ด่วนที่สุด **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ (กองคลัง ฝ่ายพัสดุ โทร. 02-653-4444 ต่อ 1657)

ที่ กษ 0603/ว 17203 **วันที่** 23 สิงหาคม 2553

เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติการบันทึกตรวจรับงานในระบบ GFMIS ผ่าน Web online

เรียน หัวหน้าหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ทั่วประเทศ

ด้วยกรมบัญชีกลางได้มีหนังสือที่ กค 0409.3/ว 490 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2552 แจ้งคู่มือการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่านWeb online ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นการพัฒนาระบบงานให้สามารถปฏิบัติงานได้เทียบเคียงกับการปฏิบัติงานผ่านเครื่อง Terminal และมีหลักรับรู้รายการทางบัญชีเหมือนกัน **ในขั้นตอนของการบันทึกตรวจรับงานในระบบ GFMIS** ตามรายละเอียดแนบ 1 และหนังสือที่ กค 0423.3/ว 181 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2553 แจ้งการล้างบัญชีพักสินทรัพย์จากการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน Web online โดยชี้แจงในเรื่องของการระบุวันที่ในขั้นตอนของการล้างบัญชีพักสินทรัพย์และการบันทึกตรวจรับงาน/พัสดุในระบบ GFMIS ผ่าน Web online โดยให้ใช้ "วันที่ผ่านรายการ" เป็นวันที่รับรู้สินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS ซึ่งในการปฏิบัติงานจริงของการบันทึกตรวจรับงาน**พบปัญหาในการปฏิบัติงาน**ของหน่วยงาน**ดังนี้**

1 หน่วยงานได้มีการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง แล้ว **ไม่ได้**ทำการ**บันทึกตรวจรับงานในระบบ GFMIS ผ่าน Web online ให้เป็นปัจจุบัน**

2 หน่วยงาน**บันทึก**การตรวจรับงานในระบบ GFMIS ผ่าน Web online **โดยใช้วันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการไม่ถูกต้อง**ตามคู่มือการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่านWeb online มีผลให้รายการทางบัญชีแสดงข้อมูลคลาดเคลื่อน เช่น รายการบัญชีพักสินทรัพย์ที่จะต้องโอนล้างบัญชีพักสินทรัพย์ให้เป็นสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS ซึ่งระบบสินทรัพย์ถาวรให้บันทึกรับรู้เป็นสินทรัพย์ถาวรโดยใช้วันที่ที่ "คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง" ตัวอย่างหน่วยงานที่บันทึกตรวจรับงานไม่ถูกต้องและมีผลให้การบันทึกรับรู้สินทรัพย์มีคุลบัญชีที่ไม่ถูกต้อง ตามรายละเอียดแนบ 2 ดังนั้น **เพื่อเป็นการปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน กรมปศุสัตว์จึงขอแจ้งวิธีปฏิบัติในการบันทึกตรวจรับงานในระบบ GFMIS ผ่าน Web online ทุกรายการ** ดังนี้

1. เมื่อ**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง** ได้**ตรวจรับ**พัสดุ/งานจ้าง**แล้ว**ให้**แจ้งเจ้าหน้าที่**พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ**ทันที** **เพื่อ**ให้ดำเนินการ **"บันทึกตรวจรับงาน (บร01)** ในระบบ GFMIS ผ่าน Web online **ภายในเดือนที่ได้ทำการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง** โดยระบุวันที่ในการบันทึกตรวจรับงาน (บร 01) ดังนี้

1.1 วันที่เอกสารระบุวันที่ตาม "วันที่ใบส่งของ/ใบส่งสินค้า/ใบส่งมอบงานจ้าง"

1.2 **วันที่ผ่านรายการระบุวันที่ตาม "วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง"**

/2 เมื่อเจ้าหน้าที่ ...

2 **เมื่อ**เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ได้ทำการ**บันทึกตรวจรับงาน (บร01)** ในระบบ GFMIS ผ่าน Web online **เรียบร้อยแล้ว** ให้**แจ้ง**เจ้าหน้าที่การเงิน**ดำเนินการบันทึกเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนที่มีการบันทึกตรวจรับงาน (บร 01) ในเดือนนั้น ๆ**

3. รายการ**บัญชี "รับสินค้า/ใบสำคัญ"** หมายถึง จำนวนเงินค่าสิ่งของหรือบริการที่หน่วยงานได้ตรวจรับแล้ว เป็นบัญชีที่ระบบสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ (Auto) เมื่อหน่วยงานบันทึกรายการตรวจรับสินค้า ที่เกิดจากการบันทึกตรวจรับงานในระบบ GFMIS ผ่าน Web online **จะต้องไม่มี "ยอดยกไป" ในงบทดลอง ณ สิ้นเดือน** ในแต่ละเดือนของหน่วยงาน ดูรายละเอียดขั้นตอนการบันทึกบัญชีเมื่อดำเนินการในข้อ 1 – 2 ตาม**รายละเอียดแนบ 3**

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติให้ถูกต้องตามแนวทางดังกล่าวต่อไป

(นายทฤษดี ชาวสวนเจริญ)
รองอธิบดี รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมปศุสัตว์

ขั้นตอนการบันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้าง	หลักการรับรู้รายการทางบัญชีของ		
	เครื่อง Terminal	**ระบบ Excel Loader**	**ระบบ Web online**
1. การบันทึก PO หรือ บส.01	ระบบไม่บันทึก	ระบบไม่บันทึก	ระบบไม่บันทึก
2. การบันทึกตรวจรับงาน ระบุวันที่เอกสาร ตามวันที่ใบส่งของ/ใบส่งสินค้า/ใบส่งมอบงานจ้าง **ระบุวันที่ผ่านรายการ** ตามวันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง	**ที่คำสั่งงาน MIGO** ระบบ**บันทึกให้ตามวันที่ผ่านรายการ** **Dr. ค่าใช้จ่าย** **วัสดุคงคลัง** **พักสินทรัพย์** Cr. รับสินค้า/ใบสำคัญ	ระบบไม่บันทึก	**บร 01** ระบบ**บันทึกให้ตามวันที่ผ่านรายการ** **Dr. ค่าใช้จ่าย** **วัสดุคงคลัง** **พักสินทรัพย์** Cr. รับสินค้า/ใบสำคัญ
3. การบันทึกเบิกเงิน (ขบ.01)	ระบบบันทึกให้ตามวันที่ผ่านรายการ Dr. รับสินค้า/ใบสำคัญ Cr. เจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภายนอก	**ระบบบันทึกให้ตามวันที่ผ่านรายการ** **Dr. ค่าใช้จ่าย** **วัสดุคงคลัง** **พักสินทรัพย์** Cr. เจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภายนอก	**ระบบบันทึกให้ตามวันที่ผ่านรายการ** Dr. รับสินค้า/ใบสำคัญ Cr. เจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภายนอก

ตัวอย่างการระบุวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการ

ในขั้นตอนการบันทึกตรวจรับงาน/พัสดุ ในระบบ GFMIS ผ่าน Web online

กรณีที่ 1 วันที่ตามใบส่งของและวันที่คณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับสิ่งของในวันเดียวกัน

1. หน่วยงานได้ออกใบสั่งซื้อที่ บซ.060/2553 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2553 สั่งซื้อรายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ คือ ตู้เหล็กเก็บเอกสาร 2 ชั้น บานเลื่อน ขนาด 88X120 ซม. มีขารองรับ จำนวน 3 ตู้ ราคาต่อหน่วย 3,360.- บาท ภาษี 7 % จำนวน 235.20 บาท รวมเป็นจำนวนเงิน 10,785.60 บาท จากร้านอาทรพาณิชย์ มีกำหนดส่งมอบของสิ้นสุดในวันที่ 4 สิงหาคม 2553

2. หน่วยงานได้บันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS ผ่าน Web online ได้เลขเอกสารใบสั่งซื้อจากระบบ GFMIS เลขที่ 7000494410

3. ร้านอาทรพาณิชย์ได้**ส่งของ**ให้หน่วยงาน**ในวันที่ 3 สิงหาคม 2553** ใบส่งของเลขที่ 32064 และ**คณะกรรมการ**ตรวจรับสิ่งของได้ดำเนินการ**ตรวจรับสิ่งของ**และลงลายมือชื่อใน "ใบตรวจรับสิ่งของ" ใน**วันที่ 3 สิงหาคม 2553**

4. หน่วยงานดำเนินการบันทึกตรวจรับงาน/พัสดุในระบบ GFMIS ผ่าน Web online โดยดำเนินการระบุวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการดังนี้

4.1 วันที่เอกสาร ระบุตามวันที่ใบส่งของ คือ วันที่ 03.08.2010

4.2 วันที่ผ่านรายการ ระบุตามวันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของได้ตรวจรับสิ่งของเรียบร้อยแล้ว คือ วันที่ 03.08.2010

กรณีที่ 2 วันที่ตามใบส่งของและวันที่คณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับสิ่งของไม่ใช่วันเดียวกัน

1. หน่วยงานได้ออกใบสั่งซื้อที่ บซ.060/2553 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2553 สั่งซื้อรายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ คือ ตู้เหล็กเก็บเอกสาร 2 ชั้น บานเลื่อน ขนาด 88X120 ซม. มีขารองรับ จำนวน 3 ตู้ ราคาต่อหน่วย 3,360.- บาท ภาษี 7 % จำนวน 235.20 บาท รวมเป็นจำนวนเงิน 10,785.60 บาท จากร้านอาทรพาณิชย์ มีกำหนดส่งมอบของสิ้นสุดในวันที่ 4 สิงหาคม 2553

2. หน่วยงานได้บันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS ผ่าน Web online ได้เลขเอกสารใบสั่งซื้อจากระบบ GFMIS เลขที่ 7000494410

3. ร้านอาทรพาณิชย์ได้**ส่งของ**ให้หน่วยงาน**ในวันที่ 30 กรกฎาคม 2553** ใบส่งของเลขที่ 32064 และ**คณะกรรมการ**ตรวจรับสิ่งของได้ดำเนินการ**ตรวจรับสิ่งของ**และลงลายมือชื่อใน "ใบตรวจรับสิ่งของ" ใน**วันที่ 3 สิงหาคม 2553**

4. หน่วยงานดำเนินการบันทึกตรวจรับงาน/พัสดุในระบบ GFMIS ผ่าน Web online โดยดำเนินการระบุวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการดังนี้

4.1 วันที่เอกสาร ระบุตามวันที่ใบส่งของ คือ วันที่ 30.07.2010

4.2 วันที่ผ่านรายการ ระบุตามวันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของได้ตรวจรับสิ่งของเรียบร้อยแล้ว คือ วันที่ 03.08.2010

หมายเหตุ การบันทึกตรวจรับงาน/พัสดุ จะต้องดำเนินการภายในเดือนที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของดำเนินการตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง เรียบร้อยแล้ว

Program name ZGL_MVT_MONTH_ZZPMT
User name 0706A01

รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน
รหัสหน่วยงาน 0706 กรมปศุสัตว์
หน่วยเบิกจ่าย 000000700600243 ปศจ.นธ
ประจำงวด 001 ถึง 009 ประจำปี 2010

