

คู่มือที่ใช้ปฏิบัติงาน ในสำนักงานคลัง จังหวัดตาก

New GFMIS Thai

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

คู่มือการปฏิบัติงานระบบบัญชีแยกประเภท ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

กรมบัญชีกลาง

กองระบบการคลังภาครัฐ

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

Version 1.0

The Comptroller General's Department

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1 - 1
บทที่ 2 ภาพรวม	2 - 1
บทที่ 3 ข้อมูลหลัก	
- การสร้าง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อธนาคารย่อย (Bank Book)	3 - 1
บทที่ 4 การบันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี	
1. การบันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด	
- การปรับปรุงรายการทางบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด	4 - 1
- การปรับปรุงรายการทางบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด บช01-2	4 - 77
2. การบันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชีที่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด	
- การปรับปรุงรายการทางบัญชีที่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด	4 - 88
- การปรับปรุงรายการทางบัญชีที่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด บช01-2	4 - 125
3. การบันทึกรายการนำฝากเงินและถอนเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์	
- การบันทึกรายการนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์	4 - 139
- การบันทึกรายการถอนเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์	4 - 153
4. การบันทึกรายการรับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์	
- การบันทึกรับเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์	4 - 167
- การบันทึกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์	4 - 181
5. การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง	4 - 195
6. การบันทึกรายการรายได้แผ่นดินรอนำส่ง	4 - 234
7. การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีค้างรับ/ค้างจ่าย	4 - 244
8. การบันทึกรายการจ่ายตรงเงินกู้	4 - 256
9. การบันทึกรายการโอนสินทรัพย์ Interface	
- การบันทึกโอนสินทรัพย์ Interface ภายในกรม	4 - 276
- การบันทึกโอนสินทรัพย์ interface ข้ามกรม	4 - 295
10. การบันทึกรายการโอนวัสดุคงคลัง	4 - 313
บทที่ 5 การบันทึกรายการโอนขายบิล	
- การบันทึกโอนขายบิลภายในกรม -โอนรายได้เงินนอกงบประมาณ	5 - 1
- การบันทึกโอนขายบิลข้ามกรม -โอนรายได้เงินนอกงบประมาณ	5 - 16
- การบันทึกโอนขายบิลภายในกรม -โอนหนี้สิน	5 - 35
- การบันทึกโอนขายบิลข้ามกรม -โอนหนี้สิน	5 - 55
- การบันทึกโอนขายบิลเงินฝากคลังจากทุนหมุนเวียนให้ส่วนราชการ	5 - 80

สารบัญ (ต่อ)

- การบันทึกโอนขายบิลเงินฝากคลังจากส่วนราชการให้ทุนหมุนเวียน (ไม่ทราบประเภทเงิน) 5 - 105
- การบันทึกโอนขายบิลเงินฝากคลังจากส่วนราชการให้ทุนหมุนเวียน (ประเภทรายได้) 5 – 130

บทที่ 6 การบันทึกเบิกหักผลักส่ง

- การบันทึกรายการเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณเป็นเงินฝากคลังของทุนหมุนเวียน 6 - 1
- การบันทึกรายการเบิกหักผลักส่งเงินฝากคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน 6 - 20
- การบันทึกเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดิน 6 - 62
- การบันทึกเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดินข้ามปี 6 - 105
- การบันทึกเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดินปีก่อน 6 - 118
- การบันทึกรายการเบิกหักผลักส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นเงินฝากคลัง (สถานศึกษา) 6 - 134
- การบันทึกรายการเบิกหักผลักส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นเงินฝากคลัง 6 - 148
- การบันทึกเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณชดใช้เงินคงคลัง 6 - 162

บทที่ 7 การบันทึกรายการปรับหมวดรายจ่าย

- การบันทึกรายการปรับหมวดรายจ่าย และบันทึกรายการปรับปรุงเงินฝากคลัง 7 - 1
- การบันทึกรายการผลักส่งปรับหมวดรายจ่ายข้ามหน่วยงาน 7 - 99
- บันทึกรายการผลักส่งไม่รับตัวเงิน 7 - 114

บทที่ 8 การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง

- การบันทึกปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง 8 - 1
- การบันทึกรายการปรับปรุงหมวดพัสดุที่ผิด 8 - 206

บทที่ 9 การบันทึกรายการรับย้ายจ่ายย้าย

- การบันทึกรายการจ่ายย้ายเงินคงคลัง 9 - 1
- การบันทึกรายการรับย้ายเงินคงคลัง 9 - 12
- การบันทึกรายการจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์เงินคงคลัง 9 - 19
- การบันทึกรายการเปลี่ยนสภาพจากเหรียญกษาปณ์เงินฝากเป็นเงินคงคลัง 9 - 30
- การบันทึกรายการโอนเงินให้ลูกค้ารายใหญ่ 9 - 40

บทที่ 10 การบันทึกรายการเงินทดรองราชการ

- การบันทึกแบ่งสรรเงินทดรองราชการ – ภายในกรม/ข้ามกรม 10 - 1
- การบันทึกตั้งยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการ 10 - 53
- การบันทึกรายการลดยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการ 10 - 69
- การบันทึกรายการปรับปรุง เพิ่ม/ลด เงินทดรองจ่าย และรับจากโครงการเงินกู้ 10 - 83

สารบัญ (ต่อ)

บทที่ 11 การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีบัตรภาษี

- บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีบัตรภาษี 11 - 1
- บันทึกรายการประมาณการหนี้สินที่เกิดจากการออกบัตรภาษี 11 - 26

บทที่ 12 การนำเข้างบทดลอง

- การนำเข้างบทดลอง - หน่วยงานอิสระและองค์กรมหาชน 12 - 1
- การนำเข้างบทดลอง - หน่วยงานต่างประเทศ 12 - 13
- การนำเข้างบทดลอง - โรงพยาบาลสังกัด สป.สธ. ที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย 12 - 25
- การนำเข้างบทดลอง - เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ 12 - 38

บทที่ 13 การบันทึกรายการโอนข้อมูลบัญชี กรณีปิดหน่วยเบิกจ่าย

- การบันทึกรายการโอนข้อมูลบัญชีภายในกรม กรณีปิดหน่วยเบิกจ่าย 13 - 1
- การบันทึกรายการโอนข้อมูลบัญชีข้ามกรม กรณีปิดหน่วยเบิกจ่าย 13 - 17

บทที่ 14 การบันทึกรายการเอกสารยกยอด 14 - 1

บทที่ 15 การค้นหาเอกสารและการกลับรายการเอกสาร 15 - 1

สารบัญ (ต่อ)

บทที่ 16 รายงานระบบบัญชีแยกประเภท

1. รายงานข้อมูลหลัก 16 - 1

- ผังบัญชี NGL_COA
- รายชื่อบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง NGL_LST001
- รายชื่อบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของส่วนราชการ NGL_LST002
- รายชื่อบัญชีย่อยตามวัตถุประสงค์ NGL_LST003
- รายงานแสดงชื่อบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังแยกตามรหัสหน่วยงาน NGL_LST004
- รายชื่อเงินทุนหมุนเวียน NGL_LST005

2. รายงานแสดงเอกสารทางบัญชี 16 - 12

- รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป-ระดับหน่วยเบิกจ่าย NGL_DISPLAY
- รายงานแสดงเอกสารทางบัญชี NFI_DISPLAY
- รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป NFI_DISPLAY_L
- รายงานแสดงเอกสารทางบัญชี (เอกสารพัก) NFI_DISPLAY_P
- การแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป NFI_FS10N
- รายงานแสดงเอกสารจาก Automatic Post NFI_RPT004
- รายงานแสดงเลขที่ระหว่างบริษัท NFI_RPT005
- รายงานแสดงเอกสารพักก่อนผ่านรายการบัญชี NFI_RPT006
- NFI_GET_DATA
- ยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภททั่วไป NGLF_08
- รายงานท้ายแบบฟอร์มทุกระบบ (FI-ทุกระบบ) NFI_DOC_ALL

3. รายงานงบทดลอง 16 - 86

- รายงานงบทดลอง - หน่วยเบิกจ่าย NGL_TB_PMT
- รายงานงบทดลอง - รหัสหน่วยงาน NGL_TB_CC
- รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน NGL_TB_PMT_Group
- งบทดลองของหน่วยเบิกจ่าย (หน่วยที่ต้องส่ง Excel Loader เงินนอกนอก) NGL_TB_PMT_Load

4. รายงานงบจังหวัด 16 - 112

- รายงานผลกระทบยอดเงินฝากคลัง กรณีจ่ายตรง NFI_LG_AMOUNT
- รายงานผลกระทบยอดเงินฝากคลัง กรณีจ่ายผ่าน NFI_LG_AMOUNT_PASS
- รายงานงบทดลองสำหรับหน่วยเบิกจ่าย NFI_LG_TB
- รายงานสถานะเบิกจ่ายงบประมาณ(เทียบ 2 กลุ่ม) NFI_LG_WTH_2GR
- รายงานสถานะเบิกจ่ายงบประมาณ(เทียบ 3 กลุ่ม) NFI_LG_WTH_3GR

สารบัญ (ต่อ)

5. รายงานสำหรับการปรับปรุงย้อนหลัง 16 - 122

- รายละเอียดเอกสารค้างจ่ายส่วนราชการ(ที่ 99999) NGL_RPT501
- รายละเอียดเอกสารค้างรับจากส่วนกลาง NGL_RPT502
- รายงานสรุปเปรียบเทียบยอดค้างรับ ค้างจ่าย NGL_RPT503

6. รายงานบัญชีผิดดุล 16 - 130

- รายงานแสดงข้อมูลบัญชีผิดดุลระดับหน่วยเบิกจ่าย NGL_RPT0029
- รายงานสรุปข้อมูลบัญชีผิดดุลระดับจังหวัด NFI_RPT0030
- รายงานสรุปข้อมูลบัญชีผิดดุลระดับกรม NGL_RPT0031

7. รายงานเงินฝากคลัง 16 - 143

- รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง NFI_RPT013
- รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง โดยผู้นำส่ง NFI_RPT014
- รายงานสถานะเงินฝากคลัง และเงินรับฝาก สรก. NFI_RPT016
- รายงานความเคลื่อนไหวเงินรับฝาก NFI_RPT018
- รายงานเงินนอกงบประมาณ แยกตามประเภทเงินฝากหรือหน่วยงาน NFI_RPT071
- รายงานเงินฝากคลัง ตามประเภทเงินฝาก สรก. NGL_RPT072

8. รายงานเงินฝากคลังกลุ่มเงินนอก 16 - 181

- รายงานแสดงเงินฝากกระทรวงการคลัง NGL_0501
- รายงานแสดงเงินนอกฝากคลัง NGL_605
- รายงานเงินฝากคลังแสดงรายได้และค่าใช้จ่ายตามประเภทเงินฝาก NGL_606
- รายงานเงินฝากคลังแสดงยอดเงินคงเหลือรายประเภทเงินฝาก NGL_607
- รายงานเงินฝากคลังแสดงการรับ-จ่ายรายประเภทเงินฝาก NGL_608
- รายงานเงินฝากคลังแสดงการรับ-จ่ายรายเดือน NGL_609
- รายงานเงินฝากคลังแสดงการรับ-จ่ายเงินตามประเภทเงินฝากและหน่วยงาน NGL_610
- รายงานเงินฝากคลังแสดงบัญชีที่ไม่เคลื่อนไหว NGL_611
- รายงานวงเงินของเงินฝากคลัง NGL_612
- การนำข้อมูลรายรับ-จ่าย และเงินคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลัง NGL_614
- รายงานรหัสบัญชีเงินฝากคลัง NGL_RPT015
- รายงานเงินคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลัง NFI_LG_14

9. รายงานการรับย้ายจ่ายย้าย 16 - 227

- รายงานการรับย้ายจ่ายย้าย เงินสด ณ สำนักงานคลัง NGL_R03108
- รายงานการรับย้ายจ่ายย้าย เงินสด ณ กรมธนารักษ์ NGL_R03111

สารบัญ (ต่อ)

10. รายงานเงินทดรองราชการ 16 - 232

- รายงานแสดงการควบคุมวงเงินทดรองราชการ NGL_R01
- รายงานแสดงเอกสารการตั้งลูกหนี้เงินทดรอง NGL_R04
- รายงานแสดงเงินทดรองคงเหลือ NGL_R05
- รายงานแสดงเอกสารอ้างอิงของเอกสารคืนเงินทดรอง NGL_R06
- รายงานตรวจสอบการตั้งยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการ NGL_R07
- รายงานตรวจสอบการลดยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการ NGL_R08
- รายงานสรุปเปรียบเทียบลูกหนี้เงินทดรองราชการ - เงินทดรองราชการรับจากคลัง NGL_R09
- รายงานรายละเอียดเปรียบเทียบลูกหนี้เงินทดรองราชการ - เงินทดรองราชการรับจากคลัง NGL_R10
- รายงานขอเบิกเงินทดรองภัยพิบัติ NGL_R11
- รายงานแสดงข้อมูลหลักด้าน-รายการ NGL_R12
- รายงานแสดงความสัมพันธ์วงเงินทดรองราชการใหญ่และย่อยผู้ประสบภัยพิบัติ NGL_R13
- รายงานเงินทดรองราชการคงเหลือ NGL_R14
- Gen File เลขที่วงเงินทดรองราชการ NGL_R15
- Gen File ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ NGL_R16
- Gen File PM เงินทดรองราชการ NGL_R17
- Gen File PY เงินทดรองราชการ NGL_R18
- รายงานแสดงยอดคงเหลือเงินทดรองโครงการเงินกู้รายวัน NGL_RPT91

11. รายงานบัญชีทั่วไป 16 - 299

- รายงานสมุดรายวันทั่วไป NGL_RPT001
- รายงานบัญชีย่อยต่างๆ NGL_RPT003
- รายงานสมุดเงินสดจ่ายประจำวัน NGL_RPT007
- รายงานสมุดเงินสดรับประจำวัน NGL_RPT008
- รายงานสมุดรายวันทั่วไป (สำหรับเอกสารที่พักไว้) NGL_RPT011
- รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ NFI_RPT0040
- รายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือ NGL_R02
- รายงานสมุดเงินสดคงเหลือประจำวัน NFI_CASHBAL
- รายงานแสดงรายได้แผ่นดินรอนำส่ง NGL_SQR04
- รายงานผลการโอนเบิกจ่ายงบพลาง NGL_RS0913
- รายงานแสดงการเบิกจ่ายหน่วยงานภายใต้สังกัดในต่างประเทศกระทรวงต่างประเทศ NGL_MONTH_EX2

สารบัญ (ต่อ)

12. รายงานงบแสดงฐานะการเงิน 16 - 181

- งบแสดงฐานะทางการเงิน และรายงานรายได้และค่าใช้จ่าย NGL_RPT800
- งบแสดงฐานะทางการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงาน NGL_RPT801
- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน NGL_RPT802

13. รายงานจัดทำงบการเงินรวม 16 - 357

- รายงานข้อมูลเพื่อจัดทำงบการเงินรวม NGL_FILE_DATA
- รายงานข้อมูลจัดทำงบการเงินรวมที่มี trading partner NGL_GEN_FILE_TDPAR
- ตาราง Mapping GL กับ ITEM NGL_MAP_GL_VS_ITEM
- ตาราง Maintain ITEM กับ BP Code NGL_MAINTAIN_ITEM
- รายงานแสดงข้อมูลเพื่อจัดทำงบการเงินรวม สำหรับกรม กระทรวง NGL_CONSO_MINISTRY

บทที่ 1
บทนำ

ความเป็นมา

ตามที่กระทรวงการคลังได้ดำเนินการโครงการพัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) เพื่อทดแทนระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ที่ใช้อยู่เดิม และได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMIS Thai โดยให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลัง ในระบบ New GFMIS Thai ตั้งแต่วันอังคารที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

กรมบัญชีกลางจึงได้ดำเนินการกำหนดคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการปฏิบัติงานในทุกระบบงาน คือ ระบบบริหารงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่าย ระบบรับและนำส่งรายได้ ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ผ่านระบบ New GFMIS Thai

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทุกหน่วยงานของรัฐ มีคู่มือการปฏิบัติงานระบบบัญชีแยกประเภท ผ่านระบบ New GFMIS Thai เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้ทุกหน่วยงานของรัฐ ทราบขั้นตอน และสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบบัญชีแยกประเภท ผ่าน New GFMIS Thai
3. เพื่อให้ทุกหน่วยงานของรัฐ มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบันทึกรายการและการเรียกรายงานเกี่ยวกับระบบบัญชีแยกประเภท ผ่าน New GFMIS Thai

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ มีคู่มือการปฏิบัติงานระบบบัญชีแยกประเภท ผ่านระบบ New GFMIS Thai เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
2. เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ รับทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเข้าใจวิธีการบันทึกข้อมูลในระบบ New GFMIS Thai ได้ถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้ลดข้อผิดพลาด ในการปฏิบัติงาน
3. เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
4. ผู้บริหารและผู้ตรวจสอบได้รับทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการบันทึกรายการ ผ่านระบบ New GFMIS Thai เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ และกำหนดวิธีการควบคุมการปฏิบัติงาน

บทที่ 2

ภาพรวมระบบบัญชีแยกประเภทผ่าน New GFMIS Thai

การพัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ระบบบัญชีแยกประเภท ประกอบไปด้วยการบันทึกรายการบัญชีและบันทึกปรับปรุงรายการบัญชีต่างๆ มีหลักการบันทึกรายการเช่นเดียวกับการทำรายการผ่านเครื่อง GFMIS Terminal และ GFMIS Web Online โดยมีรายละเอียดชื่อการบันทึกรายการและประเภทเอกสารดังนี้

ตารางเปรียบเทียบคำสั่งงาน/แบบฟอร์มการบันทึกรายการ ระบบบัญชีแยกประเภท จากระบบ GFMIS กับระบบ New GFMIS Thai

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน SAP	แบบฟอร์ม GFMIS Web Online	แบบฟอร์ม New GFMIS Thai
1	**สร้าง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อธนาคารย่อย (Bank Book)**	ZBANK		บช.61
2	**บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท** - ประเภทเอกสาร JM บันทึกปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง - ประเภทเอกสาร JR บันทึกรายการบัญชีเงินสดและเทียบเท่าเงินสด - ประเภทเอกสาร JV บันทึกรายการบัญชีทั่วไปไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด - ประเภทเอกสาร N3 บันทึกเบิกหักผลักส่งเงินฝากคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน - ประเภทเอกสาร PP บันทึกจ่ายเงินฝากธนาคารพาณิชย์ - ประเภทเอกสาร RE บันทึกรับเงินฝากธนาคารพาณิชย์	 ZGL_JM ZGL_JR ZGL_JV ZGL_N3 Zf_02_PP ZRP_RE	บช.01	บช.01
3	**บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีค้างรับ-ค้างจ่าย** - ประเภทเอกสาร SW บันทึกปรับปรุงรายการบัญชีค้างรับ/ค้างจ่าย	 ZFBS1	บช.02	บช.02
4	**บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท** - ประเภทเอกสาร JR บันทึกรายการบัญชีเงินสดและเทียบเท่าเงินสด - ประเภทเอกสาร JV บันทึกรายการบัญชีทั่วไปไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด	 ZGL_JR ZGL_JV	บช.01-2	บช.01-2

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน SAP	แบบฟอร์ม GFMIS Web Online	แบบฟอร์ม New GFMIS Thai
5	**บันทึกรายการบัญชี สำหรับเอกสารที่พักไว้** - ประเภทเอกสาร J4 โอนสินทรัพย์ Interface ภายในกรม - ประเภทเอกสาร J5 โอนสินทรัพย์ Interface ข้ามกรม - ประเภทเอกสาร J6 โอนวัสดุข้ามกรม - ประเภทเอกสาร N1 เบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณเป็นเงินฝากคลังของทุนหมุนเวียน - ประเภทเอกสาร RI โอนขายบิลภายในกรมเดียวกัน (รายได้) - ประเภทเอกสาร RJ โอนขายบิลข้ามกรม (รายได้) - ประเภทเอกสาร RK โอนขายบิลภายในกรมเดียวกัน (หนี้สิน) - ประเภทเอกสาร RL โอนขายบิลข้ามกรม (หนี้สิน) - ประเภทเอกสาร RM โอนขายบิลจากทุนหมุนเวียนไปหน่วยงานในส่วนภูมิภาค - ประเภทเอกสาร RN โอนขายบิลจากหน่วยงานในส่วนภูมิภาคให้ทุนหมุนเวียน เป็นเงินฝากกองคลังหน่วยงานภาครัฐ - ประเภทเอกสาร RO โอนขายบิลจากหน่วยงานในส่วนภูมิภาคให้ทุนหมุนเวียนเป็นรายได้ - ประเภทเอกสาร SQ บันทึกปรับปรุงบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง	ZGL_J4 ZGL_J5 ZGL_J6 ZGL_N1 ZRP_RI ZRP_RJ ZRP_RK ZRP_RL ZRP_RM ZRP_RN ZRP_RO ZFV50_SQ	บช.04	บช.04
6	**การบันทึกรายการจ่ายตรงเงินกู้** - ประเภทเอกสาร N9 จ่ายตรงเงินกู้ TR2W/O	ZPA_FB50_N9		บช.62
7	**บันทึกโอนเงินคืนบัญชีจ่ายบัญชีผู้ขาย** - ประเภทเอกสาร JU การโอนเงินของ CGD	ZGL_JU		บช.63
8	**บันทึกรายการตั้งลูกหนี้เงินทดรองราชการ** - ประเภทเอกสาร G2 ตั้งลูกหนี้เงินทดรองราชการ	ZFB65_G2		บช.53
9	**บันทึกแบ่งสรรเงินทดรองราชการ** - ประเภทเอกสาร G5 บันทึกแบ่งสรรเงินทดรองราชการภายในกรม - ประเภทเอกสาร G6 บันทึกแบ่งสรรเงินทดรองราชการข้ามกรม	ZGL_G5 ZGL_G6		บช.56
10	**บันทึกลดยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการ** - ประเภทเอกสาร G3 ล้าง/คืน ลูกหนี้เงินทดรองราชการ	ZF_51_G3		บช.57
11	**บันทึกรายการปรับปรุง เพิ่ม/ลด เงินทดรองจ่าย และรับจากโครงการเงินกู้** - ประเภทเอกสาร JA บันทึกปรับปรุงเงินทดรองราชการโครงการเงินกู้	ZDB_JA1 ZDB_JA2 ZGL_JA2		บช57-1
12	**บันทึกการจ่ายย้ายเงินคงคลัง** - ประเภทเอกสาร JF รับย้ายจ่ายย้าย	ZGL_JF5	บช.12	บช.12
13	**บันทึกรายการรับย้ายเงินคงคลัง** - ประเภทเอกสาร JF รับย้ายจ่ายย้าย	ZGL_JF6	บช.13	บช.13
14	**บันทึกรายการจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์เงินคงคลัง** - ประเภทเอกสาร JF รับย้ายจ่ายย้าย	ZGL_JF9	บช.14	บช.14
15	**บันทึกรายการเปลี่ยนสภาพจากเหรียญกษาปณ์เงินฝากเป็นเงินคงคลัง** - ประเภทเอกสาร JF รับย้ายจ่ายย้าย	ZGL_JF10		บช.41
16	**บันทึกรายการโอนเงินให้ลูกค้ารายใหญ่** - ประเภทเอกสาร JU การโอนเงินของ CGD	ZGL_JU2		บช.42

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน SAP	แบบฟอร์ม GFMIS Web Online	แบบฟอร์ม New GFMIS Thai
17	**บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีบัตรภาษี** - ประเภทเอกสาร JP ปรับปรุงบัตรภาษี	ZGL_JP	บช.22	บช.22
18	**บันทึกรายการประมาณการหนี้สินที่เกิดจากการออกบัตรภาษี** - ประเภทเอกสาร JP ปรับปรุงบัตรภาษี	ZGL_JP		บช.49
19	**บันทึกรายการปรับปรุงบัตรภาษี** - ประเภทเอกสาร JP ปรับปรุงบัตรภาษี	ZGL_JP_1		บช.49-1
20	**บันทึกรายการปรับเงินฝากคลัง** - ประเภทเอกสาร JK ปรับเงินฝากคลัง - นอกงบประมาณ	ZGL_JK1 ZGL_JK2		บช.43
21	**บันทึกรายการปรับหมวดรายจ่าย** - ประเภทเอกสาร J7 บันทึกปรับปรุงหมวดรายจ่าย	ZGL_J7		บช.44
22	**บันทึกรายการผลักส่งปรับหมวดรายจ่ายข้ามหน่วยงาน** - ประเภทเอกสาร J7 บันทึกปรับปรุงหมวดรายจ่าย	ZGL_J7_CC		บช.45
23	**บันทึกรายการผลักส่งไม่รับตัวเงิน** - ประเภทเอกสาร NK ผลักส่งไม่รับตัวเงิน	ZGL_NK_TKK		บช.66
24	**บันทึกเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดิน** - ประเภทเอกสาร N4 ผลักส่งเงินงบประมาณ	ZGL_N4		บช.50
25	**บันทึกเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดินข้ามปี** - ประเภทเอกสาร M5 ผลักส่งเงินงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดิน	ZGL_M5		บช.51
26	**บันทึกเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดินปีก่อน** - ประเภทเอกสาร N5 ผลักส่งเงินงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดินปีก่อน	ZGL_N5		บช.52
27	**บันทึกรายการเบิกหักผลักส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นเงินฝากคลัง** - ประเภทเอกสาร N6 บันทึกผลักส่งรายได้แผ่นดิน สผฐ. - ประเภทเอกสาร N7 ผลักส่งรายได้แผ่นดิน	ZGL_N6 ZGL_N7		บช.54
28	**บันทึกรายการถอนคืนรายได้แผ่นดินและผลักส่งคืนเงินงบประมาณ (กรณีหักค่าปรับผิด)** - ประเภทเอกสาร N8 บันทึกถอนคืนรายได้แผ่นดินผลักส่งคืนเป็นงบประมาณ	ZGL_N8		บช.55
29	**บันทึกเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณชดใช้เงินคงคลัง** - ประเภทเอกสาร NC ชดใช้เงินคงคลัง	ZGL_NC		บช.65
30	**งบทดลอง - หน่วยงานอิสระและองค์กรมหาชน** - ประเภทเอกสาร JY เอกสารนำเข้างบทดลอง		บช.05	บช.05
31	**งบทดลอง - หน่วยงานต่างประเทศ** - ประเภทเอกสาร JY เอกสารนำเข้างบทดลอง		บช.08	บช.08
32	**งบทดลอง - โรงพยาบาลสังกัด สป.สธ. ที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย** - ประเภทเอกสาร JY เอกสารนำเข้างบทดลอง		บช.10	บช.10
33	**งบทดลอง - เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ** - ประเภทเอกสาร JY เอกสารนำเข้างบทดลอง		บช.11	บช.11
34	**บันทึกปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง** - ประเภทเอกสาร J9 ปรับบัญชีจากปีเก่า	ZJ9_501		บช.46
35	**บันทึกปรับปรุงบัญชีย้อนหลังข้ามหน่วยงาน** - ประเภทเอกสาร J9 ปรับบัญชีจากปีเก่า	ZJ9_502		บช.47

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน SAP	แบบฟอร์ม GFMIS Web Online	แบบฟอร์ม New GFMIS Thai
36	**บันทึกรายการโอนข้อมูลบัญชี กรณีปิดหน่วยเบิกจ่าย** - ประเภทเอกสาร JS โอนบัญชีแยกประเภทข้ามกรม - ประเภทเอกสาร JT โอนบัญชีแยกประเภทในกรม	ZGL_JT ZGL_JS		บช.58
37	**บันทึกปรับปรุงหมวดพัสดุที่ผิด** - ประเภทเอกสาร JO เอกสารยกยอดบัญชีพัสดุ	ZGL_JO		บช.59
38	**การบันทึกปรับปรุงรายการยกยอด** - ประเภทเอกสาร JX เอกสารยกยอด	ZGL_JX		บช.60
39	**ปรับปรุงบัญชีคงค้าง และบัญชีย่อยรายตัว** - ประเภทเอกสาร J9 ปรับบัญชีจากปีเก่า	ZJ9_C01		บช.67
40	**บันทึกปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง(บัญชีพักรายการ)สำหรับบัญชีรายตัว** - ประเภทเอกสาร J9 ปรับบัญชีจากปีเก่า	ZJ9_C02		บช.68

ตารางเปรียบเทียบคำสั่งงาน/รายงาน ระบบบัญชีแยกประเภท
จากระบบ GFMIS กับระบบ New GFMIS Thai

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน SAP	แบบฟอร์ม GFMIS Web Online	แบบฟอร์ม New GFMIS Thai
1	ผังบัญชี	S_ALR_87012326	ผังบัญชี	ผังบัญชี NGL_COA
2	รายงานบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง	ZGL_LST001	รายงานบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง	รายงานบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง NGL_LST001
3	รายชื่อบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของส่วนราชการ	ZGL_LST002	รายชื่อบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของส่วนราชการ	รายชื่อบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของส่วนราชการ NGL_LST002
4	รายชื่อบัญชีย่อยตามวัตถุประสงค์	ZGL_LST003	รายชื่อบัญชีย่อยตามวัตถุประสงค์	รายชื่อบัญชีย่อยตามวัตถุประสงค์ NGL_LST003
5	รายชื่อบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังแยกตามรหัสหน่วยงาน	ZGL_LST004	รายชื่อบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังแยกตามรหัสหน่วยงาน	รายชื่อบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังแยกตามรหัสหน่วยงาน NGL_LST004
6	รายชื่อกองทุนหมุนเวียน	ZGL_LST005	รายชื่อกองทุนหมุนเวียน	รายชื่อกองทุนหมุนเวียน NGL_LST005
7	รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป-ระดับหน่วยเบิกจ่าย	web Online	รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป-ระดับหน่วยเบิกจ่าย	รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป-ระดับหน่วยเบิกจ่าย NGL_Display
8	แสดงเอกสาร	FB03	รายงานแสดงเอกสารทางบัญชี	แสดงเอกสาร NFI_DISPLAY
9	แสดงบัญชี	FBL3N	รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป	แสดงบัญชี NFI_DISPLAY_L
10	แสดงเอกสารทางบัญชี(เอกสารพัก)	FBV3	รายงานแสดงเอกสารทางบัญชี (เอกสารพัก)	แสดงเอกสารทางบัญชี(เอกสารพัก) NFI_DISPLAY_P
11	บัญชีแยกประเภททั่วไป:ยอดคงเหลือ	FS10N	บัญชีแยกประเภททั่วไป:ยอดคงเหลือ	การแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป NFI_FS10N
12	รายงานแสดงเอกสารจาก Automatic Post.	ZGL_RPT004	รายงานแสดงเอกสารจาก Automatic Post.	รายงานแสดงเอกสารจาก Automatic Post. NFI_RPT004
13	รายการแสดงรหัสระหว่างหน่วยงาน	ZGL_RPT005		รายการแสดงรหัสระหว่างหน่วยงาน NFI_RPT005
14	รายงานแสดงเอกสารพักก่อนผ่านรายการบัญชี	ZGL_RPT006	รายงานแสดงเอกสารพักก่อนผ่านรายการบัญชี	รายงานแสดงเอกสารพักก่อนผ่านรายการบัญชี NFI_RPT006
15	ZFI_GET_DATA	ZFI_GET_DATA		NFI_GET_DATA

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน SAP	แบบฟอร์ม GFMIS Web Online	แบบฟอร์ม New GFMIS Thai
16	บัญชีแยกประเภททั่วไป:ยอดคงเหลือ	F.08	บัญชีแยกประเภททั่วไป:ยอดคงเหลือ	ยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภททั่วไป NGLF_08
17	รายงานท้ายแบบฟอร์มทุกระบบ (FI-ทุกระบบ)			รายงานท้ายแบบฟอร์มทุกระบบ (FI-ทุกระบบ) NFI_DOC_ALL
18	รายงานงบทดลองรายวัน-หน่วยเบิกจ่าย รายงานงบทดลองรายเดือน-หน่วยเบิกจ่าย	Y_DEV_80000030 ZGL_MVT_MONTH	รายงานงบทดลองรายวัน-หน่วยเบิกจ่าย รายงานงบทดลองรายเดือน-หน่วยเบิกจ่าย	รายงานงบทดลอง-หน่วยเบิกจ่าย NGL_TB_PMT
19	รายงานงบทดลองรายวัน-รหัสหน่วยงาน รายงานงบทดลองรายเดือน-รหัสหน่วยงาน	ZGL_MVT_DAY ZGL_MVT_MONTH_CC	รายงานงบทดลองรายวัน-รหัสหน่วยงาน รายงานงบทดลองรายเดือน-รหัสหน่วยงาน	รายงานงบทดลอง-รหัสหน่วยงาน NGL_TB_CC
20	รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน	ZGL_MVT_MONTH_GROUP		รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน NGL_TB_PMT_Group
21	งบทดลองของหน่วยเบิกจ่าย (หน่วยงานที่ต้องส่ง Excel Loader เงินนอกนอก)	ZGL_MVT_MONTH_EX1		งบทดลองของหน่วยเบิกจ่าย (หน่วยงานที่ต้องส่ง Excel Loader เงินนอกนอก) NGL_TB_PMT_Load
22	รายงานผลกระทบยอดเงินฝากคลัง กรณีจ่ายตรง	NFI_LG_AMOUNT		รายงานผลกระทบยอดเงินฝากคลัง กรณีจ่ายตรง NFI_LG_AMOUNT
23	รายงานผลกระทบยอดเงินฝากคลัง กรณีจ่ายผ่าน	NFI_LG_AMOUNT_PASS		รายงานผลกระทบยอดเงินฝากคลัง กรณีจ่ายผ่าน NFI_LG_AMOUNT_PASS
24	รายงานงบทดลองสำหรับหน่วยเบิกจ่าย	NFI_LG_TB		รายงานงบทดลองสำหรับหน่วยเบิกจ่าย NFI_LG_TB
25	รายงานสถานะเบิกจ่ายงบประมาณ(เทียบ 2 กลุ่ม)	NFI_LG_WTH_2GR		รายงานสถานะเบิกจ่ายงบประมาณ(เทียบ 2 กลุ่ม) NFI_LG_WTH_2GR
26	รายงานสถานะเบิกจ่ายงบประมาณ(เทียบ 3 กลุ่ม)	NFI_LG_WTH_3GR		รายงานสถานะเบิกจ่ายงบประมาณ(เทียบ 3 กลุ่ม) NFI_LG_WTH_3GR
27	รายละเอียดเอกสารค้างรับจากส่วนกลาง	ZGL09_RPT501	รายละเอียดเอกสารค้างรับจากส่วนกลาง	รายละเอียดเอกสารค้างรับจากส่วนกลาง NGL_RPT501
28	รายละเอียดค้างจ่ายจากส่วนราชการ	ZGL09_RPT502	รายละเอียดค้างจ่ายจากส่วนราชการ	รายละเอียดค้างจ่ายจากส่วนราชการ NGL_RPT502
29	สรุปค้างรับ ส่วนกลาง ค้างจ่าย ส่วนราชการ	ZGL09_RPT503	สรุปค้างรับ ส่วนกลาง ค้างจ่าย ส่วนราชการ	รายงานสรุปเปรียบเทียบ ยอดค้างรับ ค้างจ่าย NGL_RPT503
30	รายงานแสดงข้อมูลบัญชีผิดดุลระดับหน่วยเบิกจ่าย	ZFI_RPT0029	รายงานแสดงข้อมูลบัญชีผิดดุลระดับหน่วยเบิกจ่าย	รายงานแสดงข้อมูลบัญชีผิดดุลระดับหน่วยเบิกจ่าย NGL_RPT0029
31	รายงานสรุปข้อมูลบัญชีผิดดุลระดับจังหวัด	ZFI_RPT0030		รายงานสรุปข้อมูลบัญชีผิดดุลระดับจังหวัด NFI_RPT0030
32	รายงานสรุปข้อมูลบัญชีผิดดุลระดับกรม	ZFI_RPT0031	รายงานสรุปข้อมูลบัญชีผิดดุลระดับกรม	รายงานสรุปข้อมูลบัญชีผิดดุลระดับกรม NGL_RPT0031
33	รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง กระทรวงการคลัง รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง กระทรวงการคลัง (ใหม่)	ZGL_RPT012 ZGL_RPT013	รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง กระทรวงการคลัง รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง กระทรวงการคลัง (ใหม่)	รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง กระทรวงการคลัง NFI_RPT013
34	รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง โดยผู้นำส่ง	ZGL_RPT014	รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง โดยผู้นำส่ง	รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง โดยผู้นำส่ง NFI_RPT014
35	รายงานสถานะเงินฝากคลังและเงินรับฝากส่วนราชการ	ZGL_RPT016		รายงานสถานะเงินฝากคลังและเงินรับฝากส่วนราชการ NFI_RPT016
36	รายงานความเคลื่อนไหวเงินรับฝาก	ZGL_ RPT018		รายงานความเคลื่อนไหวเงินรับฝาก NFI_RPT018

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน SAP	แบบฟอร์ม GFMIS Web Online	แบบฟอร์ม New GFMIS Thai
37	รายงานเงินฝากคลัง ตามประเภทเงินฝาก	ZGL_RPT072	รายงานเงินฝากคลัง ตามประเภทเงินฝาก	รายงานเงินฝากคลัง ตามประเภทเงินฝาก NGL_RPT072
38	รายงานเงินนอกงบ แยกตามประเภทเงินฝาก/หน่วยงาน	ZGL_RPT071	รายงานเงินนอกงบ แยกตามประเภทเงินฝาก/หน่วยงาน	รายงานเงินนอกงบ แยกตามประเภทเงินฝาก/หน่วยงาน NFI_RPT071
39	รายงานแสดงเงินฝากกระทรวงการคลัง (CSV)	ZGL6_05_01	รายงานแสดงเงินฝากกระทรวงการคลัง (CSV)	รายงานแสดงเงินฝากกระทรวงการคลัง (CSV) NGL_0501
40	รายงานแสดงเงินนอกฝากคลัง	ZGL6_05	รายงานแสดงเงินนอกฝากคลัง	รายงานแสดงเงินนอกฝากคลัง NGL_605
41	รายงานเงินฝากคลังแสดงรายได้และค่าใช้จ่ายตามประเภทเงินฝาก	ZGL6_06	รายงานเงินฝากคลังแสดงรายได้และค่าใช้จ่ายตามประเภทเงินฝาก	รายงานเงินฝากคลังแสดงรายได้และค่าใช้จ่ายตามประเภทเงินฝาก NGL_606
42	รายงานเงินฝากคลังแสดงยอดเงินคงเหลือรายประเภทเงินฝาก	ZGL6_07	รายงานเงินฝากคลังแสดงยอดเงินคงเหลือรายประเภทเงินฝาก	รายงานเงินฝากคลังแสดงยอดเงินคงเหลือรายประเภทเงินฝาก NGL_607
43	รายงานเงินฝากคลังแสดงการรับ-จ่ายรายประเภทเงินฝาก	ZGL6_08	รายงานเงินฝากคลังแสดงการรับ-จ่ายรายประเภทเงินฝาก	รายงานเงินฝากคลังแสดงการรับ-จ่ายรายประเภทเงินฝาก NGL_608
44	รายงานเงินฝากคลังแสดงการรับ-จ่ายรายเดือน	ZGL6_09	รายงานเงินฝากคลังแสดงการรับ-จ่ายรายเดือน	รายงานเงินฝากคลังแสดงการรับ-จ่ายรายเดือน NGL_609
45	รายงานเงินฝากคลังแสดงการรับ-จ่ายเงินตามประเภทเงินฝากและหน่วยงาน	ZGL6_10	รายงานเงินฝากคลังแสดงการรับ-จ่ายเงินตามประเภทเงินฝากและหน่วยงาน	รายงานเงินฝากคลังแสดงการรับ-จ่ายเงินตามประเภทเงินฝากและหน่วยงาน NGL_610
46	รายงานเงินฝากคลังแสดงบัญชีที่ไม่เคลื่อนไหว	ZGL6_11	รายงานเงินฝากคลังแสดงบัญชีที่ไม่เคลื่อนไหว	รายงานเงินฝากคลังแสดงบัญชีที่ไม่เคลื่อนไหว NGL_611
47	รายงานวงเงินของเงินฝากคลัง	ZGL6_12	รายงานวงเงินของเงินฝากคลัง	รายงานวงเงินของเงินฝากคลัง NGL_612
48	การนำเข้าข้อมูลรายรับ-จ่ายและเงินคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลัง	ZGL6_14	การนำเข้าข้อมูลรายรับ-จ่ายและเงินคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลัง	การนำเข้าข้อมูลรายรับ-จ่ายและเงินคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลัง NGL_614
49	รายงานรหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ZGL_RPT015		รายงานรหัสบัญชีเงินฝากคลัง NGL_RPT015
50	รายงานเงินคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลัง	ZGL6_14_LG	รายงานเงินคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลัง	รายงานเงินคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลัง NFI_LG_14
51	รายงานการรับย้ายจ่ายย้าย เงินสด ณ สำนักงานคลัง	ZGL_R03_108	รายงานการรับย้ายจ่ายย้าย เงินสด ณ สำนักงานคลัง	รายงานการรับย้ายจ่ายย้าย เงินสด ณ สำนักงานคลัง NGL_R03108
52	รายงานการรับย้ายจ่ายย้าย เงินสด ณ กรมธนารักษ์	ZGL_R03_111	รายงานการรับย้ายจ่ายย้าย เงินสด ณ กรมธนารักษ์	รายงานการรับย้ายจ่ายย้าย เงินสด ณ กรมธนารักษ์ NGL_R03111
53	รายงานแสดงการควบคุมวงเงินทดรองสำหรับส่วนราชการ	ZGL_R01 ZGL_R01A	รายงานแสดงการควบคุมวงเงินทดรองสำหรับส่วนราชการ	รายงานแสดงการควบคุมวงเงินทดรองสำหรับส่วนราชการ NGL_R01
54	รายงานแสดงเอกสารพักการตั้งลูกหนี้เงินทดรอง	ZGL_R04	รายงานแสดงเอกสารพักการตั้งลูกหนี้เงินทดรอง	รายงานแสดงเอกสารพักการตั้งลูกหนี้เงินทดรอง NGL_R04
55	รายงานแสดงเงินทดรองคงเหลือ	ZGL_R05	รายงานแสดงเงินทดรองคงเหลือ	รายงานแสดงเงินทดรองคงเหลือ NGL_R05
56	รายงานแสดงเอกสารอ้างอิงของเอกสารคืนเงินทดรอง	ZGL_R06	รายงานแสดงเอกสารอ้างอิงของเอกสารคืนเงินทดรอง	รายงานแสดงเอกสารอ้างอิงของเอกสารคืนเงินทดรอง NGL_R06
57	รายงานตรวจสอบการตั้งยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการ	ZGL_R07		รายงานตรวจสอบการตั้งยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการ NGL_R07
58	รายงานตรวจสอบการลดยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการ	ZGL_R08		รายงานตรวจสอบการลดยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการ NGL_R08
59	รายงานสรุปเปรียบเทียบลูกหนี้เงินทดรองราชการ	ZGL_R09		รายงานสรุปเปรียบเทียบลูกหนี้เงินทดรองราชการ NGL_R09
60	รายงานรายละเอียดเปรียบเทียบลูกหนี้เงินทดรองราชการ	ZGL_R10		รายงานรายละเอียดเปรียบเทียบลูกหนี้เงินทดรองราชการ NGL_R10

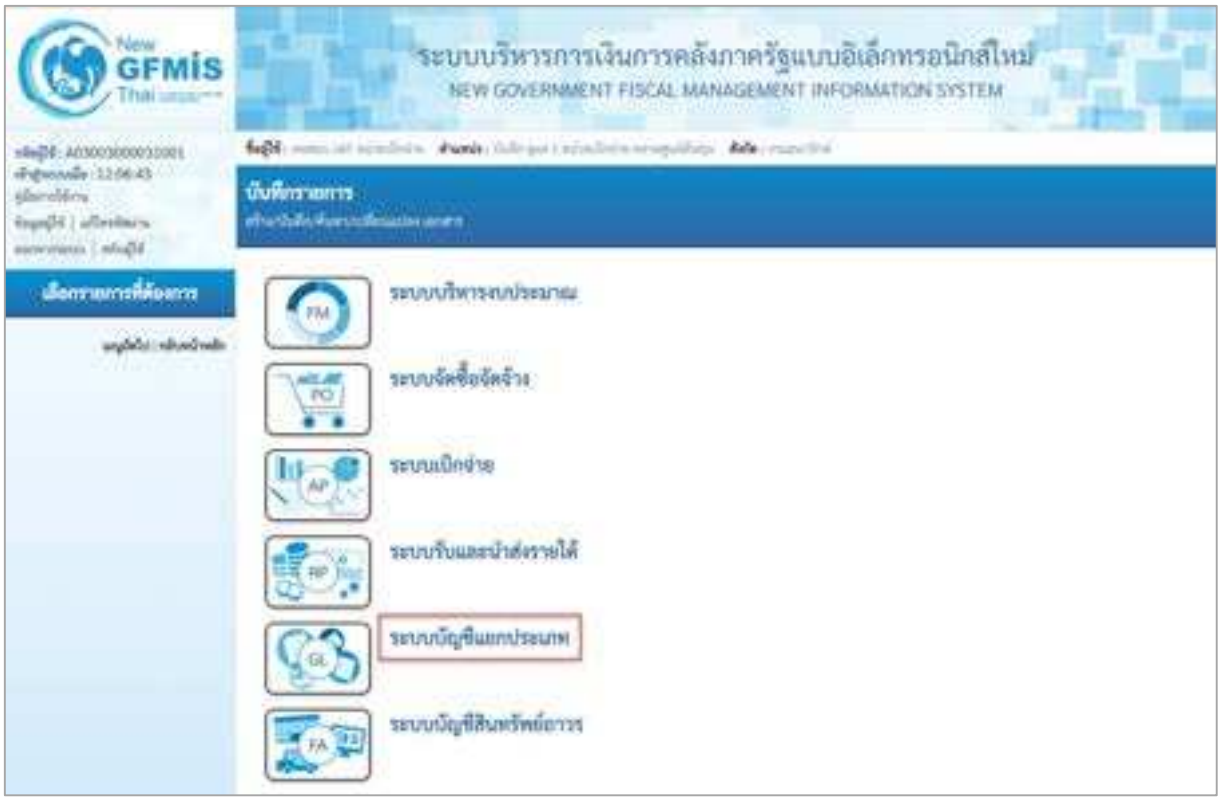
ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน SAP	แบบฟอร์ม GFMIS Web Online	แบบฟอร์ม New GFMIS Thai
61	รายงานขอเบิกเงินทดรองภัยพิบัติ	ZGL_R11		รายงานขอเบิกเงินทดรองภัยพิบัติ NGL_R11
62	รายงานแสดงข้อมูลหลักด้านรายการ	ZGL_R12	รายงานแสดงข้อมูลหลักด้านรายการ	รายงานแสดงข้อมูลหลักด้านรายการ NGL_R12
63	รายงานแสดงความสัมพันธ์วงเงินทดรองราชการผู้ประสบภัย	ZGL_R13		รายงานแสดงความสัมพันธ์วงเงินทดรองราชการผู้ประสบภัย NGL_R13
64	รายงานเงินทดรองราชการคงเหลือ	ZGL_R14		รายงานเงินทดรองราชการคงเหลือ NGL_R14
65	Gen File เลขที่วงเงินทดรองราชการ	ZGL_R15		Gen File เลขที่วงเงินทดรองราชการ NGL_R15
66	Gen File ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ	ZGL_R16		Gen File ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ NGL_R16
67	Gen File PM เงินทดรองราชการ	ZGL_R17		Gen File PM เงินทดรองราชการ NGL_R17
68	Gen File PY เงินทดรองราชการ	ZGL_R18		Gen File PY เงินทดรองราชการ NGL_R18
69	รายงานตรวจสอบเงินทดรองโครงการเงินกู้	ZFI_RPT91		รายงานตรวจสอบเงินทดรองโครงการเงินกู้ NGL_RPT91
70	รายงานสมุดรายวันทั่วไป	ZGL_RPT001	รายงานสมุดรายวันทั่วไปแบบแสดงรายละเอียด รายงานสมุดรายวันทั่วไปแบบสรุป	รายงานสมุดรายวันทั่วไป NGL_RPT001
71	รายงานบัญชีย่อยต่างๆ รายงานแสดงยอดเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝากคลัง,กระแสฯ,ออมทรัพย์ และประจำ	ZGL_RPT003	รายงานบัญชีย่อยต่างๆ รายงานแสดงยอดเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝากคลัง,กระแสฯ,ออมทรัพย์ และประจำ	รายงานบัญชีย่อยต่างๆ NGL_RPT003
72	สมุดเงินสดจ่ายประจำวัน	ZGL_RPT007	รายงานสมุดเงินสดจ่ายประจำวัน	สมุดเงินสดจ่ายประจำวัน NGL_RPT007
73	สมุดเงินสดรับประจำวัน	ZGL_RPT008	รายงานสมุดเงินสดรับประจำวัน	สมุดเงินสดรับประจำวัน NGL_RPT008
74	รายงานสมุดรายวันทั่วไป (สำหรับเอกสารที่พักไว้)	ZGL_RPT011	รายงานสมุดรายวันทั่วไป (สำหรับเอกสารที่พักไว้)	รายงานสมุดรายวันทั่วไป (สำหรับเอกสารที่พักไว้) NGL_RPT011
75	รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ	ZFI_RPT0040	รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ	รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ NFI_RPT0040
76	รายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือตามแหล่งของเงิน	ZGL_R02	รายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือตามแหล่งของเงิน	รายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือตามแหล่งของเงิน NGL_R02
77	รายงานสมุดเงินสดคงเหลือประจำวัน - แบบสรุป รายงานสมุดเงินสดคงเหลือประจำวัน - แบบละเอียด รายงานสมุดเงินสดคงเหลือประจำวัน - ส่วนราชการระดับศูนย์ต้นทุน	ZFI_CASHBAL_CCTR	รายงานสมุดเงินสดคงเหลือประจำวัน - แบบสรุป รายงานสมุดเงินสดคงเหลือประจำวัน - แบบละเอียด รายงานสมุดเงินสดคงเหลือประจำวัน - ส่วนราชการระดับศูนย์ต้นทุน	รายงานสมุดเงินสดคงเหลือประจำวัน NFI_CASHBAL
78	รายงานแสดงรายได้แผ่นดินรอนำส่ง	ZRP_R04	รายงานแสดงรายได้แผ่นดินรอนำส่ง	รายงานแสดงรายได้แผ่นดินรอนำส่ง NGL_SQR04
79	รายงานผลการโอนเบิกจ่ายงบพลาง	ZFMRS0913		รายงานผลการโอนเบิกจ่ายงบพลาง NGL_RS0913
80	รายงานแสดงการเบิกจ่ายหน่วยงานภายใต้สังกัดในต่างประเทศกระทรวงต่างประเทศ	ZGL_MVT_MONTH_EX2		รายงานแสดงการเบิกจ่ายหน่วยงานภายใต้สังกัดในต่างประเทศกระทรวงต่างประเทศ NGL_MONTH_EX2
81	งบแสดงฐานะทางการเงิน และรายงานรายได้และค่าใช้จ่าย	S_ALR_87012284	งบแสดงฐานะทางการเงิน และรายงานรายได้และค่าใช้จ่าย	งบแสดงฐานะทางการเงิน และรายงานรายได้และค่าใช้จ่าย NGL_RPT800
82	งบแสดงฐานะทางการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงาน	ZGL_RPT801	งบแสดงฐานะทางการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงาน	งบแสดงฐานะทางการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงาน NGL_RPT801

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน SAP	แบบฟอร์ม GFMIS Web Online	แบบฟอร์ม New GFMIS Thai
83	งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน	ZGL_RPT802	งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน	งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน NGL_RPT802
84	รายงานข้อมูลเพื่อจัดทำงบการเงินรวม	ZGEN_FILE_DATA_ZSLT		รายงานข้อมูลเพื่อจัดทำงบการเงินรวม NGL_FILE_DATA
85	รายงานข้อมูลจัดทำงบการเงินรวมที่มี trading partner	ZGEN_FILE_DATA_TDPAR		รายงานข้อมูลจัดทำงบการเงินรวมที่มี trading partner NGL_GEN_FILE_TDPAR
86	ตาราง Mapping GL กับ ITEM	ZBCS_MAP_GL_VS_ITEM		ตาราง Mapping GL กับ ITEM NGL_MAP_GL_VS_ITEM
87	ตาราง Maintain ITEM กับ BP Code	ZBCS_MAINTAIN_ITEM		ตาราง Maintain ITEM กับ BP Code NGL_MAINTAIN_ITEM
88	รายงานแสดงข้อมูลเพื่อจัดทำงบการเงินรวม สำหรับกรม กระทรวง	ZFI_CONSO_MINISTRY		รายงานแสดงข้อมูลเพื่อจัดทำงบการเงินรวม สำหรับกรม กระทรวง NGL_CONSO_MINISTRY

บทที่ 3
การสร้าง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อธนาคารย่อย (Bank Book)

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูข้อมูลหลัก ตามภาพที่ 2



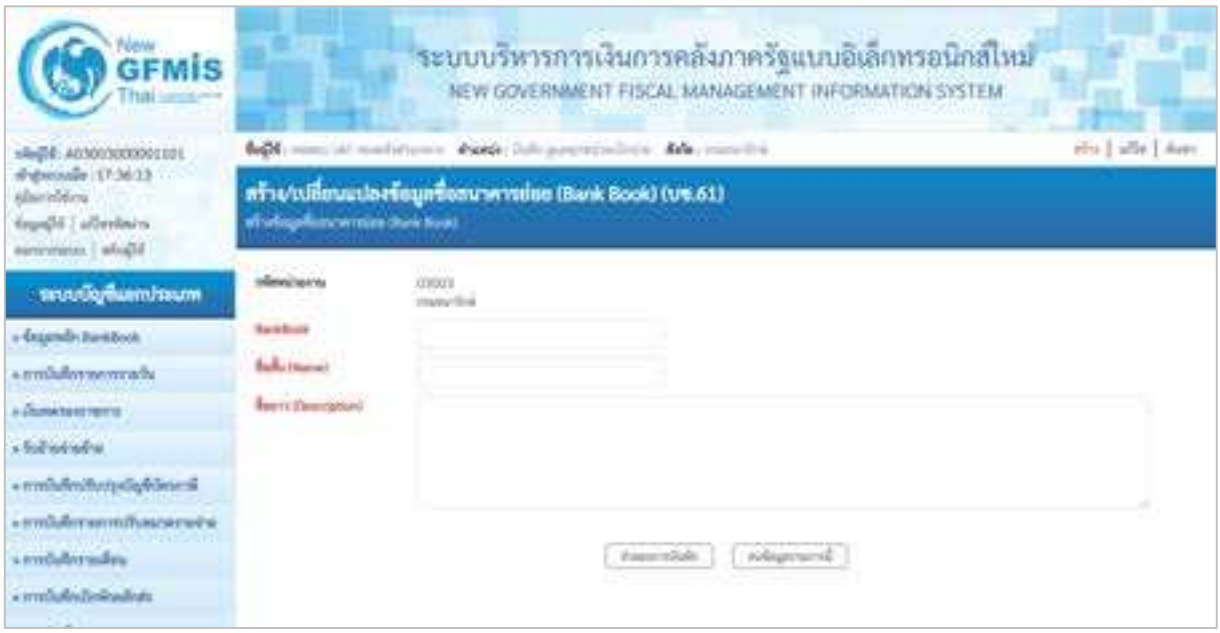
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » ข้อมูลหลัก เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช61 การสร้าง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อธนาคารย่อย ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช61 » สร้าง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อธนาคารย่อย (Bank Book) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช61 การสร้างข้อมูลชื่อธนาคารย่อย ตามภาพที่ 4

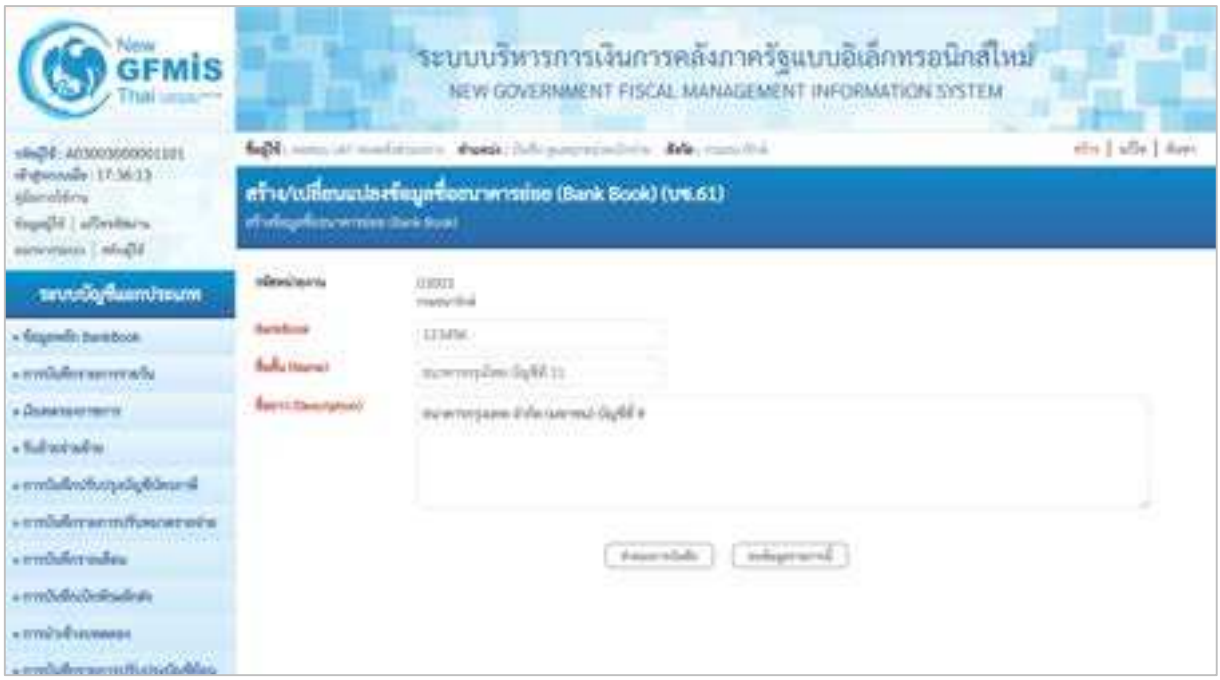


ภาพที่ 4

การสร้างข้อมูลชื่อธนาคารย่อย (Bank Book)

เมื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช61 การสร้างข้อมูลชื่อธนาคารย่อย (Bank Book) ตามภาพที่ 4

ระบุรายละเอียดการสร้าง ตามภาพที่ 5



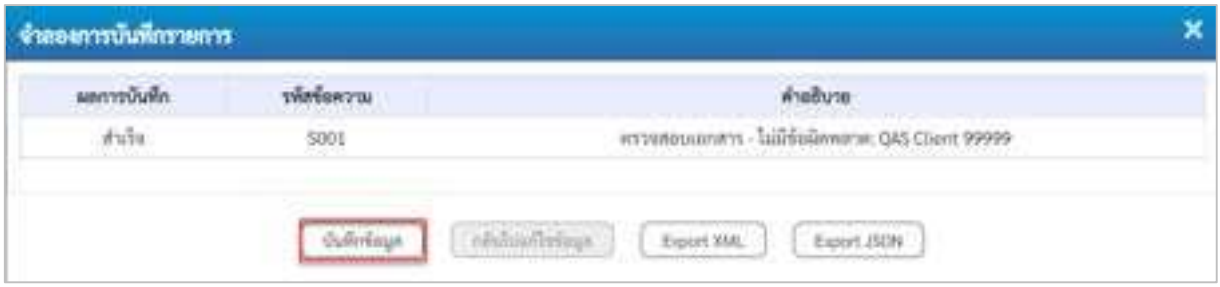
ภาพที่ 5

สร้างข้อมูล ตามภาพที่ 5

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- BankBook — ระบุรหัสธนาคารย่อย จำนวน 6 หลัก ตัวอย่างระบุ 123456
- ชื่อสั้น (Name) — ระบุชื่อสั้น ตัวอย่างระบุ ธนาคารกรุงไทยบัญชีที่ 11
- ชื่อยาว (Description) — ระบุชื่อยาว ตัวอย่างระบุ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) บัญชีที่ 11
- กดปุ่ม จำลองการบันทึก — เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 6
- กดปุ่ม ลบข้อมูลรายการนี้ — เพื่อลบข้อมูลรหัสธนาคารย่อยที่ระบุไว้

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

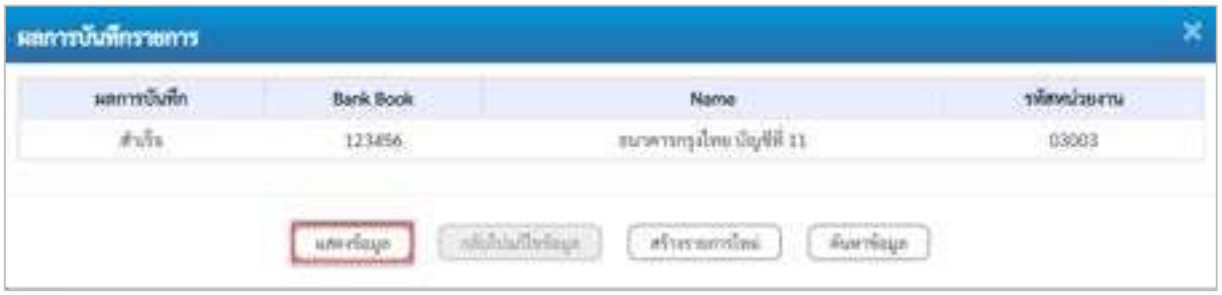


ภาพที่ 6

- กดปุ่ม  กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 5
- กดปุ่ม  กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 7

ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการ โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้รหัสบัญชีธนาคารย่อย แสดงชื่อบัญชีแบบสั้น และรหัสหน่วยงาน พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อทำรายการต่างๆ ดังนี้

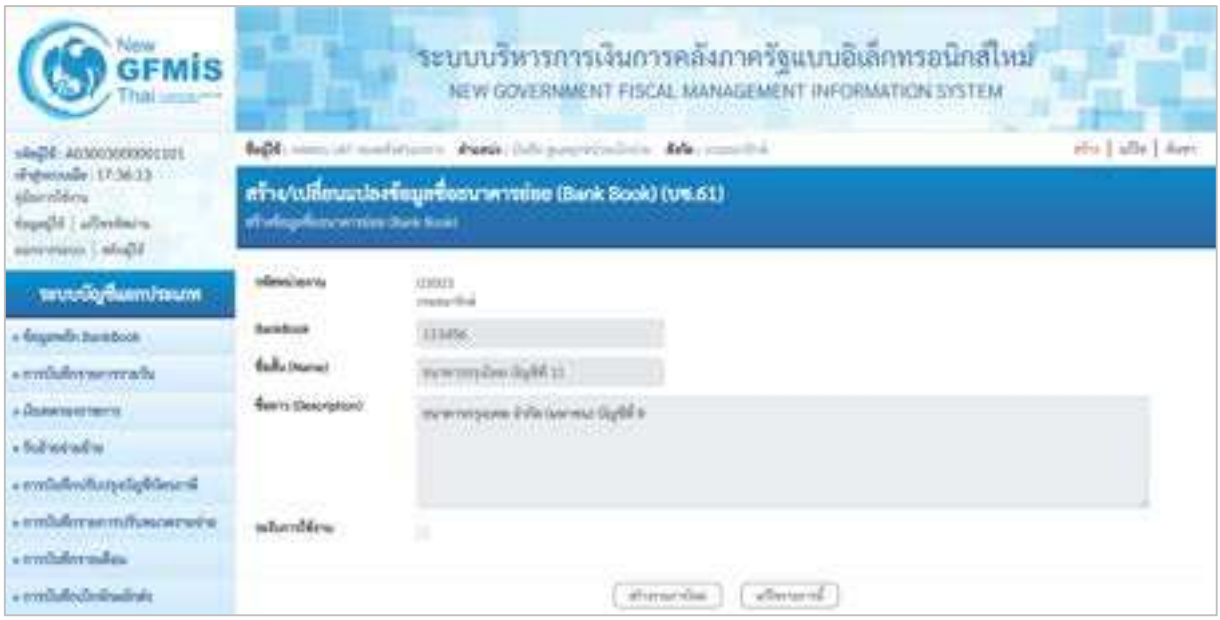


ภาพที่ 7

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 8
- กดปุ่ม  เพื่อสร้างรายการต่อไป
- กดปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล Bank Book ที่บันทึกไว้ของหน่วยงาน

แสดงการบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลที่บันทึกรายการดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 8



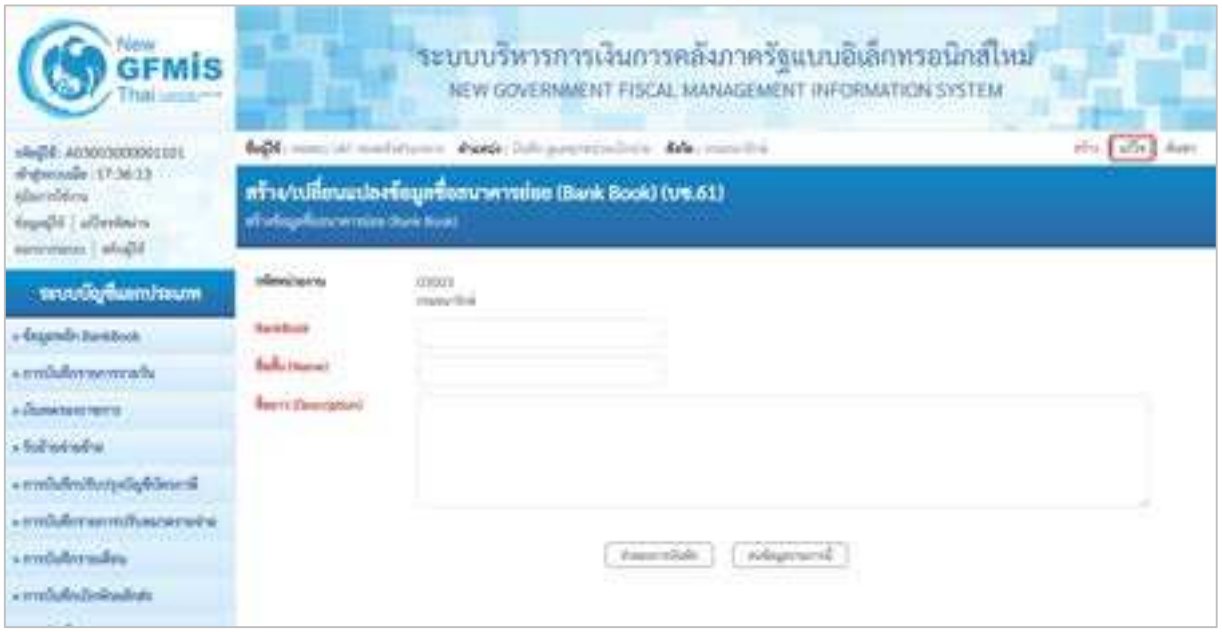
ภาพที่ 8

เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้เลือกดำเนินการดังนี้

- กดปุ่ม สร้างรายการใหม่ หากจะสร้างรายการใหม่
- กดปุ่ม แก้ไขรายการนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง

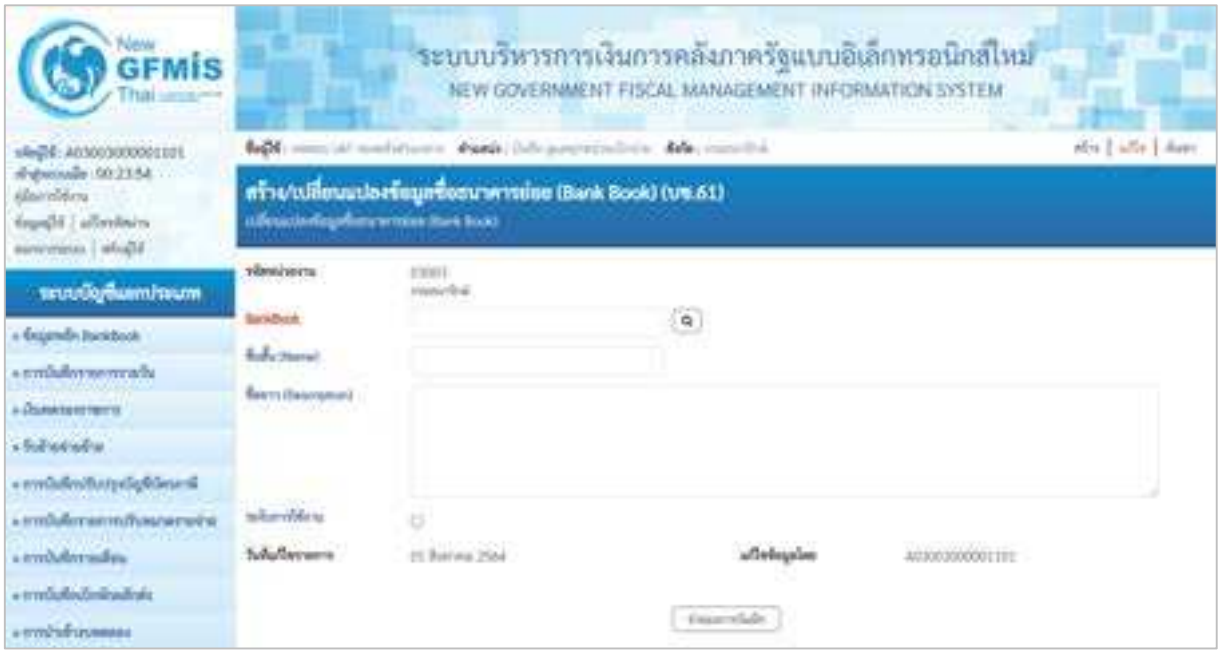
การแก้ไขข้อมูลชื่อธนาคารย่อย (Bank Book)

เมื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช61 การสร้างข้อมูลชื่อธนาคารย่อย (Bank Book) ตามภาพที่ 9



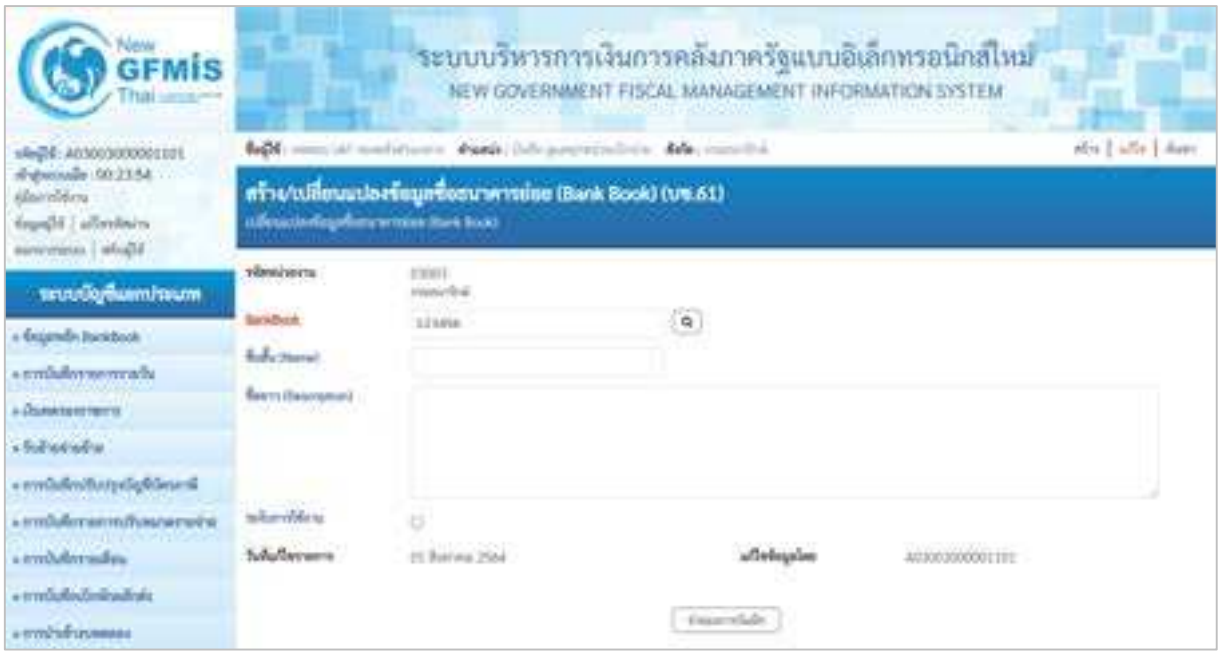
ภาพที่ 9

กดปุ่ม แก้ไข เพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อธนาคารย่อย ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10



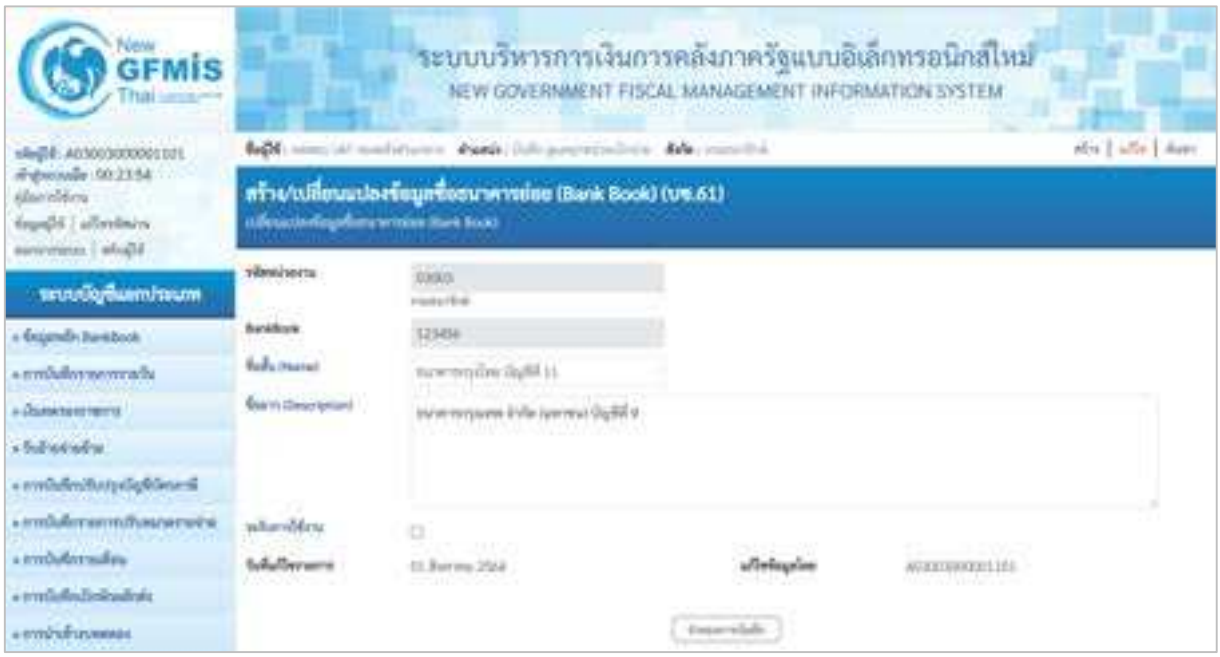
ภาพที่ 10

ระบุรหัส Bank Book ที่ต้องการเปลี่ยนแปลง ตามภาพที่ 11

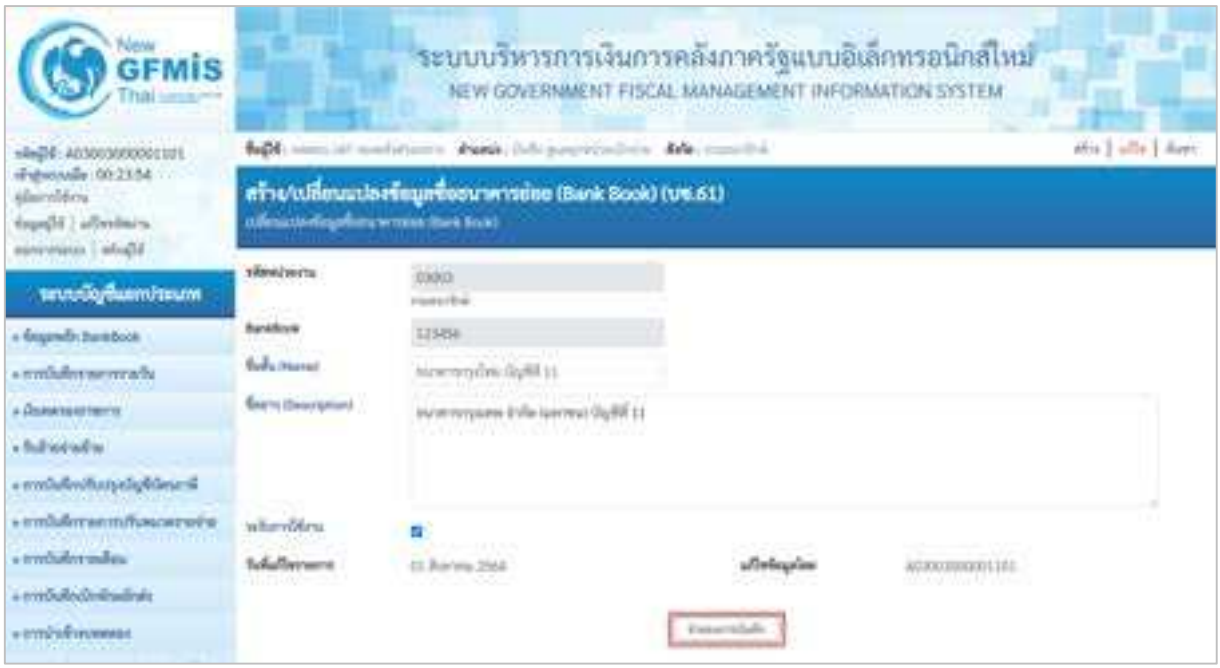


ภาพที่ 11

เมื่อระบุรหัส Bank Book ที่ต้องการเปลี่ยนแปลง ระบบจะแสดงรายละเอียดให้อัตโนมัติ ตามภาพที่ 12



ภาพที่ 12



ภาพที่ 13

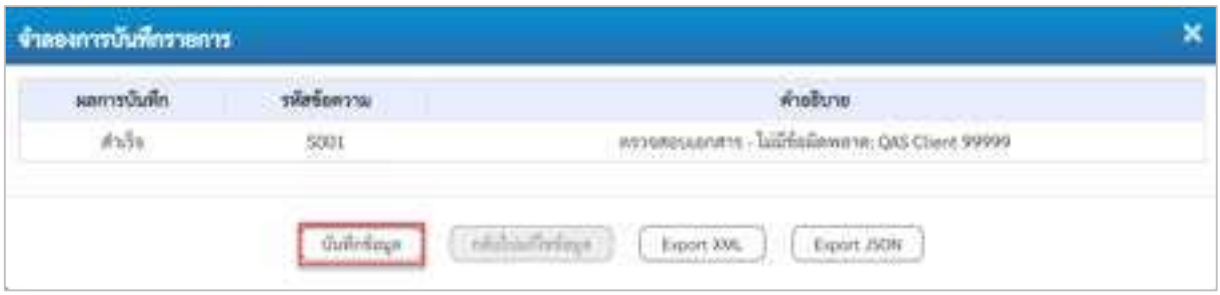
เปลี่ยนแปลงข้อมูลธนาคารย่อย ตามภาพที่ 13

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- BankBook	ระบบแสดงรหัสธนาคารย่อย จำนวน 6 หลัก ตามที่หน่วยงานระบุ ตัวอย่างระบุ 123456
- ชื่อสั้น (Name)	ระบุชื่อสั้นที่ถูกต้อง ตัวอย่างระบุ ธนาคารกรุงไทยบัญชีที่ 11
- ชื่อยาว (Description)	ระบุชื่อยาวที่ถูกต้อง ตัวอย่างระบุ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) บัญชีที่ 11
- ระงับการใช้งาน	เลือก ☑ เมื่อไม่ต้องการใช้รหัส Bank Book นี้
- วันที่แก้ไขรายการ	ระบบแสดงวันที่ปัจจุบัน ตัวอย่างแสดง 01 สิงหาคม 2564
- ทำรายการโดย	ระบบแสดง User ของผู้ใช้งาน ตัวอย่างแสดง C03003000001101

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 14

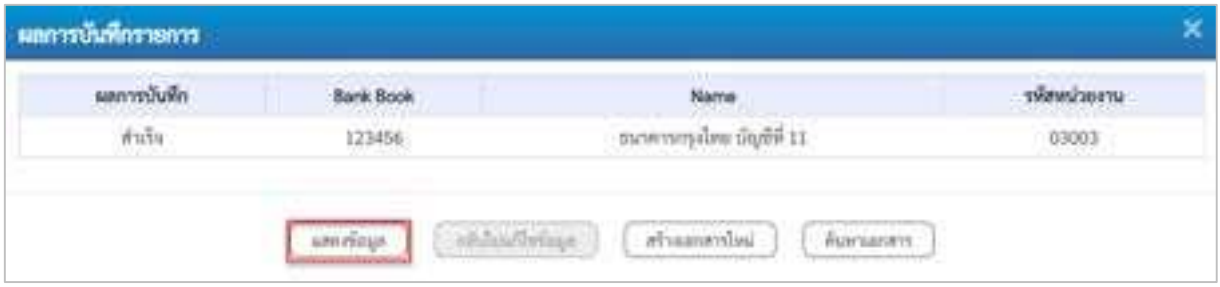
ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 14

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอเปลี่ยนแปลงรายการ ตามภาพที่ 13
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 15

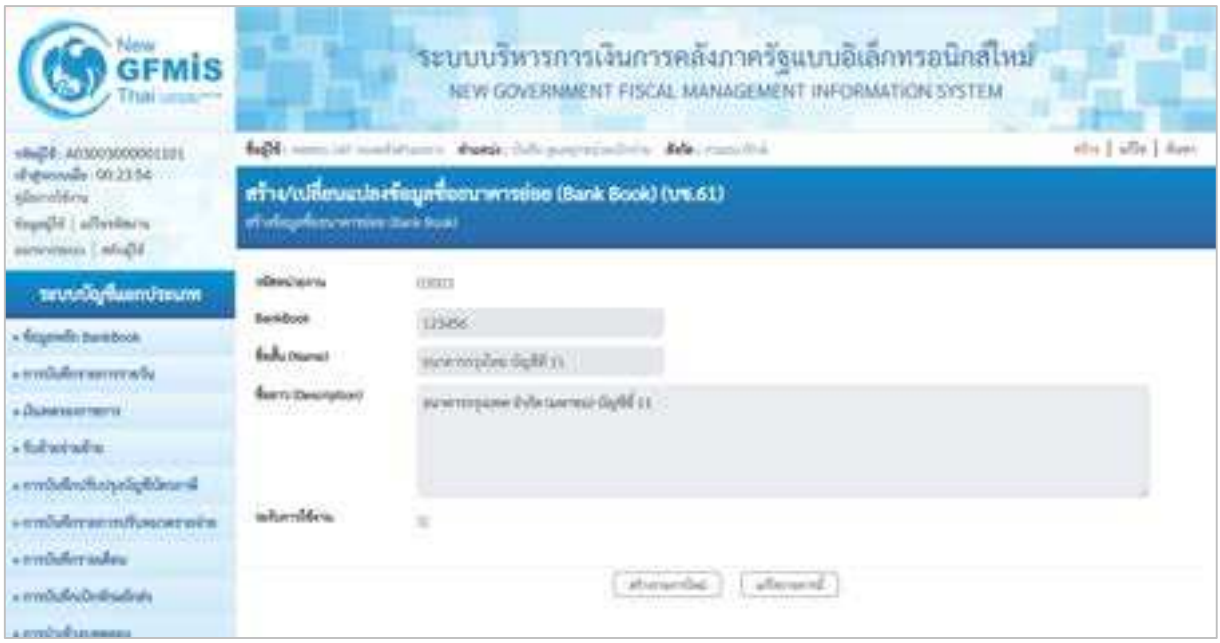


ภาพที่ 15

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 16
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อสร้างรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาข้อมูล Bank Book ที่บันทึกไว้ของหน่วยงาน

แสดงการบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลที่บันทึกรายการดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 16



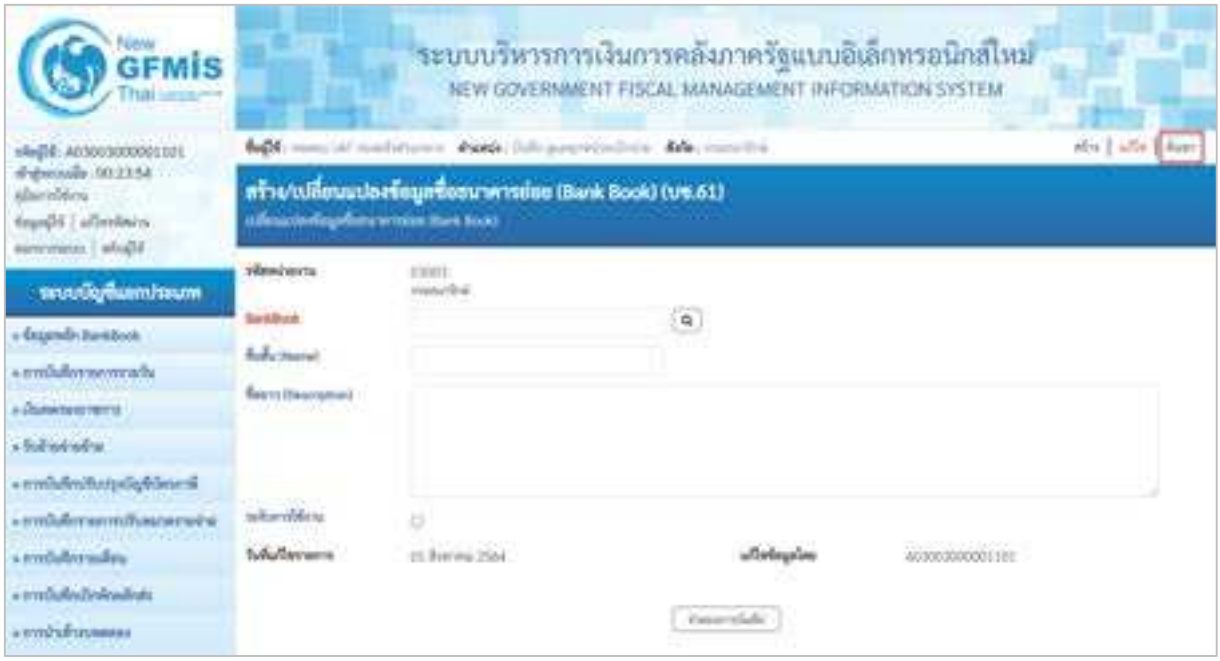
ภาพที่ 16

เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้เลือกดำเนินการดังนี้

- กดปุ่ม สร้างรายการใหม่ หากจะสร้างรายการใหม่
- กดปุ่ม แก้ไขรายการนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง

การค้นหาข้อมูลชื่อธนาคารย่อย (Bank Book)

เมื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช61 การสร้างข้อมูลชื่อธนาคารย่อย (Bank Book) ตามภาพที่ 17



ภาพที่ 17

กดปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูลชื่อธนาคารย่อย ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 18



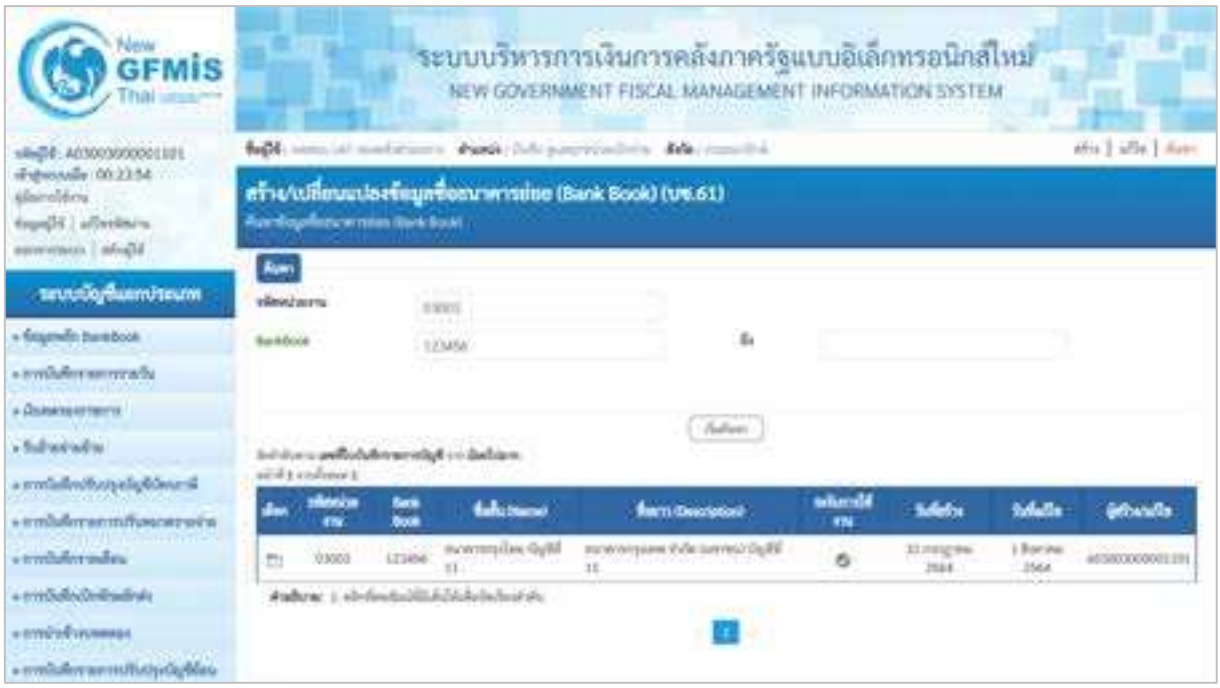
ภาพที่ 18

ระบุเงื่อนไขในการค้นหา ตามภาพที่ 19



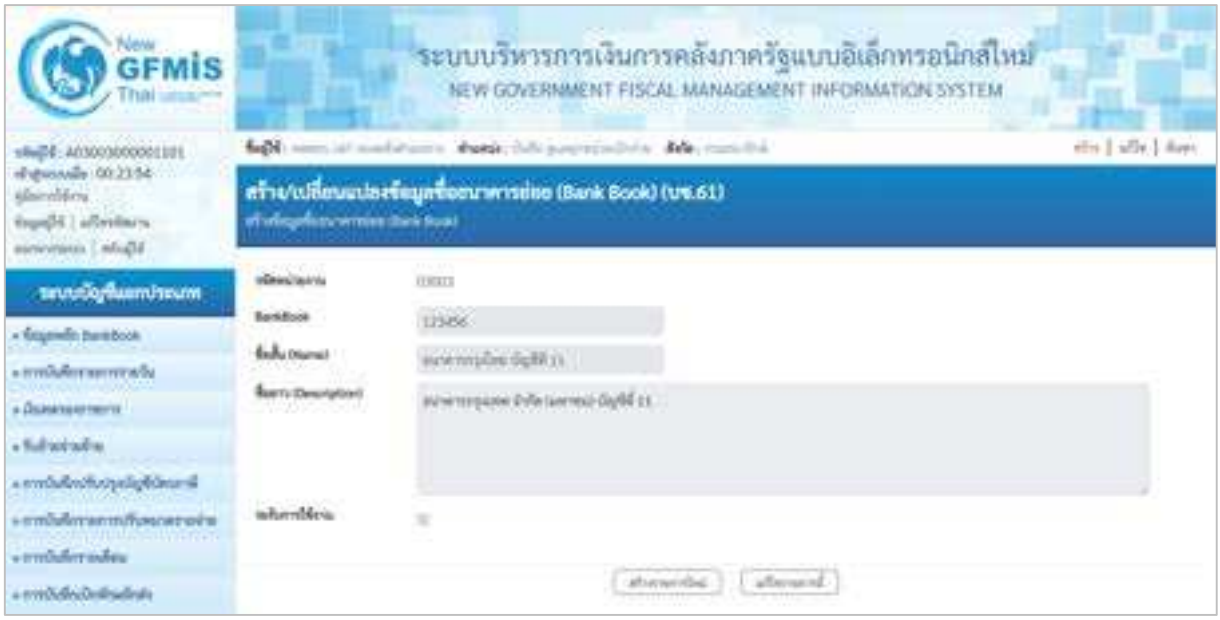
ภาพที่ 19

เมื่อระบุรหัส Bank Book ที่ต้องการค้นหา ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 20



ภาพที่ 20

กดปุ่ม  เพื่อเลือกรายการที่ต้องการค้นหา ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 21



ภาพที่ 21

- กดปุ่ม สร้างรายการใหม่ หากต้องการจะสร้างรายการใหม่
- กดปุ่ม แก้ไขรายการนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง

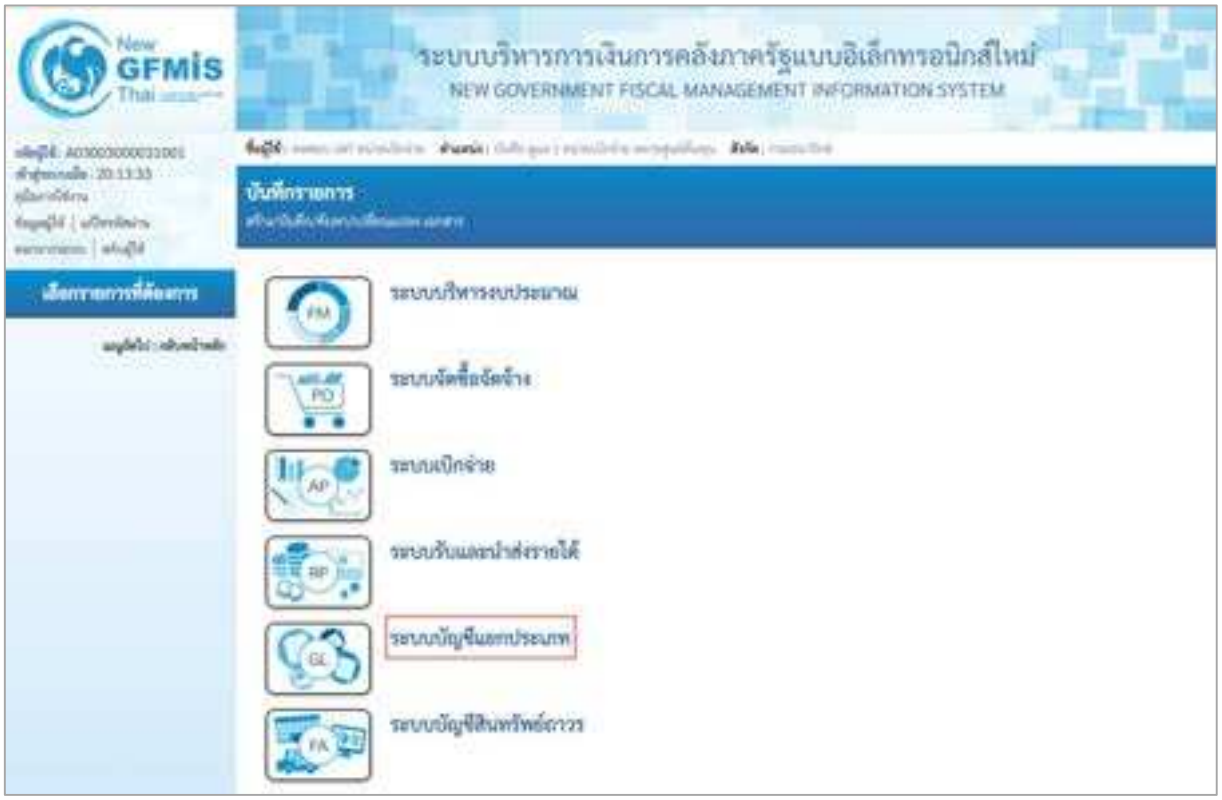
บทที่ 4

การบันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี

การปรับปรุงรายการทางบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูบันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี ตามภาพที่ 2



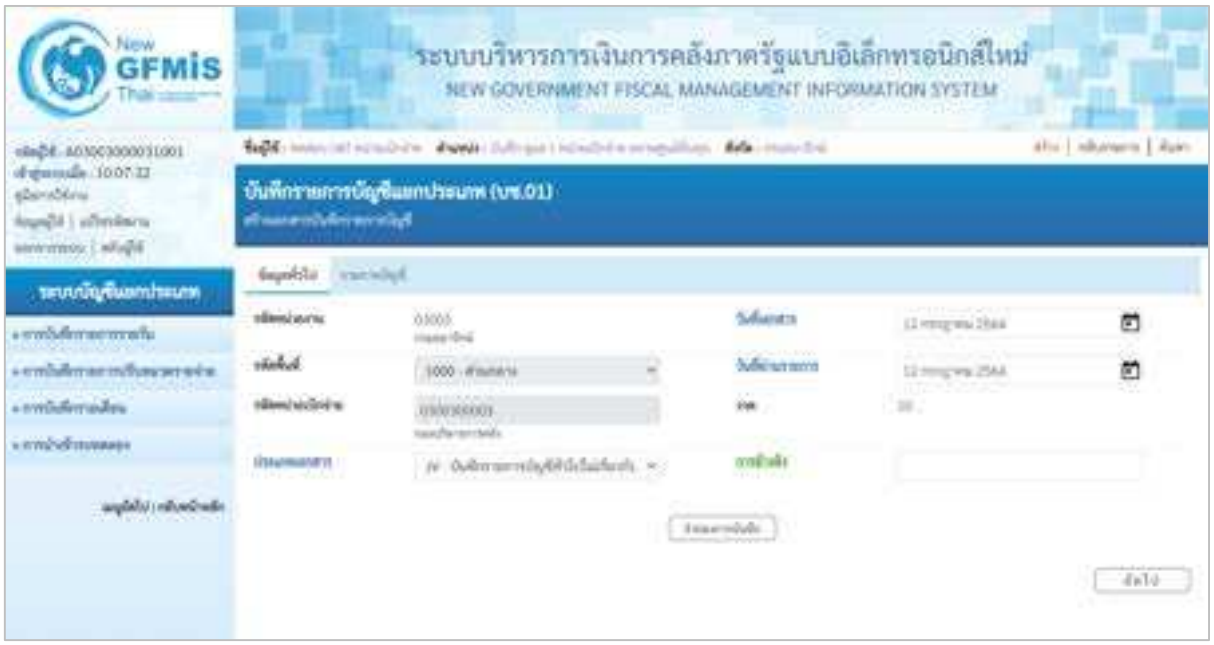
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 4



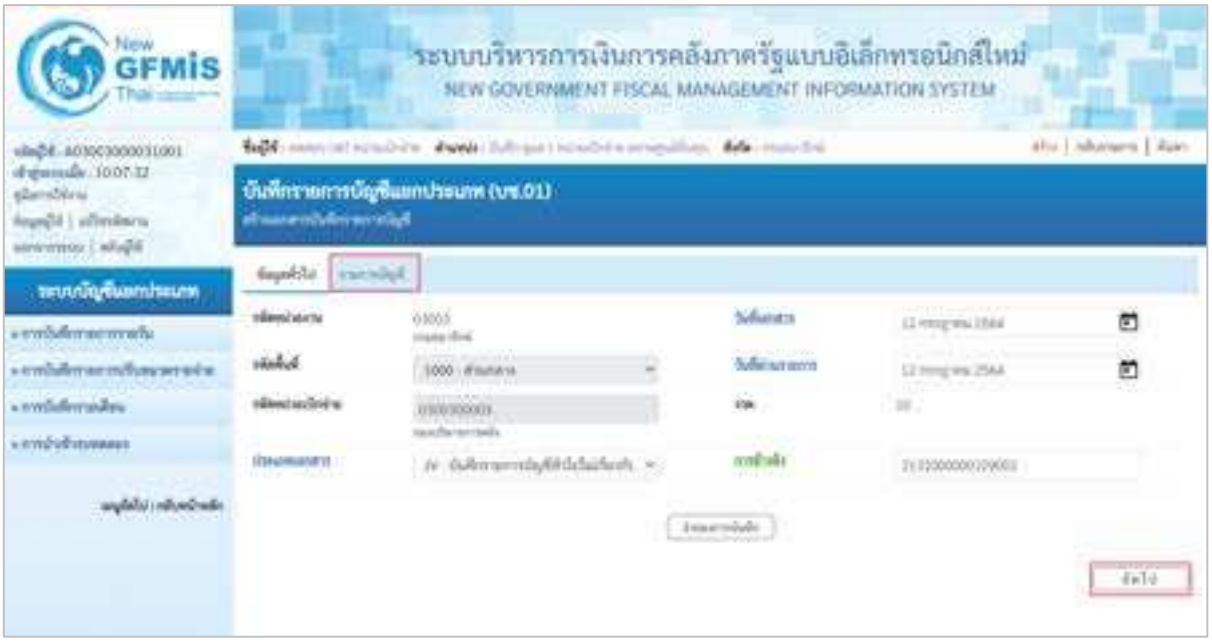
ภาพที่ 4

1.1 กรณีปรับปรุงรหัสบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายกรณีระบุค่าใช้จ่ายผิดประเภท

(ตัวอย่างบันทึกรายการขอเบิกระบุรหัสบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้อง)

ชื่อรหัส	รหัสตามเอกสารขอเบิก	รหัสรายการที่ถูกต้อง
รหัสบัญชีแยกประเภท	**5104010107**	**5104010104**
รหัสศูนย์ต้นทุน	0300300000	0300300000
รหัสแหล่งของเงิน	6411230	6411230
รหัสงบประมาณ	03003550009002000000	03003550009002000000
รหัสกิจกรรมหลัก	03003640000300000	03003640000300000
รหัสกิจกรรมย่อย	640000300000000	640000300000000
จำนวนเงิน	1,111	1,111

เมื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

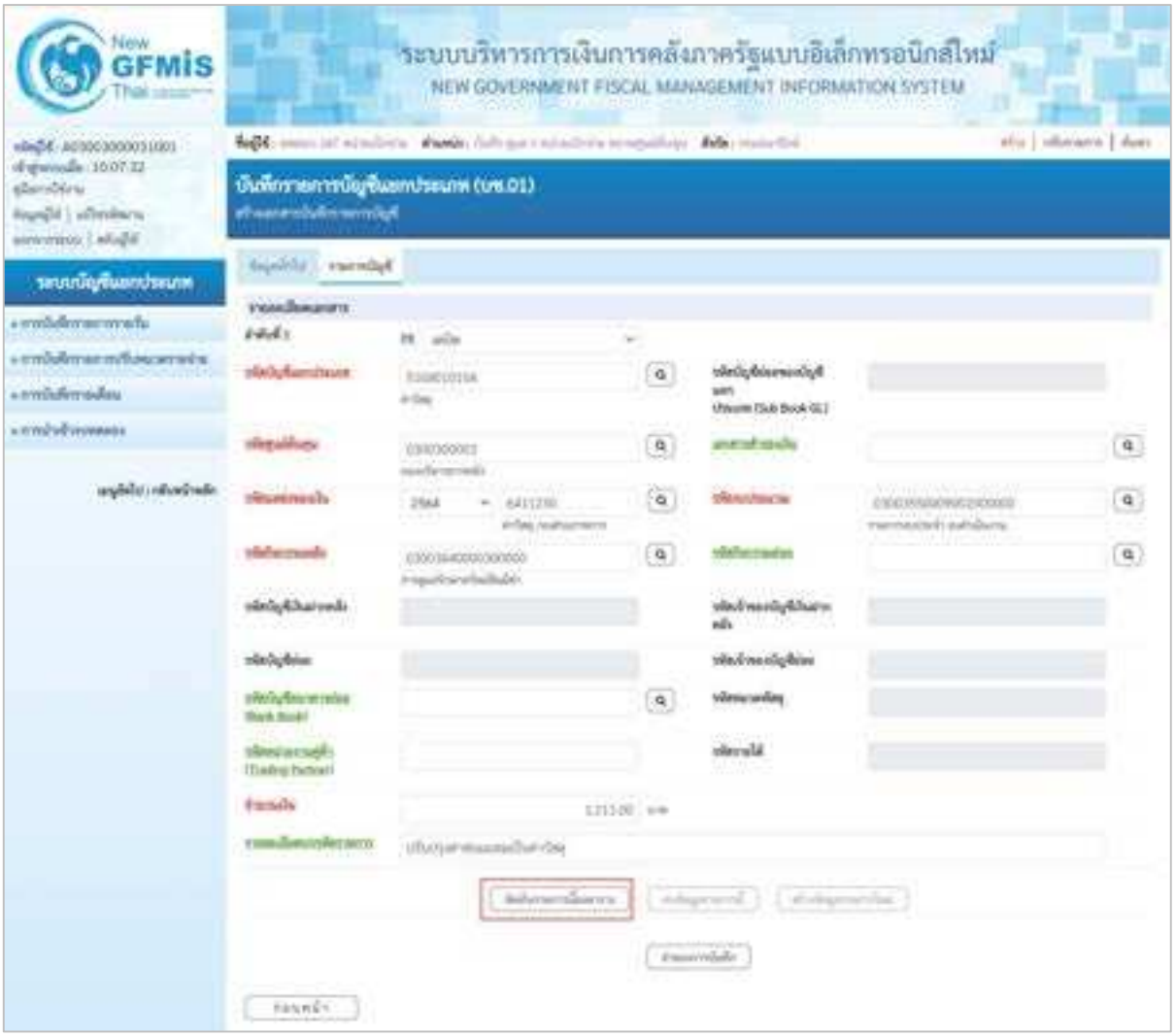
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ประเภทเอกสาร — กดปุ่ม ▼ เลือกประเภทเอกสาร JV-บันทึกรายการบัญชีทั่วไปไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 12 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 12 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติตัวอย่าง เช่น งวด 10
- การอ้างอิง — ระบุรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7



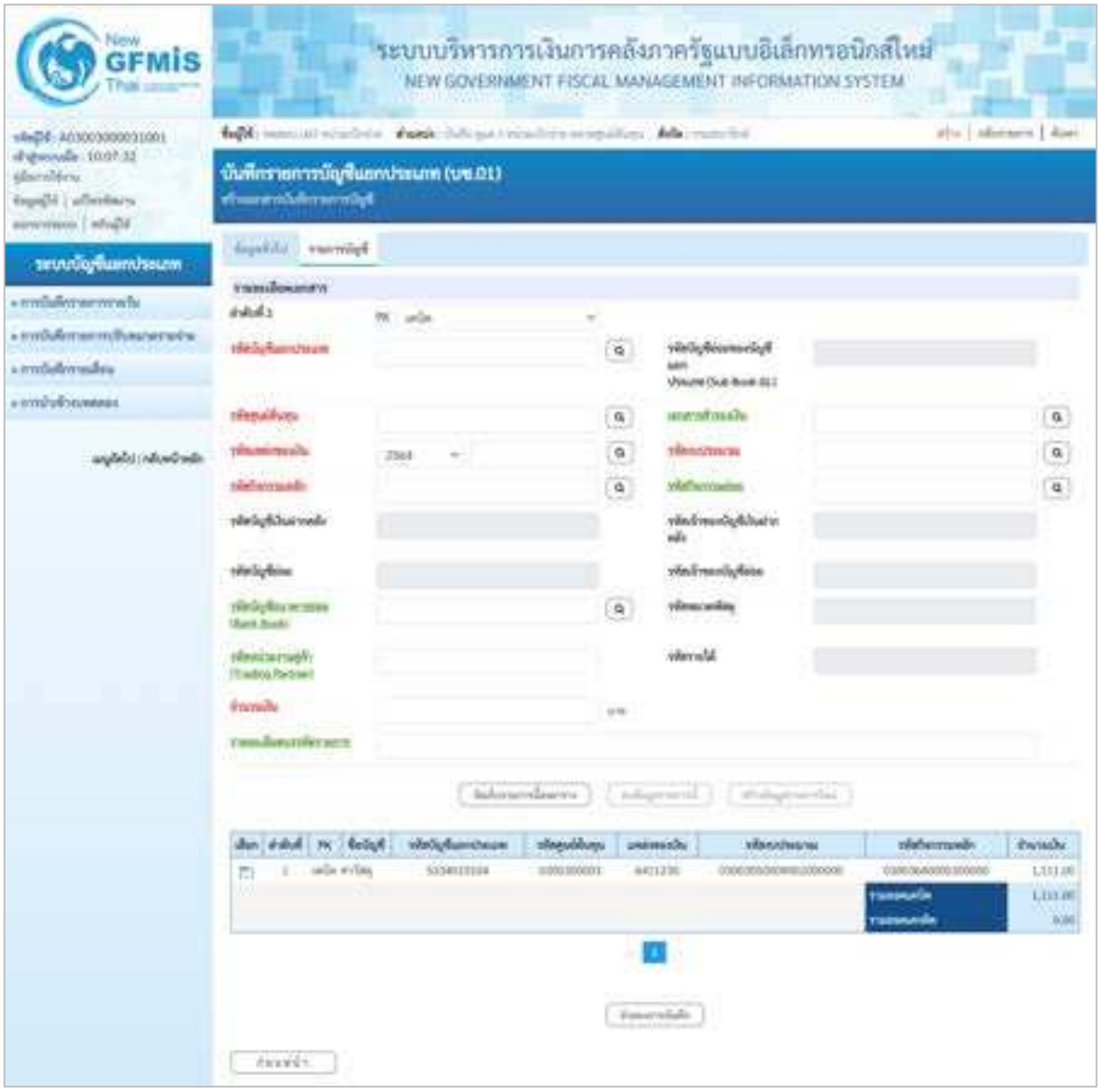
ภาพที่ 7

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 5104010104 ค่าวัสดุ
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 6 หลัก กรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อย ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน 10 หลัก กรณีปรับปรุงการเบิกเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก เงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000 กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000

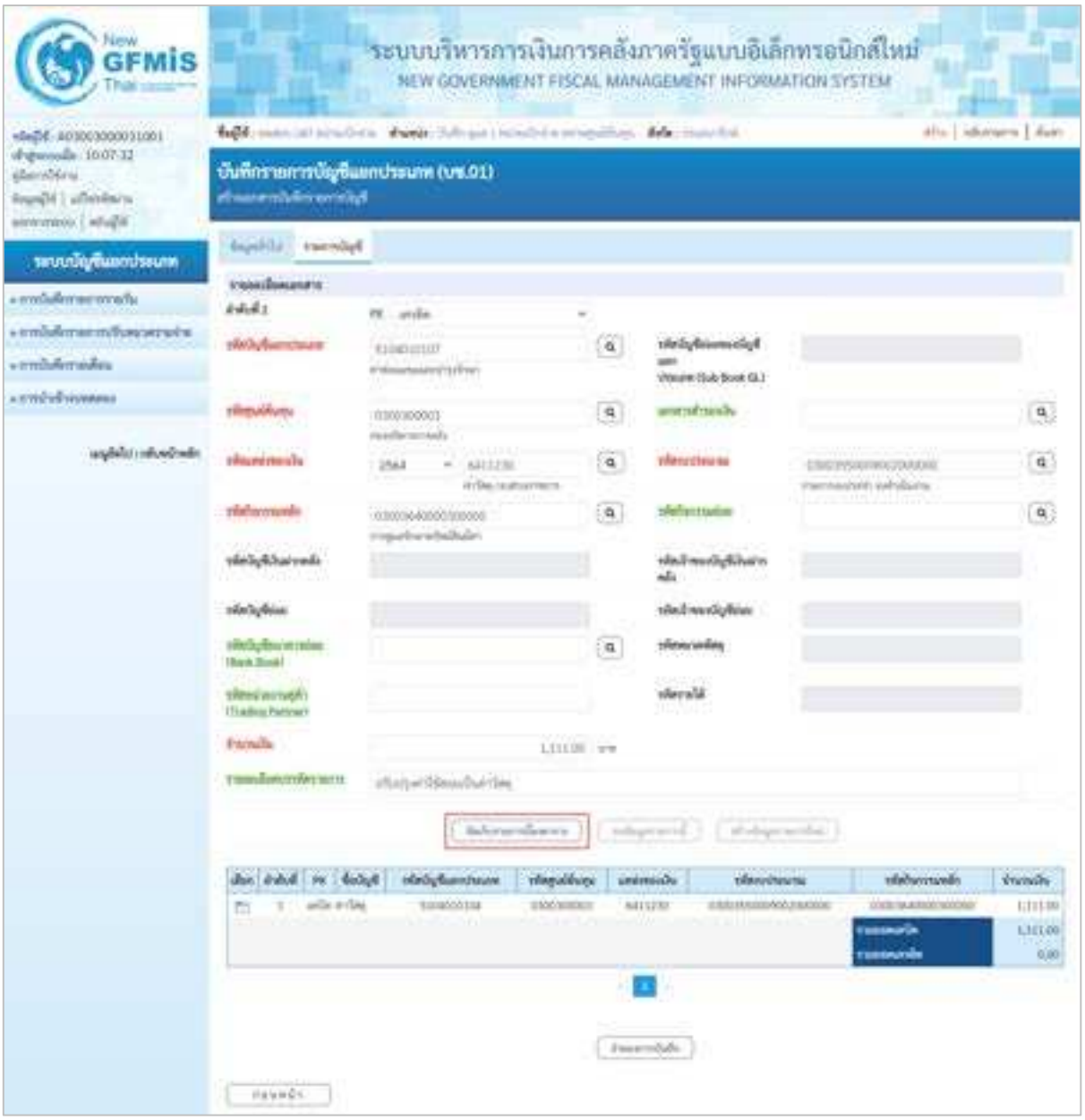
	YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ X คือ หมวดรายจ่าย พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6411230
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 20 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003550009002000000
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 17 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ 03003640000300000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 1,111.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงค่าซ่อมแซมเป็นค่าวัสดุ

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9



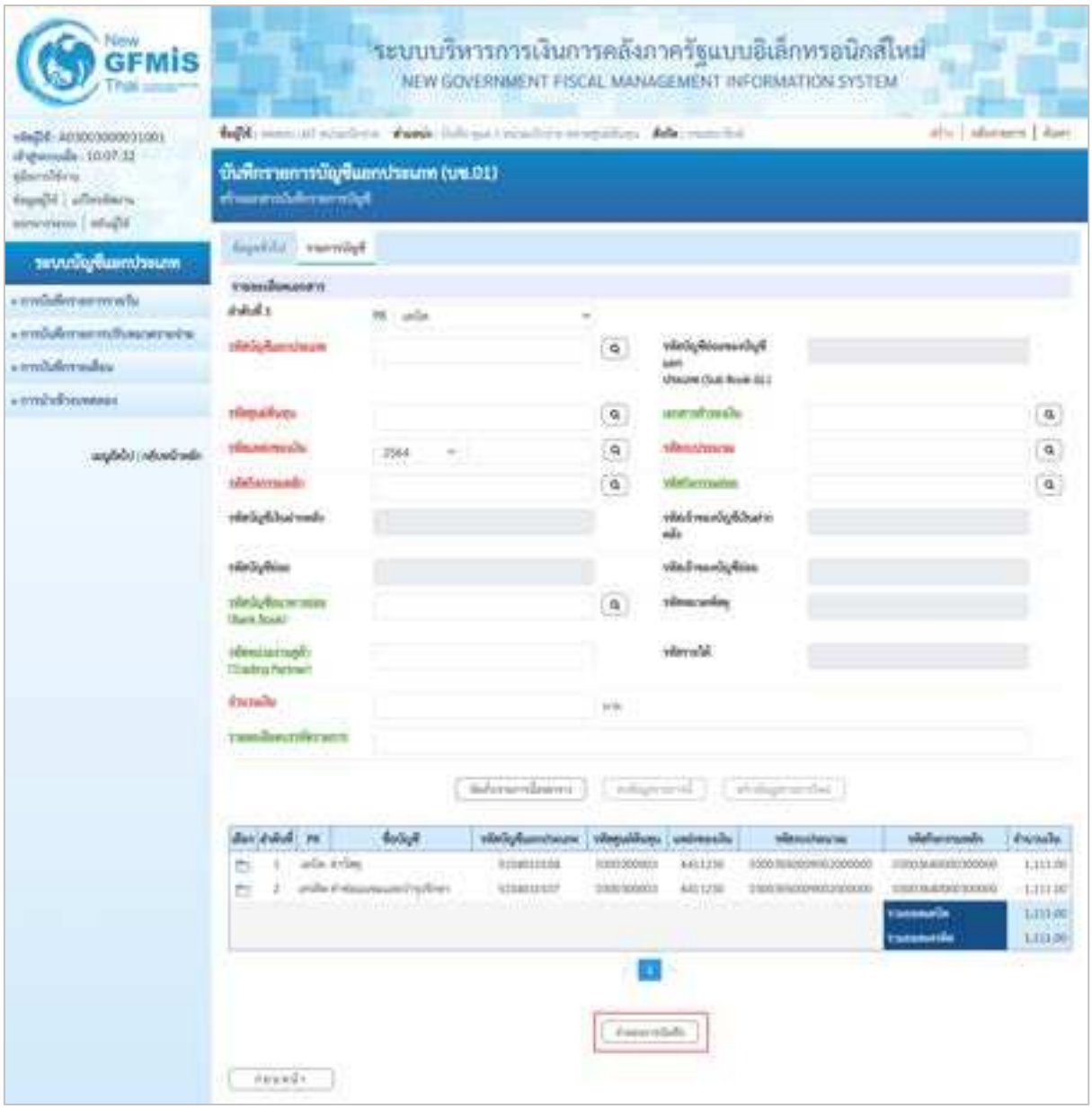
ภาพที่ 9

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต (รายละเอียดระบุตามเอกสารขอเบิก)
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 5104010107 ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 6 หลัก กรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อย ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน 10 หลัก กรณีปรับปรุงการเบิกเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ

- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก เงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000 กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6411230
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 20 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003550009002000000
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 17 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ 03003640000300000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชี ที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 1,111.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงค่าใช้สอยเป็นค่าวัสดุ

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10

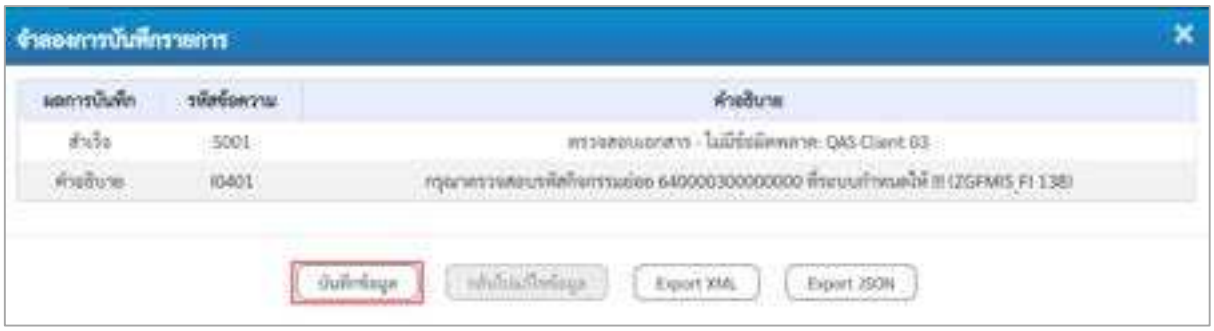


ภาพที่ 10

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 11

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 10
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 12

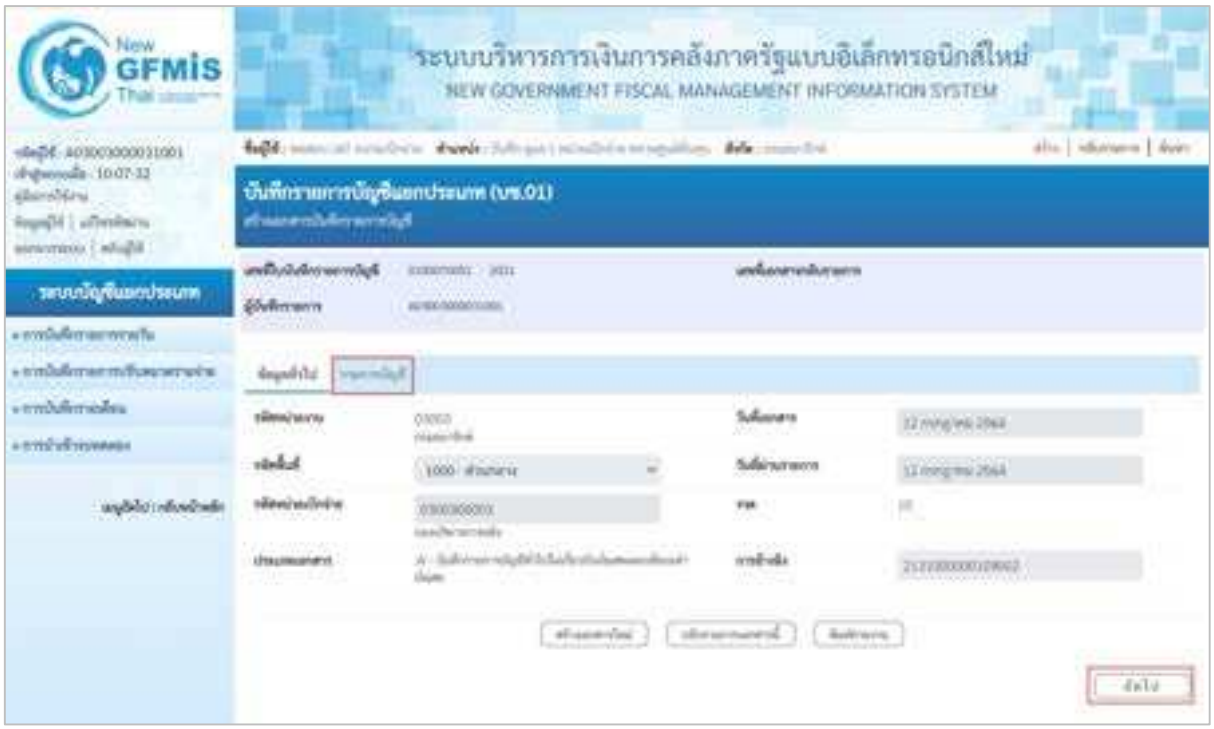
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อทำรายการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 12

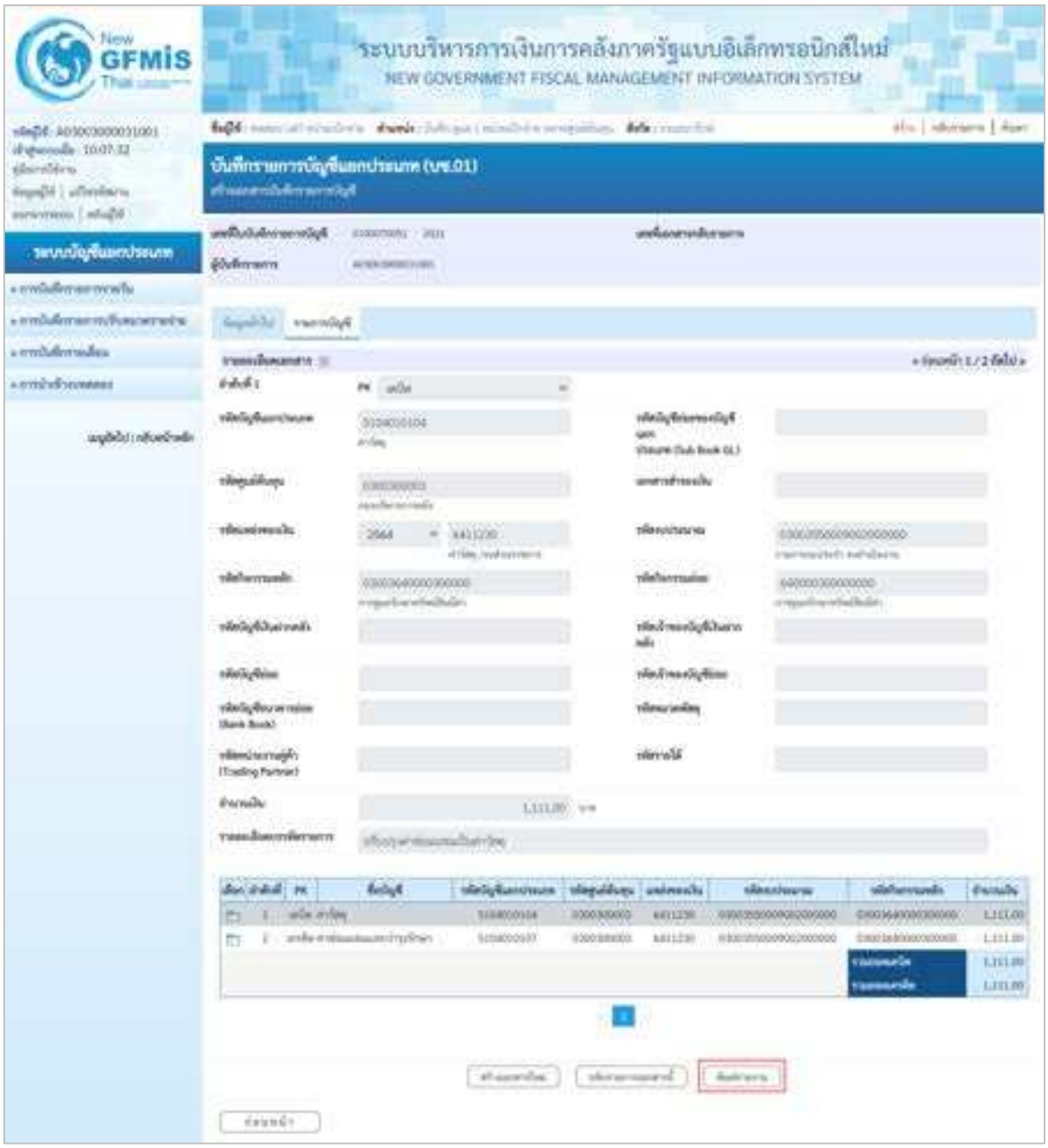
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 13
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช 01 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 13

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 13 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ดังกล่าวให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม กลับรายการเอกสารนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 15



รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

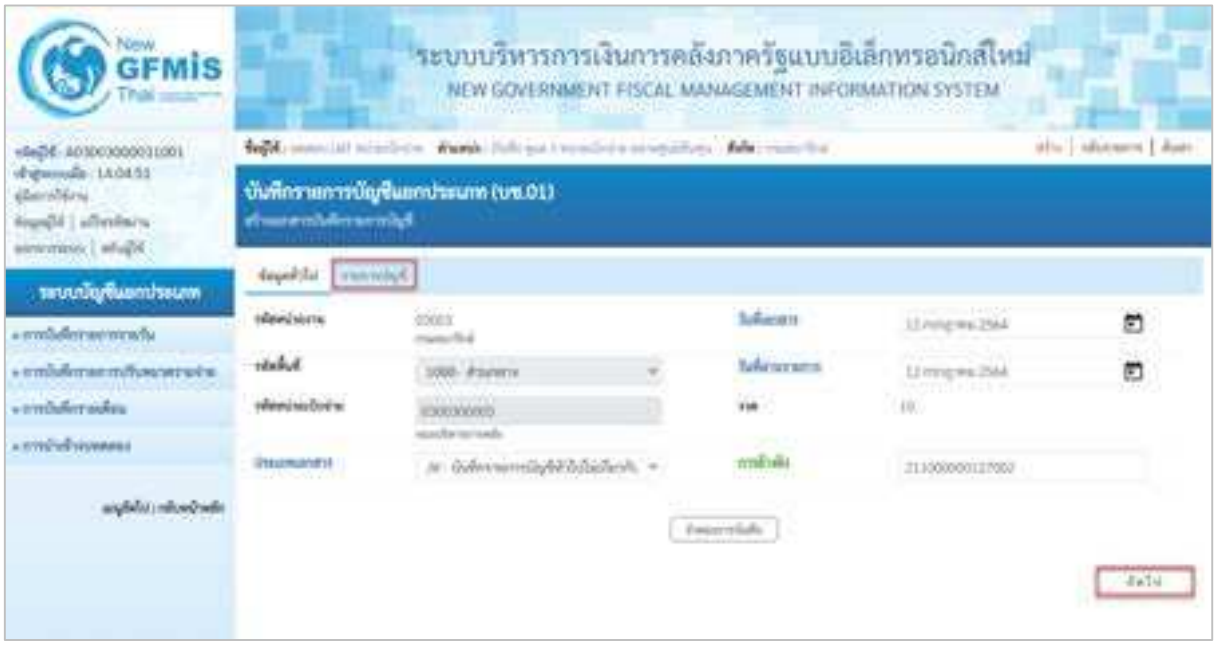
บช01 - บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

ภาพที่ 15

1.2 ปรับปรุงรหัสบัญชีแยกประเภทรายได้กรณีระบุรายได้ผิดประเภท (ตัวอย่างบันทึกรายการรับรายได้ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้อง)

ชื่อรหัส	รหัสตามเอกสารรับรายได้	รหัสรายการที่ถูกต้อง
รหัสบัญชีแยกประเภท	**4205010104**	**4205010103**
รหัสศูนย์ต้นทุน	0300300003	0300300003
รหัสแหล่งของเงิน	6419200	6419200
รหัสงบประมาณ	03003	03003
รหัสกิจกรรมหลัก	P1000	P1000
จำนวนเงิน	6,000	6,000

เมื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 16



ภาพที่ 16

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ประเภทเอกสาร — กดปุ่ม ▼ เลือกประเภทเอกสาร JV-บันทึกรายการ

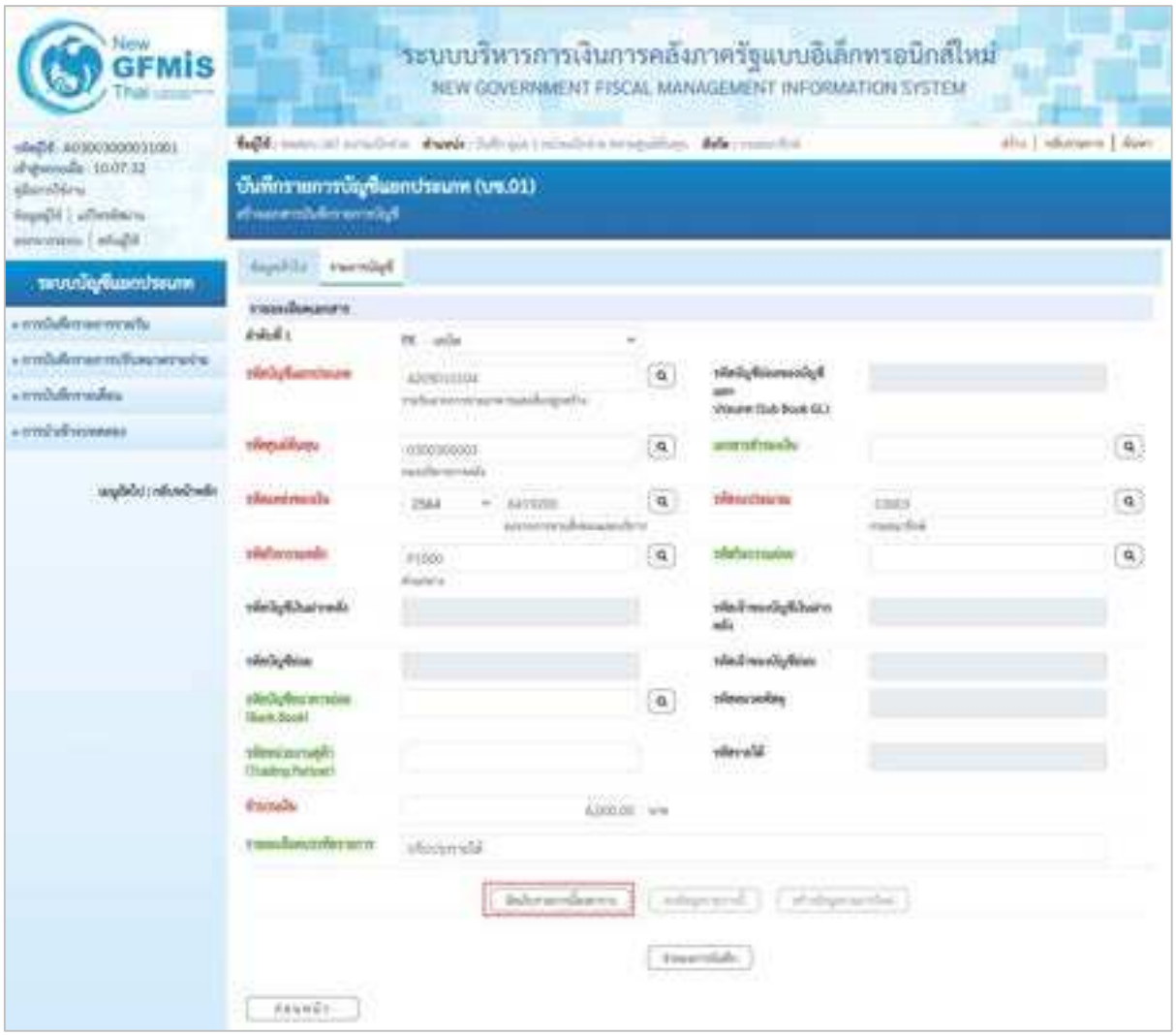
	บัญชีทั่วไปไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด
- วันที่เอกสาร	ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 12 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 12 กรกฎาคม 2564
- งวด	ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติตัวอย่าง เช่น งวด 10
- การอ้างอิง	ระบุรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบเช่น YYXXXXXXXXXXLLL YY = ปีงบประมาณ ค.ศ. X = เลขเอกสารที่ปรับปรุง LLL = บรรทัดรายการที่ปรับปรุง ตัวอย่างระบุ 213100000109002

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด  หรือ กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 17



ภาพที่ 17

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 18



ภาพที่ 18

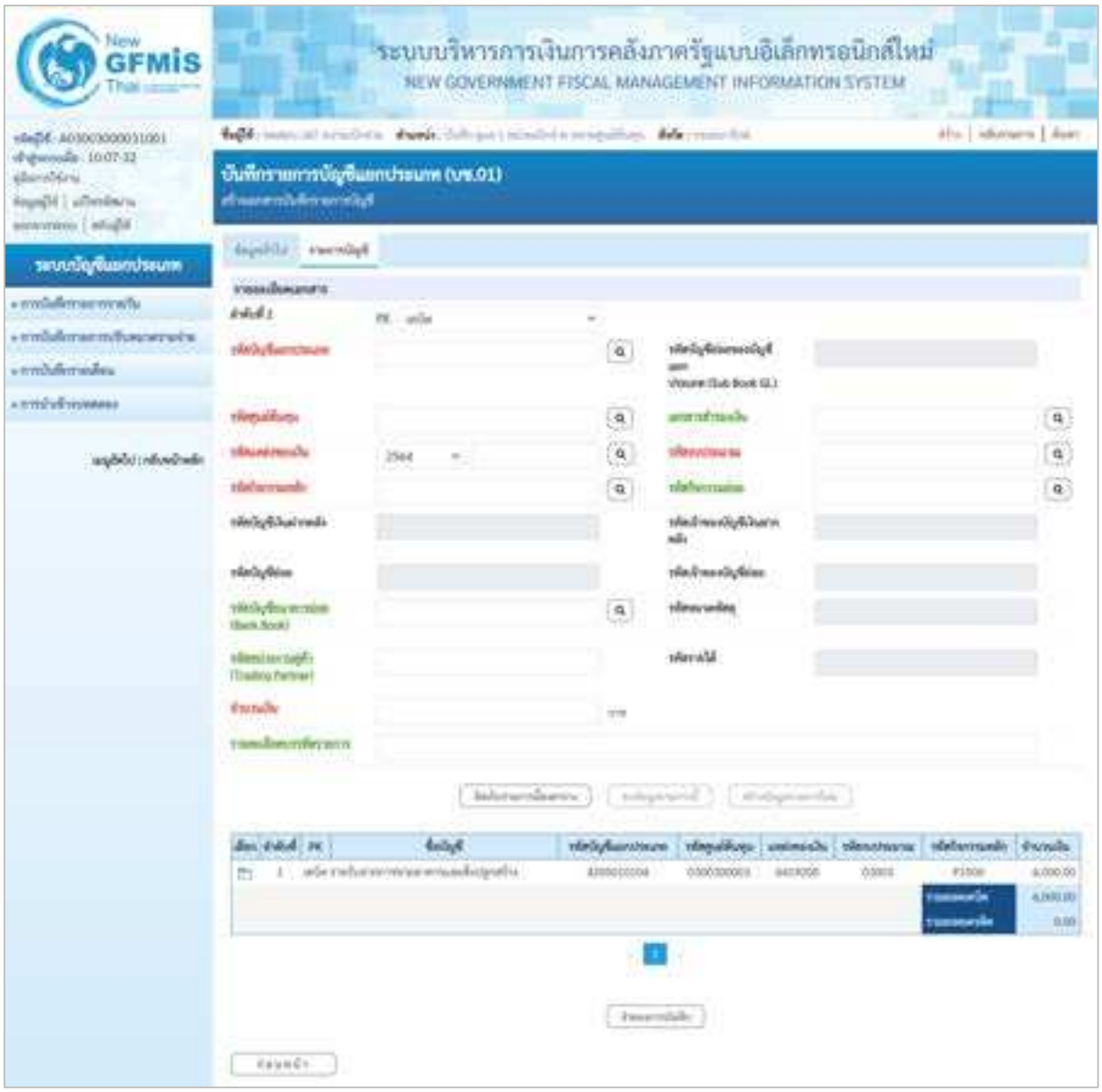
รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 18

ลำดับที่ 1 เลือก PK เดบิต (*ระบุรายละเอียดตามเอกสารการรับรายได้)

- รหัสบัญชีแยกประเภท — ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 4205010104 รายรับจากการขายอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL) — ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 6 หลัก กรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อย ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน — ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน — ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน 10 หลัก กรณีปรับปรุงการเบิกเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน — ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก
  เงินงบประมาณ ระบุ YY1XXXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย
  กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000
  กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000

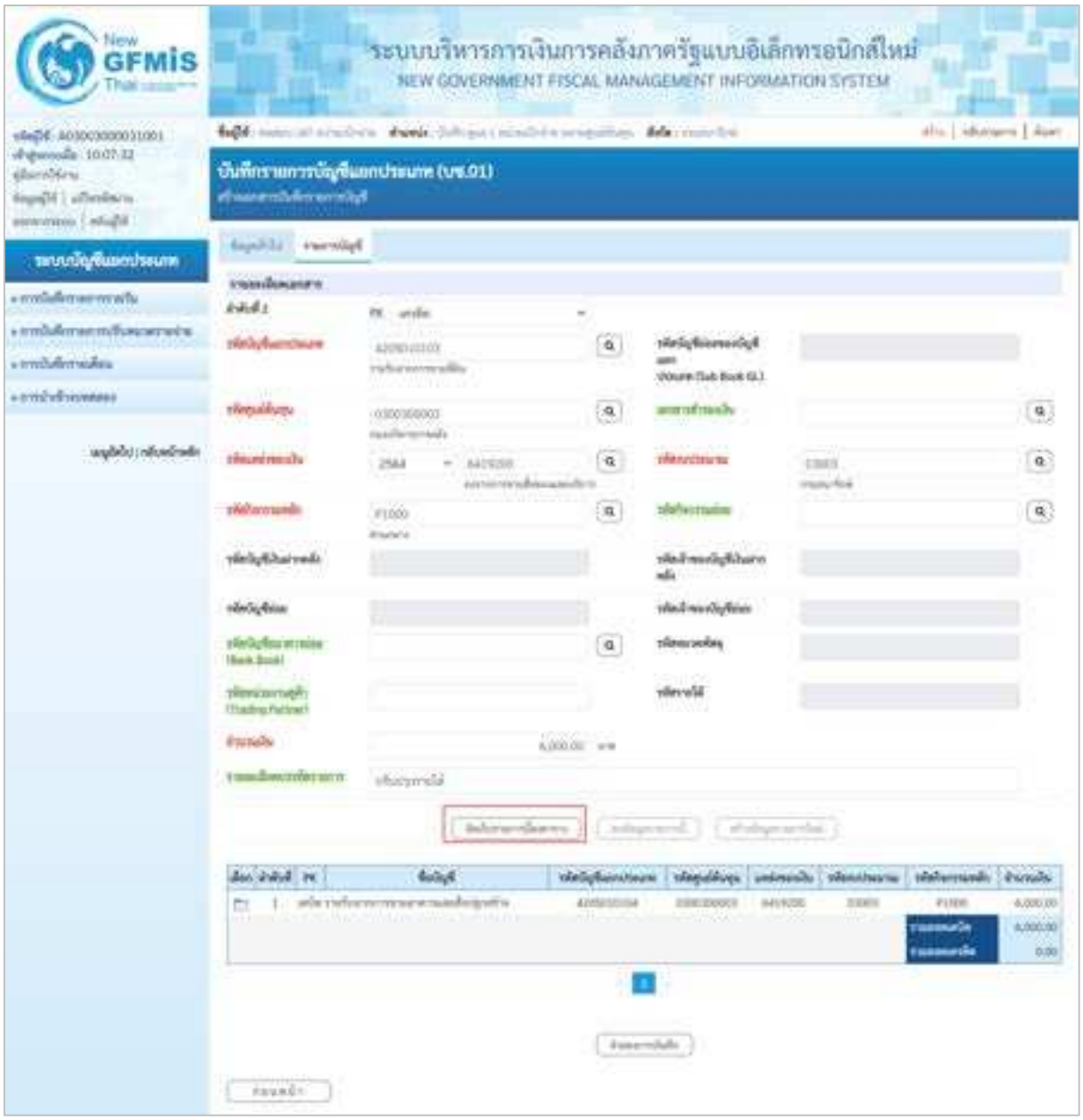
	YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6419200
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 20 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 17 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ระบุ
- รหัสรายได้	ระบบจะระบุค่าให้อัตโนมัติเมื่อบันทึกรายการ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 6,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงรายได้

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 19



ภาพที่ 19

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 20



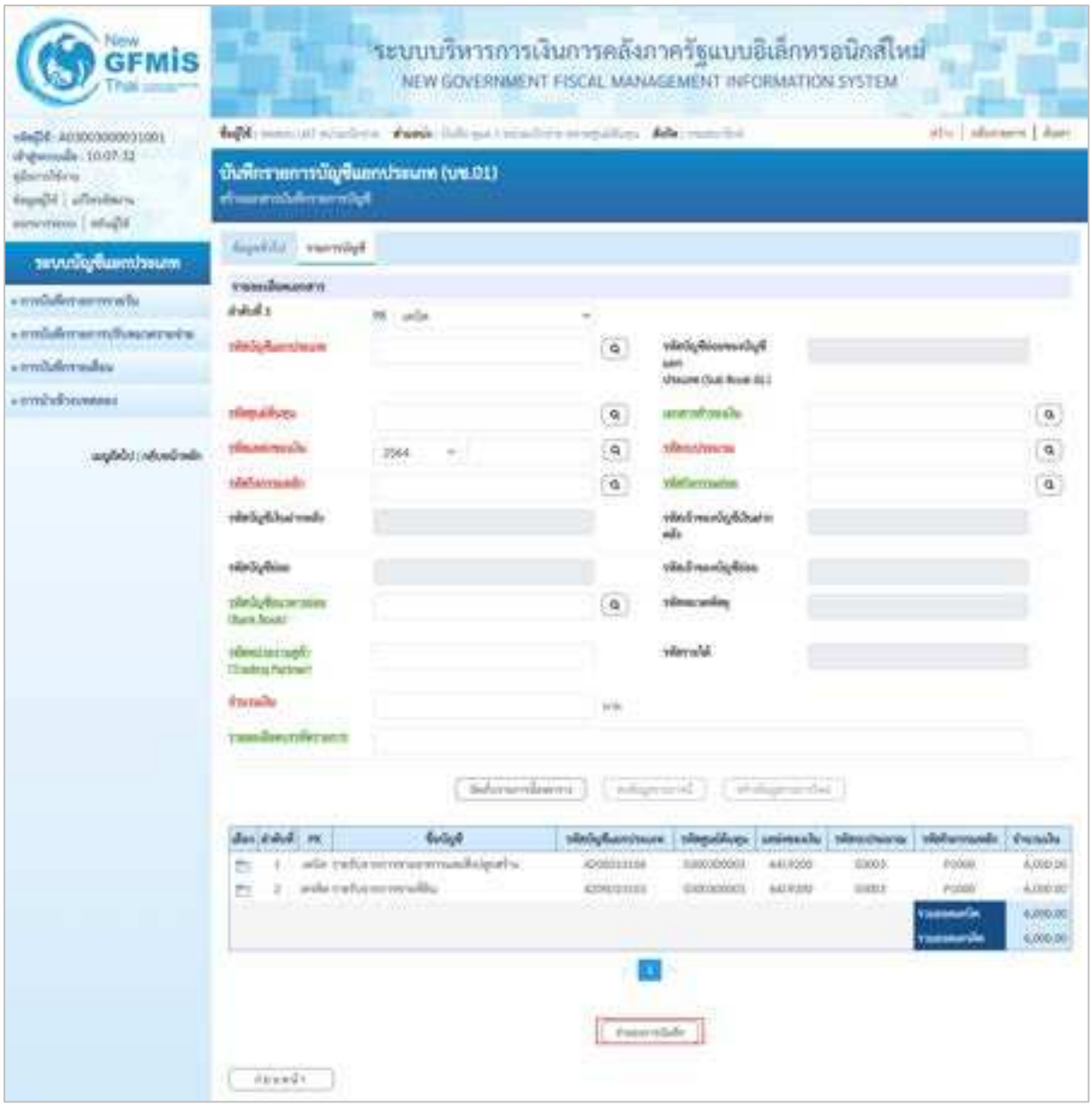
ภาพที่ 20

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 20

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 4205010103 รายรับจากการขายที่ดิน
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 6 หลัก กรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อย ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน 10 หลัก กรณีปรับปรุงการเบิกเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ

- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก เงินงบประมาณ ระบุ YY1XXXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000 กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6419200
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 20 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 17 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ระบุ
- รหัสรายได้	ระบบจะระบุค่าให้อัตโนมัติเมื่อบันทึกรายการ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 6,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงรายได้

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 21



ภาพที่ 21

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 22

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 22

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 21
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 23

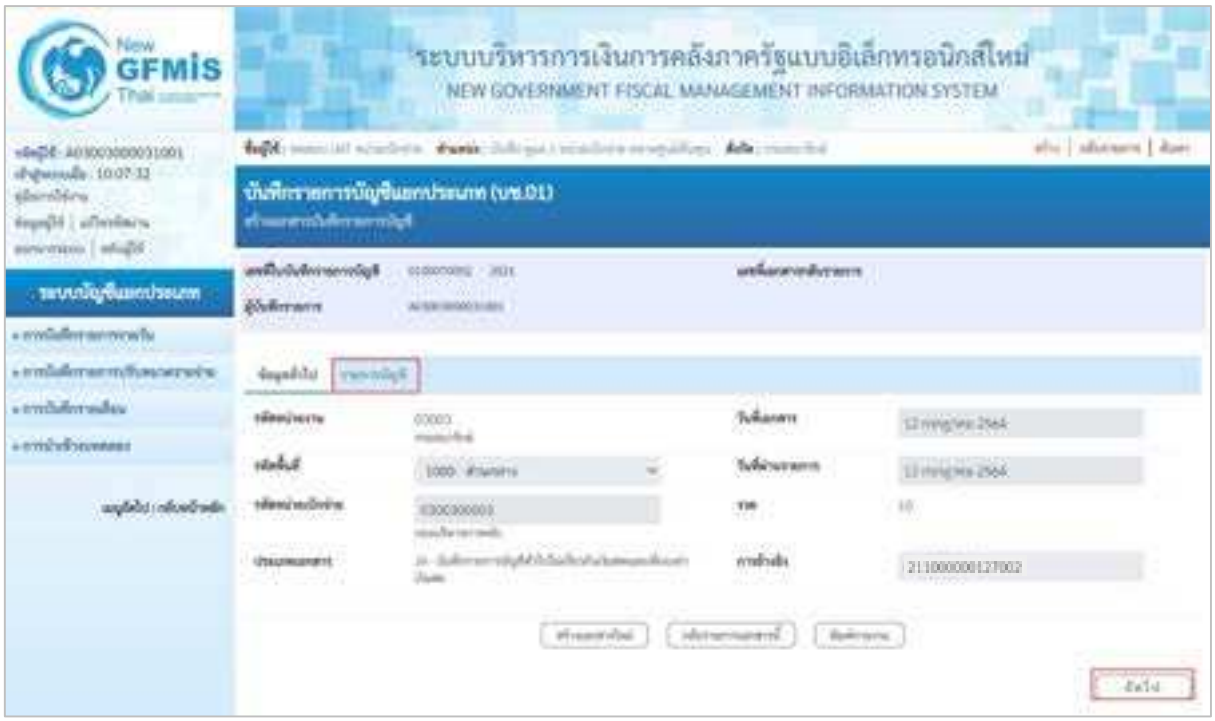
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อทำรายการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 23

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 24
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช 01 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 24

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

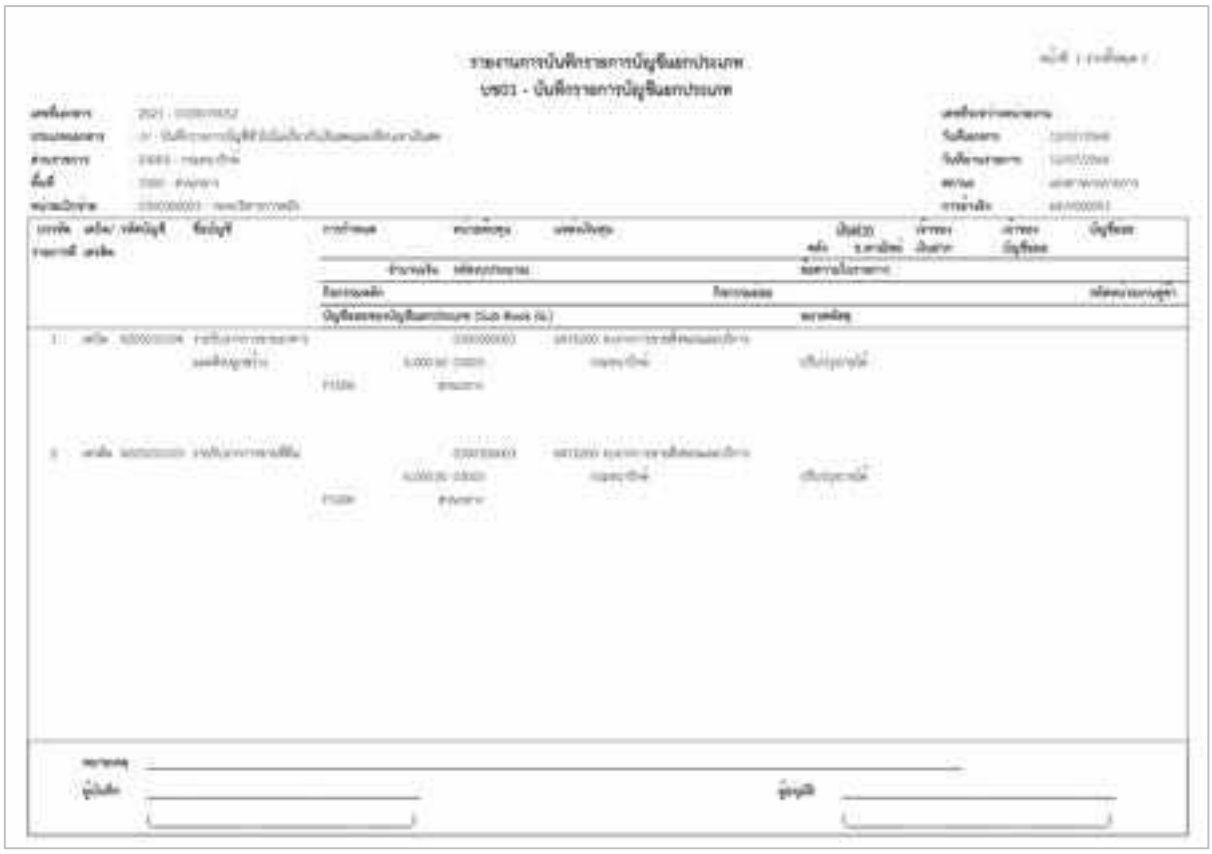
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 24 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 25



ภาพที่ 25

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ดังกล่าวให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม กลับรายการเอกสารนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 26



รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

GR21 - บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

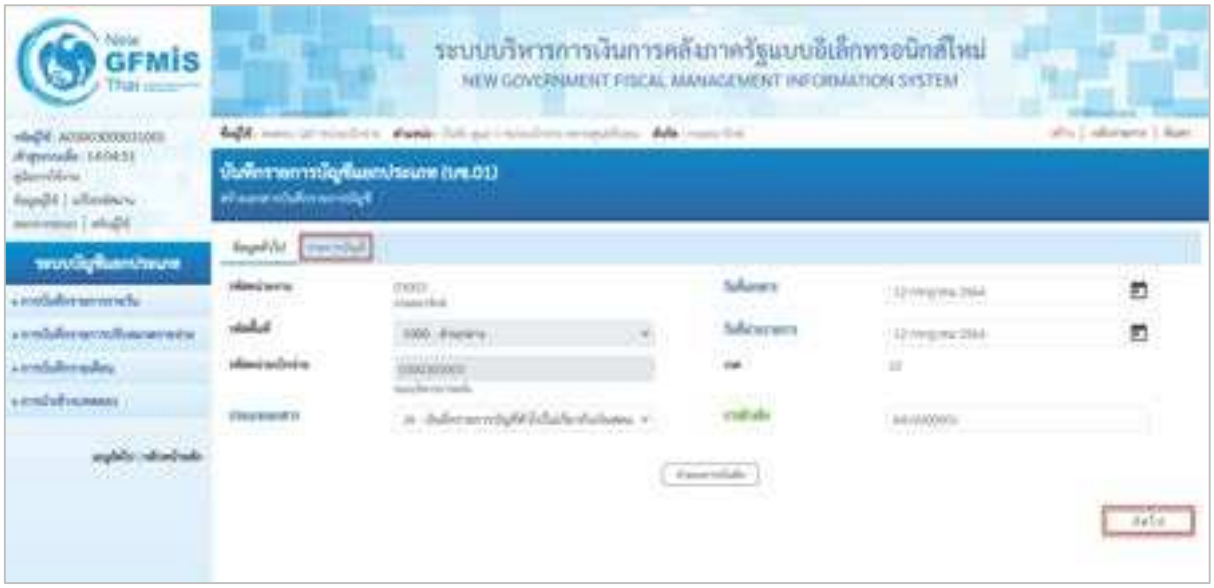
ภาพที่ 26

1.3 ปรับปรุงรหัสกิจกรรมย่อยที่บันทึกรายการไม่ถูกต้อง

(ตัวอย่างบันทึกรายการขอเบิกระบุรหัสกิจกรรมย่อยไม่ถูกต้อง)

ชื่อรหัส	รหัสตามเอกสารขอเบิก	รหัสรายการที่ถูกต้อง
รหัสบัญชีแยกประเภท	5104030299	5104030299
รหัสศูนย์ต้นทุน	0300300003	0300300003
รหัสแหล่งของเงิน	6411220	6411220
รหัสงบประมาณ	03003290001002000000	03003290001002000000
รหัสกิจกรรมหลัก	03003642734200000	03003642734200000
รหัสกิจกรรมย่อย	**642734200000251**	**642734200000249**
จำนวนเงิน	10,000	10,000

เมื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 27



ภาพที่ 27

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ประเภทเอกสาร — กดปุ่ม ▼ เลือกประเภทเอกสาร JV-บันทึกรายการ

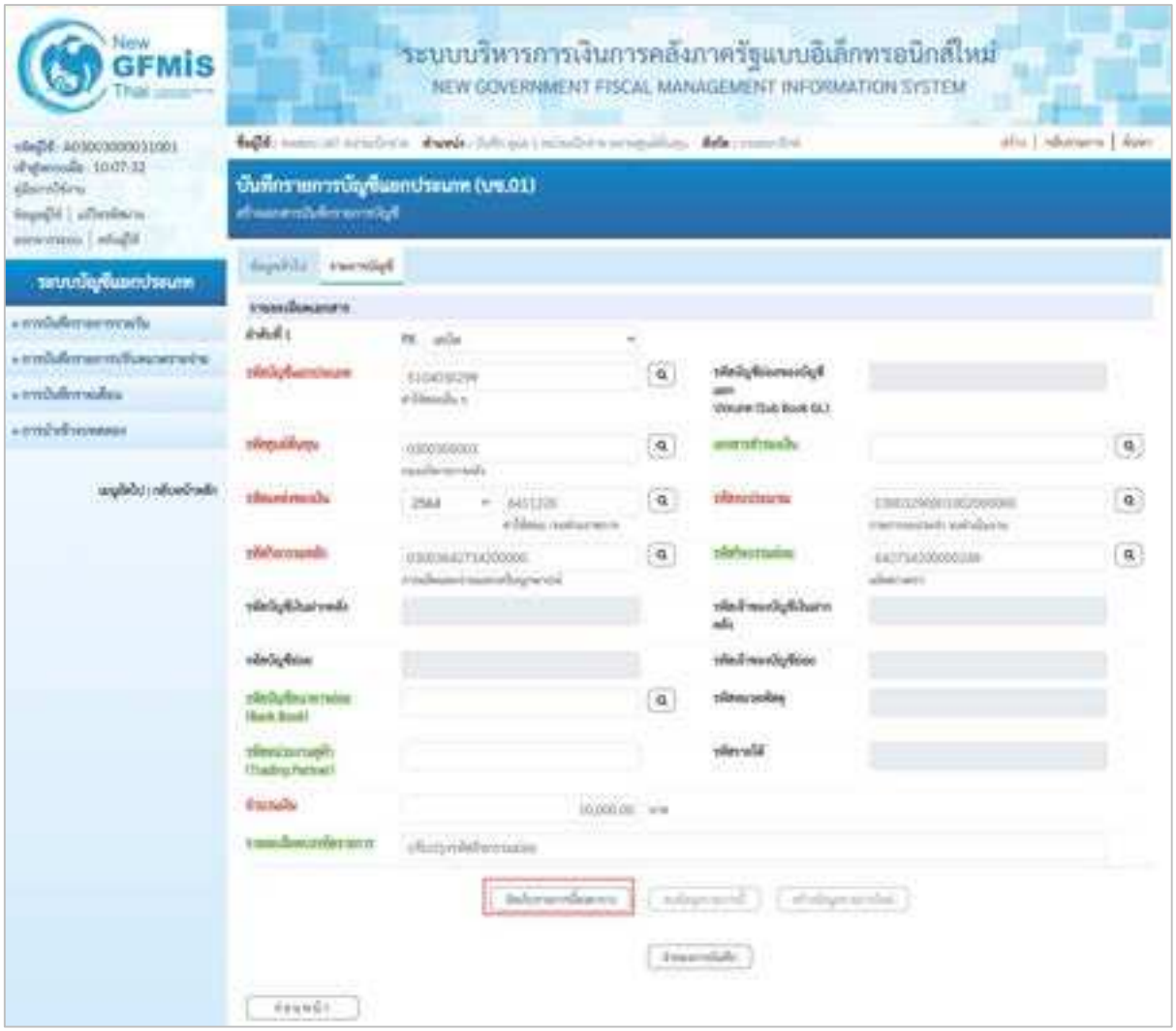
	บัญชีทั่วไปไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด
- วันที่เอกสาร	ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 12 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 12 กรกฎาคม 2564
- งวด	ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติตัวอย่าง เช่น งวด 10
- การอ้างอิง	ระบุรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 28



ภาพที่ 28

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 29



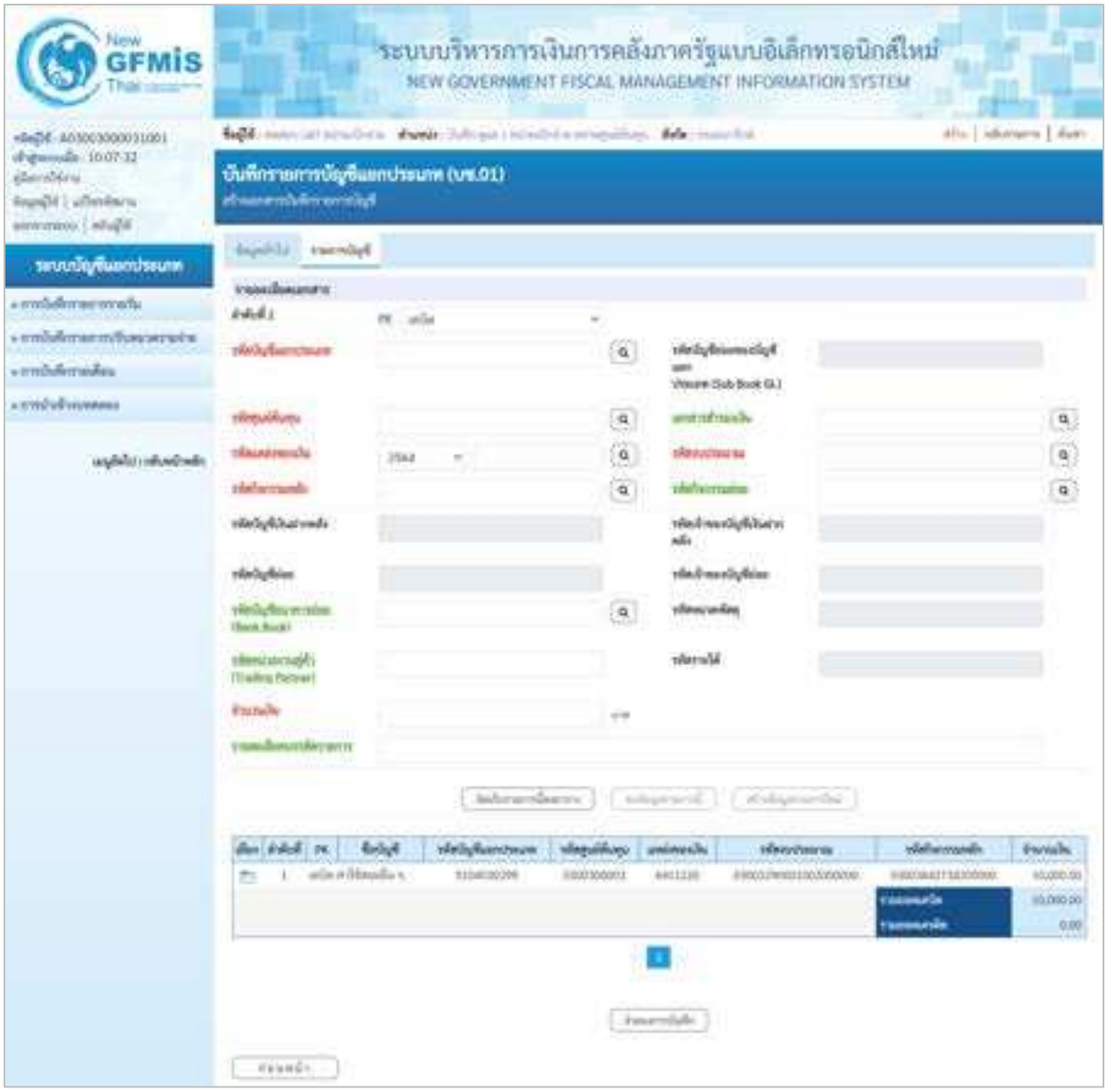
ภาพที่ 29

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 29

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก (ตามเอกสารขอเบิก) ตัวอย่างระบุ 5104030299 ค่าใช้สอยอื่น ๆ
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 6 หลัก กรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อย ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน 10 หลัก กรณีปรับปรุงการเบิกเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก เงินงบประมาณ ระบุ YY1XXXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000

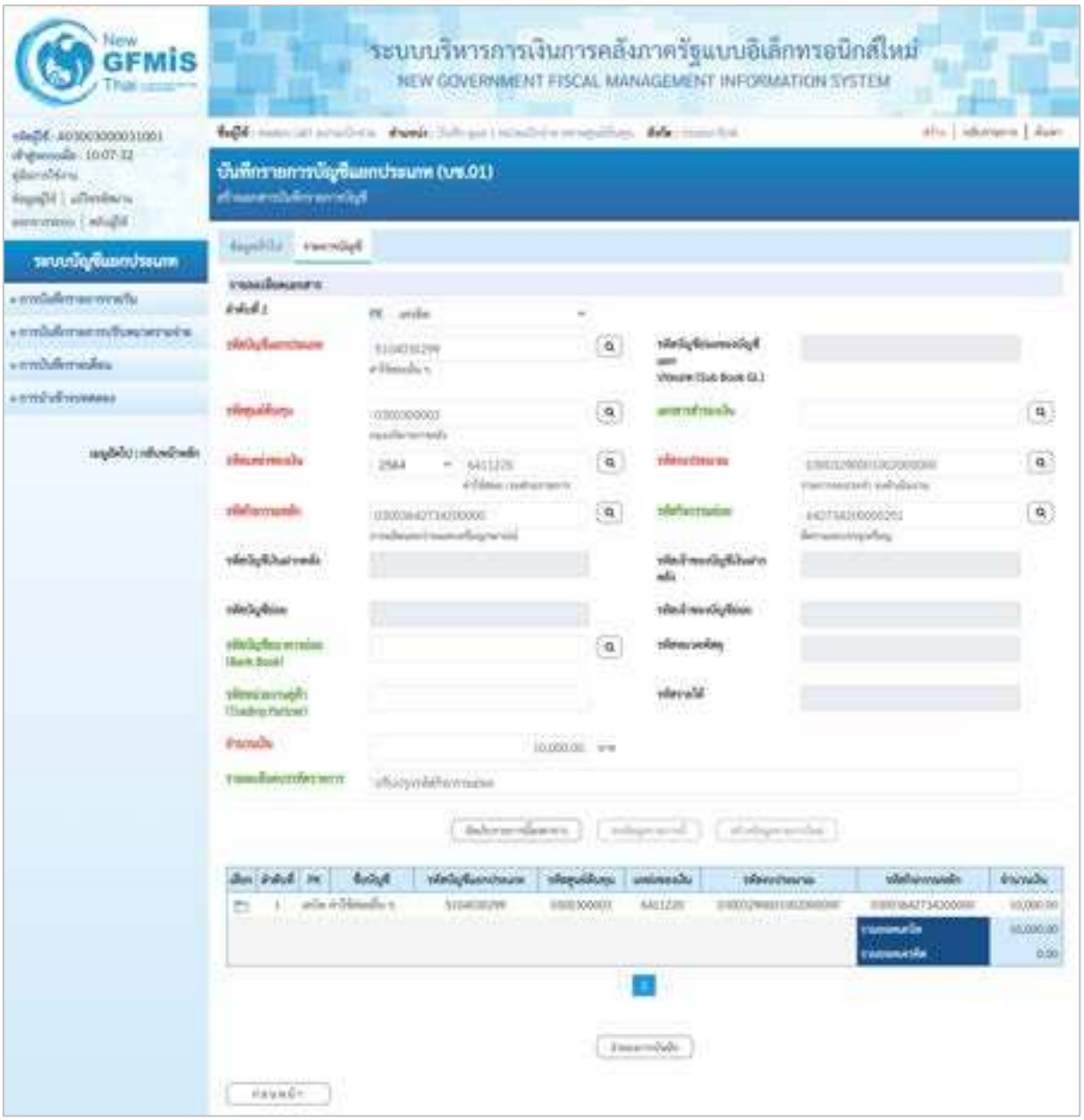
	กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6411220
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 20 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003290001002000000
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 17 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ 03003642734200000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสที่ถูกต้อง ตัวอย่างระบุ 642734200000249
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ระบุ
- รหัสรายได้	ระบบจะระบุค่าให้อัตโนมัติเมื่อบันทึกรายการรายได้
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 10,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงรหัสกิจกรรมย่อย

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 30



ภาพที่ 30

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 31



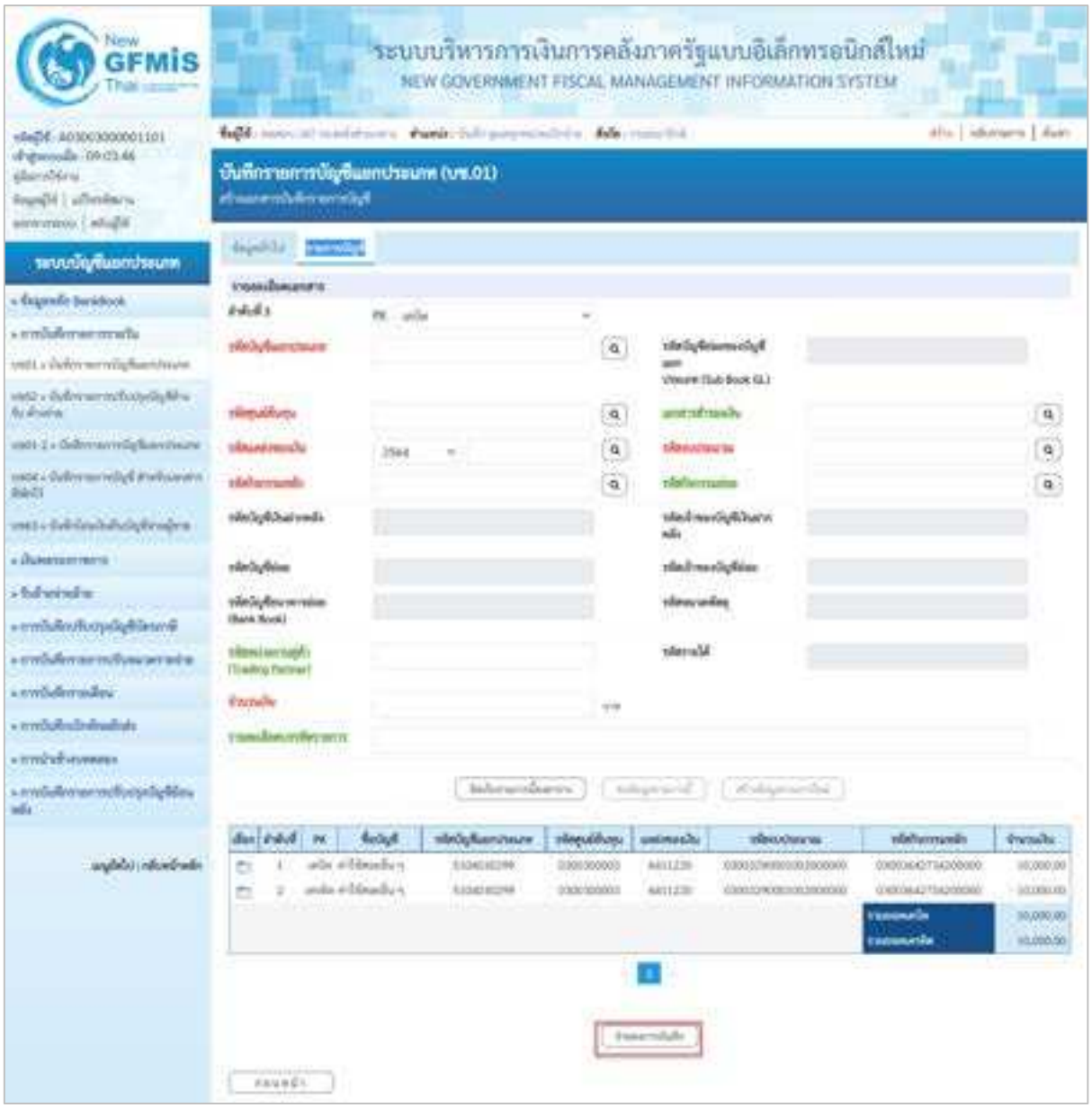
ภาพที่ 31

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 27

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต (ระบุรายละเอียดตามเอกสารขอเบิก)
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 5104030299 ค่าใช้สอยอื่น ๆ
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 6 หลัก กรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อย ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน 10 หลัก กรณีปรับปรุงการเบิกเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ

- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก เงินงบประมาณ ระบุ YY1XXXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000 กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6411220
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 20 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003290001002000000
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 17 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ 03003642734200000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสตามเอกสารขอเบิก ตัวอย่างระบุ 642734200000251
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ระบุ
- รหัสรายได้	ระบบจะระบุค่าให้อัตโนมัติเมื่อบันทึกรายการรายได้
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 10,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงรหัสกิจกรรมย่อย

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 32

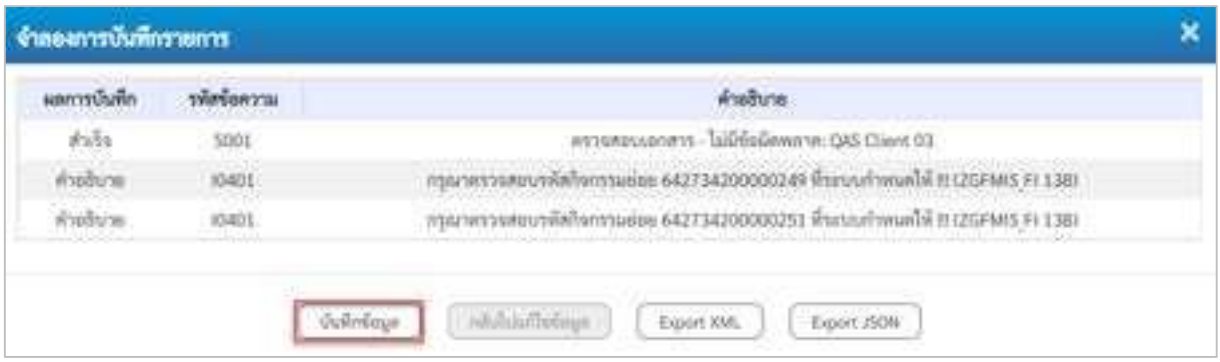


ภาพที่ 32

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 33

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 33

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 32
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 34

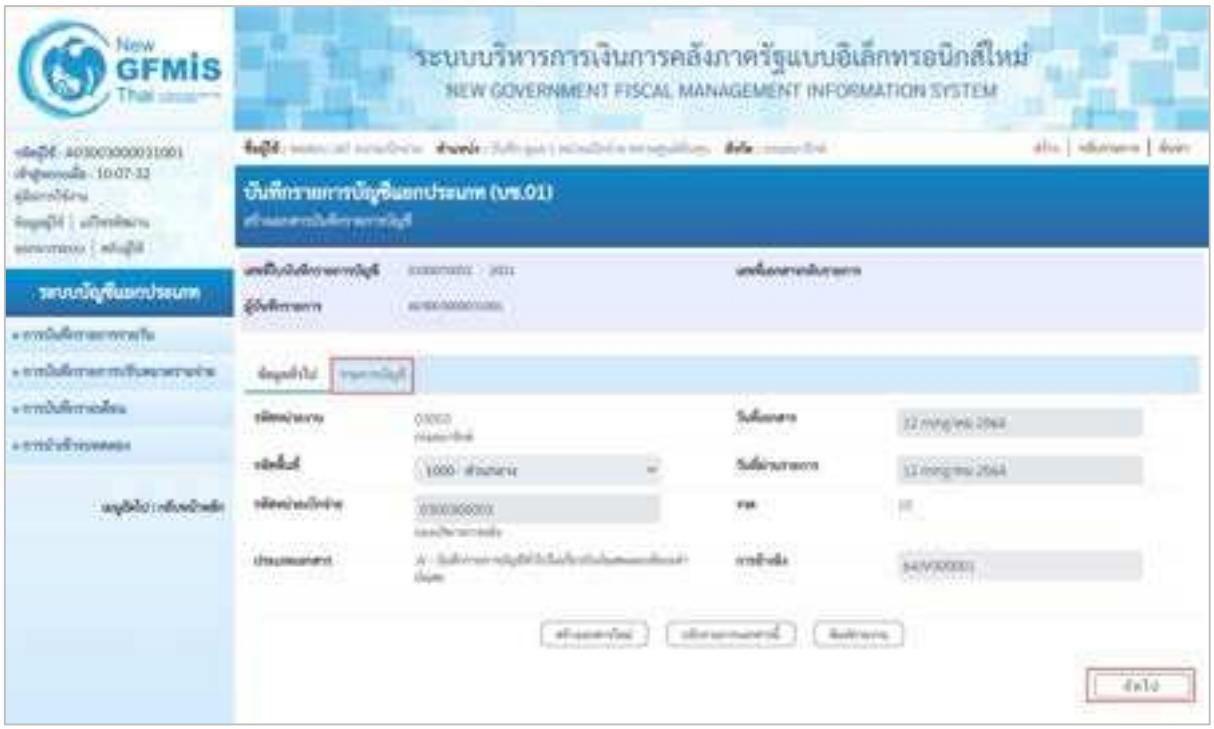
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อทำรายการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 34

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 35
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช 01 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 35

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 35 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 36



ภาพที่ 36

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ดังกล่าวให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม กลับรายการเอกสารนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 37



รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

บช01 - บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

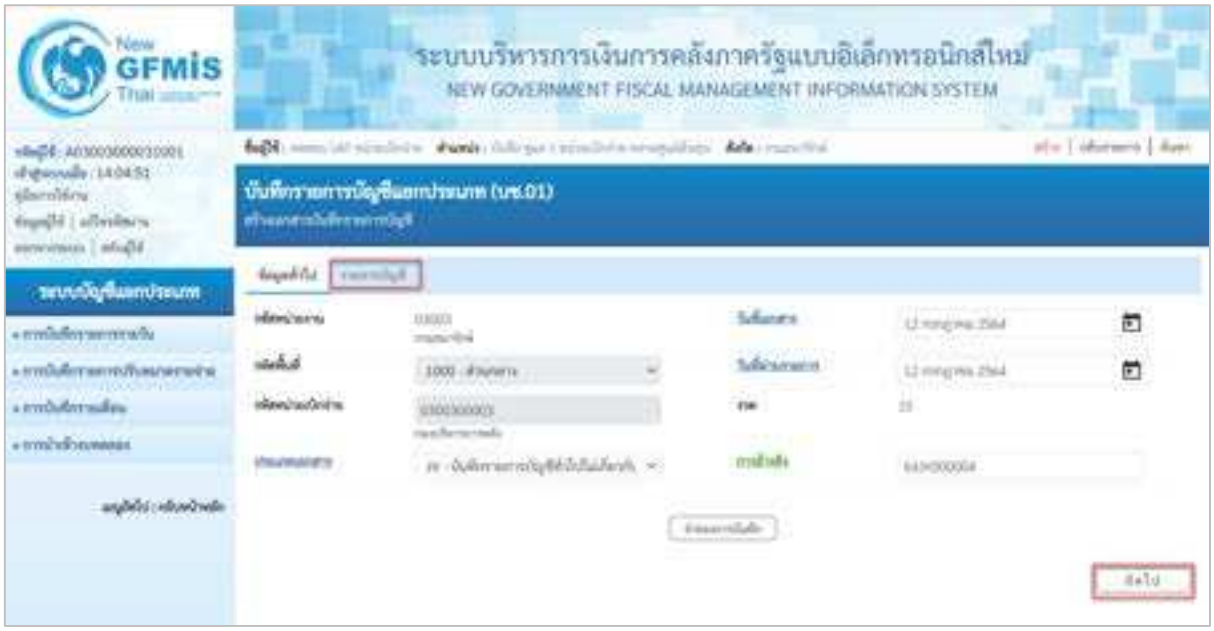
ภาพที่ 37

1.4 ปรับปรุงรหัสหน่วยงานคู่ค้าที่บันทึกไม่ถูกต้อง

(ตัวอย่างบันทึกรายการรหัสหน่วยงานคู่ค้าไม่ถูกต้อง)

ชื่อรหัส	รหัสตามเอกสารขอเบิก	รหัสรายการที่ถูกต้อง
รหัสบัญชีแยกประเภท	5101020106	5101020106
รหัสศูนย์ต้นทุน	0300300003	0300300003
รหัสแหล่งของเงิน	6431000	6431000
รหัสงบประมาณ	03003	03003
รหัสกิจกรรมหลัก	P1000	P1000
รหัสหน่วยงานคู่ค้า	**17005**	**17006**
จำนวนเงิน	5,000	5,000

เมื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 38



ภาพที่ 38

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003

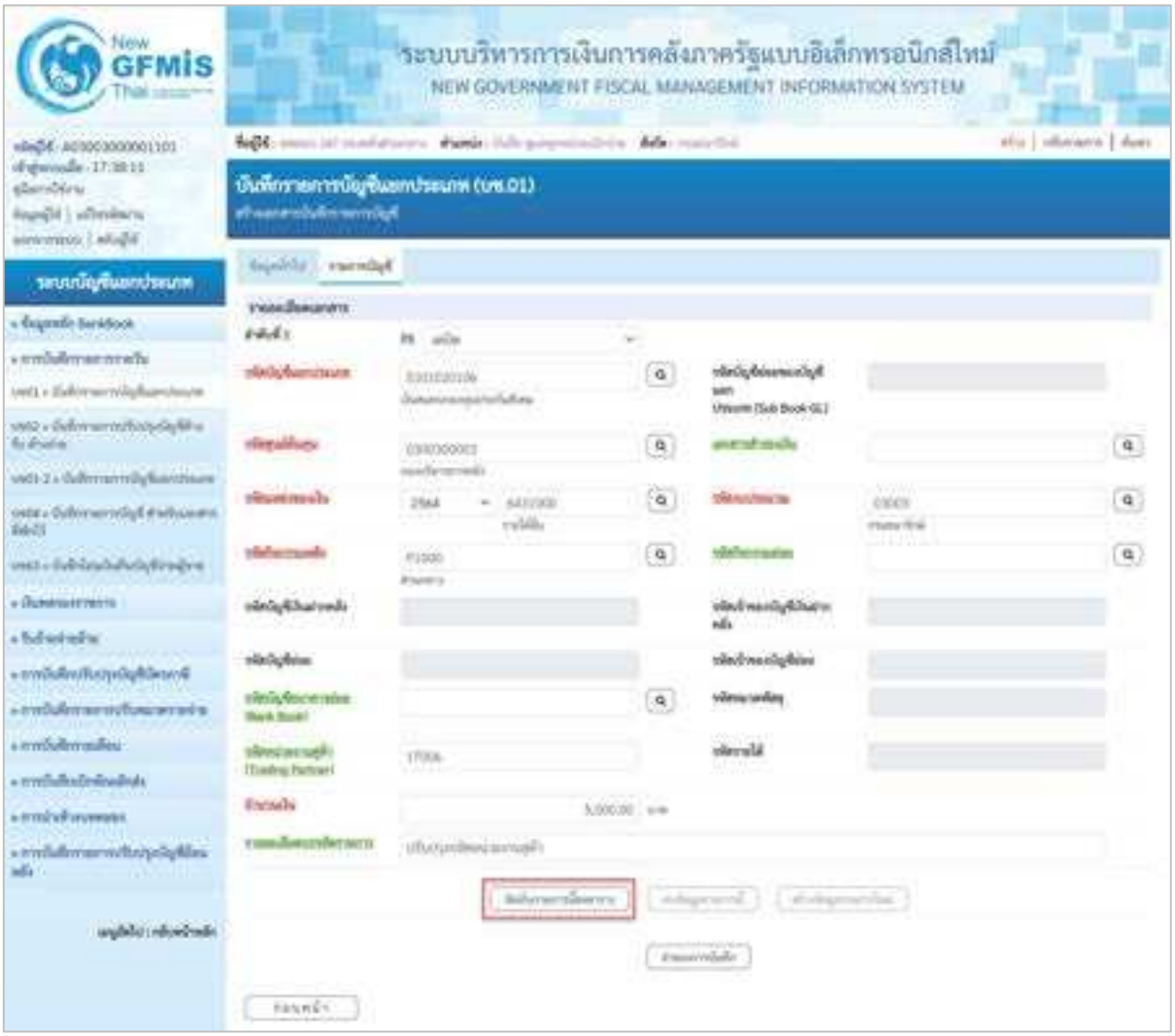
- ประเภทเอกสาร	กดปุ่ม ▼ เลือกประเภทเอกสาร JV-บันทึกรายการบัญชีทั่วไปไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด
- วันที่เอกสาร	ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 12 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 12 กรกฎาคม 2564
- งวด	ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติตัวอย่าง เช่น งวด 10
- การอ้างอิง	ระบุรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 39



ภาพที่ 39

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 40



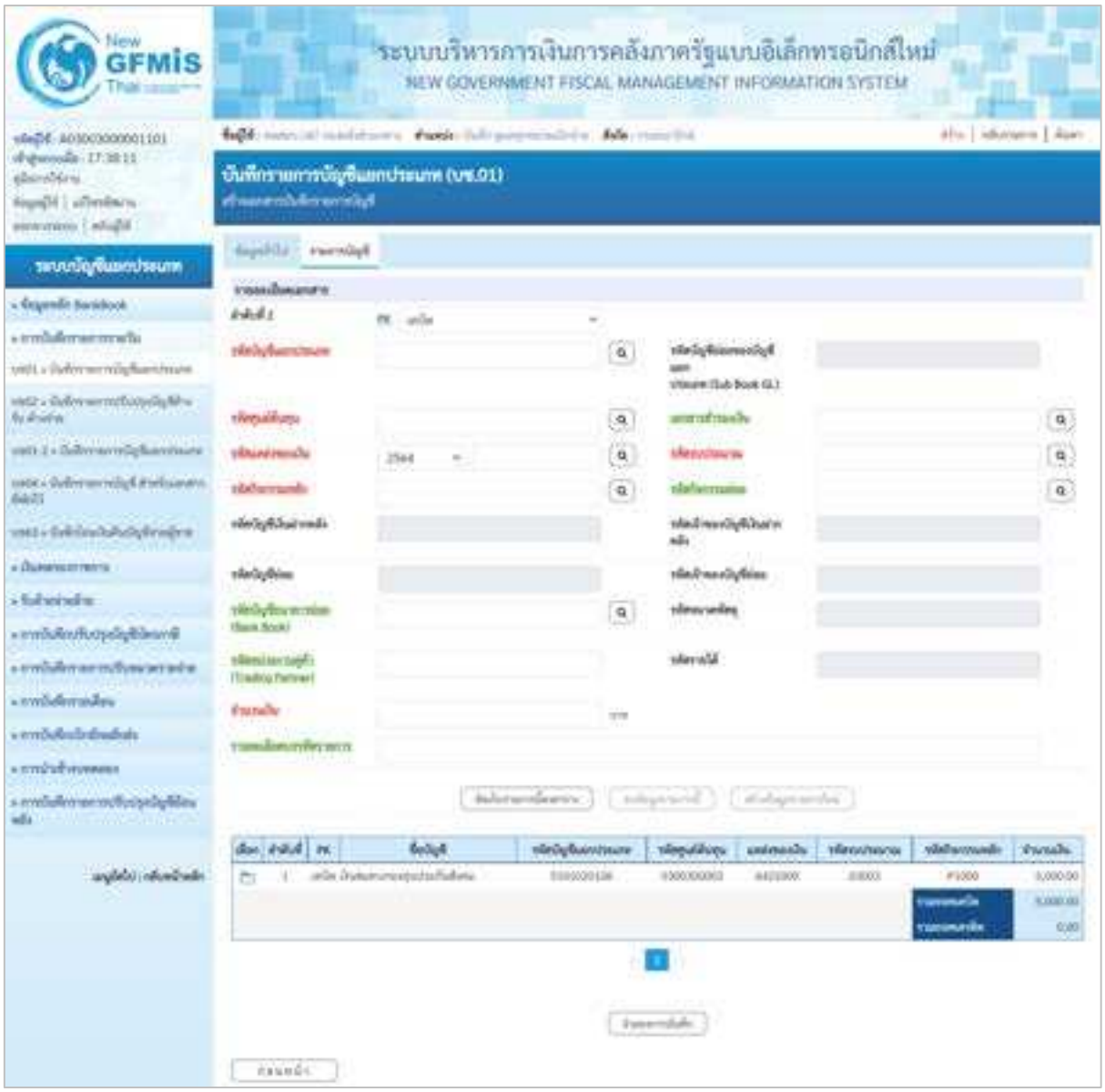
ภาพที่ 40

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 40

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก (ตามเอกสารขอเบิก) ตัวอย่างระบุ 5101020106 เงินสมทบกองทุนประกันสังคม
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 6 หลัก กรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อย ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน 10 หลัก กรณีปรับปรุงการเบิกเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ

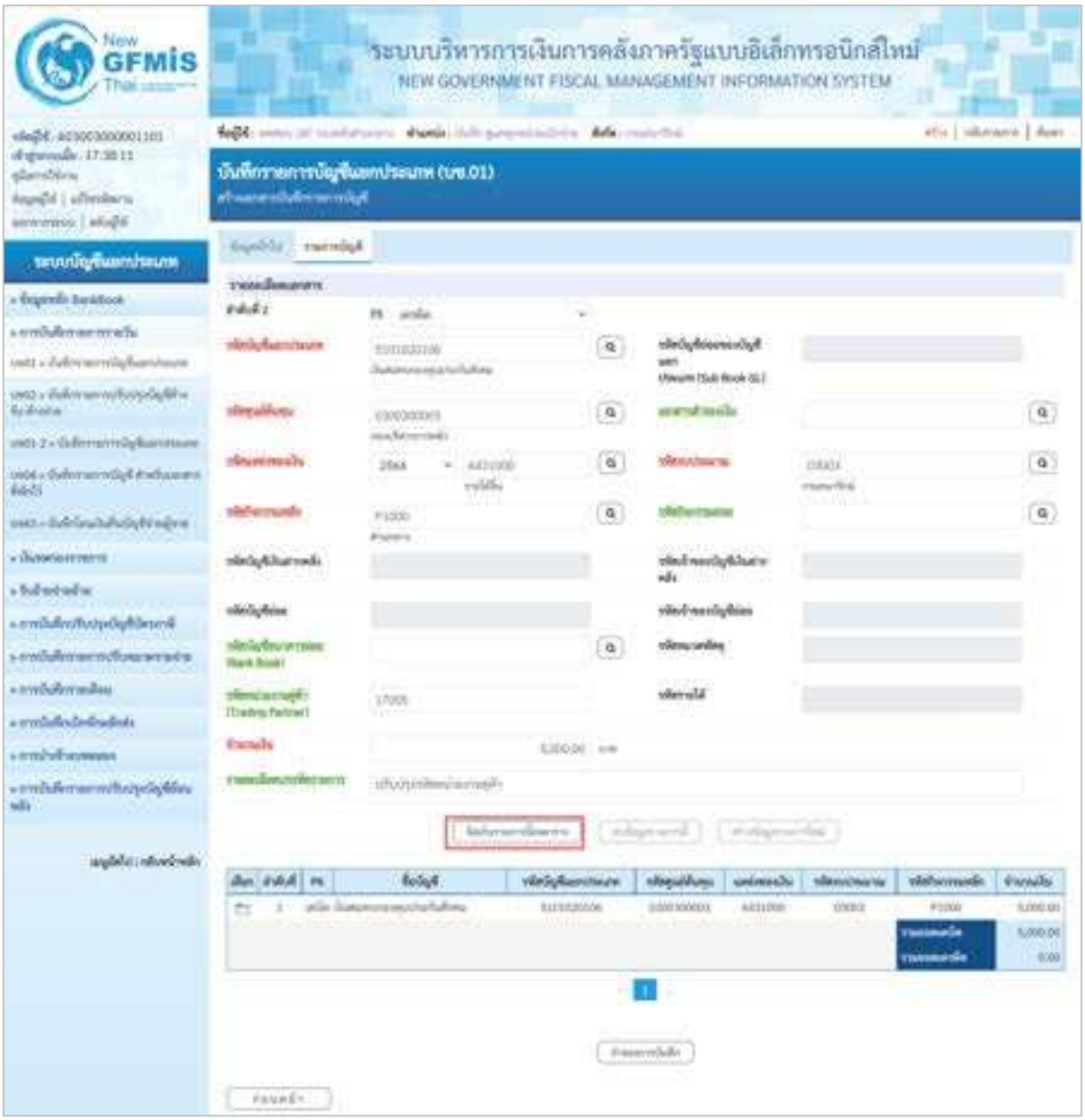
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก เงินงบประมาณ ระบุ YY1XXXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000 กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6431000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 20 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝาก ธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 17 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า(ที่ถูกต้อง) จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 17006
- รหัสรายได้	ระบบจะระบุค่าให้อัตโนมัติเมื่อบันทึกรายการรายได้
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 5,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงรหัสหน่วยงานคู่ค้า

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 41



ภาพที่ 41

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 42



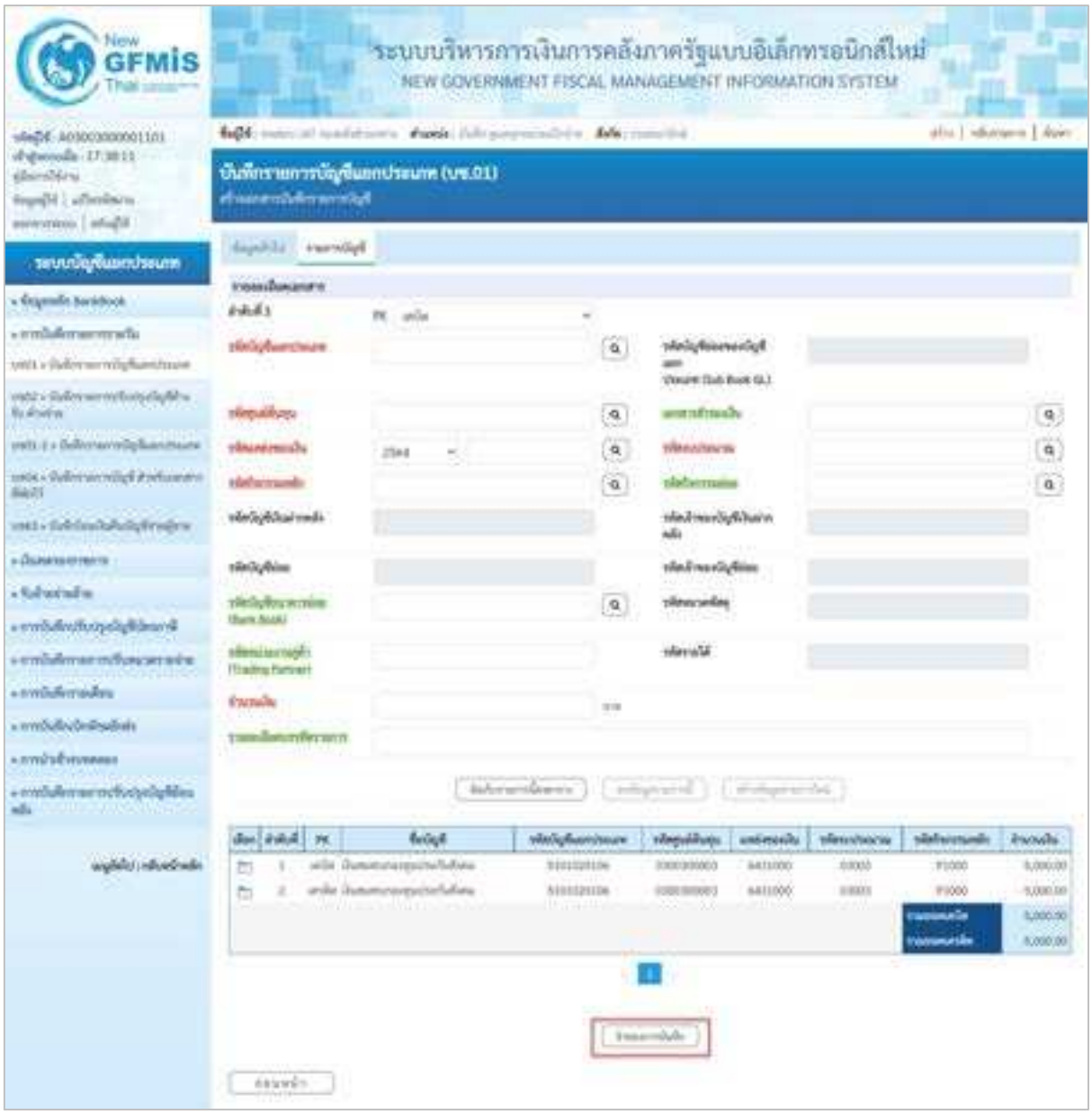
ภาพที่ 42

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 42

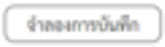
ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต (ระบุรายละเอียดตามเอกสารขอเบิก)
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 5101020106 เงินสมทบกองทุนประกันสังคม
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 6 หลัก กรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อย ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน 10 หลัก กรณีปรับปรุงการเบิกเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ

- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก เงินงบประมาณ ระบุ YY1XXXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000 กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6431000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 20 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝาก ธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 17 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า(ที่ถูกต้อง) จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 17005
- รหัสรายได้	ระบบจะระบุค่าให้อัตโนมัติเมื่อบันทึกรายการรายได้
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 5,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงรหัสหน่วยงานคู่ค้า

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 43



ภาพที่ 43

กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 44

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 44

- กดปุ่ม กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 43
- กดปุ่ม กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 45

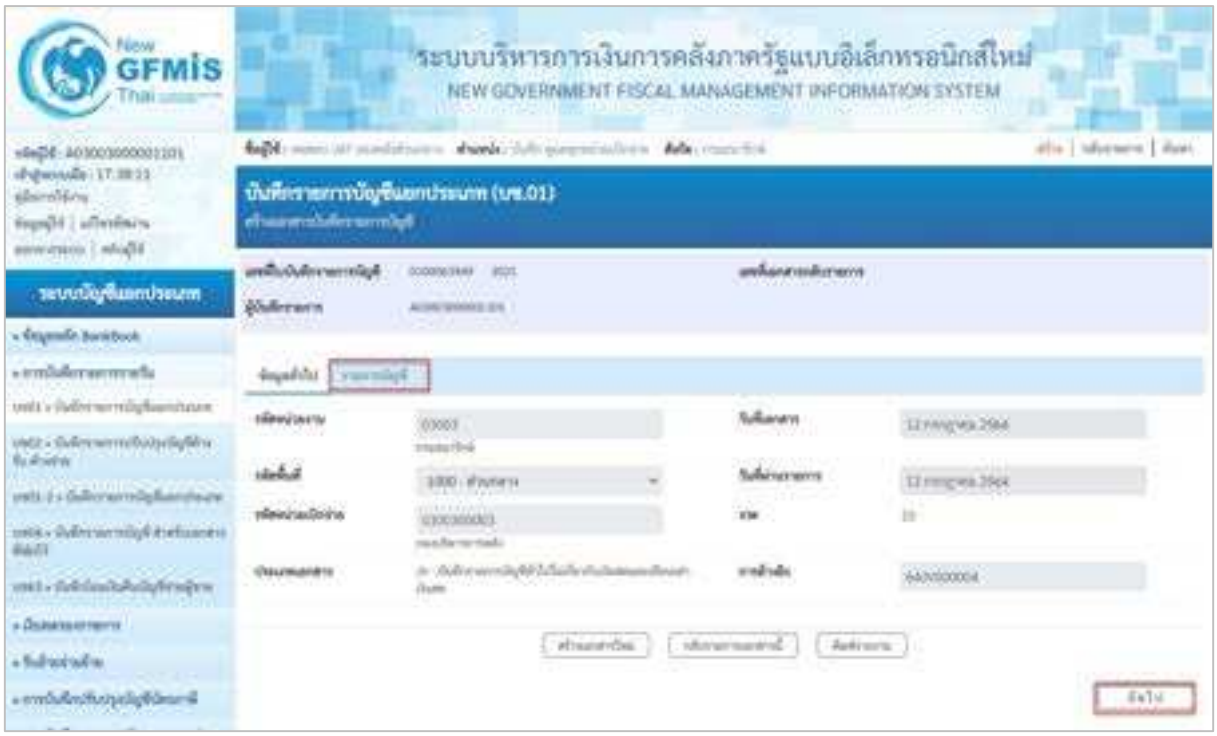
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อทำรายการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 45

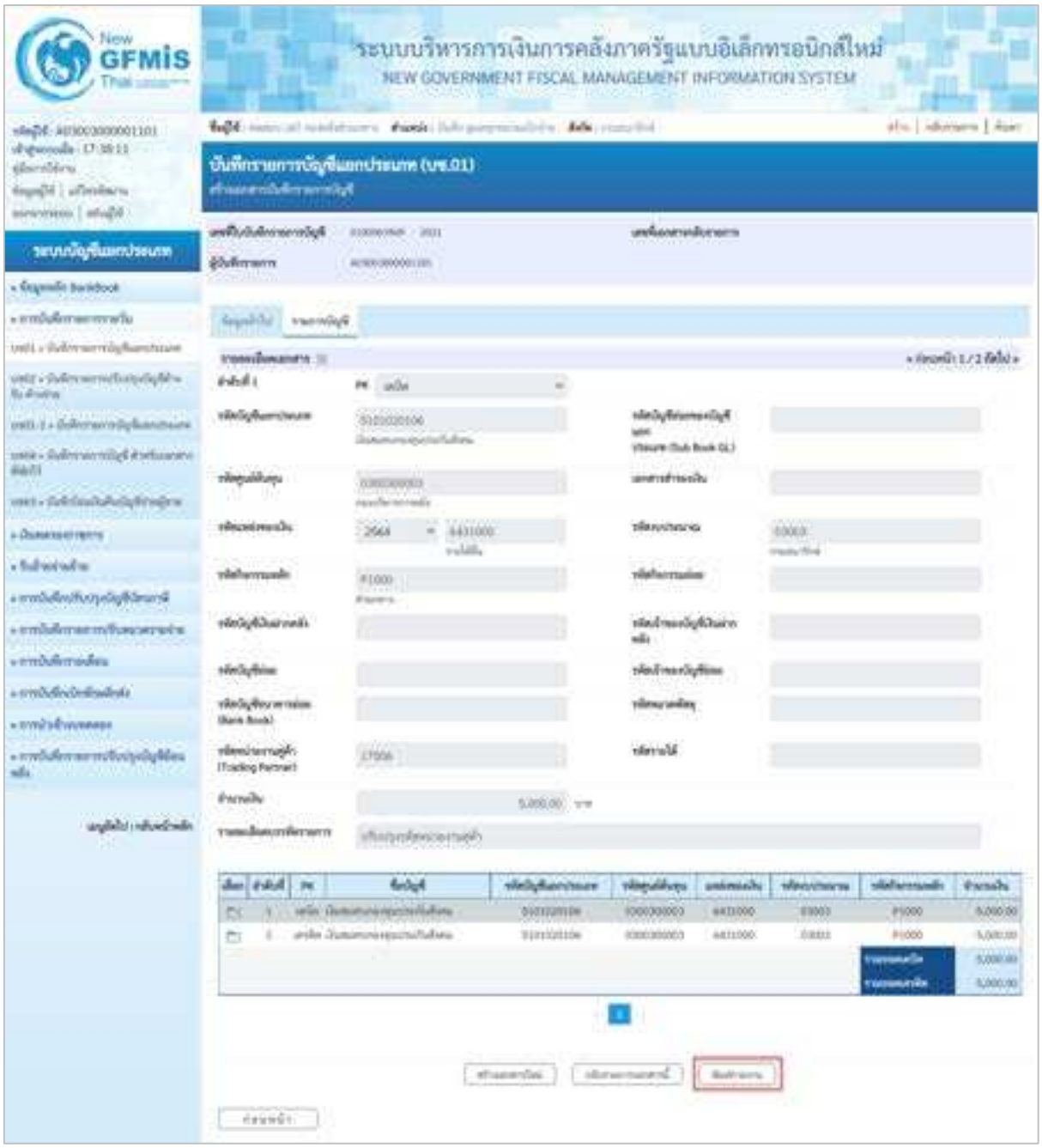
- กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 46
- กดปุ่ม เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช 01 หรือ
- กดปุ่ม เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 46

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 46 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 47



ภาพที่ 47

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม กลับรายการเอกสารนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 48

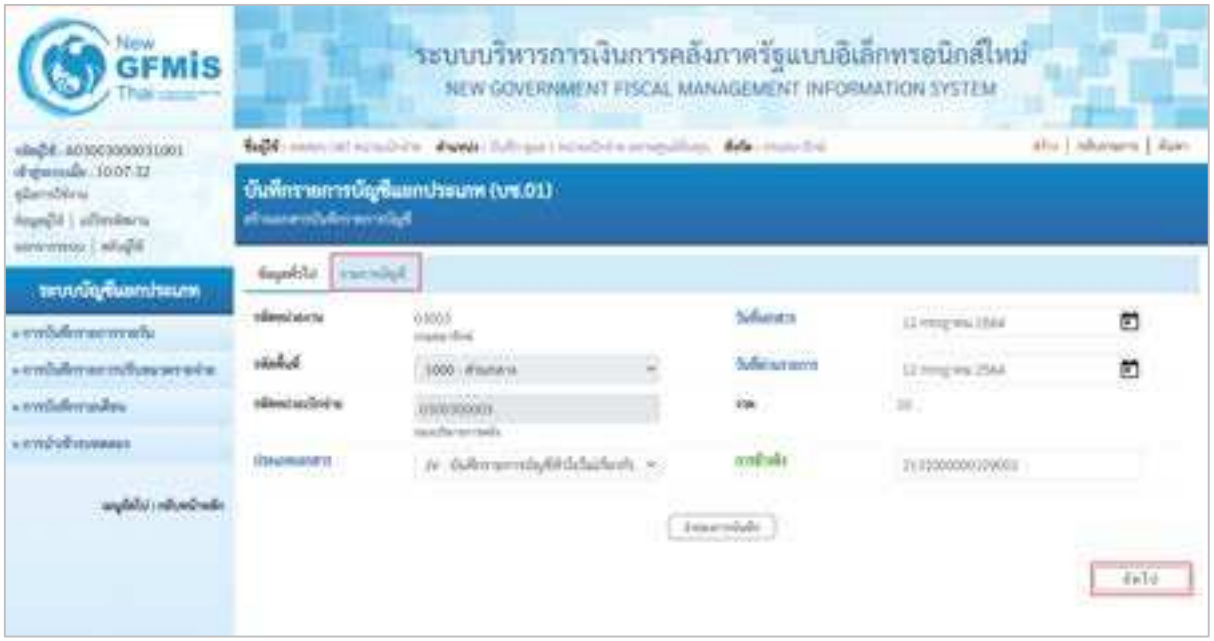


ภาพที่ 48

1.5 ปรับปรุงรหัสศูนย์ต้นทุนที่บันทึกรายการไม่ถูกต้อง (ตัวอย่างบันทึกรายการรหัสศูนย์ต้นทุนไม่ถูกต้อง)

ชื่อรหัส	รหัสตามเอกสารขอเบิก	รหัสรายการที่ถูกต้อง
รหัสบัญชีแยกประเภท	5101010108	5101010108
รหัสศูนย์ต้นทุน	**0300300005**	**0300300002**
รหัสแหล่งของเงิน	6431000	6431000
รหัสงบประมาณ	03003	03003
รหัสกิจกรรมหลัก	P1000	P1000
จำนวนเงิน	1,500	1,500

เมื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 49



ภาพที่ 49

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ประเภทเอกสาร — กดปุ่ม ▼ เลือกประเภทเอกสาร JV-บันทึกรายการบัญชีทั่วไปไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 12 กรกฎาคม 2564

- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 12 กรกฎาคม 2564

- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติตัวอย่าง เช่น งวด 10

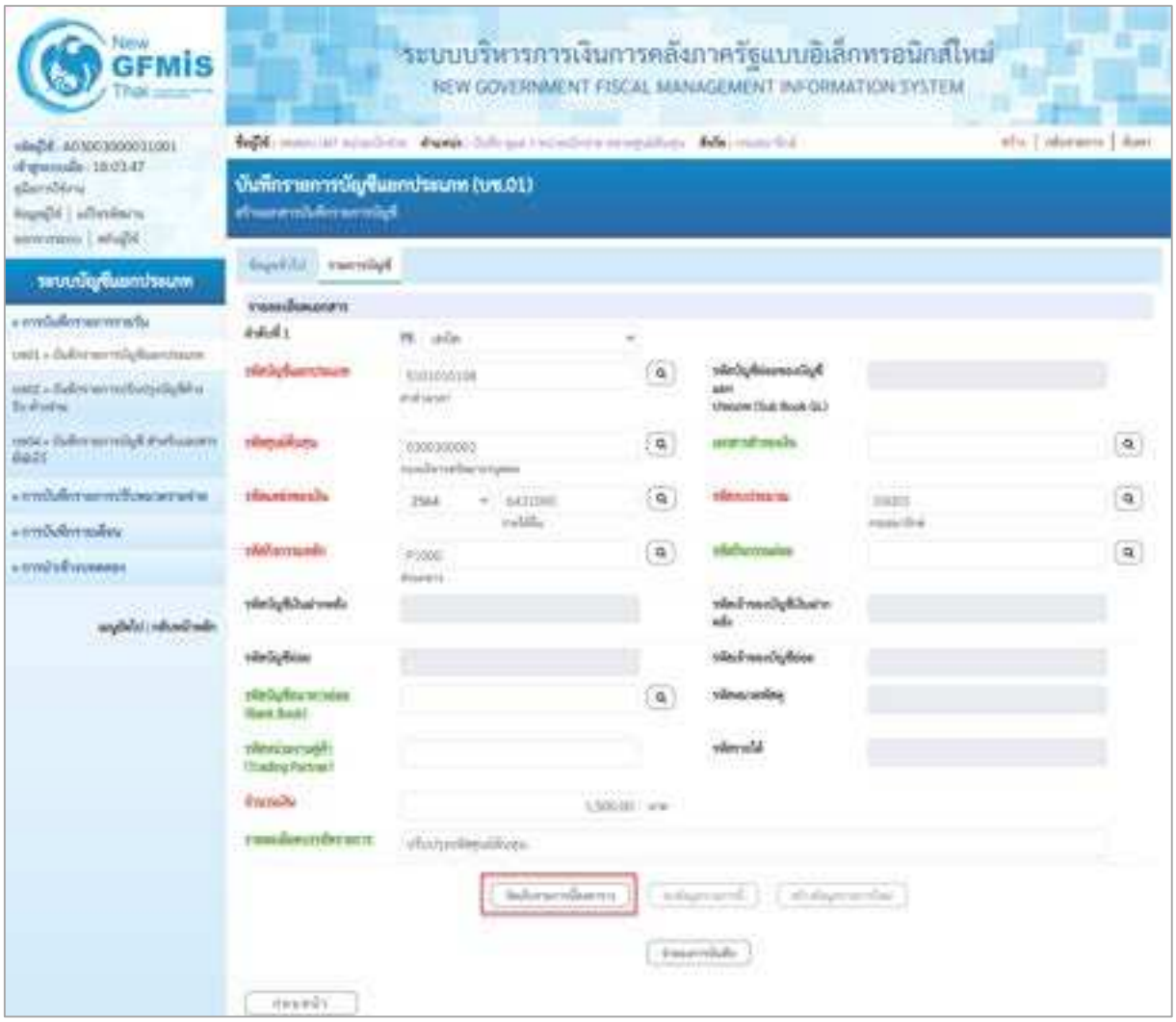
- การอ้างอิง ระบุรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 50



ภาพที่ 50

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 51



ภาพที่ 51

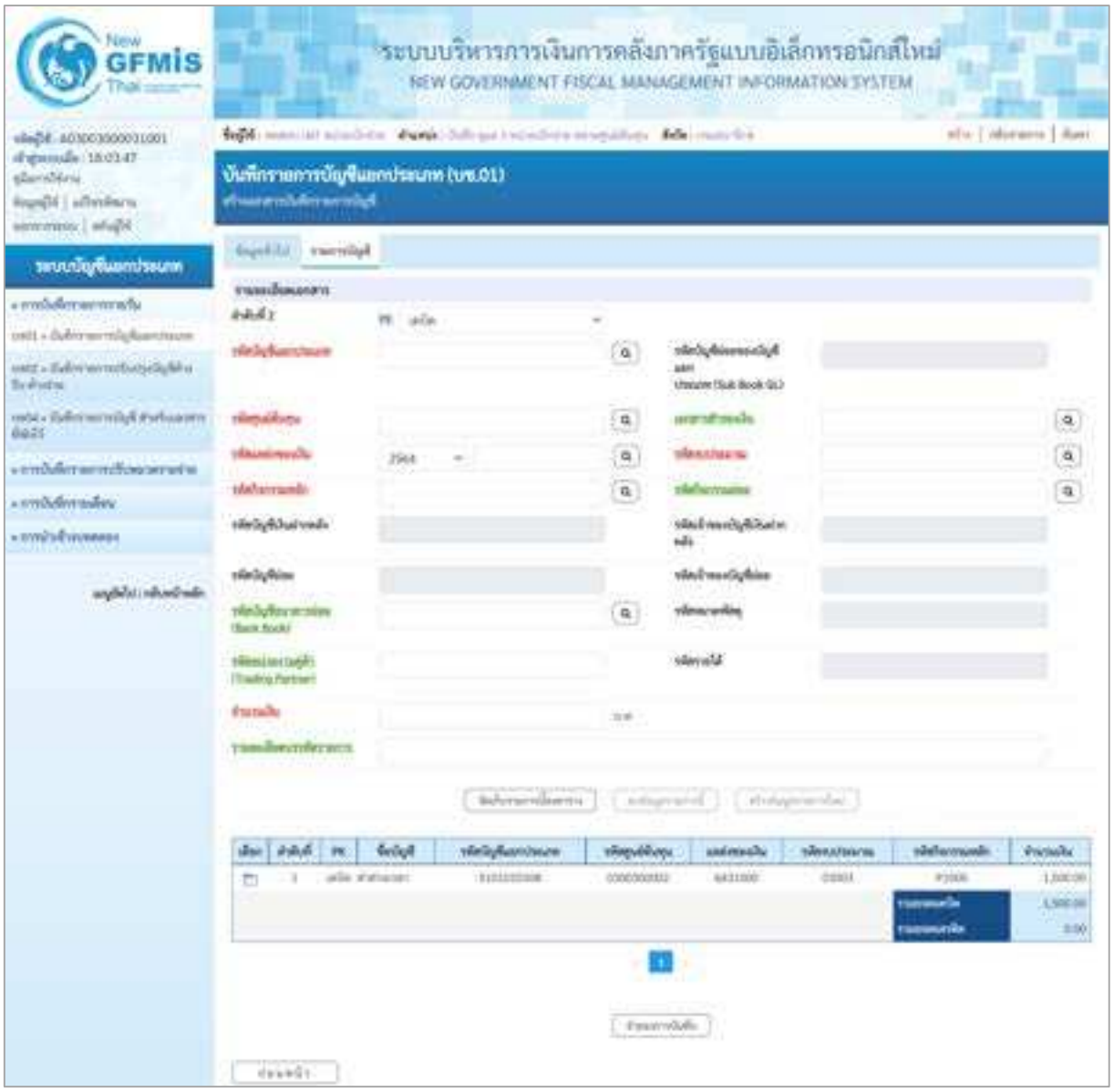
รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 51

ลำดับที่ 1 เลือก PK เดบิต

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 5101010108 ค่าล่วงเวลา
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 6 หลัก กรณีระบุรหัสบัญชีที่แยกประเภทต้องการรหัสบัญชีย่อย ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนที่ถูกต้อง 10 หลัก ที่ถูกต้อง ตัวอย่างระบุ 0300300002
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก เงินประมาณ ระบุ YY11XXX โดย X คือ หมวดรายจ่ายกรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000 กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000

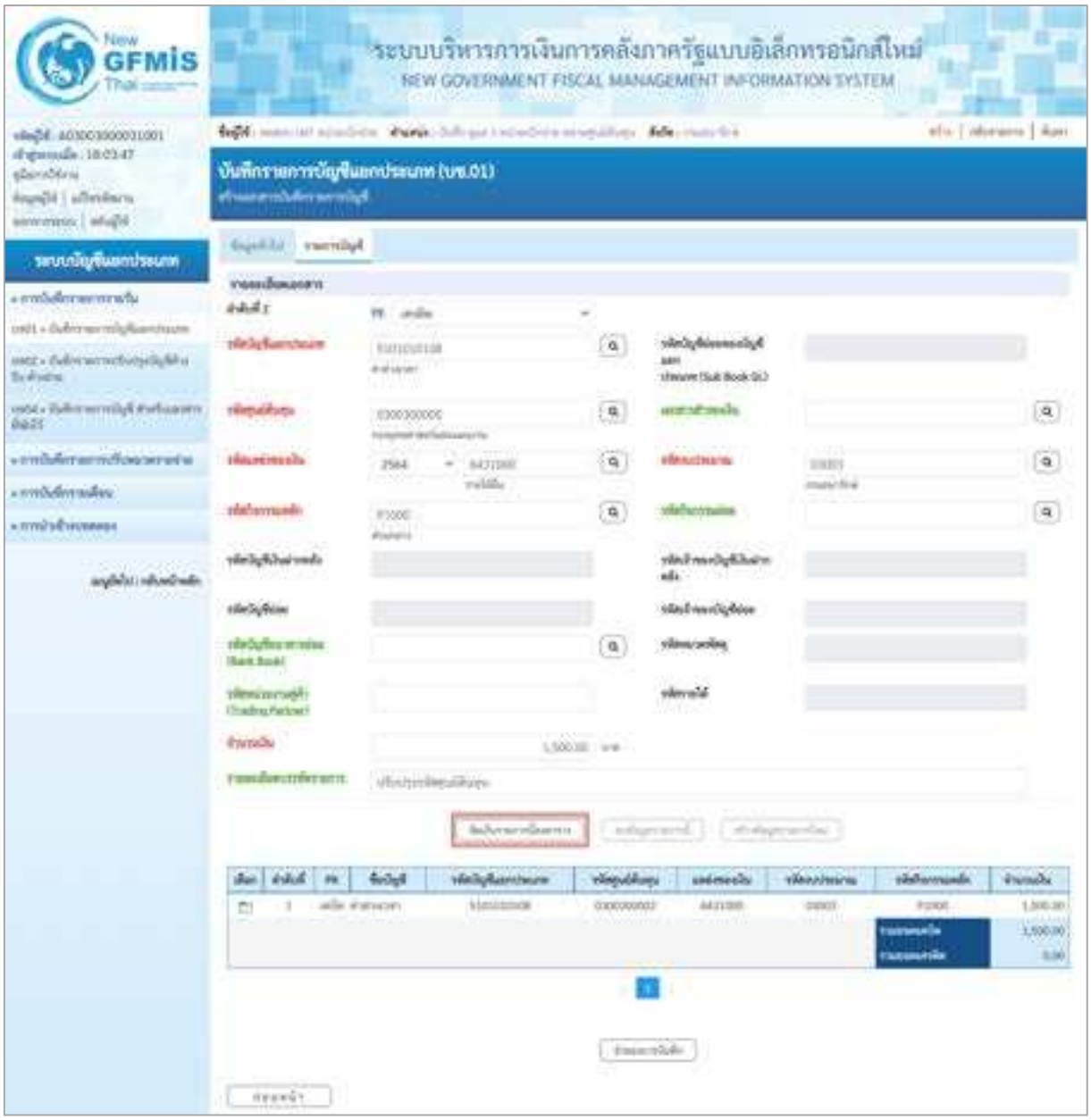
	YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6431000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินนอกงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่าง ระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินนอกงบประมาณ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงิน อุดหนุน) ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 1,500.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงรหัสศูนย์ต้นทุน

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 52



ภาพที่ 52

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 53



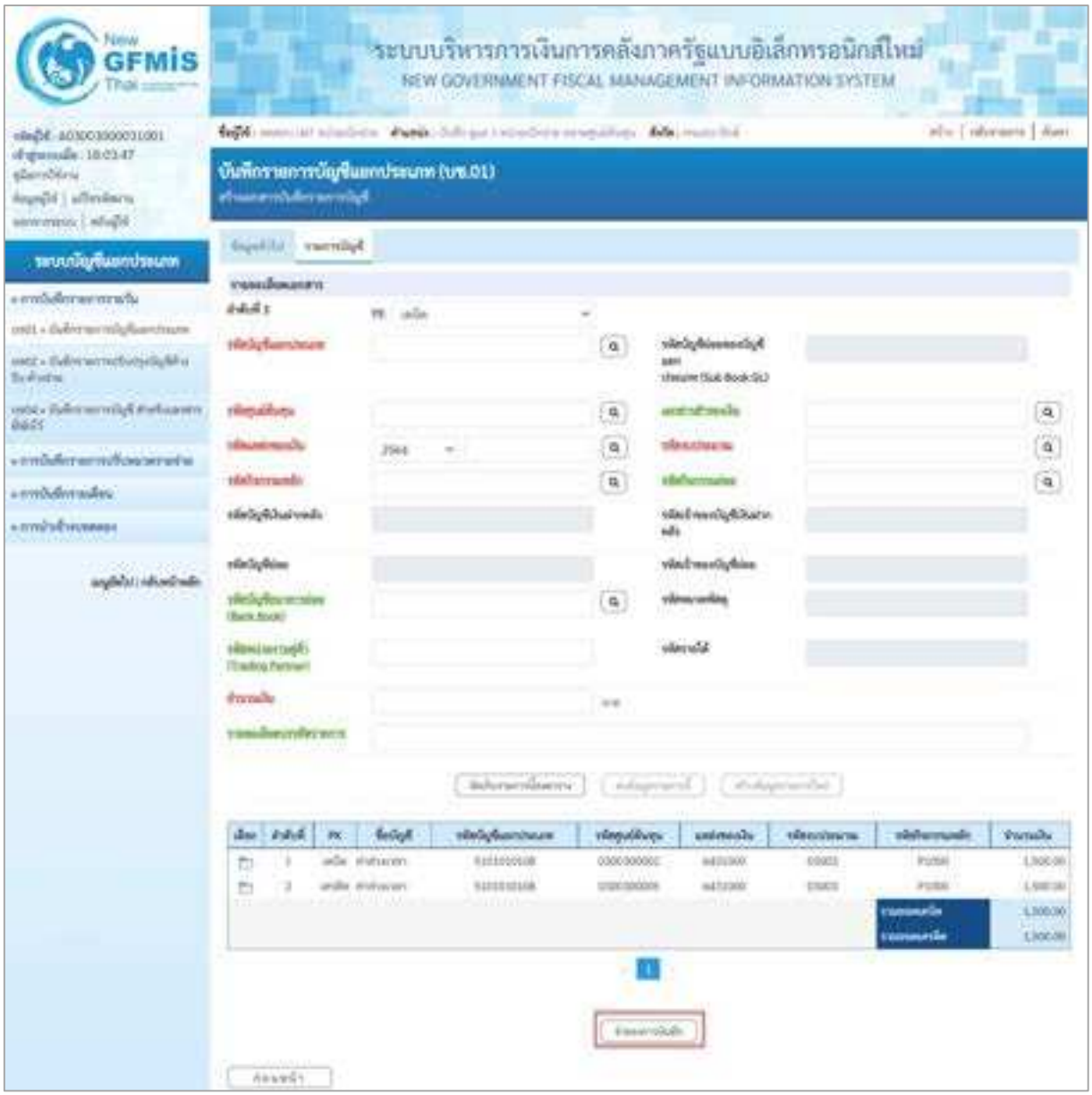
ภาพที่ 53

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 53

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต (รายละเอียดตามเอกสารขอเบิก)
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 5101010108 ค่าล่วงเวลา
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 6 หลัก กรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อย ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300005
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ

- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก เงินประมาณ ระบุ YY11XXX โดย X คือ หมวดรายจ่ายกรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000 กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6431000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินนอกงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่าง ระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินนอกงบประมาณ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงิน อุดหนุน) ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 1,500.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงรหัสศูนย์ต้นทุน

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 54



ภาพที่ 54

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 55

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 55

- กดปุ่ม กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 54
- กดปุ่ม กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 56

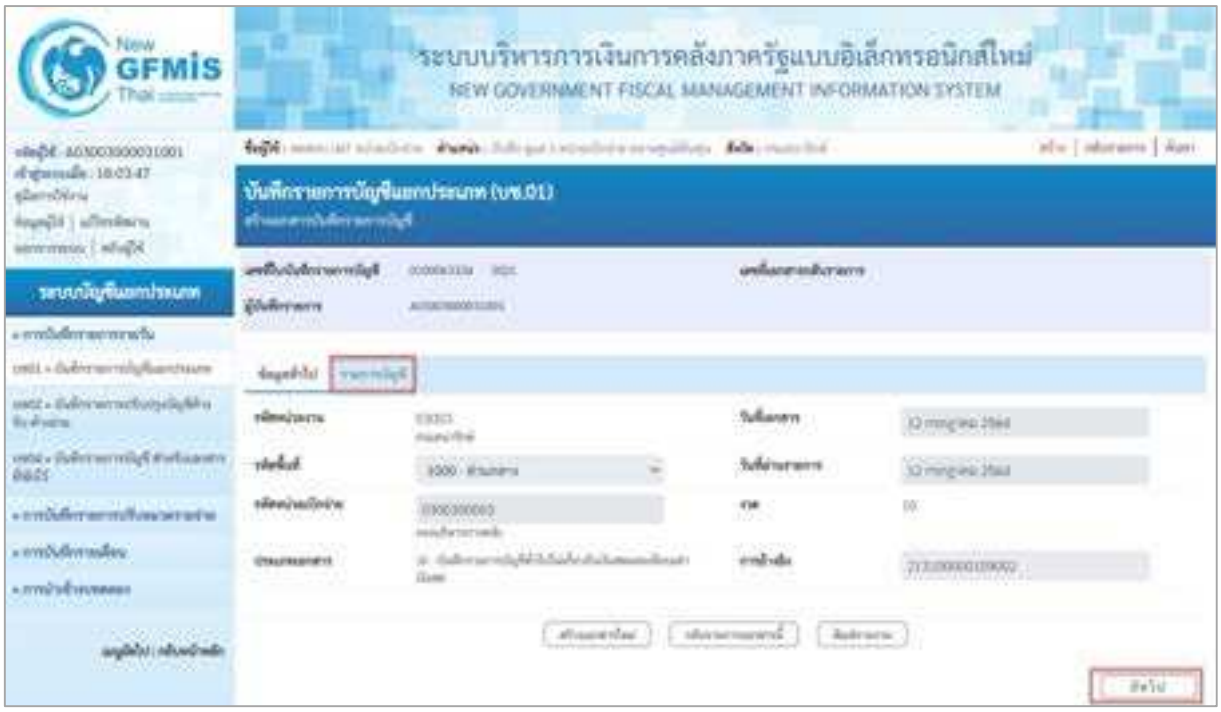
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อทำรายการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 56

- กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 57
- กดปุ่ม เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช 01 หรือ
- กดปุ่ม เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 57

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

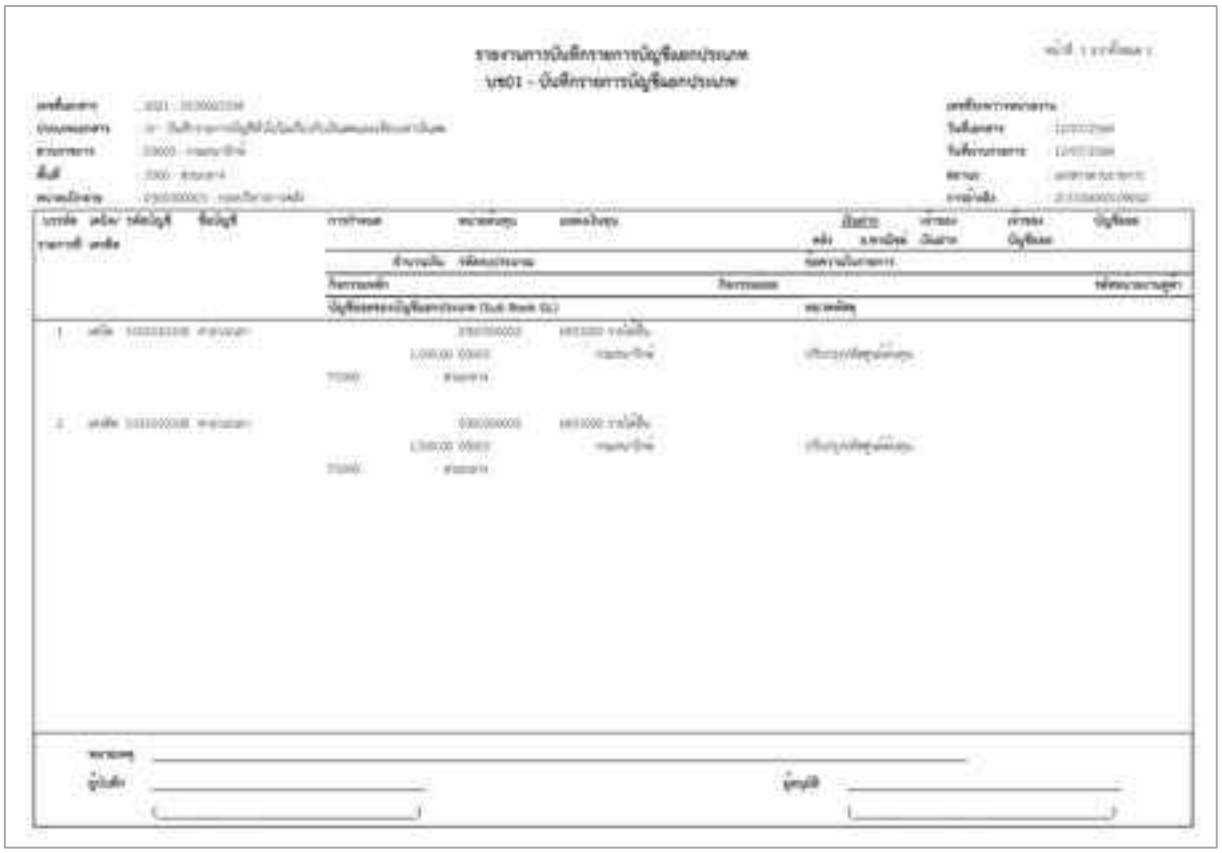
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 57 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 58



ภาพที่ 58

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม กลับรายการเอกสารนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 59



รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

บช01 - บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

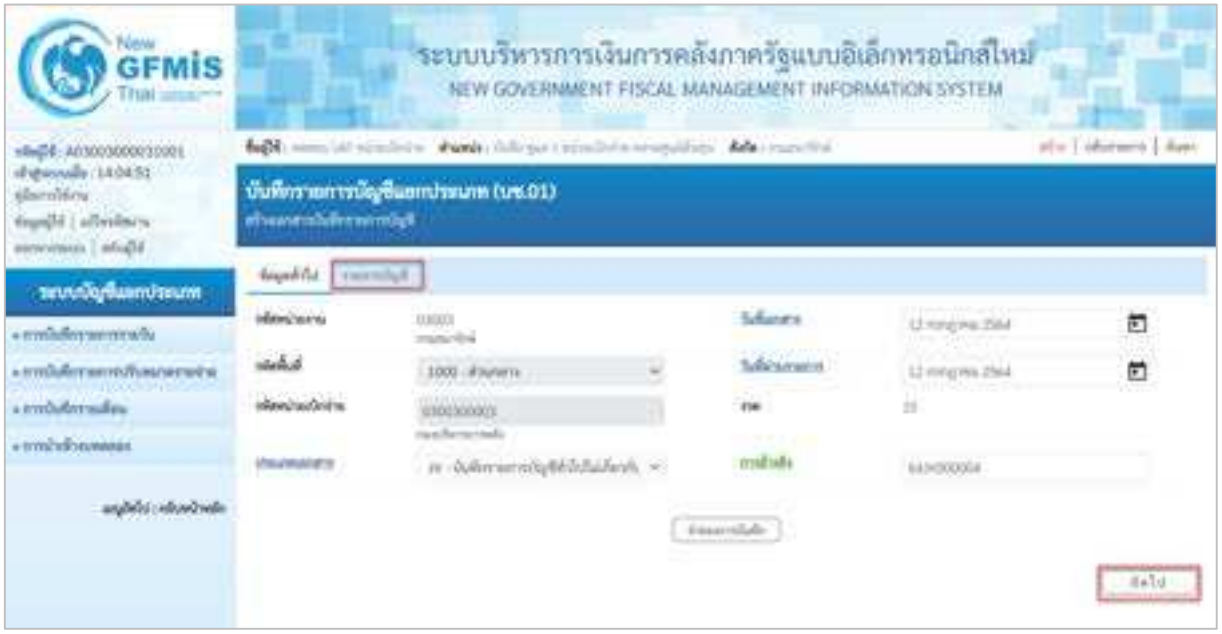
ภาพที่ 59

1.6 ปรับปรุงรหัส Sub Book GL ที่บันทึกรายการไม่ถูกต้อง

(ตัวอย่างบันทึกรายการรหัส Sub Book GL ไม่ถูกต้อง)

ชื่อรหัส	รหัสตามเอกสารขอเบิก	รหัสรายการที่ถูกต้อง
รหัสบัญชีแยกประเภท	5107010114	5107010114
รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท	**C22101**	**C33304**
รหัสศูนย์ต้นทุน	0300300003	0300300003
รหัสแหล่งของเงิน	6426000	6426000
รหัสงบประมาณ	03003	03003
รหัสกิจกรรมหลัก	P1000	P1000
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	00901	00901
รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	0300300000	0300300000
จำนวนเงิน	5,000	5,000

เมื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 60



ภาพที่ 60

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000

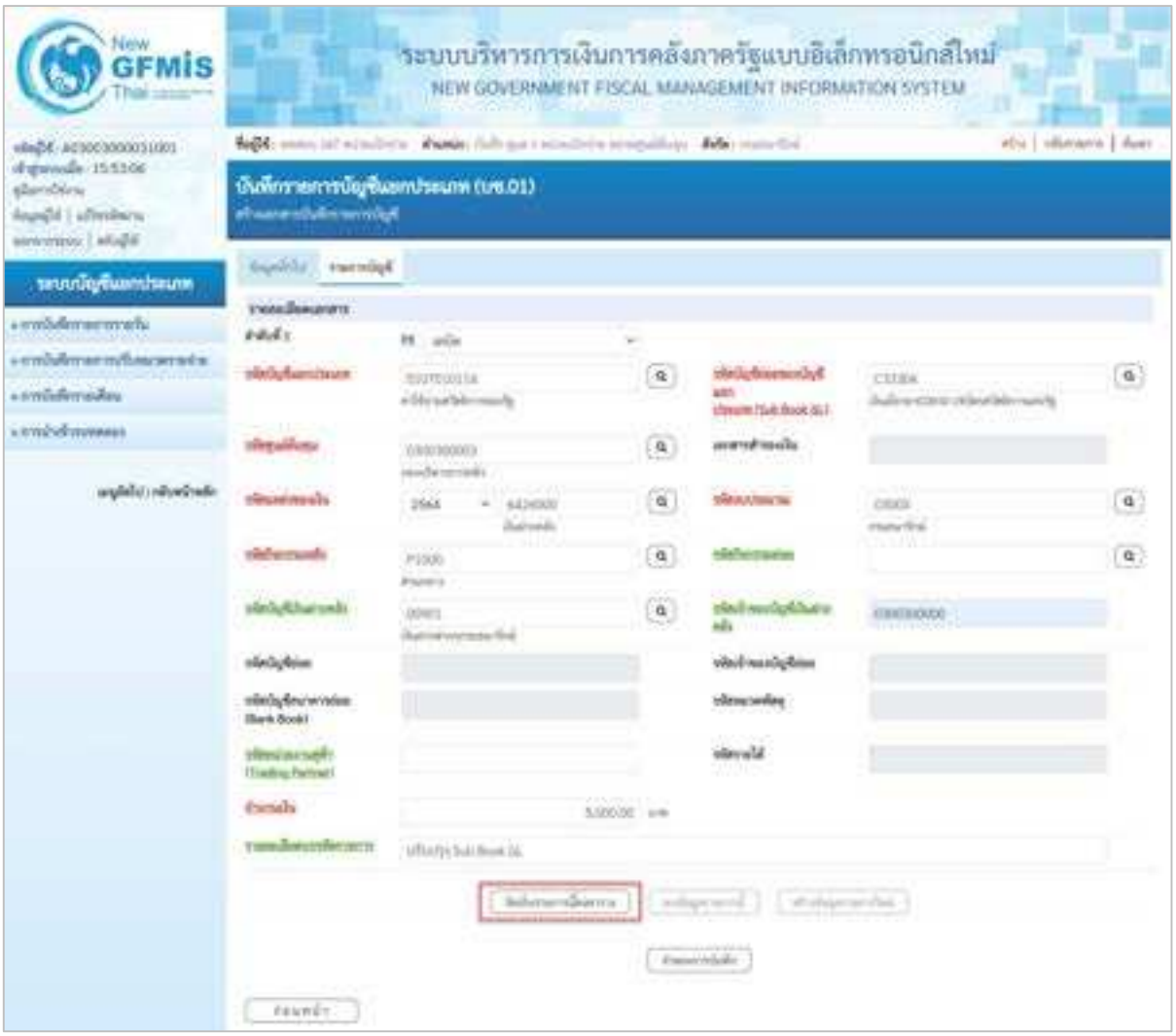
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ประเภทเอกสาร กดปุ่ม เลือกประเภทเอกสาร JV-บันทึกรายการบัญชีทั่วไปไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด
- วันที่เอกสาร ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี
ตัวอย่างระบุ 12 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี
ตัวอย่างระบุ 12 กรกฎาคม 2564
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติตัวอย่าง เช่น งวด 10
- การอ้างอิง ระบุรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 61



ภาพที่ 61

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 62



ภาพที่ 62

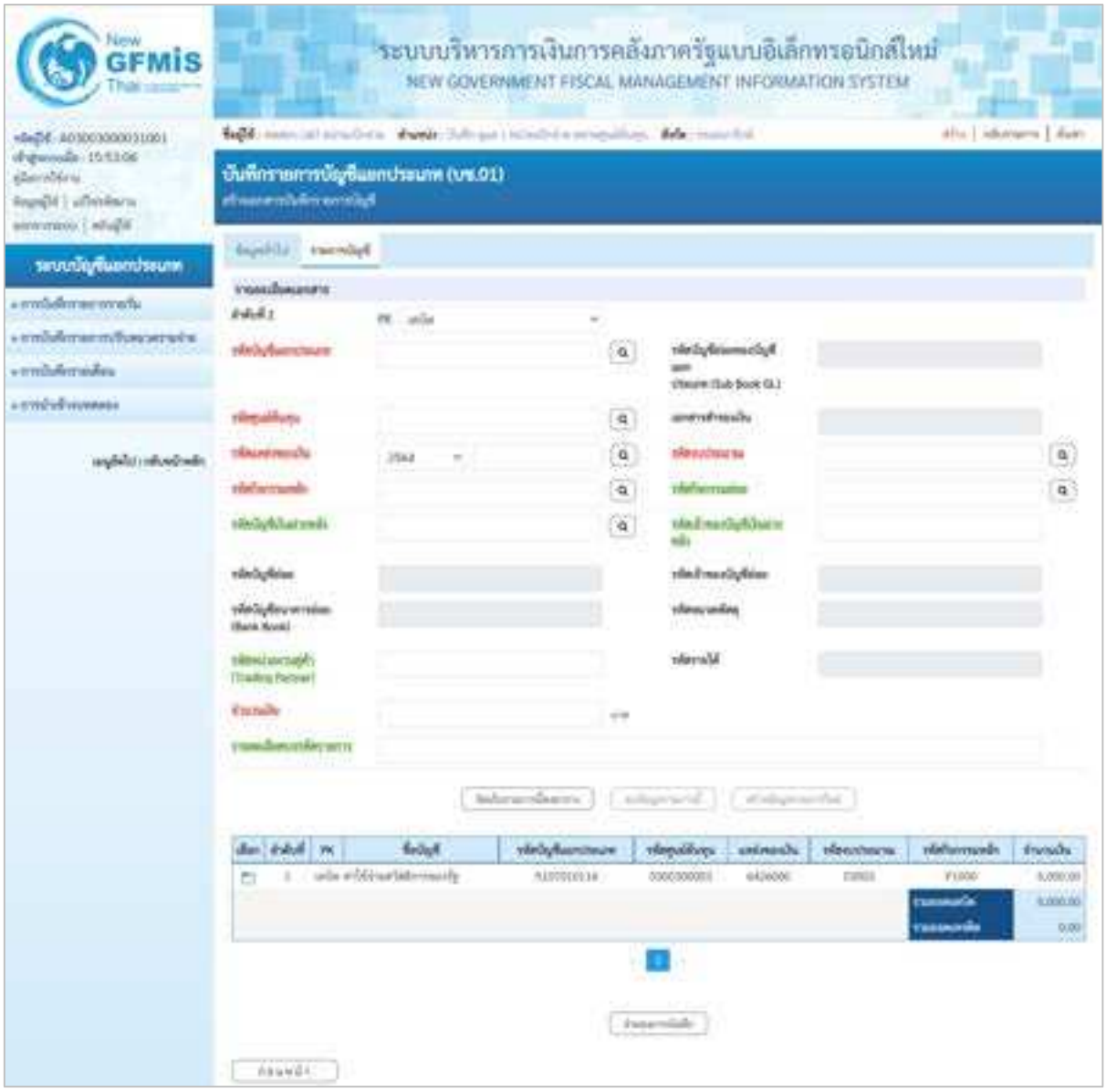
รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 62

ลำดับที่ 1 เลือก PK เดบิต

- รหัสบัญชีแยกประเภท — ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อย 10 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 5107010114 ค่าใช้จ่ายสวัสดิการของรัฐ
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL) — ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 6 หลัก
  ตัวอย่างระบุ C33304
- รหัสศูนย์ต้นทุน — ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนที่ถูกต้อง 10 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน — ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน — ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก
  เงินประมาณ ระบุ YY11XXX โดย X คือ หมวดรายจ่ายกรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000
  กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000

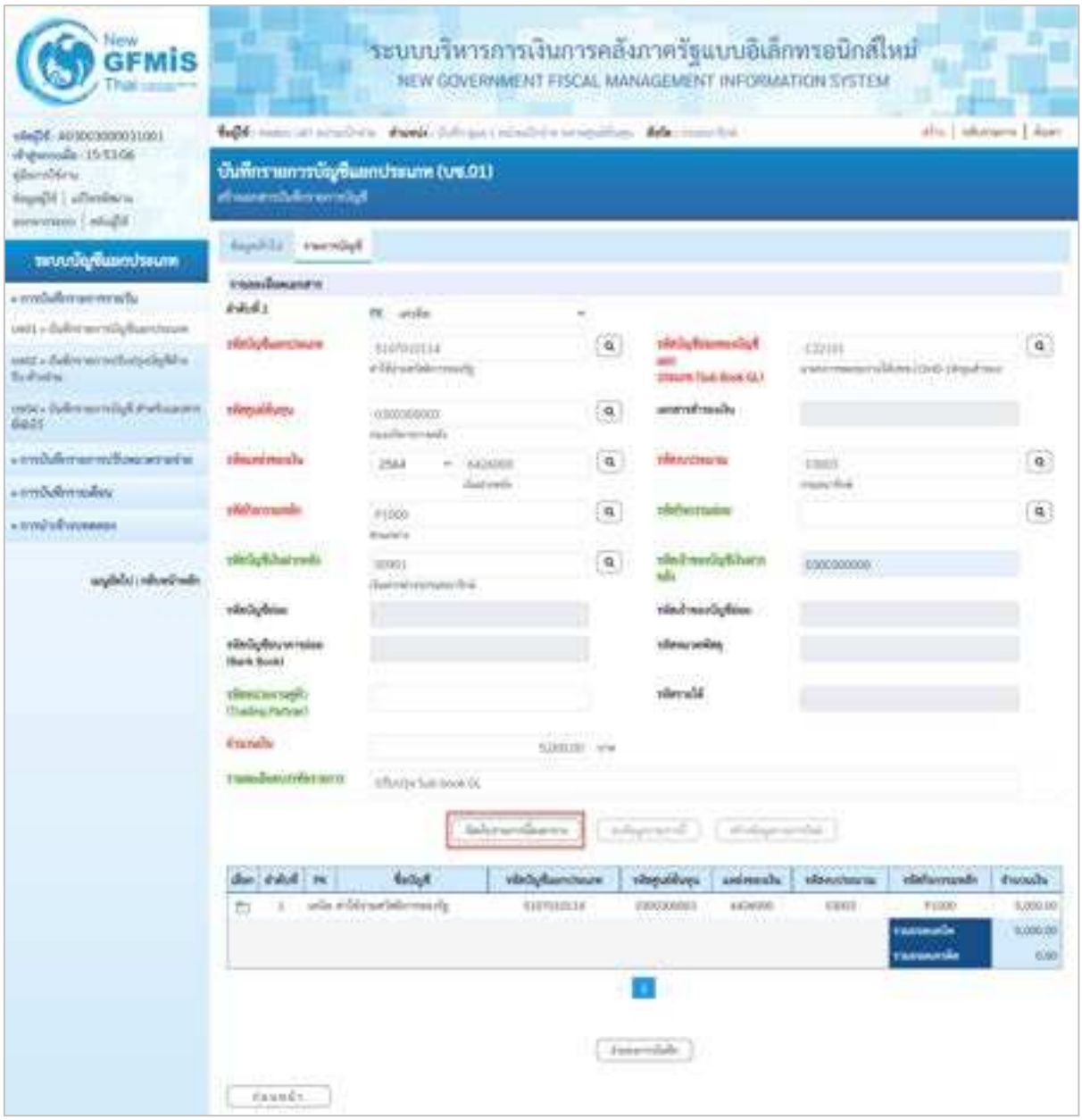
	YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินนอกงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่าง ระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินนอกงบประมาณ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 5,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุง Sub Book GL

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 63


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บร.01)

ภาพที่ 63

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 64



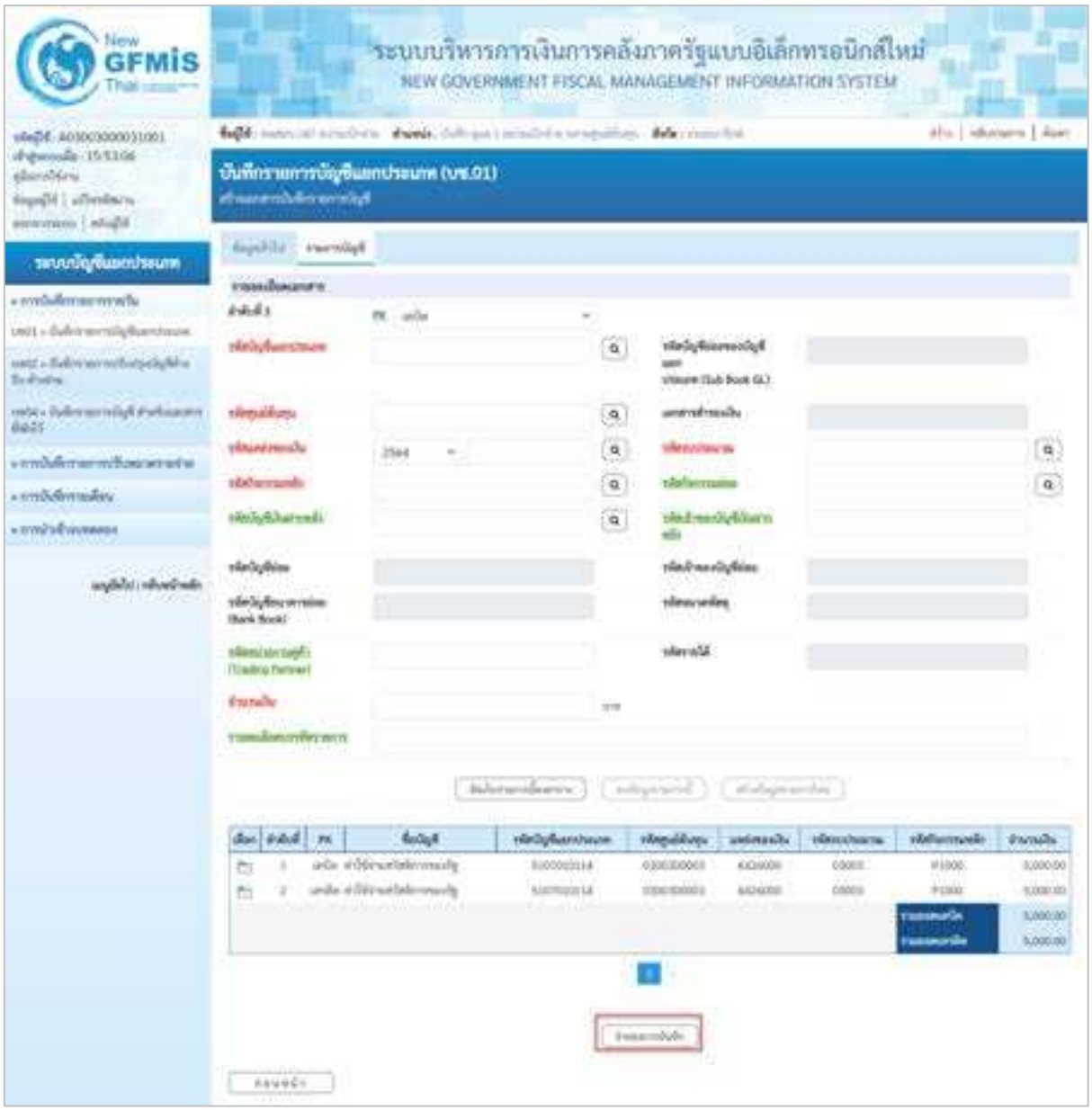
ภาพที่ 64

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 64

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต (รายละเอียดตามเอกสารขอเบิก)
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อย 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 5107010114 ค่าใช้จ่ายสวัสดิการของรัฐ
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 6 หลัก ตัวอย่างระบุ C22101
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนจำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ

- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก เงินประมาณ ระบุ YY11XXX โดย X คือ หมวดรายจ่ายกรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000 กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินนอกงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่าง ระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินนอกงบประมาณ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 5,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุง Sub Book GL

กดปุ่ม จัดเก็บรายการลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 65



ภาพที่ 65

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 66

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 66

- กดปุ่ม กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 65
- กดปุ่ม กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 67

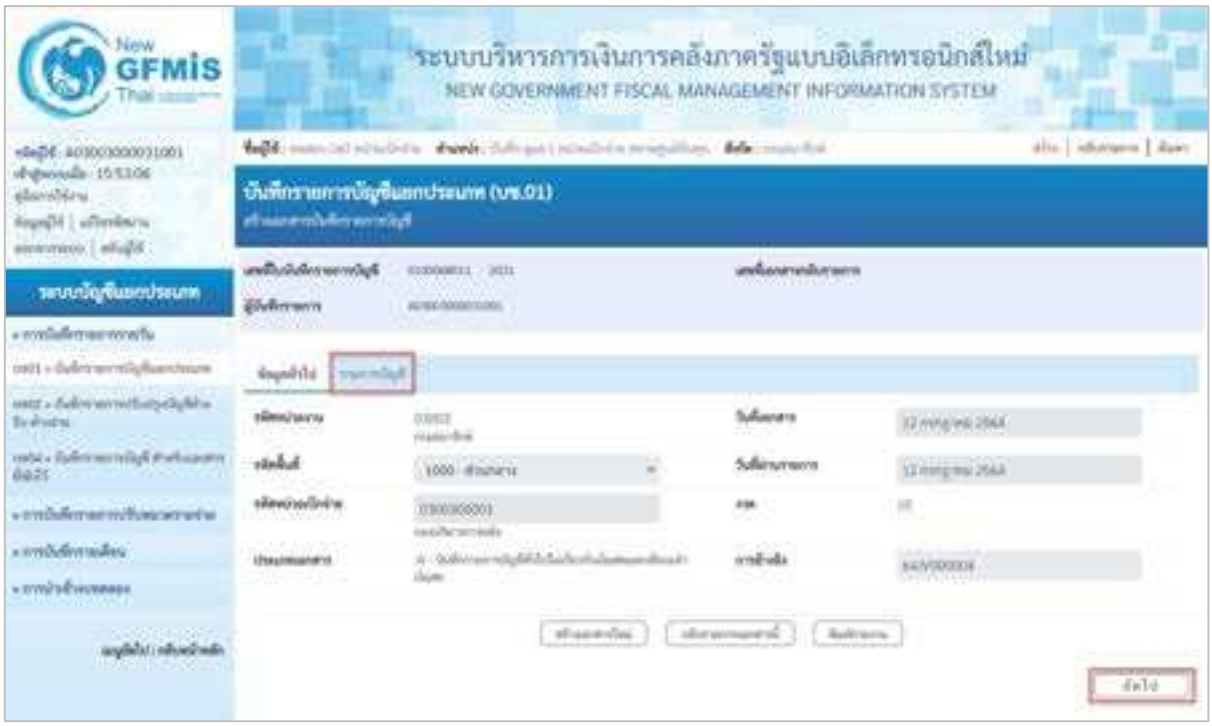
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อทำรายการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 67

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 68
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช 01 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 68

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

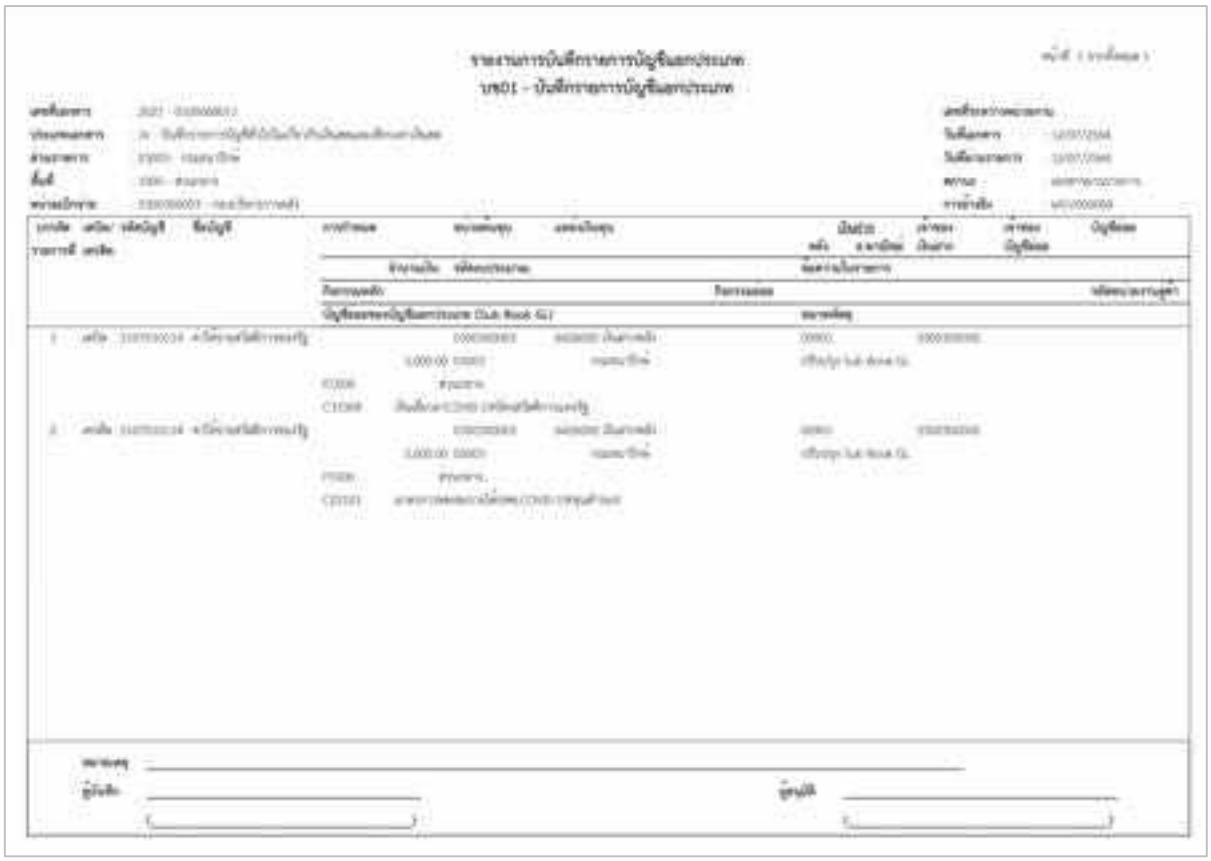
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 68 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 69



ภาพที่ 69

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม กลับรายการเอกสารนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 70



รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

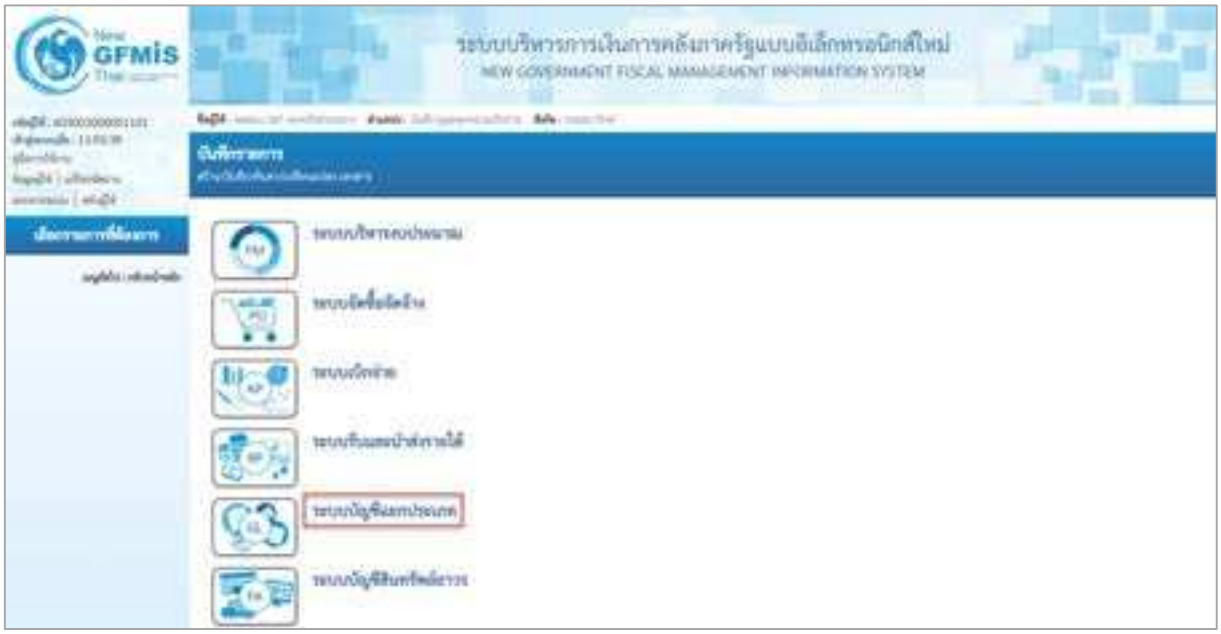
บช01 - บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

ภาพที่ 70

การบันทึก/ปรับปรุงรายการทางบัญชี (บช01-2)

การปรับปรุงรายการบัญชีแยกประเภทที่ไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสดให้กับพื้นที่อื่น

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูบันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี ตามภาพที่ 2



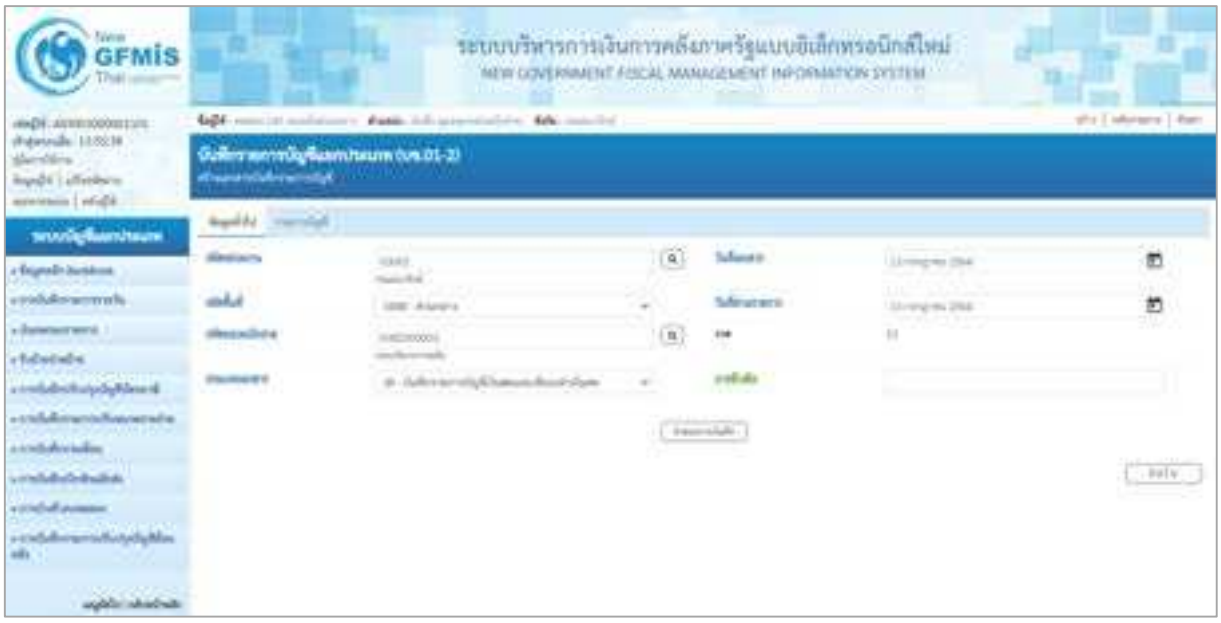
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 3



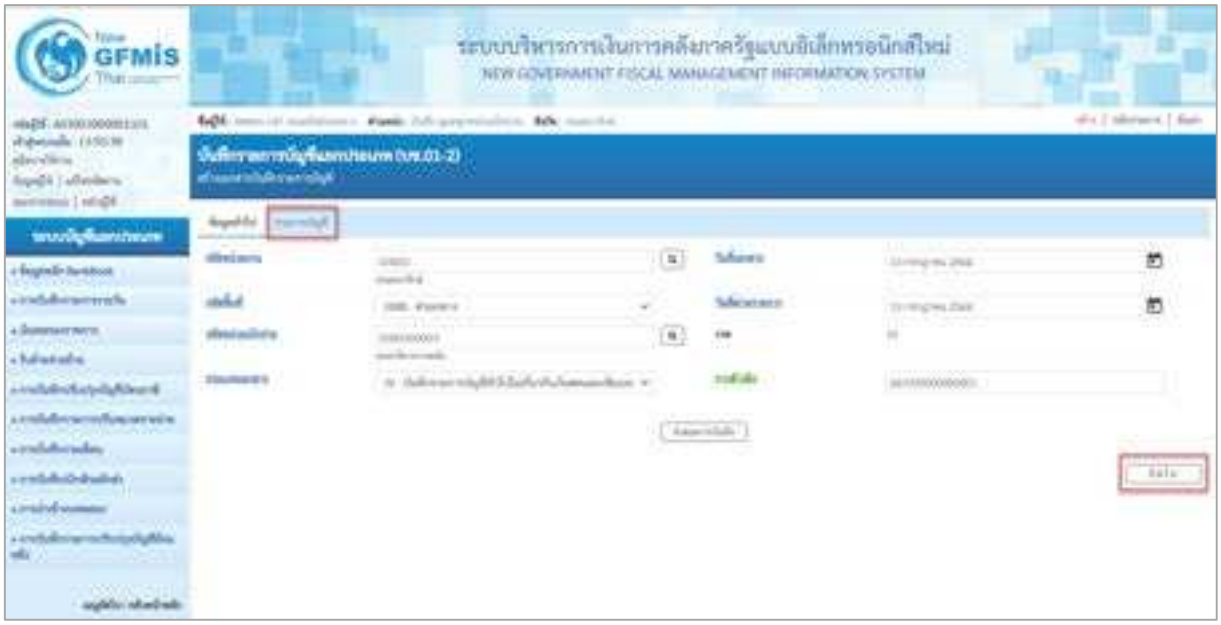
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช01-2 : บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5



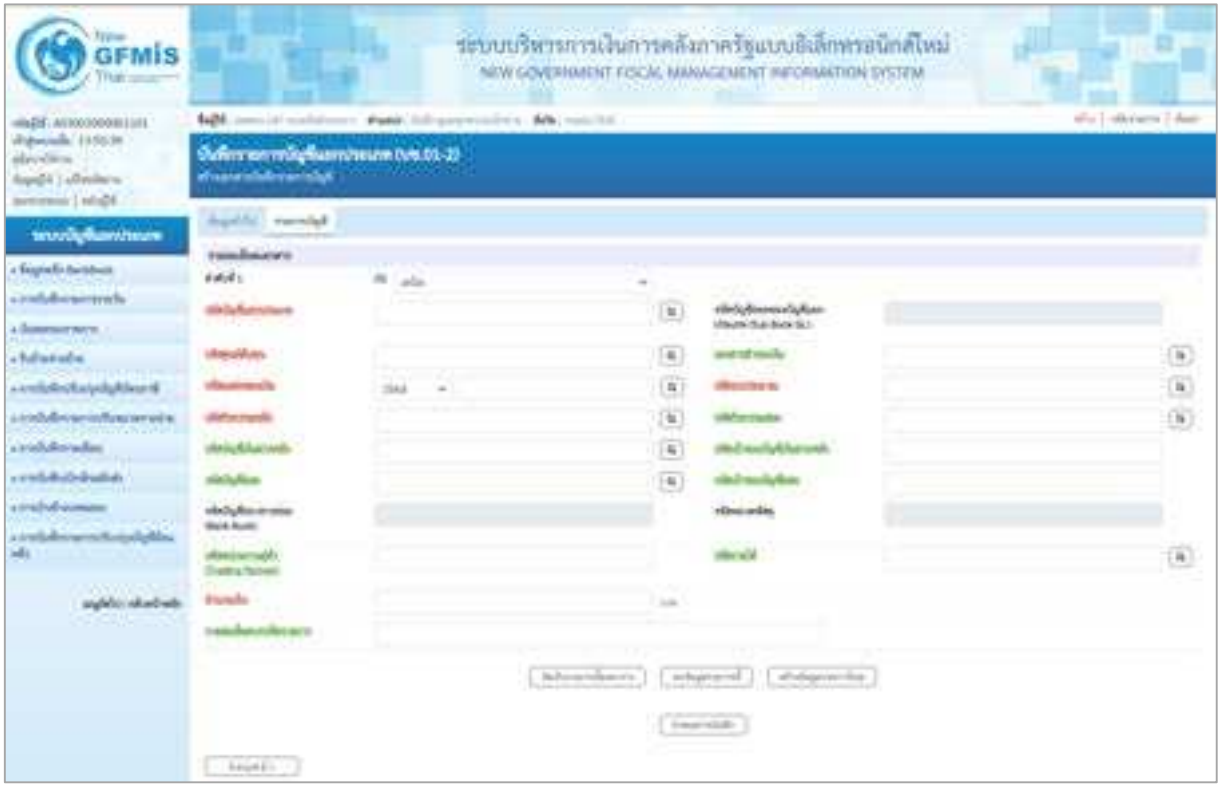
ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000

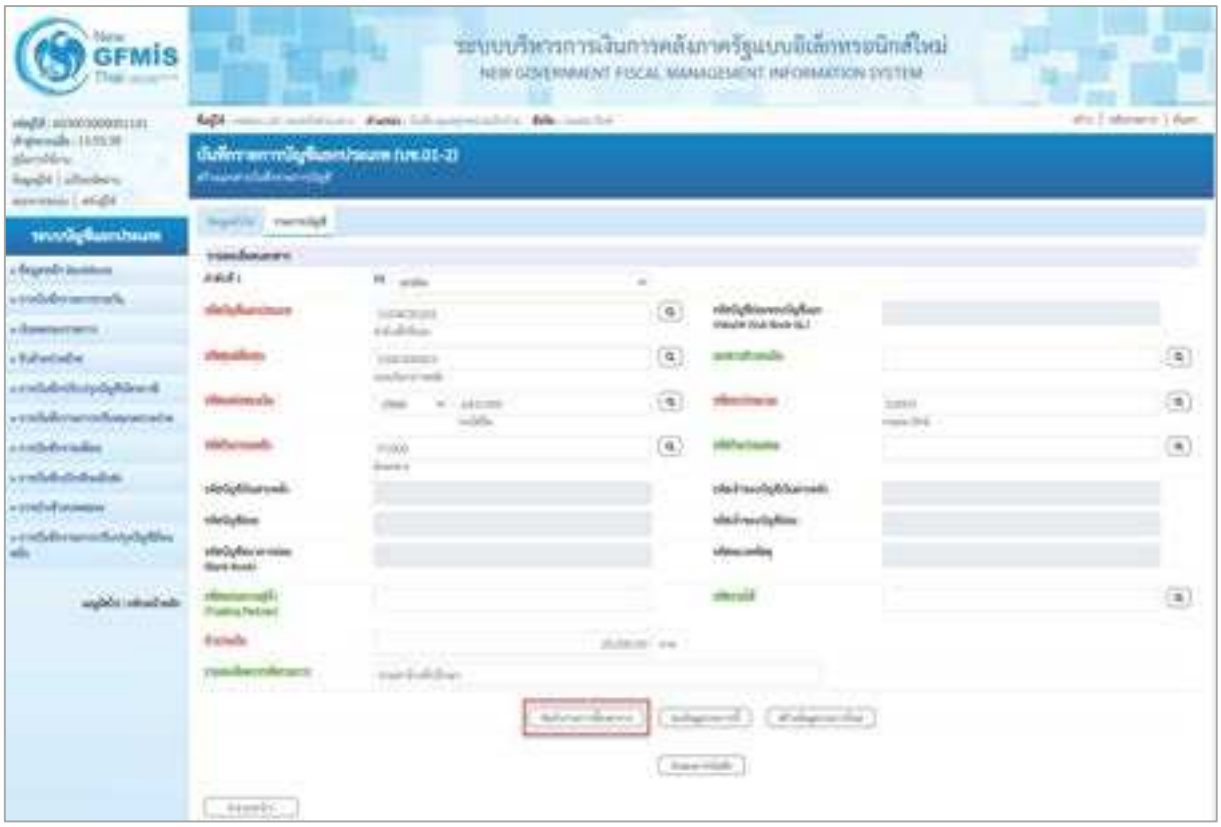
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ประเภทเอกสาร กดปุ่ม ▼ เลือกประเภทเอกสาร JV-บันทึกรายการบัญชีทั่วไป ไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด
- วันที่เอกสาร ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี
  ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี
  ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติตัวอย่าง เช่น งวด 10
- การอ้างอิง ระบุรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ ตัวอย่างระบุ 64JV00000000001

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7



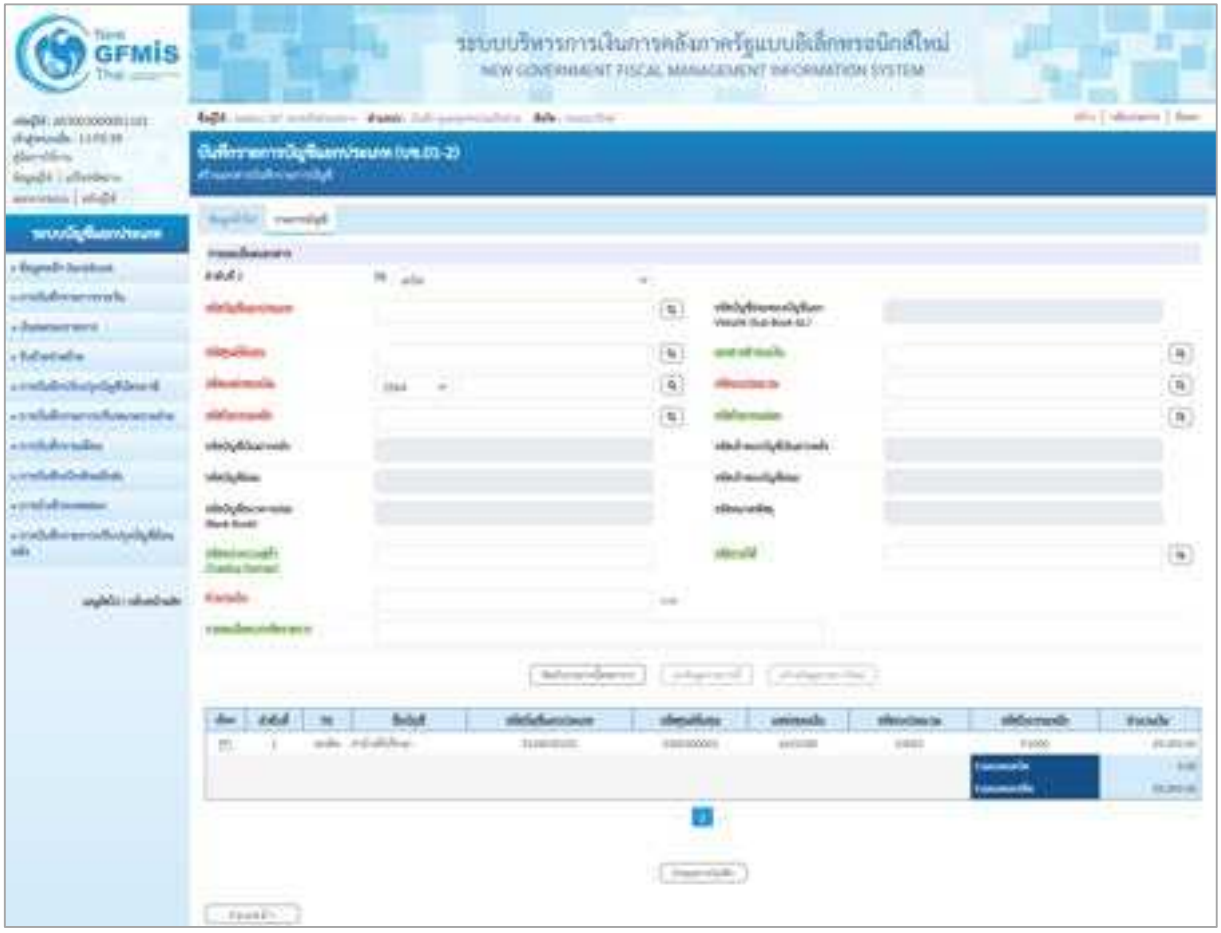
ภาพที่ 7

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

ลำดับที่ 1	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 5104030202 ค่าจ้างที่ปรึกษา
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 6 หลัก กรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อย ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก ระบุ YY31000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6431000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ

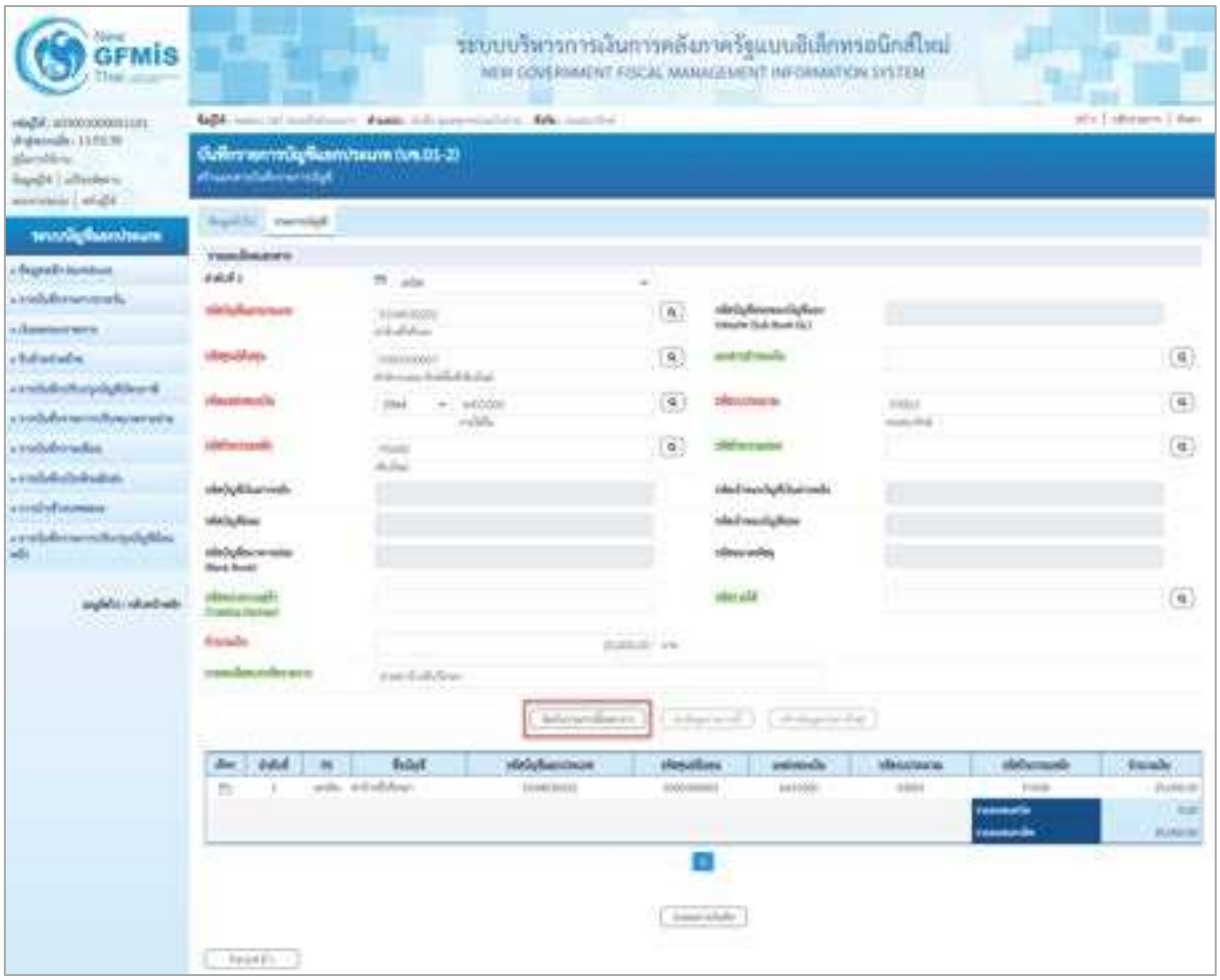
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank) ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 25,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ จ่ายค่าจ้างที่ปรึกษา

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9



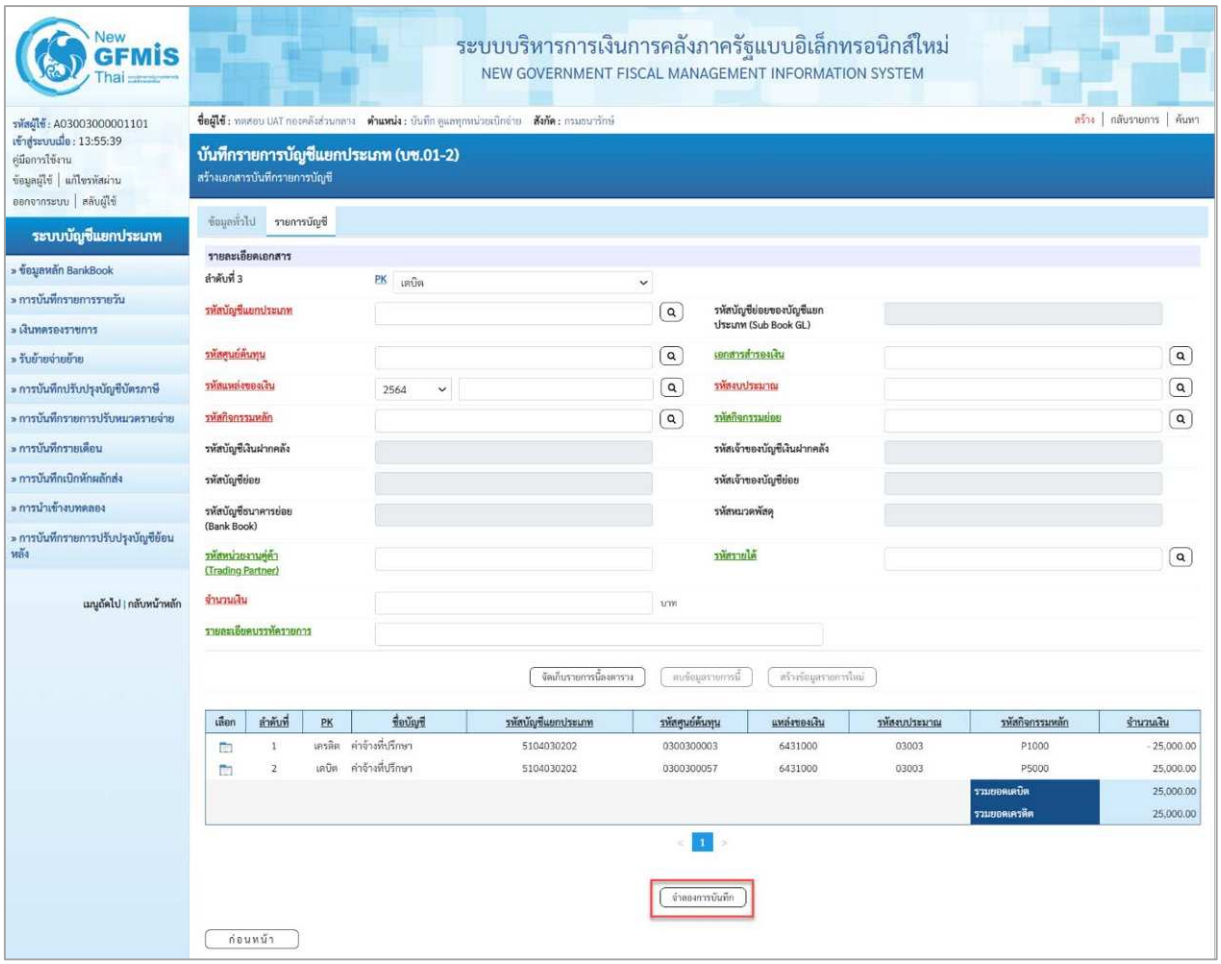
ภาพที่ 9

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 5104030202 ค่าจ้างที่ปรึกษา
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 6 หลัก กรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อย ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300057
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก ระบุ YY31000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6431000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P5000

- รหัสกิจกรรมย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank) ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 25,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ จ่ายค่าจ้างที่ปรึกษา

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 11

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 10
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 12

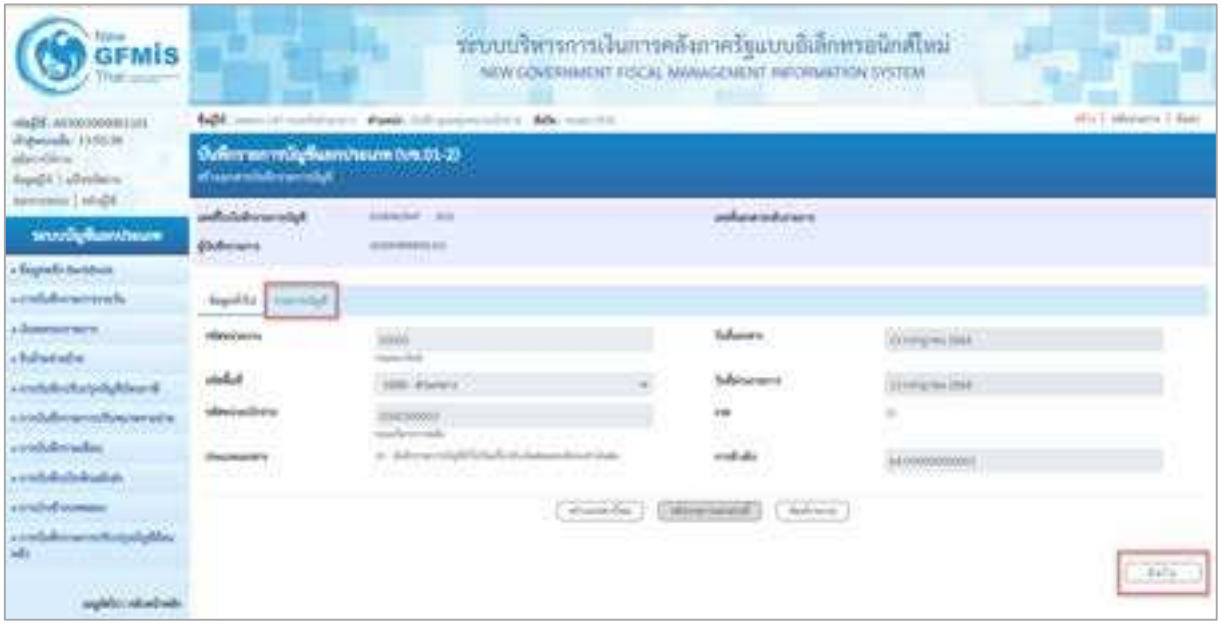
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อทำรายการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 12

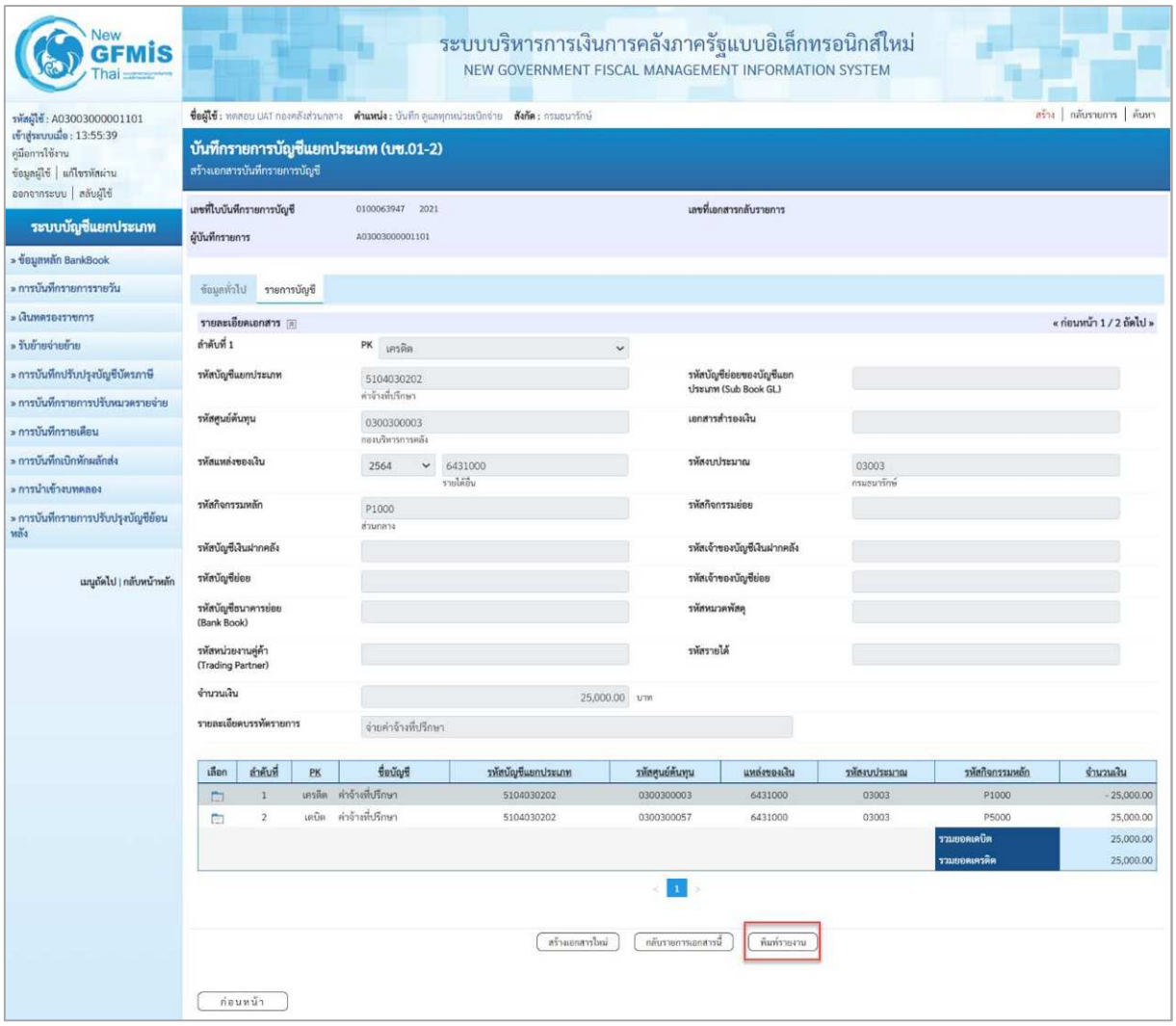
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 10
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช 01 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 13

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

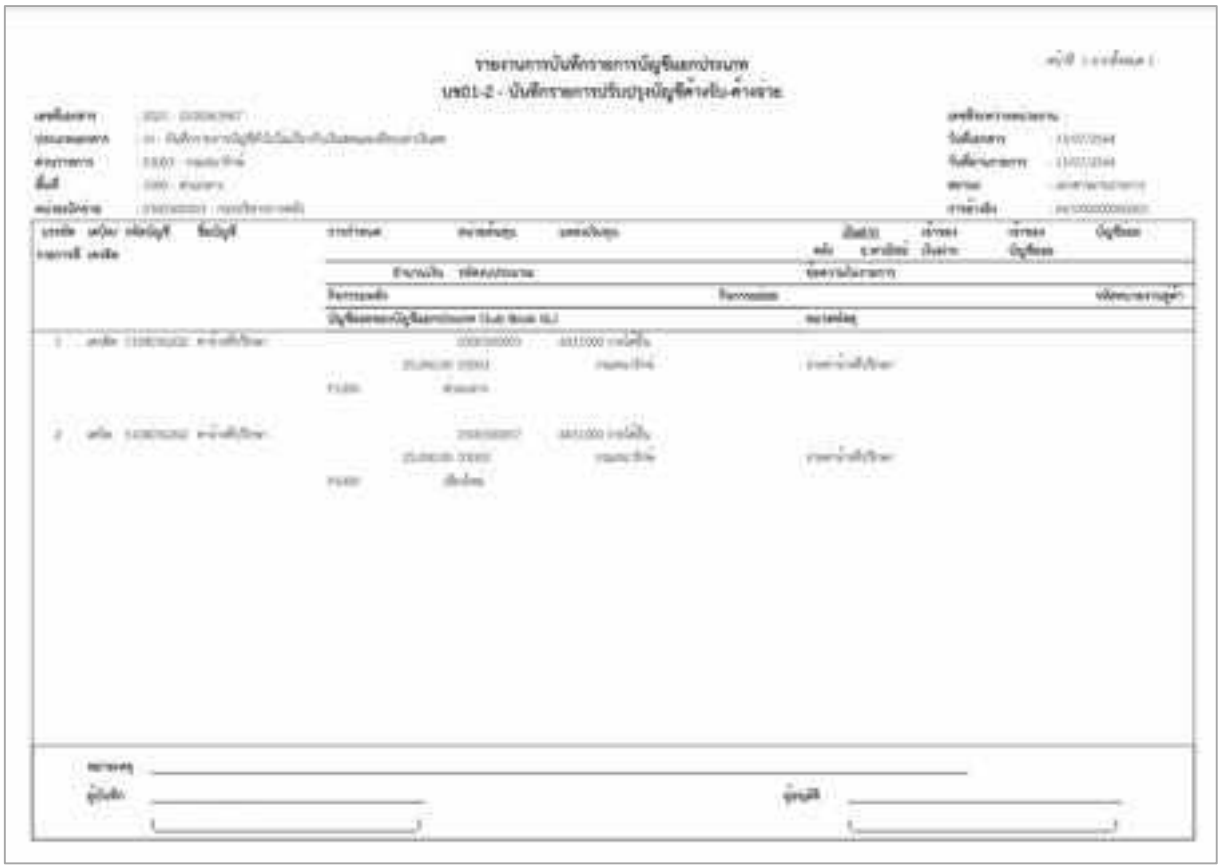
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 9 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม กลับรายการเอกสารนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 15



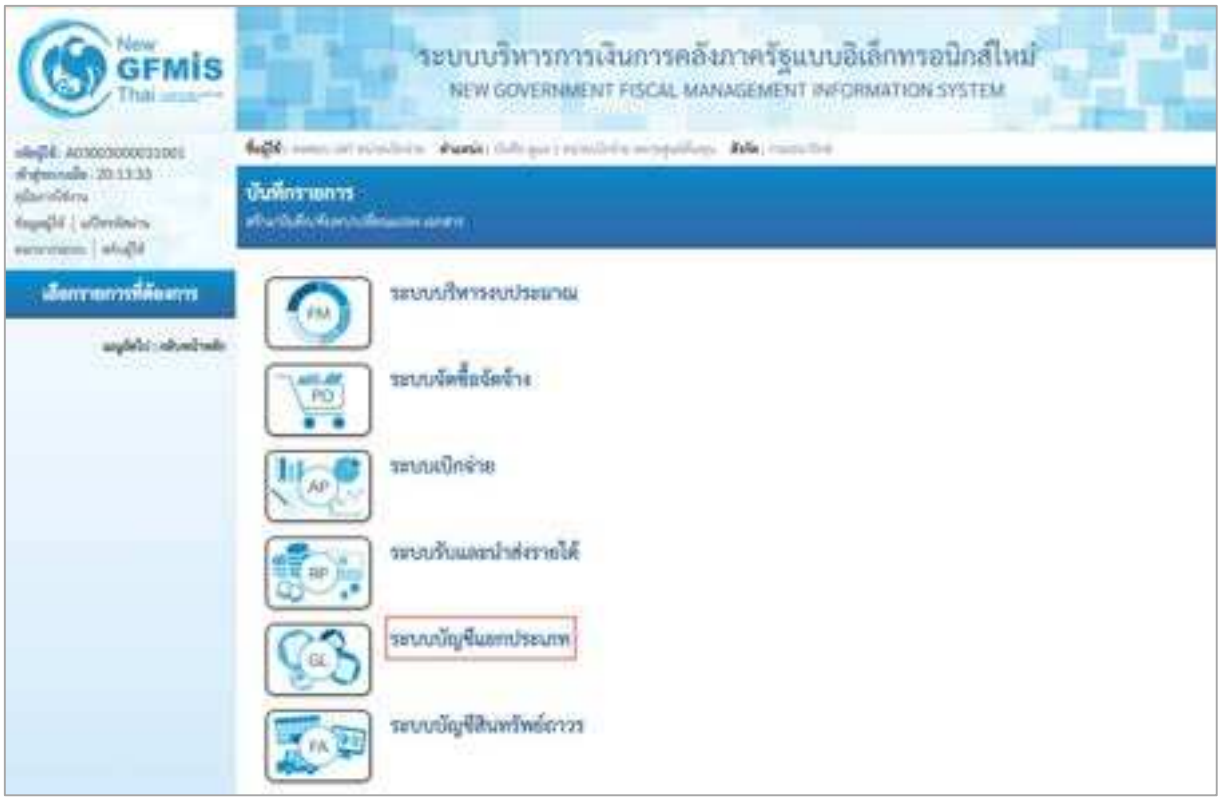
รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท
บช01-2 - บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีสำหรับค้างจ่าย

ภาพที่ 15

การปรับปรุงรายการทางบัญชีที่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูบันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 4



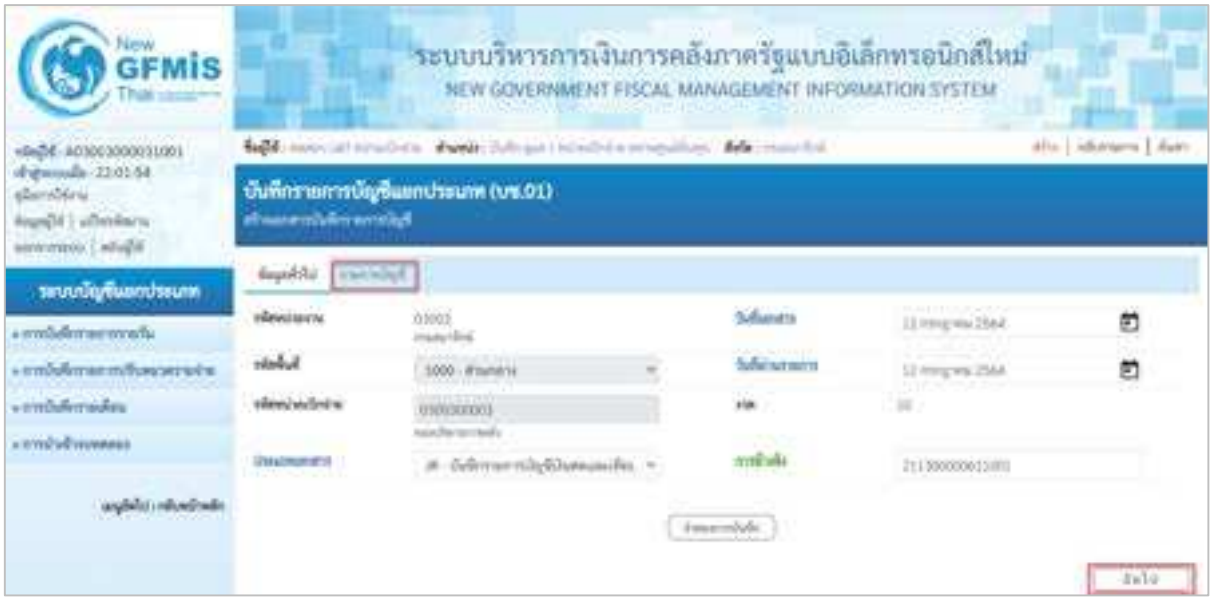
ภาพที่ 4

2.1 ปรับปรุงรหัสบัญชีแยกประเภทที่กี่ยวกับเงินสดไม่ถูกต้อง

(ตัวอย่างบันทึกรายการรับเงินรายได้ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้อง)

ชื่อรหัส	รหัสตามเอกสารรับเงิน	รหัสรายการที่ถูกต้อง
รหัสบัญชีแยกประเภท	**1101020606**	**1101020601**
รหัสศูนย์ต้นทุน	0300300003	0300300003
รหัสแหล่งของเงิน	6426000	6426000
รหัสงบประมาณ	03003	03003
รหัสกิจกรรมหลัก	P1000	P1000
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	00901	00901
รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	0300300000	0300300000
รหัสบัญชีธนาคารย่อย	006001	-
จำนวนเงิน	10,000	10,000

เมื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ประเภทเอกสาร — กดปุ่ม เลือกประเภทเอกสาร JR-บันทึกรายการบัญชีเงินสดและเทียบเท่าเงินสด
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 12 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 12 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติตัวอย่าง เช่นงวด 10
- การอ้างอิง — ระบุรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ เช่น YYXXXXXXXXXXLLL
  YY = ปีงบประมาณ ค.ศ. X = เลขเอกสารที่เกี่ยวข้อง

LLL = บรรทัดรายที่ปรับปรุง

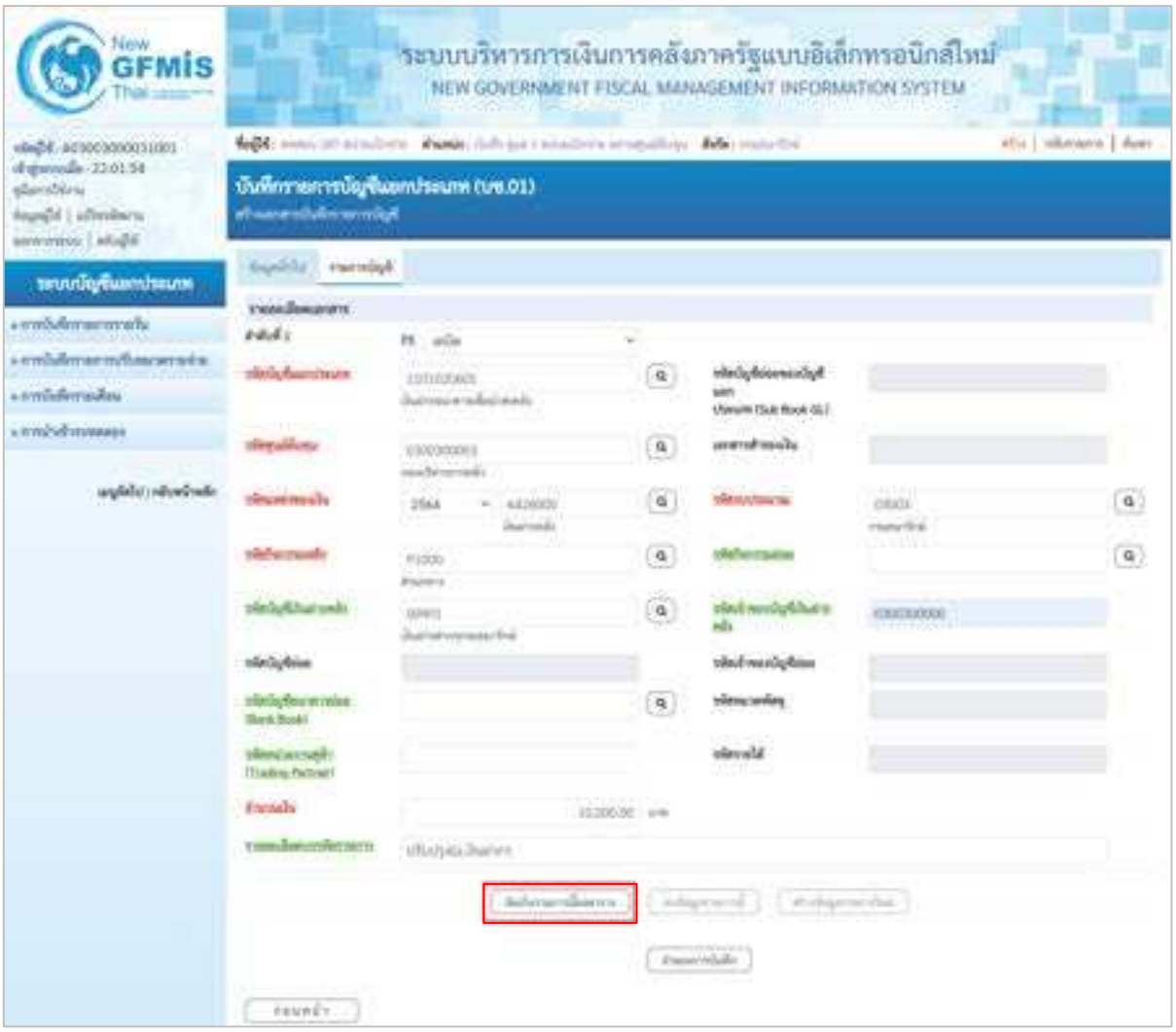
ตัวอย่างระบุ 211300000611001

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7



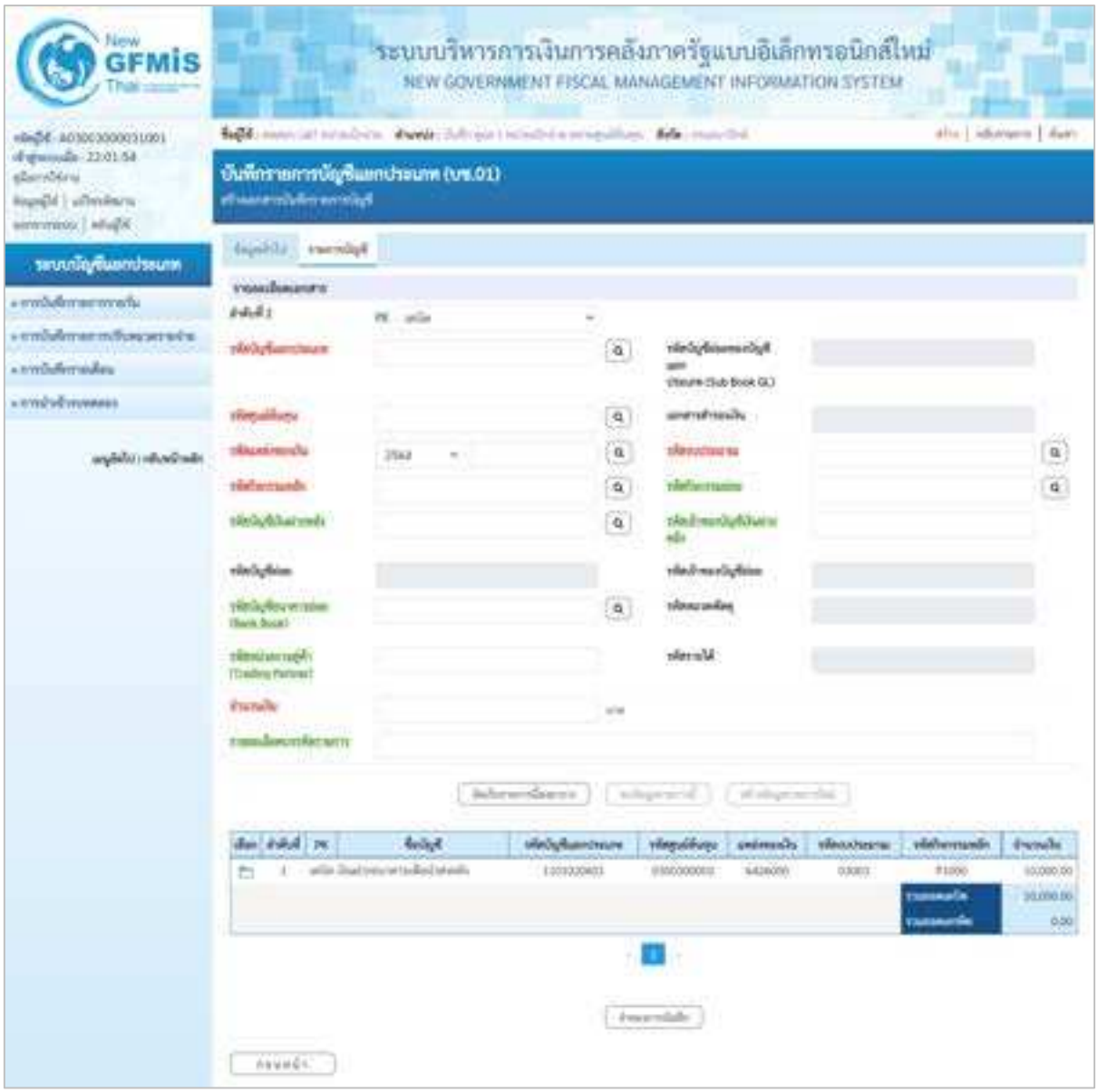
ภาพที่ 7

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1101020601 เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 6 หลัก กรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อย ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน 10 หลัก กรณีปรับปรุงการเบิกเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก เงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX โดย X คือ หมวดรายจ่ายกรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000 กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000

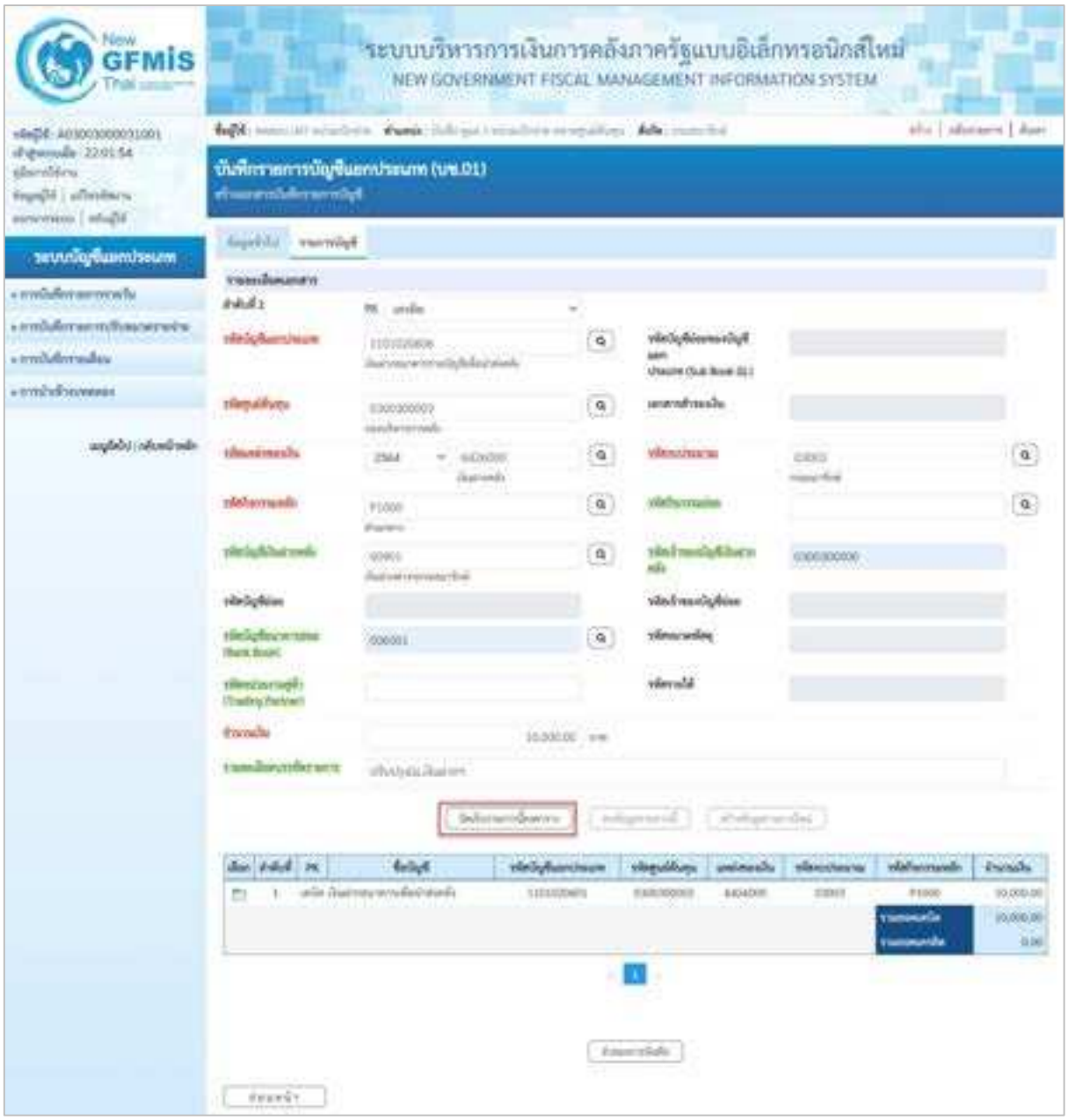
	YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 20 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 17 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ระบุรหัสบัญชีธนาคารย่อย จำนวน 6 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 10,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุง GLเงินฝากฯ

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9



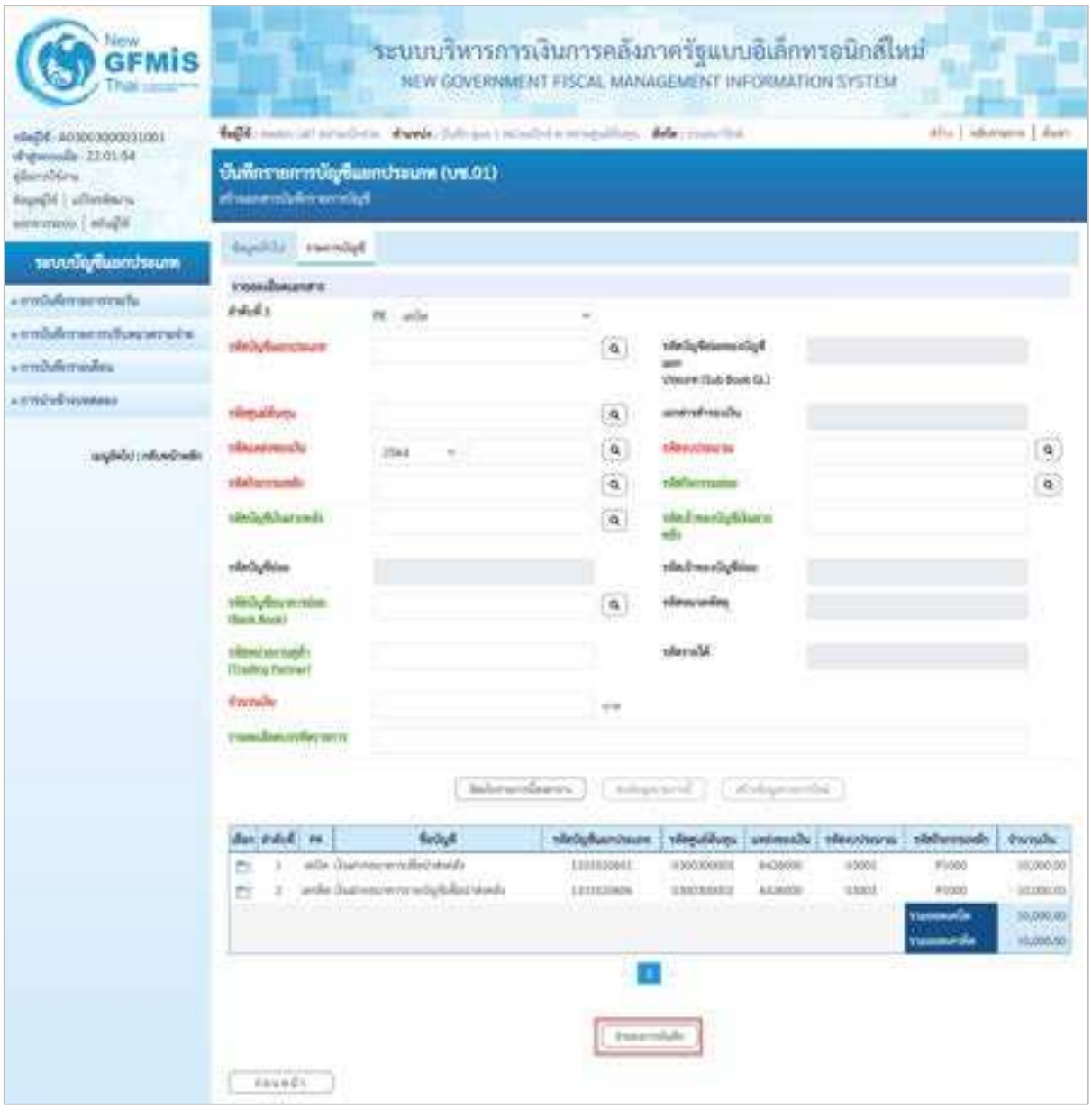
ภาพที่ 9

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต (รายละเอียดระบุตามเอกสารรับเงิน)
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1101020606 เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 6 หลัก กรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อย ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน 10 หลัก กรณีปรับปรุงการเบิกเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ

- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก เงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000 กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 20 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 17 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงิน อุดหนุน) ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ระบุรหัสบัญชีธนาคารย่อย จำนวน 6 หลัก ตัวอย่างระบุ 006001
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชี ที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 10,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงGLเงินฝากฯ

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 11

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

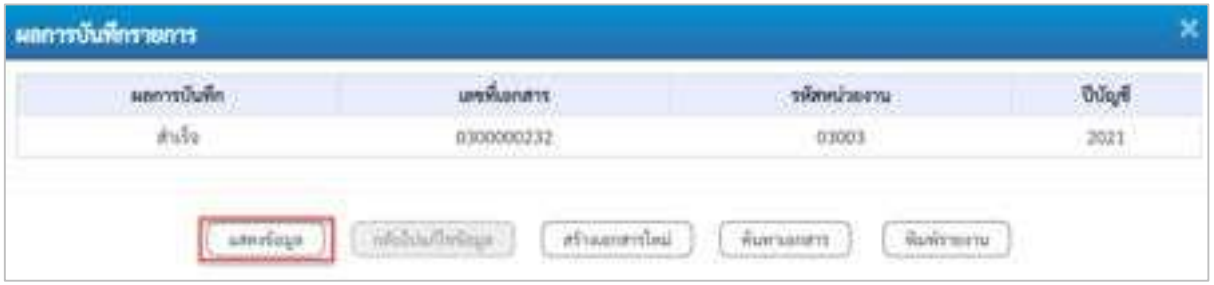


ภาพที่ 11

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 10
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 12

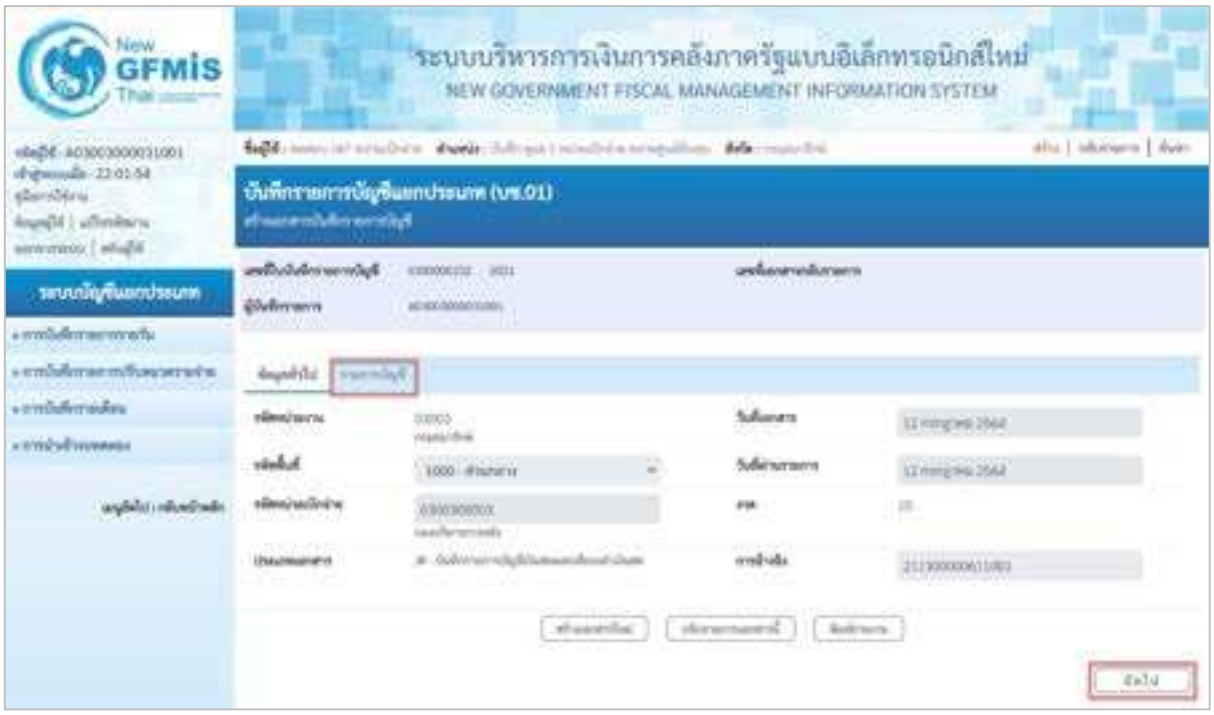
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 03XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อทำรายการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 12

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 13
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช 01 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 13

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

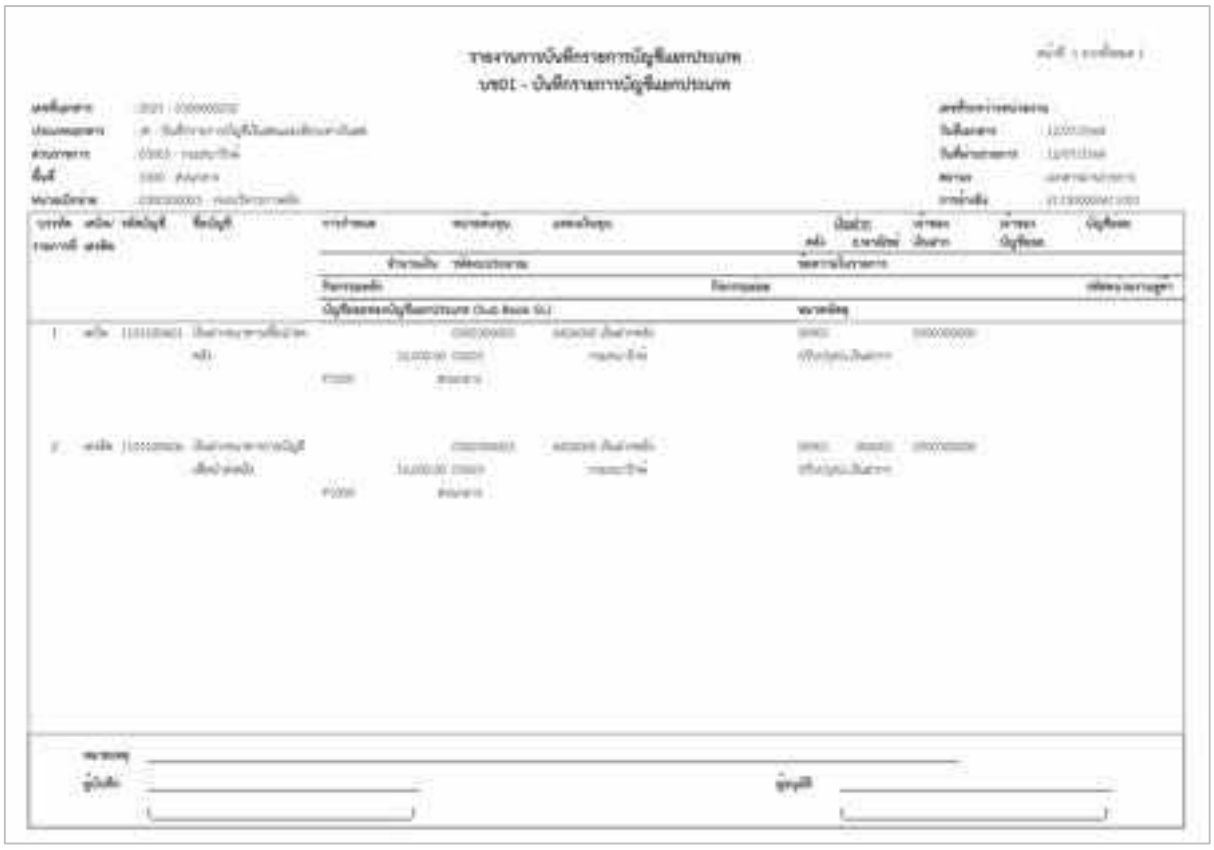
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 13 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ดังกล่าวให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม กลับรายการเอกสารนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 15



รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

บช01 - บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

ภาพที่ 15

2.2 ปรับปรุงรหัส Bank Book ที่บันทึกรายการไม่ถูกต้อง

(ตัวอย่างบันทึกรายการรับรายได้ระบุรหัส Bank Boook ไม่ถูกต้อง)

ชื่อรหัส	รายการตามเอกสารรับเงิน	รายการที่ถูกต้อง
รหัสบัญชีแยกประเภท	1101020606	1101020606
รหัสศูนย์ต้นทุน	0300300003	0300300003
รหัสแหล่งของเงิน	6426000	6426000
รหัสงบประมาณ	03003	03003
รหัสกิจกรรมหลัก	P1000	P1000
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	00901	00901
รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	0300300000	0300300000
รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท	**006002**	**006001**
จำนวนเงิน	10,000	10,000

เมื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 16



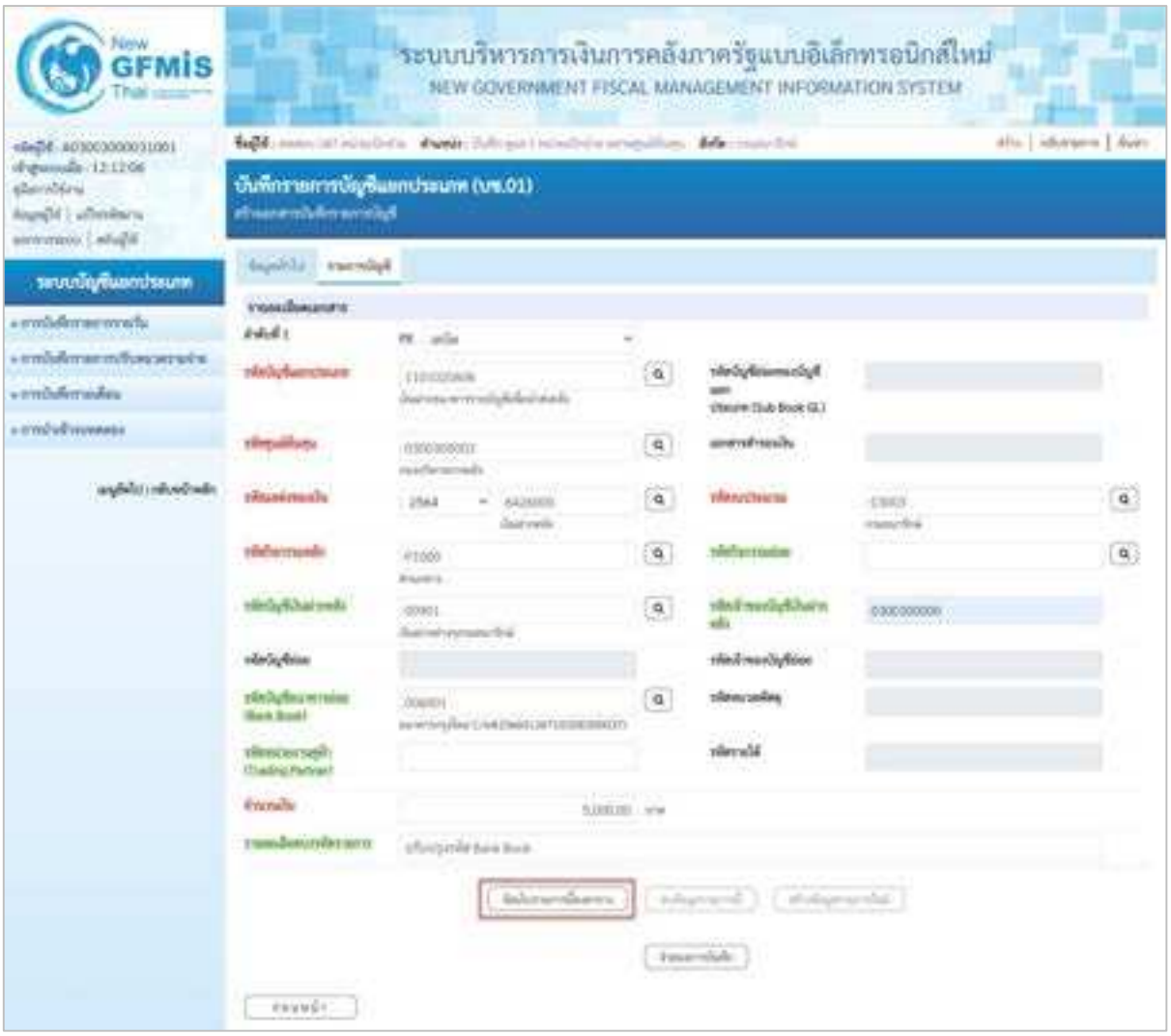
ภาพที่ 16

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 17



ภาพที่ 17

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 18



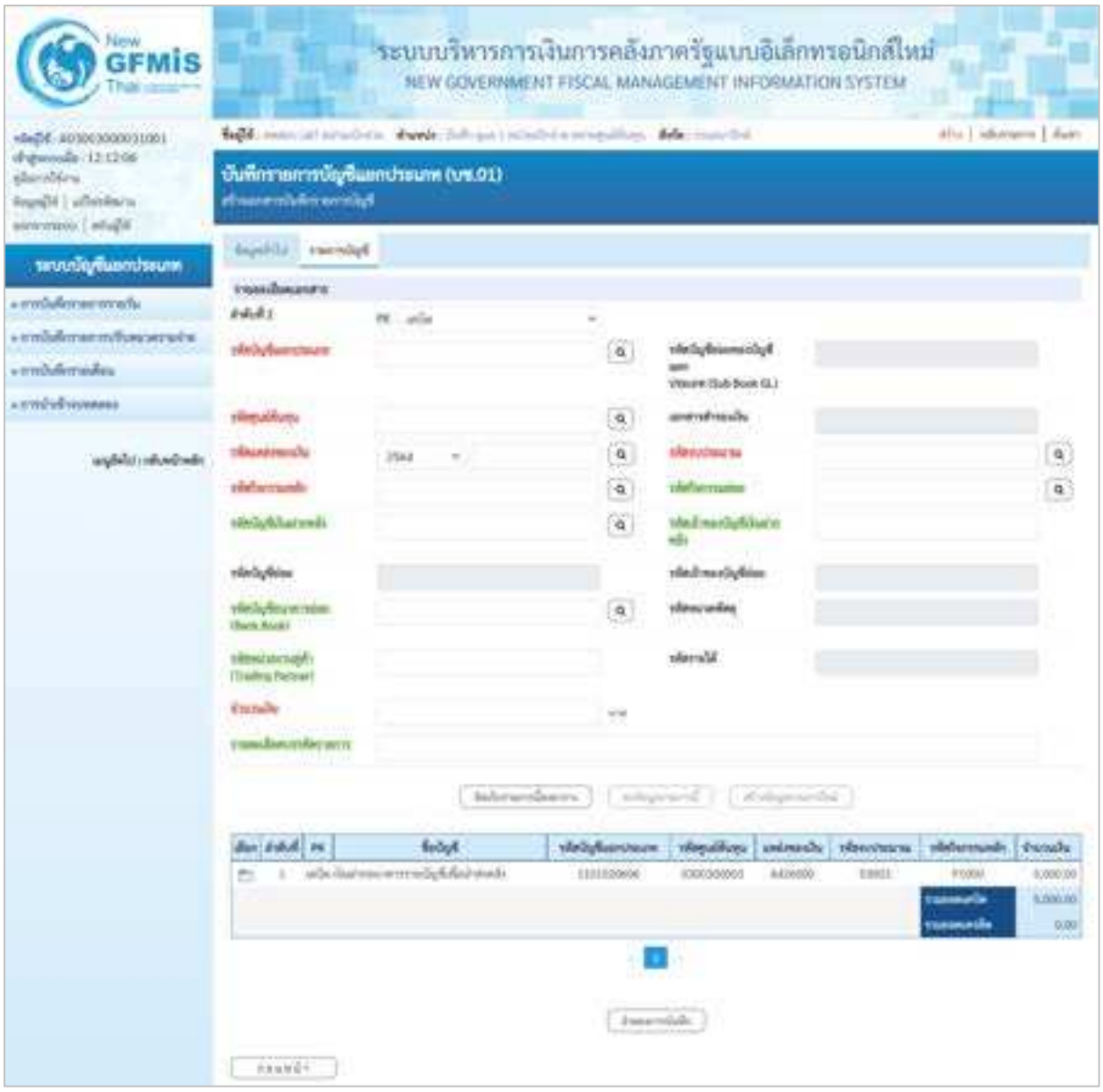
ภาพที่ 18

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 18

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1101020606 เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 6 หลัก กรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อย ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ YY1XXXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000 กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6426000

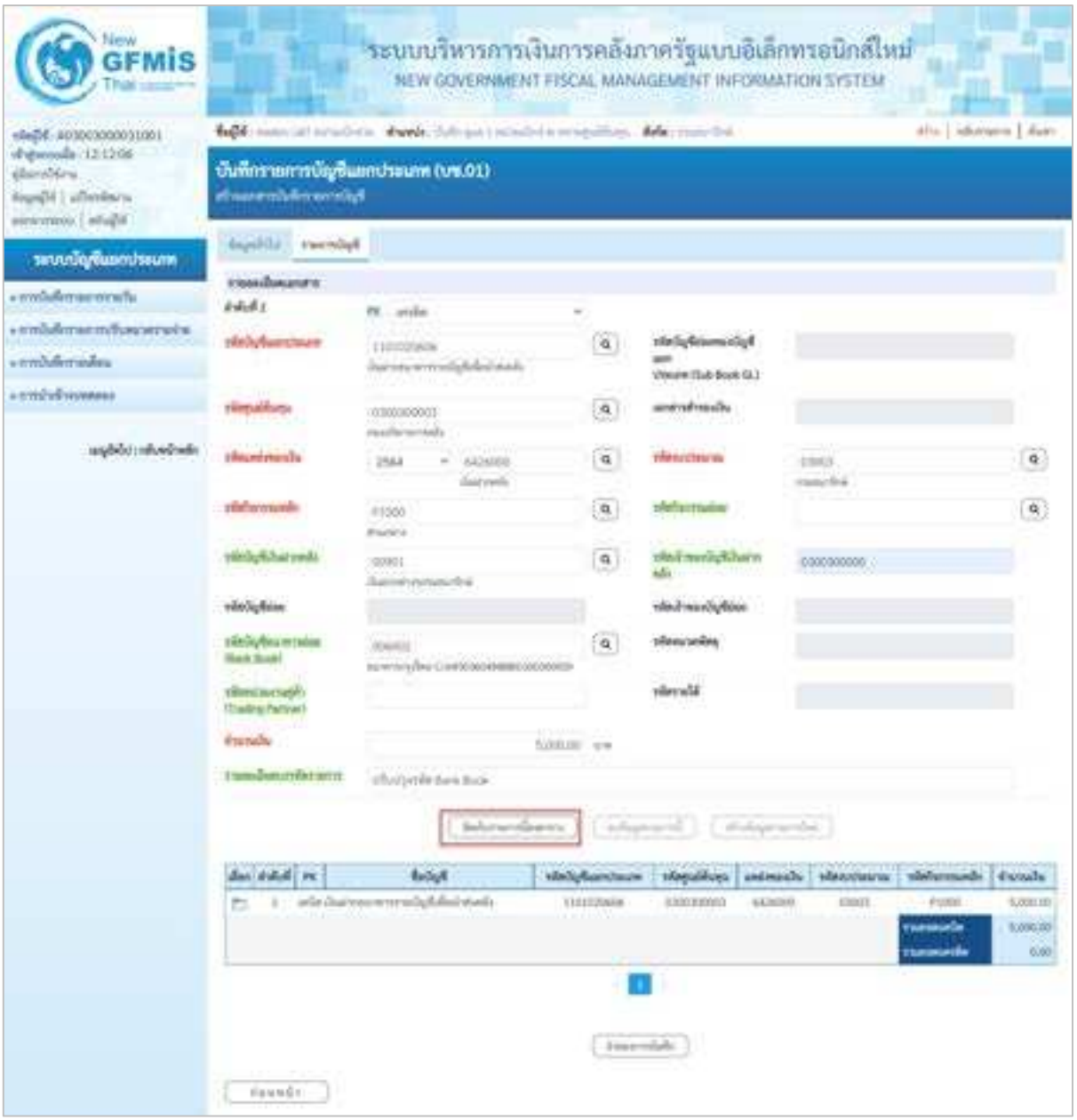
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 20 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 17 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	**ระบุรหัสบัญชีธนาคารย่อย จำนวน 6 หลัก (ที่ต้องการเพิ่มยอด) ตัวอย่าง ระบุ 006001**
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 10,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงรหัส Bank Book

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 19



ภาพที่ 19

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 20



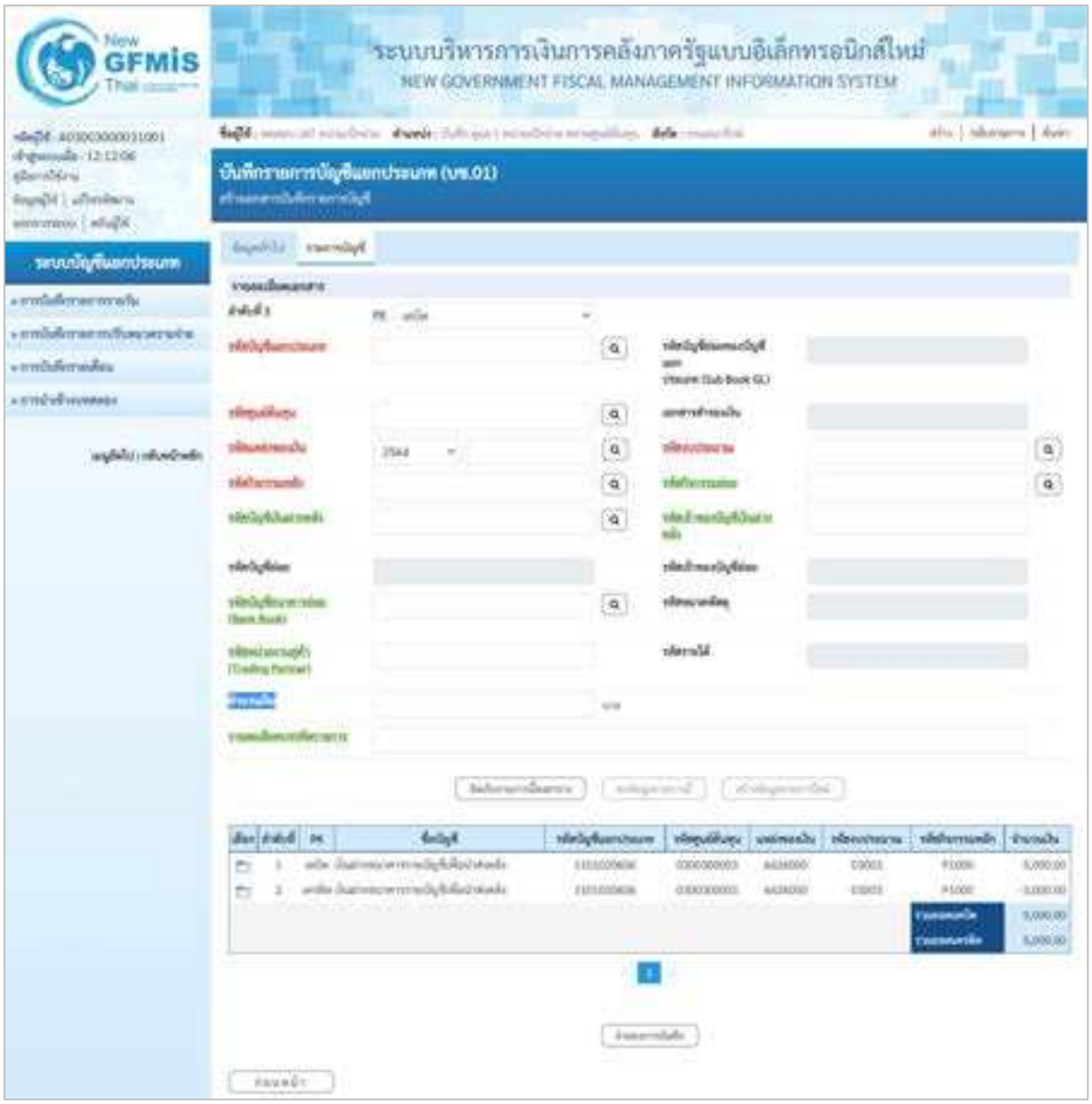
ภาพที่ 20

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 20

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1101020606 เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 6 หลัก กรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อย ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ

- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก เงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000 กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 20 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 17 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	**ระบุรหัสบัญชีธนาคารย่อย จำนวน 6 หลัก (ที่ต้องการลดยอด) ตัวอย่างระบุ 006002**
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 5,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุง Book Bank

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 21



ภาพที่ 21

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 22

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 22

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 21
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 23

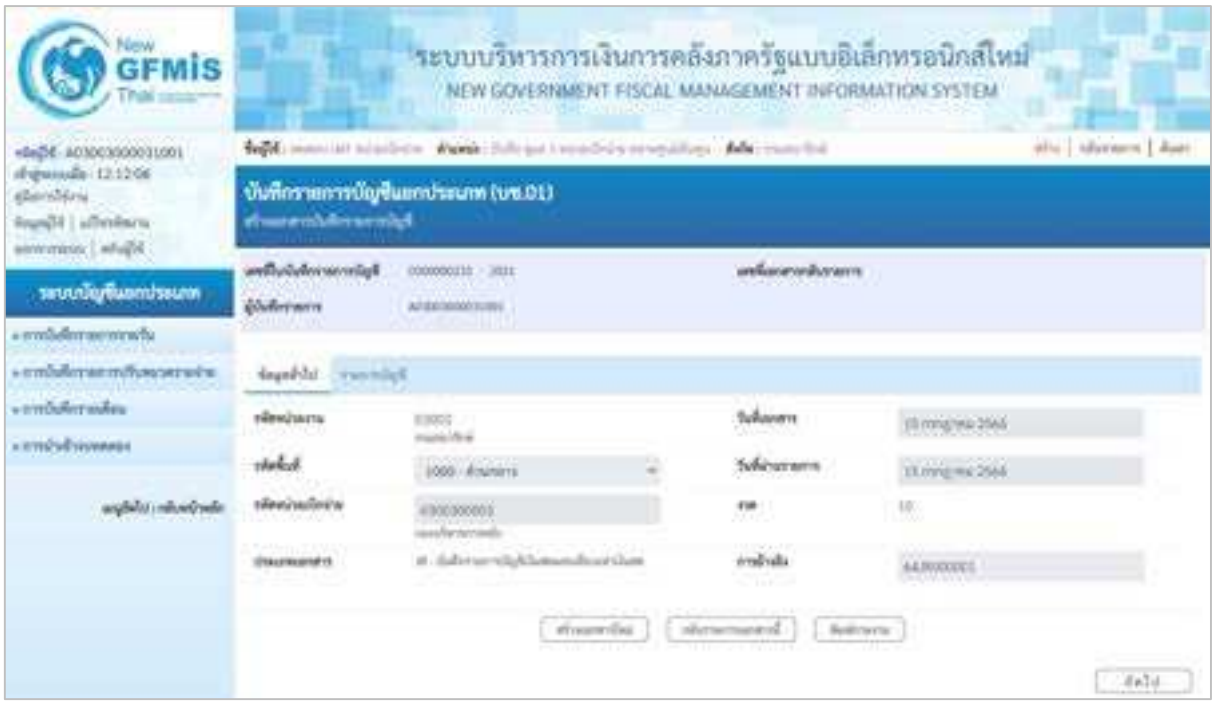
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 03XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อทำรายการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 23

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 24
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช 01 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 24

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 24 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 25



ภาพที่ 25

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม กลับรายการเอกสารนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 26



รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท
บช01 - บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

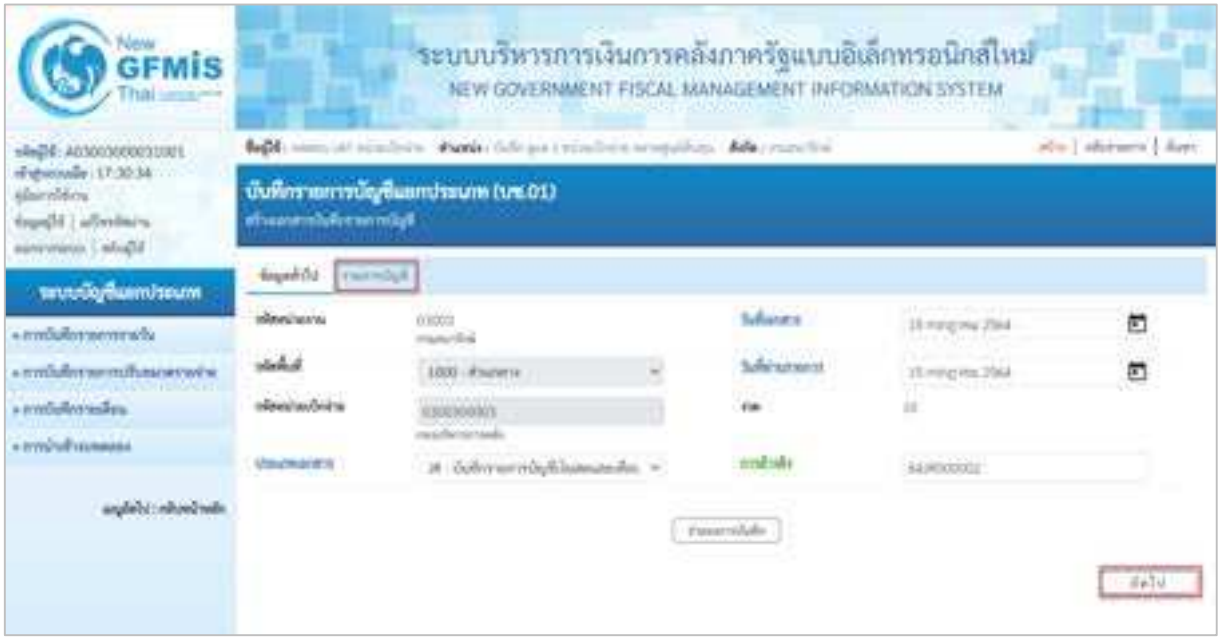
ภาพที่ 26

2.3 ปรับปรุงรหัสศูนย์ต้นทุน (ที่ไม่ใช่หน่วยรับงบประมาณ) ที่บันทึกรายการไม่ถูกต้อง

(ตัวอย่างบันทึกรายการรับเงินรายได้ระบุศูนย์ต้นทุนไม่ถูกต้อง)

ชื่อรหัส	รหัสตามเอกสารรับเงิน	รหัสรายการที่ถูกต้อง
รหัสบัญชีแยกประเภท	1101020601	1101020601
รหัสศูนย์ต้นทุน	**0300300004**	**0300300003**
รหัสแหล่งของเงิน	6426000	6426000
รหัสงบประมาณ	03003	03003
รหัสกิจกรรมหลัก	P1000	P1000
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	00901	00901
รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	0300300000	0300300000
จำนวนเงิน	10,000	10,000

เมื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 27



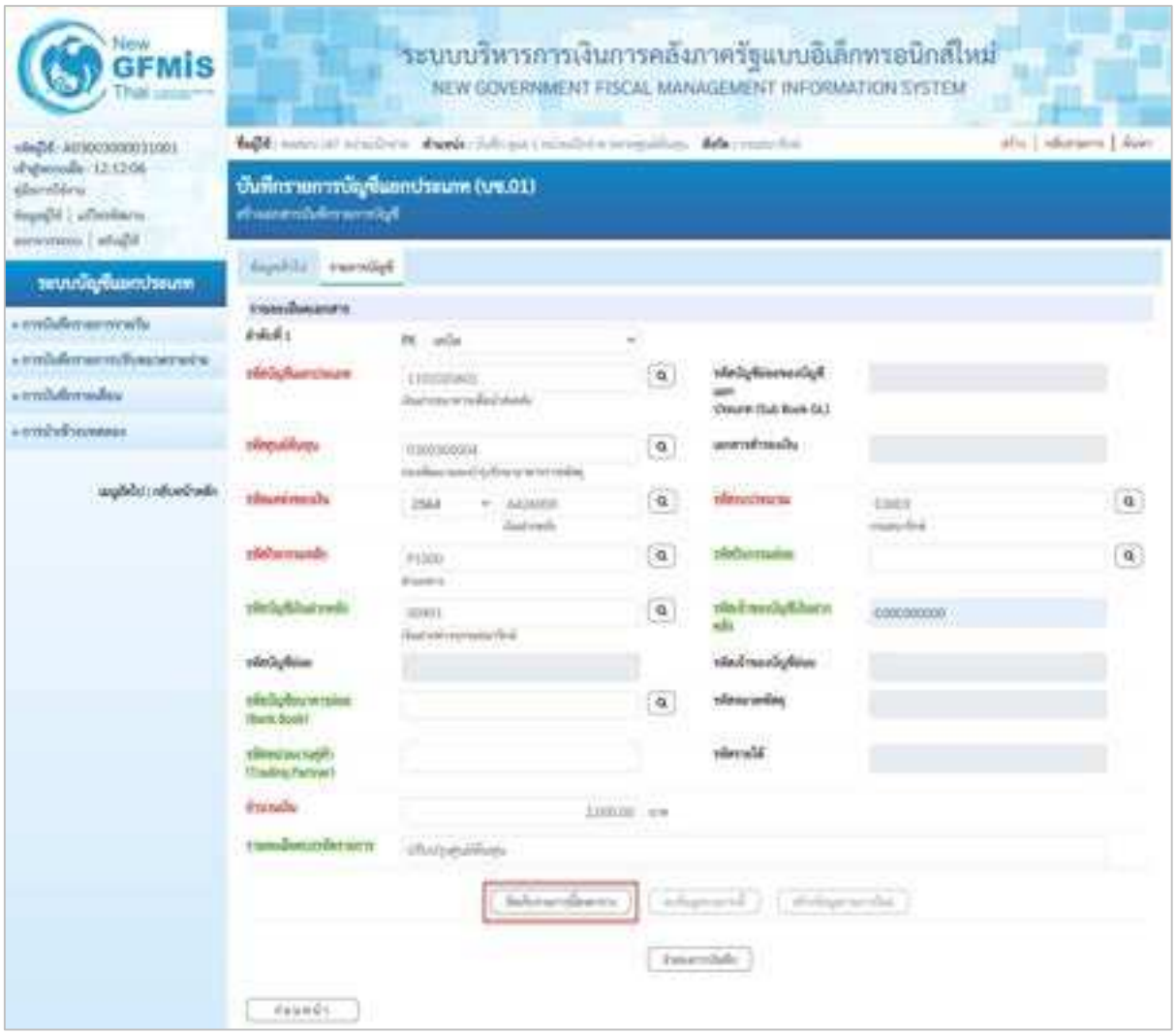
ภาพที่ 27

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 28



ภาพที่ 28

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 29



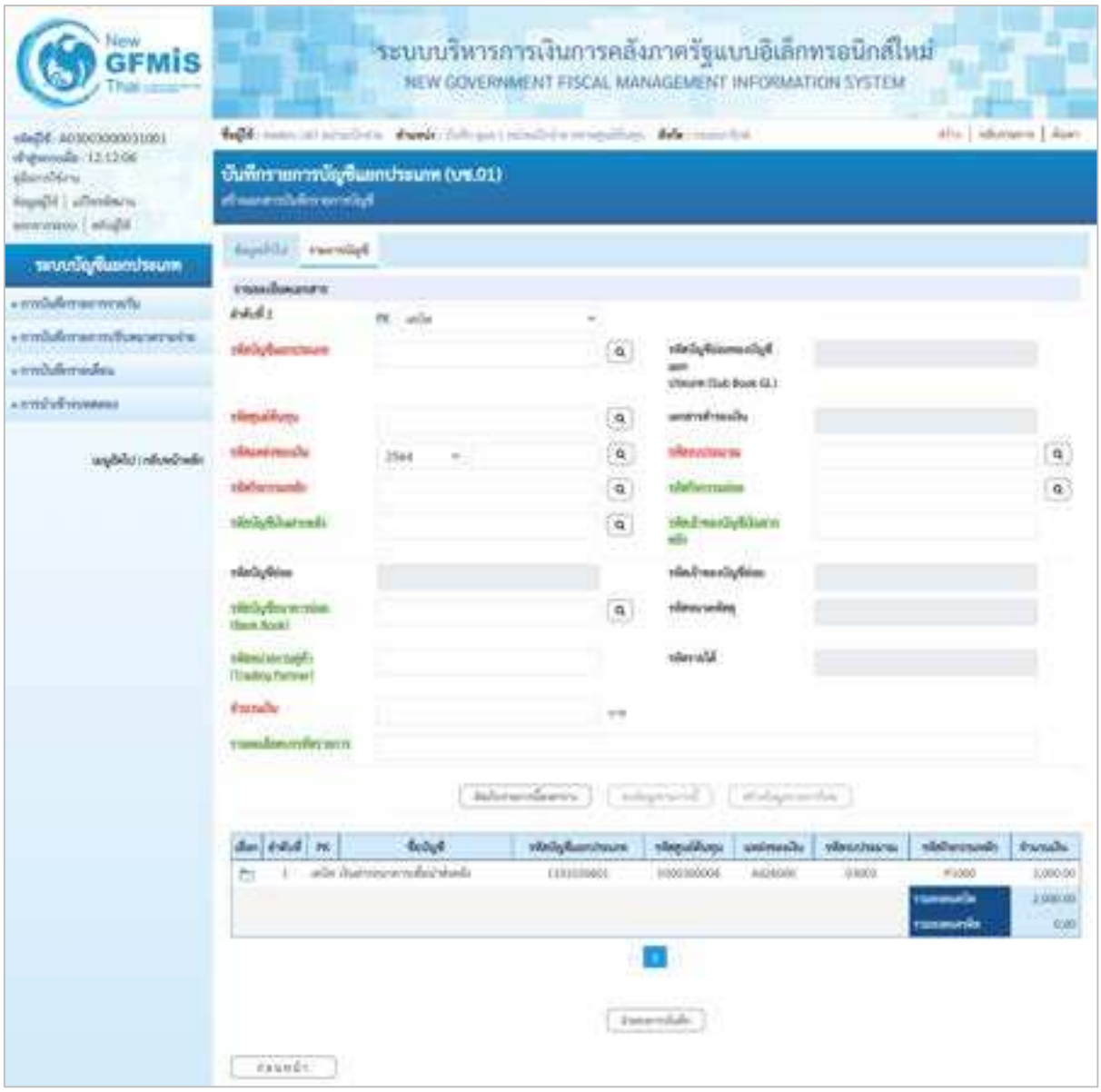
ภาพที่ 29

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 29

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1101020601 เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 6 หลัก กรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อย ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	**ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก** **ตัวอย่างระบุ 0300300004**
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ YY1XXXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000 กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000

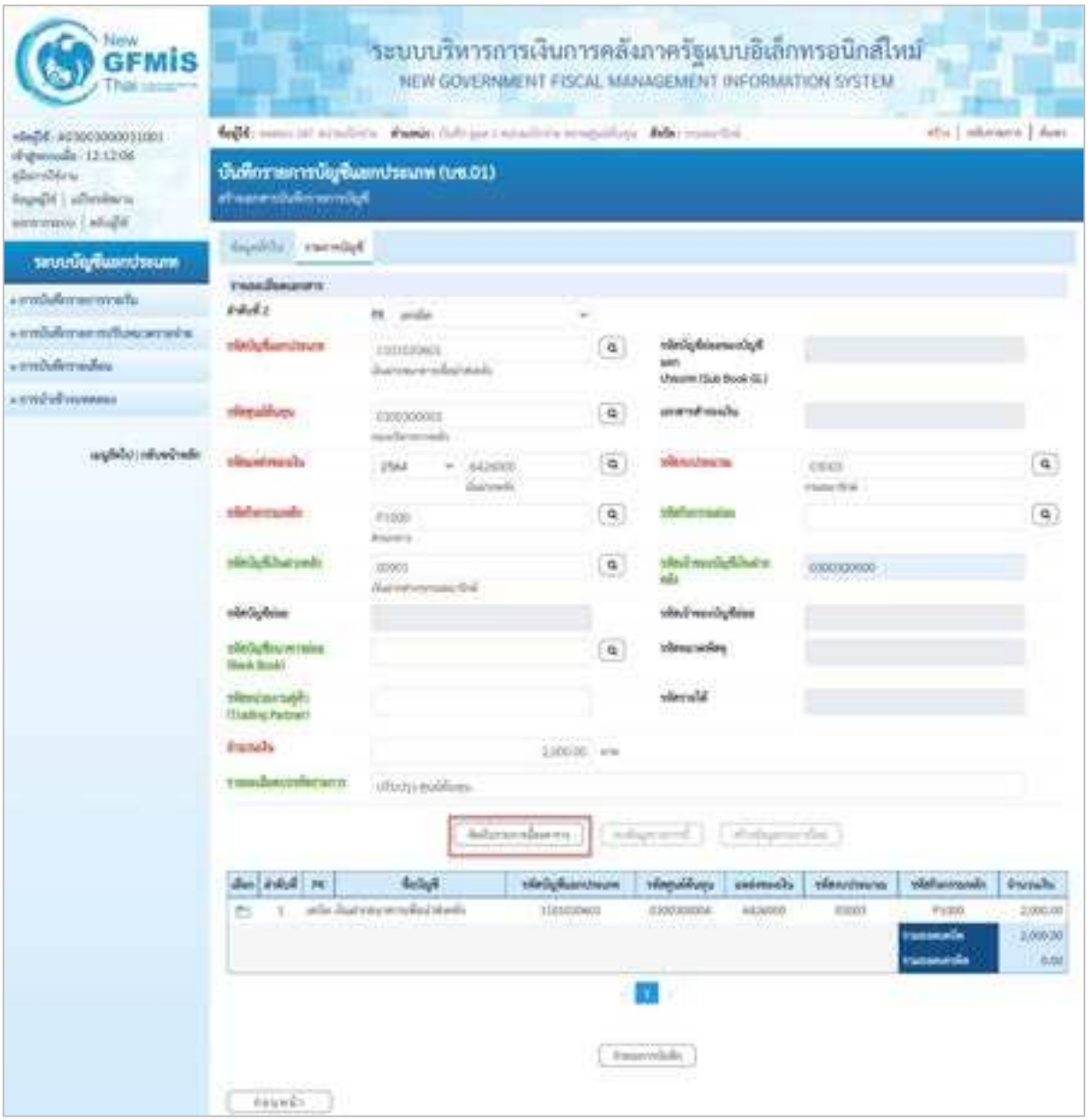
	YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 20 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 17 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ2,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงรหัส ศูนย์ต้นทุน

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 30



ภาพที่ 30

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 31



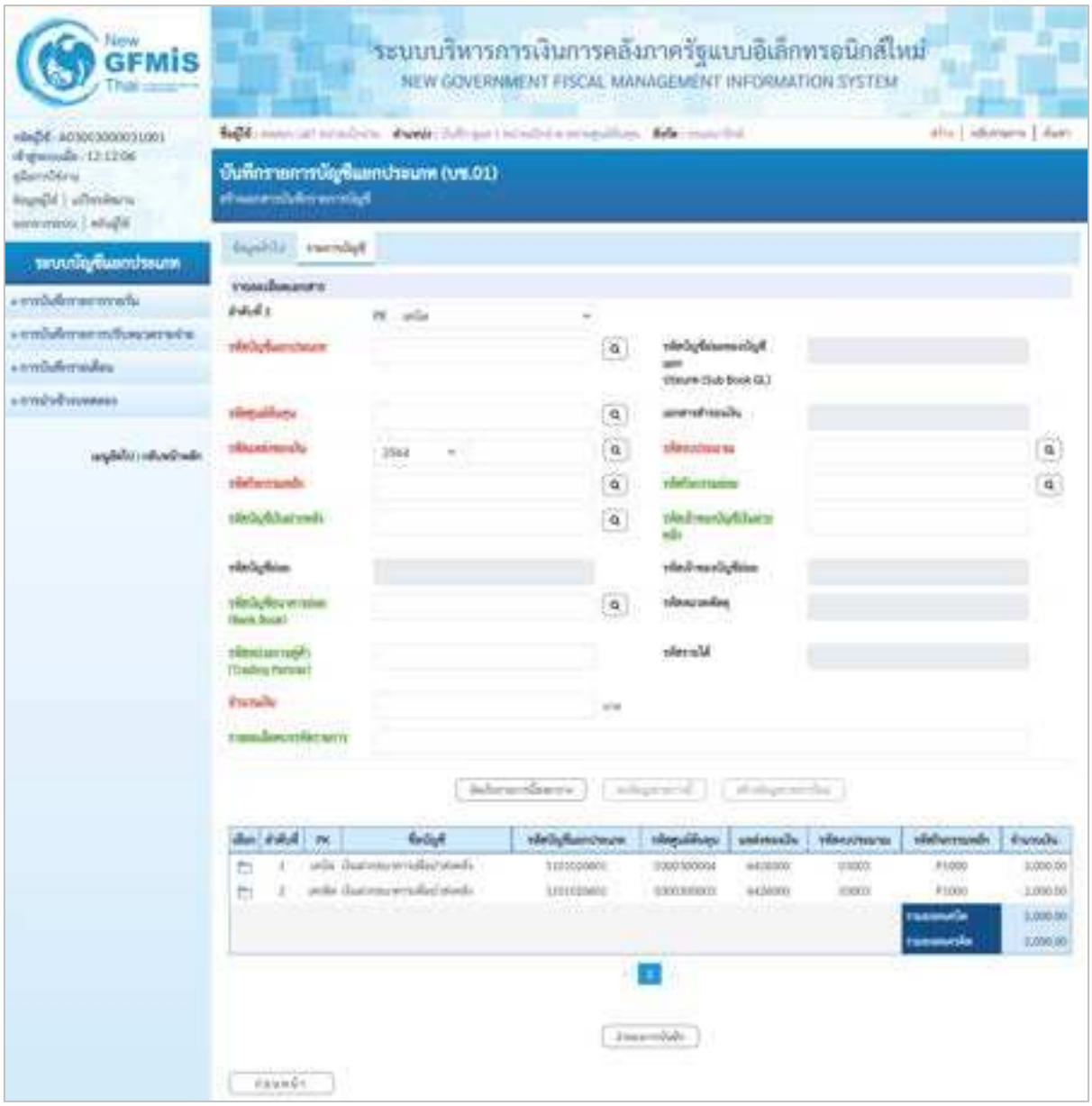
ภาพที่ 31

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 27

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1101020601 เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 6 หลัก กรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อย ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	**ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003**
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ

- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ YY1XXXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000 กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 20 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 17 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 10,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุง ศูนย์ต้นทุน

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 28



ภาพที่ 32

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 29

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

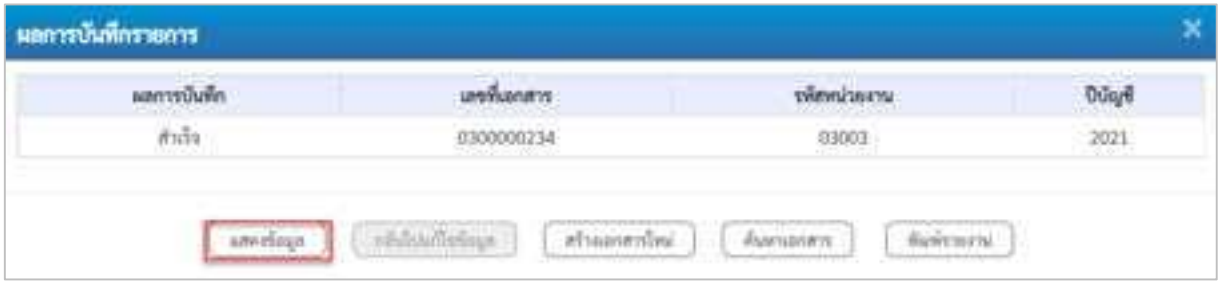


ภาพที่ 33

- กดปุ่ม กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 28
- กดปุ่ม กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ภาพที่ 30

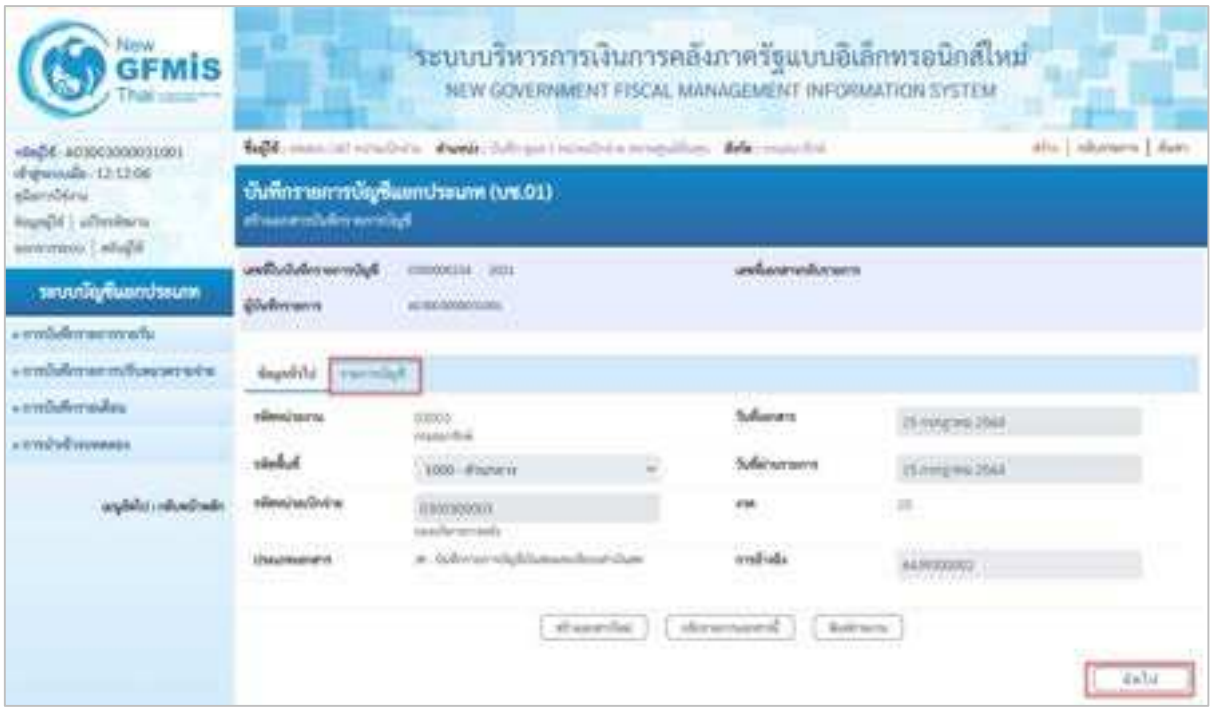
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 03XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อทำรายการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 34

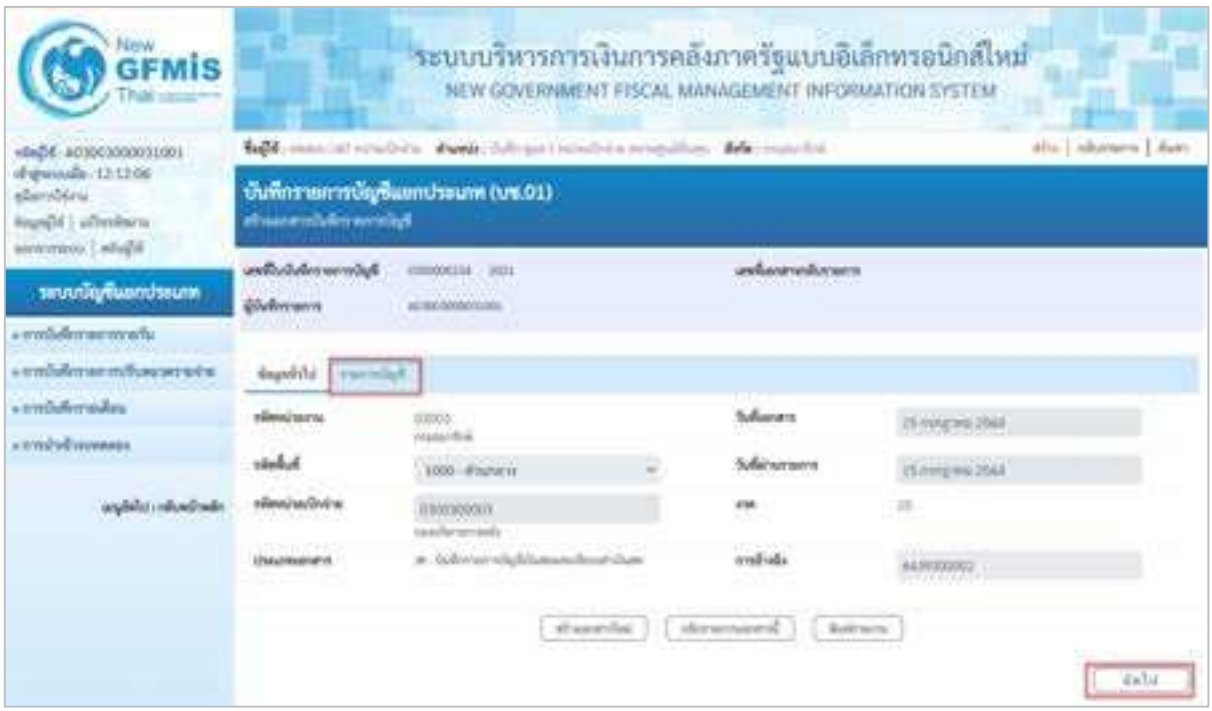
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 10
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช 01 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 35

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

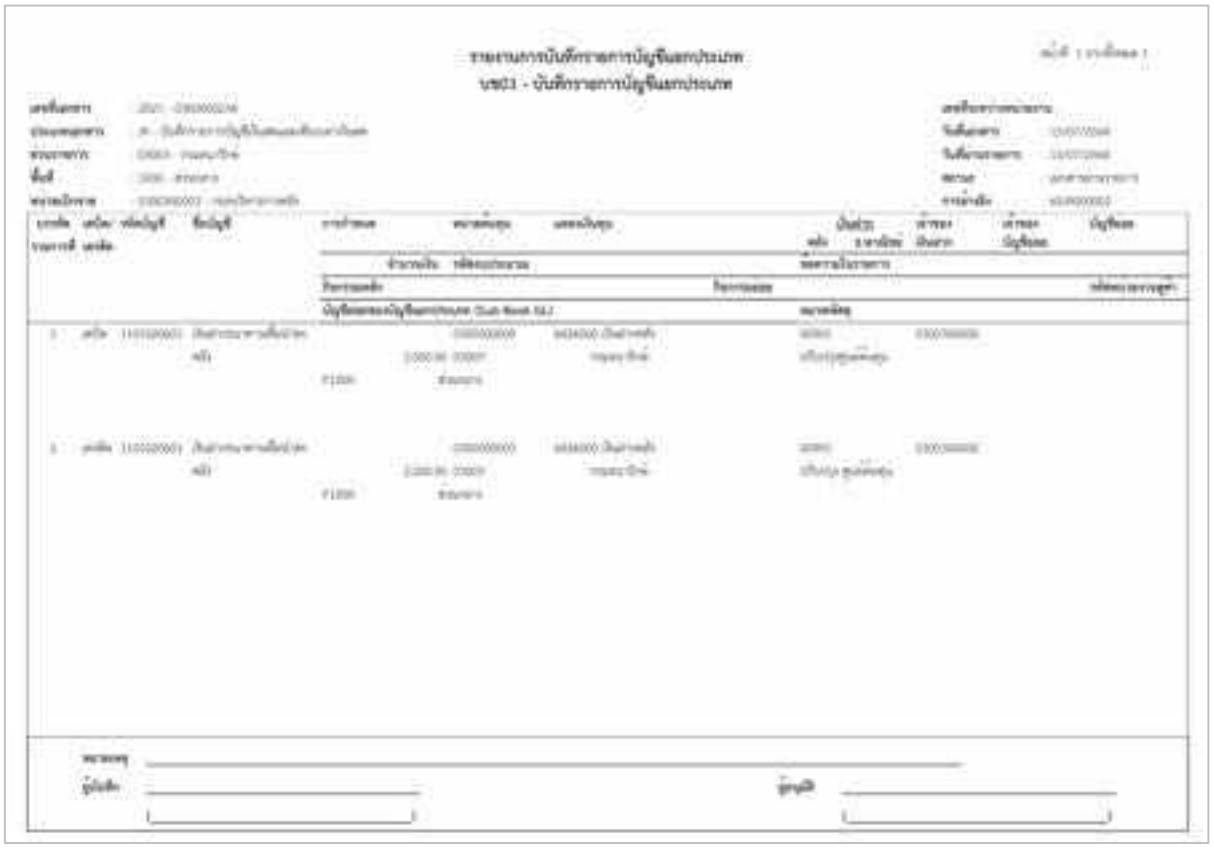
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 31 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 32



ภาพที่ 36

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม กลับรายการเอกสารนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 33

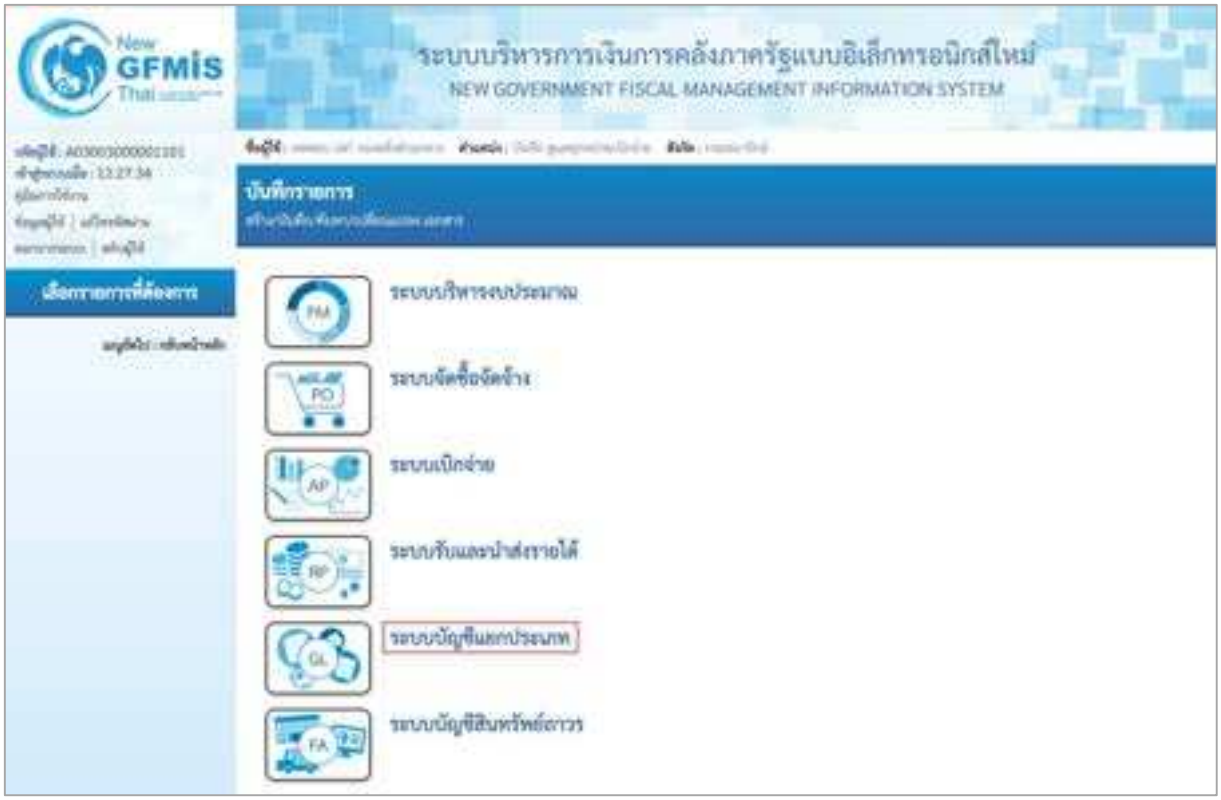


ภาพที่ 37

การปรับปรุงรายการบัญชีเงินสดและเทียบเท่าเงินสดกรณีบันทึกศูนย์ต้นทุนข้ามหน่วยเบิกจ่าย

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูบันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช01-2 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 3



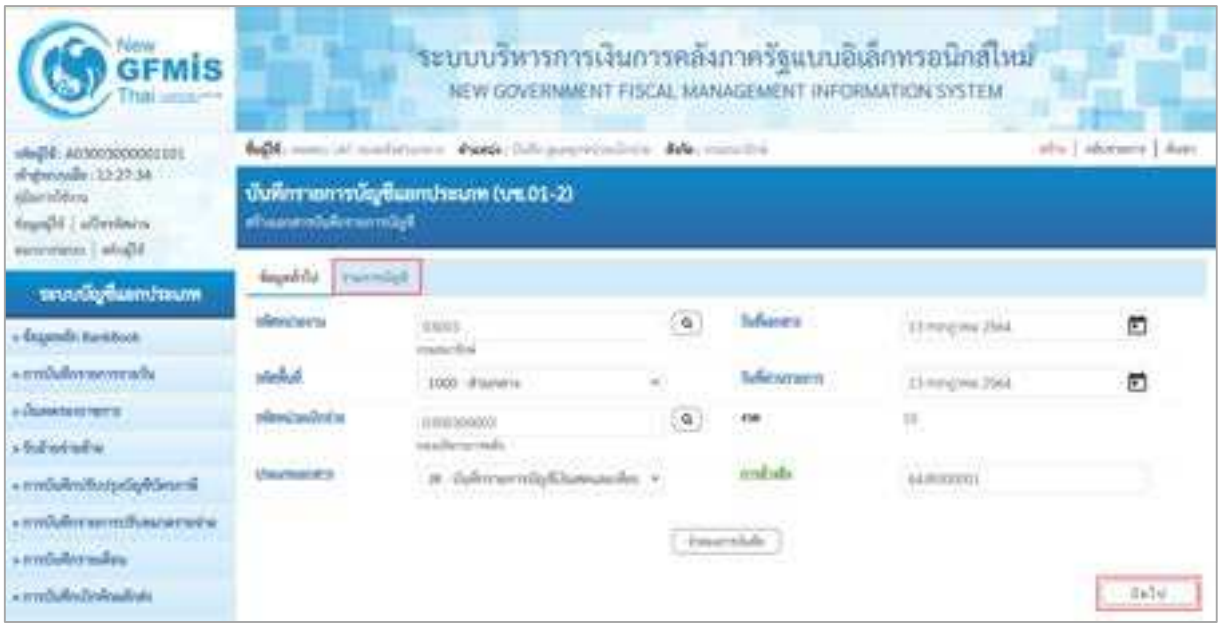
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช01-2 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช01-2 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5

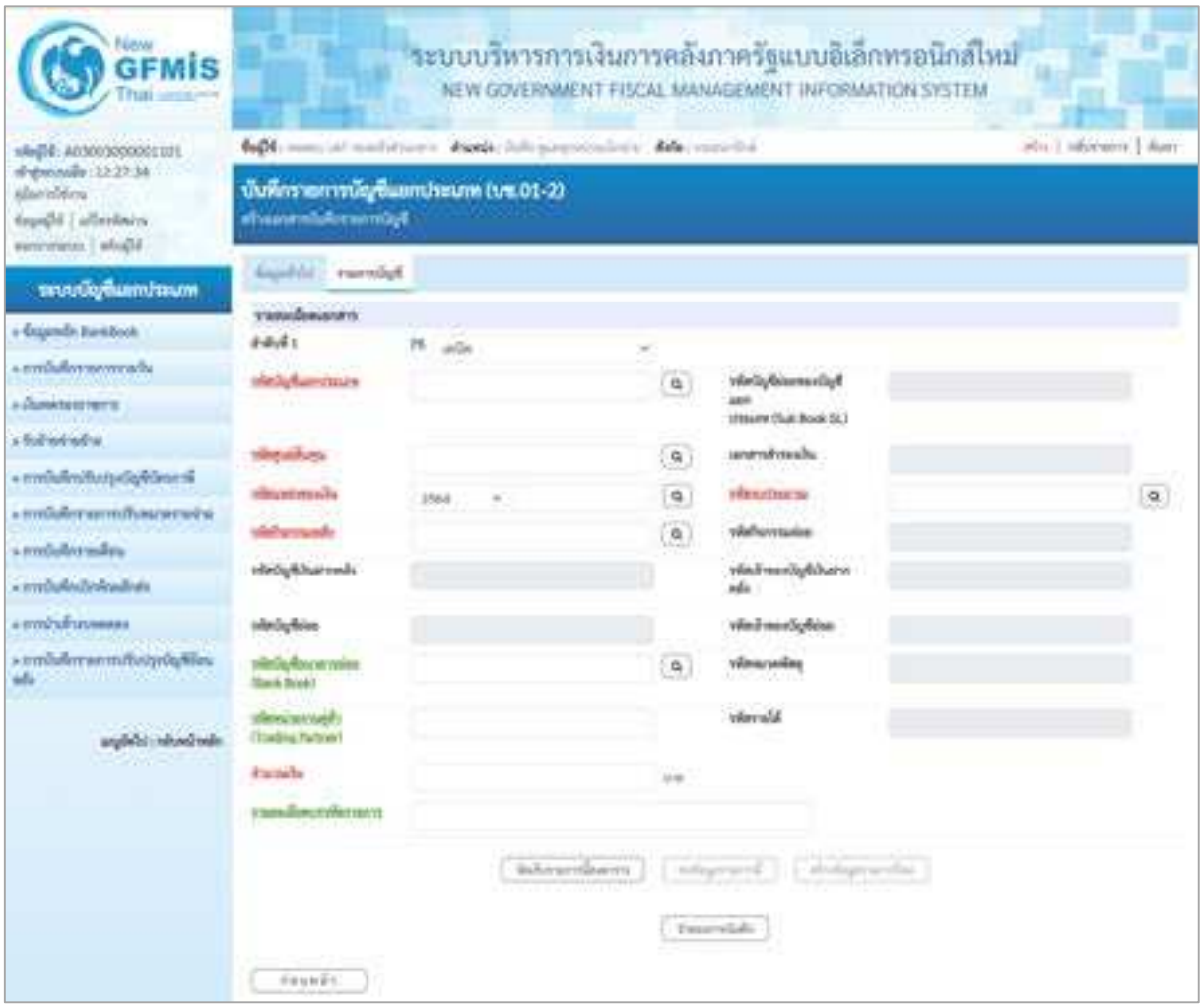


ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

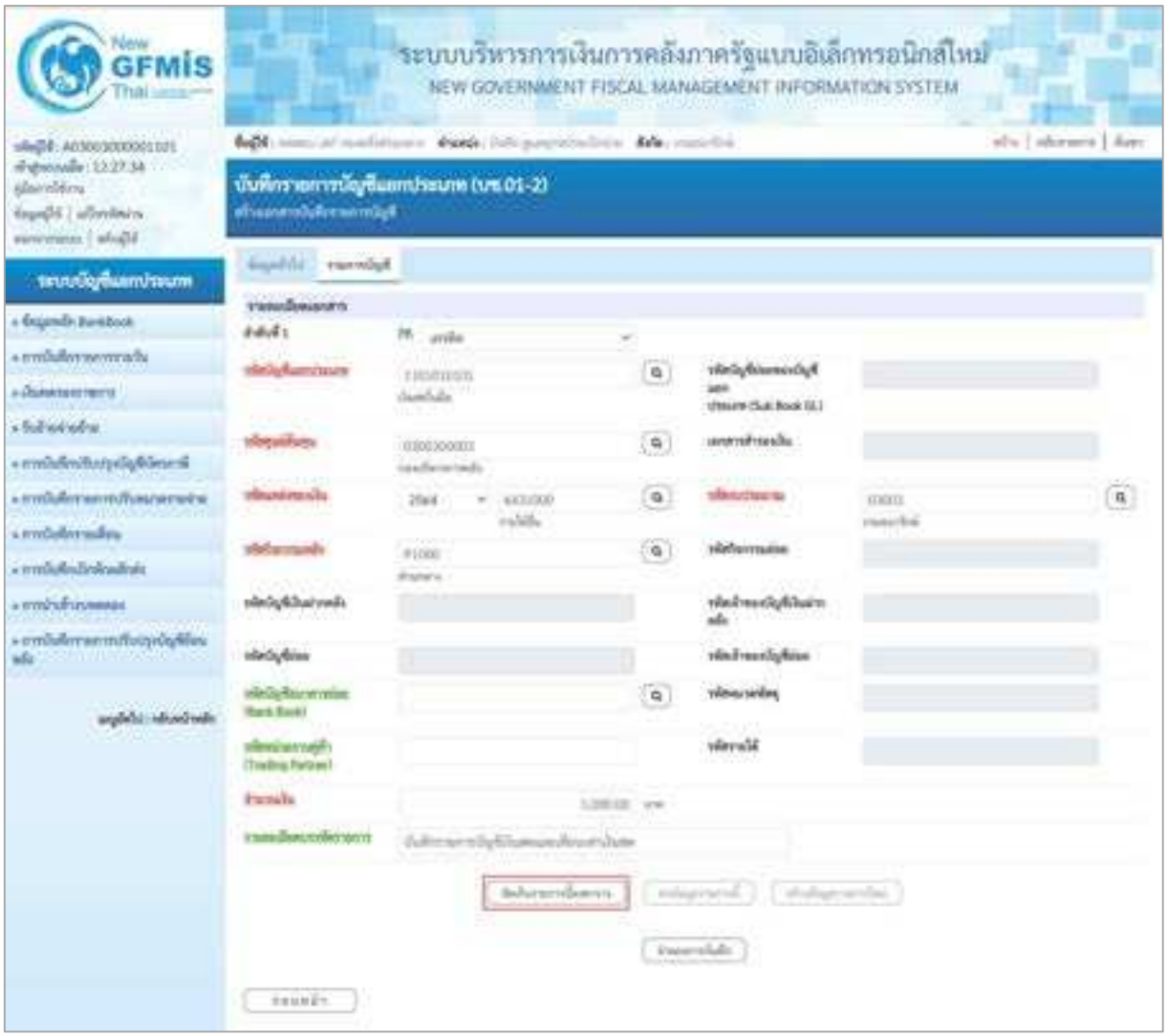
- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ประเภทเอกสาร	กดปุ่ม ▪ เลือกประเภทเอกสาร JR – บันทึกรายการบัญชีเงินสด และเทียบเท่าเงินสด
- วันที่เอกสาร	ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- งวด	ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติตัวอย่าง เช่น งวด 10
- การอ้างอิง	ระบุรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ ตัวอย่างระบุ 64JR000001

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

ลำดับที่ 1	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1101010101 เงินสดในมือ
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY31000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6431000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003

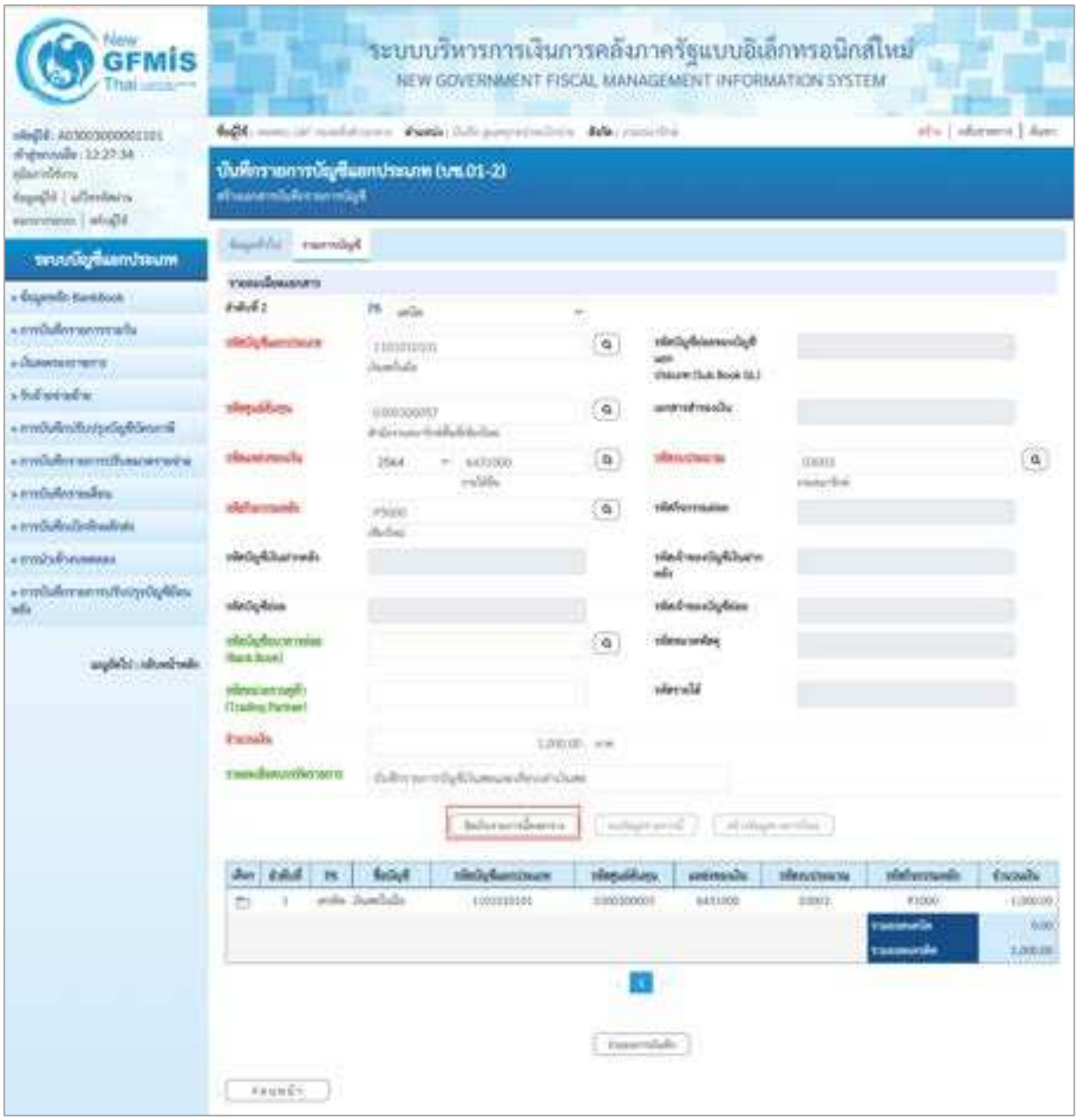
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ระบุรหัสบัญชีธนาคารย่อย 6 หลัก (กรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ที่ต้องมีรหัสบัญชีธนาคารย่อย)
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ บันทึกรายการบัญชีเงินสดและเทียบเท่าเงินสด

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9



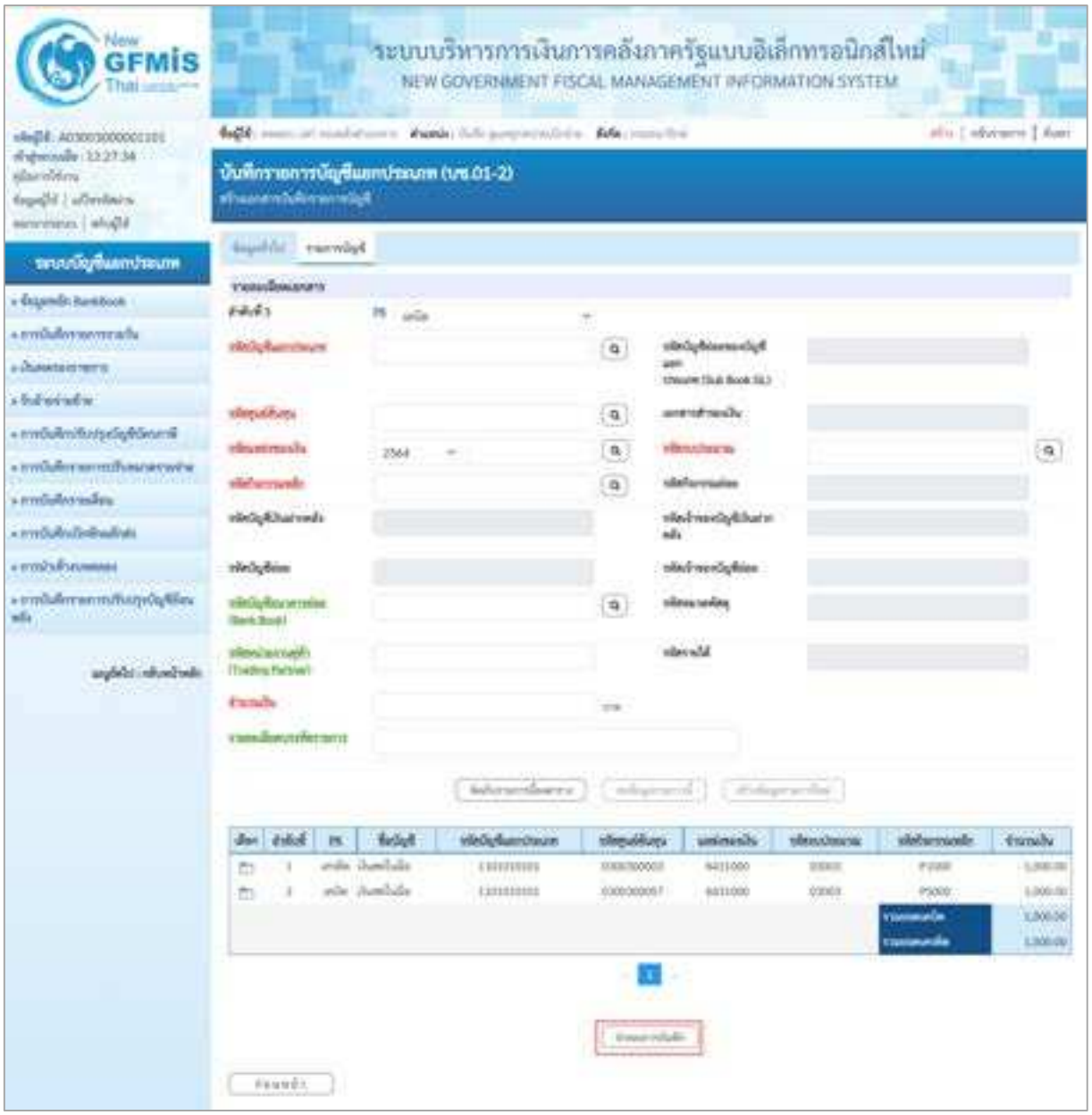
ภาพที่ 9

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเงินสด 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1101010101 เงินสดในมือ
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300057
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ

- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY6431000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6431000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P5000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ บันทึกรายการบัญชีเงินสดและเทียบเท่าเงินสด

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10

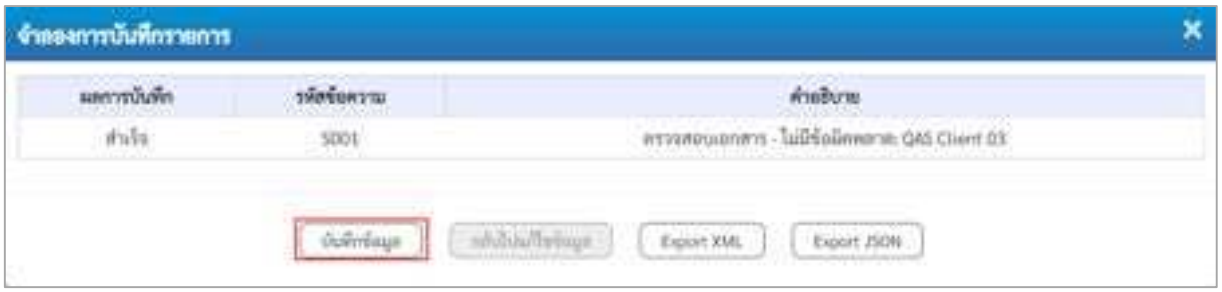


ภาพที่ 10

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 11

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 10
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12

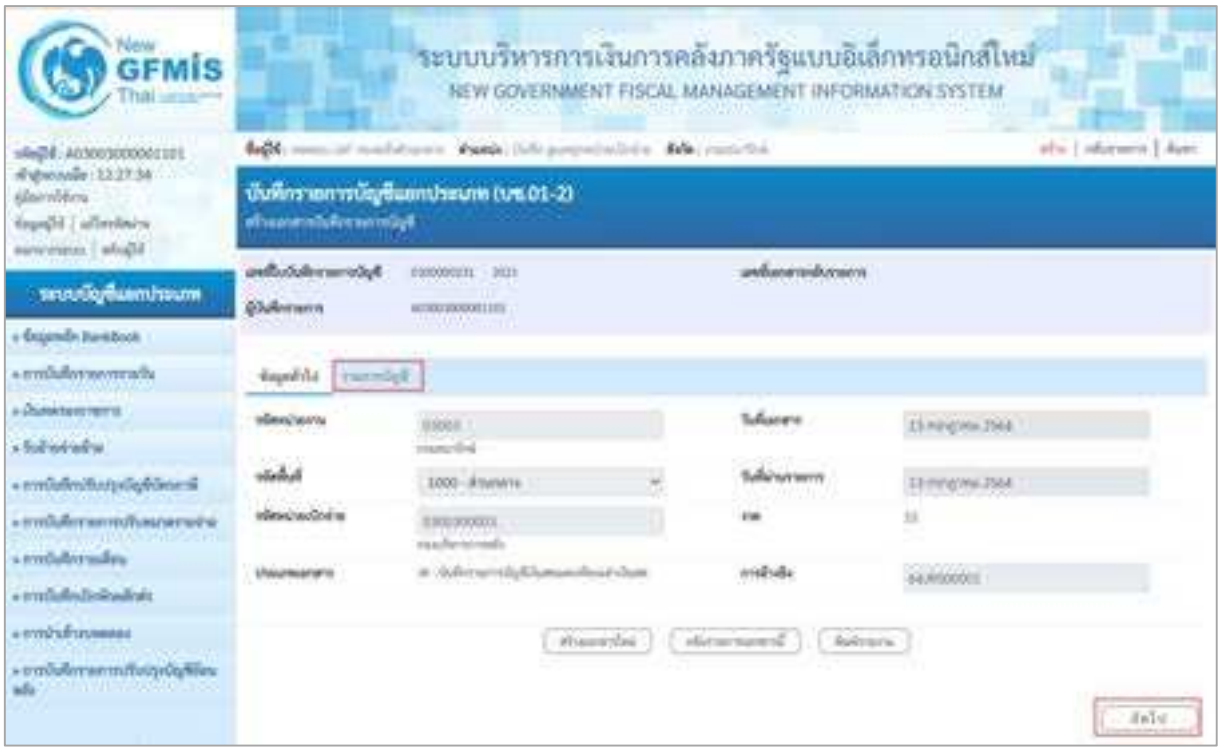
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 03XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 12

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 13
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช01-2 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 13

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

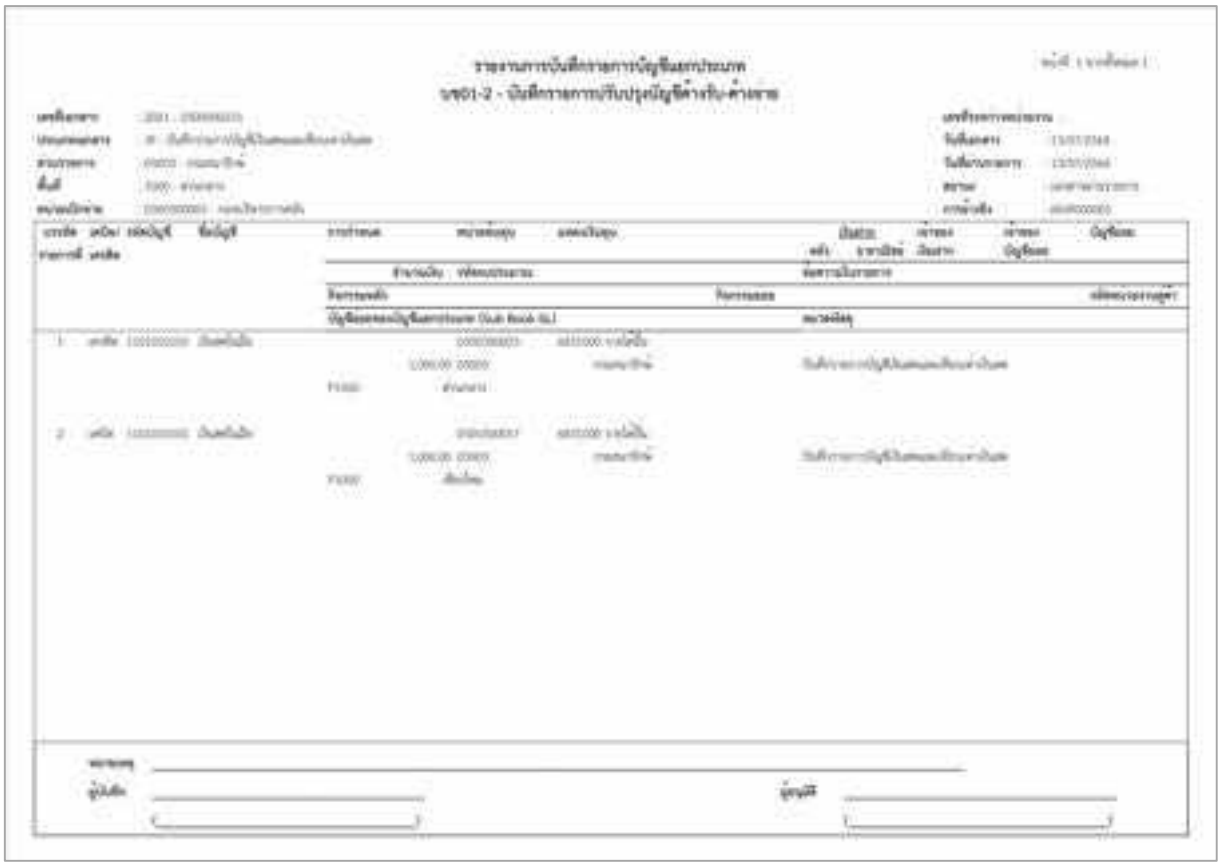
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 13 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม กลับรายการเอกสารนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 15



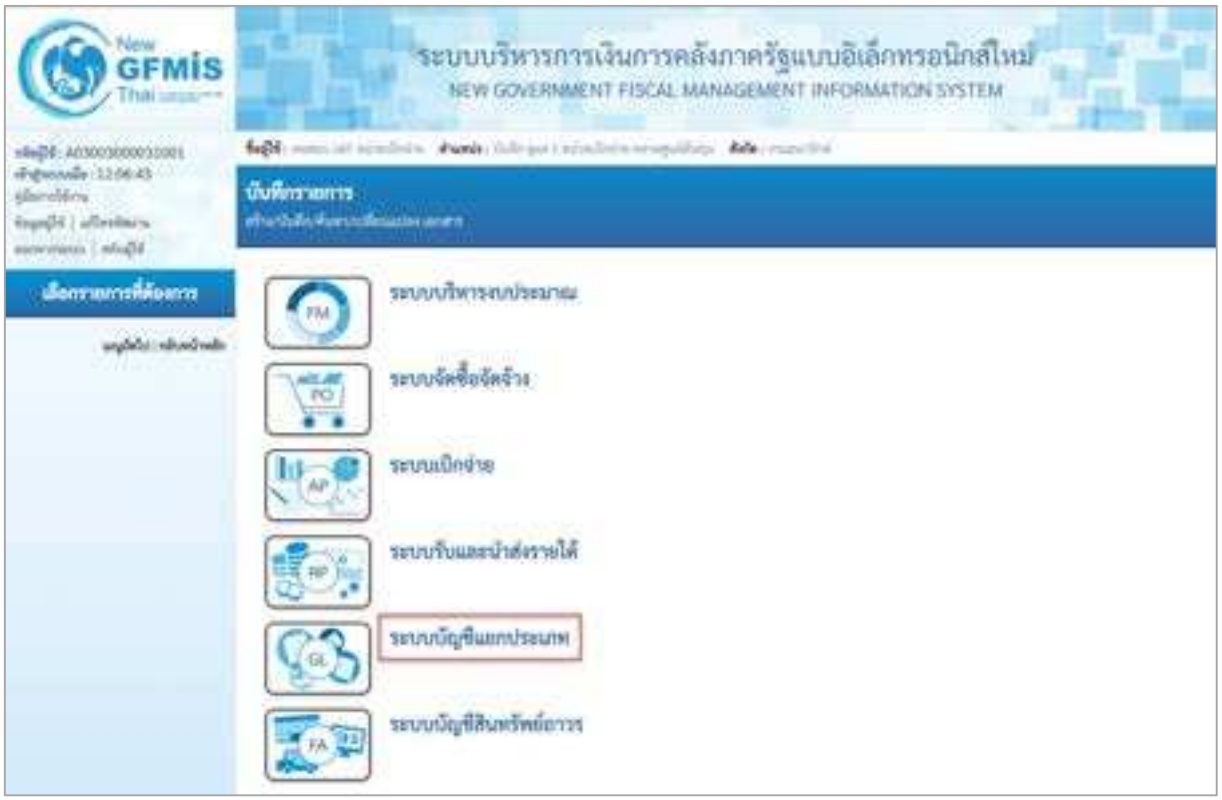
ภาพที่ 15

การบันทึกรายการนำฝากเงินและถอนเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

1. การบันทึกรายการนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูบันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี ตามภาพที่ 2



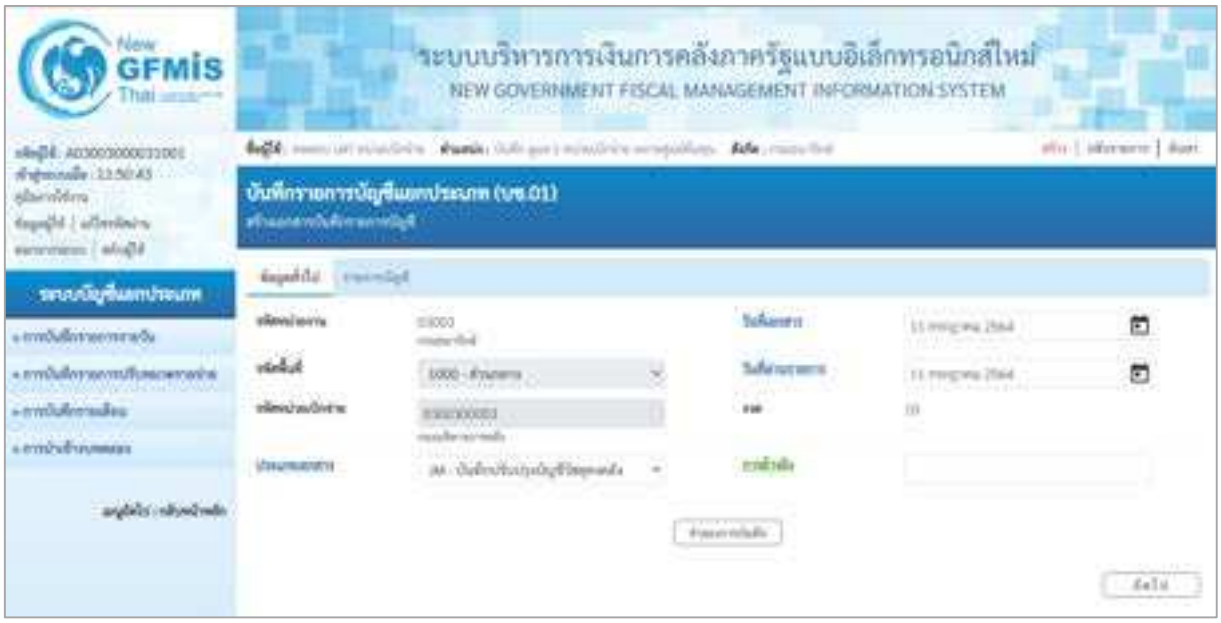
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 3



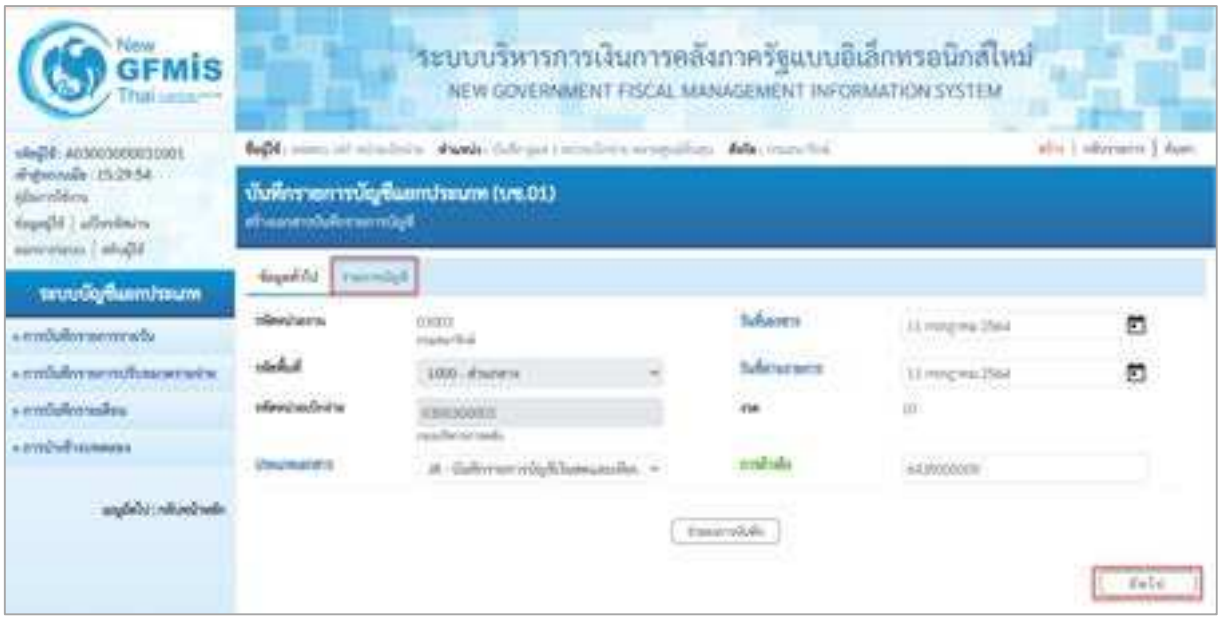
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5

