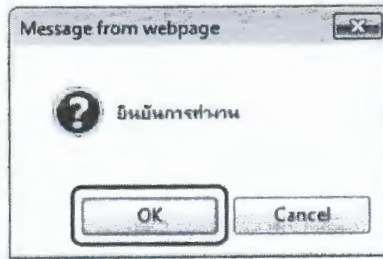
เลือกทั้งหมด ไม่เลือกทั้งหมด บันทึกการขอ

ภาพที่ 16

- กดปุ่ม



ระบบแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการทำงาน ตามภาพที่ 17



ภาพที่ 17

- กดปุ่ม

ระบบจะแสดงรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ดำเนินการยกเลิกการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว ตามภาพที่ 18

ลำดับที่	เอกสารจัดซื้อ	เงินงวด/เงินต้น	หน่วยเบิกจ่าย	ผู้ขาย	วันที่จ้าง/ยกภายใน	มูลค่าจ้าง PO	มูลค่าคงเหลือ	รายละเอียด
1	700000175?	A	1200500001	บริษัท สยามการโยธา	3/2559	75,000.00	75,000.00	เป็นเงินคงเหลือ

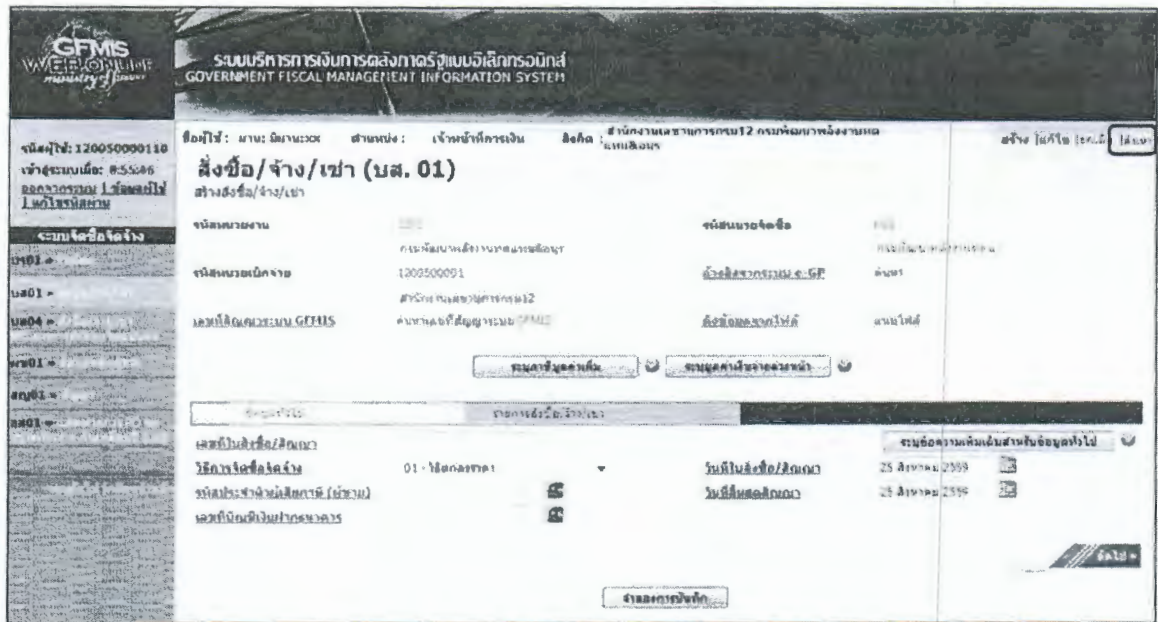
ภาพที่ 18

4. การตรวจสอบสถานะใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ยกเลิกการคัดเลือก มีขั้นตอนดังนี้

เมื่อ Log on โดยระบบรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบต่างๆ ตามภาพที่ 19

- กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม เพื่อเลือกประเภทใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 20