Page No. : 1
Report date : 30.07.2010
Report Time : 08:16:47

รายละเอียดแนบ 2

บัญชีแยกประเภท	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
1101010101 เงินสดในมือ	0.00	2,849,052.13	(2,849,052.13)	0.00
1101010104 เงินทดรองราชการ	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
1101010112 พักเงินนำส่ง	0.00	893,890.96	(893,890.96)	0.00
1101020501 เงินฝากคลัง	270,804.00	775,956.00	(114,729.00)	932,031.00
1101020603 ง/ฝ ธนาคาร-ในงปม.	0.00	12,104,343.38	(12,104,343.38)	0.00
1101020604 ง/ฝ ธนาคาร-นอกงปม.	28,939.27	1,968,111.17	(1,997,050.44)	0.00
1101020605 เงินฝากธ.ไทยเข้มแข็ง	0.00	4,661,043.00	(4,661,043.00)	0.00
1101030199 เงินฝากไม่มีรายตัว	0.00	1,953,111.17	(1,953,111.17)	0.00
1102010101 ล/นเงินยืม-ในงปม.	0.00	589,644.00	(553,094.00)	36,550.00
1102010102 ล/นเงินยืม-นอกงปม.	0.00	2,524,425.00	(1,744,650.00)	779,775.00
1102050124 ค้างรับจาก บก.	0.00	16,774,336.38	(16,774,336.38)	0.00
1105010105 วัสดุคงคลัง	0.00	840.00	(84.00)	756.00
1205010101 อาคารพักอาศัย	2,175,000.00	0.00	0.00	2,175,000.00
1205010103 คสส. อาคารพักอาศัย	(1,490,607.64)	0.00	(47,236.30)	(1,537,843.94)
1205010107 พัก อ.ราชพัสด-อาศัย	0.00	0.00	0.00	0.00
1205020101 อาคารสำนักงาน	2,144,455.00	0.00	0.00	2,144,455.00
1205020103 คสส. อาคาร สนง.	(1,349,302.38)	0.00	(57,016.70)	(1,406,319.08)
1205030101 อาคารเพื่อป/ยอื่น	2,013,016.00	0.00	0.00	2,013,016.00
1205030103 คสส.อาคารป/ย อื่น	(641,193.82)	0.00	(76,193.58)	(717,387.40)
1205040101 สิ่งปลูกสร้าง	501,580.00	0.00	0.00	501,580.00
1205040102 พักสิ่งปลูกสร้าง	0.00	0.00	0.00	0.00
1205040103 คสส. สิ่งปลูกสร้าง	(171,643.91)	0.00	(16,715.62)	(188,359.53)
1206010101 ครุภัณฑ์สำนักงาน	263,800.00	0.00	0.00	263,800.00
1206010102 พักครุภัณฑ์สำนักงาน	0.00	0.00	0.00	0.00
1206010103 คสส ครุภัณฑ์สำนักงาน	(114,587.31)	0.00	(17,501.22)	(132,088.53)
1206020101 ครุภัณฑ์ยานพาหนะ	4,919,100.00	10,462,200.00	0.00	15,381,300.00
1206020102 พักครุภัณฑ์ยานพาหนะ	0.00	8,969,200.00	(10,462,200.00)	(1,493,000.00) พักครุภัณฑ์ยานพาหนะติดลบ
1206020103 คสส ครุภัณฑ์ยานพาหนะ	(3,130,229.17)	0.00	(545,236.72)	(3,675,465.89)
1206030101 ครุภัณฑ์ไฟฟ้า&วิทย	696,500.00	0.00	0.00	696,500.00
1206030103 คสส ไฟฟ้า&วิทย	(696,486.00)	0.00	0.00	(696,486.00)
1206040101 ครุภัณฑ์โฆษณา	14,766.00	202,850.00	0.00	217,616.00
1206040102 พักครุภัณฑ์โฆษณา	0.00	202,850.00	(202,850.00)	0.00
1206040103 คสส ครุภัณฑ์โฆษณา	(12,439.57)	0.00	(1,903.44)	(14,343.01)
1206050101 ครุภัณฑ์การเกษตร	1,627,228.00	1,943,000.00	0.00	3,570,228.00
1206050102 พักครุภัณฑ์การเกษตร	0.00	1,943,000.00	(1,943,000.00)	0.00
1206050103 คสส ครุภัณฑ์เกษตร	(815,997.04)	0.00	(214,780.83)	(1,030,777.87)
1206090101 ครุภัณฑ์วิทย์ฯ	516,000.00	0.00	0.00	516,000.00
1206090103 คสส ครุภัณฑ์วิทย์ฯ	(515,998.00)	0.00	0.00	(515,998.00)

Program name : ZGL_MVT_MONTH_ZZPMT
User name : 0706A01

รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน
รหัสหน่วยงาน 0706 กรมปศุสัตว์
หน่วยเบิกจ่าย 000000700600050 สทส.ทพ.
ประจำงวด 001 ถึง 009 ประจำปี 2010

Page No. : 1
Report date : 30.07.2010
Report Time : 08:13:36

บัญชีแยกประเภท	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
1101010101 เงินสดในมือ	0.00	1,114,000.70	(1,114,000.70)	0.00
1101010104 เงินทดรองราชการ	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
1101010112 พักเงินนำส่ง	0.00	1,089,200.70	(1,089,200.70)	0.00
1101020501 เงินฝากคลัง	22,812.50	38,250.00	0.00	61,062.50
1101020509 ปรับปรุงเงินฝากคลัง	1,200.00	0.00	0.00	1,200.00
1101020603 ง/ฝ ธนาคาร-ในงปม.	68,812.56	1,970,304.33	(2,039,116.89)	0.00
1101020605 เงินฝากธ.ไทยเข้มแข็ง	0.00	84,600.00	(69,000.00)	15,600.00
1101030199 เงินฝากไม่มีรายตัว	0.00	68,812.56	(68,812.56)	0.00
1102010101 ล/ท เงินยืม-ในงปม.	0.00	93,600.00	(93,600.00)	0.00
1102010102 ล/ท เงินยืม-นอกงปม.	0.00	69,000.00	0.00	69,000.00
1102050124 ค้างรับจาก บก.	0.00	2,054,904.33	(2,054,904.33)	0.00
1105010105 วัสดุคงคลัง	168,480.00	420.00	(168,240.00)	660.00
1205010101 อาคารพักอาศัย	5,451,478.00	0.00	0.00	5 451,478.00
1205010103 คสส. อาคารพักอาศัย	(4,166,178.17)	0.00	(103,548.53)	(4 269,726.70)
1205020101 อาคารสำนักงาน	1,339,600.00	0.00	0.00	1 339,600.00
1205020103 คสส. อาคาร สนง.	(928,324.70)	0.00	(27,493.71)	955,818.41)
1205030101 อาคารเพื่อป/ยอื่น	20,428,346.50	0.00	0.00	20 428,346.50
1205030102 พักอาคารเพื่อป/ยอื่น	0.00	0.00	0.00	0.00
1205030103 คสส.อาคารป/ย อื่น	(19,811,868.62)	0.00	(77,574.75)	(19,889,443.37)
1205040101 สิ่งปลูกสร้าง	10,832,144.19	0.00	0.00	10,832,144.19
1205040102 พักสิ่งปลูกสร้าง	0.00	350,000.00	(350,000.00)	0.00
1205040103 คสส. สิ่งปลูกสร้าง	(6,300,178.35)	0.00	(298,461.64)	(6,598,639.99)
1206020101 ครุภัณฑ์ยานพาหนะ	38,000.00	1,097,000.00	0.00	1,135,000.00
1206020102 พักครุภัณฑ์ยานพาหนะ	0.00	0.00	(1,097,000.00)	(1,097,000.00)
1206020103 คสส ครุภัณฑ์ยานพาหนะ	(5,746.85)	0.00	(5,059.73)	(10,806.58)
1206030101 ครุภัณฑ์ไฟฟ้า&วิทย	291,040.00	0.00	0.00	291,040.00
1206030103 คสส ไฟฟ้า&วิทย	(291,039.00)	0.00	0.00	(291,039.00)
1206040101 ครุภัณฑ์โฆษณา	0.00	46,750.00	0.00	46,750.00
1206040102 พักครุภัณฑ์โฆษณา	0.00	46,750.00	(46,750.00)	0.00
1206050101 ครุภัณฑ์การเกษตร	2,791,800.00	288,500.00	0.00	3,080,300.00
1206050102 พักครุภัณฑ์การเกษตร	0.00	337,987.00	(337,987.00)	0.00
1206050103 คสส ครุภัณฑ์เกษตร	(2,003,189.26)	0.00	(153,123.29)	(2,156,312.55)
1206060101 ครุภัณฑ์โรงงาน	40,000.00	0.00	0.00	40,000.00
1206060103 คสส ครุภัณฑ์โรงงาน	(39,999.00)	0.00	0.00	(39,999.00)
1206100101 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	81,000.00	57,600.00	0.00	138,600.00
1206100102 พักคอมพิวเตอร์	0.00	61,500.00	(61,500.00)	0.00
1206100103 คสส คอมพิวเตอร์	(80,994.00)	0.00	0.00	(80,994.00)
1206120101 ครุภัณฑ์บ้านครัว	41,000.00	0.00	0.00	41,000.00

ขั้นตอนแสดงรายการทางบัญชีของการบันทึก
ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (บส01) , ใบตรวจรับงาน/พัสดุ (บร01) และรายการเบิกเงิน (ขบ.01)

1. เมื่อบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (บส01)

1.1 วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา ให้ระบุวันที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

1.2 วันที่สิ้นสุดสัญญา ให้ระบุวันที่สิ้นสุดสัญญา

ระบบจะไม่บันทึกข้อมูลทางบัญชีในขั้นตอนนี้

2. เมื่อบันทึกตรวจรับงาน/พัสดุ (บร01)

2.1 วันที่เอกสาร **ให้ระบุวันที่ตามเอสารการส่งสินค้า/งาน**
(วันที่ตามใบส่งของ,ใบส่งสินค้า,ใบส่งมอบงานจ้าง)

2.2 วันที่ผ่านรายการ **ให้ระบุวันที่ที่ตรวจรับงาน**
(วันที่ที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง)

ซึ่งในขั้นตอนที่ 2 นี้ จะส่งผลให้**ระบบบันทึกเพิ่มยอดบัญชี**ต่าง ๆ ตามวันที่ที่ตรวจรับงาน/พัสดุ เกิดรายการข้อมูลทางบัญชีดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) 5XXXXXXXXX
วัสดุคงคลัง (1105010105)
พักสินทรัพย์ (12XXXXXX02)
เครดิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (2101010103)

3. เมื่อตั้งเบิกเงิน (ขบ01)

ให้ระบุวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการตามการปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่ายเงินปกติ เกิดรายการข้อมูลทางบัญชี ดังนี้

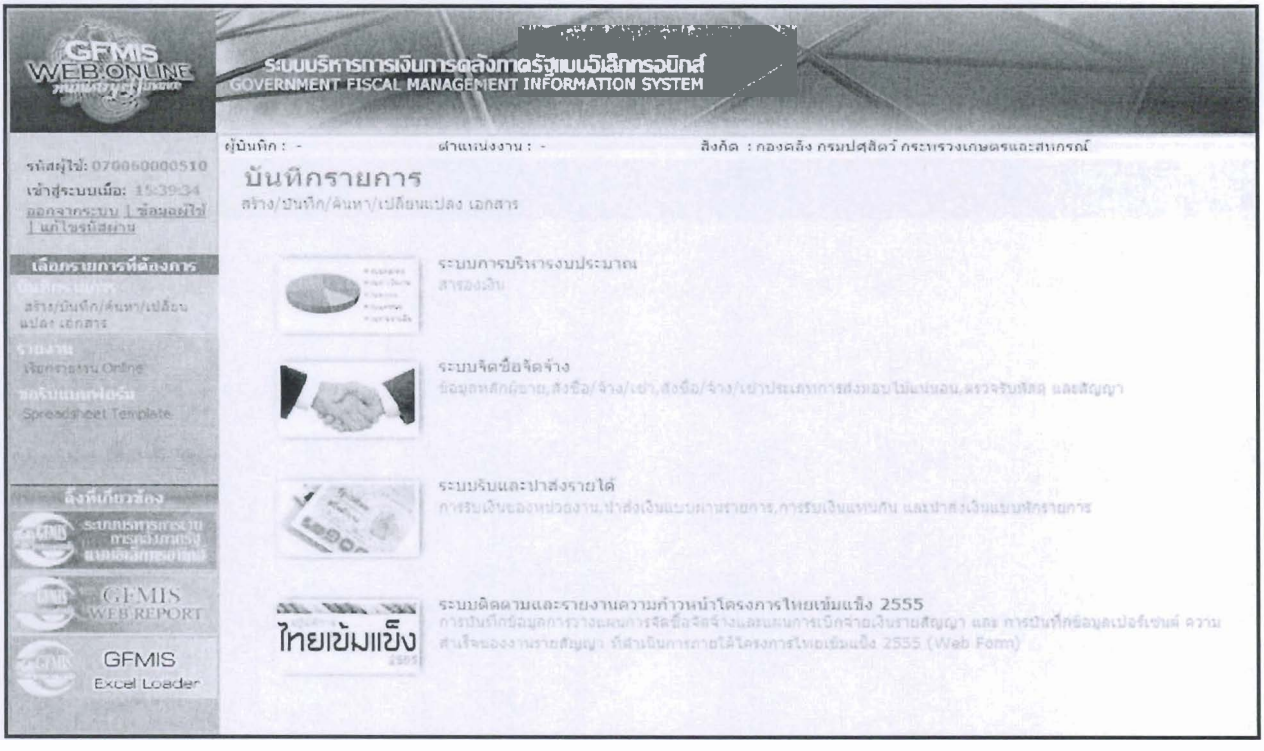
เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (2101010103)
เครดิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก

ดังนั้น ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่าน Web online <u>เมื่อหน่วยงานได้ตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้วในเดือนใด หน่วยงานจะต้องทำการบันทึกตรวจรับงาน/พัสดุ ผ่าน Web online และบันทึกเบิกจ่ายให้กับผู้ขายภายในเดือนนั้น</u>

