



ที่ กค 0407.9/ ก 325

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

21 กันยายน 2550

เรื่อง ขอให้ตรวจสอบรายการคงค้างในระบบ GFMIS

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ
หัวหน้ารัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง
สิ่งที่ส่งมาด้วย แผ่นพับ การยกเลิกเอกสารตั้งเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง
(ผ่าน PO)

ด้วยขณะนี้ใกล้สิ้นสุดระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี พ.ศ. 2550 แล้ว ดังนั้น เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา มีรายการขอเบิกคงค้างในระบบ GFMIS ซึ่งหากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงาน คลังจังหวัด/อำเภอ อนุมัติรายการขอเบิกไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณ (วันที่ 28 กันยายน 2550) จะต้องดำเนินการกลับรายการ และจะทำให้ส่วนราชการ เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่ได้รับเงิน หากต้องการตั้งเบิกใหม่จะต้องตั้งเบิกเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี กรมบัญชีกลางจึงขอให้หน่วยงาน ต่างๆ ดำเนินการตรวจสอบจากรายงาน Y_DEV_80000035 รายงานติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย ทุกวัน หากพบว่า

1. มีรายการขอเบิกคงค้างในระบบ GFMIS ที่ยังไม่อนุมัติ (บล็อก B) ให้แจ้ง กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด/อำเภอ แล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการอนุมัติรายการขอเบิก (ปลดบล็อก) ให้หมด ภายในสิ้นปีงบประมาณ (วันที่ 28 กันยายน 2550)
2. มีรายการขอเบิกที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด/อำเภอ ดำเนินการ ไม่อนุมัติรายการขอเบิก (บล็อก E) แต่ไม่ได้เลขที่เอกสารยกเลิกขึ้นต้นด้วย 39 (39XXXXXXXX) ที่ช่องวันที่หักล้าง ซึ่งมีผลทำให้เงินไม่คืนกลับงบประมาณของส่วนราชการ (การตรวจสอบเอกสาร ใช้คำสั่งงาน FB03) ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด/อำเภอ แล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการ กลับรายการเอกสารตั้งเบิกให้อีกครั้งหนึ่ง (หากเป็นรายการขอเบิกกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ และจ่ายตรงผู้ขาย ไม่ผ่าน PO ให้ใช้คำสั่งงาน FB08 หากเป็นรายการขอเบิกกรณีจ่ายตรงผู้ขาย ผ่าน PO ให้ปฏิบัติตามแผ่นพับ การยกเลิกเอกสารตั้งเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก ผ่านระบบ จัดซื้อจัดจ้าง ผ่าน PO)

/3. มีเอกสาร

3. มีเอกสารเลขที่ 31XXXXXXXX , 33XXXXXXXX กับ 39XXXXXXXX (ประเภทเอกสาร KA, KB, KG และ KZ) คงค้างในระบบ GFMS ให้แจ้งกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด/อำเภอ แล้วแต่กรณี ให้ทำ F-44 เพื่อจับคู่หักล้างรายการผู้ขาย (ก่อนดำเนินการแจ้งให้ทำ F-44 ให้ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนว่าเป็นเอกสารที่หักล้างกัน)

4. มีเอกสารขอจ่ายคงค้างในระบบ กรณีเอกสารขอเบิกไม่มีภาษีให้แจ้งหน่วยงานเจ้าของงบประมาณให้ดำเนินการกลับรายการให้ กรณีเอกสารขอเบิกมีภาษีให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด/อำเภอ แล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการกลับรายการให้

อนึ่ง สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีเครื่อง GFMS Terminal ให้แจ้งหน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือสำนักงานคลังจังหวัด/ อำเภอ แล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการตรวจสอบให้ และสำหรับหน่วยงานเจ้าของงบประมาณที่ไม่มีเครื่อง GFMS Terminal ให้แจ้งกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด/ อำเภอ แล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการตรวจสอบให้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยด่วน

ขอแสดงความนับถือ

ดร. จ

(นางอรสา จันทราทิพย์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักบริหารการรับ – จ่ายเงินภาครัฐ

ส่วนบริหารรายจ่าย

โทร.0-2273-9814

โทรสาร 0-2273-9074

www.cgd.go.th



การยกเลิกเอกสารตั้งเบิกเพื่อจ่าย บุคคลภายนอก ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง (ผ่าน PO)