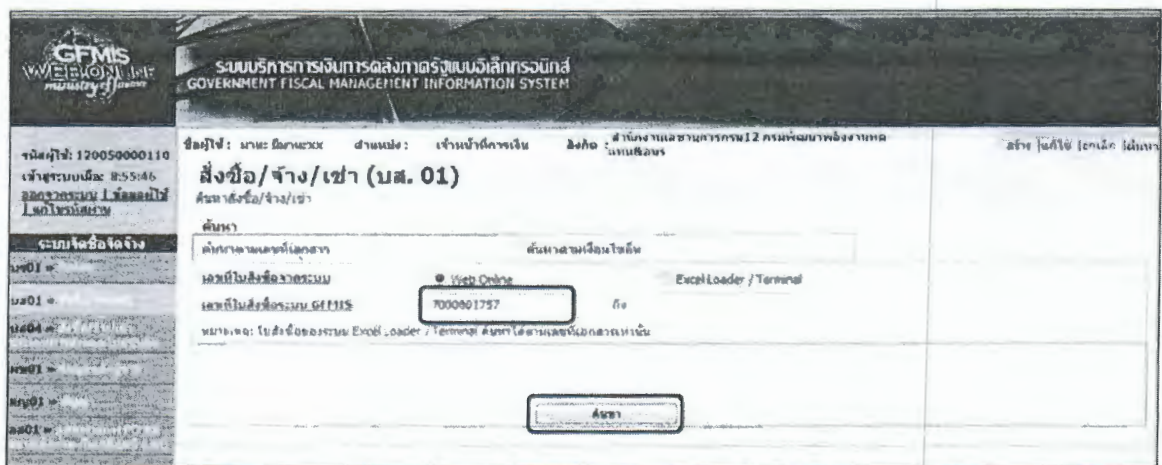
ภาพที่ 19



ภาพที่ 20

- กดปุ่ม

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 21



ภาพที่ 21

การค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

เมื่อกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงหน้าจอการค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ซึ่งมีการค้นหา 2 รูปแบบคือ ค้นหาตามเลขที่เอกสาร และค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ตัวอย่างเป็นการค้นหาตามเลขที่เอกสาร

- เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS

ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ต้องการค้นหา

- กดปุ่ม

ระบบค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 22



ภาพที่ 22

- กดปุ่ม  ของ “เลือก” หน้าเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS เพื่อเลือกเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 23



ภาพที่ 23

- กดปุ่ม  ประวัติการแก้ไข

ระบบแสดงสถานะใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่คัดเลือกแล้วสถานะจะเปลี่ยนค่าเดิม “A” เป็นค่าใหม่ “ว่าง” ตามภาพที่ 24

จัดลำดับตาม รายการ จาก น้อยไปมาก

รายการ	ออบเจค	ข้อความแบบสั้น	การปฏิบัติ	ค่าใหม่	ค่าเดิม	ดัชนี	วันที่	เวลา
ส่วนหัว	กันเงินไวเบ็กเทคคอมมิ		เปลี่ยน		A	120050000110	25 สิงหาคม 2559	9:12
ส่วนหัว	กันเงินไวเบ็กเทคคอมมิ		เปลี่ยน	A		120050000110	25 สิงหาคม 2559	9:05

ปิด

ภาพที่ 24

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๗/๐.๘๗



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๑ กันยายน ๒๕๕๔

เรื่อง วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการที่มีใช่เป็นการจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา สำหรับเดือนกันยายน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้อำนวยการ เลขานุการ ผู้บังคับบัญชา อธิการบดี

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๗/ว ๘๗ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๒

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๗/ว ๙๘ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการปฏิบัติขอเบิกเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการที่มีใช่เป็นการจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดาสำหรับเดือนกันยายน

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดาสำหรับเดือนกันยายน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ และ พ.ศ. ๒๕๕๓ ตามลำดับ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการที่มีใช่เป็นการจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดาสำหรับเดือนกันยายนได้ทันภายในปีงบประมาณ และเป็นการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการให้มีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น จึงกำหนดเป็นหลักการให้ส่วนราชการ ถือปฏิบัติดังนี้

๑. สัญญาจ้างเหมาบริการดังกล่าวต้องมีใช่กรณีการจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา และต้องไม่เข้าหลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี

๒. ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินจากคลัง ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ กันยายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน โดยถือเป็นกรณีนี้ใกล้จะถึงกำหนดชำระ และในการขอเบิกเงินดังกล่าวใช้คำสั่งงาน ZMIRO_KA_AGENCY และบันทึกแก้ไขจากรหัสผู้ขายเป็นรหัสของหน่วยงาน โดยมีขั้นตอนปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๓. กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างสำหรับเดือนกันยายน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ทั้งนี้ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

/ภายหลังจาก...