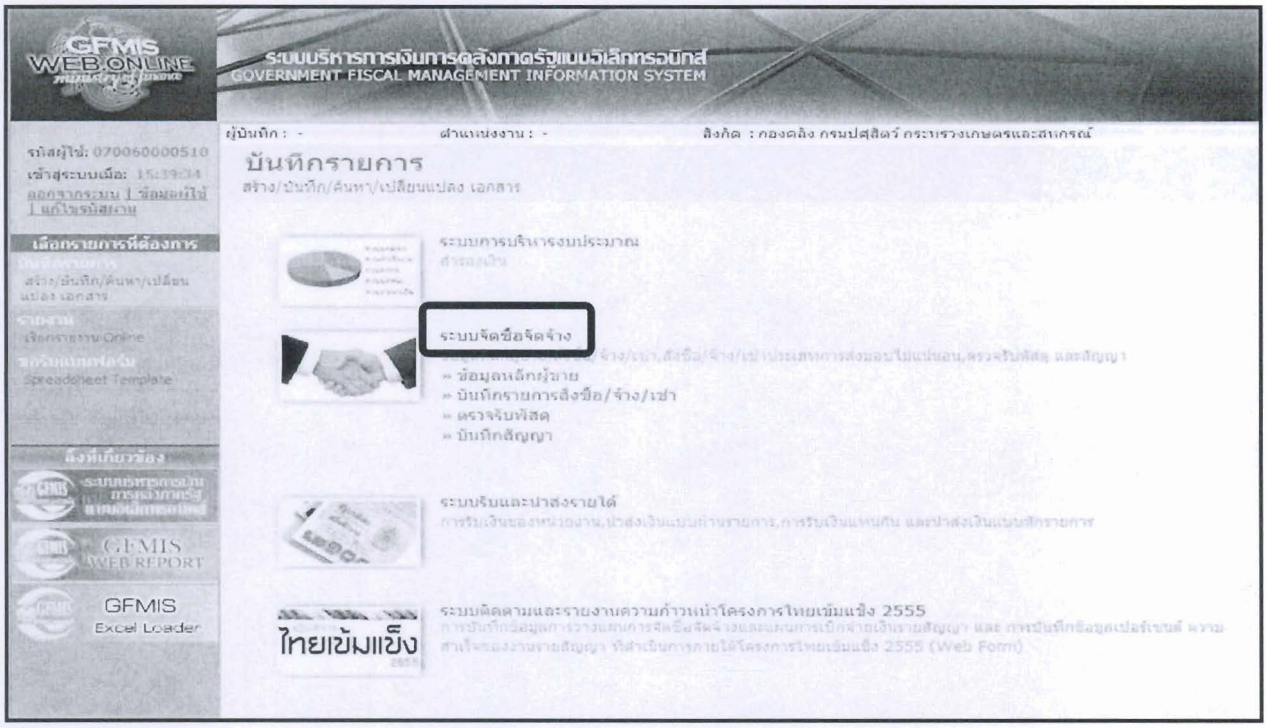
ขั้นตอนการบันทึกตรวจรับงาน/พัสดุ ในระบบ GFMIS ผ่าน Web online

1. เข้าสู่ระบบ Web online โดยระบุ “รหัสผู้ใช้” และ “รหัสผ่าน” แล้วเลือก “ตกลง”

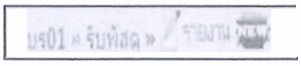
1.2 เข้าสู่หน้าจอของระบบ Web online

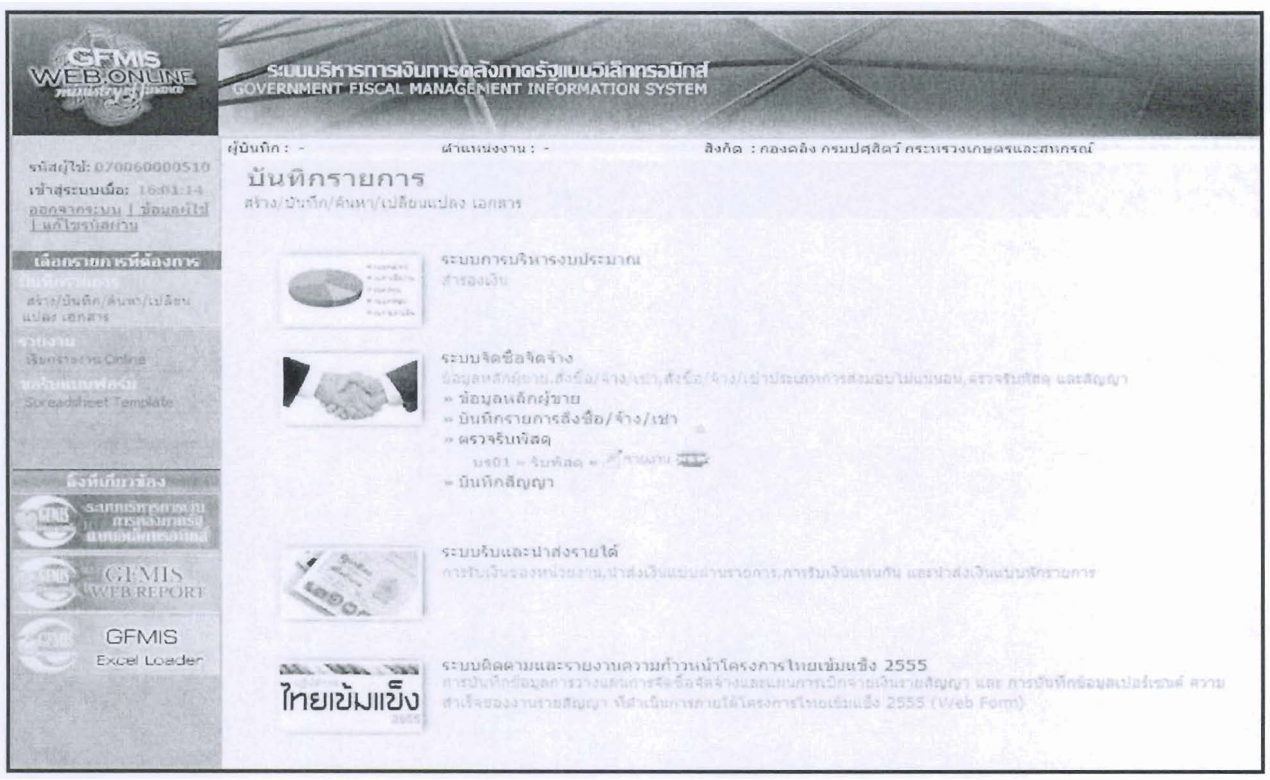


1.3 เลือก “ระบบจัดซื้อจัดจ้าง”

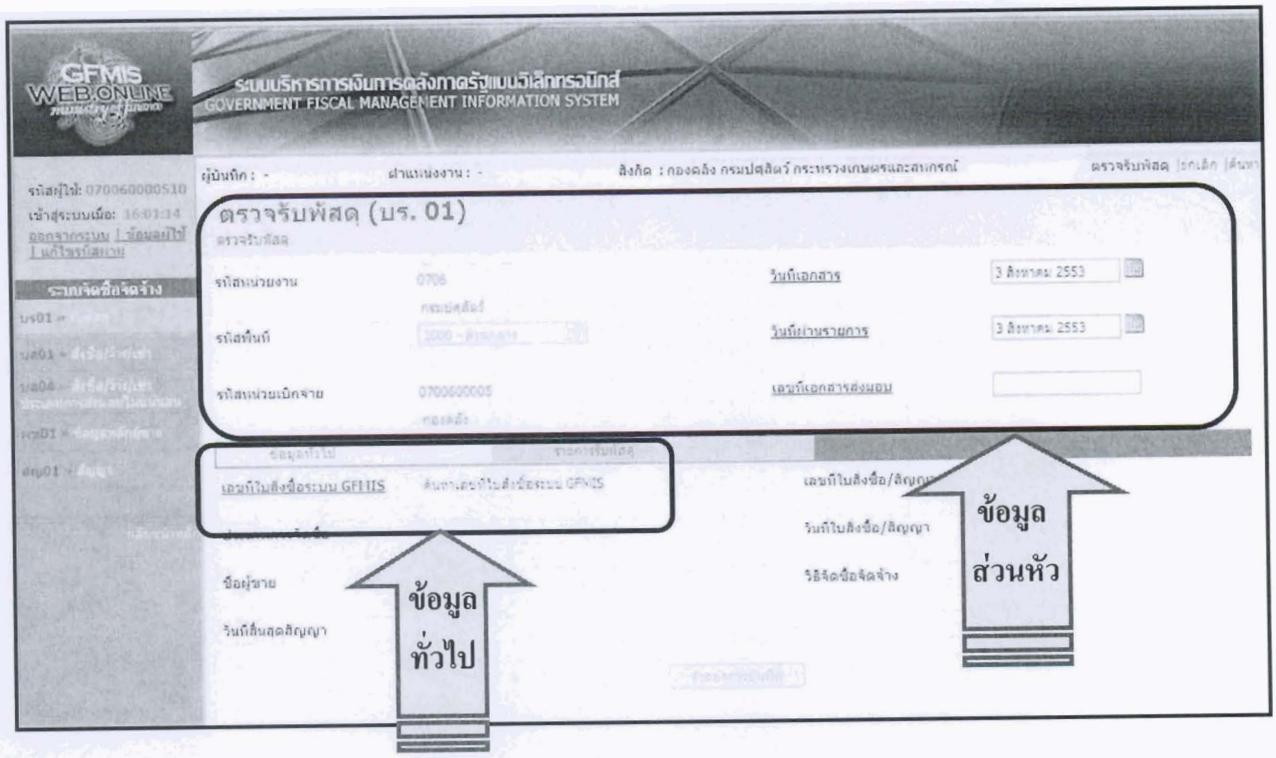


1.4 เลือกหัวข้อ “ตรวจรับพัสดุ” แล้วเลือก





1.5 เข้าสู่หน้าจอ “ตรวจรับพัสดุ (บร.01)”



2. ขั้นตอนการบันทึกรายการตรวจรับงาน/พัสดุ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการตรวจรับงาน โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการรับพัสดุ

ข้อมูลส่วนหัว

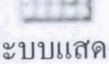
1. ในช่อง “รหัสหน่วยงาน” , “รหัสพื้นที่” และช่อง “รหัสหน่วยเบิกจ่าย”

ระบบ GFMIS จะแสดงข้อมูลอัตโนมัติให้ตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล

2. ในช่อง “วันที่เอกสาร” และ “วันที่ผ่านรายการ” จะต้องระบุดังนี้

วันที่เอกสาร ระบุตามวันที่ใบส่งของ/ใบส่งสินค้า/ใบส่งมอบงานจ้าง

วันที่ผ่านรายการ ระบุตามวันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของได้ตรวจรับสิ่งของเรียบร้อยแล้ว

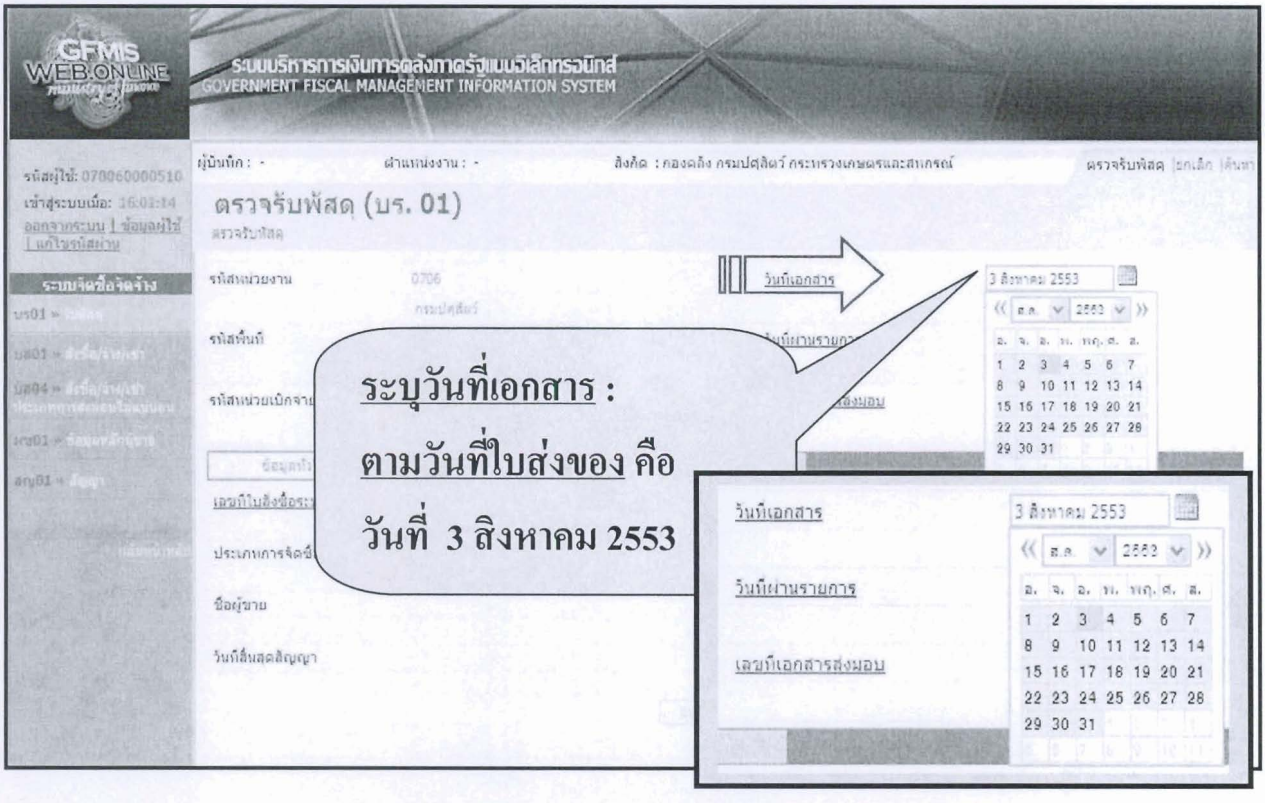
โดยการระบุวันที่ให้กดปุ่ม  ระบบจะแสดงปฏิทินดับเบิ้ลคลิกเลือกวันที่เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปี ดังกล่าว