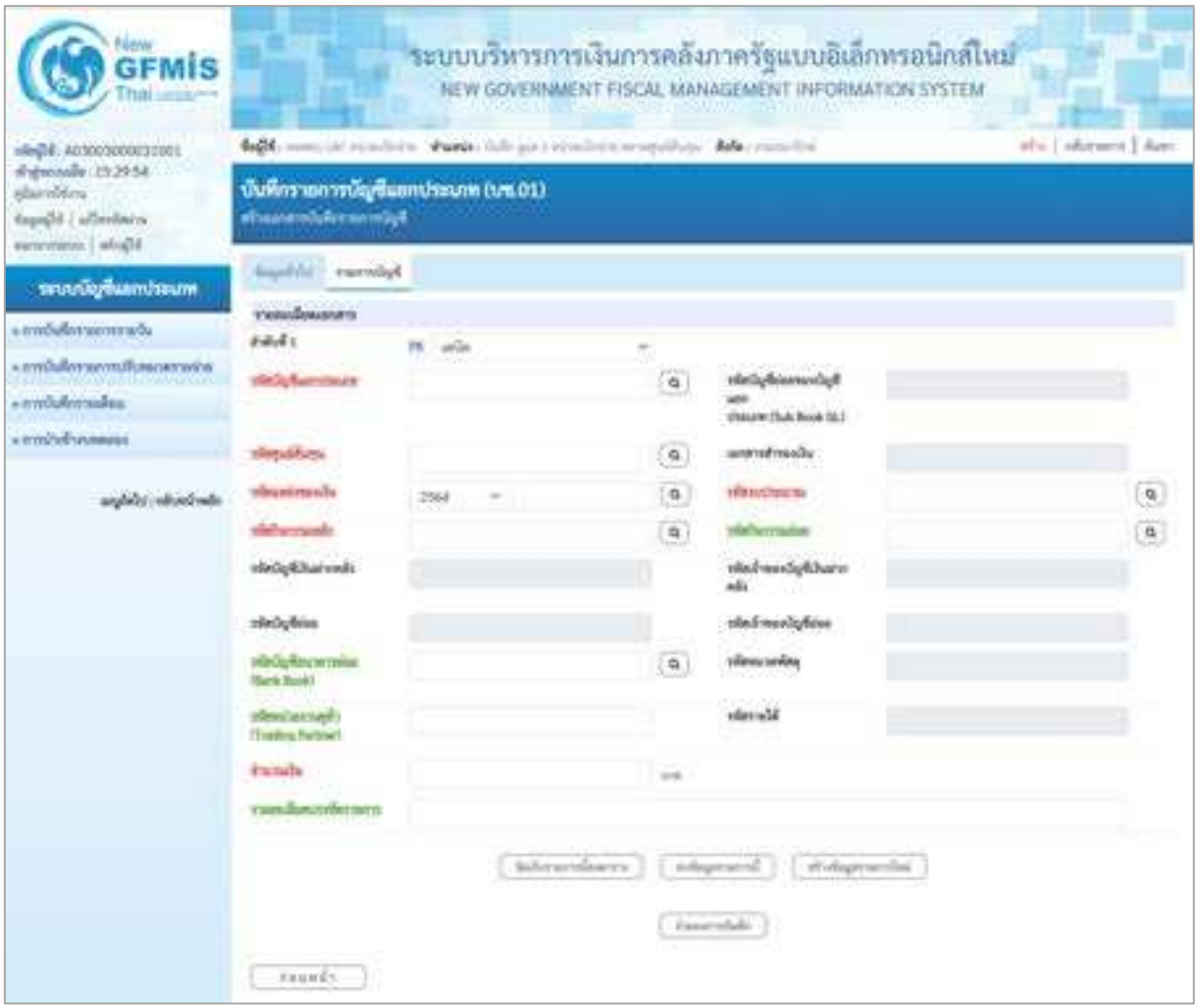


ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5

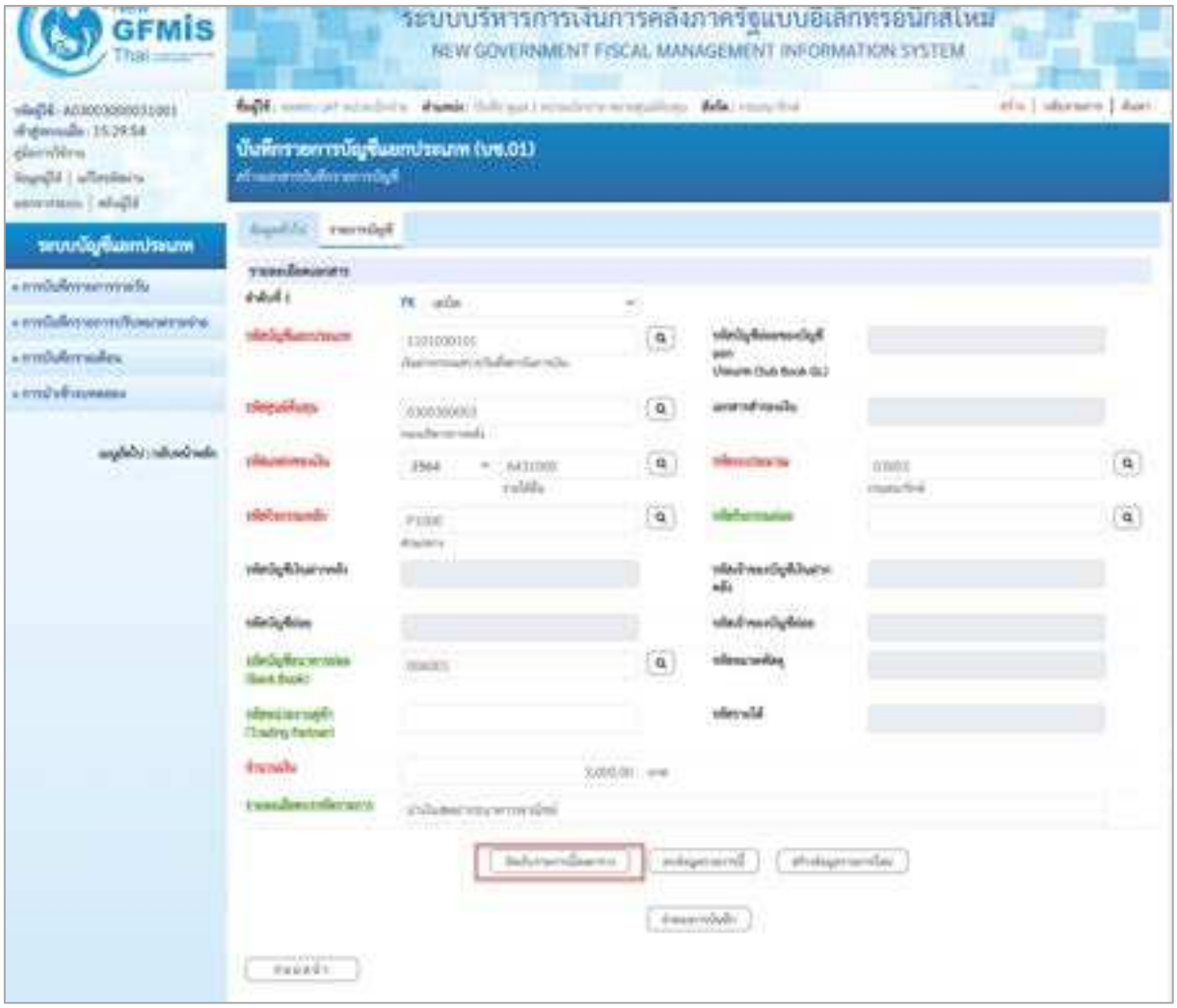
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ประเภทเอกสาร — กดปุ่ม ▪ เลือกประเภทเอกสาร JR – บันทึกรายการบัญชีเงินสดและเทียบเท่าเงินสด
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 11 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 11 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติตัวอย่าง เช่น งวด 10
- การอ้างอิง — ระบุรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ ตัวอย่างระบุ 64JR000009

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7



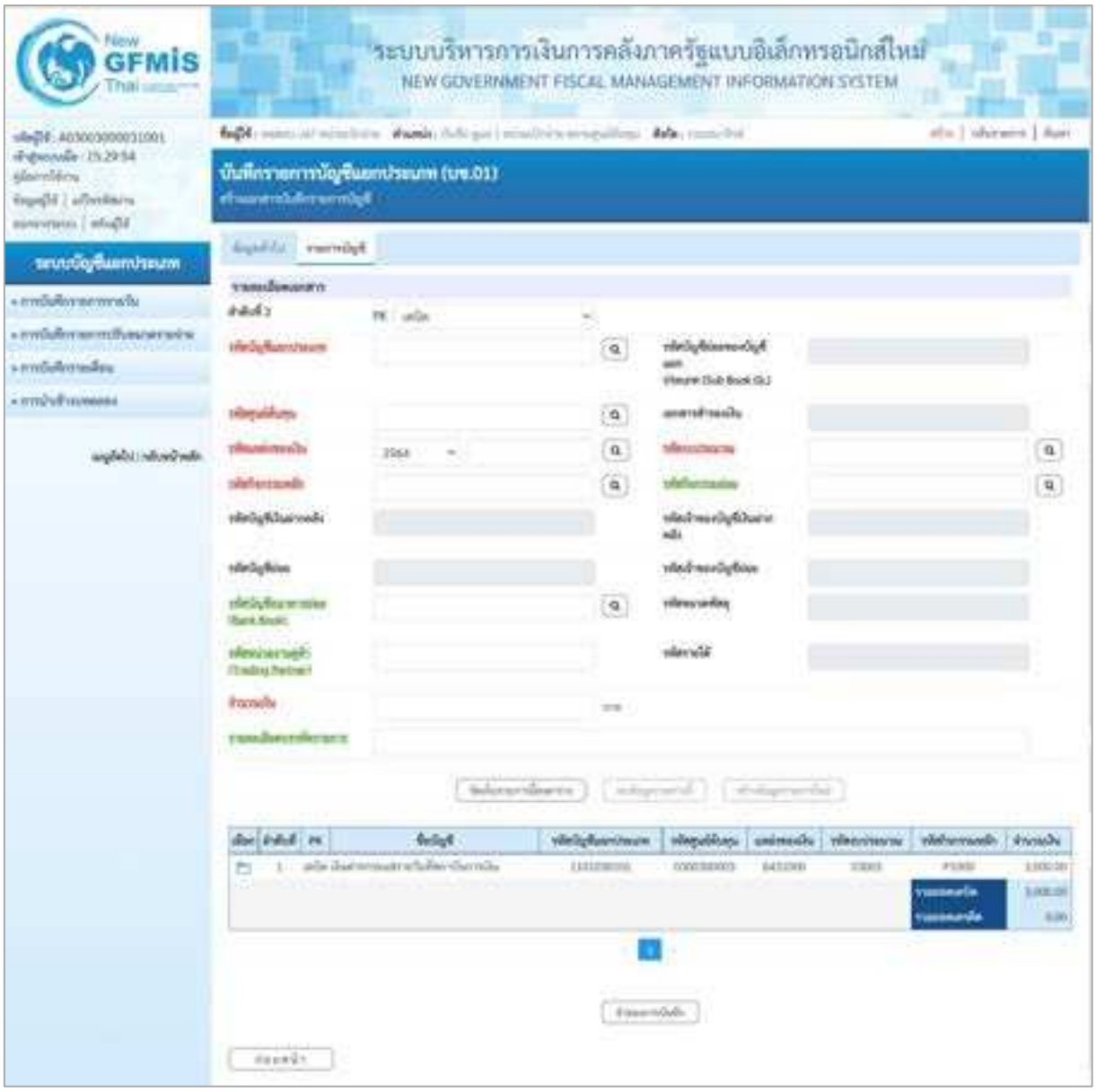
ภาพที่ 7

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1101030101 เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY31000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6431000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003

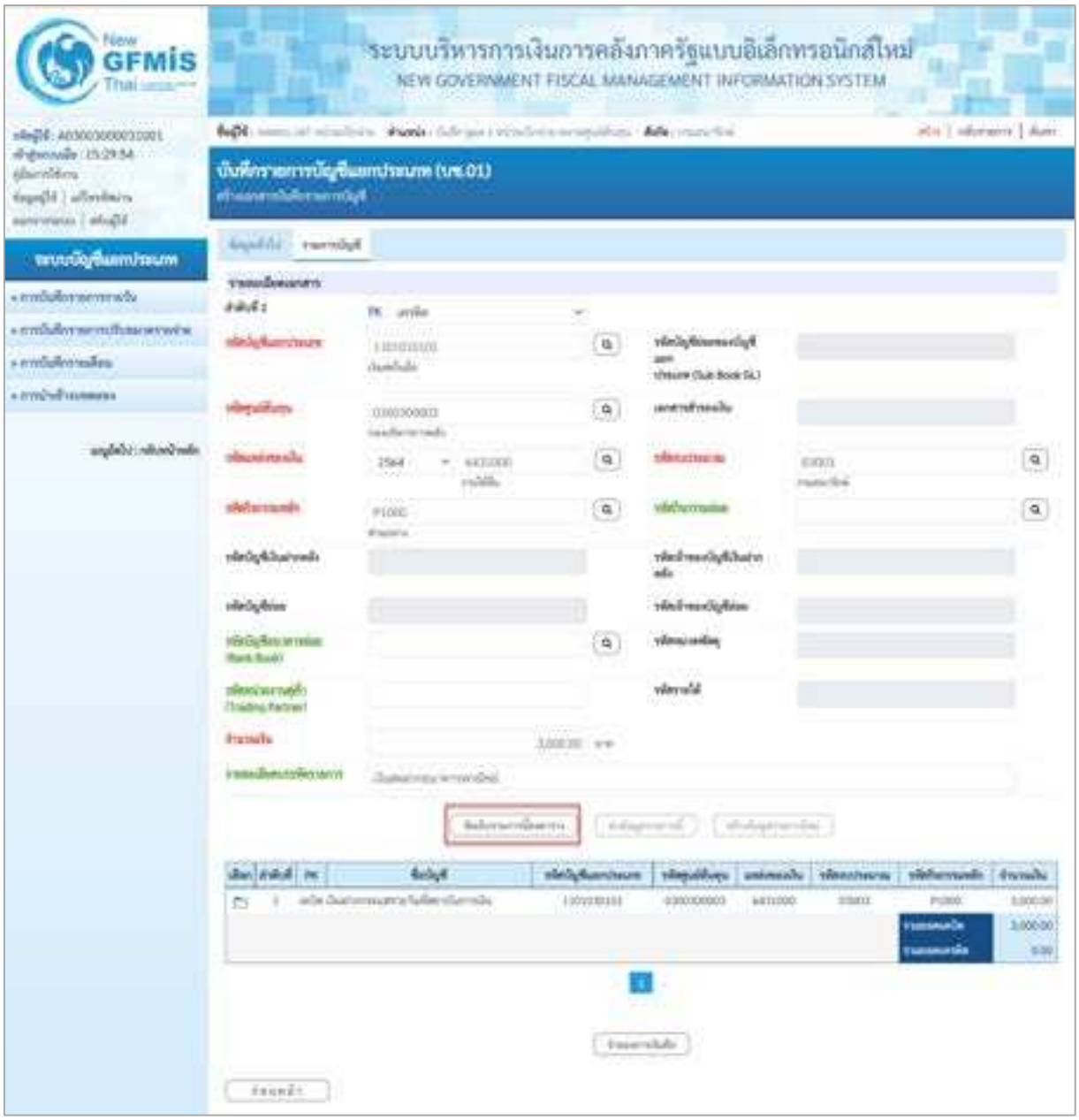
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ระบุรหัสบัญชีธนาคารย่อย 6 หลัก (กรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ที่ต้องมีรหัสบัญชีธนาคารย่อย) ตัวอย่างระบุ 006001
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 3,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ นำเงินสดฝากธนาคารพาณิชย์

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9



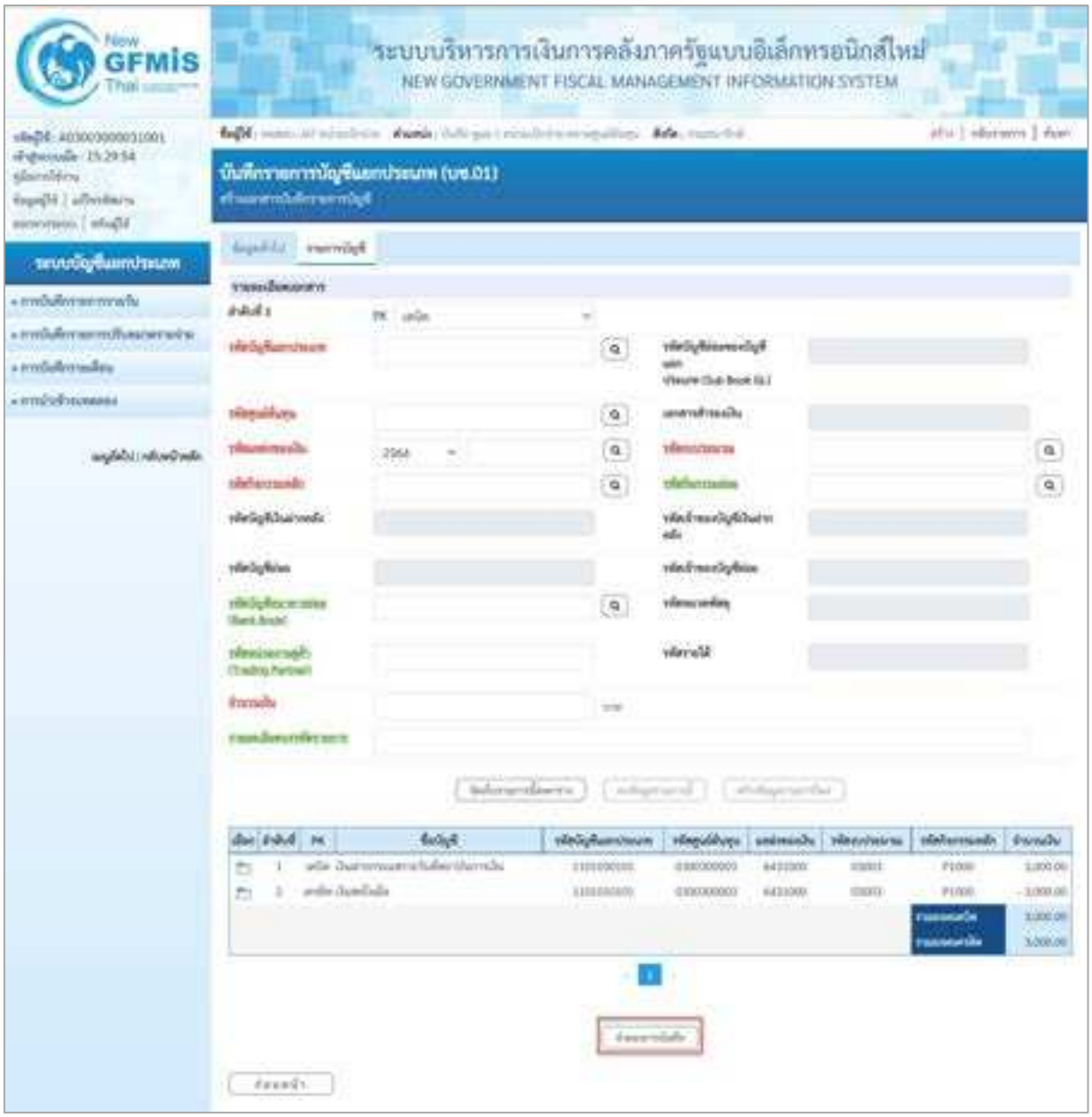
ภาพที่ 9

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเงินสด 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1101010101 เงินสดในมือ
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ

- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY6431000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6431000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 3,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ นำเงินสดฝากธนาคารพาณิชย์

กด  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก ระบบแสดงผล ตามภาพที่ 11

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย

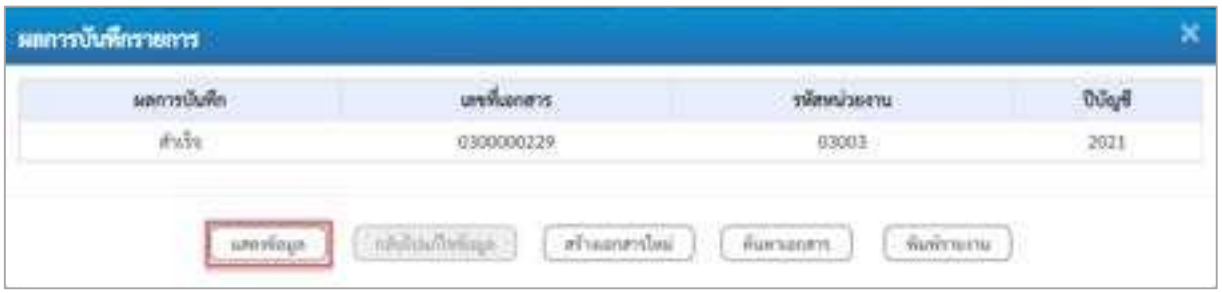


ภาพที่ 11

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 10
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12

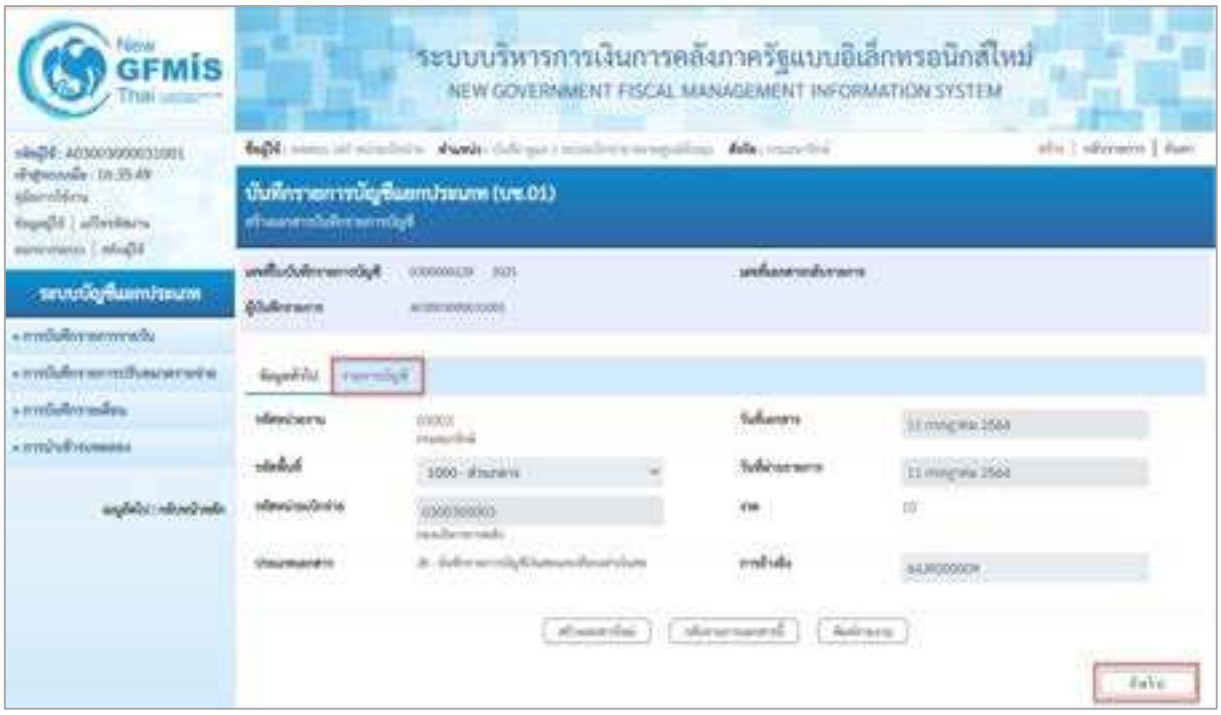
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 03XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 12

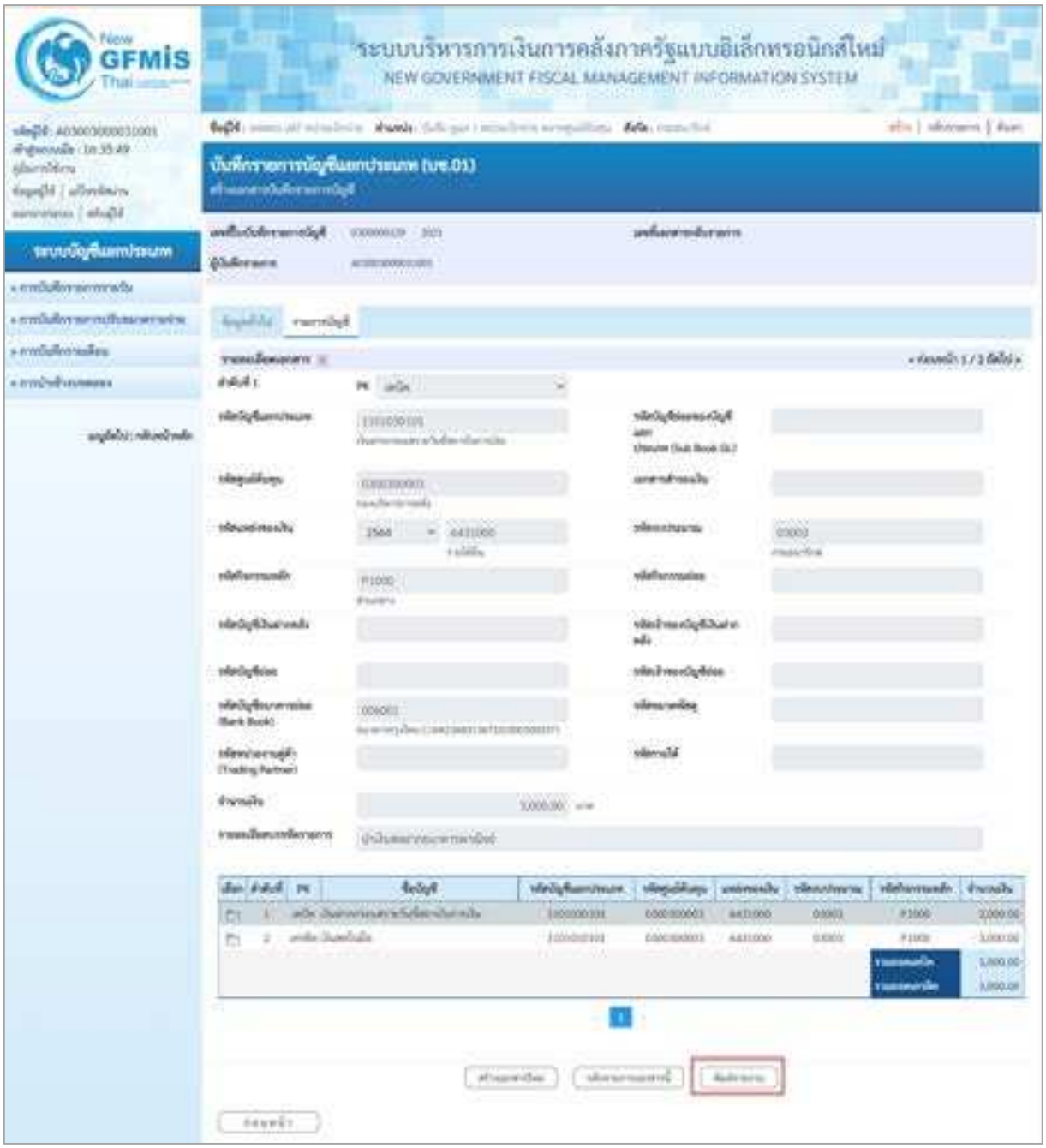
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 13
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช01 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 13

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

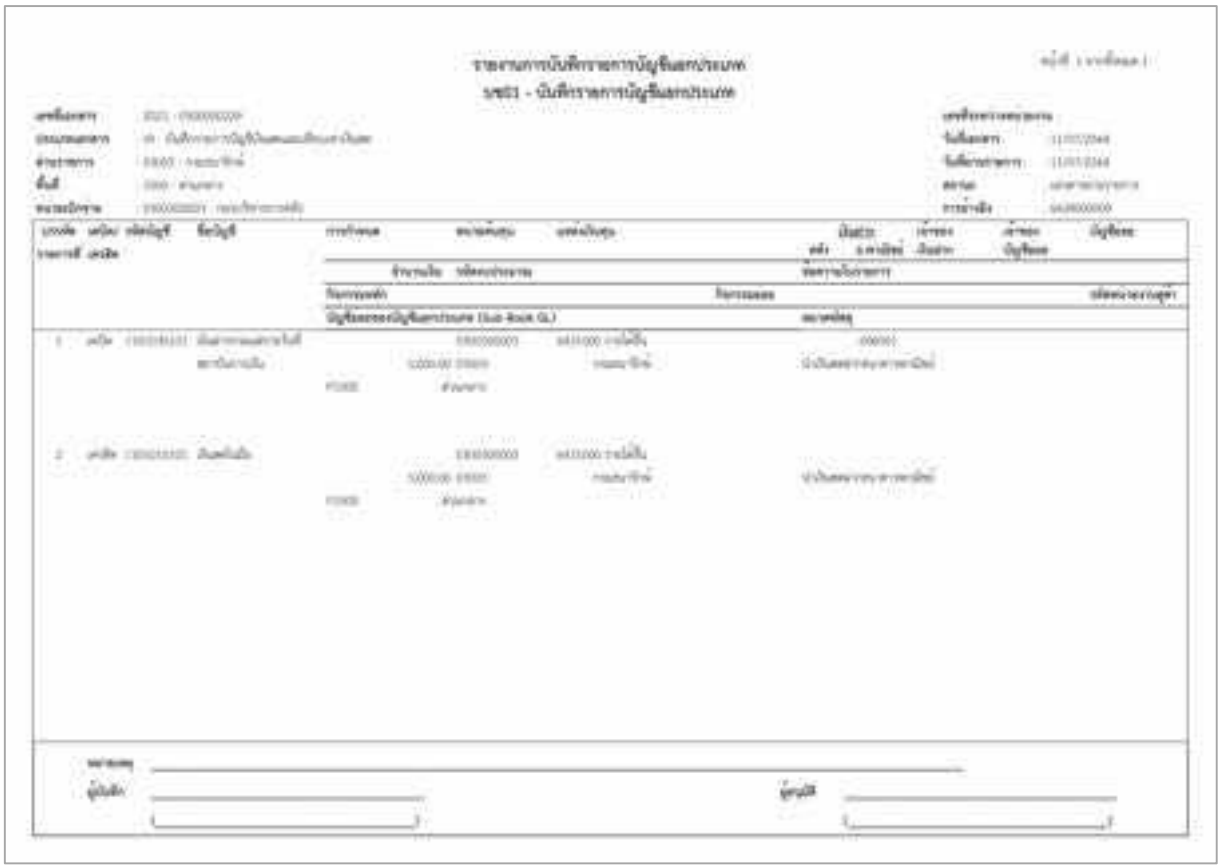
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 13 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม กลับรายการเอกสารนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 15

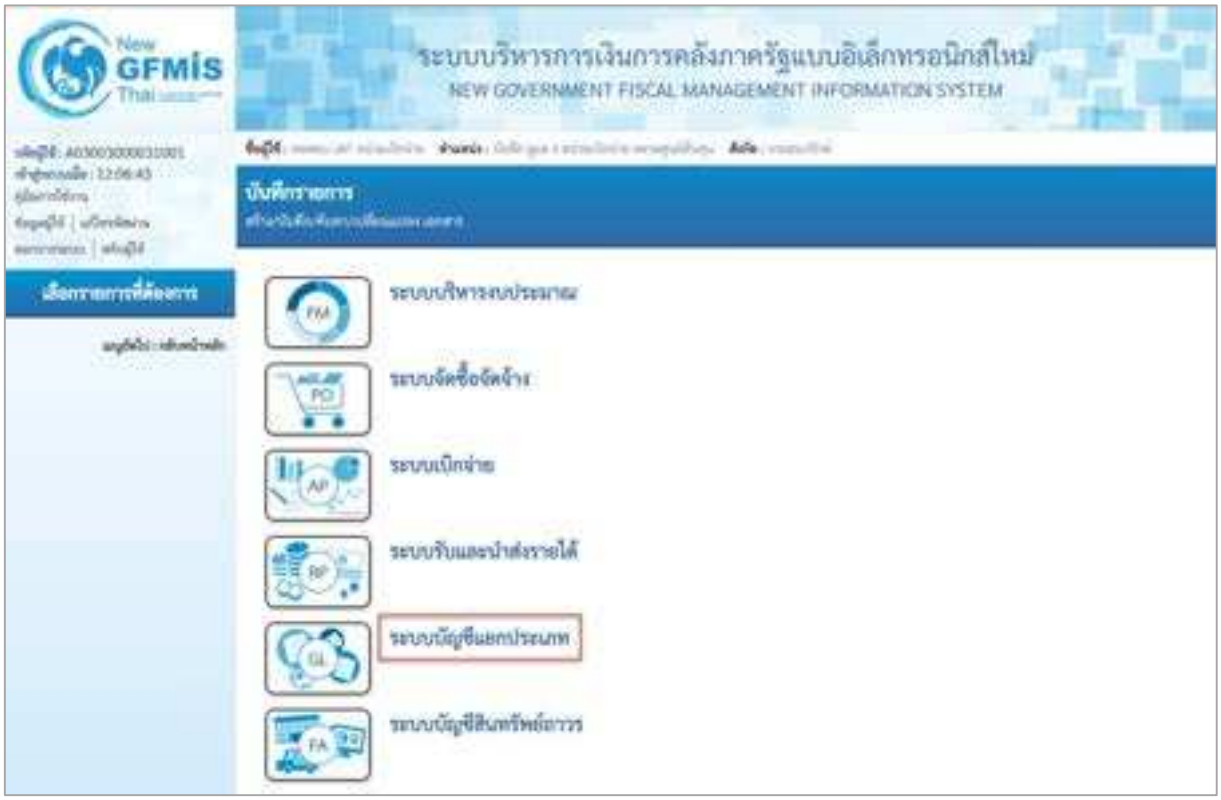


ภาพที่ 15

การบันทึกรายการถอนเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูบันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 3



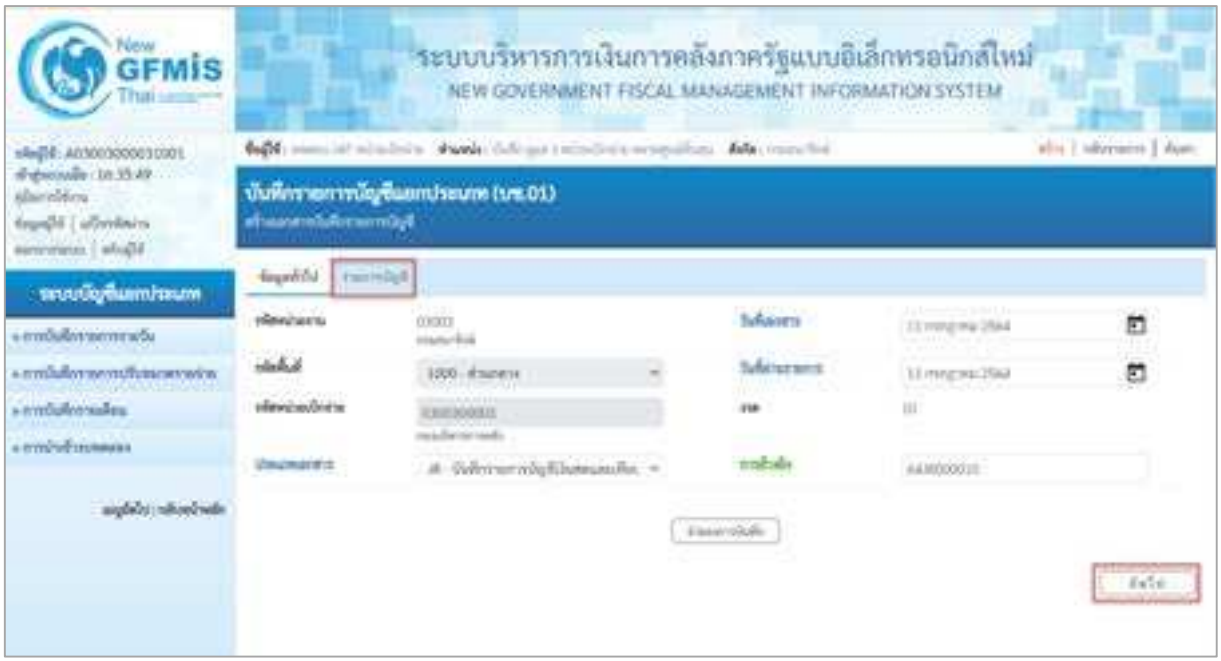
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

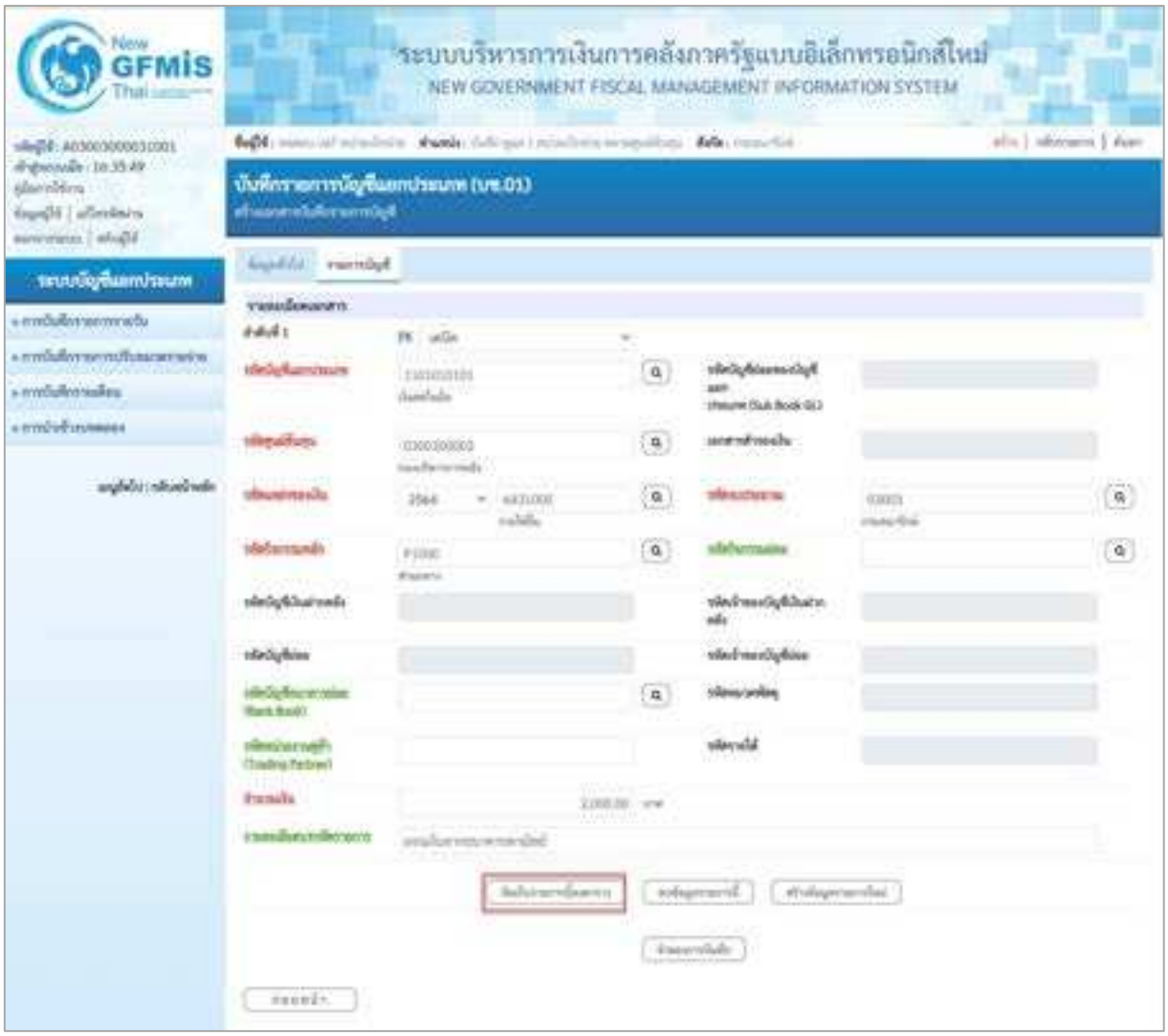
- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ประเภทเอกสาร	กดปุ่ม ▪ เลือกประเภทเอกสาร JR – บันทึกรายการบัญชีเงินสดและเทียบเท่าเงินสด
- วันที่เอกสาร	ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 11 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 11 กรกฎาคม 2564
- งวด	ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ ตัวอย่างเช่น งวด 10
- การอ้างอิง	ระบุรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ ตัวอย่างระบุ 64JR000010

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7



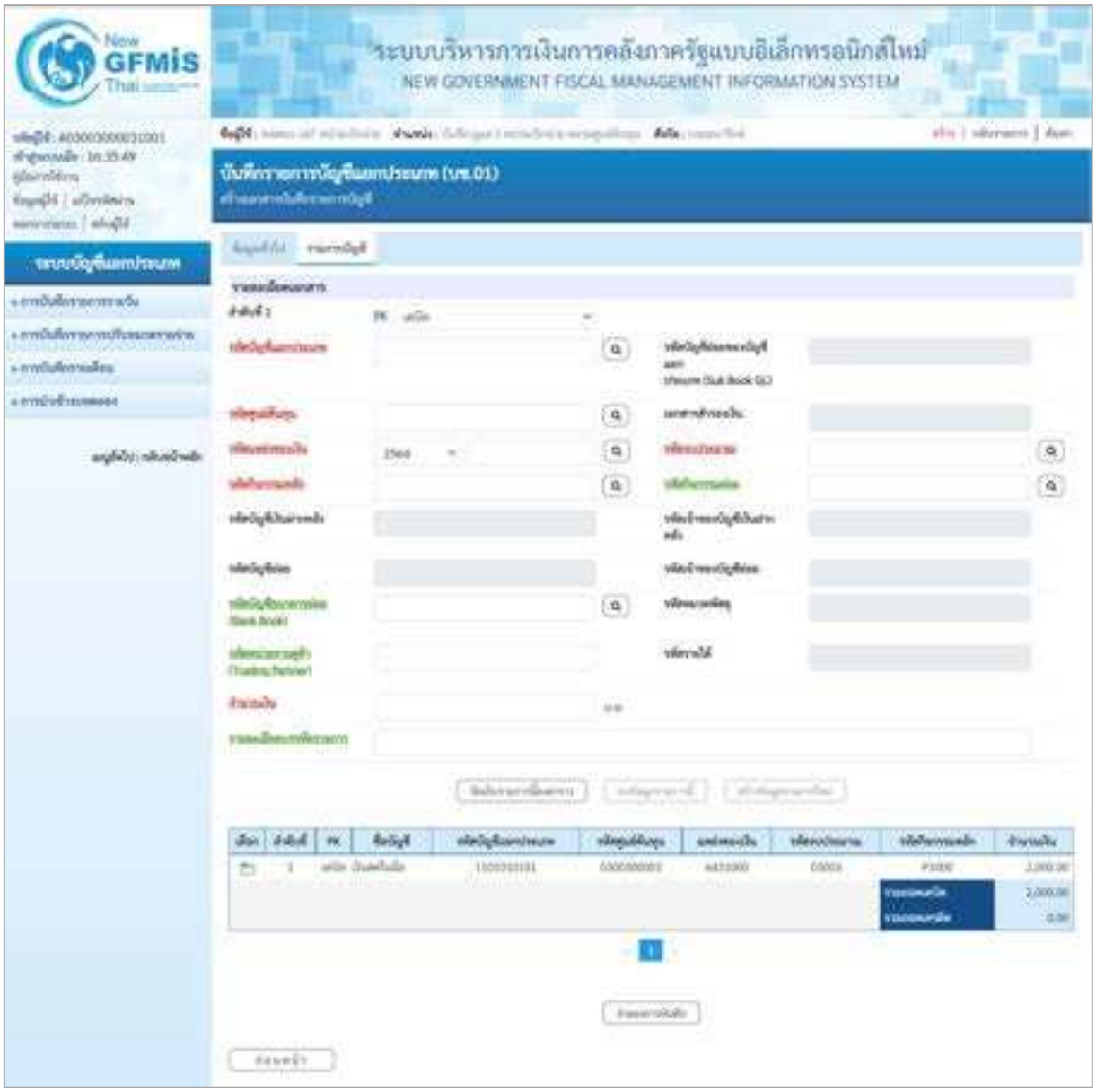
ภาพที่ 7

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1101010101 เงินสดในมือ
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY31000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6431000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่

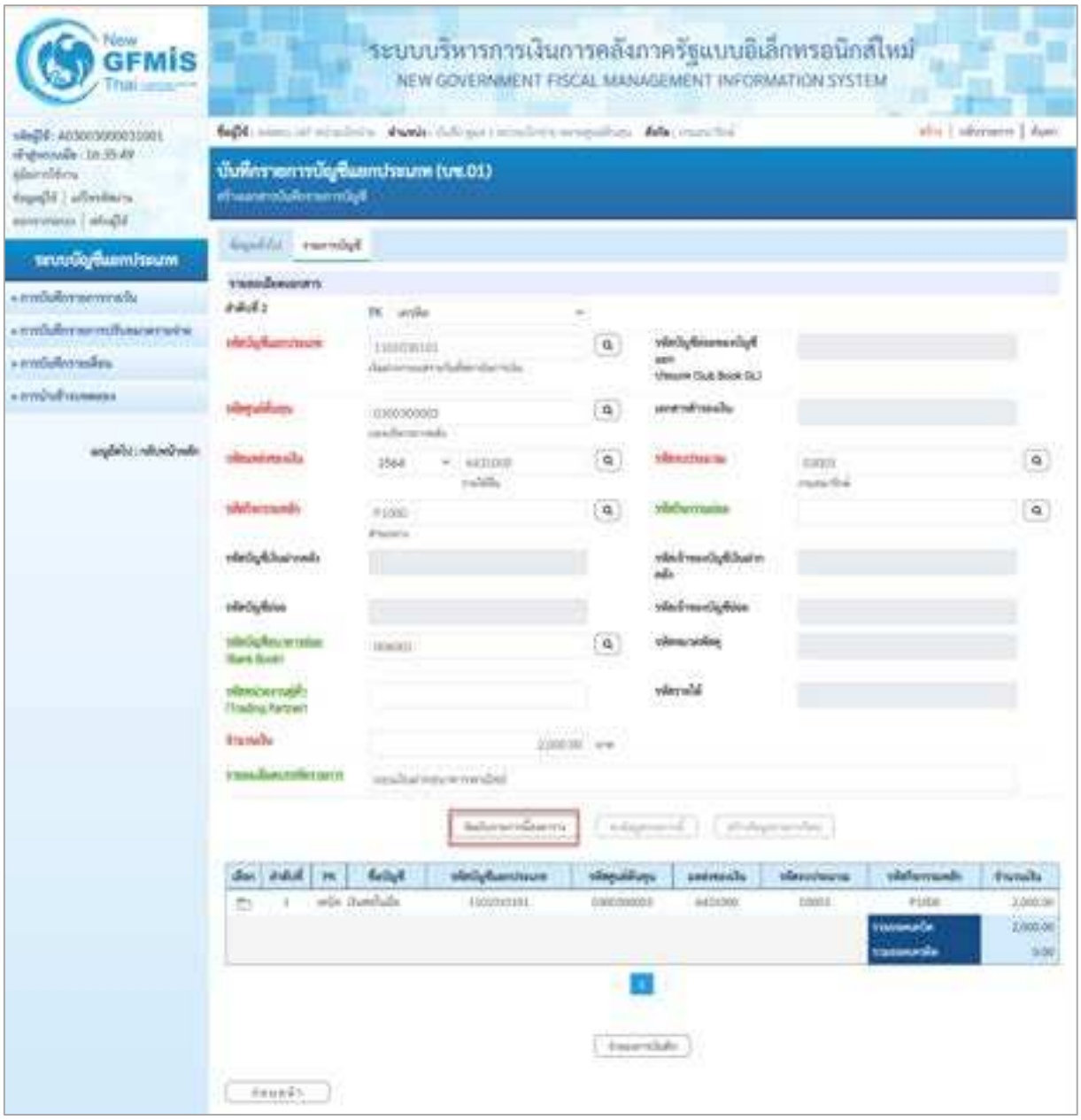
	ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 2,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9



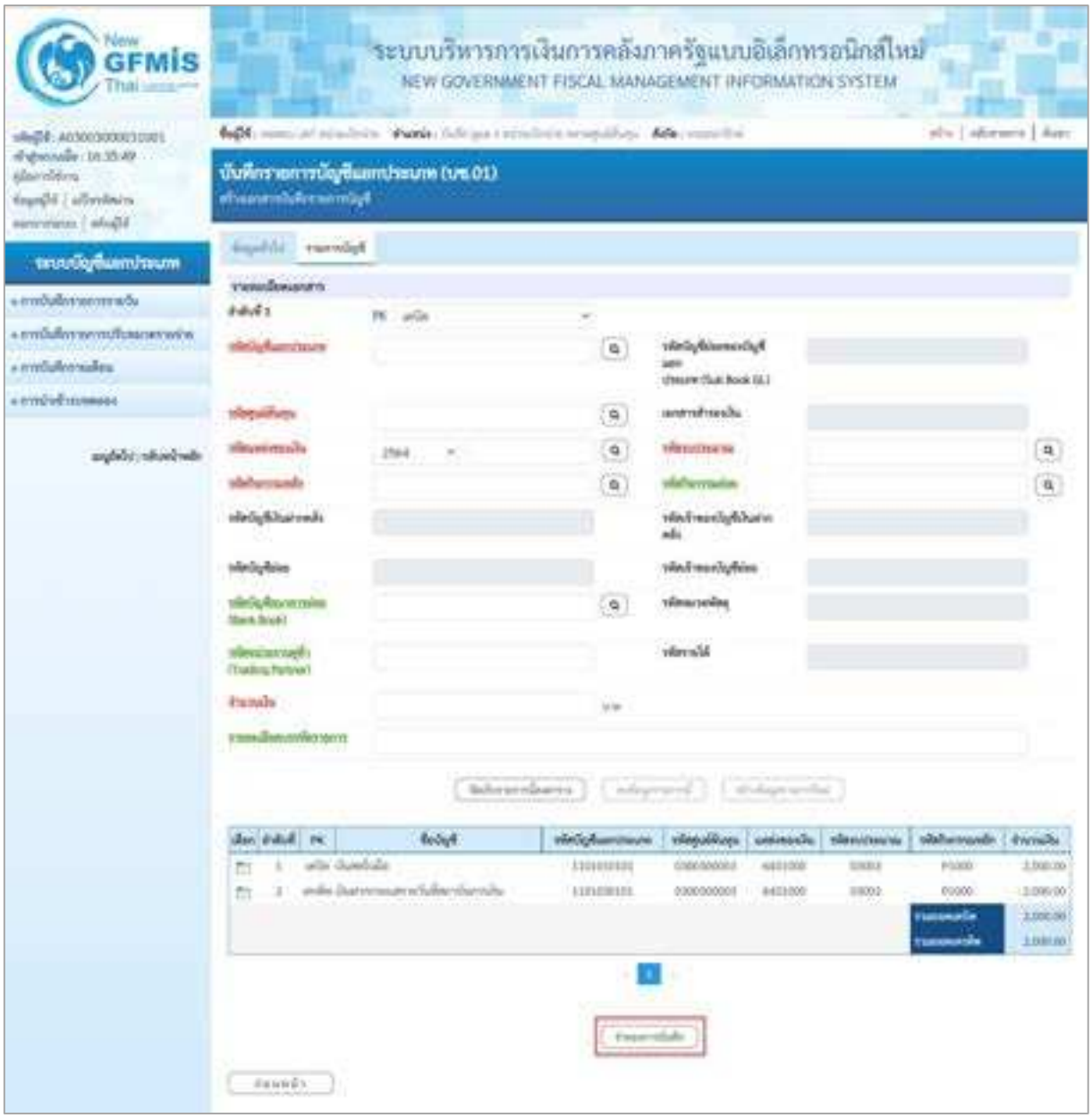
ภาพที่ 9

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1101030101 เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ

- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY31000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6431000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ระบุรหัสบัญชีธนาคารย่อย 6 หลัก (กรณีระบุรหัสบัญชี แยกประเภท ที่ต้องมีรหัสบัญชีธนาคารย่อย) ตัวอย่างระบุ 006001
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชี ที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 2,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ถอนเงินฝากธนาคารพาณิชย์

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 11

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย

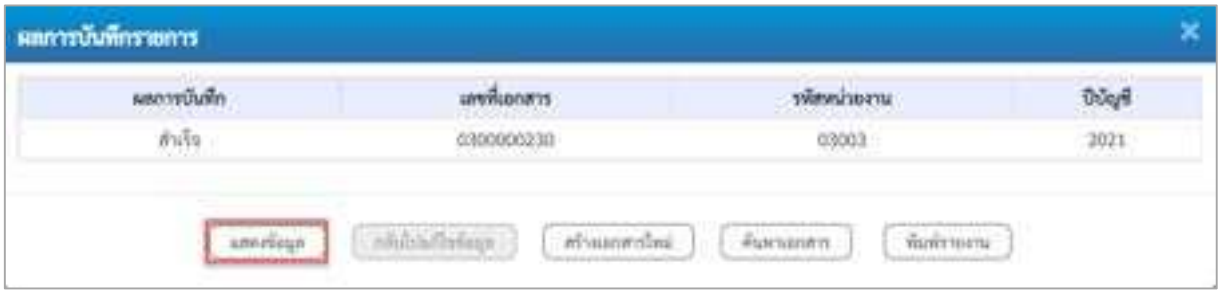


ภาพที่ 11

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 10
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12

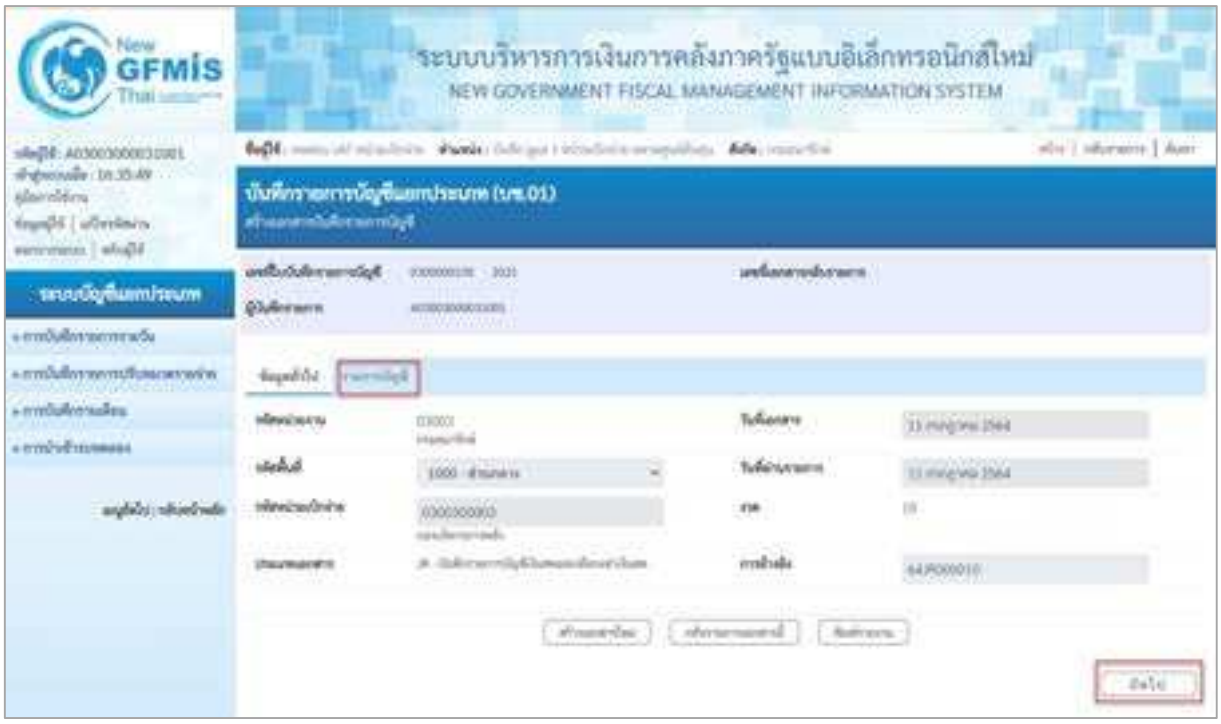
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 03XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 12

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 13
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช01 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 13

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

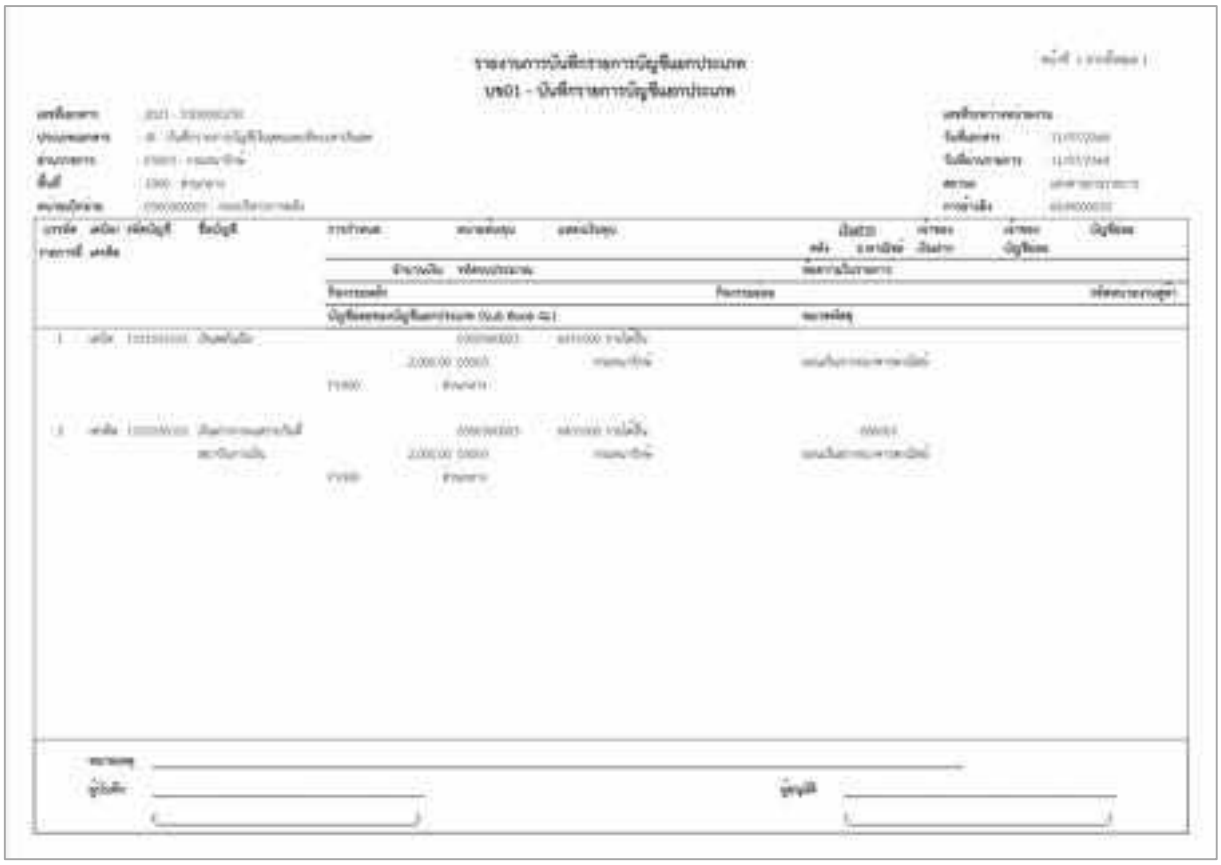
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 13 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม กลับรายการเอกสารนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 15



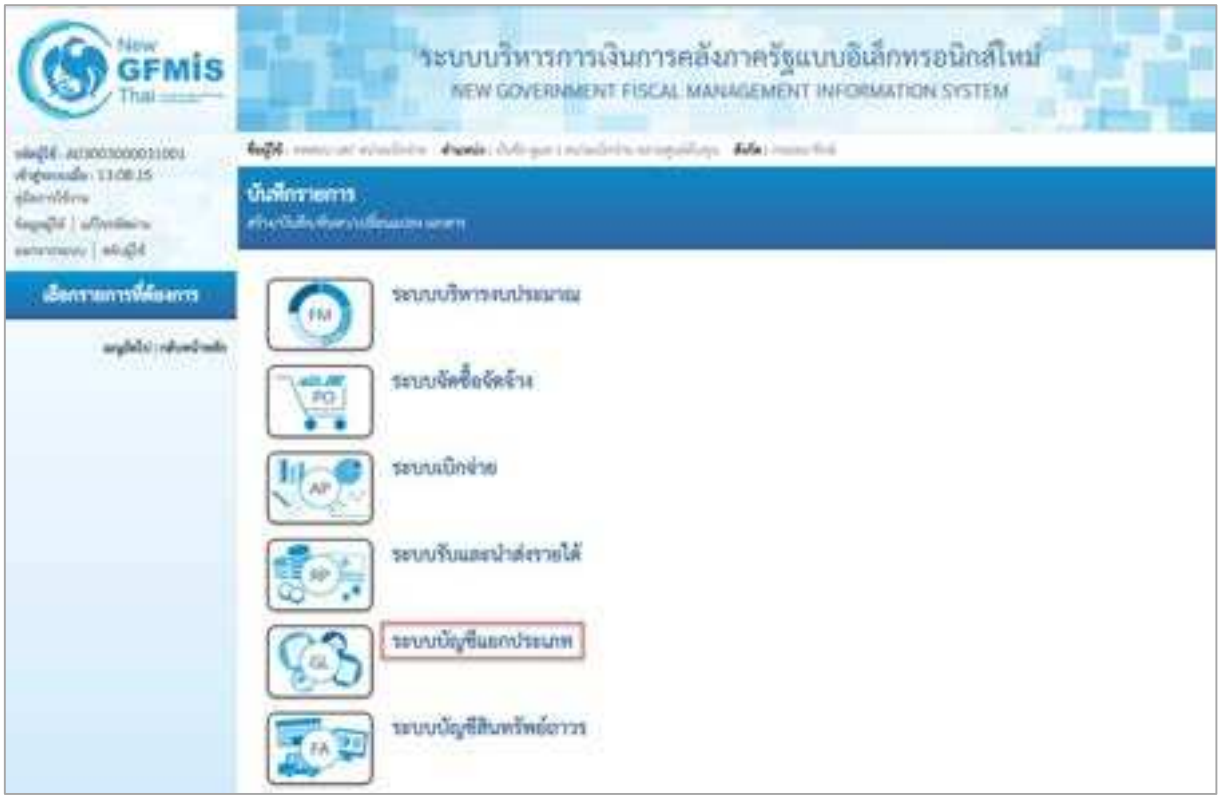
ภาพที่ 15

การบันทึกรายการนำฝากเงินและถอนเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

1. การบันทึกรายการรับเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



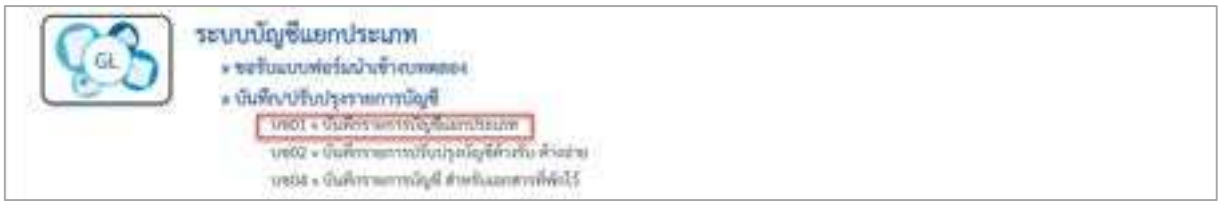
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูบันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 3



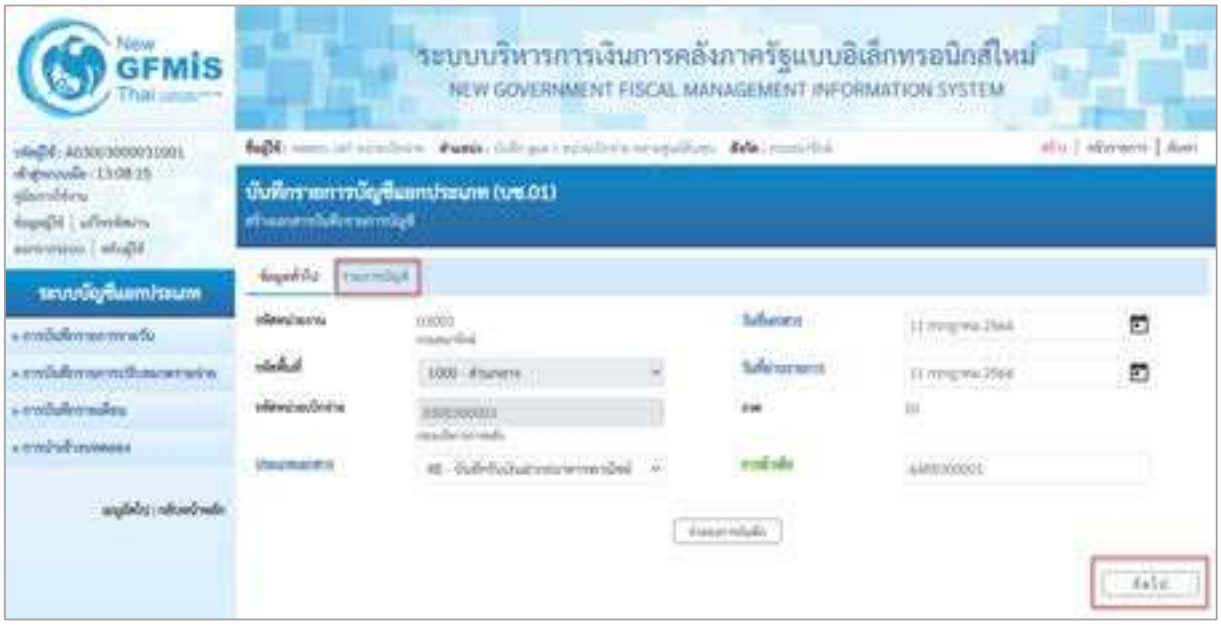
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5

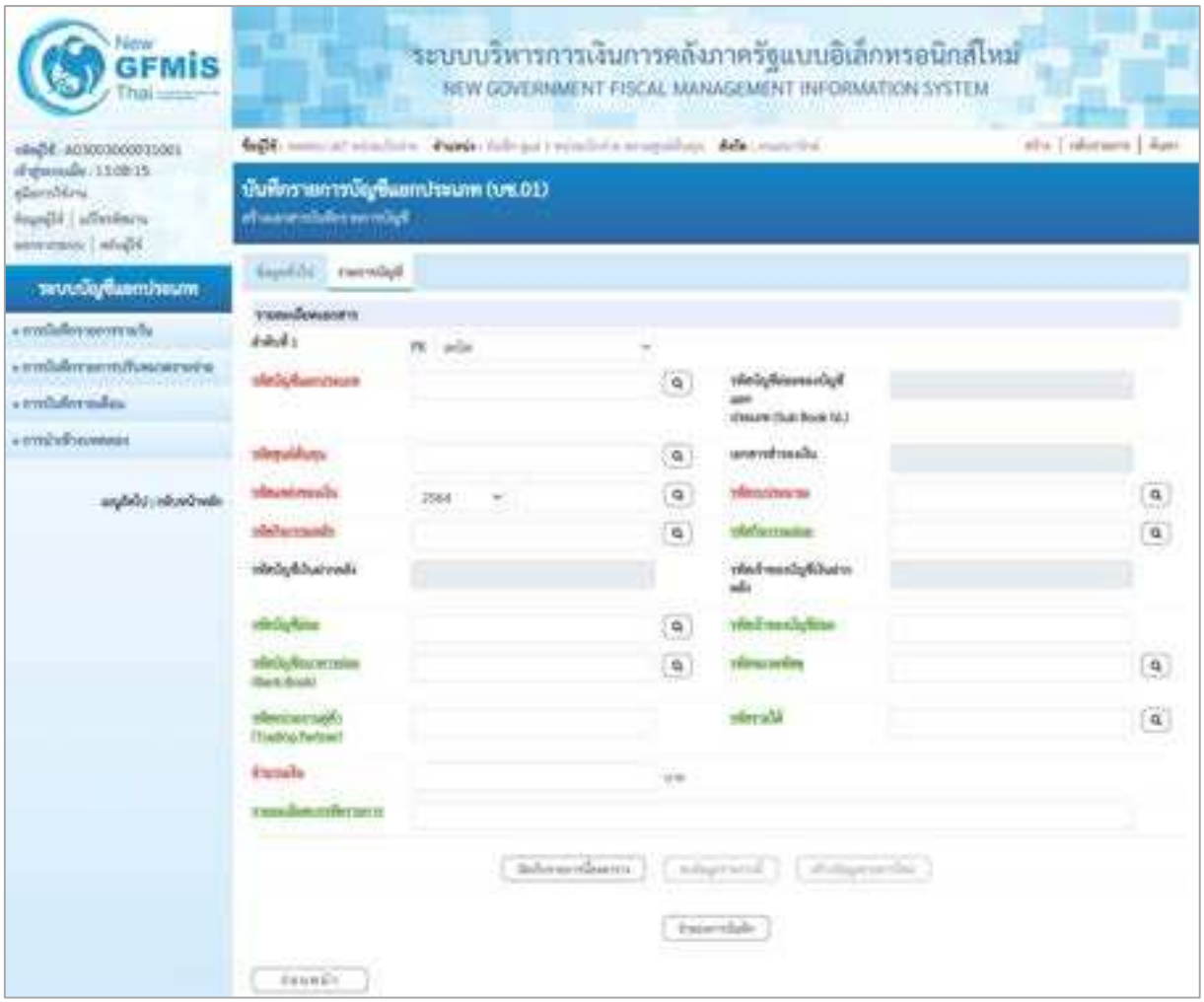


ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5

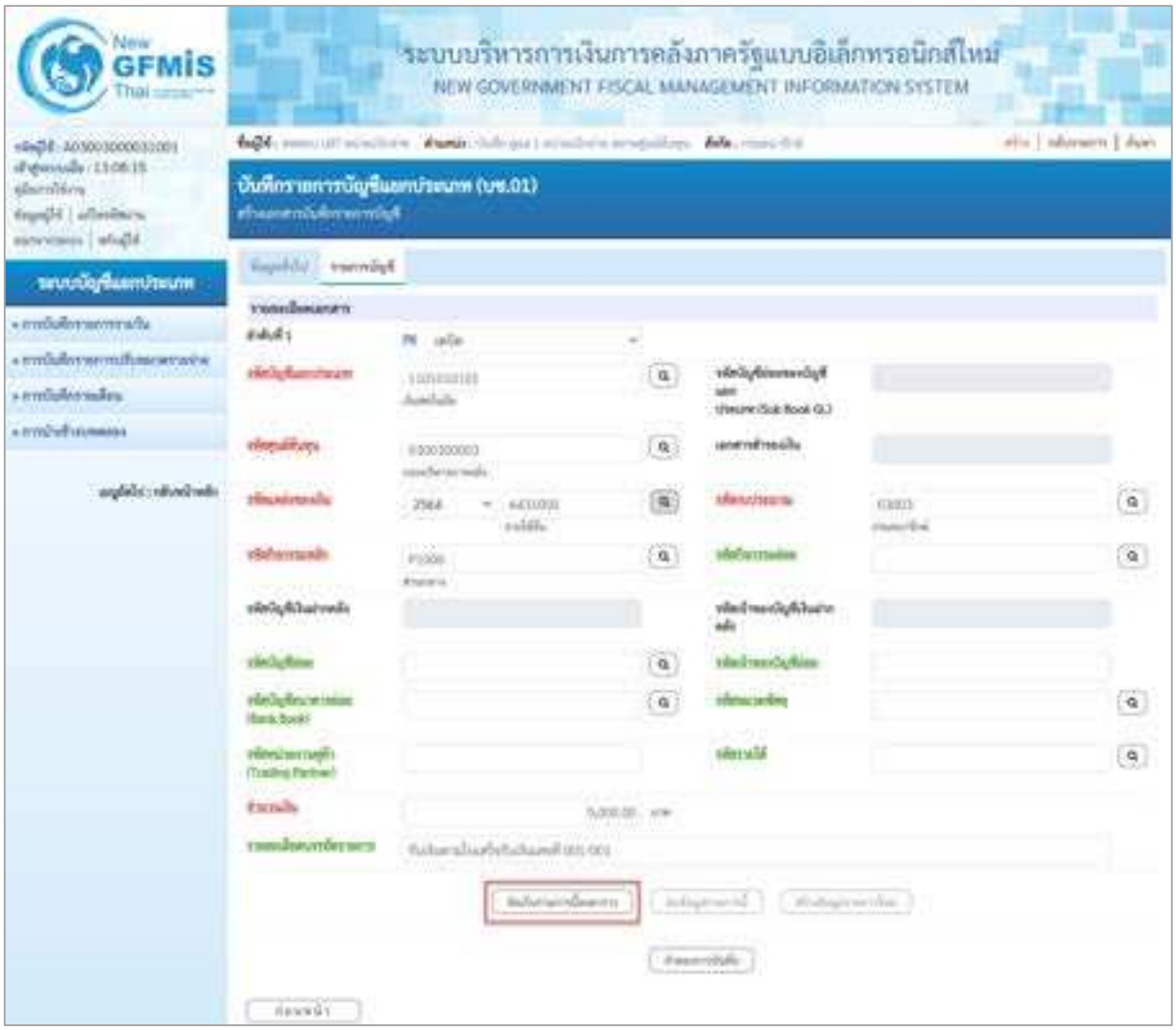
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ประเภทเอกสาร — กดปุ่ม ▪ เลือกประเภทเอกสาร RE – บันทึกรับเงินฝากธนาคาร
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 11 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 11 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติตัวอย่างเช่น งวด 10
- การอ้างอิง — ระบุรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ ตัวอย่างระบุ 64RE000001

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด  หรือ กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

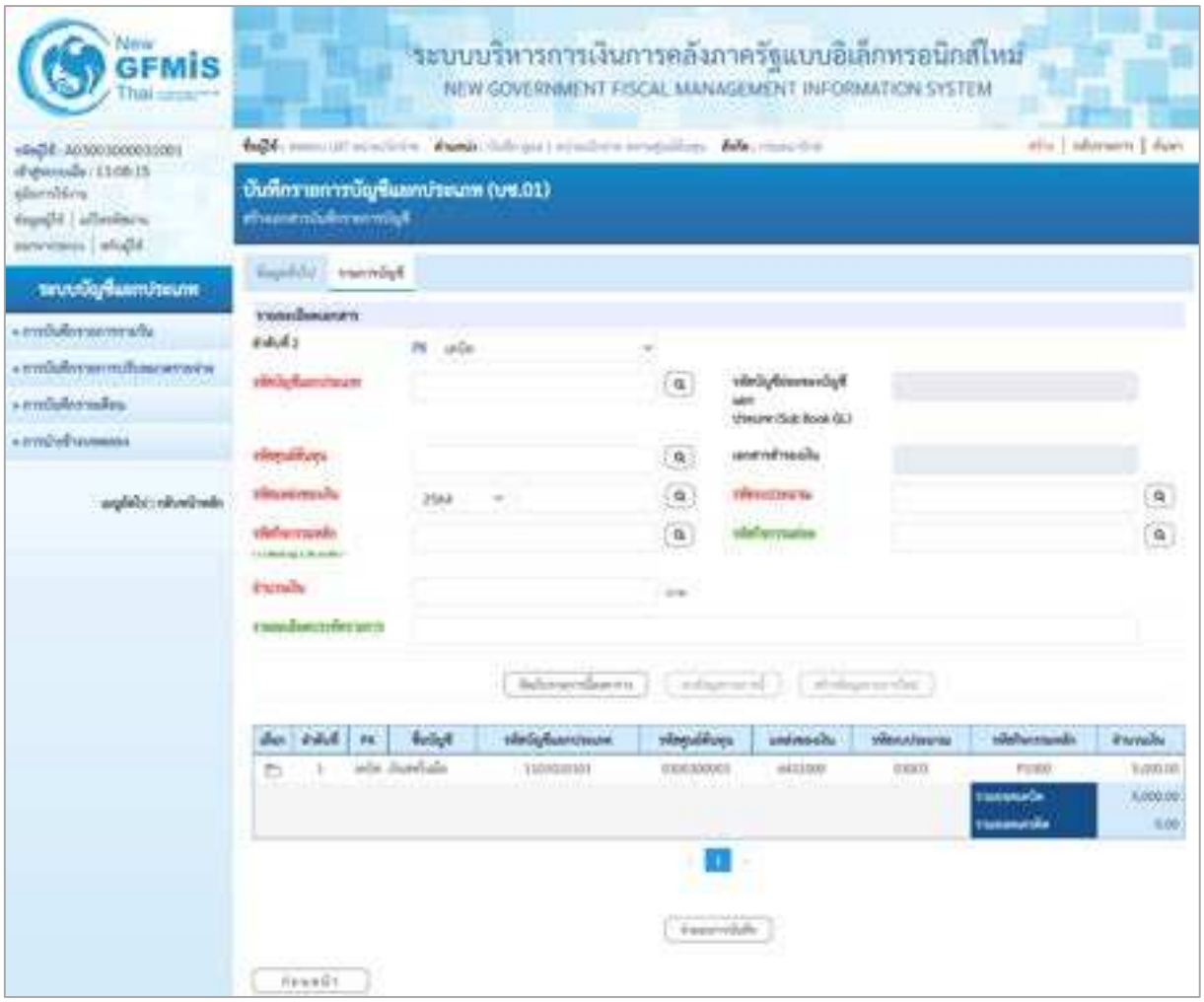
รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทบัญชีเงินฝากธนาคารหรือเงินสด จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1101010101 เงินสดในมือ
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท(Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY31000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6431000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003

- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 5,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ รับเงินตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ 001/001

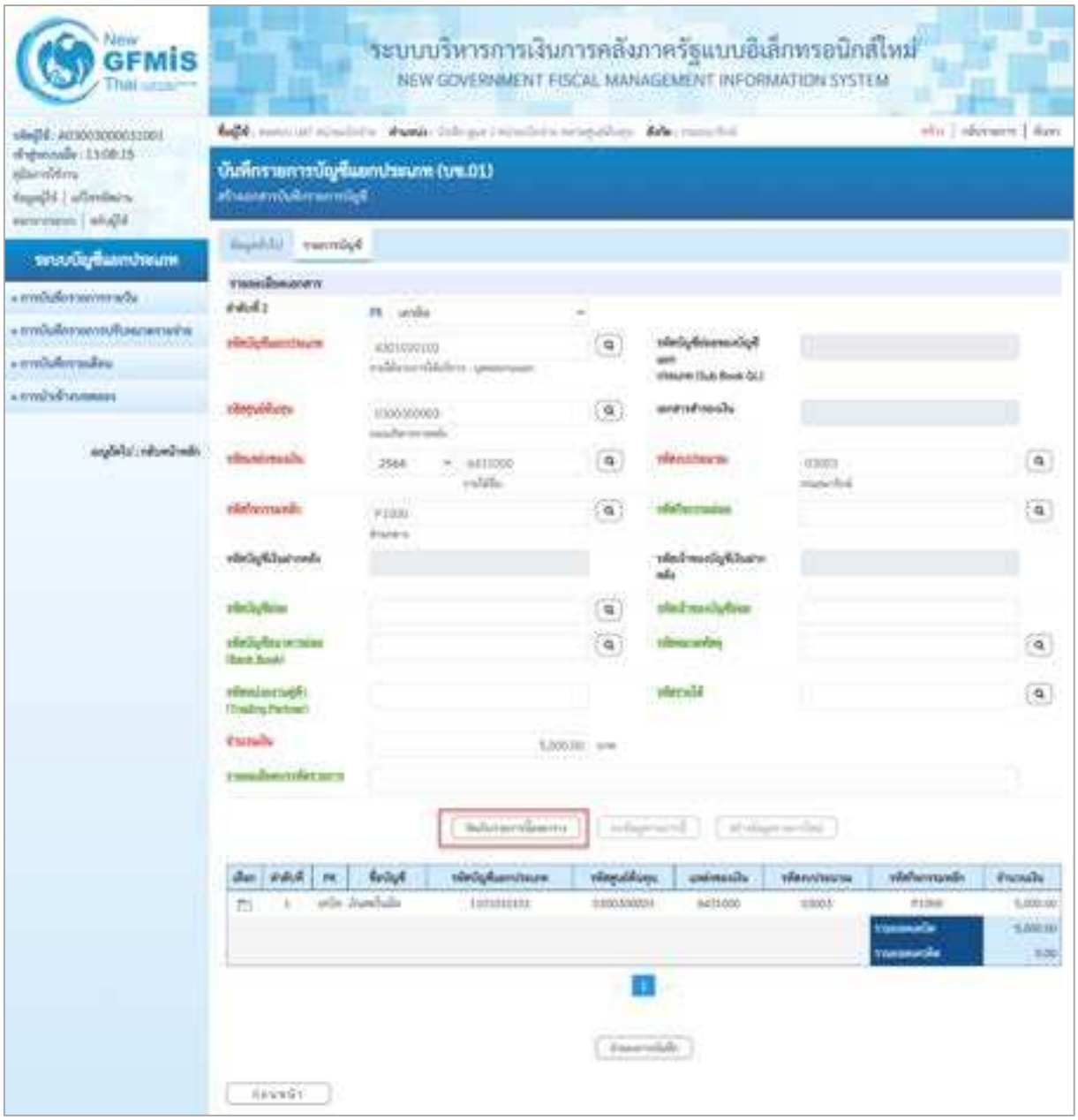
กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9



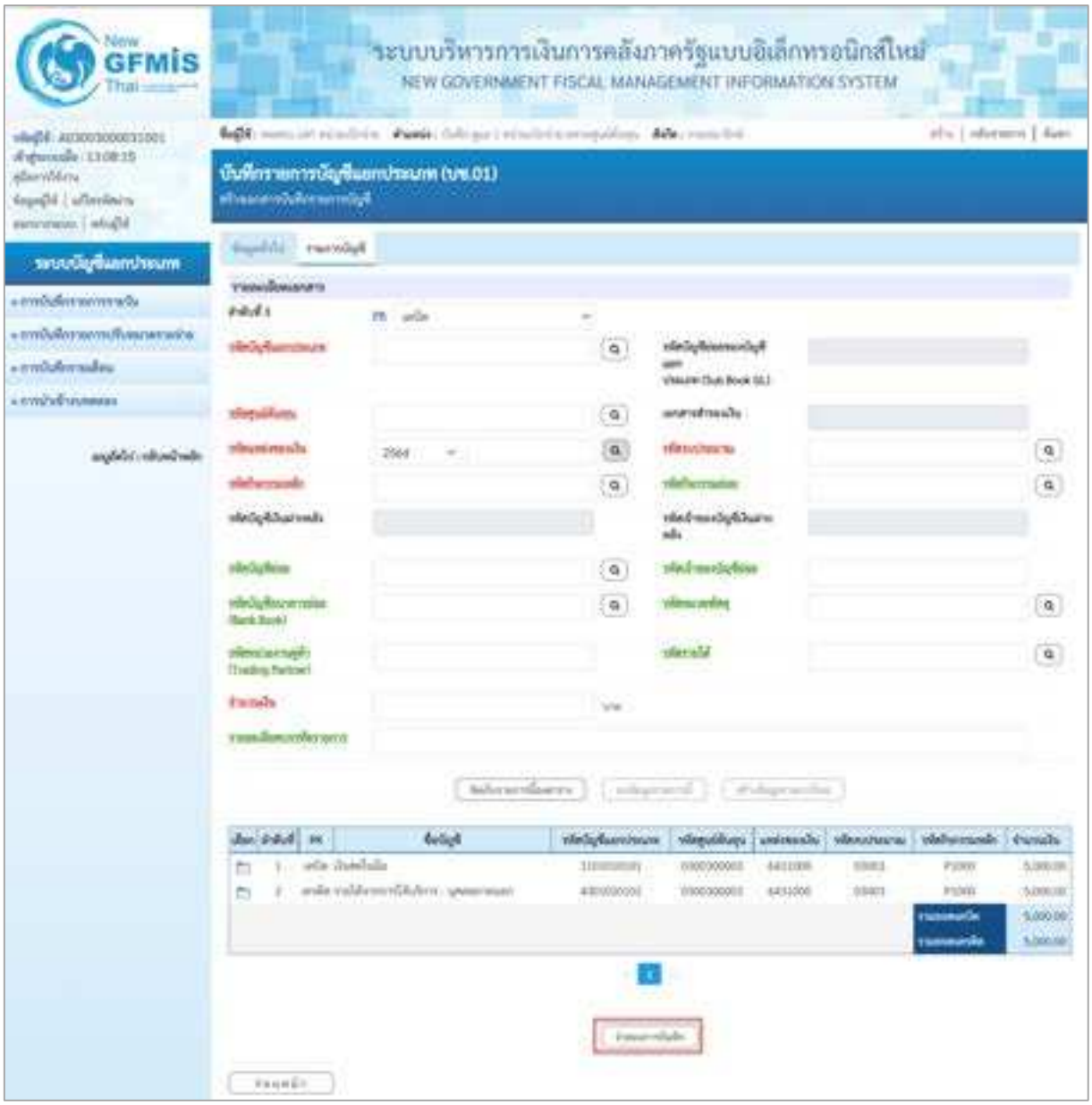
ภาพที่ 9

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทบัญชีรายได้ ตัวอย่างระบุ 4301020102 รายได้จากการให้บริการ- บุคคลภายนอก
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003

- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY6431000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6431000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 5,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10

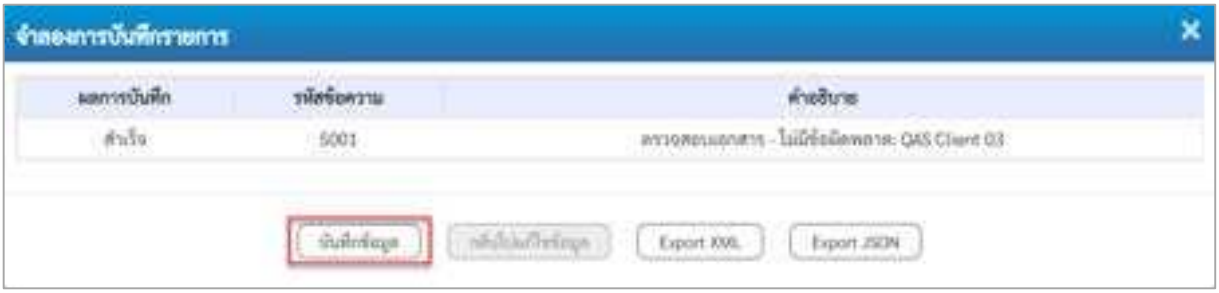


ภาพที่ 10

กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 11

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย

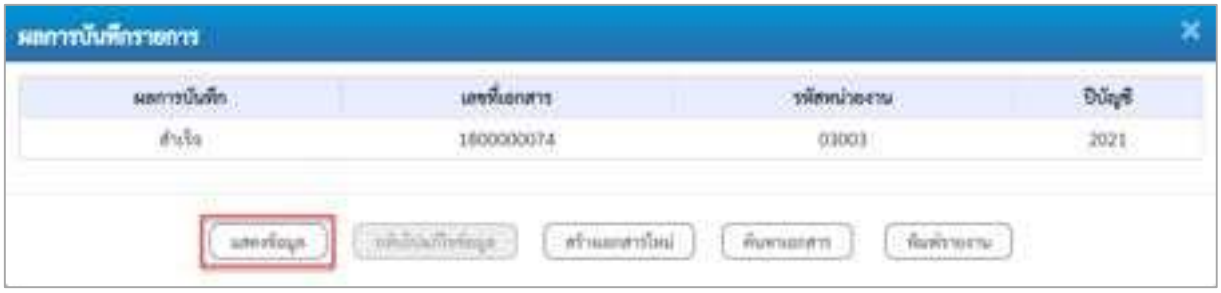


ภาพที่ 11

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 10
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12

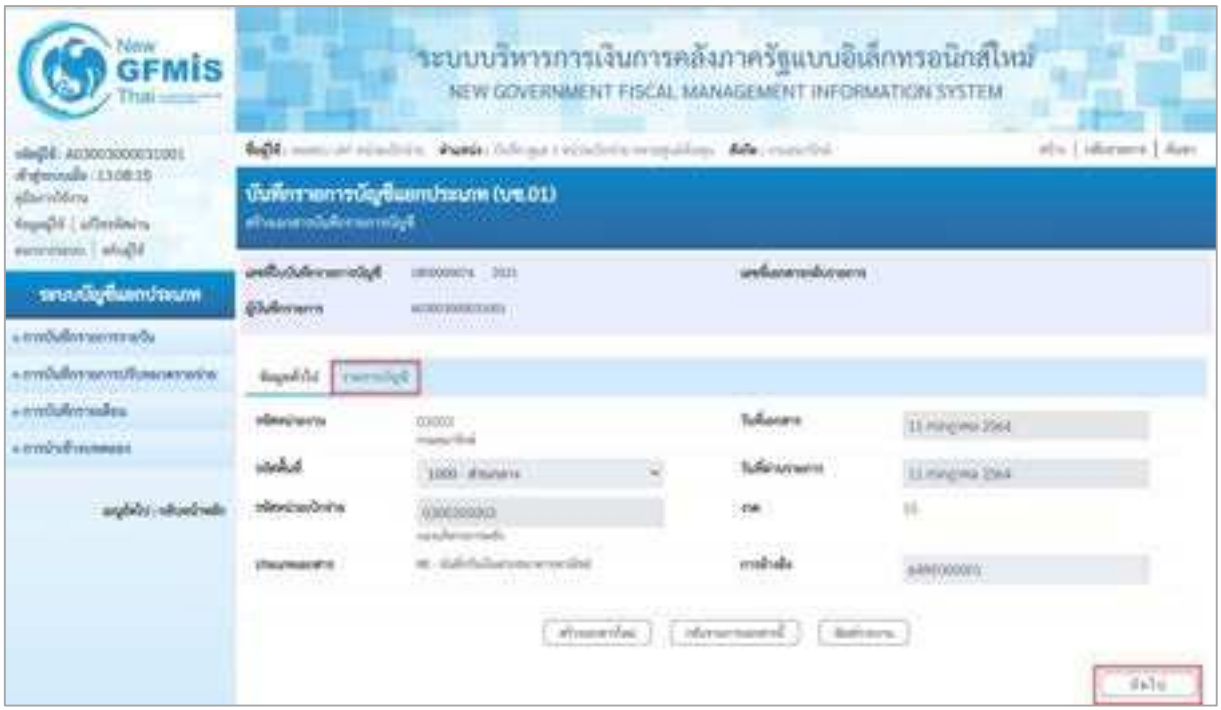
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 18XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 12

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 13
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช01 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 13

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

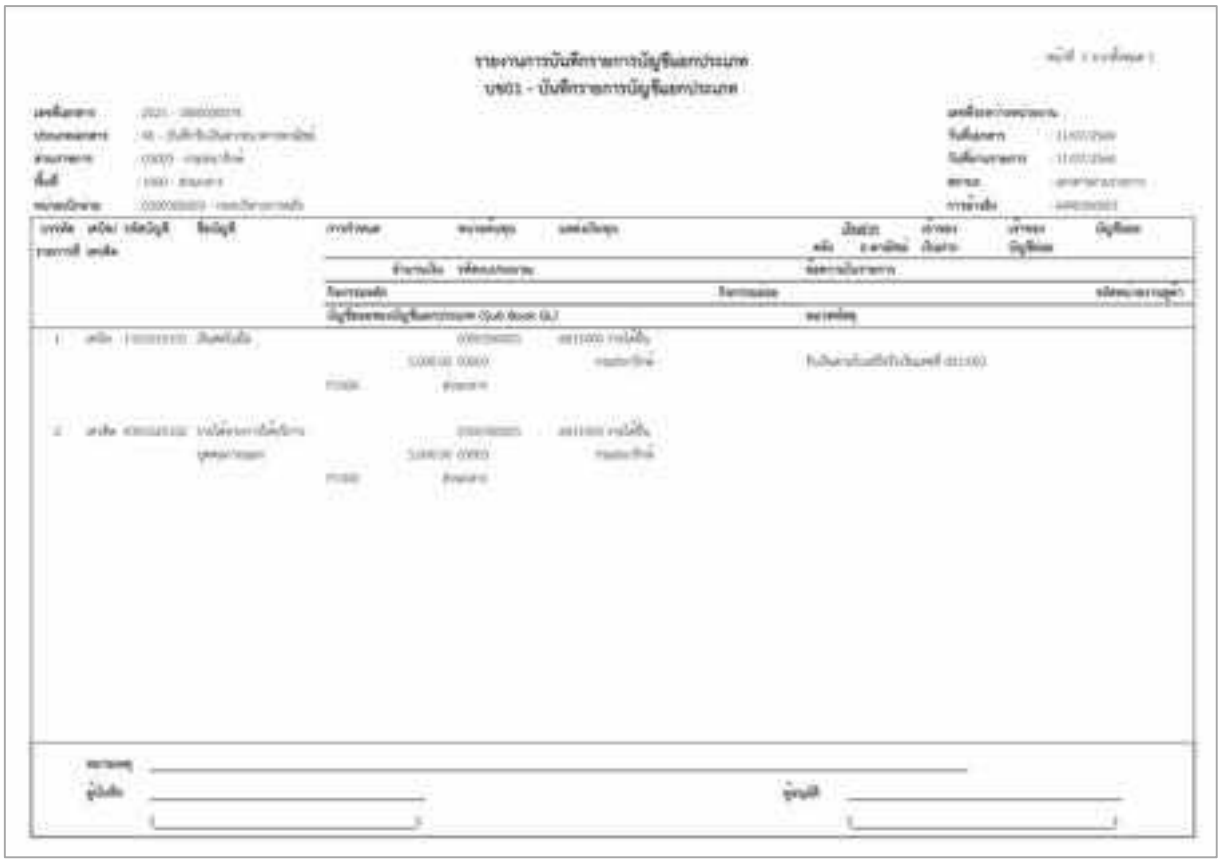
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 13 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม แก้ไขรายการเอกสารนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 15



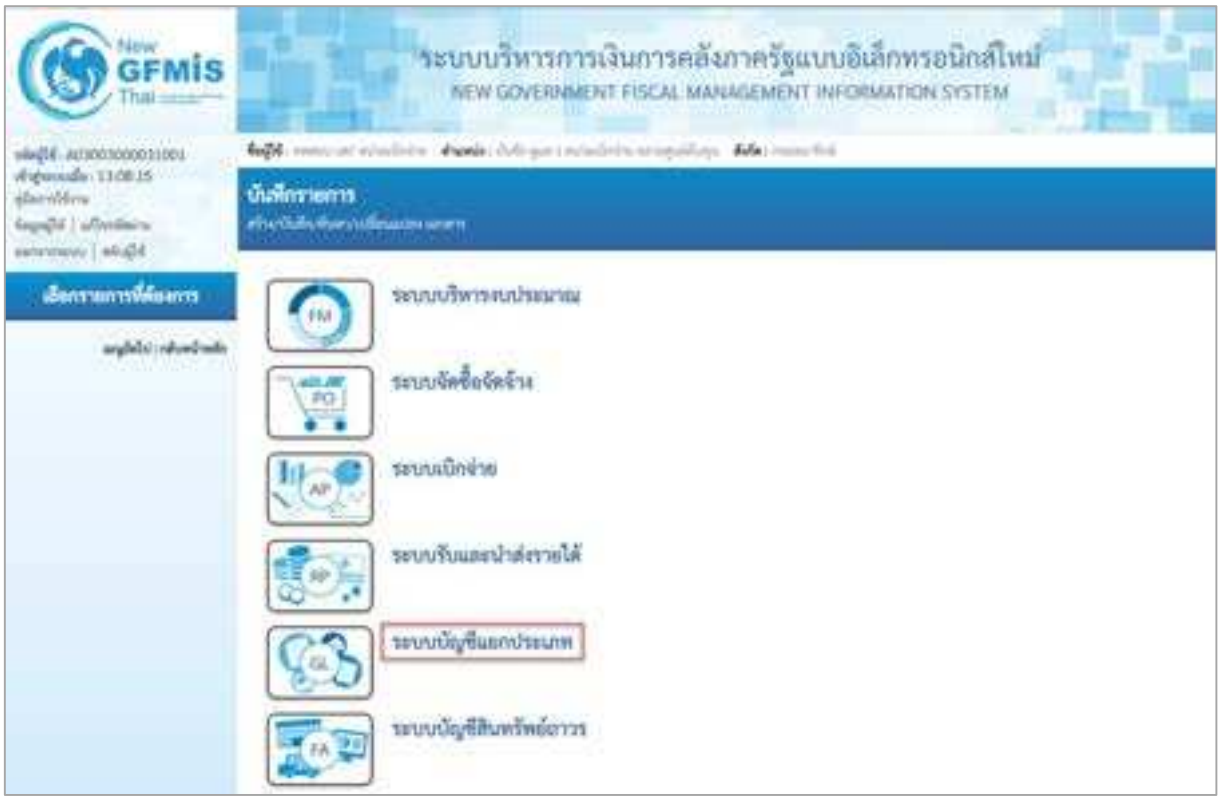
รายงานการบันทึกรายการบัญชีนอกประเภท
บช01 - บันทึกรายการบัญชีนอกประเภท

ภาพที่ 15

2. การบันทึกรายการจ่ายเงินนอกงบประมาณที่ฝากธนาคารพาณิชย์

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูบันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี ตามภาพที่ 2



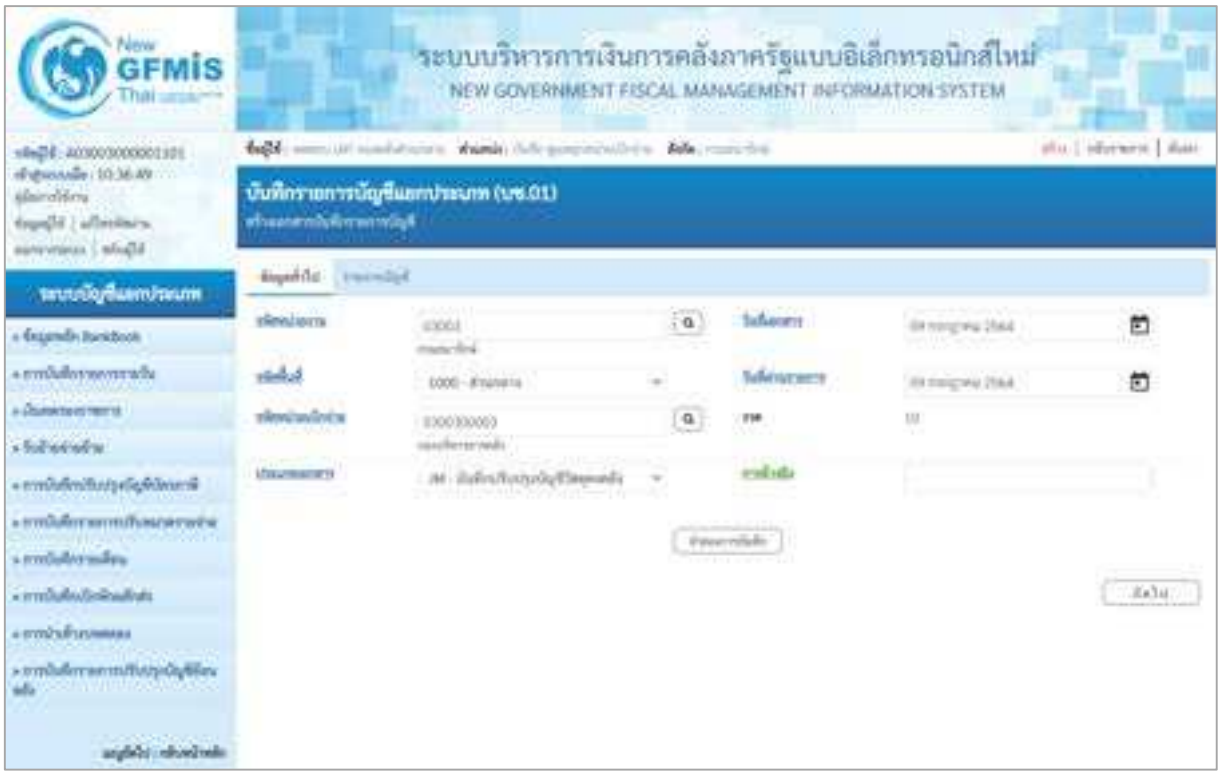
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 3



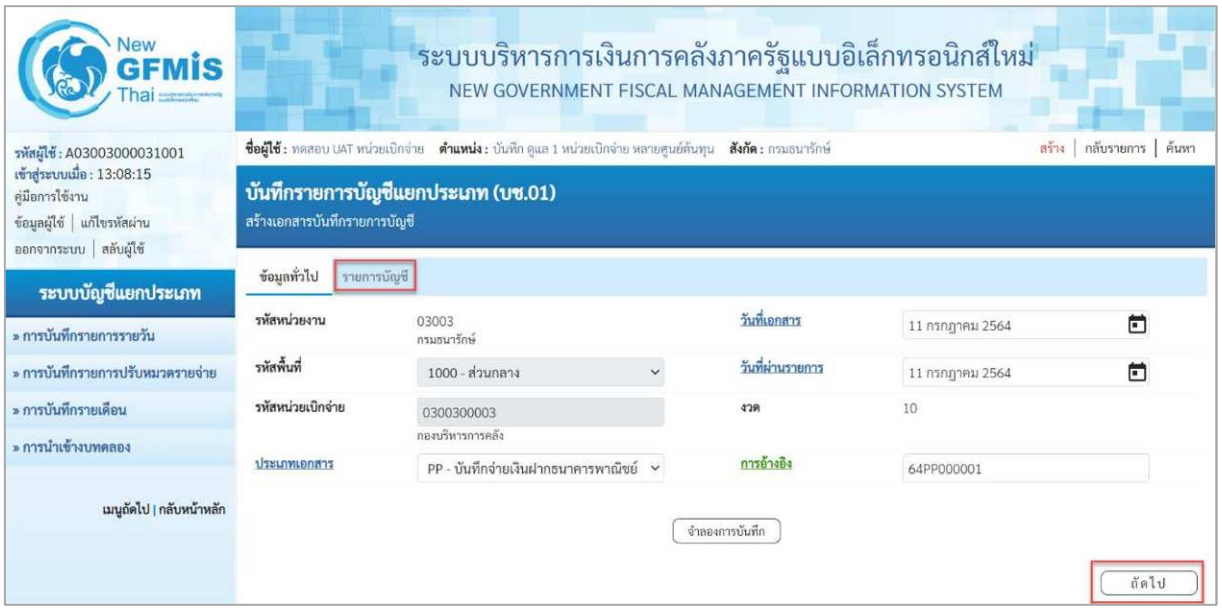
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5

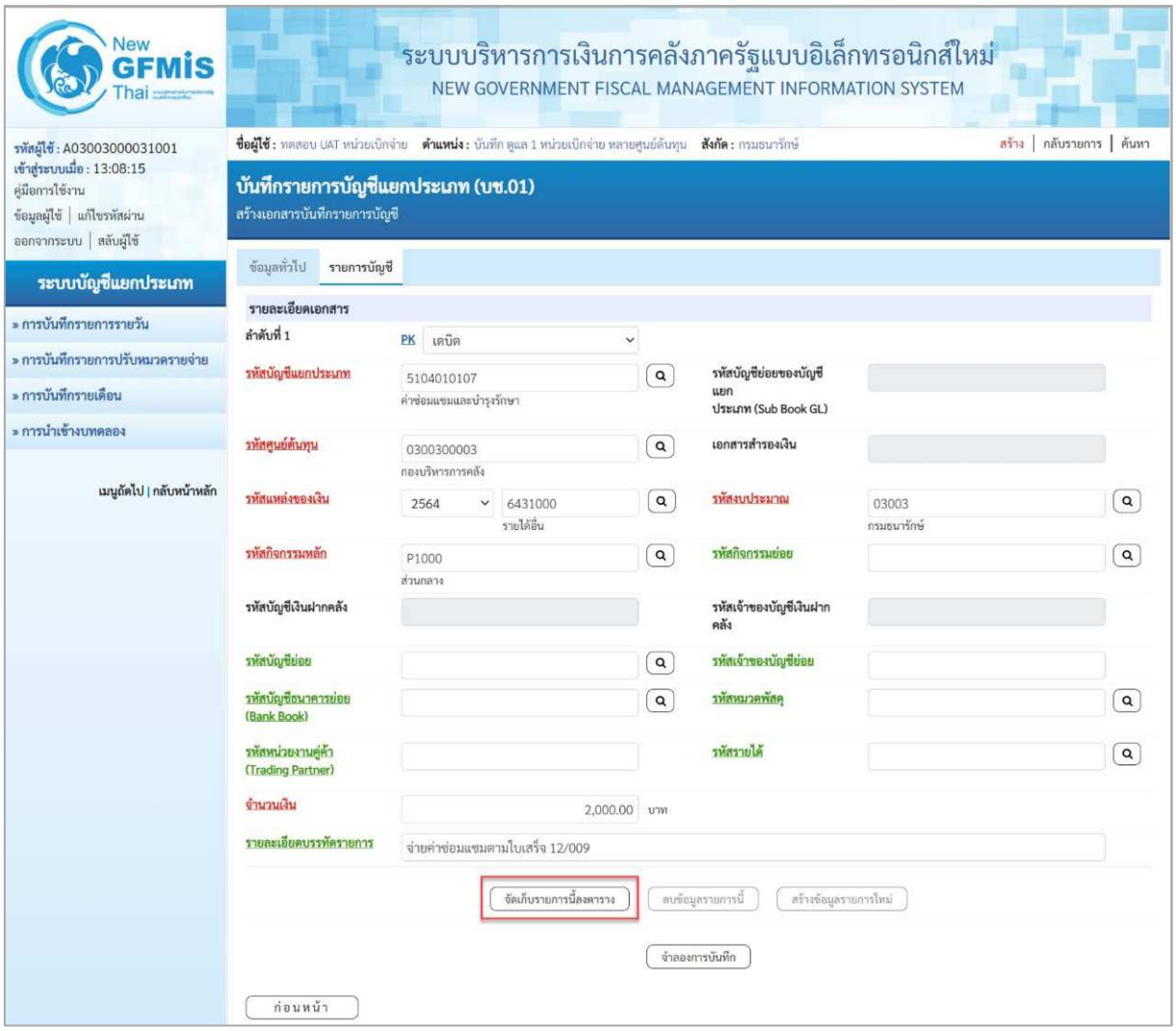
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ประเภทเอกสาร — กดปุ่ม ▪ เลือกประเภทเอกสาร PP – บันทึกจ่ายเงินฝากธนาคารพาณิชย์
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน  ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 11 ธันวาคม 2563
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน  ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 11 ธันวาคม 2563
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติตัวอย่างเช่น งวด 3
- การอ้างอิง — ระบุรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ ตัวอย่างระบุ 64PP000001

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด  หรือ กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7



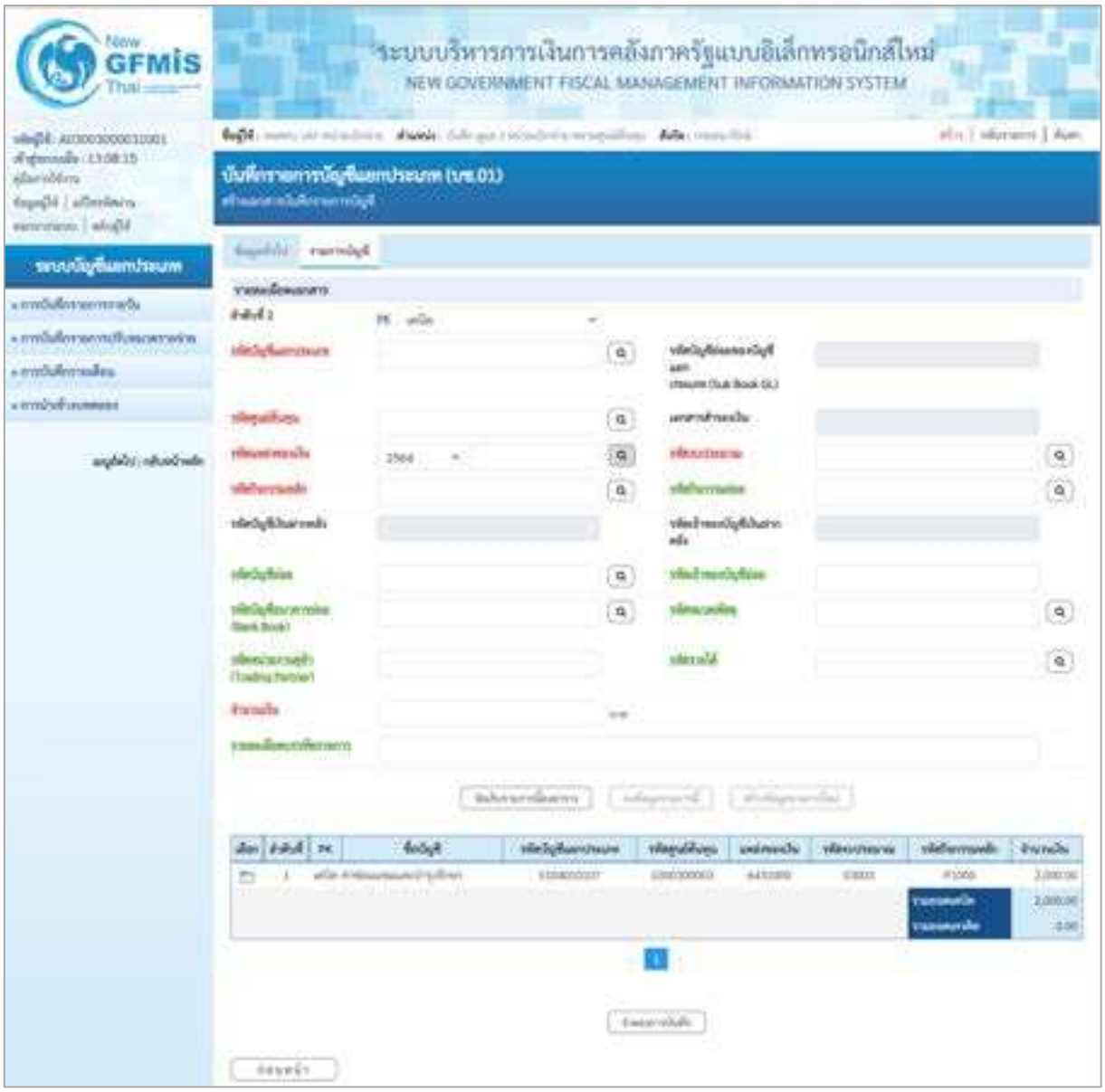
ภาพที่ 7

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทบัญชีค่าใช้จ่าย ตัวอย่างระบุ 5104010107 ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY31000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6431000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่

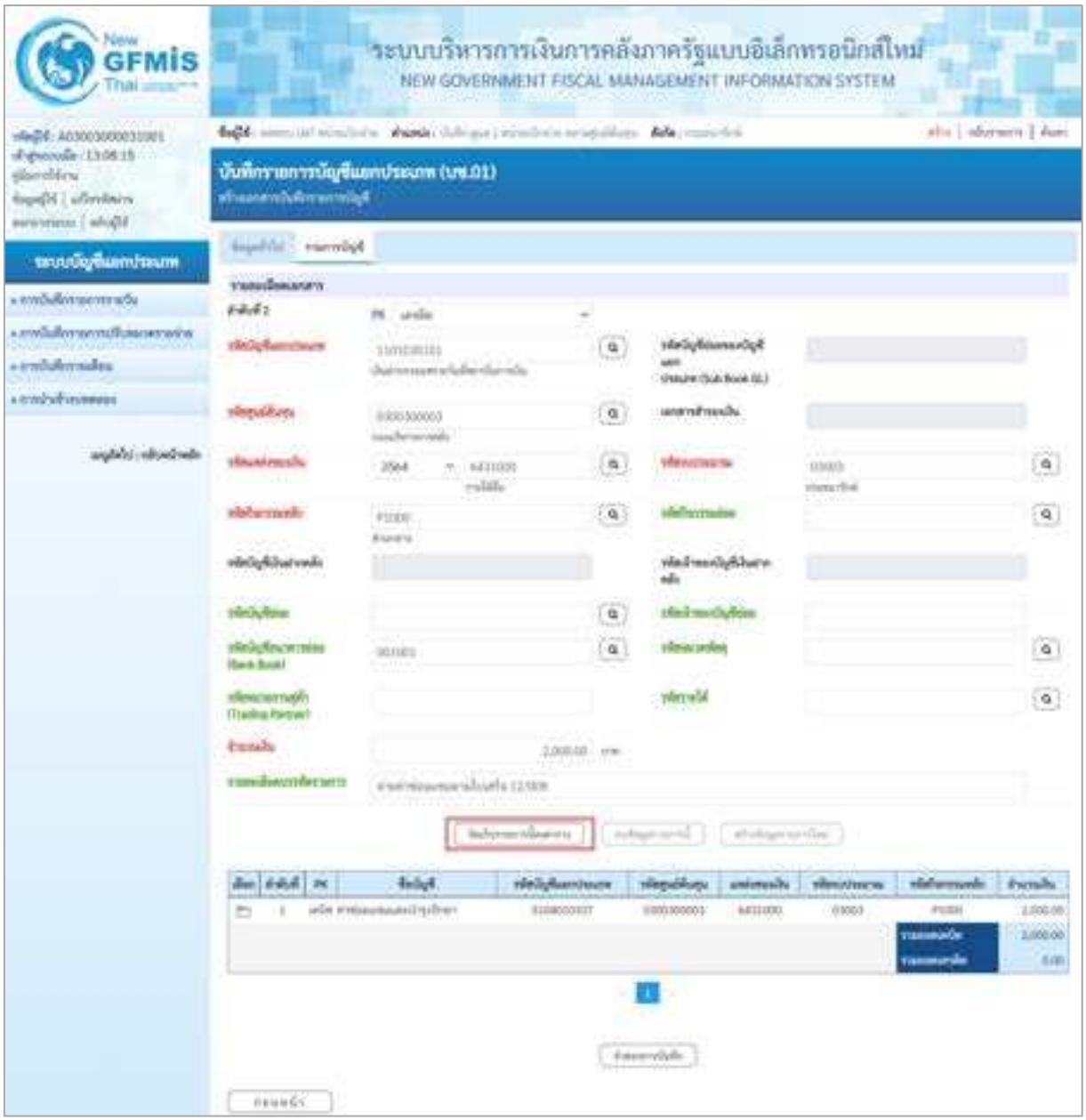
	ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 2,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ จ่ายค่าซ่อมแซมตามใบเสร็จ 12/009

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9



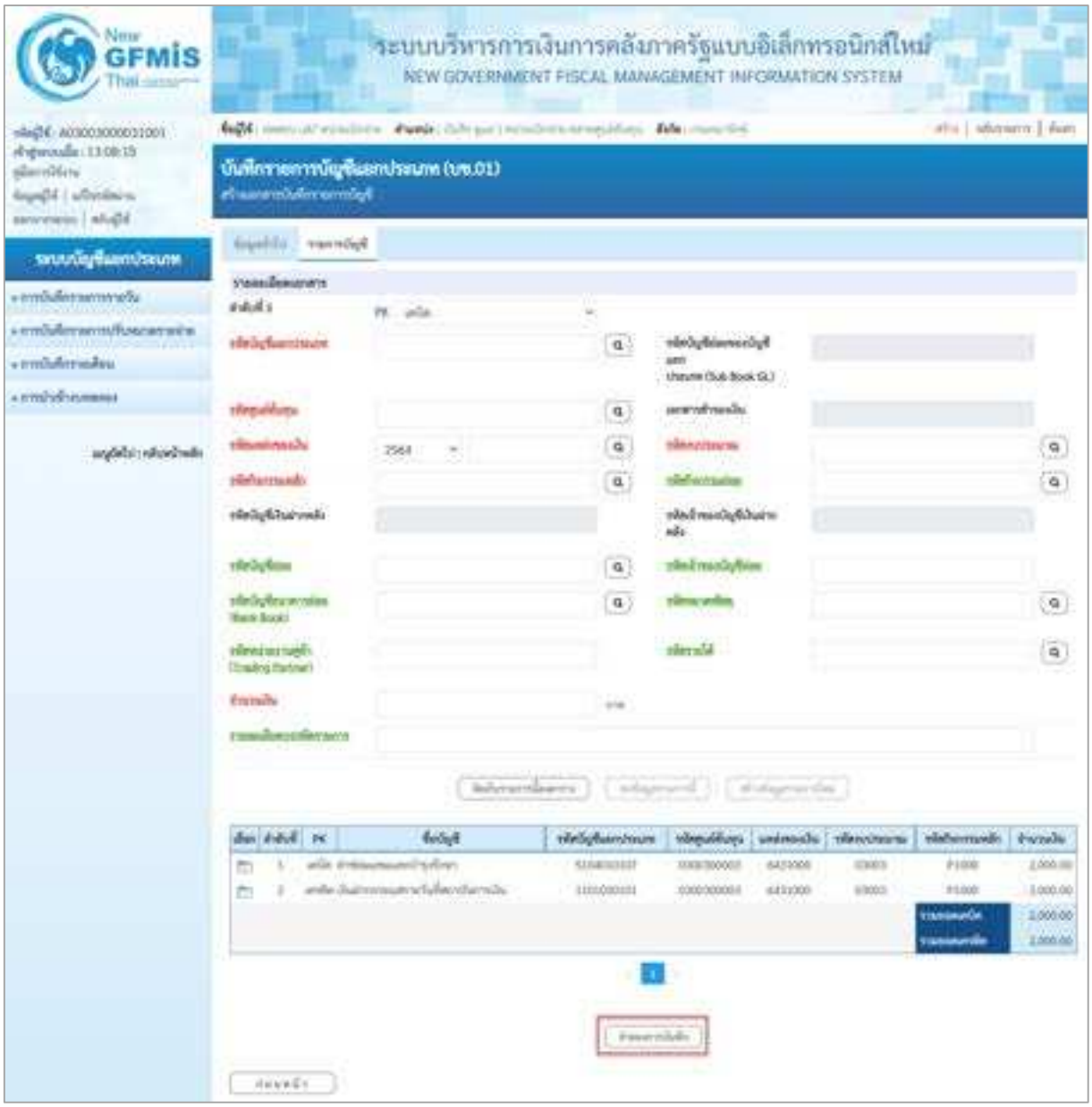
ภาพที่ 9

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทบัญชีเงินฝากธนาคารหรือเงินสด ตัวอย่างระบุ 1101030101 เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY6431000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช

	ตัวอย่างระบุ 6431000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ระบุรหัสบัญชีธนาคารย่อย 6 หลัก (กรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ที่ต้องมีรหัสบัญชีธนาคารย่อย) ตัวอย่างระบุ 001001
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 2,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ จ่ายค่าซ่อมแซม ตามใบเสร็จ 12/009

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10

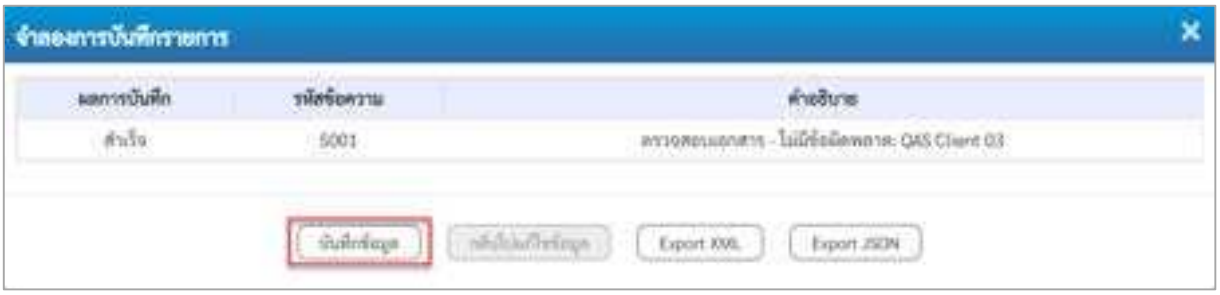


ภาพที่ 10

กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 11

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย

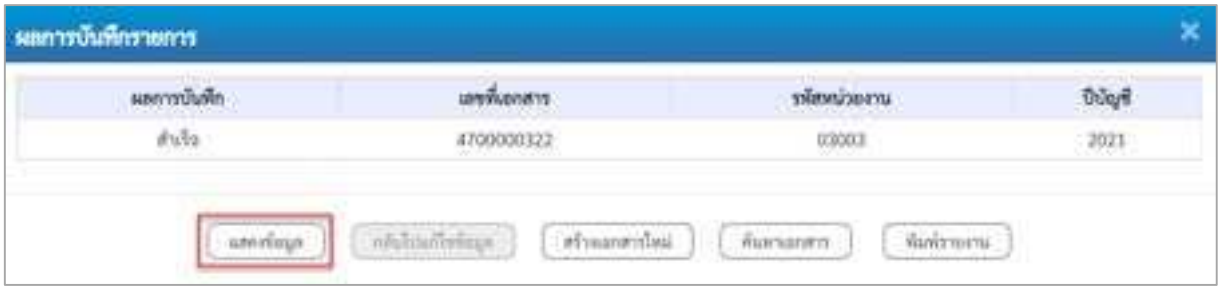


ภาพที่ 11

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 10
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12

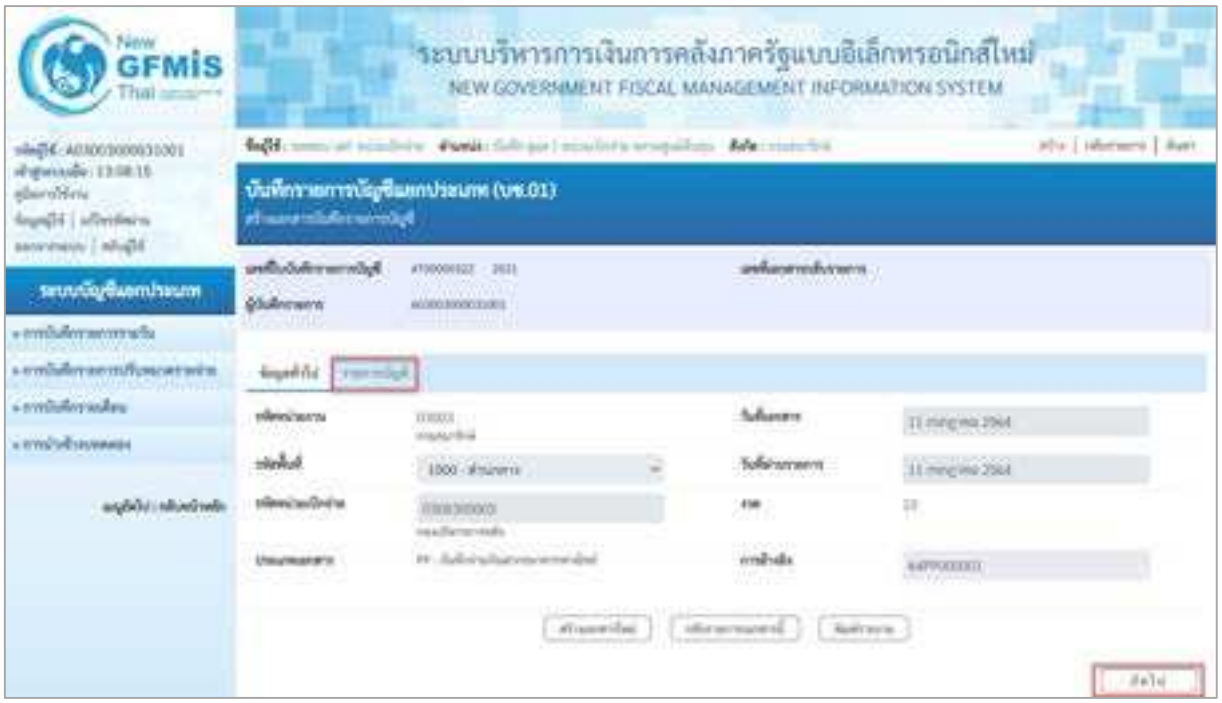
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 47XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 12

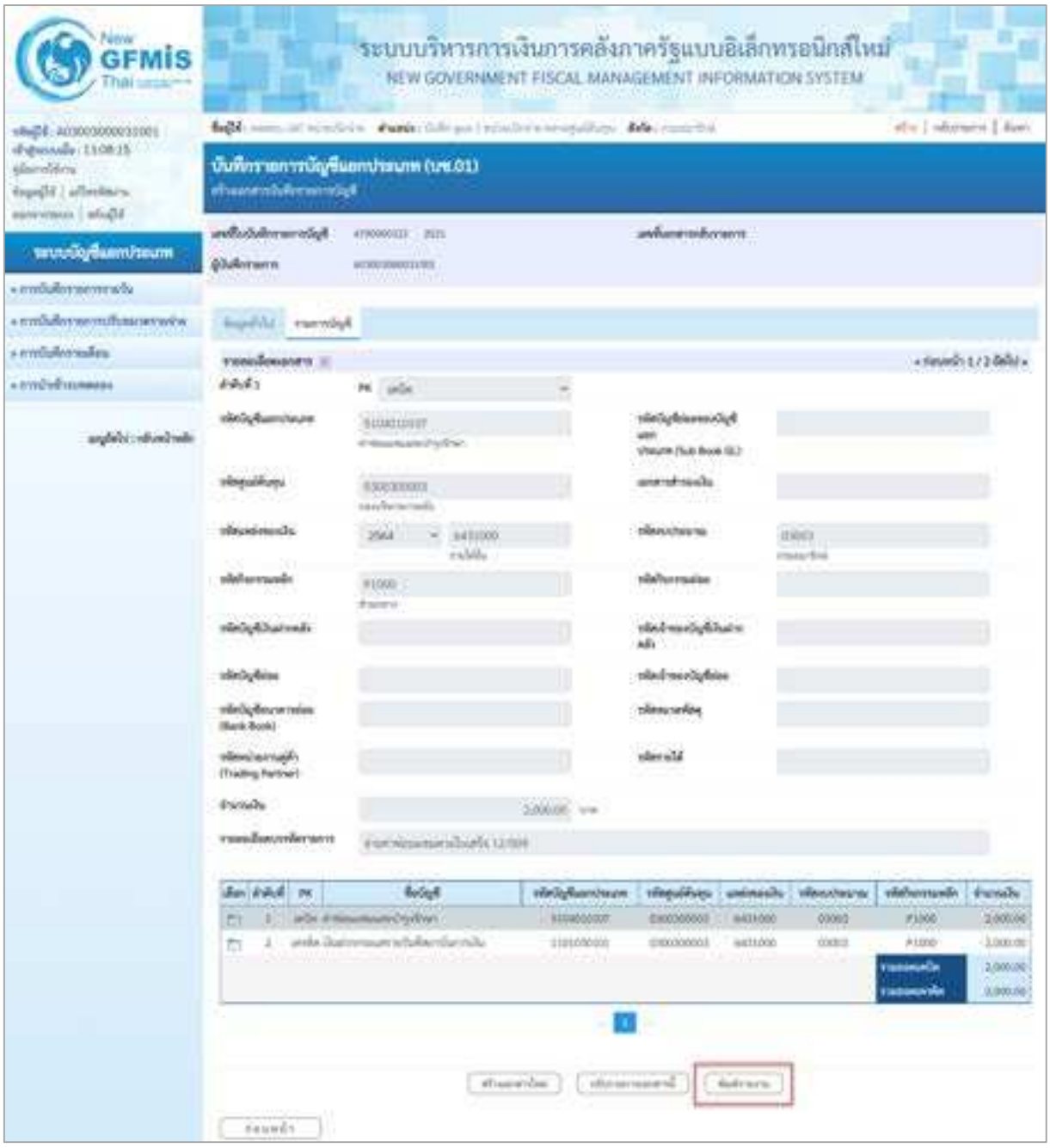
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 13
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช01 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 13

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

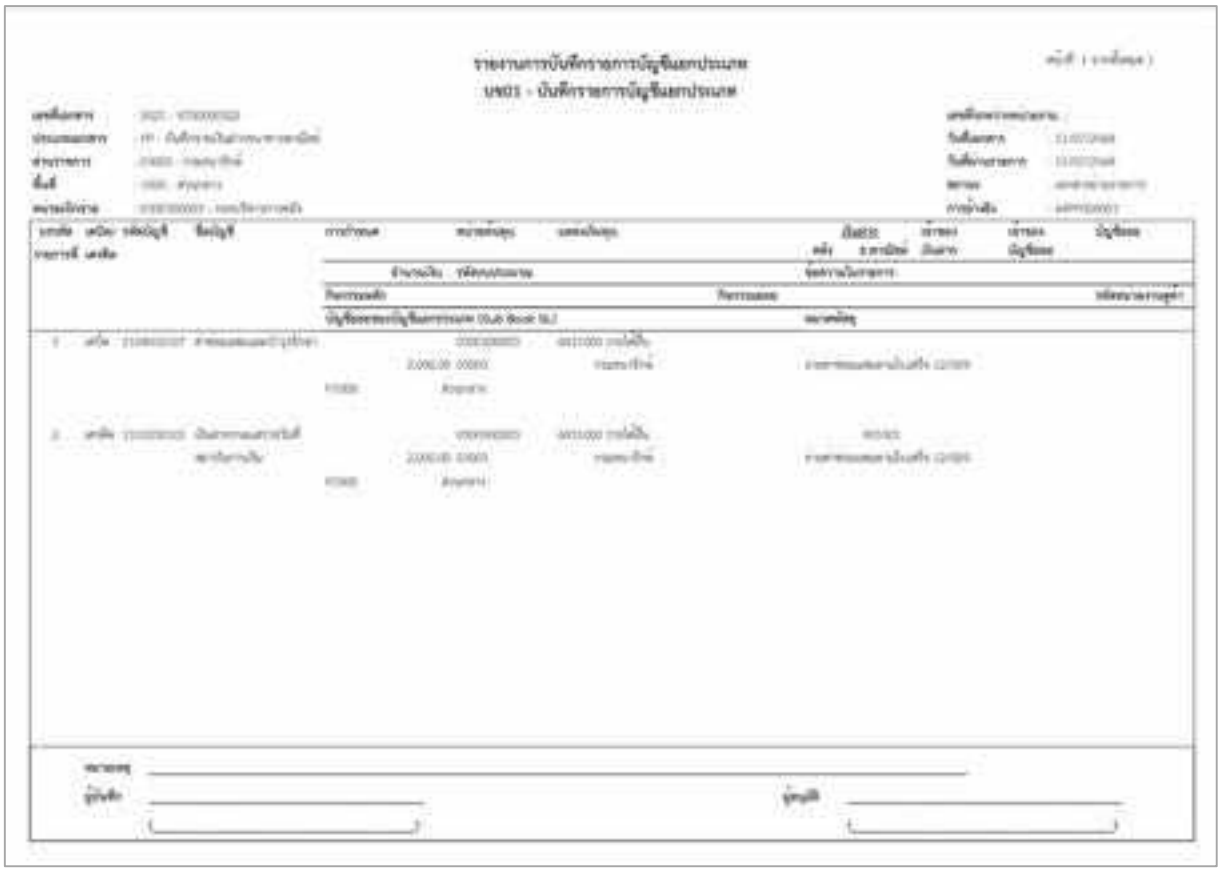
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 13 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม กลับรายการเอกสารนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 15



รายงานการบันทึกรายการบัญชีนอกประมาณ

บท01 - บันทึกรายการบัญชีนอกประมาณ

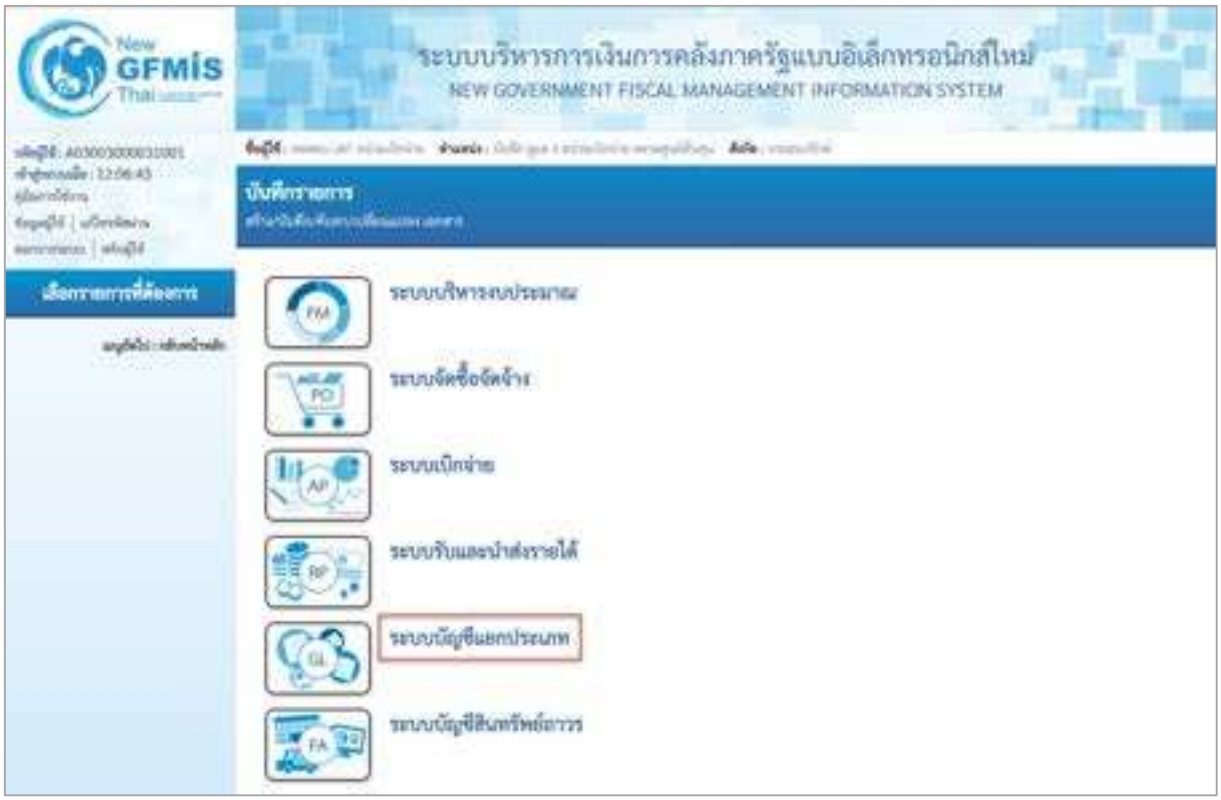
ภาพที่ 15

การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง

1. บันทึกปรับปรุงจากสินทรัพย์เป็นค่าใช้จ่าย

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูบันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี ตามภาพที่ 2



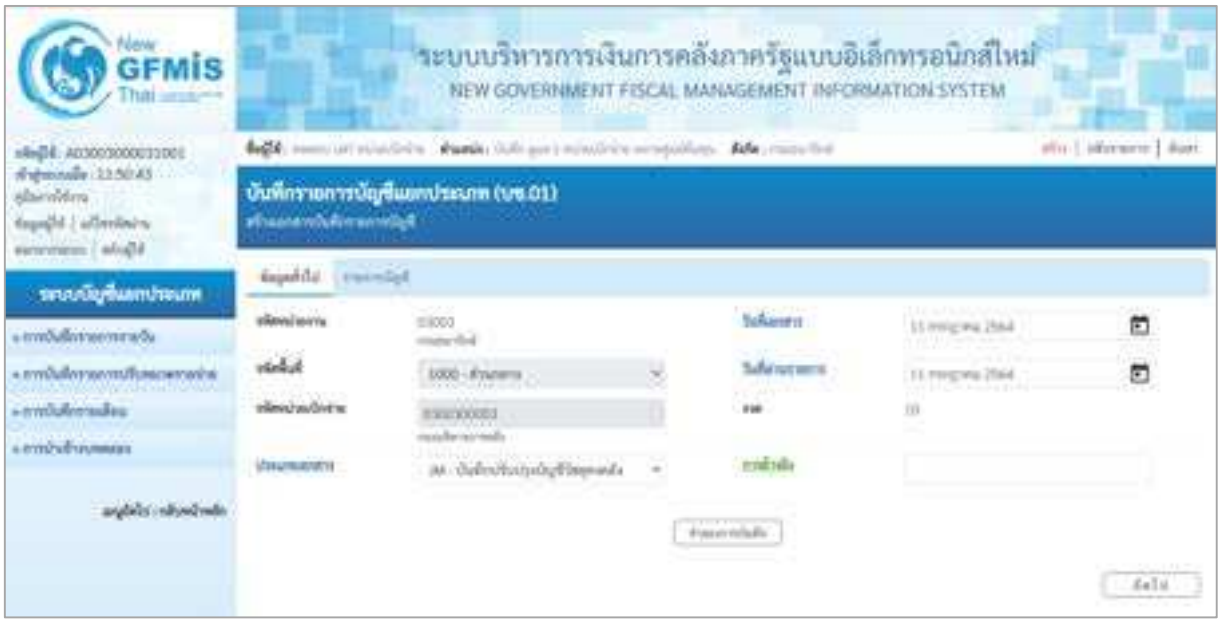
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 3



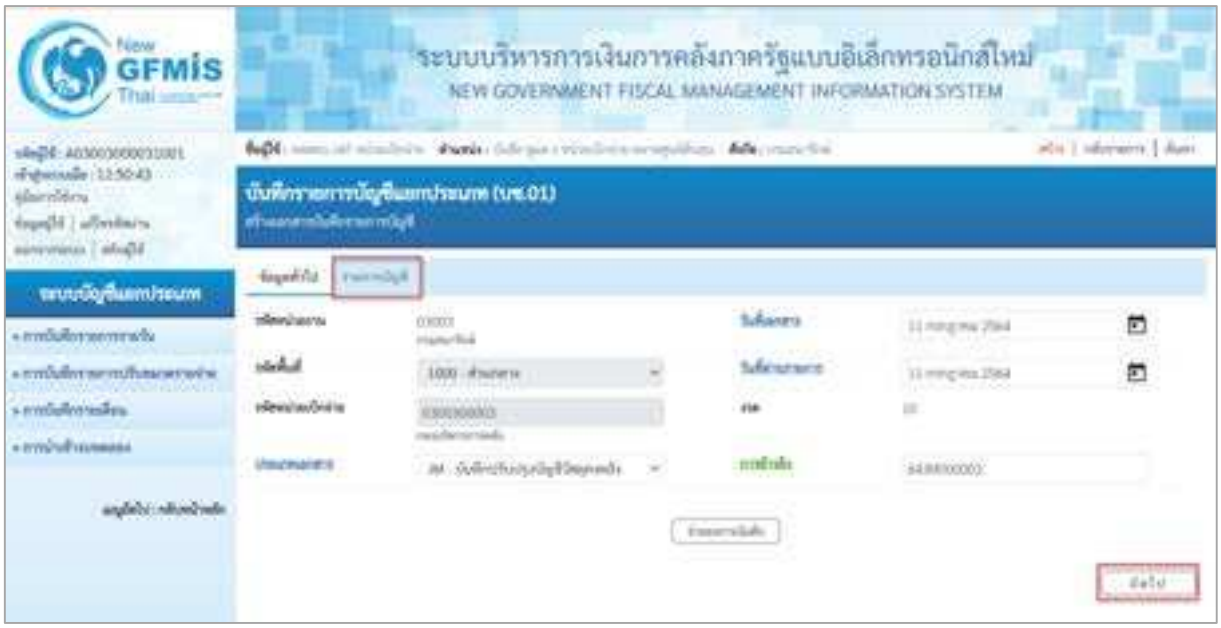
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

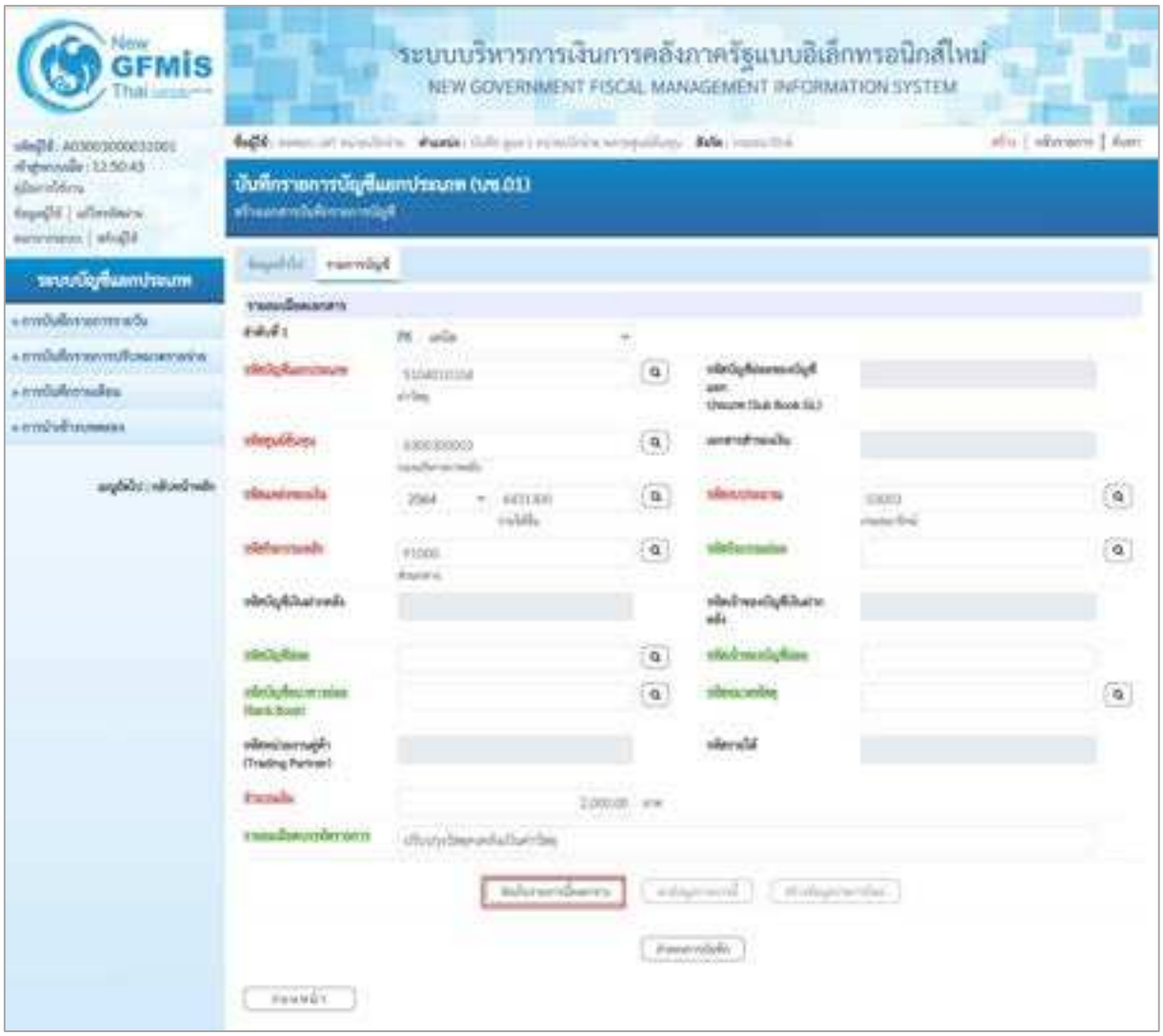
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก
  ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างระบุ 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ประเภทเอกสาร — กดปุ่ม ▾ เลือก JM – บันทึกปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน 📅 ระบบแสดง
  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี
  ตัวอย่างระบุ 11 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน 📅 ระบบแสดง
  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี
  ตัวอย่างระบุ 11 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างเช่น งวด10
- การอ้างอิง — ระบุรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ
  ตัวอย่างระบุ 64JM000002

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7



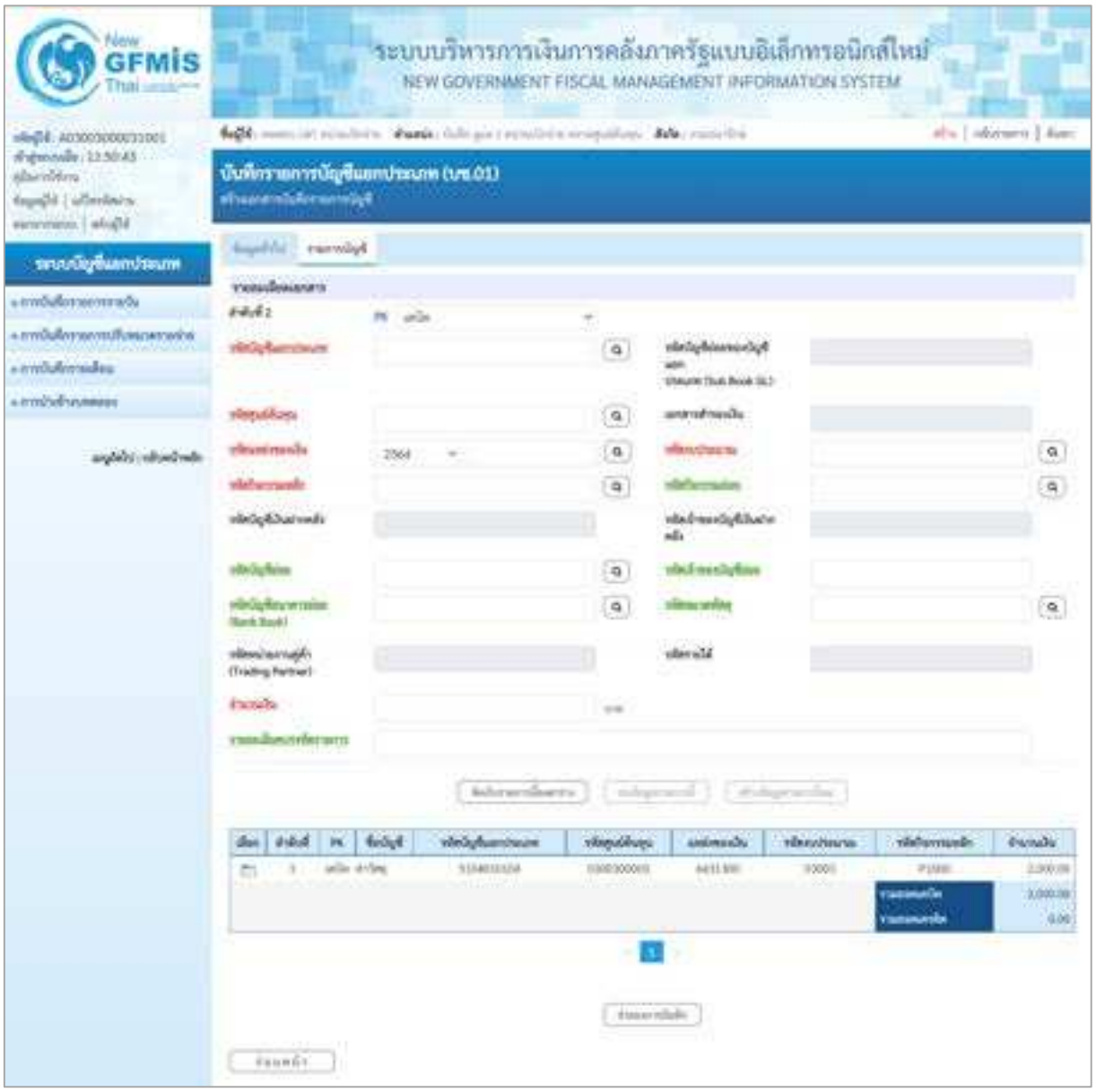
ภาพที่ 7

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชี 5104010104 บัญชีค่าวัสดุ
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY31300 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6431300
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000

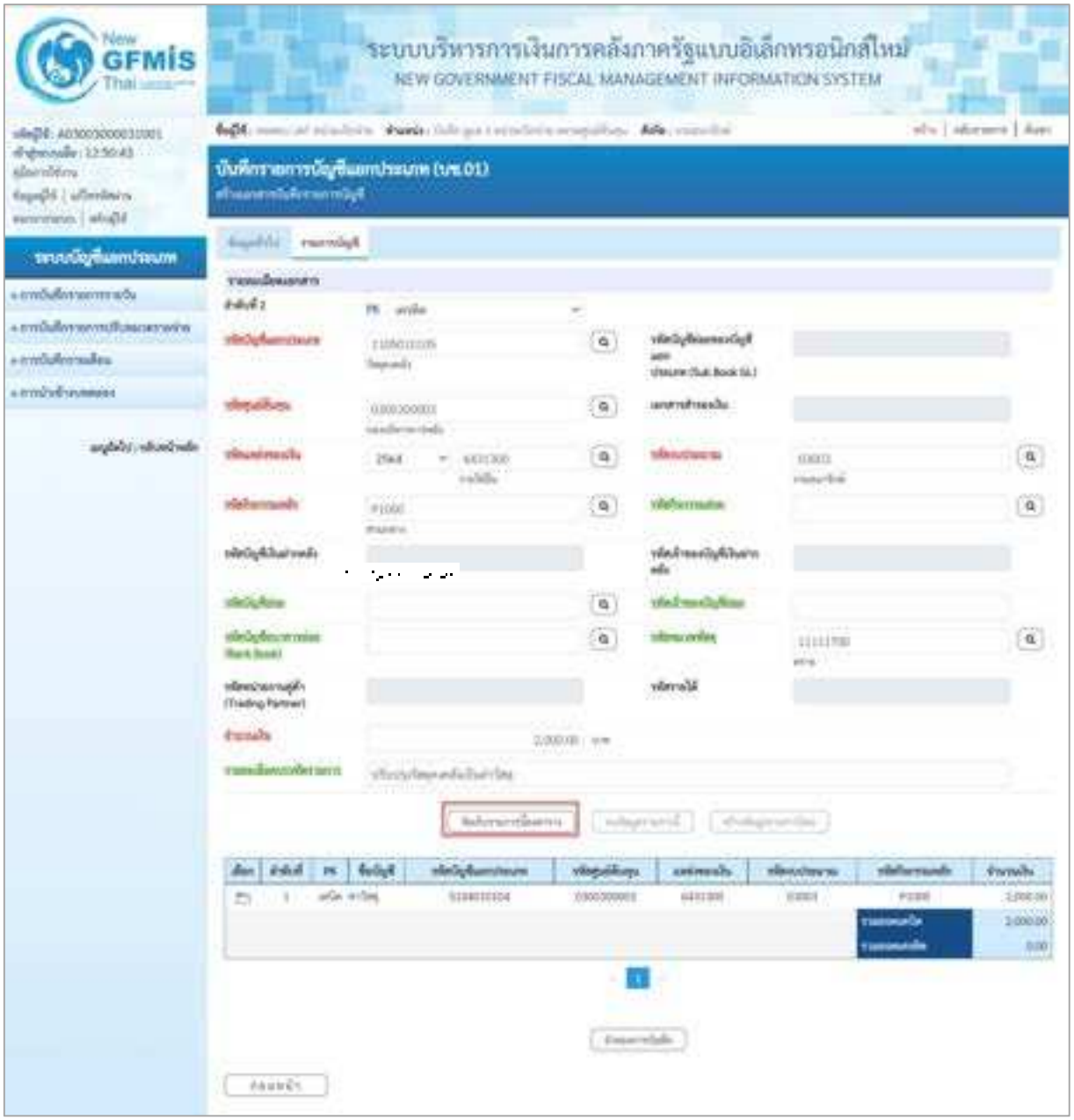
- รหัสกิจกรรมย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 2,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงวัสดุคงคลังเป็นค่าวัสดุ

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9



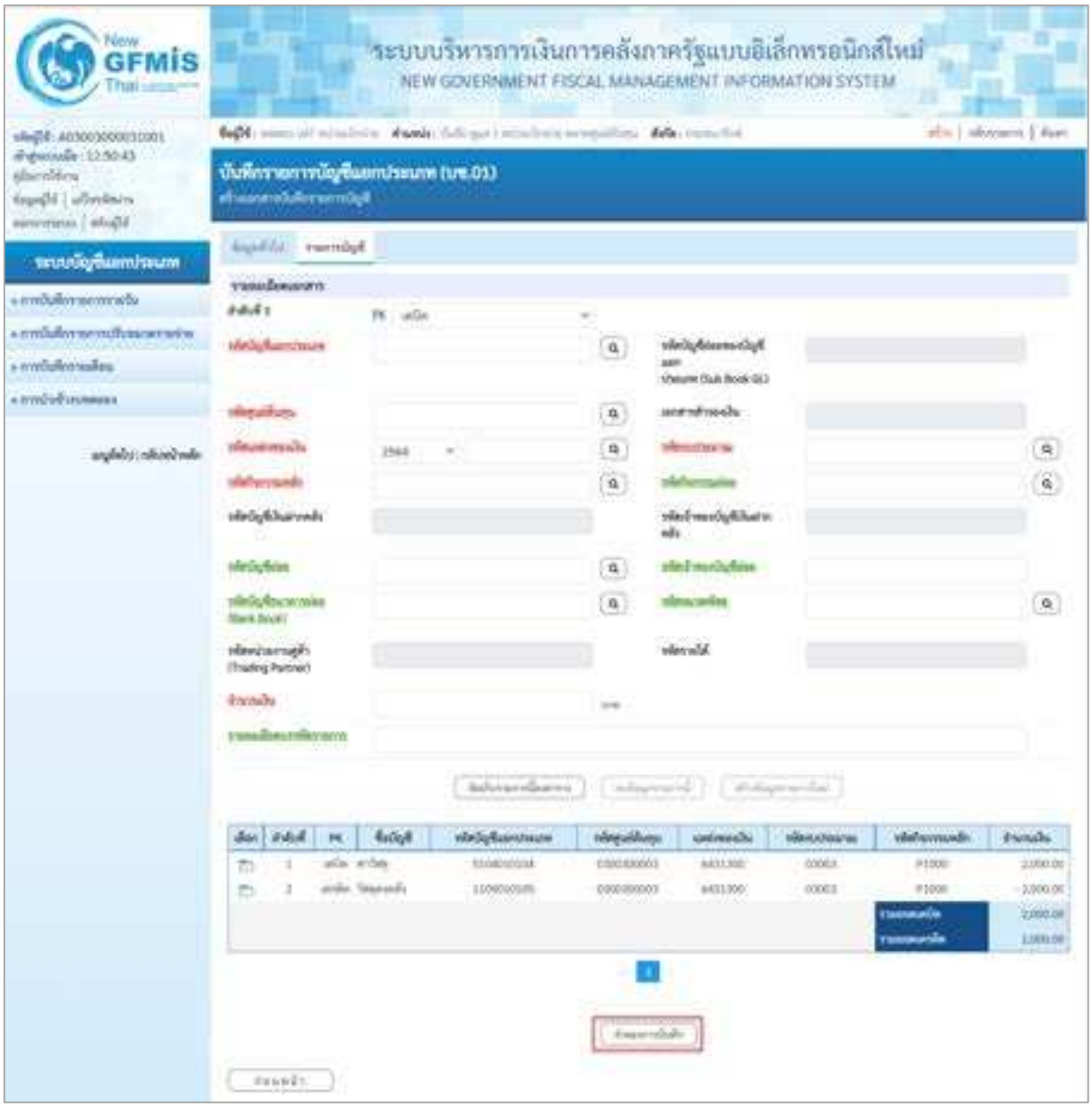
ภาพที่ 9

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชี 1105010105 บัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003

- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY31300 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6431300
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุหมวดพัสดุ จำนวน 8 หลัก ตัวอย่างระบุ 11111700
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชี ที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 2,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงวัสดุคงคลังเป็นค่าวัสดุ

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10

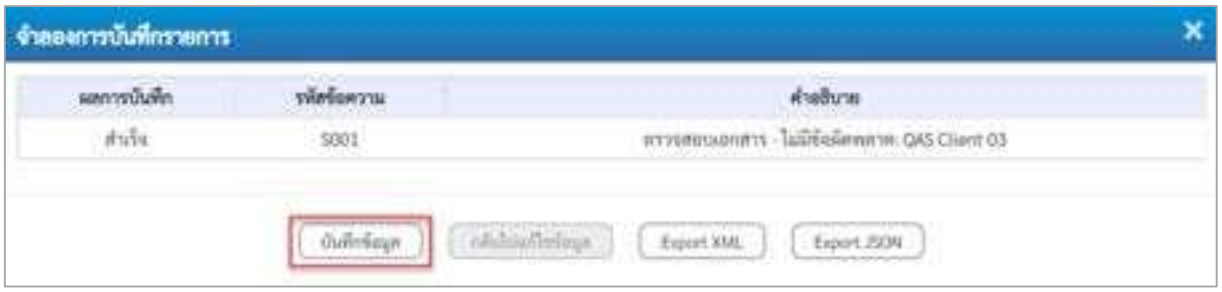


ภาพที่ 10

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 11

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย

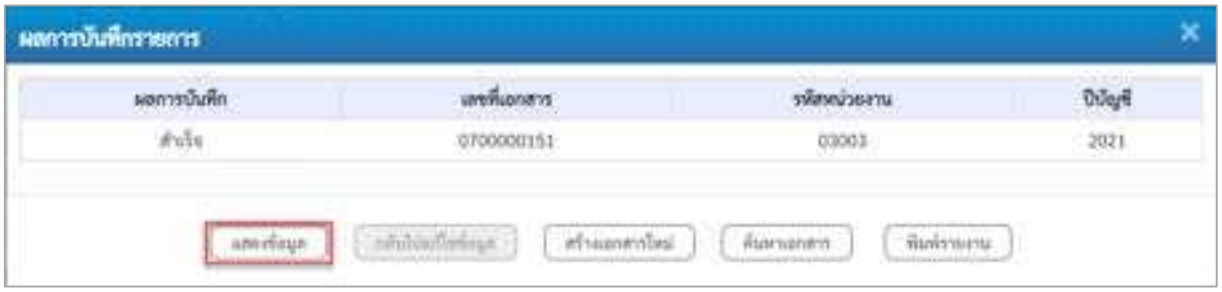


ภาพที่ 11

- กดปุ่ม กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 10
- กดปุ่ม กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12

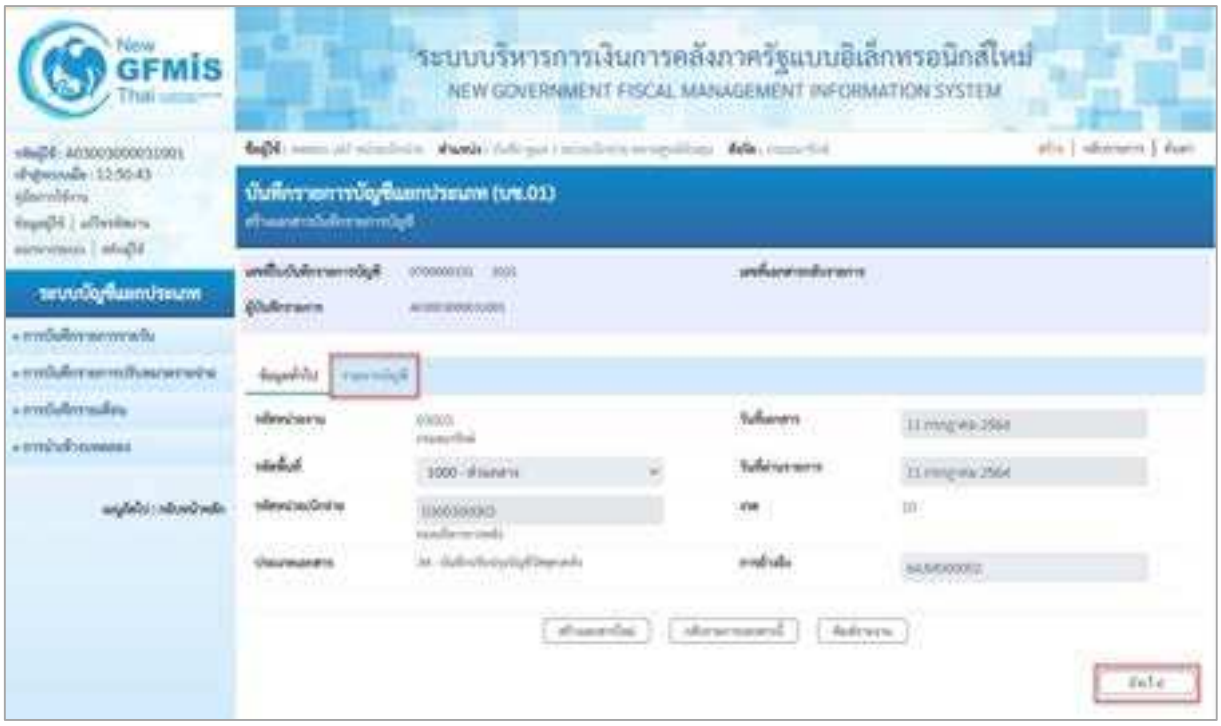
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 07XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 12

- กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 13
- กดปุ่ม เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช01 หรือ
- กดปุ่ม เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 13

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

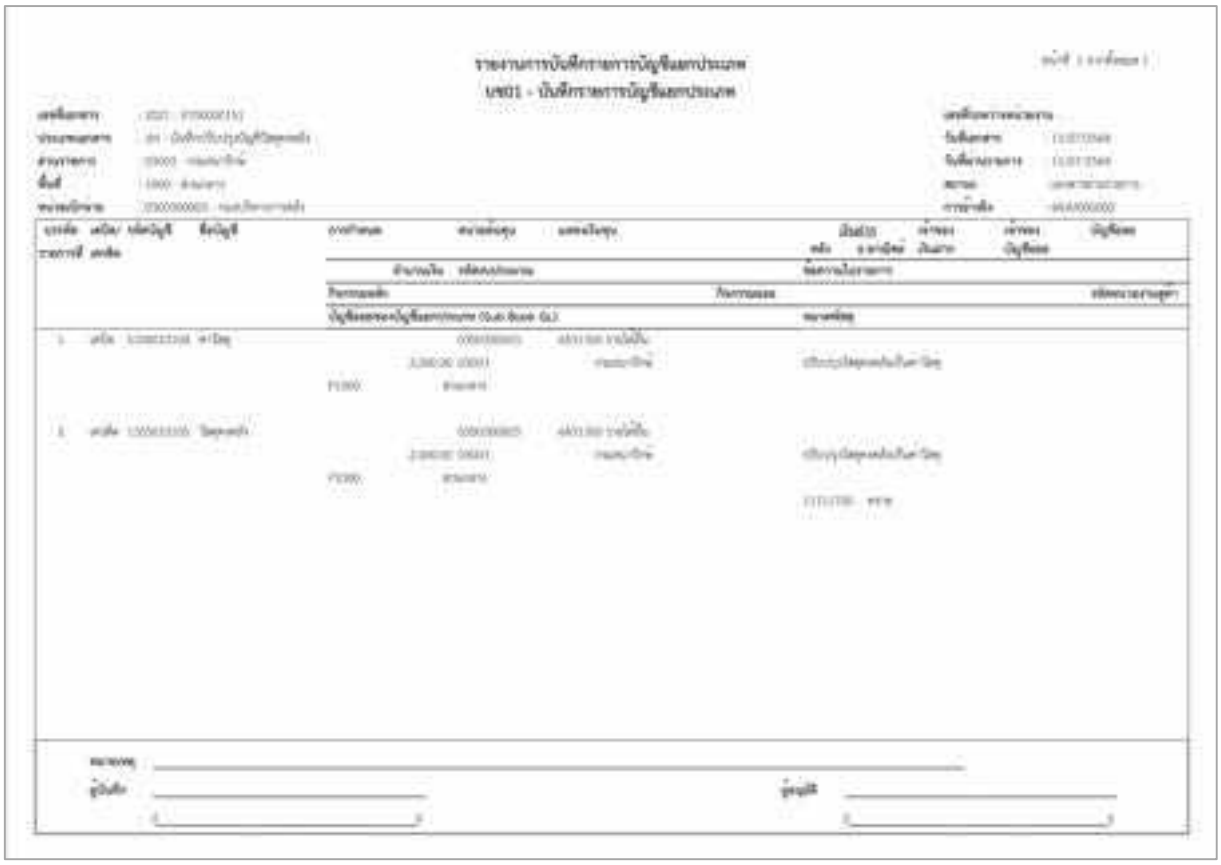
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 13 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม กลับรายการเอกสารนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 15

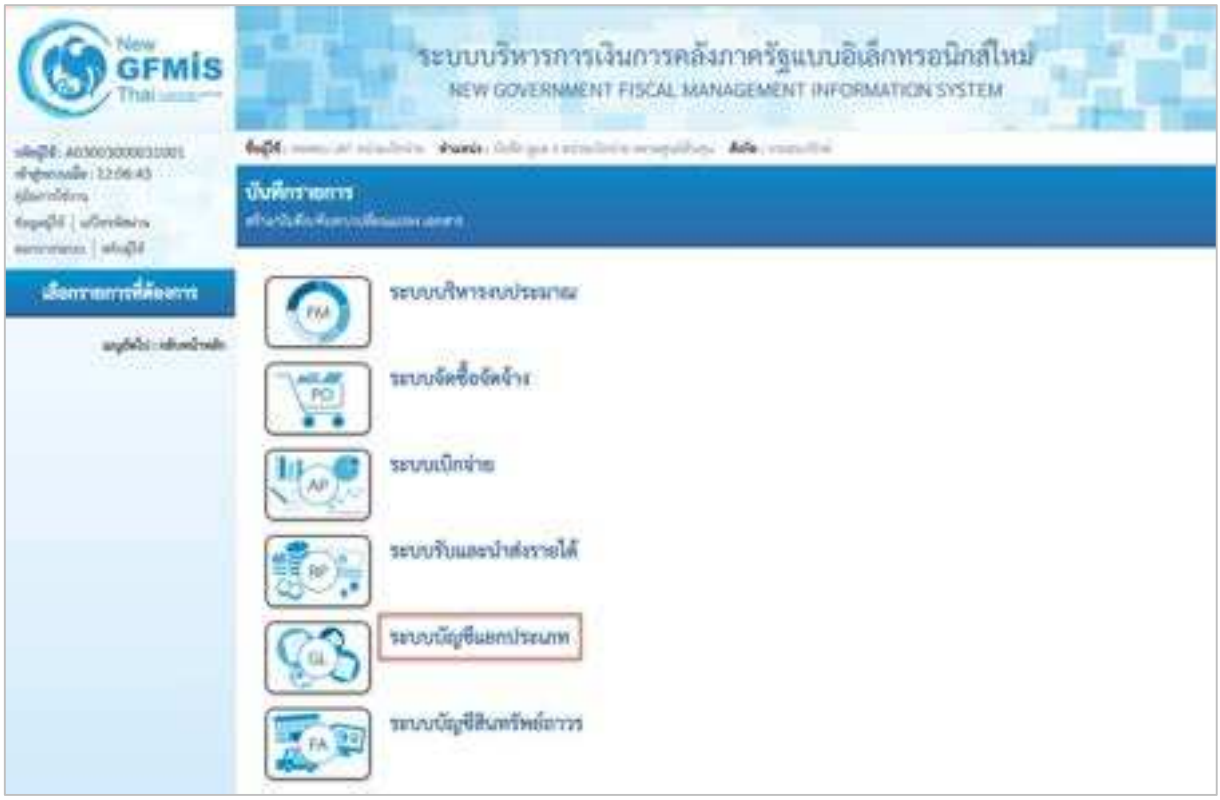


ภาพที่ 15

2. บันทึกปรับปรุงจากค่าใช้จ่ายเป็นสินทรัพย์

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 16



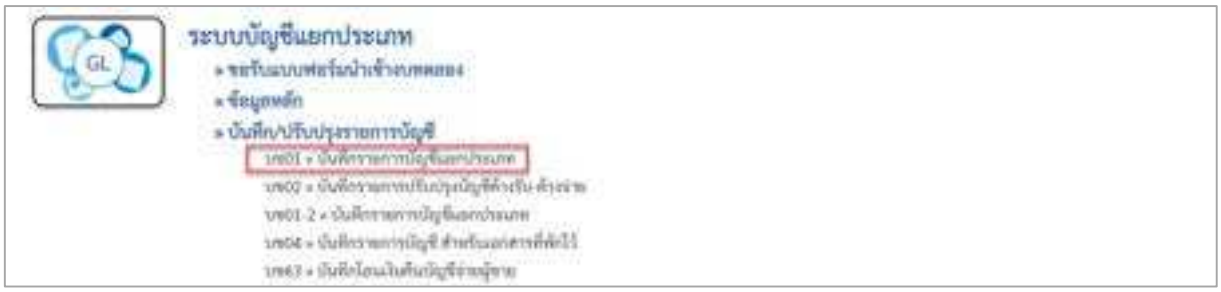
ภาพที่ 16

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูบันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี ตามภาพที่ 17



ภาพที่ 17

- กดปุ่ม » บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 18



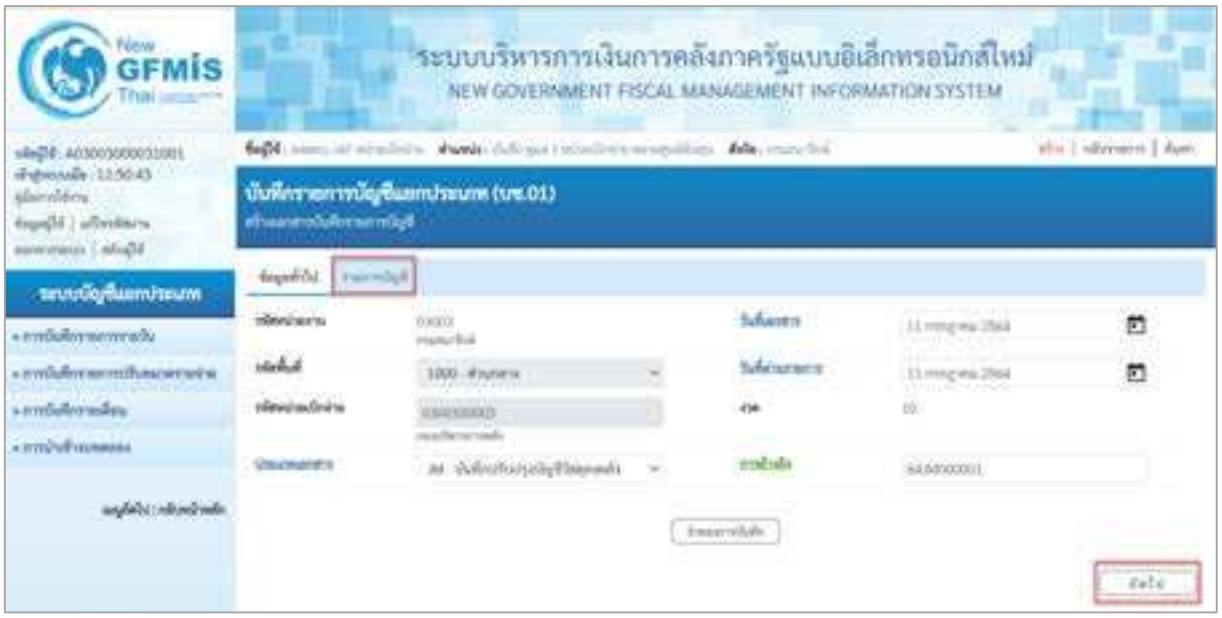
ภาพที่ 18

- กดปุ่ม บช01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 19



ภาพที่ 19

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 20

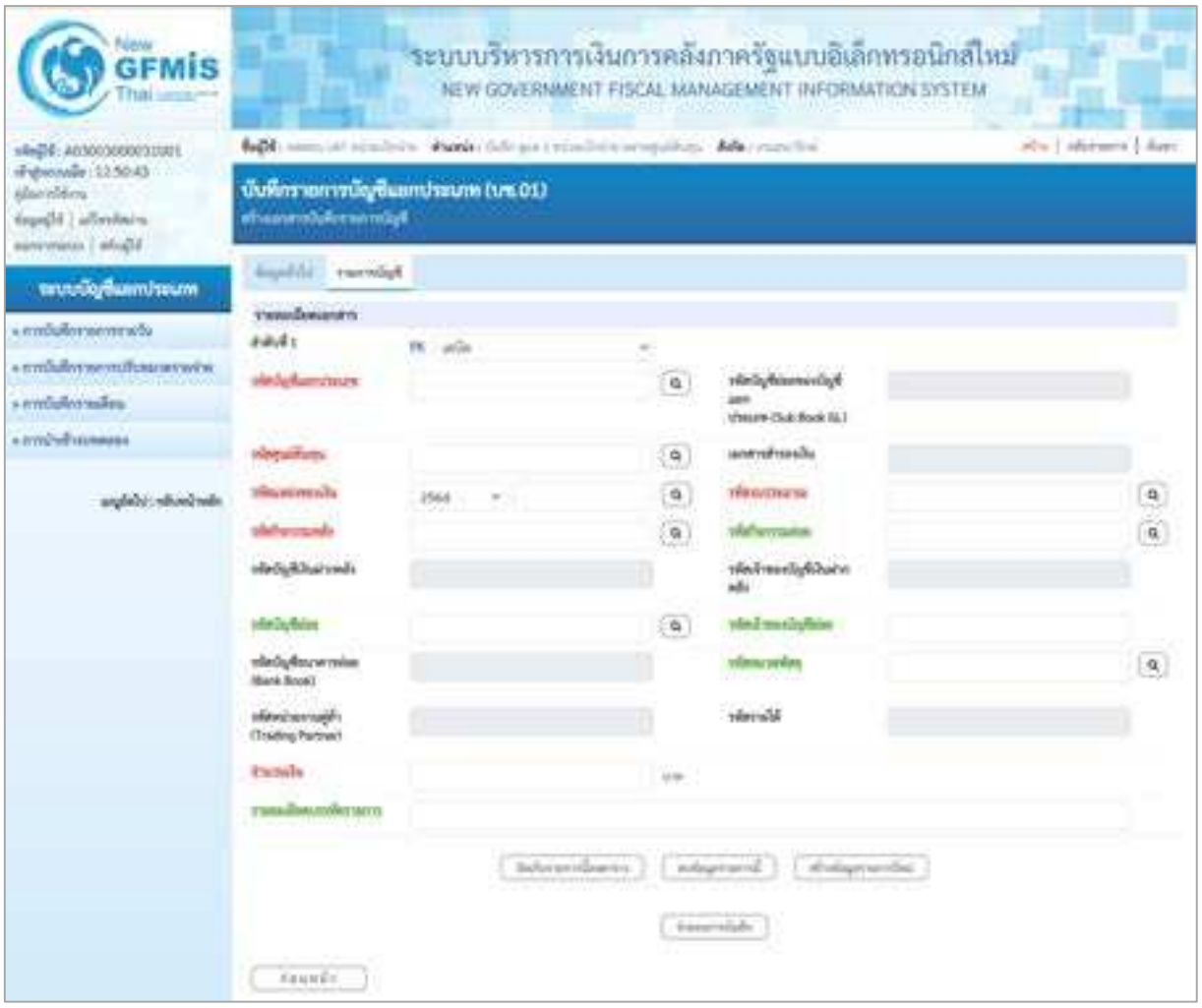


ภาพที่ 20

ข้อมูลทั่วไป

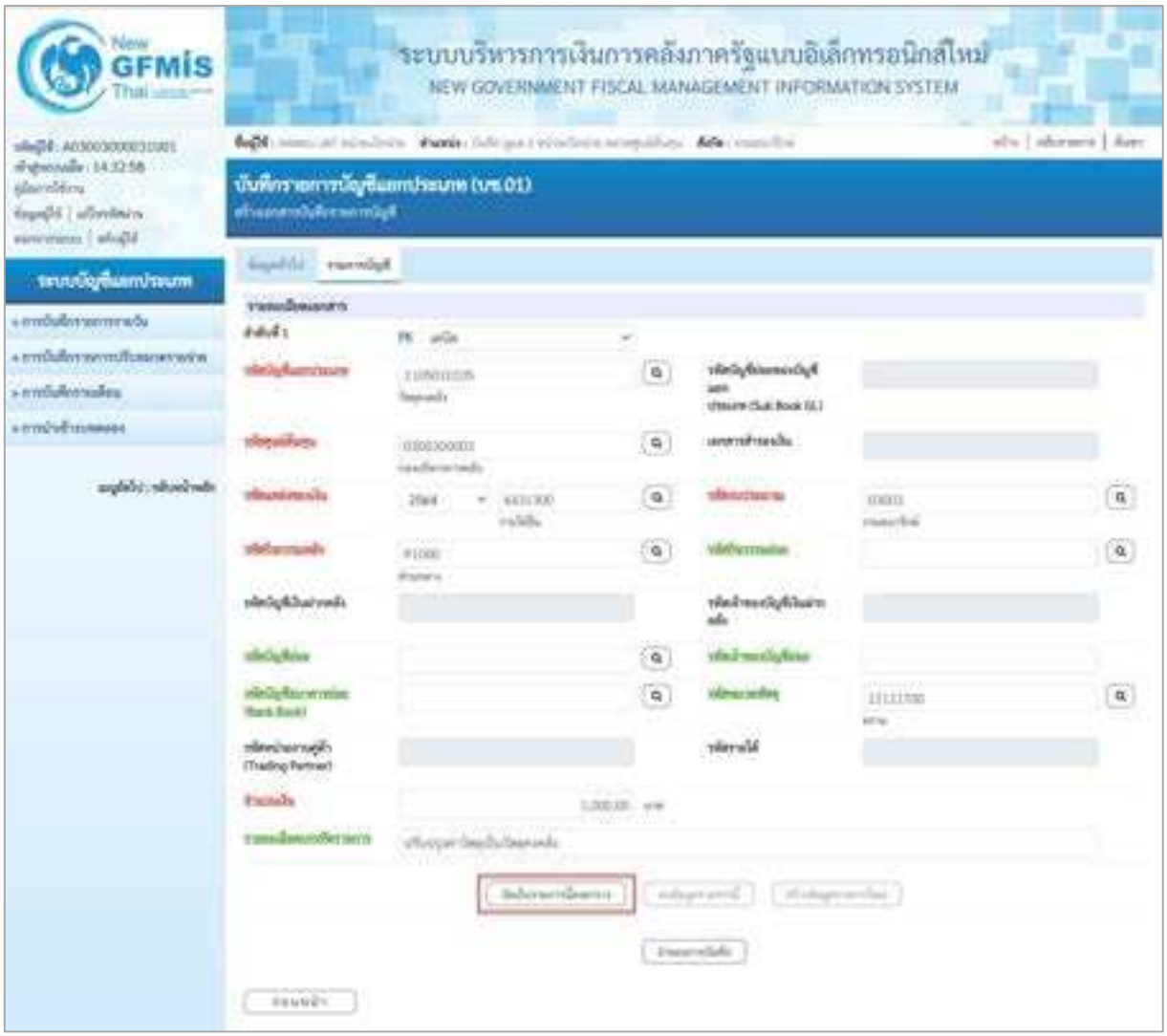
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก
  ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างระบุ 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ประเภทเอกสาร — กดปุ่ม ▾ เลือก JM – บันทึกปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง
  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี
  ตัวอย่างระบุ 11 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง
  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี
  ตัวอย่างระบุ 11 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างเช่น งวด 10
- การอ้างอิง — ระบุรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ
  ตัวอย่างระบุ 64JM000001

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 21



ภาพที่ 21

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 22



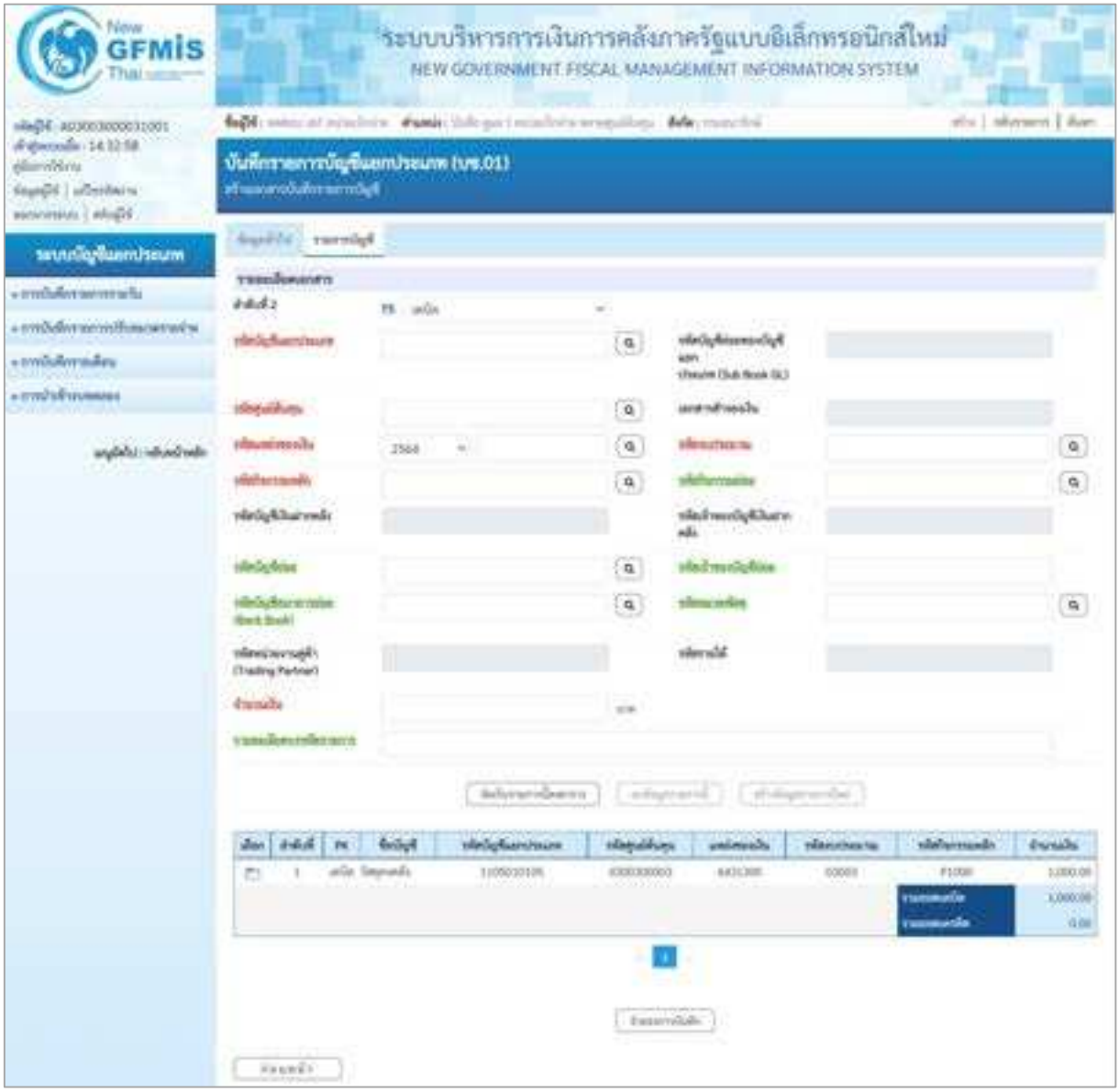
ภาพที่ 22

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชี 1105010105 บัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY31300 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6431300
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000

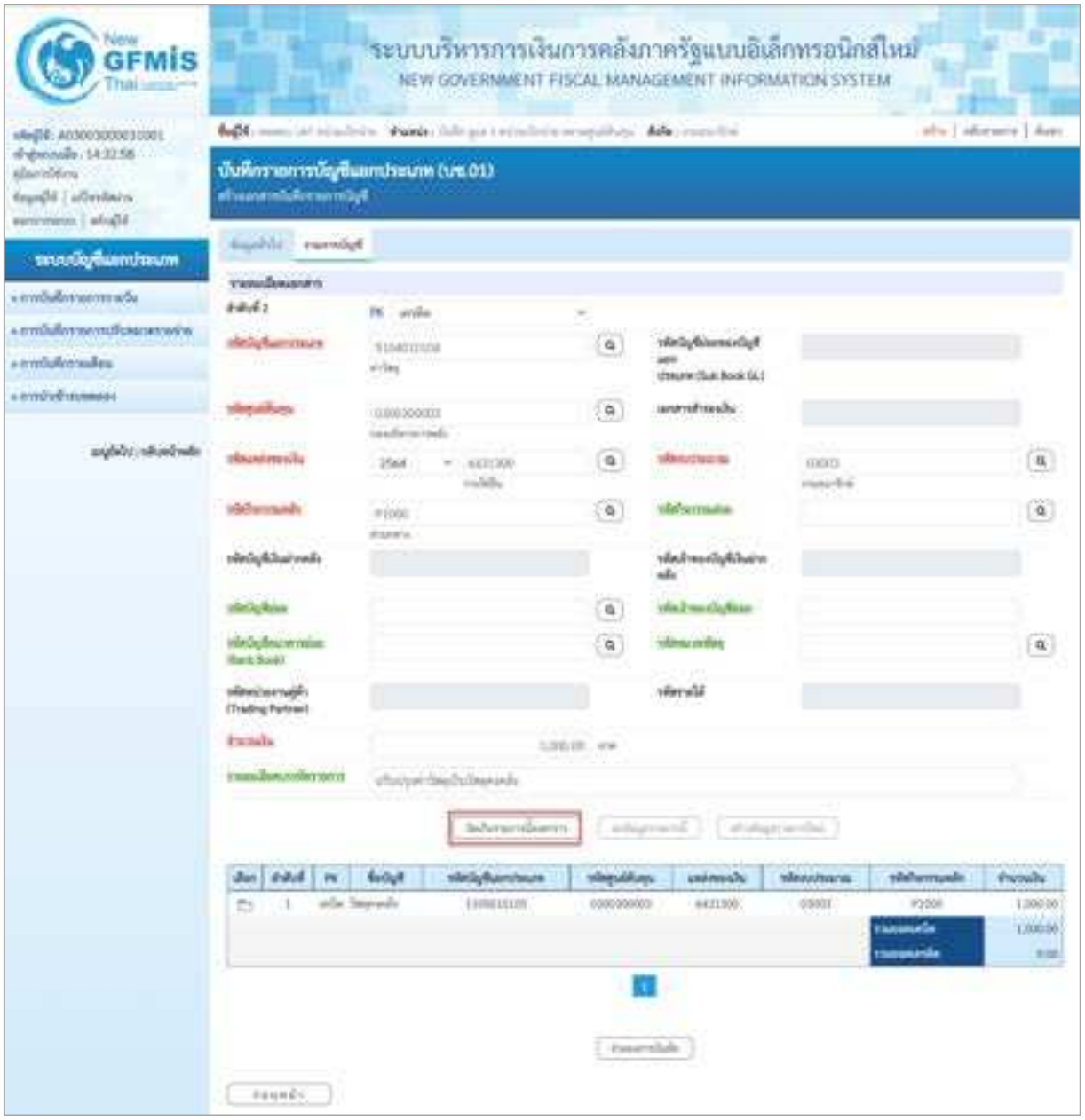
- รหัสกิจกรรมย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ระบุหมวดพัสดุ จำนวน 8 หลัก ตัวอย่างระบุ 11111700
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 1,000
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 23



ภาพที่ 23

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 24



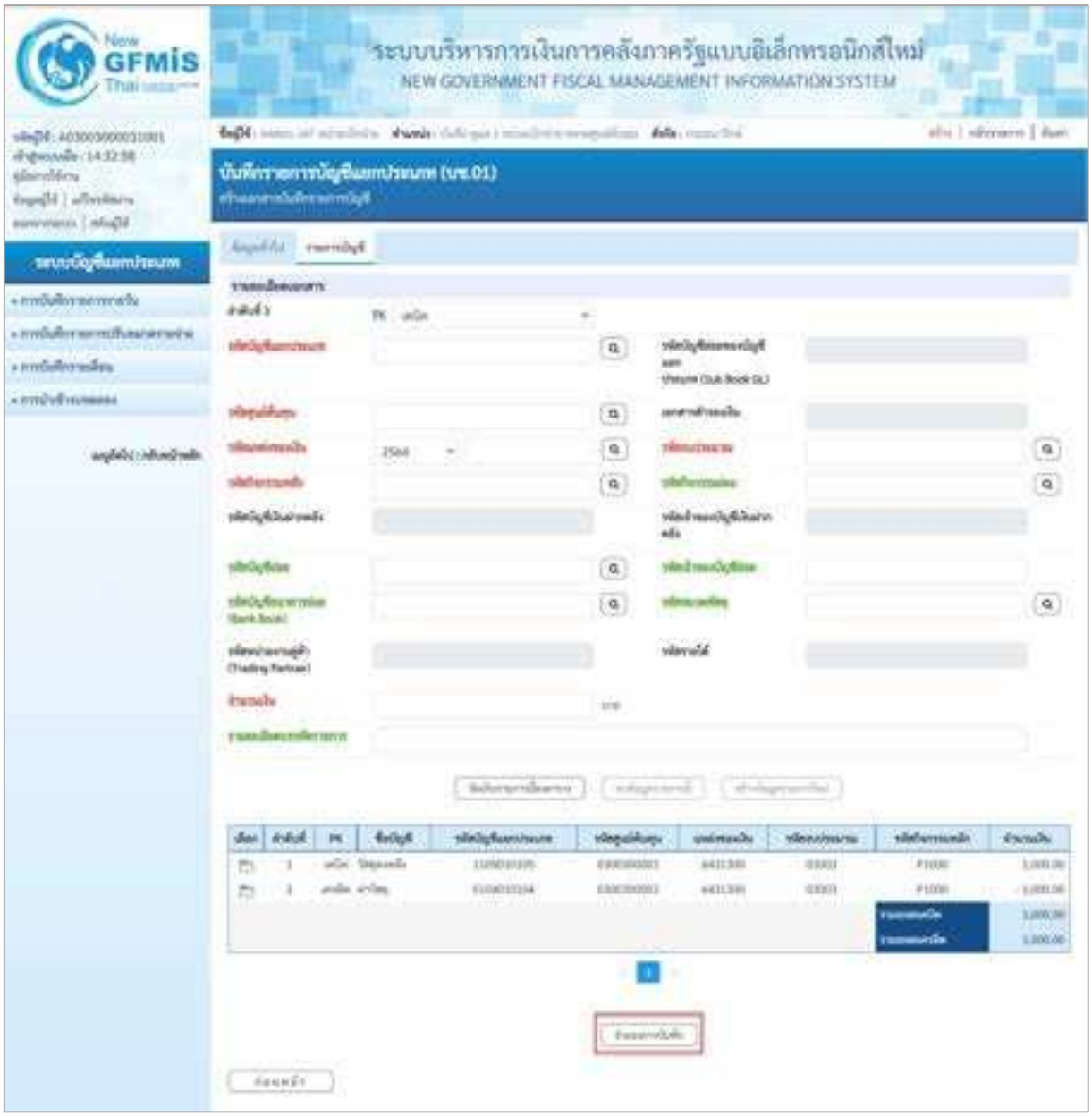
ภาพที่ 24

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 5104010104 บัญชีค่าวัสดุ
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY31300 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6431300

- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชี ที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 1,000
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงค่าวัสดุเป็นวัสดุคงคลัง

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 25

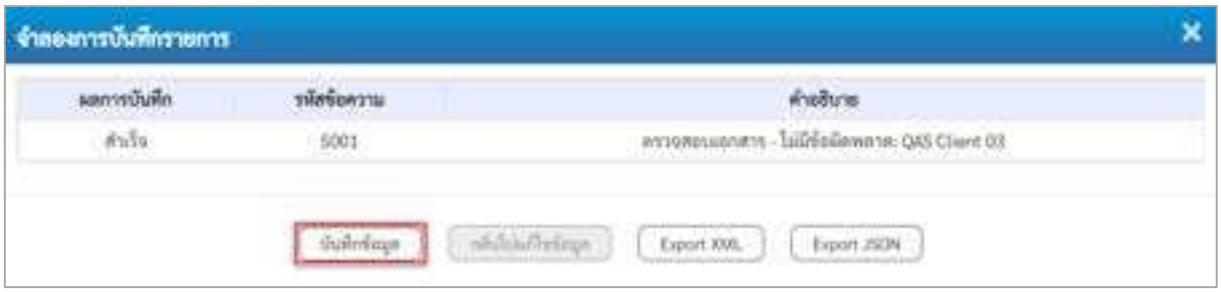


ภาพที่ 25

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 26

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย



ภาพที่ 26

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 25
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 27

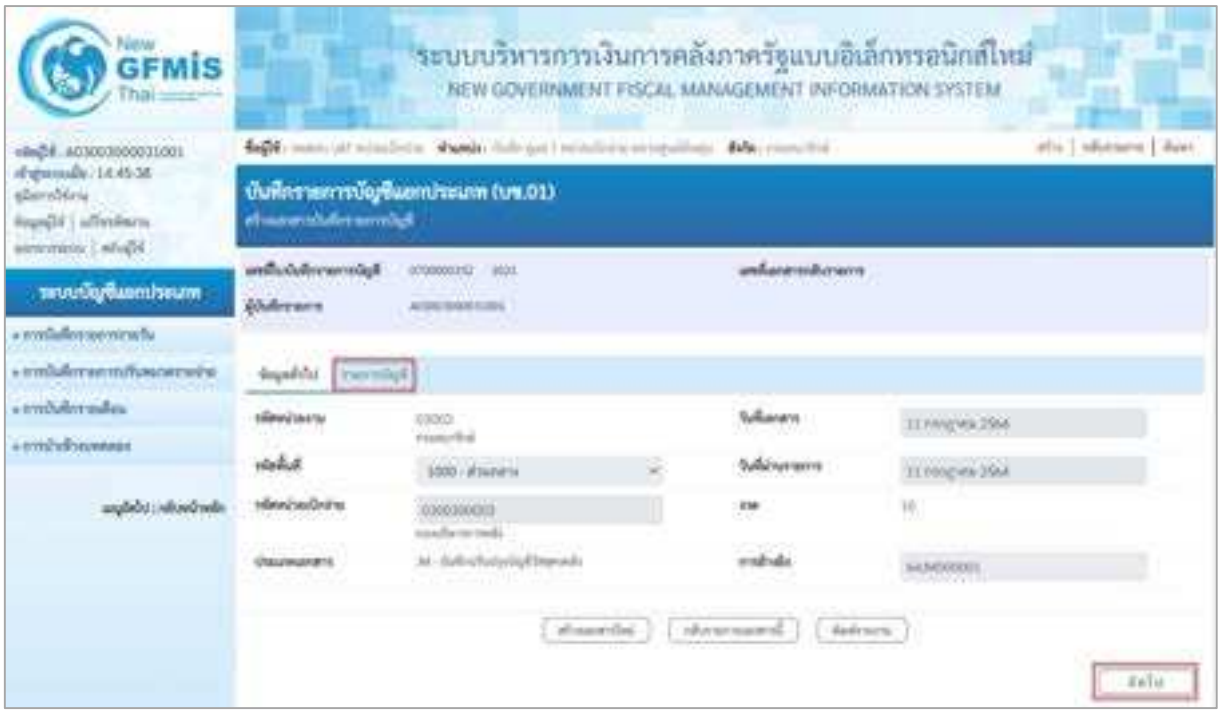
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 07XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 27

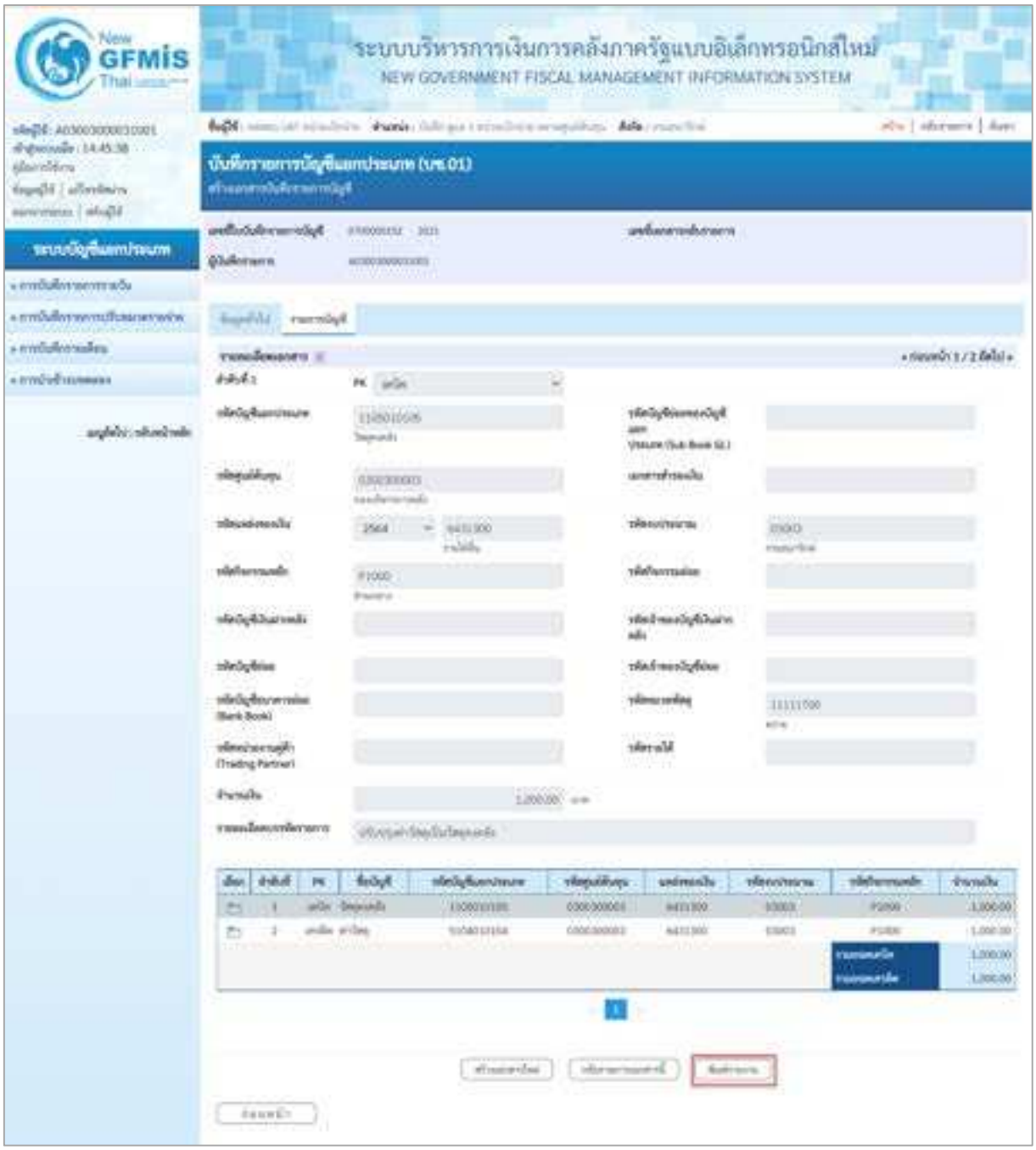
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 28
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช01 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 28

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

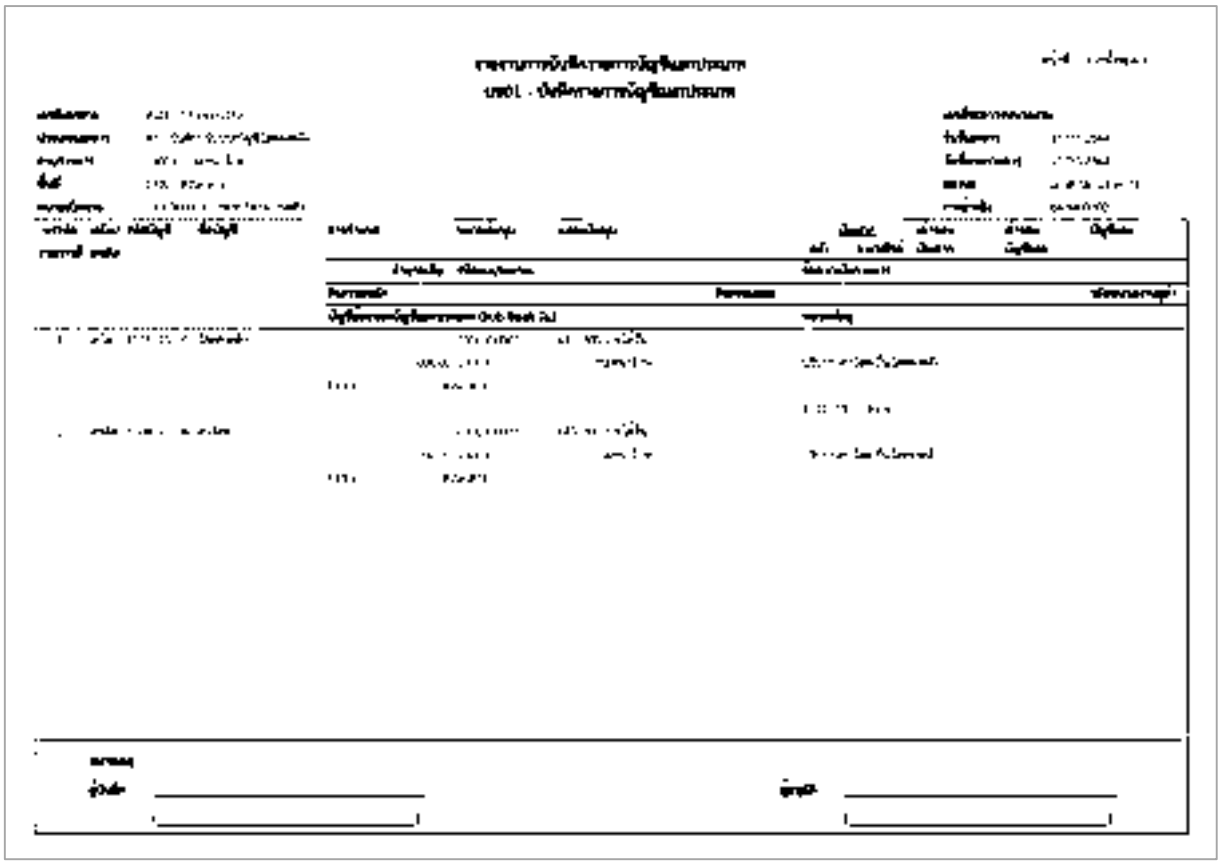
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 28 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 29



ภาพที่ 29

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม กลับรายการเอกสารนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 30

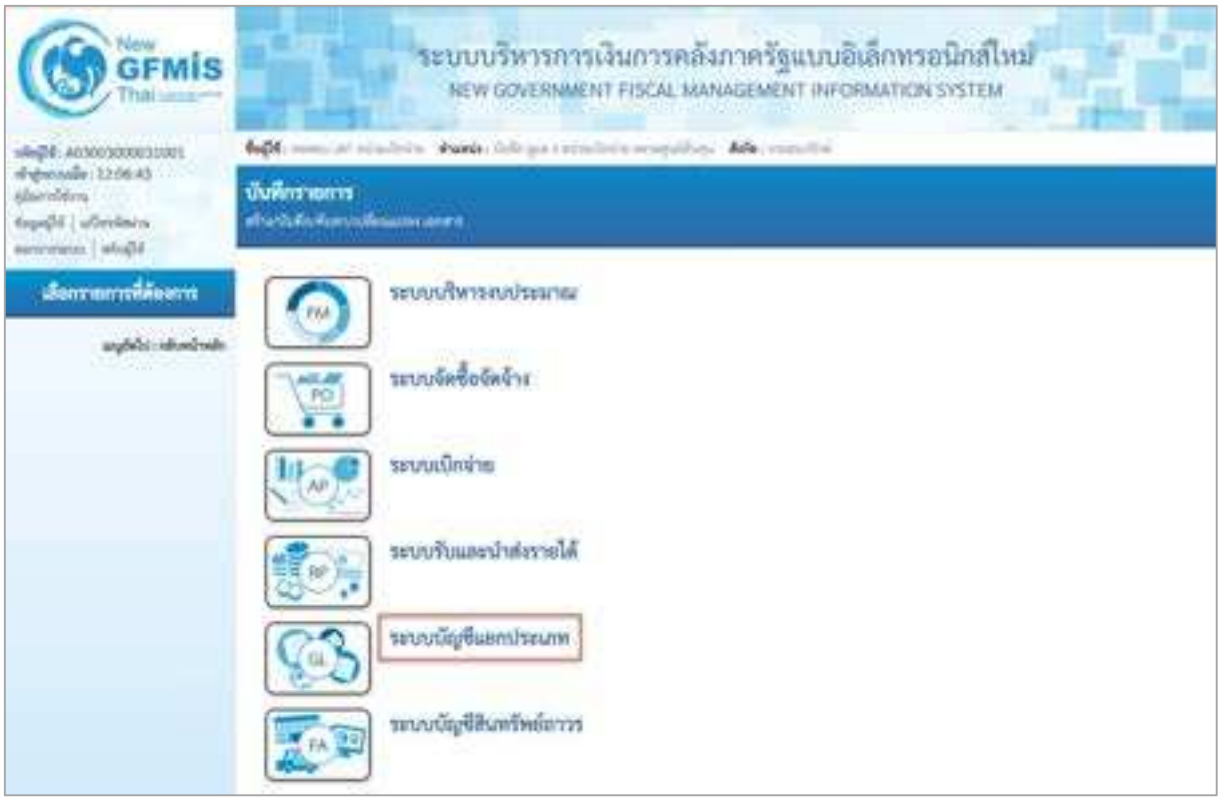


ภาพที่ 30

3. กรณีบันทึกปรับปรุงหมวดพัสดุ

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 31



ภาพที่ 31

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูบันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี ตามภาพที่ 32



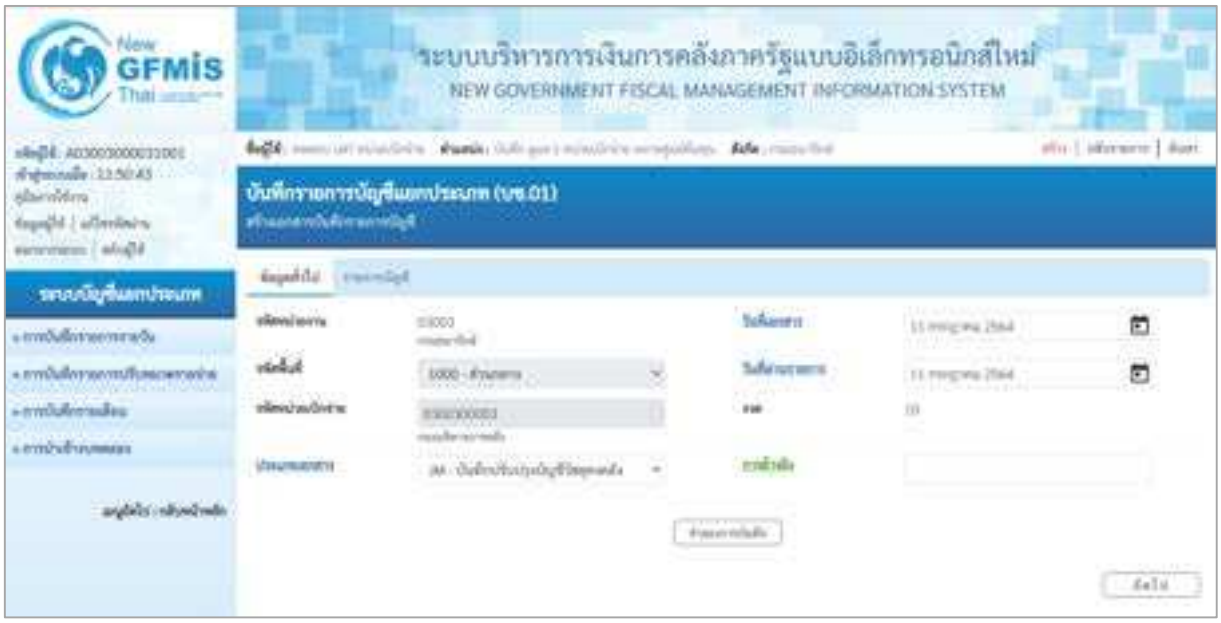
ภาพที่ 32

- กดปุ่ม » บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 33



ภาพที่ 33

- กดปุ่ม บช01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 34



ภาพที่ 34

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 35

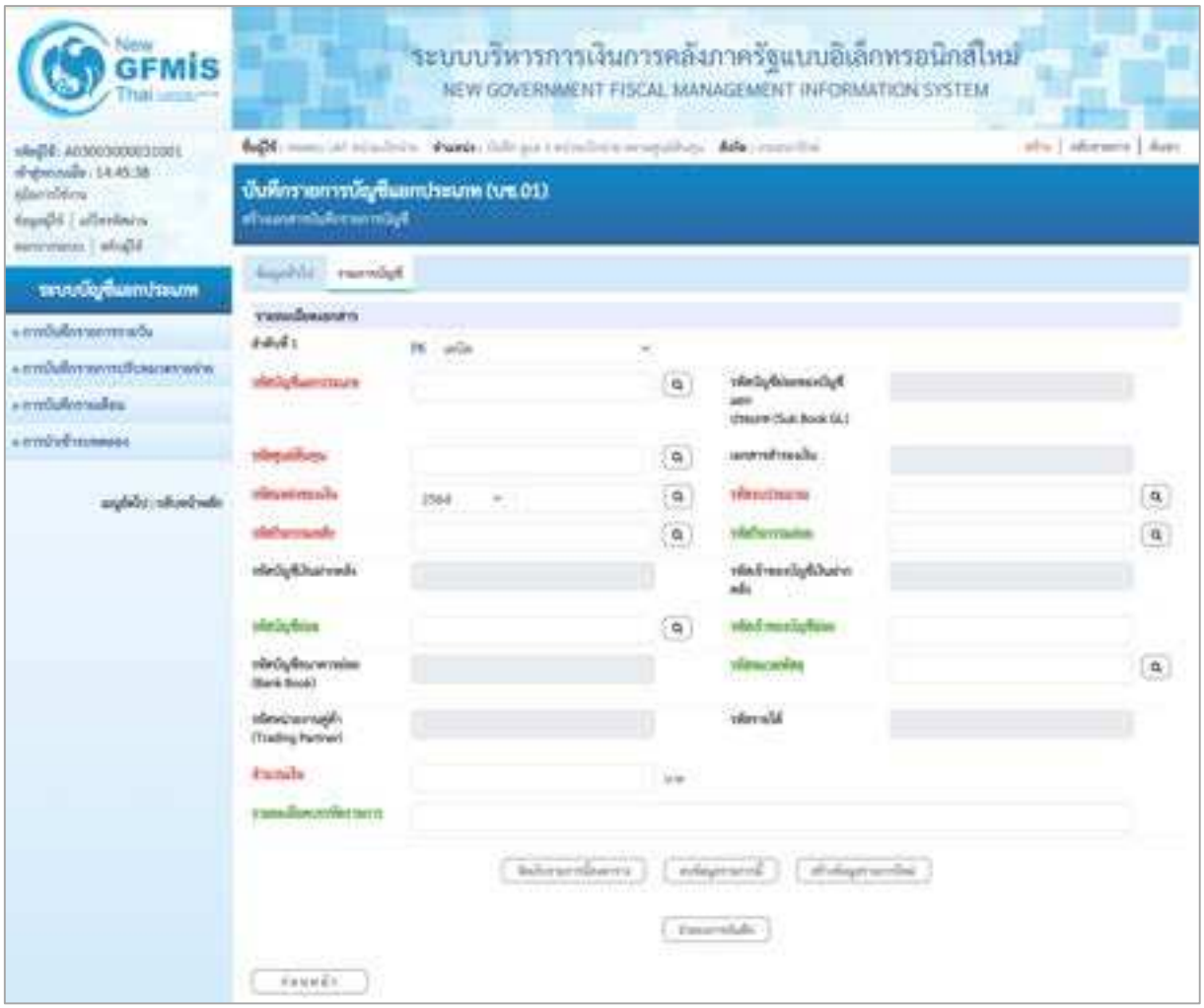


ภาพที่ 35

ข้อมูลทั่วไป

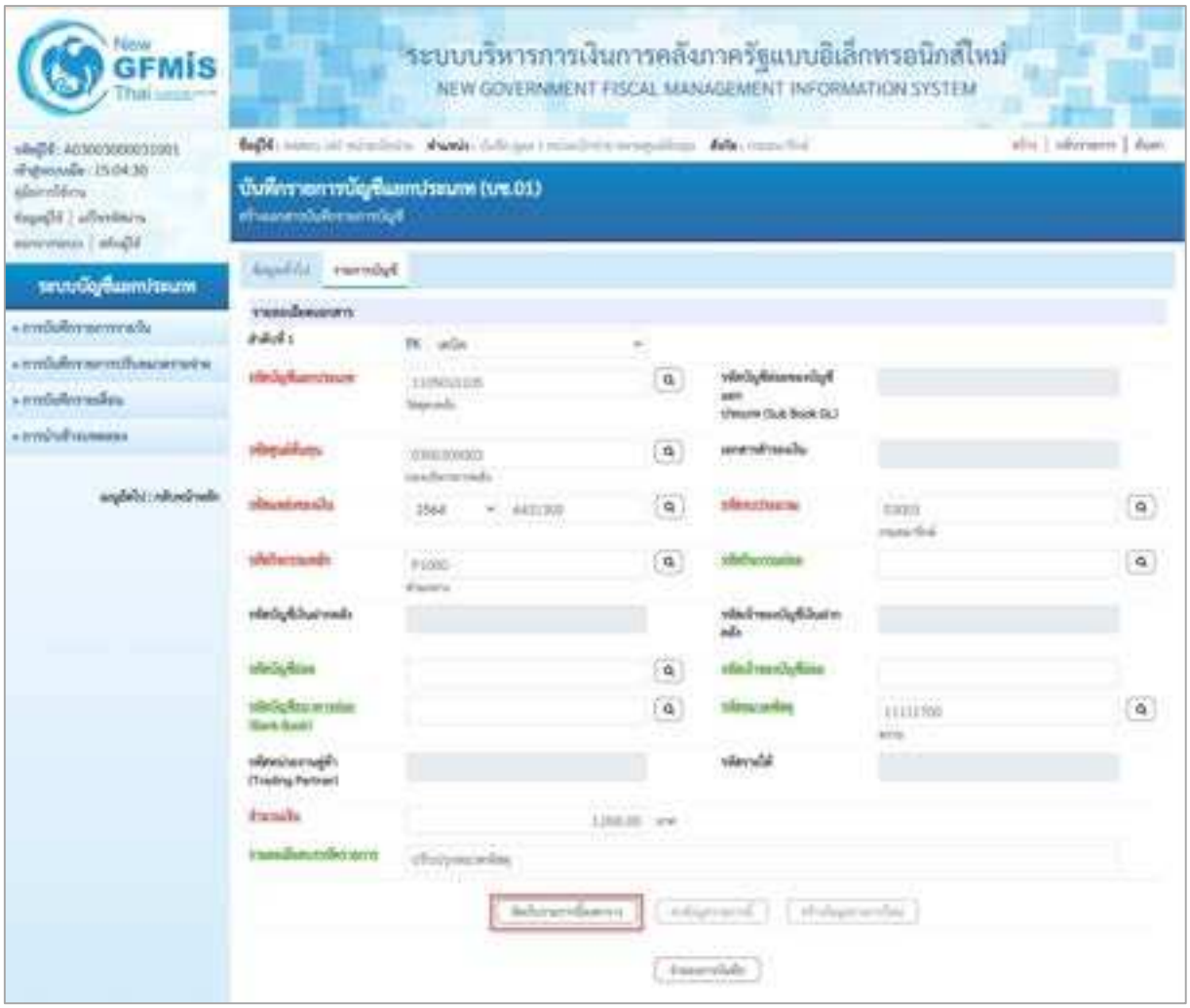
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ประเภทเอกสาร — กดปุ่ม ▾ เลือก JM – บันทึกปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 11 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 11 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ ตัวอย่างเช่น งวด 10
- การอ้างอิง — ระบุรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ ตัวอย่างระบุ 64JM000003

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 36



ภาพที่ 36

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 37



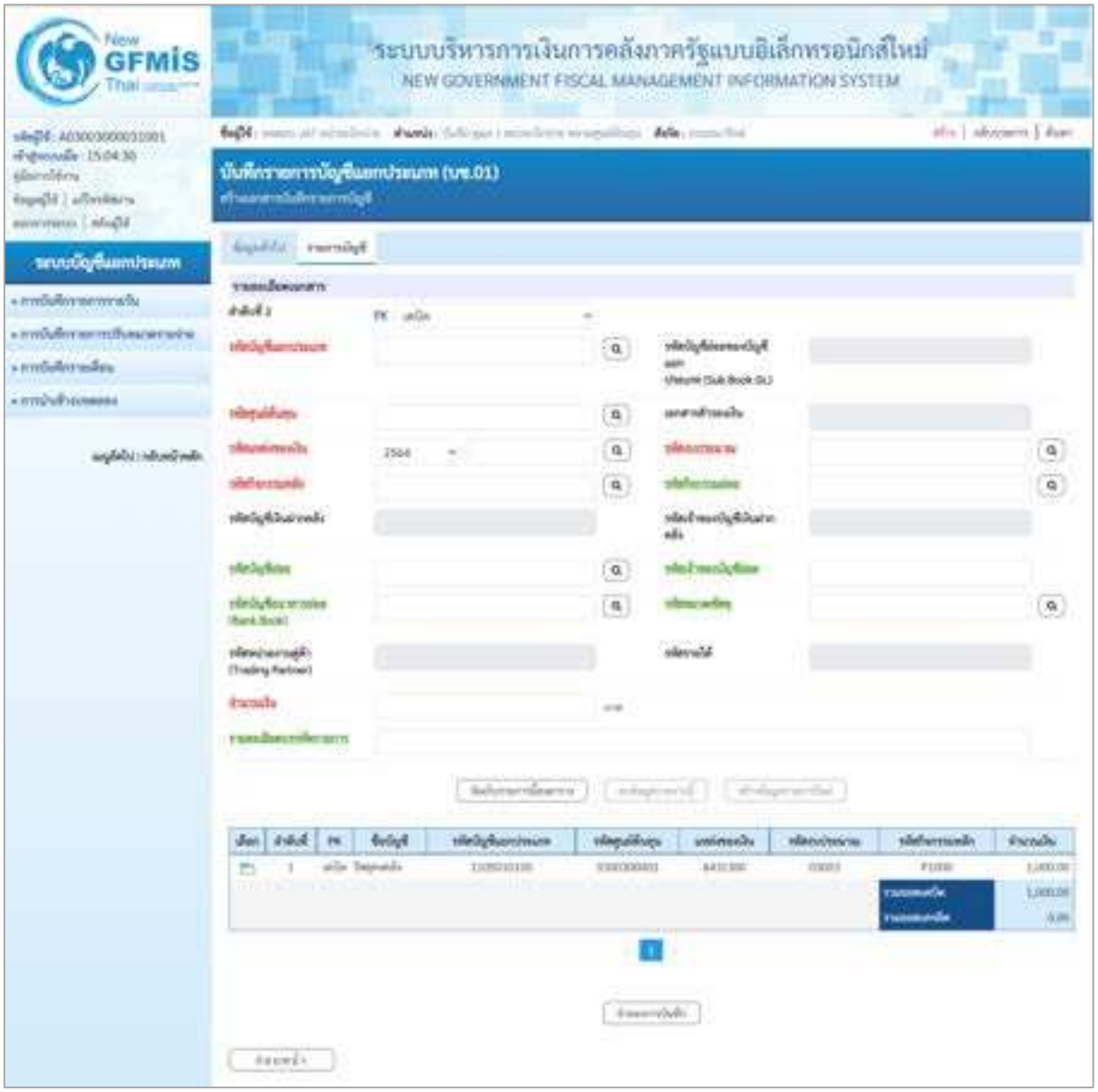
ภาพที่ 37

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชี 1105010105 บัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY31300 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6431300
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ

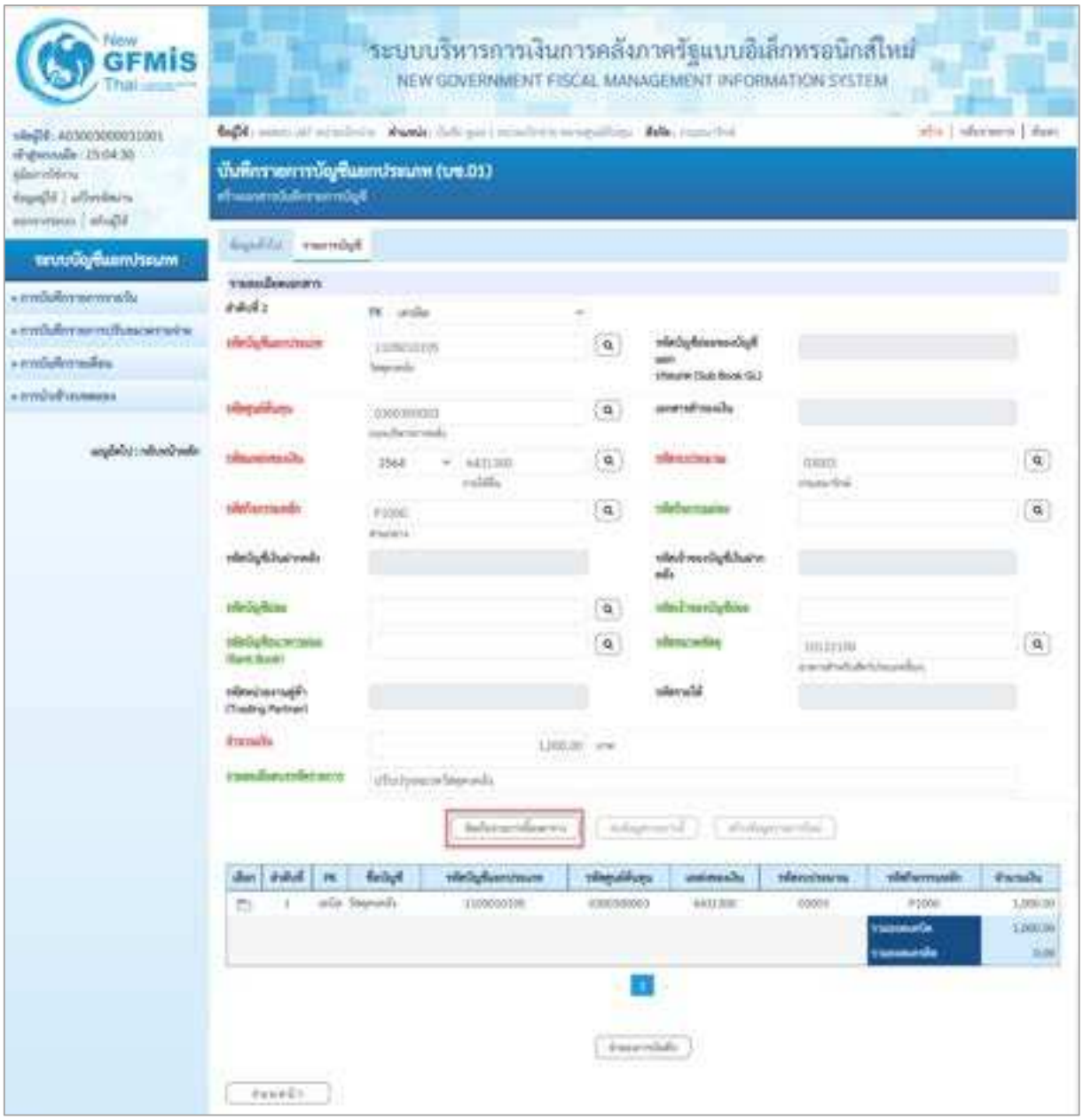
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ระบุหมวดพัสดุ จำนวน 8 หลัก ตัวอย่างระบุ 11111700
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงหมวดพัสดุ

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 38



ภาพที่ 38

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 39



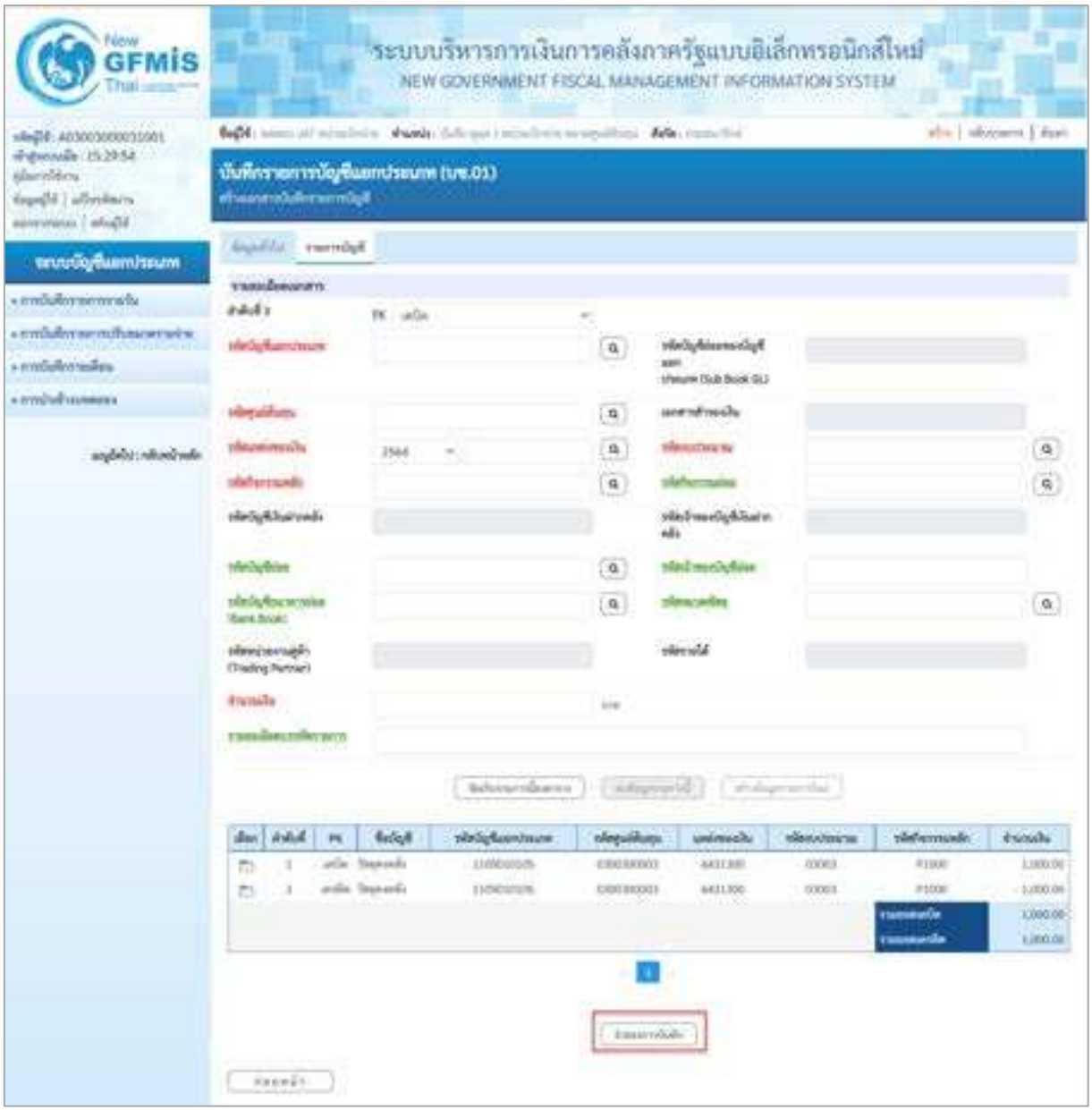
ภาพที่ 39

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 39

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชี 1105010105 บัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY31300 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6431300

- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุหมวดพัสดุ จำนวน 8 หลัก ตัวอย่างระบุ 10122100
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชี ที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงหมวดวัสดุคงคลัง

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 40

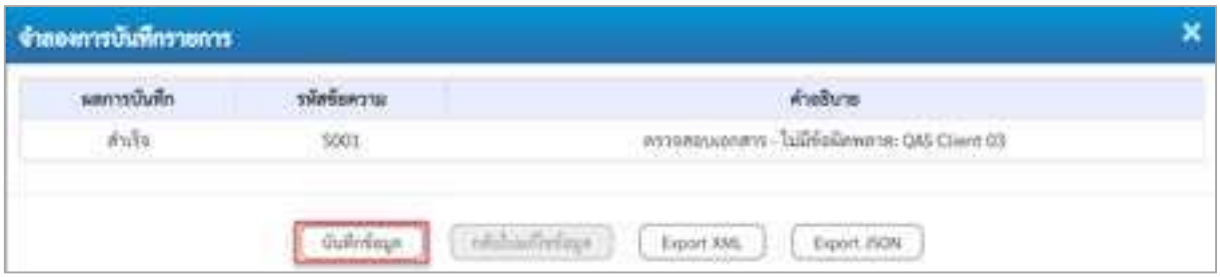


ภาพที่ 40

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 41

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย



ภาพที่ 41

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 10
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 42

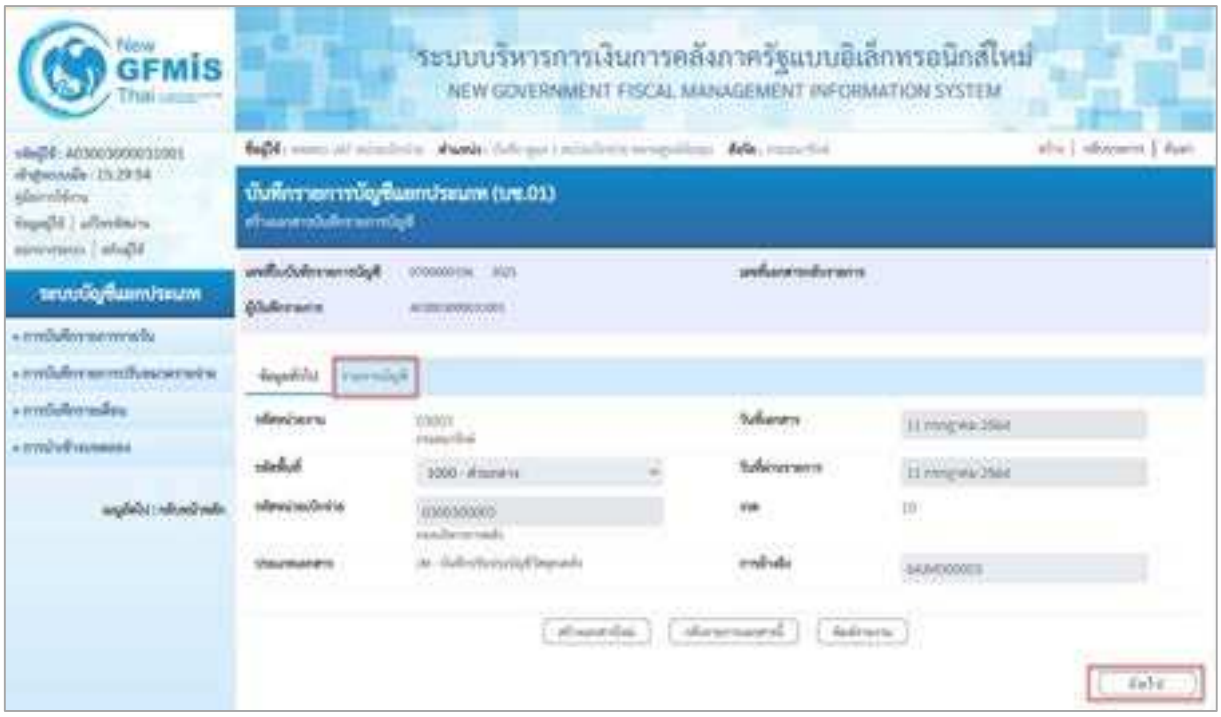
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 07XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 42

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 43
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช01 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 43

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

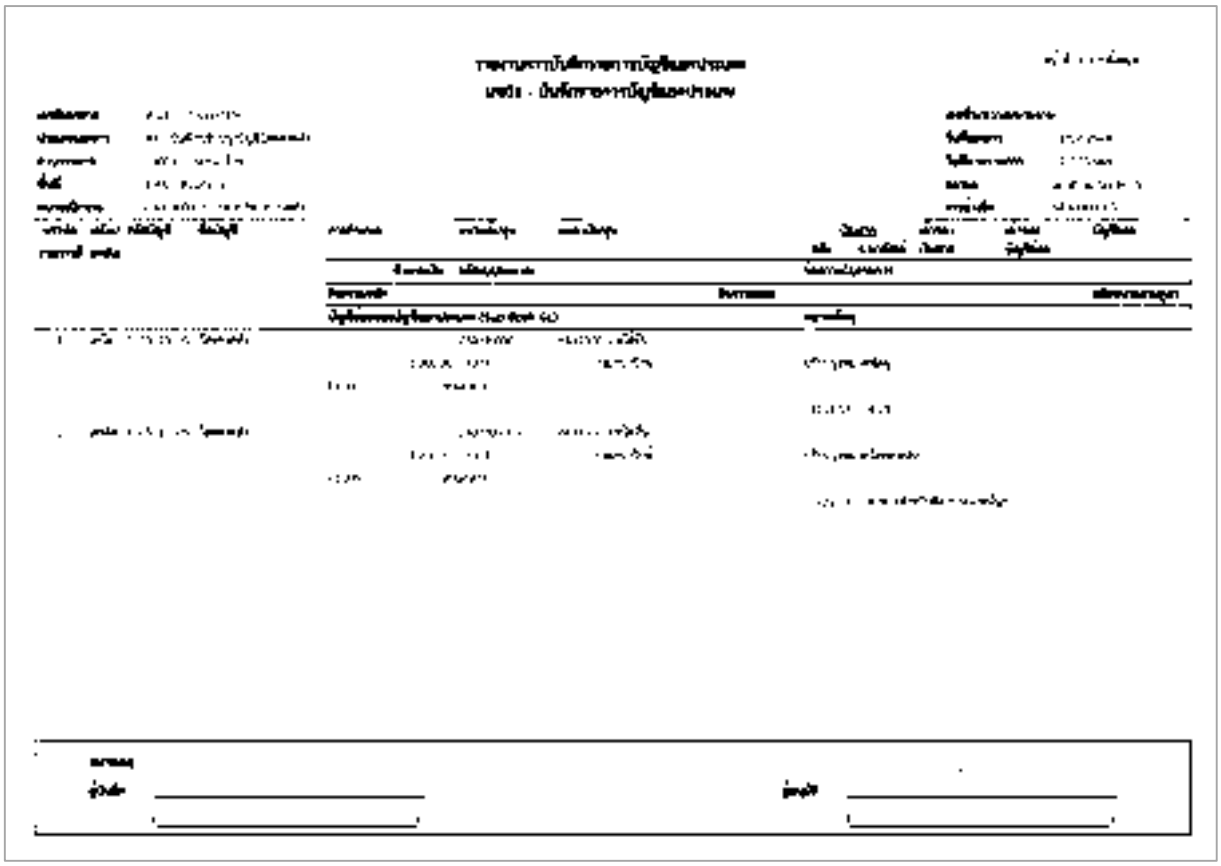
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 13 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 44



ภาพที่ 44

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม กลับรายการเอกสารนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 45

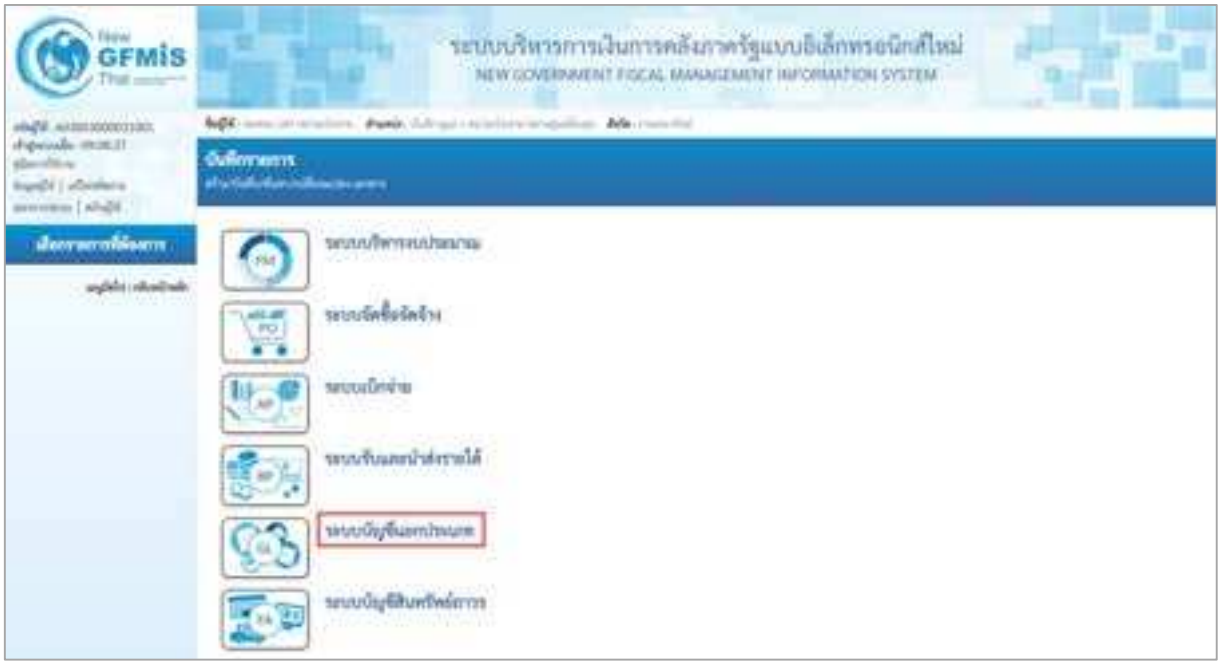


ภาพที่ 45

การบันทึกรายการปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูบันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี ตามภาพที่ 2



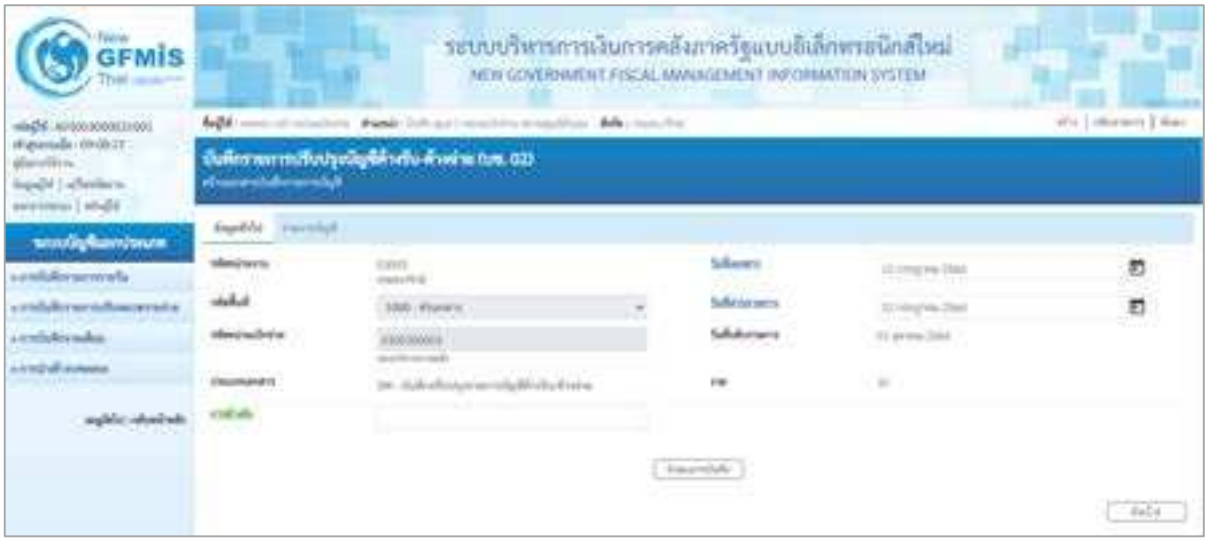
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช02 บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีค้างรับ-ค้างจ่าย ตามภาพที่ 3



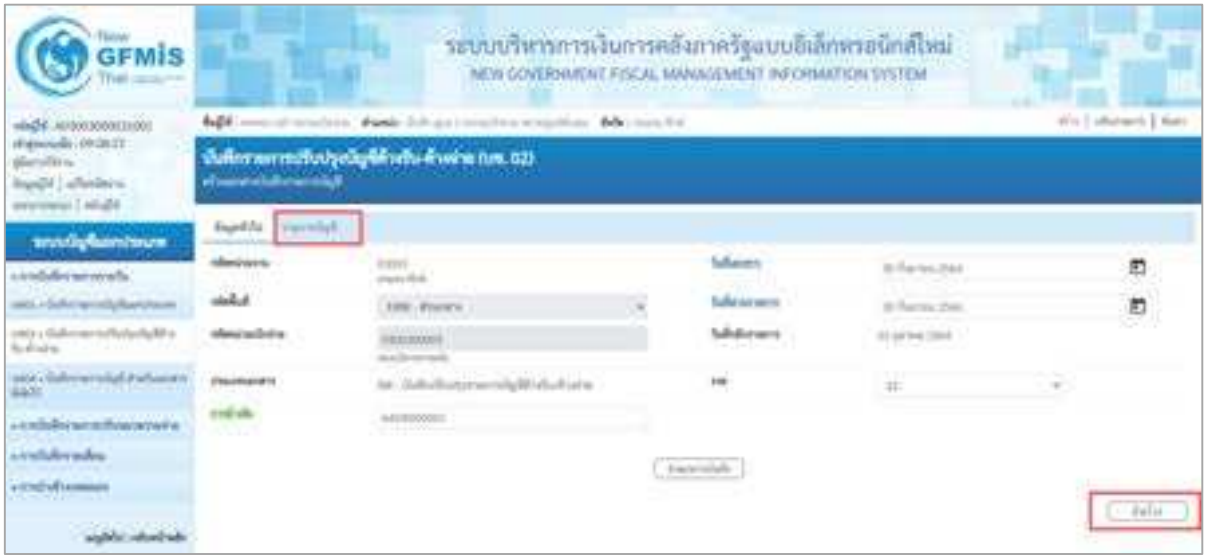
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช02 » บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีค้างรับ-ค้างจ่าย เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช 02 บันทึกรายการปรับปรุงบัญชี ค้างรับ-ค้างจ่าย ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5



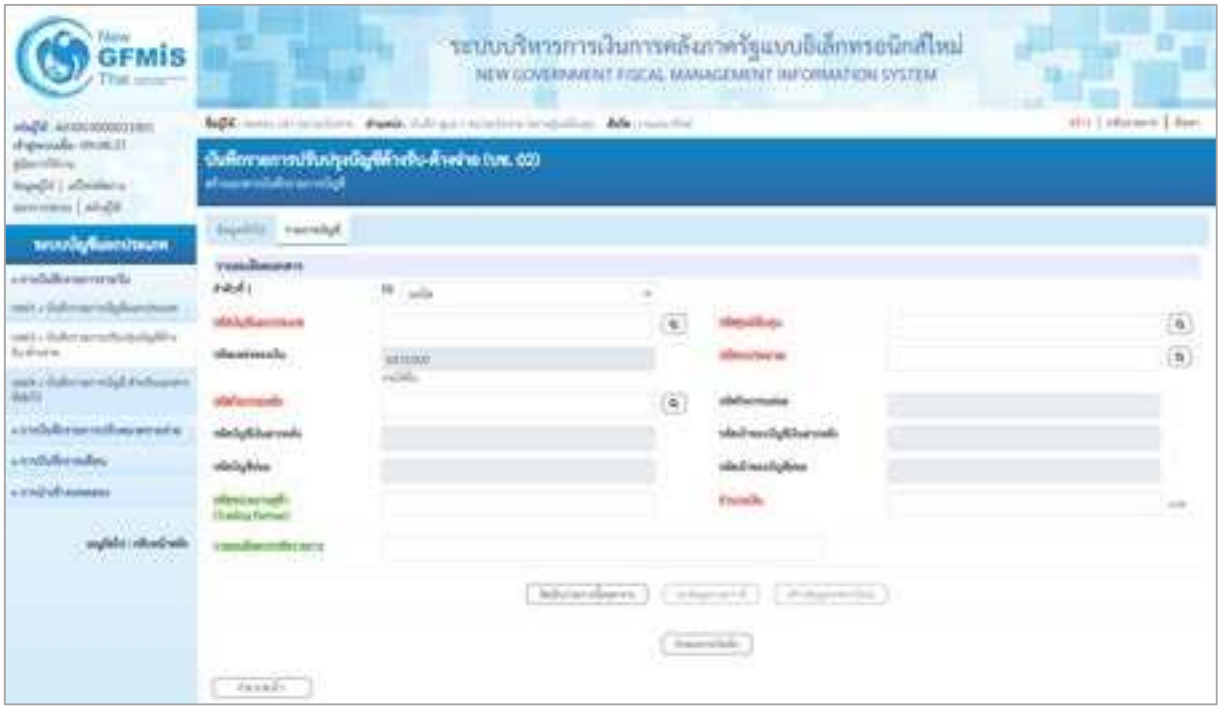
ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003

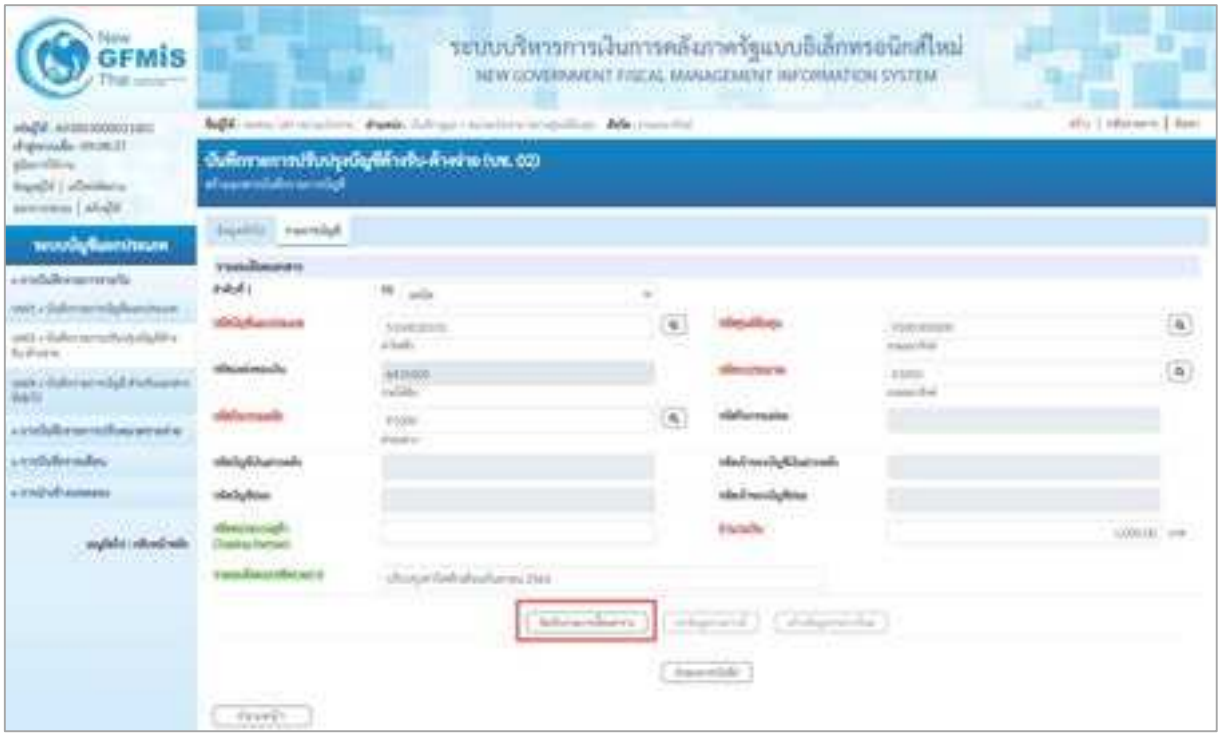
- ประเภทเอกสาร ระบบแสดงประเภทเอกสาร SW ให้อัตโนมัติ
- วันที่เอกสาร ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กันยายน 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กันยายน 2564
- วันที่กลับรายการ ระบบแสดงวันที่กลับรายการให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 01 ตุลาคม 2564
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ งวด 12
- การอ้างอิง ระบุรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ ตัวอย่างระบุ 64SW000001

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7

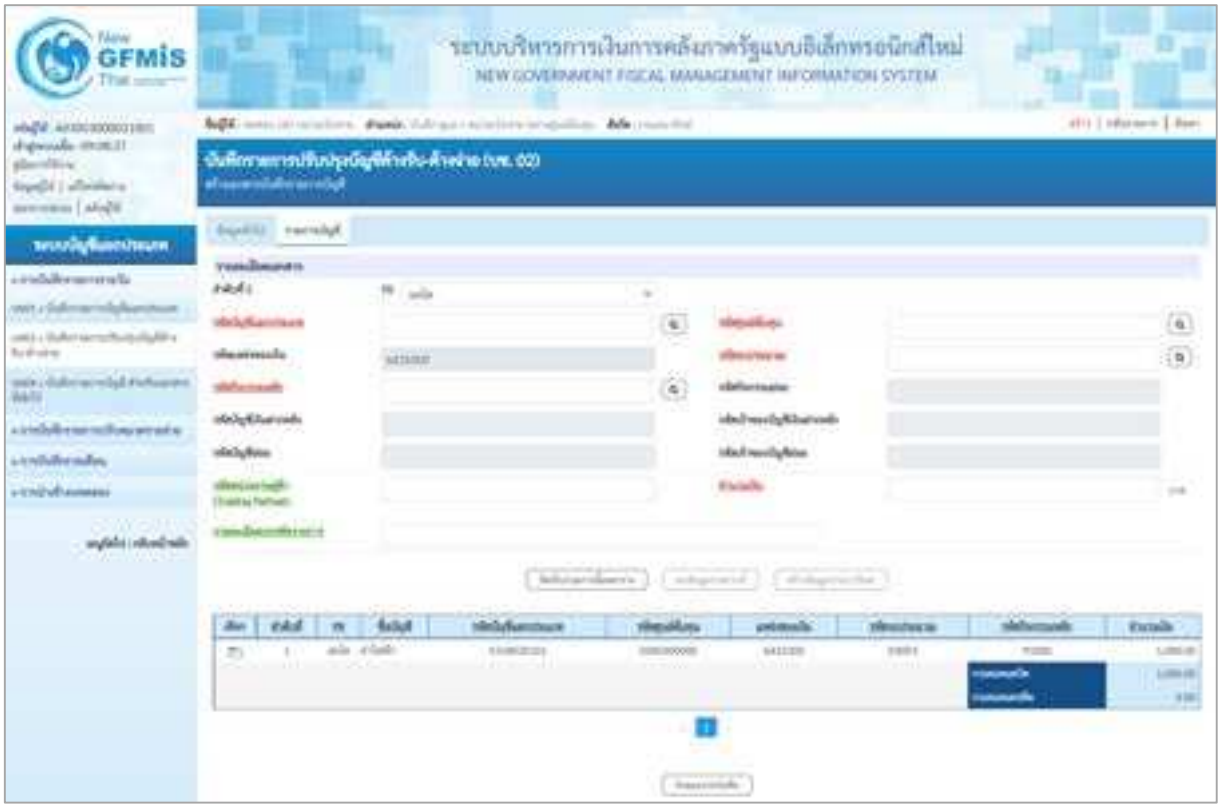


ภาพที่ 7

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

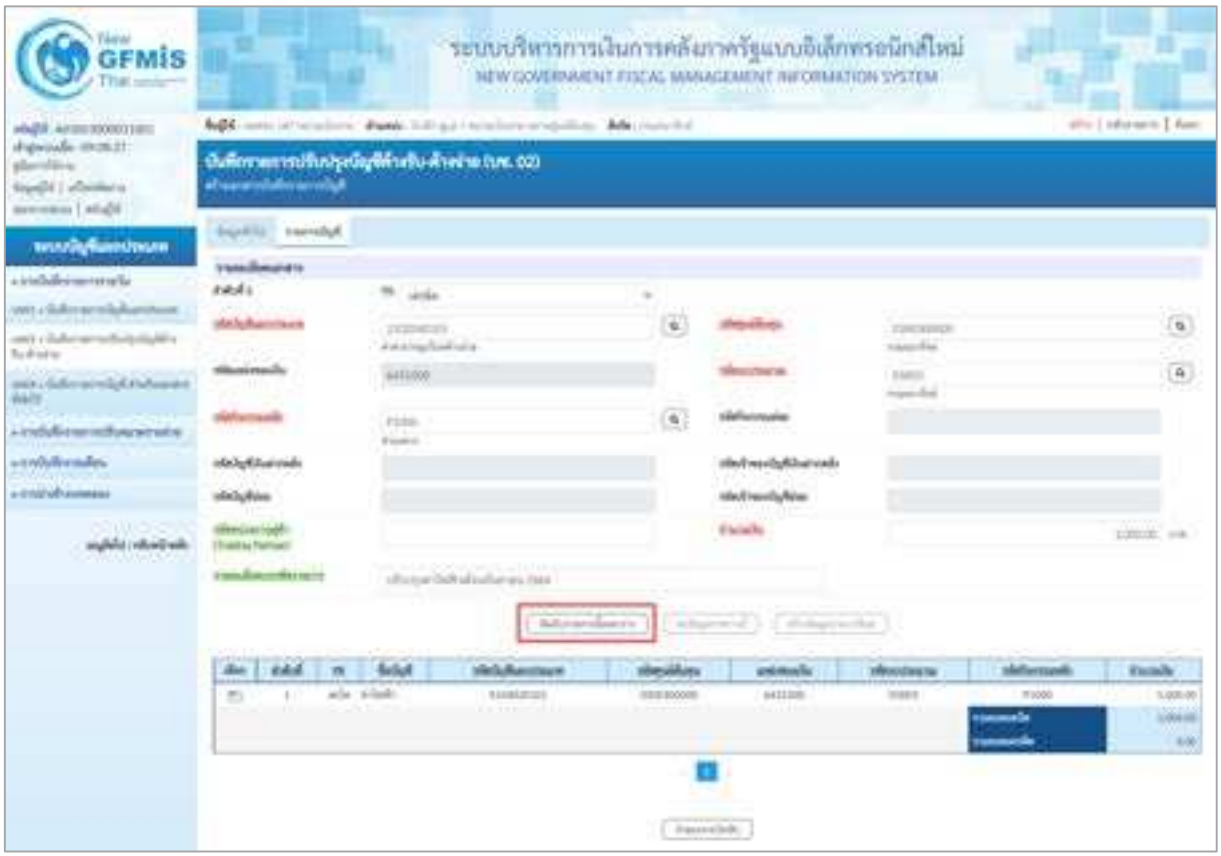
ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชี 51xxxxxxxx บัญชีค่าใช้จ่ายระบุประเภท ตัวอย่างระบุ 5104020101 บัญชีค่าไฟฟ้า
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 6431000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชี ที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงค่าไฟฟ้าเดือนกันยายน 2564

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9

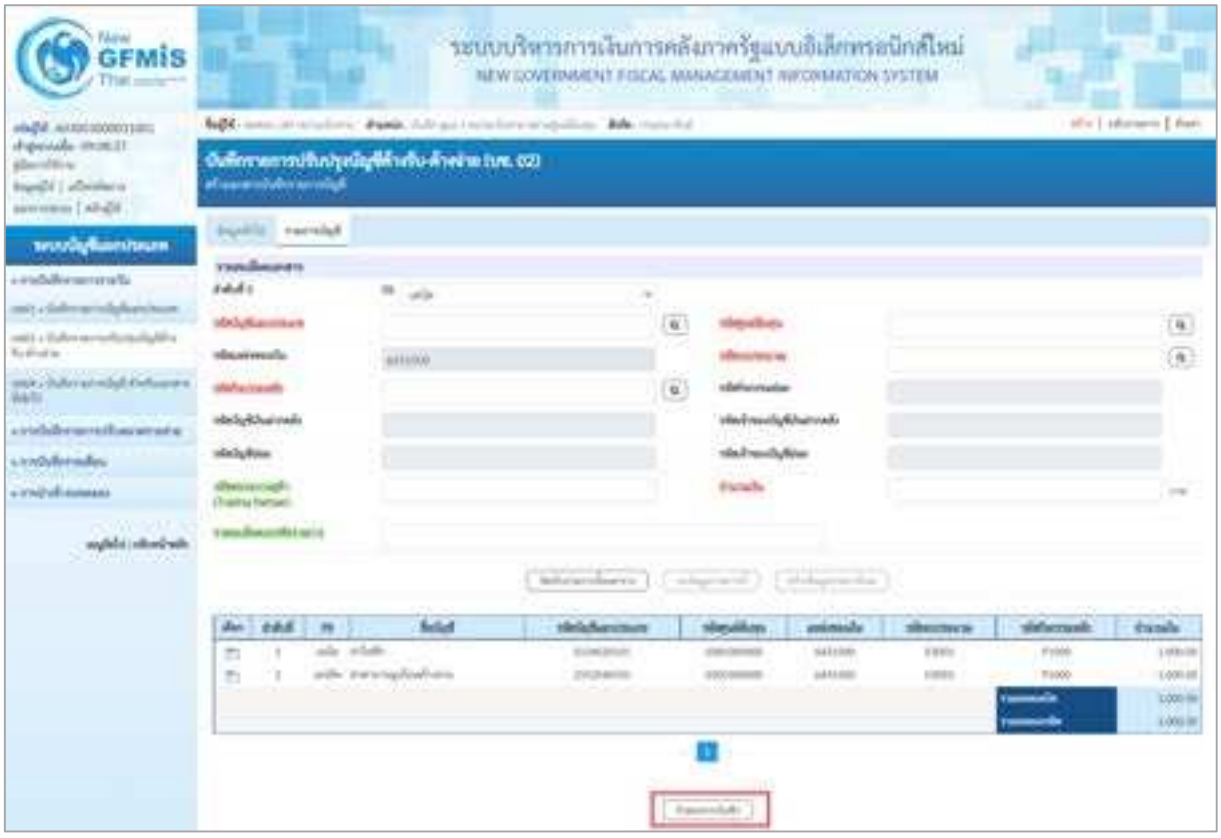


ภาพที่ 9

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชี 2102xxxxxx บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ตัวอย่างระบุ 2102040101 บัญชีค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 6431000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชี ที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงค่าไฟฟ้าเดือนกันยายน 2564

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ภาพที่ 10



ภาพที่ 10

กดปุ่ม [จำลองการบันทึก] เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 11

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม [กลับไปแก้ไขข้อมูล] กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 10
- กดปุ่ม [บันทึกข้อมูล] กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12

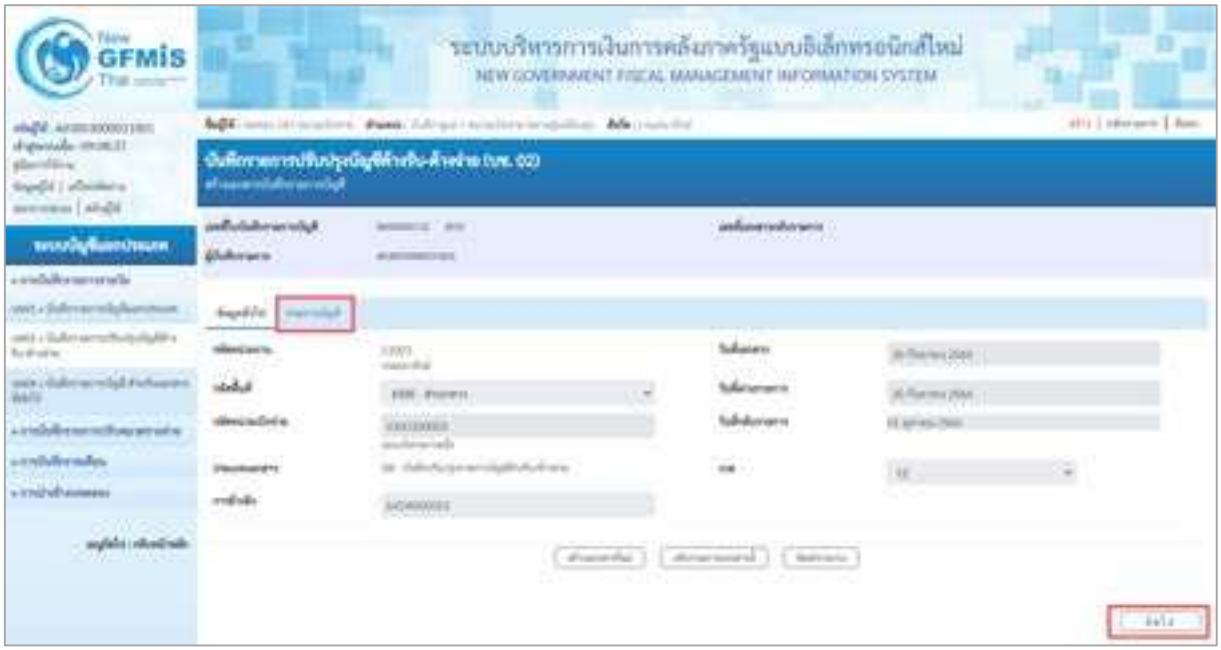
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 06XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 12

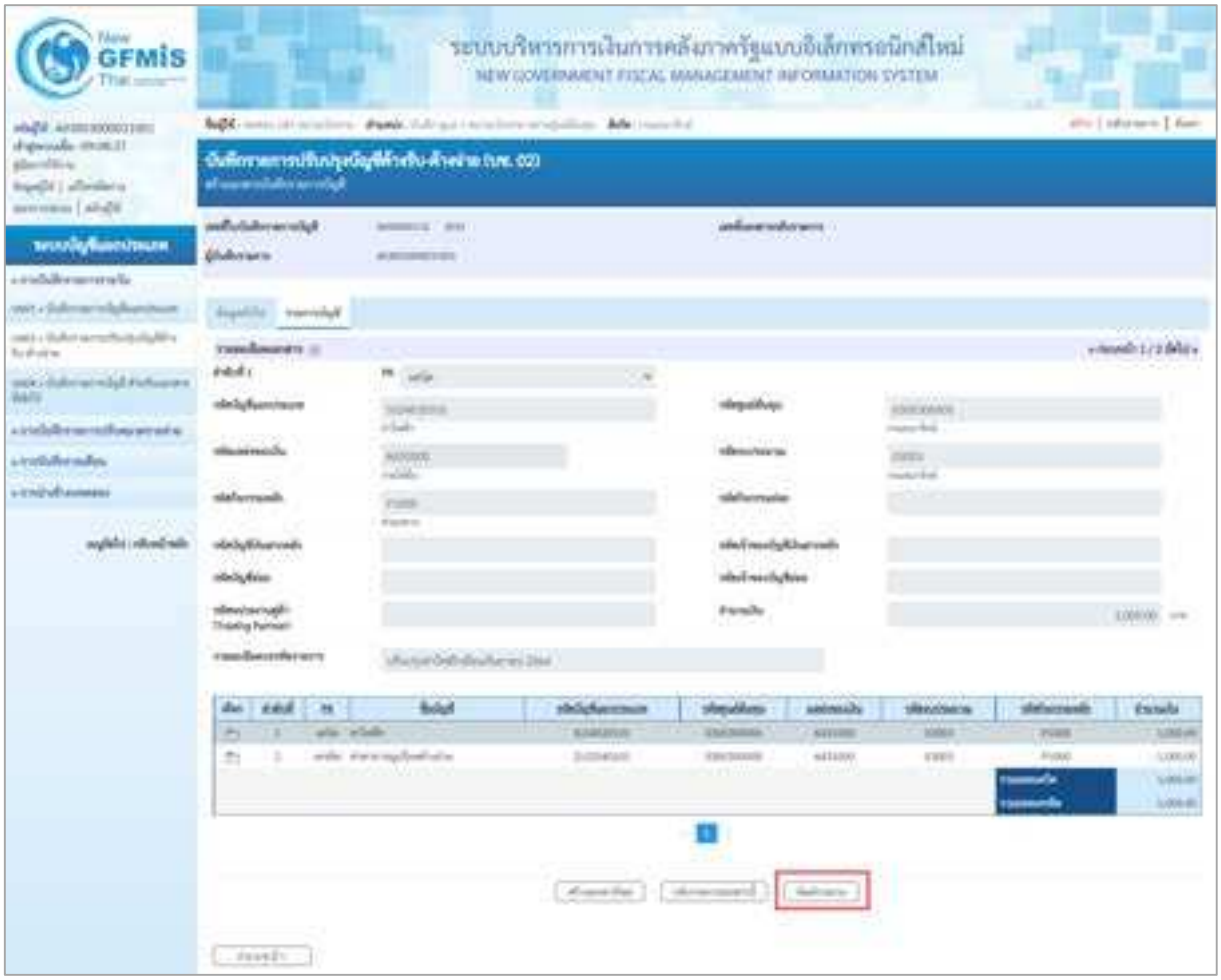
- กดปุ่ม [แสดงข้อมูล] เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 13
- กดปุ่ม [สร้างเอกสารใหม่] เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม [ค้นหาเอกสาร] เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช02 หรือ
- กดปุ่ม [พิมพ์รายงาน] เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 13

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 13 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 14

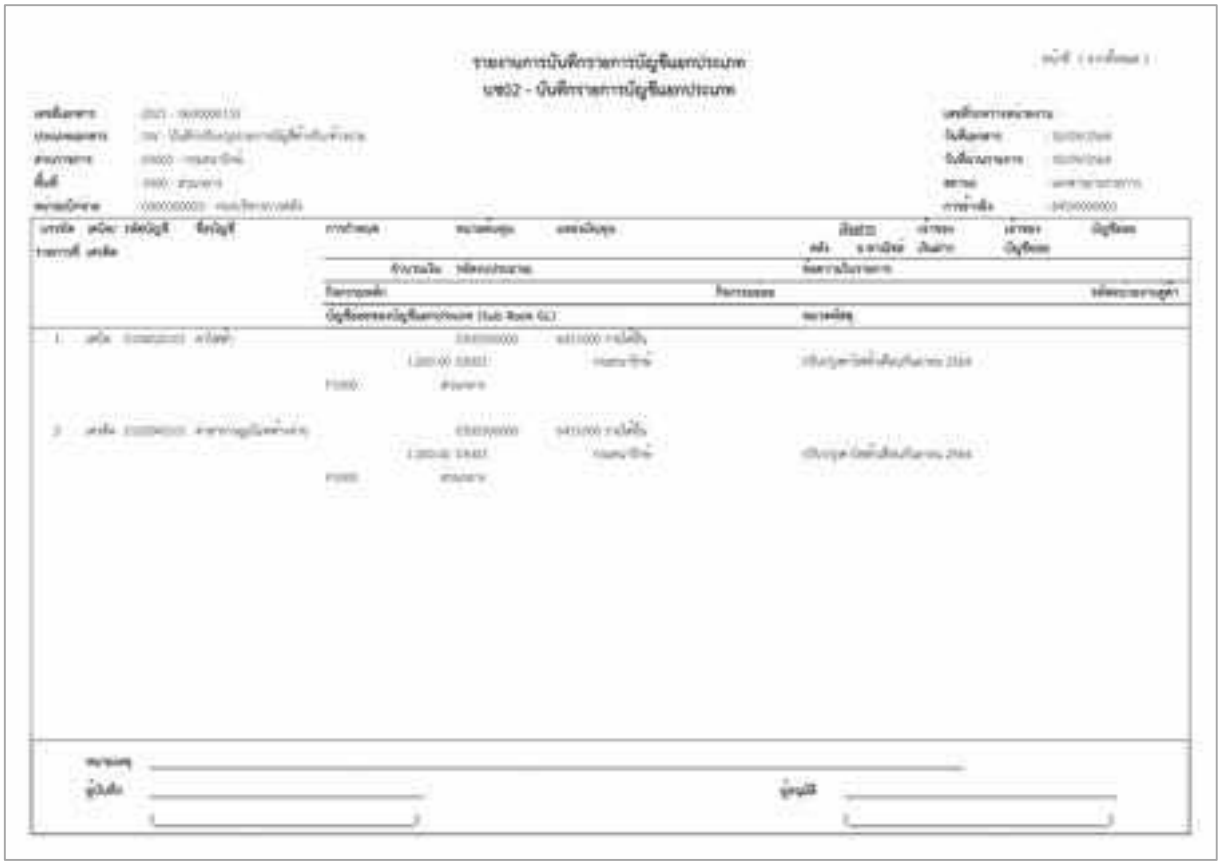


ภาพที่ 14

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ดังกล่าวให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม กลับรายการเอกสารนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 15

เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดกลับรายการทางบัญชี จะได้ประเภทเอกสาร RW



รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

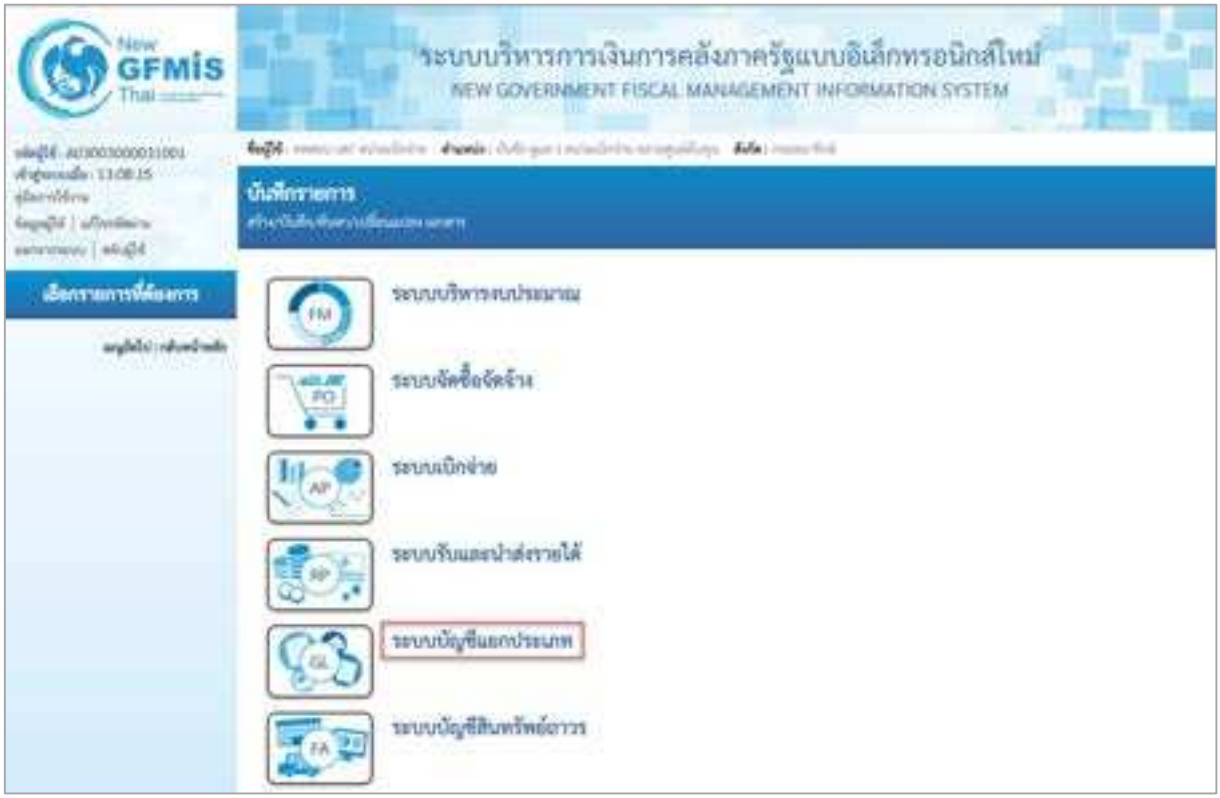
บช02 - บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

ภาพที่ 15

การบันทึกรายการรายได้แผ่นดินรอนำส่ง

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูบันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม • บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช04 บันทึกรายการบัญชี สำหรับเอกสารที่พักไว้ ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช04 เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช04 บันทึกรายการบัญชีสำหรับเอกสารที่พักไว้ ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

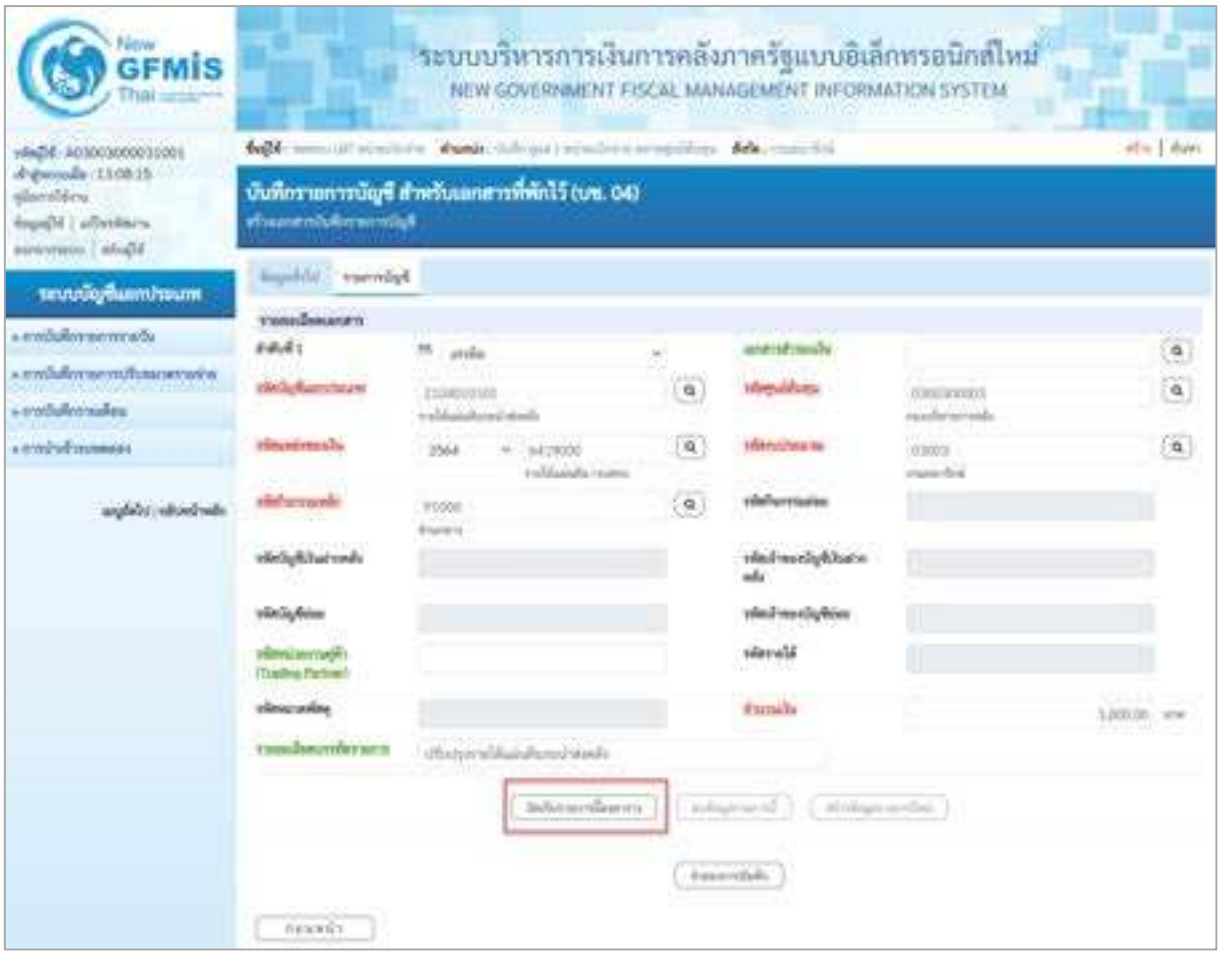
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ประเภทเอกสาร — กดปุ่ม ▪ เลือก SQ – บันทึกปรับปรุงบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กันยายน 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กันยายน 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ ตัวอย่างเช่น งวด 12
- การอ้างอิง — ระบุรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ ตัวอย่างระบุ 64SQ000001

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7



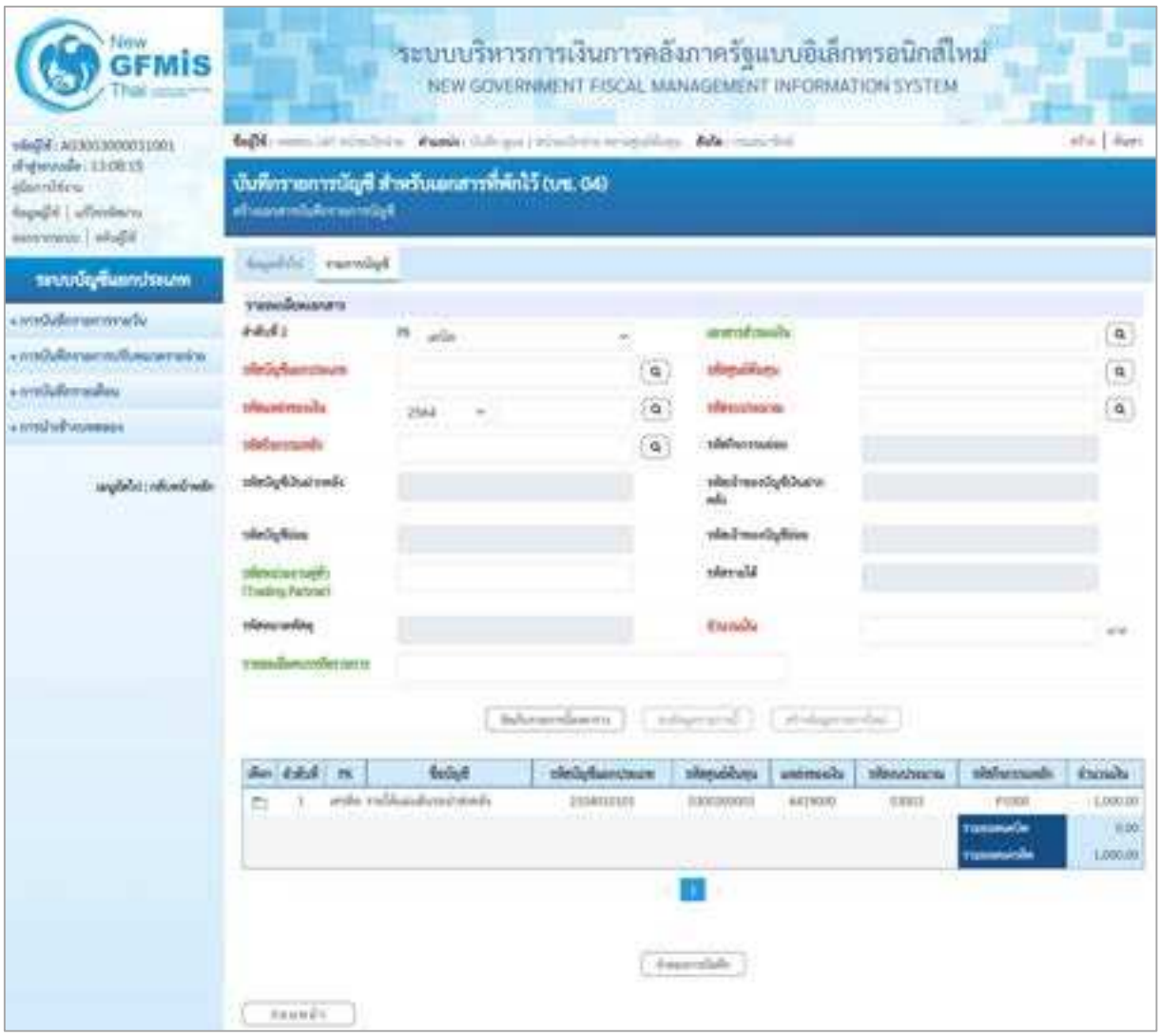
ภาพที่ 7

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

ลำดับที่ 1	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 2104010101 บัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY19000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6419000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชี ที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ

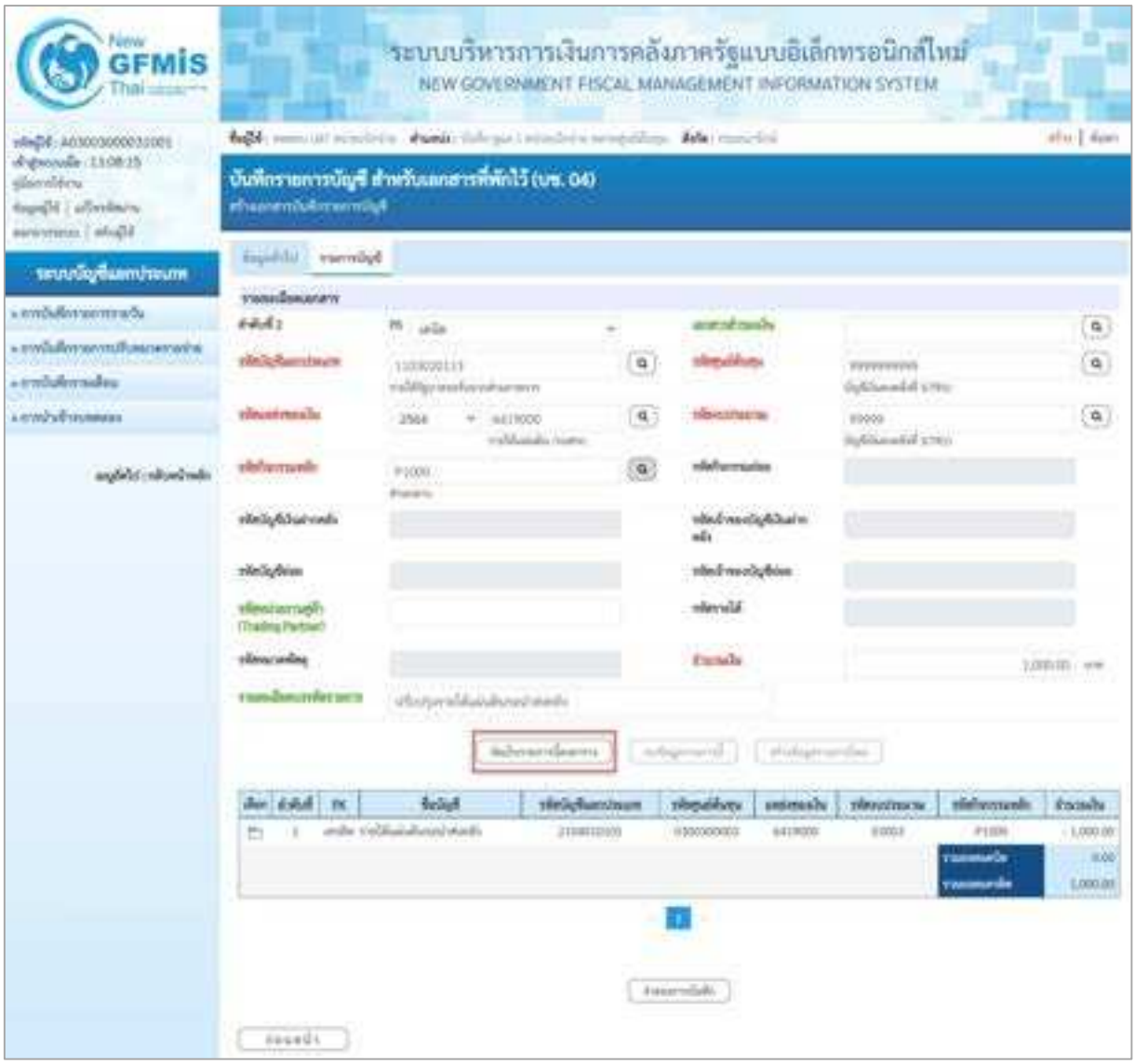
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ
ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

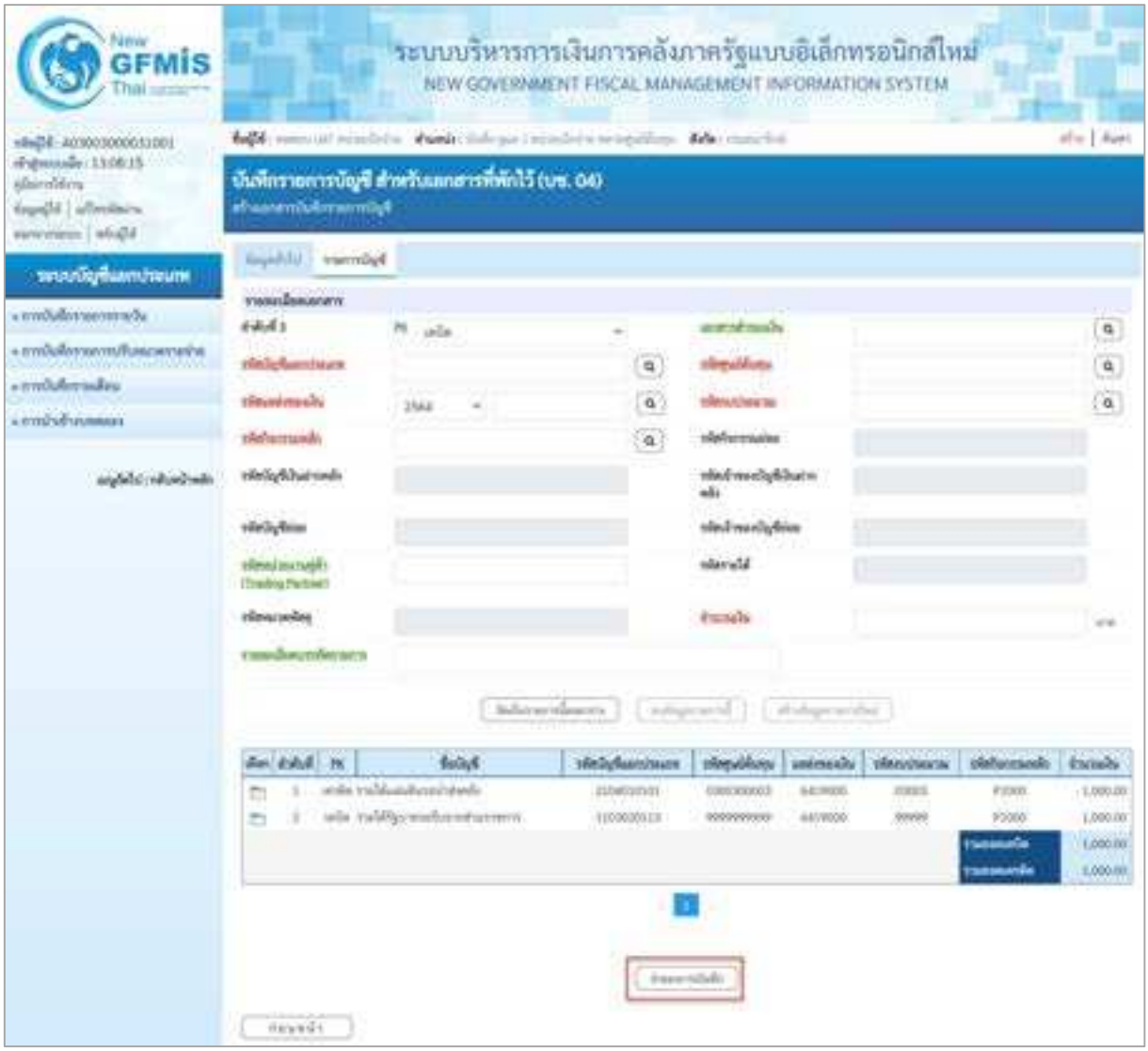
รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 1103020113 บัญชีรายได้รัฐบาลรอรับจากส่วนราชการ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ระบุ 9999999999
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY19000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6419000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ระบุ 99999
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000

- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10



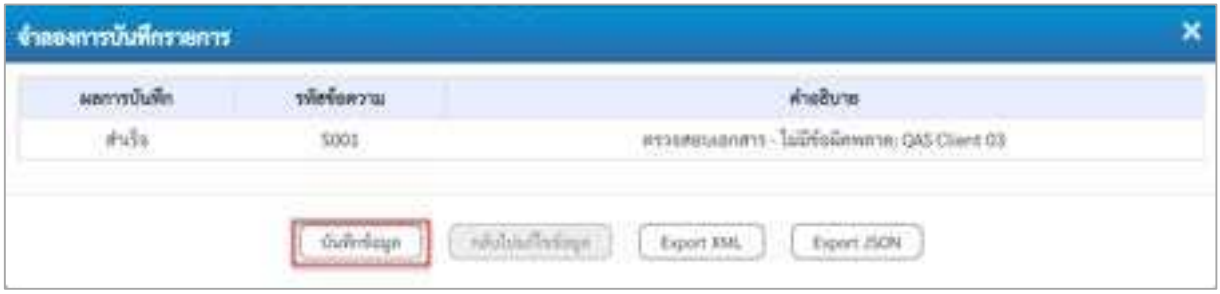
ภาพที่ 10

กดปุ่ม 

เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 11

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม  กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 10
- กดปุ่ม  กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12

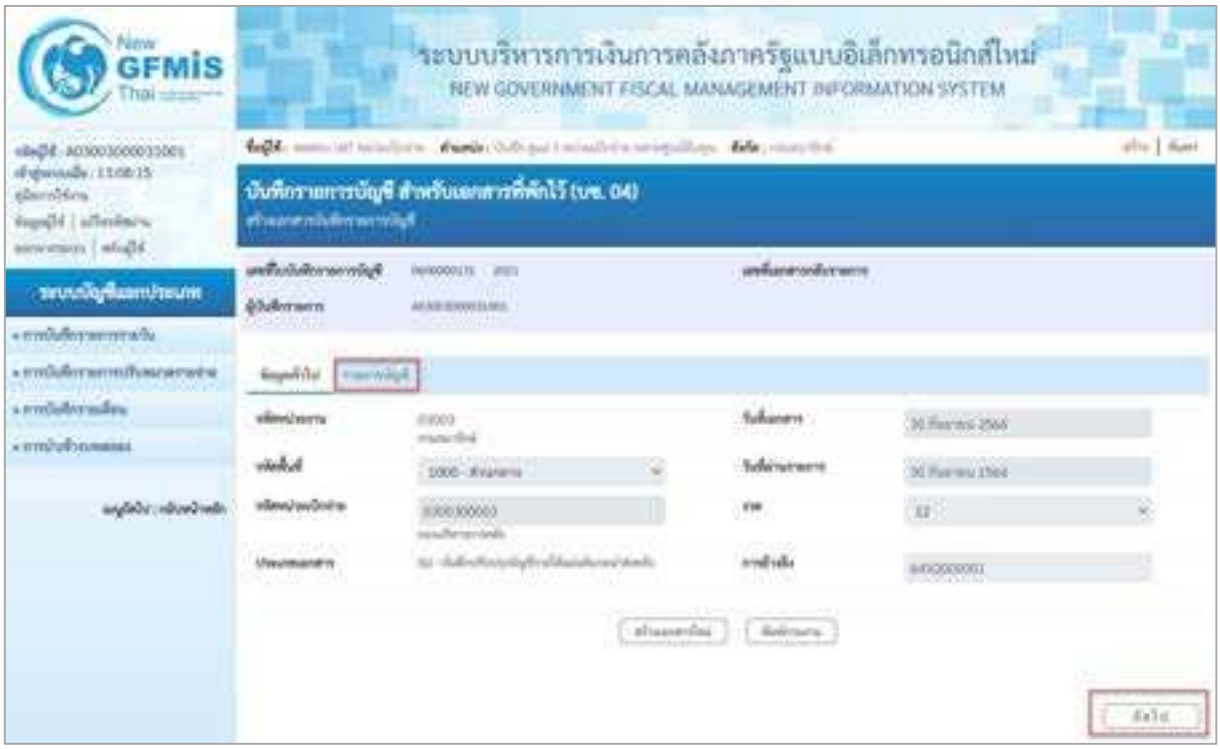
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 06XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆดังนี้



ภาพที่ 12

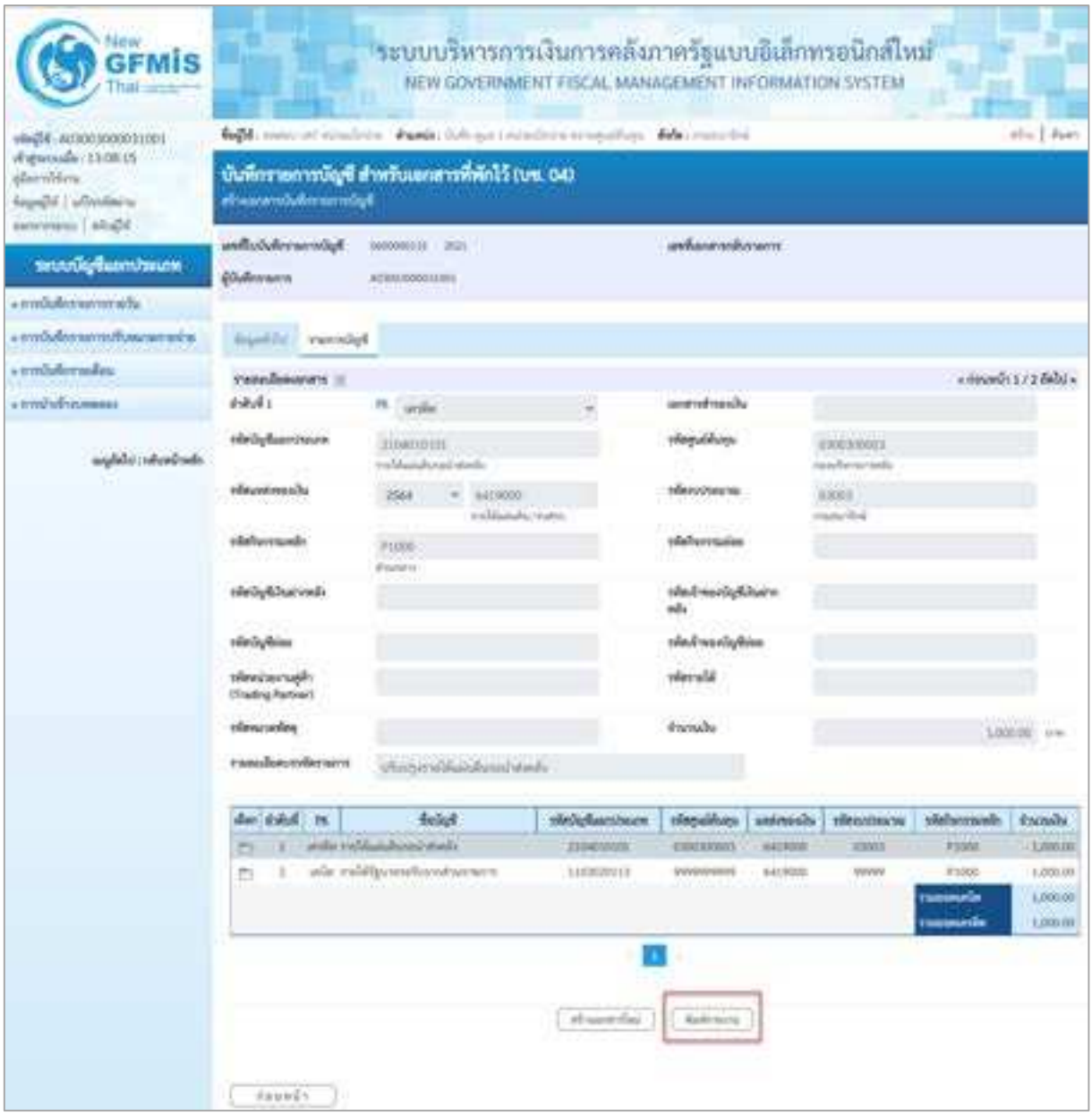
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 13
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช04 หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 13

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

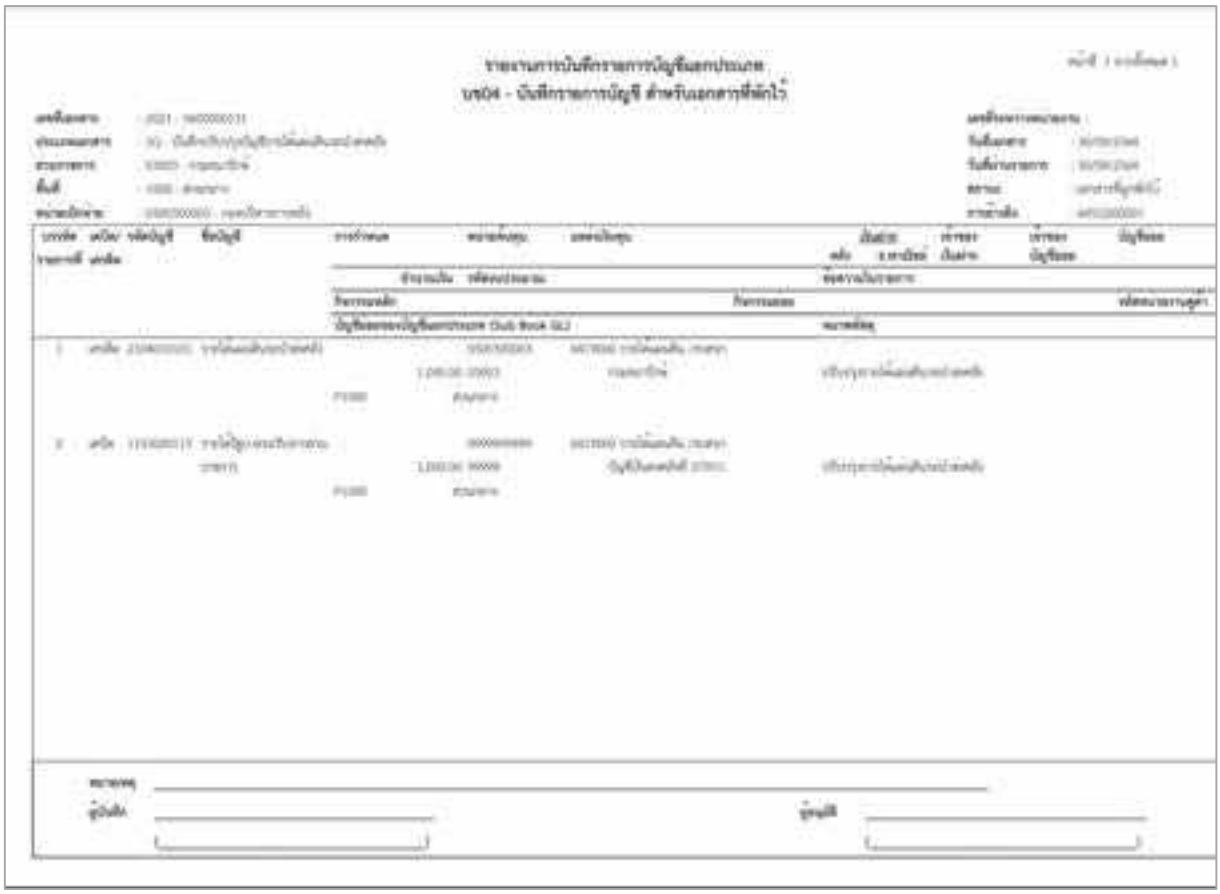
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 13 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 15



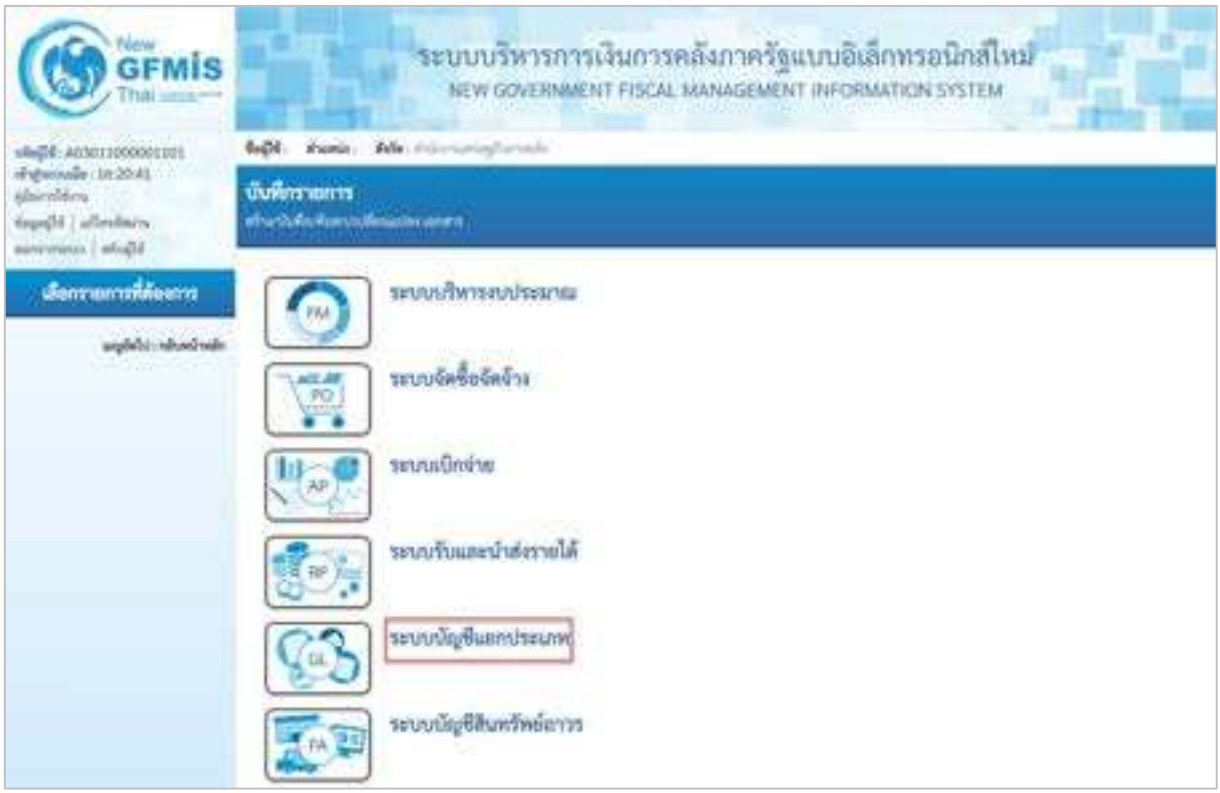
รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท
บช04 - บันทึกรายการบัญชี สำหรับแยกสาขีที่ตัดไว้

ภาพที่ 15

การบันทึกรายการจ่ายตรงเงินกู้

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



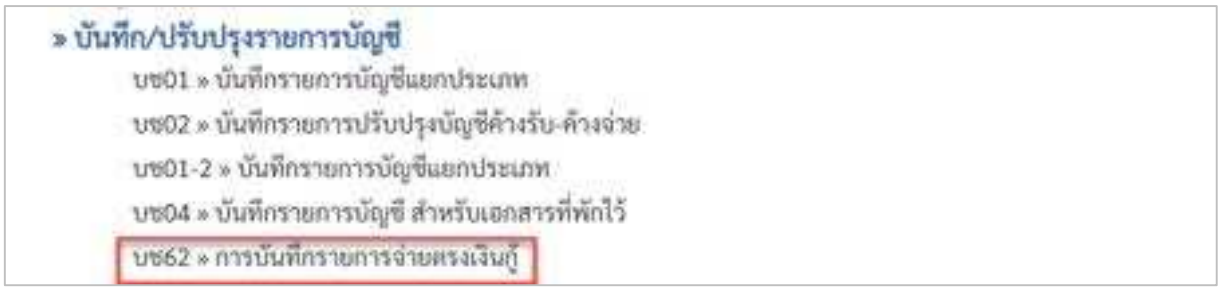
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนู บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี ตามภาพที่ 2



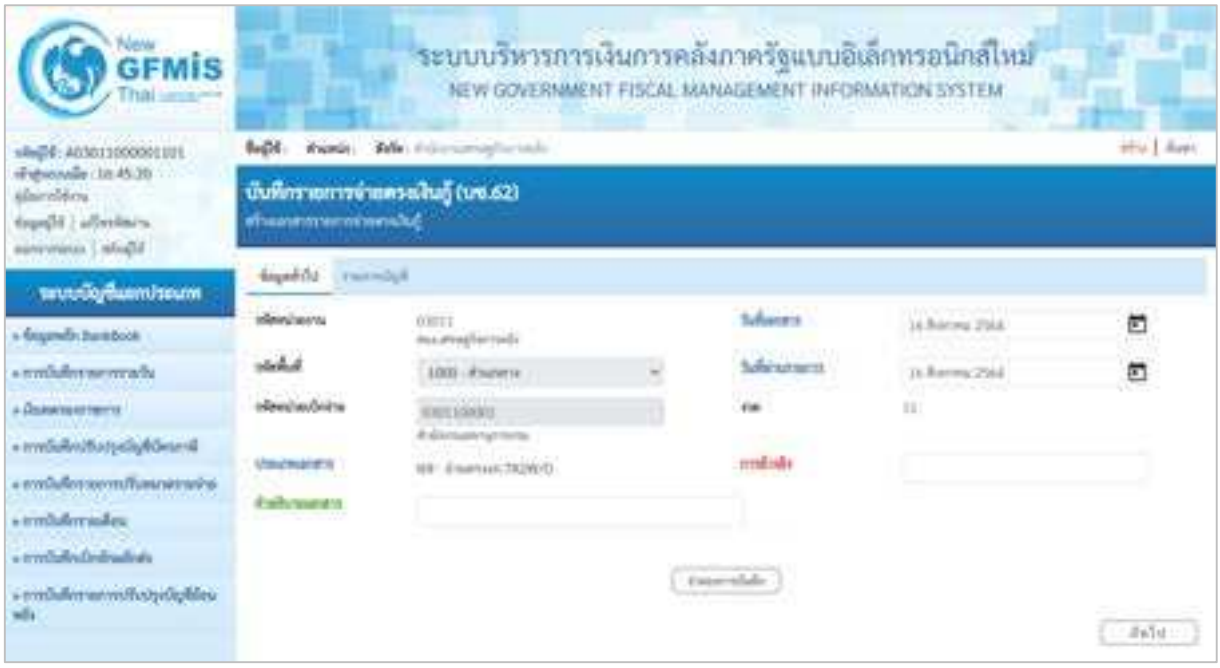
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช62 บันทึกรายการจ่ายตรงเงินกู้ ตามภาพที่ 3



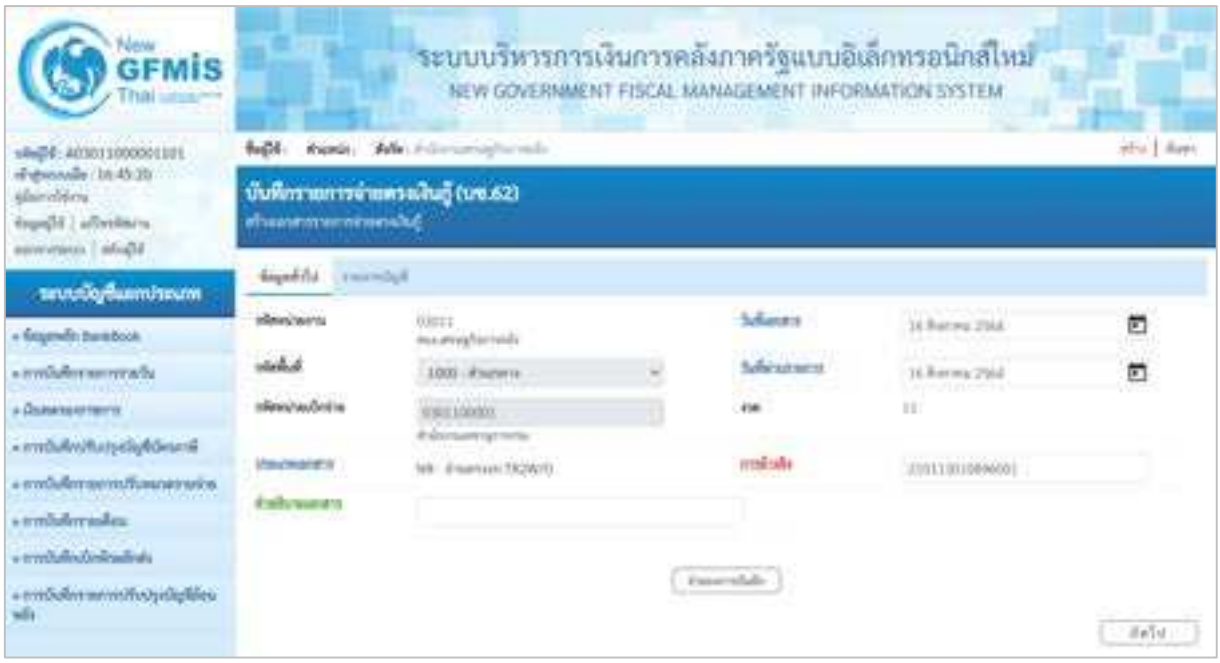
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช62 » การบันทึกรายการจ่ายตรงเงินกู้ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช62 บันทึกรายการจ่ายตรงเงินกู้ ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5

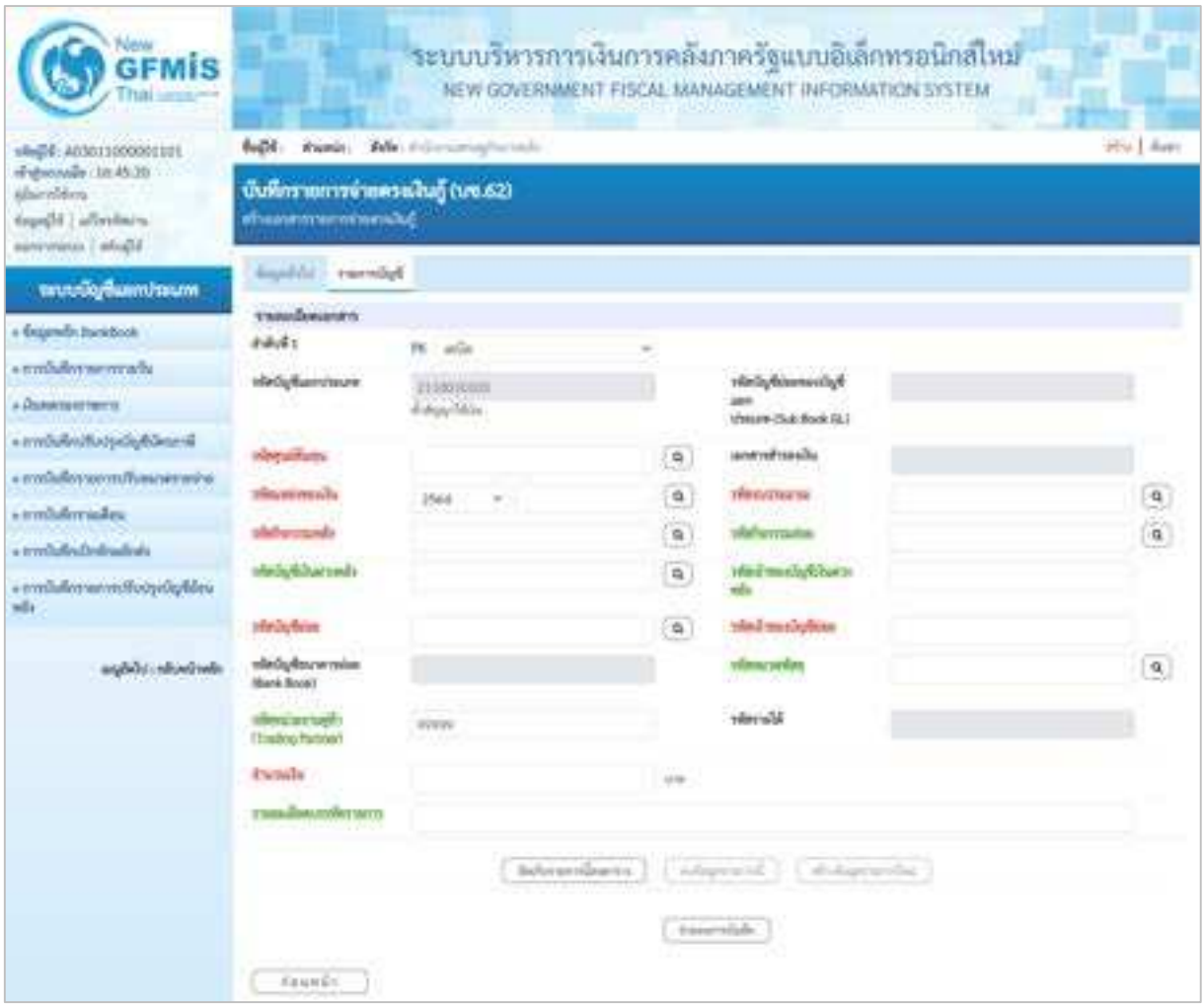


ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

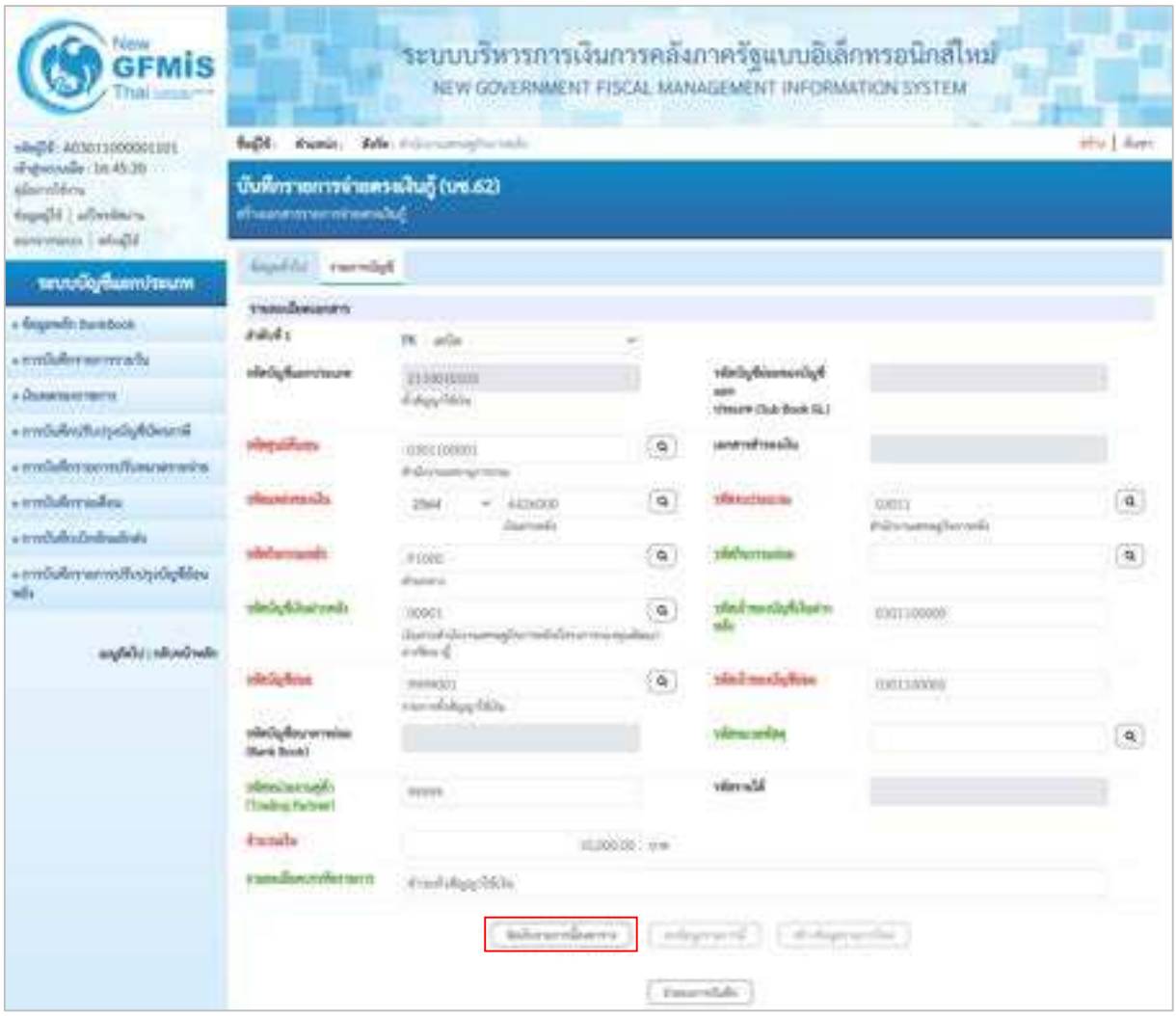
- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03011
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0301100001
- ประเภทเอกสาร	กดปุ่ม ▪ เลือก N9 – บันทึกรายงานจ่ายตรงเงินกู้
- วันที่เอกสาร	ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 16 สิงหาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 16 สิงหาคม 2564
- งวด	ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ งวด 10
- การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิง ตัวอย่างระบุ 210113010896001
- คำอธิบายเอกสาร	ระบุคำอธิบายเอกสาร ตัวอย่างไม่ได้ระบุ

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7



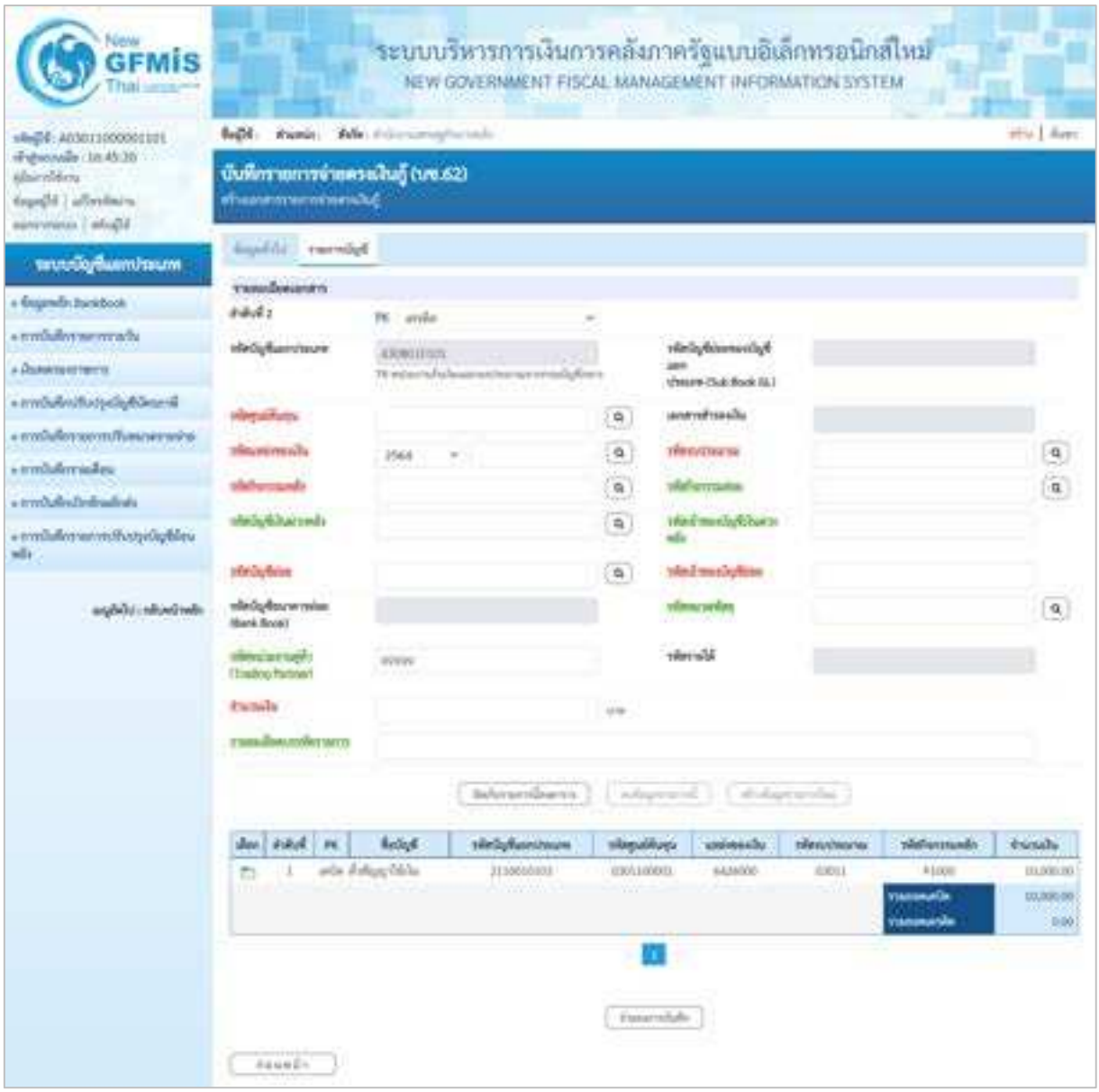
ภาพที่ 7

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบบแสดงรหัสบัญชี 2110010103 ตั๋วสัญญาใช้เงิน
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0301100001
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03011
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000

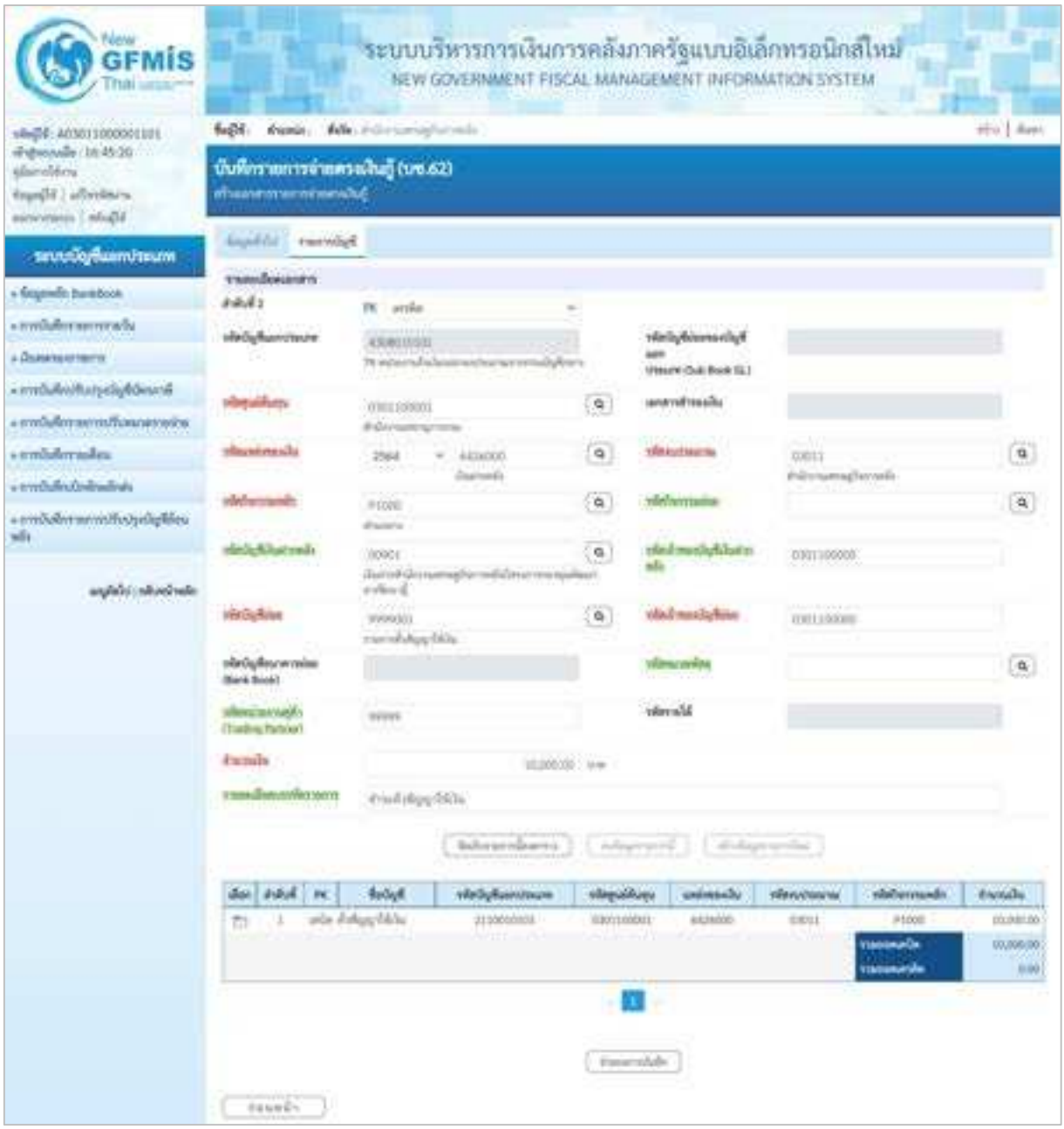
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุหน่วยเบิกจ่ายของผู้โอนที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0301100000
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก ตัวอย่างระบุ 9999001
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 10,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ชำระตั๋วสัญญาใช้เงิน

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9



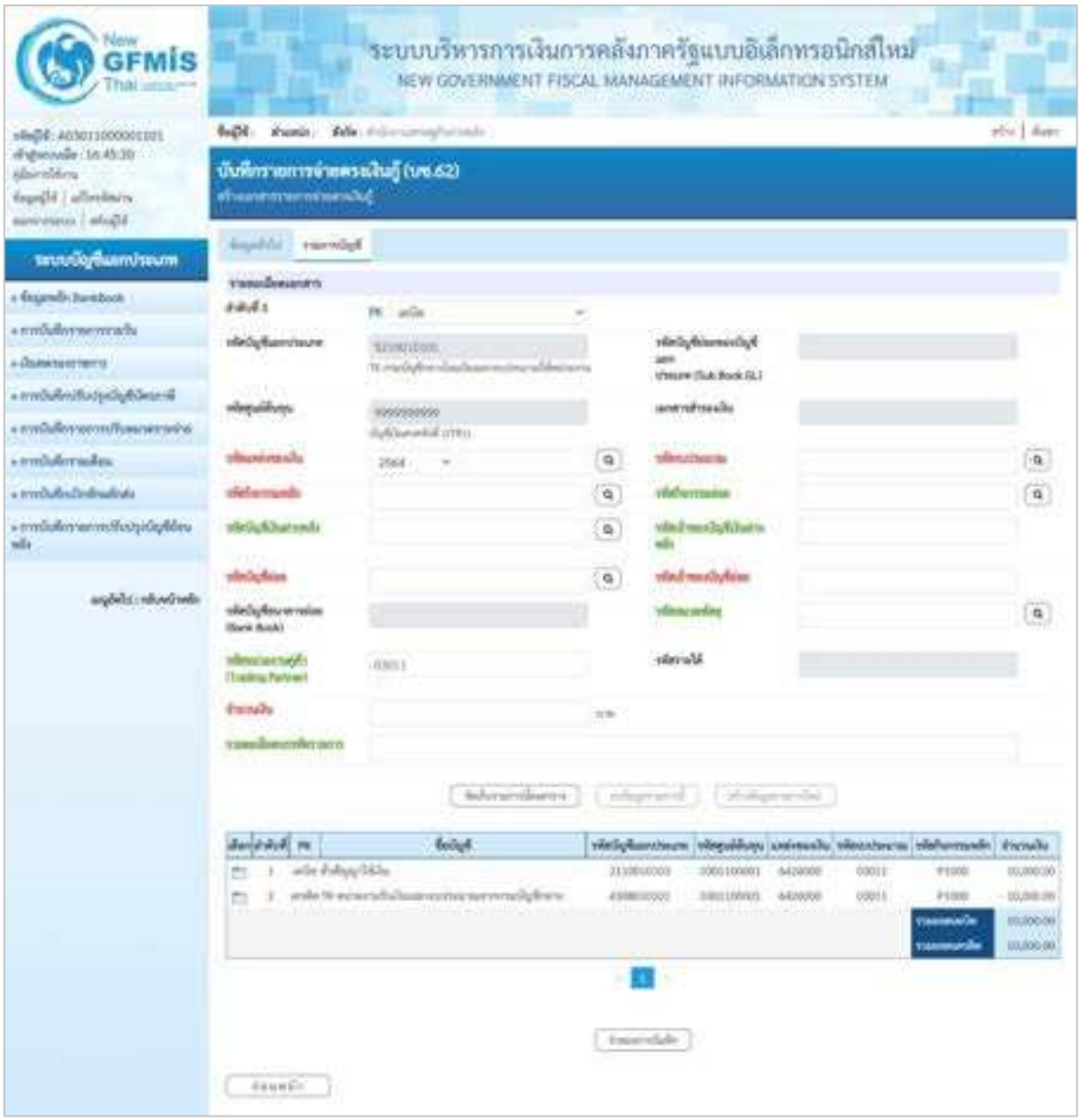
ภาพที่ 9

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชี 4308010101 บัญชี TR – หน่วยงานรับเงินนอกจากกรมบัญชีกลาง
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0301100001
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ

- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03011
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุหน่วยเบิกจ่ายของผู้โอนที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0301100000
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก ตัวอย่างระบุ 9999001
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 10,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ชำระตั๋วสัญญาใช้เงิน

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 3 ตามภาพที่ 11



ภาพที่ 11

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 11

ลำดับที่ 3	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชี 5210010101 บัญชี TE – กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณให้หน่วยงาน
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 9999999999
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ

- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุหน่วยเบิกจ่ายของผู้โอนที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0301100000
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก ตัวอย่างระบุ 9999001
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 03011
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 10,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ชำระตั๋วสัญญาใช้เงิน

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12



ภาพที่ 12

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 4 ตามภาพที่ 13



ภาพที่ 13

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 13

ลำดับที่ 4	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชี 1101020103 บัญชีเงินฝาก อปท.เงินคงคลังที่ 2
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 9999999999
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ

- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุหน่วยเบิกจ่ายของผู้โอนที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0301100000
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก ตัวอย่างระบุ 9999001
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 03011
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 10,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ชำระตั๋วสัญญาใช้เงิน

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

กดปุ่ม  พื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 15

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย



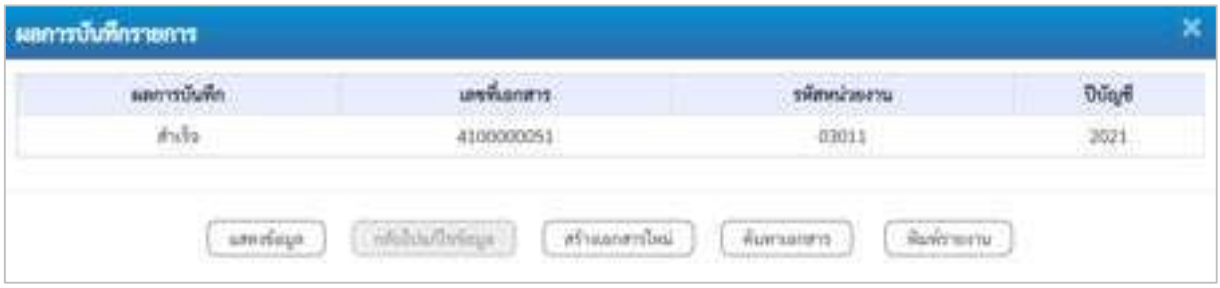
ภาพที่ 15

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 14

- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 16

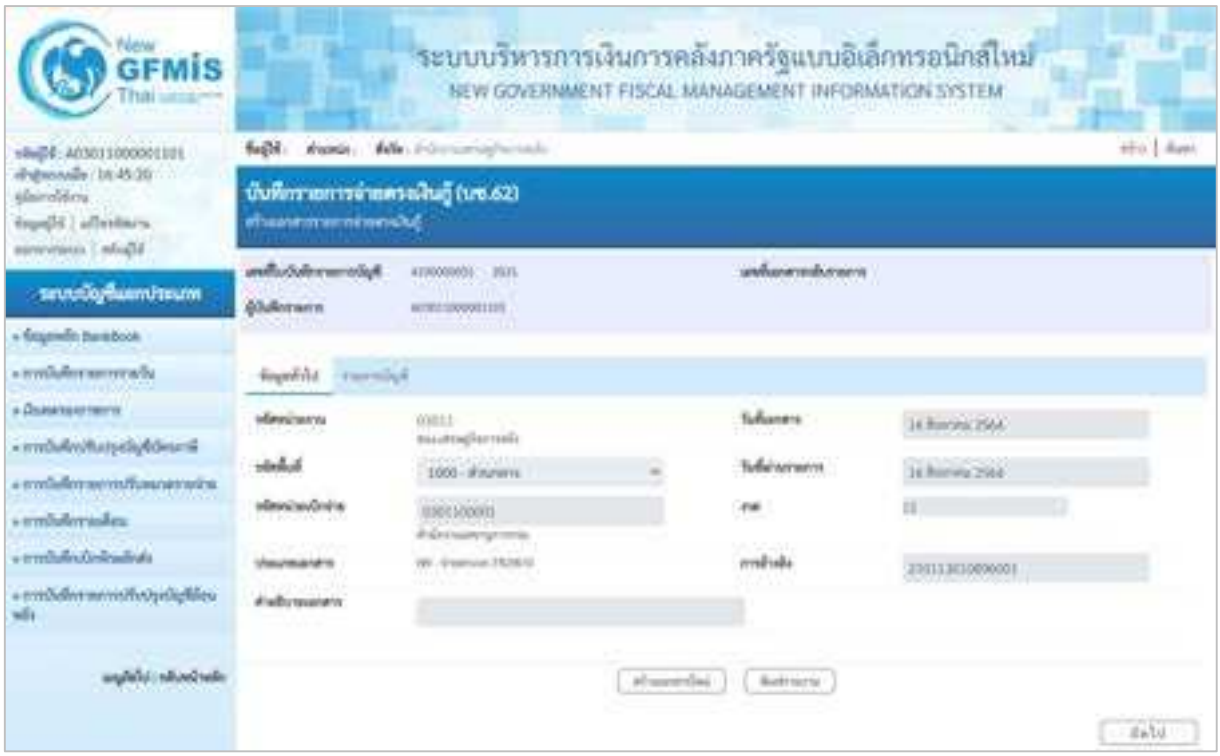
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 16

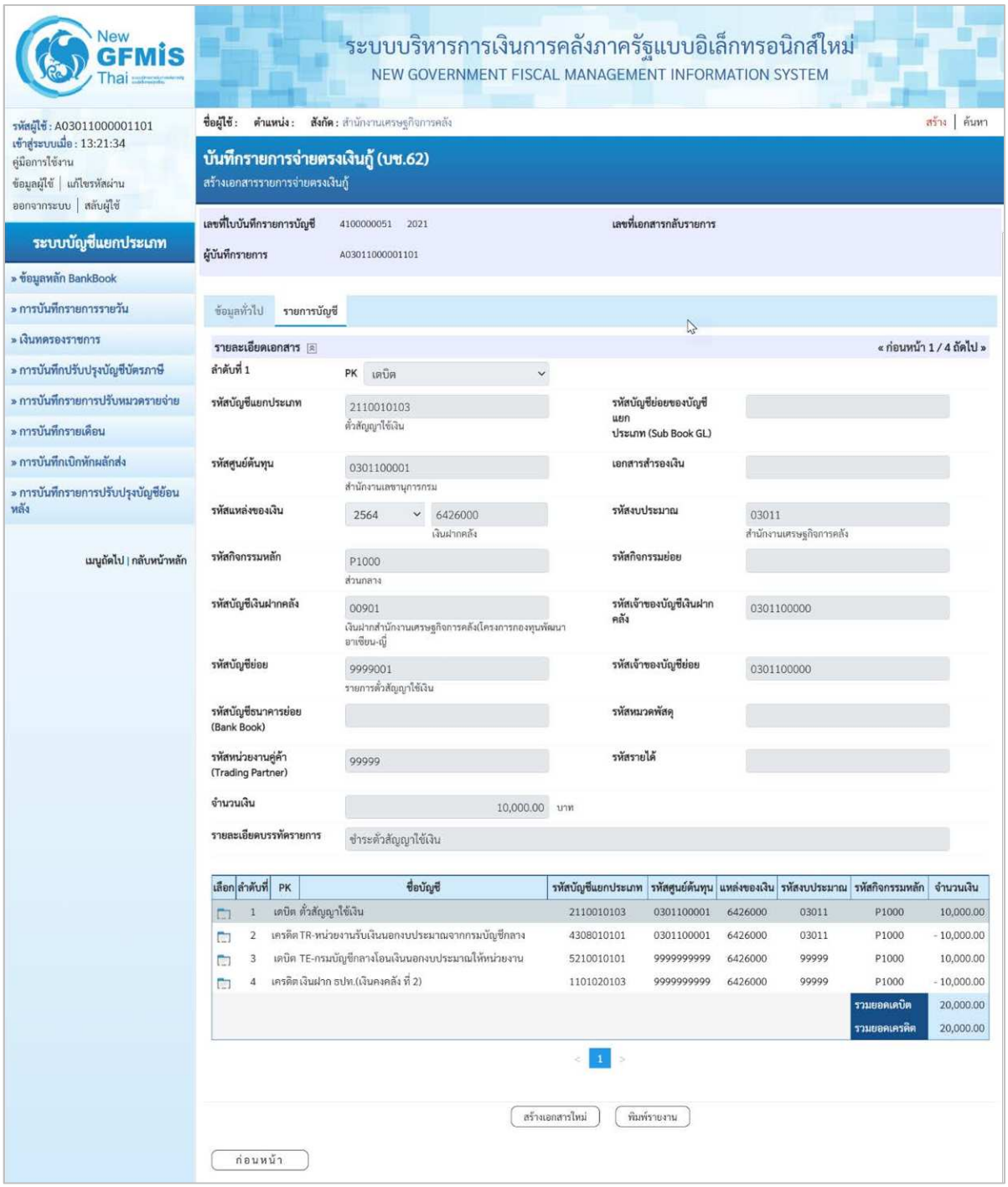
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 17
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช01 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 17

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

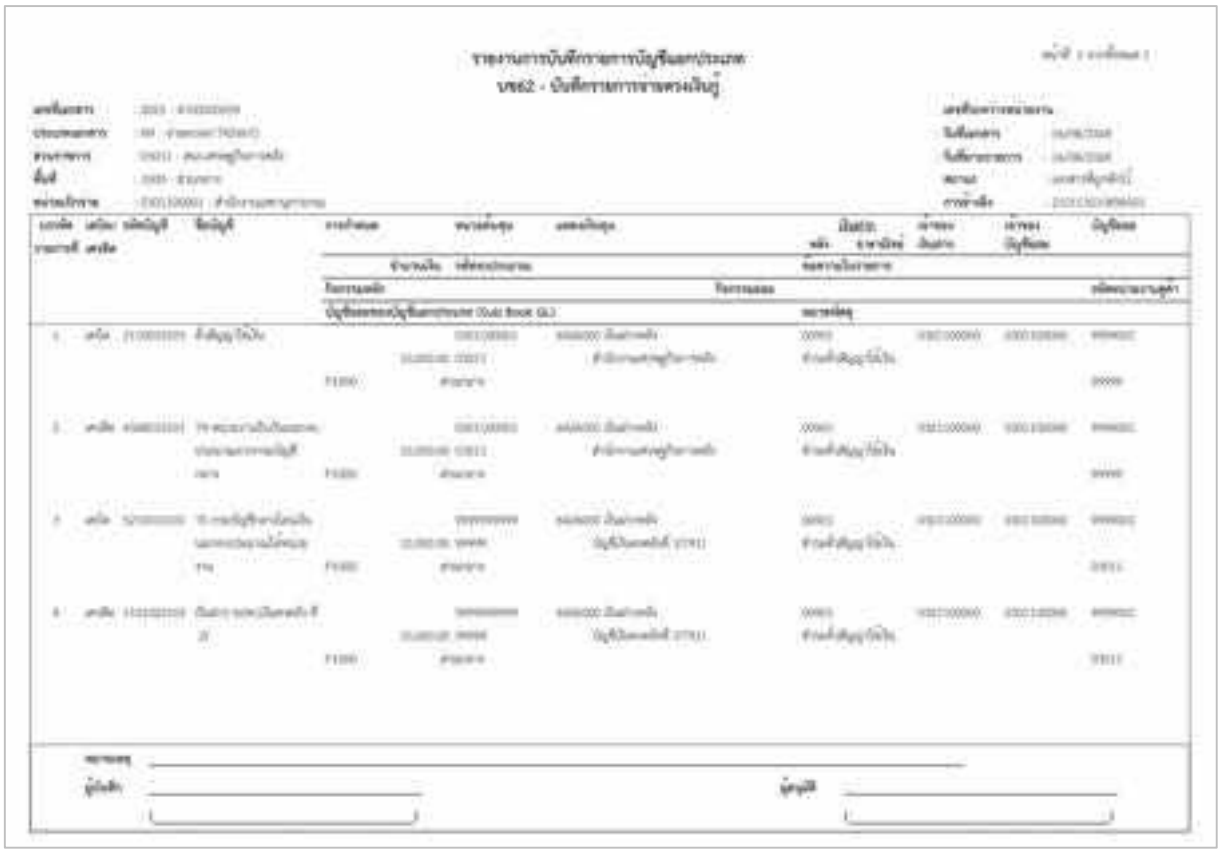
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 17 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 18



ภาพที่ 18

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 19

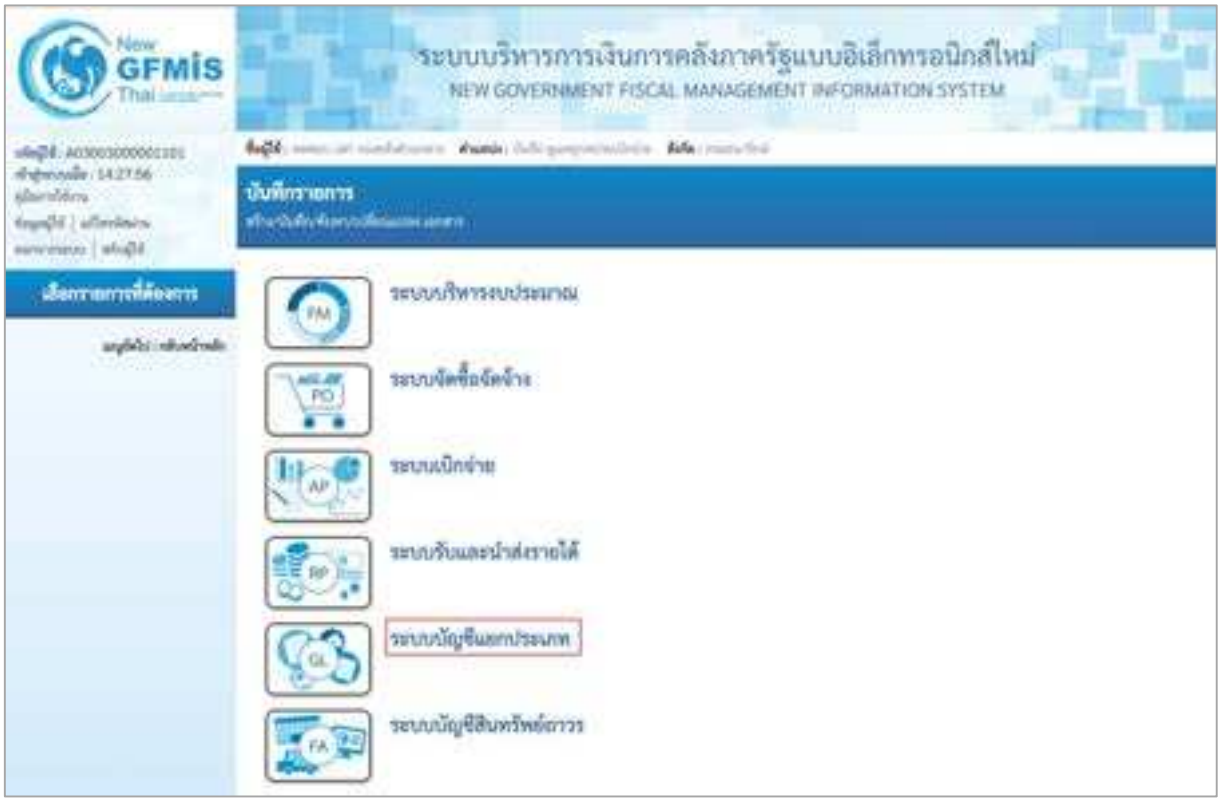


ภาพที่ 19

การบันทึกรายการโอนสินทรัพย์ Interface ภายในกรม

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



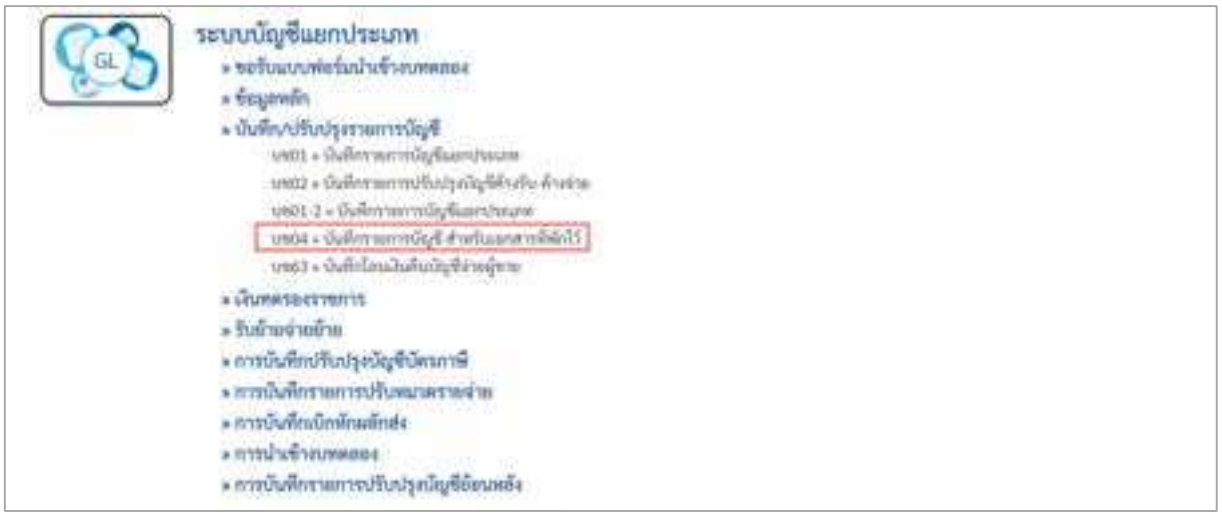
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูบันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี ตามภาพที่ 2



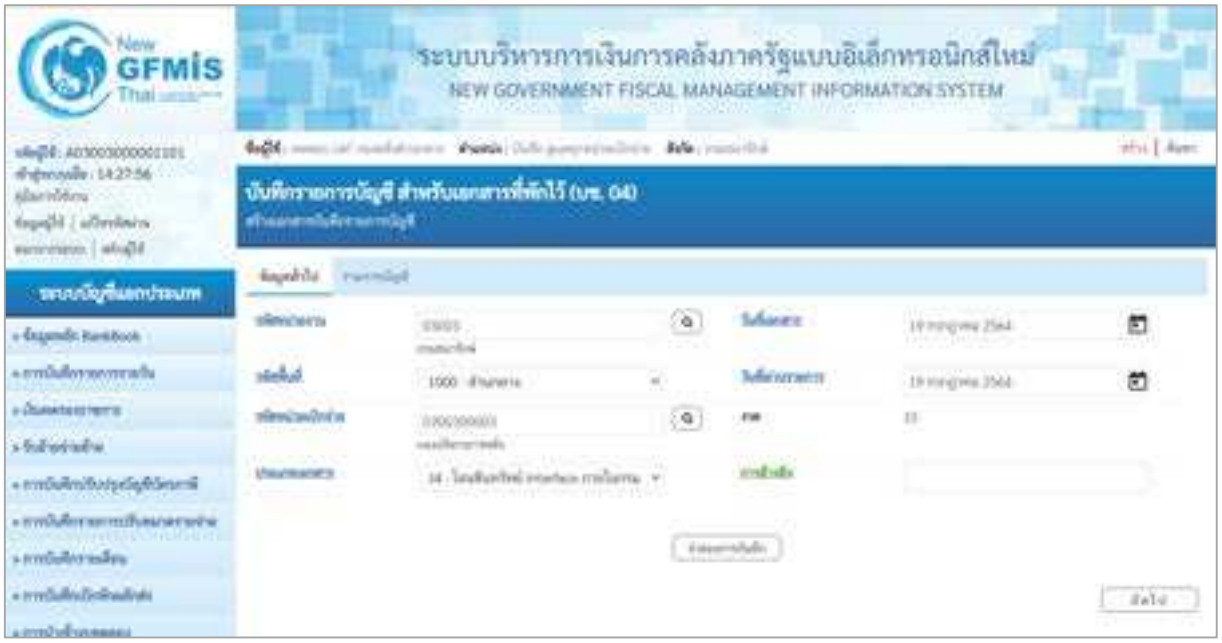
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช04 บันทึกรายการบัญชี สำหรับเอกสารที่พักไว้ ตามภาพที่ 3



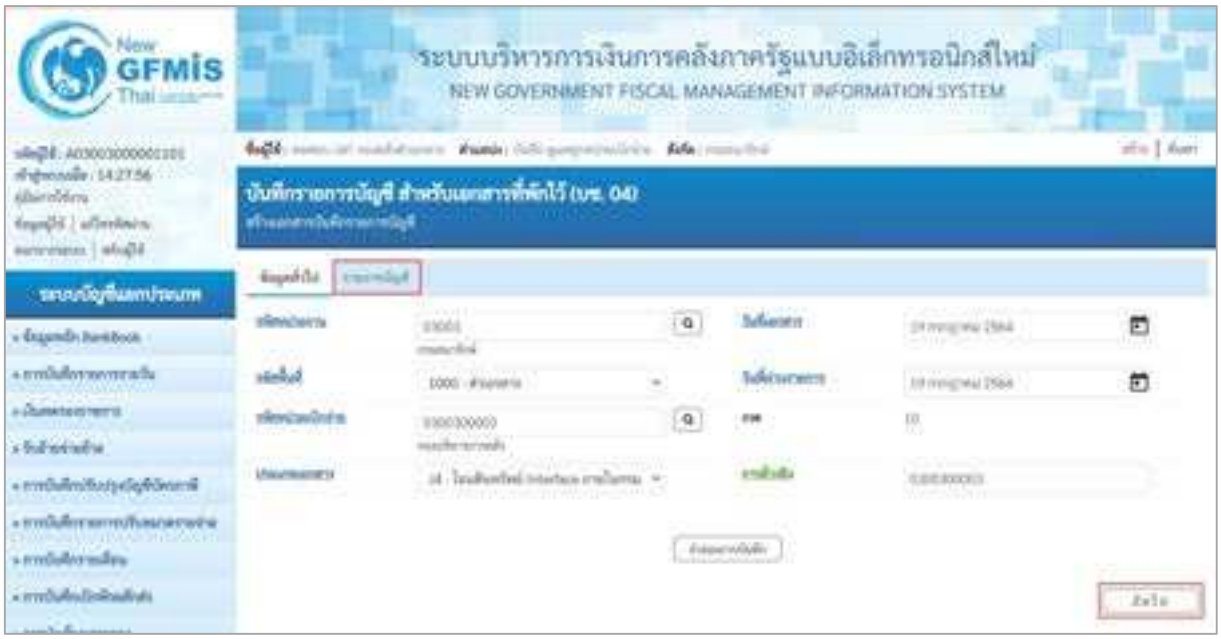
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช04 » บันทึกรายการบัญชี สำหรับเอกสารที่พักไว้ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช04 บันทึกรายการบัญชีสำหรับเอกสารที่พักไว้ ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

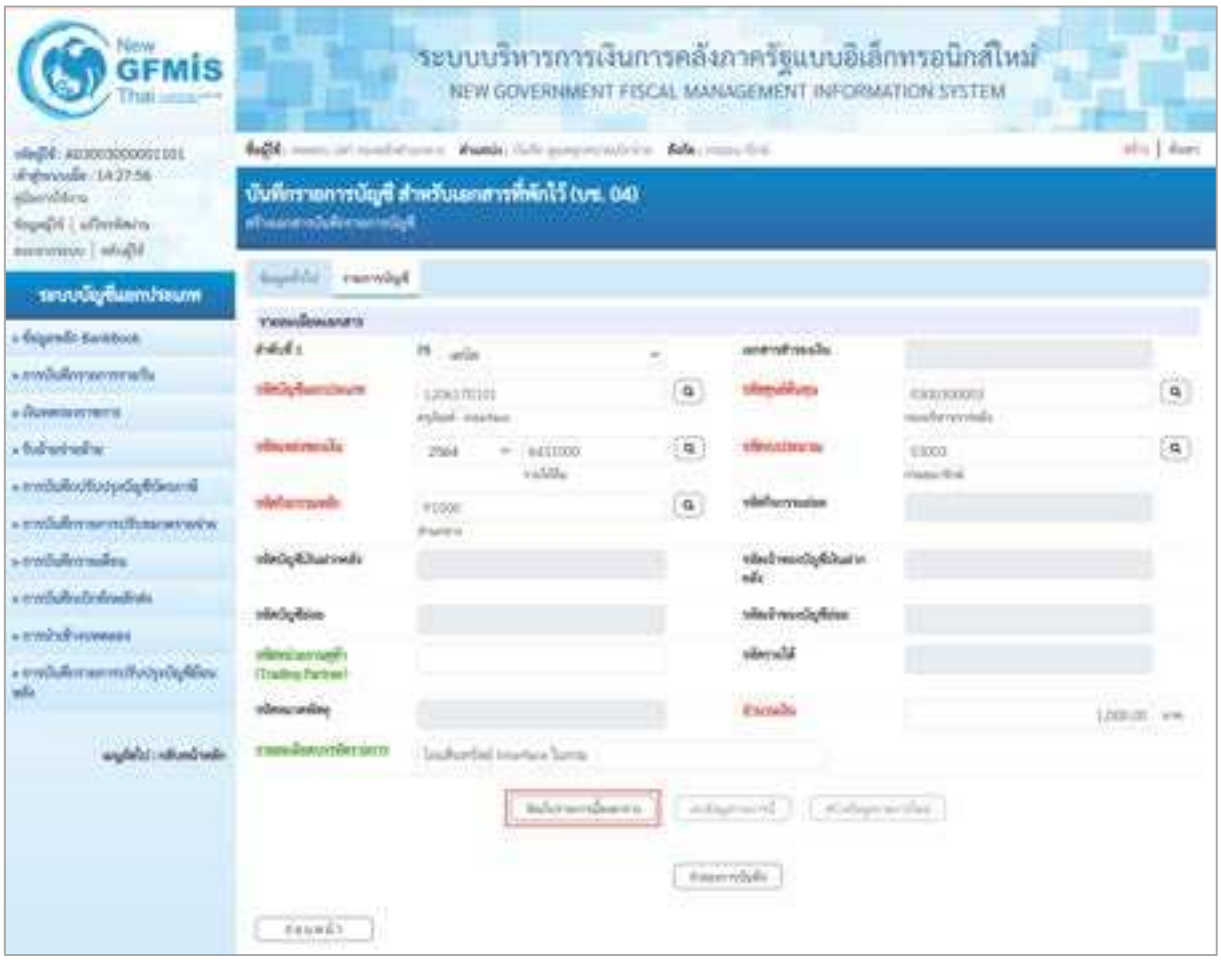
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิที่การเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ประเภทเอกสาร — กดปุ่ม ▪ เลือก J4 – การโอนสินทรัพย์ Interface ภายในกรม
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 19 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 19 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10
- การอ้างอิง — ระบบจะแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้โอน จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 0300300003

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7



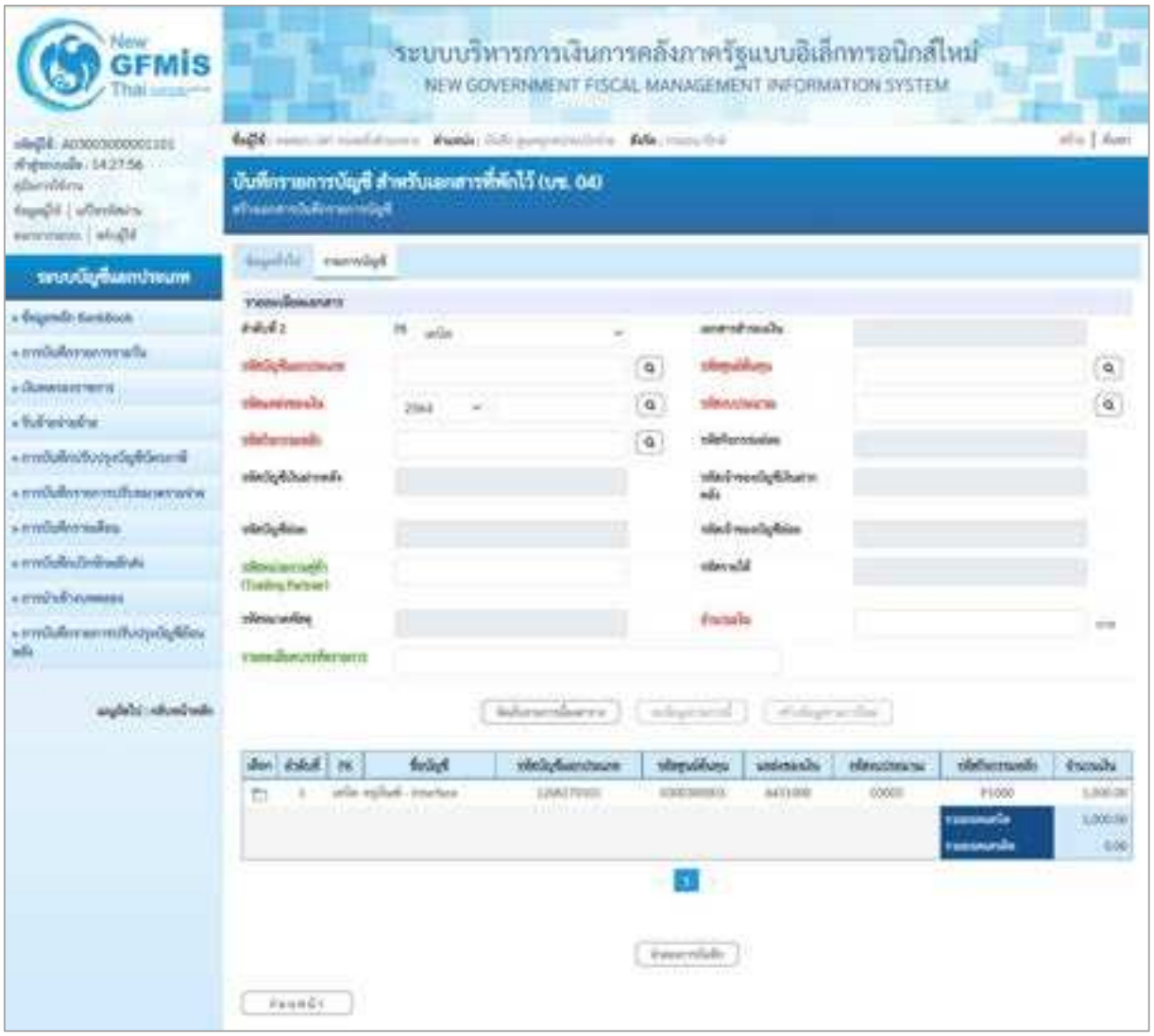
ภาพที่ 7

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ Interface 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1206170101 ครุภัณฑ์ - Interface
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY31000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6431000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ

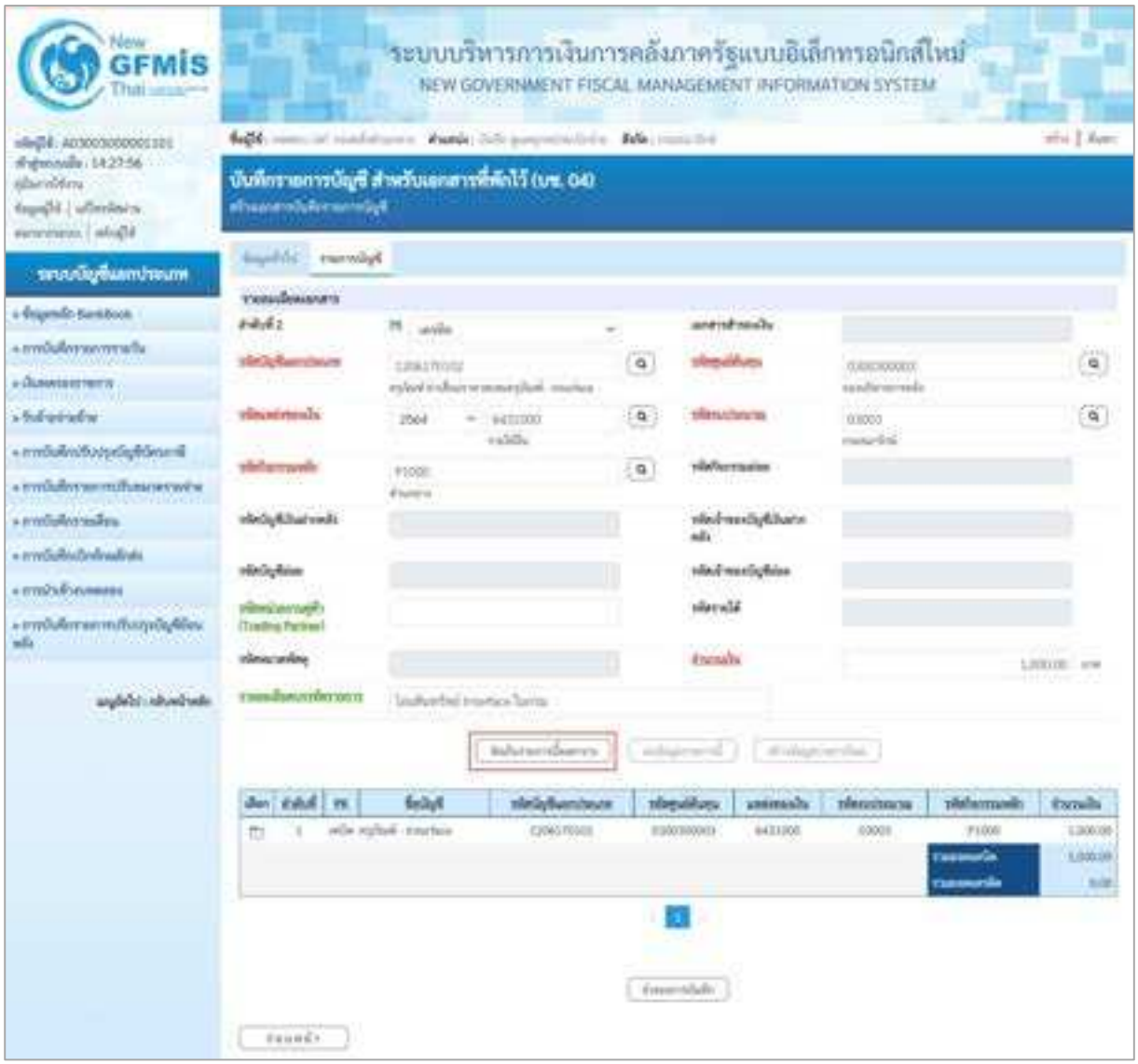
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนสินทรัพย์ Interface ในกรม

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ Interface 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1206170102 ครุภัณฑ์ ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ - Interface
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY31000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6431000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่

ตัวอย่างระบุ P1000

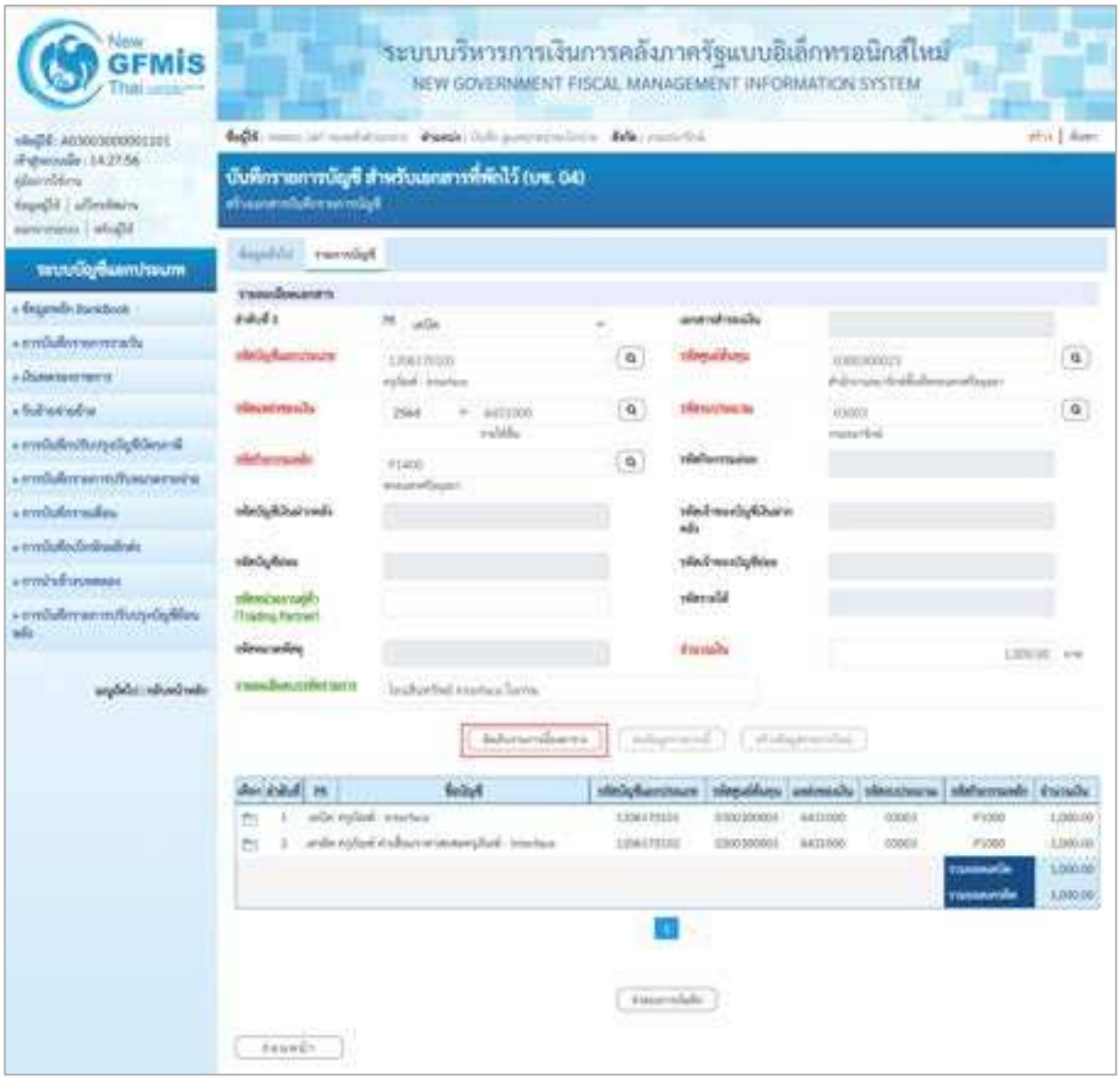
- รหัสกิจกรรมย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนสินทรัพย์ Interface ในกรม

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 3 ตามภาพที่ 11



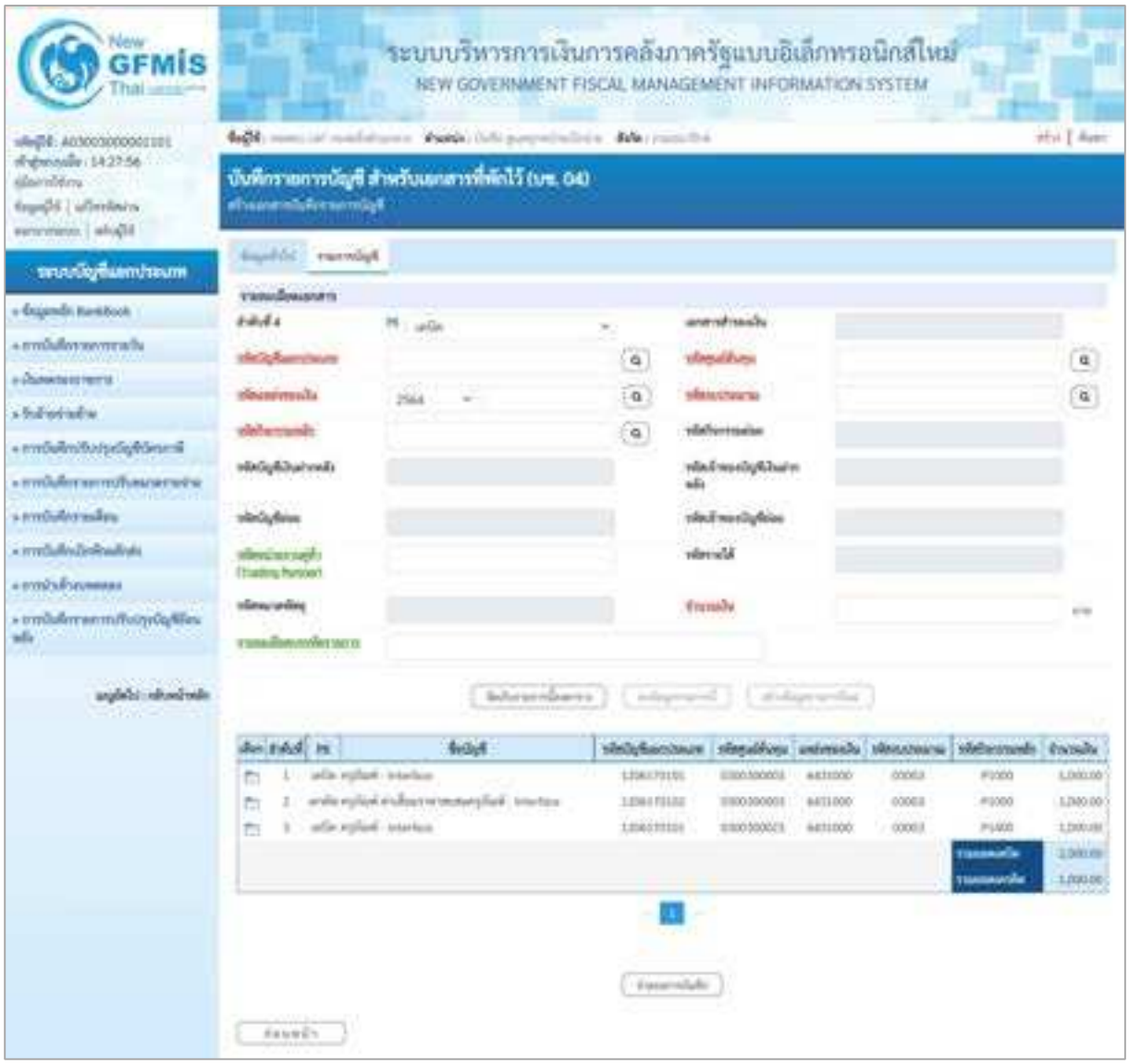
ภาพที่ 11

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 11

ลำดับที่ 3	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ Interface 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1206170101 ครุภัณฑ์ - Interface
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300023
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY31000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6431000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1400

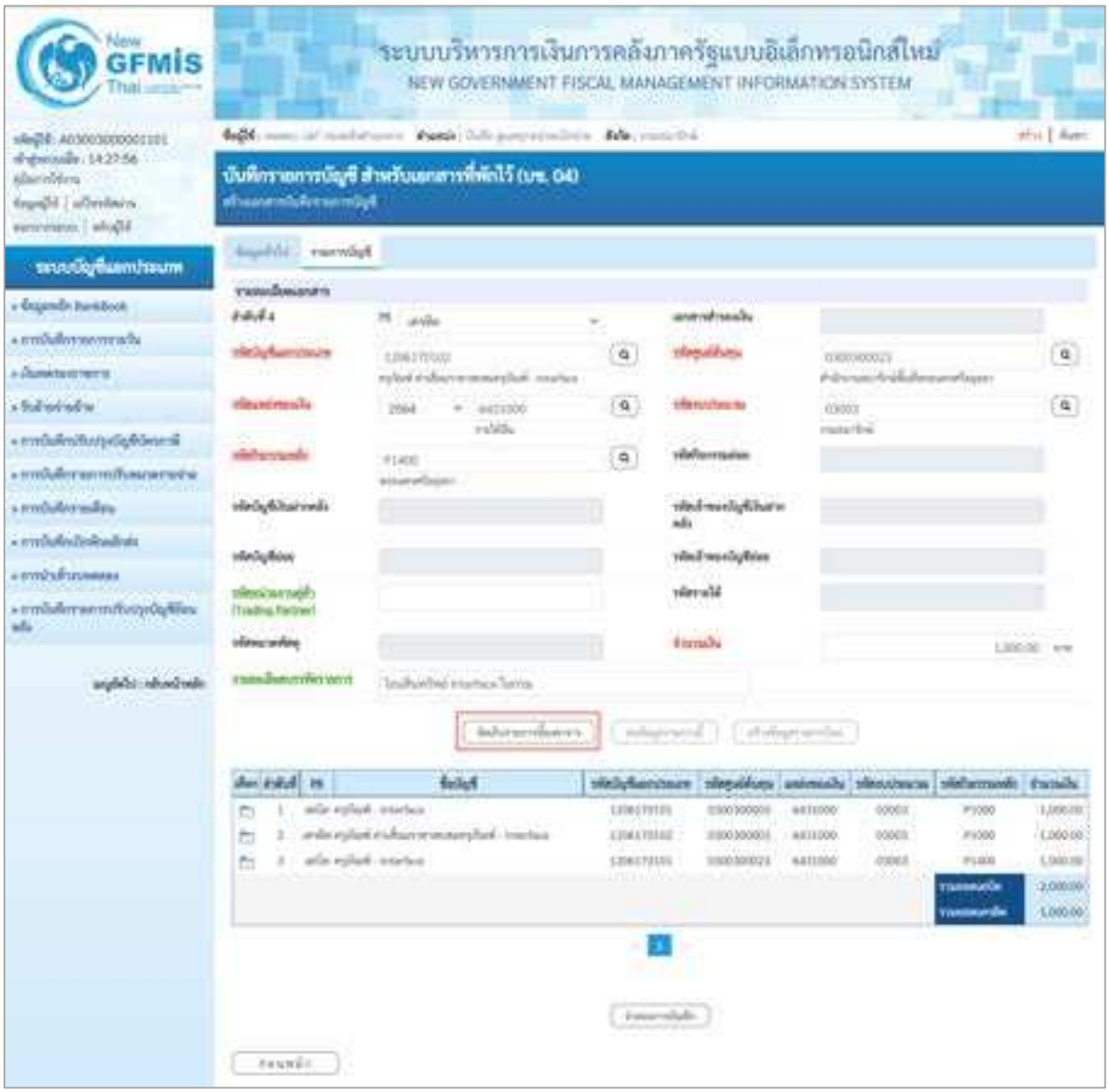
- รหัสกิจกรรมย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนสินทรัพย์ Interface ในกรม

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12



ภาพที่ 12

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 4 ตามภาพที่ 13



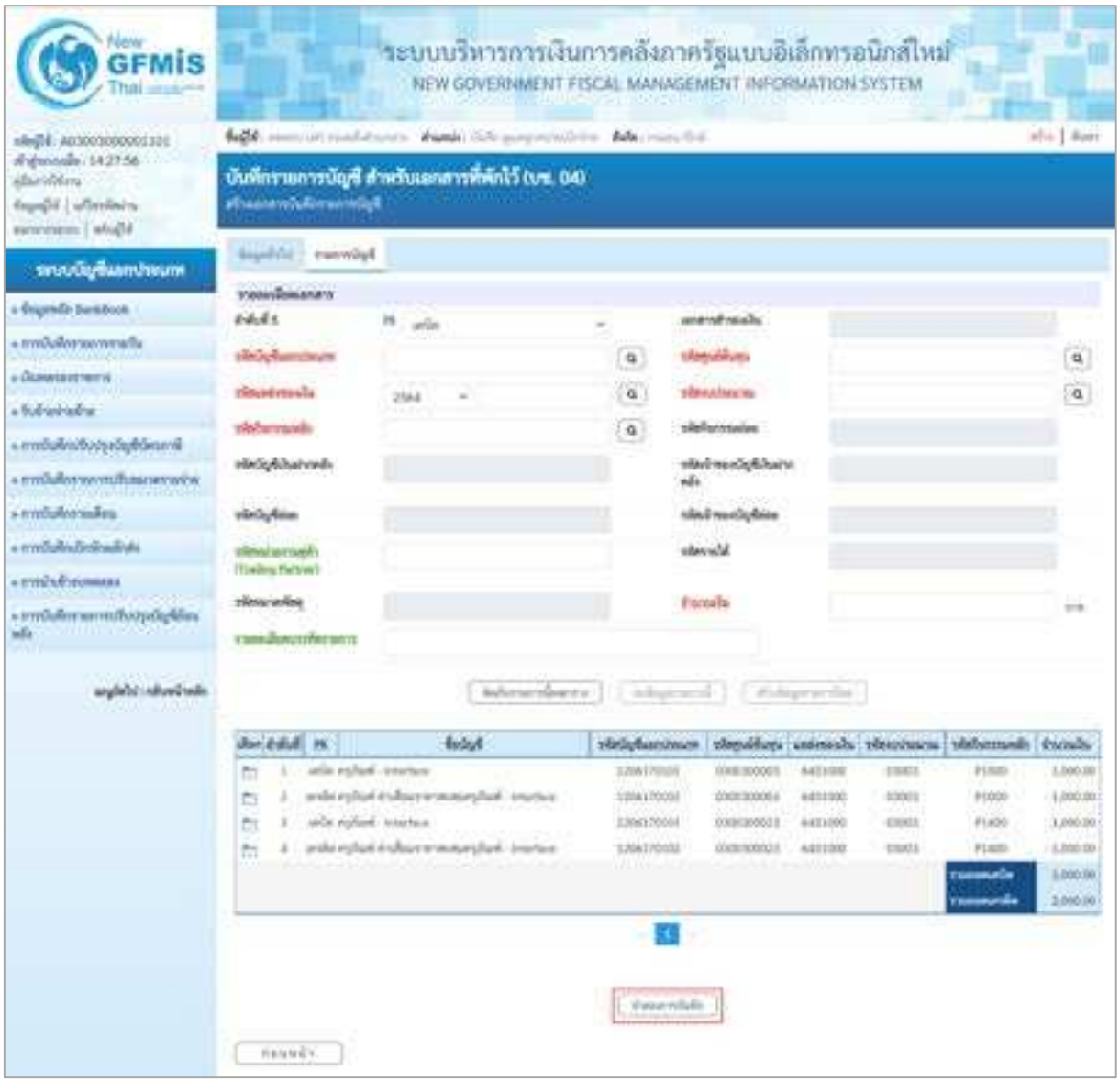
ภาพที่ 13

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 13

ลำดับที่ 4	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ Interface 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1206170102 ครุภัณฑ์ ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ - Interface
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300023
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY31000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6431000

- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1400
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนสินทรัพย์ Interface ในกรม

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 14

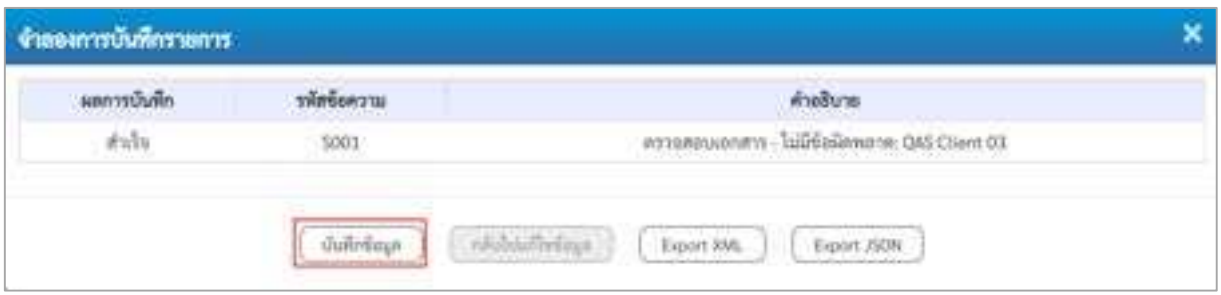


ภาพที่ 14

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 15

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย

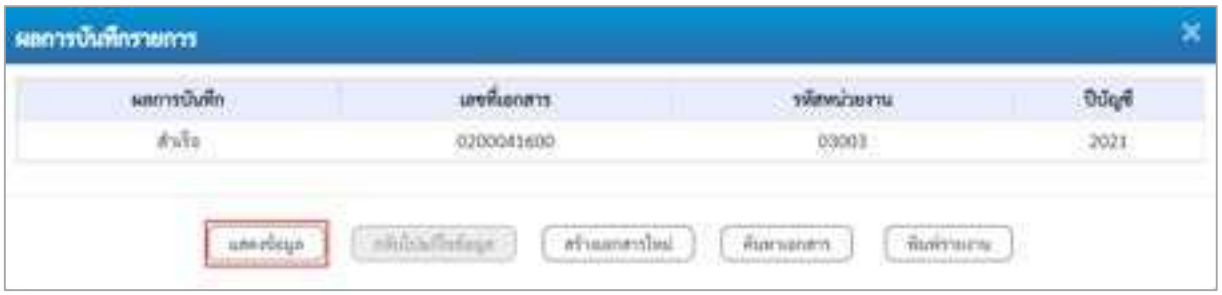


ภาพที่ 15

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 14
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 16

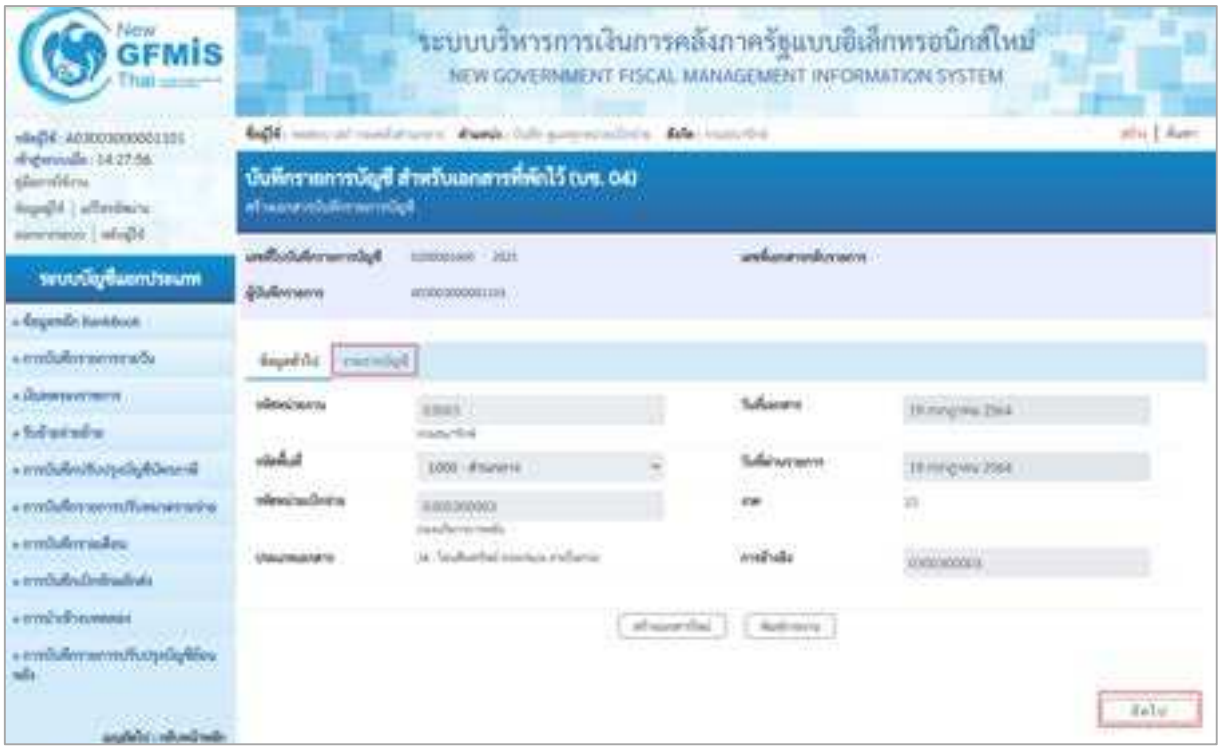
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรับรู้ โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 02XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 16

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 17
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช04 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 17

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

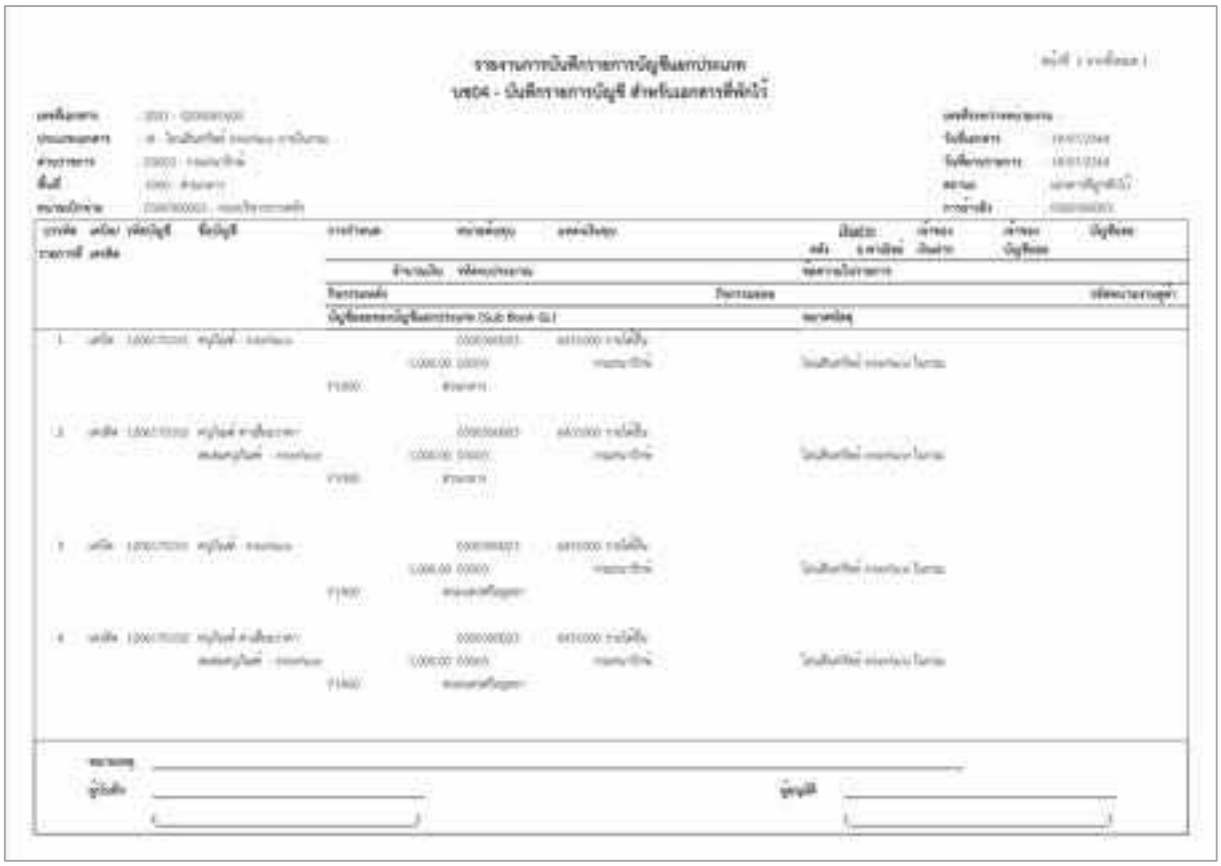
หลังจากกดปุ่ม“แสดงข้อมูล”ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 17 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภทตามภาพที่ 18



ภาพที่ 18

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 19



ภาพที่ 19

การโอนสินทรัพย์ Interface ข้ามกรม

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



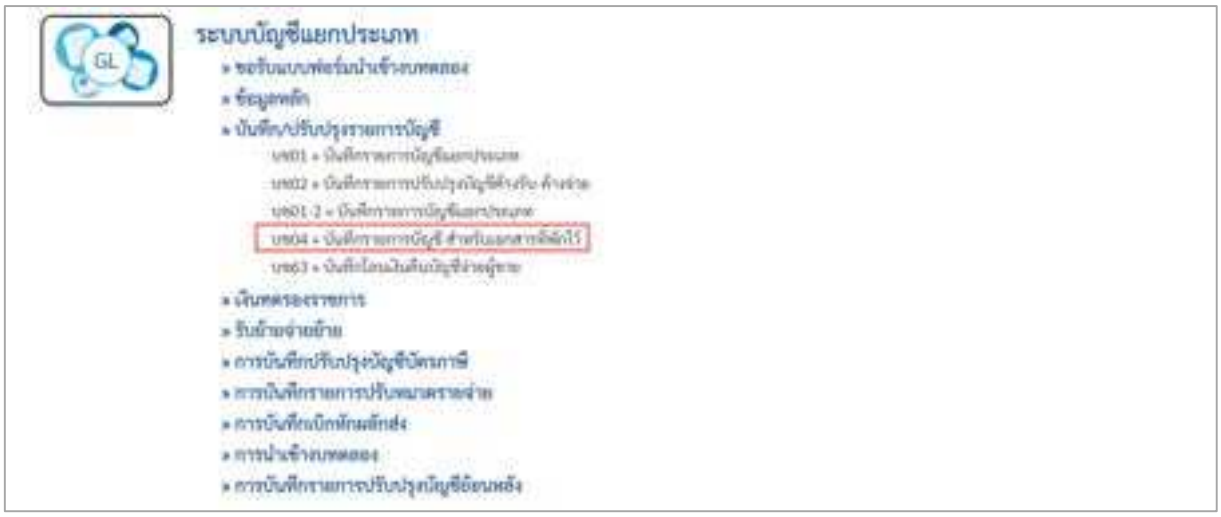
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูบันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี ตามภาพที่ 2



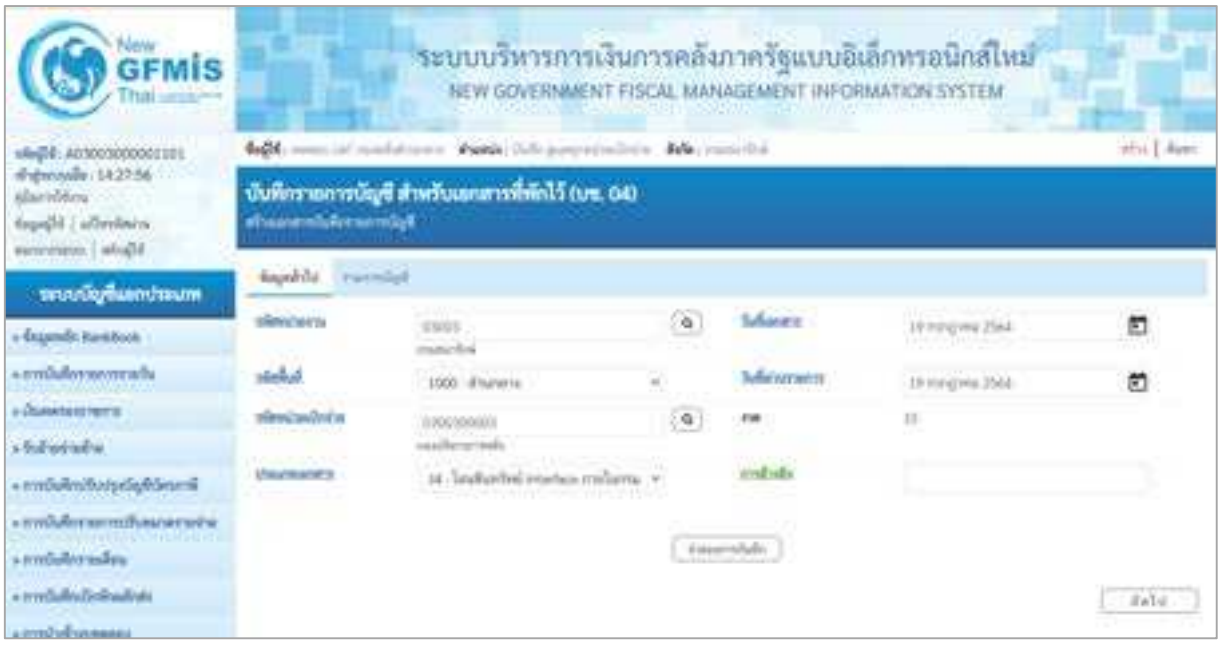
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช04 บันทึกรายการบัญชี สำหรับเอกสารที่พักไว้ ตามภาพที่ 3



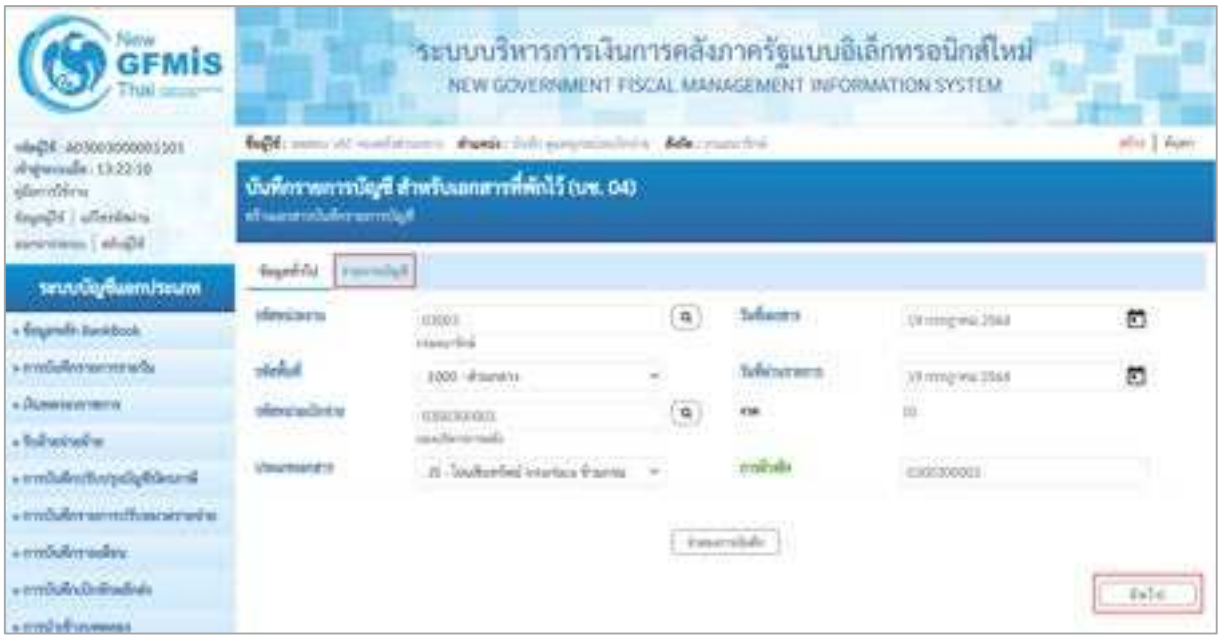
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช04 » บันทึกรายการบัญชี สำหรับเอกสารที่พักไว้ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช04 บันทึกรายการบัญชีสำหรับเอกสารที่พักไว้ ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

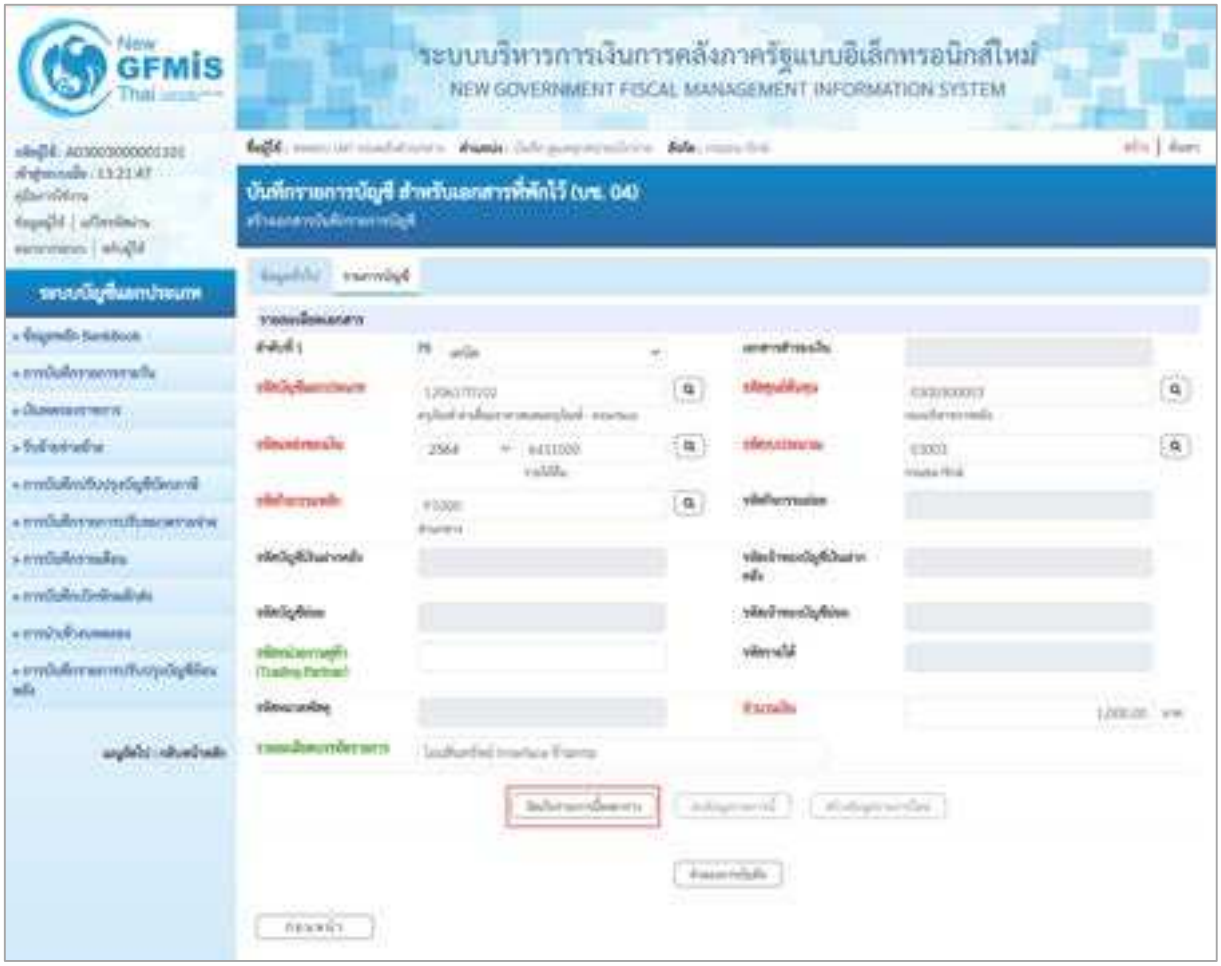
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิที่การเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ประเภทเอกสาร — กดปุ่ม ▪ เลือก J5 – การโอนสินทรัพย์ Interface ข้ามกรม
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 19 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 19 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10
- การอ้างอิง — ระบบจะแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้โอน จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 0300300003

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7



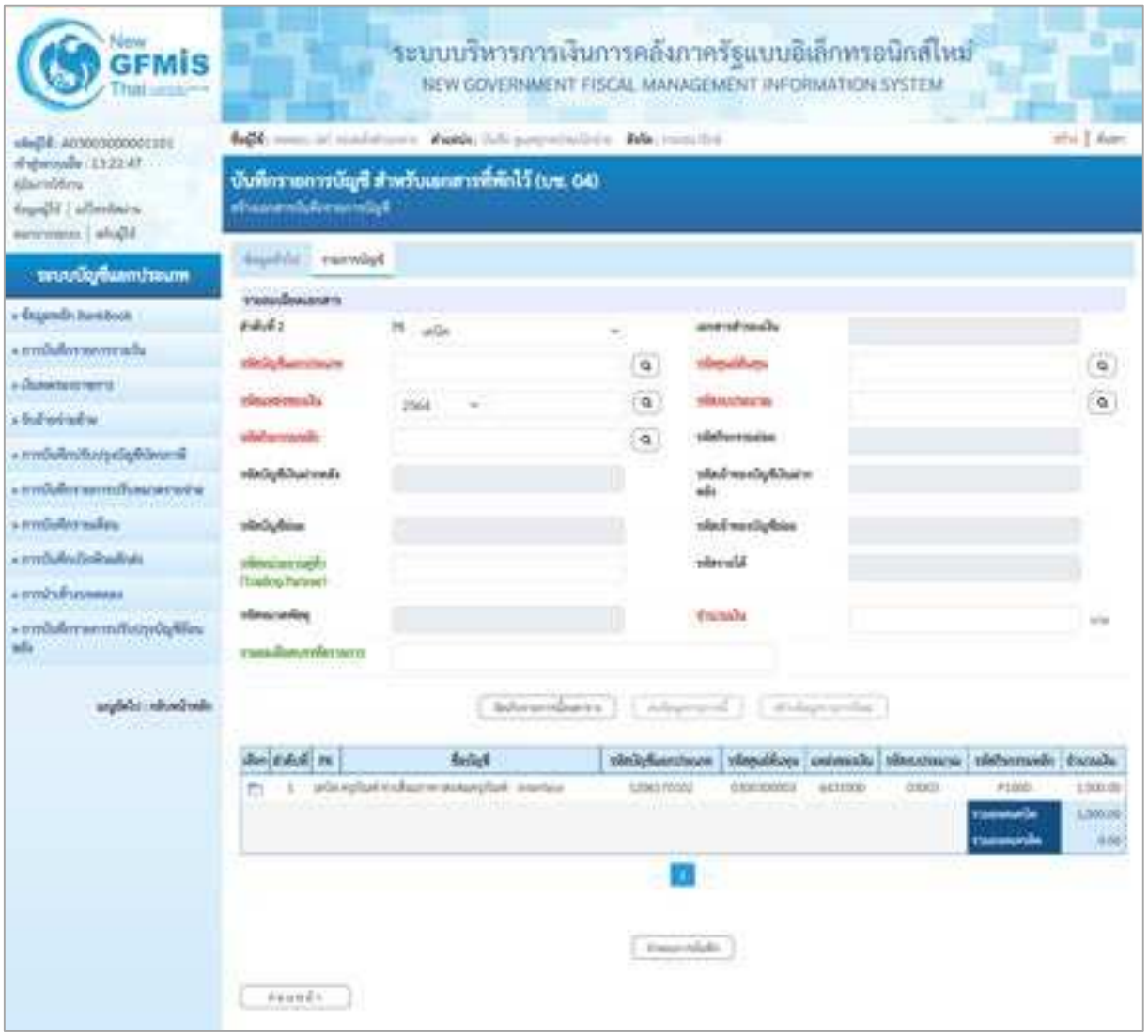
ภาพที่ 7

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ Interface 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1206170102 ครุภัณฑ์ ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ - Interface
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY31000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6431000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ

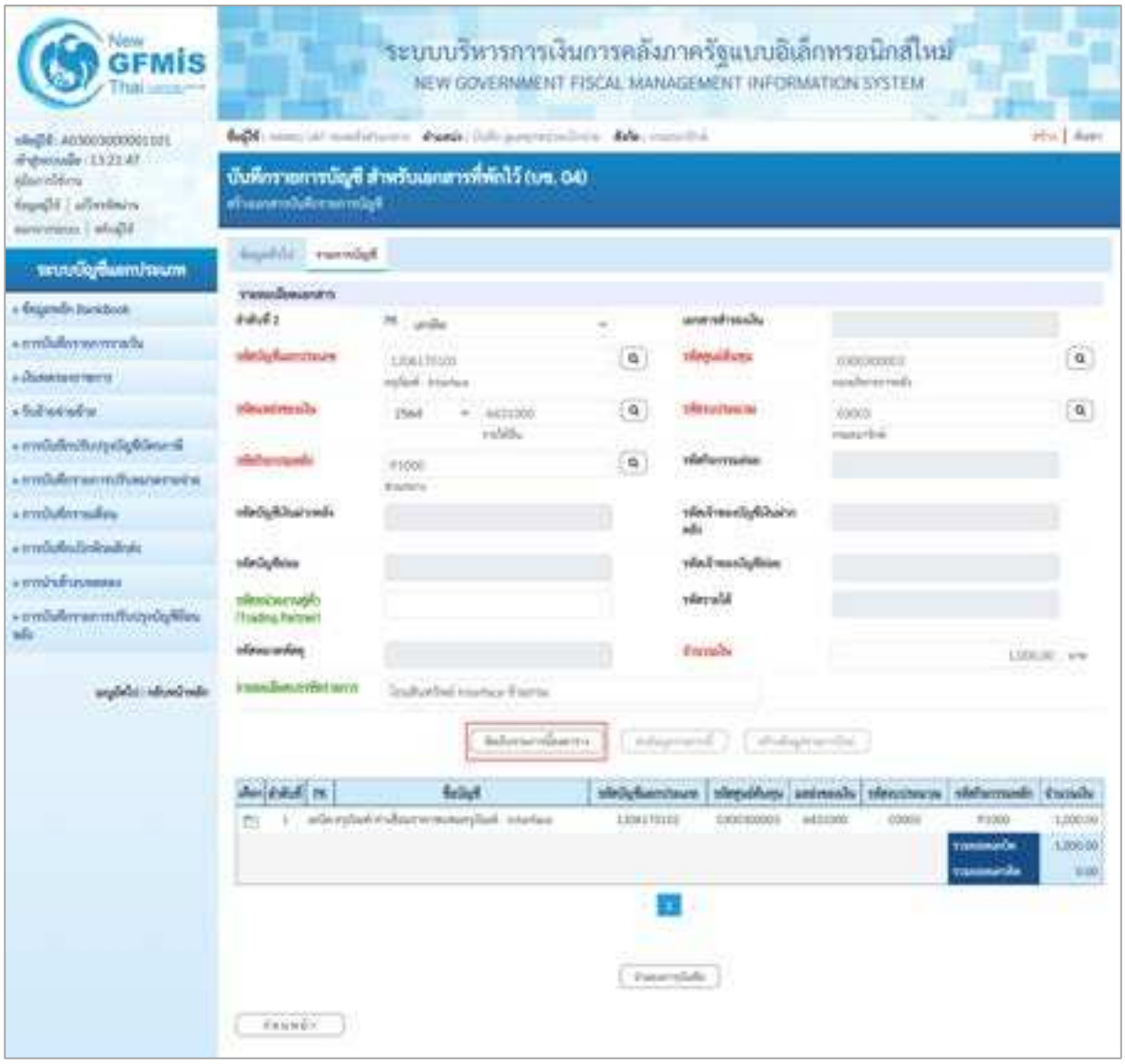
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนสินทรัพย์ Interface ข้ามกรม

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9



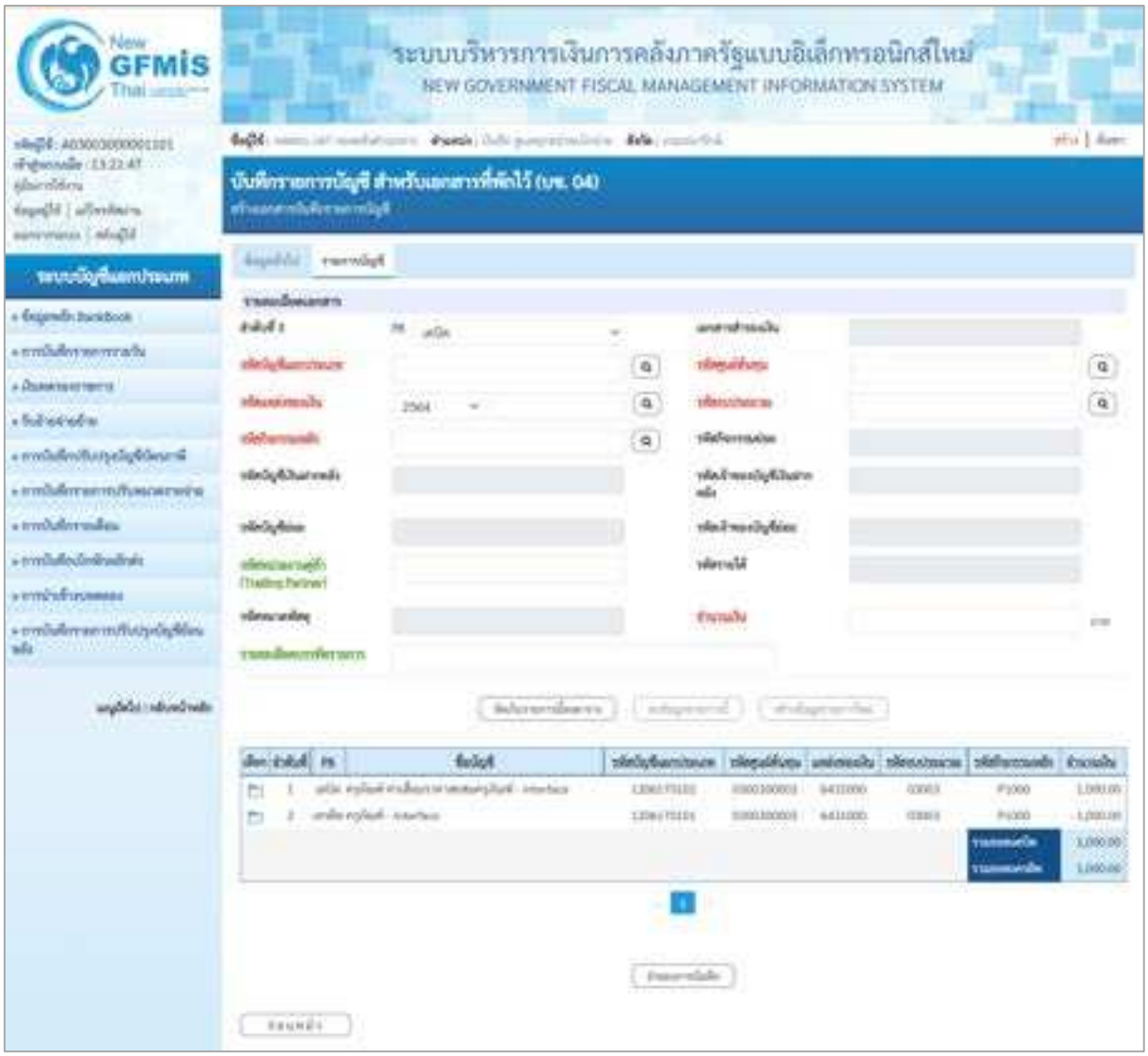
ภาพที่ 9

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ Interface 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1206170101 ครุภัณฑ์ - Interface
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY31000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6431000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่