ภายหลังจากที่ส่วนราชการได้ดำเนินการตรวจรับการจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๔. เงินค่าจ้างดังกล่าวที่เบิกจากคลัง หากส่วนราชการมิได้จ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเงินจากคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านการเบิกจ่าย

โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๕๖



รายละเอียดการปฏิบัติขอเบิกเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการ ที่มีชื่อเป็นการจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดาสำหรับเดือนกันยายน

1.บันทึกรายการขอเบิกด้วยคำสั่งงาน ZMIRO_KA_AGENCY

SAP Easy Access ระบบ SAP R/3

- ▼ ส่วนเพิ่มเติม
 - ▶ ส่วนเพิ่มเติม - ระบบบัญชีเพื่อการบริการ
 - ▶ ส่วนเพิ่มเติม - ระบบสินทรัพย์การ
 - ▼ ส่วนเพิ่มเติม - ระบบการเบิกจ่ายเงิน
 - ▶ ข้อมูลหลัก
 - ▶ การบันทึกรายการ
 - ▶ สำหรับส่วนราชการ
 - ▶ การอนุมัติรายการขอเบิกสำหรับส่วนราชการ
 - ▼ การขอเบิกบุคคลภายนอก - ผ่านระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - ▶ ZMIRO_KA_AGENCY - ขอเบิกในงบป.-จ่ายตรง ให้ส่วนราชการอื่น ผ่าน PO
 - ▶ ZMIRO_KB_AGENCY - ขอเบิกในงบป.(กินเงิน)-จ่ายตรง ให้ส่วนราชการอื่น ผ่าน P
 - ▶ ZMIRO_KG_AGENCY - ขอเบิกนอกงบป.-จ่ายตรง ให้ส่วนราชการอื่น ผ่าน PO
 - ▶ ZMIRO_KA - ขอเบิกในงบป.-จ่ายตรงผู้ขาย ผ่าน PO
 - ▶ ZMIRO_KB - ขอเบิกในงบป (กินเงิน)-จ่ายตรงผู้ขาย ผ่าน PO
 - ▶ ZMIRO_KG - ขอเบิกนอกงบป.-จ่ายตรงผู้ขาย ผ่าน PO
 - ▶ ZMIRO_KJ - ขอเบิก นอกงบ นอกTR1-จ่ายตรงผู้ขายโดยส่วนราชการ ผ่าน PO
 - ▶ ZG_K1 - บันทึกปรับลดเงินฝากค้ำ
 - ▶ ZMIRO_KX - รายการคชพหึ กรณีผ่าน PO
 - ▶ MREM -ยกเลิกการสั่งเบิกที่ย่าง PO กรณียังไม่จ่ายเงิน

2.ระบุข้อมูลที่ Tab ข้อมูลพื้นฐาน

ใบอนใบกำกับเงินค่าจ้าง: รหัสใบกำกับ 1205

เอกสารอ้างอิง PO: 4000002265

วันที่ใบกำกับ/พ.ศ	วันที่ออกใบกำกับ	การอ้างอิง	รหัสเอกสาร
25.06.2009	25.06.2009	การอ้างอิง	GF090909-003
จำนวนเงิน	10,000.00	TR-B	สถานะภาษี
จำนวนภาษี		VX (อัตราภาษี 0% (ไม่มีการคิด))	

Bus.place/sectr: 0000

ข้อความ/ทำาง: ได้รับแจ้งสถานะใบกำกับเงินค่าจ้างที่ถูกต้องแล้ว

เงื่อนไขชำระ: กับการชำระเงิน

วันที่ปฏิญาน: 25.06.2009

หมายเลขเอกสาร: 4000002265

รายการ	จำนวนเงิน	ประเภท	หน่วย	ใบสั่งซื้อ	รายการ (ชื่อตาม PO)	รหัสภาษี
	10,000.00		1,000			VX (อัตราภาษี 0%)

ข้อมูลเอกสาร: 1000000006

บริษัท: บริษัท สหพัฒนพาณิชย์ จำกัด

183 สาขาหนังสือ

เลขที่เอกสาร: 10120

ประเภทภาษี: 02-4735692-5434

02-4735693

บัญชีธนาคาร: 002-4908559

ธนาคาร: ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

3.ระบุข้อมูลใน Tab รายละเอียด โดยแก่ผู้ขายจาก 1000000006 เป็น รหัสผู้ขายของหน่วยงานที่ขึ้นต้นด้วย Vxxxxxxx (จากตัวอย่างคือ V120500001) ในช่อง Inv. Party