จากตัวอย่างข้างต้น

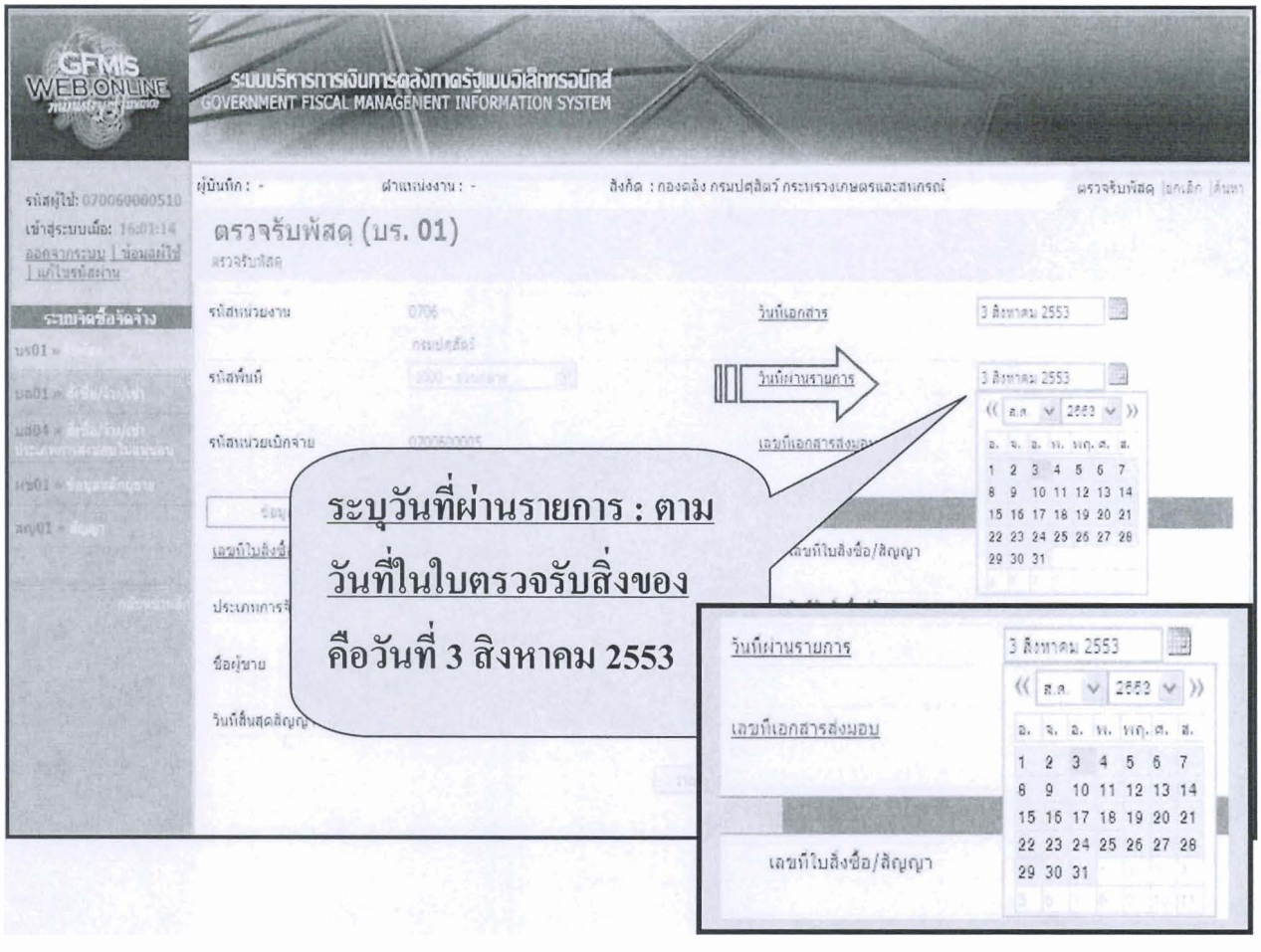
- ใบส่งของเลขที่ 32064 ระบุวันที่ 3 สิงหาคม 2553

- คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ ดำเนินการตรวจรับสิ่งของและลงลายมือชื่อใน ใบตรวจรับสิ่งของ วันที่ 3 สิงหาคม 2553

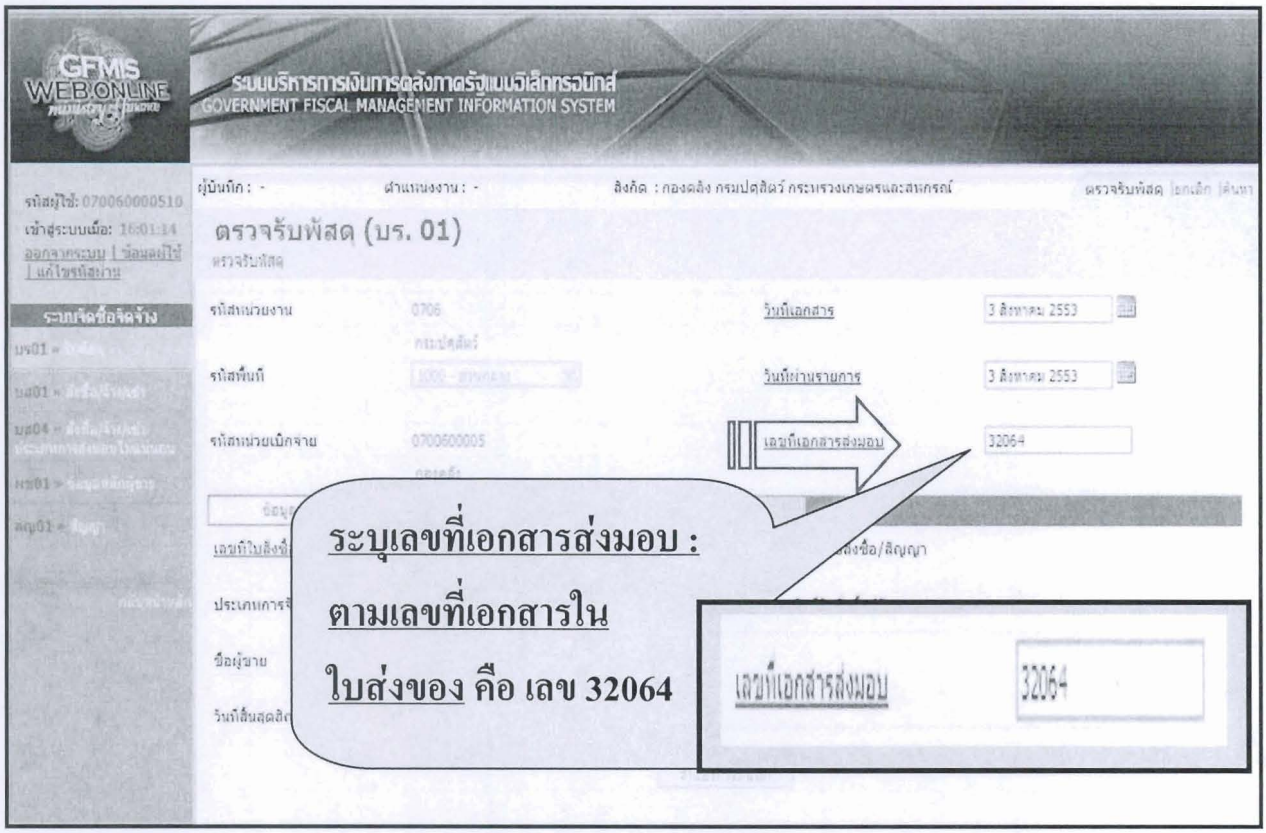
ระบุวันที่เอกสาร ตามวันที่ใบส่งของ คือวันที่ 3 สิงหาคม 2553



ระบุวันที่ผ่านรายการ ตามวันที่ในใบตรวจรับสิ่งของ คือวันที่ 3 สิงหาคม 2553

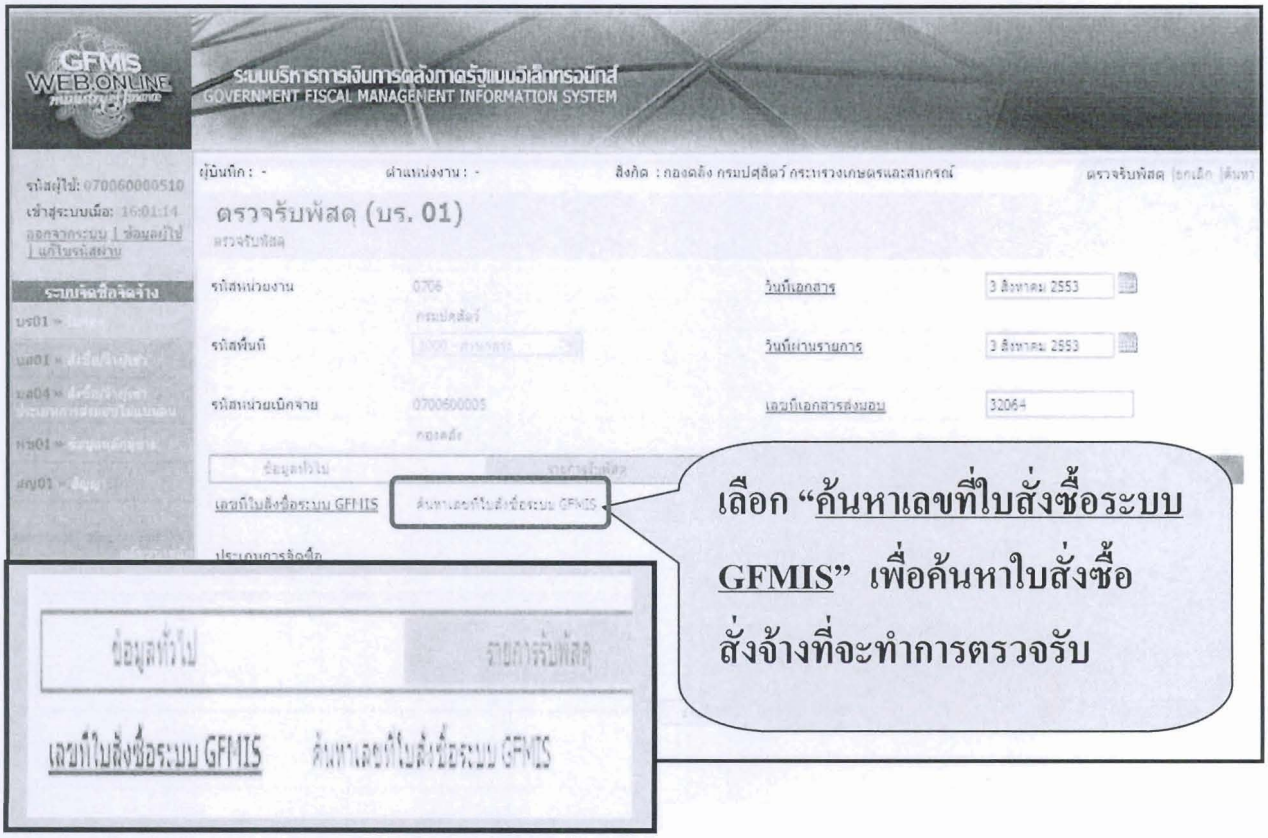


3. ในช่อง “เลขที่เอกสารส่งมอบ” ระบุเลขที่เอกสารในใบส่งมอบพัสดุ คือใบส่งของ , ใบส่งมอบงานจ้าง เพื่อใช้อ้างอิงในการค้นหา จากตัวอย่างใบส่งของเลขที่ 32064



ข้อมูลทั่วไป

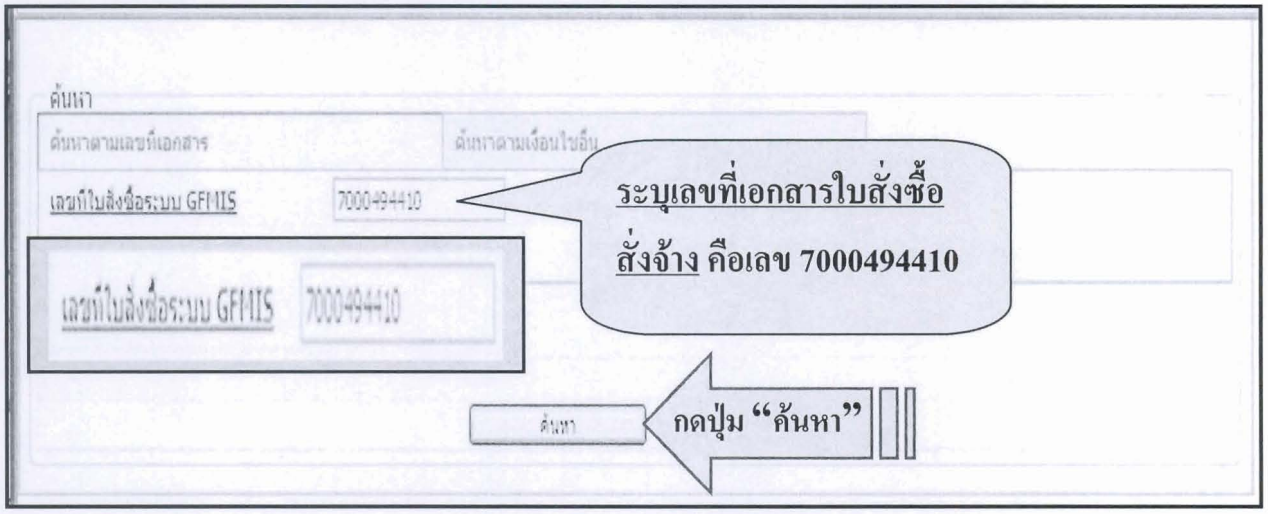
- เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS



