ด่วนที่สุด
ที่ กค 0410.3/ว106

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

10 ตุลาคม 2549

เรื่อง รายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี
อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 88 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2549
สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างรายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน

ตามหนังสือที่อ้างถึง กำหนดให้ทุกสิ้นวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินเป็นประจำ โดยการเรียกรายงานจากเครื่อง GFMIS Terminal หรือผ่าน Web Report เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูล โดยให้ตรวจสอบรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินกับข้อมูลการขอเบิกเงินของส่วนราชการ นั้น

บัดนี้ กรมบัญชีกลางได้กำหนดรูปแบบรายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงานแล้ว หน่วยงานสามารถเรียกรายงานดังกล่าวผ่านเครื่อง GFMIS Terminal และ Web Report โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

1. การเรียกรายงาน

1.1) จากเครื่อง GFMIS Terminal ใช้คำสั่งงาน (Transaction Code) ZAP_RPTW01 หรือผ่านเมนู ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → รายงาน → สำหรับส่วนราชการ → รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน

โดยระบุรหัสหน่วยงาน รหัสหน่วยเบิกจ่าย และวันที่บันทึกรายการ (ไม่ต้องระบุช่องวันที่ผ่านรายการ)

1.2) จาก Web Report ให้เลือกรายงานประจำวัน → ระบบการเบิกจ่ายเงิน (AP) → รายงานสรุปตามหน่วยเบิกจ่าย → แล้วระบุ "รายงานสรุปรายการตั้งเบิกรายวัน" Report ID A07C

โดยหน่วยงานสามารถเรียกดูรายงานตั้งแต่วันทำการถัดไป โดยระบุวันที่รายงานเป็นวันที่บันทึกรายการขอเบิก

2. การตรวจสอบ ให้หน่วยงานเรียกรายงานเป็นรายเดือนเพื่อตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกเงินของหน่วยงาน โดยรายงานแบ่งเป็น 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 กรณีจ่ายตรงผู้ขาย ให้ตรวจสอบว่าเป็นรายการขอเบิกของหน่วยงานหรือไม่ รายชื่อผู้ขายคือคู่สัญญาของหน่วยงานที่ได้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพัน เลขที่บัญชีธนาคารตรงกับข้อมูลหลักผู้ขายที่ได้แจ้งไว้ต่อกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด จำนวนเงินที่ขอเบิกและรายการหักต่างๆ ระบบได้ตัดเงินงบประมาณหรือเงินฝากคลังถูกต้องหรือไม่

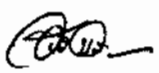
ส่วนที่ 2 กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ ให้ตรวจสอบว่าเป็นรายการขอเบิกของหน่วยงานจริงหรือไม่ จำนวนเงินที่ขอเบิกและรายการหักต่างๆ ระบบได้ตัดเงินงบประมาณหรือเงินฝากคลังถูกต้อง

ส่วนที่ 3 สรุปจำนวนรายการขอเบิก จำนวนเงินสุทธิ เมื่อหน่วยงานตรวจสอบข้อมูลในส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 แล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อเพื่อรับรองความถูกต้อง และเก็บไว้ที่หน่วยงาน

3. ในกรณีพบข้อผิดพลาดในรายงาน ให้ประสานงานกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาสาเหตุของความผิดพลาดและดำเนินการแก้ไขต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ



(นางอรอนงค์ มณีกาญจน์)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ
กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ
โทร.0-2270-0370
โทรสาร.0-2271-2920
www.cgd.go.th

สิ่งที่ส่งมาด้วย

รายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน

รหัสหน่วยเบิกจ่าย xxxxxxxxx

หน่วยเบิกจ่าย สำนักงาน.....

กรม กรม.....

วันที่บันทึก 01.xx.200x ถึง 07.xx.200x

วันที่รายงาน 07.xx.200x

กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

วันที่บันทึก	วันที่ผ่านรายการ	ประเภท	เลขที่เอกสารขอเบิก	ผู้ขาย	เลขที่บัญชีธนาคาร	การอ้างอิง	จำนวนเงินขอเบิก	ภาษี	ค่าธรรมเนียม	ค่าปรับ	ยอดสุทธิ
01.xx.200x	xx.xx.200x	K..	xxxxxxxxxx	บริษัท กขค จำกัด	xxxxxxxxxxx	Pxxxxxxxxx	xxx.xx	x.xx	xx.xx	0.00	xxx.xx
01.xx.200x	xx.xx.200x	K..	xxxxxxxxxx	บริษัท เอบีซี จำกัด	xxxxxxxxxxx	Pxxxxxxxxx	xxx.xx	0.00	xx.xx	0.00	xxx.xx
02.xx.200x	xx.xx.200x	K..	xxxxxxxxxx	บริษัท กขค จำกัด	xxxxxxxxxxx	Pxxxxxxxxx	xxx.xx	x.xx	xx.xx	0.00	xxx.xx
03.xx.200x	xx.xx.200x	K..	xxxxxxxxxx	บริษัท ฮฮฮ จำกัด	xxxxxxxxxxx	Pxxxxxxxxx	xxx.xx	x.xx	xx.xx	x.xx	xxx.xx
							xxx.xx	**x.xx**	**xx.xx**	**x.xx**	**xxx.xx**

กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ

วันที่บันทึก	วันที่ผ่านรายการ	ประเภท	เลขที่เอกสารขอเบิก	ผู้ขาย	เลขที่บัญชีธนาคาร	การอ้างอิง	จำนวนเงินขอเบิก	ภาษี	ค่าธรรมเนียม	ค่าปรับ	ยอดสุทธิ
01.xx.200x	xx.xx.200x	K..	xxxxxxxxxx	สำนักงาน.....	xxxxxxxxxxx	Pxxxxxxxxx	xxx.xx	x.xx	0.00	0.00	xxx.xx
01.xx.200x	xx.xx.200x	K..	xxxxxxxxxx	สำนักงาน.....	xxxxxxxxxxx	Pxxxxxxxxx	xxx.xx	0.00	0.00	0.00	xxx.xx
02.xx.200x	xx.xx.200x	K..	xxxxxxxxxx	สำนักงาน.....	xxxxxxxxxxx	Pxxxxxxxxx	xxx.xx	x.xx	xx.xx	0.00	xxx.xx
03.xx.200x	xx.xx.200x	K..	xxxxxxxxxx	สำนักงาน.....	xxxxxxxxxxx	Pxxxxxxxxx	xxx.xx	x.xx	0.00	x.xx	xxx.xx
05.xx.200x	xx.xx.200x	K..	xxxxxxxxxx	สำนักงาน.....	xxxxxxxxxxx	Pxxxxxxxxx	xxx.xx	x.xx	0.01	x.xx	xxx.xx
							xxx.xx	**x.xx**	**xx.xx**	**x.xx**	**xxx.xx**

หน่วยเบิกจ่าย สำนักงาน..... (รหัสหน่วยเบิกจ่าย xxxxxxxxx)

กรม กรม.....

วันที่บันทึก 01.xx.200x ถึง 07.xx.200x

รวมจำนวนรายการขอเบิก xx รายการ

รวมจำนวนเงินสุทธิ xxx,xxx.xx บาท

ได้รับการตรวจสอบความถูกต้อง

ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ .....

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....