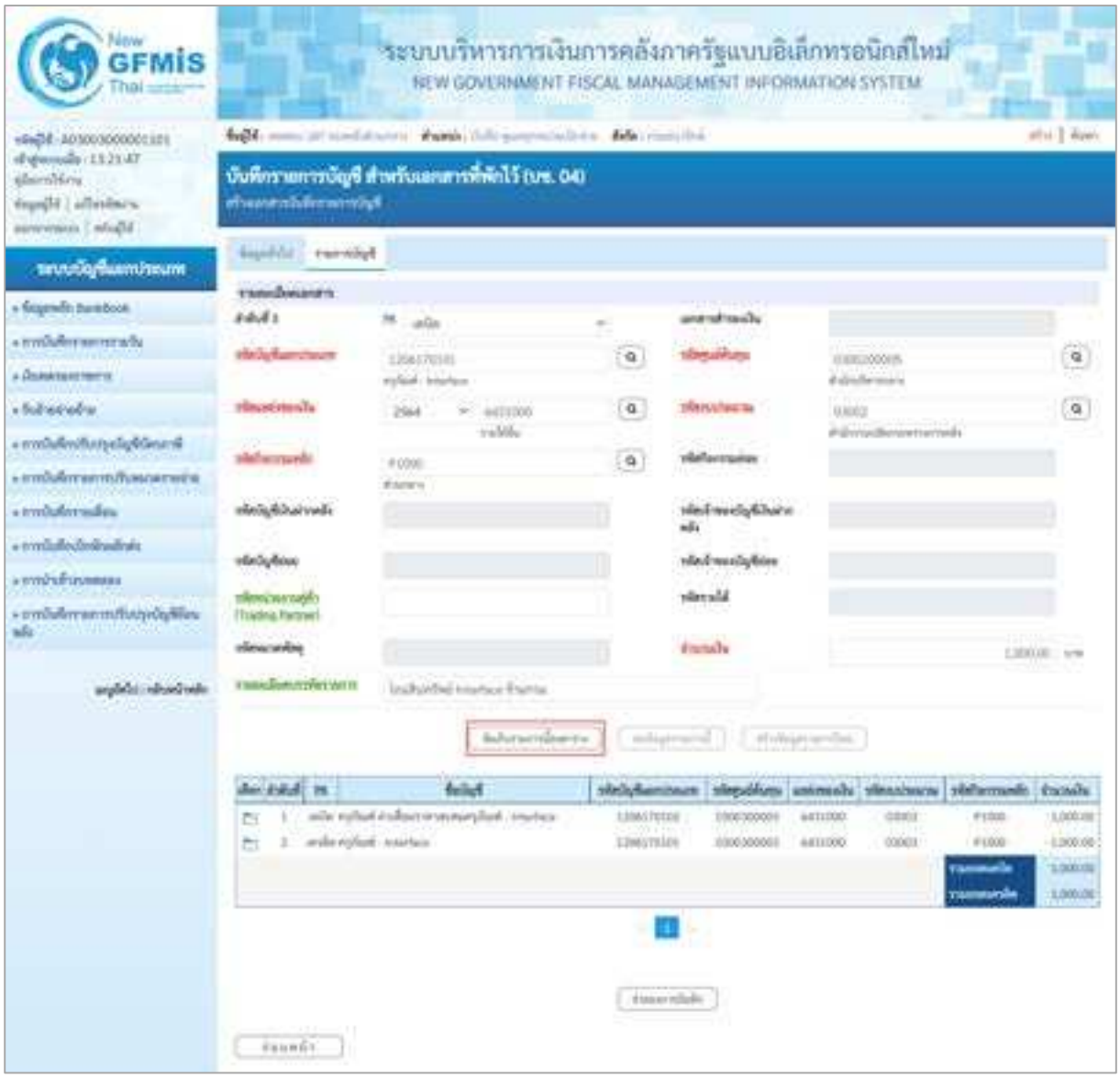
	ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนสินทรัพย์ Interface ข้ามกรม

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 3 ตามภาพที่ 11



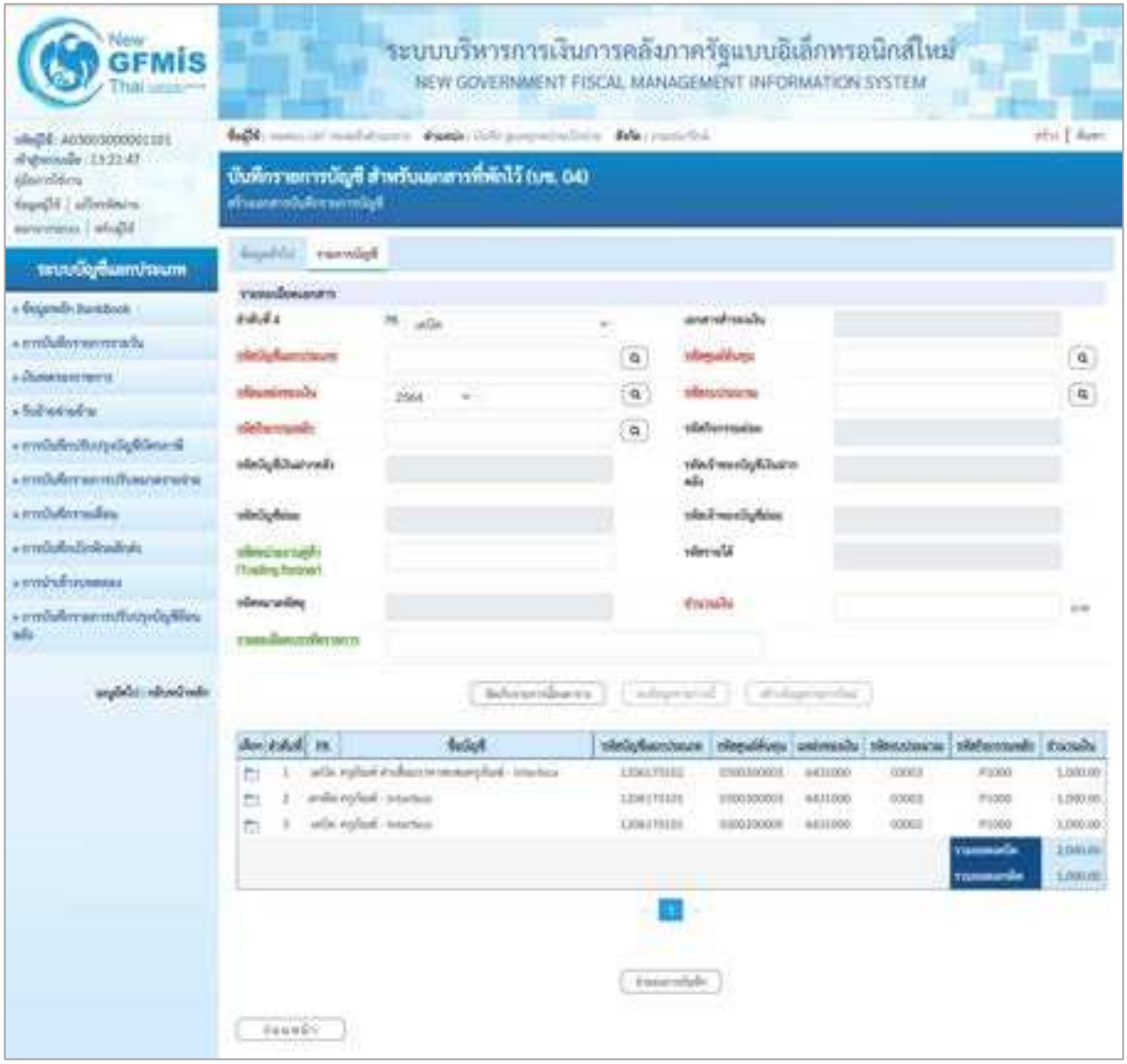
ภาพที่ 11

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 11

ลำดับที่ 3	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ Interface 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1206170101 ครุภัณฑ์ - Interface
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300200005
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY31000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6431000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03002
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ

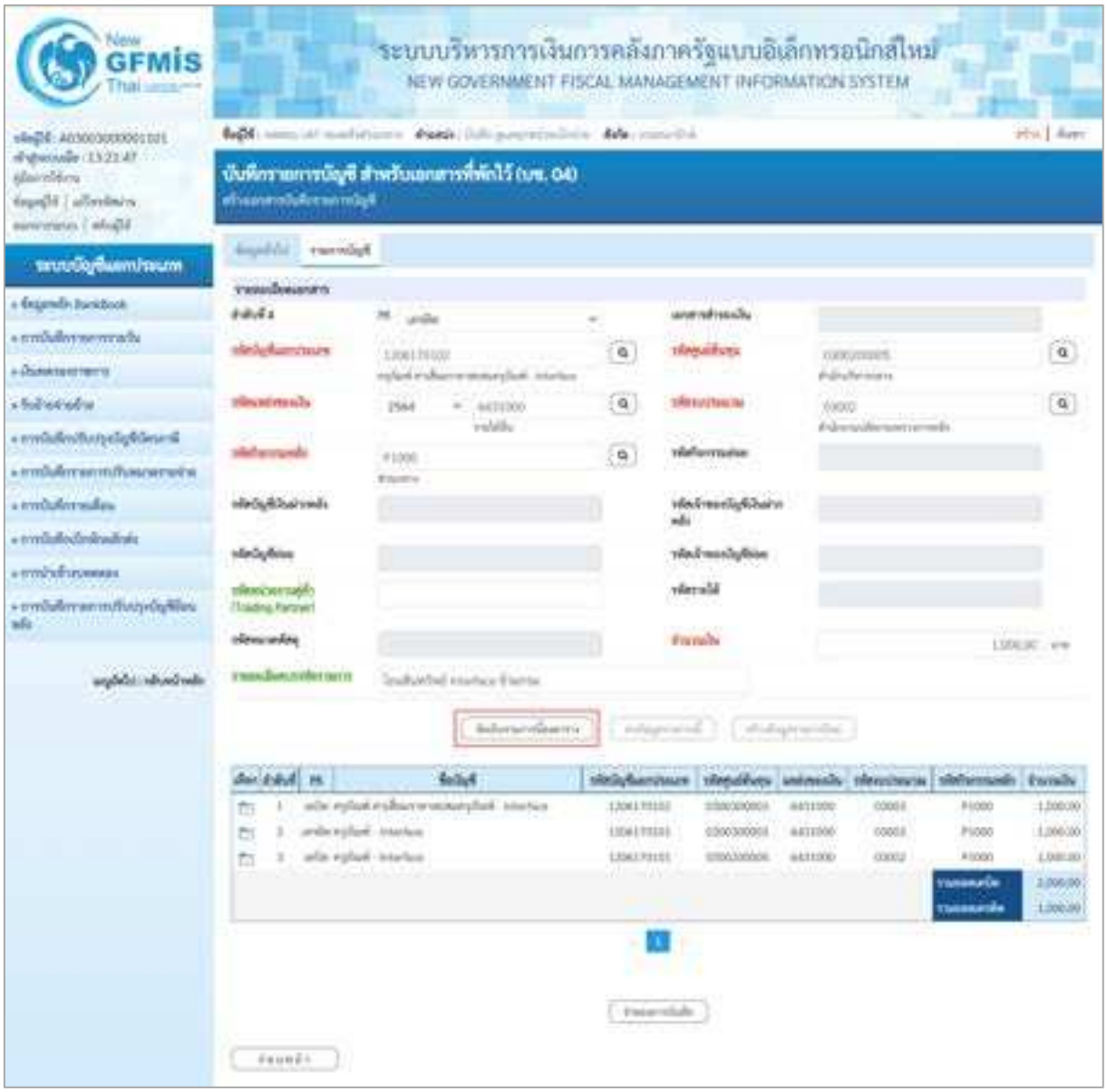
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนสินทรัพย์ Interface ข้ามกรม

กดปุ่ม จัดเก็บรายการในตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12



ภาพที่ 12

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 4 ตามภาพที่ 13



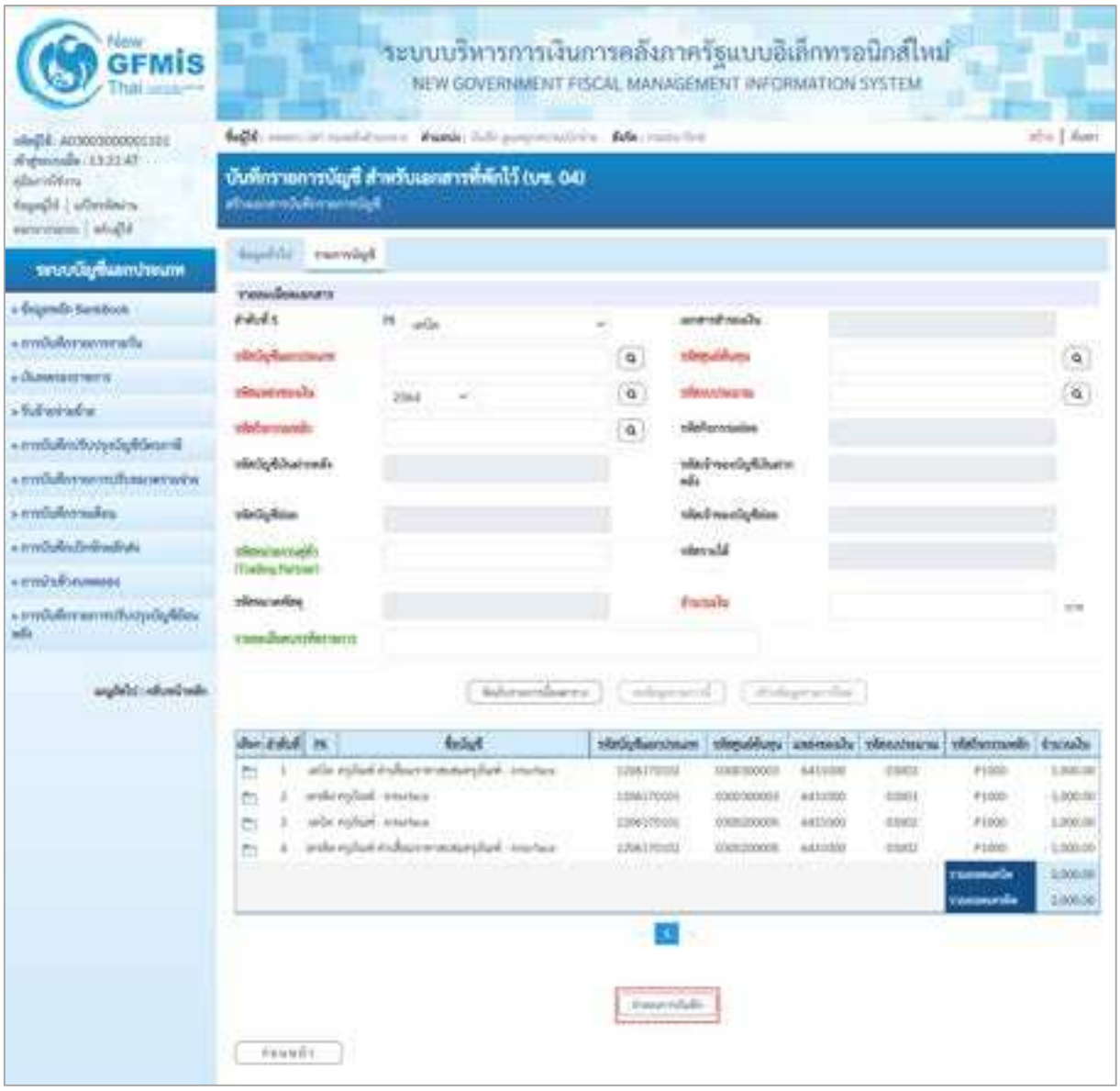
ภาพที่ 13

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 13

ลำดับที่ 4	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก เป็นรหัสบัญชี 1206170102 ครุภัณฑ์ ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ - Interface
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้โอน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300005
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY31000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6431000

- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03002
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1400
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชี ที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนสินทรัพย์ Interface ข้ามกรม

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 14

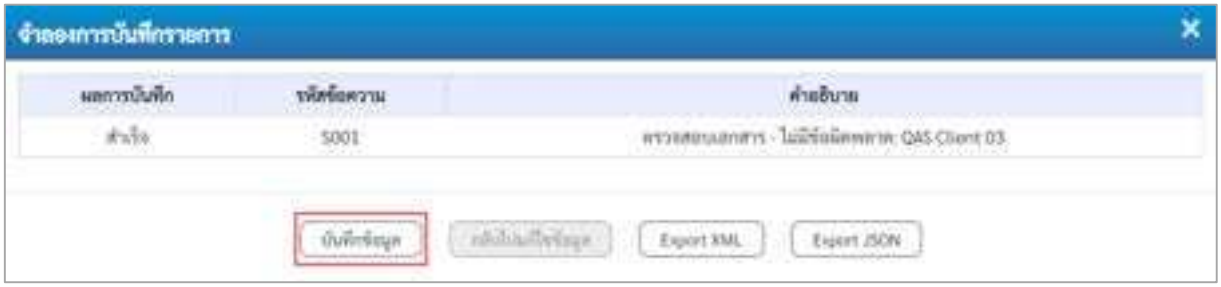


ภาพที่ 14

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 15

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย



ภาพที่ 15

- กดปุ่ม  กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 14
- กดปุ่ม  กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 16

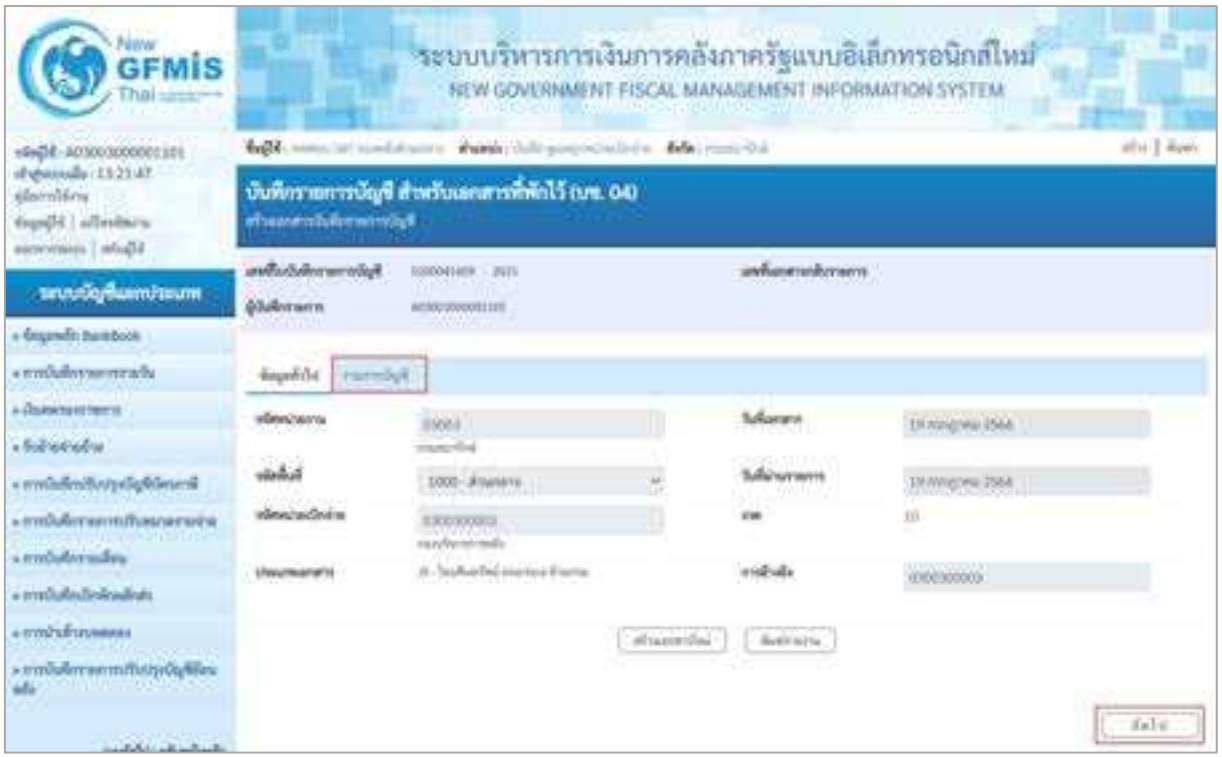
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรับรู้ โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 02XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 16

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 17
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช04 หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 17

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

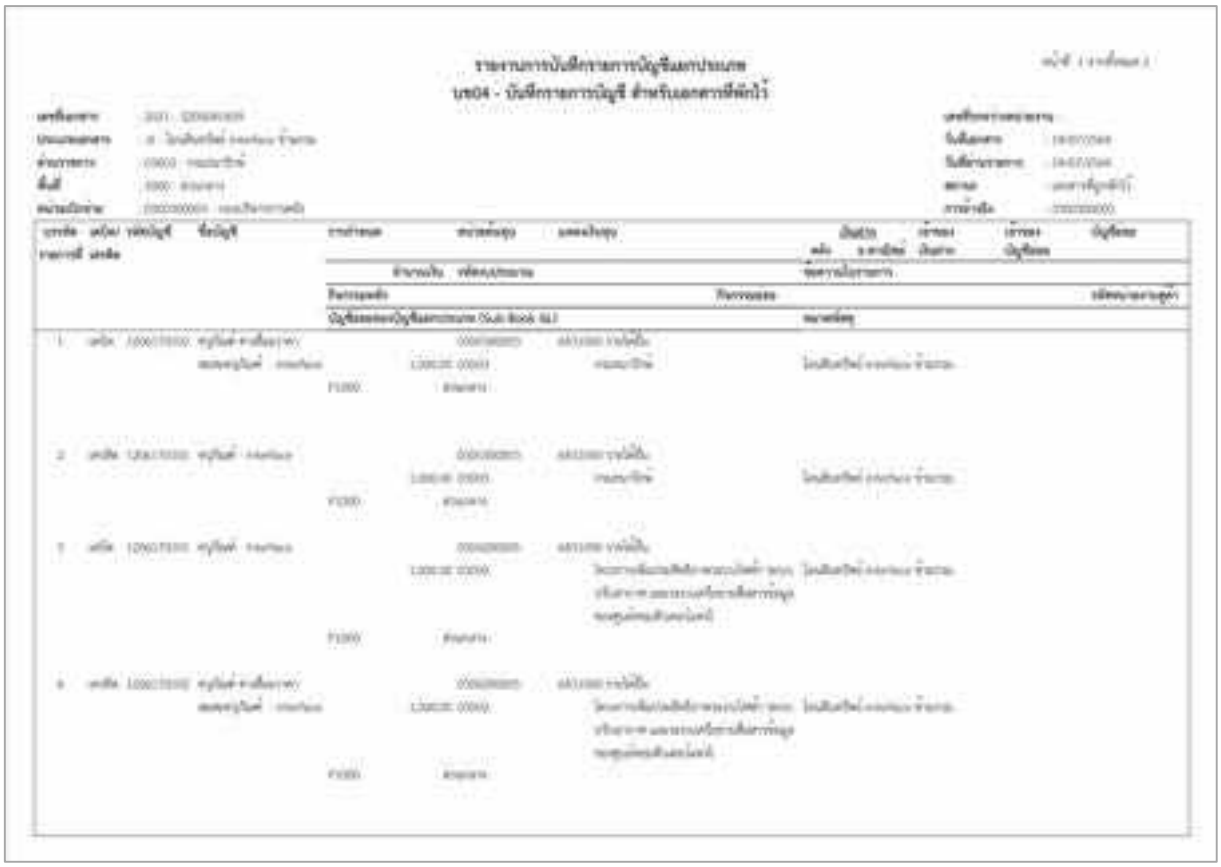
หลังจากกดปุ่ม“แสดงข้อมูล”ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 17 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 18



ภาพที่ 18

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 19 – 20



ภาพที่ 19



ภาพที่ 20

การบันทึกรายการโอนวัสดุคงคลัง

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



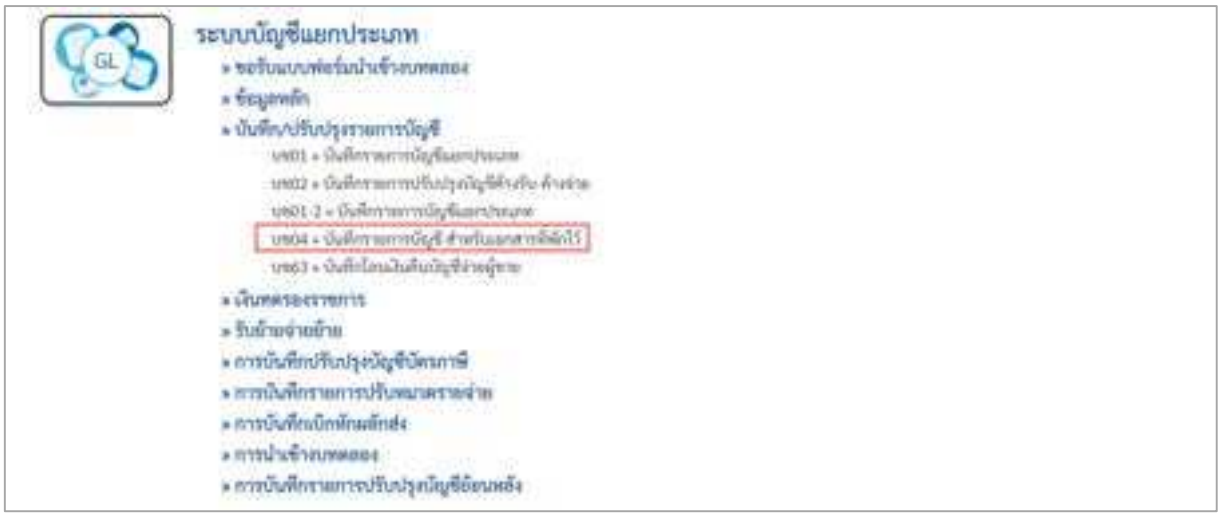
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูบันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี ตามภาพที่ 2



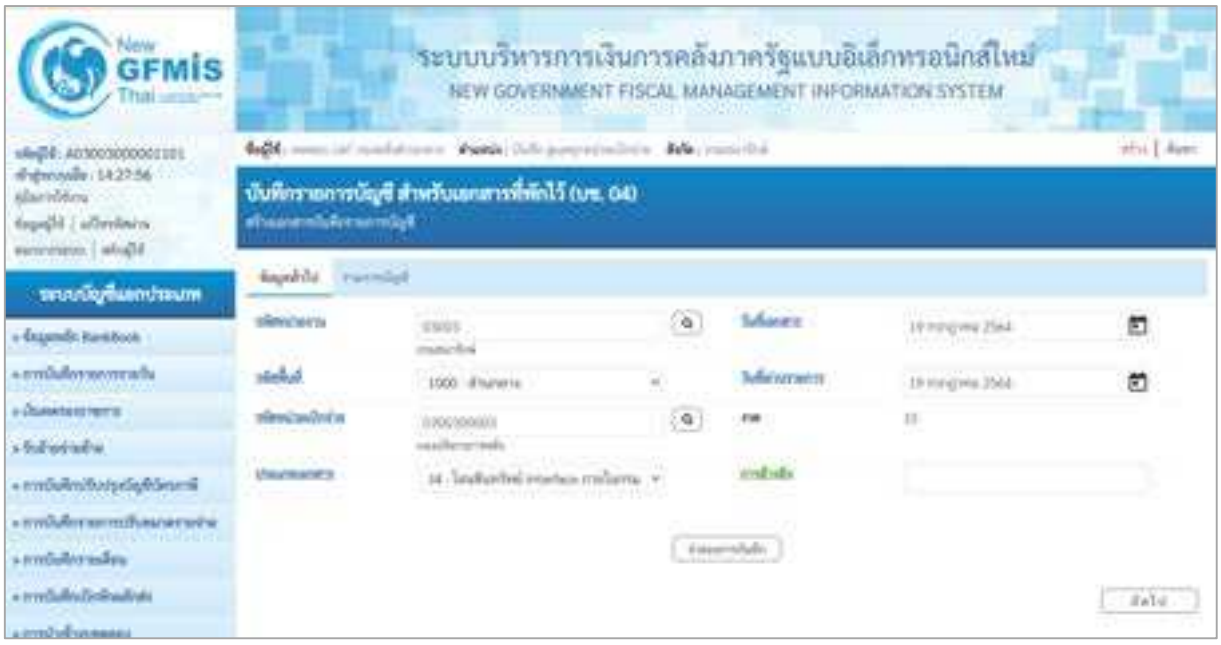
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช04 บันทึกรายการบัญชี สำหรับเอกสารที่พักไว้ ตามภาพที่ 3



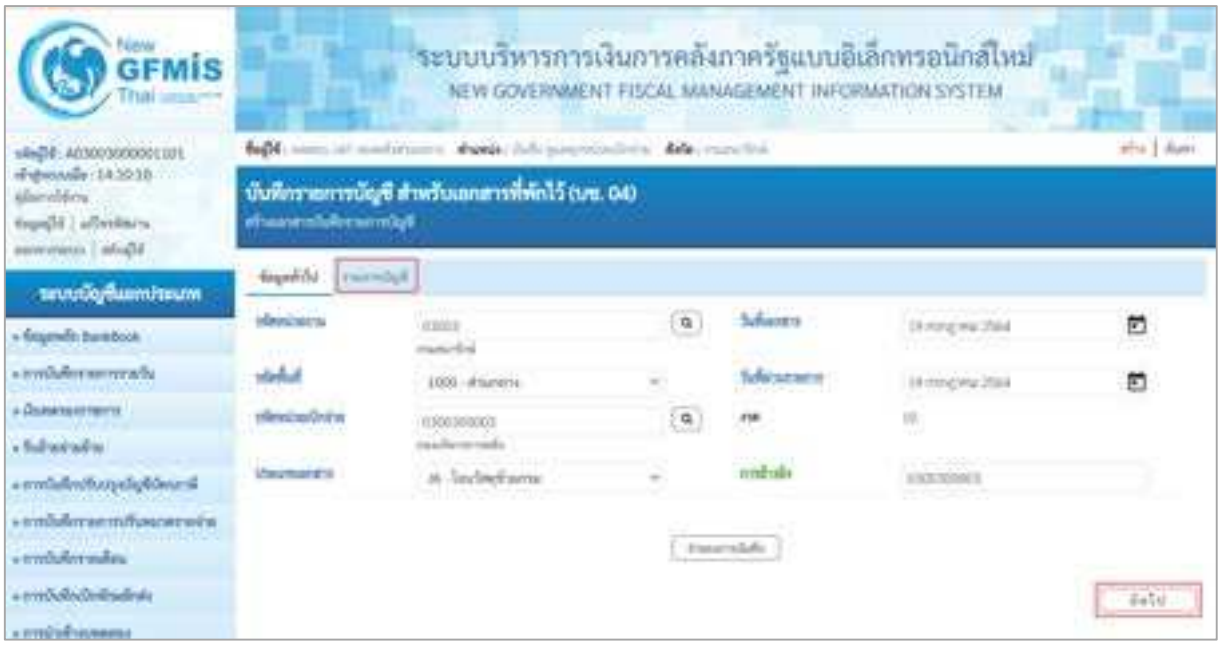
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช04 » บันทึกรายการบัญชี สำหรับเอกสารที่พักไว้ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช04 บันทึกรายการบัญชีสำหรับเอกสารที่พักไว้ ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

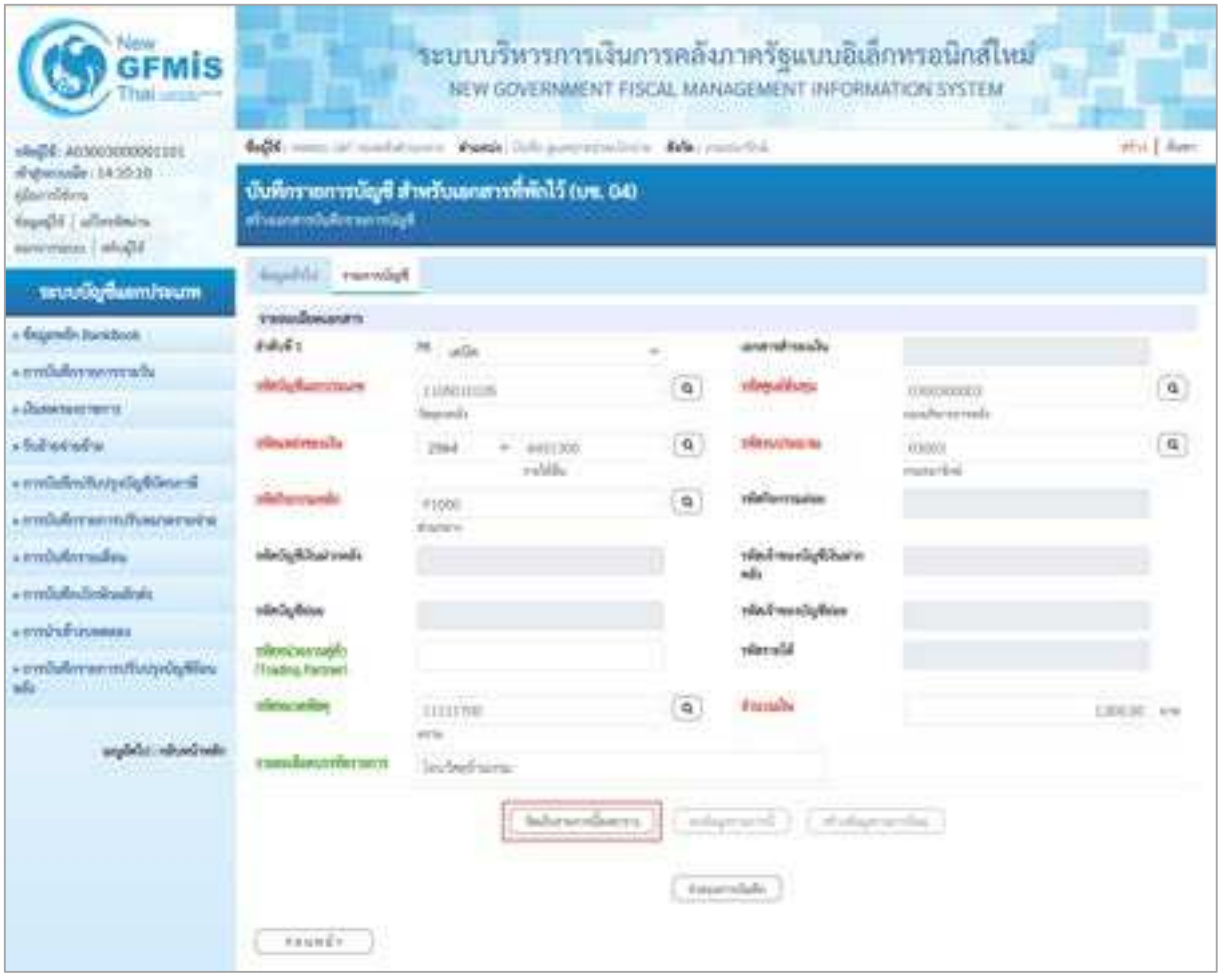
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิที่การเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ประเภทเอกสาร — กดปุ่ม ▪ เลือก J6 – การโอนวัสดุข้ามกรม
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 19 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 19 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10
- การอ้างอิง — ระบบจะแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้โอน จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 0300300003

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7



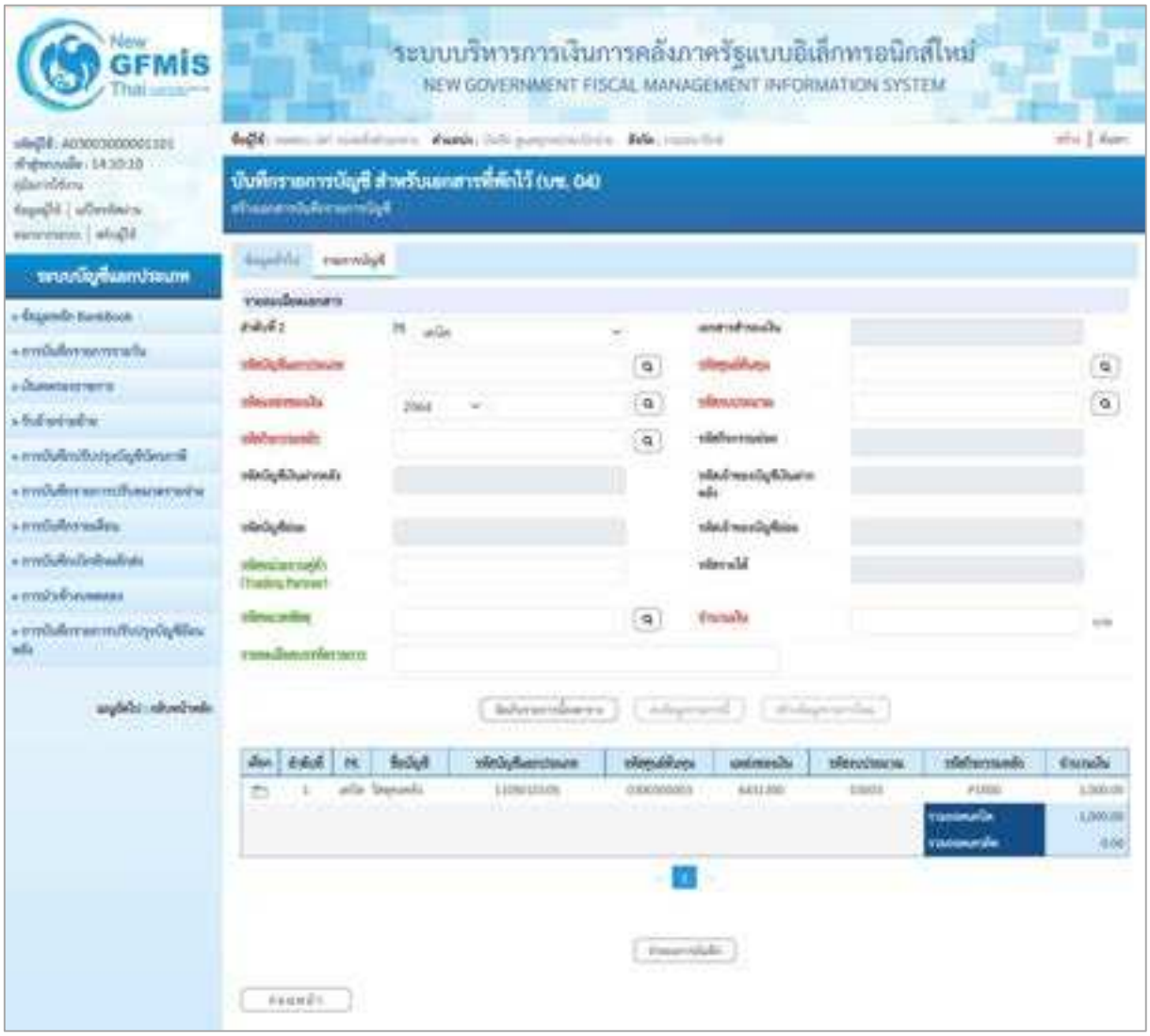
ภาพที่ 7

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก เป็นรหัสบัญชี 1105010105 วัสดุคงคลัง
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY31300 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6431300
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ

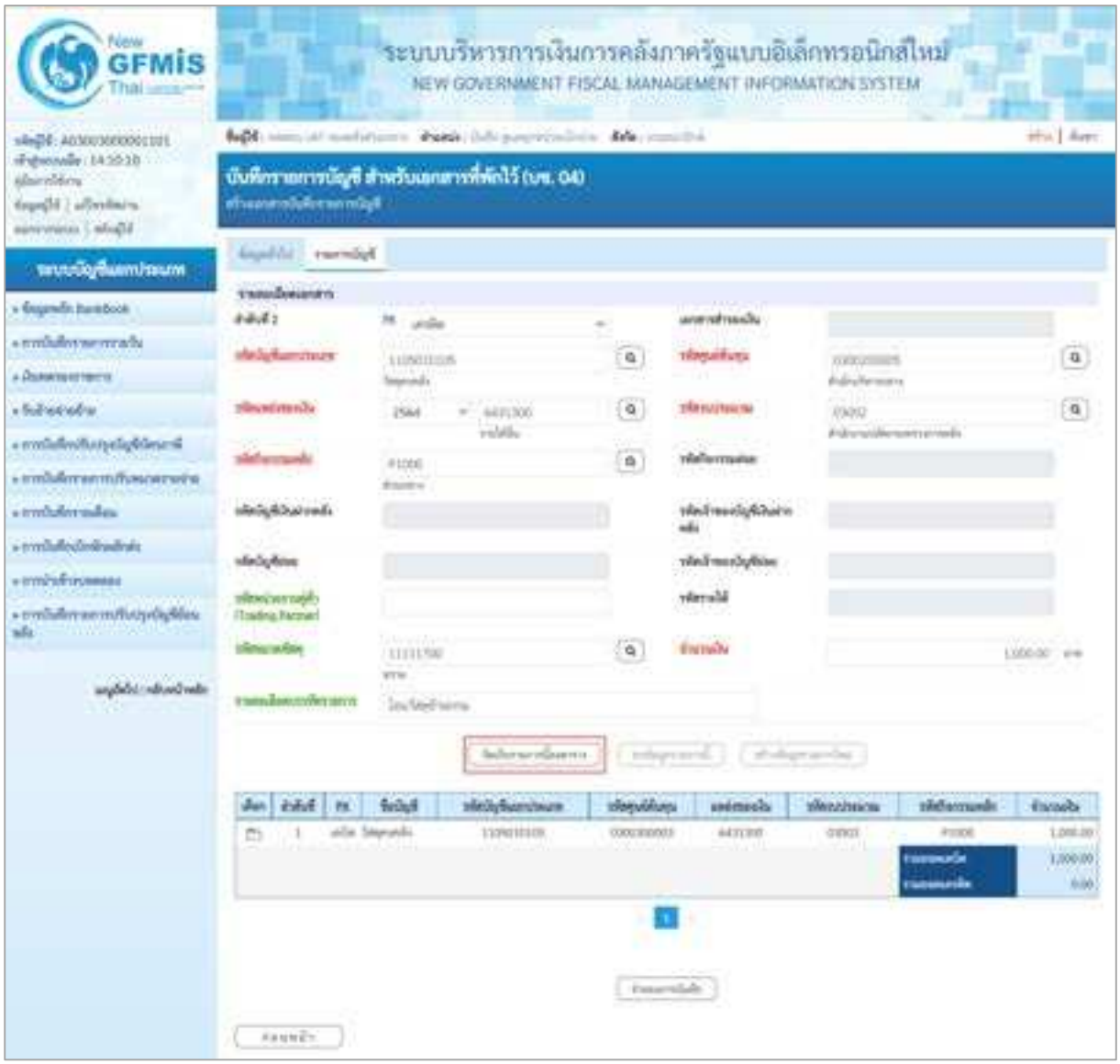
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ระบุหมวดพัสดุ จำนวน 8 หลัก ตัวอย่างระบุ 11111700
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนวัสดุข้ามกรม

กดปุ่ม จัดเก็บรายการลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก เป็นรหัสบัญชี 1105010105 วัสดุคงคลัง
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300200005
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY31300 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6431300
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03002
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000

- รหัสกิจกรรมย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ระบุหมวดพัสดุ จำนวน 8 หลัก ตัวอย่างระบุ 11111700
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนวัสดุข้ามกรม

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10

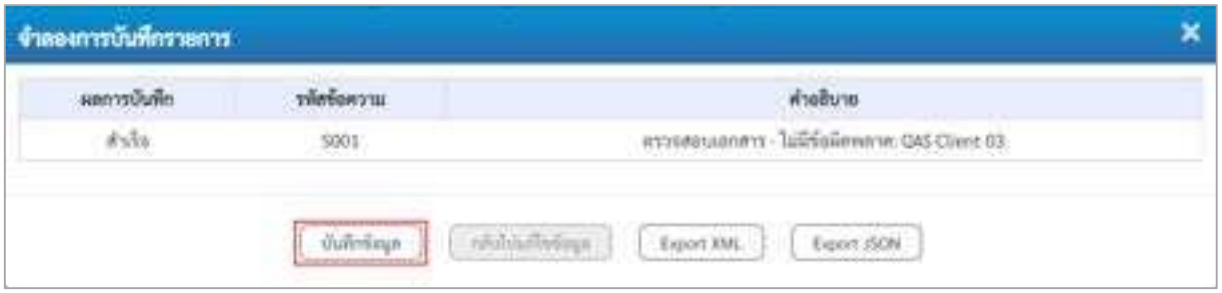


ภาพที่ 10

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 11

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 10
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12

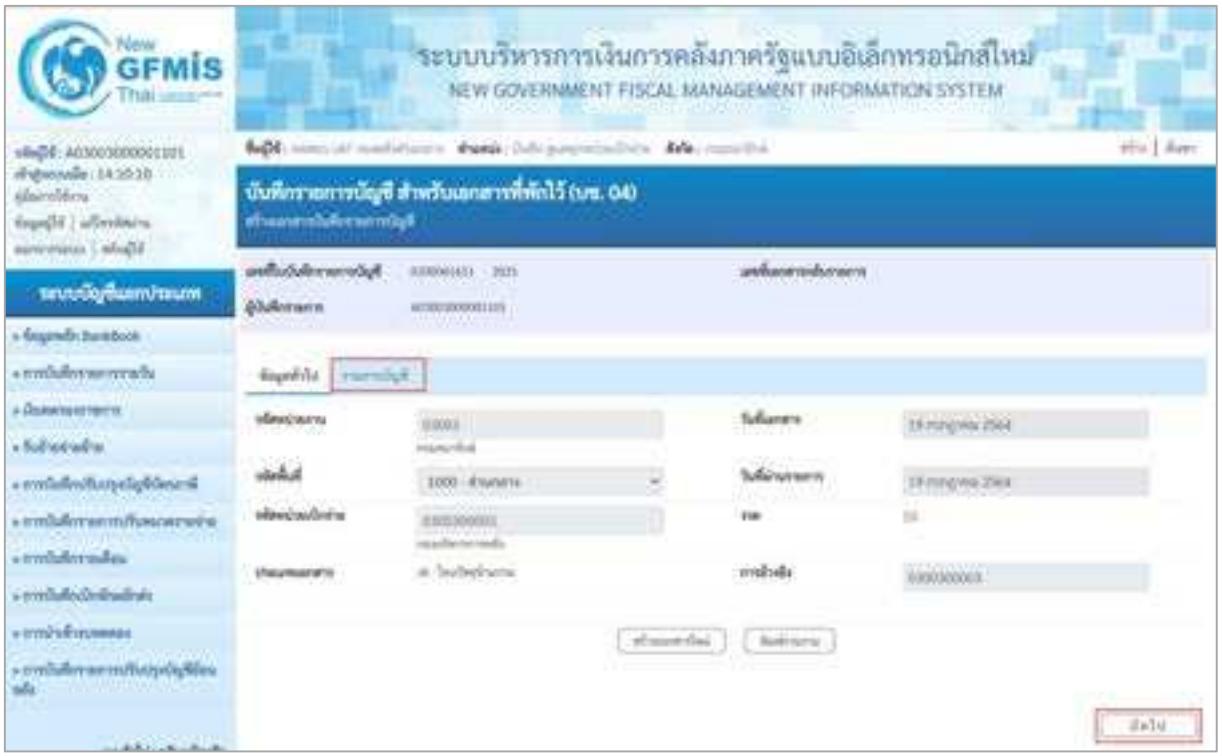
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรับรู้ โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 02XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 12

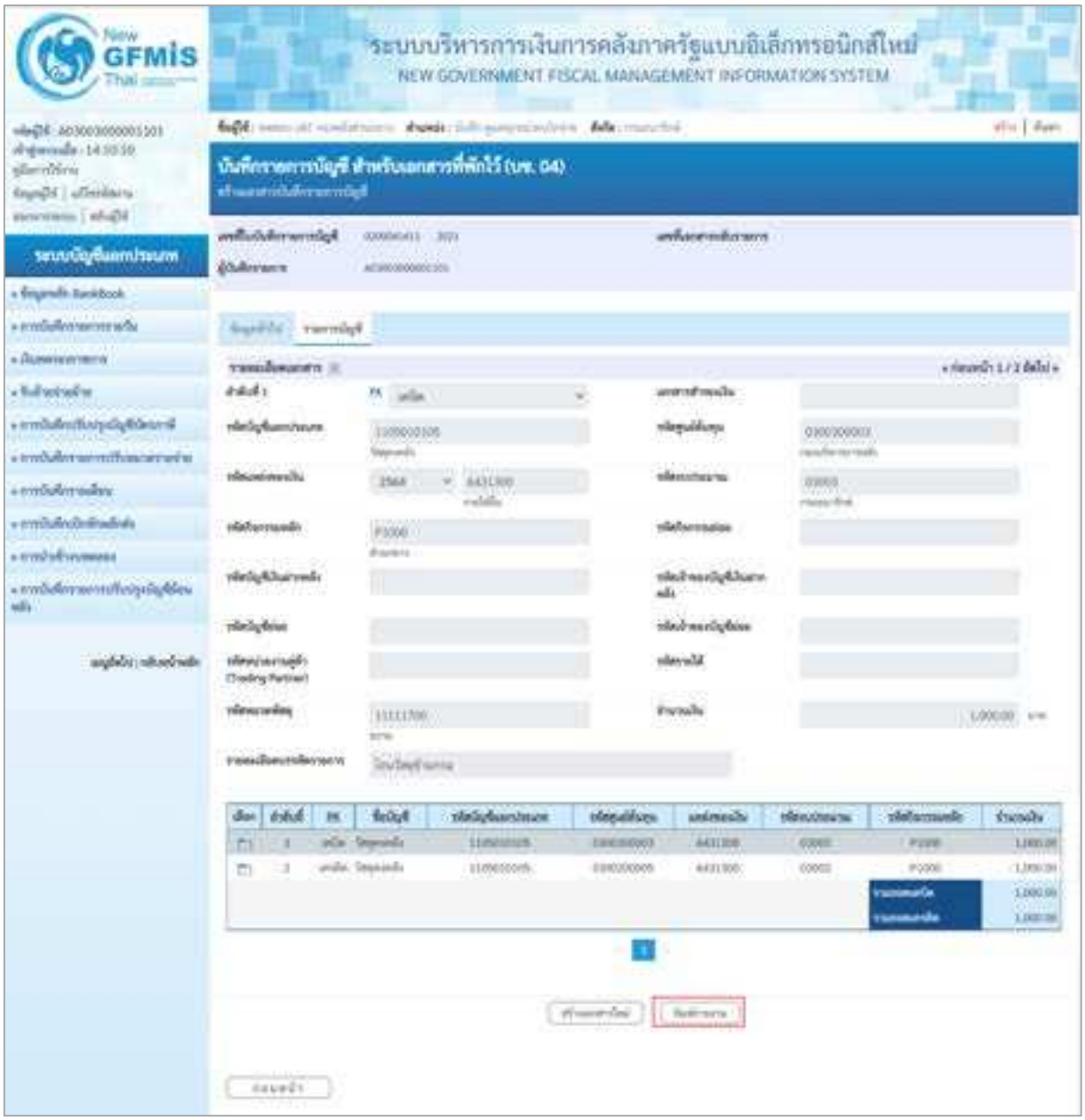
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 13
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช04 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 13

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

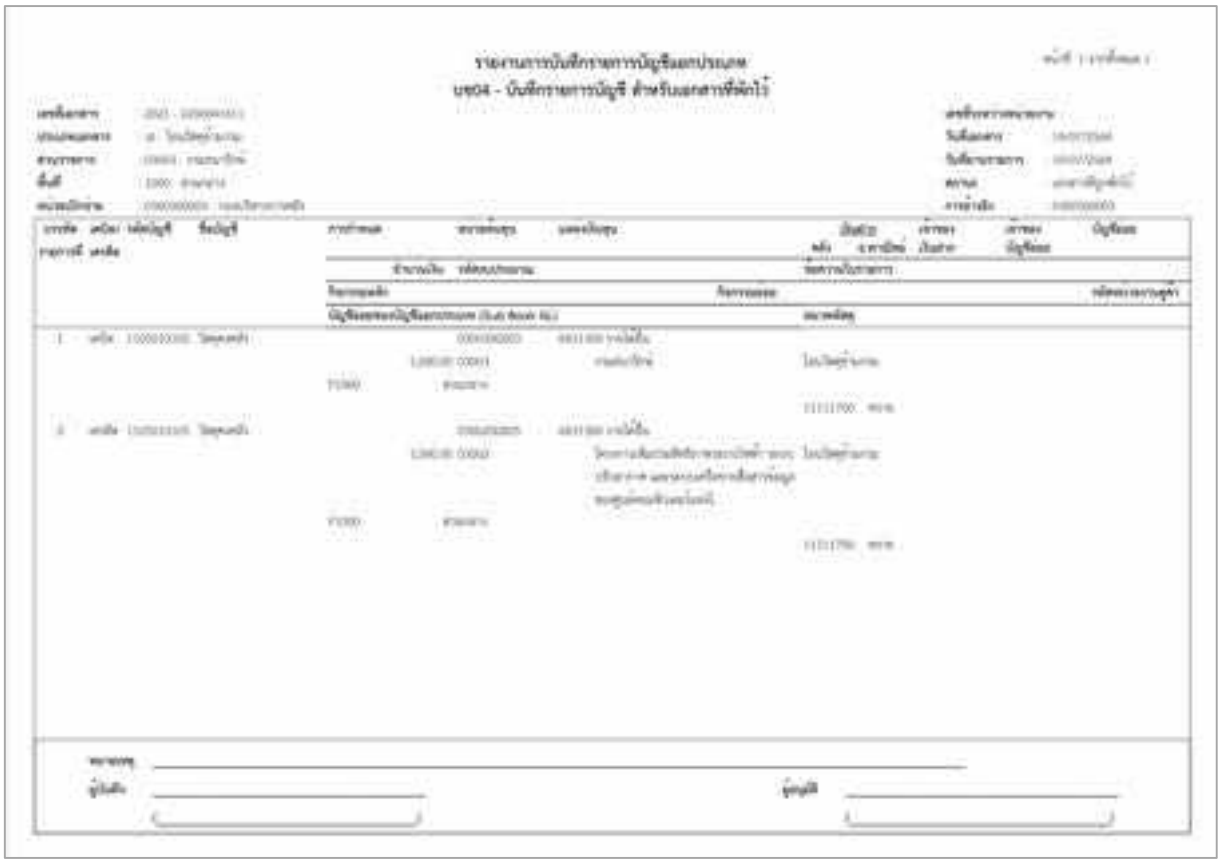
หลังจากกดปุ่ม“แสดงข้อมูล”ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 13 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 15



รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท
บช04 - บันทึกรายการบัญชี สำหรับแยกสาขีพักไว้

ภาพที่ 15

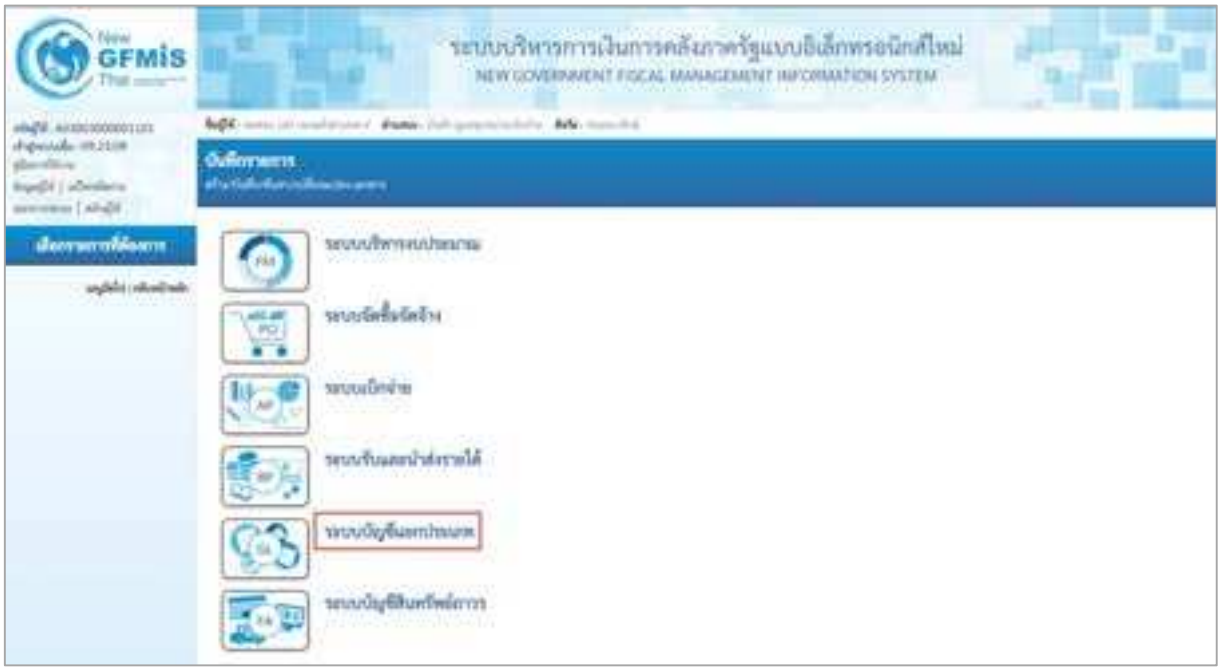
บทที่ 5

การบันทึกรายการโอนขายบิล

การบันทึกโอนขายบิลภายในกรม - โอนรายได้เงินนอกงบประมาณ

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูบันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช04 บันทึกรายการบัญชี สำหรับเอกสารที่พักไว้ ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช04 » บันทึกรายการบัญชี สำหรับเอกสารที่พักไว้ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช04 บันทึกรายการบัญชีสำหรับเอกสารที่พักไว้ ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก

ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003

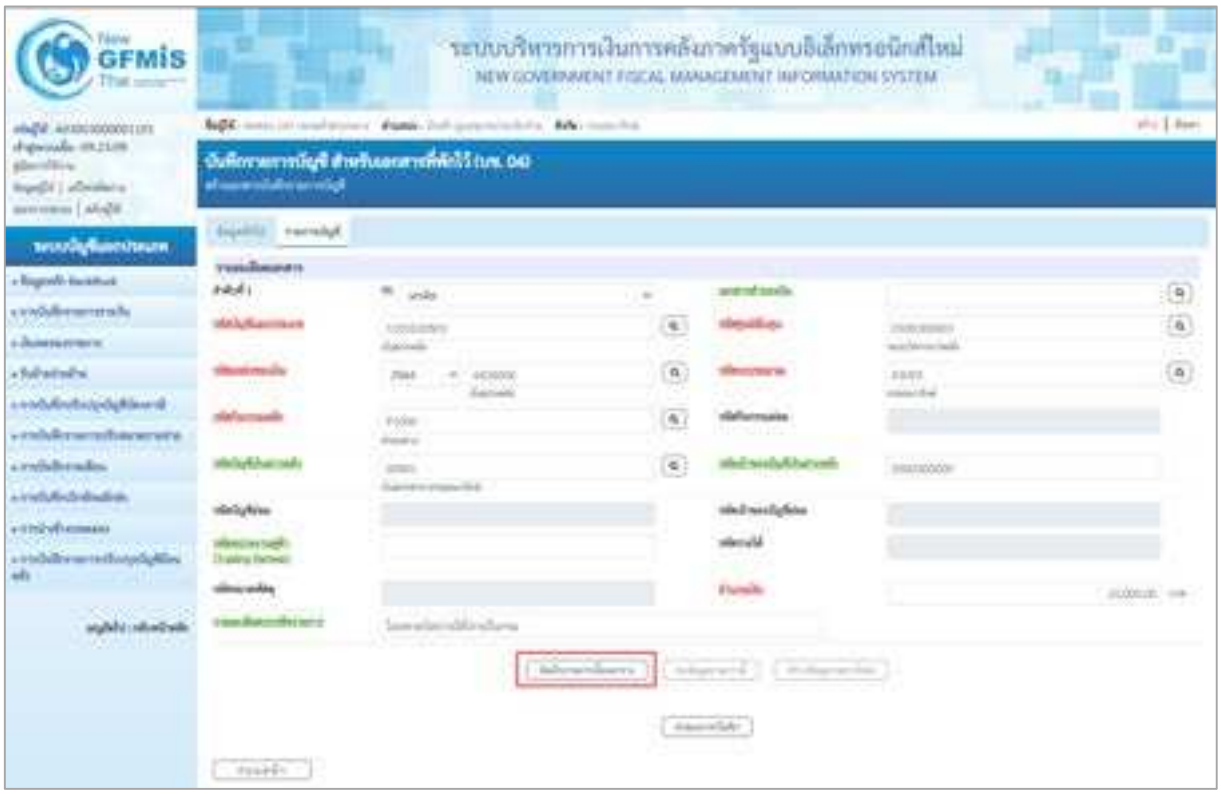
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักอัตโนมัติ
  ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ประเภทเอกสาร กดปุ่ม ▪ เลือก RI – โอนขายบิลภายในกรมเดียวกัน (รายได้)
- วันที่เอกสาร ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง
  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี
  ตัวอย่างระบุ 09 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง
  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี
  ตัวอย่างระบุ 09 กรกฎาคม 2564
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ ตัวอย่างเช่น งวด 10
- การอ้างอิง ระบบจะแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้โอน จำนวน 10 หลัก
  ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 0300300003

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7



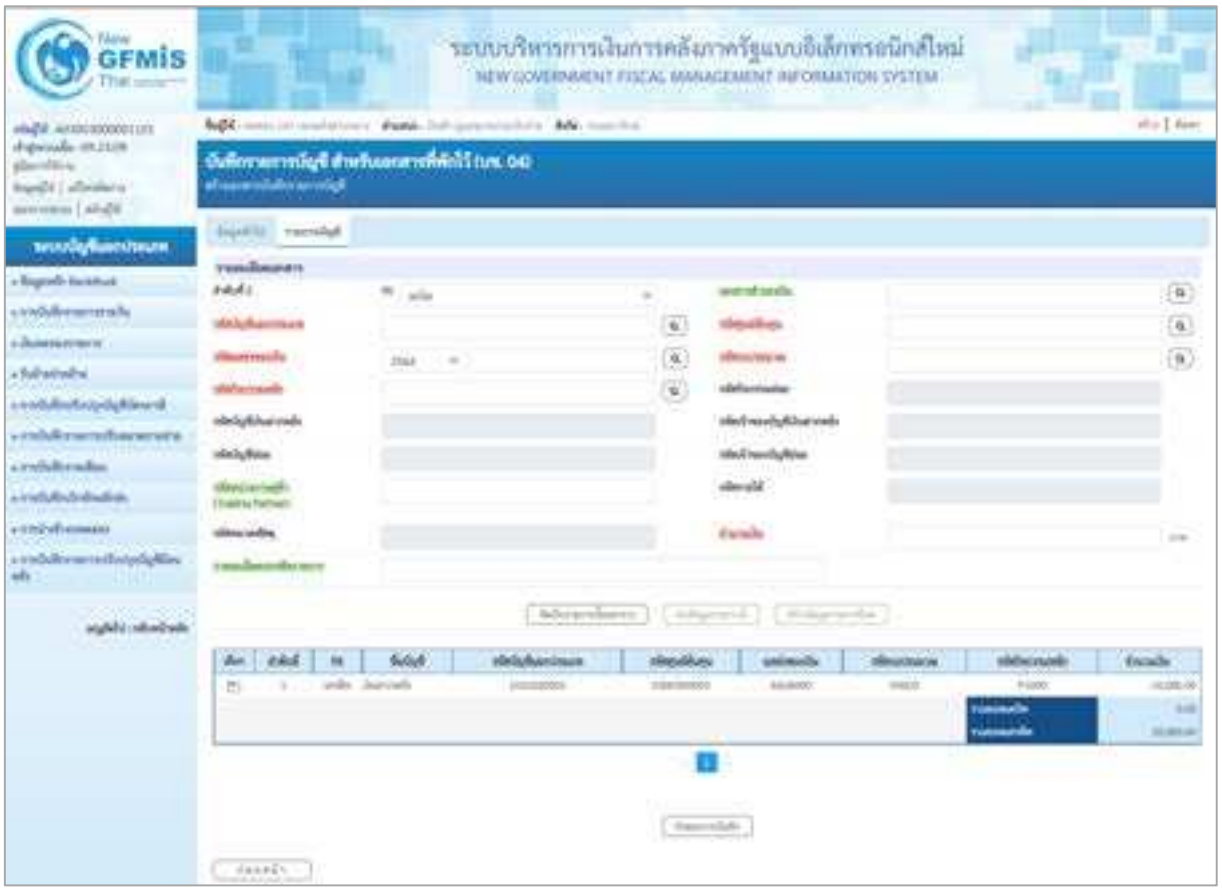
ภาพที่ 7

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

ลำดับที่ 1	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 1101020501 บัญชีเงินฝากคลัง
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้โอน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุบัญชีเงินฝากคลังของผู้โอน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุหน่วยเบิกจ่ายของผู้โอนที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000

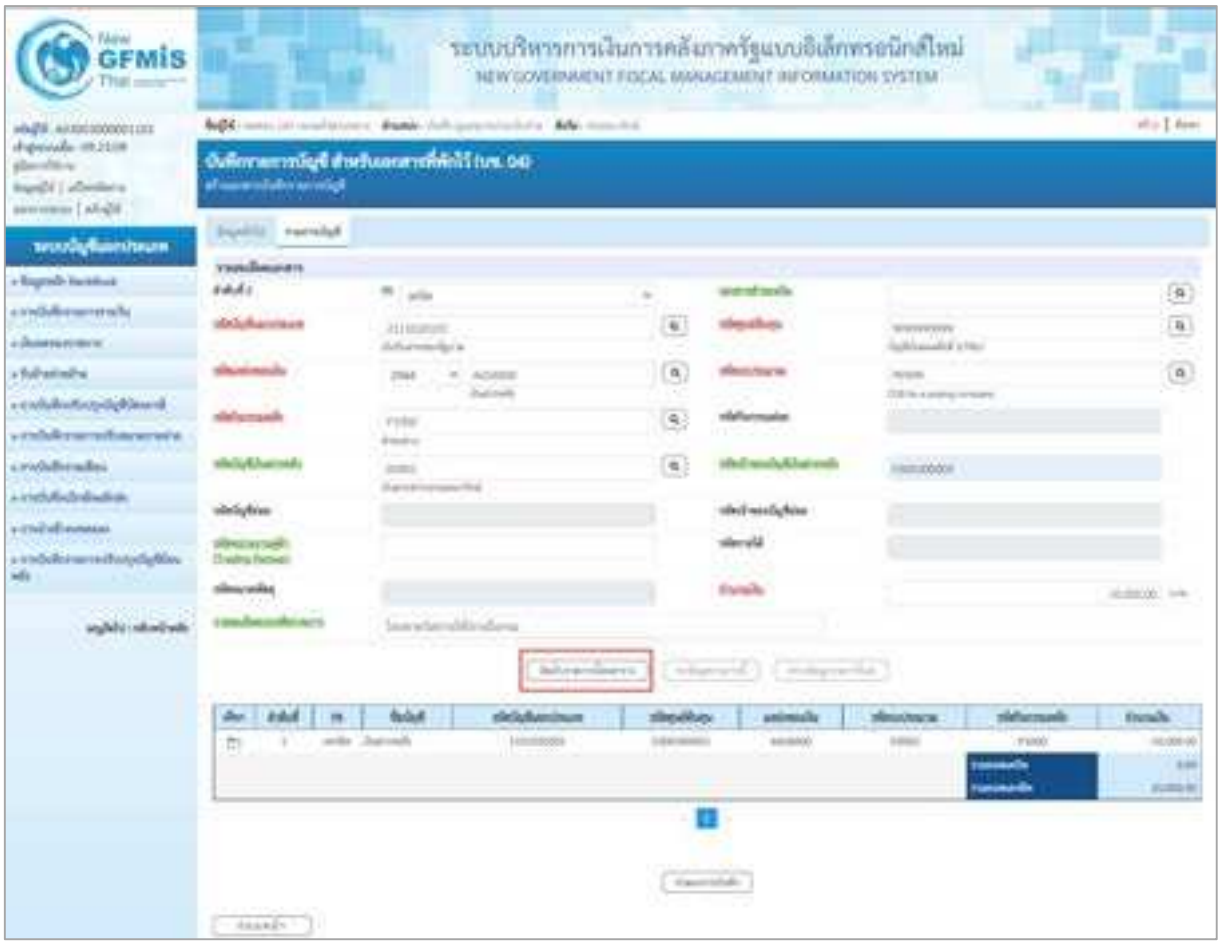
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 10,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนขายบิล(รายได้)ภายในกรม

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9



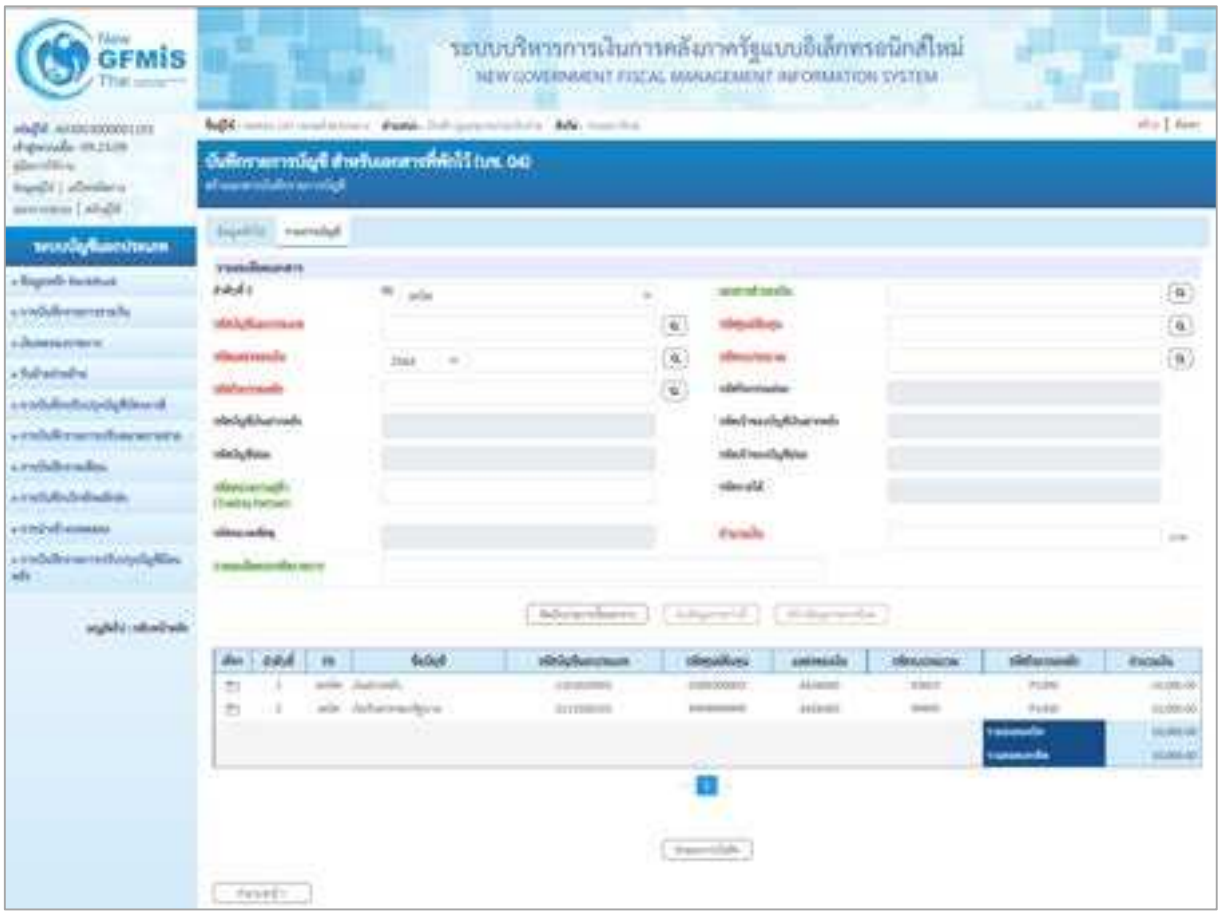
ภาพที่ 9

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 2111020101 บัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ระบุ 9999999999
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ระบุ 99999
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุบัญชีเงินฝากคลังของผู้โอน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901

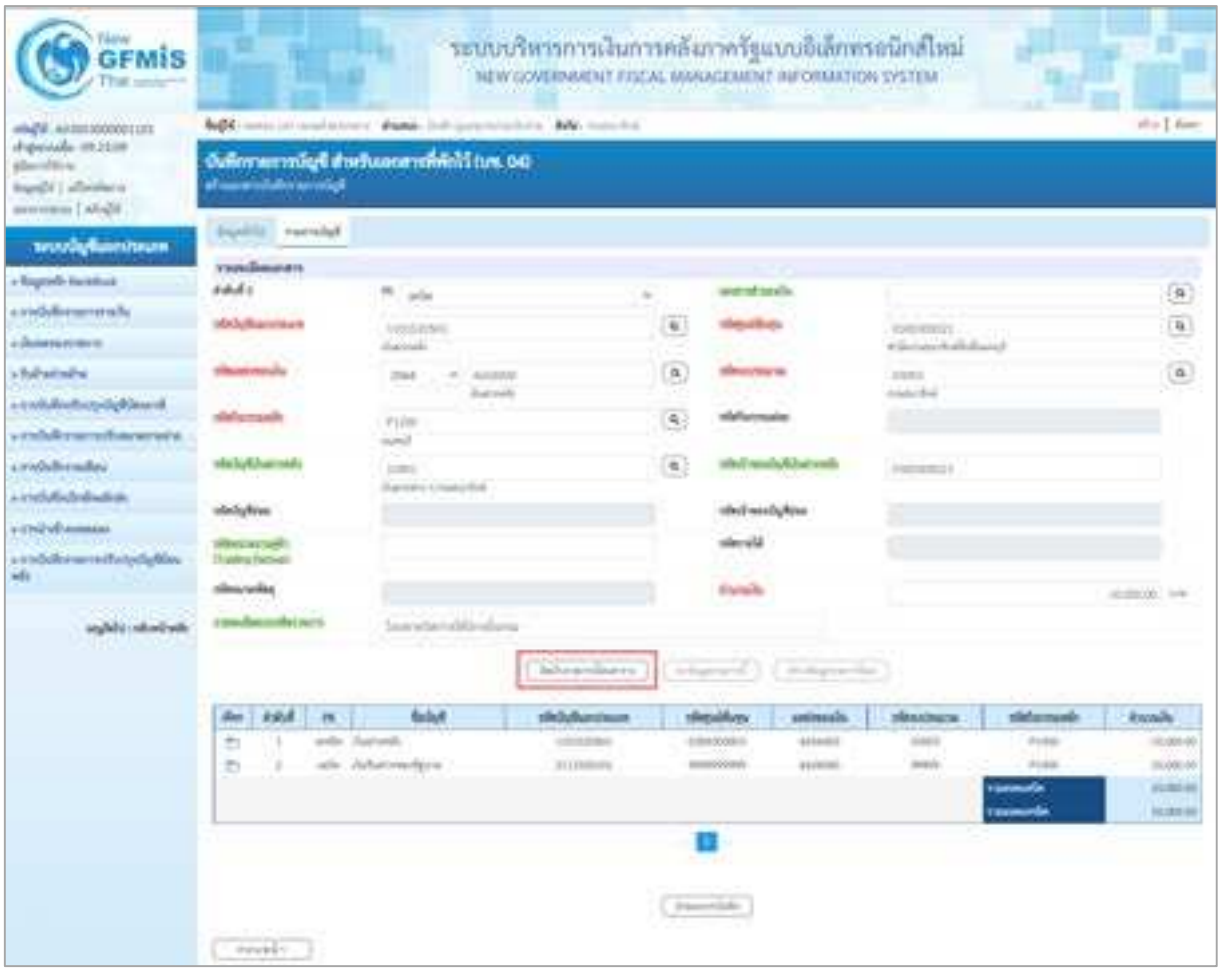
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบุหน่วยเบิกจ่ายของผู้โอนที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 10,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนขายบิล(รายได้)ภายในกรม

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 3 ตามภาพที่ 11



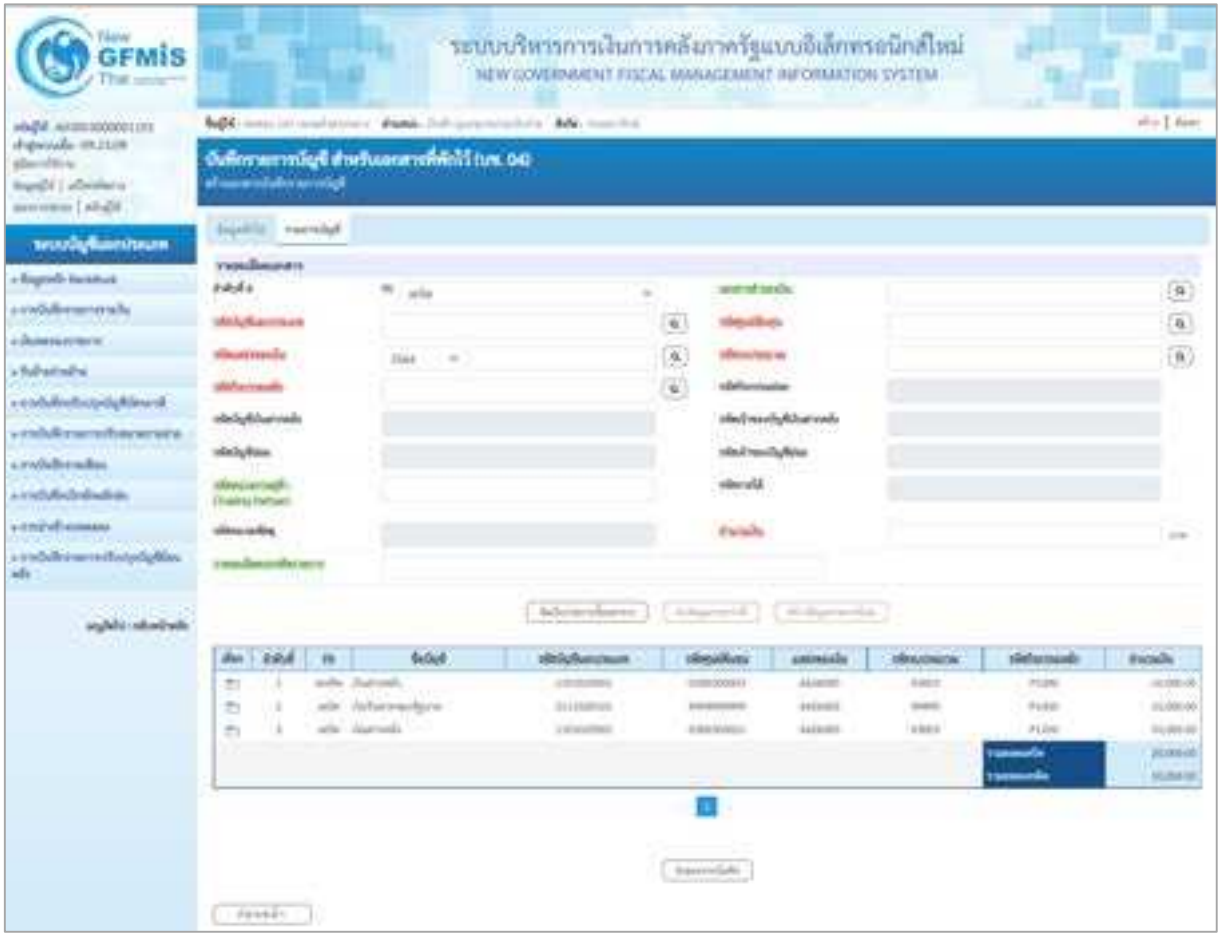
ภาพที่ 11

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 11

ลำดับที่ 3	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 1101020501 บัญชีเงินฝากคลัง
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้รับโอน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300021
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1200
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุบัญชีเงินฝากคลังของผู้รับโอน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 10901

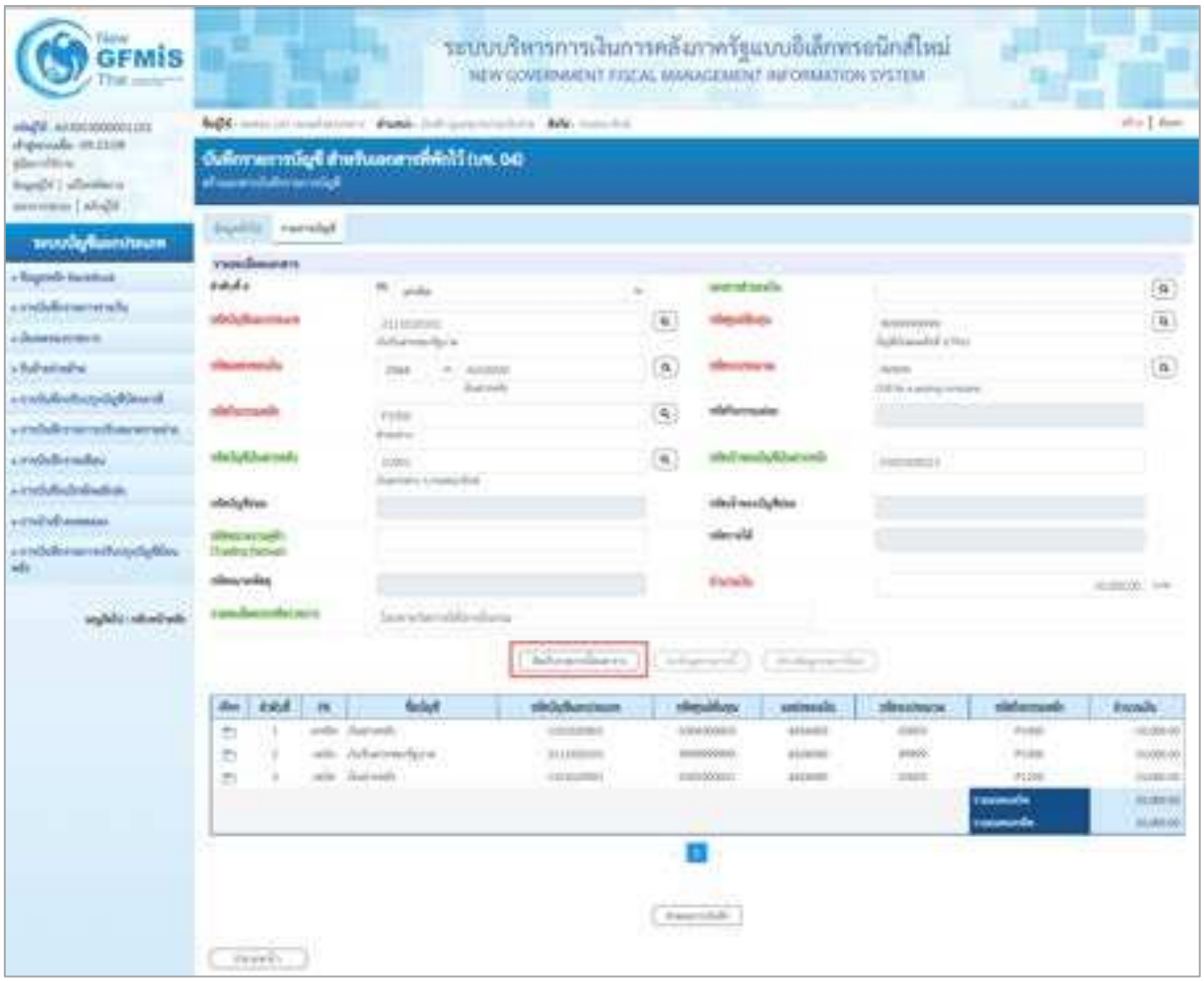
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบุหน่วยเบิกจ่ายของผู้รับโอนที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300021
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 10,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนขายบิล(รายได้)ภายในกรม

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12



ภาพที่ 12

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 4 ตามภาพที่ 13



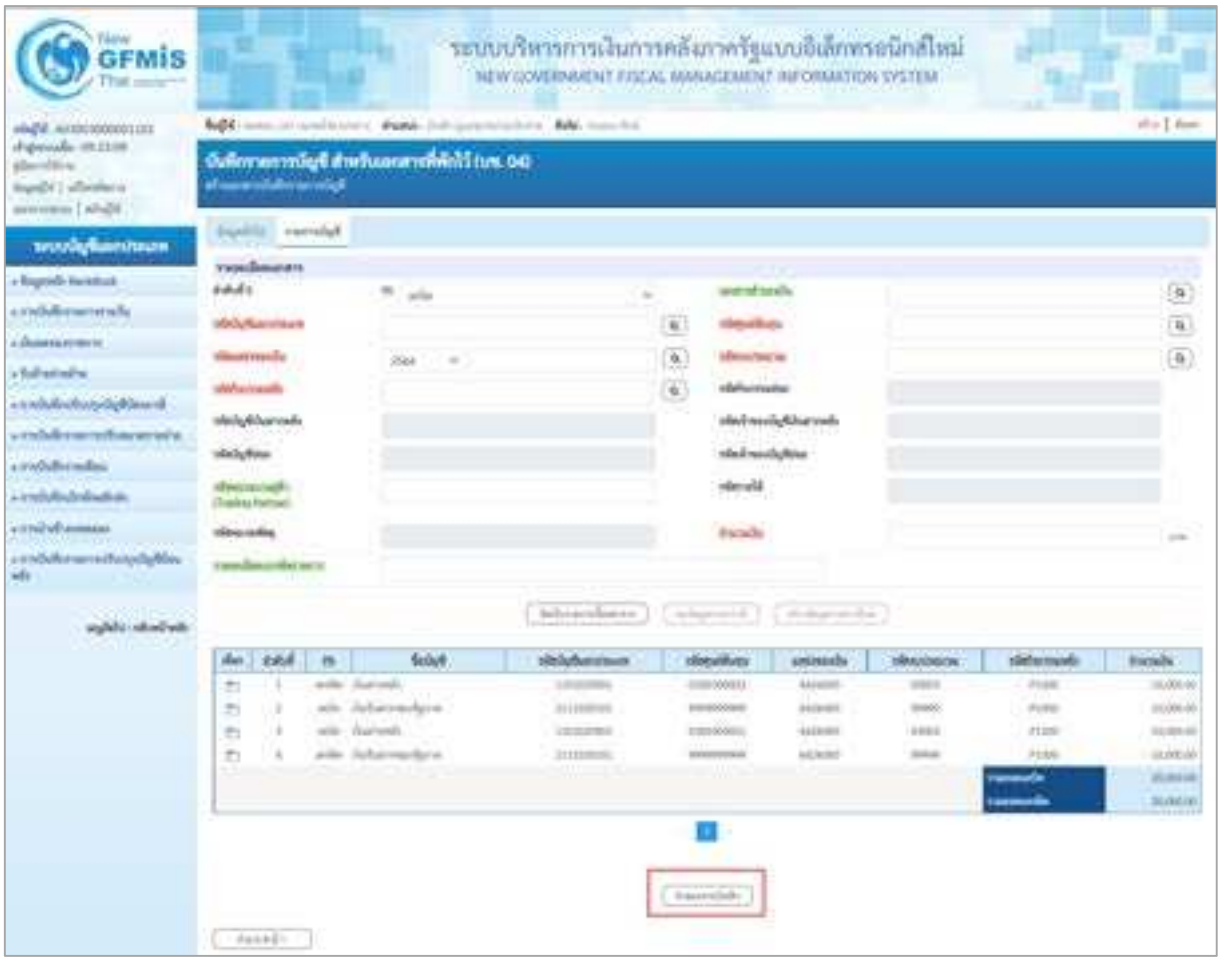
ภาพที่ 13

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 13

ลำดับที่ 4	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 2111020101 บัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ระบุ 9999999999
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ระบุ 99999
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุบัญชีเงินฝากคลังของผู้รับโอน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 10901

- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุหน่วยเบิกจ่ายของผู้รับโอนที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300021
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 10,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนขายบิล(รายได้) ภายในกรม

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

กดปุ่ม ตรวจสอบการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 15

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย

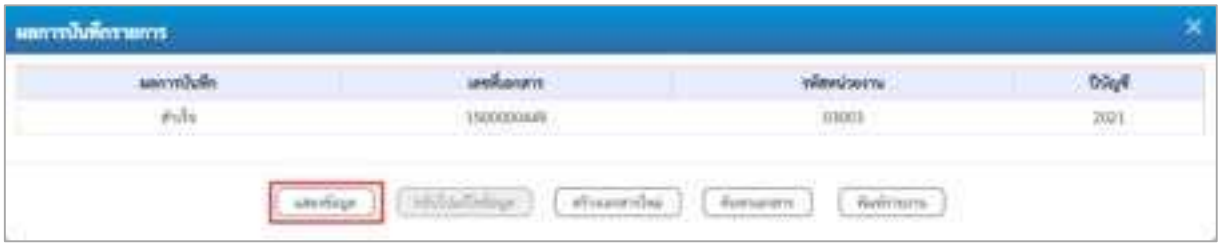


ภาพที่ 15

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 14
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 16

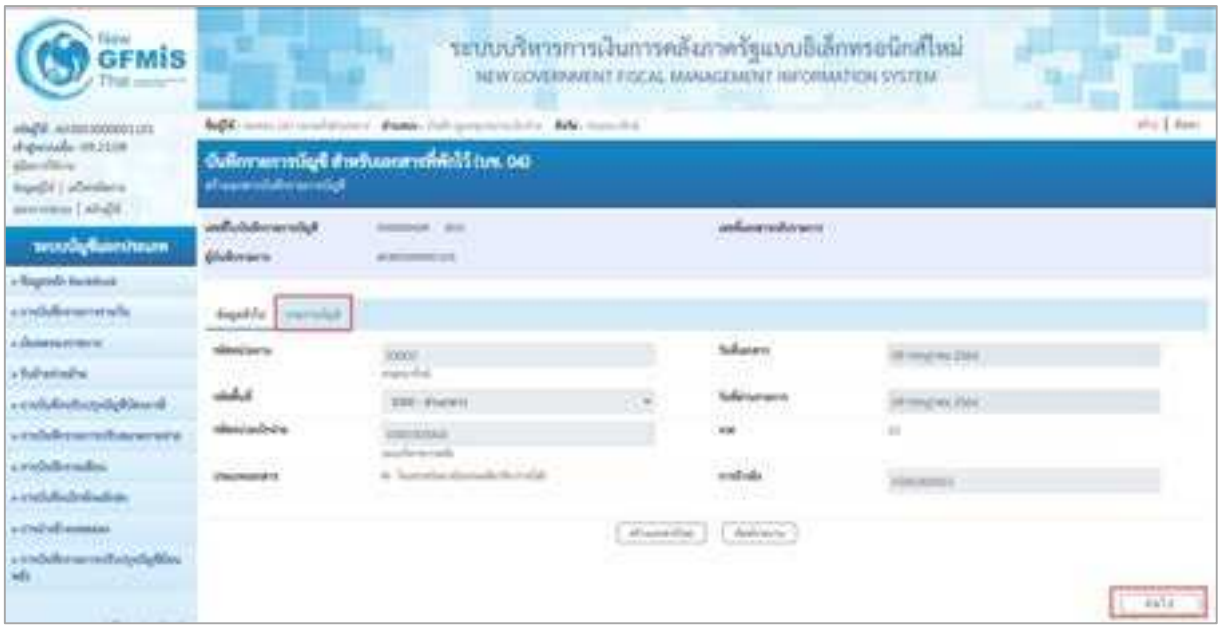
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรับรู้ โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 15XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 16

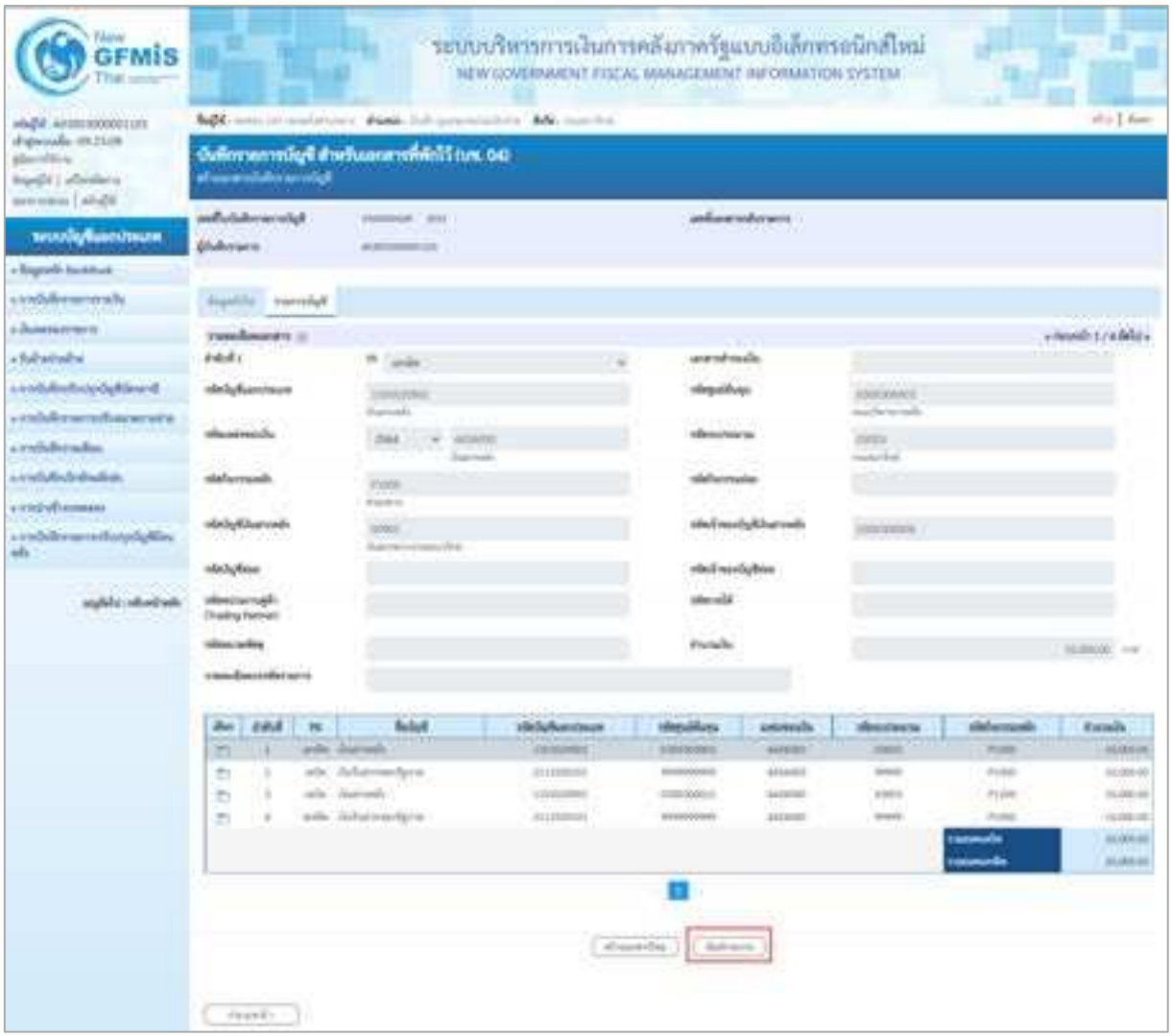
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 17
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช04 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 17

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

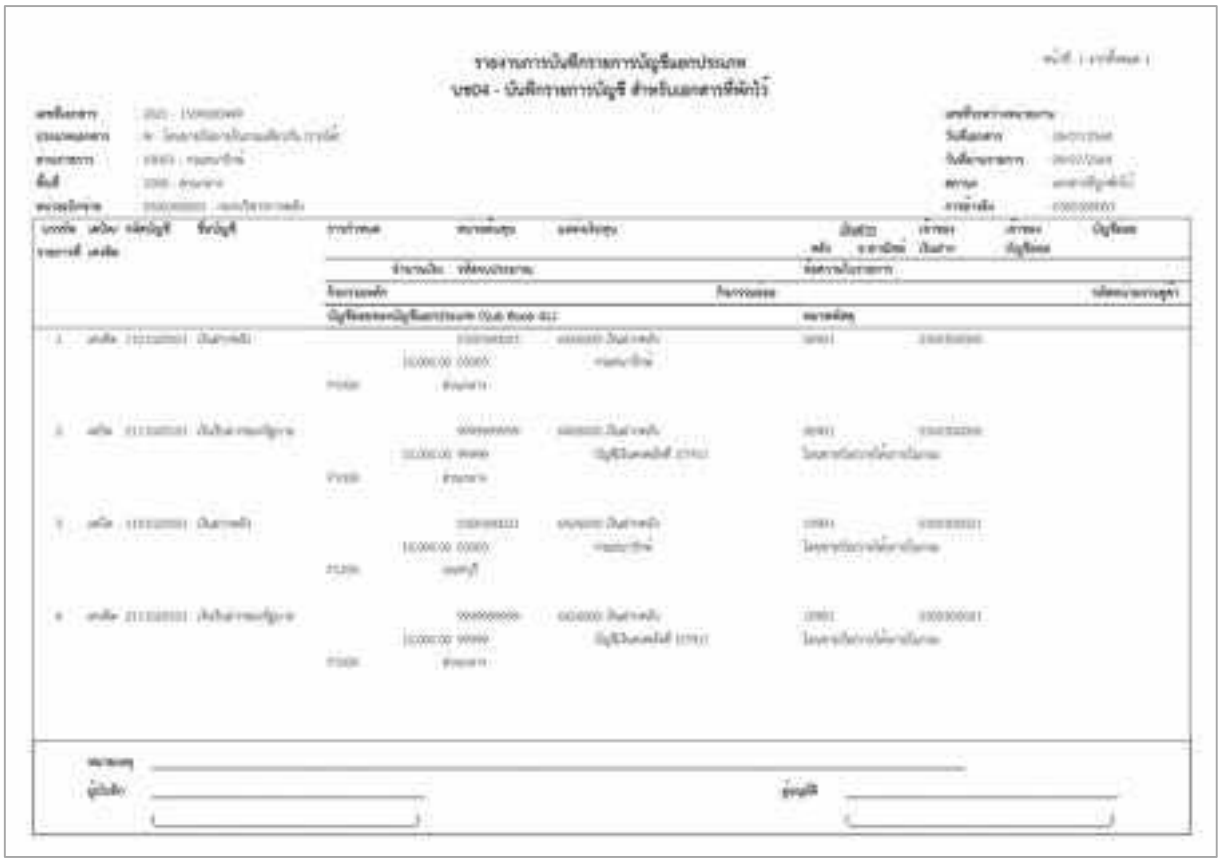
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 17 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 18



ภาพที่ 18

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 19



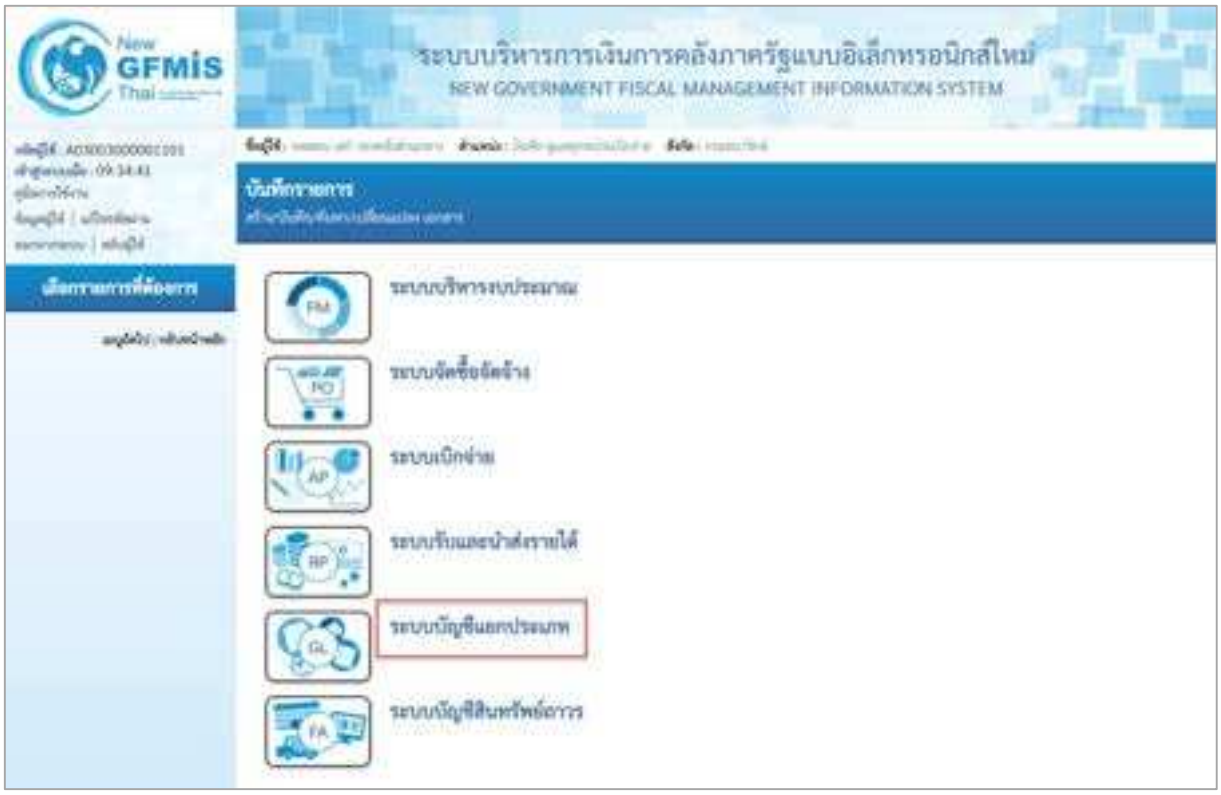
รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท
บช04 - บันทึกรายการบัญชี สำหรับแยกสาขาที่พักไว้

ภาพที่ 19

การโอนขายบิลข้ามกรม ที่เกิดจากการรับเงินรายได้เงินนอกงบประมาณ

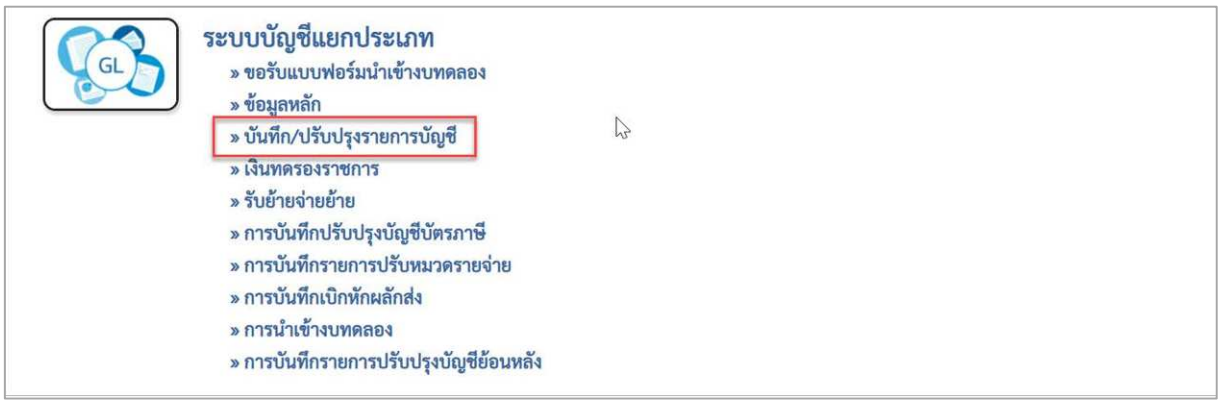
การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูบันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช04 บันทึกรายการบัญชี สำหรับเอกสารที่พักไว้ ตามภาพที่ 3



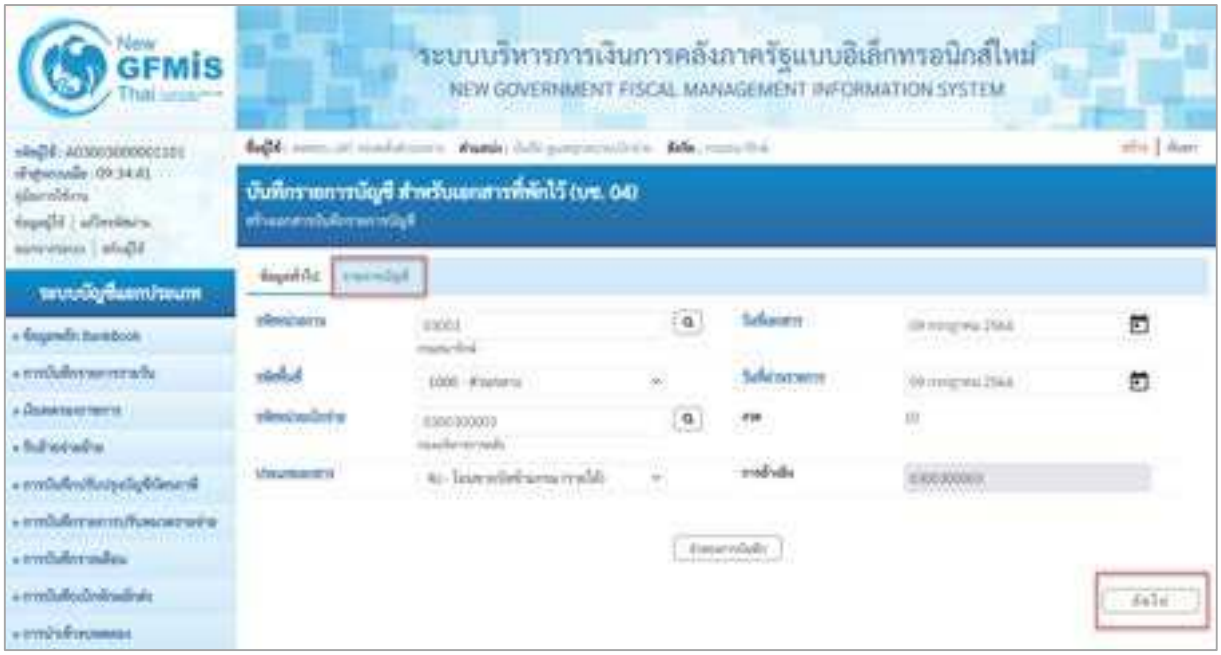
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม **บช04 » บันทึกรายการบัญชี สำหรับเอกสารที่พักไว้** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช04 บันทึกรายการบัญชีสำหรับเอกสารที่พักไว้ ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

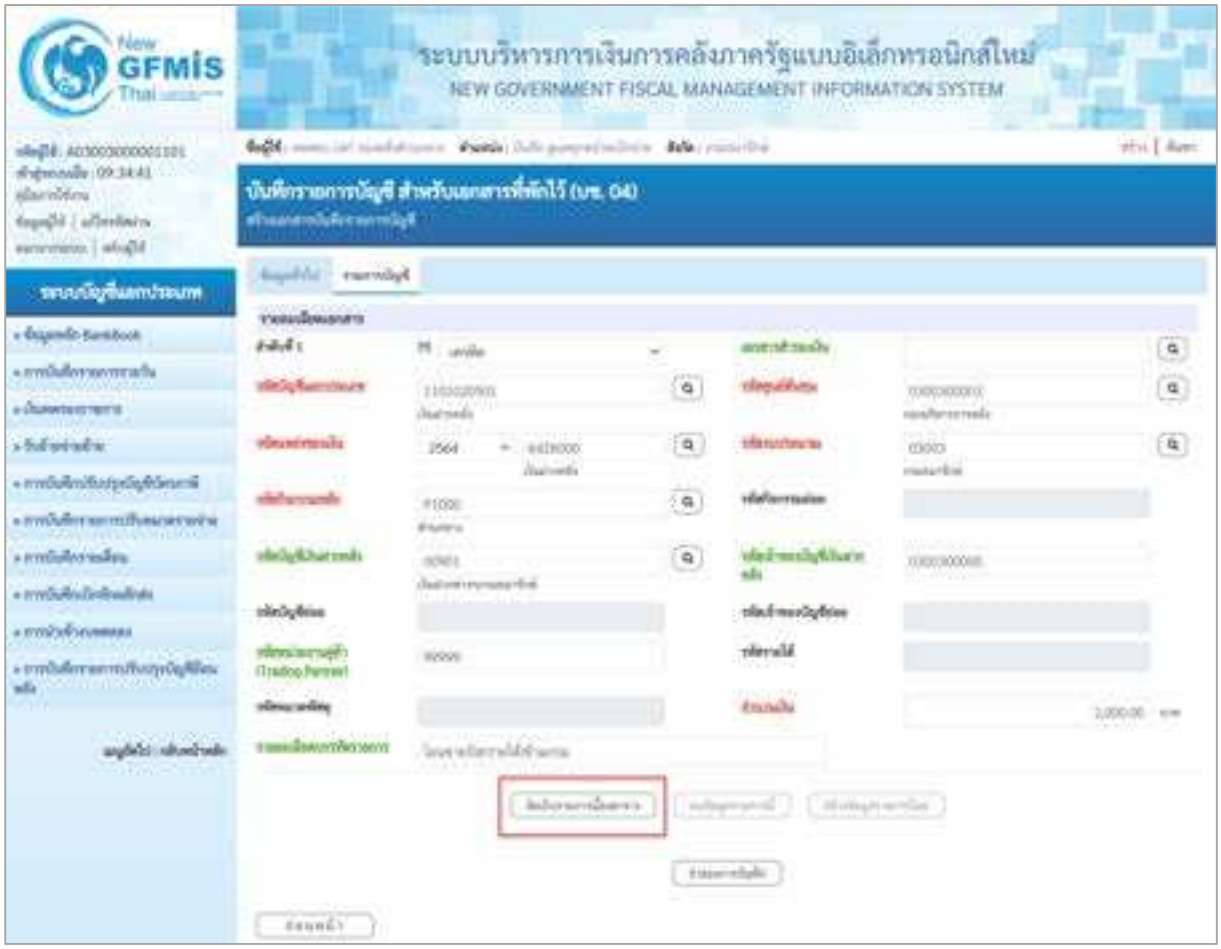
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ประเภทเอกสาร — กดปุ่ม ▪ เลือก RJ – โอนขายบิลข้ามกรม (รายได้)
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 09 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 09 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ ตัวอย่างเช่น งวด 10
- การอ้างอิง — ระบบจะแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 0300300003

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7



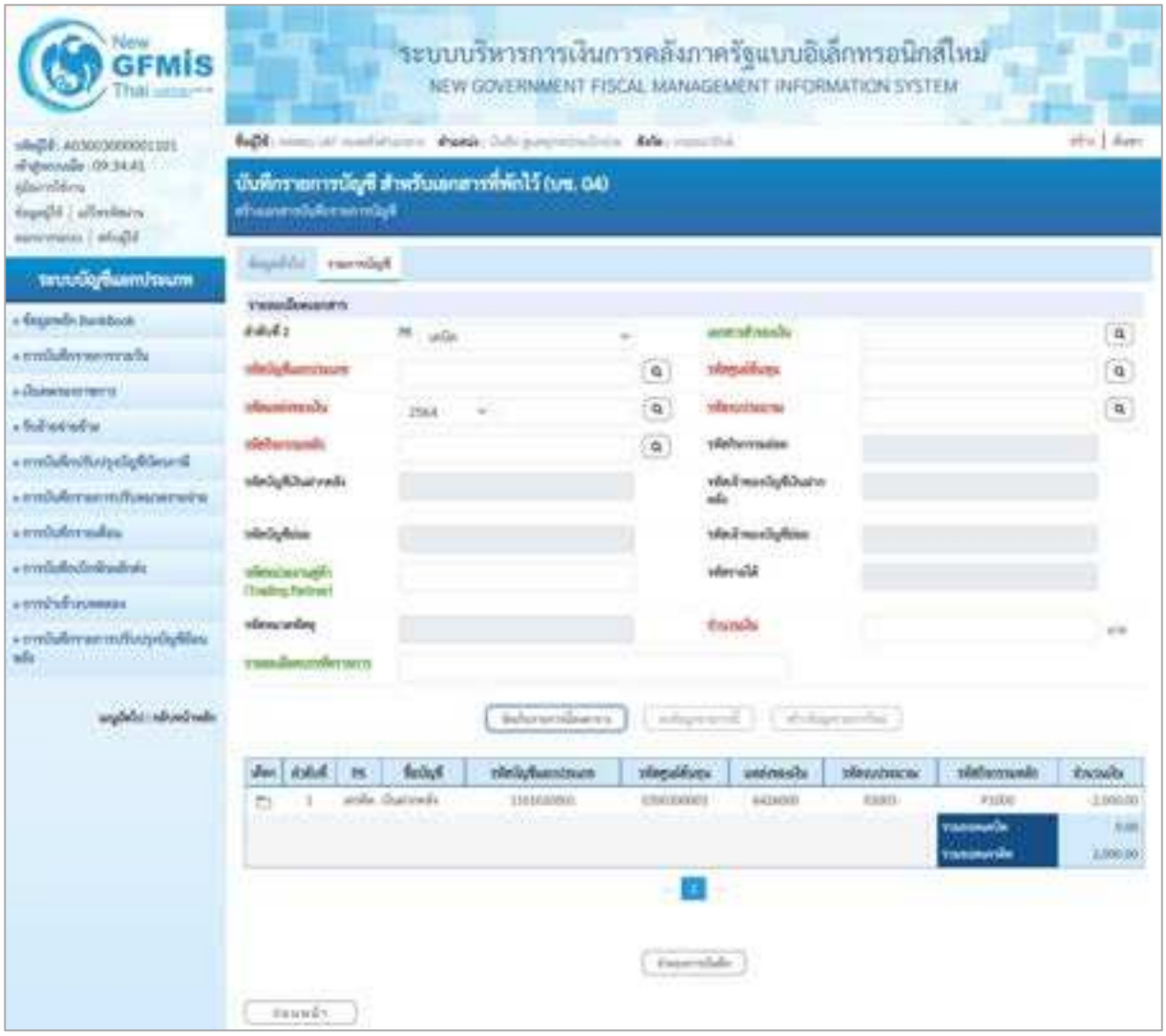
ภาพที่ 7

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

ลำดับที่ 1	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 1101020501 บัญชีเงินฝากคลัง
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุบัญชีเงินฝากคลังของผู้โอน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901

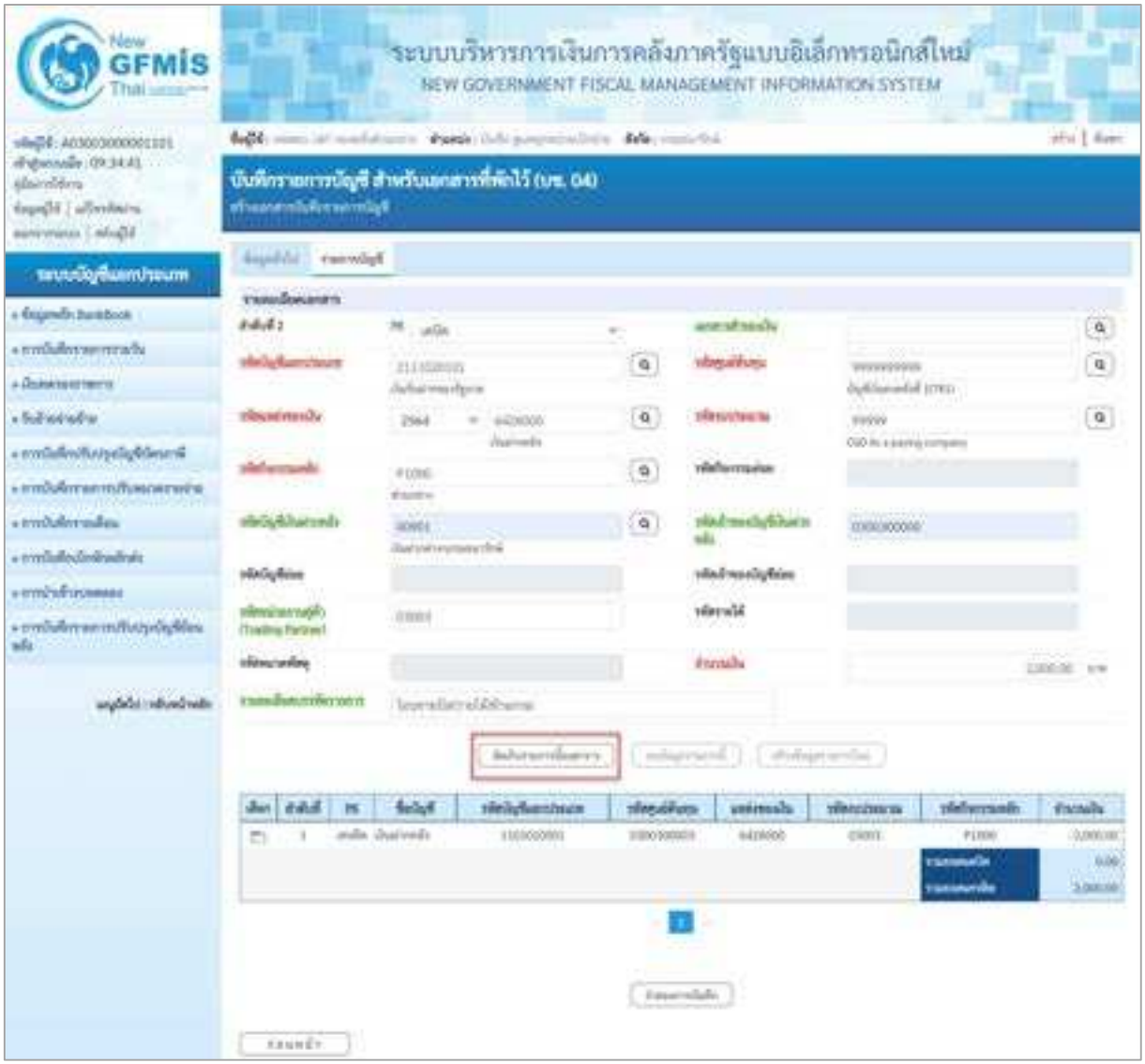
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบุหน่วยเบิกจ่ายของผู้โอนที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) 99999
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 2,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนขายบิล (รายได้) ข้ามกรม

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9



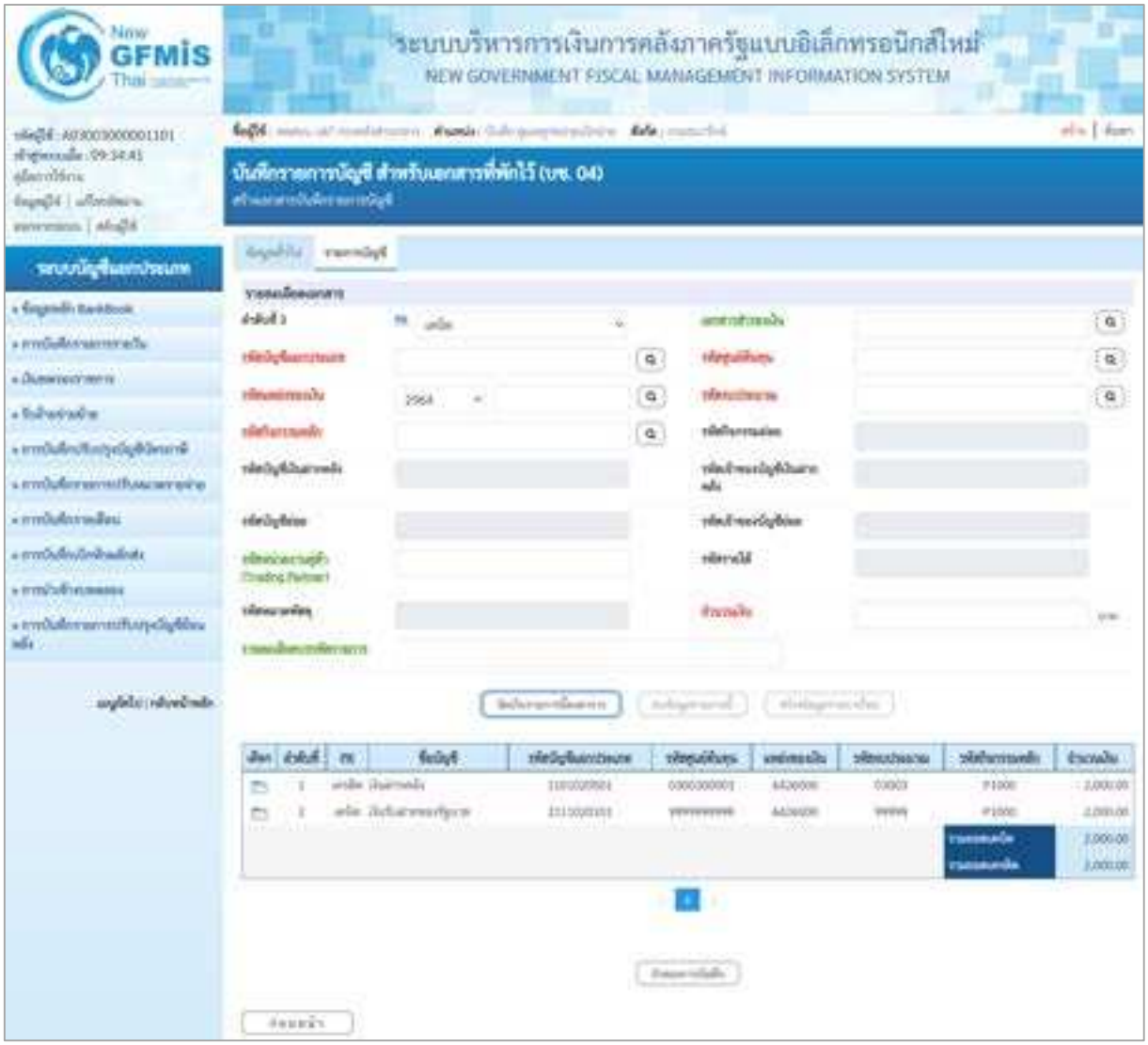
ภาพที่ 9

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 2111020101 บัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ระบุ 9999999999
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ระบุ 99999
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่

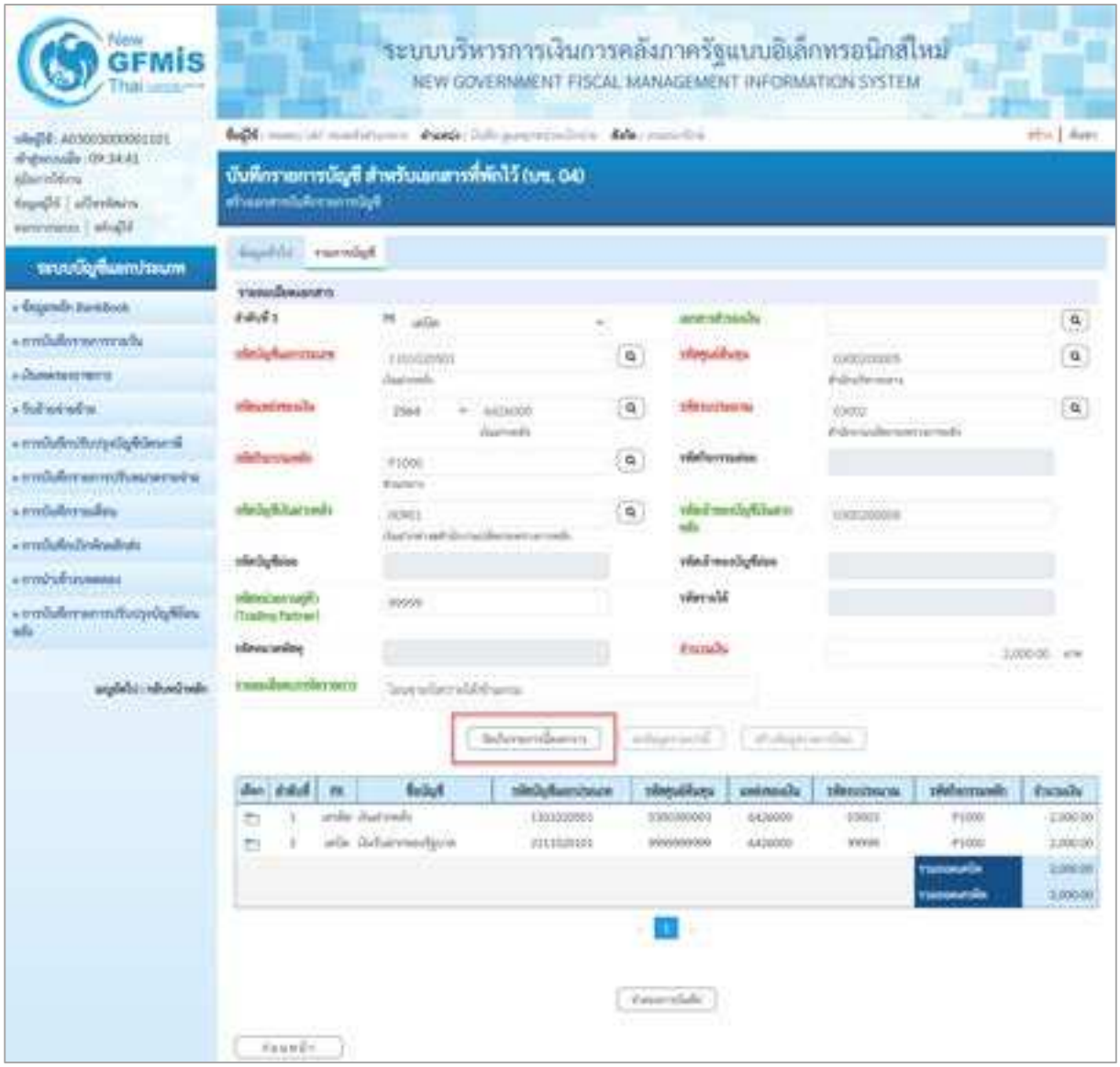
	ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุบัญชีเงินฝากคลังของผู้โอน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุหน่วยเบิกจ่ายของผู้โอนที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	03003
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 2,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนขายบิล(รายได้)ข้ามกรม

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 3 ตามภาพที่ 11



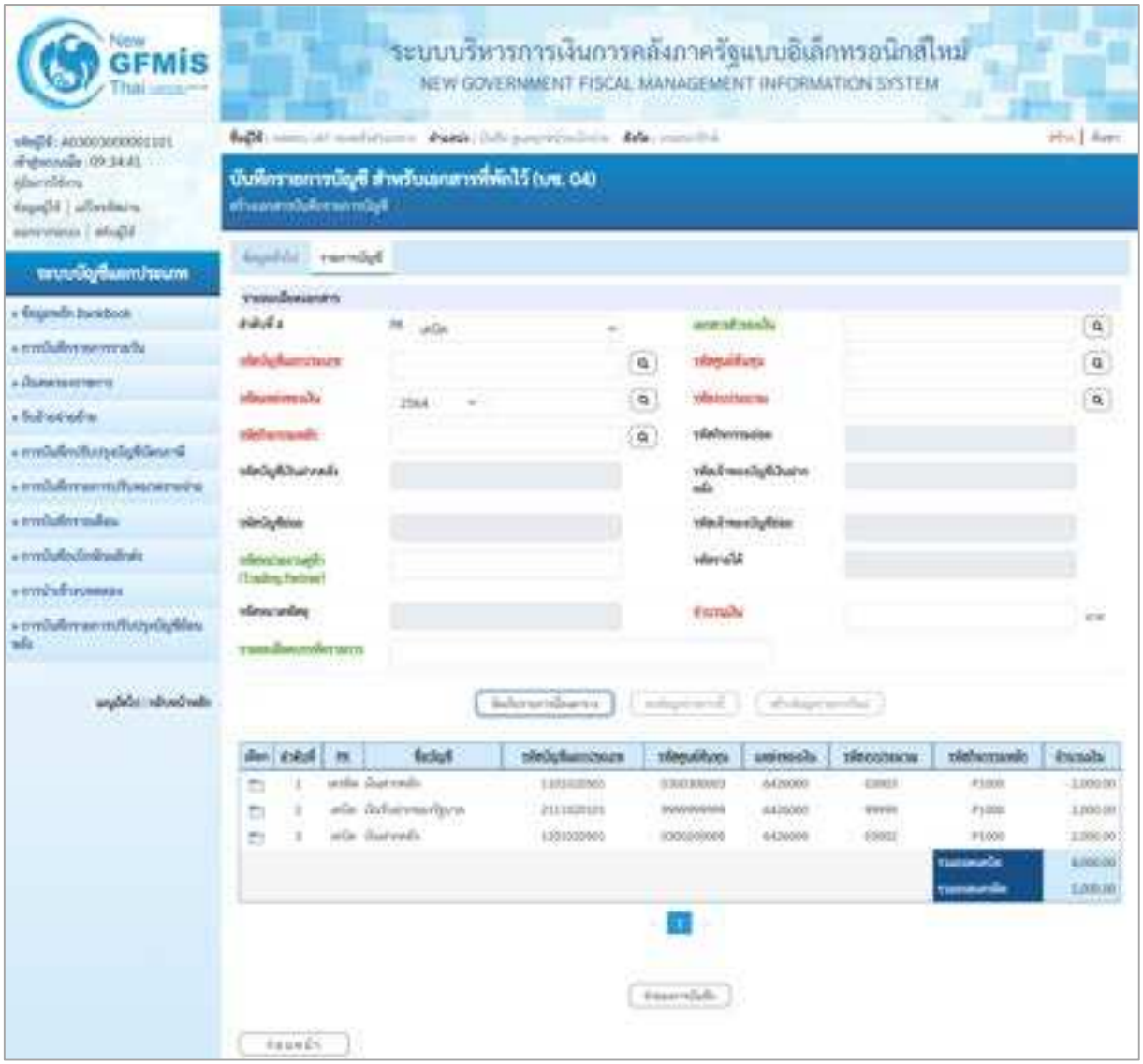
ภาพที่ 11

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 11

ลำดับที่ 3	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 1101020501 บัญชีเงินฝากคลัง
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้รับโอน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300200005
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03002
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่

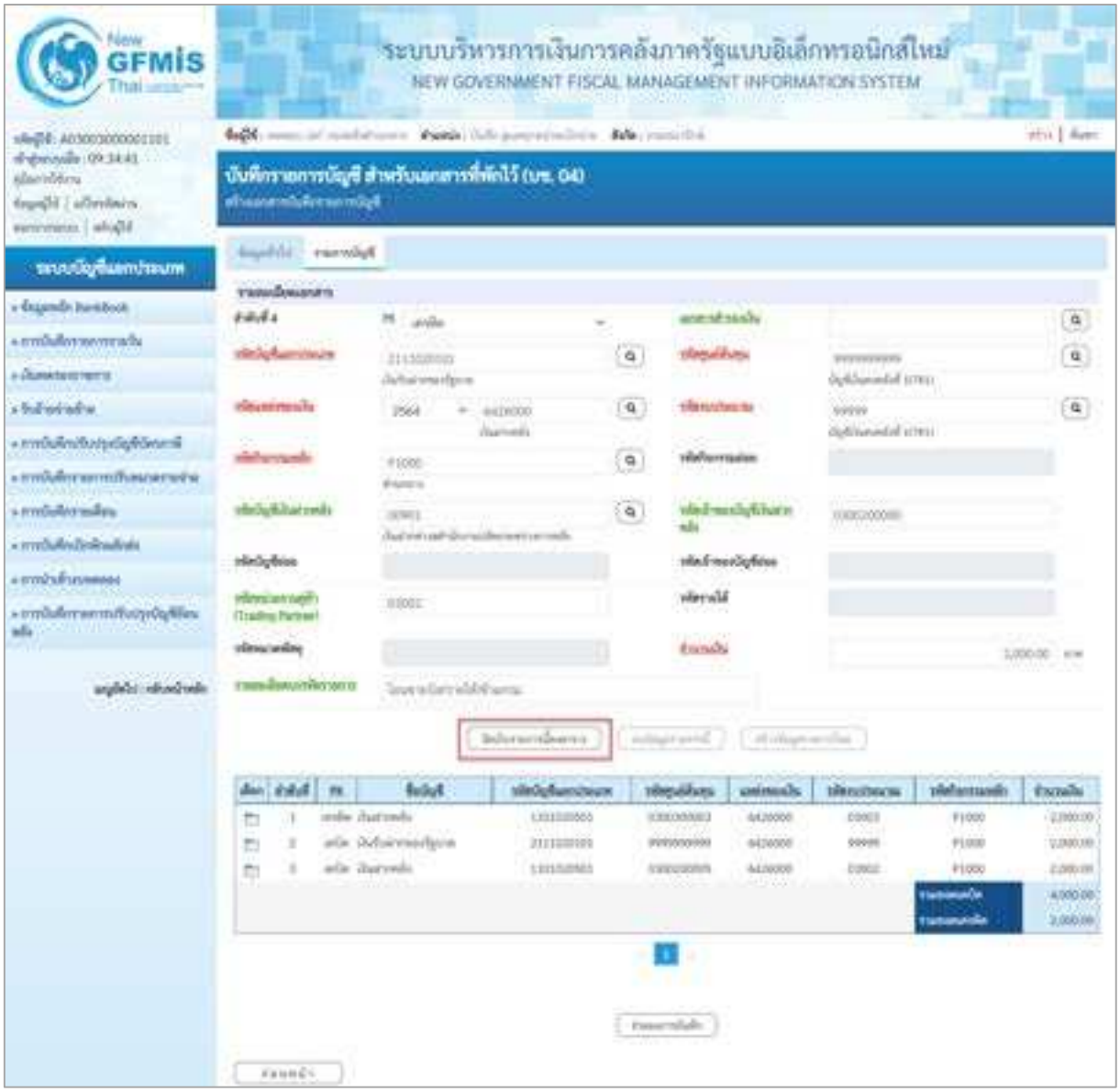
	ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุบัญชีเงินฝากคลังของผู้รับโอน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุหน่วยเบิกจ่ายของผู้รับโอนที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300200000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	99999
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 2,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนขายบิล(รายได้)ภายในกรม

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12



ภาพที่ 12

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 4 ตามภาพที่ 13



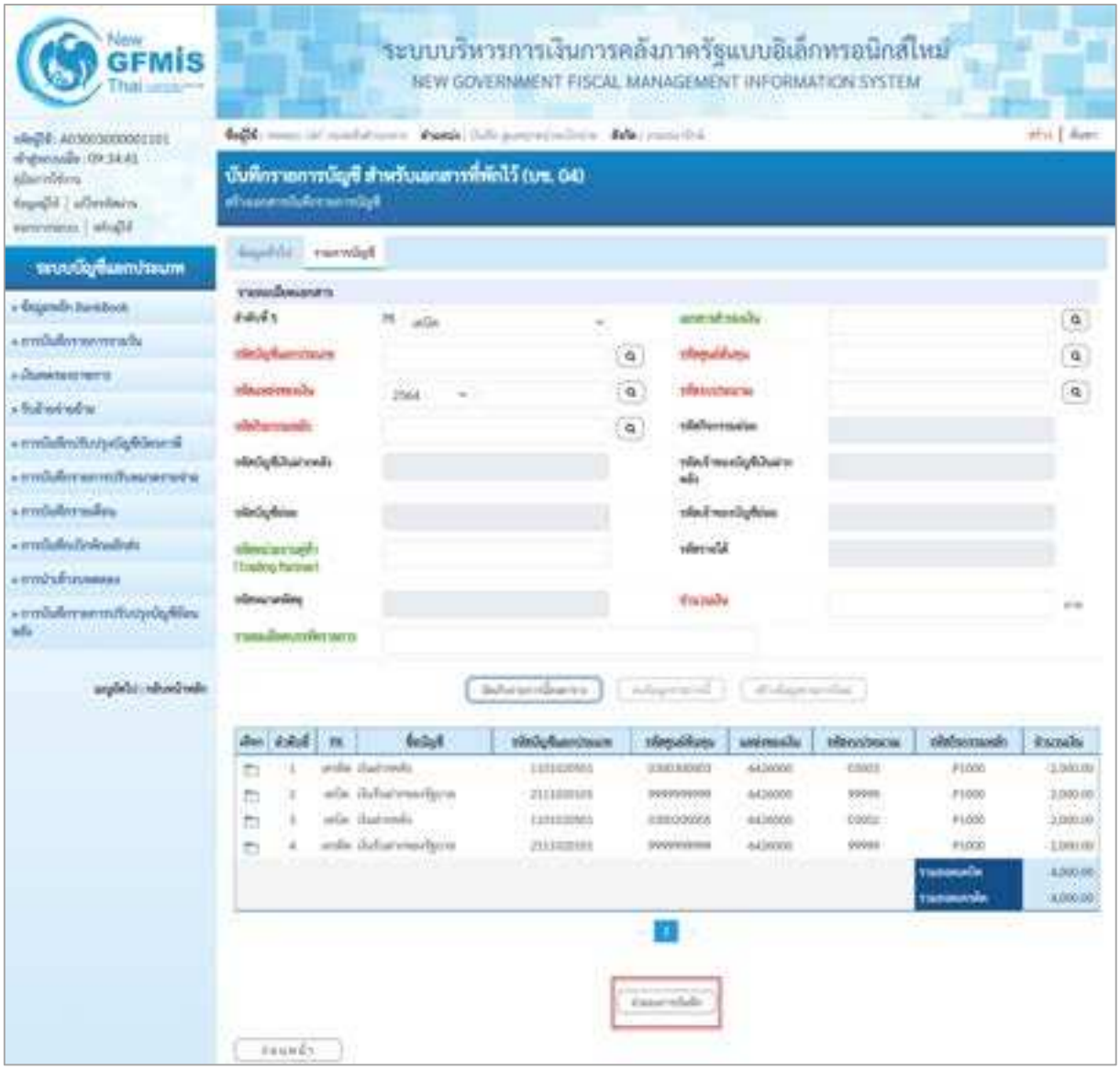
ภาพที่ 13

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 13

ลำดับที่ 4	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 2111020101 บัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ระบุ 9999999999
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ระบุ 99999
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000

- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุบัญชีเงินฝากคลังของผู้รับโอน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุหน่วยเบิกจ่ายของผู้รับโอนที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300200000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	03002
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 2,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนขายบิล(รายได้)ภายในกรม

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 14

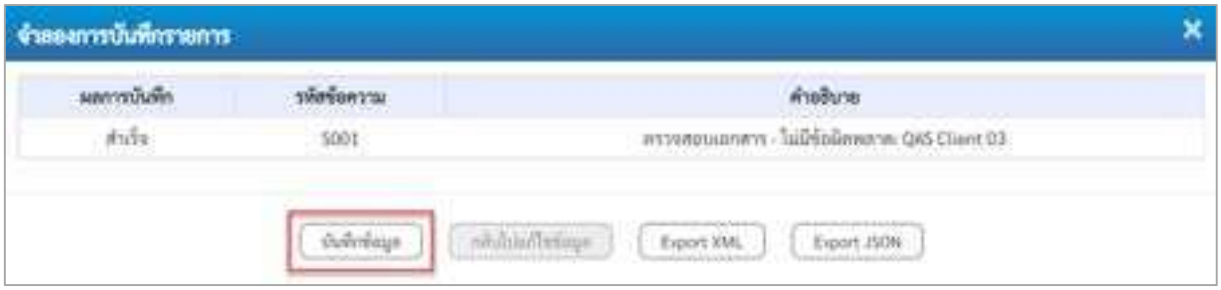


ภาพที่ 14

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 15

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย

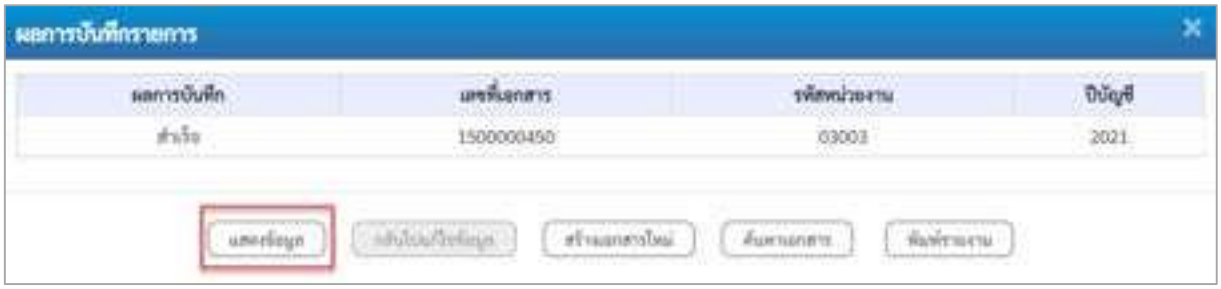


ภาพที่ 15

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 14
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 16

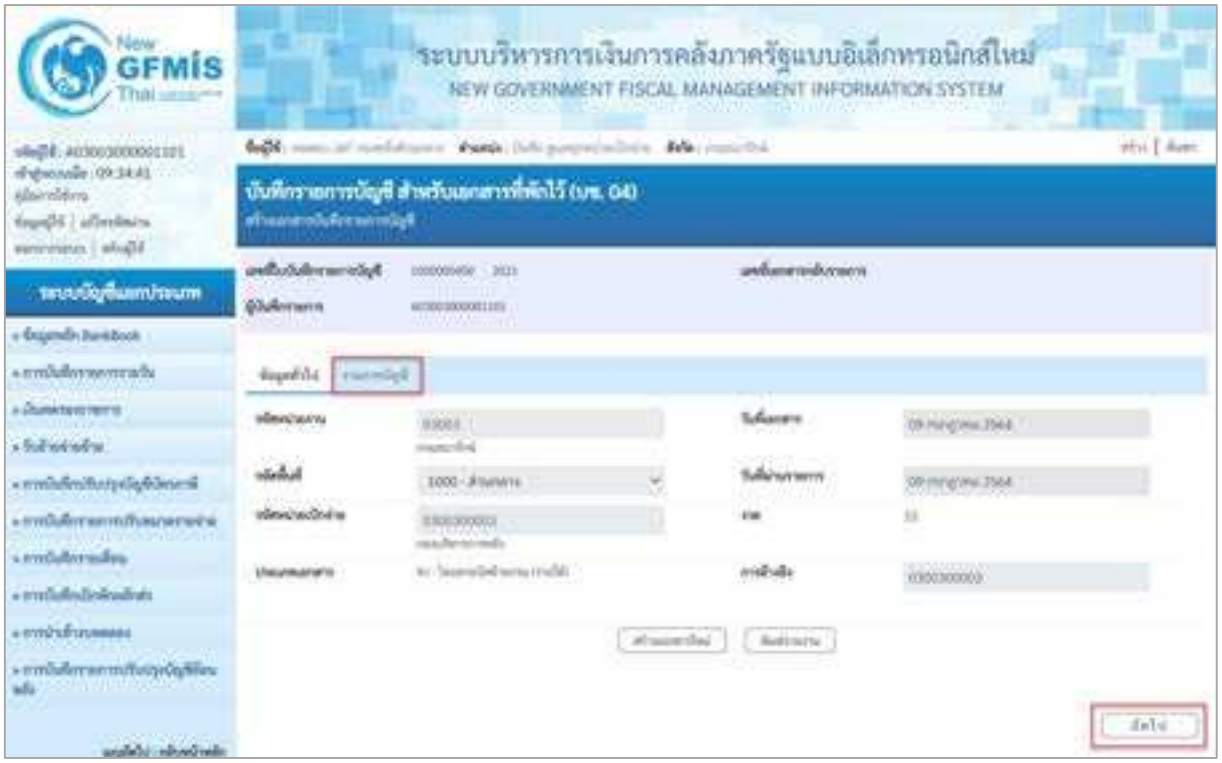
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรับรู้ โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 15XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 16

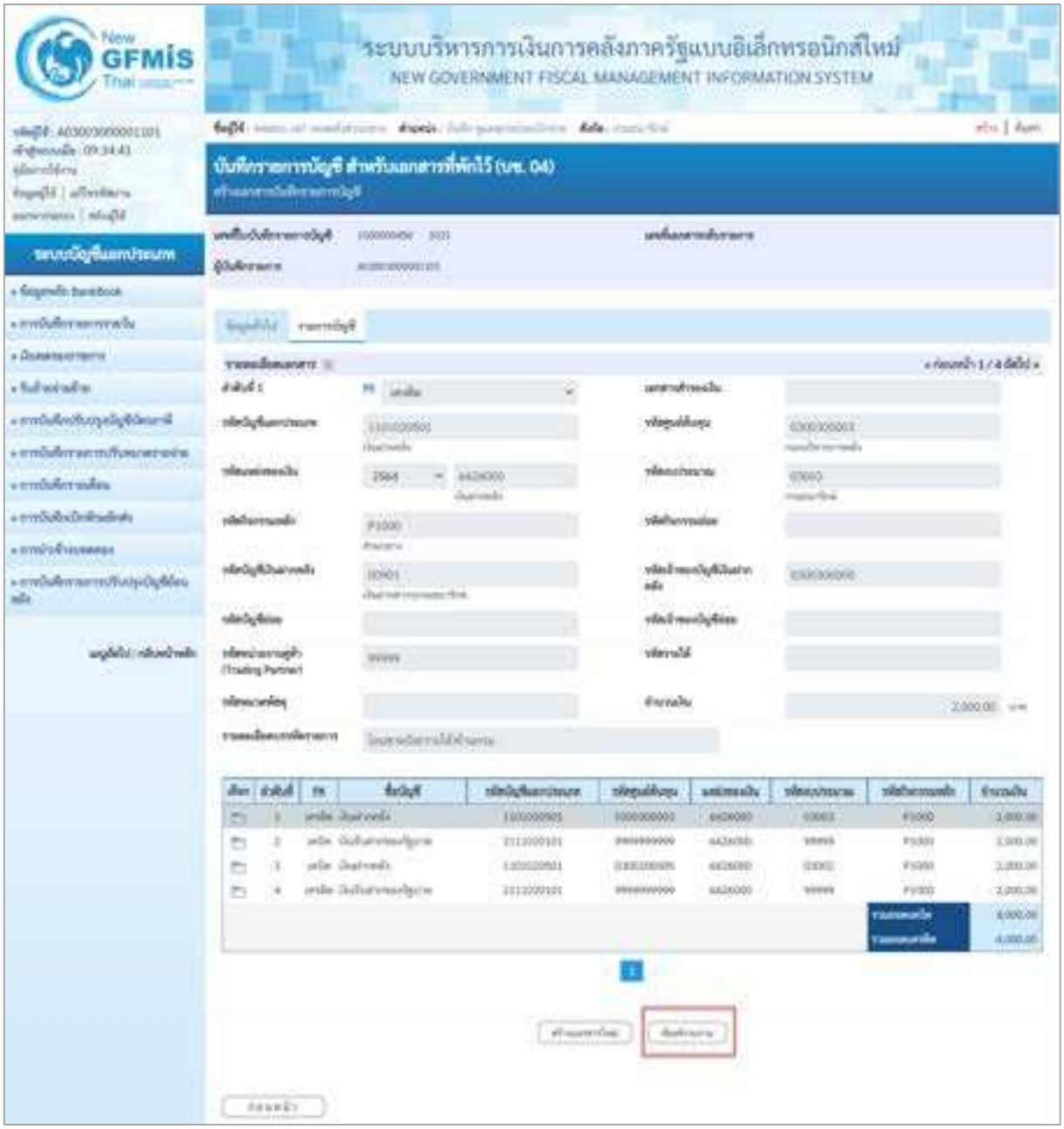
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 17
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช04 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 17

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

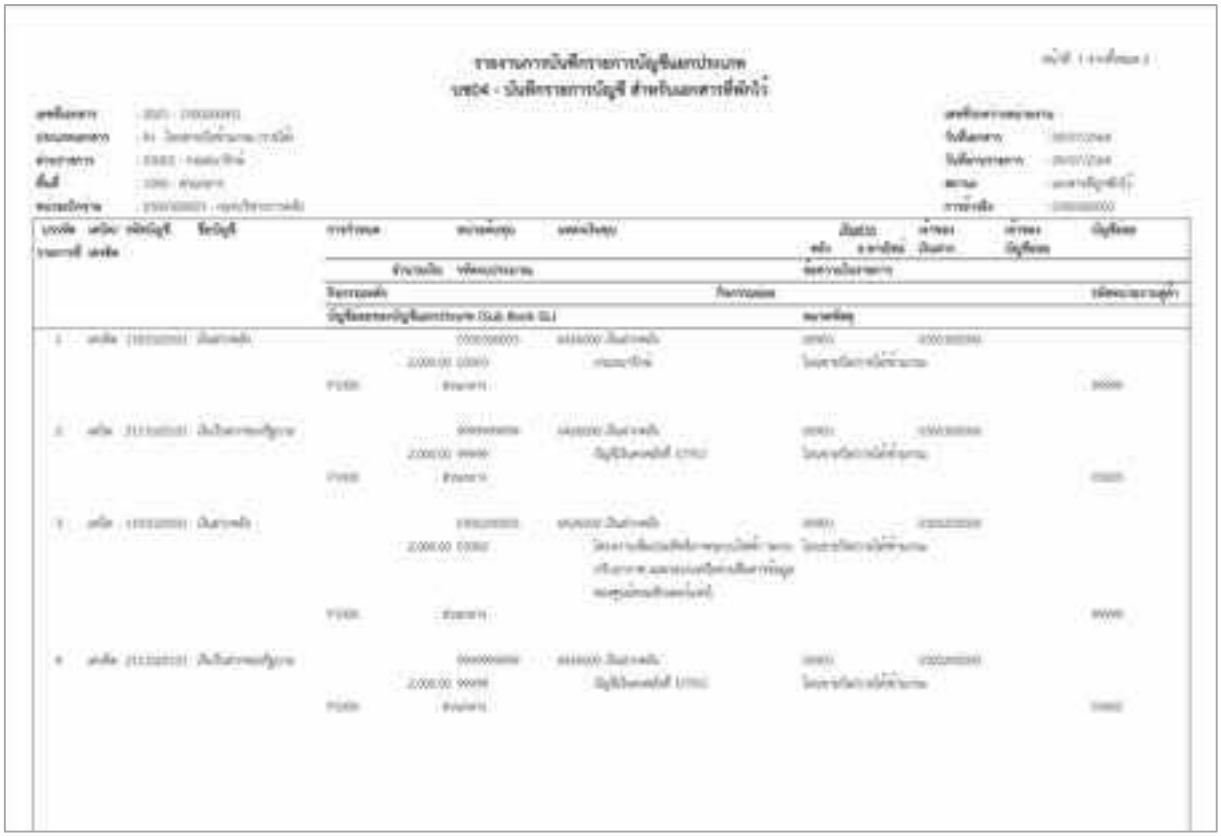
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 17 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 18



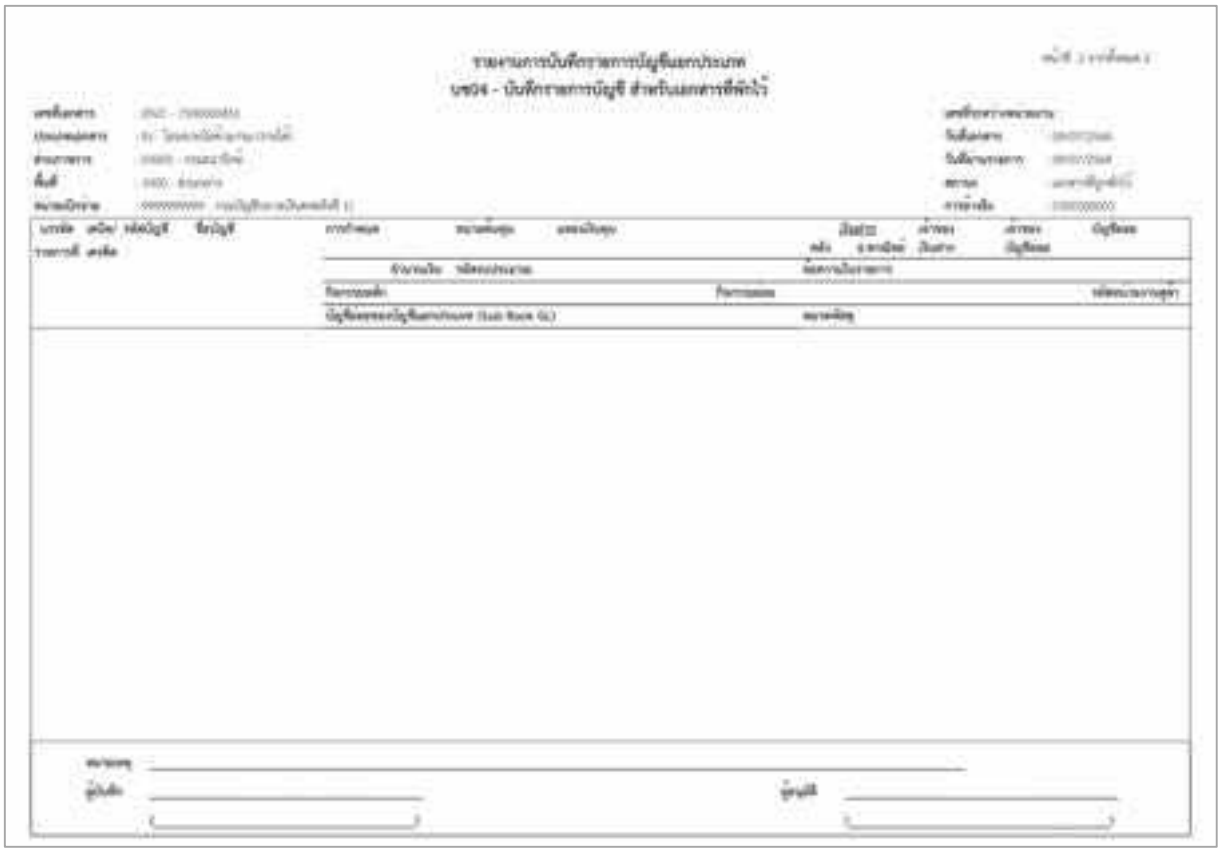
ภาพที่ 18

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 19



ภาพที่ 19

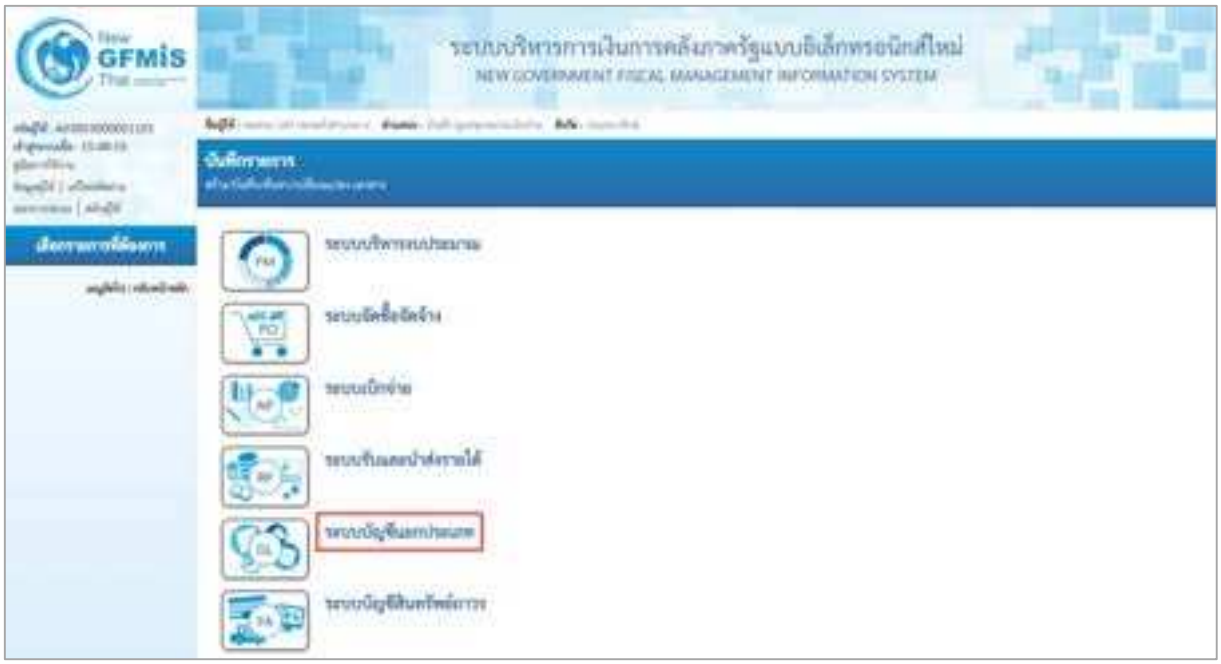


ภาพที่ 20

การบันทึกโอนขายบิลภายในกรม ที่เกิดจากการโอนหนี้สิน

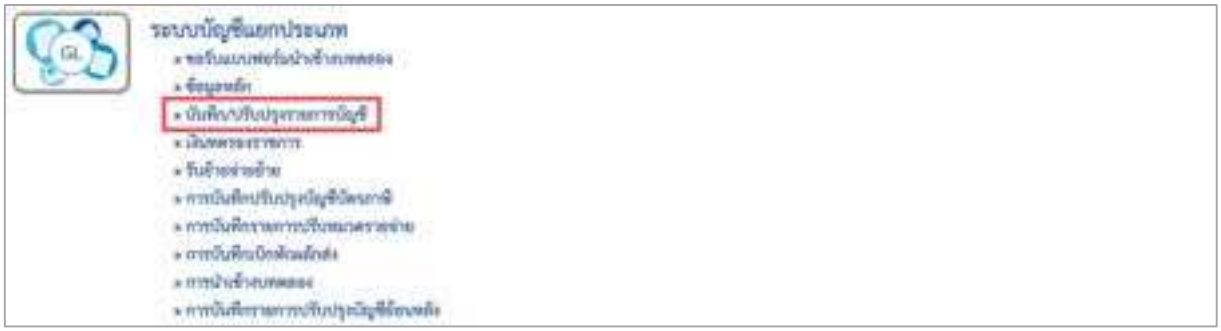
การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูบันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช04 บันทึกรายการบัญชี สำหรับเอกสารที่พักไว้ ตามภาพที่ 3



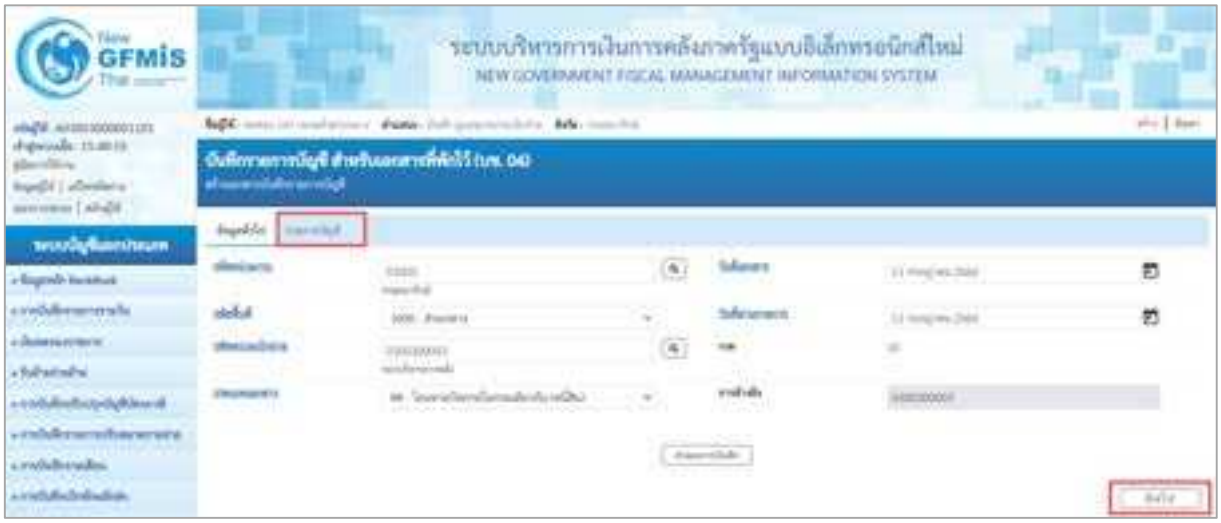
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช04 » บันทึกรายการบัญชี สำหรับเอกสารที่พักไว้ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช04 บันทึกรายการบัญชี สำหรับเอกสารที่พักไว้ ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

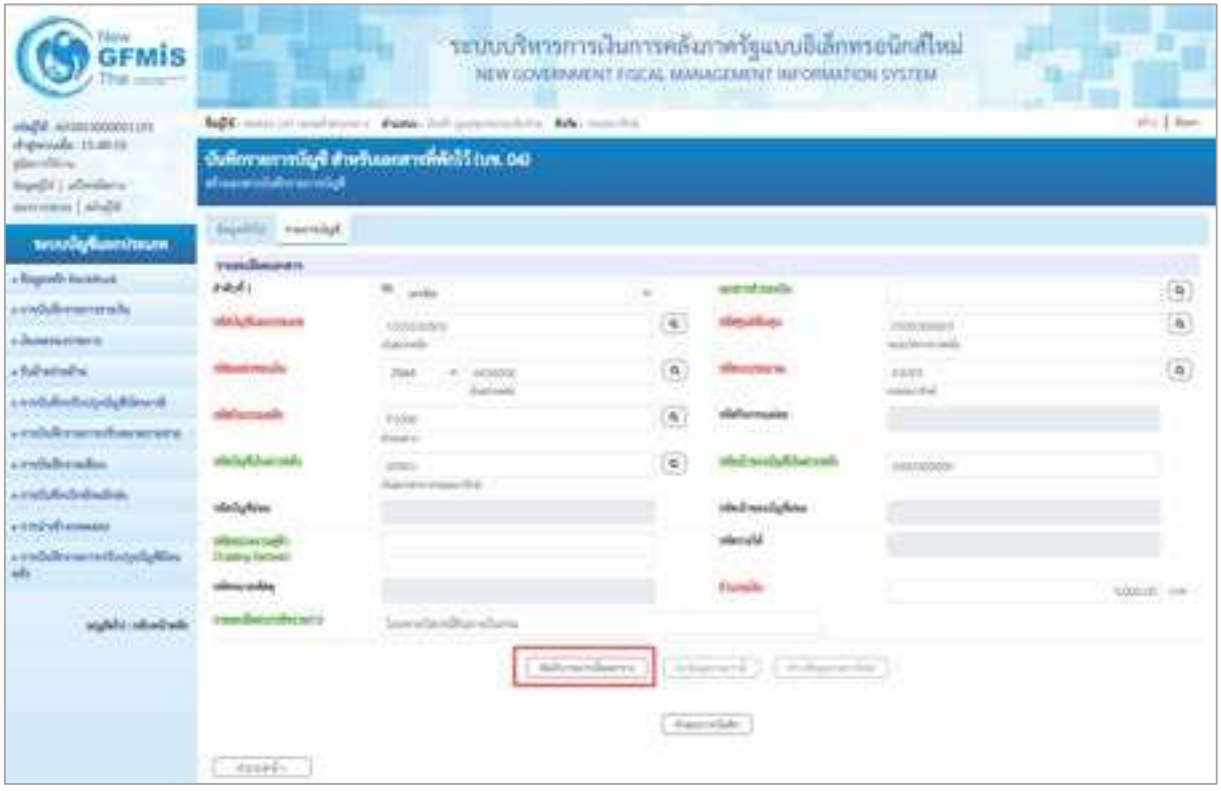
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิที่การเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ประเภทเอกสาร — กดปุ่ม ▪ เลือก RK – โอนขายบิลภายในกรมเดียวกัน (หนี้สิน)
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 11 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน  ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 11 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10
- การอ้างอิง — ระบบจะแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้โอน จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 0300300003

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด  หรือ กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7

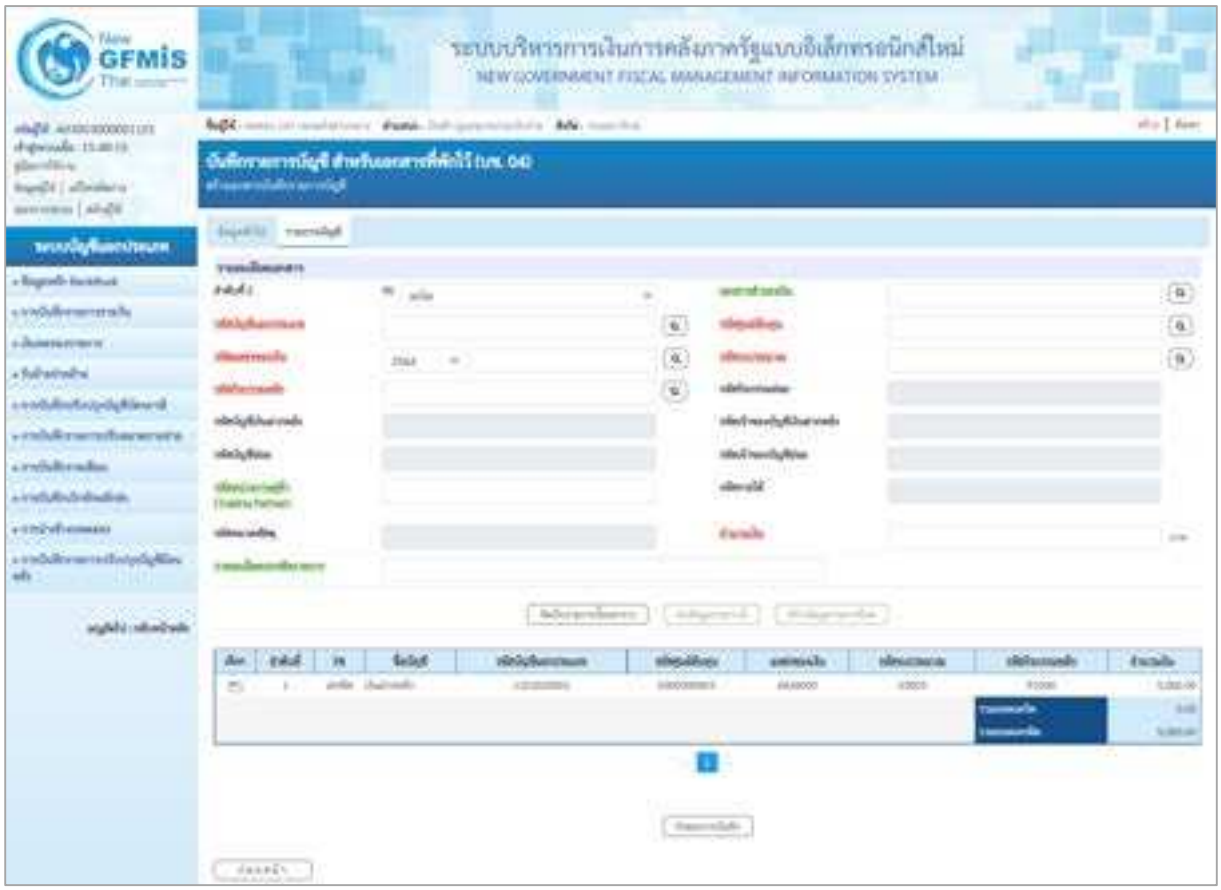


ภาพที่ 7

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

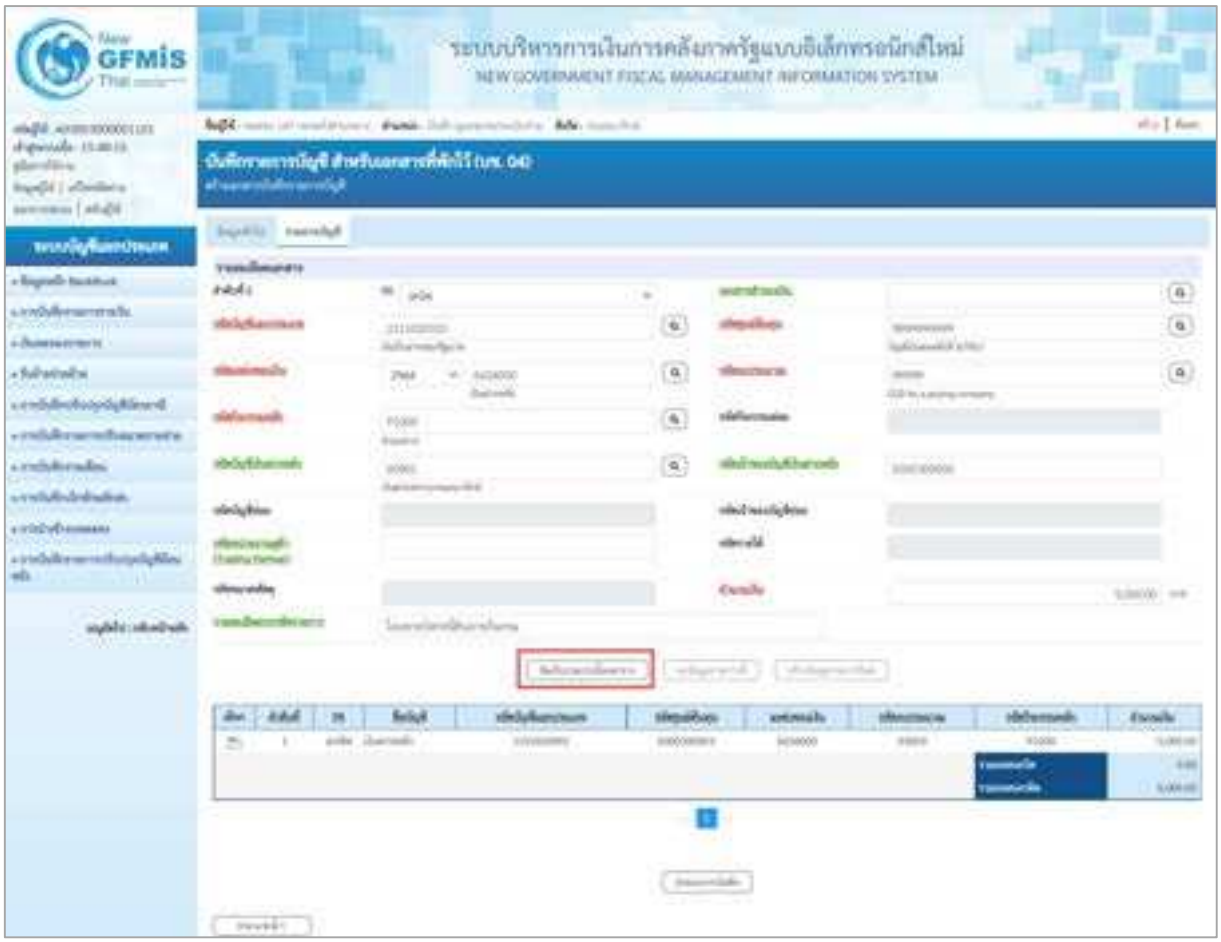
ลำดับที่ 1	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก เป็นรหัสบัญชี 1101020501 บัญชีเงินฝากคลัง
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้โอน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุบัญชีเงินฝากคลังของผู้โอน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุหน่วยเบิกจ่ายของผู้โอนที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 5,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนขายบิล(หนี้สิน)ภายในกรม

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

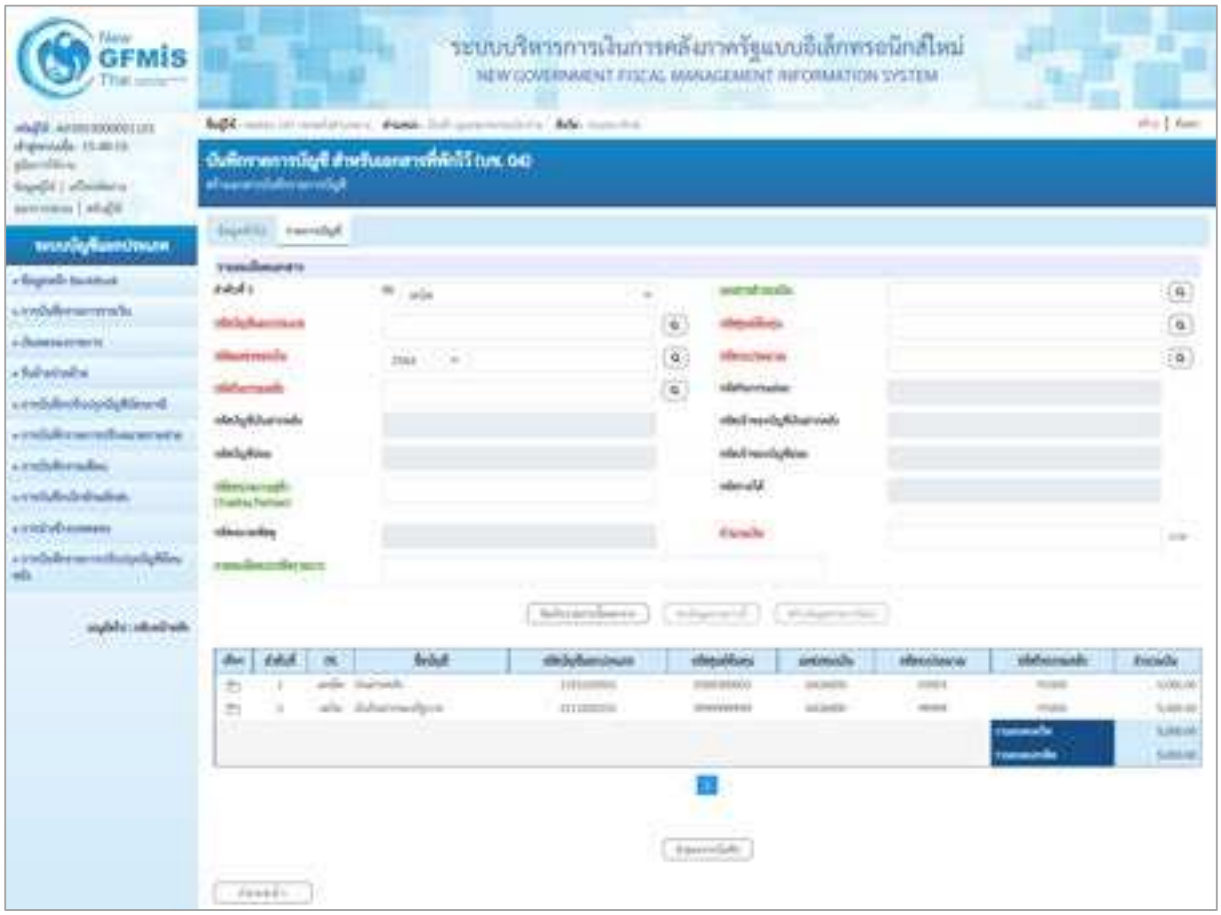
รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก เป็นรหัสบัญชี 2111020101 บัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ระบุ 9999999999
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ระบุ 99999
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุบัญชีเงินฝากคลังของผู้โอน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุหน่วยเบิกจ่ายของผู้โอนที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง

จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000

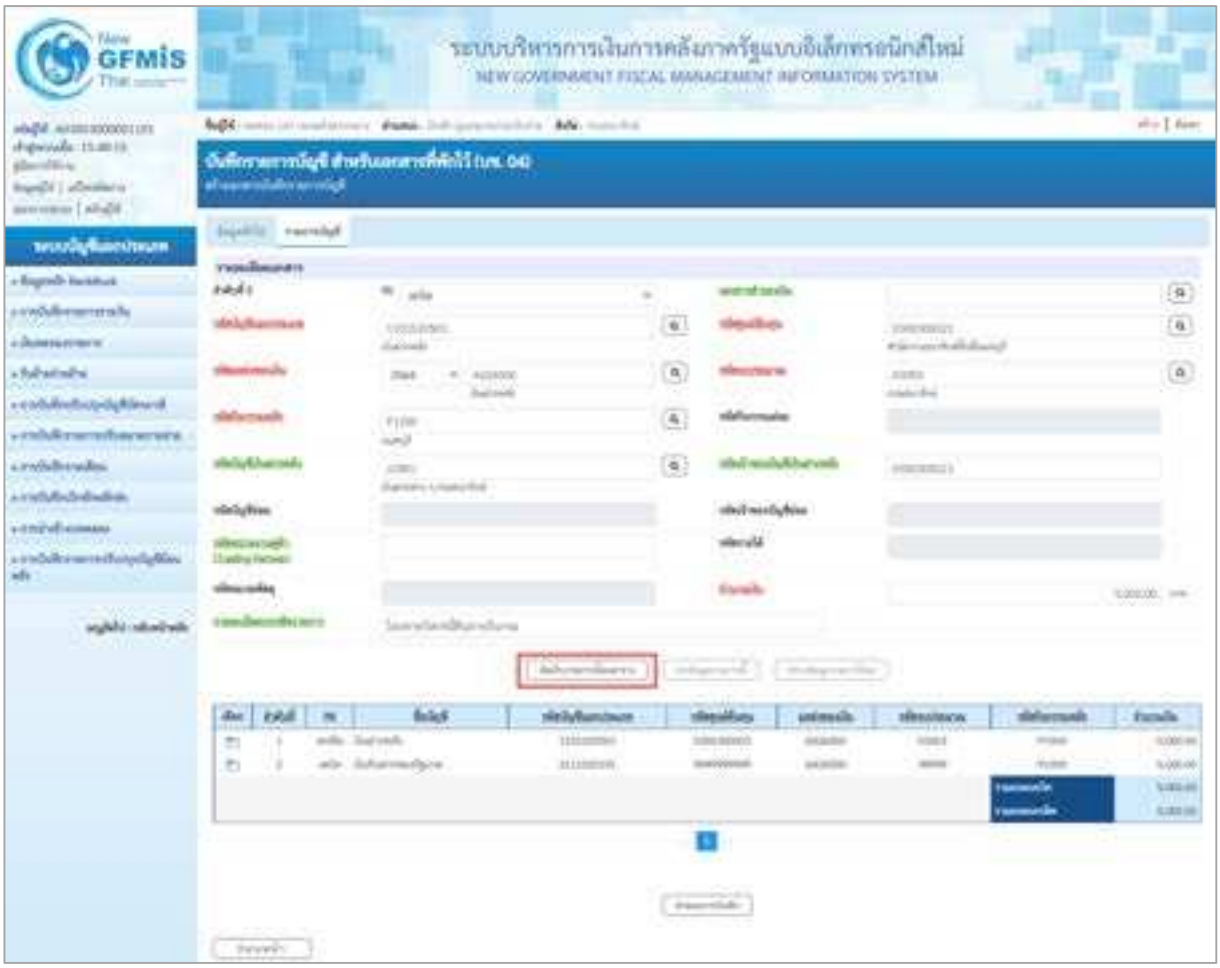
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 5,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนขายบิล(หนี้สิน)ภายในกรม

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 3 ตามภาพที่ 11



ภาพที่ 11

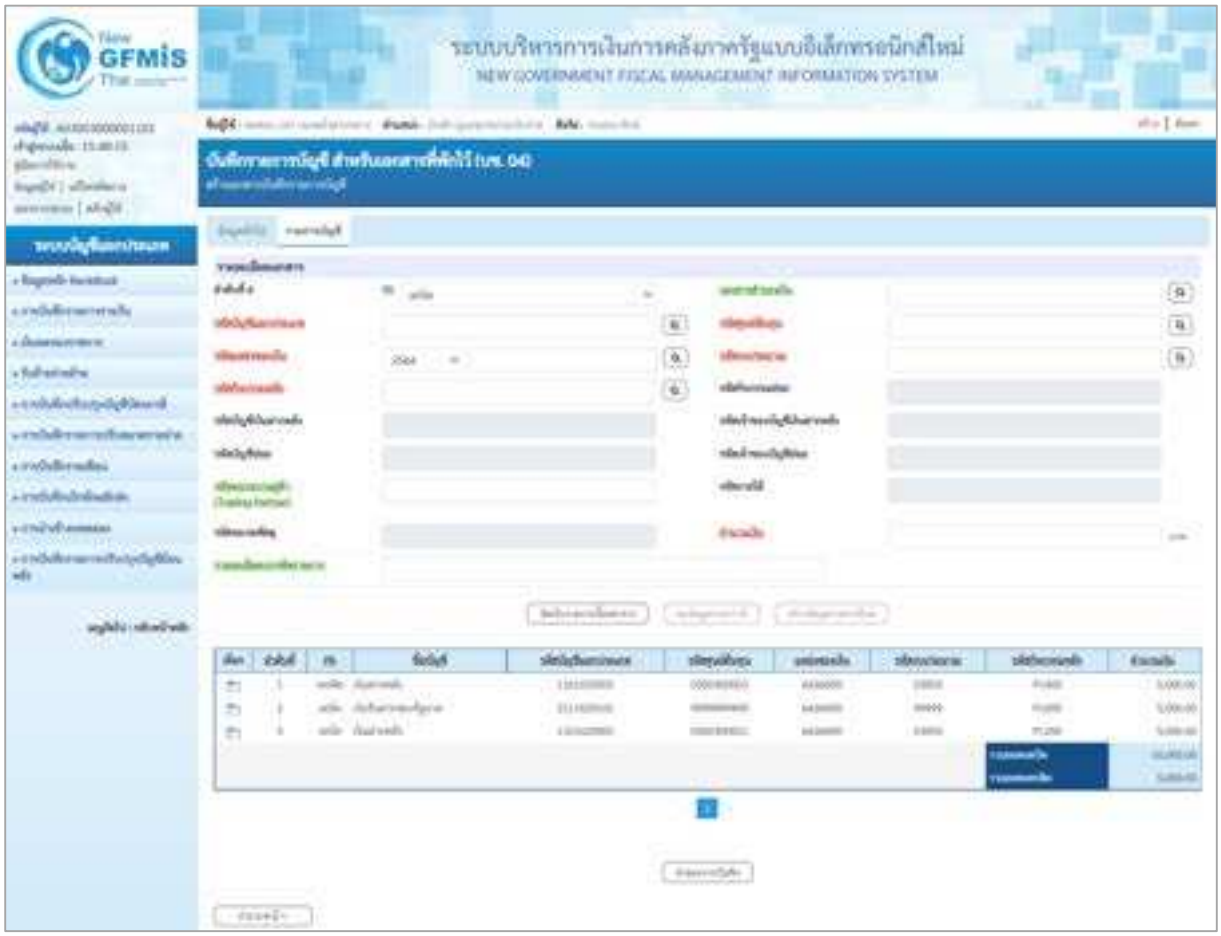
รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 11

ลำดับที่ 3	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก เป็นรหัสบัญชี 1101020501 บัญชีเงินฝากคลัง
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้รับโอน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300021
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1200
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุบัญชีเงินฝากคลังของผู้รับโอน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 10901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุหน่วยเบิกจ่ายของผู้รับโอนที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง

จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300021

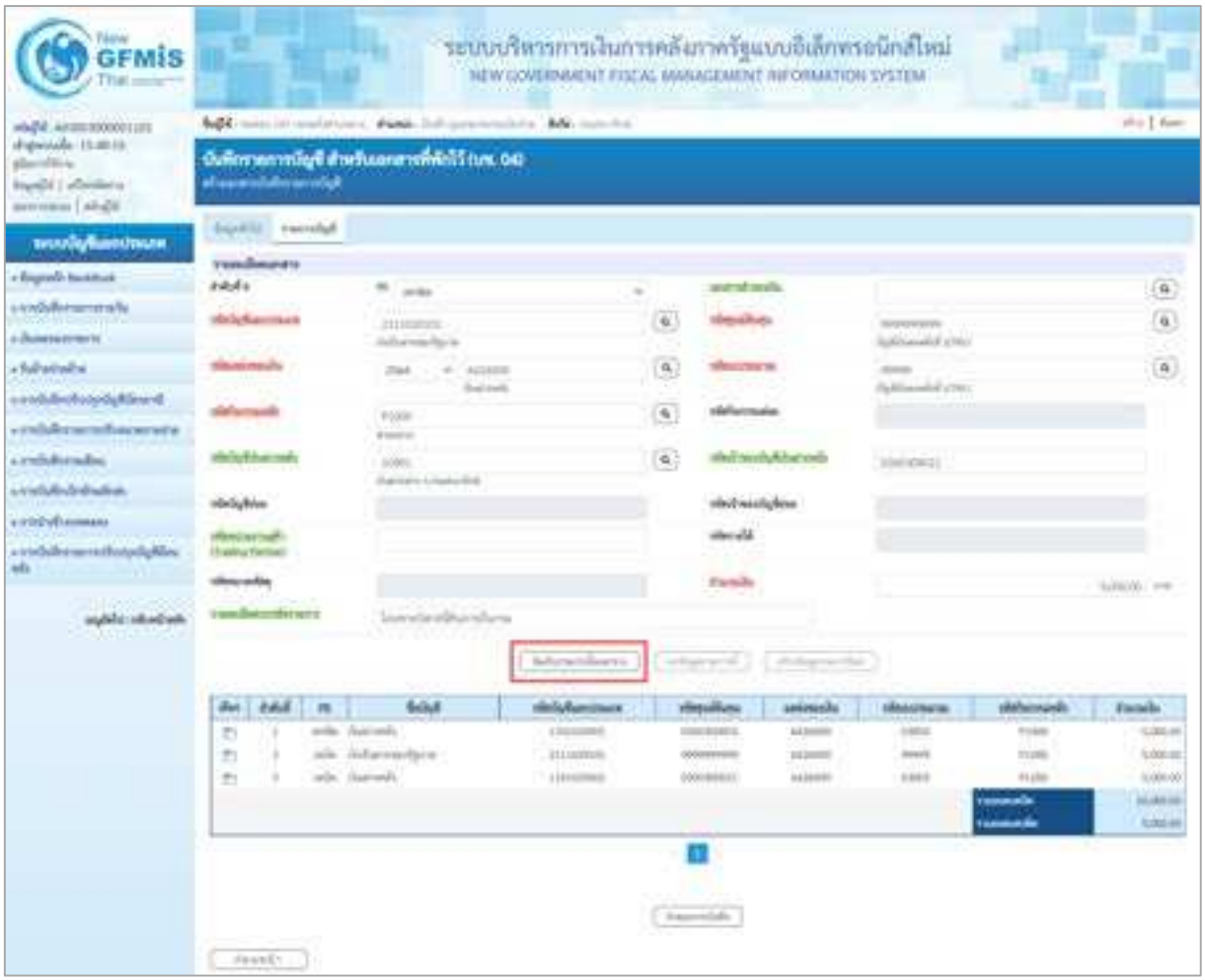
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 5,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนขายบิล(หนี้สิน)ภายในกรม

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12



ภาพที่ 12

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 4 ตามภาพที่ 13



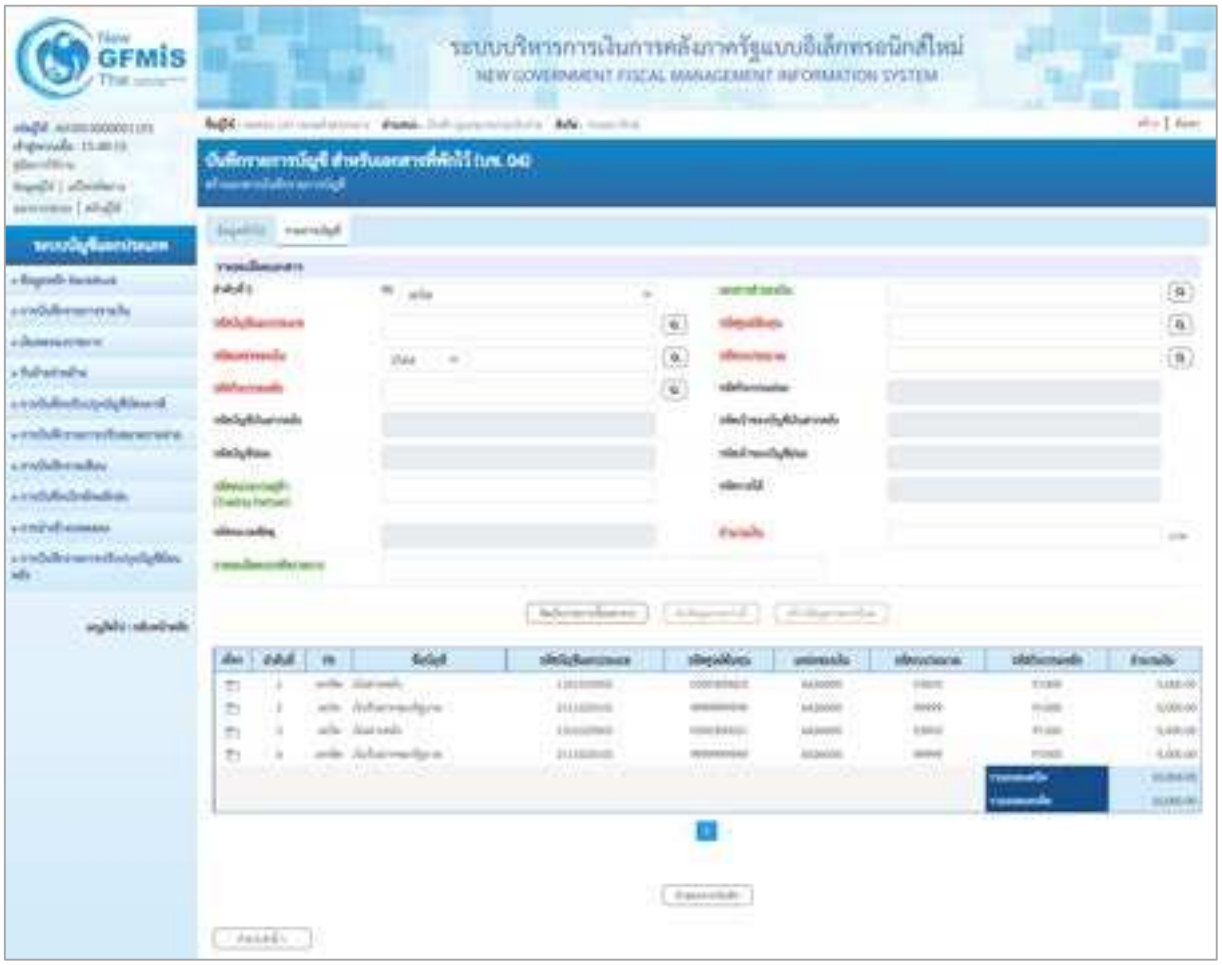
ภาพที่ 13

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 13

ลำดับที่ 4	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก เป็นรหัสบัญชี 2111020101 บัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ระบุ 9999999999
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ระบุ 99999
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุบัญชีเงินฝากคลังของผู้รับโอน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 10901

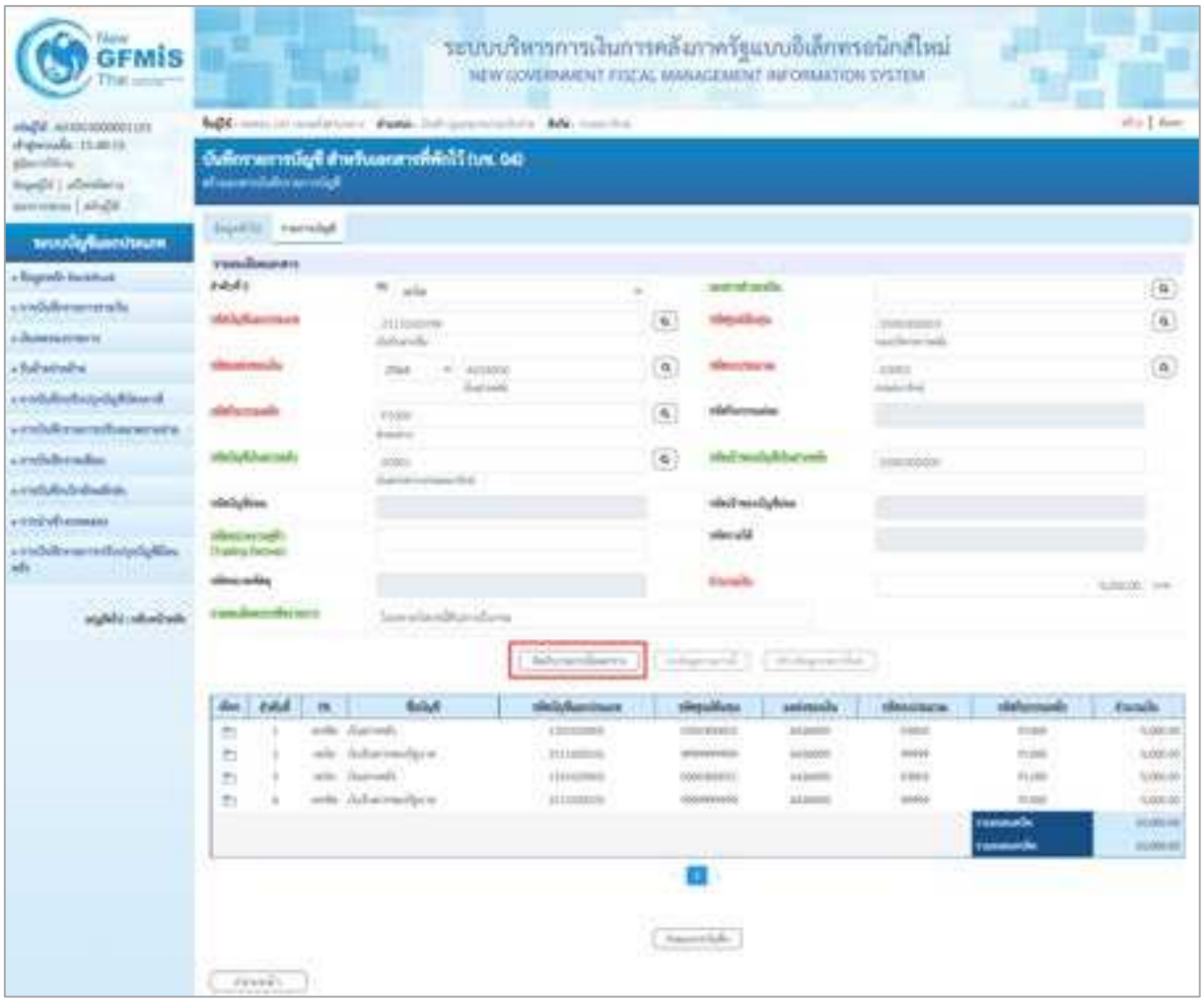
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบุหน่วยเบิกจ่ายของผู้รับโอนที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300021
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 5,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนขายบิล(หนี้สิน)ภายในกรม

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 5 ตามภาพที่ 15



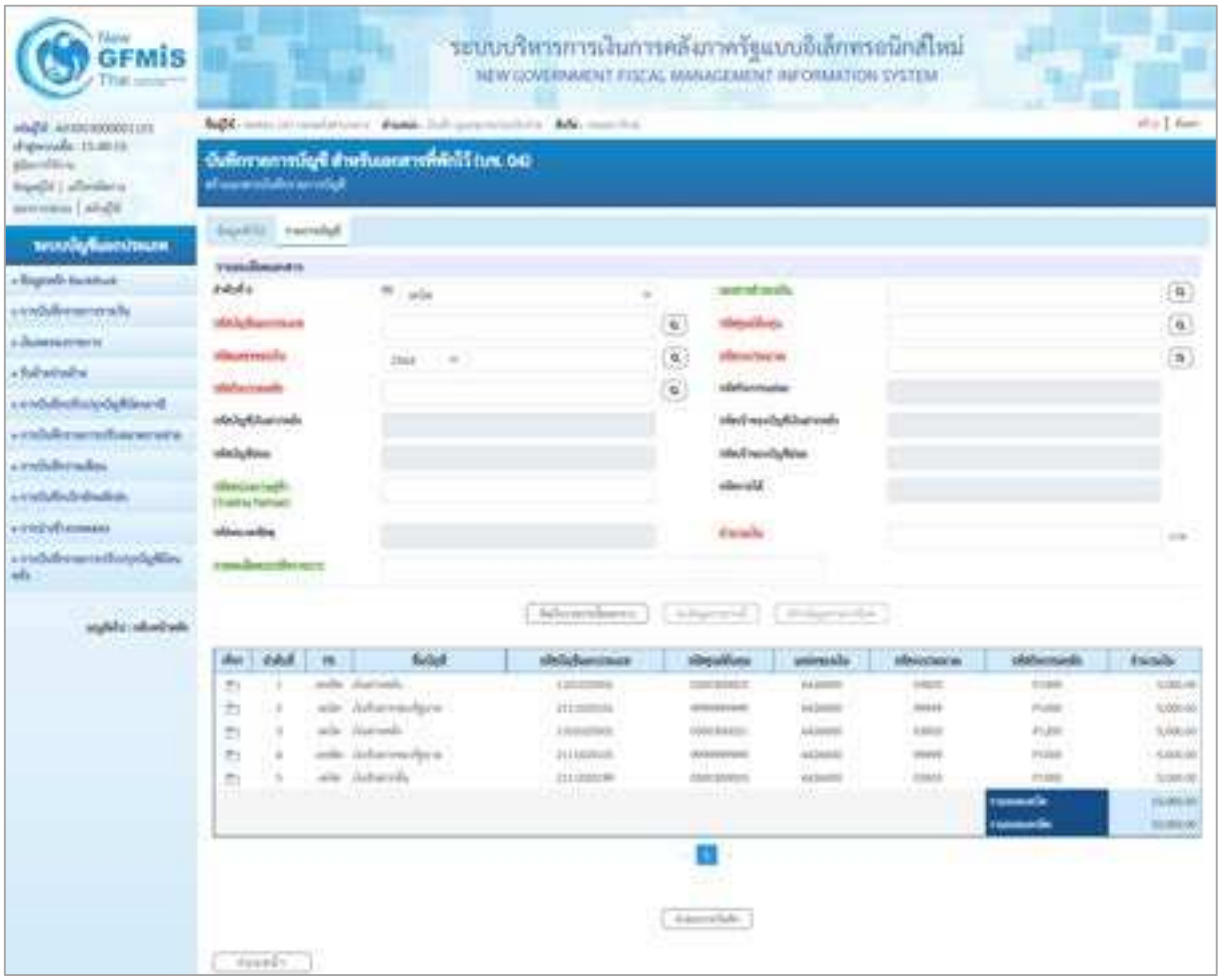
ภาพที่ 15

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 15

ลำดับที่ 5	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก เป็นรหัสบัญชี 2111020199 บัญชีเงินรับฝากอื่น
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้โอน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุบัญชีเงินฝากคลังของผู้โอน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901

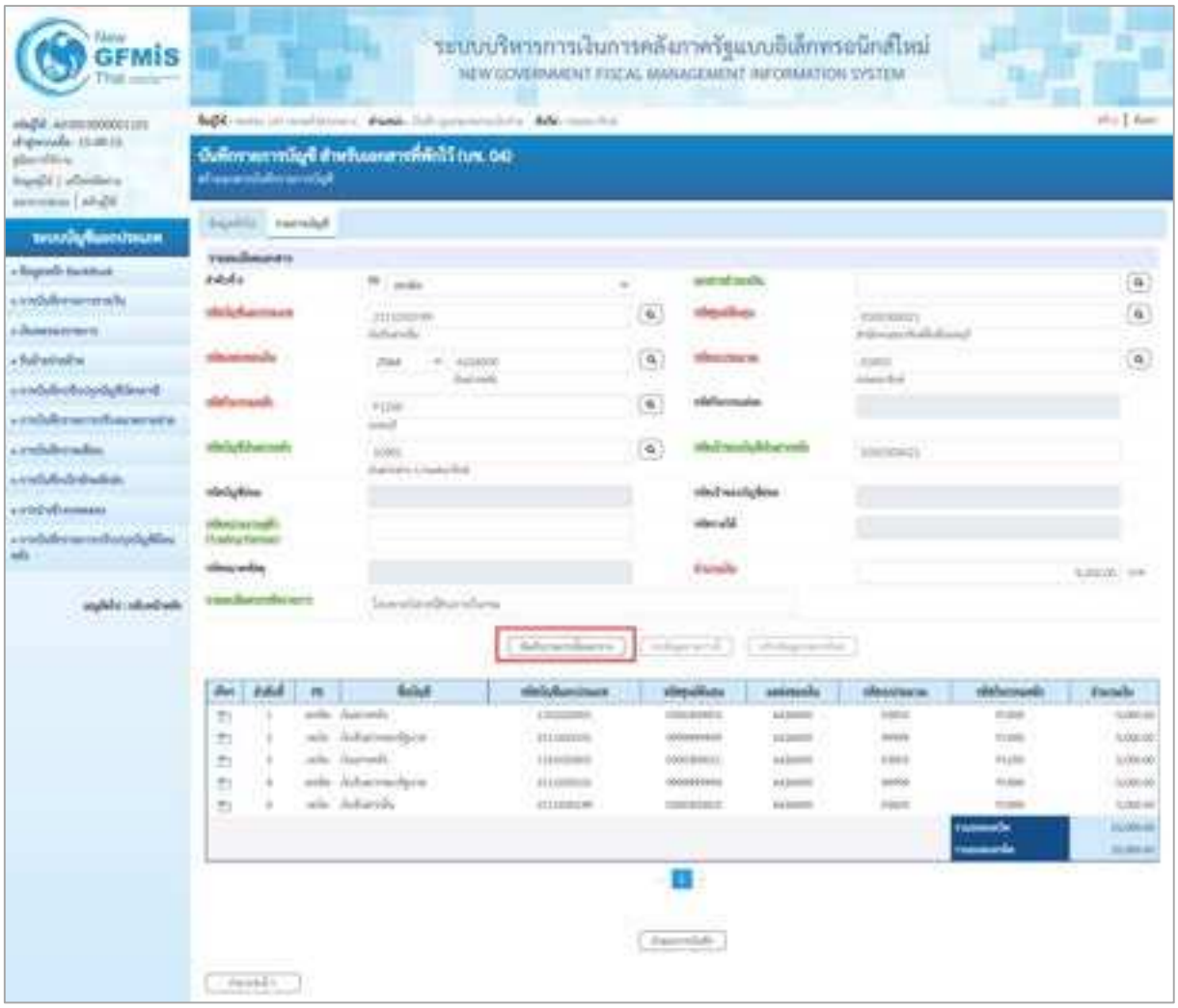
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบุหน่วยเบิกจ่ายของผู้โอนที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 5,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนขายบิล(หนี้สิน)ภายในกรม

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 16



ภาพที่ 16

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 6 ตามภาพที่ 17



ภาพที่ 17

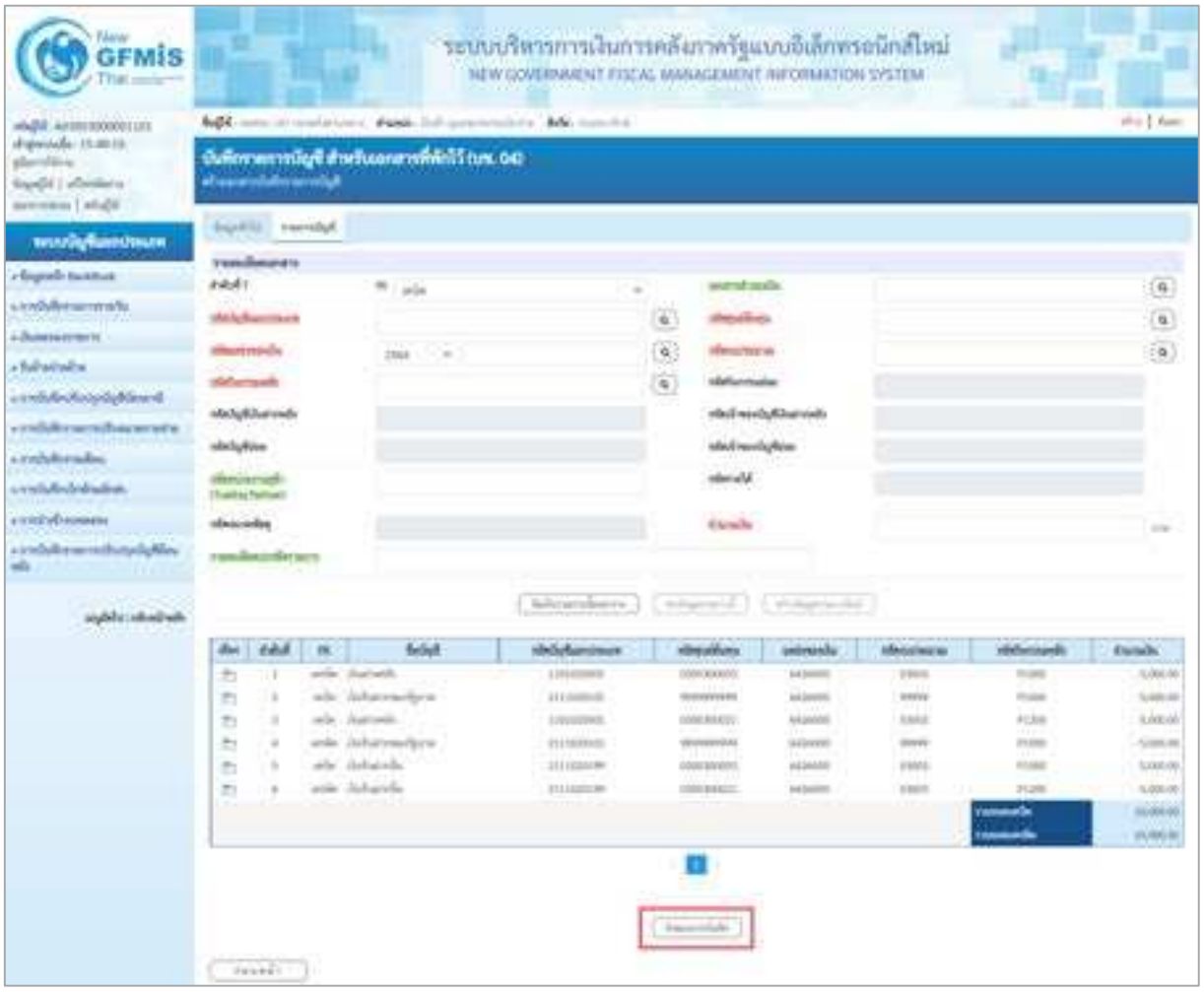
รายละเอียดเอกสาร รายละเอียดตามภาพที่ 17

ลำดับที่ 6	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก เป็นรหัสบัญชี 2111020199 บัญชีเงินรับฝากอื่น
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้รับโอน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300021
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1200
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุบัญชีเงินฝากคลังของผู้รับโอน จำนวน 5 หลัก

ตัวอย่างระบุ 10901

- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบุหน่วยเบิกจ่ายของผู้รับโอนที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300021
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 5,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนขายบิล(หนี้สิน)ภายในกรม

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 18



ภาพที่ 18

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 19

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย

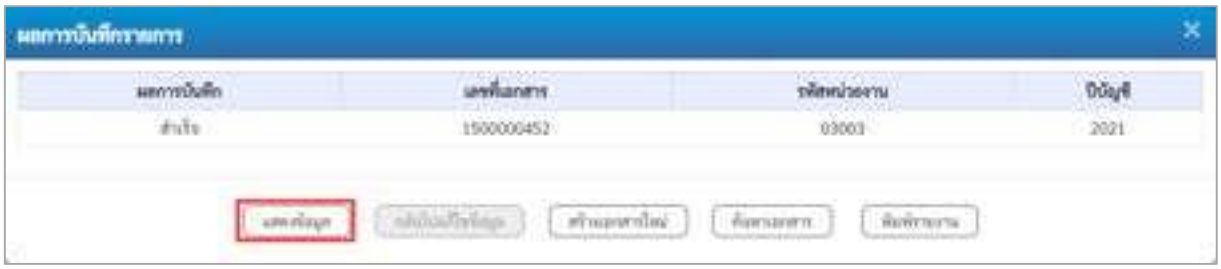


ภาพที่ 19

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 18
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 20

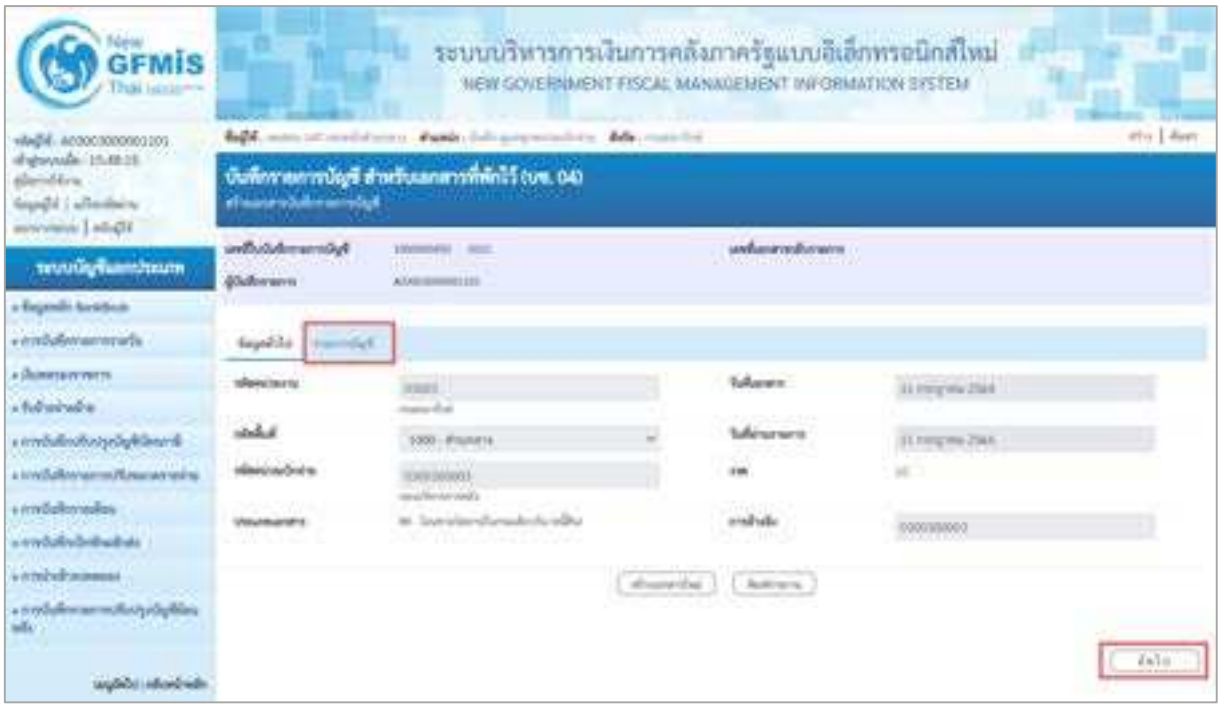
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรับรู้ โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 15XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 20

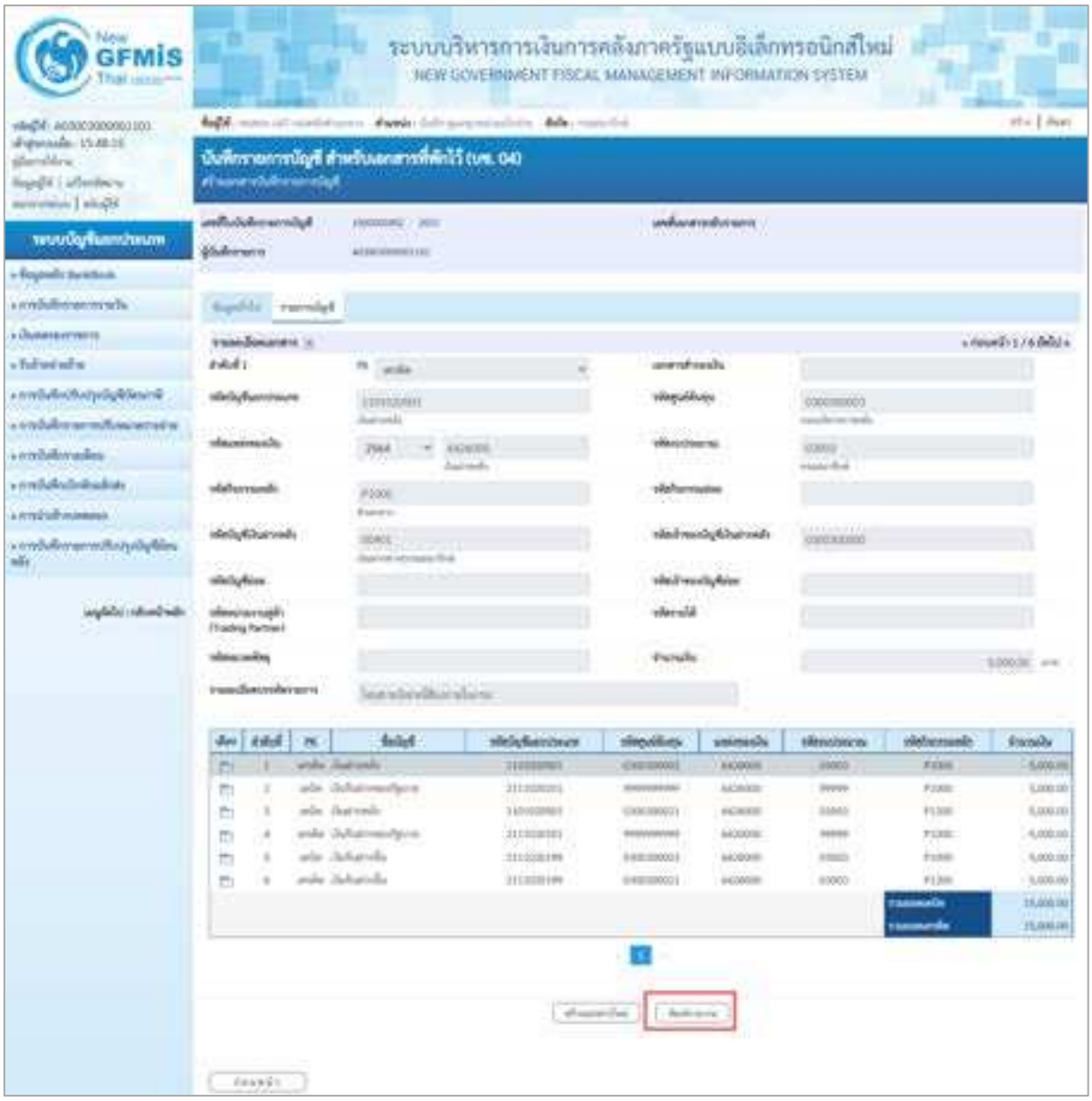
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 21
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช04 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 21

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

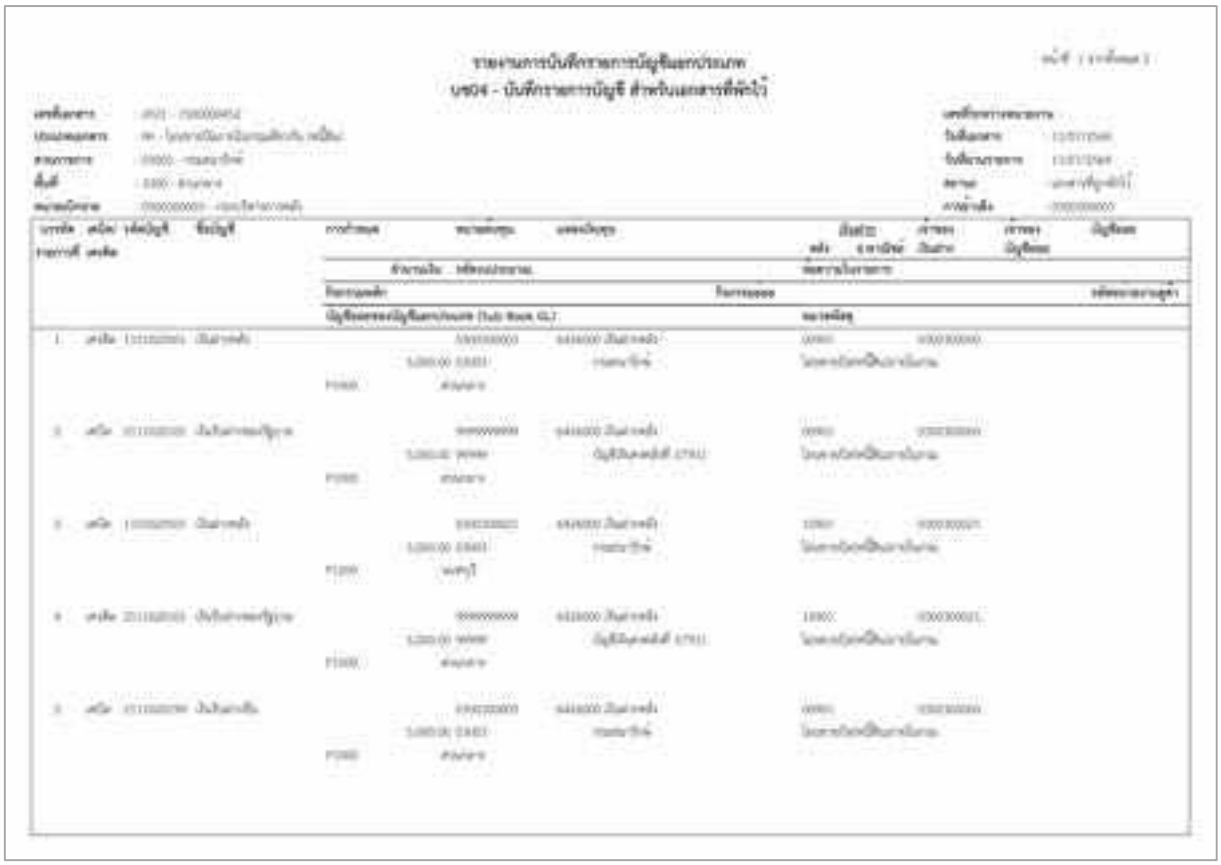
หลังจากกดปุ่ม“แสดงข้อมูล”ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 17 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 22



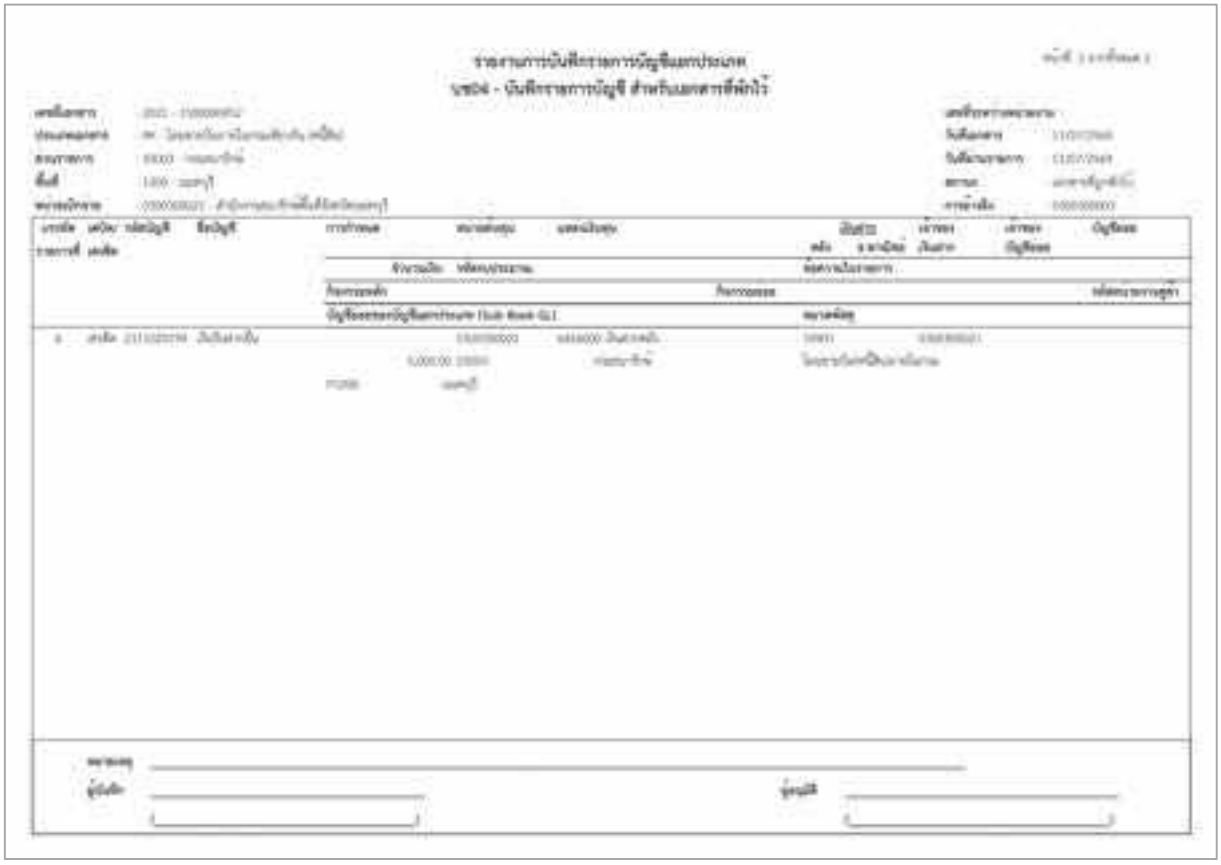
ภาพที่ 22

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างแถวรายการใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 23 - 24



ภาพที่ 23

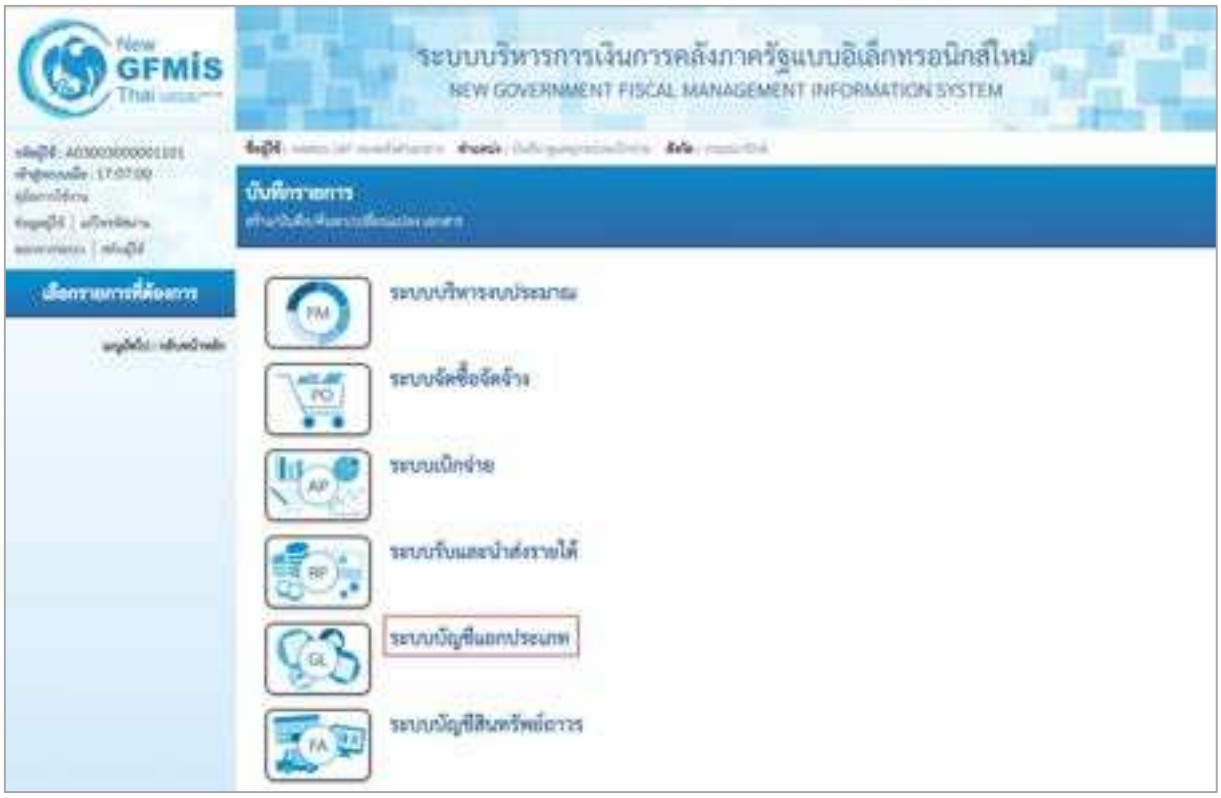


ภาพที่ 24

การบันทึกโอนขายบิลข้ามกรม –โอนหนี้สิน

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาคครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



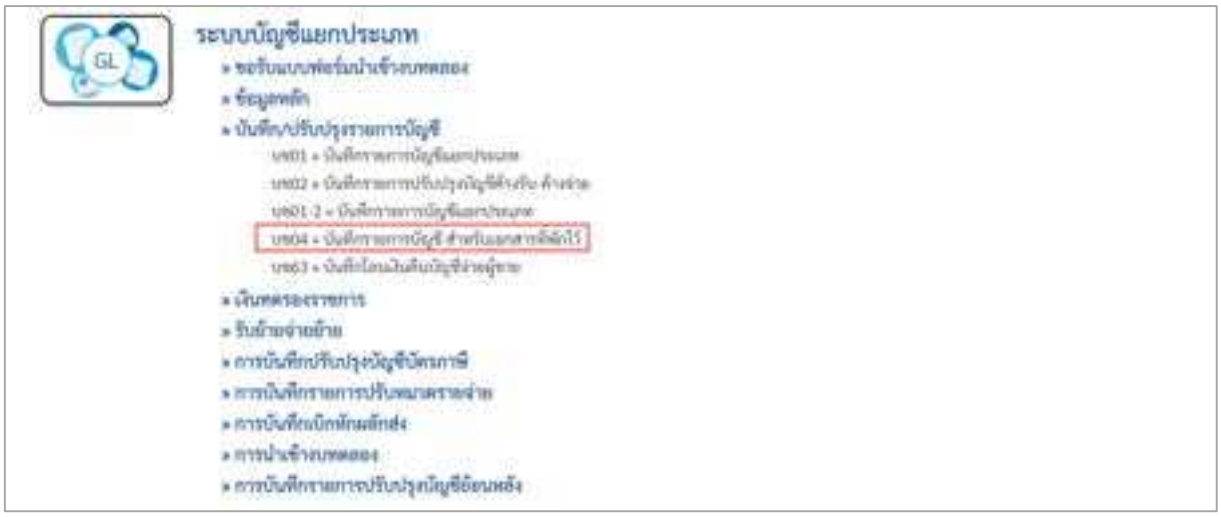
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูบันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี ตามภาพที่ 2



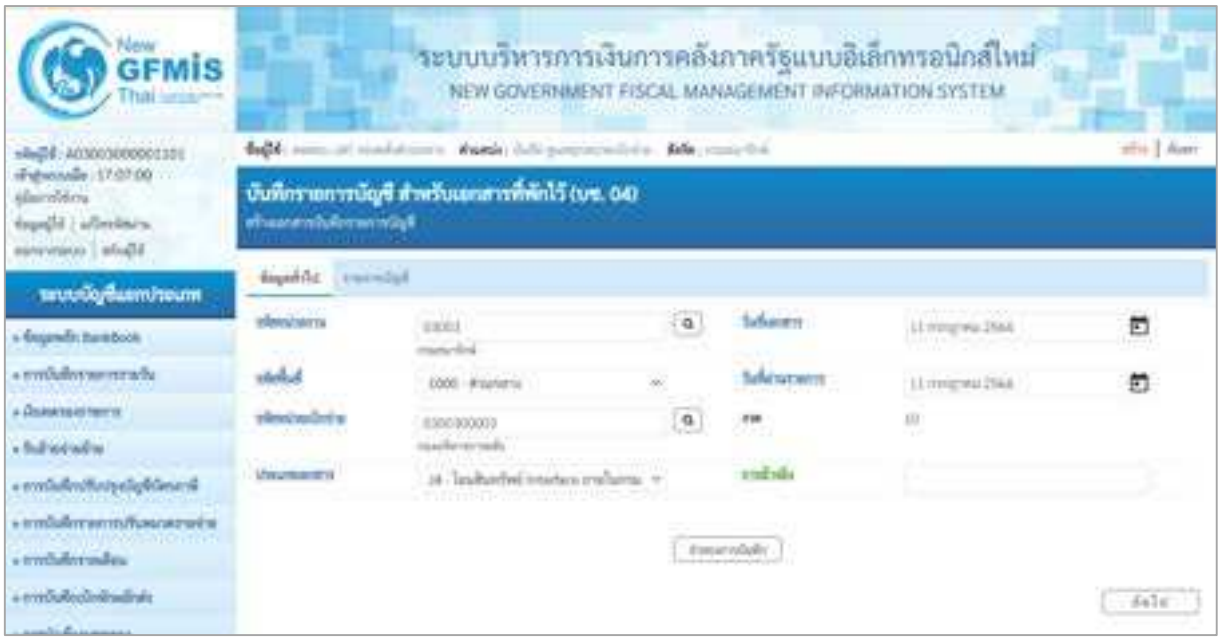
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช04 บันทึกรายการบัญชี สำหรับเอกสารที่พักไว้ ตามภาพที่ 3



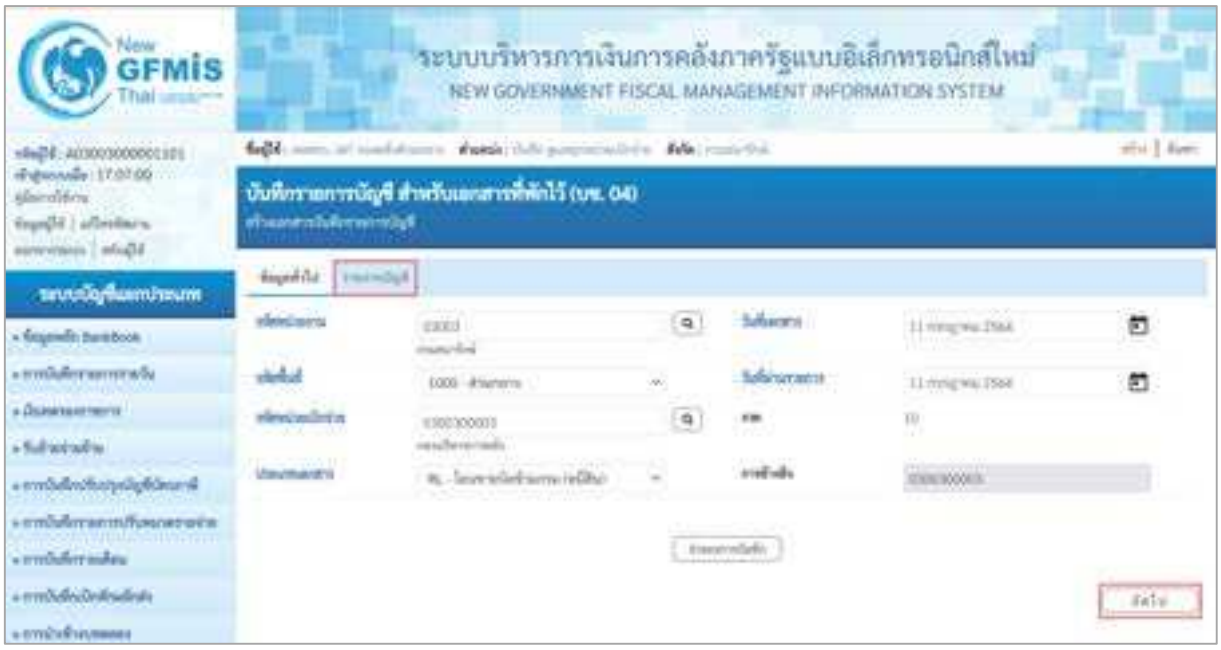
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช04 » บันทึกรายการบัญชี สำหรับเอกสารที่พักไว้ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช04 บันทึกรายการบัญชีสำหรับเอกสารที่พักไว้ ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

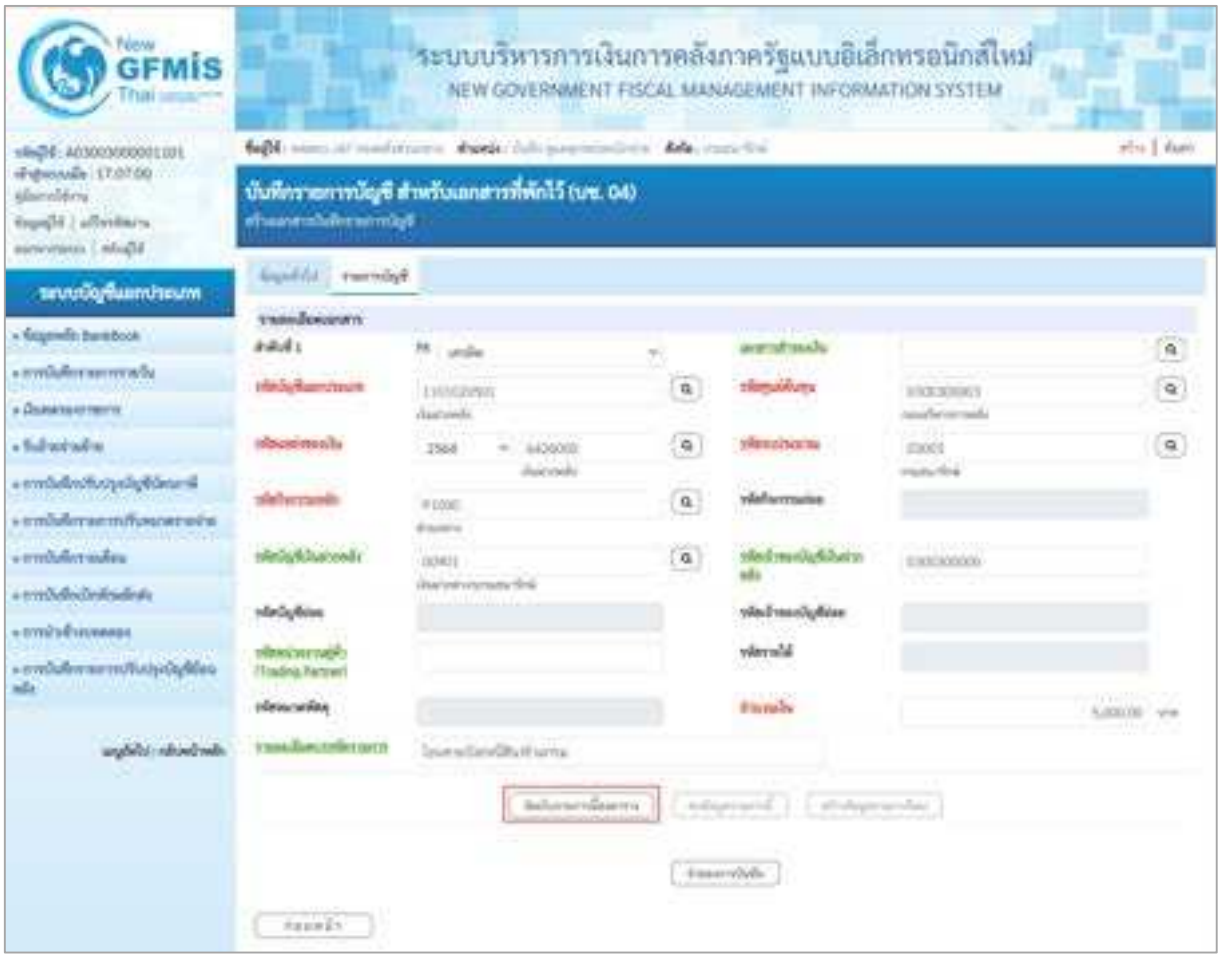
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิที่การเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ประเภทเอกสาร — กดปุ่ม ▪ เลือก RL – โอนขายบิลข้ามกรม (หนี้สิน)
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 11 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 11 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10
- การอ้างอิง — ระบบจะแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้โอน จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 0300300003

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7



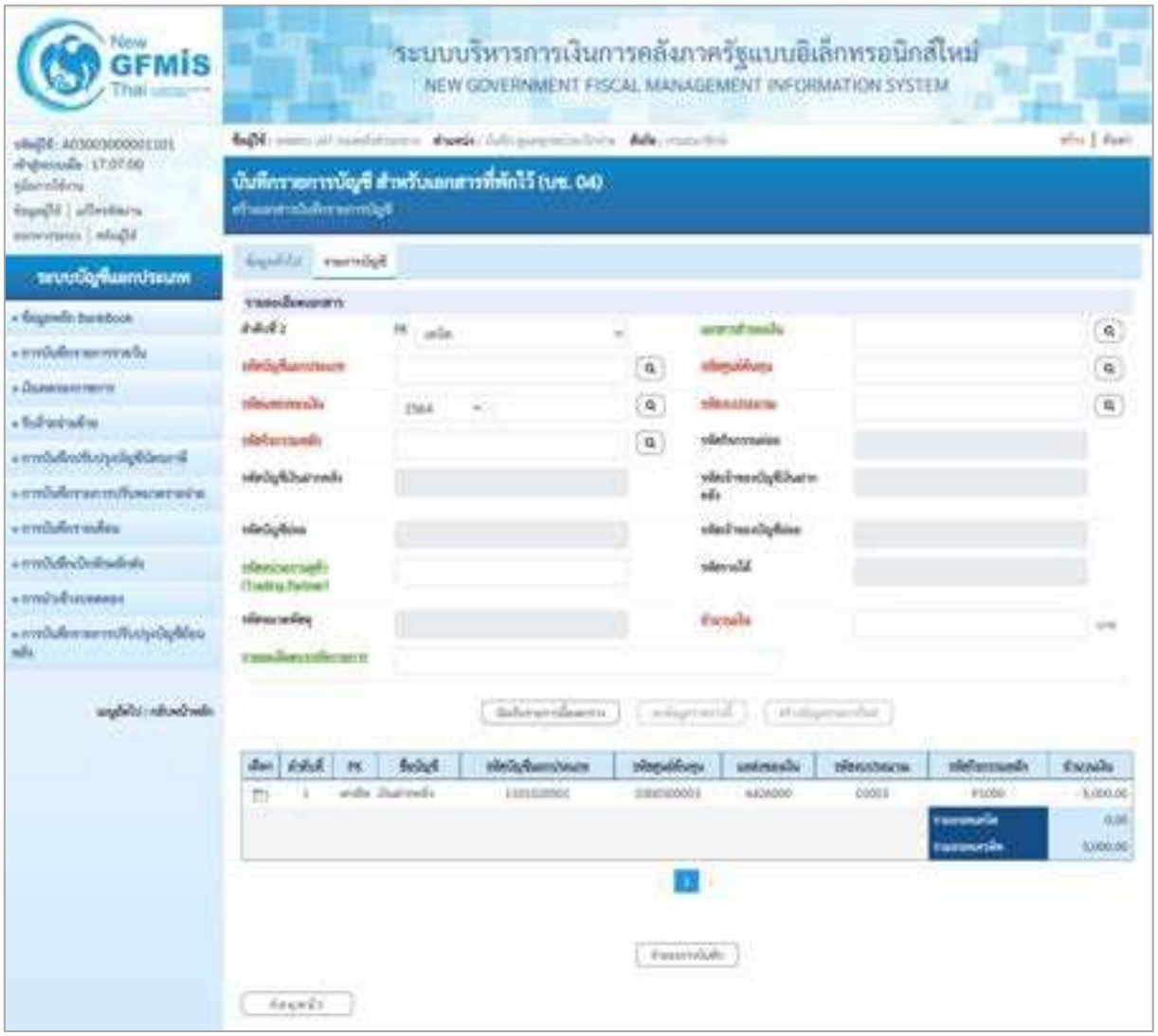
ภาพที่ 7

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

ลำดับที่ 1	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก เป็นรหัสบัญชี 1101020501 บัญชีเงินฝากคลัง
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้โอน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุบัญชีเงินฝากคลังของผู้โอน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901

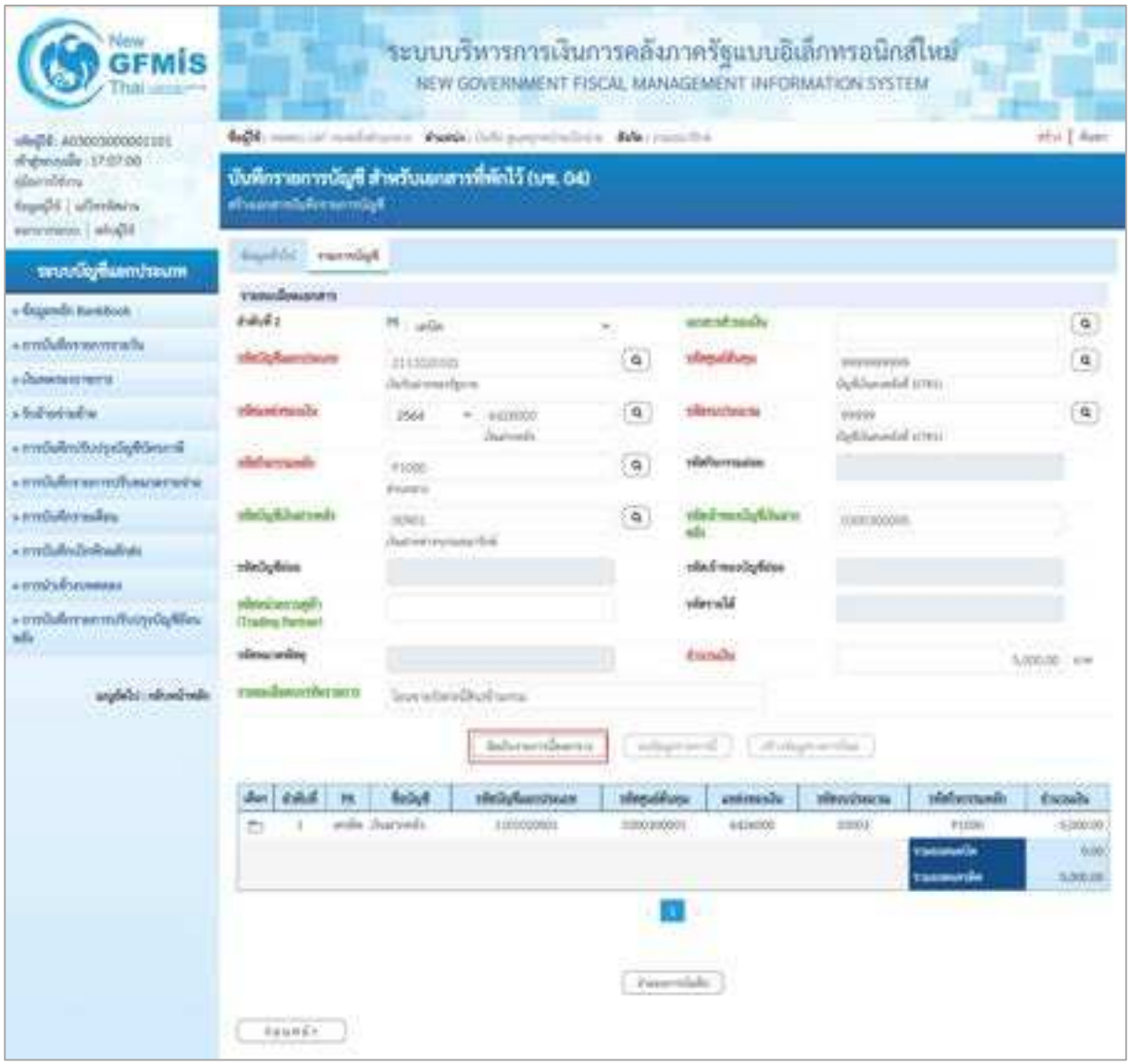
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบุหน่วยเบิกจ่ายของผู้โอนที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 5,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนขายบิล(หนี้สิน)ข้ามกรม

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก เป็นรหัสบัญชี 2111020101 บัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ระบุ 9999999999
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ระบุ 99999
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่

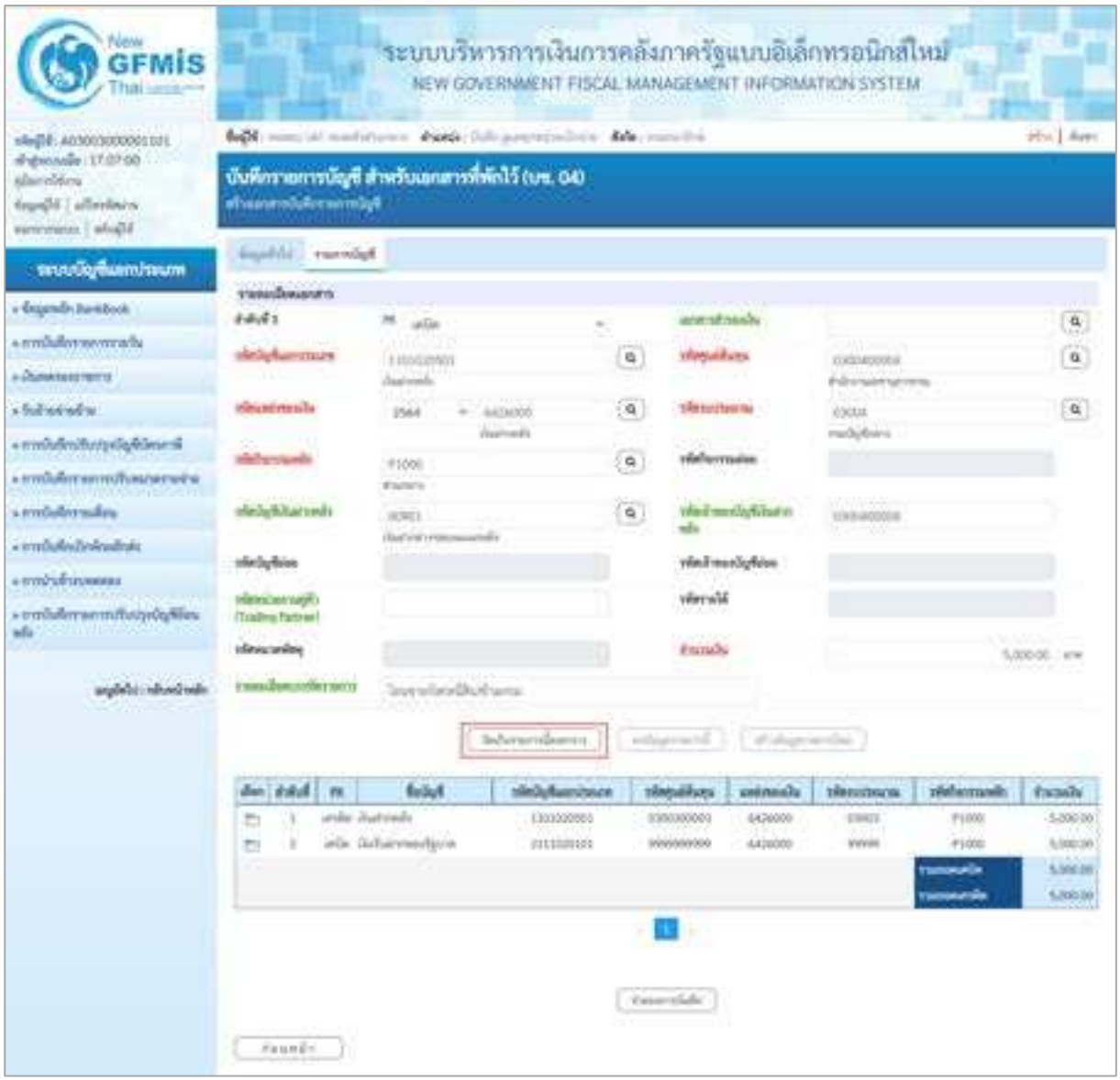
	ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุบัญชีเงินฝากคลังของผู้โอน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุหน่วยเบิกจ่ายของผู้โอนที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 5,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนขายบิล(หนี้สิน)ข้ามกรม

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 3 ตามภาพที่ 11



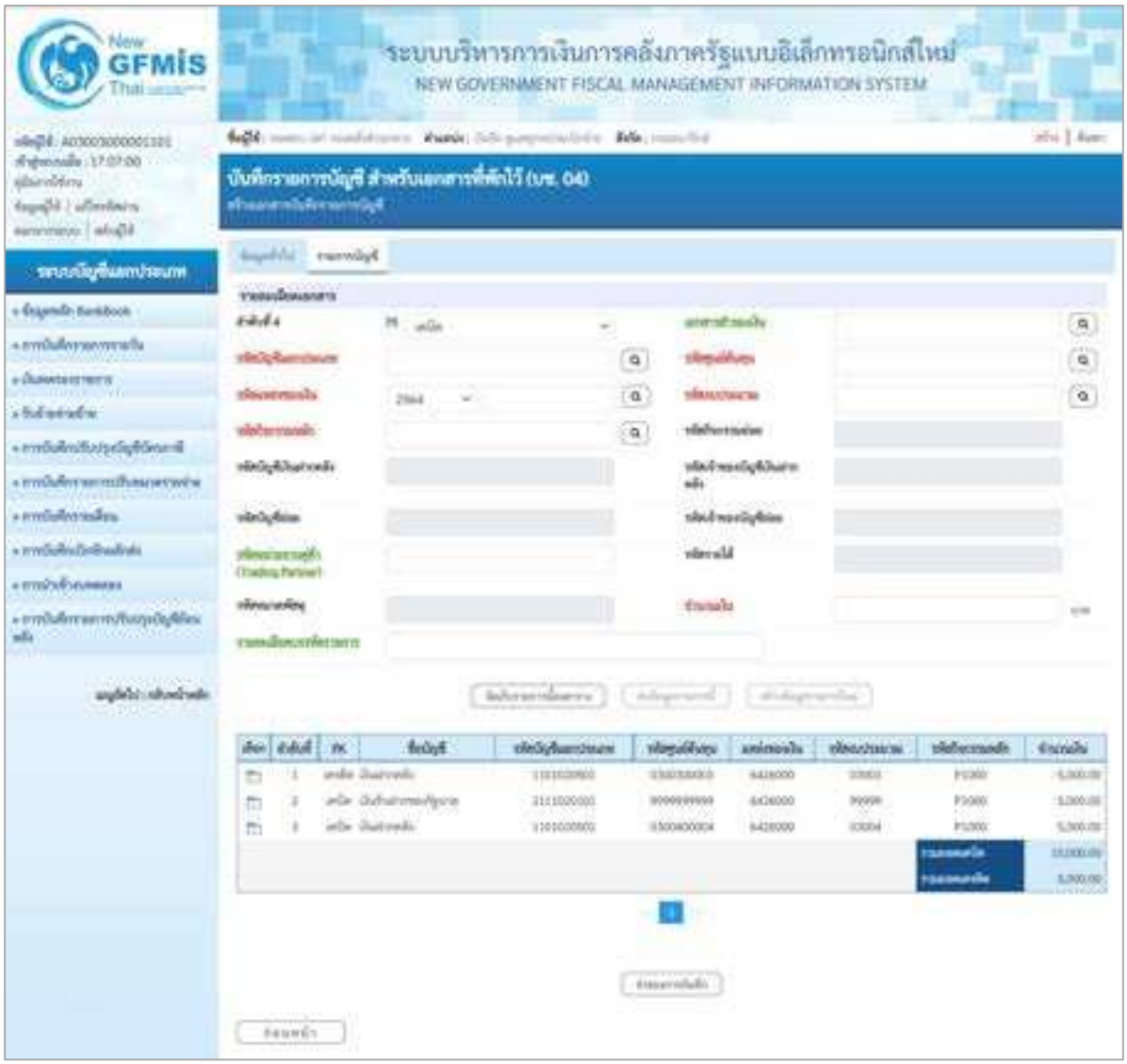
ภาพที่ 11

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 11

ลำดับที่ 3	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก เป็นรหัสบัญชี 1101020501 บัญชีเงินฝากคลัง
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้รับโอน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300400004
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03004
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000

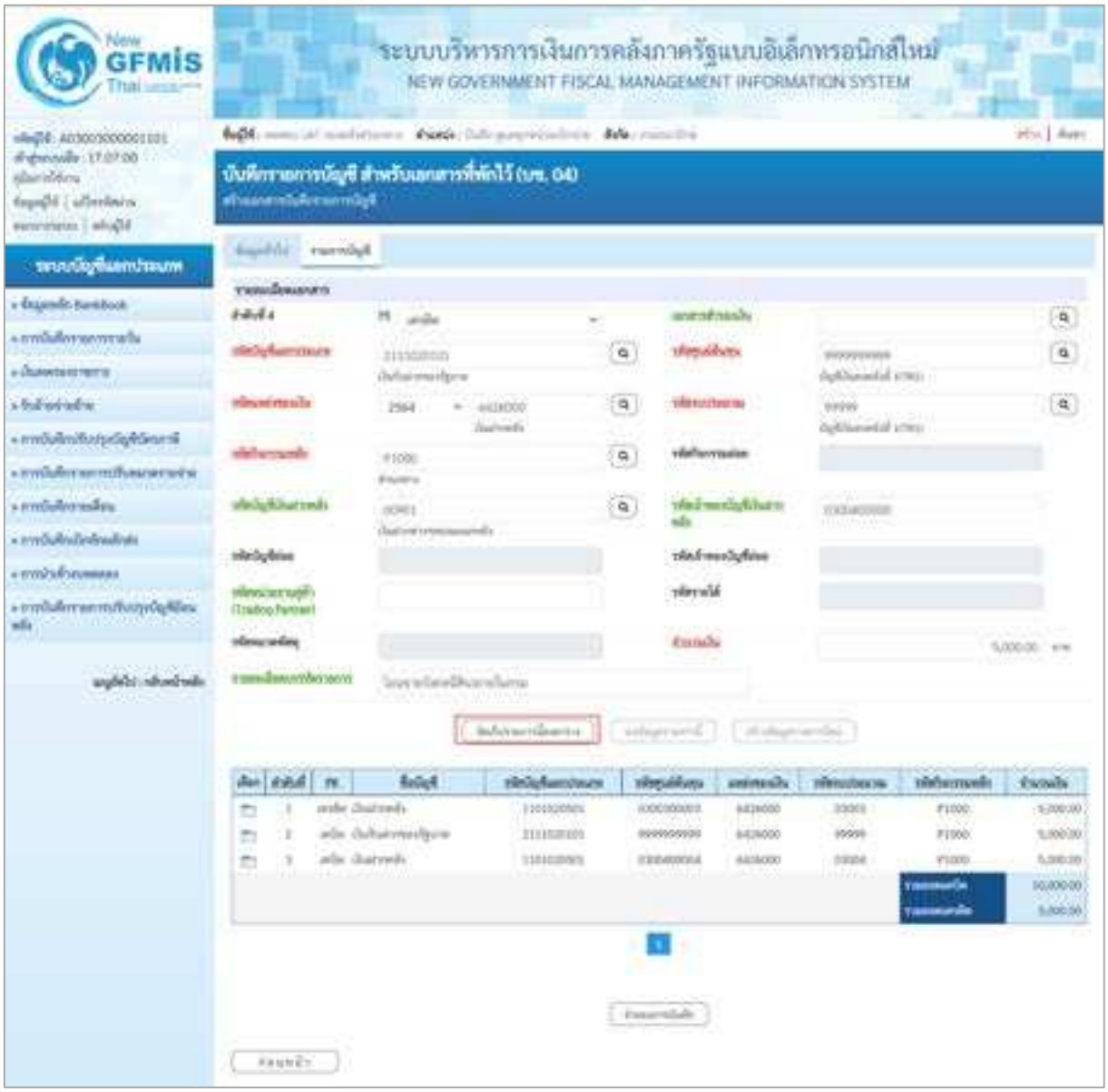
- รหัสกิจกรรมย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ระบุบัญชีเงินฝากคลังของผู้รับโอน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบุหน่วยเบิกจ่ายของผู้รับโอนที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300400000
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 5,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนขายบิล(หนี้สิน)ข้ามกรม

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12



ภาพที่ 12

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 4 ตามภาพที่ 13



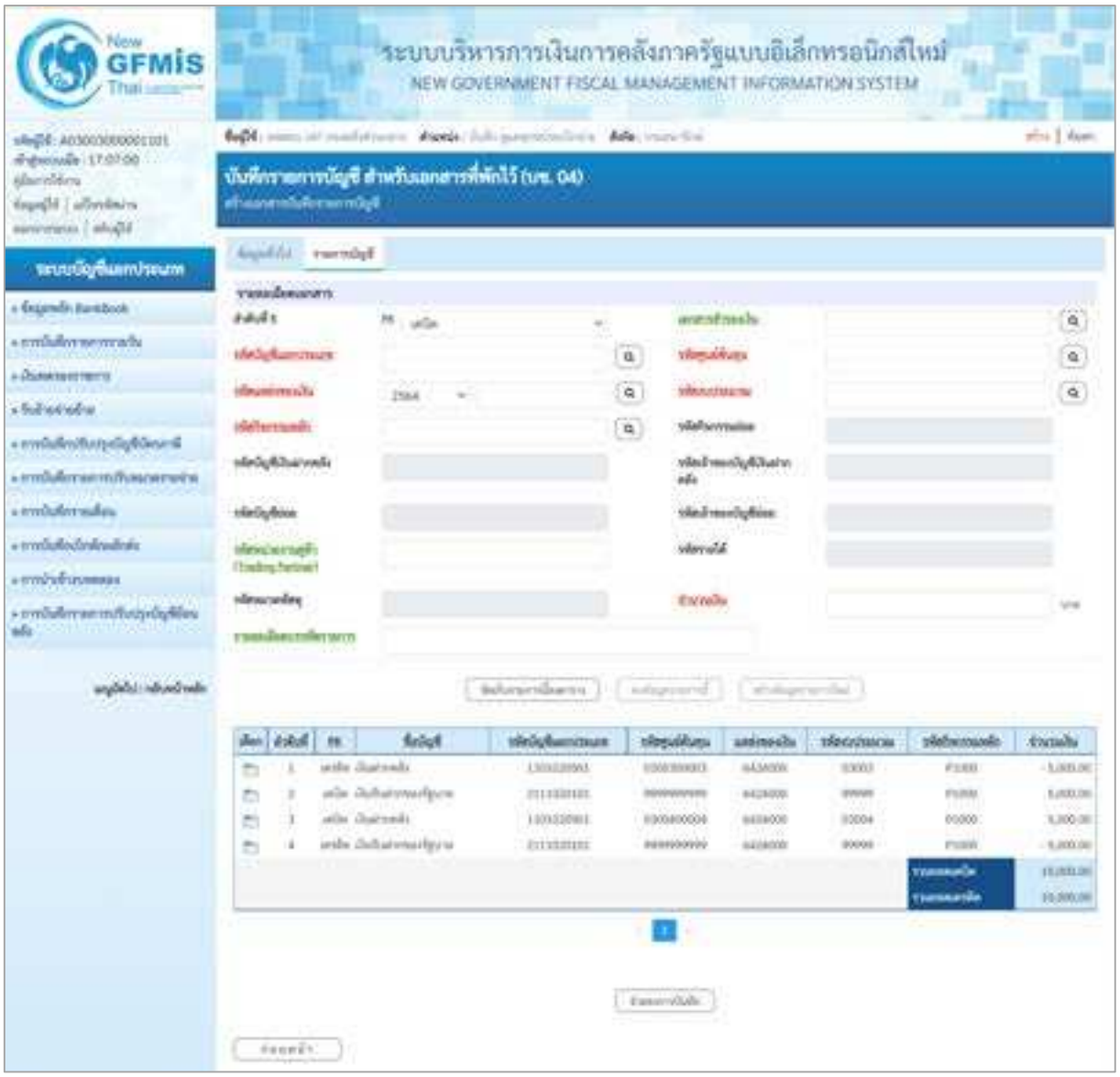
ภาพที่ 13

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 13

ลำดับที่ 4	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก เป็นรหัสบัญชี 2111020101 บัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ระบุ 9999999999
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ระบุ 99999

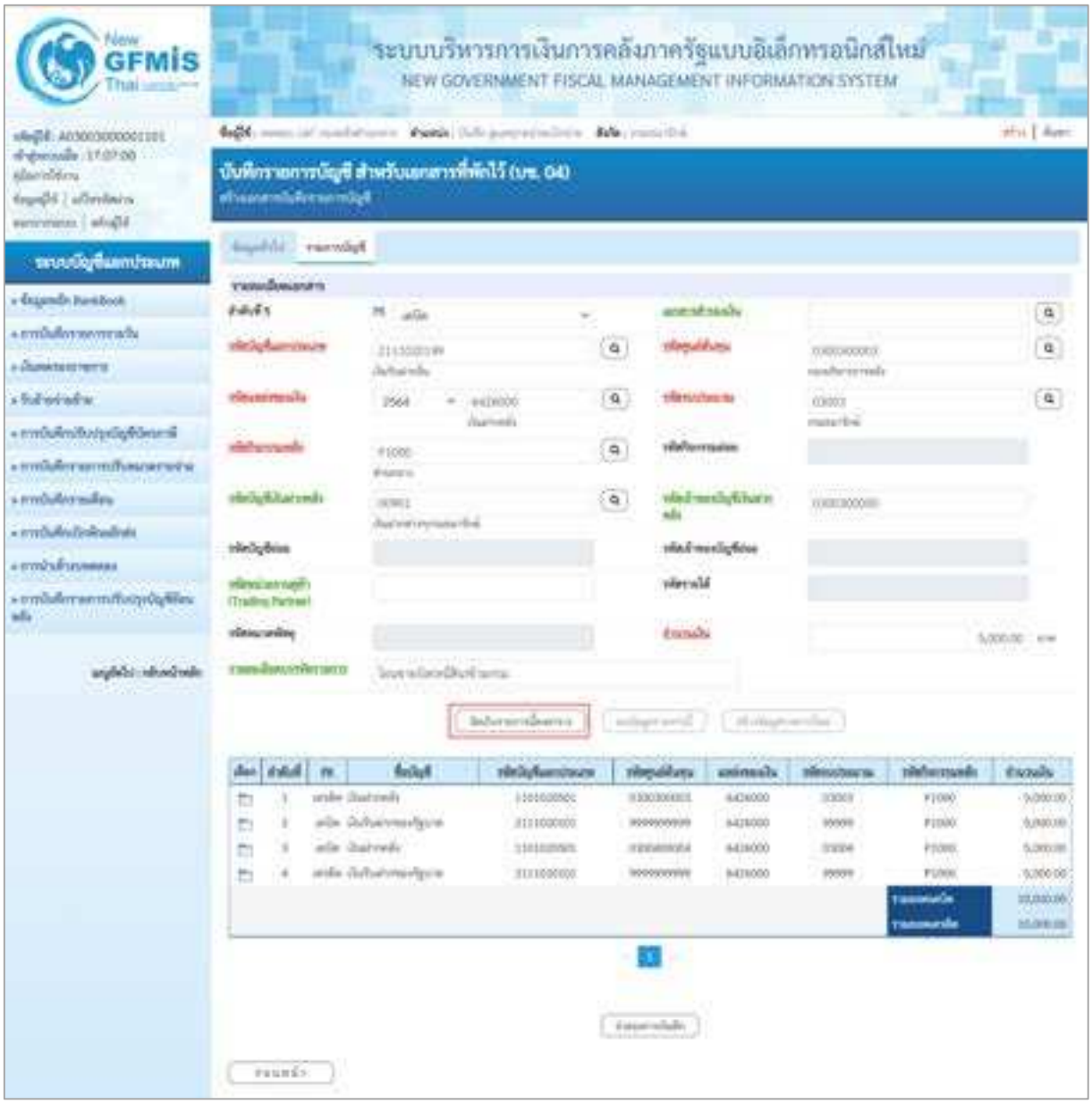
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุบัญชีเงินฝากคลังของผู้รับโอน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุหน่วยเบิกจ่ายของผู้รับโอนที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300400000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 5,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนขายบิล(หนี้สิน)ภายในกรม

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 5 ตามภาพที่ 15



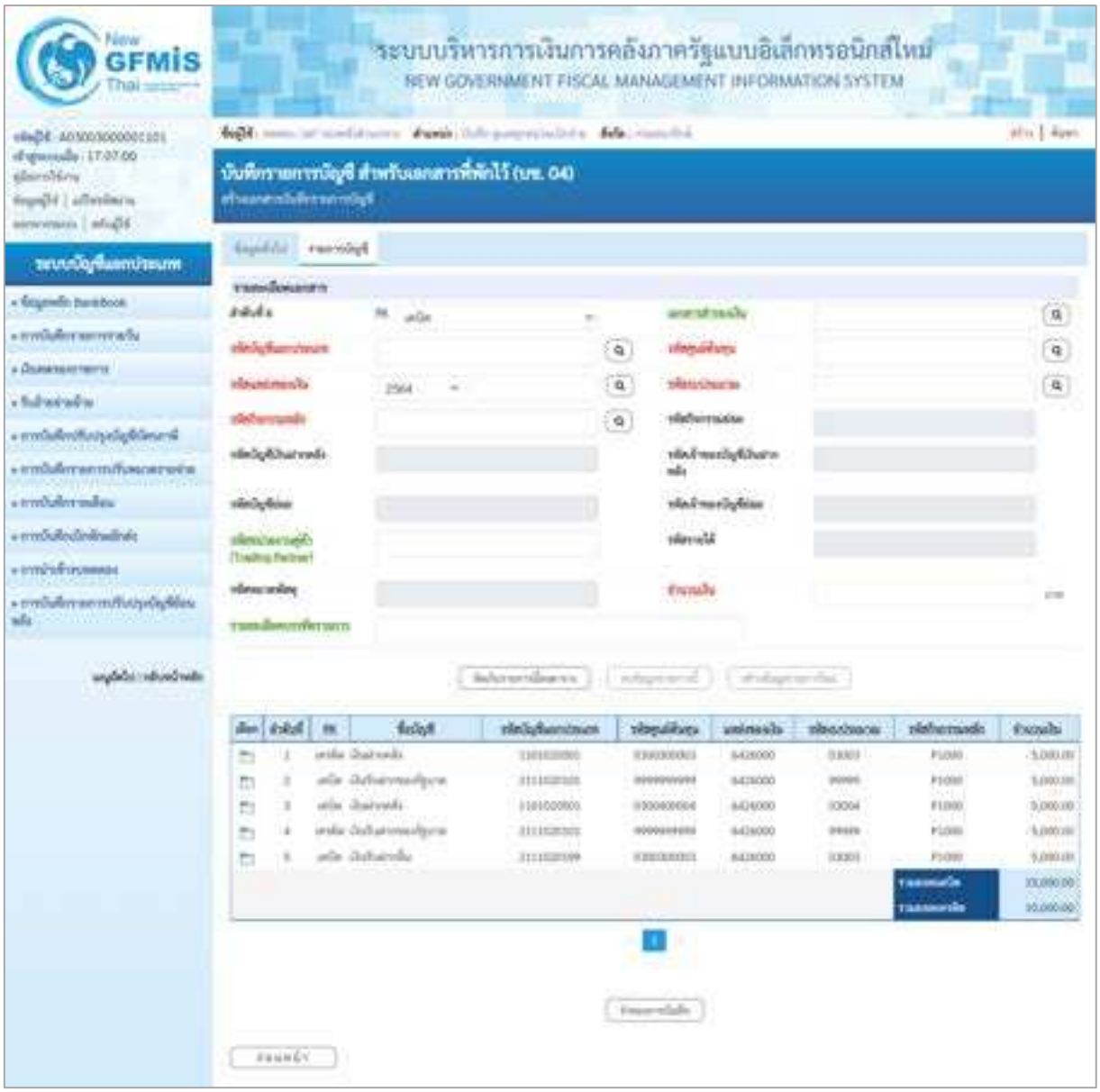
ภาพที่ 15

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 15

ลำดับที่ 5	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก เป็นรหัสบัญชี 2111020199 บัญชีเงินรับฝากอื่น
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้โอน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003

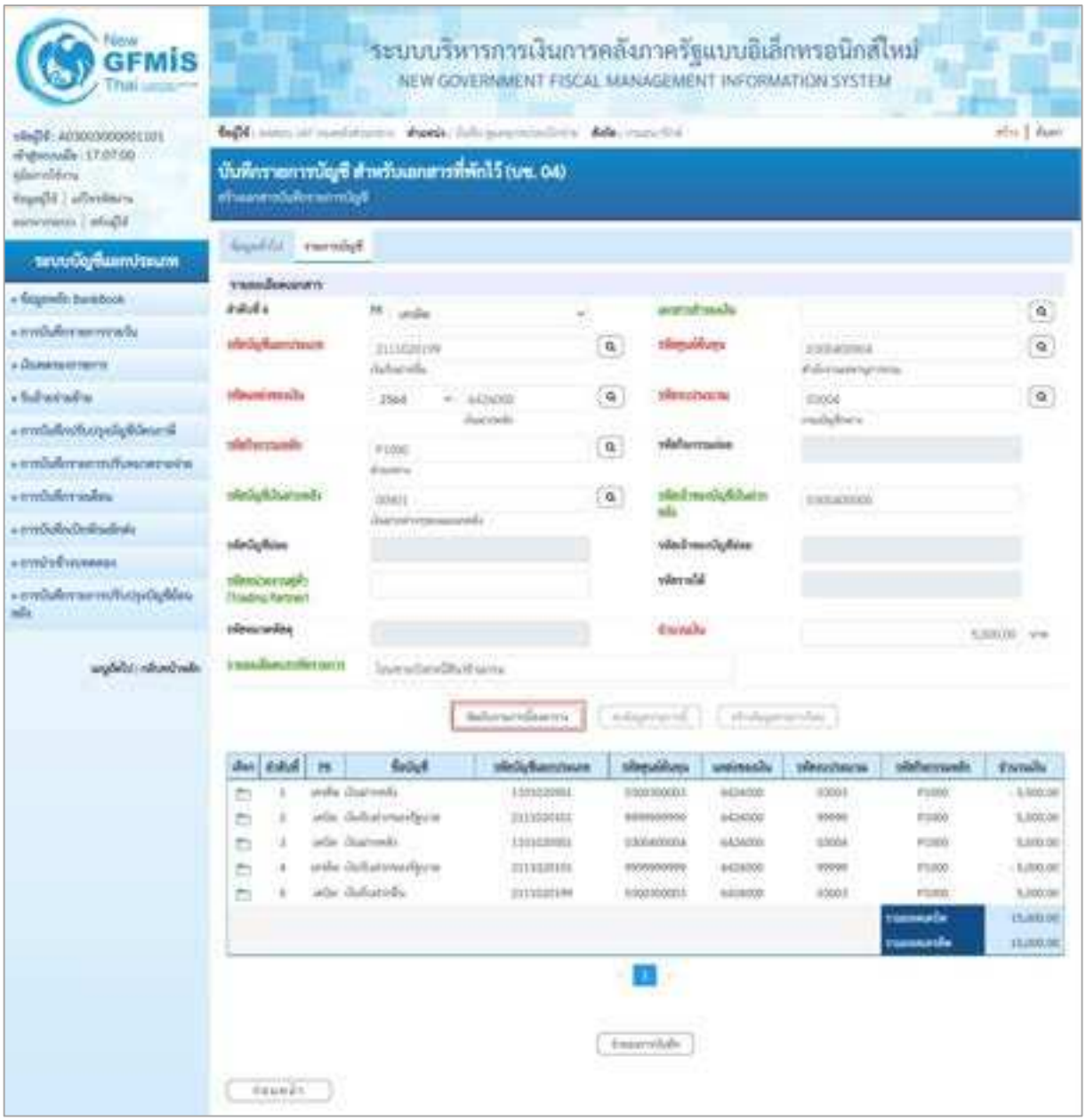
- รหัสกิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
  ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ระบุบัญชีเงินฝากคลังของผู้โอน จำนวน 5 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบุหน่วยเบิกจ่ายของผู้โอนที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง
  จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 5,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนขายบิล(หนี้สิน)ข้ามกรม

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 16



ภาพที่ 16

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 6 ตามภาพที่ 17



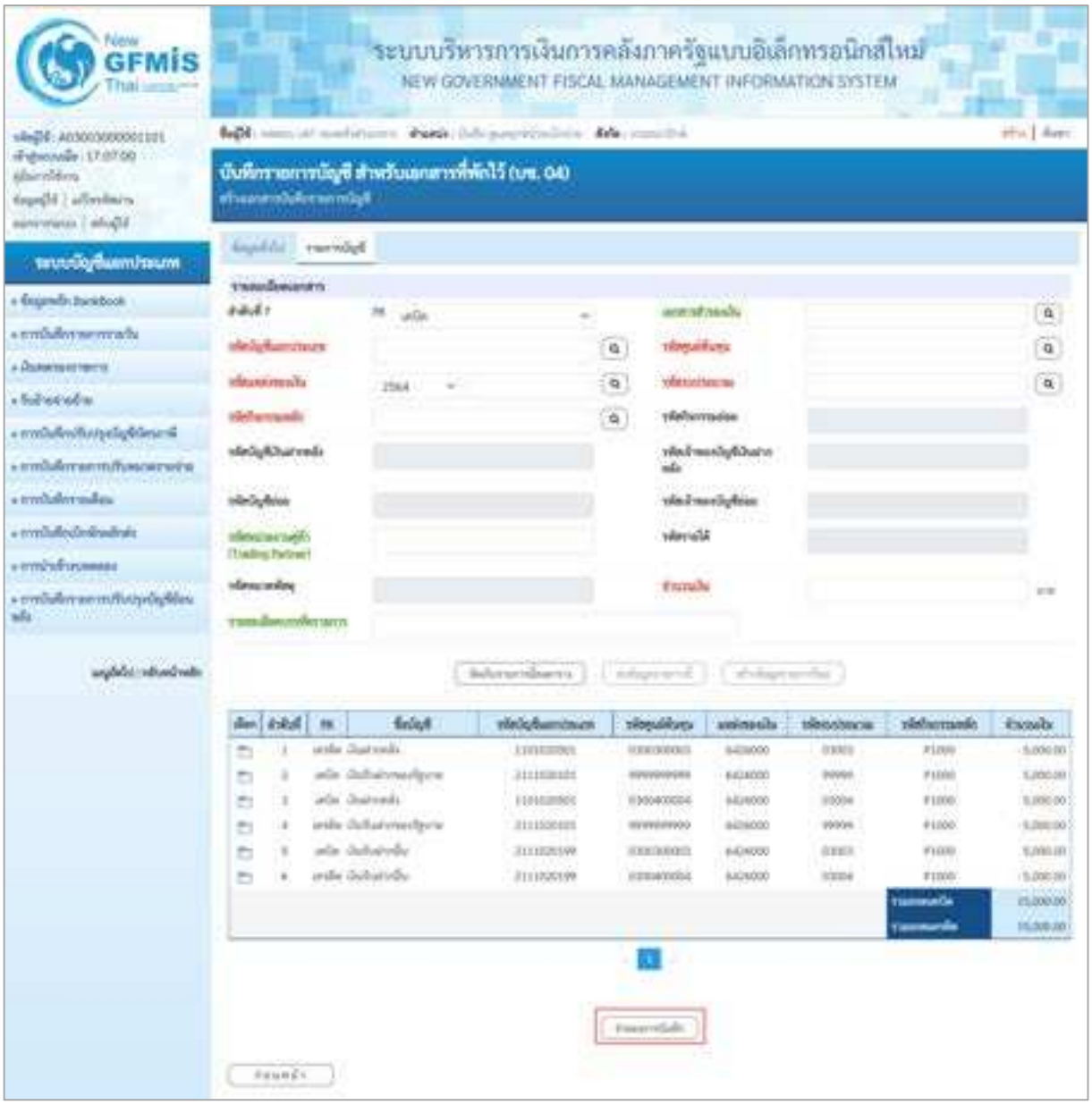
ภาพที่ 17

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 17

ลำดับที่ 6	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก เป็นรหัสบัญชี 2111020199 บัญชีเงินรับฝากอื่น
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้รับโอน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300400004
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03004

- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุบัญชีเงินฝากคลังของผู้รับโอน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุหน่วยเบิกจ่ายของผู้รับโอนที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300400000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 5,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนขายบิล(หนี้สิน)ข้ามกรม

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 18

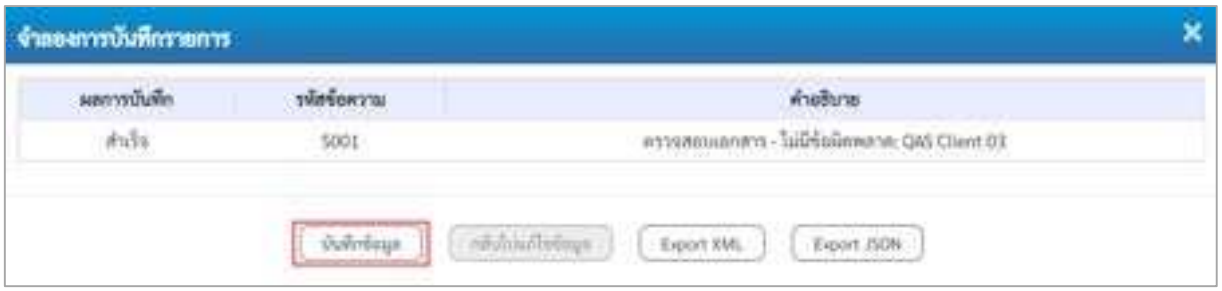


ภาพที่ 18

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 19

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย

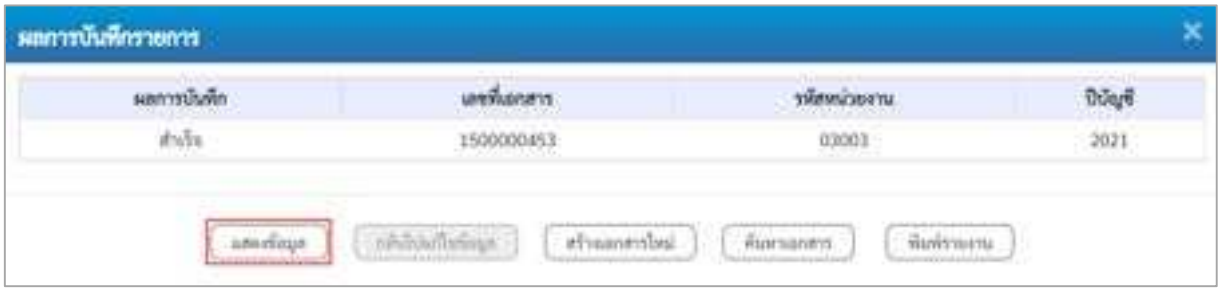


ภาพที่ 19

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 18
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 20

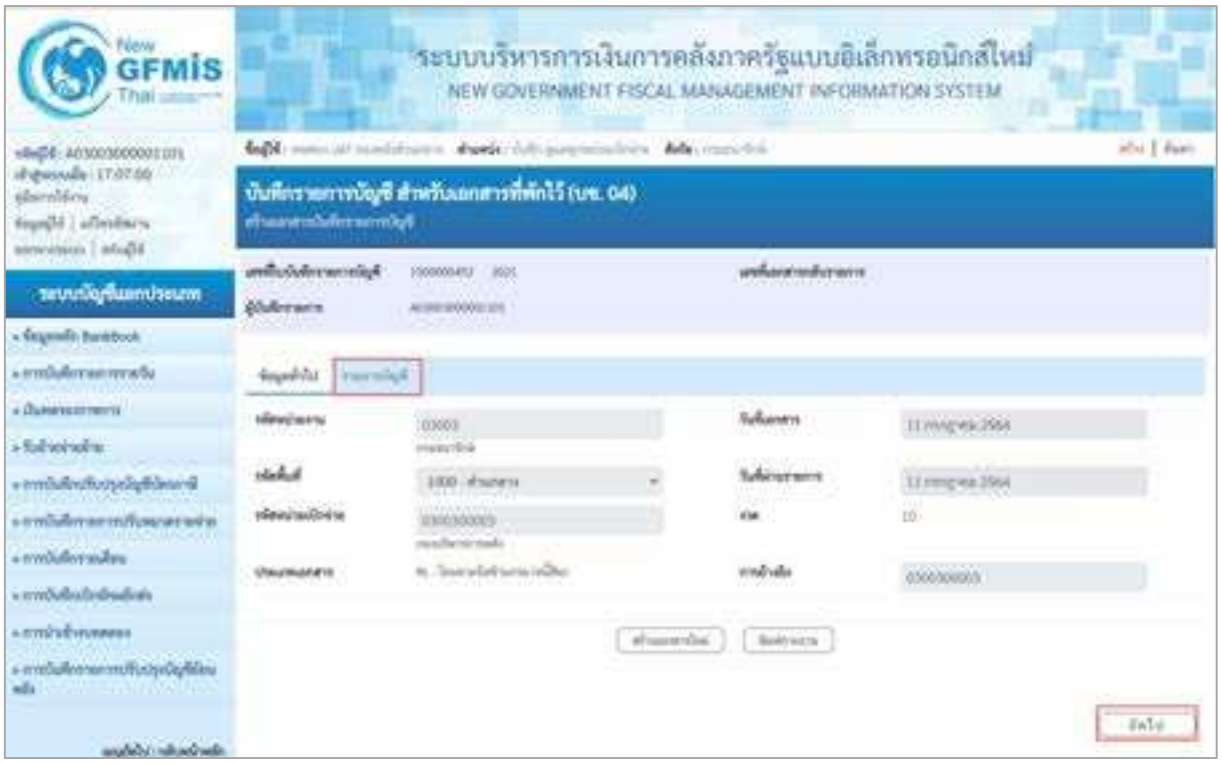
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรับรู้ โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 15XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 20

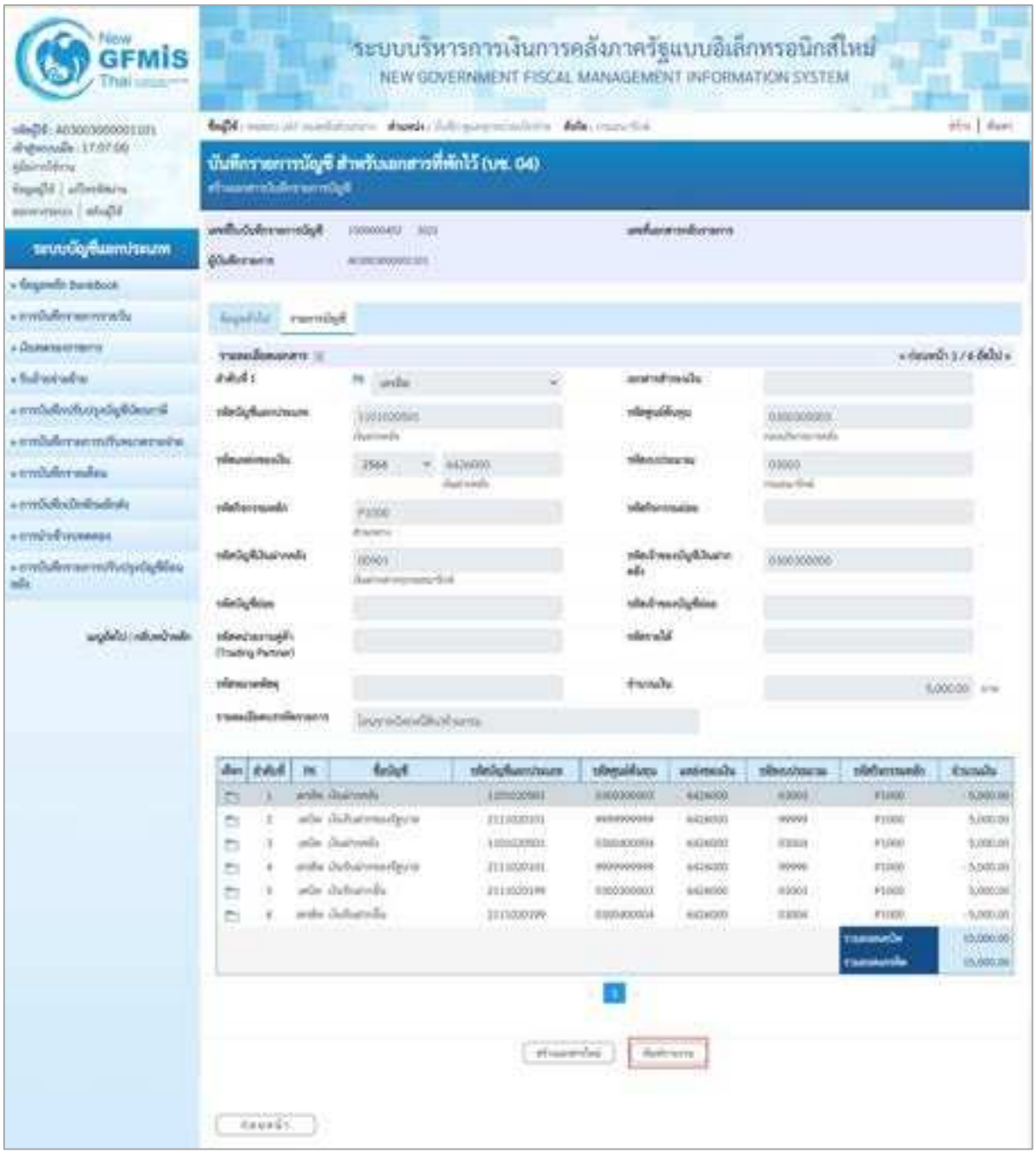
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 21
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช04 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 21

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

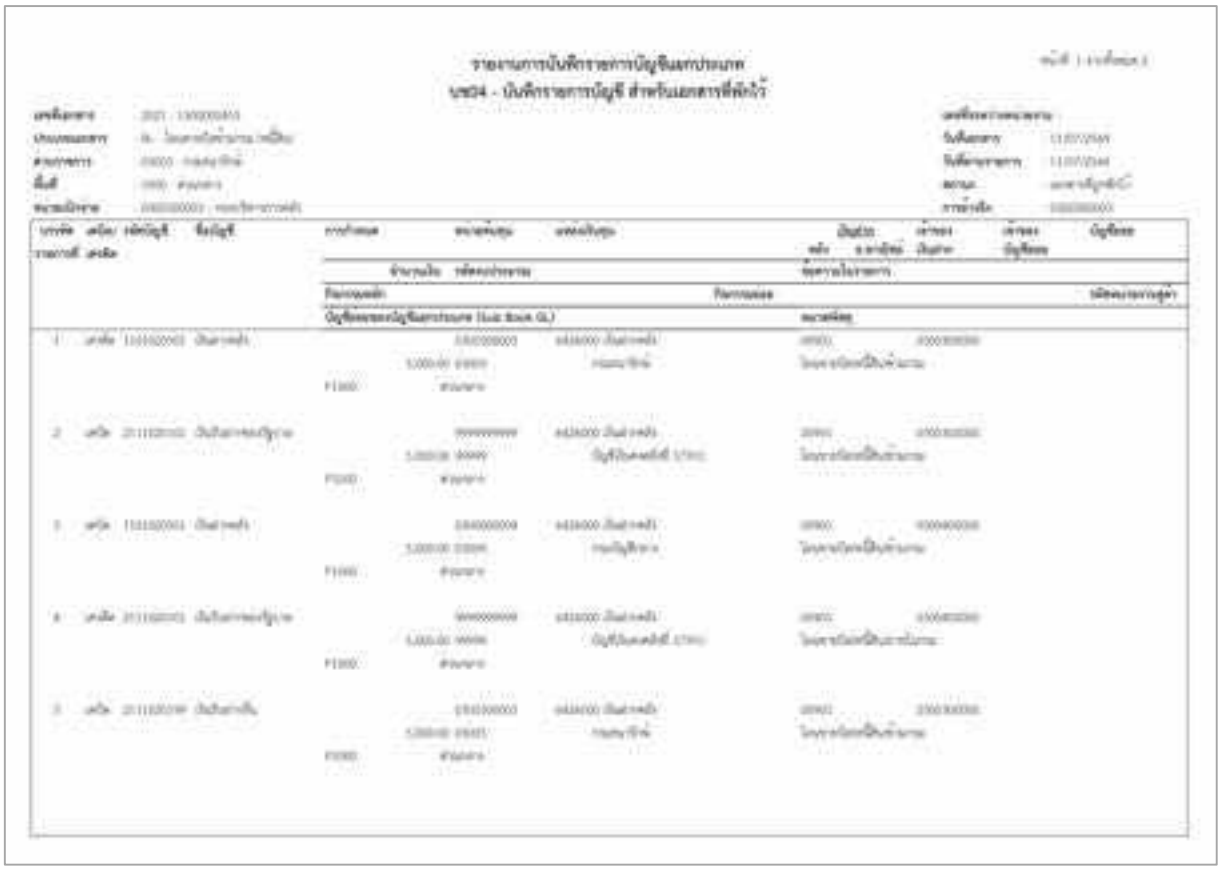
หลังจากกดปุ่ม“แสดงข้อมูล”ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 17 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 22



ภาพที่ 22

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 23 – 24



ภาพที่ 23

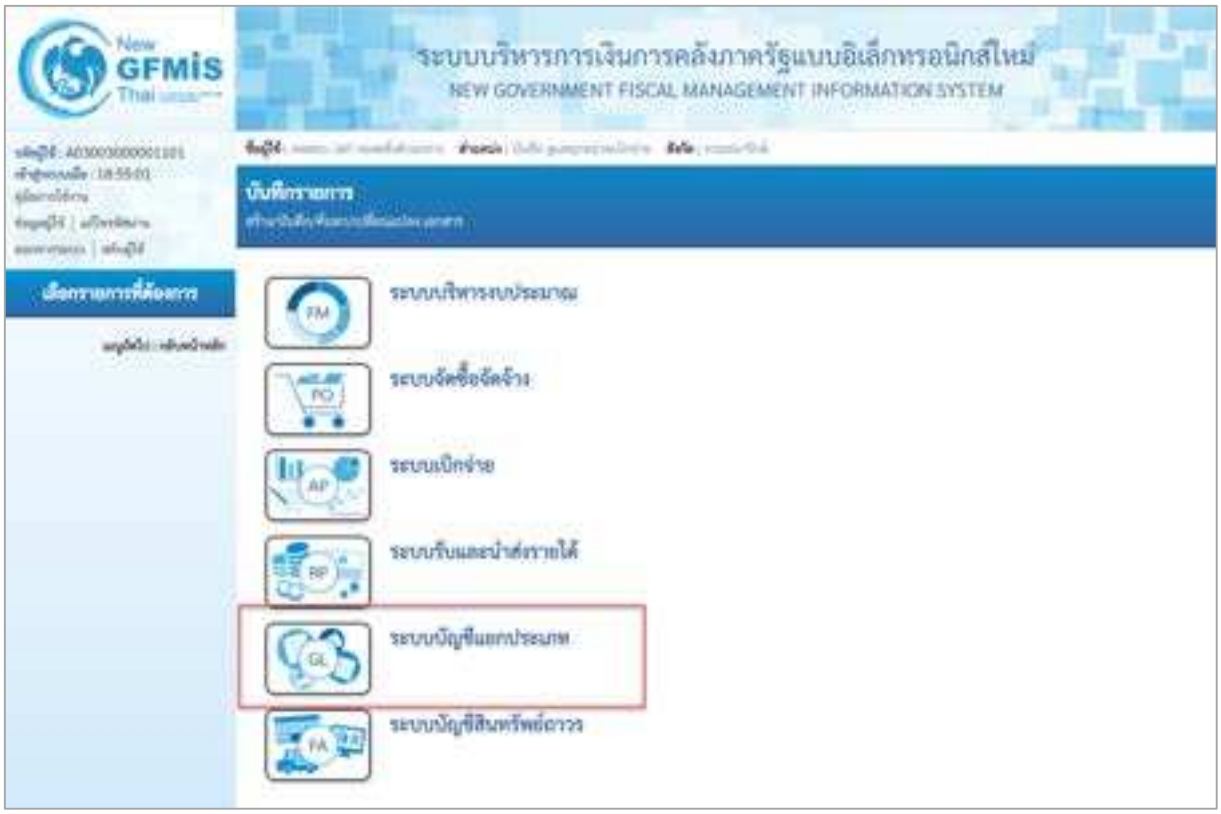


ภาพที่ 24

การบันทึกโอนขายบิลเงินฝากคลังจากทุนหมุนเวียนให้ส่วนราชการ

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูบันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี ตามภาพที่ 2



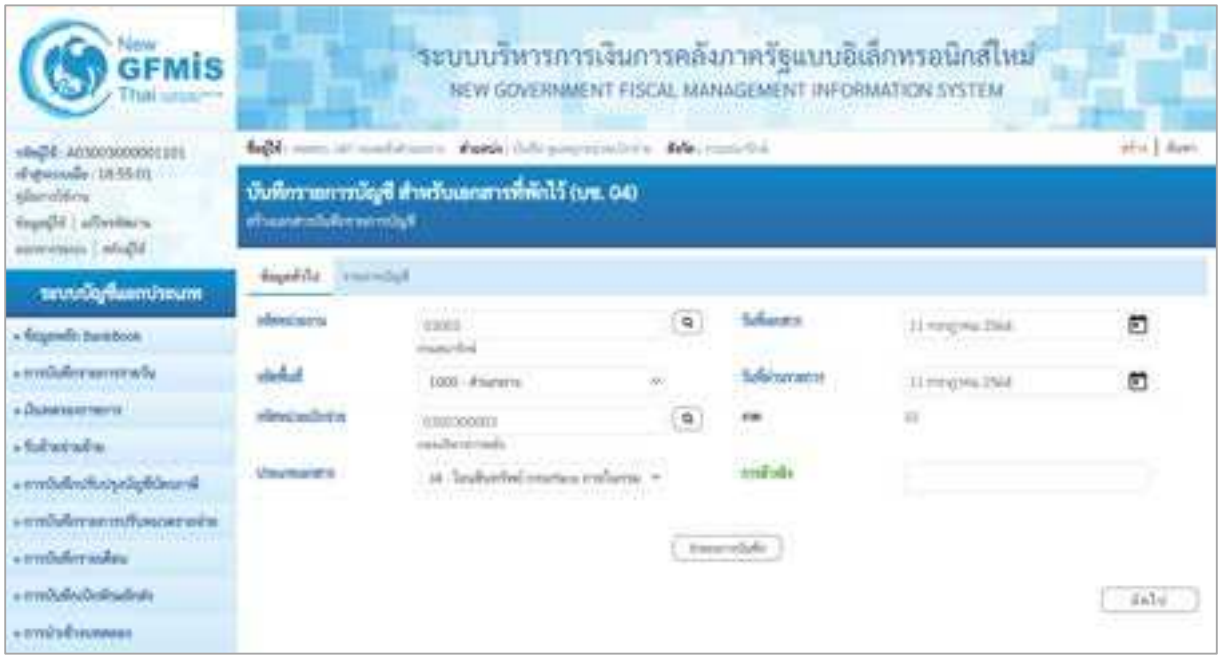
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช04 บันทึกรายการบัญชี สำหรับเอกสารที่พักไว้ ตามภาพที่ 3



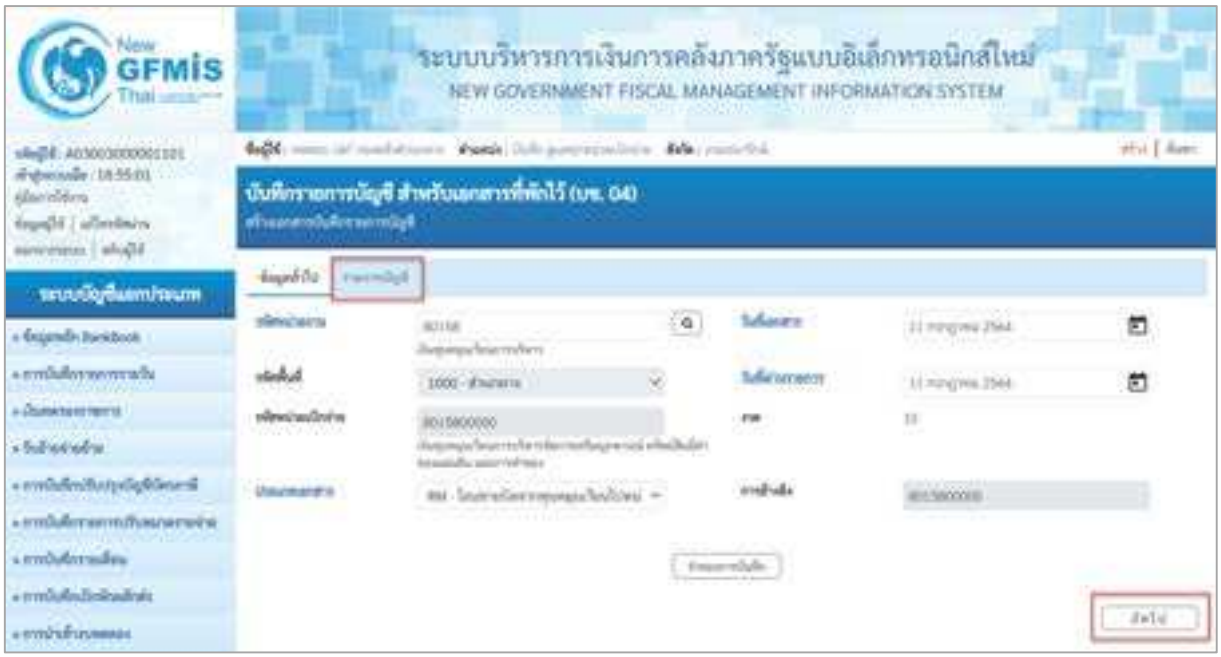
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม **บช04 » บันทึกรายการบัญชี สำหรับเอกสารที่พักไว้** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช04 บันทึกรายการบัญชีสำหรับเอกสารที่พักไว้ ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

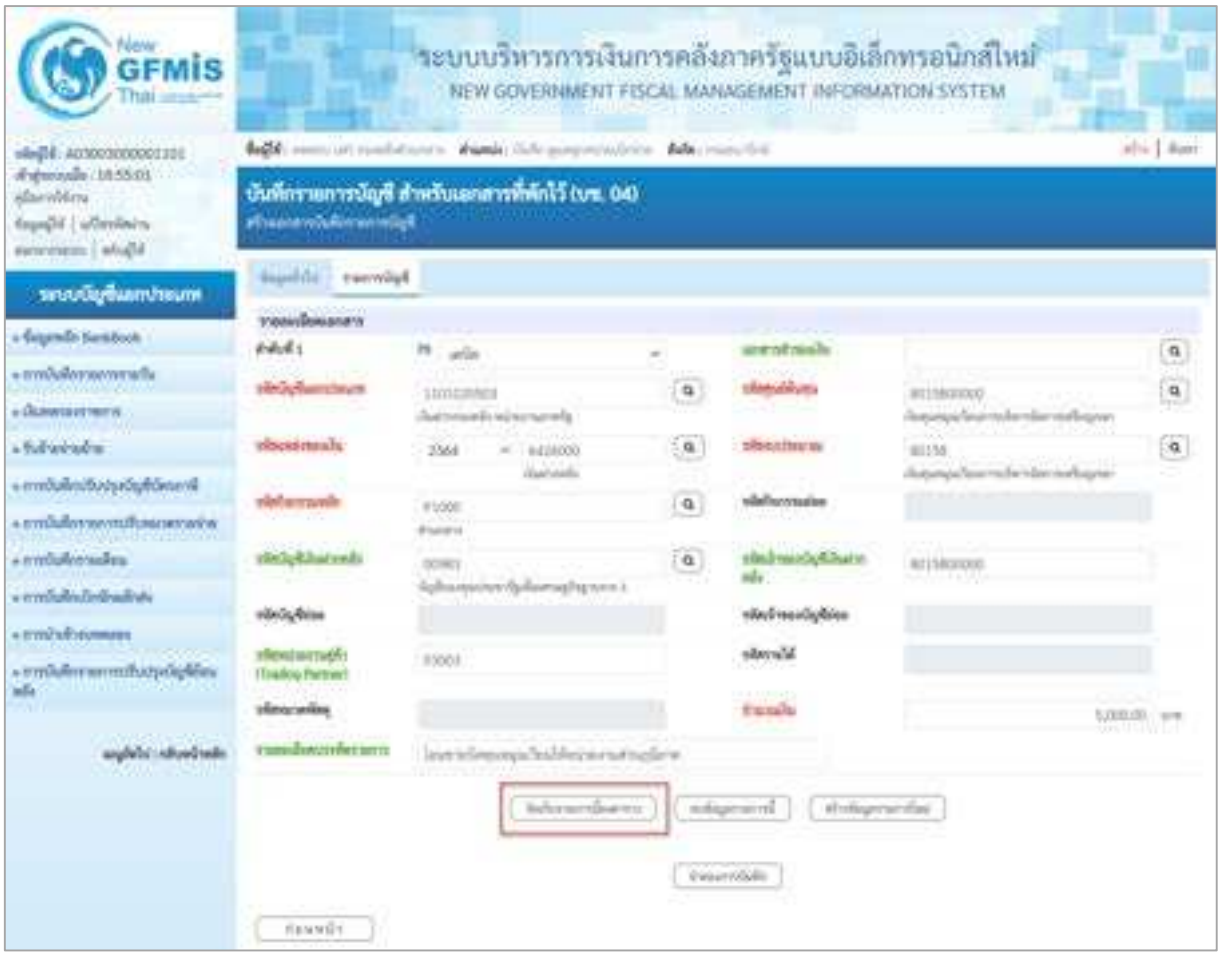
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิที่การเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 80158
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 8015800000
- ประเภทเอกสาร — กดปุ่ม ▪ เลือก RM – โอนขายบิลจากทุนหมุนเวียนไปหน่วยงานในส่วนภูมิภาค
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 11 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 11 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10
- การอ้างอิง — ระบบจะแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้โอน จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 8015800000

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7



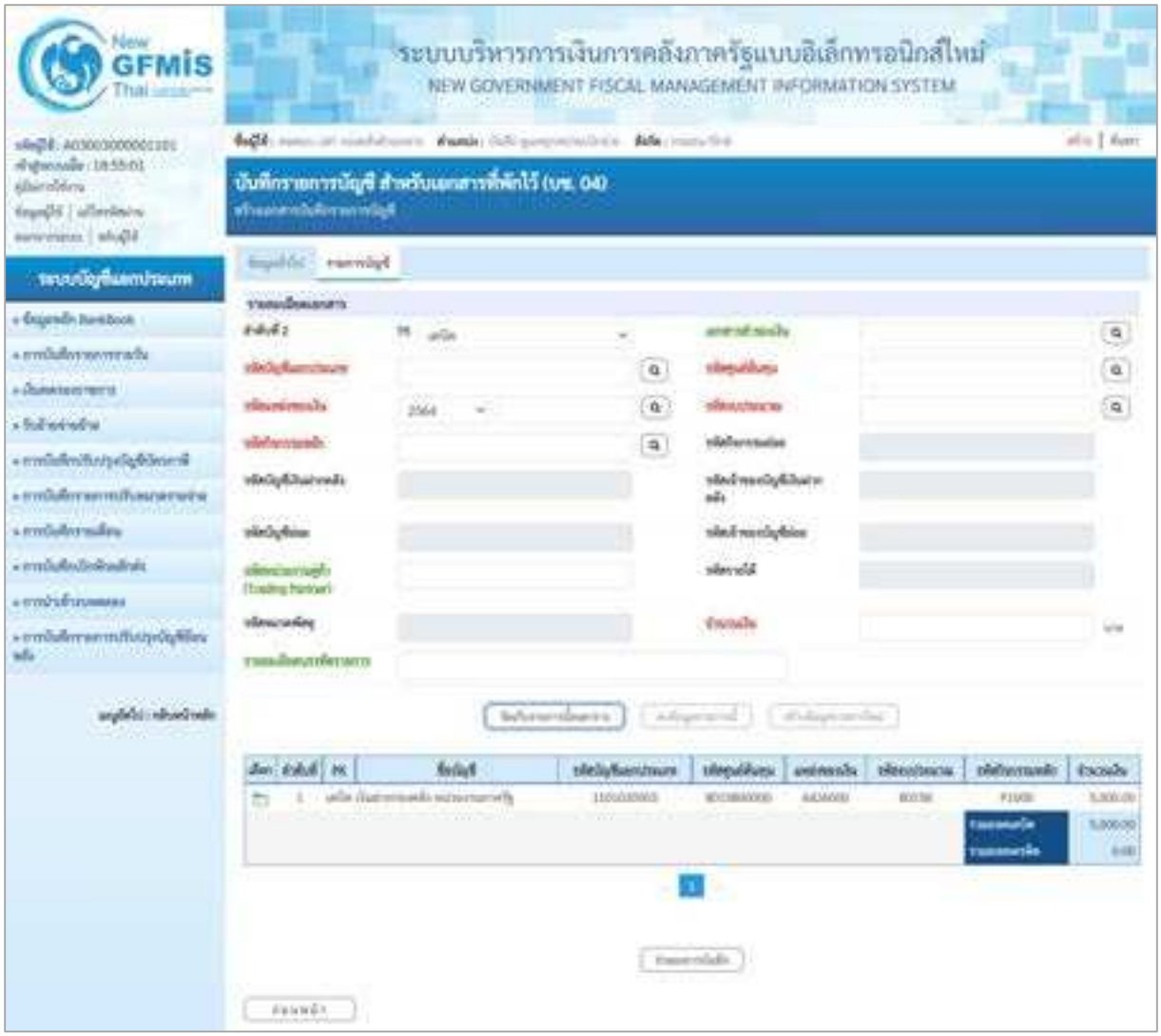
ภาพที่ 7

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก เป็นรหัสบัญชี 1101020503 เงินฝากกองคลัง-หน่วยงานภาครัฐ
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้โอน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 8015800000
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 80158
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุบัญชีเงินฝากคลังของผู้โอน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00983

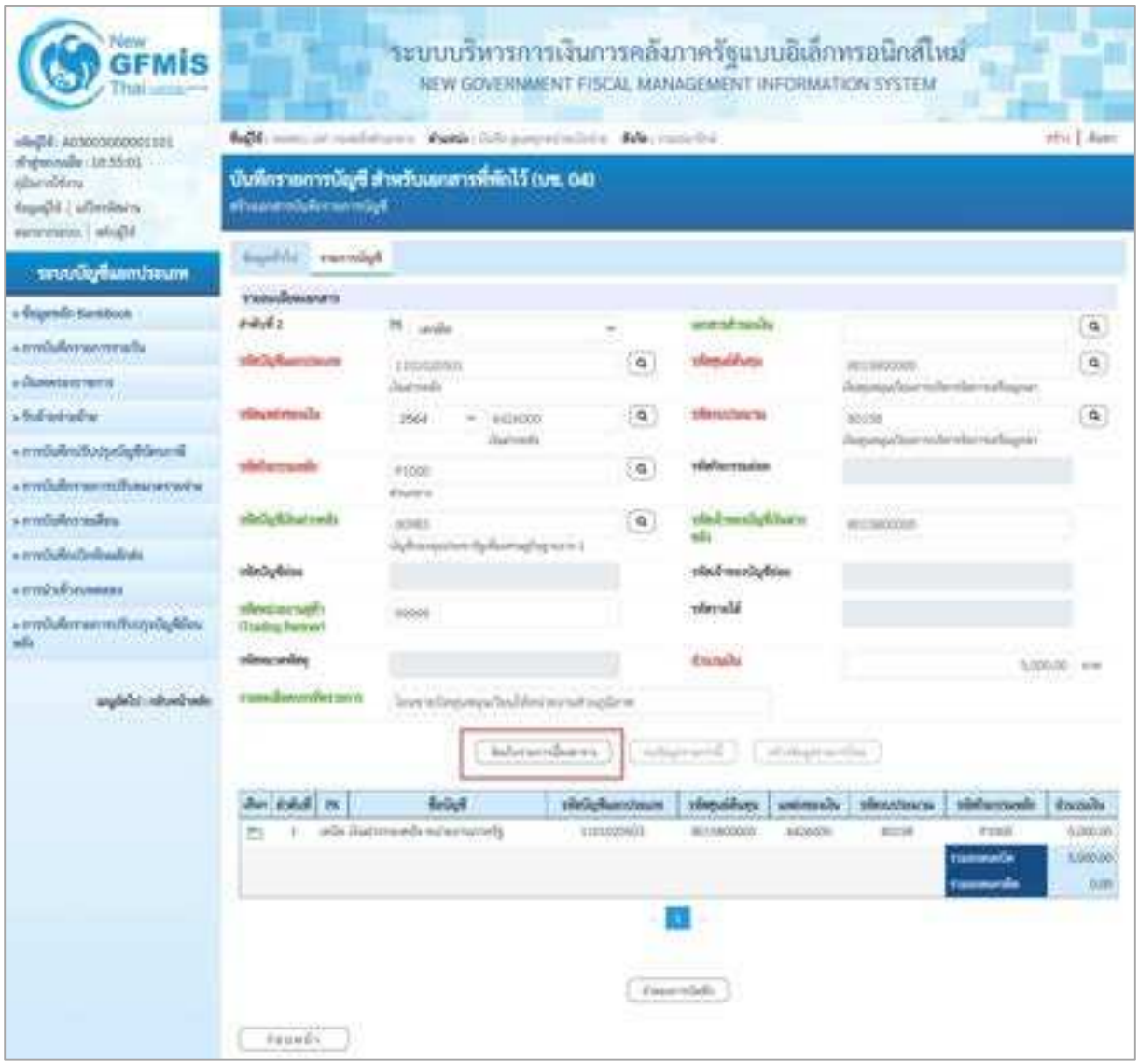
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบุหน่วยเบิกจ่ายของผู้โอนที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 8015800000
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) 03003
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 5,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนขายบิลทุนหมุนเวียนให้หน่วยงานส่วนภูมิภาค

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก เป็นรหัสบัญชี 1101020501 เงินฝากคลัง
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ระบุ 8015800000
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ระบุ 80158

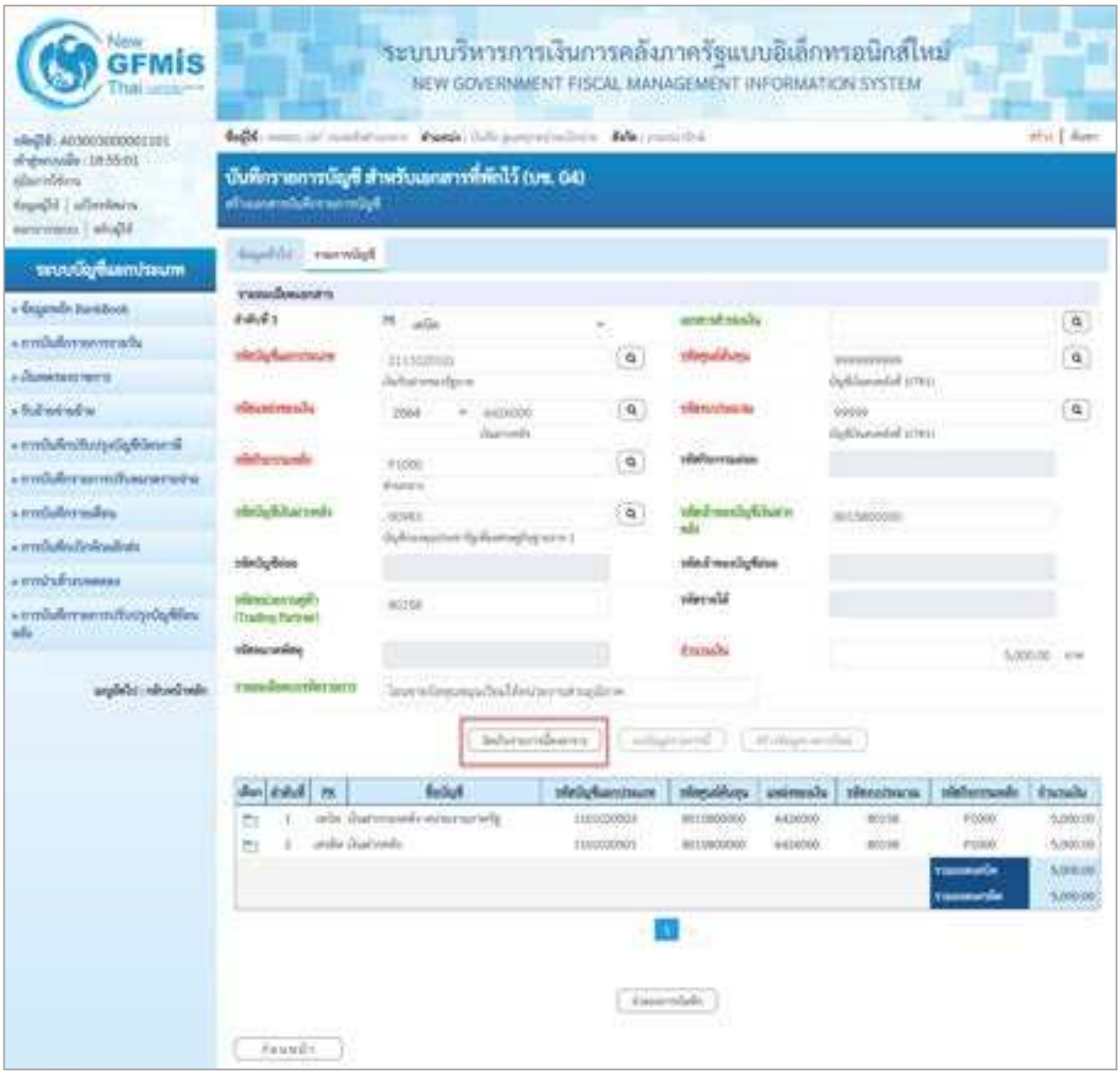
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุบัญชีเงินฝากคลังของผู้โอน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00983
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุหน่วยเบิกจ่ายของผู้โอนที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 8015800000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	99999
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 5,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนขายบิลทุนหมุนเวียนให้หน่วยงานส่วนภูมิภาค

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 3 ตามภาพที่ 11



ภาพที่ 11

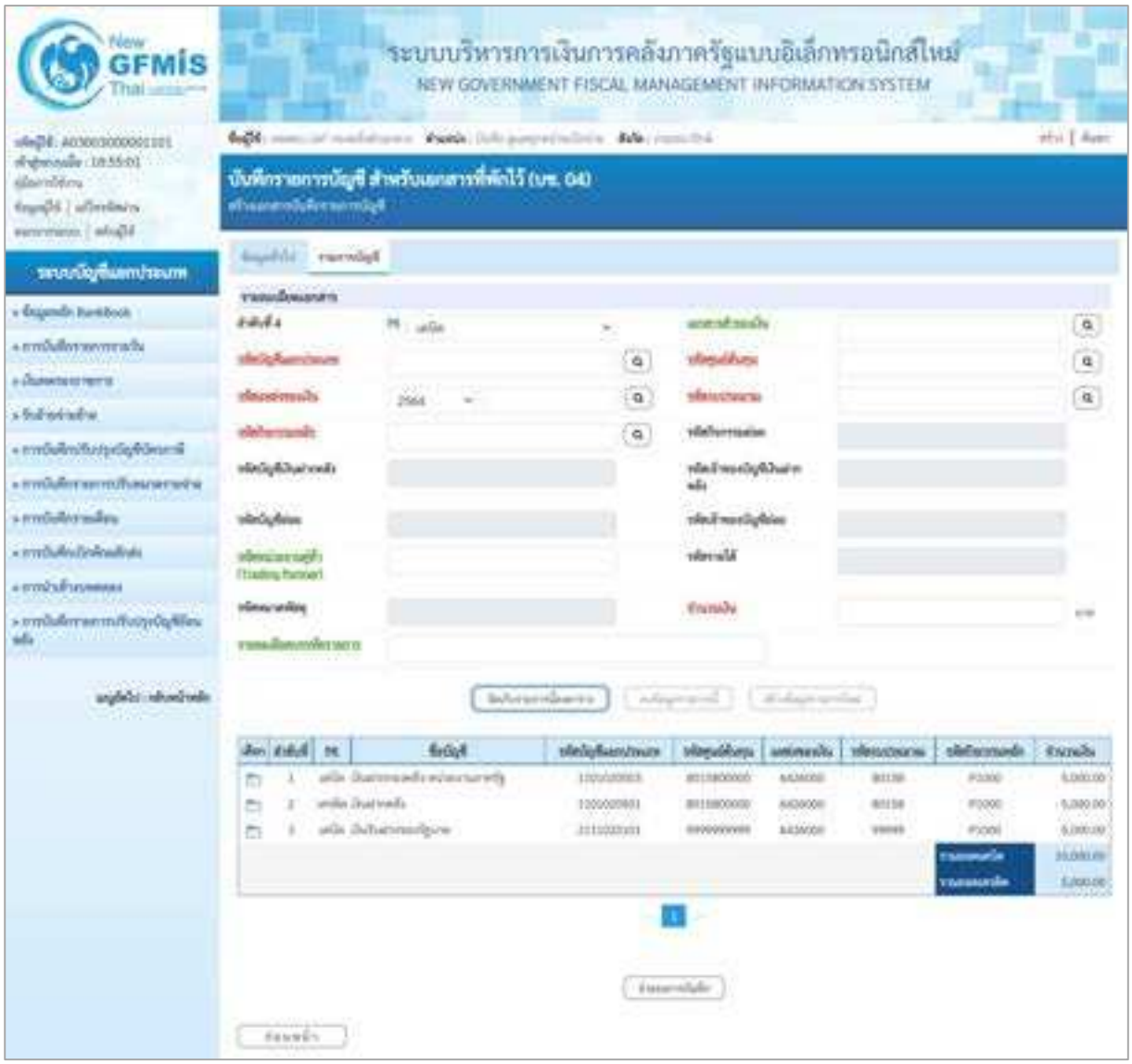
รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 11

ลำดับที่ 3	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก เป็นรหัสบัญชี 2111020101 เงินรับฝากของรัฐบาล
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้รับโอน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 9999999999
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000

- รหัสกิจกรรมย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ระบุบัญชีเงินฝากคลังของผู้รับโอน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00983
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบุหน่วยเบิกจ่ายของผู้รับโอนที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 8015800000
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) 80158
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 5,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนขายบิลทุนหมุนเวียนให้หน่วยงานส่วนภูมิภาค

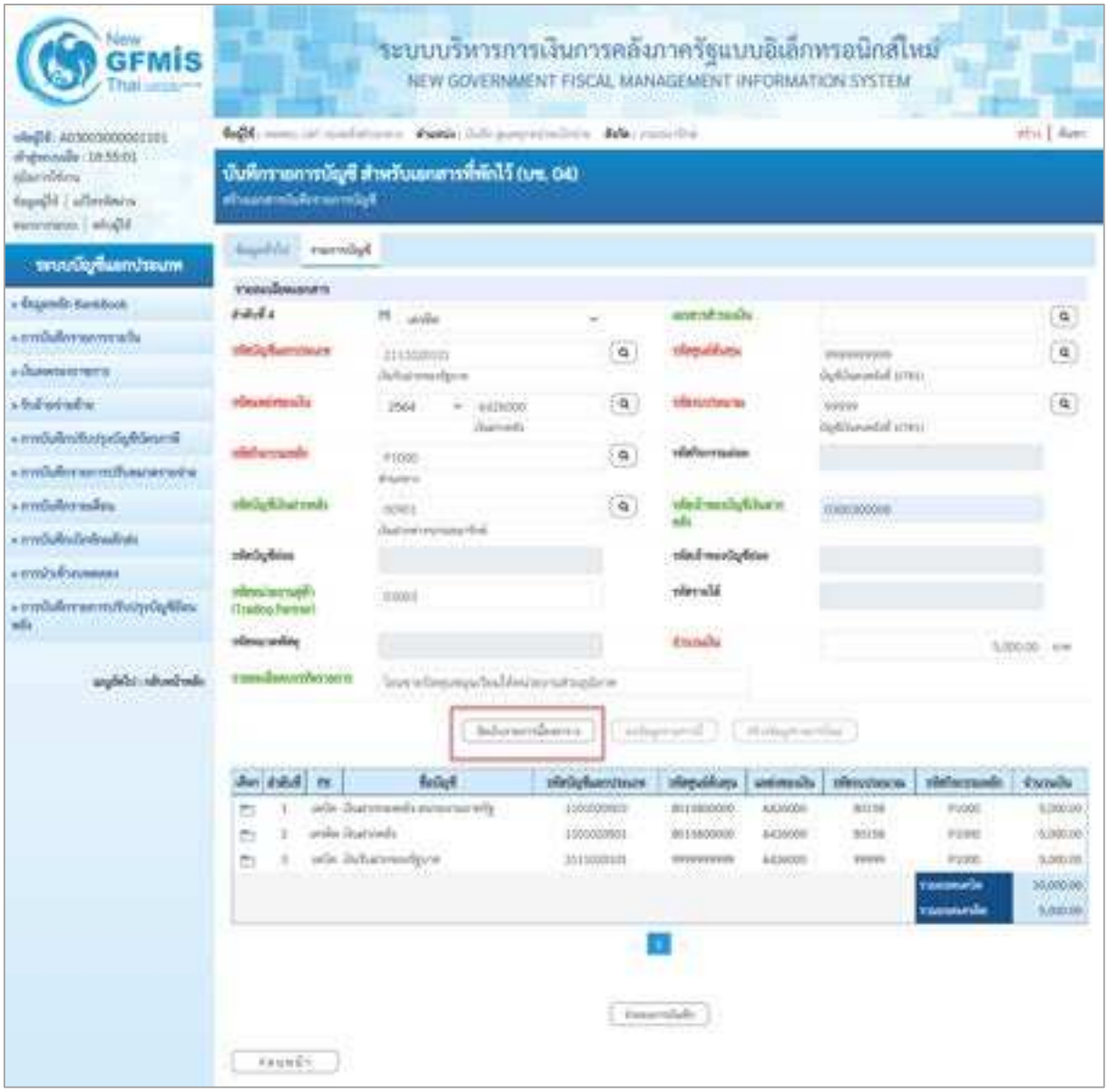
กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12



ภาพที่ 12

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 4 ตามภาพที่ 13



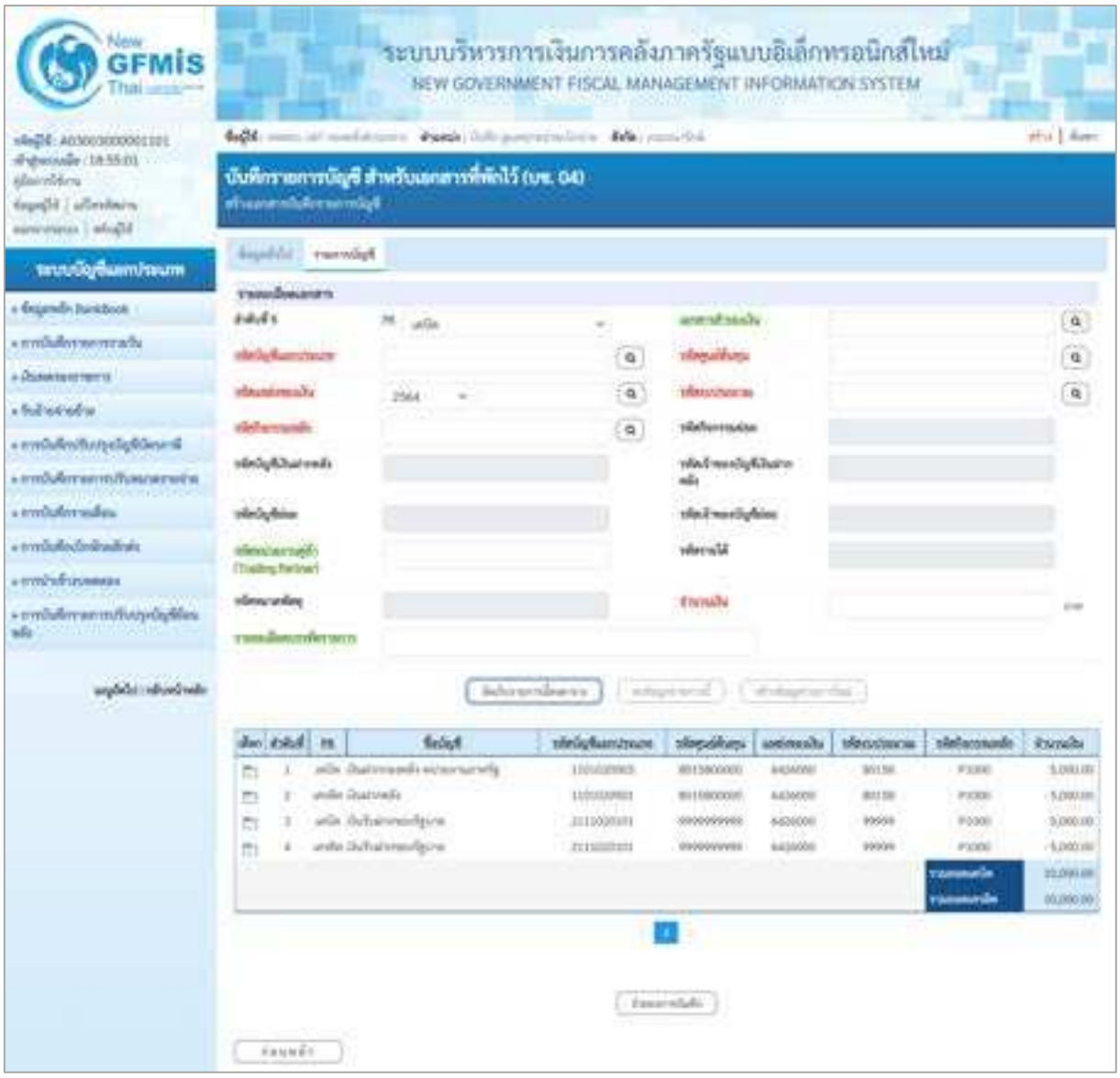
ภาพที่ 13

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 13

ลำดับที่ 4	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก เป็นรหัสบัญชี 2111020101 บัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ระบุ 9999999999
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ระบุ 99999

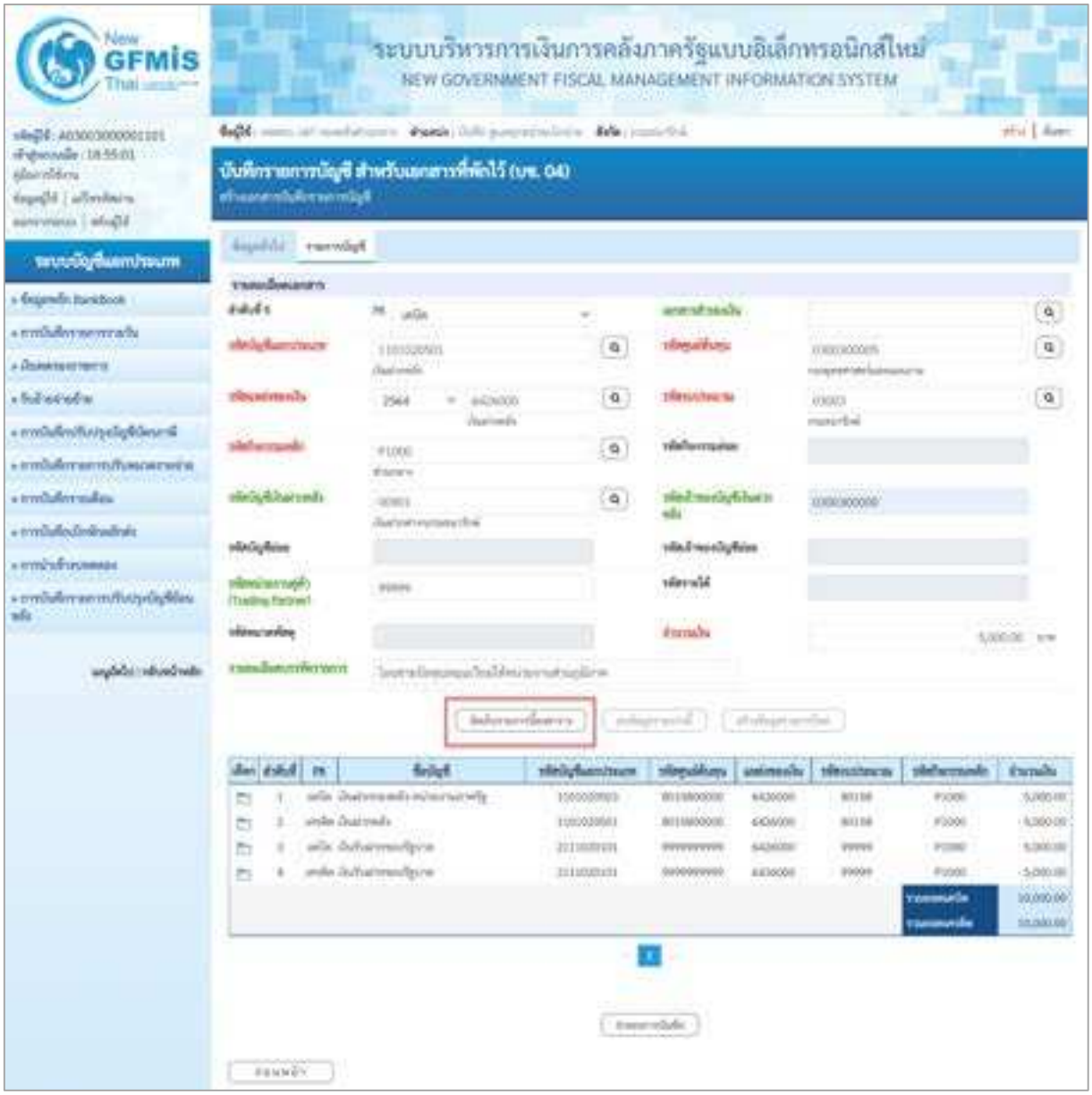
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุบัญชีเงินฝากคลังของผู้รับโอน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุหน่วยเบิกจ่ายของผู้รับโอนที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	03003
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 5,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนขายบิลทุนหมุนเวียนให้หน่วยงานส่วนภูมิภาค

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 5 ตามภาพที่ 15



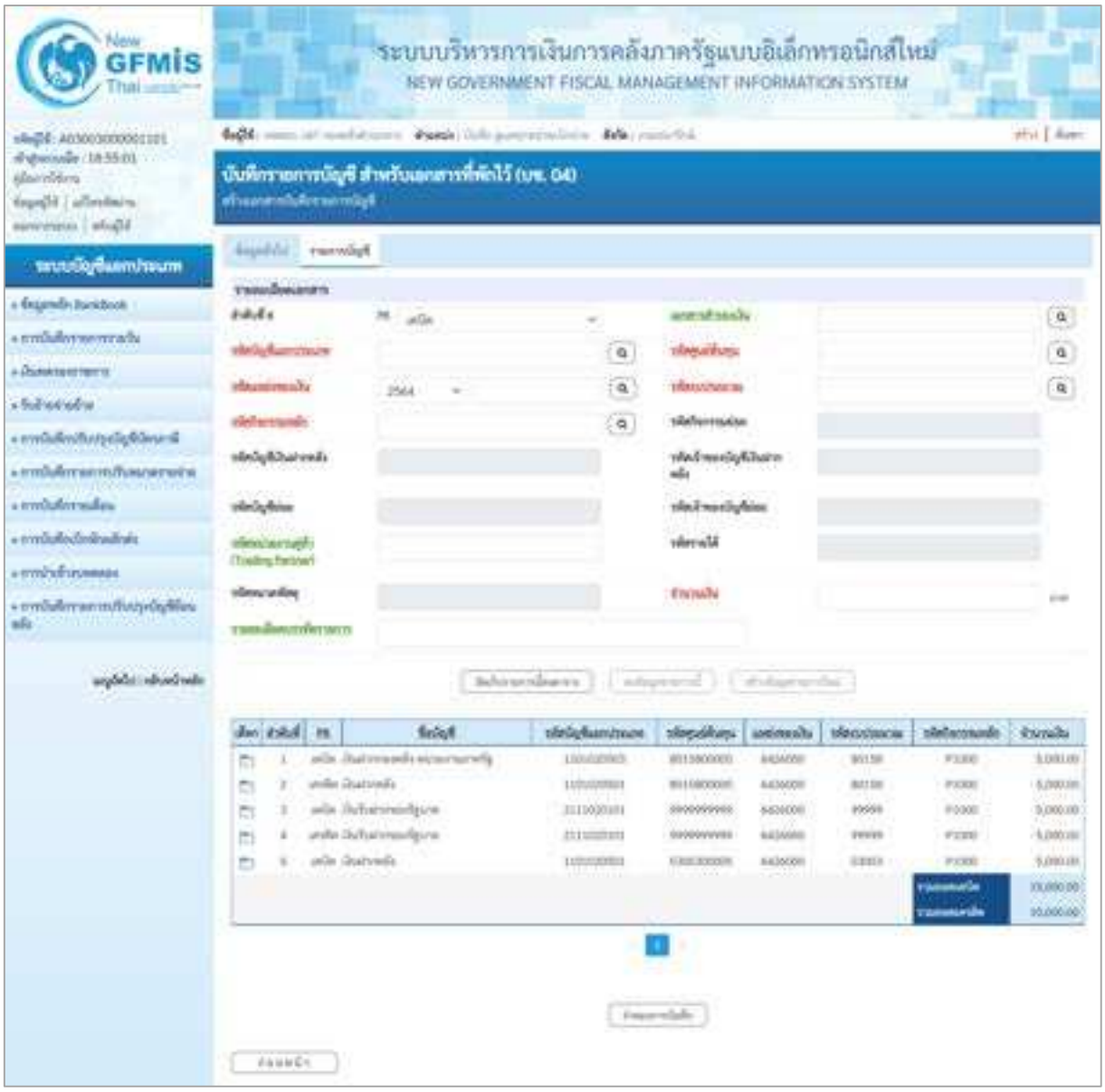
ภาพที่ 15

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 15

ลำดับที่ 5	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก เป็นรหัสบัญชี 1101020501 เงินฝากคลัง
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้โอน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300005
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003

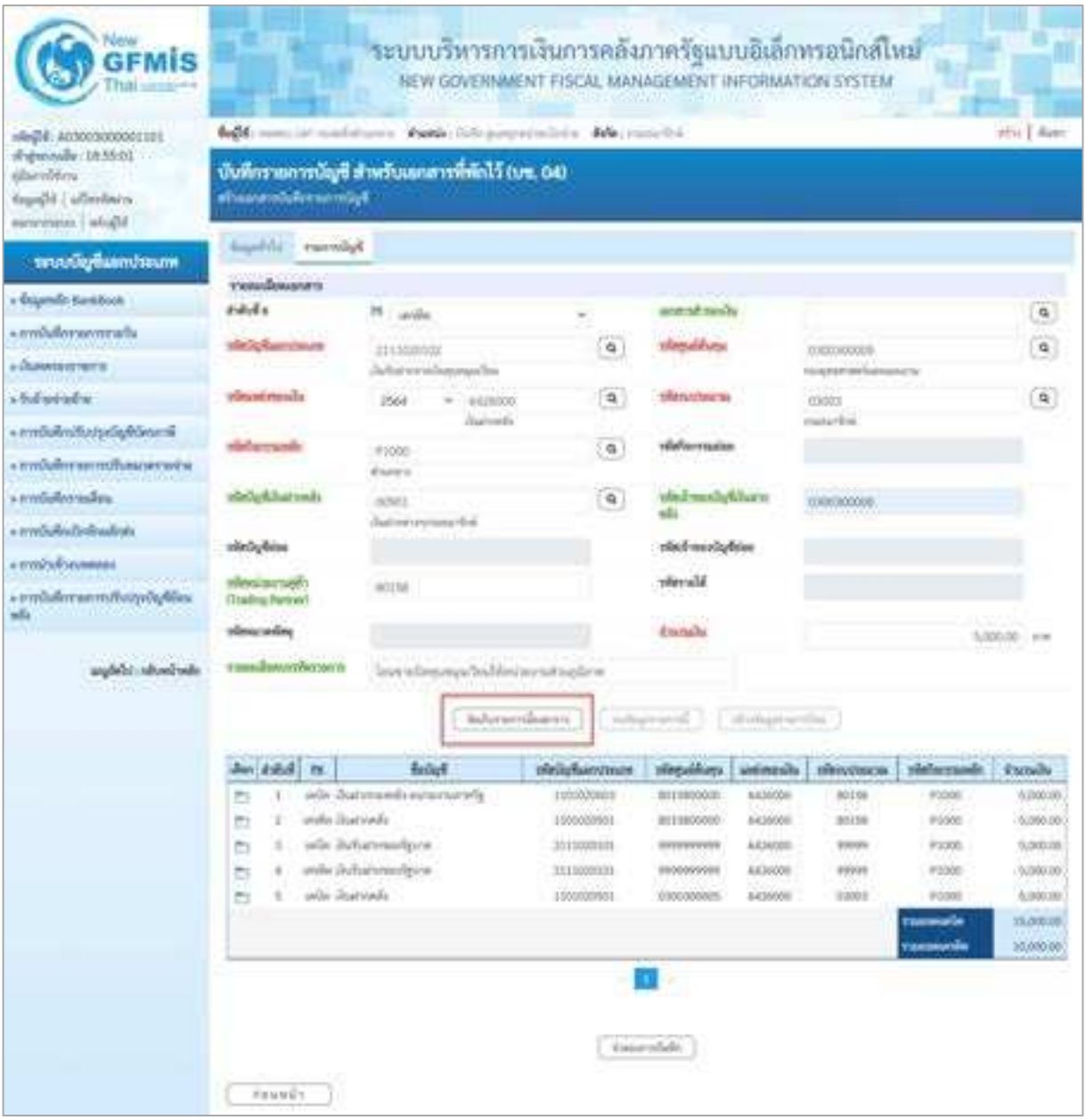
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุบัญชีเงินฝากคลังของผู้โอน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุหน่วยเบิกจ่ายของผู้โอนที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	99999
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 5,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนขายบิลทุนหมุนเวียนให้หน่วยงานส่วนภูมิภาค

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 16



ภาพที่ 16

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 6 ตามภาพที่ 17



ภาพที่ 17

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 17

ลำดับที่ 6	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก เป็นรหัสบัญชี 2111020102 เงินรับฝากจากเงินทุนหมุนเวียน
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้รับโอน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300005
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003

- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุบัญชีเงินฝากคลังของผู้รับโอน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุหน่วยเบิกจ่ายของผู้รับโอนที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	80158
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 5,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนขายบิลทุนหมุนเวียนให้หน่วยงานส่วนภูมิภาค

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 18

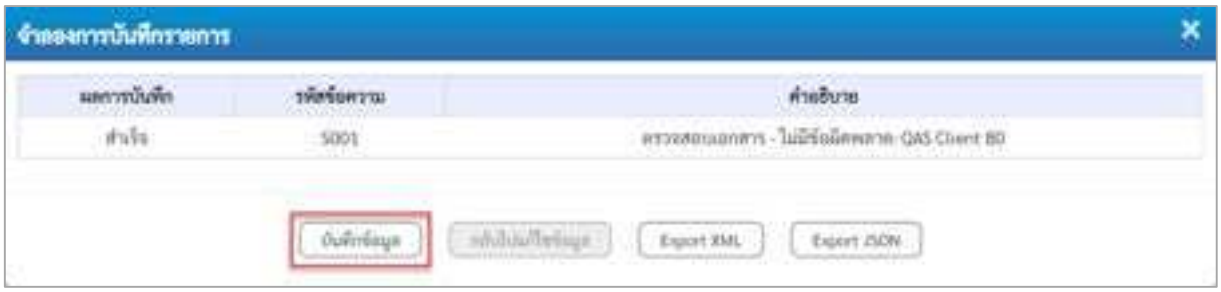


ภาพที่ 18

กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 19

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย



ภาพที่ 19

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 18
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 20

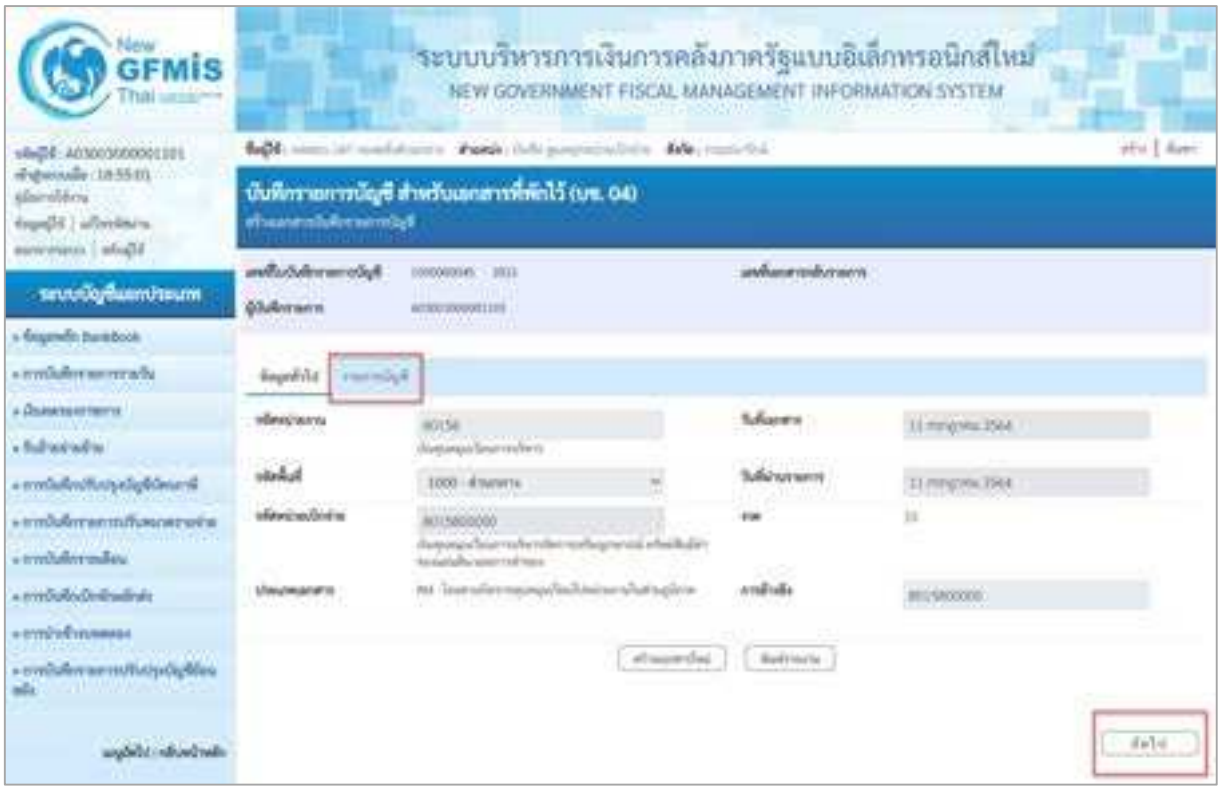
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรับรู้ โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 15XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 20

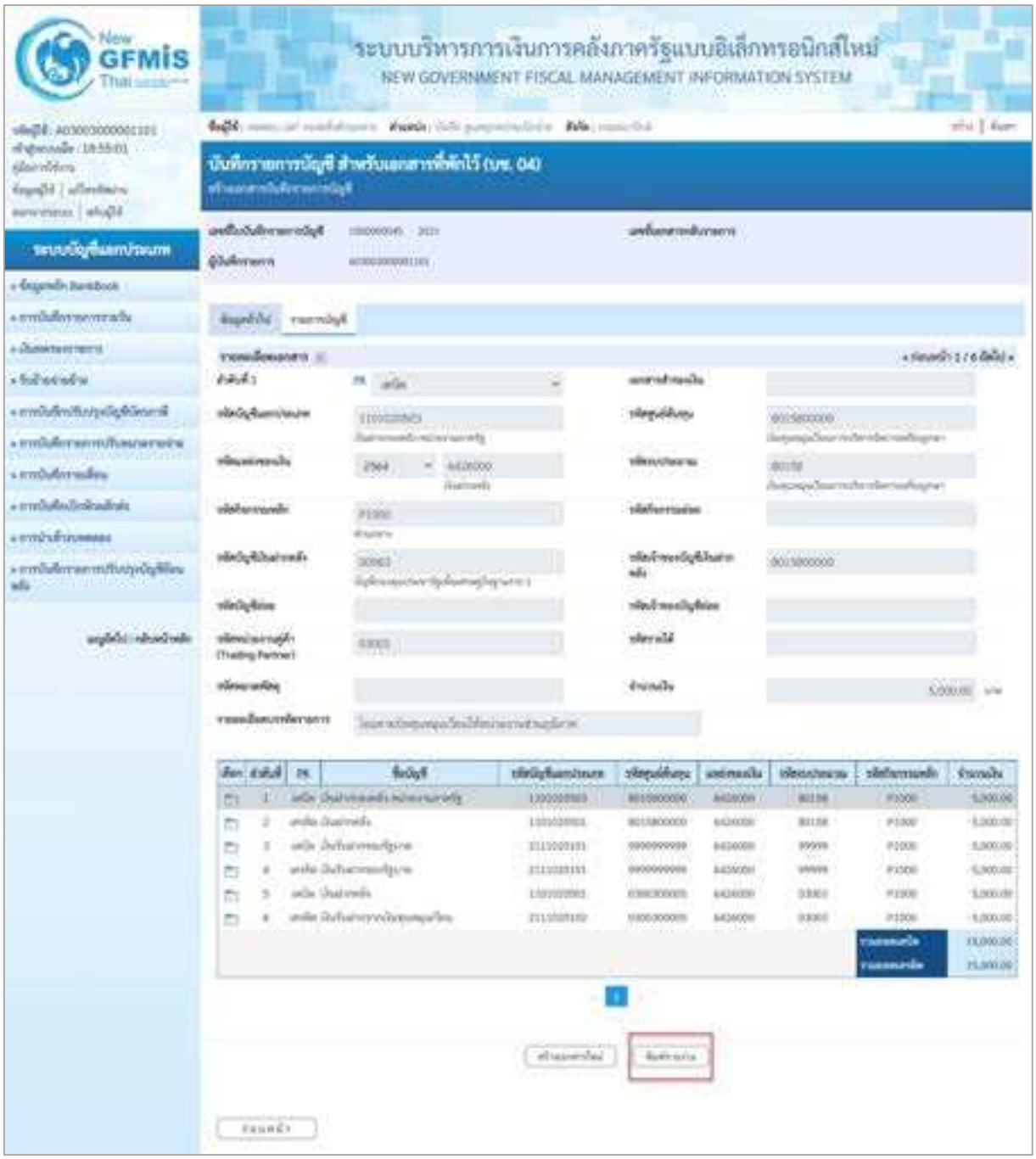
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 21
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช04 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 21

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

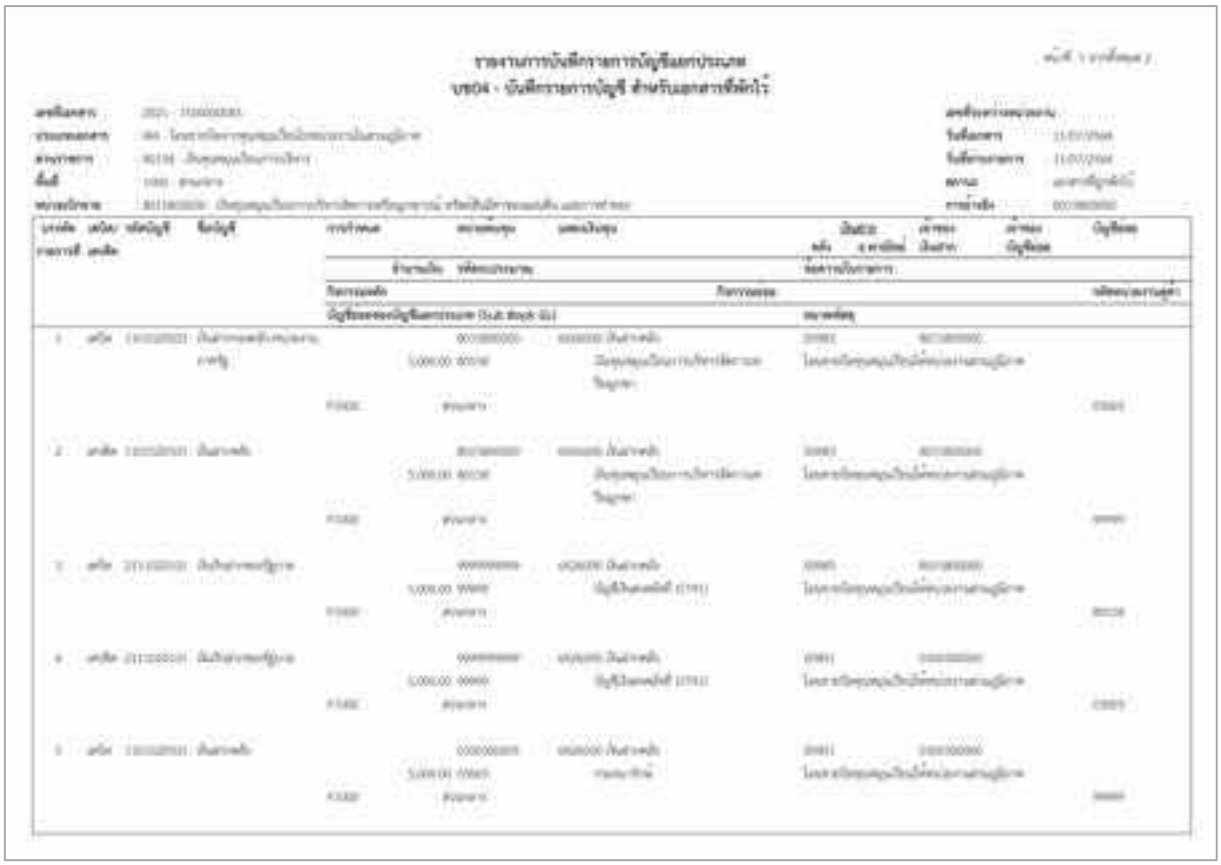
หลังจากกดปุ่ม“แสดงข้อมูล”ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 17 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 22



ภาพที่ 22

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 23 – 24



ภาพที่ 23

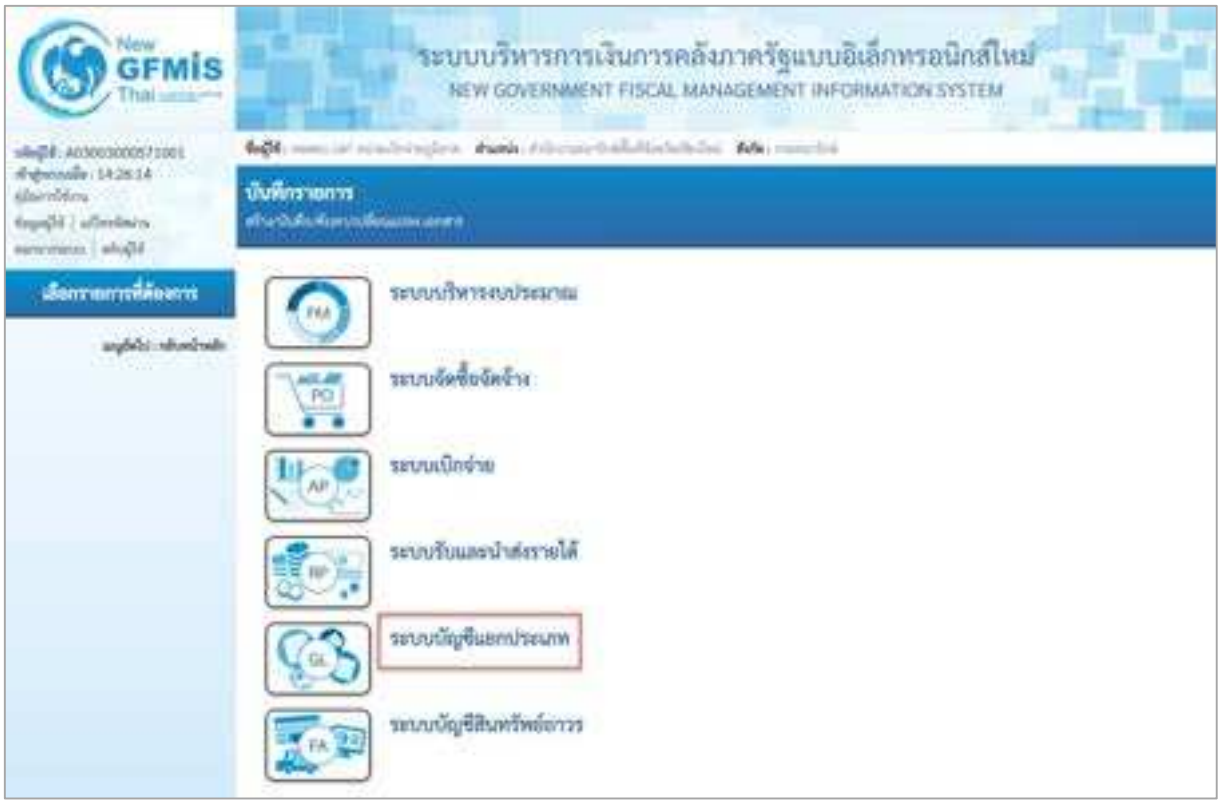


ภาพที่ 24

การบันทึกโอนขายบิลเงินฝากคลังจากส่วนราชการให้ทุนหมุนเวียน (ไม่ทราบประเภทเงิน)

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูบันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช04 บันทึกรายการบัญชี สำหรับเอกสารที่พักไว้ ตามภาพที่ 3



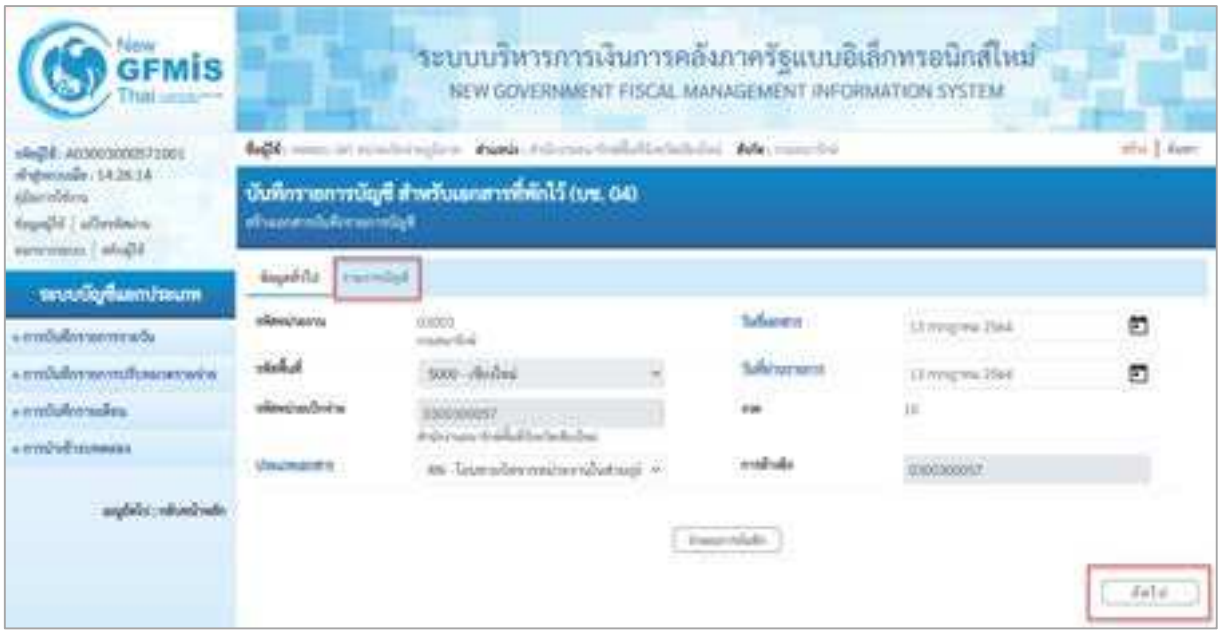
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม **บช04 » บันทึกรายการบัญชี สำหรับเอกสารที่พักไว้** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช04 บันทึกรายการบัญชีสำหรับเอกสารที่พักไว้ ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

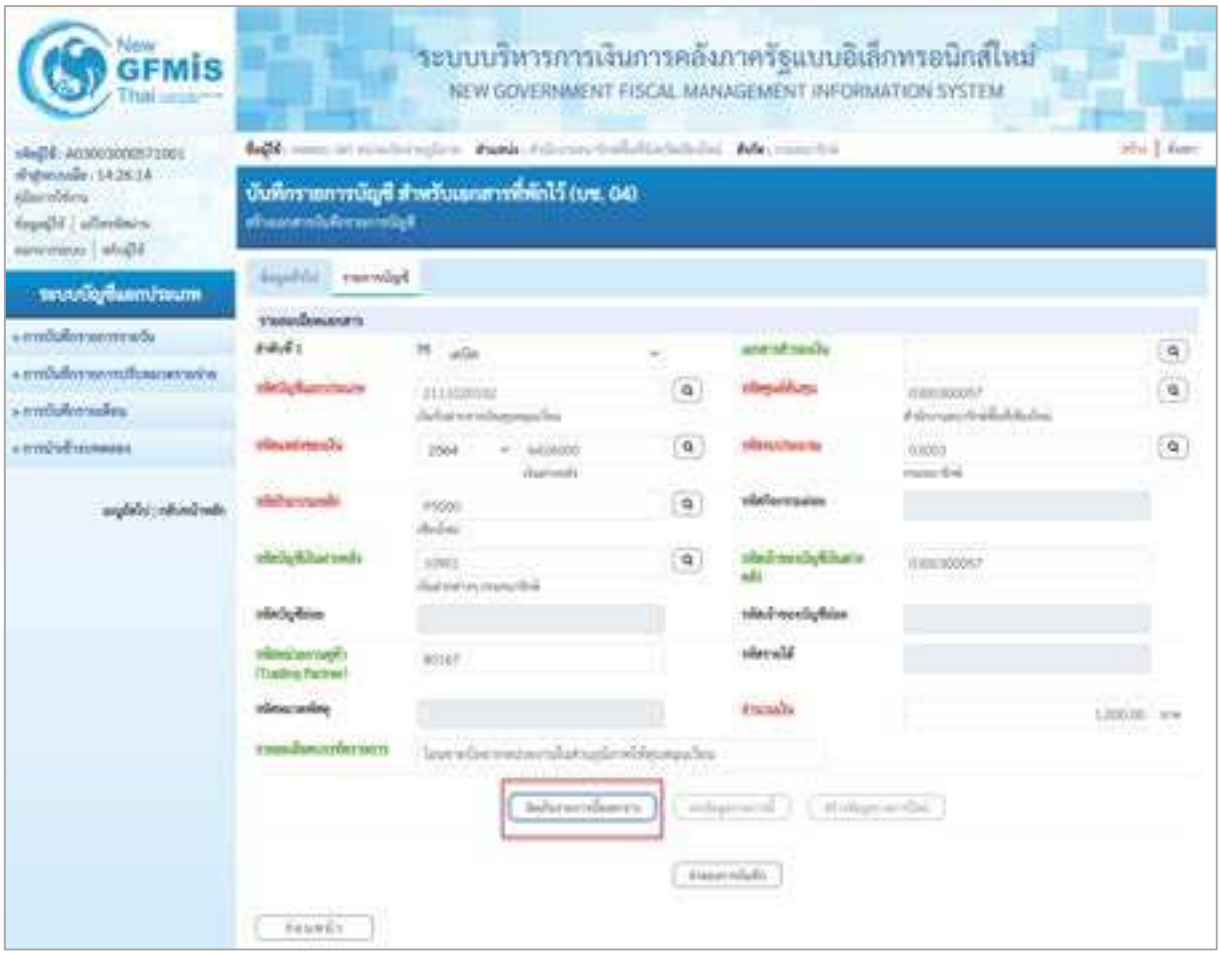
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิที่การเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 5000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300057
- ประเภทเอกสาร — กดปุ่ม ▪ เลือก RN – โอนขายบิลจากหน่วยงานในส่วนภูมิภาคให้ทุนหมุนเวียนเป็นเงินฝากกองคลังหน่วยงานภาครัฐ
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10
- การอ้างอิง — ระบบจะแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้โอน จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 0300300057

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

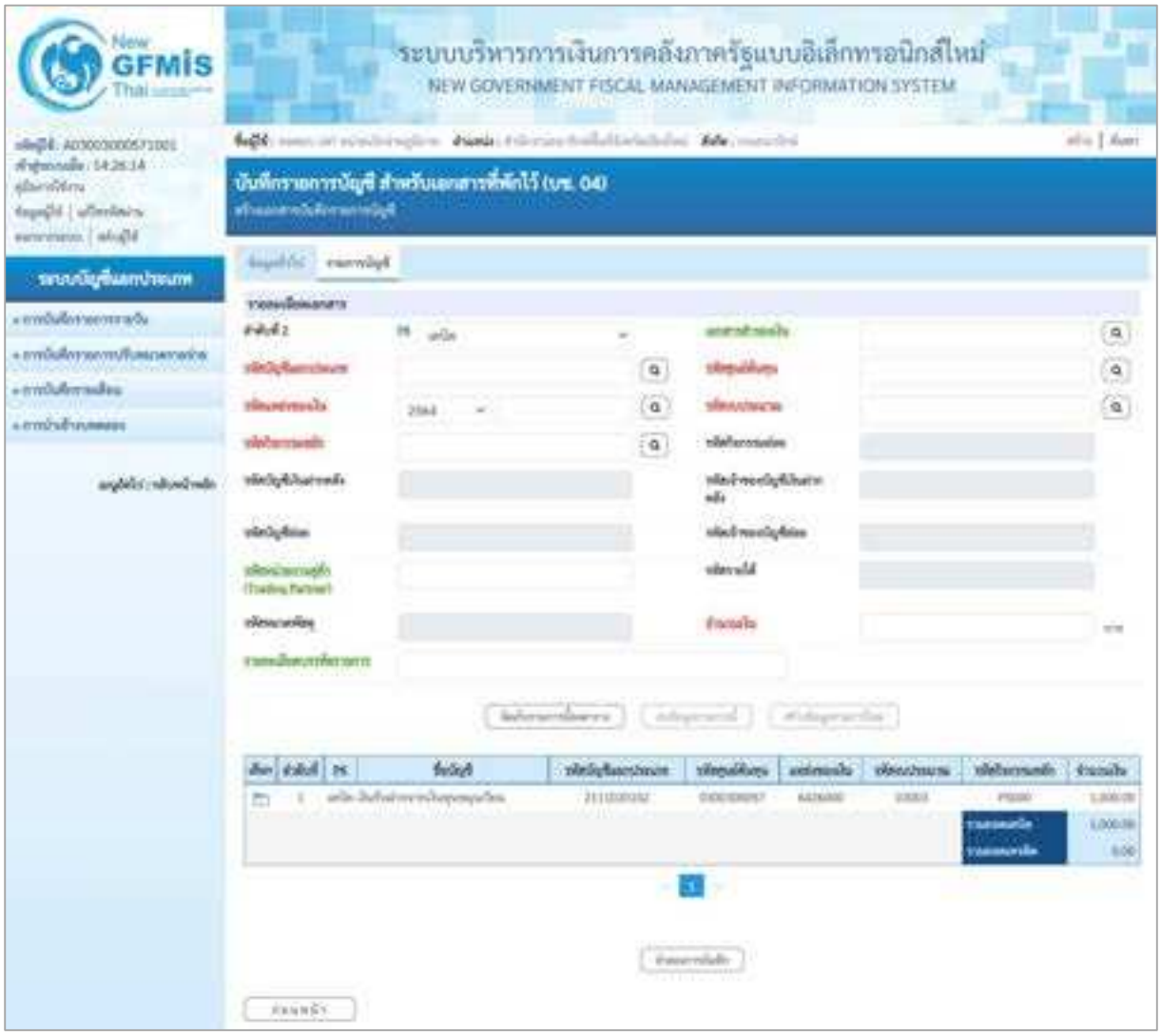
รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก เป็นรหัสบัญชี 2111020102 เงินรับฝากจากเงินทุนหมุนเวียน
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้โอน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300057
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P5000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุบัญชีเงินฝากคลังของผู้โอน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 10901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุหน่วยเบิกจ่ายของผู้โอนที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง

จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300057

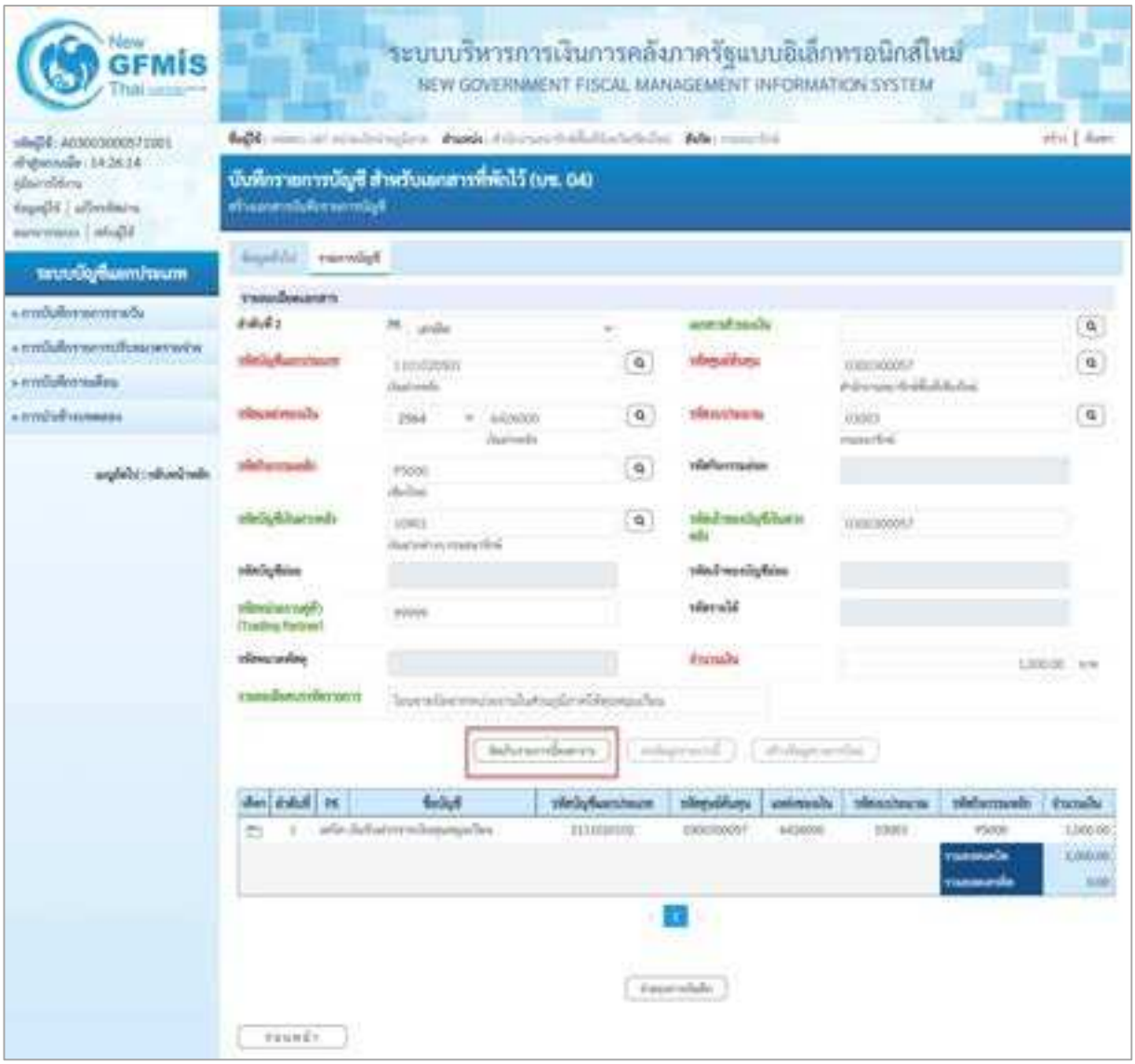
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 80167
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนขายบิลจากหน่วยงานในส่วนภูมิภาคให้ทุนหมุนเวียน

กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง** เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9

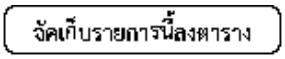


ภาพที่ 9

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก เป็นรหัสบัญชี 1101020501 เงินฝากคลัง
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ระบุ 0300300057
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P5000

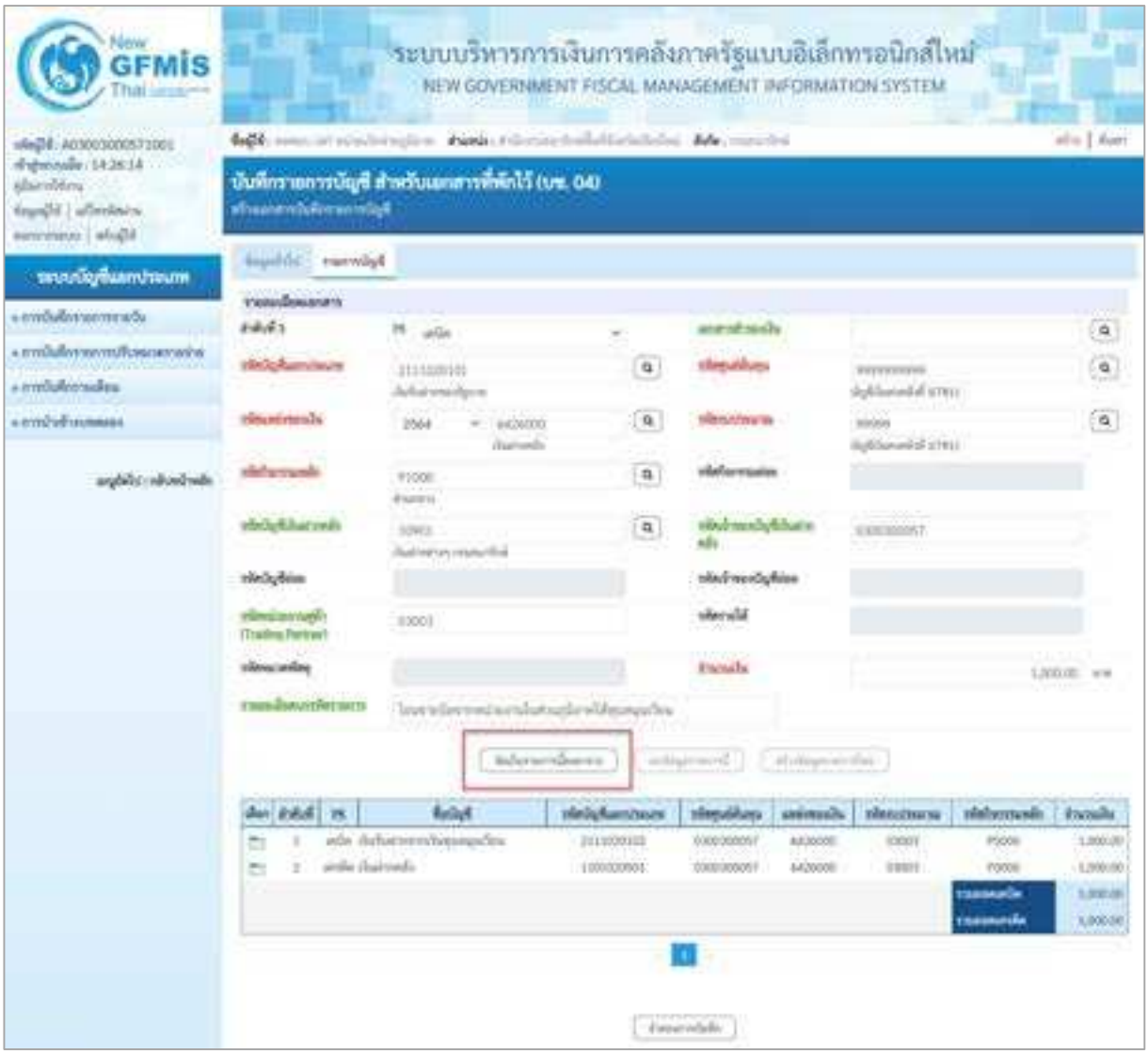
- รหัสกิจกรรมย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ระบุบัญชีเงินฝากคลังของผู้โอน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 10901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบุหน่วยเบิกจ่ายของผู้โอนที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300057
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนขายบิลจากหน่วยงานในส่วนภูมิภาคให้ทุนหมุนเวียน

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 3 ตามภาพที่ 11

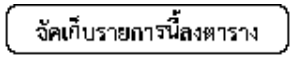


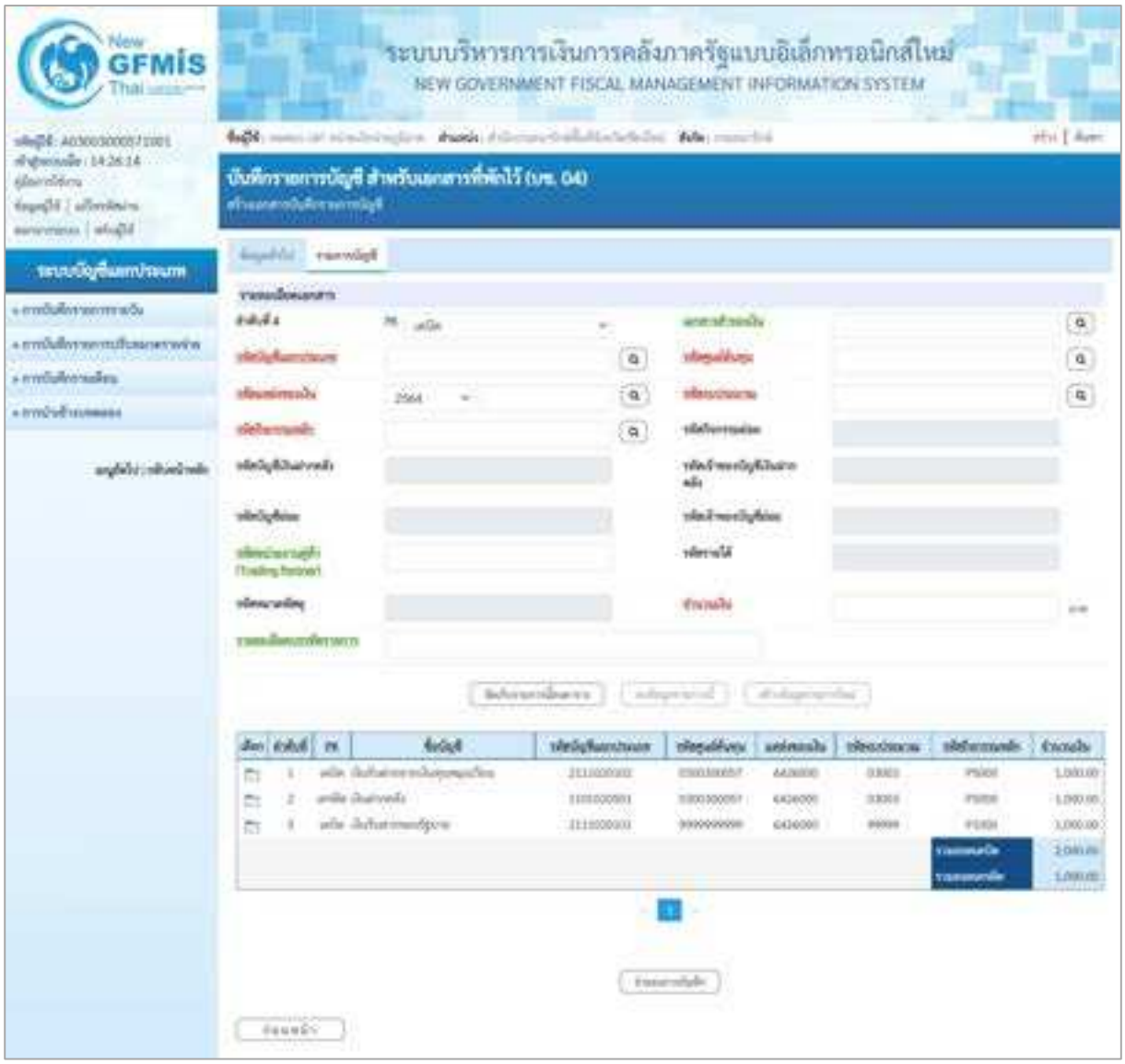
ภาพที่ 11

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 11

ลำดับที่ 3	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก เป็นรหัสบัญชี 2111020101 เงินรับฝากของรัฐบาล
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้รับโอน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 9999999999
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ

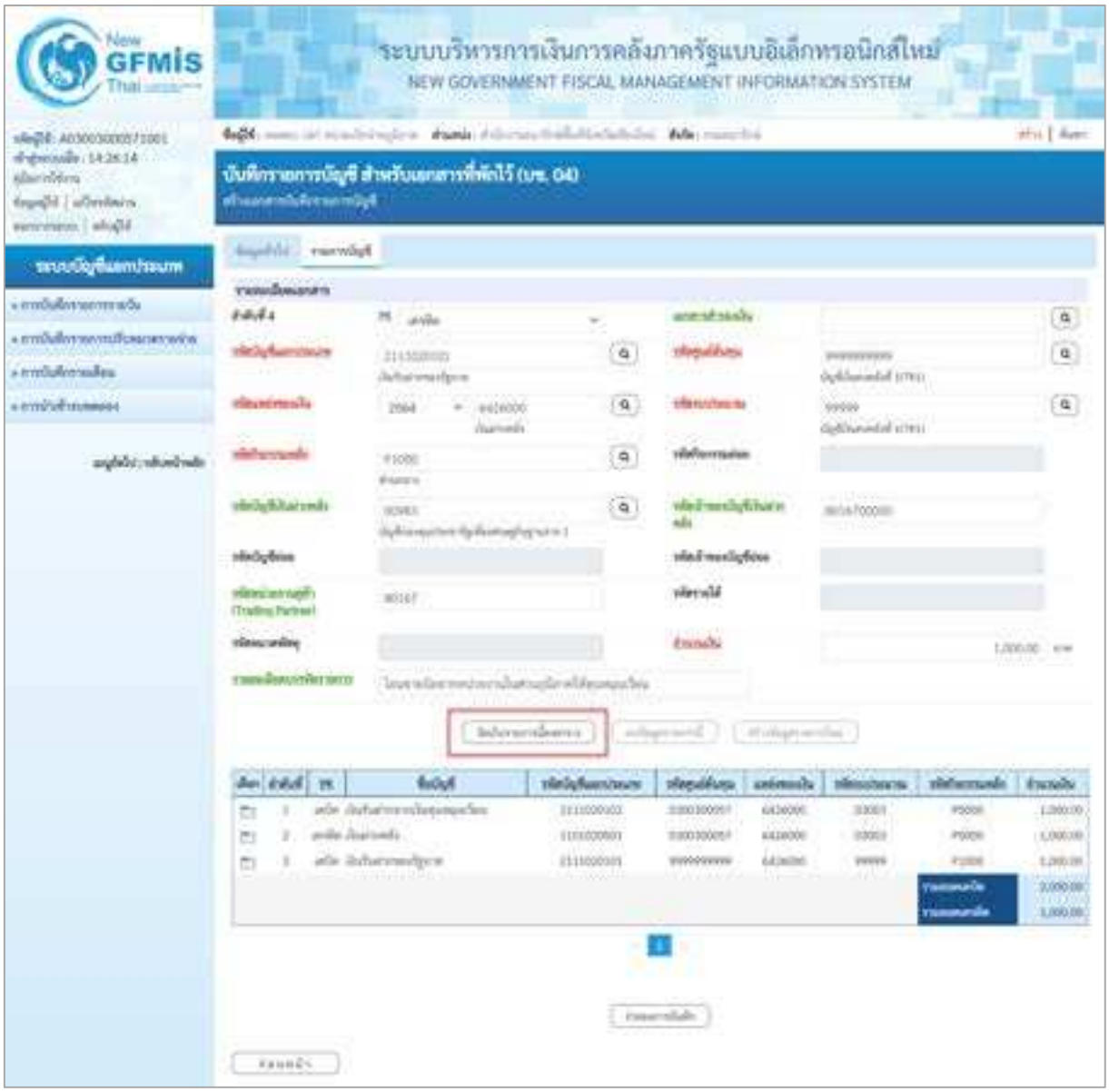
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุบัญชีเงินฝากคลังของผู้รับโอน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 10901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุหน่วยเบิกจ่ายของผู้รับโอนที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300057
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนขายบิลจากหน่วยงานในส่วนภูมิภาคให้ทุนหมุนเวียน

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12



ภาพที่ 12

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 4 ตามภาพที่ 13

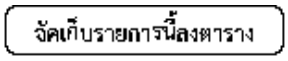


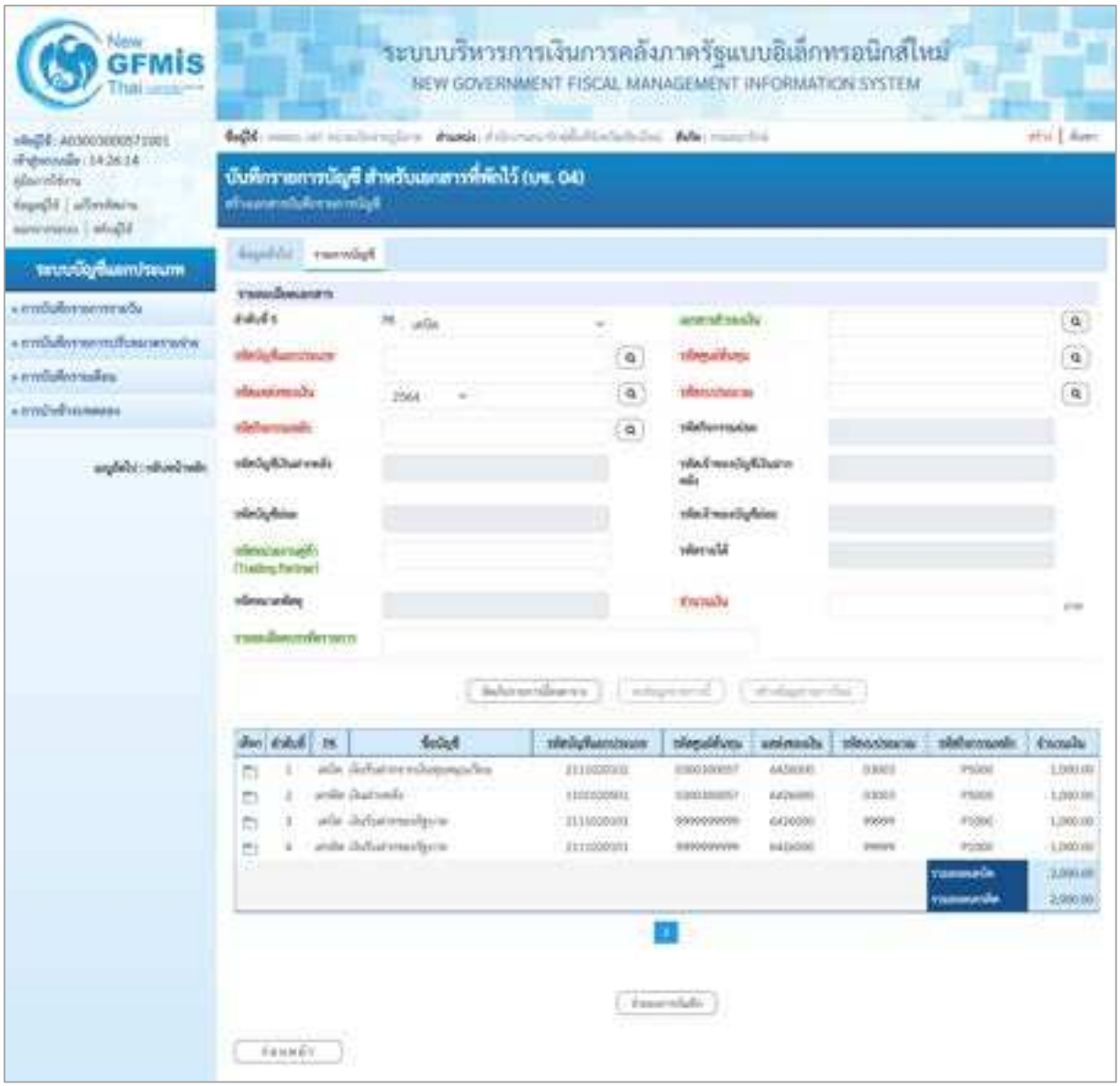
ภาพที่ 13

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 13

ลำดับที่ 4	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก เป็นรหัสบัญชี 2111020101 บัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ระบุ 9999999999
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ระบุ 99999

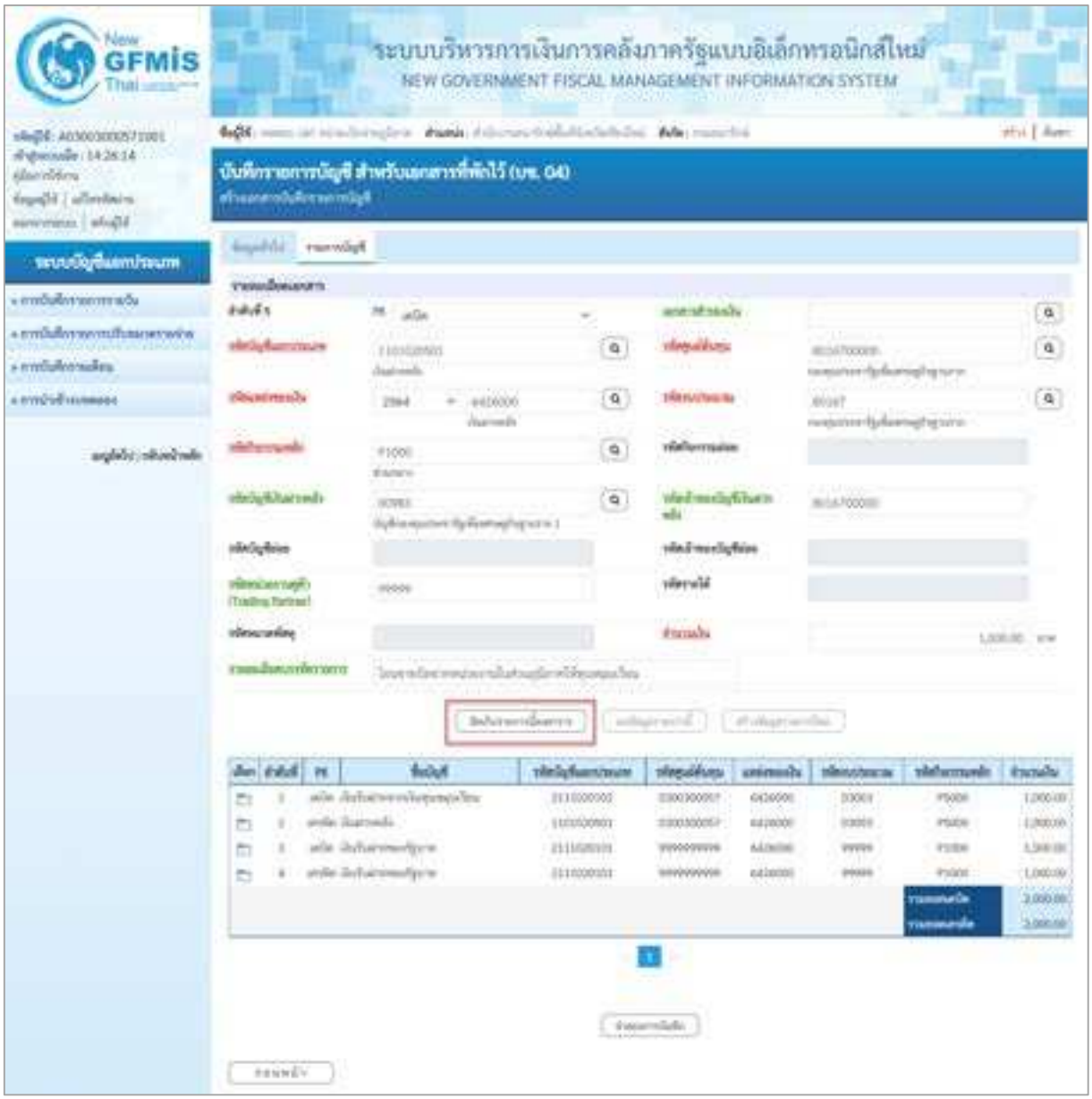
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุบัญชีเงินฝากคลังของผู้รับโอน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00983
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุหน่วยเบิกจ่ายของผู้รับโอนที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 8016700000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 80167
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนขายบิลจากหน่วยงานในส่วนภูมิภาคให้ทุนหมุนเวียน

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 5 ตามภาพที่ 15

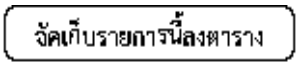


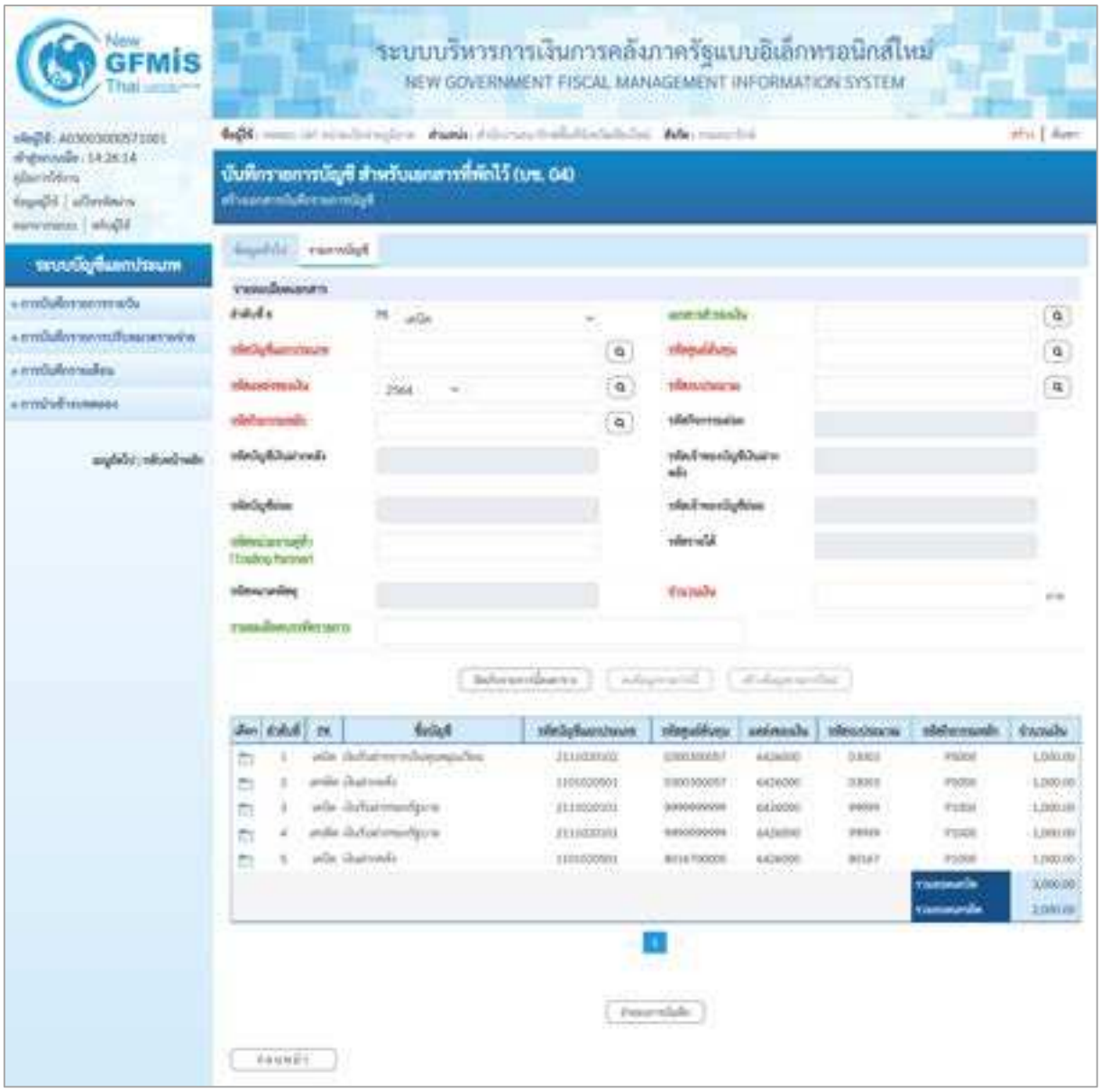
ภาพที่ 15

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 15

ลำดับที่ 5	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก เป็นรหัสบัญชี 1101020501 เงินฝากคลัง
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้โอน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 8016700000
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 80167

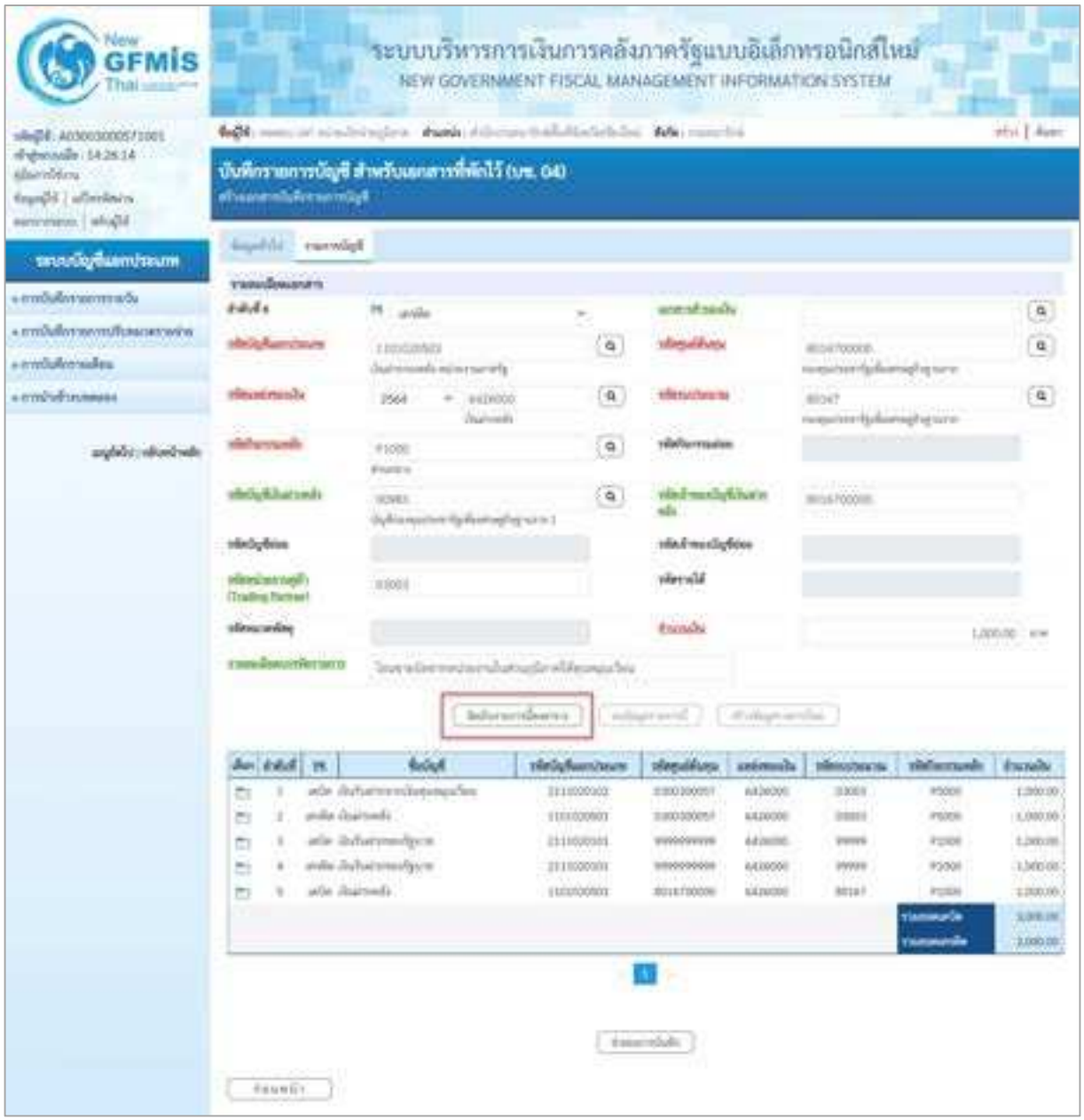
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุบัญชีเงินฝากคลังของผู้โอน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00983
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุหน่วยเบิกจ่ายของผู้โอนที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 8016700000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนขายบิลจากหน่วยงานในส่วนภูมิภาคให้ทุนหมุนเวียน

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 16



ภาพที่ 16

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 6 ตามภาพที่ 17



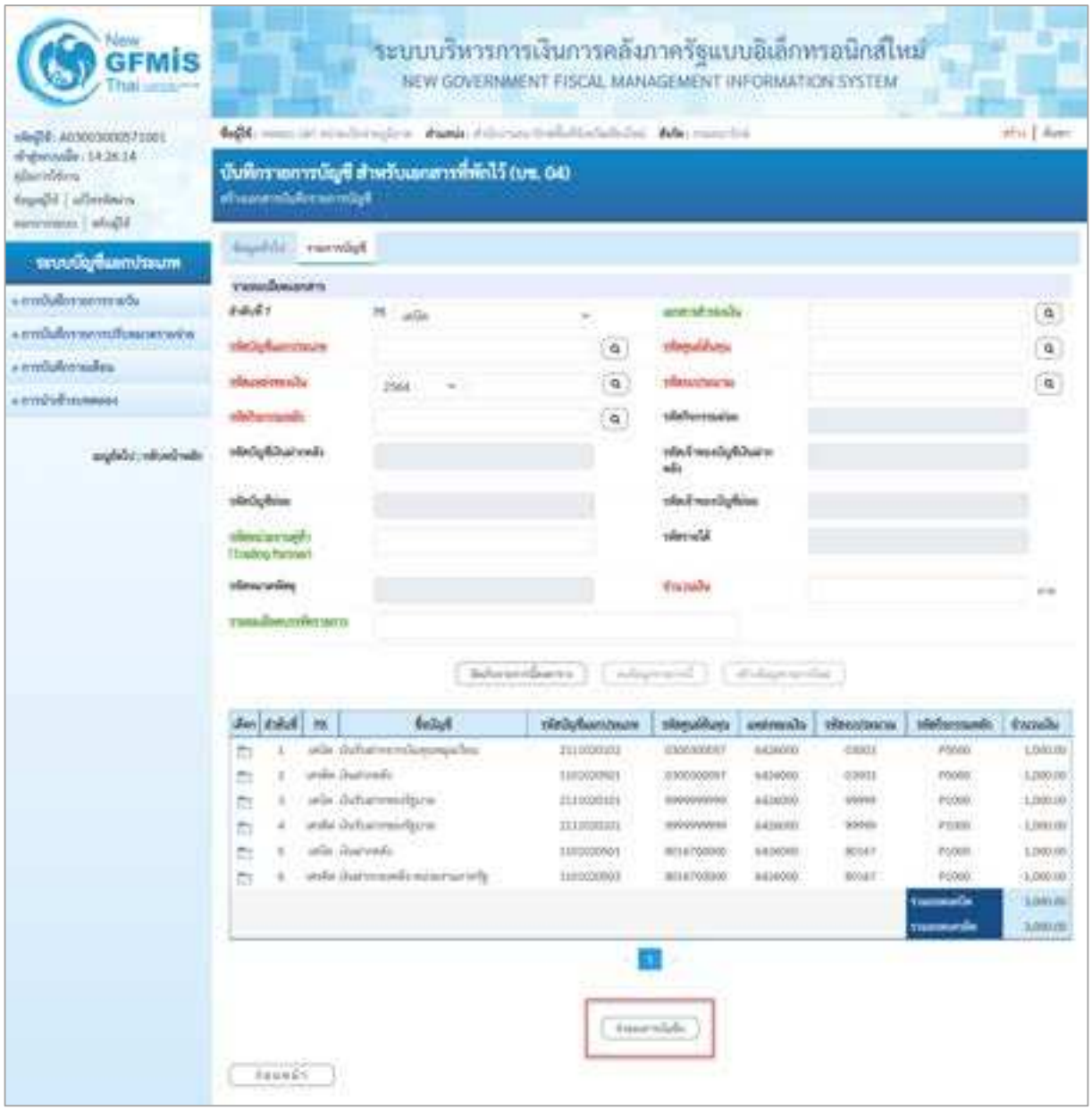
ภาพที่ 17

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 17

ลำดับที่ 6	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก เป็นรหัสบัญชี 1101020503 เงินฝากกองคลัง - หน่วยงานภาครัฐ
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้รับโอน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 8016700000
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 80167

- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุบัญชีเงินฝากคลังของผู้รับโอน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00983
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุหน่วยเบิกจ่ายของผู้รับโอนที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 8016700000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนขายบิลจากหน่วยงานในส่วนภูมิภาคให้ทุนหมุนเวียน

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 18

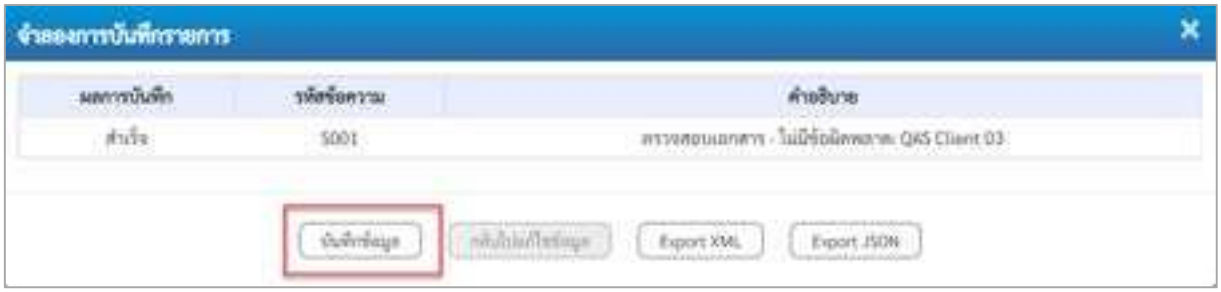


ภาพที่ 18

กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 19

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย

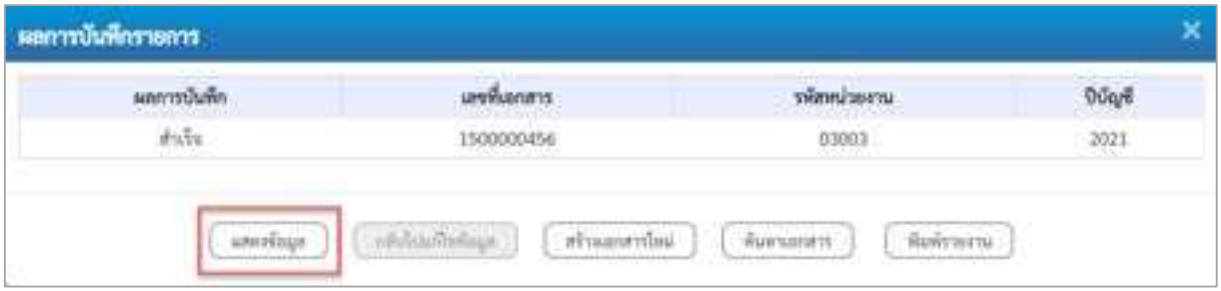


ภาพที่ 19

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 18
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 20

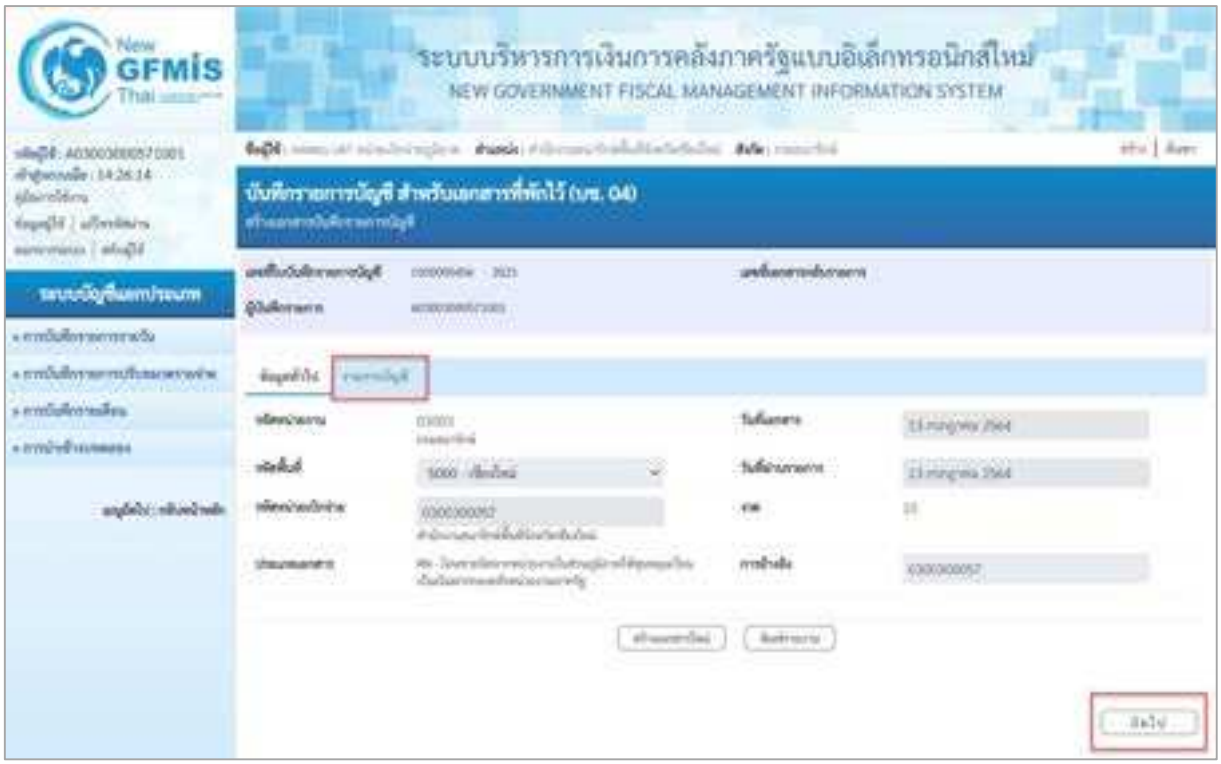
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรับรู้ โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 15XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 20

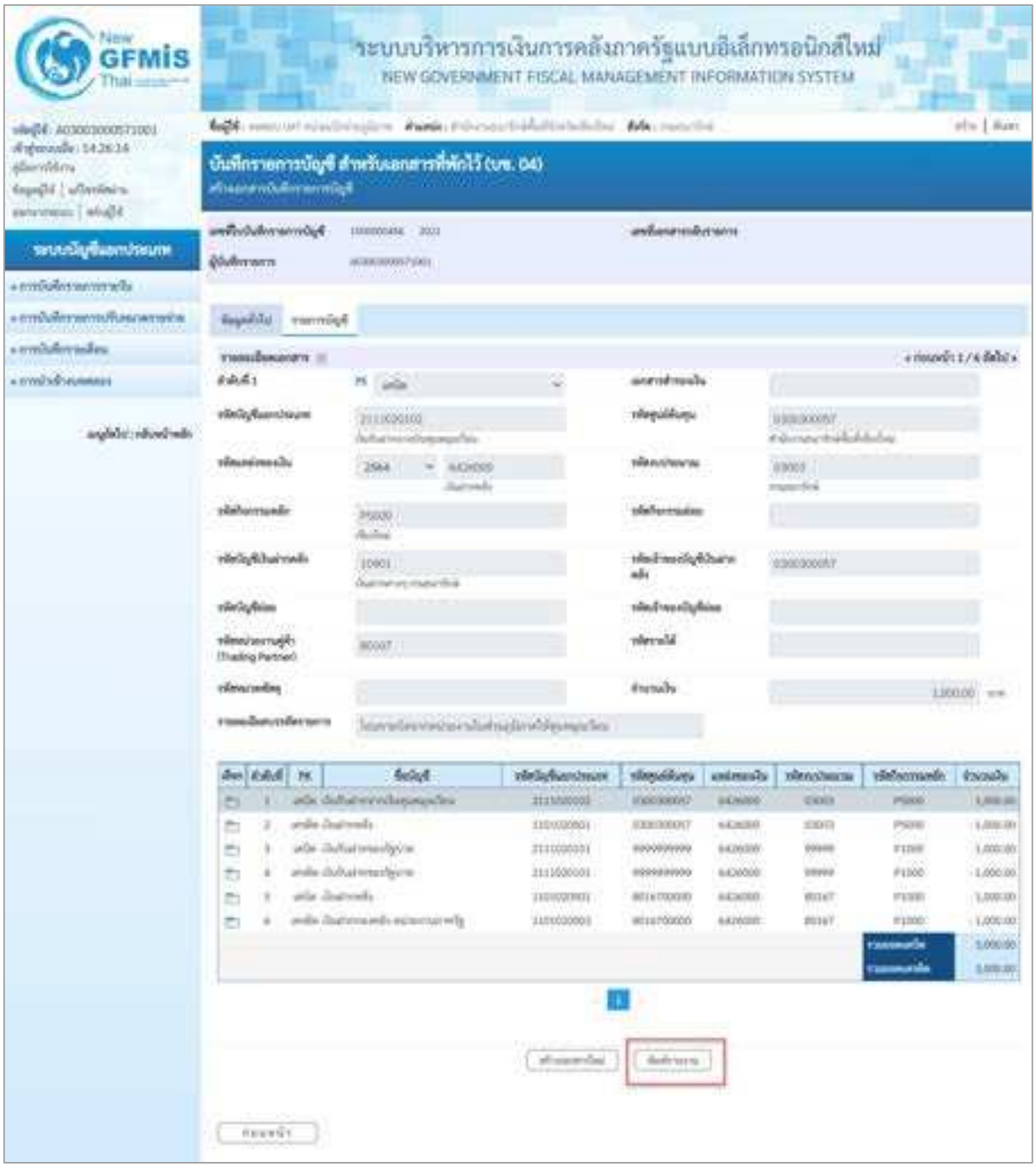
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 21
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช04 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 21