ระบบจะแสดงหน้าจอให้ค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

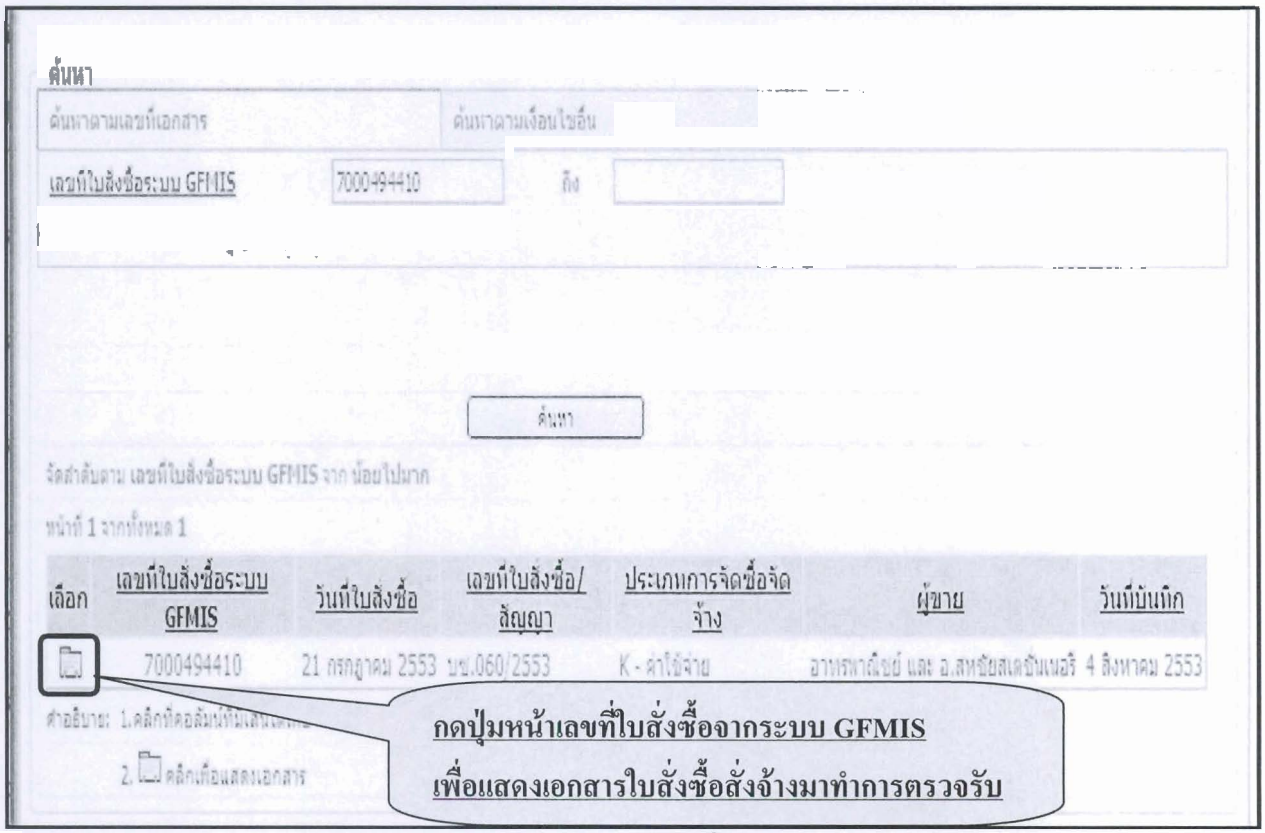
เมื่อปรากฏหน้าจอ “ค้นหา” สามารถค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามเลขที่เอกสารหรือค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ตามตัวอย่างเลือก “ค้นหาตามเลขที่เอกสาร” ซึ่งเลขเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากระบบ GFMIS คือเลข 7000494410

- ให้ระบุเลขที่เอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้างในช่อง “เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS”



แล้วกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 1

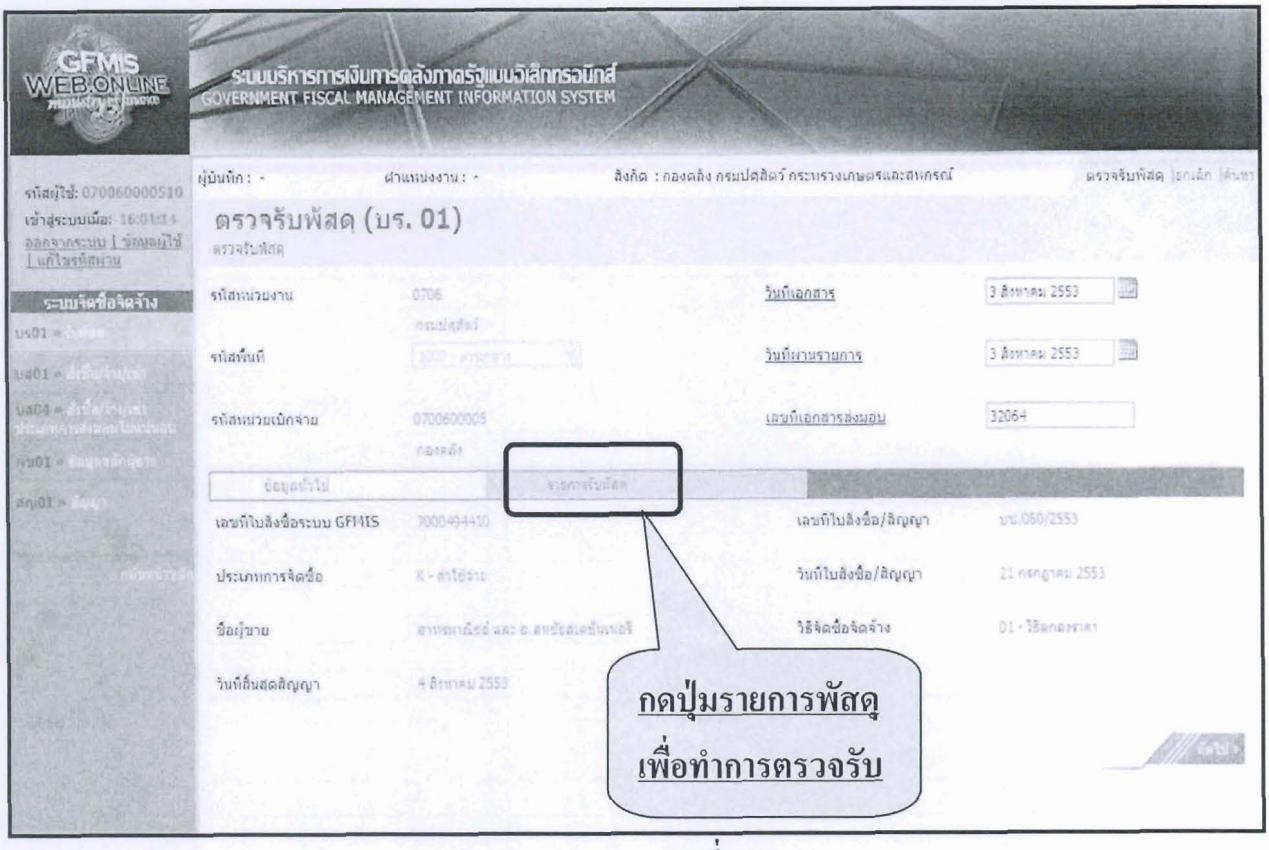
- กดปุ่ม **ช่อง “เลือก” หน้าเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากระบบ GFMIS ตามภาพที่ 2 เพื่อเลือกเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างมาทำการ “ตรวจรับ” ตามภาพที่ 3**



ภาพที่ 1

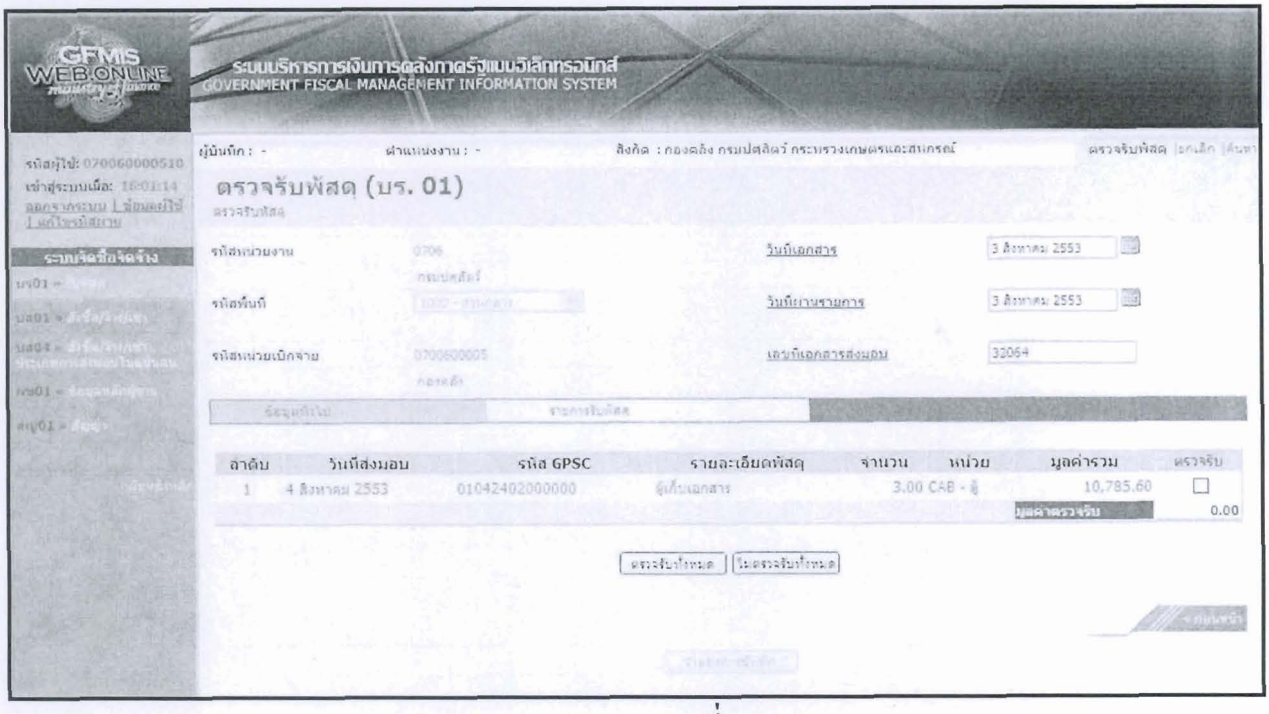
รายการรับพัสดุ

- กดปุ่ม รายการรับพัสดุ ตามภาพที่ 2 จะปรากฏรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่จะทำการตรวจรับ ตามภาพที่ 3