SAP

ป้อนในกำกับสินค้า: รหัสสินค้า 1205

แหล่งที่มา PO แหล่งที่มางาน: ๕ รับ ๗๗ จำนวน: ๑ จำนวน: ๑ ๗๗

พยานหลักฐาน: ในกำกับสินค้า: ๕ COO: ๗๗ 0.00 THB

ข้อมูล: การชำระ การเคลื่อนไหว: ๗๗, ๗๗, ๗๗, ๗๗, ๗๗, ๗๗, ๗๗, ๗๗

ค่าส่งไปทาง: ๗๗

สกุลเงิน: THB

หน่วยการ: ซอง(1.๓)

Inv. receipt date: Exch. Rate 1.00000

การกำหนด: Inv. Party 1000000006

ชื่อความสัมพันธ์: รหัสจ. ๕

Pg level: GL 2101010102

วันที่กำหนด: วันที่กำหนด

จำนวน 1000000006

บริษัท: บริษัท สินทรัพย์ จำกัด
183 สาทรเหนือ
กรุงเทพมหานคร 10120
โทรศัพท์: 02-4735692-5434 02-4735693
บัญชีธนาคาร: 0024908559
ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

ในสังกัด/สัญญาการส่งมอบ: ๕ 4000002266

รายการสินค้า/การบริการ: ๕

รายการ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	หน่วย	ในสังกัด	รายการ	จำนวน PO	รหัสการค้า
	10,000.00		1,000	๕			VX (อัตรา ๕.๐๐%)

1 / 1 รายการ

SAP

ป้อนในกำกับสินค้า: รหัสสินค้า 1205

แหล่งที่มา PO แหล่งที่มางาน: ๕ รับ ๗๗ จำนวน: ๑ จำนวน: ๑ ๗๗

พยานหลักฐาน: ในกำกับสินค้า: ๕ COO: ๗๗ 0.00 THB

ข้อมูล: การชำระ การเคลื่อนไหว: ๗๗, ๗๗, ๗๗, ๗๗, ๗๗, ๗๗, ๗๗, ๗๗

ค่าส่งไปทาง: ๗๗

สกุลเงิน: THB

หน่วยการ: ซอง(1.๓)

Inv. receipt date: Exch. Rate 1.00000

การกำหนด: Inv. Party V120500001

ชื่อความสัมพันธ์: รหัสจ. 1000

Pg level: GL 2101010102

วันที่กำหนด: วันที่กำหนด 25.06.2009

จำนวน 1000000006

บริษัท: บริษัท สินทรัพย์ จำกัด
สาทรเหนือ, ๕
บัญชีธนาคาร: 0001111111

ในสังกัด/สัญญาการส่งมอบ: ๕ 4000002266

รายการสินค้า/การบริการ: ๕

รายการ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	หน่วย	ในสังกัด	รายการ	จำนวน PO	รหัสการค้า
	10,000.00		1,000	๕			VX (อัตรา ๕.๐๐%)

1 / 1 รายการ

4.ระบุข้อมูลใน Tab การชำระ

SAP

โอนในกำกับสินค้าเข้า: รหัสบริษัท 1205
 แผนบัญชี PO แผนงานการเงิน | ๒๒ | ระบบ | ๒๒ | จำนวน | ๑ | รายการ | ๒ | ๒๒

พยานหลักฐาน	ใบกำกับสินค้า	๒	000	๒๒	๐.00	TRB
ข้อมูลทร.	การชำระ	รายละเอียด	การ	การหักเงินจ่าย	ใบส่ง	หมายเหตุ
วันที่ฐาน	25.06.2009		เงินจ่าย	0001	รับ	
วันที่กำหนด	25.06.2009				รับ	
ส่วนลด		TRB			รับสุทธิ	
วิธีการชำระ	1		Pmnt block		ชำระเงินได้	
เลขอ้างอิง			ผู้โอนเงิน			
เลขที่	000๒		ธนาคารกรุงเทพ			

บัญชี V120500001
 แผนงานการเงิน
 ประเทศไทย

บัญชีธนาคาร 0001111111
 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) บล.บ.ส.