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

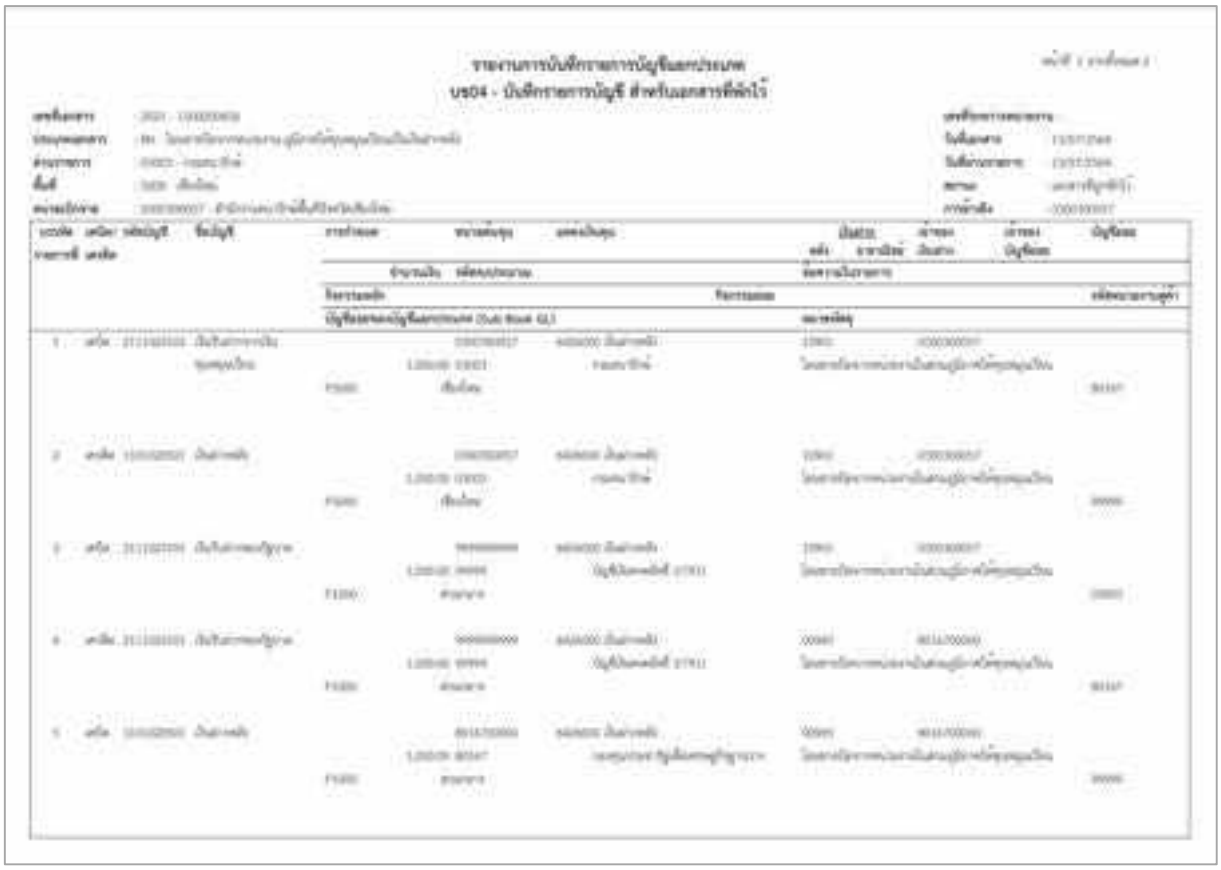
หลังจากกดปุ่ม“แสดงข้อมูล”ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 17 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้วให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 22



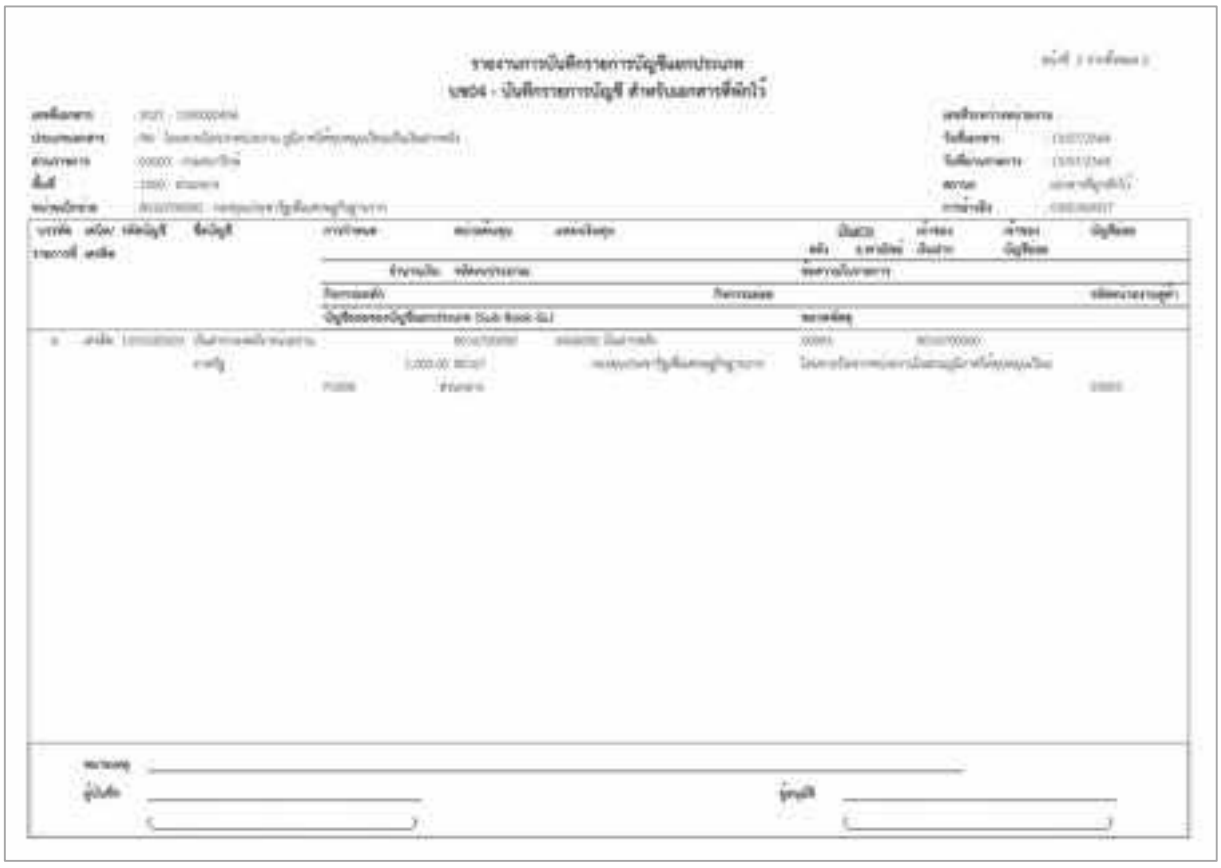
ภาพที่ 22

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 23 – 24



ภาพที่ 23

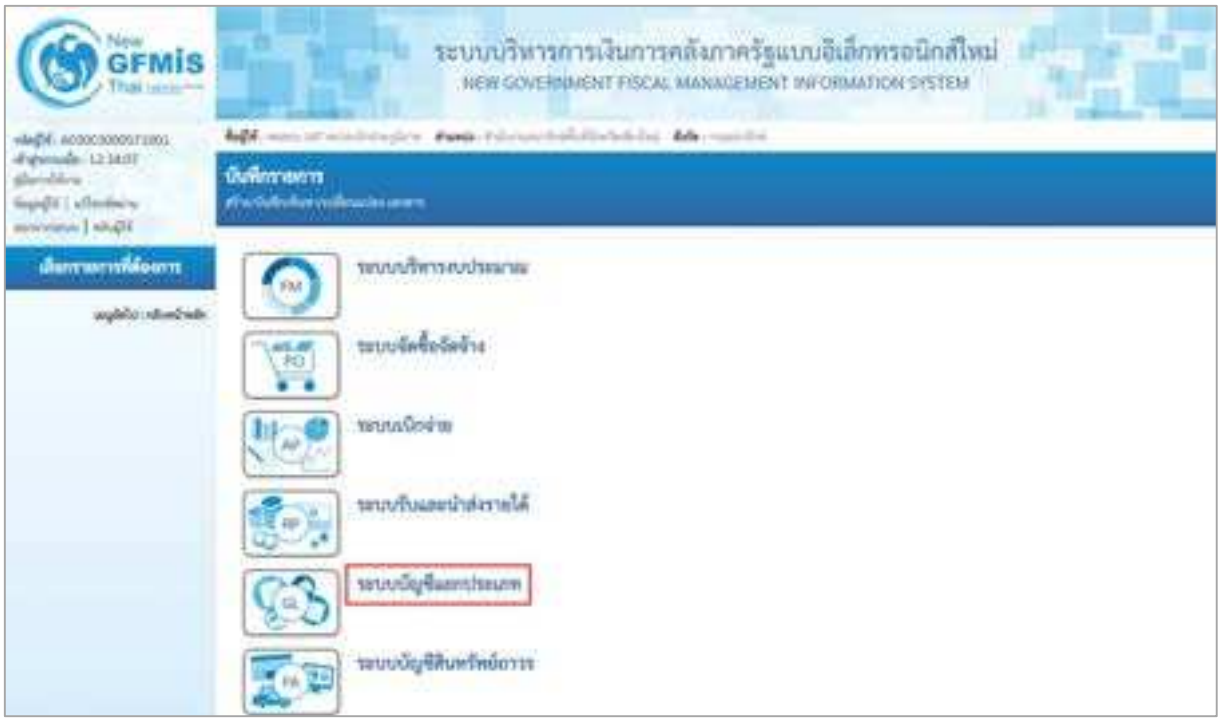


ภาพที่ 24

การบันทึกโอนขายบิลเงินฝากคลังจากส่วนราชการให้ทุนหมุนเวียน (ประเภทรายได้)

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูบันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช04 บันทึกรายการบัญชี สำหรับเอกสารที่พักไว้ ตามภาพที่ 3



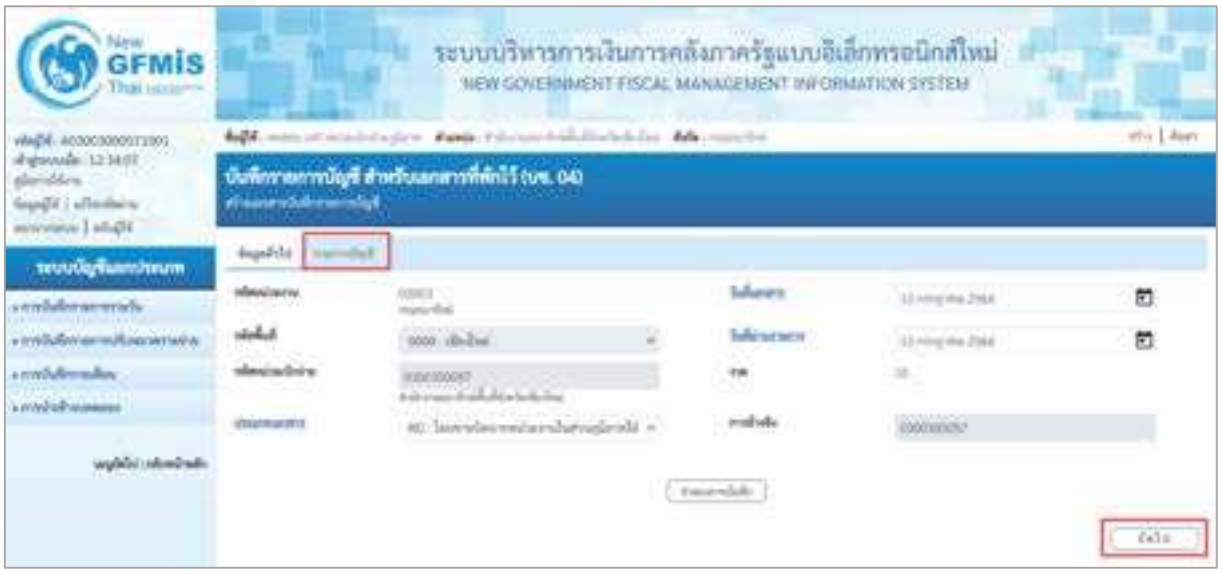
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช04 » บันทึกรายการบัญชี สำหรับเอกสารที่พักไว้ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช04 บันทึกรายการบัญชีสำหรับเอกสารที่พักไว้ ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิที่การเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 5000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300057

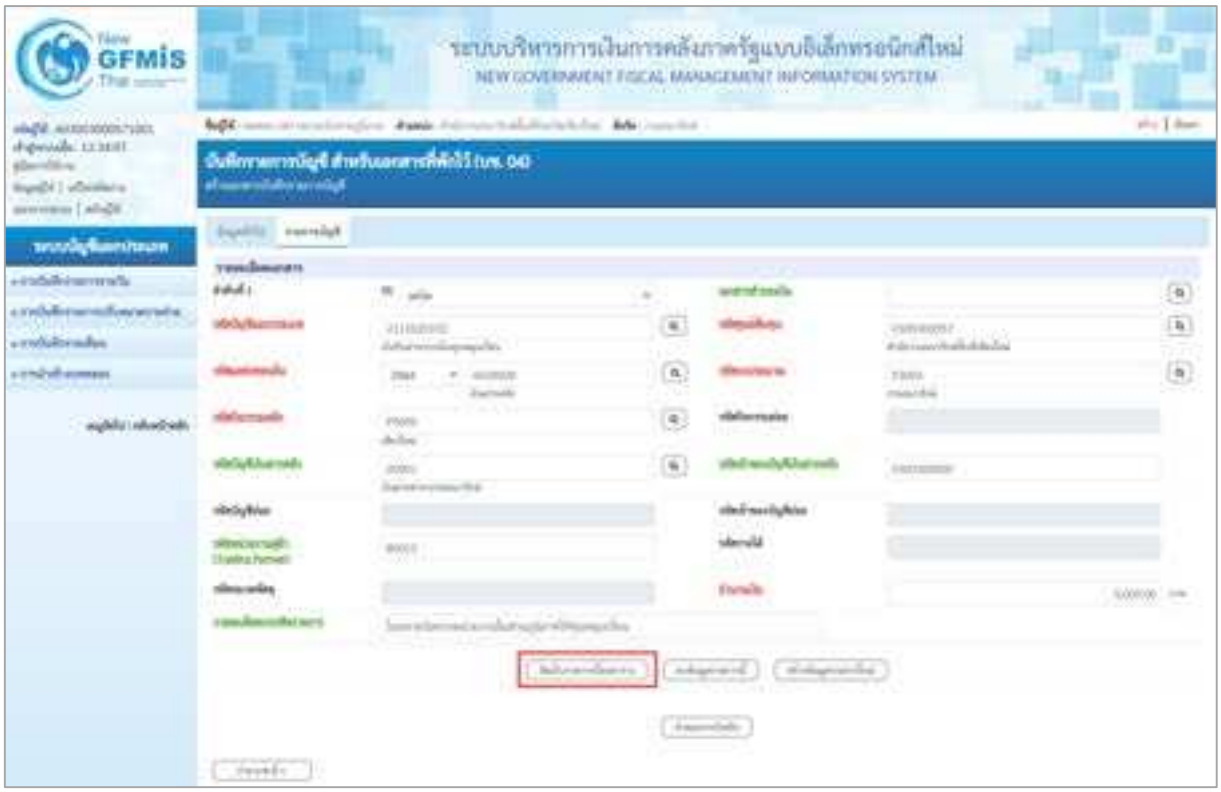
- ประเภทเอกสาร กดปุ่ม ▪ เลือก RO – โอนขายบิลจากหน่วยงานในส่วนภูมิภาคให้ทุนหมุนเวียนเป็นรายได้
- วันที่เอกสาร ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10
- การอ้างอิง ระบบจะแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้โอน จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 0300300057

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7



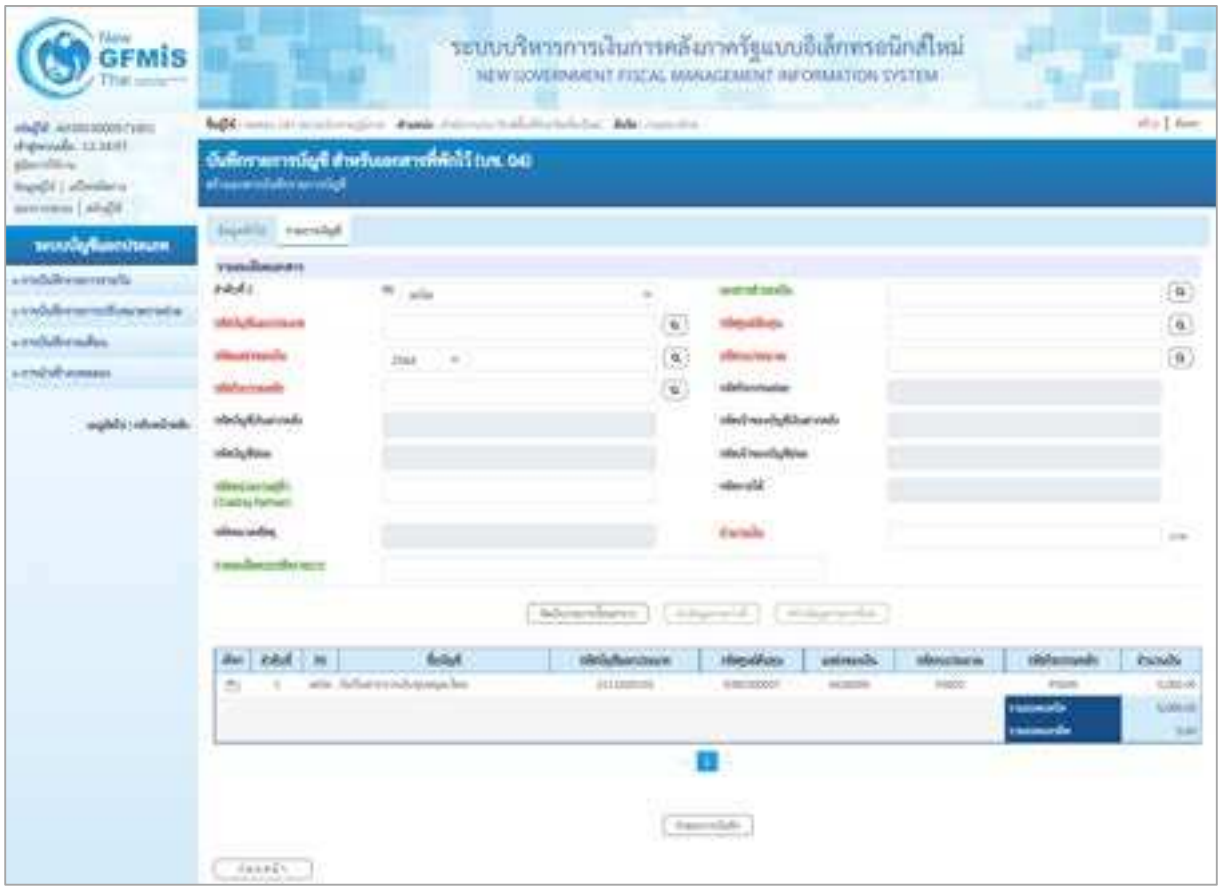
ภาพที่ 7

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก เป็นรหัสบัญชี 2111020102 เงินรับฝากจากเงินทุนหมุนเวียน
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้โอน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300057
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P5000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุบัญชีเงินฝากคลังของผู้โอน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุหน่วยเบิกจ่ายของผู้โอนที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ

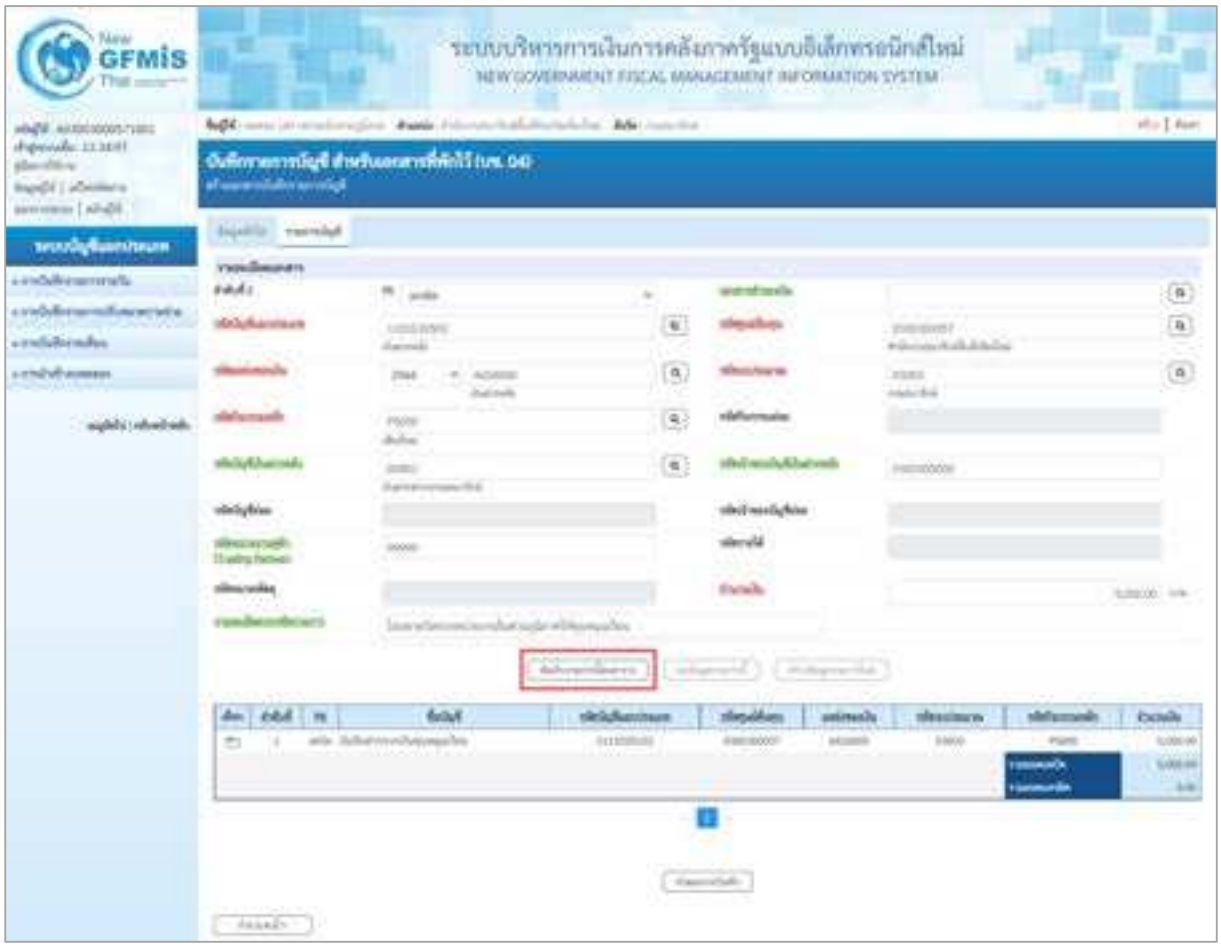
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีกำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่าง 80013
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 5,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนขายบิลจากหน่วยงานในส่วนภูมิภาคให้ทุนหมุนเวียน

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9



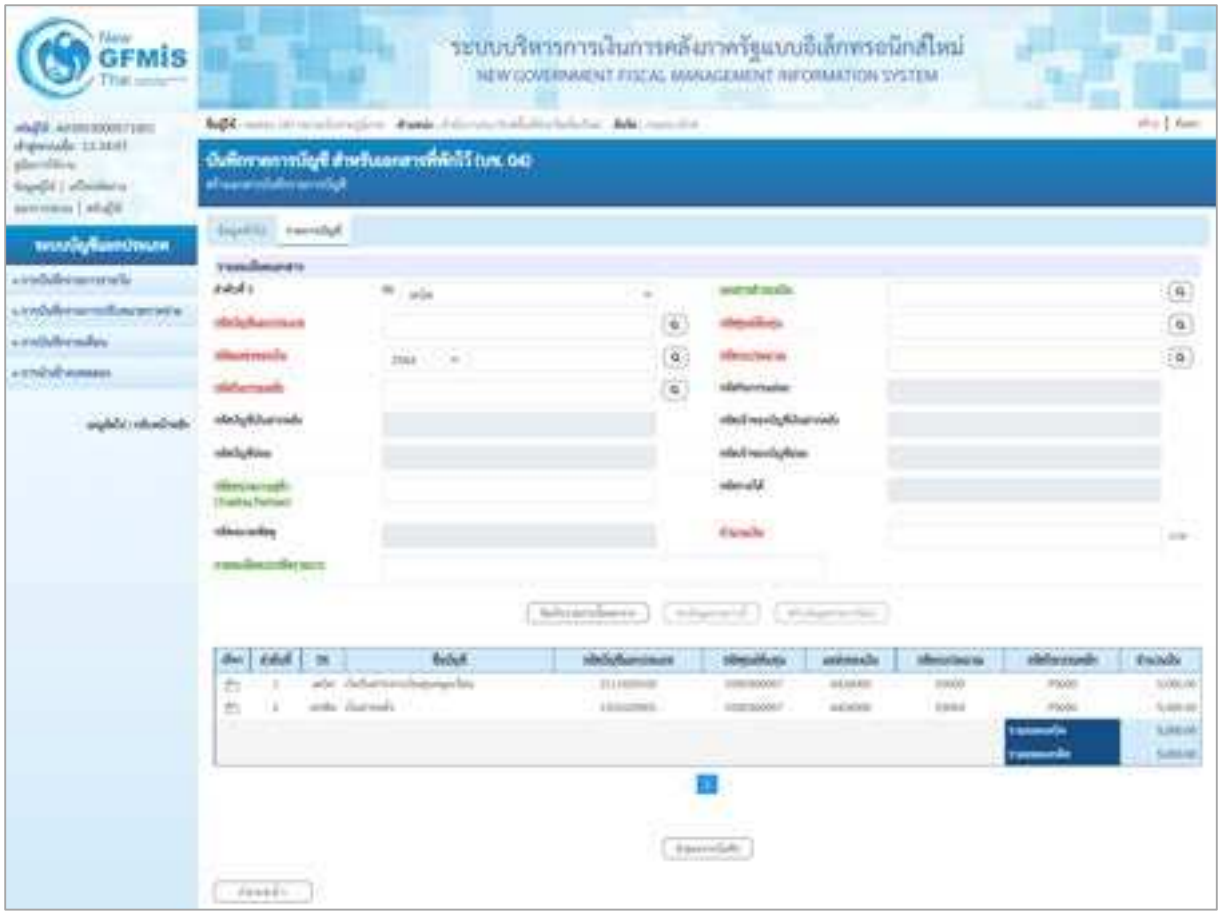
ภาพที่ 9

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก เป็นรหัสบัญชี 1101020501 เงินฝากคลัง
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ระบุ 0300300057
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P5000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุบัญชีเงินฝากคลังของผู้โอน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901

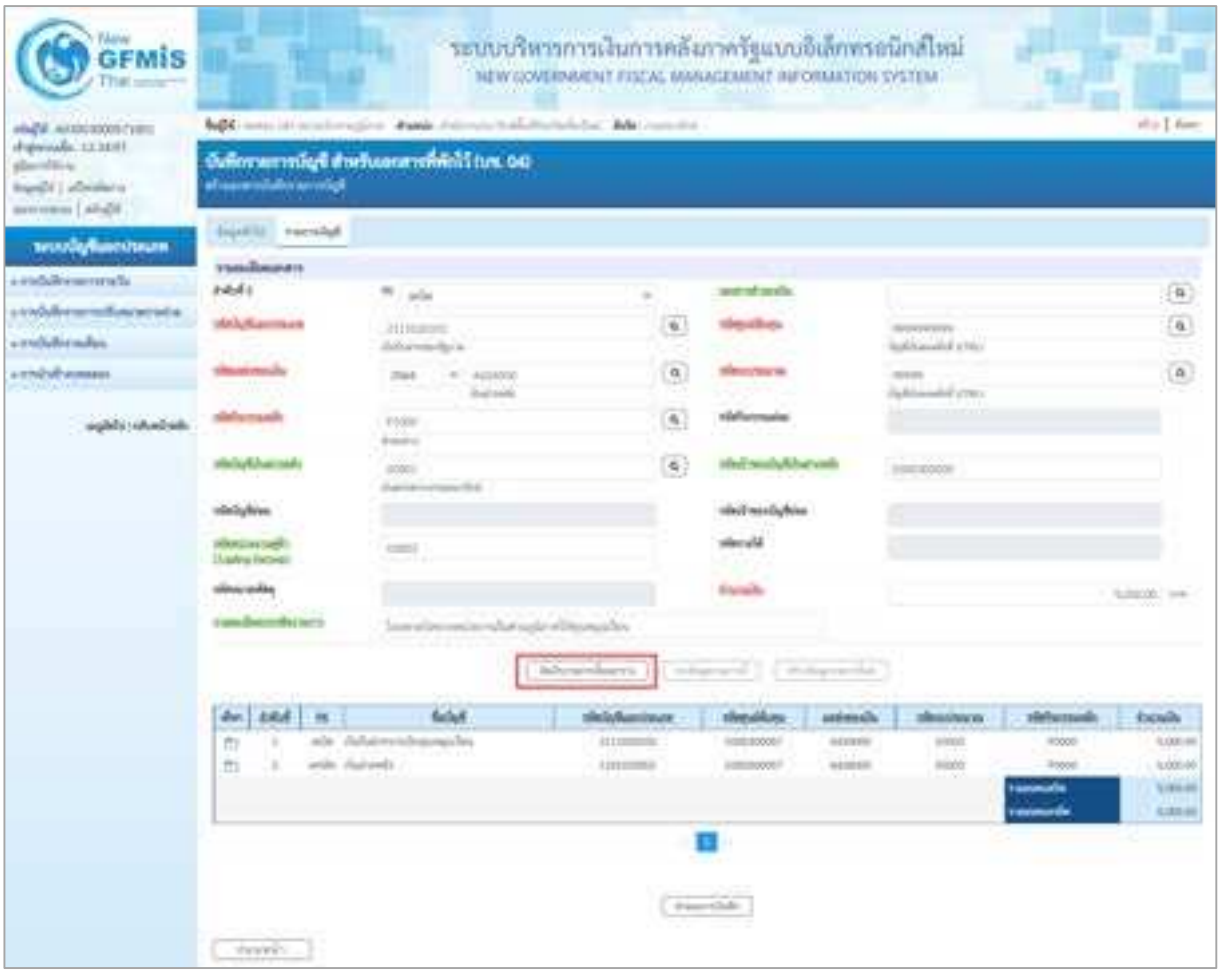
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบุหน่วยเบิกจ่ายของผู้โอนที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีกำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่าง 99999
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 5,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนขายบิลจากหน่วยงานในส่วนภูมิภาคให้ทุนหมุนเวียน

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 3 ตามภาพที่ 11



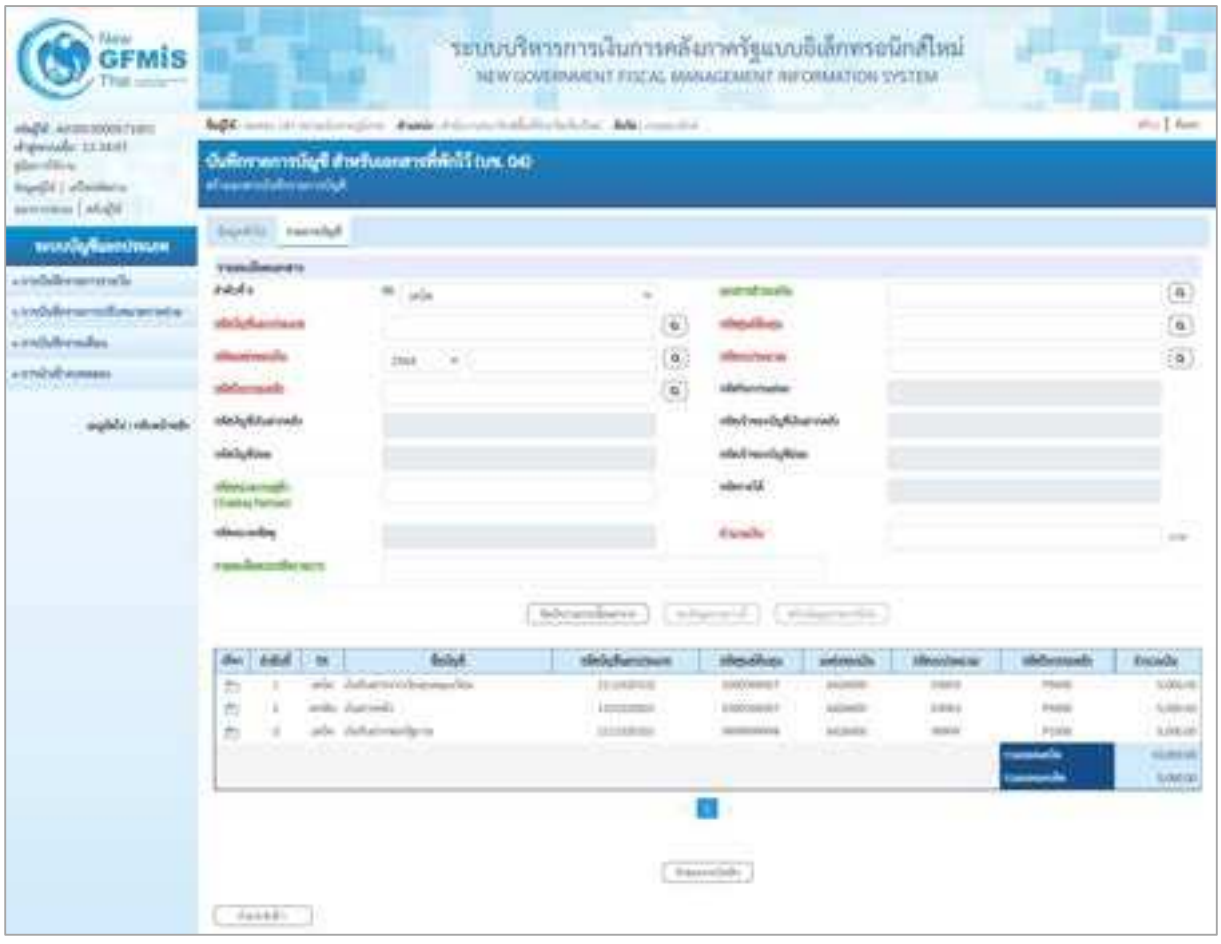
ภาพที่ 11

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 11

ลำดับที่ 3	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก เป็นรหัสบัญชี 2111020101 เงินรับฝากของรัฐบาล
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้รับโอน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 9999999999
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุบัญชีเงินฝากคลังของผู้รับโอน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901

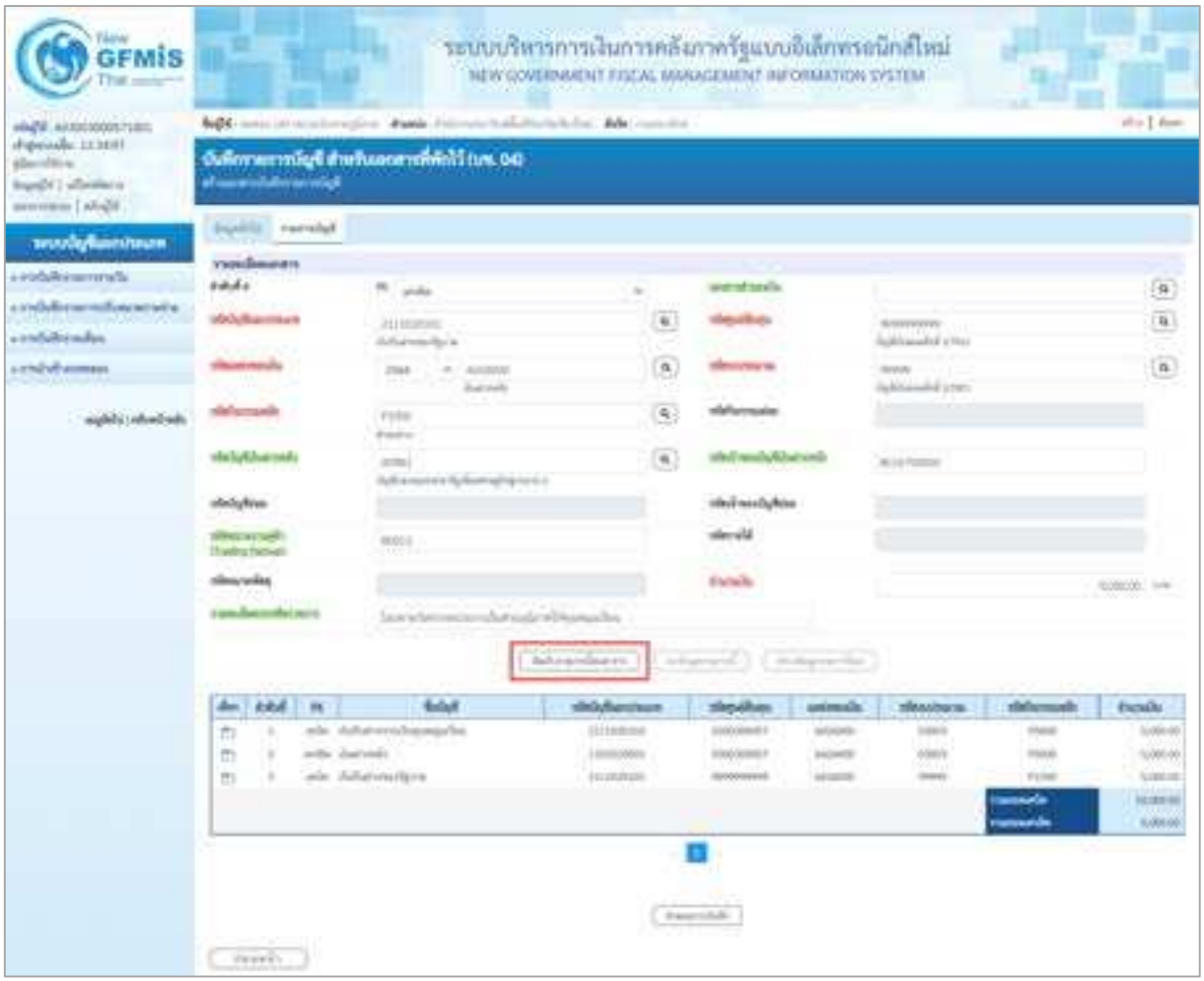
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบุหน่วยเบิกจ่ายของผู้รับโอนที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีกำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่าง 03003
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 5,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนขายบิลจากหน่วยงานในส่วนภูมิภาคให้ทุนหมุนเวียน

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12



ภาพที่ 12

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 4 ตามภาพที่ 13



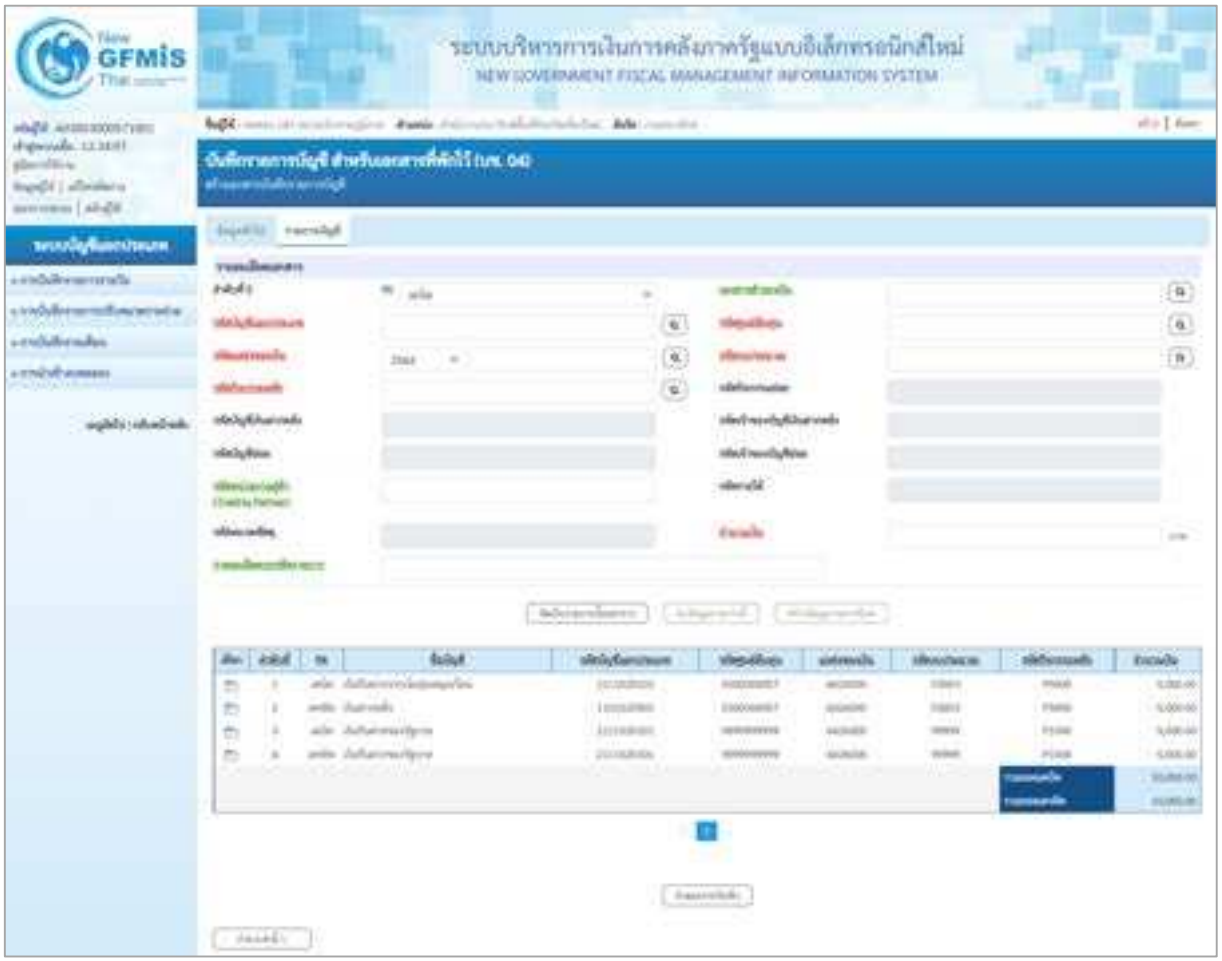
ภาพที่ 13

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 13

ลำดับที่ 4	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก เป็นรหัสบัญชี 2111020101 บัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ระบุ 9999999999
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ระบุ 99999
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุบัญชีเงินฝากคลังของผู้รับโอน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00983

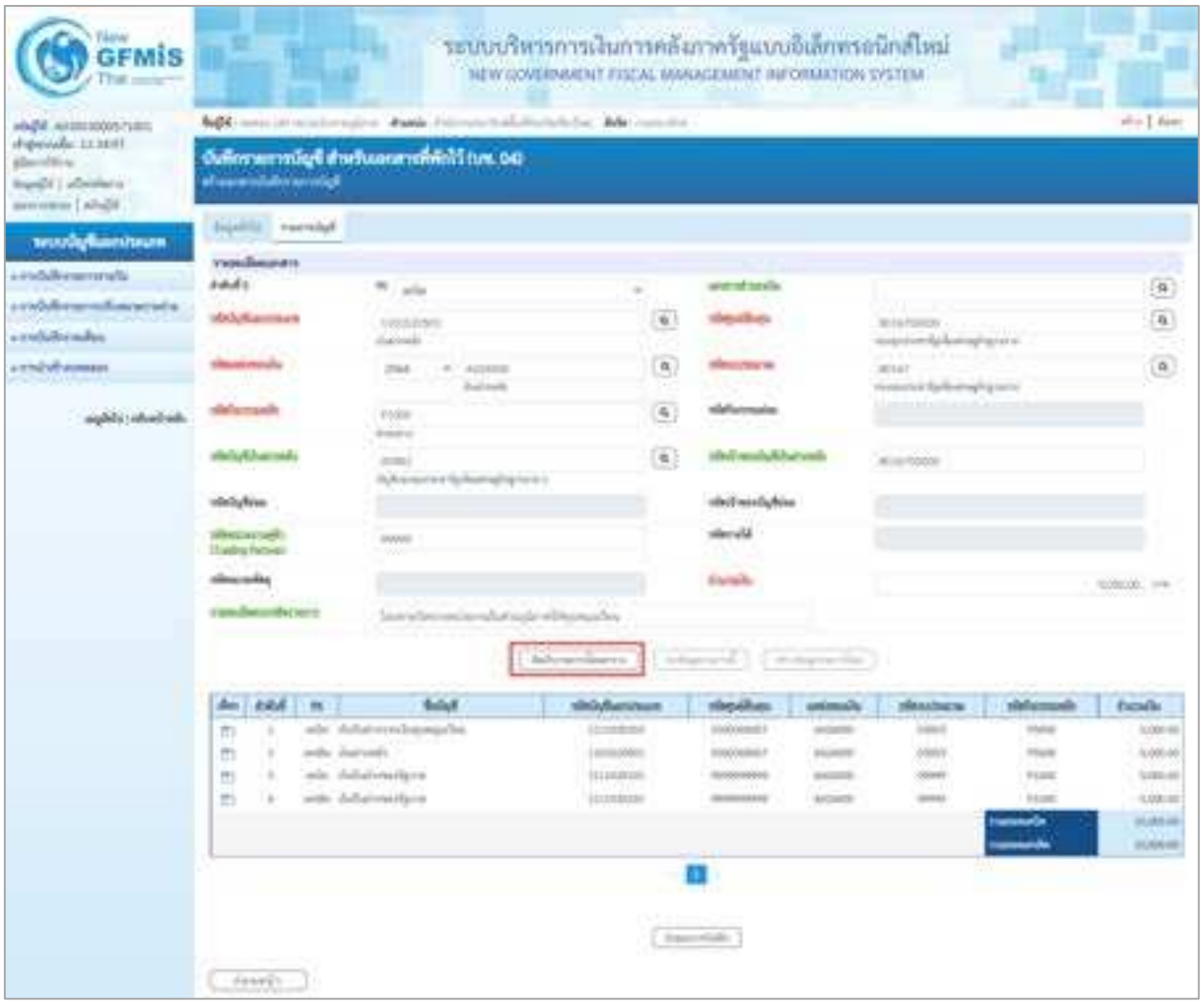
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบุหน่วยเบิกจ่ายของผู้รับโอนที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 8016700000
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีกำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่าง 80013
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 5,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนขายบิลจากหน่วยงานในส่วนภูมิภาคให้ทุนหมุนเวียน

กดปุ่ม [จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง] เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 5 ตามภาพที่ 15



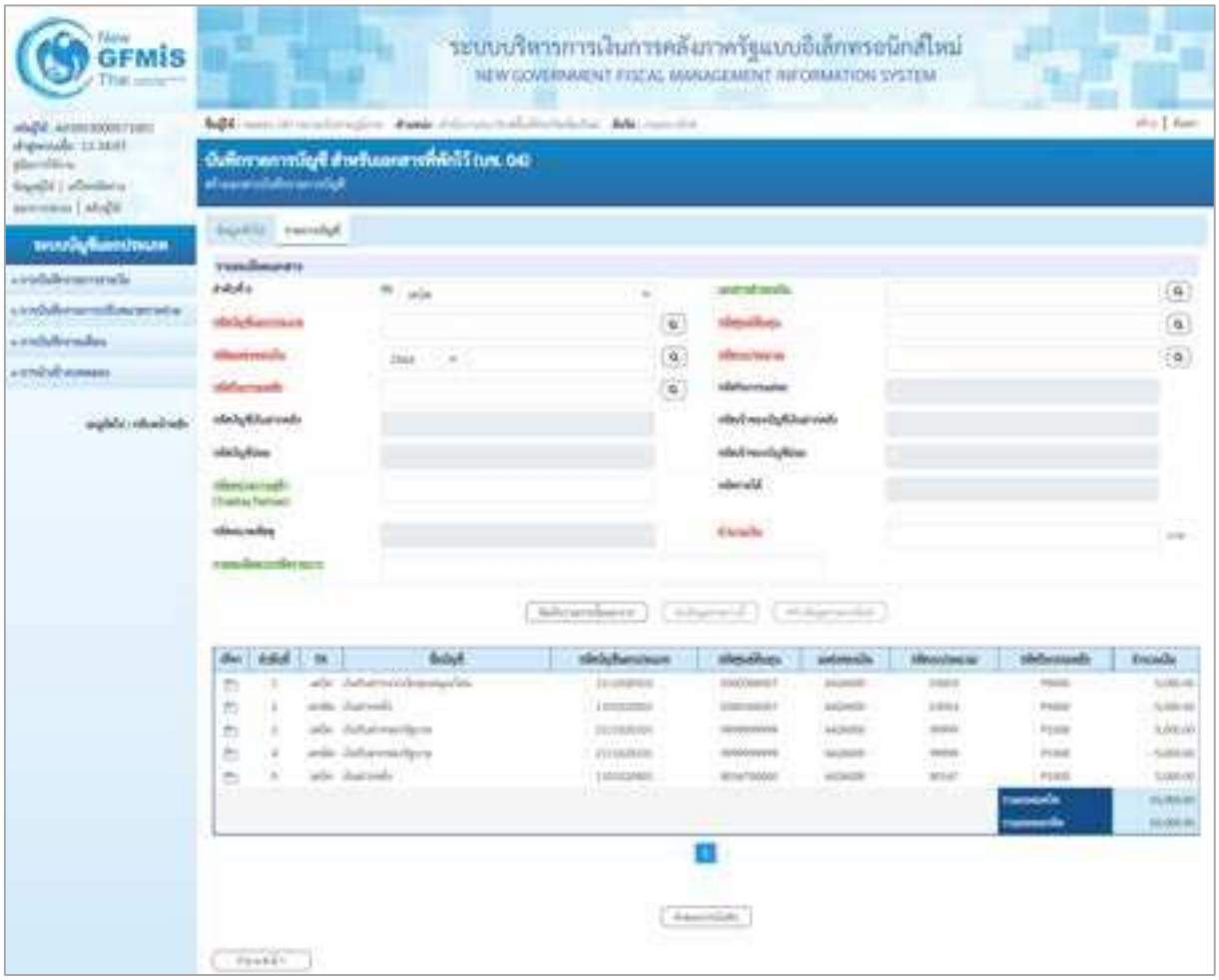
ภาพที่ 15

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 15

ลำดับที่ 5	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก เป็นรหัสบัญชี 1101020501 เงินฝากคลัง
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้โอน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 8016700000
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 80167
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุบัญชีเงินฝากคลังของผู้โอน จำนวน 5 หลัก

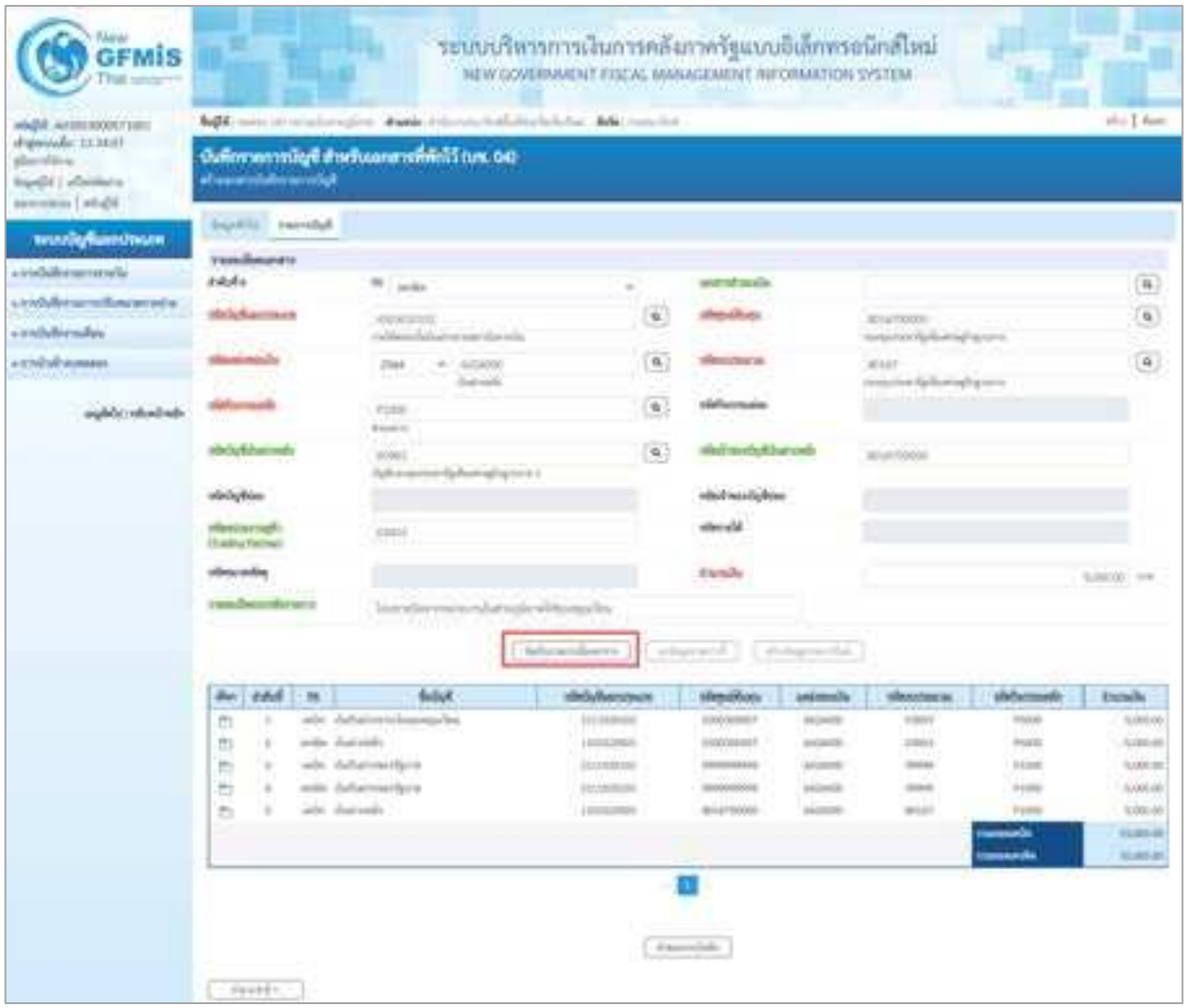
	ตัวอย่างระบุ 00983
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุหน่วยเบิกจ่ายของผู้โอนที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 8016700000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีกำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่าง 99999
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 5,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนขายบิลจากหน่วยงานในส่วนภูมิภาคให้ทุนหมุนเวียน

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 16



ภาพที่ 16

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 6 ตามภาพที่ 17



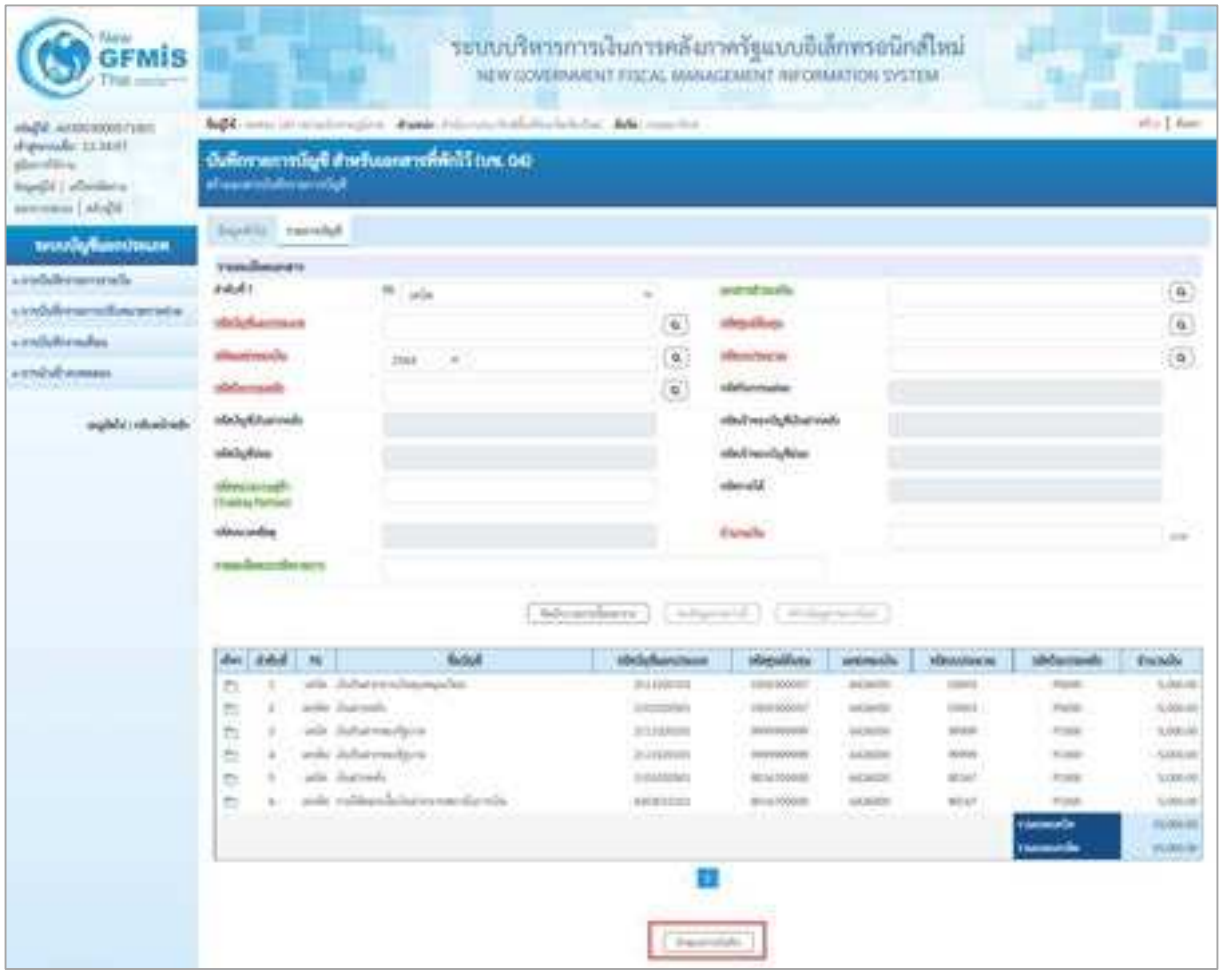
ภาพที่ 17

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 17

ลำดับที่ 6	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก เป็นรหัสบัญชี 4303010101 รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากจากสถาบันการเงิน
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้รับโอน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 8016700000
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 80167
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ

- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ระบุบัญชีเงินฝากคลังของผู้โอน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00983
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบุหน่วยเบิกจ่ายของผู้โอนที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 8016700000
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีกำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่าง 03003
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 5,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนขายบิลจากหน่วยงานในส่วนภูมิภาคให้ทุนหมุนเวียน

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 18



ภาพที่ 18

กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 19

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย



ภาพที่ 19

- กดปุ่ม  กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 18
- กดปุ่ม  กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 20

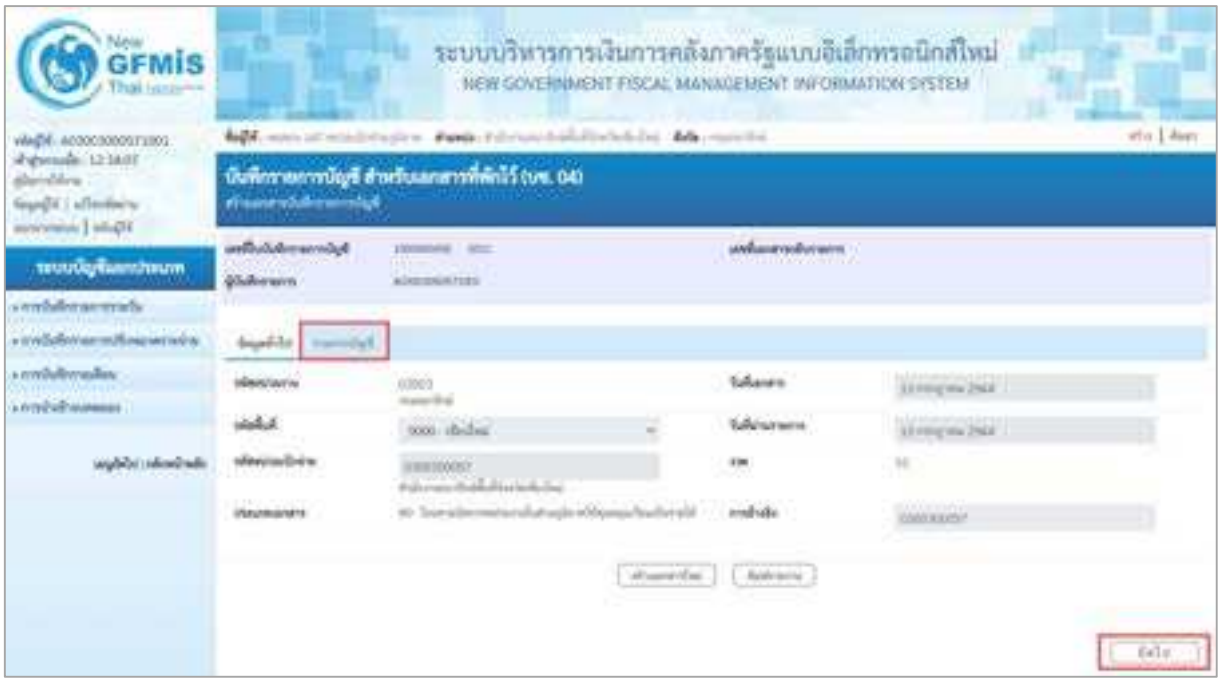
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรับรู้ โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 15XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 20

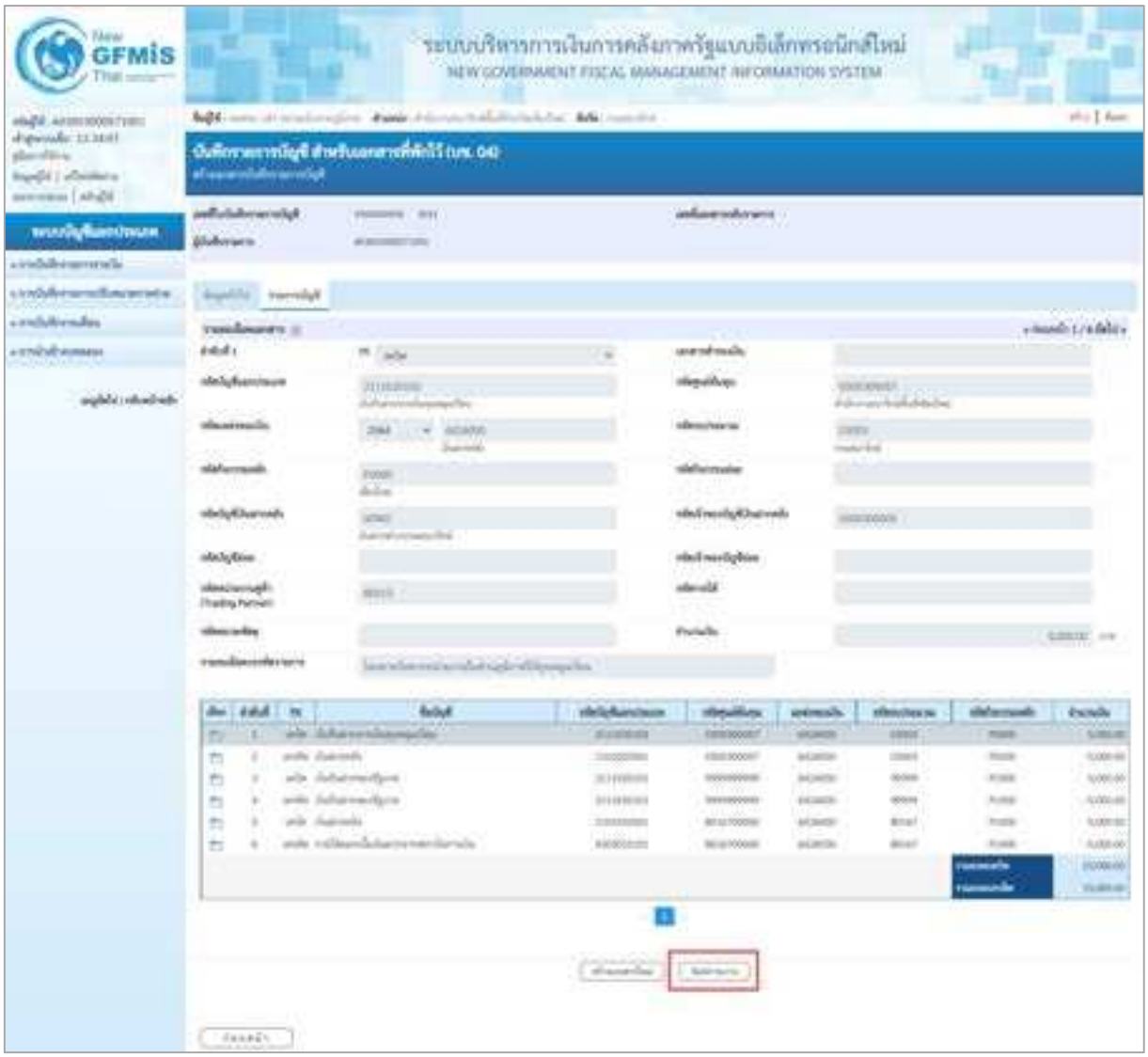
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 21
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช04 หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 21

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

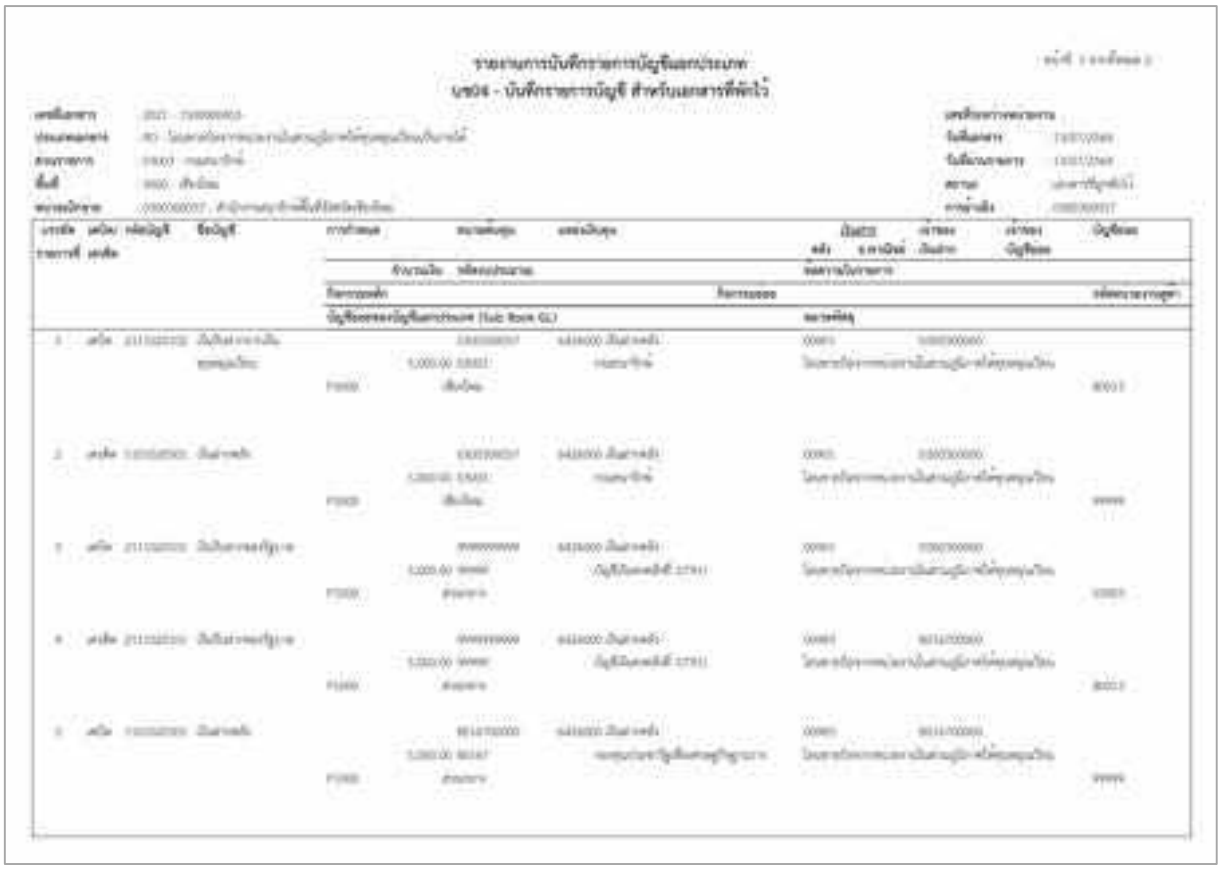
หลังจากกดปุ่ม“แสดงข้อมูล”ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 17 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 22



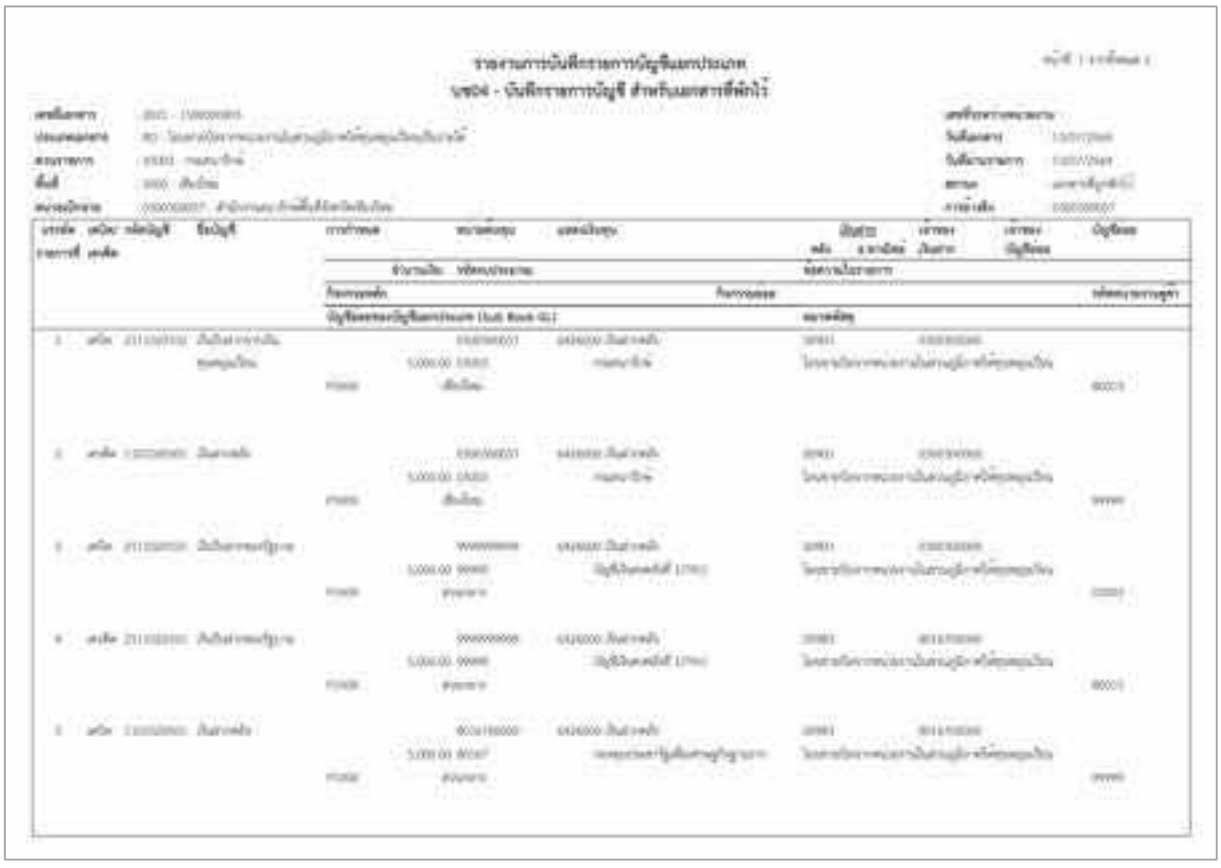
ภาพที่ 22

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างแยกรายใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 23 – 24



ภาพที่ 23



ภาพที่ 24

บทที่ 6

การบันทึกรายการเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณเป็นเงินฝากคลังของทุนหมุนเวียน

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูบันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี ตามภาพที่ 2



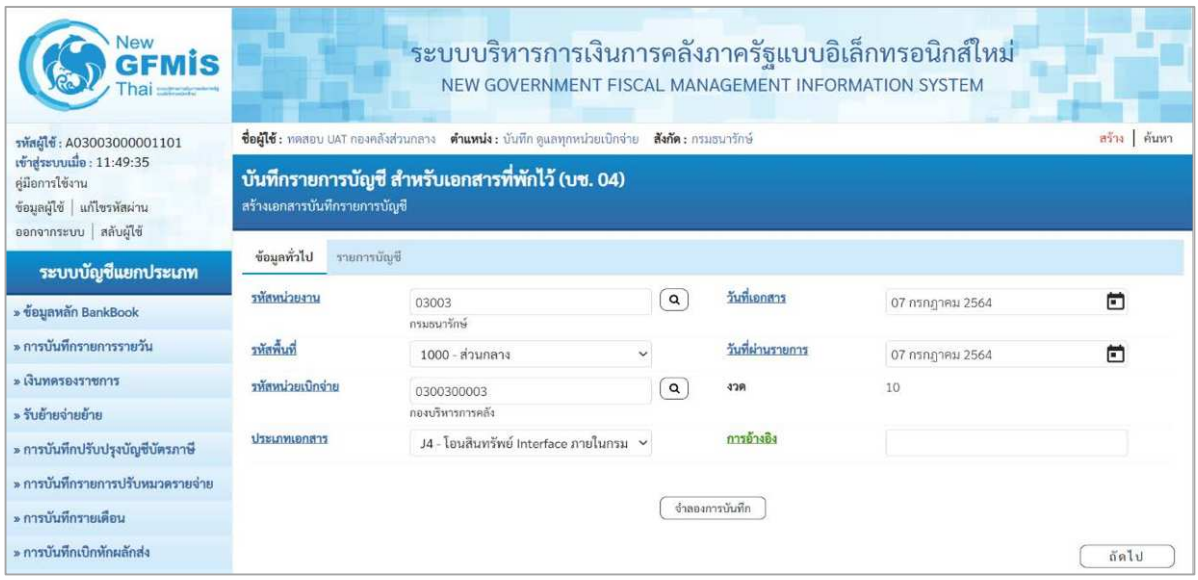
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช04 บันทึกรายการบัญชี สำหรับเอกสารที่พักไว้ ตามภาพที่ 3



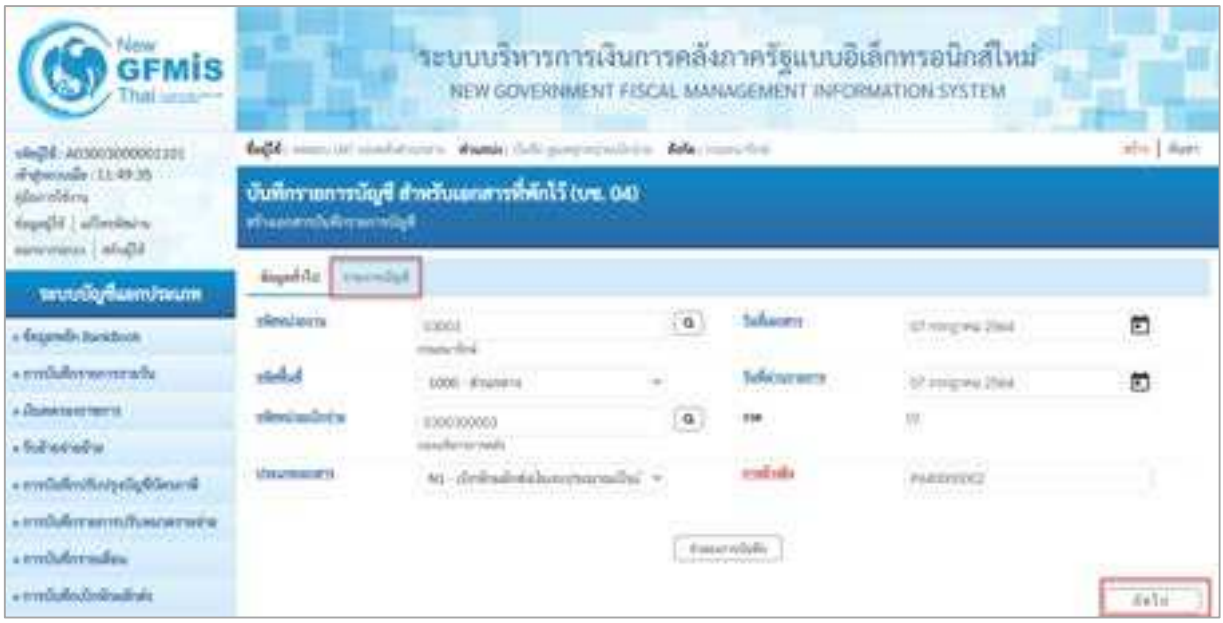
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม **บช04 » บันทึกรายการบัญชี สำหรับเอกสารที่พักไว้** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช04 บันทึกรายการบัญชีสำหรับเอกสารที่พักไว้ ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5

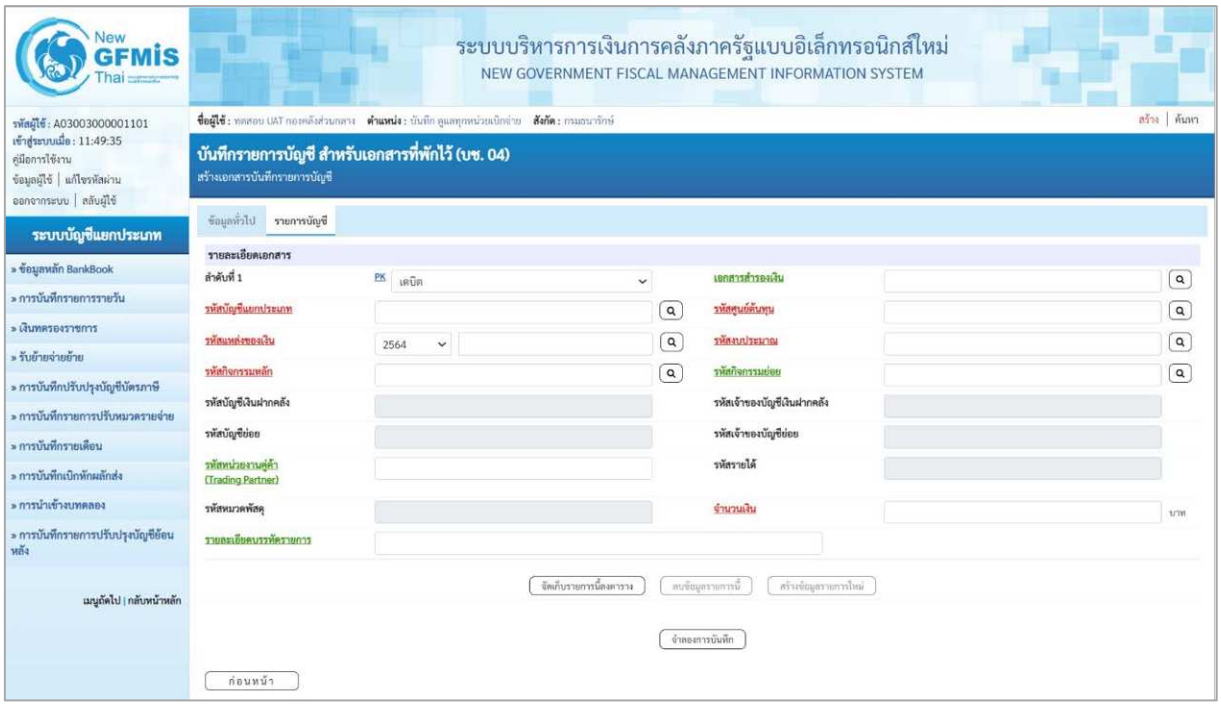


ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

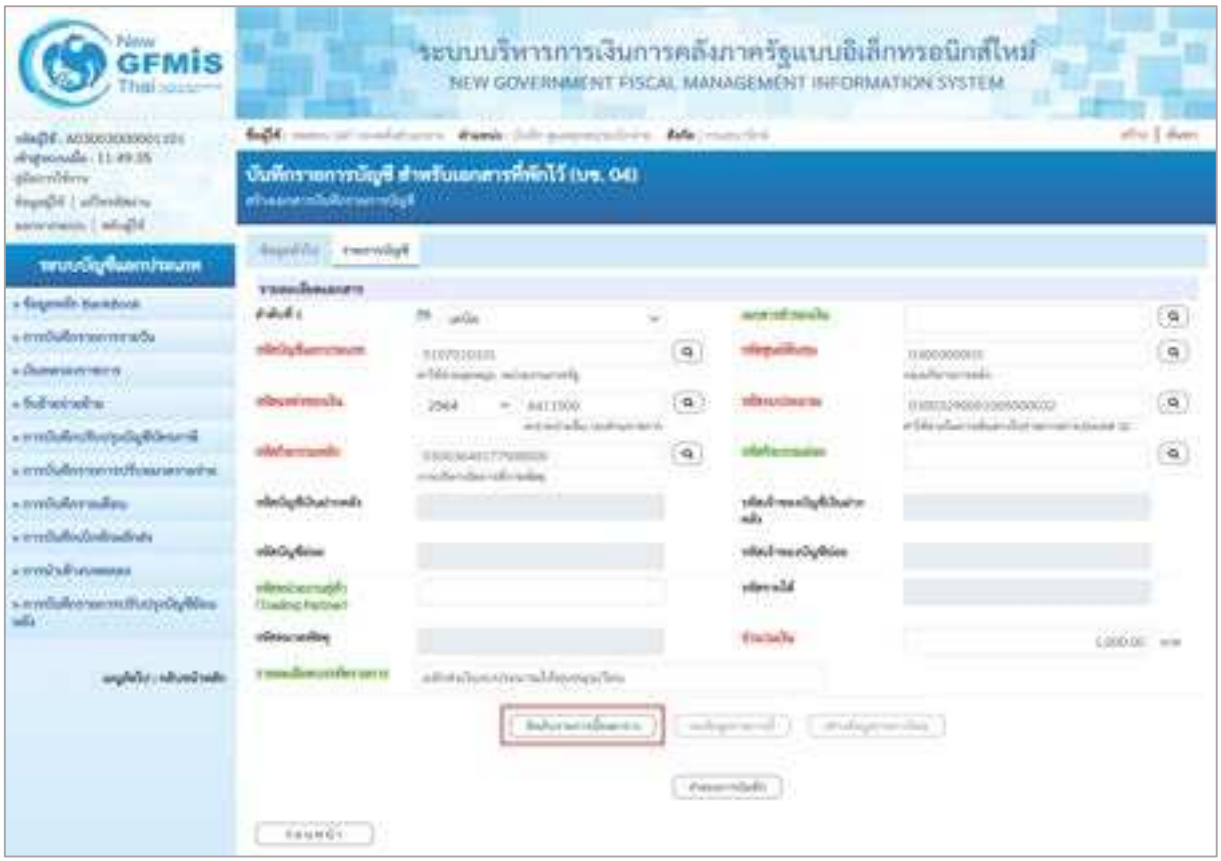
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักอัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003 – กองบริหารหารคลัง
- ประเภทเอกสาร — กดปุ่ม ▪ เลือก N1 – เบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณเป็นเงินฝากคลังของทุนหมุนเวียน
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน 📅 ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 07 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน 📅 ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 07 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ ตัวอย่างเช่น งวด 10
- การอ้างอิง — ระบุรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ ตัวอย่างระบุ P640000002

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7

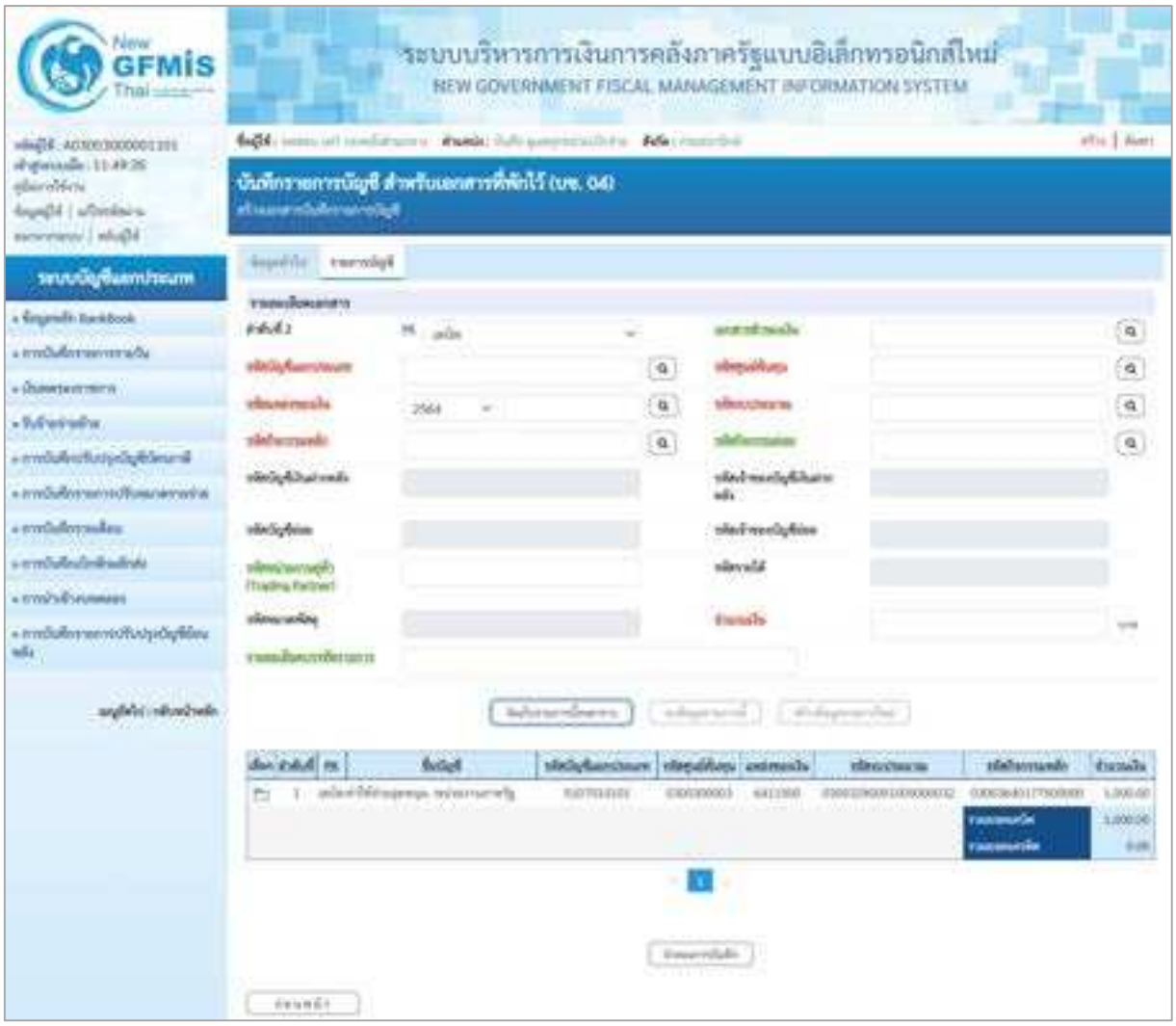


ภาพที่ 7

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

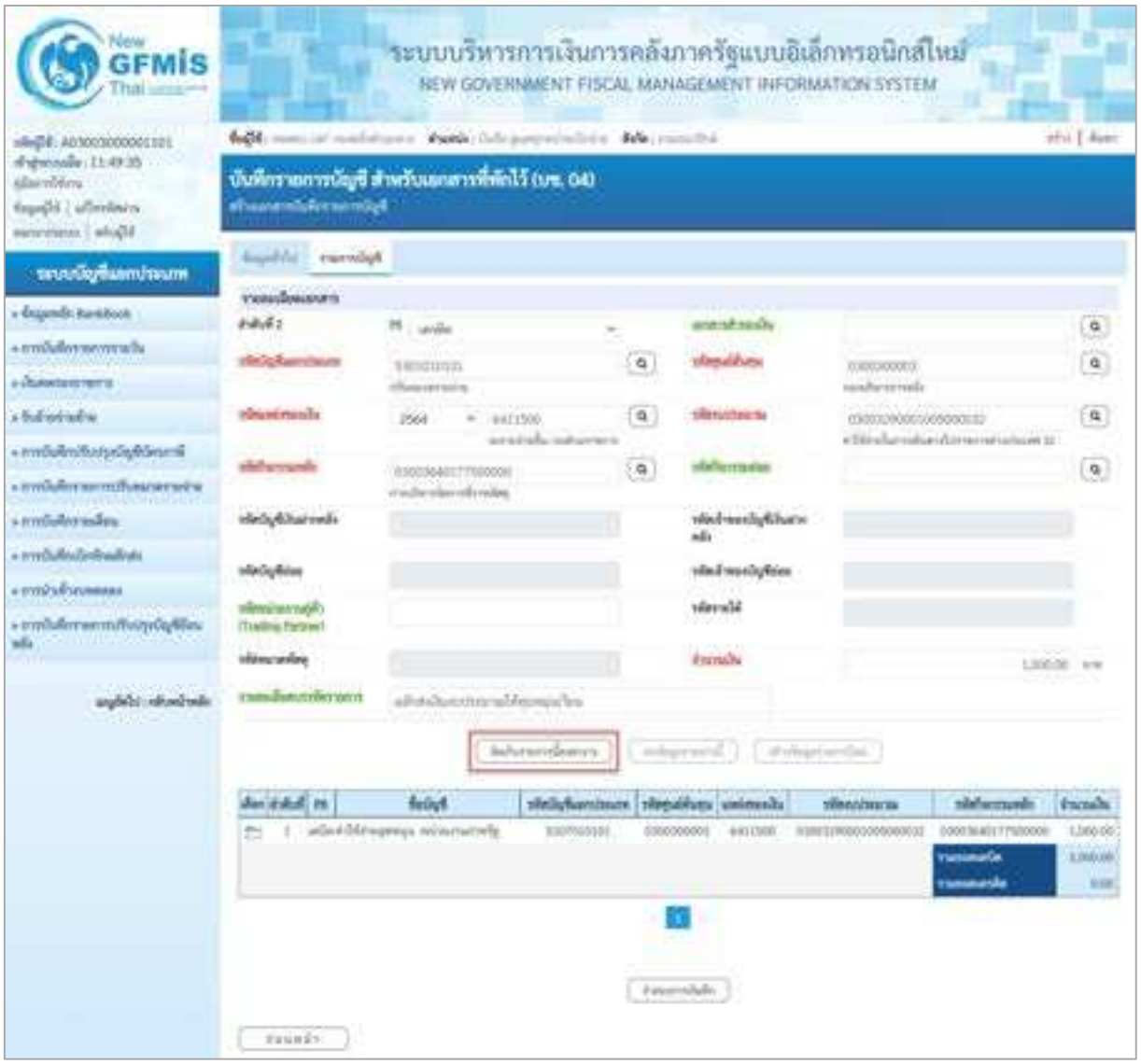
ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 5107010101 ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน - หน่วยงานภาครัฐ
- เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY11XXX โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช X คือ หมวดค่าใช้จ่าย ตัวอย่างระบุ 6411500
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณของส่วนราชการ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003290001005000032
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลักของส่วนราชการ จำนวน 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003640177500000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ผลักส่งเงินงบประมาณให้ทุนหมุนเวียน

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 5301010101 ปรับหมวดรายจ่าย
- เอกสารสำรองเงิน	ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน (กรณีเป็นเงินกันไว้เหลื่อมปี)
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY11XXX โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช X คือ หมวดรายจ่าย ตัวอย่างระบุ 6411500
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณของส่วนราชการ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003290001005000032

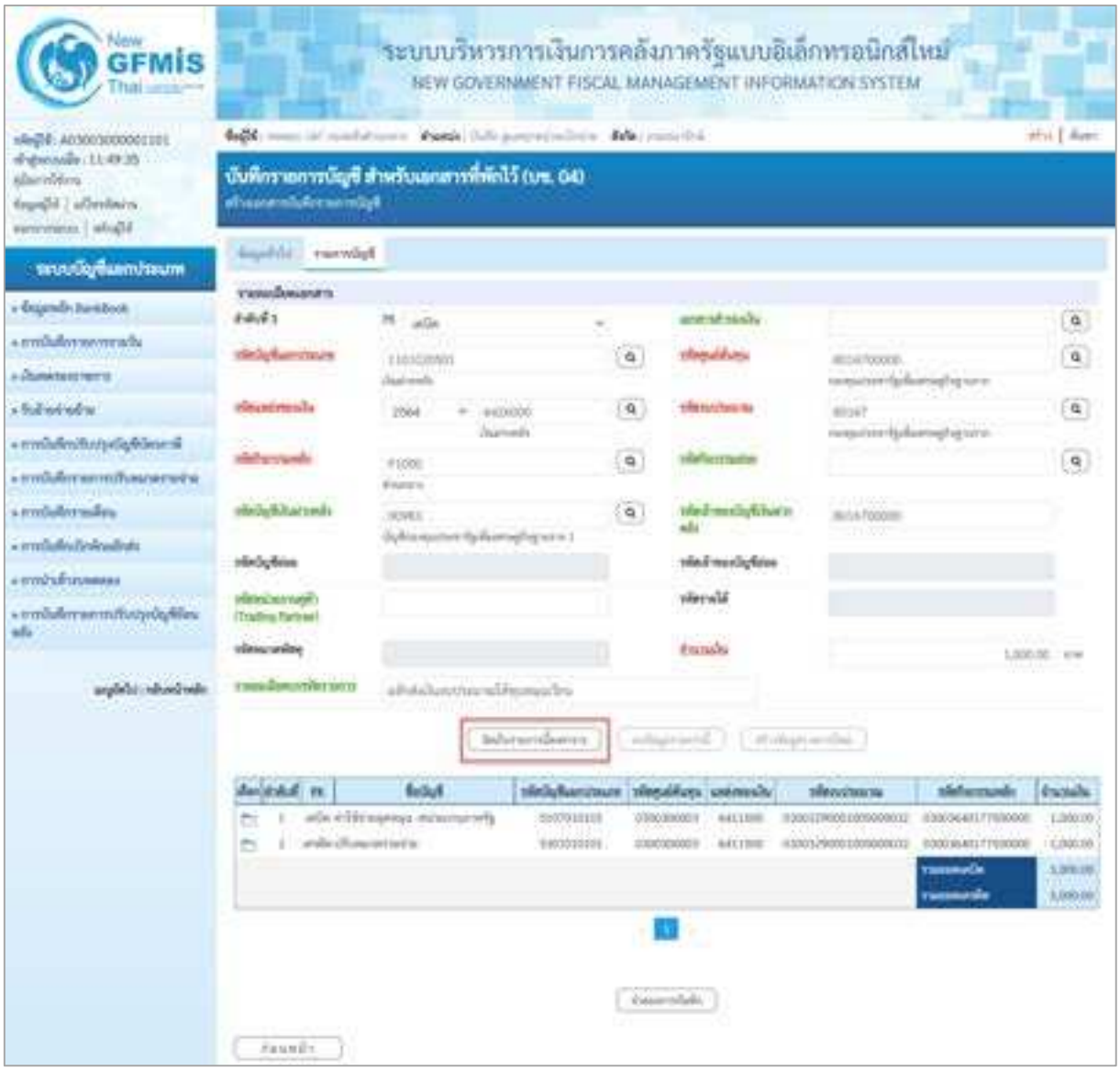
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลักของส่วนราชการ จำนวน 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003640177500000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ผลักส่งเงินงบประมาณให้ทุนหมุนเวียน

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 3 ตามภาพที่ 11



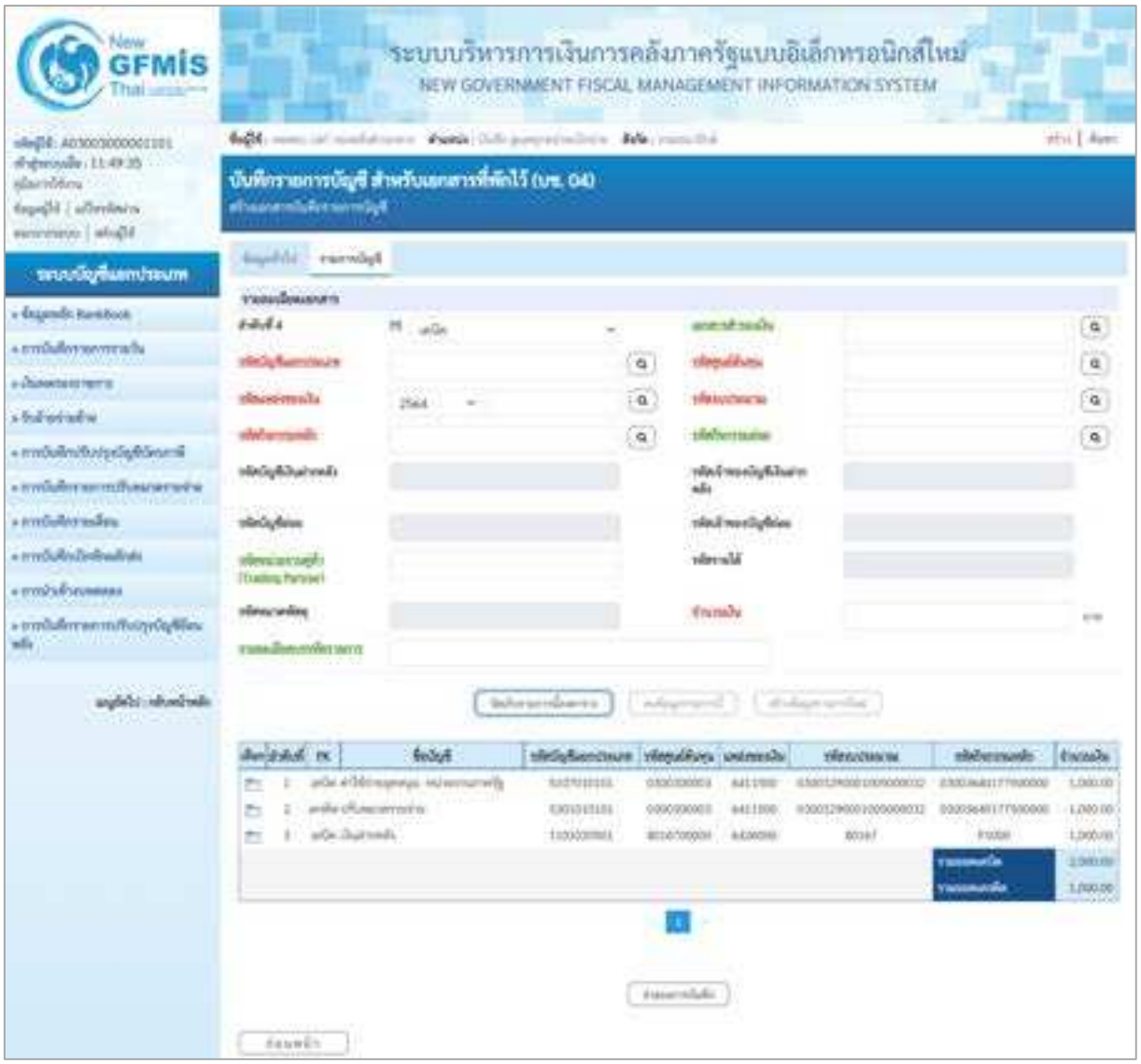
ภาพที่ 11

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 11

ลำดับที่ 3	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 1101020501 เงินฝากคลัง
- เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 8016700000
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุนทุนหมุนเวียน ตัวอย่างระบุ 80167
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ของทุนหมุนเวียน

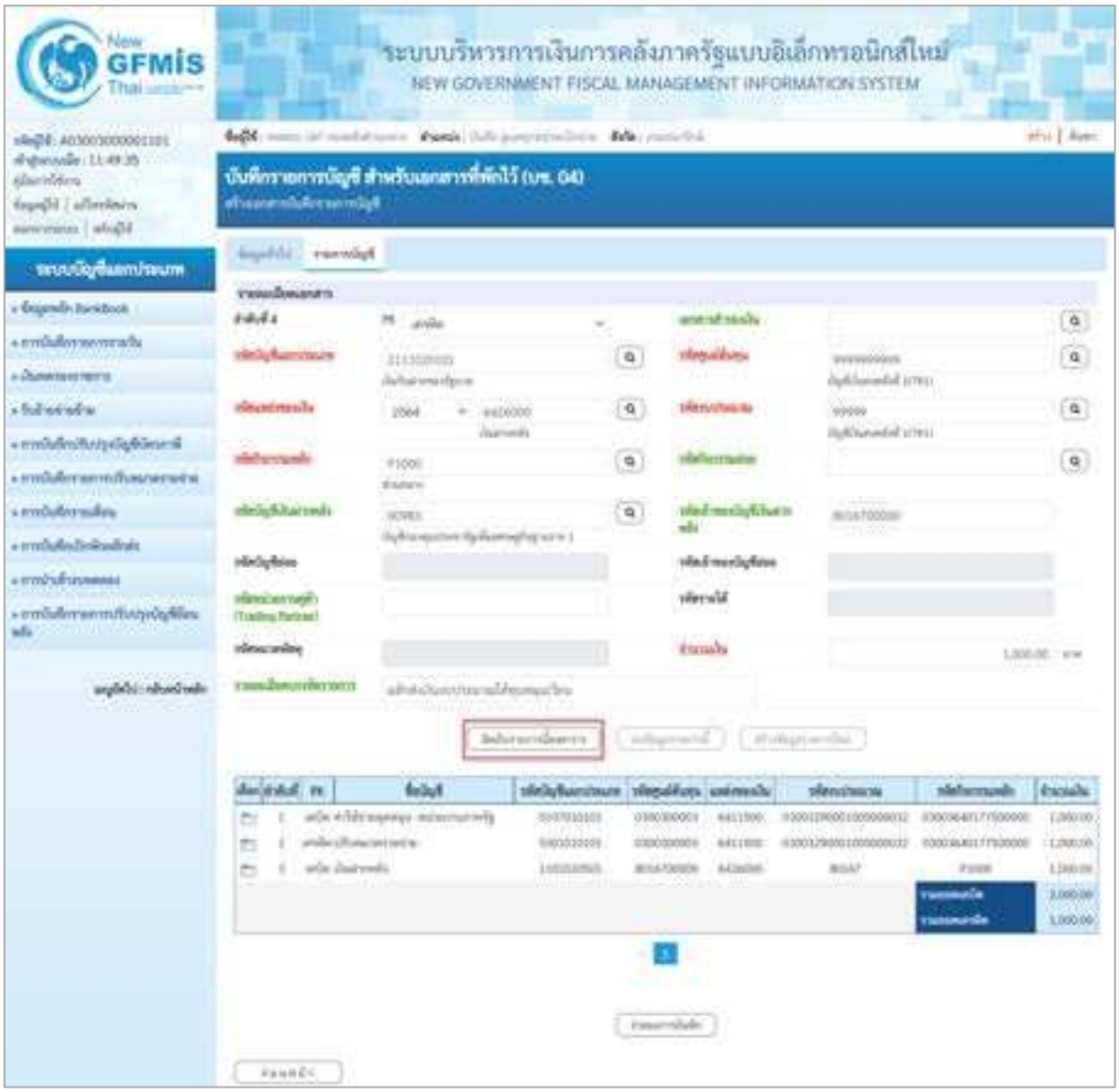
	ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุบัญชีเงินฝากคลังของทุนหมุนเวียน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00983
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุหน่วยเบิกจ่ายของทุนหมุนเวียน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 8016700000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ผลักส่งเงินงบประมาณให้ทุนหมุนเวียน

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12



ภาพที่ 12

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 4 ตามภาพที่ 13



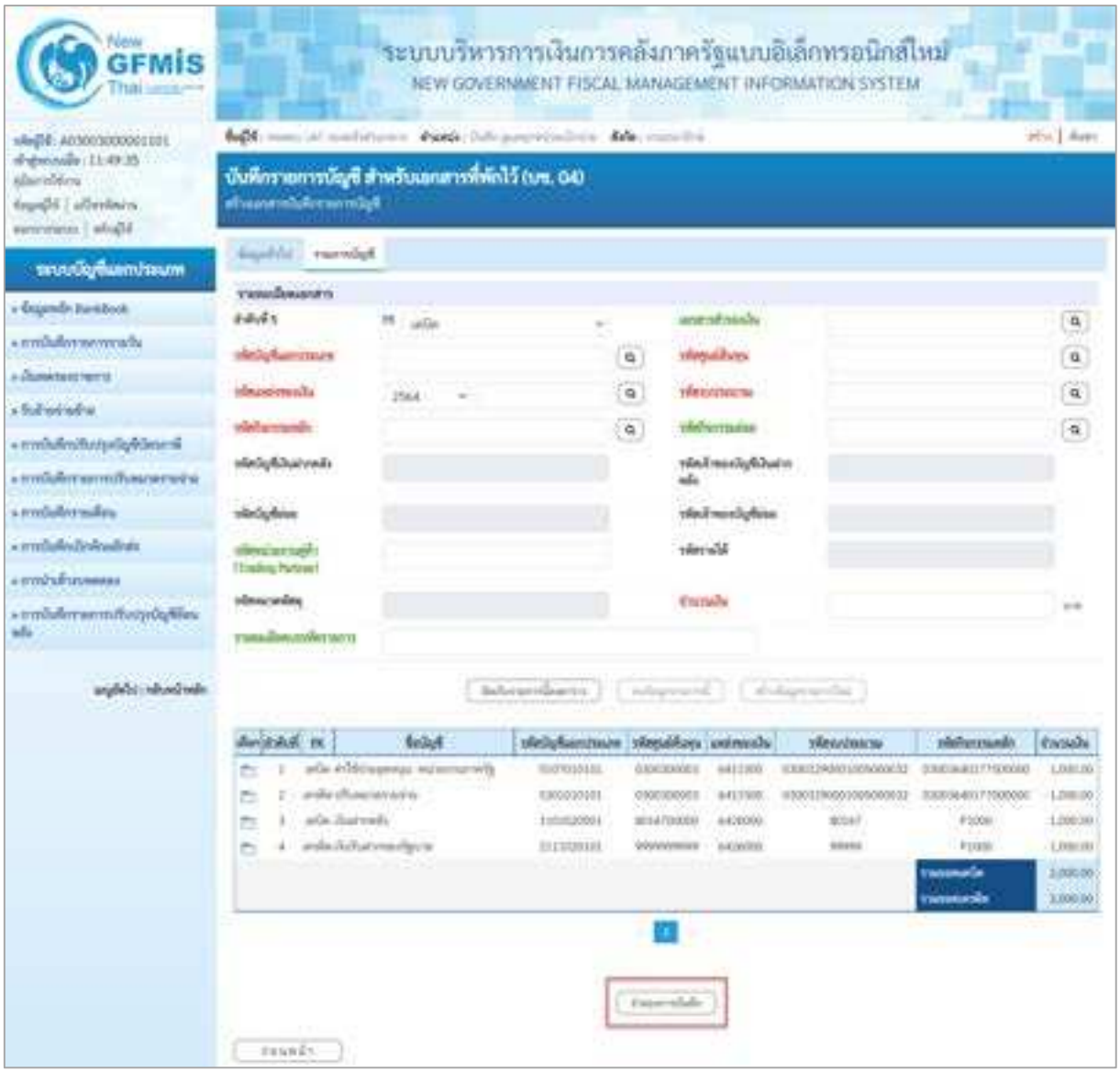
ภาพที่ 13

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 13

ลำดับที่ 4	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 2111020101 บัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล
- เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 9999999999
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุนทุนหมุนเวียน ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ของทุนหมุนเวียน

	ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุบัญชีเงินฝากคลังของทุนหมุนเวียน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00983
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุหน่วยเบิกจ่ายของทุนหมุนเวียน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 8016700000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ผลักส่งเงินงบประมาณให้ทุนหมุนเวียน

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 14

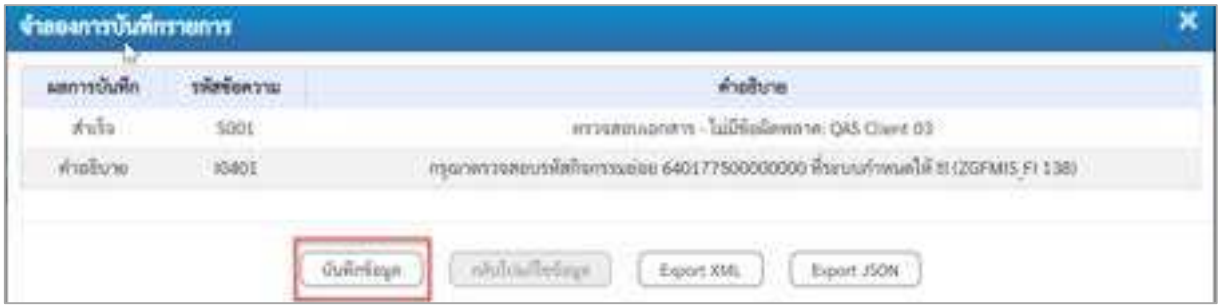


ภาพที่ 14

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 15

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย

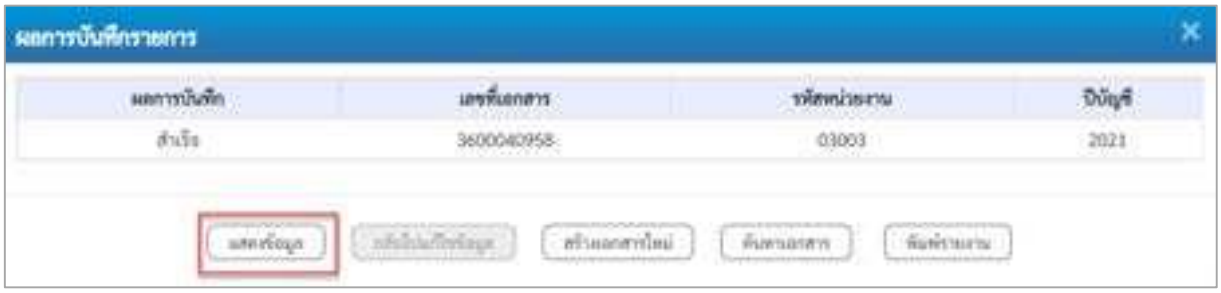


ภาพที่ 15

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 14
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 16

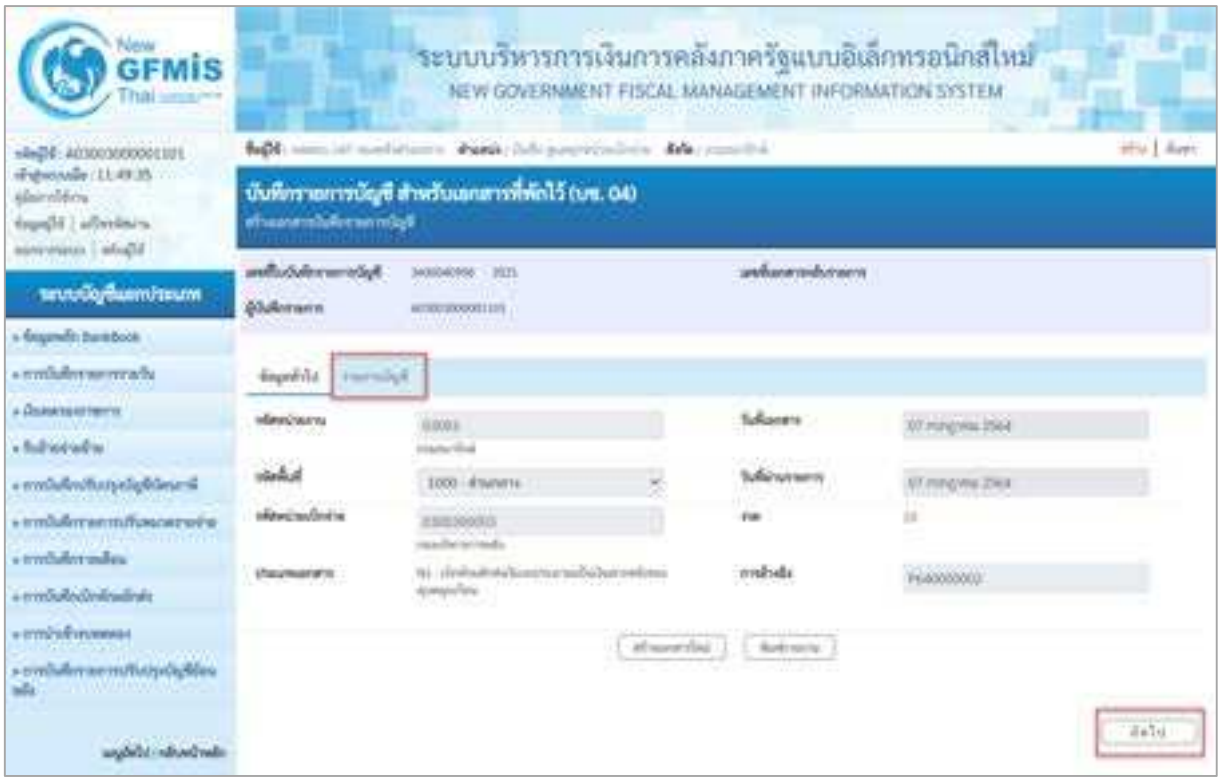
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 36XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 16

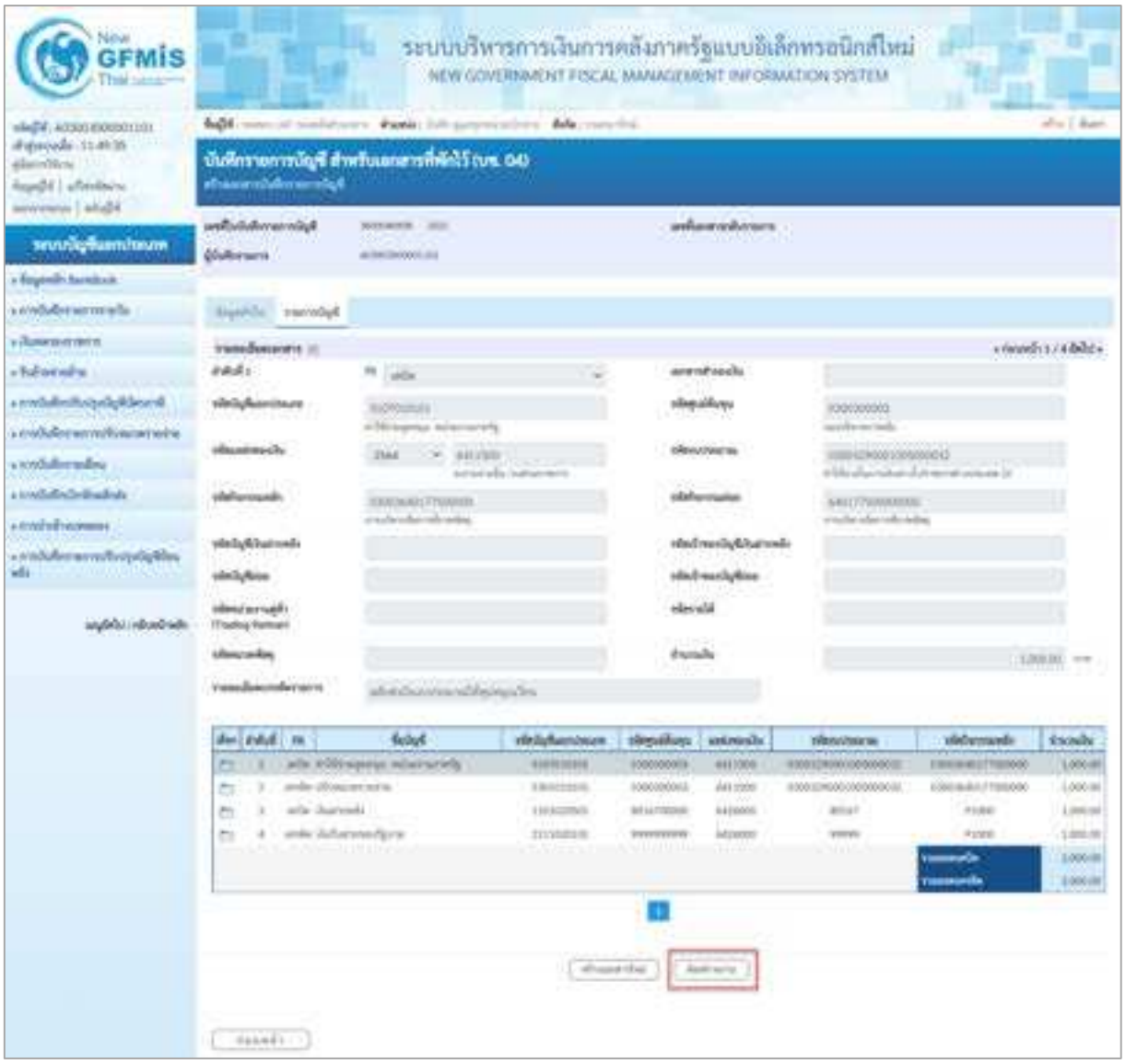
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 17
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช04 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 17

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 17 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 18



ภาพที่ 18

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 19



รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

บช04 - บันทึกรายการบัญชี สำหรับเอกสารที่ผ่านไว้

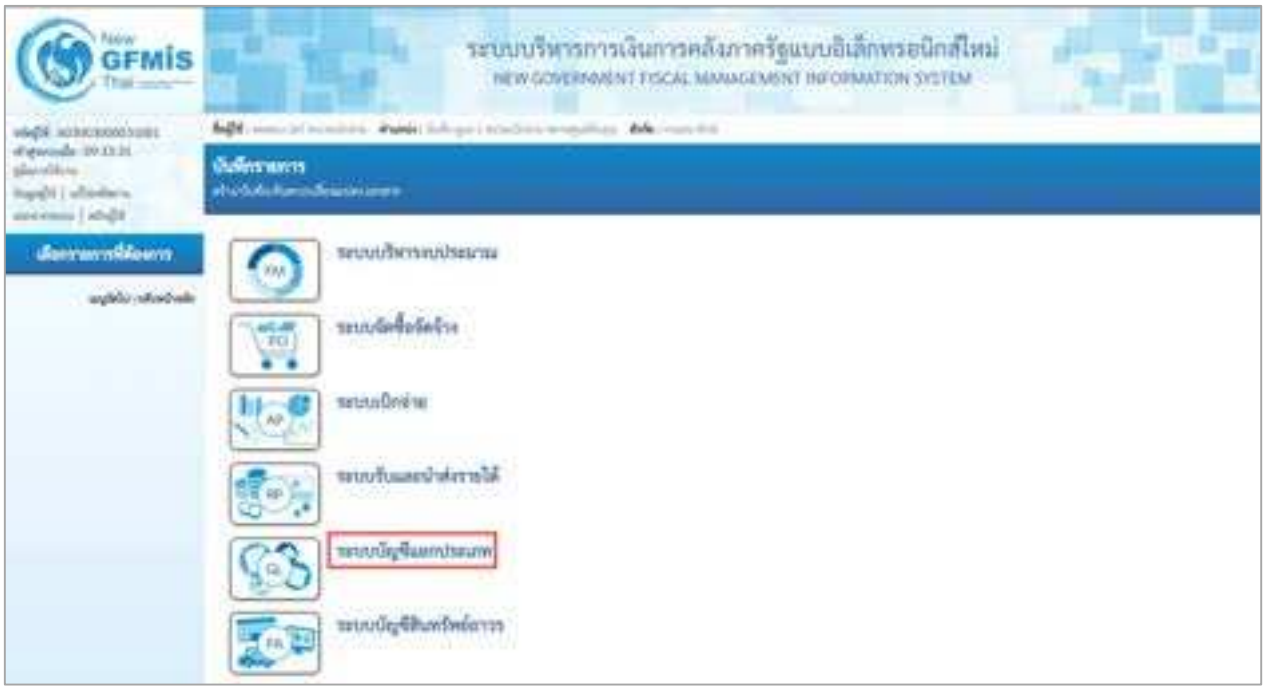
ภาพที่ 19

การบันทึกรายการเบิกหักผลักส่งเงินฝากคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

1. การเบิกหักผลักสงเงินฝากคลังที่เปนรายไดของปปจจุบันเปนเงินรายไดแผนดิน

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาคครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูบันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี ตามภาพที่ 2



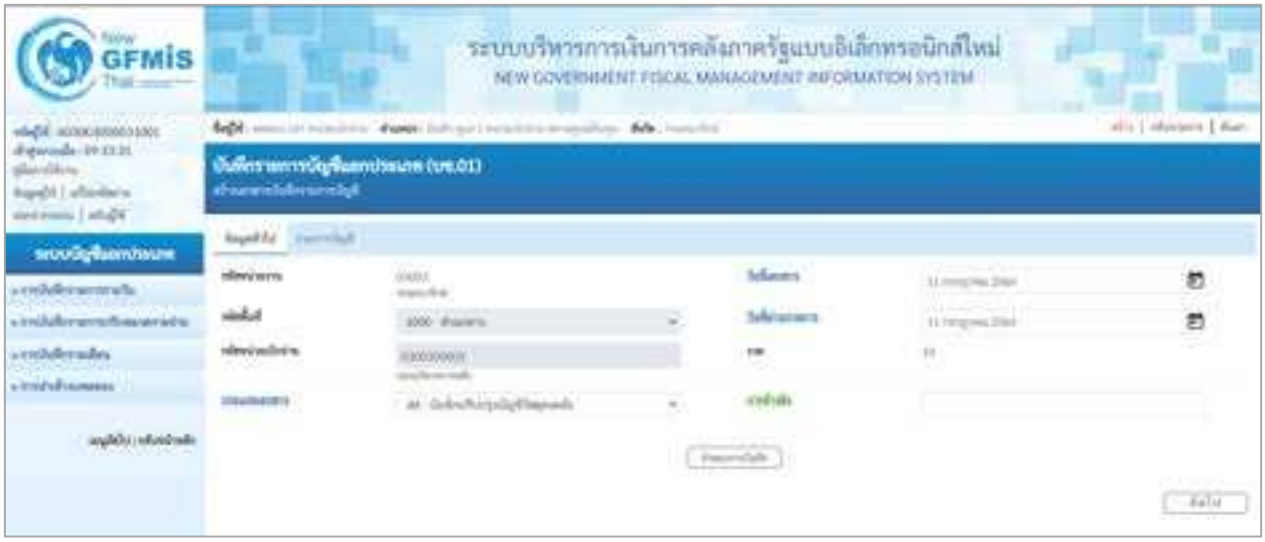
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

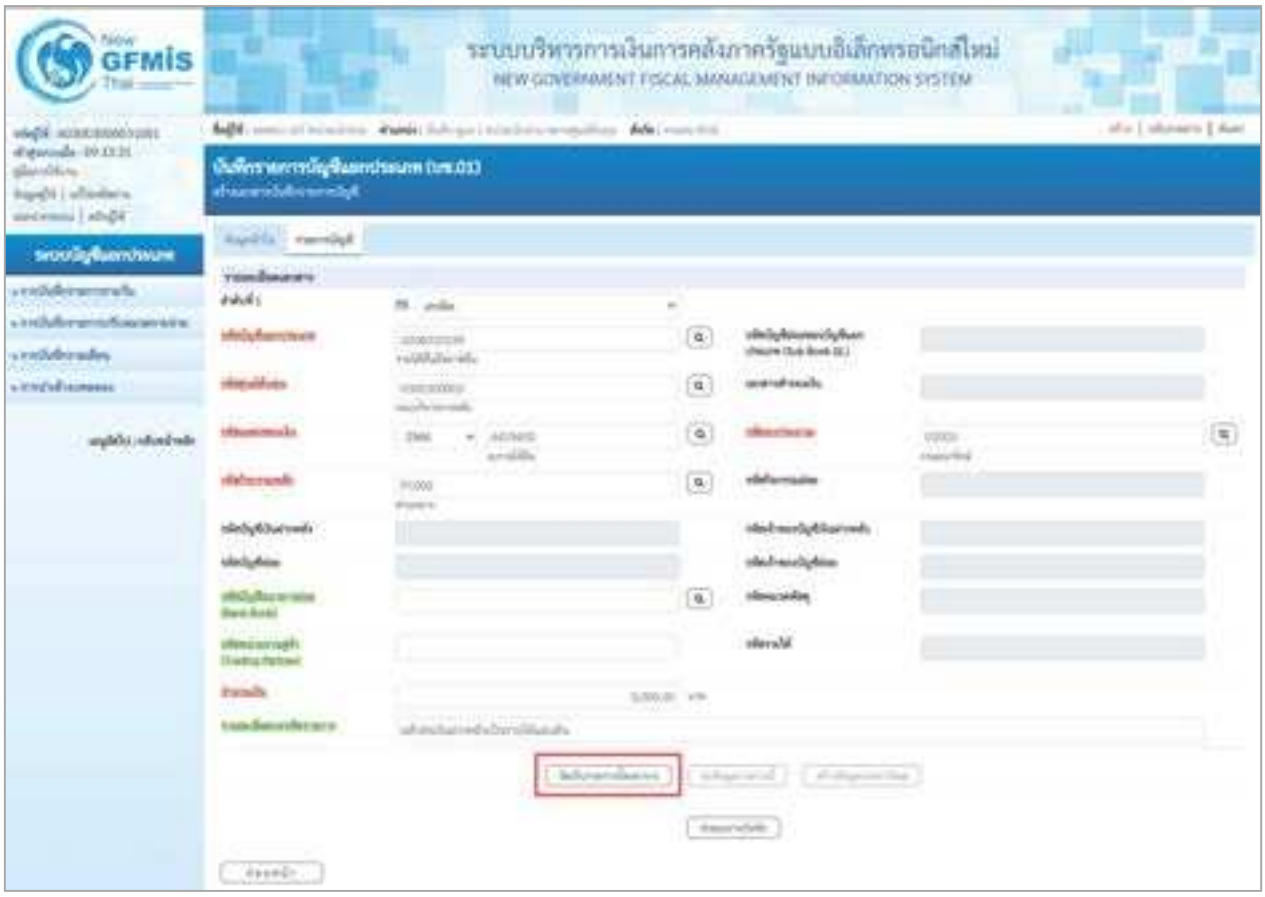
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ประเภทเอกสาร — กดปุ่ม ▪ เลือก N3 – บันทึกเบิกหักผลักส่งเงินฝากคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน 🗔 ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 11 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน 🗔 ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 11 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ ตัวอย่างเช่น งวด 10
- การอ้างอิง — ระบุเลขที่หนังสือของหน่วยงานที่อนุญาตให้ผลักส่งเงินฝากคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตัวอย่างระบุ กค0409.3/00001

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด  หรือ กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7



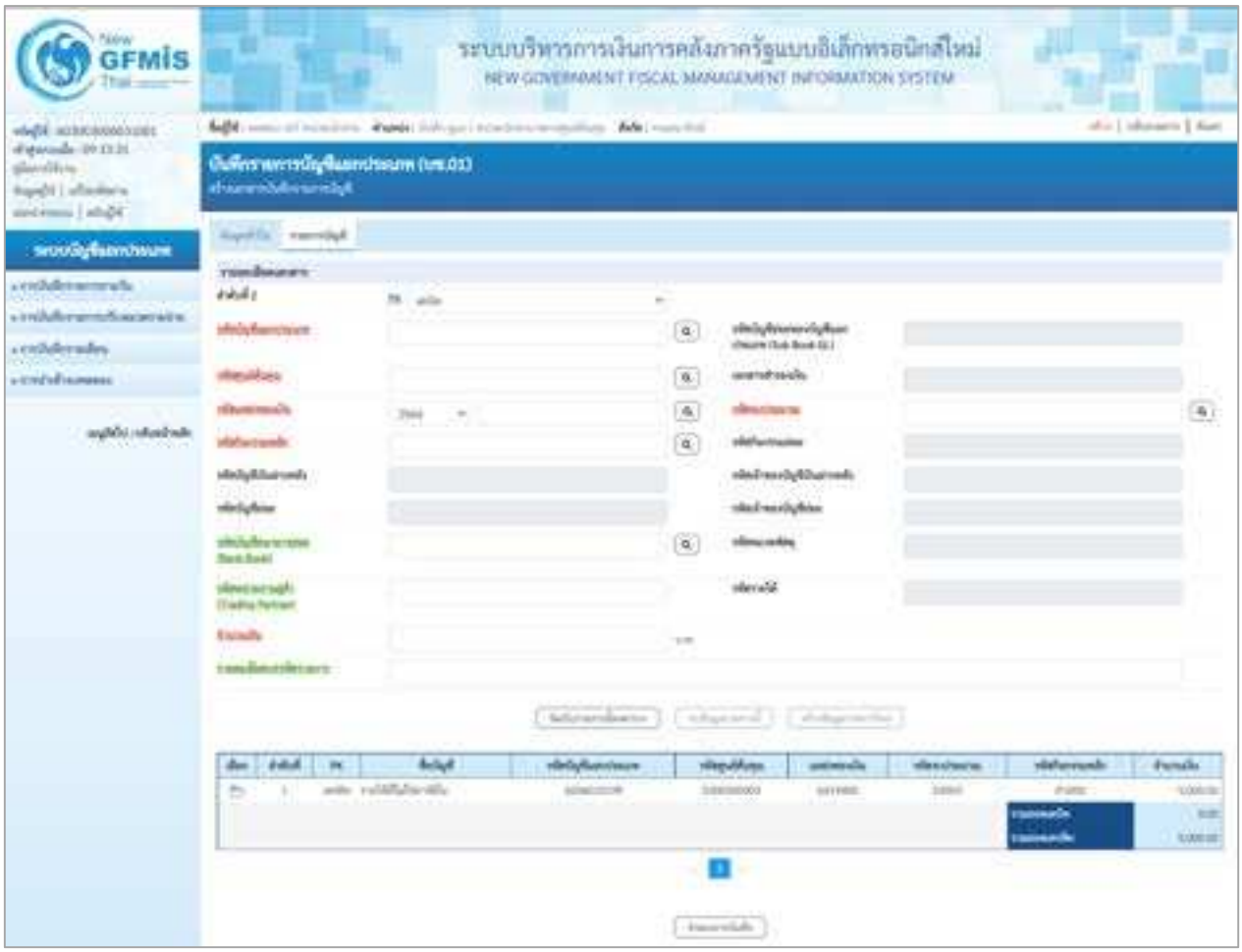
ภาพที่ 7

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

ลำดับที่ 1	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชี 4206010199 รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY19400 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6419400
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ

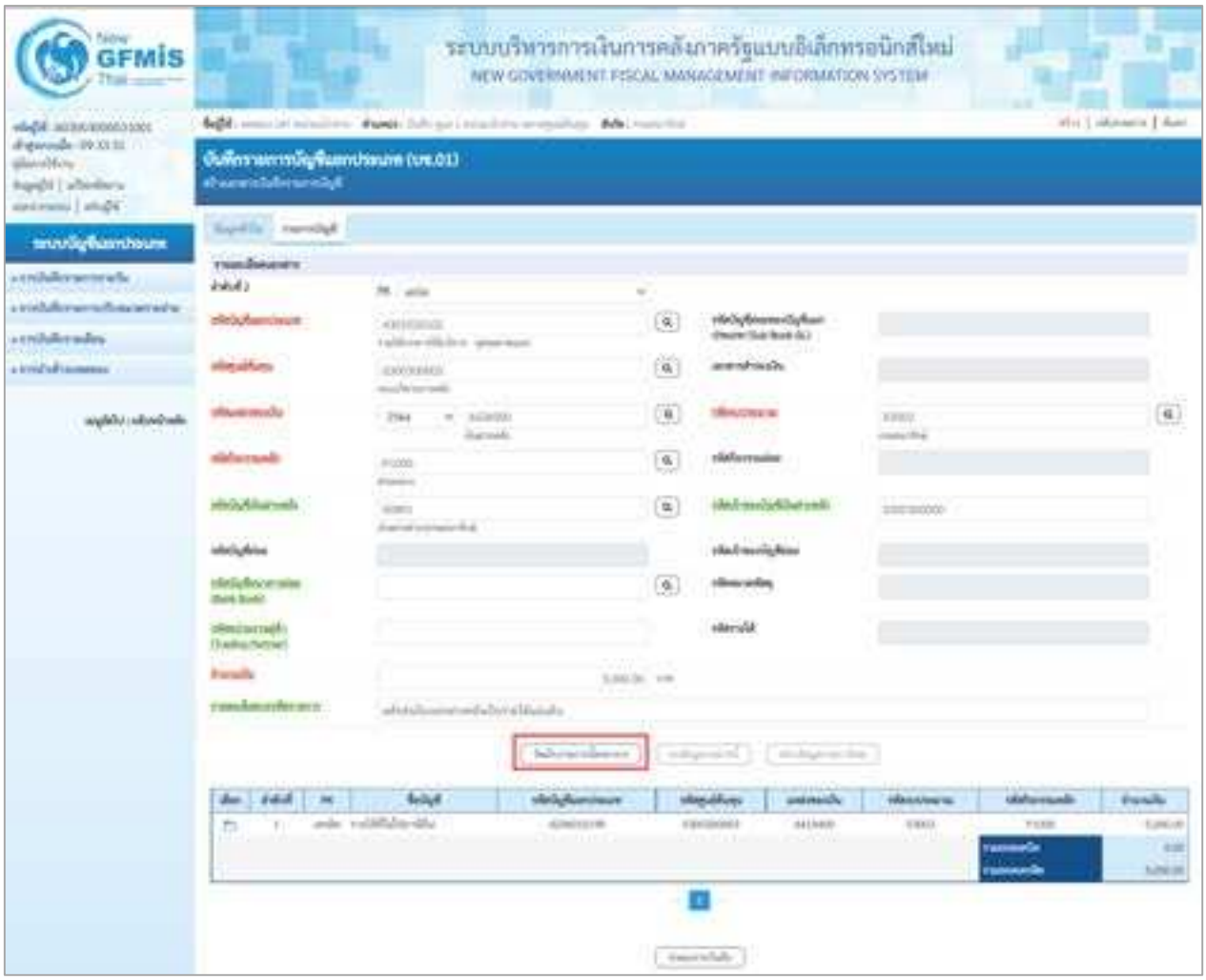
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 5,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ผลักส่งเงินฝากคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9



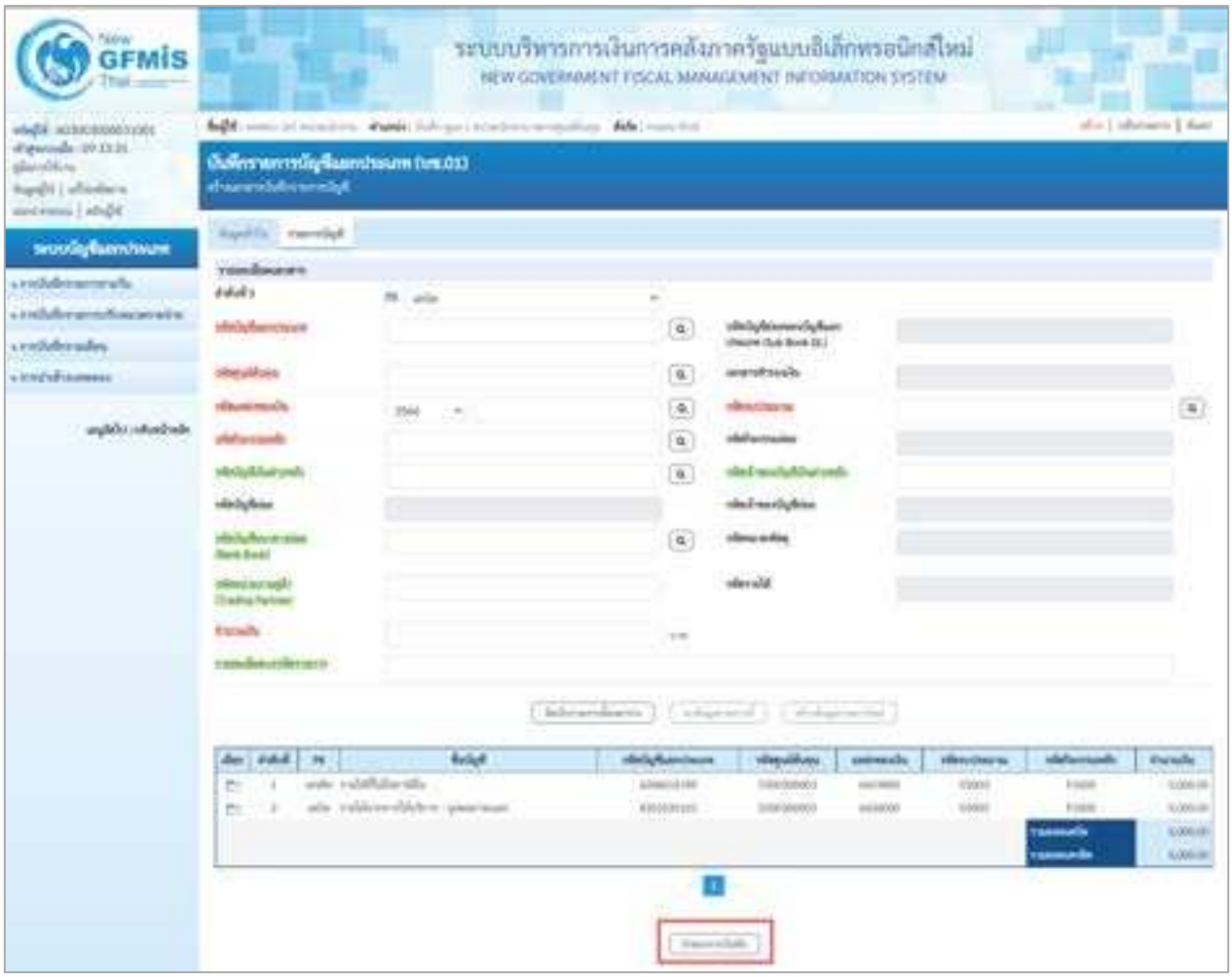
ภาพที่ 9

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชี 43XXXXXXXX บัญชีรายได้ระบุประเภท 4301020102 รายได้จากการให้บริการ - บุคคลภายนอก
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003

- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 5,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ผลักส่งเงินนอกฝากคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10

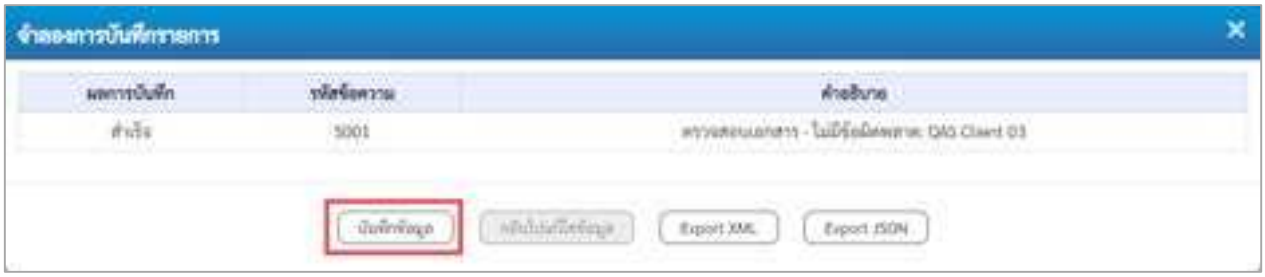


ภาพที่ 10

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 11

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 10

- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12

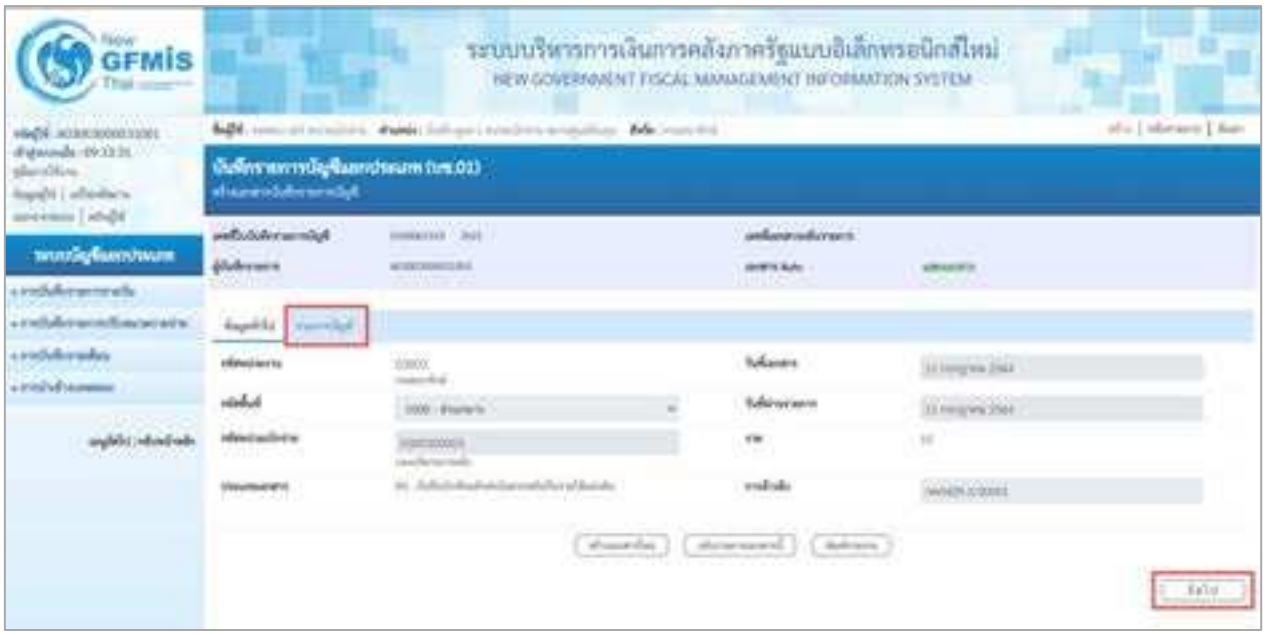
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 12

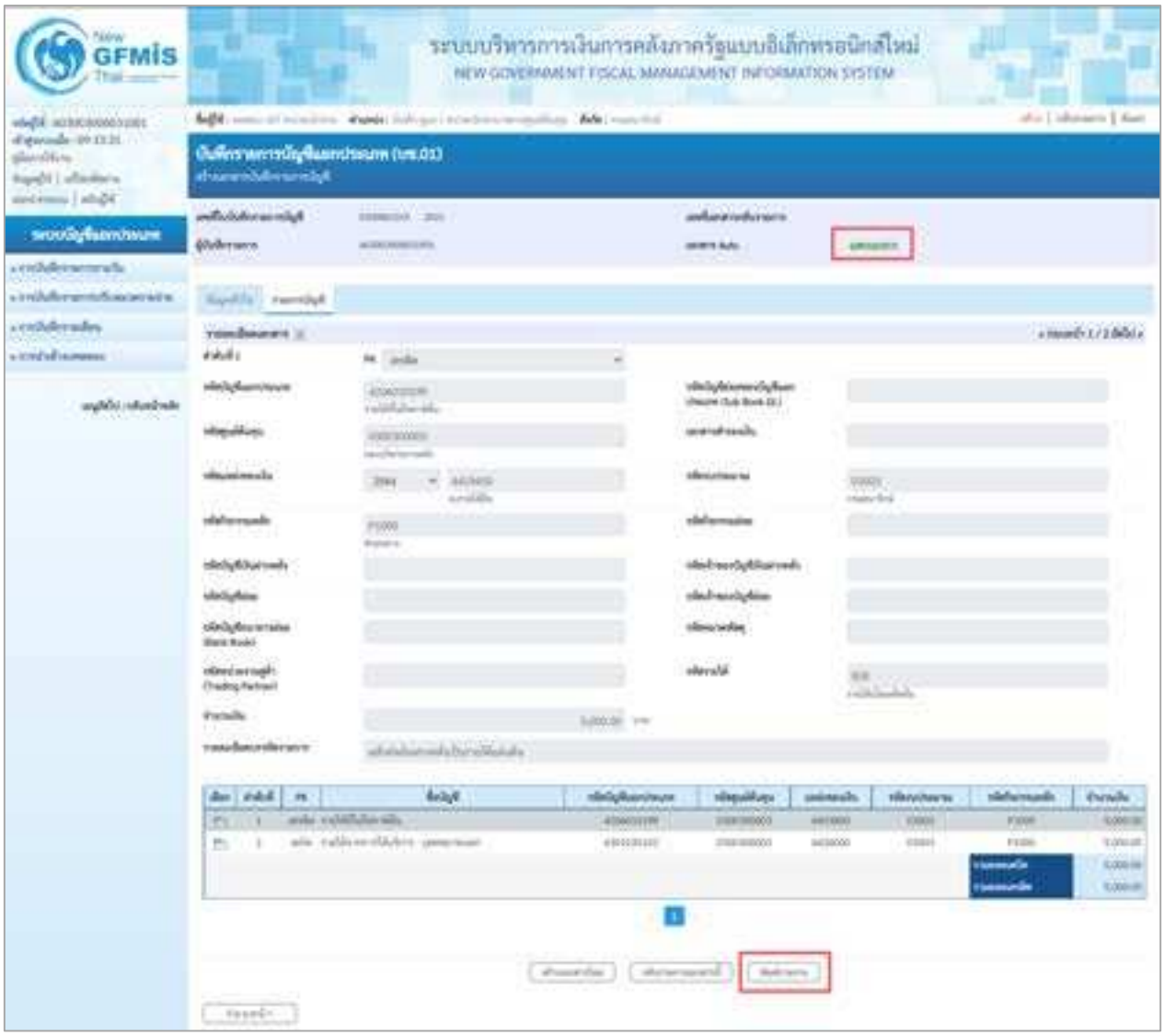
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 13
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช01 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 13

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

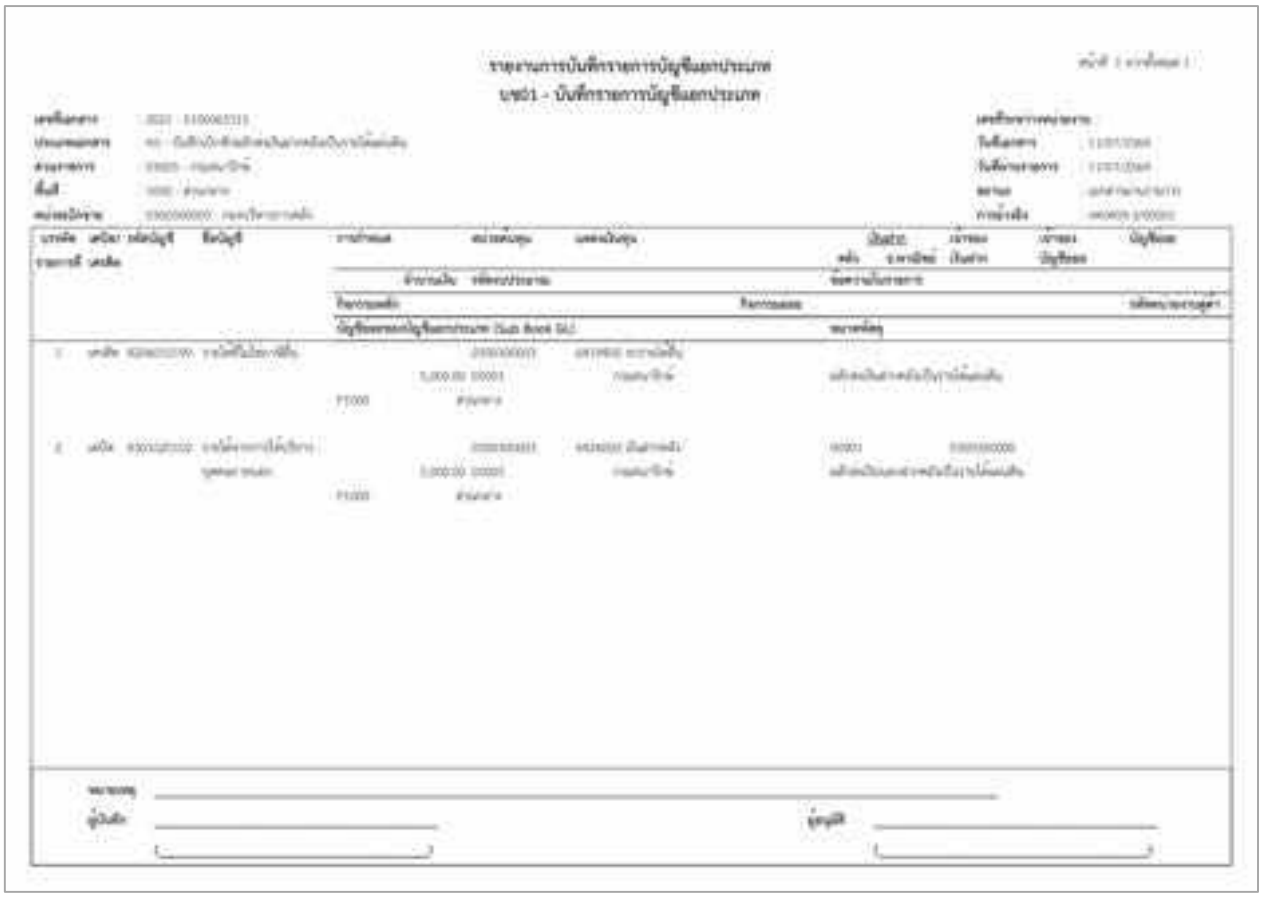
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 13 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

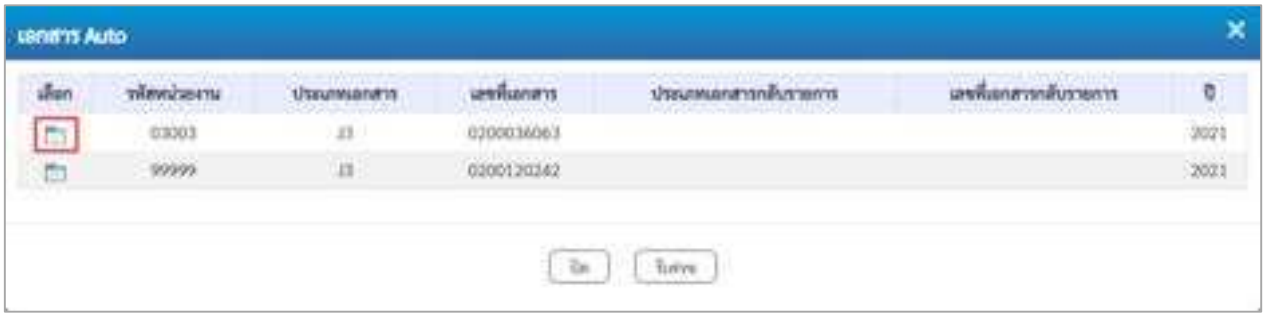
เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม กลับรายการเอกสารนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 15



ภาพที่ 15

กดปุ่ม แสดงเอกสาร เพื่อแสดงเอกสาร AUTO ระบบแสดงหน้าจอตามภาพที่ 16



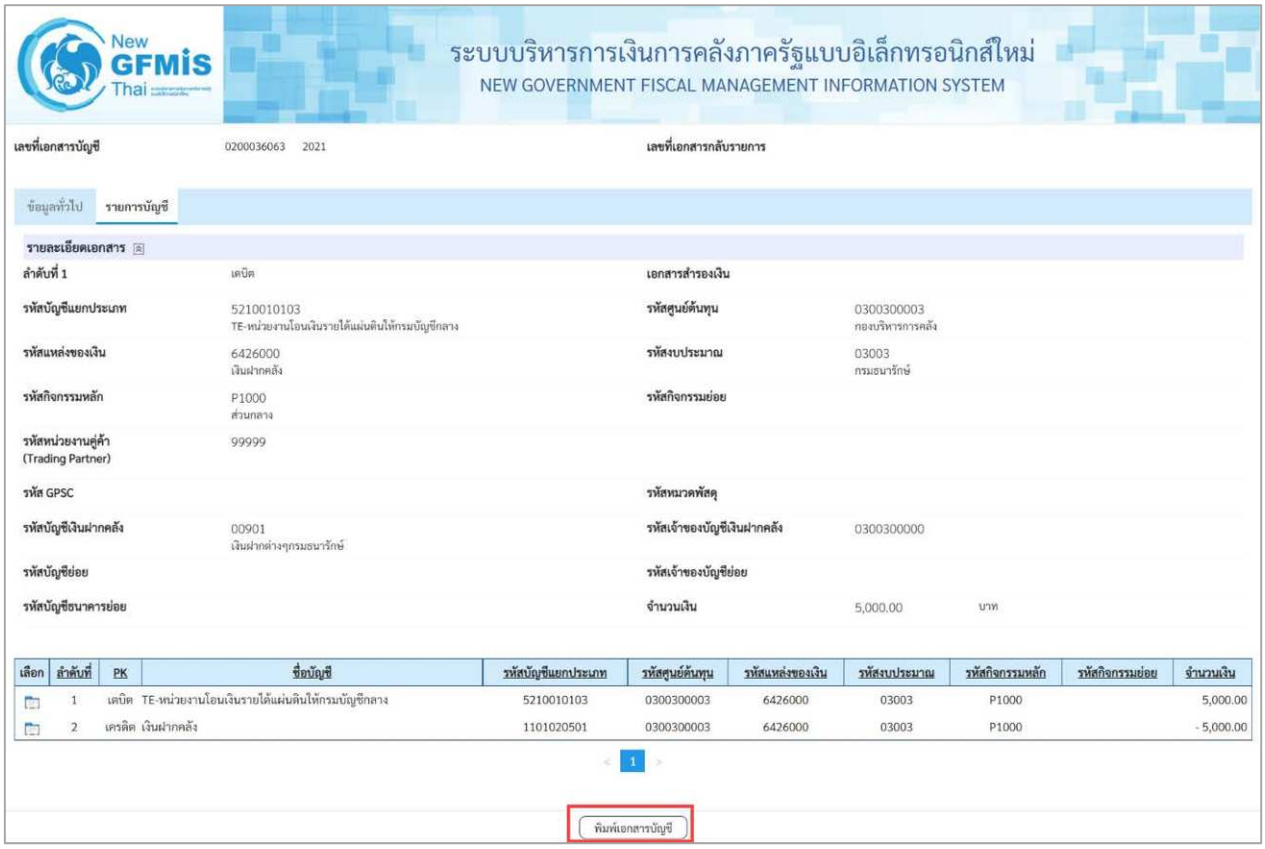
ภาพที่ 16

กดปุ่ม เพื่อเลือกแสดงเอกสาร AUTO (J3) ของหน่วยงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 17



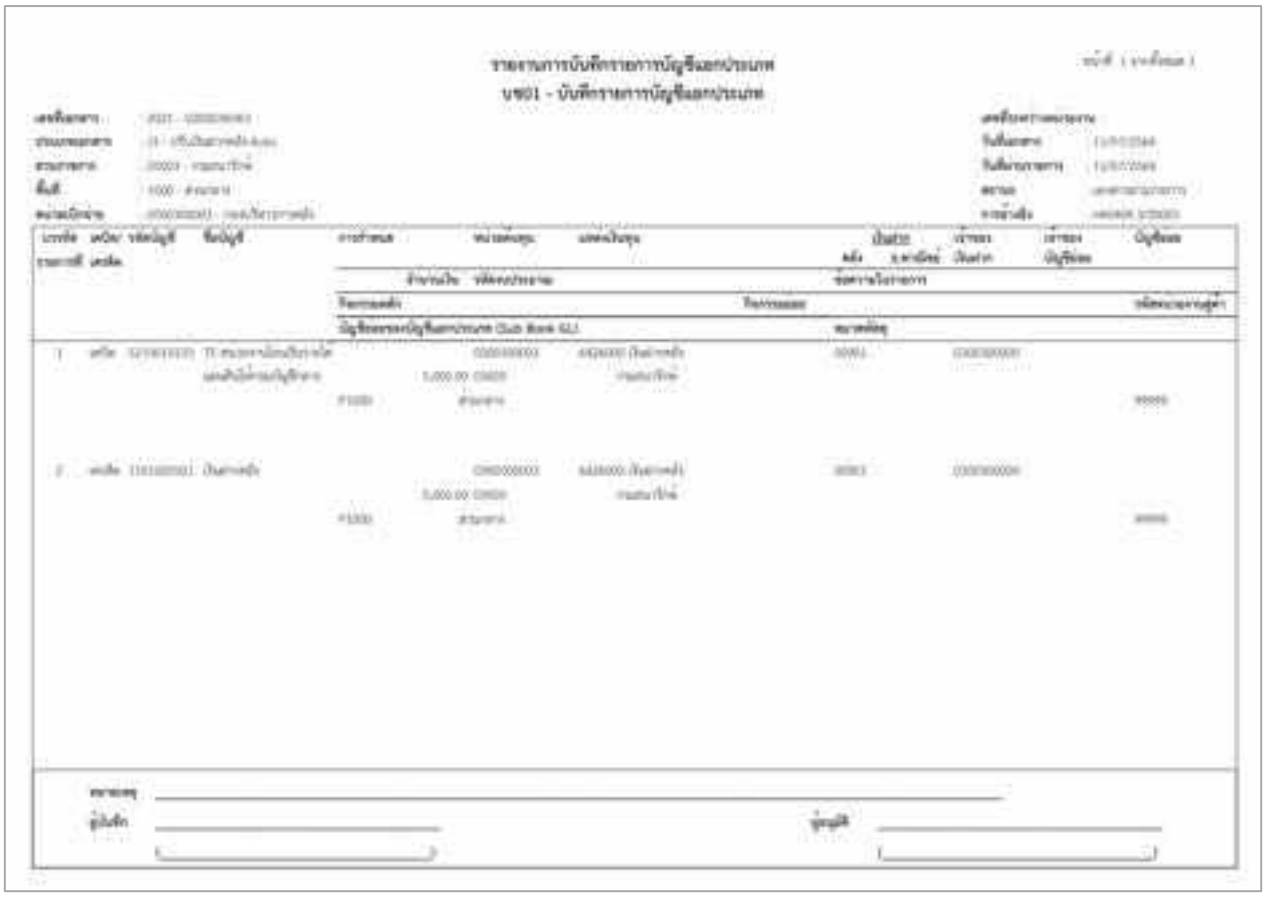
ภาพที่ 17

กดปุ่ม รายการบัญชี เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท เอกสาร AUTO (J3) ตามภาพที่ 18



ภาพที่ 18

กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 19



รายงานการบันทึกรายการบัญชีเอกประเภท

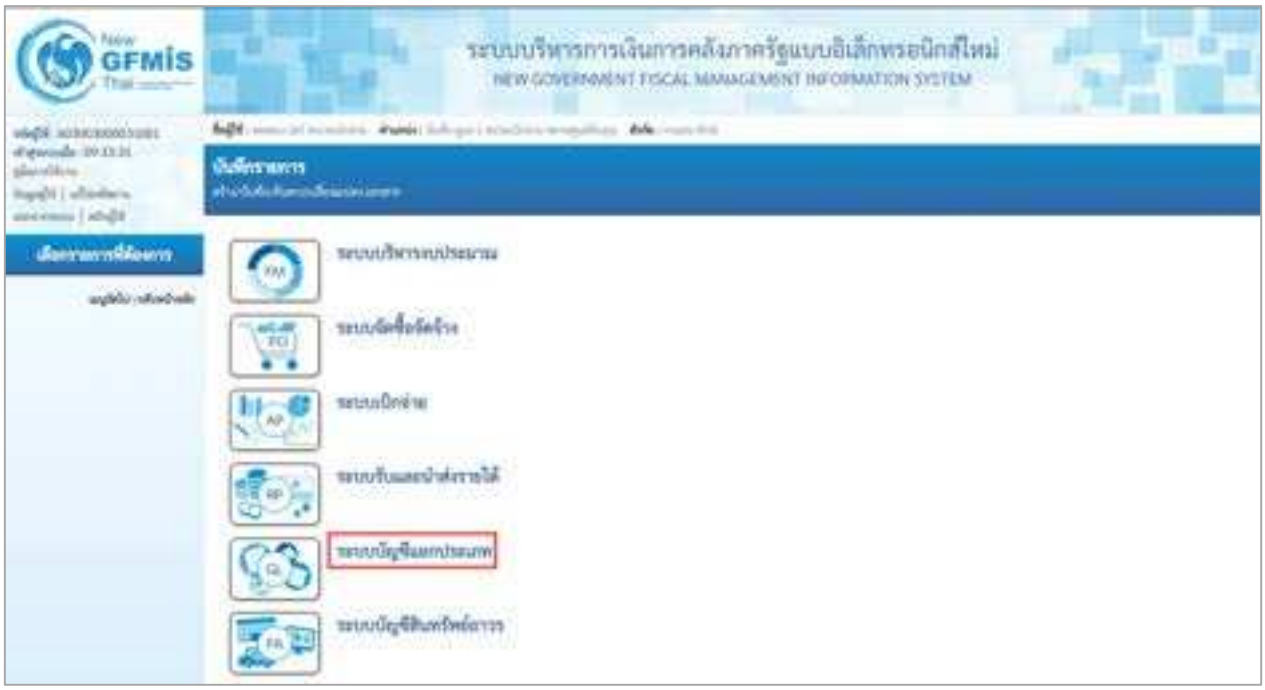
บช01 - บันทึกรายการบัญชีเอกประเภท

ภาพที่ 19

2. การเบิกหักผลักส่งเงินฝากคลังที่เป็นรายได้ของปีก่อนเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูบันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี ตามภาพที่ 2



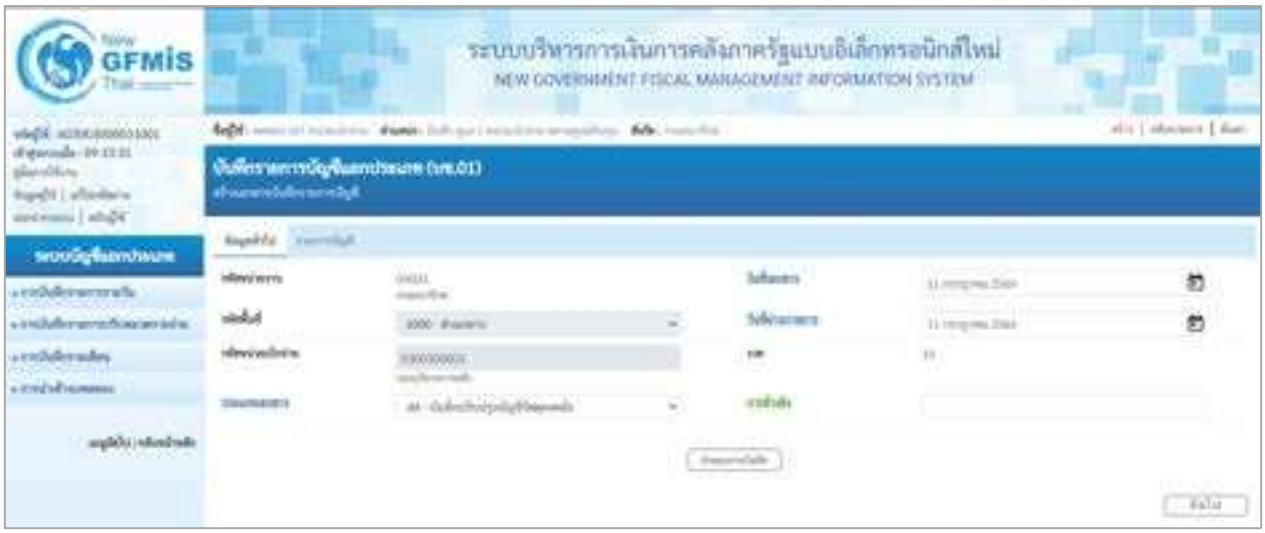
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช01 บันทึกรายการบัญชี แยกประเภท ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 20

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ประเภทเอกสาร กดปุ่ม ▪ เลือก N3 – บันทึกเบิกหักผลักส่งเงินฝากคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
- วันที่เอกสาร ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน 🗓 ระบบแสดง

เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 11 กรกฎาคม 2564

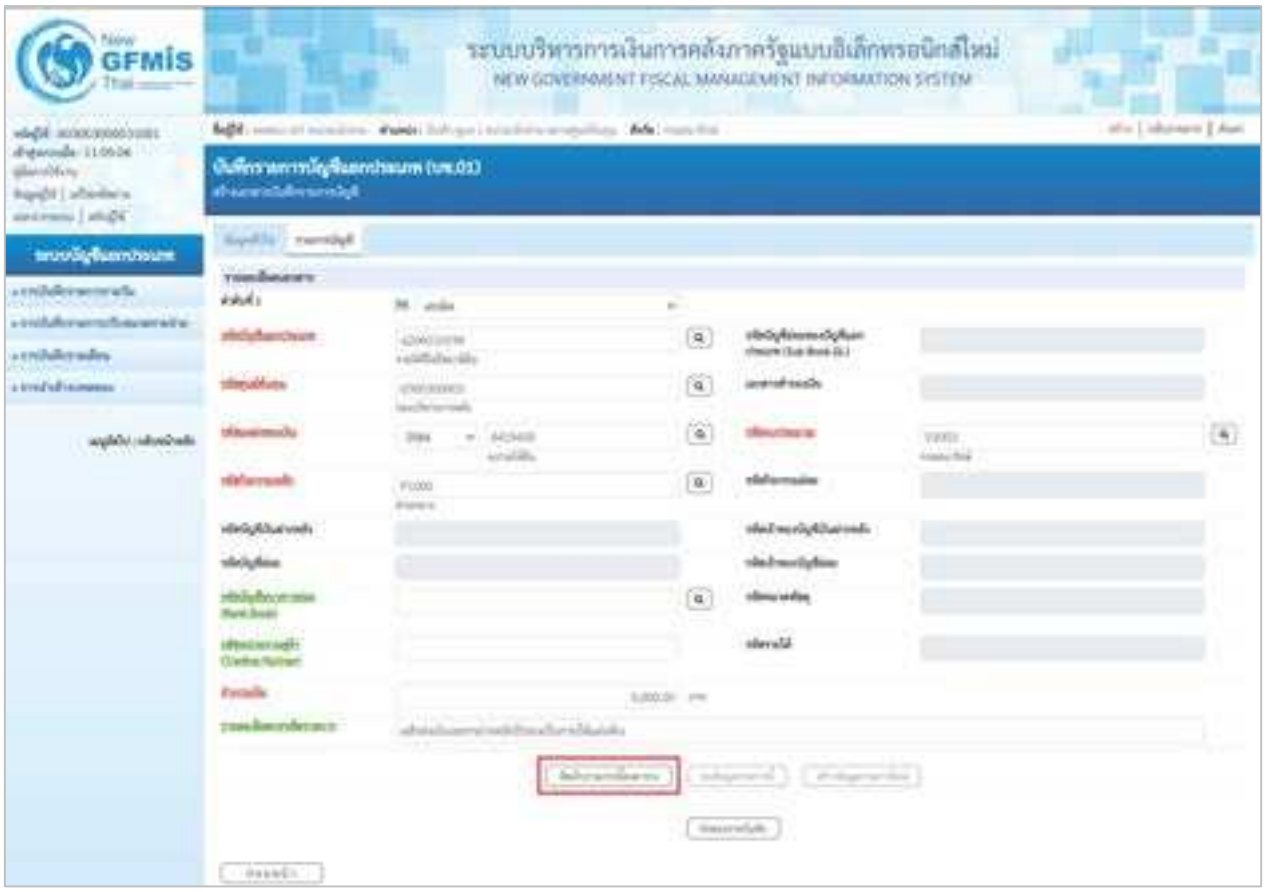
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 11 กรกฎาคม 2564
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ ตัวอย่างเช่น งวด 10
- การอ้างอิง ระบุเลขที่หนังสือของหน่วยงานที่อนุญาตให้ผลักส่งเงินฝากคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตัวอย่างระบุ กค0409.3/000010

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7



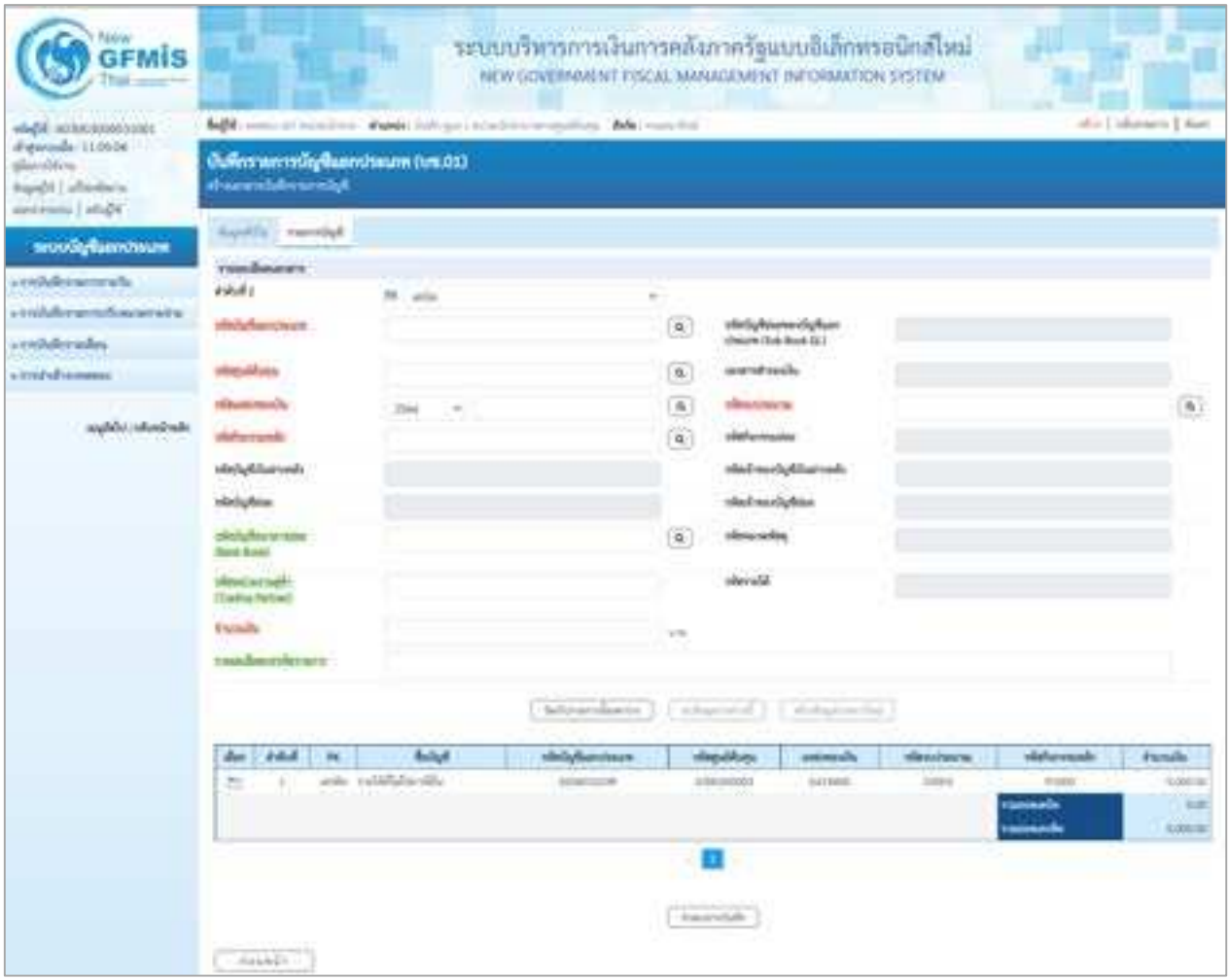
ภาพที่ 7

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

ลำดับที่ 1	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชี 4206010199 รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY19400 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6419400
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ

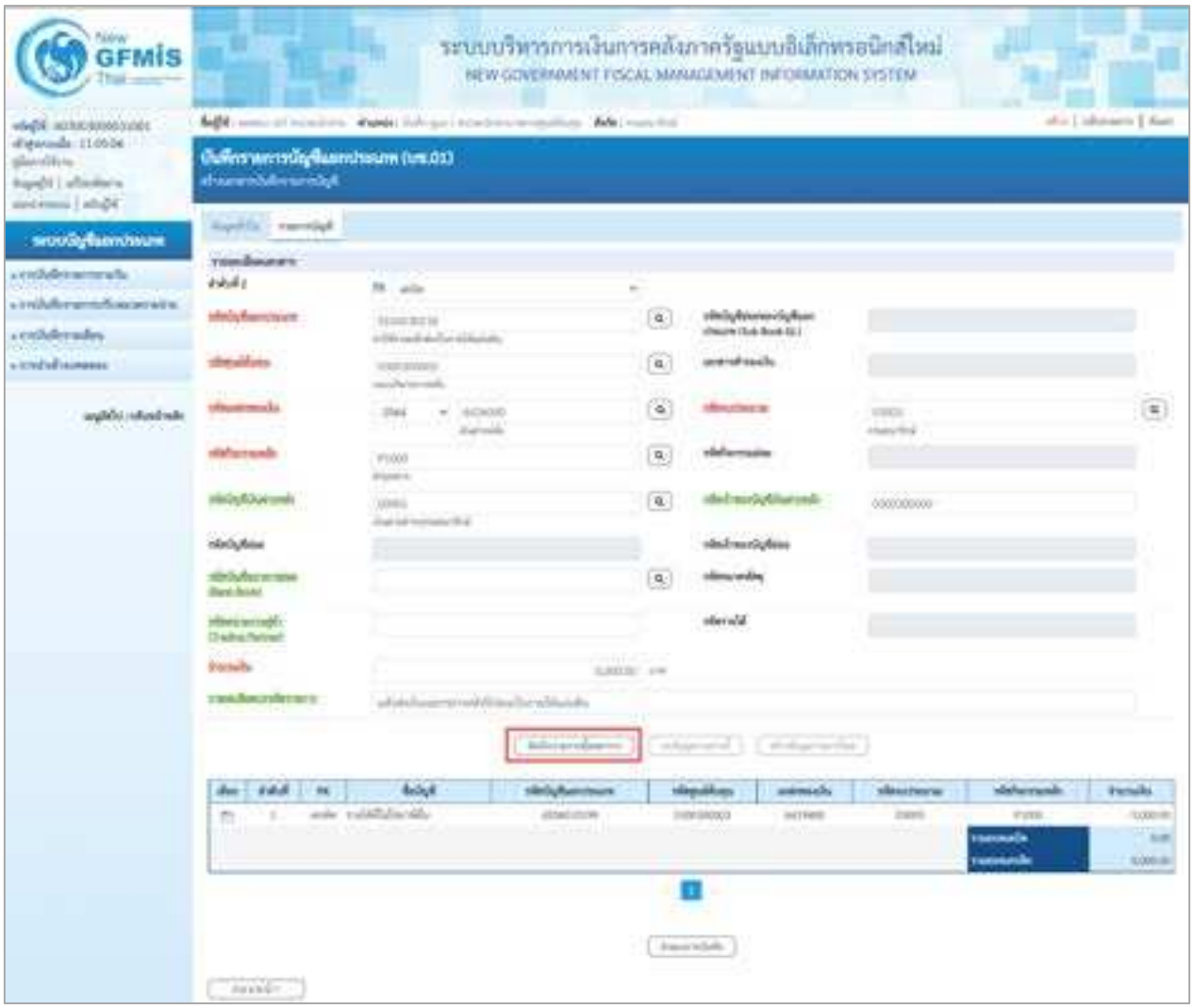
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 5,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ผลักส่งเงินนอกฯฝากคลัง ปีก่อนเป็นรายได้แผ่นดิน

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9



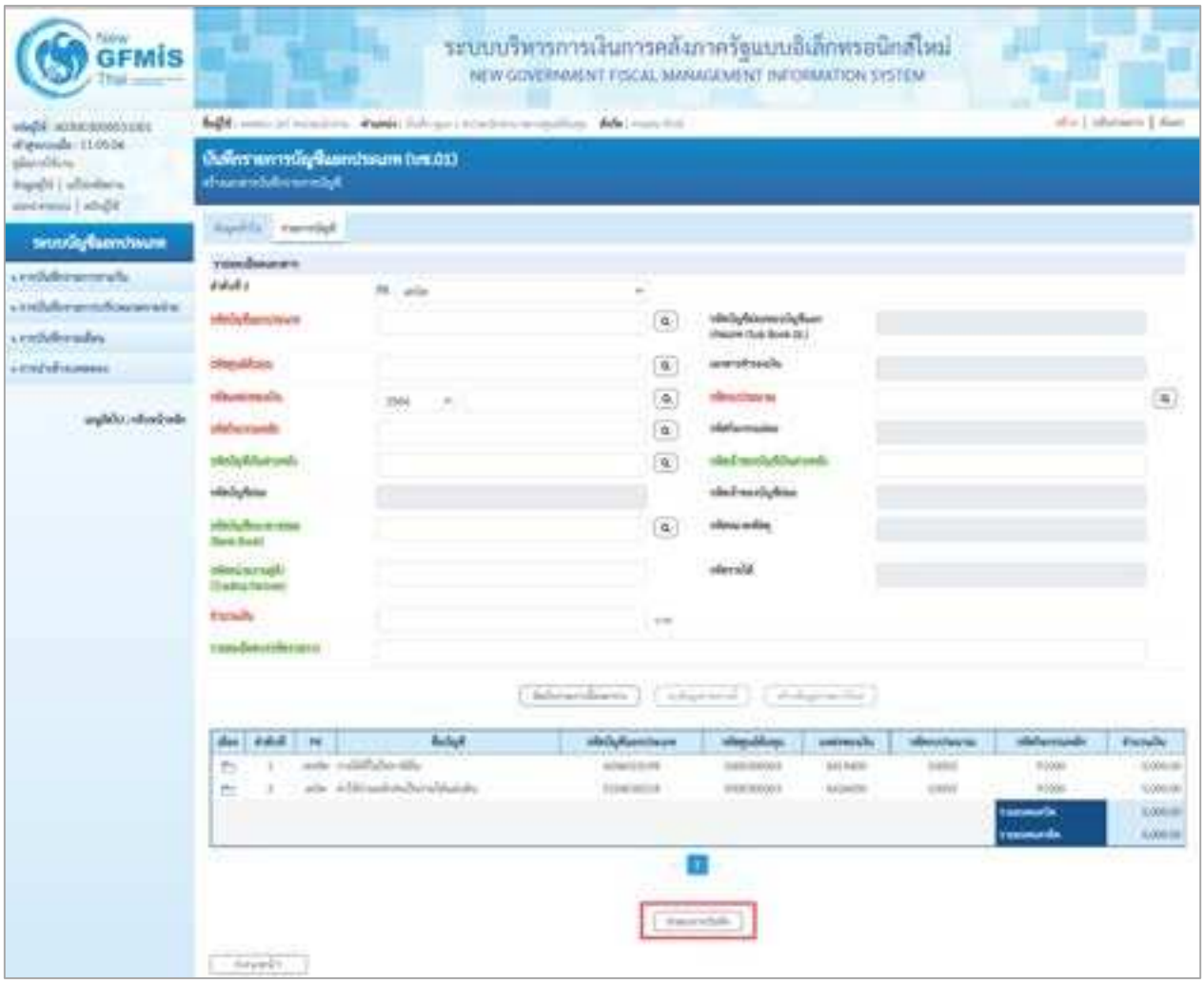
ภาพที่ 9

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 5104030218 ค่าใช้จ่ายผลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

	ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 5,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ผลักส่งเงินนอกฯฝากคลัง ปีก่อนเป็นรายได้แผ่นดิน

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10

กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 11

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 10
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12

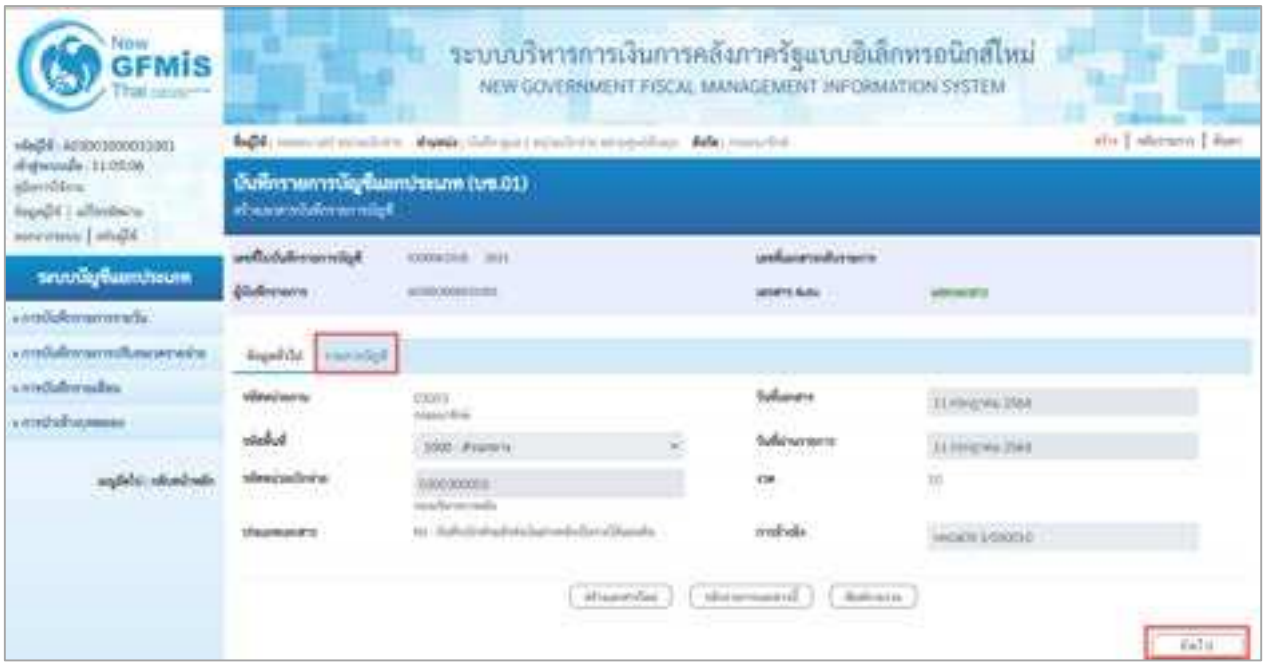
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 12

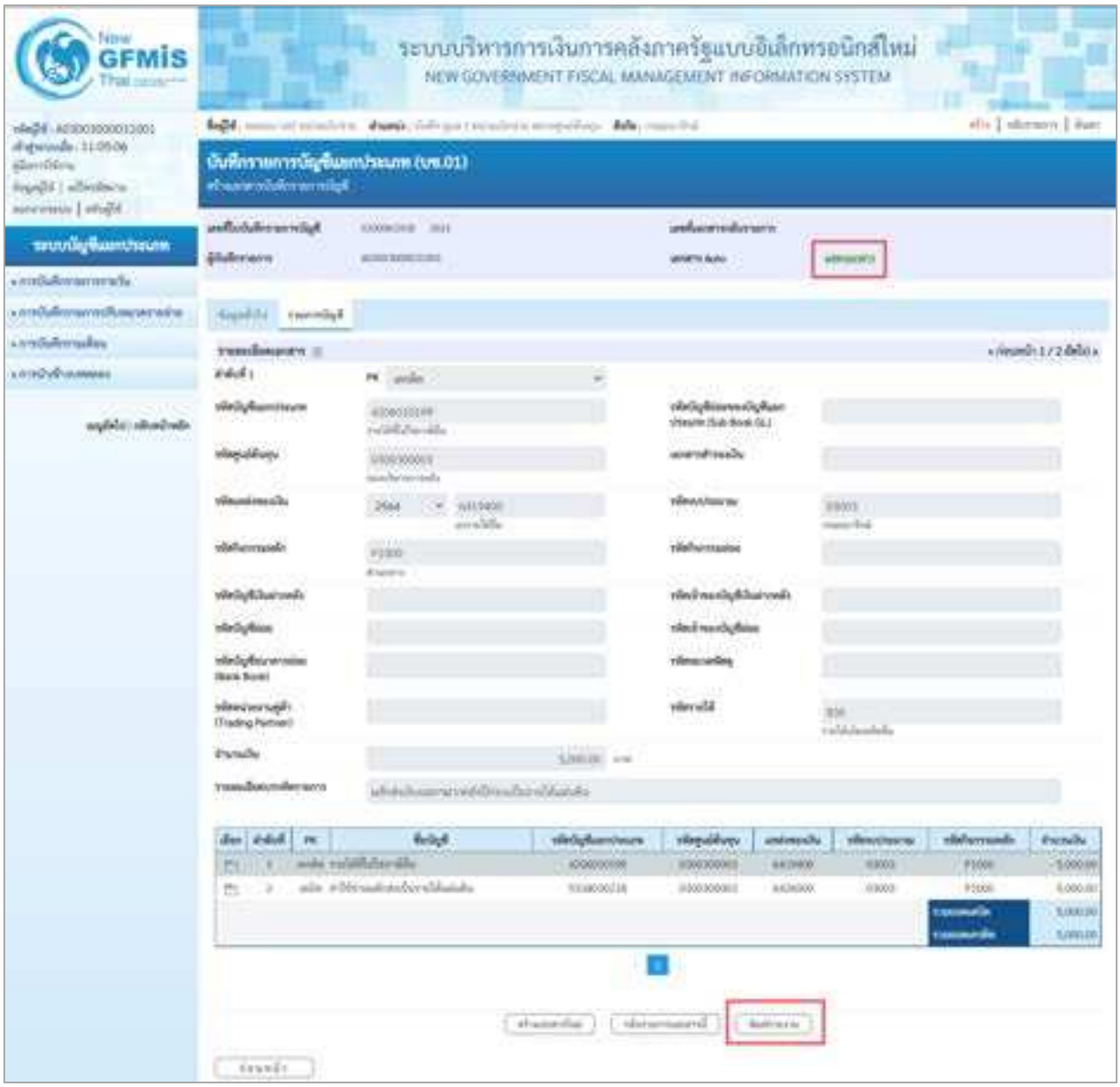
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 13
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช01 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 13

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

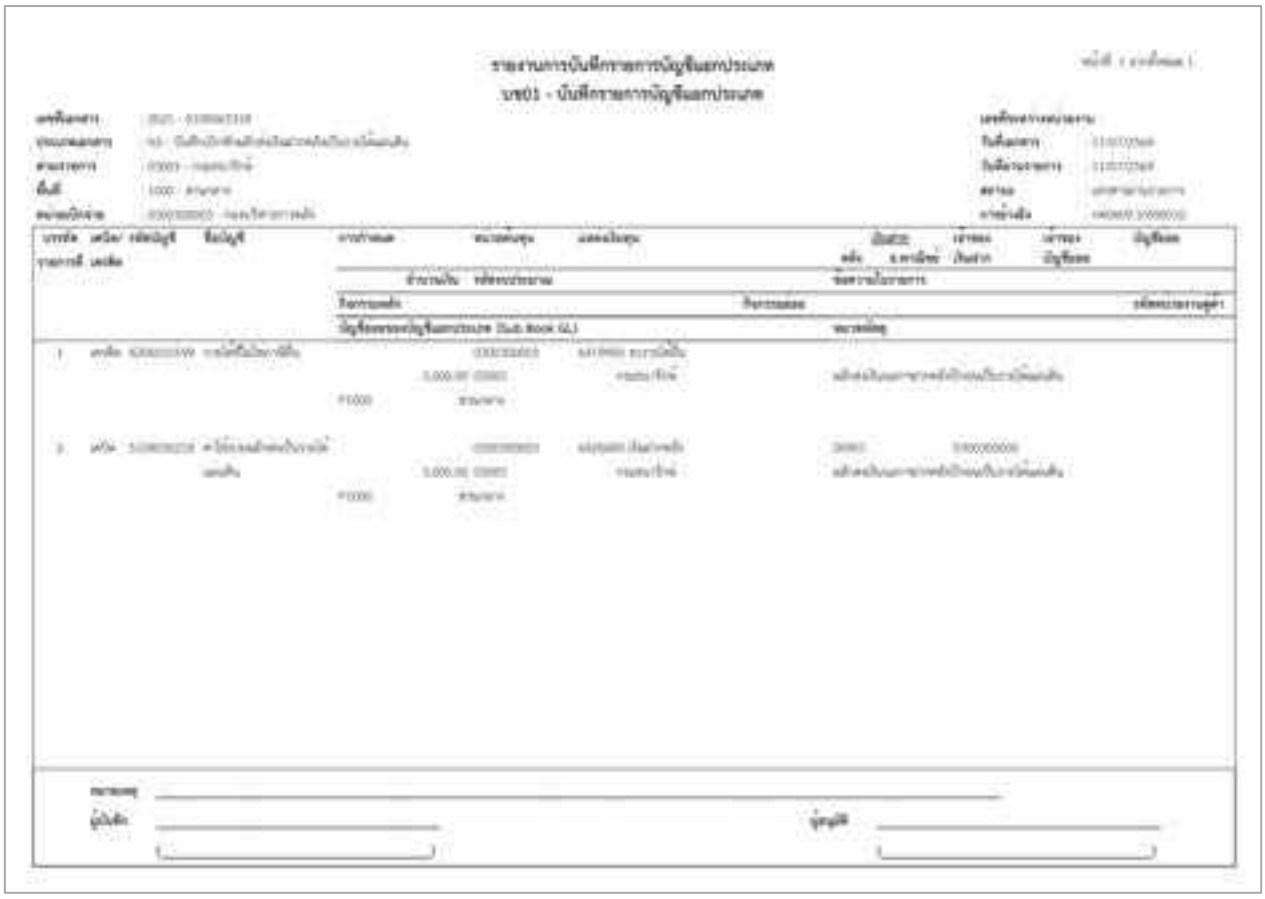
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 13 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

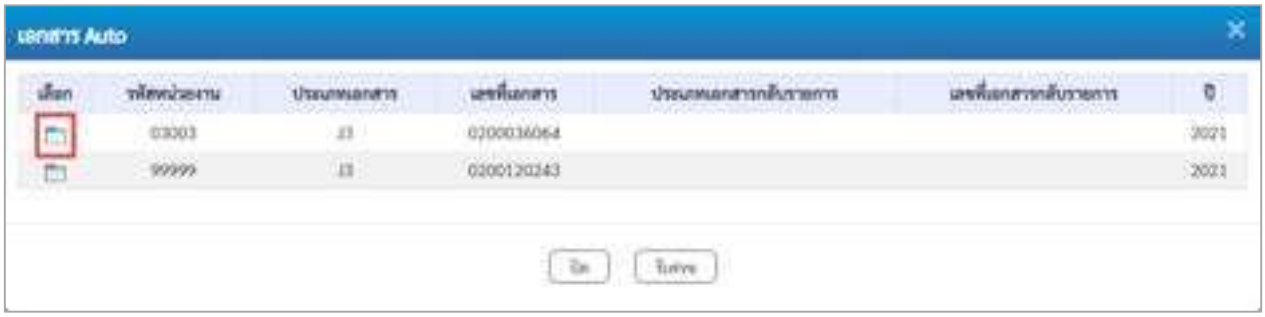
เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม กลับรายการเอกสารนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 15



ภาพที่ 15

กดปุ่ม แสดงเอกสาร เพื่อแสดงเอกสาร AUTO ระบบแสดงหน้าจอตามภาพที่ 16



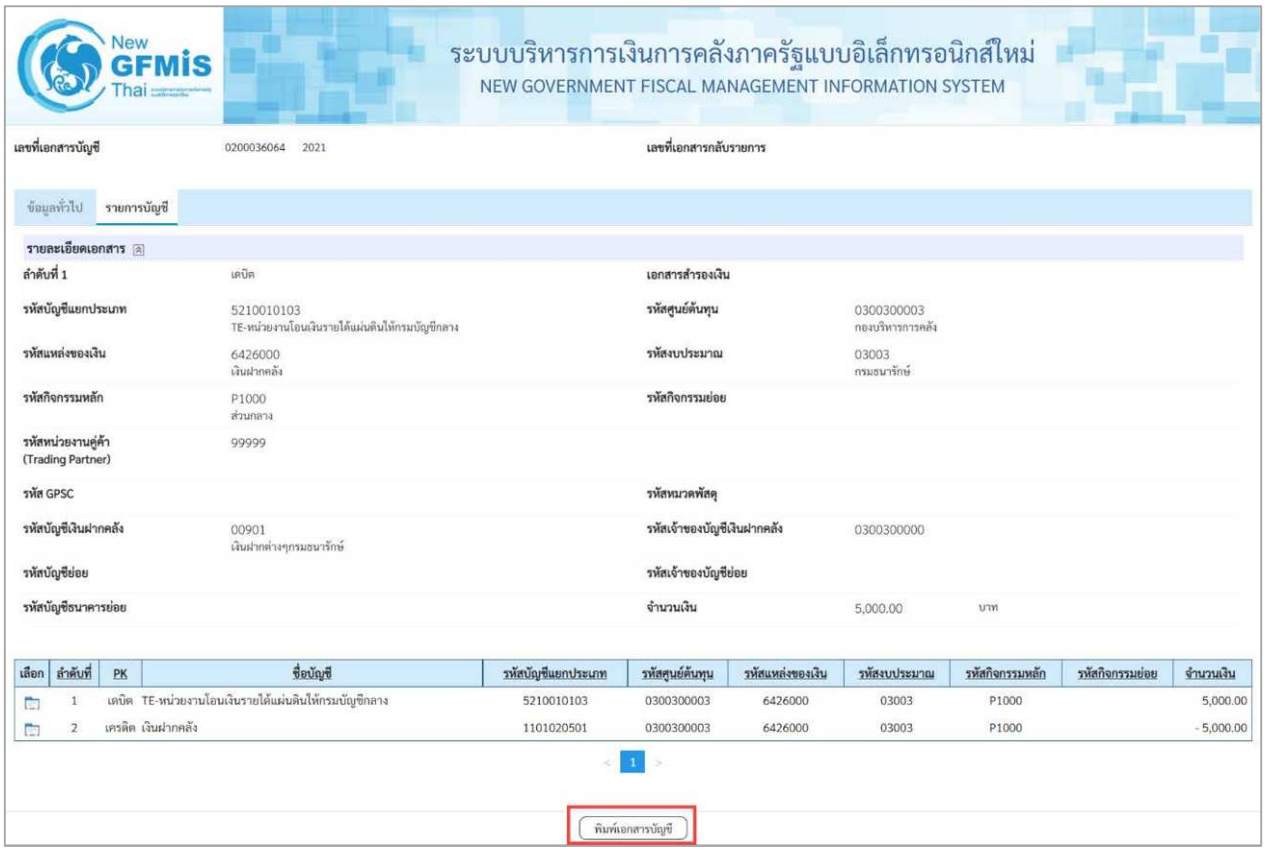
ภาพที่ 16

กดปุ่ม เพื่อเลือกแสดงเอกสาร AUTO (J3) ของหน่วยงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 17



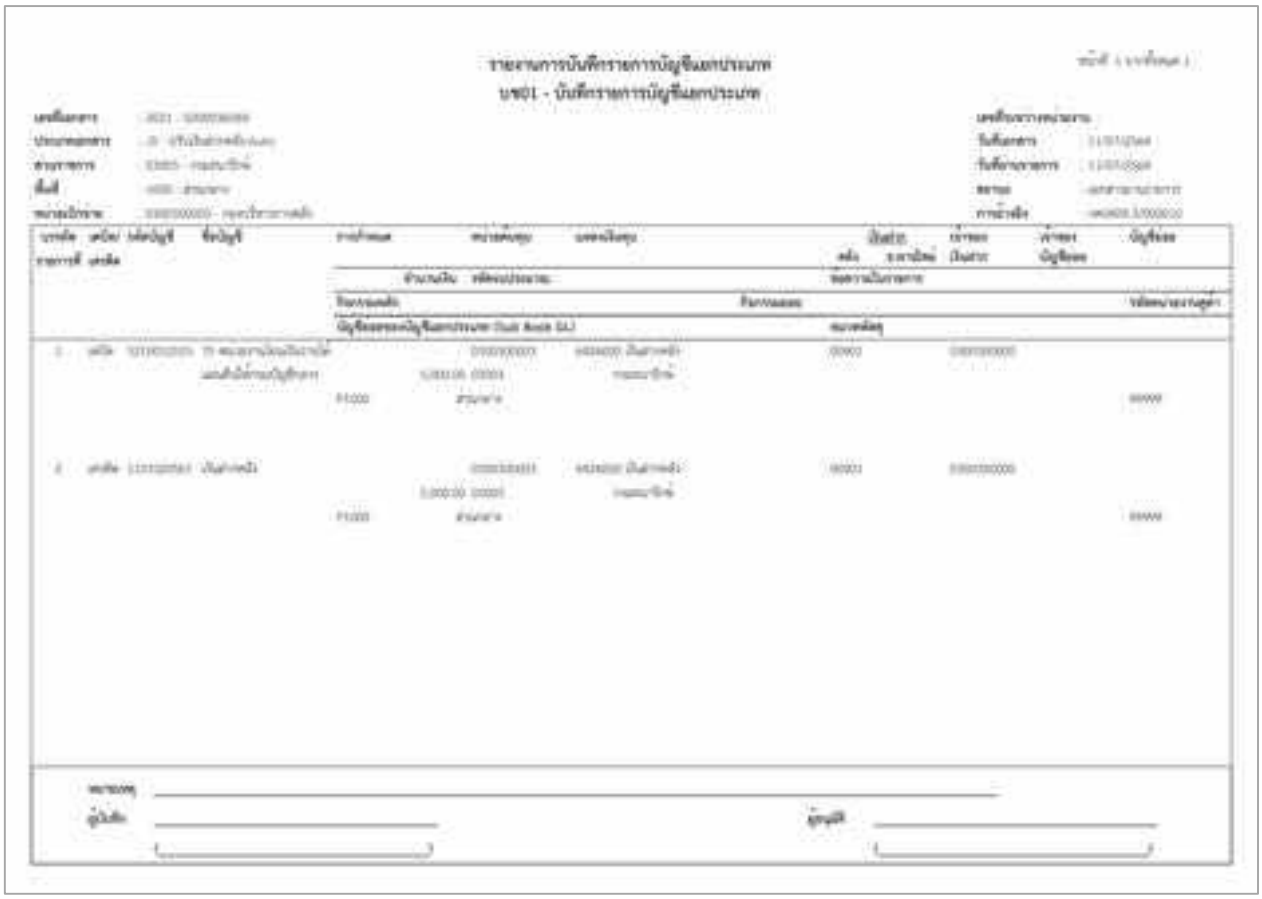
ภาพที่ 17

กดปุ่ม รายการบัญชี เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท เอกสาร AUTO (J3) ตามภาพที่ 18



ภาพที่ 18

กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 19

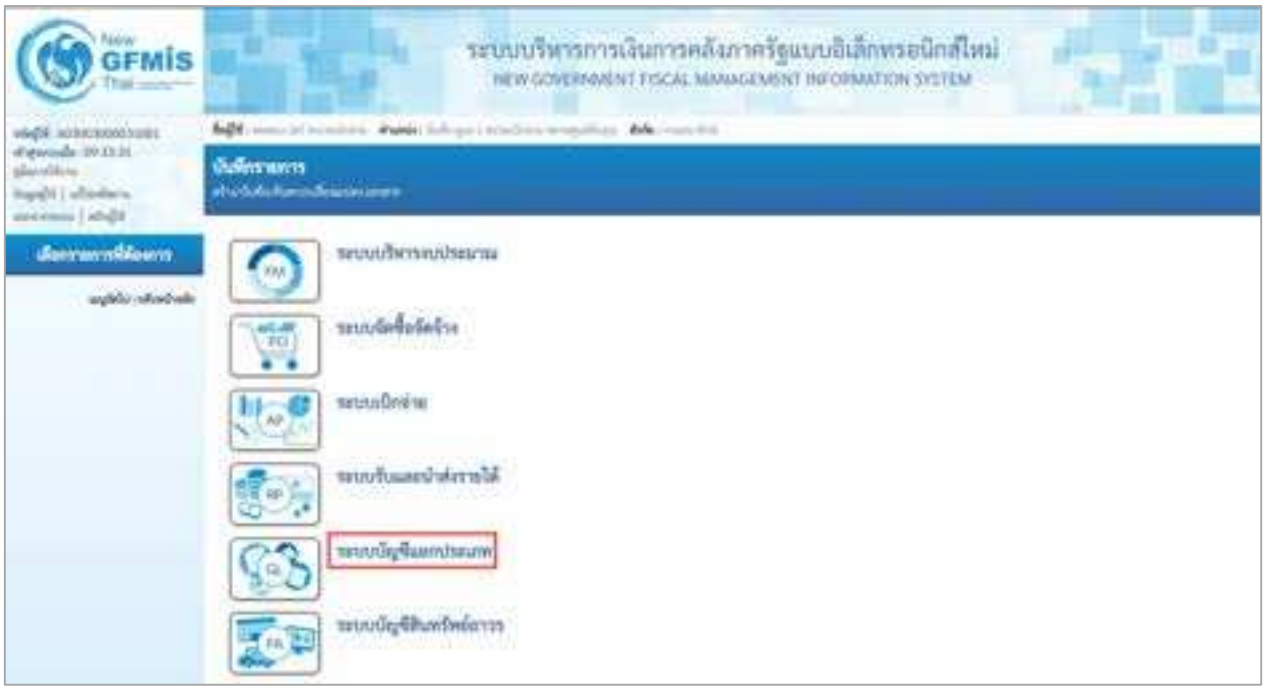


ภาพที่ 19

3. การเบิกหักผลักสงเงินฝากคลังที่บันทึกเปนบัญชีหนี้สินสงคลังเปนเงินรายไดแผนดิน

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูบันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 21

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ประเภทเอกสาร — กดปุ่ม ▪ เลือก N3 – บันทึกเบิกหักผลักส่งเงินฝากคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่ม 🗓 ระบบแสดง

เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ดังกล่าว ตัวอย่างระบุ 11 กรกฎาคม 2564

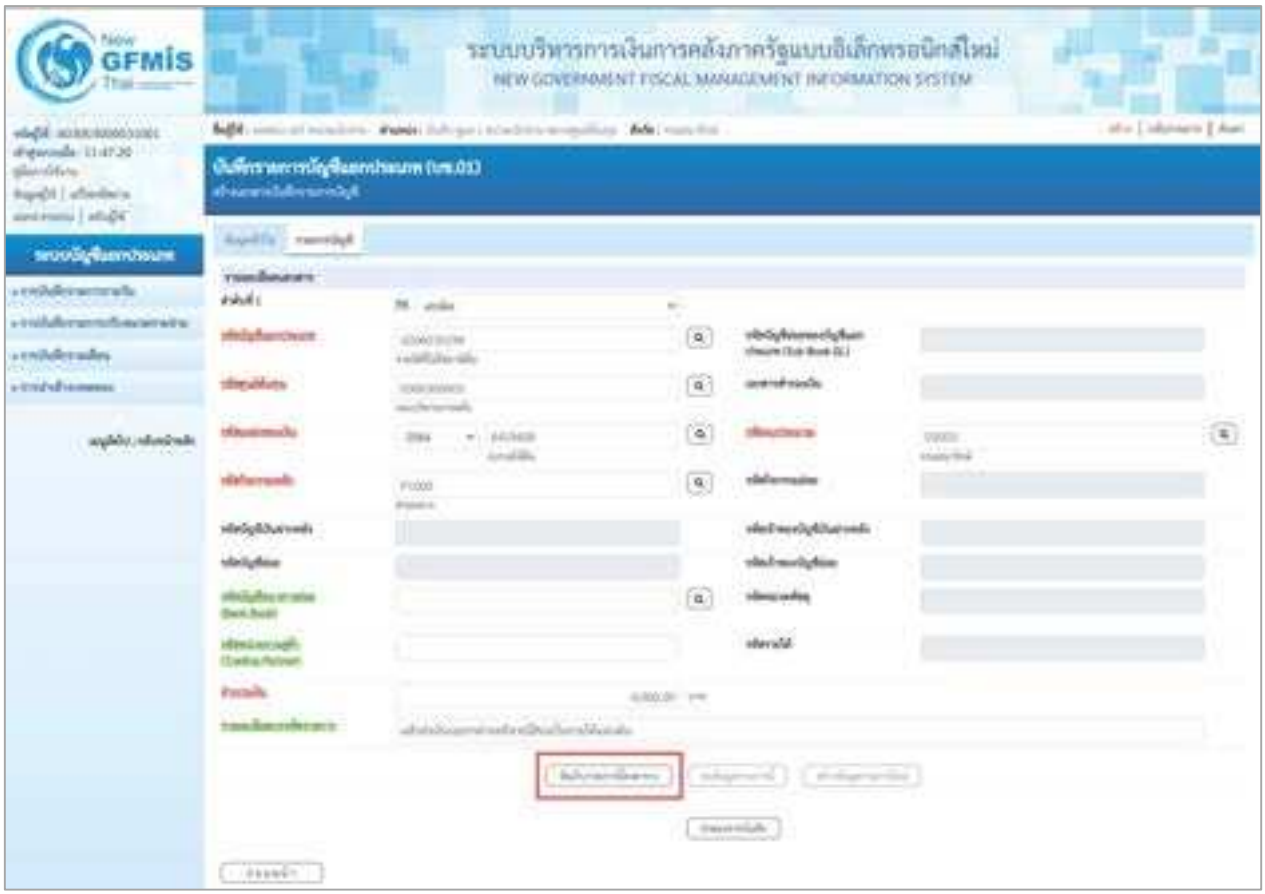
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่ม ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ดังกล่าว ตัวอย่างระบุ 11 กรกฎาคม 2564
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ ตัวอย่างเช่น งวด 10
- การอ้างอิง ระบุเลขที่หนังสือของหน่วยงานที่อนุญาตให้ผลักส่งเงินฝากคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตัวอย่างระบุ กค0309.3/000011

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7



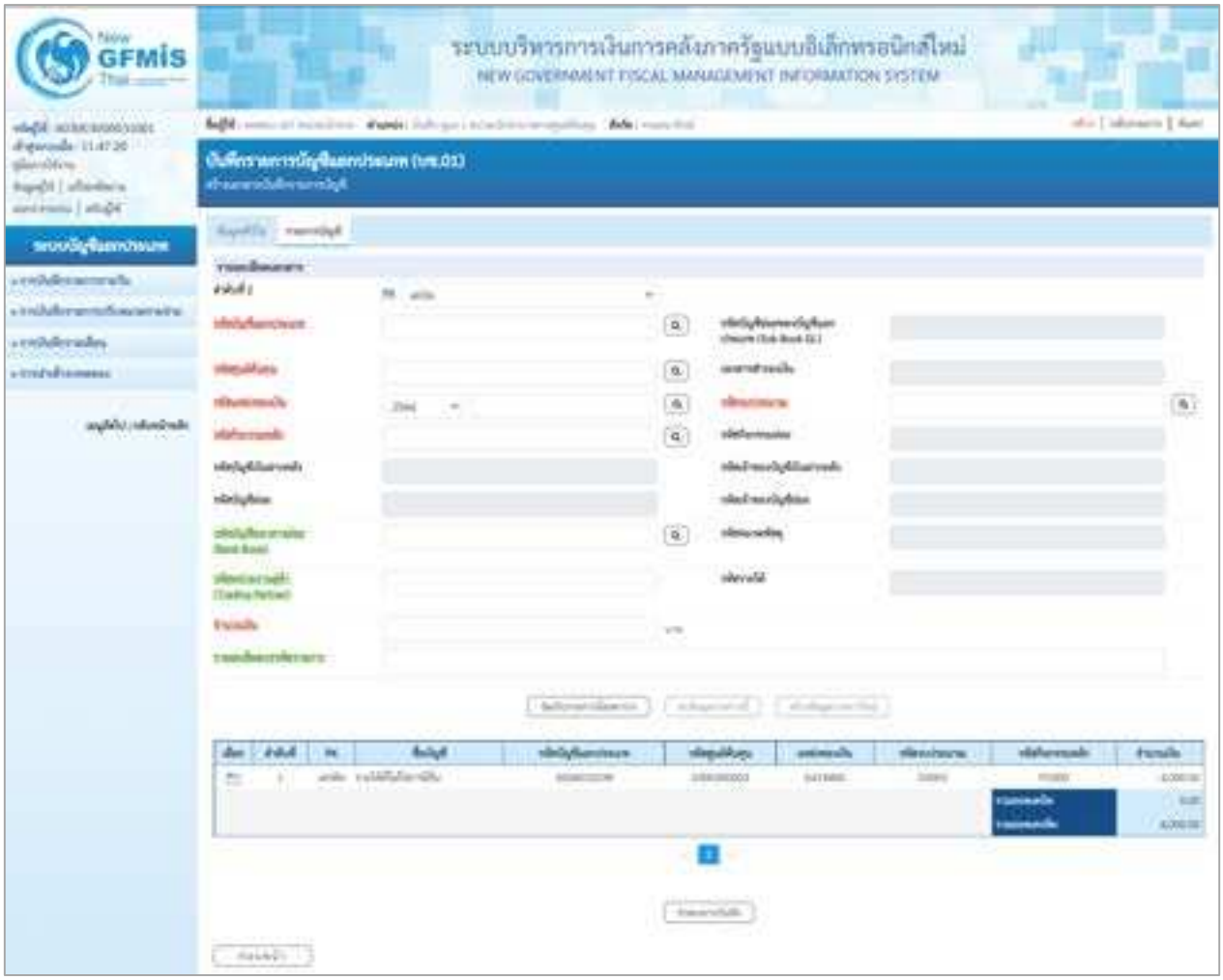
ภาพที่ 7

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

ลำดับที่ 1	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชี 4206010199 รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY19400 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6419400
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ

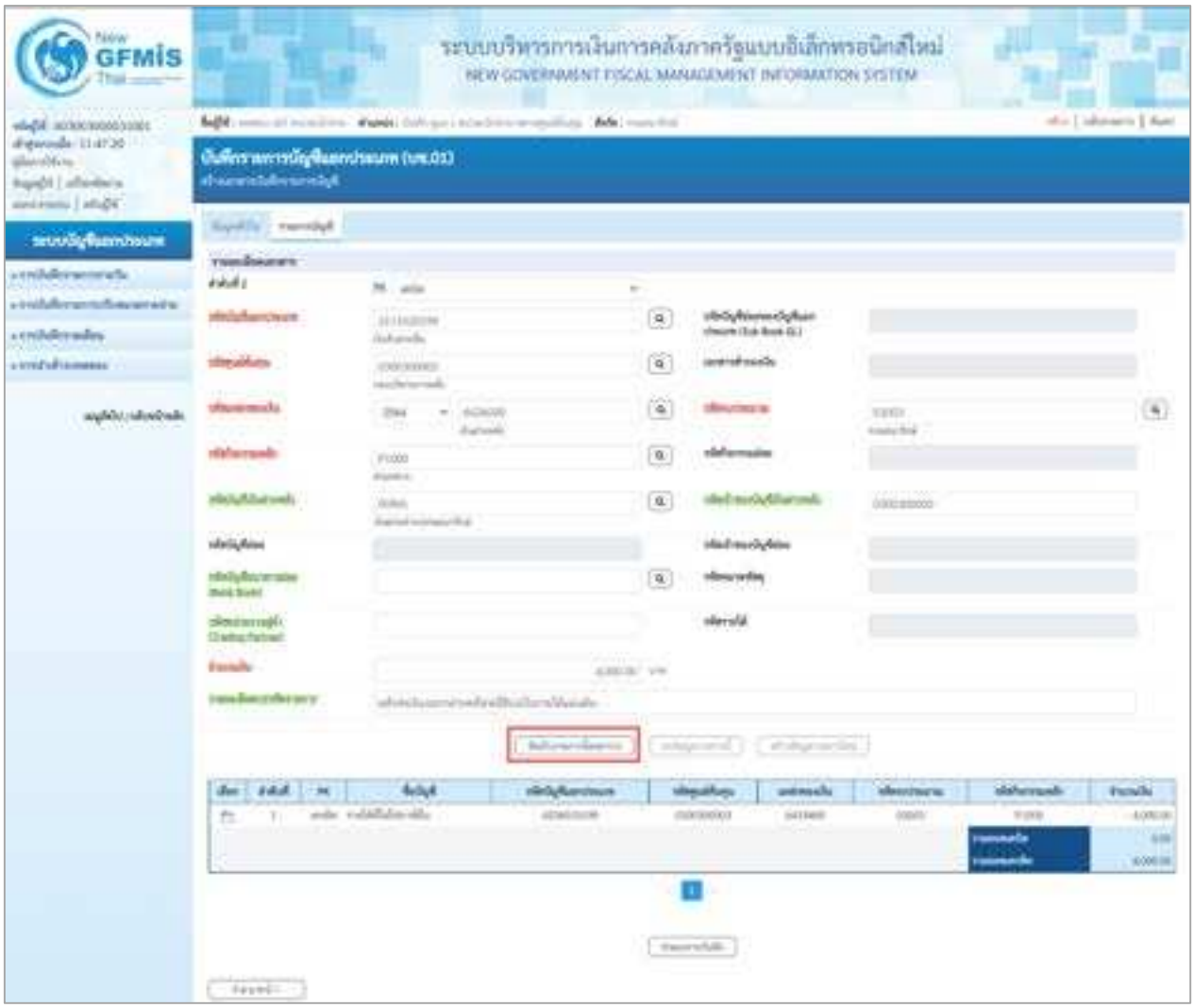
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank) ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 4,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ผลักส่งเงินนอกฯฝากคลัง (หนี้สิน)เป็นรายได้แผ่นดิน

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9



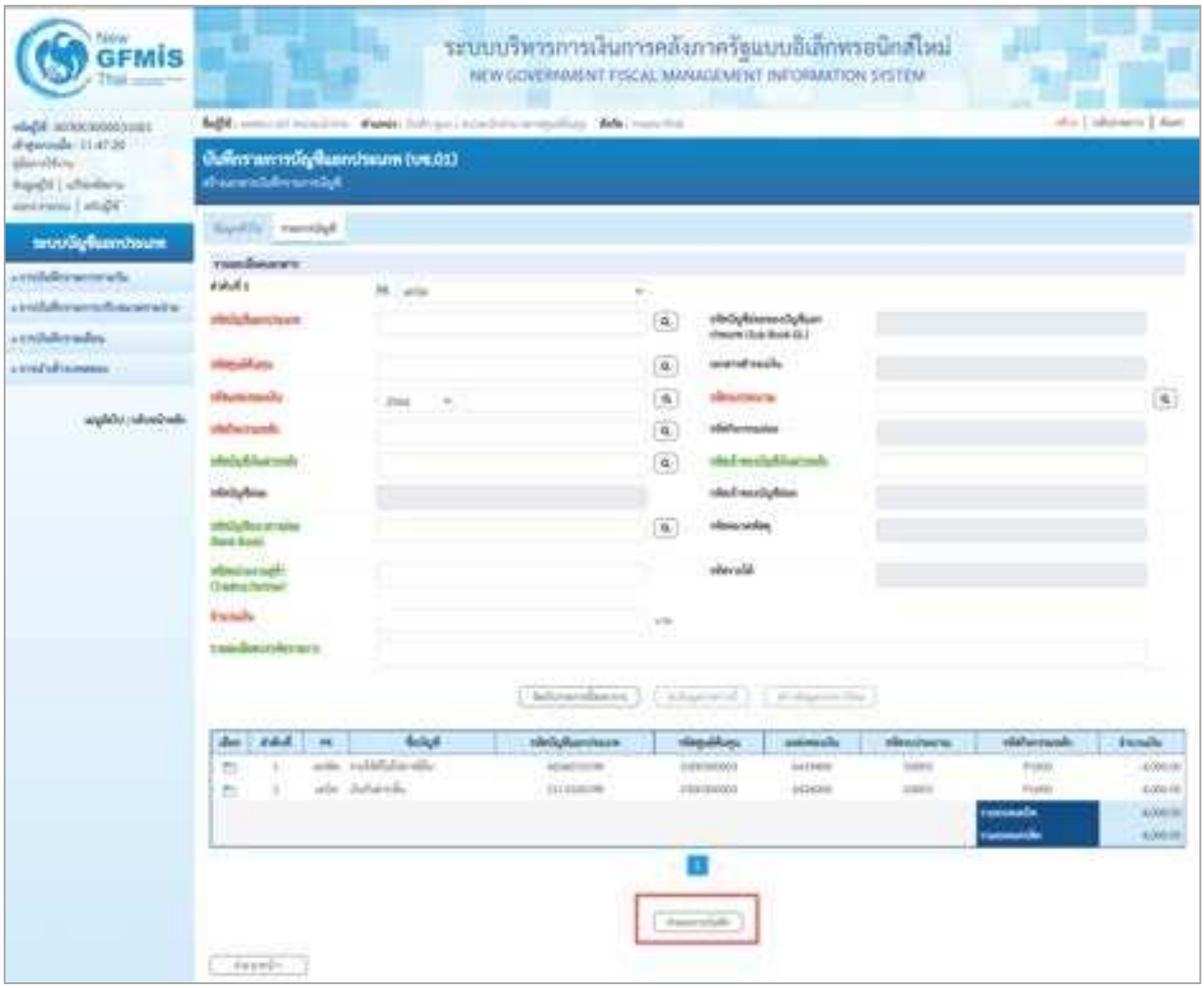
ภาพที่ 9

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชี 2XXXXXXXXX บัญชีหนี้สินระบุประเภท 2111020199 เงินรับฝากอื่น
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่

	ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 4,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ผลักส่งเงินนอกฯฝากคลัง (หนี้สิน)เป็นรายได้แผ่นดิน

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10

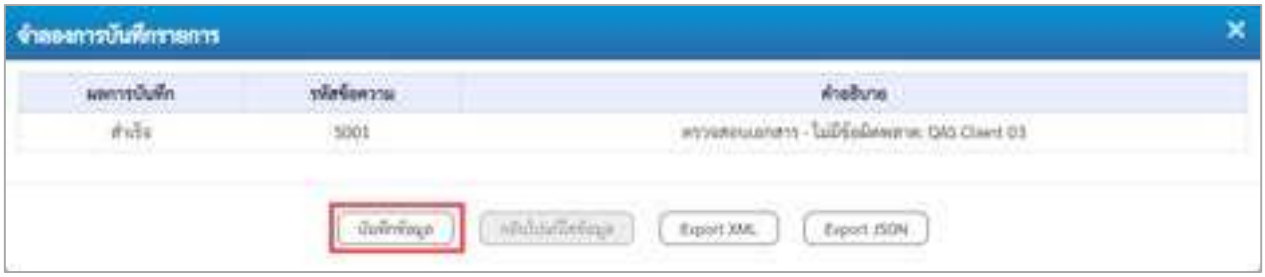


ภาพที่ 10

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 11

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย

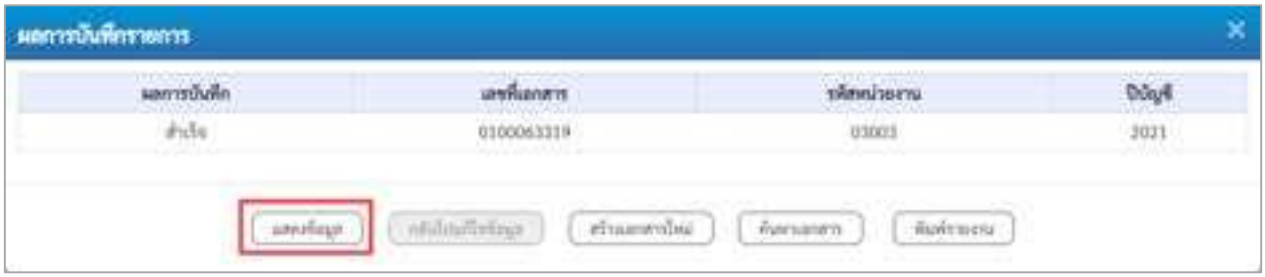


ภาพที่ 11

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 10
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12

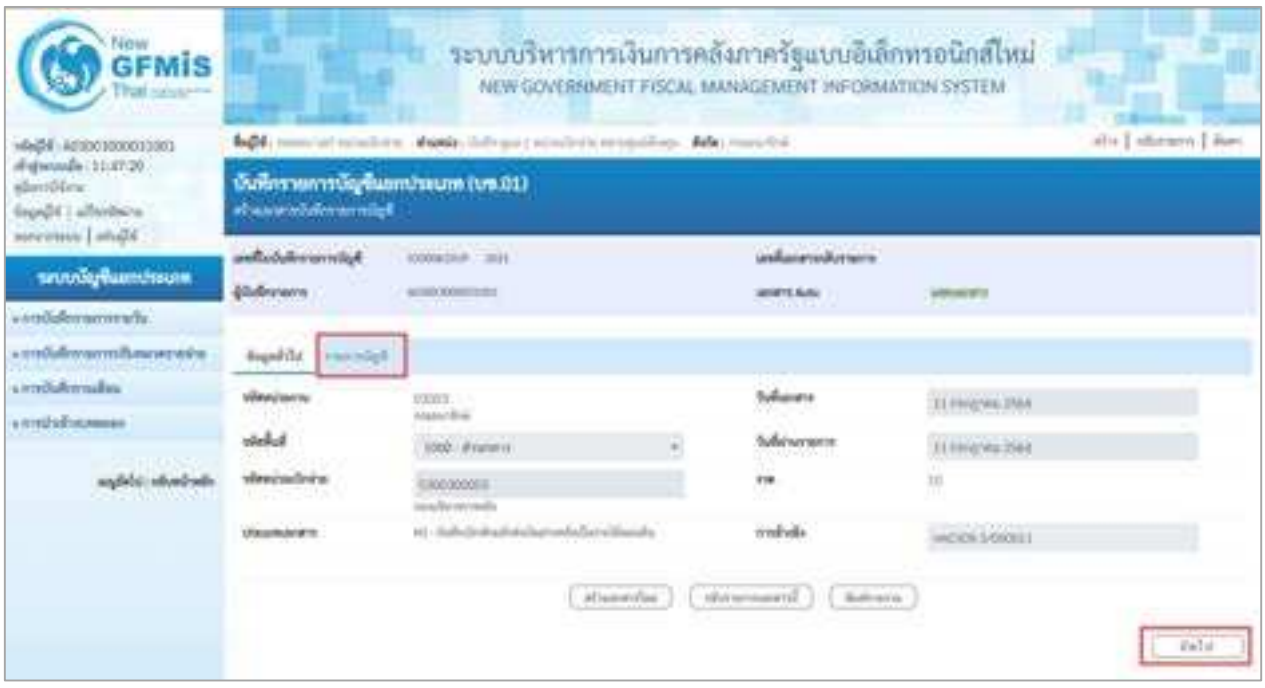
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 12

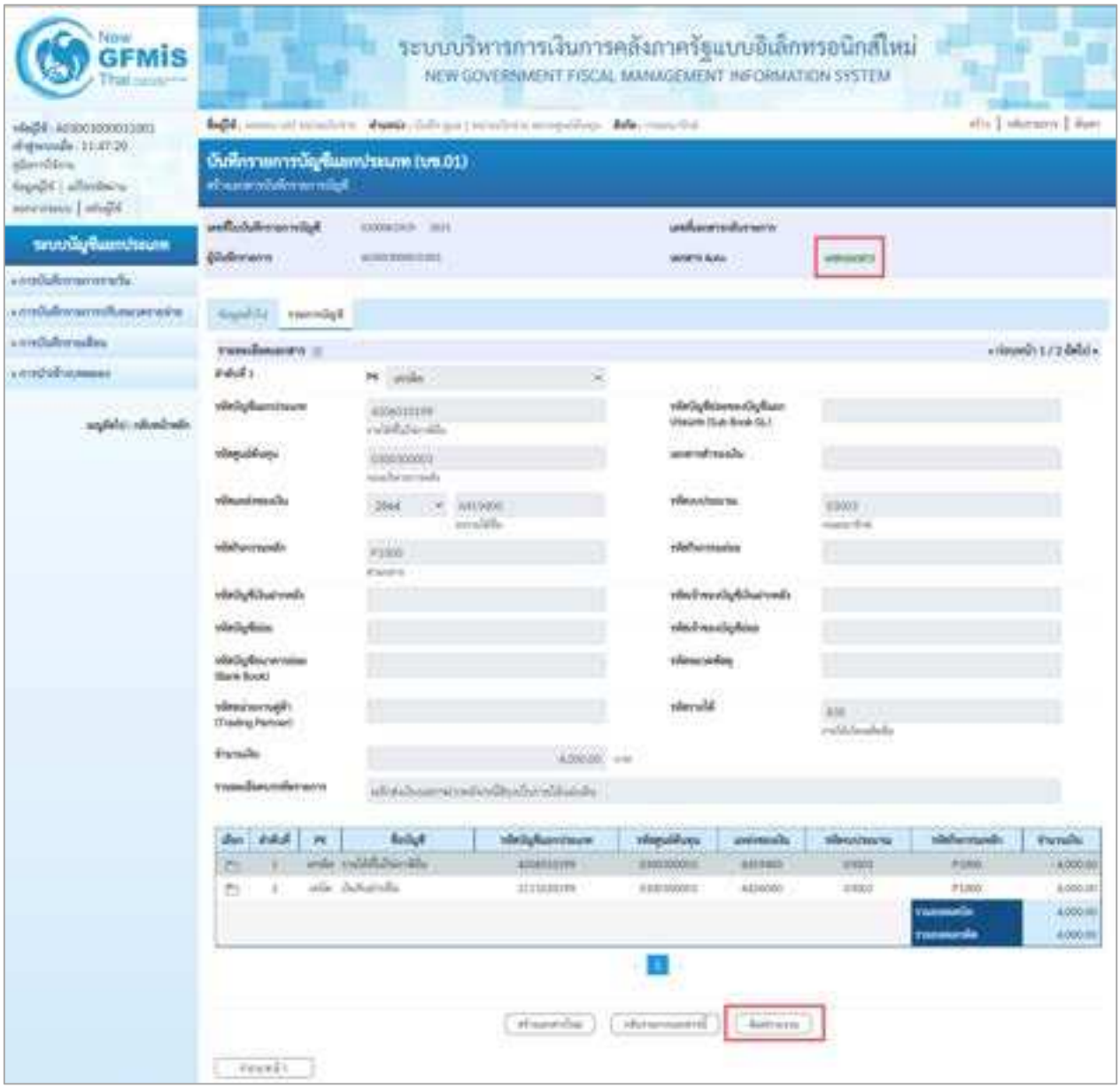
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 13
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช01 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 13

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 13 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 14

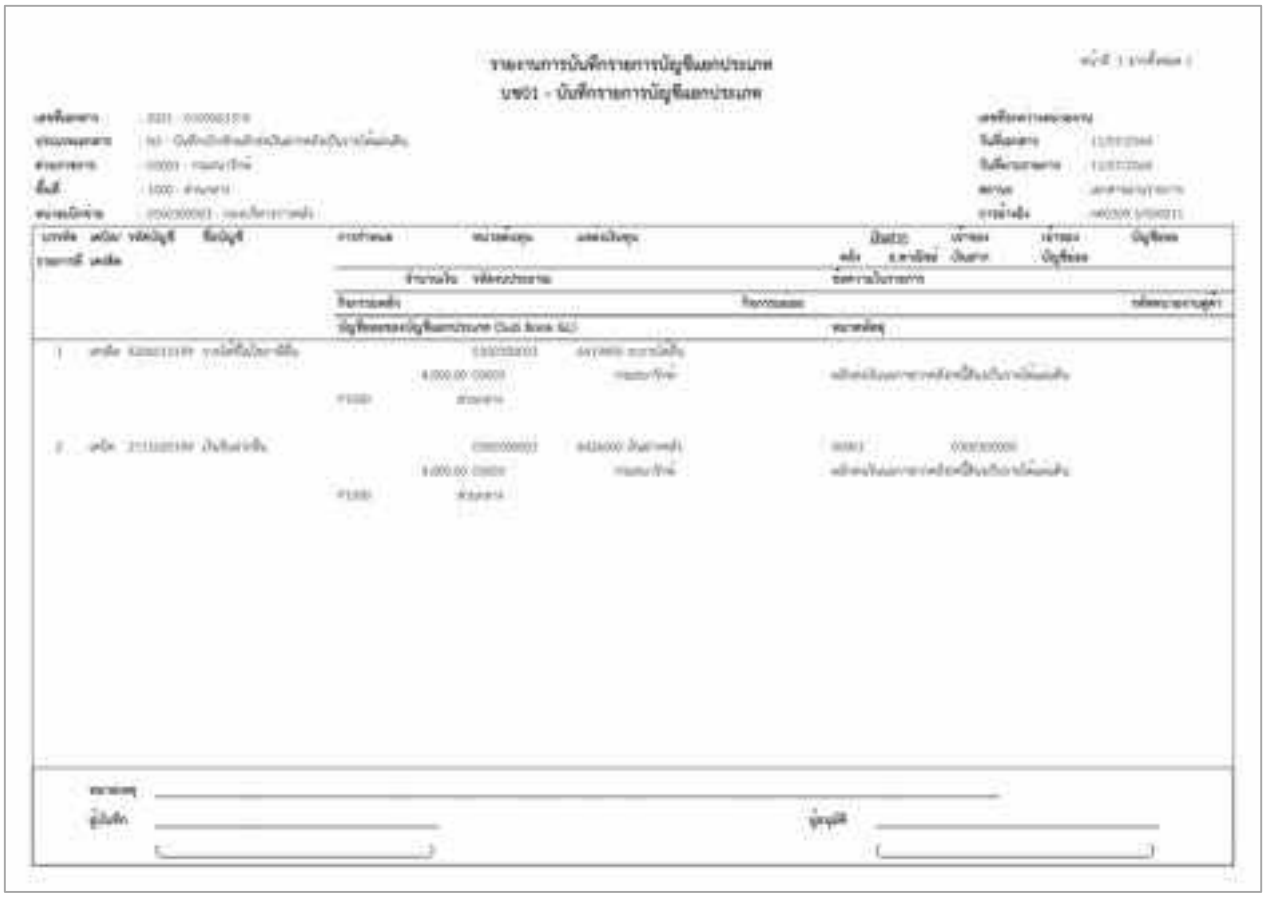


ภาพที่ 14

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

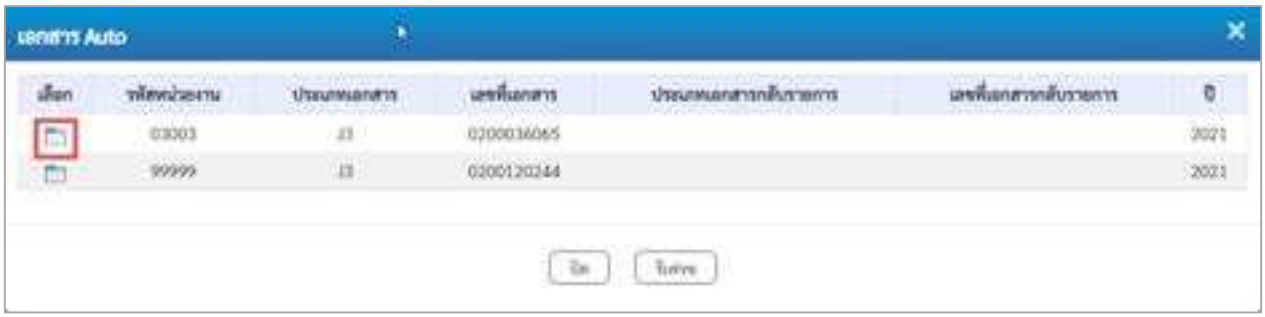
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป

- กดปุ่ม กลับรายการเอกสารนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 15



ภาพที่ 15

กดปุ่ม แสดงเอกสาร เพื่อแสดงเอกสาร AUTO ระบบแสดงหน้าจอตามภาพที่ 16



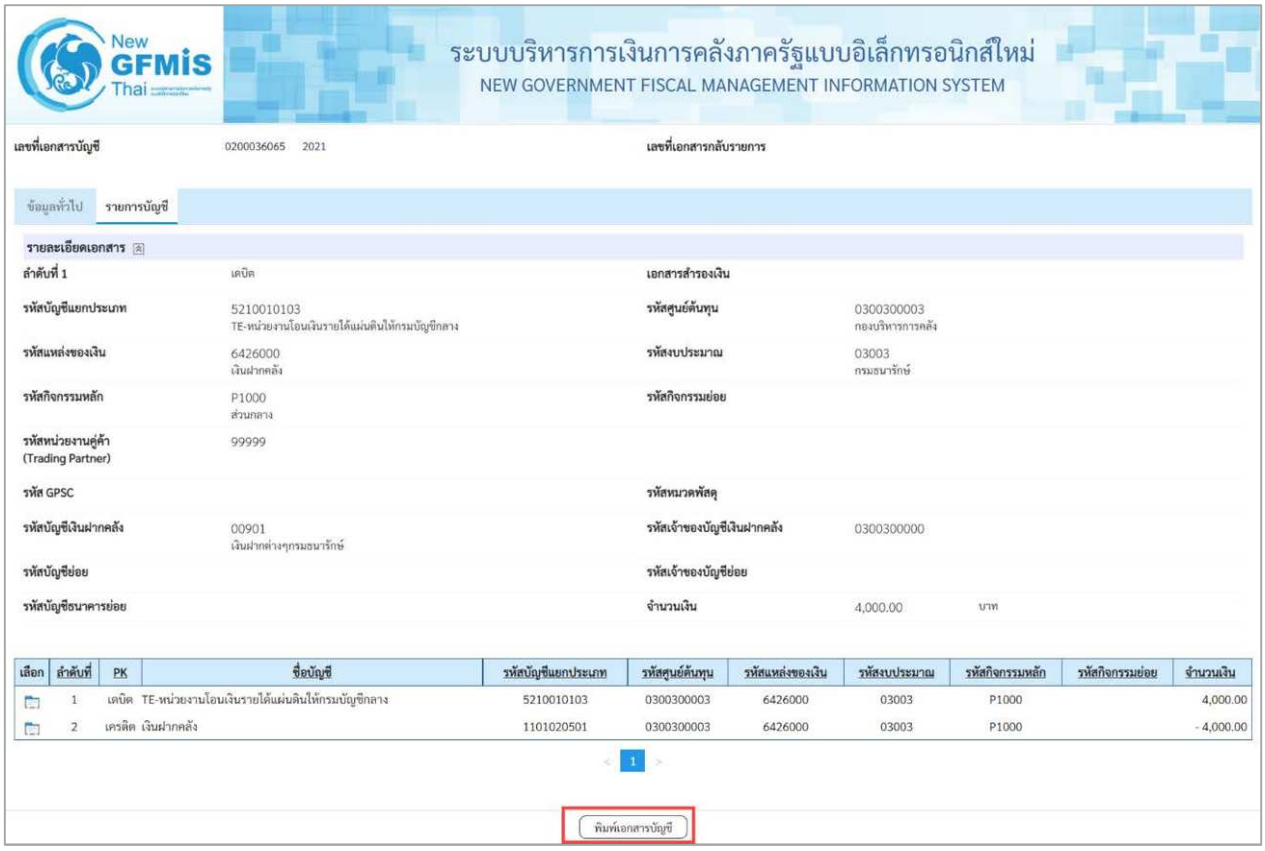
ภาพที่ 16

กดปุ่ม เพื่อเลือกแสดงเอกสาร AUTO (J3) ของหน่วยงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 17



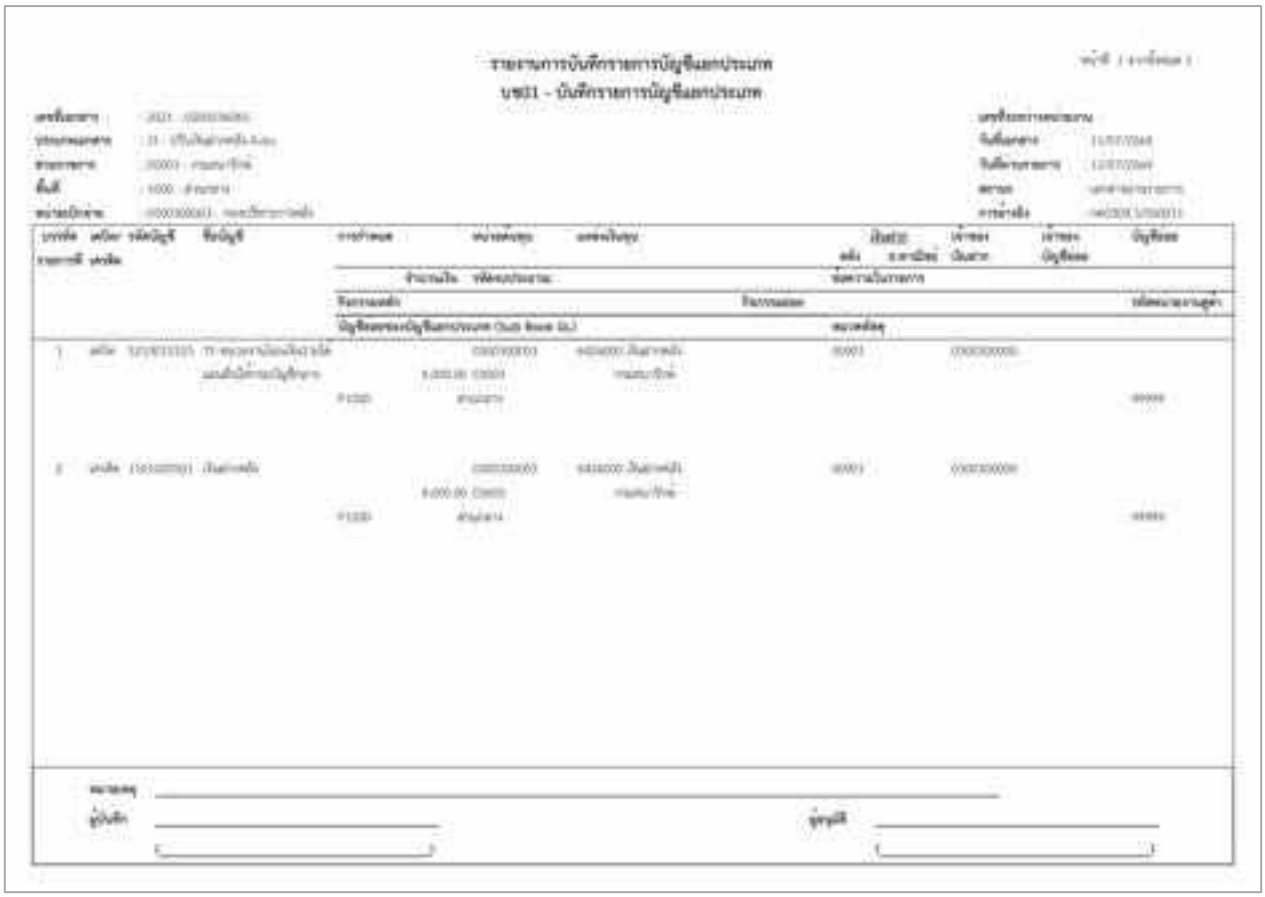
ภาพที่ 17

กดปุ่ม รายการบัญชี เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท เอกสาร AUTO (J3) ตามภาพที่ 18



ภาพที่ 18

กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 19



รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

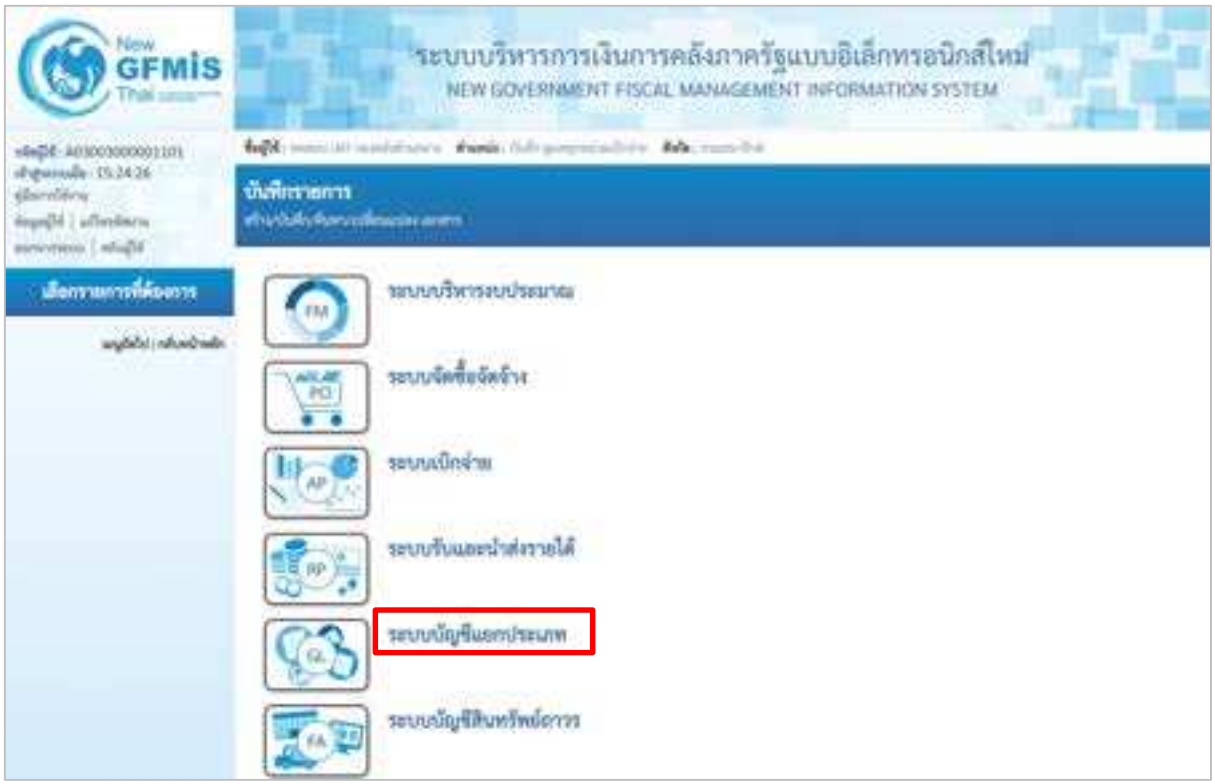
บช01 - บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

ภาพที่ 19

เบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดินภายในปีงบประมาณ

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



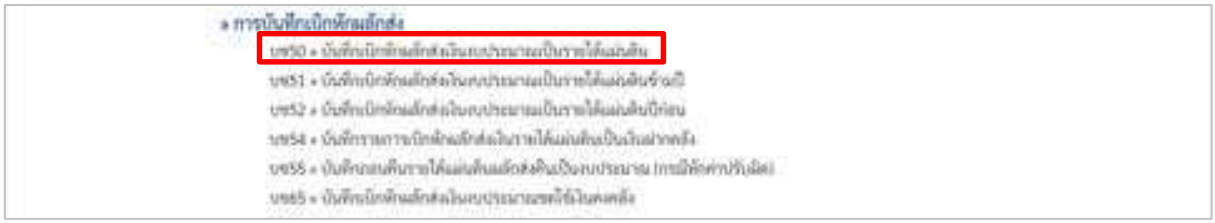
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกเบิกหักผลักส่ง ตามภาพที่ 2



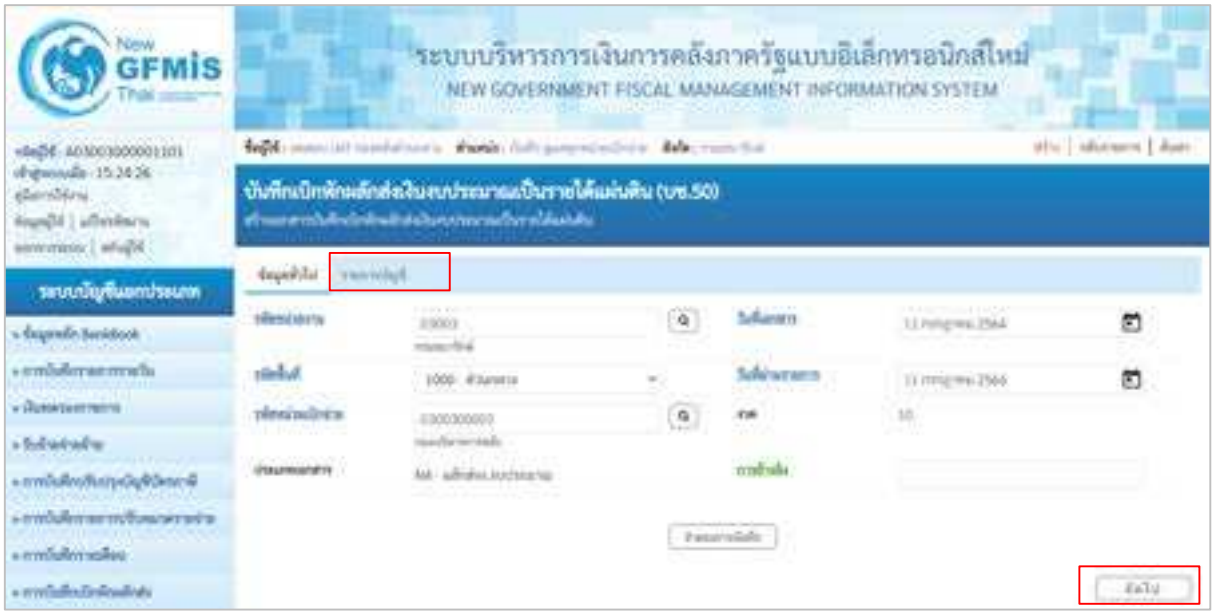
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม การบันทึกเบิกหักผลักส่ง เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช50 การบันทึกเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดิน ตามภาพที่ 3



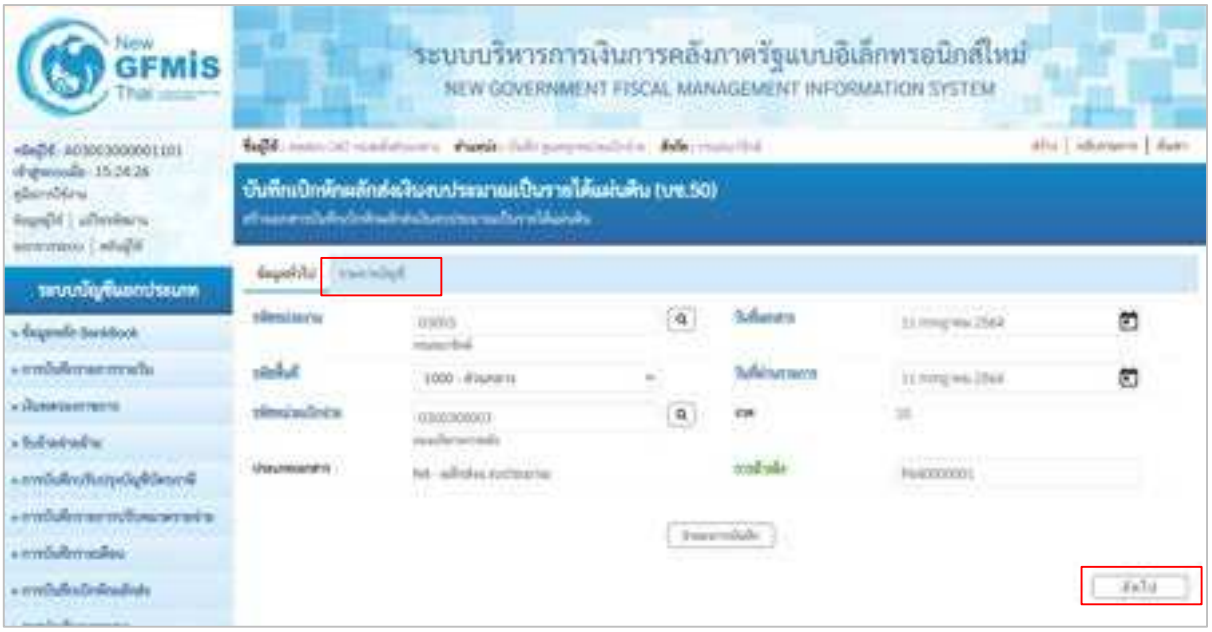
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช50 = บันทึกเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดิน เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช50 การบันทึกเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดิน ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 1

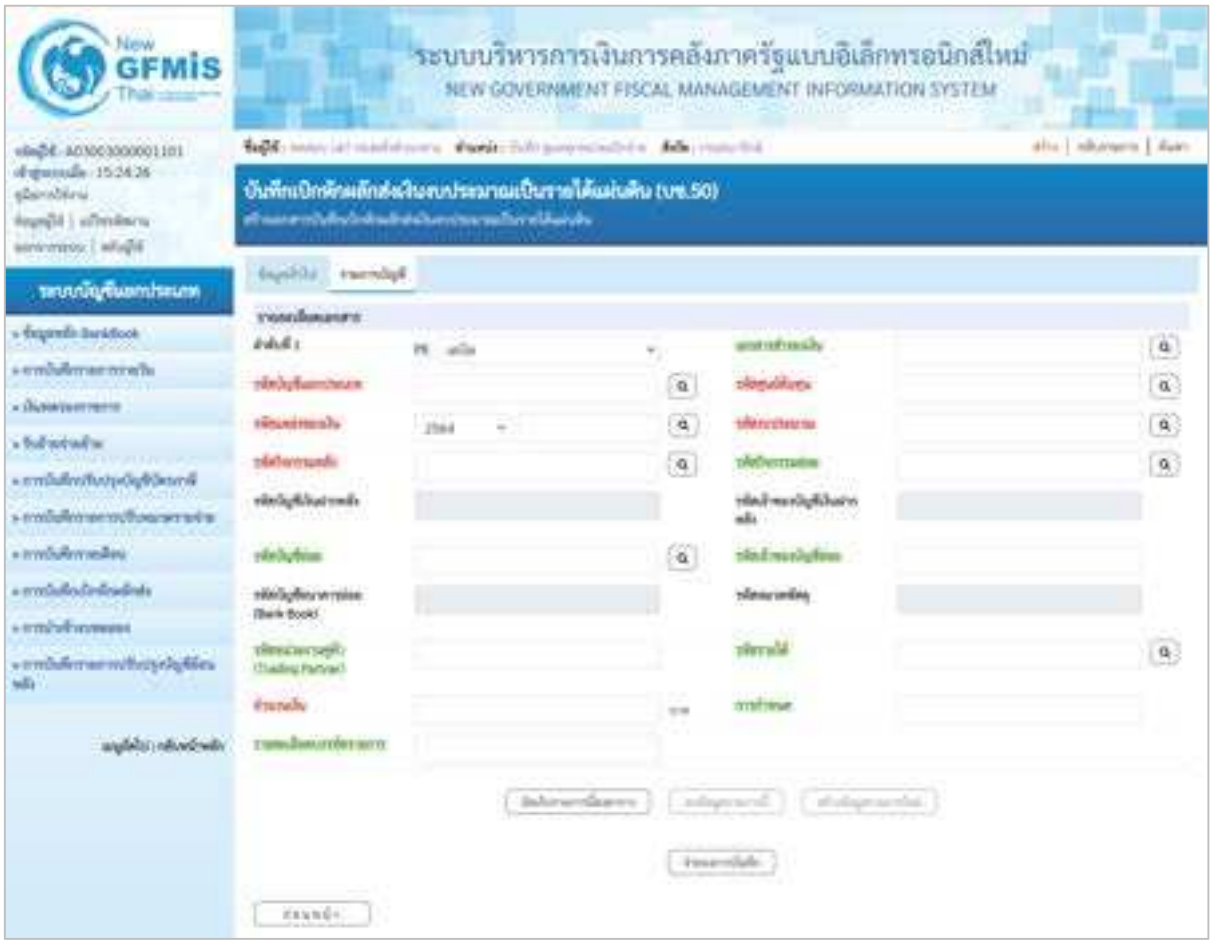


ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป รายละเอียดตามภาพที่ 5

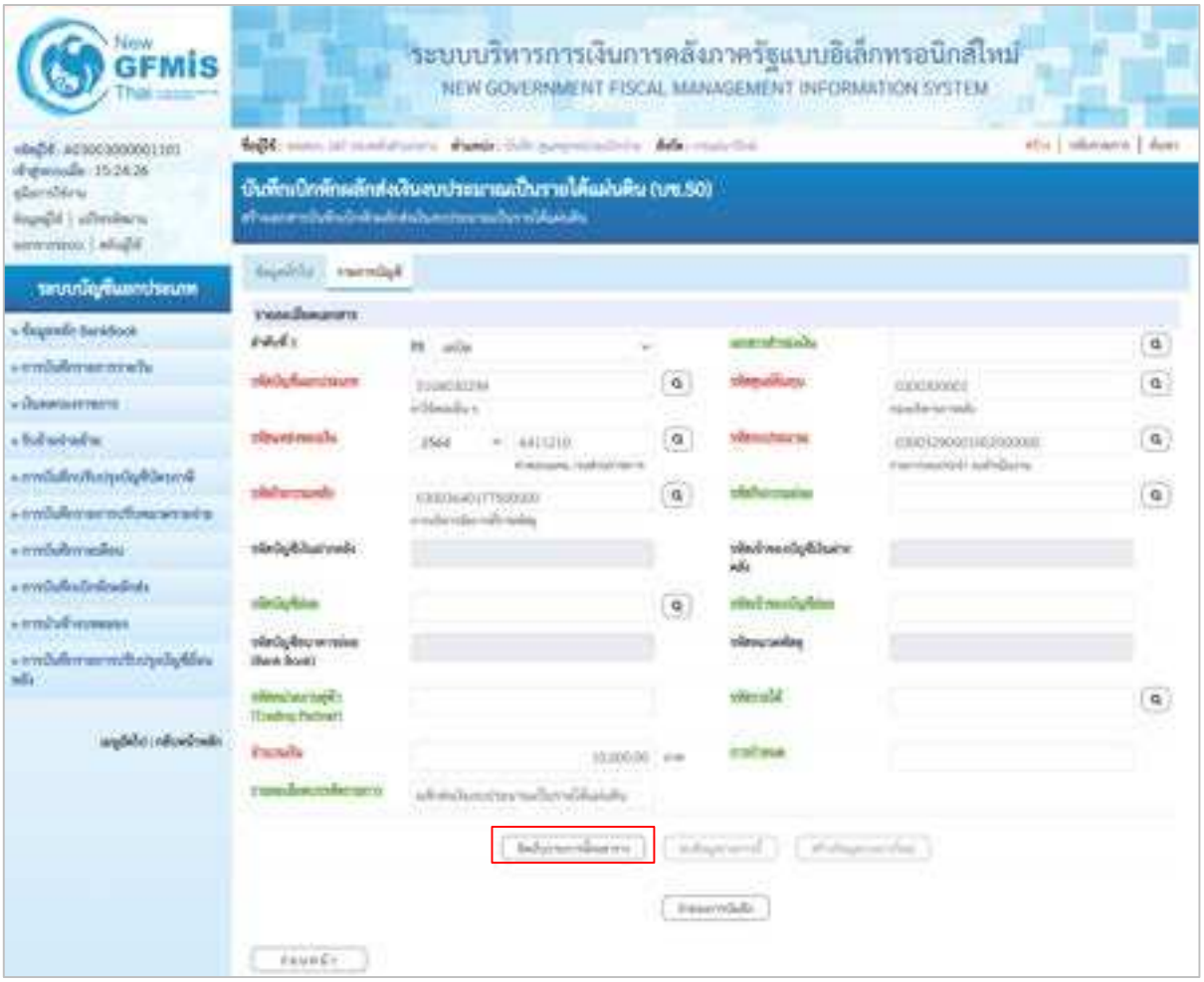
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิที่การเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ประเภทเอกสาร ระบบแสดงประเภทเอกสาร N4 ให้อัตโนมัติ
- วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทินระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 11 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทินระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 11 กรกฎาคม 2564
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10
- การอ้างอิง ระบุเลขที่ของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกรายการบัญชีเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ ตัวอย่างระบุ P640000001

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

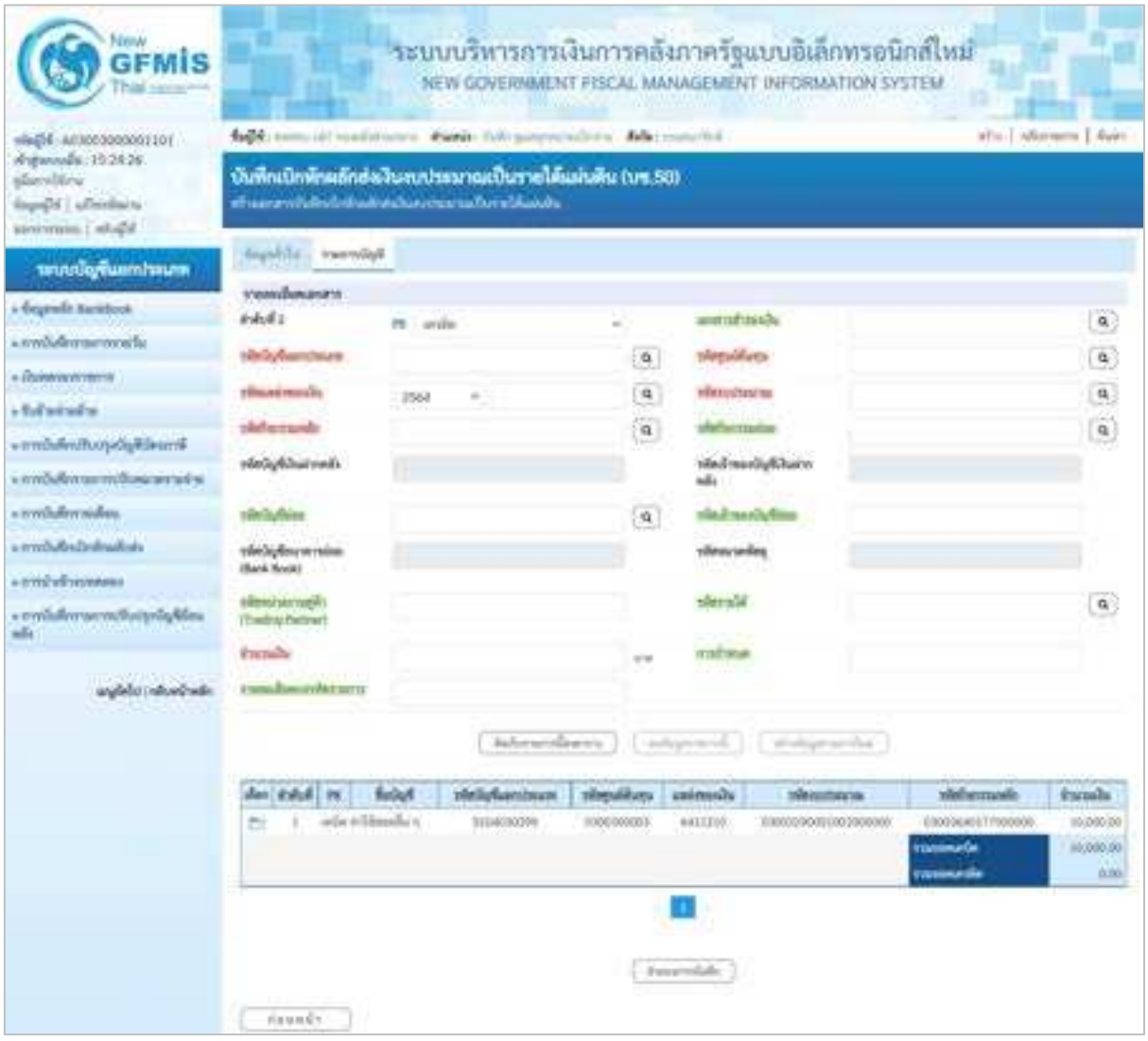
รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

ลำดับที่ 1 เลือก PK เดบิต

- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ผลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ตัวอย่างระบุ 5104030299 ค่าใช้สอยอื่นๆ
- เอกสารสำรองเงิน ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน ระบุ YYXXXXX โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช X คือ แหล่งของเงิน ตัวอย่างระบุ 6411210
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณของส่วนราชการ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003290001002000000
- รหัสกิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003640177500000
- รหัสกิจกรรมย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ

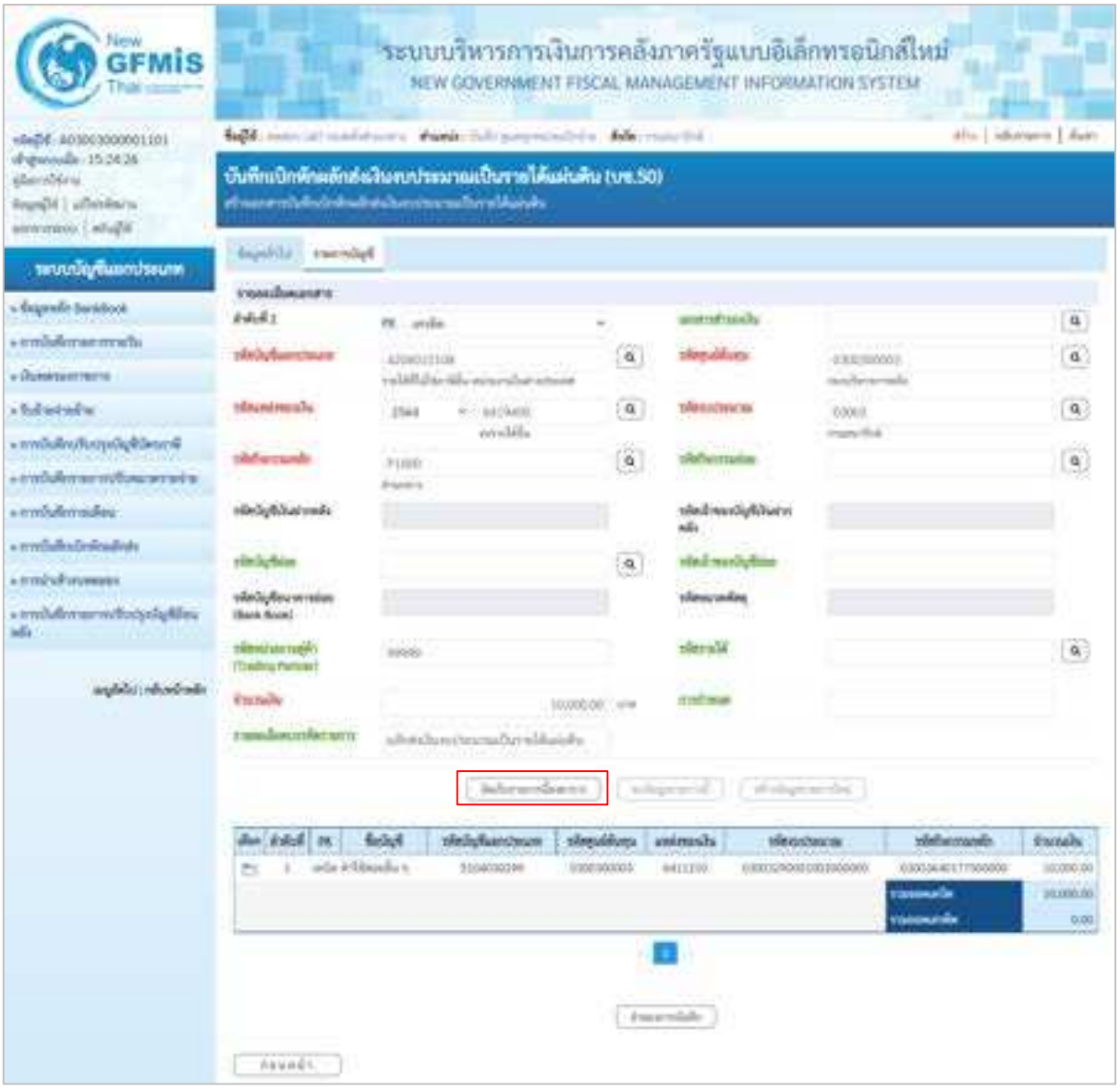
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 10,000
- การกำหนด ไม่ต้องระบุ
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ผลักส่งเงินงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดิน

กดปุ่ม จัดเก็บรายการเนื้องตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9



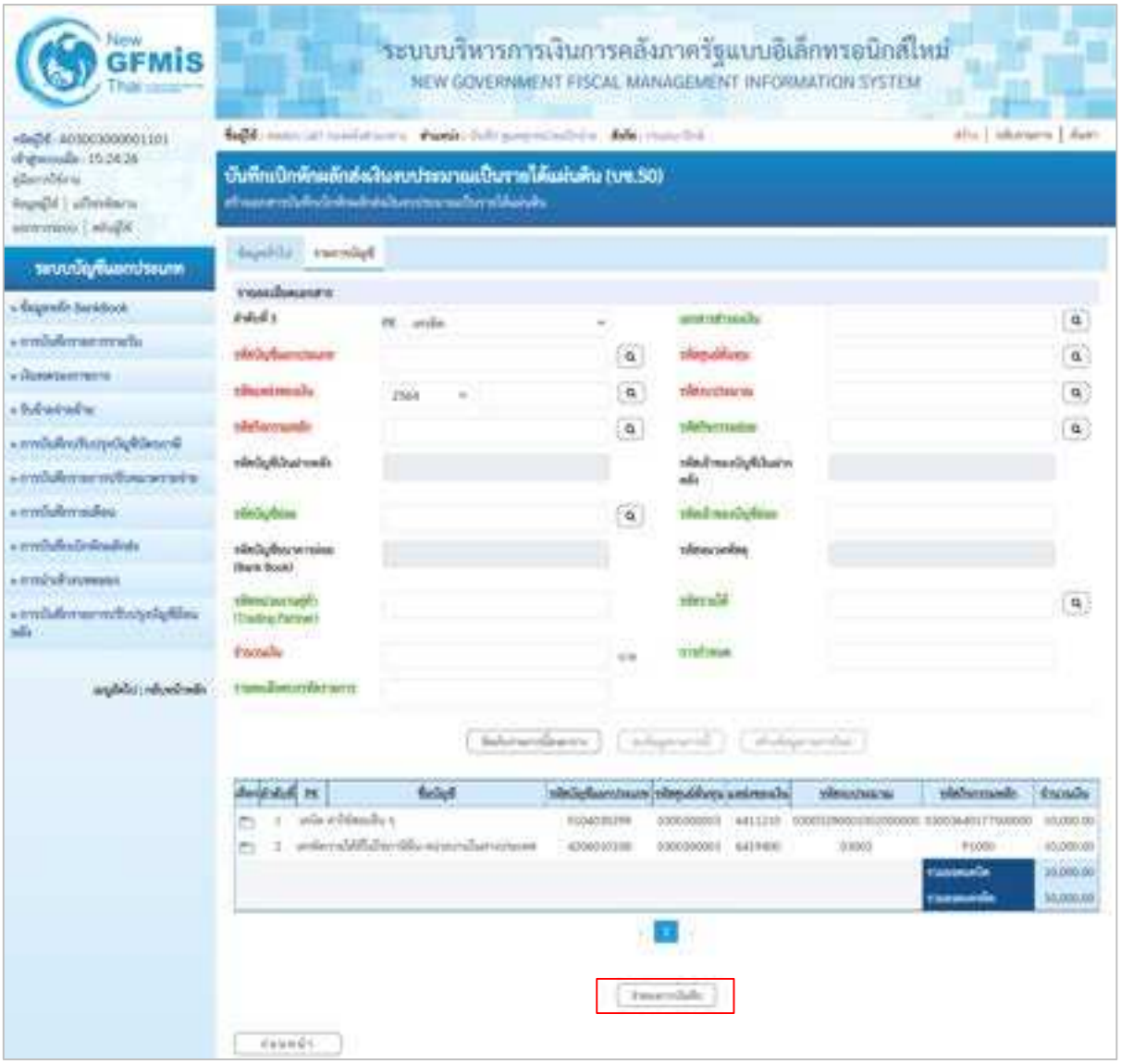
ภาพที่ 9

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทรายได้แผ่นดิน ตัวอย่างระบุ 4206010108 รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น-หน่วยงานในต่างประเทศ
- เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY19XXX โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช X คือ หมวดของเงิน ตัวอย่างระบุ 6419400
- รหัสงบประมาณ	ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003

- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า 99999
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 10,000
- การกำหนด	ไม่ต้องระบุ
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ผลักส่งเงินงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดิน

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10

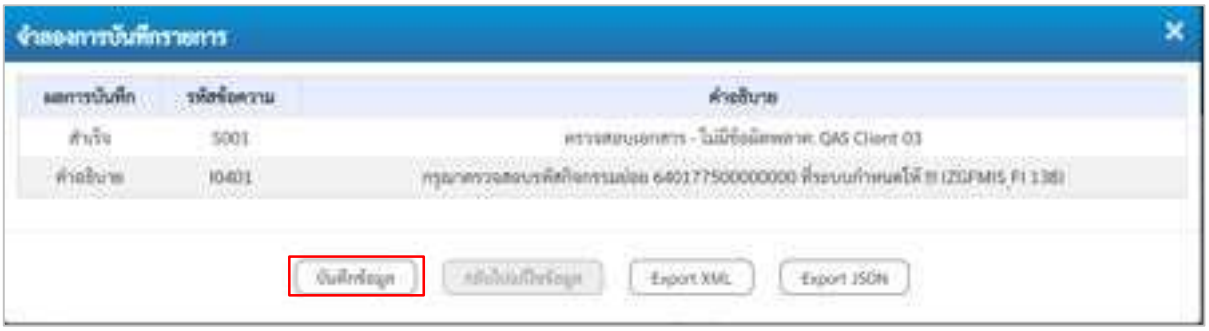


ภาพที่ 10

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 11

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย



ภาพที่ 11

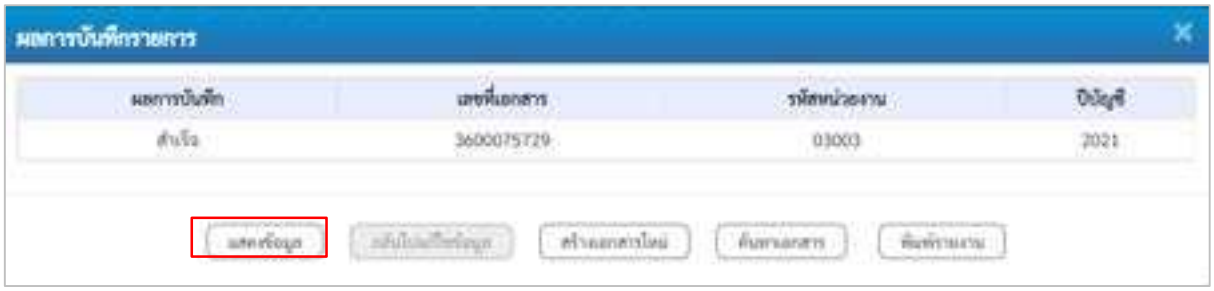
- กดปุ่ม  กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 10

- กดปุ่ม  กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12

ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

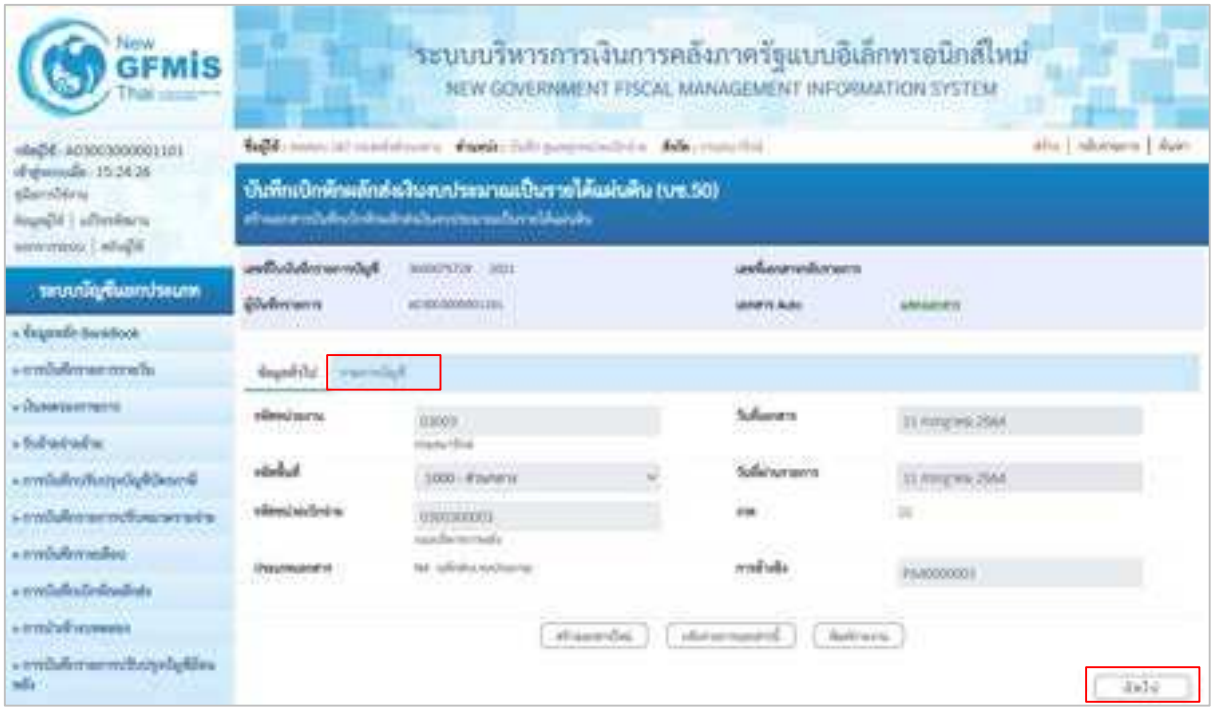
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรับรู้ โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 3600075729 แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 12

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 13
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช50 หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 13

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

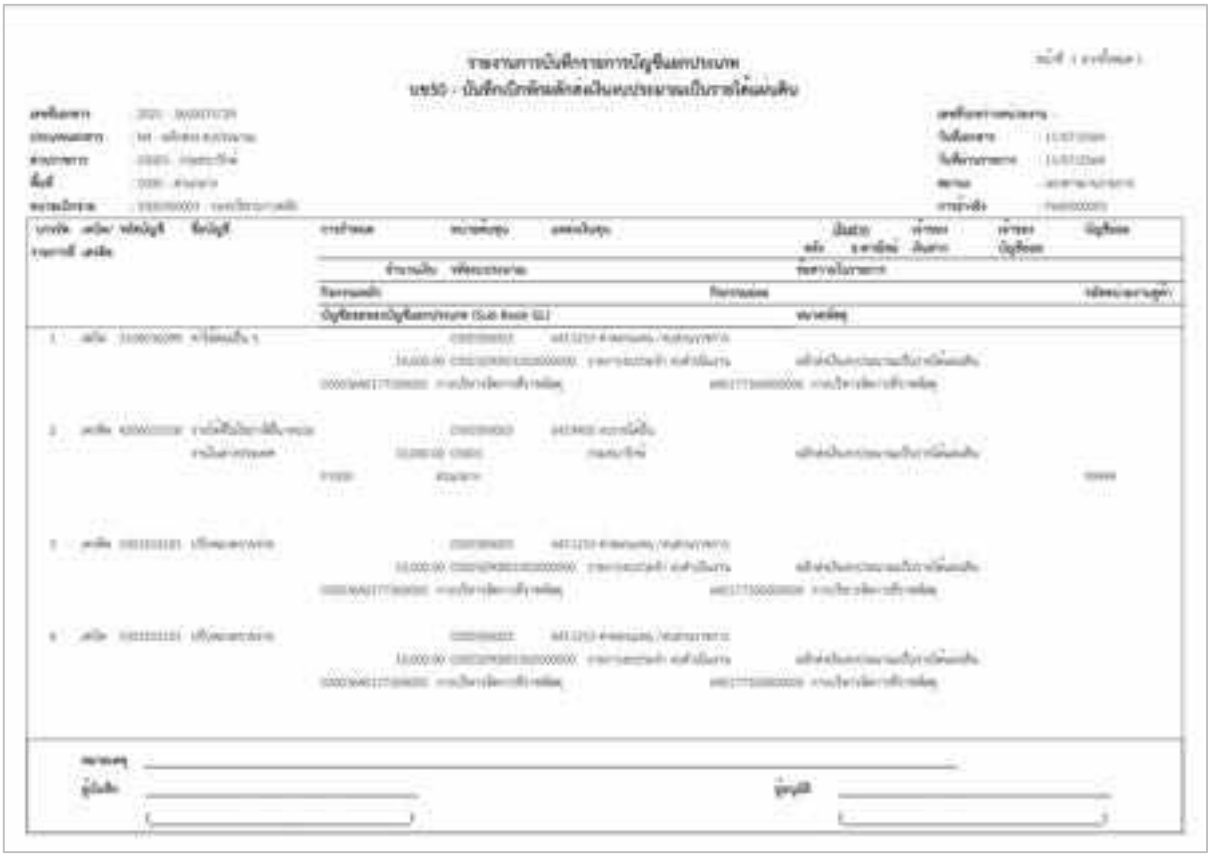
หลังจากกดปุ่ม“แสดงข้อมูล”ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 13 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภทตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

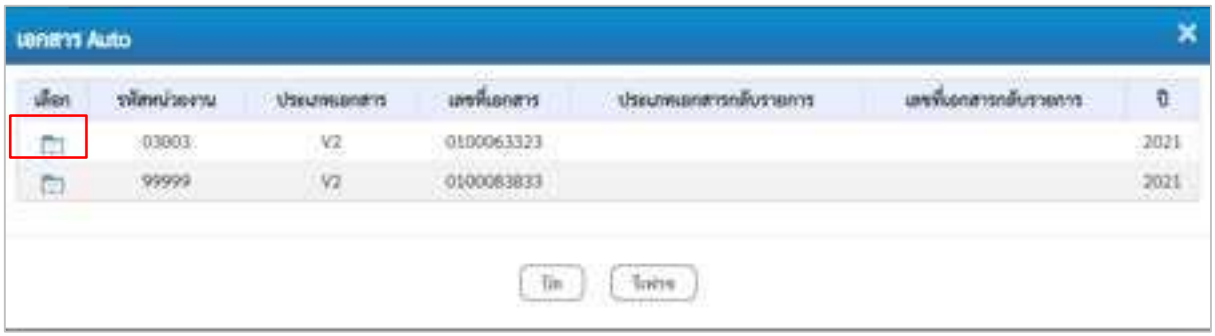
เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 15



ภาพที่ 15

กดปุ่ม แสดงเอกสาร เพื่อแสดงเอกสาร AUTO ระบบแสดงหน้าจอตามภาพที่ 16



ภาพที่ 16

กดปุ่ม เพื่อเลือกแสดงเอกสาร AUTO (V2) ของหน่วยงานที่ต้องการ จะแสดงตามภาพที่ 17



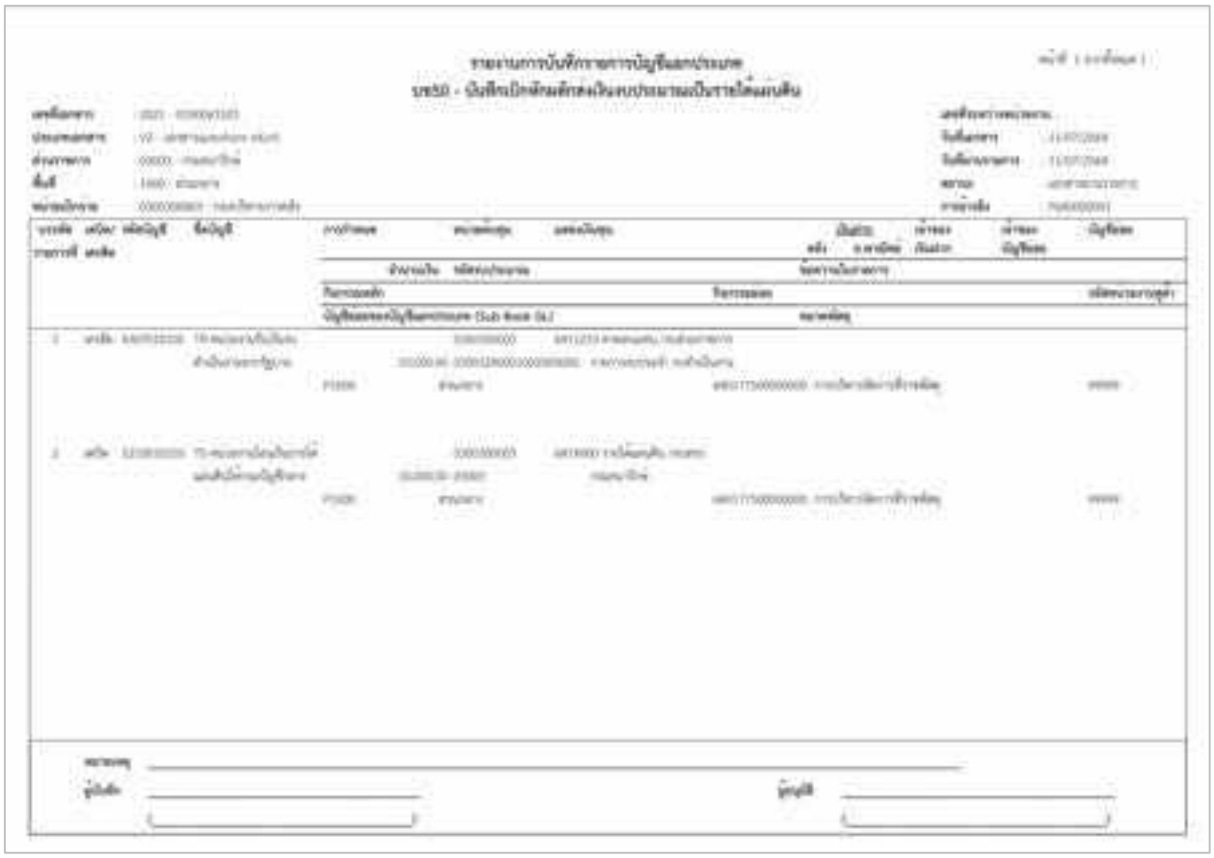
ภาพที่ 17

กดปุ่ม รายการบัญชี เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท เอกสาร AUTO (V2) ตามภาพที่ 18



ภาพที่ 18

กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 19

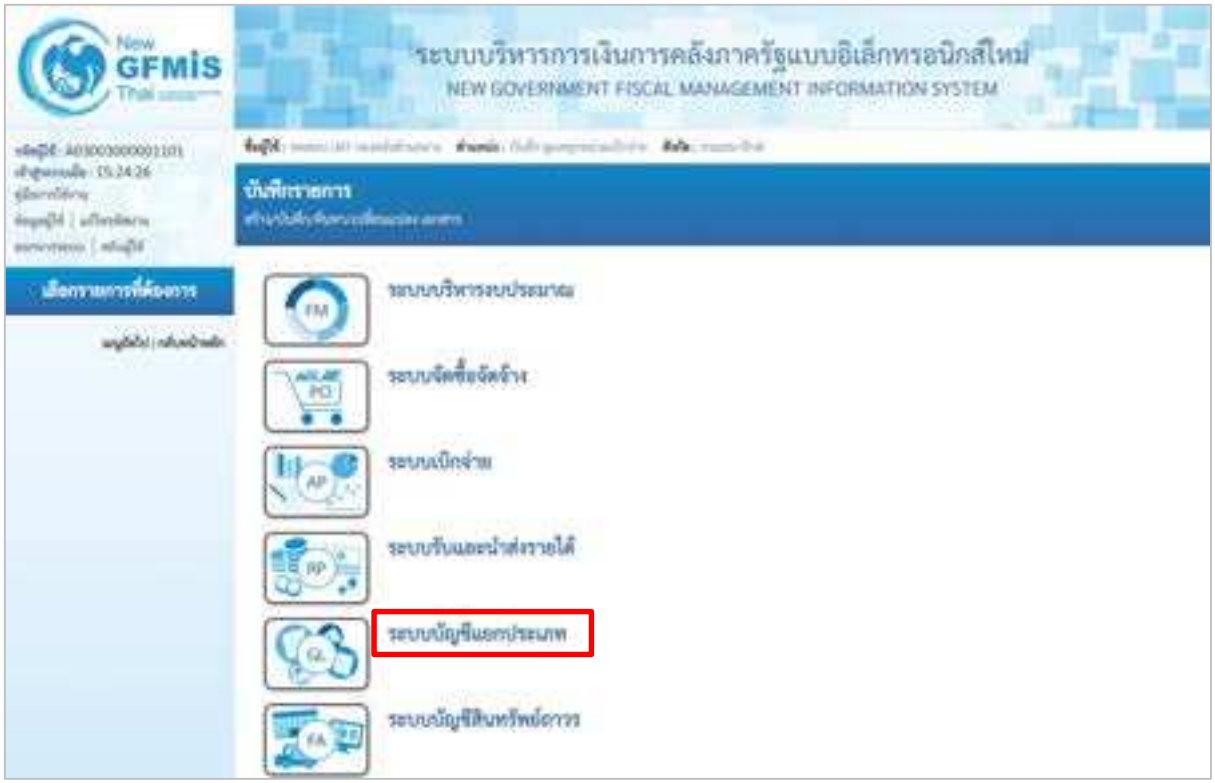


ภาพที่ 19

2. การบันทึกเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดินข้ามปี (ประเภทเอกสาร M5)

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 20



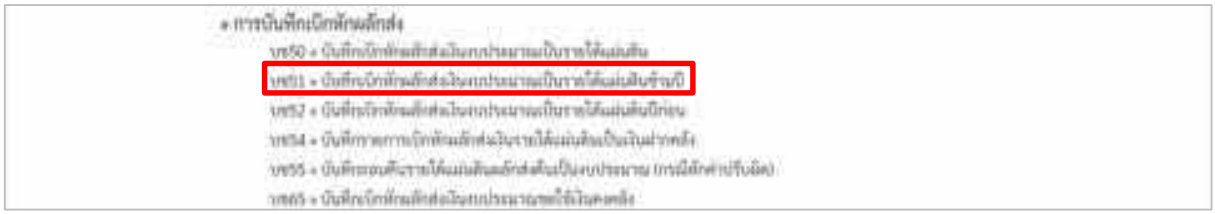
ภาพที่ 20

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกเบิกหักผลักส่ง ตามภาพที่ 21



ภาพที่ 21

- กดปุ่ม การบันทึกเบิกหักผลักส่ง เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช51 บันทึกรายการบันทึกเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดินข้ามปี ตามภาพที่ 22

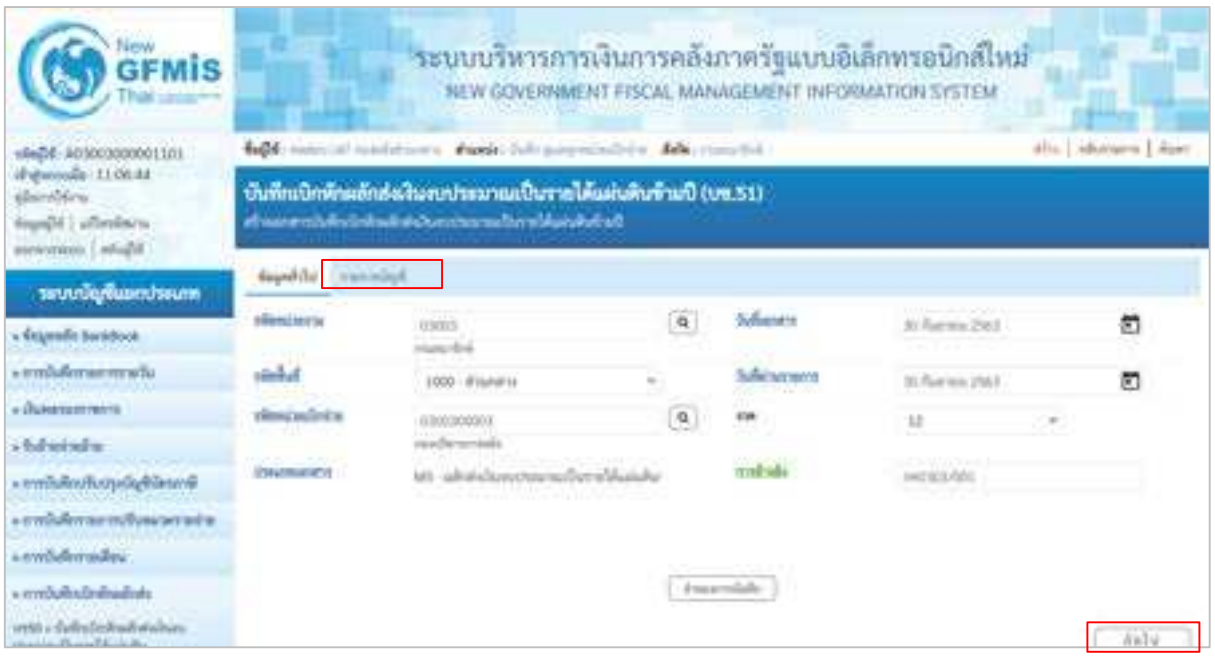


ภาพที่ 22

- กดปุ่ม บช51 » บันทึกเบิกหักผลักส่งในงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดินข้ามปี เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช51 บันทึกรายการบันทึกเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดินข้ามปี ตามภาพที่ 23



ภาพที่ 23



ภาพที่ 24

ข้อมูลทั่วไป รายละเอียดตามภาพที่ 24

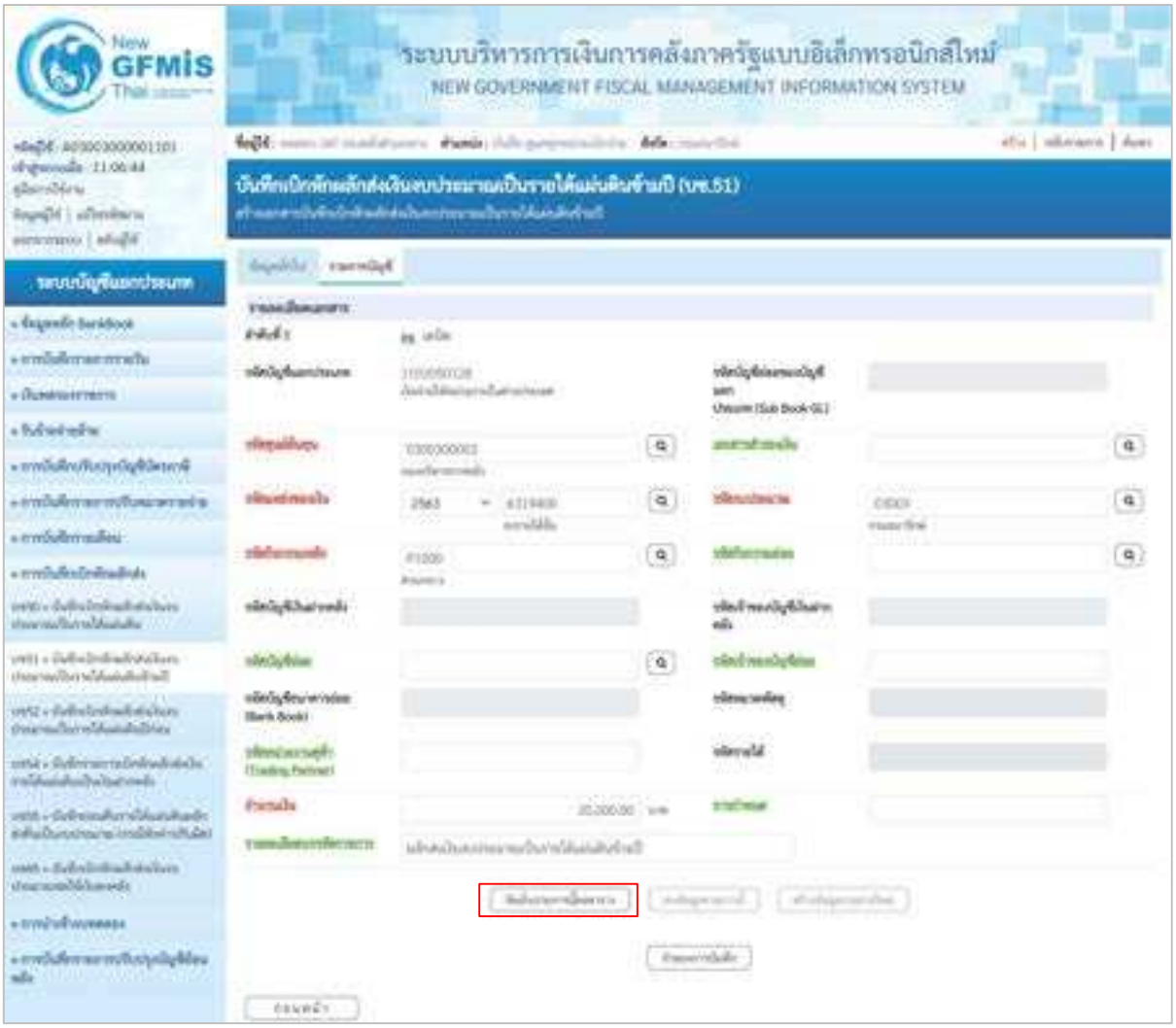
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิที่การเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ประเภทเอกสาร ระบบแสดงประเภทเอกสาร M5 ให้อัตโนมัติ
- วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทินระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 11 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทินระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 11 กรกฎาคม 2564
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10
- การอ้างอิง ระบุเลขที่หนังสือของหน่วยงานที่อนุญาตให้ผลักส่งเงินงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดิน

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 25



ภาพที่ 25

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 25



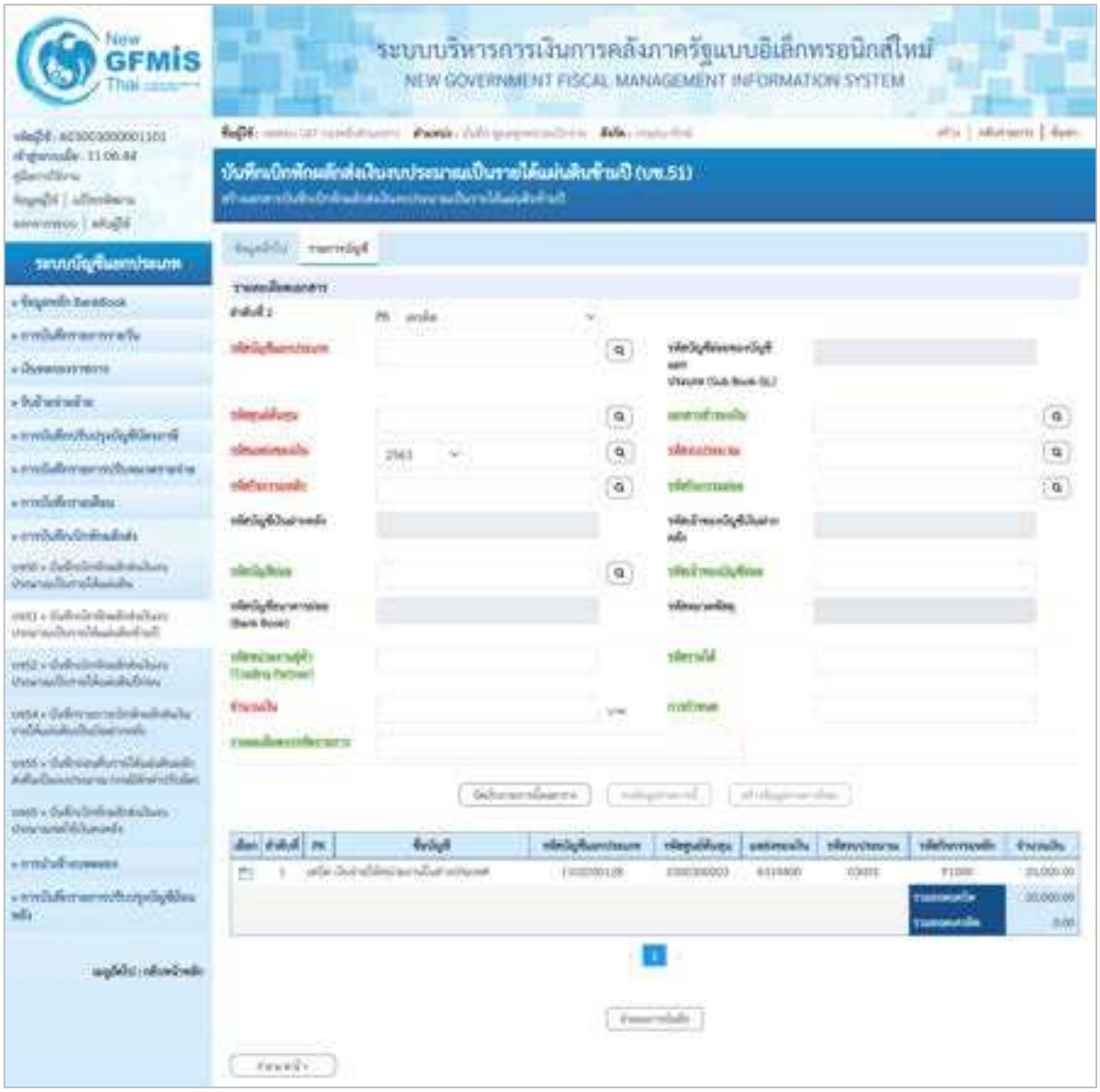
ภาพที่ 26

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 26

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภท 1102050128 เงินจ่ายให้หน่วยงานในต่างประเทศ ให้อัตโนมัติ
- เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY19400 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6419400
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000

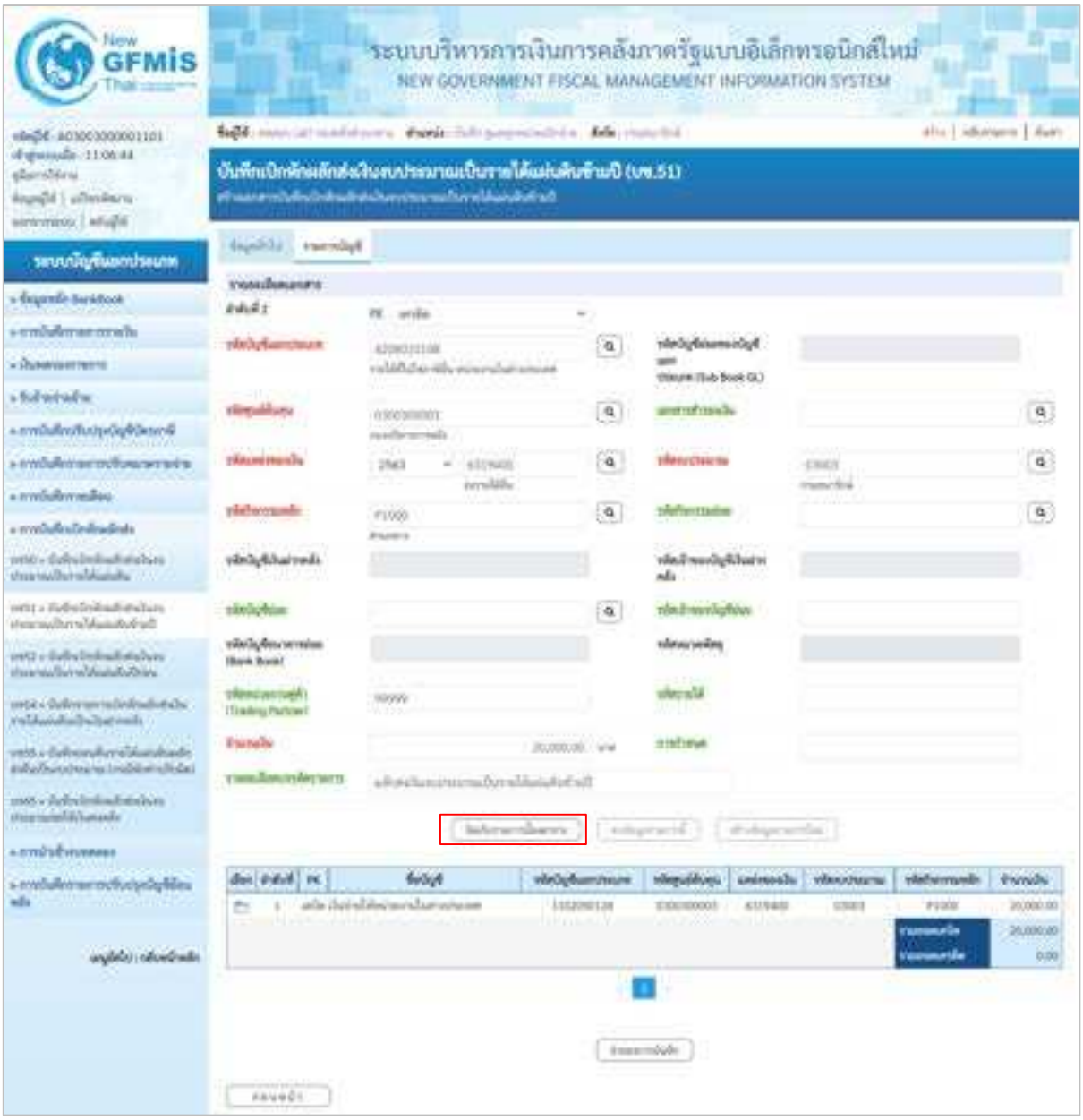
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 20,000
- การกำหนด ไม่ต้องระบุ
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ผลักส่งเงินงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดินข้ามปี

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 27



ภาพที่ 27

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 27



ภาพที่ 28

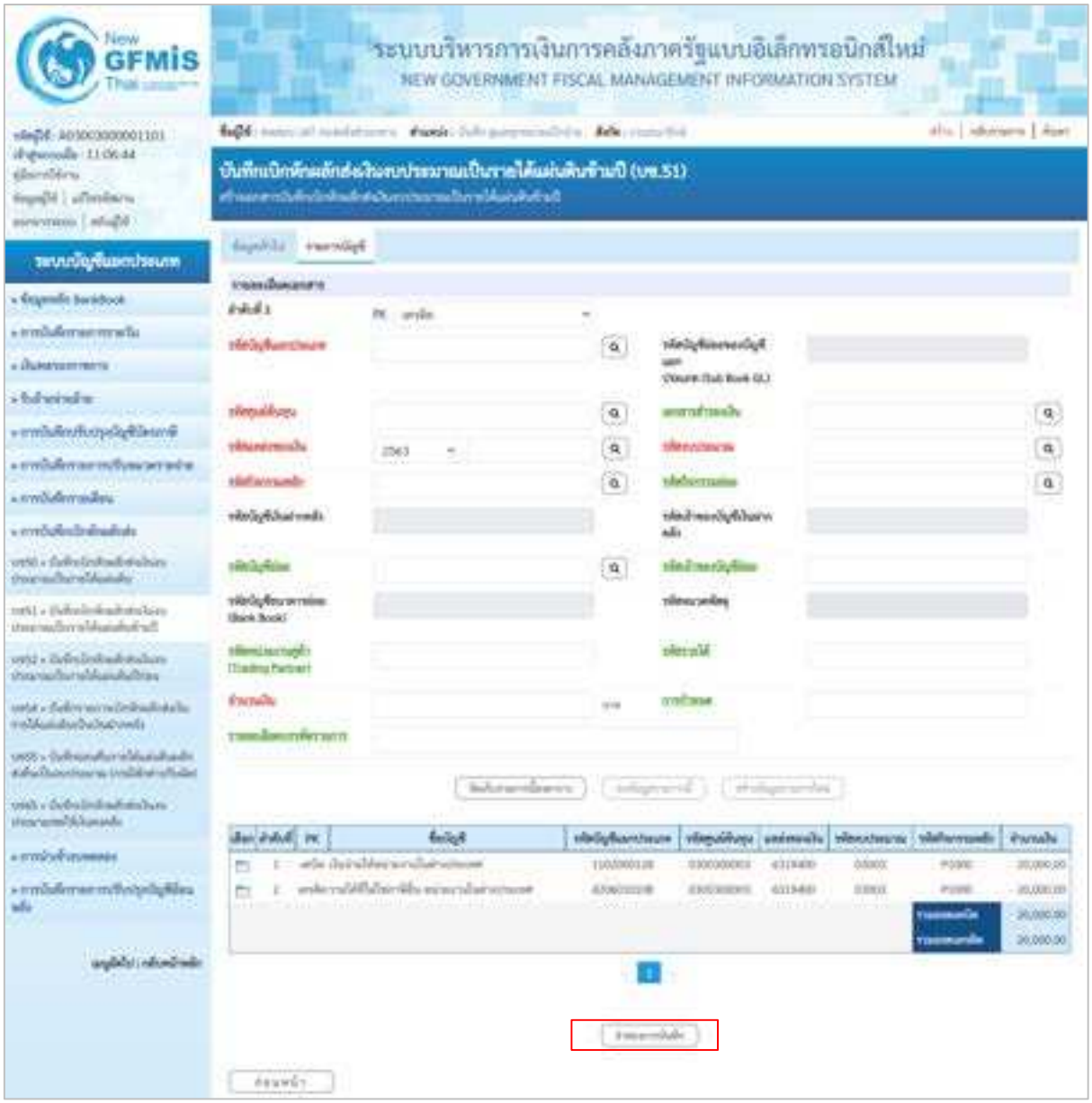
รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 28

ลำดับที่ 2 เลือก PK เครดิต

- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทรายได้แผ่นดิน ตัวอย่างระบุ 4206010108 รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น-หน่วยงานในต่างประเทศ
- เอกสารสำรองเงิน ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน ระบุ YY19400 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6419400
- รหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003

- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า 99999
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 20,000
- การกำหนด	ไม่ต้องระบุ
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ผลักส่งเงินงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดินข้ามปี

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 29

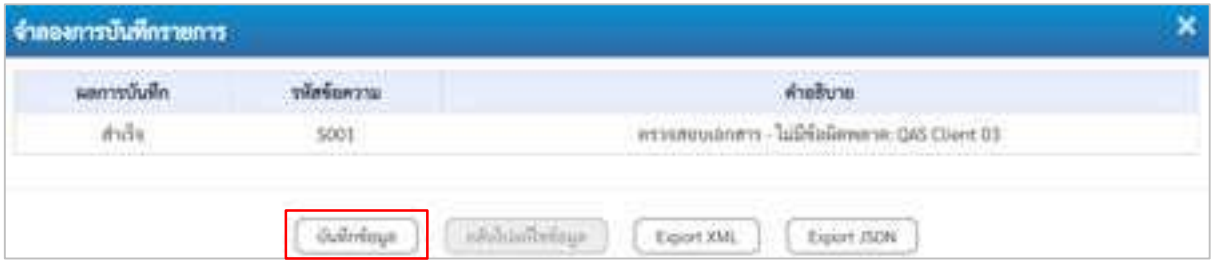


ภาพที่ 29

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 30

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย



ภาพที่ 30

- กดปุ่ม  กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 29

- กดปุ่ม  กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 31

ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรับรู้ โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 3600075729 แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



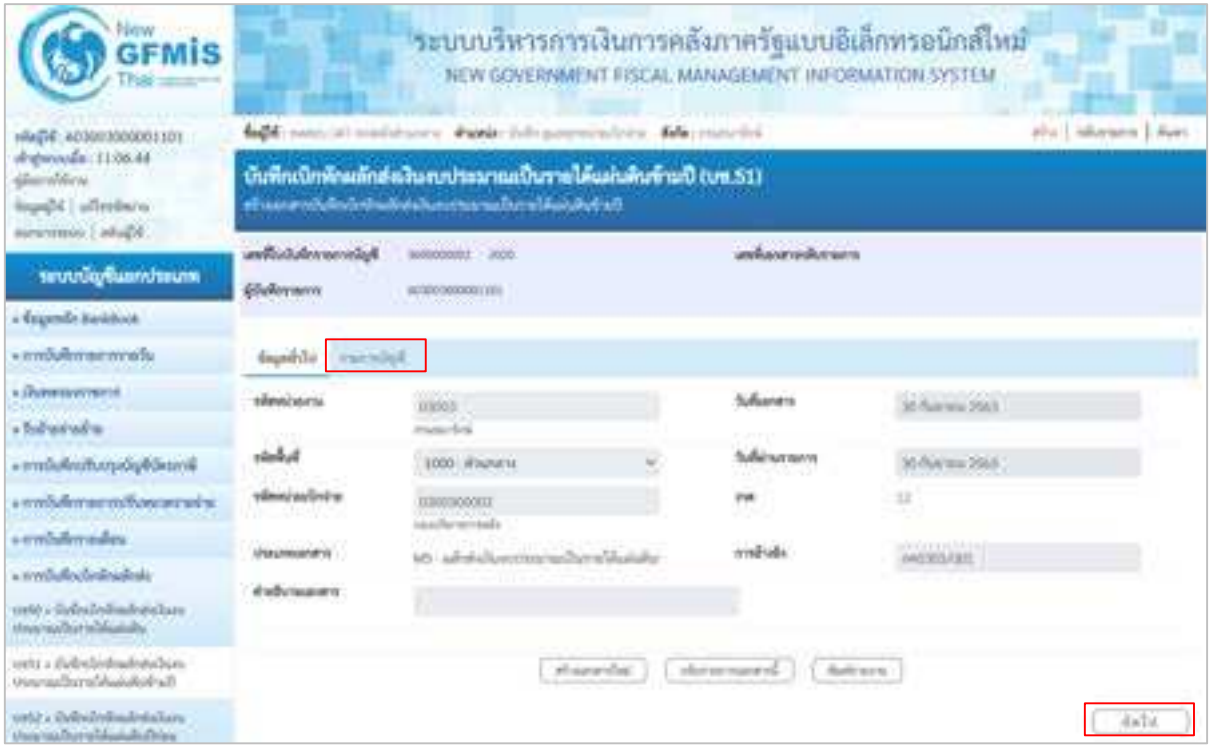
ภาพที่ 31

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 32

- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการต่อไป

- กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช50 หรือ

- กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 32

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม“แสดงข้อมูล”ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 31 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภทตามภาพที่ 33



ภาพที่ 33

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 34

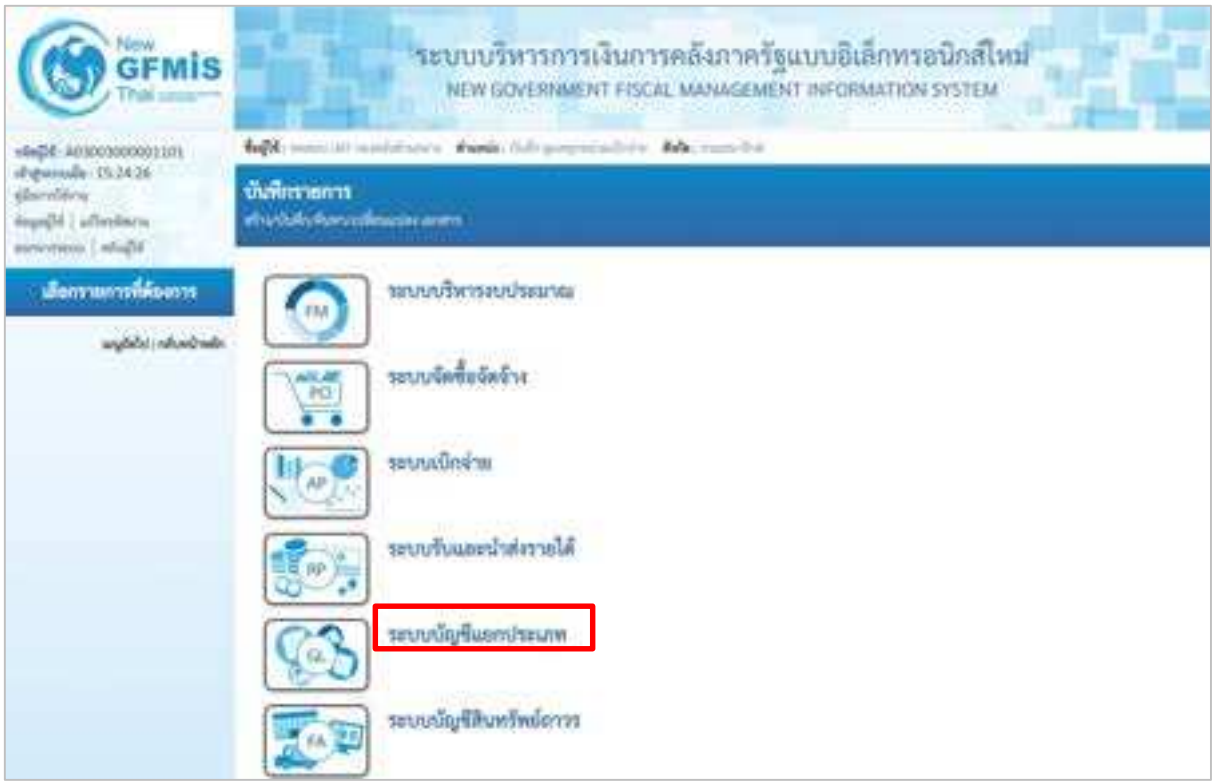


ภาพที่ 34

บันทึกเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดินปีก่อน (ประเภทเอกสาร N5)

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 35



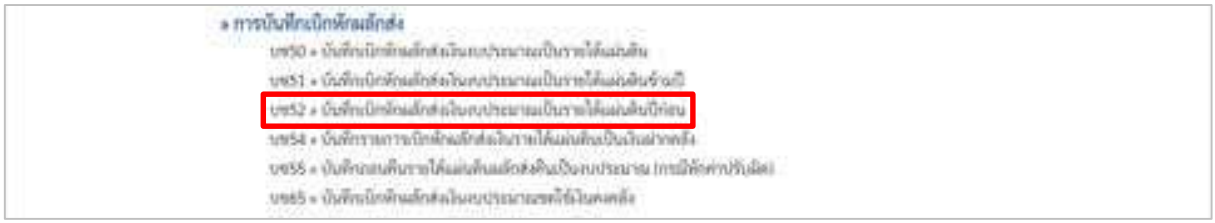
ภาพที่ 35

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกเบิกหักผลักส่ง ตามภาพที่ 36



ภาพที่ 36

- กดปุ่ม การบันทึกเบิกหักผลักส่ง เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช52 การบันทึกเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดิน ตามภาพที่ 37

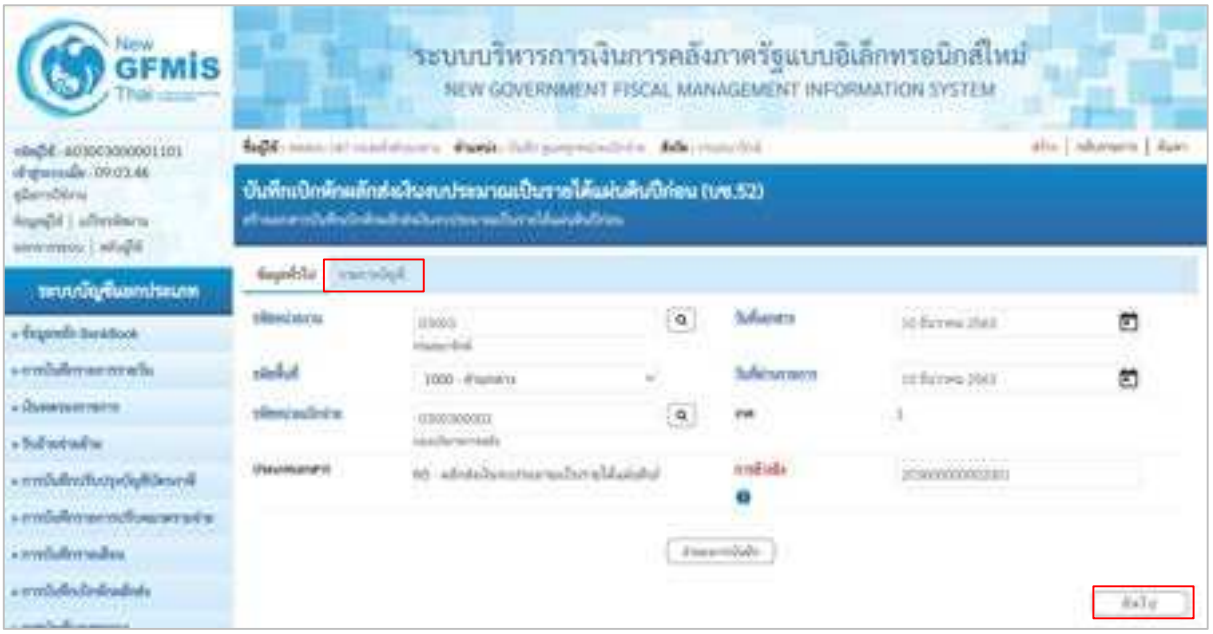


ภาพที่ 37

- กดปุ่ม บช52 » บันทึกเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดินปีก่อน เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช52 การบันทึกเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดินปีก่อน ตามภาพที่ 38



ภาพที่ 38

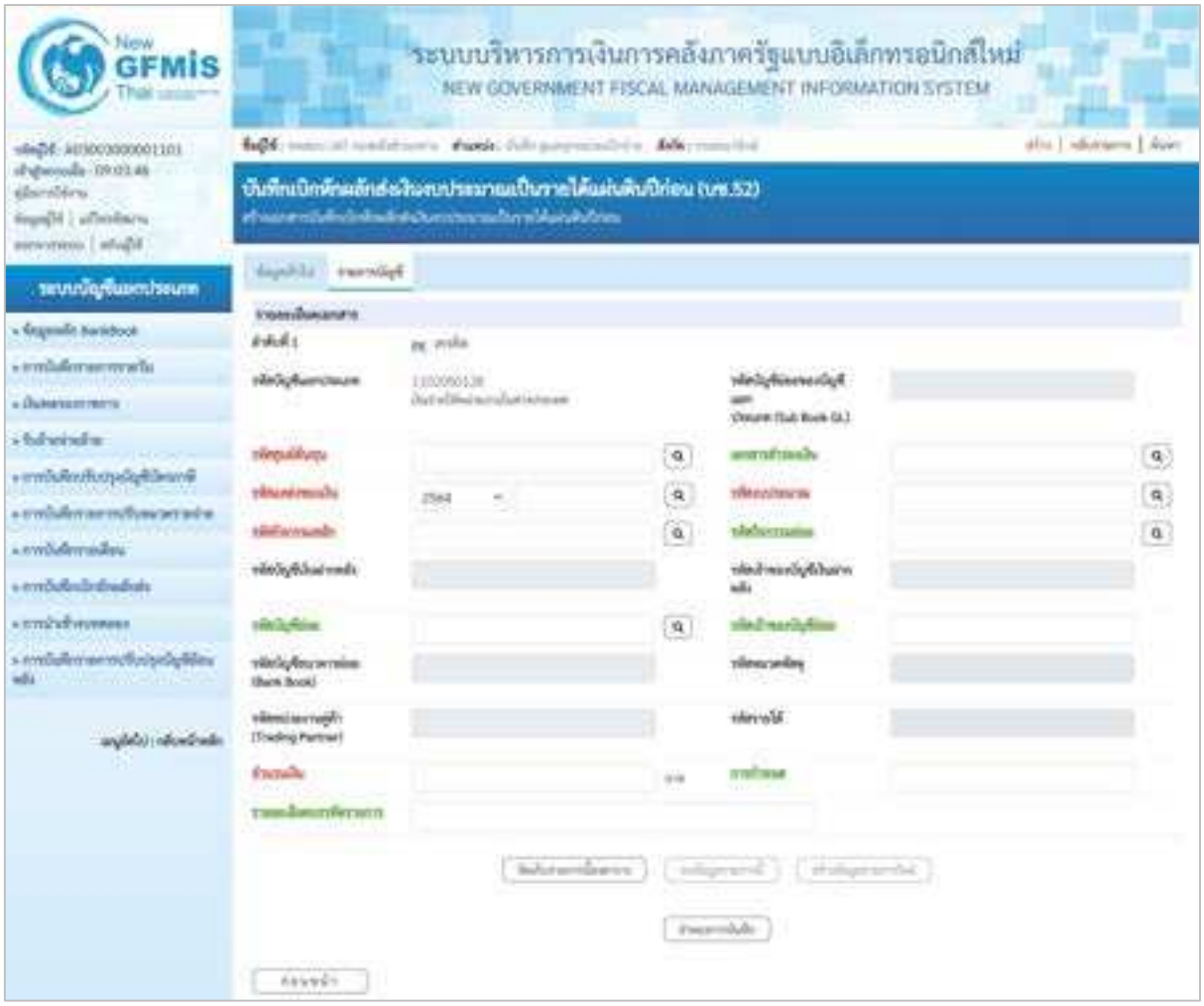


ภาพที่ 39

ข้อมูลทั่วไป รายละเอียดตามภาพที่ 39

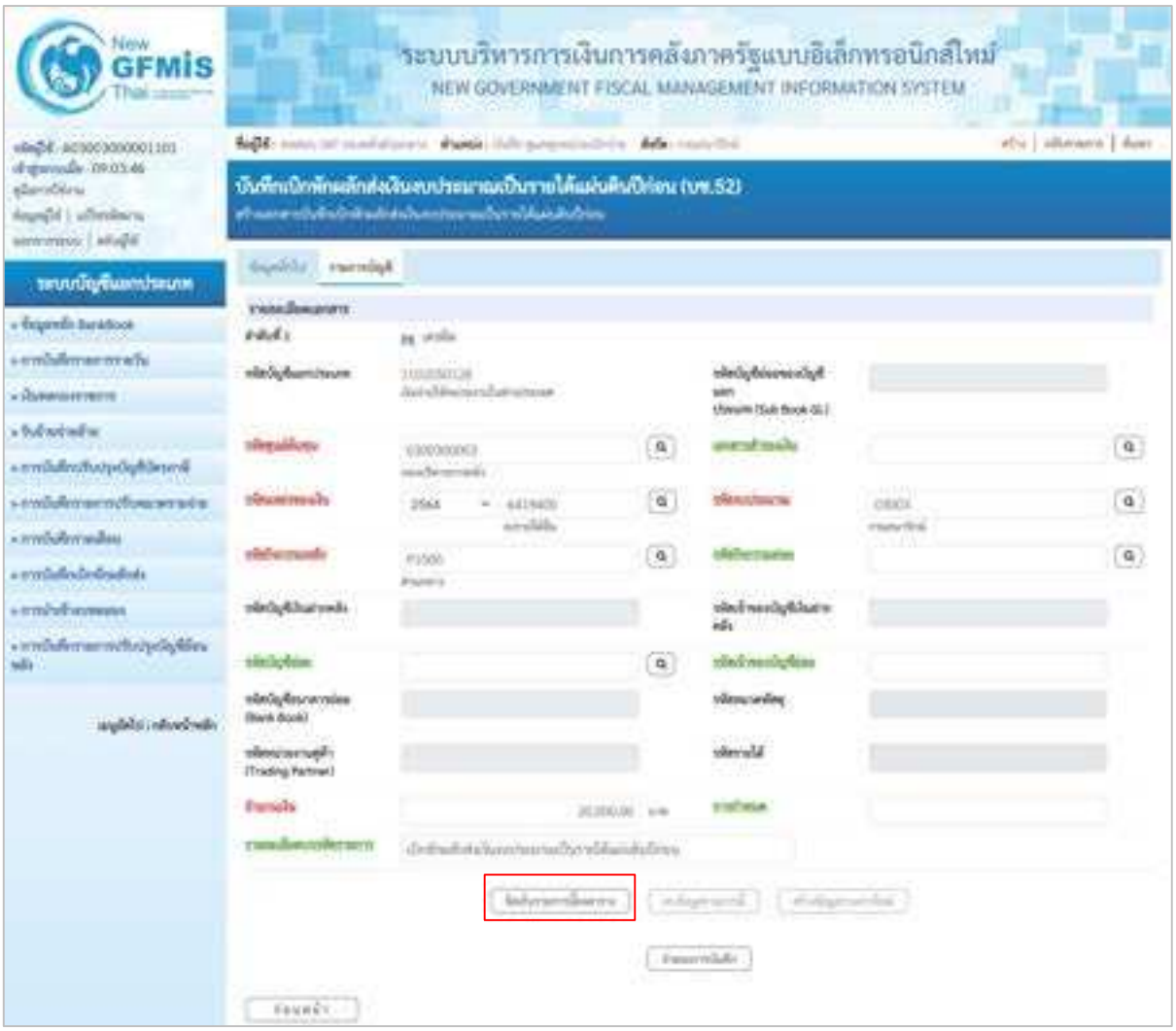
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิที่การเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ประเภทเอกสาร — ระบบแสดงประเภทเอกสาร N5 ให้อัตโนมัติ
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสด เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 11 ตุลาคม 2563
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 11 ตุลาคม 2563
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 1
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิงจำนวน 15 หลัก เป็น YYXXXXXXXXXXLLL
  Y คือ 2 หลักของปีงบประมาณ ค.ศ.
  X คือ เลขที่เอกสาร M5/JS/JT จำนวน 10 หลัก
  L คือ บรรทัดบัญชีเงินจ่ายให้หน่วยงานในต่างประเทศ จำนวน 3 หลัก

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 40



ภาพที่ 40

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 41



ภาพที่ 41

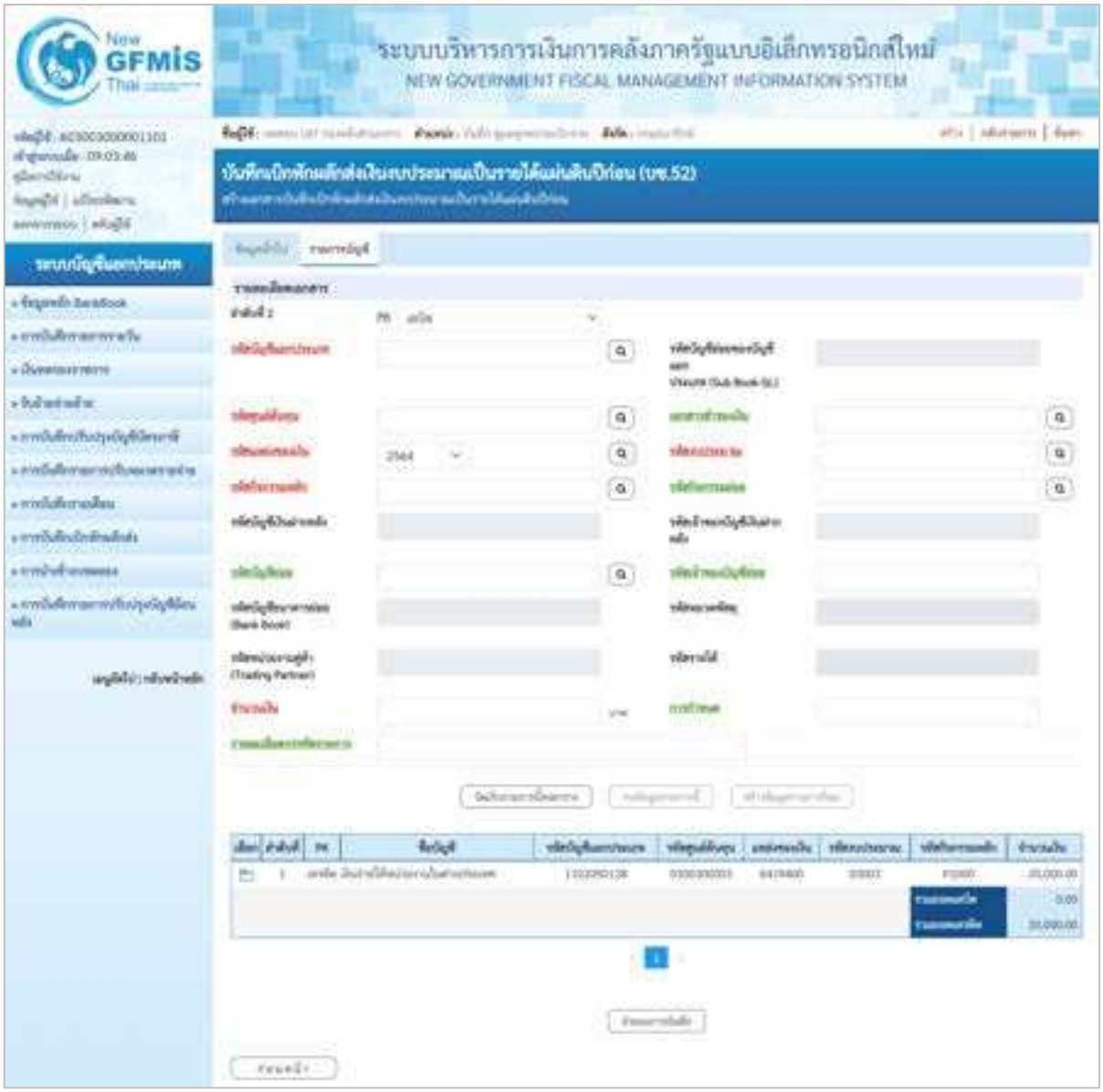
รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 41

ลำดับที่ 1 เลือก PK เดบิต

- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ผลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
  ตัวอย่างระบุ 5104030299 ค่าใช้สอยอื่นๆ
- เอกสารสำรองเงิน ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน ระบุ YYXXXXX โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช
  X คือ แหล่งของเงิน ตัวอย่างระบุ 6411210
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณของส่วนราชการ จำนวน 20 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 03003290001002000000
- รหัสกิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 03003640177500000

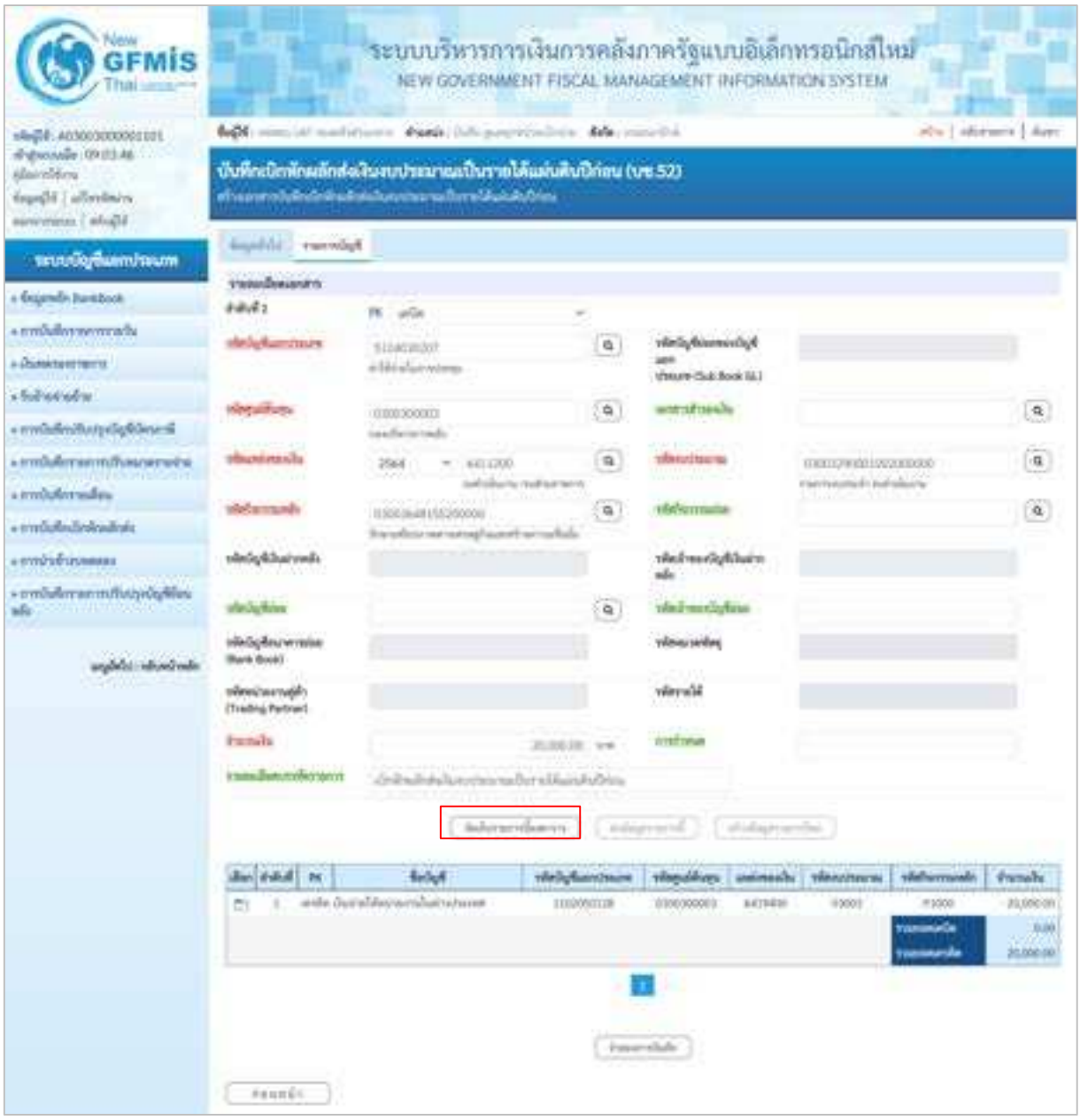
- รหัสกิจกรรมย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 10,000
- การกำหนด ไม่ต้องระบุ
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ เบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดินปีก่อน

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 42



ภาพที่ 42

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 43



ภาพที่ 43

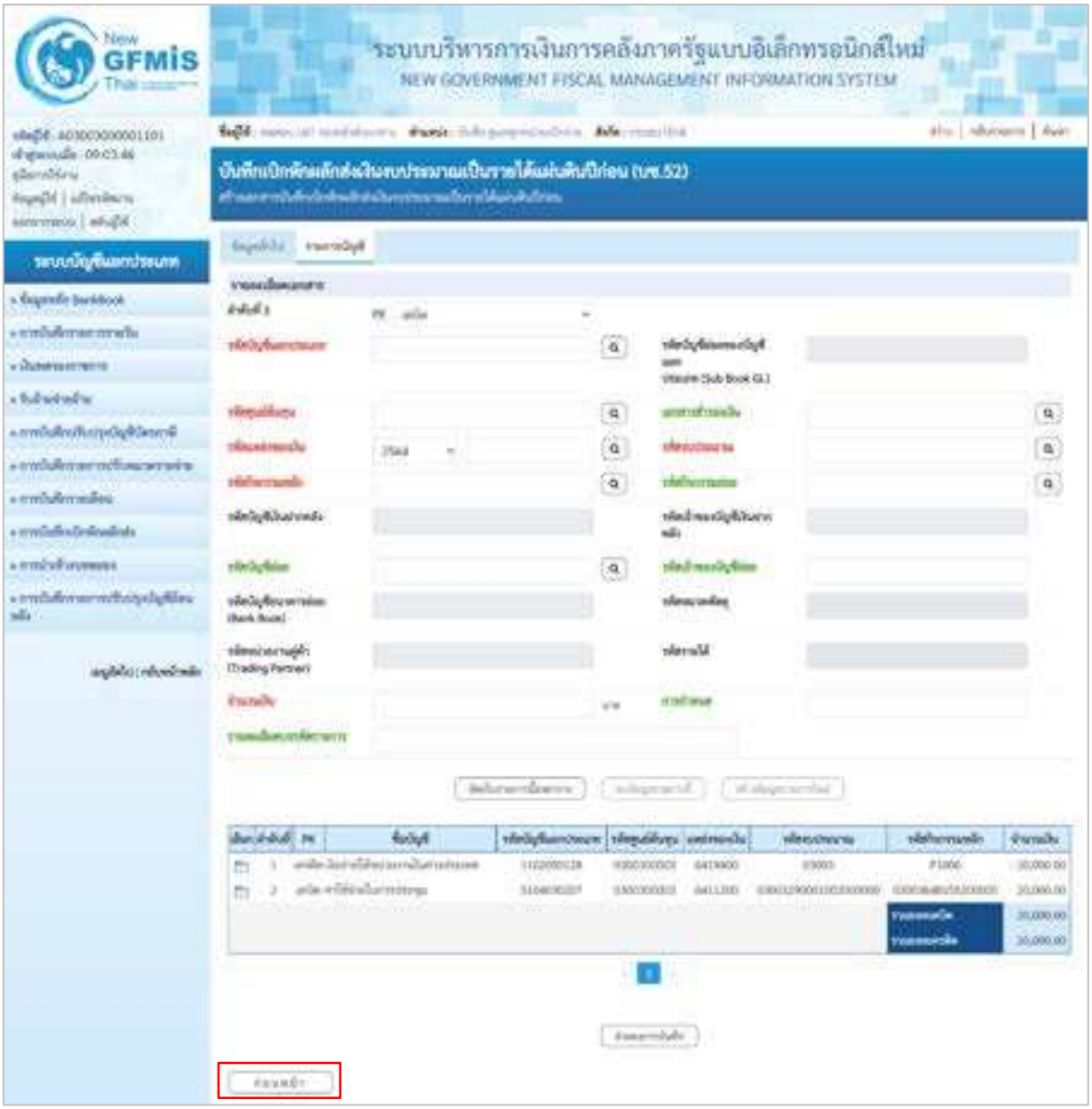
รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 43

ลำดับที่ 2 เลือก PK เดบิต

- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ผลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ตัวอย่างระบุ 5104030207 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- เอกสารสำรองเงิน ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน ระบุ YYXXXXX โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช X คือ แหล่งของเงิน ตัวอย่างระบุ 6411220

- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณของส่วนราชการ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003290001002000000
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003648155200000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 20,000
- การกำหนด	ไม่ต้องระบุ
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ผลักส่งเงินงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดินปีก่อน

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 44

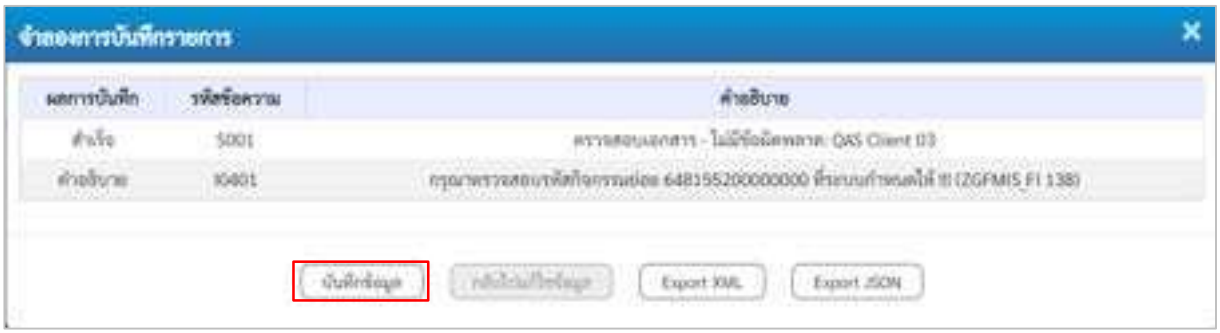


ภาพที่ 44

กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 45

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย



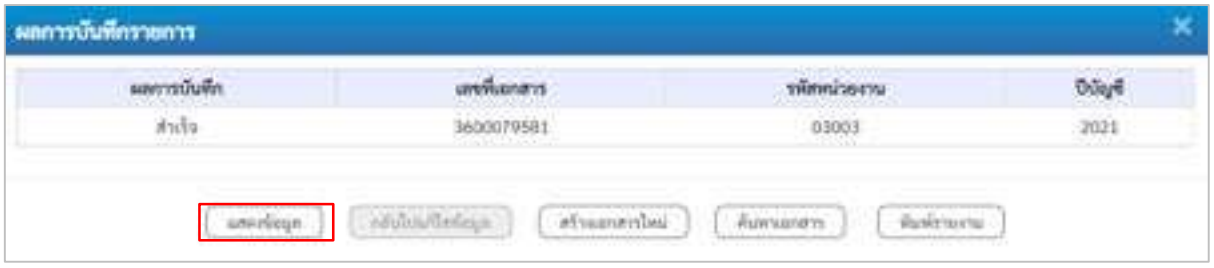
ภาพที่ 45

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 44
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 46

ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

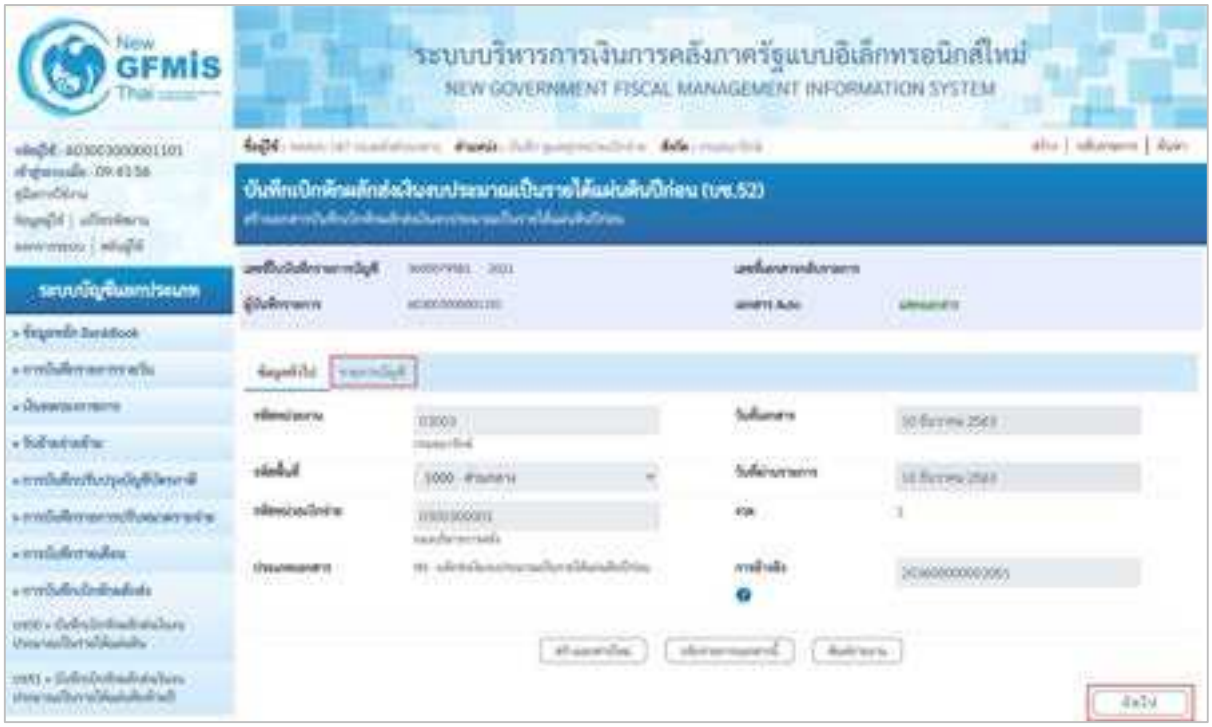
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรับรู้ โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 36XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 46

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 47
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช50 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 47

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม“แสดงข้อมูล”ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 47 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภทตามภาพที่ 48



ภาพที่ 48

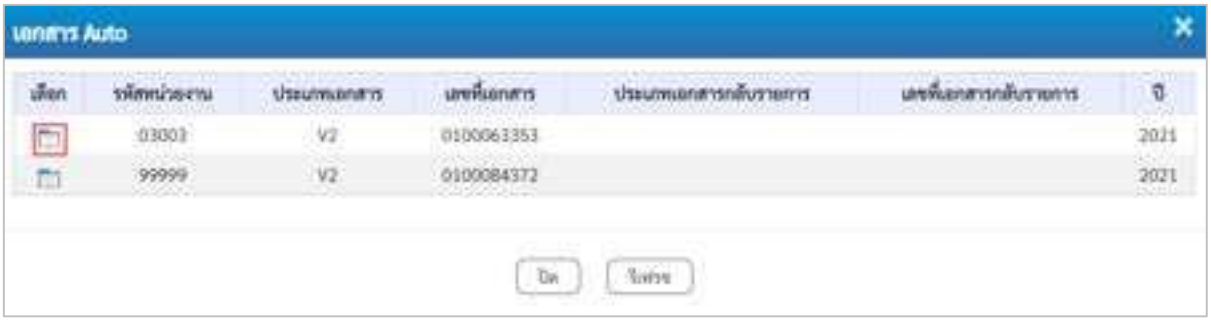
เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 49



ภาพที่ 49

กดปุ่ม  เพื่อแสดงเอกสาร AUTO ระบบแสดงหน้าจอตามภาพที่ 50



ภาพที่ 50

กดปุ่ม  เพื่อเลือกแสดงเอกสาร AUTO (V2) ของหน่วยงานที่ต้องการ จะแสดงตามภาพที่ 51



ภาพที่ 51

กดปุ่ม รายการบัญชี เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท เอกสาร AUTO (V2) ตามภาพที่ 52



ภาพที่ 52

กดปุ่ม พิมพ์ออกการบัญชี ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 53

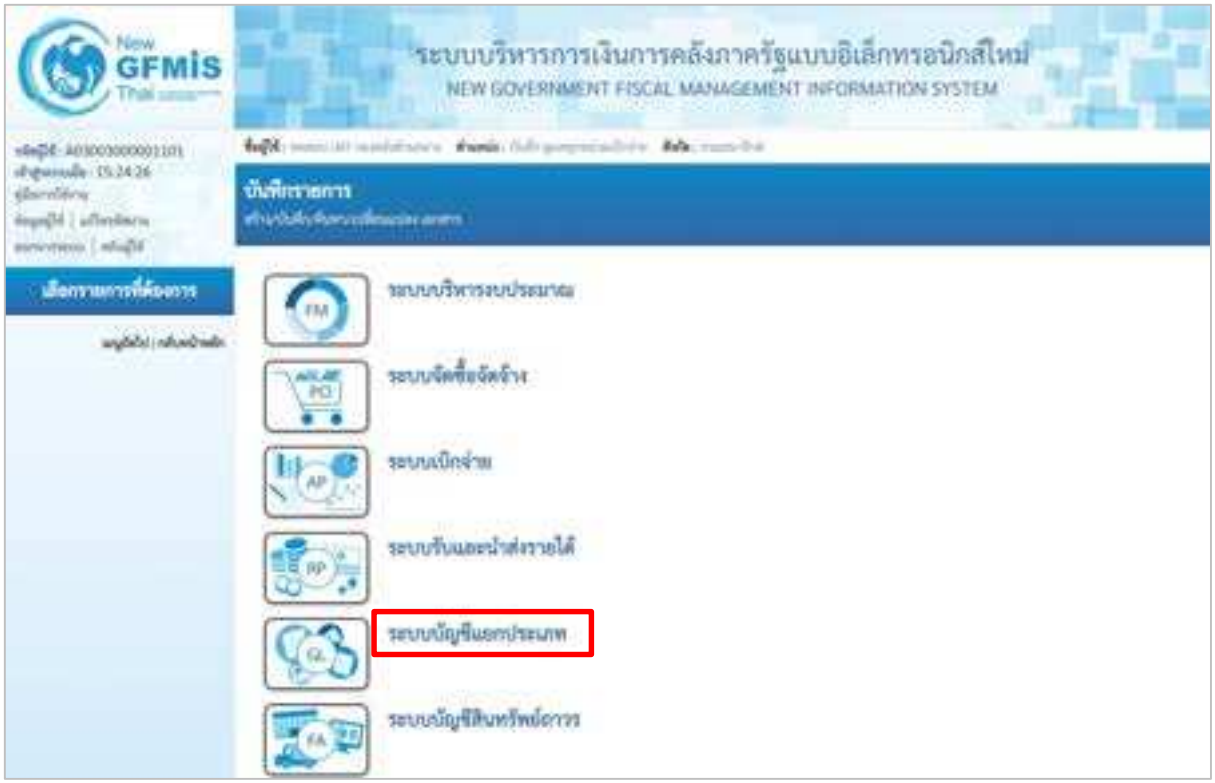


ภาพที่ 53

การบันทึกเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดินข้ามปี

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



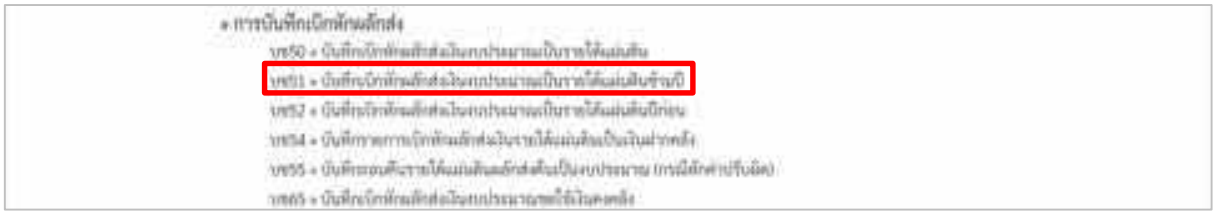
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกเบิกหักผลักส่ง ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม การบันทึกเบิกหักผลักส่ง เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช51 บันทึกรายการบันทึกเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดินข้ามปี ตามภาพที่ 3



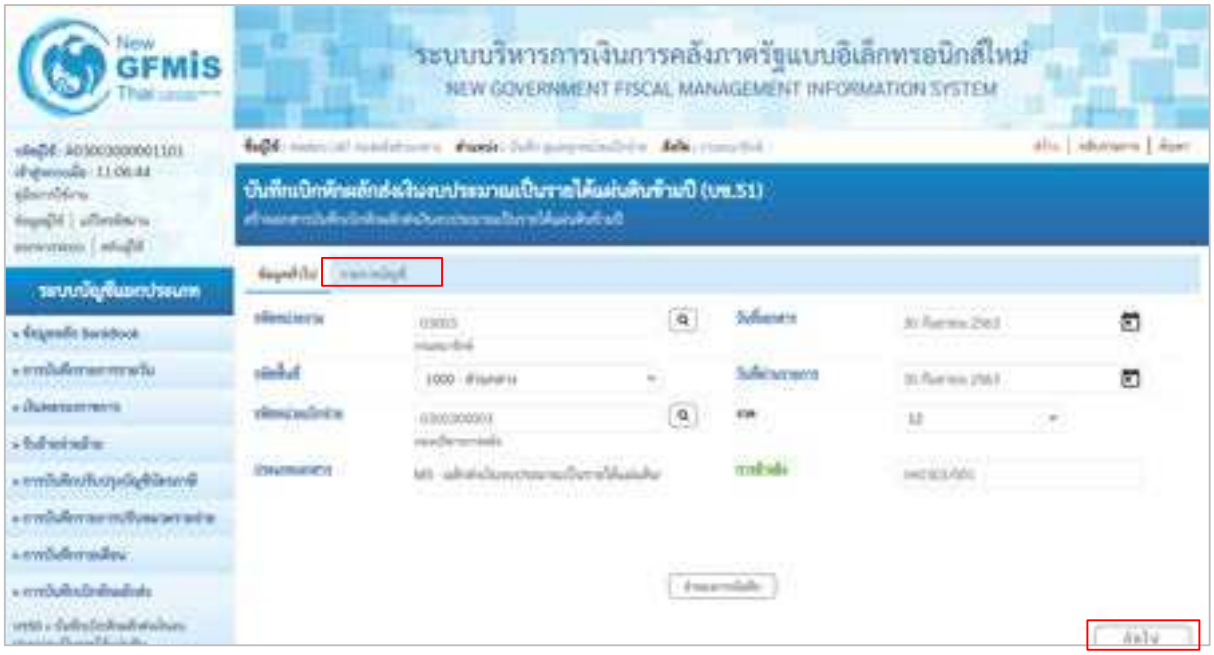
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช51 » บันทึกเบิกหักผลักส่งในงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดินข้ามปี เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช51 บันทึกรายการบันทึกเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดินข้ามปี ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

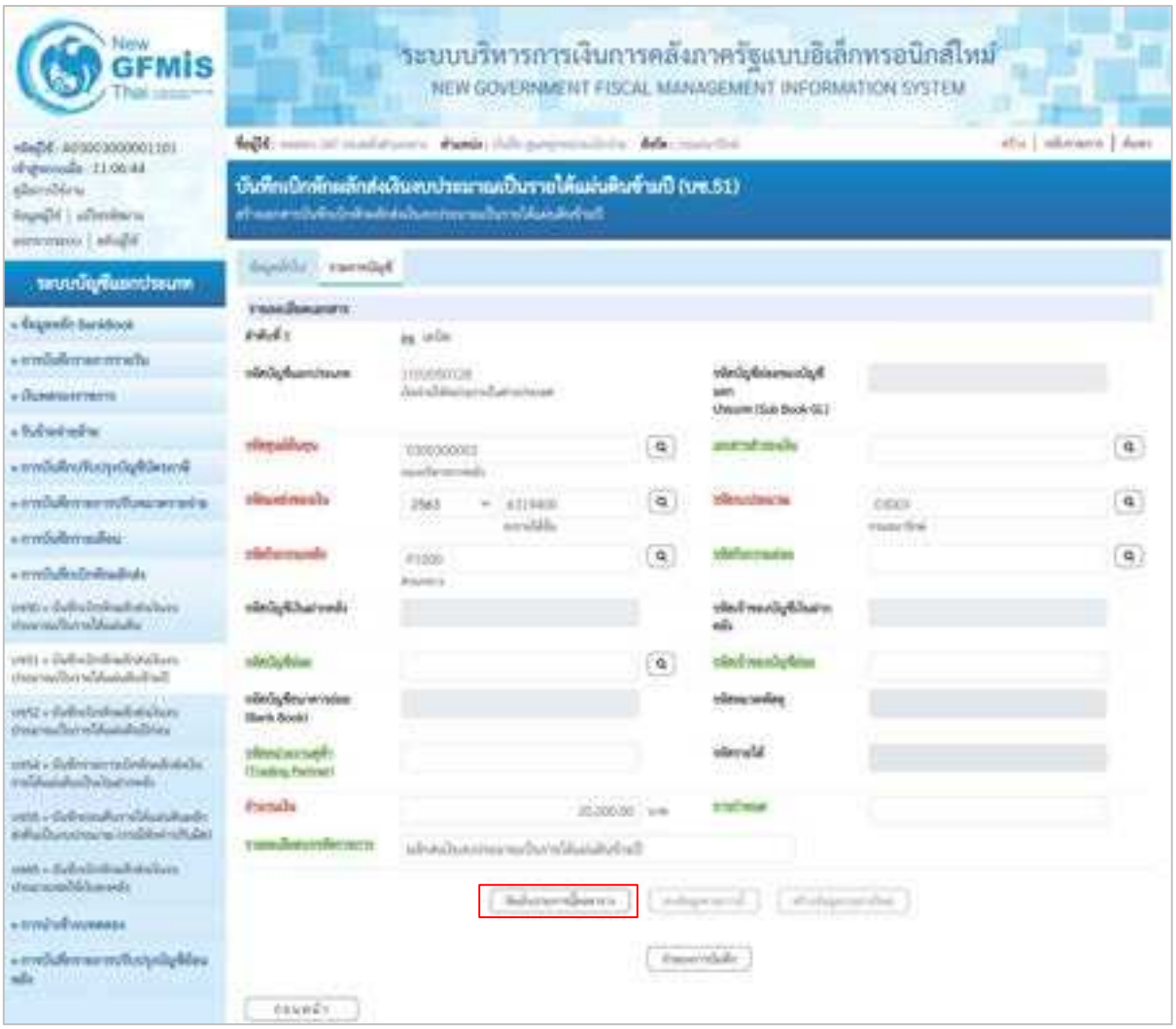
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิที่การเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ประเภทเอกสาร ระบบแสดงประเภทเอกสาร M5 ให้อัตโนมัติ
- วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทินระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 11 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทินระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 11 กรกฎาคม 2564
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10
- การอ้างอิง ระบุเลขที่หนังสือของหน่วยงานที่อนุญาตให้ผลักส่งเงินงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดิน

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

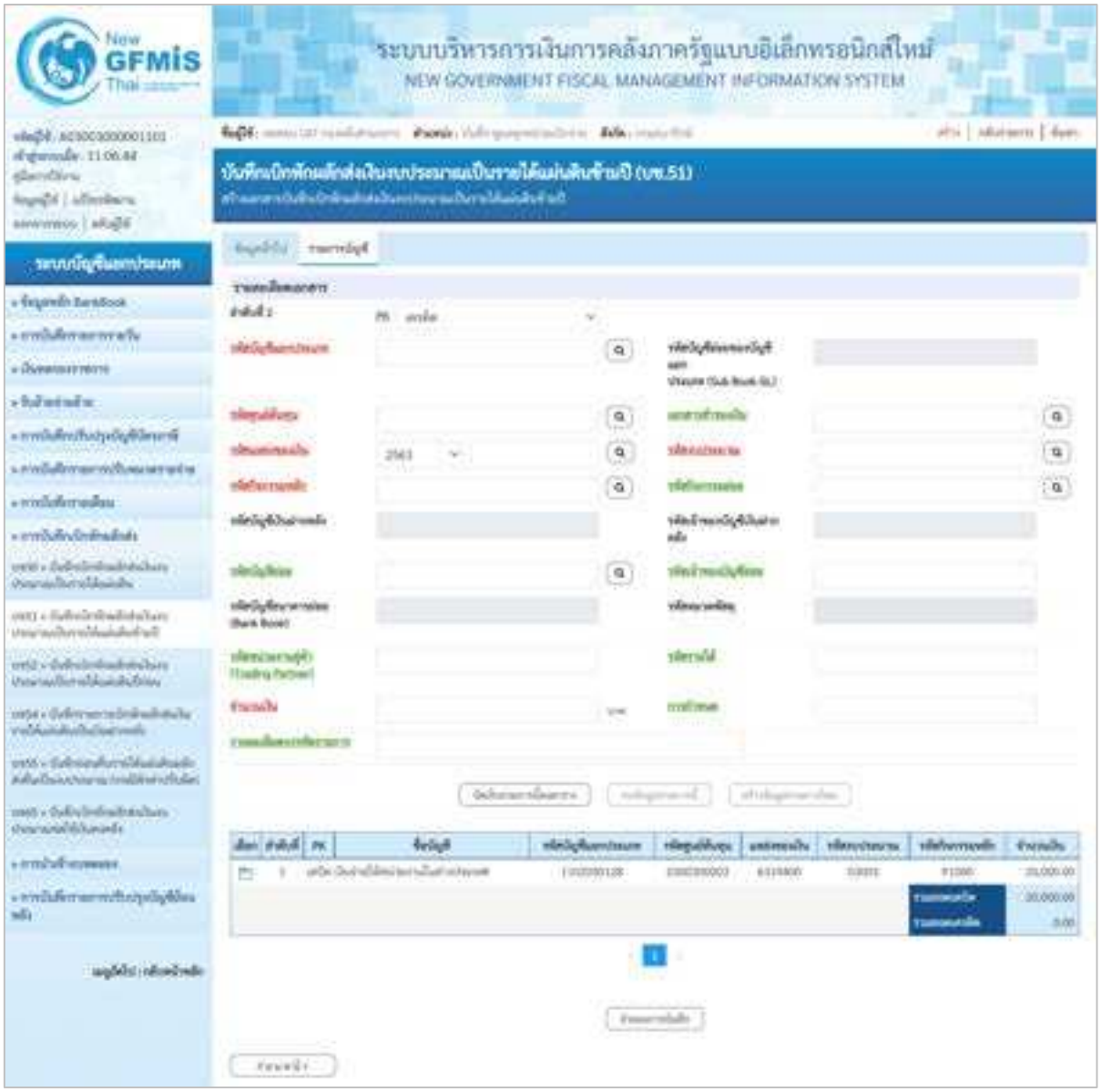
รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภท 1102050128 เงินจ่ายให้หน่วยงานในต่างประเทศ ให้อัตโนมัติ
- เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY19400 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6419400
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000

- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 20,000
- การกำหนด ไม่ต้องระบุ
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ผลักส่งเงินงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดินข้ามปี

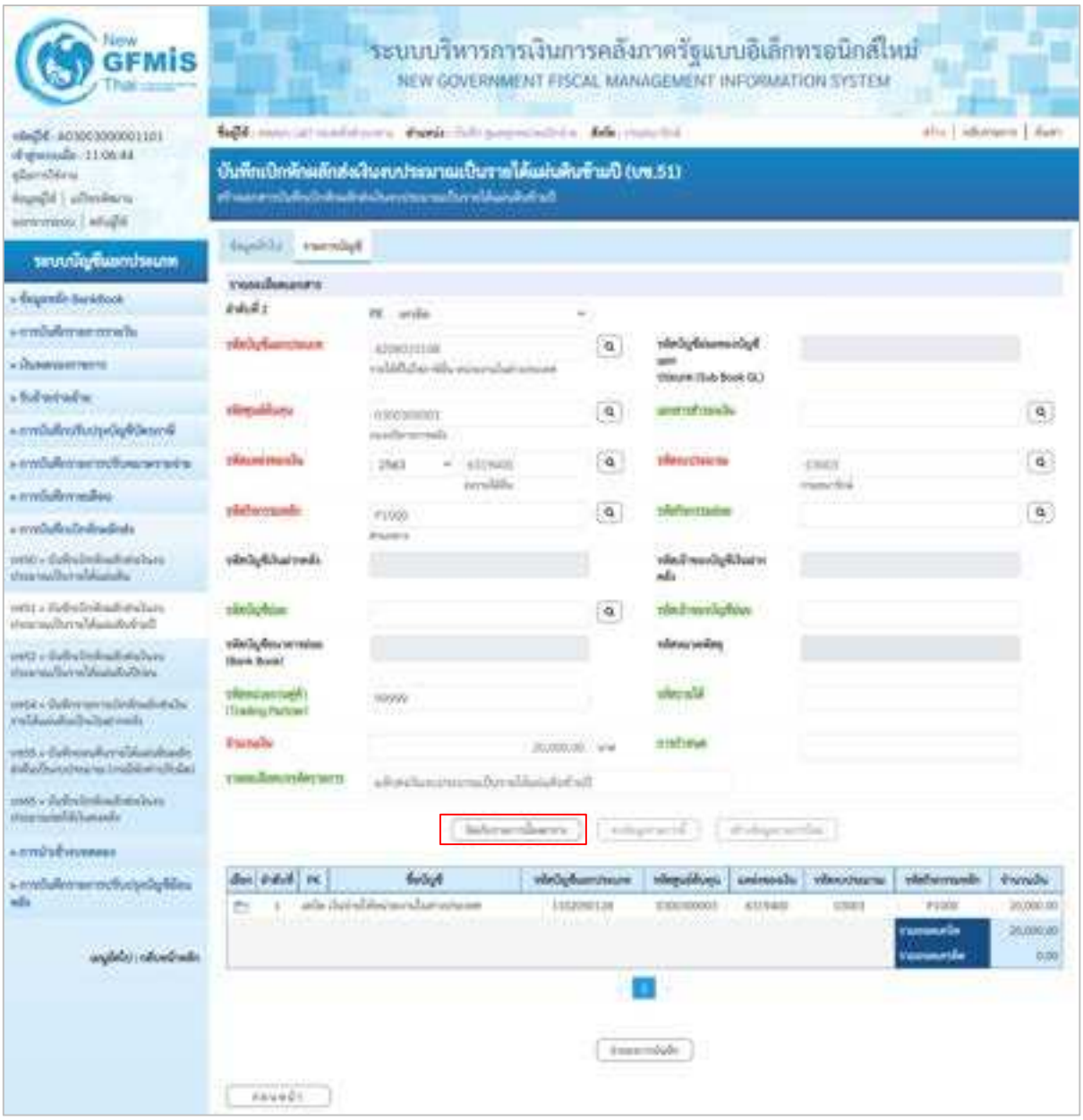
กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

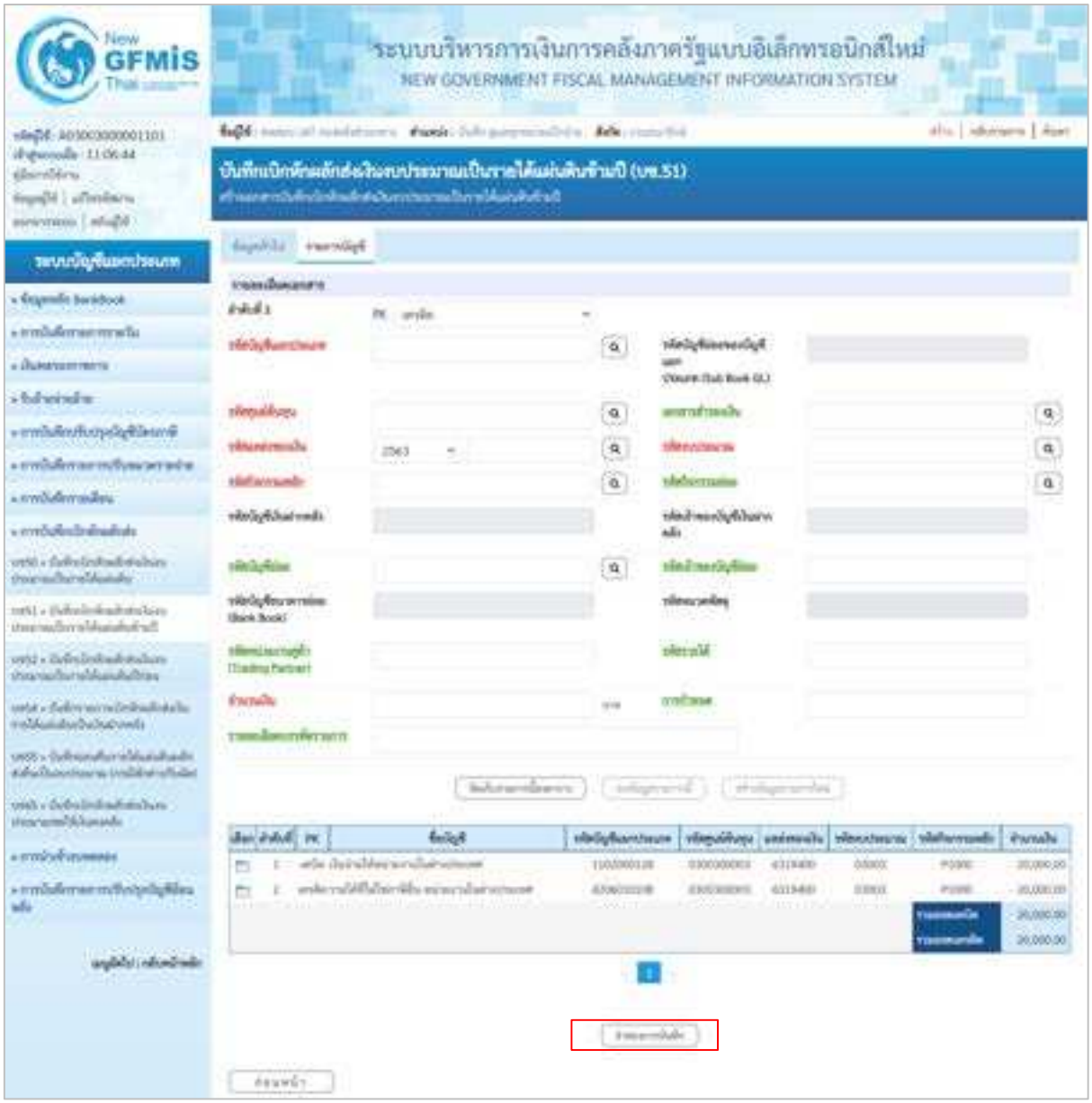
ลำดับที่ 2 เลือก PK เครดิต

- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทรายได้แผ่นดิน ตัวอย่างระบุ 4206010108 รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น-หน่วยงานในต่างประเทศ
- เอกสารสำรองเงิน ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน ระบุ YY19400 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6419400
- รหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003

- รหัสกิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
  ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า 99999
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 20,000
- การกำหนด ไม่ต้องระบุ
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ
  ตัวอย่างระบุ ผลักส่งเงินงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดินข้ามปี

กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10

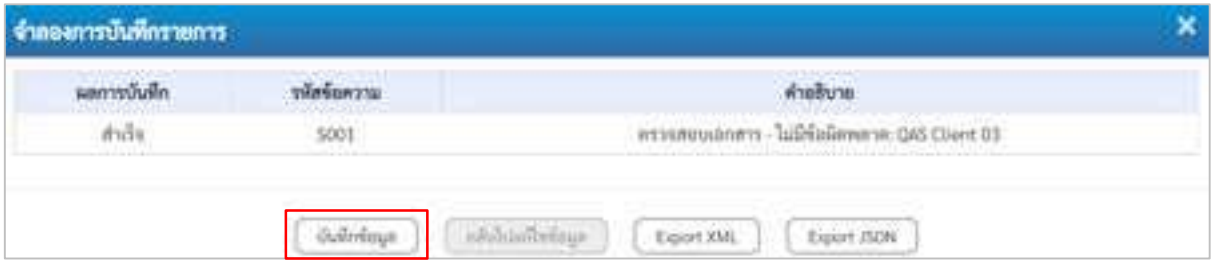


ภาพที่ 10

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 11

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม  กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 10

- กดปุ่ม  กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12

ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรับรู้ โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 3600075729 แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



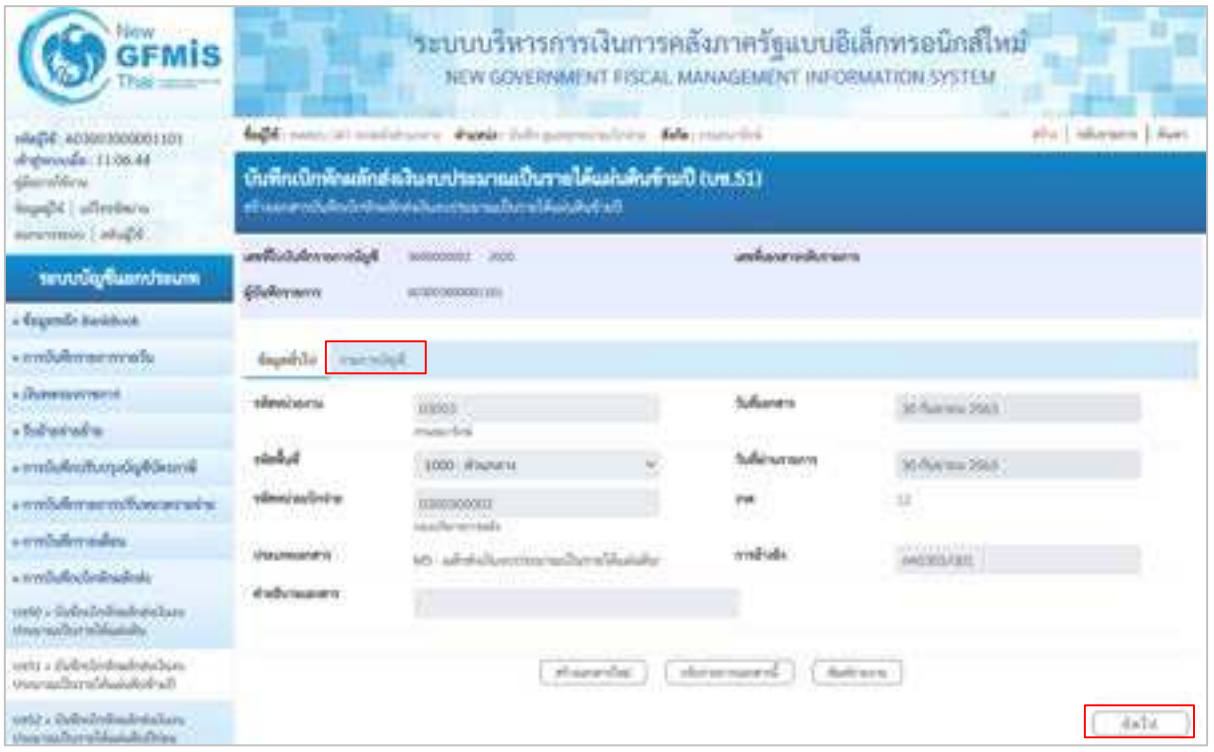
ภาพที่ 12

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 13

- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการต่อไป

- กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช50 หรือ

- กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 13

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม“แสดงข้อมูล”ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 13 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภทตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 15

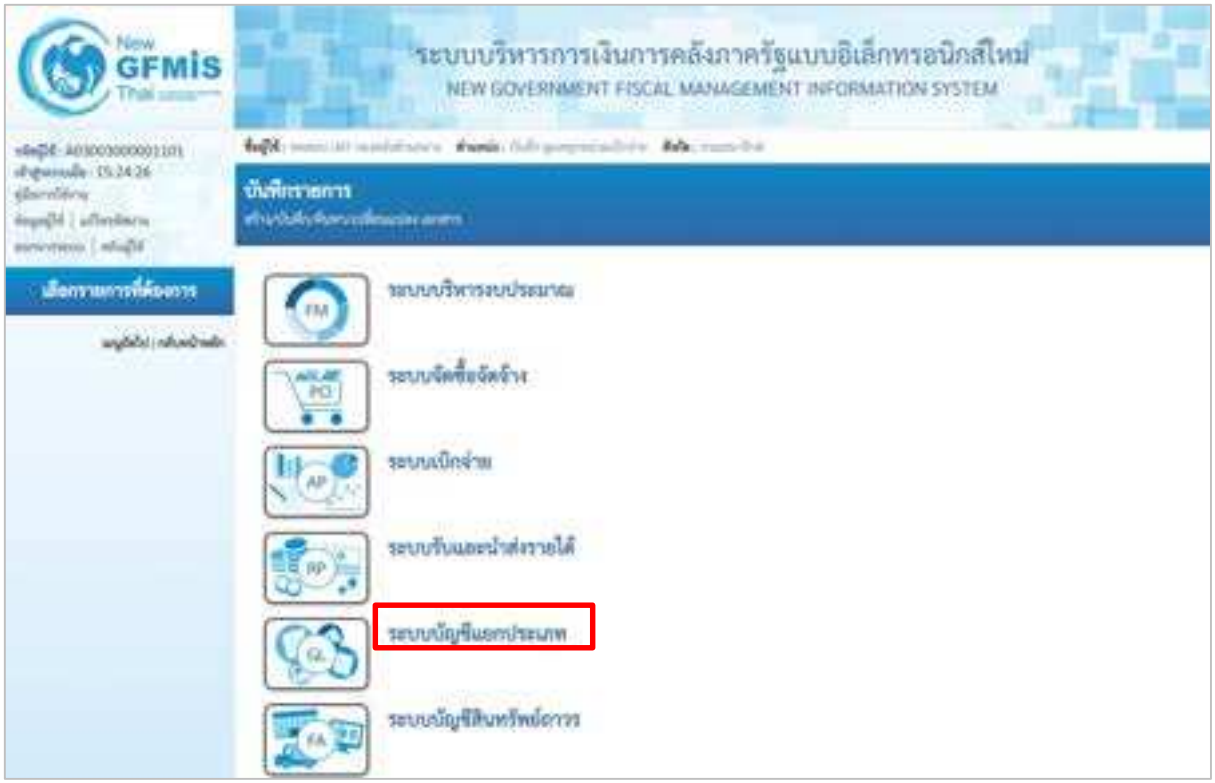


ภาพที่ 15

การบันทึกเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดินปีก่อน

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



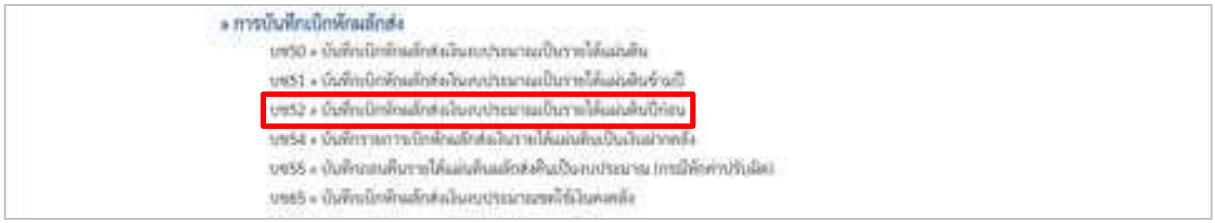
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกเบิกหักผลักส่ง ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม การบันทึกเบิกหักผลักส่ง เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช52 การบันทึกเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดิน ตามภาพที่ 3



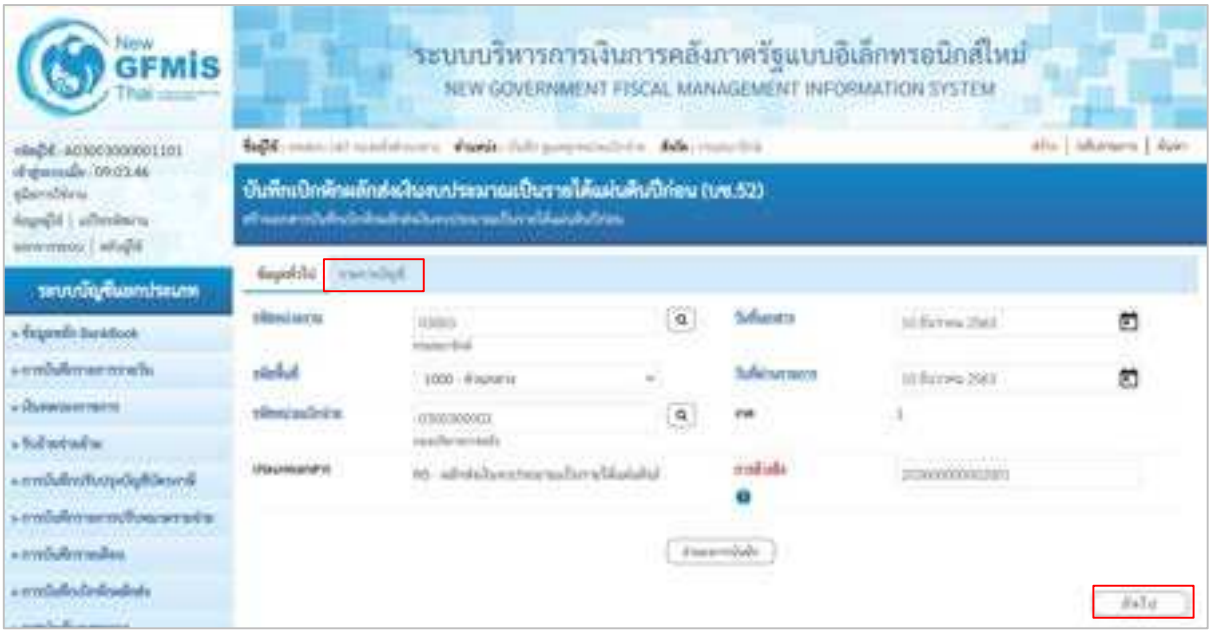
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช52 » บันทึกเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดินปีก่อน เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช52 การบันทึกเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดินปีก่อน ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5

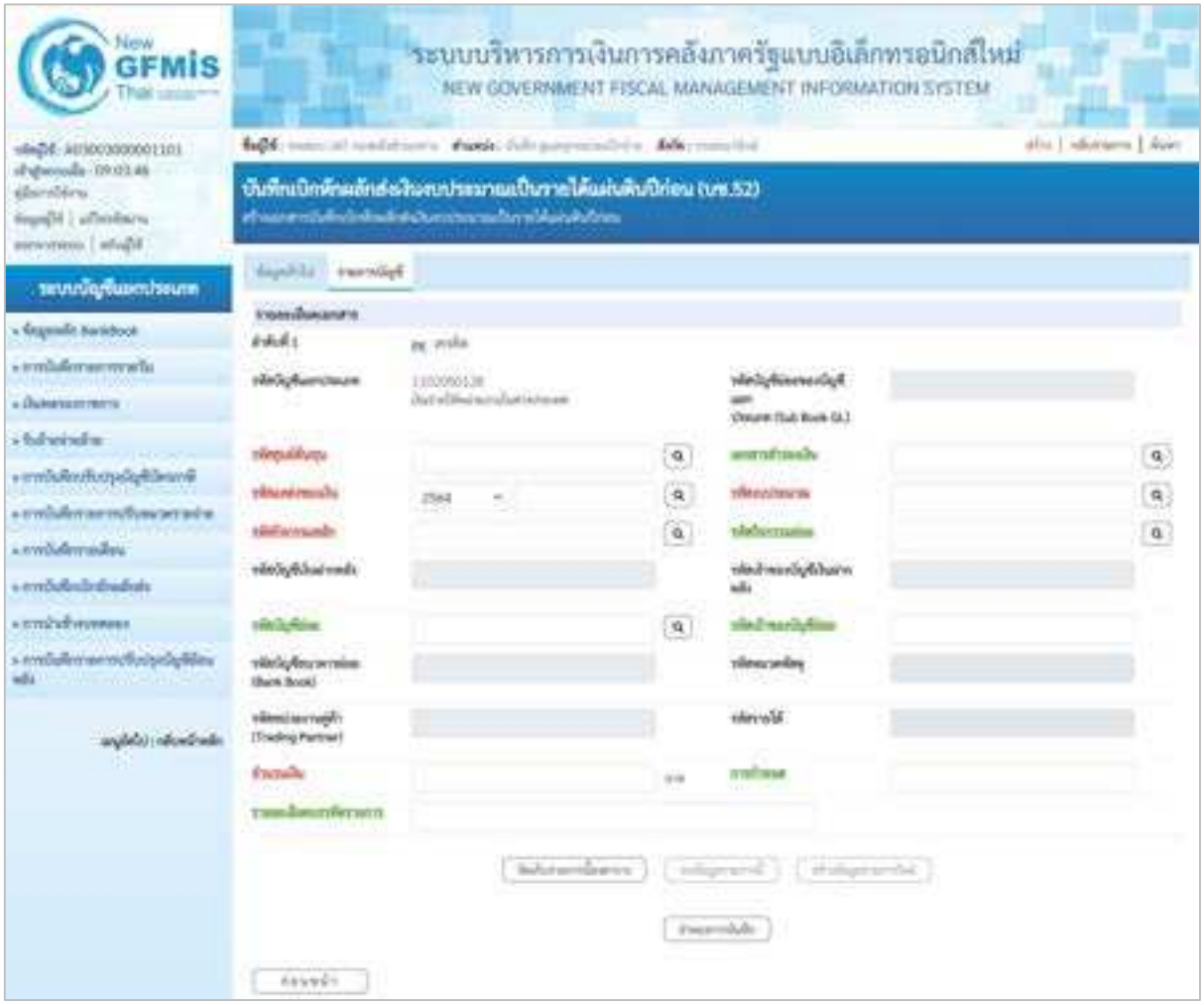


ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

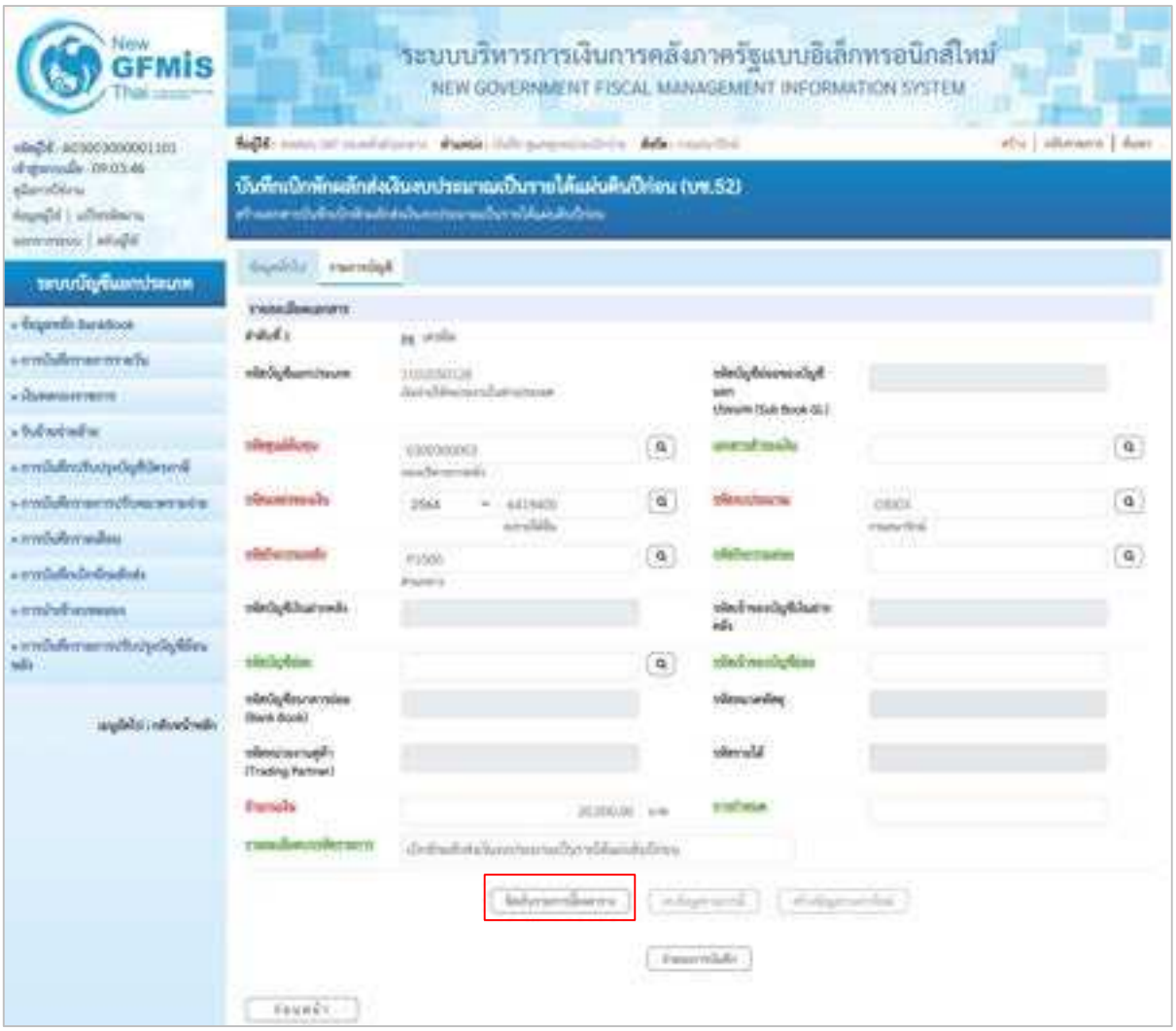
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิที่การเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ประเภทเอกสาร — ระบบแสดงประเภทเอกสาร N5 ให้อัตโนมัติ
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทินระบบแสด เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 11 ตุลาคม 2563
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทินระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 11 ตุลาคม 2563
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 1
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิงจำนวน 15 หลัก เป็น YYXXXXXXXXXXLLL
  Y คือ 2 หลักของปีงบประมาณ ค.ศ.
  X คือ เลขที่เอกสาร M5/JS/JT จำนวน 10 หลัก
  L คือ บรรทัดบัญชีเงินจ่ายให้หน่วยงานในต่างประเทศ จำนวน 3 หลัก

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

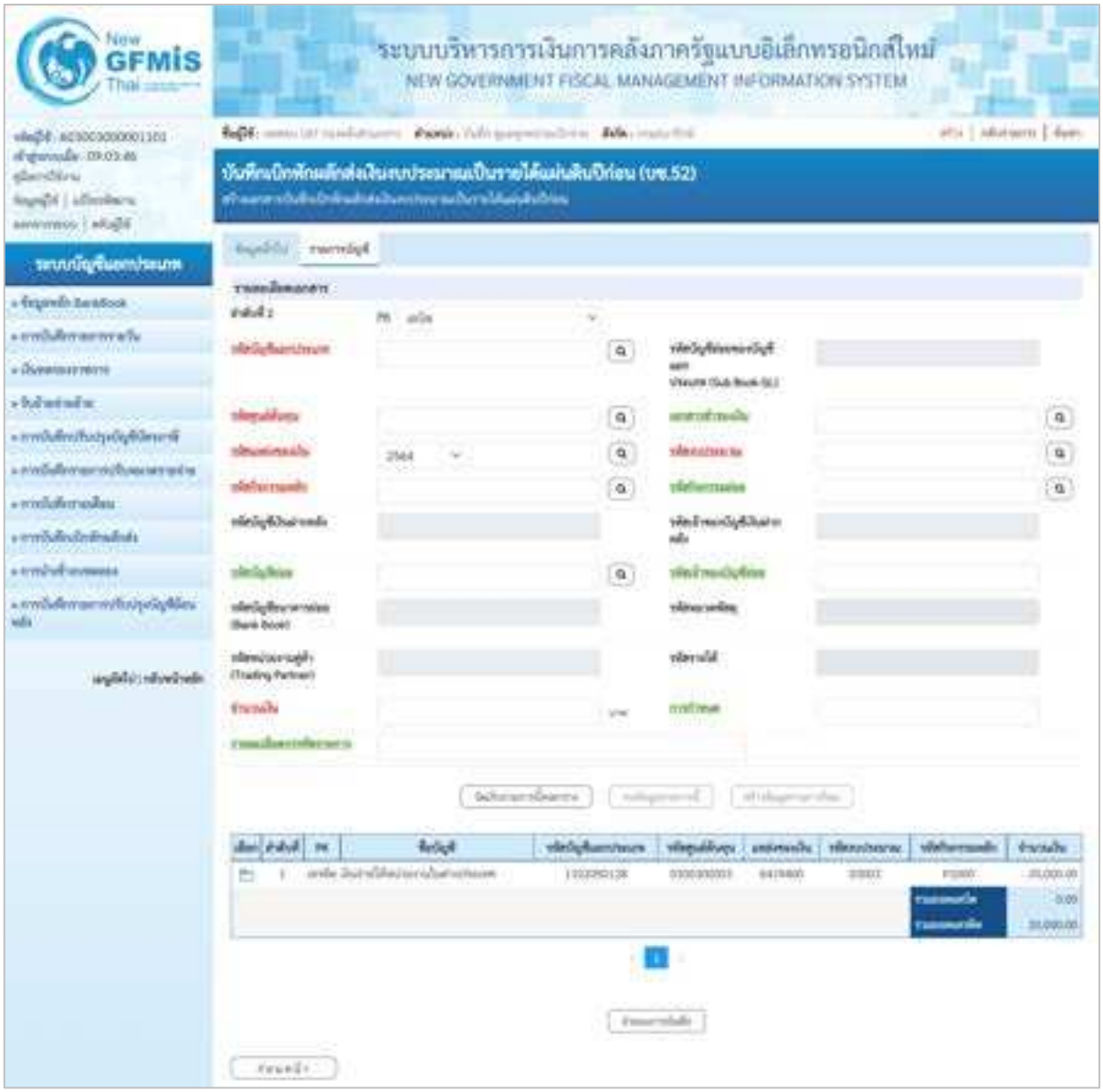
ลำดับที่ 1 เลือก PK เดบิต

- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ผลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
  ตัวอย่างระบุ 5104030299 ค่าใช้สอยอื่นๆ
- เอกสารสำรองเงิน ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน ระบุ YYXXXXX โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช
  X คือ แหล่งของเงิน ตัวอย่างระบุ 6411210
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณของส่วนราชการ จำนวน 20 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 03003290001002000000
- รหัสกิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 03003640177500000

- รหัสกิจกรรมย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 10,000
- การกำหนด ไม่ต้องระบุ
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ เบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดินปีก่อน

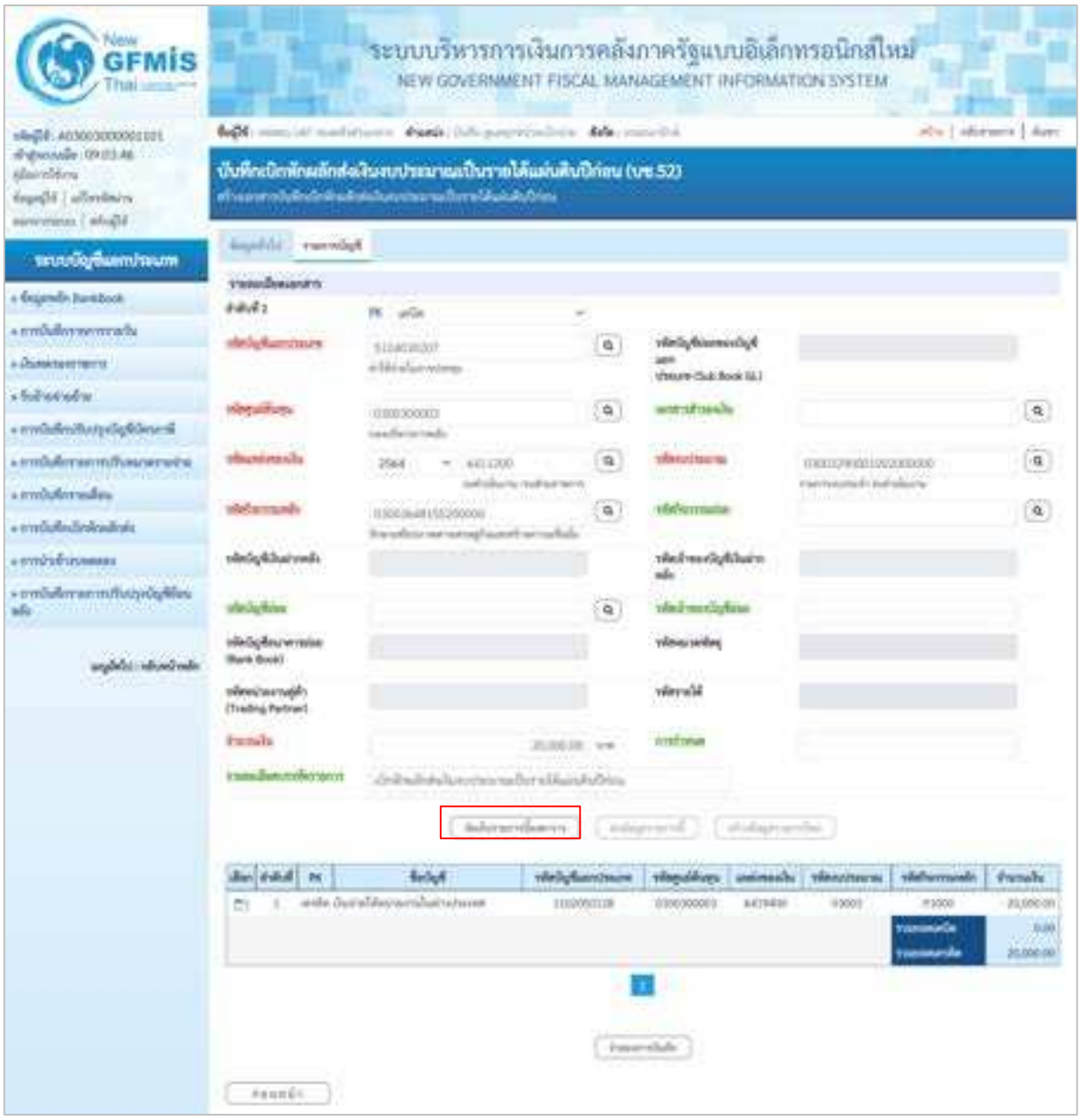
กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

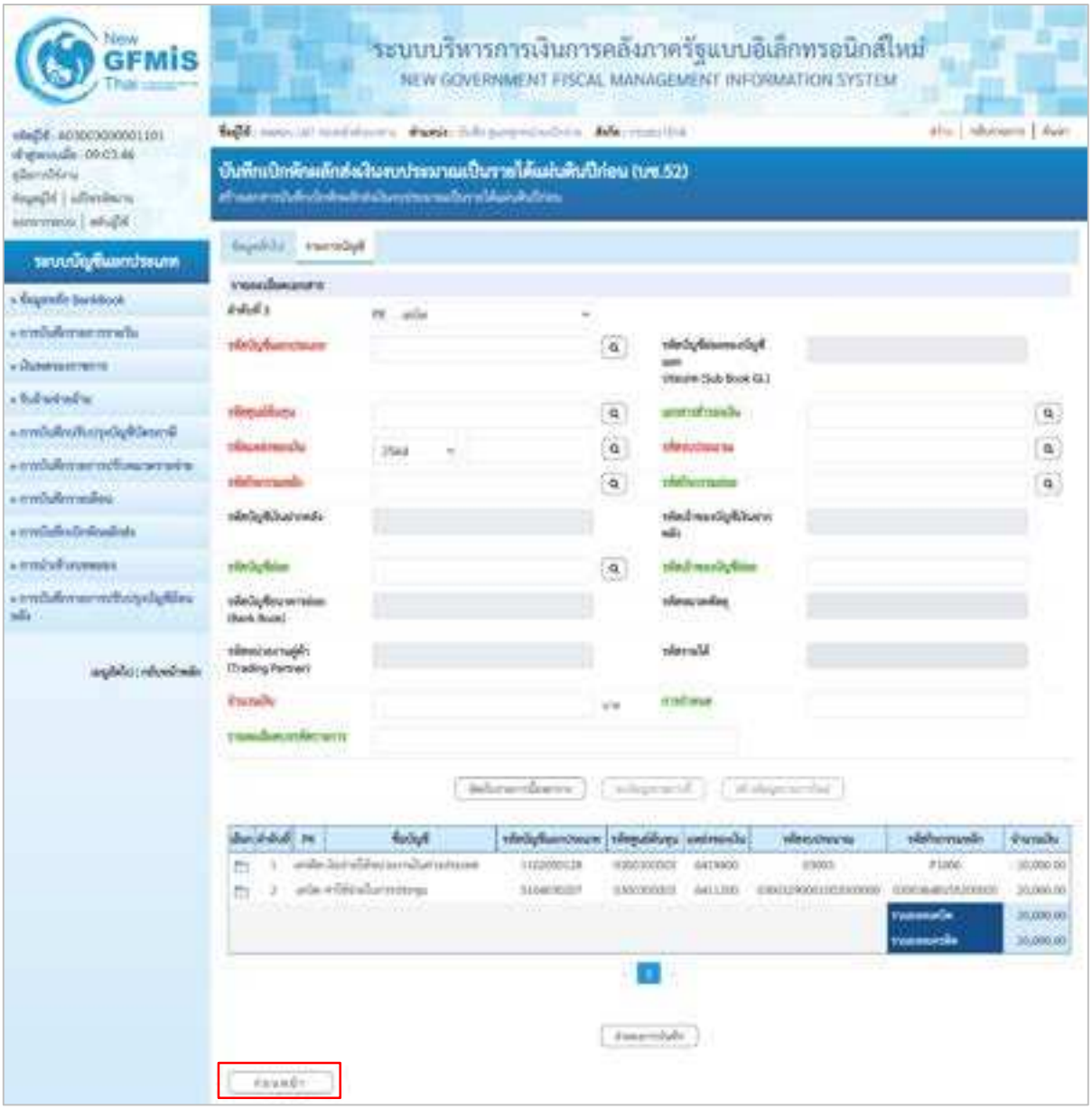
รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2 เลือก PK เดบิต

- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ผลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ตัวอย่างระบุ 5104030207 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- เอกสารสำรองเงิน ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน ระบุ YYXXXXX โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช X คือ แหล่งของเงิน ตัวอย่างระบุ 6411220

- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณของส่วนราชการ จำนวน 20 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 03003290001002000000
- รหัสกิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 03003648155200000
- รหัสกิจกรรมย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า ไม่ต้องระบุ
  (Trading Partner)
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 20,000
- การกำหนด ไม่ต้องระบุ
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ
  ตัวอย่างระบุ ผลักส่งเงินงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดินปีก่อน

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10

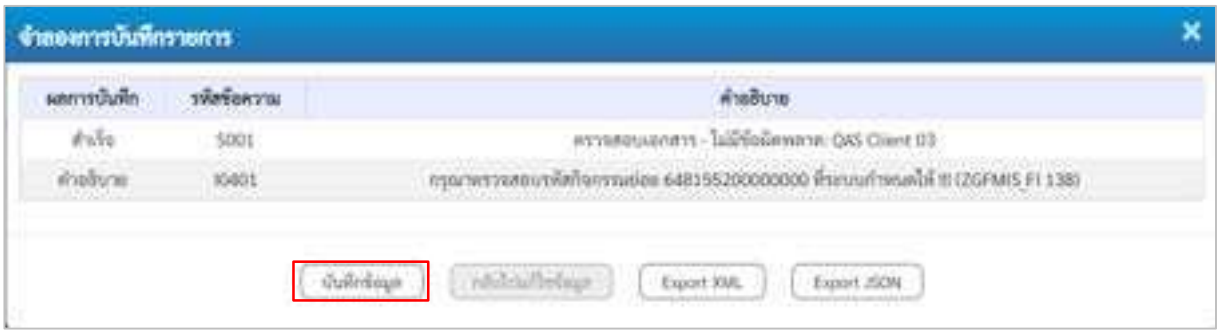


ภาพที่ 10

กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 11

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย



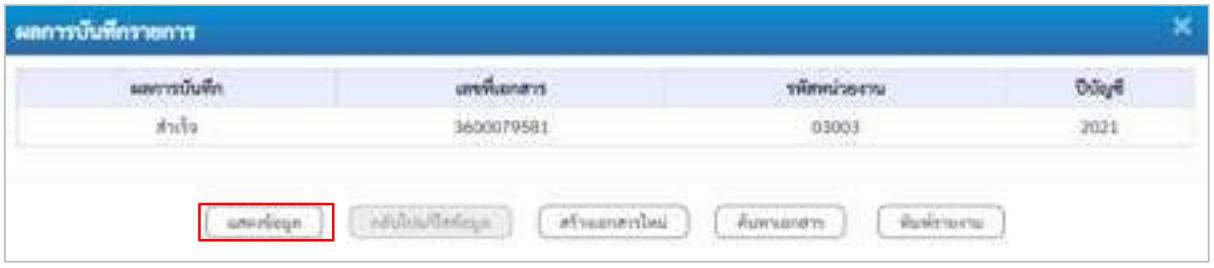
ภาพที่ 11

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 10
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12

ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

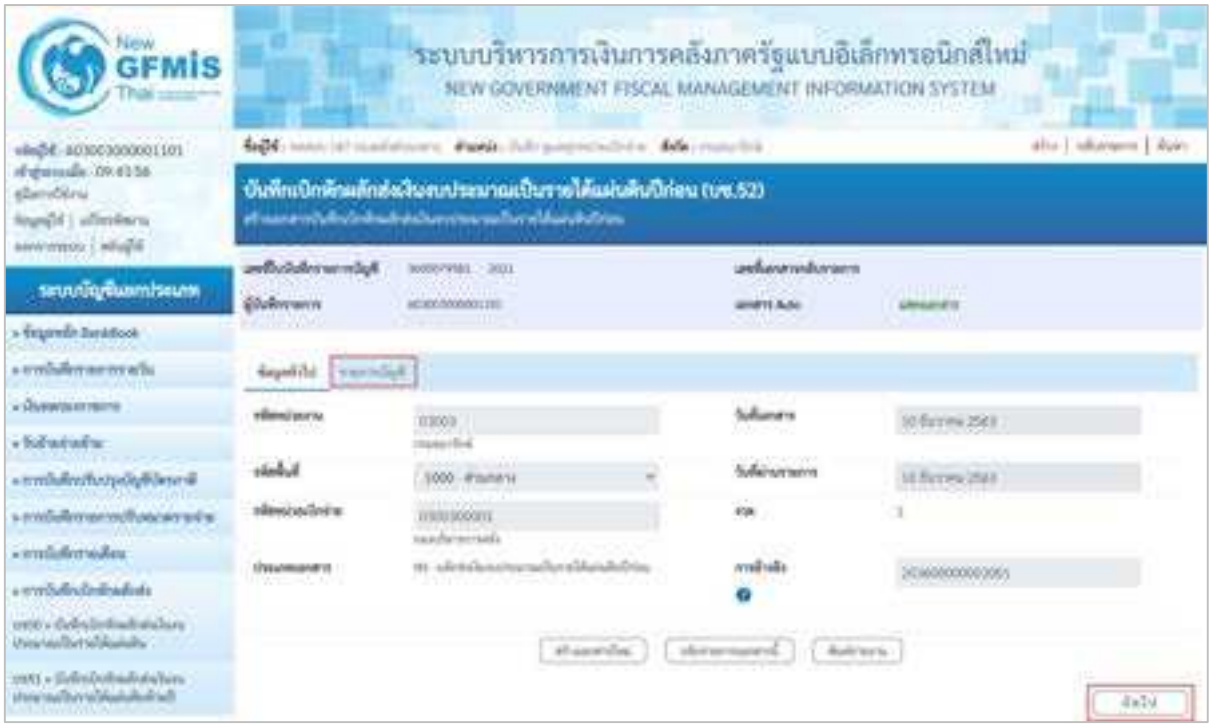
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรับรู้ โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 36XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 12

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 13
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช50 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 13

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม“แสดงข้อมูล”ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 13 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภทตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

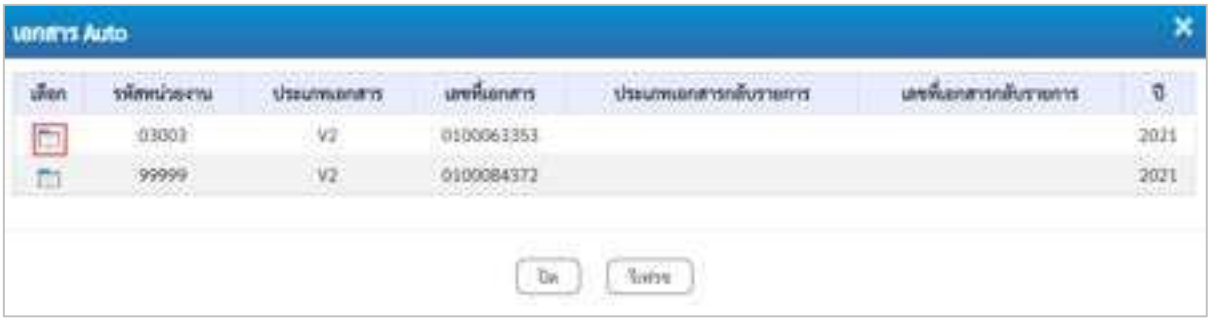
เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ดังกล่าวให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 15



ภาพที่ 15

กดปุ่ม  เพื่อแสดงเอกสาร AUTO ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 16



ภาพที่ 16

กดปุ่ม  เพื่อเลือกแสดงเอกสาร AUTO (V2) ของหน่วยงานที่ต้องการ จะแสดงตามภาพที่ 17



ภาพที่ 17

กดปุ่ม รายการบัญชี เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท เอกสาร AUTO (V2) ตามภาพที่ 18



ภาพที่ 18

กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 19

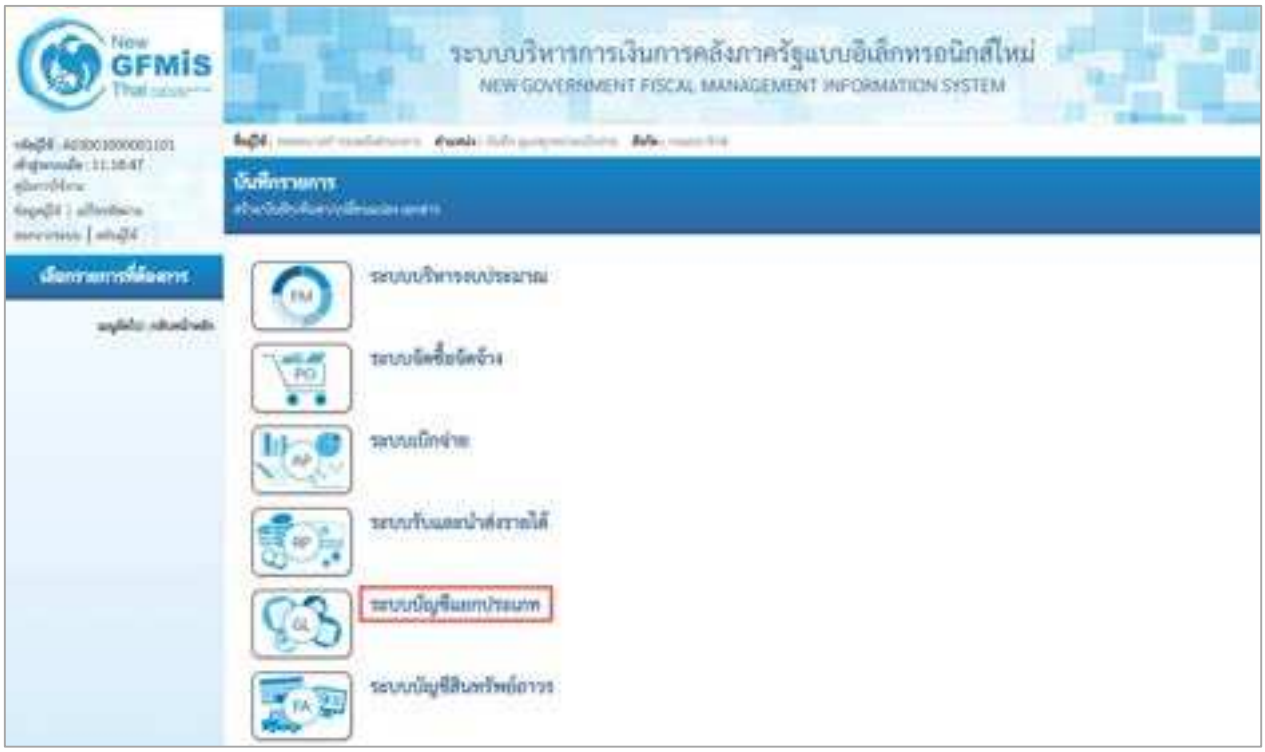


ภาพที่ 19

การบันทึกรายการเบิกหักผลักส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นเงินฝากคลัง (สถานศึกษา)