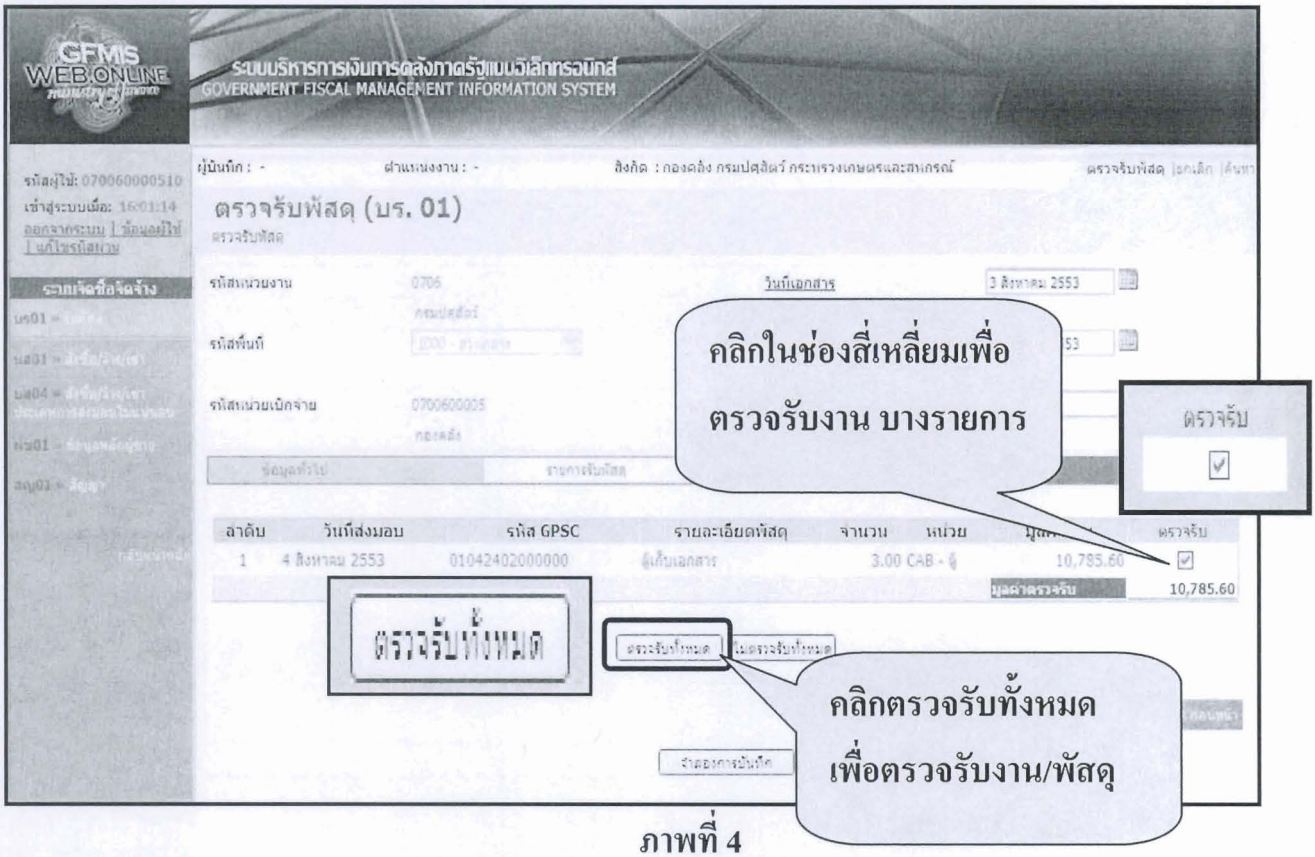
ภาพที่ 2

รายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่จะทำการตรวจรับ



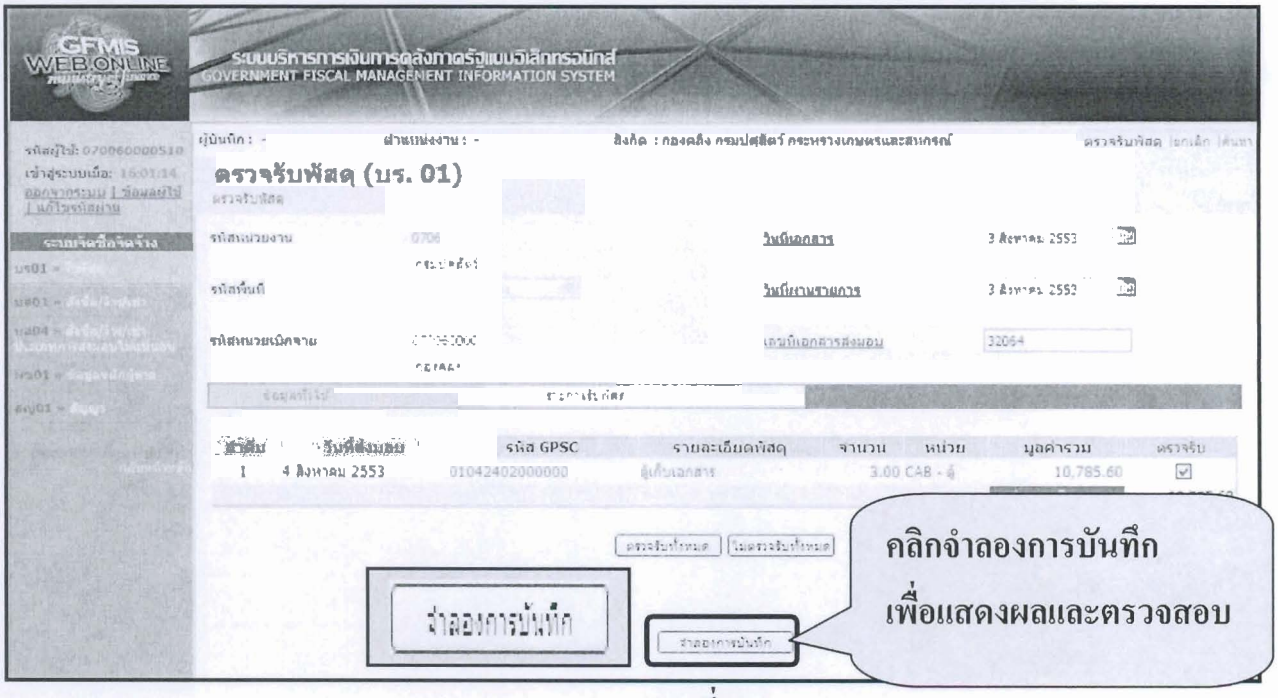
ภาพที่ 3

เลือกรายการที่ต้องการตรวจรับโดยคลิกในช่องสี่เหลี่ยม หรือกดปุ่ม ตรวจรับทั้งหมด **เพื่อตรวจรับงาน ตามภาพที่ 4**



ภาพที่ 4

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก **เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลและแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 5**

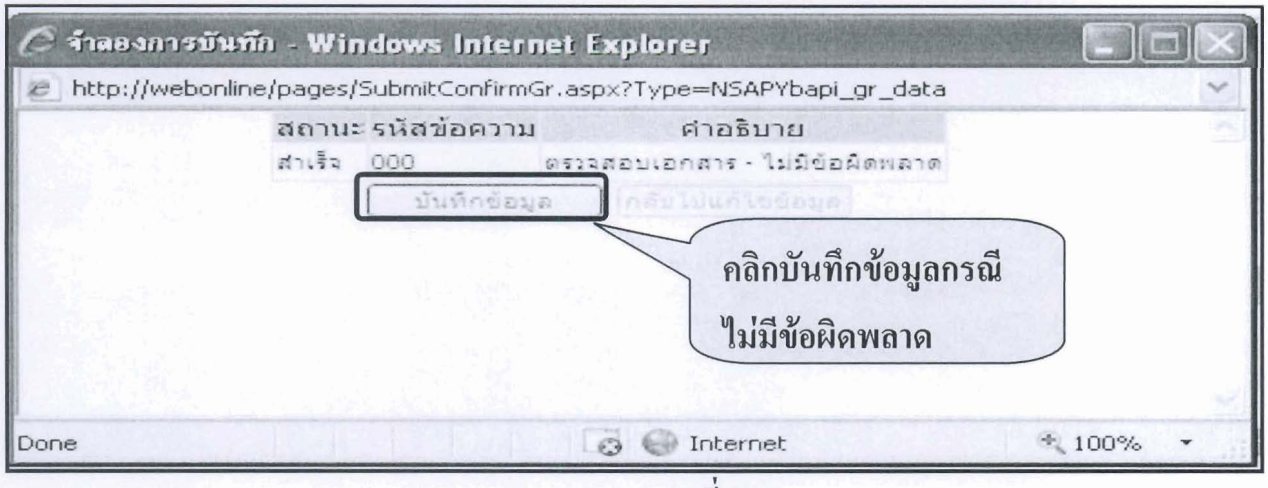


ภาพที่ 5

ระบบแสดงผลการตรวจสอบข้อมูล ตามภาพที่ 6

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นเพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีไม่มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นเพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 7

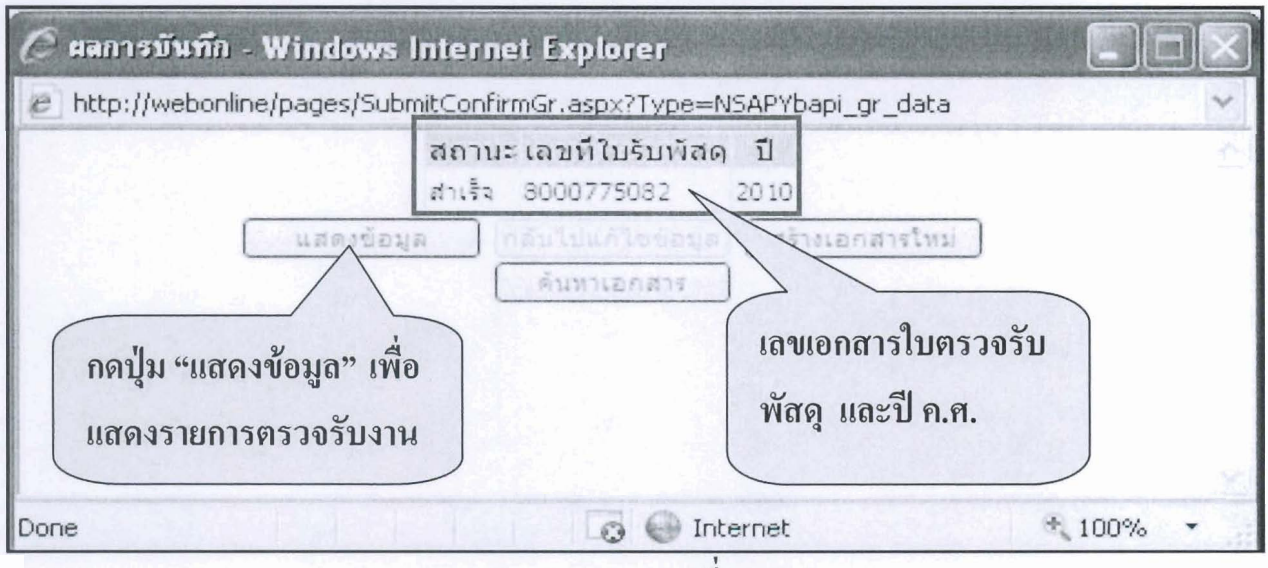


ภาพที่ 6

ระบบบันทึกรายการตรวจรับพัสดุ แสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 8XXXXXXXXX+YYYY (YYYY แทนปี ค.ศ.) ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกรายการตรวจรับงาน
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเลขที่เอกสารการตรวจรับงาน
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกตรวจรับงานรายการใหม่

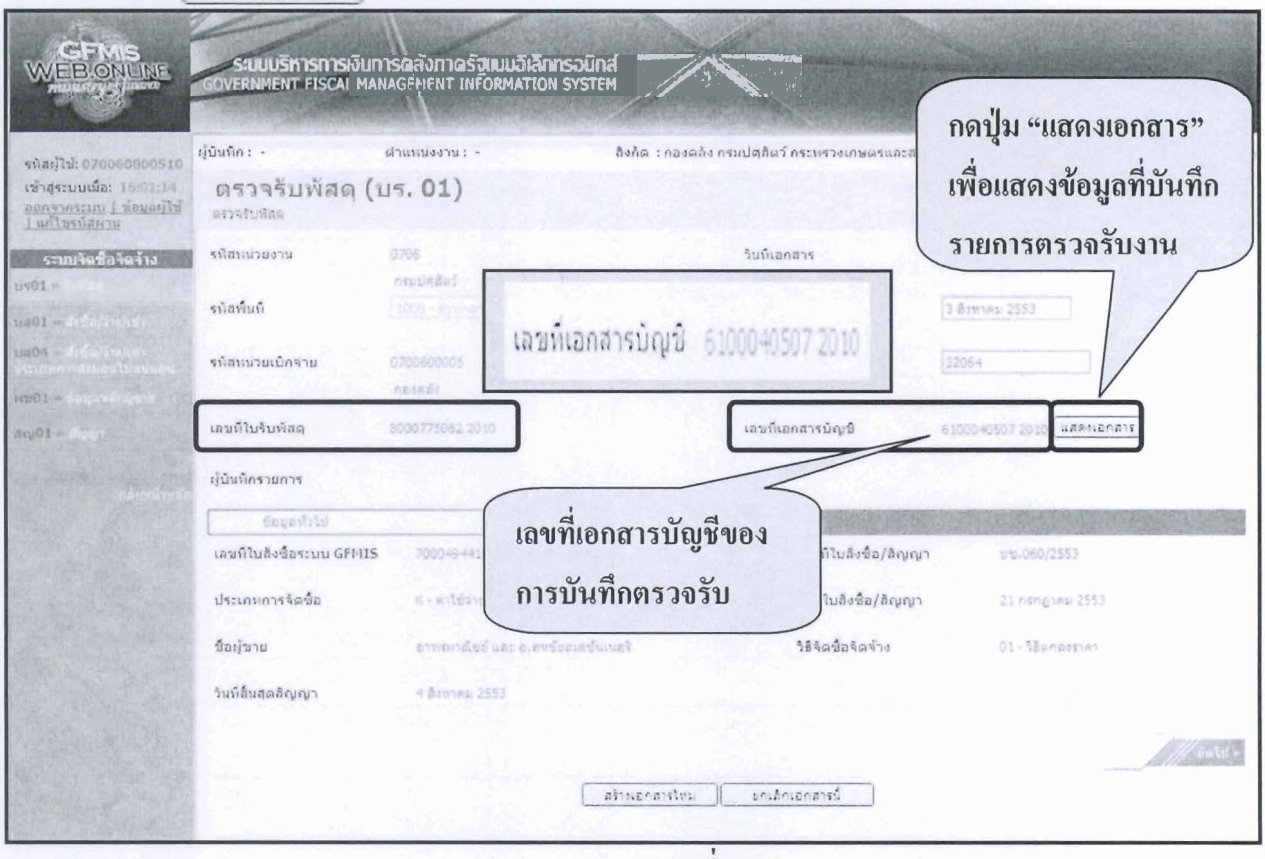
เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกรายการตรวจรับงานในภาพที่ 8



ภาพที่ 7

เมื่อกดปุ่ม [แสดงข้อมูล] ระบบจะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ 8 โดยมีเลขเอกสารบัญชีเลขที่ 61XXXXXXXX + YYYY (YYYY แทนปี ค.ศ.)