กรมบัญชีกลาง

สำนักบริหารการรับ – จ่ายเงินภาครัฐ

ถนนพระราม 6 เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

โทร. 0-2273 – 9814, 0-2298 – 6800 – 19 ต่อ 4817

การยกเลิกเอกสารตั้งเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง (ผ่าน PO)

1. การตั้งเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง (ผ่าน PO) ได้แก่ การเบิกเงินกรณีซื้อ จ้าง เช่า ที่มีสัญญาหรือใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง และมีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ซึ่งการบันทึกเอกสารตั้งเบิกจะต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อที่ได้จากระบบ GFMS โดยใช้ประเภทเอกสาร KA, KB, KG หรือ KJ แล้วแต่กรณี หรือใช้แบบฟอร์ม ขบ 01 เมื่อทำการตั้งเบิกจะได้เอกสารใบกำกับสินค้าขึ้นต้นด้วยเลข 9 (9xxxxxxx) และเอกสารการตั้งเบิกทางบัญชีขึ้นต้นด้วย 31 (31xxxxxxx)
 2. กรณีพบข้อผิดพลาดก่อนการบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่าย เช่น จำนวนเงินผิด หรือผู้ขายผิด บัญชีธนาคารผิด เป็นต้น สามารถยกเลิกเอกสารตั้งเบิกได้ 2 วิธี ดังนี้
- 2.1 ทำการไม่อนุมัติรายการ โดยบัตร P₁ หรือ P₂ โดยใช้คำสั่งงาน ZPMTR_0 หรือ ZPMTR_A แล้วแต่กรณี และต้องทำการจับคู่หักล้างรายการผู้ขาย โดยใช้คำสั่งงาน F-44 หรือ
 - 2.2 ทำการกลับรายการ (กรณียังไม่ได้อนุมัติ โดยบัตร P₂) โดยใช้คำสั่งงาน MR8M และต้องทำการจับคู่หักล้างรายการผู้ขาย โดยใช้คำสั่งงาน F-44
- ทั้งนี้ เนื่องจากการยกเลิกสารตั้งเบิกทั้ง 2 วิธี จะได้เอกสารใหม่ 2 เลข คือ 9xxxxxxx และ 39xxxxxxx ดังนั้น จึงต้องทำการจับคู่หักล้างรายการผู้ขาย (F-44) เพื่อคืนเงินงบประมาณกลับ PO

3. ขั้นตอนการกลับรายการ (กรณียังไม่ได้อนุมัติโดยบัตร P สถานะของเอกสาร เป็นบด็อก " 0 "

3.1 เลือกคำสั่งงาน FB 03 – แสดงเอกสารการขอเบิก

- ระบุเลขที่เอกสารตั้งเบิก (31xxxxxxxx) ระบุรหัสหน่วยงาน ระบุปีบัญชี กด✓ ปรากฏหน้าจอ แสดงเอกสาร : ภาพรวม เลือกสภาพแวดล้อม → สภาพแวดล้อมของเอกสาร → เอกสารต้นแบบ

๗๖ ดับเบิลคลิกที่เอกสารต้นแบบ ระบบจะแสดงเลขที่เอกสาร ใบกำกับสินค้าที่ขึ้นต้นด้วย 9 (9xxxxxxxx) นำเลขที่เอกสาร

3.2 เลือกคำสั่งงาน MR8M - ยกเลิกการตั้งเบิกที่ต้องอ้าง PO กรณียังไม่จ่ายเงิน

- ระบุเลขที่ใบกำกับสินค้าที่ได้ (9xxxxxxxx) ระบุปีบัญชี ระบุเหตุผลที่กลับรายการ

- เหตุผล 04 – ยกเลิกรายการในงวดเดิม (PO ไม่เกิน 2 เดือน) ไม่ต้องระบุวันที่ผ่านรายการ

06 - ปีงวด (PO เกิน 2 เดือน) ต้องระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ปัจจุบัน

กดปุ่มแสดงเอกสาร เลือกเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจดูรายละเอียดเอกสาร หากถูกต้อง กดปุ่ม ← แล้วกดปุ่ม SAVE จะได้เลขที่เอกสารการยกเลิกใบกำกับสินค้าที่ขึ้นต้นด้วย 9 (9xxxxxxxx)

- นำเลขที่เอกสารการยกเลิกใบกำกับสินค้าที่ได้ (9xxxxxxxx) มาตรวจสอบเลขที่เอกสารกลับรายการ ใบกำกับสินค้า โดยใช้คำสั่งงาน MR8M อีกครั้ง กดปุ่ม แสดงเอกสาร เลือกเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะได้เลขที่เอกสารกลับรายการใบกำกับสินค้า (เอกสารการบัญชี) ที่ขึ้นต้นด้วย 39 (39xxxxxxxx) แสดงว่าได้ทำการยกเลิกใบกำกับสินค้าเรียบร้อยแล้ว