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกเบิกหักผลักส่ง ตามภาพที่ 2



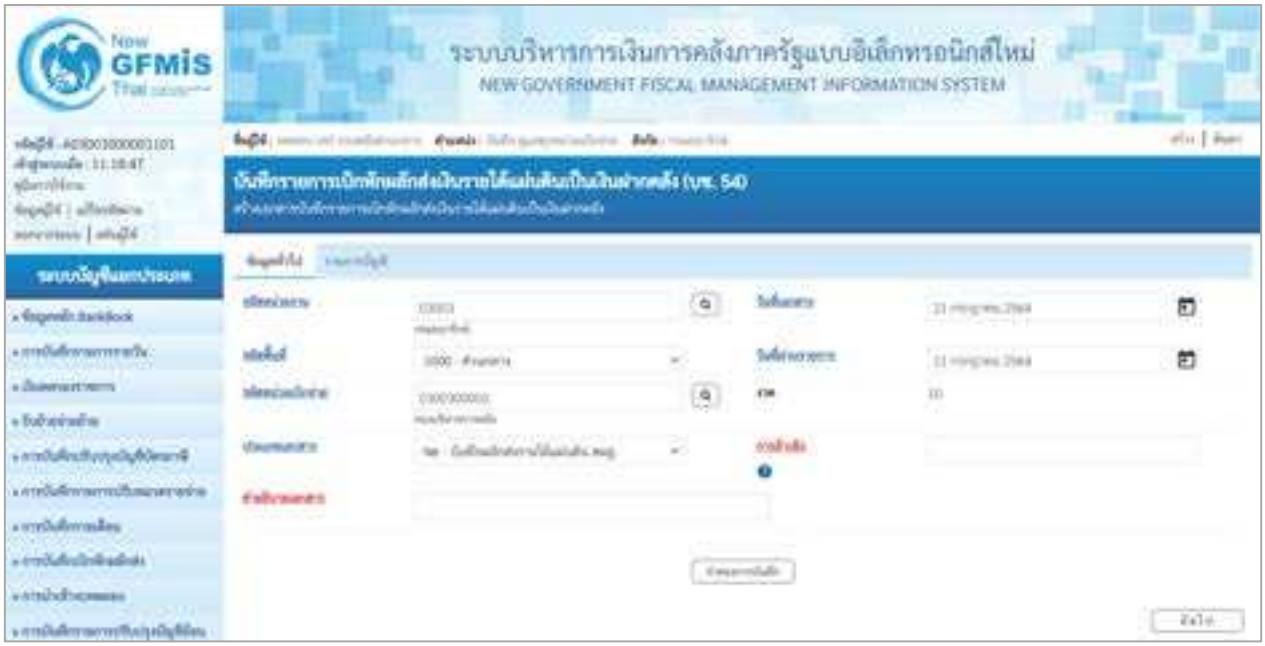
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » การบันทึกเบิกหักผลักส่ง เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช54 บันทึกรายการเบิกหักผลักส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นเงินฝากคลัง ตามภาพที่ 3



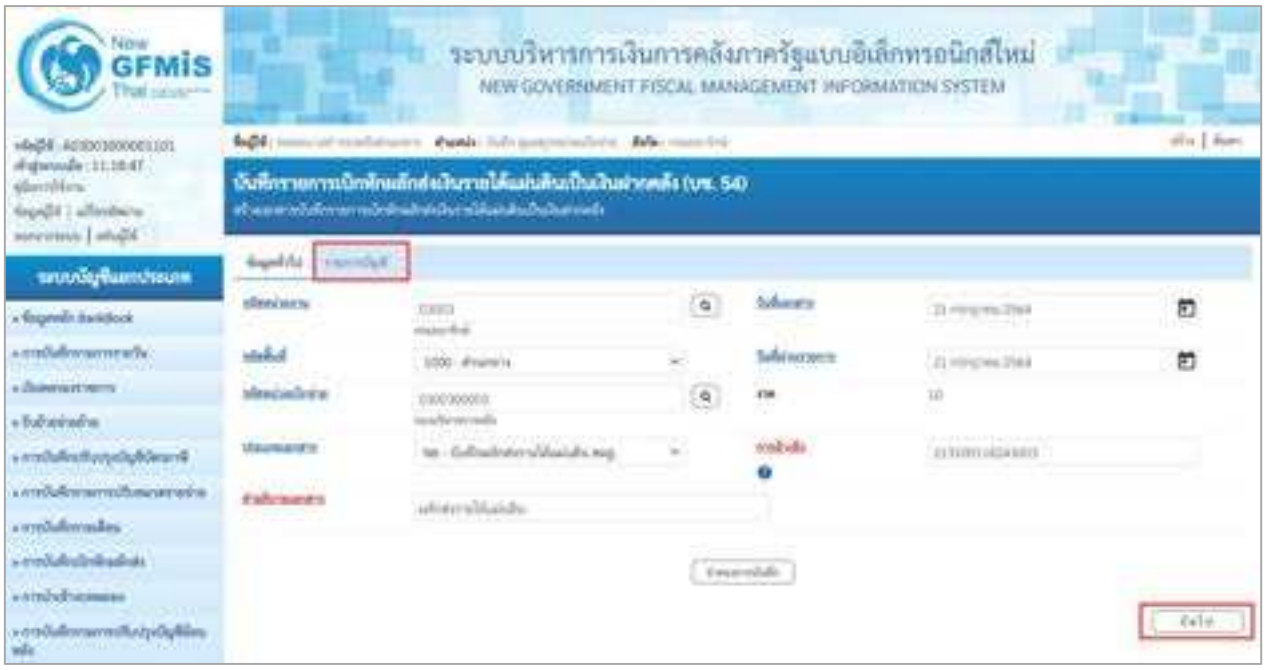
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช54 » บันทึกรายการเบิกหักผลักส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นเงินฝากคลัง เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช54 บันทึกรายการเบิกหักผลักส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นเงินฝากคลัง ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5



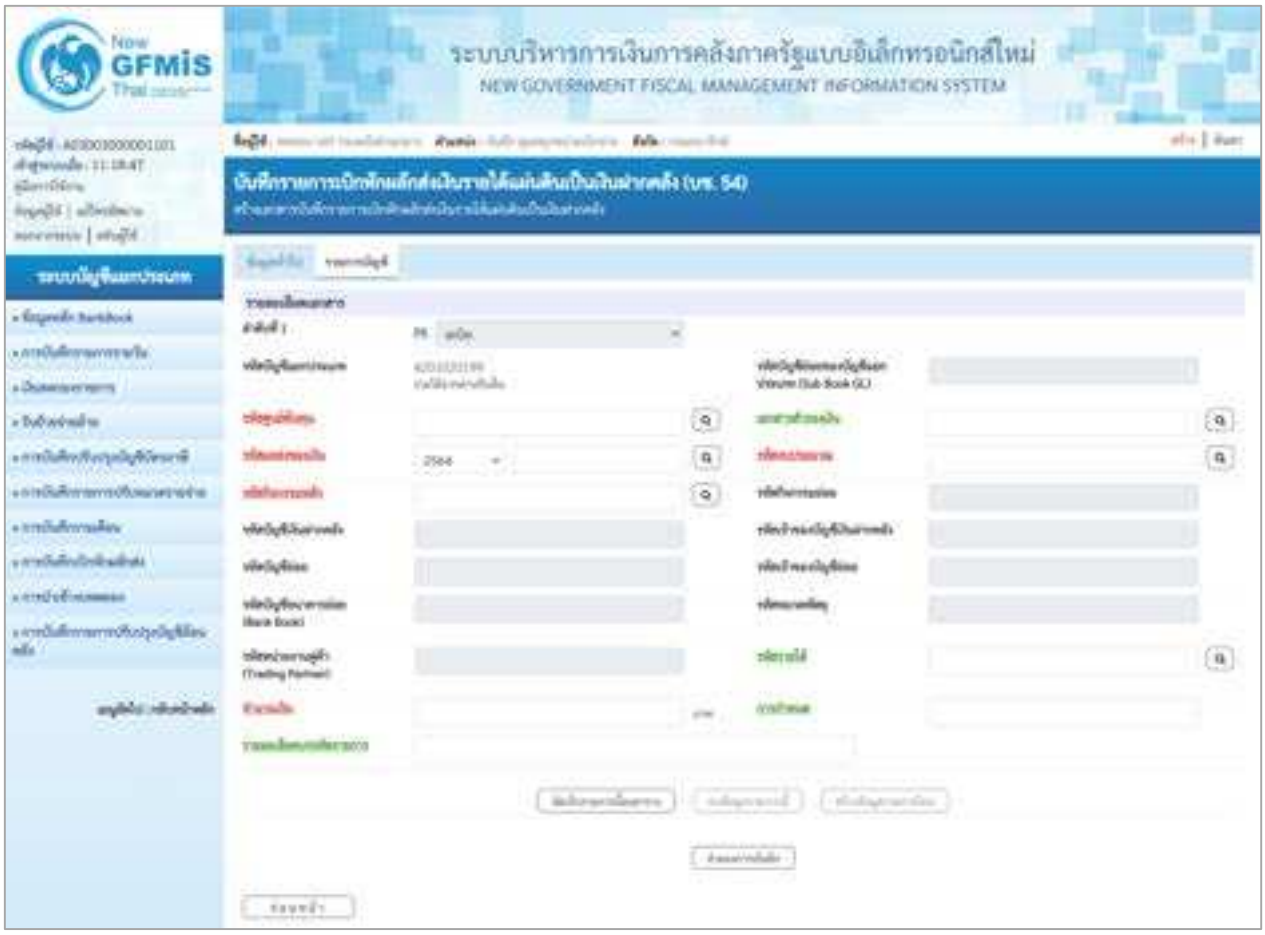
ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ประเภทเอกสาร	กดปุ่ม ▪ เลือก N6 – บันทึกผลักส่งรายได้แผ่นดิน สผฐ.
- วันที่เอกสาร	ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 21 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 21 กรกฎาคม 2564
- งวด	ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ ตัวอย่างเช่น งวด 10
- การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิงจำนวน 15 หลัก เป็น YYXXXXXXXXXXLLL Y คือ 2 หลักของปีงบประมาณ ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการบัญชีรายได้จากค่าปรับอื่น จำนวน 3 หลัก ตัวอย่างระบุ 213100118243003

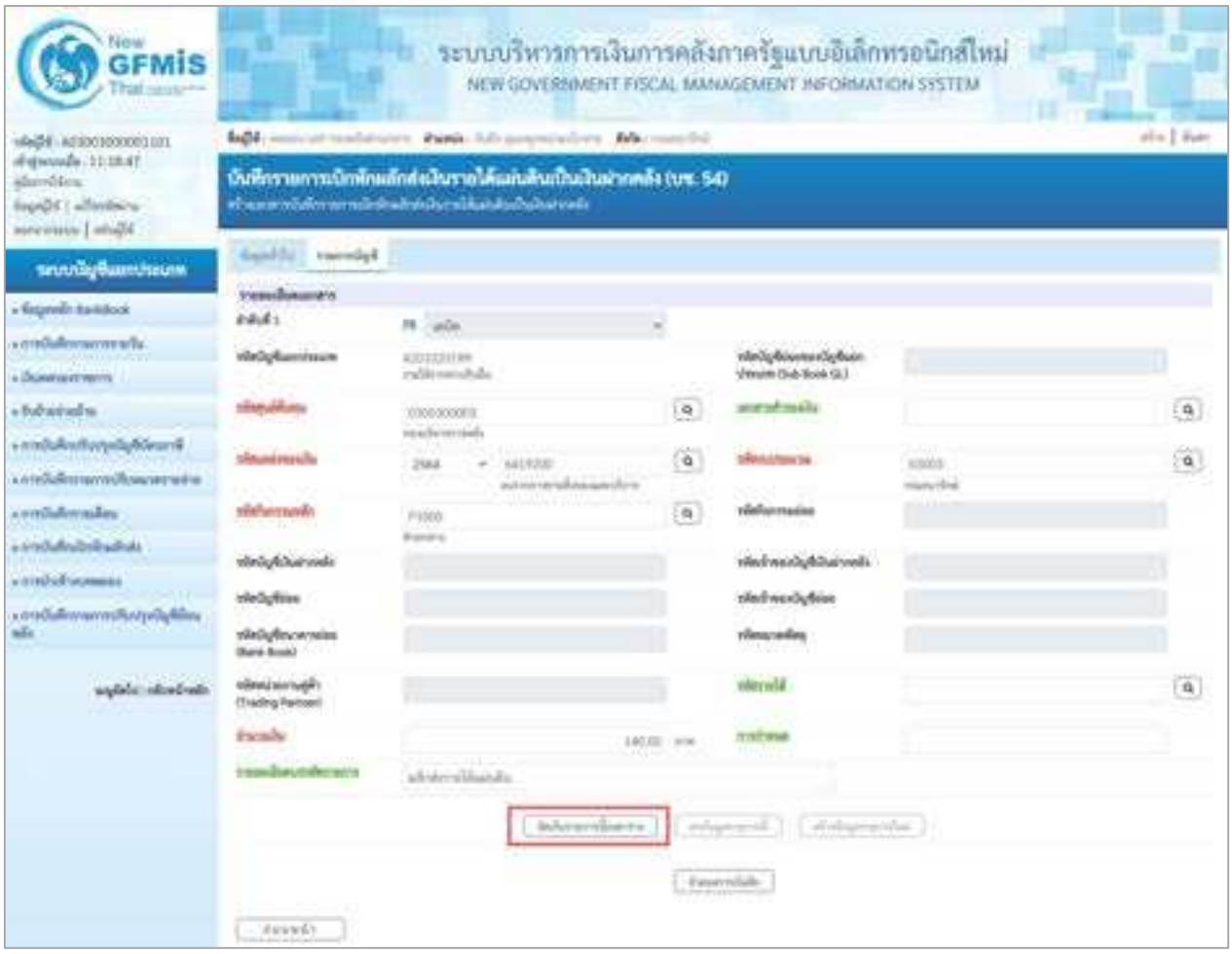
- คำอธิบายเอกสาร ระบุคำอธิบายเอกสาร ผลักส่งรายได้แผ่นดิน

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7



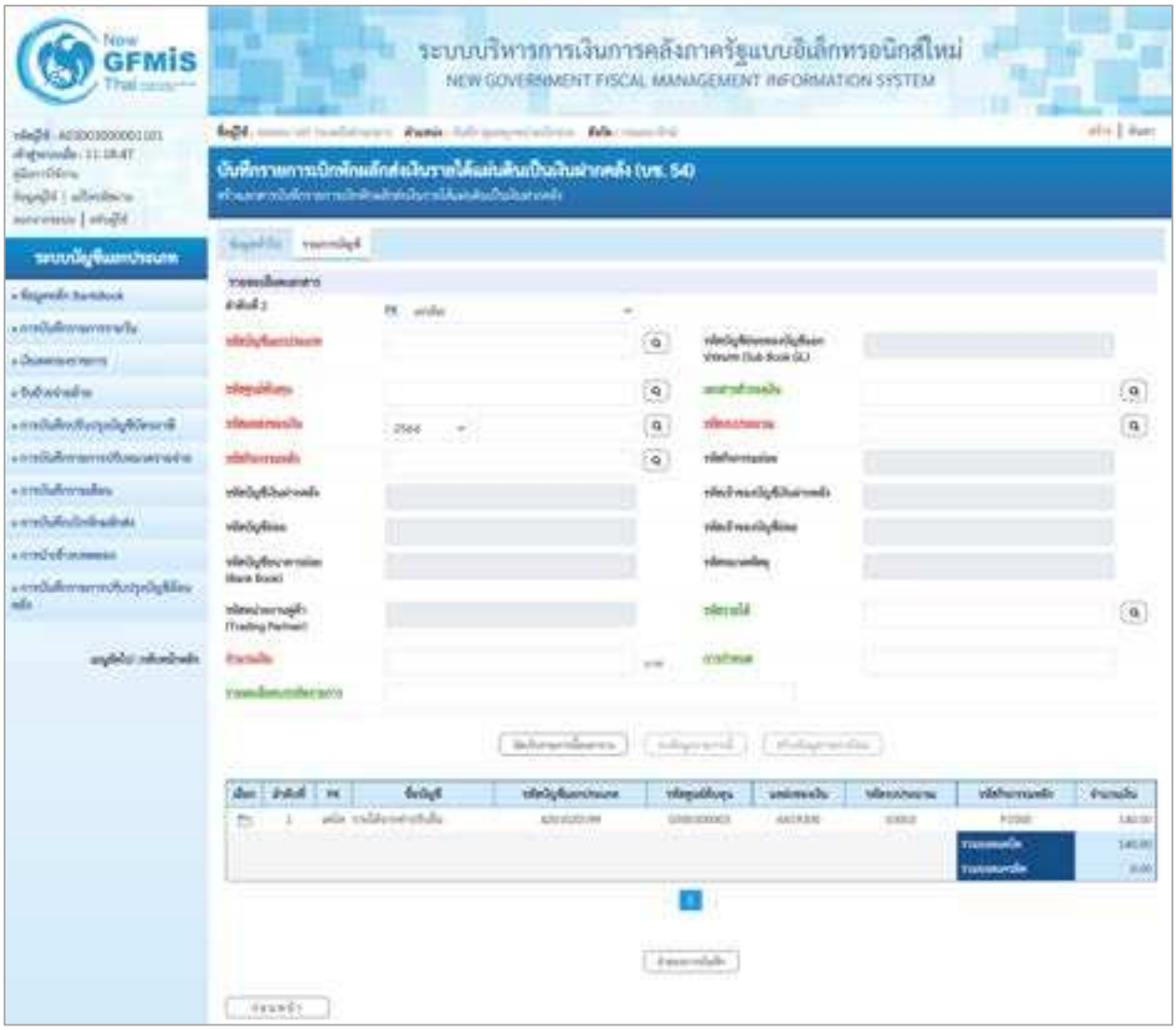
ภาพที่ 7

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชี 4206010199 รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY19200 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6419200
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000

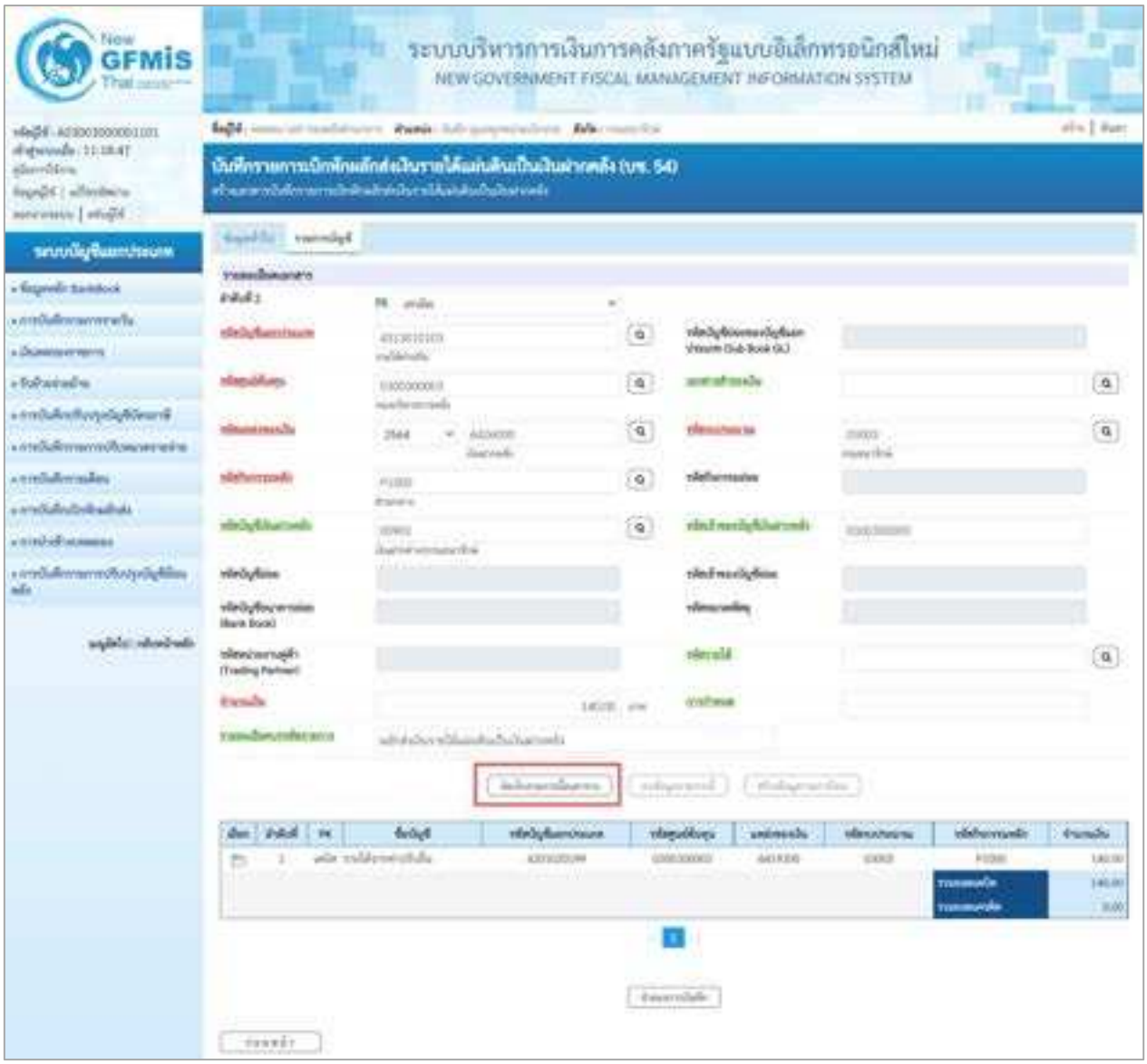
- รหัสกิจกรรมย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank) ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 140.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ผลักส่งรายได้แผ่นดิน

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9



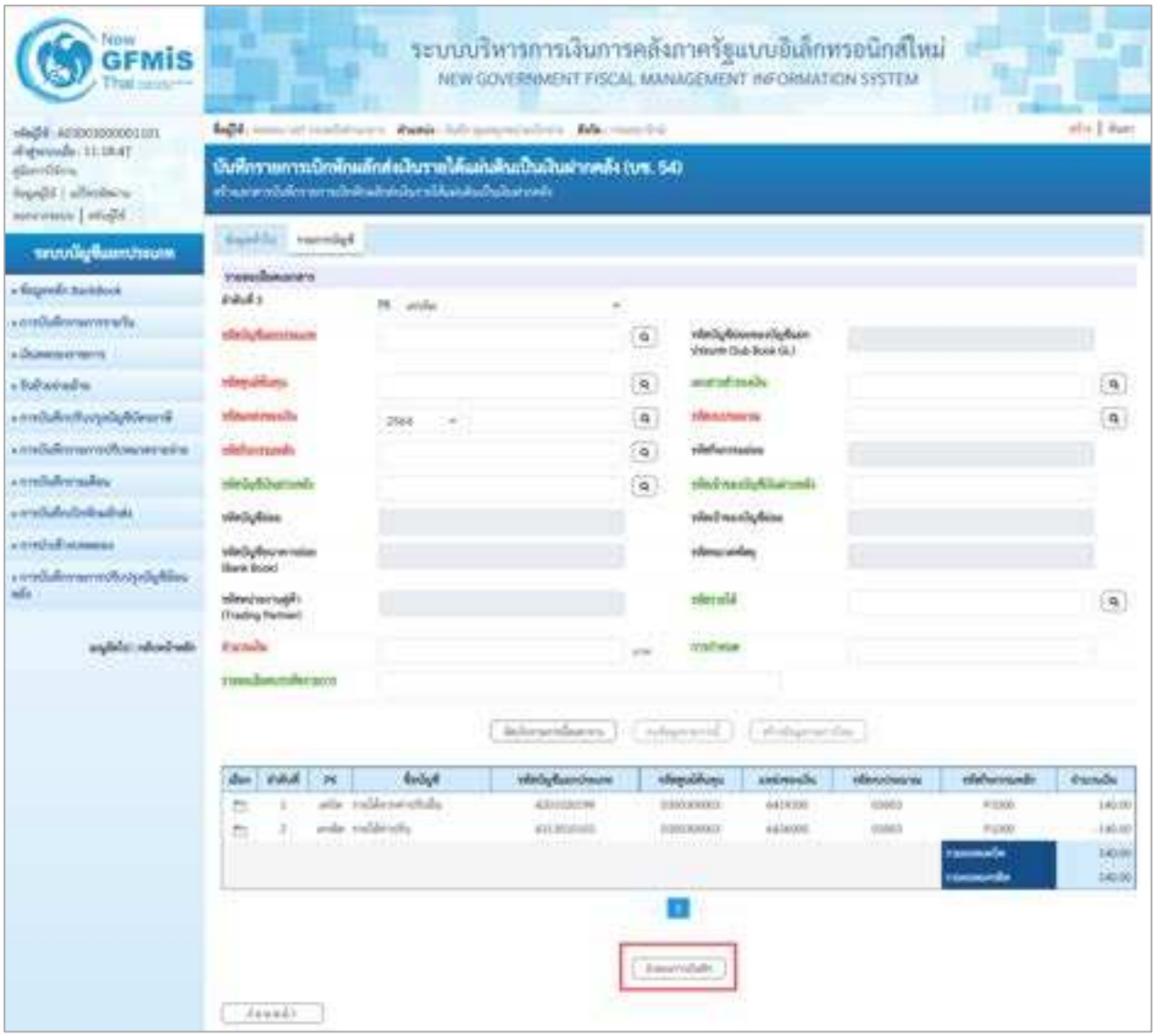
ภาพที่ 9

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชี 43XXXXXXXX บัญชีรายได้ระบุประเภท 4313010103 รายได้ค่าปรับ
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

	ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 140.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ผลักส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นเงินฝากคลัง

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10

กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 11

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย



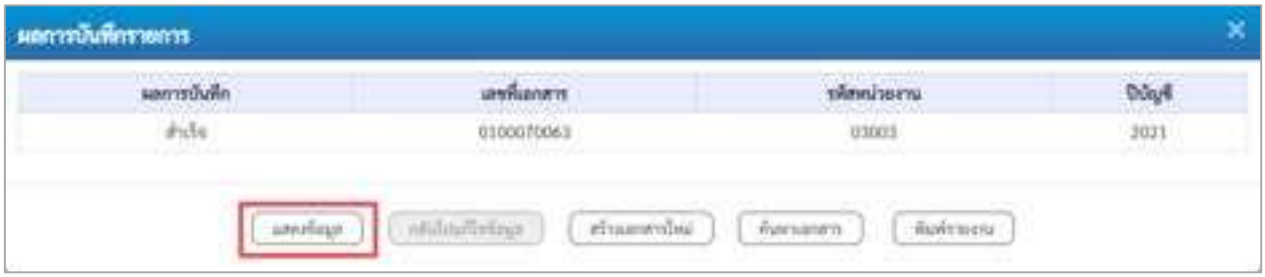
ภาพที่ 11

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 10

- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12

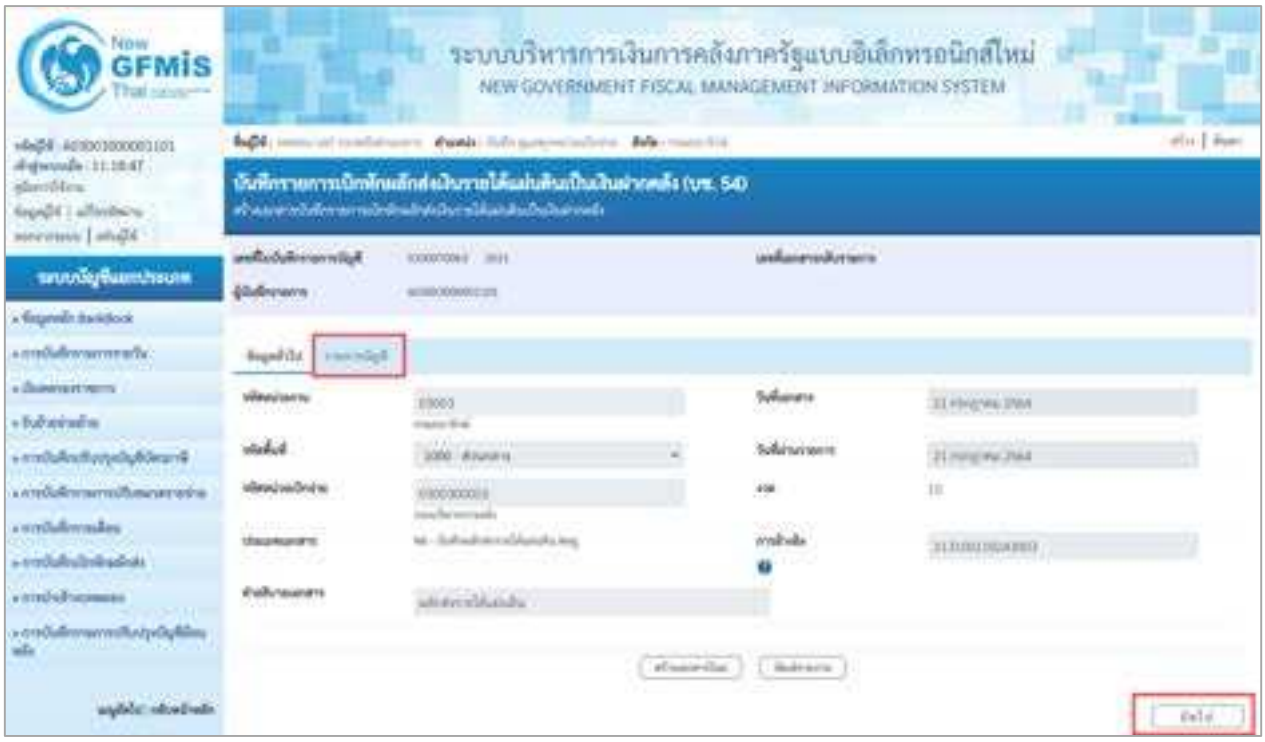
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 12

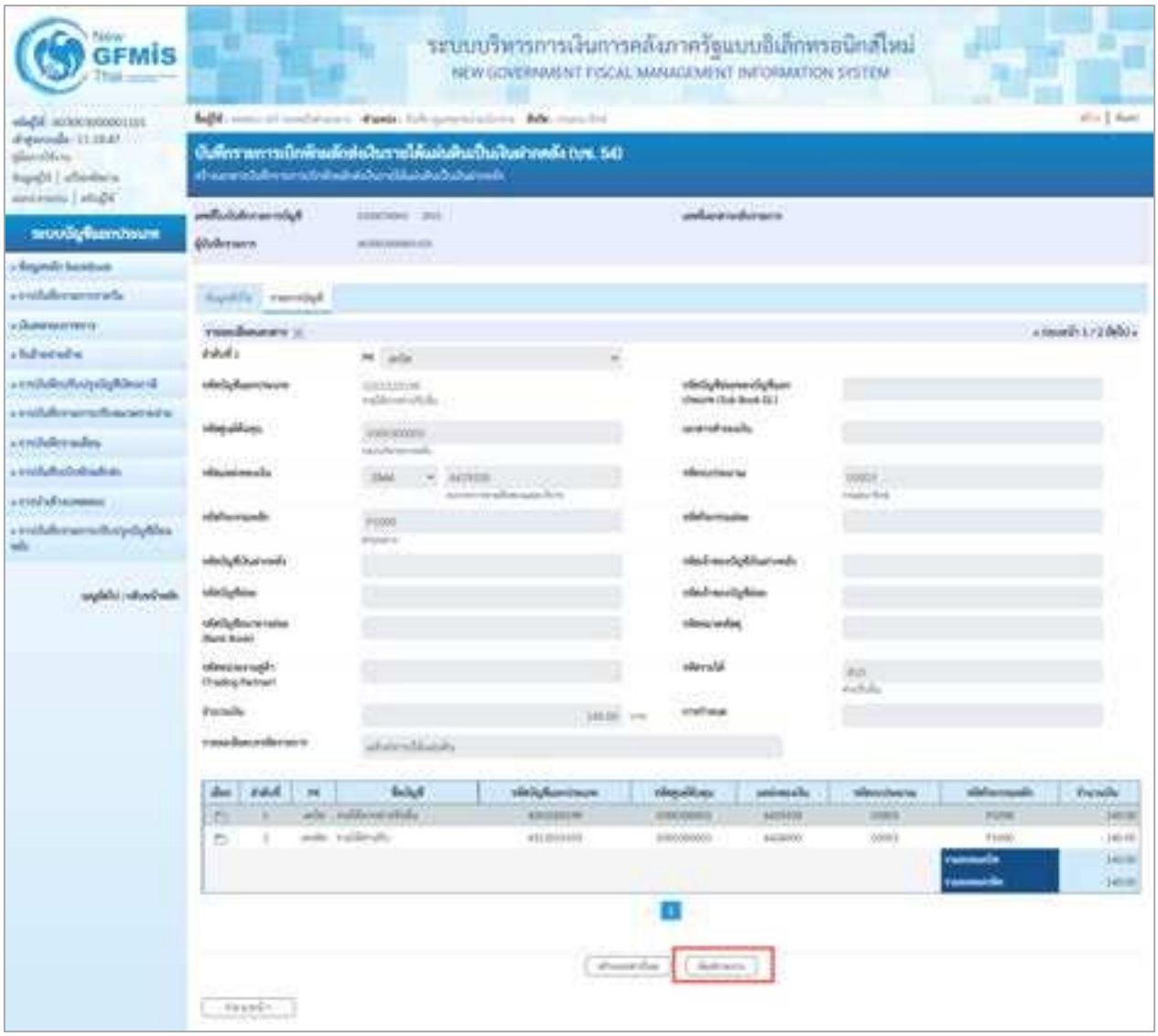
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 13
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช01 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 13

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 13 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 15



รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

บช54 - บันทึกรายการเบิกหักผลักส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นเงินฝากคลัง

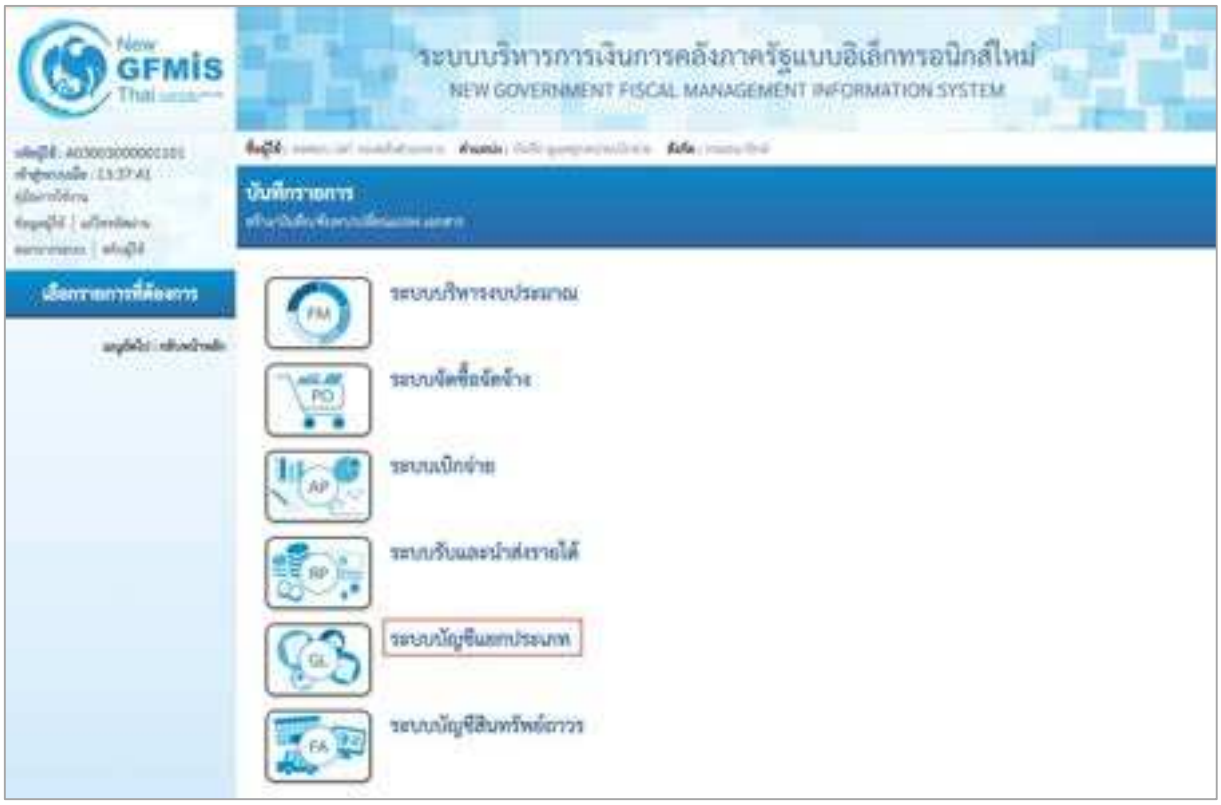
ภาพที่ 15

การบันทึกรายการเบิกหักผลักส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นเงินฝากคลัง

การเบิกหักผลักส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นเงินฝากคลัง (กรณีรายได้)

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกเบิกหักผลักส่ง ตามภาพที่ 2



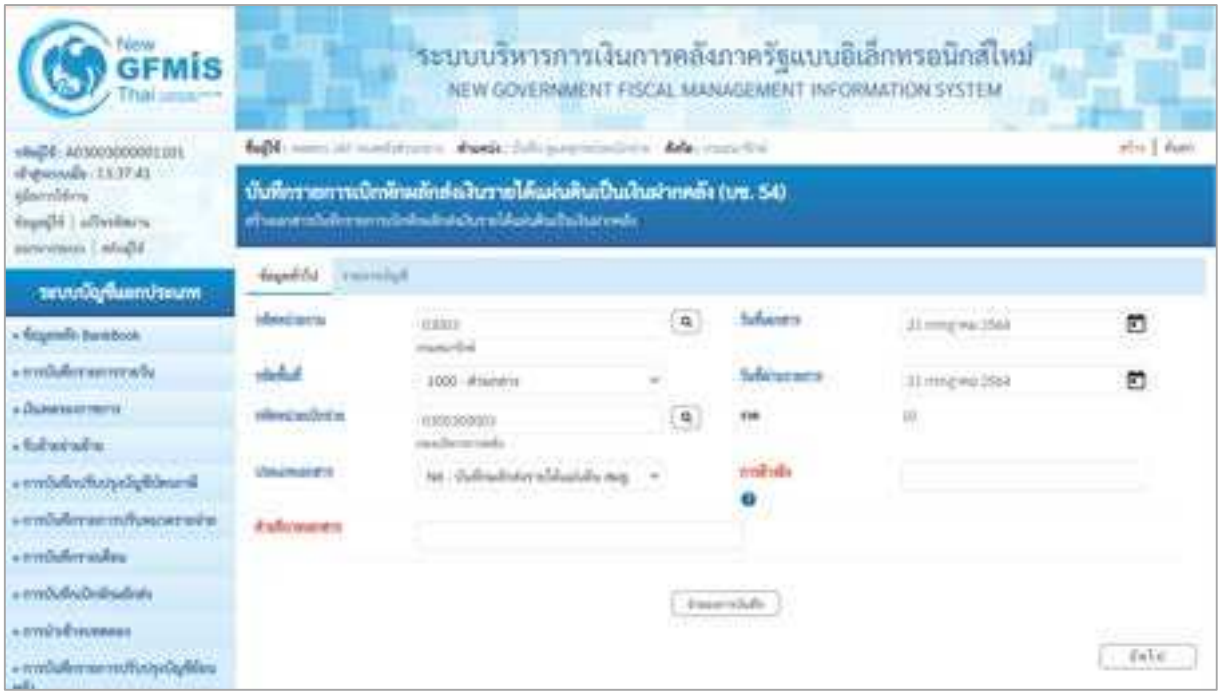
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม การบันทึกเบิกหักผลักส่ง เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช54 บันทึกรายการเบิกหักผลักส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นเงินฝากคลัง ตามภาพที่ 3



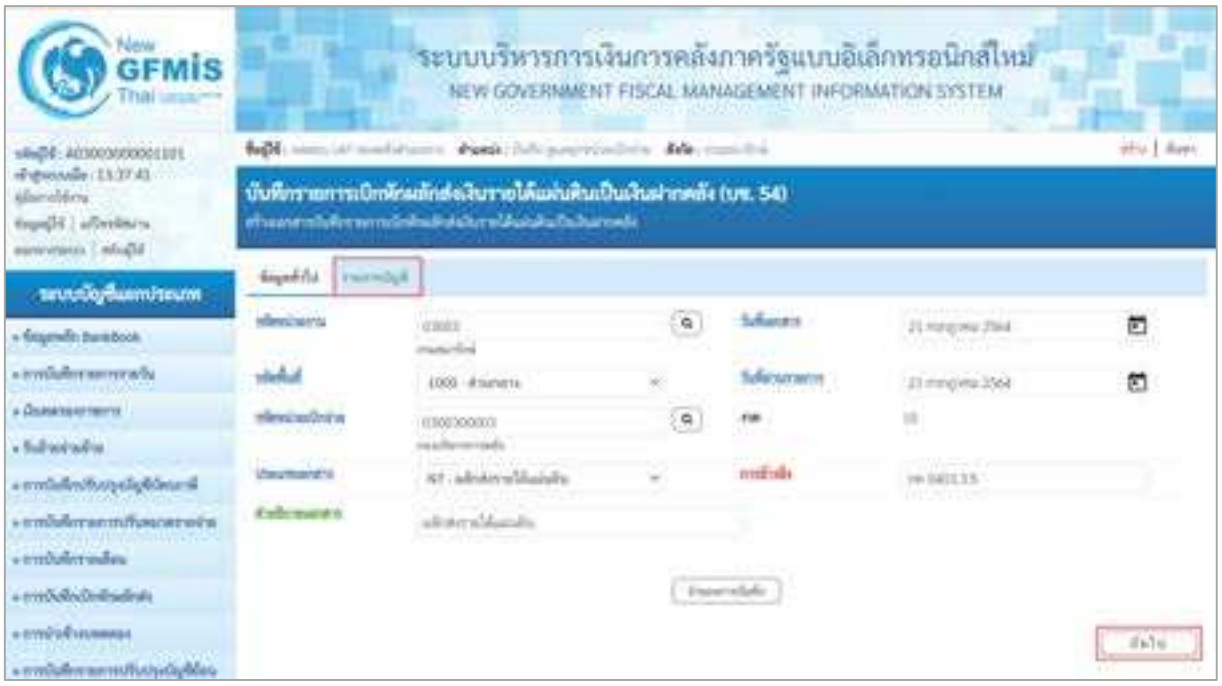
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช54 » บันทึกรายการเบิกหักผลักส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นเงินฝากคลัง เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช54 บันทึกรายการเบิกหักผลักส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นเงินฝากคลัง ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5



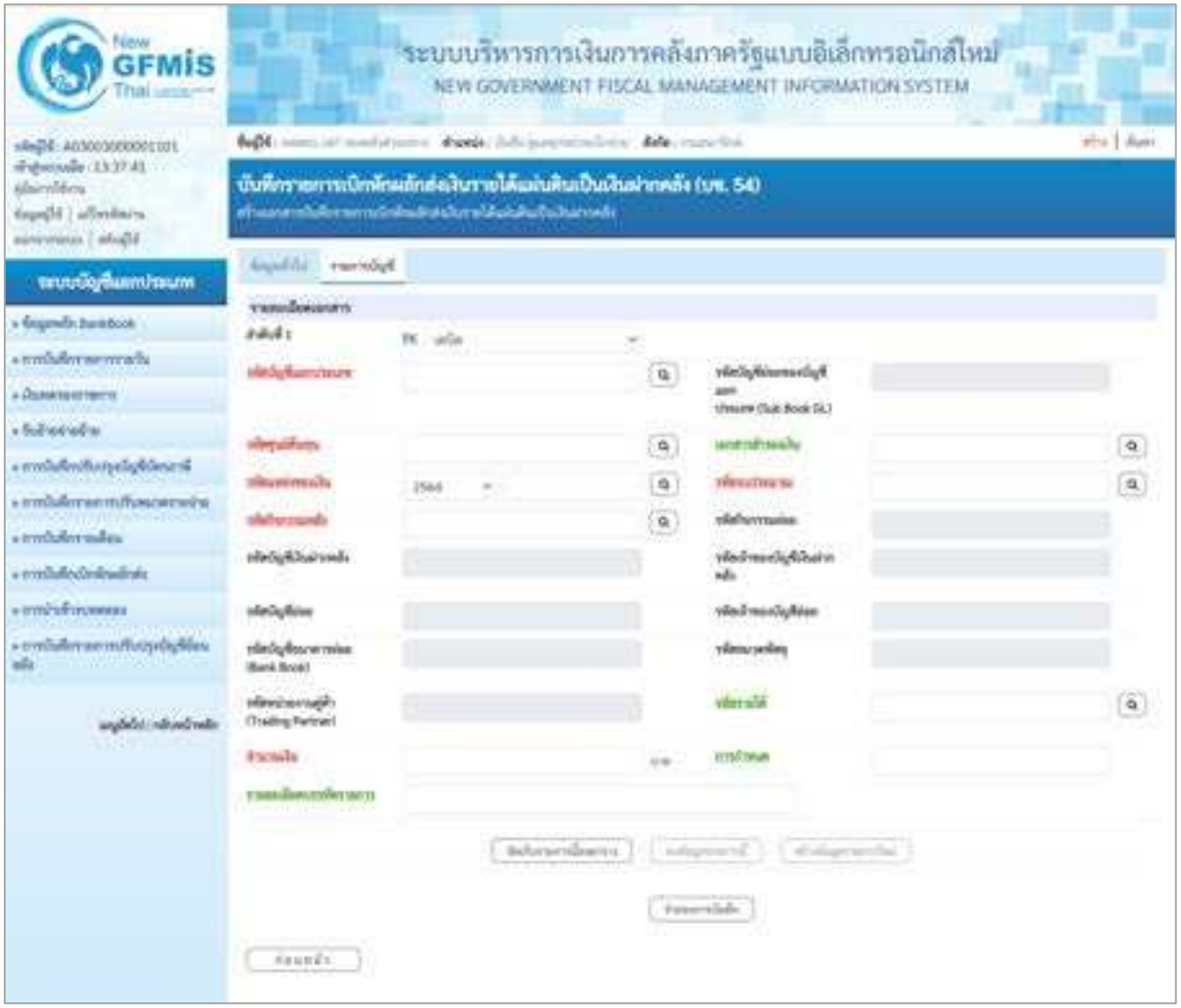
ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร N7 – ผลักส่งรายได้แผ่นดิน
- วันที่เอกสาร	ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 21 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 21 กรกฎาคม 2564
- งวด	ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ ตัวอย่างเช่น งวด10
- การอ้างอิง	ระบุเลขที่หนังสือของหน่วยงานที่อนุญาตให้ผลักส่งเงินรายได้ แผ่นดิน ตัวอย่างระบุ กค 0403.3.5

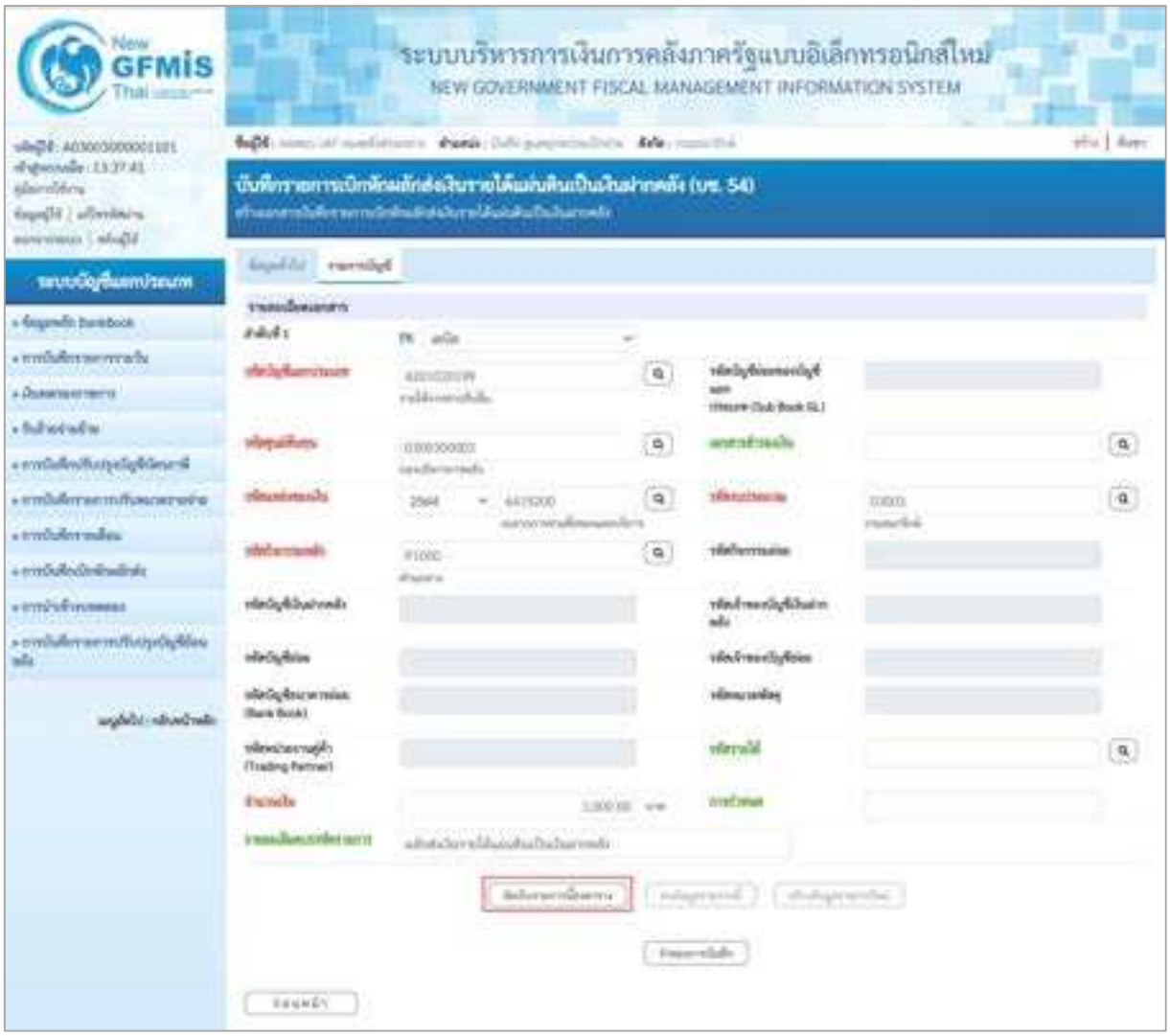
- คำอธิบายเอกสาร ระบุคำอธิบายเอกสาร ตัวอย่างระบุ ผลักส่งรายได้แผ่นดิน

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7



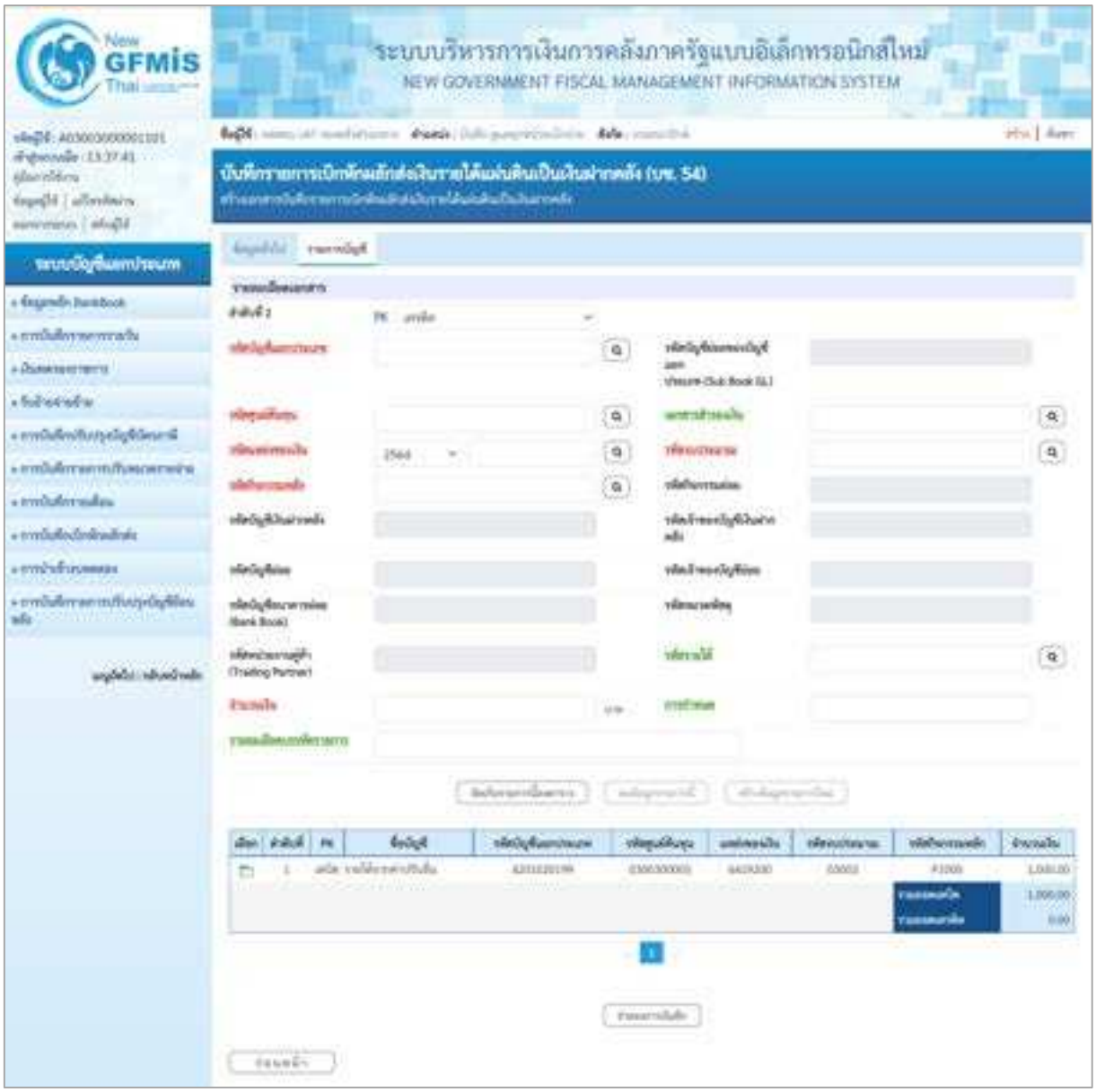
ภาพที่ 7

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชี 4201020199 รายได้จากค่าปรับอื่น
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY19200 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6419200
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่

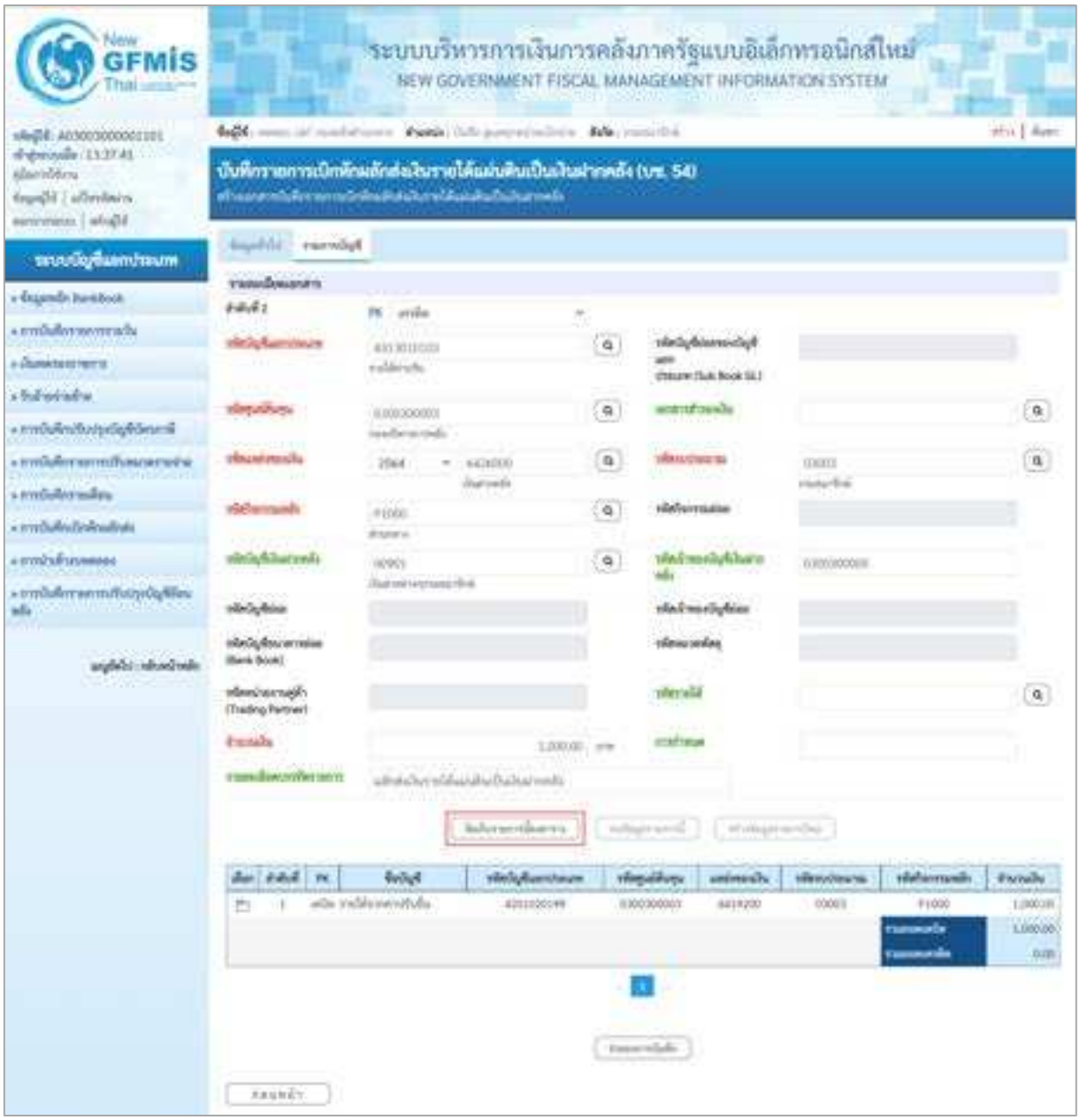
	ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ผลักส่งรายได้แผ่นดินเป็นเงินฝากคลัง

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9



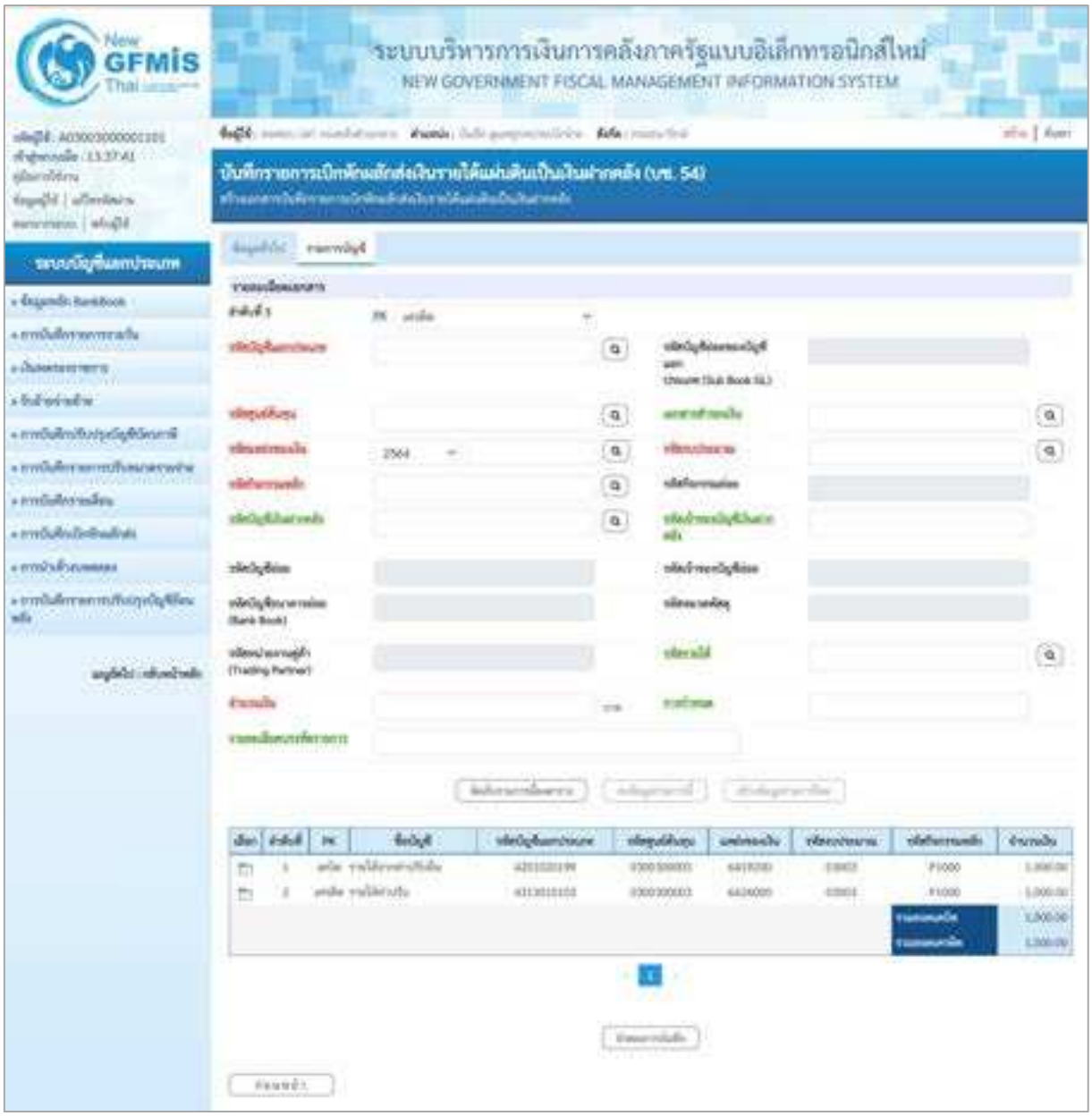
ภาพที่ 9

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชี 43XXXXXXXX บัญชีรายได้ระบุประเภท 4313010103 รายได้ค่าปรับ
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ

- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ผลักส่งรายได้แผ่นดินเป็นเงินฝากคลัง

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10

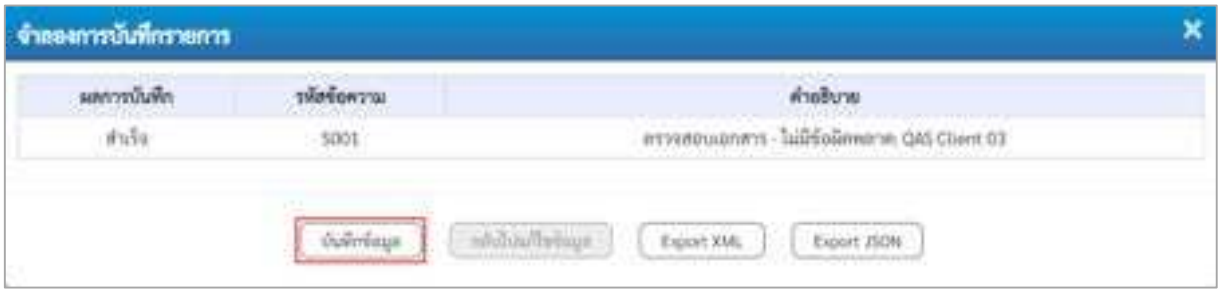


ภาพที่ 10

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 11

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย

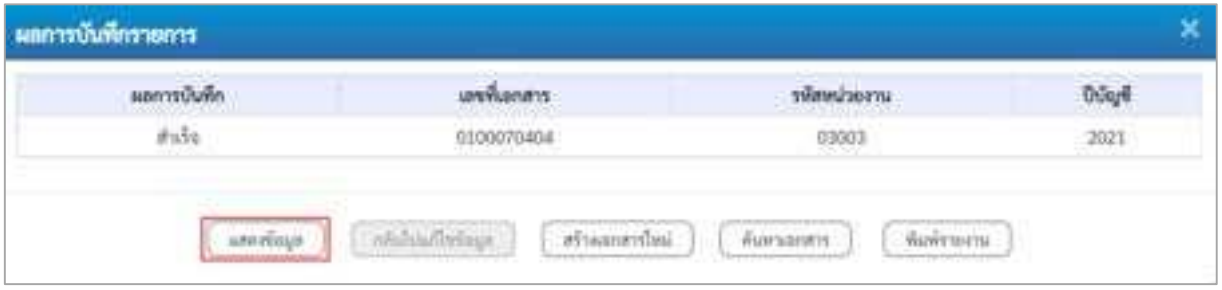


ภาพที่ 11

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 10
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12

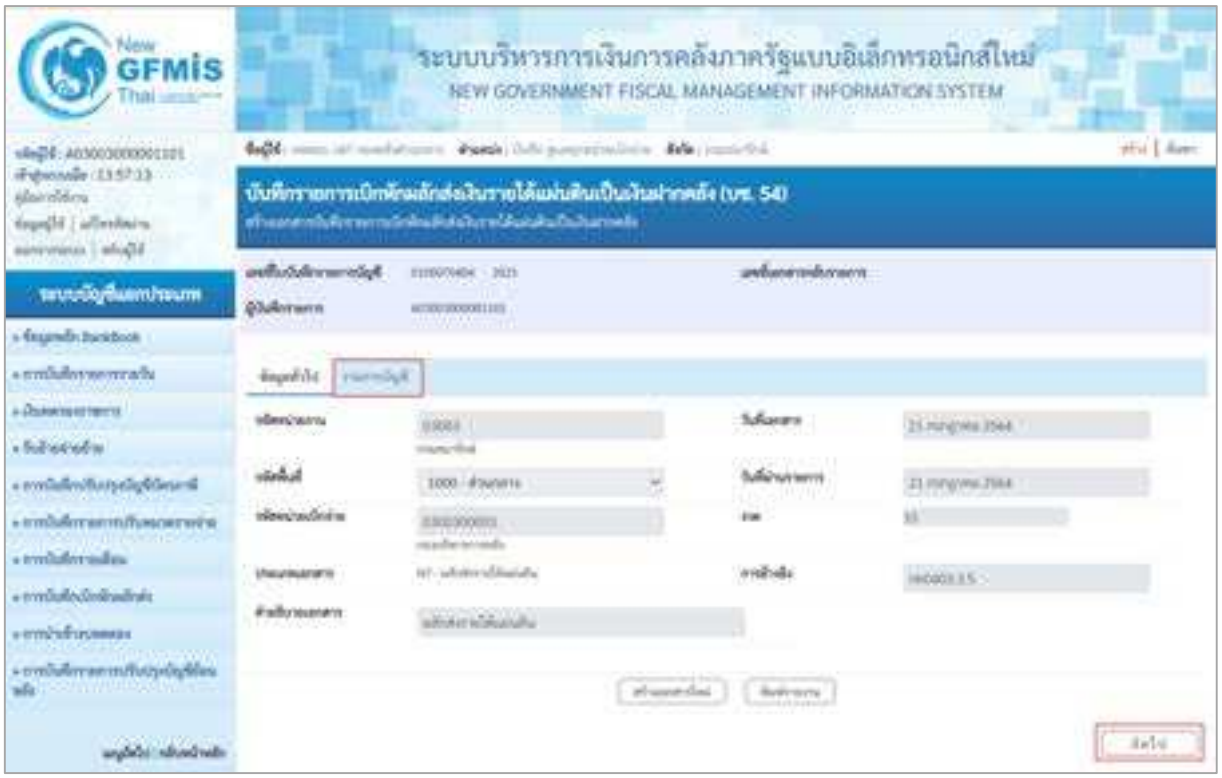
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 12

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 13
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช54 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 13

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 13 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ดังกล่าวให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม กลับรายการเอกสารนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 15



ภาพที่ 15

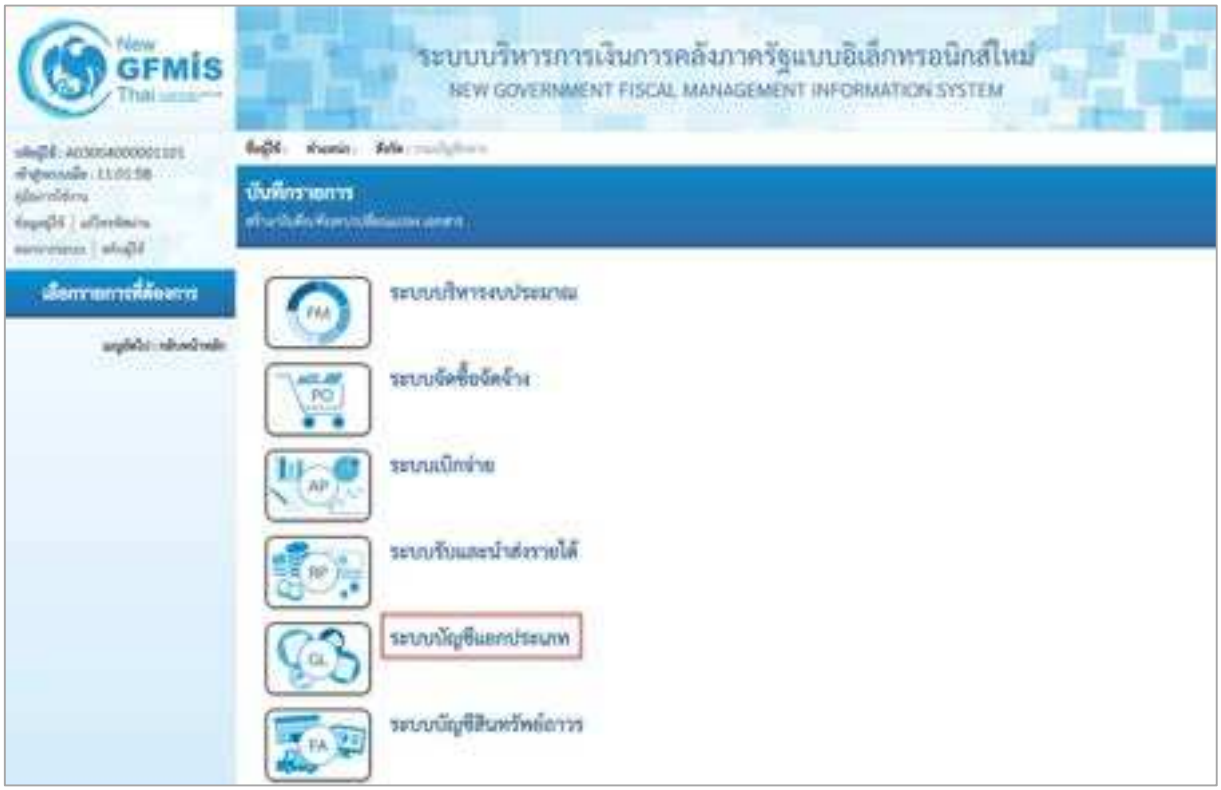
วิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS เกี่ยวกับบันทึกเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณชดใช้เงินคงคลัง

การบันทึกเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณชดใช้เงินคงคลัง

1. สำนักงานเลขานุการกรม (รหัสหน่วยงาน 03004) บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีรายได้ค้างรับค้างจ่าย

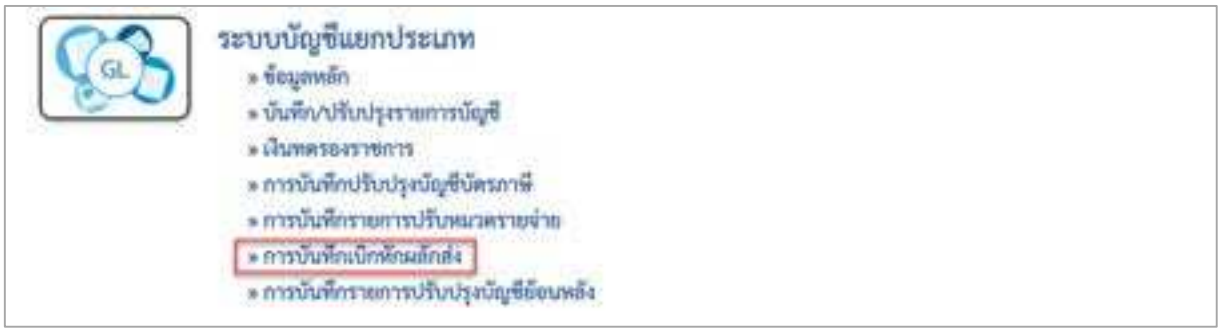
การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกเบิกหักผลักส่ง ตามภาพที่ 2



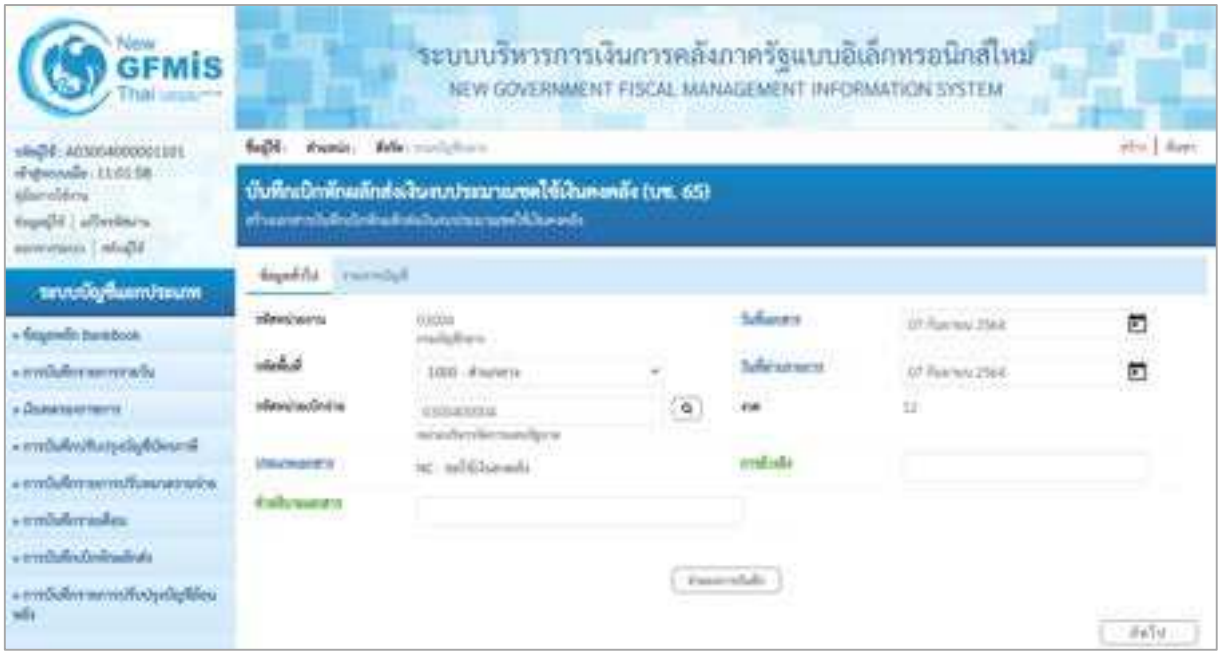
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » การบันทึกเบิกหักผลักส่ง เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช65 บันทึกรายการเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณชดใช้เงินคงคลัง ตามภาพที่ 3



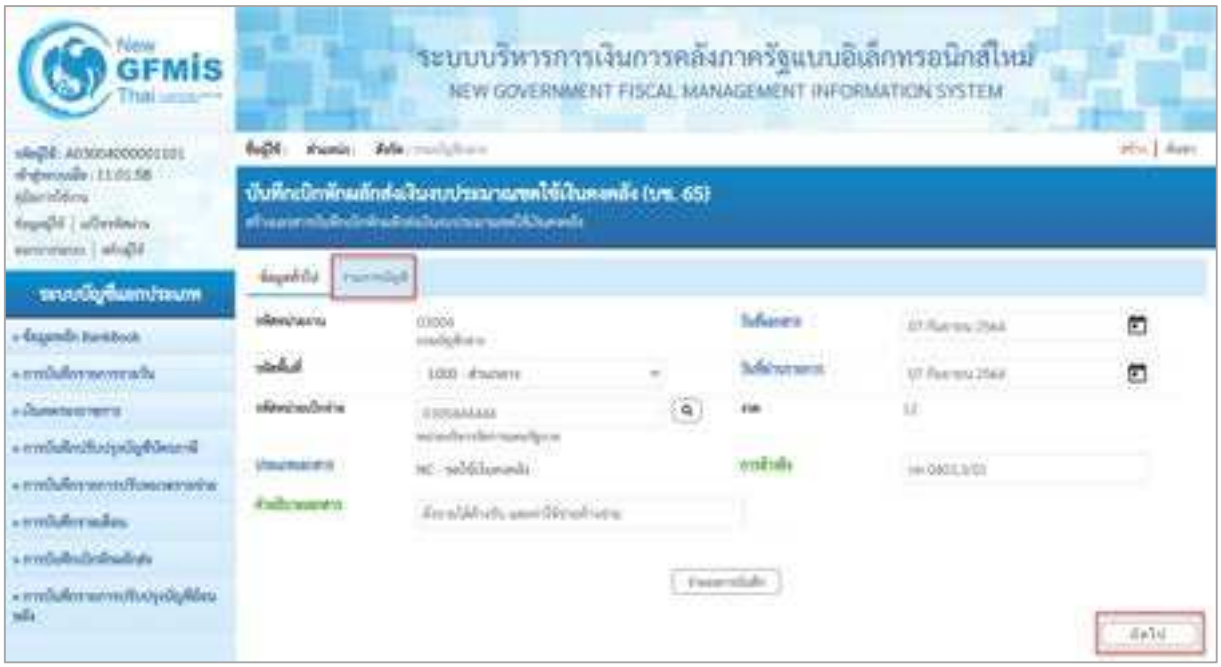
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช65 » บันทึกเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณชดใช้เงินคงคลัง เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช65 การบันทึกเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณชดใช้เงินคงคลัง ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5

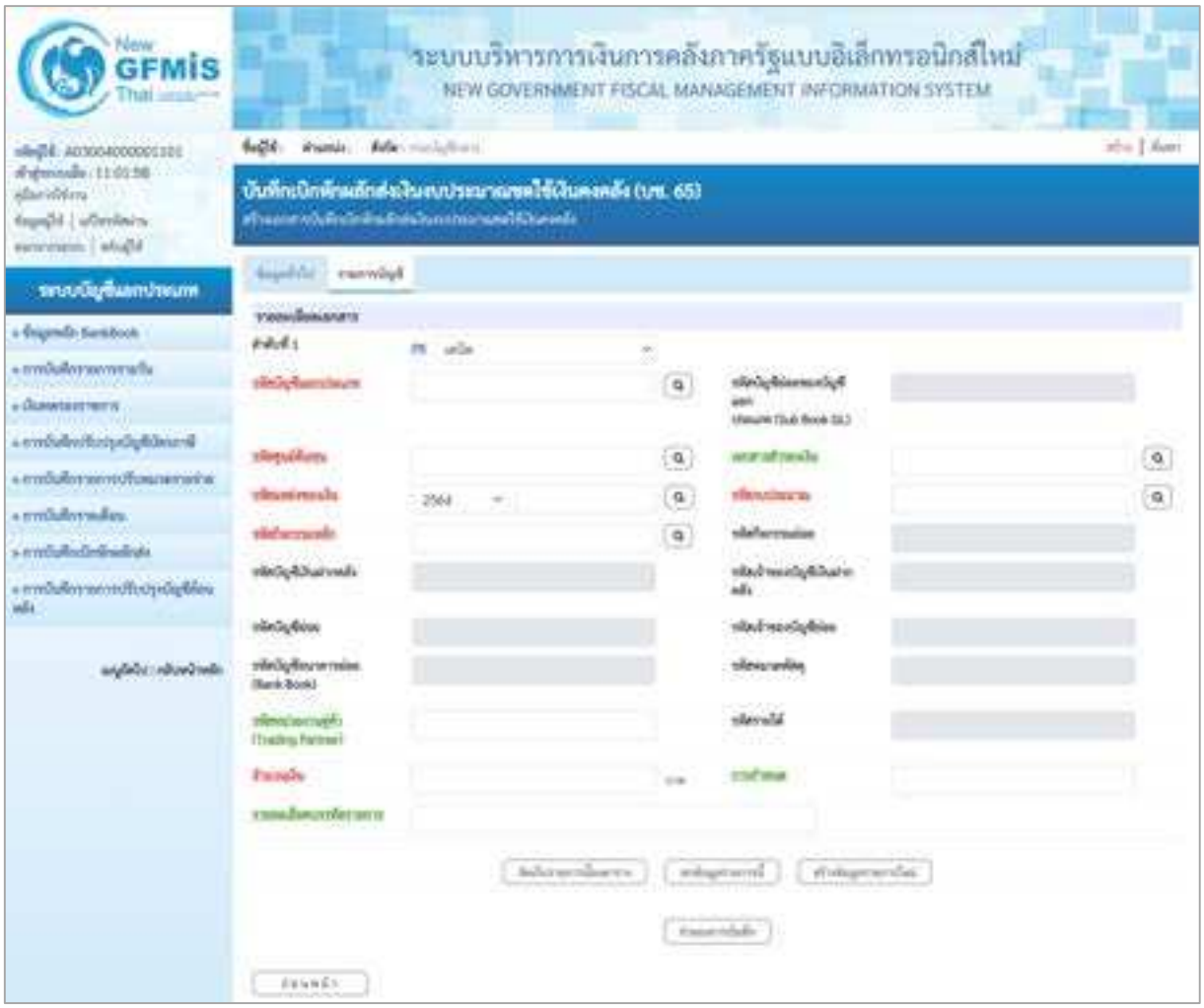


ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

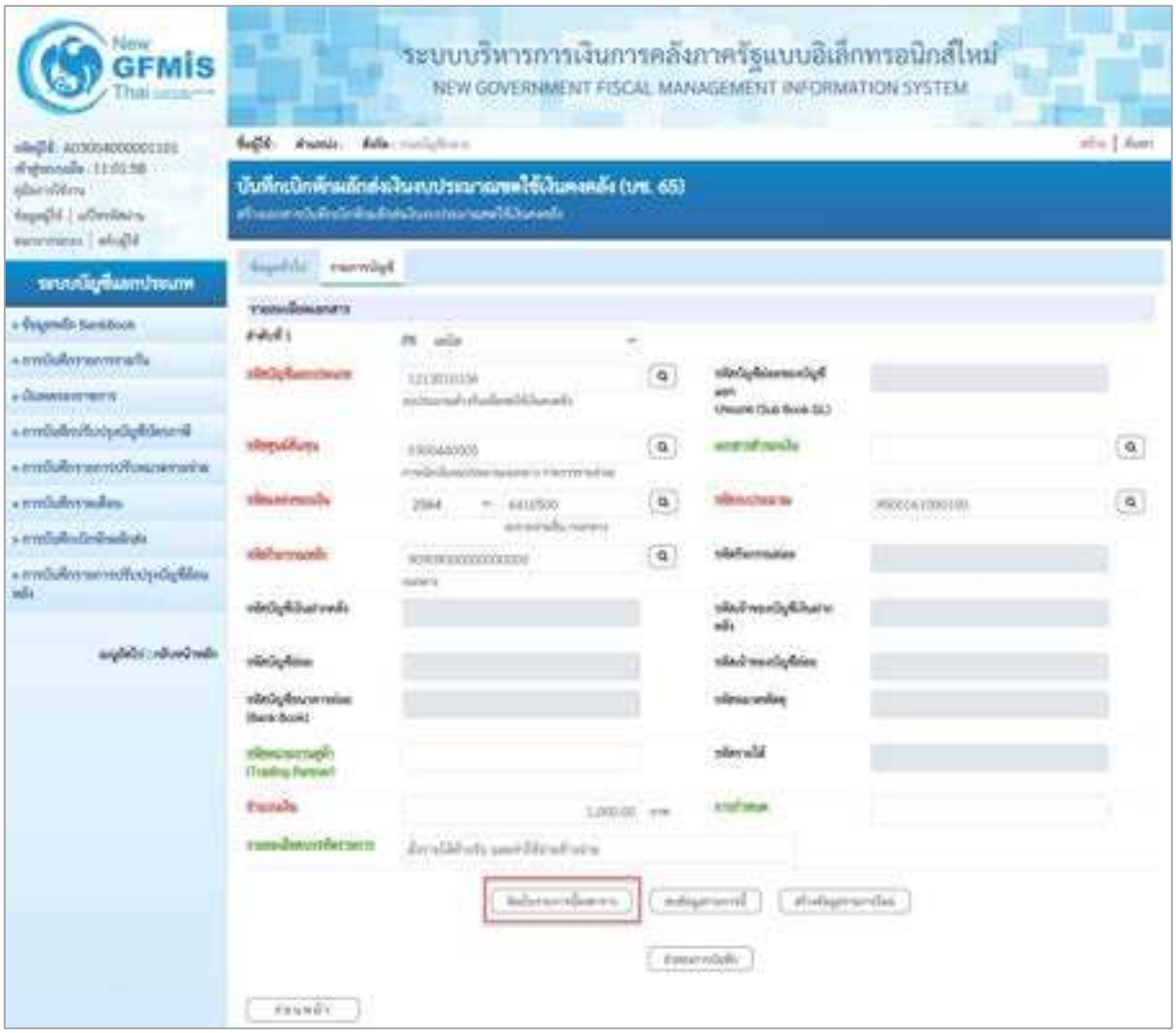
- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 03004
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000 - ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 0300444444
- ประเภทเอกสาร	ระบบแสดงประเภทเอกสารอัติโนมัติ NC – ชดใช้เงินคงคลัง
- วันที่เอกสาร	ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 07 กันยายน 2564
- วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 07 กันยายน 2564
- งวด	ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติตัวอย่างเช่น งวด 12
- การอ้างอิง	ระบุรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ ตัวอย่างระบุ กค 0403.3/01
- คำอธิบายเอกสาร	ระบุรายละเอียด (ระบุได้ 50 ตัวอักษร) ตัวอย่างระบุ ตั้งรายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7



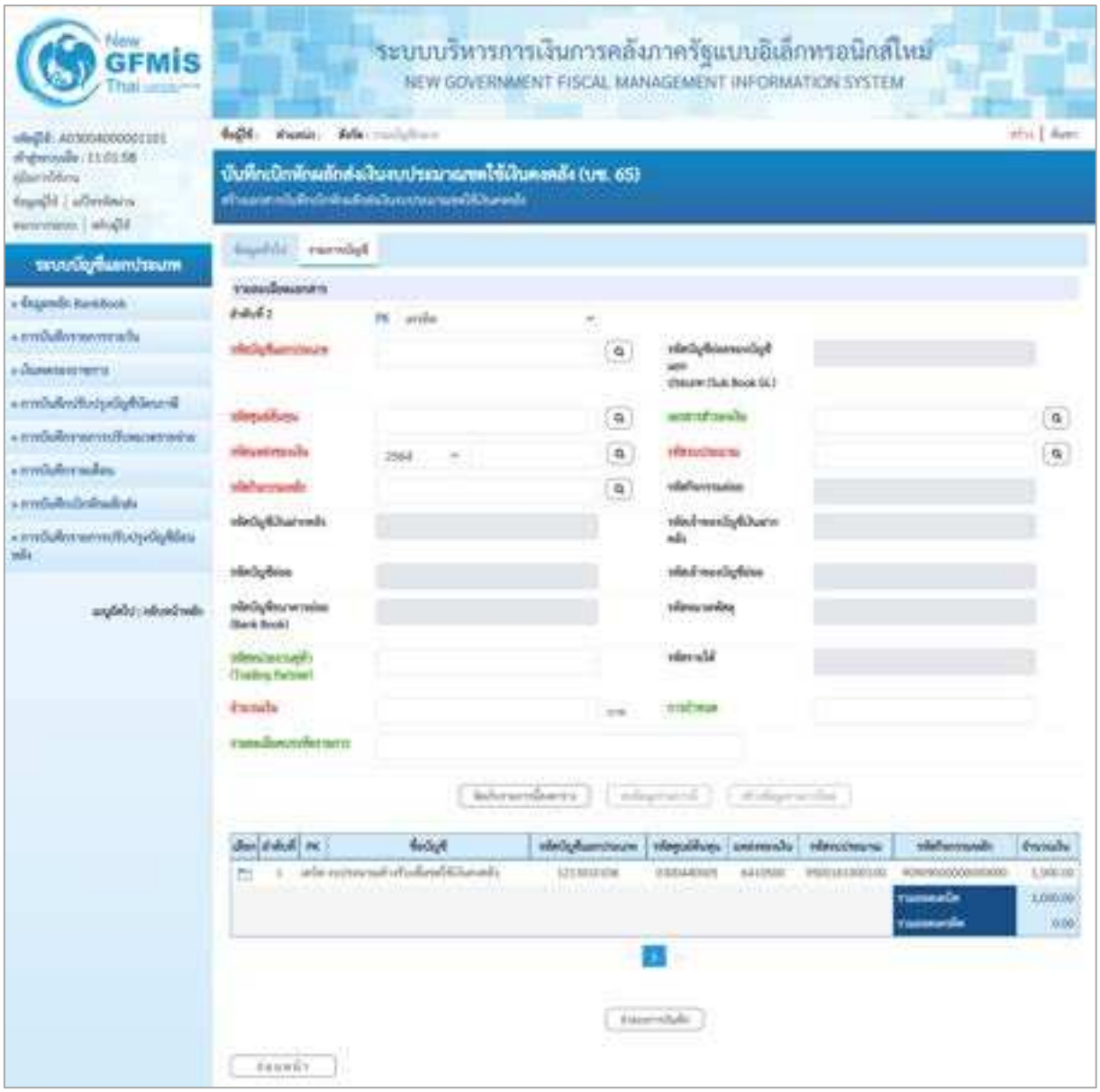
ภาพที่ 7

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1213010106 งบประมาณค้างรับเพื่อชดใช้เงินคงคลัง
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300440005
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY10500 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6410500
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 13 หลัก ตัวอย่างระบุ 9500161000100

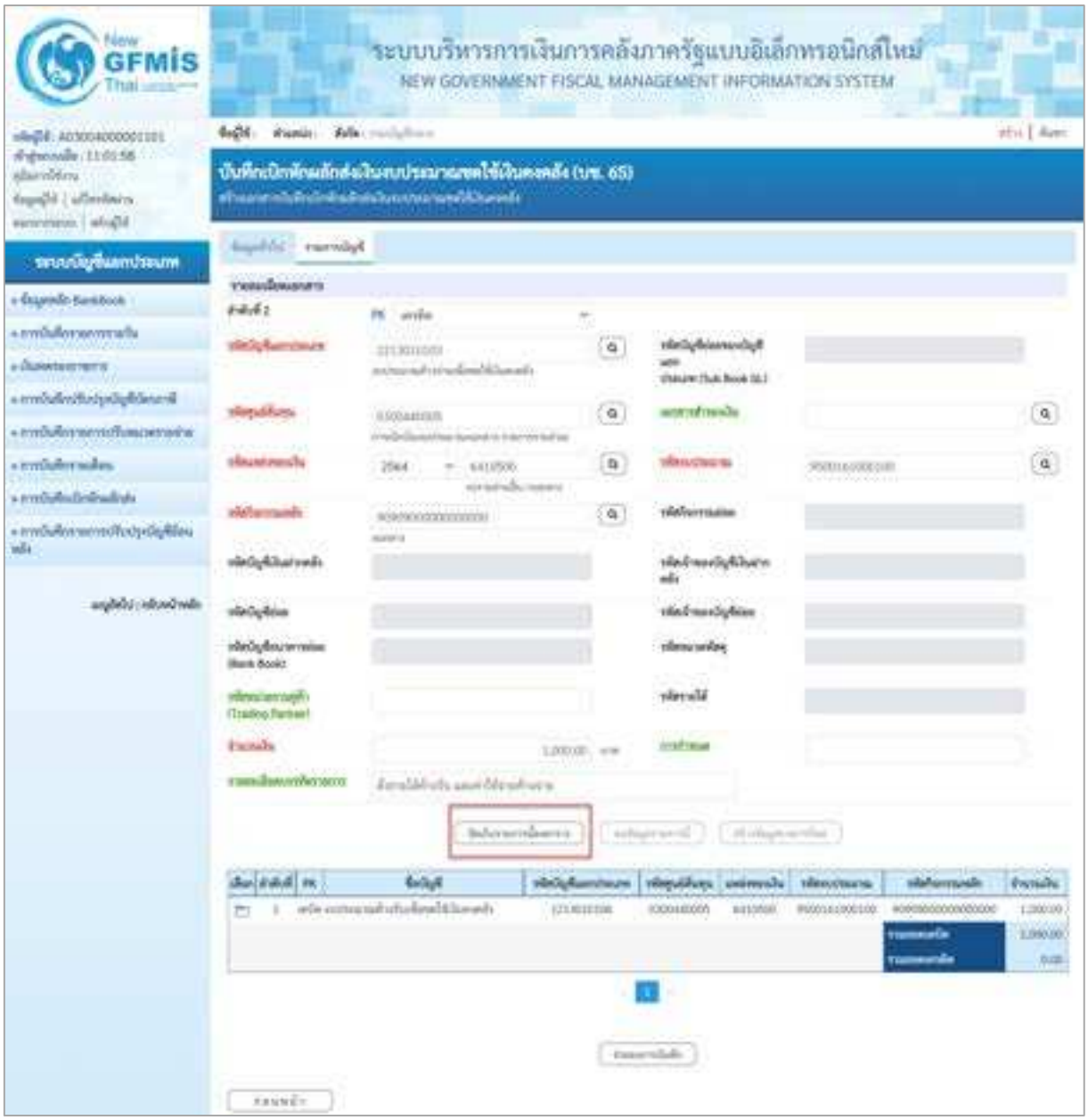
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 90909000000000000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- การกำหนด	ไม่ต้องระบุ
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ตั้งรายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9



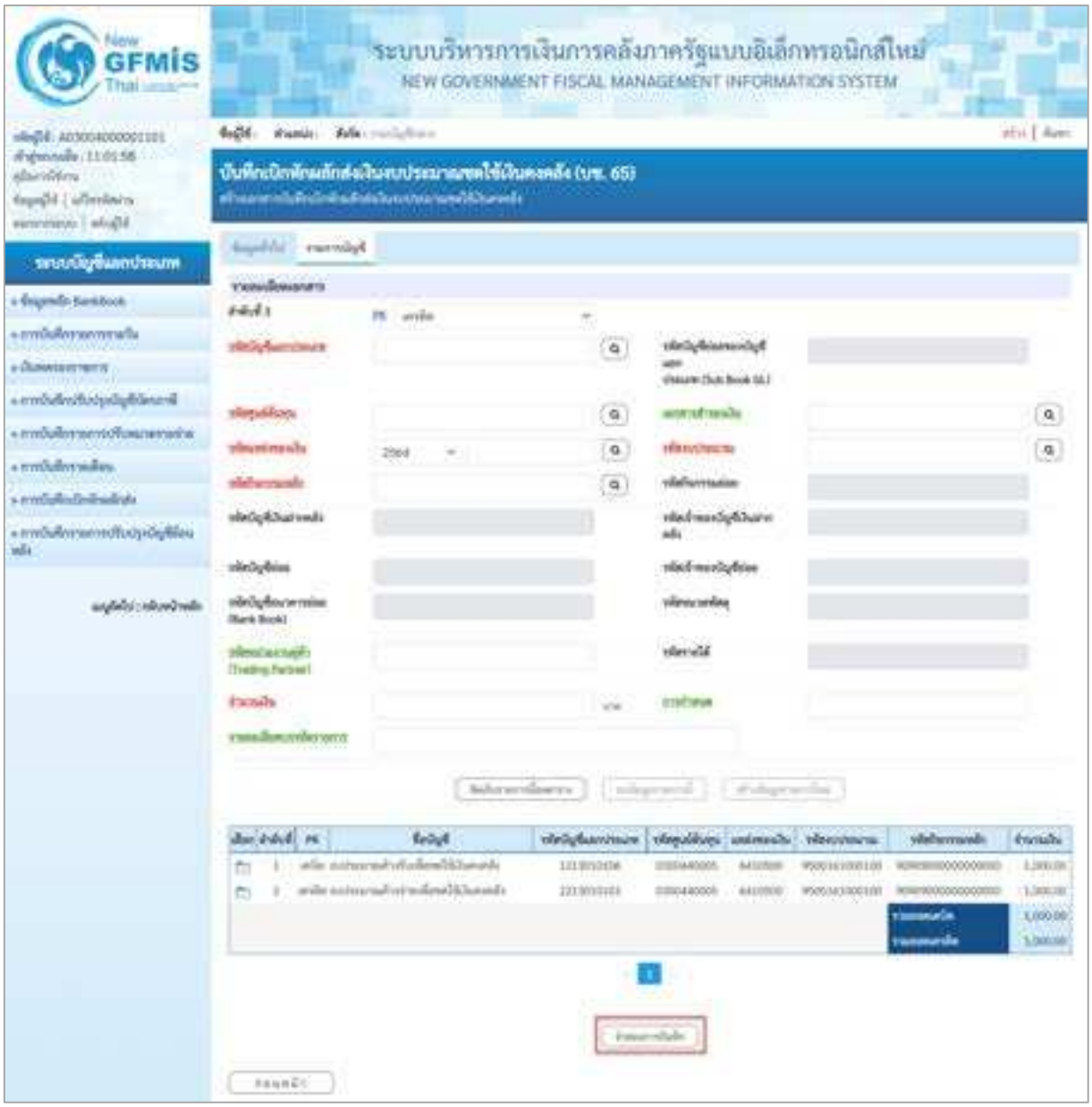
ภาพที่ 9

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 2213010103 งบประมาณค้างจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300440005
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ

- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY10500 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6410500
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 13 หลัก ตัวอย่างระบุ 9500161000100
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 90909000000000000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ตั้งรายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10

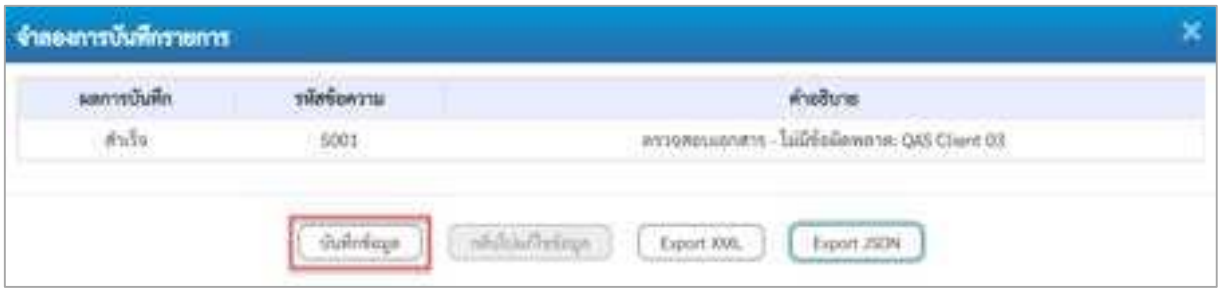


ภาพที่ 10

กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 11

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย

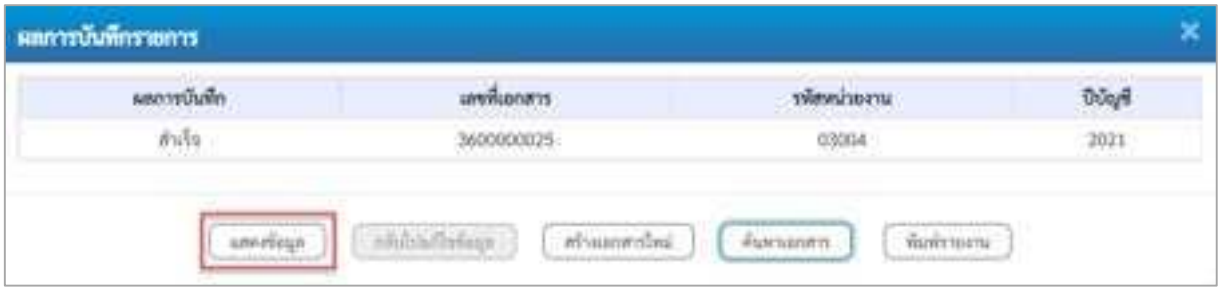


ภาพที่ 11

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 10
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12

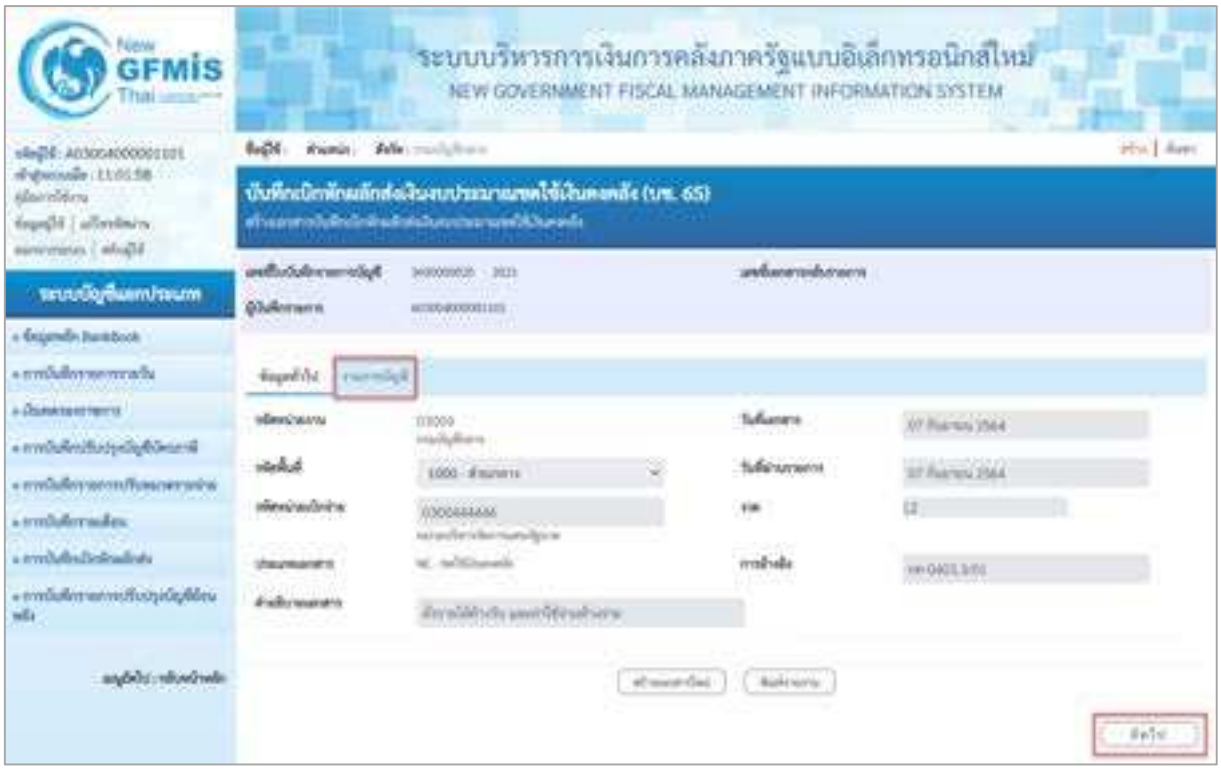
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 03XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 12

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 13
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช65 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 13

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

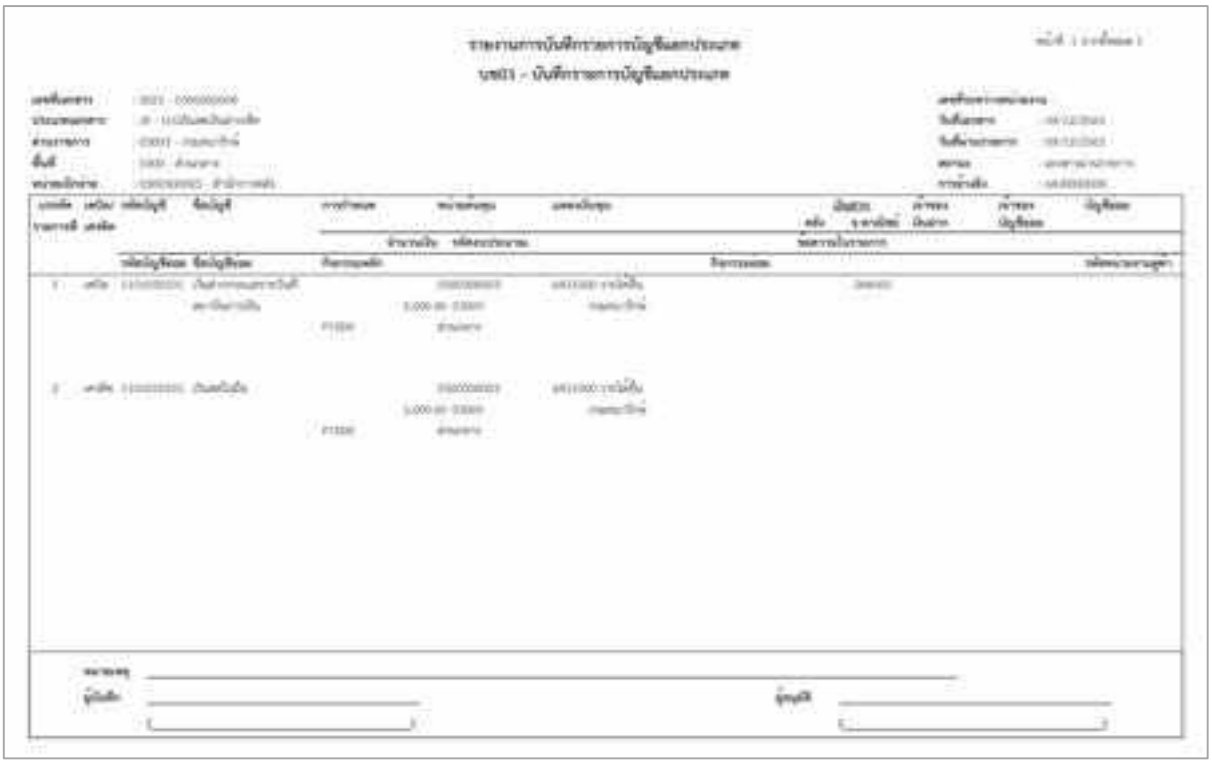
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 13 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 15

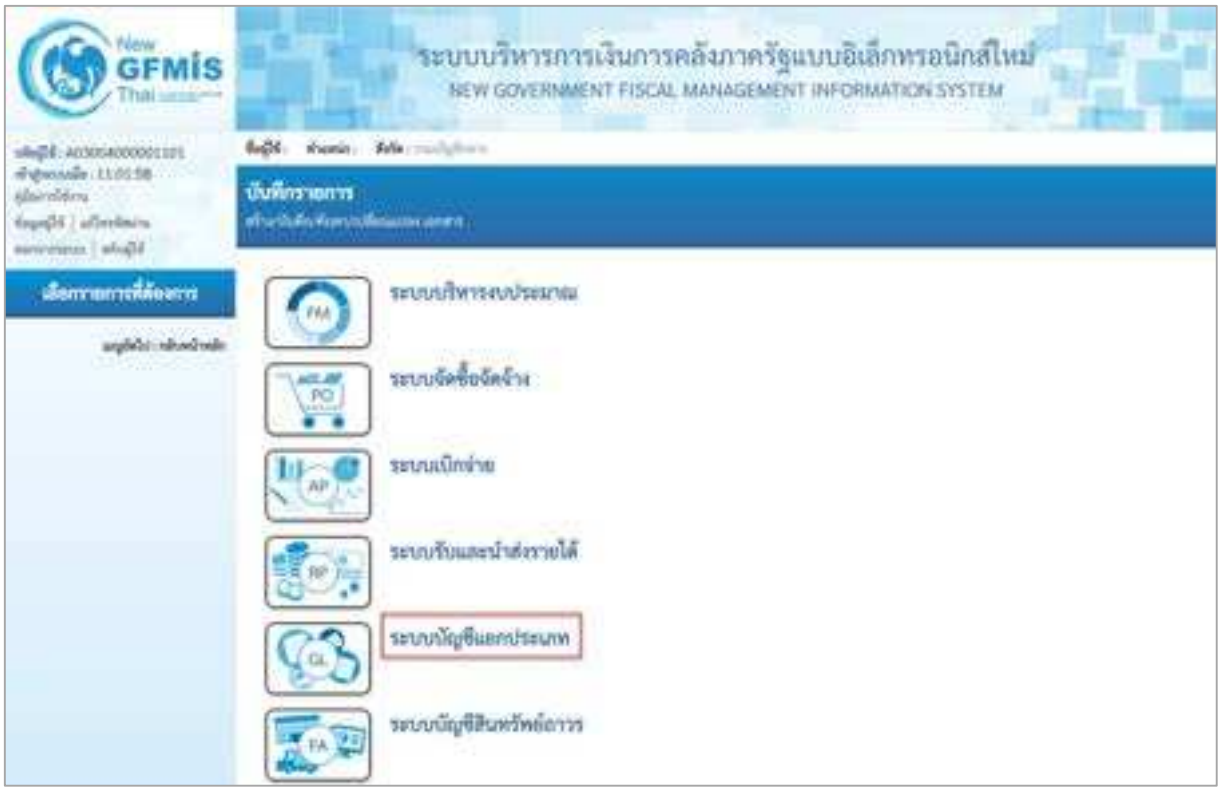


ภาพที่ 15

2. สำนักงานเลขานุการกรม (รหัสหน่วยงาน 03004) บันทึกรายการเพื่อใช้งบประมาณชดใช้เงินคงคลัง บันทึกปรับปรุงในรหัสหน่วยงาน 03004 และ 99999

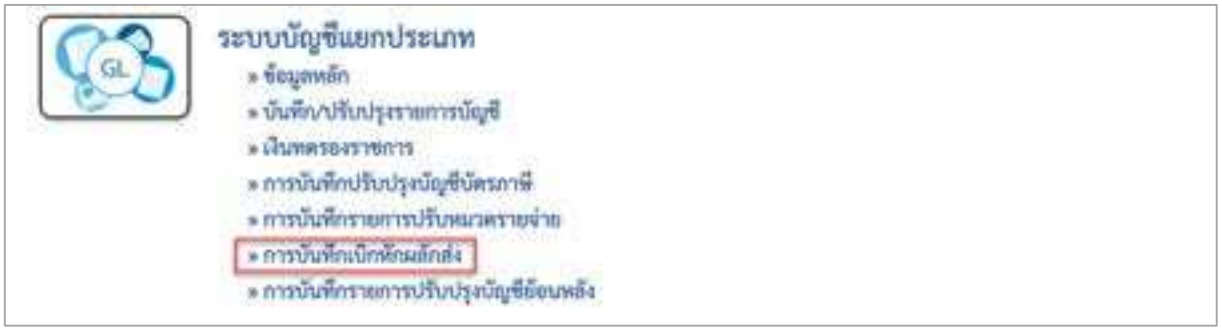
การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 16



ภาพที่ 16

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกเบิกหักผลักส่ง ตามภาพที่ 17



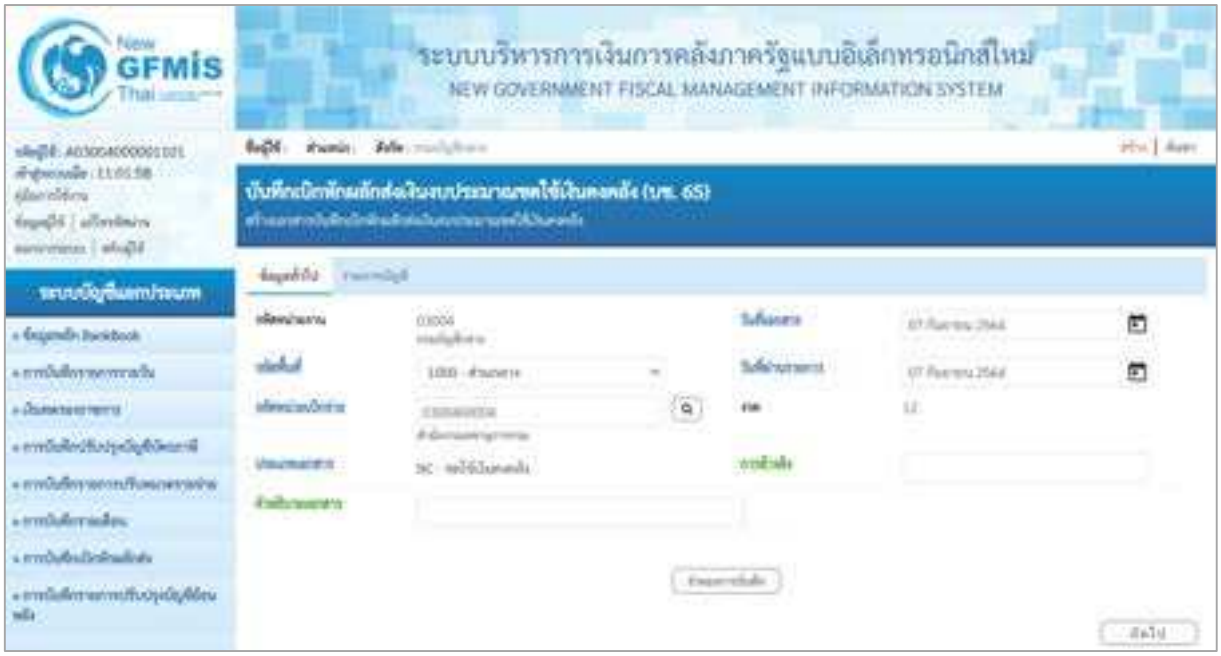
ภาพที่ 17

- กดปุ่ม » การบันทึกเบิกหักผลักส่ง เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช65 บันทึกรายการบันทึกเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณชดใช้เงินคงคลัง ตามภาพที่ 18



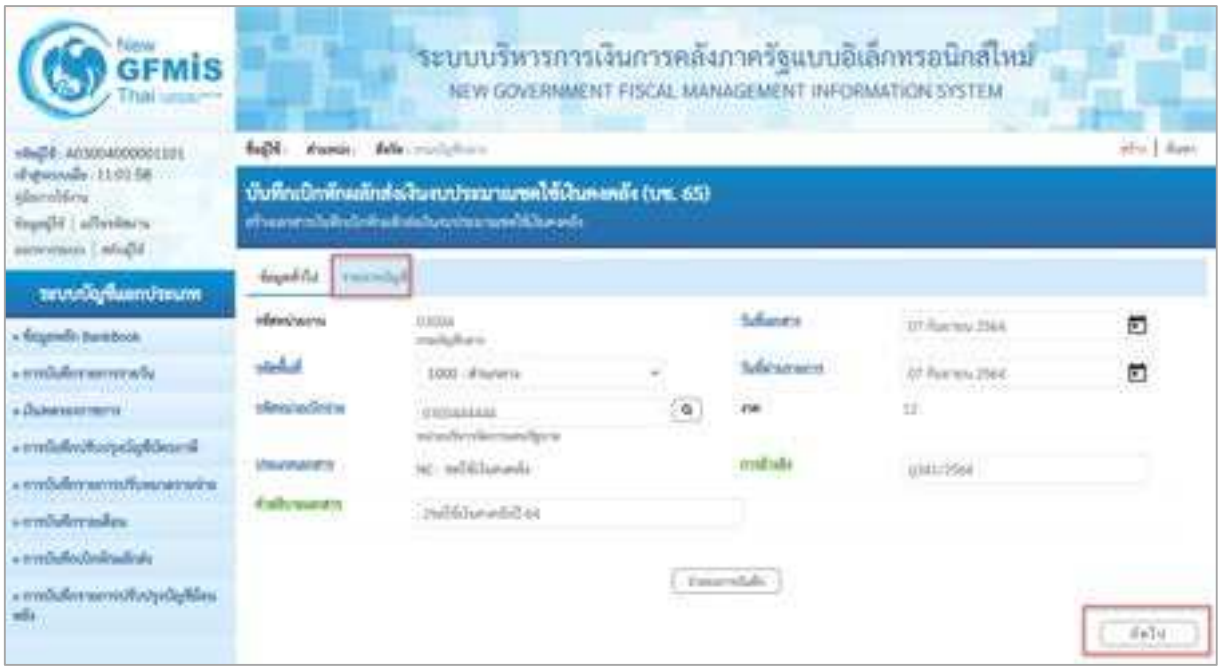
ภาพที่ 18

- กดปุ่ม บช65 » บันทึกเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณชดใช้เงินคงคลัง เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช65 การบันทึกเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณชดใช้เงินคงคลัง ตามภาพที่ 19



ภาพที่ 19

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 20

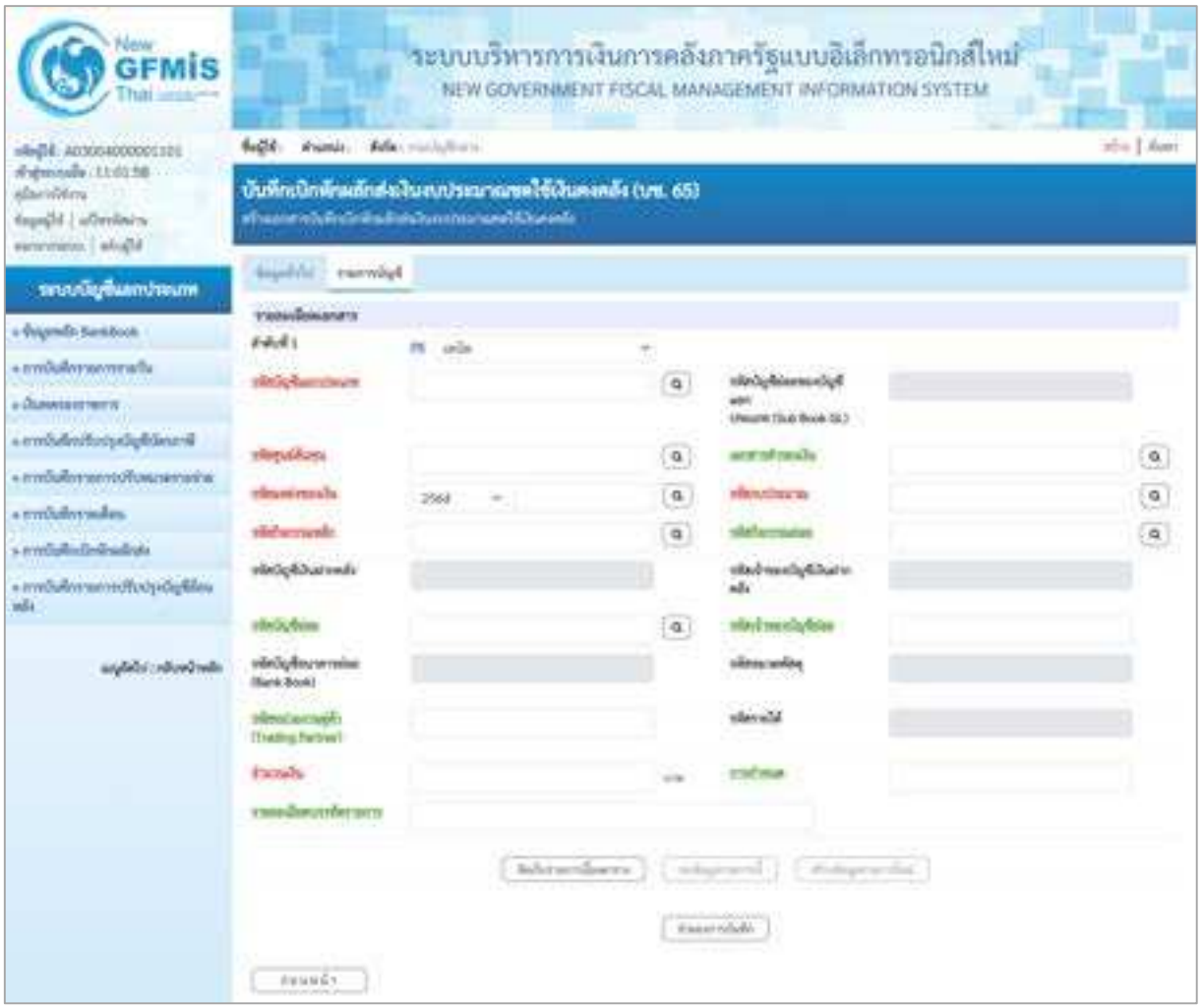


ภาพที่ 20

ข้อมูลทั่วไป

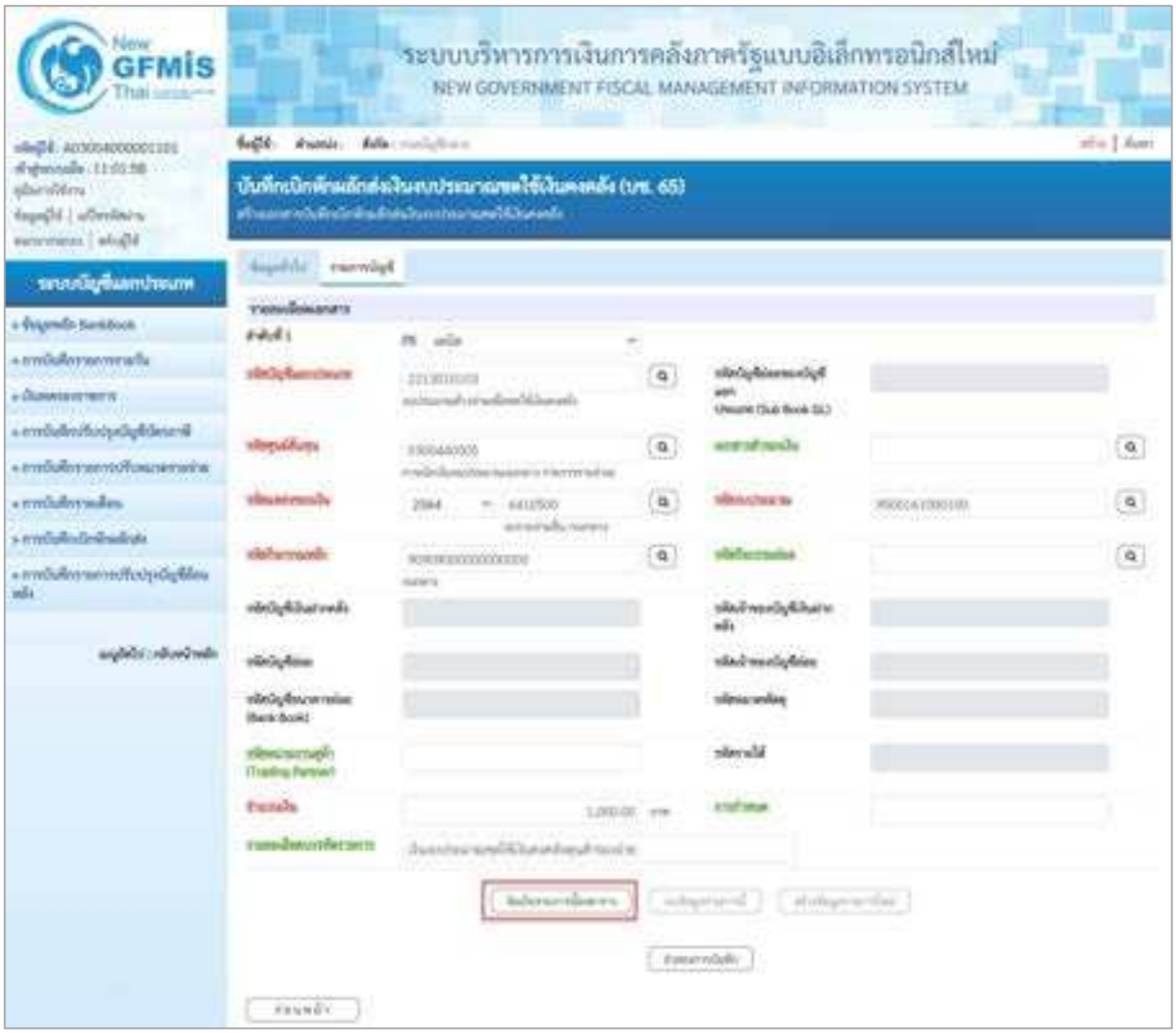
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03004
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000 - ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300444444
- ประเภทเอกสาร — ระบบแสดงประเภทเอกสารอัตโนมัติ NC – ชดใช้เงินคงคลัง
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 07 กันยายน 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 07 กันยายน 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติตัวอย่างเช่น งวด 12
- การอ้างอิง — ระบุรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ ตัวอย่างระบุ ฎ341/2564
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุรายละเอียด (ระบุได้ 50 ตัวอักษร) ตัวอย่างระบุ 2ชดใช้เงินคงคลังปี 64

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 21



ภาพที่ 21

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 22



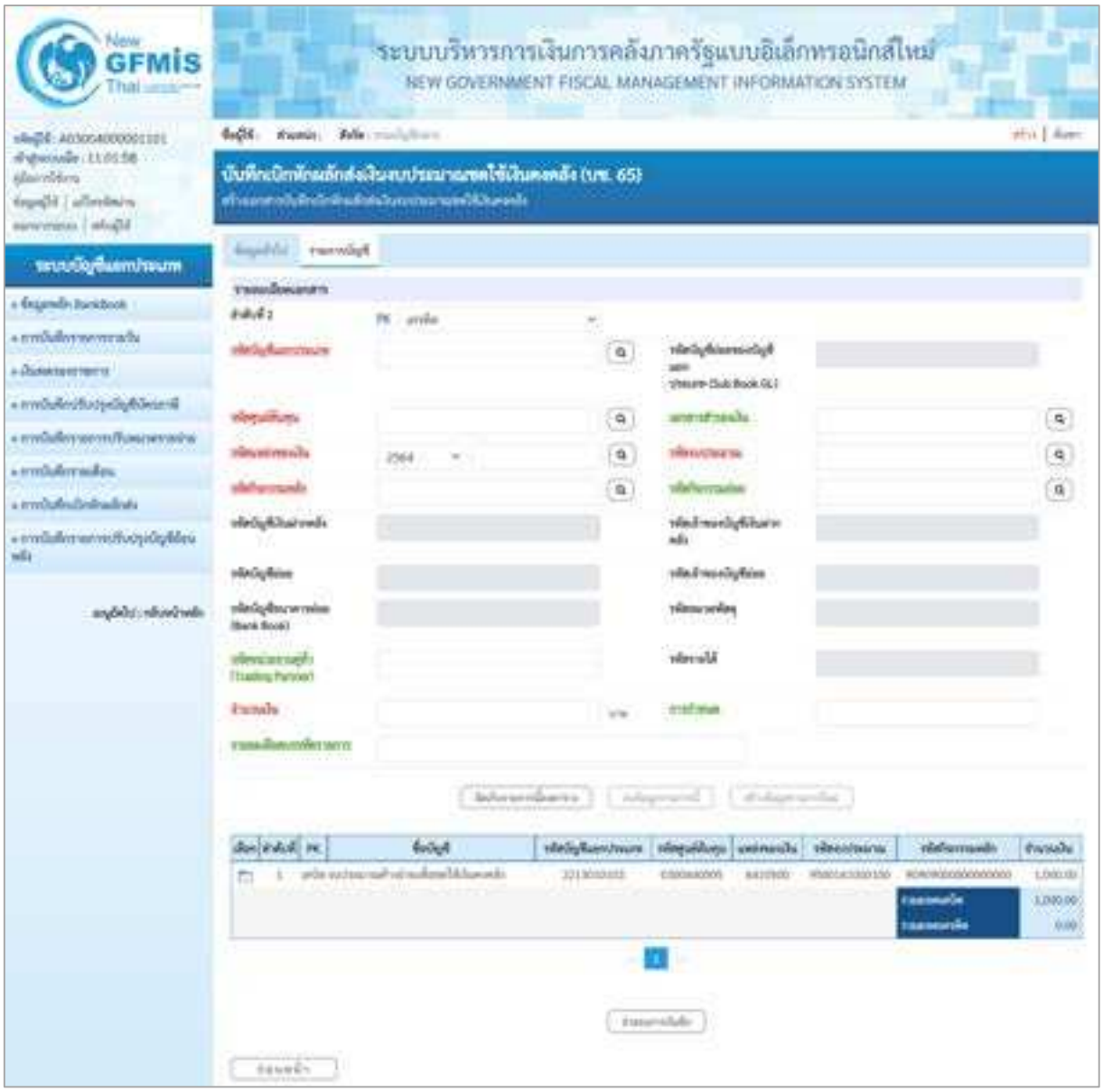
ภาพที่ 22

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 22

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 2213010103 งบประมาณค้างรับเพื่อชดใช้เงินคงคลัง
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300440005
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY10500 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6410500
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 13 หลัก ตัวอย่างระบุ 9500161000100

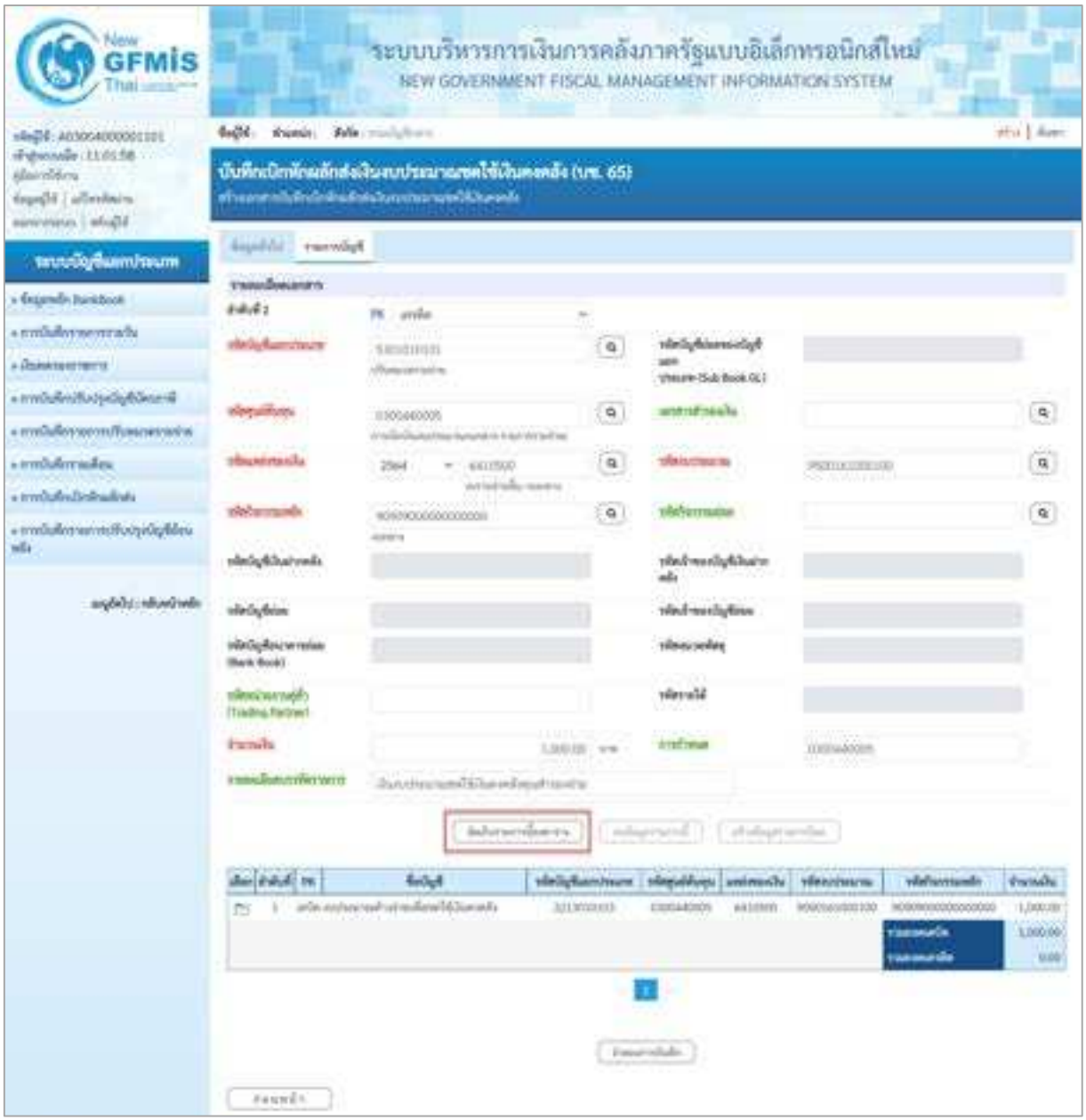
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 90909000000000000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- การกำหนด	ไม่ต้องระบุ
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ เงินงบประมาณชดใช้เงินคงคลังคืนเงินทุนสำรองจ่าย

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 23



ภาพที่ 23

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 24



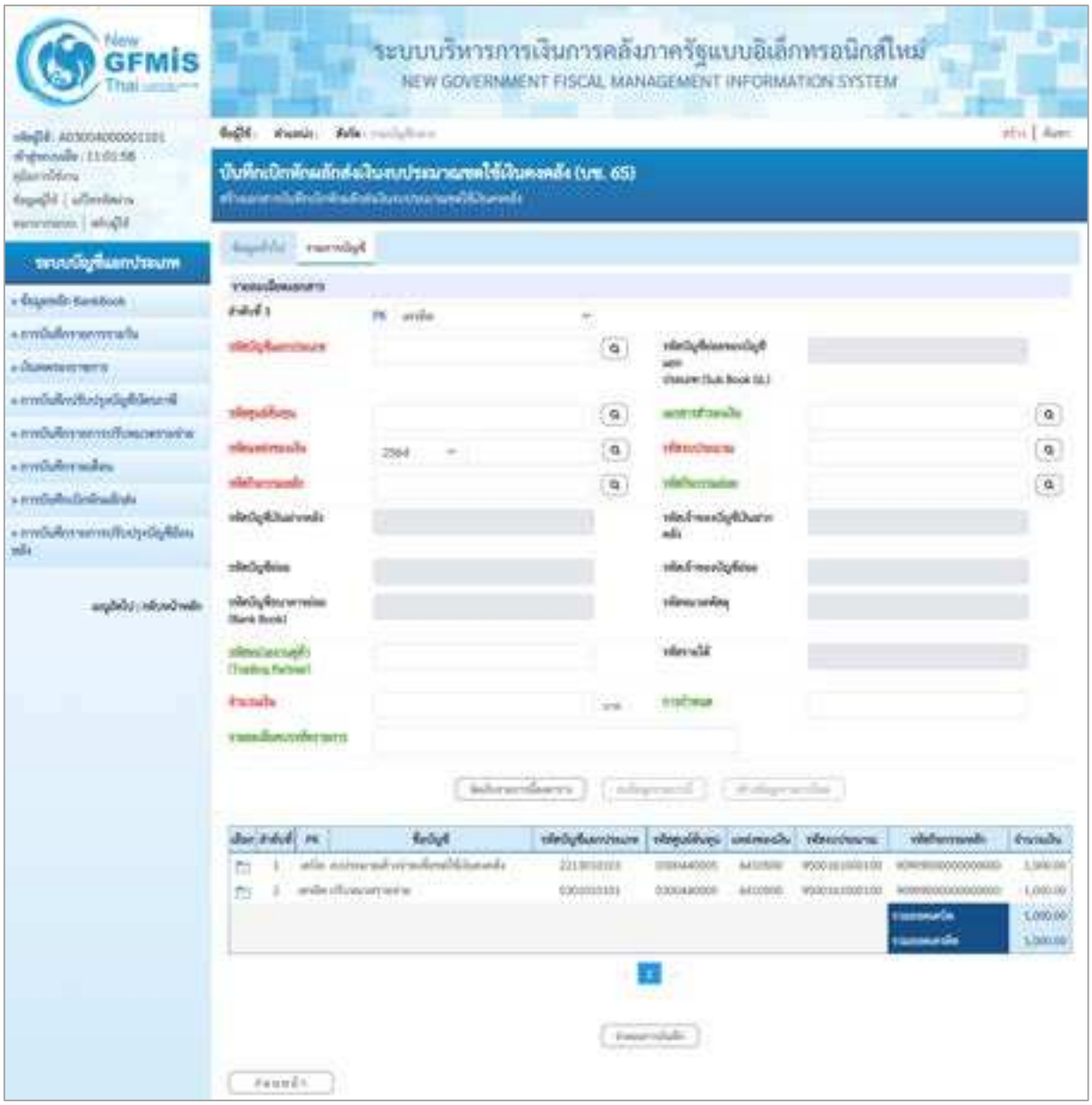
ภาพที่ 24

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 24

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 5301010101 ปรับหมวดรายจ่าย
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300440005
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ

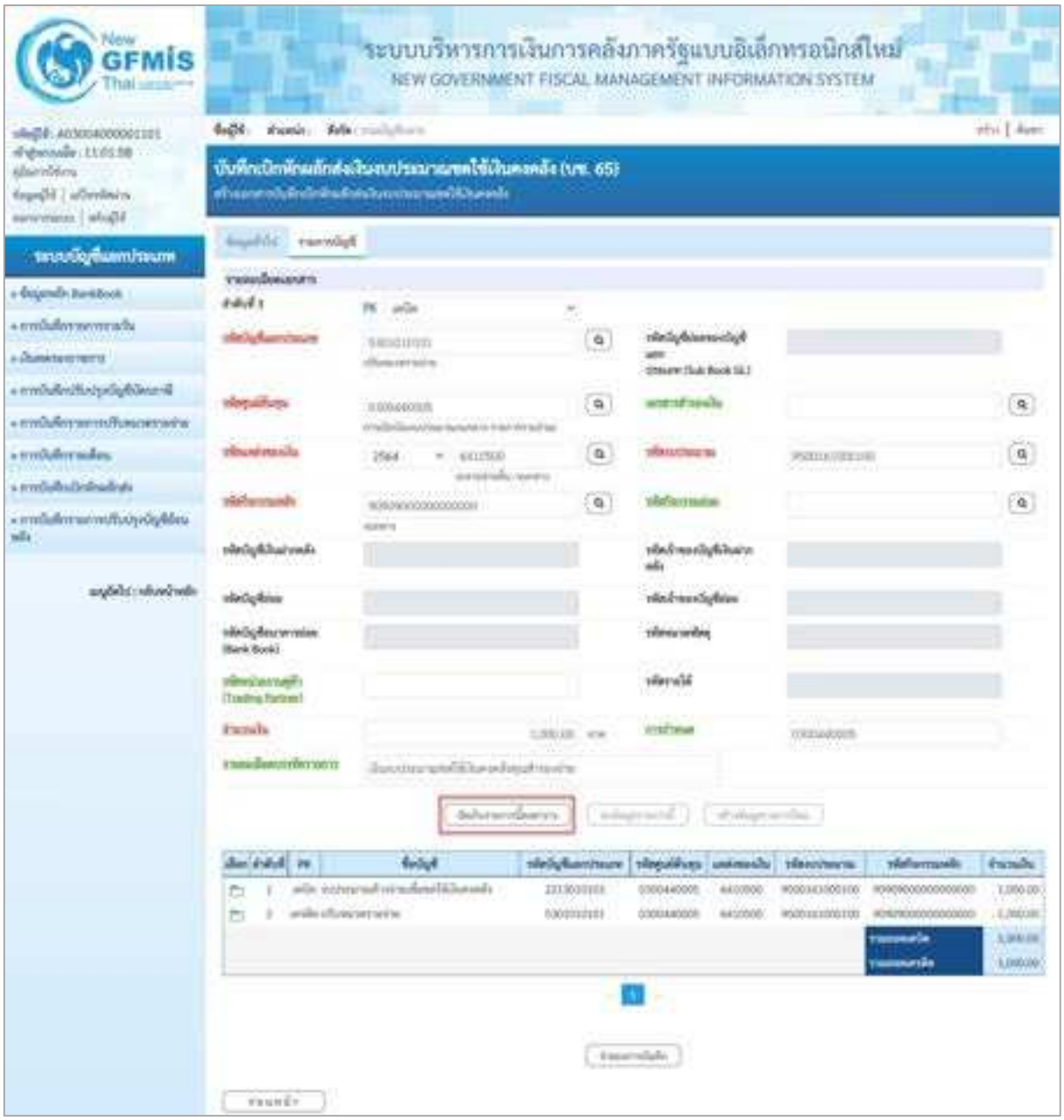
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY10500 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6410500
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 13 หลัก ตัวอย่างระบุ 9500161000100
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 90909000000000000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ เงินงบประมาณชดใช้เงินคงคลังคืนเงินทุนสำรองจ่าย

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 25



ภาพที่ 25

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 3 ตามภาพที่ 26



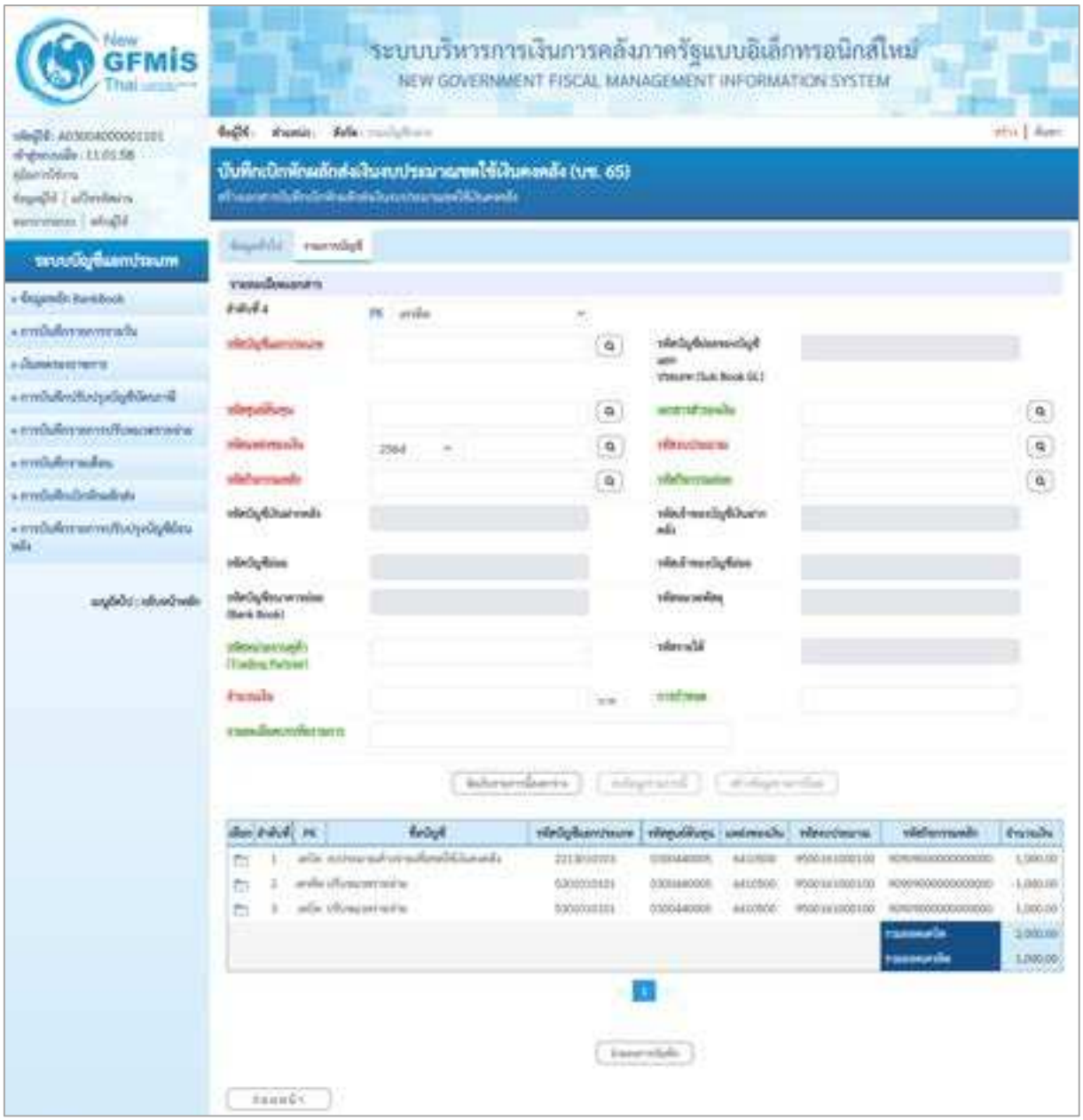
ภาพที่ 26

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 26

ลำดับที่ 3	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 5301010101 ปรับหมวดรายจ่าย
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300440005
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ

- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY10500 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6410500
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 13 หลัก ตัวอย่างระบุ 9500161000100
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 90909000000000000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ เงินงบประมาณชดใช้เงินคงคลังคืนเงินทุนสำรองจ่าย

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 27



ภาพที่ 27

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 4 ตามภาพที่ 28



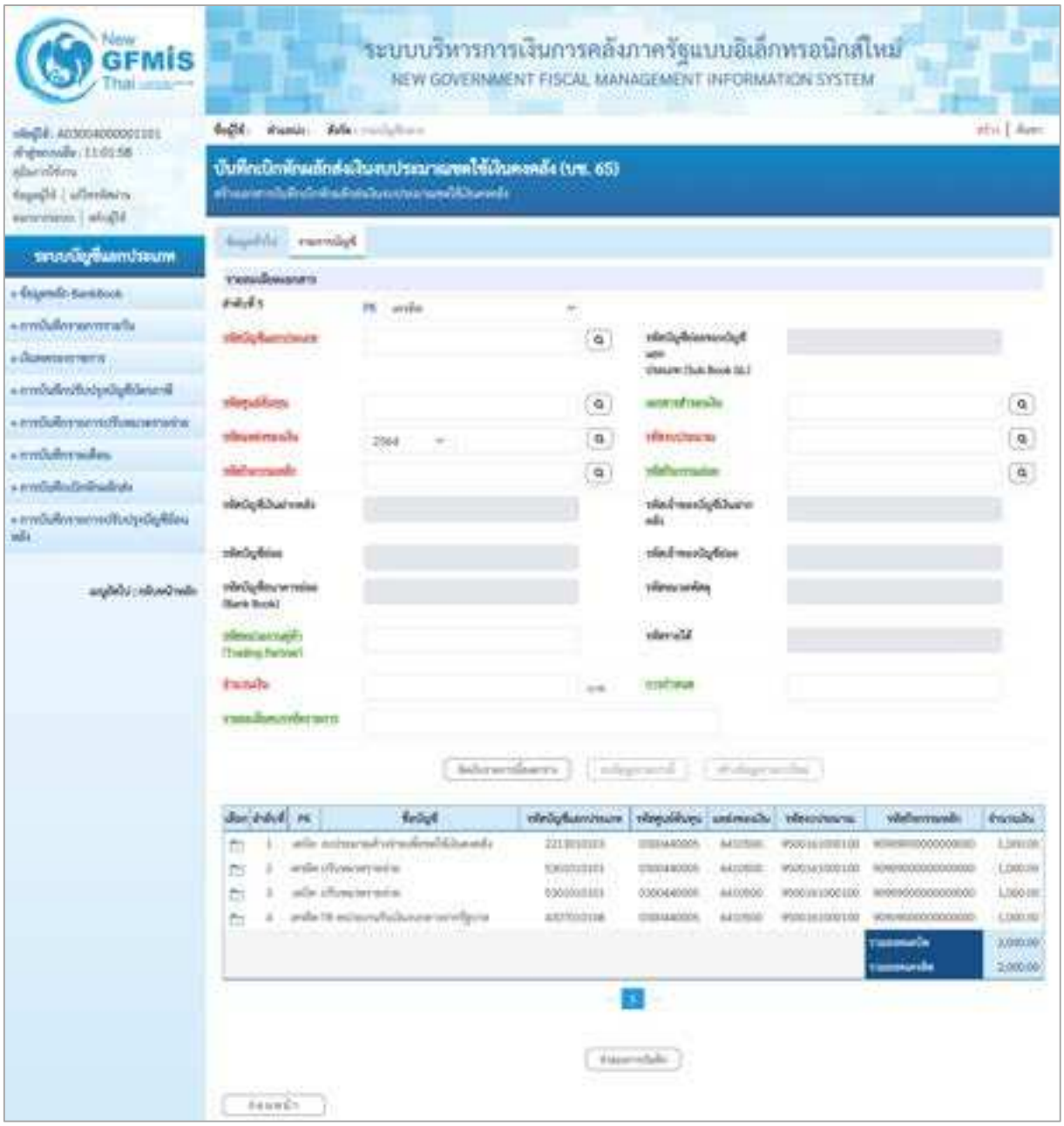
ภาพที่ 28

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 28

ลำดับที่ 4	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 4307010108 TR-หน่วยงานรับเงินงบกลางจากรัฐบาล
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300440005
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ

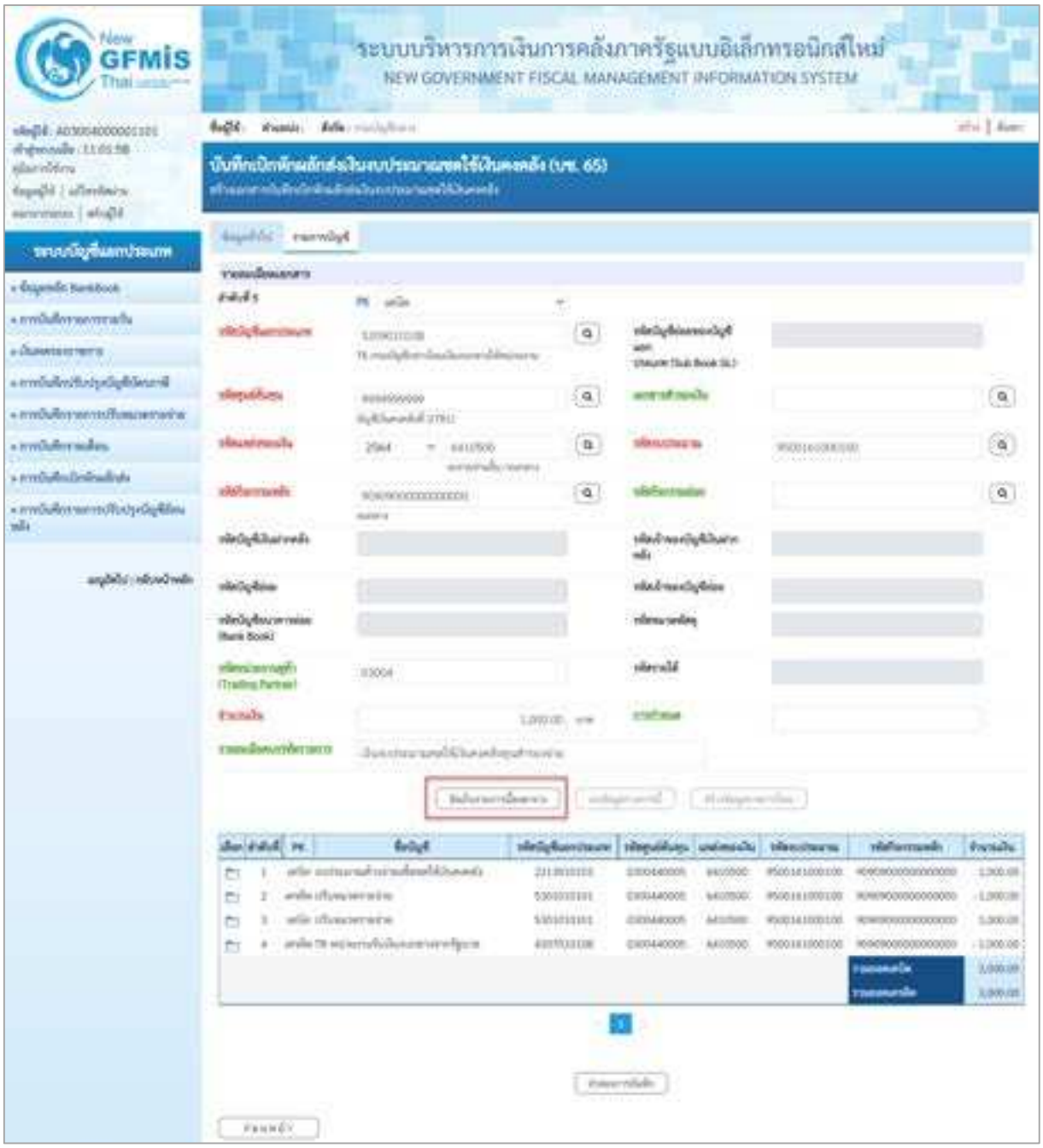
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY10500 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6410500
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 13 หลัก ตัวอย่างระบุ 9500161000100
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 90909000000000000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ เงินงบประมาณชดใช้เงินคงคลังคืนเงินทุนสำรองจ่าย

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 29



ภาพที่ 29

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 5 ตามภาพที่ 30



ภาพที่ 30

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 30

ลำดับที่ 5	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 5209010108 TE-กรมบัญชีกลางโอนเงินงบกลางให้หน่วยงาน
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 9999999999
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ

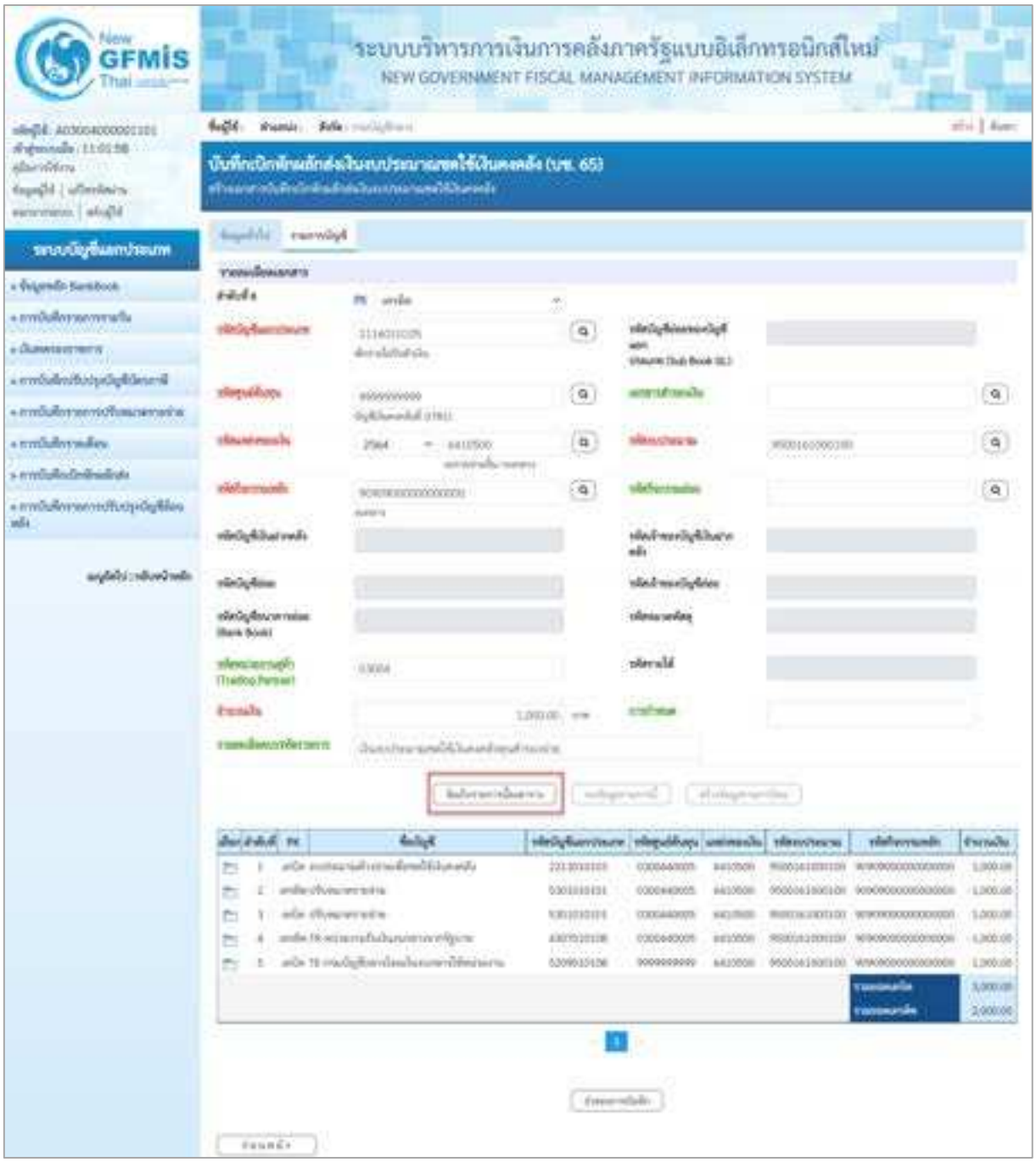
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY10500 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6410500
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 13 หลัก ตัวอย่างระบุ 9500161000100
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 90909000000000000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 03004
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ เงินงบประมาณชดใช้เงินคงคลังคืนเงินทุนสำรองจ่าย

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 31



ภาพที่ 31

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 6 ตามภาพที่ 32



ภาพที่ 32

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 32

ลำดับที่ 6	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 2116010105 พักจ่ายไม่รับตัวเงิน
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 9999999999

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY10500 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6410500
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 13 หลัก ตัวอย่างระบุ 9500161000100
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 90909000000000000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 03004
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ เงินงบประมาณชดใช้เงินคงคลังคืนเงินทุนสำรองจ่าย

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 33

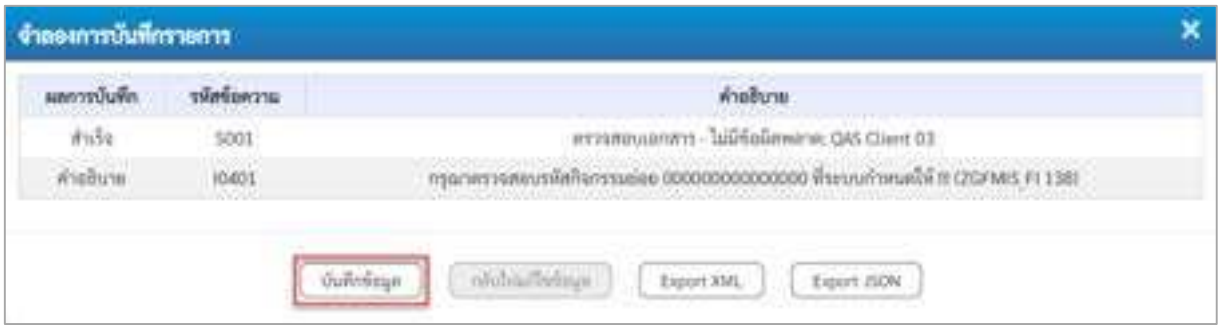


ภาพที่ 33

กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 34

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย

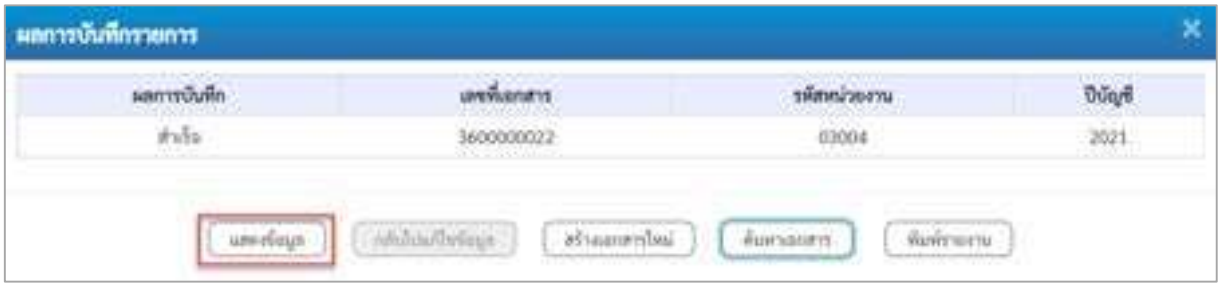


ภาพที่ 34

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 33
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 35

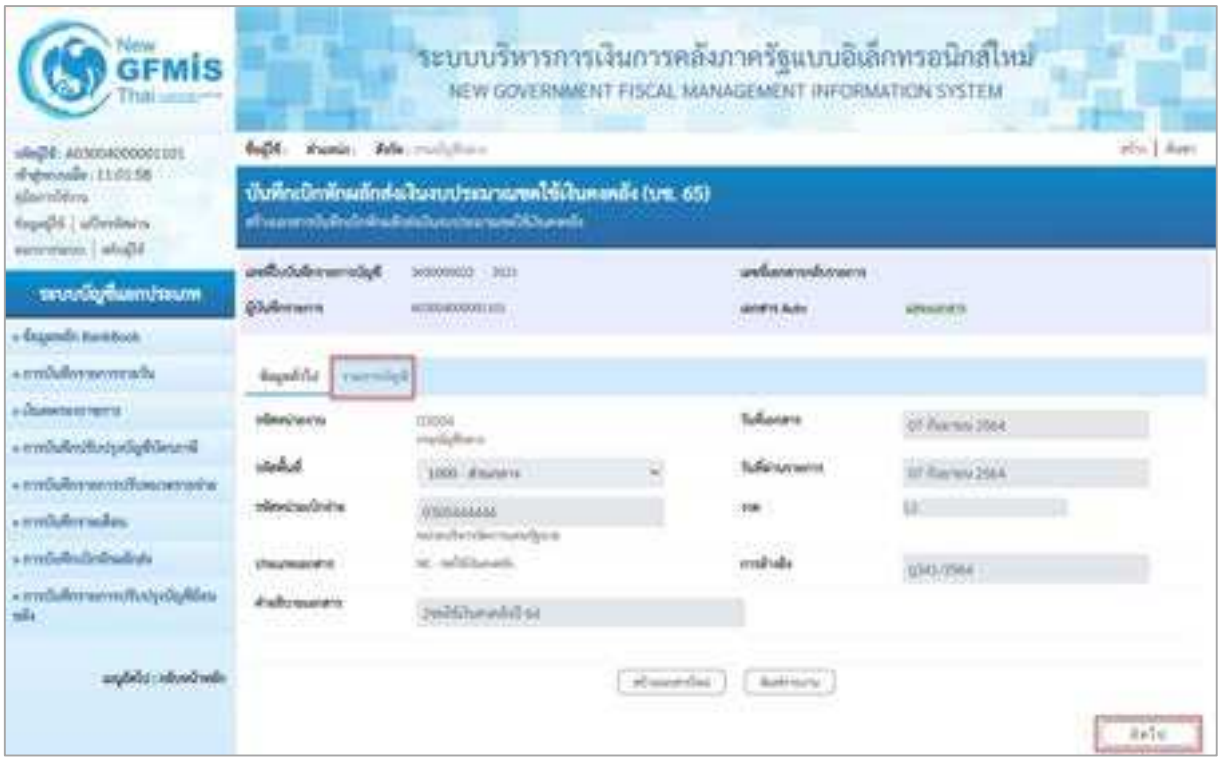
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 03XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 35

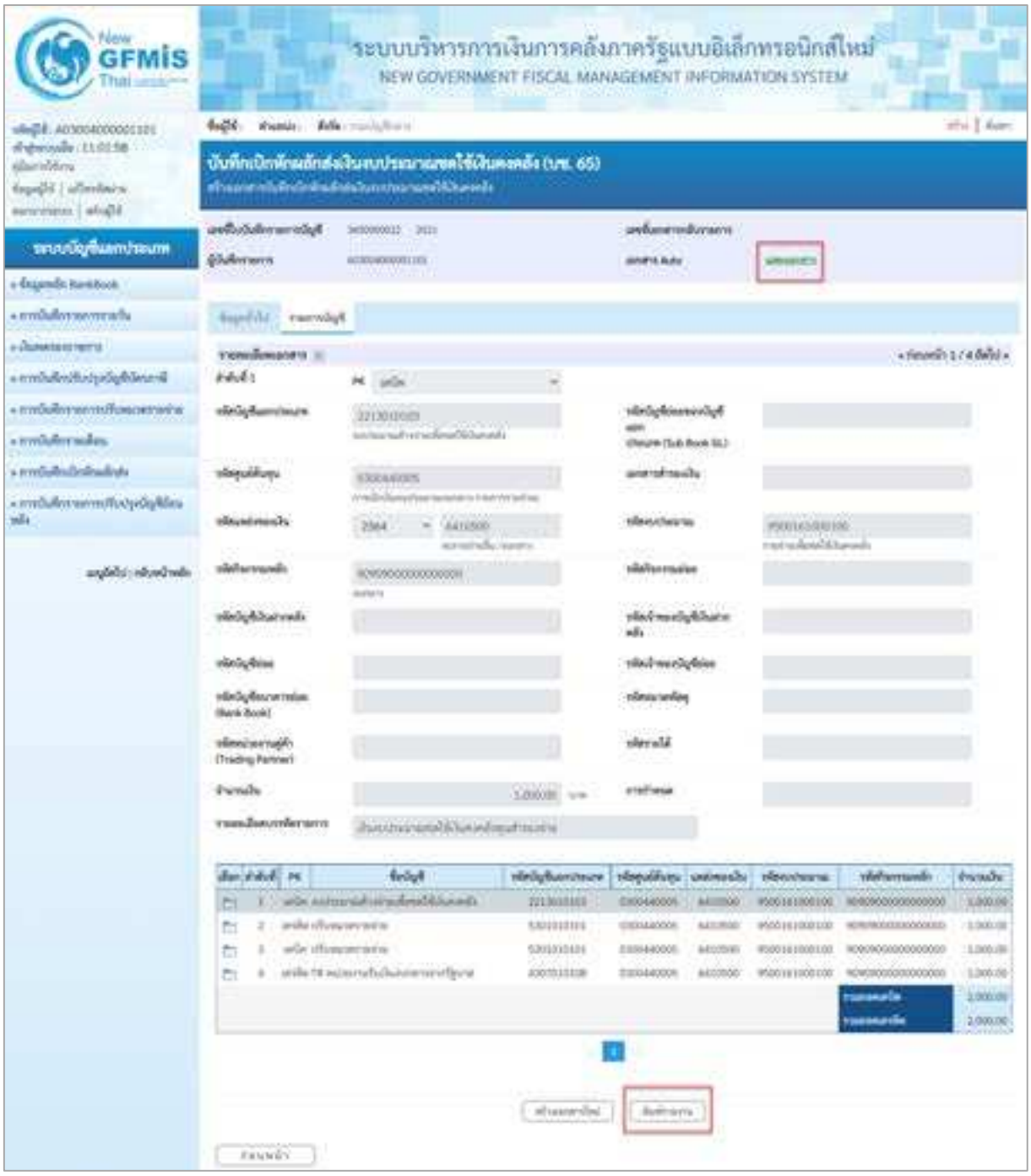
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 36
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช65 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 36

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

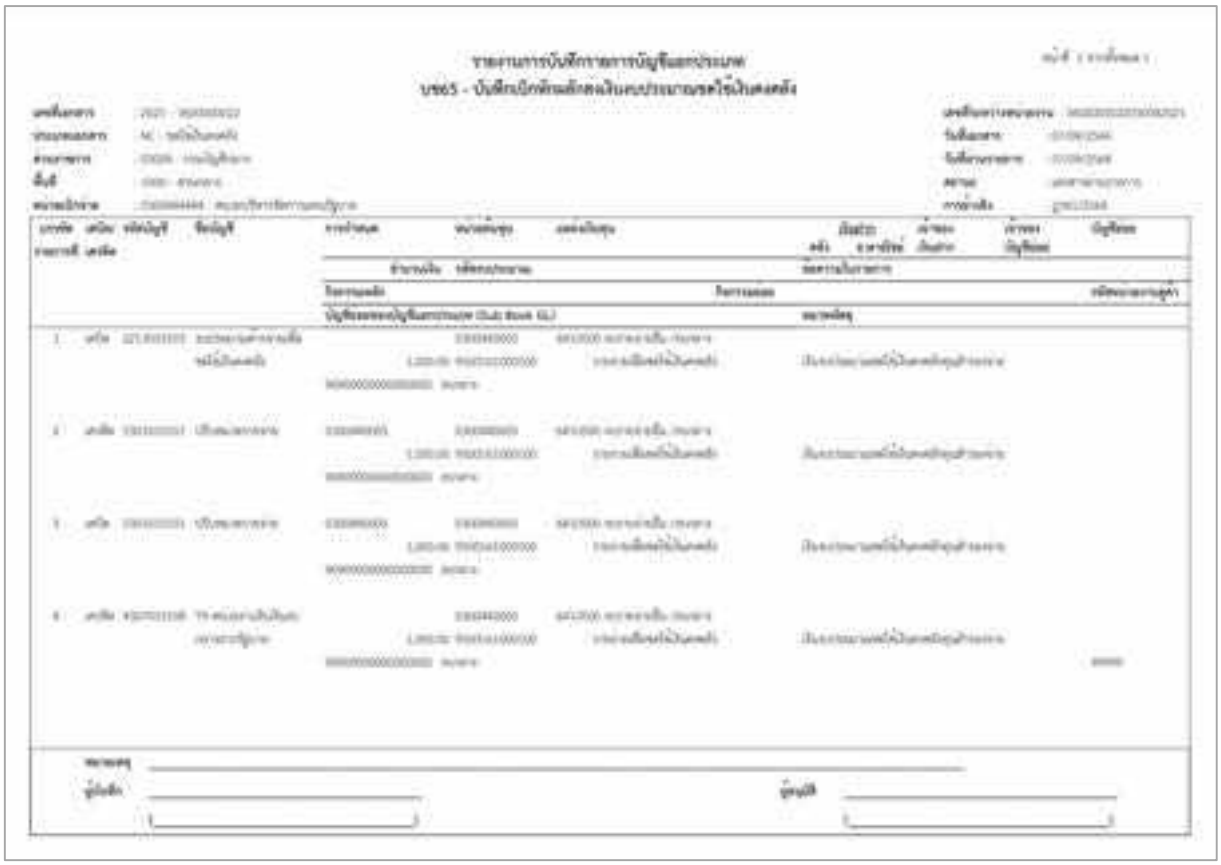
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 36 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 37



ภาพที่ 37

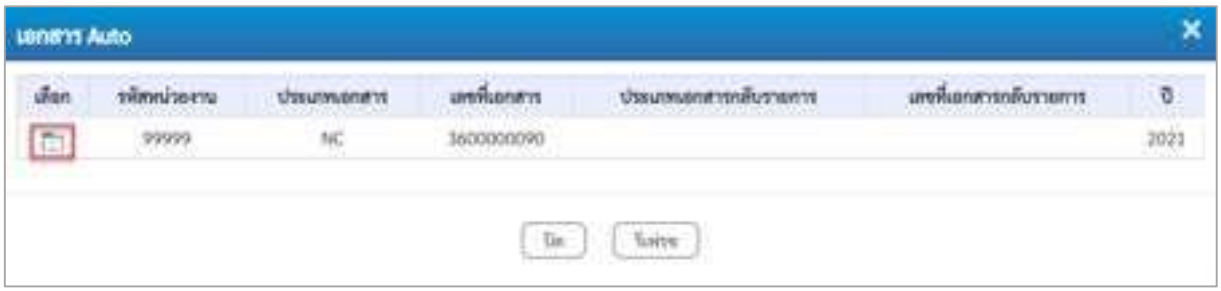
เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ดังกล่าวให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 38



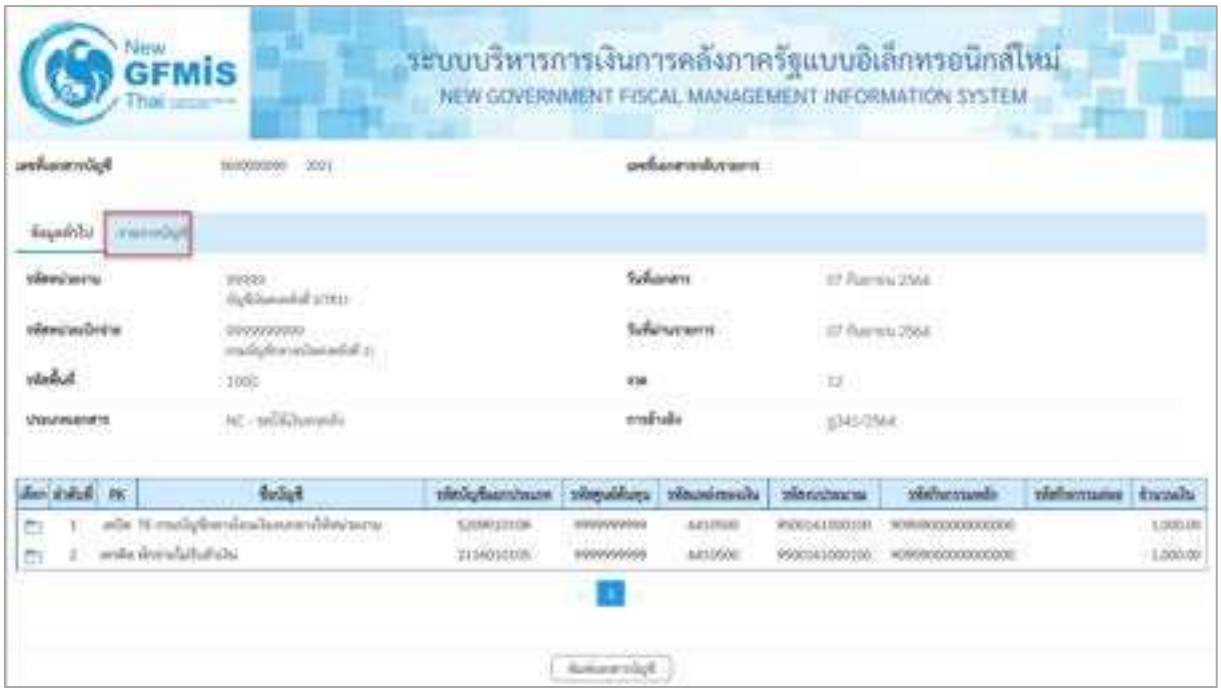
ภาพที่ 38

กดปุ่ม แสดงเอกสาร เพื่อแสดงเอกสาร AUTO ระบบแสดงหน้าจอตามภาพที่ 39



ภาพที่ 39

กดปุ่ม เพื่อเลือกแสดงเอกสาร AUTO ของหน่วยงาน 99999 ตามภาพที่ 40



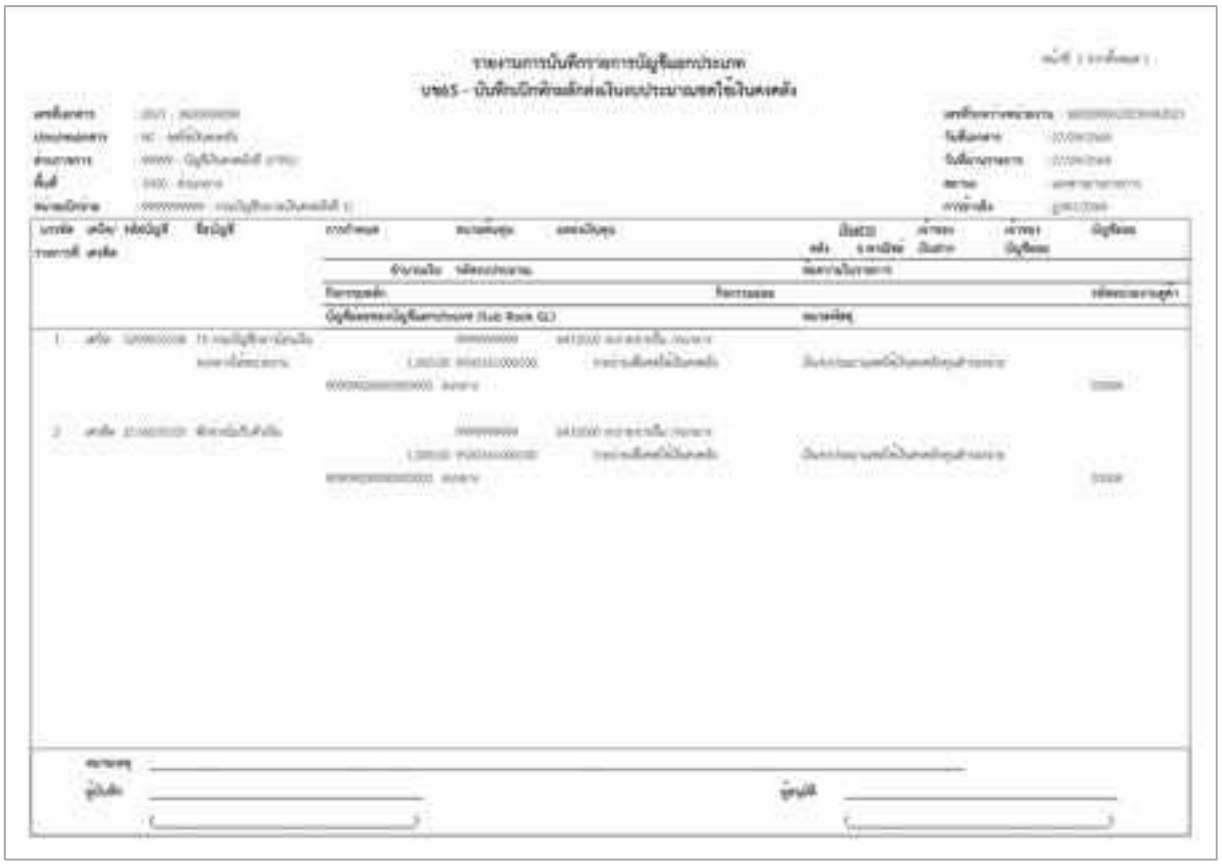
ภาพที่ 40

กดปุ่ม รายการบัญชี เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท เอกสาร AUTO (NC) ตามภาพที่ 41



ภาพที่ 41

กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 42

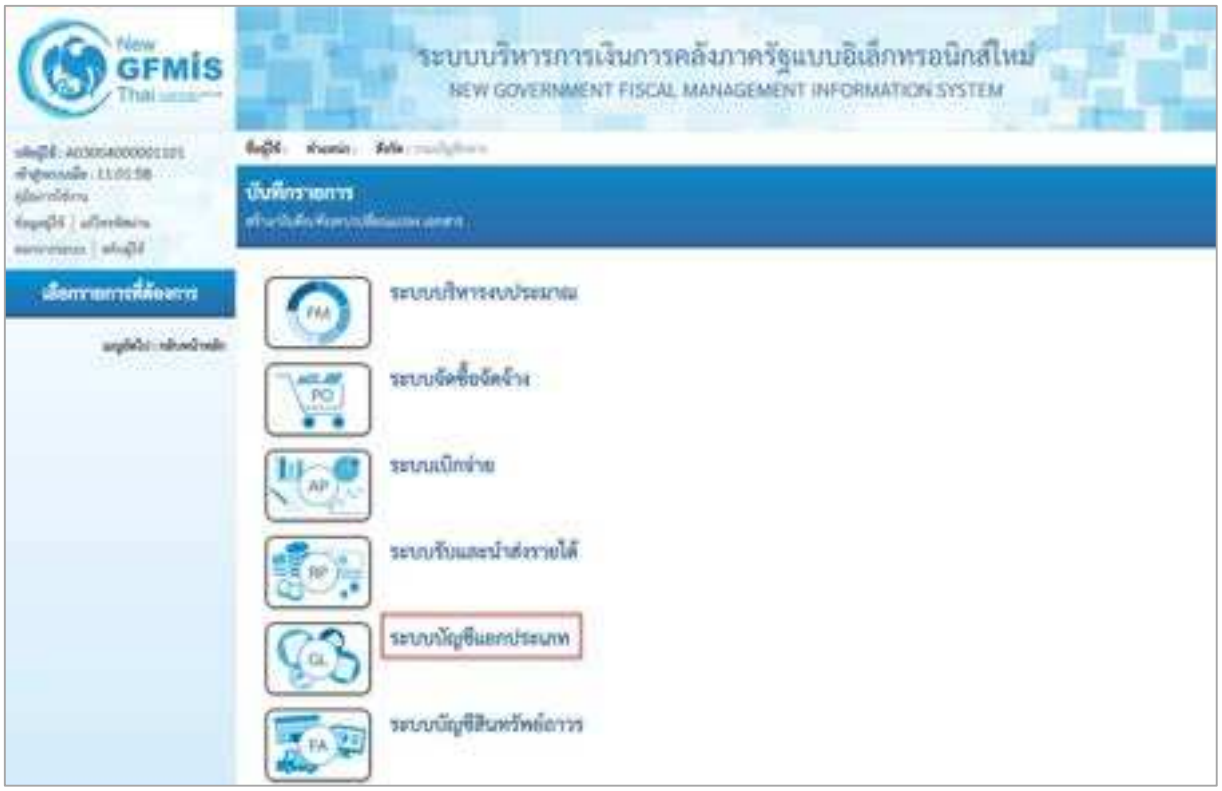


ภาพที่ 42

3. สำนักงานเลขานุการกรม (รหัสหน่วยงาน 03004) บันทึก T/E

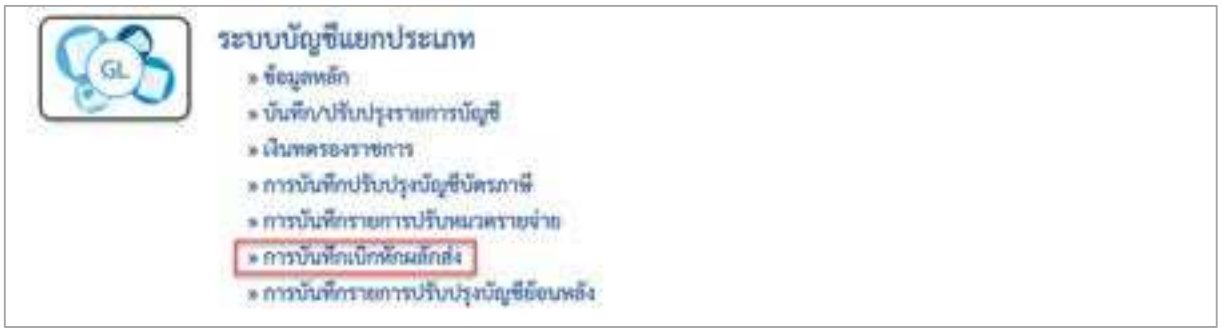
การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 43



ภาพที่ 43

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกเบิกหักผลักส่ง ตามภาพที่ 44



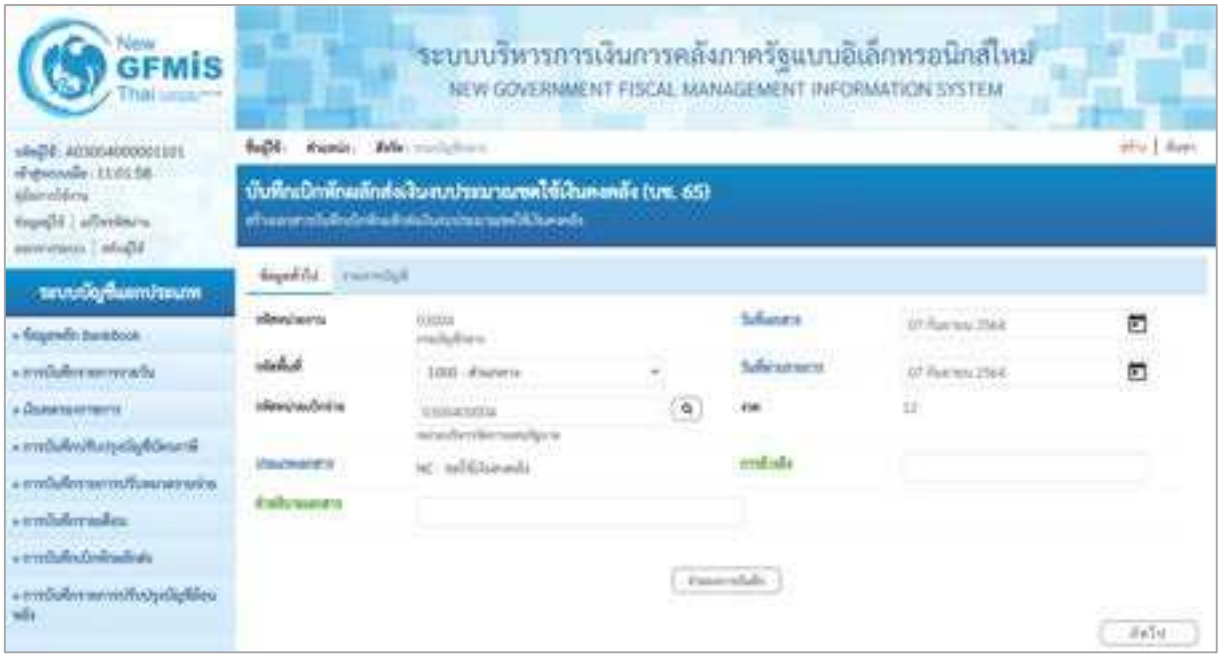
ภาพที่ 44

- กดปุ่ม » การบันทึกเบิกหักผลักส่ง เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช65 บันทึกรายการเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณชดใช้เงินคงคลัง ตามภาพที่ 45



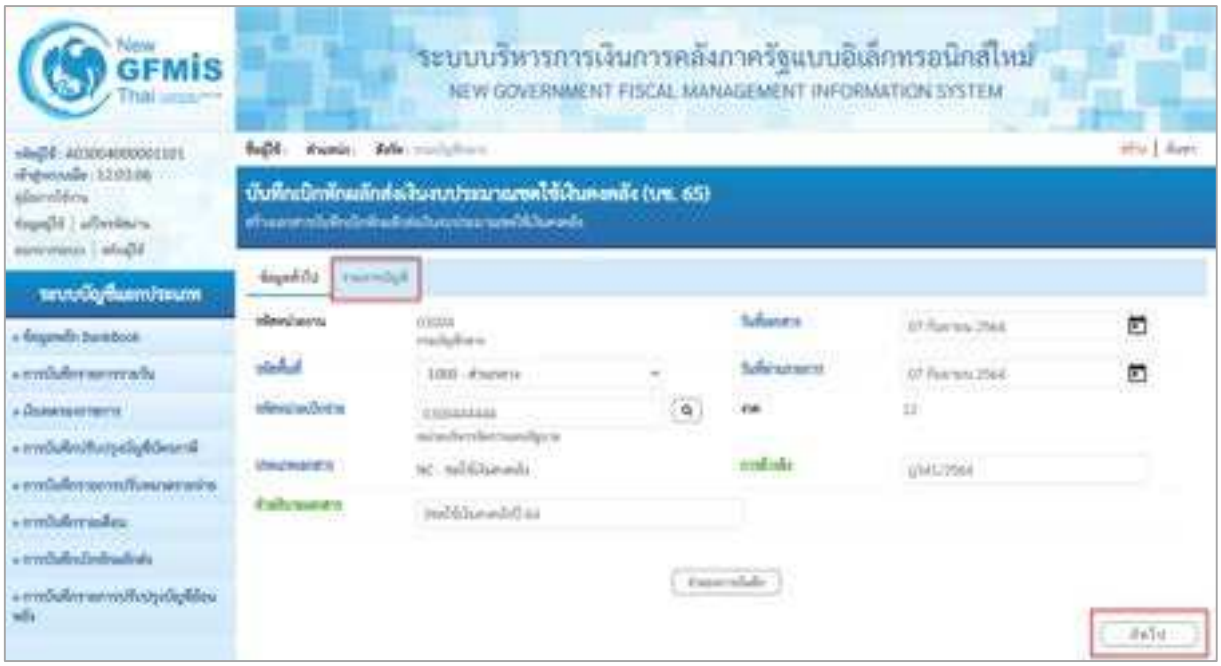
ภาพที่ 45

- กดปุ่ม บช65 » บันทึกเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณชดใช้เงินคงคลัง เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช65 การบันทึกเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณชดใช้เงินคงคลัง ตามภาพที่ 46



ภาพที่ 46

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 47

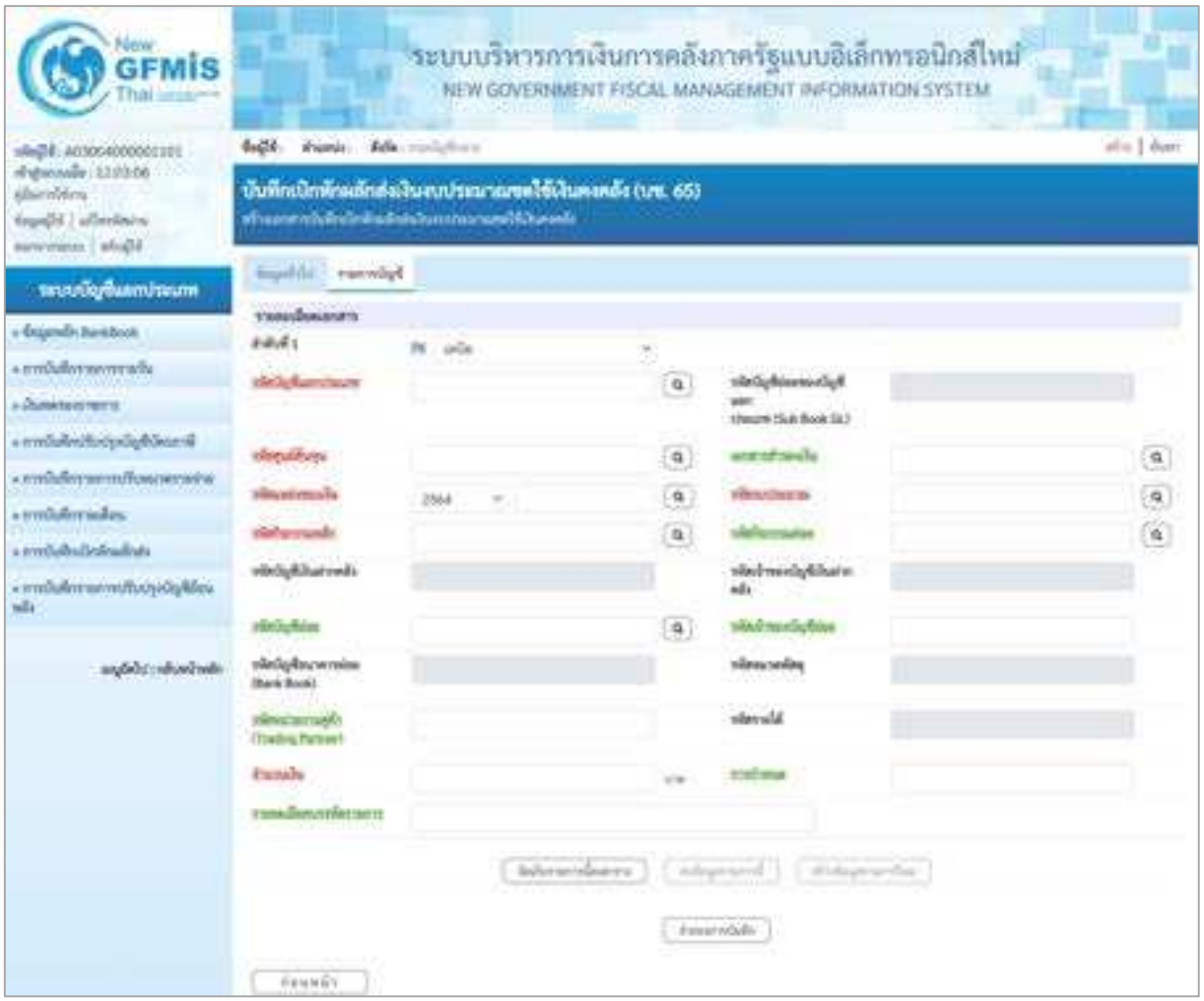


ภาพที่ 47

ข้อมูลทั่วไป

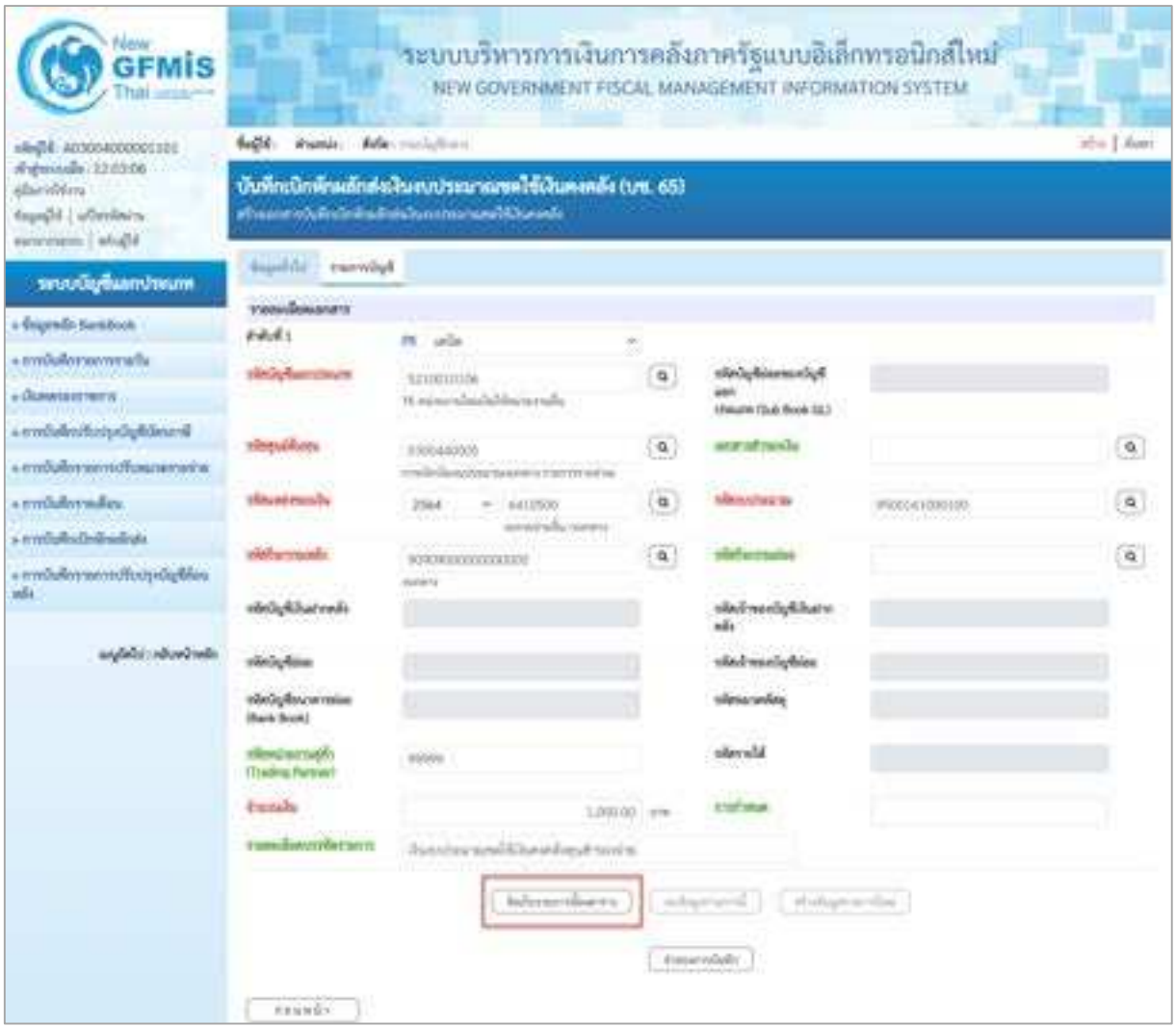
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก
  ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 03004
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างระบุ 1000 - ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างระบุ 0300444444
- ประเภทเอกสาร — ระบบแสดงประเภทเอกสารอัตโนมัติ NC – ชดใช้เงินคงคลัง
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง
  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี
  ตัวอย่างระบุ 07 กันยายน 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง
  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี
  ตัวอย่างระบุ 07 กันยายน 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติตัวอย่างเช่น งวด 12
- การอ้างอิง — ระบุรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ
  ตัวอย่างระบุ ฎ341/2564
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุรายละเอียด (ระบุได้ 50 ตัวอักษร)
  ตัวอย่างระบุ 3ชดใช้เงินคงคลังปี 64

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 48



ภาพที่ 48

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 49



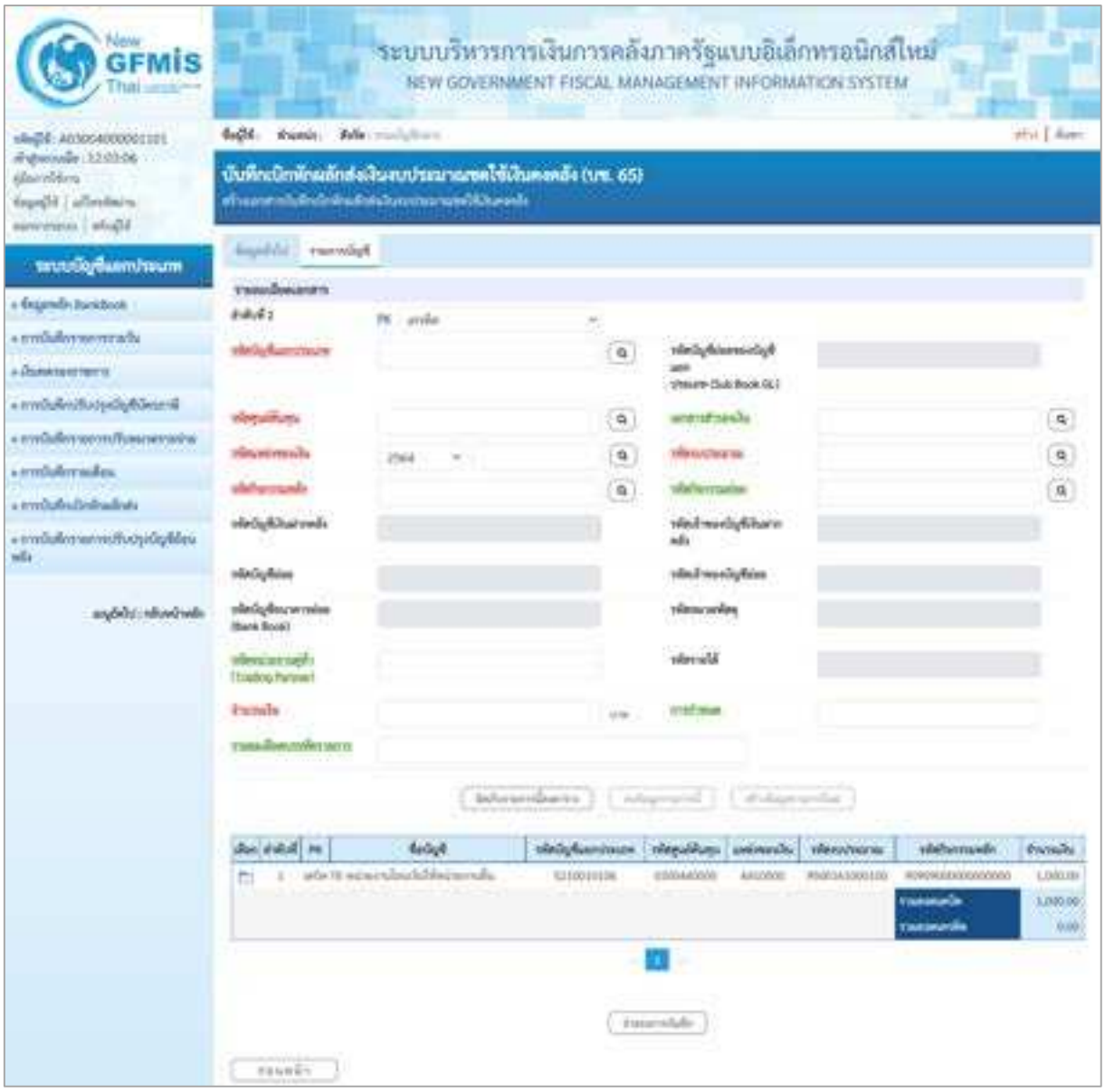
ภาพที่ 49

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 49

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 5210010106 TE-หน่วยงานโอนเงินให้หน่วยงานอื่น
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300440005
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY10500 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6410500
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 13 หลัก ตัวอย่างระบุ 9500161000100

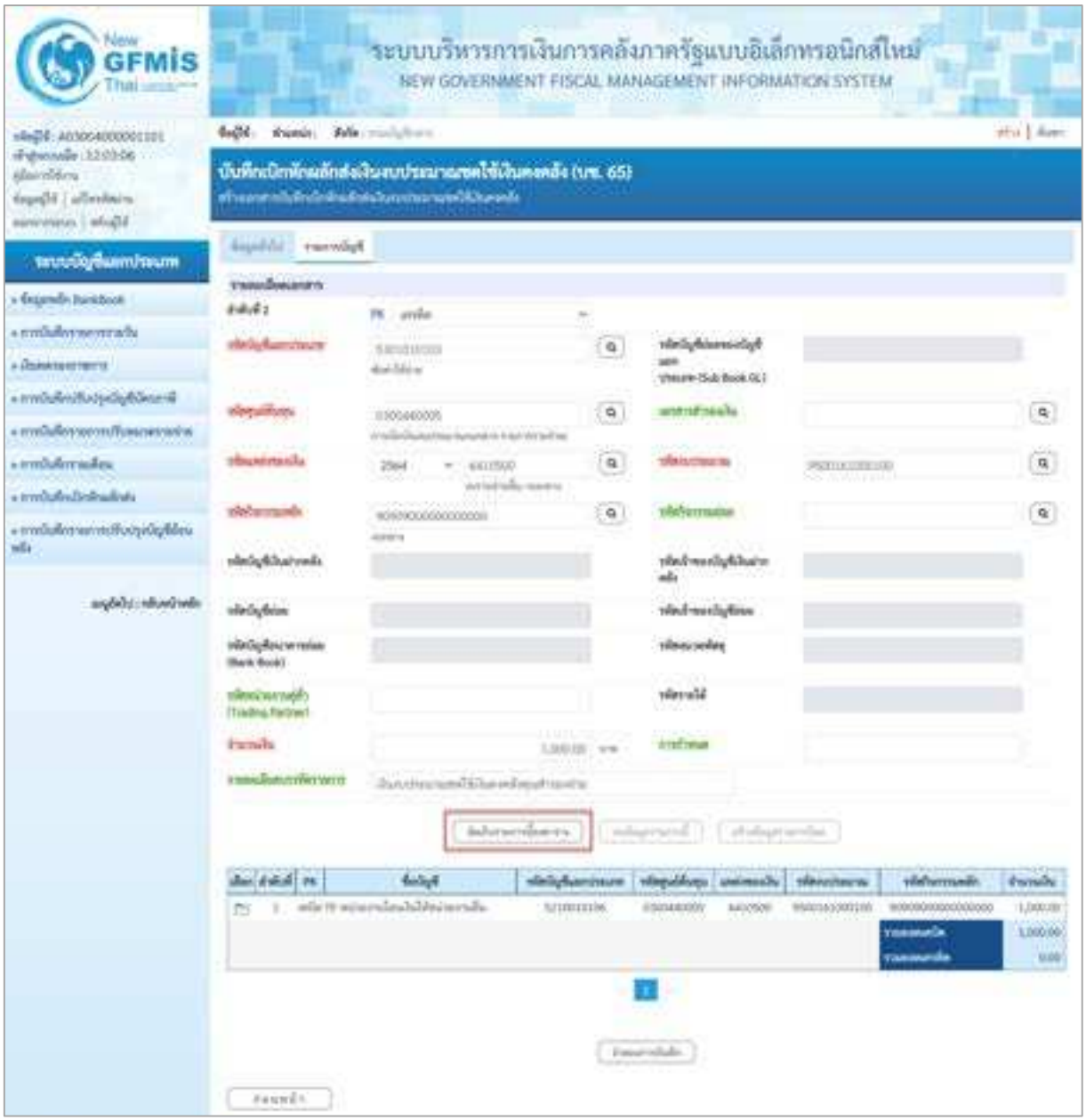
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 90909000000000000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- การกำหนด	ไม่ต้องระบุ
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ เงินงบประมาณชดใช้เงินคงคลังทุนสำรองจ่าย

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 50



ภาพที่ 50

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 51



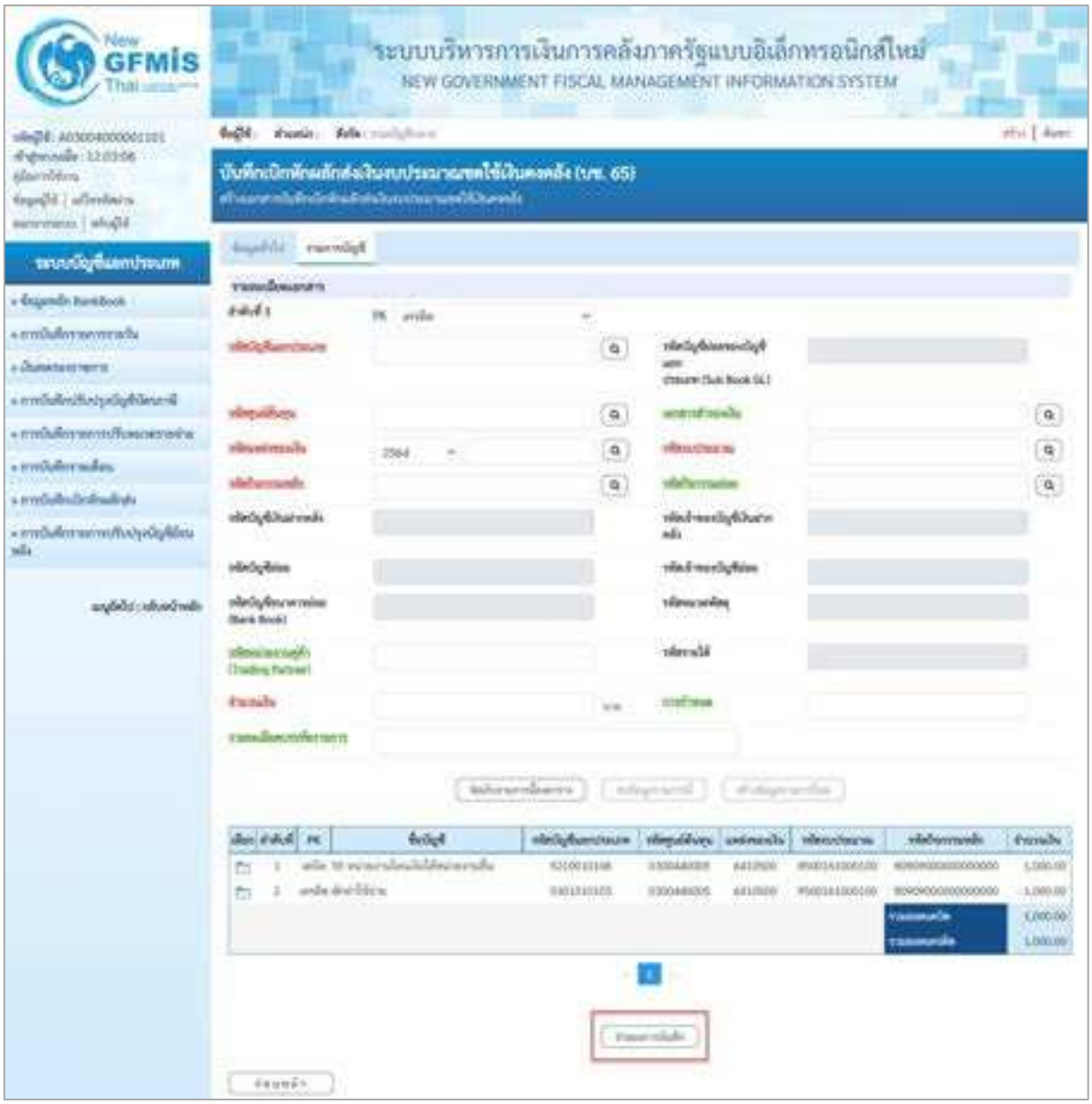
ภาพที่ 51

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 51

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 5301010103 พักค่าใช้จ่าย
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300440005
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ

- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY10500 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6410500
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 13 หลัก ตัวอย่างระบุ 9500161000100
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 90909000000000000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ เงินงบประมาณชดใช้เงินคงคลังทุนสำรองจ่าย

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 52

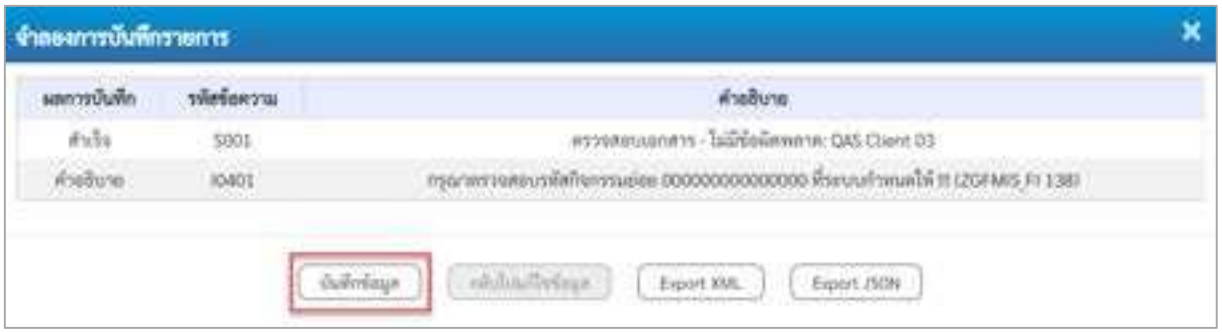


ภาพที่ 52

กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 53

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย

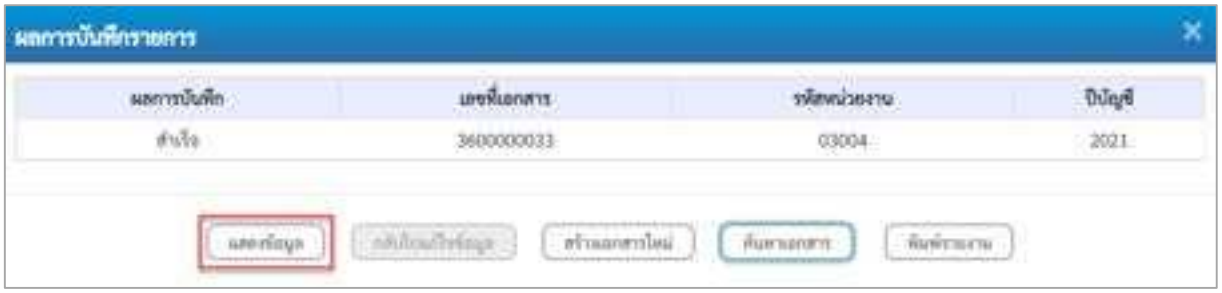


ภาพที่ 53

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 52
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 54

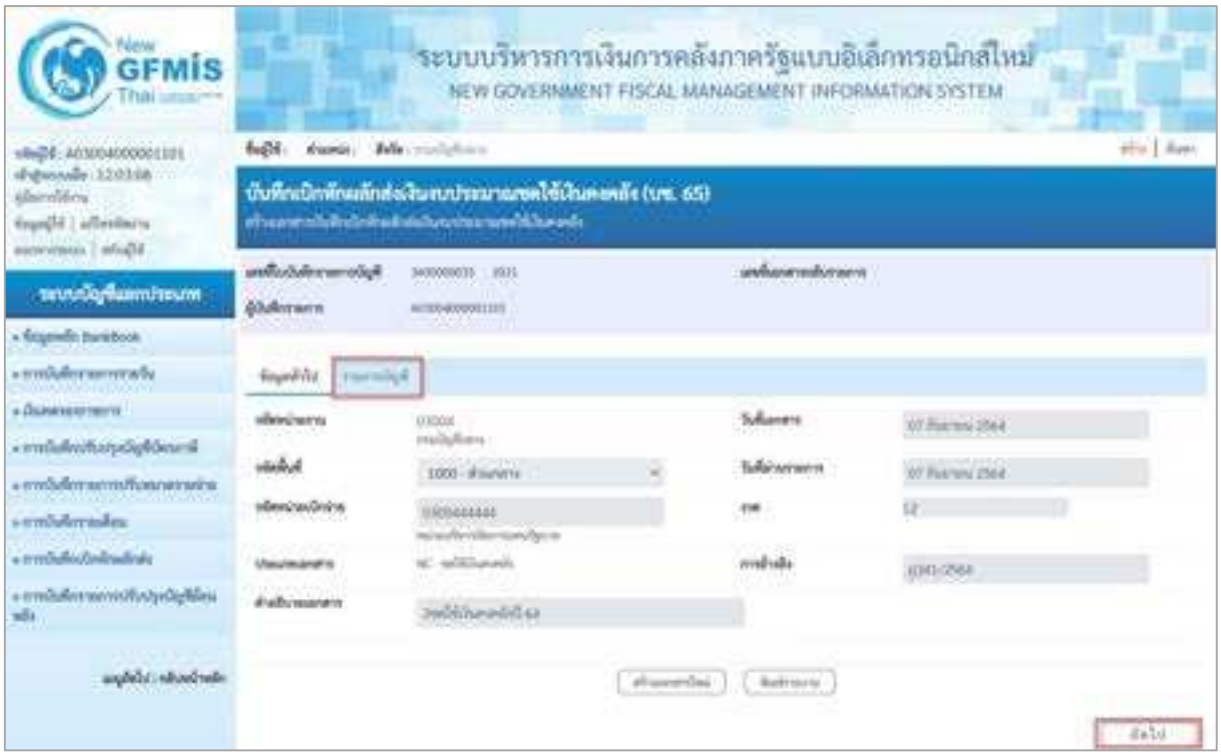
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 03XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 54

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 55
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช65 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 55

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

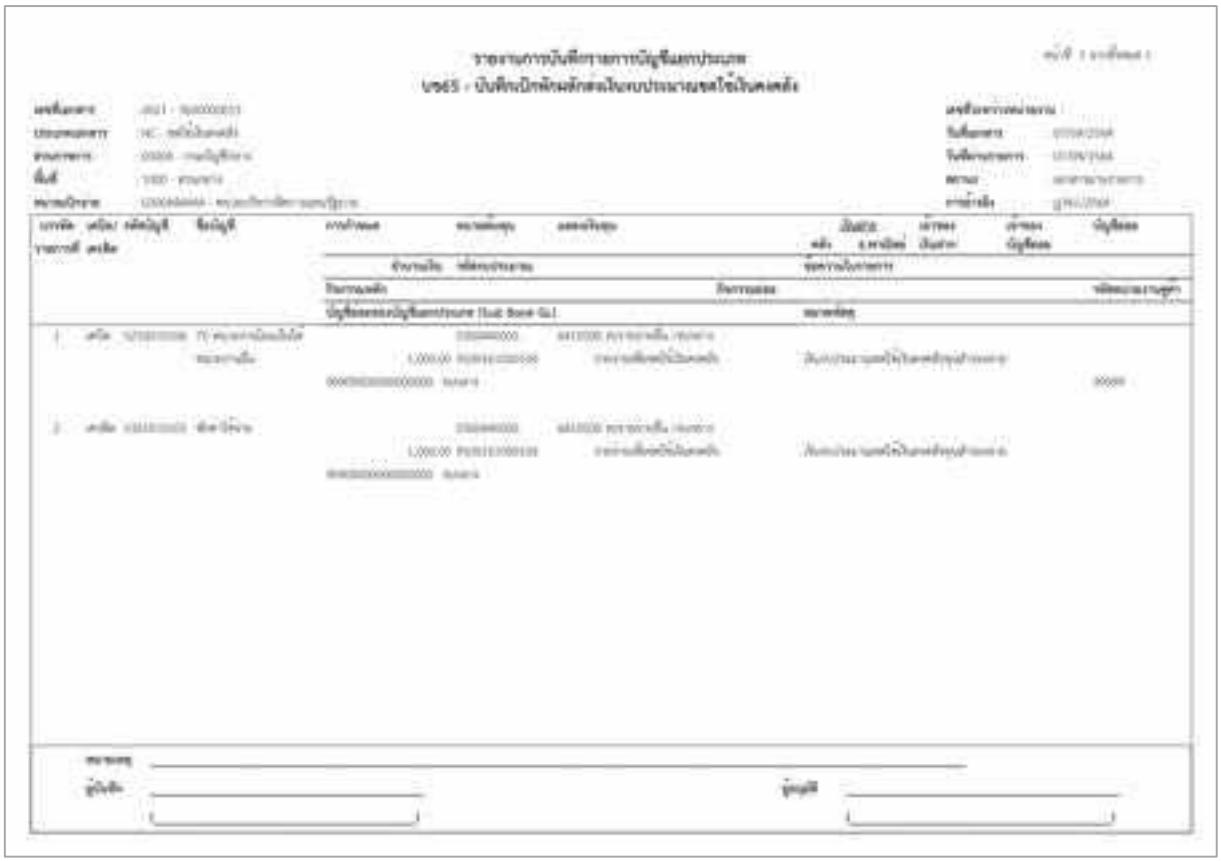
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 55 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 56



ภาพที่ 56

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ดังกล่าวให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 57

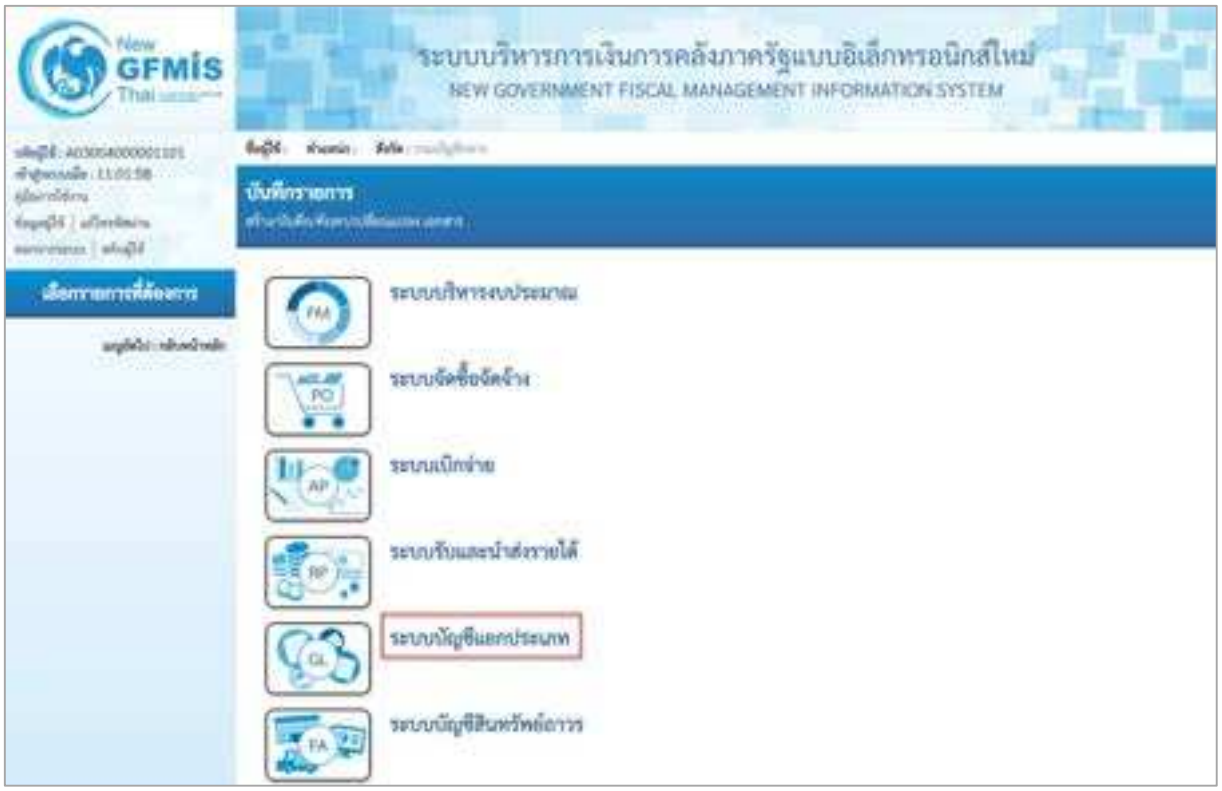


ภาพที่ 57

4.สำนักงานเลขานุการกรม (รหัสหน่วยงาน 03004) บันทึกปรับปรุงงบประมาณค้างรับเพื่อชดใช้เงินคงคลัง

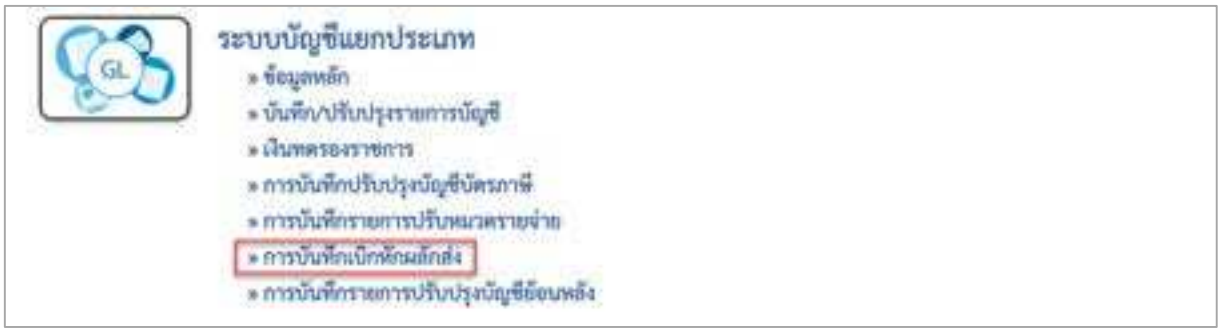
การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 58



ภาพที่ 58

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกเบิกหักผลักส่ง ตามภาพที่ 59



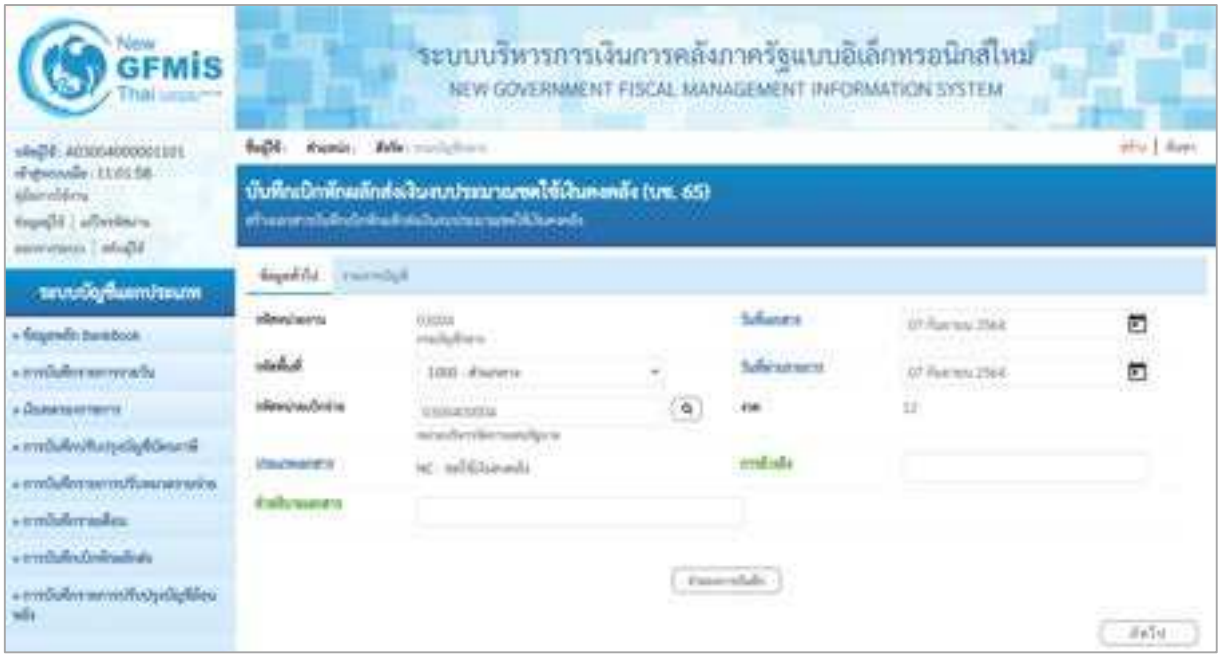
ภาพที่ 59

- กดปุ่ม » การบันทึกเบิกหักผลักส่ง เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช65 บันทึกรายการเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณชดใช้เงินคงคลัง ตามภาพที่ 60



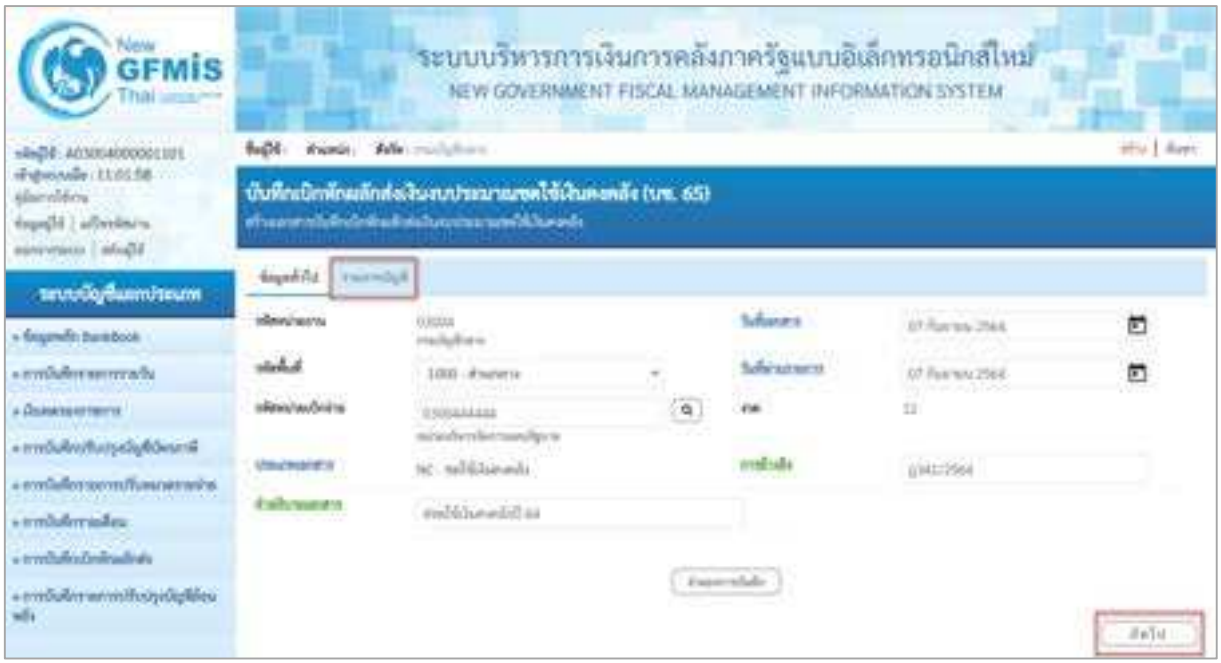
ภาพที่ 60

- กดปุ่ม บช65 » บันทึกเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณชดใช้เงินคงคลัง เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช65 การบันทึกเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณชดใช้เงินคงคลัง ตามภาพที่ 61



ภาพที่ 61

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 62

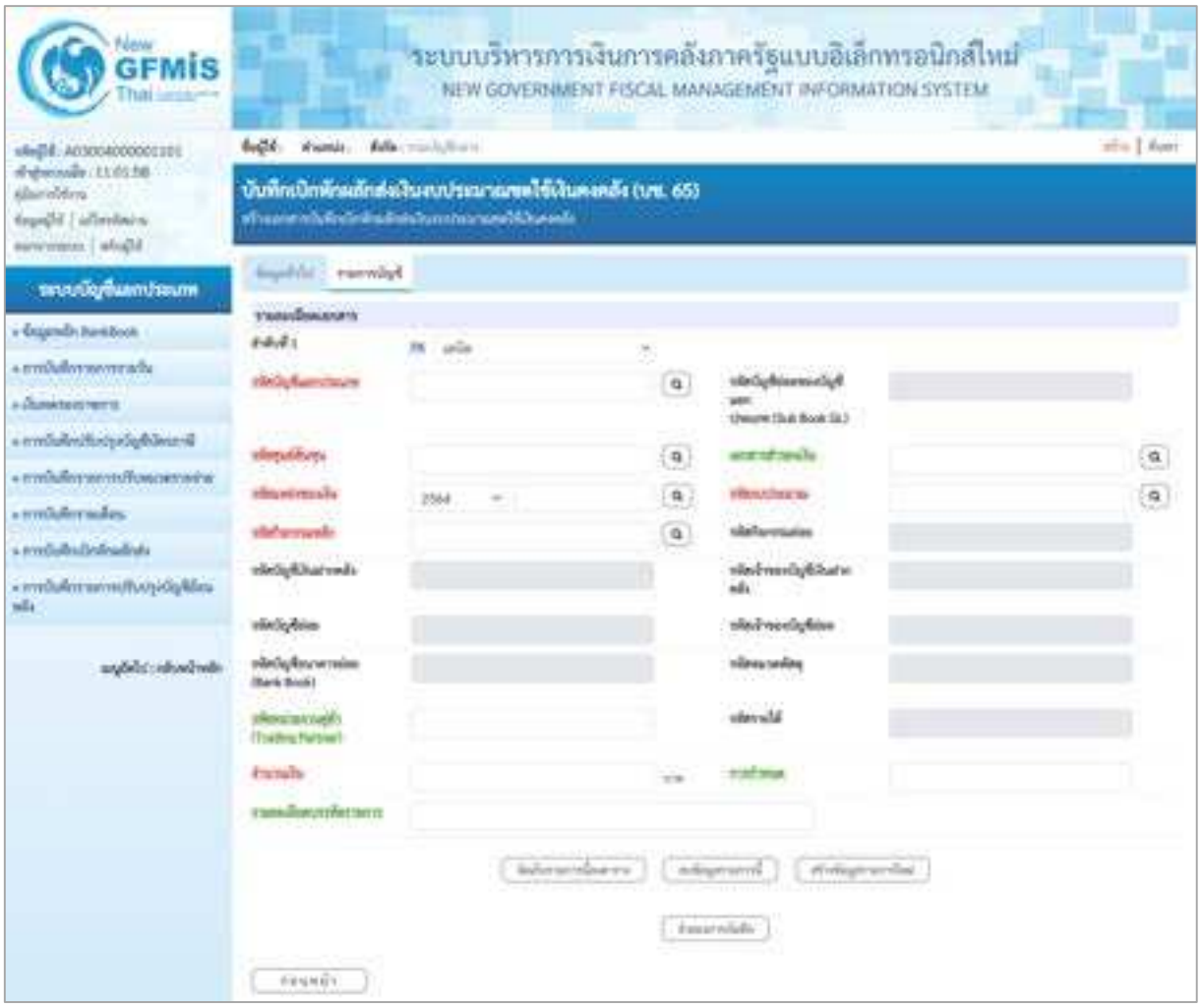


ภาพที่ 62

ข้อมูลทั่วไป

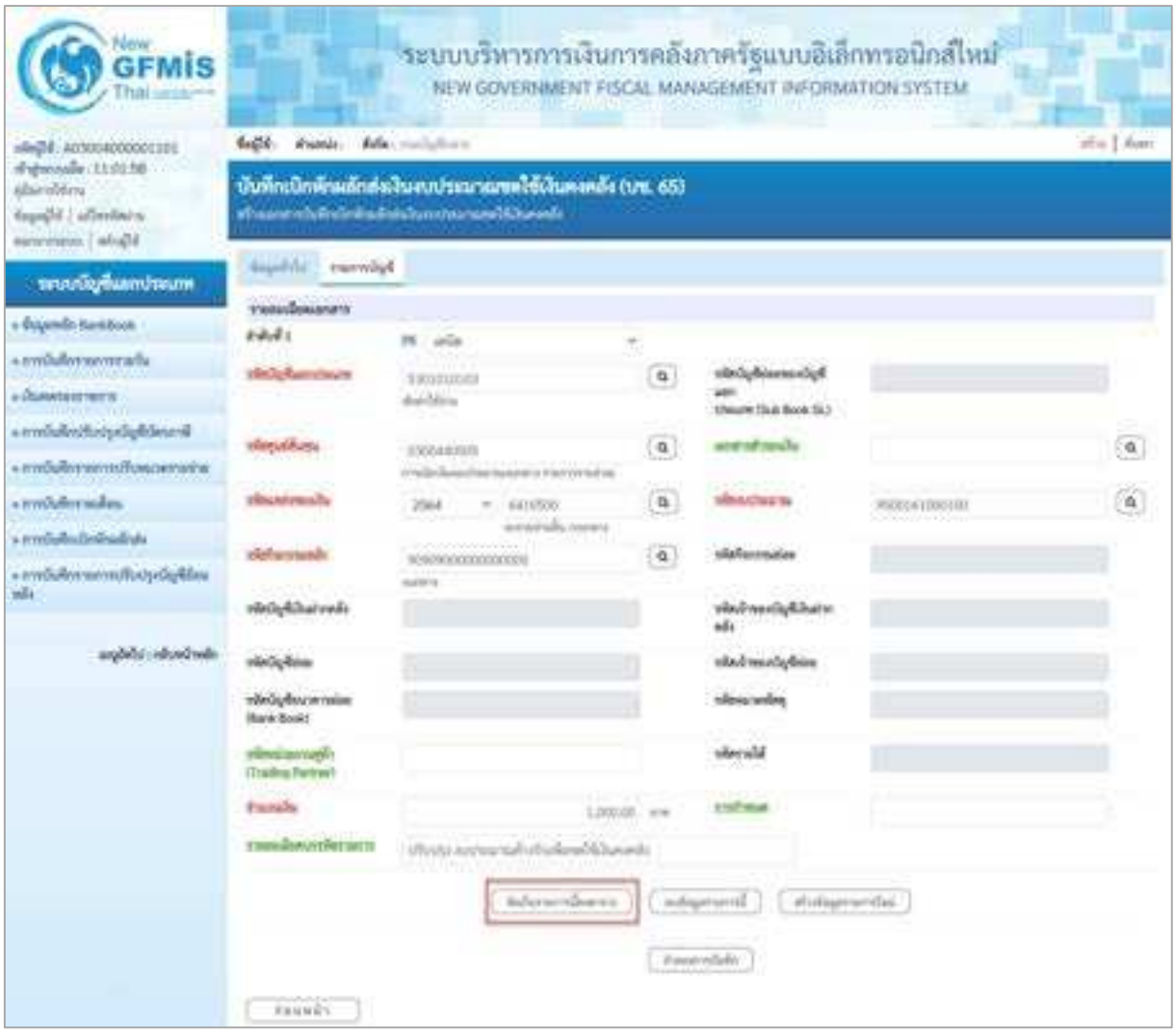
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก
  ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 03004
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างระบุ 1000 - ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างระบุ 0300444444
- ประเภทเอกสาร — ระบบแสดงประเภทเอกสารอัตโนมัติ NC – ชดใช้เงินคงคลัง
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง
  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี
  ตัวอย่างระบุ 07 กันยายน 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง
  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี
  ตัวอย่างระบุ 07 กันยายน 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติตัวอย่างเช่น งวด 12
- การอ้างอิง — ระบุรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ
  ตัวอย่างระบุ ฎ341/2564
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุรายละเอียด (ระบุได้ 50 ตัวอักษร)
  ตัวอย่างระบุ 4ชดใช้เงินคงคลังปี 64

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 63



ภาพที่ 63

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 64



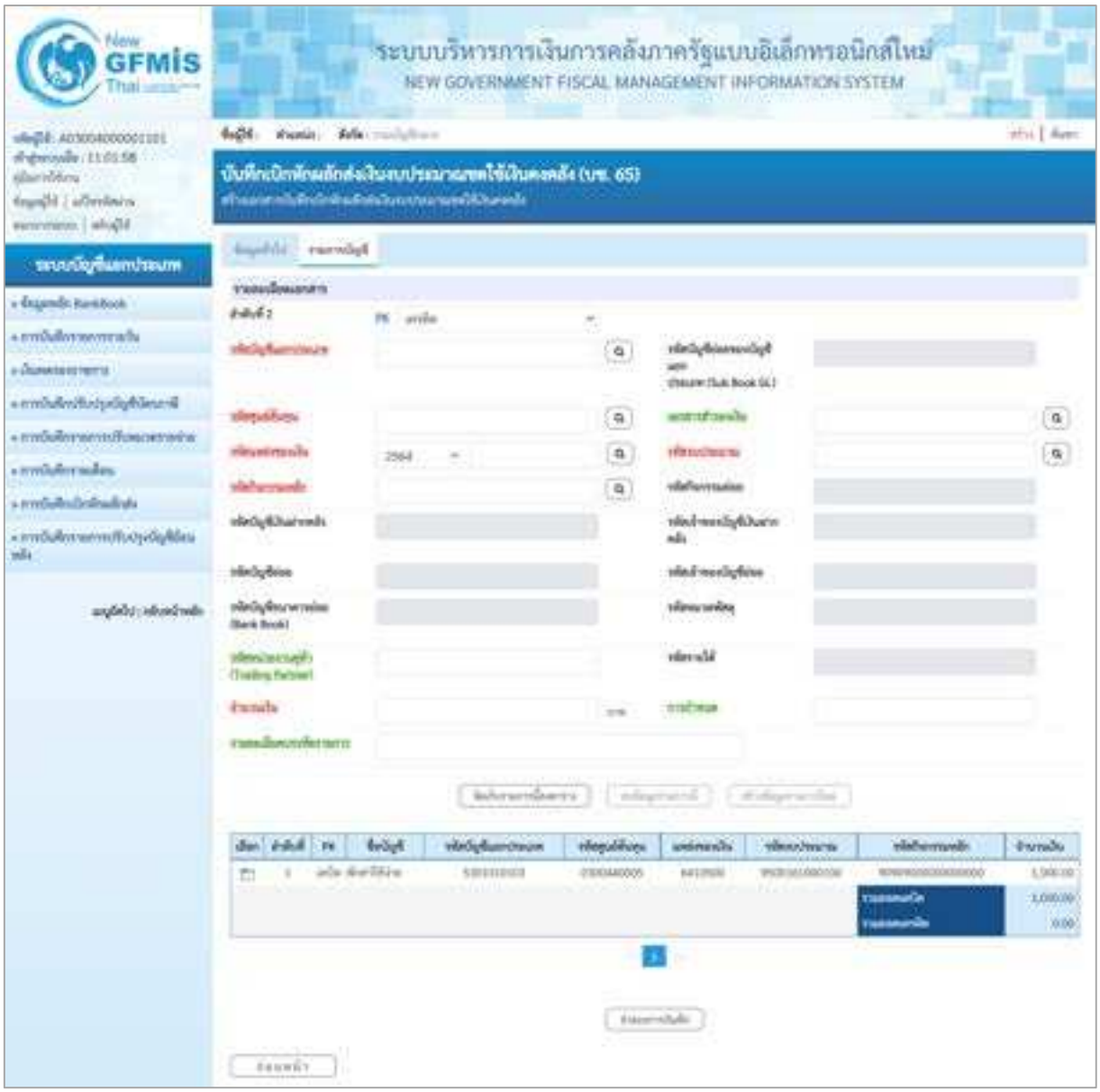
ภาพที่ 64

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 64

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 5301010103 พักค่าใช้จ่าย
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300440005
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY10500 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6410500
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 13 หลัก ตัวอย่างระบุ 9500161000100

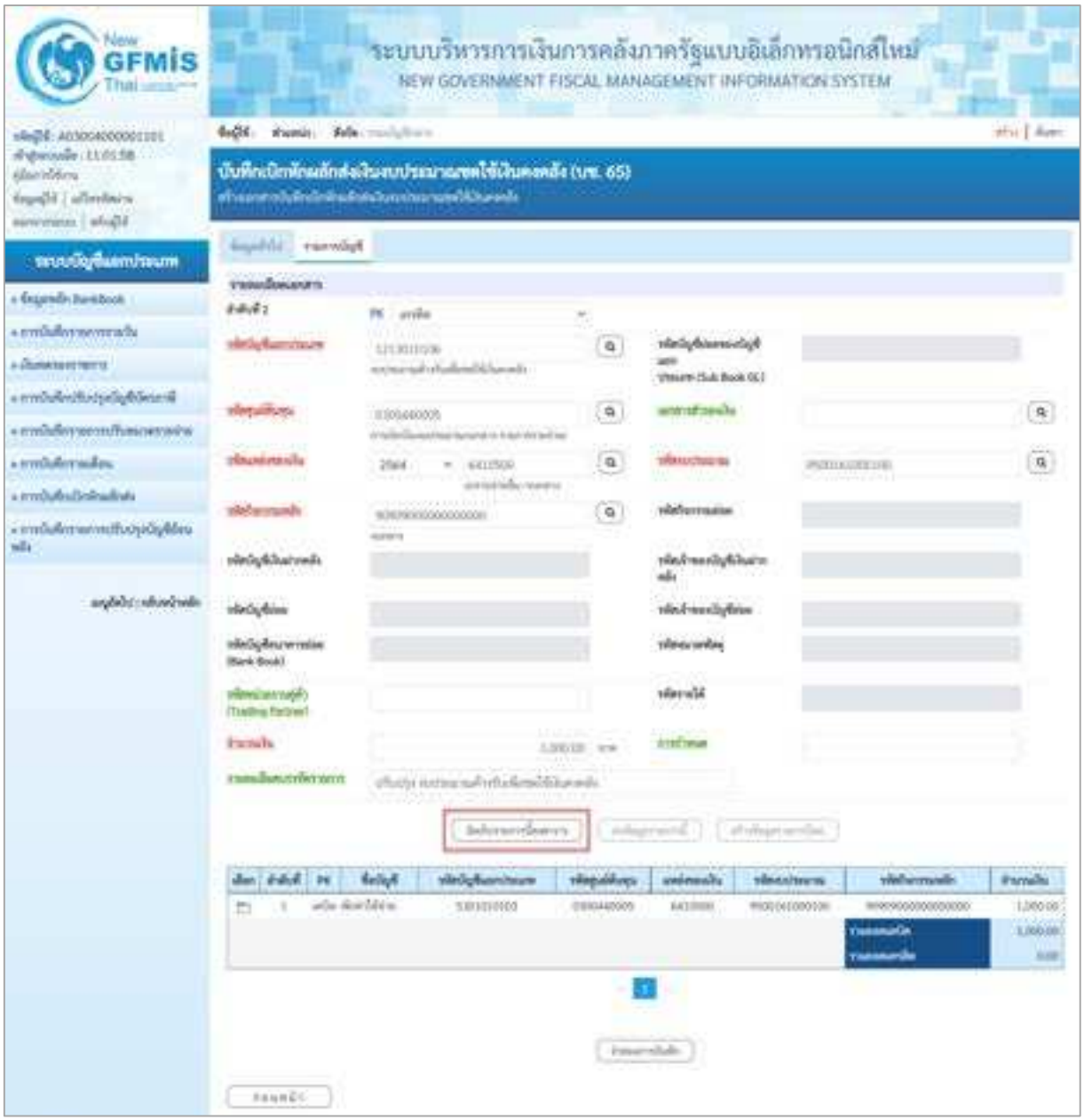
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 90909000000000000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- การกำหนด	ไม่ต้องระบุ
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุง งบประมาณค้างรับเพื่อชดใช้เงินคงคลัง

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 65



ภาพที่ 65

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 66



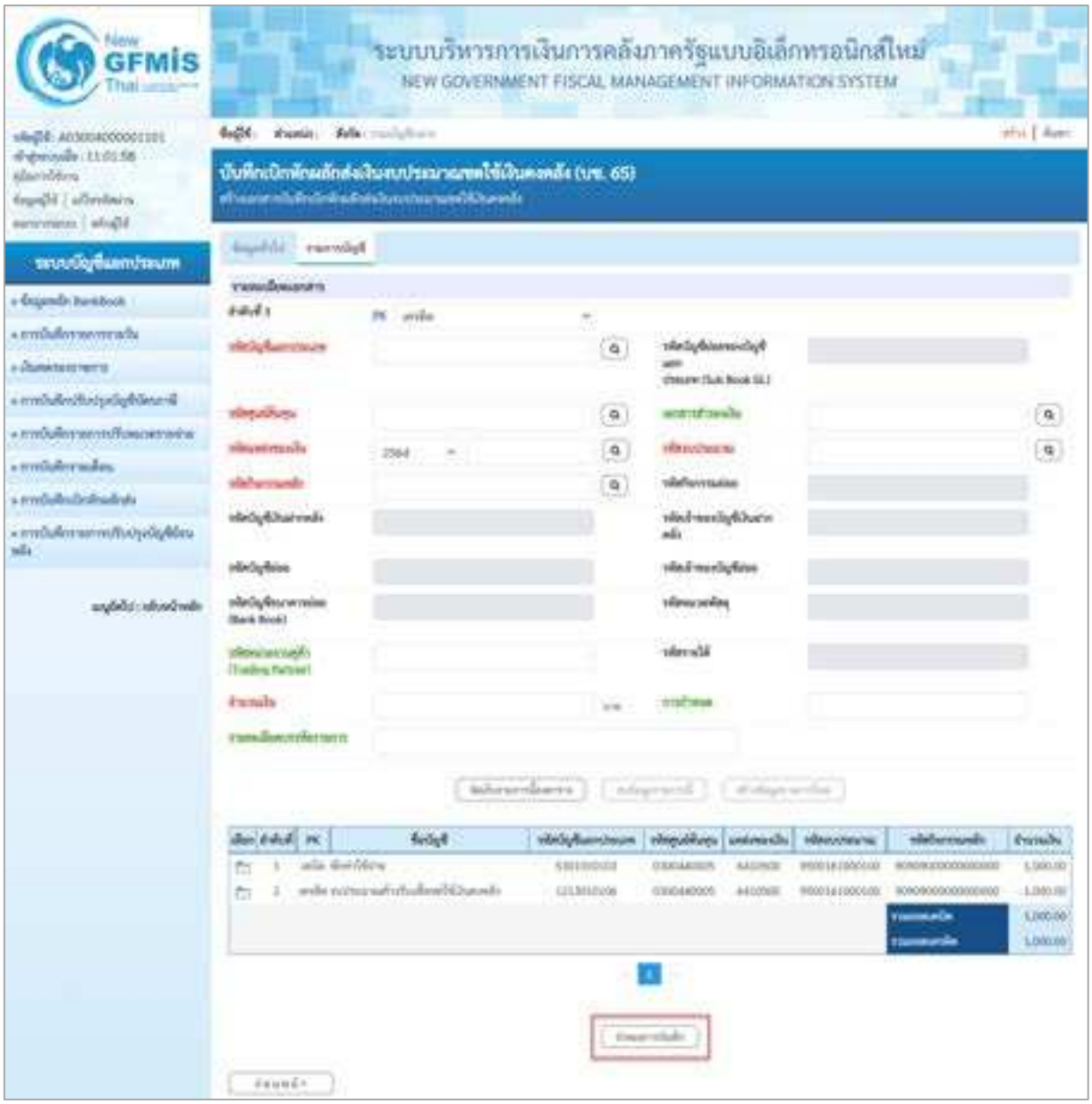
ภาพที่ 66

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 66

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1213010106 งบประมาณค้างรับเพื่อชดใช้เงินคงคลัง
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300440005
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ

- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY10500 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6410500
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 13 หลัก ตัวอย่างระบุ 9500161000100
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 90909000000000000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุง งบประมาณค้างรับเพื่อชดใช้เงินคงคลัง

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 67

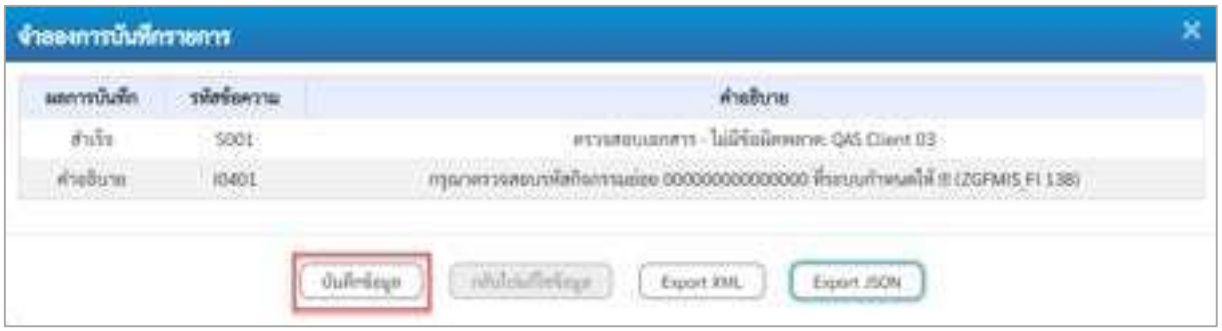


ภาพที่ 67

กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 68

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย



ภาพที่ 68

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 67
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 69

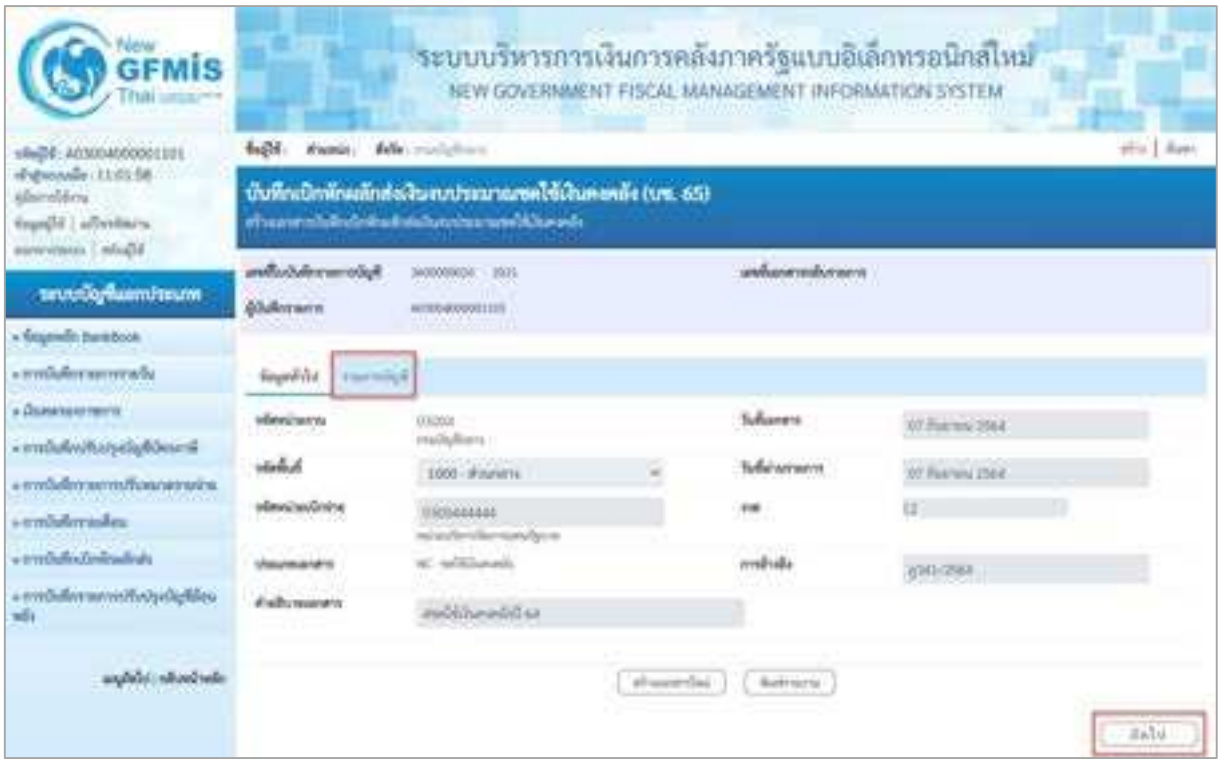
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 03XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 69

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 70
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช65 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 70

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

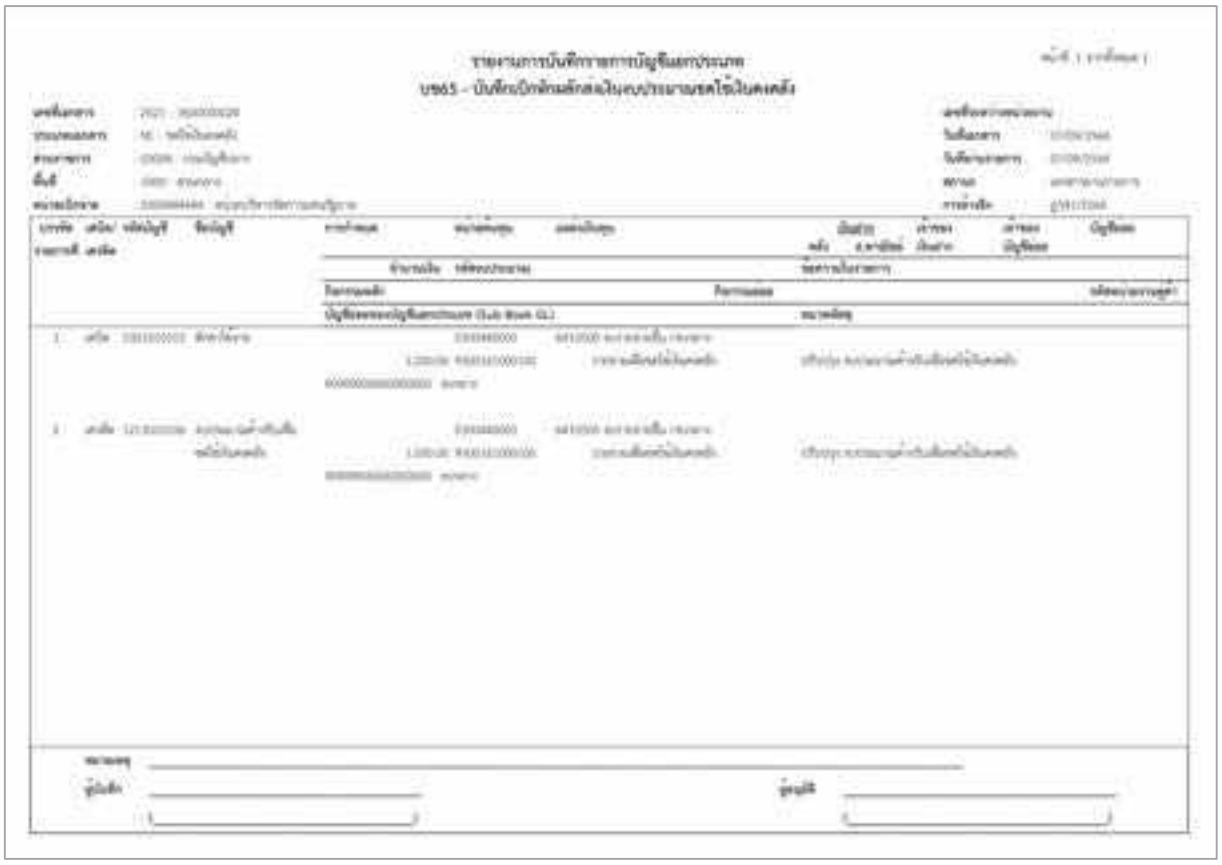
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 70 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 71



ภาพที่ 71

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 72



รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท
บช65 - บันทึกเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณชดใช้ในคงคลัง

ภาพที่ 72

วิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS เกี่ยวกับบันทึกเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณชดใช้เงินคงคลัง

การบันทึกเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณชดใช้เงินคงคลัง

กรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานกลางชุดของแผ่นดิน (รหัสหน่วยงาน 9999) บันทึก T/R

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกเบิกหักผลักส่ง ตามภาพที่ 2



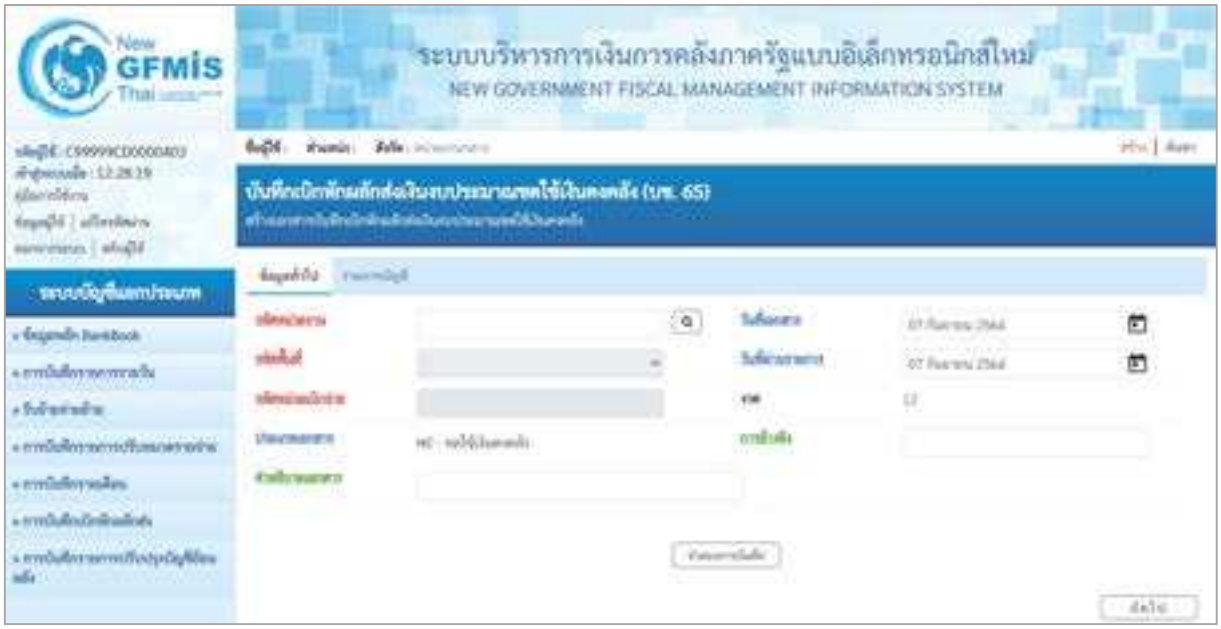
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » การบันทึกเบิกหักผลักส่ง เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช65 บันทึกรายการเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณชดใช้เงินคงคลัง ตามภาพที่ 3



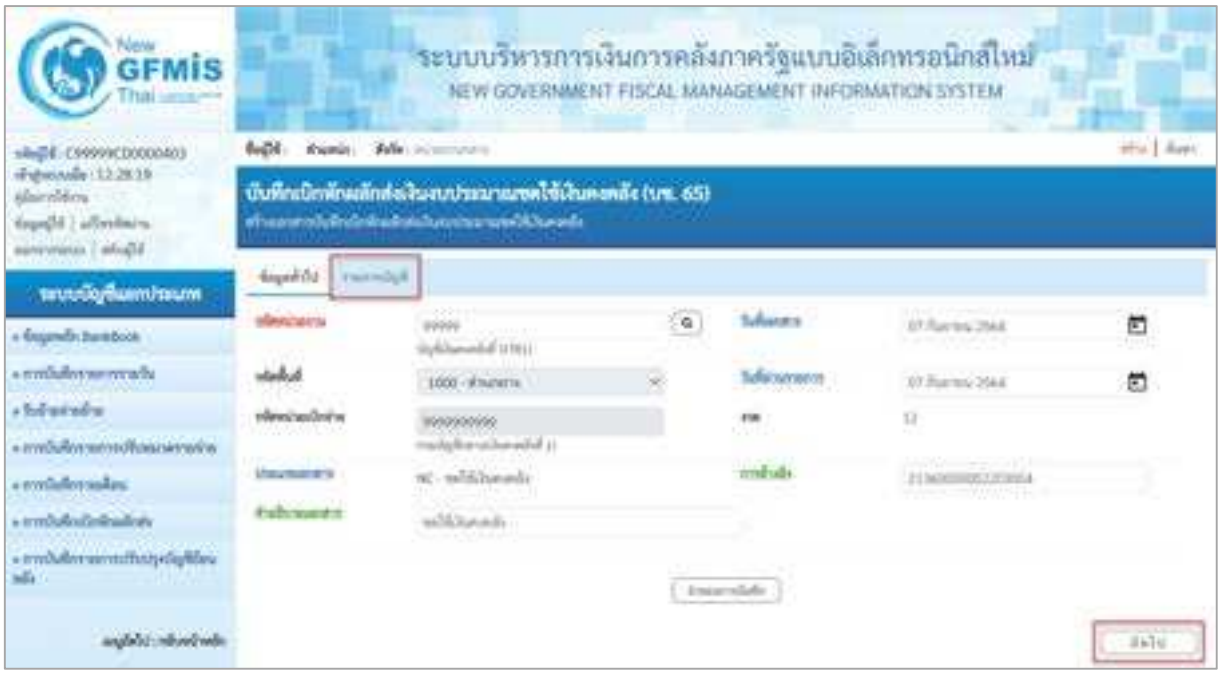
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช65 = บันทึกเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณชดใช้เงินคงคลัง เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช65 การบันทึกเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณชดใช้เงินคงคลัง ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5



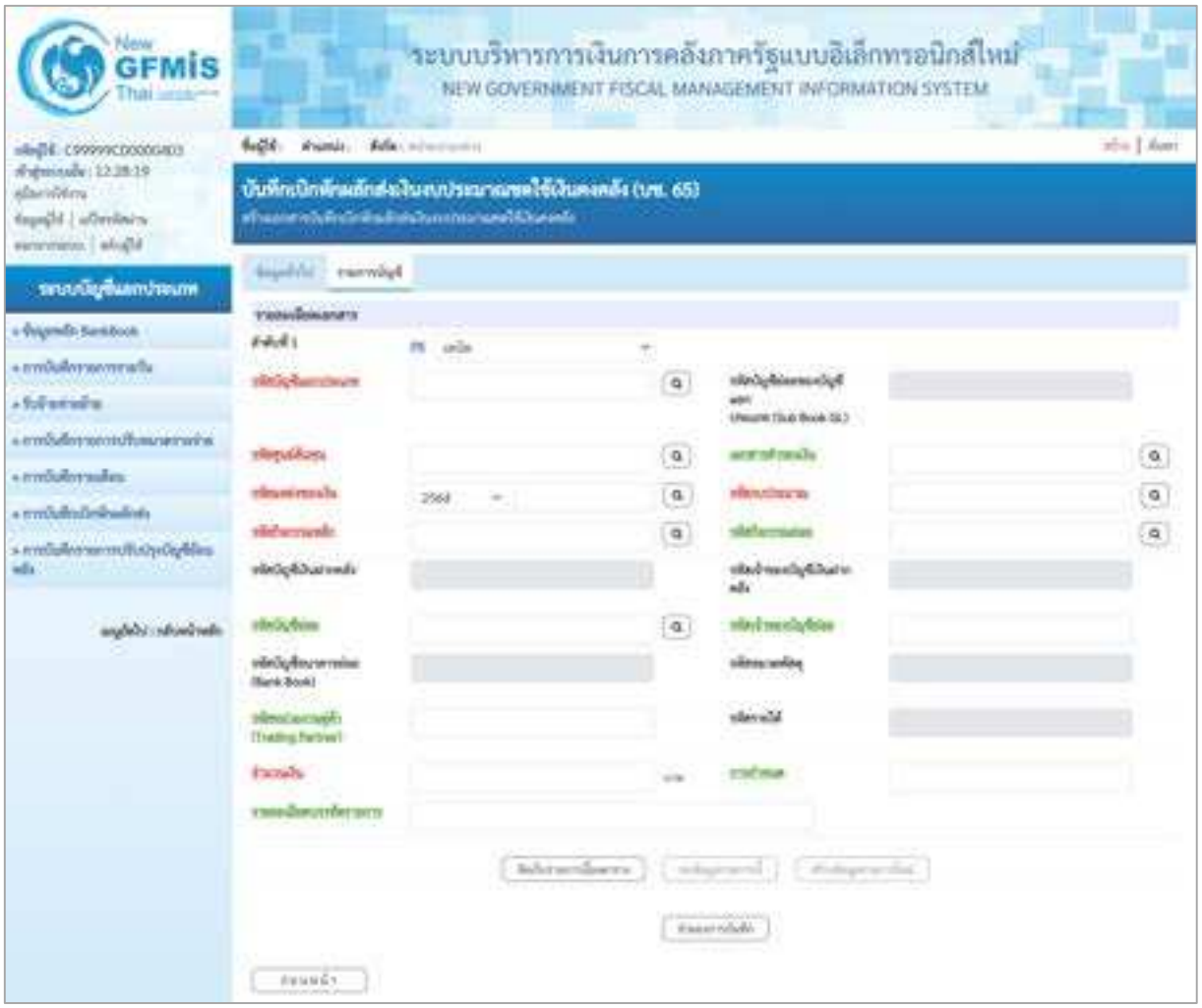
ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน — ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างแสดง 1000 - ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างแสดง 9999999999
- ประเภทเอกสาร — ระบบแสดงประเภทเอกสารอัตโนมัติ NC – ชดใช้เงินคงคลัง
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง
  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี
  ตัวอย่างระบุ 07 กันยายน 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง
  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี
  ตัวอย่างระบุ 07 กันยายน 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติตัวอย่างเช่น งวด 12
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง จำนวน 17 หลัก เป็น YYXXXXXXXXXXCCCCC
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ.
  X คือ เลขที่เอกสาร NC จำนวน 10 หลัก
  C คือ รหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก
  ตัวอย่าง ระบุ 21360000002203004

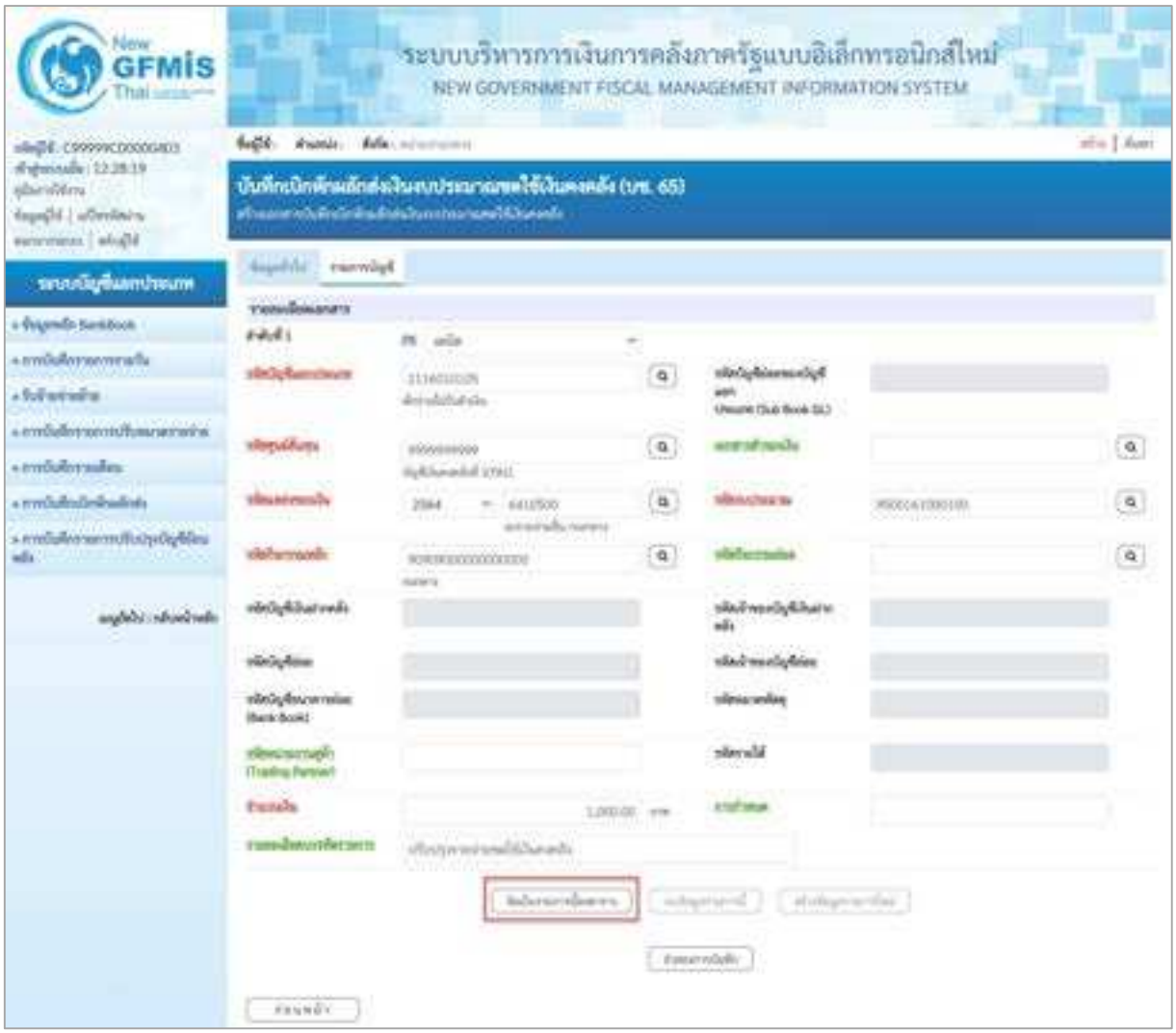
- คำอธิบายเอกสาร ระบุรายละเอียด (ระบุได้ 50 ตัวอักษร)
ตัวอย่างระบุ ตั้งรายได้ค้างรับ ชดใช้เงินคงคลัง

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7



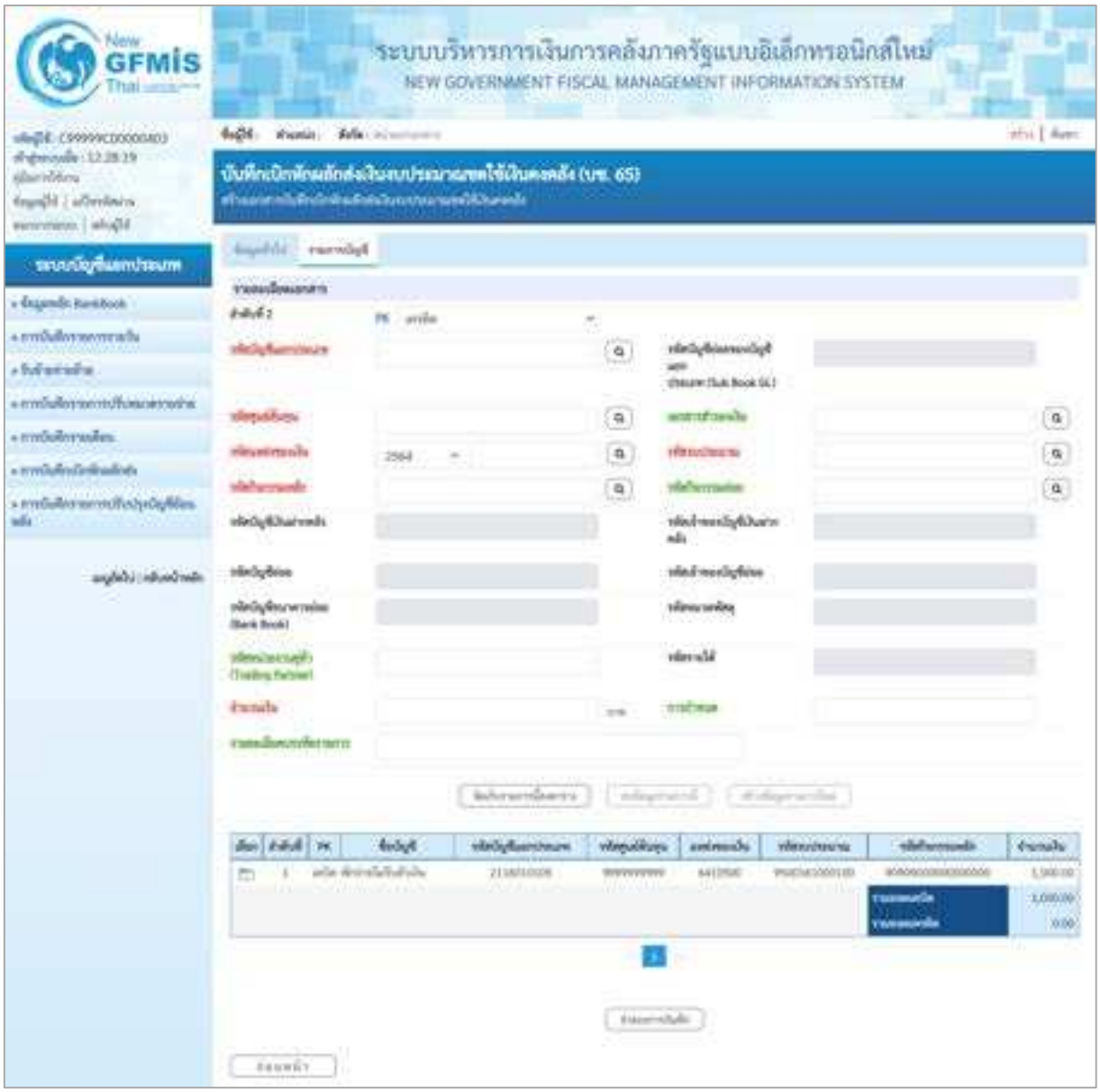
ภาพที่ 7

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 2116010105 พักจ่ายไม่รับตัวเงิน
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 9999999999
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY10500 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6410500
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 13 หลัก ตัวอย่างระบุ 9500161000100

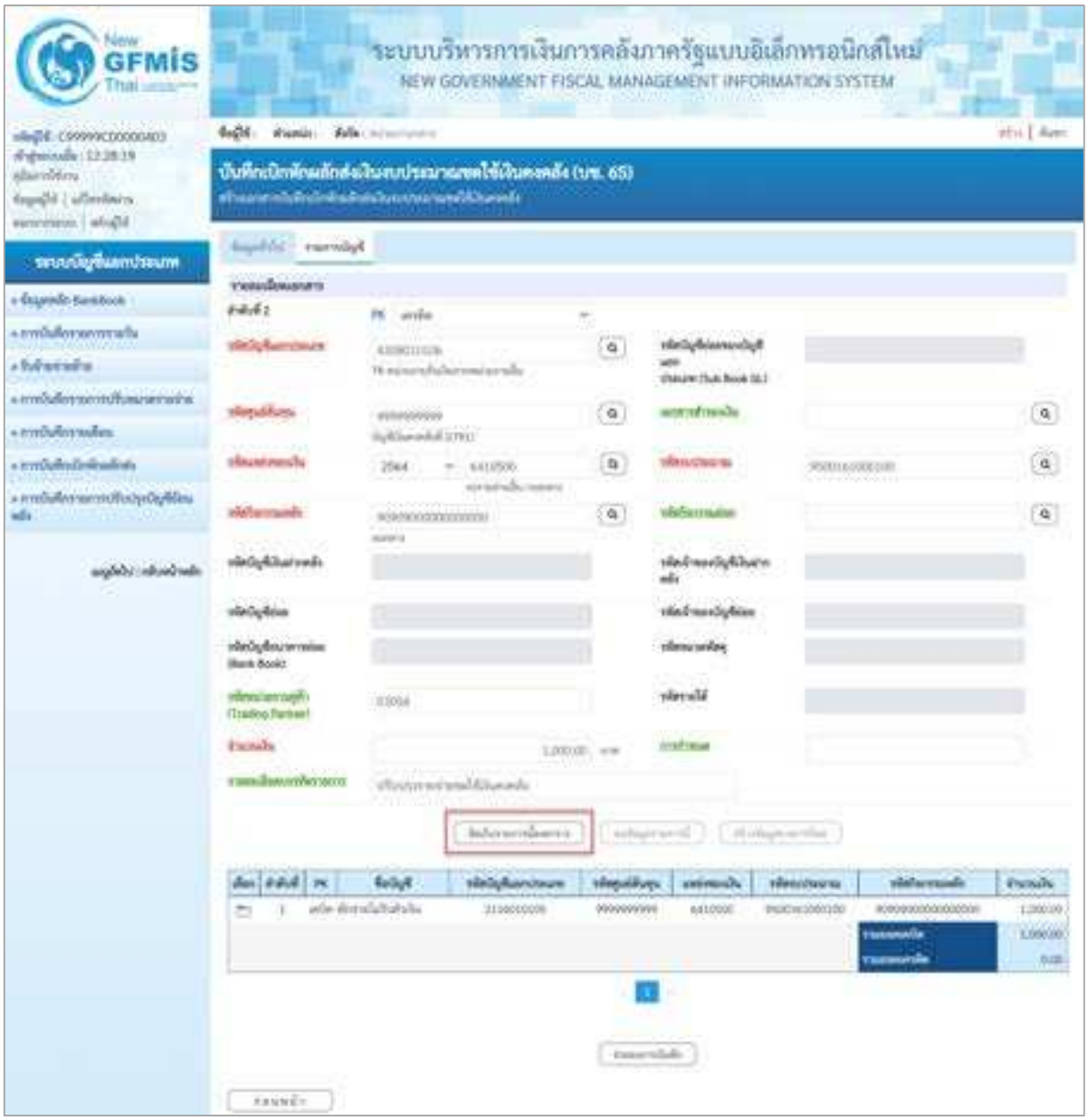
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 90909000000000000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- การกำหนด	ไม่ต้องระบุ
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงรายจ่ายชดใช้เงินคงคลัง

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9



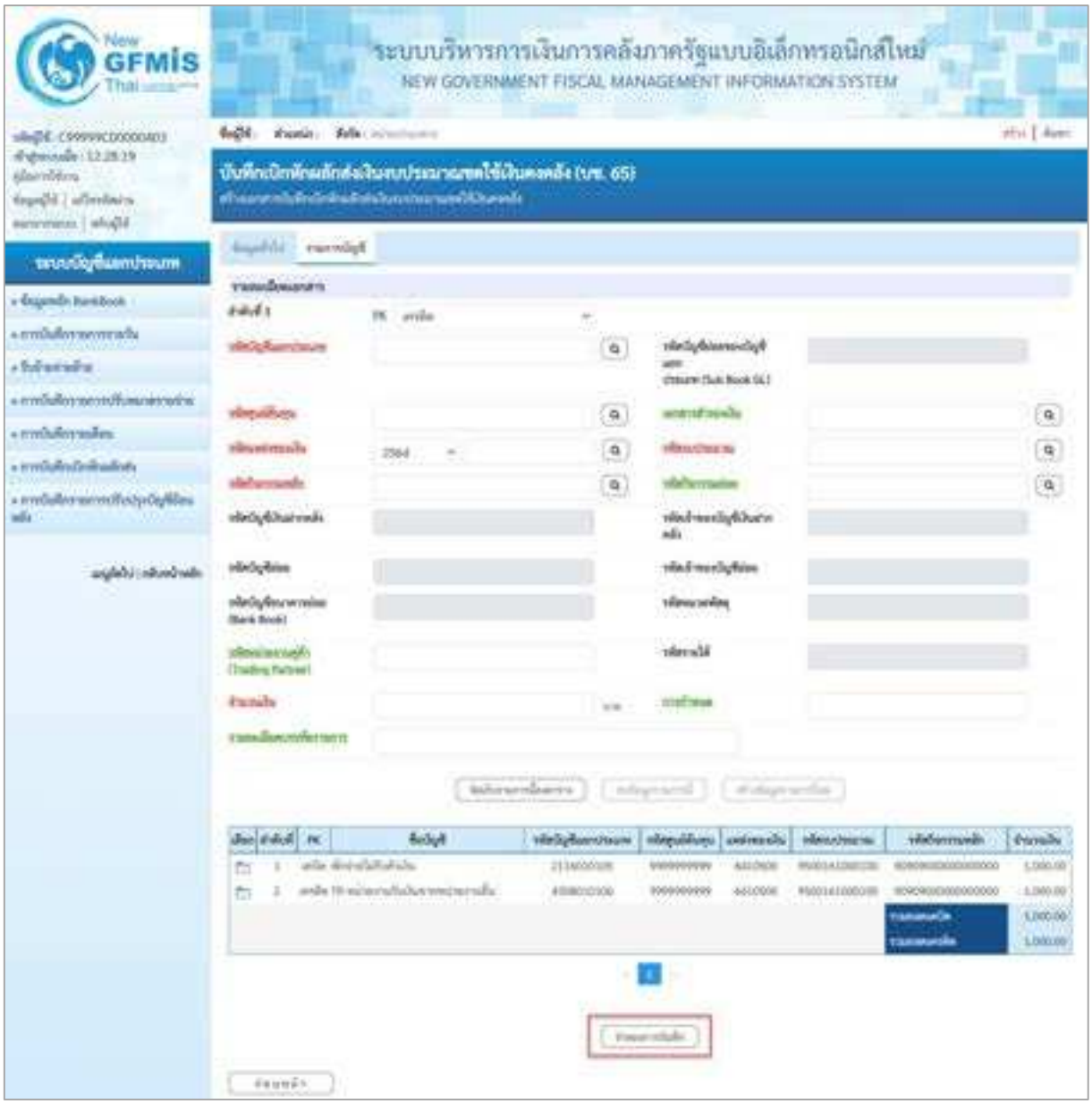
ภาพที่ 9

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 4308010106 TR-หน่วยงานรับเงินจากหน่วยงานอื่น
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300440005
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ

- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY10500 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6410500
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 13 หลัก ตัวอย่างระบุ 9500161000100
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 90909000000000000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 03004
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงรายจ่ายชดใช้เงินคงคลัง

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10

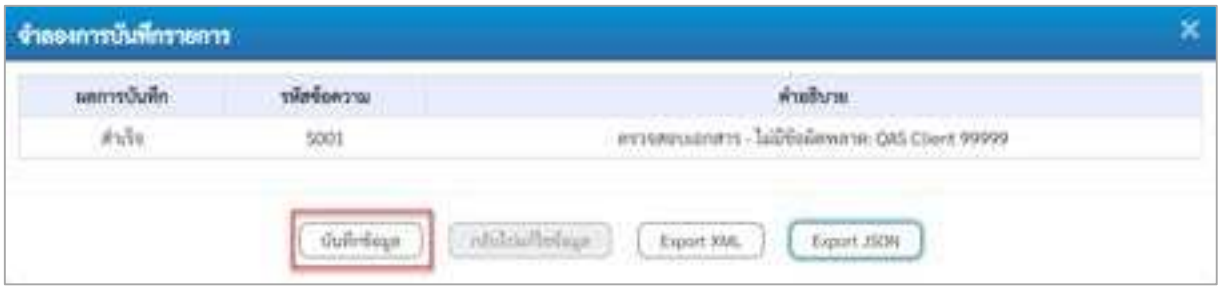


ภาพที่ 10

กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 11

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 10
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12

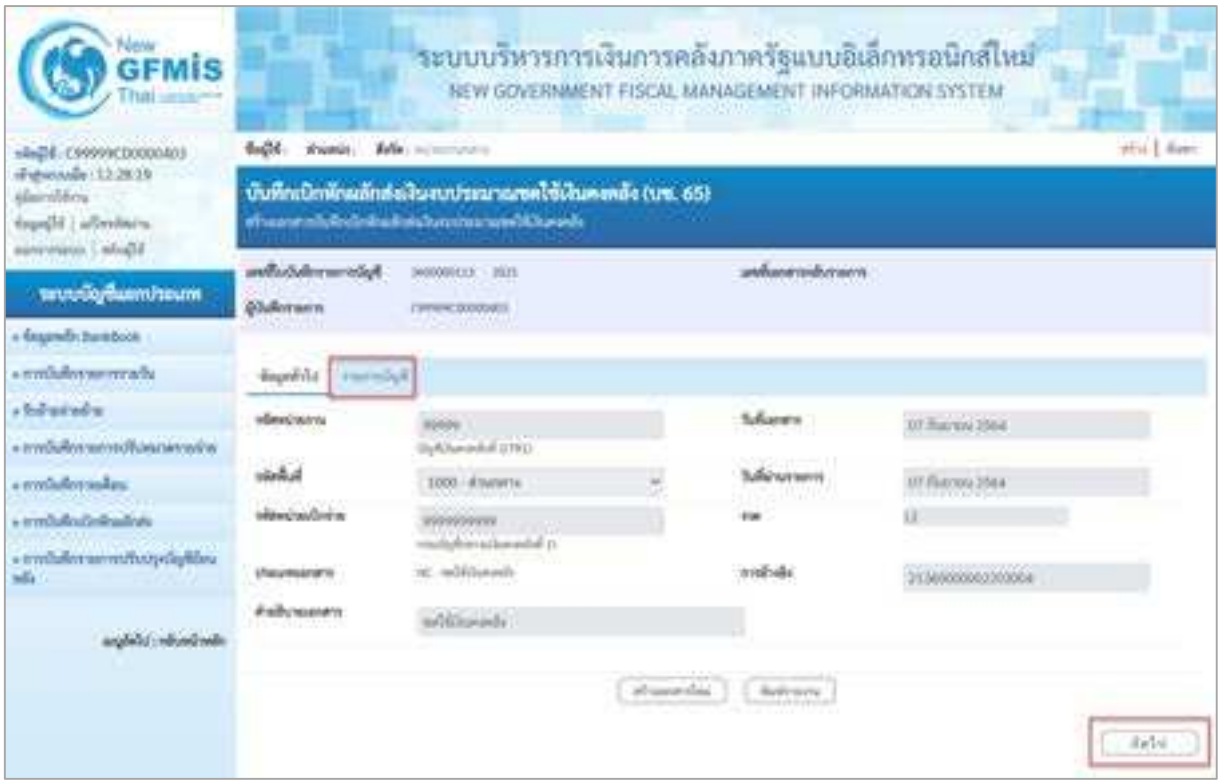
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 03XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 12

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 13
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช65 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 13

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

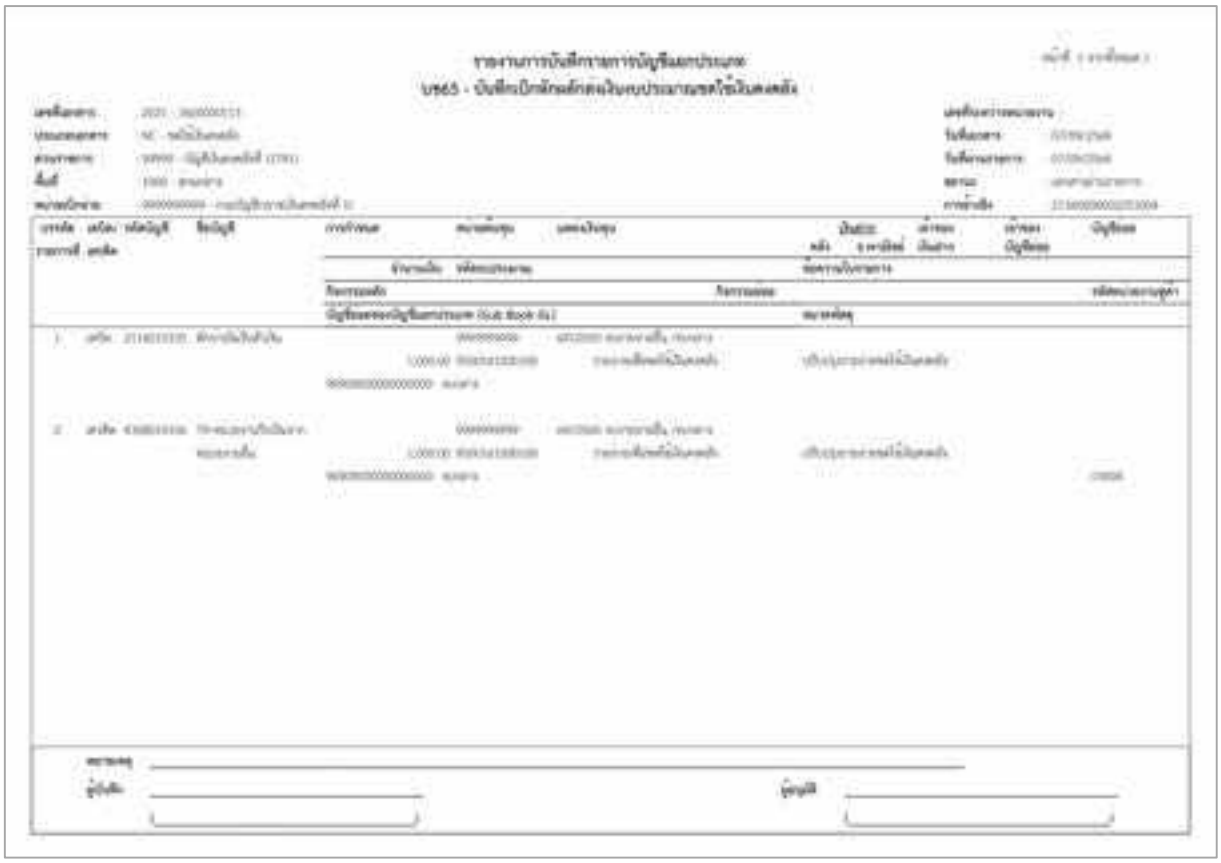
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 13 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ดังกล่าวให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 15



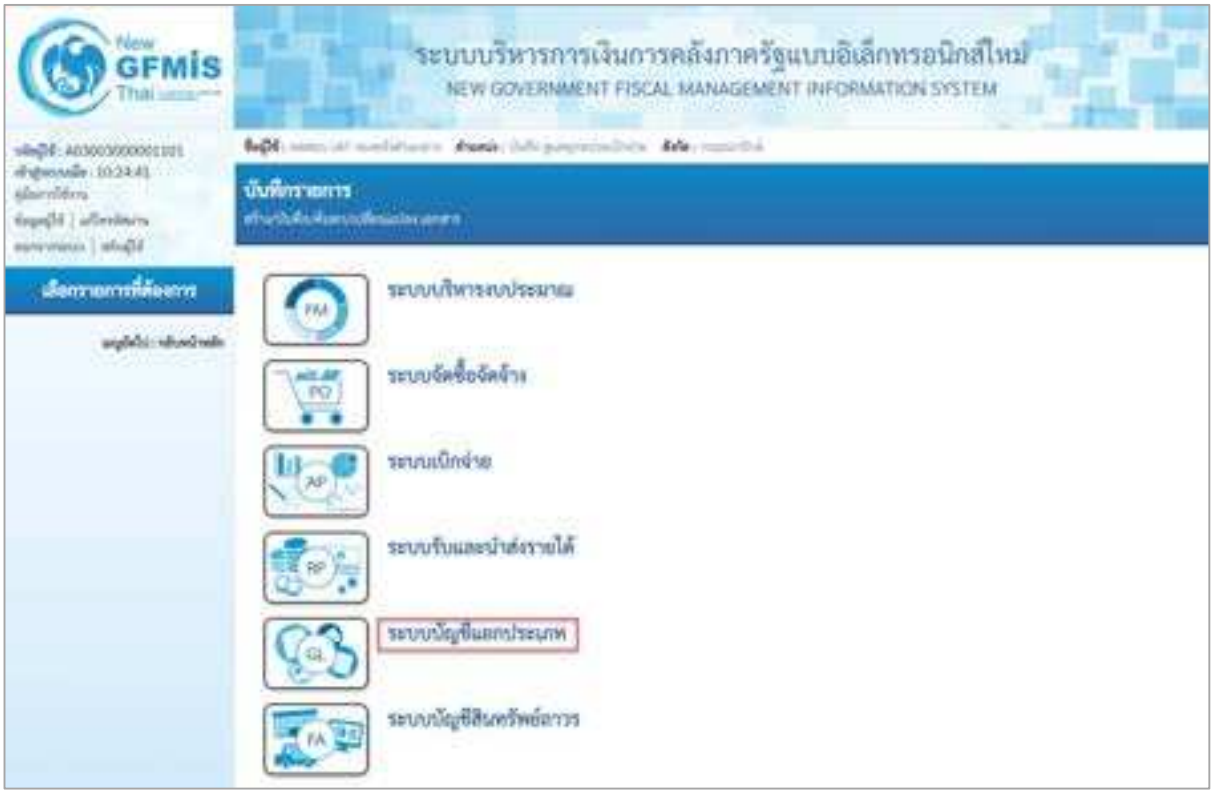
ภาพที่ 15

การบันทึกรายการปรับหมวดรายจ่าย และปรับปรุงเงินฝากคลัง

1. การบันทึกรายการปรับหมวดรายจ่ายกรณีปรับลด/เพิ่มค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณ

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกการปรับหมวดรายจ่าย ตามภาพที่ 2



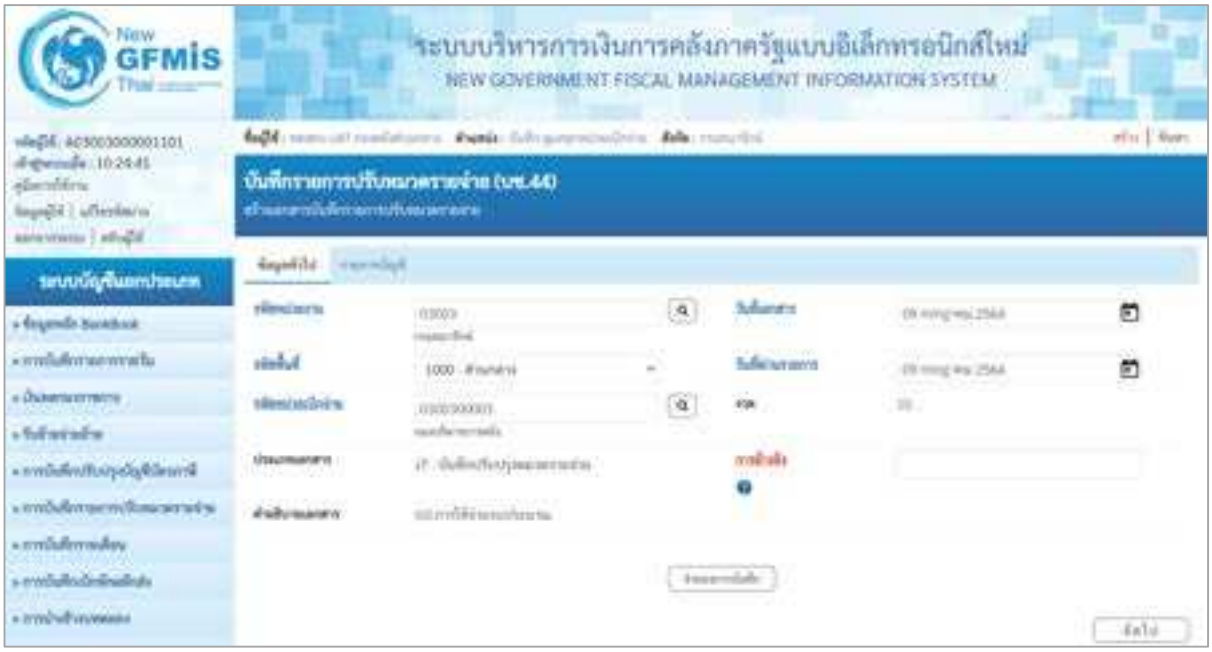
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม การบันทึกรายการปรับหมวดรายจ่าย เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช44 บันทึกรายการปรับหมวดรายจ่าย ตามภาพที่ 3



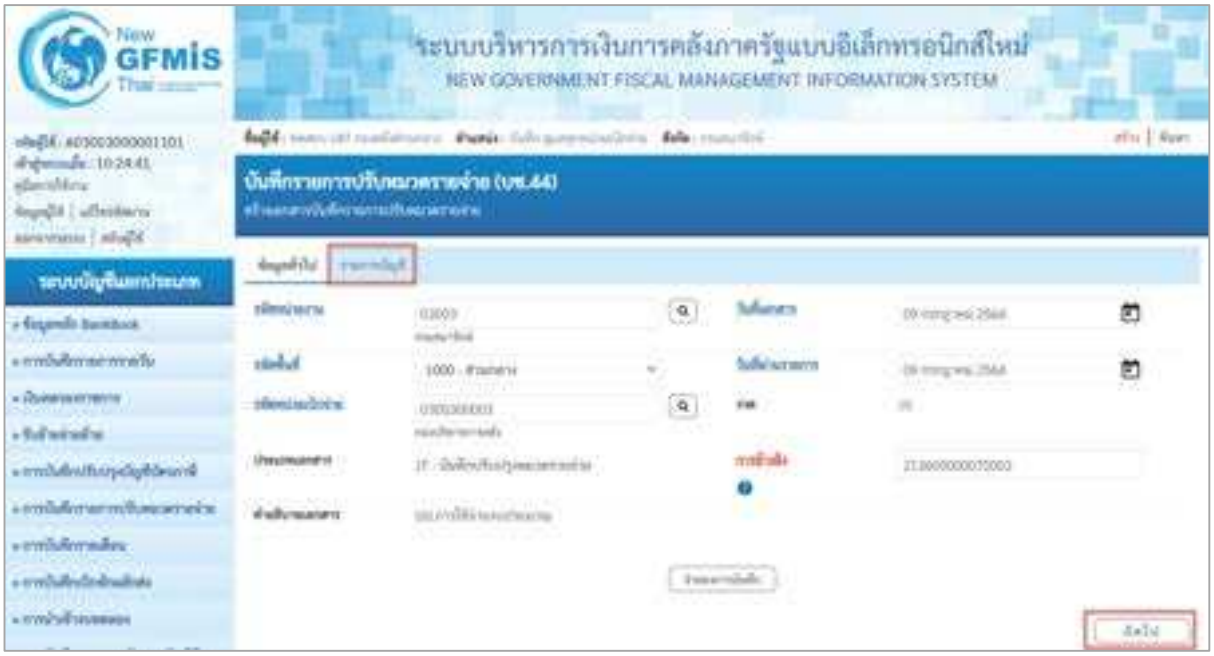
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช44 » บันทึกรายการปรับหมวดรายจ่าย เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช44 บันทึกรายการปรับหมวดรายจ่าย ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

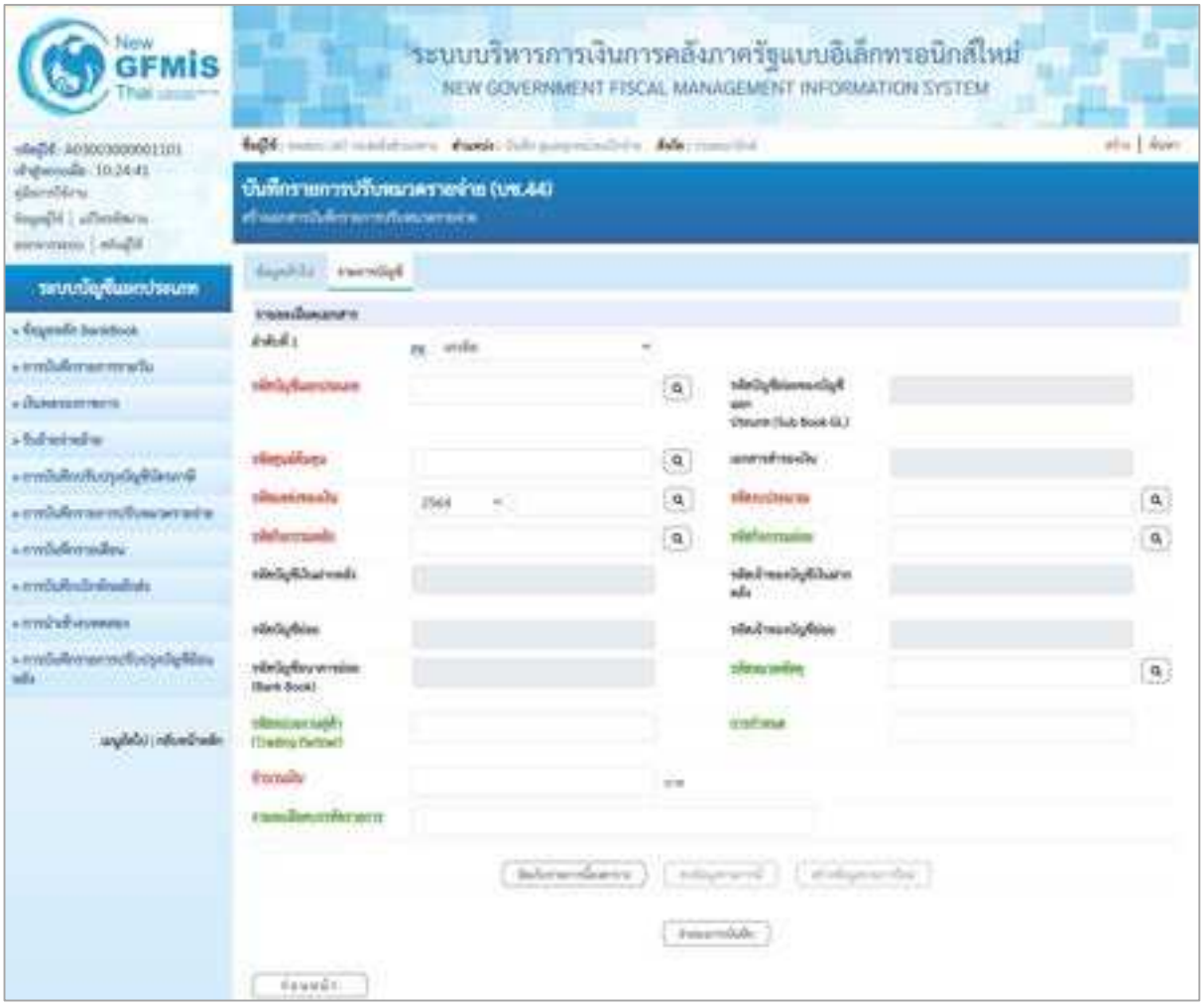
- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักอัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ประเภทเอกสาร	ระบบจะแสดงประเภทเอกสารให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง J7 – ผลักส่งไม่รับตัวเงิน
- คำอธิบายเอกสาร	ระบบแสดงคำอธิบายเอกสารให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง ปป.การใช้จ่ายงบประมาณ
- วันที่เอกสาร	ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 09 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 09 กรกฎาคม 2564
- งวด	ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ ตัวอย่างเช่น งวด 3
- การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก เป็น YYXXXXXXXXXXLLL Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ.

X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก

L คือ บรรทัดบัญชีค่าใช้จ่ายที่ต้องการปรับปรุง จำนวน 3 หลัก

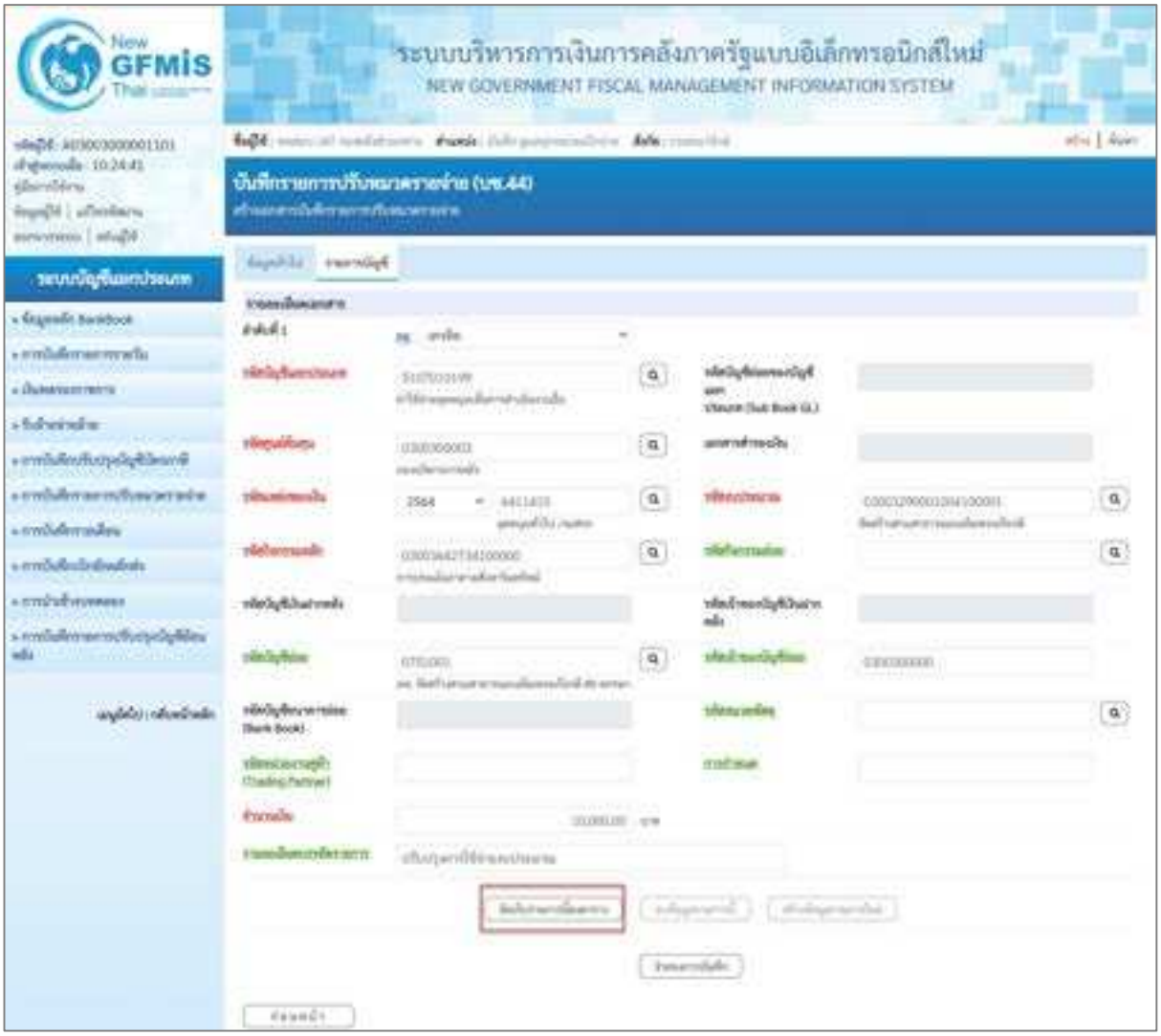
ตัวอย่าง ระบุ 213600000070002

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7



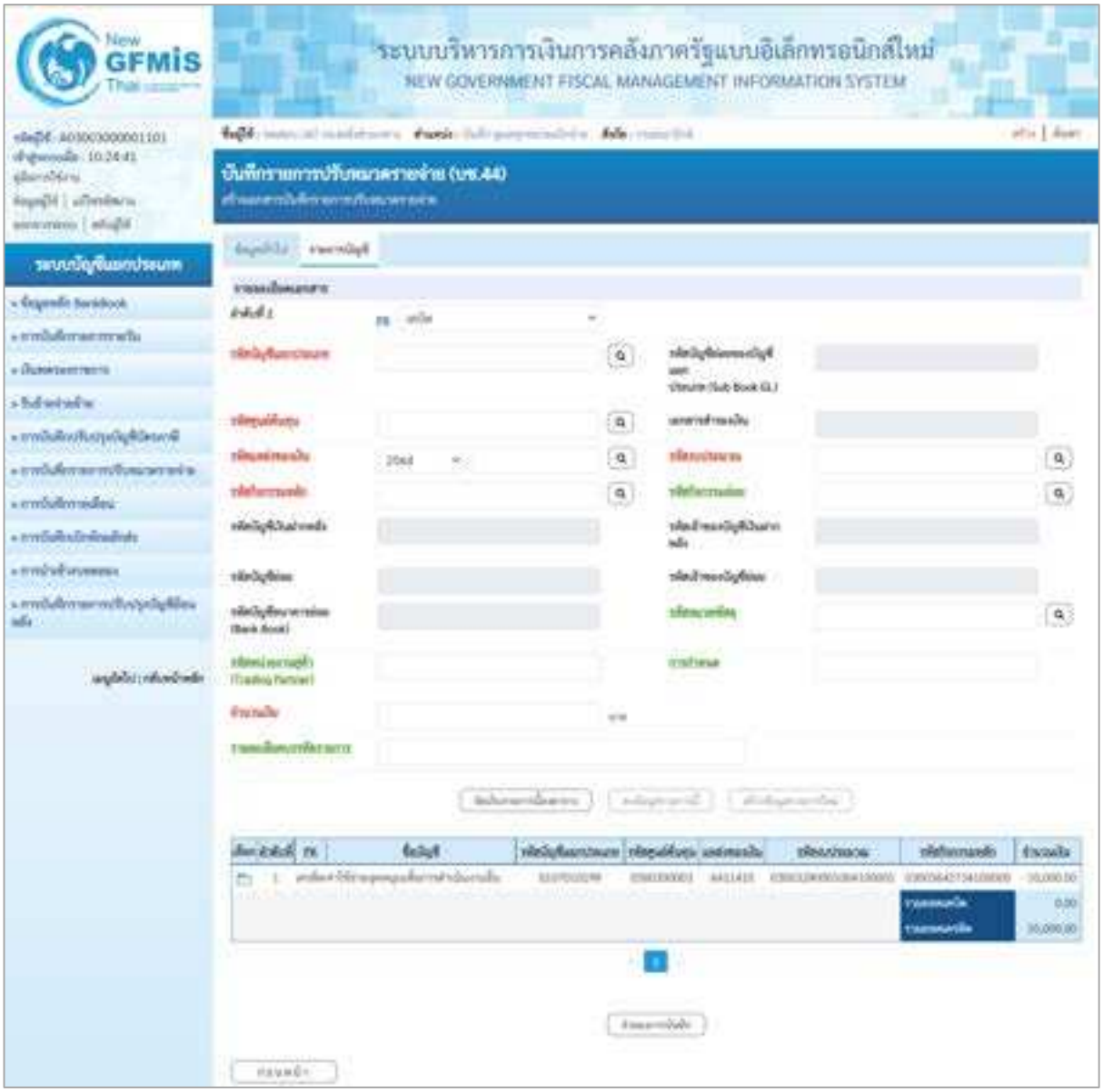
ภาพที่ 7

รายละเอียดเอกสาร (ระบุรายละเอียดรายการตามเอกสารขอเบิก) ตามภาพที่ 7

ลำดับที่ 1	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย ตัวอย่างระบุ 5107010199 ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงานอื่น
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY11XXX โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช X คือ หมวดค่าใช้จ่าย ตัวอย่างระบุ 6411410

- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณของส่วนราชการ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003290001004100001
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลักของส่วนราชการ จำนวน 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003642734100000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่าง ระบุ 0701001
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- การกำหนด	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 10,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงการใช้จ่ายงบประมาณ

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
บันทึกรายการปรับหมวดรายจ่าย (บช.44)

ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9



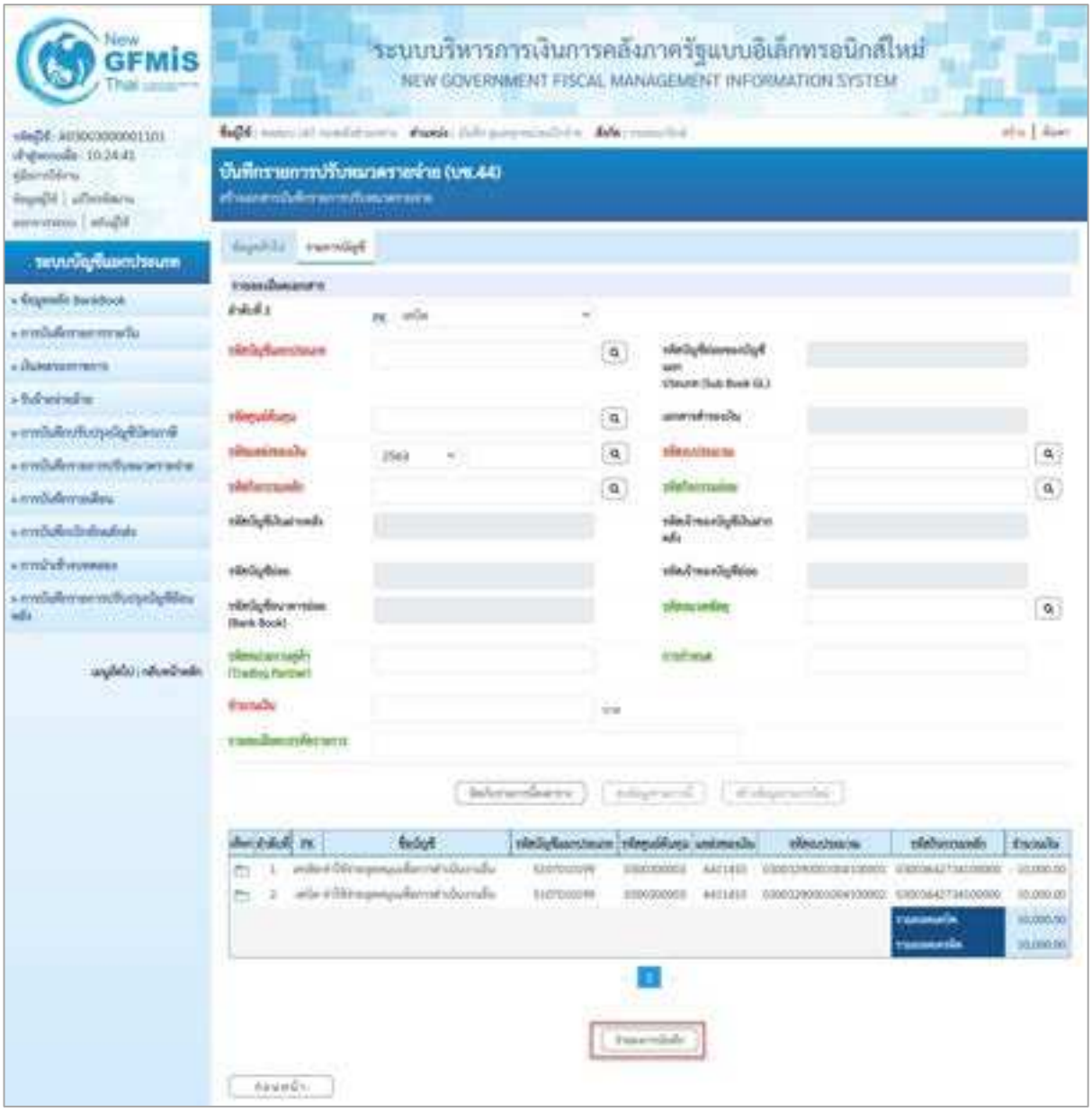
ภาพที่ 9

รายละเอียดเอกสาร (ระบุรายละเอียดรายการที่ถูกต้อง) ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย ตัวอย่างระบุ 5107010199 ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงานอื่น
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003

- เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY11XXX โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช X คือ หมวดค่าใช้จ่าย ตัวอย่างระบุ 6411410
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณของส่วนราชการ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003290001004100002
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลักของส่วนราชการ จำนวน 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003642734100000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่าง ระบุ 0701001
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- การกำหนด	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 10,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงการใช้จ่ายงบประมาณ

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10

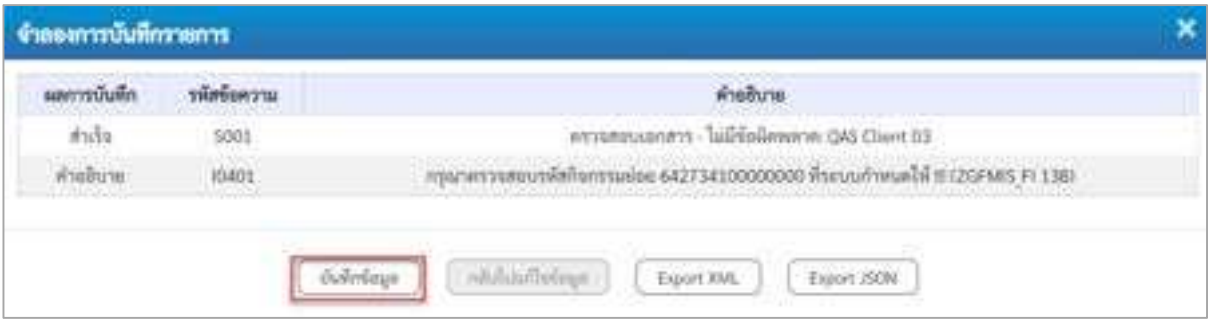


ภาพที่ 10

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 11

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย

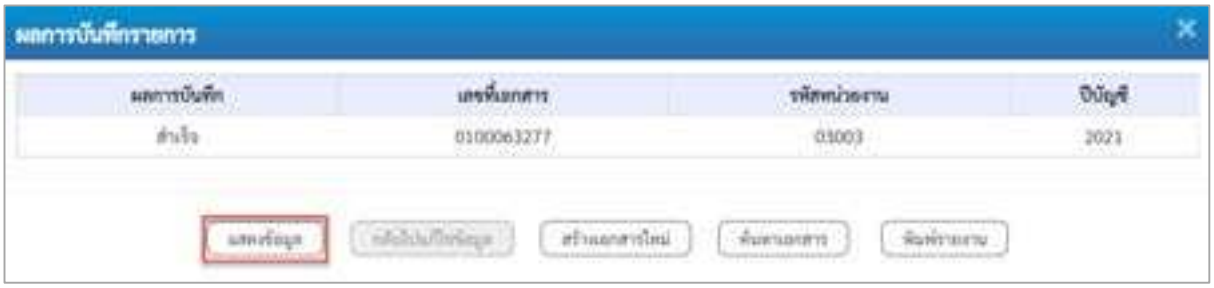


ภาพที่ 11

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 10
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 12

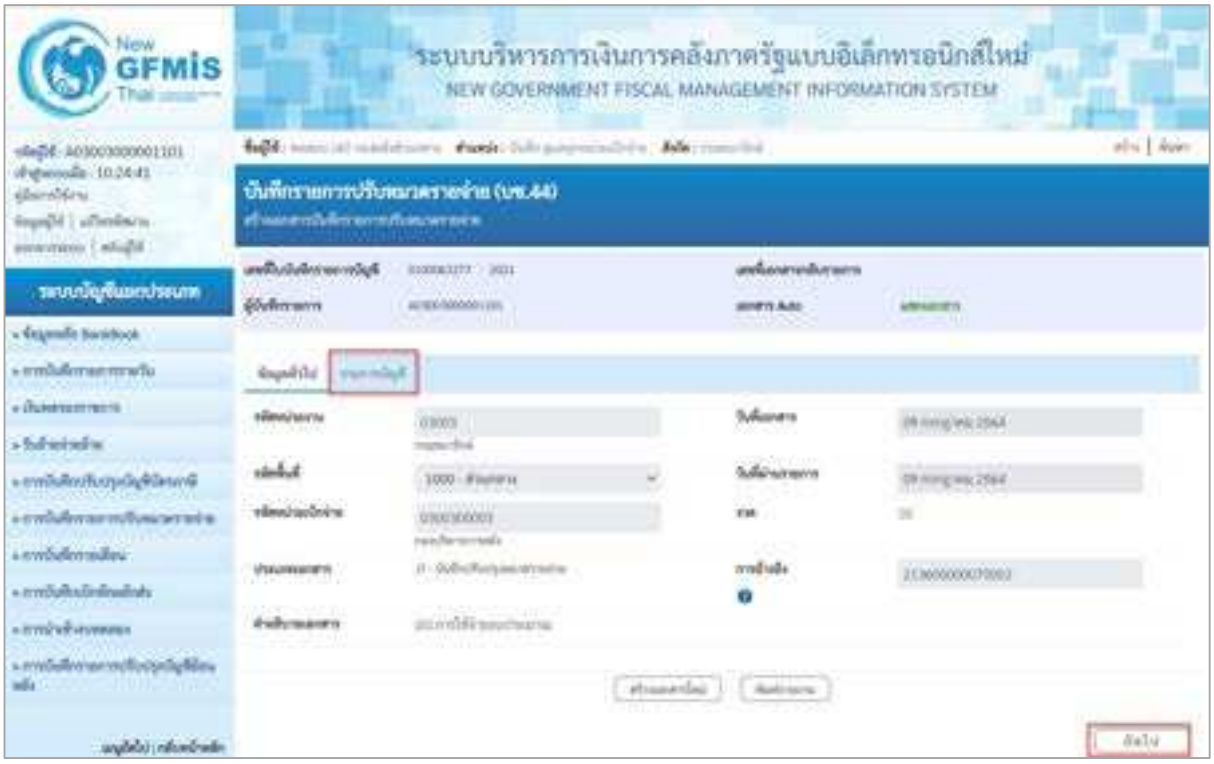
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อที่ดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 12

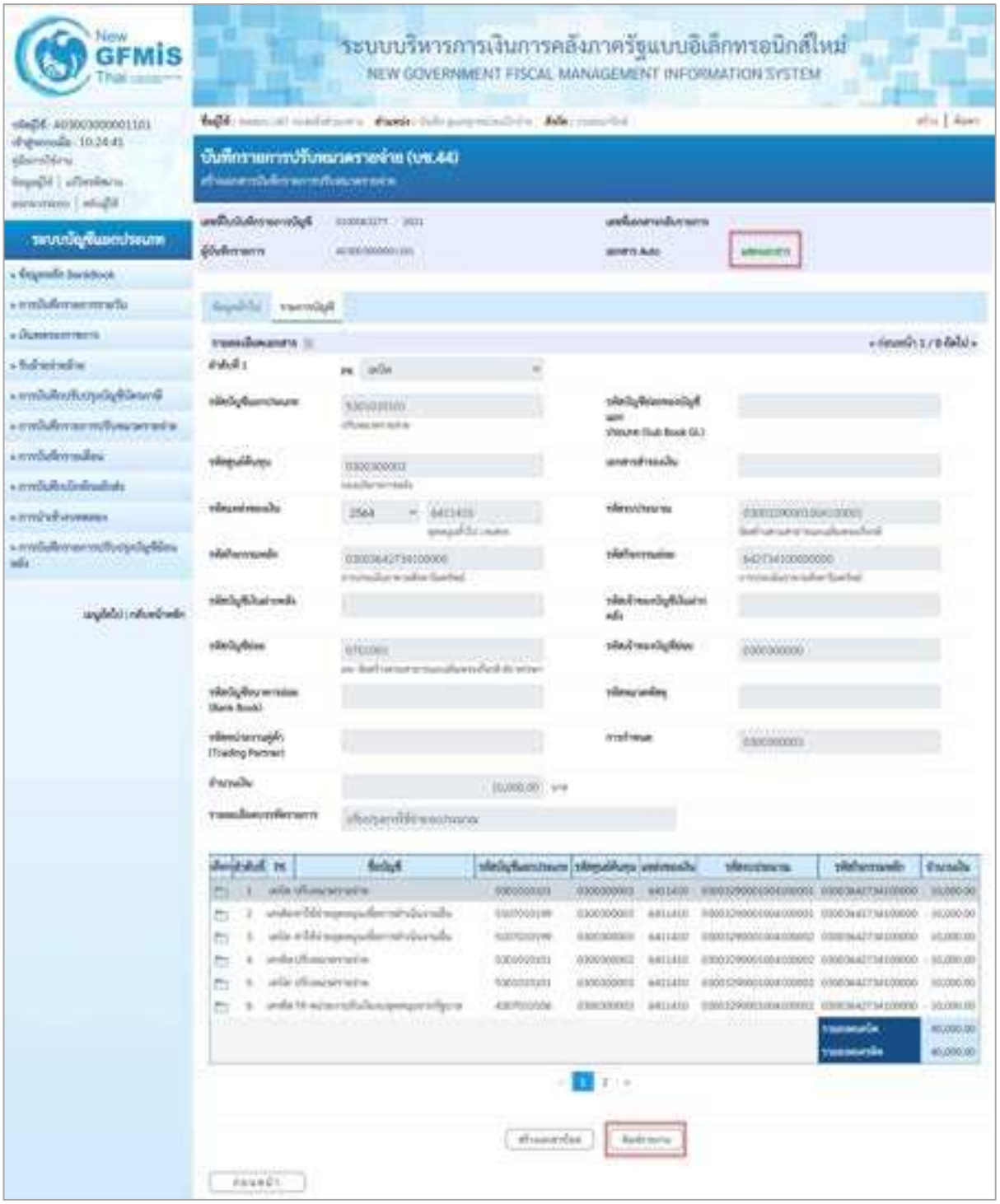
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 13
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช44 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 13

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 13 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 14 และ 15



ภาพที่ 14

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงตามภาพที่ 15 และ 16

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร เพื่อแสดงเลขที่เอกสารของหน่วยงาน 9999 ระบบจะแสดงตามภาพที่ 17



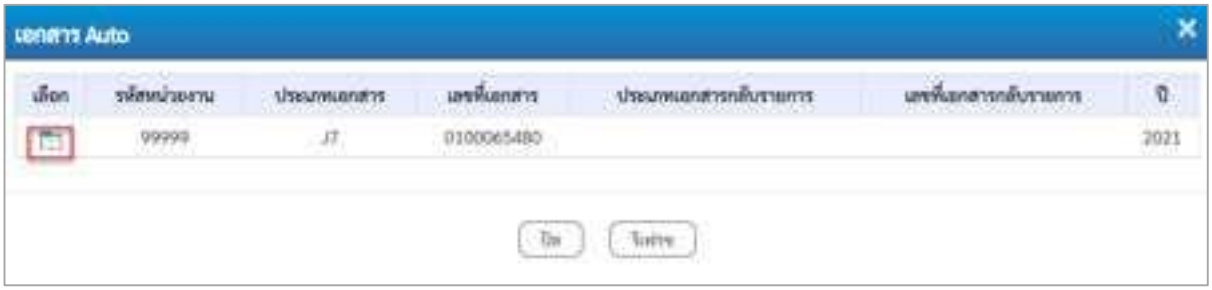
ภาพที่ 15



ภาพที่ 16

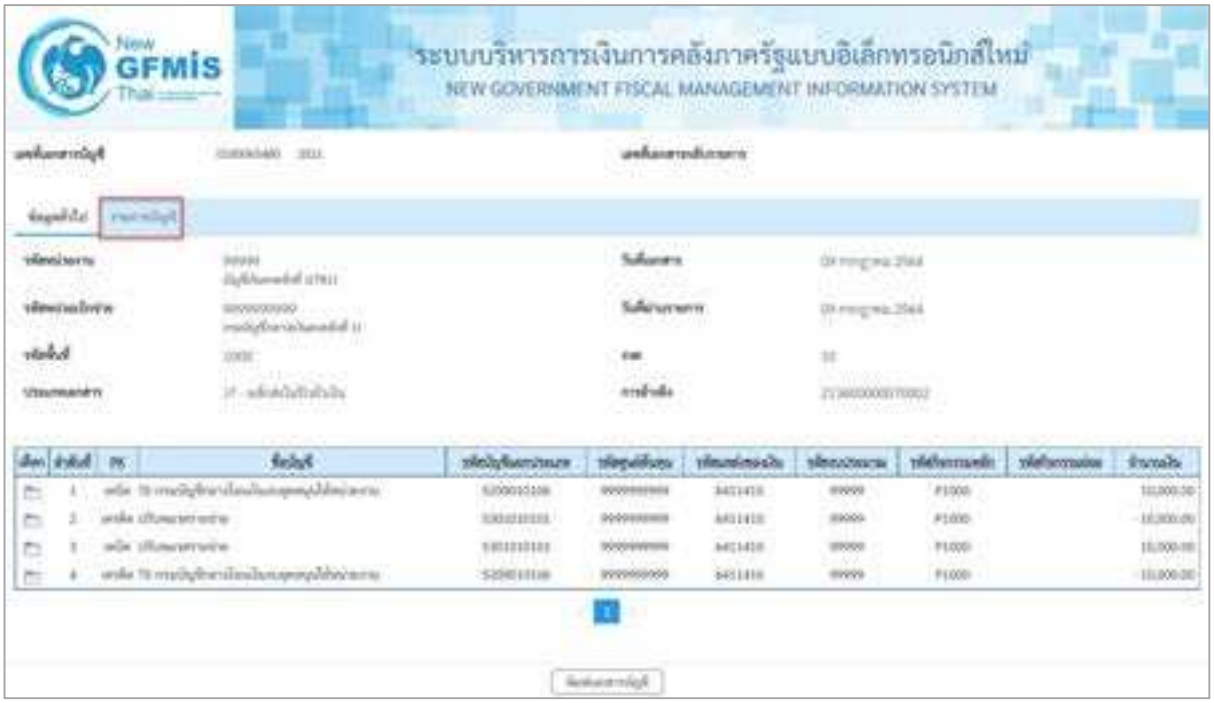
เอกสาร AUTO

หลังจากกดปุ่ม “แสดงเอกสาร” เพื่อแสดงเอกสาร AUTO ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 17

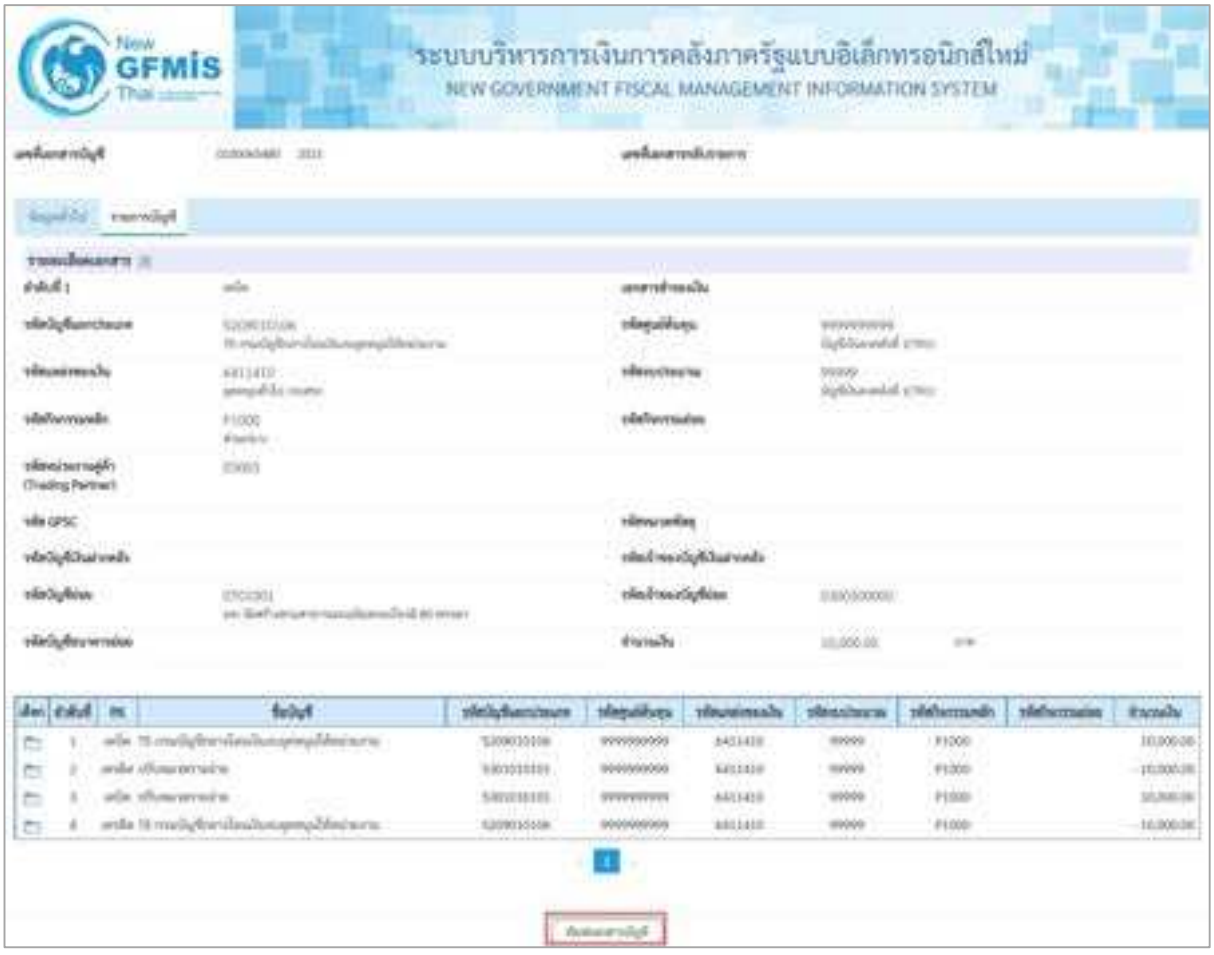


ภาพที่ 17

- กดปุ่ม  เพื่อเลือกเอกสาร AUTO ระบบแสดงข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 18 เมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่  เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 19

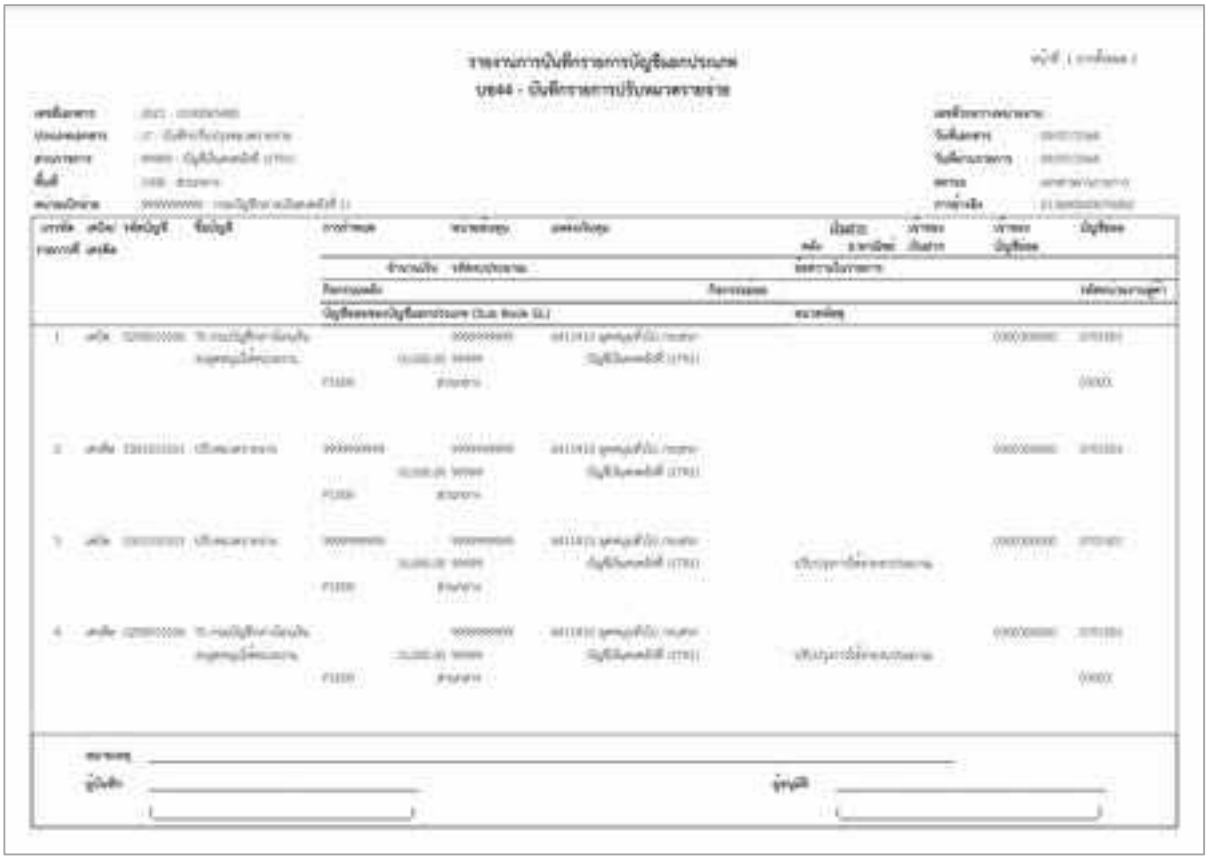


ภาพที่ 18



ภาพที่ 19

กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงตามภาพที่ 20



ภาพที่ 20

ตรวจสอบเงินงบประมาณ

ตรวจสอบเงินงบประมาณตามรหัสงบประมาณที่ต้องการบันทึก**ปรับลด**ค่าใช้จ่าย

ก่อนการปรับหมวดรายจ่าย ตามภาพที่ 21



ภาพที่ 21

หลังปรับหมวดรายจ่าย ตามภาพที่ 22

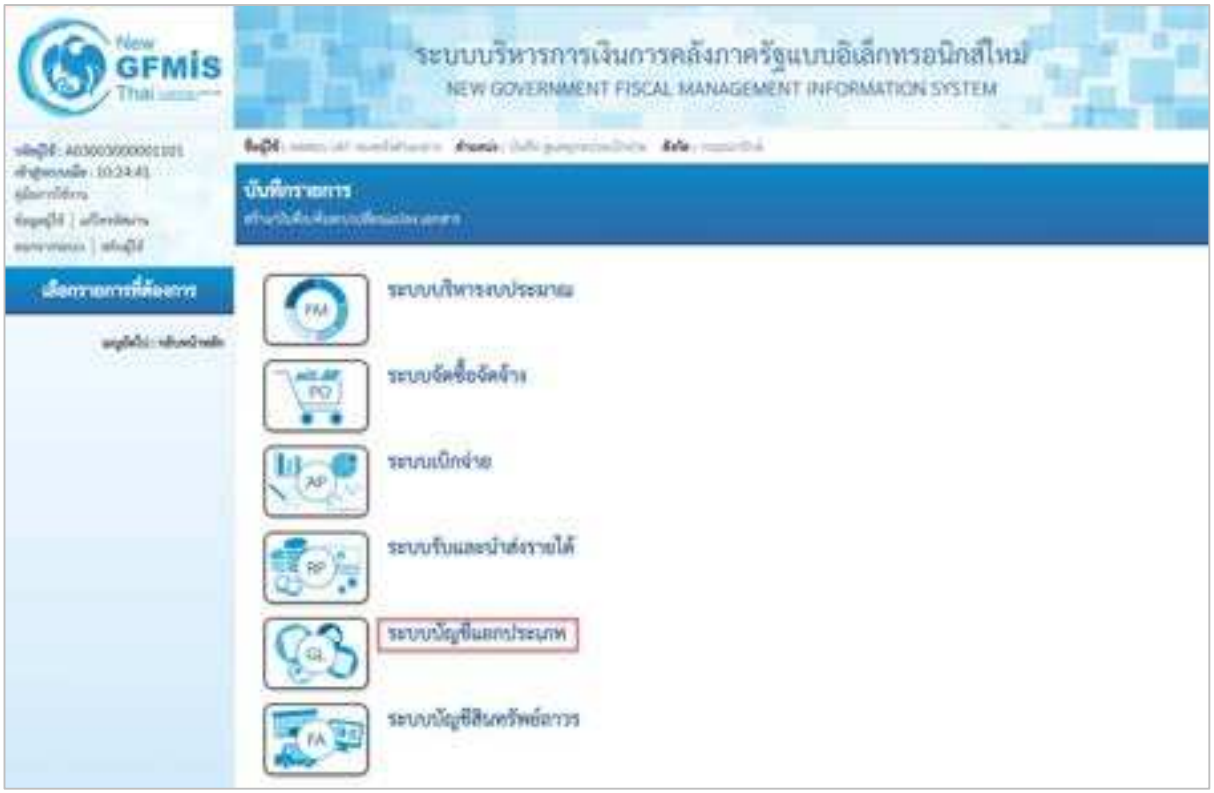


ภาพที่ 22

2. การบันทึกรายการปรับหมวดรายจ่ายกรณีปรับลดค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณปรับเพิ่มค่าใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 23



ภาพที่ 23

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกการปรับหมวดรายจ่าย ตามภาพที่ 24



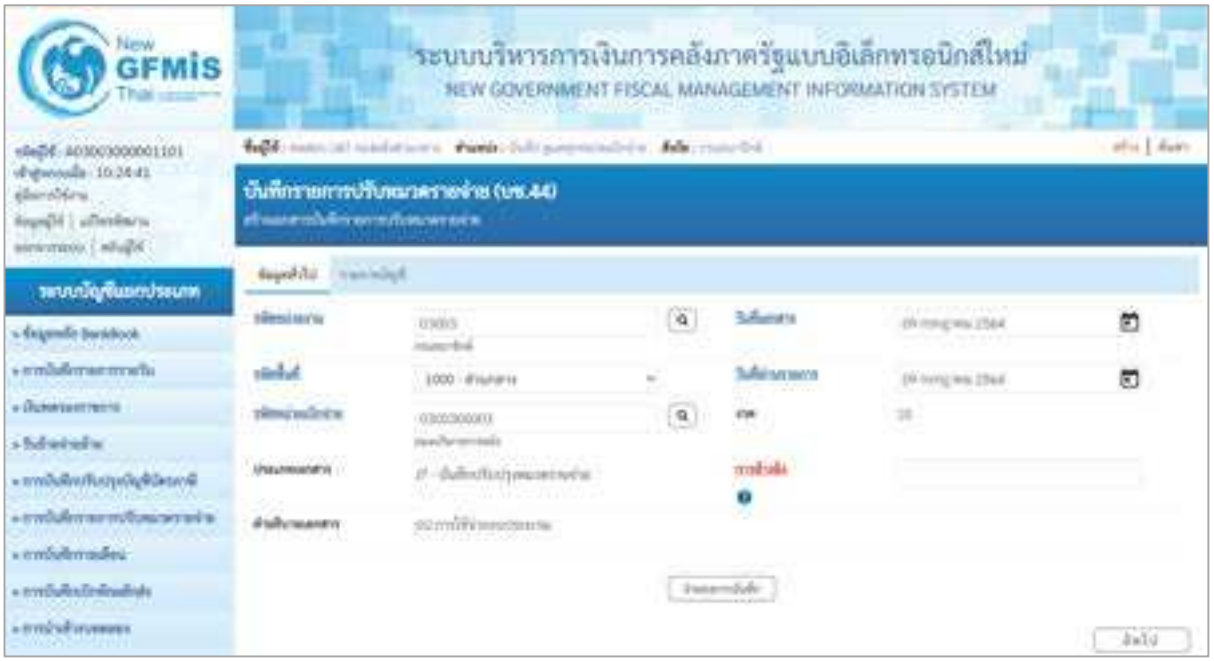
ภาพที่ 24

- กดปุ่ม » การบันทึกรายการปรับหมวดรายจ่าย เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช44 บันทึกรายการปรับหมวดรายจ่าย ตามภาพที่ 25



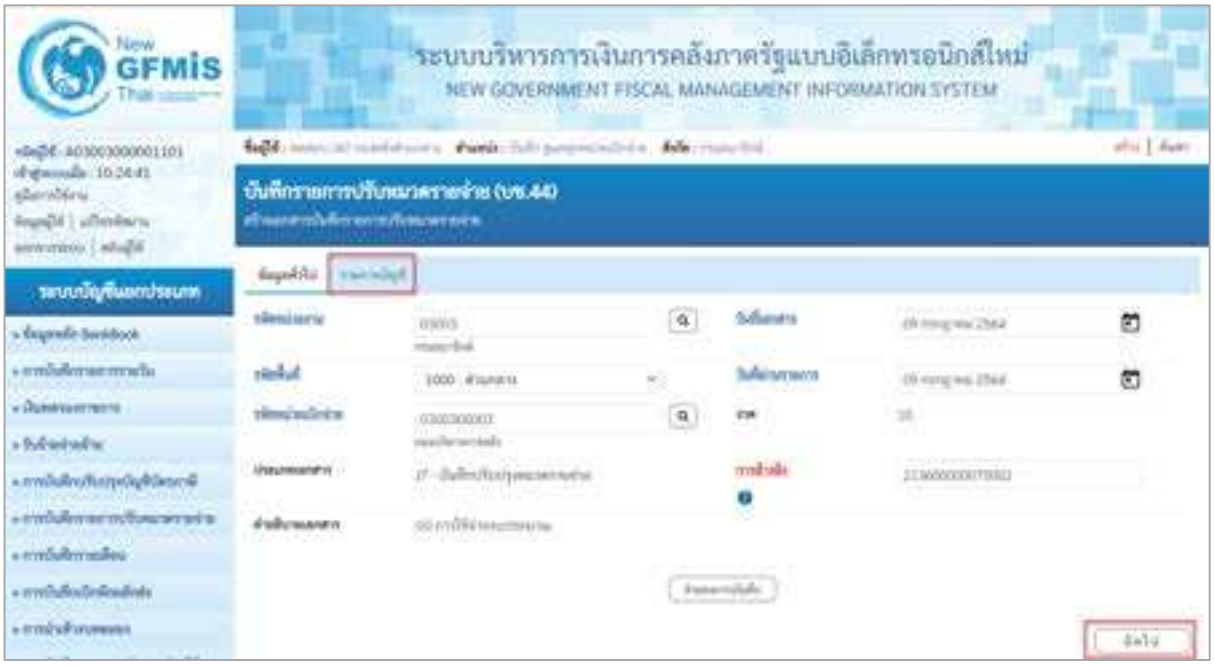
ภาพที่ 25

- กดปุ่ม บช44 » บันทึกรายการปรับหมวดรายจ่าย เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช44 บันทึกรายการปรับหมวดรายจ่าย ตามภาพที่ 26



ภาพที่ 26

ข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 27



ภาพที่ 27

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักอัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ประเภทเอกสาร — ระบบจะแสดงประเภทเอกสารให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง J7 – ผลักส่งไม่รับตัวเงิน
- คำอธิบายเอกสาร — ระบบแสดงคำอธิบายเอกสารให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง ปป.การใช้จ่ายงบประมาณ
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 09 กรกฎาคม 2564
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 09 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ ตัวอย่างเช่น

งวด 10

- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก เป็น YYXXXXXXXXXXLLL

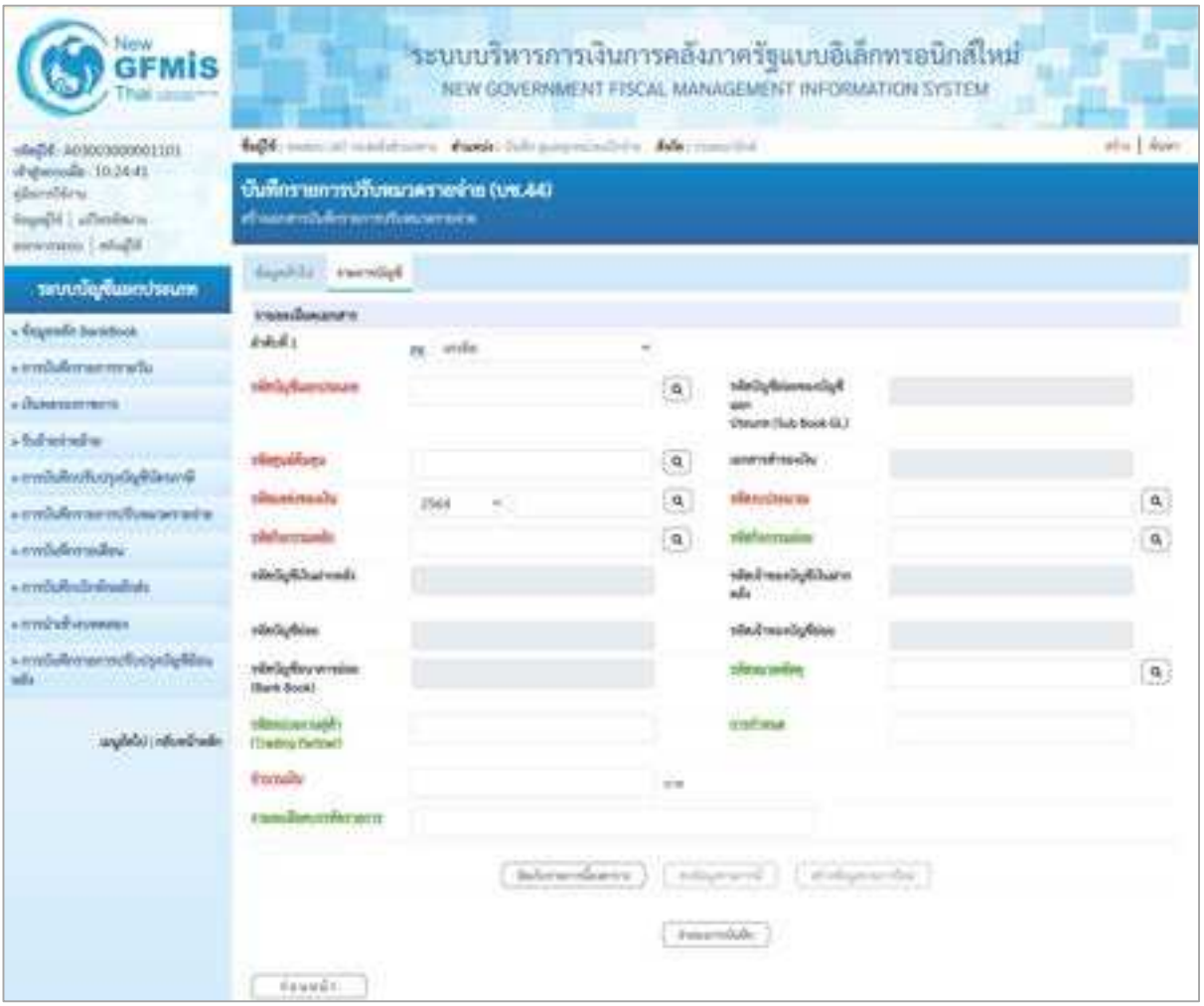
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ.

X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก

L คือ บรรทัดบัญชีค่าใช้จ่ายที่ต้องการปรับปรุง จำนวน 3 หลัก

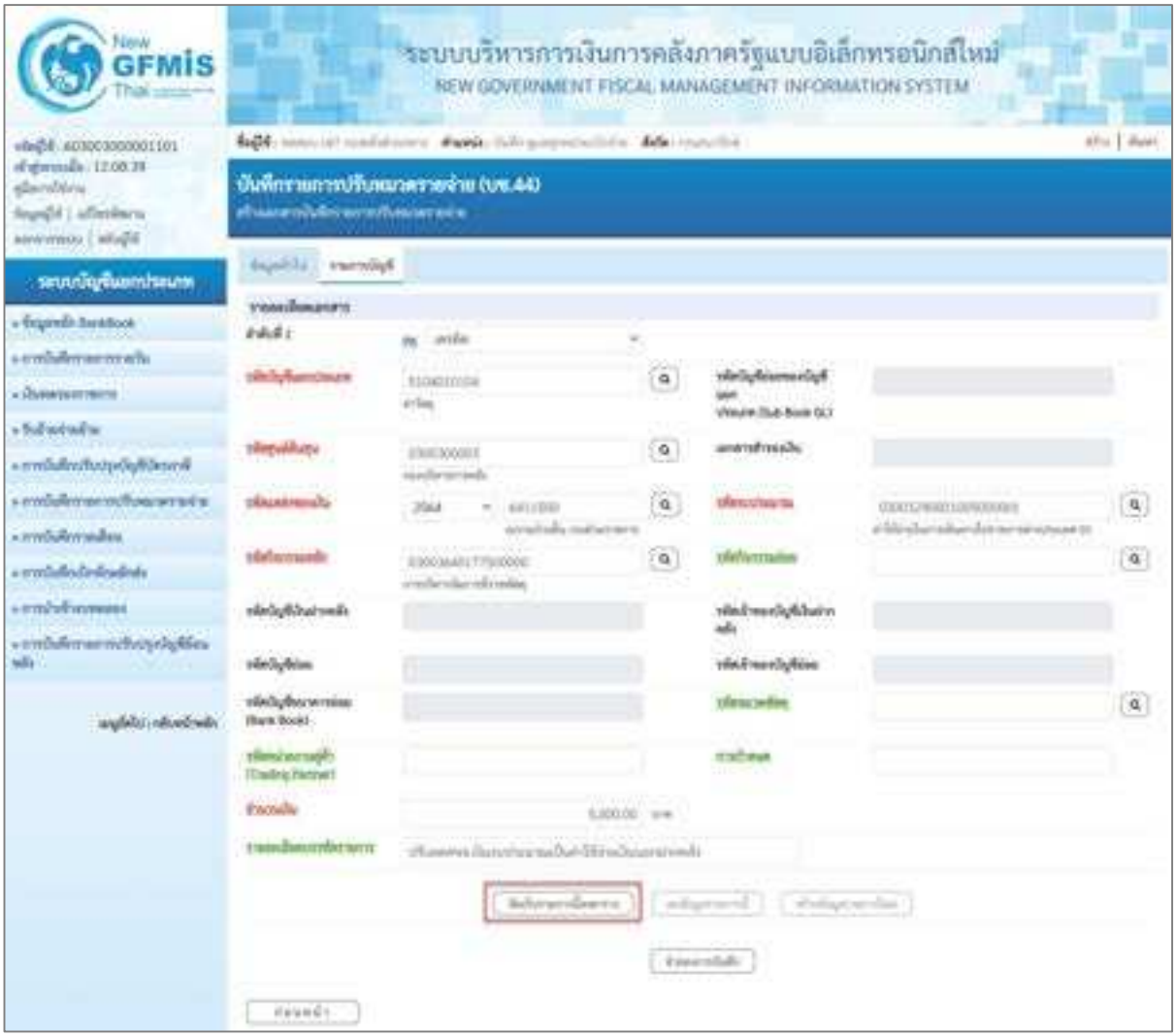
ตัวอย่าง ระบุ 213600000720002

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 28



ภาพที่ 28

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 29



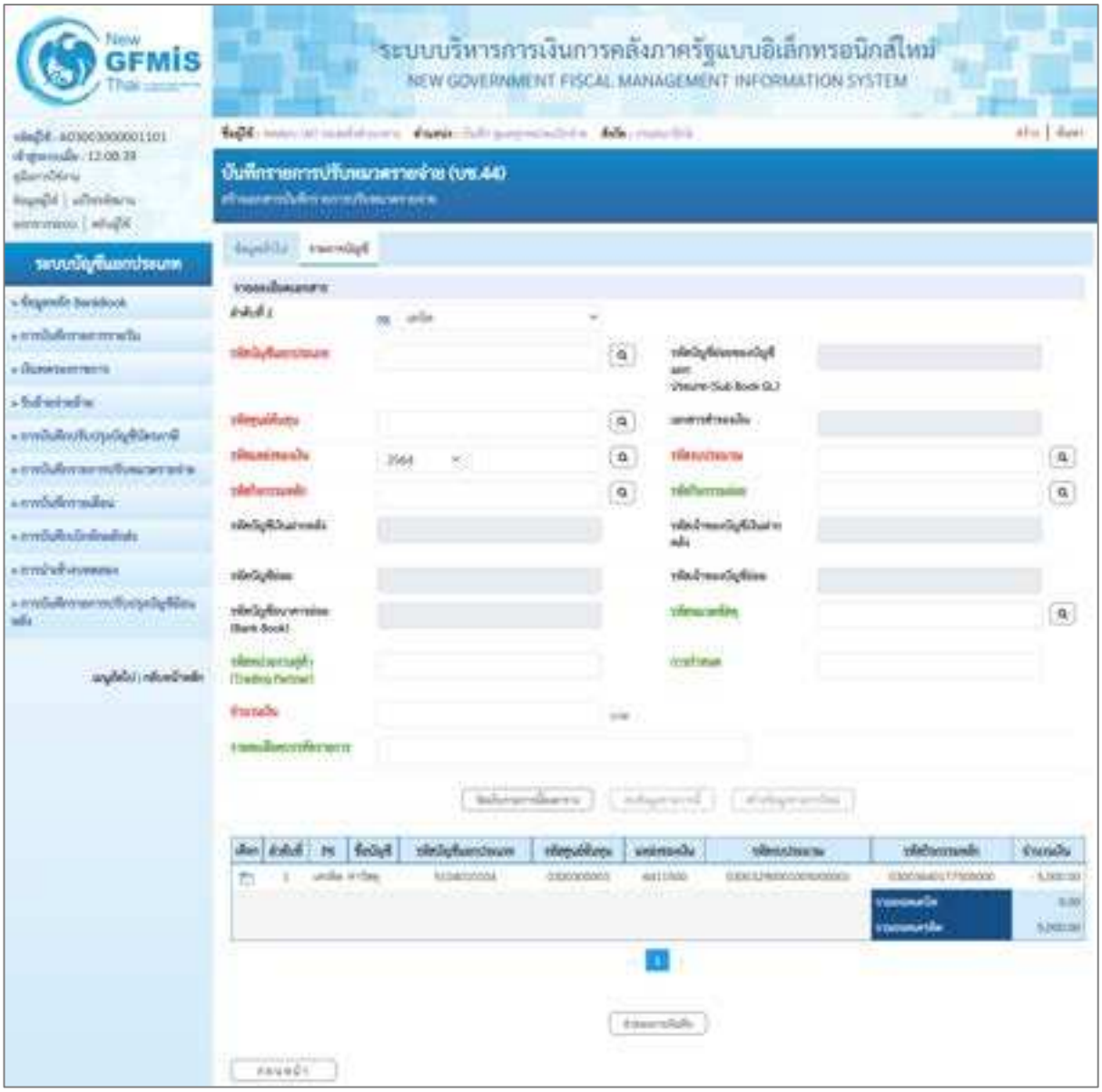
ภาพที่ 29

รายละเอียดเอกสาร (ระบุรายละเอียดรายการตามเอกสารขอเบิก) ตามภาพที่ 29

ลำดับที่ 1	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย ตัวอย่างระบุ 5104010104 ค่าวัสดุ
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY11XXX โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช X คือ หมวดค่าใช้จ่าย ตัวอย่างระบุ 6411500
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณของส่วนราชการ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003290001005000001

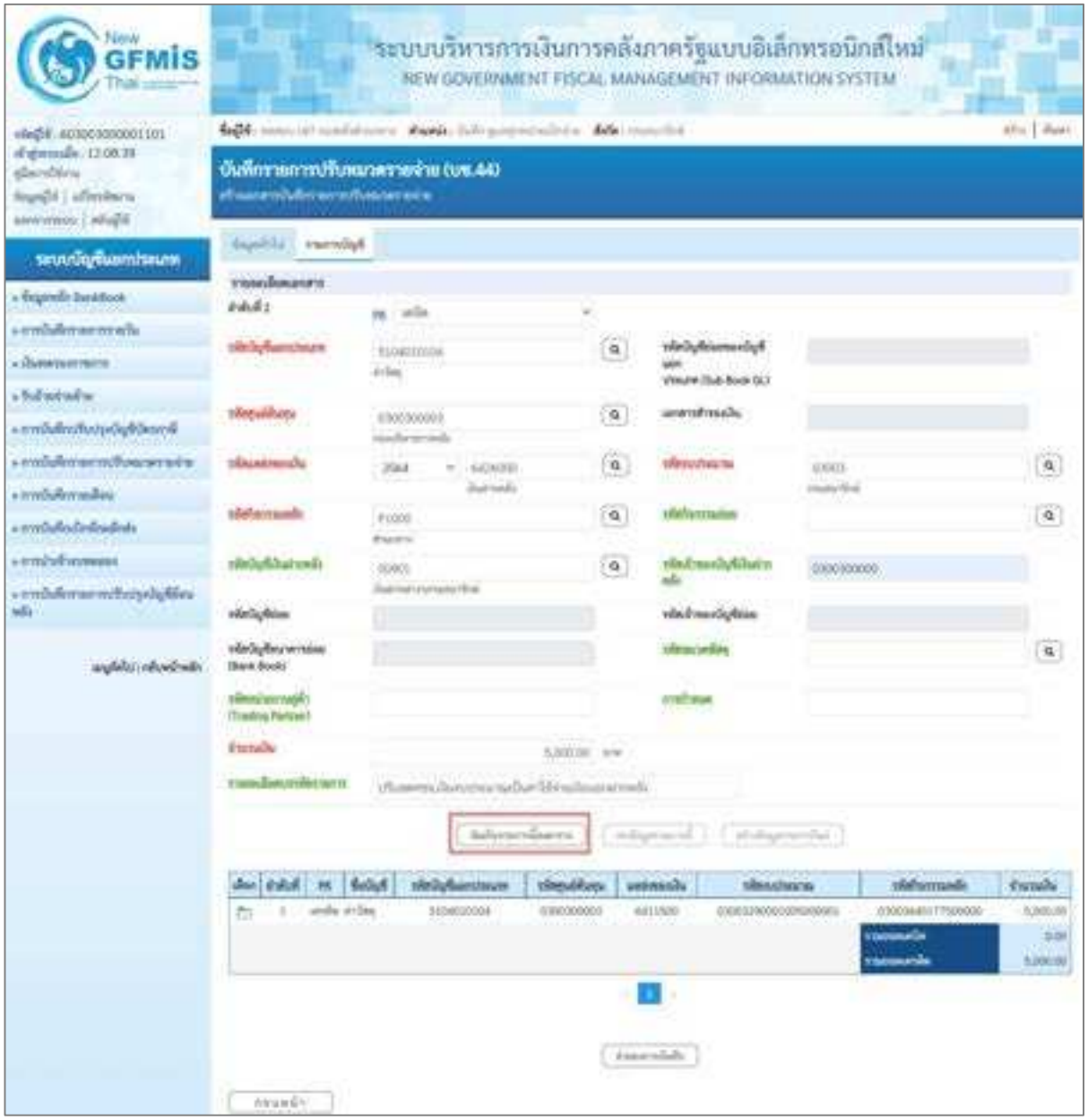
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลักของส่วนราชการ จำนวน 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003640177500000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่าง ไม่ระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่าง ไม่ระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- การกำหนด	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 5,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ปรับลด คชจ.เงินงบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายเงินนอกฝากคลัง

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 30


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
บันทึกรายการปรับหมวดรายจ่าย (บช.44)

ภาพที่ 30

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 31



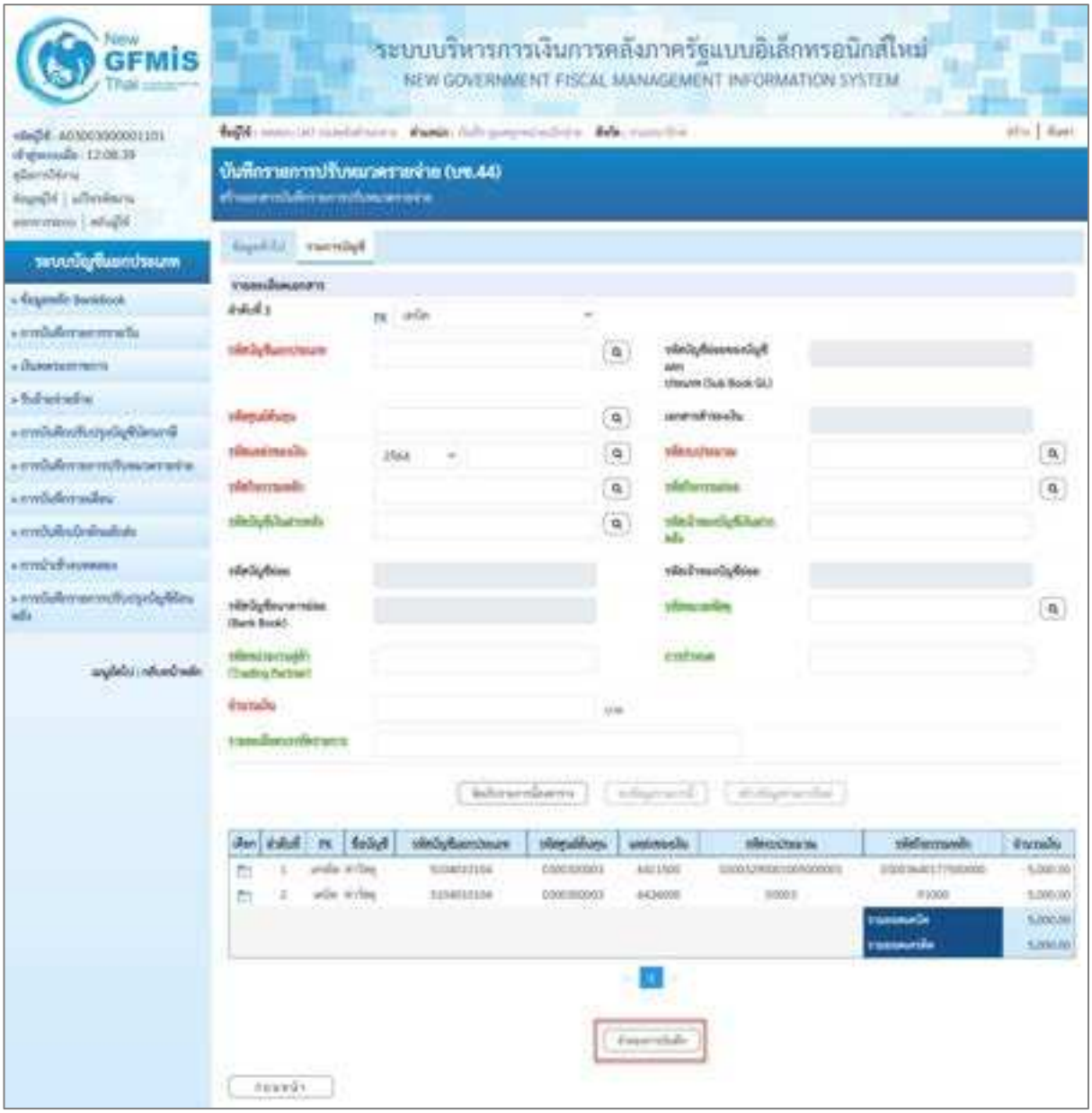
ภาพที่ 31

รายละเอียดเอกสาร (ระบุรายละเอียดรายการที่ถูกต้อง) ตามภาพที่ 31

ลำดับที่ 2	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย ตัวอย่างระบุ 5104010104 ค่าวัสดุ
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003

- เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY11XXX โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช X คือ หมวดค่าใช้จ่าย ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของรหัสศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก 5 หลัก PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- การกำหนด	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 5,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ปรับลด คชจ.เงินงบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายเงินนอกฝากคลัง

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 32

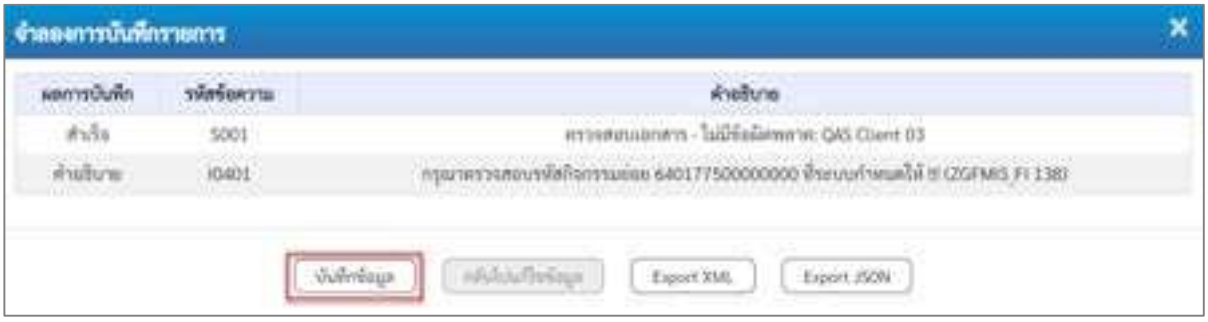


ภาพที่ 32

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 33

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย

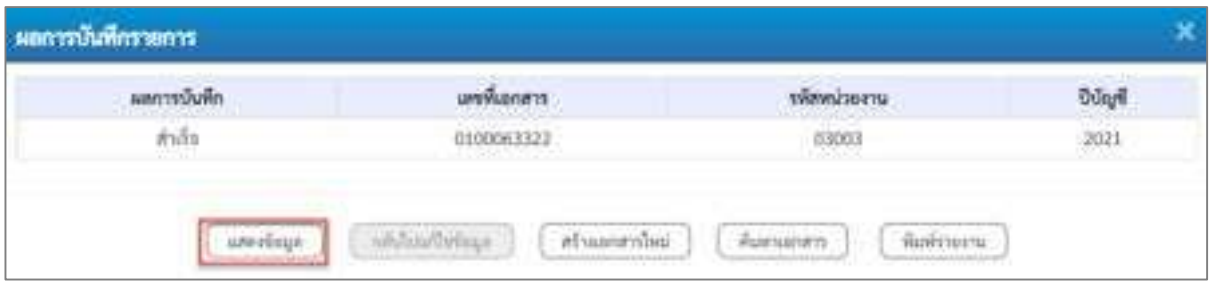


ภาพที่ 33

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 32
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 34

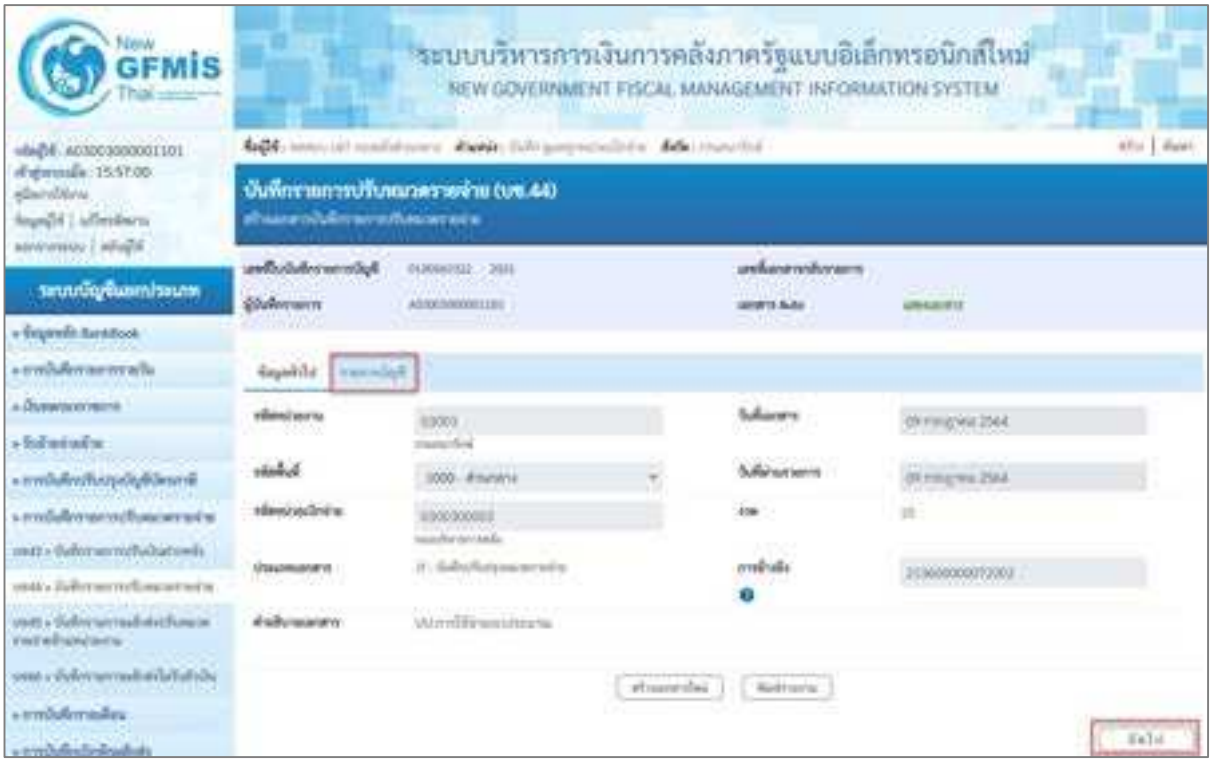
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 34

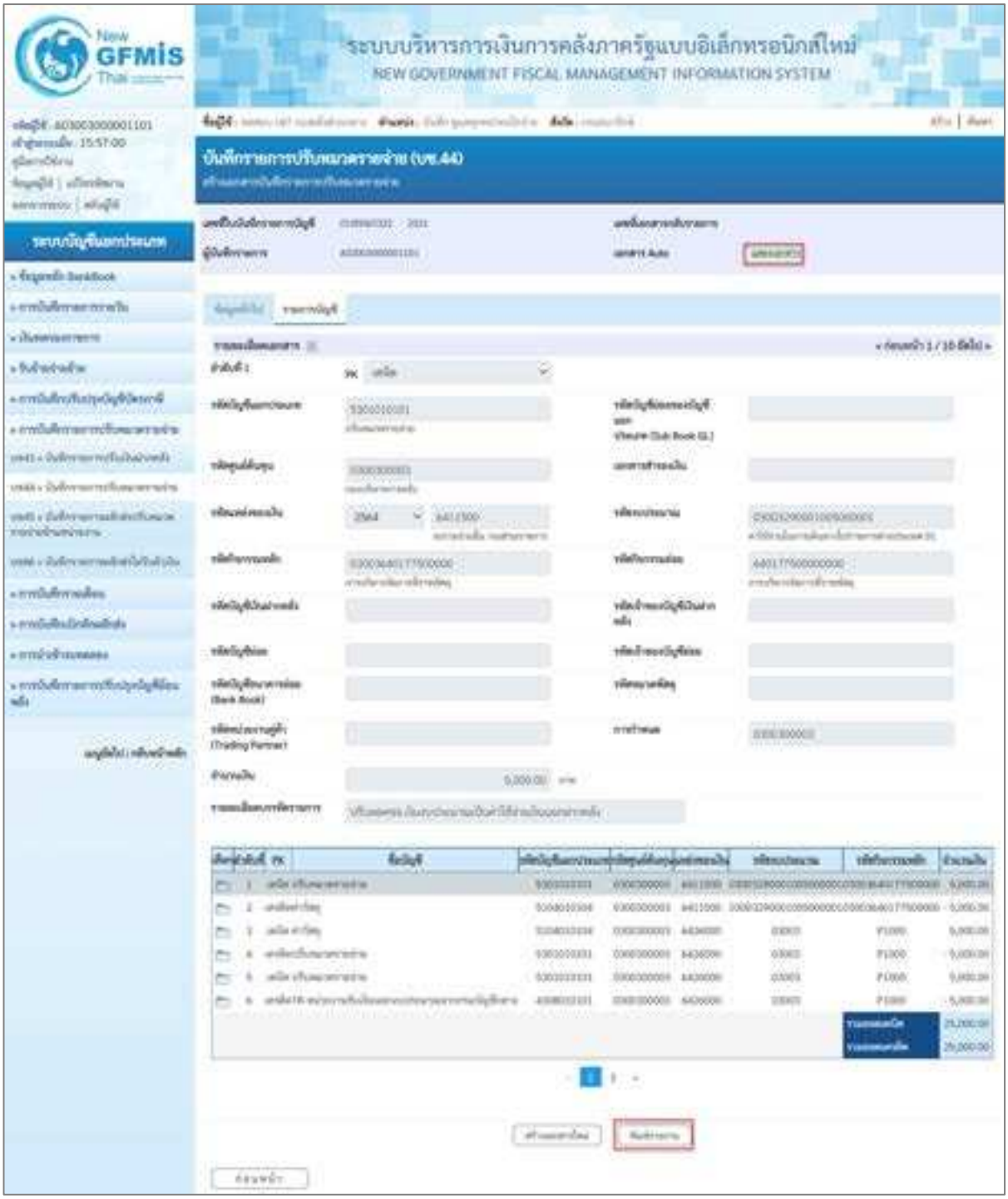
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 35
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช44 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 35

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 35 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 36



ภาพที่ 36

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงตามภาพที่ 37 ถึง 39

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร เพื่อแสดงเลขที่เอกสารของหน่วยงาน 9999 ระบบจะแสดงตามภาพที่ 40



ภาพที่ 37



ภาพที่ 38



ภาพที่ 39

เอกสาร AUTO

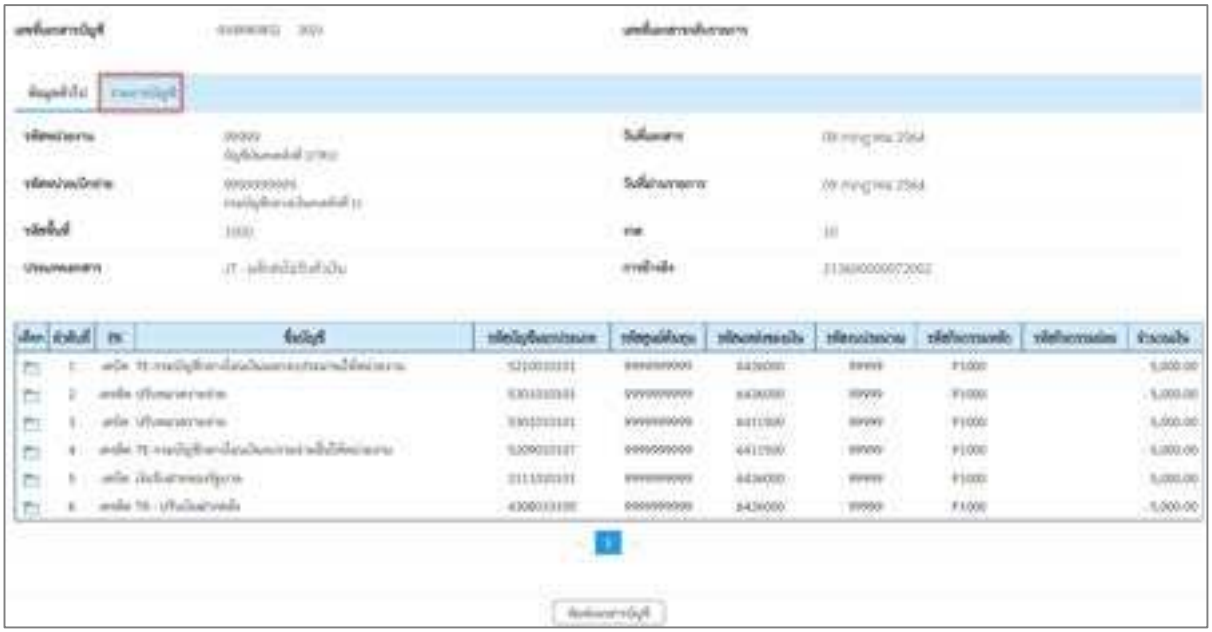
หลังจากกดปุ่ม “แสดงเอกสาร” เพื่อแสดงเอกสาร AUTO ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 40



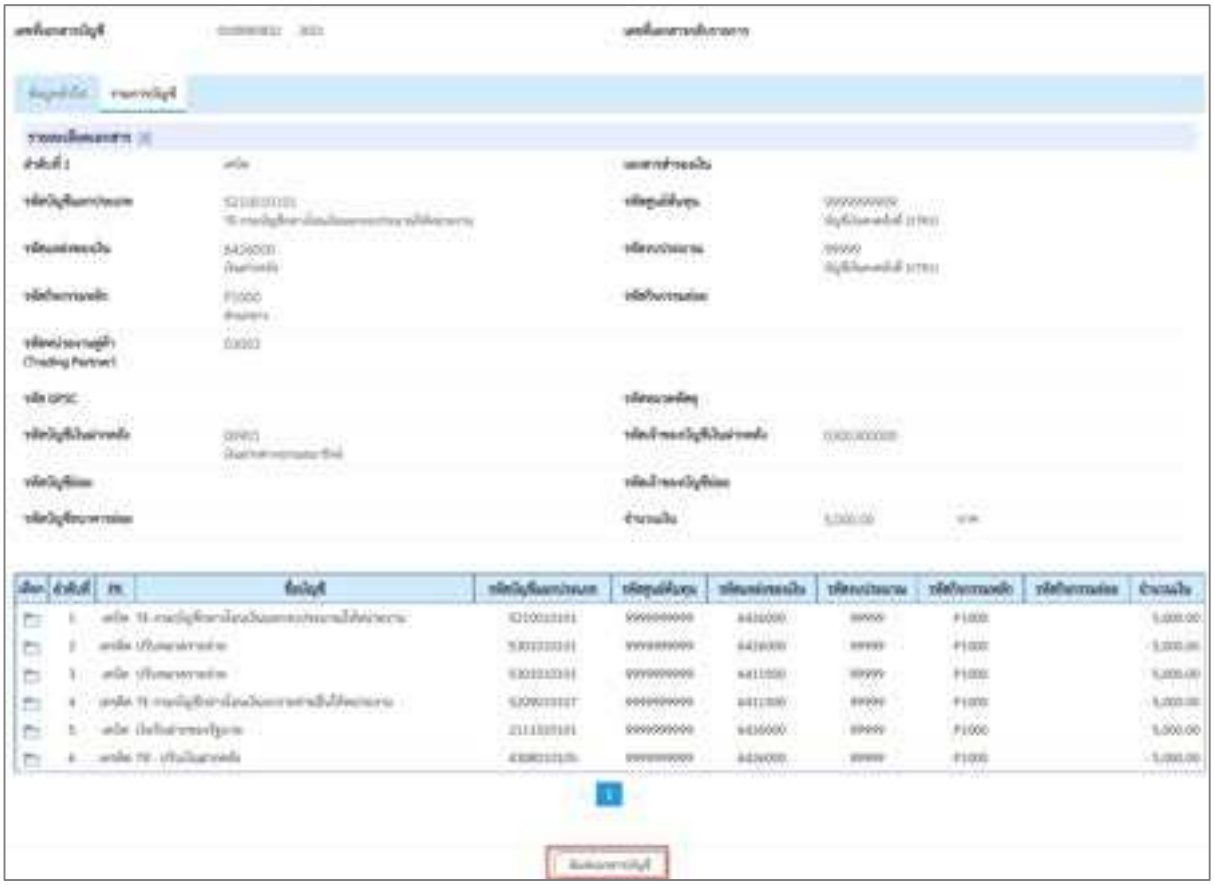
ภาพที่ 40

- กดปุ่ม  เพื่อเลือกเอกสาร AUTO ระบบแสดงข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 41 เมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ 

เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 42

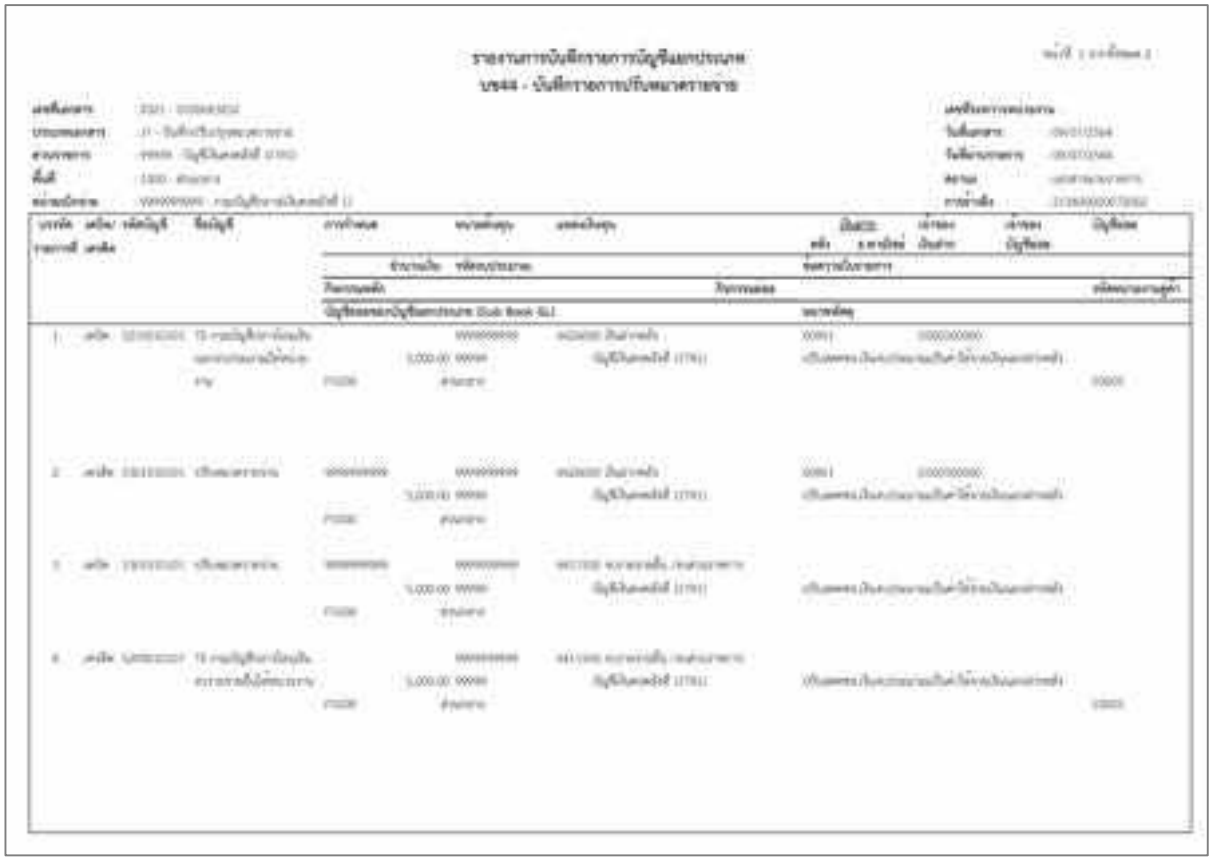


ภาพที่ 41



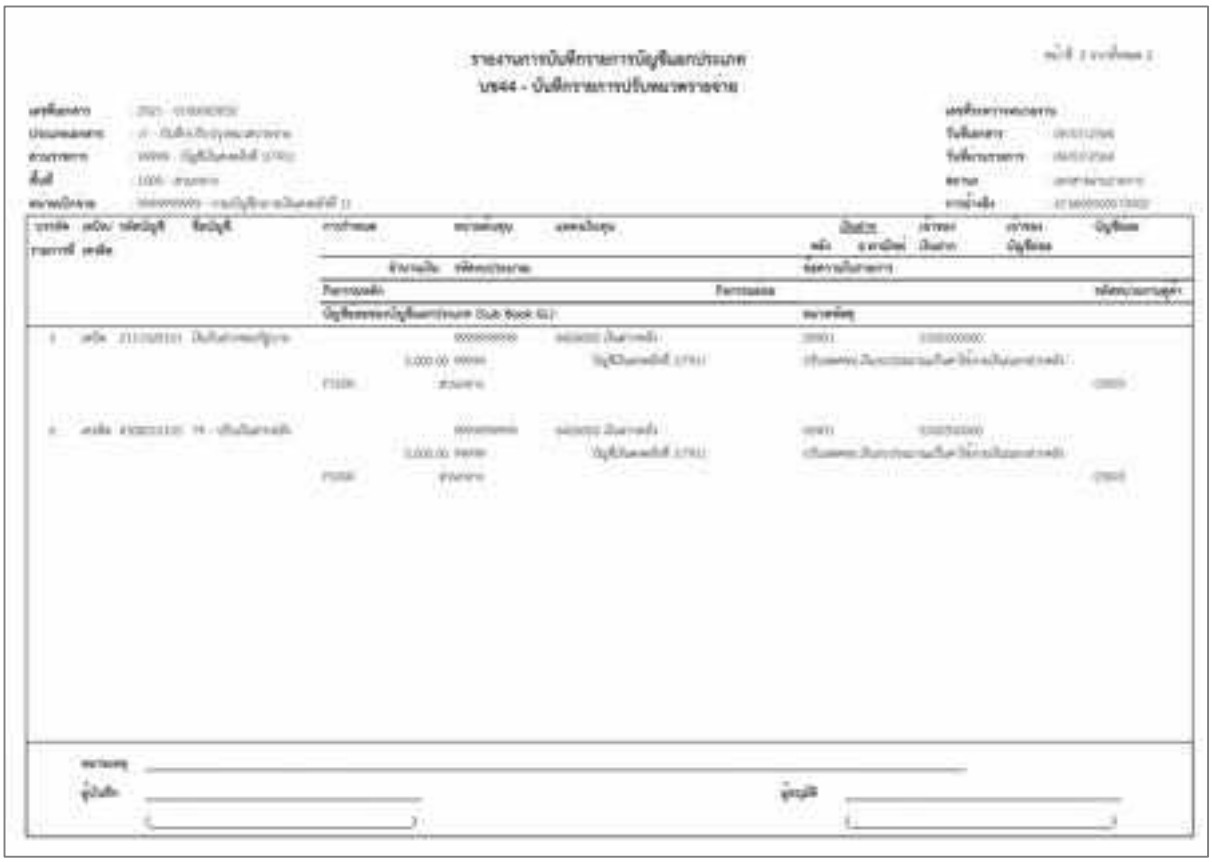
ภาพที่ 42

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงตามภาพที่ 43 และ 44



รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท
บช44 - บันทึกรายการปรับหมวดรายจ่าย

ภาพที่ 43



รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท
บช44 - บันทึกรายการปรับหมวดรายจ่าย

ภาพที่ 44

ตรวจสอบเงินงบประมาณ

ตรวจสอบเงินงบประมาณตามรหัสงบประมาณที่ต้องการบันทึก**ปรับลด**ค่าใช้จ่าย **ก่อน**การปรับหมวดรายจ่าย ตามภาพที่ 45



ภาพที่ 45

หลังปรับหมวดรายจ่าย ตามภาพที่ 44



ภาพที่ 46

ตรวจสอบเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

ตรวจสอบเงินนอกงบประมาณฝากคลังตามรหัสบัญชีเงินฝากคลังที่ต้องการบันทึก**ปรับเพิ่ม**ค่าใช้จ่าย **ก่อน**การปรับหมวดรายจ่าย ตามภาพที่ 47



ภาพที่ 47

หลังการปรับหมวดรายจ่าย ตามภาพที่ 48

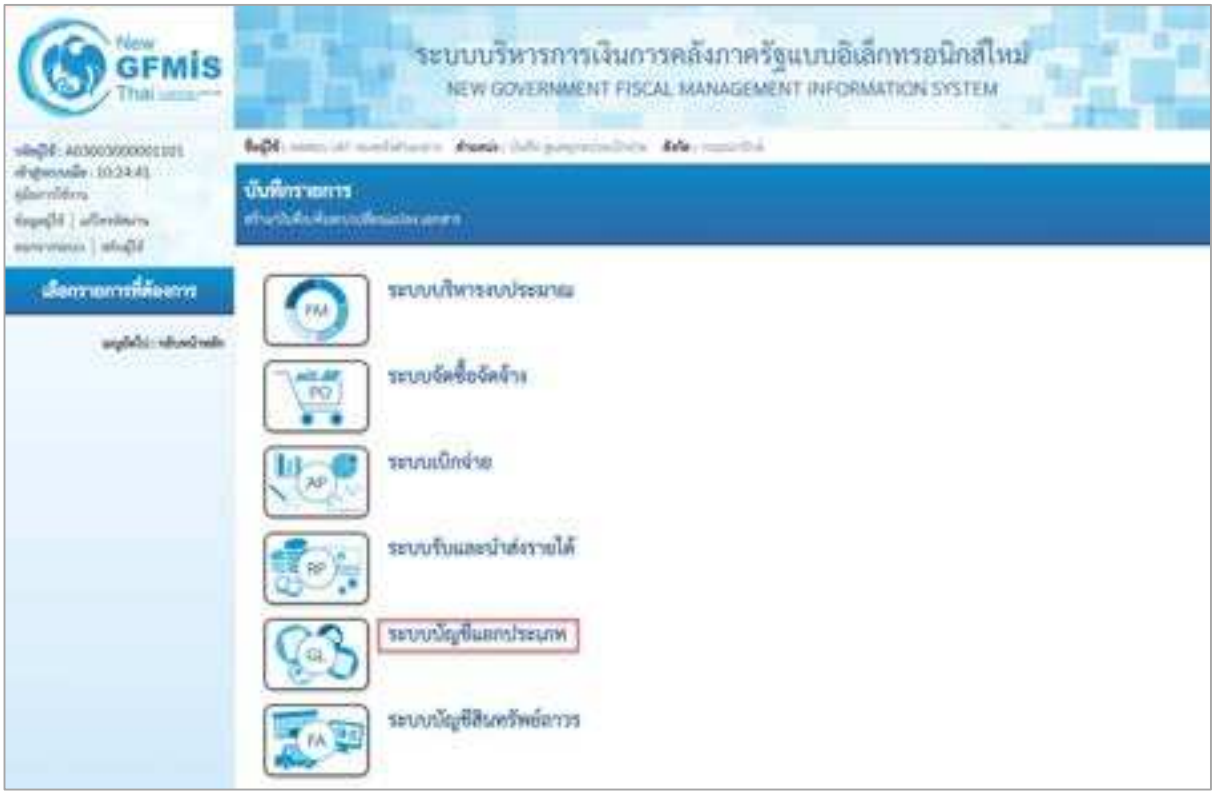


ภาพที่ 48

3. การบันทึกรายการปรับหมวดรายจ่ายกรณีปรับลดค่าใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณปรับเพิ่มค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณ

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 49



ภาพที่ 49

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกรายการปรับหมวดรายจ่าย ตามภาพที่ 50



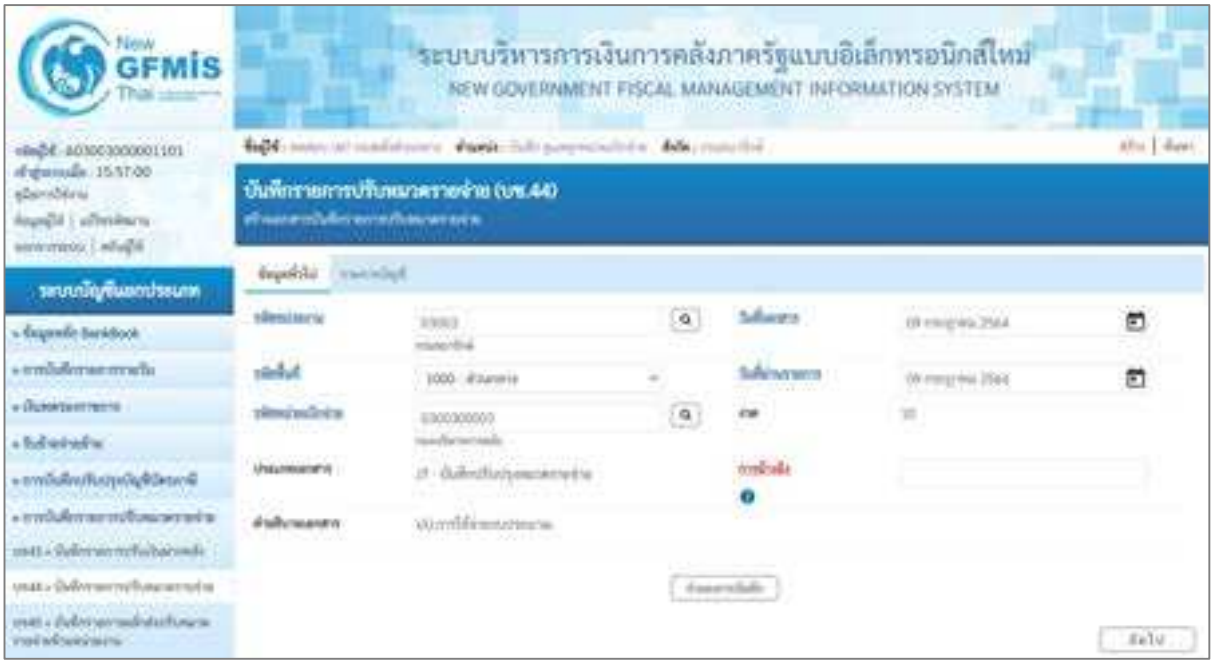
ภาพที่ 50

- กดปุ่ม » การบันทึกรายการปรับหมวดรายจ่าย เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช44 บันทึกรายการปรับหมวดรายจ่าย ตามภาพที่ 51



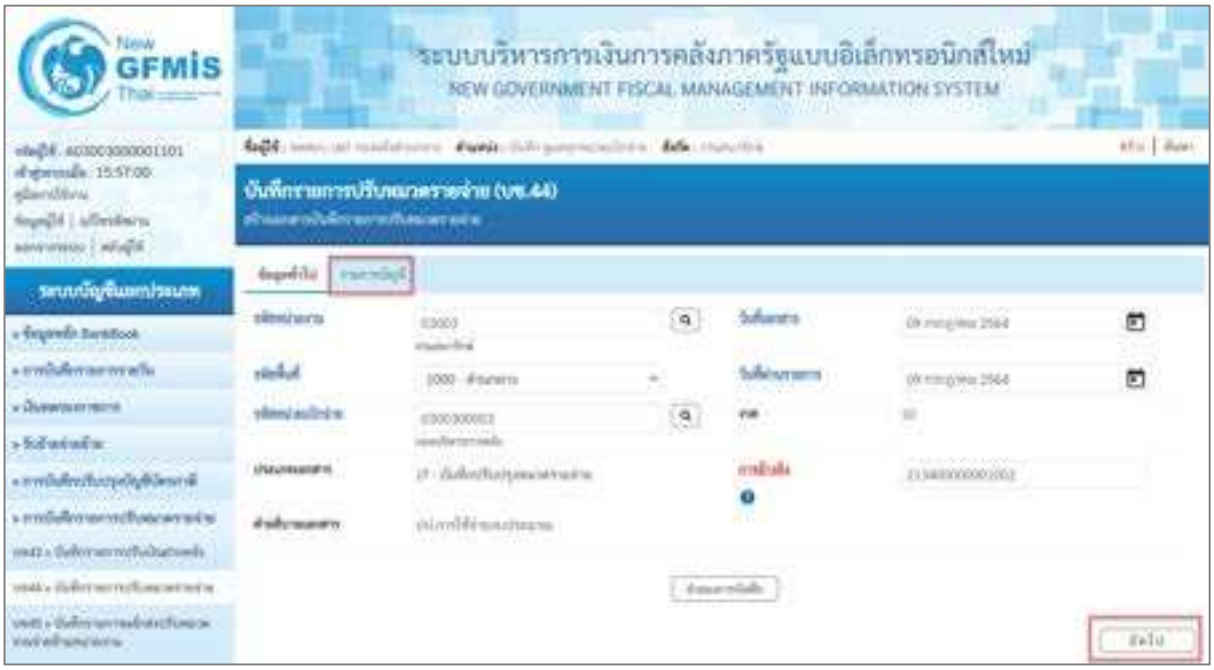
ภาพที่ 51

- กดปุ่ม บช44 » บันทึกรายการปรับหมวดรายจ่าย เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช44 บันทึกรายการปรับหมวดรายจ่าย ตามภาพที่ 52



ภาพที่ 52

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 53



ภาพที่ 53

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก
  ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักอัตโนมัติ
  ตัวอย่างระบุ 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ประเภทเอกสาร — ระบบจะแสดงประเภทเอกสารให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างแสดง J7 – ผลักส่งไม่รับตัวเงิน
- คำอธิบายเอกสาร — ระบบแสดงคำอธิบายเอกสารให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างแสดง ปป.การใช้จ่ายงบประมาณ

- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง
  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี
  ตัวอย่างระบุ 09 กรกฎาคม 2564
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง
  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี
  ตัวอย่างระบุ 09 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ ตัวอย่างเช่น งวด10

- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก เป็น YYXXXXXXXXXXLLL

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ.