- กดปุ่ม [แสดงเอกสาร] ตามภาพที่ 8 เพื่อแสดงเอกสารทางบัญชีตามภาพที่ 9

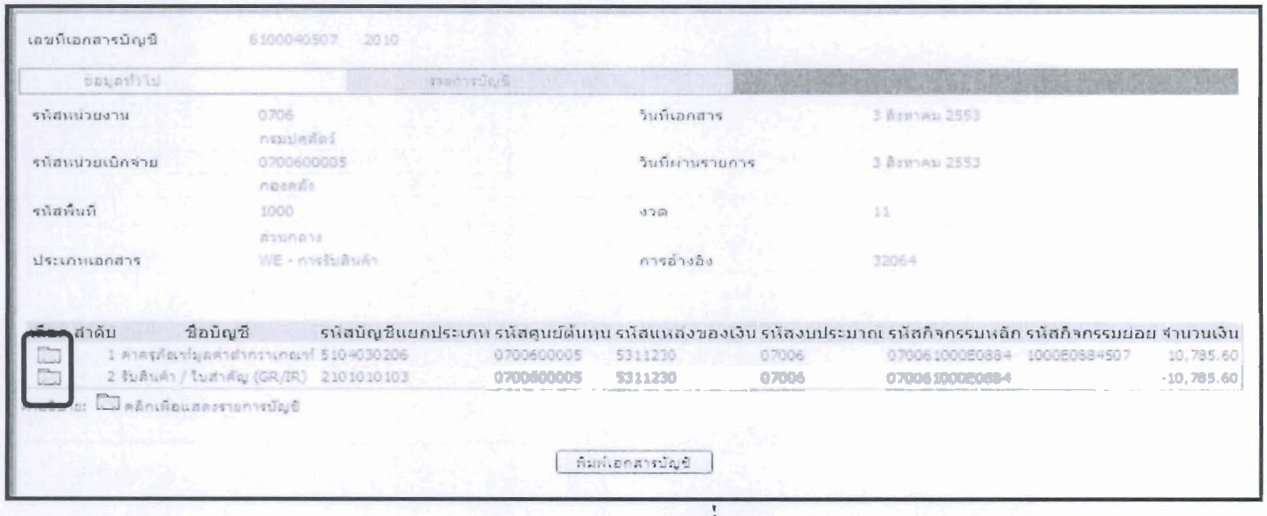


ภาพที่ 8

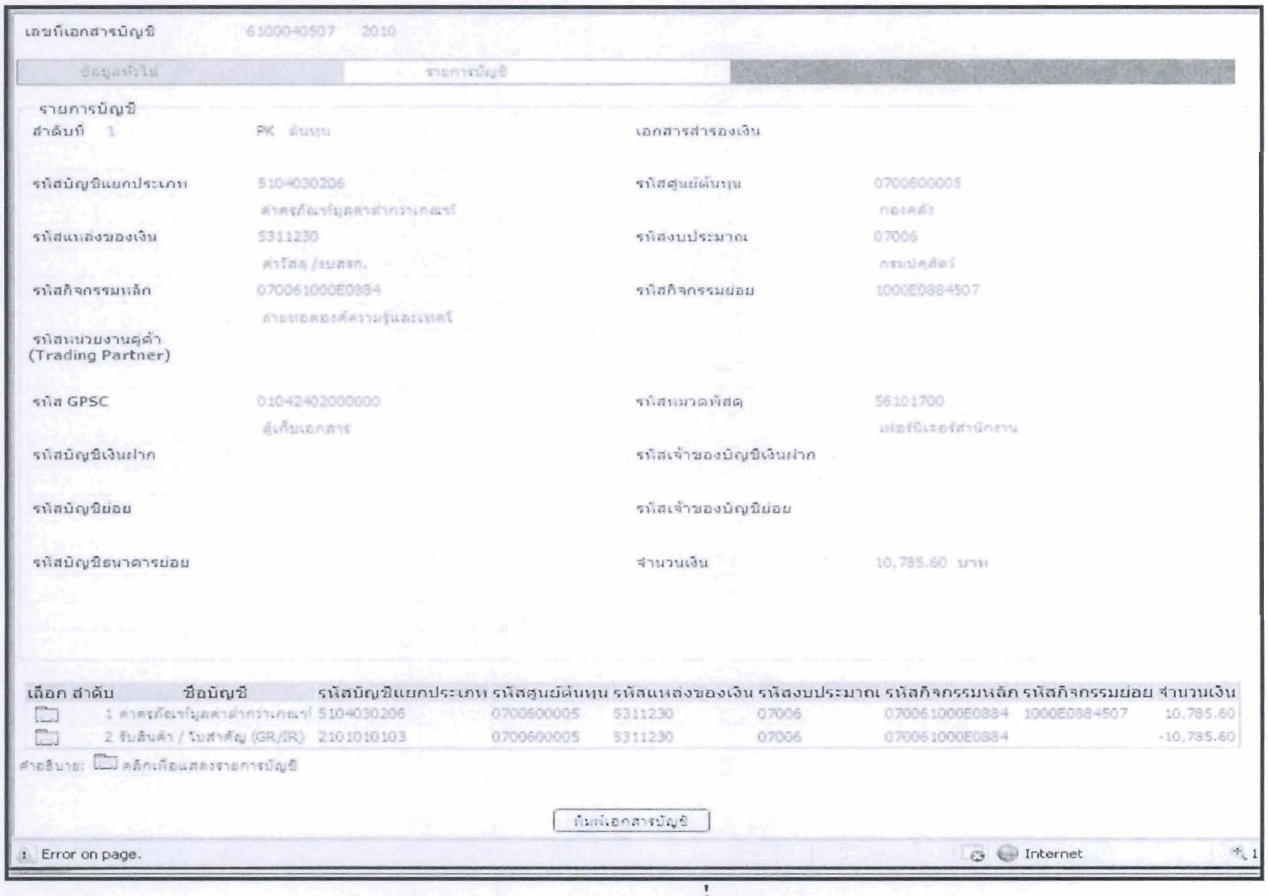
- กดปุ่ม ช่อง "เลือก" ตามภาพที่ 9 ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกบัญชี

ถ้าเลือกรายการที่ 1 ระบบจะแสดงรายการทางด้าน "เดบิต" ตามภาพที่ 10

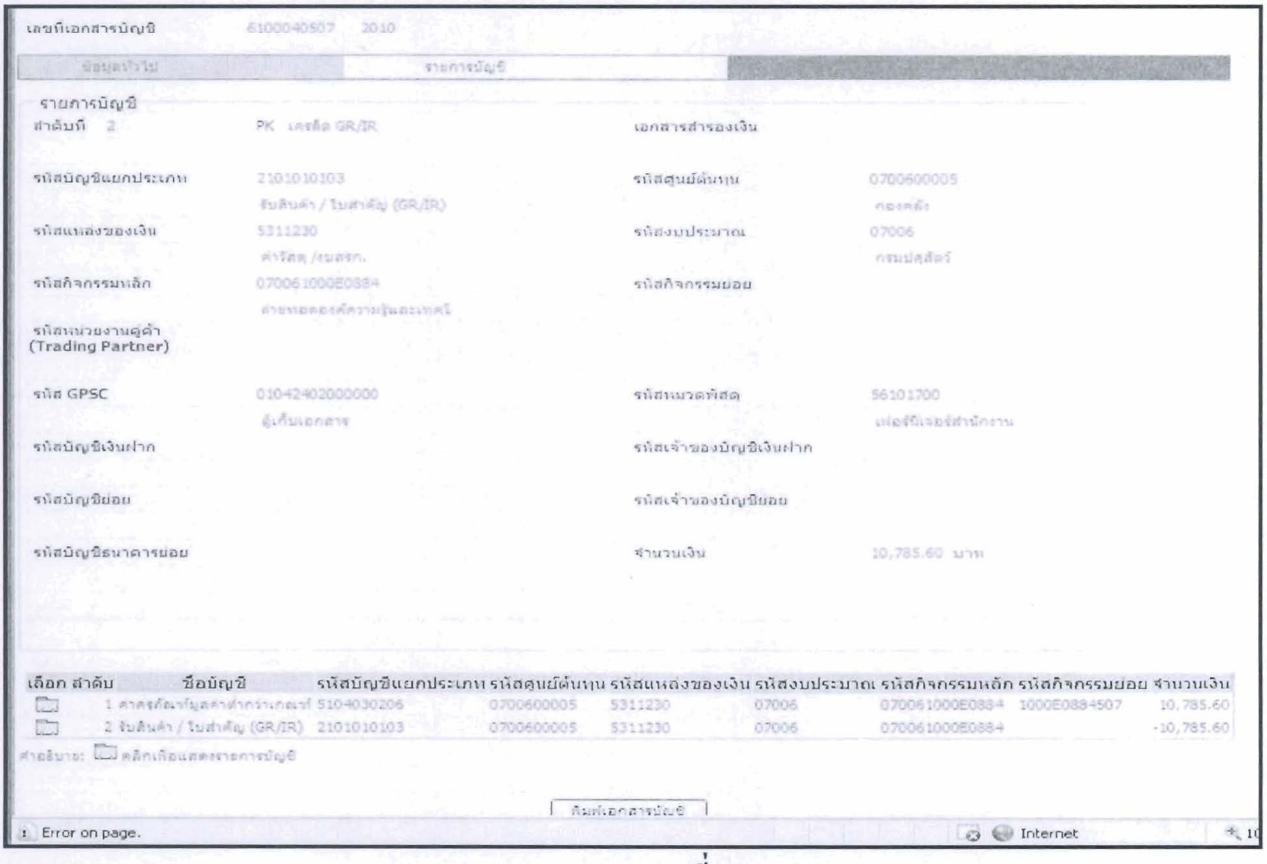
ถ้าเลือกรายการที่ 1 ระบบจะแสดงรายการทางด้าน "เดบิต" ตามภาพที่ 11