3.3 เลือกคำสั่งงาน F-44 - การจับคู่หักล้างรายการผู้ขาย

- ระบุรหัสผู้ขาย ระบุรหัสหน่วยงาน ระบุวันที่หักล้าง (ระบุวันที่ทำรายการ กรณีกลับรายการเอกสารของปีก่อน ให้ระบุวันที่การสุดท้ายของปี งวด 12) ที่ทำการเลือกเพิ่มเติม เลือกเลขที่เอกสาร กดปุ่มประมวลผล รายการเปิด ที่ช่องเลขที่เอกสาร ระบุเลขที่เอกสาร (31xxxxxxxx) และเลขที่เอกสารกลับรายการใบกำกับสินค้า (39xxxxxxxx) แล้วกดปุ่มประมวลผลรายการเปิดอีกครั้ง จะขึ้นข้อความ "ไม่พิจารณาข้อมูลภาษีหัก ญ ที่จ่าย" กด ✓ เพื่อตรวจสอบว่าใช้เอกสารที่ต้องการยกเลิกหรือไม่ ถ้าใช่ กดปุ่ม SAVE จะได้เอกสารกลับรายการที่ขึ้นต้นด้วย 39 (39xxxxxxxx) แสดงว่าได้ทำการยกเลิกเอกสารเรียบร้อยแล้ว

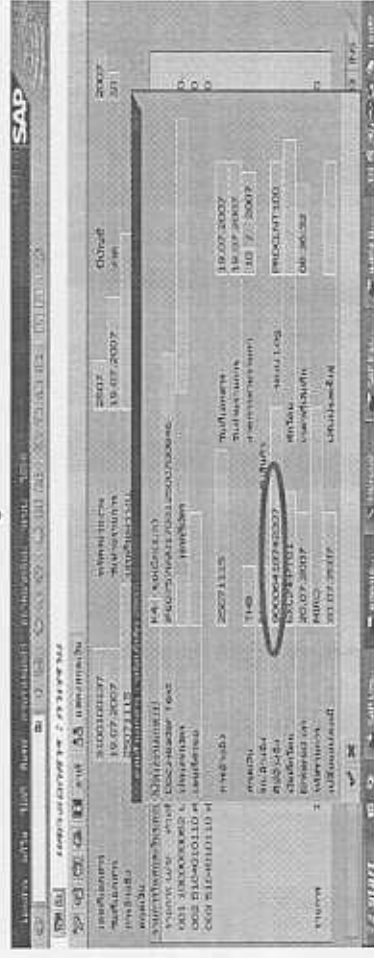
4. วิธีตรวจสอบว่าเอกสารตั้งเบิกได้ถูกลบรายการถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

- ทุกครั้งที่ทำการไม่อนุมัติรายการและกลับรายการ ให้ตรวจสอบเอกสารตั้งเบิก (31xxxxxxx) โดยใช้คำสั่งงาน FB03 – แสดงเอกสารการขอเบิก ระบุเลขที่เอกสารตั้งเบิก 31xxxxxxx ระบุรหัสหน่วยงาน ระบุปีบัญชี แล้วคลิกที่เบิ้ลคลิกที่ บรรทัดรายการ 001 (เจ้าหน้าที่) ให้สังเกตที่ช่องวันที่หักล้าง ถ้าพบเอกสารกลับรายการที่ขึ้นด้วย 39 (39xxxxxxx) แสดงว่าการไม่อนุมัติรายการและการกลับรายการถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ เงินงบประมาณคืนกลับ PO แล้ว หากส่วนรายการต้องการตั้งเบิกใหม่ ก็สามารถนำ PO เลขที่เดิมมาตั้งเบิกใหม่ได้ในกรณีที่ PO ถูกต้อง กรณี PO ไม่ถูกต้อง ให้ยกเลิก PO แล้วทำ PO ใหม่ หากไม่พบเอกสารกลับรายการ (39xxxxxxx) ที่ช่องวันที่หักล้าง