X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก

L คือ บรรทัดบัญชีค่าใช้จ่ายที่ต้องการปรับปรุง จำนวน 3 หลัก

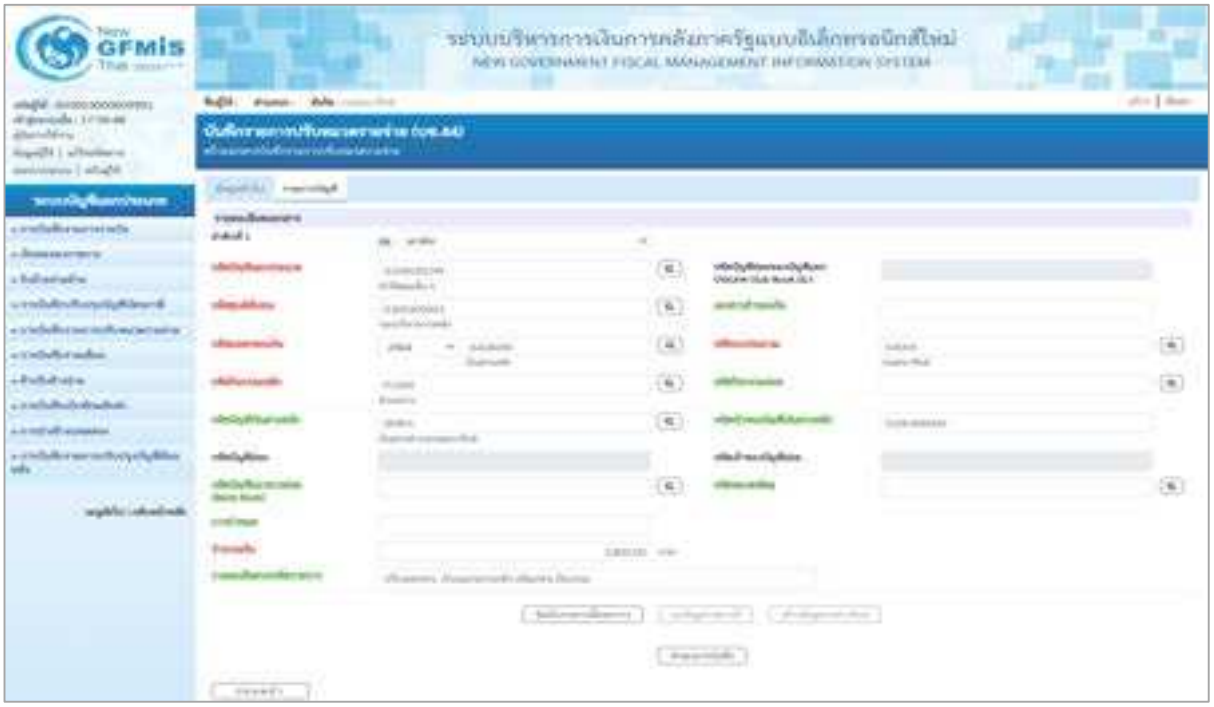
ตัวอย่าง ระบุ 213400000001002

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 54



ภาพที่ 54

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 54



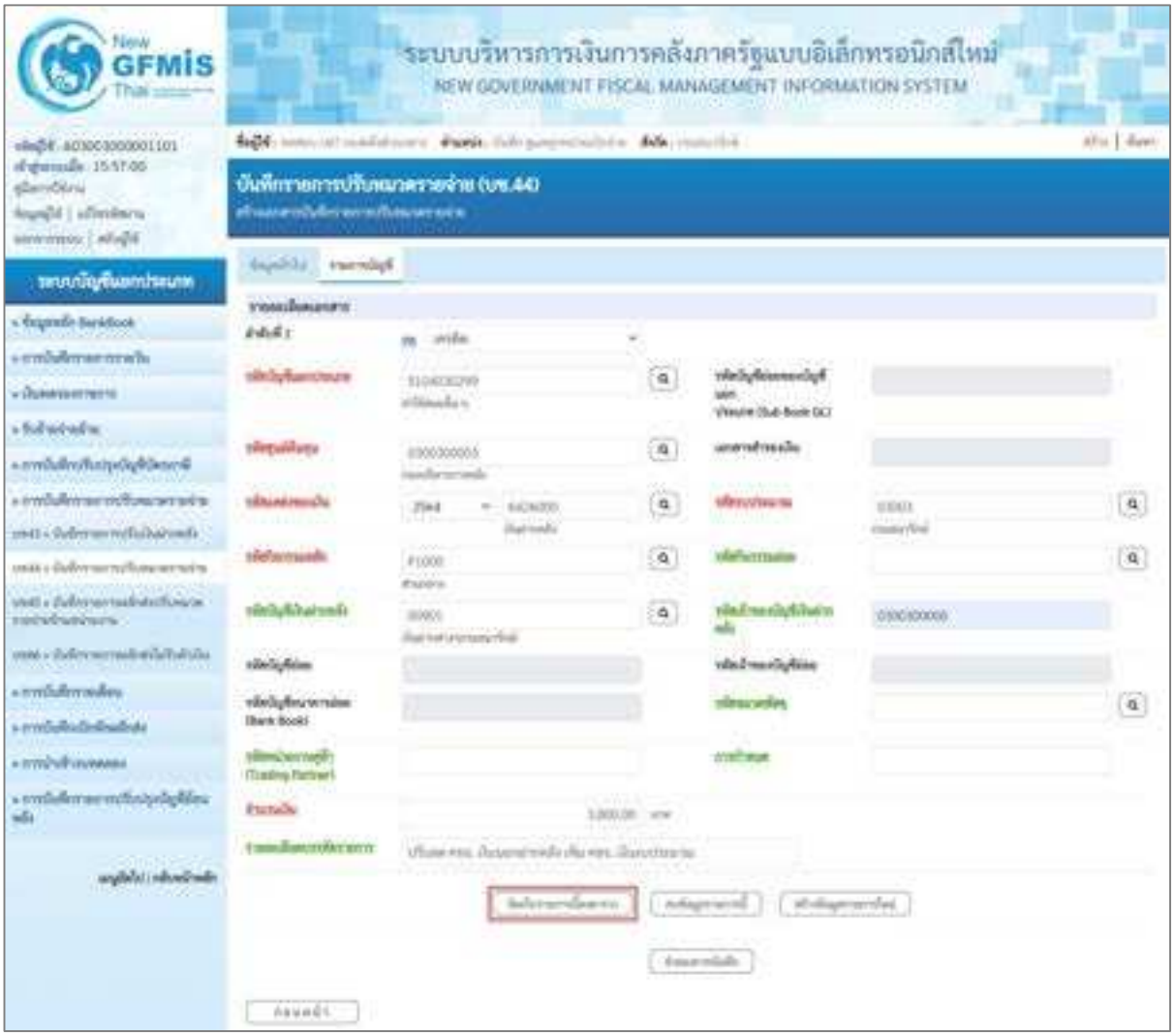
ภาพที่ 55

รายละเอียดเอกสาร (ระบุรายละเอียดรายการตามเอกสารขอเบิก) ตามภาพที่ 55

ลำดับที่ 1	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย ตัวอย่างระบุ 5104030299 ค่าใช้สอยอื่นๆ
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY11XXX โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช X คือ หมวดค่าใช้จ่าย ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของรหัสศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก 5 หลัก PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000

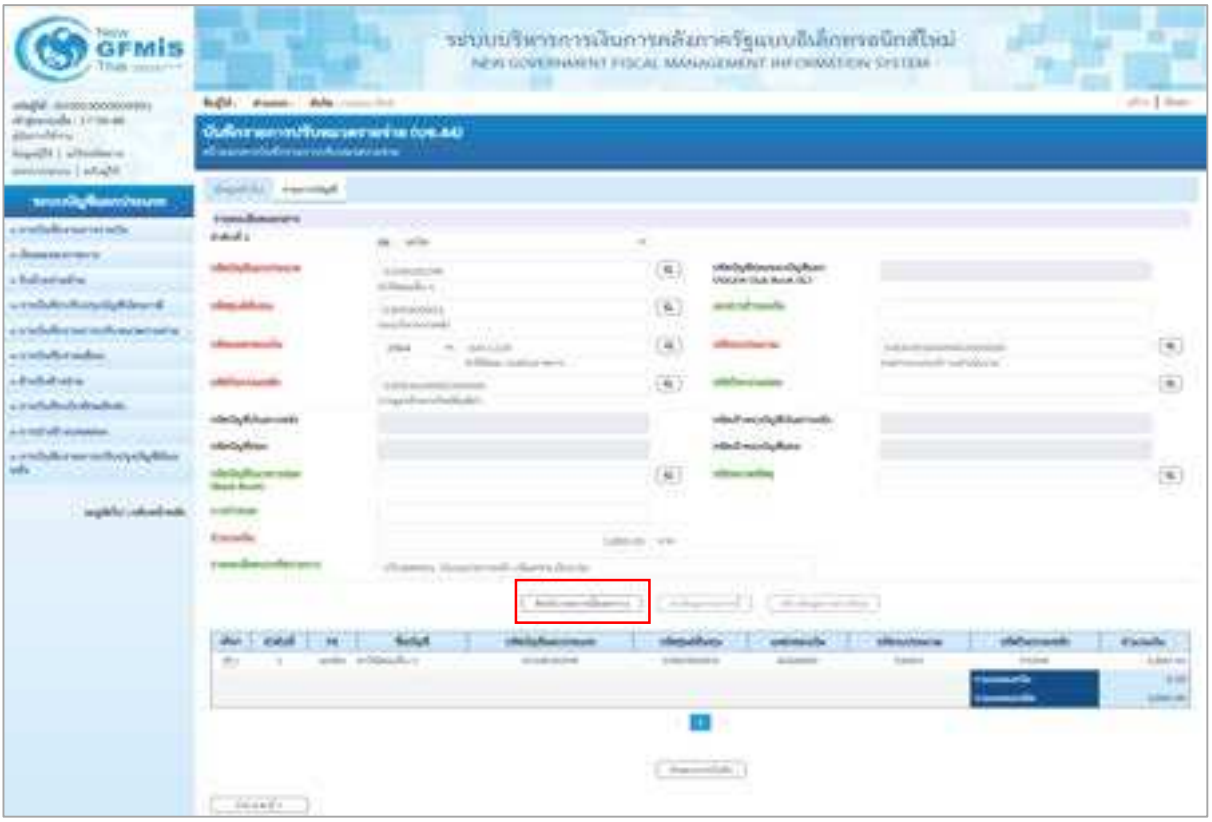
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank) ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- การกำหนด ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 3,800.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับลด คชจ. เงินนอกฝากคลัง เพิ่ม คชจ. เงินงบประมาณ

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 56



ภาพที่ 56

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 57



ภาพที่ 57

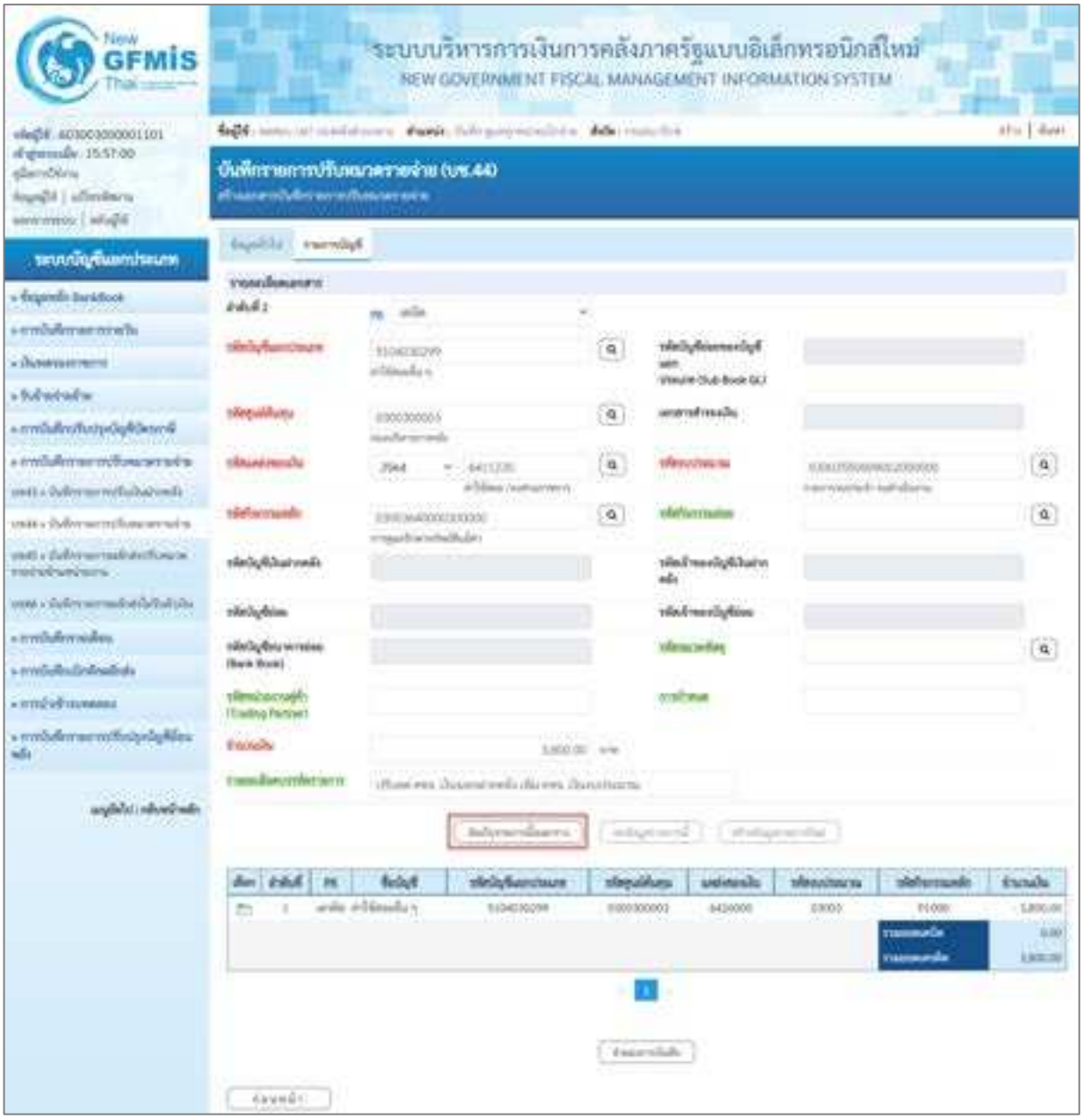
รายละเอียดเอกสาร (ระบุรายละเอียดรายการที่ถูกต้อง) ตามภาพที่ 57

ลำดับที่ 2	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย ตัวอย่างระบุ 5104030299 ค่าใช้สอยอื่นๆ
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY11XXX โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช X คือ หมวดค่าใช้จ่าย ตัวอย่างระบุ 6411220
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณของส่วนราชการ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003550009002000000
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลักของส่วนราชการ จำนวน 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003640000300000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ

- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่าง ไม่ระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่าง ไม่ระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank) ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- การกำหนด ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 3,800.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับลด คชจ. เงินนอกฝากคลัง เพิ่ม คชจ. เงินงบประมาณ

กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 58

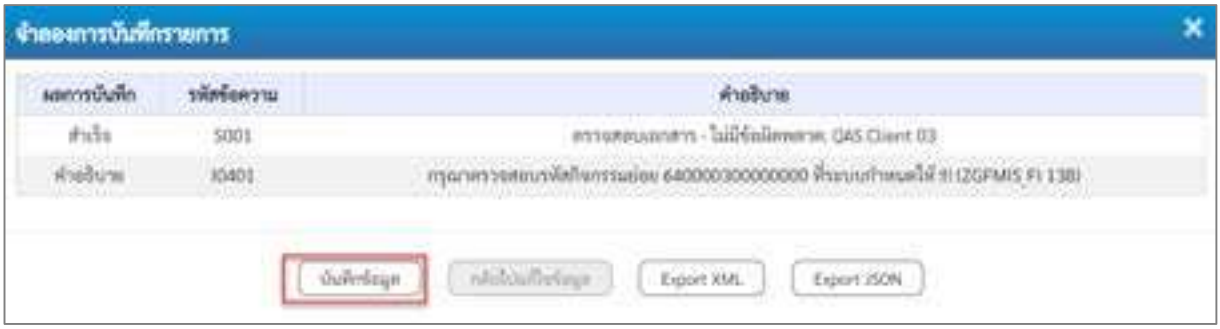


ภาพที่ 58

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 59

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย



ภาพที่ 59

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 58
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 60

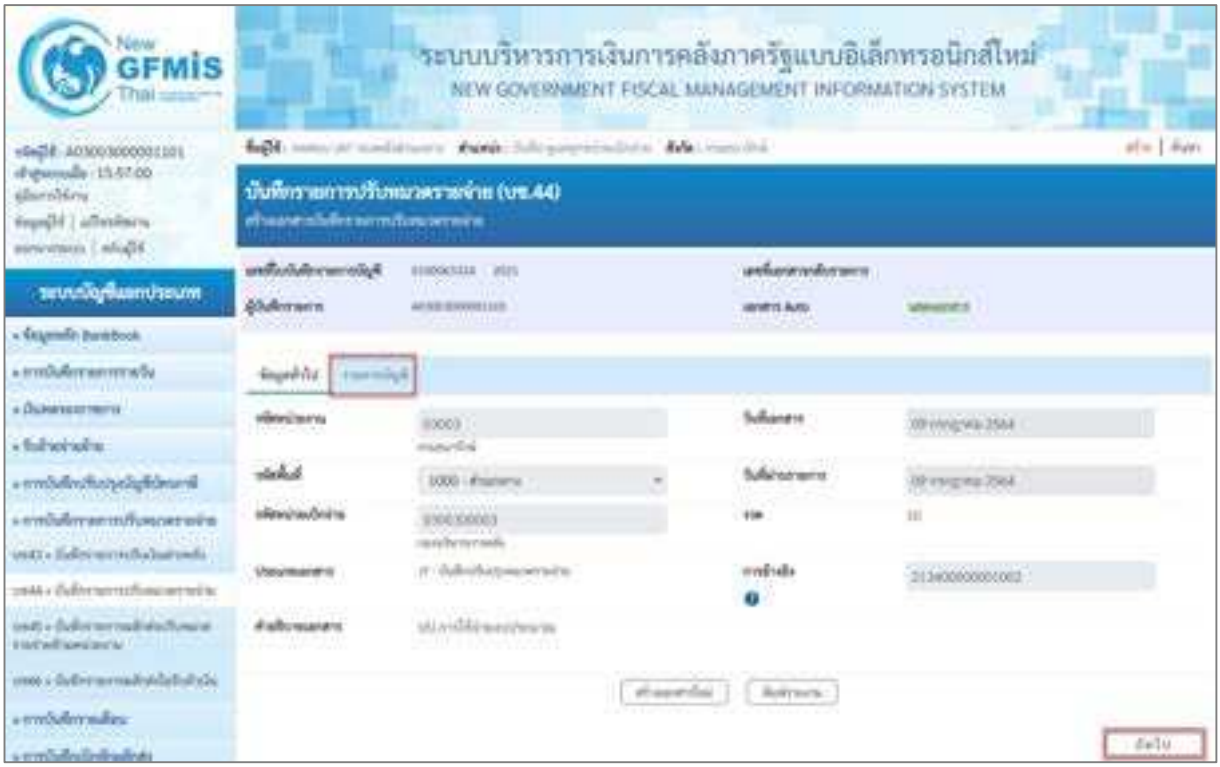
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 60

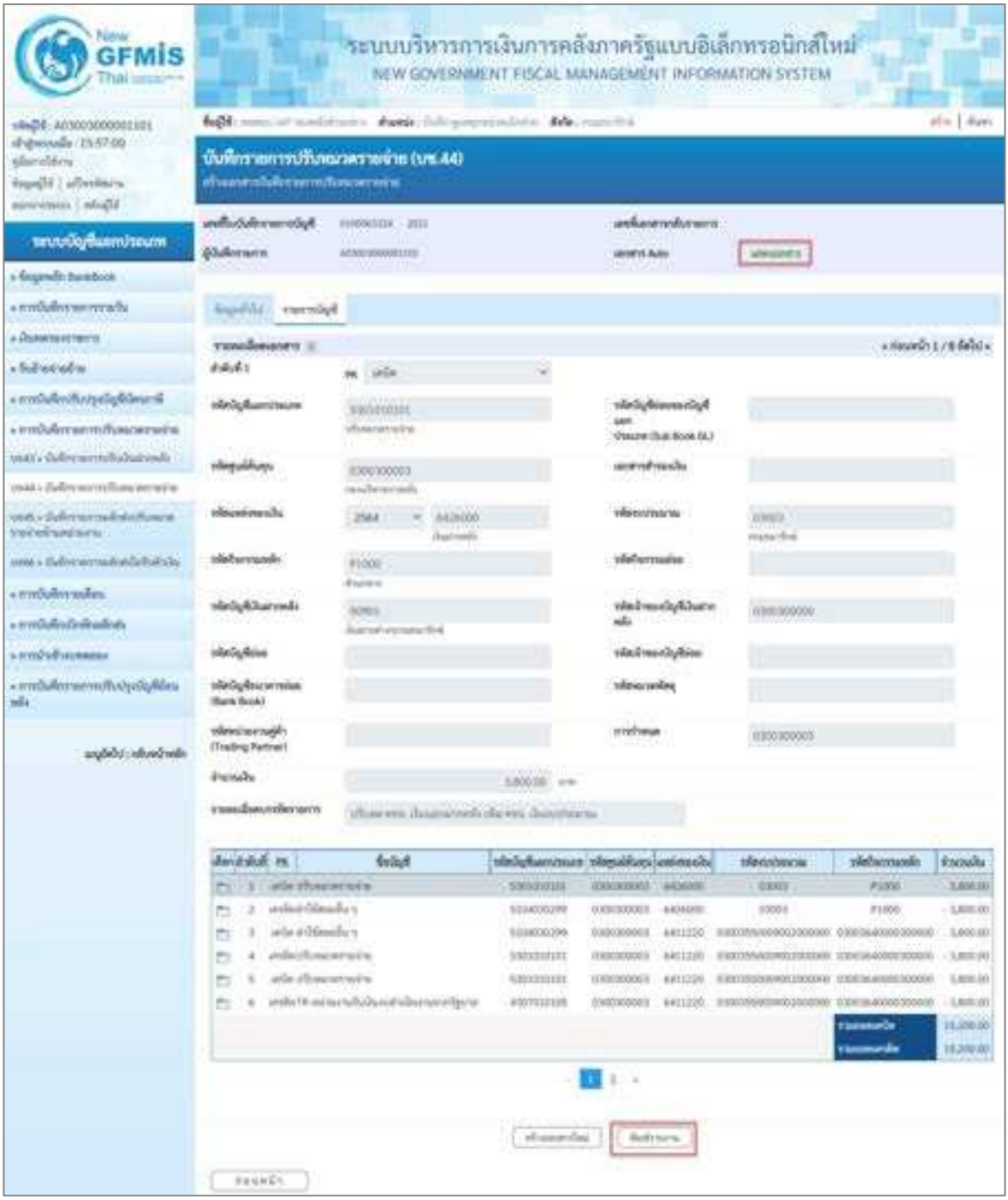
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 61
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช44 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 61

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 61 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 62



ภาพที่ 62

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงตามภาพที่ 63 ถึง 64

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร เพื่อแสดงเลขที่เอกสารของหน่วยงาน 9999 ระบบจะแสดงตามภาพที่ 65



ภาพที่ 63



ภาพที่ 64

เอกสาร AUTO

หลังจากกดปุ่ม “แสดงเอกสาร” เพื่อแสดงเอกสาร AUTO ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 65

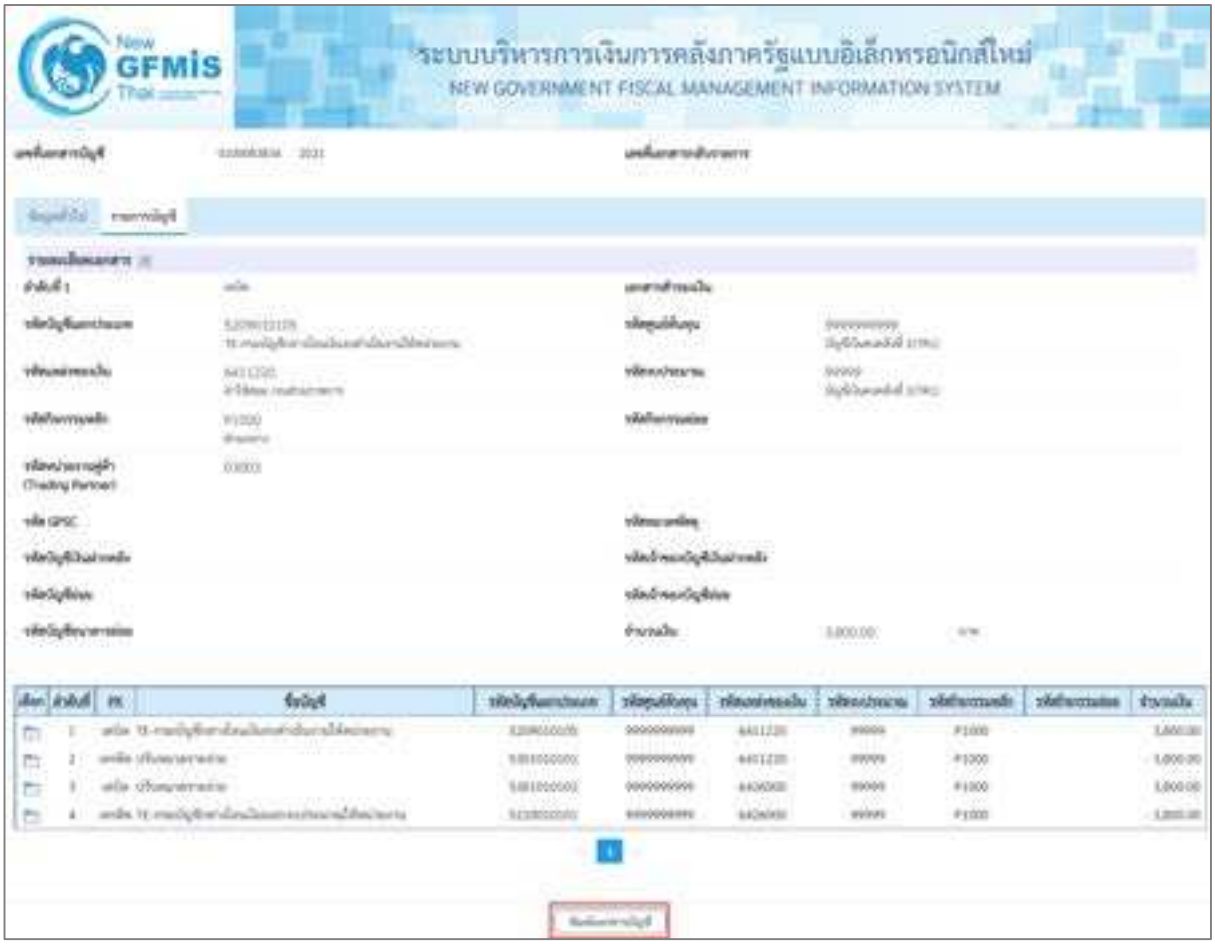


ภาพที่ 65

- กดปุ่ม เพื่อเลือกเอกสาร AUTO ระบบแสดงข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 66 เมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 67

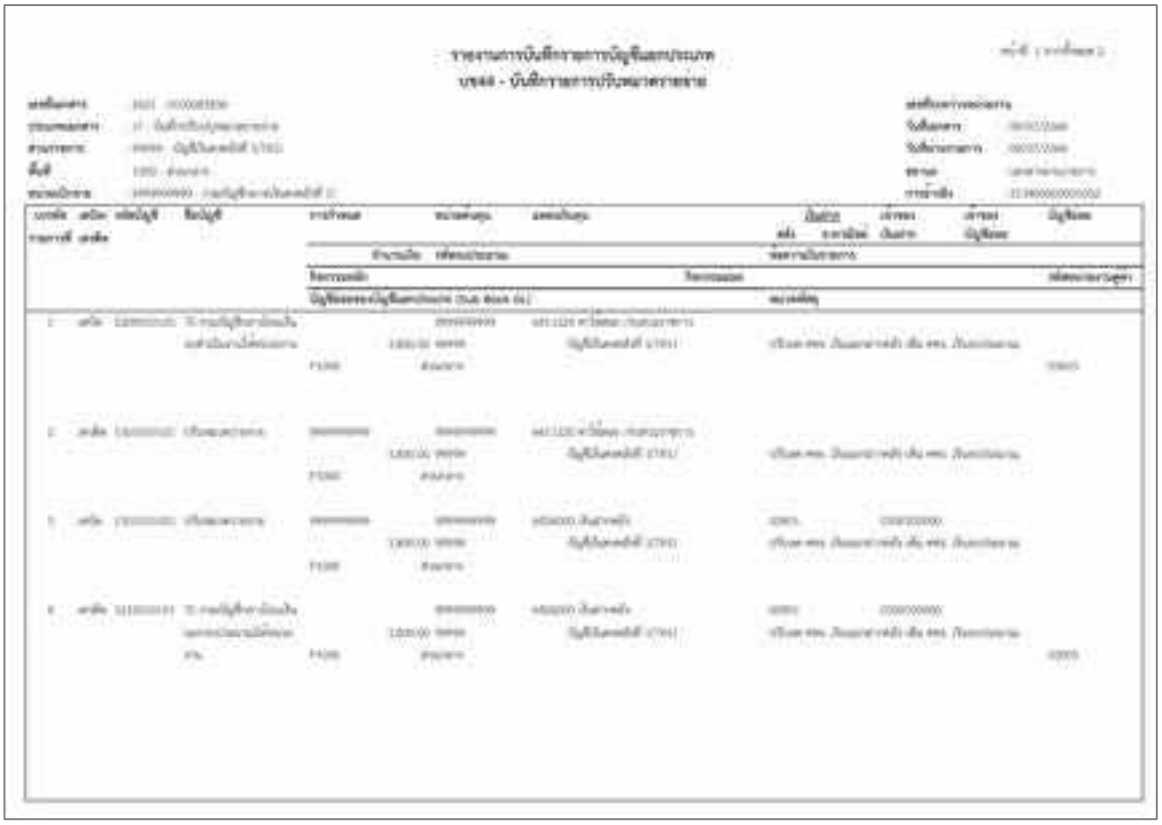


ภาพที่ 66



ภาพที่ 67

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงตามภาพที่ 68



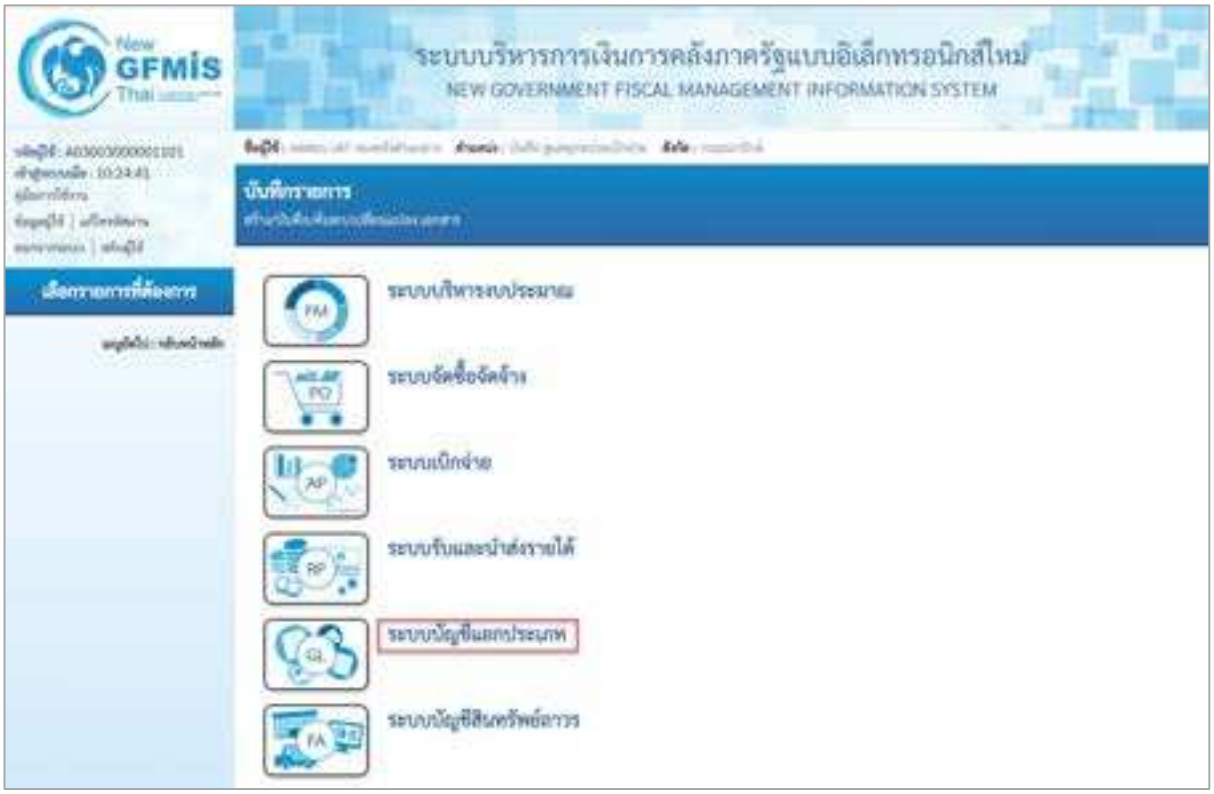
รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท
บท68 - บันทึกรายการปรับหมวดรายจ่าย

ภาพที่ 68

การบันทึกรายการปรับเพิ่มเงินฝากคลัง

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 69



ภาพที่ 69

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกรายการปรับหมวดรายจ่าย ตามภาพที่ 70



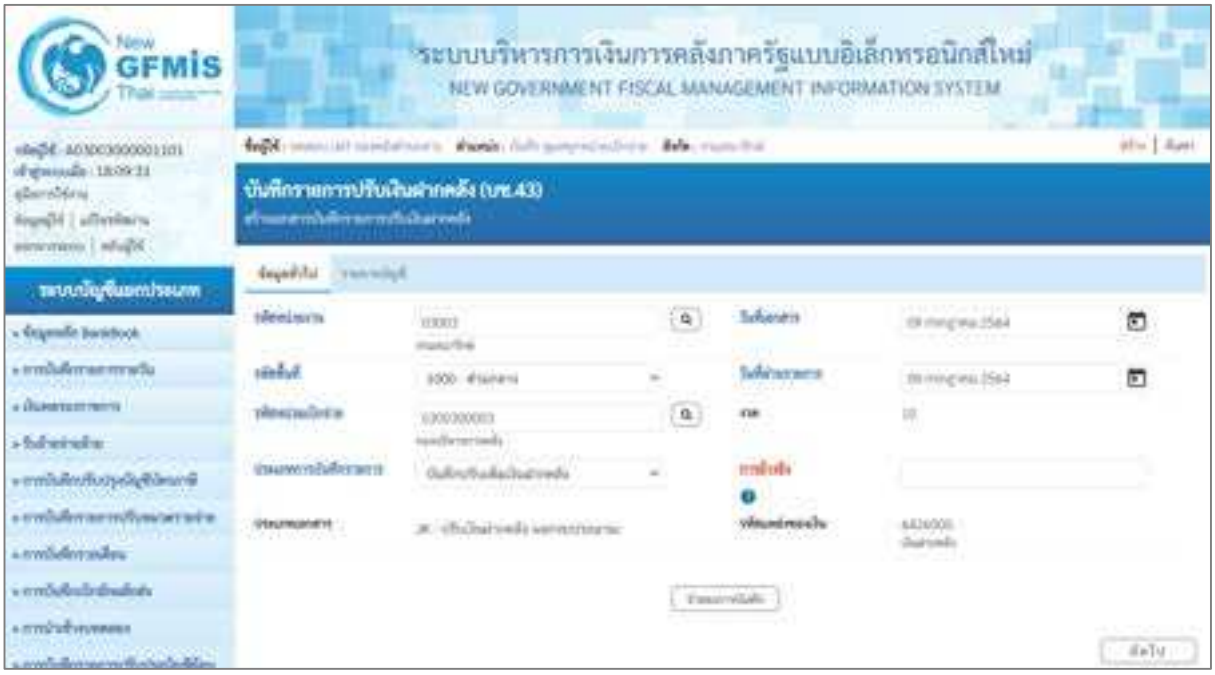
ภาพที่ 70

- กดปุ่ม การบันทึกรายการปรับหมวดรายจ่าย เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช43 บันทึกรายการปรับเงินฝากคลัง ตามภาพที่ 71



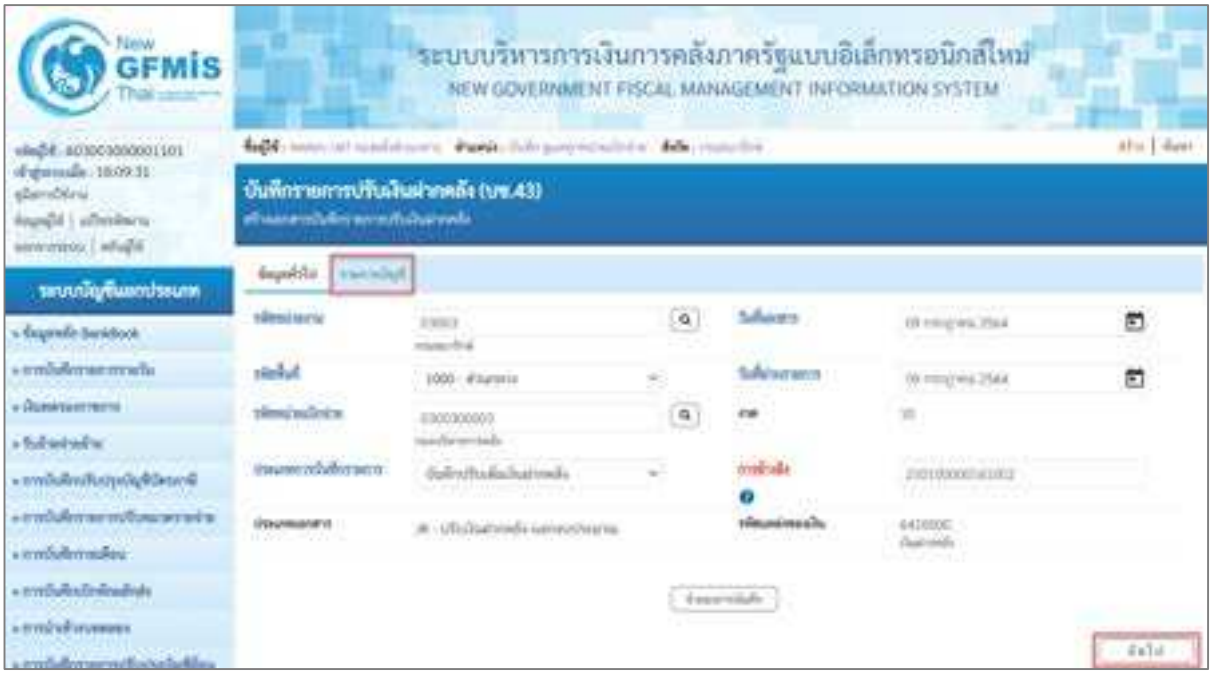
ภาพที่ 71

- กดปุ่ม บช43 » บันทึกรายการปรับเงินฝากคลัง เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช43 บันทึกรายการปรับเงินฝากคลัง ตามภาพที่ 72



ภาพที่ 72

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 73



ภาพที่ 73

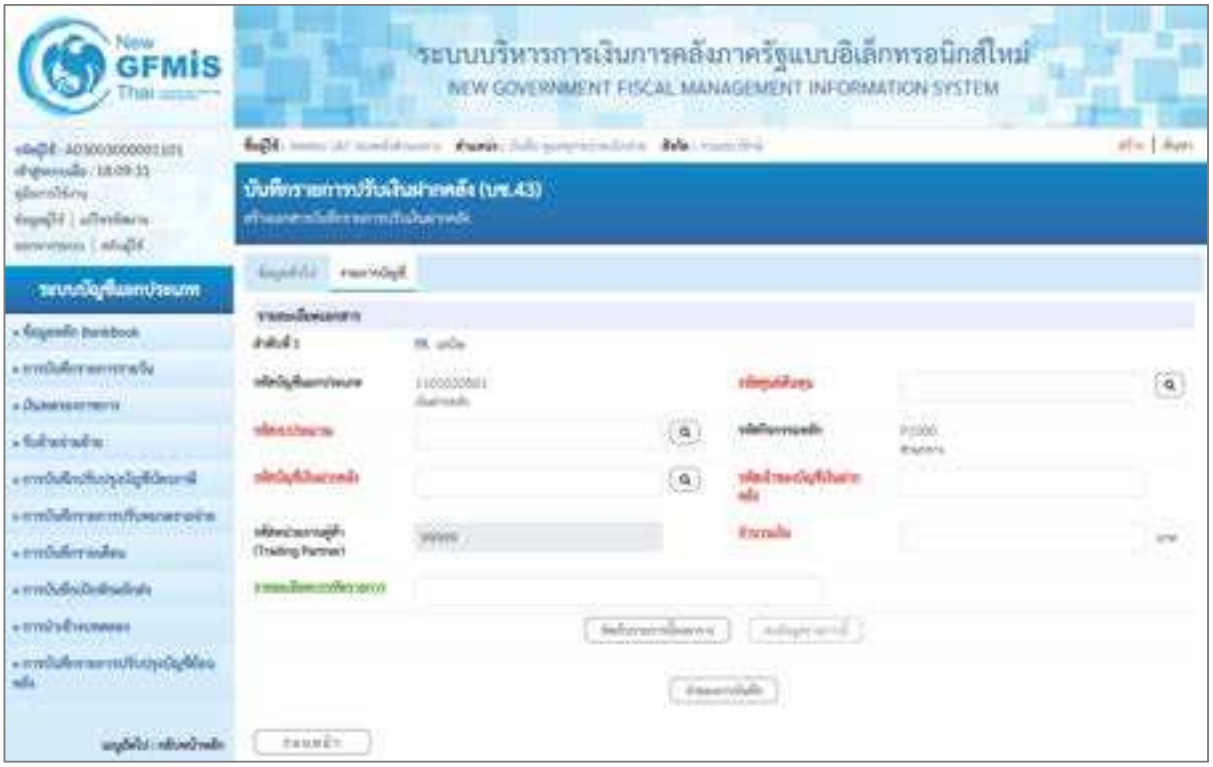
ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก
  ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักอัตโนมัติ
  ตัวอย่างระบุ 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ประเภทเอกสาร — ระบบจะแสดงประเภทเอกสารให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างแสดง JK – ปรับเงินฝากคลังนอกงบประมาณ
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง
  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี
  ตัวอย่างระบุ 09 กรกฎาคม 2564
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง
  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี
  ตัวอย่างระบุ 09 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ ตัวอย่างเช่น งวด10
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก เป็น YYXXXXXXXXXXLLL
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ.
  X คือ เลขที่เอกสาร J7 จำนวน 10 หลัก

L คือ บรรทัดบัญชีค่าใช้จ่ายที่ต้องการปรับปรุง จำนวน 3 หลัก ตัวอย่าง ระบุ 210100063324002

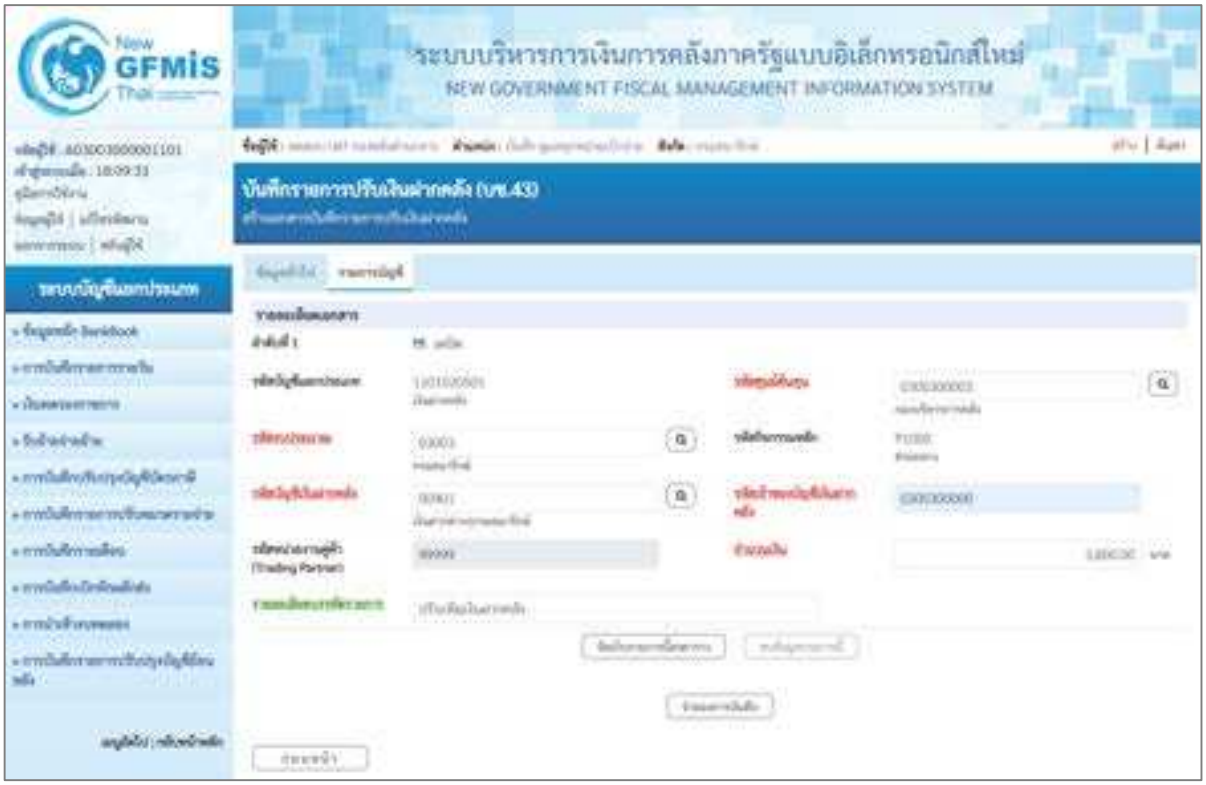
- รหัสแหล่งของเงิน ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงินให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 6426000

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 74



ภาพที่ 74

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 75

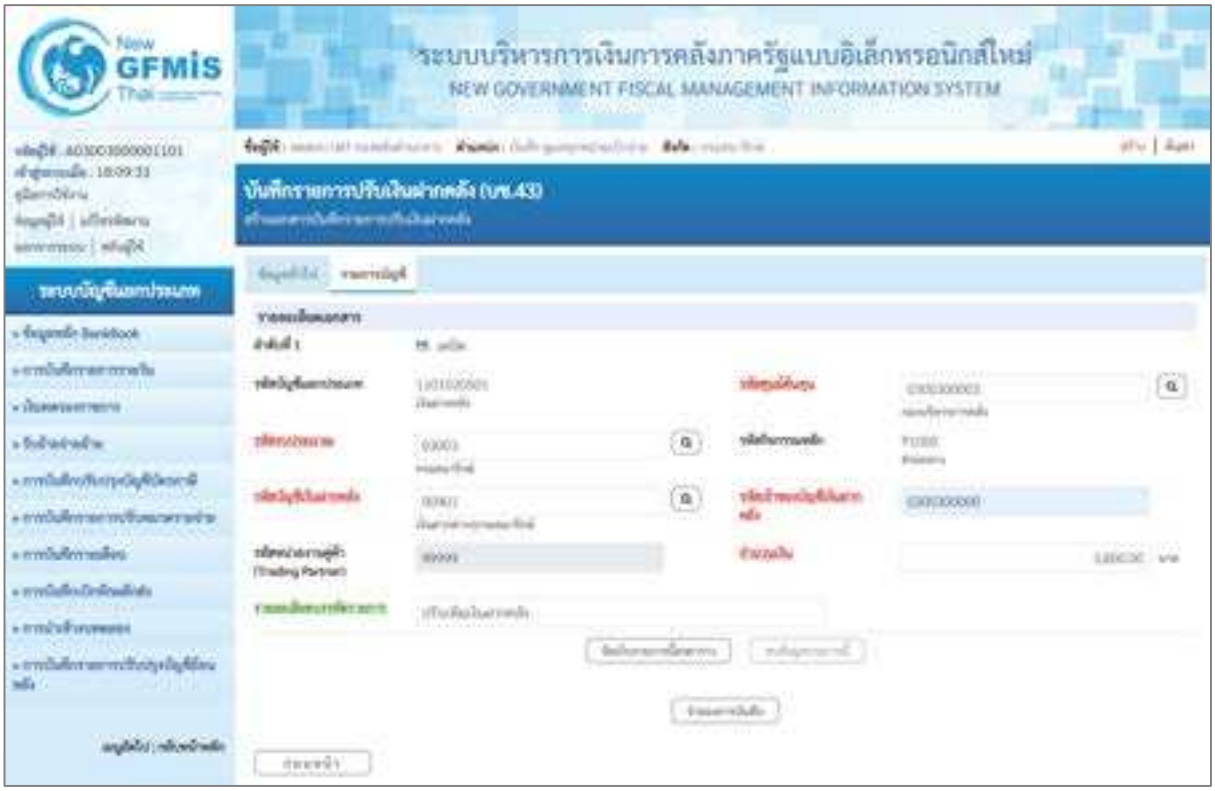


ภาพที่ 75

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 75

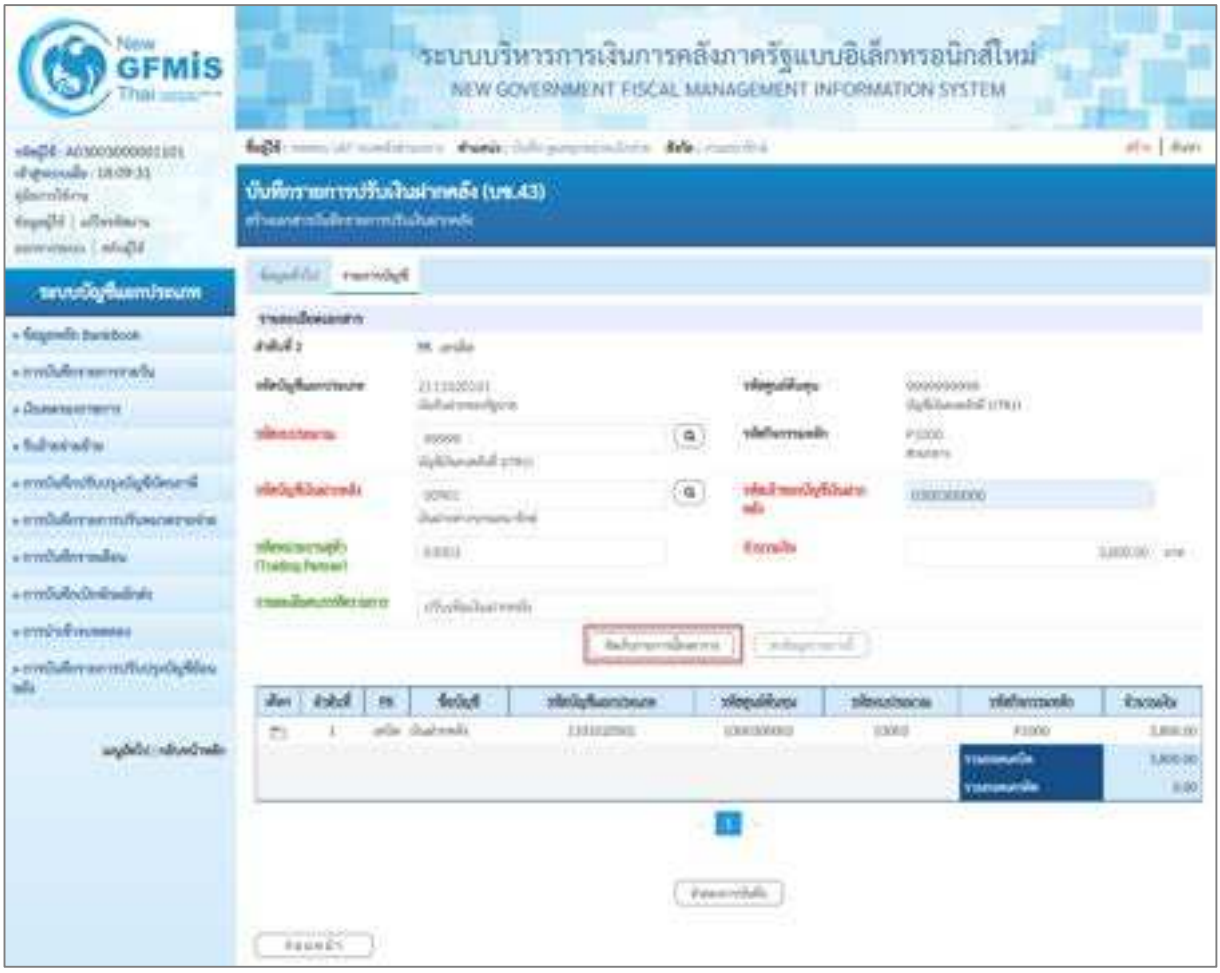
ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบบจะแสดงรหัสบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 1101020501 เงินฝากคลัง
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบบจะแสดงรหัสรหัสงบประมาณ 5 หลักแรก ของรหัสศูนย์ต้นทุนให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระแบบแสดงกิจกรรมหลัก 5 หลัก ให้อัตโนมัติ โดย P คือค่าคงที่ คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างแสดง P1000
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading partner)	ระบบแสดงหน่วยงานคู่ค้า 5 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 99999
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 3,800.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับเพิ่มเงินฝากคลัง

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 76



ภาพที่ 76

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 77



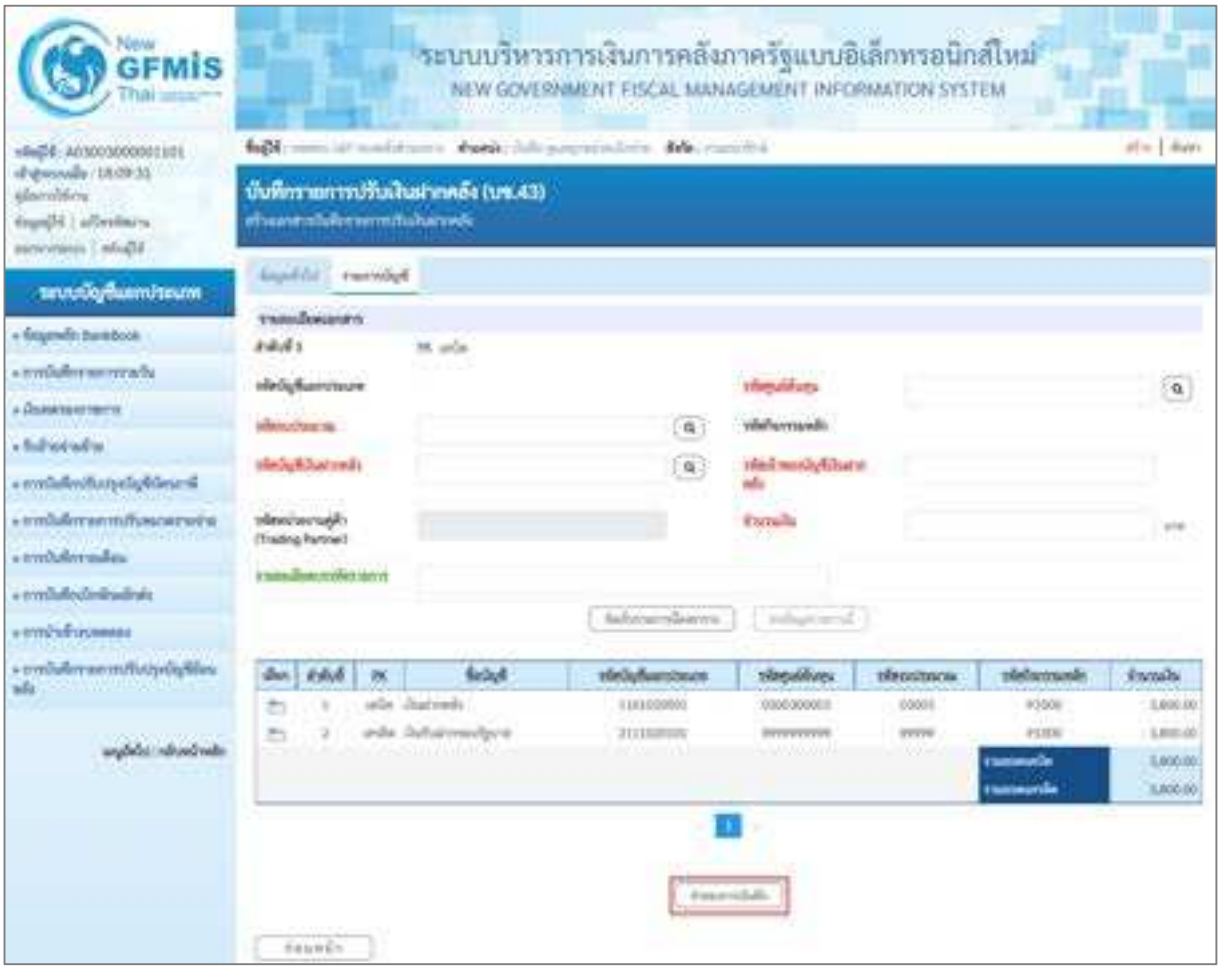
ภาพที่ 77

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 77

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบบจะแสดงรหัสบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 2111020101 เงินรับฝากของรัฐบาล
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 9999999999
- รหัสงบประมาณ	ระบบจะแสดงรหัสรหัสงบประมาณ 5 หลักแรก ของรหัสศูนย์ต้นทุนให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 99999
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระแบบแสดงกิจกรรมหลัก 5 หลัก ให้อัตโนมัติ โดย P คือค่าคงที่ คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างแสดง P1000
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading partner)	ระบบแสดงหน่วยงานคู่ค้า 5 หลักของหน่วยงาน ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 99999

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 3,800.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับเพิ่มเงินฝากคลัง

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 78

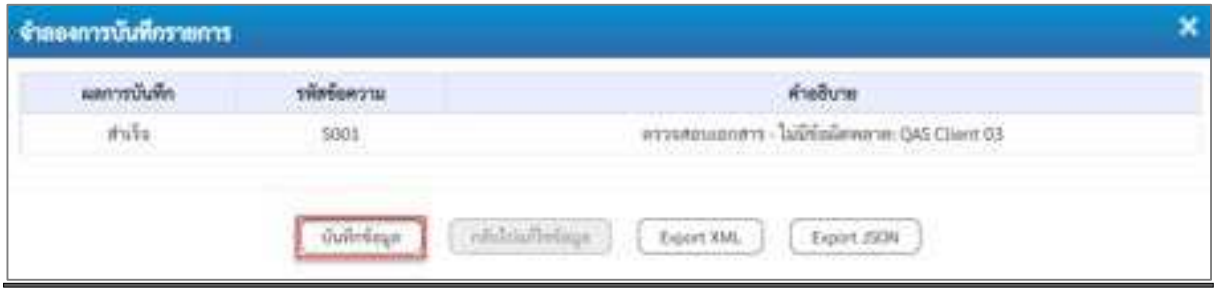


ภาพที่ 78

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 79

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย

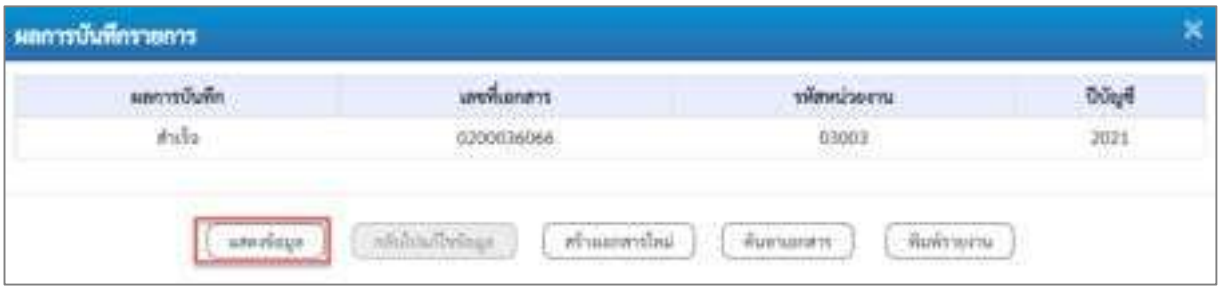


ภาพที่ 79

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 78
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 80

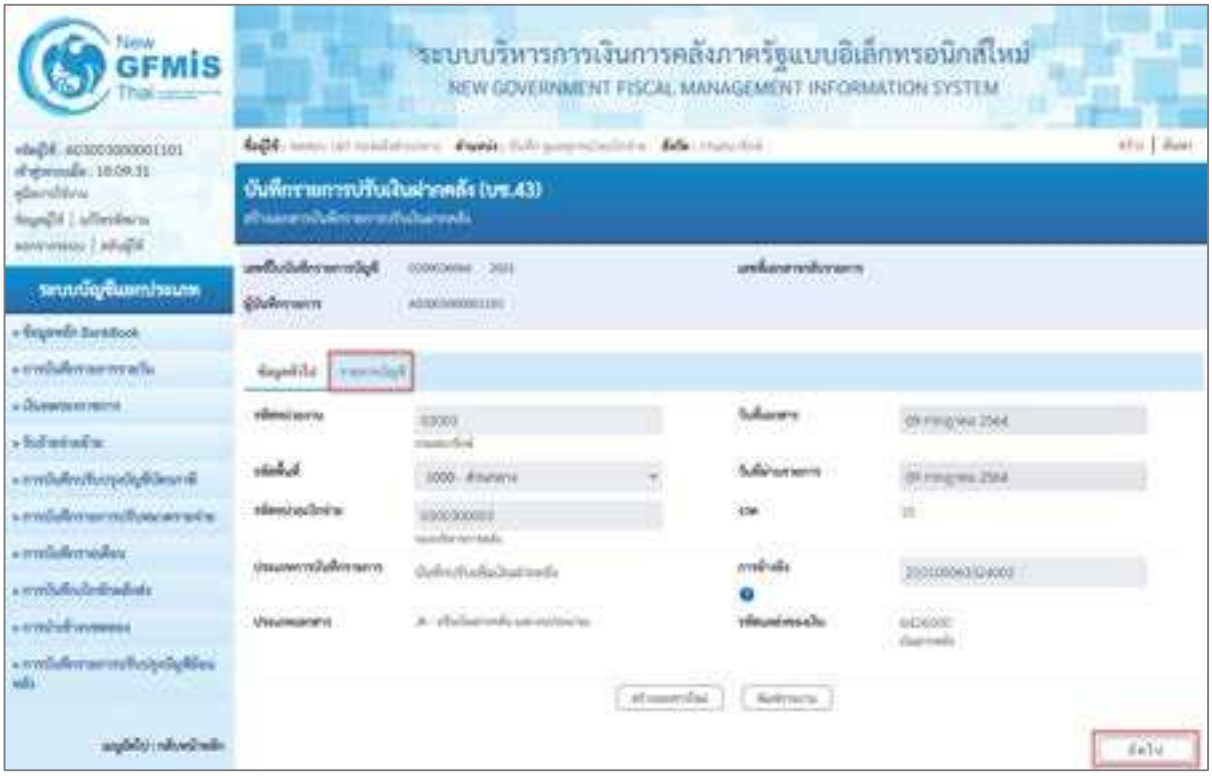
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 02XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 80

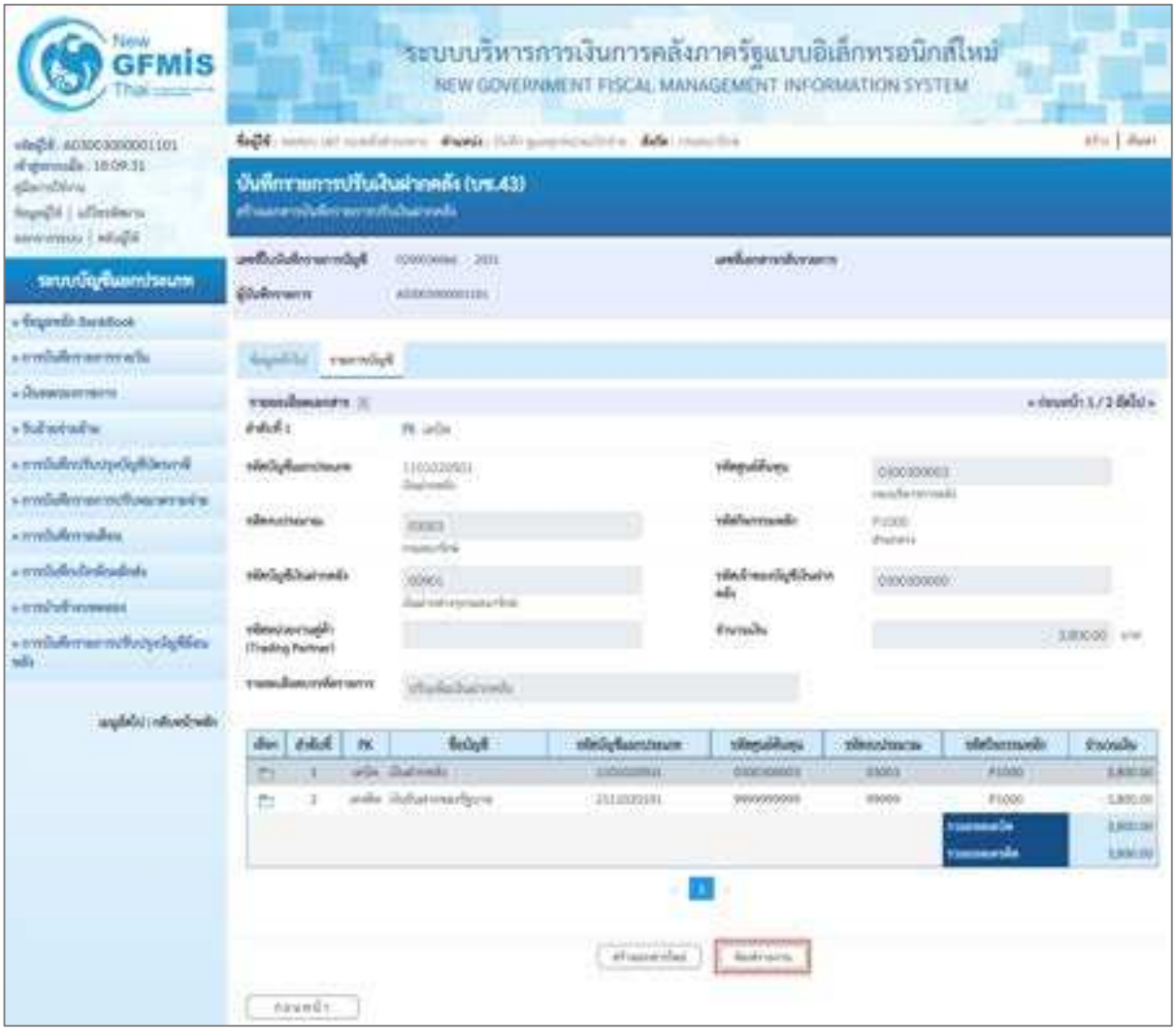
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 81
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช43 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 81

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

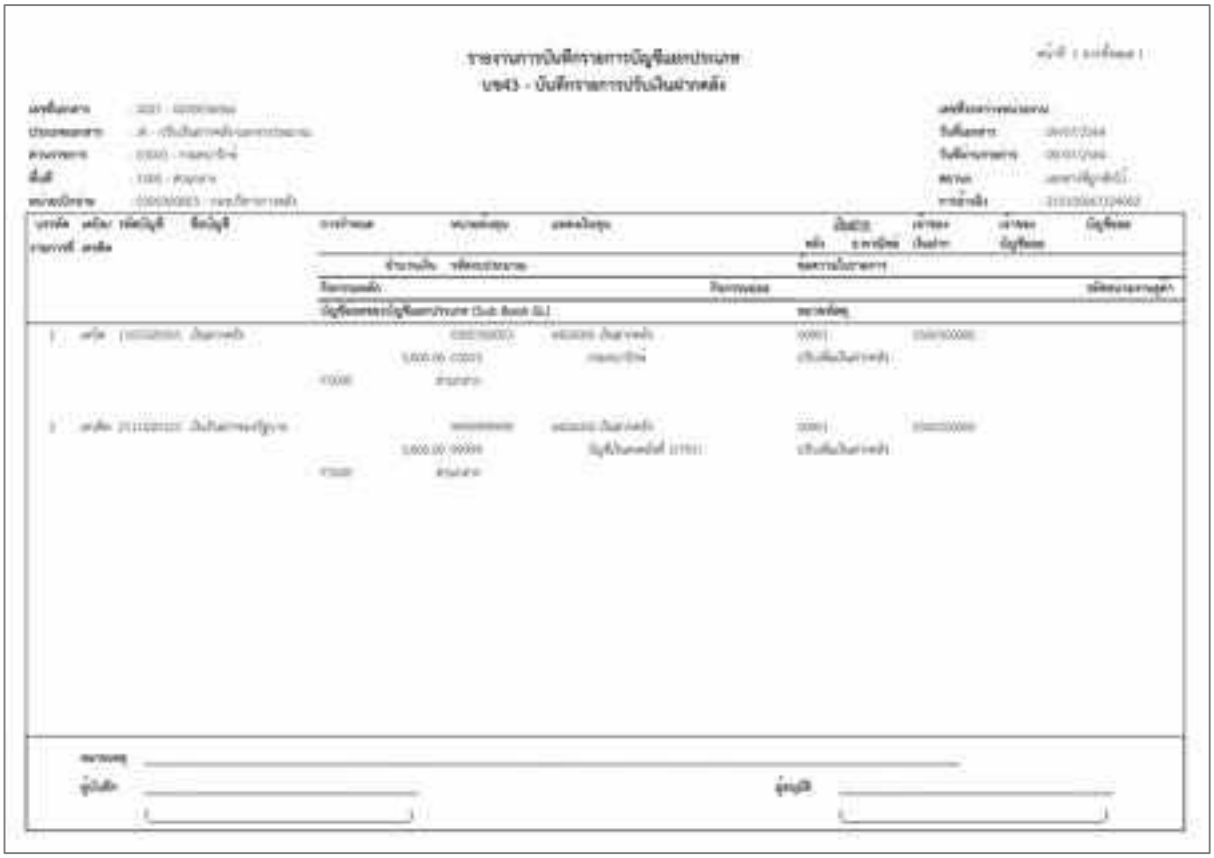
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 81 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 82



ภาพที่ 82

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงตามภาพที่ 83



ภาพที่ 83

หมายเหตุ เมื่อได้เลขที่เอกสารจากระบบแล้ว ให้แจ้งกรมบัญชีกลาง (สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ) เพื่อผ่านรายการปรับเพิ่มเงินฝากคลัง

ตรวจสอบเงินงบประมาณ

ตรวจสอบเงินงบประมาณตามรหัสงบประมาณที่ต้องการบันทึก**ปรับเพิ่ม**ค่าใช้จ่าย **ก่อน**การปรับหมวดรายจ่าย ตามภาพที่ 84



ภาพที่ 84

หลังปรับหมวดรายจ่าย ตามภาพที่ 85



ภาพที่ 85

ตรวจสอบเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

ตรวจสอบเงินนอกงบประมาณฝากคลังตามรหัสบัญชีเงินฝากคลังที่ต้องการบันทึก**ปรับลด**ค่าใช้จ่าย **ก่อนและหลัง** การปรับหมวดรายจ่าย ตามภาพที่ 86



ภาพที่ 86

หลัง การปรับเพิ่มเงินฝากคลัง (ให้กรมบัญชีกลางผ่านรายการแล้ว) ตามภาพที่ 87

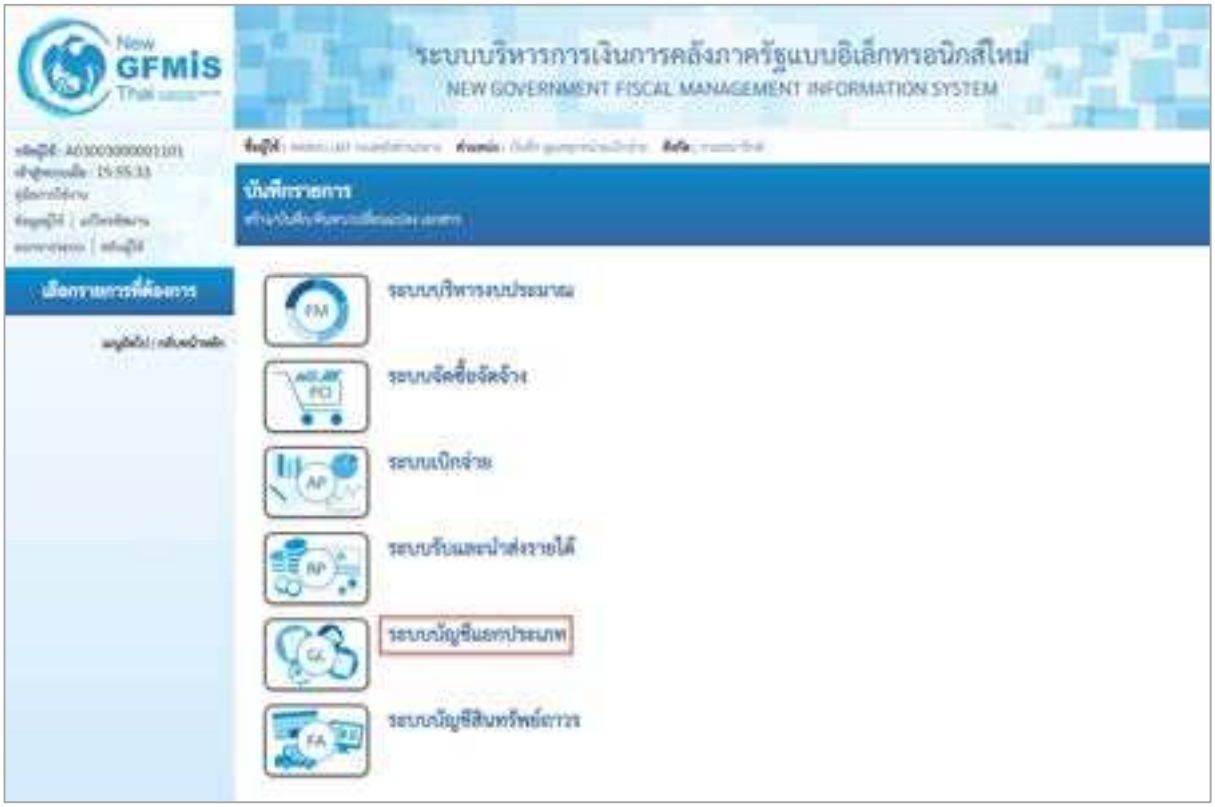


ภาพที่ 87

4. การบันทึกรายการปรับหมวดรายจ่ายกรณีปรับลด/เพิ่มค่าใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 88



ภาพที่ 88

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกการปรับหมวดรายจ่าย ตามภาพที่ 89



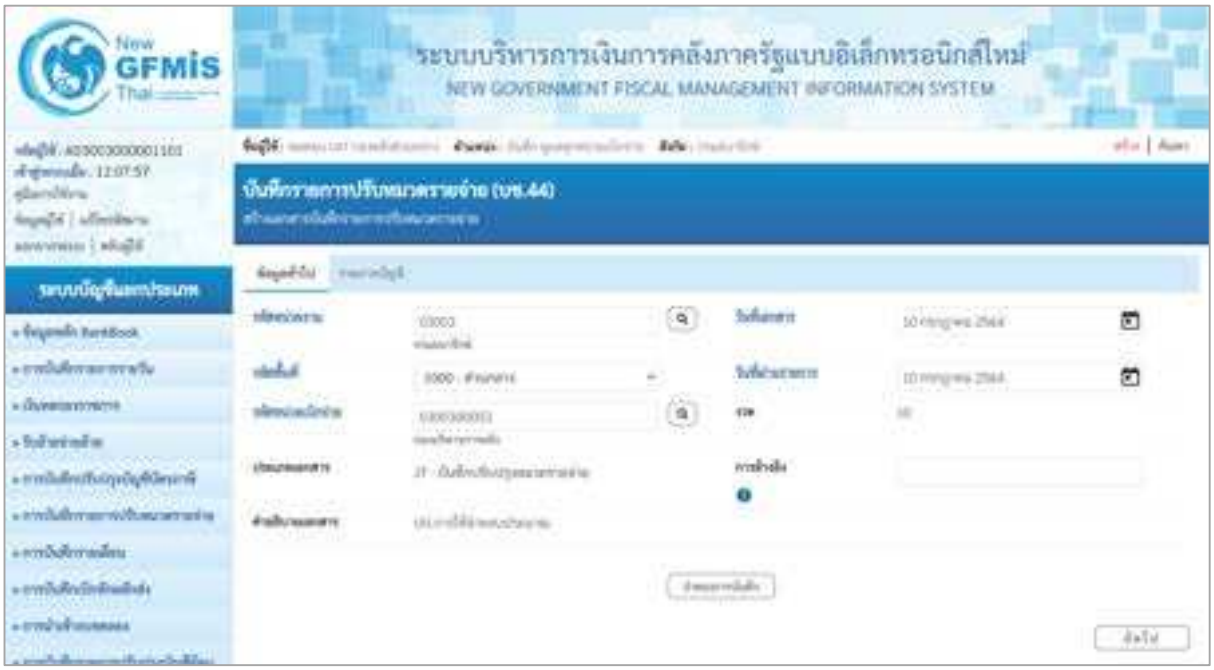
ภาพที่ 89

- กดปุ่ม การบันทึกรายการปรับหมวดรายจ่าย เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช44 บันทึกรายการปรับหมวดรายจ่าย ตามภาพที่ 90



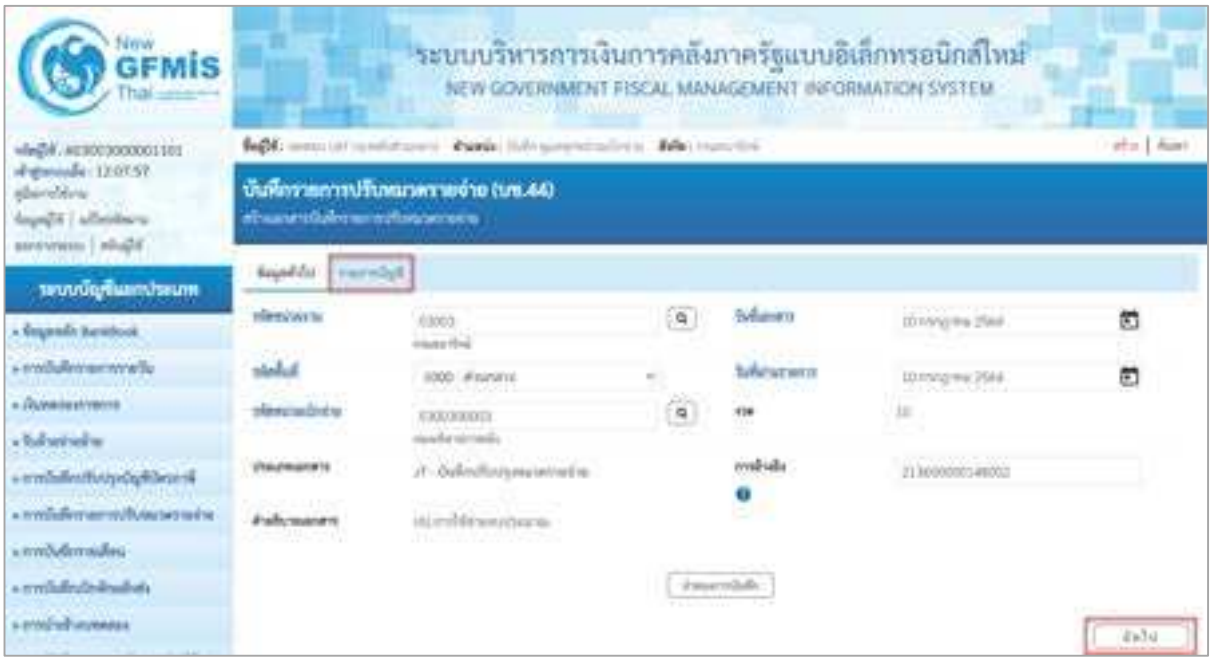
ภาพที่ 90

- กดปุ่ม บช44 » บันทึกรายการปรับหมวดรายจ่าย เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช44 บันทึกรายการปรับหมวดรายจ่าย ตามภาพที่ 91



ภาพที่ 91

ข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 92

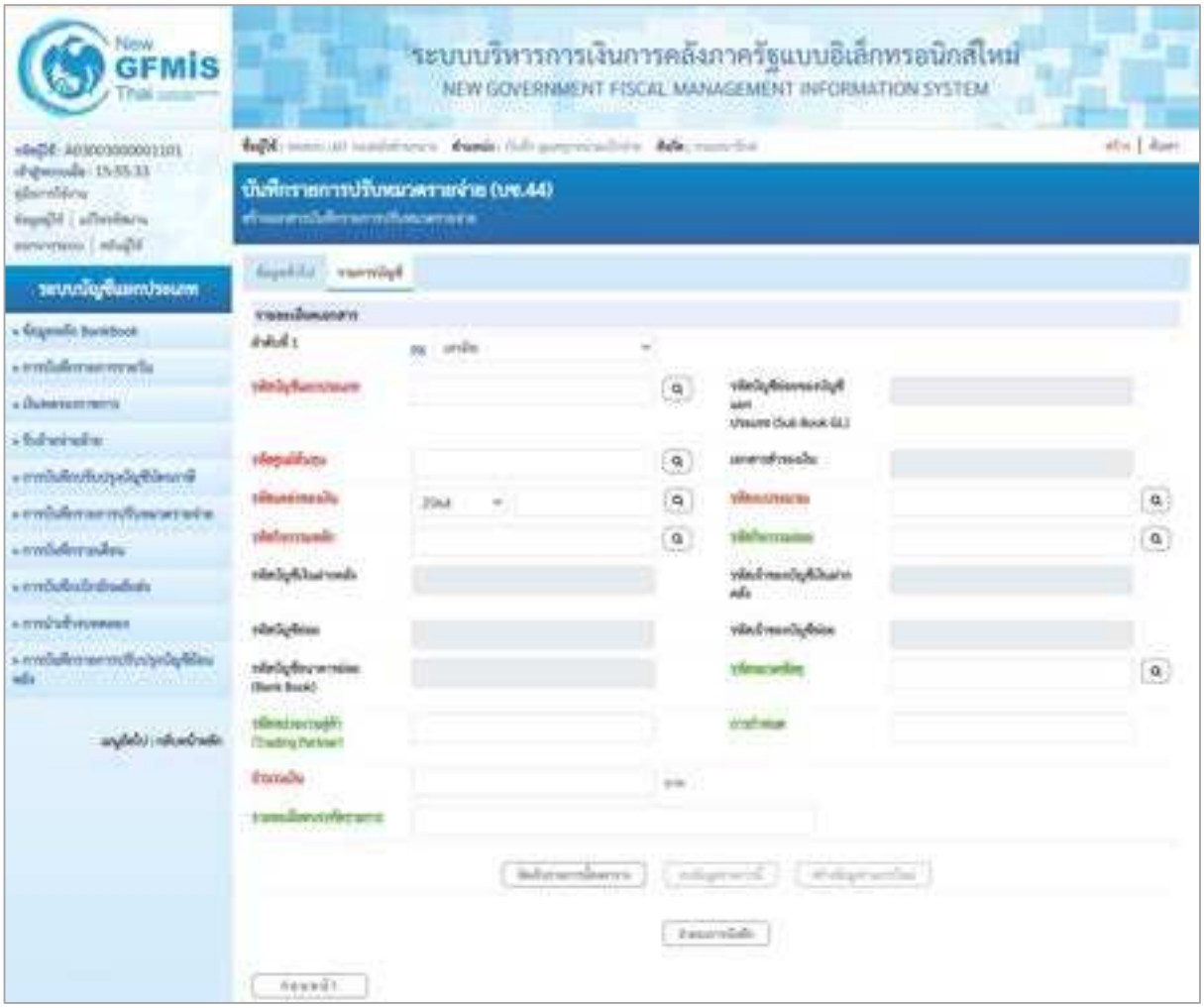


ภาพที่ 92

ข้อมูลทั่วไป

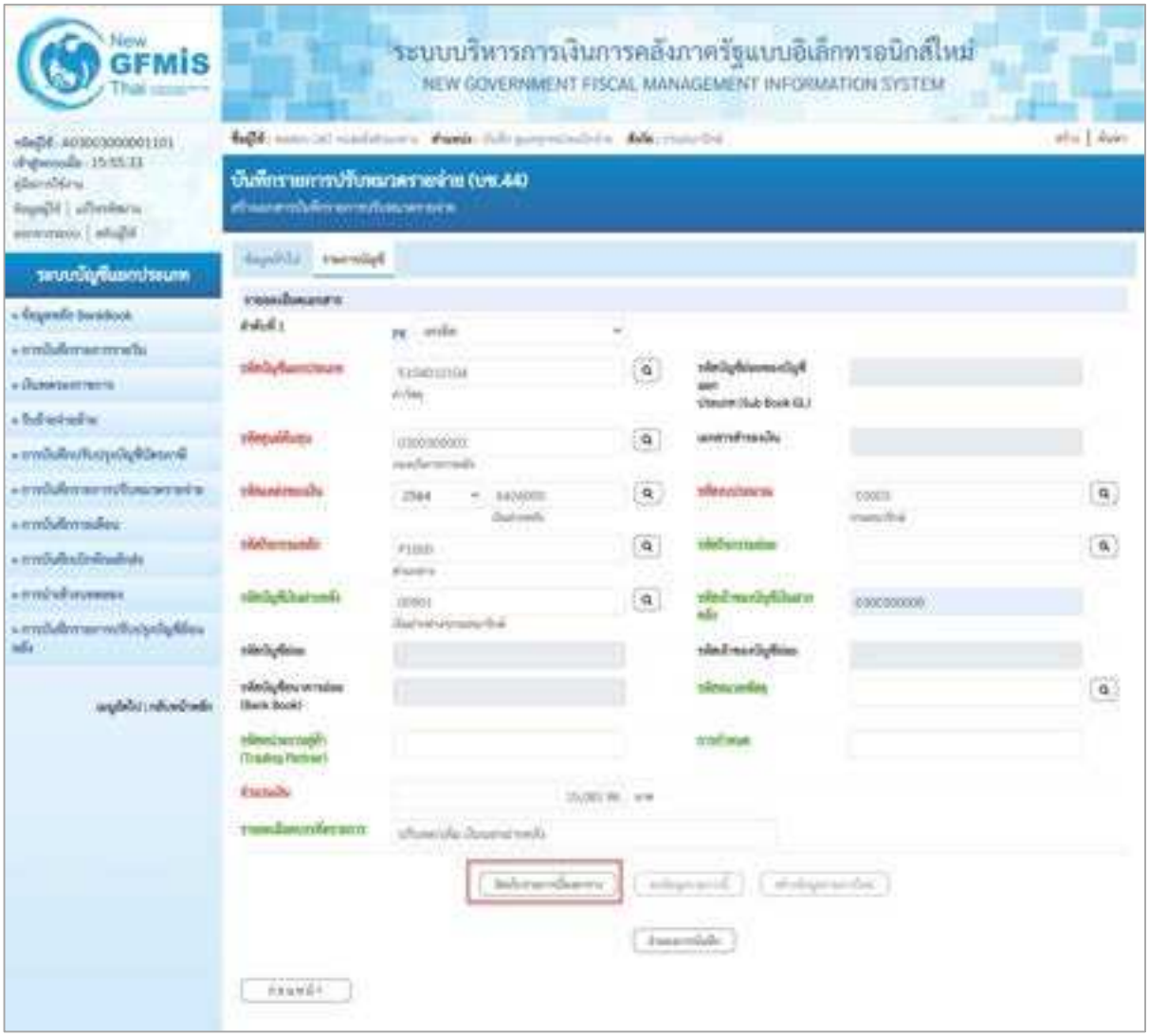
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก
  ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักอัตโนมัติ
  ตัวอย่างระบุ 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ประเภทเอกสาร — ระบบจะแสดงประเภทเอกสารให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างแสดง J7 – ผลักส่งไม่รับตัวเงิน
- คำอธิบายเอกสาร — ระบบแสดงคำอธิบายเอกสารให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างแสดง ปป.การใช้จ่ายงบประมาณ
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน  ระบบแสดง 
  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี
  ตัวอย่างระบุ 10 กรกฎาคม 2564
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน  ระบบแสดง 
  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี
  ตัวอย่างระบุ 10 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ ตัวอย่างเช่น งวด10
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก เป็น YYXXXXXXXXXXLLL
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ.
  X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
  L คือ บรรทัดบัญชีค่าใช้จ่ายที่ต้องการปรับปรุง จำนวน 3 หลัก
  ตัวอย่าง ระบุ 213600000148002

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด  หรือ กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 93



ภาพที่ 93

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 94



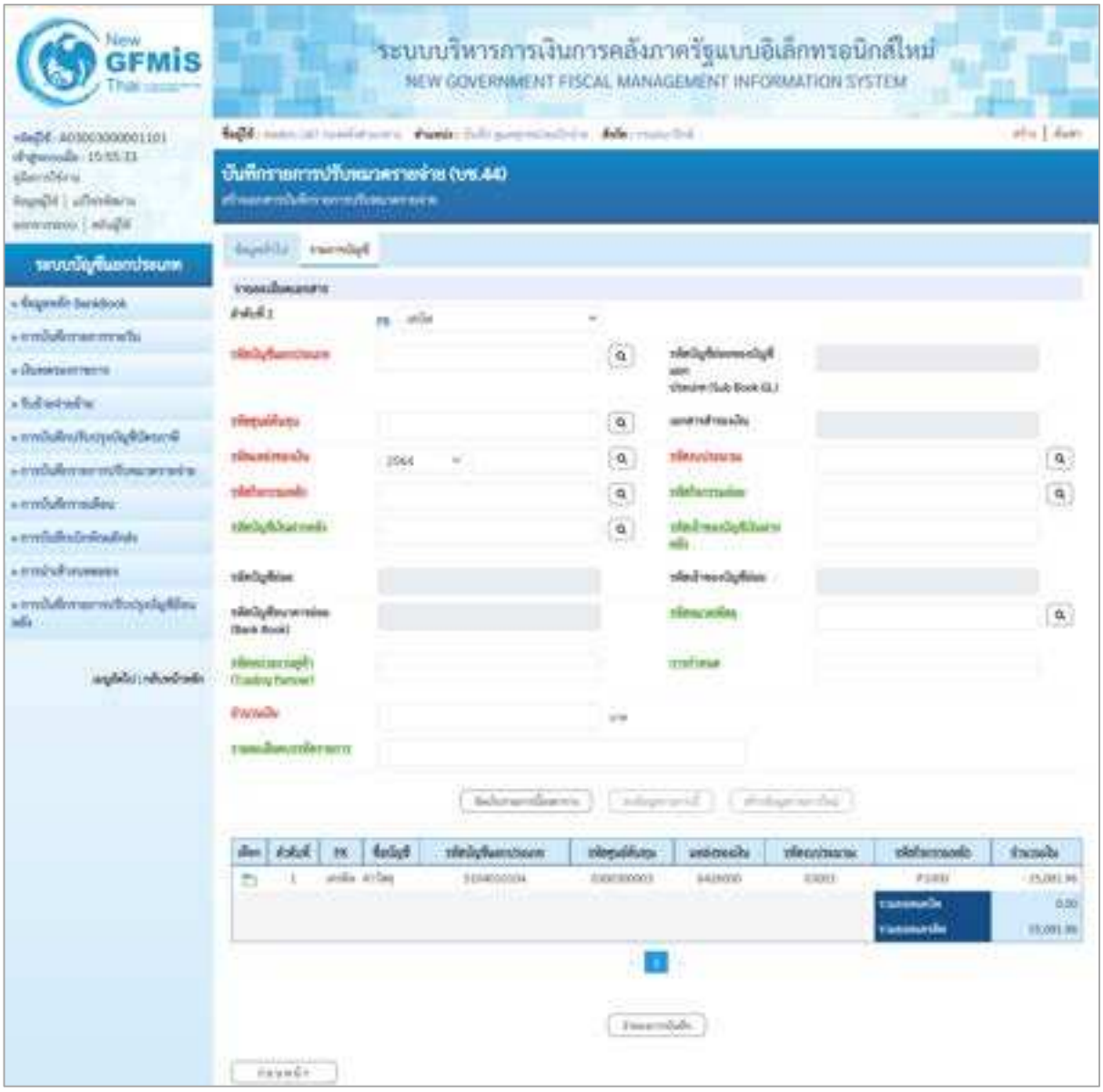
ภาพที่ 94

รายละเอียดเอกสาร (ระบุรายละเอียดรายการตามเอกสารขอเบิก) ตามภาพที่ 94

ลำดับที่ 1	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย ตัวอย่างระบุ 5104010104 ค่าวัสดุ
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY11XXX โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช X คือ หมวดค่าใช้จ่าย ตัวอย่างระบุ 6426000

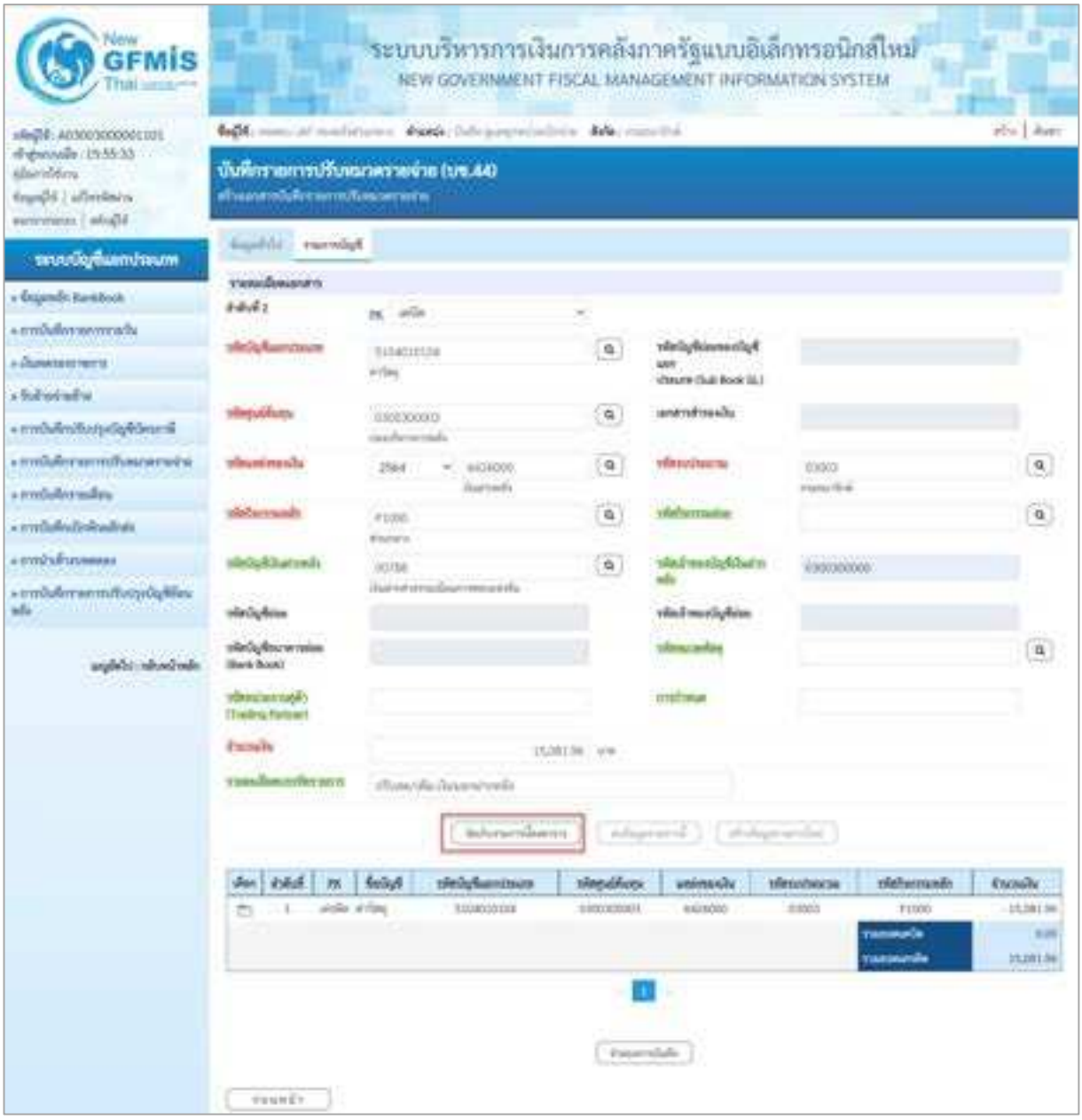
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณของศูนย์ต้นทุน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก ระบุกิจกรรมหลัก 5 หลัก PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีย่อย ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่าง ไม่ระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่าง ไม่ระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank) ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- การกำหนด ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 15,081.96
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ปรับลด/เพิ่ม เงินนอกฝากคลัง

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 94


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
บันทึกรายการปรับหมวดรายจ่าย (บช.44)

ภาพที่ 95

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 96



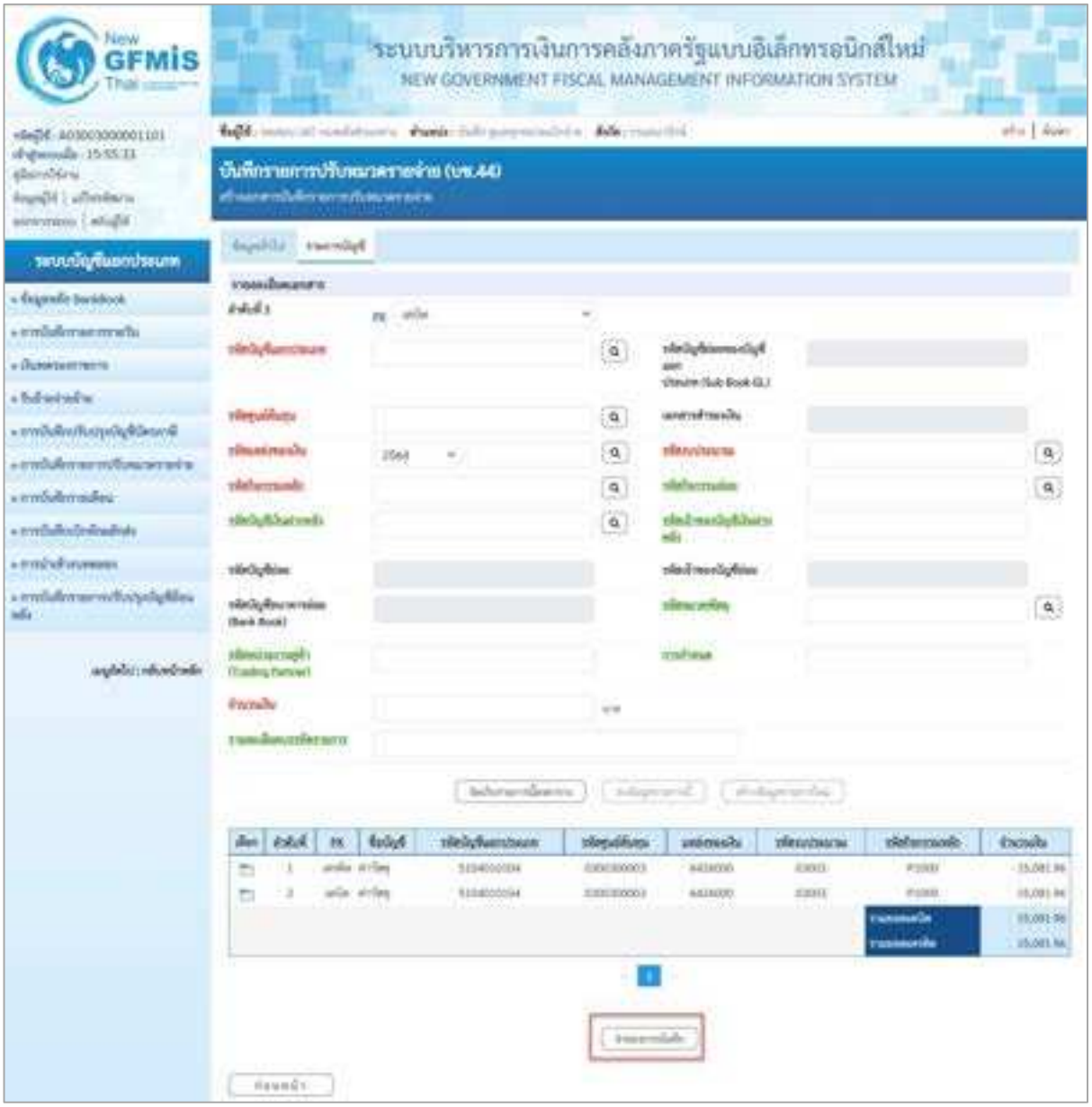
ภาพที่ 96

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 96

ลำดับที่ 2	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย ตัวอย่างระบุ 5104010104 ค่าวัสดุ
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003

- เอกสารสำรองเงิน ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน ระบุ YY11XXX โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช X คือ หมวดค่าใช้จ่าย ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของรหัสศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก ระบุกิจกรรมหลัก 5 หลัก PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00788
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank) ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- การกำหนด ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 15,081.96
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ปรับลด/เพิ่ม เงินนอกฝากคลัง

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 97



ภาพที่ 97

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 98

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย



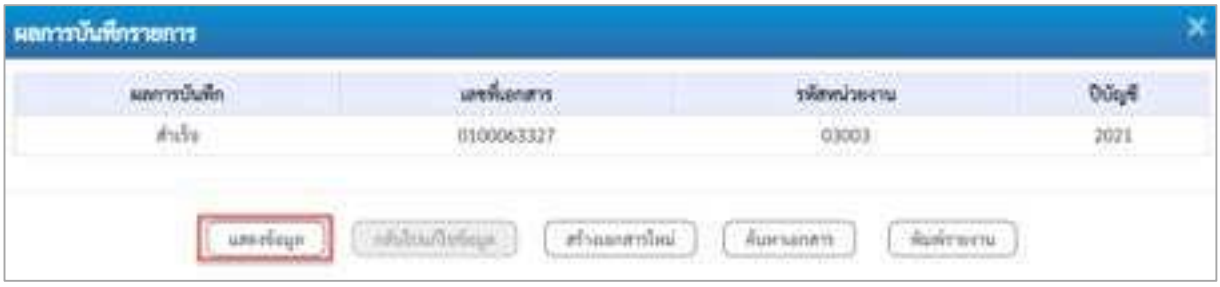
ภาพที่ 98

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 97

- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 99

ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



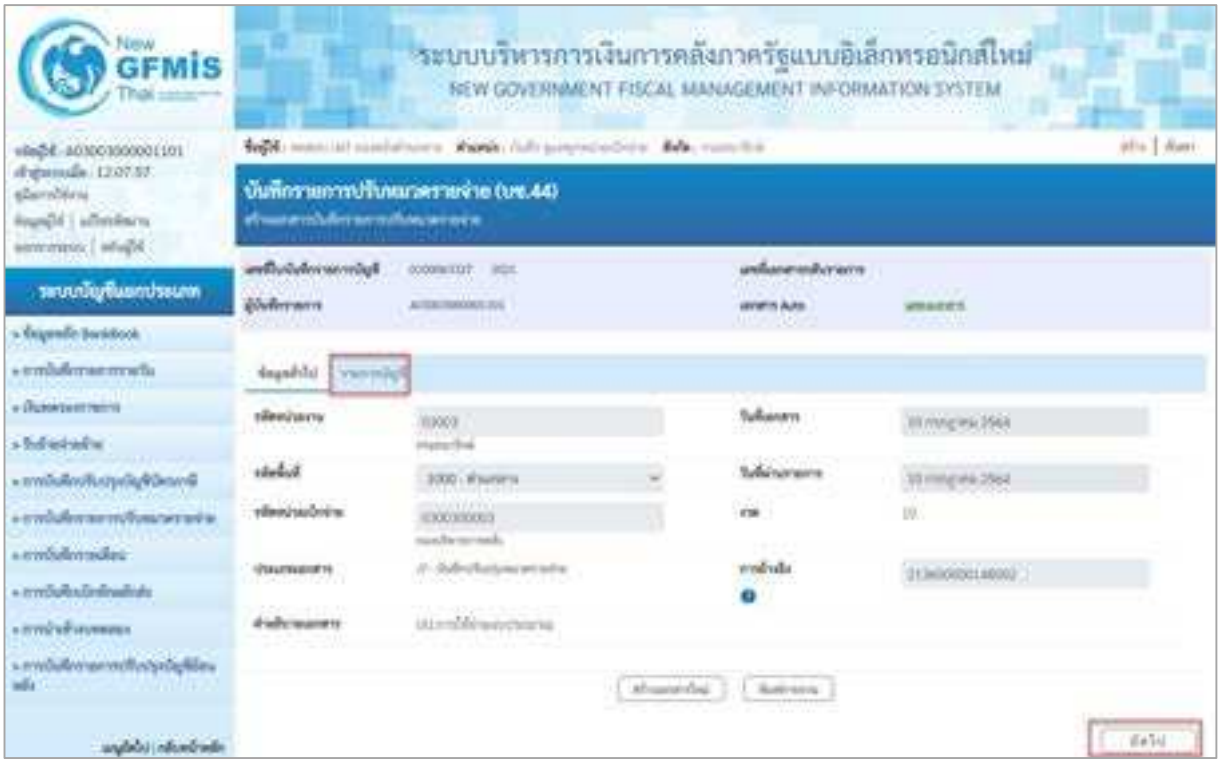
ภาพที่ 99

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 100

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป

- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช44 หรือ

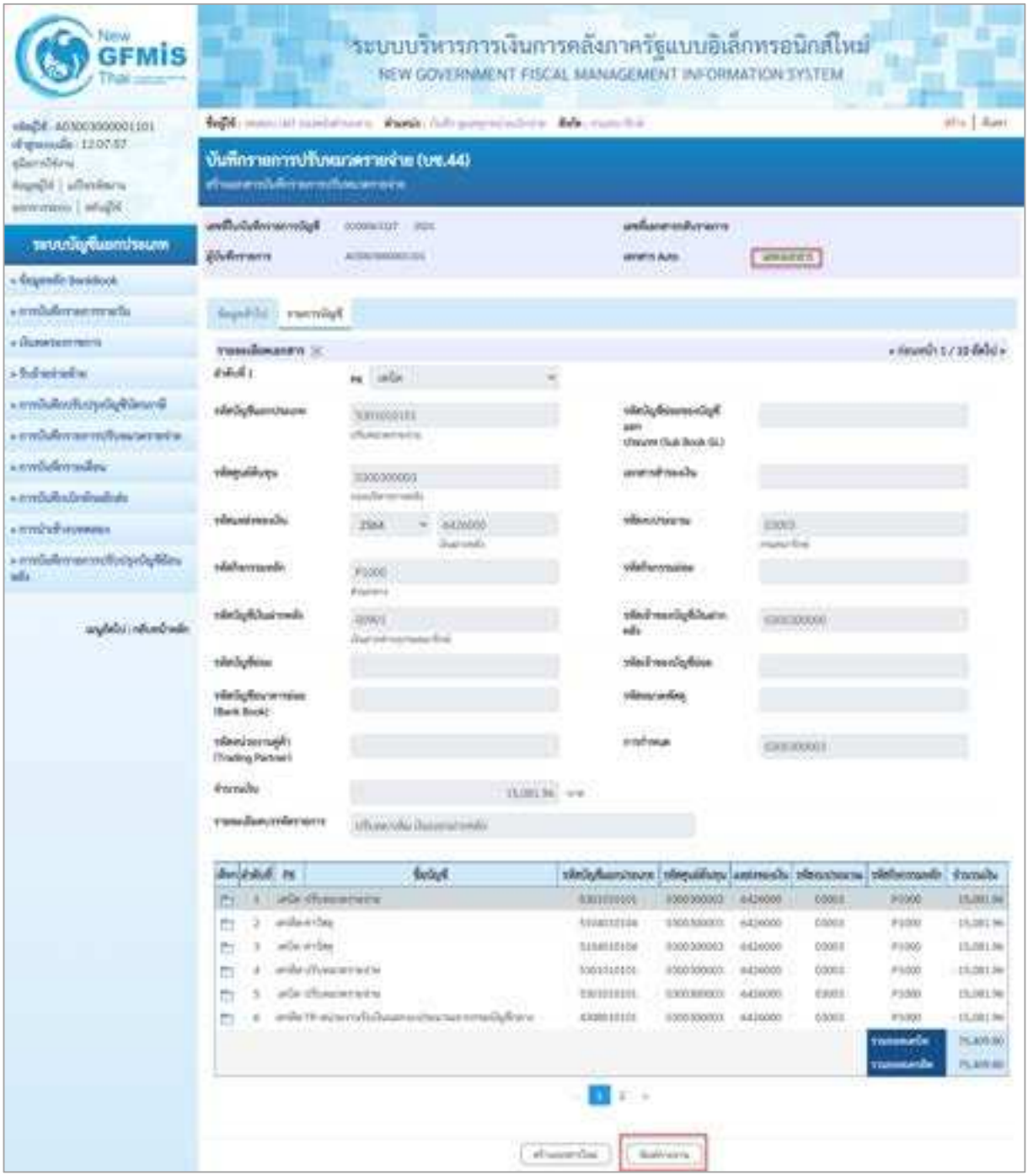
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 100

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 100 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 101

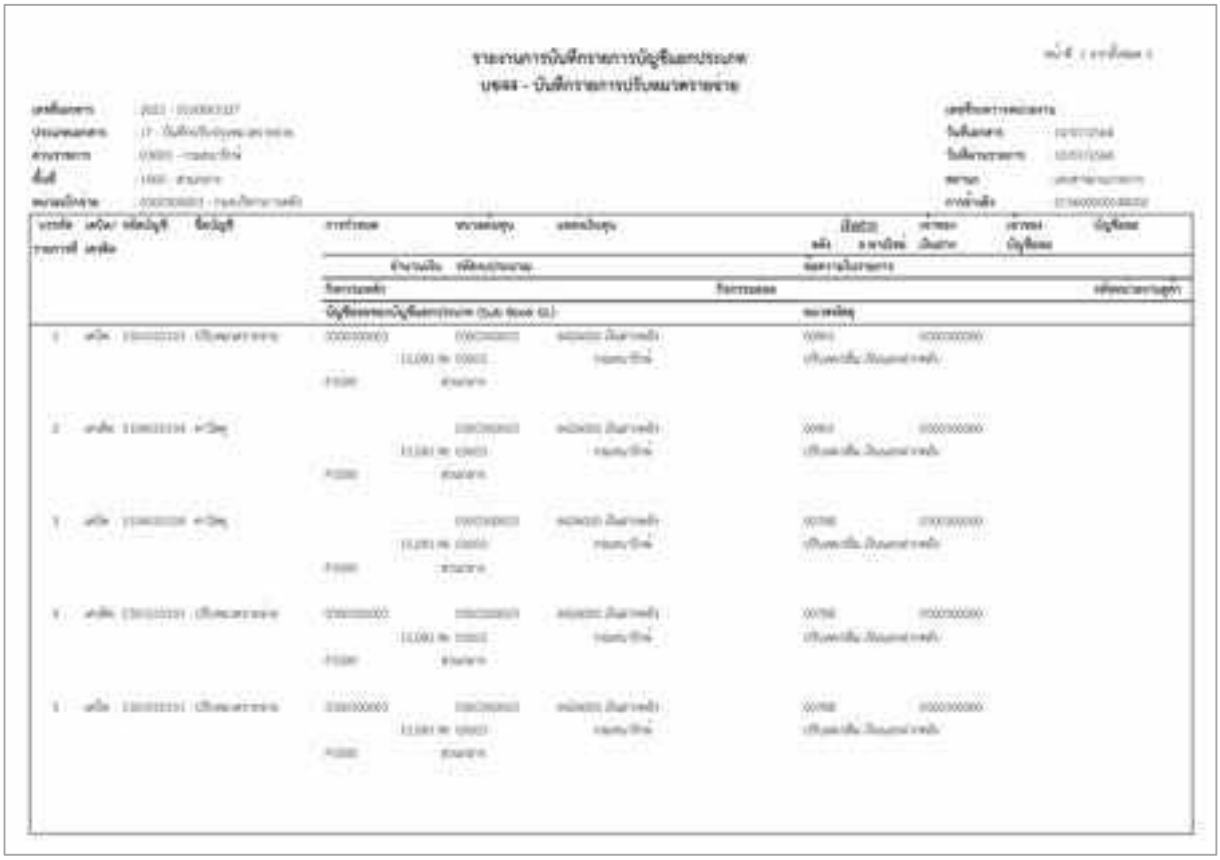


ภาพที่ 101

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงตามภาพที่ 102 ถึง 104

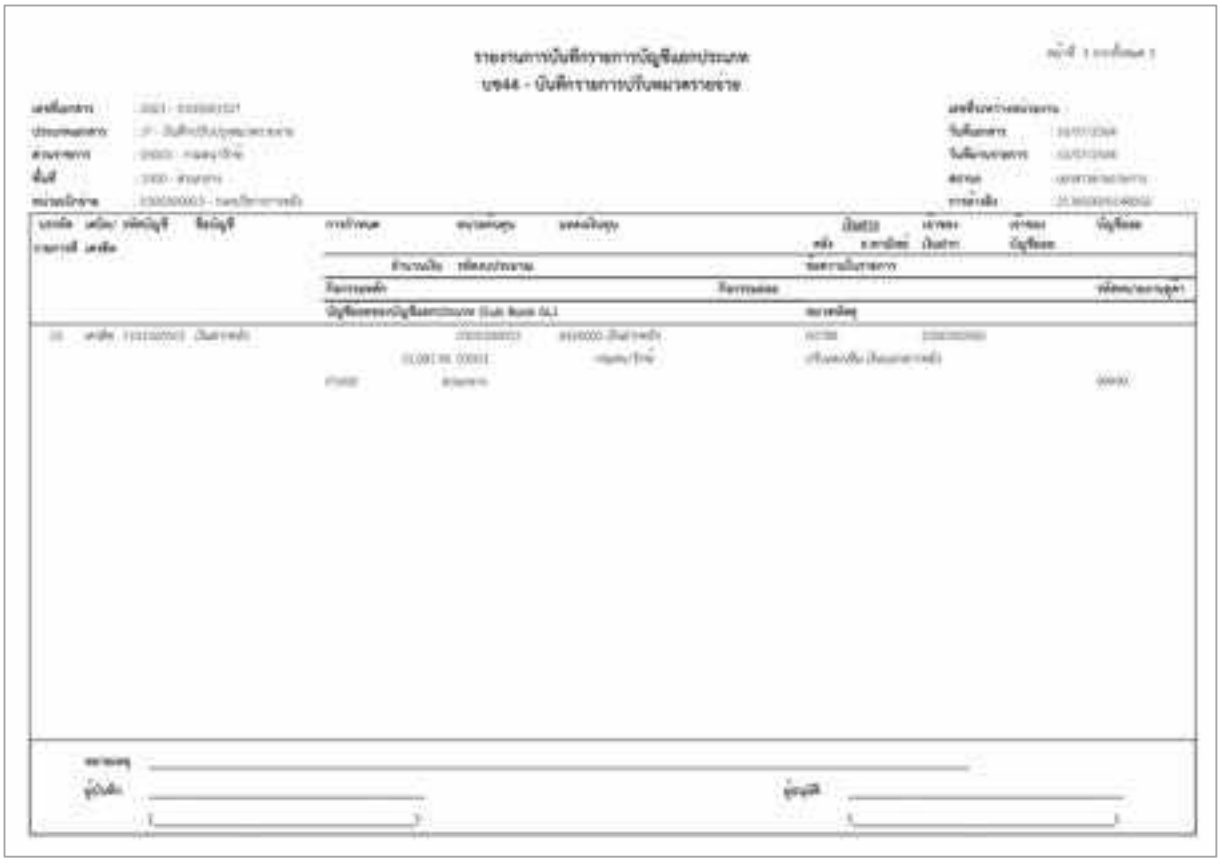
- กดปุ่ม แสดงเอกสาร เพื่อแสดงเลขที่เอกสารของหน่วยงาน 9999 ระบบจะแสดงตามภาพที่ 105



ภาพที่ 102



ภาพที่ 103



ภาพที่ 104

เอกสาร AUTO

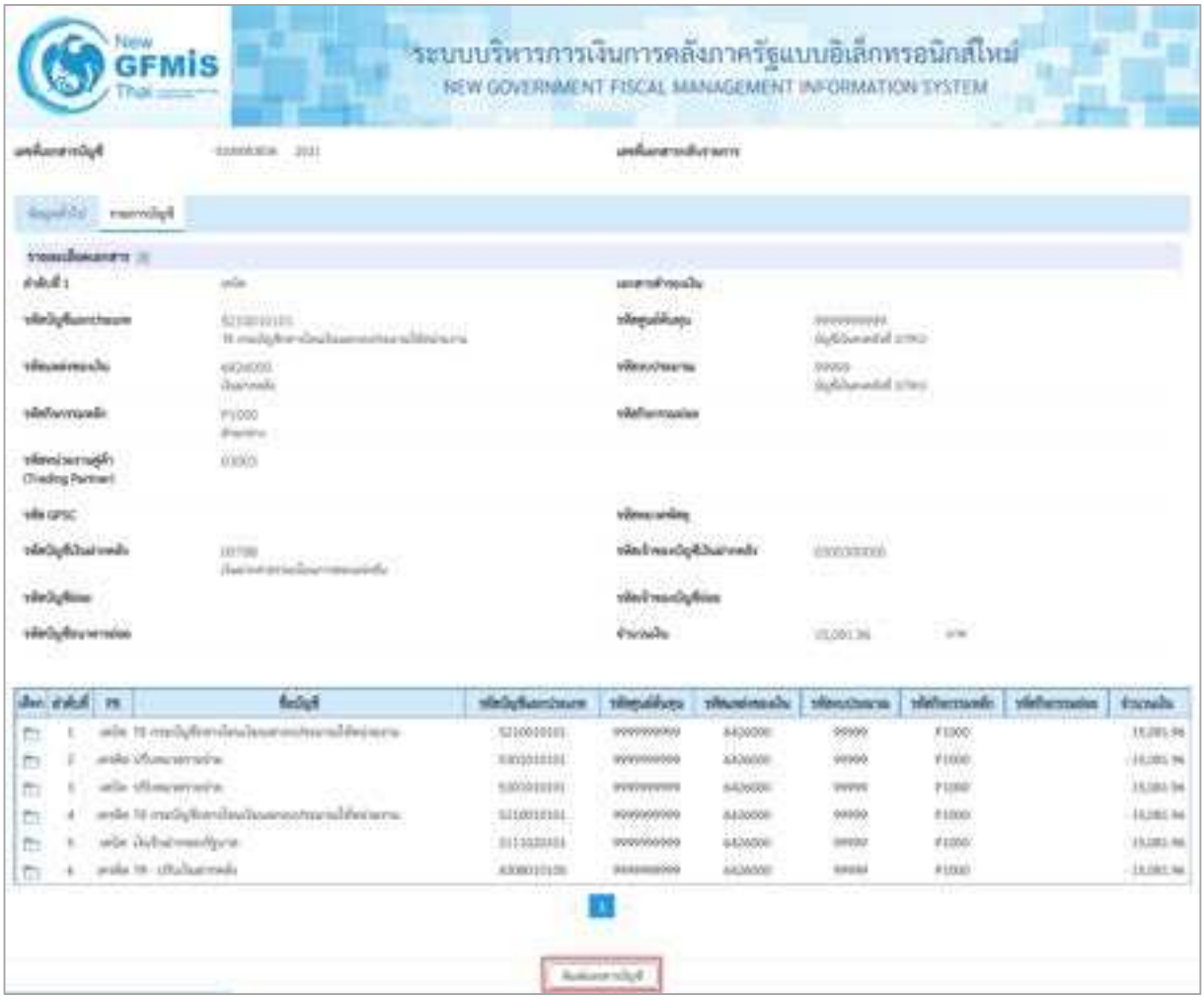
หลังจากกดปุ่ม “แสดงเอกสาร” เพื่อแสดงเอกสาร AUTO ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 105



ภาพที่ 105

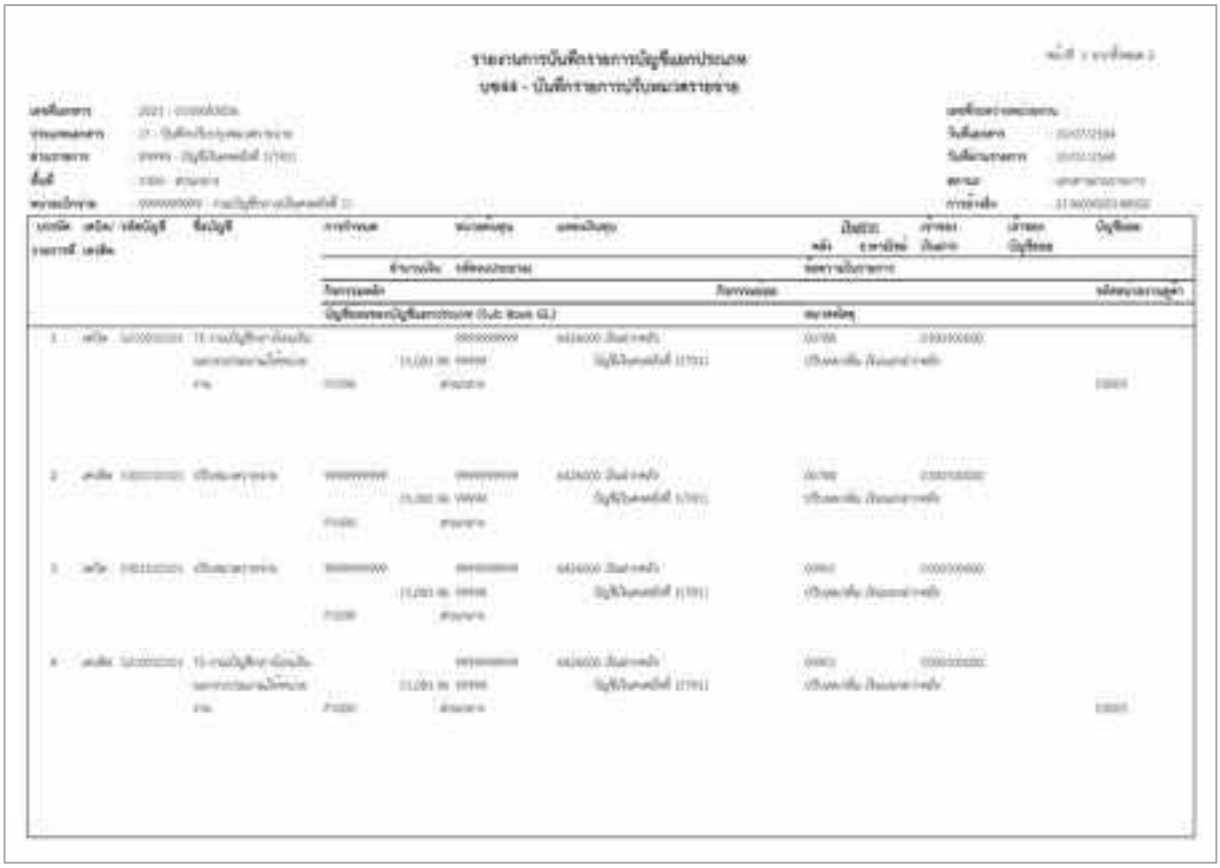
- กดปุ่ม  เพื่อเลือกเอกสาร AUTO ระบบแสดงข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 106 เมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่  เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 107

ภาพที่ 106



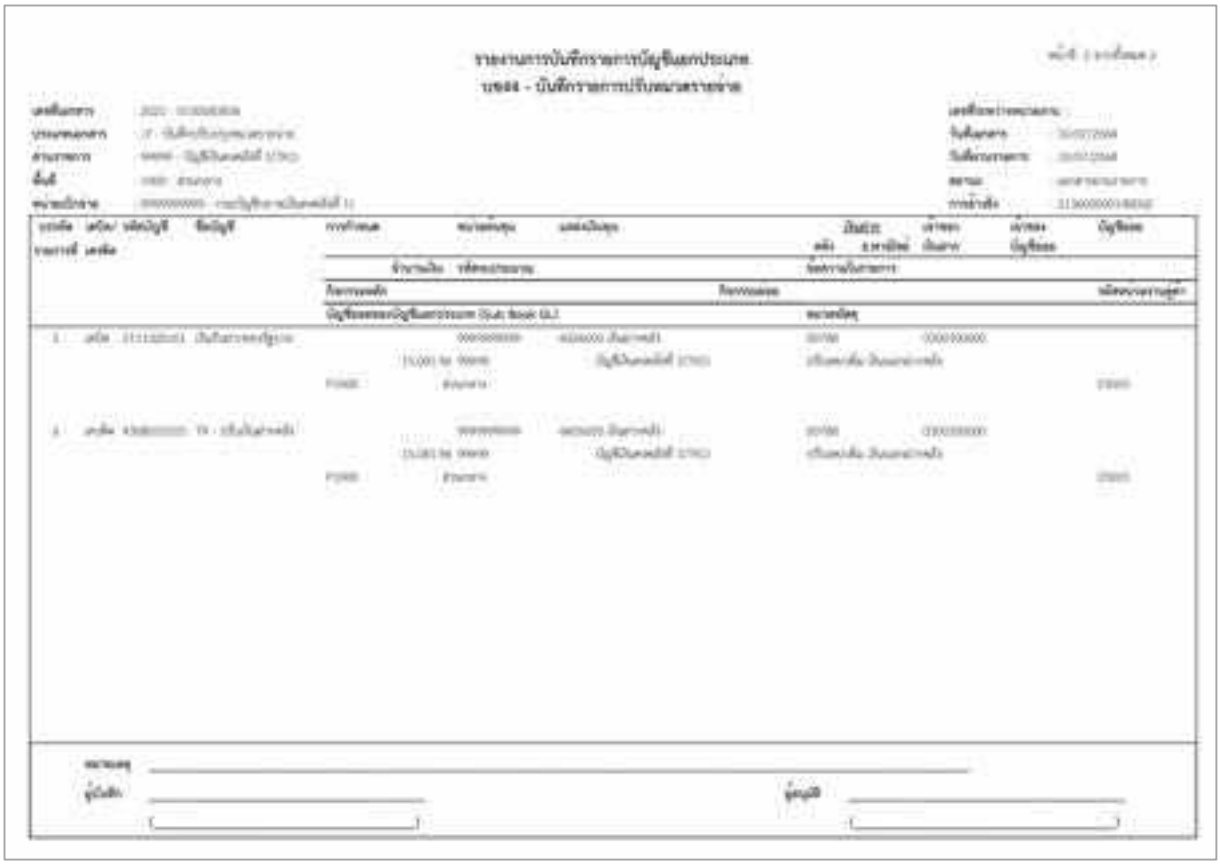
ภาพที่ 107

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงตามภาพที่ 108



รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท
บขส4 - บันทึกรายการปรับหมวดรายจ่าย

ภาพที่ 108



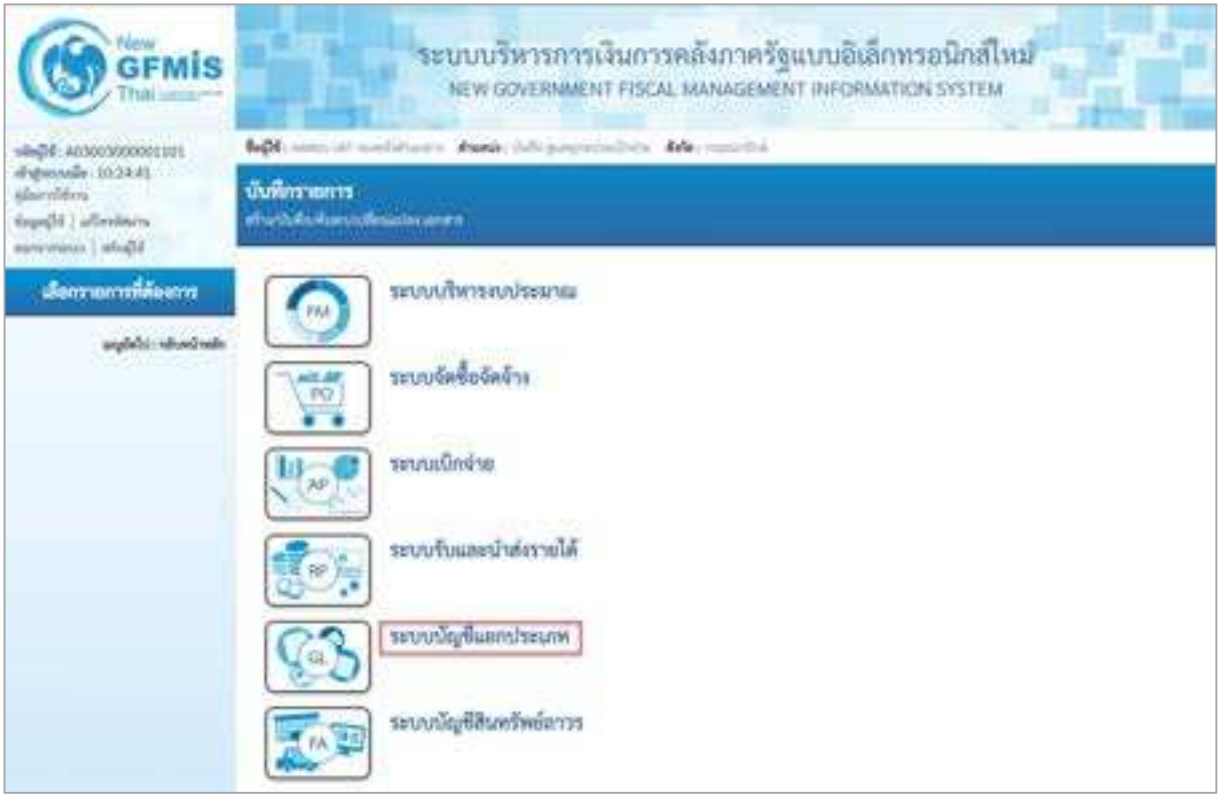
รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท
บขส4 - บันทึกรายการปรับหมวดรายจ่าย

ภาพที่ 109

การบันทึกรายการปรับเพิ่มเงินฝากคลัง

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 110



ภาพที่ 110

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกรายการปรับหมวดรายจ่าย ตามภาพที่ 111



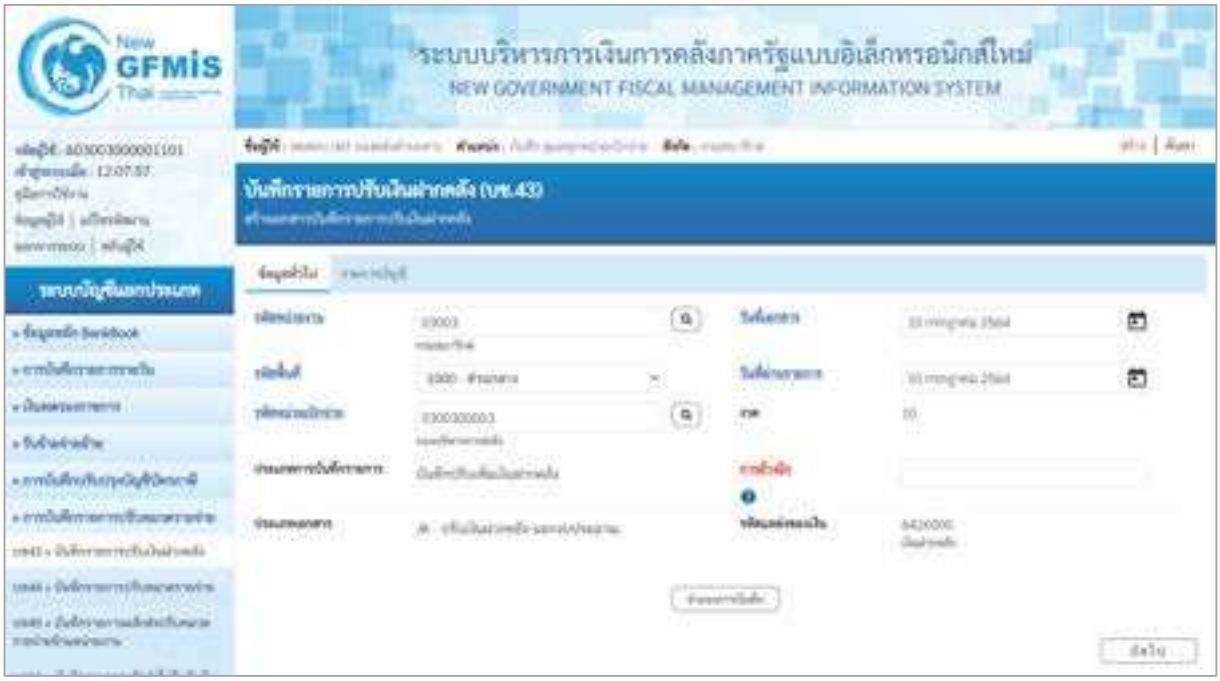
ภาพที่ 111

- กดปุ่ม การบันทึกรายการปรับหมวดรายจ่าย เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช43 บันทึกรายการปรับเงินฝากคลัง ตามภาพที่ 112



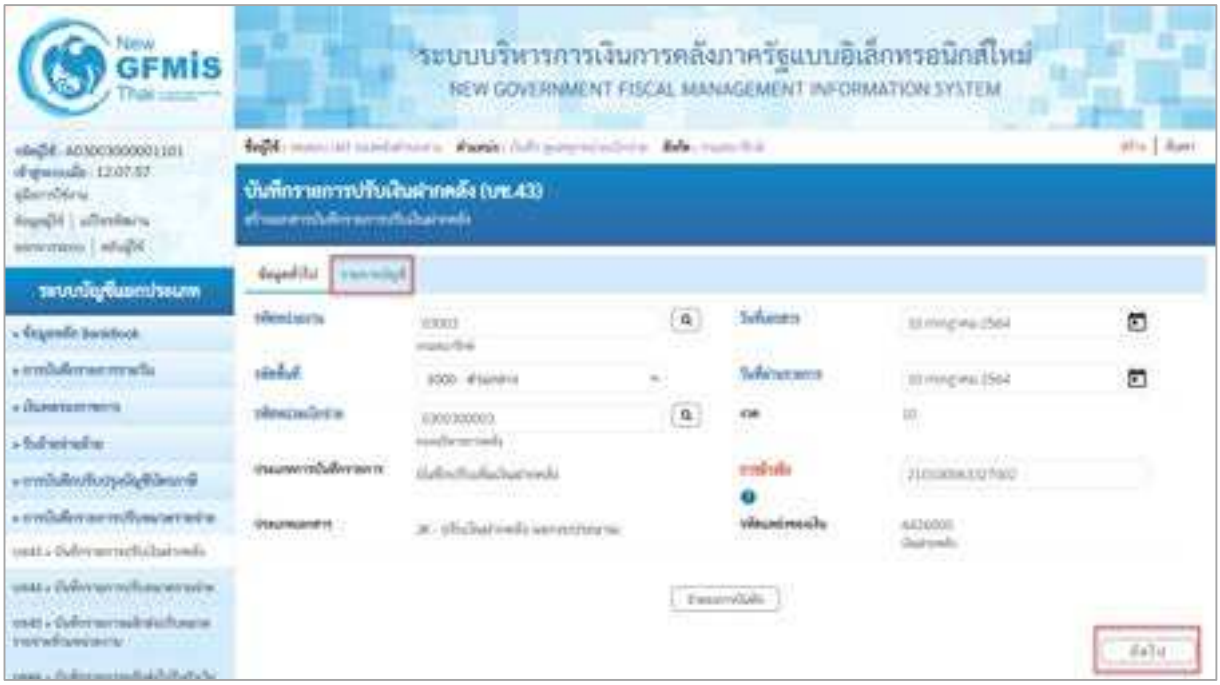
ภาพที่ 112

- กดปุ่ม บช43 = บันทึกรายการปรับเงินฝากคลัง เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช43 บันทึกรายการปรับเงินฝากคลัง ตามภาพที่ 113



ภาพที่ 113

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 114



ภาพที่ 114

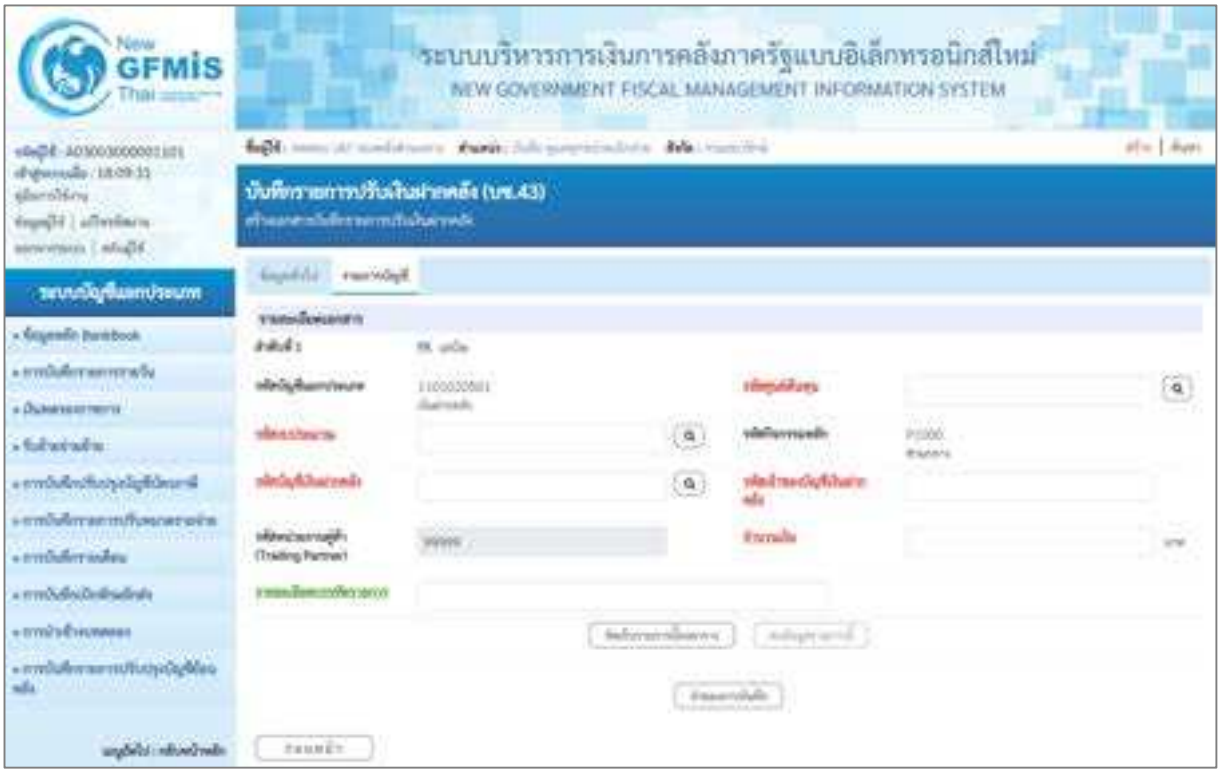
ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก
  ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักอัตโนมัติ
  ตัวอย่างระบุ 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ประเภทเอกสาร — ระบบจะแสดงประเภทเอกสารให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างแสดง JK – ปรับเงินฝากคลังนอกงบประมาณ
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง
  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี
  ตัวอย่างระบุ 26 ธันวาคม 2563
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง
  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี
  ตัวอย่างระบุ 26 ธันวาคม 2563
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ ตัวอย่างเช่น งวด 3
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก เป็น YYXXXXXXXXXXLLL
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ.
  X คือ เลขที่เอกสาร J7 จำนวน 10 หลัก

L คือ บรรทัดบัญชีค่าใช้จ่ายที่ต้องการปรับปรุง จำนวน 3 หลัก ตัวอย่าง ระบุ 210100063301002

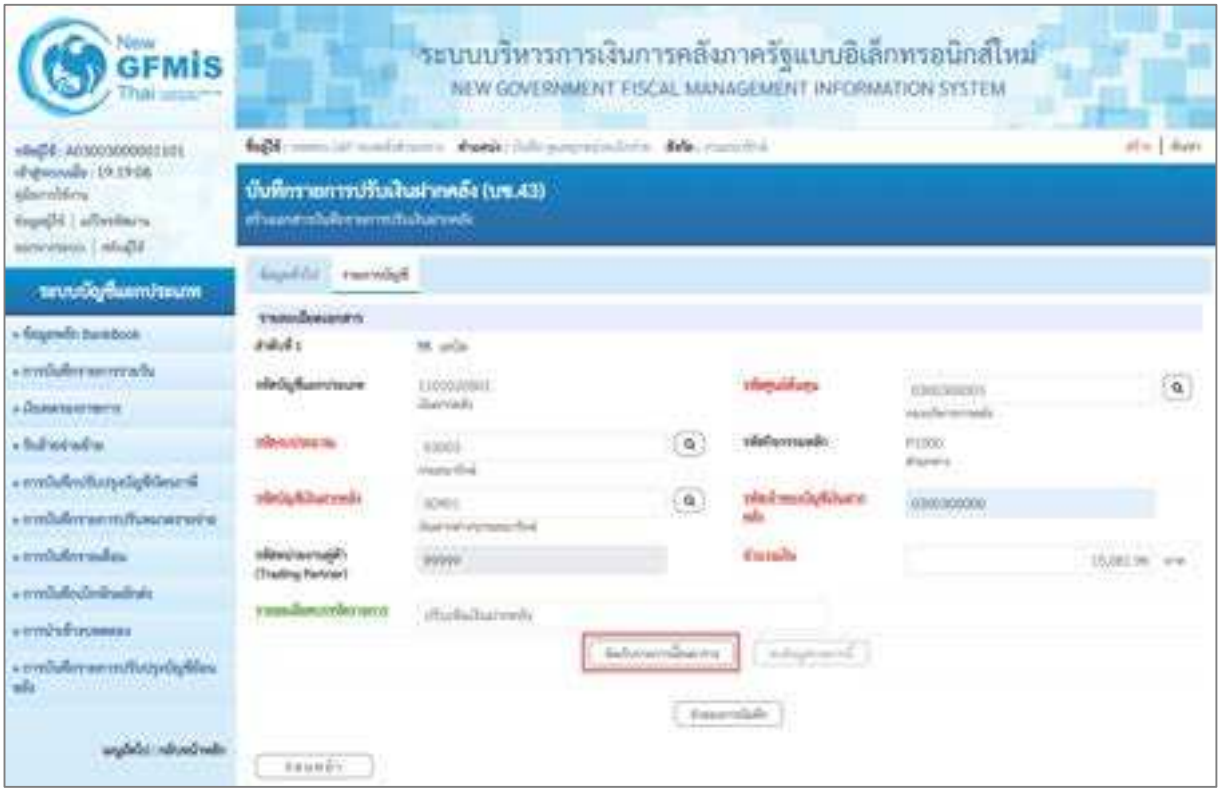
- รหัสแหล่งของเงิน ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงินให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 6426000

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 115



ภาพที่ 115

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 116



ภาพที่ 116

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 116

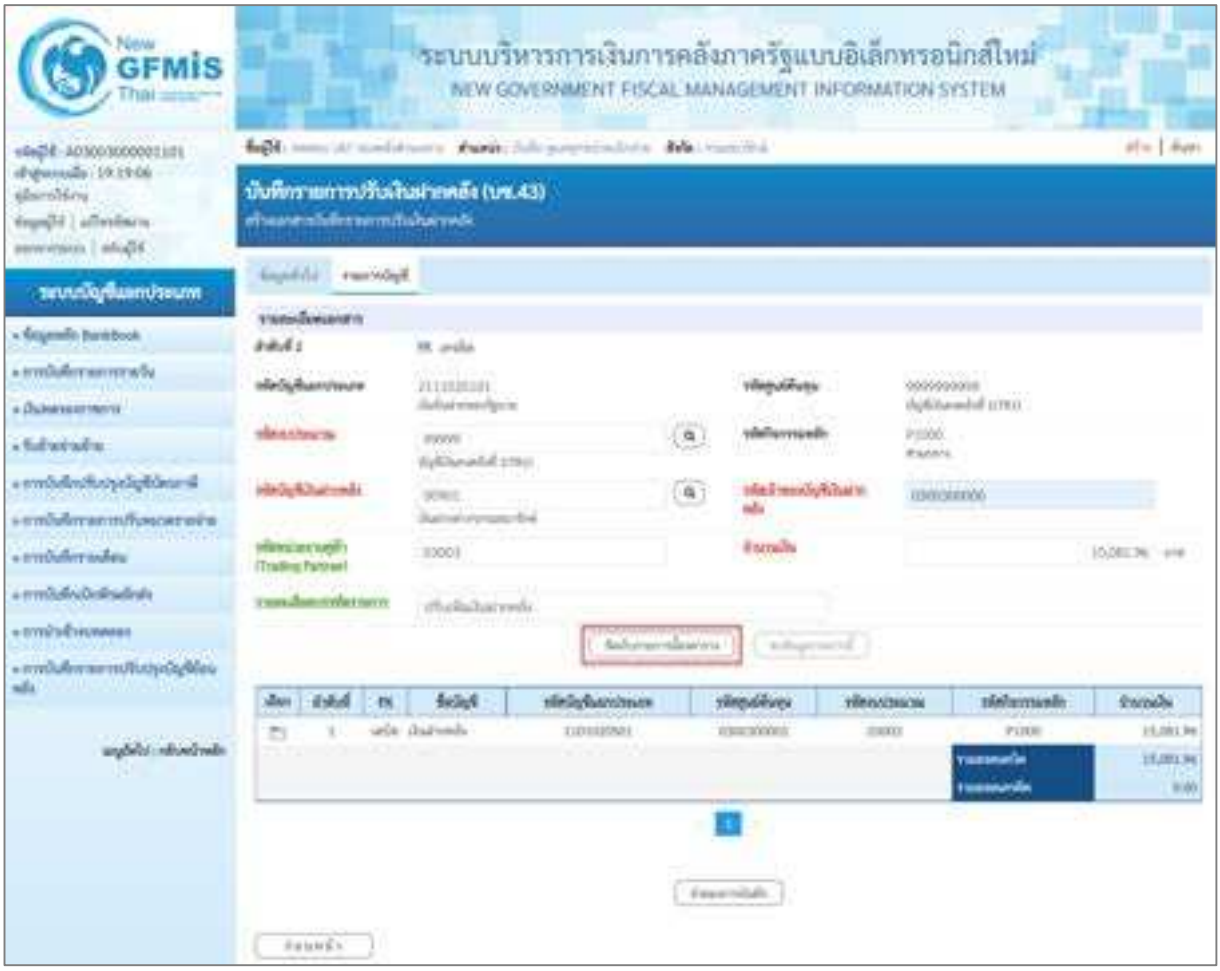
ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบบจะแสดงรหัสบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 1101020501 เงินฝากคลัง
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบบจะแสดงรหัสรหัสงบประมาณ 5 หลักแรก ของรหัสศูนย์ต้นทุนให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระแบบแสดงกิจกรรมหลัก 5 หลัก ให้อัตโนมัติ โดย P คือค่าคงที่ คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างแสดง P1000
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading partner)	ระบบแสดงหน่วยงานคู่ค้า 5 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 99999
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 15,081.96
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับเพิ่มเงินฝากคลัง

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 117



ภาพที่ 117

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 118



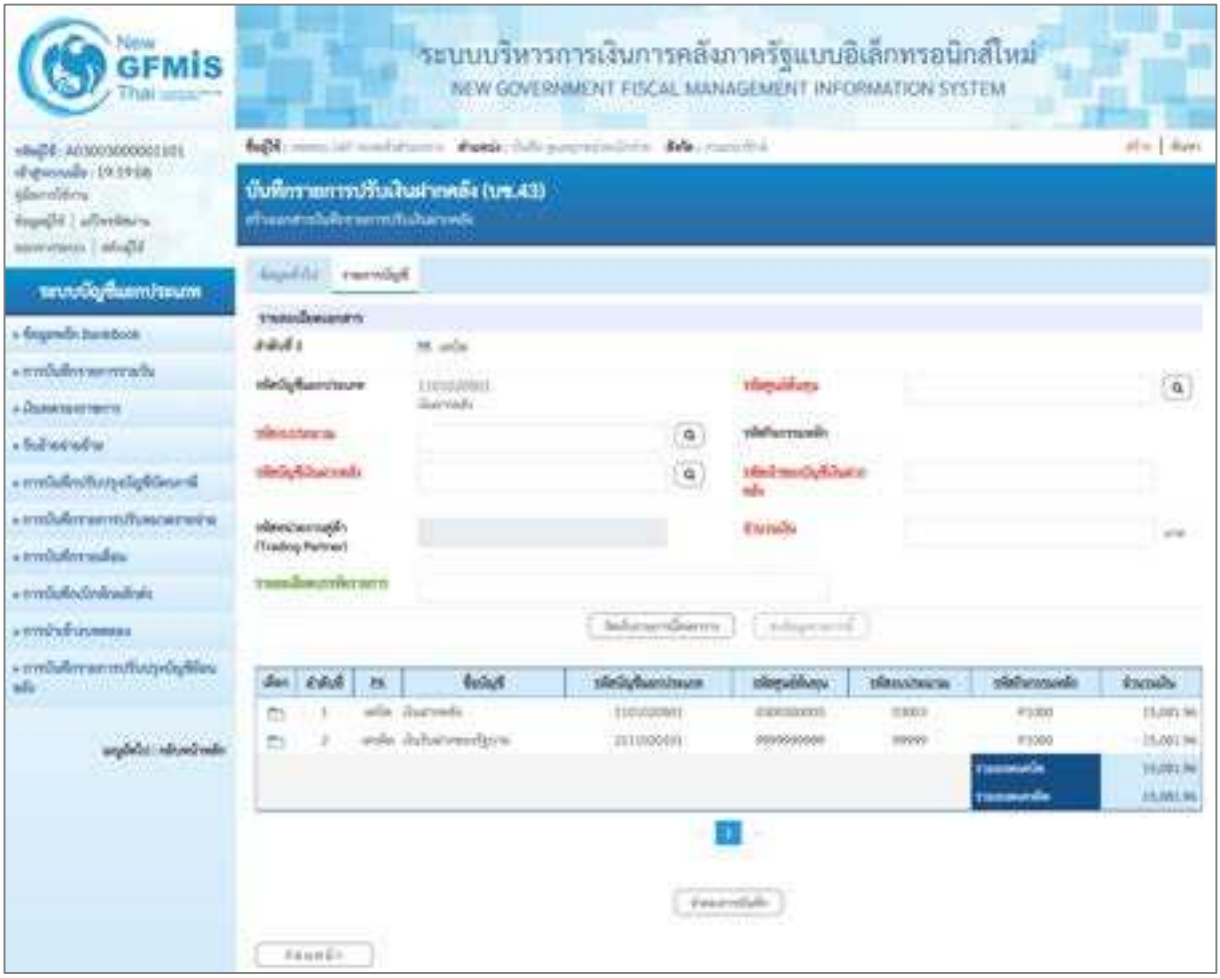
ภาพที่ 118

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 118

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบบจะแสดงรหัสบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 2111020101 เงินรับฝากของรัฐบาล
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 9999999999
- รหัสงบประมาณ	ระบบจะแสดงรหัสรหัสงบประมาณ 5 หลักแรก ของรหัสศูนย์ต้นทุนให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 99999
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระแบบแสดงกิจกรรมหลัก 5 หลัก ให้อัตโนมัติ โดย P คือค่าคงที่ คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างแสดง P1000
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000

- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading partner) ระบบแสดงหน่วยงานคู่ค้า 5 หลักของหน่วยงาน ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 03003
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 15,081.96
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับเพิ่มเงินฝากคลัง

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 119

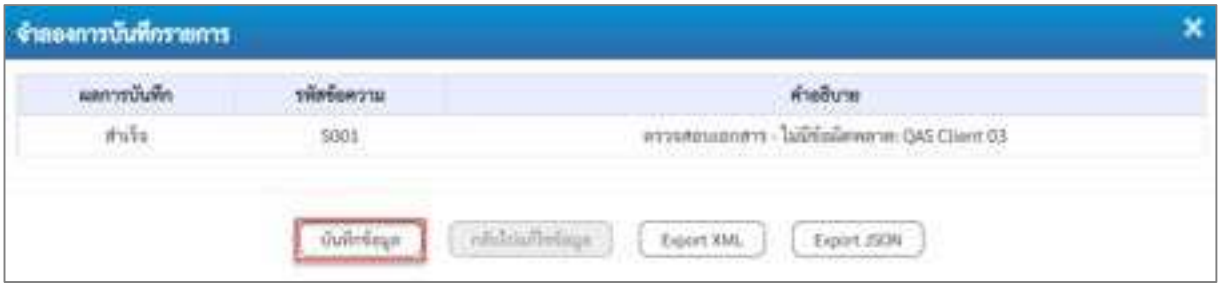


ภาพที่ 119

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 120

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย



ภาพที่ 120

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 119
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 121

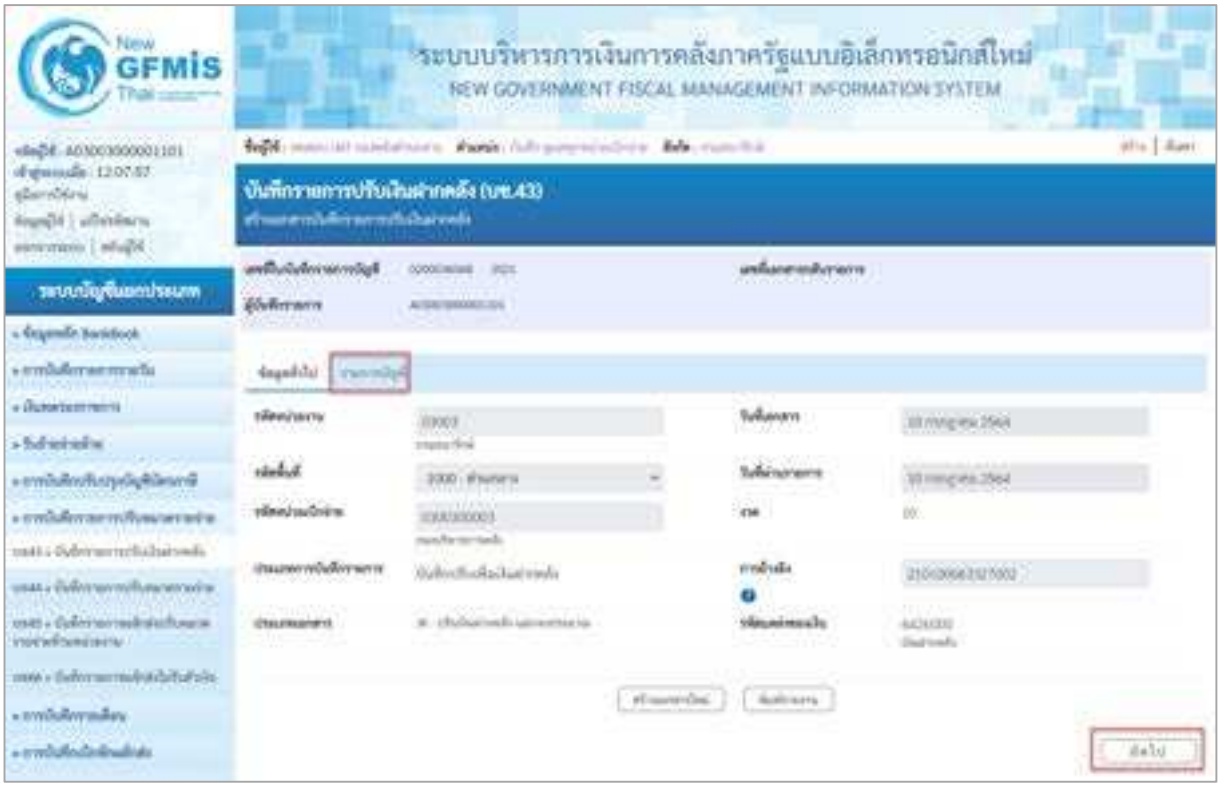
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 02XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 121

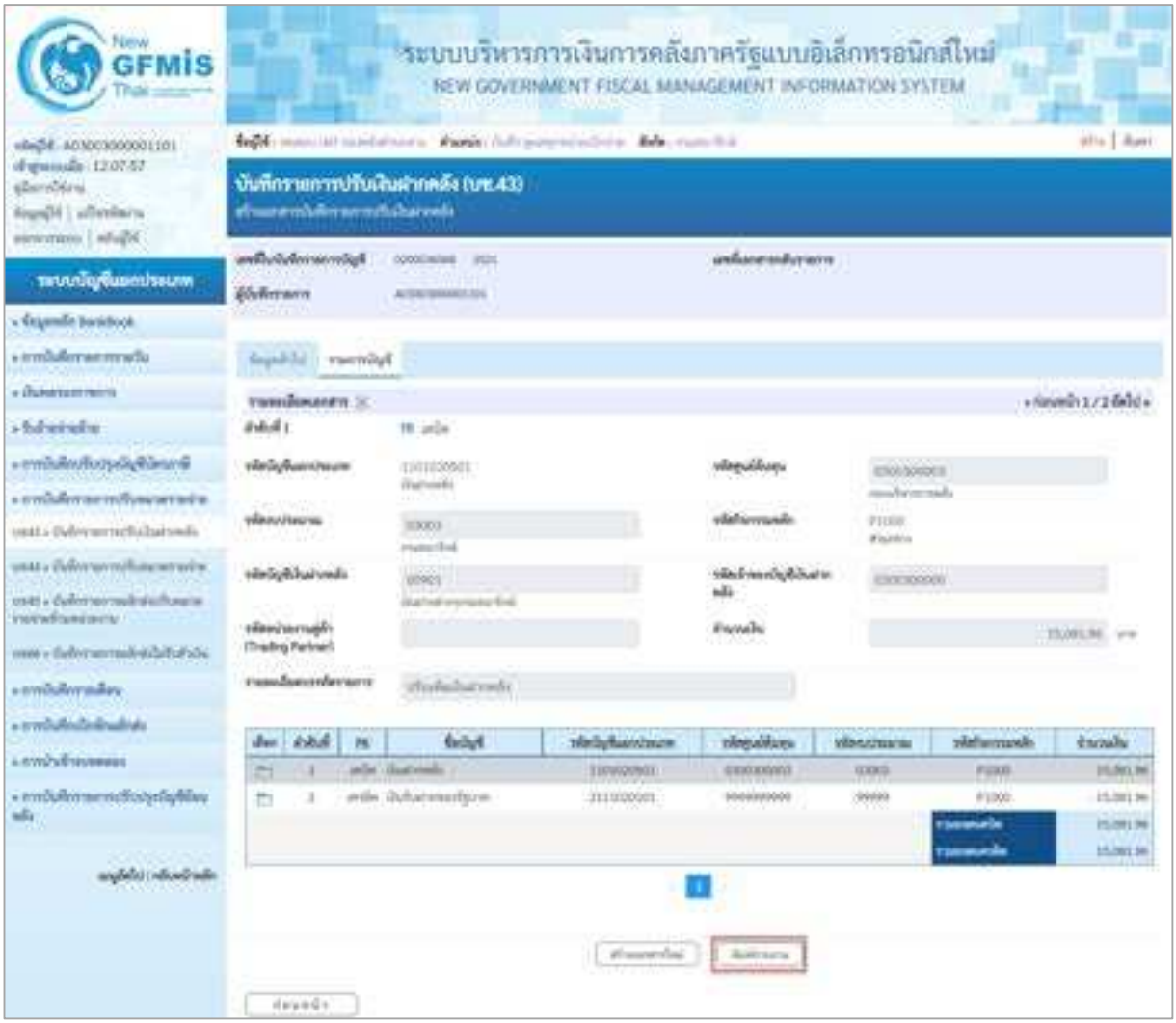
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 122
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช43 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 122

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

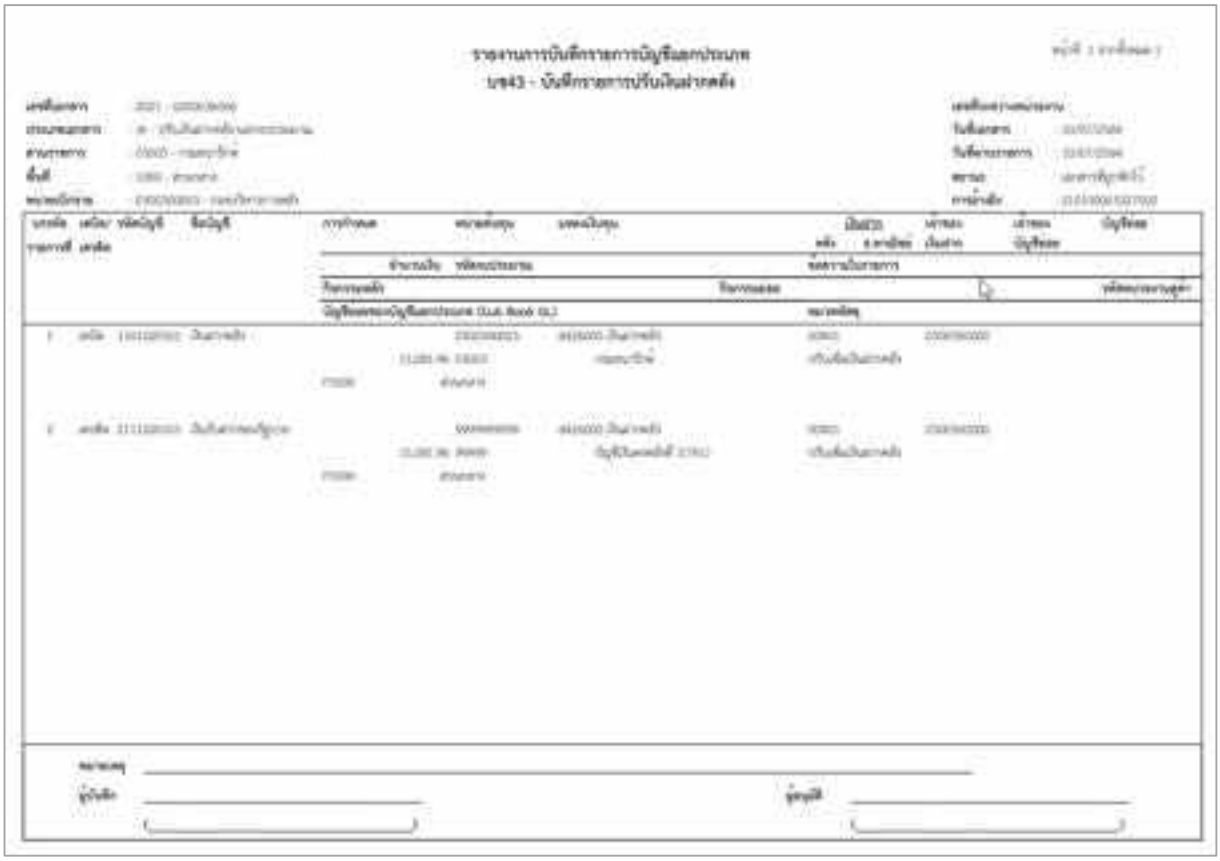
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 122 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 123



ภาพที่ 123

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงตามภาพที่ 124



ภาพที่ 124

หมายเหตุ เมื่อได้เลขที่เอกสารจากระบบแล้ว ให้แจ้งกรมบัญชีกลาง (สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ) เพื่อผ่านรายการปรับเพิ่มเงินฝากคลัง

ตรวจสอบเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

ตรวจสอบเงินนอกงบประมาณฝากคลังตามรหัสบัญชีเงินฝากคลังที่ต้องการบันทึก**ปรับเพิ่ม/ลด**ค่าใช้จ่าย **ก่อน**การปรับหมวดรายจ่าย ตามภาพที่ 125



ภาพที่ 125

หลังการปรับหมวดรายจ่าย ตามภาพที่ 126



ภาพที่ 126

หลัง การปรับเพิ่มเงินฝากคลัง (ให้กรมบัญชีกลางผ่านรายการแล้ว) ตามภาพที่ 127

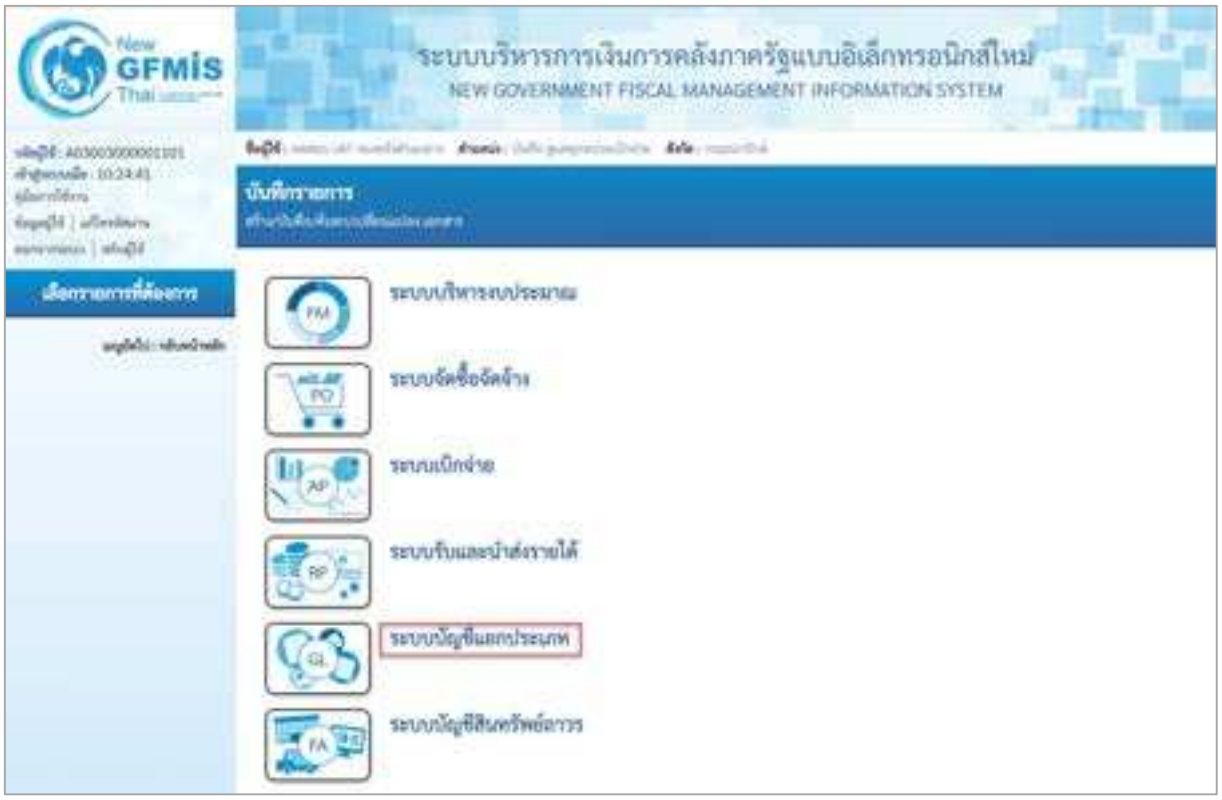

รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง
รวม
รวมทั้งหมด 0.00 0.00 995,184,327,733.21

ภาพที่ 127

การบันทึกรายการปรับหมวดรายจ่ายข้ามหน่วยงาน

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกการปรับหมวดรายจ่าย ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » การบันทึกรายการปรับหมวดรายจ่าย เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช45 บันทึกรายการผลักส่งปรับหมวดรายจ่ายข้ามหน่วยงาน ตามภาพที่ 3



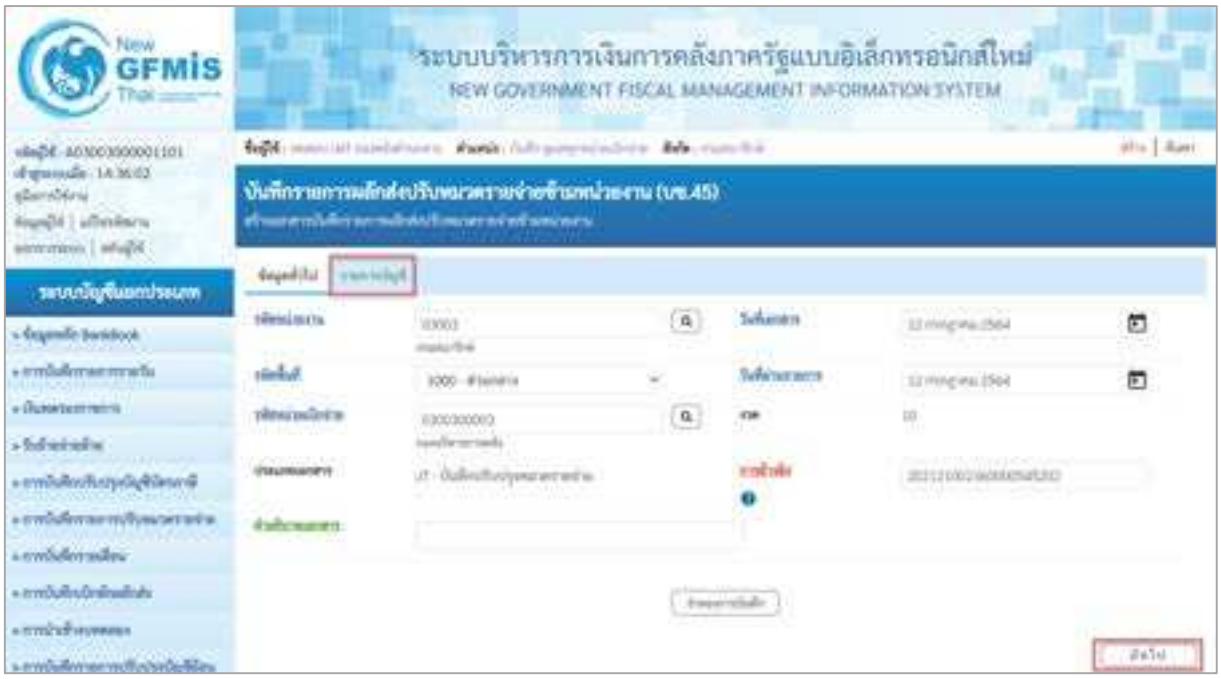
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช45 » บันทึกรายการผลักส่งปรับหมวดรายจ่ายข้ามหน่วยงาน เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช45 บันทึกรายการผลักส่งปรับหมวดรายจ่ายข้ามหน่วยงาน ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

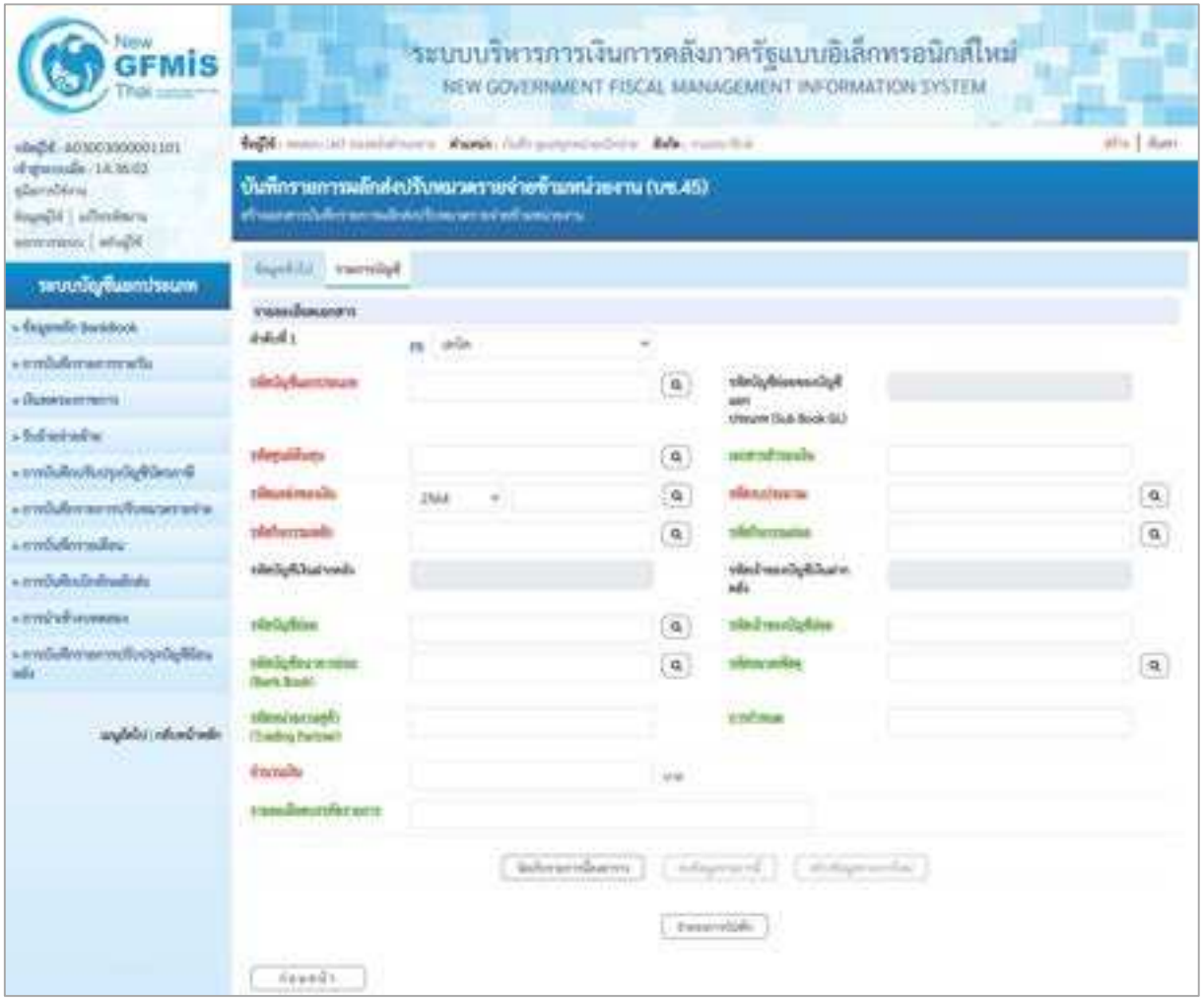
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก
  ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักอัตโนมัติ
  ตัวอย่างระบุ 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ประเภทเอกสาร — ระบบจะแสดงประเภทเอกสารให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างแสดง J7 – ผลักส่งไม่รับตัวเงิน
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร ตัวอย่างระบุ ปรับหมวดรายจ่ายข้ามหน่วยงาน
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง
  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี
  ตัวอย่างระบุ 12 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง
  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี
  ตัวอย่างระบุ 12 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ ตัวอย่างเช่น งวด10
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง จำนวน 20 หลัก เป็นYYYYCCCCXXXXXXXXXXLL
  Y คือ 4 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ.
  C คือ 4 หลักของรหัสหน่วยงาน (หน่วยงานคืนงบประมาณ-กรม A)

X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก

L คือ บรรทัดบัญชีค่าใช้จ่ายที่ต้องการปรับปรุง จำนวน 2 หลัก

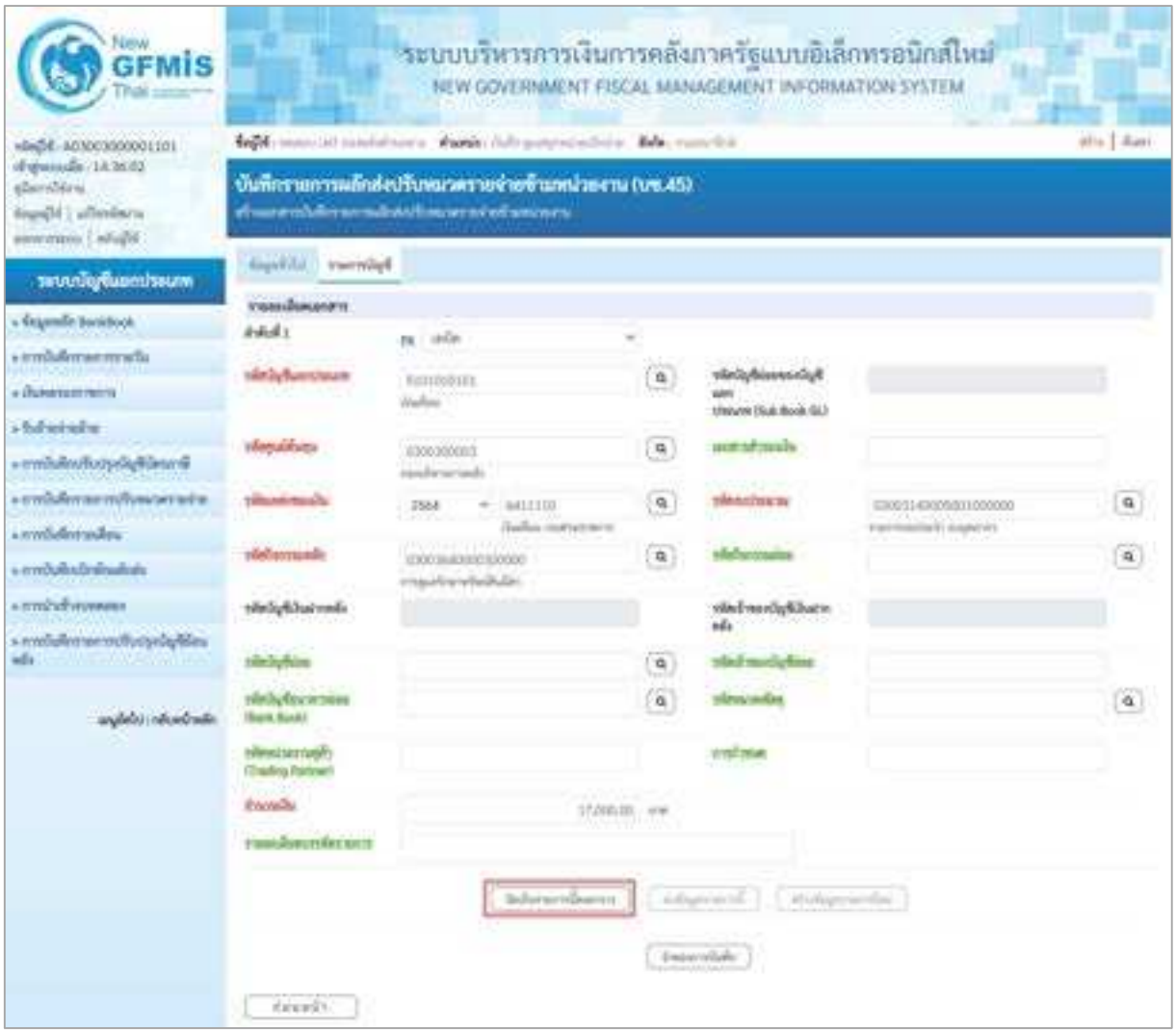
ตัวอย่าง ระบุ 202121002360000545202

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

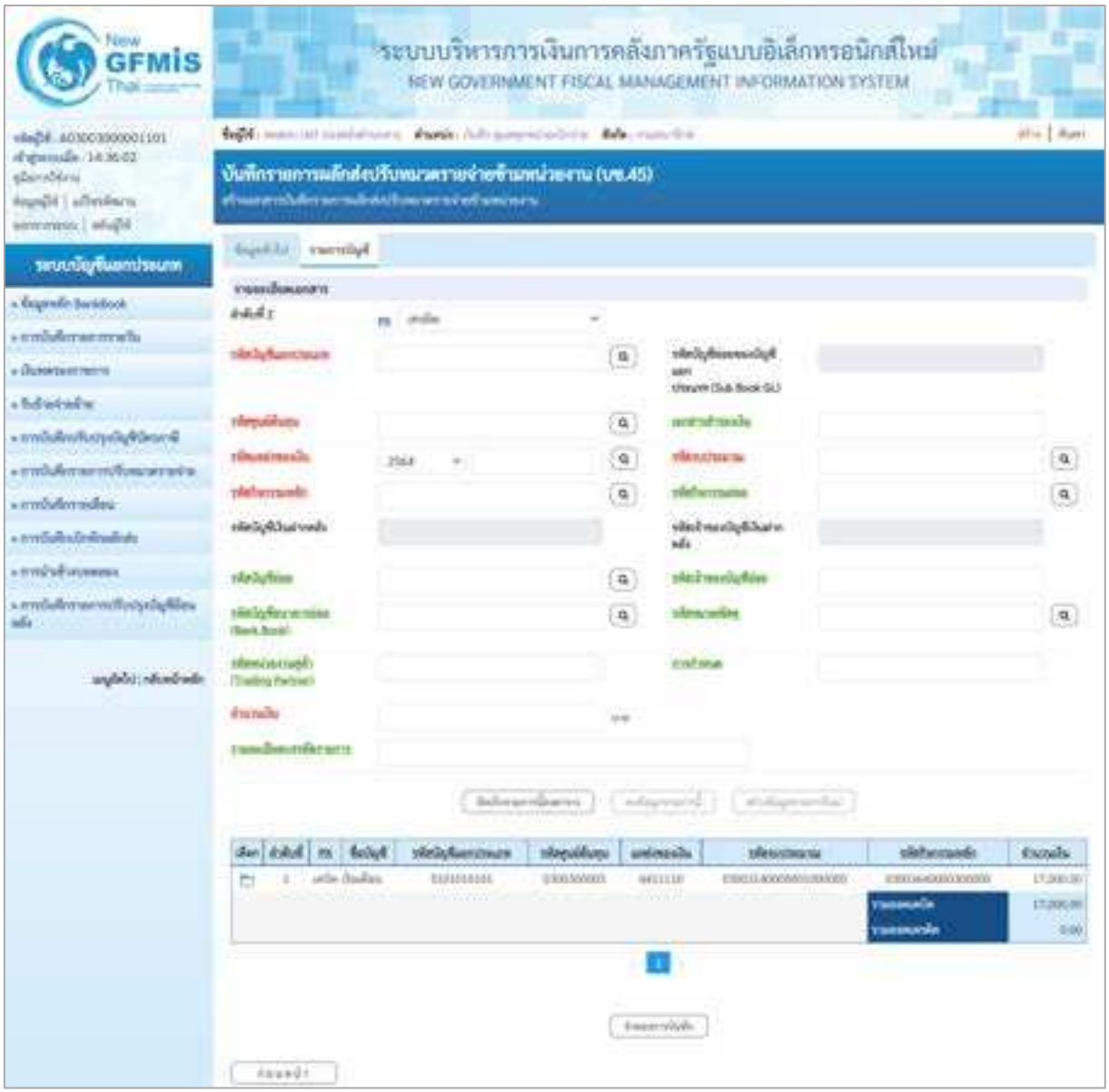
รายละเอียดเอกสาร (ระบุรายละเอียดรายการตามเอกสารขอเบิก-ตัดงบใหม่) ตามภาพที่ 7

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย ตัวอย่างระบุ 5101010101 เงินเดือน
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY11XXX โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช X คือ หมวดค่าใช้จ่าย ตัวอย่างระบุ 6411110
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณของส่วนราชการ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003140005001000000

- รหัสกิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลักของส่วนราชการ จำนวน 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003640000300000
- รหัสกิจกรรมย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ

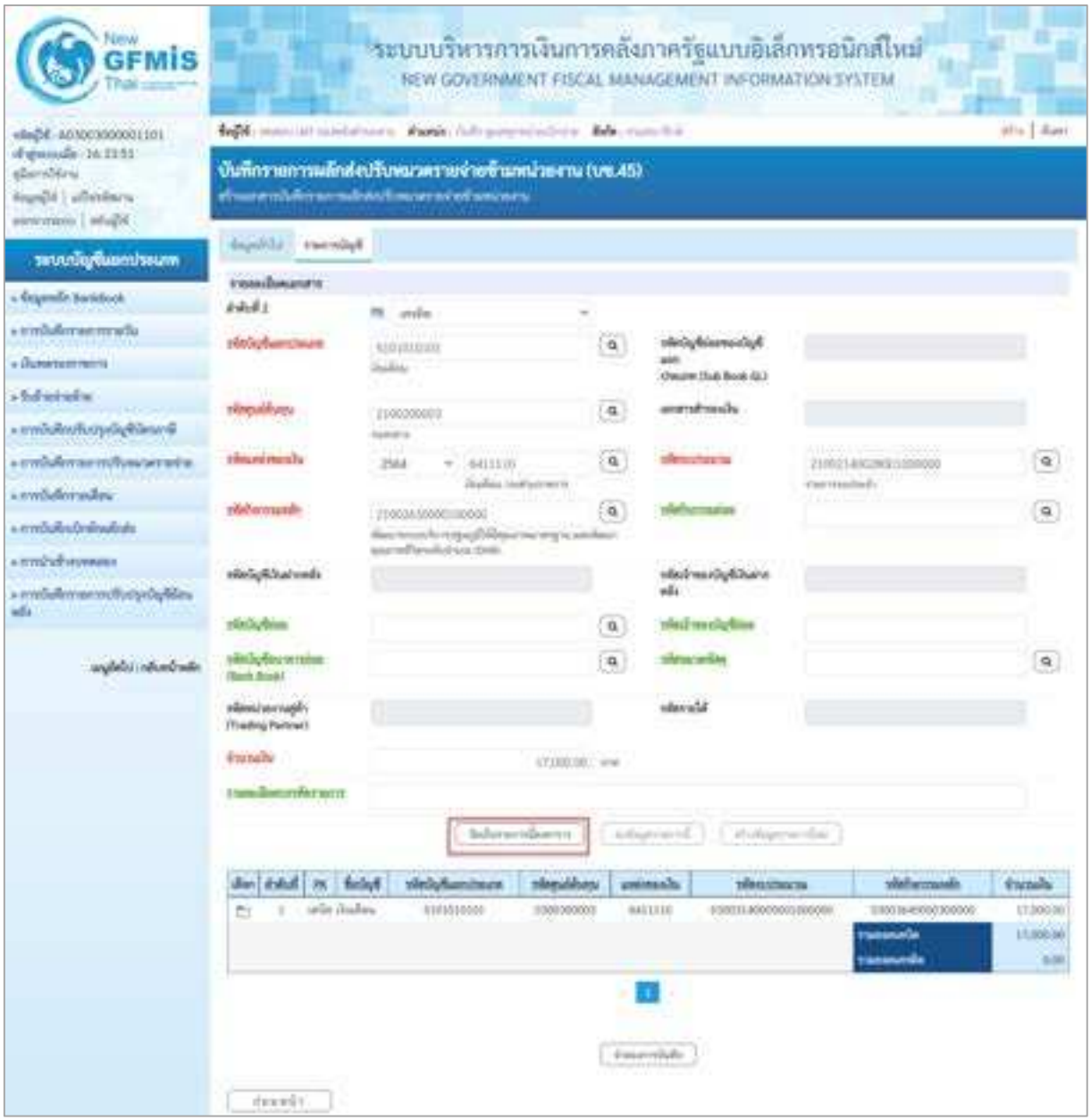
- รหัสบัญชีย่อย ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก ตัวอย่างไม่ระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างไม่ระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank) ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- การกำหนด ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 17,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างไม่ระบุ

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9



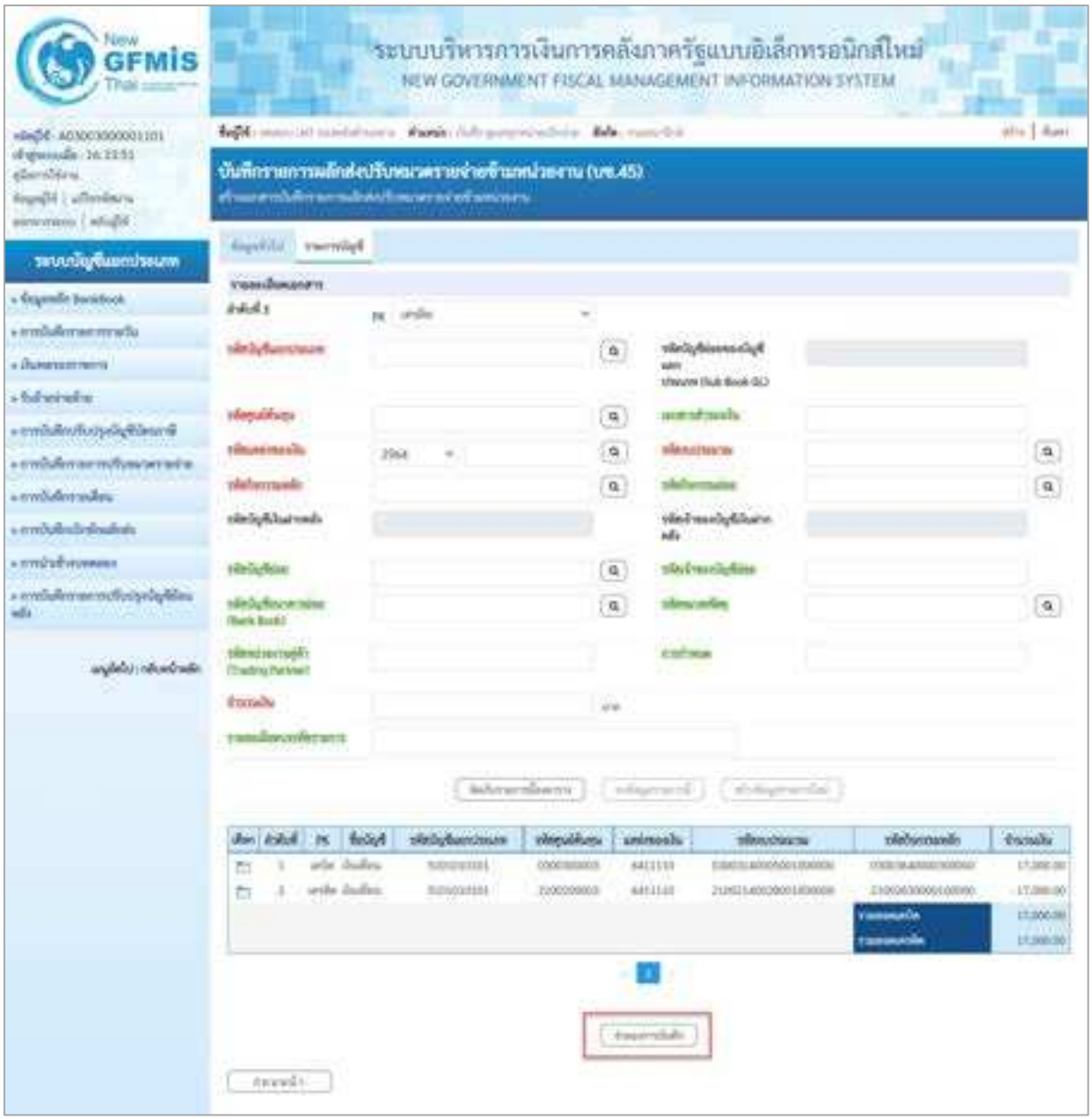
ภาพที่ 9

รายละเอียดเอกสาร (ระบุรายละเอียดรายการที่ถูกต้อง-คืนงบเก่า) ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย ตัวอย่างระบุ 5101010101 เงินเดือน
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 2100200003
- เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ

- รหัสแหล่งของเงิน ระบุ YY11XXX โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช X คือ หมวดค่าใช้จ่าย ตัวอย่างระบุ 6411110
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณของส่วนราชการ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 21002140028001000000
- รหัสกิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลักของส่วนราชการ จำนวน 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 21002630000100000
- รหัสกิจกรรมย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก ตัวอย่างไม่ระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างไม่ระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank) ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- การกำหนด ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 17,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างไม่ระบุ

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10

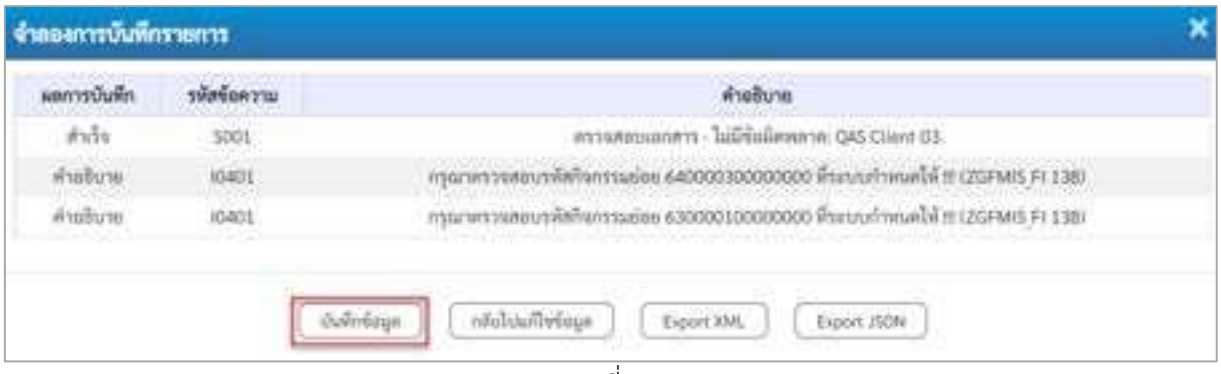


ภาพที่ 10

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 11

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย

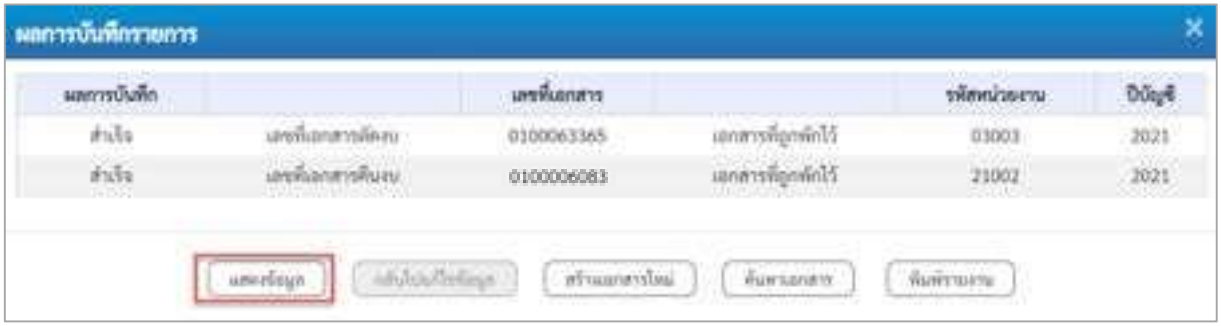


ภาพที่ 11

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 10
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 12

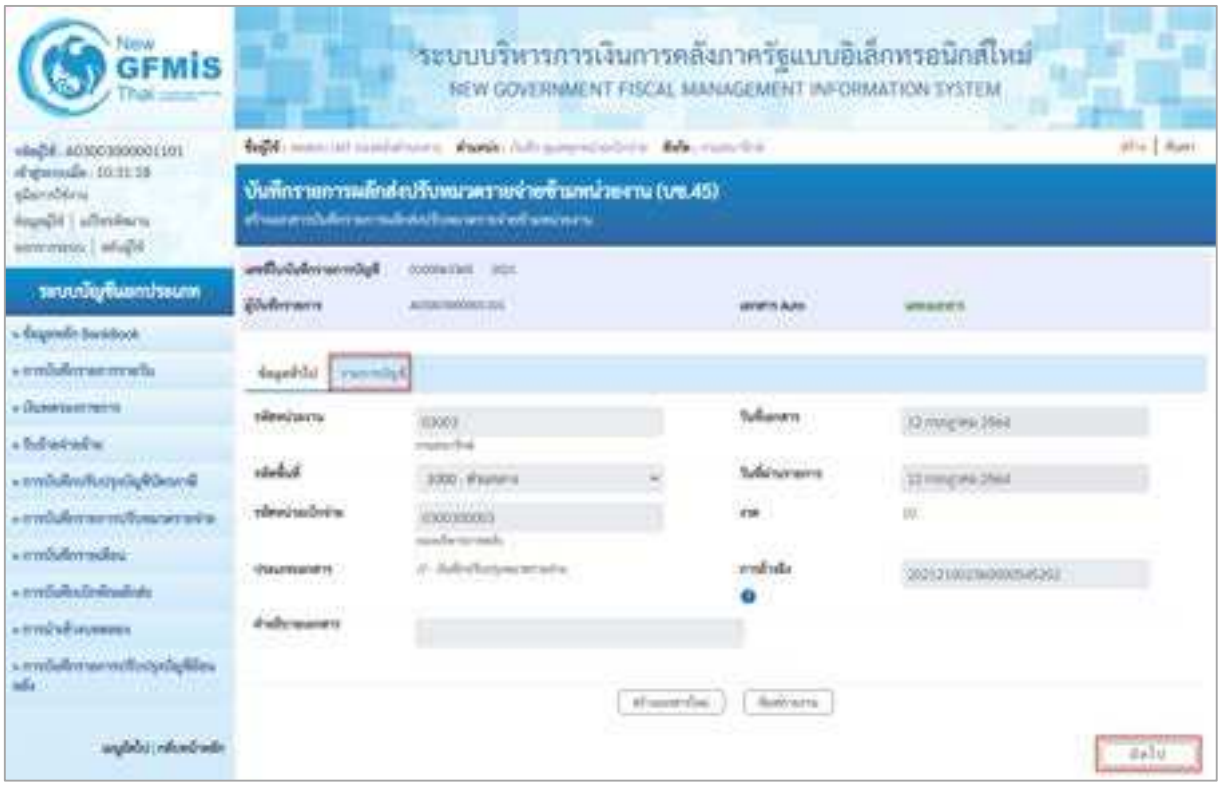
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสารตัดงบ 01XXXXXXXX และเลขที่เอกสารคืนงบ 01XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อที่ดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 12

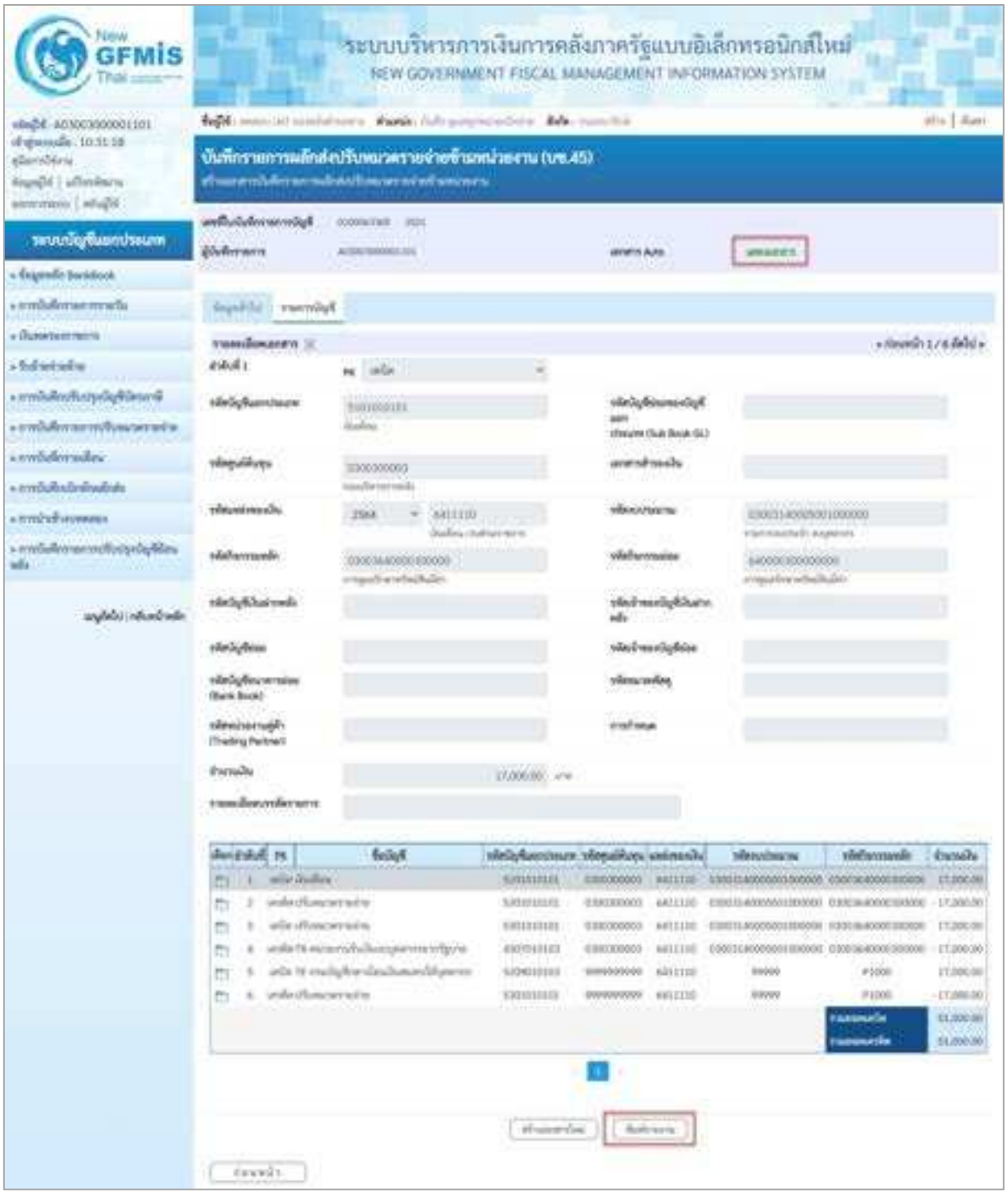
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 13
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช45 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 13

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 13 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 14

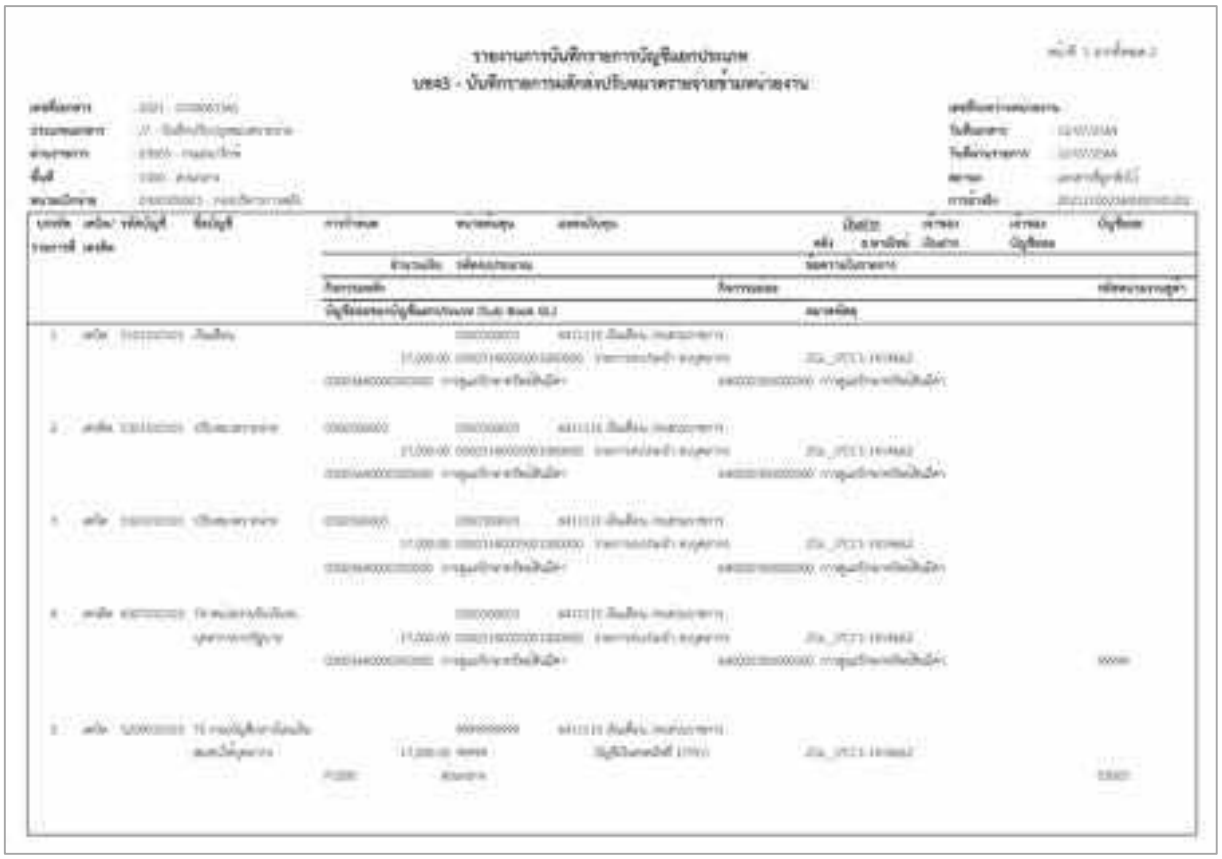


ภาพที่ 14

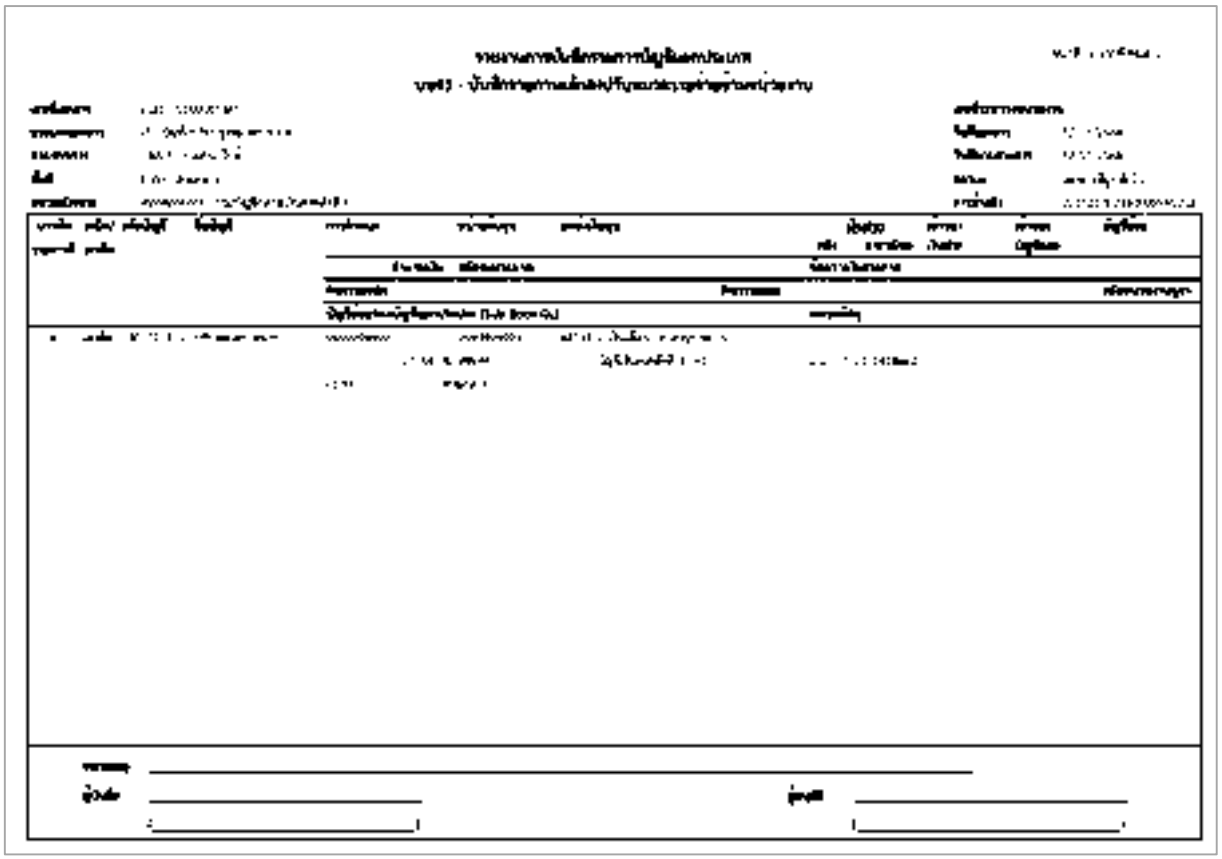
เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกราการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงตามภาพที่ 15 และ 16

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงเลขที่เอกสารของหน่วยงาน ระบบจะแสดงตามภาพที่ 1



ภาพที่ 15



ภาพที่ 16

เอกสาร AUTO

หลังจากกดปุ่ม “แสดงเอกสาร” เพื่อแสดงเลขเอกสาร AUTO ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 17



ภาพที่ 17

การบันทึกรายการผลักส่งไม่รับตัวเงิน

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



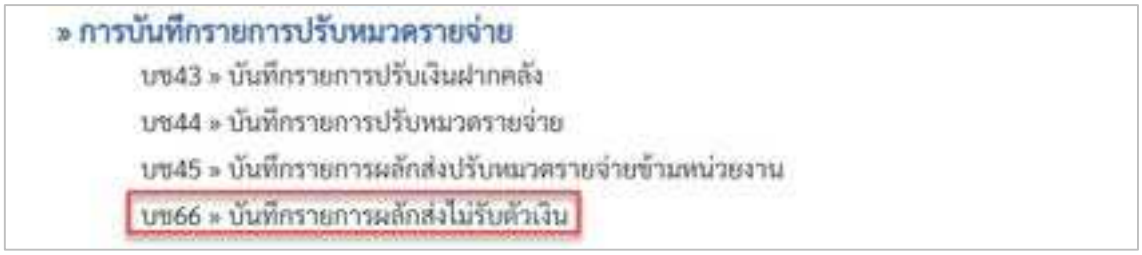
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกรายการปรับหมวดรายจ่าย ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » การบันทึกรายการปรับหมวดรายจ่าย เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช66 บันทึกรายการผลักส่งไม่รับตัวเงิน ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช66 » บันทึกรายการผลักส่งไม่รับตัวเงิน เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช66 บันทึกรายการผลักส่งไม่รับตัวเงิน ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักอัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ประเภทเอกสาร	ระบบจะแสดงประเภทเอกสารให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง NK – ผลักส่งไม่รับตัวเงิน
- วันที่เอกสาร	ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 18 กันยายน 2564
- วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 18 กันยายน 2564
- งวด	ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ ตัวอย่างเช่น งวด 3
- การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก เป็น YYXXXXXXXXXXLLL

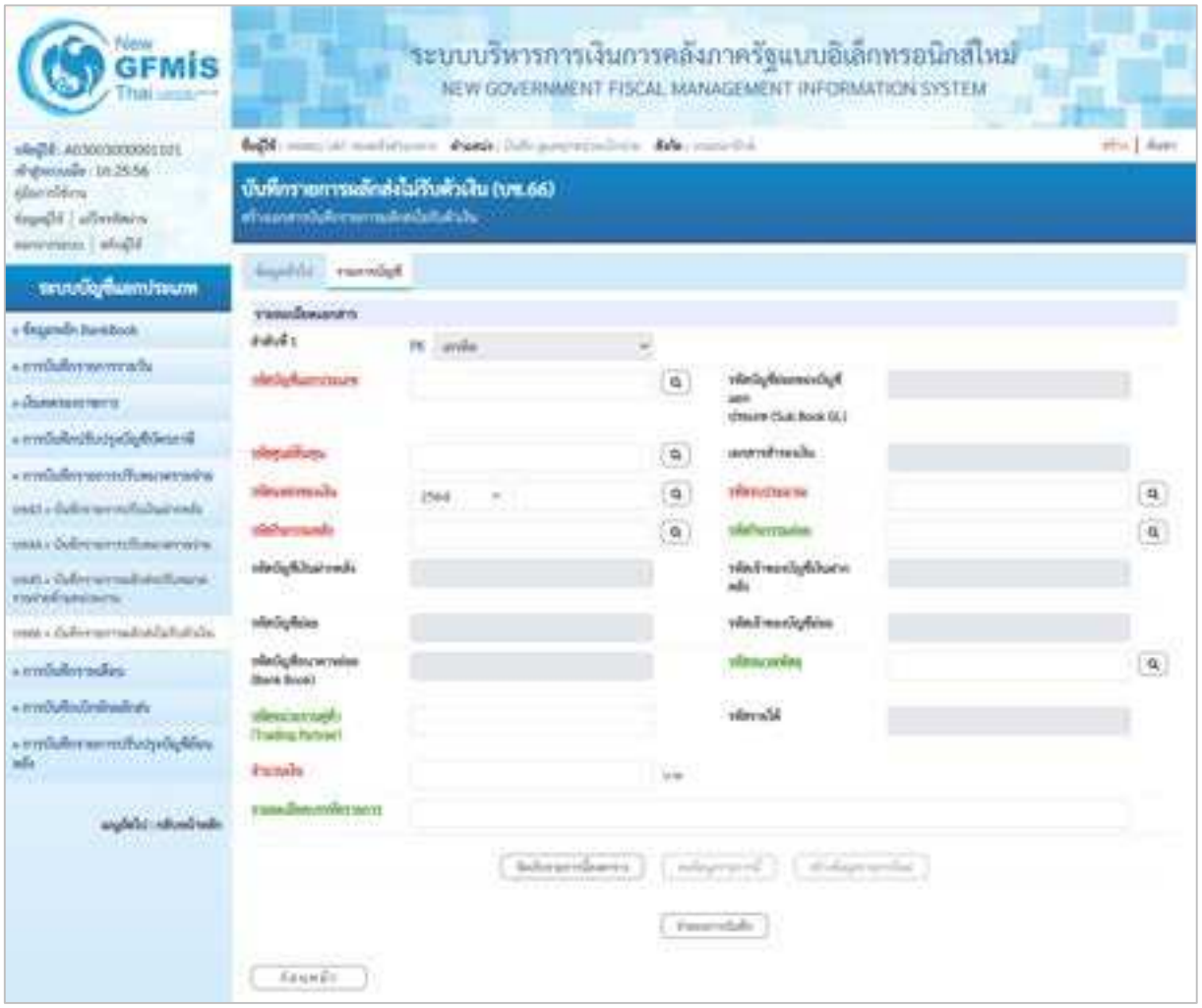
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ.

X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงินกู้ที่มีเลขที่เอกสารหักล้างแล้ว จำนวน 10 หลัก

L คือ บรรทัดบัญชีค่าใช้จ่ายที่ต้องการปรับปรุง จำนวน 3 หลัก

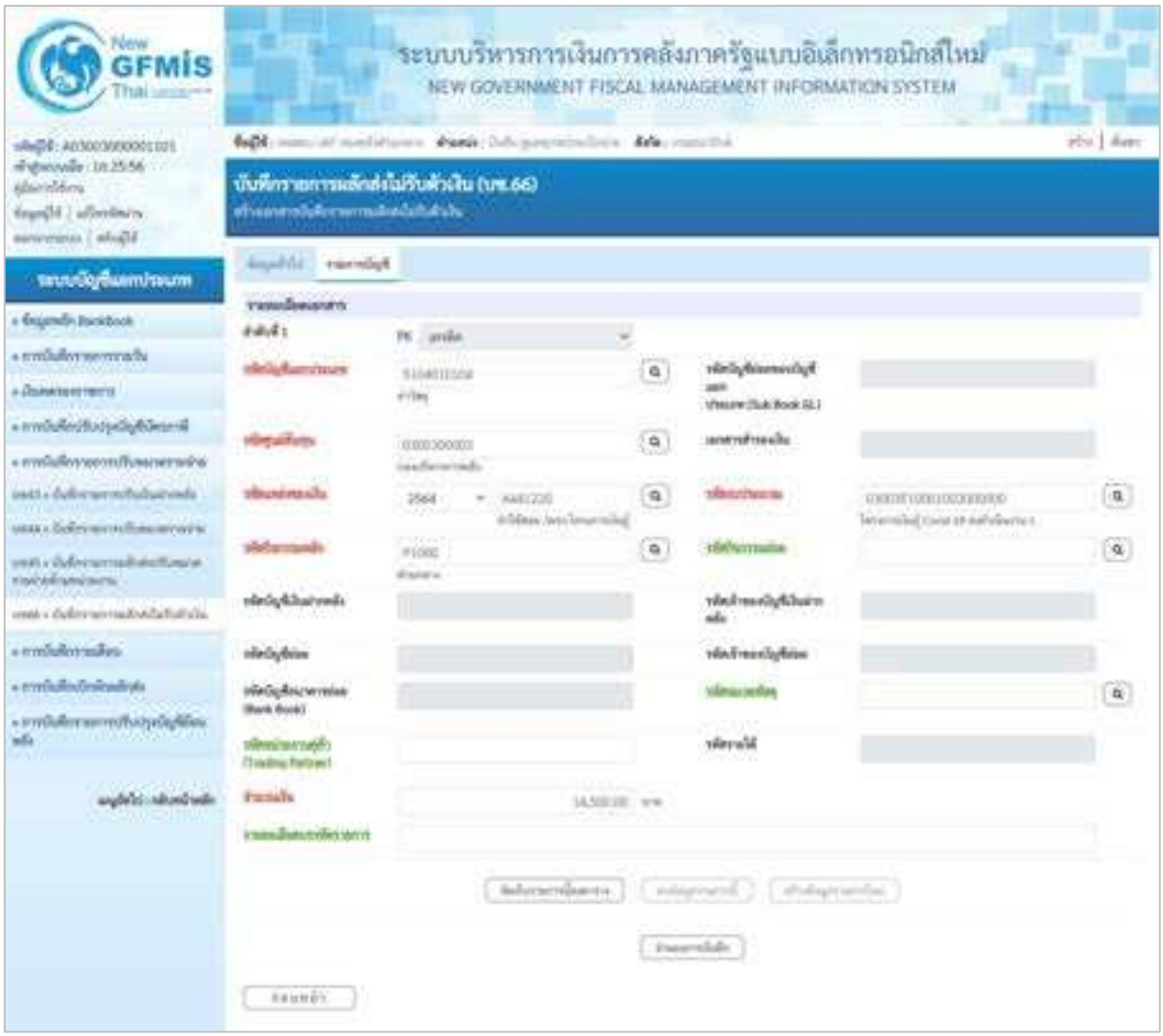
ตัวอย่าง ระบุ 213600002751002

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7



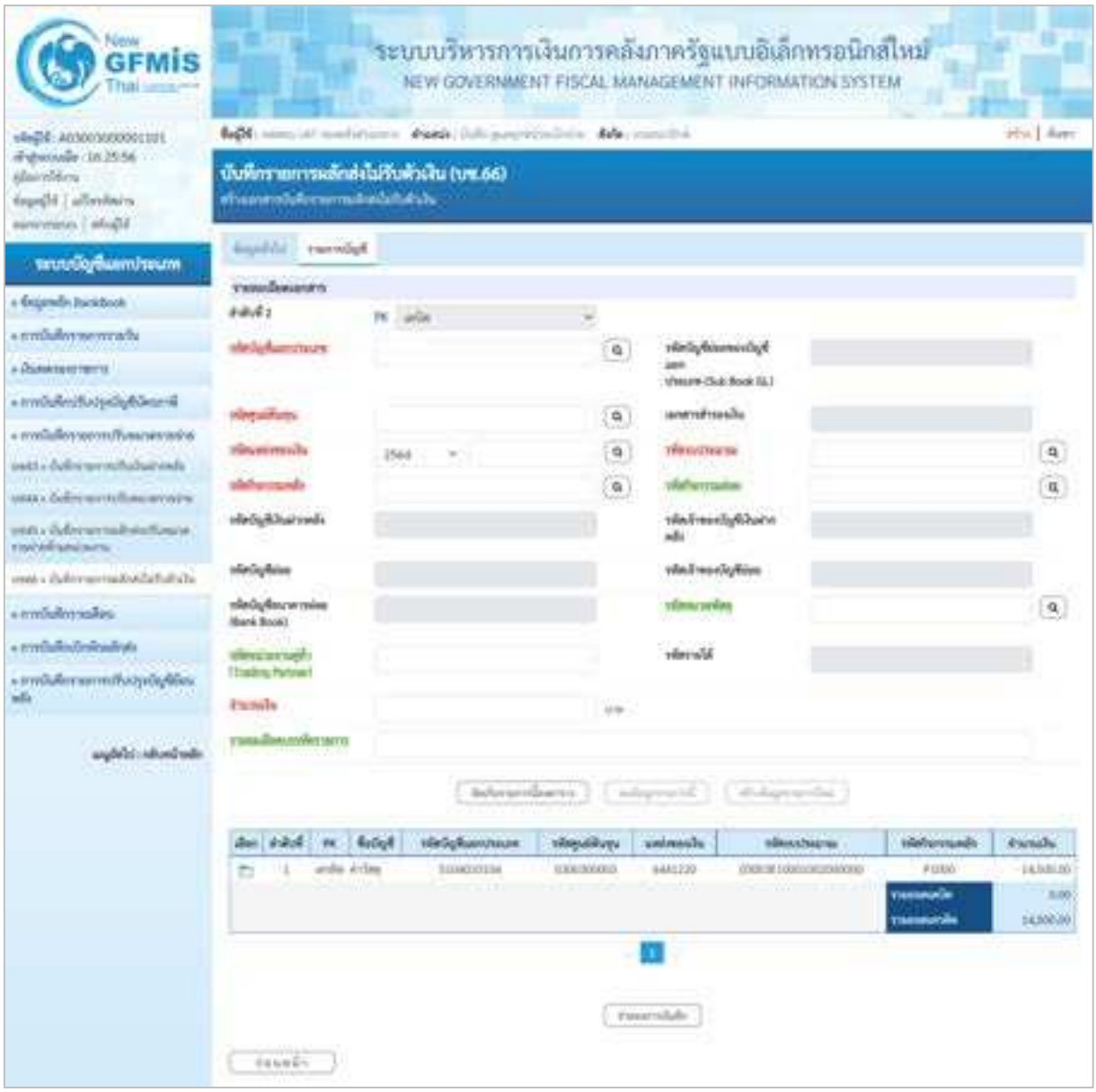
ภาพที่ 7

รายละเอียดเอกสาร (ระบุรายละเอียดรายการตามเอกสารขอเบิก) ตามภาพที่ 7

ลำดับที่ 1	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย ตัวอย่างระบุ 5104010104 ค่าวัสดุ
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY4XXXX โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช X คือ หมวดค่าใช้จ่าย ตัวอย่างระบุ 6441220
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณของส่วนราชการ จำนวน 20 หลัก

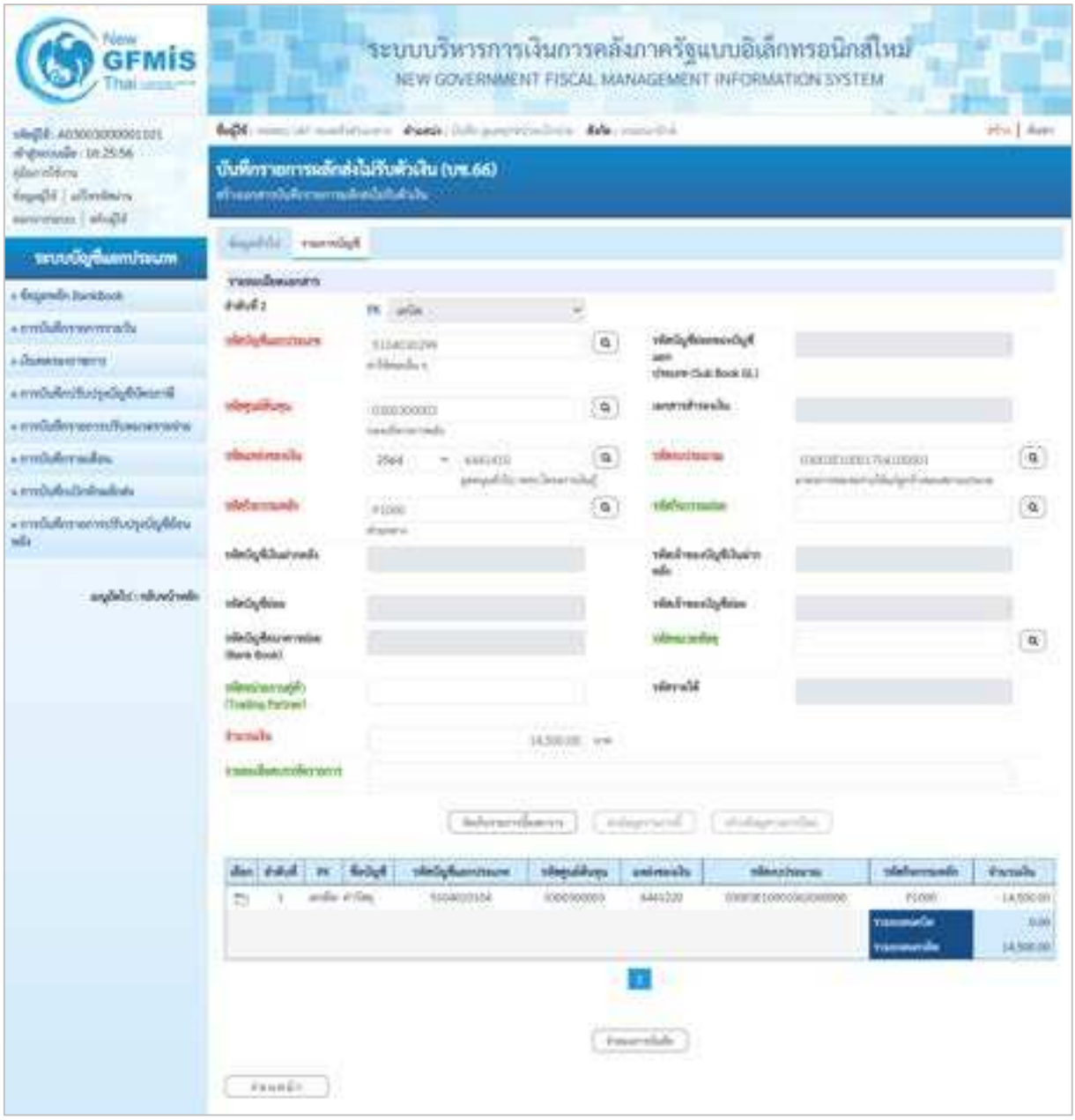
	ตัวอย่างระบุ 03003E10001002000000
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลักของส่วนราชการ จำนวน 17 หลัก ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- การกำหนด	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 14,500.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงการใช้จ่ายงบประมาณ

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกสใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ระบบบัญชีแยกประเภท
บันทึกรายการผลักส่งไม่รับตัวเงิน (บช.66)

ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9



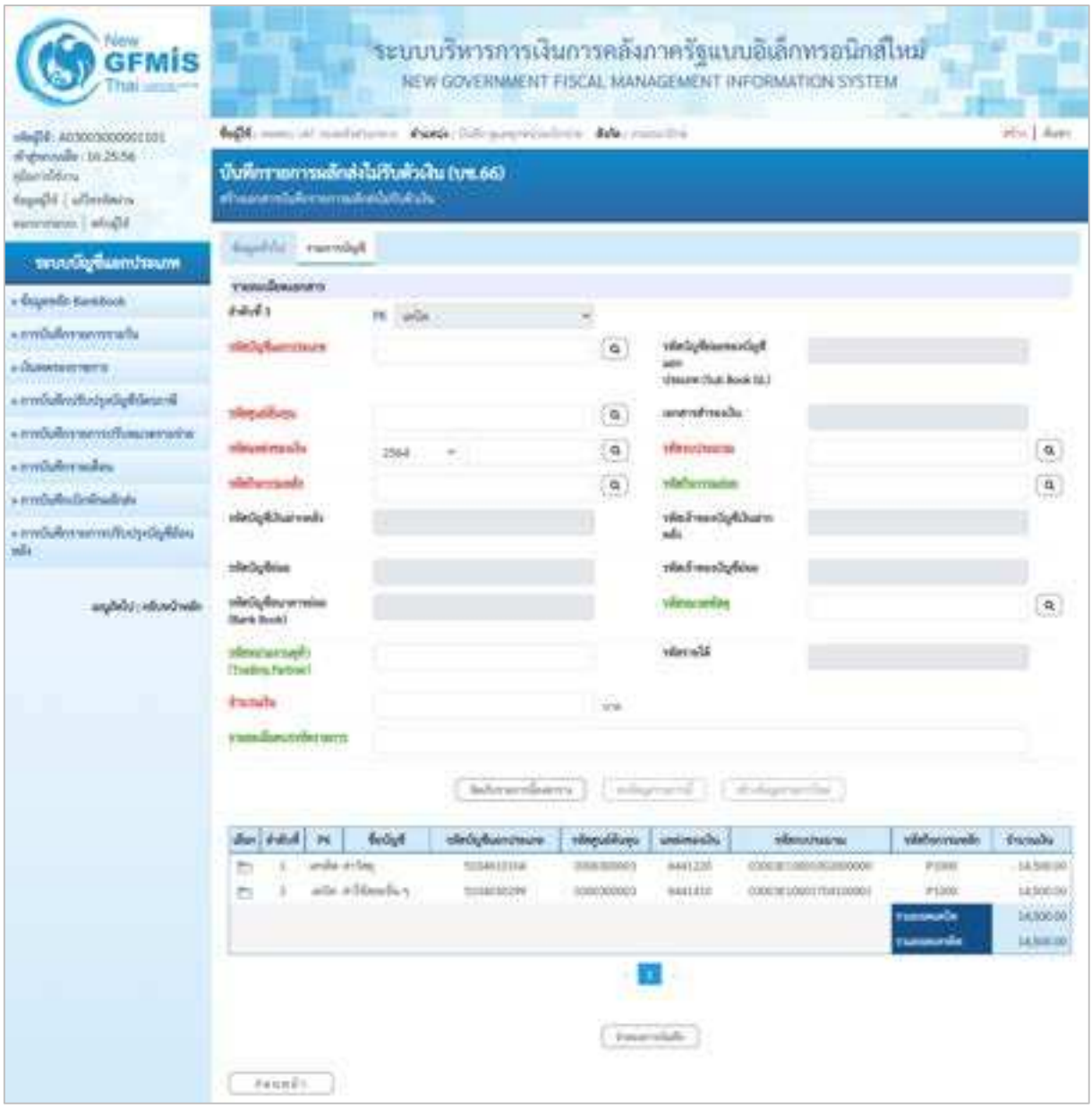
ภาพที่ 9

รายละเอียดเอกสาร (ระบุรายละเอียดรายการที่ถูกต้อง) ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย ตัวอย่างระบุ 5104030299 ค่าใช้สอยอื่น ๆ
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003

- เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY4XXXX โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช X คือ หมวดค่าใช้จ่าย ตัวอย่างระบุ 6441410
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณของส่วนราชการ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003E10001704100001
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลักของส่วนราชการ จำนวน 17 หลัก ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- การกำหนด	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 14,500.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงการใช้จ่ายงบประมาณ

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10

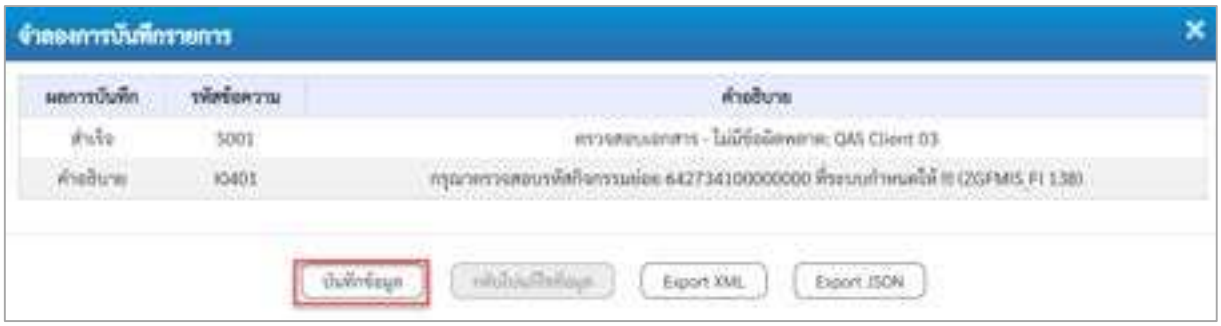


ภาพที่ 10

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 11

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย

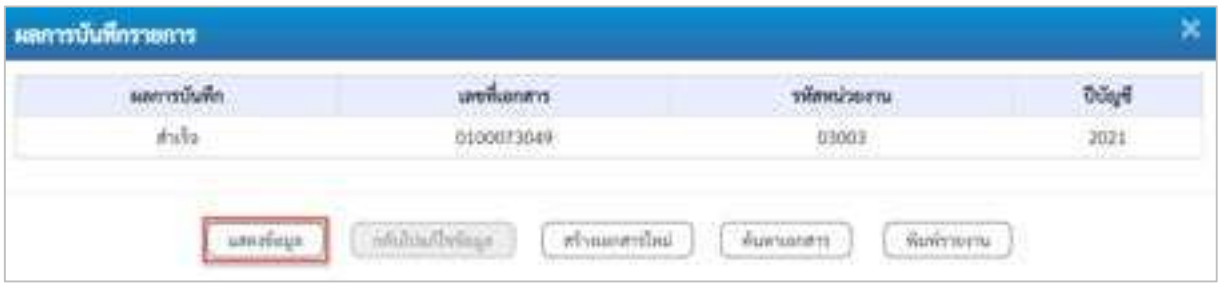


ภาพที่ 11

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 10
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 12

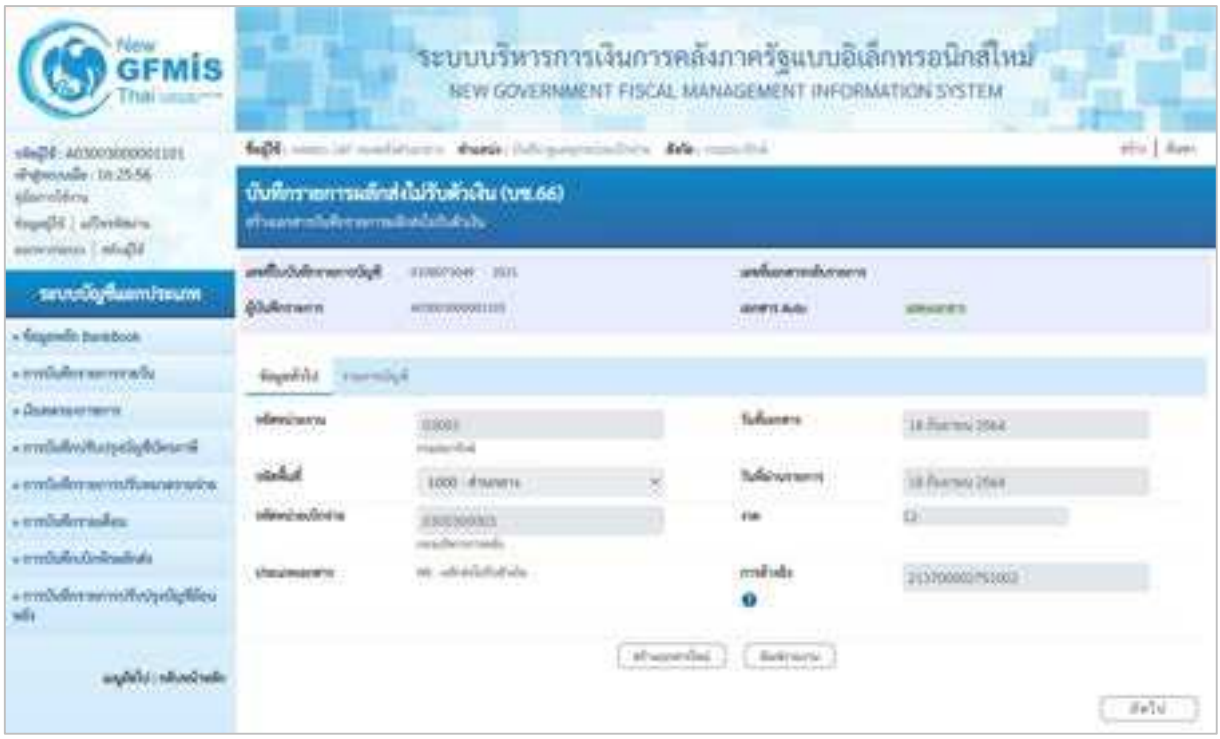
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อที่ดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 12

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 13
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช66 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 13

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 13 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 14 และ 15



ภาพที่ 14

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

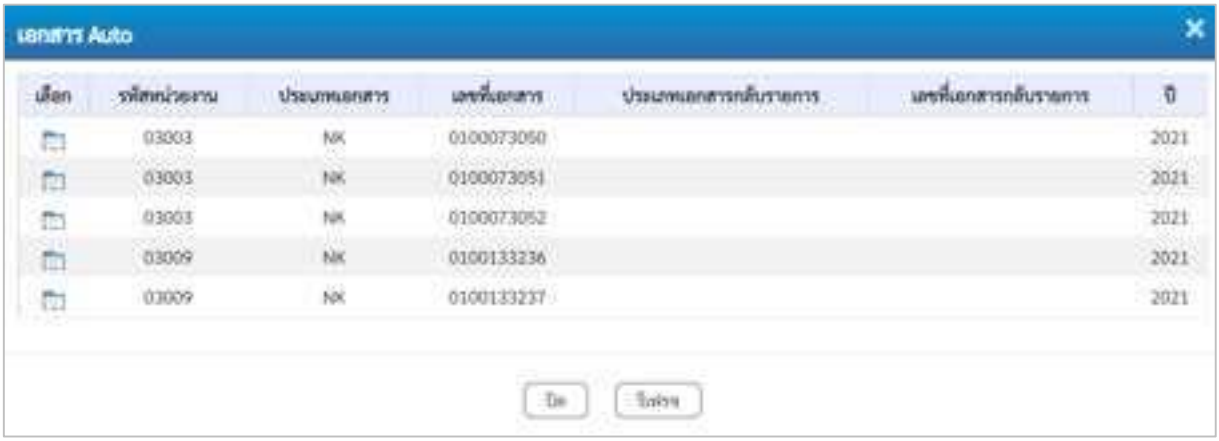
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงตามภาพที่ 15
- กดปุ่ม เพื่อแสดงเลขที่เอกสาร AUTO ที่เกิดขึ้น ตามภาพที่ 16



ภาพที่ 15

เอกสาร AUTO

หลังจากกดปุ่ม “แสดงเอกสาร” เพื่อแสดงเอกสาร AUTO ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 16

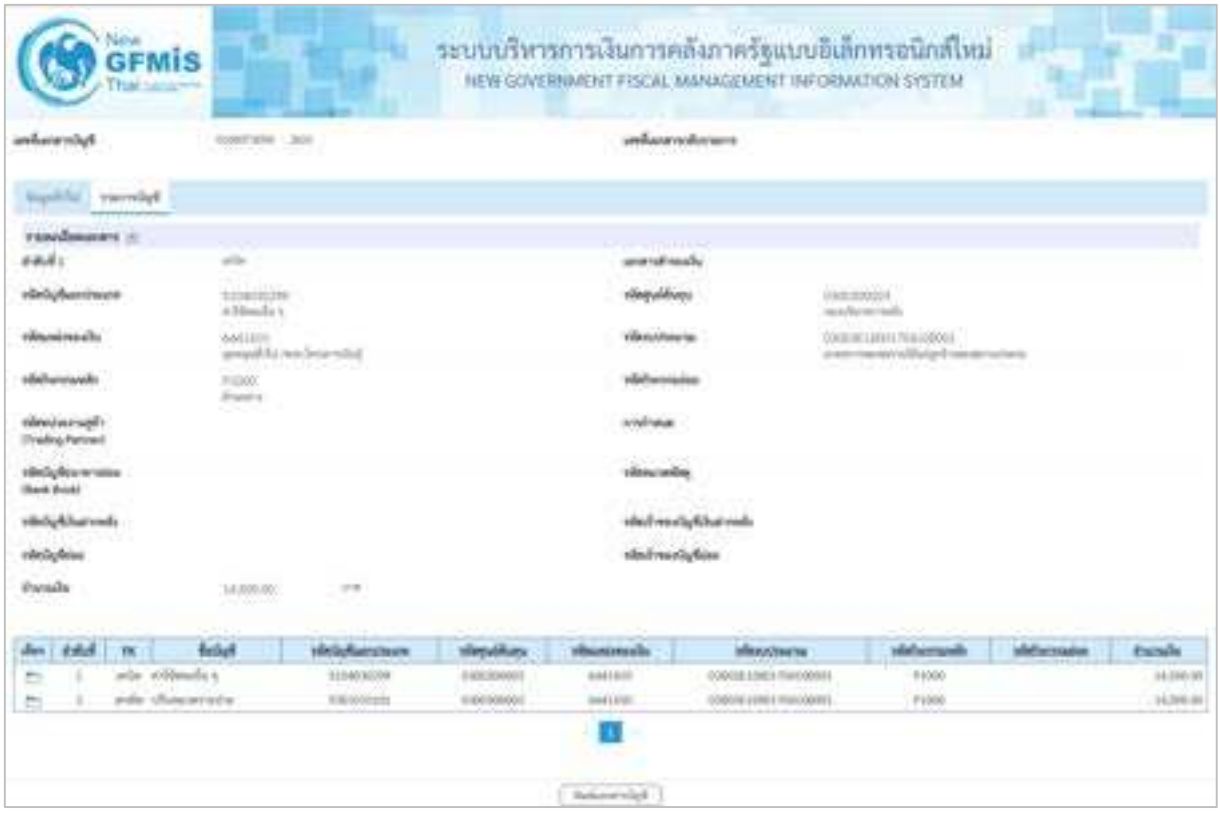


ภาพที่ 16

- กดปุ่ม  เพื่อเลือกเอกสาร AUTO ที่ต้องการ ระบบแสดงข้อมูลทั่วไป ตัวอย่าง ตามภาพที่ 17 เมื่อตรวจสอบข้อมูล  ทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตัวอย่าง ตามภาพที่ 18



ภาพที่ 17



ภาพที่ 18

- ก ด ปุ่ ม พิมพ์เอกสารบัญชี หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงตามภาพที่ 19



รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท
บช66 - บันทึกรายการผลักส่งไม่รับตัวเงิน

ภาพที่ 19

บทที่ 8

การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง

ประเภทของคำสั่งงานที่ใช้ในการบันทึกรายการปรับปรุงใช้ในการบันทึกรายการ 4 คำสั่งงาน ดังนี้

- ZJ9_501 ใช้ในการบันทึกปรับปรุงบัญชีแยกประเภททั่วไปภายในหน่วยงาน ที่ไม่เป็นรายการเปิด (Open Item Account) และไม่เป็นบัญชีคุมยอด (Reconciliation Account) เช่น การปรับปรุงรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป (รหัสอ้างอิงที่ขึ้นต้นด้วย GL) และการปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ถาวรที่ไม่มีการบันทึกรายละเอียดในระบบสินทรัพย์ถาวร (รหัสอ้างอิงที่ขึ้นต้นด้วย FA)

- ZJ9_502 ใช้ในการบันทึกปรับปรุงบัญชีแยกประเภททั่วไปข้ามหน่วยงาน ที่ไม่เป็นรายการเปิด (Open Item Account) และไม่เป็นบัญชีคุมยอด (Reconciliation Account) ซึ่งระบบจะทำการบันทึกเป็นเอกสารพักรายการเท่านั้น ไม่สามารถบันทึกผ่านรายการได้ ซึ่งจะต้องถูกผ่านรายการโดยกรมบัญชีกลางภายหลัง เช่นการปรับปรุงเงินฝากคลัง (รหัสอ้างอิงขึ้นต้นด้วย DE) หรือการปรับปรุงบัญชีเงินให้ยืม -หน่วยงานภาครัฐ (รหัสอ้างอิงขึ้นต้นด้วย GL)

- ZJ9_C01 ใช้ในการบันทึกรายการบัญชีทุกรหัสบัญชีที่เป็นรายการเปิด (Open Item Account) และบัญชีคุมยอด (Reconciliation Account) ภายในหน่วยงานเช่น รายการปรับปรุงสำหรับเจ้าหนี้ที่เป็นบัญชี Reconciliation Account (รหัสอ้างอิงที่ขึ้นต้นด้วย AP) หรือรายการปรับปรุงสำหรับลูกหนี้ที่เป็นบัญชี Open Item (รหัสอ้างอิงขึ้นต้นด้วย GL)

- ZJ9_C02 ใช้ในการบันทึกปรับปรุงบัญชีสำหรับกรณีที่มีรายการข้ามหน่วยงาน โดยรองรับการบันทึกรายการบัญชีที่เป็นรายการคงค้าง (Open Item Account) และบัญชีย่อยรายตัวภายใต้บัญชีคุมยอด (Reconciliation Account) ระบบจะทำการบันทึกเป็นเอกสารพักรายการเท่านั้น ไม่สามารถบันทึกผ่านรายการได้ ซึ่งจะต้องถูกผ่านรายการโดยกรมบัญชีกลางภายหลัง เช่น การปรับปรุงบัญชีเงินทดรองราชการทุกประเภท (รหัสอ้างอิงที่ขึ้นต้นด้วย AV)

กรณีปัญหาที่ต้องปรับปรุงบัญชี คำสั่งงานที่ใช้งานในการปรับปรุง และคู่บัญชีที่ปรับปรุง โดยมีวิธีการบันทึกรายการปรับปรุงทางบัญชีในระบบ GFMIS ดังนี้

กรณีการปรับปรุง 1 : บัญชีเงินสดในงบทดลองติดลบ เนื่องจากบันทึกข้อมูลนำส่งเงินซ้ำ

กรณีการปรับปรุง 2: การปรับปรุงบัญชีเงินฝากคลังที่ถูกหักจากรายการขอเบิกไม่ครบถ้วน

กรณีการปรับปรุง 3 : กรณีโอนเงินฝากคลังข้ามหน่วยเบิกจ่าย (หน่วยงานเดียวกัน)

กรณีการปรับปรุง 4 : บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ ในงบทดลองมียอดสูงกว่าข้อเท็จจริง

กรณีการปรับปรุง 5 : บัญชีเจ้าหนี้หน่วยงานภายนอกในงบทดลองมียอดต่ำกว่าข้อเท็จจริง

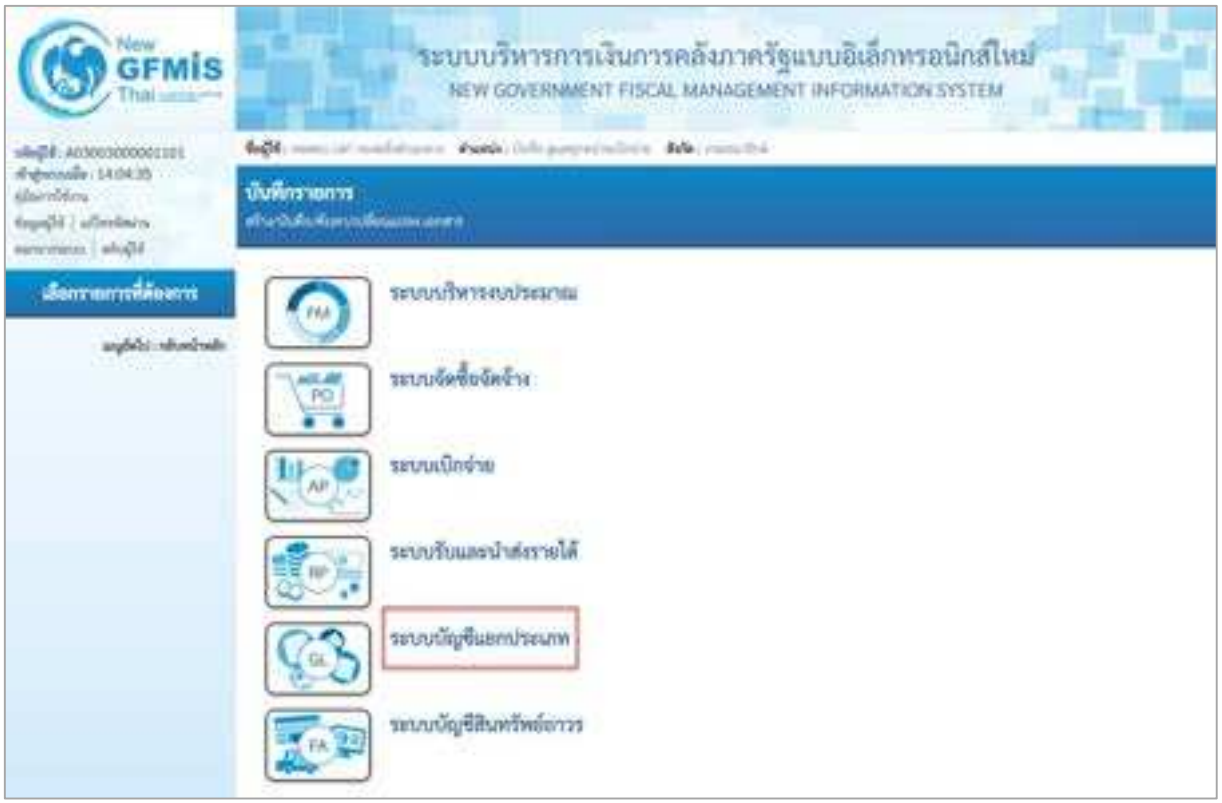
กรณีการปรับปรุง 6 : ส่วนราชการทำขอจ่ายเกินทำให้บัญชีเจ้าหนี้ติดด้านเดบิต

กรณีการปรับปรุง 7 : กรณีการปรับปรุงเงินทดรองราชการผู้ประสบภัย

กรณีการปรับปรุง 1 : บัญชีเงินสดในงบทดลองติดลบ เนื่องจากบันทึกข้อมูลนำส่งเงินซ้ำ

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกรายการปรับปรุงบบัญชีย้อนหลัง ตามภาพที่ 2



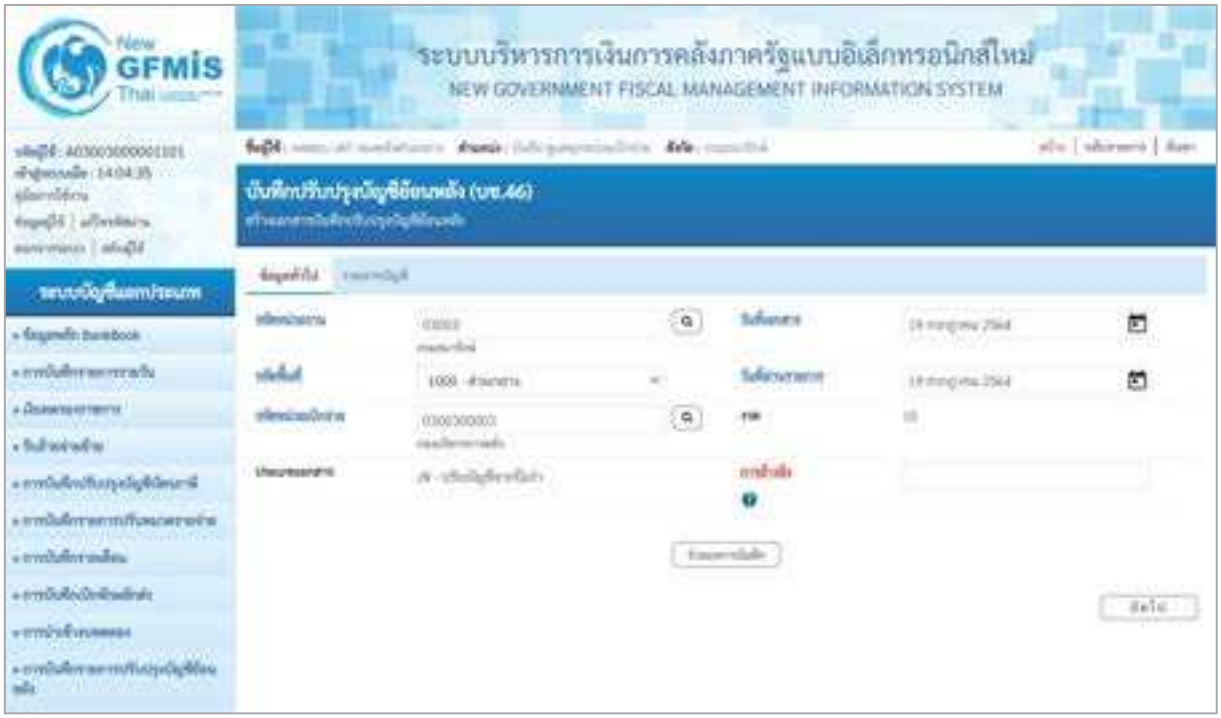
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช46 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 3



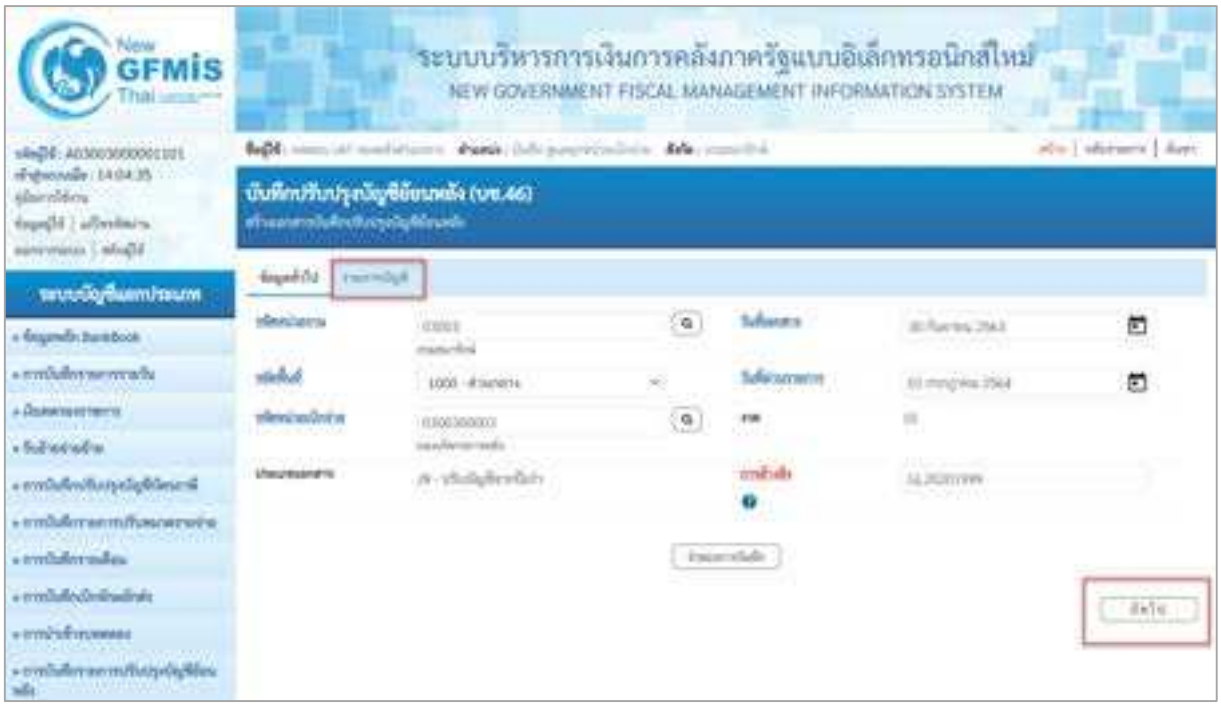
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช46 » บันทึกปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช46 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5

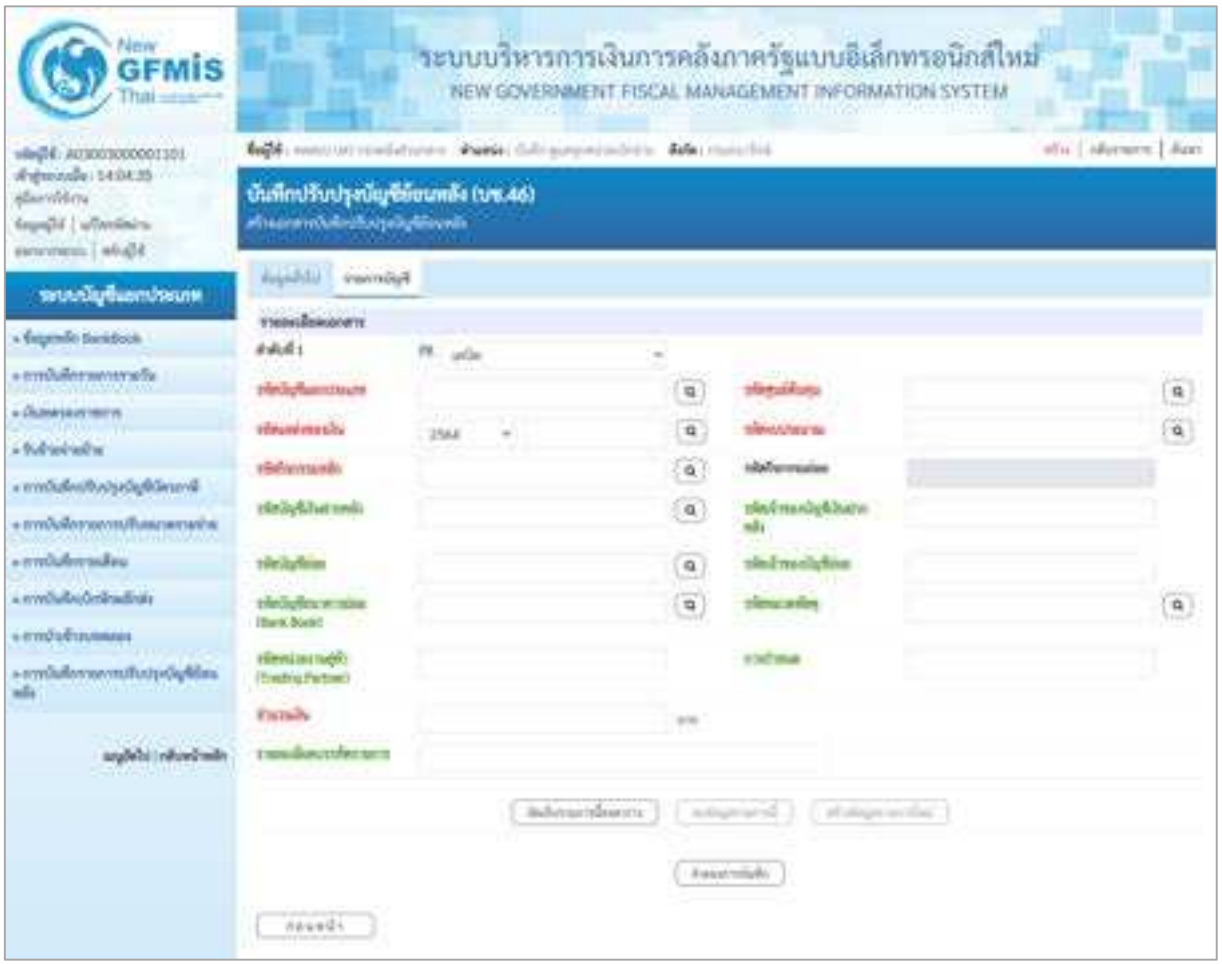


ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

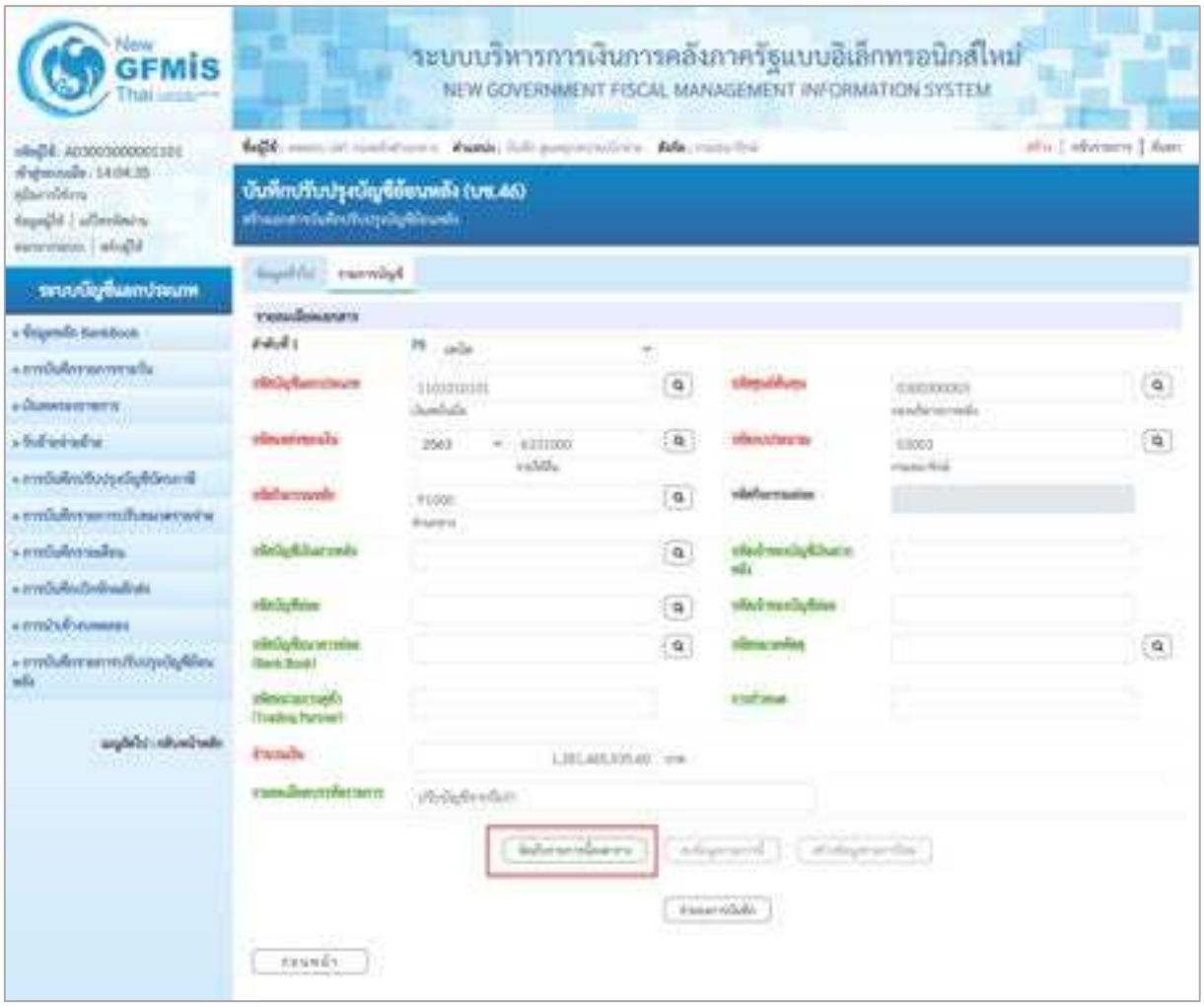
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ประเภทเอกสาร — J9 - ปรับบัญชีจากปีเก่า
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กันยายน 2563
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 01 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติตัวอย่าง เช่น งวด 10
- การอ้างอิง — ระบุรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ ตัวอย่างระบุ GL20201999

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7

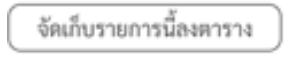


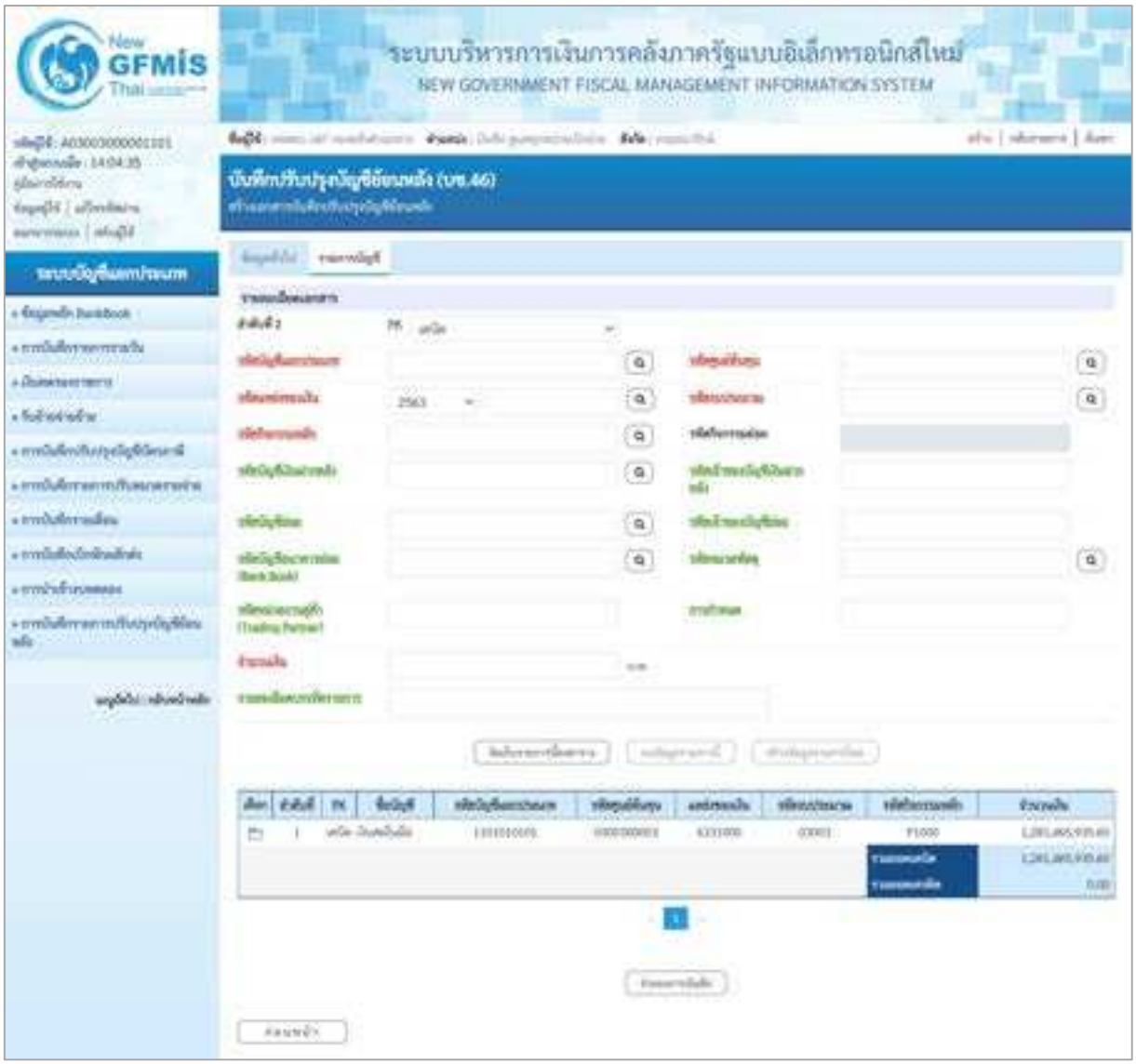
ภาพที่ 7

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1101010101 เงินสดในมือ
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 6 หลัก กรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อย ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก เงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000 กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000

	YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6331000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 20 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 17 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 1,281,465,935.60
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับบัญชีจากปีเก่า

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9



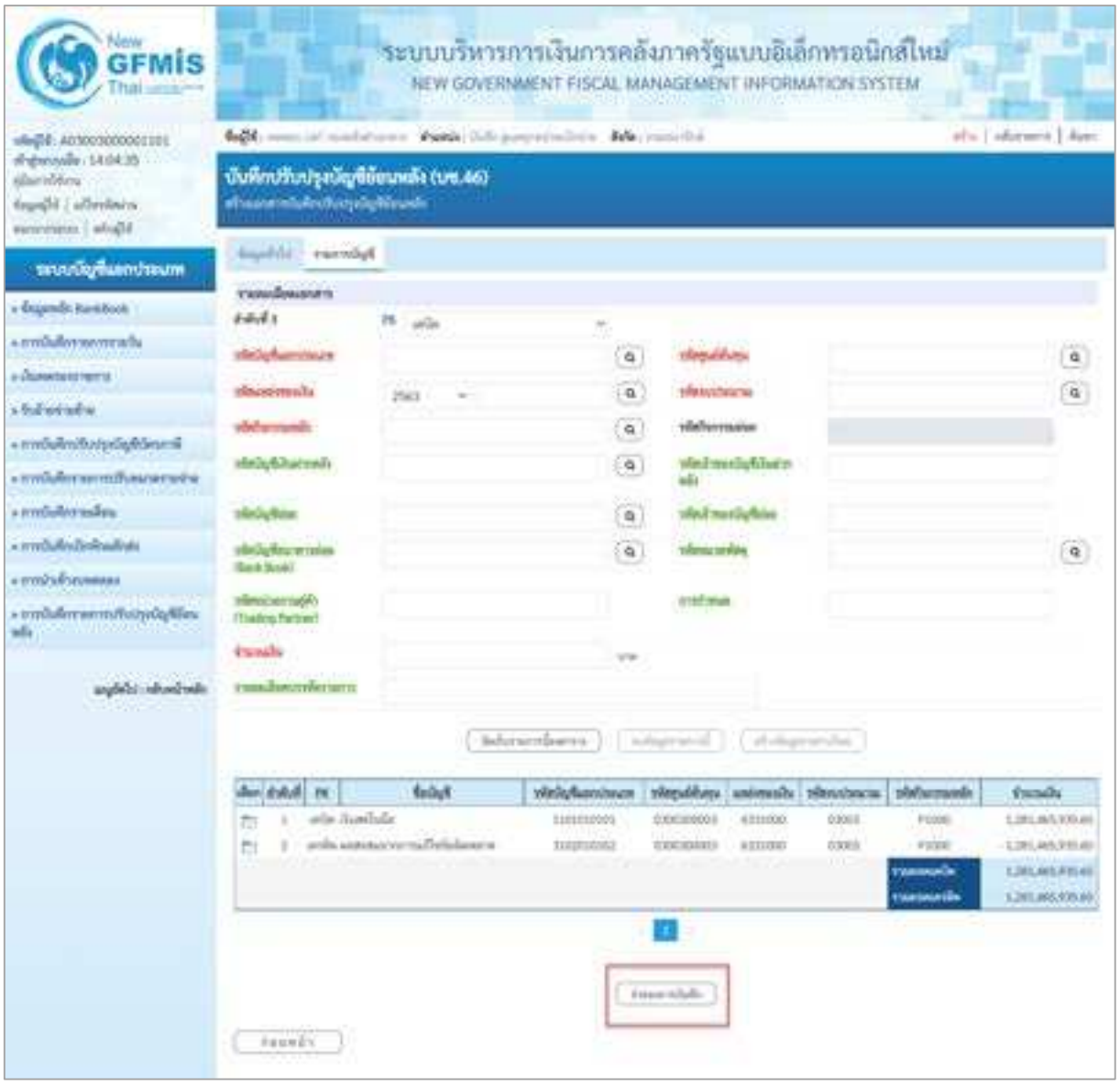
ภาพที่ 9

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 3102010102 ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 6 หลัก กรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อย ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ

- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก เงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000 กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6331000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 20 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 17 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชี ที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 1,281,465,935.60
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับบัญชีจากปีเก่า

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10

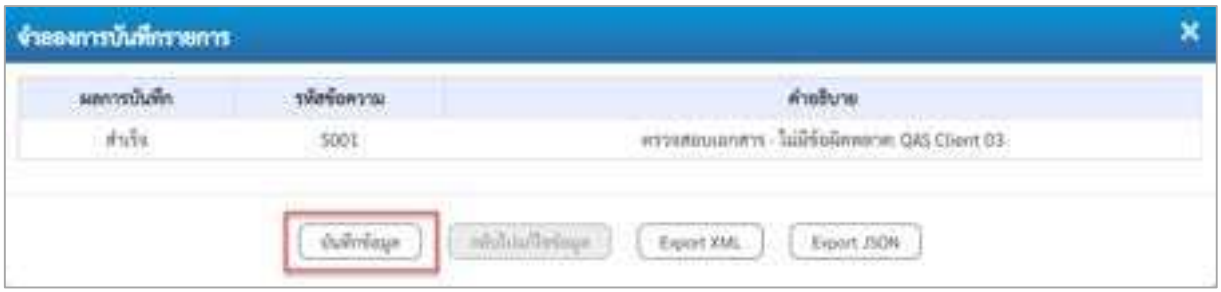


ภาพที่ 10

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 11

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

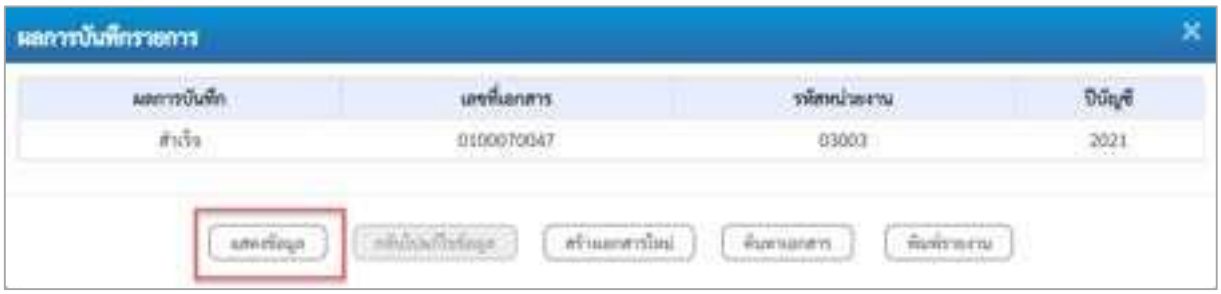


ภาพที่ 11

- กดปุ่ม กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 10
- กดปุ่ม กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 12

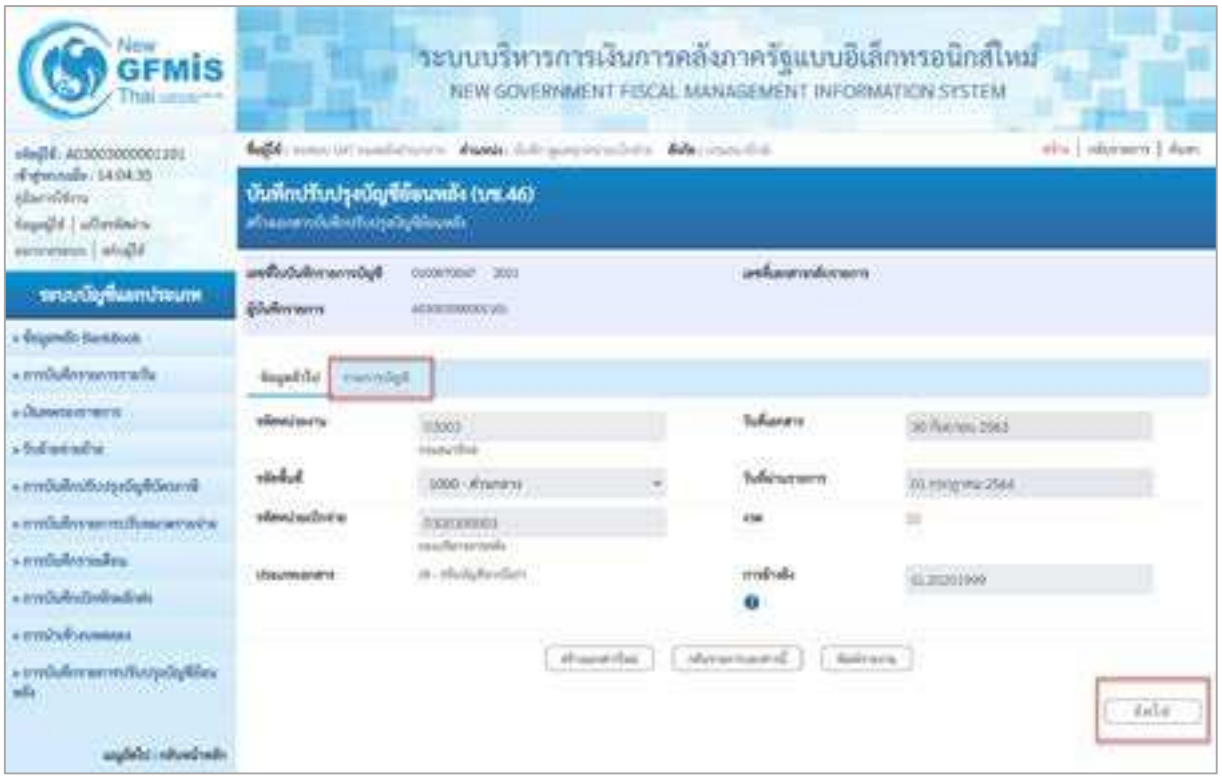
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อทำรายการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 12

- กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 10
- กดปุ่ม เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช 46 หรือ
- กดปุ่ม เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 13

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

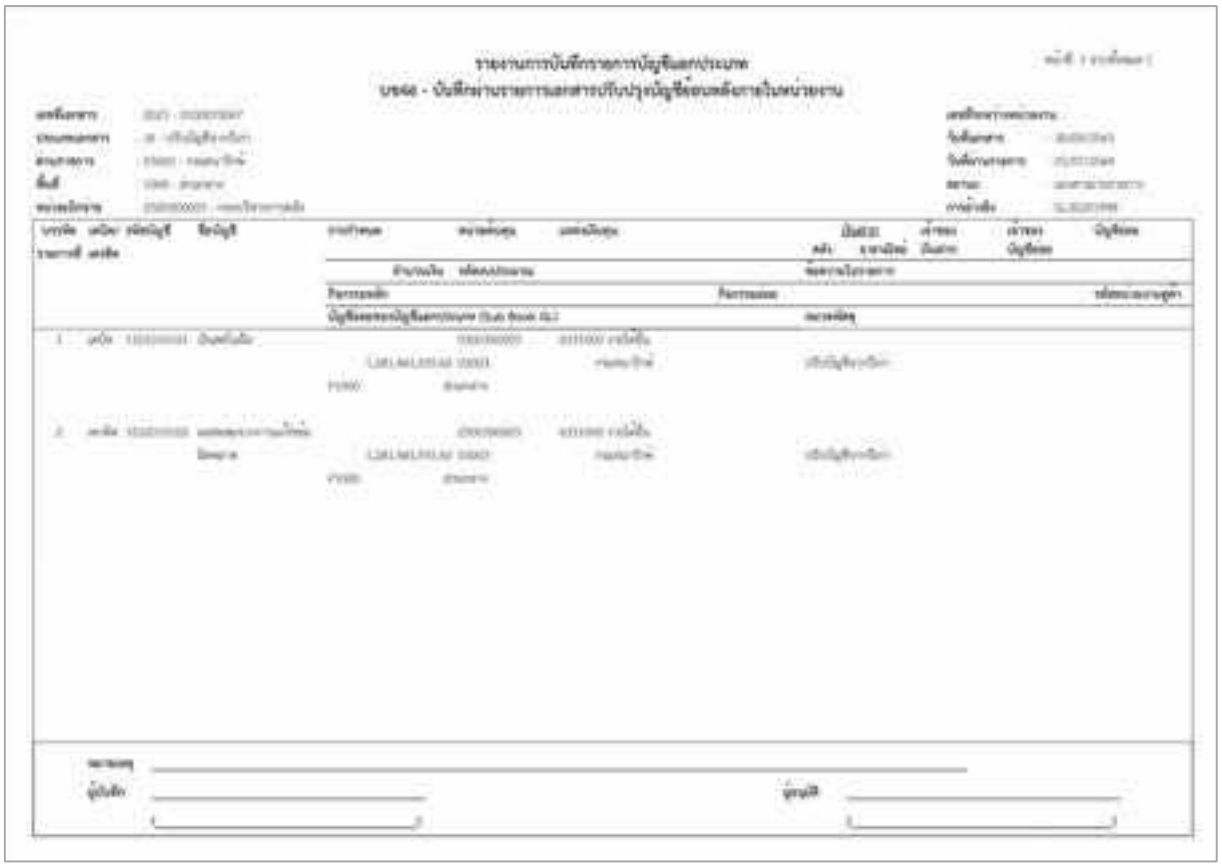
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 9 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม กลับรายการเอกสารนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 15

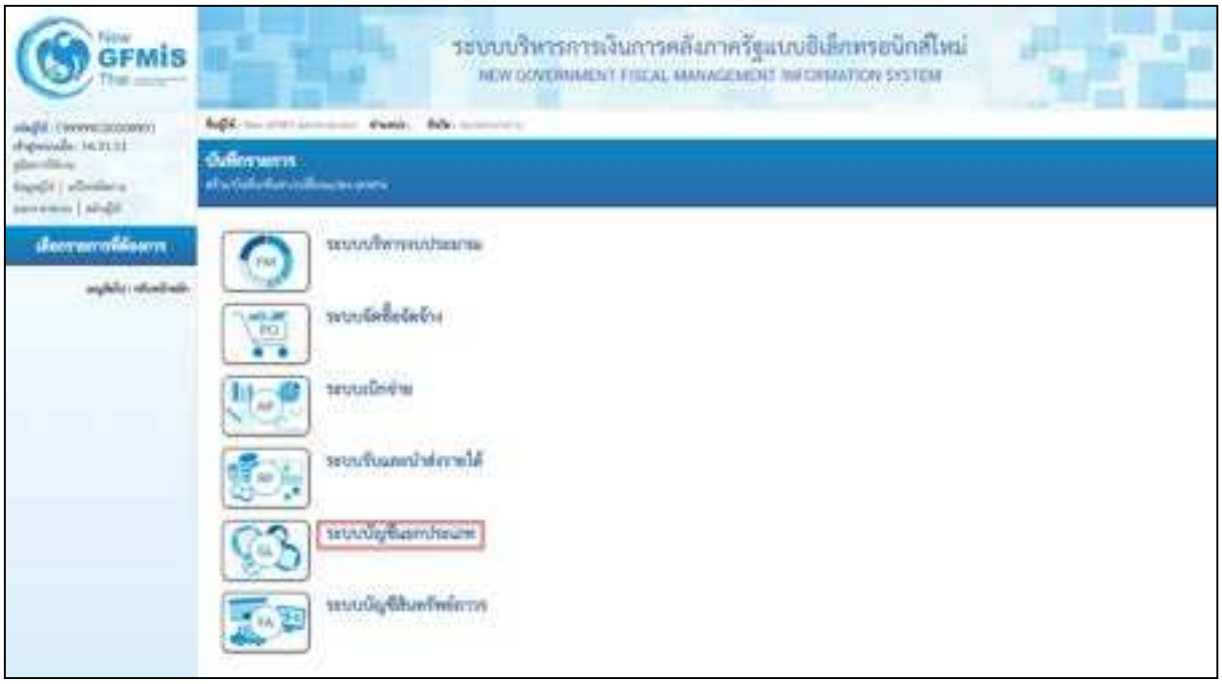


ภาพที่ 15

คำสั่งงานที่ใช้ปรับปรุง : ZJ9_C01

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 16



ภาพที่ 16

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกรายการปรับปรุงบบัญชีย้อนหลัง ตามภาพที่ 17



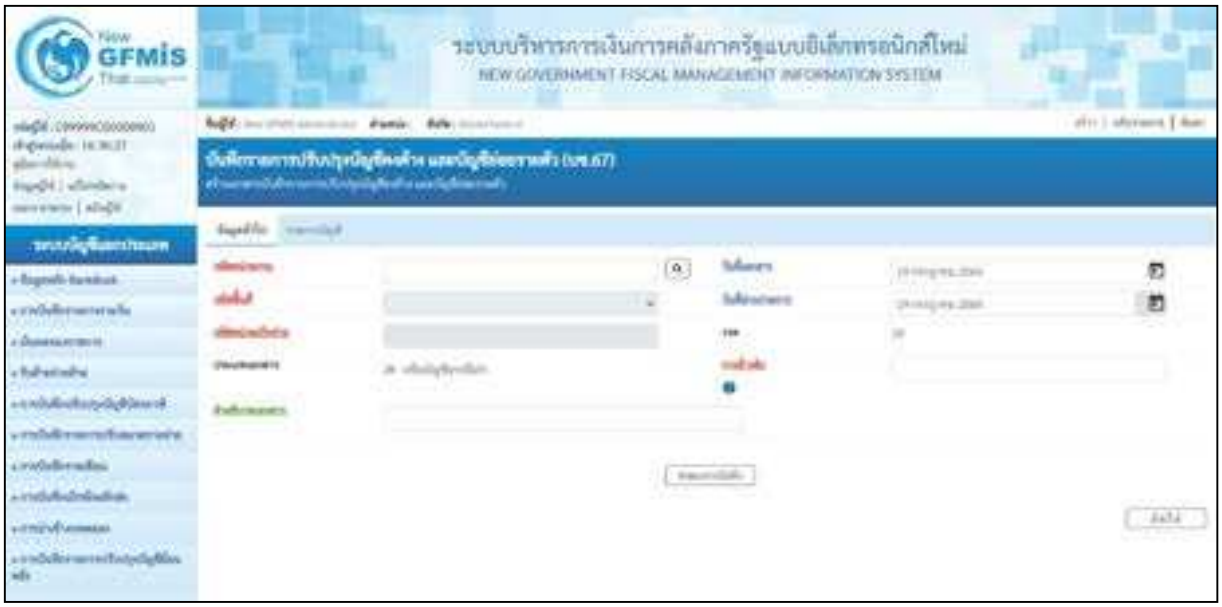
ภาพที่ 17

- กดปุ่ม » การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช67 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 18



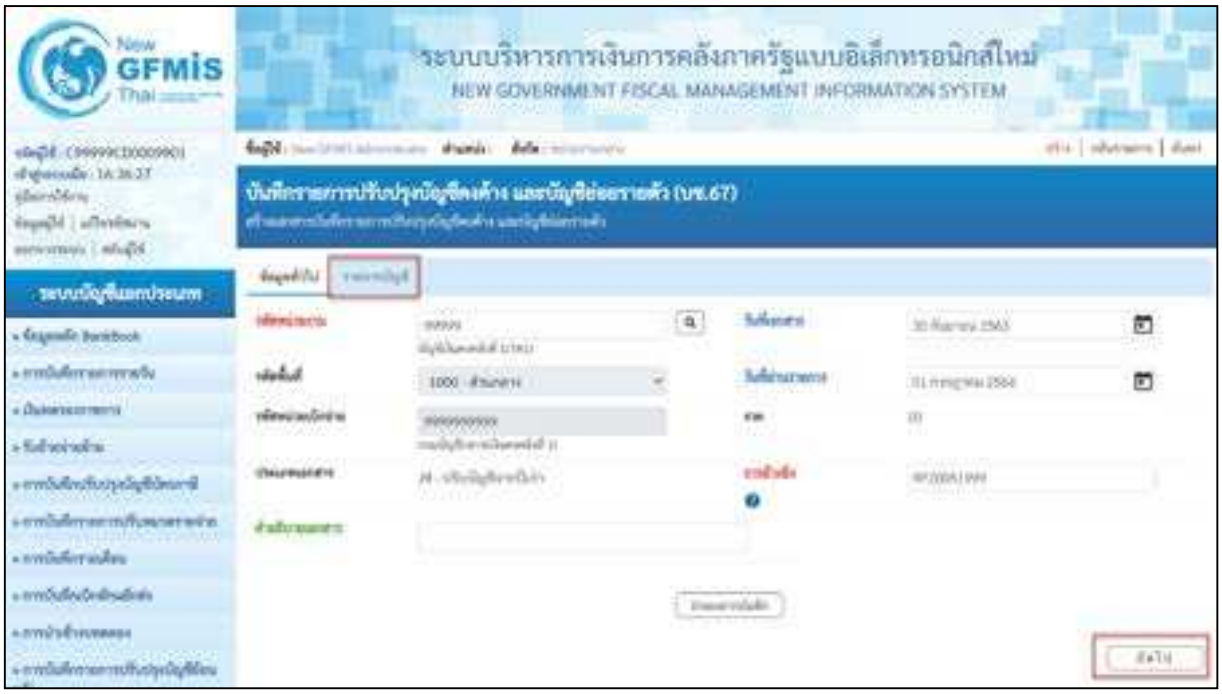
ภาพที่ 18

- กดปุ่ม บช67 » บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีคงค้าง และบัญชีย่อยรายตัว เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช67 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 19



ภาพที่ 19

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 20

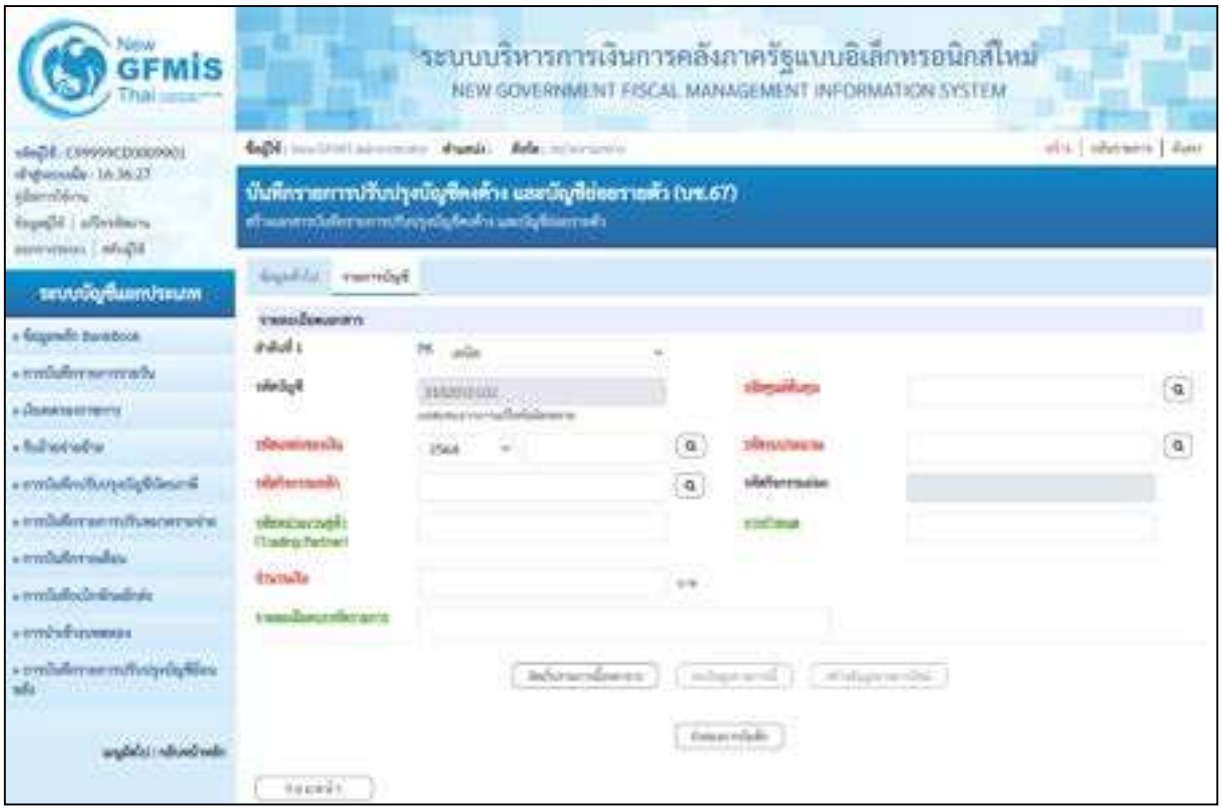


ภาพที่ 20

ข้อมูลทั่วไป

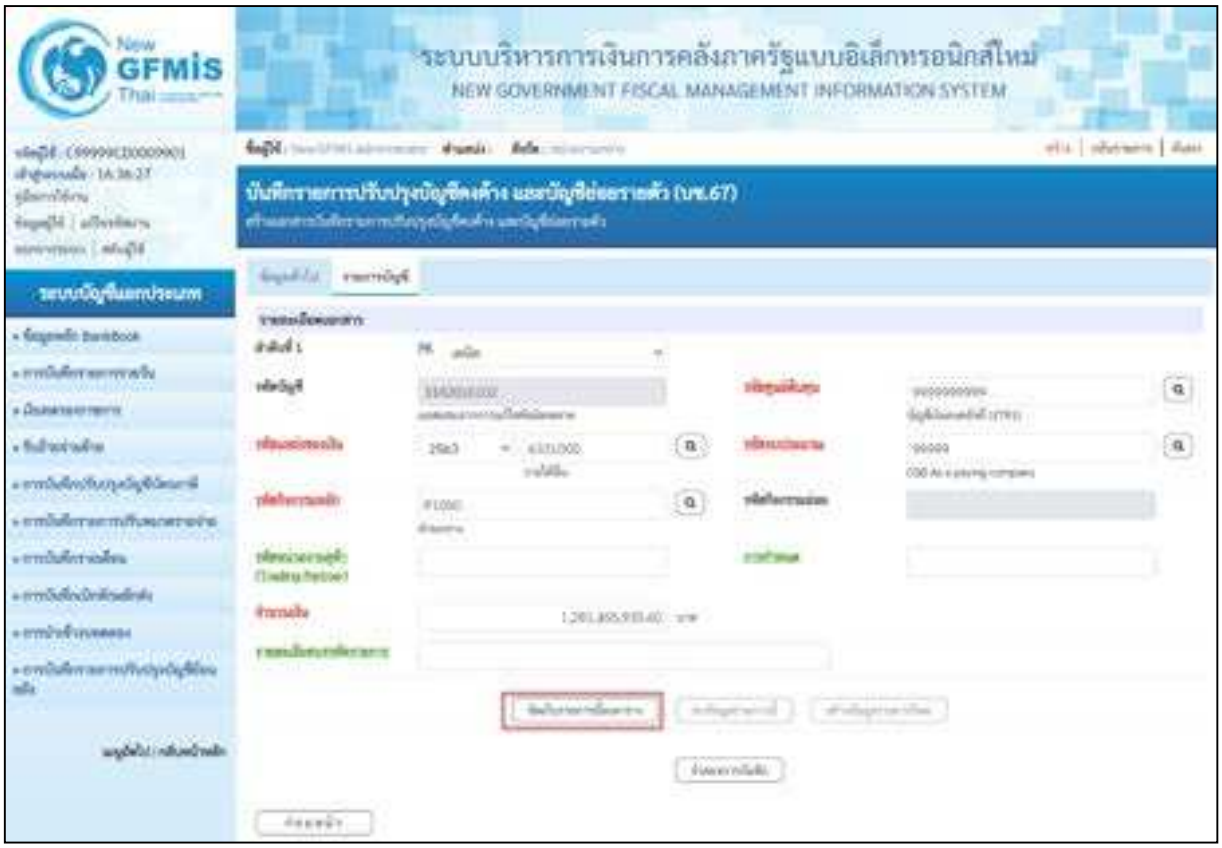
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 9999999999
- ประเภทเอกสาร — J9 - ปรับบัญชีจากปีเก่า
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กันยายน 2563
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 01 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติตัวอย่าง เช่น งวด 10
- การอ้างอิง — ระบุรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ ตัวอย่างระบุ RP20051999

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 21



ภาพที่ 21

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 22



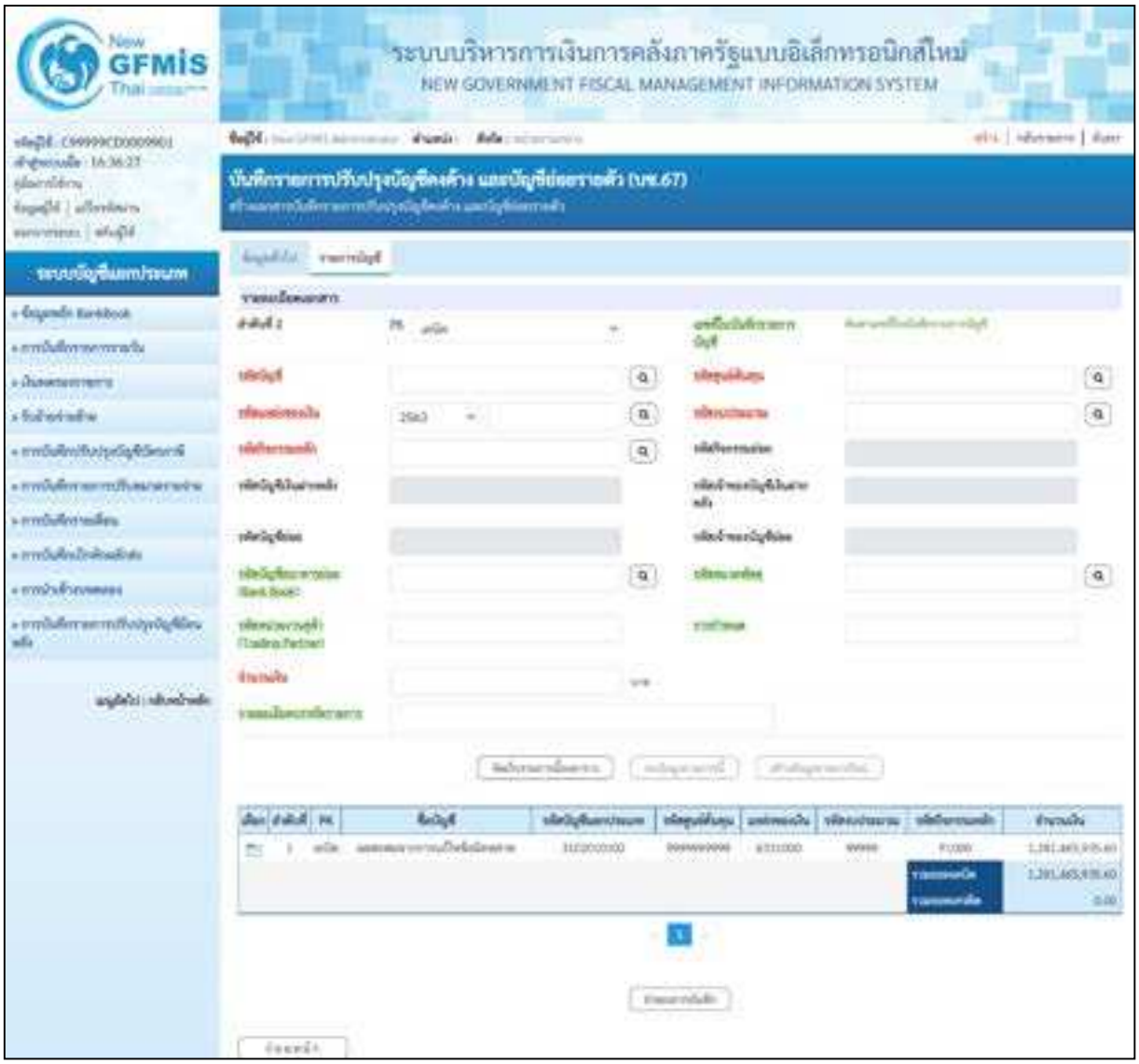
ภาพที่ 22

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 22

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบบแสดงค่าอัตโนมัติ รหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 3102010102 ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 9999999999
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก เงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000 กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6331000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 20 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 99999

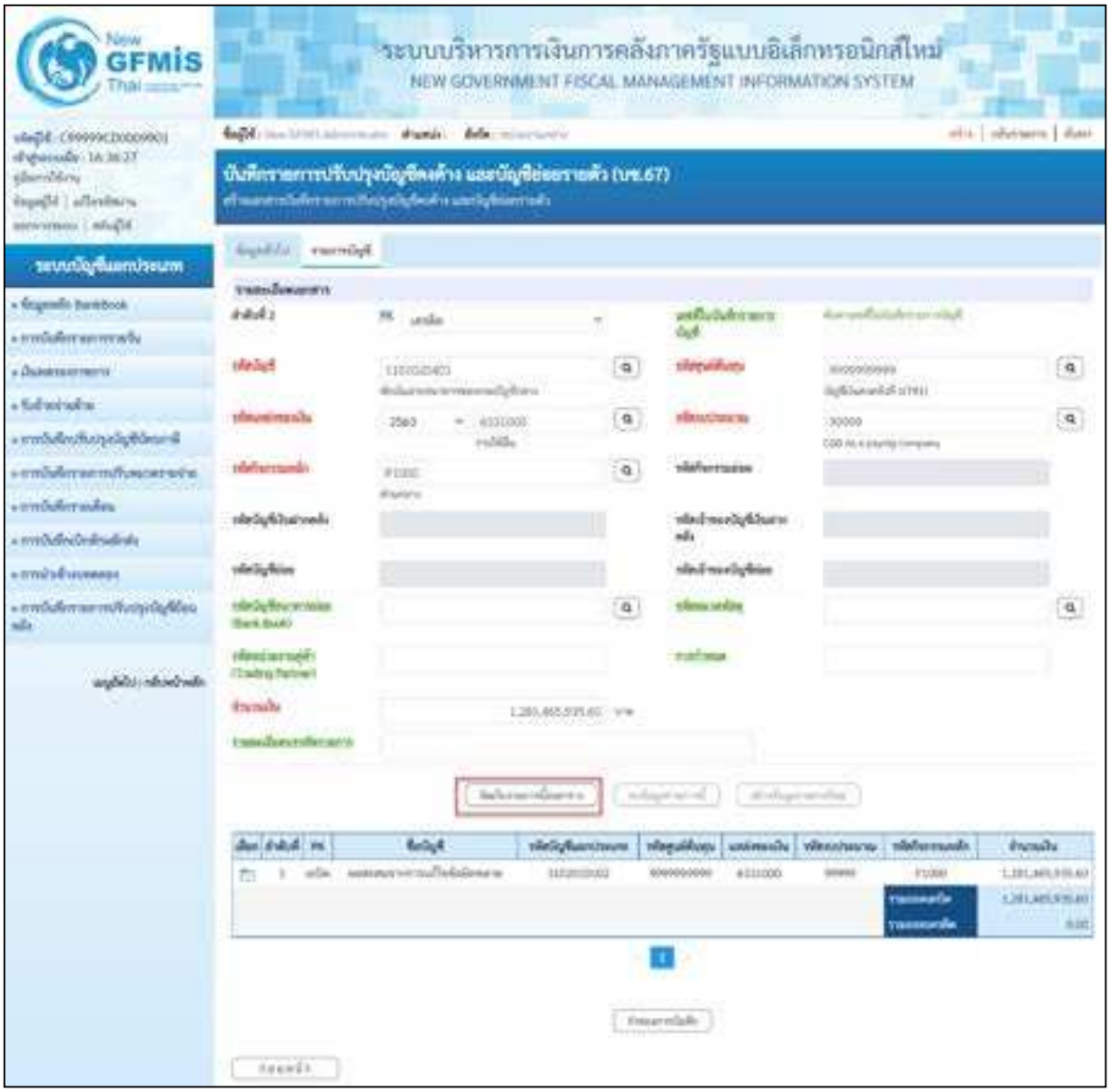
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 17 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- การกำหนด	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 1,281,465,935.60
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างไม่ระบุ

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 23



ภาพที่ 23

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 24



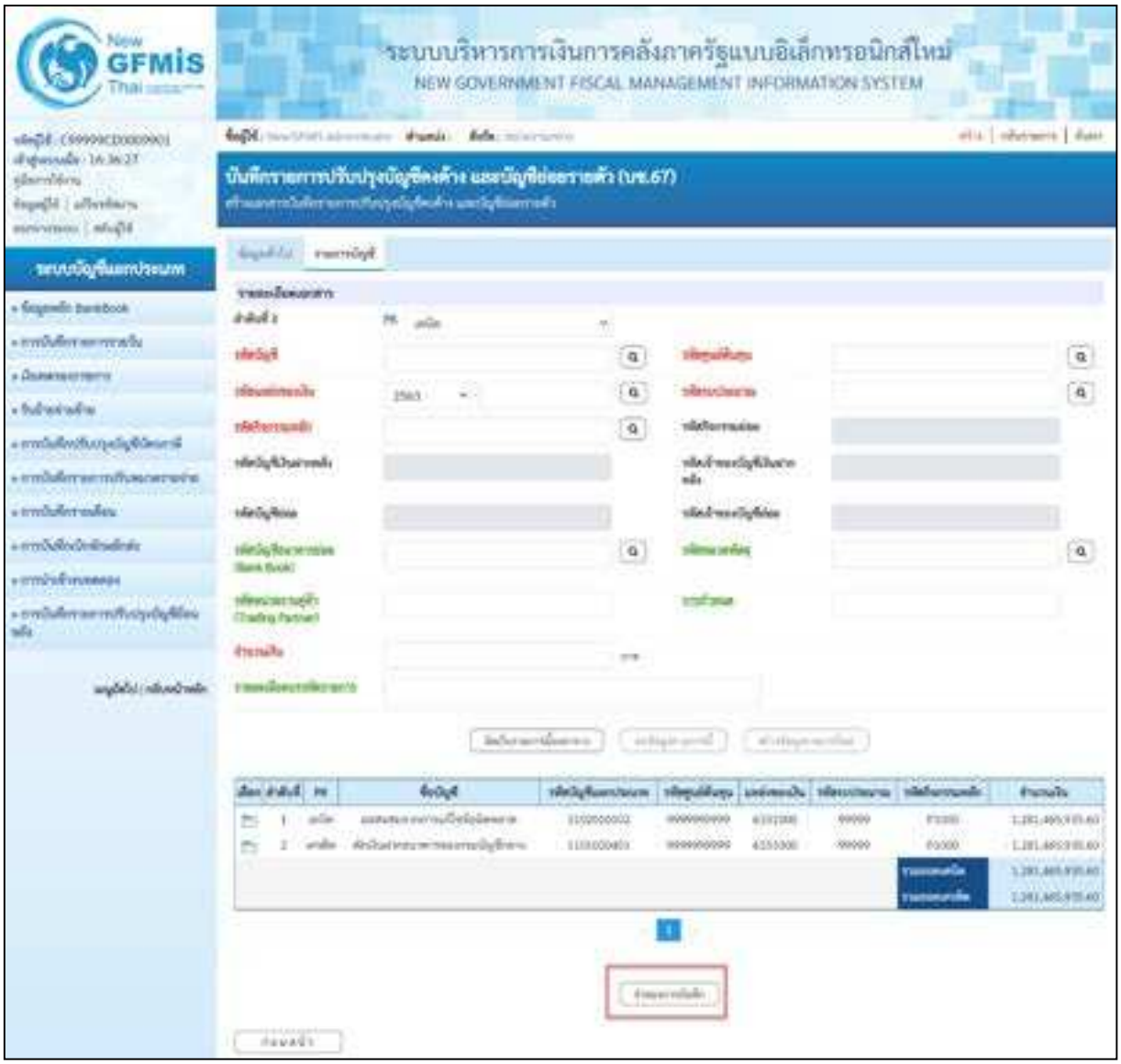
ภาพที่ 24

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 24

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชี	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1101020401 พักเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 9999999999

- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก เงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000 กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6331000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 20 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 17 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- การกำหนด	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 1,281,465,935.60
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างไม่ระบุ

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 25

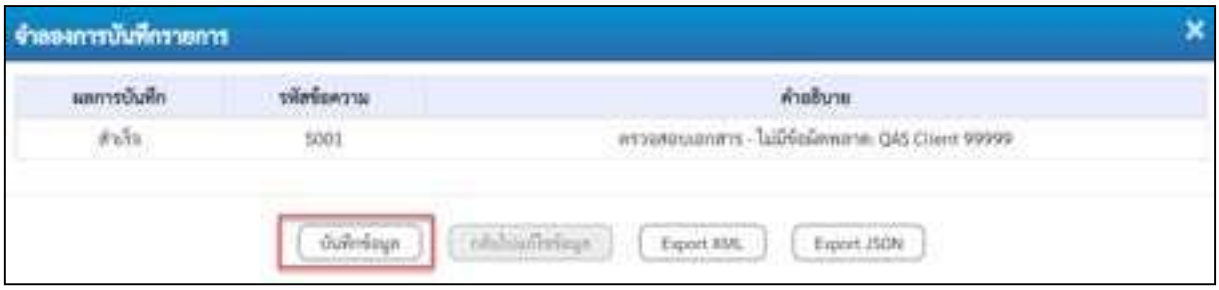


ภาพที่ 25

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 26

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 26

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 25
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 27

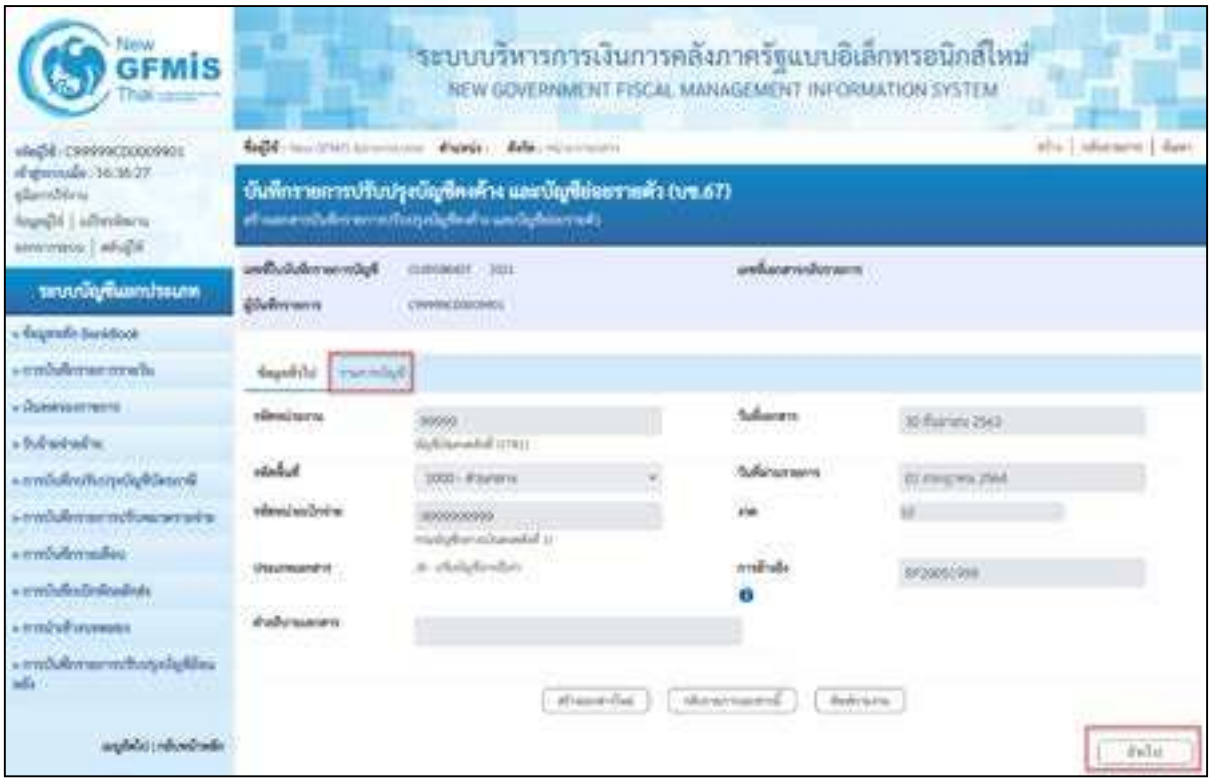
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อทำรายการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 27

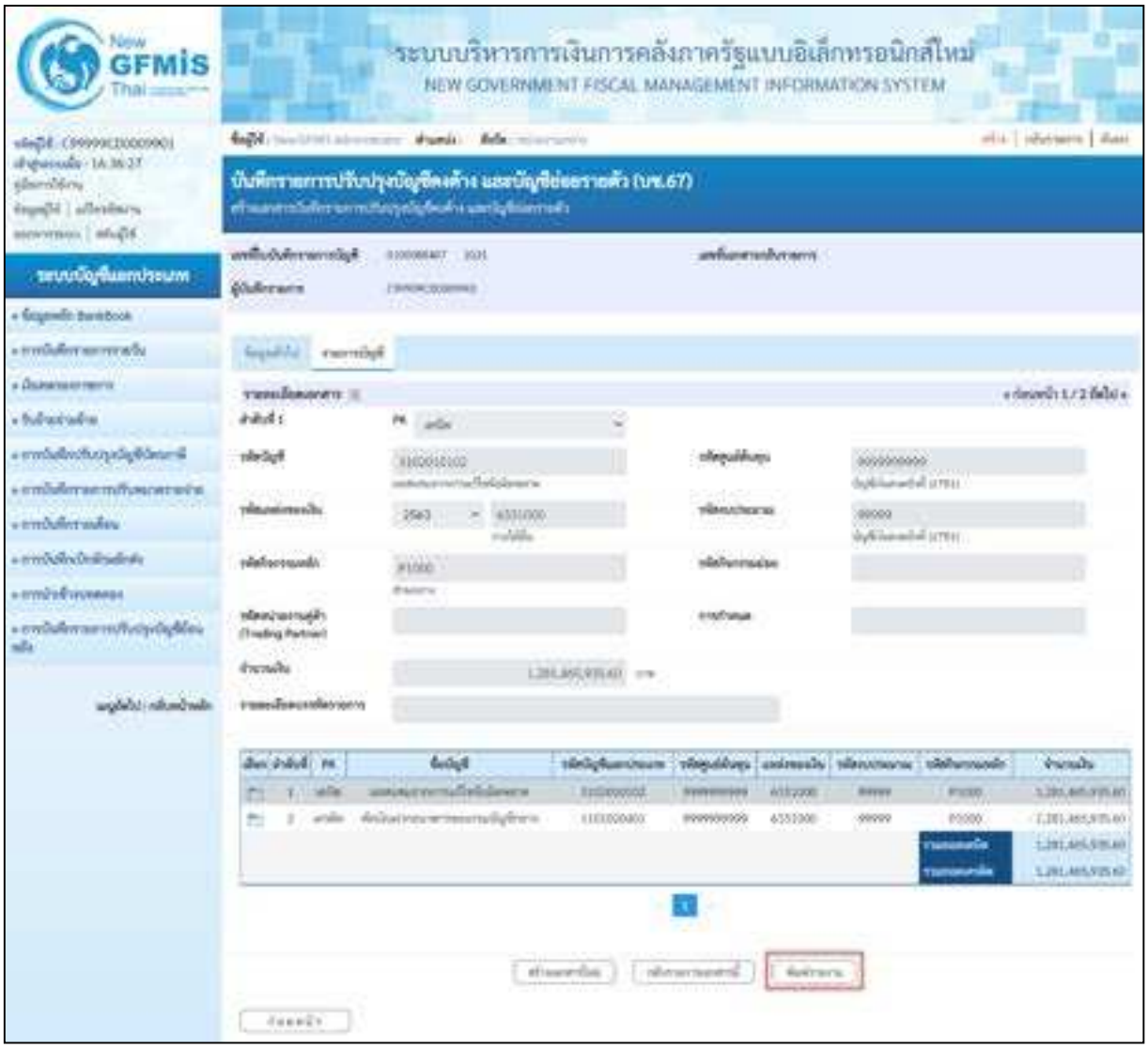
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 28
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช 67 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 28

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

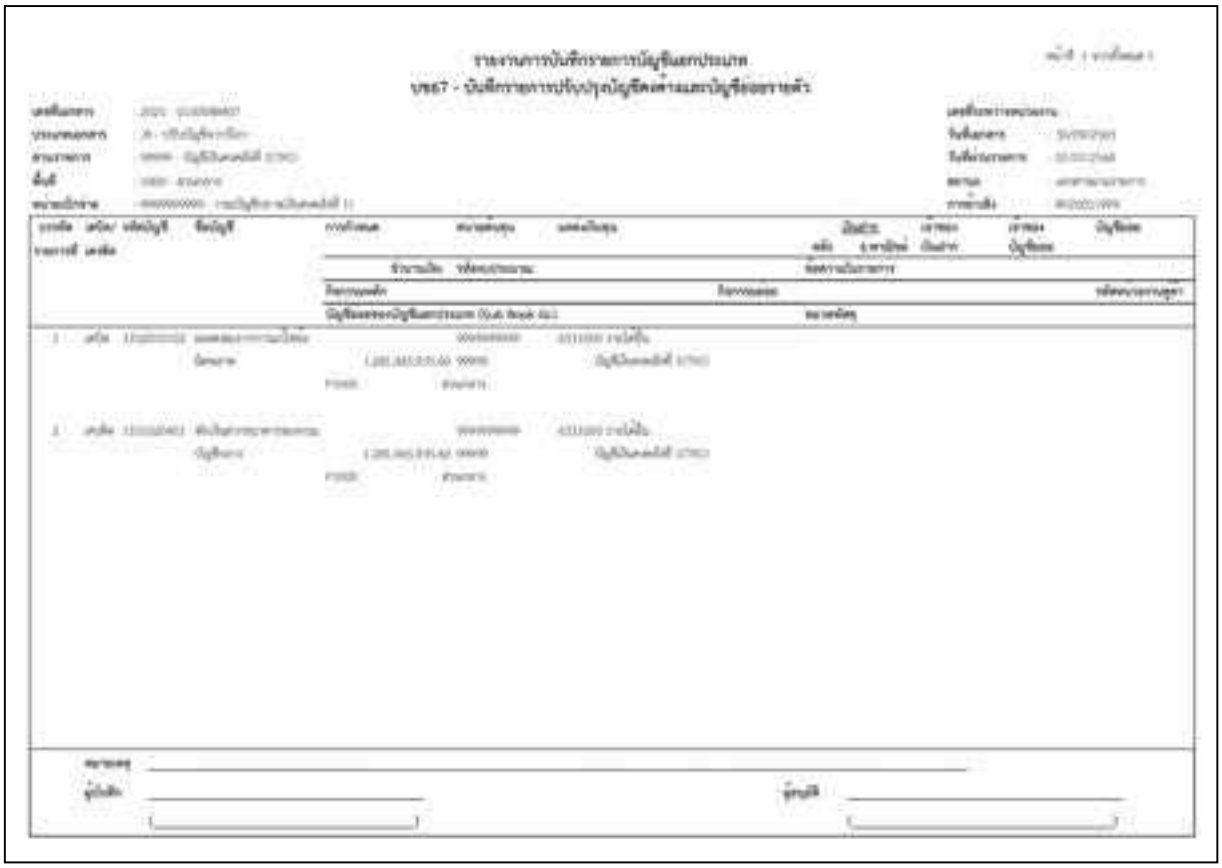
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 9 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 29



ภาพที่ 29

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม กลับรายการเอกสารนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 30



ภาพที่ 30

กรณีการปรับปรุง 2 : การปรับปรุงบัญชีเงินฝากคลังที่ถูกหักจากรายการขอเบิกไม่ครบถ้วน

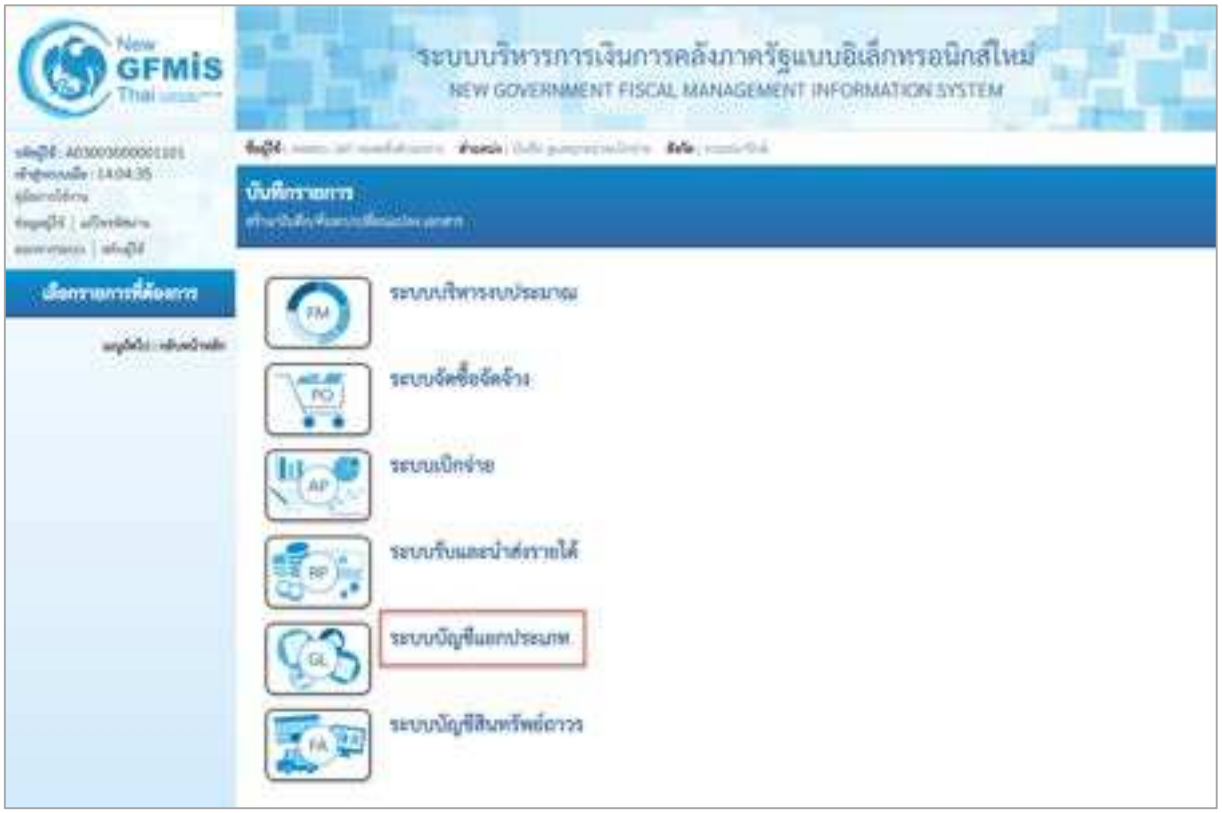
บัญชีเงินฝากคลังในงบทดลองซึ่งประกอบด้วยรหัสเงินฝากคลัง 2 แหล่งที่ยังบันทึกข้อมูลเบิกจ่ายไม่ครบและยังไม่ได้รับการปรับเพิ่มเงินฝากคลังที่ถูกต้อง

ยอดรายการปรับปรุงบัญชีเงินฝาก 912 = 2,640,000,000 -1,800,000,000= 840,000,000 มีคู่บัญชีที่ต้องปรับปรุง ดังนี้

คำสั่งงานที่ใช้ปรับปรุง : ZJ9_501

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 31



ภาพที่ 31

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกรายการปรับปรุงบบัญชีย้อนหลัง ตามภาพที่ 32



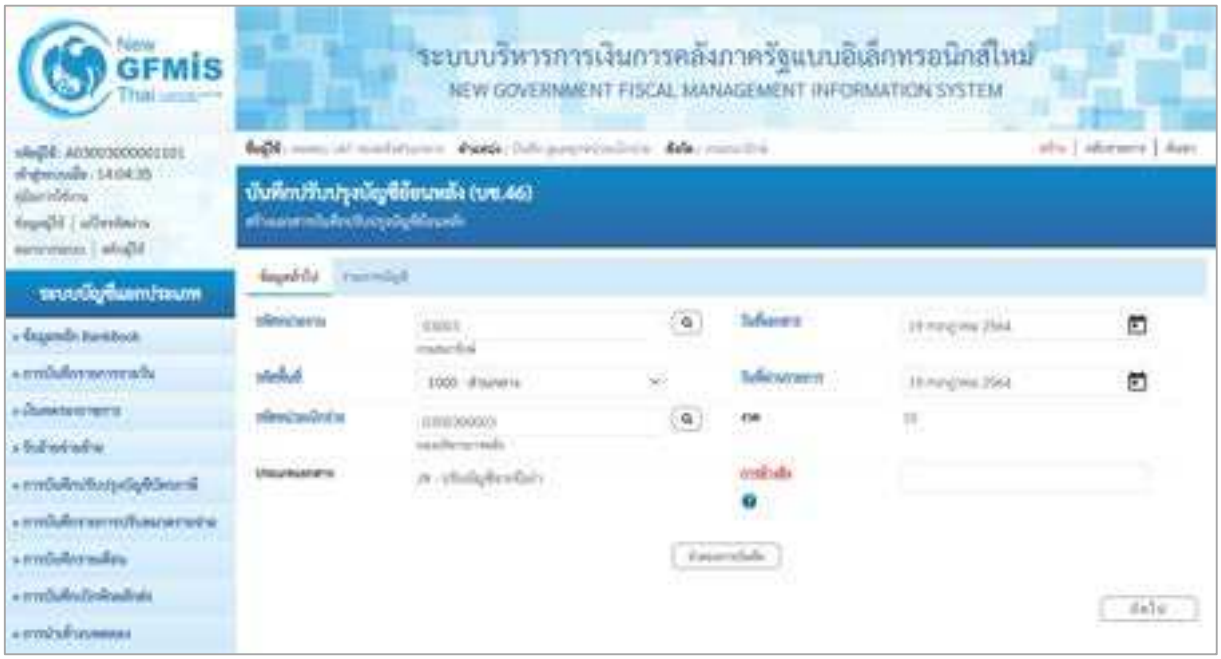
ภาพที่ 32

- กดปุ่ม » การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช46 บันทึกรายการบัญชีแประเภท ตามภาพที่ 33



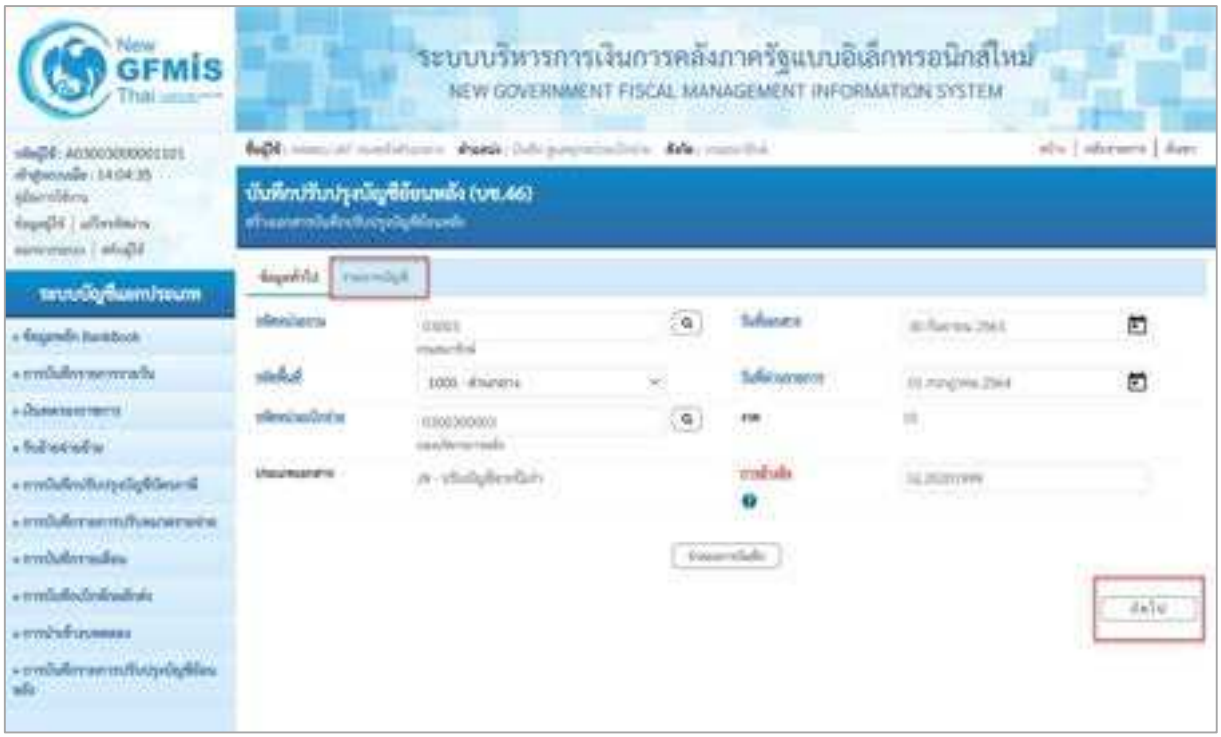
ภาพที่ 33

- กดปุ่ม บช46 » บันทึกปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช46 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 34



ภาพที่ 34

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 35

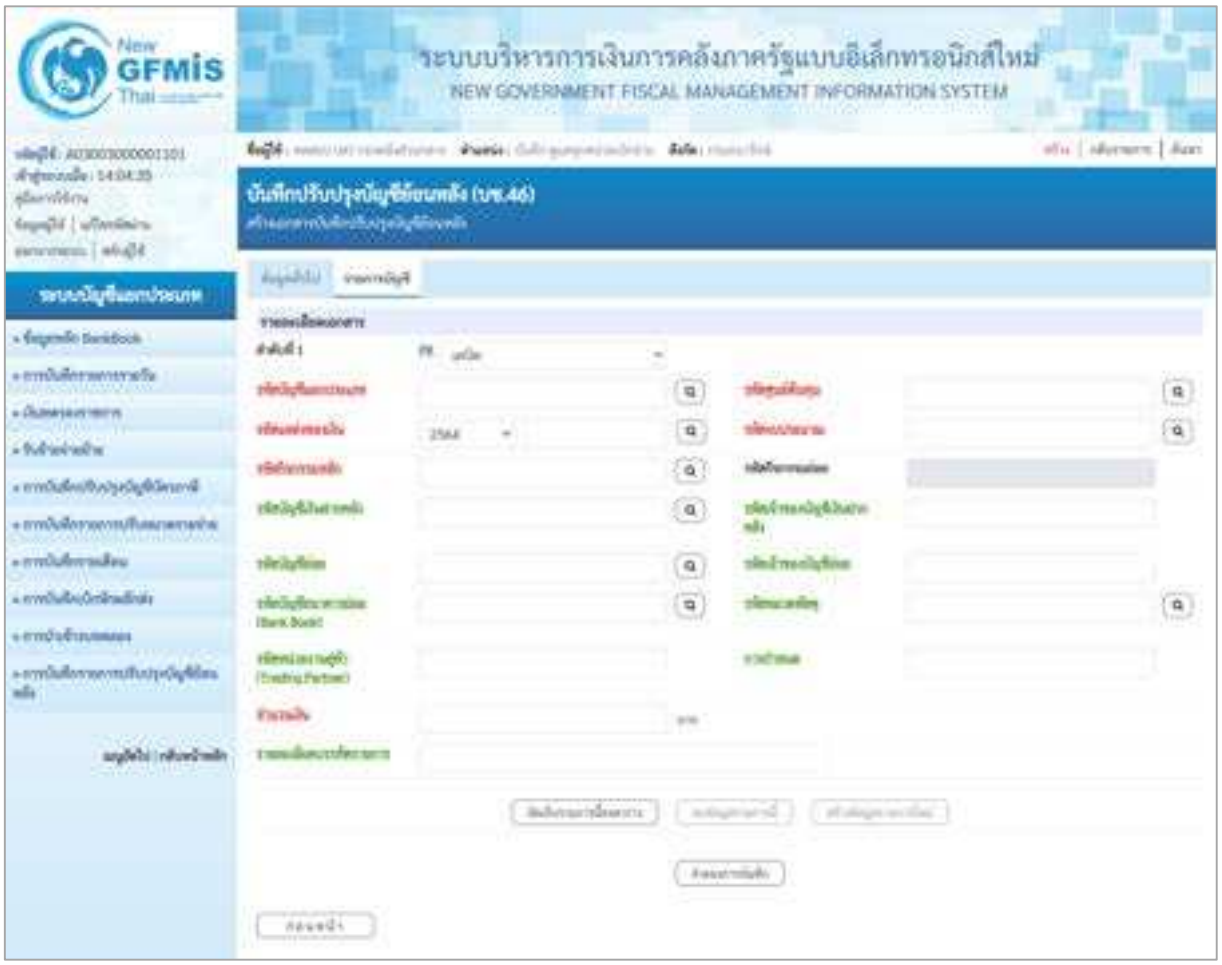


ภาพที่ 35

ข้อมูลทั่วไป

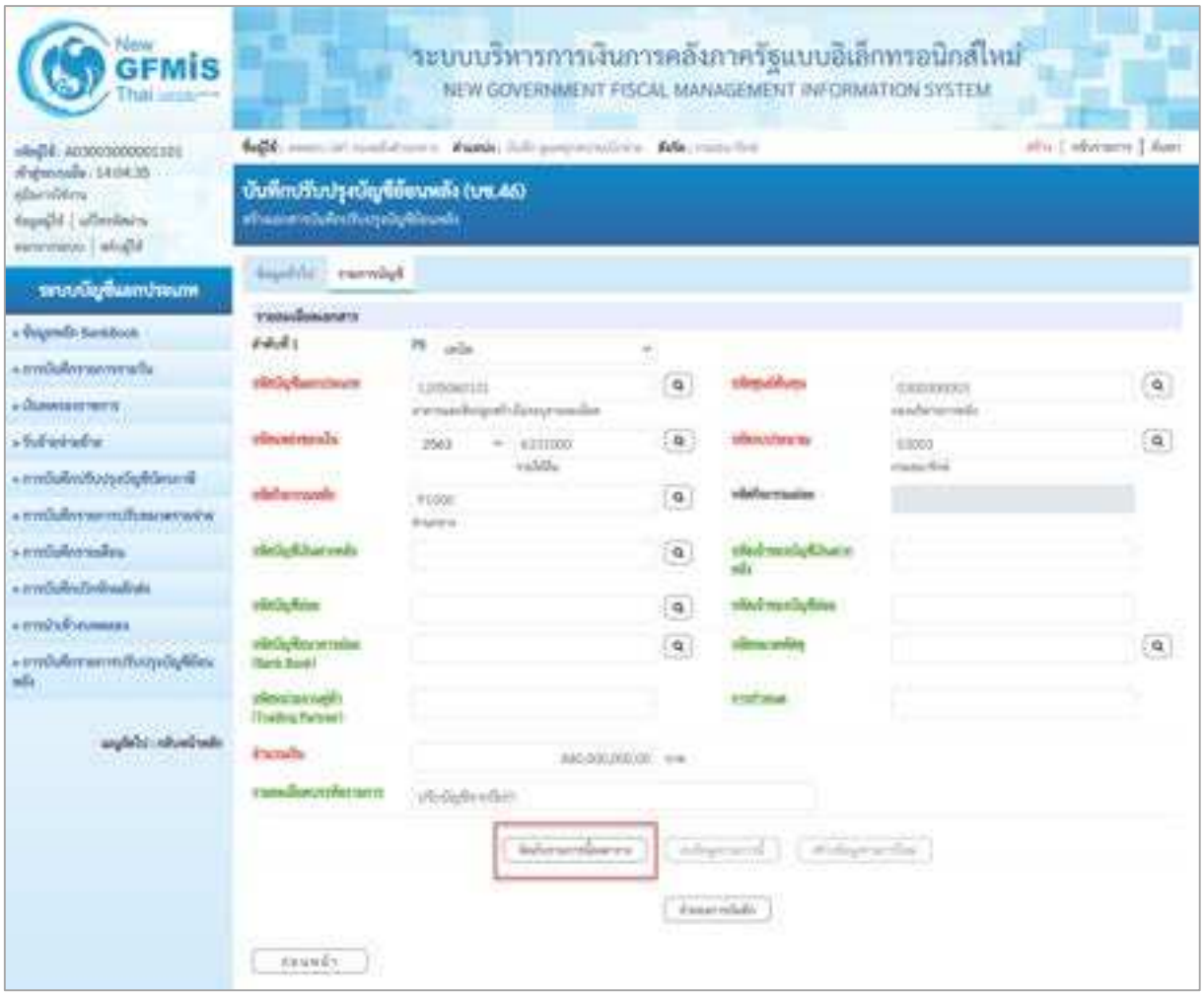
- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ประเภทเอกสาร	J9 - ปรับบัญชีจากปีเก่า
- วันที่เอกสาร	ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กันยายน 2563
- วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 01 กรกฎาคม 2564
- งวด	ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติตัวอย่าง เช่น งวด 10
- การอ้างอิง	ระบุรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ ตัวอย่างระบุ GL20201999

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 36



ภาพที่ 36

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 37



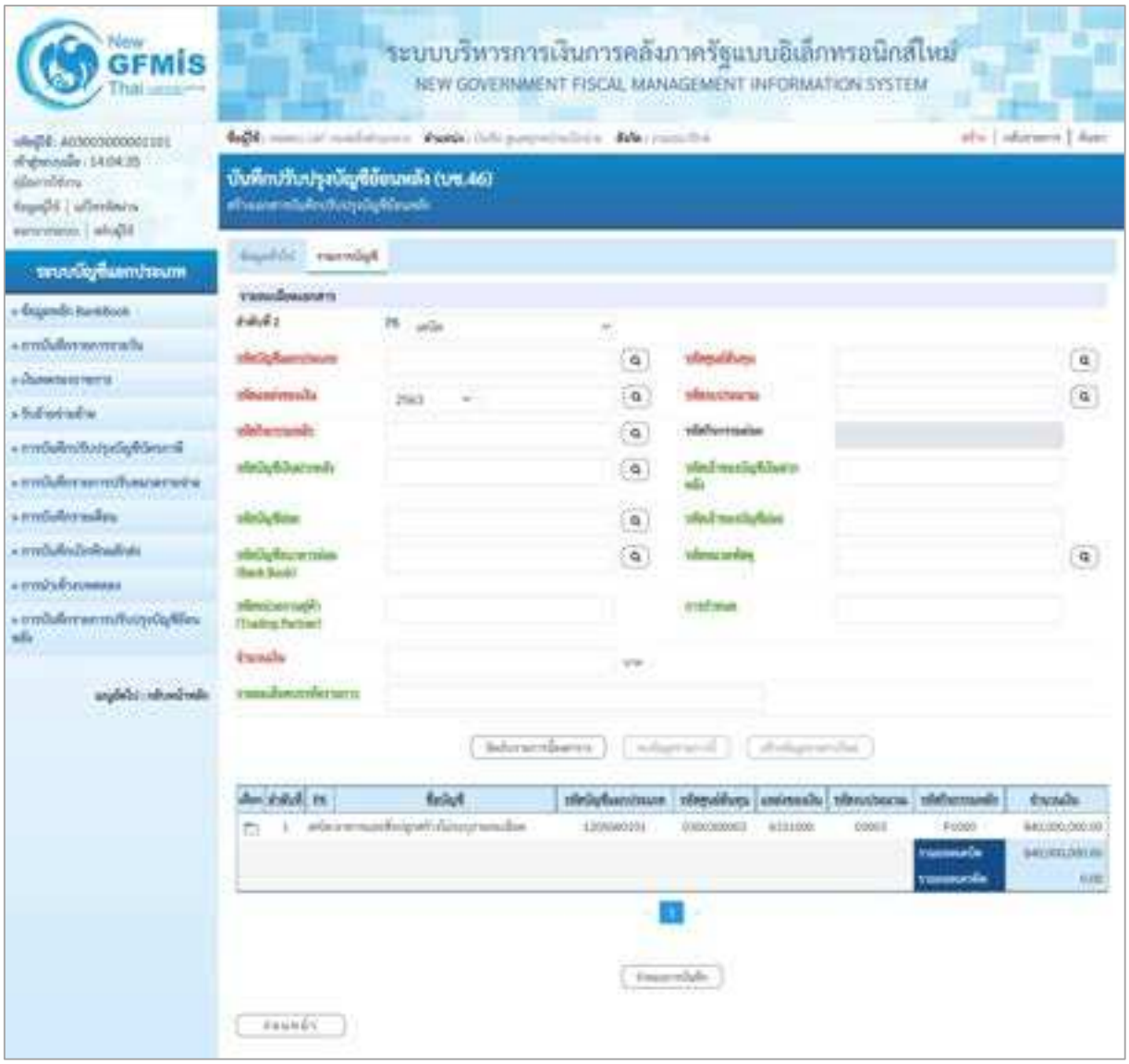
ภาพที่ 37

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 37

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1205060101 อาคารและสิ่งปลูกสร้างไม่ระบุรายละเอียด
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 6 หลัก กรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อย ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก เงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000 กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000

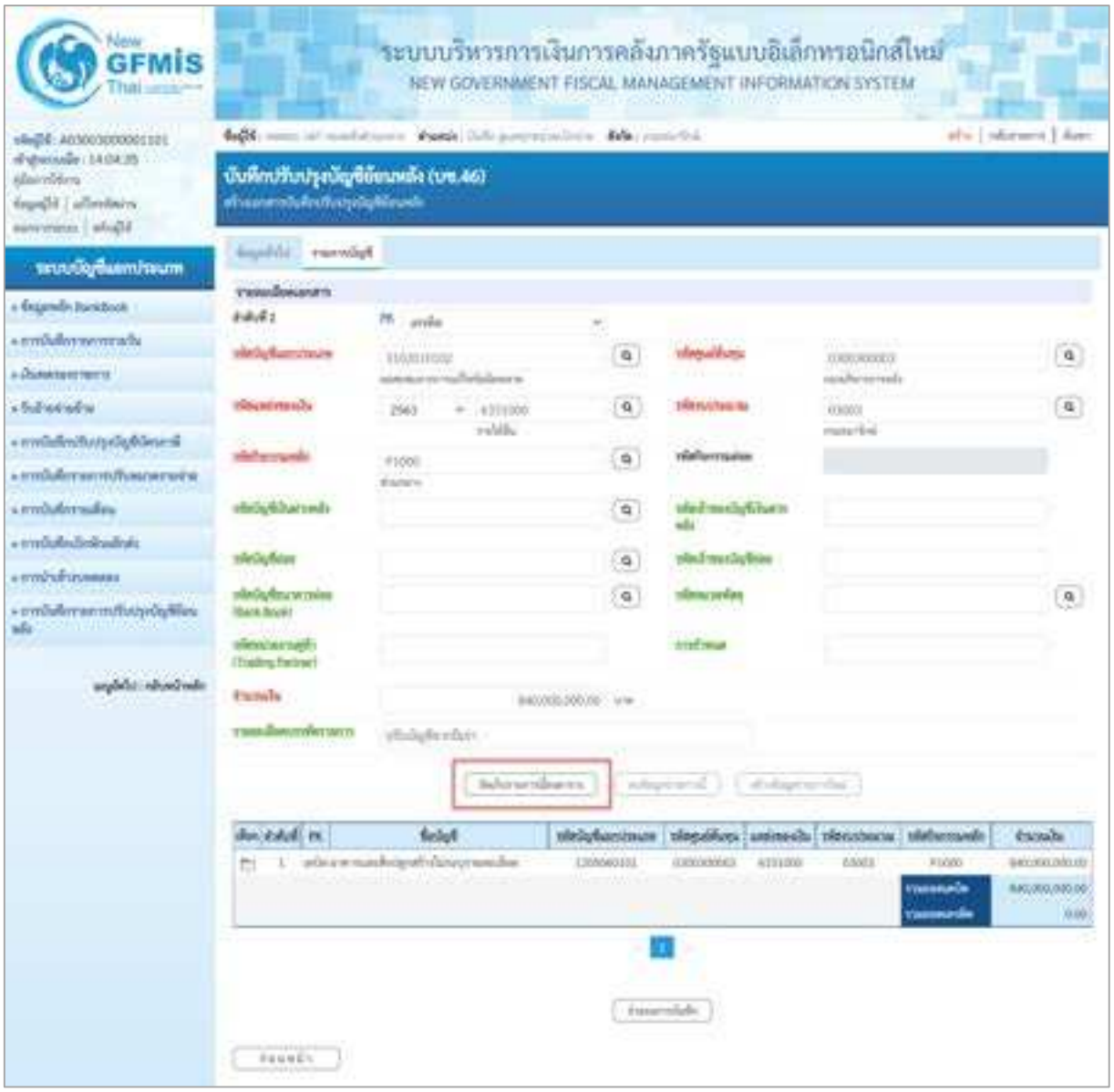
	YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6331000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 20 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 17 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 840,000,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับบัญชีจากปีเก่า

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 38



ภาพที่ 38

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 29



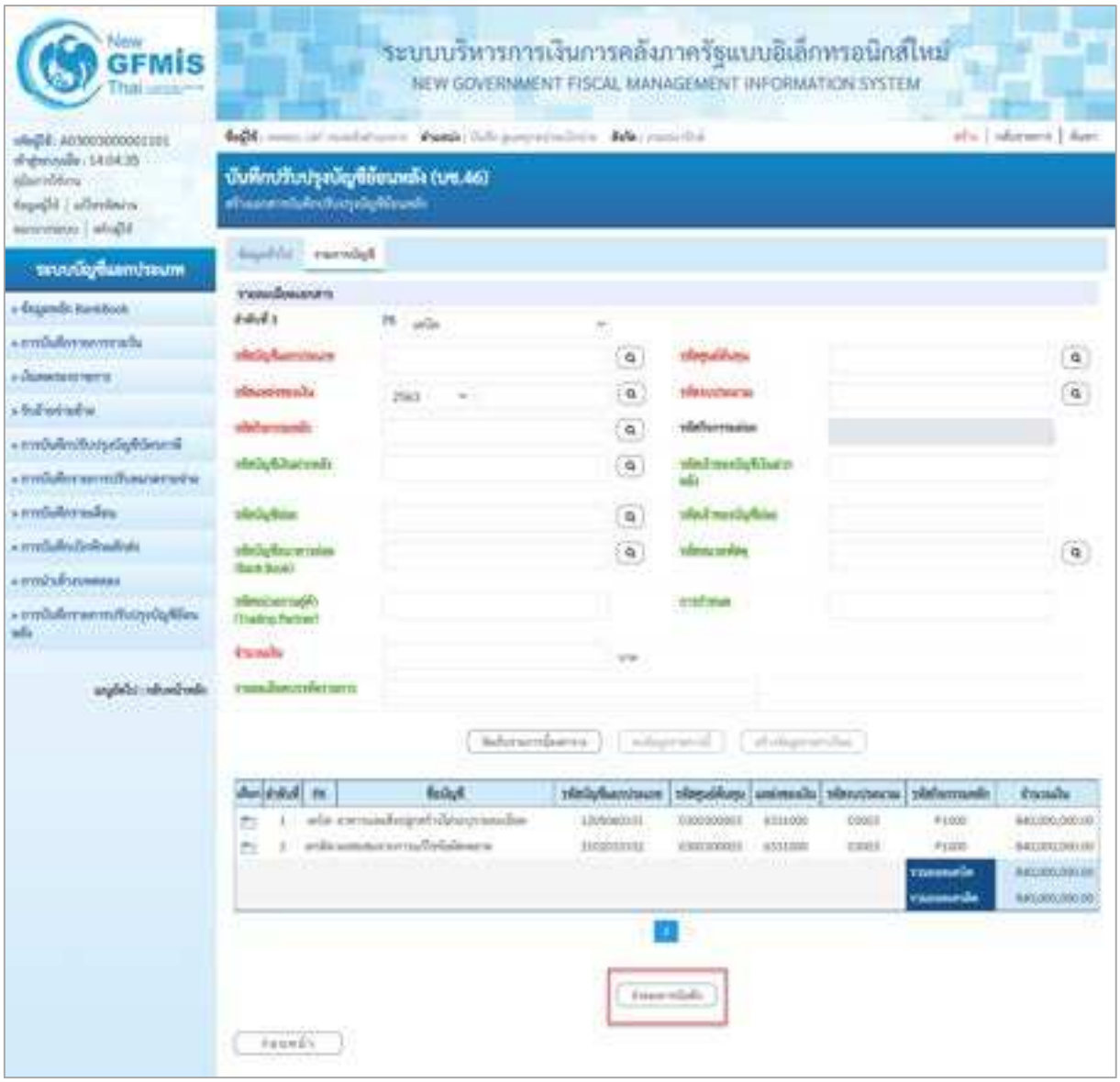
ภาพที่ 39

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 39

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 3102010102 ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 6 หลัก กรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อย ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก เงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000

	กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6331000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 20 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 17 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 840,000,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับบัญชีจากปีเก่า

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 40

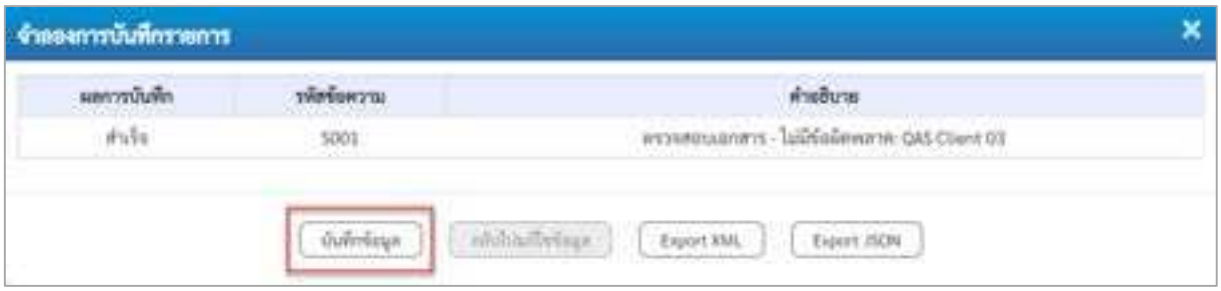


ภาพที่ 40

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 41

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 41

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 40
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 42

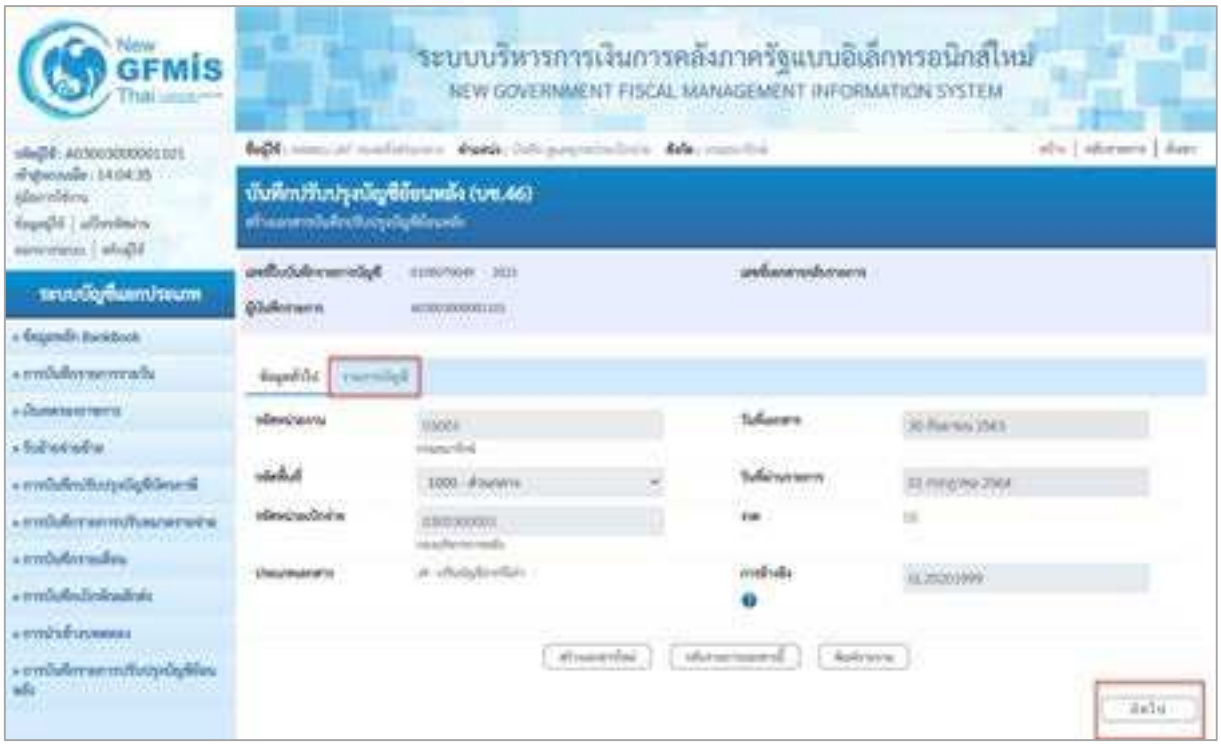
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อทำรายการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 42

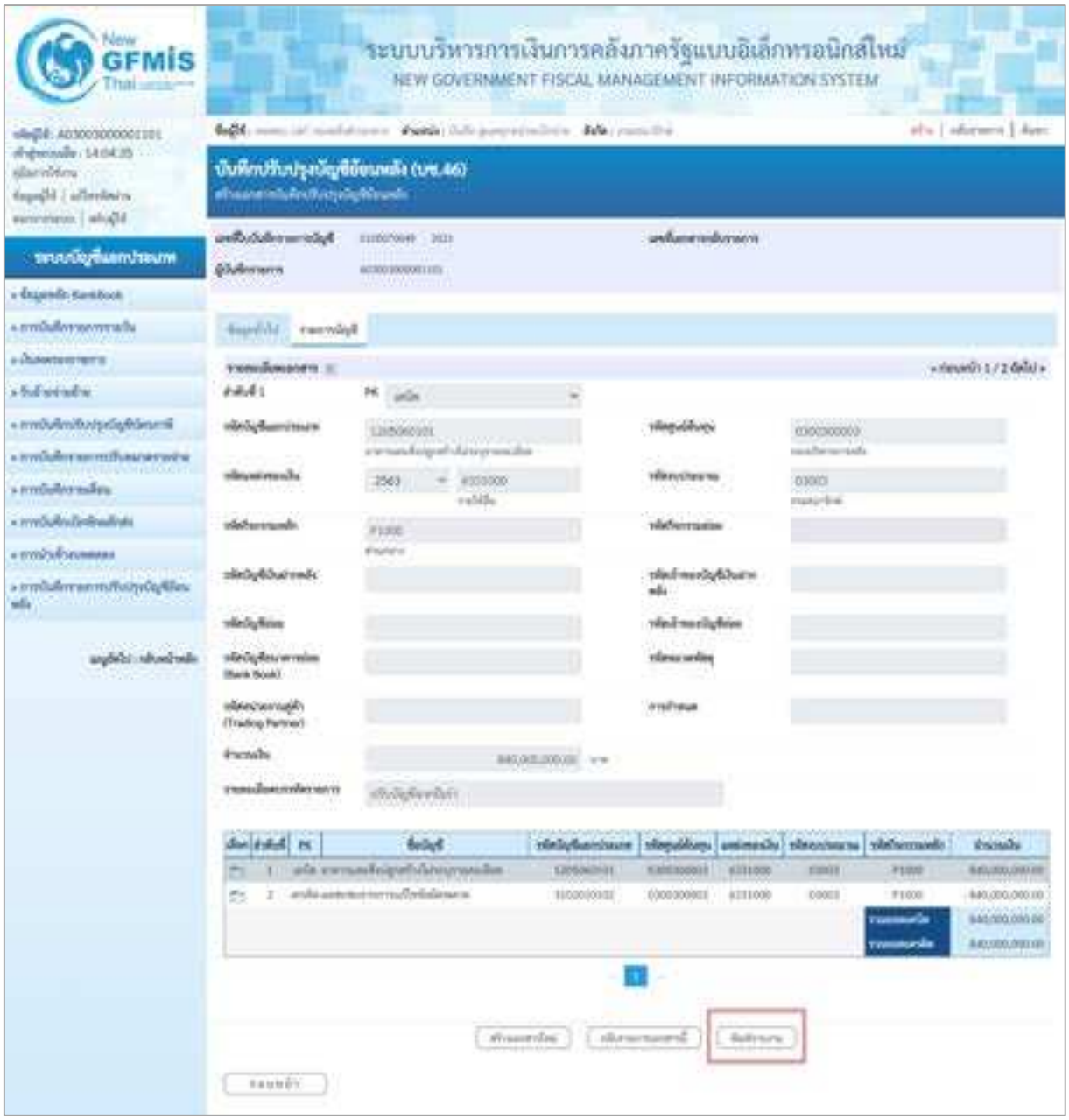
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 40
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช 46 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 43

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

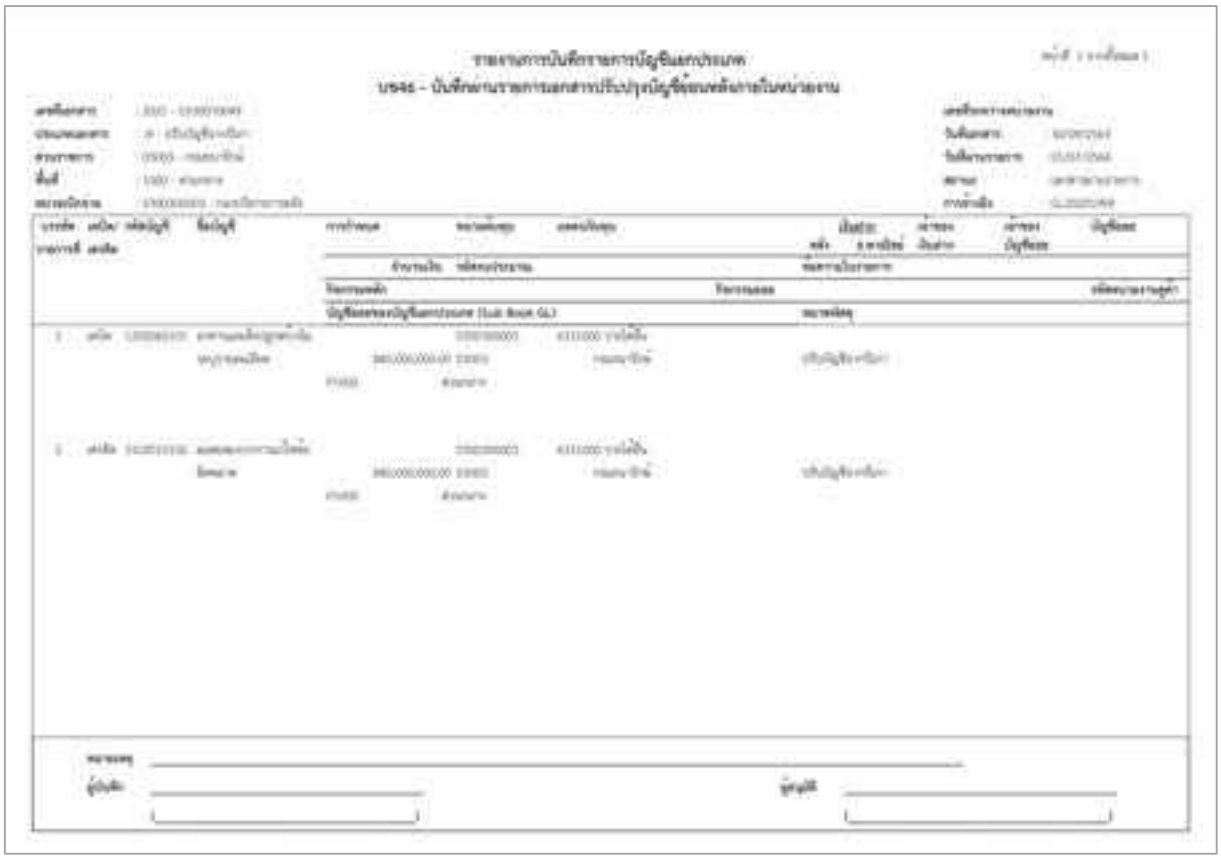
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 39 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 44



ภาพที่ 44

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม กลับรายการเอกสารนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 45

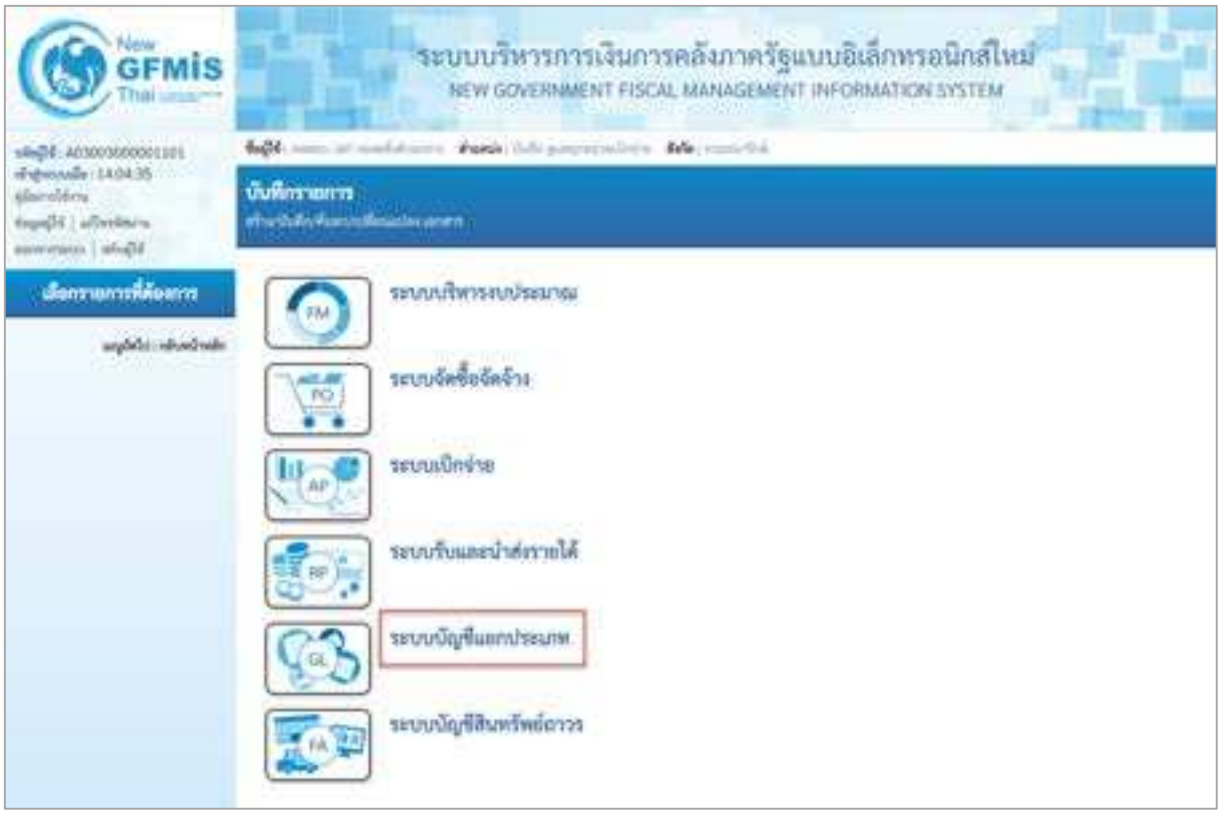


ภาพที่ 45

คำสั่งงานที่ใช้ปรับปรุง : ZJ9_502

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 46



ภาพที่ 46

- กดปุ่ม **ระบบบัญชีแยกประเภท** เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกรายการปรับปรุงบบัญชีย้อนหลัง ตามภาพที่ 47



ภาพที่ 47

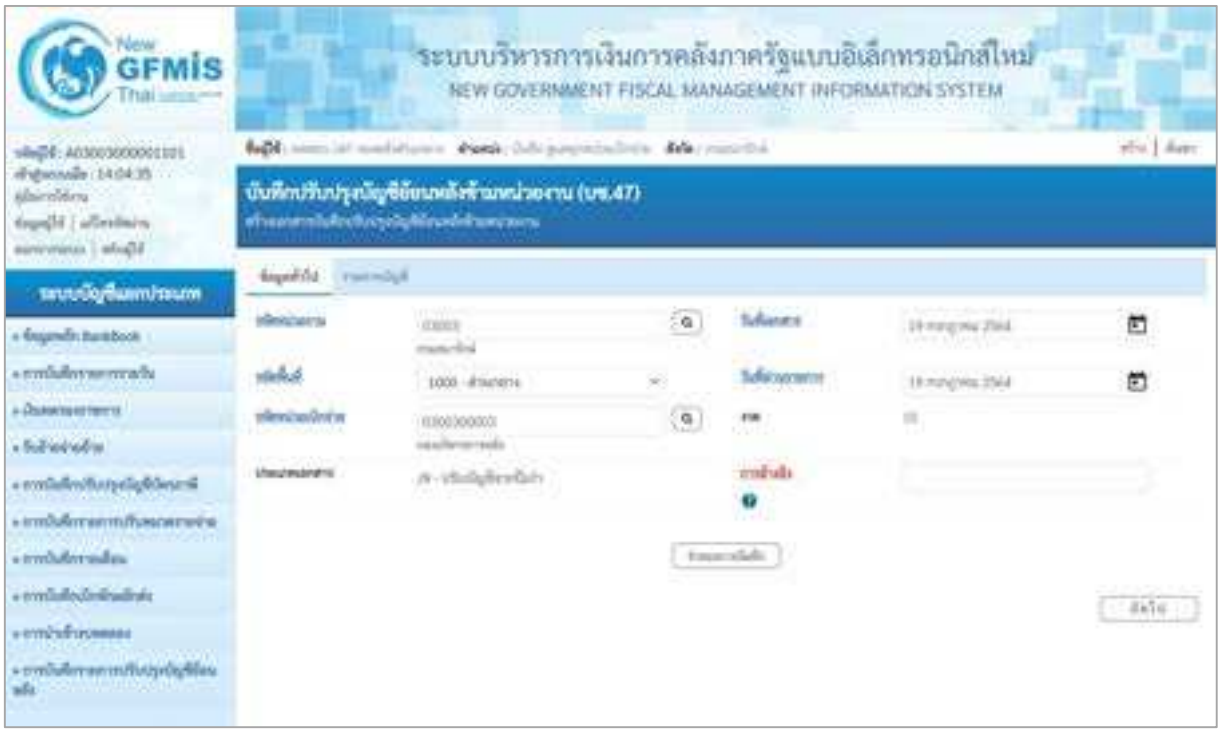
- กดปุ่ม **» การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง** เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช47 บันทึกรายการบัญชี

แยกประเภท ตามภาพที่ 48



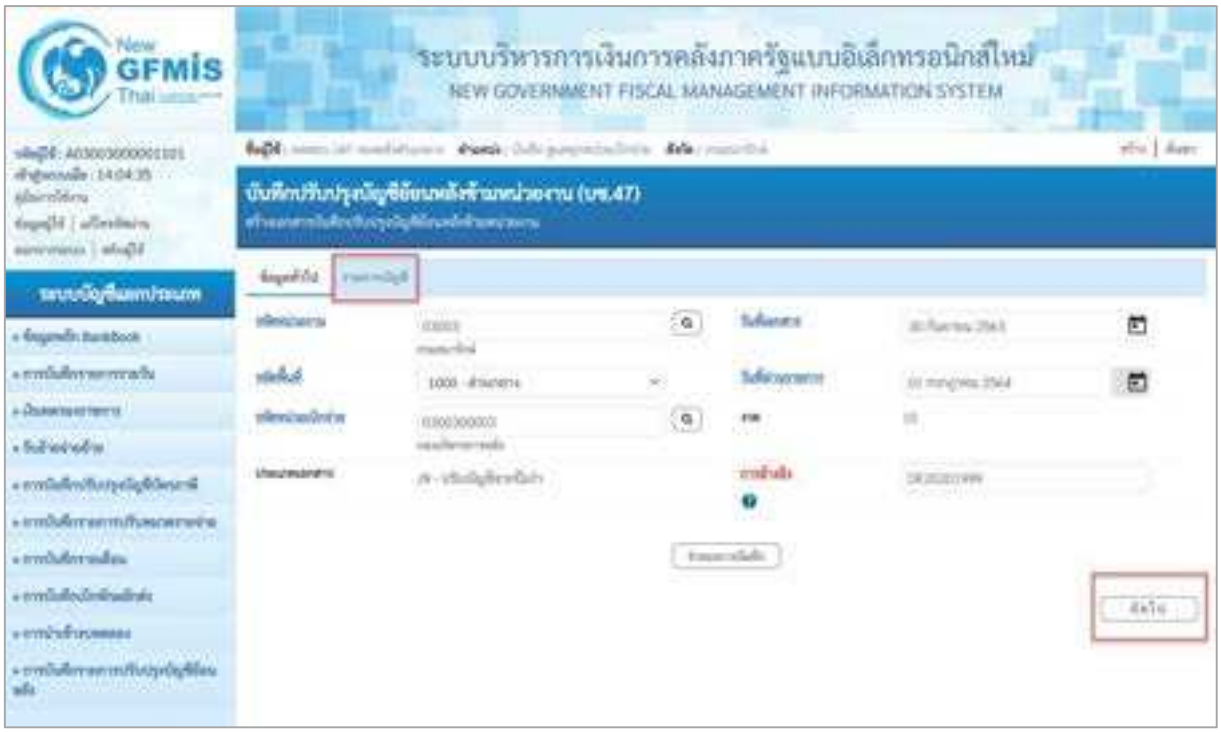
ภาพที่ 48

- กดปุ่ม บช47 » บันทึกปรับปรุงบัญชีย้อนหลังข้ามหน่วยงาน เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช47 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 49



ภาพที่ 49

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 50

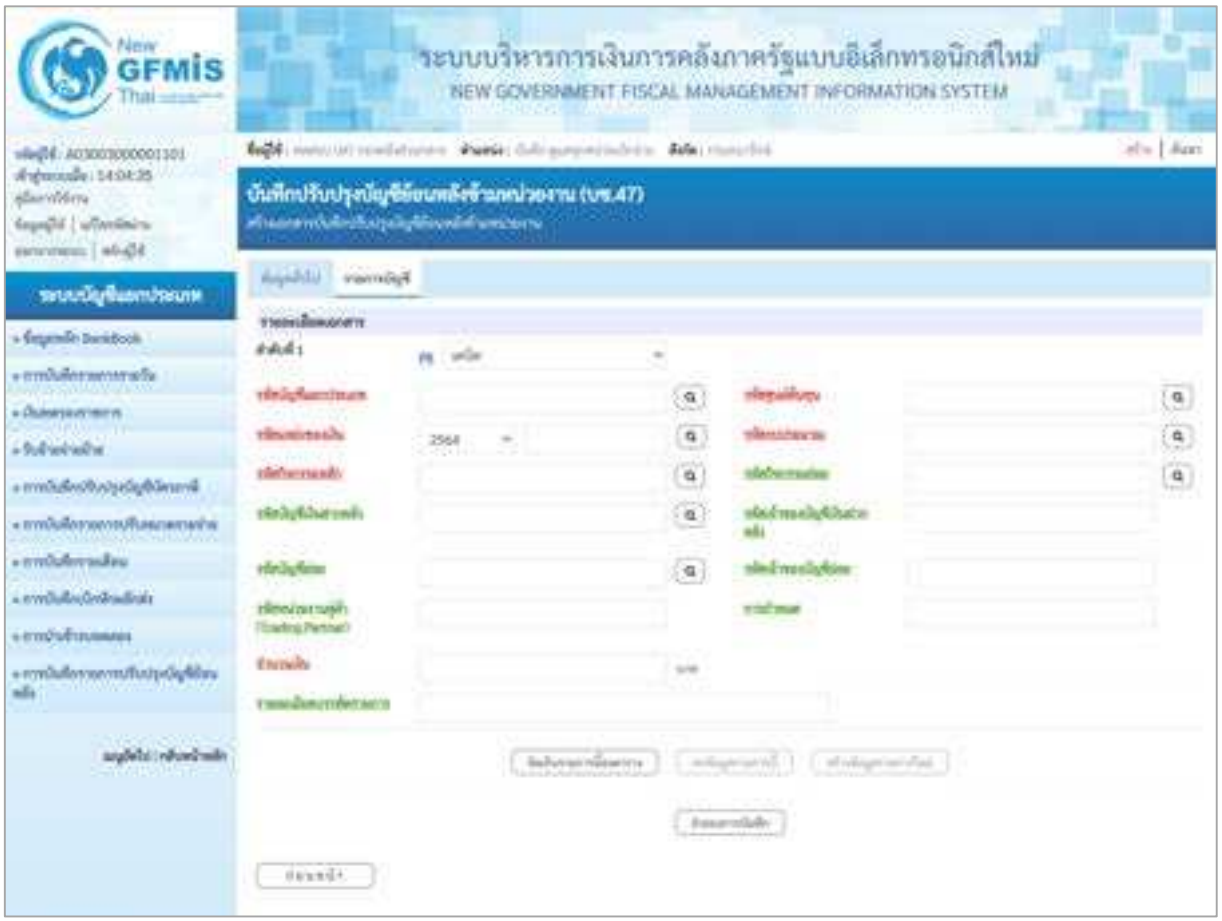


ภาพที่ 50

ข้อมูลทั่วไป

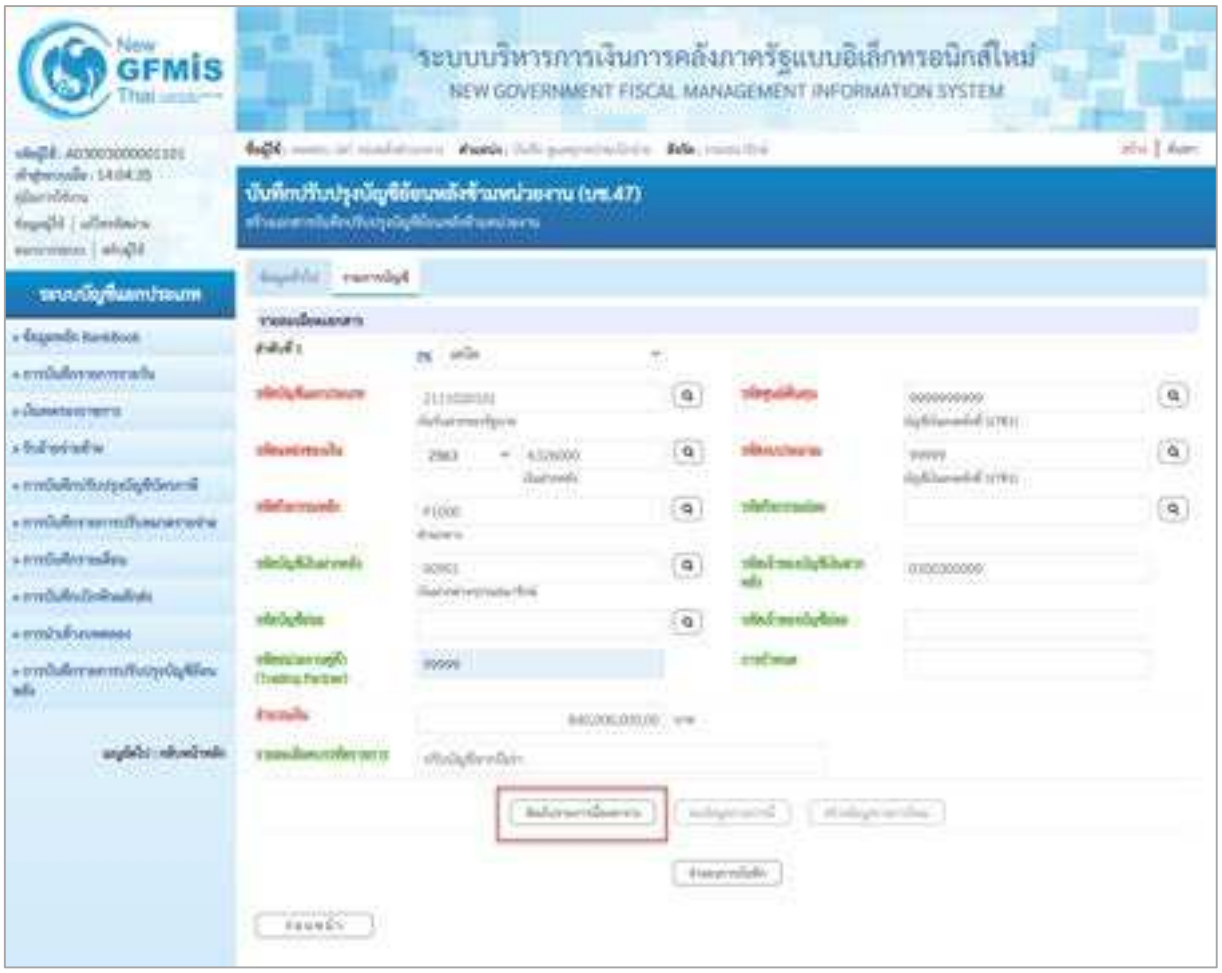
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ประเภทเอกสาร — ประเภทเอกสาร J9 - ปรับบัญชีจากปีเก่า
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กันยายน 2563
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 01 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติตัวอย่าง เช่น งวด 10
- การอ้างอิง — ระบุรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ ตัวอย่างระบุ DE20201999

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 51



ภาพที่ 51

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 52



ภาพที่ 52

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 52

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 2111020101 เงินรับฝากของรัฐบาล
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 6 หลัก กรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อย ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 9999999999
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก เงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000 กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000

	YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6326000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 20 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 17 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 840,000,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับบัญชีจากปีเก่า

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 53



ภาพที่ 53

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 54



ภาพที่ 54

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 54

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 3102010102 ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 6 หลัก กรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อย ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 9999999999
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก เงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000 กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000

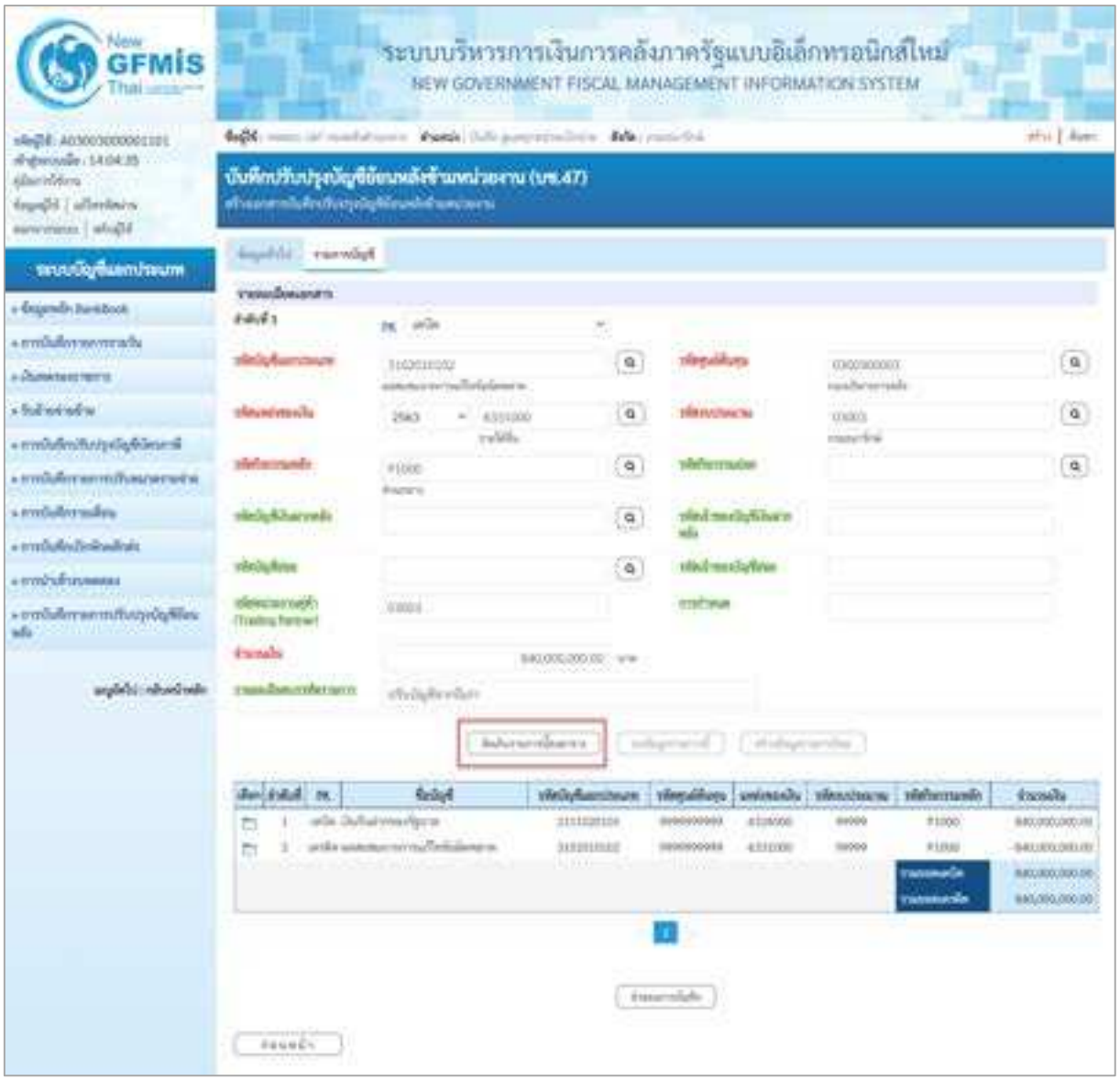
	YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6331000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 20 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 17 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 840,000,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับบัญชีจากปีเก่า

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 55



ภาพที่ 55

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 3 ตามภาพที่ 56



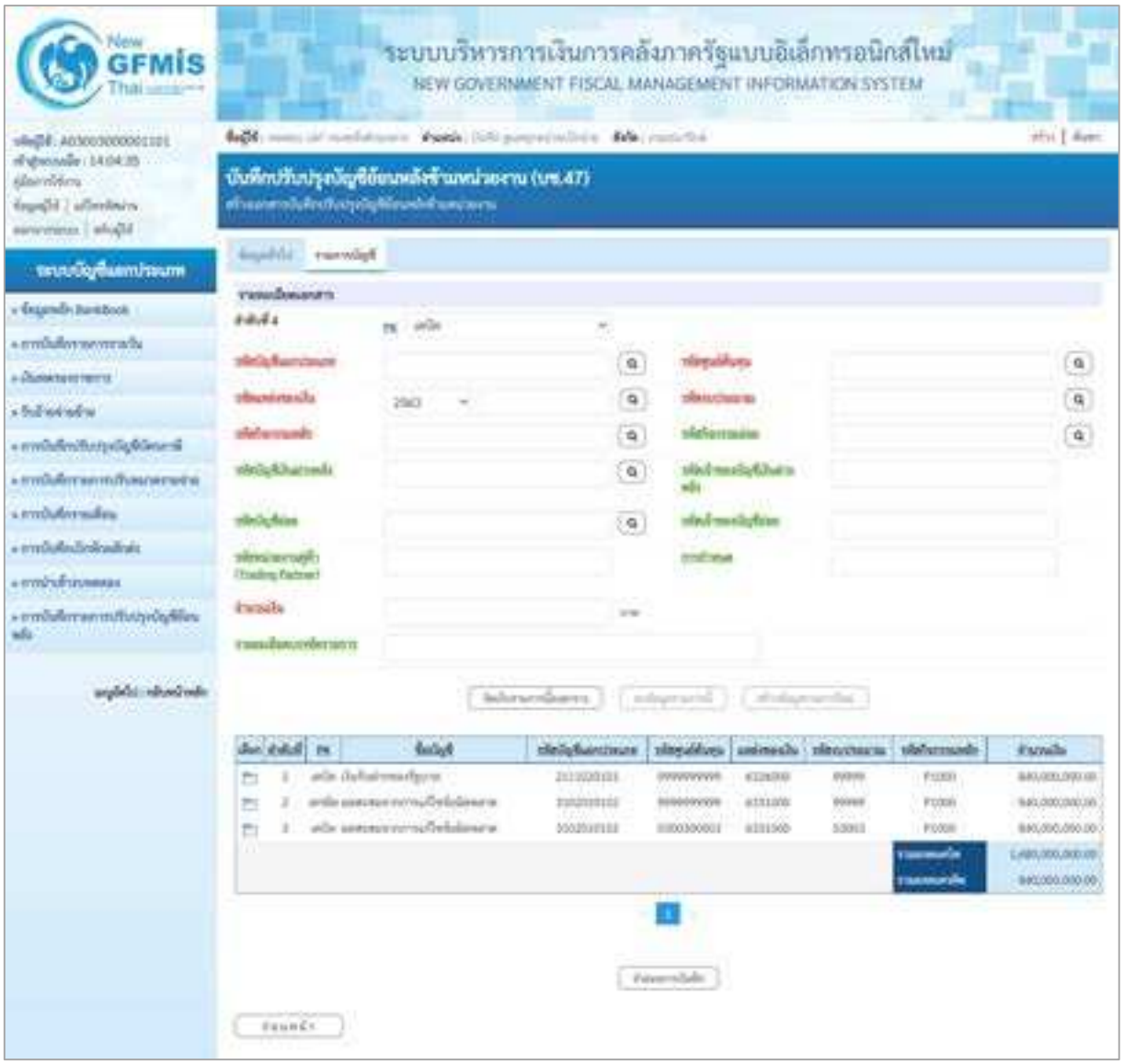
ภาพที่ 56

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 56

ลำดับที่ 3	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 3102010102 ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 6 หลัก กรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อย ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ

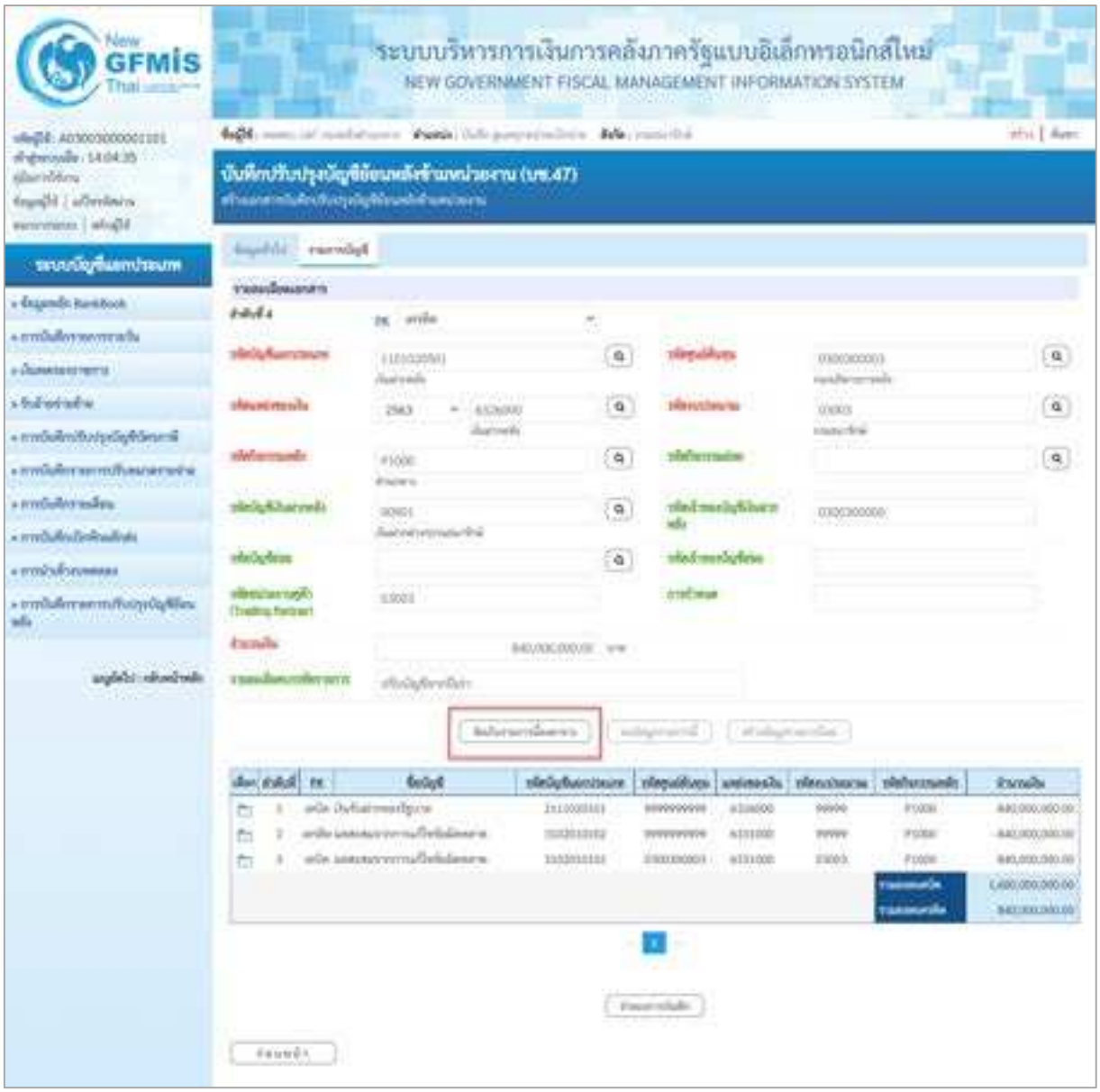
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก เงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000 กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6331000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 20 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 17 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 840,000,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับบัญชีจากปีเก่า

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 57



ภาพที่ 57

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 4 ตามภาพที่ 58



ภาพที่ 58

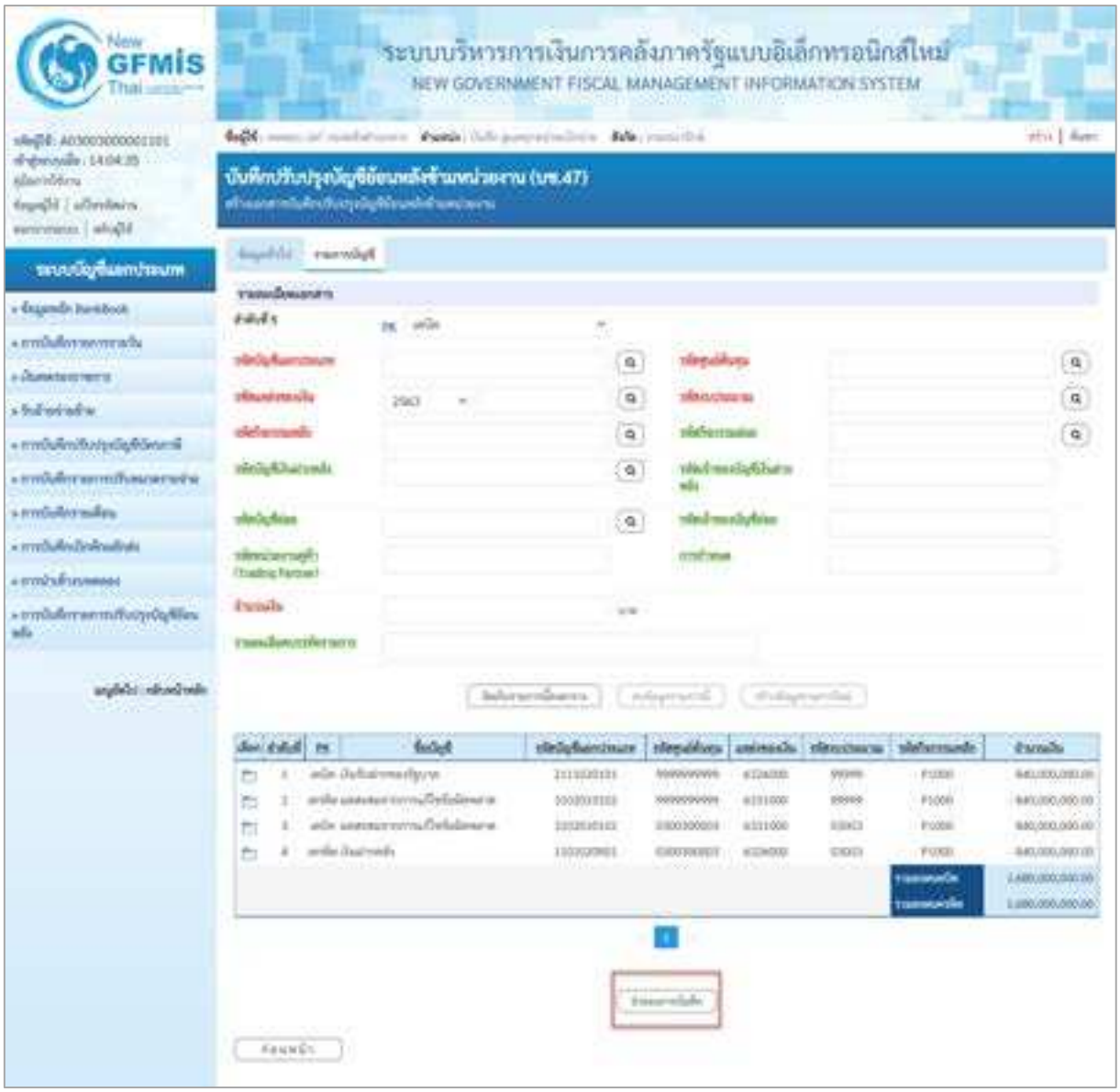
รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 58

ลำดับที่ 4	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1101020501 เงินฝากคลัง
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 6 หลัก กรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อย ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ

- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก เงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000 กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6326000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 20 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 17 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชี ที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 840,000,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับบัญชีจากปีเก่า

กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 59

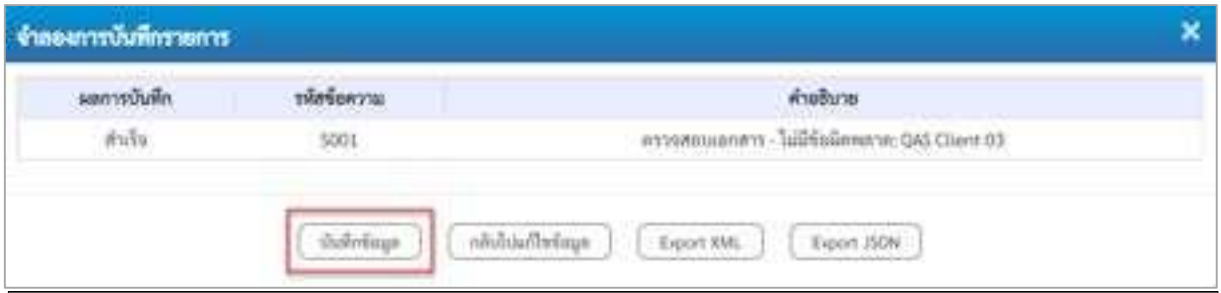


ภาพที่ 59

กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 60

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

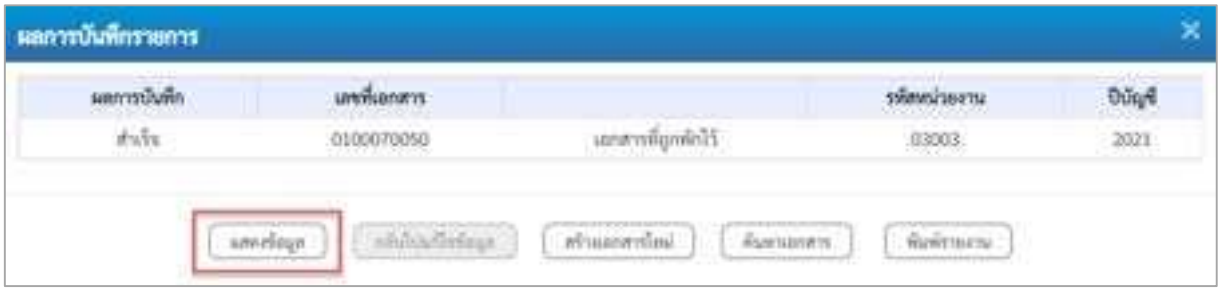


ภาพที่ 60

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 59
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 61

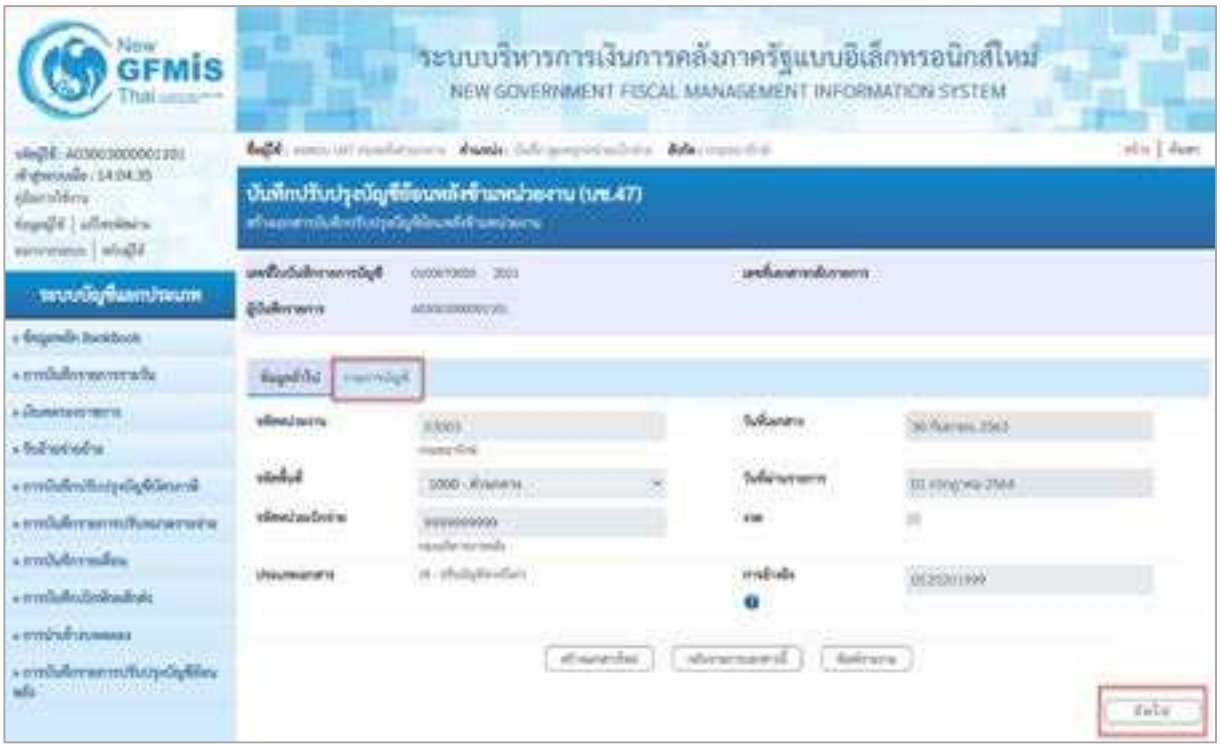
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือก เพื่อทำรายการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 61

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 59
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช 47 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 62

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

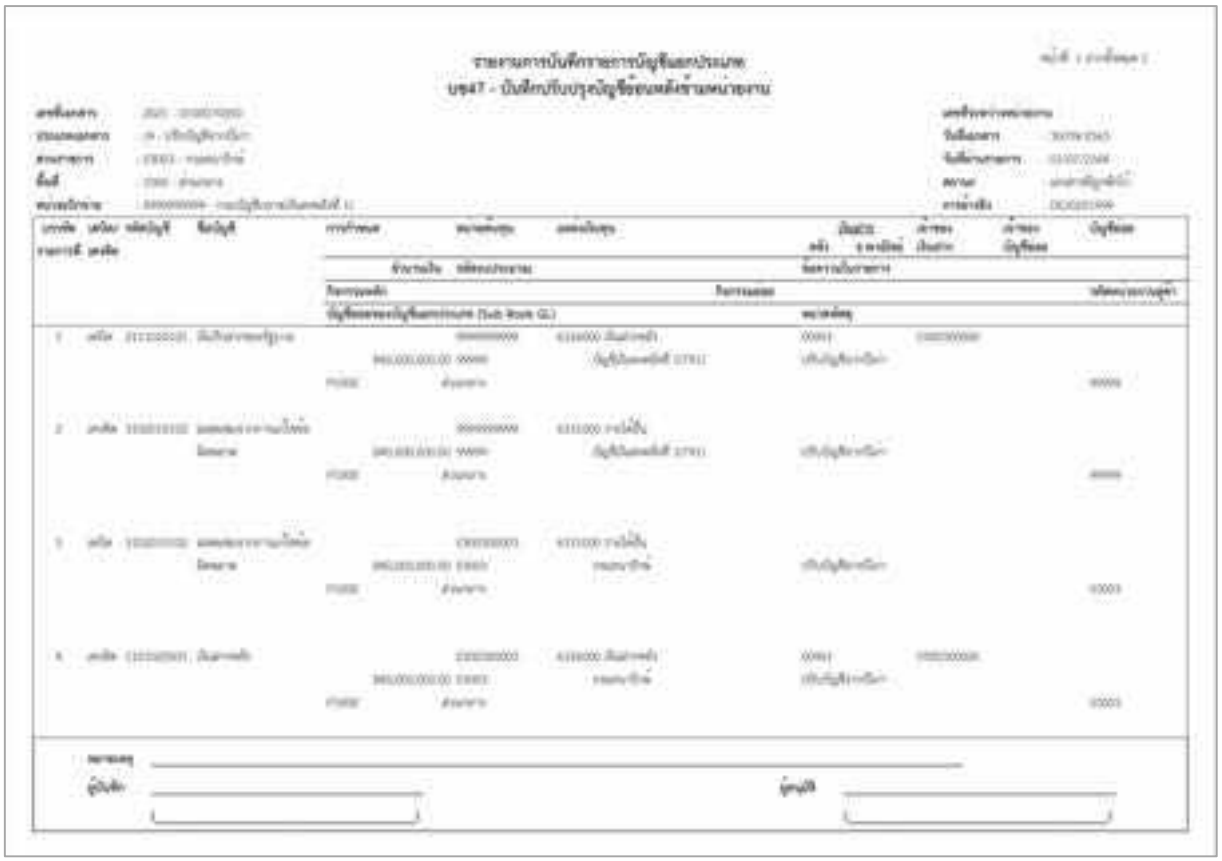
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 62 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 63



ภาพที่ 63

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม กลับรายการเอกสารนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 64



รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท
บช47 - บันทึกปรับปรุงบัญชีย้อนหลังข้ามหน่วยงาน

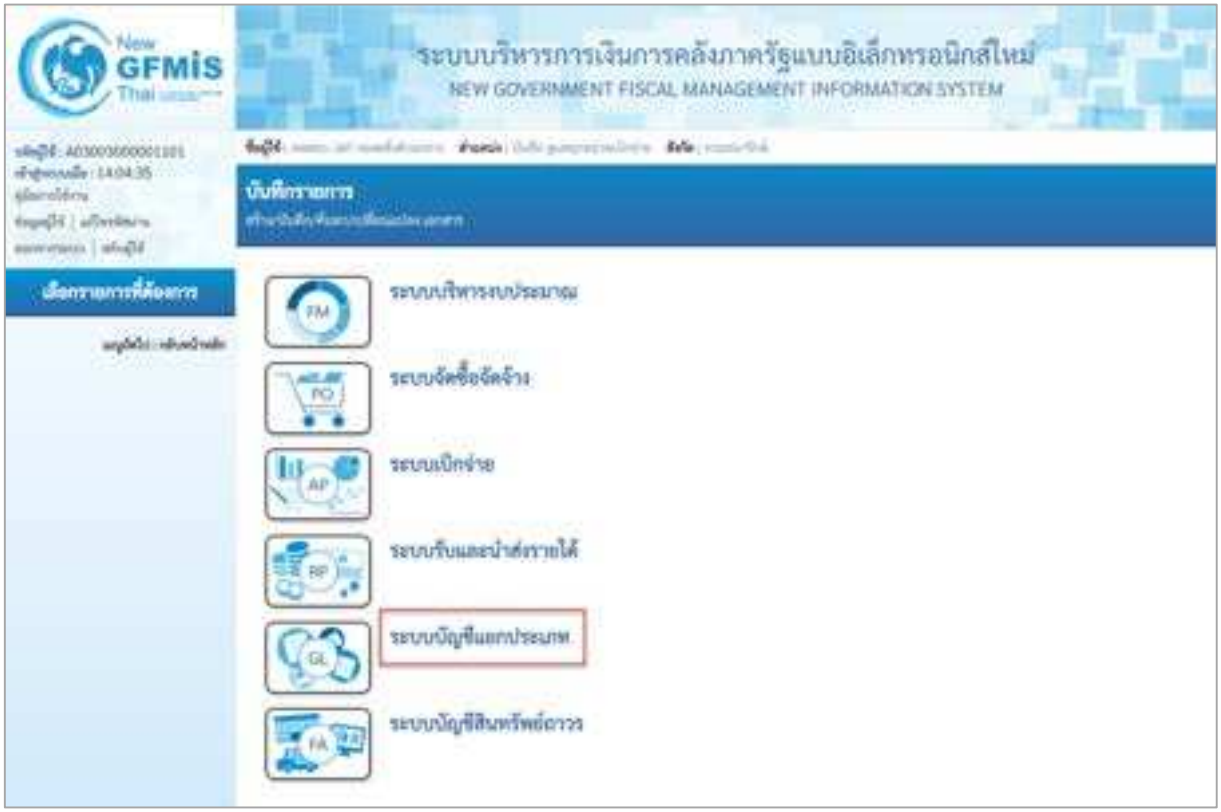
ภาพที่ 64

ยอดรายการปรับปรุงบัญชีเงินฝาก 903 = 1,000,725,611.6 - 1,200,000,000 = 199,274,388.4 มีคู่บัญชีที่ต้องปรับปรุง คือ

ZJ9_501

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 50



ภาพที่ 65

- กดปุ่ม **ระบบบัญชีแยกประเภท** เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกรายการปรับปรุงบบัญชีย้อนหลัง

ตามภาพที่ 51



ภาพที่ 66

- กดปุ่ม » การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช46 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 52



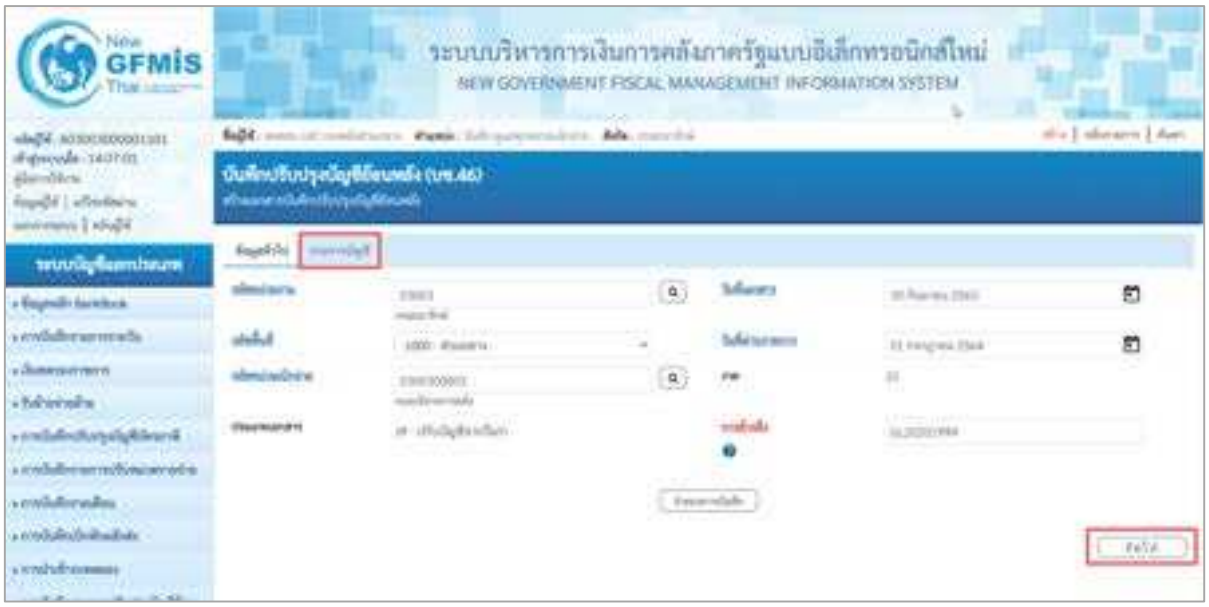
ภาพที่ 67

- กดปุ่ม บช46 » บันทึกปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช46 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 53



ภาพที่ 68

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 54

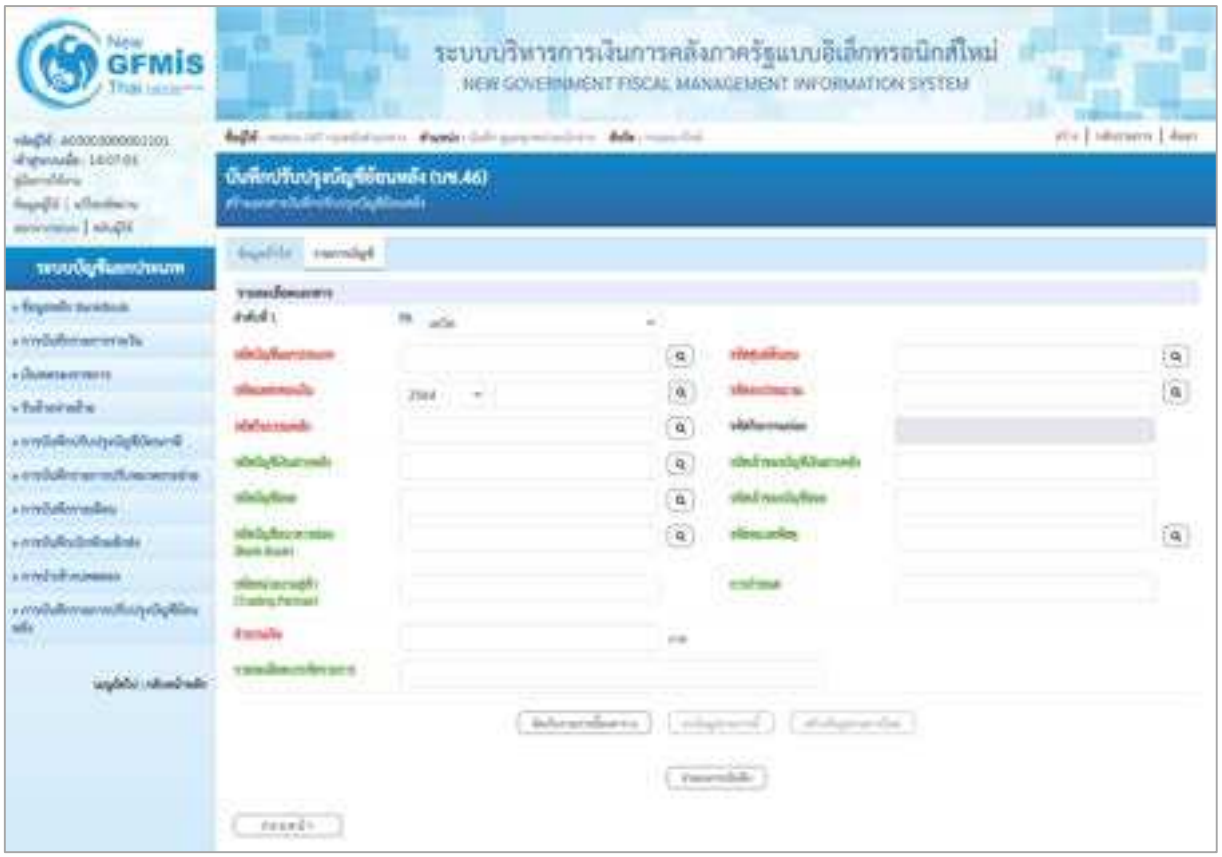


ภาพที่ 69

ข้อมูลทั่วไป

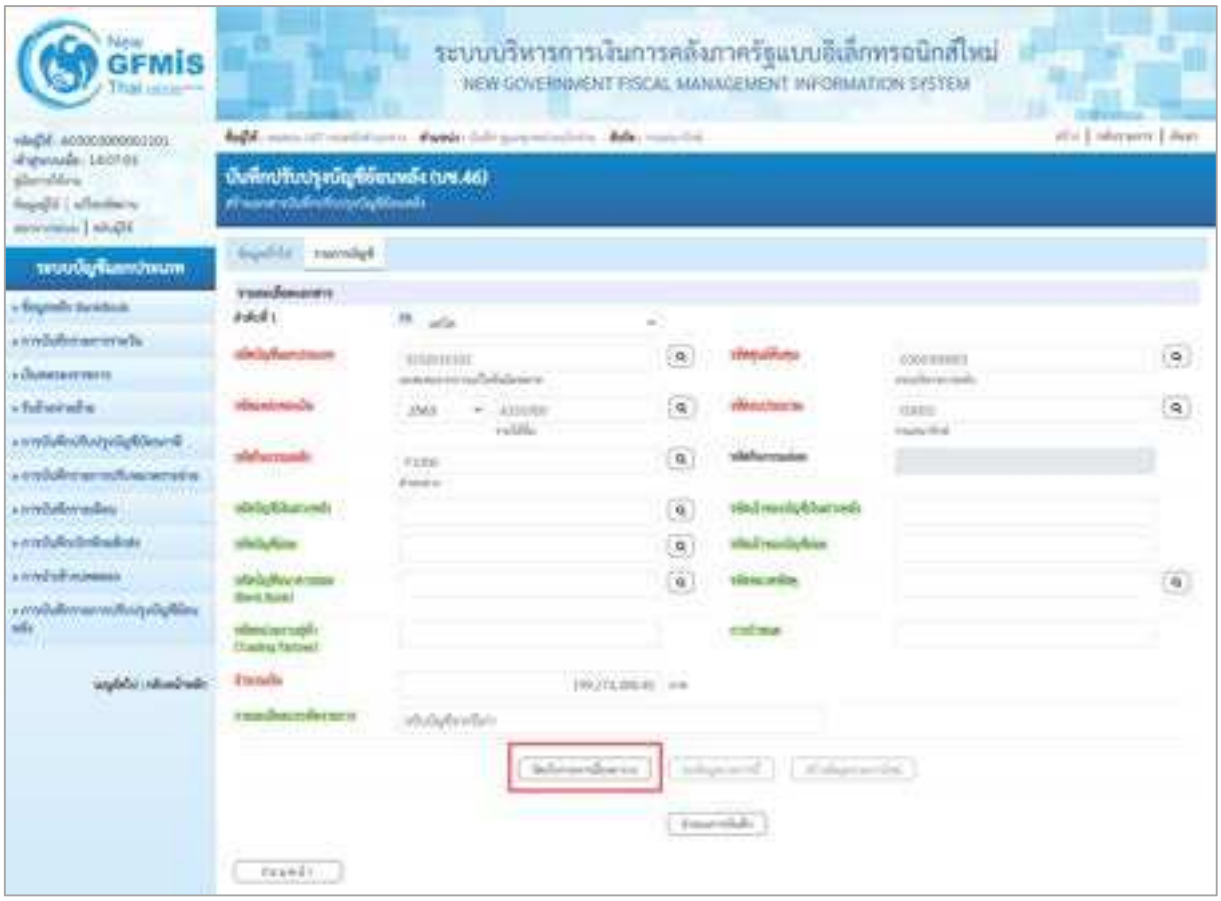
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ประเภทเอกสาร — J9 - ปรับบัญชีจากปีเก่า
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กันยายน 2563
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 01 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติตัวอย่าง เช่น งวด 10
- การอ้างอิง — ระบุรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ ตัวอย่างระบุ GL20201999

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 55



ภาพที่ 70

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 56



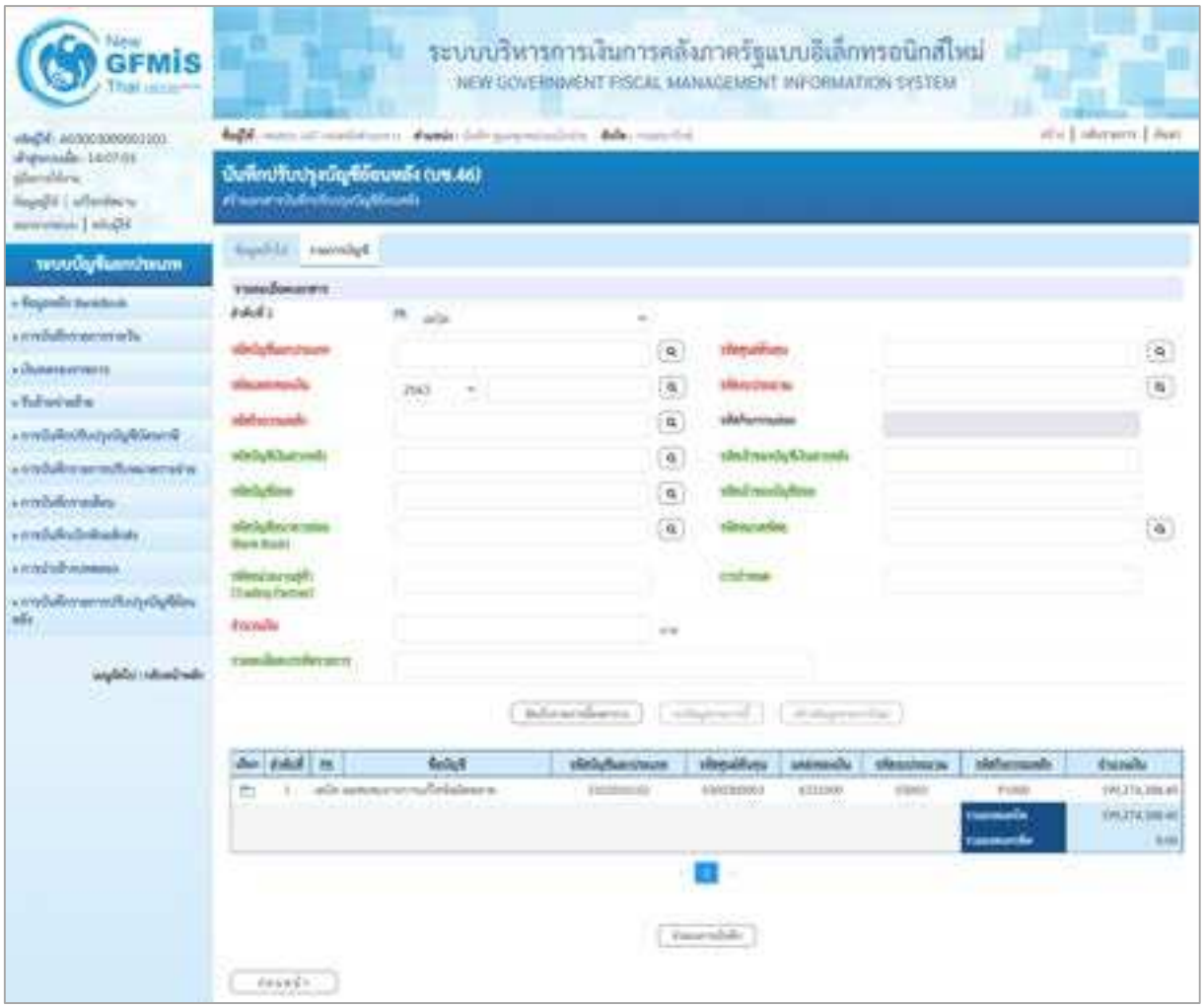
ภาพที่ 71

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 56

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 3102010102 ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 6 หลัก กรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อย ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก เงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000 กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6331000

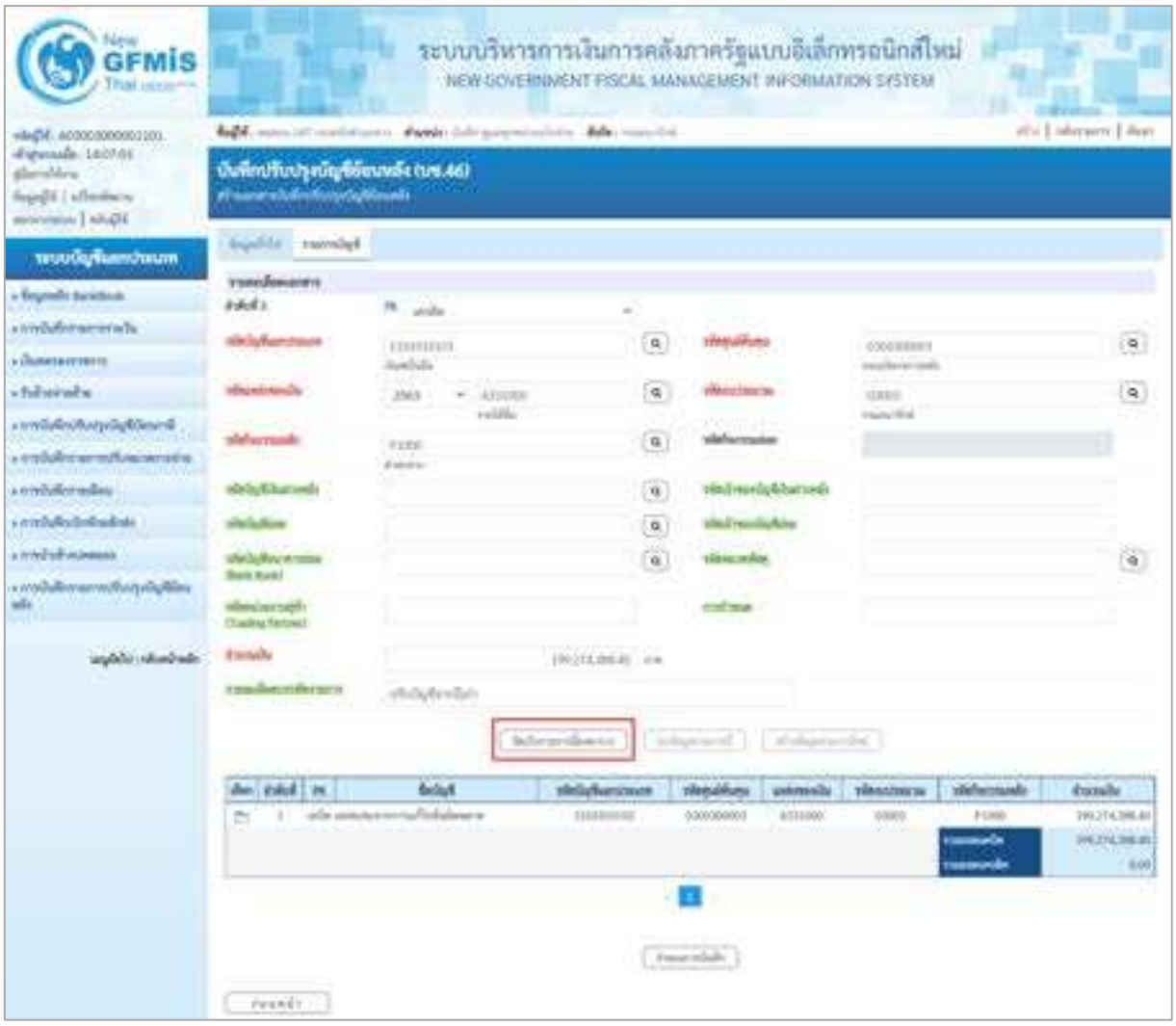
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 20 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 17 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 199,274,388.40
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับบัญชีจากปีเก่า