ใบเสร็จ/สัญญาการชำระเงิน ๒ 4000002266

รายการ	จำนวนเงิน	ประเภท	หน่วย	ใบส่ง	รายการ	รายการ PO	หมายเหตุ
1	10,000.00		1,000฿	๔๐๐๐๐๐๒๒๖๖			ชำระบัญชีตามใบกำกับสินค้า

1 / 1 รายการ

5.ระบุข้อมูลใน Tab ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (กรณีที่มีภาษี ให้ระบุฐานภาษี และภาษี ถ้าไม่มีให้ลบรหัสภาษีออกทั้งหมด)

SAP

โอนในกำกับสินค้าเข้า: รหัสบริษัท 1205
 แผนบัญชี PO แผนงานการเงิน | ๒๒ | ระบบ | ๒๒ | จำนวน | ๑ | รายการ | ๒ | ๒๒

พยานหลักฐาน	ใบกำกับสินค้า	๒	000	๒๒	๐.00	TRB
ข้อมูลทร.	การชำระ	รายละเอียด	การ	การหักเงินจ่าย	ใบส่ง	หมายเหตุ
ข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย	รหัสภาษีหัก ณ ที่จ่าย FC	With tax amt FC	จำนวน/หน่วย			
ส่วนลดภาษีหัก ณ ที่จ่าย	๒		0.00			
ส่วนลดภาษีหัก ณ ที่จ่าย			0.00			
การจ่ายหักลด 1% สำหรับ			0.00			
การจ่ายหักลด 1% สำหรับ			0.00			

บัญชี V120500001
 แผนงานการเงิน
 ประเทศไทย

บัญชีธนาคาร 0001111111
 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) บล.บ.ส.

ใบเสร็จ/สัญญาการชำระเงิน ๒ 4000002266

รายการ	จำนวนเงิน	ประเภท	หน่วย	ใบส่ง	รายการ	รายการ PO	หมายเหตุ
1	10,000.00		1,000฿	๔๐๐๐๐๐๒๒๖๖			ชำระบัญชีตามใบกำกับสินค้า

1 / 1 รายการ

6. กดจำลอง เพื่อดูการบันทึกรายการบัญชีสำหรับการขอเบิก

SAP

เดือนใบกำกับสินค้าชำระ: รหัสบริษัท 1205

หมายเลขใบ PO และรายการขาย: 00 | วันที่ 15/09/2009 | เวลา: 15:14

ประเภท	UGL	Acc./Mat./asset/verd	จำนวนเงิน	สกุล	เอกสารอ้างอิง	รายการ	รหัสบัญชี/ใบ	วันที่	ยอด	ยอดต้นทศ
	1K 2101010102	คงเหลือรายการ /	10,000.00	THB			VX		1000	120050000
	25 210 10 10103	สินค้า / ใบกำกับ (GR/R)	10,000.00	THB	4000002266	1	VX		1000	120050000

รวม: 10,000.00 | ยอด: 10,000.00 | Bt: 0.00

วันที่ 15/09/2009

7. กด SAVE เพื่อให้ได้เลขใบกำกับสินค้า

SAP

เดือนใบกำกับสินค้าชำระ: รหัสบริษัท 1205

หมายเลขใบ PO และรายการขาย: 00 | วันที่ 15/09/2009 | เวลา: 15:14

พยานหลักฐาน ใบกำกับสินค้า: 0 | สกุลเงิน: 000 บาท | ยอด: 0.00

ข้อมูล: การชำระ, รายละเอียด, รหัส, รหัสหักเงิน, Btds, หมายเหตุ

วันที่บันทึก/ก: 15.09.2009 | การอ้างอิง: 0

จำนวนเงิน: 10,000.00 | จำนวนภาษี: VX (มีรายการอื่น 0% (ไม่มีภาษี 0

ใบ place/secta: 0000

ชื่อกรม/สาขา: 1205 กรมสรรพากร กรุงเทพมหานคร

รหัสหน่วยงาน: 0000000002

ใบส่งใบ/สัญญาการเสนอ: 0 | หมายเลขใบกำกับสินค้า: 0 | เลขที่ใบกำกับสินค้า: 0

รายการ	จำนวนเงิน	บันทึก	วันที่	รายการ	รายการ PO	วันที่

เลขที่ใบกำกับสินค้า: 9000000402 สาขา

250 5 010002 045