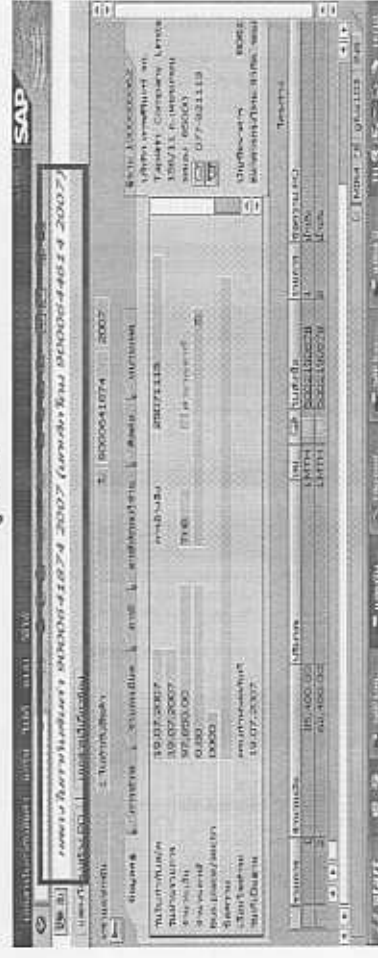
(รูปที่ 1) ให้ตรวจสอบที่หน้าจอ แสดงเอกสาร : บรรทัดรายการ 001 (เจ้าหน้าที่) คลิกที่รูปหมวก แล้วดับเบิ้ลคลิกที่ช่องคีย์อ้างอิง (รูปที่ 2) ให้ตรวจสอบว่าไปกำกับสินค้าถูกยกเลิกแล้วหรือไม่ หากถูกยกเลิกแล้ว จะปรากฏข้อความว่า “ยกเลิกโดย 9xxxxxxx” (รูปที่ 3) ซึ่งระบบทำ MR8M ให้แล้ว ให้ดำเนินการทำ F-44 – จับคู่หักล้างรายการผู้ขาย เพื่อคืนเงินงบประมาณกลับ PO แต่หากไม่มีข้อความดังกล่าว ให้ดำเนินการกลับรายการตั้งเบิกอีกครั้งหนึ่ง โดยใช้คำสั่งงาน MR8M และ F-44



รูปที่ 1



รูปที่ 2



รูปที่ 3

ข้อควรระวังในการยกเลิกเอกสารตั้งเบิก

1. การไม่อนุมัติรายการขอเบิกและการกลับรายการขอเบิก จะต้องดำเนินการก่อนเวลา 14.30 น. ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ในขณะที่ กลุ่มงานส่งจ่ายกำลังประมวลผลส่งจ่าย
2. ก่อนทำการยกเลิกเอกสารตั้งเบิก ต้องตรวจสอบสถานะของเอกสารทุกครั้งว่ากรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายแล้วหรือยัง โดยใช้คำสั่งงาน FB03 ดับเบิลคลิกที่บรรทัดรายการ 001 (เจ้าหน้าที่) ให้สังเกตที่ช่อง Pmnt Block

- หากเป็นบิลลิก " B " ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด / อำเภอ แล้วแต่กรณี ก่อนเวลา 14.30 น. ให้ไม่อนุมัติรายการขอเบิก โดยใช้คำสั่งงาน ZPMTR_PTO
- หากเป็นบิลลิก " " (ว่าง) ให้สังเกตที่ช่องวันที่หักล้างว่า มีเลขที่เอกสารจ่ายที่ขึ้นต้นด้วย 41 (41xxxxxxx) หรือไม่
 - หากไม่มี แสดงว่ากรมบัญชีกลางยังไม่ประมวลผลส่งจ่ายเงิน ให้ทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด / อำเภอ แล้วแต่กรณี ก่อนเวลา 14.30 น. ให้ทำการกลับรายการให้ โดยใช้คำสั่งงาน MR8M

และ F-44

- หากมี แสดงว่ากรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินแล้ว ห้ามทำการกลับรายการโดยเด็ดขาด เพราะอาจทำให้เกิดความเสียหาย

5. กรณีพบข้อผิดพลาดภายหลังกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่าย ให้ดำเนินการดังนี้

- กรณีตั้งเบิกจำนวนเงินถูกต้อง แต่บันทึกผิดพลาดต่าง ๆ คิด
 - ถ้าผิดเกี่ยวกับงบประมาณ เช่น รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก ให้ปรับปรุงหมวดรายจ่าย โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_J7
 - ถ้าผิดเกี่ยวกับด้านบัญชี เช่น รหัสบัญชีแยกประเภท ให้ปรับปรุงรายการโดยใช้คำสั่งงาน ZGL_JV หรือใช้แบบฟอร์ม บข.01
- กรณีเบิกเงินเกินไป ให้ทำขั้นตอนเบิกเกินส่งคืน
- กรณีเบิกเงินน้อยไป ให้ตั้งเบิกเพิ่ม