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 57



ภาพที่ 72

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 58



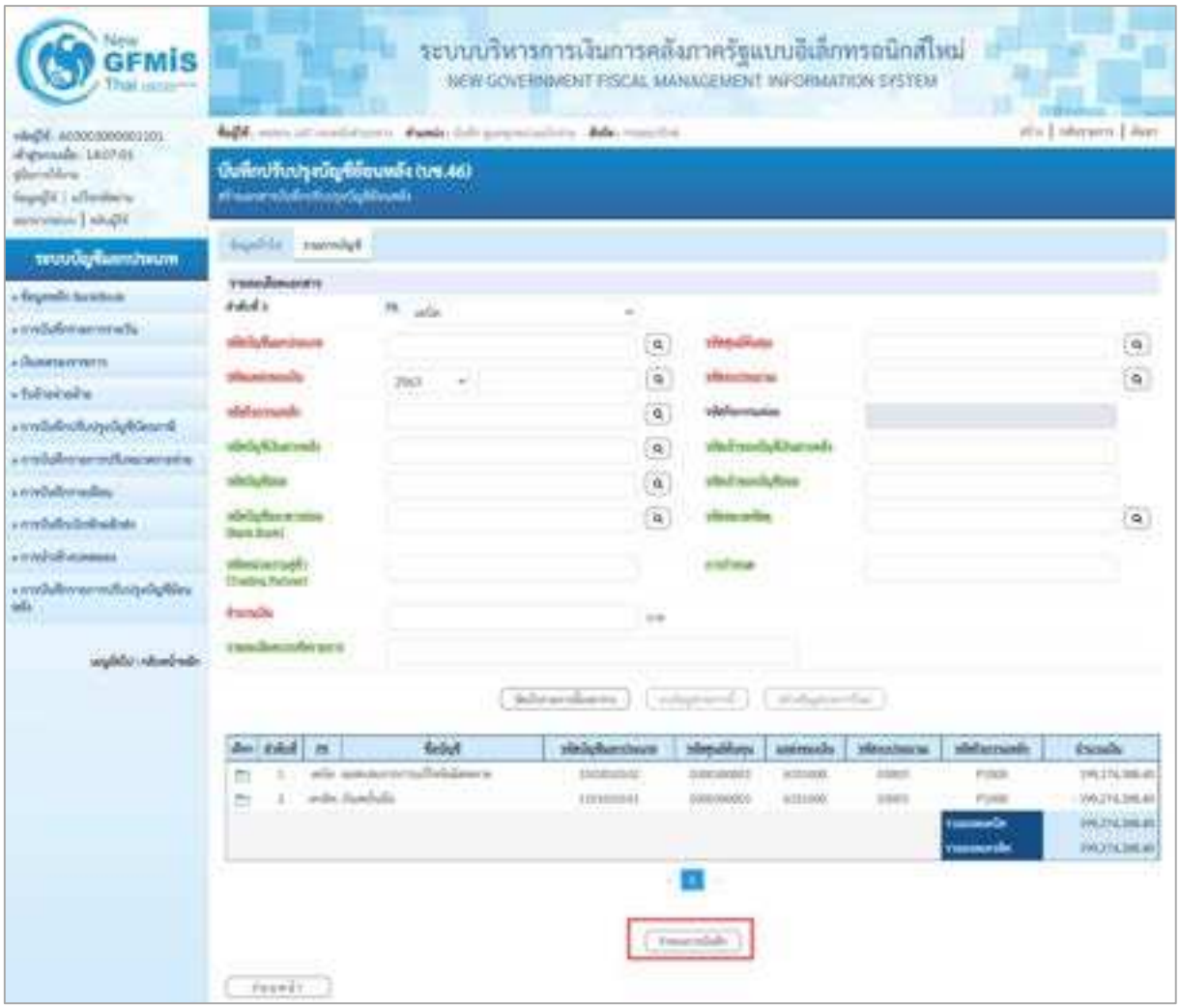
ภาพที่ 73

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 58

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1101010101 เงินสดในมือ
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 6 หลัก กรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อย ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก เงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000 กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6331000

- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 20 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 17 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 199,274,388.40
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับบัญชีจากปีเก่า

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 59



ภาพที่ 74

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 60

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 75

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 25
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 61

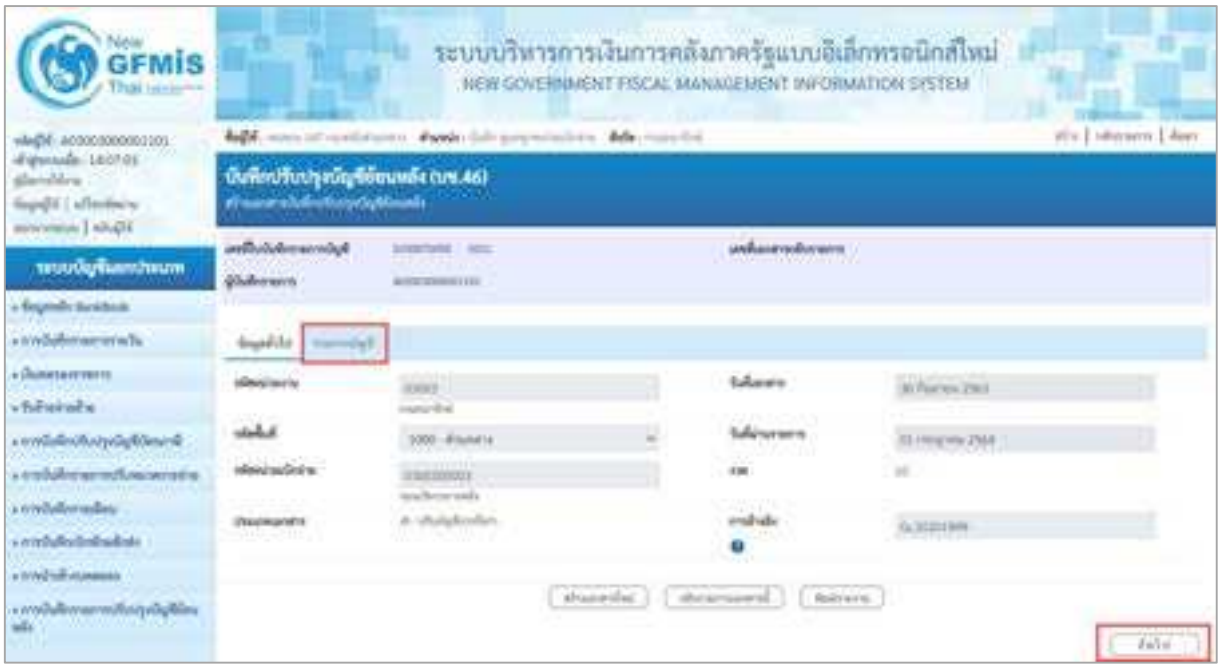
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อทำรายการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 76

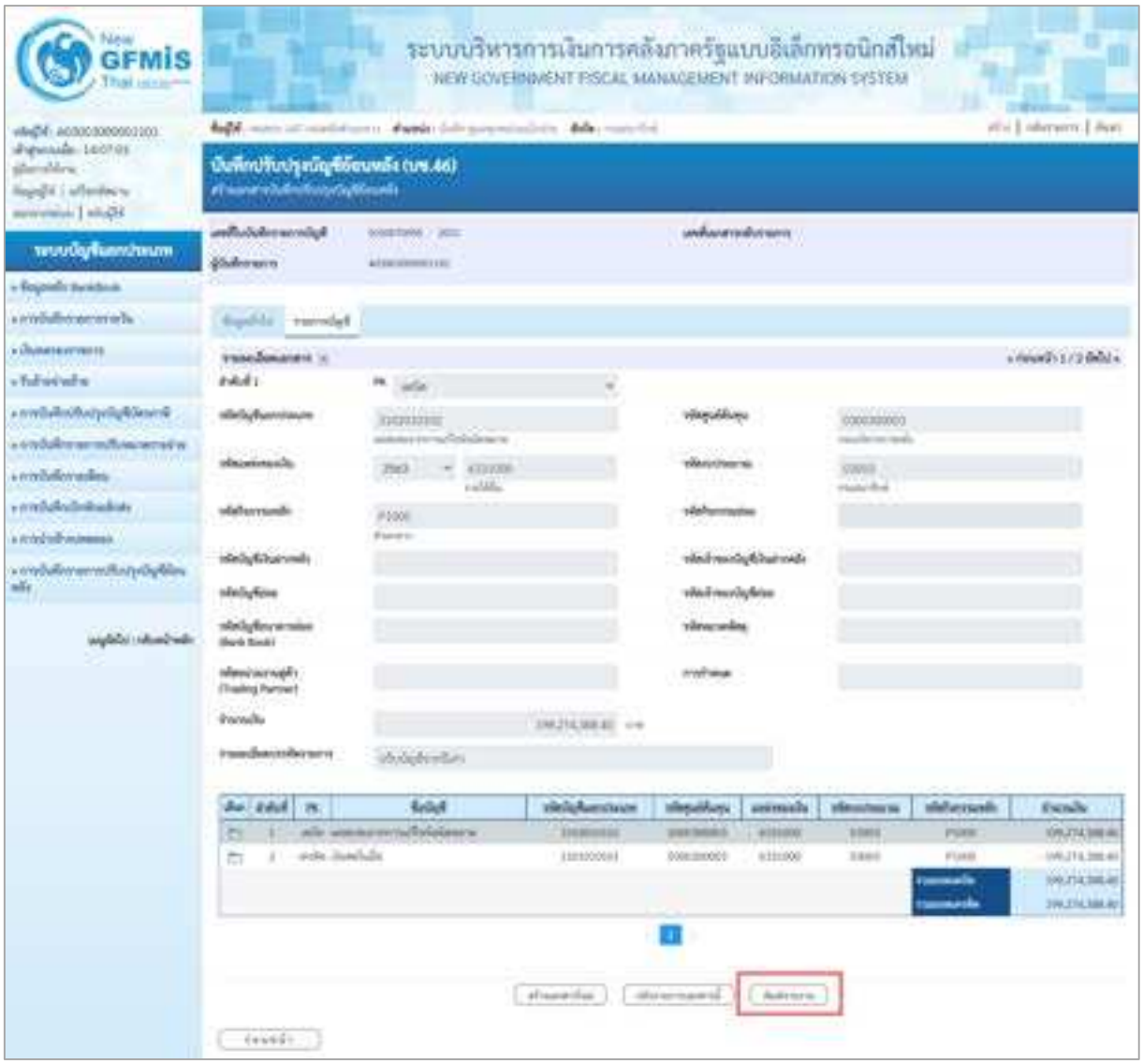
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 62
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช46 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 77

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

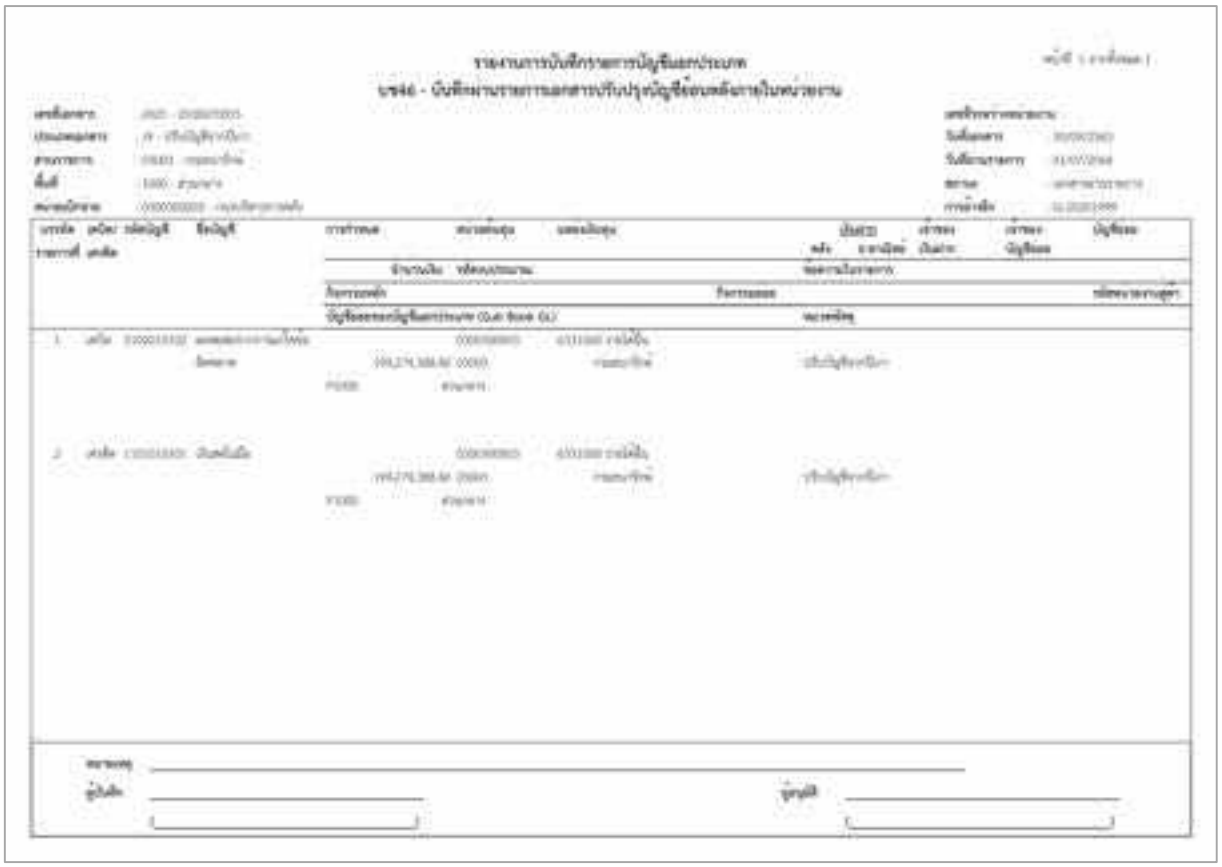
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 24 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 63



ภาพที่ 78

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม กลับรายการเอกสารนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 64

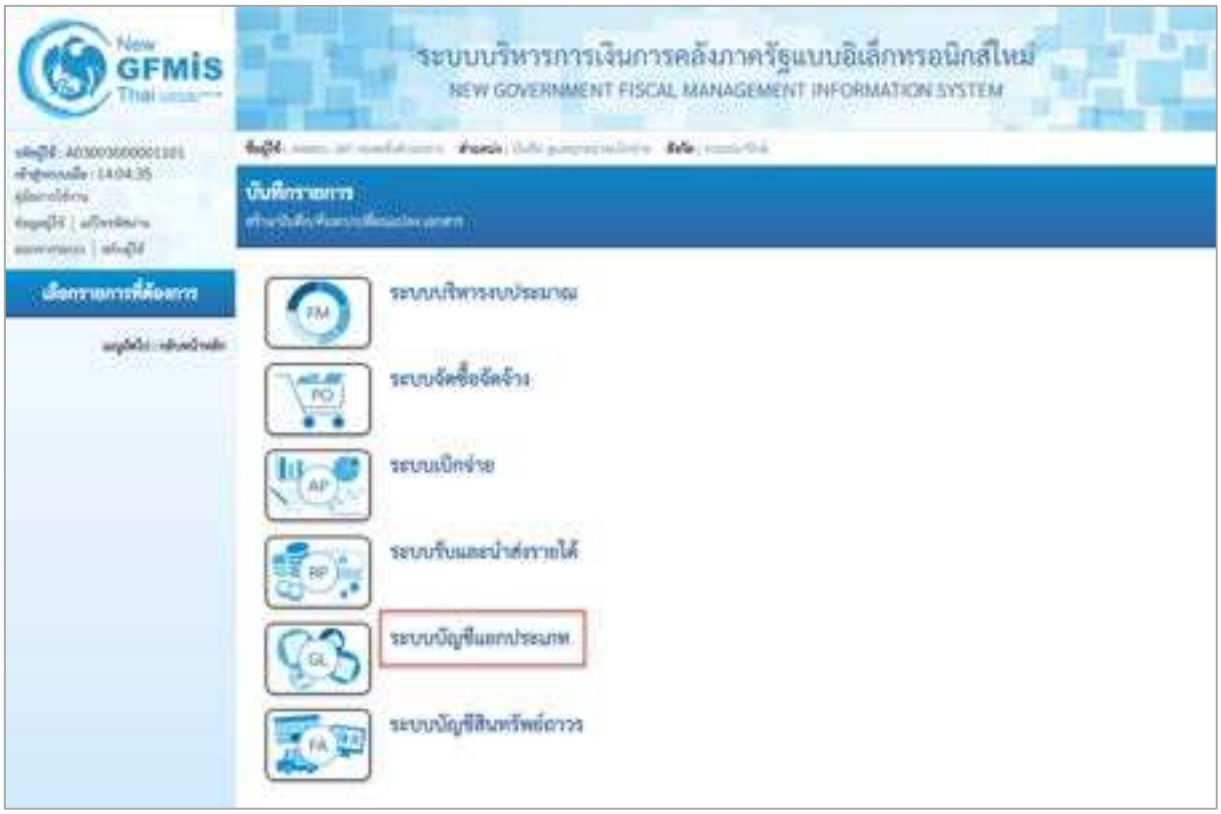


ภาพที่ 79

ZJ9_502

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 65



ภาพที่ 80

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกรายการปรับปรุงบบัญชีย้อนหลัง ตามภาพที่ 66



ภาพที่ 81

- กดปุ่ม » การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช47 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 67



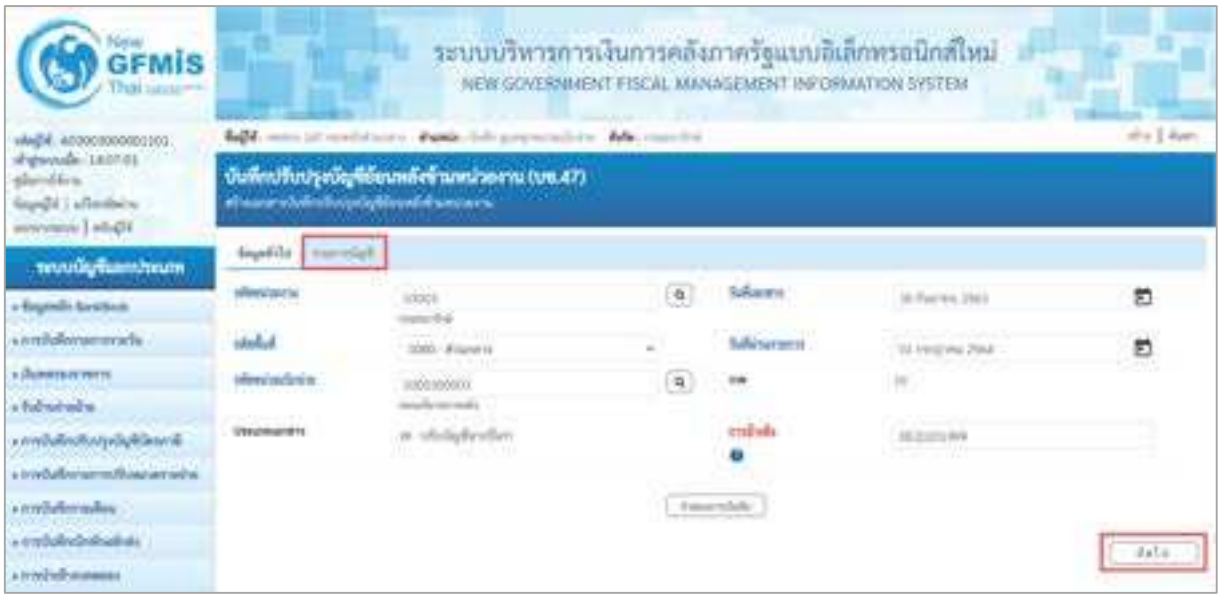
ภาพที่ 82

- กดปุ่ม บช47 » บันทึกปรับปรุงบัญชีย้อนหลังข้ามหน่วยงาน เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช47 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 68



ภาพที่ 83

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 69

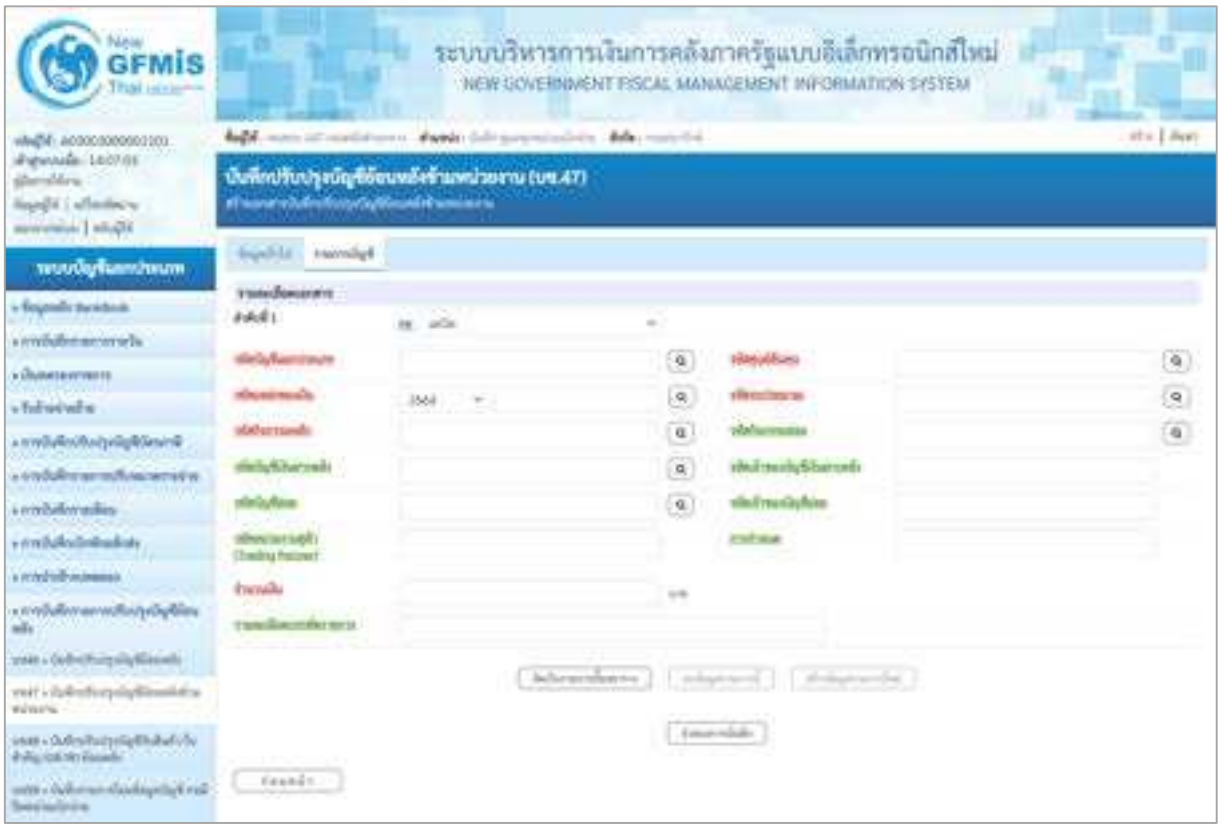


ภาพที่ 84

ข้อมูลทั่วไป

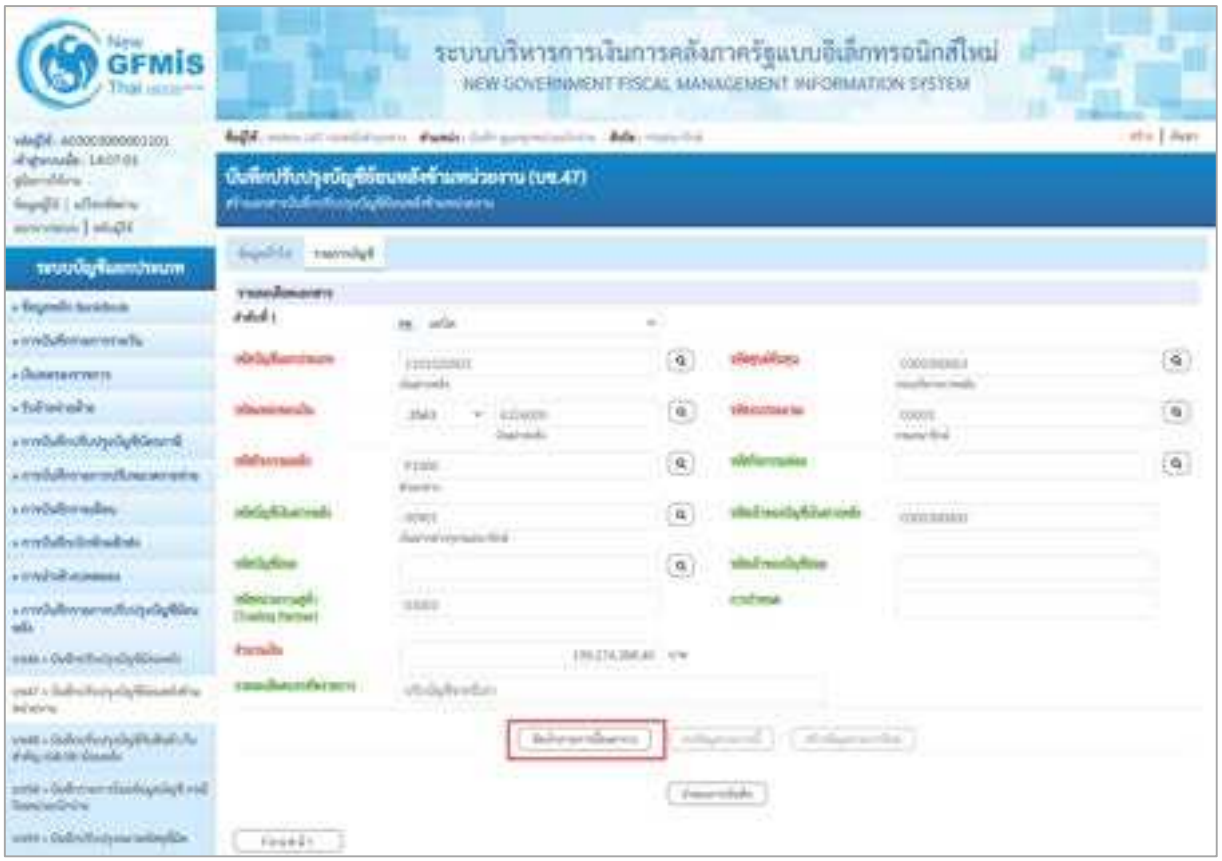
- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร J9 - ปรับบัญชีจากปีเก่า
- วันที่เอกสาร	ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กันยายน 2563
- วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 01 กรกฎาคม 2564
- งวด	ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติตัวอย่าง เช่น งวด 10
- การอ้างอิง	ระบุรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสาร ในระบบ ตัวอย่างระบุ DE20201999

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 70



ภาพที่ 85

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 71



ภาพที่ 86

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 71

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1101020501 เงินฝากคลัง
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 6 หลัก กรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อย ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก เงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000 กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6326000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 20 หลัก

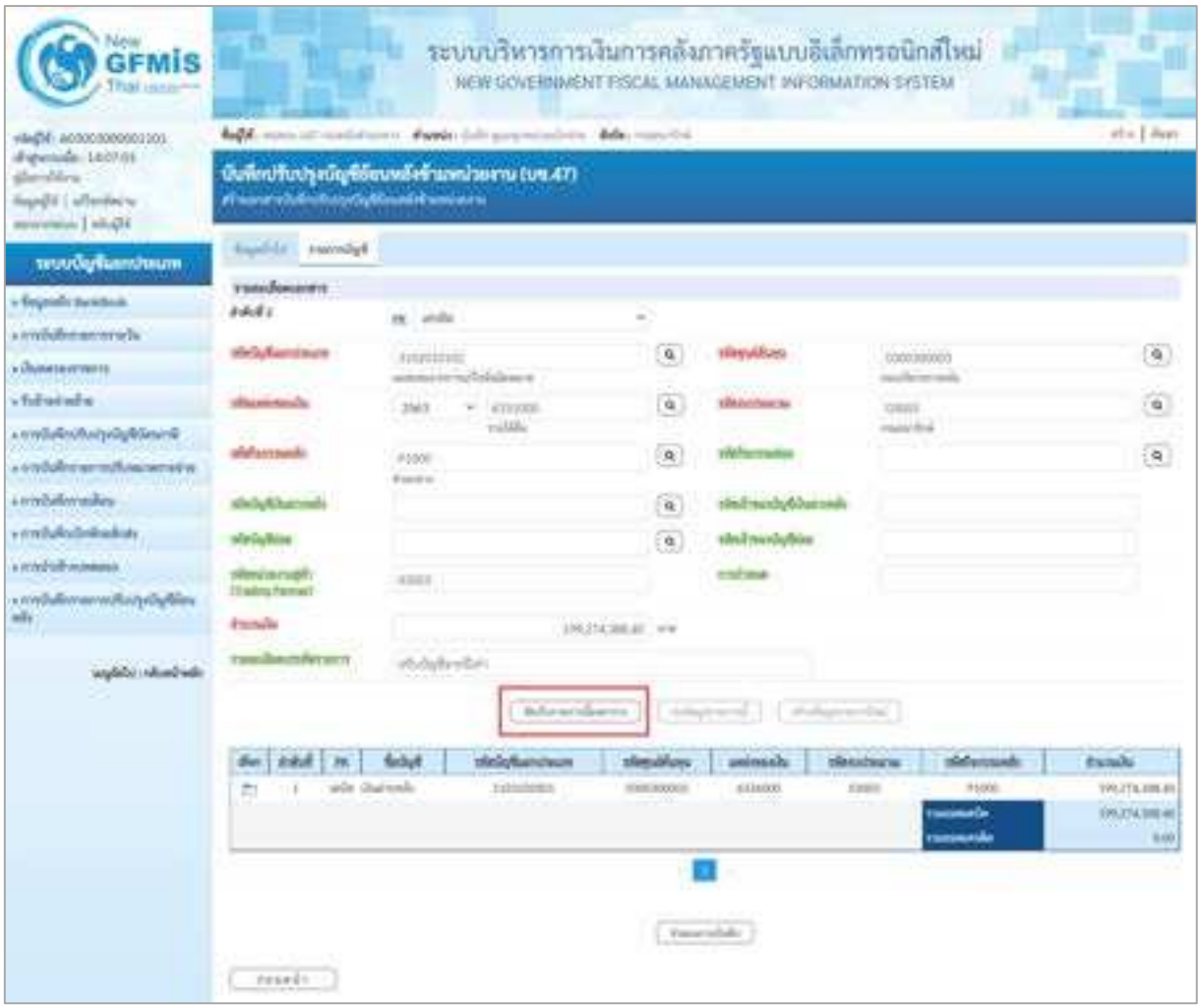
	กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 17 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 199,274,388.40
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับบัญชีจากปีเก่า

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 72



ภาพที่ 87

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 73



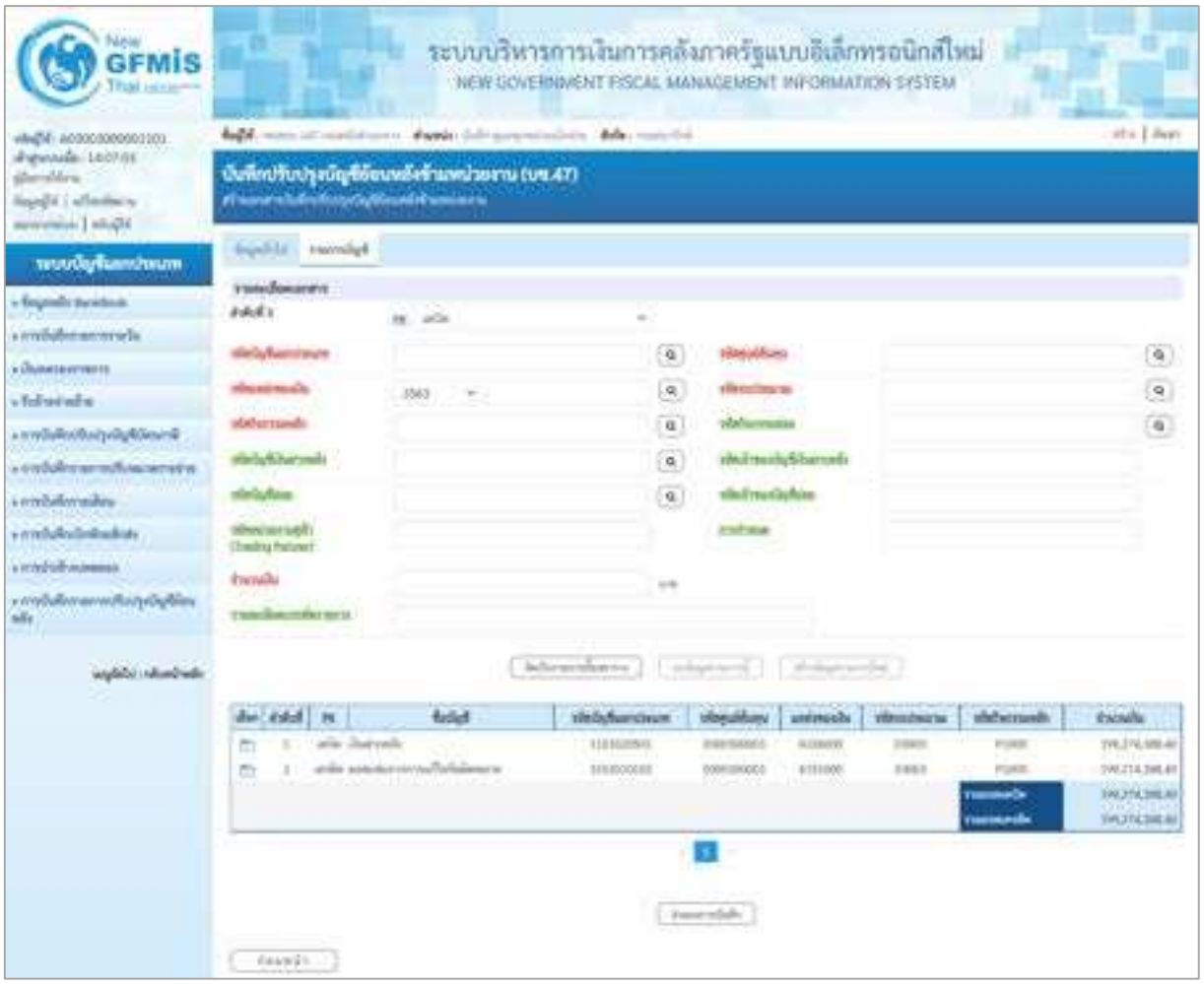
ภาพที่ 88

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 73

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 3102010102 ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 6 หลัก กรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อย ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก เงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000 กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6331000

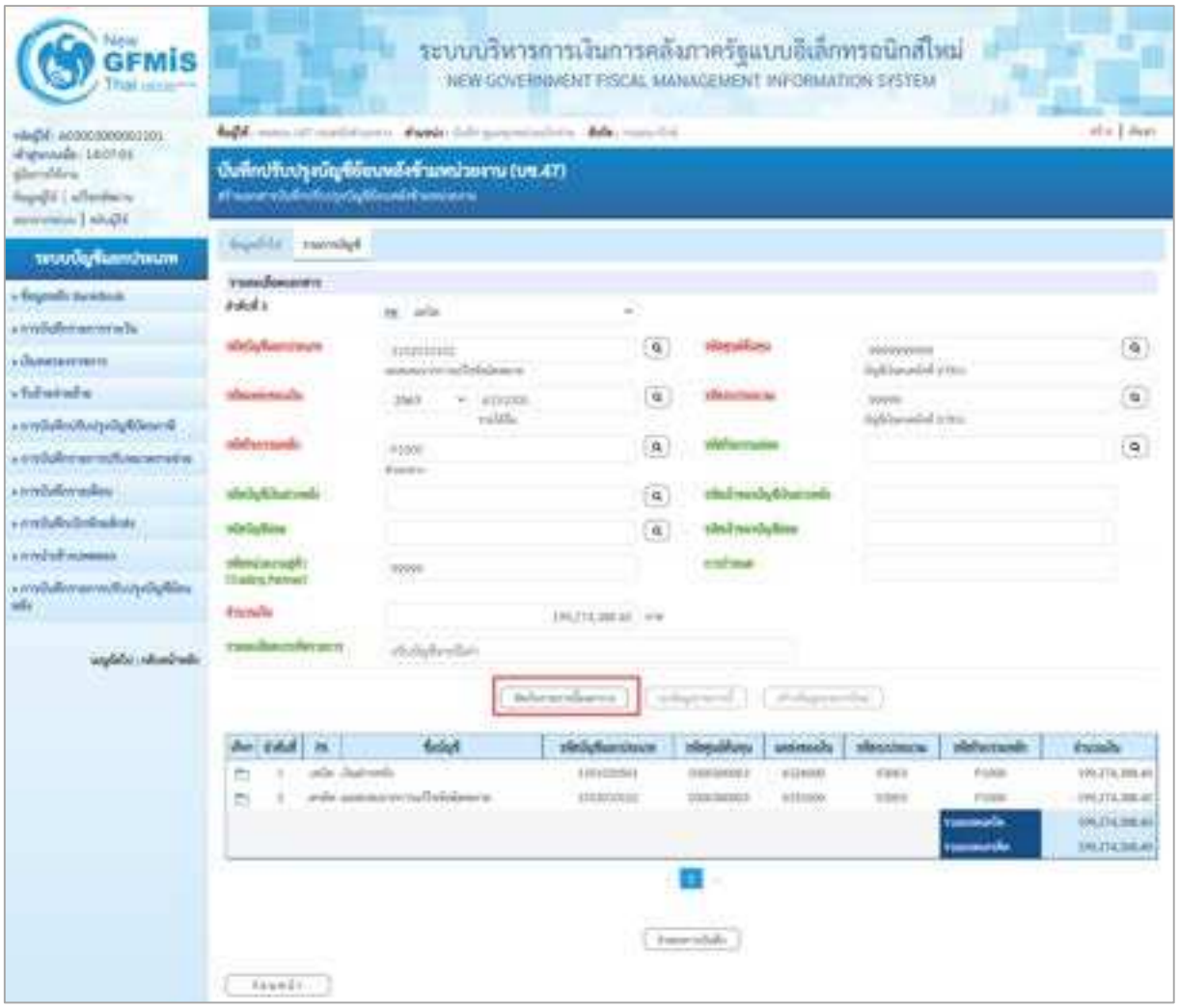
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 20 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 17 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 199,274,388.40
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับบัญชีจากปีเก่า

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 74



ภาพที่ 89

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 3 ตามภาพที่ 75



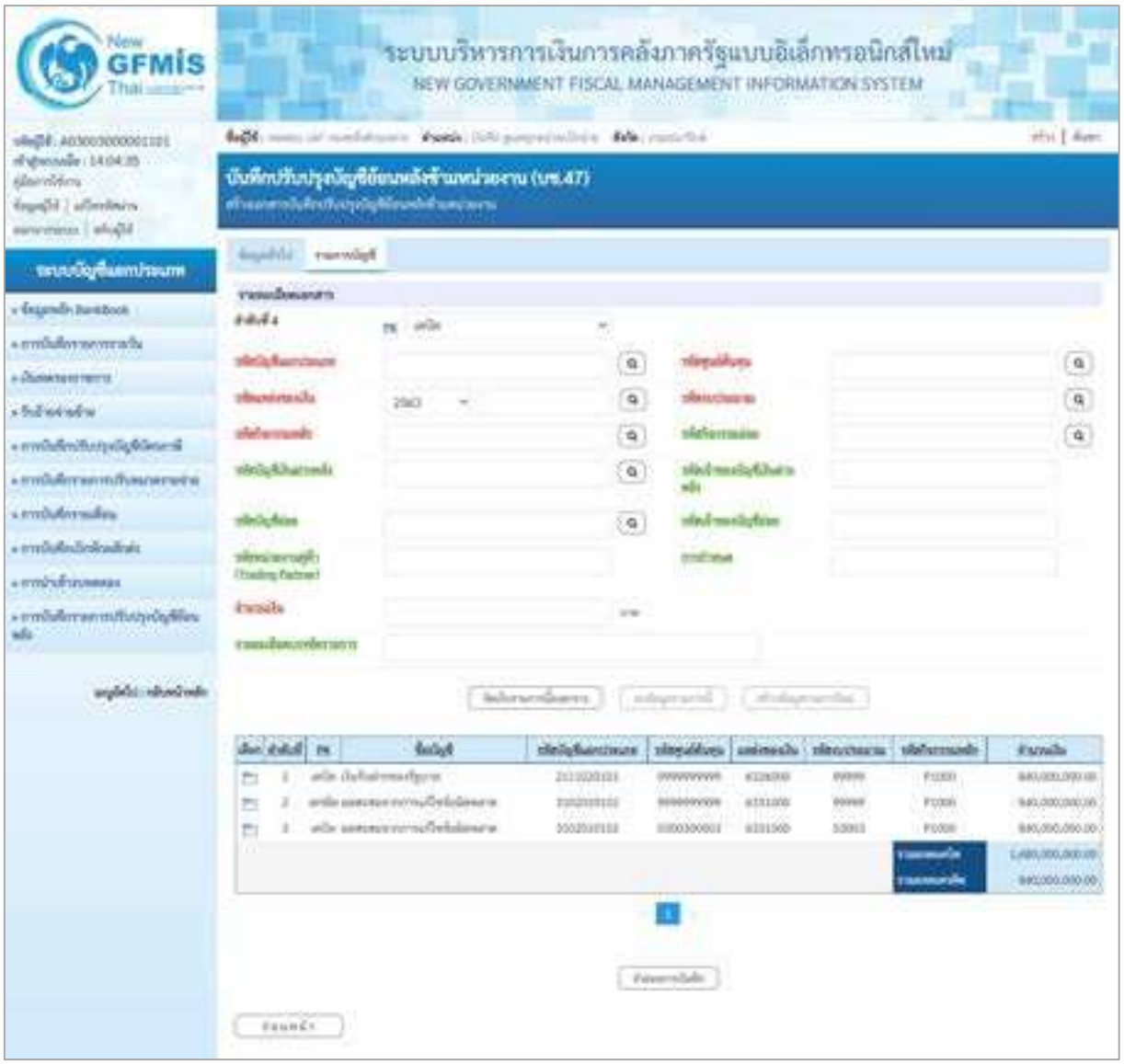
ภาพที่ 90

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 75

ลำดับที่ 3	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 3102010102 ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 6 หลัก กรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อย ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 9999999999
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก เงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000 กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000

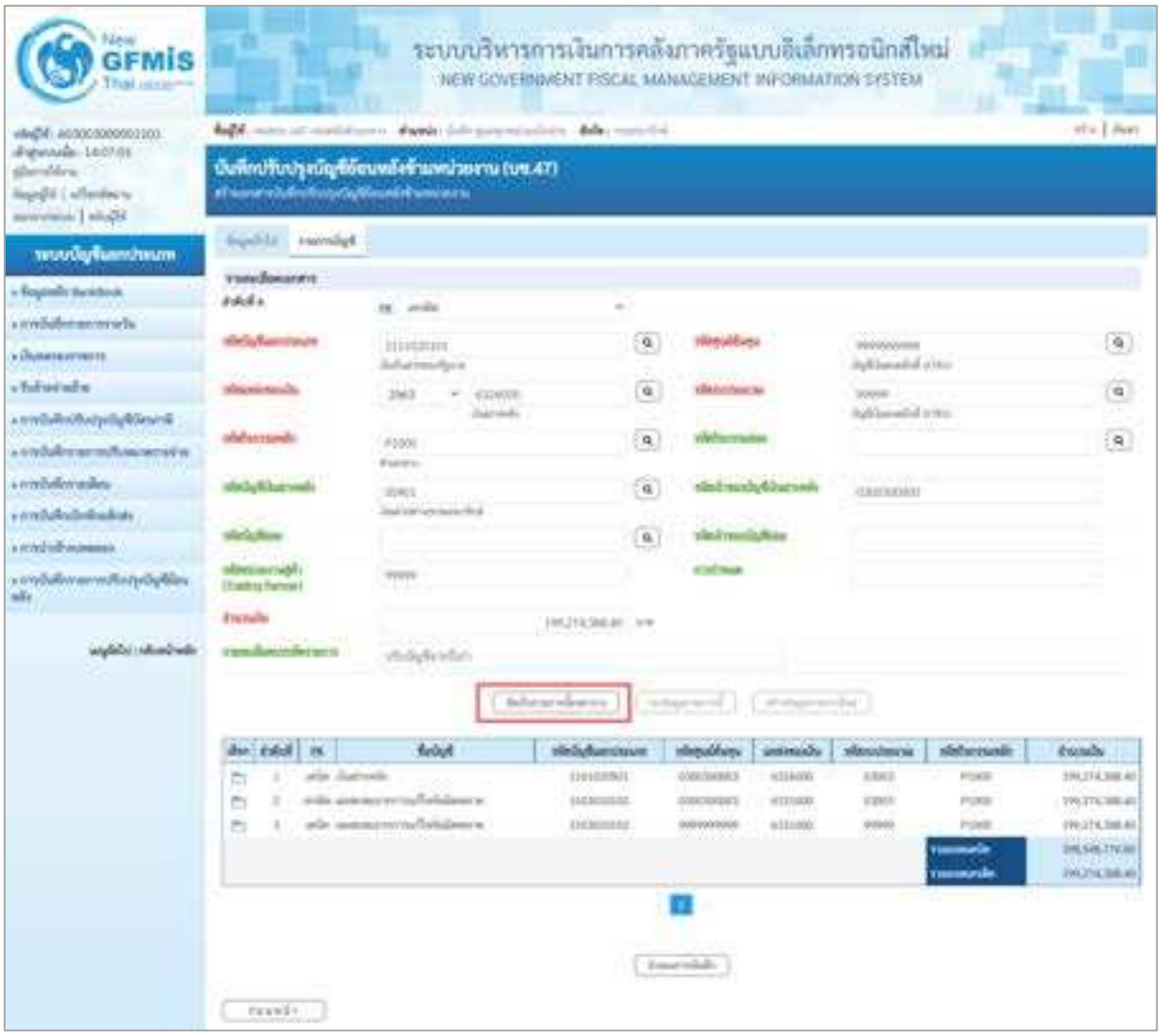
	YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6331000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 20 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 17 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 199,274,388.40
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับบัญชีจากปีเก่า

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 76



ภาพที่ 91

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 4 ตามภาพที่ 77



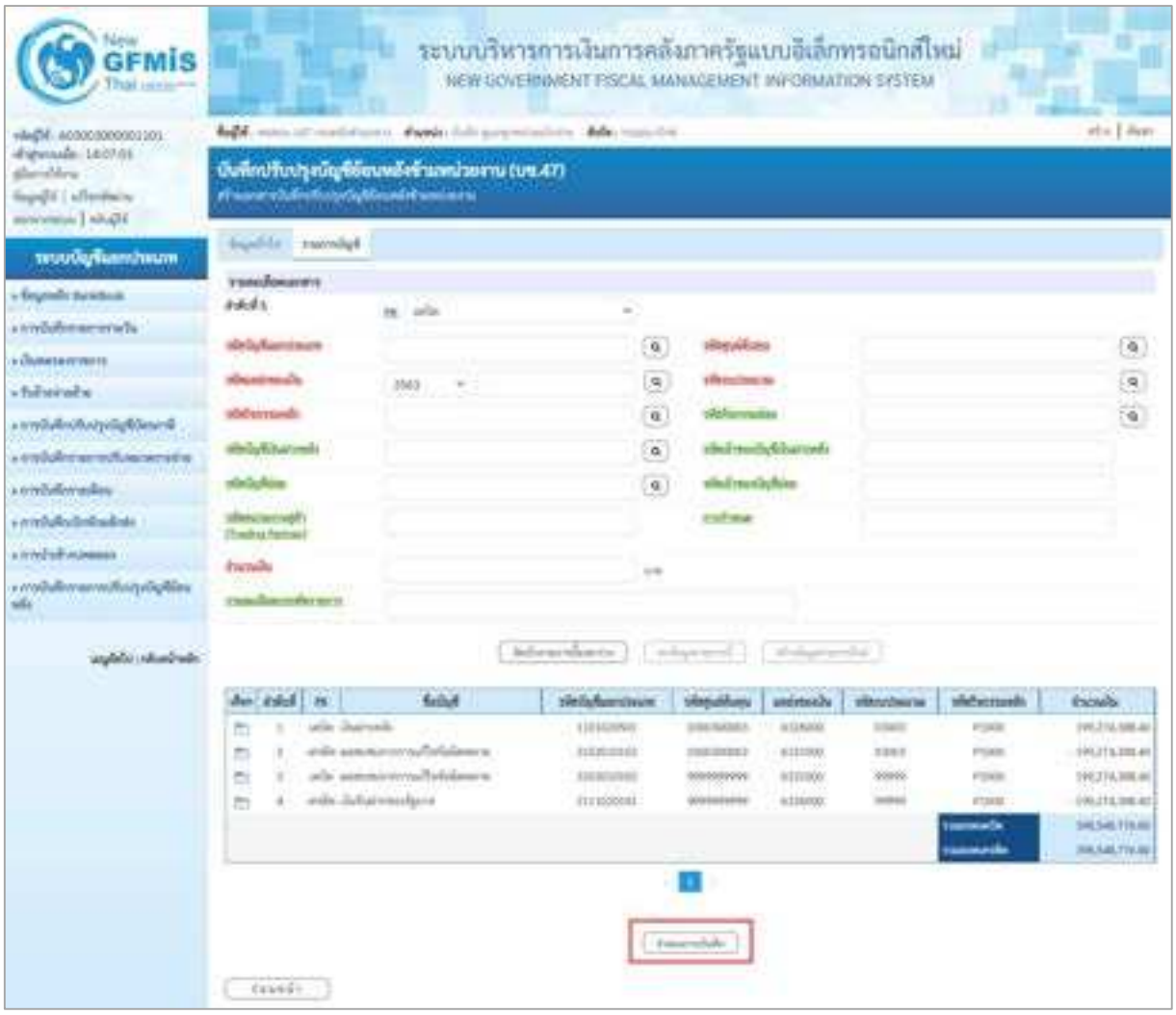
ภาพที่ 92

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 77

ลำดับที่ 4	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 2111020101 เงินรับฝากของรัฐบาล
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 6 หลัก กรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อย ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 9999999999
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก เงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000

	กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6326000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 20 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 17 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชี ที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 199,274,388.40
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับบัญชีจากปีเก่า

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 78

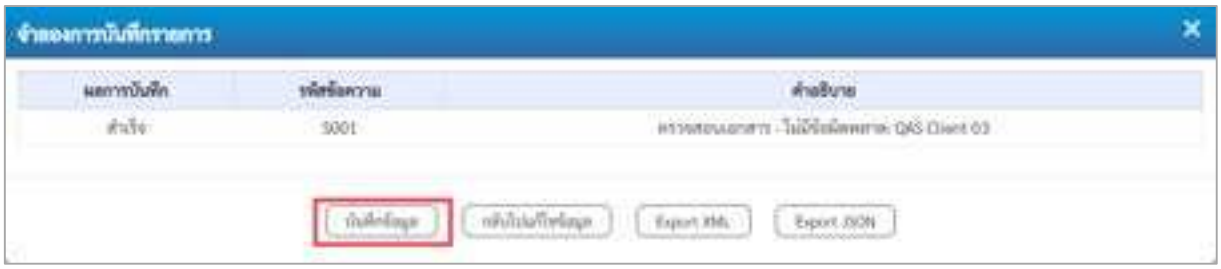


ภาพที่ 93

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 79

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 94

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 44
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 80

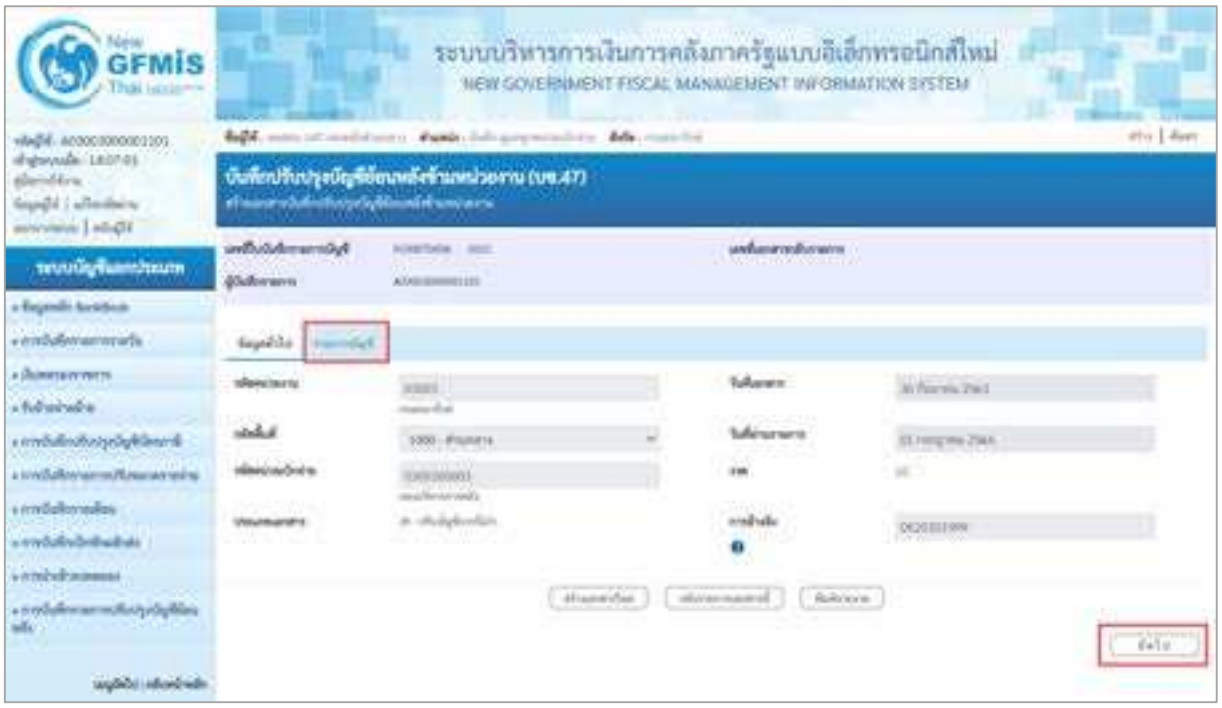
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือก เพื่อทำรายการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 95

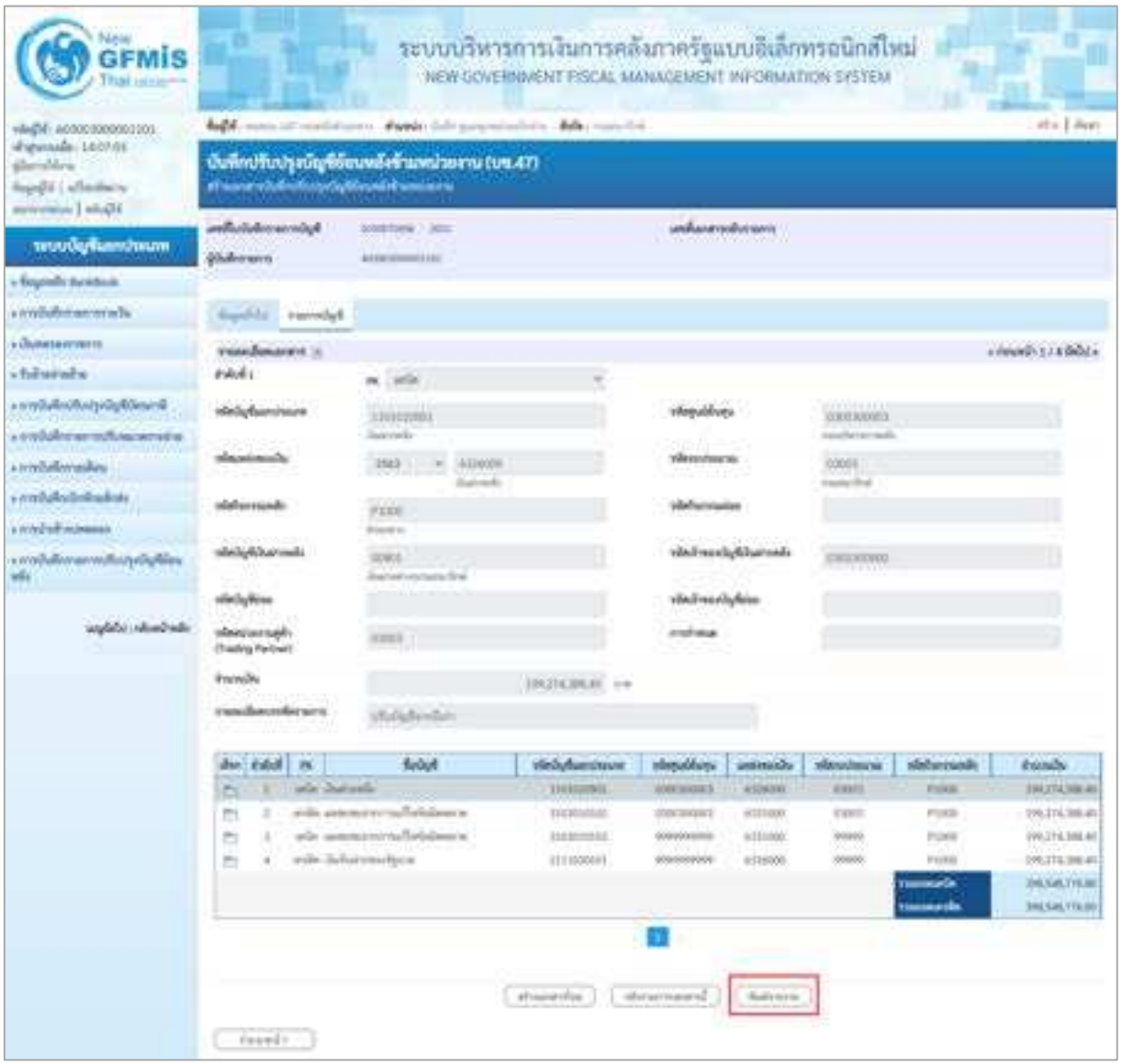
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 81
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช47 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 96

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

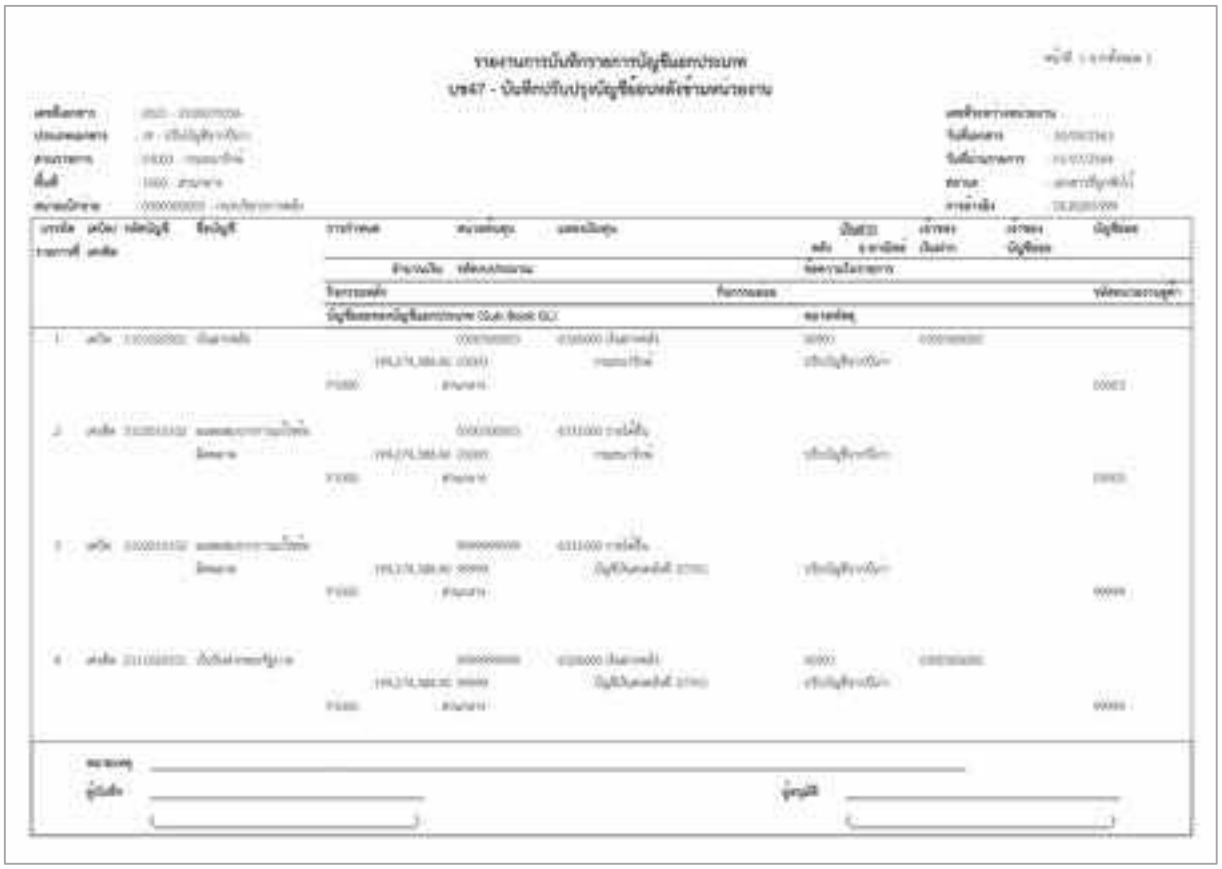
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 82 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 48



ภาพที่ 97

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม กลับรายการเอกสารนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 83

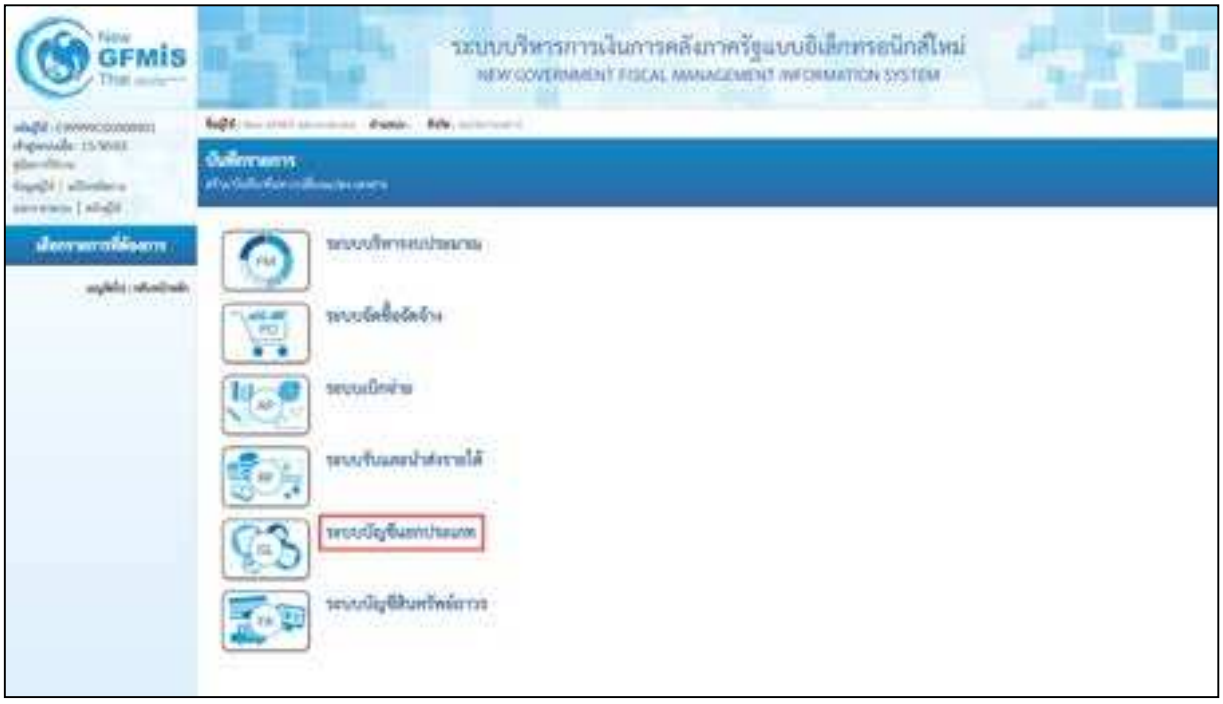


ภาพที่ 98

คำสั่งงานที่ใช้ปรับปรุง : ZJ9_C01

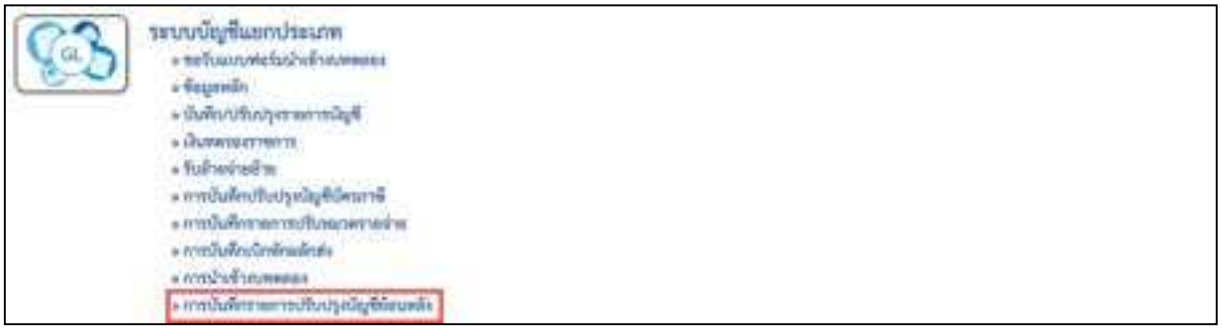
การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 99



ภาพที่ 99

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกรายการปรับปรุงบบัญชีย้อนหลัง ตามภาพที่ 100



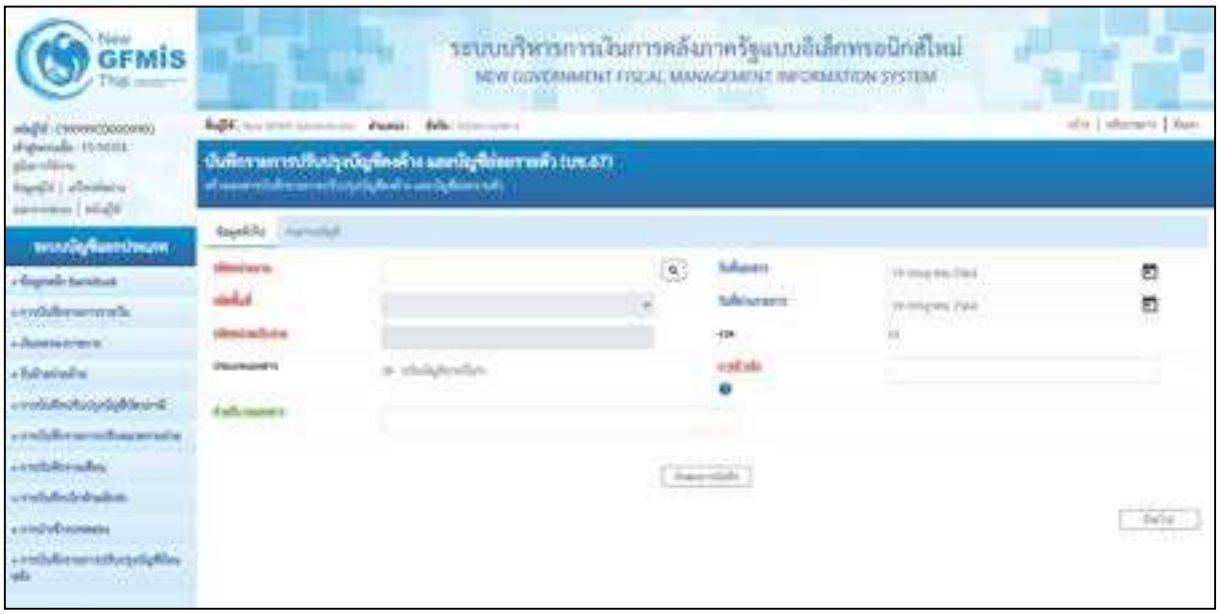
ภาพที่ 100

- กดปุ่ม » การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช67 บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีคงค้าง และบัญชีย่อยรายตัว ตามภาพที่ 101



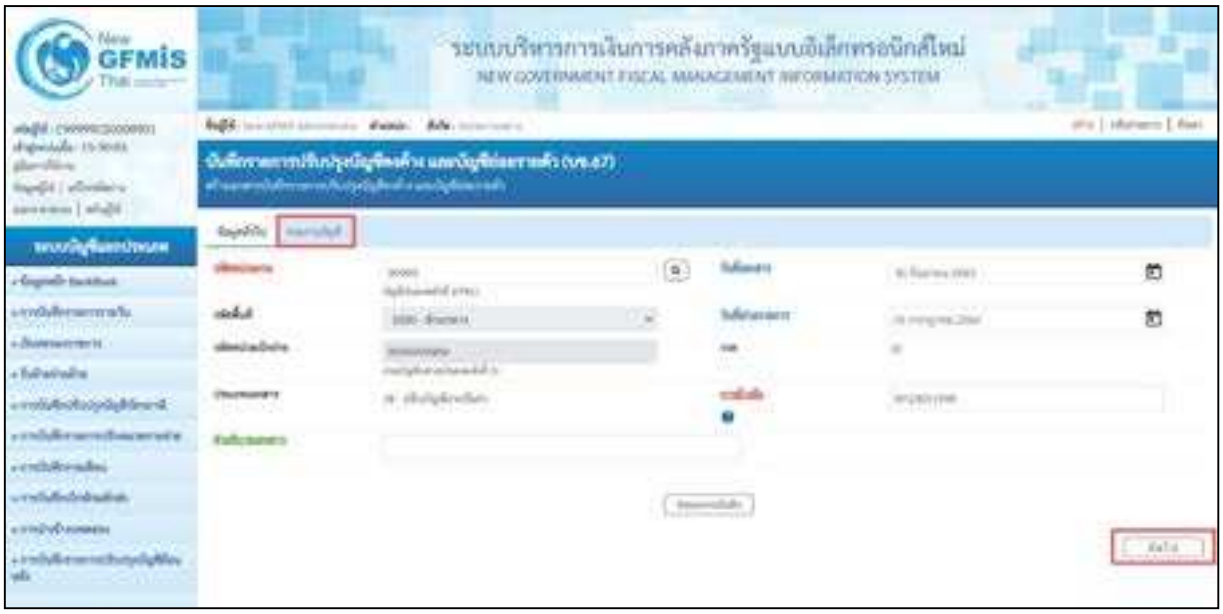
ภาพที่ 101

- กดปุ่ม บช67 » บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีคงค้าง และบัญชีย่อยรายตัว เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช67 บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีคงค้าง และบัญชีย่อยรายตัว ตามภาพที่ 102



ภาพที่ 102

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 103

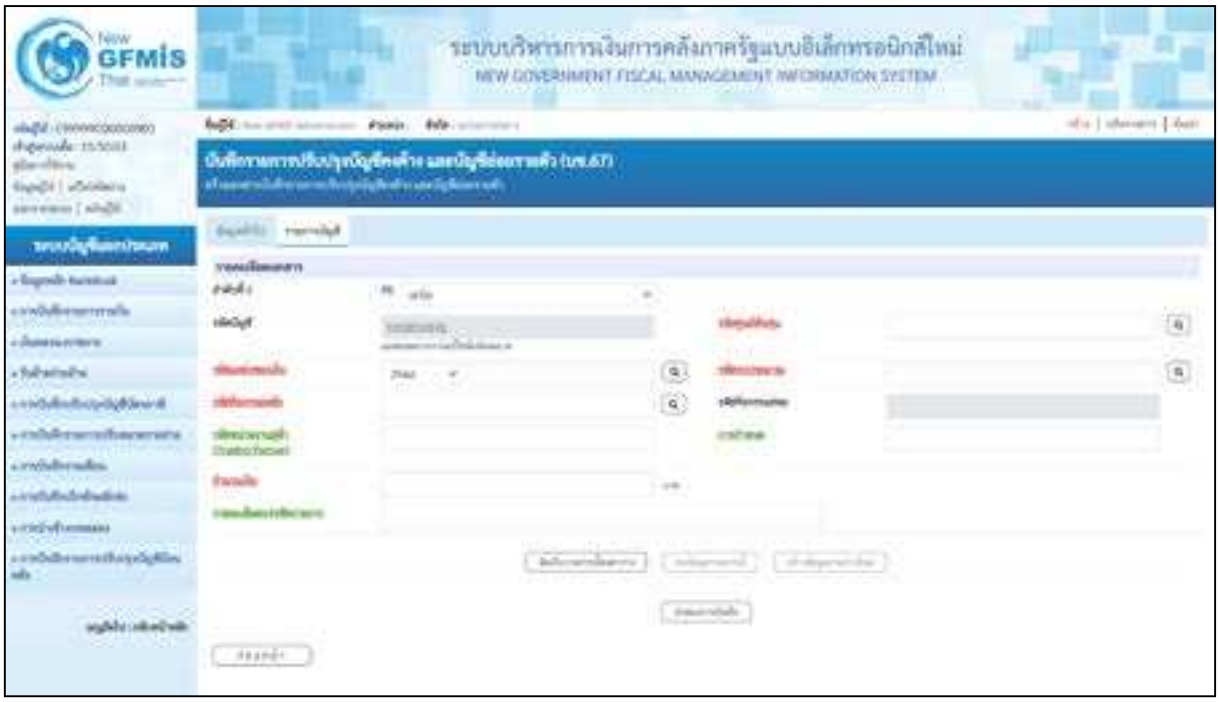


ภาพที่ 103

ข้อมูลทั่วไป

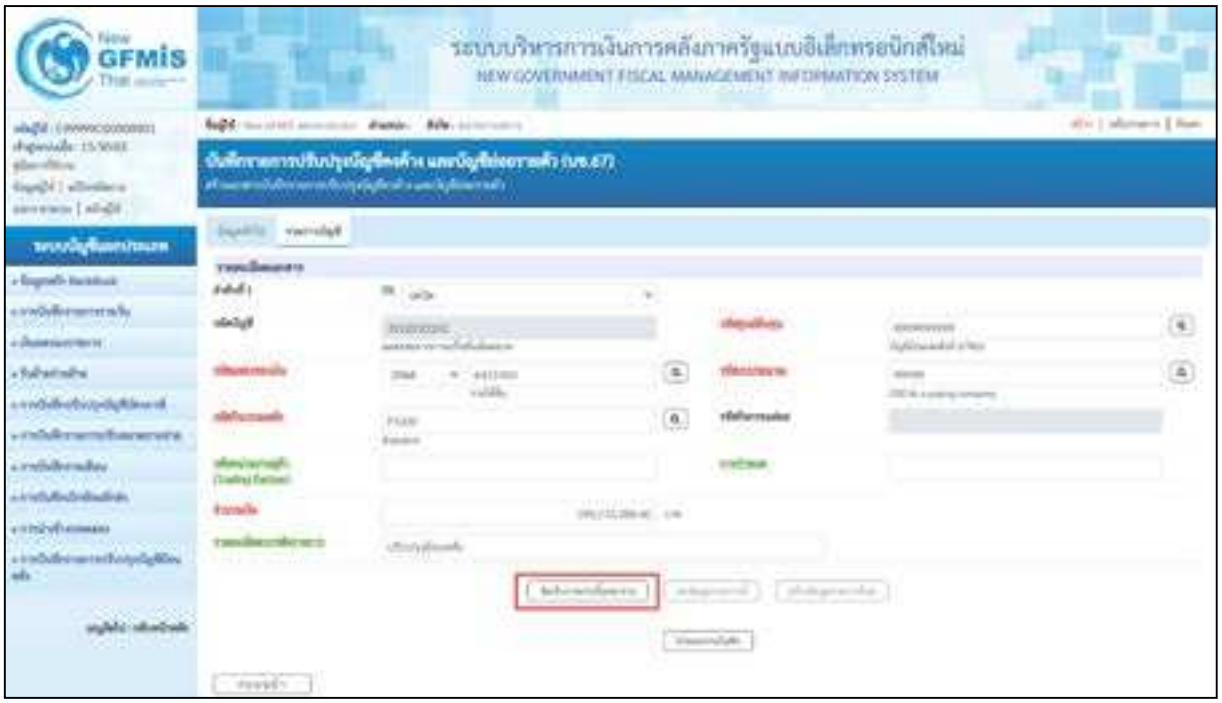
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 9999999999
- ประเภทเอกสาร — J9 - ปรับบัญชีจากปีเก่า
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กันยายน 2563
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 01 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติตัวอย่าง เช่น งวด 10
- การอ้างอิง — ระบุรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ ตัวอย่างระบุ RP20051999

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 104



ภาพที่ 104

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 105



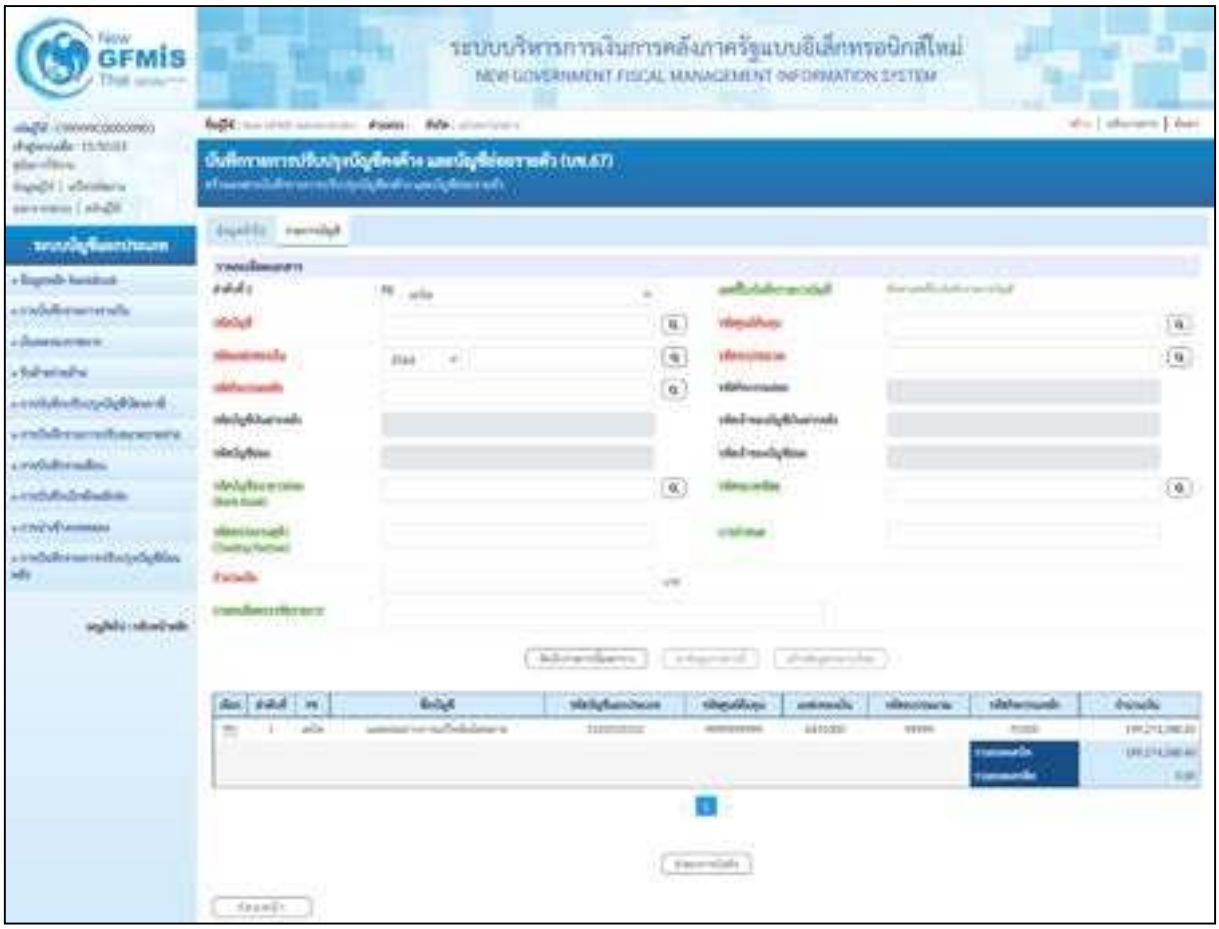
ภาพที่ 105

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 105

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 3102010102 ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 9999999999
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก เงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000 กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6431000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 20 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 17 หลัก

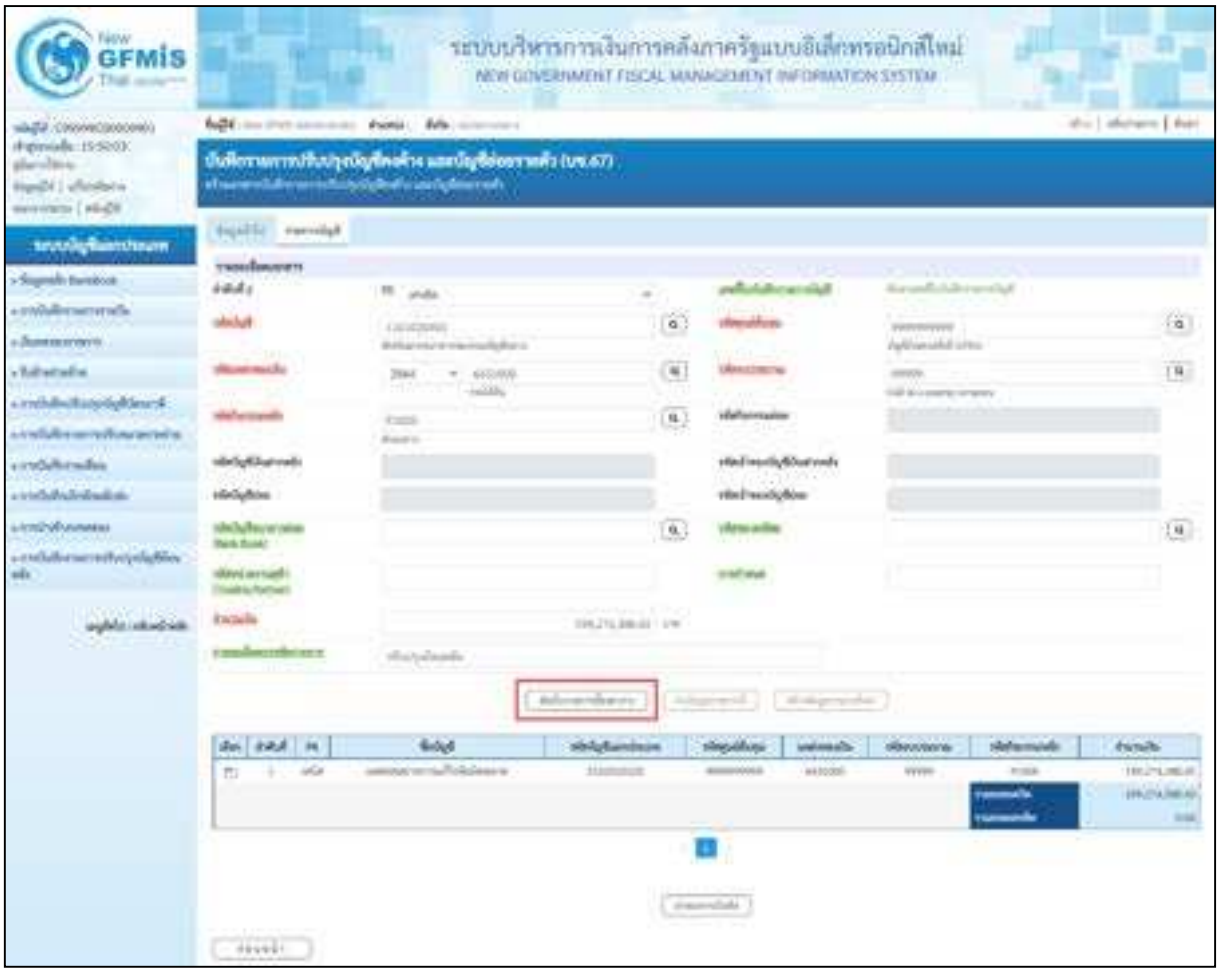
	กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 199,274,388.40
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงย้อนหลัง

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 106



ภาพที่ 106

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 107



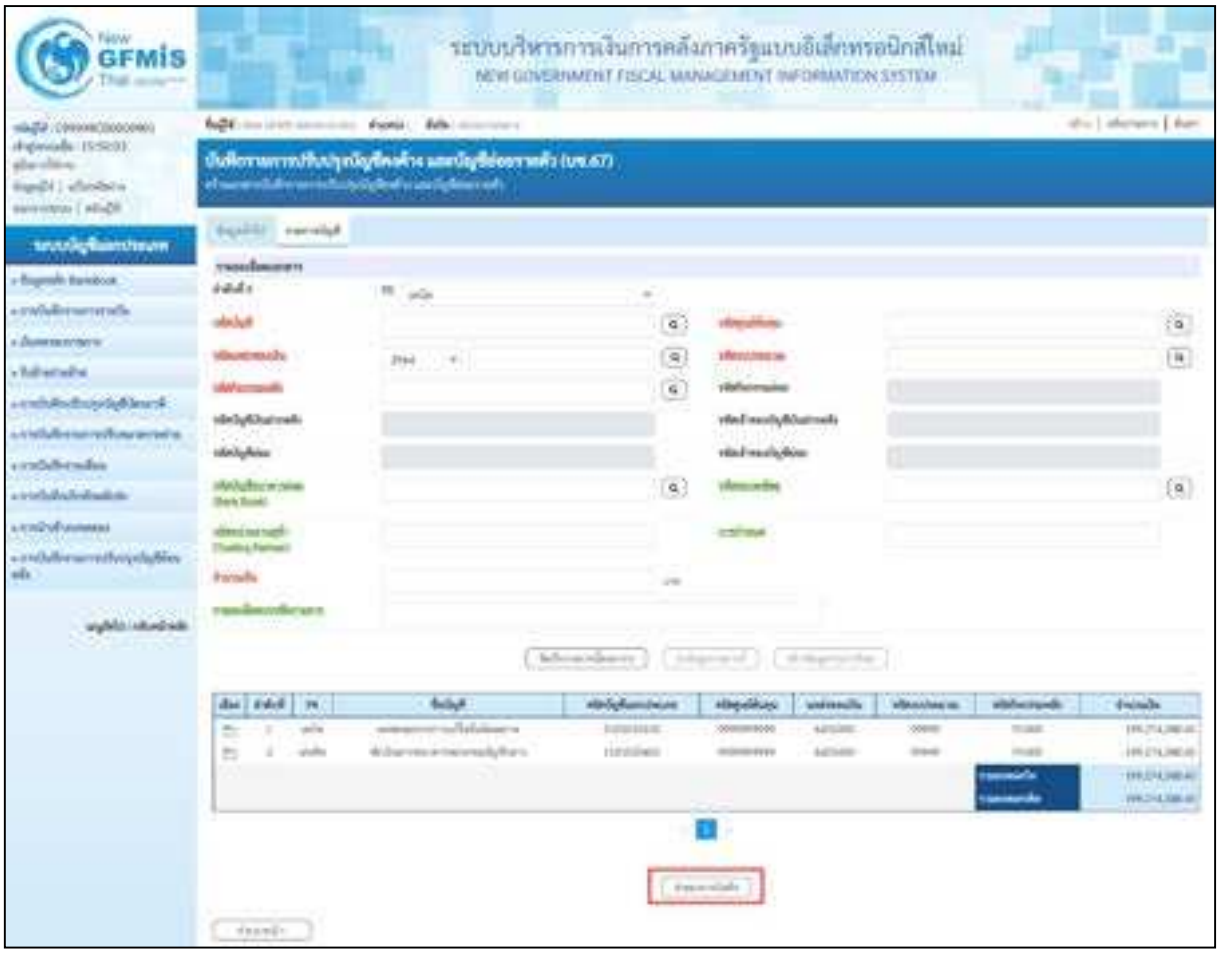
ภาพที่ 107

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 107

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1101020401 พักเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 6 หลัก กรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อย ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 9999999999
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก เงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000 กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6431000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 20 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณ

	ฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 17 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 199,274,388.40
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงย้อนหลัง

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 108

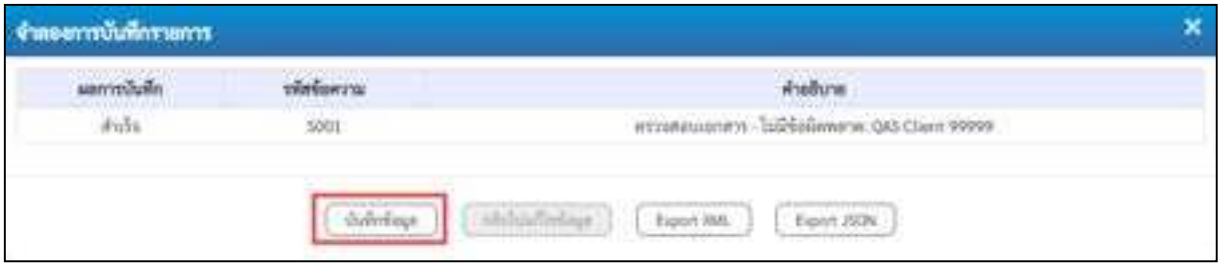


ภาพที่ 108

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 109

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 109

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 25
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 110

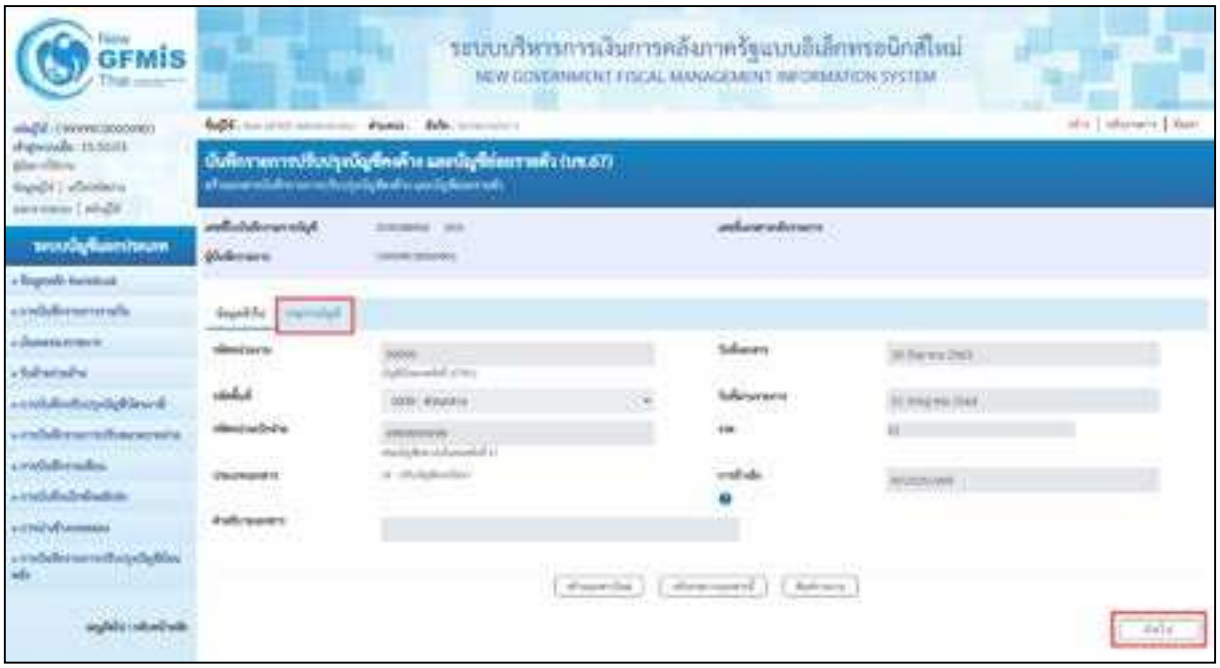
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อทำรายการต่าง ๆ ดังนี้



ภาพที่ 110

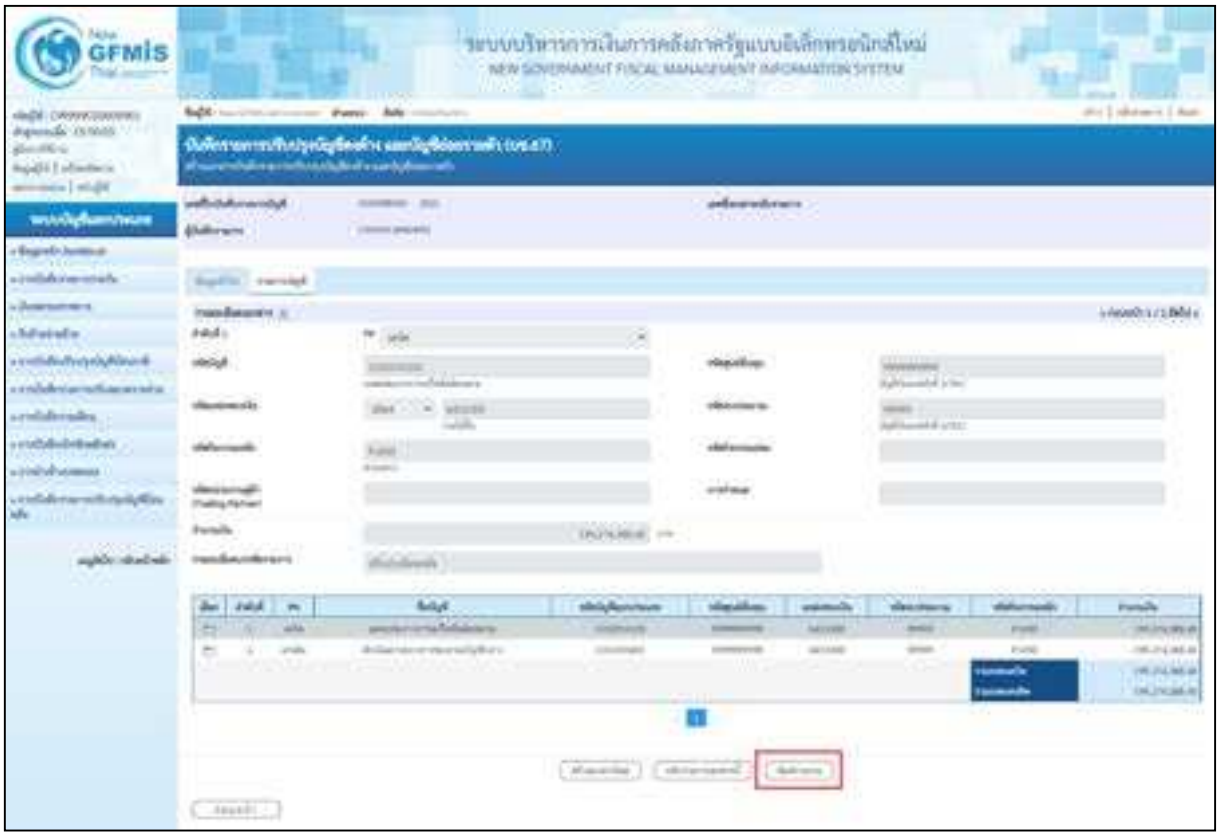
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 111
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช 67 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 111

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

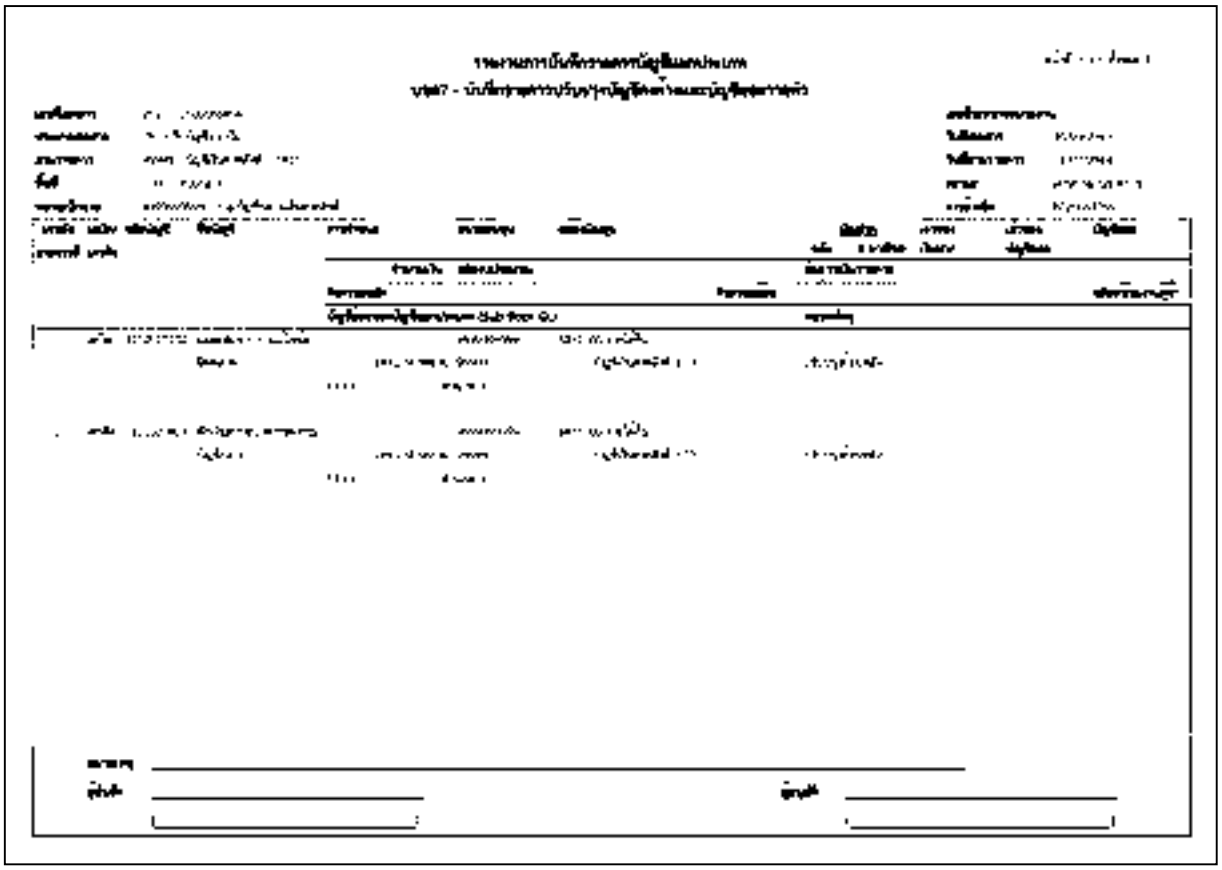
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 111 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 112



ภาพที่ 112

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม กลับรายการเอกสารนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 113

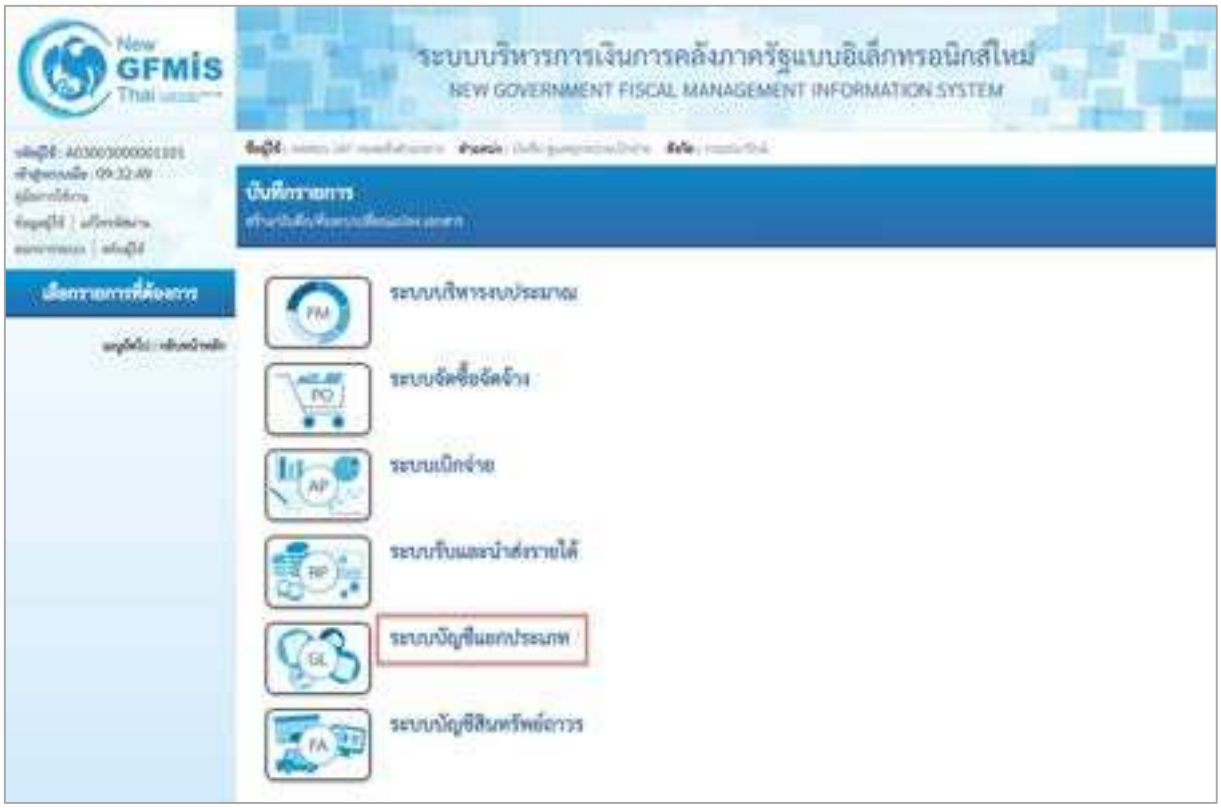


ภาพที่ 113

กรณีการปรับปรุง 3 : กรณีโอนเงินฝากคลังข้ามหน่วยเบิกจ่าย (หน่วยงานเดียวกัน)

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 84



ภาพที่ 114

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกรายการปรับปรุงบบัญชีย้อนหลัง ตามภาพที่ 85



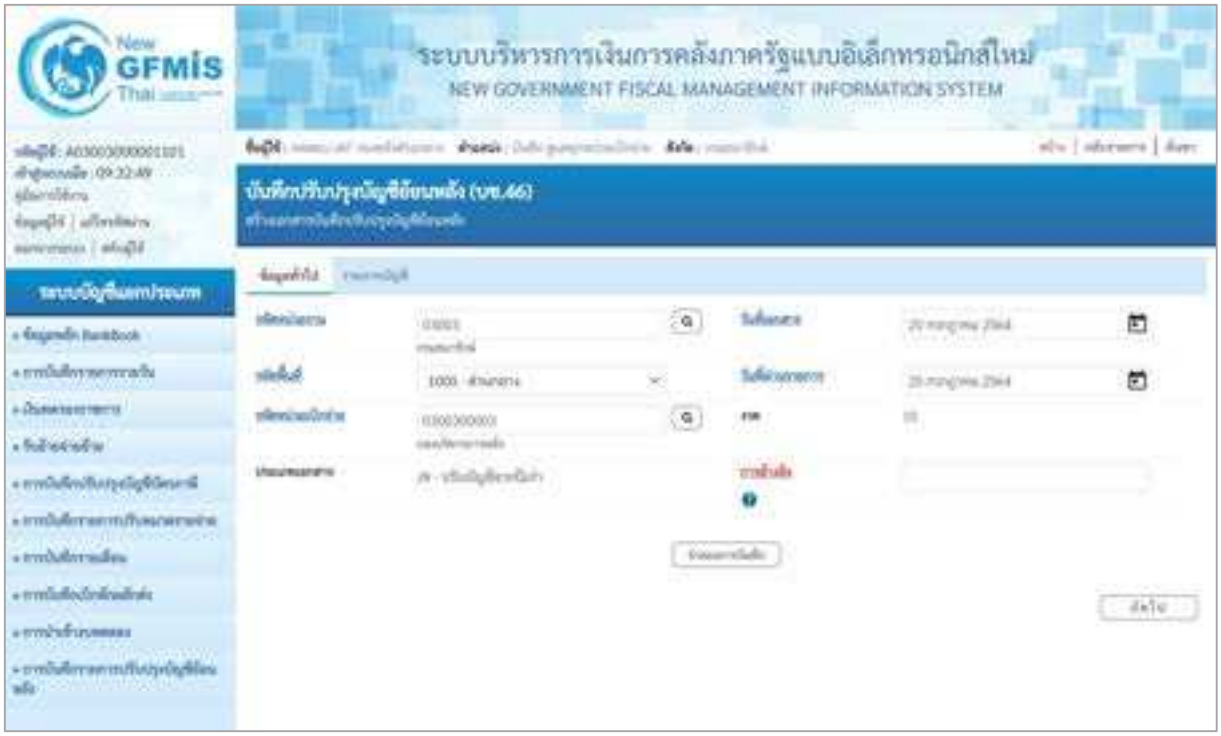
ภาพที่ 115

- กดปุ่ม » การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช46 บันทึกรายการบัญชีแประเภท ตามภาพที่ 86



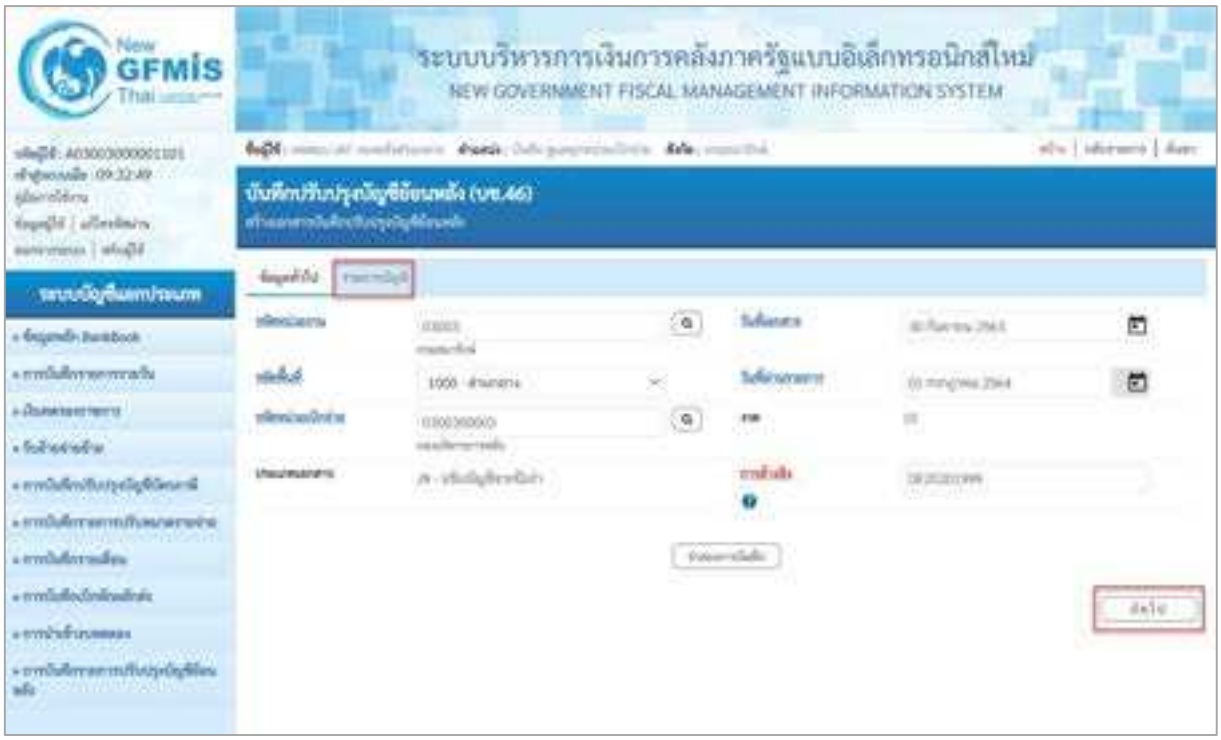
ภาพที่ 116

- กดปุ่ม เพื่อ บช46 » บันทึกปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง เข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช46 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 87



ภาพที่ 117

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 88

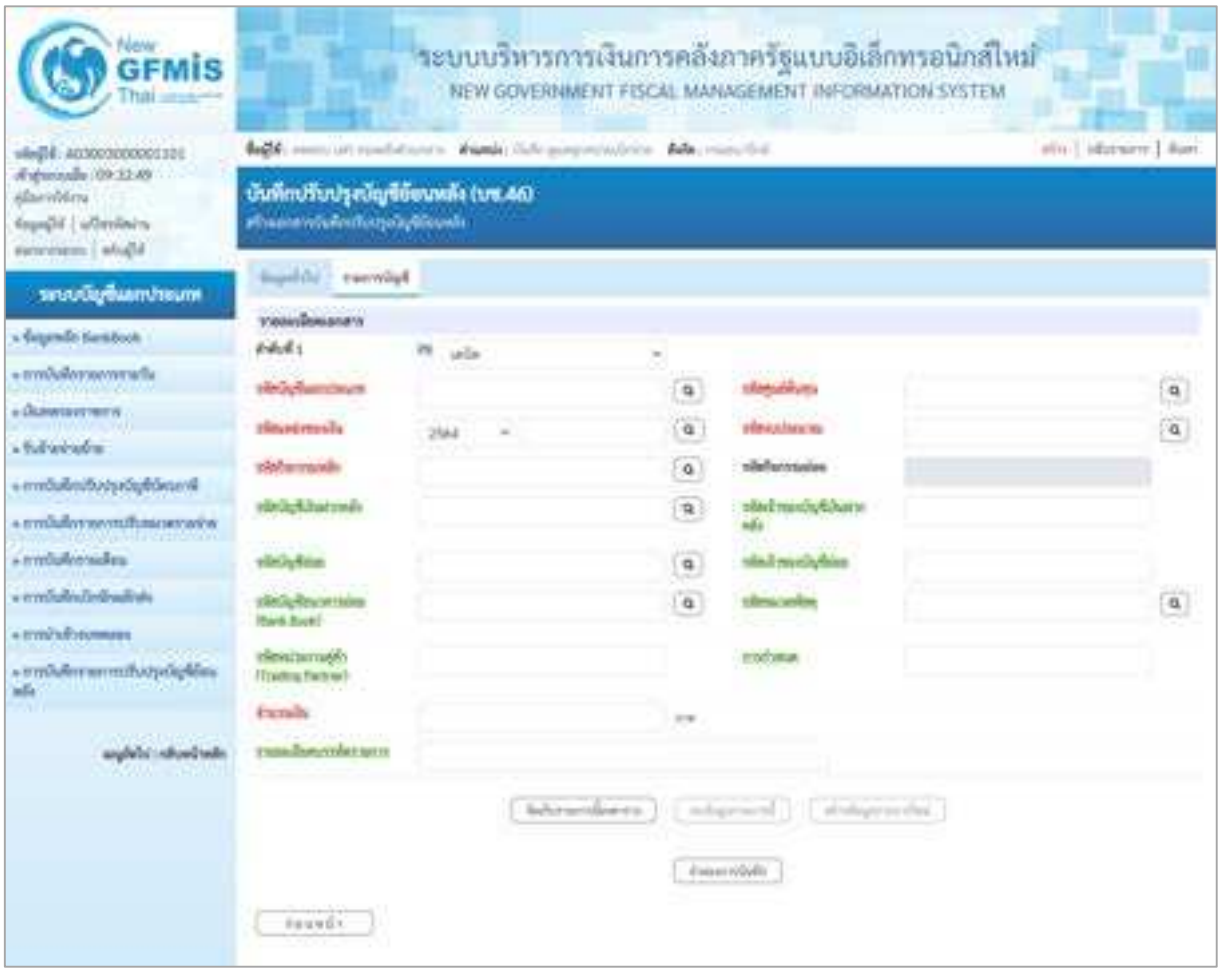


ภาพที่ 118

ข้อมูลทั่วไป

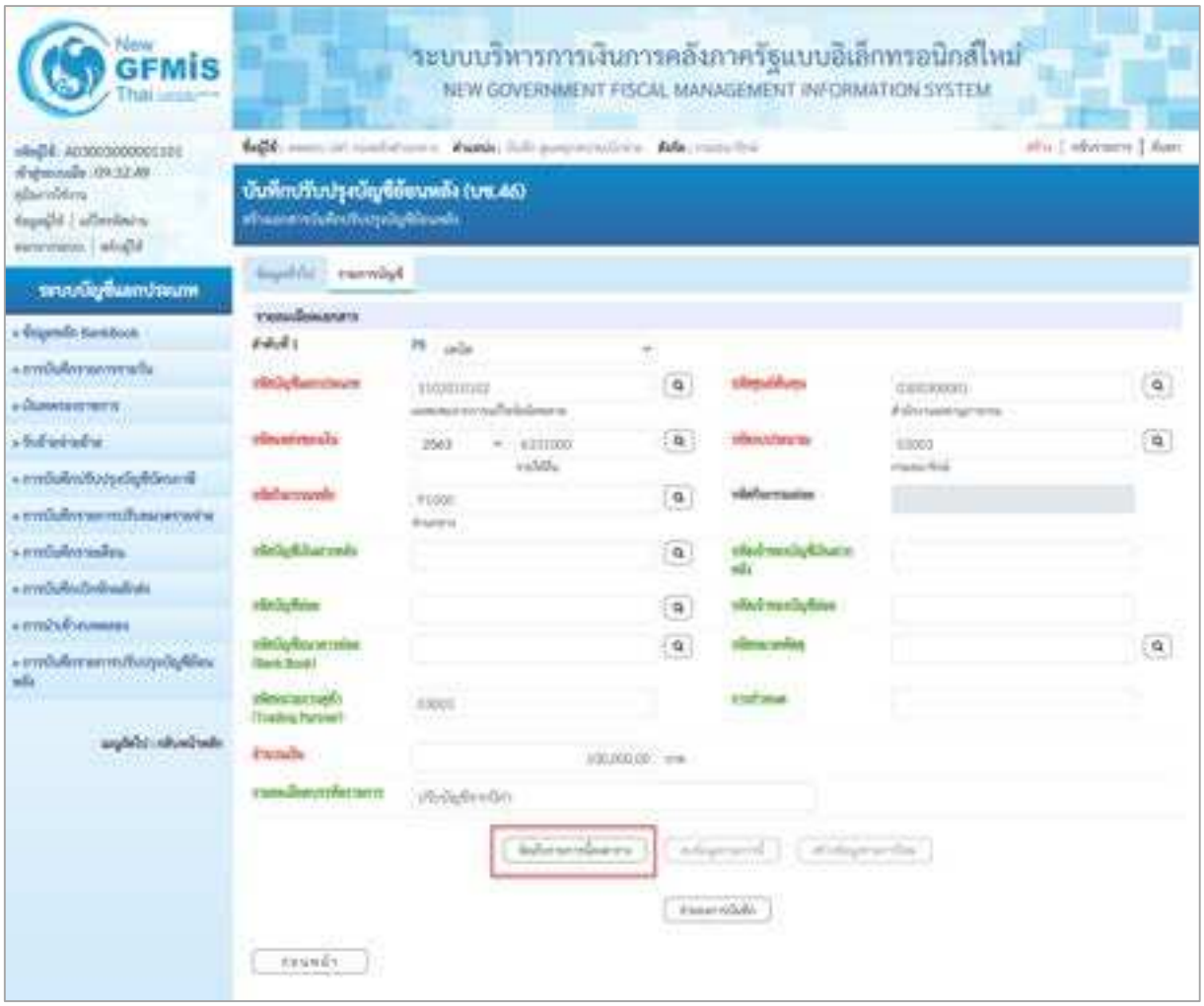
- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ประเภทเอกสาร	J9 - ปรับบัญชีจากปีเก่า
- วันที่เอกสาร	ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 01 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 01 กรกฎาคม 2564
- งวด	ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติตัวอย่าง เช่น งวด 10
- การอ้างอิง	ระบุรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสาร ในระบบ ตัวอย่างระบุ DE20201999

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 89



ภาพที่ 119

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 90

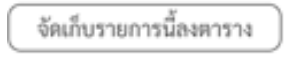


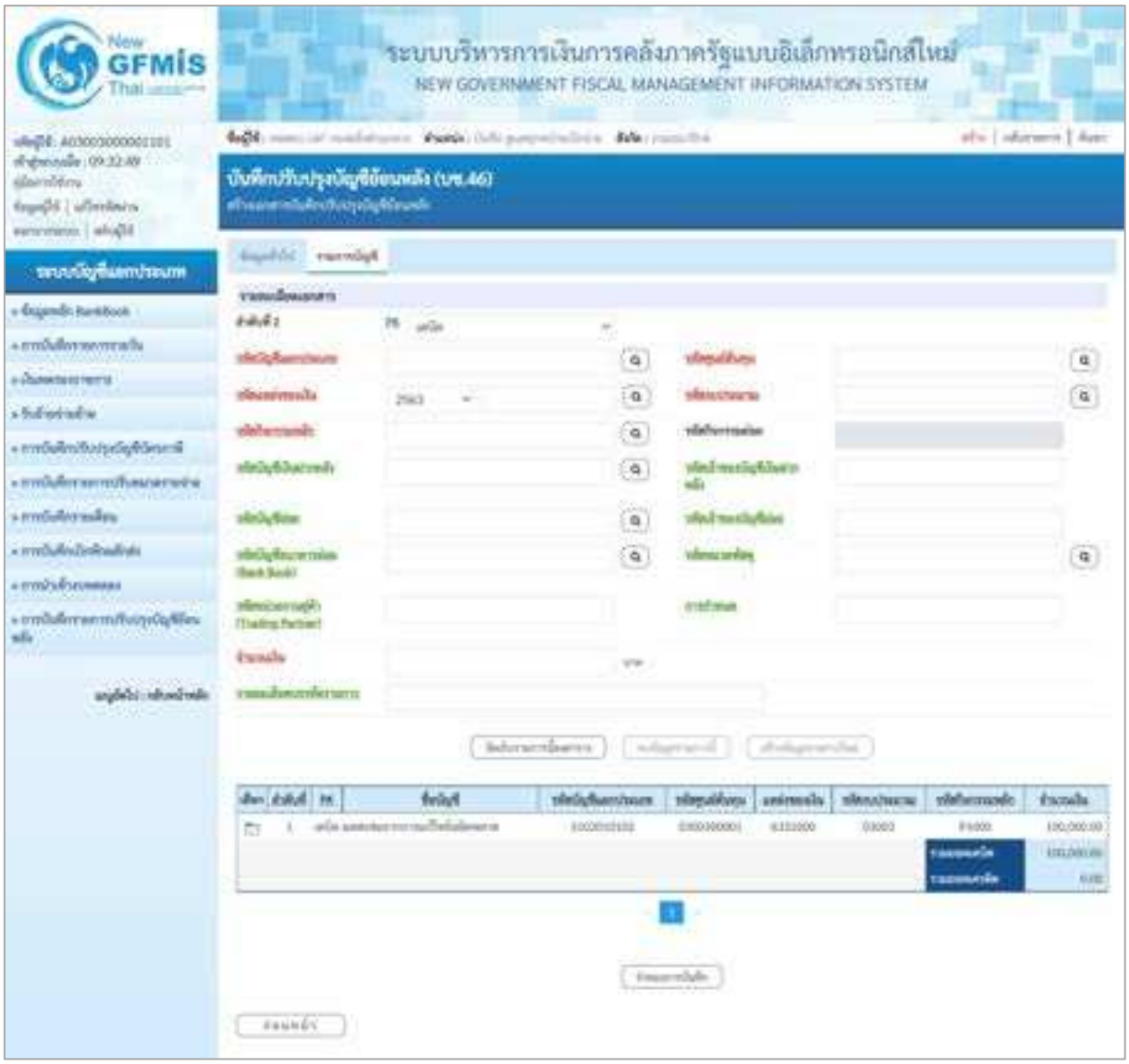
ภาพที่ 120

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 90

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 3102010102 ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชี แยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 6 หลัก กรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อย ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300001
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก เงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000 กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000

	YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6331000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 20 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 17 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 100,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับบัญชีจากปีเก่า

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 91



ภาพที่ 121

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 92



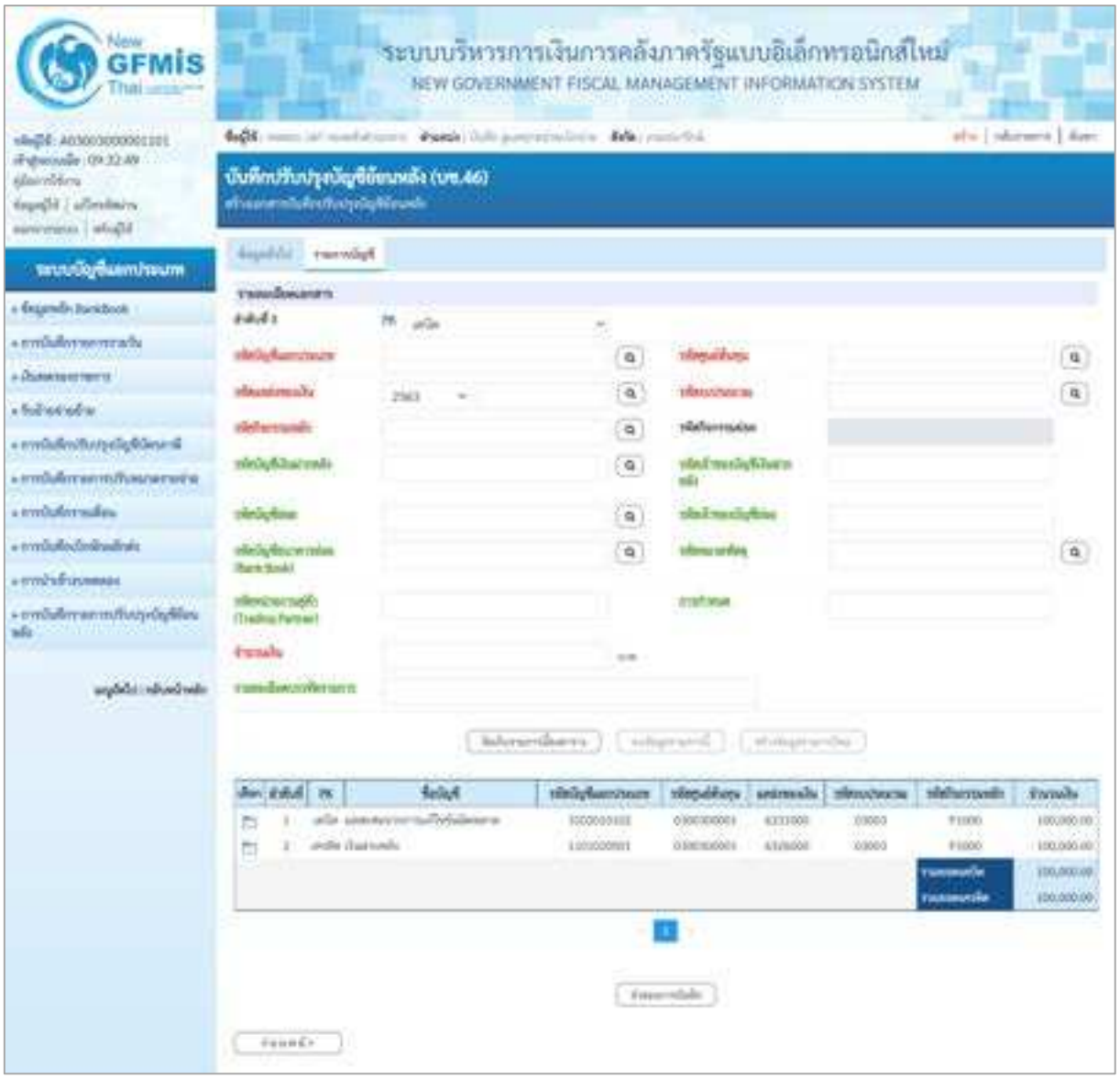
ภาพที่ 122

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 92

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1101020501 เงินฝากคลัง
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 6 หลัก กรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อย ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300001
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ

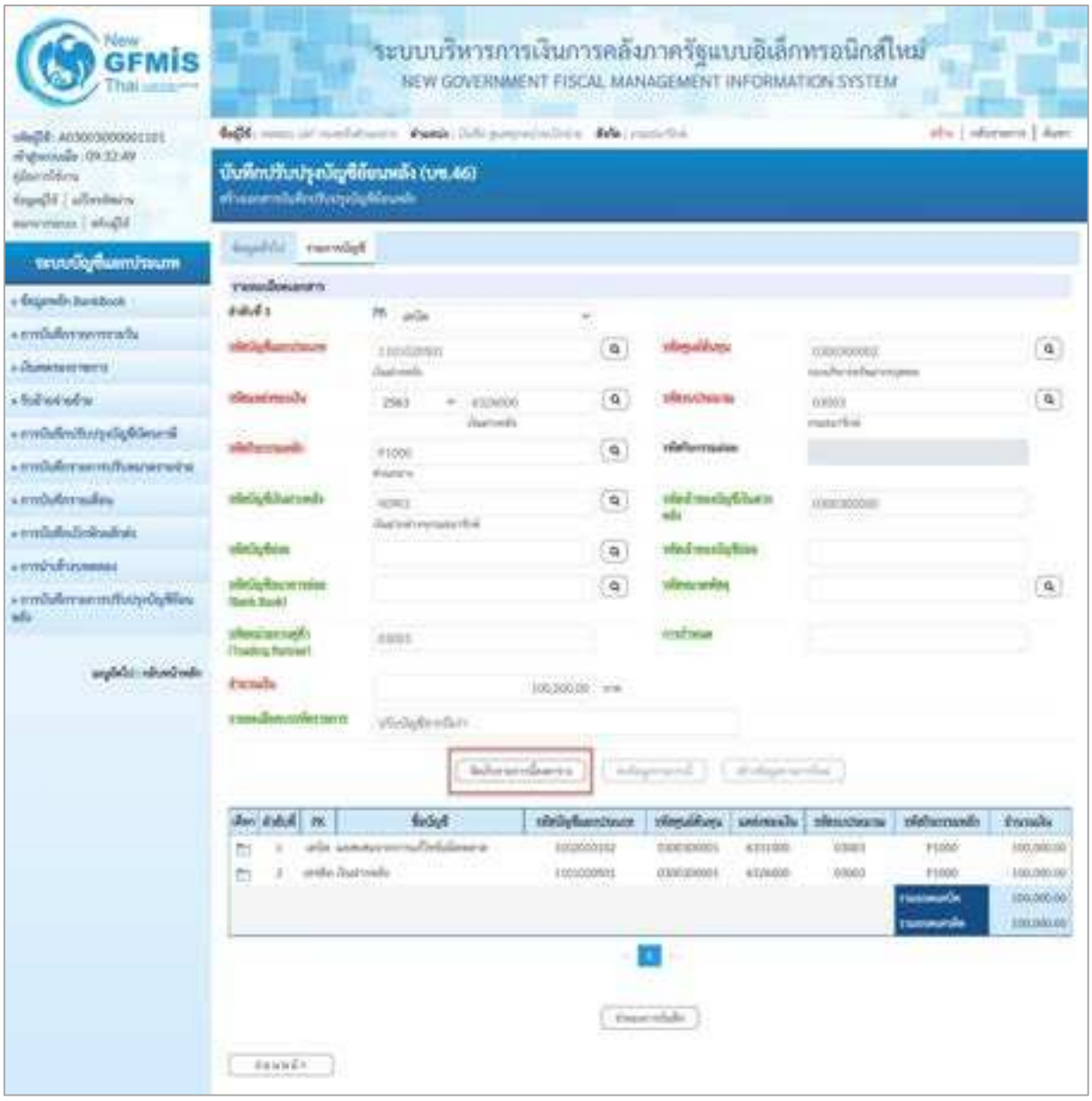
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก เงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000 กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6326000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 20 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 17 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชี ที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 100,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับบัญชีจากปีเก่า

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 93



ภาพที่ 123

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 3 ตามภาพที่ 94



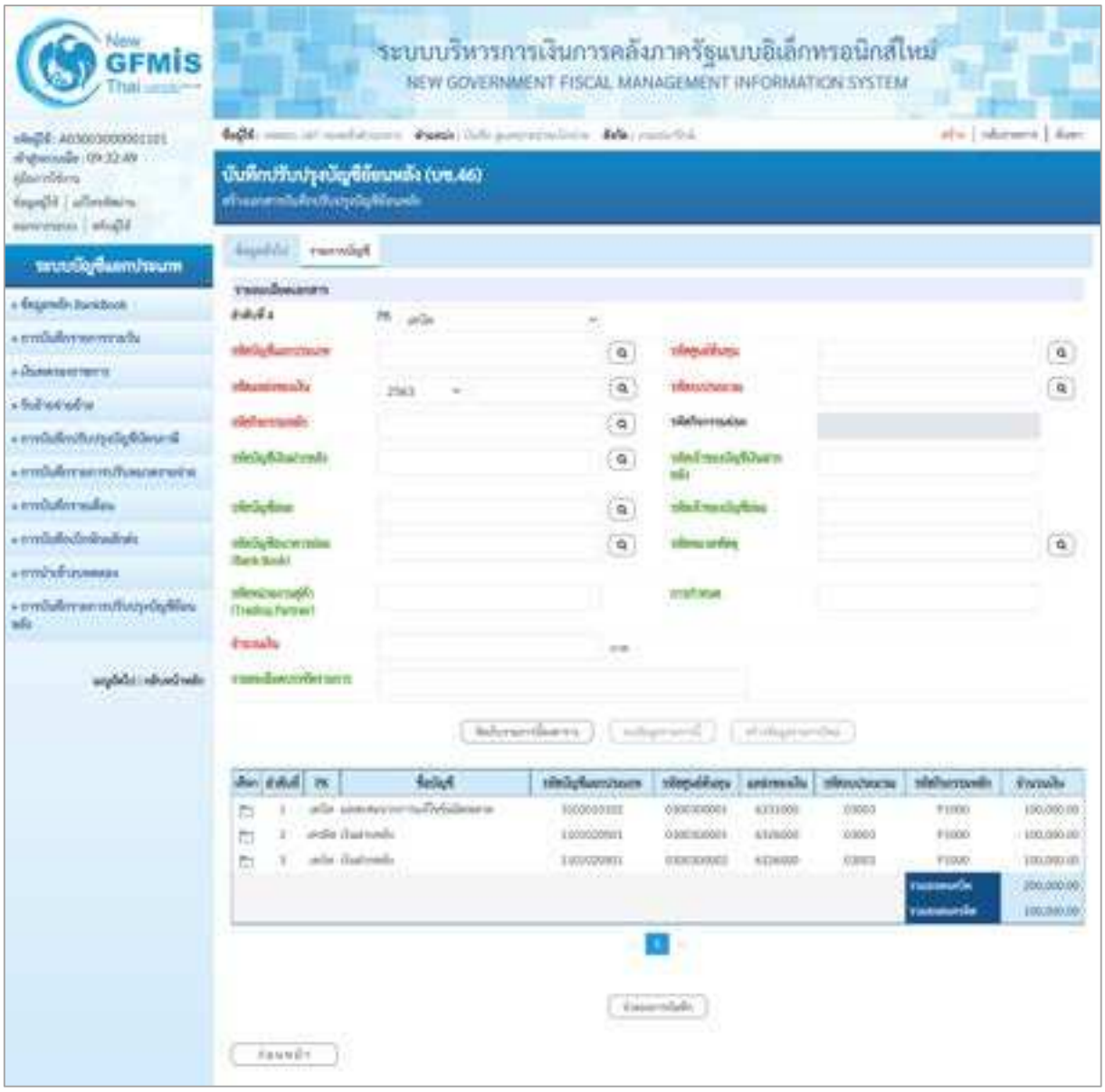
ภาพที่ 124

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 94

ลำดับที่ 3	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1101020501 เงินฝากคลัง
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชี	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 6 หลัก กรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภท
แยกประเภท (Sub Book GL)	ที่ต้องการรหัสบัญชีย่อย ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300002
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ

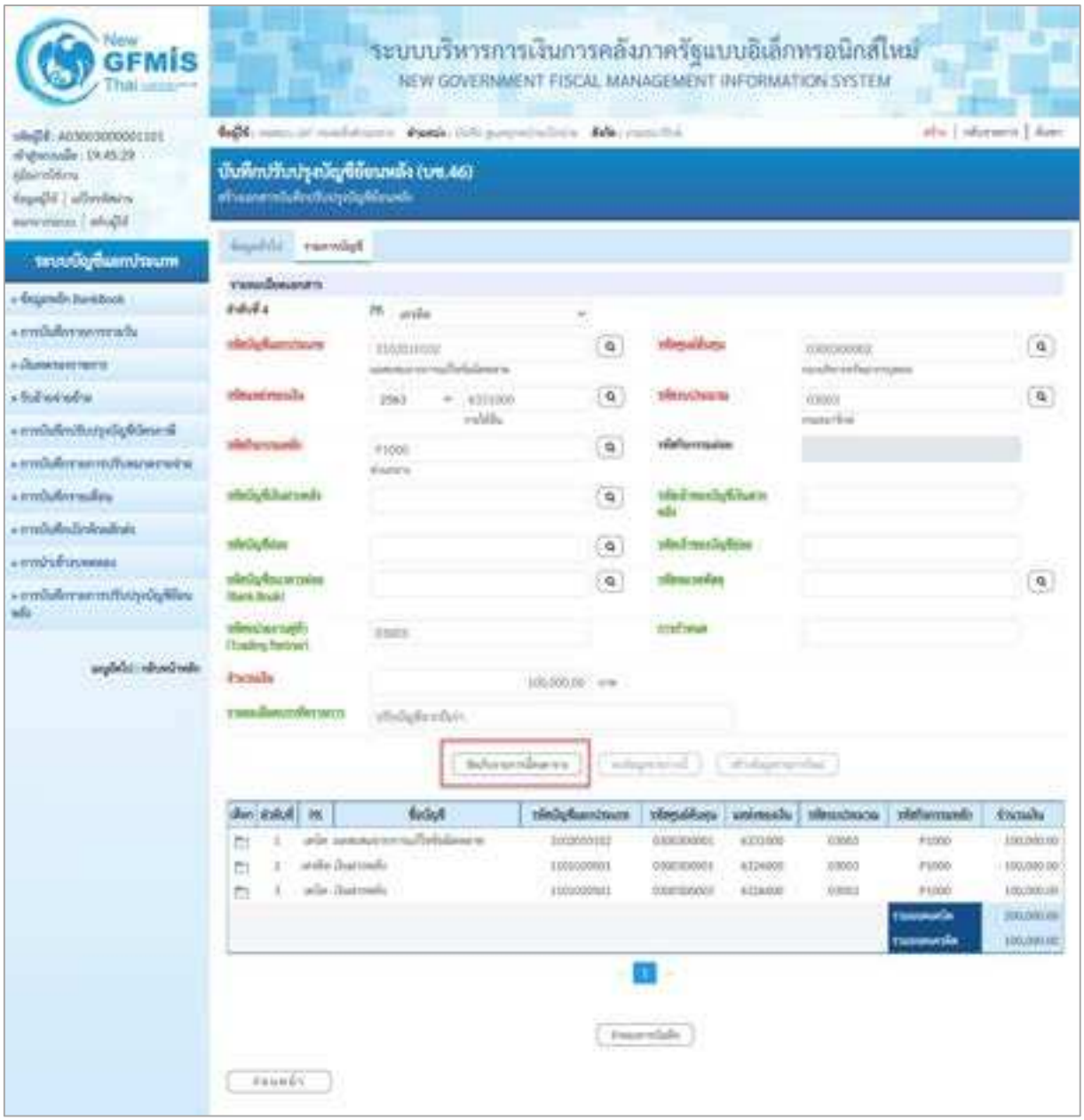
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก เงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000 กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6326000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 20 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 17 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 100,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับบัญชีจากปีเก่า

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 95



ภาพที่ 125

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 4 ตามภาพที่ 96



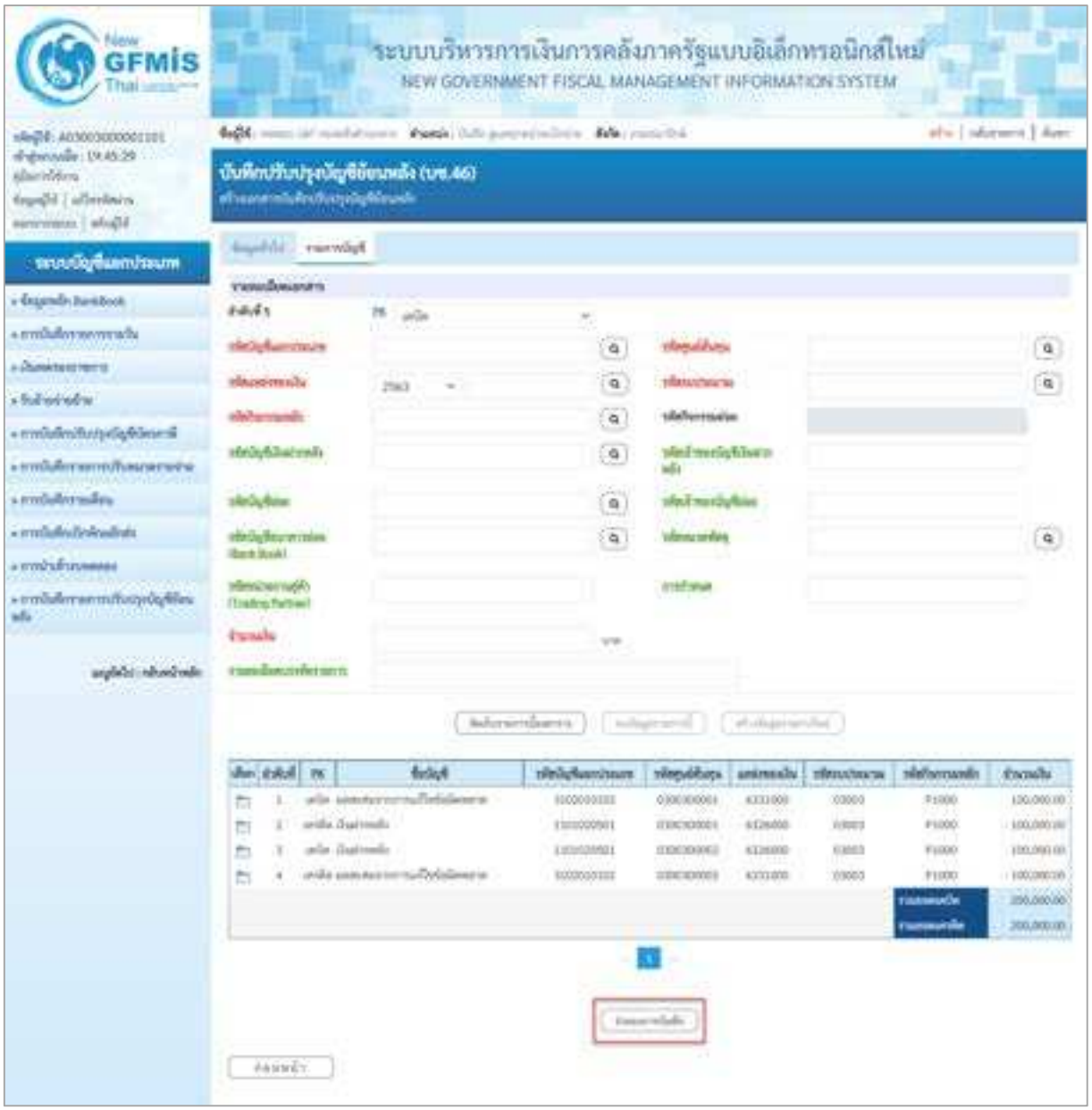
ภาพที่ 126

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 96

ลำดับที่ 4	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 3102010102 ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 6 หลัก กรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อย ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300002
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ

- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก เงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000 กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6331000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 20 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 17 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชี ที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 100,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับบัญชีจากปีเก่า

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 97

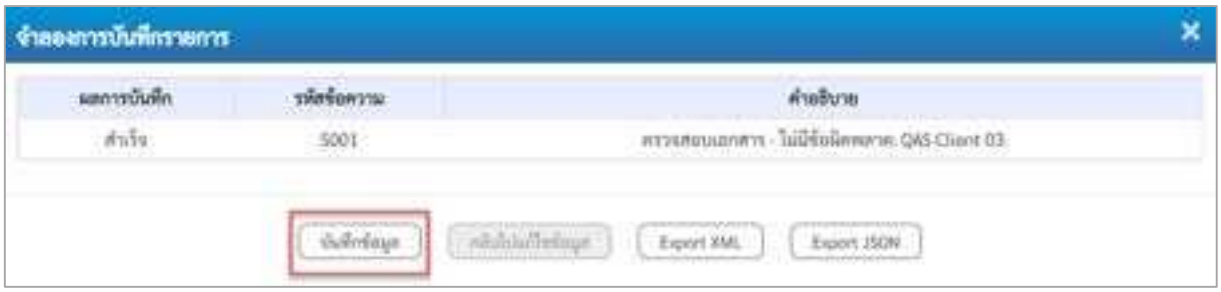


ภาพที่ 127

กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 98

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

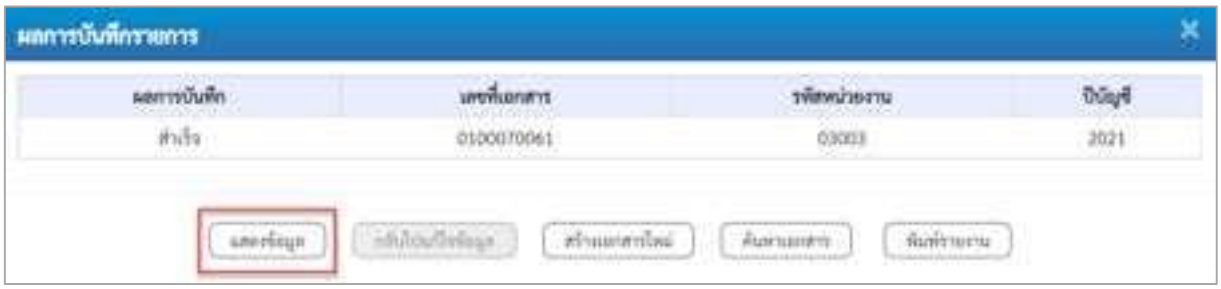


ภาพที่ 128

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 97
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 99

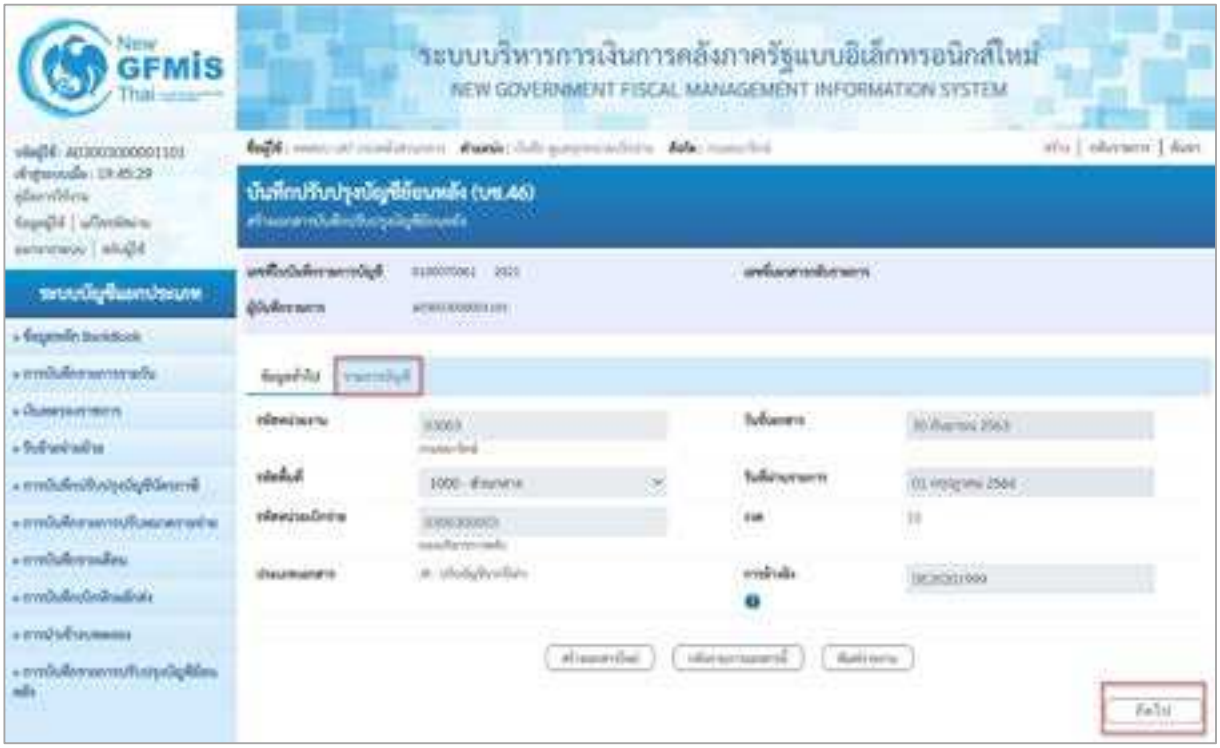
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือก เพื่อทำรายการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 129

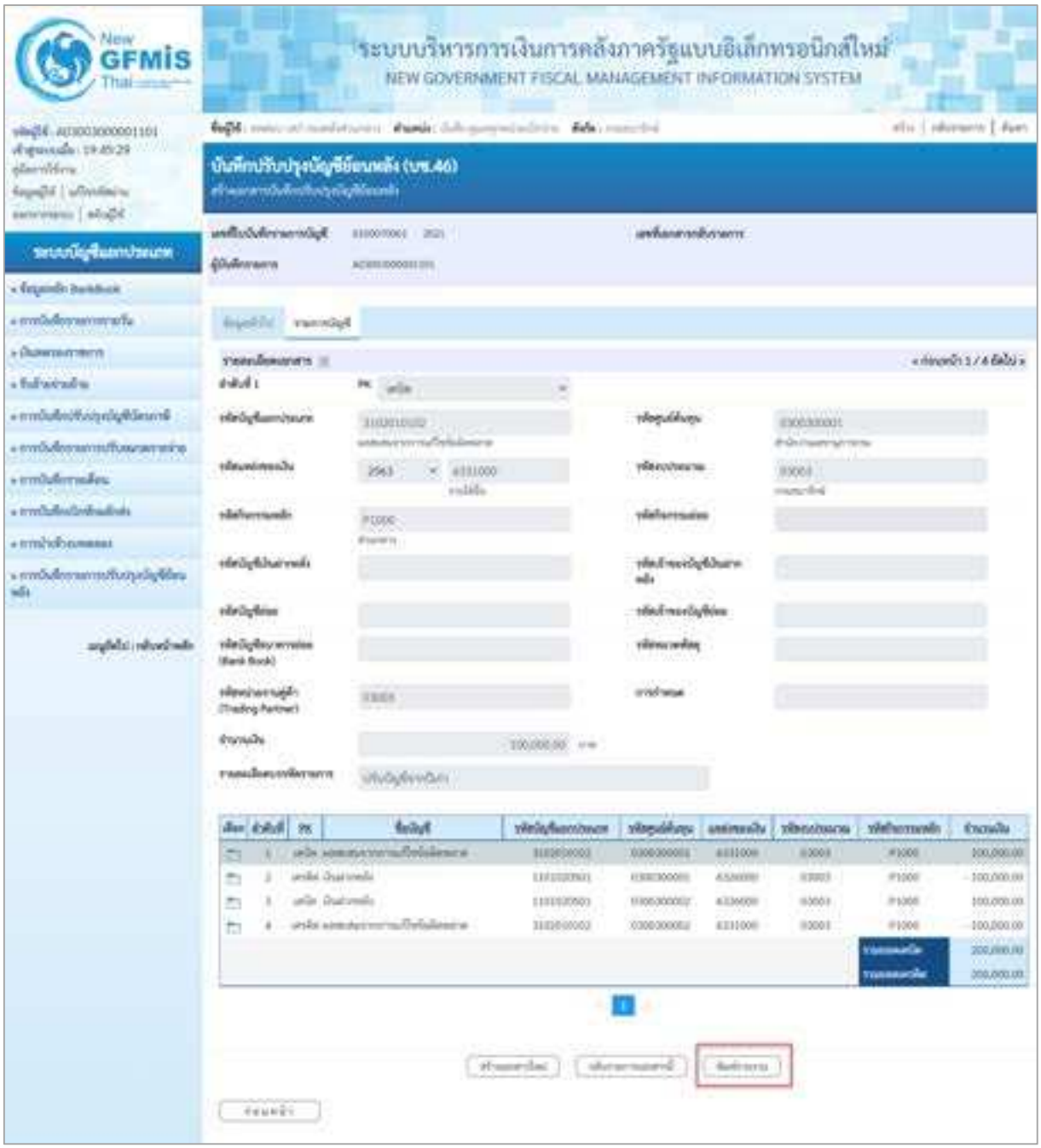
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 97
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช 46 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 130

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

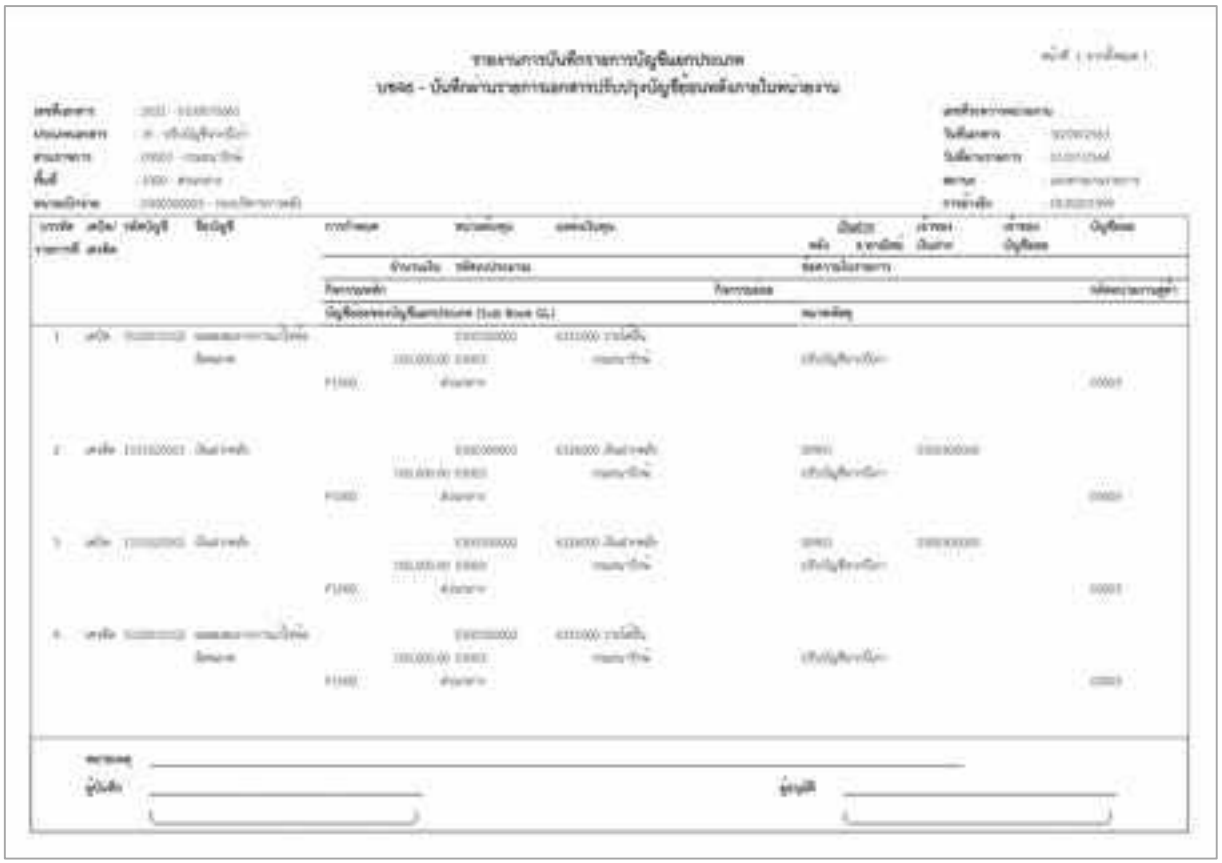
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 9 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 101



ภาพที่ 131

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม กลับรายการเอกสารนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 102

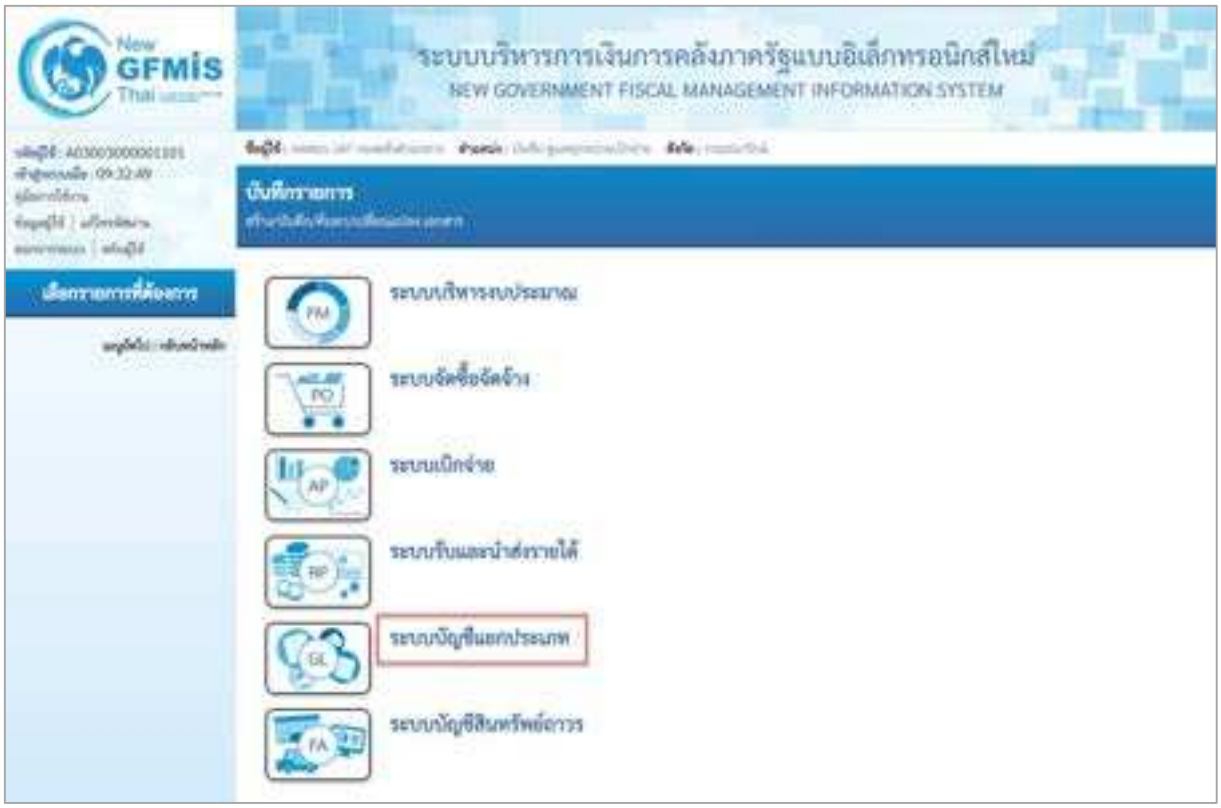


ภาพที่ 132

กรณีการปรับปรุง 4 : บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ ในงบทดลองมียอดสูงกว่าข้อเท็จจริง

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 103



ภาพที่ 133

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกรายการปรับปรุงบบัญชีย้อนหลัง ตามภาพที่ 104



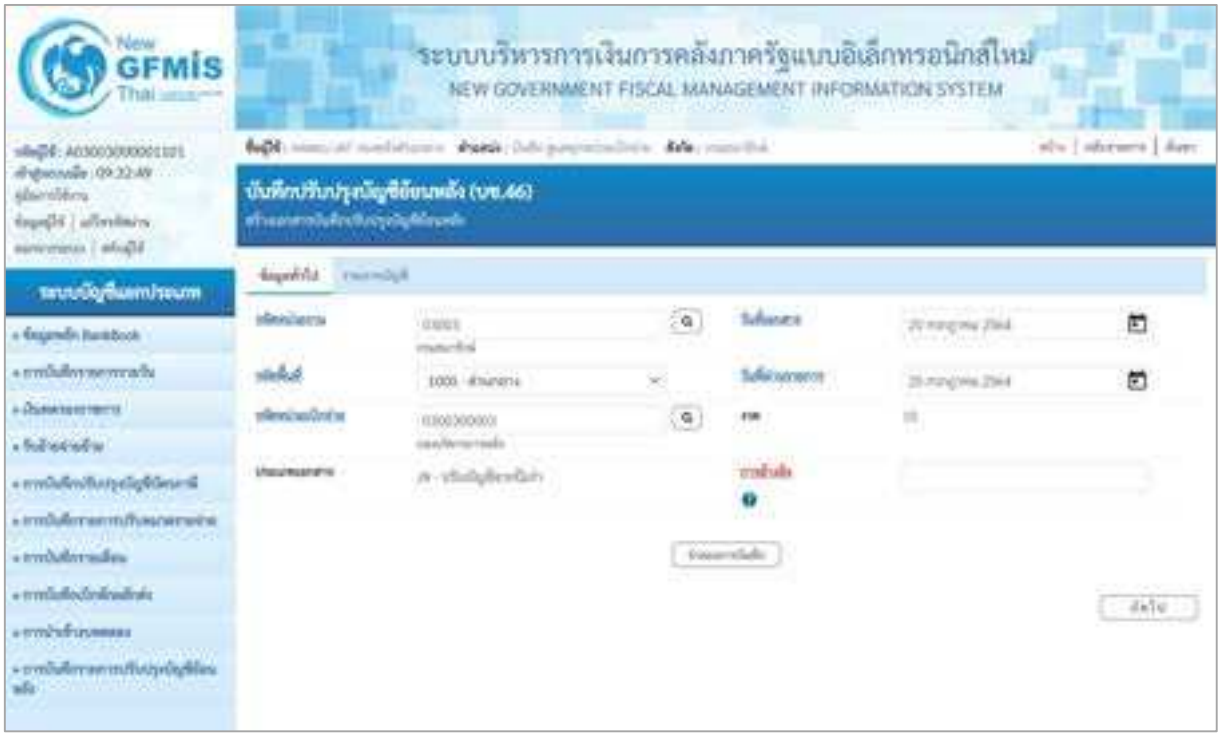
ภาพที่ 134

- กดปุ่ม » การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช46 บันทึกรายการบัญชีแปรเภท ตามภาพที่ 105



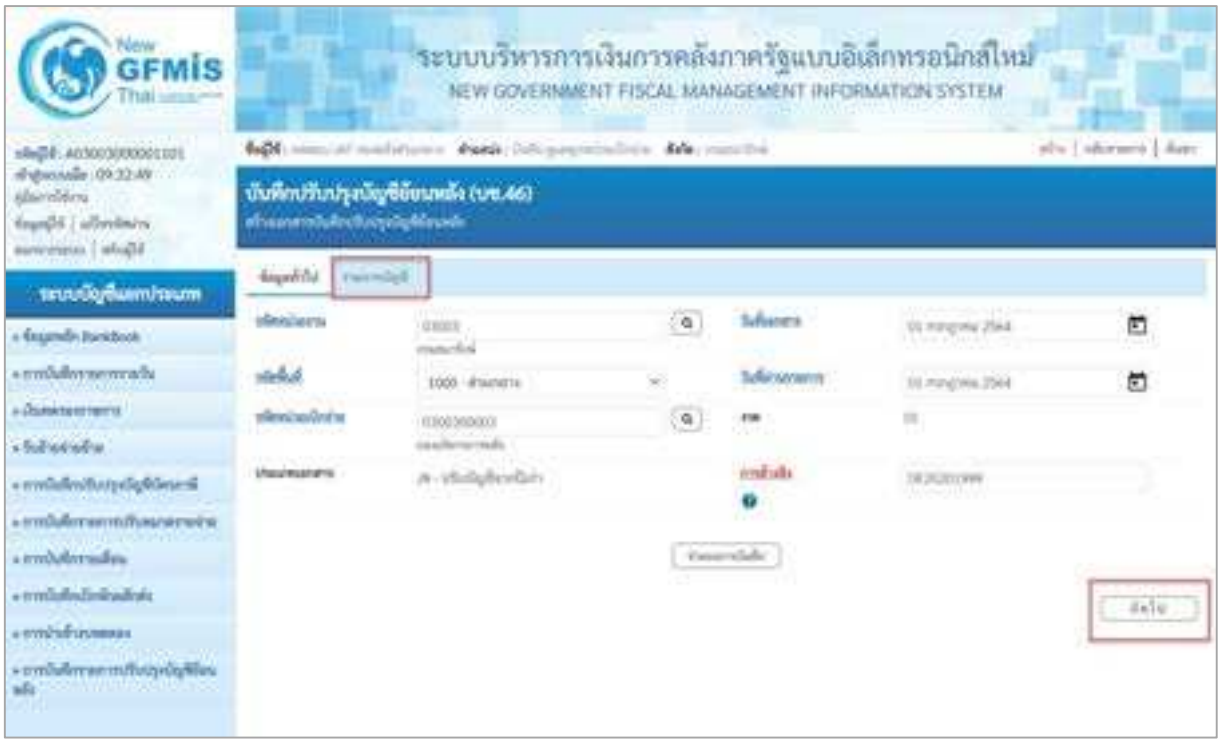
ภาพที่ 135

- กดปุ่ม เพื่อ บช46 » บันทึกปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง เข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช46 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 106



ภาพที่ 136

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 107

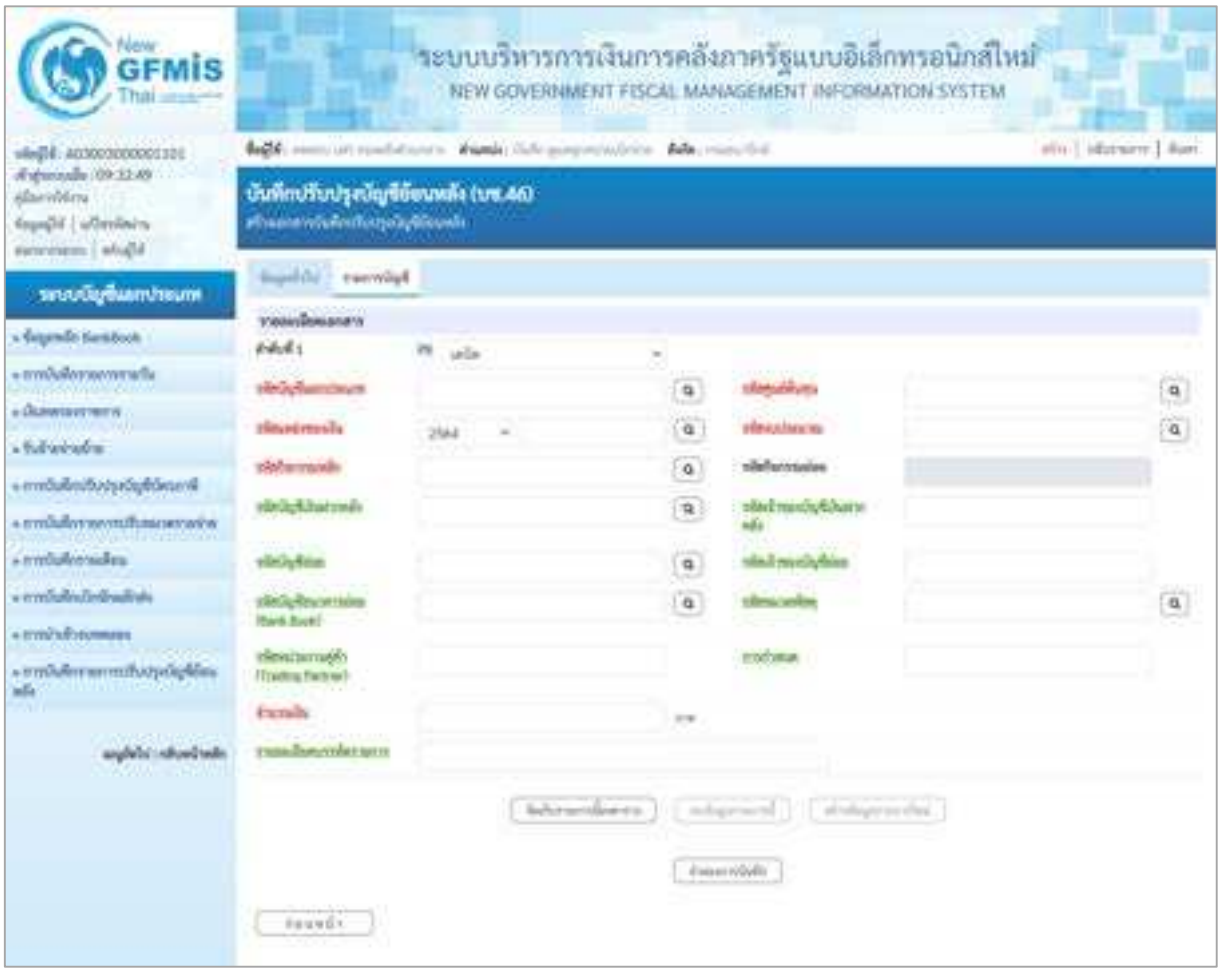


ภาพที่ 137

ข้อมูลทั่วไป

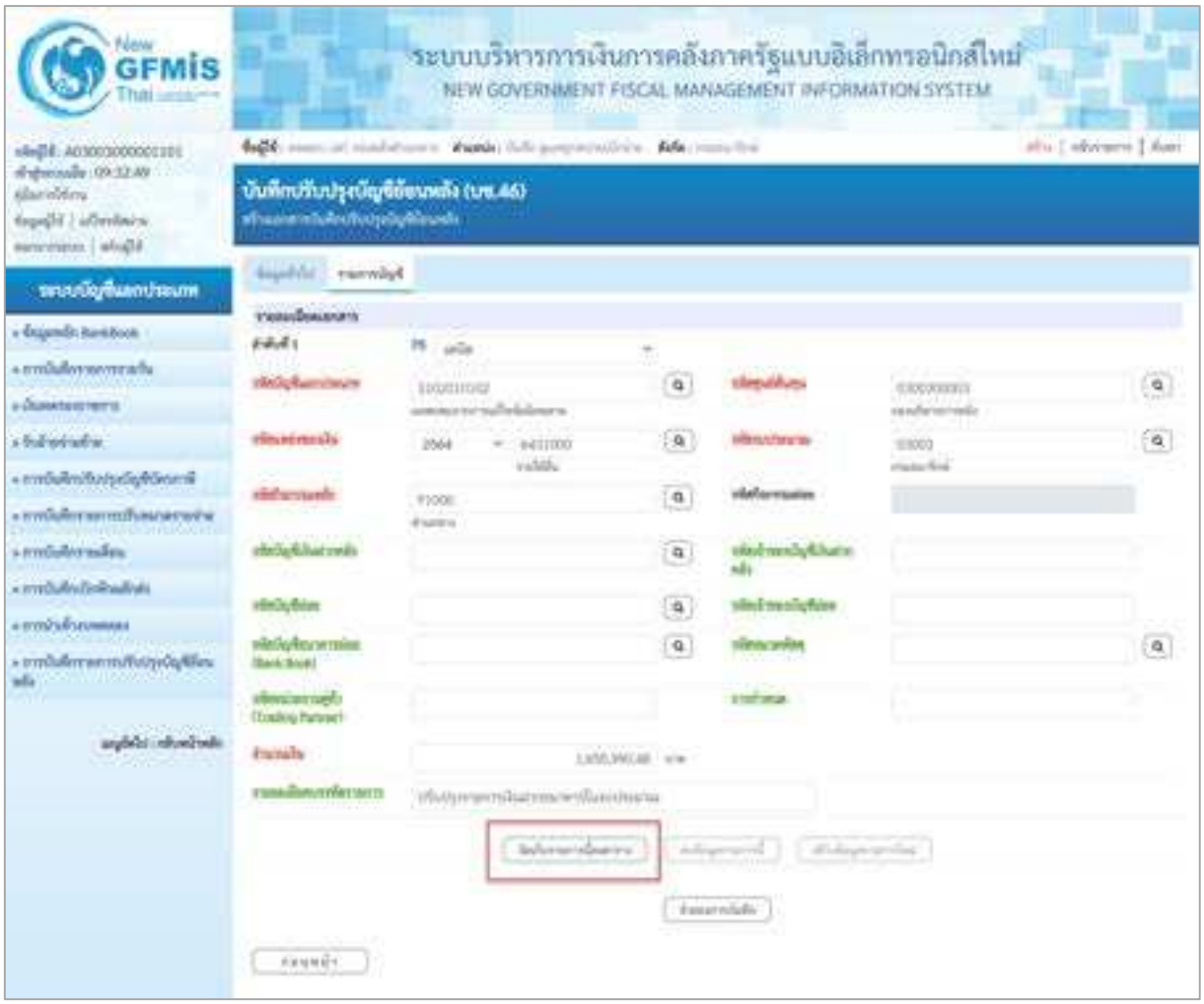
- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ประเภทเอกสาร	J9 - ปรับบัญชีจากปีเก่า
- วันที่เอกสาร	ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 01 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 01 กรกฎาคม 2564
- งวด	ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติตัวอย่าง เช่น งวด 10
- การอ้างอิง	ระบุรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ ตัวอย่างระบุ DE20201999

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 108



ภาพที่ 138

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 109



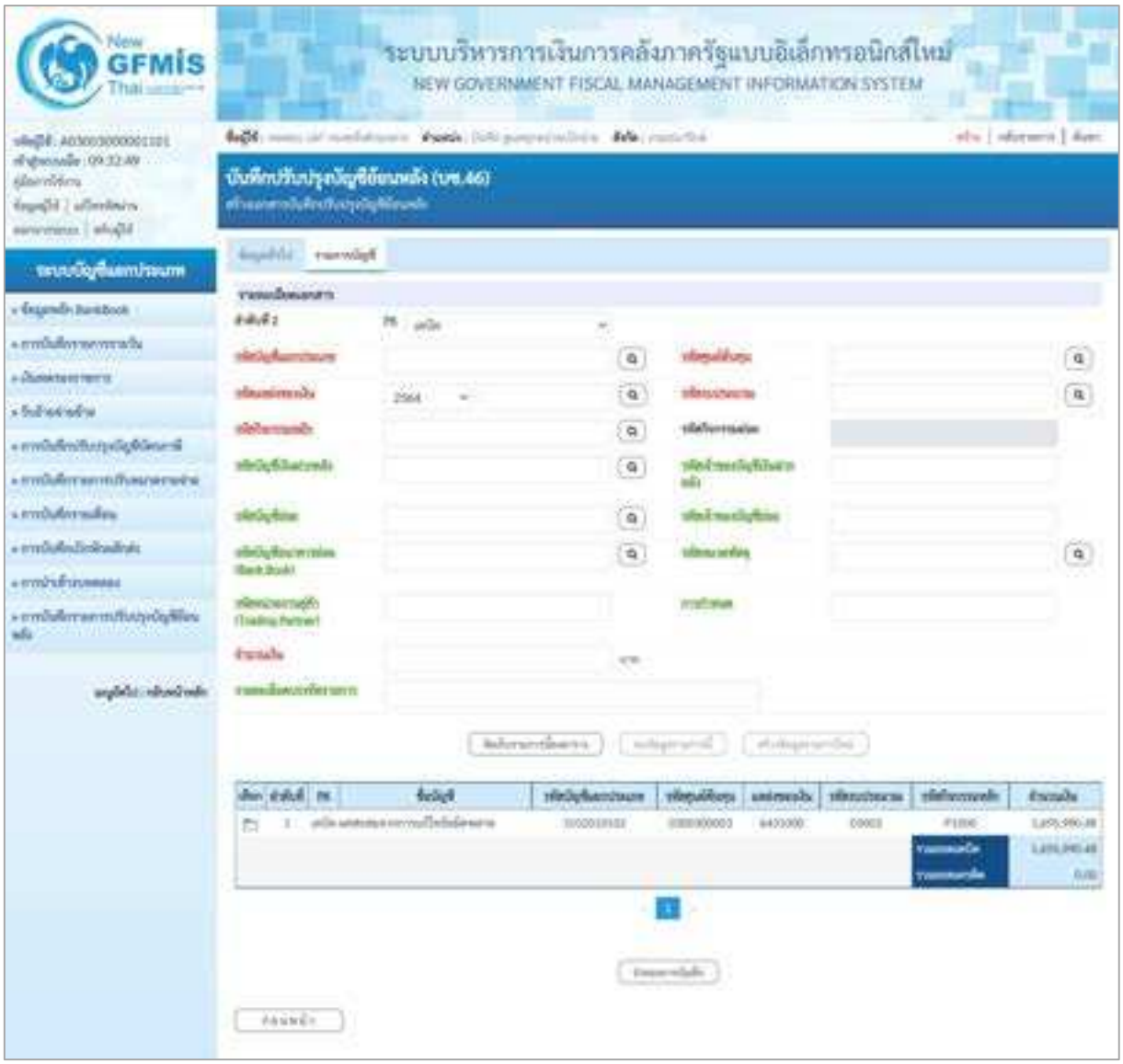
ภาพที่ 139

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 109

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 3102010102 ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชี แยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 6 หลัก กรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ที่ต้องการรหัสบัญชีย่อย ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก เงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000

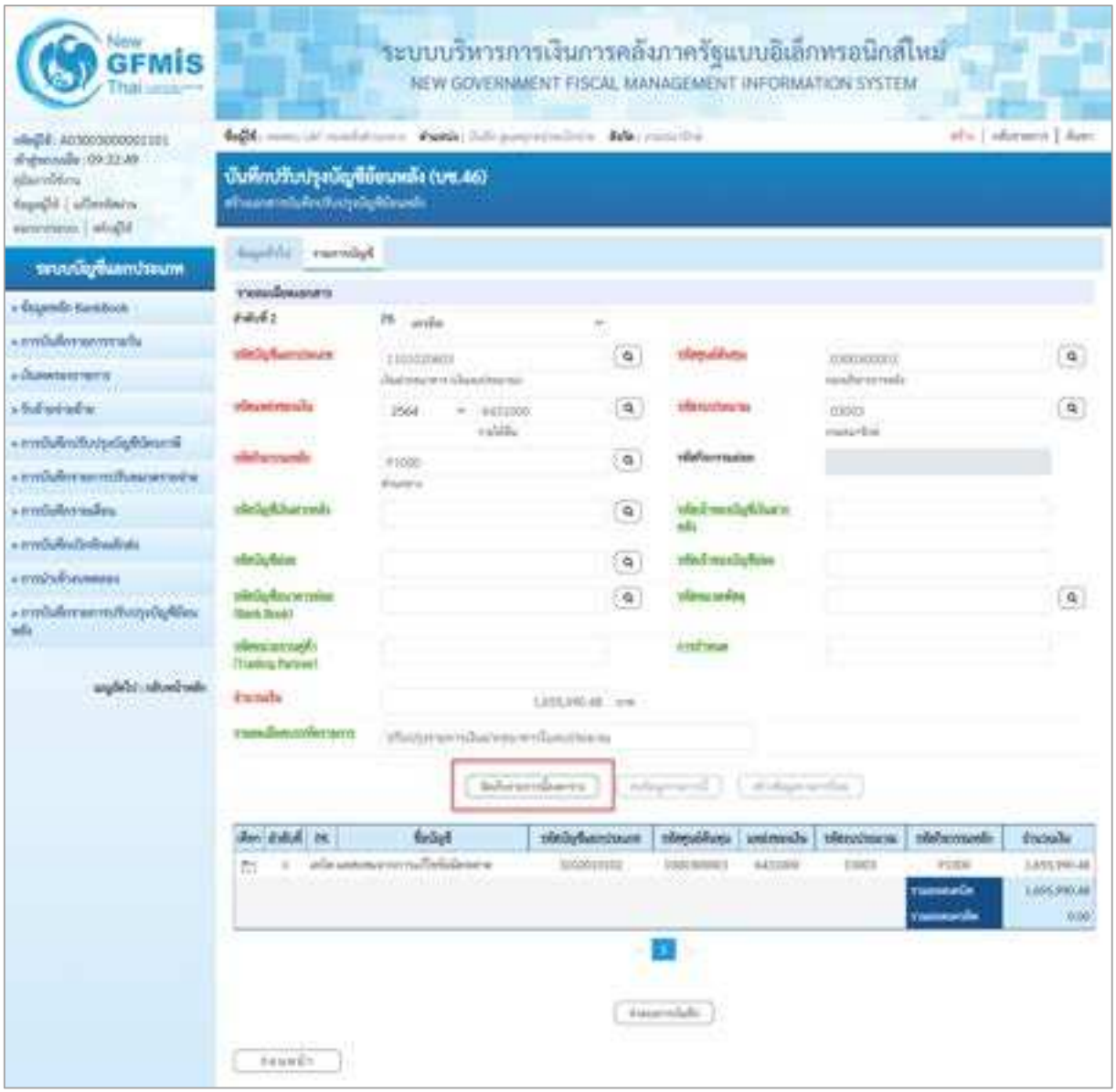
	กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6431000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 20 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 17 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 1,655,990.48
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงรายการเงินฝากธนาคารในงบประมาณ

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 110



ภาพที่ 140

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 111



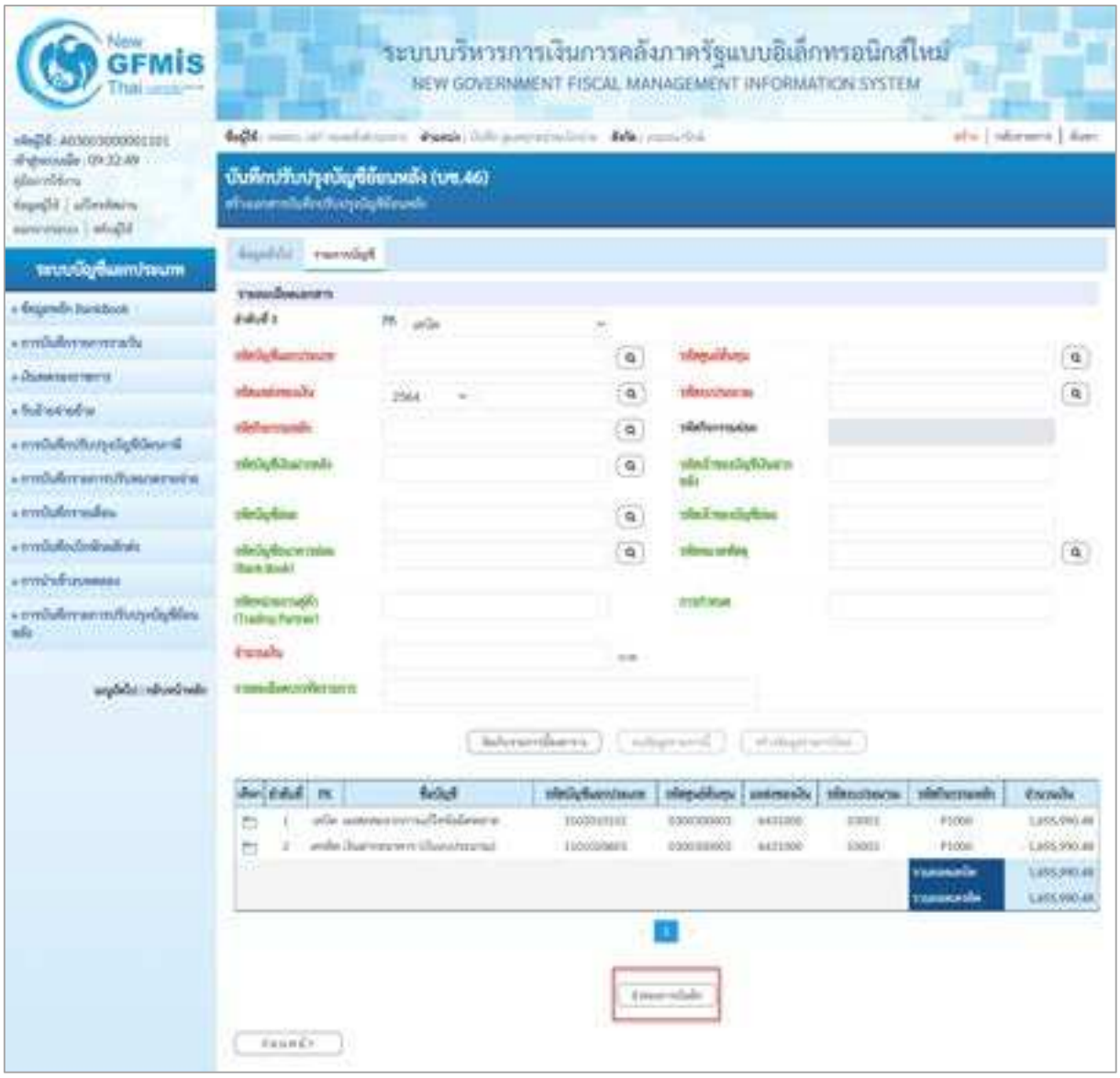
ภาพที่ 141

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 111

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1101020603 เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 6 หลัก กรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อย ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ

- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก เงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000 กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6431000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 20 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 17 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชี ที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 1,655,990.48
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงรายการเงินฝากใน งบประมาณ

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 112

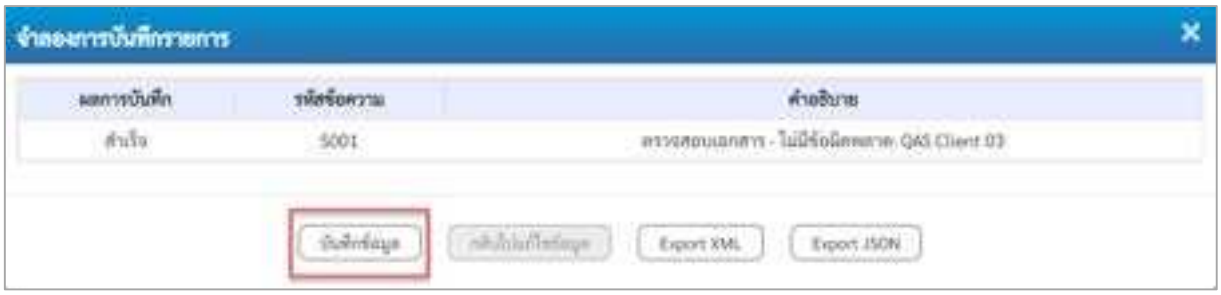


ภาพที่ 142

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 113

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 143

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 112
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 114

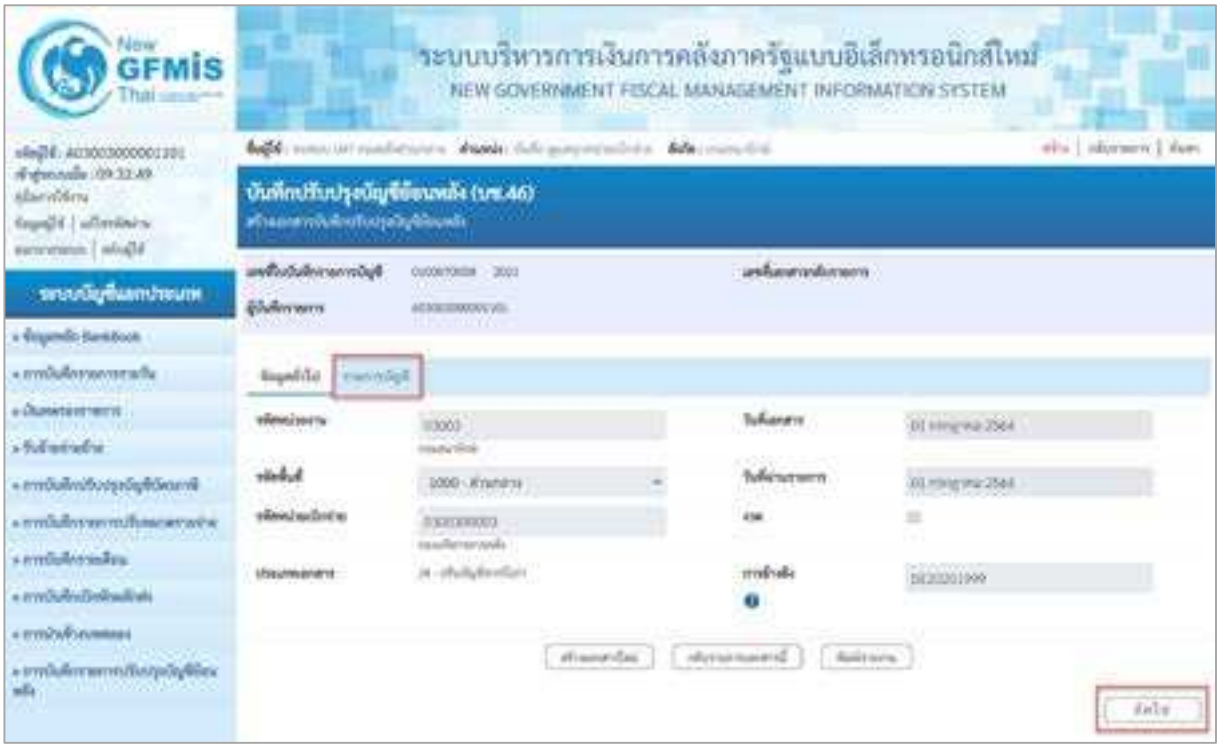
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือก เพื่อทำรายการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 144

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 112
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช 46 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 145

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 9 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 116



ภาพที่ 146

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม กลับรายการเอกสารนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 117

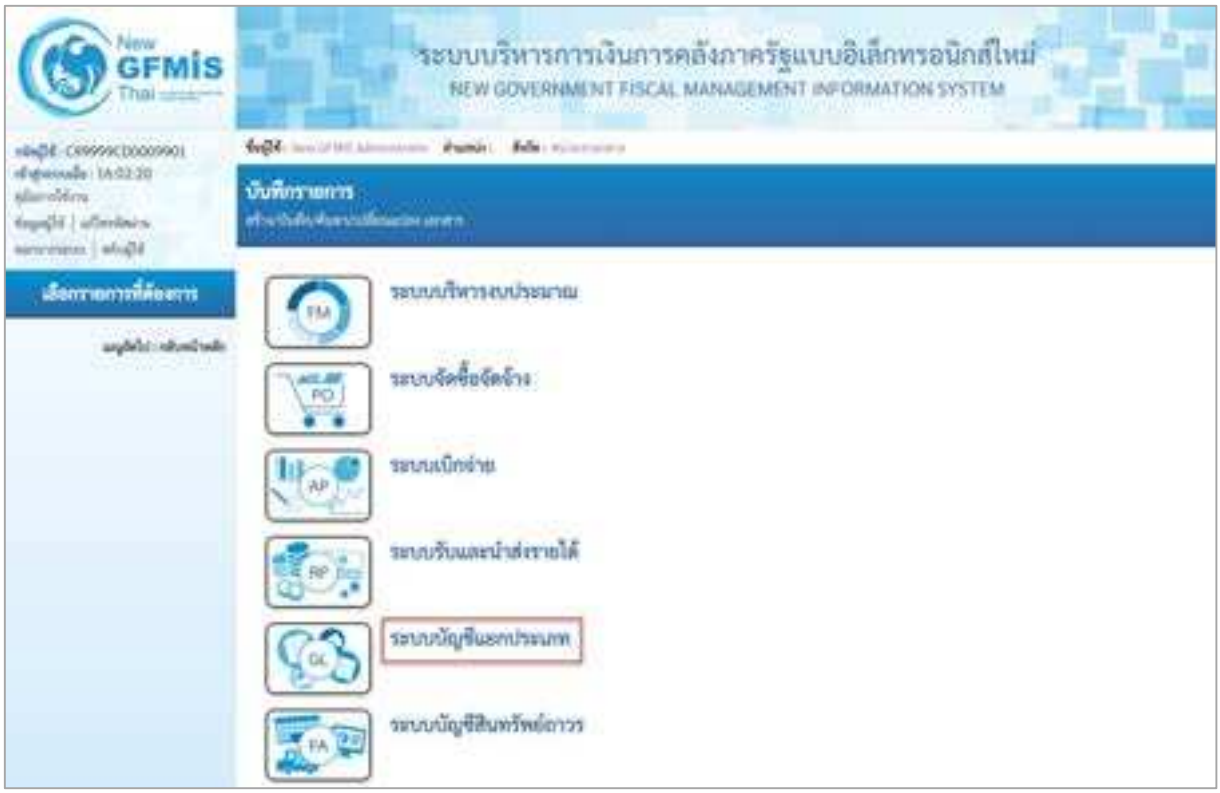


ภาพที่ 147

คำสั่งงานที่ใช้ปรับปรุง : ZJ9_C01

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 148



ภาพที่ 148

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง ตามภาพที่ 149



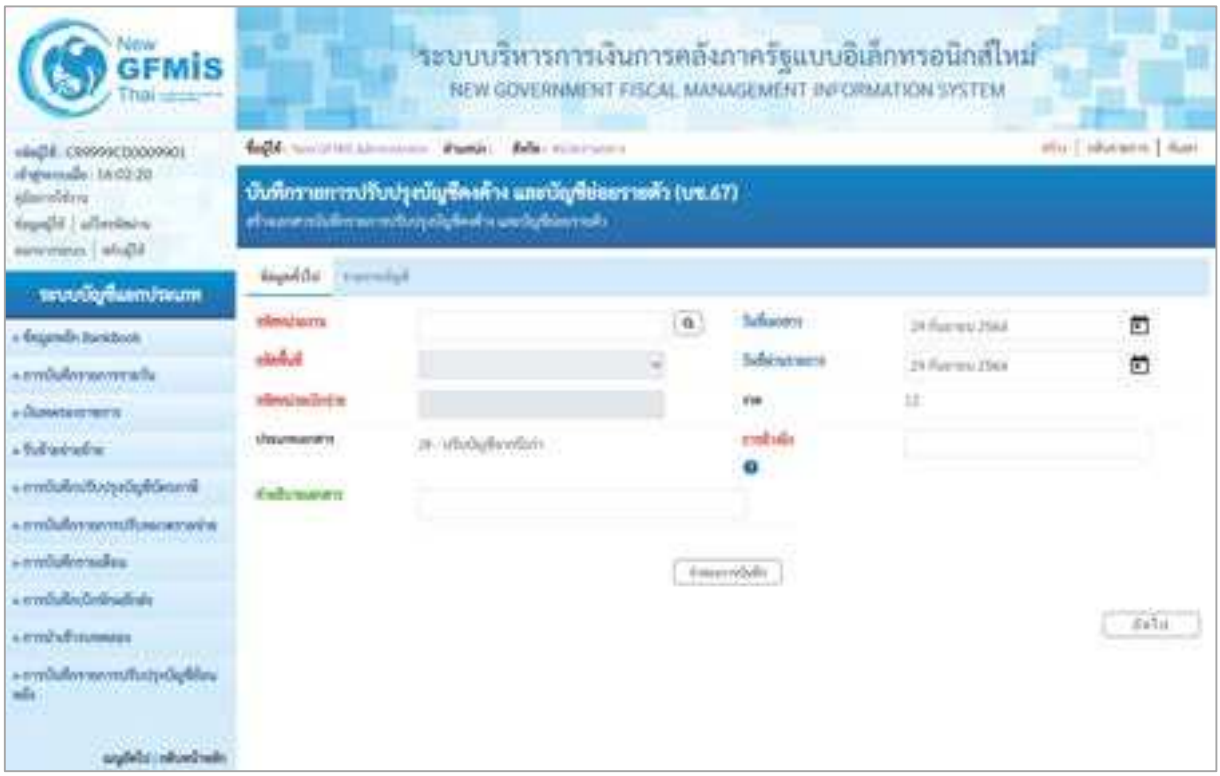
ภาพที่ 149

- กดปุ่ม การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช67 บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีคงค้าง และบัญชีย่อยรายตัว ตามภาพที่ 150



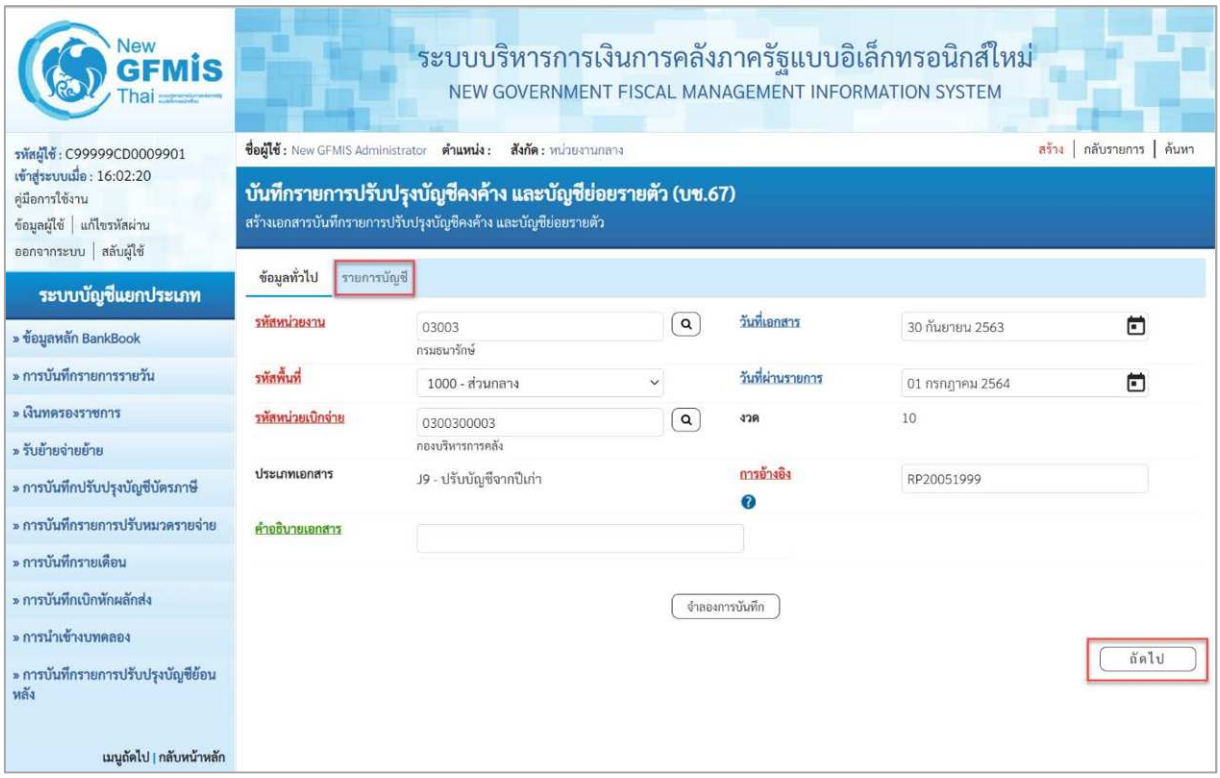
ภาพที่ 150

- กดปุ่ม บช67 » บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีคงค้าง และบัญชีย่อยรายตัว เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช67 บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีคงค้าง และบัญชีย่อยรายตัว ตามภาพที่ 151



ภาพที่ 151

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 152



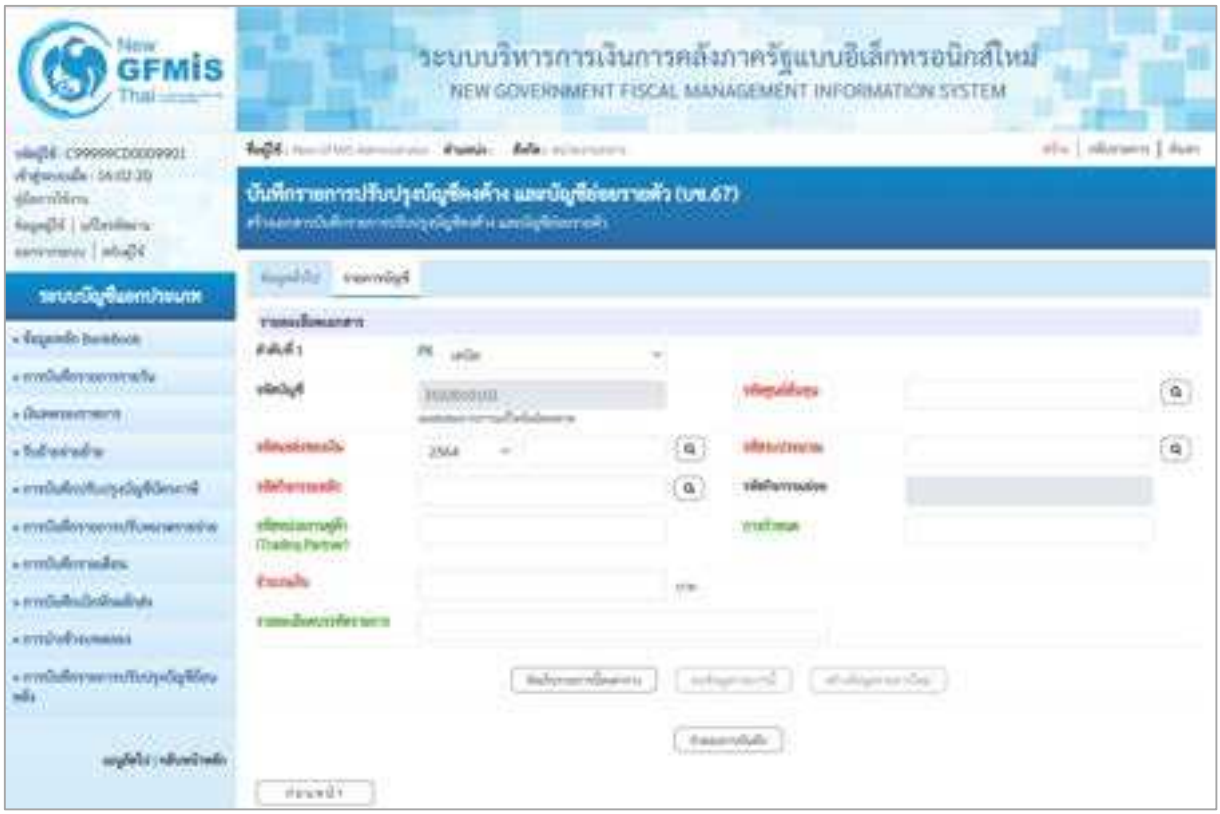
ภาพที่ 152

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ประเภทเอกสาร — J9 - ปรับบัญชีจากปีเก่า
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กันยายน 2563
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 01 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติตัวอย่าง เช่น งวด 10
- การอ้างอิง — ระบุรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ ตัวอย่างระบุ GL20201999

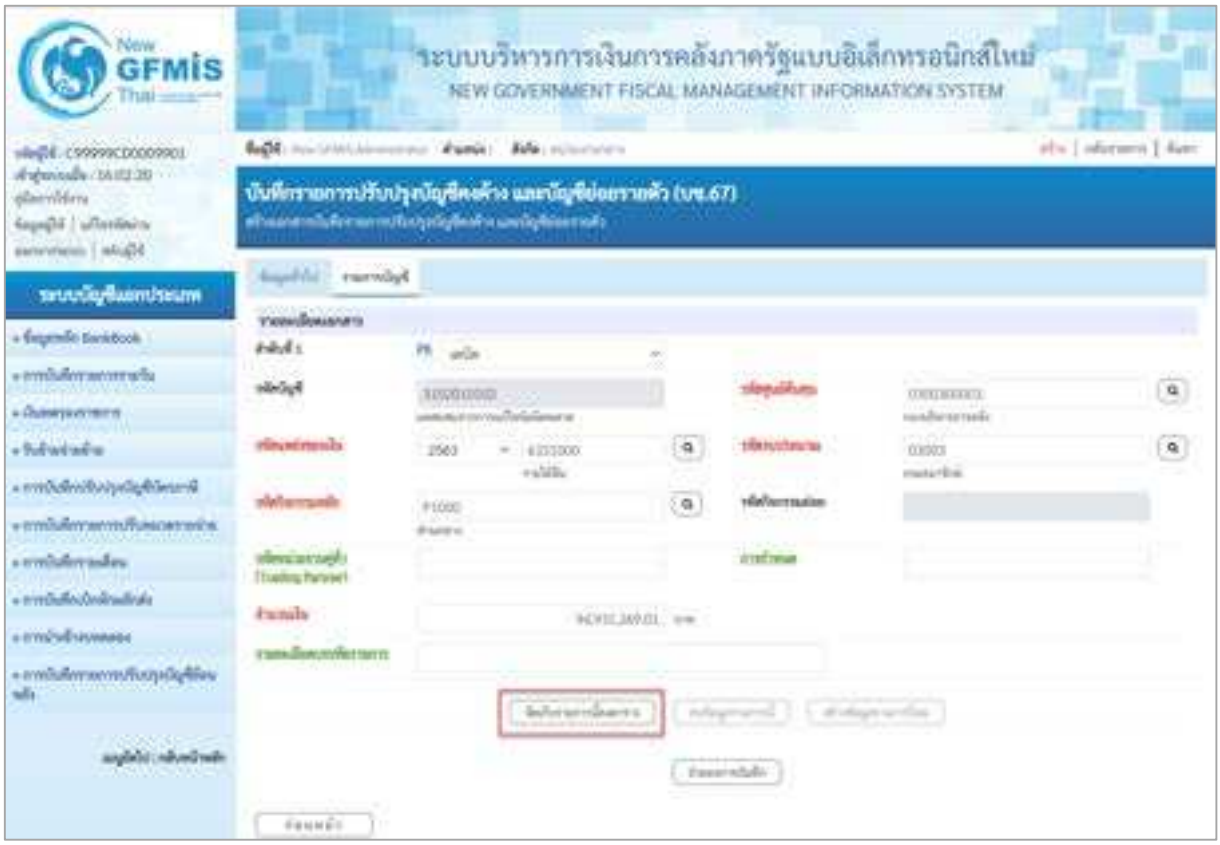
- คำอธิบายเอกสาร ตัวอย่าง ไม่ระบุ

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 153



ภาพที่ 153

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 154



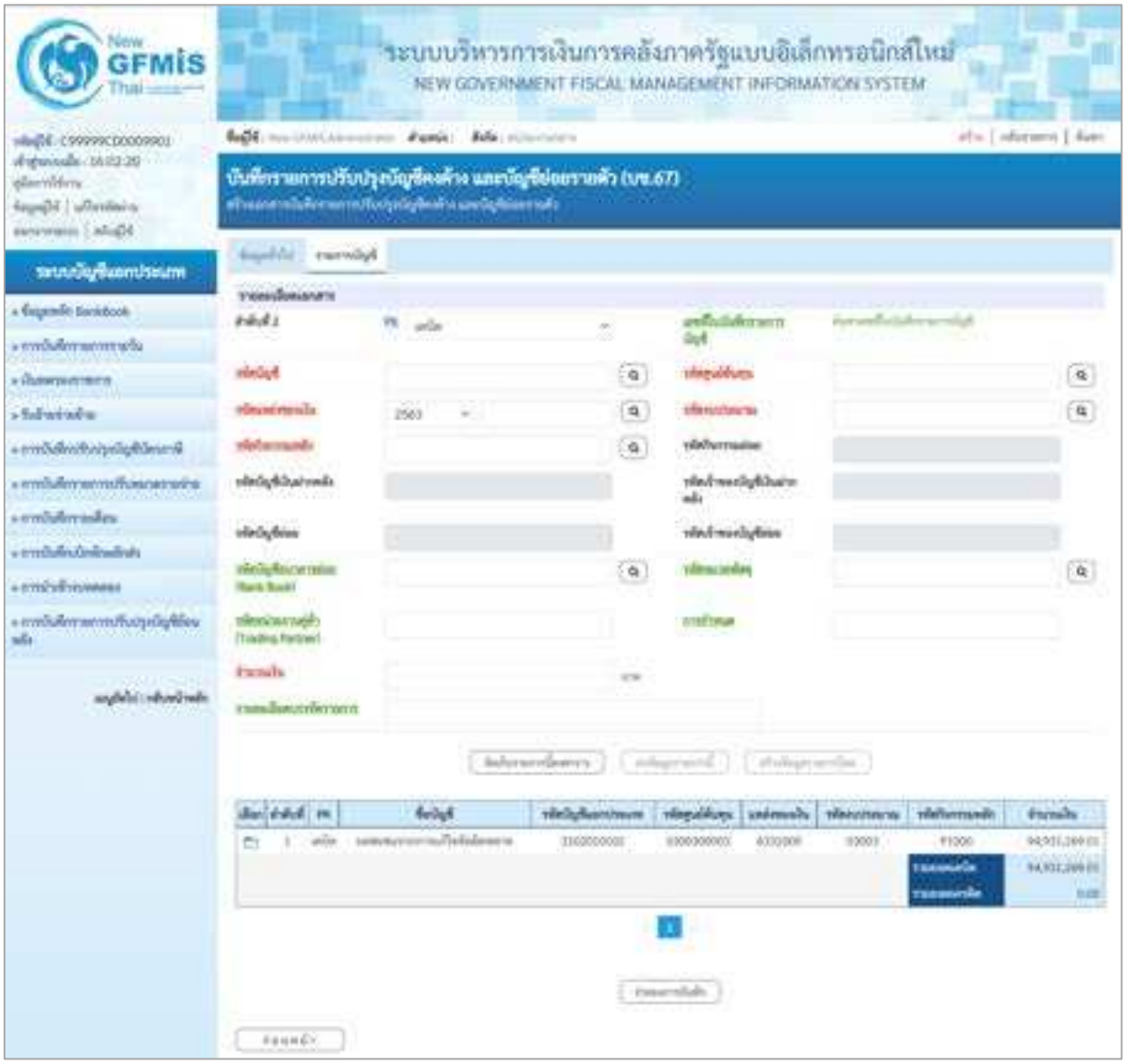
ภาพที่ 154

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 154

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบบแสดงค่าอัตโนมัติ รหัสบัญชีแยกประเภท 3102010102 ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก เงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000 กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6331000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 20 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 17 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณ

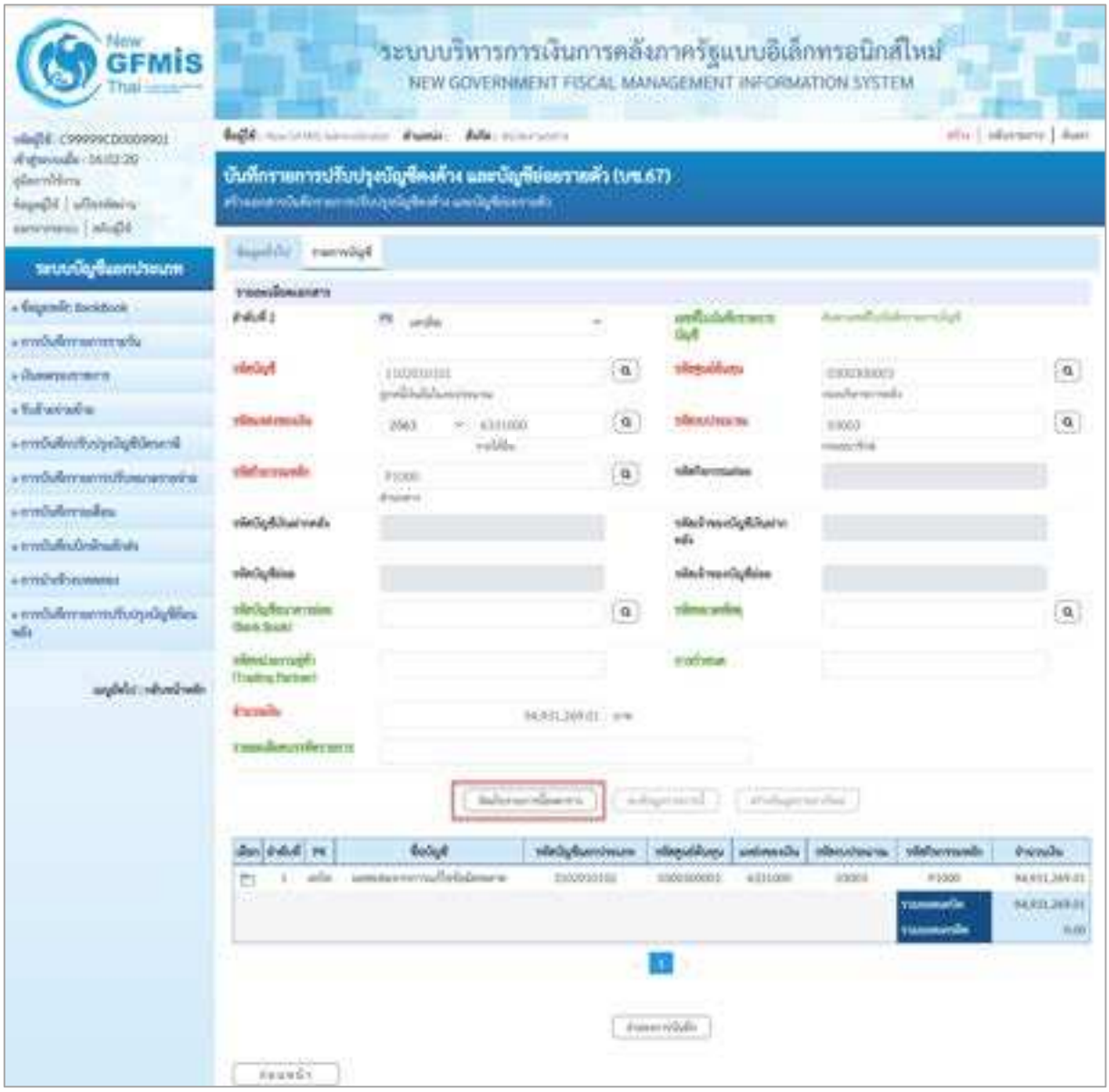
	ฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชี ที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- การกำหนด	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 94931269.01
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ไม่ระบุ

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง บันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 155



ภาพที่ 155

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 156



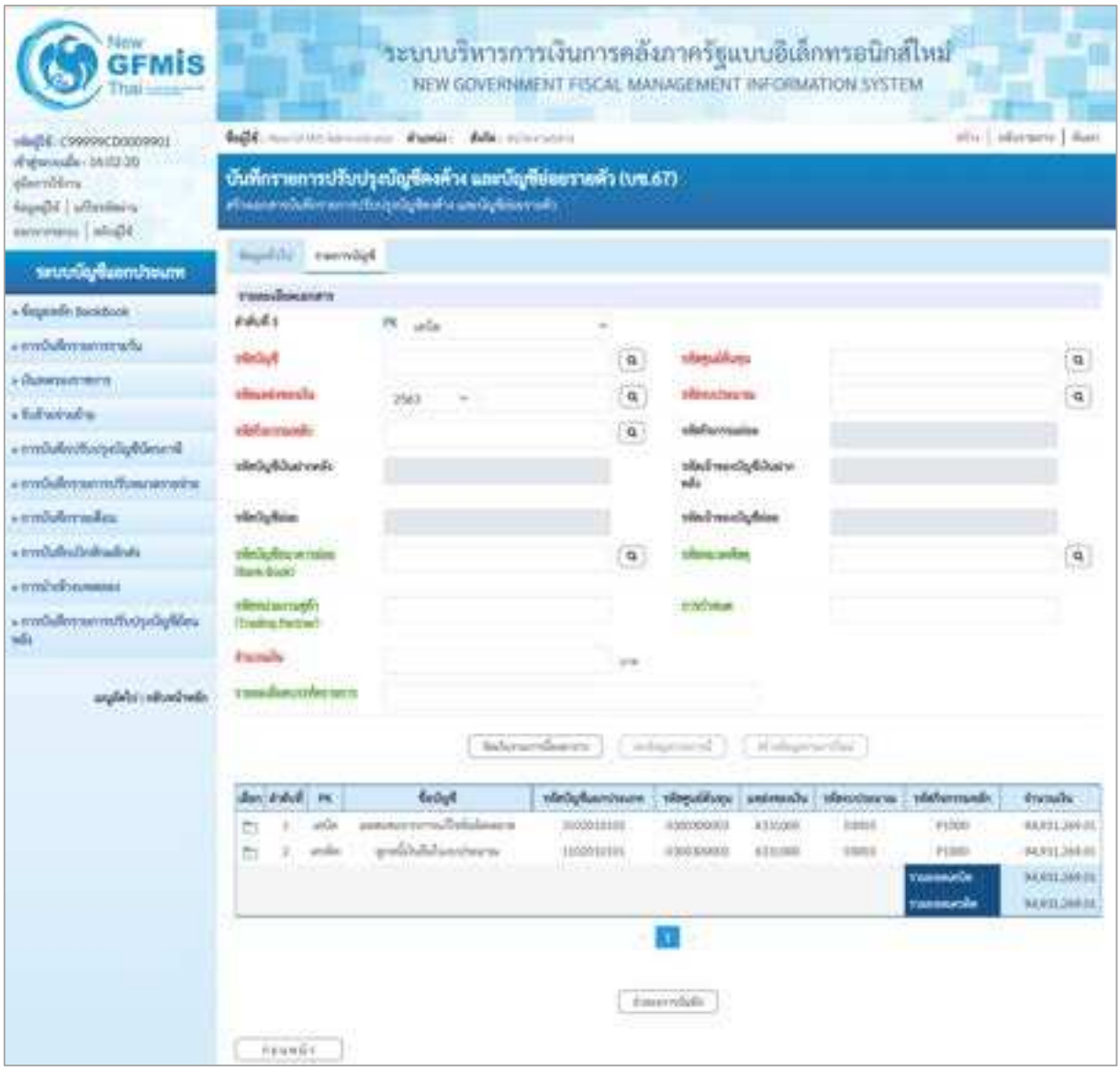
ภาพที่ 156

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 156

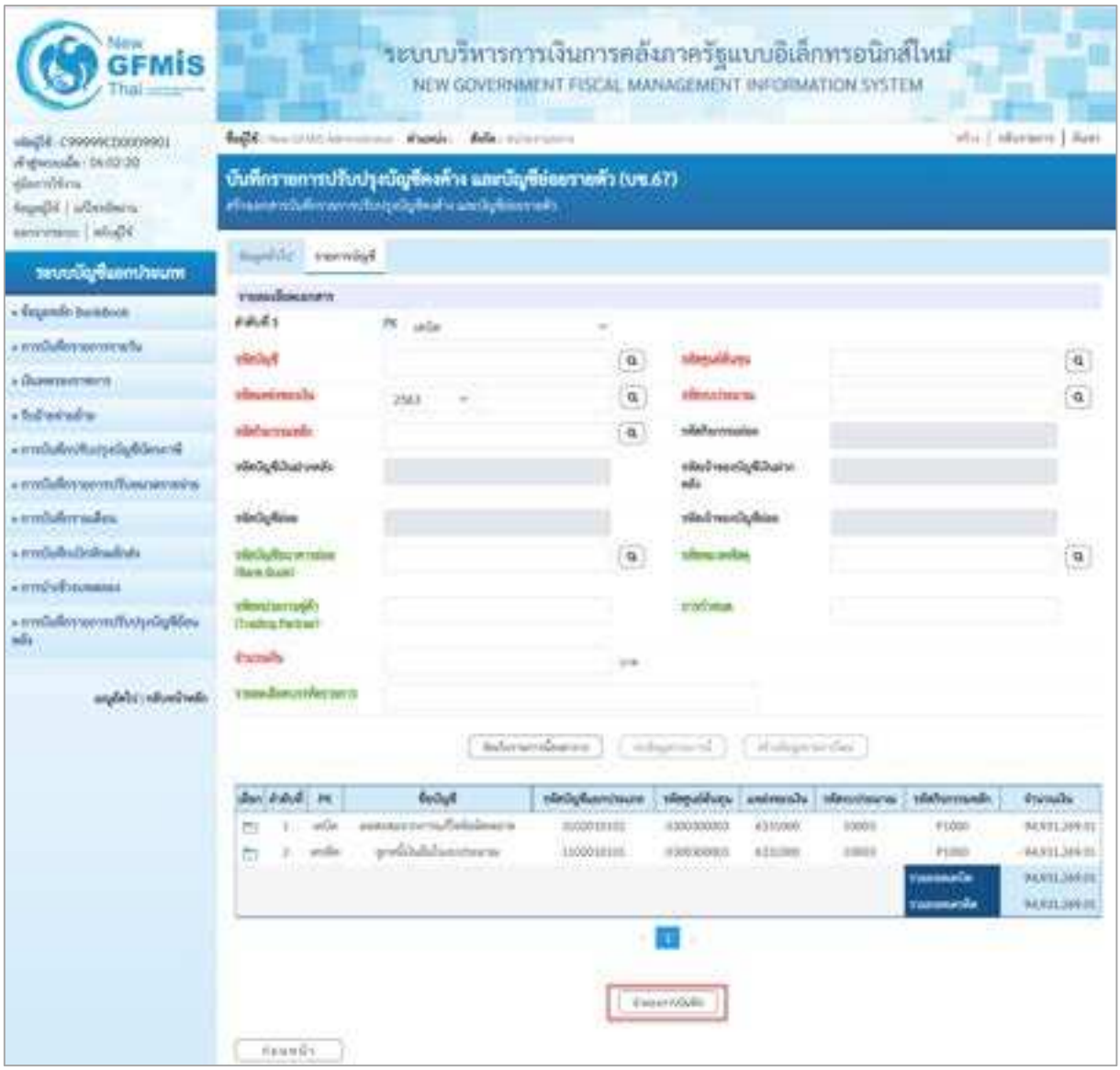
ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 1102010101 ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก เงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000 กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6331000

- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 20 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 17 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- การกำหนด	ไม่ระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 94931269.01
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ไม่ระบุ

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 157

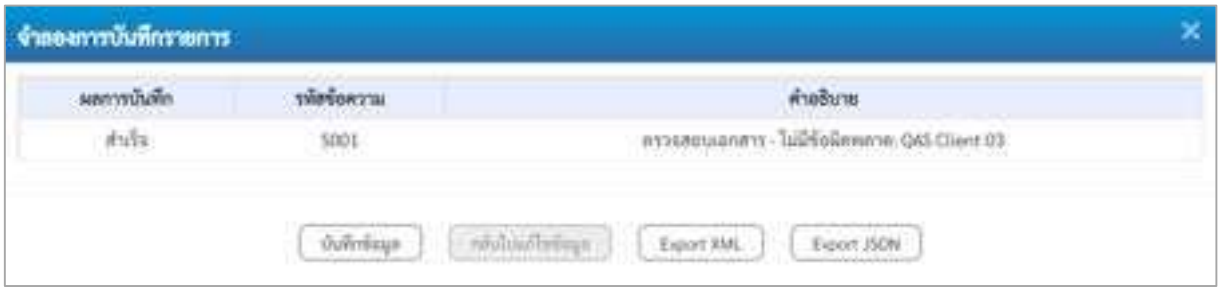

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกสใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีคงค้าง และบัญชีย้อยรายตัว (บช.67)

ภาพที่ 157



ภาพที่ 158

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 159



ภาพที่ 159

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 158
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 160

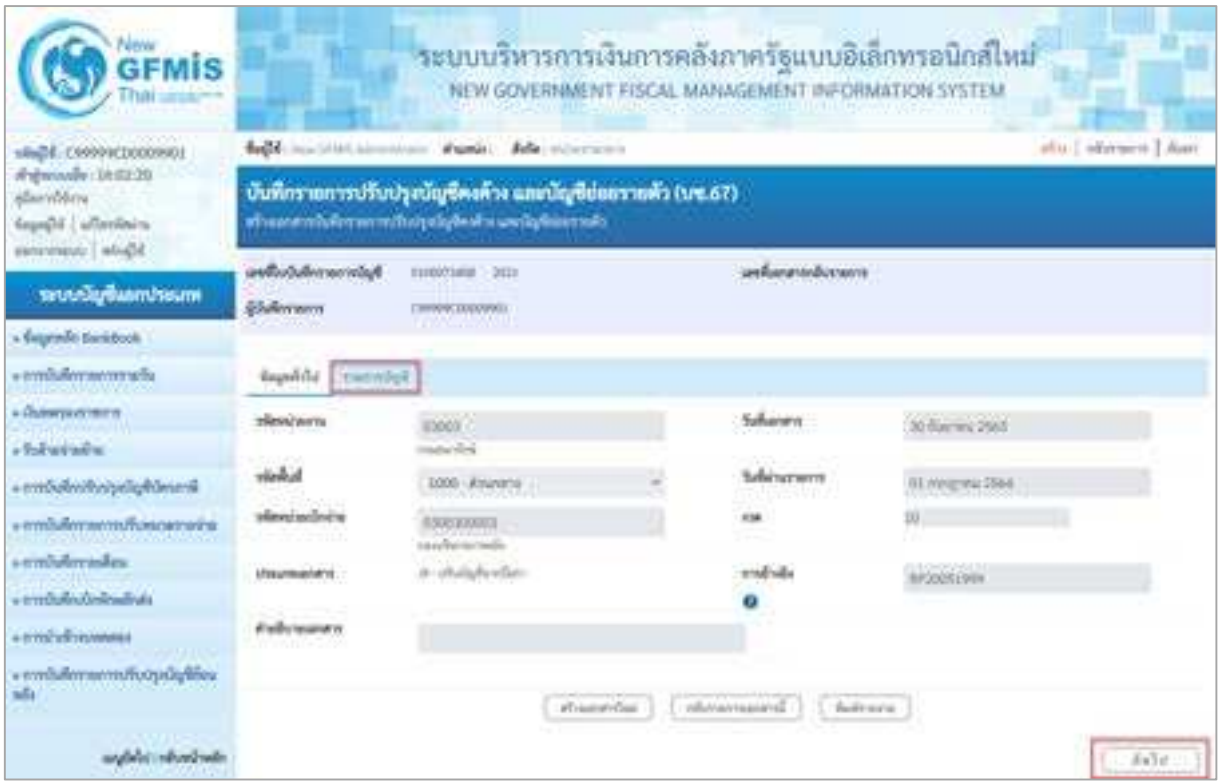
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆดังนี้



ภาพที่ 160

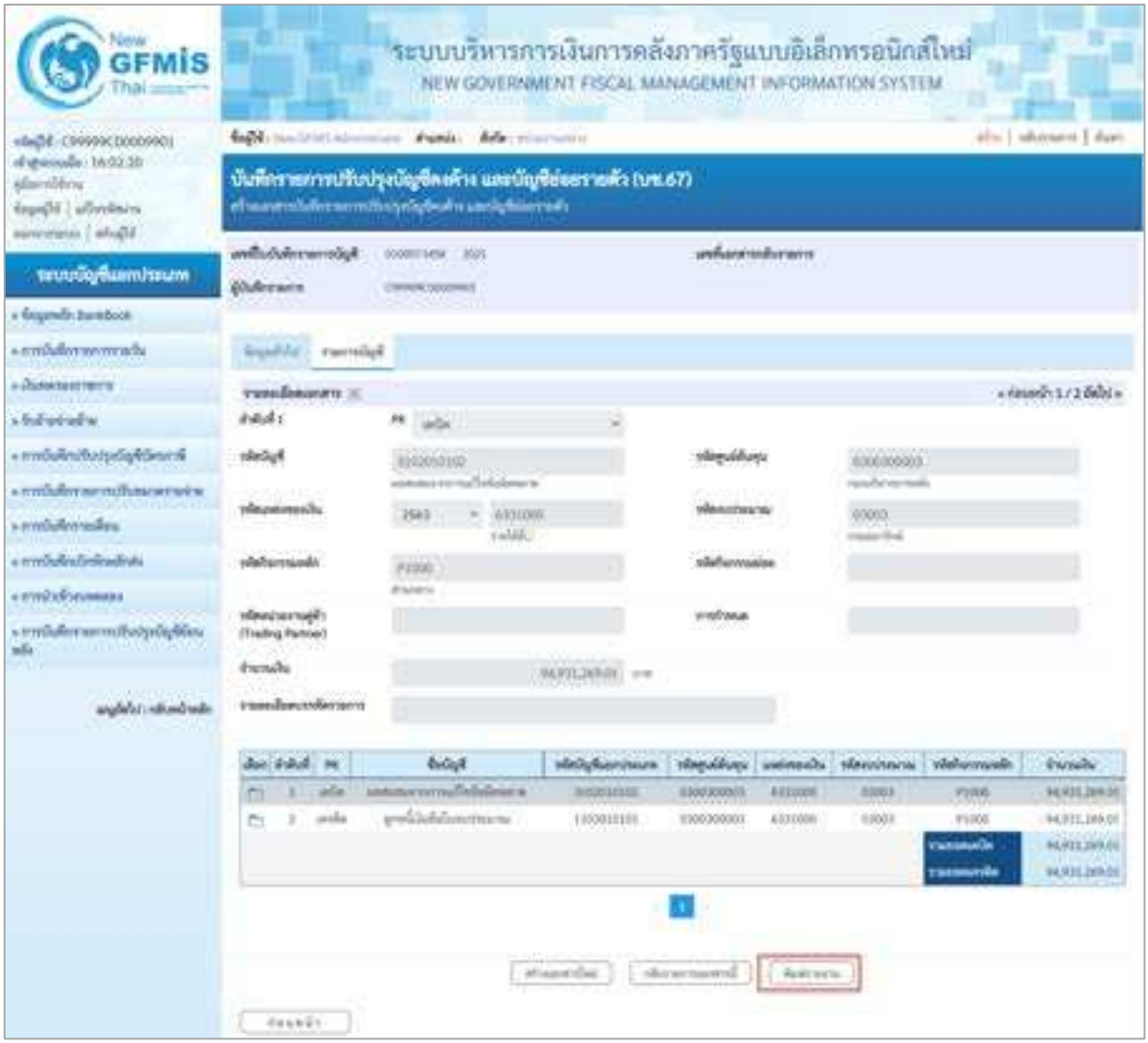
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 161
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช67 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 161

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

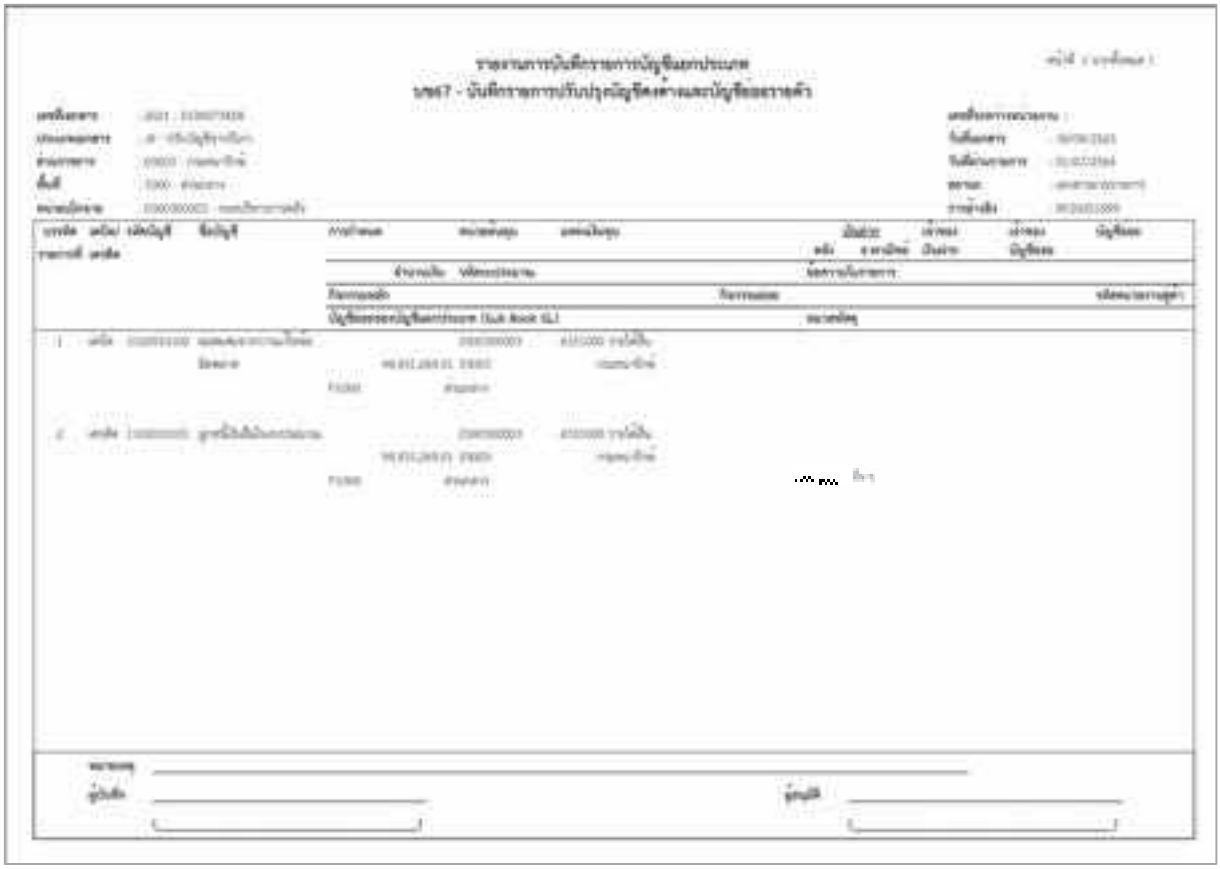
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 17 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 18



ภาพที่ 162

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 163



รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

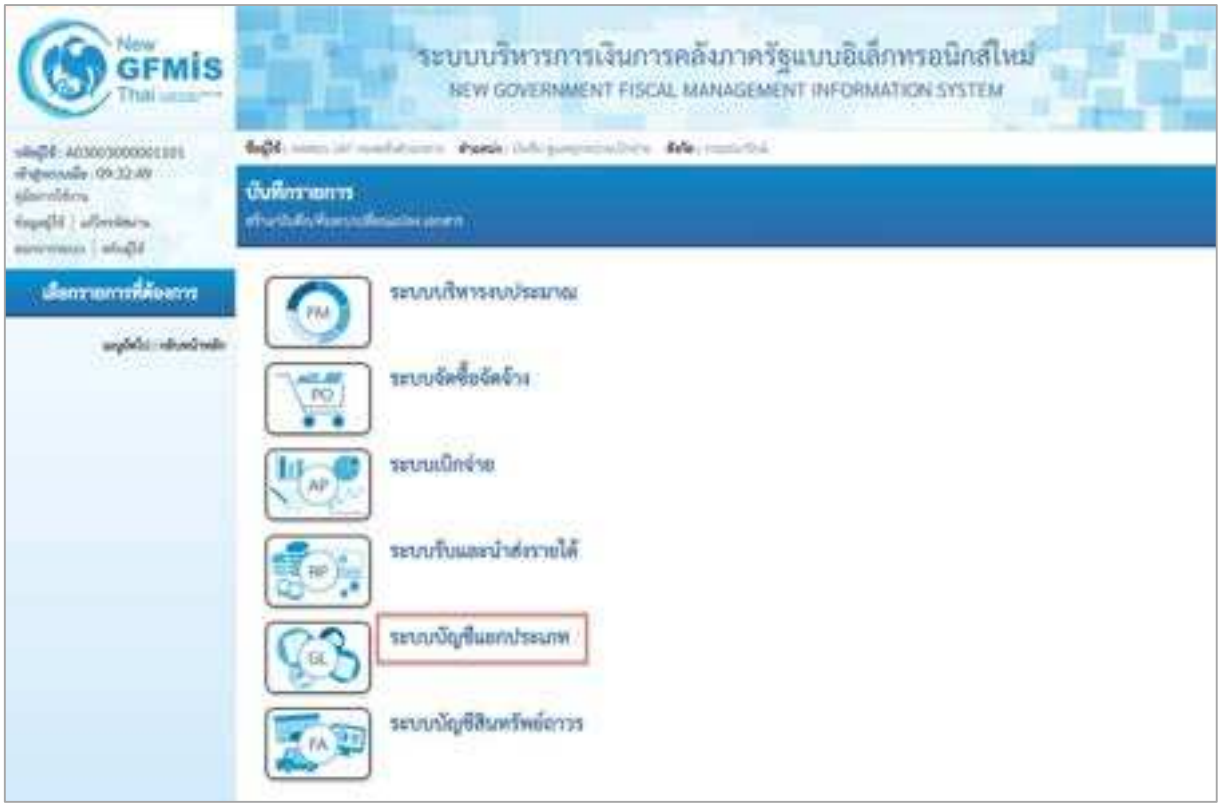
บช67 - บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีค้างและบัญชีย้อนหลัง

ภาพที่ 163

กรณีการปรับปรุง 5 : บัญชีเจ้าหนี้หน่วยงานภายนอกในงบทดลองมียอดต่ำกว่าข้อเท็จจริง

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 118



ภาพที่ 164

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกรายการปรับปรุงบบัญชีย้อนหลัง ตามภาพที่ 119



ภาพที่ 165

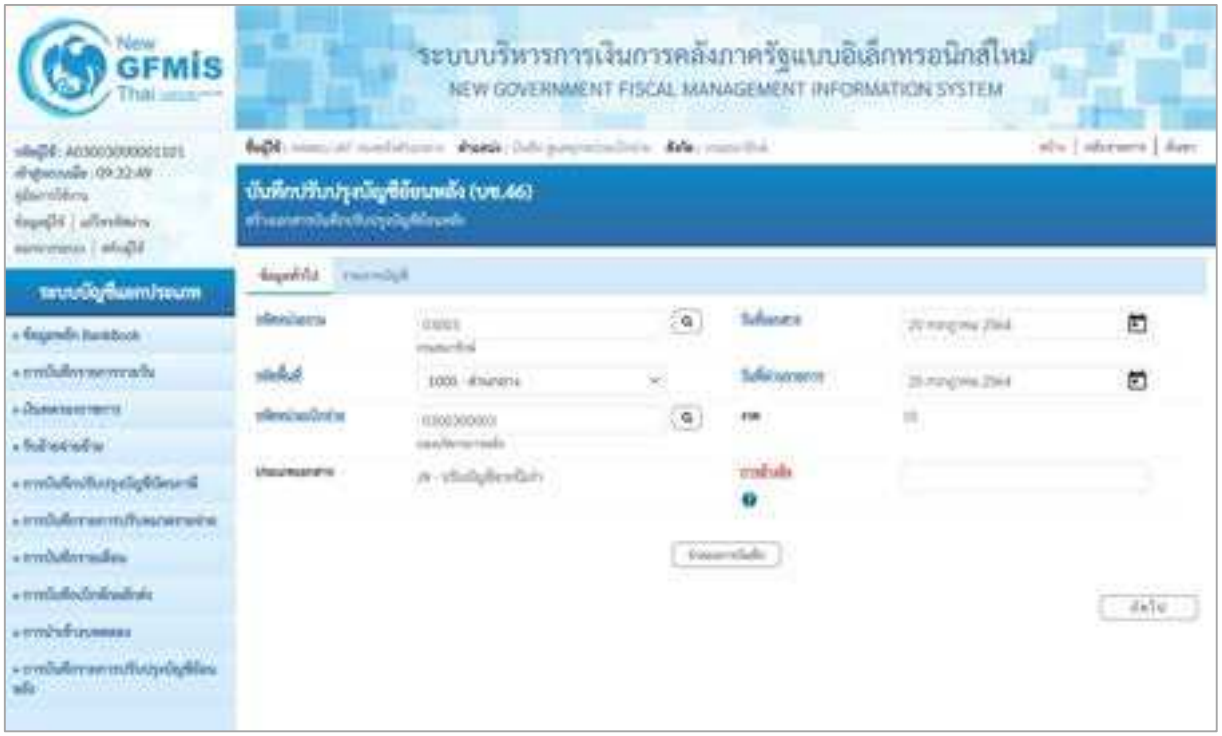
- กดปุ่ม » การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช46

บันทึกรายการบัญชีแประเภท ตามภาพที่ 120



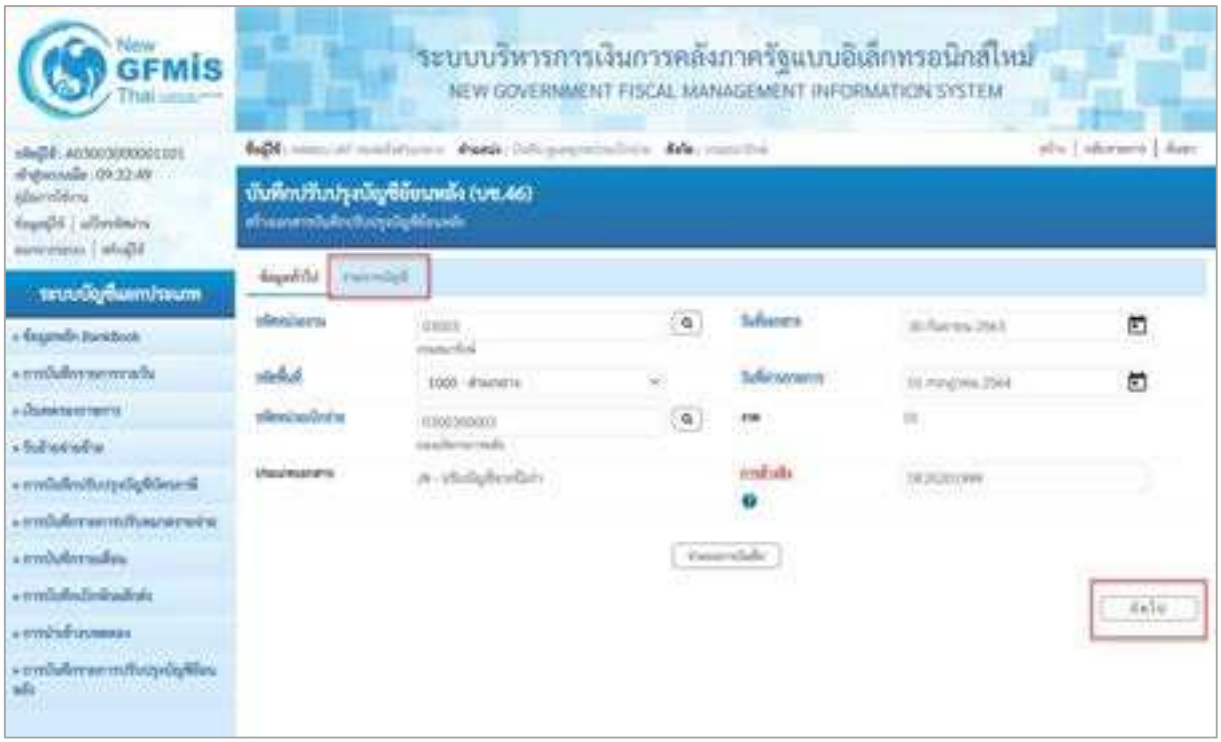
ภาพที่ 166

- กดปุ่ม เพื่อ บช46 » บันทึกปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง เข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช46 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 121



ภาพที่ 167

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 122

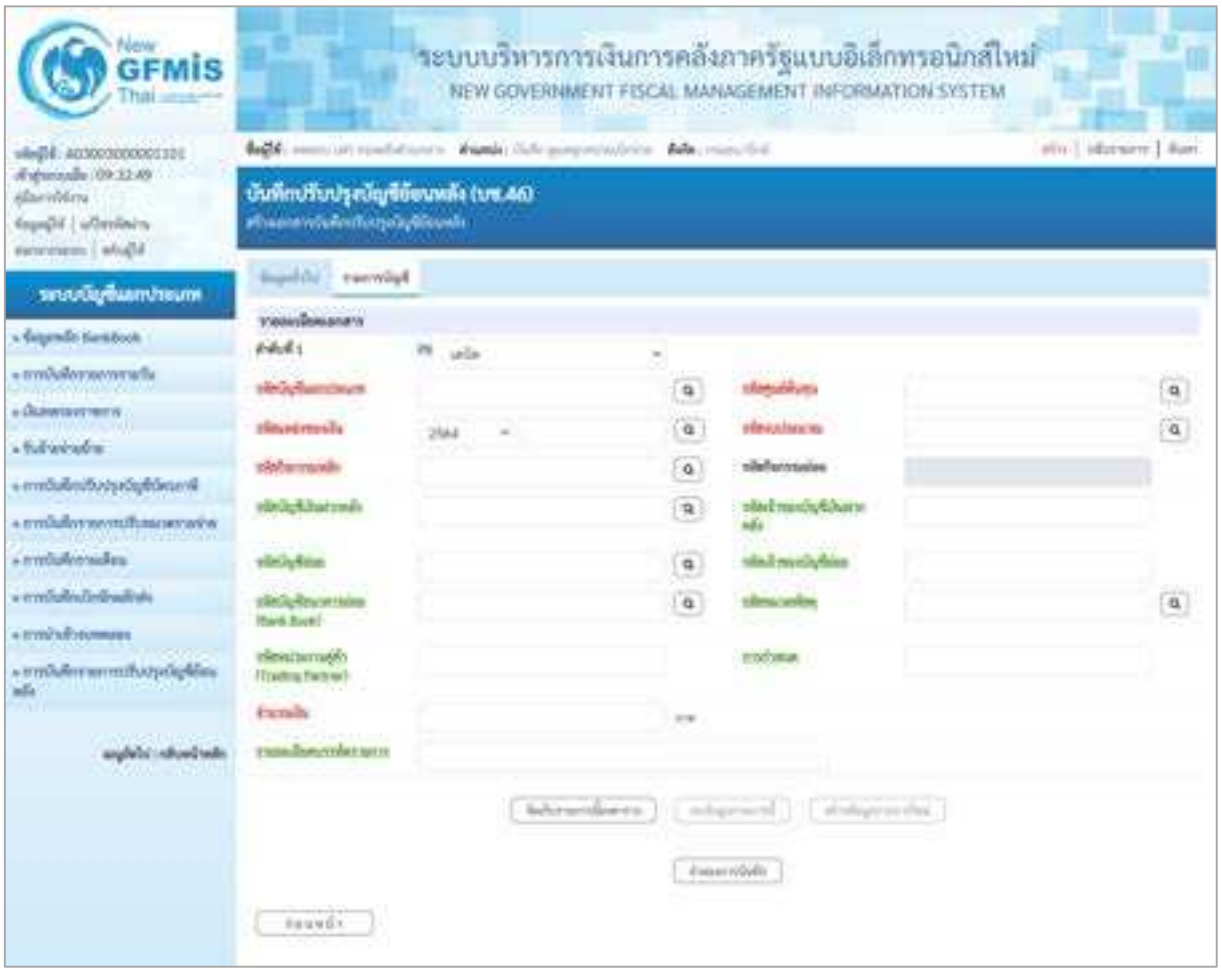


ภาพที่ 168

ข้อมูลทั่วไป

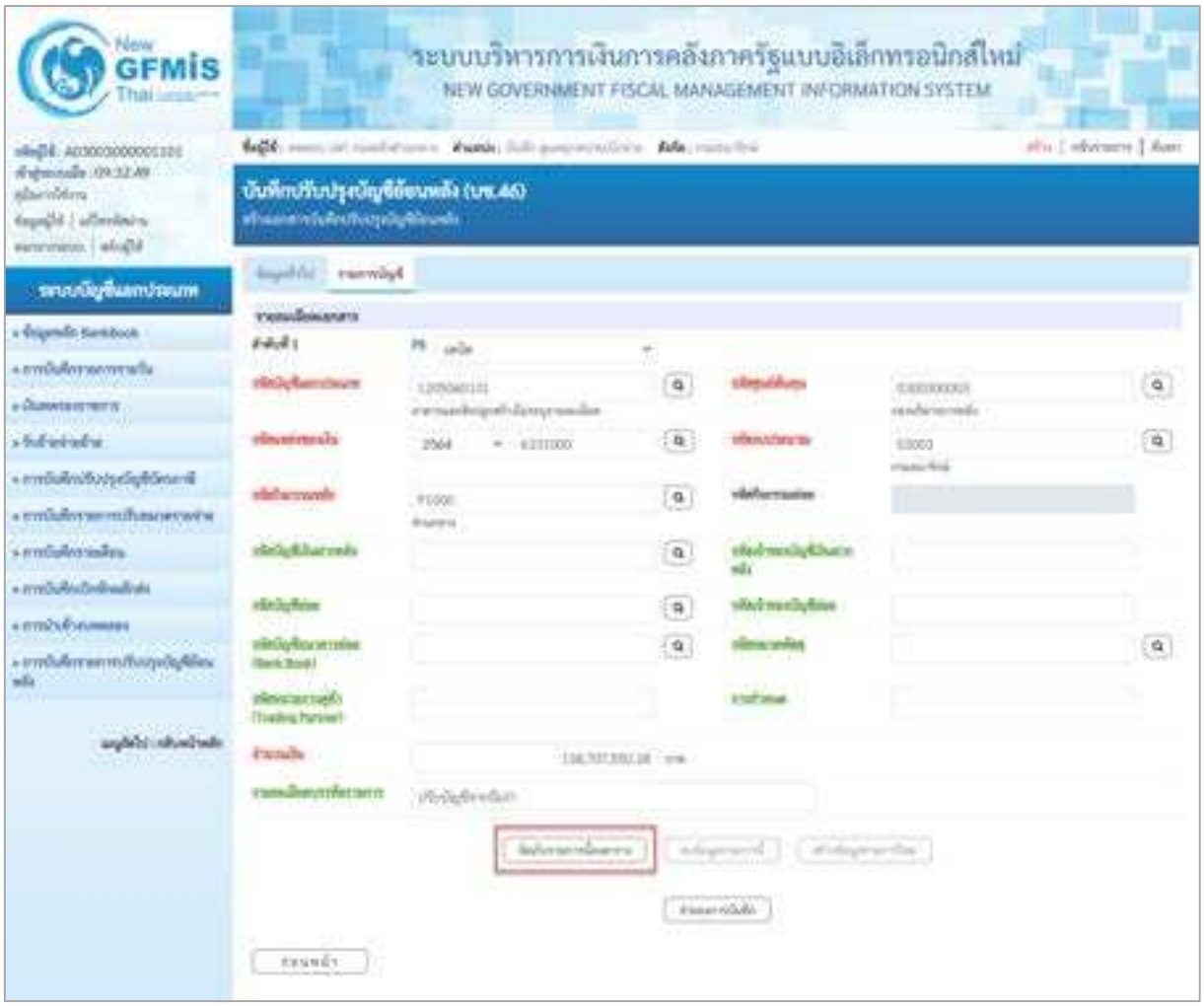
- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ประเภทเอกสาร	J9 - ปรับบัญชีจากปีเก่า
- วันที่เอกสาร	ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กันยายน 2563
- วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 01 กรกฎาคม 2564
- งวด	ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติตัวอย่าง เช่น งวด 10
- การอ้างอิง	ระบุรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ ตัวอย่างระบุ DE20201999

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 123



ภาพที่ 169

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 124

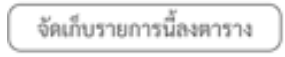


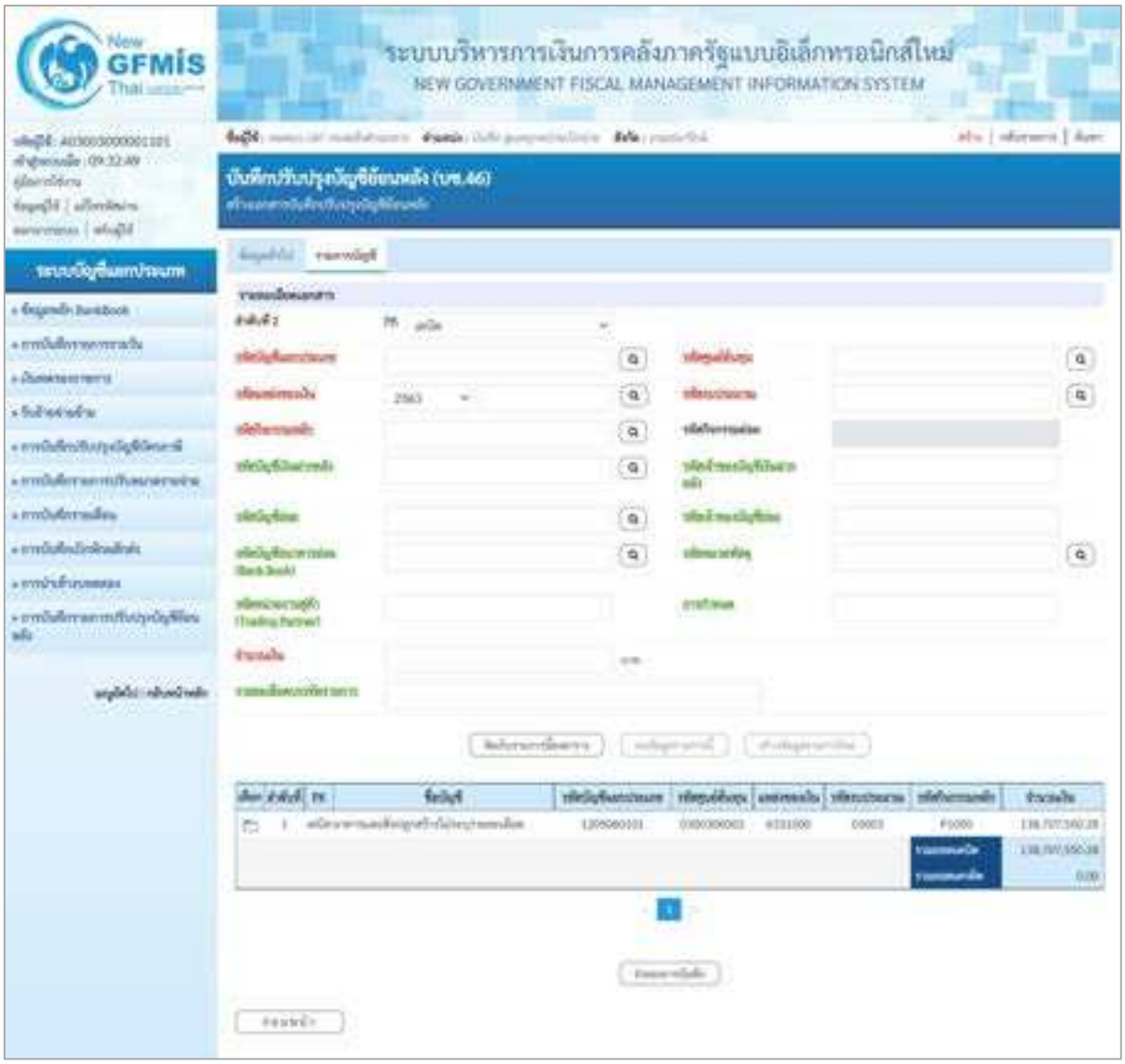
ภาพที่ 170

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 124

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1205060101 อาคารและสิ่งปลูกสร้างไม่ระบุรายละเอียด
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชี แยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 6 หลัก กรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ที่ต้องการรหัสบัญชีย่อย ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก เงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000 กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000

	YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6331000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 20 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 17 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 138,707,550.28
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับบัญชีจากปีเก่า

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 125



ภาพที่ 171

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 126



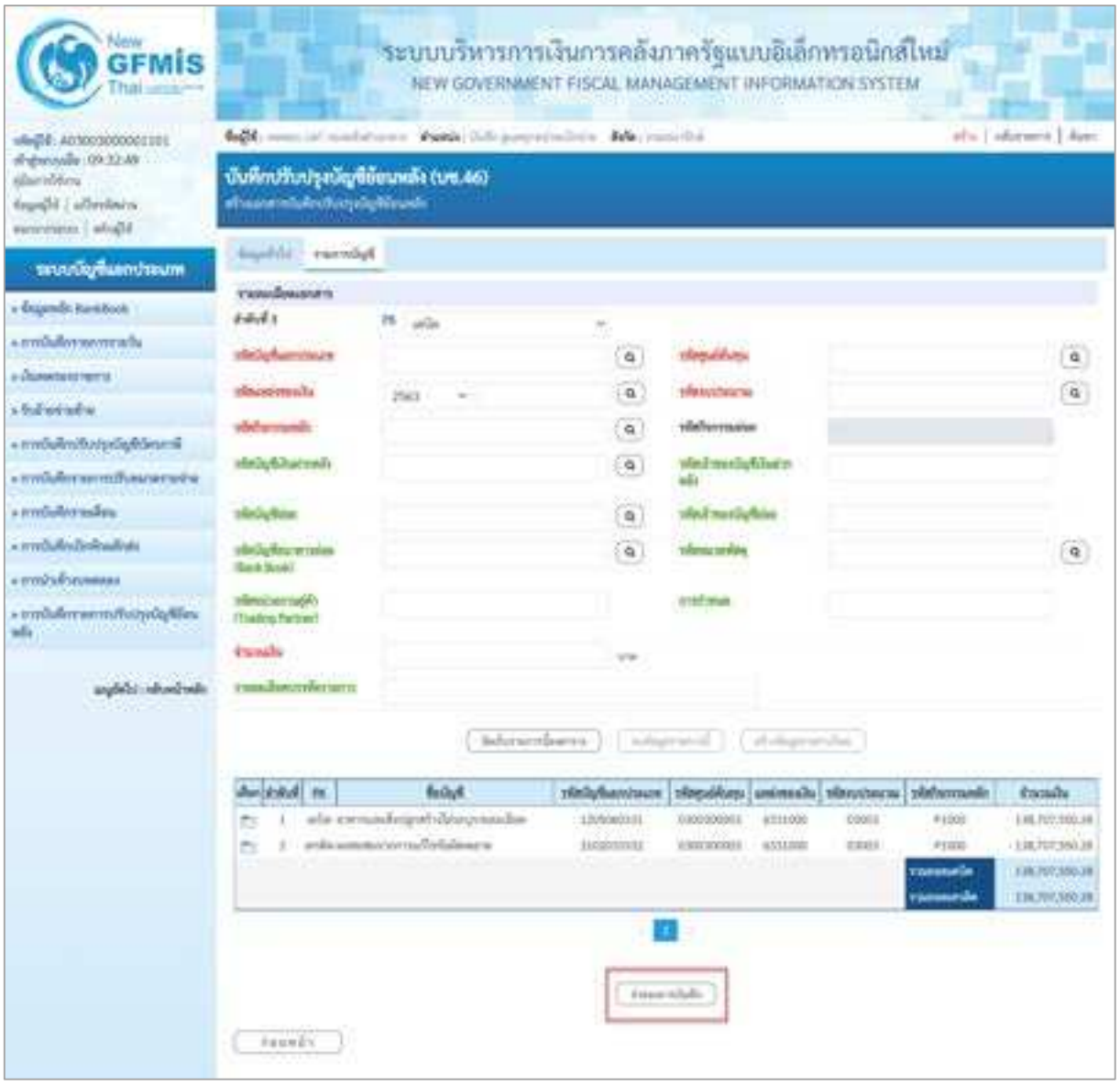
ภาพที่ 172

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 126

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 3102010102 ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 6 หลัก กรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อย ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ

- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก เงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000 กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6331000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 20 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 17 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชี ที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 138,707,550.28
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับบัญชีจากปีเก่า

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 127



ภาพที่ 173

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 128

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

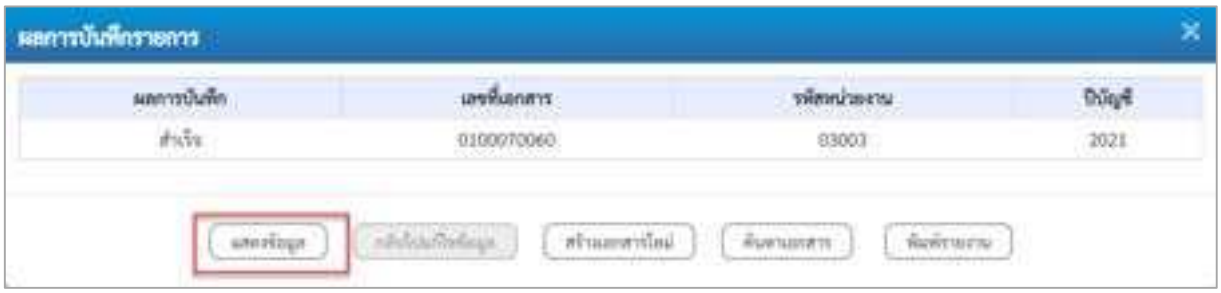


ภาพที่ 174

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 127
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 129

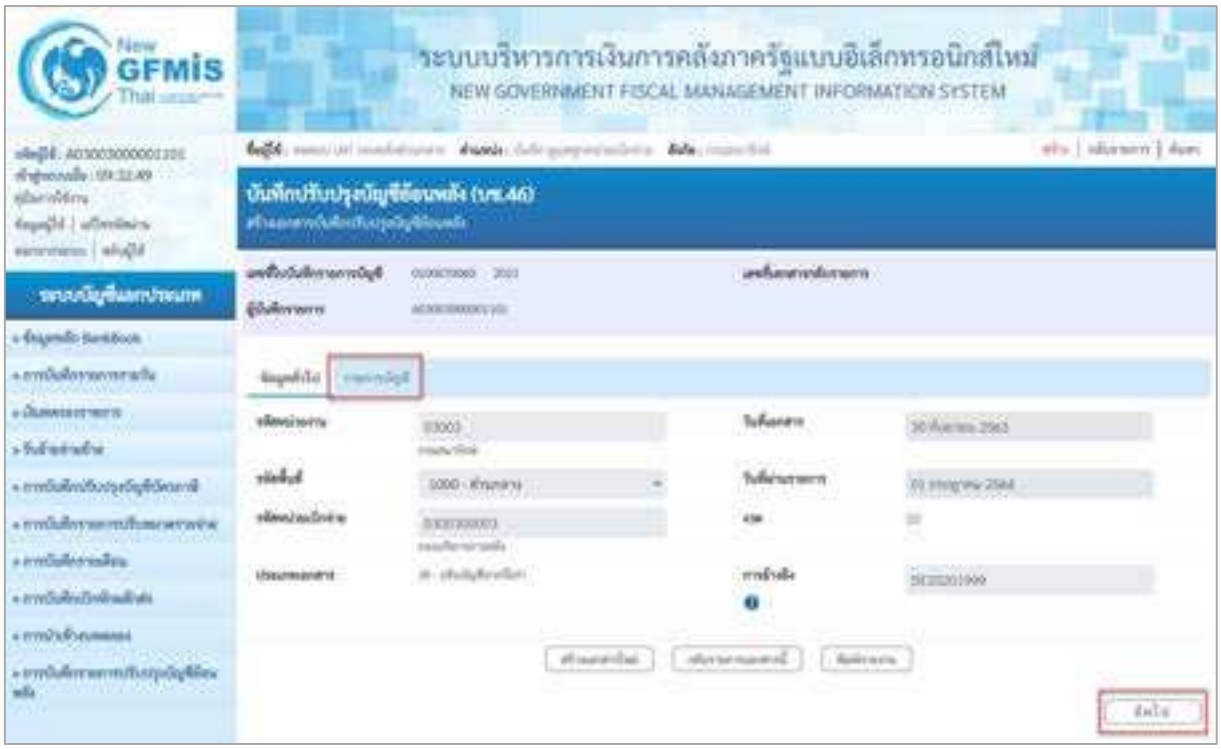
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือก เพื่อทำรายการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 175

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 10
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช 46 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 176

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

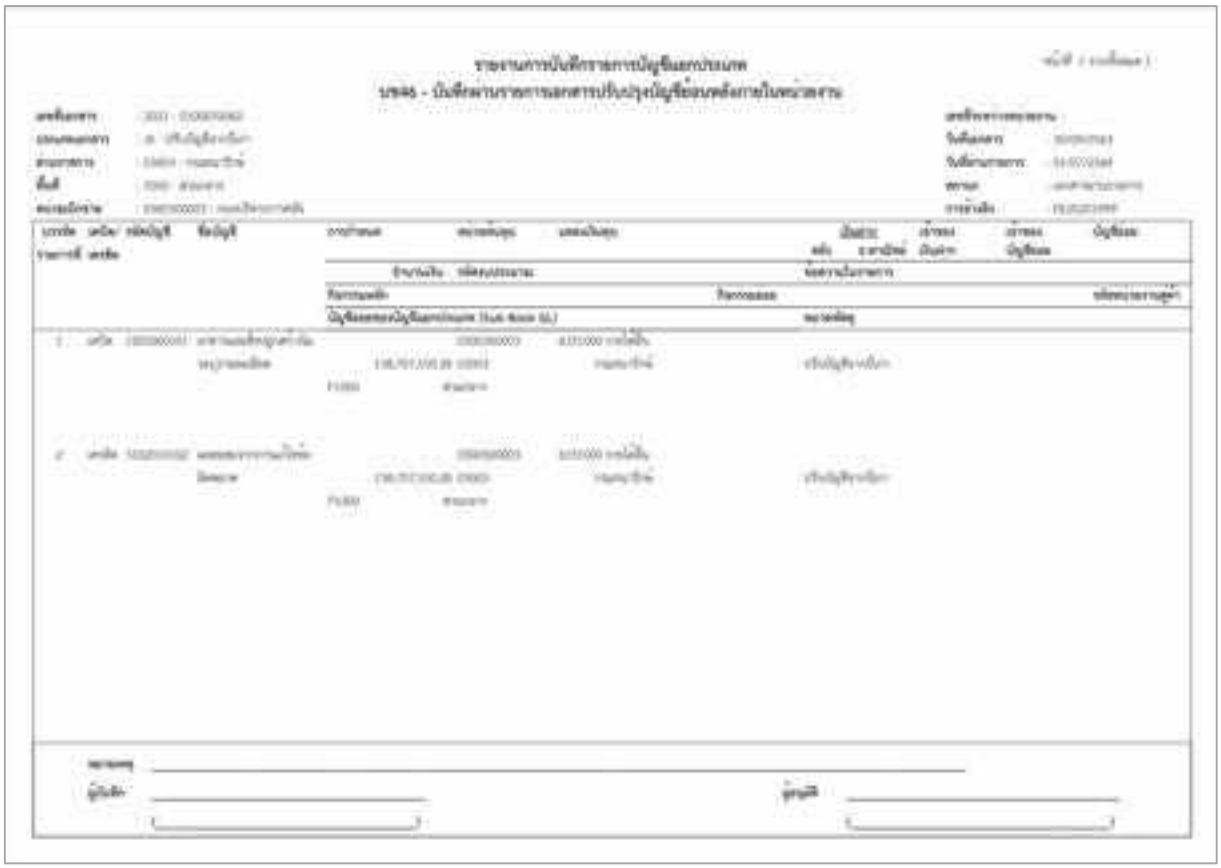
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 9 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 131



ภาพที่ 177

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม กลับรายการเอกสารนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 132



ภาพที่ 178

กรณีการปรับปรุง 6 : ส่วนราชการทำขอจ่ายเกินทำให้บัญชีเจ้าหนี้ติดด้านเดบิต

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 179



ภาพที่ 179

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกรายการปรับปรุงบบัญชีย้อนหลัง ตามภาพที่ 180



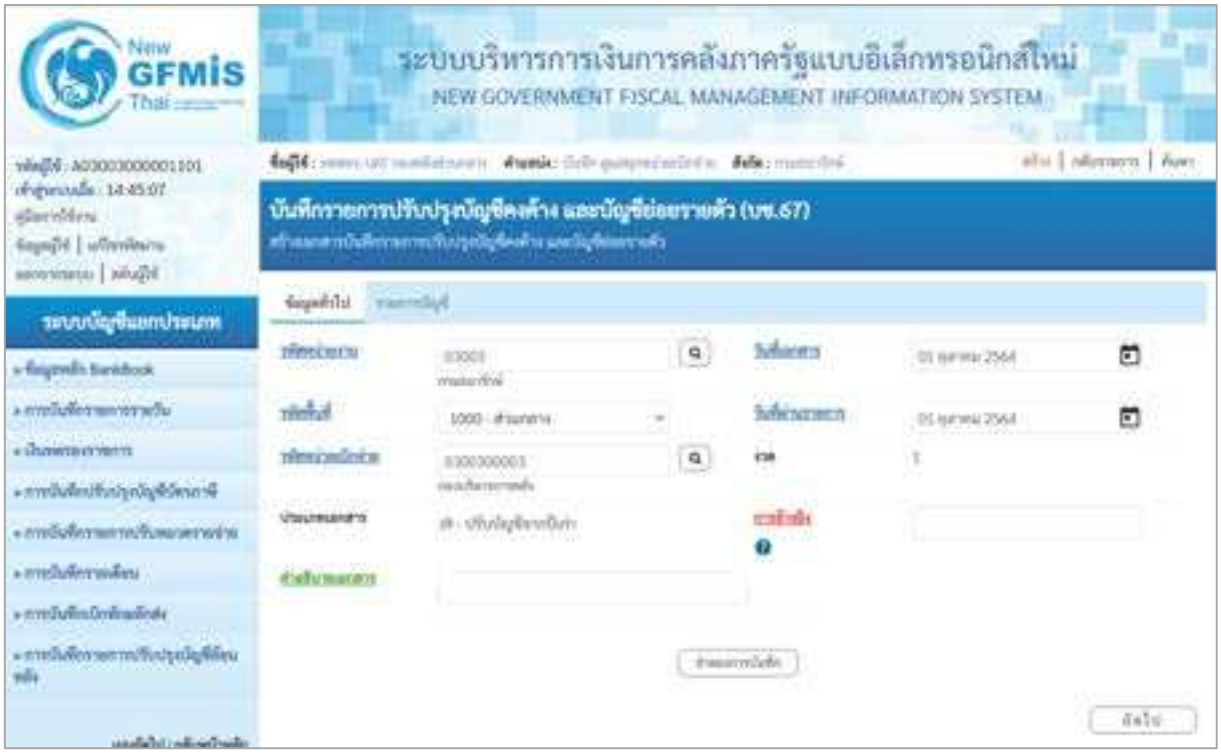
ภาพที่ 180

- กดปุ่ม » การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช67 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 181



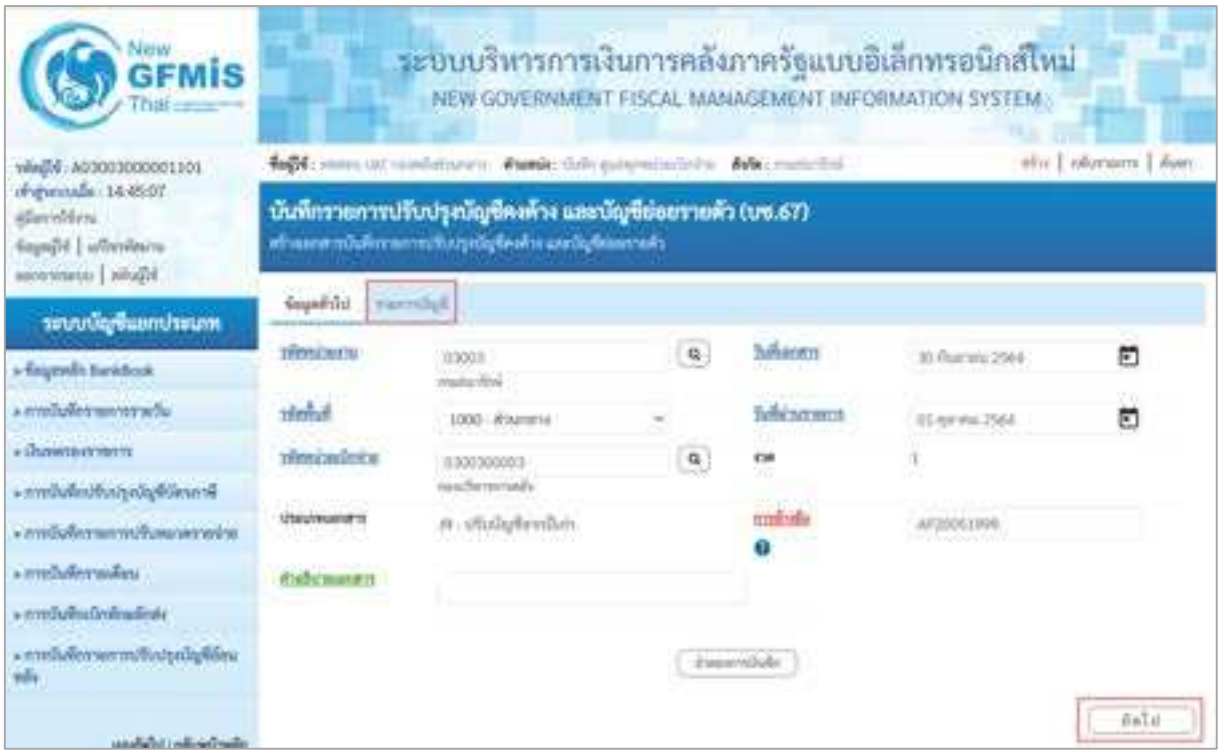
ภาพที่ 181

- กดปุ่ม บช67 » บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีคงค้าง และบัญชีย่อยรายตัว เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช 67 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 182



ภาพที่ 182

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 183

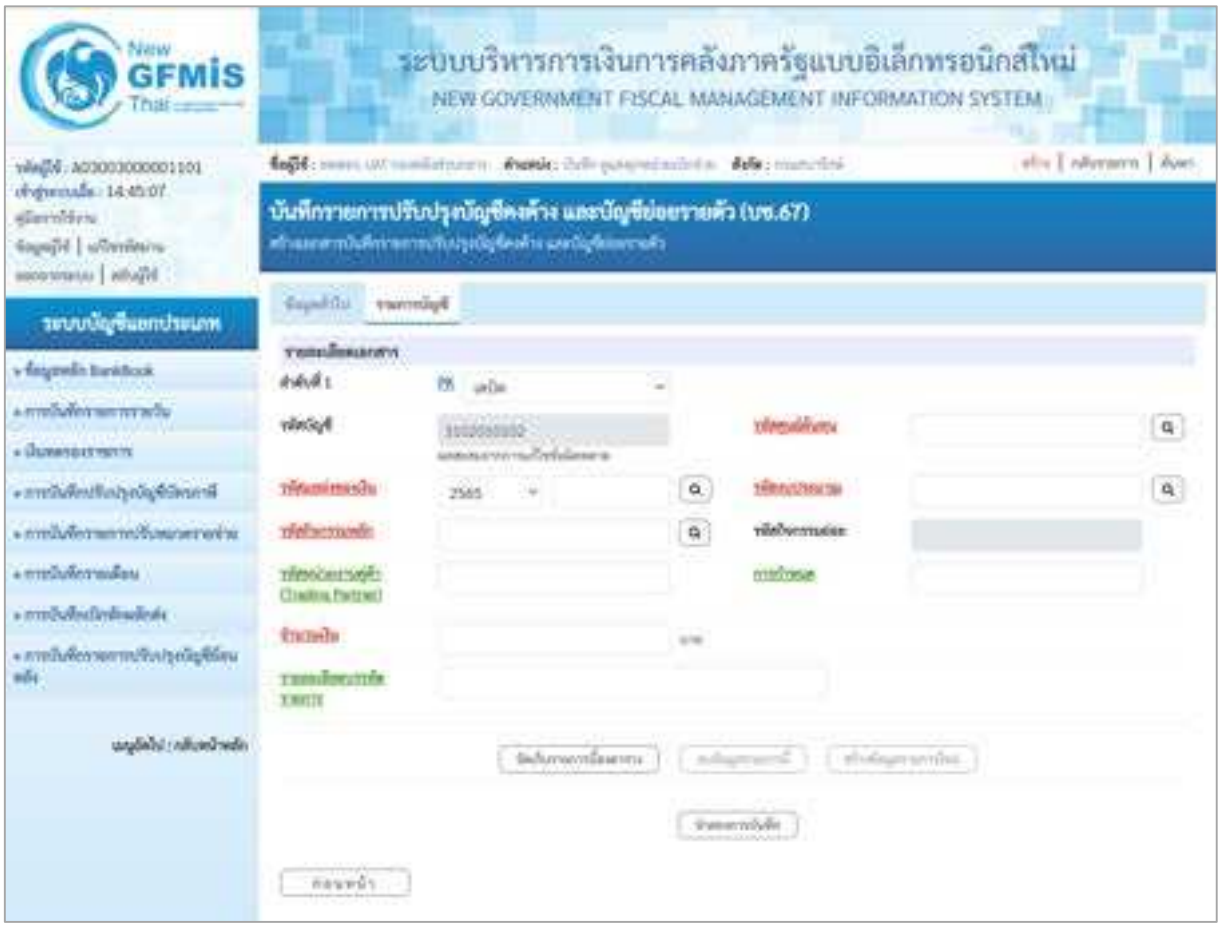


ภาพที่ 183

ข้อมูลทั่วไป

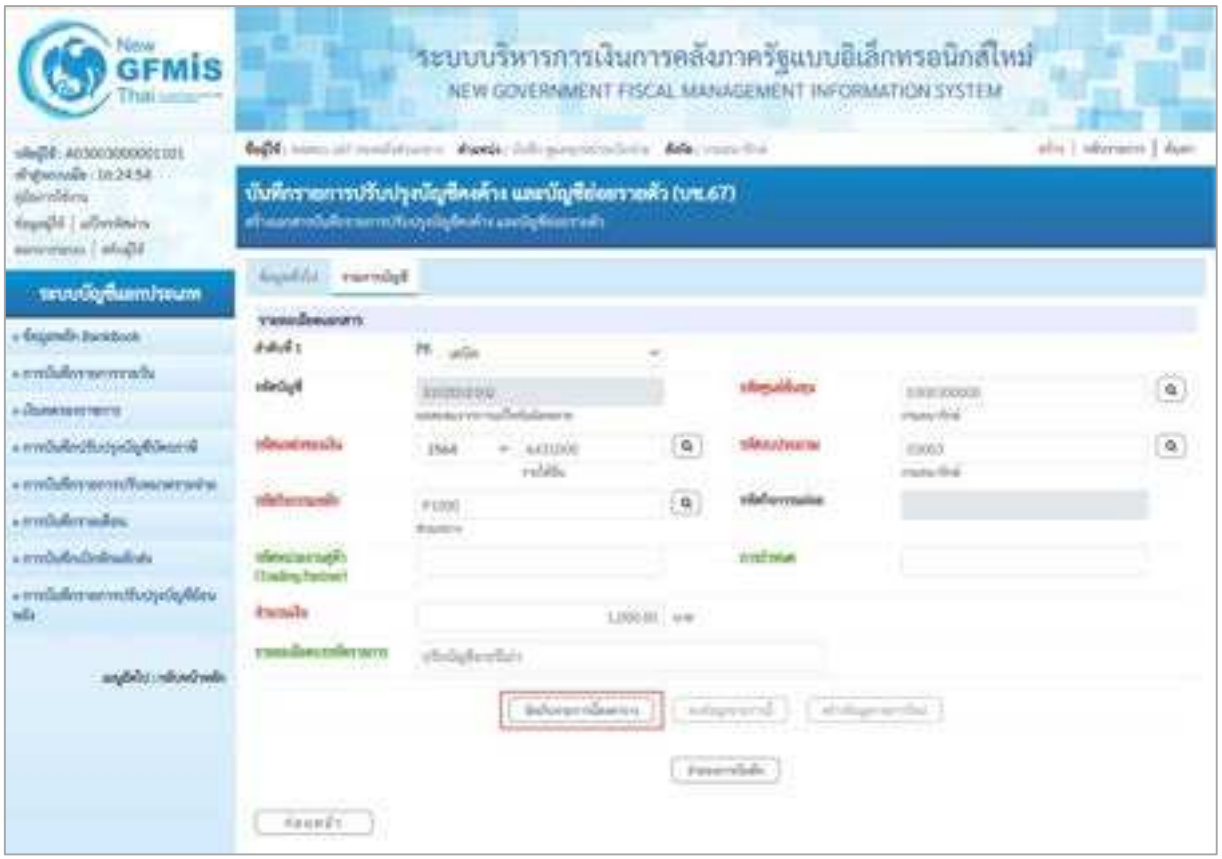
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ประเภทเอกสาร — J9 - ปรับบัญชีจากปีเก่า
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กันยายน 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 01 ตุลาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติตัวอย่าง เช่น งวด 1
- การอ้างอิง — ระบุรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ ตัวอย่างระบุ AP20051999

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 184



ภาพที่ 184

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 185



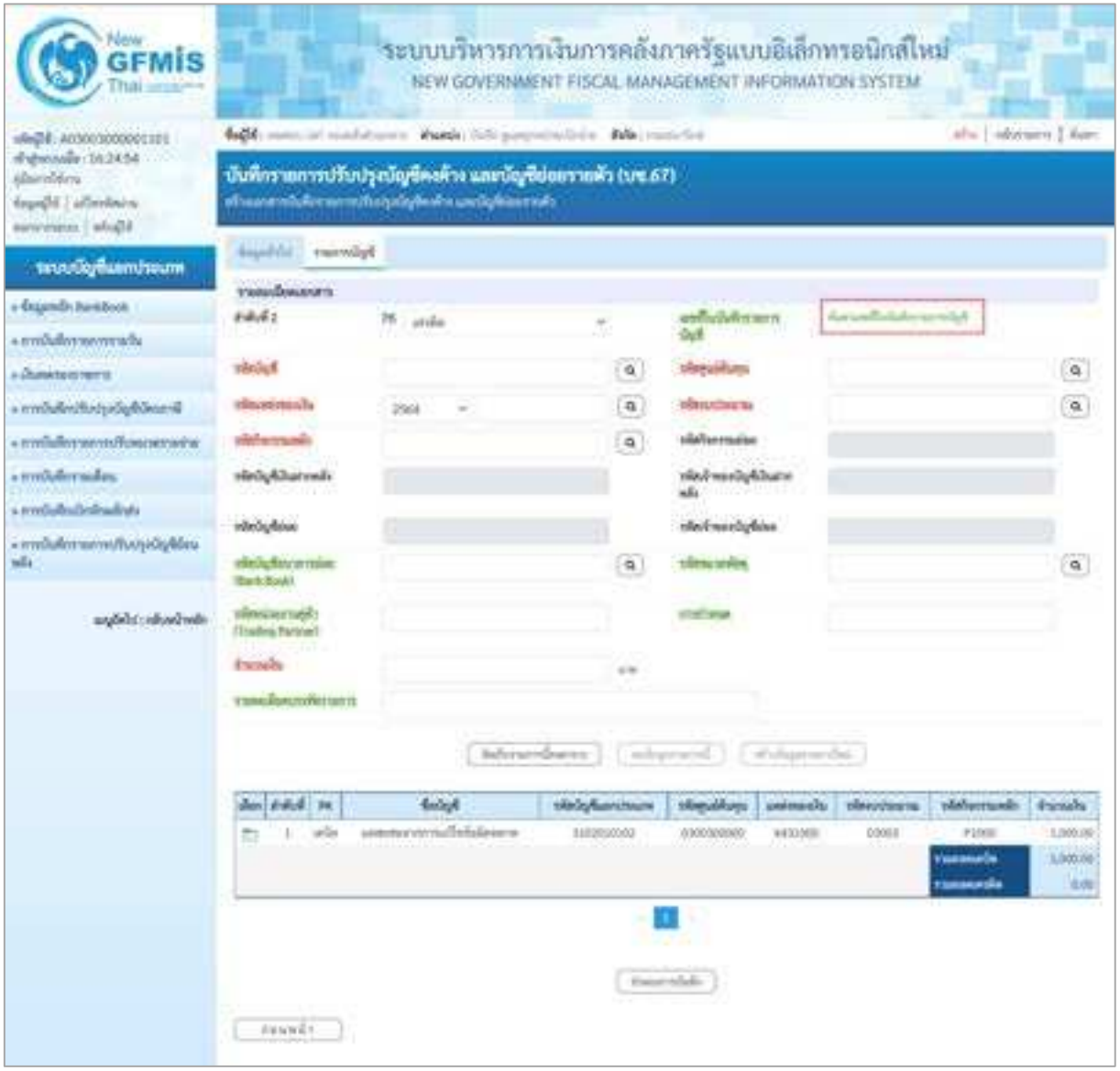
ภาพที่ 185

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 185

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 3102010102 ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก เงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000 กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6431000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 20 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 17 หลัก

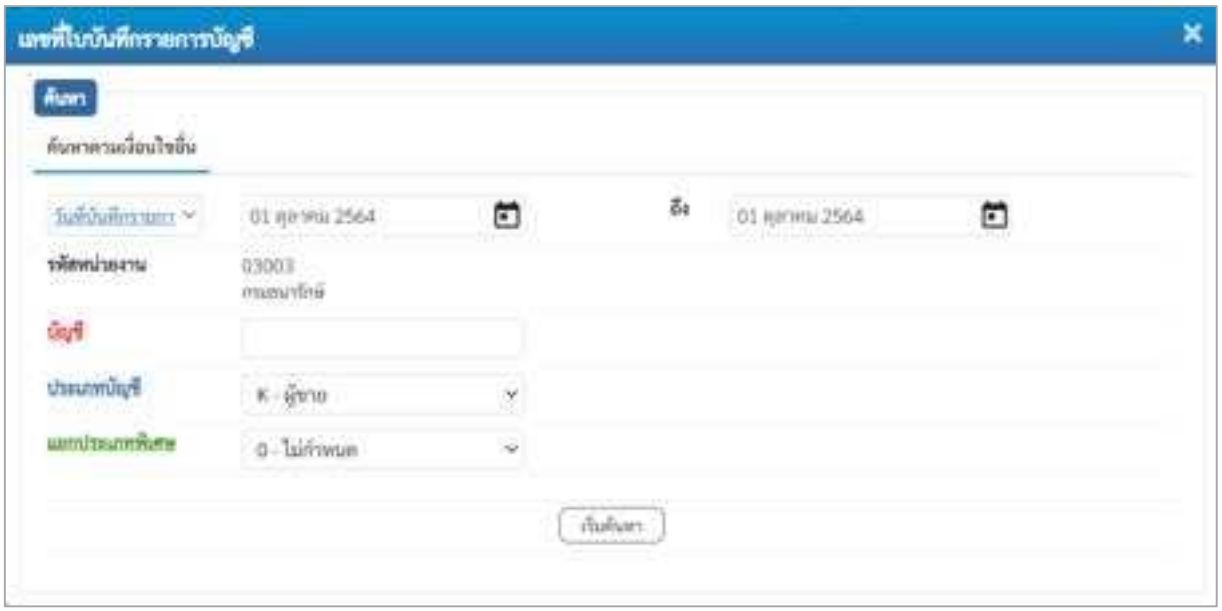
	กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- การกำหนด	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 1,000
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับบัญชีจากปีเก่า

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 186



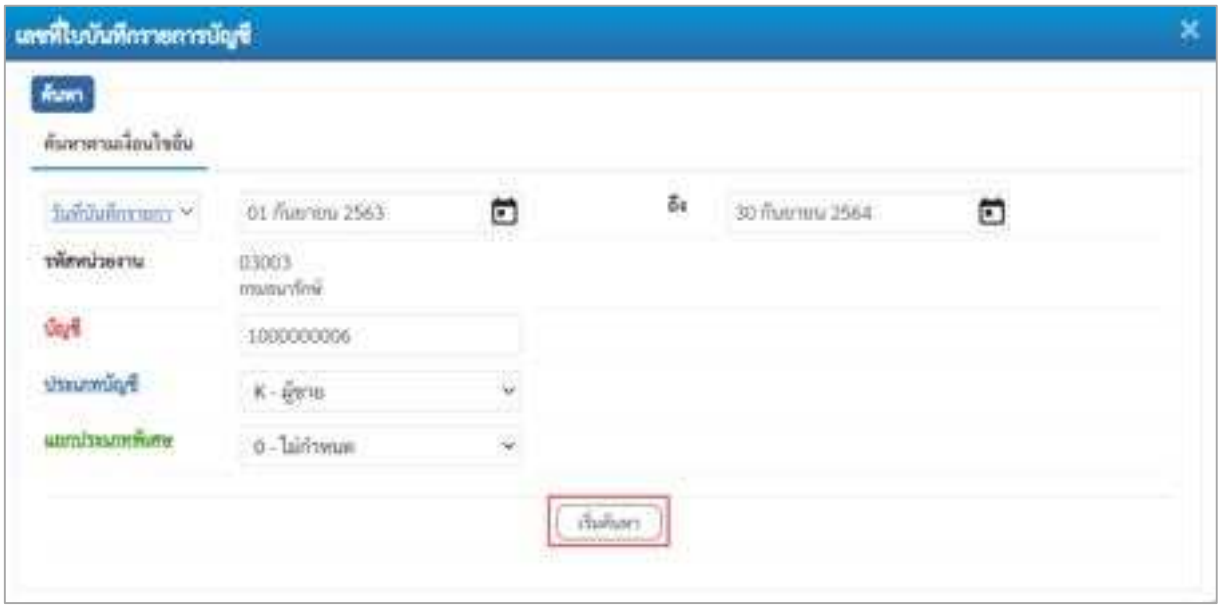
ภาพที่ 186

- กดปุ่ม ค้นหาเลขที่ใบบันทึกรายการบัญชี เพื่อค้นหาเลขที่ใบบันทึกรายการบัญชี ตามภาพที่ 187



ภาพที่ 187

บันทึกรายละเอียดของเอกสารต้องการค้นหา ตามภาพที่ 188



ภาพที่ 188

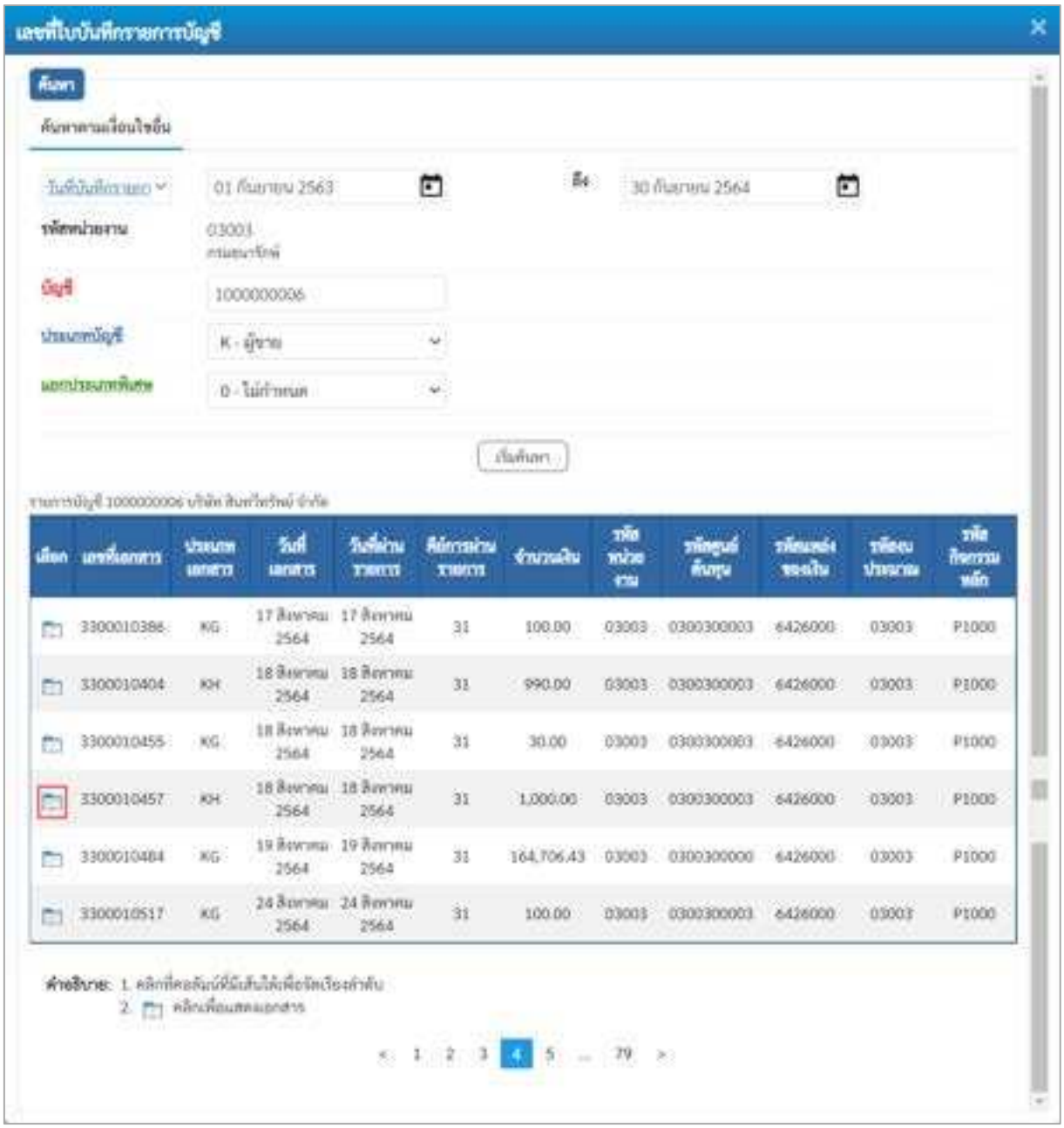
ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

- วันที่บันทึกรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 01 กันยายน 2563

- ถึง ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี

	ตัวอย่างระบุ 30 กันยายน 2563
- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- บัญชี	ระบุรหัสบัญชีที่ต้องการทำการปรับปรุงรายการ 10 หลัก ตัวอย่าง ระบุ 1000000006 บริษัท สินทวีทรัพย์ จำกัด
- ประเภทเอกสาร	ระบุประเภทบัญชี เช่น “K” หมายถึงผู้ขาย ตัวอย่างระบุ K
- แยกประเภทพิเศษ	ระบุรหัสรายการพิเศษซึ่งบ่งชี้ตามประเภทบัญชี ตัวอย่างระบุ 0

กดปุ่ม  ระบบจะแสดงเอกสาร ตามภาพที่ 189



ภาพที่ 189

ระบบแสดงเลขที่เอกสาร

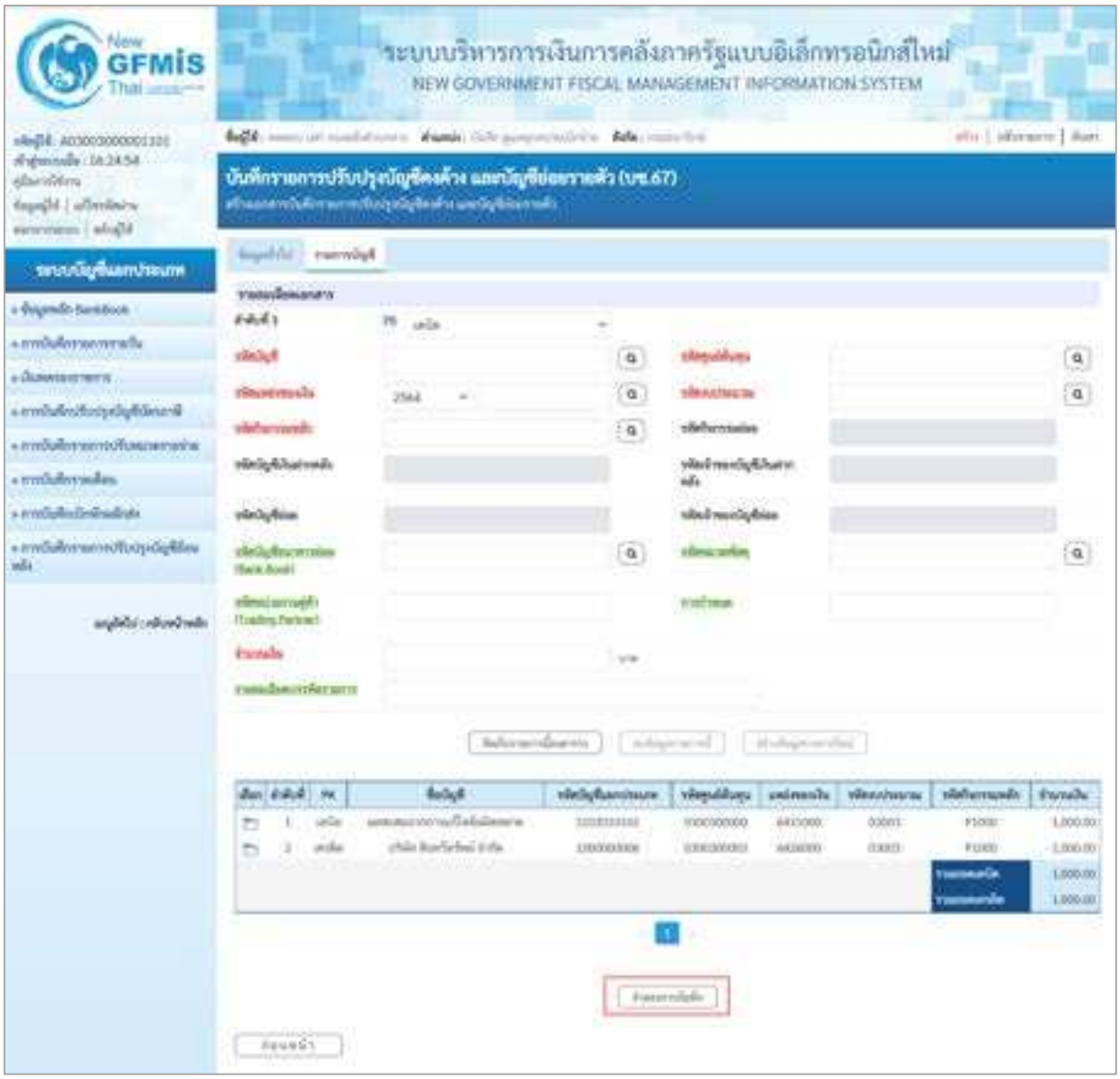
เมื่อระบบแสดงเลขที่เอกสารตามที่ระบุข้างต้น สามารถตรวจสอบรายละเอียดของรายการได้โดยคลิกที่คอลัมน์  ระบบจะแสดงรายละเอียดเอกสารดังกล่าวตามภาพที่ 190



ภาพที่ 190

ระบบแสดงรายละเอียดเอกสารลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 190

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 191

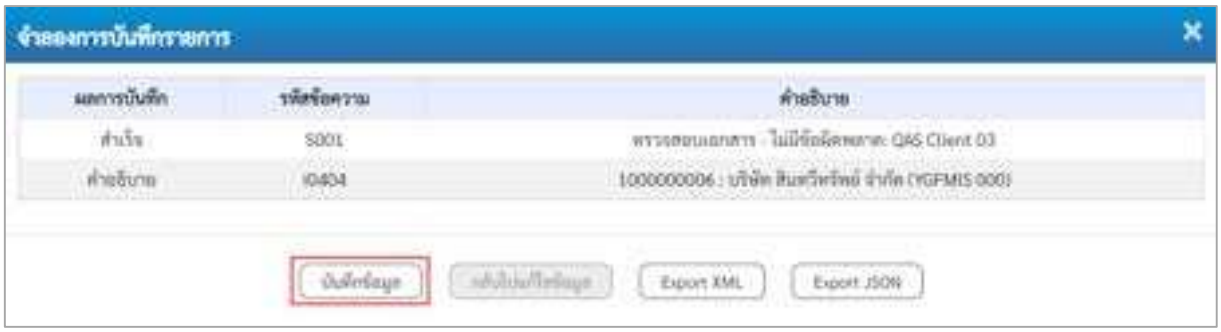


ภาพที่ 191

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 192

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

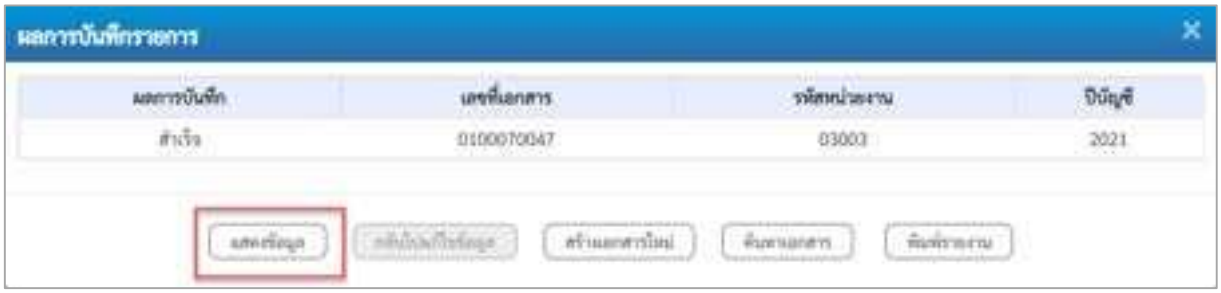


ภาพที่ 192

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 191
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 193

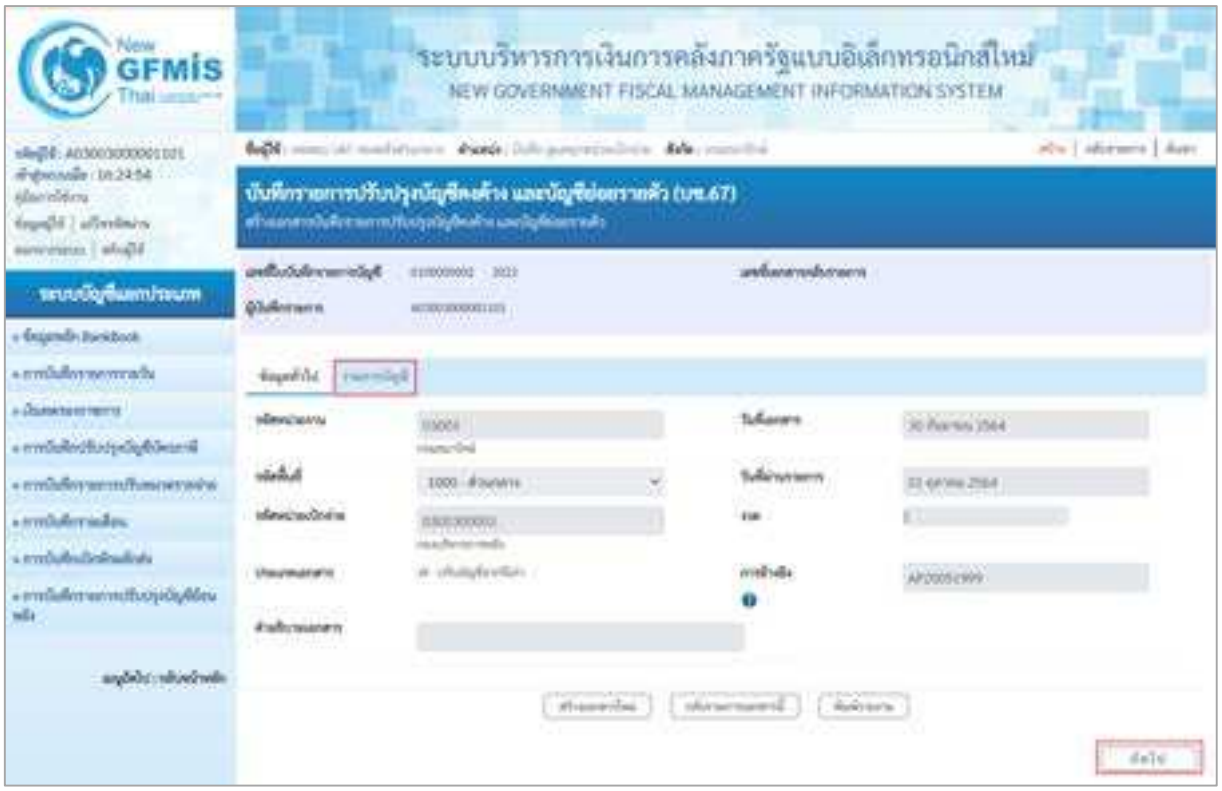
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 1XXXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อทำรายการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 193

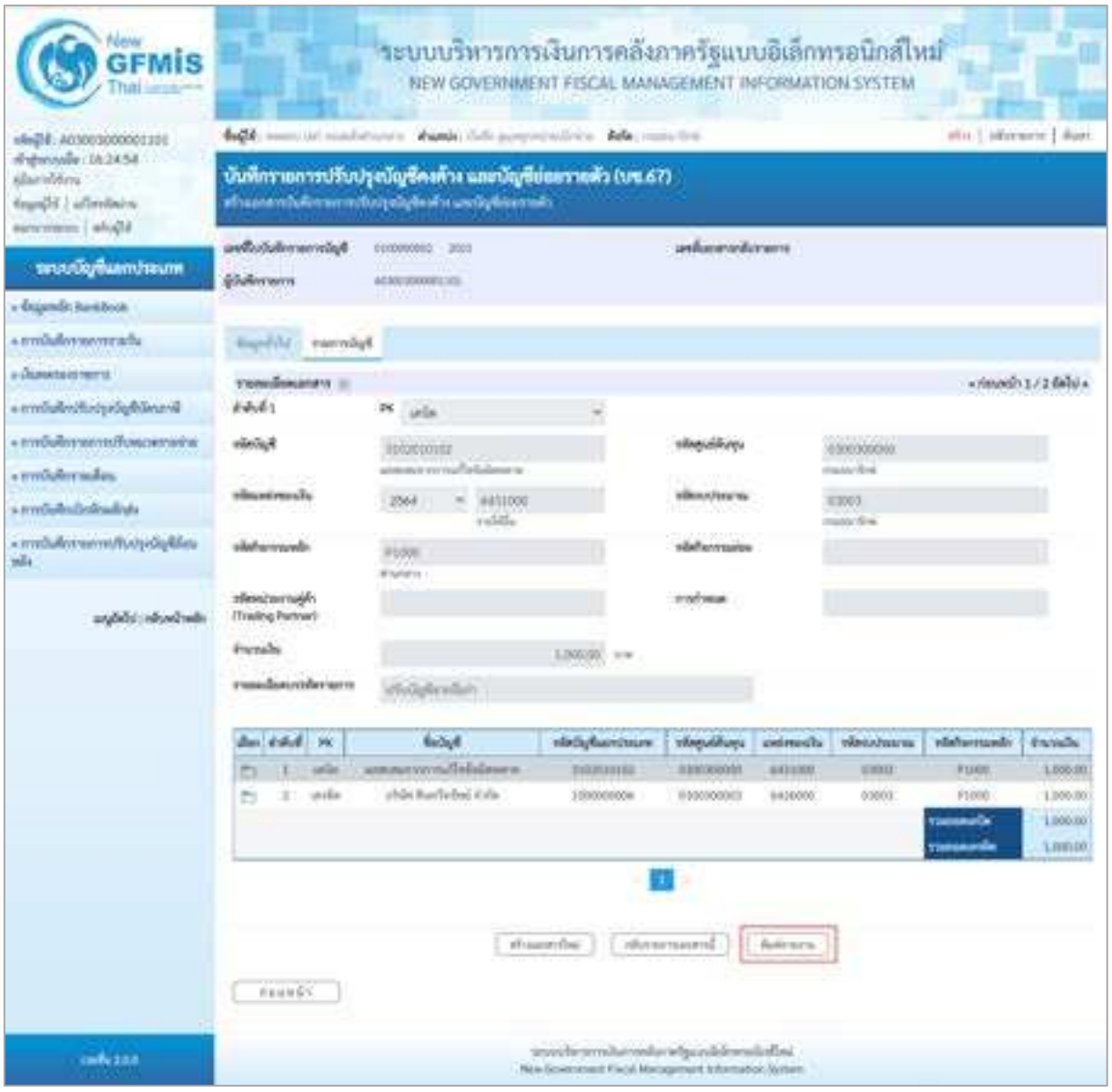
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 194
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช 67 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 194

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

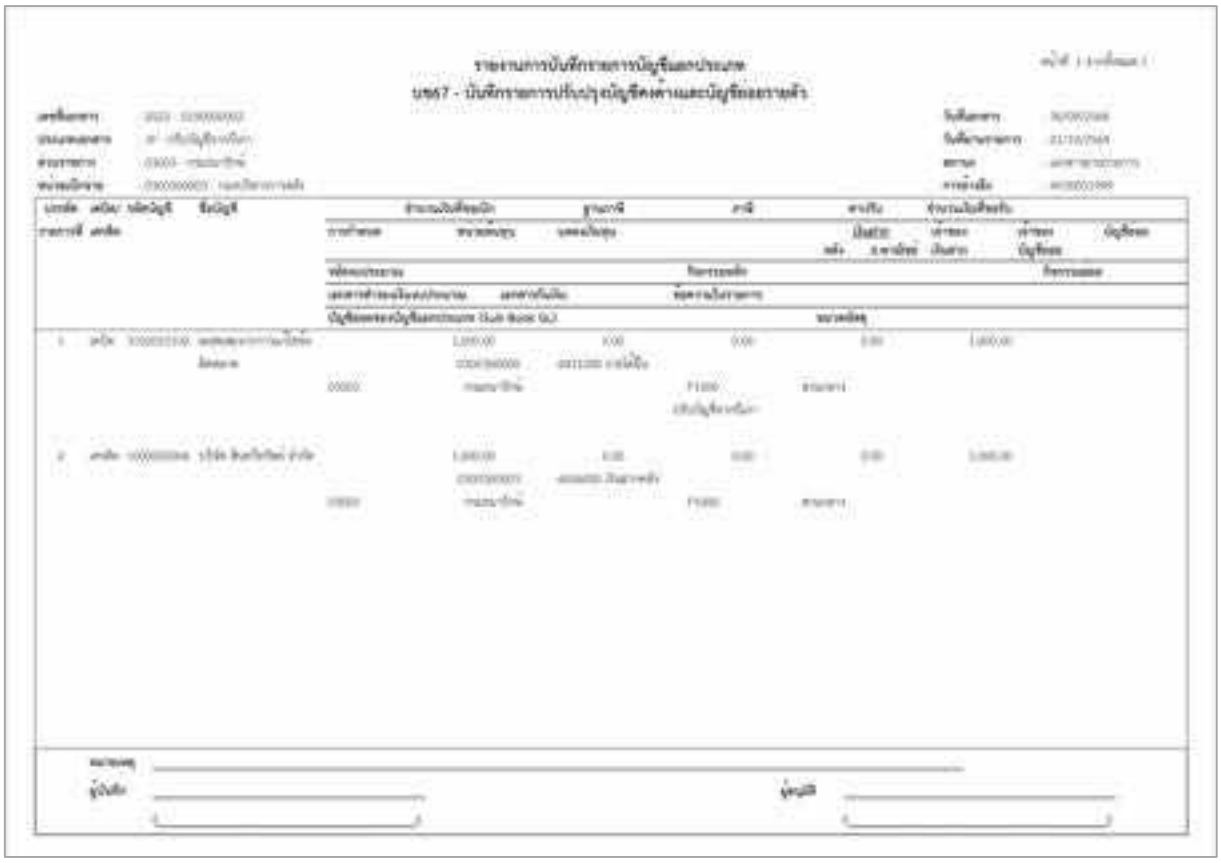
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 194 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 195



ภาพที่ 195

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม กลับรายการเอกสารนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 196



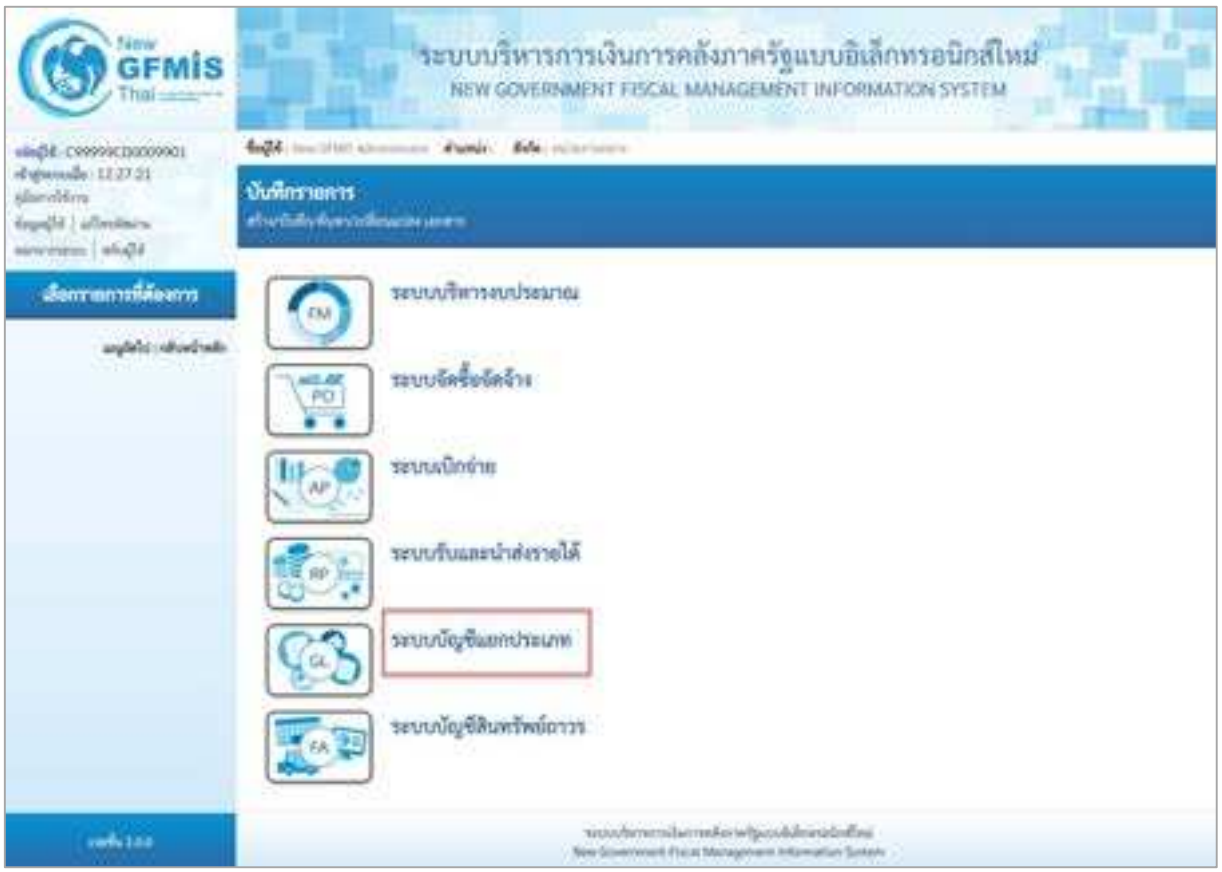
ภาพที่ 196

กรณีการปรับปรุง 7 : กรณีการปรับปรุงเงินทดรองราชการผู้ประสบภัย

คำสั่งงานที่ใช้ปรับปรุง : ZJ9_C02

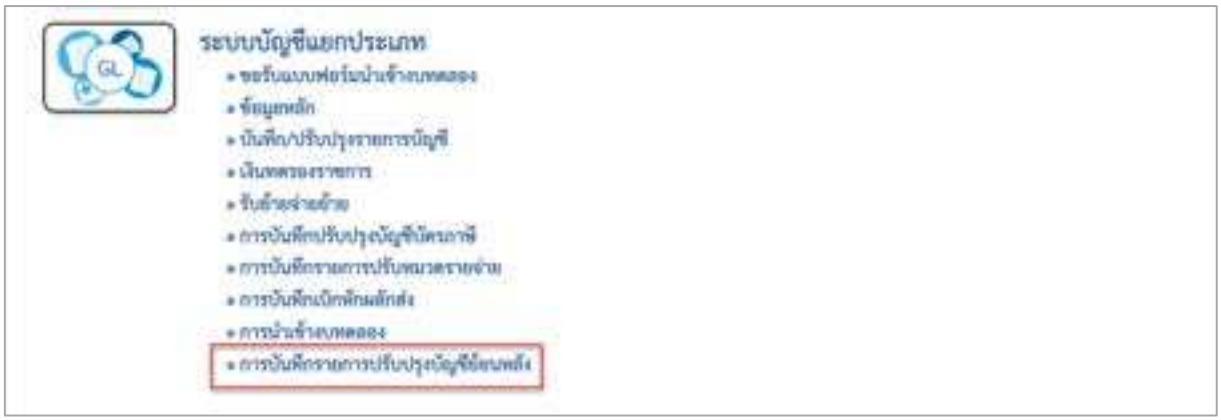
การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 197



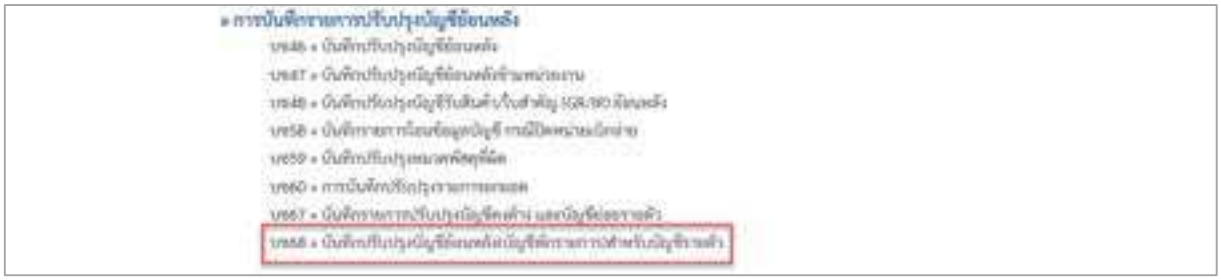
ภาพที่ 197

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกรายการปรับปรุงบบัญชีย้อนหลัง ตามภาพที่ 198



ภาพที่ 198

- กดปุ่ม » การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช68 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 199



ภาพที่ 199

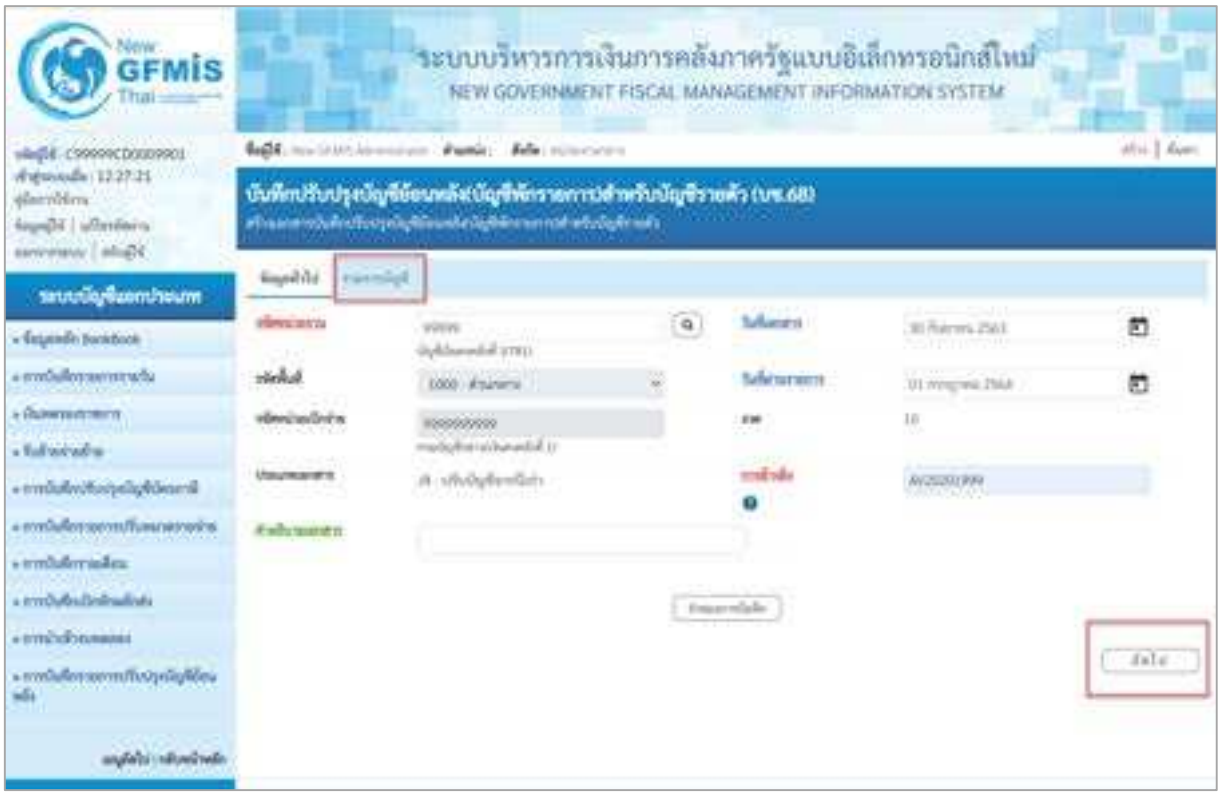
- กดปุ่ม บช68 » บันทึกปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง(บัญชีพักรายการ)สำหรับบัญชีรายตัว

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช68 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 200



ภาพที่ 200

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 201



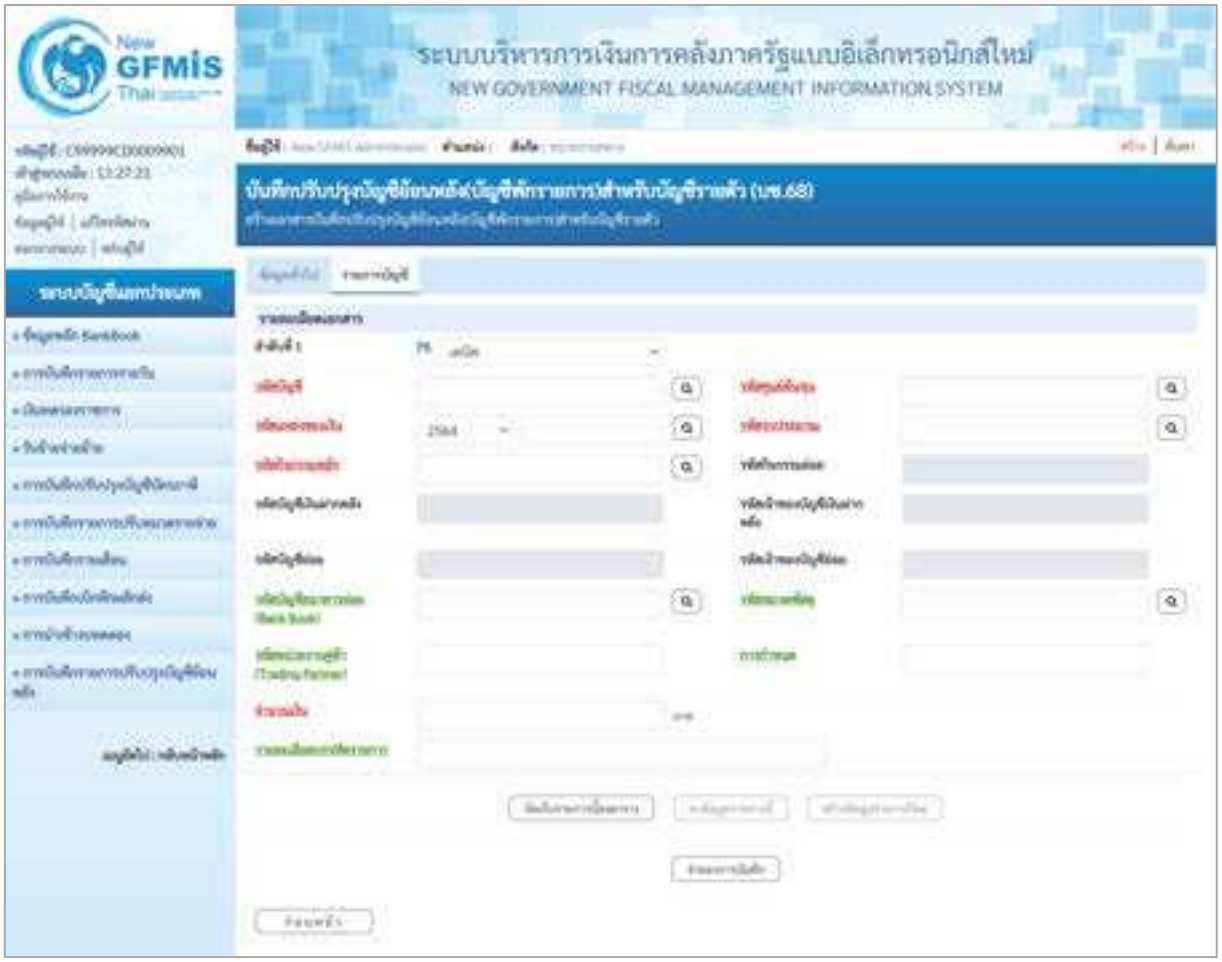
ภาพที่ 201

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 9999999999
- ประเภทเอกสาร — ประเภทเอกสาร J9 - ปรับบัญชีจากปีเก่า
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กันยายน 2563
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 01 กรกฎาคม 2564

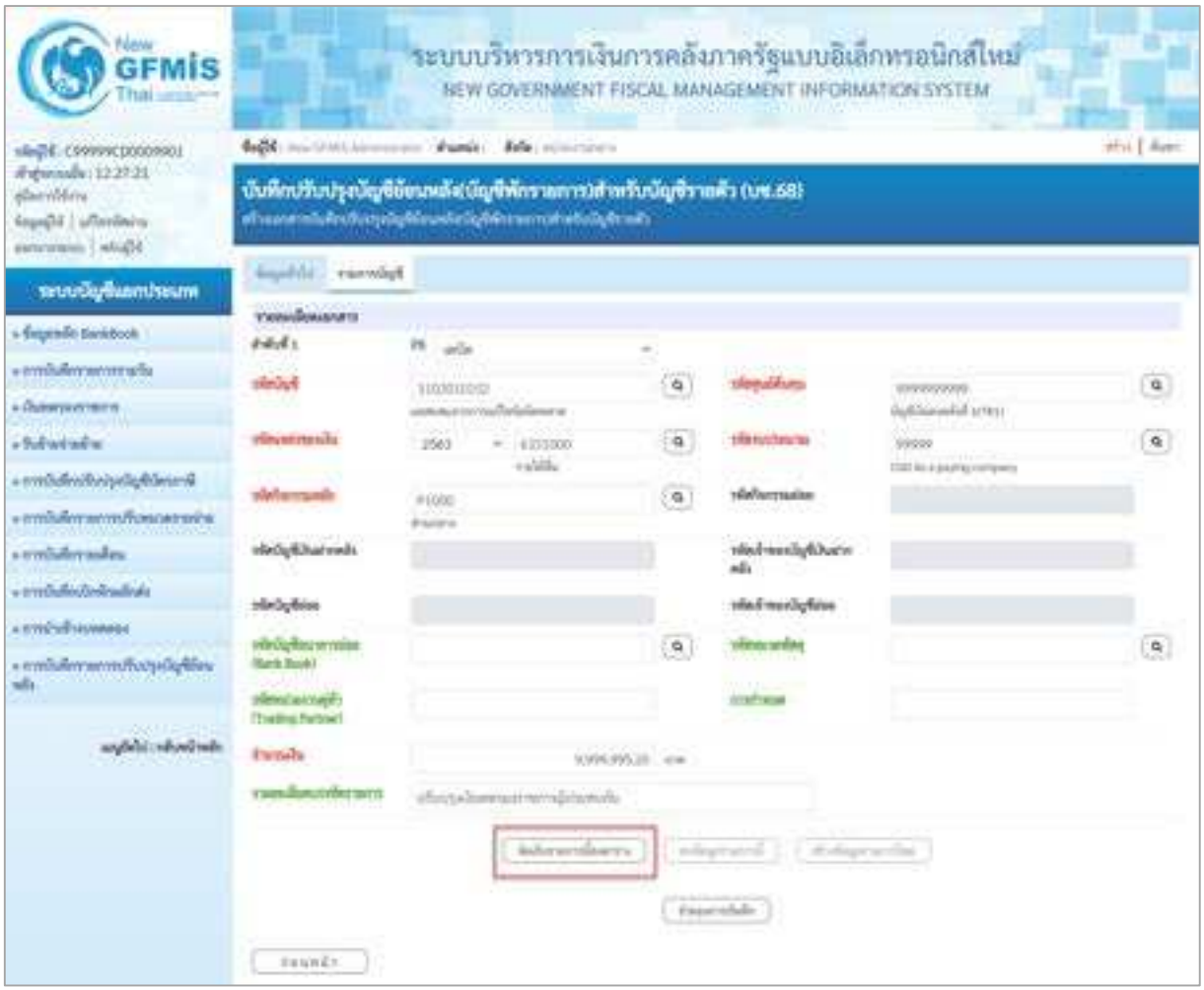
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติตัวอย่าง เช่น งวด 10
- การอ้างอิง ระบุรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ ตัวอย่างระบุ AV20201999

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 36



ภาพที่ 202

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 203



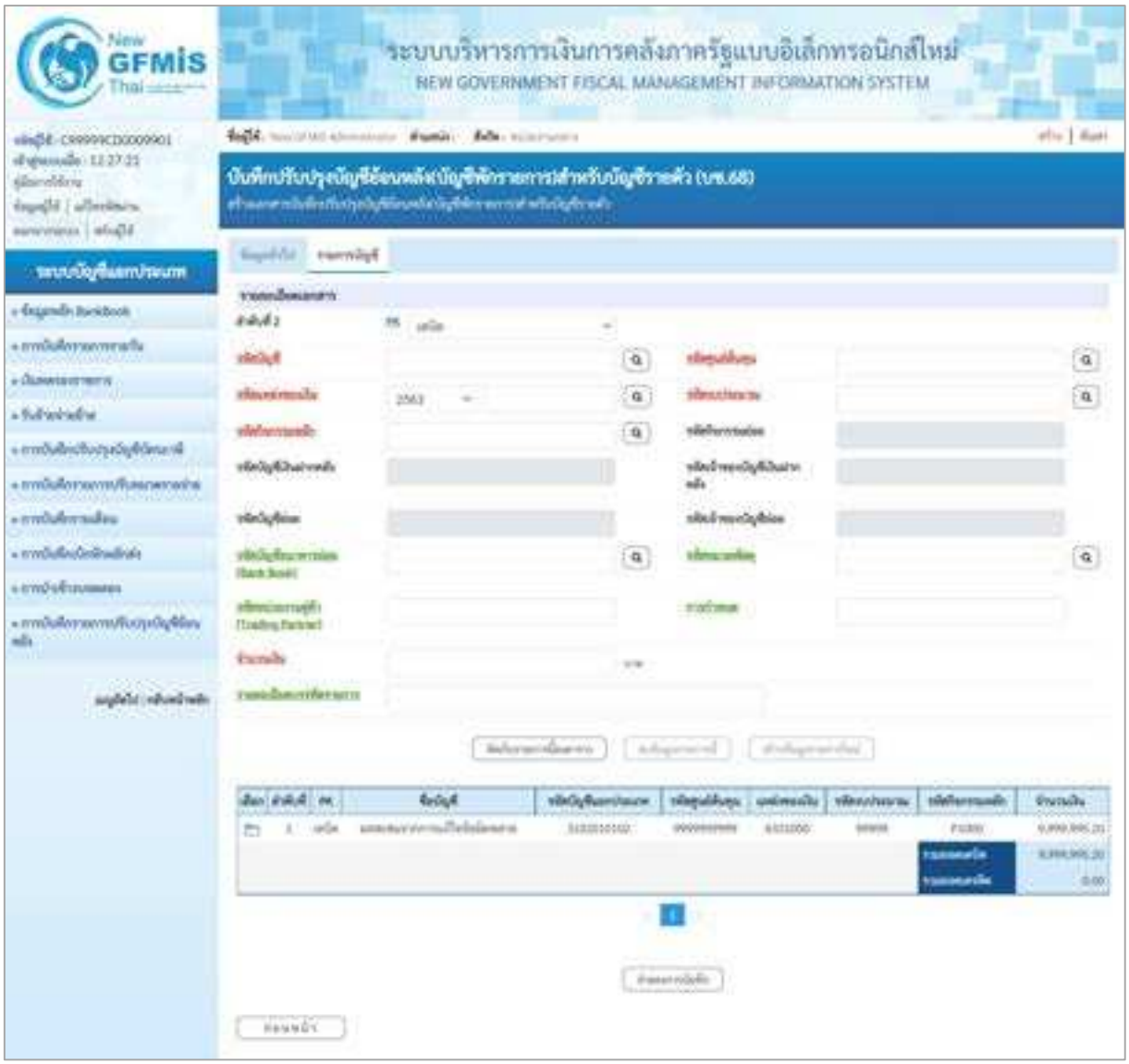
ภาพที่ 203

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 3102010102 ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 6 หลัก กรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อย ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 9999999999
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก เงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000 กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000

	YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6331000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 20 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 17 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ตัวอย่างไม่ระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ตัวอย่างไม่ระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 9,999,995.20
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงเงินทดรองราชการผู้ประสบภัย

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 204



ภาพที่ 204

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 205



ภาพที่ 205

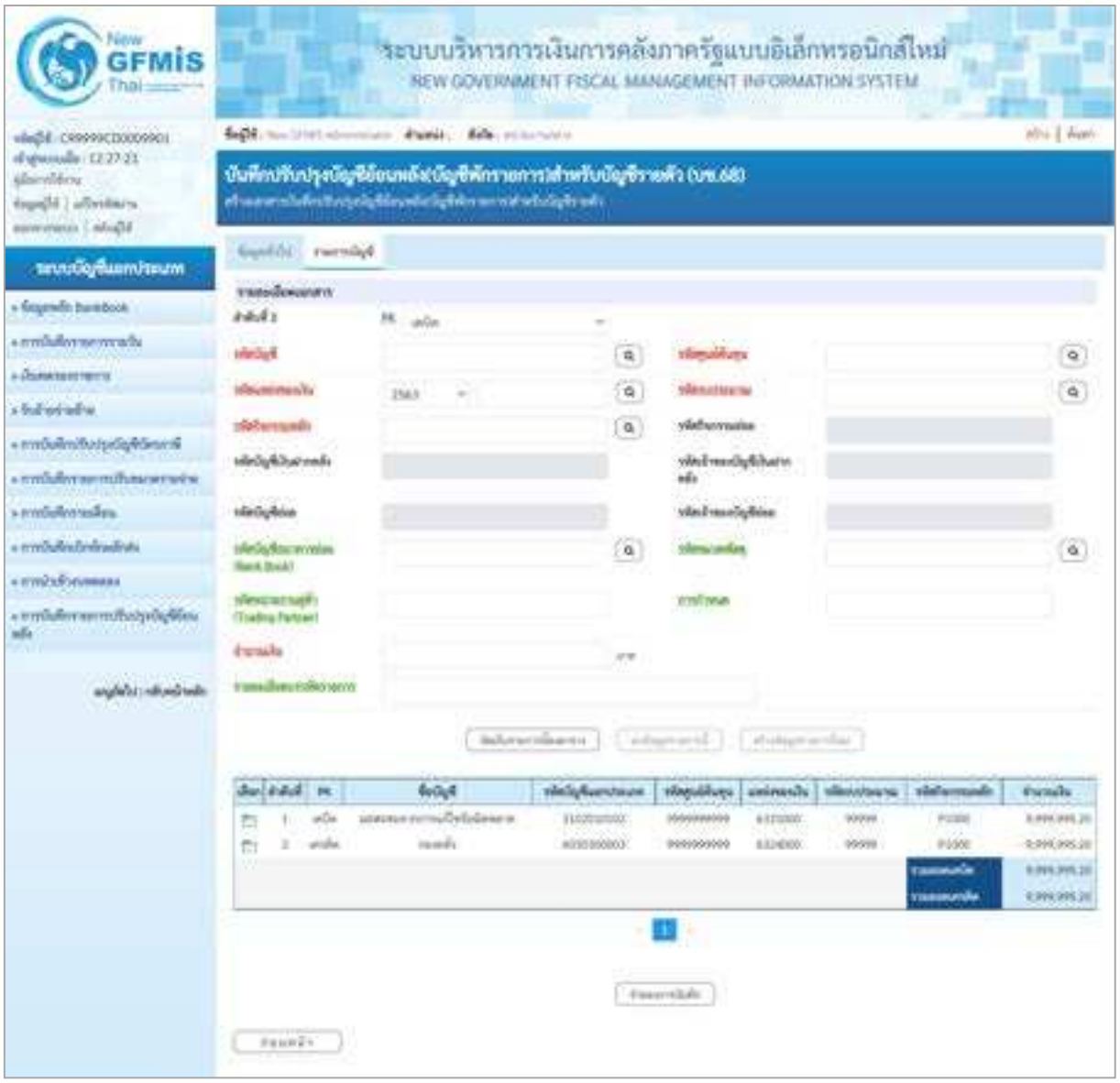
รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 205

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชี	ตัวอย่างระบุ A03003000003 กองคลัง
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 6 หลัก กรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อย ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 9999999999
- รหัสบัญชีพิเศษ (Sp. G/L)	กดปุ่ม เลือก 7 - เงินทดรองราชการ - เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ

- รหัสบัญชี (G/L)	ขึ้นให้อัตโนมัติ หลังจากเลือกรหัสบัญชีพิเศษ (Sp. G/L) ตัวอย่าง ระบุ 1102010104 เงินทดรองราชการ - เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก เงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000 กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6324000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 20 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 17 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- การกำหนดข้อความพิเศษ (Sp. G/L Assignment)	ขึ้นให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ A03003000003
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 9,999,995.20

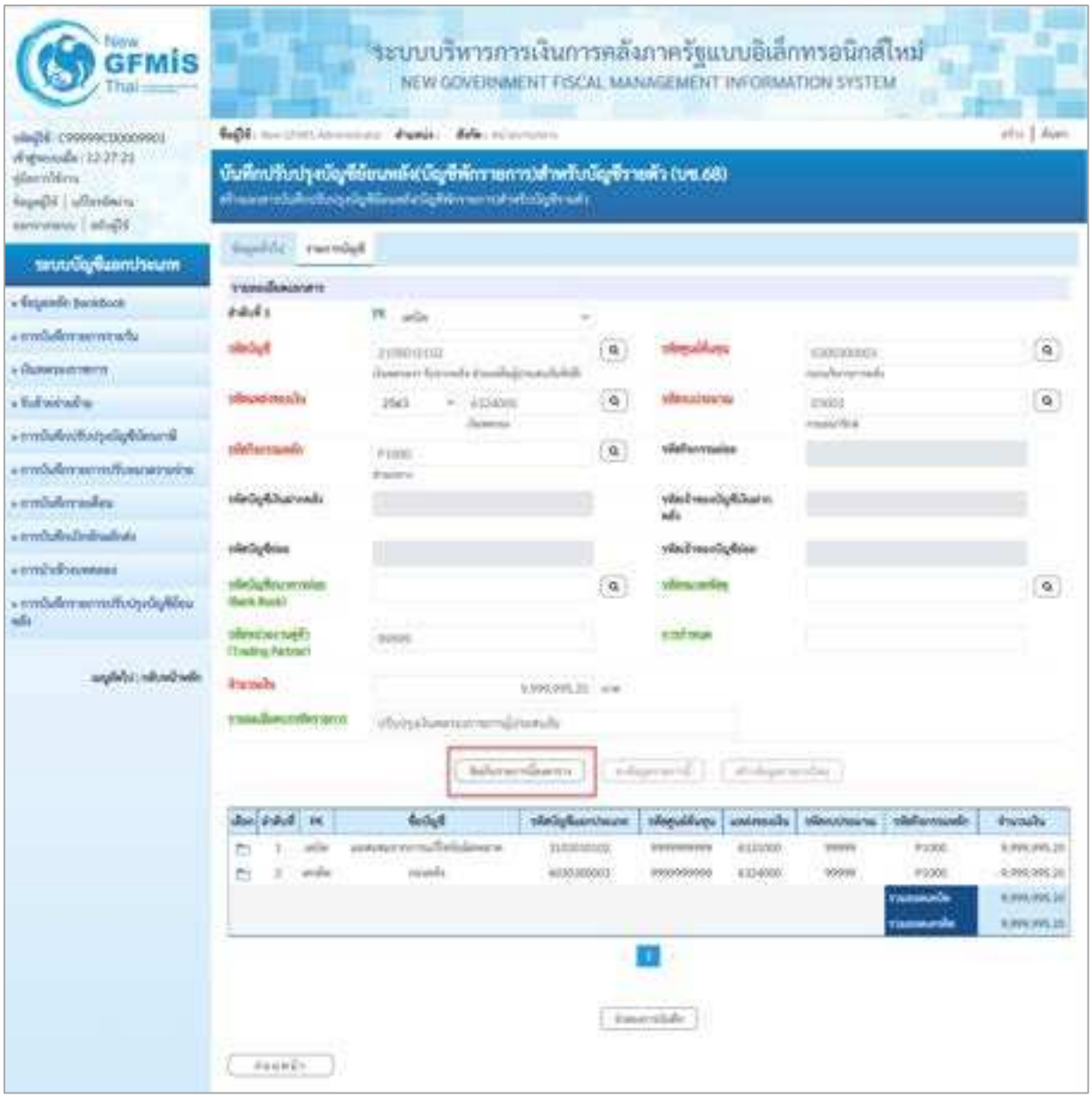
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงเงินทดรองราชการผู้ประสบภัย

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 206



ภาพที่ 206

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 3 ตามภาพที่ 207



ภาพที่ 207

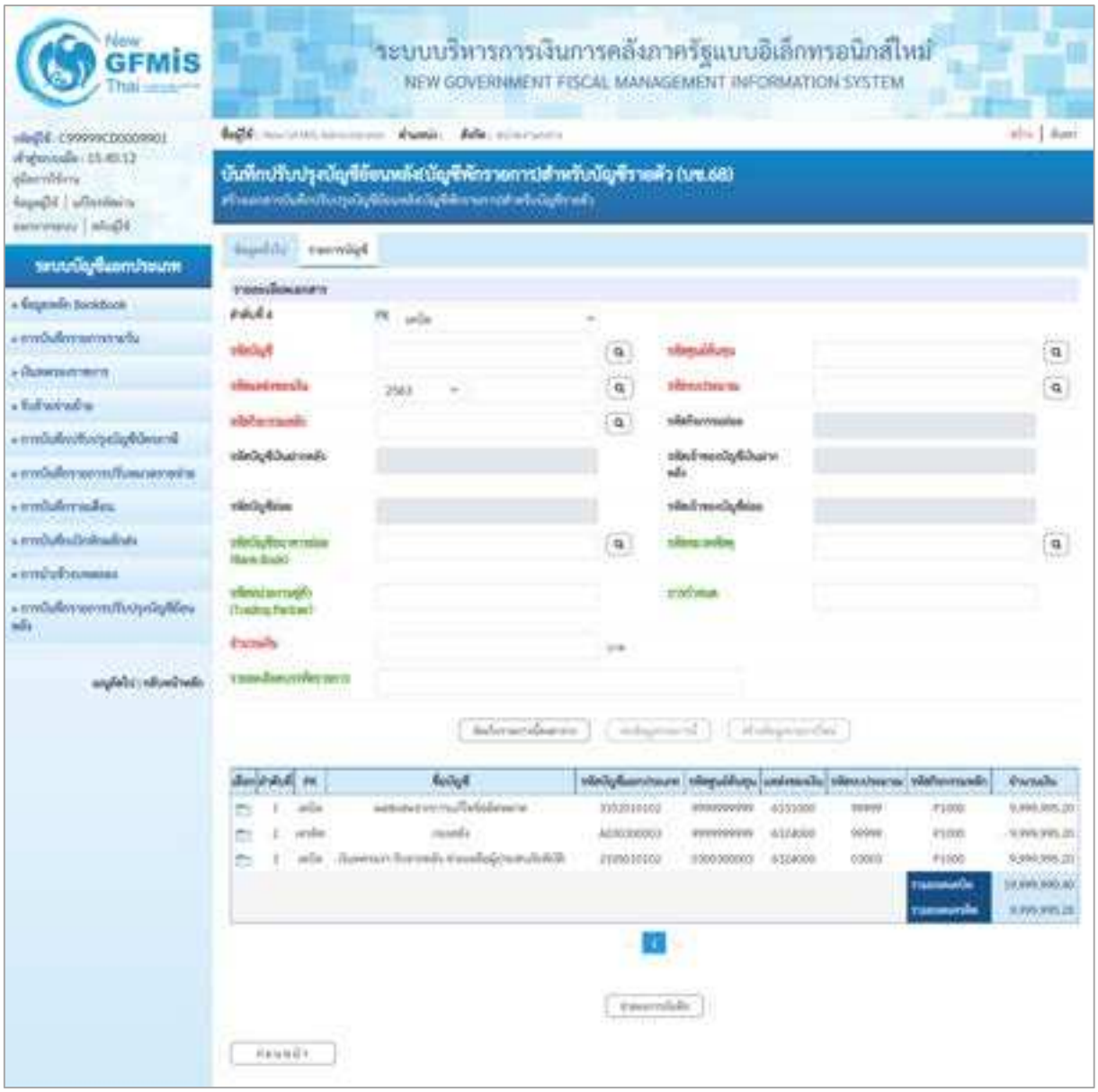
รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 207

ลำดับที่ 3	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 2105010102 เงินทดรองราชฯ รับจากคลัง - ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 6 หลัก กรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อย ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก เงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000 กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6324000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 20 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 17 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นแหล่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 9,999,995.20
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงเงินทดรองราชการผู้ประสบภัย

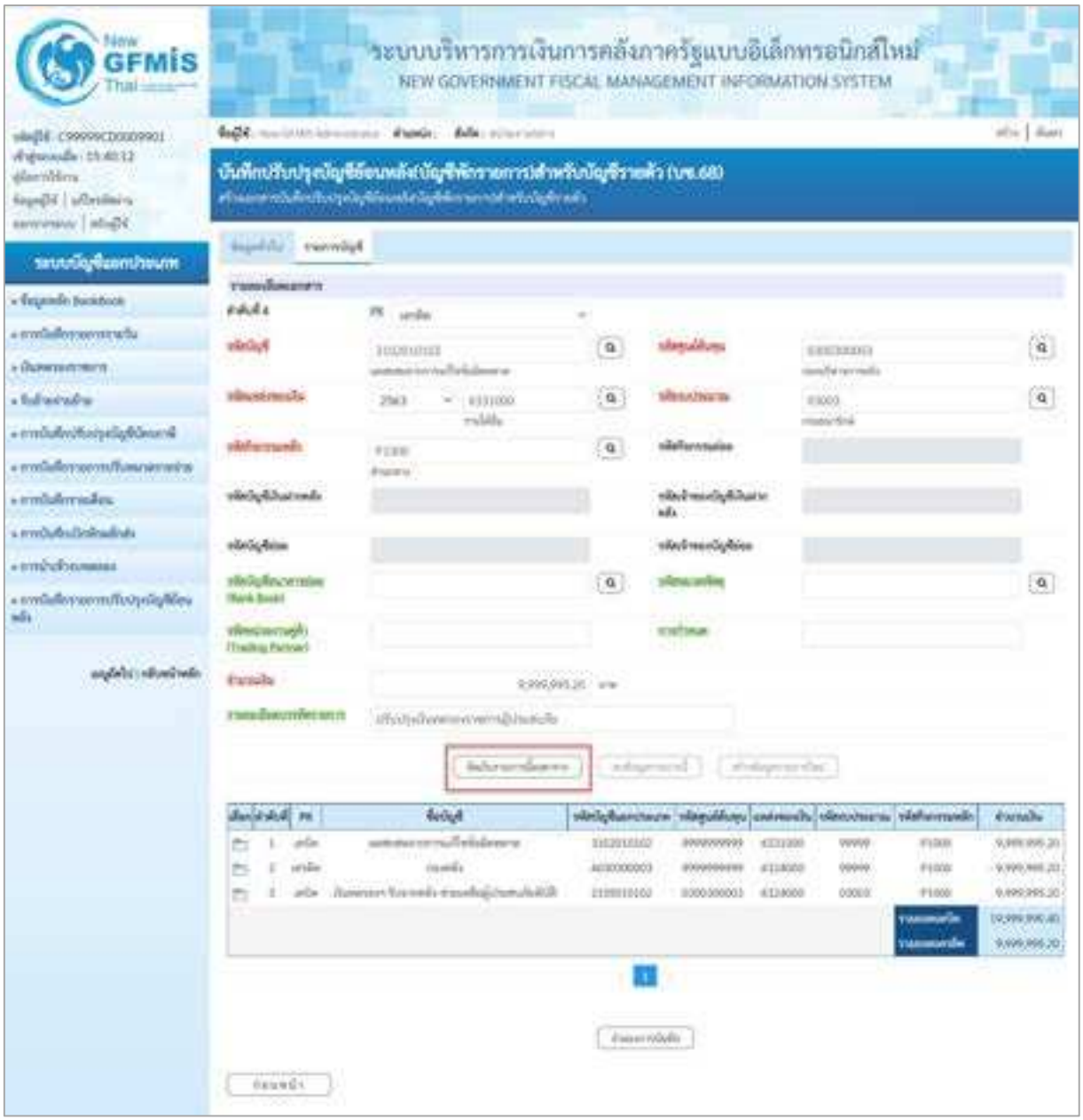
กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 208



ภาพที่ 208

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 4 ตามภาพที่ 209



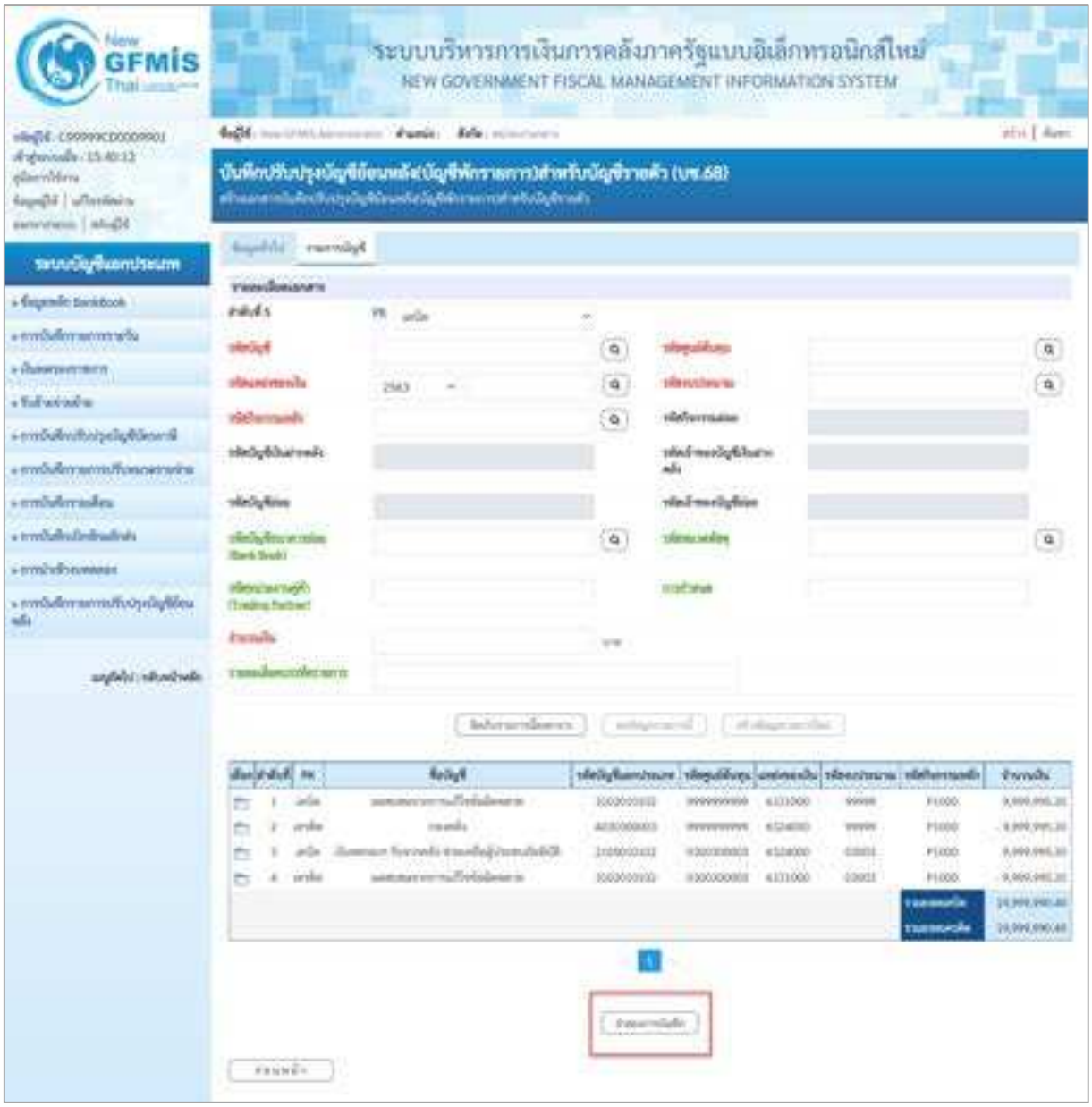
ภาพที่ 209

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 209

ลำดับที่ 4	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 3102010102 ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 6 หลัก กรณีระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อย ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ

- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก เงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000 กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6331000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 20 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 17 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่าง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก (กรณีตั้งเบิกเงินอุดหนุน) ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชี ที่กำหนดให้ต้องระบุ ไม่ระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 9,999,995.20
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงเงินทดรองราชการ ผู้ประสบภัย

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 44

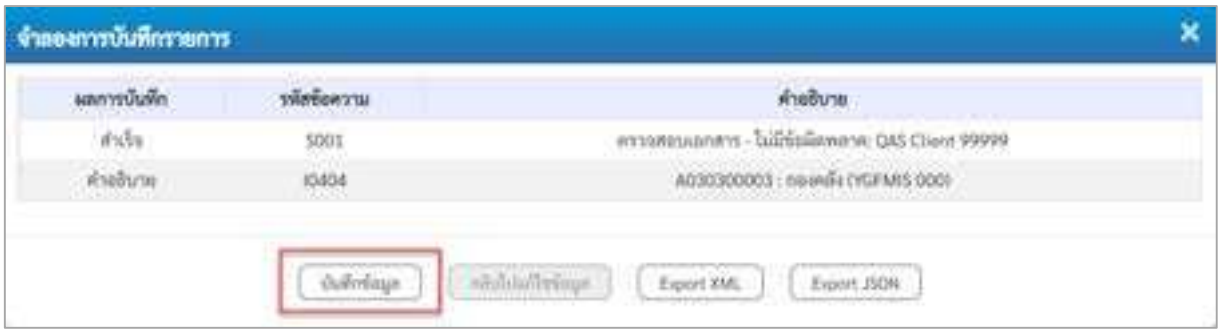


ภาพที่ 210

กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 211

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 211

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 210
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 112

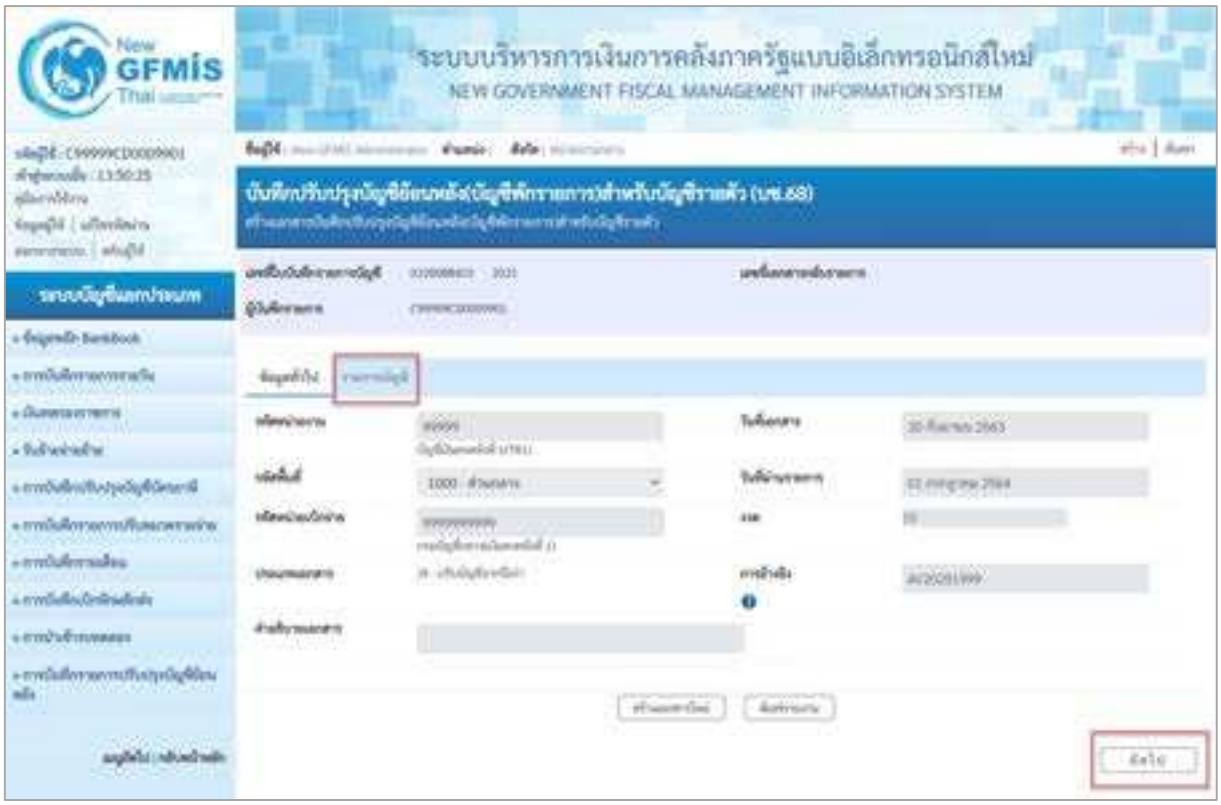
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือก เพื่อทำรายการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 212

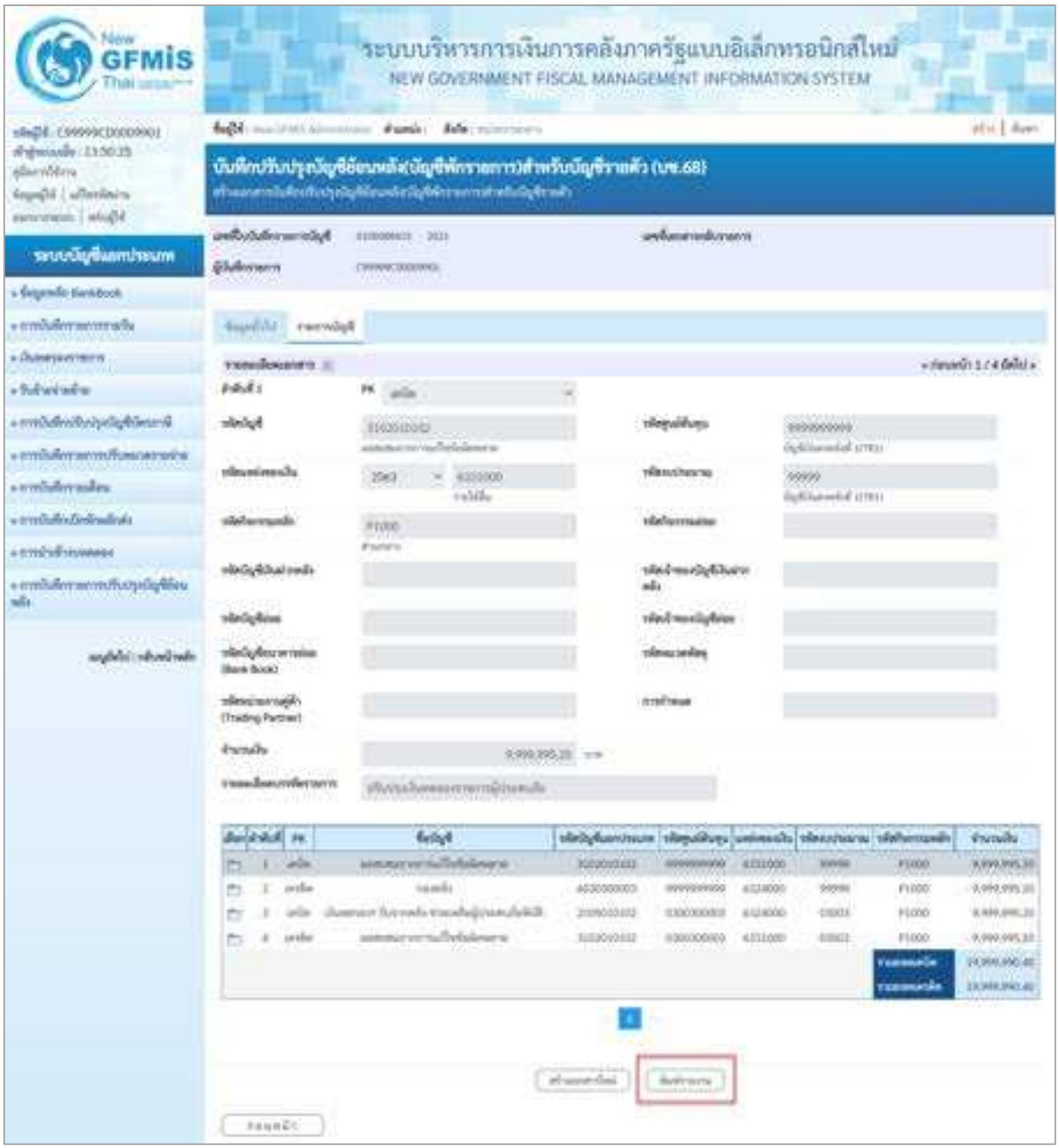
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 210
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช 68 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 213

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

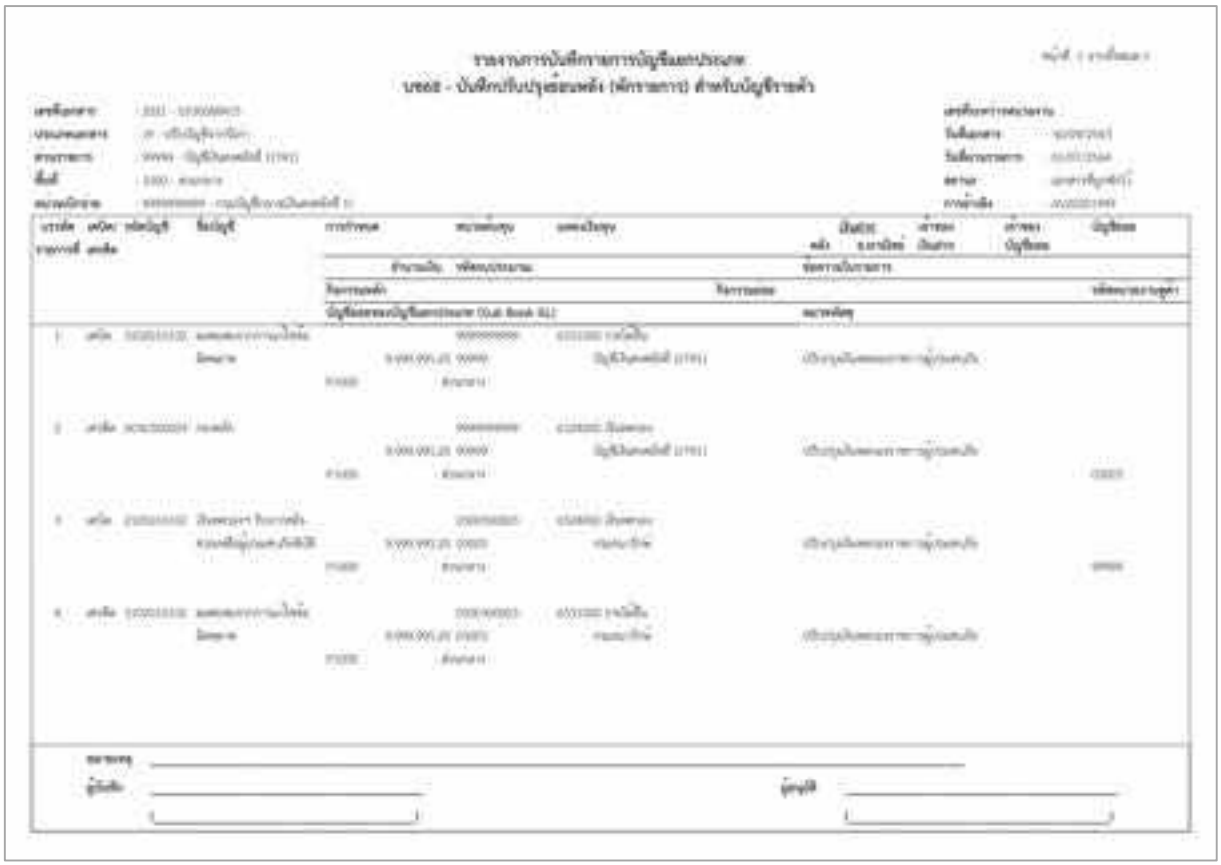
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 9 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 214



ภาพที่ 214

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 215



รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

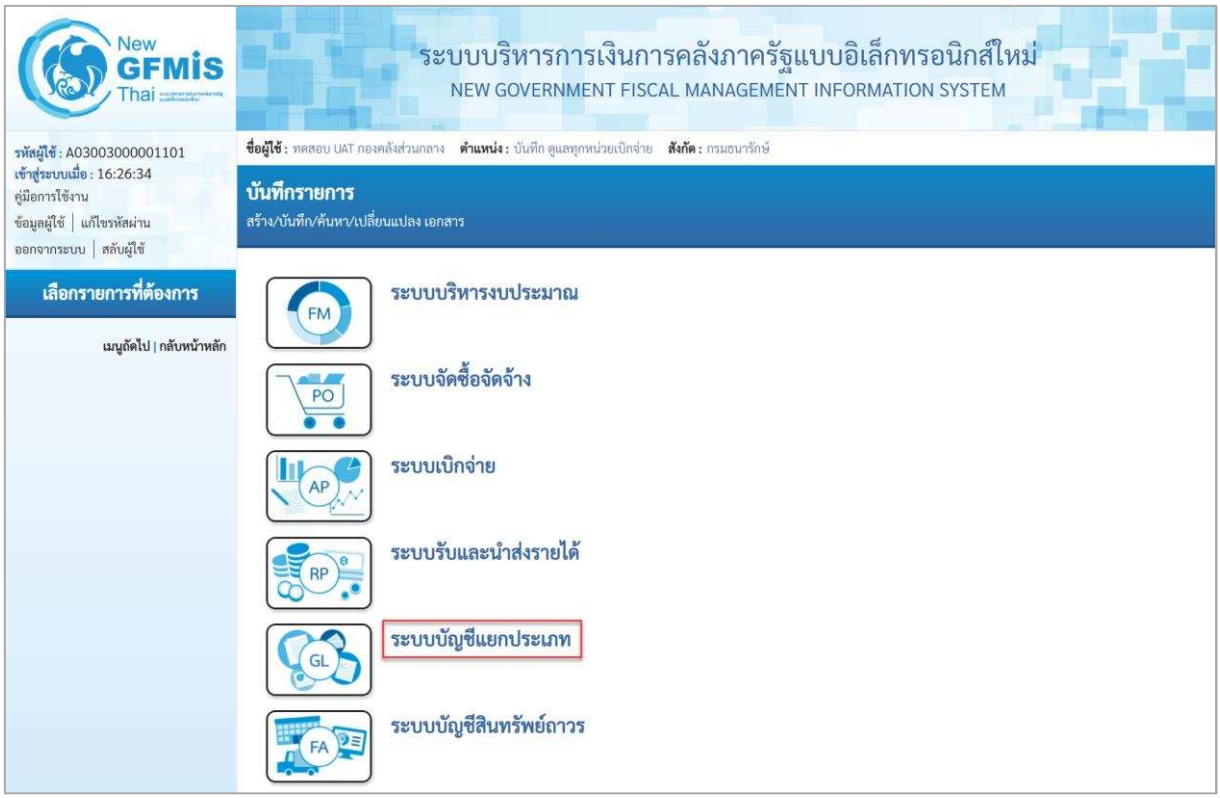
บรอธ - บันทึกปรับปรุงย้อนหลัง (หักรายการ) สำหรับบัญชีรายได้

ภาพที่ 215

การบันทึกรายการปรับปรุงหมวดพัสดุที่ผิด

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช59 บันทึกปรับปรุงหมวดพัสดุที่ผิด ตามภาพที่ 3



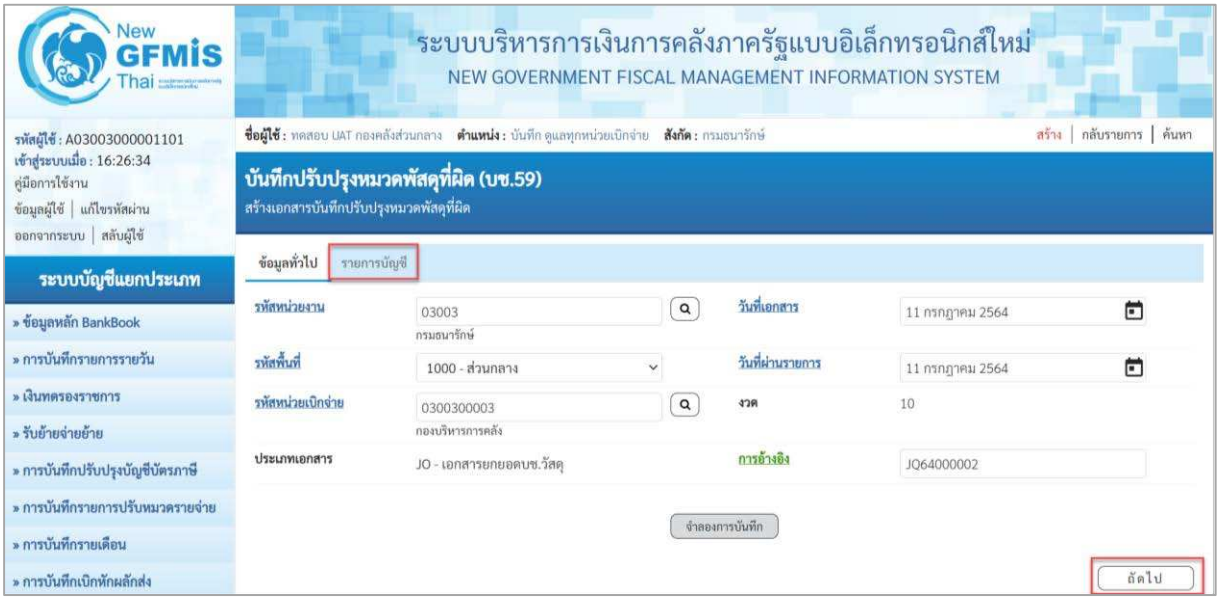
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช59 บันทึกปรับปรุงหมวดพัสดุที่ผิด ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5

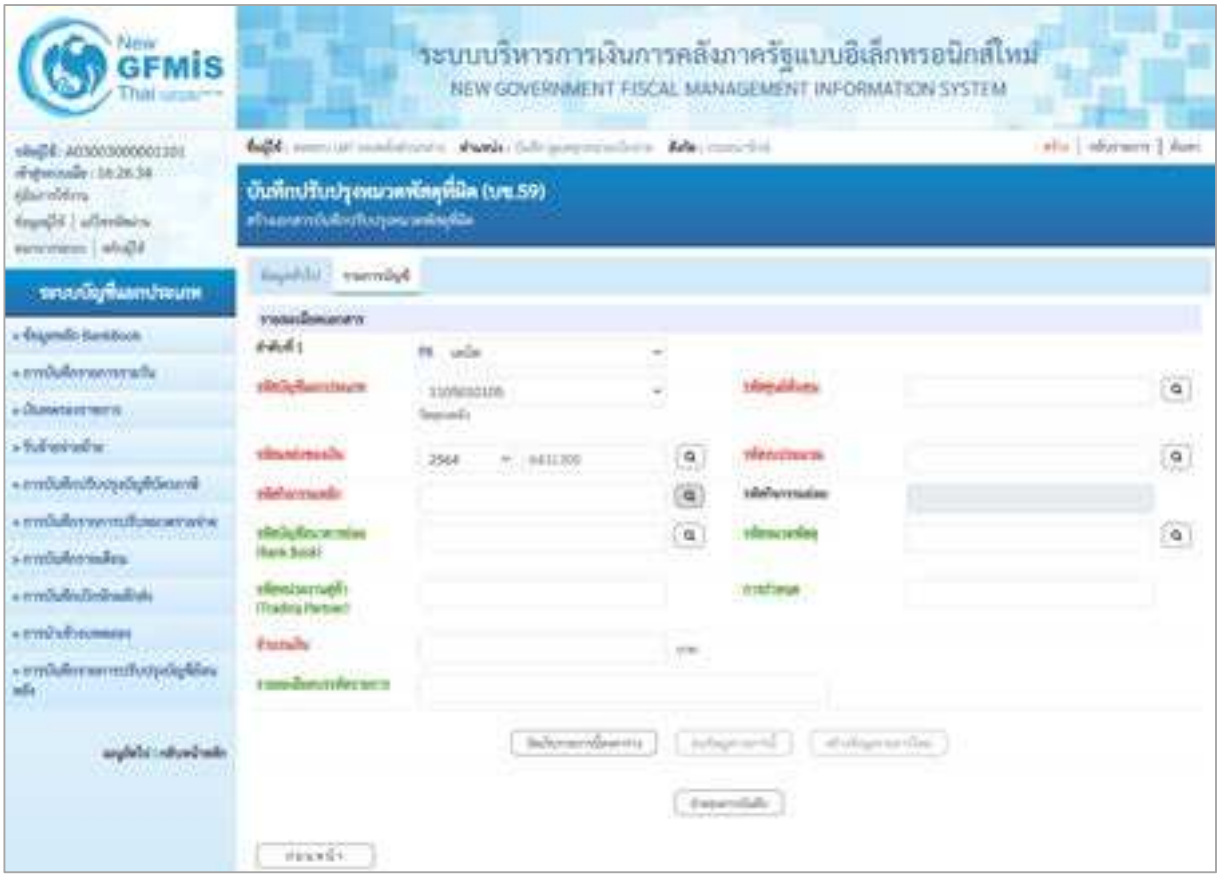


ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

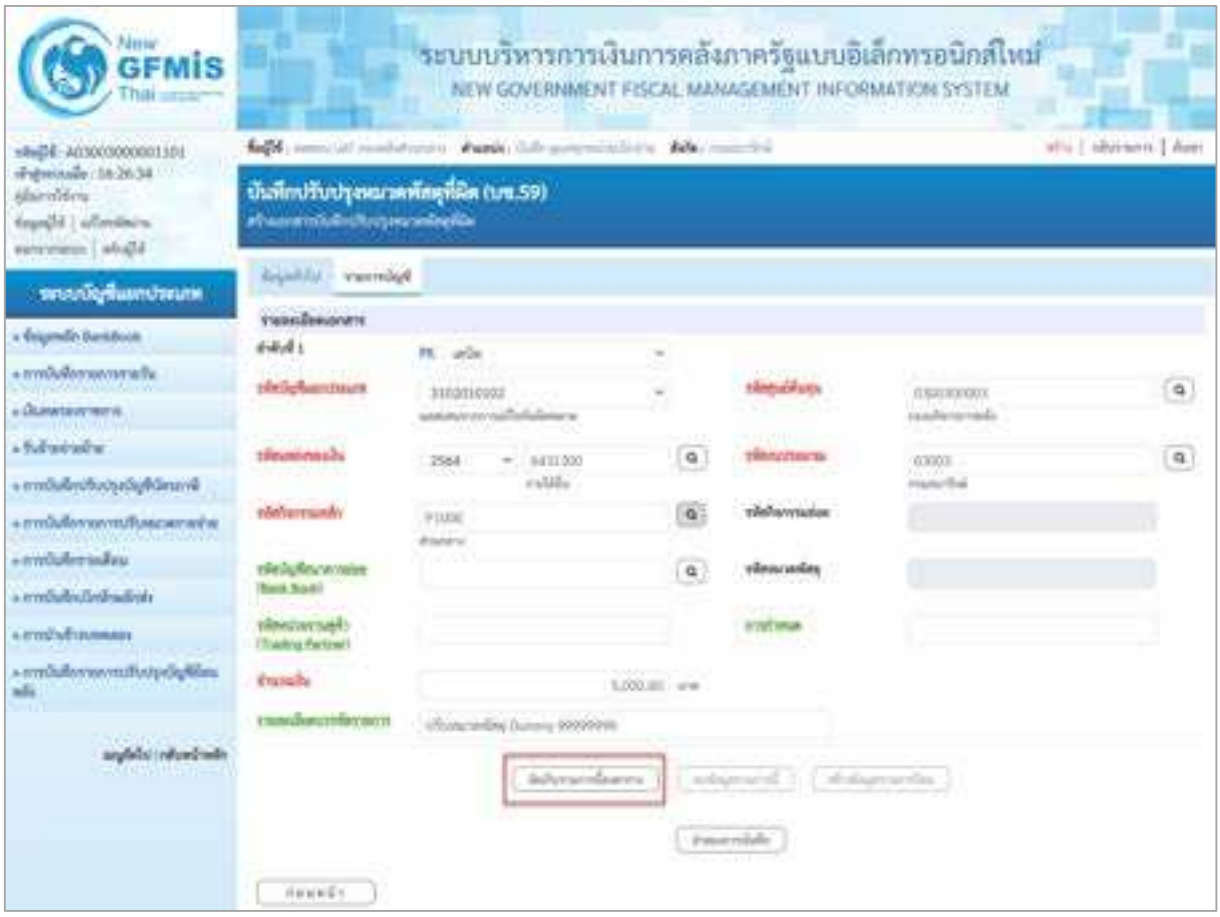
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ประเภทเอกสาร — ระบบจะแสดงประเภทเอกสารให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง JO – เอกสารยกยอดบช.วัสดุ
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 11 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 11 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ ตัวอย่างเช่น งวด 10
- การอ้างอิง — ระบุรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ ตัวอย่างระบุ JQ64000002

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด  หรือ กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7



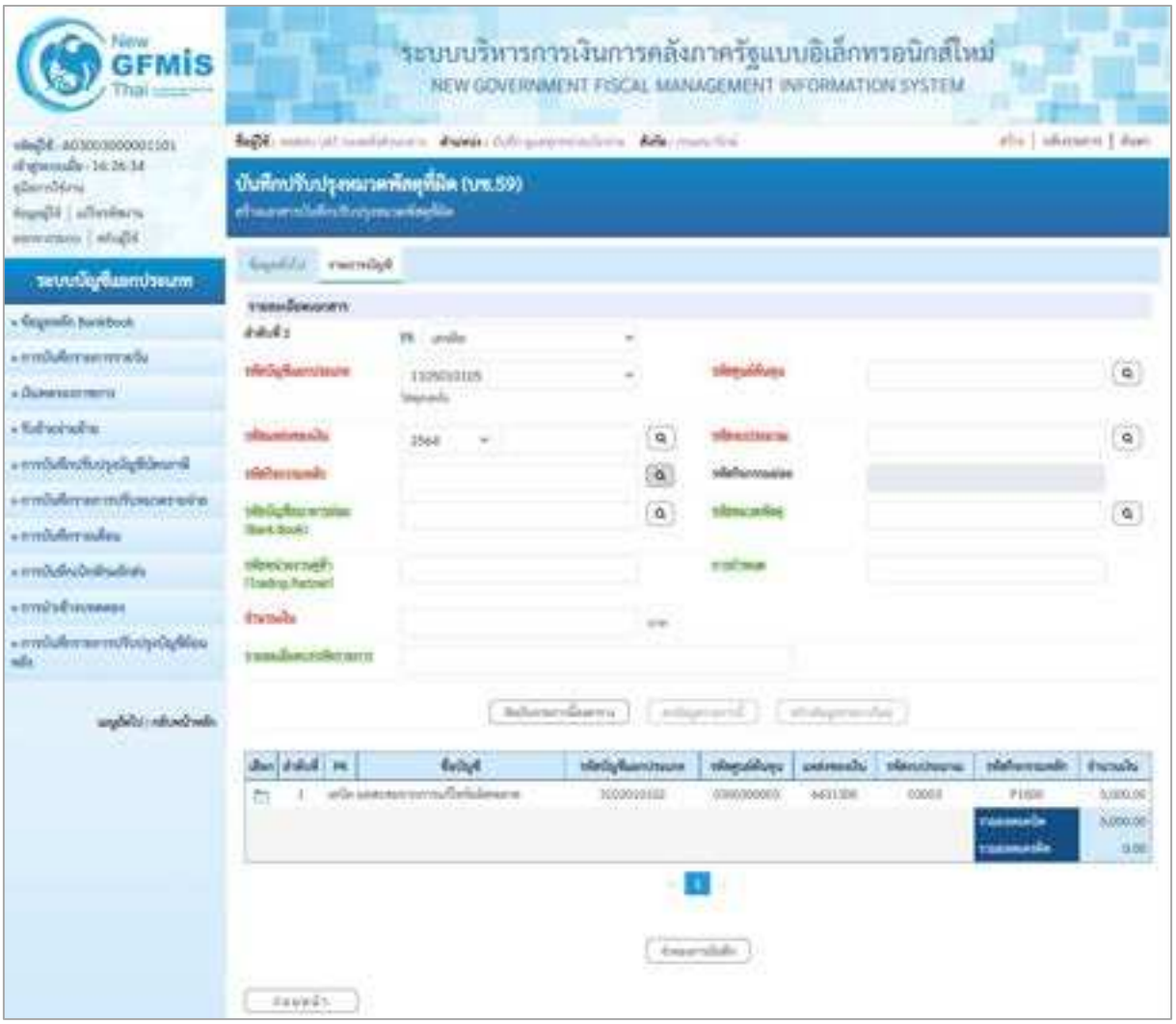
ภาพที่ 7

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 3102010102 บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY31300 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6431300
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)	ไม่ต้องระบุ

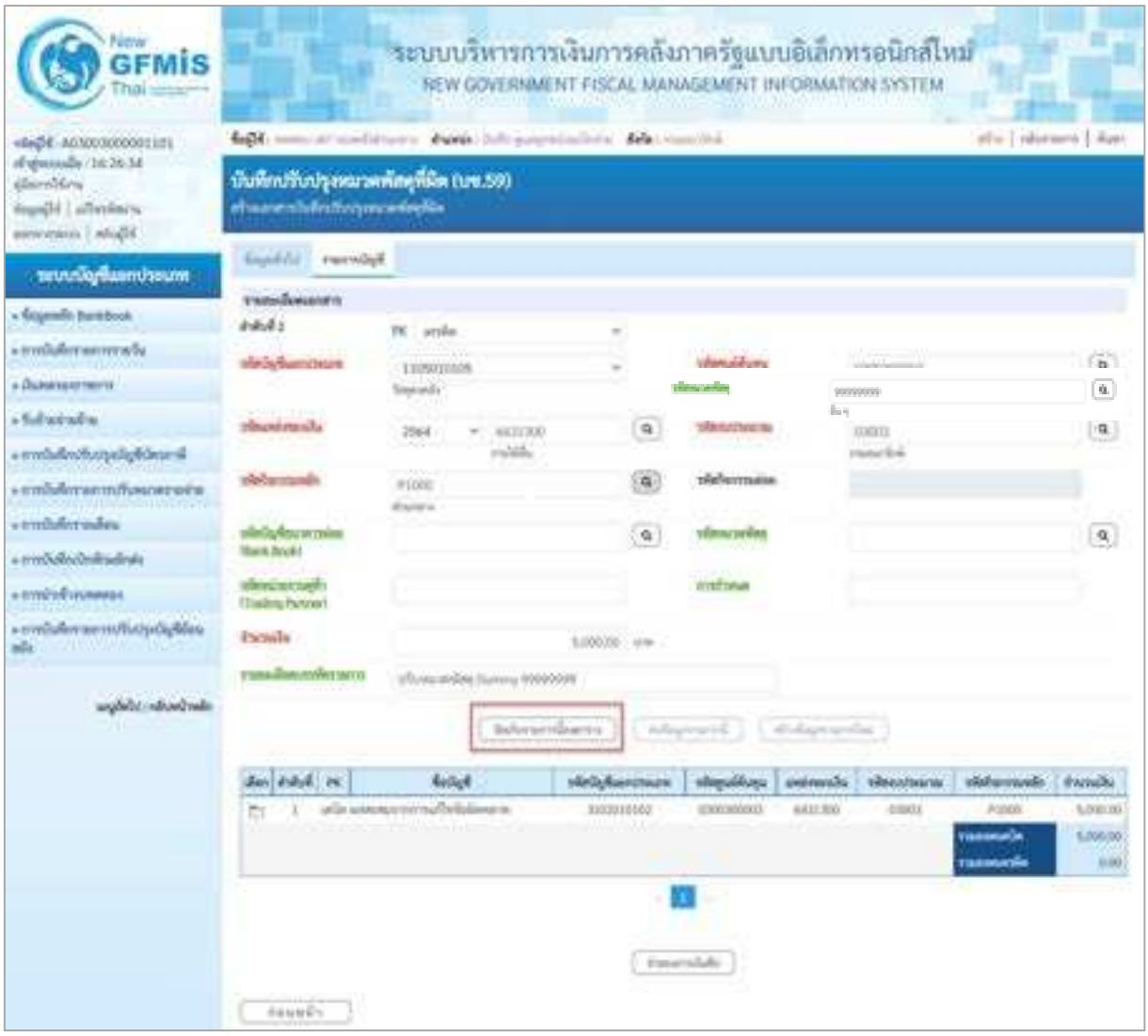
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- การกำหนด ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 5,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับหมวดพัสดุ Dummy 99999999

กดปุ่ม จัดเก็บรายการลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

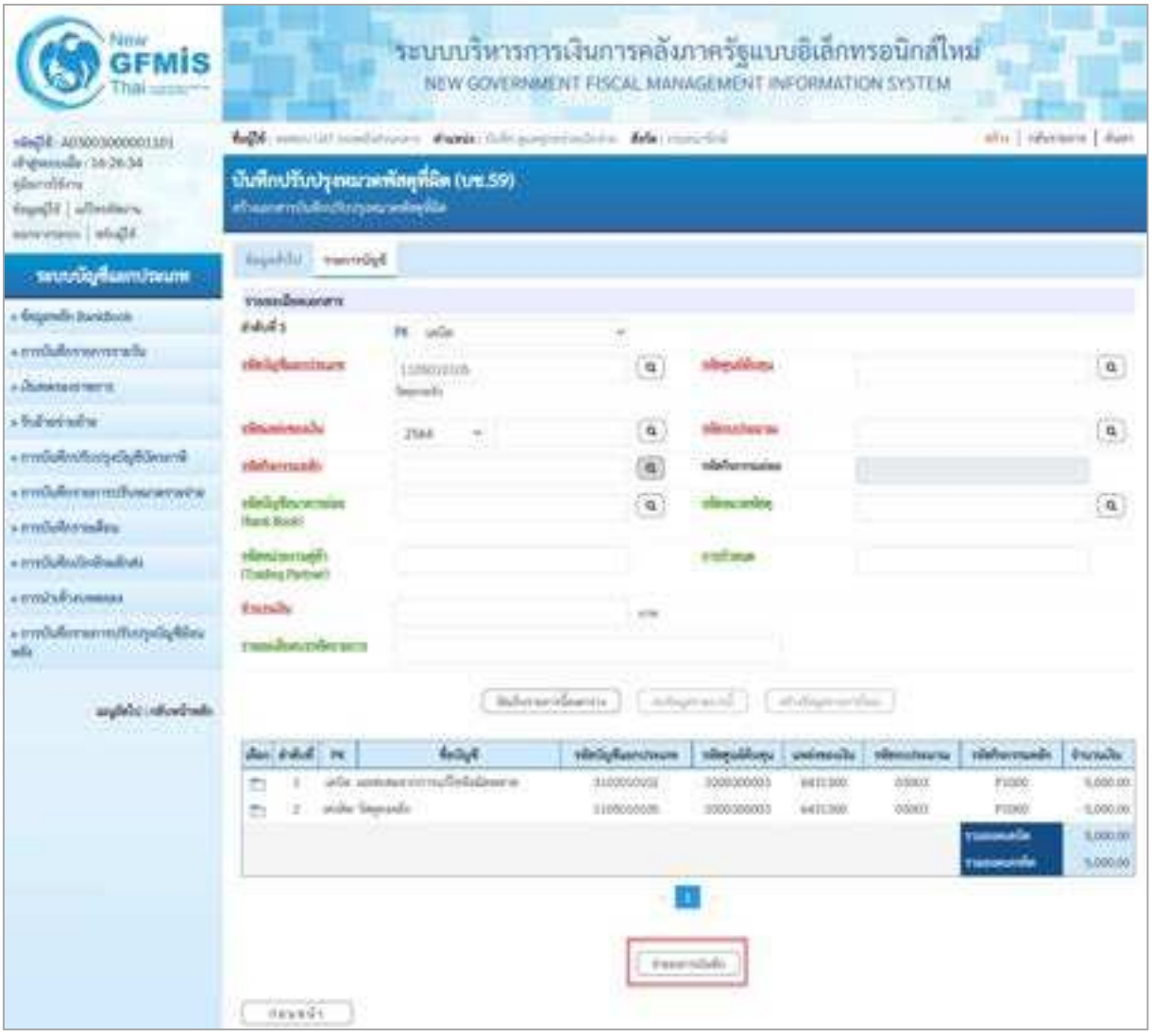
รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 1105010105 บัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY31300 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6431300
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุ

(Bank Book)

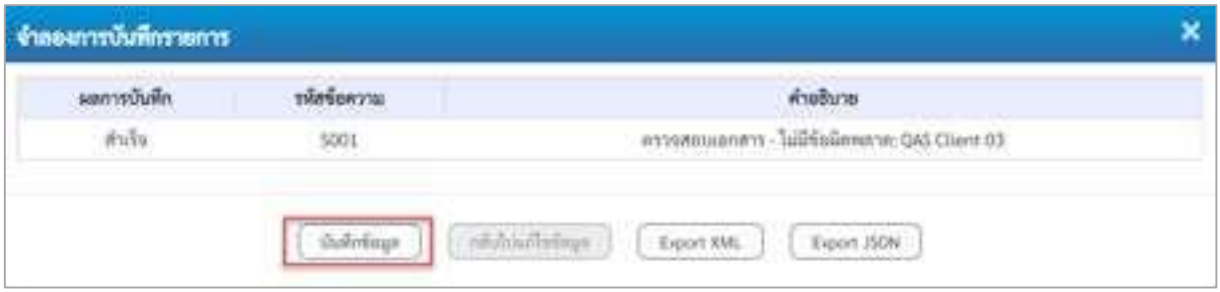
- รหัสหมวดพัสดุ ระบุหมวดพัสดุ จำนวน 8 หลัก ตัวอย่างระบุ 99999999
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- การกำหนด ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 5,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับหมวดพัสดุ Dummy 99999999

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 11



ภาพที่ 11

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 10
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12

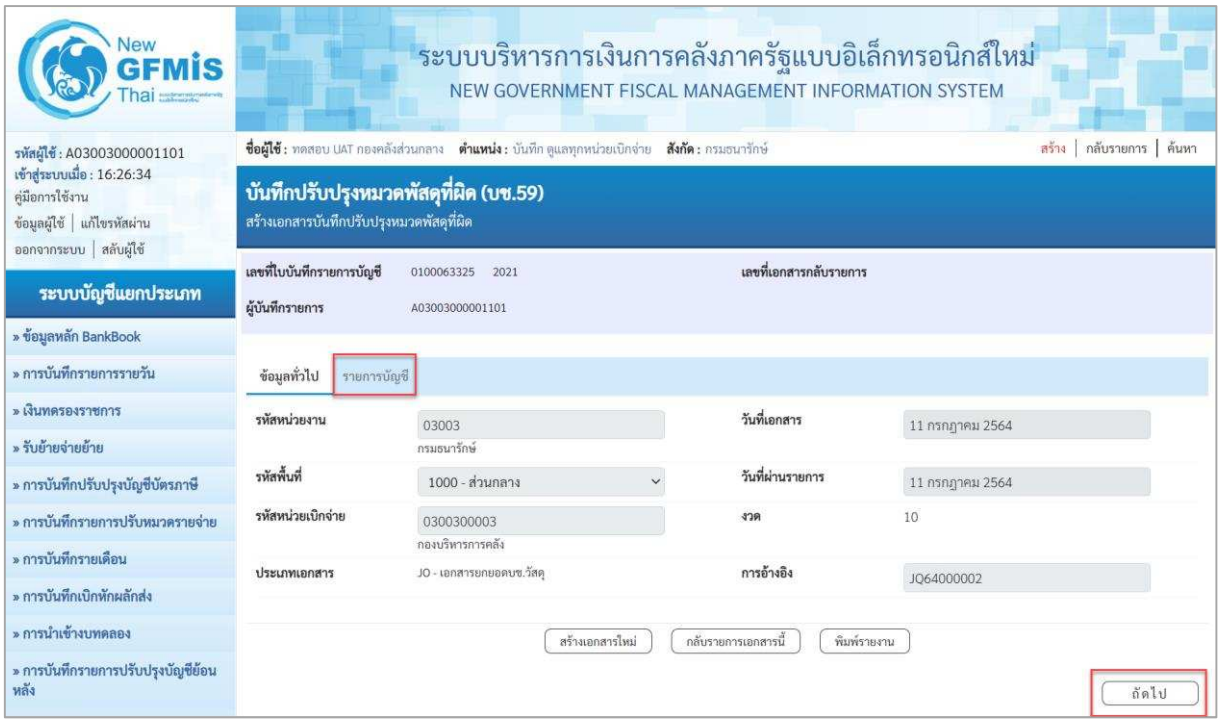
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆดังนี้



ภาพที่ 12

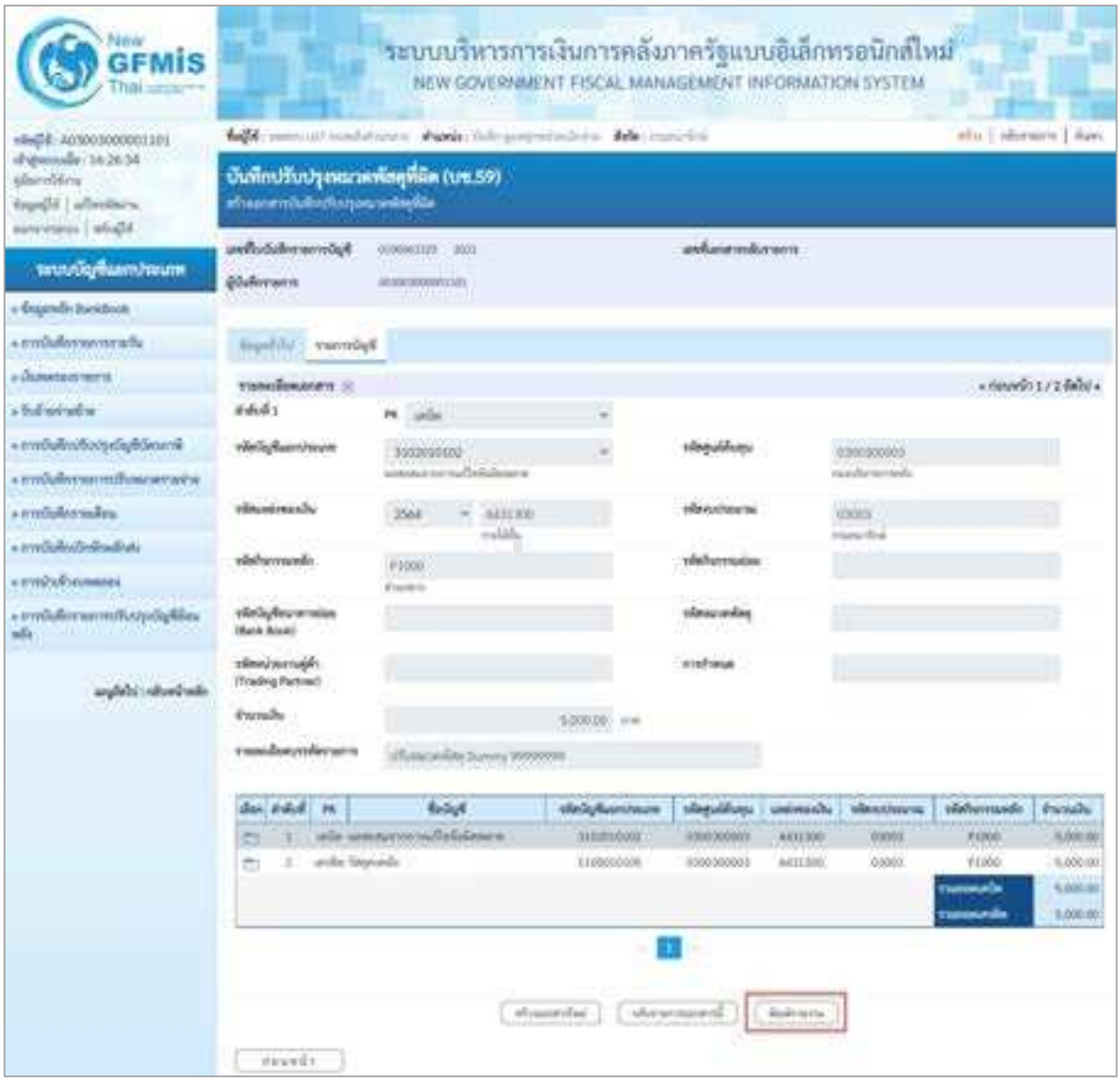
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 13
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช59 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 13

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

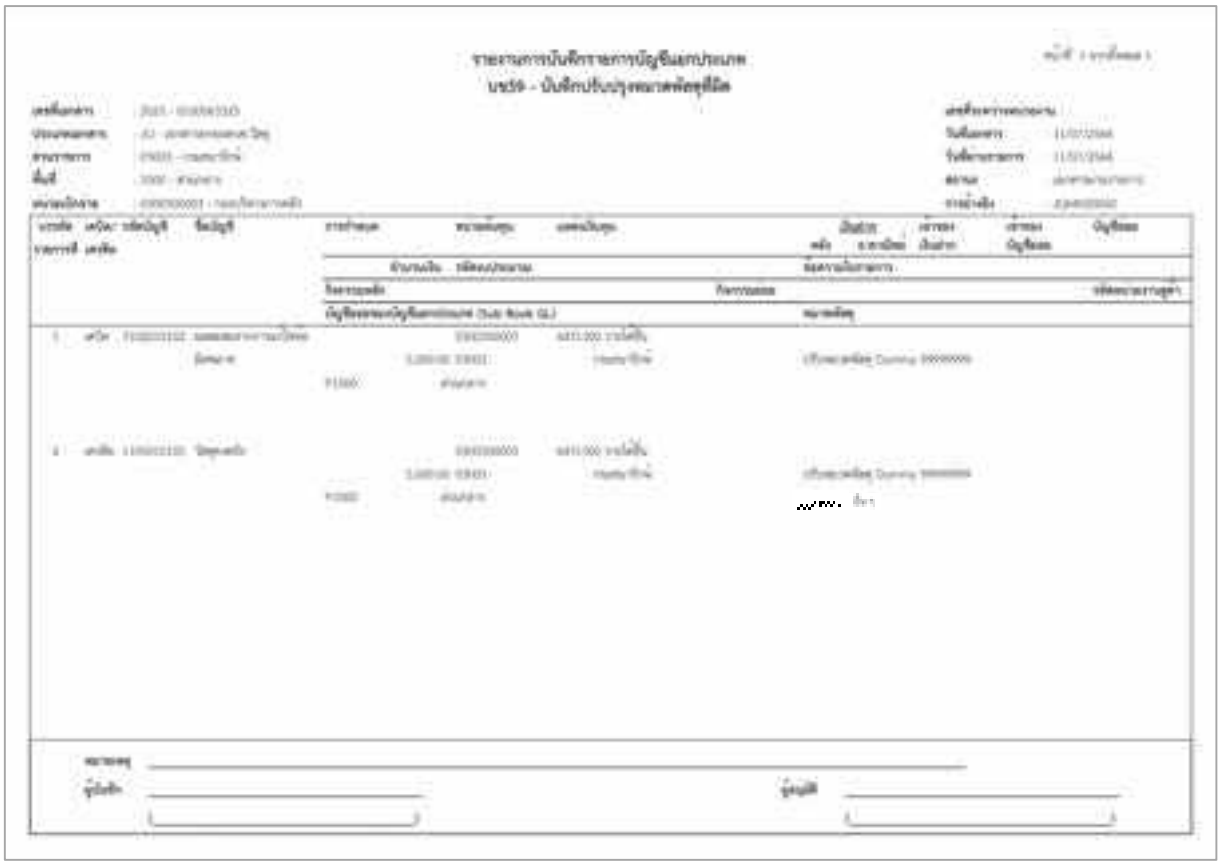
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 13 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 15



รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท
บช59 - บันทึกปรับปรุงหมวดพัสดุที่ผิด

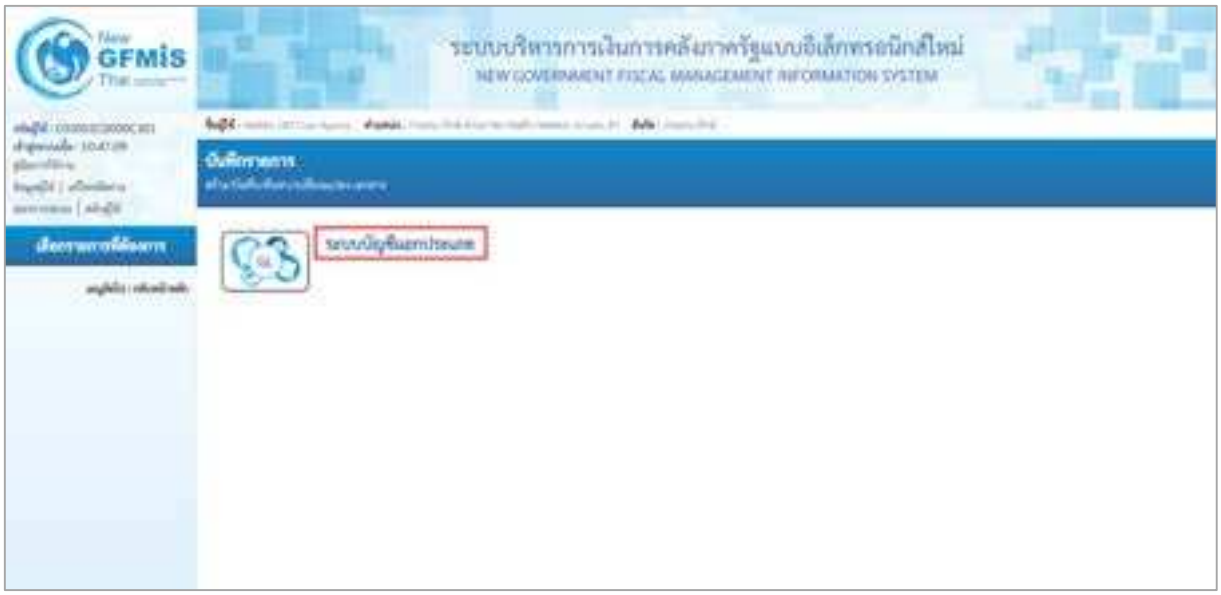
ภาพที่ 15

บทที่ 9

การบันทึกรายการจ่ายย้ายเงินคงคลัง

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรับย้ายจ่ายย้าย ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รับย้ายจ่ายย้าย เพื่อเข้าสู่เมนู ย่อยการบันทึกรายการต่างๆ ตามภาพที่ 3



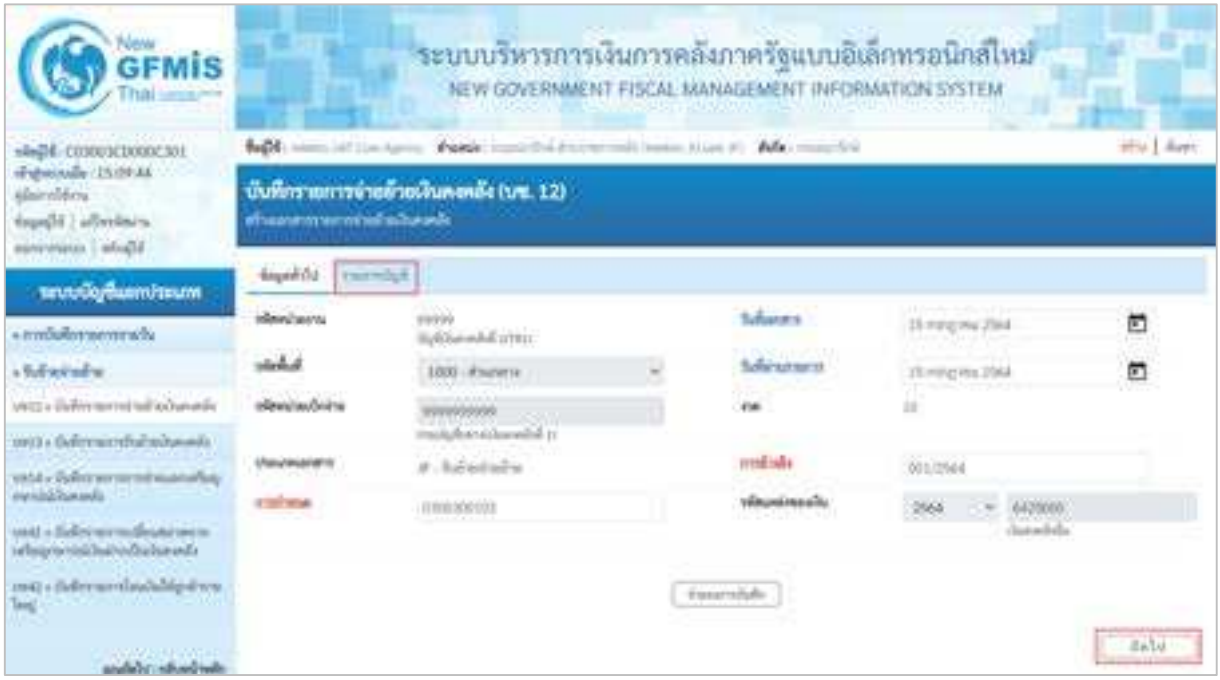
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บท12 » บันทึกรายการจ่ายย้ายเงินคงคลัง เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการจ่ายย้ายเงินคงคลัง ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

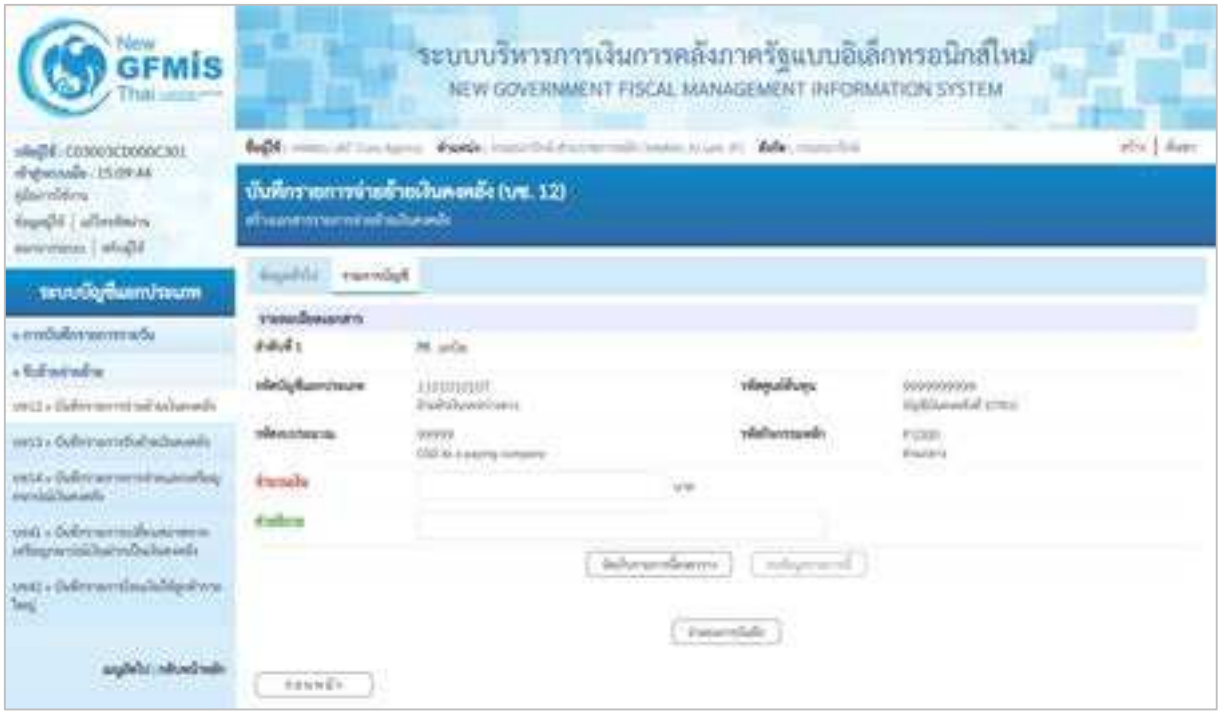
ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก

ตัวอย่างระบุ 9999999999

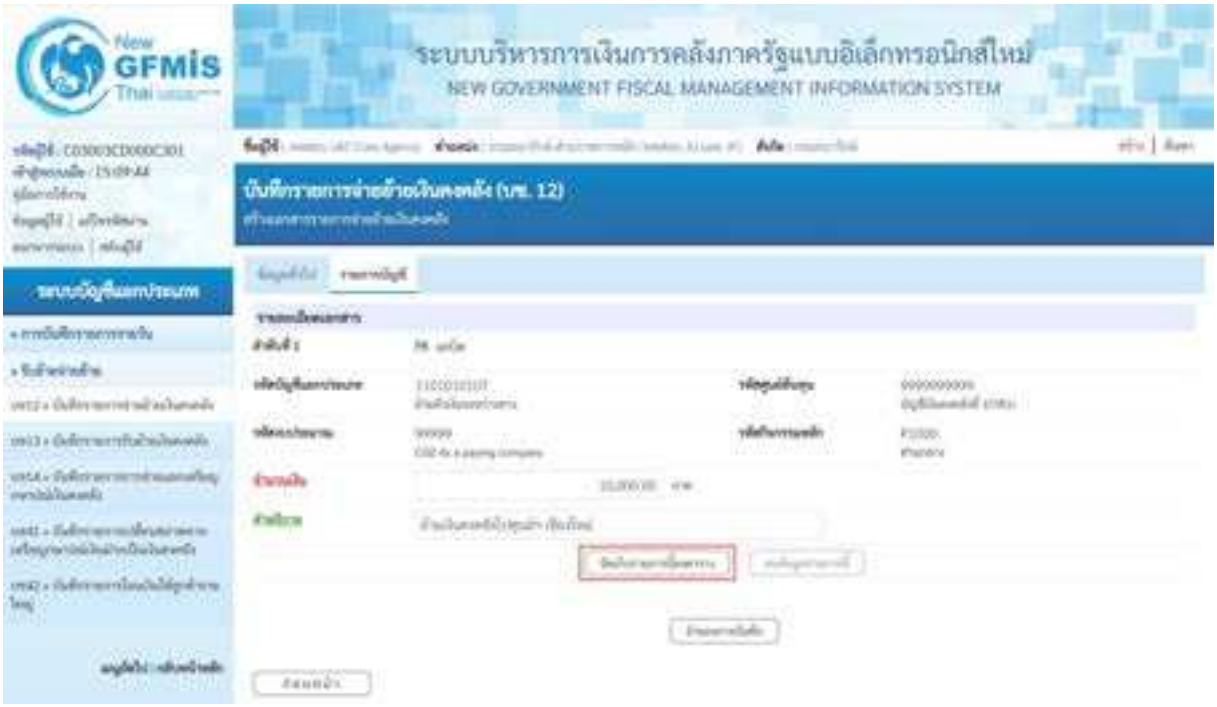
- ประเภทเอกสาร — ระบบแสดงประเภทเอกสาร JF - รับย้ายจ่ายย้าย ให้อัตโนมัติ
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 15 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 15 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติตัวอย่าง เช่น งวด 10
- การอ้างอิง — ระบุรายละเอียดเพื่อใช้อ้างอิงภายหลัง เช่นเลขที่หนังสืออนุมัติจ่ายย้าย ระบุได้สูงสุด 16 ตัวอักษร ตัวอย่างระบุ 0001/2564
- การกำหนด — ระบุศูนย์ต้นทุนผู้รับย้าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300103
- รหัสแหล่งของเงิน — ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 6425000