ภาพที่ 9



ภาพที่ 10



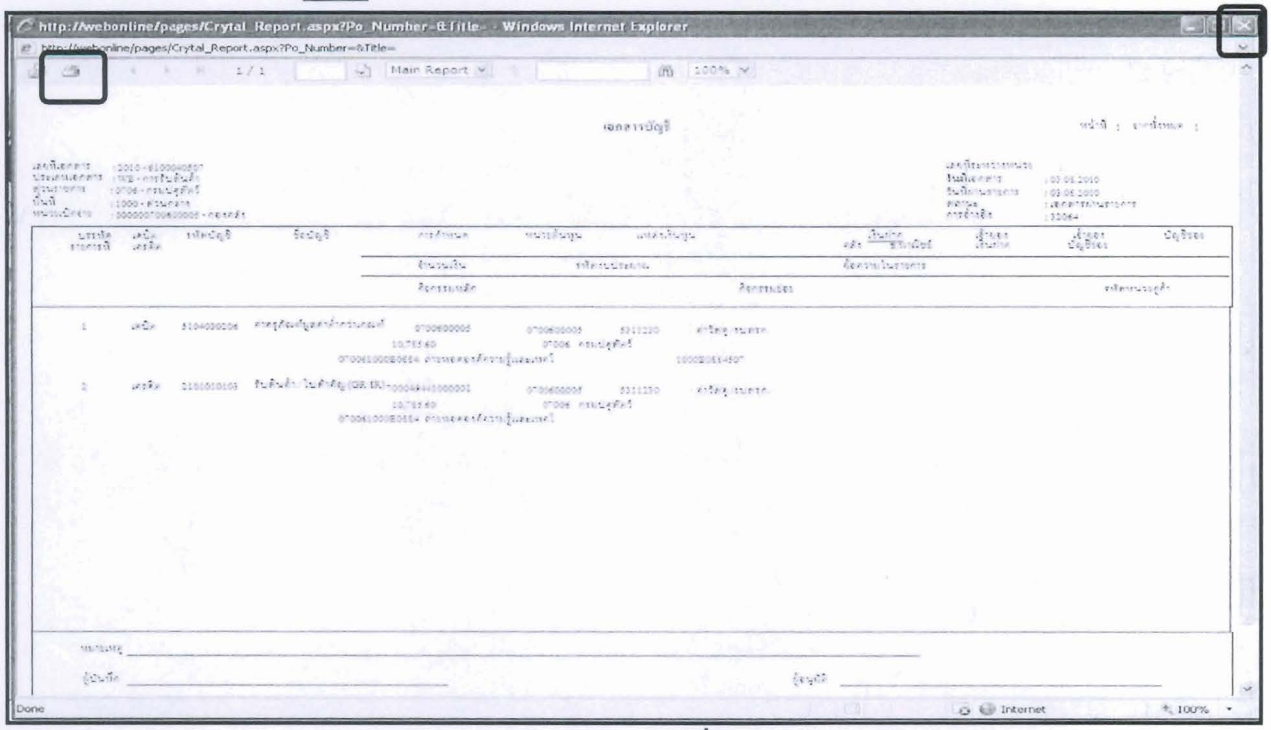
ภาพที่ 11

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงเอกสารทางบัญชีตามภาพที่ 12

ถ้าต้องการพิมพ์เอกสารทางบัญชีให้กดปุ่มเครื่องพิมพ์ เพื่อพิมพ์เอกสาร

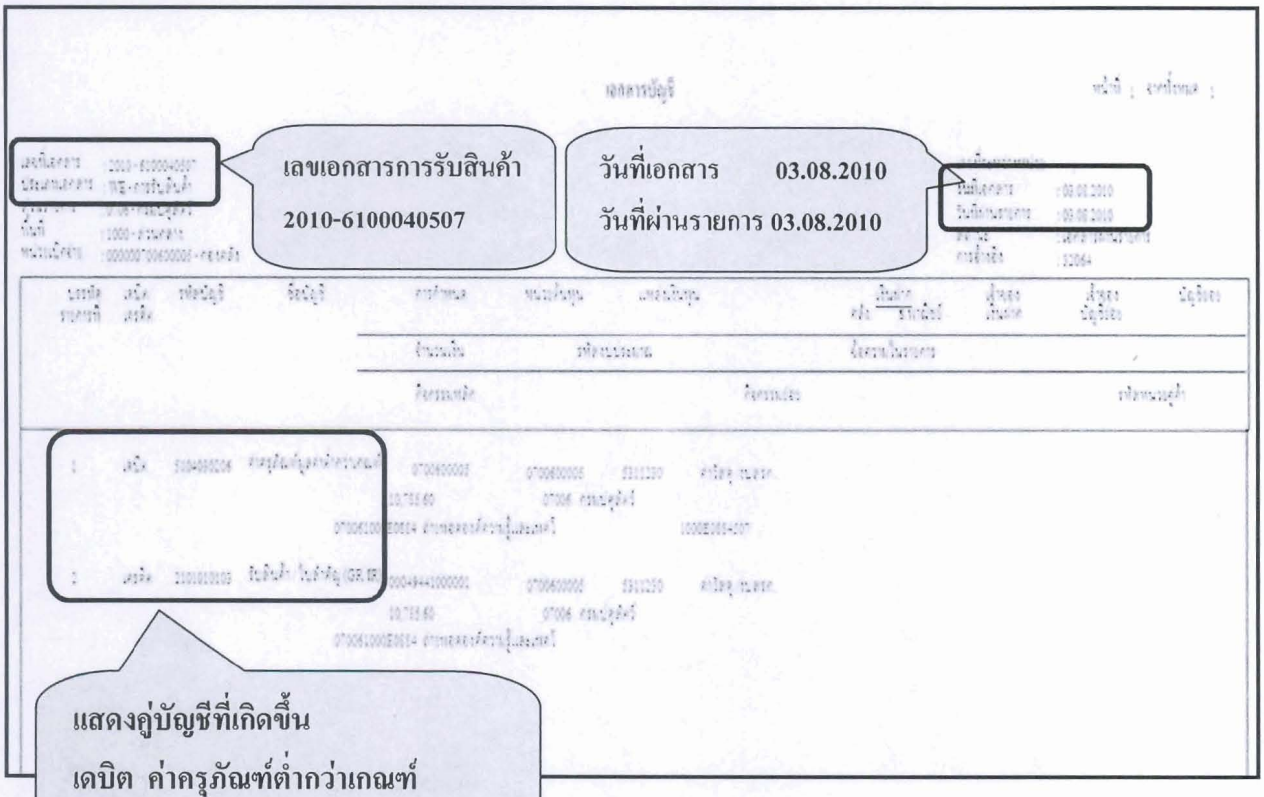
กดปุ่ม เพื่อออกจากระบบ โดยระบบจะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ 11 จากนั้น

กดปุ่ม อีกครั้ง ระบบจะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ 13

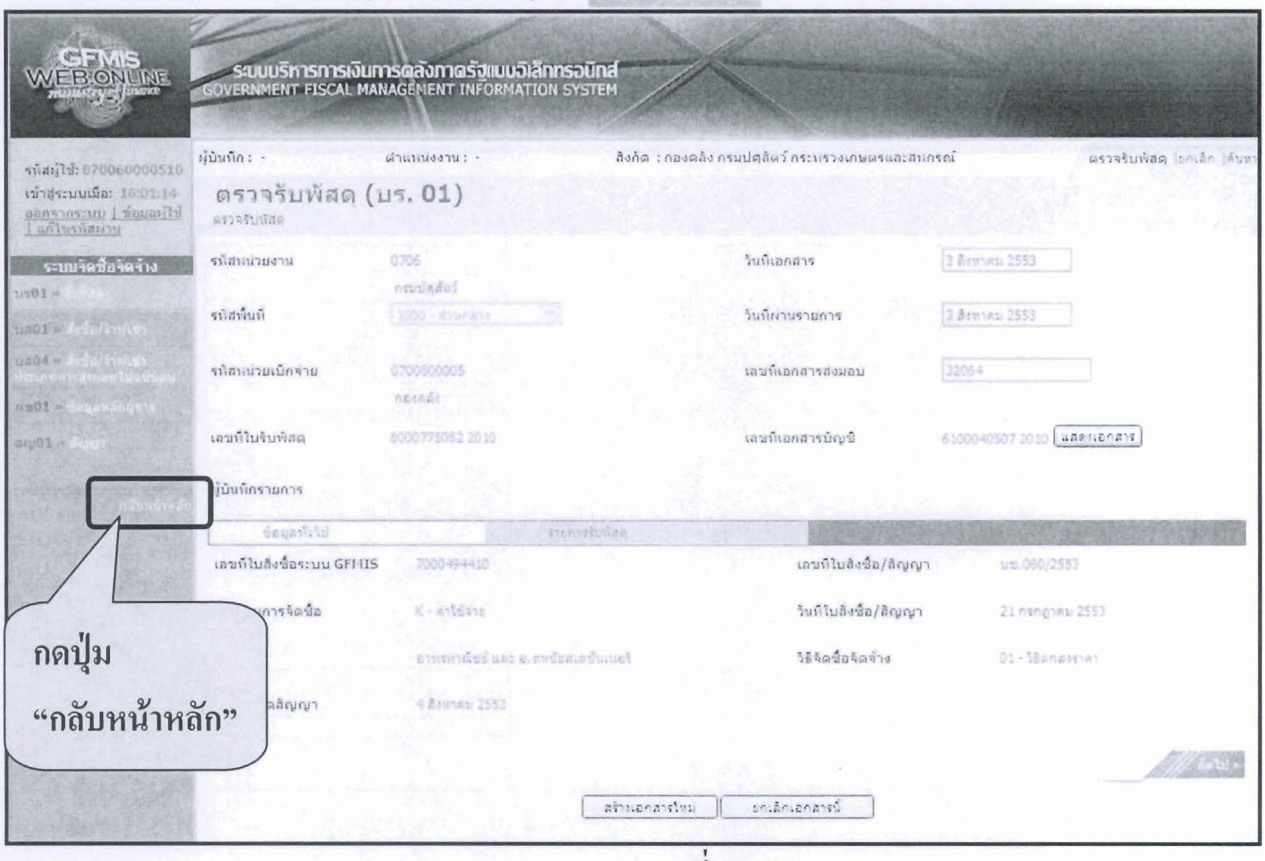


ภาพที่ 12

รายละเอียดของเอกสารบัญชีที่พิมพ์รายงานออกมา

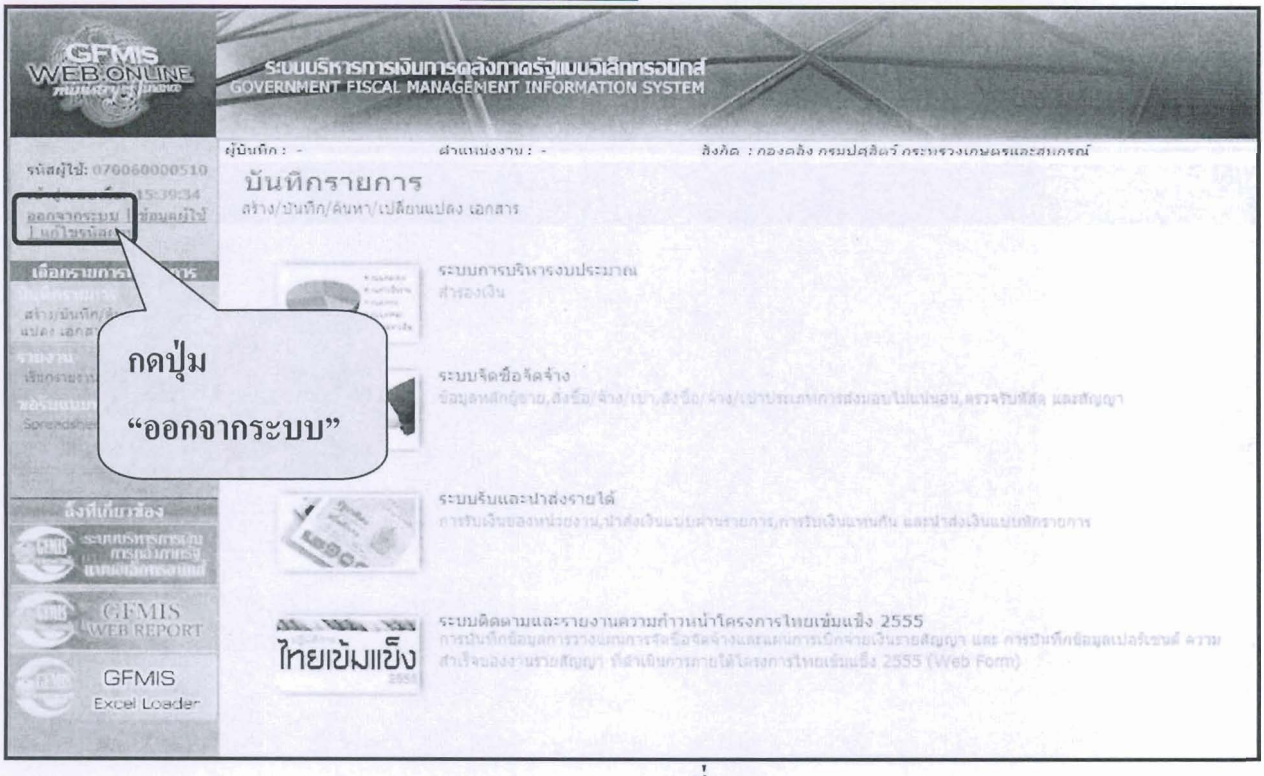


ระบบแสดงหน้าจอตรวจรับพัสดุ (บร.01) กดปุ่ม กลับหน้าหลัก **เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 14**



ภาพที่ 13

ระบบแสดงหน้าจอหลัก กดปุ่ม ออกจากระบบ **เพื่อออกจากระบบ**



ภาพที่ 14

ที่ กค 0423.3/ว 141

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

27 พฤษภาคม 2553

เรื่อง การล้างบัญชีพักสินทรัพย์จากการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน Web Online

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง 1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 99 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2549
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 490 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2552

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 กรมบัญชีกลางได้กำหนดวิธีการระบุวันที่ในแบบ บส 01 และ ขบ 01 ให้หน่วยงานที่ปฏิบัติงานในระบบ Excel loader รวมถึงการระบุวันที่ในการใช้คำสั่งงาน F-04 และตามหนังสือที่อ้างถึง 2 กระทรวงการคลังกับกรมบัญชีกลางได้ร่วมกันพัฒนาและปรับปรุงวิธีการบันทึกรายการในระบบจัดซื้อจัดจ้างจาก Excel loader เป็น Web Online เพื่อให้การปฏิบัติงานผ่านระบบ GFMIS มีความสะดวก คล่องตัว และทำให้การบันทึกรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับงานหรือตรวจรับพัสดุของส่วนราชการในระบบ GFMIS มีความถูกต้อง และเป็นไปในแนวเดียวกัน ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2553 นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่าเพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีมีความครบถ้วน ถูกต้อง รวมทั้งสอดคล้องกับวิธีการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน Web Online จึงขอยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง 1 และขอชี้แจงความเข้าใจวิธีการระบุวันที่ในแบบ บส 01, บร 01 และขบ 01 รวมทั้งการระบุวันที่ในคำสั่งงาน F-04 เพื่อให้ข้อมูลบัญชีพักสินทรัพย์และบัญชีสินทรัพย์รายตัวแสดงข้อมูลถูกต้องตรงกับความเป็นจริง จึงขอให้หน่วยงานระบุวันที่ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

<u>เมื่อบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (บส 01)</u>

1.วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา ให้ระบุวันที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
2.วันที่สิ้นสุดสัญญา ให้ระบุวันที่สิ้นสุดสัญญา
ระบบยังไม่บันทึกรายการบัญชีในขั้นตอนนี้

<u>เมื่อตรวจรับงาน/พัสดุ (บร 01)</u>

1.วันที่เอกสาร ให้ระบุวันที่ตามเอกสารการส่งสินค้า/งาน
2.วันที่ผ่านรายการ ให้ระบุวันที่ที่ตรวจรับงาน
ซึ่งจะส่งผลให้ระบบบันทึกเพิ่มยอดบัญชีพักสินทรัพย์ตามวันที่ที่ตรวจรับงาน/พัสดุ เกิดรายการบัญชี ดังนี้

/เดบิต...

เดบิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)

เครดิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR)

<u>เมื่อตั้งเบิกเงิน (ขบ 01)</u>

ให้ระบุวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการตามการปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่ายเงินปกติ เกิดรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR)

เครดิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก

<u>เมื่อล้างบัญชีพักสินทรัพย์ (F-04)</u>

1.วันที่เอกสาร ให้ระบุวันที่ที่ตรวจรับงาน/พัสดุ ซึ่งจะเป็นวันเดียวกับ "วันที่ผ่านรายการ" ในขั้นตอนตรวจรับงาน/พัสดุ (บร 01)

ซึ่งจะส่งผลให้ระบบคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ตั้งแต่วันที่หน่วยงานตรวจรับงาน/พัสดุ

2.วันที่ผ่านรายการ ให้ระบุวันที่ที่ตรวจรับงาน/พัสดุ ซึ่งจะเป็นวันเดียวกับ "วันที่ผ่านรายการ" ในขั้นตอนตรวจรับงาน/พัสดุ (บร 01)

ซึ่งจะส่งผลให้ระบบบันทึกลดยอดบัญชีพักสินทรัพย์และบันทึกบัญชีสินทรัพย์รายตัว ตรงตามวันที่หน่วยงานตรวจรับงาน/พัสดุ

เกิดรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท)

เครดิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางอุไร ร่มโพธิหยก)

รองอธิบดี รักษาการในตำแหน่ง

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ

โทรศัพท์ 0 2270 0399

โทรสาร 0 2271 2920

www.cgd.go.th