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7

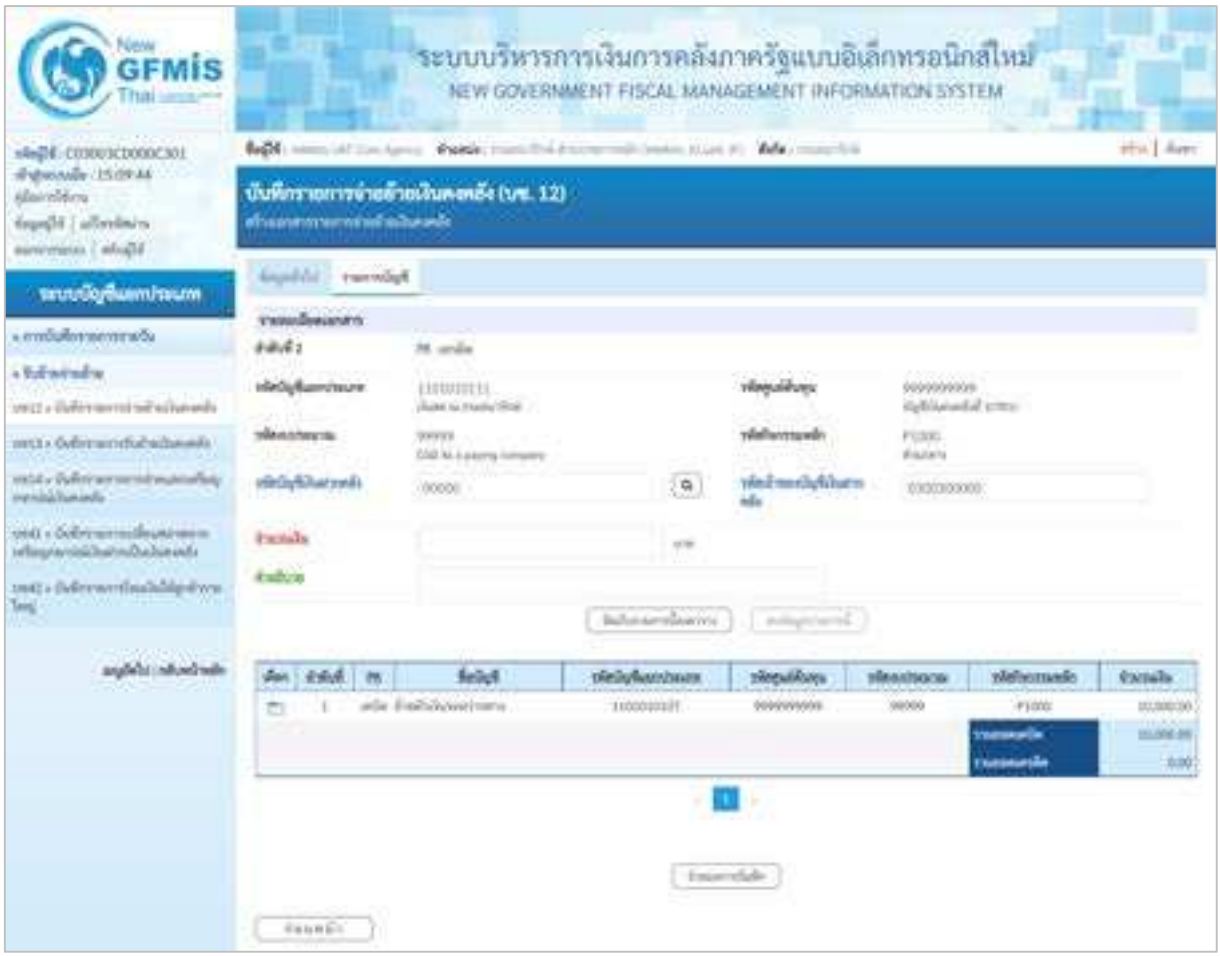


ภาพที่ 7

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

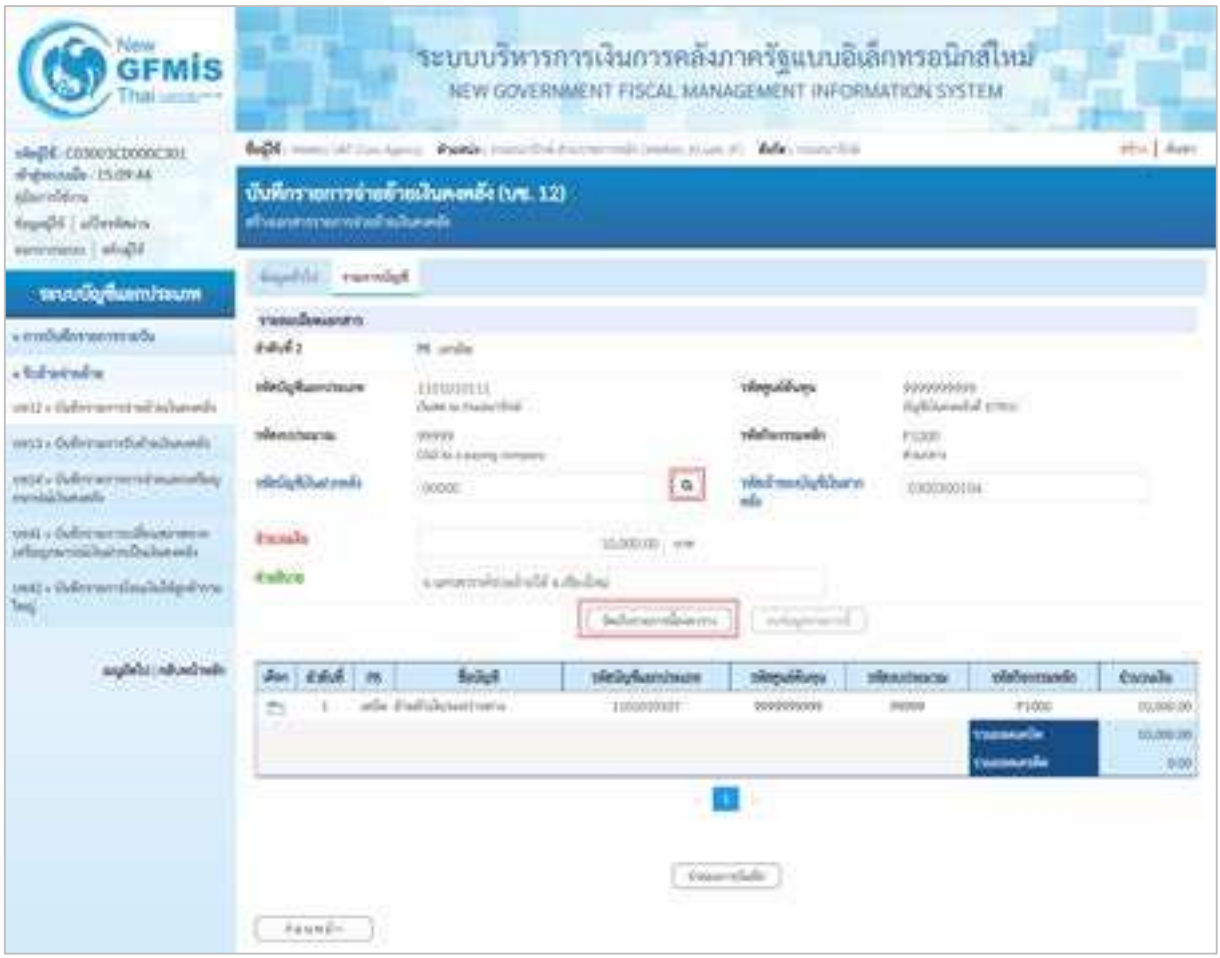
ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 1101010107 ย้ายตัวเงินระหว่างทาง
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 9999999999 บัญชีเงินคงคลังที่ 1(TR1)
- รหัสงบประมาณ	ระบบแสดงรหัสงบประมาณ 5 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 99999 CGD As a paying company
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลัก 5 หลัก P คือค่าคงที่ 1000 คือรหัสพื้นที่ส่วนกลาง
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 10,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ย้ายเงินคงคลังไปศูนย์ฯ เชียงใหม่

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

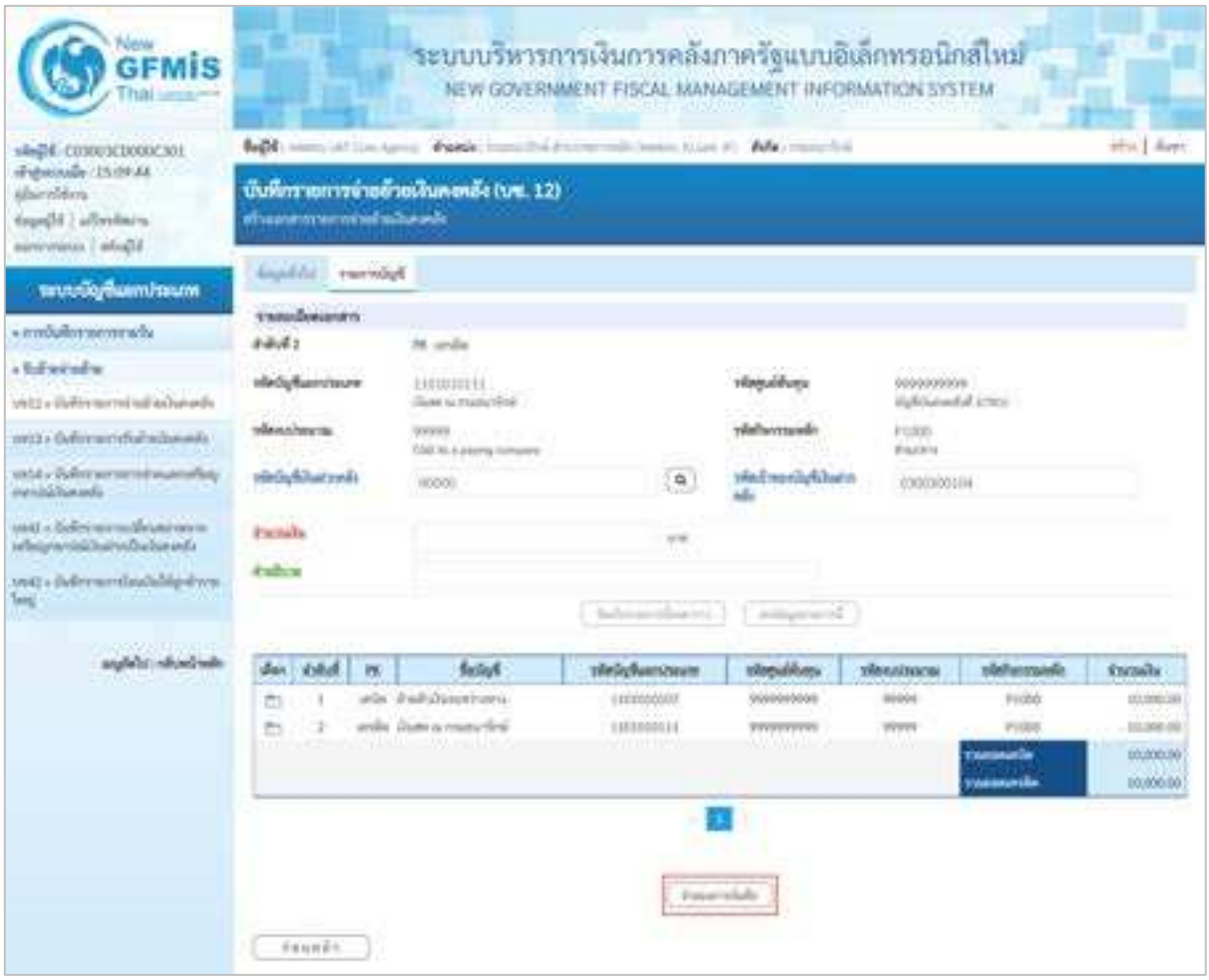
ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 1101010111 เงินสด ณ กรมธนารักษ์
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 9999999999 บัญชีเงินคงคลังที่ 1(TR1)
- รหัสงบประมาณ	ระบบแสดงรหัสงบประมาณ 5 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 99999 CGD As a paying company
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลัก 5 หลัก P คือค่าคงที่ 1000 คือรหัสพื้นที่ส่วนการ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	กด เลือกรหัสบัญชีเงินฝากคลังของศูนย์บริหารจัดการฯจว.ผู้จ่ายย้ายจำนวน 5 หลัก โดยระบบแสดง 00000 ให้อัตโนมัติ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบบแสดงรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง 10 หลักตามสิทธิผู้ใช้งาน และจะเปลี่ยนตามรหัสบัญชีเงินฝากคลังที่เลือก

ตัวอย่างแสดง 0300300104

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 10,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ

ตัวอย่างระบุ ขนย้ายเหรียญไปสำนักงานธนารักษ์พื้นที่เชียงใหม่

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ภาพที่ 10



ภาพที่ 10

กดปุ่ม ตรวจสอบการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 11

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย

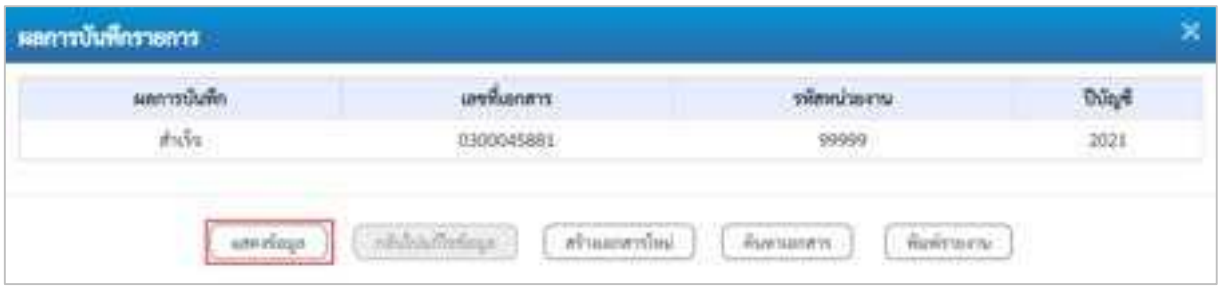


ภาพที่ 11

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 10
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12

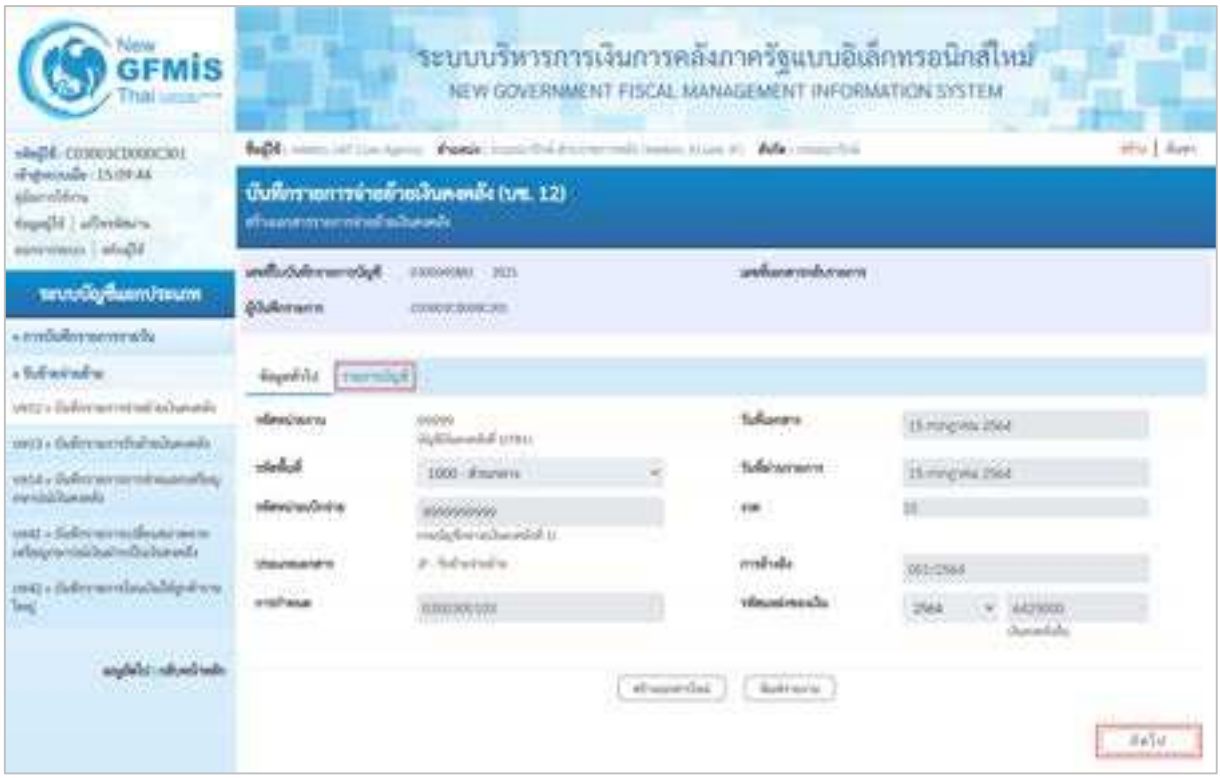
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 03XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 12

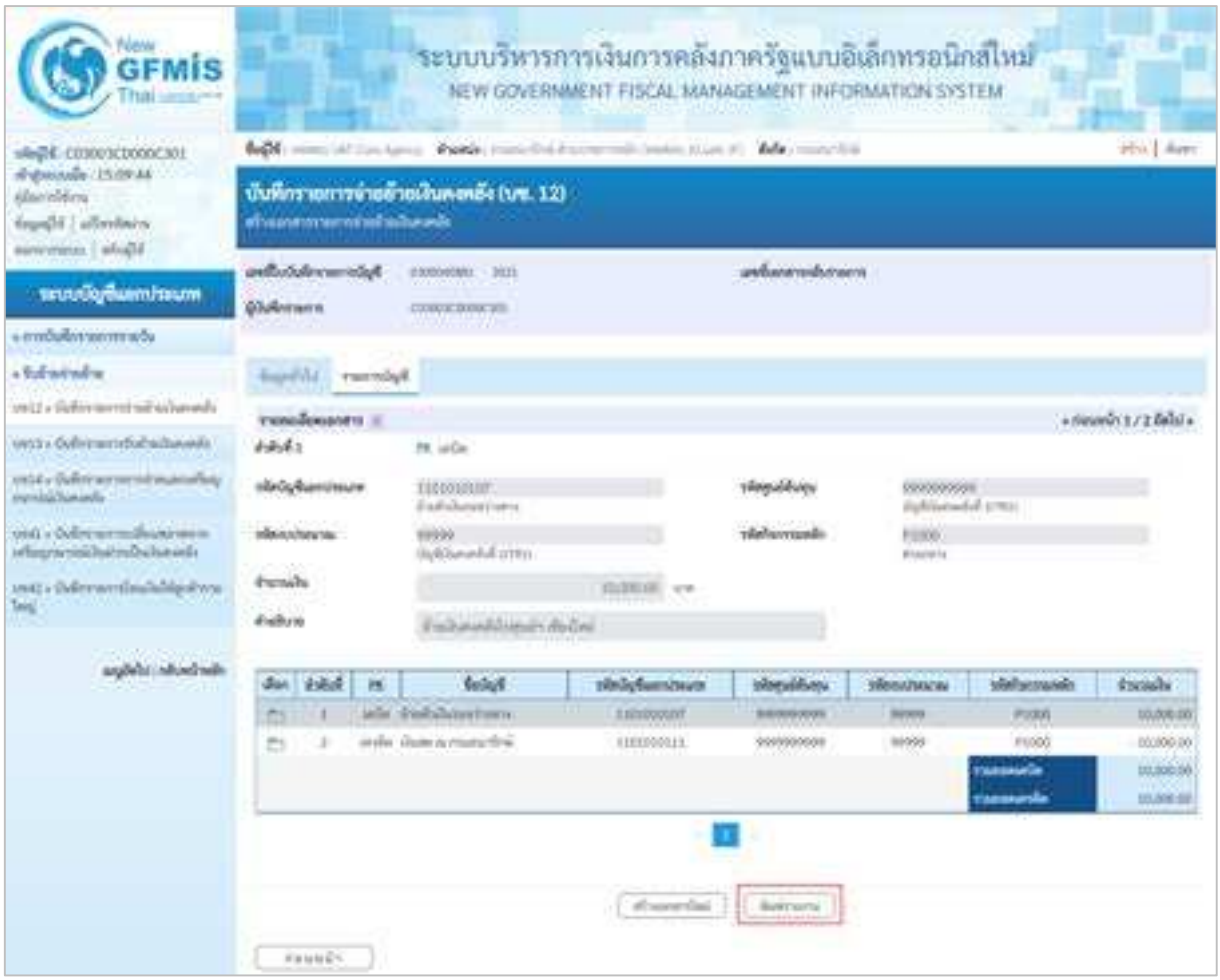
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 13
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช02 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 13

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

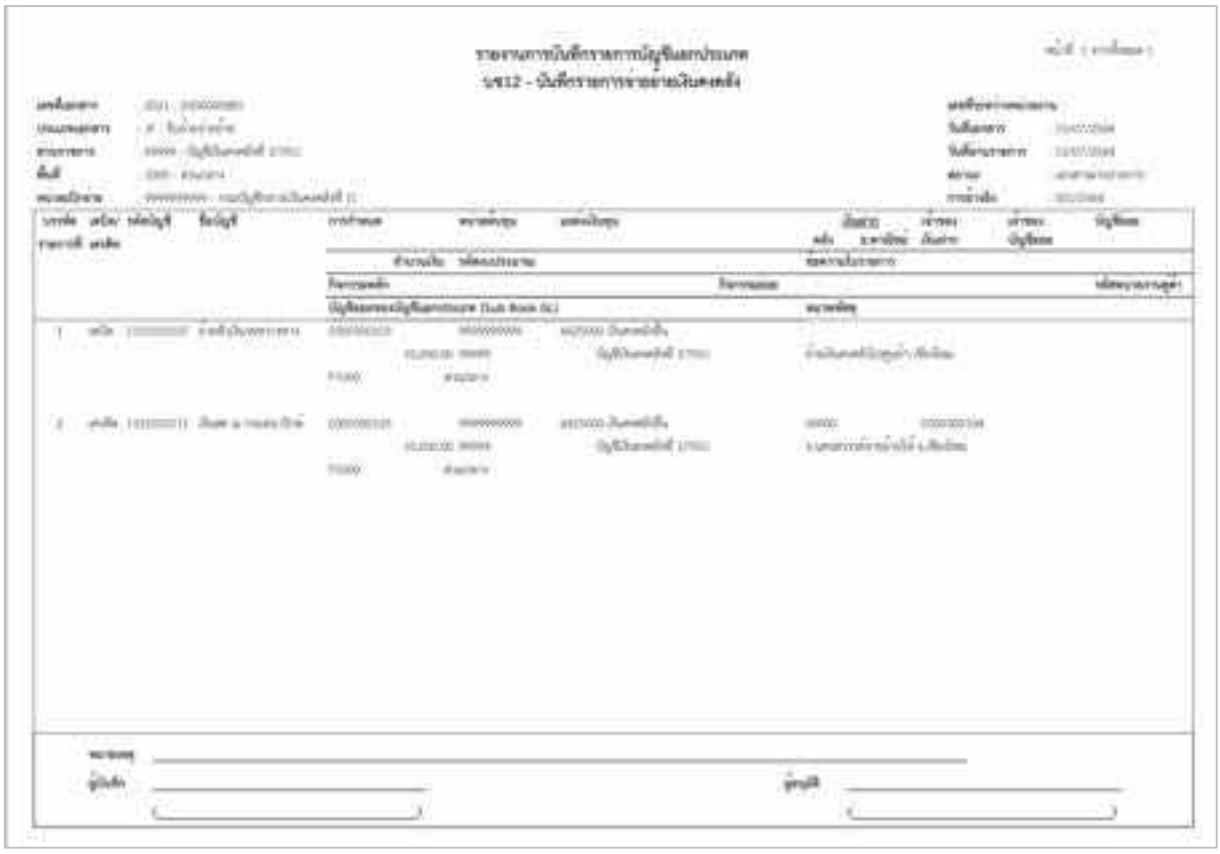
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 13 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ดังกล่าวให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างแถบรายการใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 15

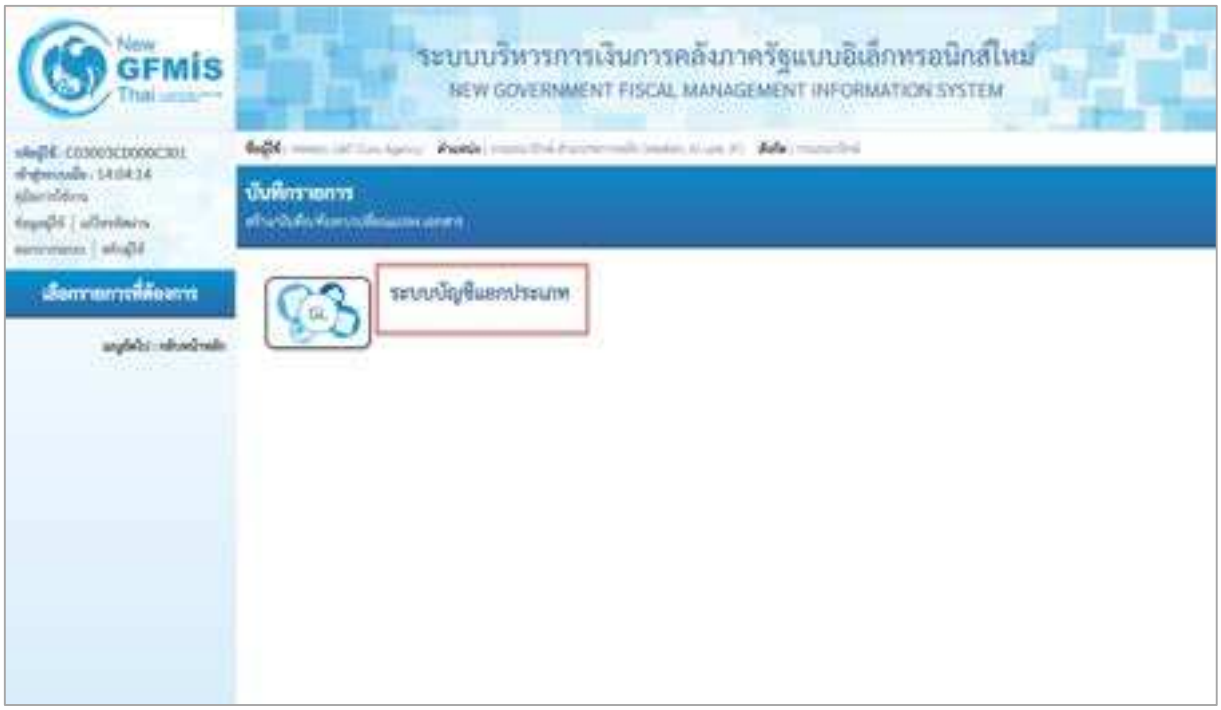


ภาพที่ 15

การบันทึกรายการรับย้ายเงินคงคลัง

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



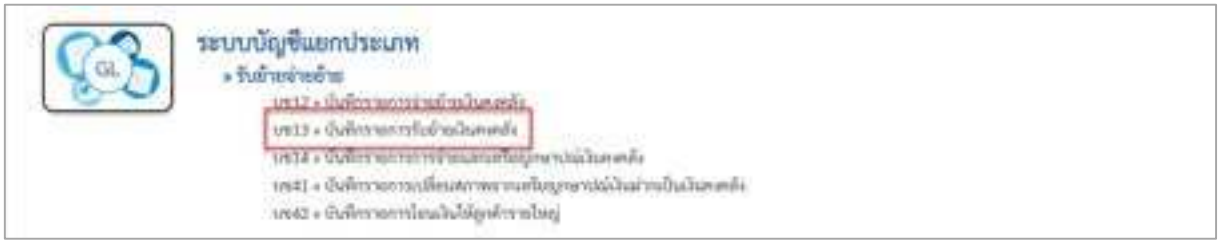
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูบันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี ตามภาพที่ 2



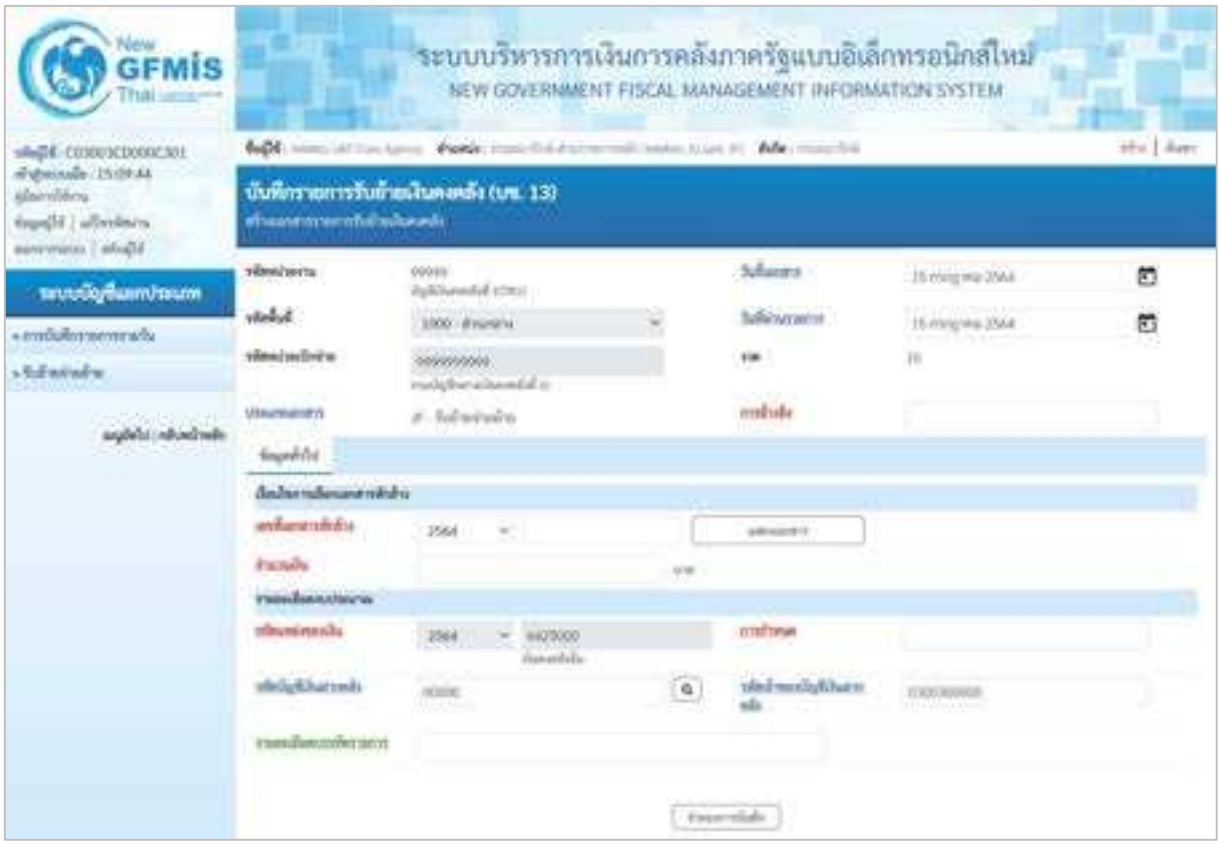
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รับย้ายจ่ายย้าย เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช013 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 3



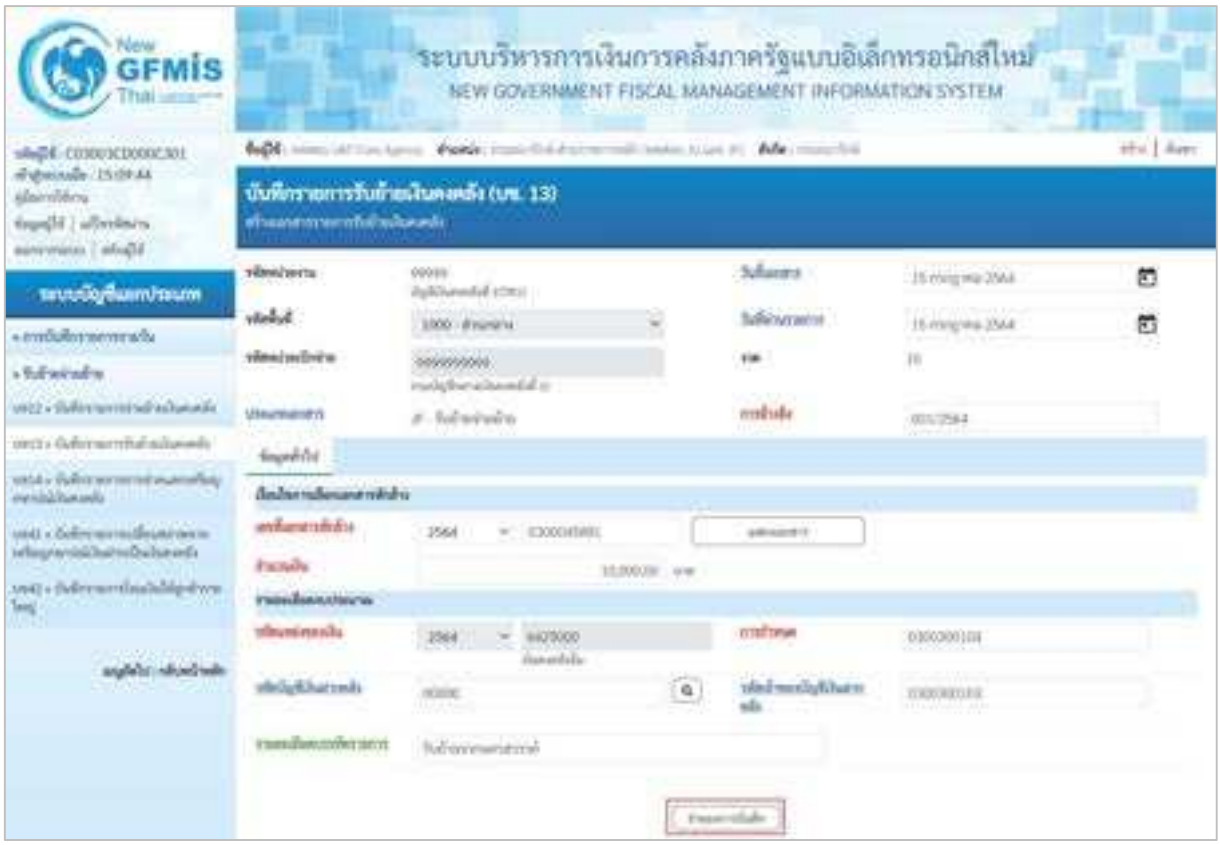
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช13 » บันทึกรายการรับย้ายเงินคงคลัง เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช013 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 9999999999
- ประเภทเอกสาร	ระบบแสดงประเภทเอกสาร JF อัตโนมัติ
- วันที่เอกสาร	ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 15 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 15 กรกฎาคม 2564
- งวด	ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติตัวอย่างเช่น งวด 10

- การอ้างอิง ระบุรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ เช่นเลขหนังสือรับย้าย ตัวอย่างระบุ 001/2564

ข้อมูลทั่วไป

เงื่อนไขการเลือกเอกสารหักล้าง

- เลขที่เอกสารหักล้าง ระบุเลขที่เอกสารจ่ายย้ายจากระบบ GFMIS จำนวน 10 หลัก ตามที่ผู้จ่ายย้ายแจ้งให้ทราบ ตัวอย่างระบุ 0300045881
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินตามเอกสารจ่ายย้าย ตัวอย่างระบุ 10,000 บาท

รายละเอียดงบประมาณ

- รหัสแหล่งของเงิน ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก ให้อัตโนมัติ เป็น 6425000
- การกำหนด ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนที่จ่ายย้าย
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง กด เลือกรหัสบัญชีเงินฝากคลังของศูนย์บริหารจัดการฯจว. ผู้จ่ายย้ายจำนวน 5 หลัก โดยระบบแสดง 00000 ให้อัตโนมัติ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบบแสดงรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง 10 หลักตามสิทธิผู้ใช้งาน และจะเปลี่ยนตามรหัสบัญชีเงินฝากคลังที่เลือก ตัวอย่างระบุ 0300300103
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ขนย้ายเหรียญไปสำนักงานธนารักษ์พื้นที่เชียงใหม่

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 6

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย

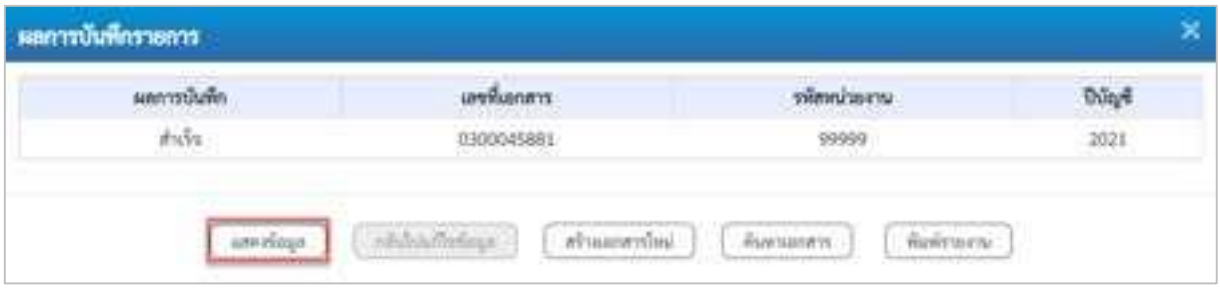


ภาพที่ 6

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 5
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 7

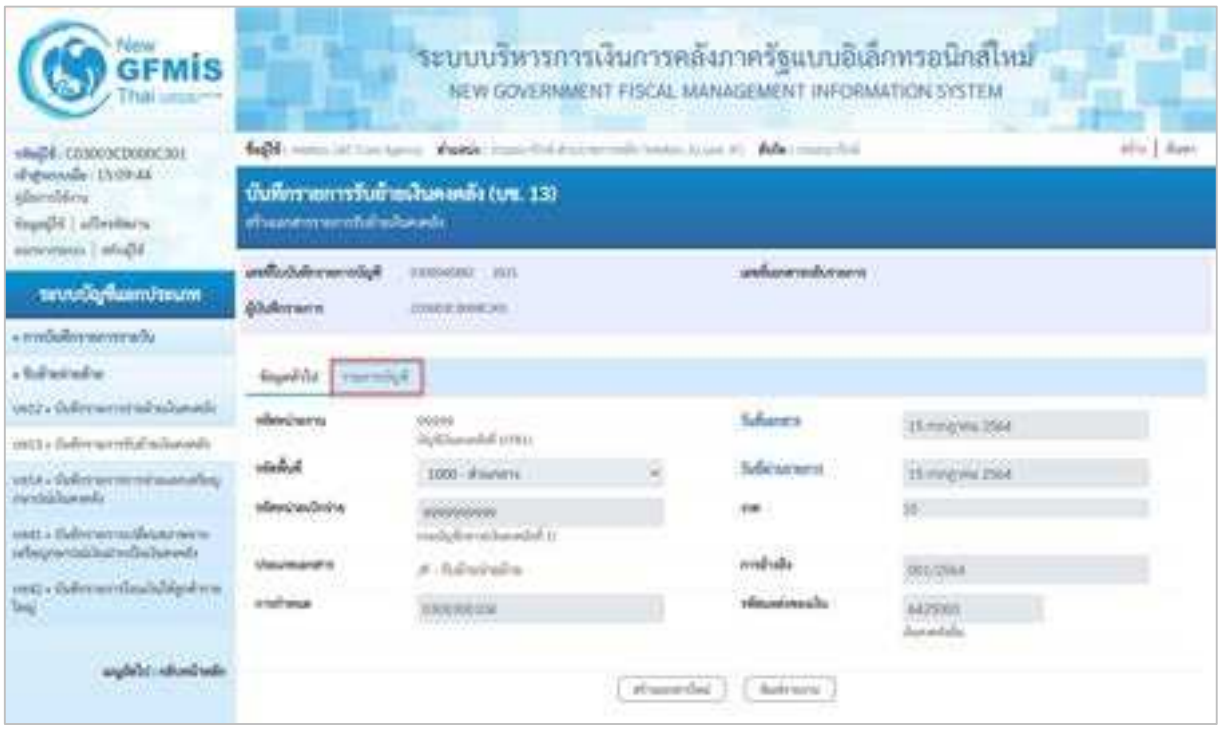
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 03XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 7

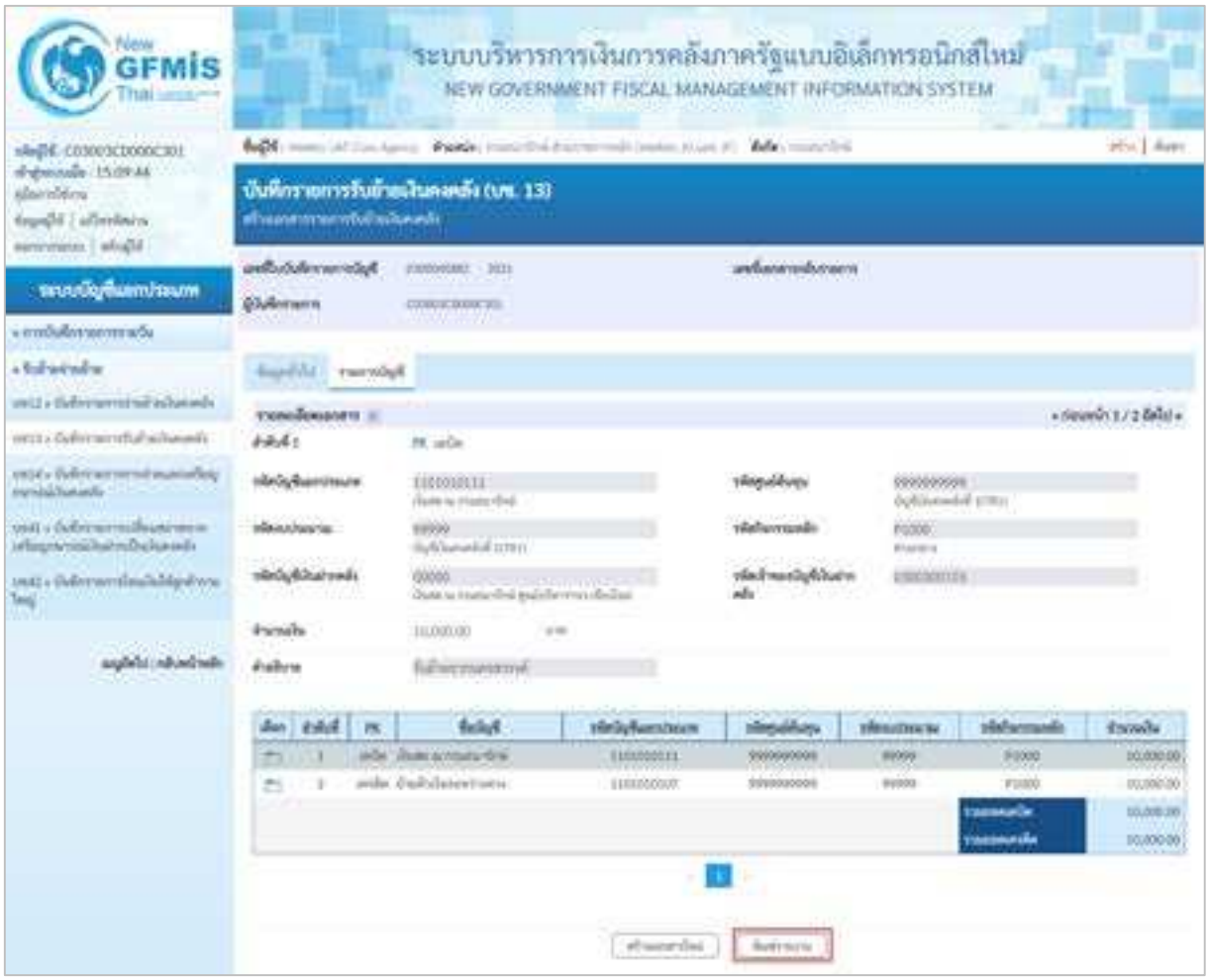
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 8
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช01 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 8

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 8 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม กลับรายการเอกสารนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10

การบันทึกรายการจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์เงินคงคลัง

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรับย้ายจ่ายย้าย ตามภาพที่ 2



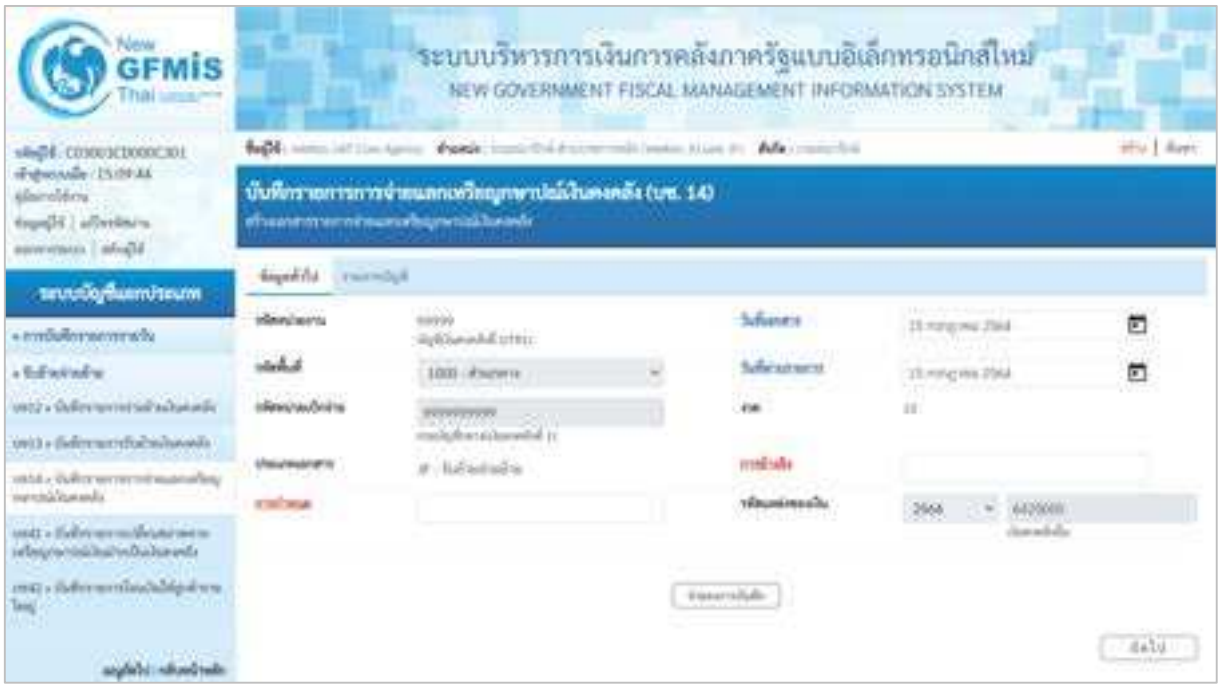
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รับย้ายจ่ายย้าย เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช14 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 3



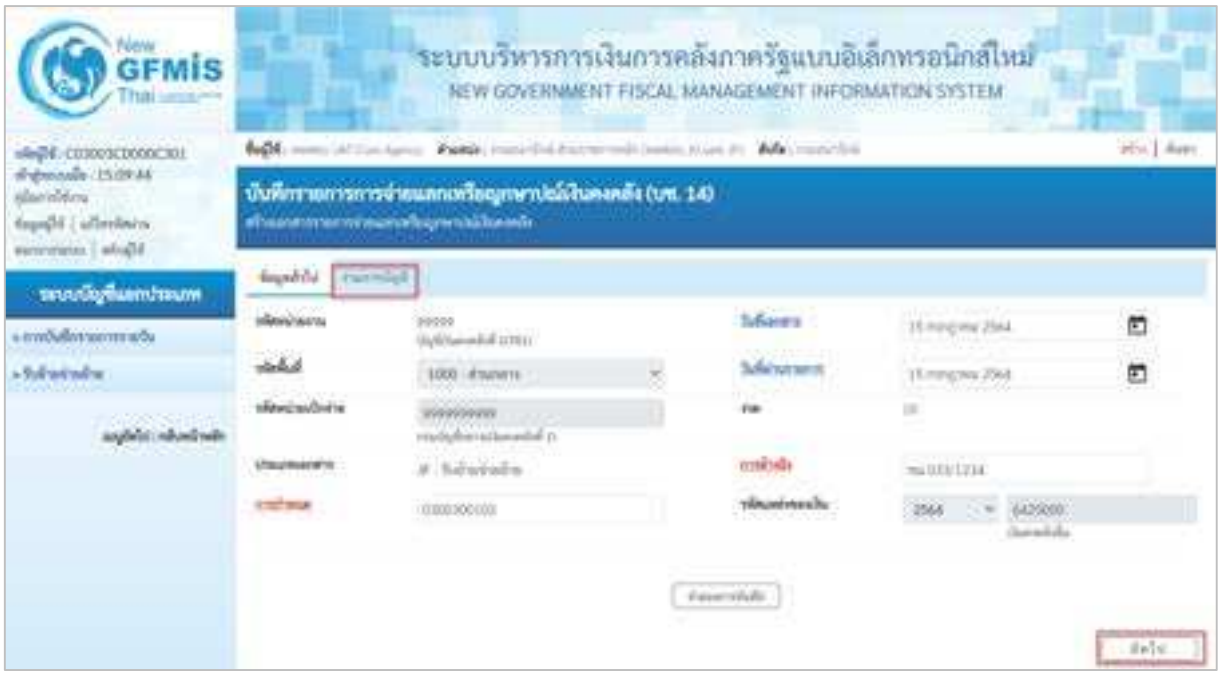
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช14 » บันทึกรายการการจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์เงินคงคลัง เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช14 บันทึกรายการจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์เงินคงคลัง ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5



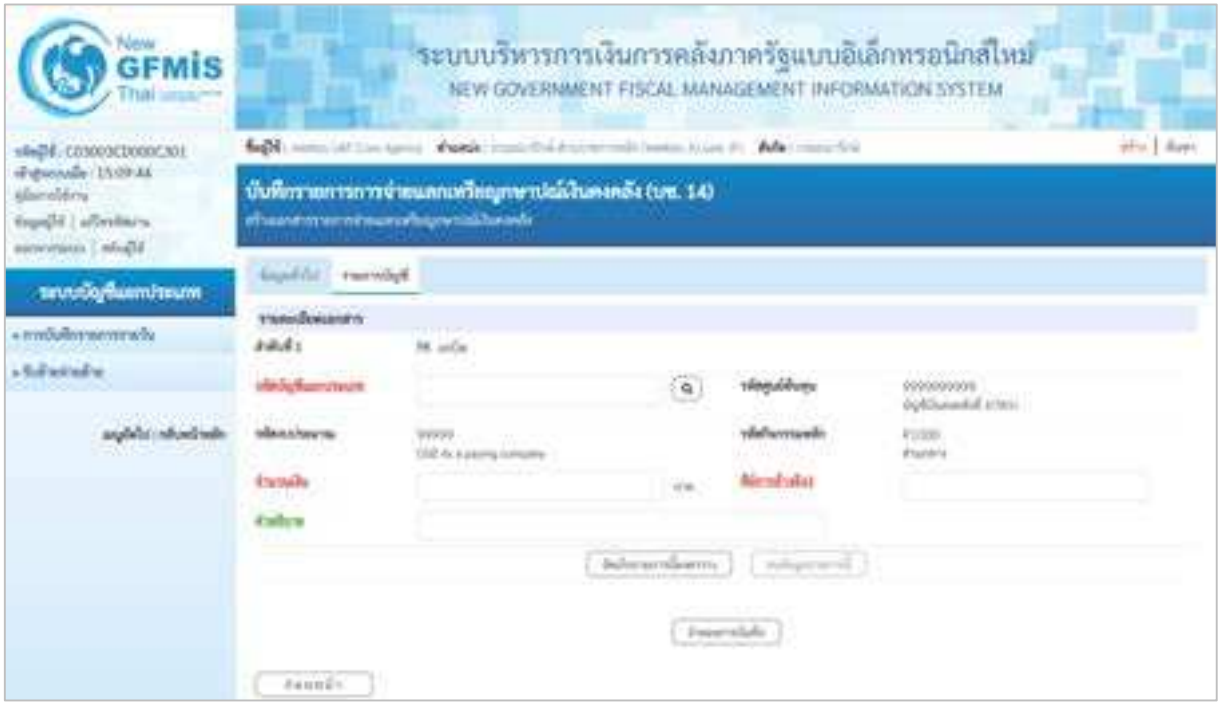
ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 9999999999
- ประเภทเอกสาร — ประเภทเอกสาร JF – รับย้ายจ่ายย้าย
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 15 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 15 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ ตัวอย่างเช่น งวด10
- การอ้างอิง — ระบุรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ ตัวอย่างระบุ ชม 033/1234
- การกำหนด — ระบุศูนย์ต้นทุนผู้นำเงินส่งคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300103

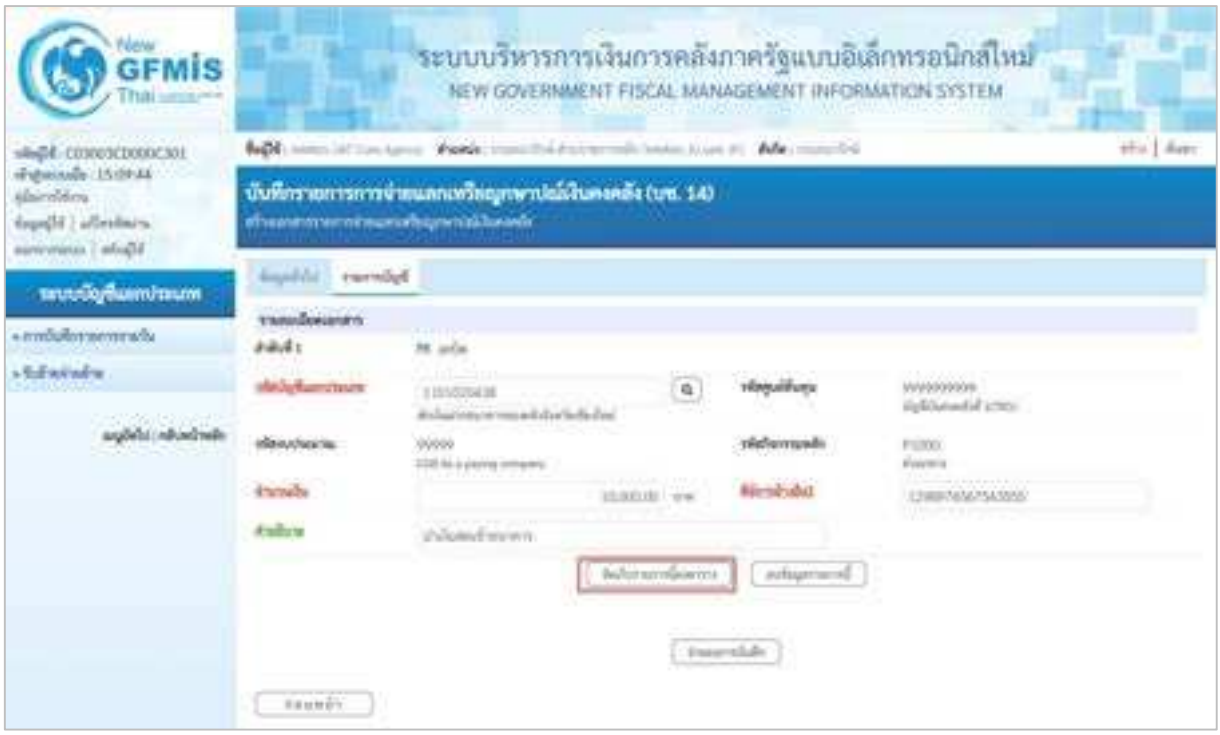
- รหัสแหล่งของเงิน ระบุ YY25000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6425000

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7

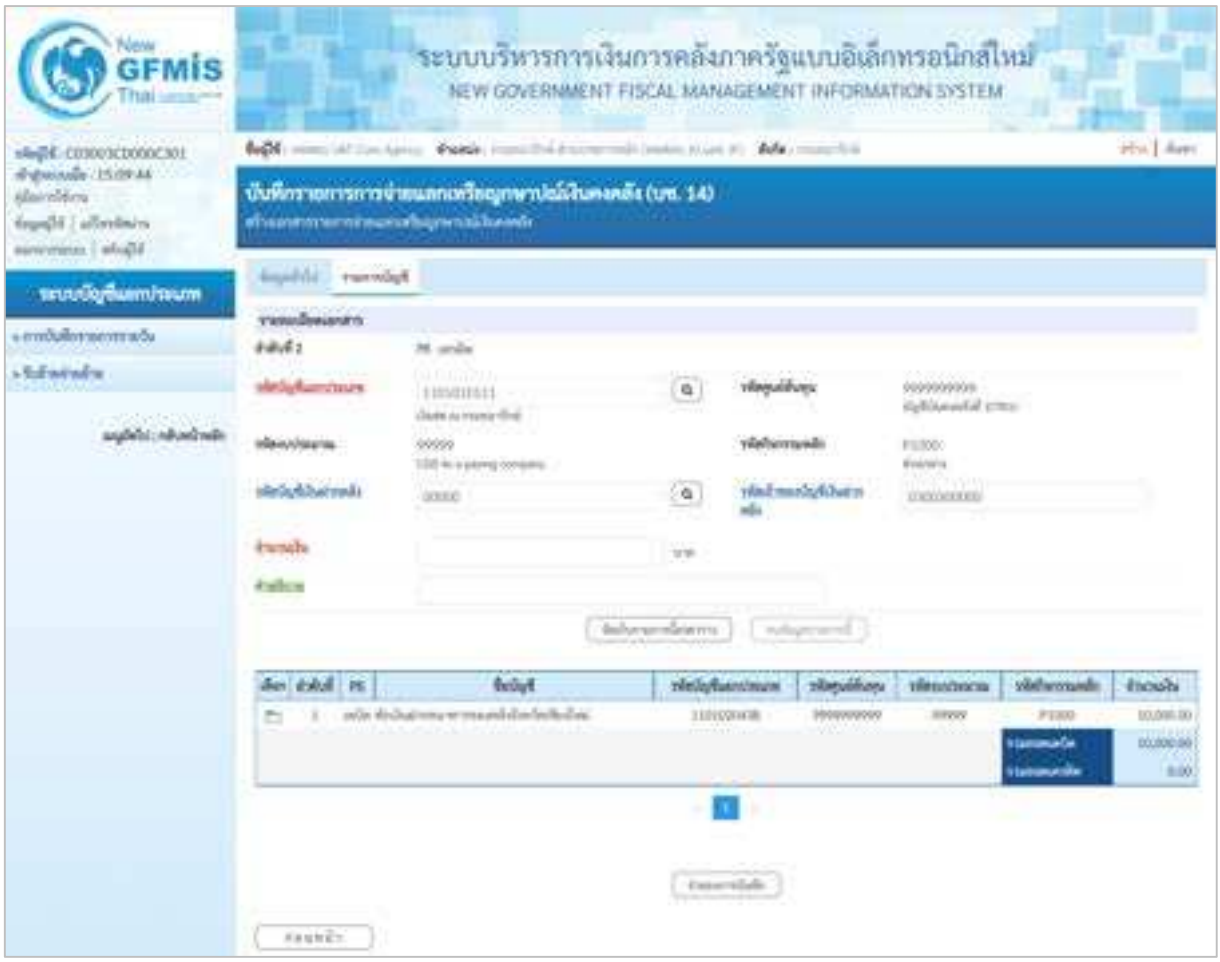


ภาพที่ 7

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

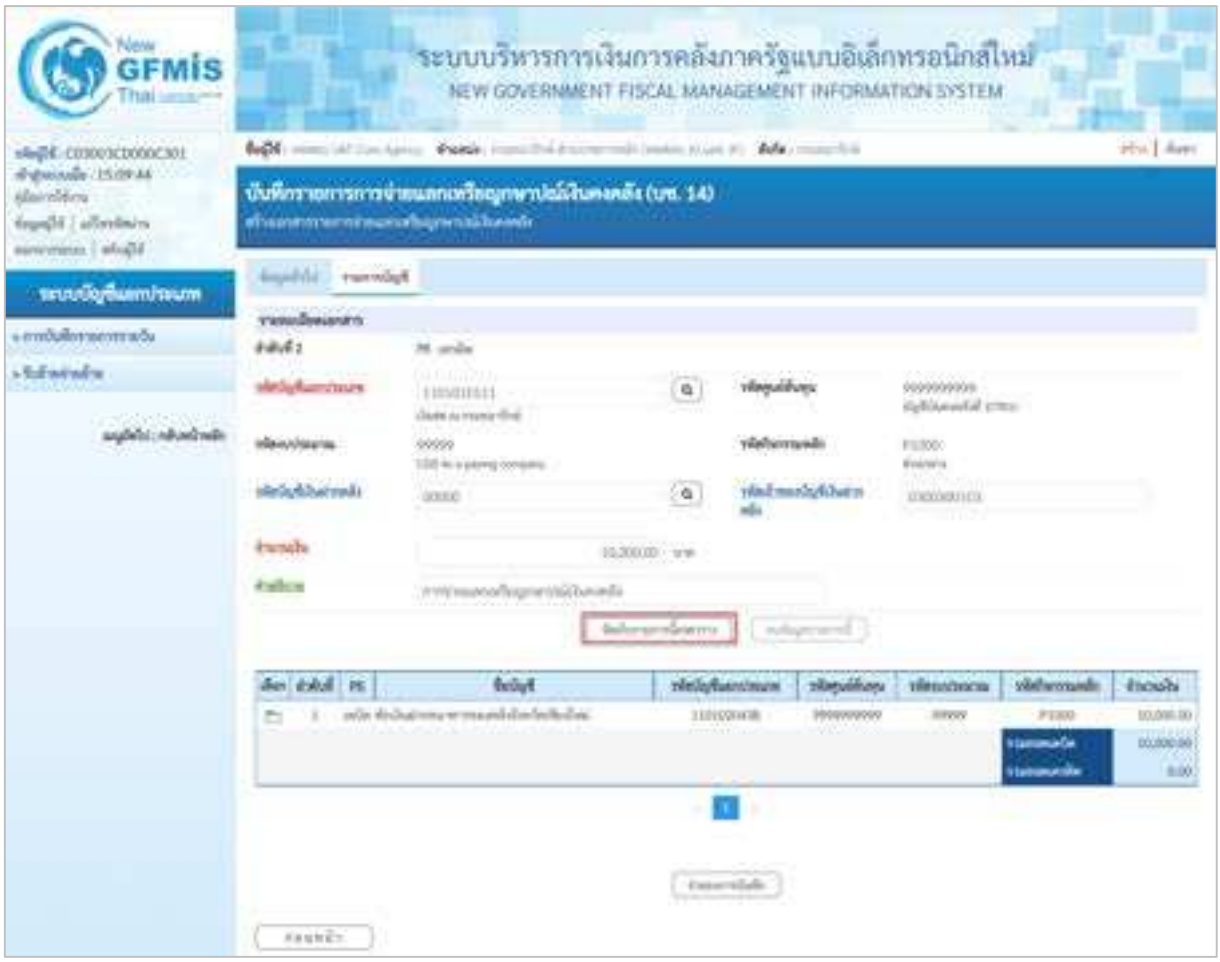
ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชี 1101020438 บัญชีพักเงินฝากธนาคารของคลังจังหวัดเชียงใหม่
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 9999999999
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- คีย์อ้างอิง 3	ระบุเลขที่ตามใบนำฝาก จำนวน 16 หลัก ตัวอย่างระบุ 1298976567543555
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 10,000 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ นำเงินสดเข้าธนาคาร

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9

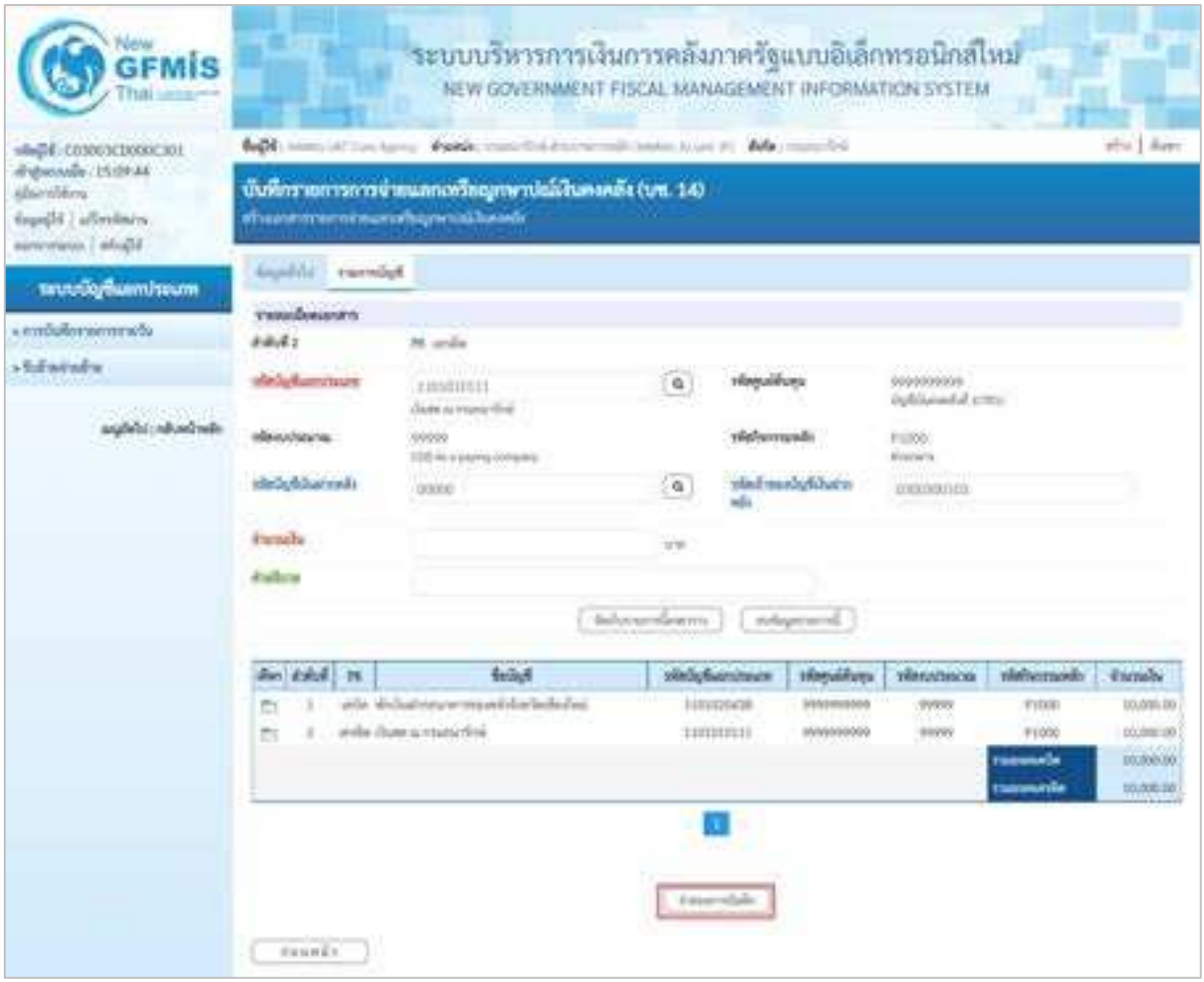


ภาพที่ 9

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชี 1101010111 บัญชีเงินสด ณ กรมธนารักษ์
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 9999999999
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลังของผู้นำเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00000
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของผู้นำเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300103
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 10,000 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ การจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์เงินคงคลัง

กดปุ่ม จัดเก็บรายการลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10

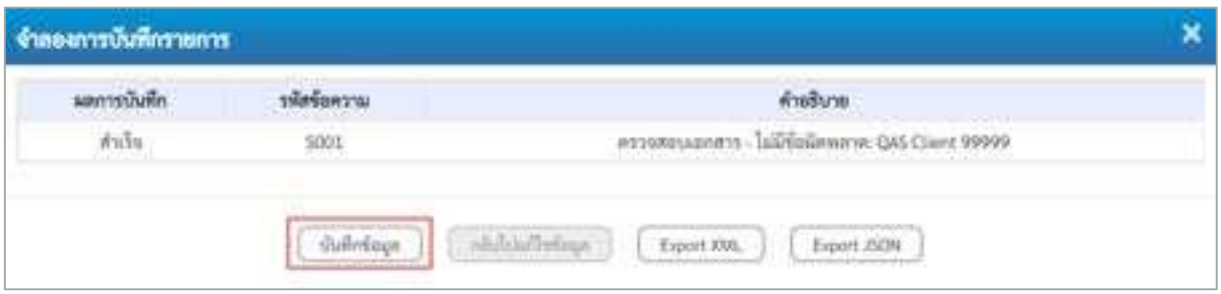


ภาพที่ 10

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 11

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย



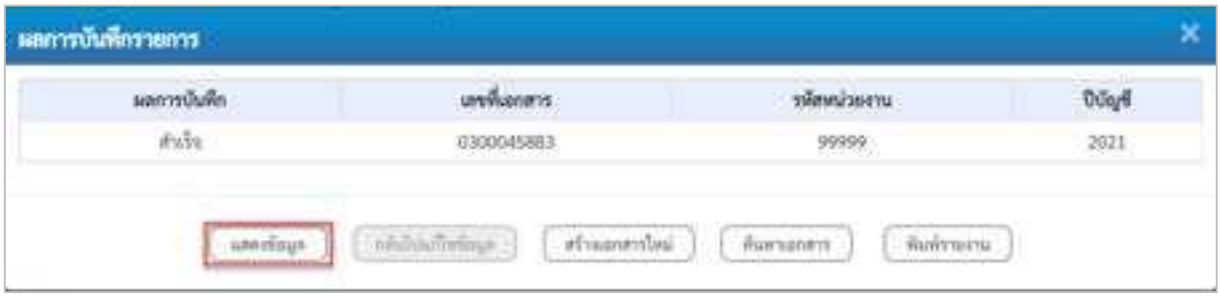
ภาพที่ 11

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 10

- กดปุ่ม  กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12

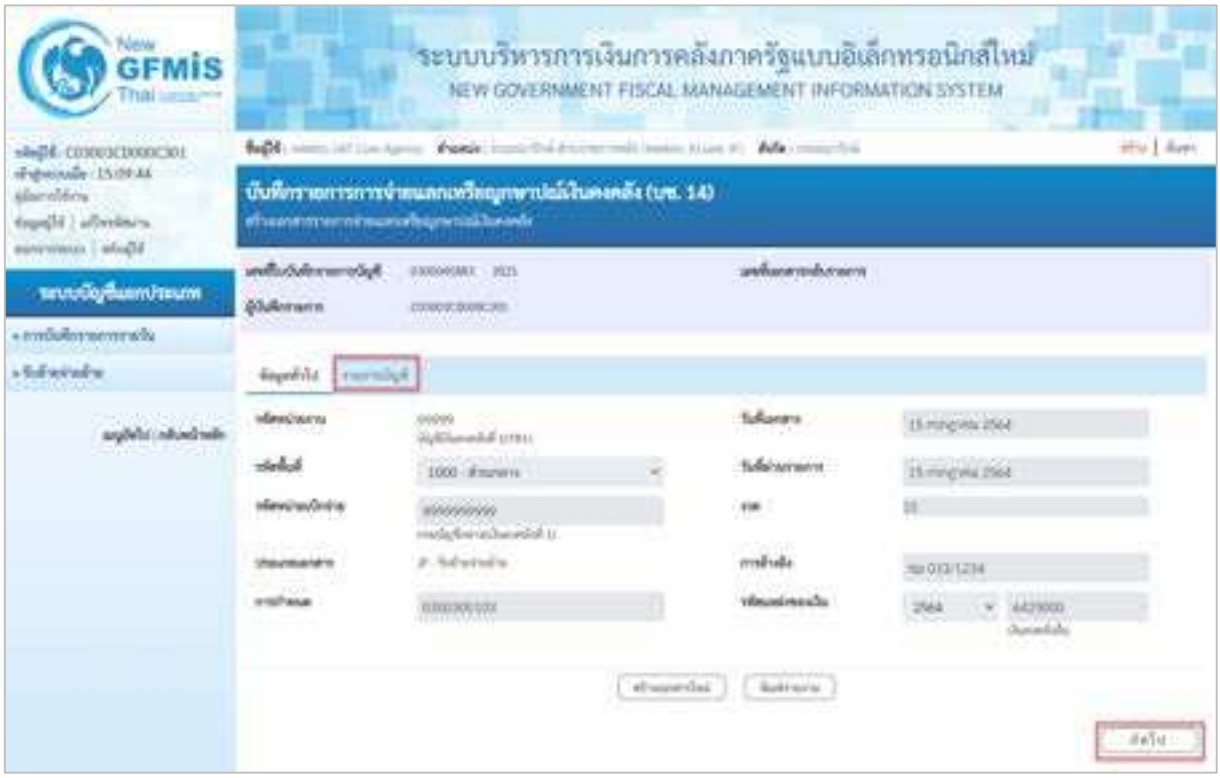
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 07XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 12

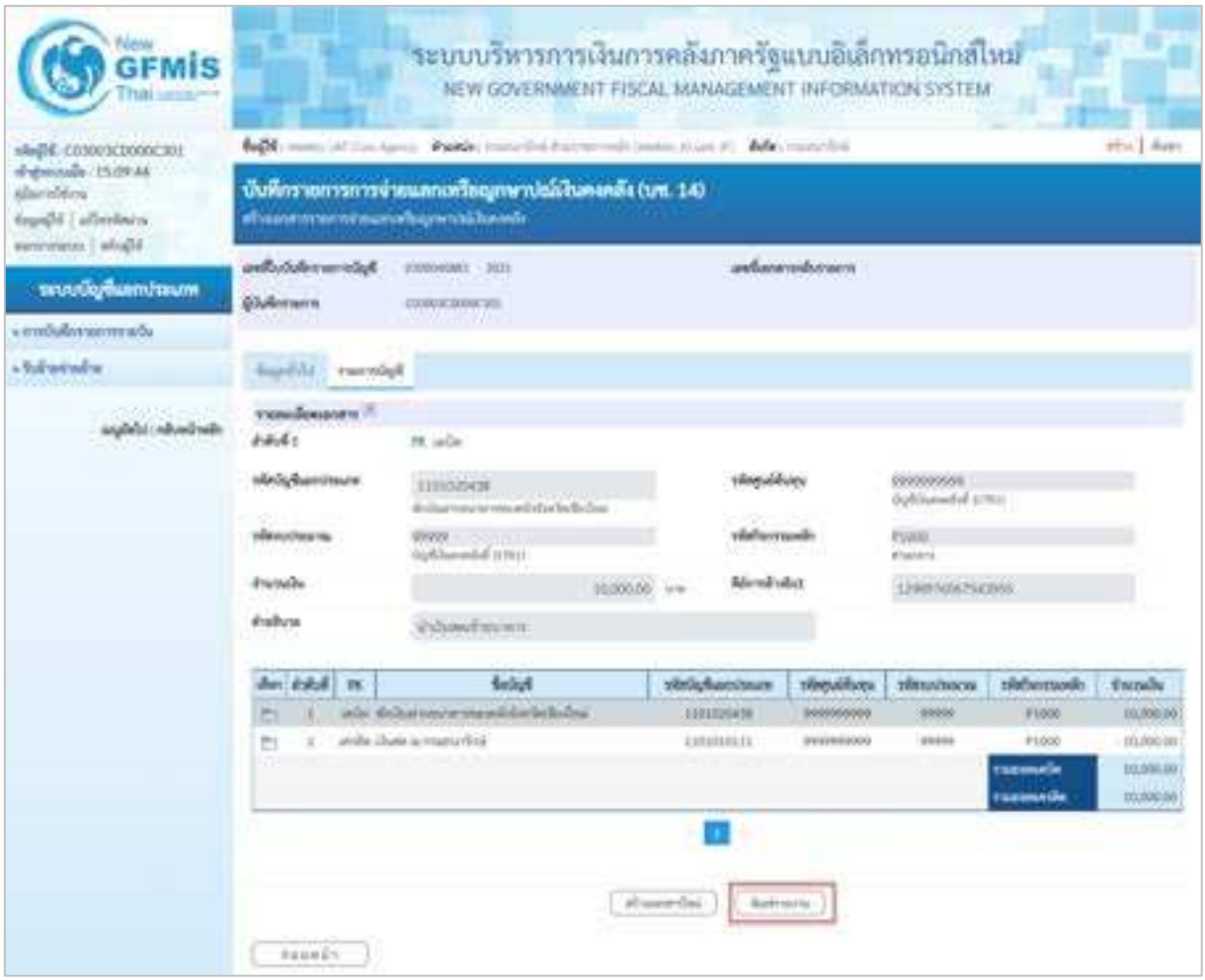
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 13
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช01 หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 13

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

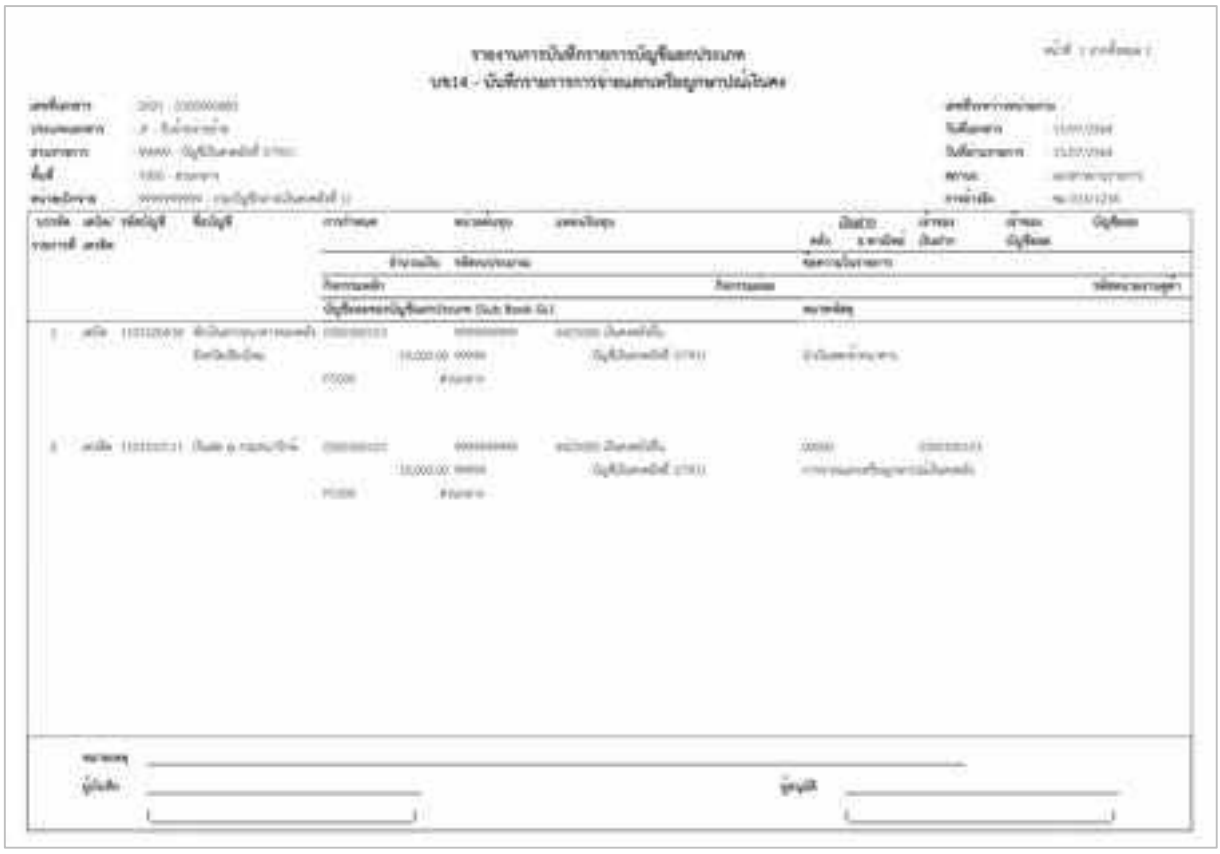
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 13 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม กลับรายการเอกสารนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 15



รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

บร14 - บันทึกรายการการจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ใหม่

ภาพที่ 15

การบันทึกรายการเปลี่ยนเหรียญกษาปณ์เป็นเงินคงคลัง

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



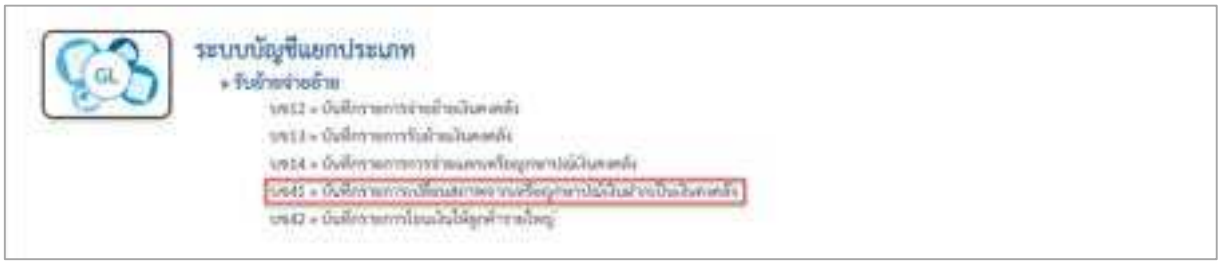
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูบันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี ตามภาพที่ 2



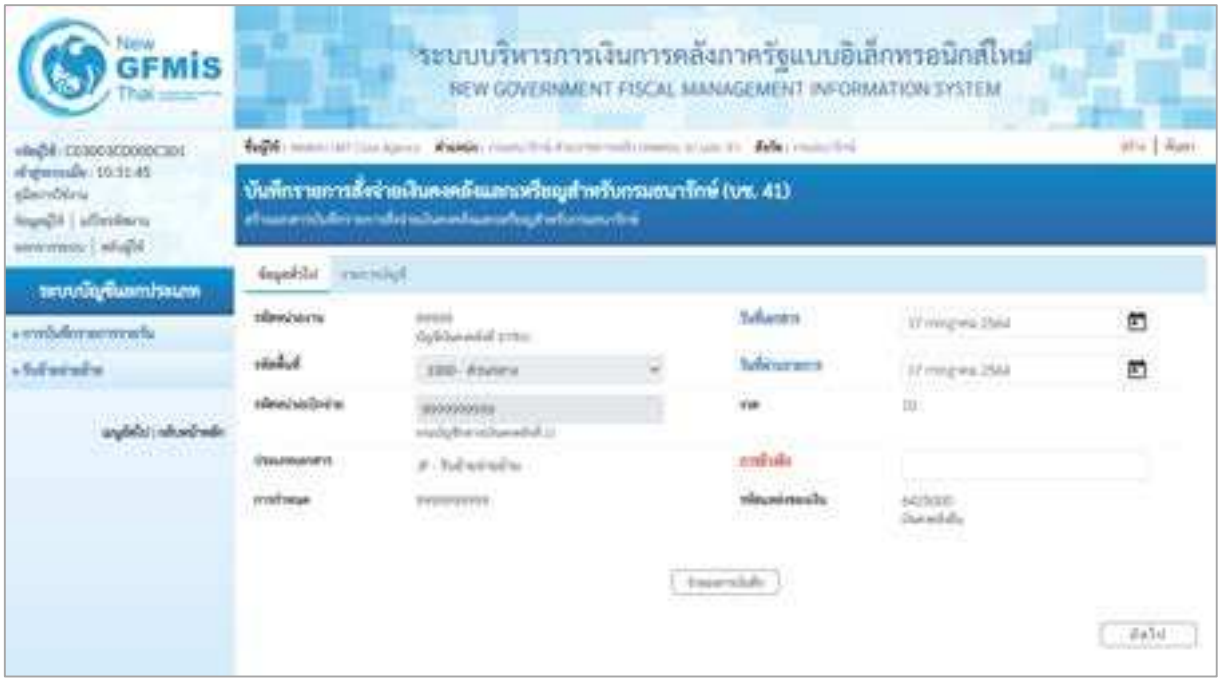
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รับย้ายจ่ายย้าย เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช41 บันทึกรายการรับย้ายจ่ายย้าย ตามภาพที่ 3



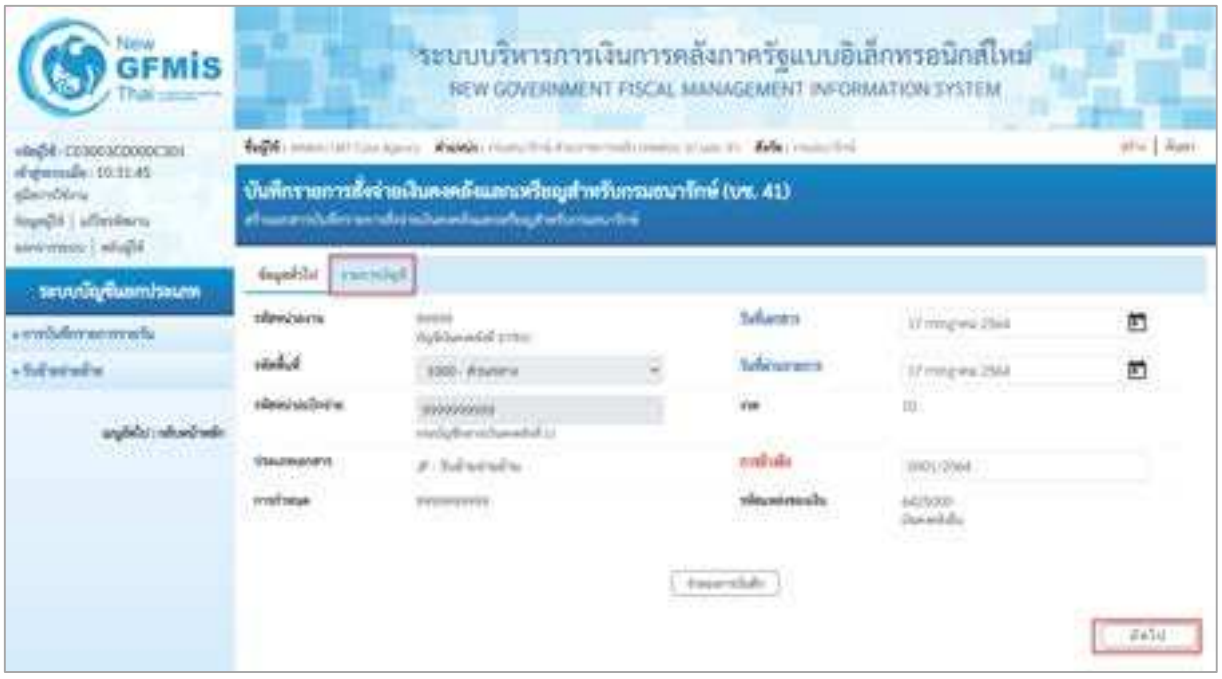
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช41 » บันทึกรายการเปลี่ยนสภาพจากเหรียญกษาปณ์ในมือเป็นเงินคงคลัง เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช41 บันทึกรายการรับย้ายจ่ายย้าย ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5



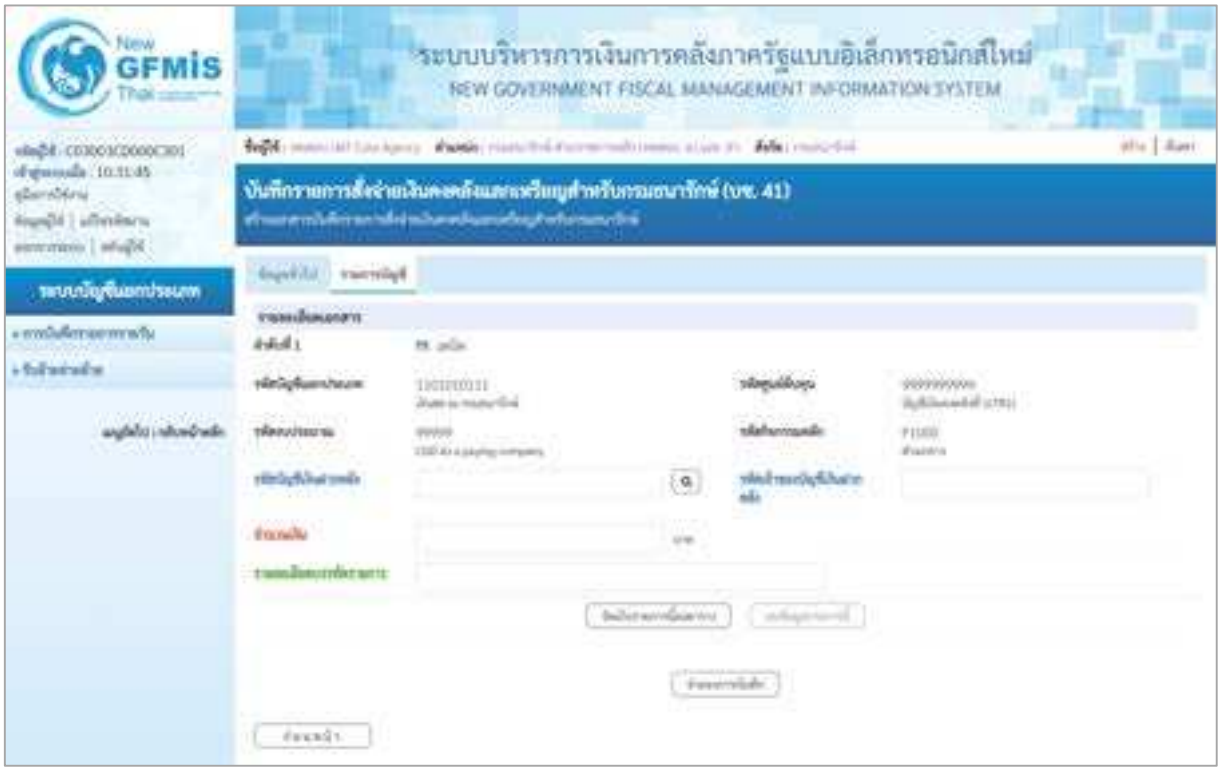
ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000

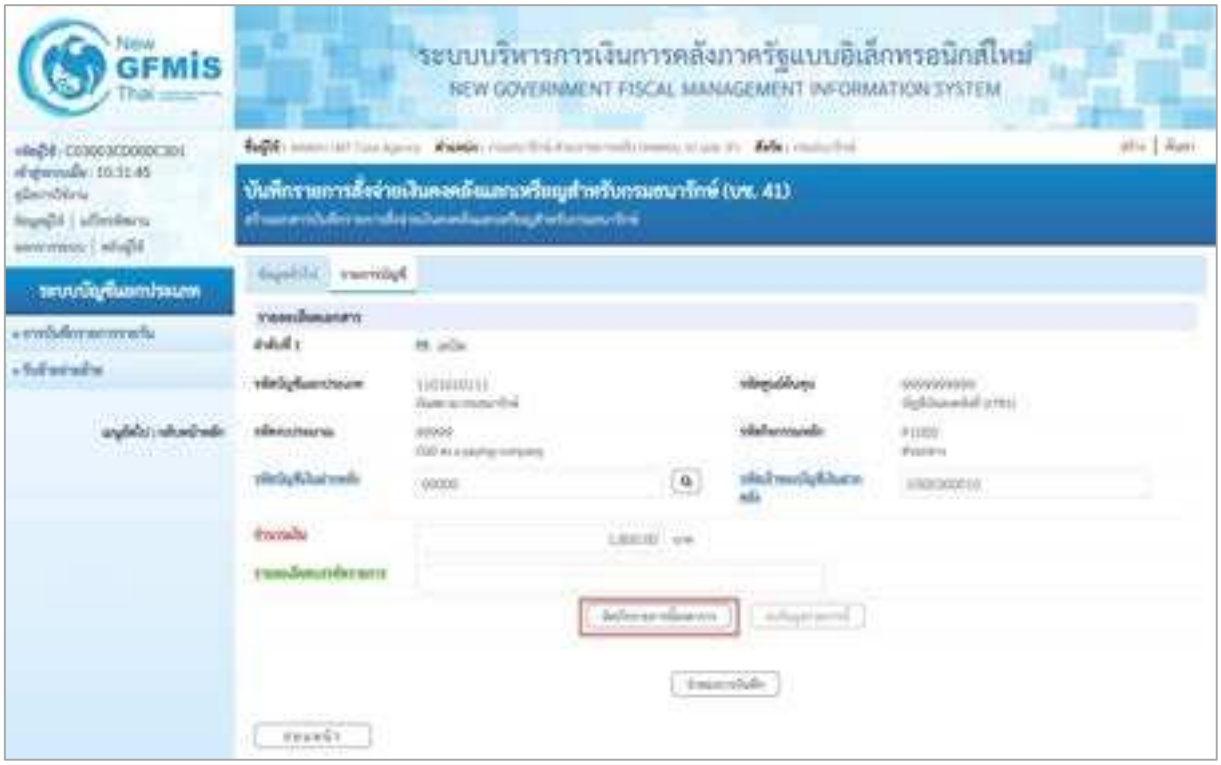
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 9999999999
- ประเภทเอกสาร ระบบแสดงประเภทเอกสาร JF-รับย้ายจ่ายย้าย ให้อัตโนมัติ
- การกำหนด ระบบแสดงการกำหนดให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 9999999999
- วันที่เอกสาร ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง
  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี
  ตัวอย่างระบุ 17 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง
  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี
  ตัวอย่างระบุ 17 กรกฎาคม 2564
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างระบุ งวด 10
- การอ้างอิง ระบุรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ
  ตัวอย่างระบุ 0001/2564
- รหัสแหล่งของเงิน ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงินให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 6425000

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

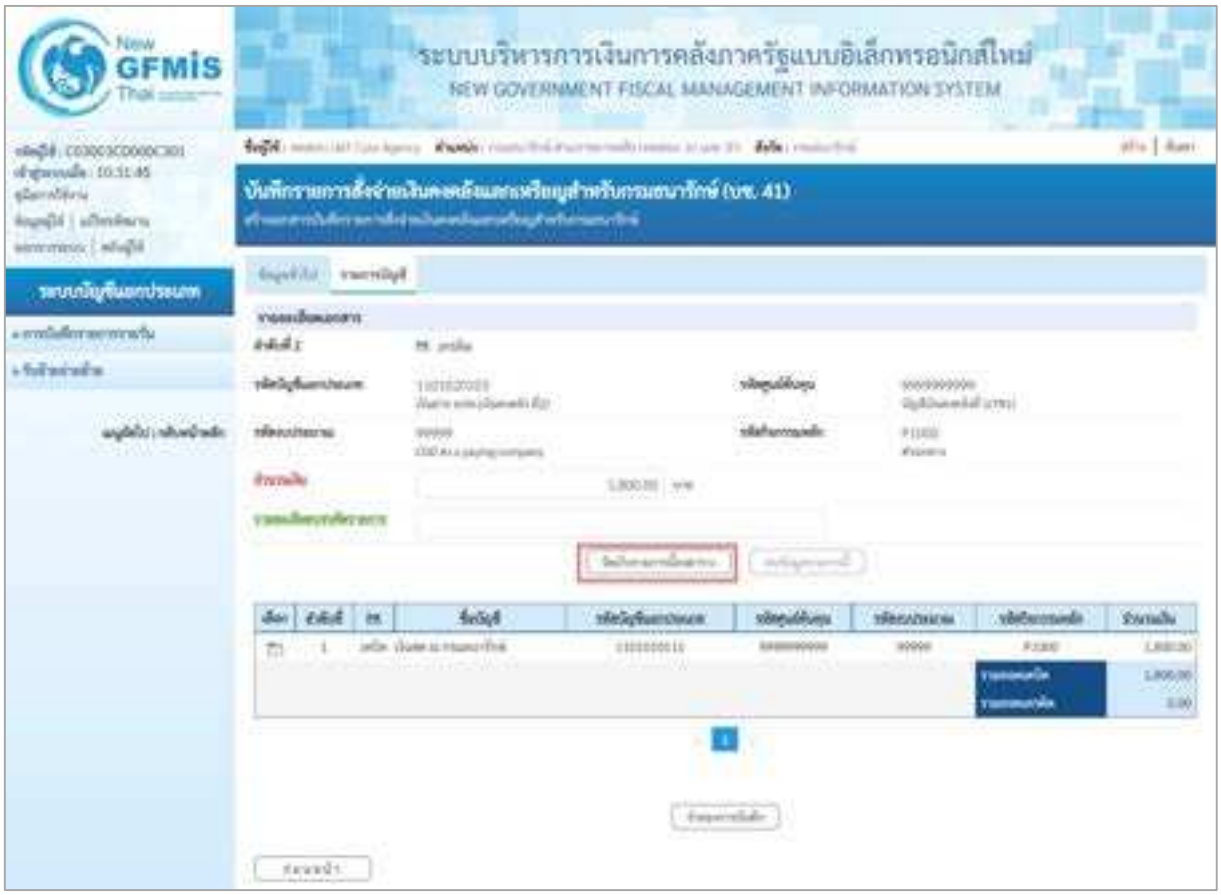
ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1101010111 เงินสด ณ กรมธนารักษ์
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 9999999999
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุนให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00000
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300010
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 1,800.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างไม่ได้ระบุ

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9

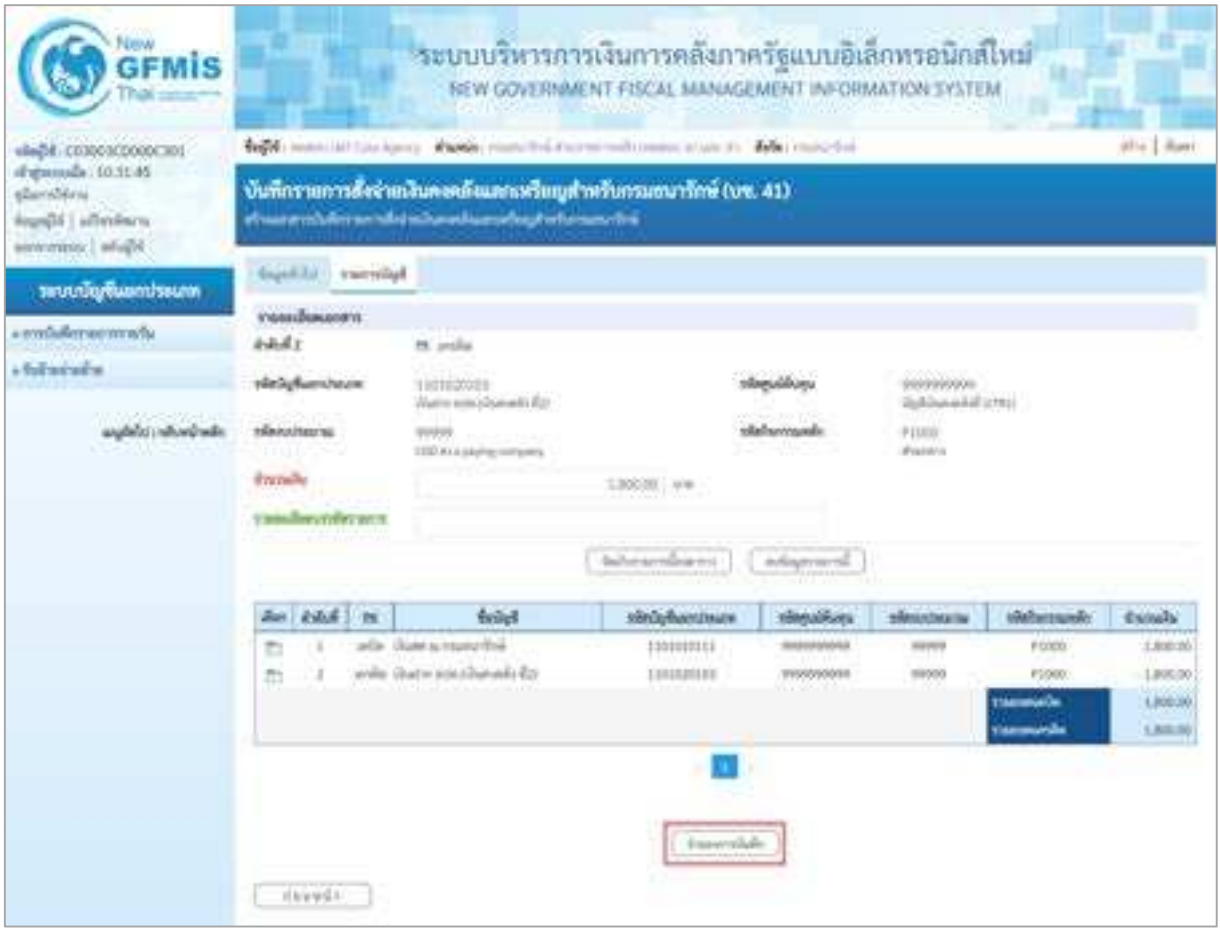


ภาพที่ 9

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1101020103 เงินฝาก ธปท.(เงินคงคลัง ที่2)
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 9999999999
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุนให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 1,800.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างไม่ได้ระบุ

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ภาพที่ 10



ภาพที่ 10

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 11

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย



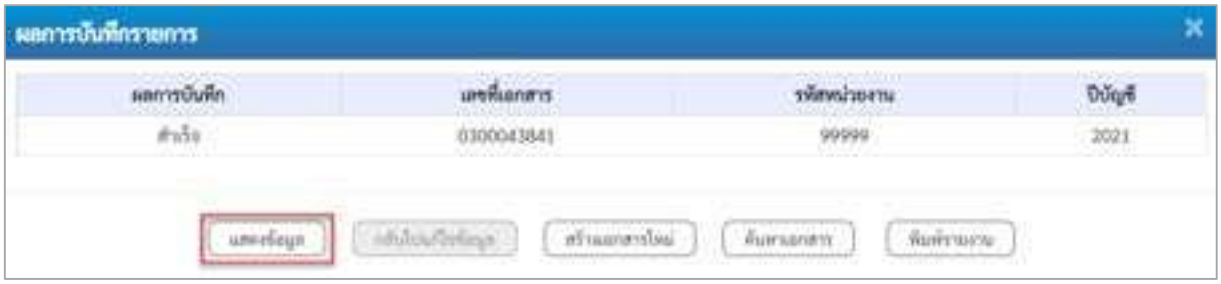
ภาพที่ 11

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 10

- กดปุ่ม  กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12

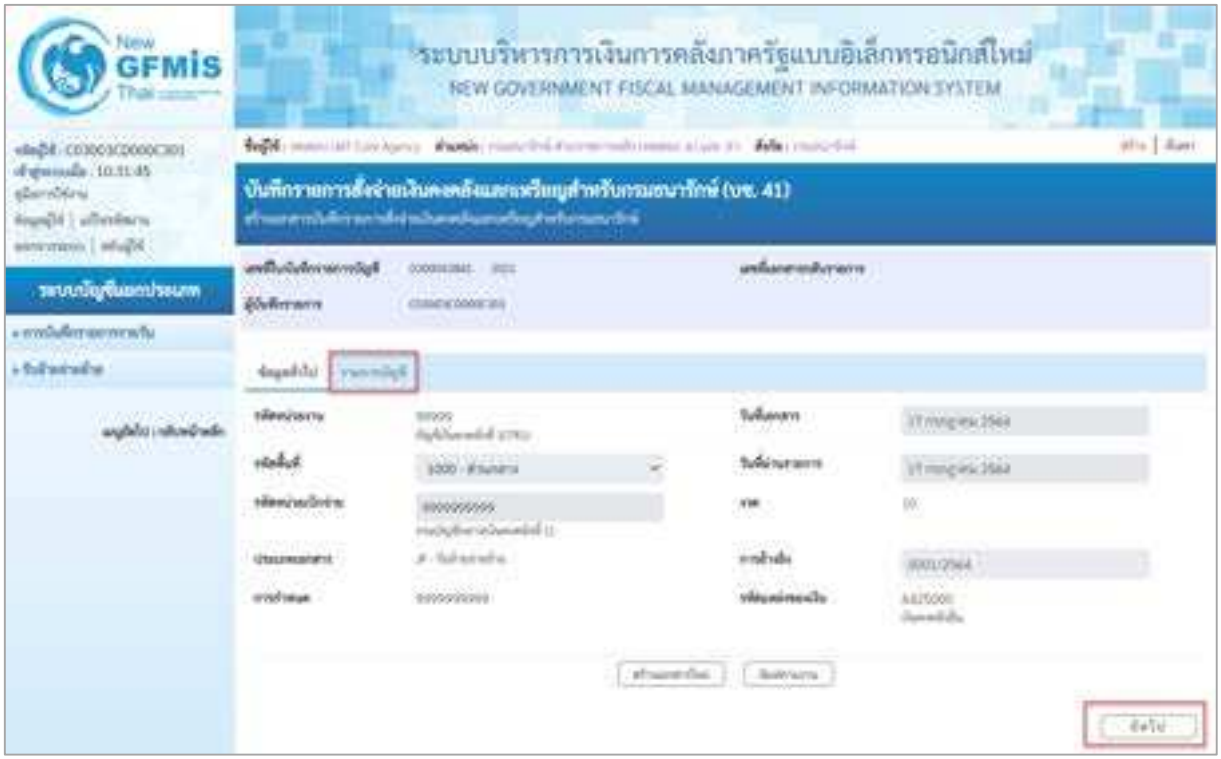
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 03XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 12

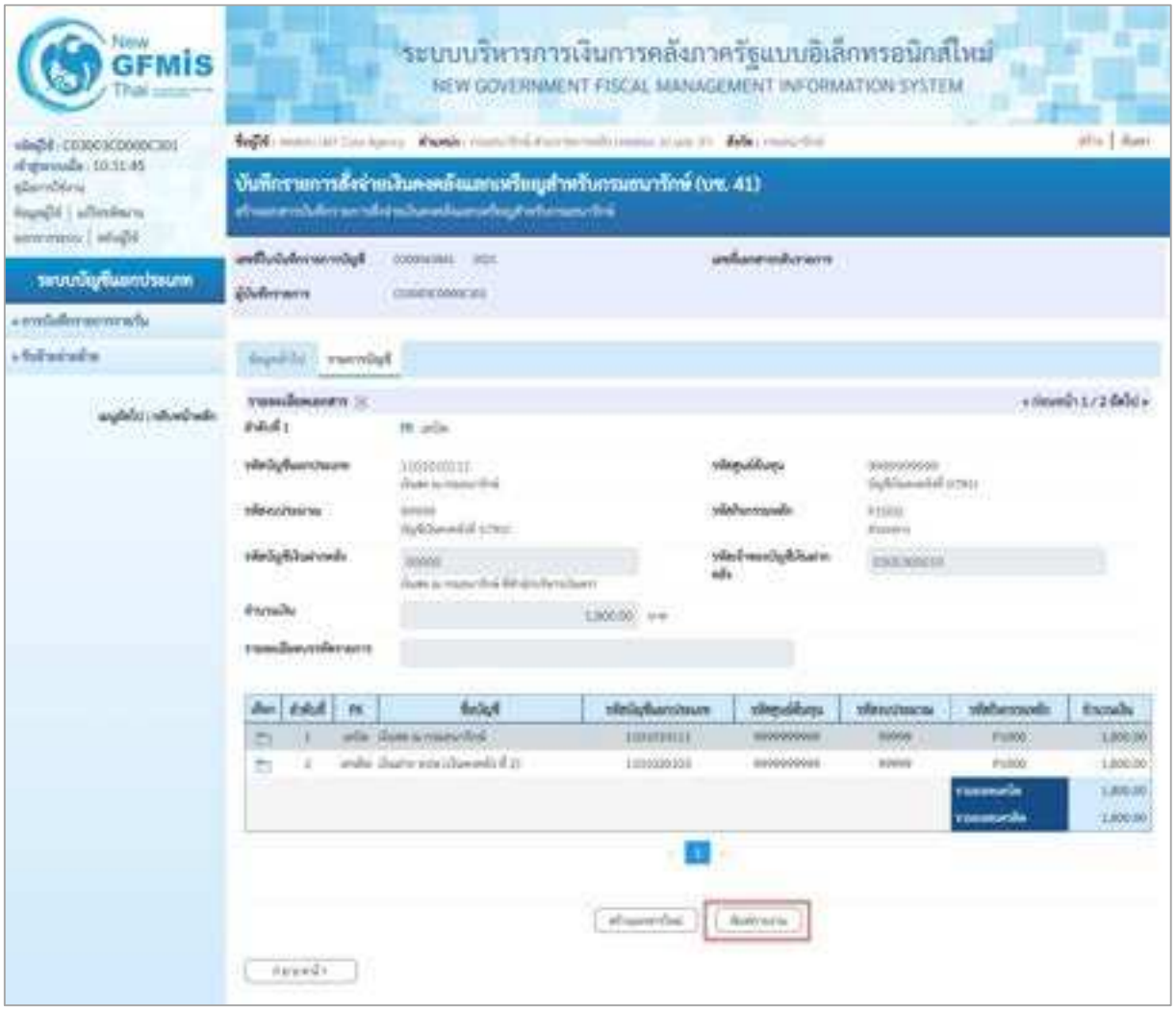
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 13
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช41 หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 13

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

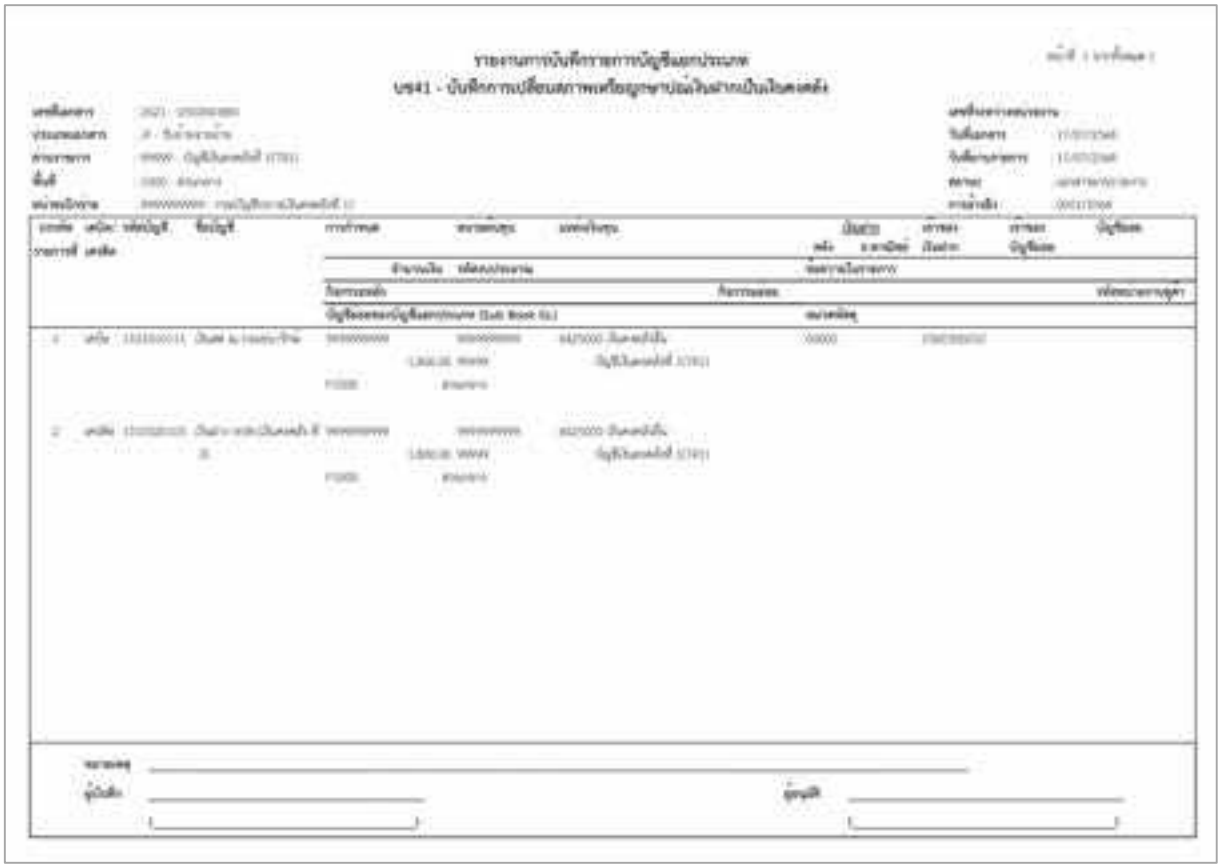
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 13 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 15



ภาพที่ 15

การบันทึกรายการโอนเงินให้ลูกค้ารายใหญ่

1.1 กรณีกรมธนารักษ์เงินขาด

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



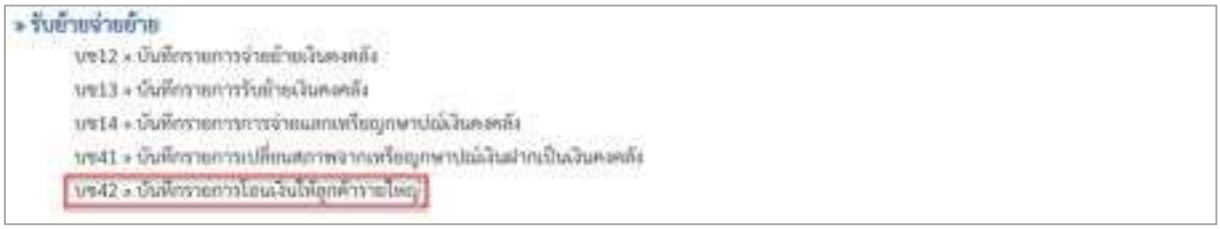
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกรายการรับย้ายจ่ายย้าย ตามภาพที่ 2



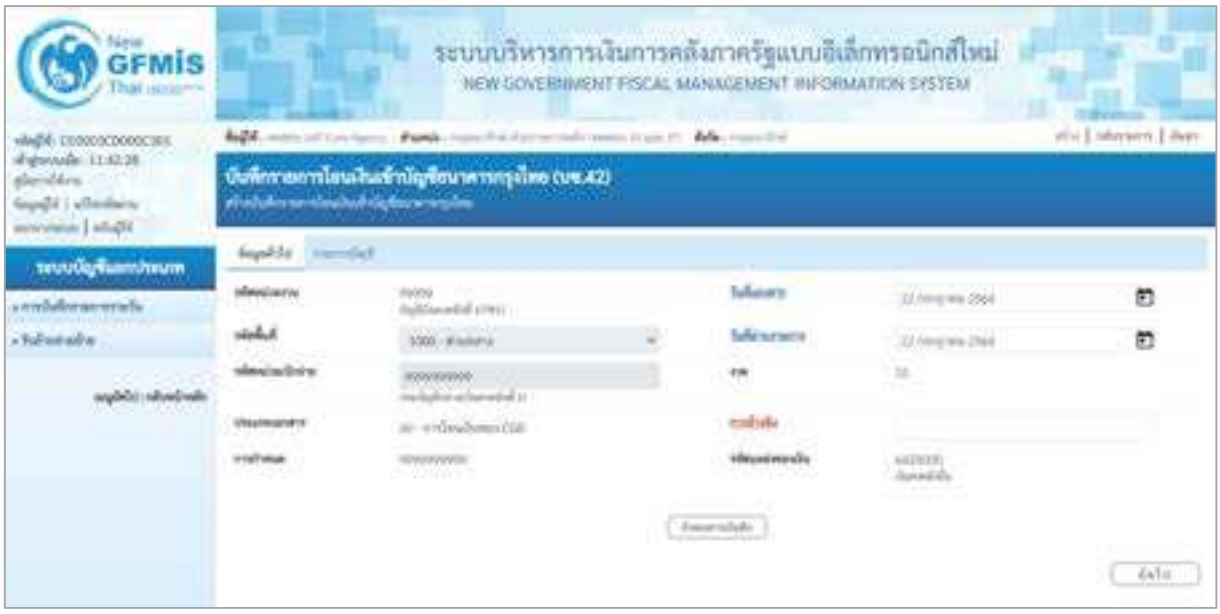
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รับย้ายจ่ายย้าย เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช42 บันทึกรายการโอนเงินให้ลูกค้ารายใหญ่ ตามภาพที่ 3



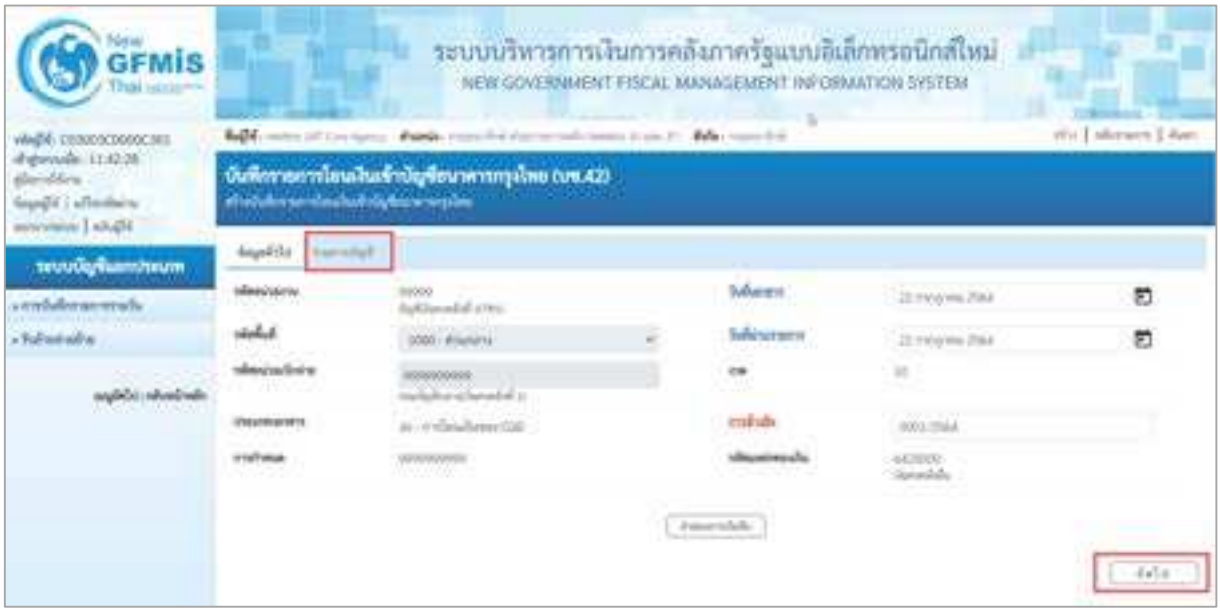
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช42 » บันทึกรายการโอนเงินให้ลูกค้ารายใหญ่ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช42 บันทึกรายการโอนเงินให้ลูกค้ารายใหญ่ ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5



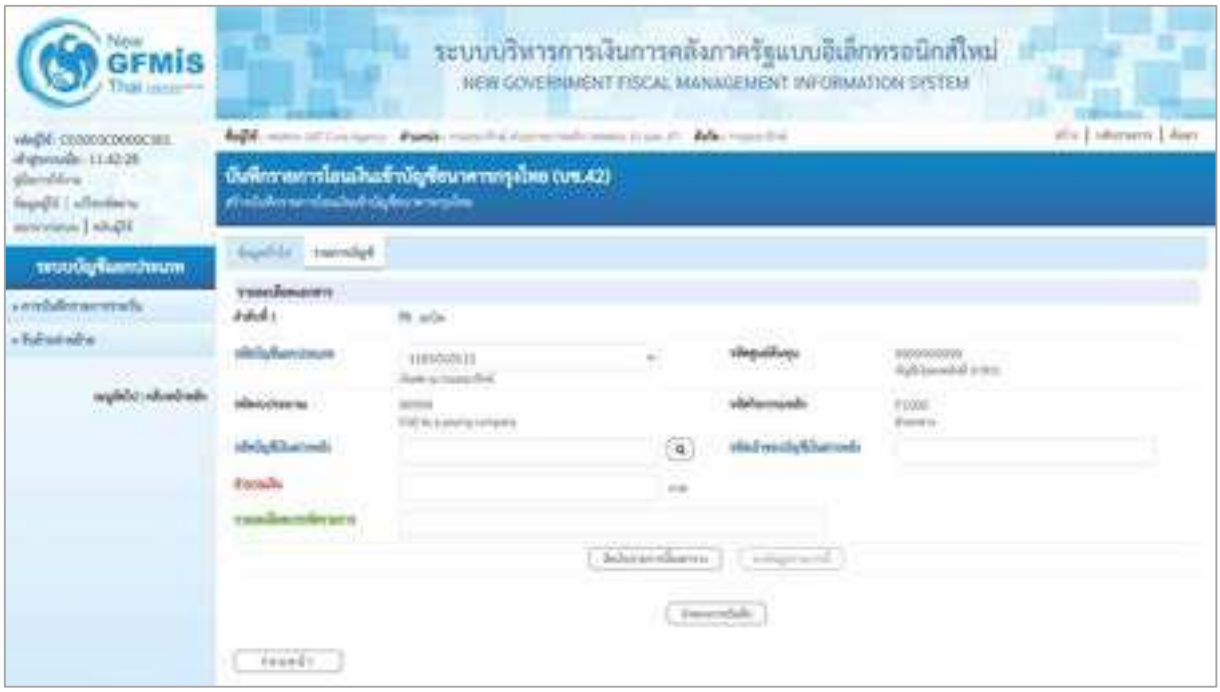
ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 9999999999

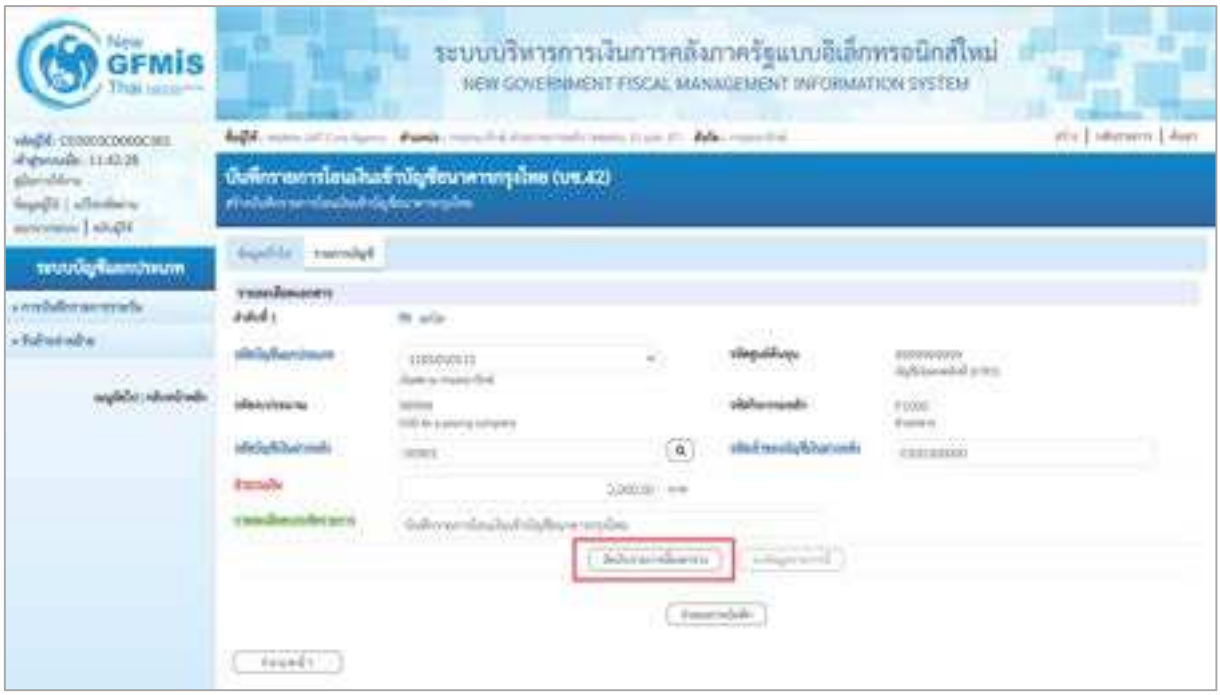
- ประเภทเอกสาร ระบบจะแสดงประเภทเอกสารให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างแสดง JU – การโอนเงินของ CGD
- วันที่เอกสาร ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง
  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี
  ตัวอย่างระบุ 22 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง
  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี
  ตัวอย่างระบุ 22 กรกฎาคม 2564
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างเช่น งวด 10
- การอ้างอิง ระบุรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ
  ตัวอย่างระบุ 0002/2564
- รหัสแหล่งของเงิน ระบบจะแสดงแหล่งของเงินให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 6425000

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7

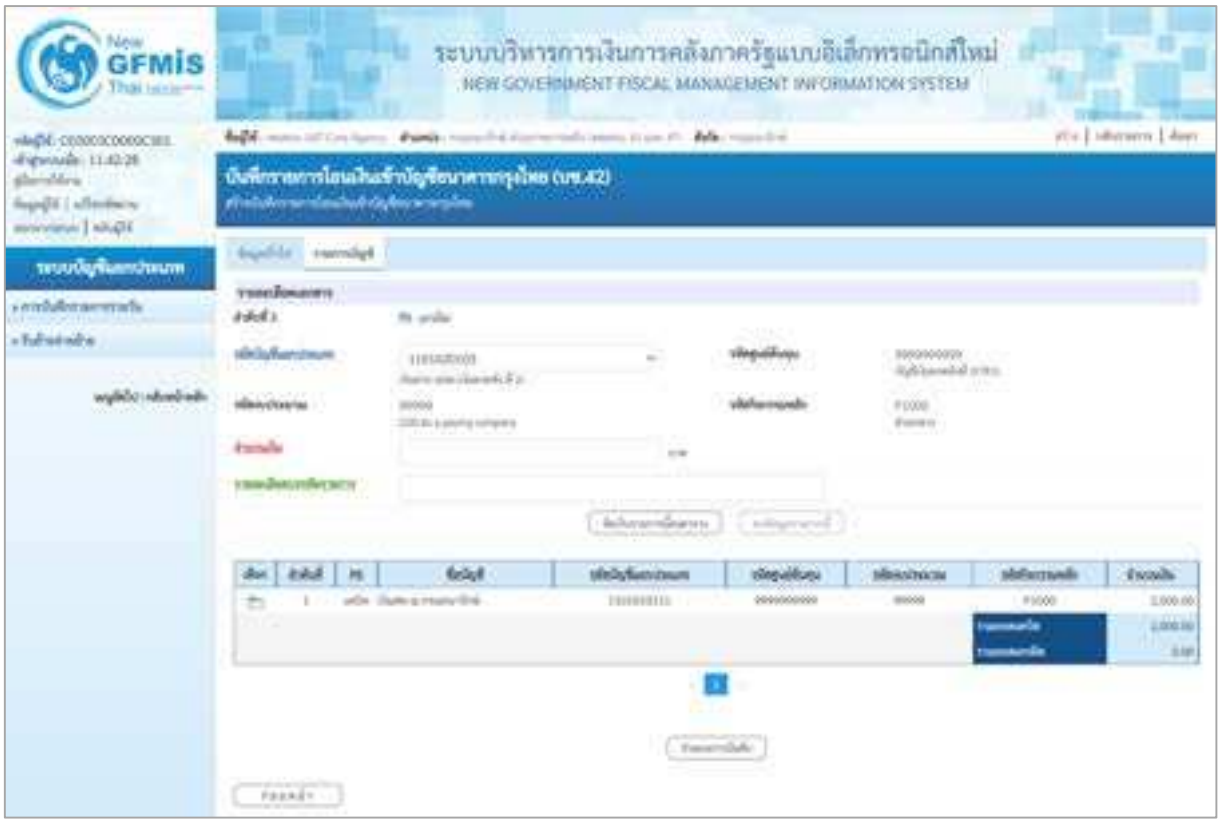


ภาพที่ 7

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

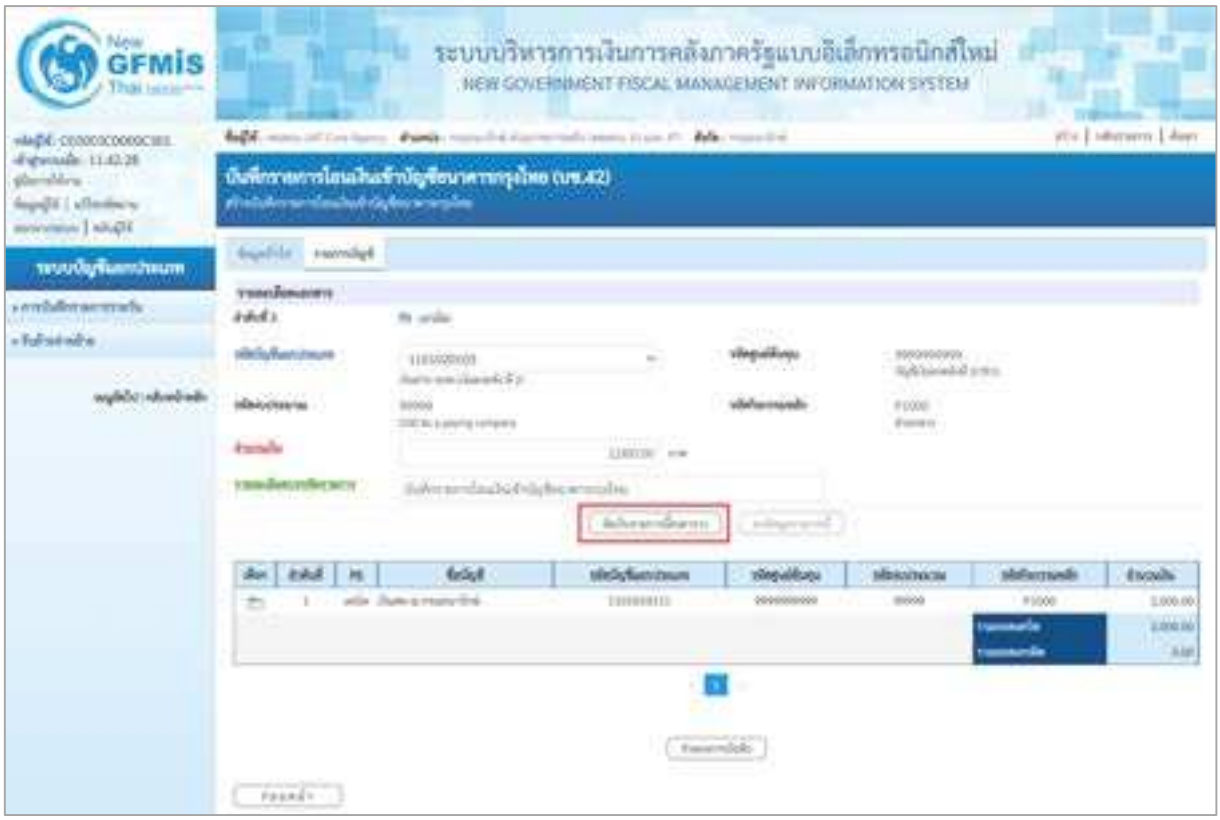
ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 1101010111 เงินสด ณ กรมธนารักษ์
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 9999999999
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัง ตัวอย่างระบุ 0300300000
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 2,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ บันทึกรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9

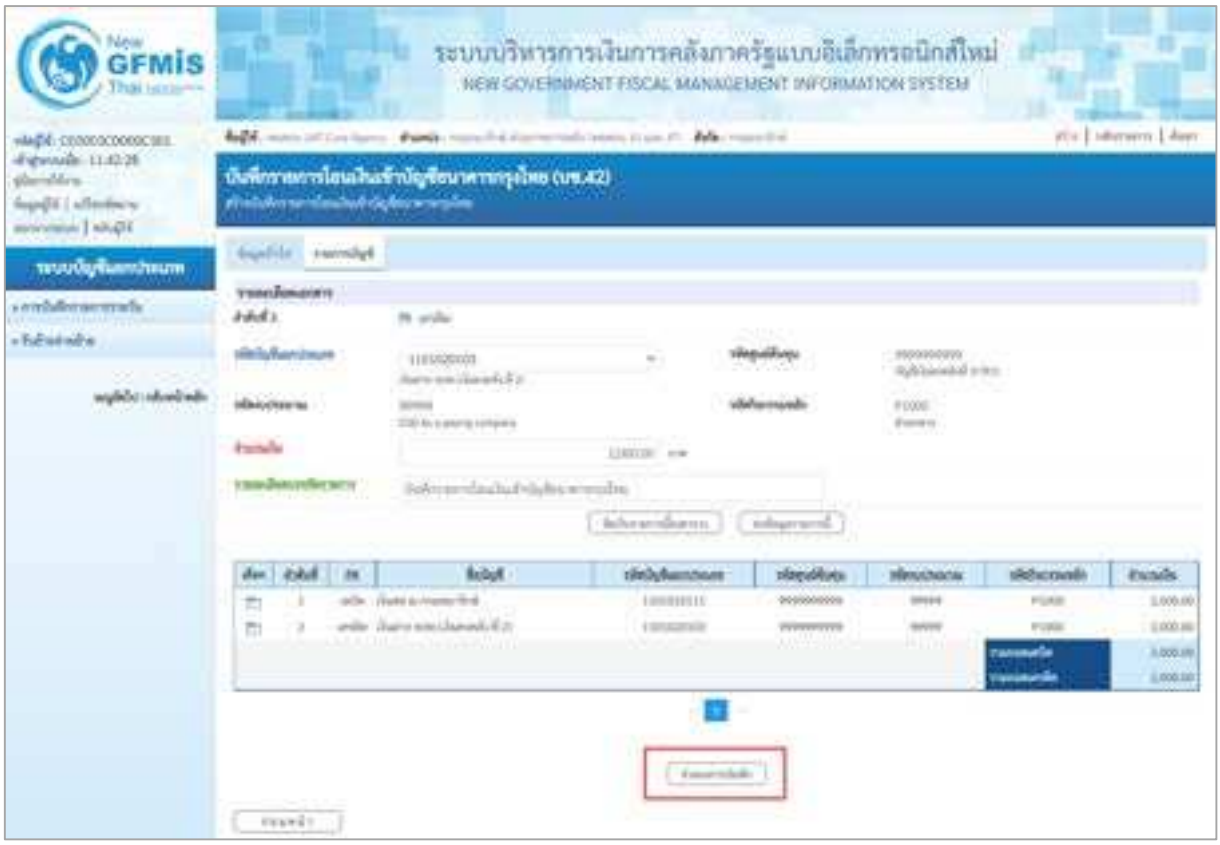


ภาพที่ 9

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

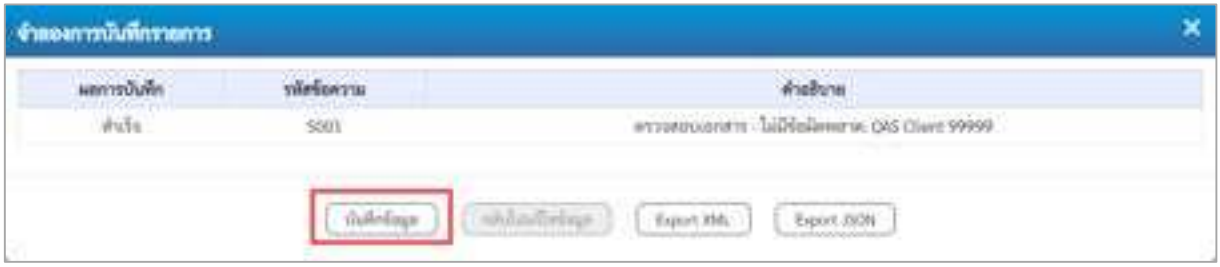
ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 1101020103 เงินฝาก ธปท.(เงินคงคลัง ที่ 2)
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 9999999999
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 2,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ บันทึกรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 11



ภาพที่ 11

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 10
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12

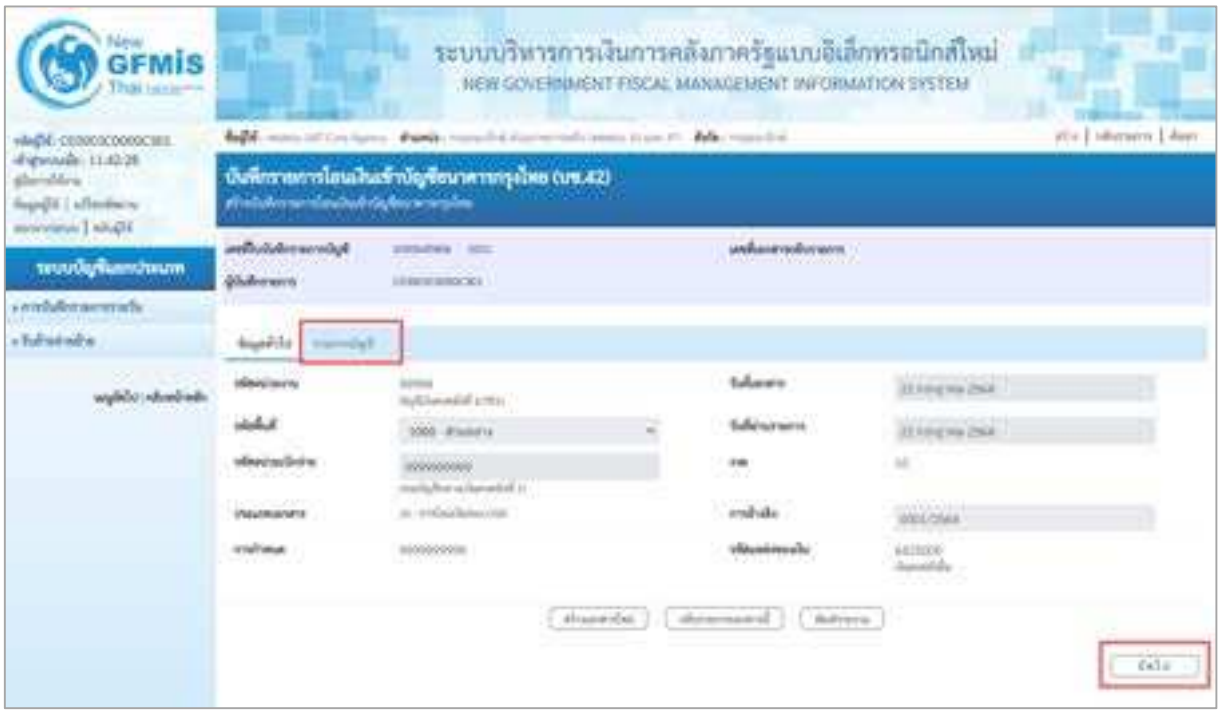
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 03XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆดังนี้



ภาพที่ 12

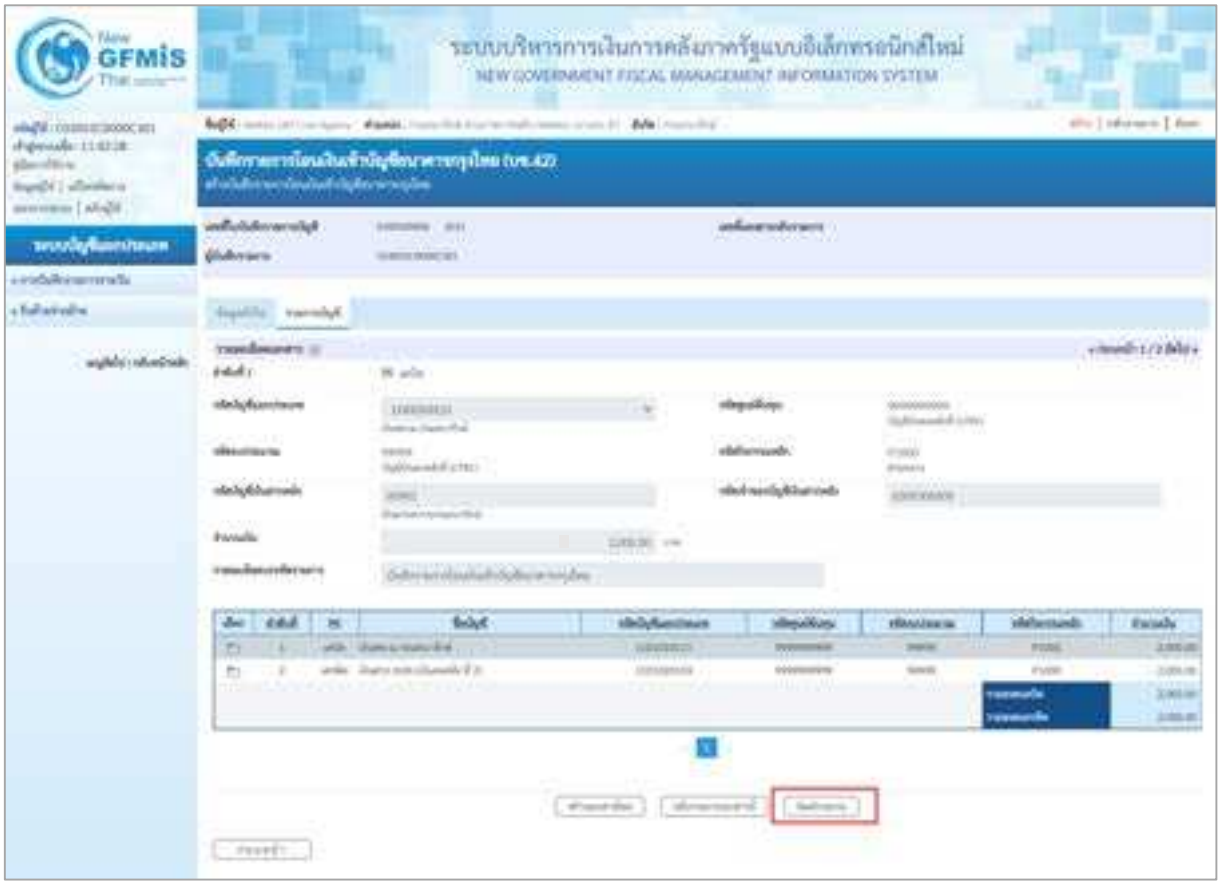
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 13
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช59 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 13

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

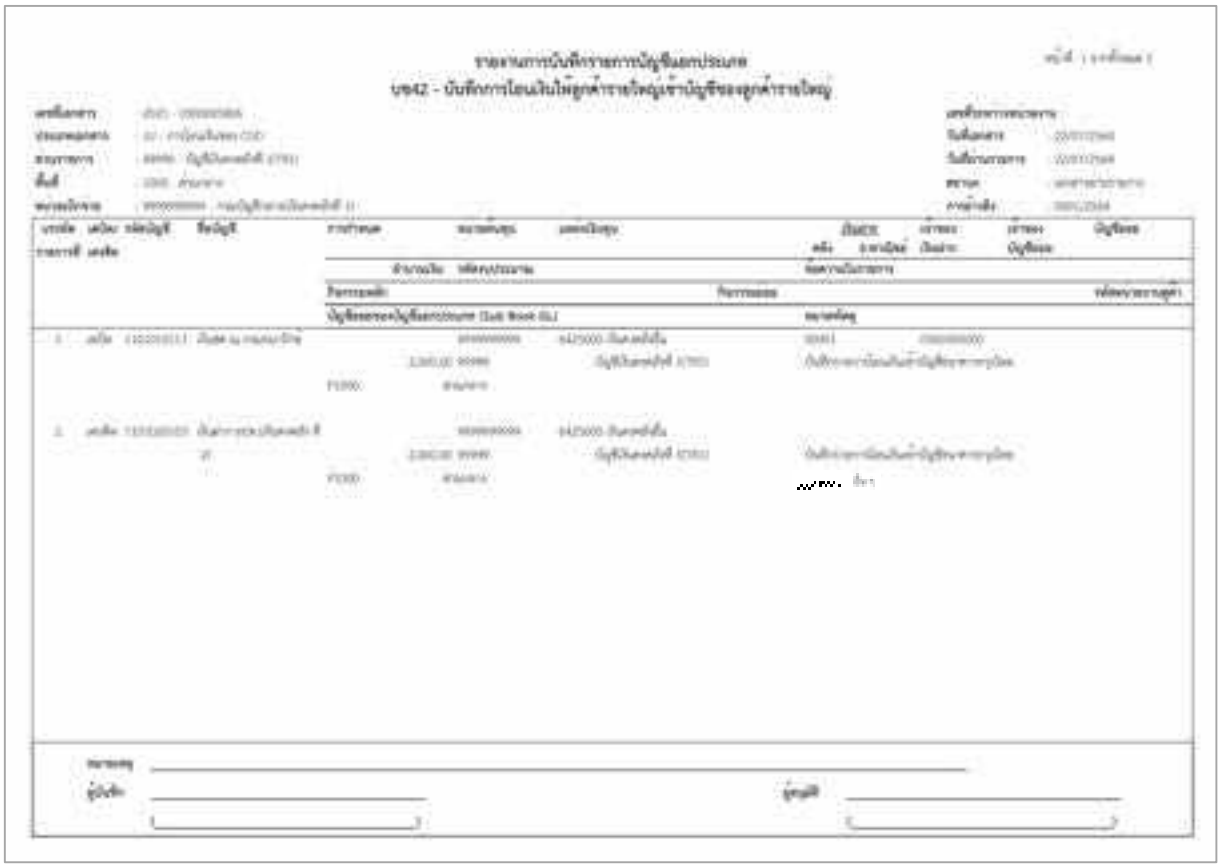
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 13 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม กลับรายการเอกสารนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 15



ภาพที่ 15

1.2 กรมธนารักษ์ผู้รับโอนบันทึกรายการ

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 16



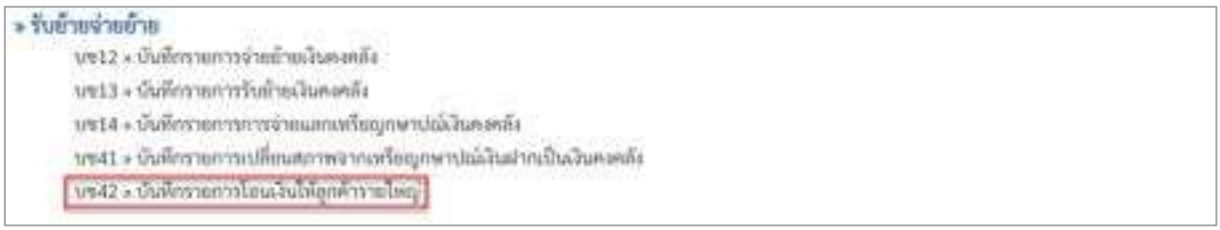
ภาพที่ 16

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกรายการรับย้ายจ่ายย้าย ตามภาพที่ 17



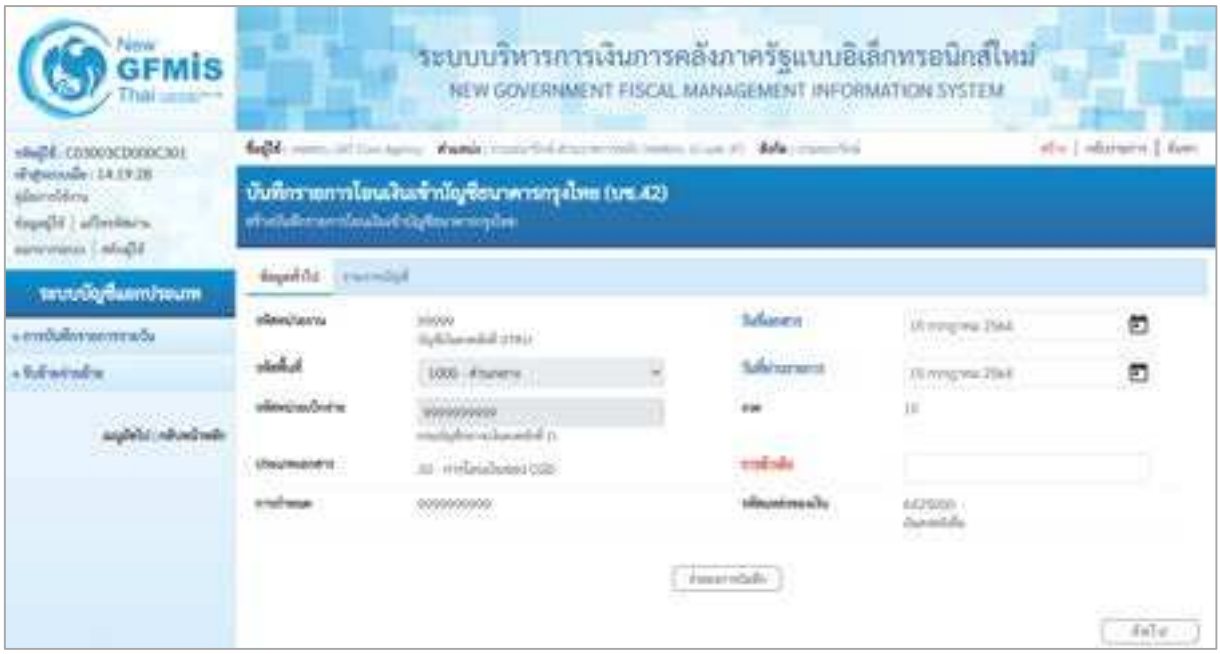
ภาพที่ 17

- กดปุ่ม » รับย้ายจ่ายย้าย เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช42 บันทึกรายการโอนเงินให้ลูกค้ารายใหญ่ ตามภาพที่ 18



ภาพที่ 18

- กดปุ่ม บช42 » บันทึกรายการโอนเงินให้ลูกค้ารายใหญ่ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช42 บันทึกรายการโอนเงินให้ลูกค้ารายใหญ่ ตามภาพที่ 19



ภาพที่ 19

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 20



ภาพที่ 20

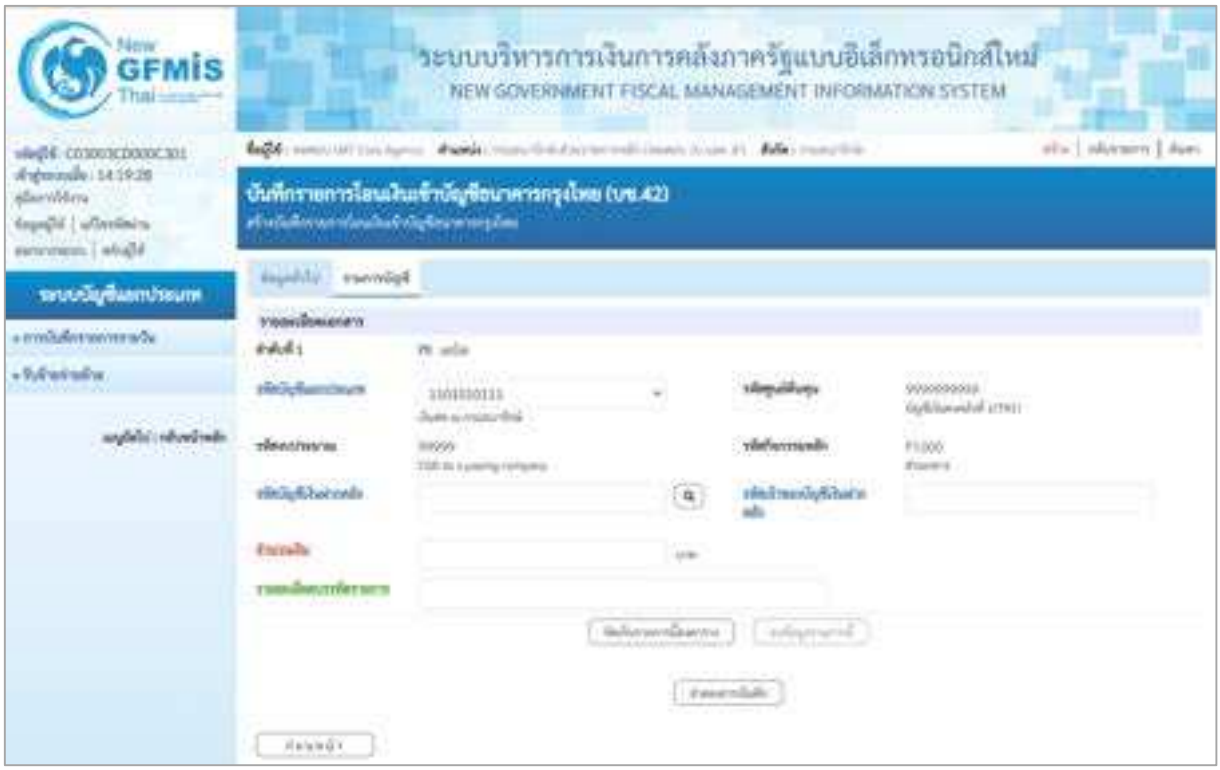
ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก

ตัวอย่างระบุ 9999999999

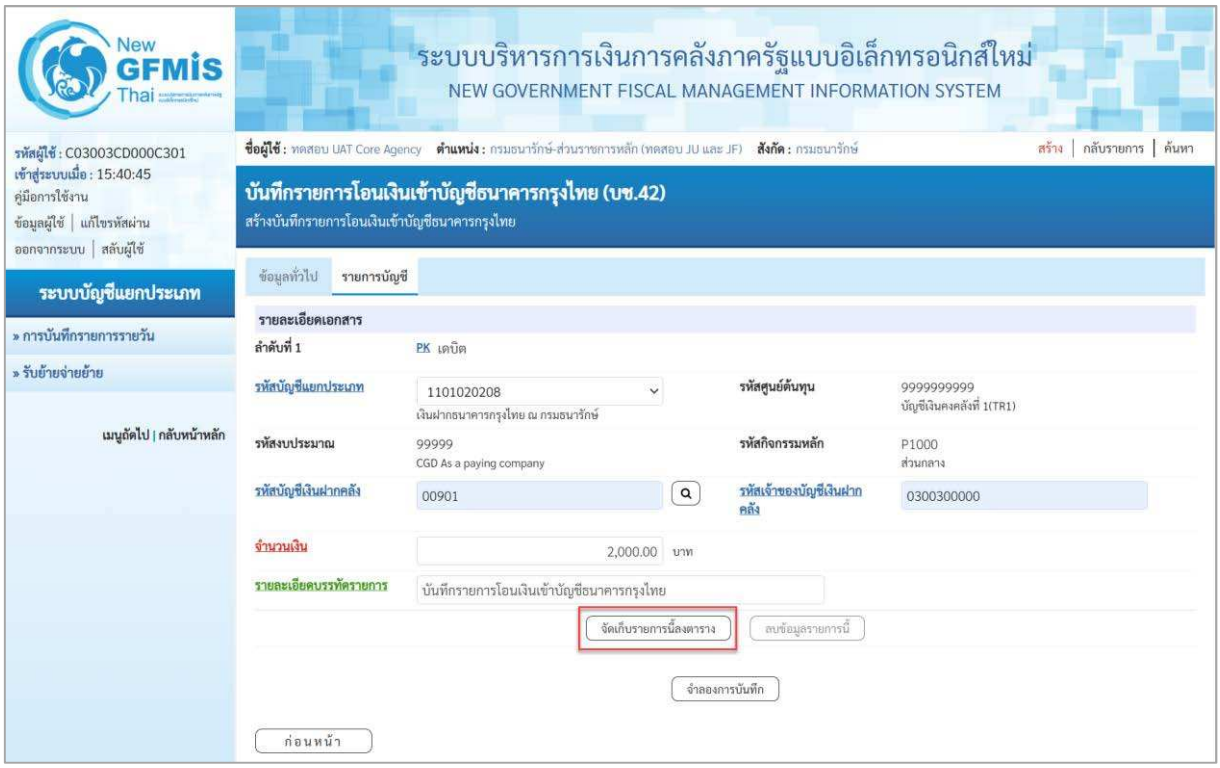
- ประเภทเอกสาร ระบบจะแสดงประเภทเอกสารให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างแสดง JU – การโอนเงินของ CGD
- วันที่เอกสาร ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง
  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี
  ตัวอย่างระบุ 15 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง
  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี
  ตัวอย่างระบุ 15 กรกฎาคม 2564
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างเช่น งวด 10
- การอ้างอิง ระบุรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ
  ตัวอย่างระบุ 0001/2564
- รหัสแหล่งของเงิน ระบบจะแสดงแหล่งของเงินให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 6425000

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 21



ภาพที่ 21

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 22



ภาพที่ 22

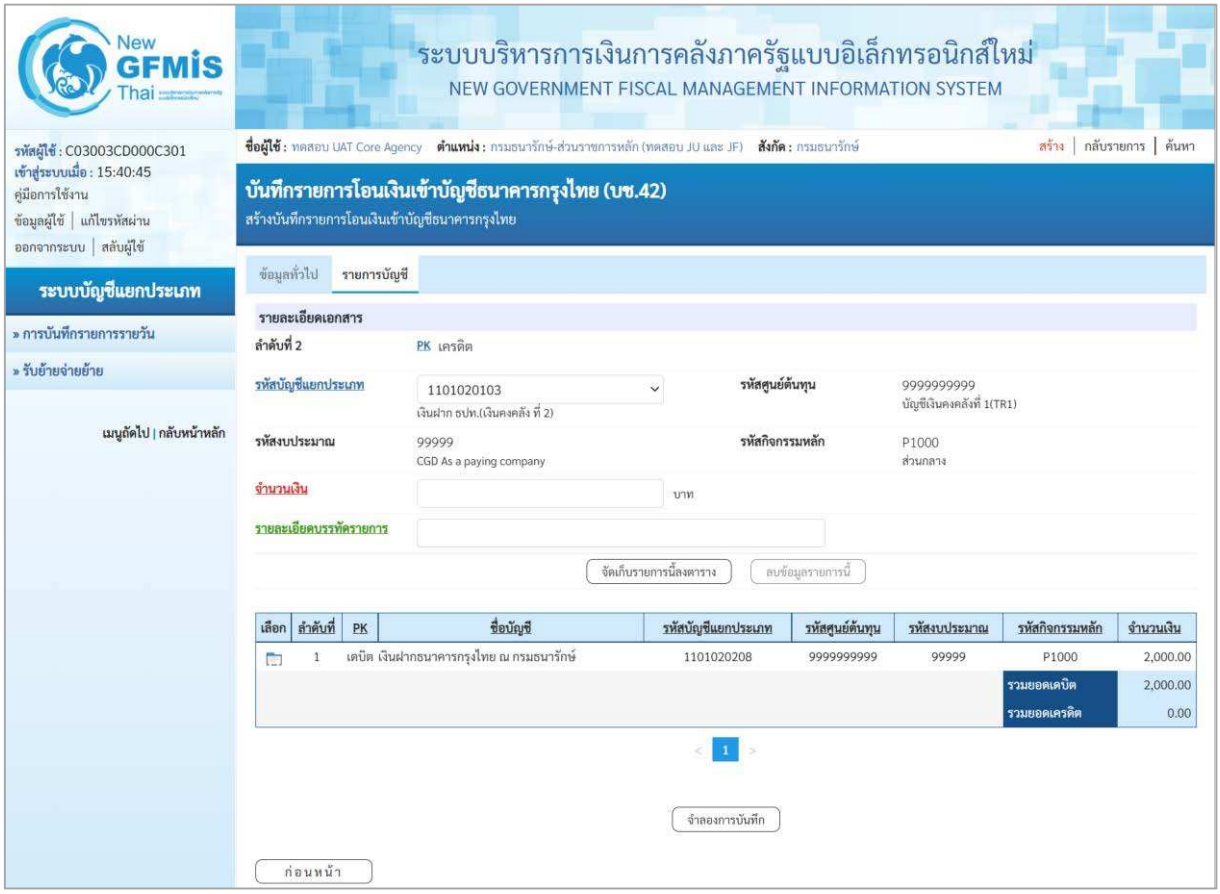
รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 22

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 1101020208 เงินฝากธนาคารกรุงไทย ณ กรมธนารักษ์
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 9999999999
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก

ตัวอย่างระบุ 00901

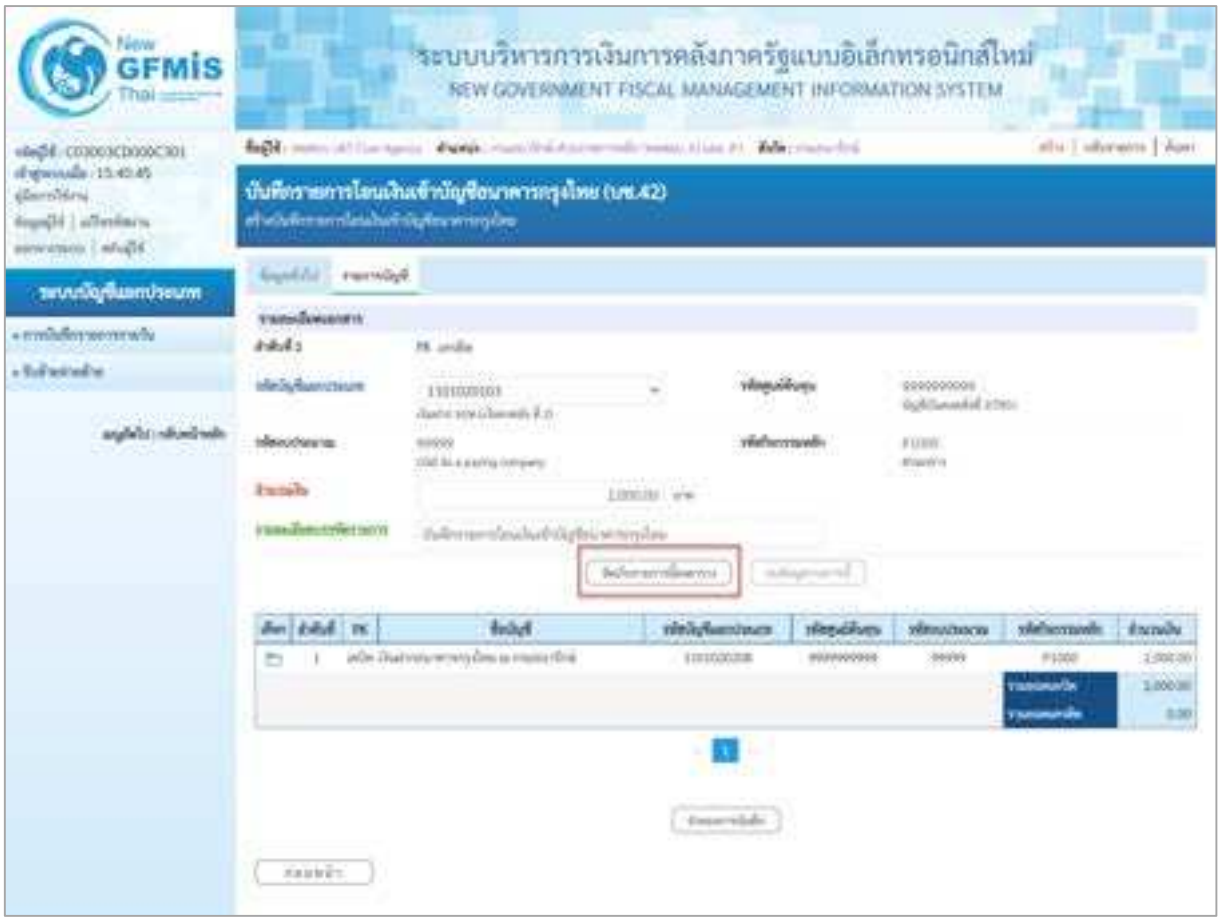
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัง
  ตัวอย่างระบุ 0300300000
- การกำหนด ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 2,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ
  ตัวอย่างระบุ บันทึกรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 23



ภาพที่ 23

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 24



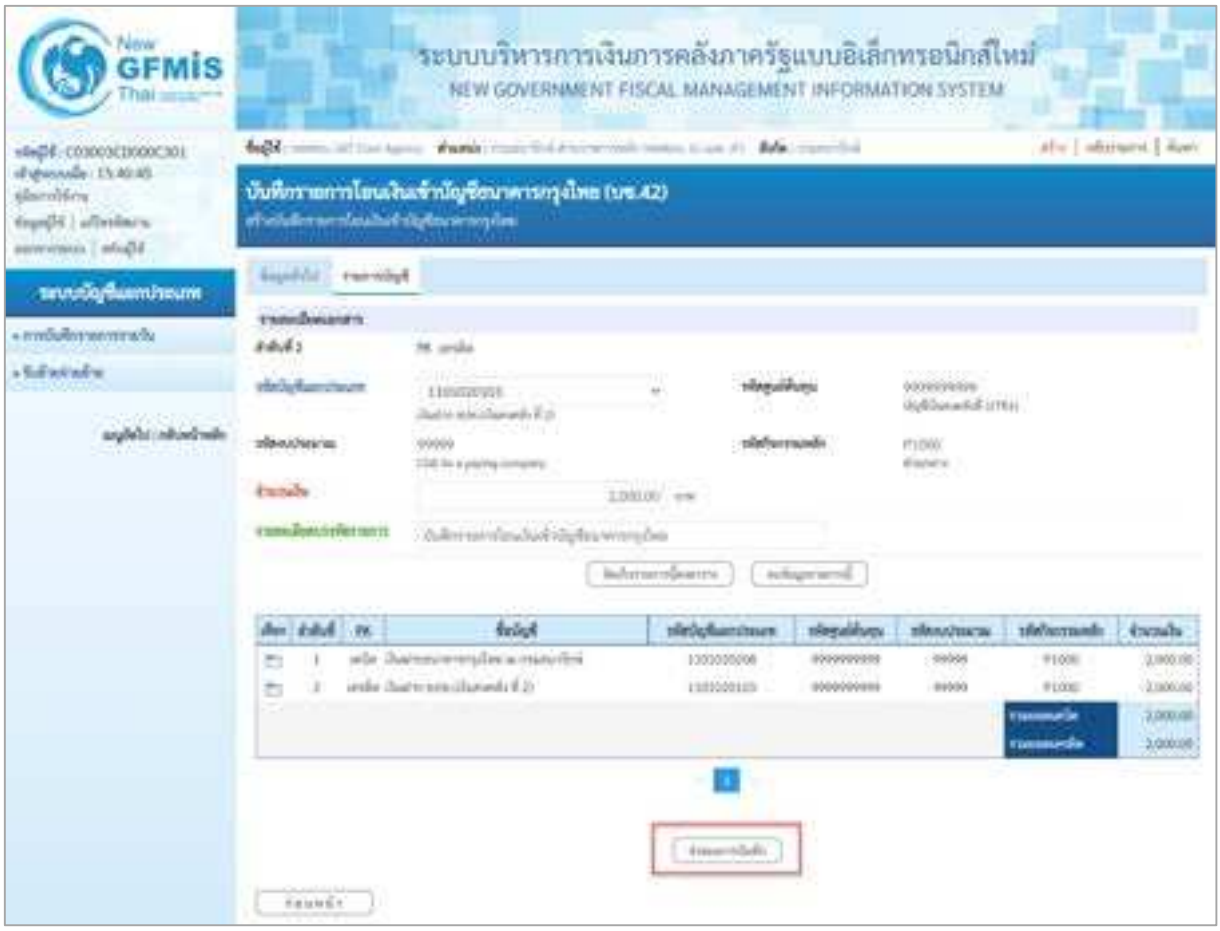
ภาพที่ 24

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 24

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 1101020103 เงินฝาก ธปท.(เงินคงคลัง ที่ 2)
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 9999999999
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- การกำหนด	ไม่ต้องระบุ

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 2,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ
ตัวอย่างระบุ บันทึกรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 25



ภาพที่ 25

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 26



ภาพที่ 26

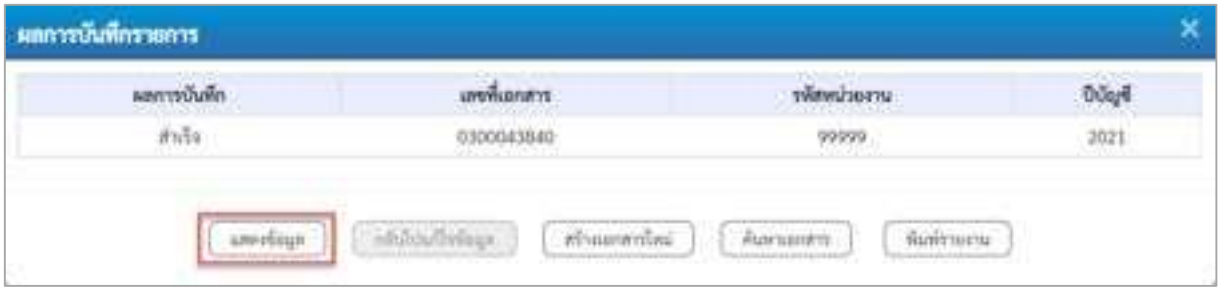
ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึก ตามภาพที่ 25
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 27

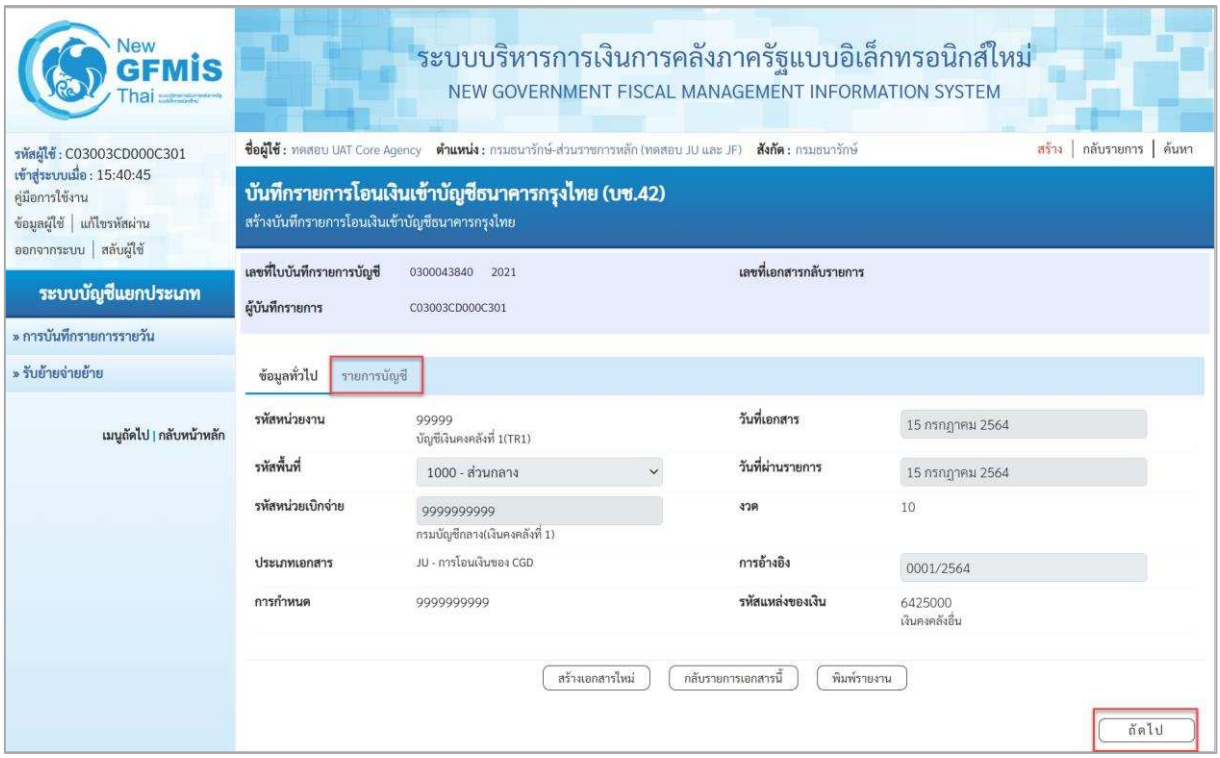
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 03XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้



ภาพที่ 27

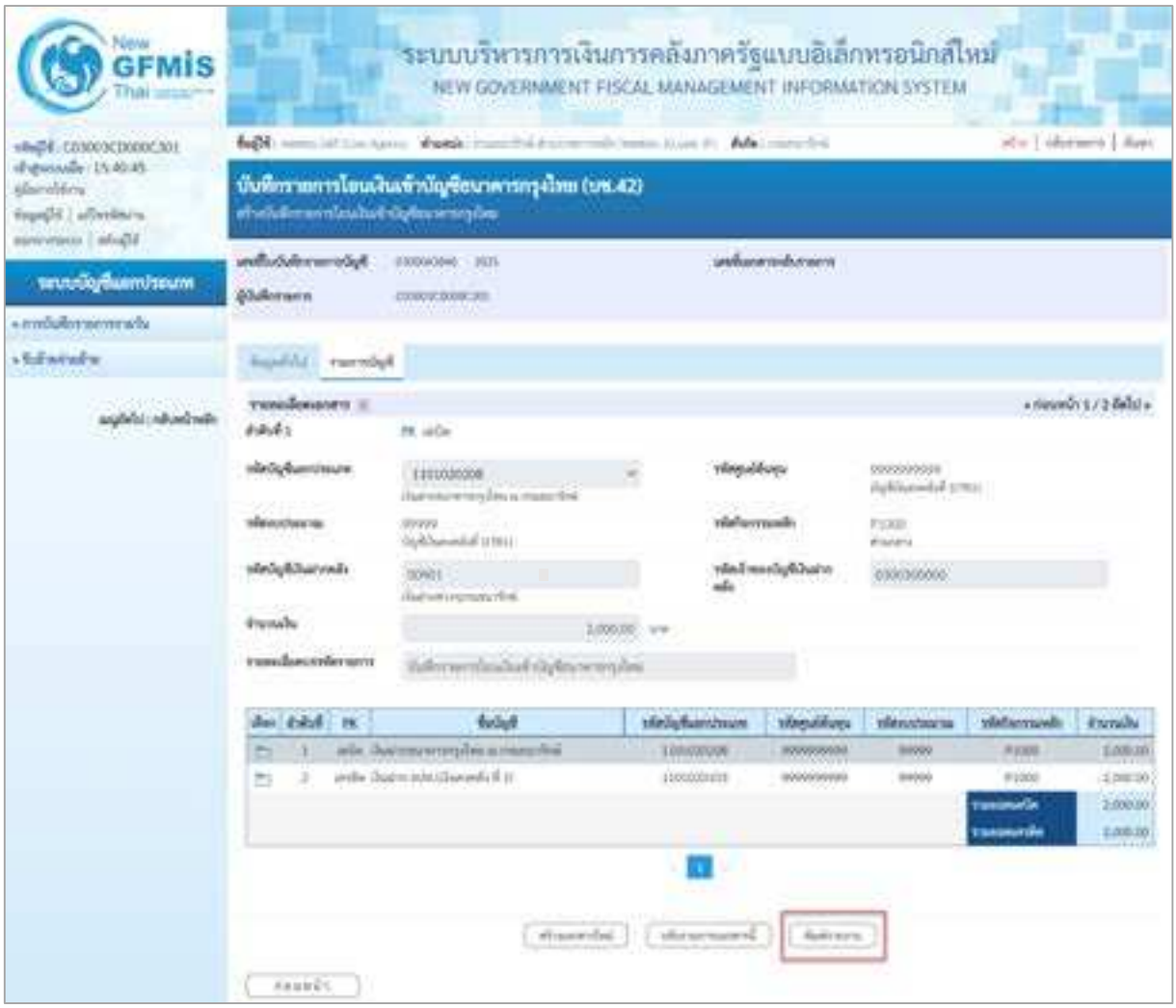
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 28
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช59 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 28

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

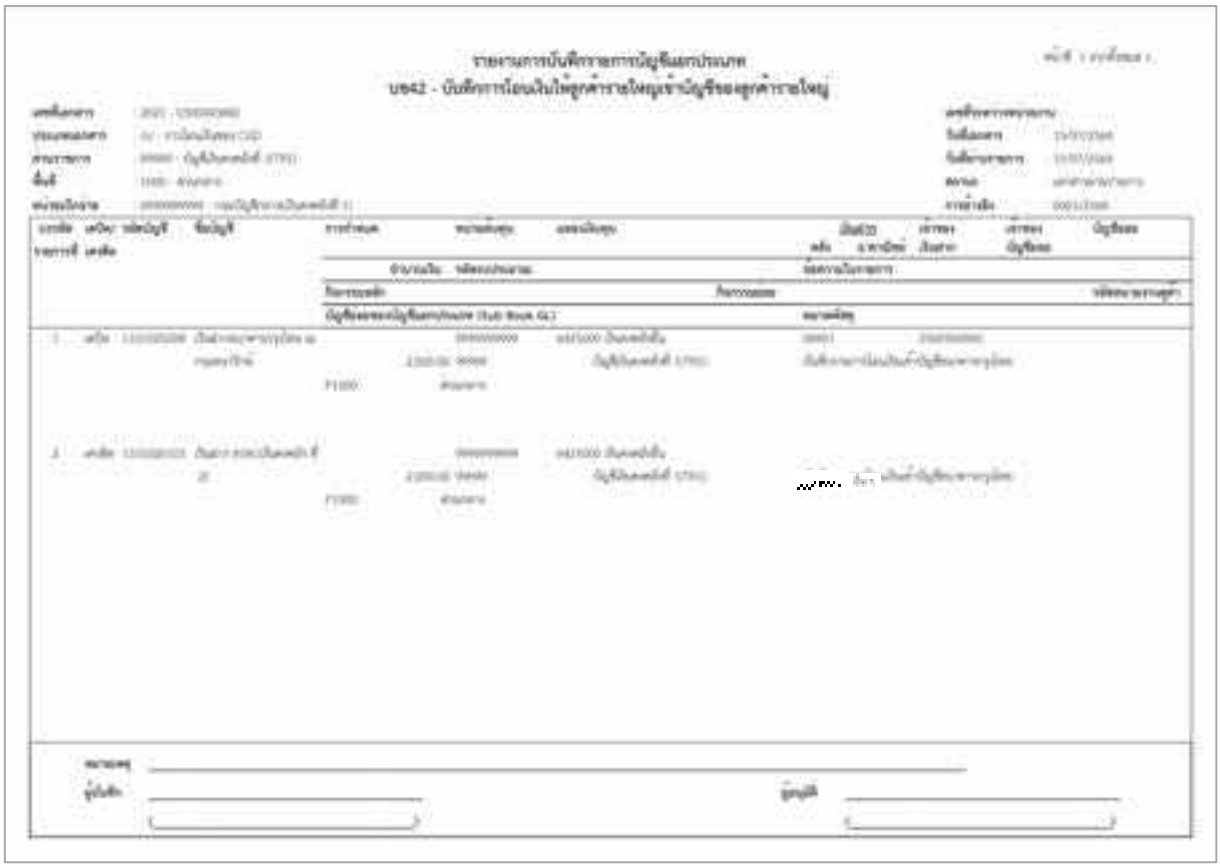
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 13 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 29



ภาพที่ 29

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ดังกล่าวให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม กลับรายการเอกสารนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 30



รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

บ942 - บันทึกการโอนเงินให้ลูกค้ารายใหญ่เข้าบัญชีของลูกค้ารายใหญ่

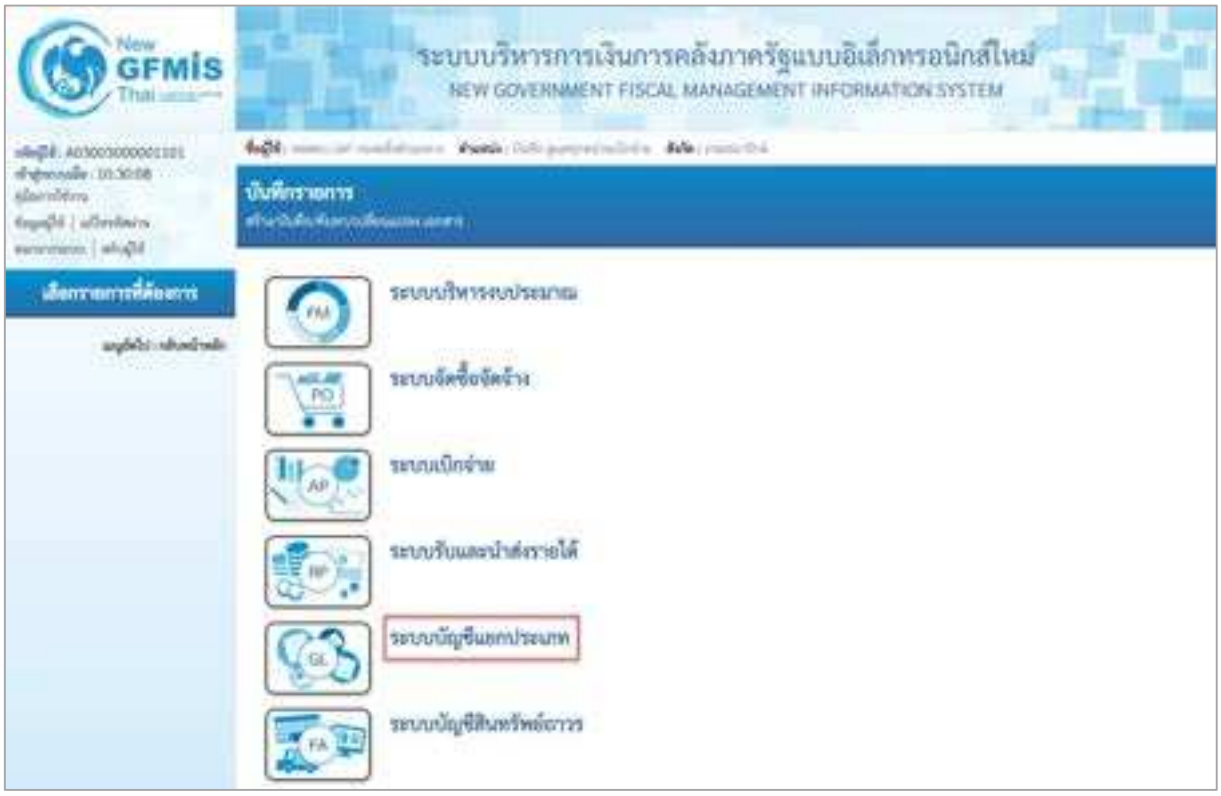
ภาพที่ 30

บทที่ 10
การบันทึกแบ่งสรรเงินทดรองราชการ

1. การบันทึกแบ่งสรรเงินทดรองราชการภายในกรม

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูเงินทดรองราชการ ตามภาพที่ 2



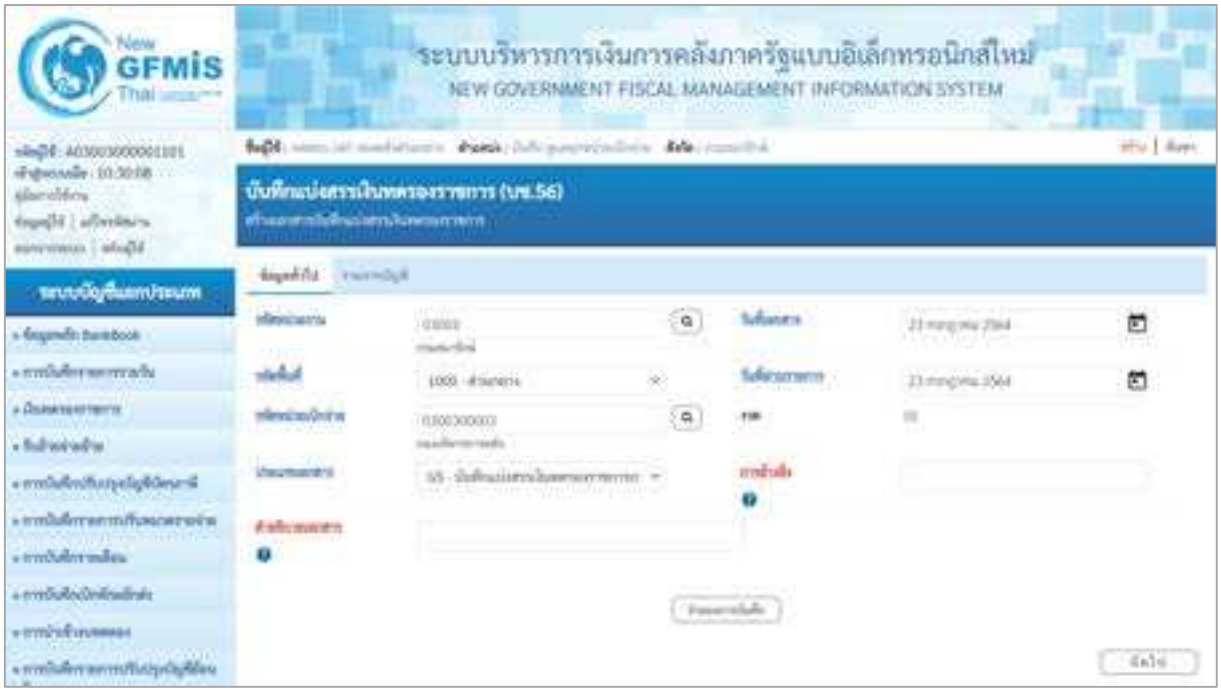
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » เงินทดรองราชการ เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช56 บันทึกแบ่งสรรเงินทดรองราชการ ตามภาพที่ 3



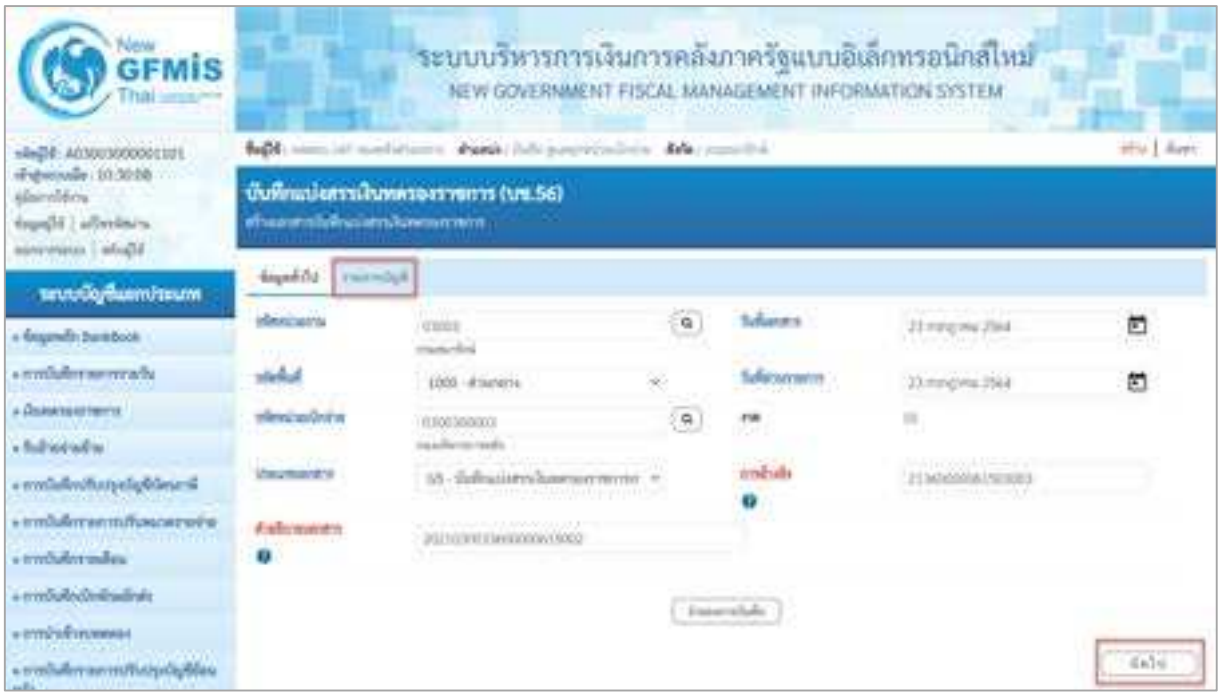
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช56 » บันทึกแบ่งสรรเงินทดรองราชการ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช56 บันทึกแบ่งสรรเงินทดรองราชการ ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูลตัวอย่างระบุ 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 0300300003 – สำนักบริหารกลาง
- ประเภทเอกสาร — กดปุ่ม ▪ เลือก G5 – บันทึกแบ่งสรรเงินทดรองราชการภายในกรม
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 23 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 23 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ ตัวอย่างเช่น งวด 10
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง จำนวน 17 หลัก เป็น YYXXXXXXXXXXCCCCC
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ.
  X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
  C คือ รหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก

ตัวอย่างระบุ 21360000061503003

- คำอธิบายเอกสาร ระบุคำอธิบายเอกสาร จำนวน 22 หลัก เป็น YYYYCCCCCXXXXXXXXXXLLL

Y คือ 4 หลักของปีงบประมาณ ค.ศ.

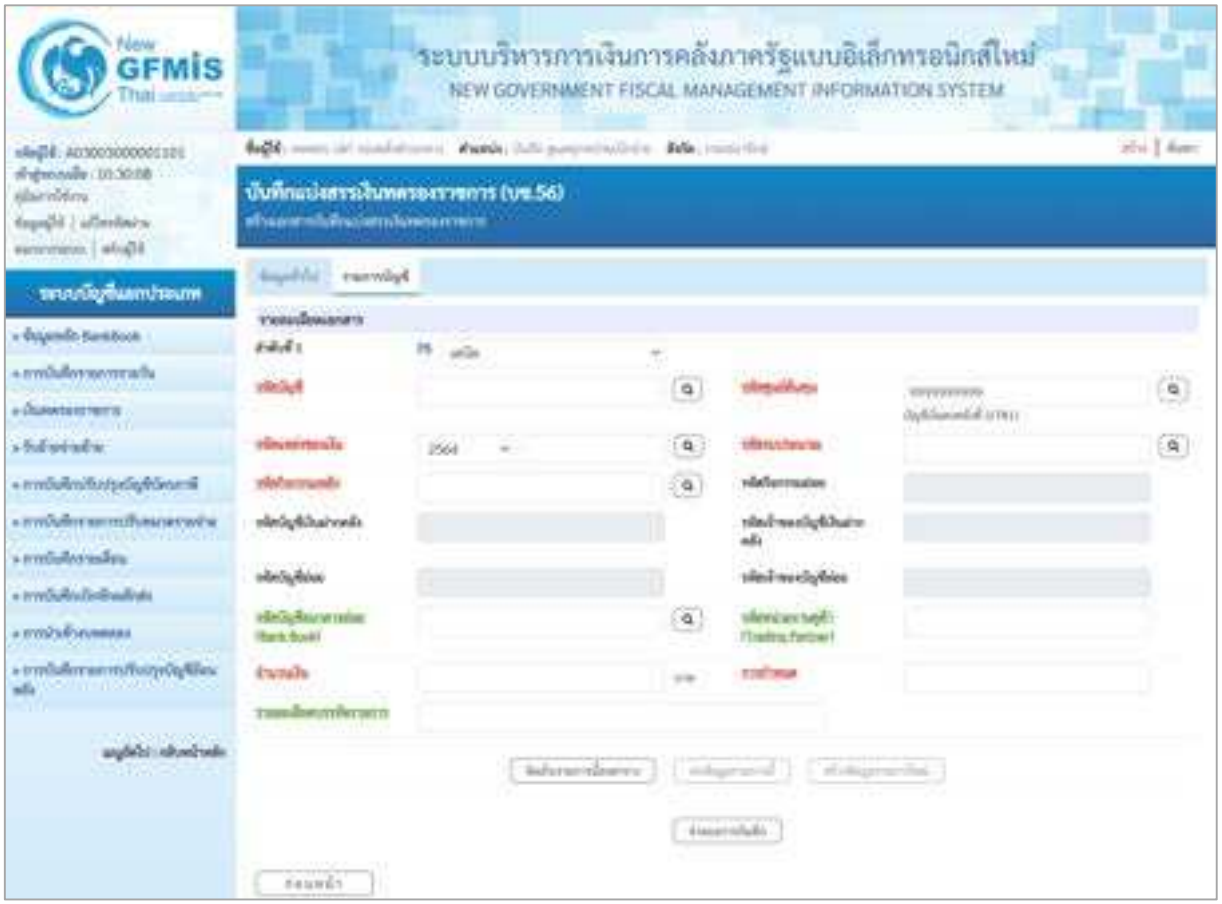
C คือ รหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก

X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก

L คือ บรรทัดบัญชีค่าใช้จ่ายที่ต้องการปรับปรุง จำนวน 3 หลัก

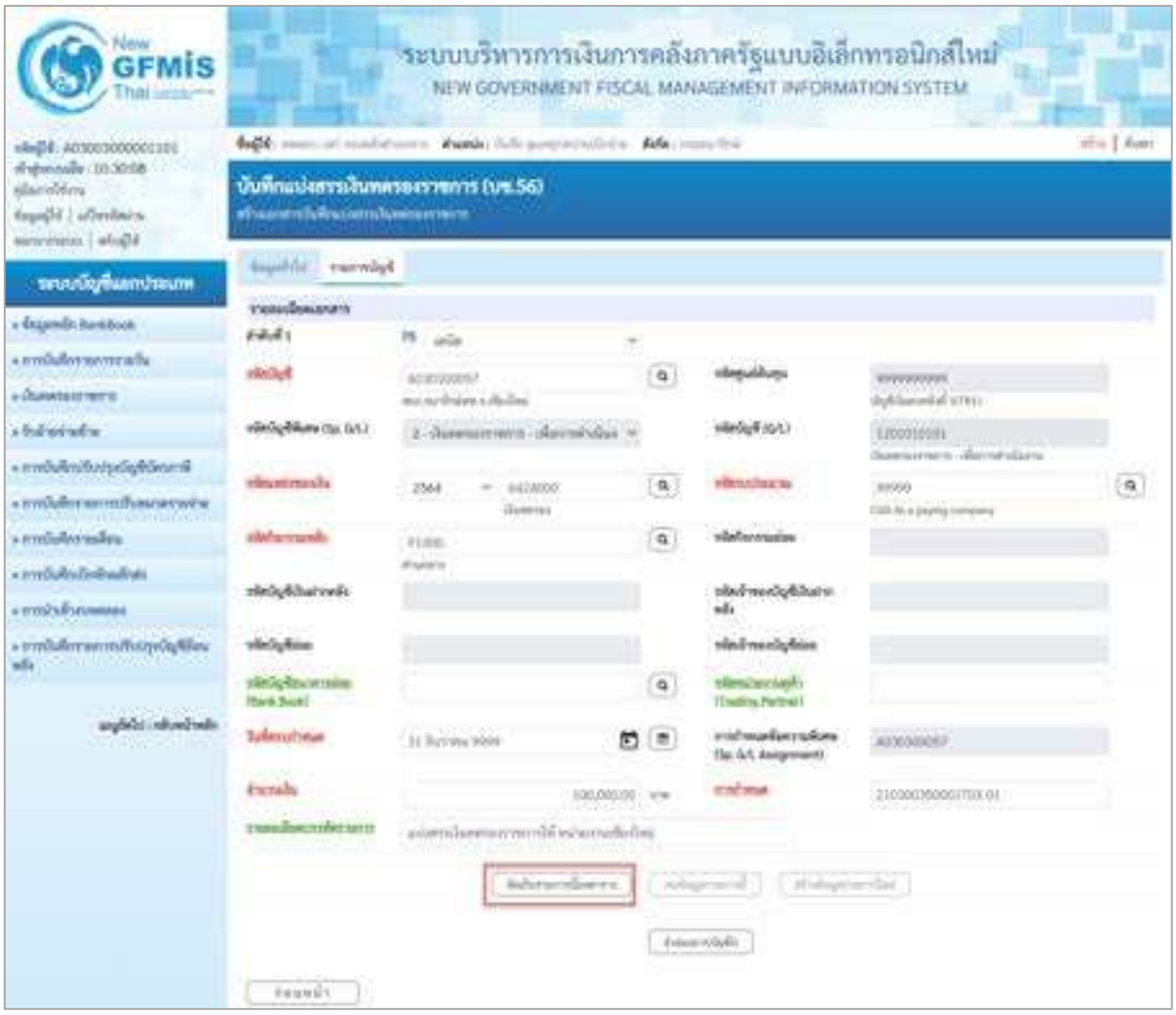
ตัวอย่างระบุ 2021030033600000615002

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

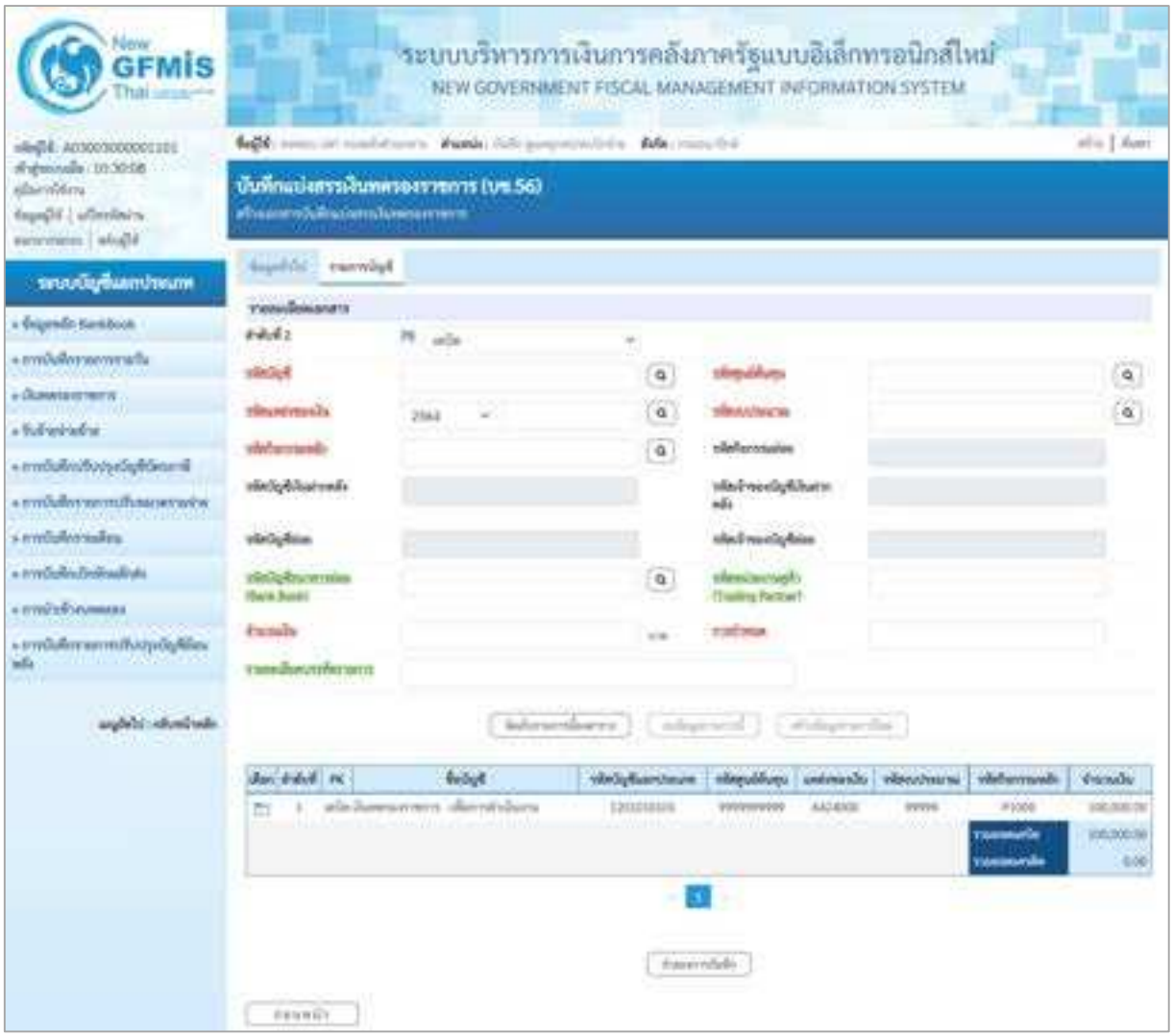
รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชี	ระบุรหัสบัญชีผู้รับโอน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ A030300057
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 9999999999
- รหัสบัญชีพิเศษ (Sp. G/L)	ระบบแสดงรหัสบัญชีพิเศษ ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 2 - เงินทดรองราชการ เพื่อการดำเนินงาน
- รหัสบัญชี (G/L)	ระบบแสดงรหัสบัญชี จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 1201010101
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY24000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6424000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 99999

- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- วันที่ครบกำหนด	ระบุวันที่ครบกำหนด ให้กดปุ่มปฏิทิน  ระบบจะแสดง วัน เดือน ปี ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 31 ธันวาคม 9999
- การกำหนดข้อความพิเศษ (Sp. G/L Assignment)	ระบบแสดงการกำหนดข้อความพิเศษ จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง A030300057
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 100,000.00
- การกำหนด	ระบุรหัสวงเงินทดรองราชการผู้รับโอน จำนวน 18 หลัก ตัวอย่างระบุ 210300350001T03-01
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ แบ่งสรรเงินทดรองราชการให้ หน่วยงานเชียงใหม่

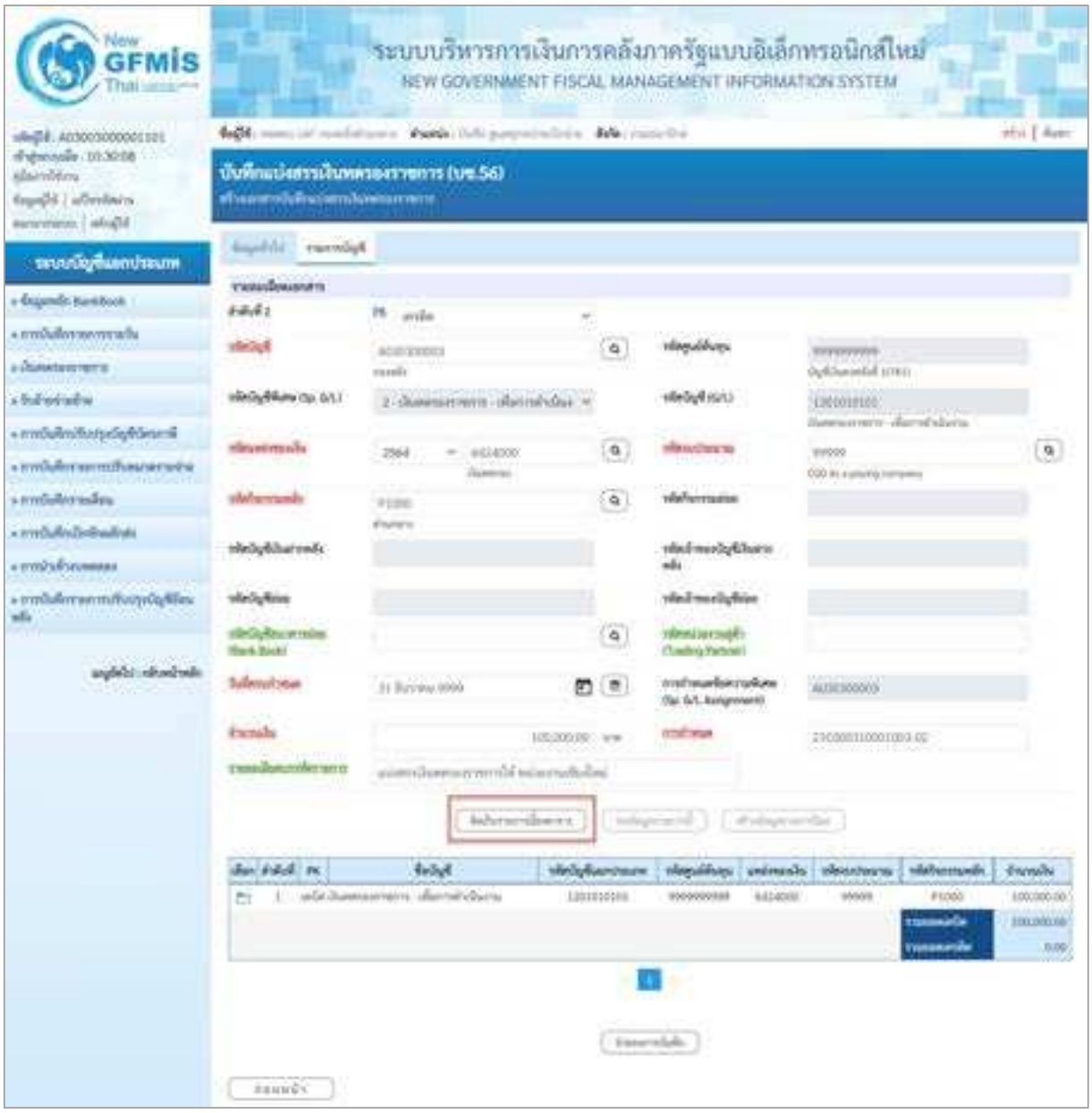
กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

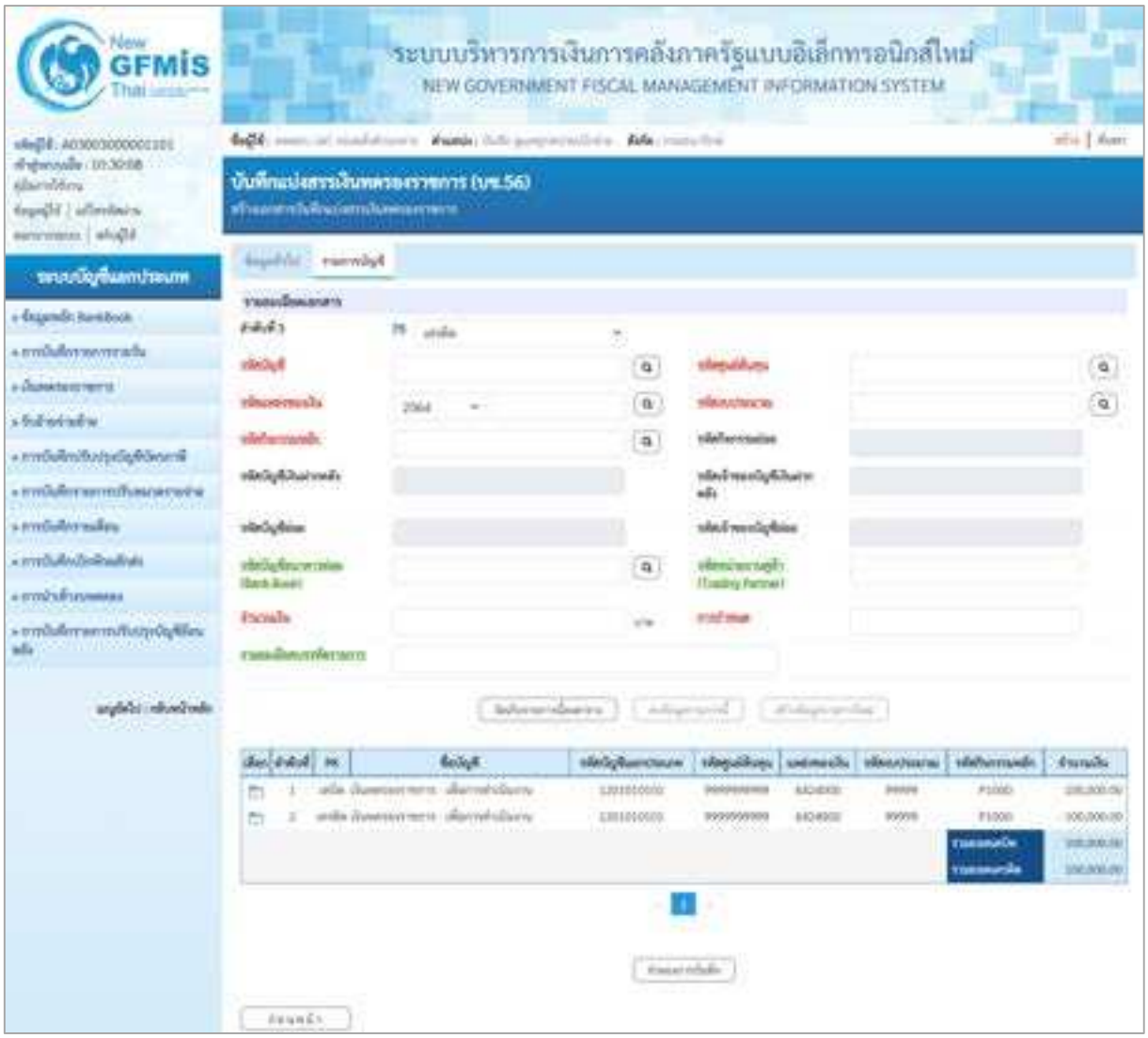
รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชี	ระบุรหัสบัญชีผู้โอน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ A030300003
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 9999999999
- รหัสบัญชีพิเศษ (Sp. G/L)	ระบบแสดงรหัสบัญชีพิเศษ ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 2 - เงินทดรองราชการ เพื่อการดำเนินงาน
- รหัสบัญชี (G/L)	ระบบแสดงรหัสบัญชี จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 1201010101

- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY24000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6424000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- วันที่ครบกำหนด	ระบุวันที่ครบกำหนด ให้กดปุ่มปฏิทิน  ระบบจะแสดง วัน เดือน ปี ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 31 ธันวาคม 9999
- การกำหนดข้อความพิเศษ (Sp. G/L Assignment)	ระบบแสดงการกำหนดข้อความพิเศษ จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง A030300003
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 100,000.00
- การกำหนด	ระบุการกำหนดตามเอกสารขอเบิก จำนวน 18 หลัก ตัวอย่างระบุ 210300310001003-02
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ แบ่งสรรเงินทดรองราชการให้ หน่วยงานเชียงใหม่

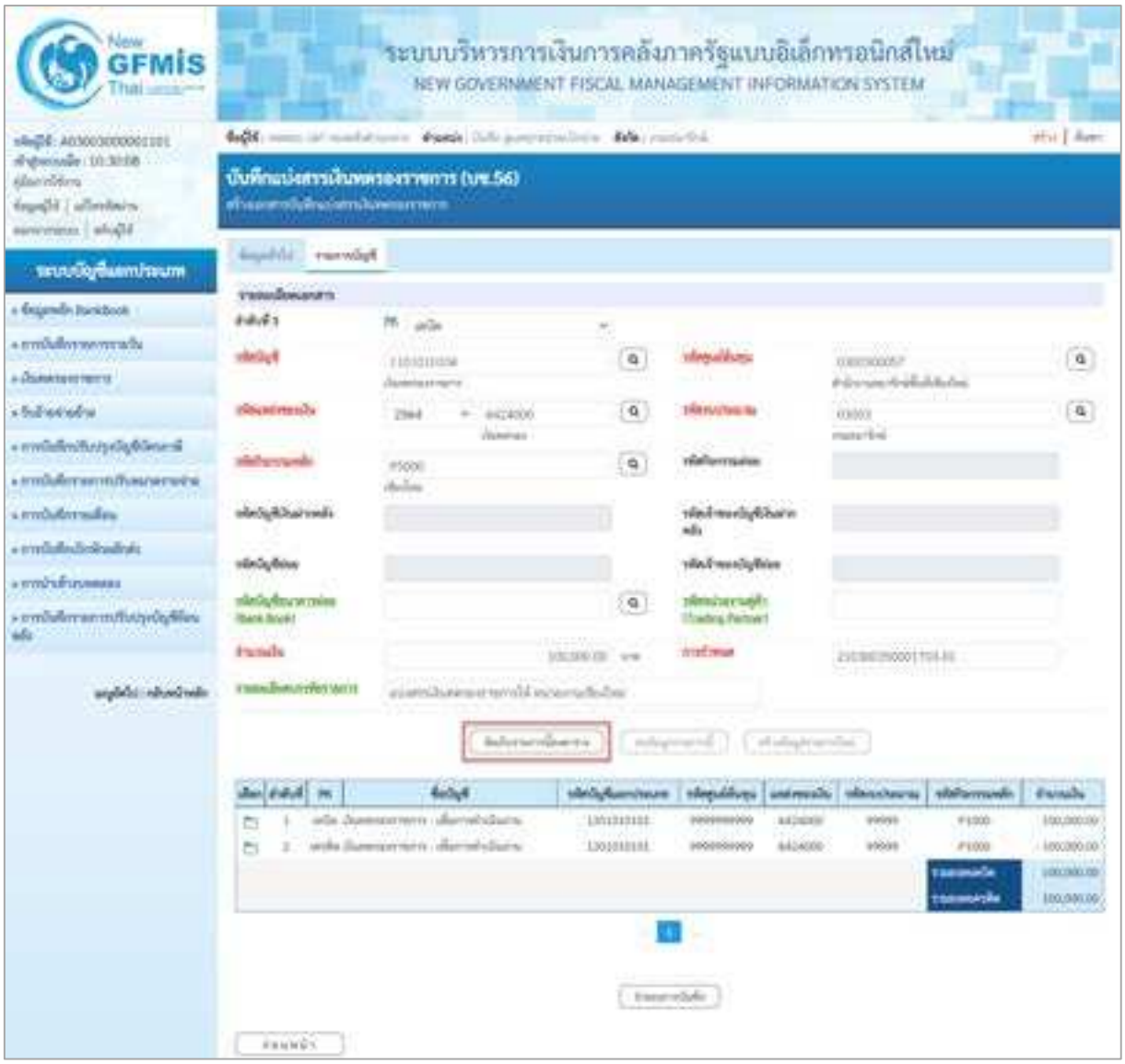
กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 3 ตามภาพที่ 11



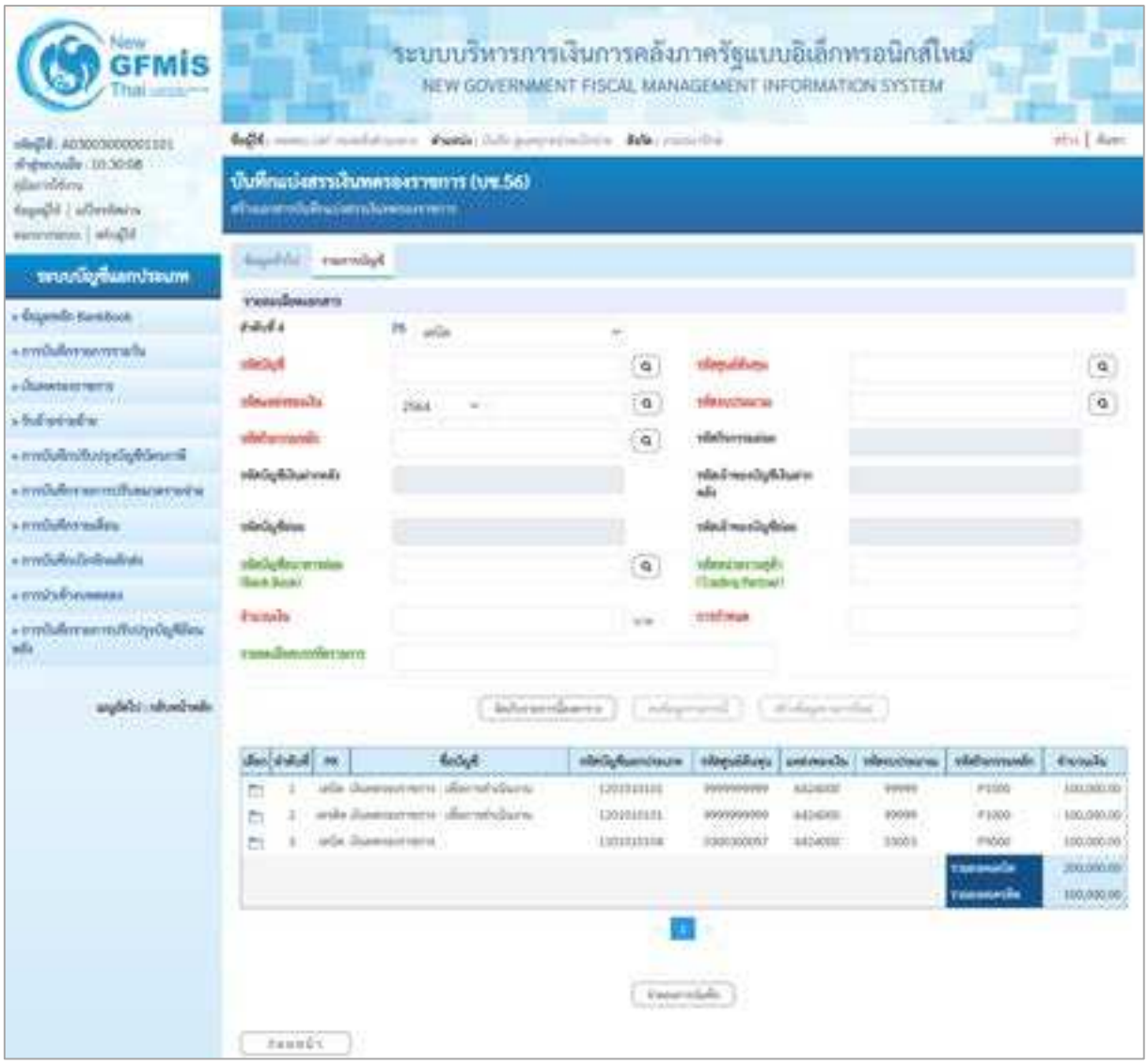
ภาพที่ 11

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 11

ลำดับที่ 3	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชี	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 1101010104 เงินทดรองราชการ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้รับโอน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300057
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY24000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6424000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P5000

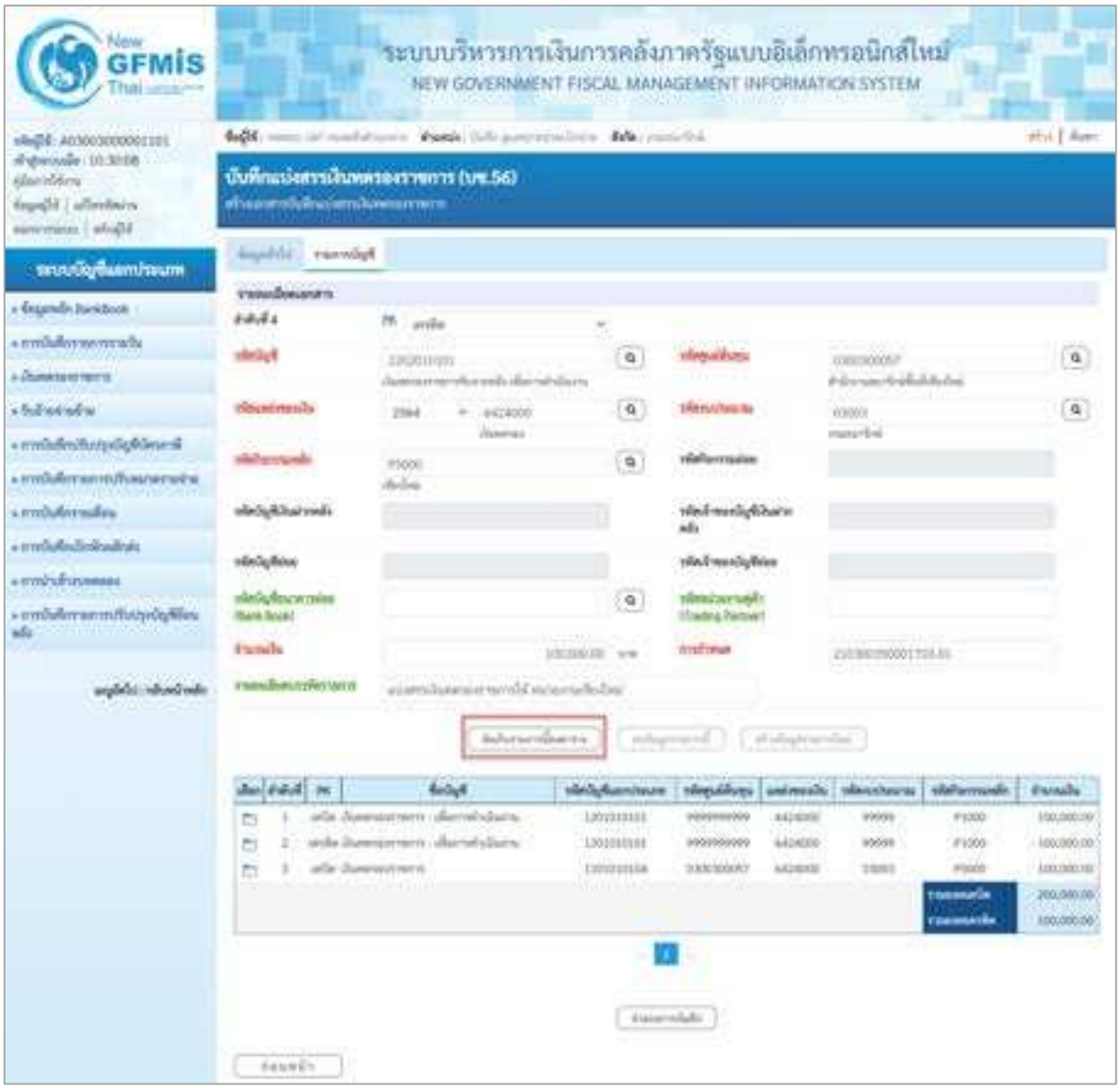
- รหัสกิจกรรมย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book) ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 100,000.00
- การกำหนด ระบุรหัสวงเงินทดรองราชการผู้รับโอน จำนวน 18 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 210300350001T03-01
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ
  ตัวอย่างระบุ แบ่งสรรเงินทดรองราชการให้ หน่วยงานเชียงใหม่

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12



ภาพที่ 12

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 4 ตามภาพที่ 13



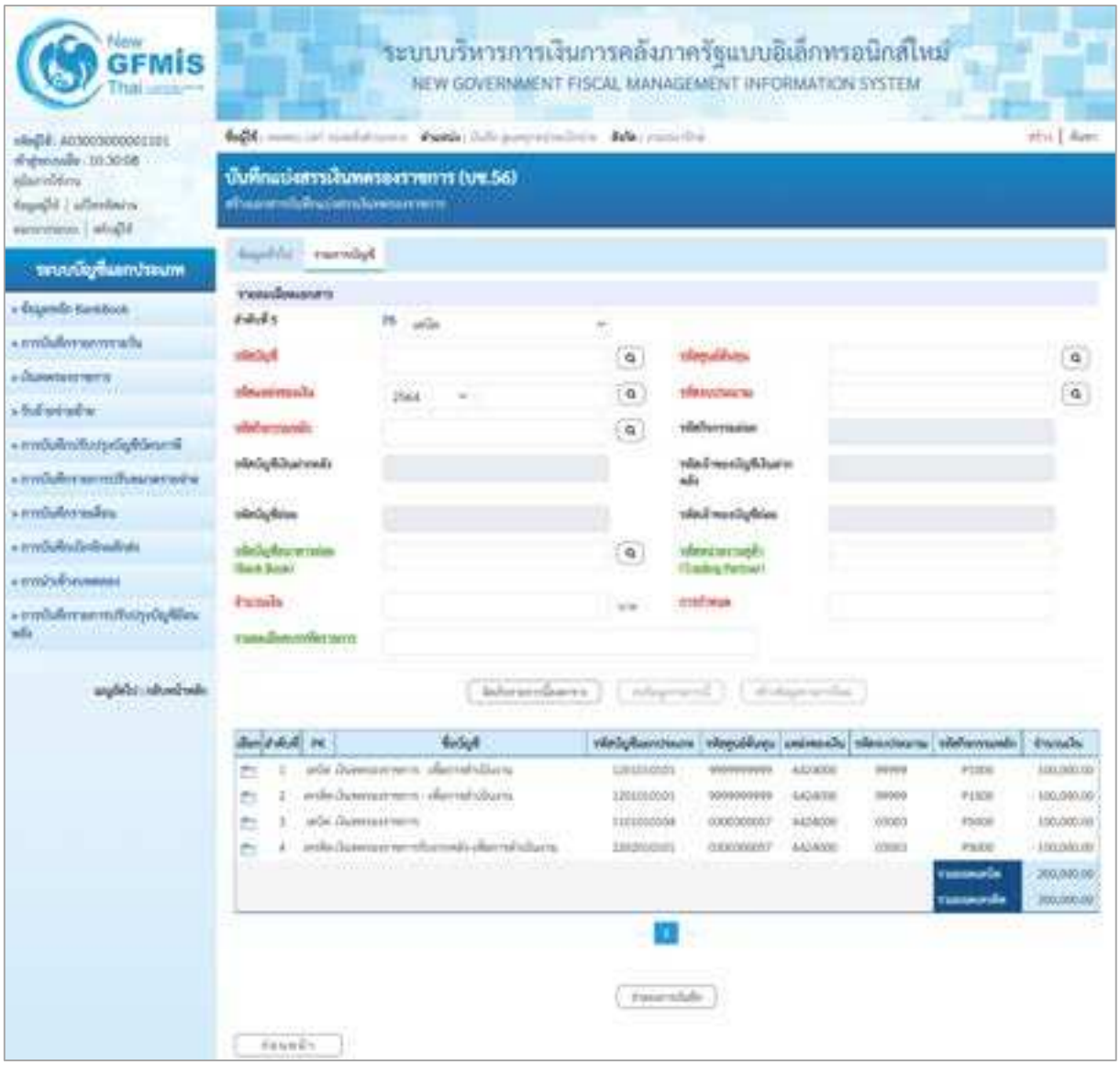
ภาพที่ 13

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 13

ลำดับที่ 4	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชี	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 2202010101 เงินทดรองราชการรับจากคลัง-เพื่อการดำเนินงาน
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้รับโอน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300057
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY24000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6424000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003

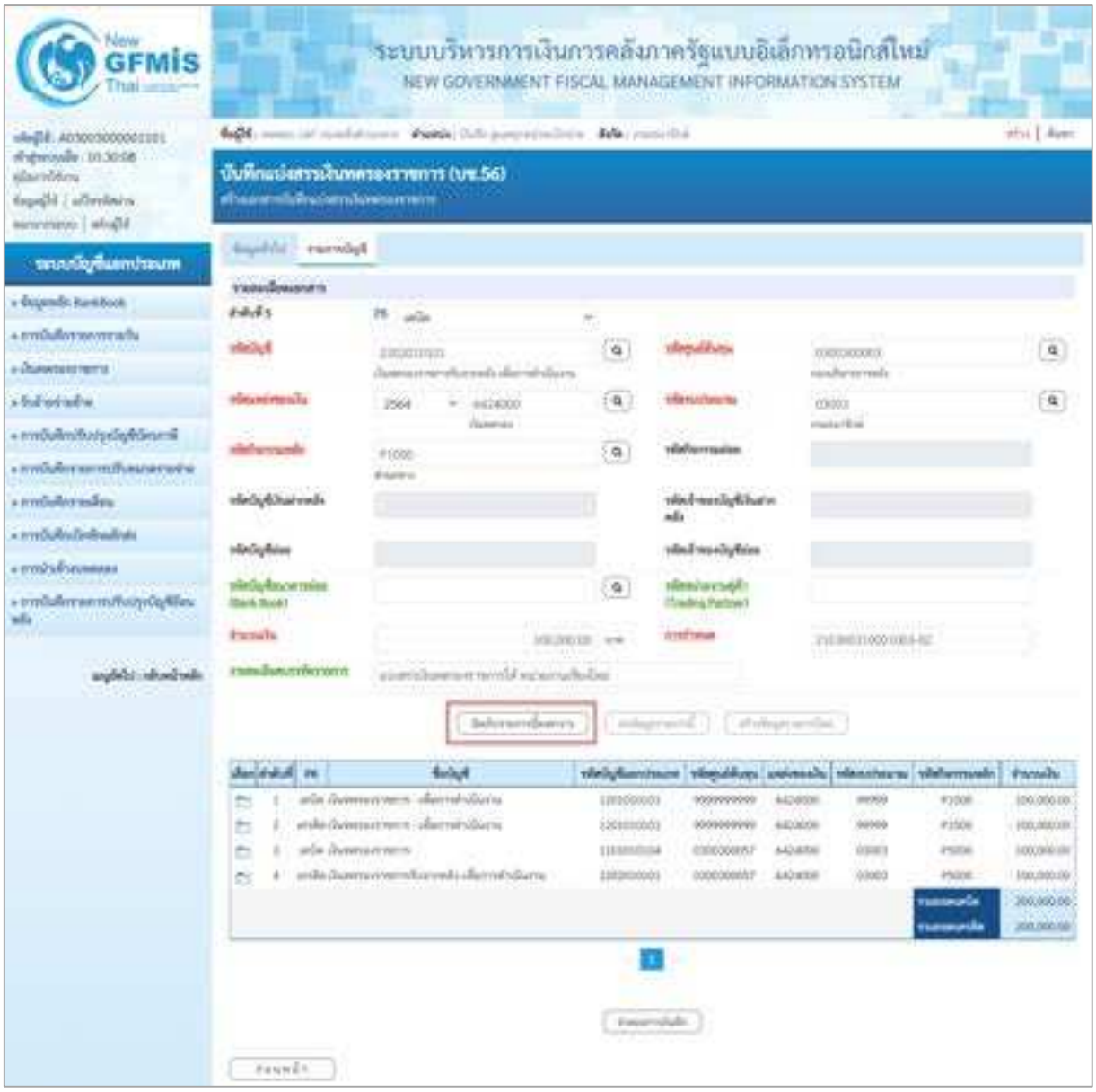
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P5000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 100,000.00
- การกำหนด	ระบุรหัสวงเงินทดรองราชการผู้รับโอน จำนวน 18 หลัก ตัวอย่างระบุ 210300350001T03-01
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ แบ่งสรรเงินทดรองราชการให้ หน่วยงานเชียงใหม่

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 5 ตามภาพที่ 15



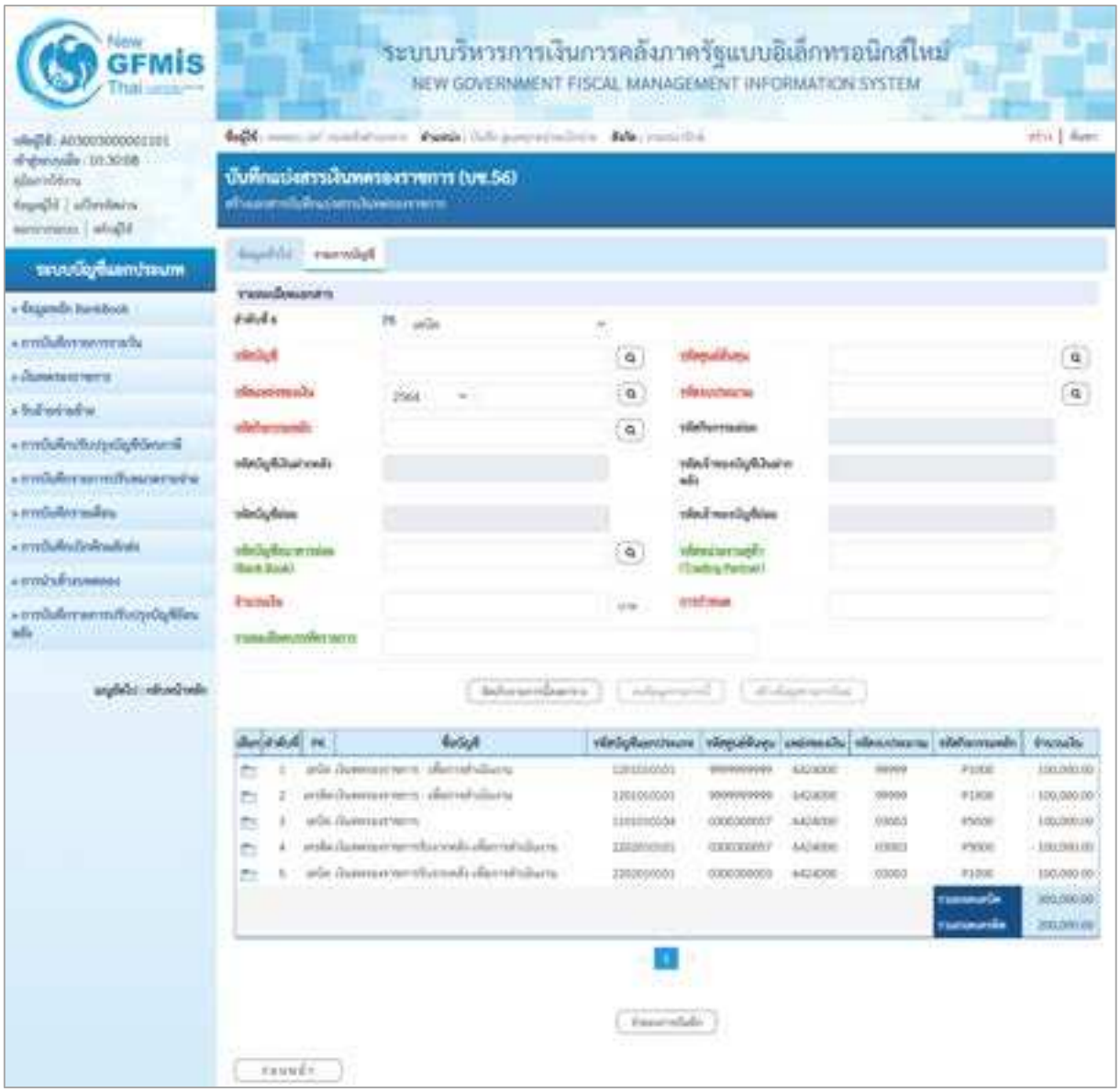
ภาพที่ 15

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 15

ลำดับที่ 5	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชี	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 2202010101 เงินทดรองราชการรับจากคลัง-เพื่อการดำเนินงาน
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้โอน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY24000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6424000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003

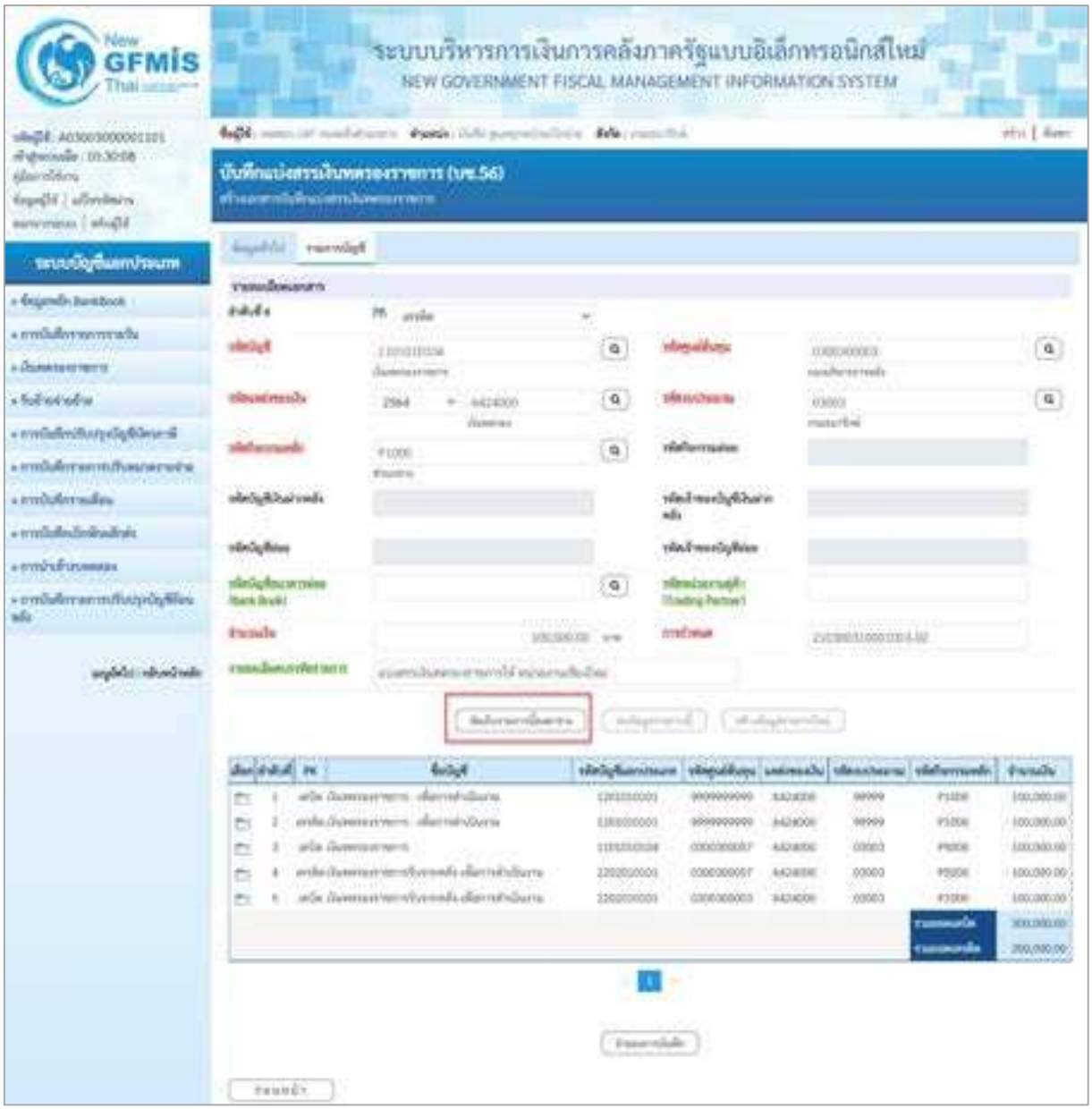
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 100,000.00
- การกำหนด	ระบุการกำหนดตามเอกสารขอเบิก จำนวน 18 หลัก ตัวอย่างระบุ 210300310001003-02
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ แบ่งสรรเงินทดรองราชการให้ หน่วยงานเชียงใหม่

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 16



ภาพที่ 16

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 6 ตามภาพที่ 17



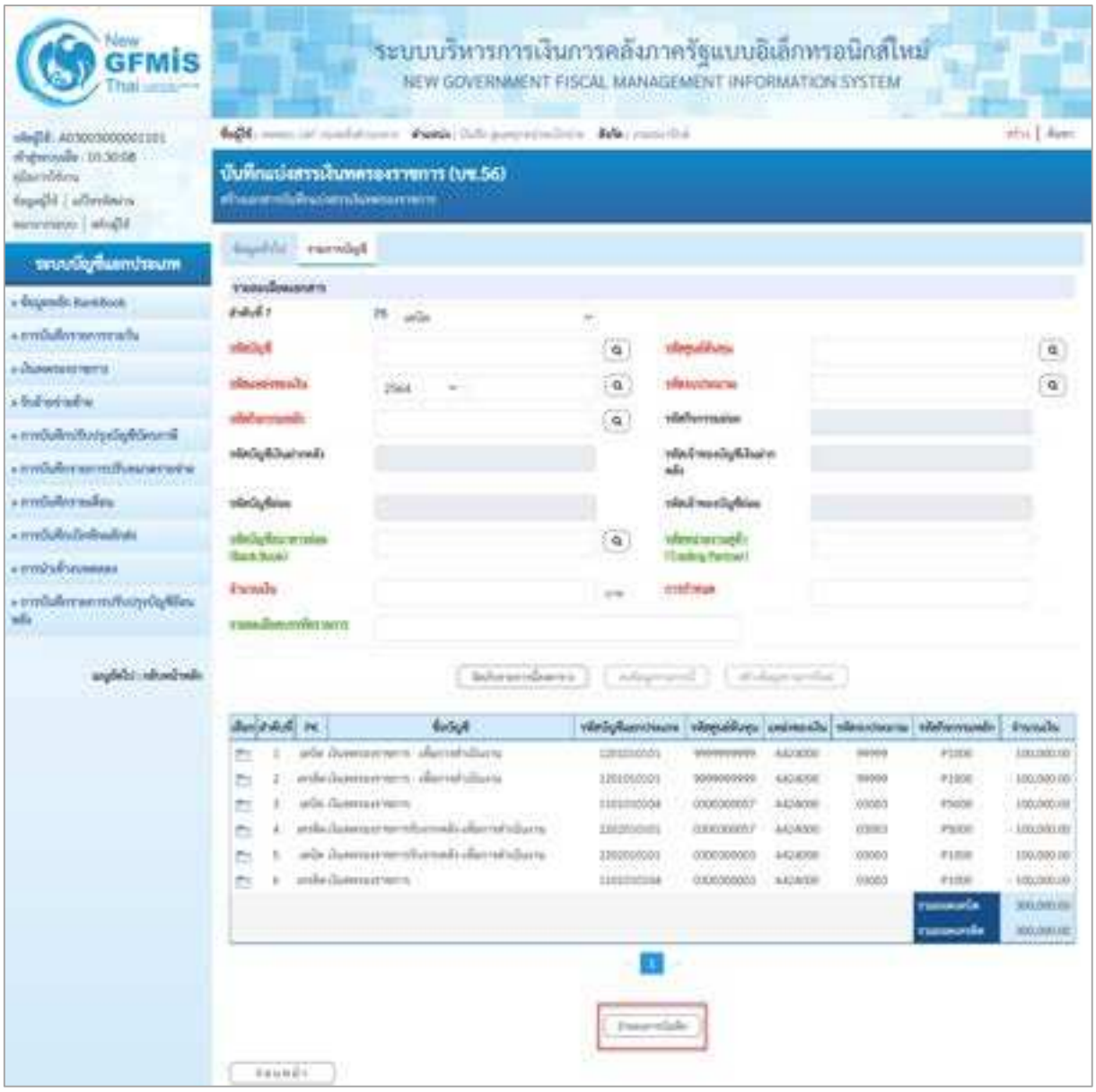
ภาพที่ 17

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 17

ลำดับที่ 6	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชี	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 1101010104 เงินทดรองราชการ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้โอน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY24000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6424000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003

- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 100,000.00
- การกำหนด	ระบุการกำหนดตามเอกสารขอเบิก จำนวน 18 หลัก ตัวอย่างระบุ 210300310001003-02
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ แบ่งสรรเงินทดรองราชการให้ หน่วยงานเชียงใหม่

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 18

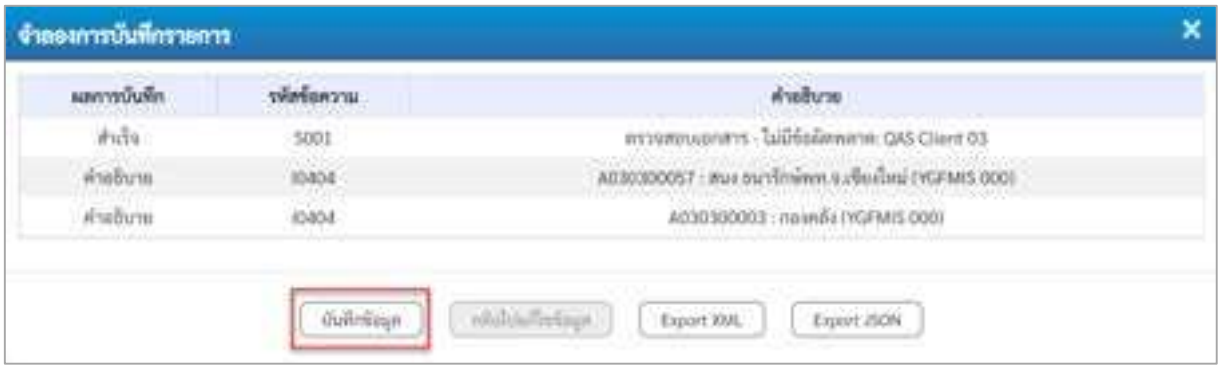


ภาพที่ 18

กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 19

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย



ภาพที่ 19

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 18
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 20

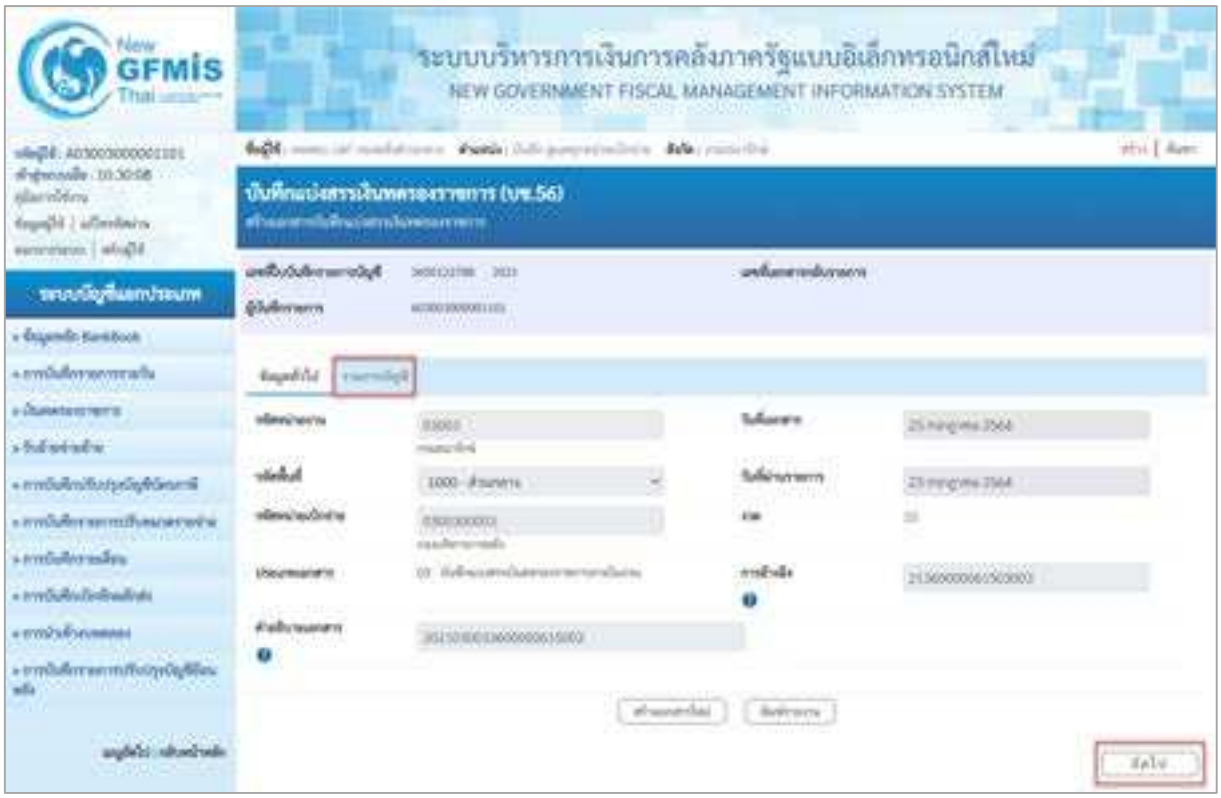
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 36XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 20

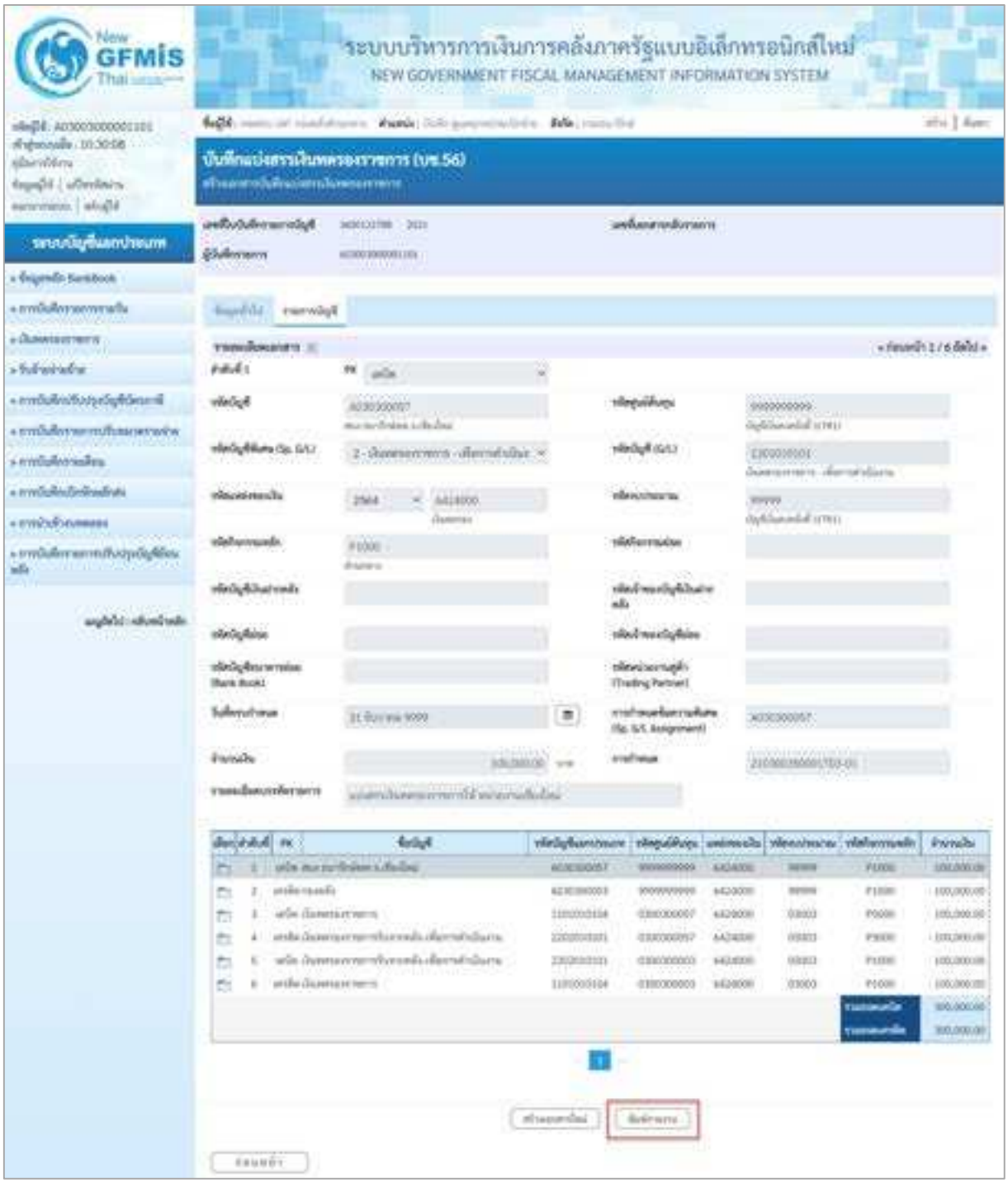
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 21
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช56 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 21

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

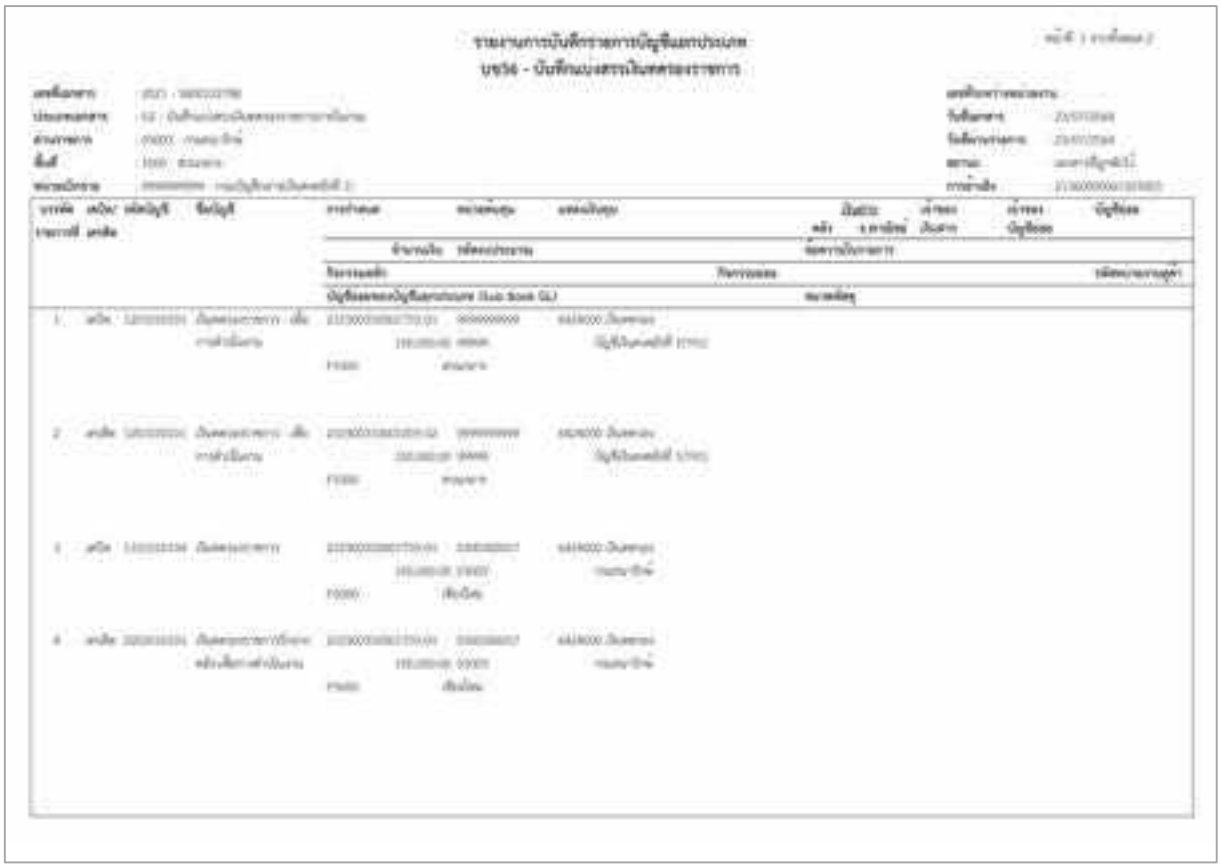
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 21 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 22



ภาพที่ 22

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 23 และภาพที่ 24



ภาพที่ 23

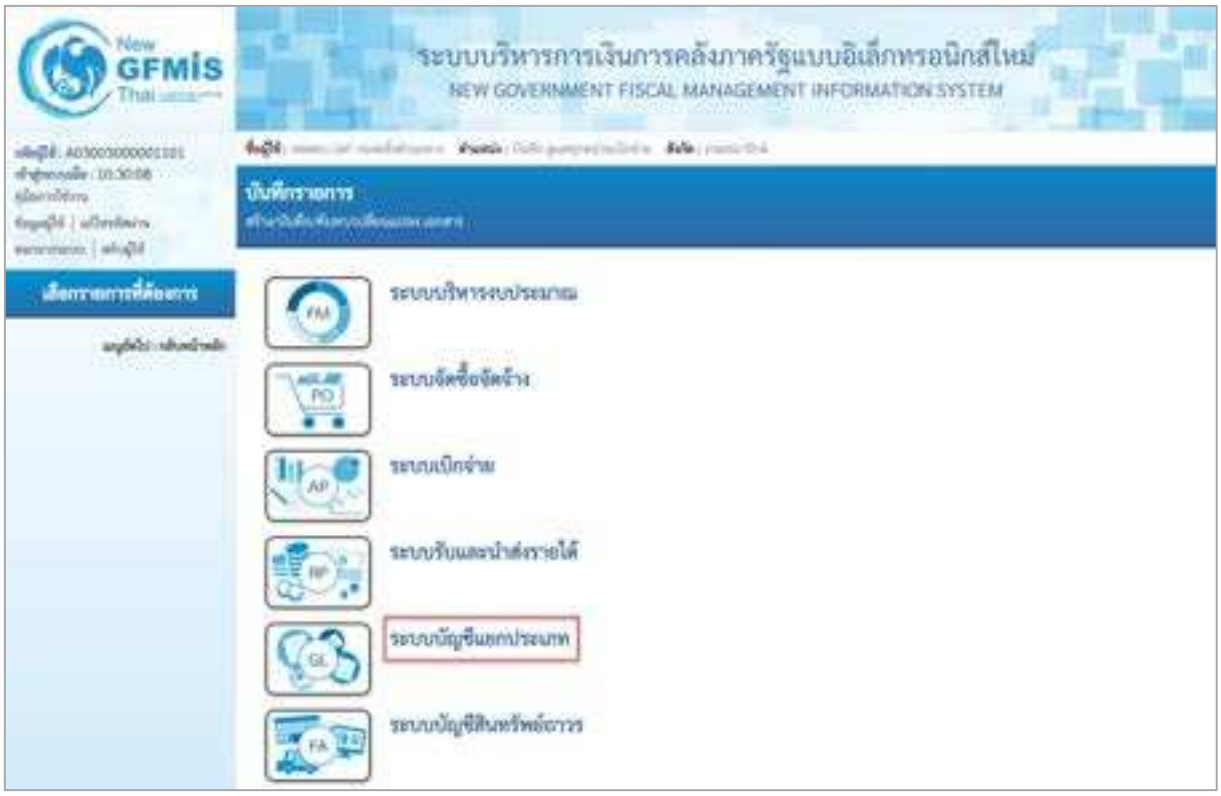


ภาพที่ 24

2. การบันทึกแบ่งสรรเงินทดรองราชการข้ามกรม (G6)

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 25



ภาพที่ 25

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูเงินทดรองราชการ ตามภาพที่ 26



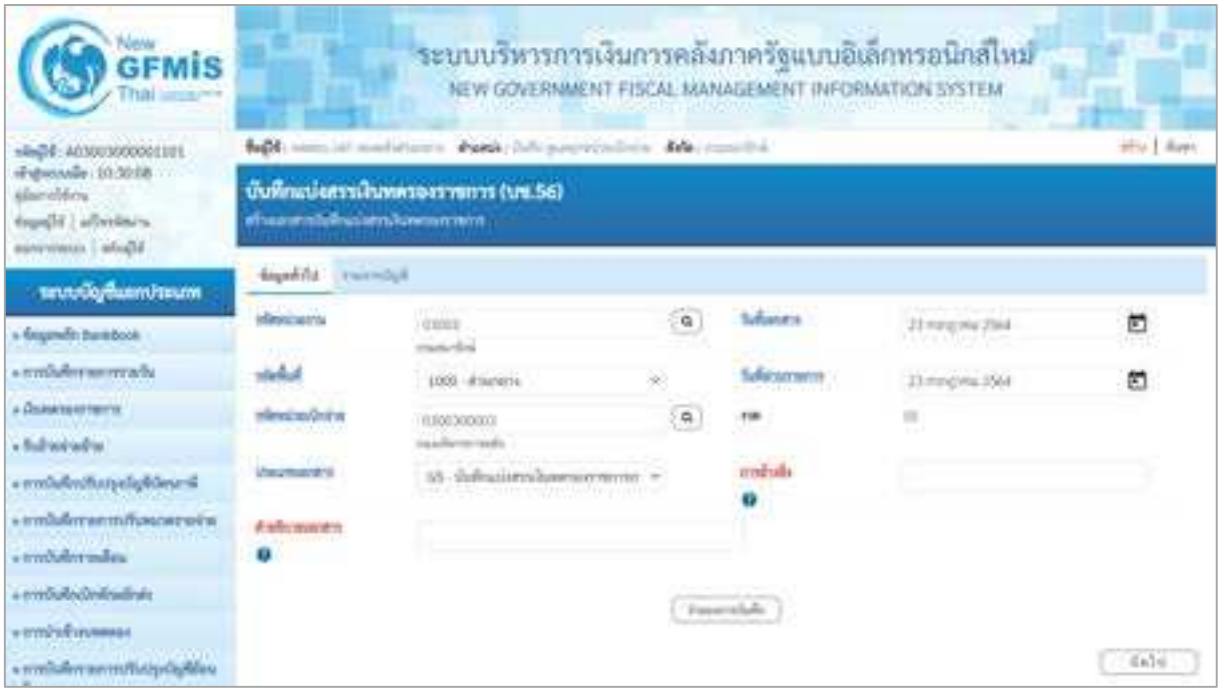
ภาพที่ 26

- กดปุ่ม เงินทดรองราชการ เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช56 บันทึกแบ่งสรรเงินทดรองราชการ ตามภาพที่ 27



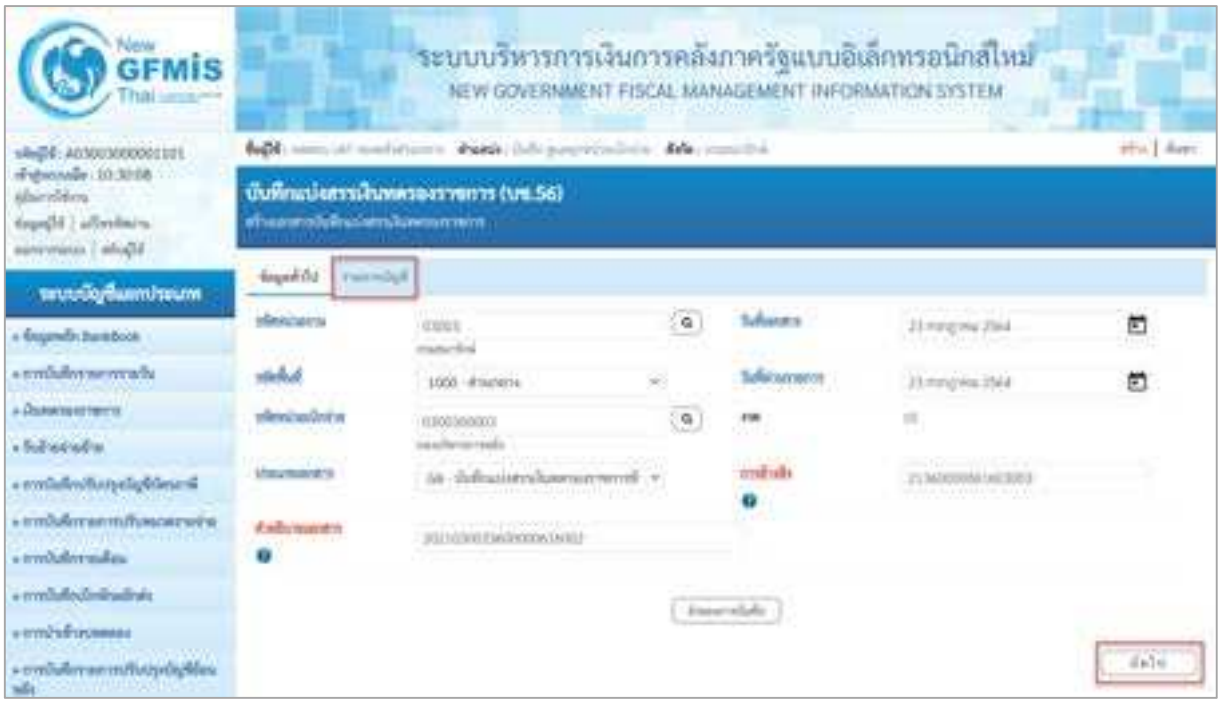
ภาพที่ 27

- กดปุ่ม บช56 » บันทึกแบ่งสรรเงินทดรองราชการ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช56 บันทึกแบ่งสรรเงินทดรองราชการ ตามภาพที่ 28



ภาพที่ 28

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 29



ภาพที่ 29

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูลตัวอย่างระบุ 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 0300300003 – สำนักบริหารกลาง
- ประเภทเอกสาร — กดปุ่ม ▪ เลือก G6 – บันทึกแบ่งสรรเงินทดรองราชการข้ามกรม
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 23 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 23 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ ตัวอย่างเช่น งวด 10

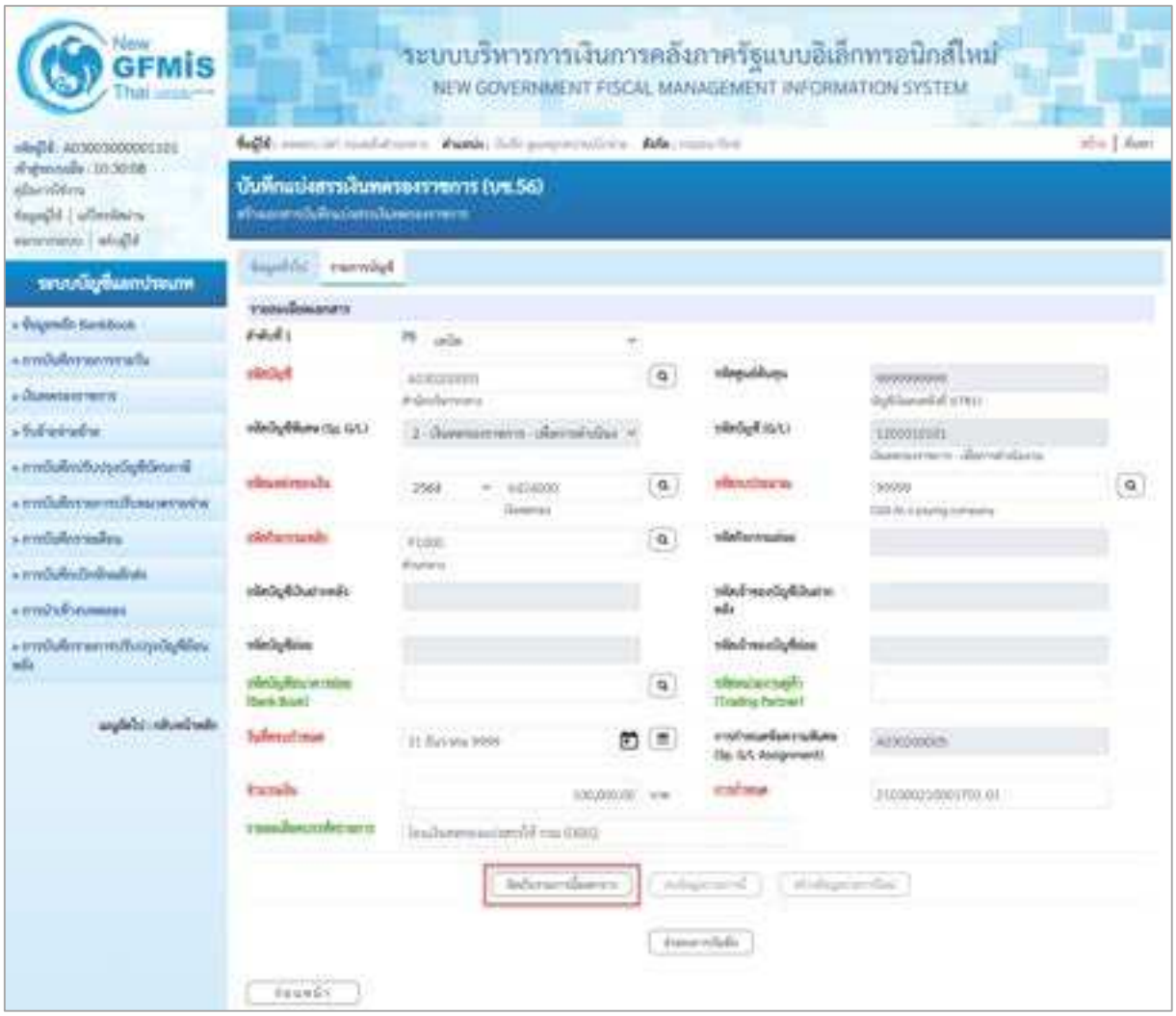
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิง จำนวน 17 หลัก เป็น YYXXXXXXXXXXCCCCC
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ.
  X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
  C คือ รหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 21360000061603003
- คำอธิบายเอกสาร ระบุคำอธิบายเอกสาร จำนวน 22 หลัก เป็น
  YYYYCCCCCXXXXXXXXXXLLL
  Y คือ 4 หลักของปีงบประมาณ ค.ศ.
  C คือ รหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก
  X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
  L คือ บรรทัดบัญชีค่าใช้จ่ายที่ต้องการปรับปรุง จำนวน 3 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 2021030033600000616002

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 30



ภาพที่ 30

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 31



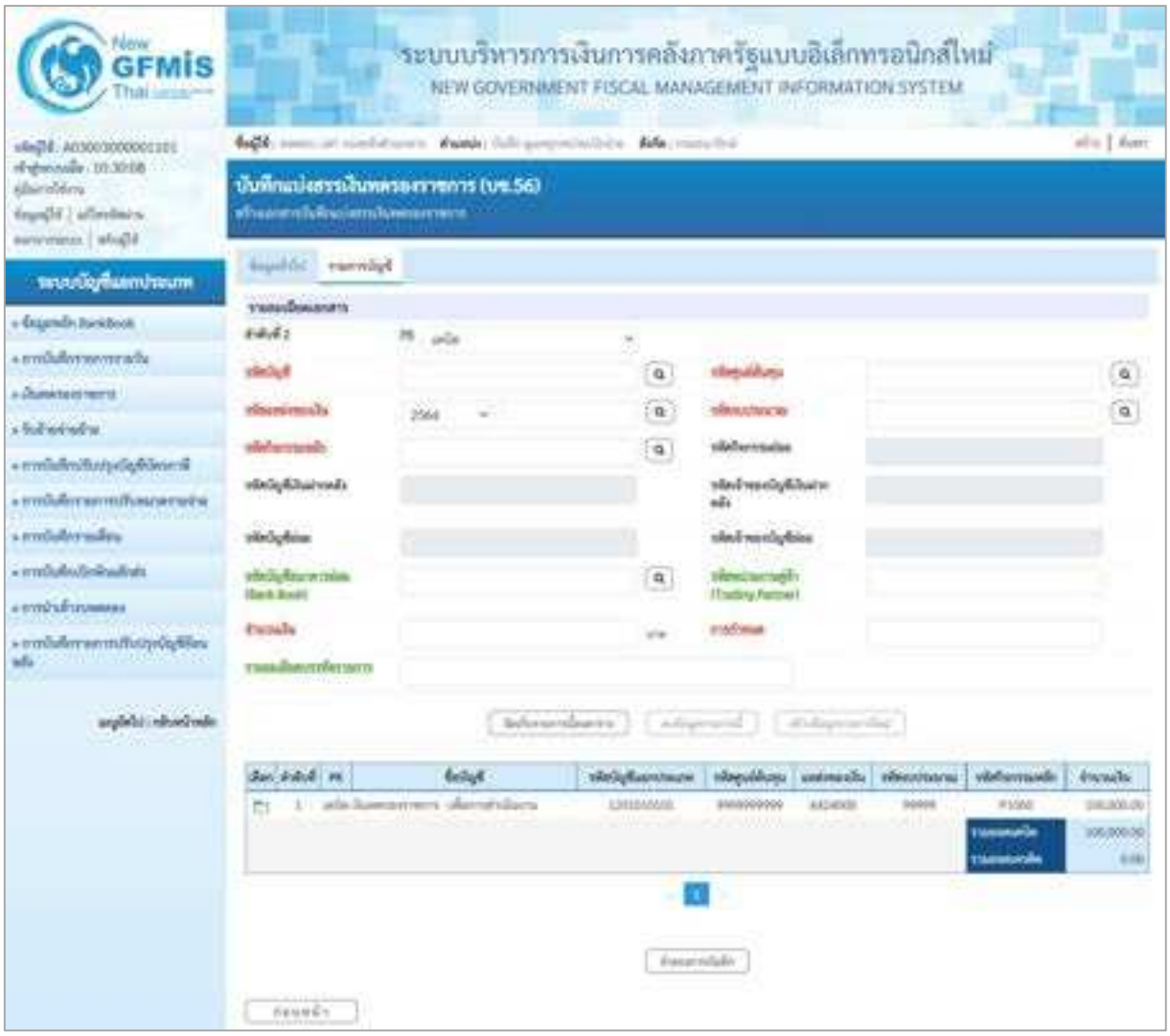
ภาพที่ 31

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 31

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชี	ระบุรหัสบัญชีผู้รับโอน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ A030200005
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 9999999999
- รหัสบัญชีพิเศษ (Sp. G/L)	ระบบแสดงรหัสบัญชีพิเศษ ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 2 - เงินทดรองราชการ เพื่อการดำเนินงาน
- รหัสบัญชี (G/L)	ระบบแสดงรหัสบัญชี จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 1201010101
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY24000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6424000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 99999

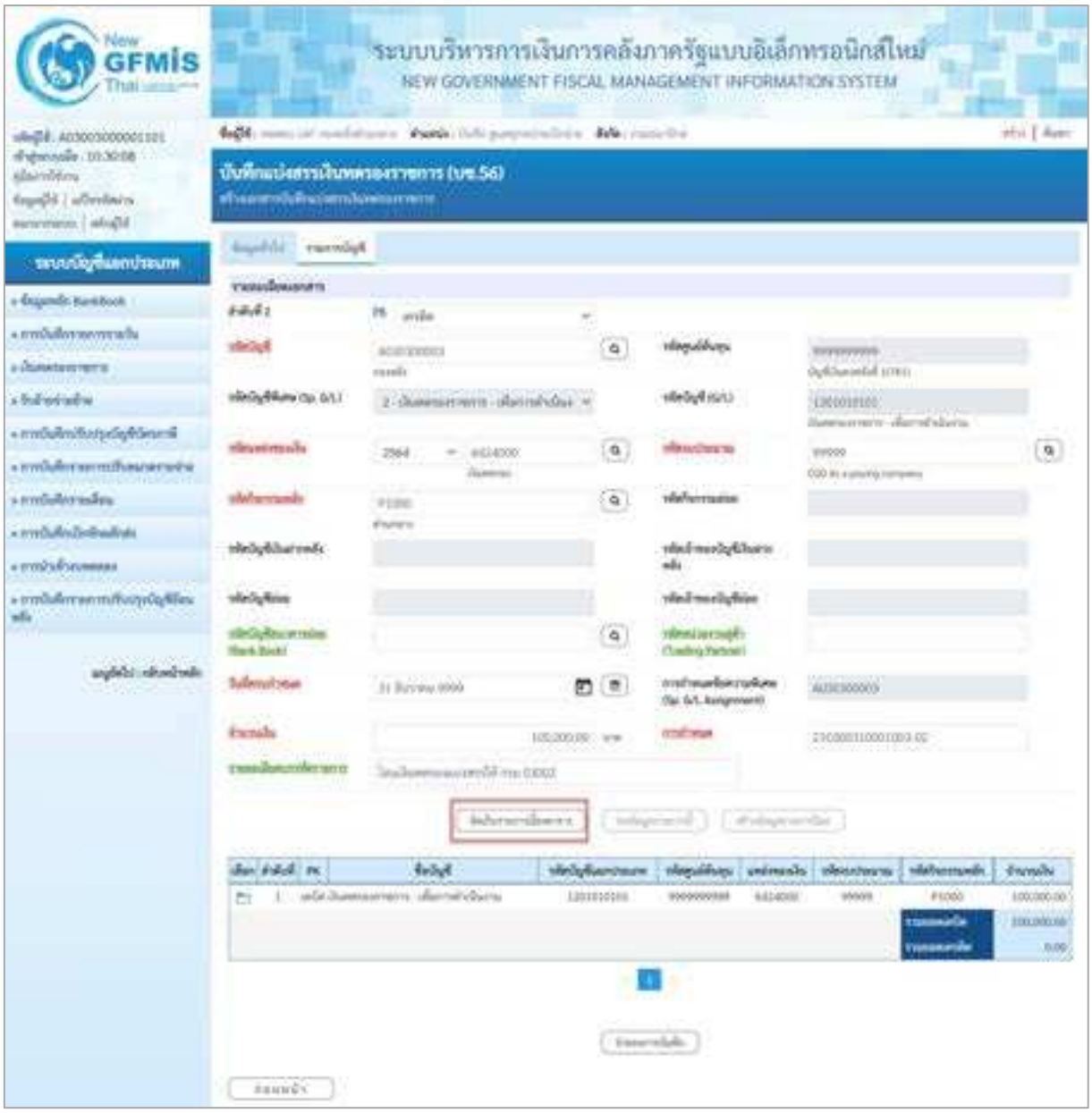
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- วันที่ครบกำหนด	ระบุวันที่ครบกำหนด ให้กดปุ่มปฏิทิน  ระบบจะแสดง วัน เดือน ปี ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 31 ธันวาคม 9999
- การกำหนดข้อความพิเศษ (Sp. G/L Assignment)	ระบบแสดงการกำหนดข้อความพิเศษ จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง A030200005
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 100,000.00
- การกำหนด	ระบุรหัสวงเงินทดรองราชการผู้รับโอน จำนวน 18 หลัก ตัวอย่างระบุ 210300210001T01-01
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนเงินทดรองแบ่งสรรให้ กรม 03002

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 32



ภาพที่ 32

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 33



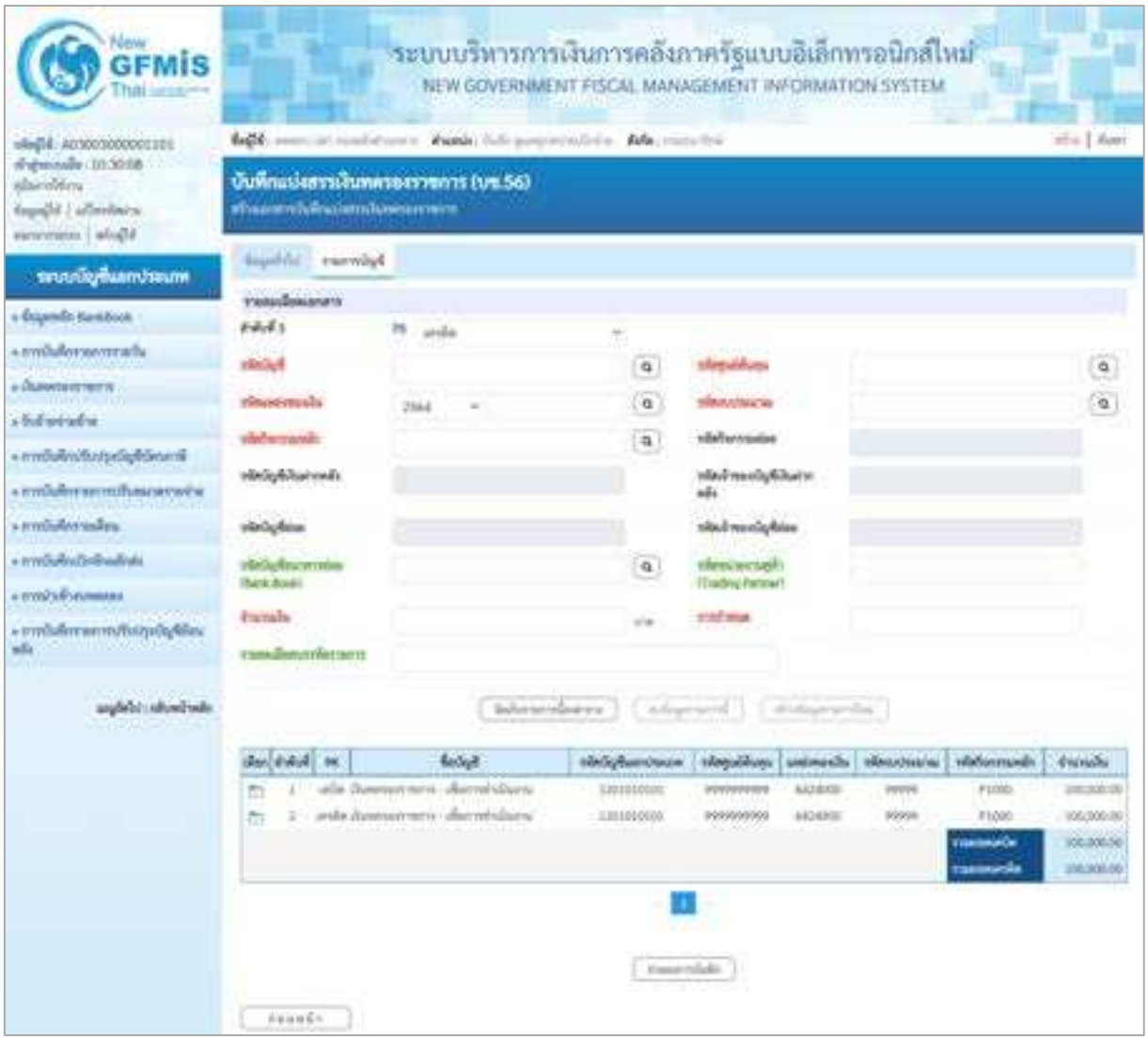
ภาพที่ 33

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 33

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชี	ระบุรหัสบัญชีผู้โอน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ A030300003
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 9999999999
- รหัสบัญชีพิเศษ (Sp. G/L)	ระบบแสดงรหัสบัญชีพิเศษ ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 2 - เงินทดรองราชการ เพื่อการดำเนินงาน
- รหัสบัญชี (G/L)	ระบบแสดงรหัสบัญชี จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 1201010101

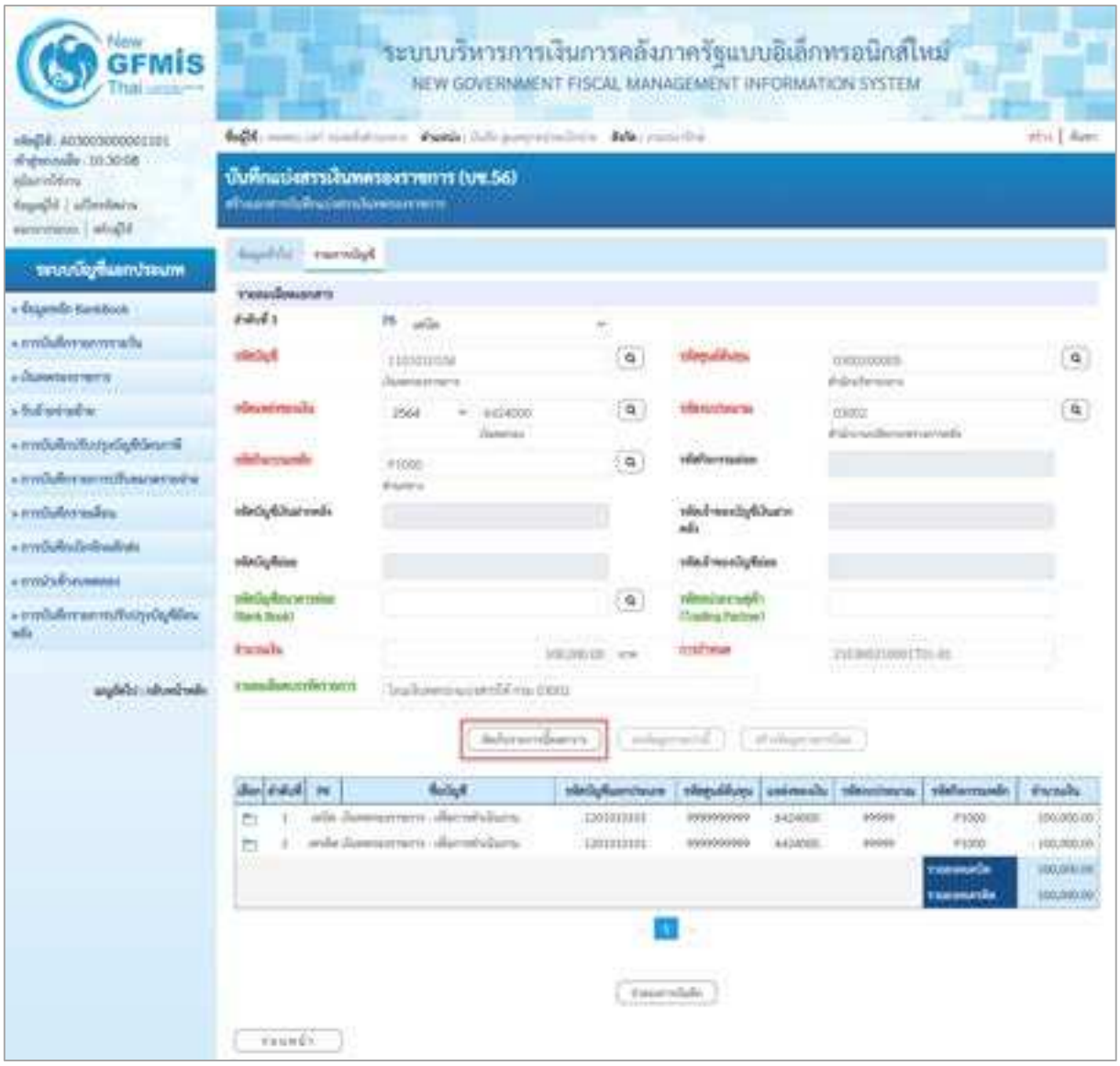
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY24000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6424000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- วันที่ครบกำหนด	ระบุวันที่ครบกำหนด ให้กดปุ่มปฏิทิน  ระบบจะแสดง วัน เดือน ปี ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 31 ธันวาคม 9999
- การกำหนดข้อความพิเศษ (Sp. G/L Assignment)	ระบบแสดงการกำหนดข้อความพิเศษ จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง A030300003
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 100,000.00
- การกำหนด	ระบุการกำหนดตามเอกสารขอเบิก จำนวน 18 หลัก ตัวอย่างระบุ 210300310001003-02
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนเงินทดรองแบ่งสรรให้ กรม 03002

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 34



ภาพที่ 34

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 3 ตามภาพที่ 35



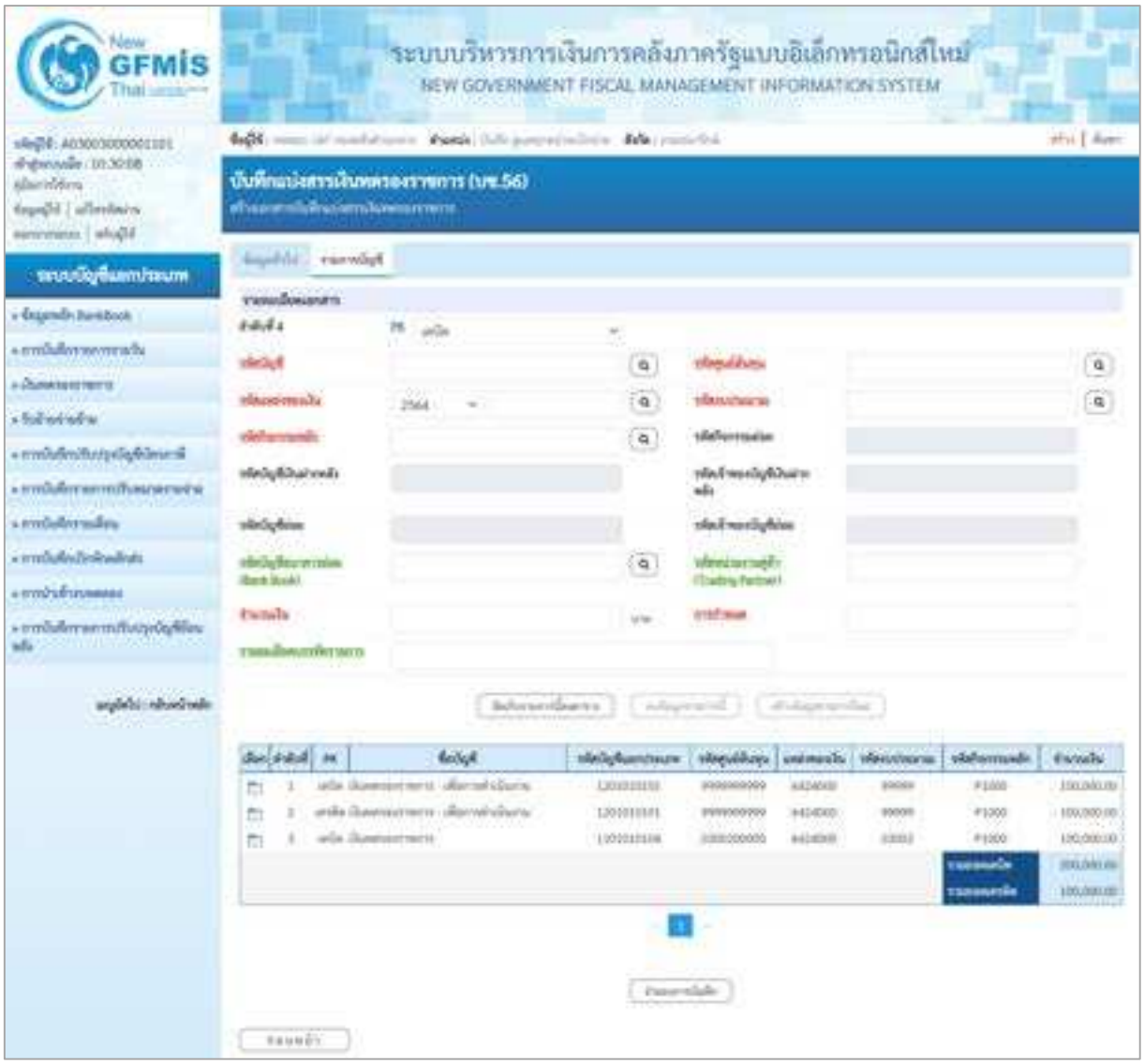
ภาพที่ 35

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 35

ลำดับที่ 3	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชี	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 1101010104 เงินทดรองราชการ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้รับโอน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300200005
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY24000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6424000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03002
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000

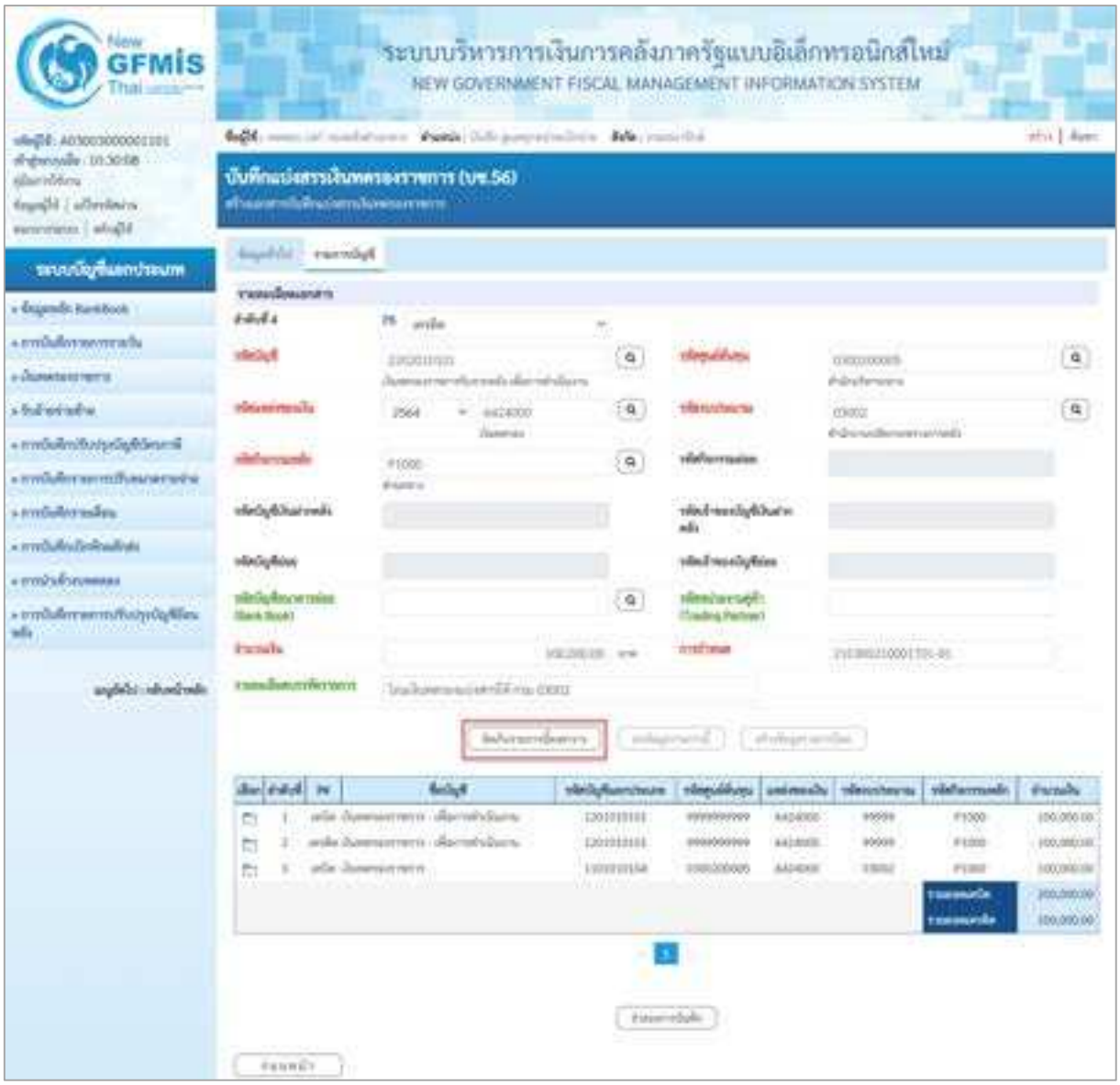
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 100,000.00
- การกำหนด	ระบุรหัสวงเงินทดรองราชการผู้รับโอน จำนวน 18 หลัก ตัวอย่างระบุ 210300210001T01-01
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนเงินทดรองแบ่งสรรให้ กรม 03002

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 36



ภาพที่ 36

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 4 ตามภาพที่ 37



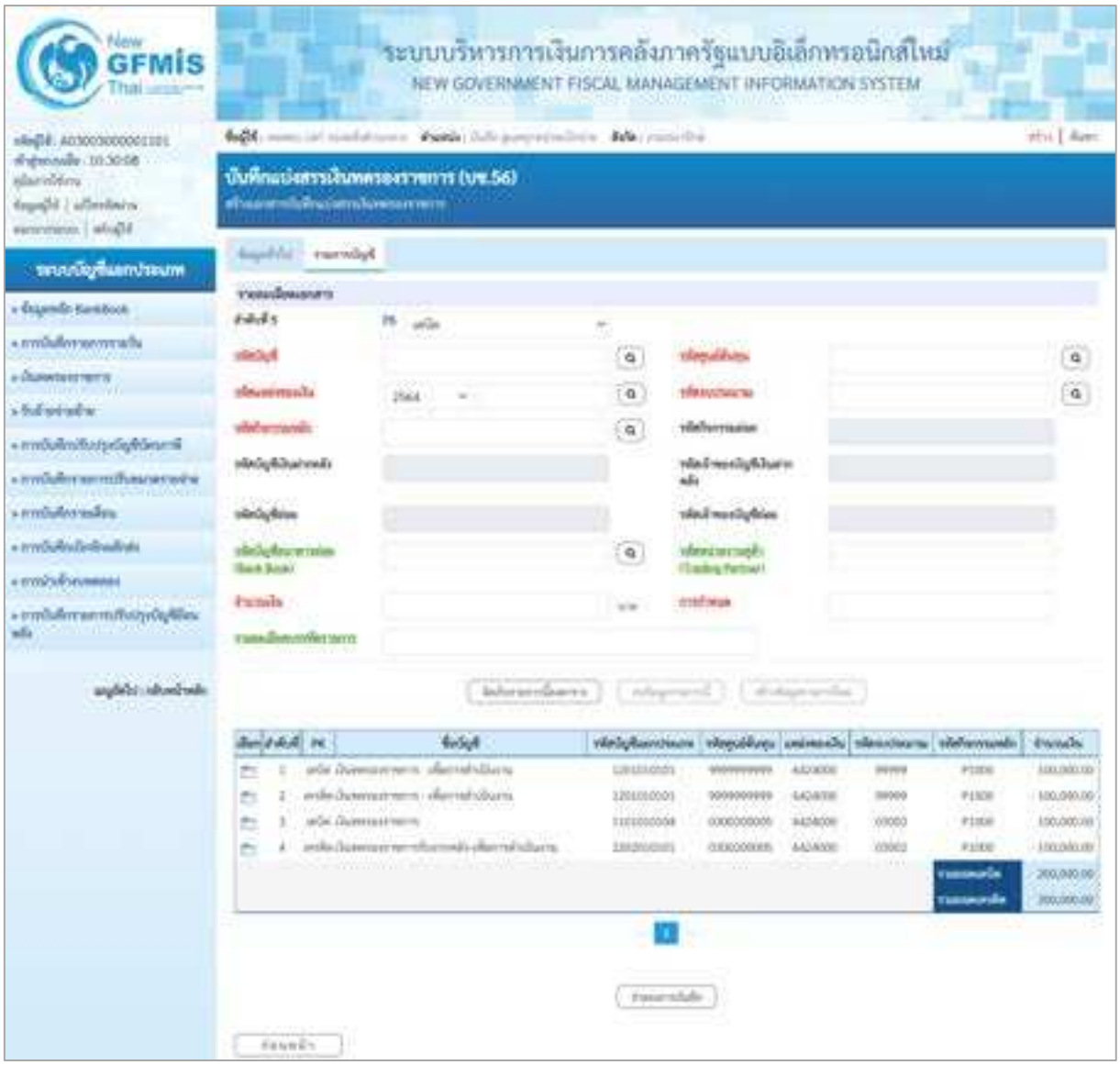
ภาพที่ 37

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 37

ลำดับที่ 4	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชี	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 2202010101 เงินทดรองราชการรับจากคลัง-เพื่อการดำเนินงาน
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้รับโอน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300200005
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY24000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6424000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03002

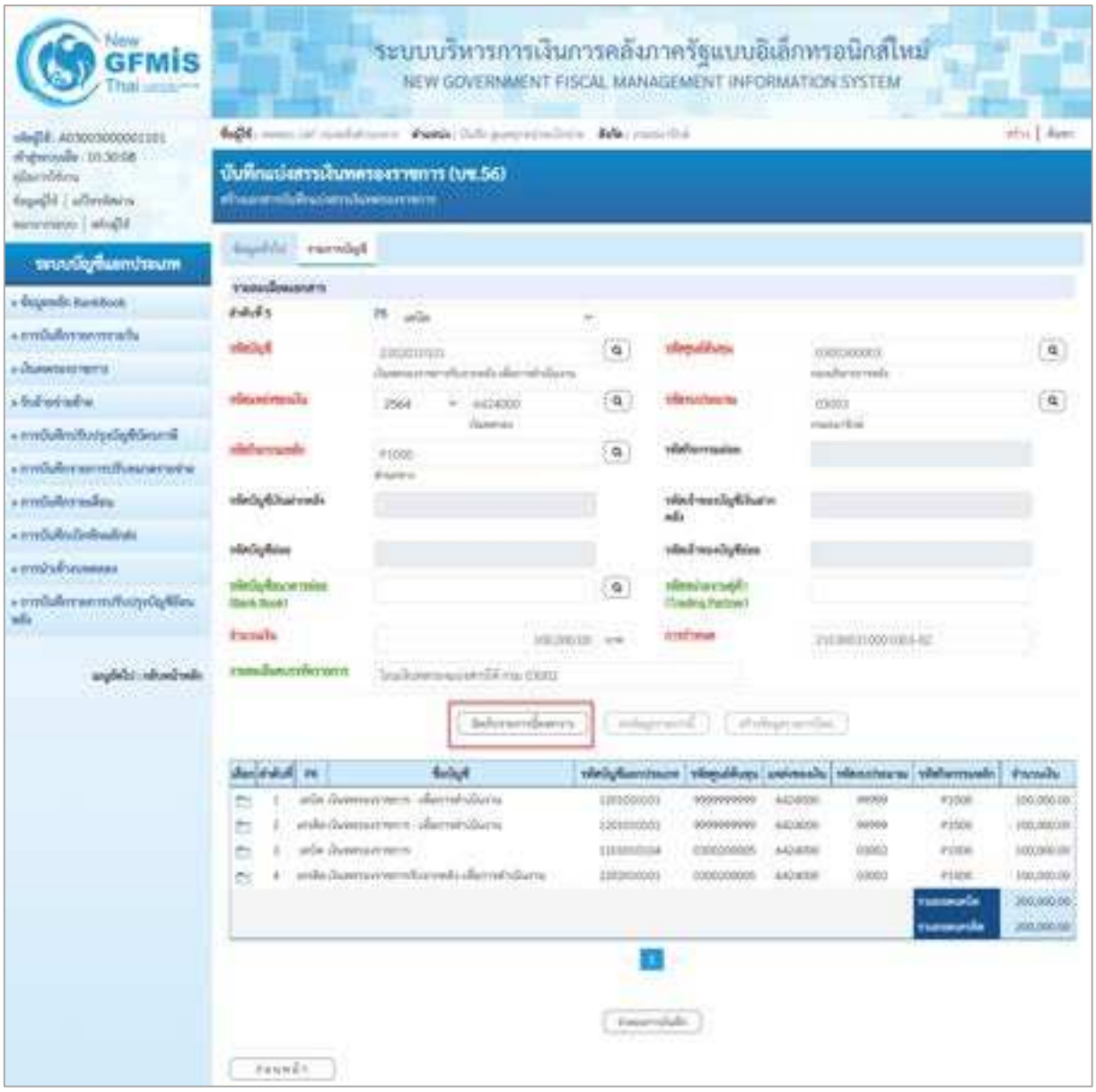
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 100,000.00
- การกำหนด	ระบุรหัสวงเงินทดรองราชการผู้รับโอน จำนวน 18 หลัก ตัวอย่างระบุ 210300210001T01-01
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนเงินทดรองแบ่งสรรให้ กรม 03002

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 38



ภาพที่ 38

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 5 ตามภาพที่ 39



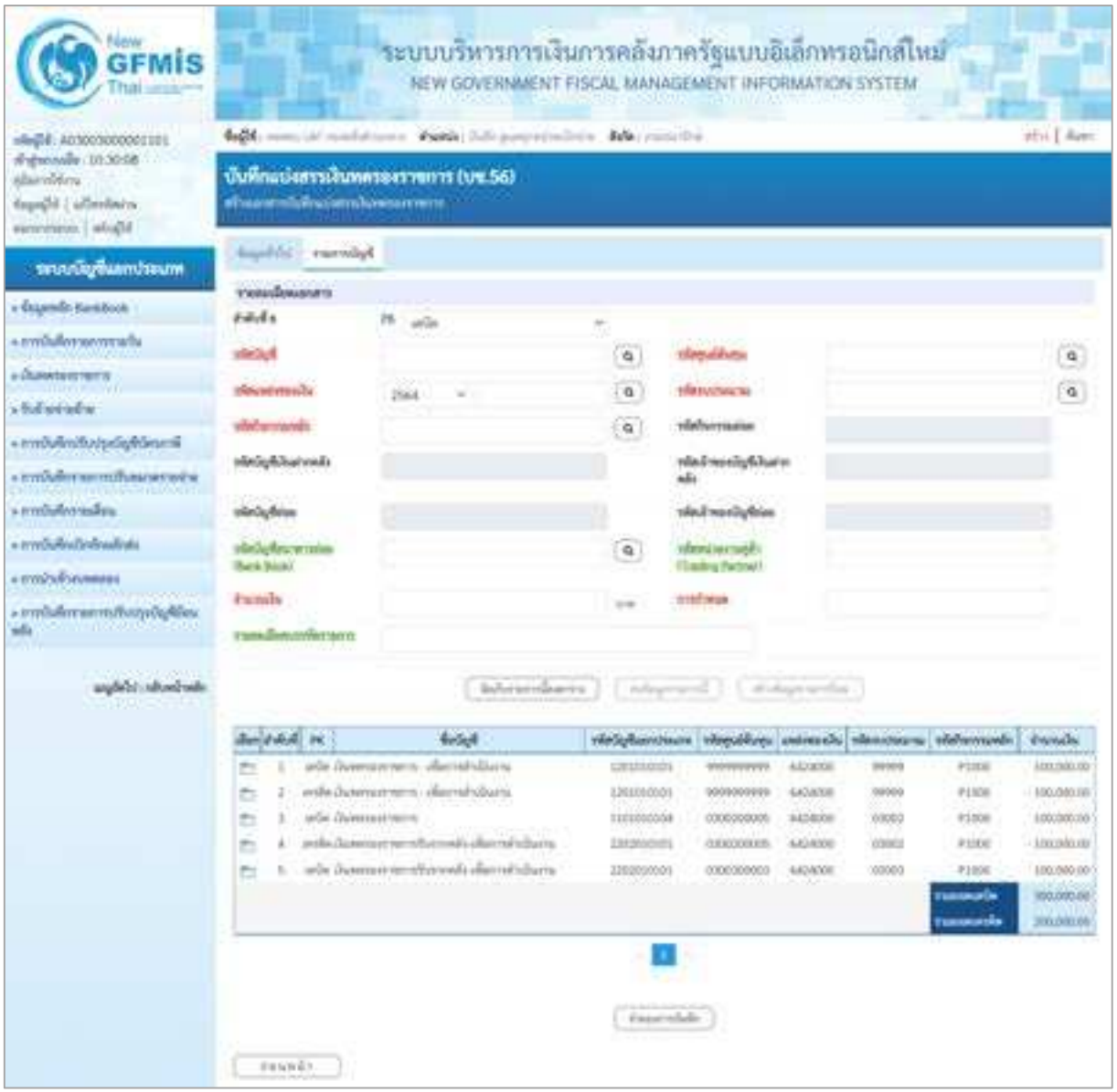
ภาพที่ 39

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 39

ลำดับที่ 5	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชี	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 2202010101 เงินทดรองราชการรับจากคลัง-เพื่อการดำเนินงาน
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้โอน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY24000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6424000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003

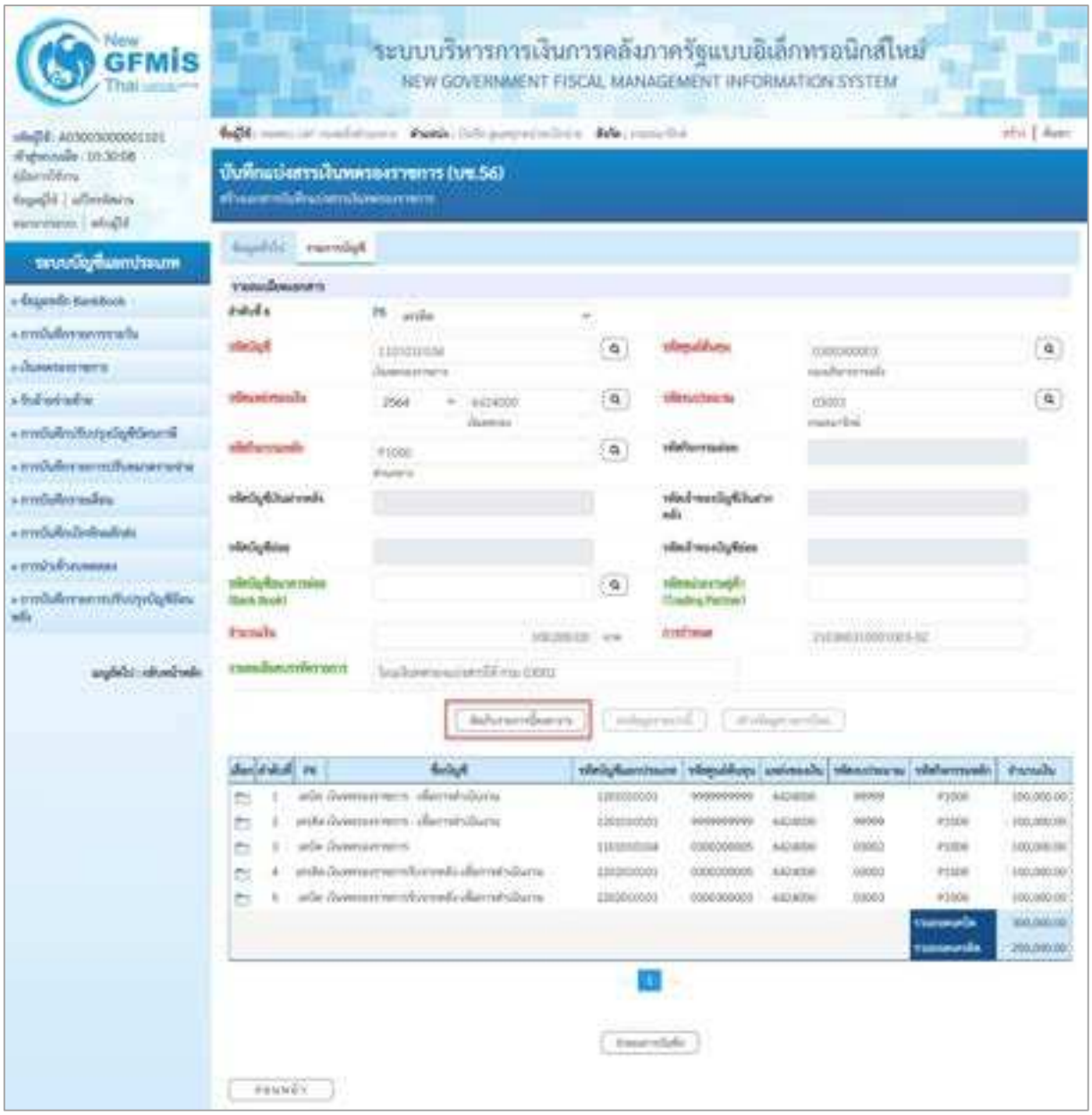
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 100,000.00
- การกำหนด	ระบุการกำหนดตามเอกสารขอเบิก จำนวน 18 หลัก ตัวอย่างระบุ 210300310001003-02
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนเงินทดรองแบ่งสรรให้ กรม 03002

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 40



ภาพที่ 40

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 6 ตามภาพที่ 41



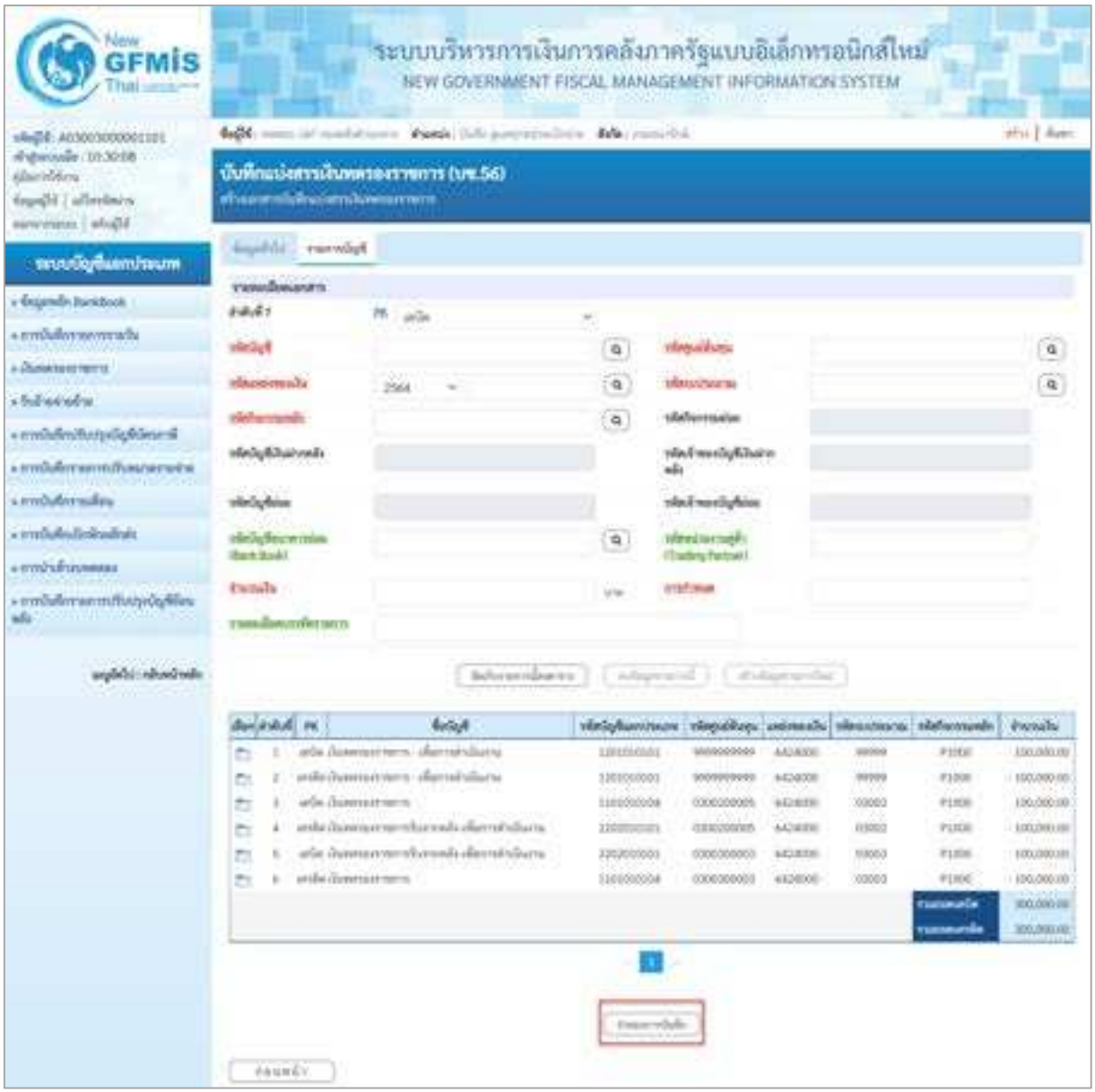
ภาพที่ 41

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 41

ลำดับที่ 6	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชี	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 1101010104 เงินทดรองราชการ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้โอน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY24000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6424000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003

- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 100,000.00
- การกำหนด	ระบุการกำหนดตามเอกสารขอเบิก จำนวน 18 หลัก ตัวอย่างระบุ 210300310001003-02
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนเงินทดรองแบ่งสรรให้ กรม 03002

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 42

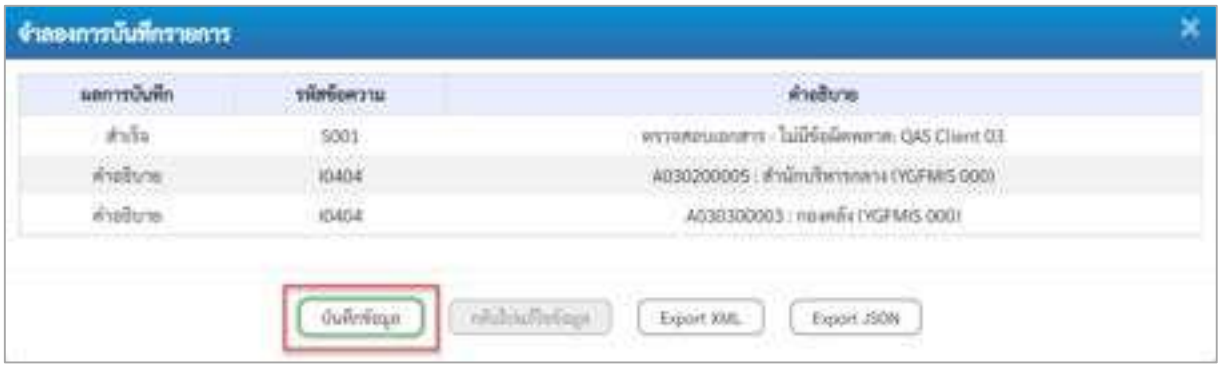


ภาพที่ 42

กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 43

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย



ภาพที่ 43

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 42
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 44

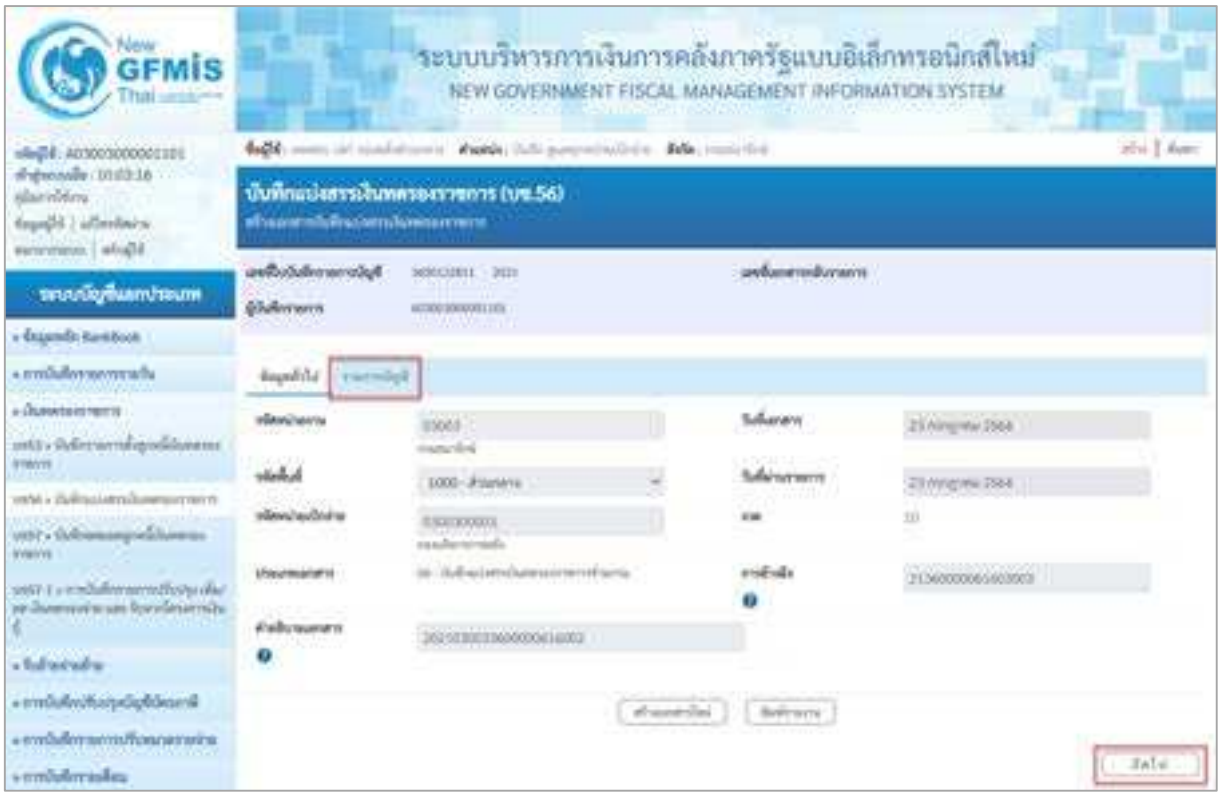
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 36XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 44

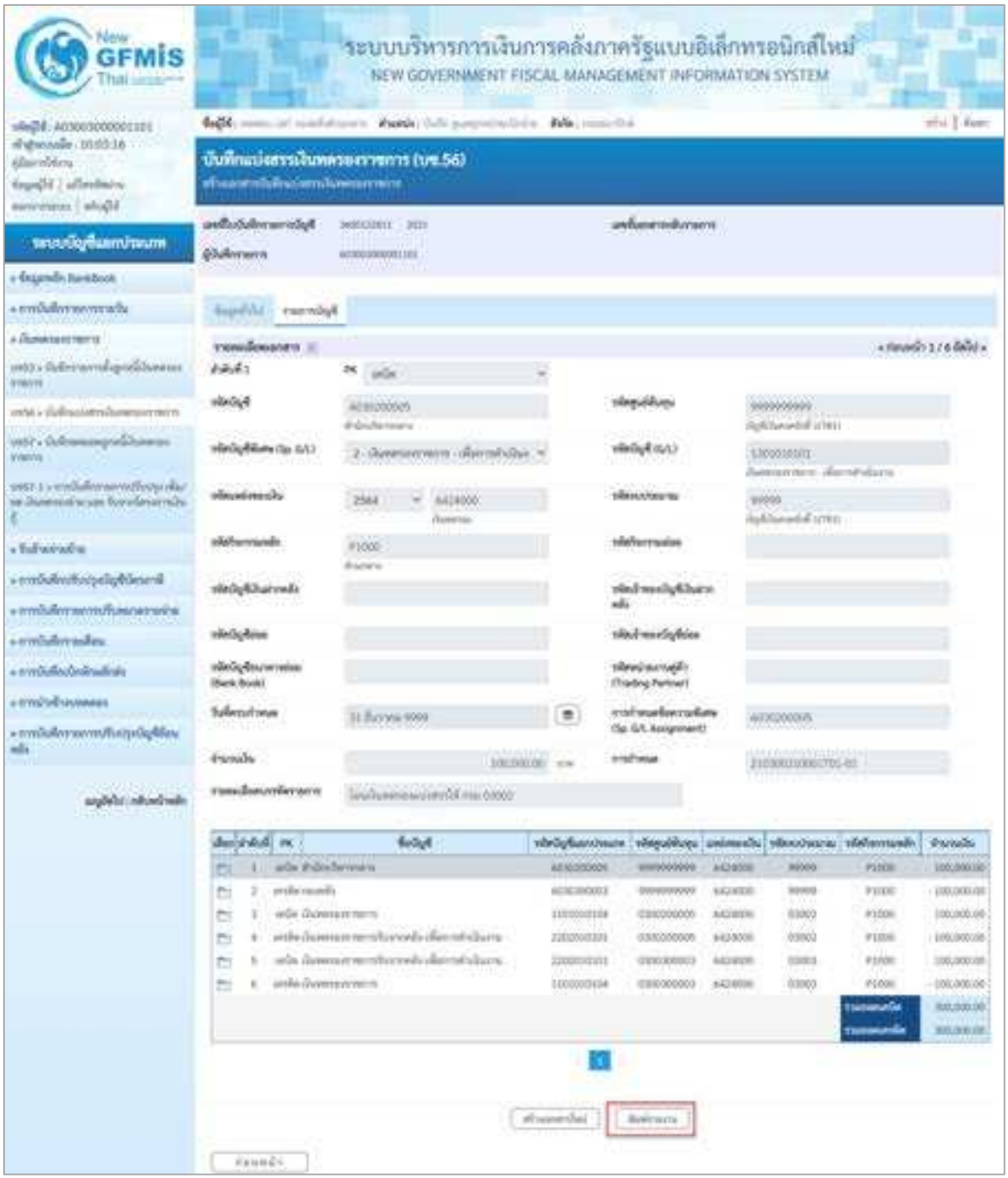
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 45
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช56 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 45

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

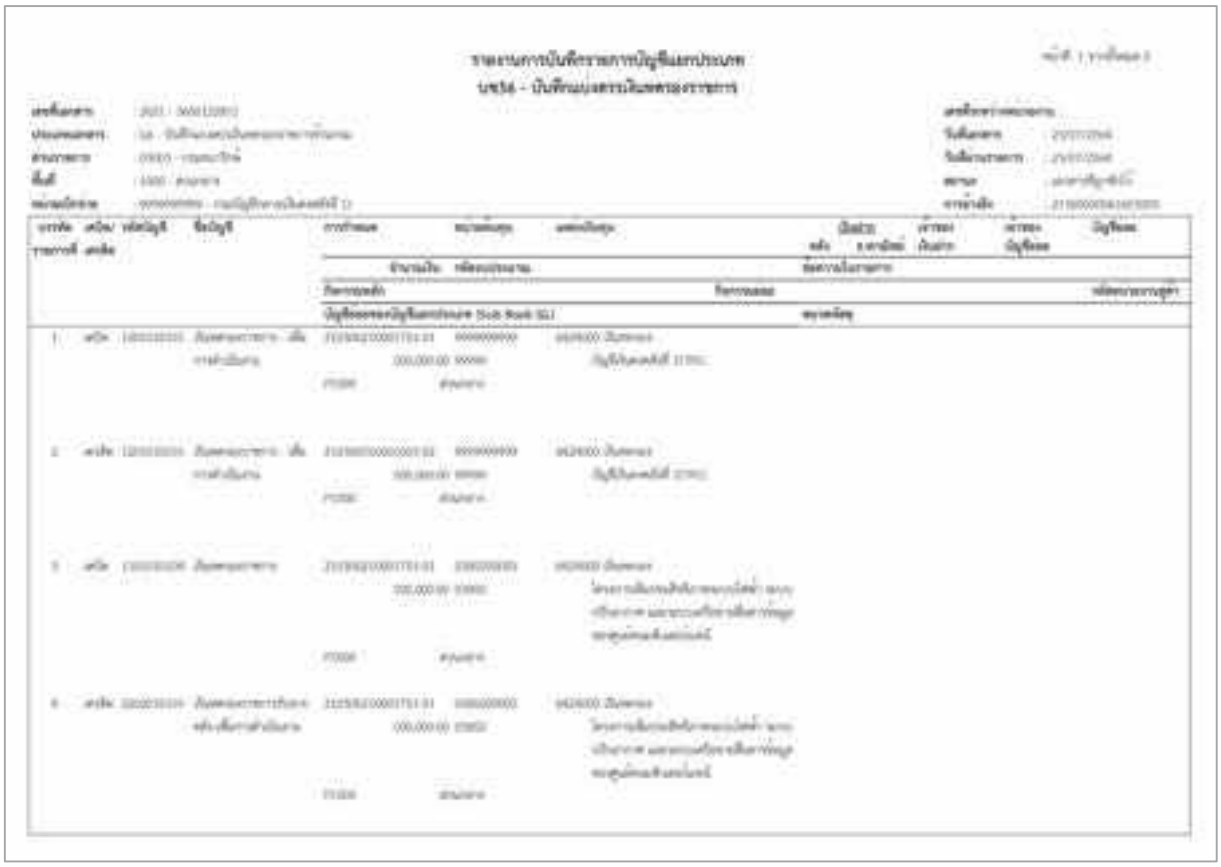
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 45 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 46



ภาพที่ 46

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 47 และภาพที่ 48



รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท
บช56 - บันทึกแบ่งสรรเงินทดรองราชการ

ภาพที่ 47



รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท
บช56 - บันทึกแบ่งสรรเงินทดรองราชการ

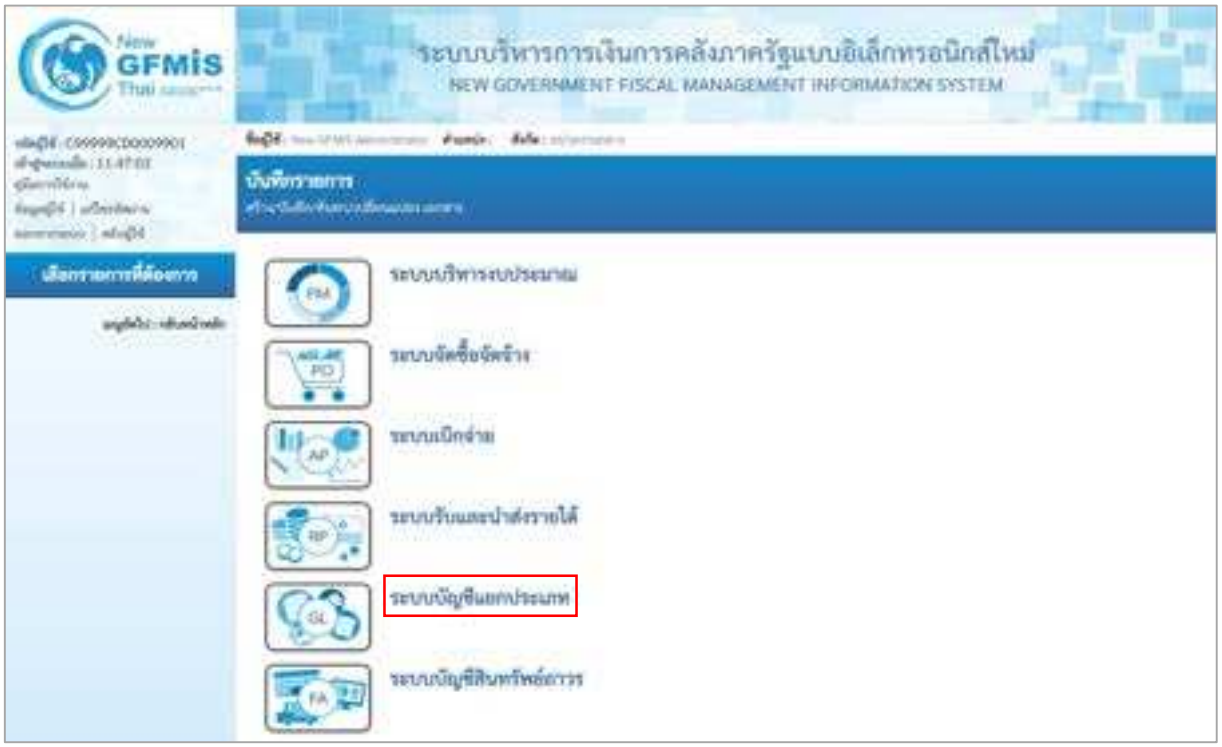
ภาพที่ 48

การบันทึกตั้งยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการ

เมื่อมีการจ่ายเงินทดรองราชการ จะต้องมีการบันทึกรายการตั้งยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการด้วย ซึ่งปัจจุบันระบบมีการบันทึกตั้งยอดฯ ให้อัตโนมัติเมื่อมีการจ่ายเงิน แต่ในกรณีที่ระบบไม่บันทึกเอกสาร G2 อัตโนมัติ สามารถบันทึกรายการได้ด้วยแบบฟอร์ม บช53

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



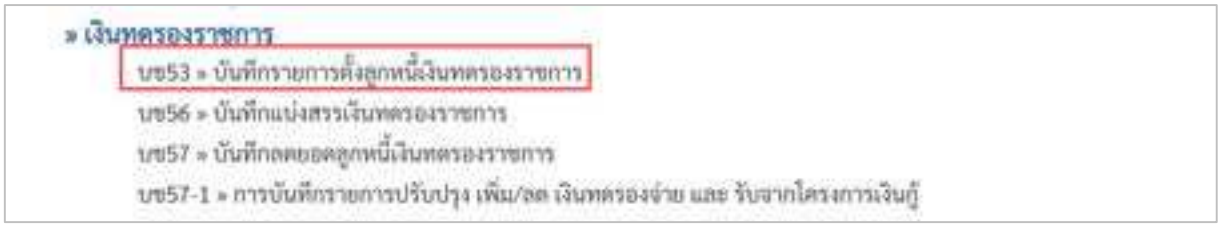
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูเงินทดรองราชการ ตามภาพที่ 2



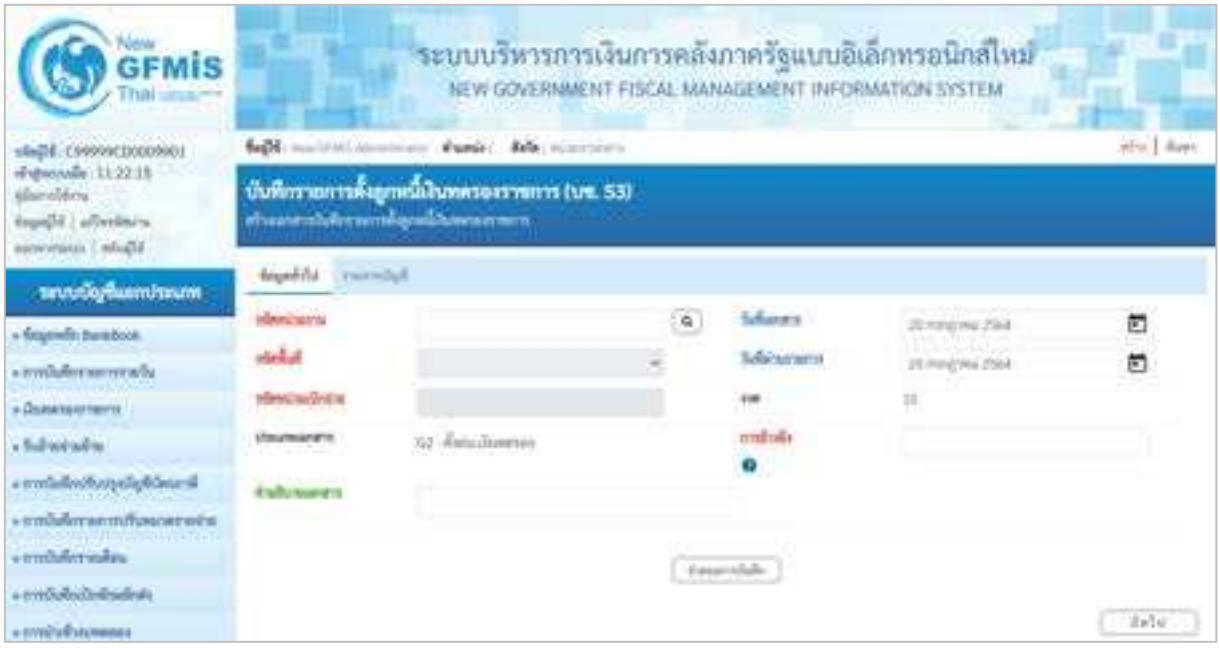
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม เงินทดรองราชการ เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช53 บันทึกตั้งยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการ ตามภาพที่ 3



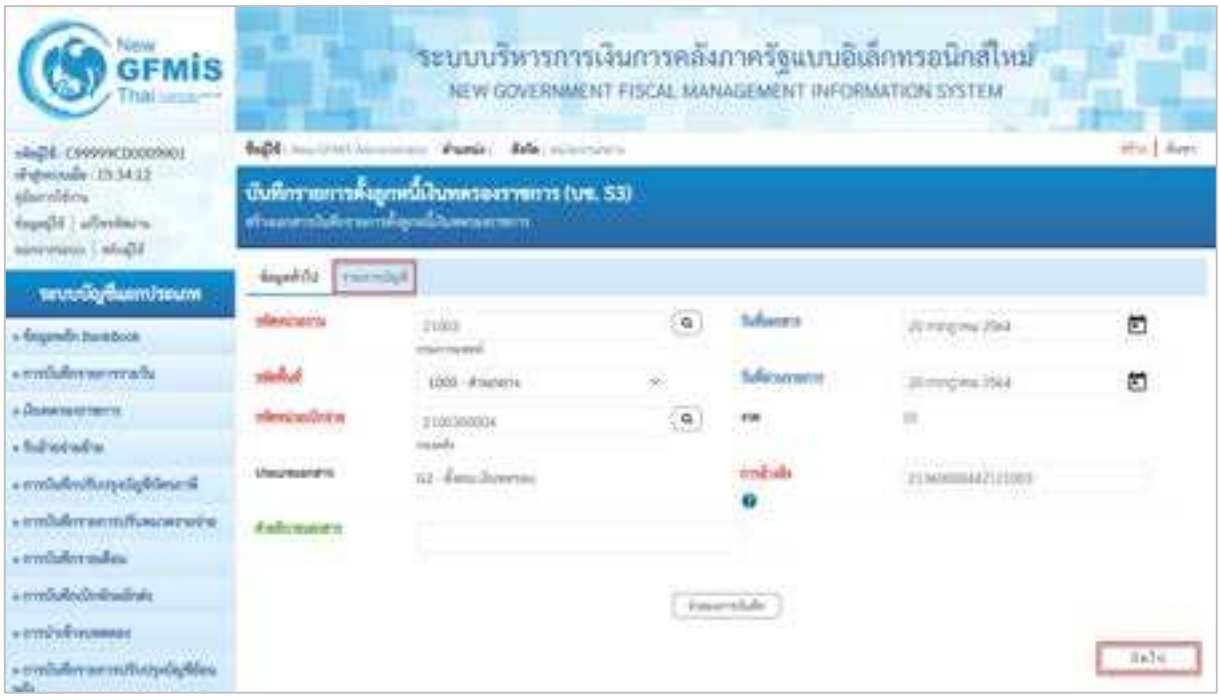
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช53 » บันทึกรายการตั้งลูกหนี้เงินทดรองราชการ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช53 บันทึกลดยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการ ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 21003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูลตัวอย่างระบุ 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 2100300004 – กองคลัง
- ประเภทเอกสาร — ระบบแสดงประเภทเอกสารอัตโนมัติ G2 – ตั้งลน.เงินทดรอง
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 20 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 20 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ ตัวอย่างเช่น งวด 10
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก เป็น YYXXXXXXXXXXLLLL
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ.
  X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงินทดรองราชการ จำนวน 10 หลัก
  L คือ รหัสหน่วยงาน

ตัวอย่างระบุ 21360000442121003

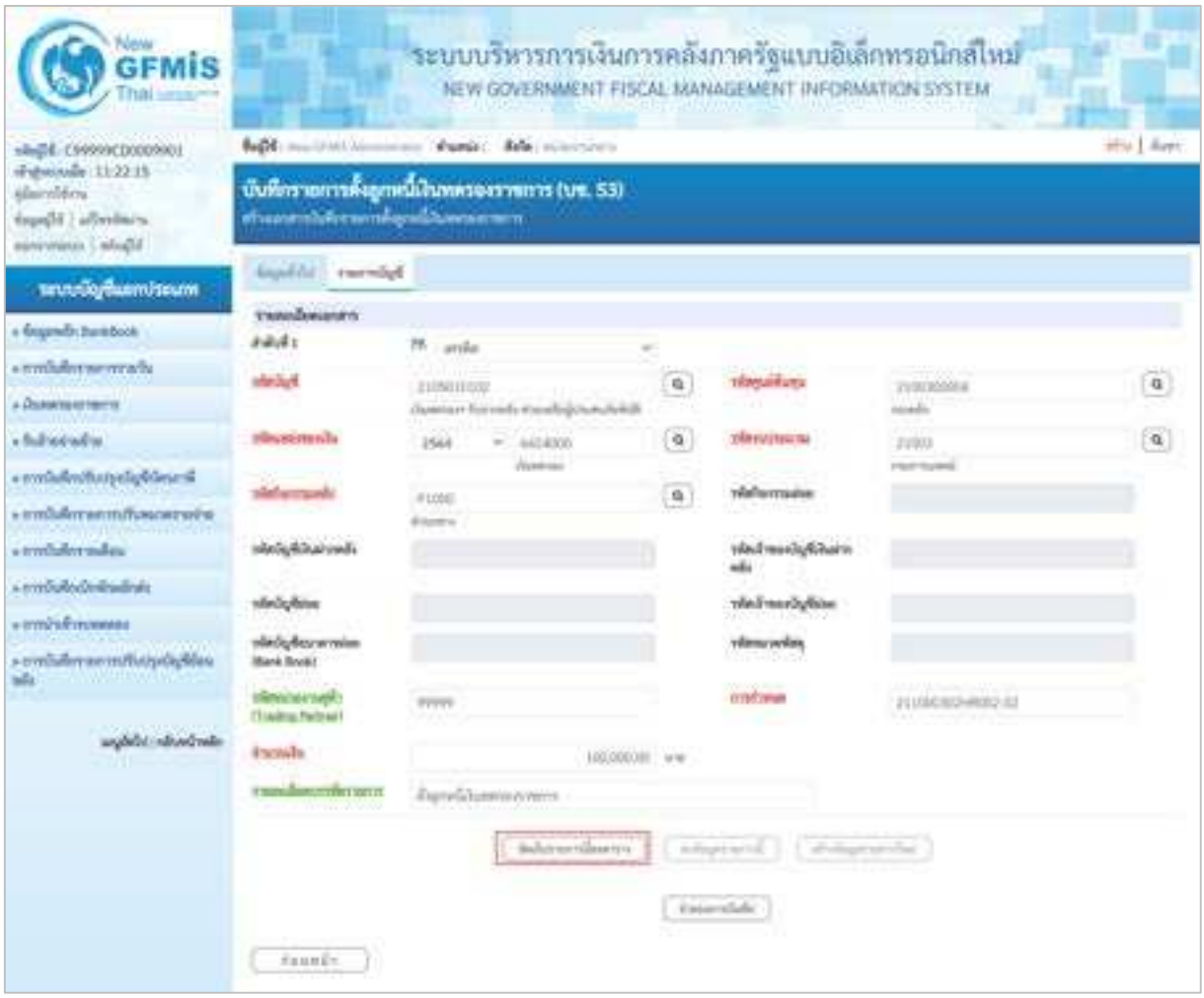
- คำอธิบายเอกสาร ระบุคำอธิบายเอกสาร

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

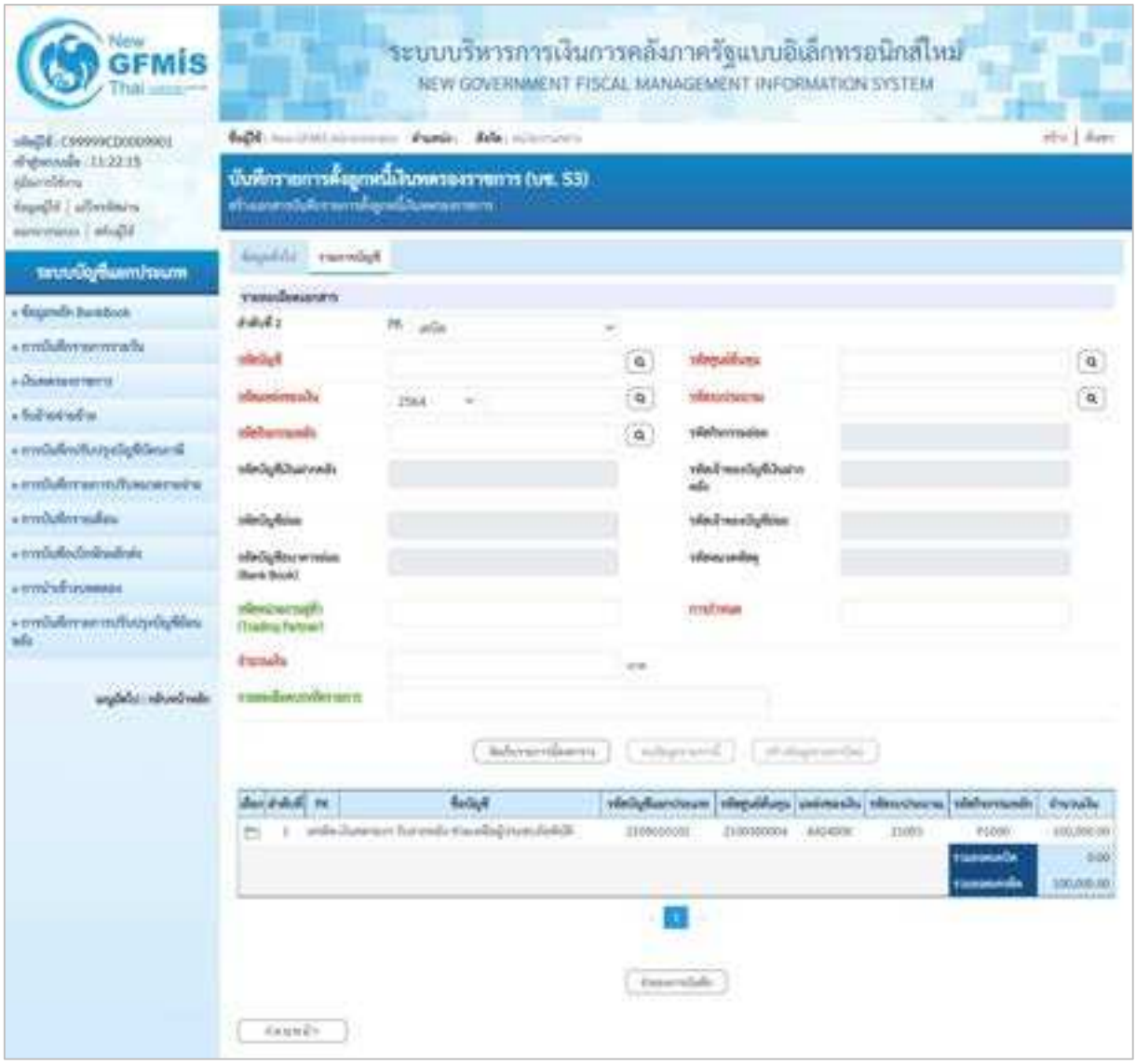
รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

ลำดับที่ 1	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชี	ระบุรหัสบัญชีเงินทดรองฯ จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 2105010102 เงินทดรองฯ รับจากคลัง-ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 2100300004
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY24000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6424000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 21003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ

- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book) ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า 99999
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 100,000.00
- การกำหนด ระบุการกำหนดตามเอกสารอ้างอิง จำนวน 17-18 หลัก ตัวอย่างระบุ 211000302HR002-02
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ตั้งลูกหนี้เงินทดรอง

กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

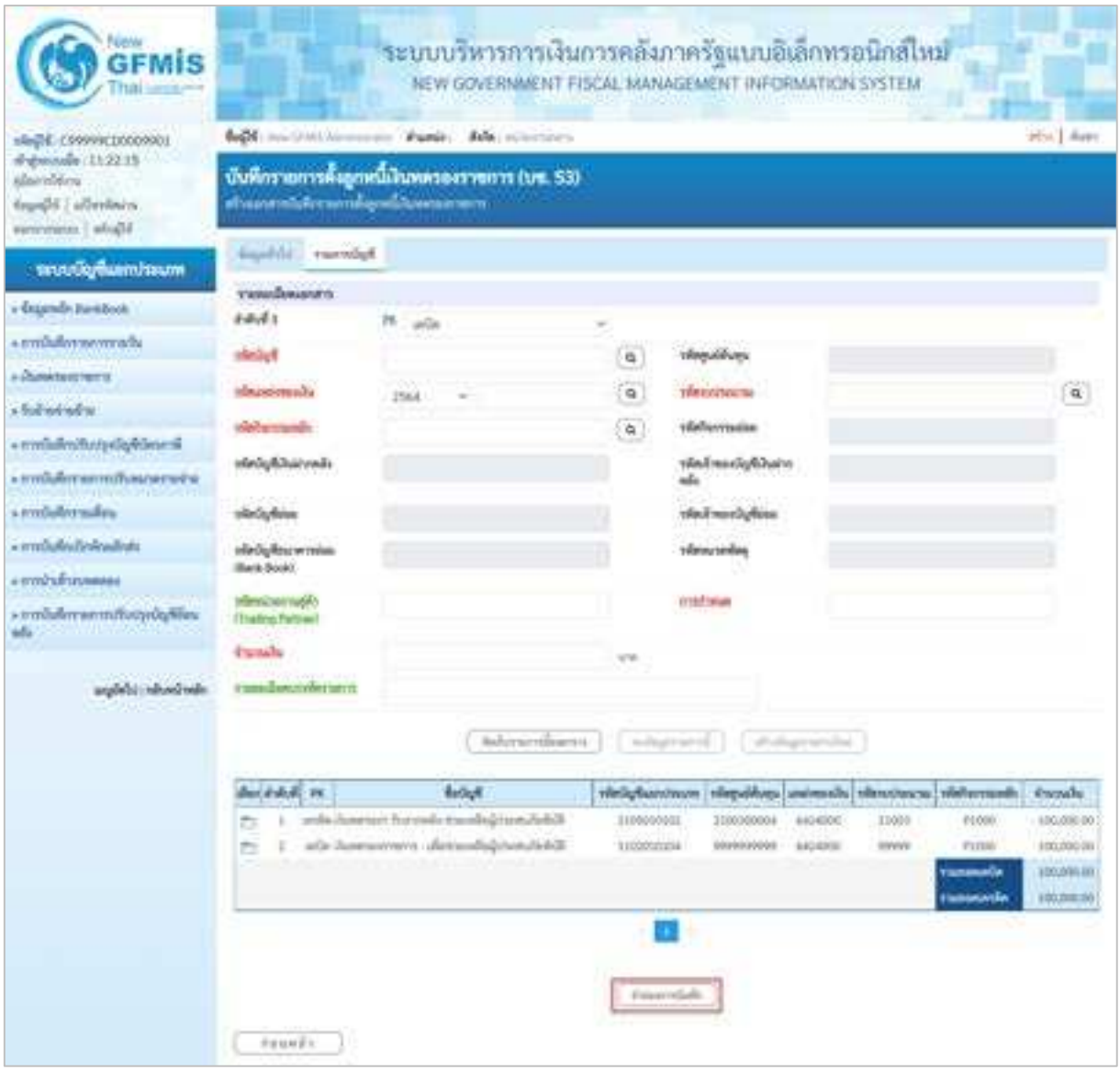
รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชี	ระบุรหัสบัญชีผู้โอน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ A210300004
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 9999999999
- รหัสบัญชีพิเศษ (Sp. G/L)	ระบุรหัสบัญชีพิเศษ ตัวอย่างระบุ 7 - เงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ
- รหัสบัญชี (G/L)	ระบบแสดงรหัสบัญชี จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามรหัสบัญชีพิเศษ

	ตัวอย่างแสดง 1102010104 เงินทดรองราชการ – เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY24000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6424000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- วันที่ครบกำหนด	ระบุวันที่ครบกำหนด ให้กดปุ่มปฏิทิน  ระบบจะแสดง วัน เดือน ปี ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 31 ธันวาคม 9999
- การกำหนดข้อความพิเศษ (Sp. G/L Assignment)	ระบบแสดงการกำหนดข้อความพิเศษ จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง A210300004
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 100,000.00
- การกำหนด	ระบุการกำหนดตามเอกสารอ้างอิง จำนวน 17-18 หลัก ตัวอย่างระบุ 211000302HR002-02
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ตั้งลูกหนี้เงินทดรองราชการ

กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 11

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึก ตามภาพที่ 10
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12

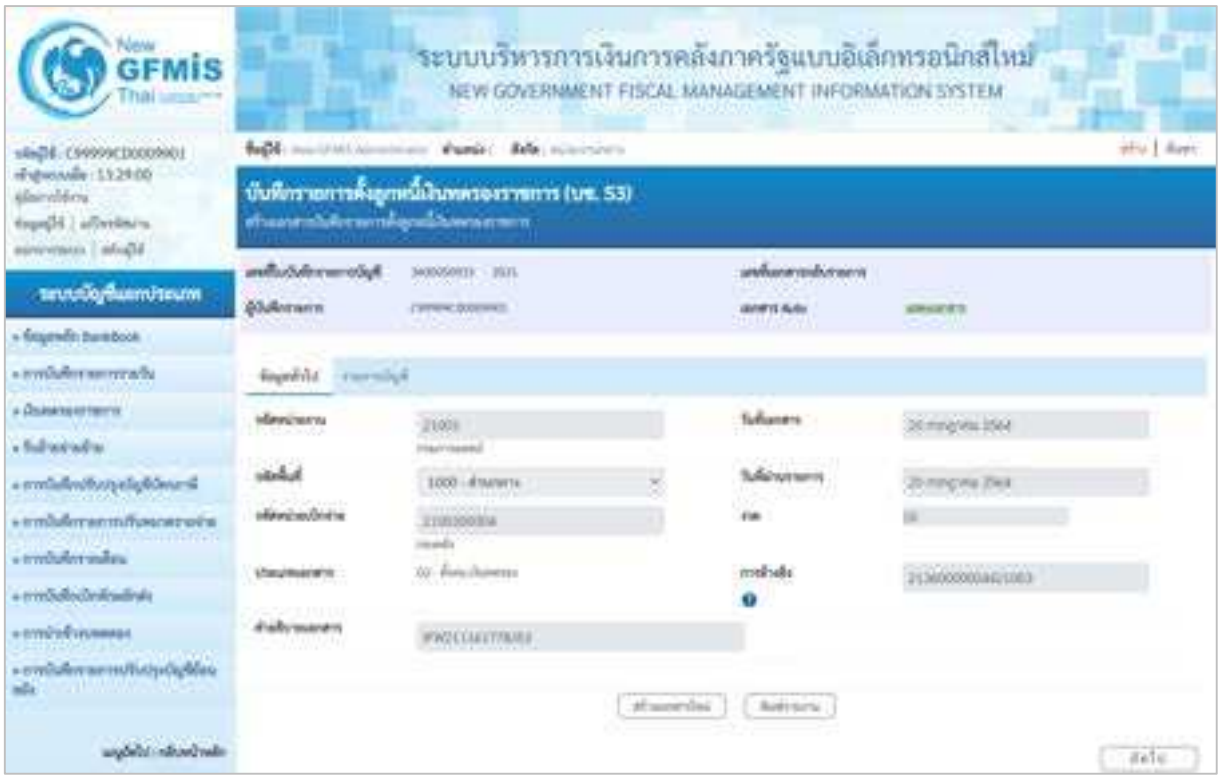
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 36XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือก เพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 12

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 13
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช53 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 13

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

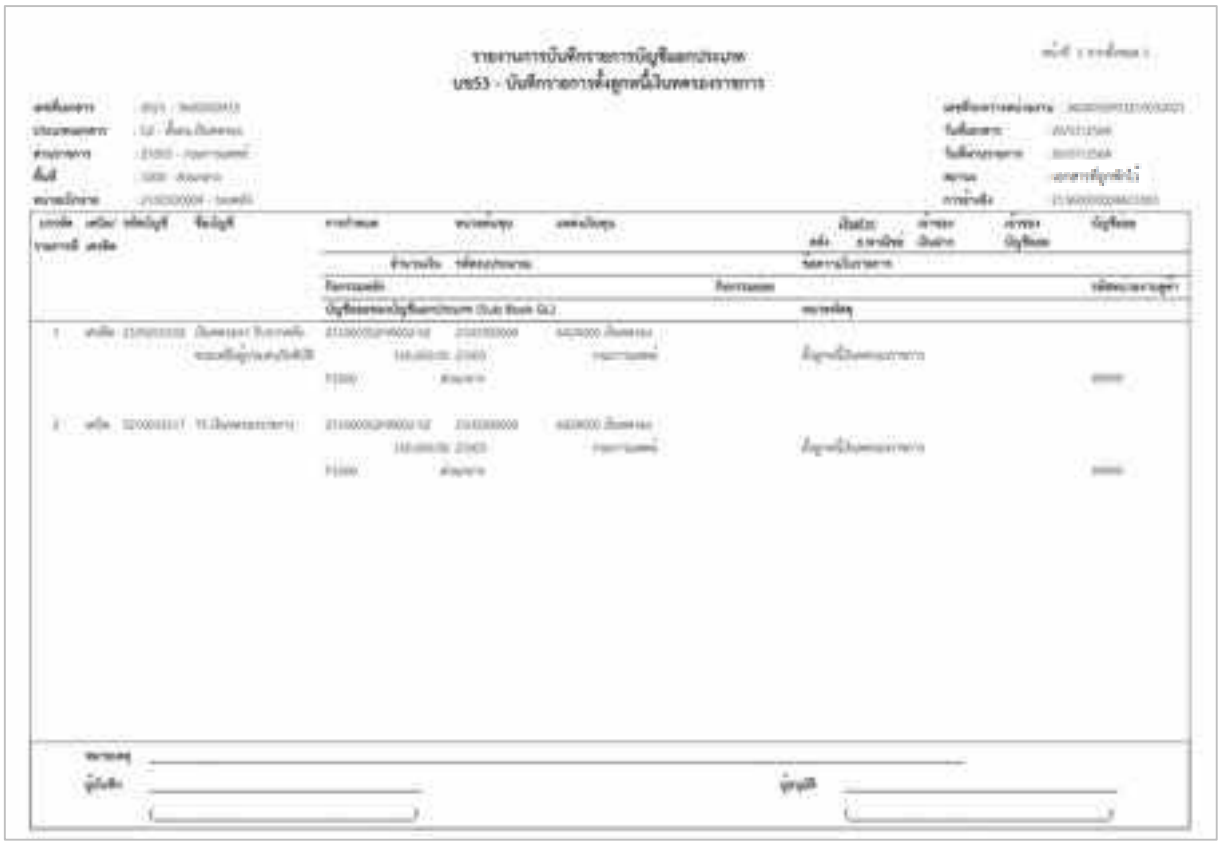
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 13 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม [illegible] หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 15
- กดปุ่ม แสดงเอกสาร เพื่อแสดงเลขที่เอกสารของหน่วยงาน 99999 ระบบจะแสดงตามภาพที่ 16



ภาพที่ 15

เอกสาร AUTO

หลังจากกดปุ่ม “แสดงเอกสาร” เพื่อแสดงเอกสาร AUTO ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 16

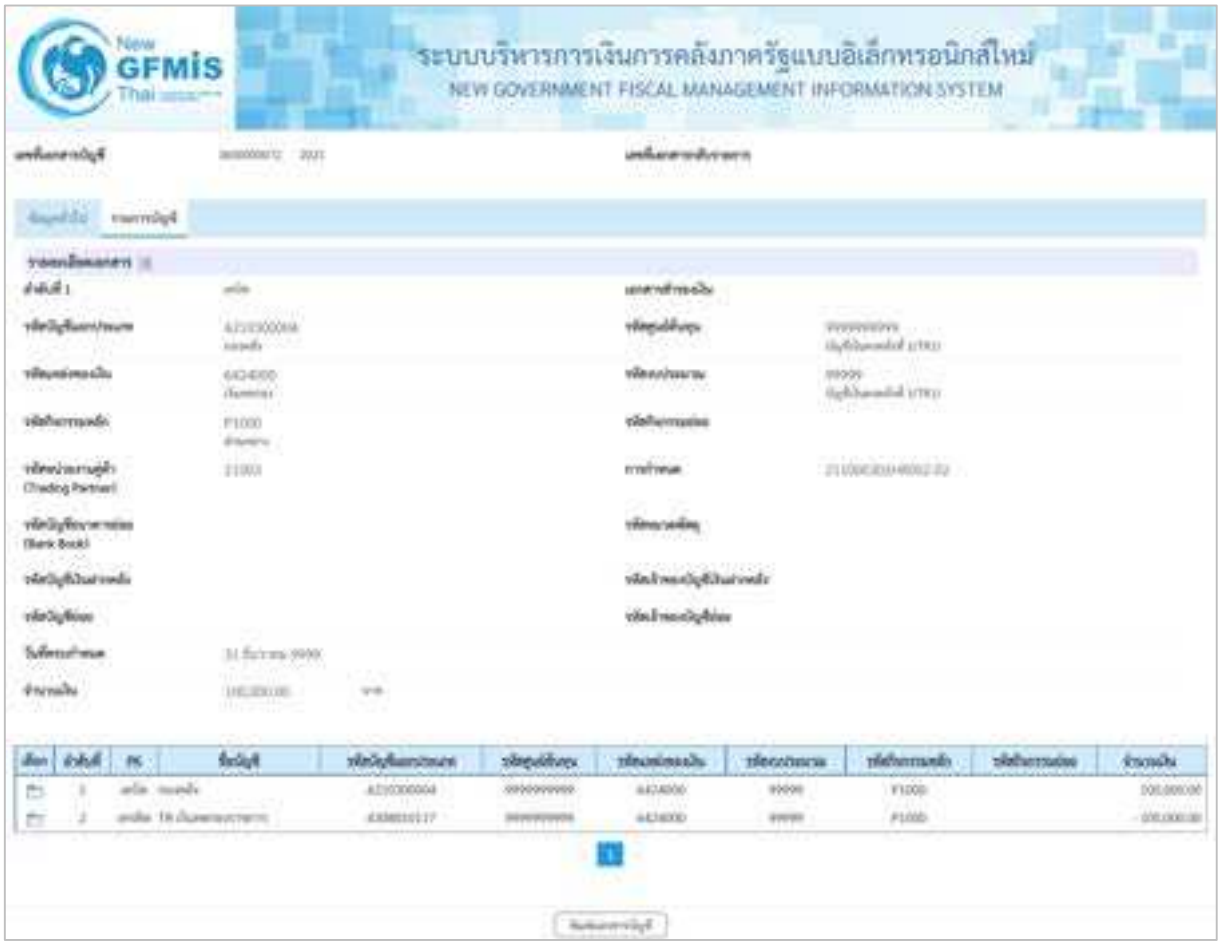


ภาพที่ 16

- กดปุ่ม  เพื่อเลือกเอกสาร AUTO ระบบแสดงข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 17 เมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 18

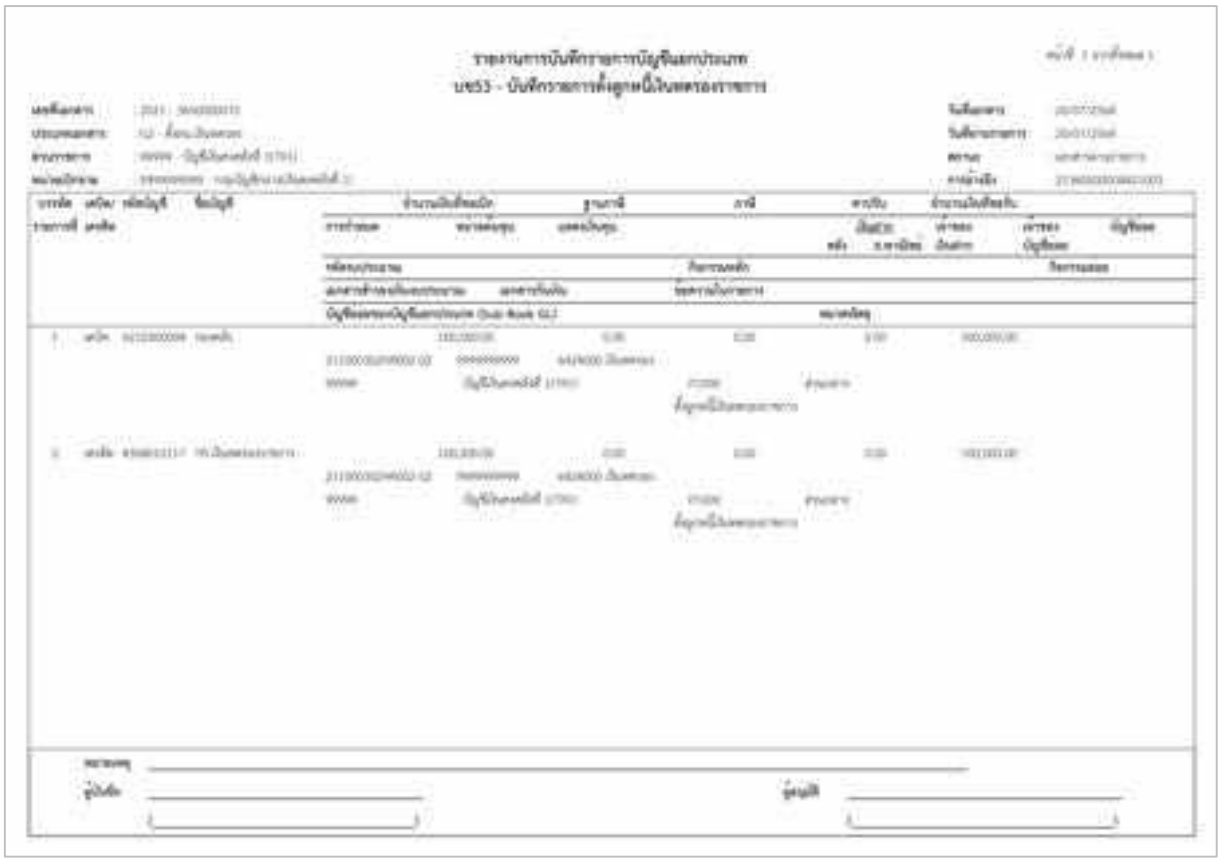


ภาพที่ 17



ภาพที่ 18

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงตามภาพที่ 19

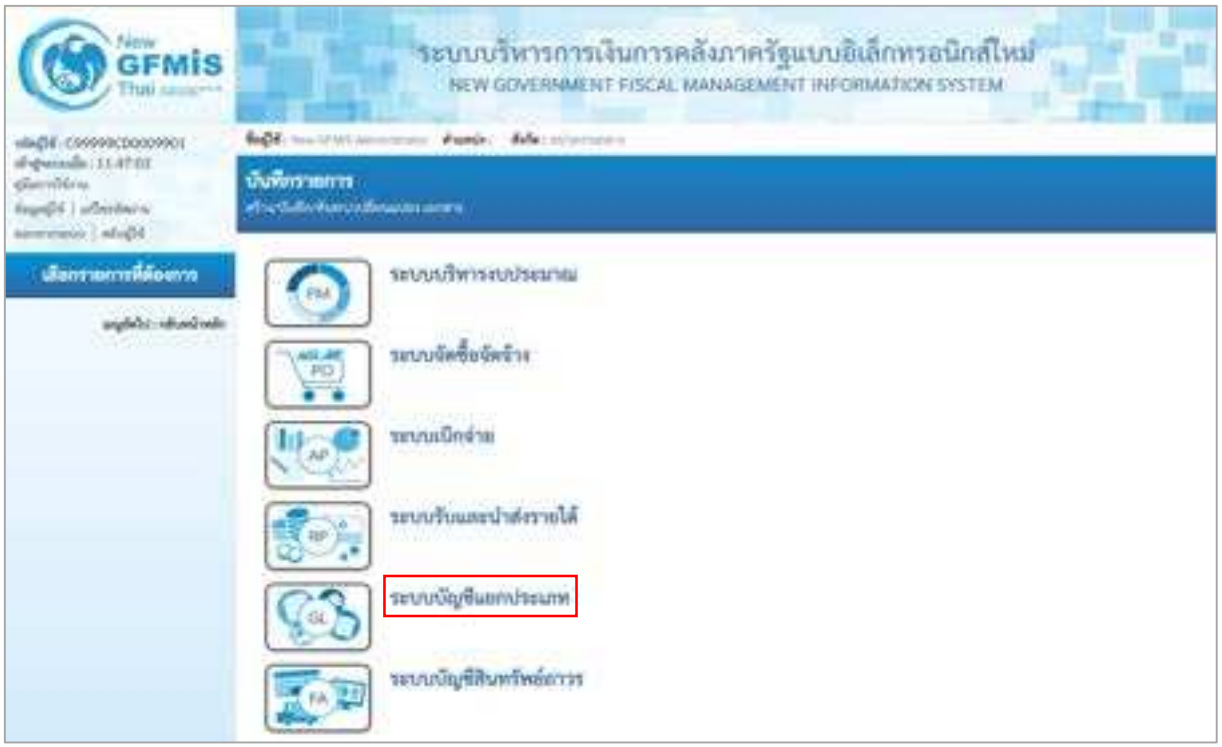


ภาพที่ 19

การบันทึกรายการลดยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการ

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูเงินทดรองราชการ ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม เงินทดรองราชการ เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช57 บันทึกลดยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการ ตามภาพที่ 3



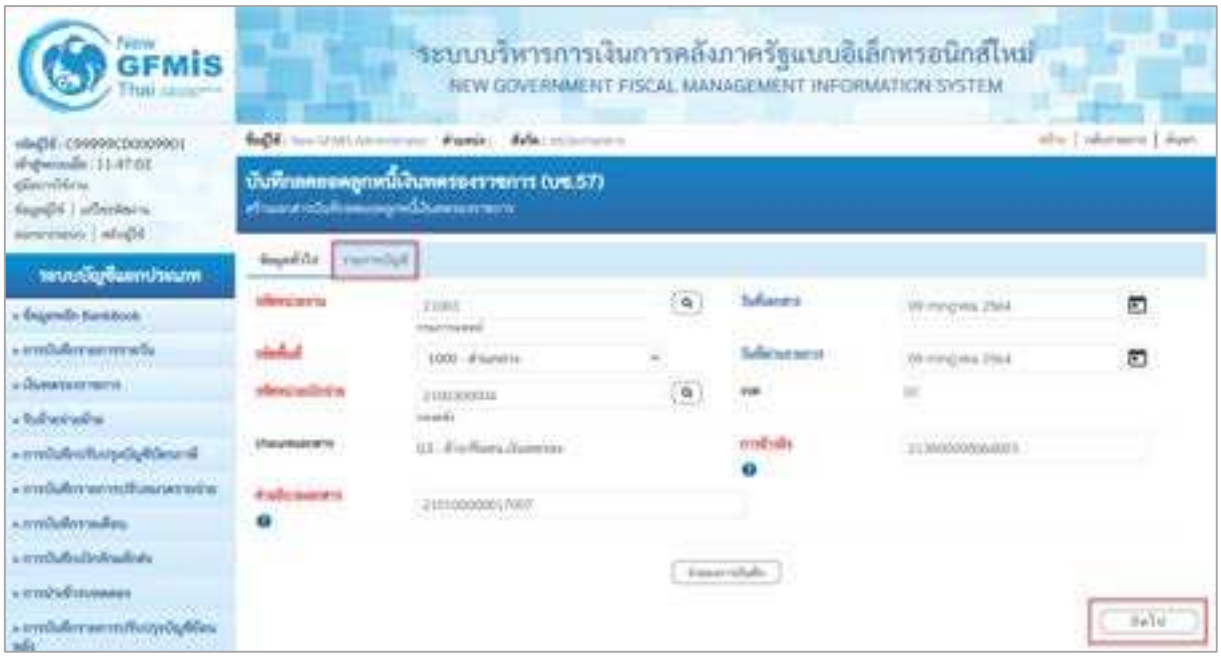
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช57 » บันทึกลดยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช57 บันทึกลดยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการ ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5



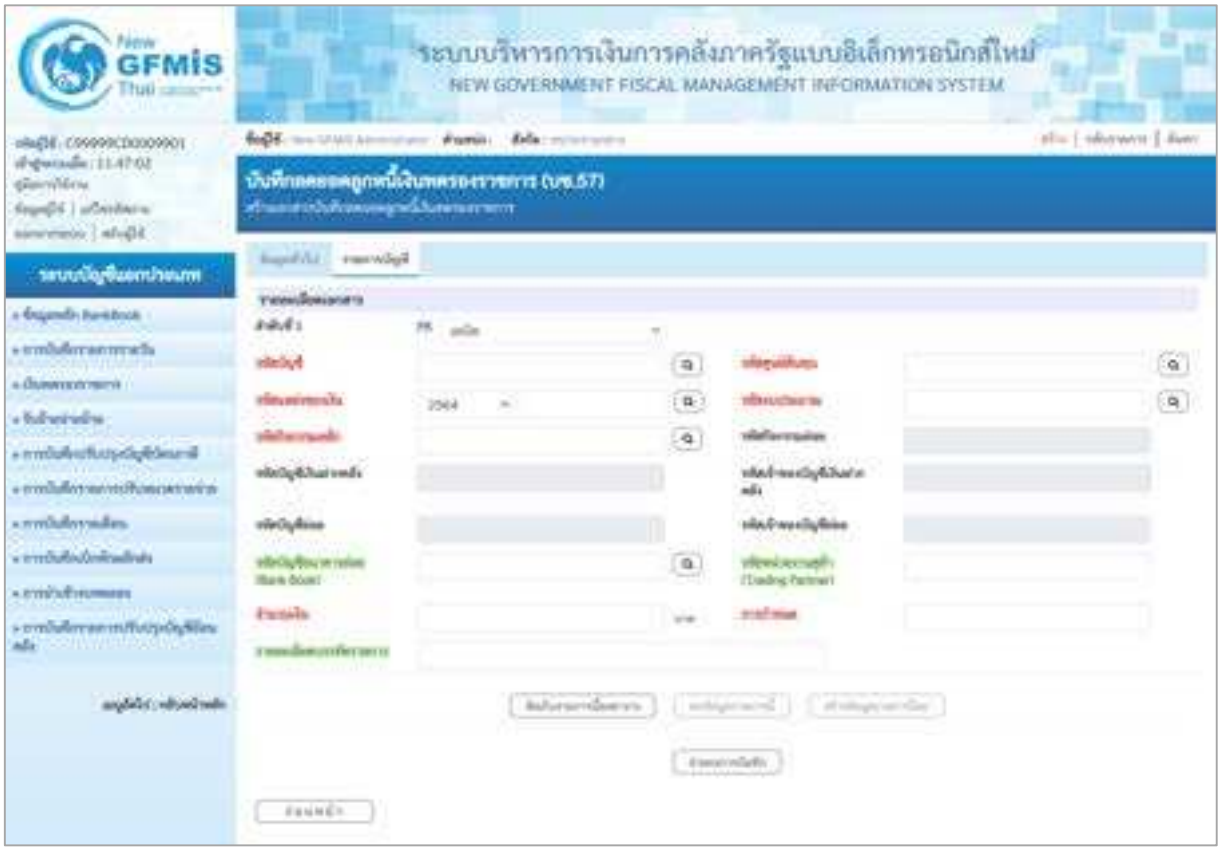
ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 21003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูลตัวอย่างระบุ 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 2100300004 – กองคลัง
- ประเภทเอกสาร — ระบบแสดงประเภทเอกสารอัตโนมัติ G3 – ล้าง/คืนลน.เงินทดรอง
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 09 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 09 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ ตัวอย่างเช่น งวด 10
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก เป็น YYXXXXXXXXXXLLL
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ.
  X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงินทดรองราชการ จำนวน 10 หลัก
  L คือ บรรทัดรายการบัญชี จำนวน 3 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 213600000064003

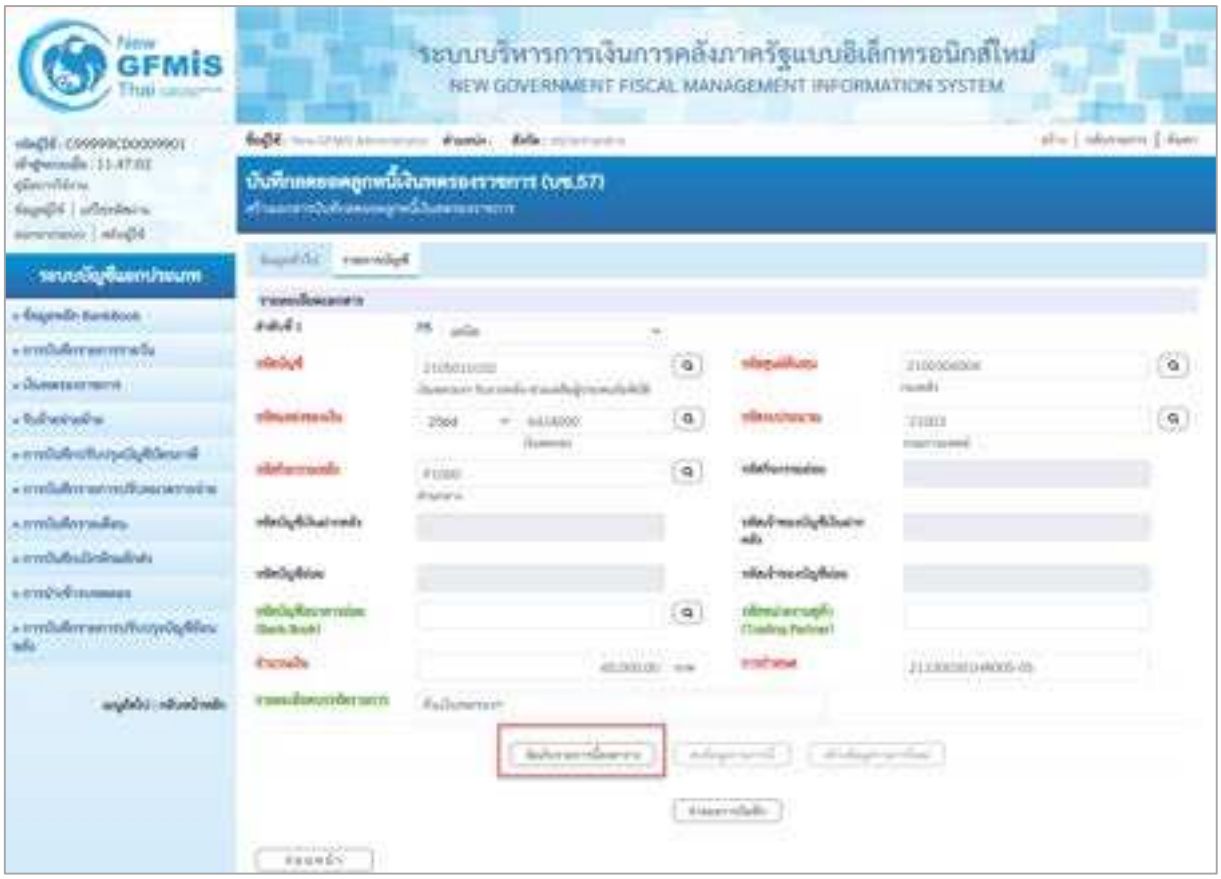
- คำอธิบายเอกสาร ระบุคำอธิบายเอกสาร จำนวน 15 หลัก เป็น
YYYYCCCCCXXXXXXXXXXLLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารนำส่งหรือเอกสารชดใช้เงินทดรองราชการ จำนวน 10 หลัก
L คือ บรรทัดบัญชีพักเงินนำส่งหรือ T/R เงินทดรองราชการ จำนวน 3 หลัก
ตัวอย่างระบุ 210100000017007

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7



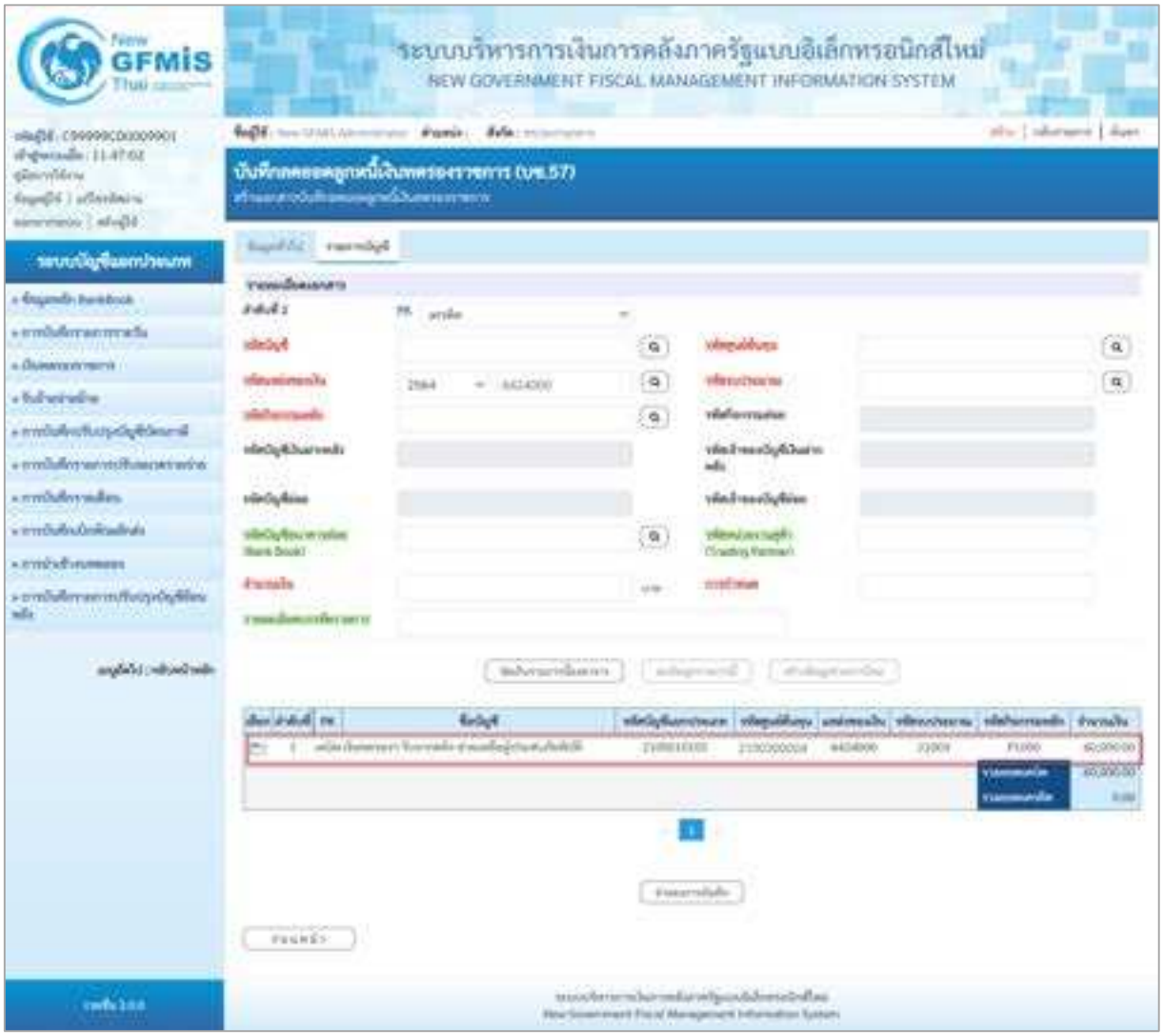
ภาพที่ 7

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชี	ระบุรหัสบัญชี จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 2105010102 เงินทดรองฯ รับจากคลัง-ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 2100300004
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY24000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6424000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 21003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ

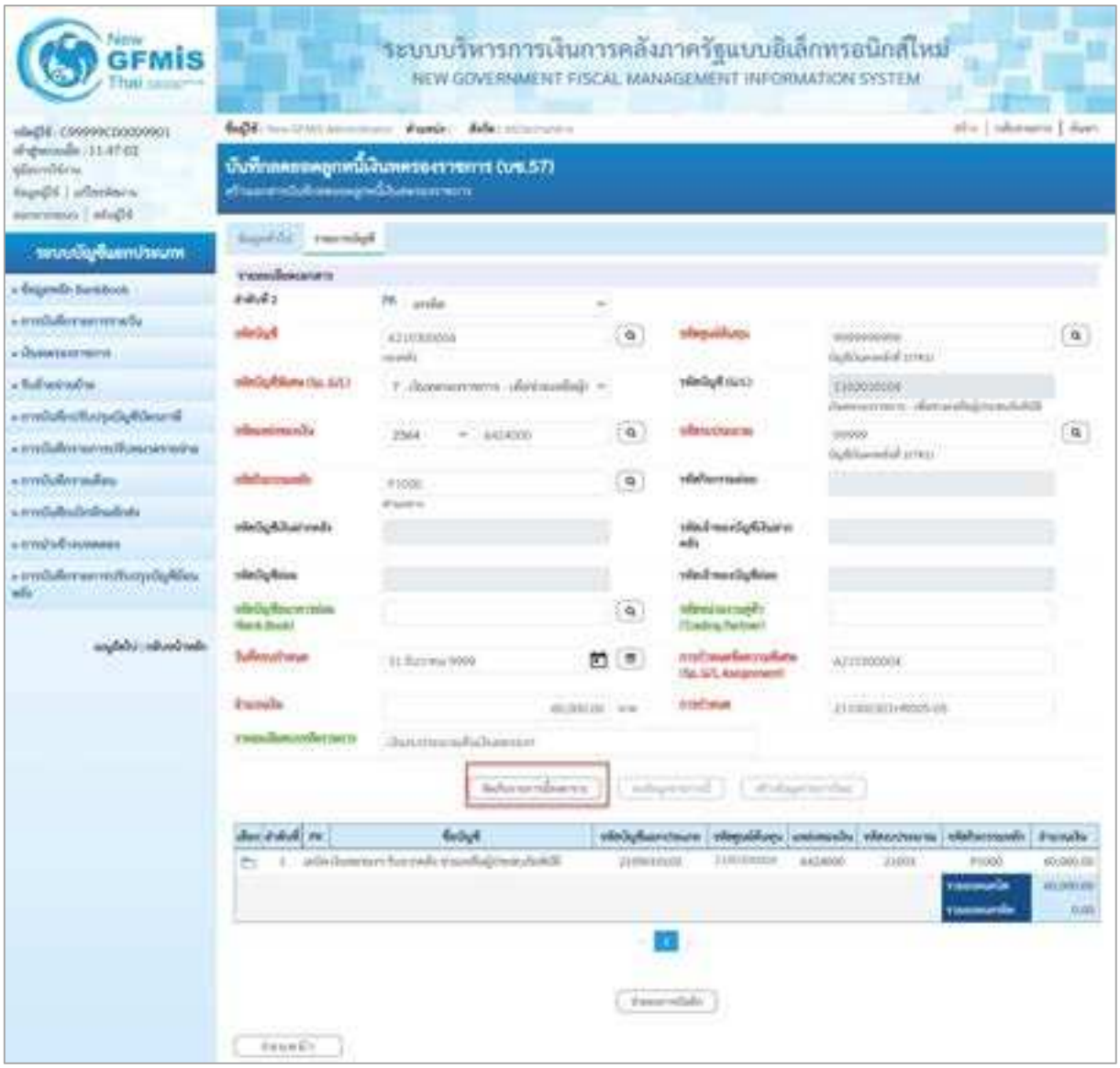
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book) ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 60,000.00
- การกำหนด ระบุการกำหนดตามเอกสารอ้างอิง จำนวน 17-18 หลัก ตัวอย่างระบุ 211000301HR005-05
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ คืนเงินทดรองฯ

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9



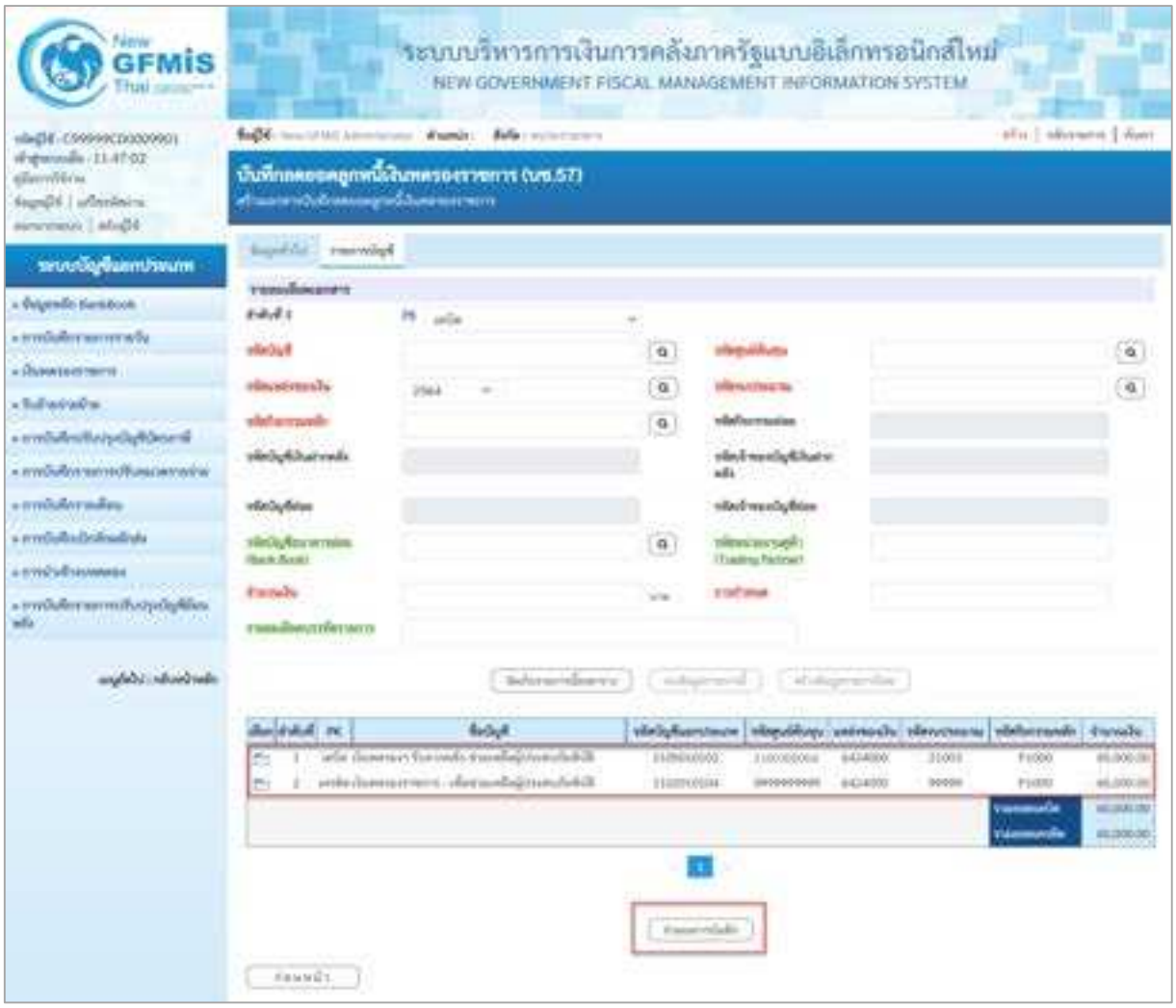
ภาพที่ 9

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชี	ระบุรหัสบัญชีผู้โอน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ A210300004
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 9999999999
- รหัสบัญชีพิเศษ (Sp. G/L)	ระบุรหัสบัญชีพิเศษ ตัวอย่างระบุ 7 - เงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ
- รหัสบัญชี (G/L)	ระบบแสดงรหัสบัญชี จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามรหัสบัญชีพิเศษ ตัวอย่างแสดง 1102010104 เงินทดรองราชการ – เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ

- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY24000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6424000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- วันที่ครบกำหนด	ระบุวันที่ครบกำหนด ให้กดปุ่มปฏิทิน  ระบบจะแสดง วัน เดือน ปี ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 31 ธันวาคม 9999
- การกำหนดข้อความพิเศษ (Sp. G/L Assignment)	ระบบแสดงการกำหนดข้อความพิเศษ จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง A210300004
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 60,000.00
- การกำหนด	ระบุการกำหนดตามเอกสารอ้างอิง จำนวน 17-18 หลัก ตัวอย่างระบุ 211000301HR005-05
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ เงินงบประมาณคืนเงินทดรองฯ

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10

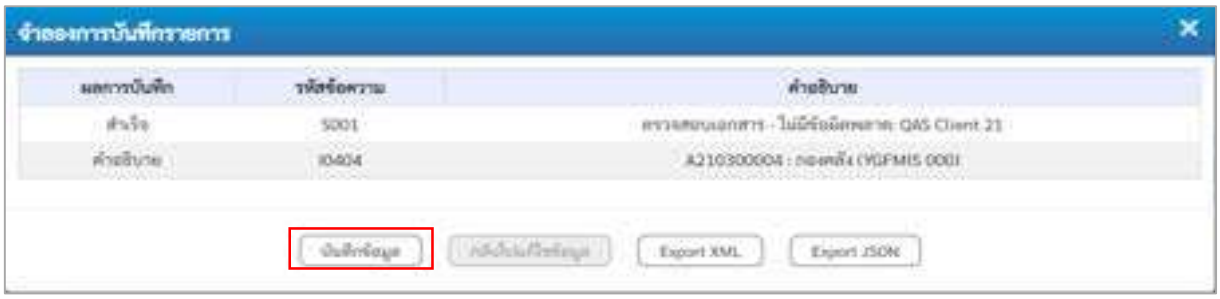


ภาพที่ 10

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 11

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม  กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 10
- กดปุ่ม  กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12

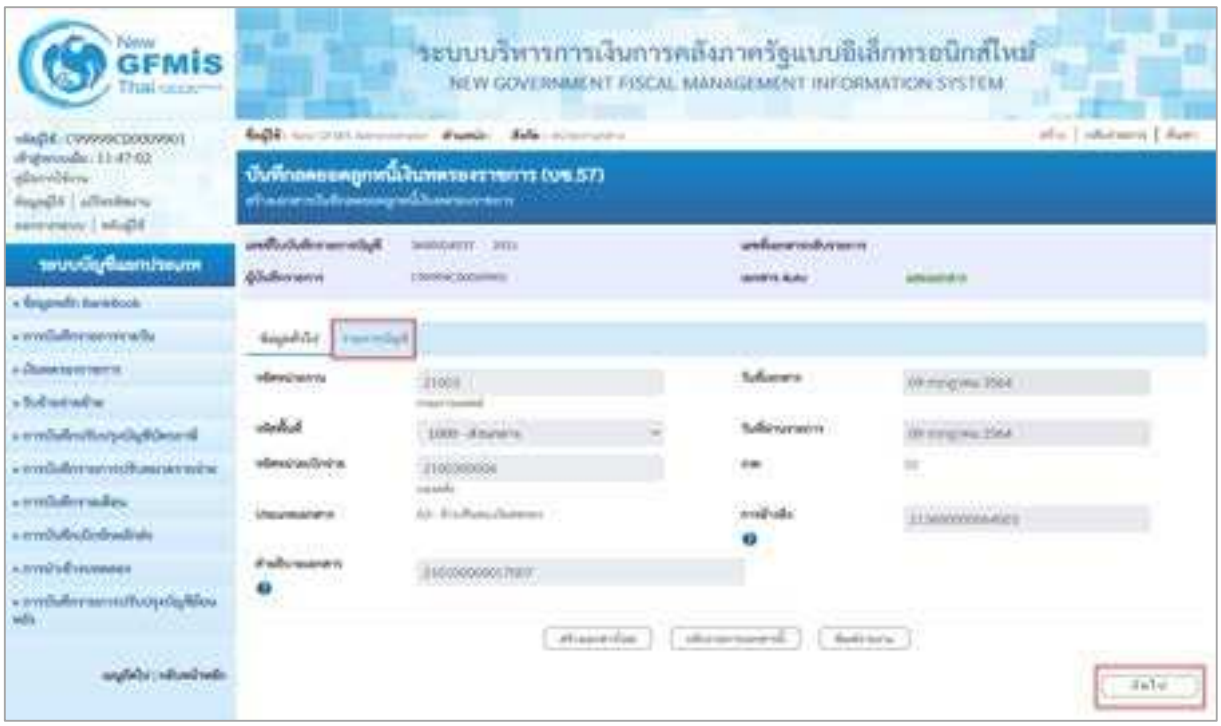
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 36XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 12

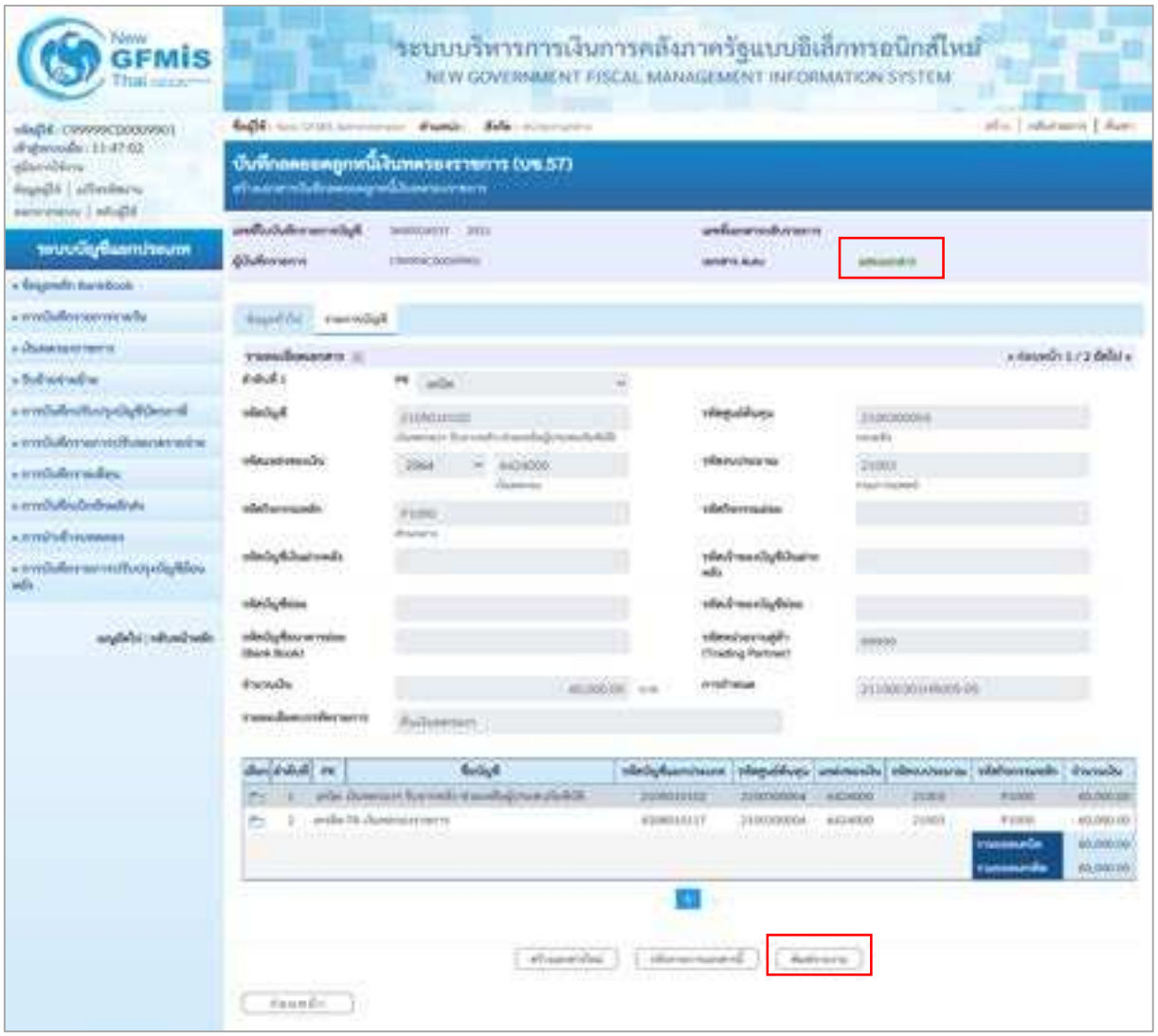
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 13
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช57 หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 13

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 13 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 14

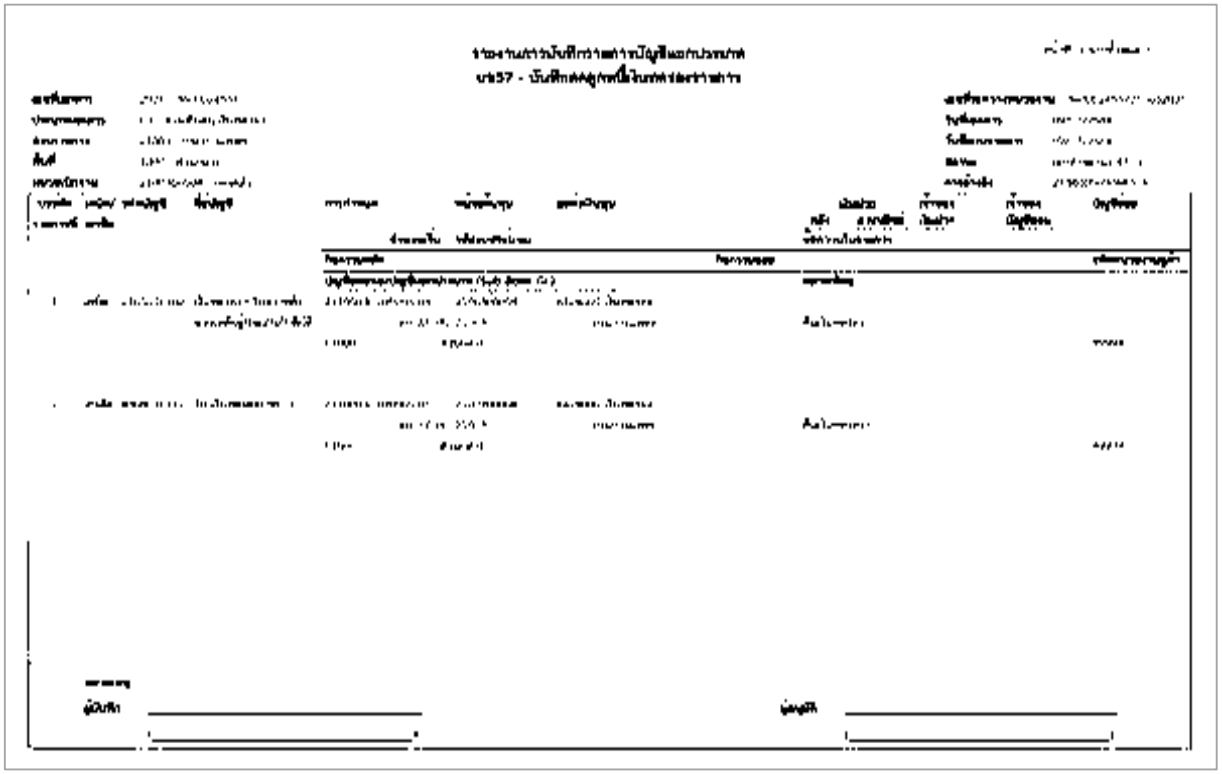


ภาพที่ 14

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม กลับรายการเอกสารนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 15

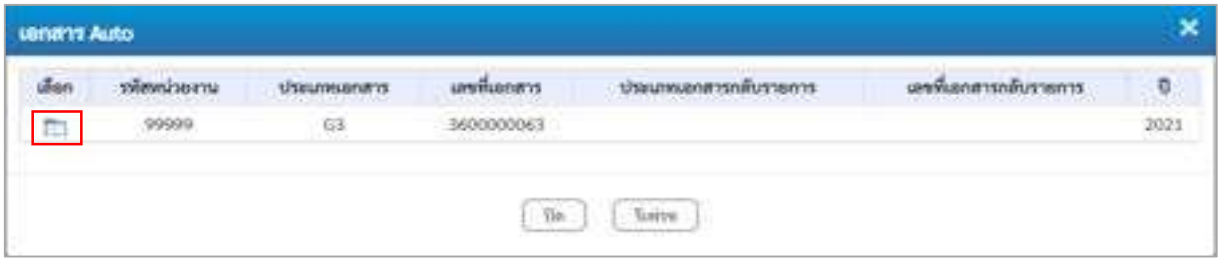
- กดปุ่ม แสดงเอกสาร เพื่อแสดงเลขที่เอกสารของหน่วยงาน 03003 ระบบจะแสดงตามภาพที่ 16



ภาพที่ 15

เอกสาร AUTO

หลังจากกดปุ่ม “แสดงเอกสาร” เพื่อแสดงเอกสาร AUTO ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 16

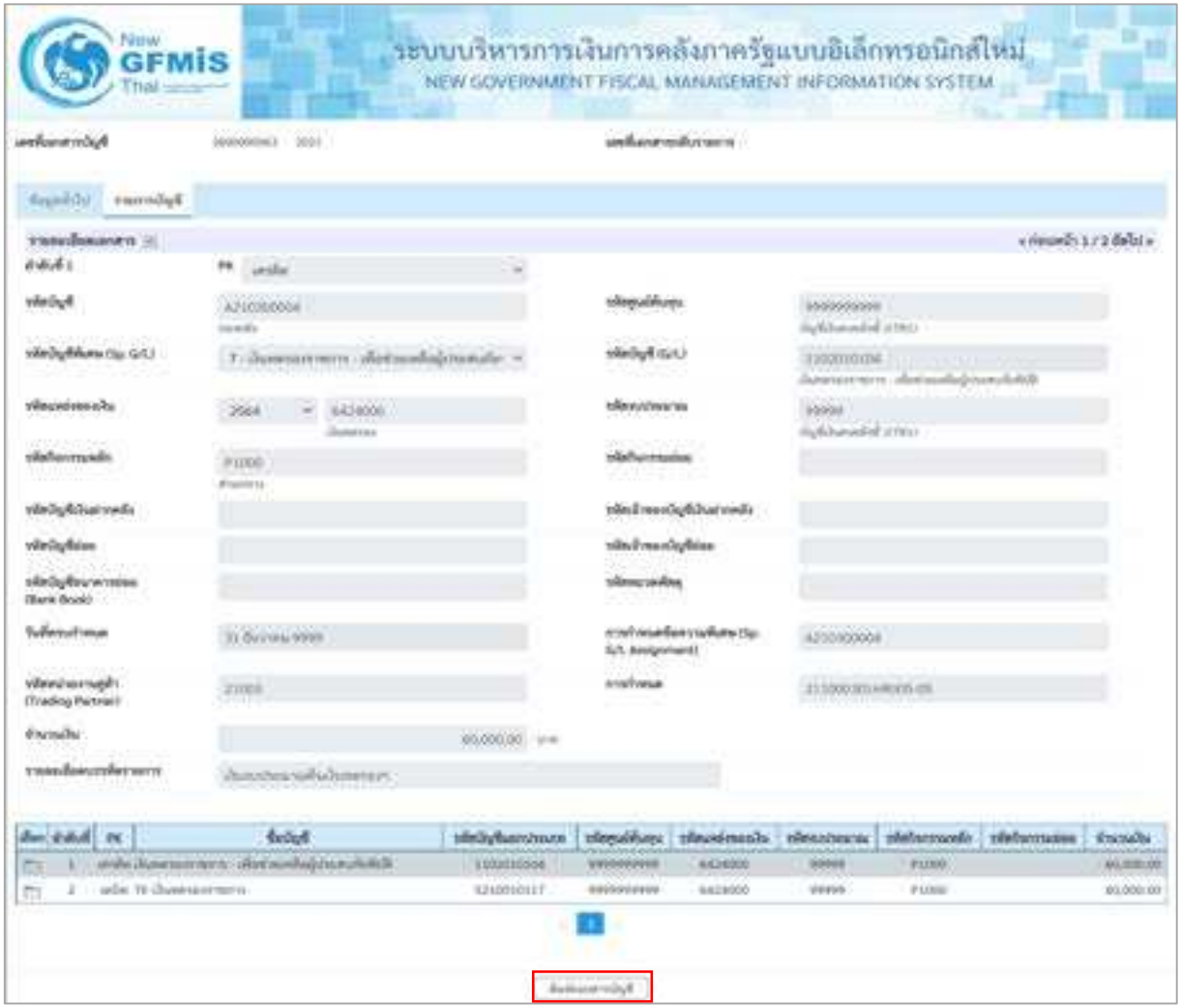


ภาพที่ 16

- กดปุ่ม เพื่อเลือกเอกสาร AUTO ระบบแสดงข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 17 เมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 18

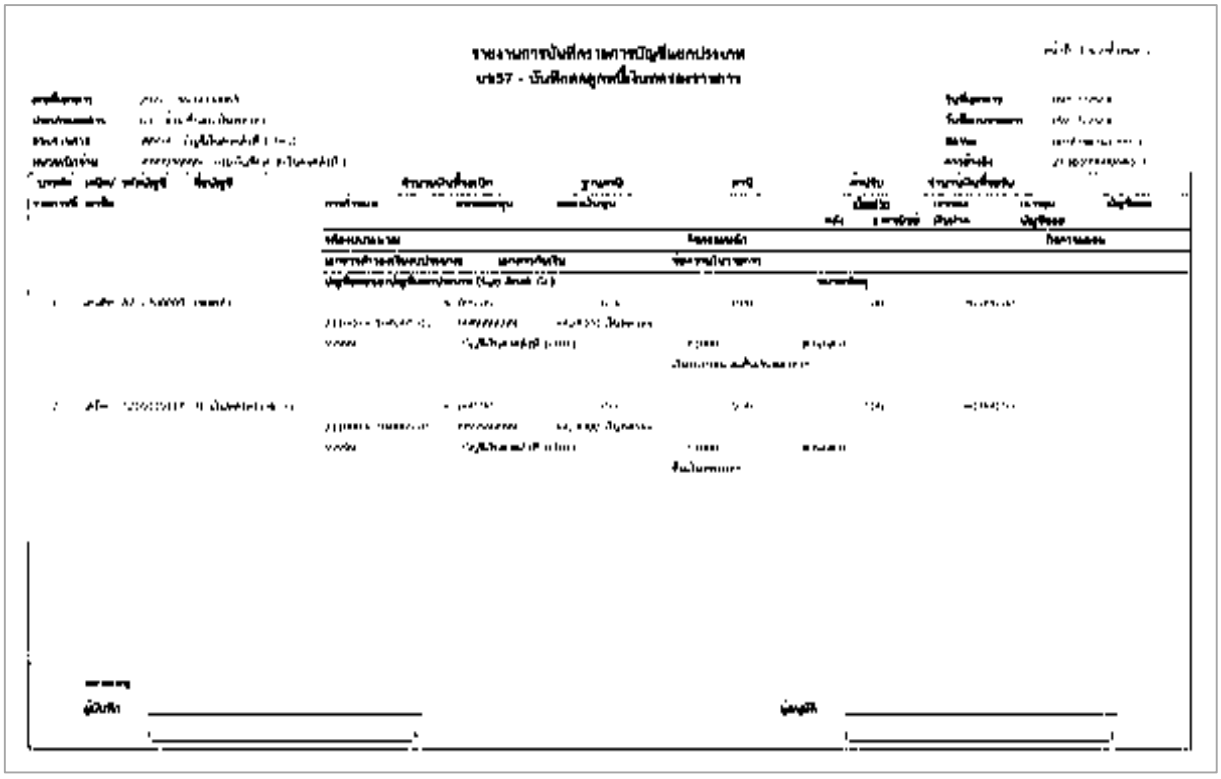


ภาพที่ 17



ภาพที่ 18

- กดปุ่ม [พิมพ์รายการบัญชี] หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงตามภาพที่ 19

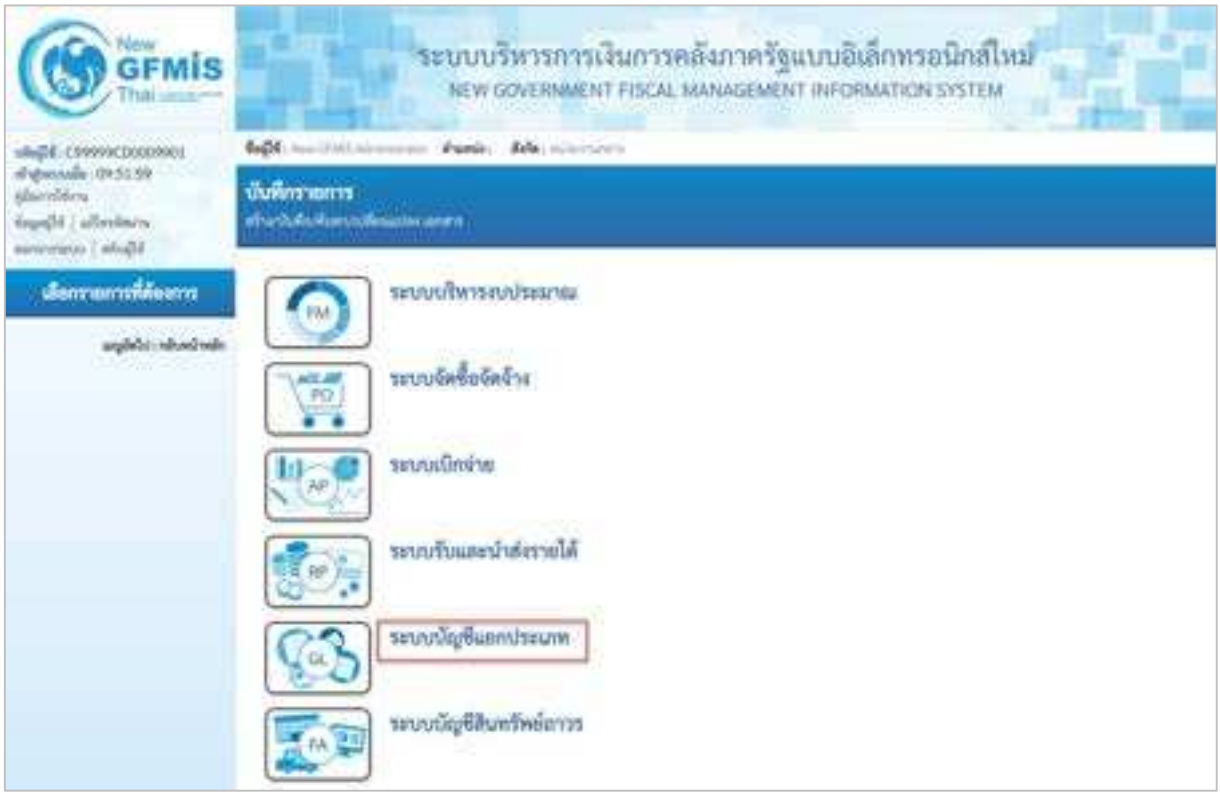


ภาพที่ 19

การบันทึกรายการปรับปรุง เพิ่ม/ลด เงินทดรองจ่าย และรับจากโครงการเงินกู้

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



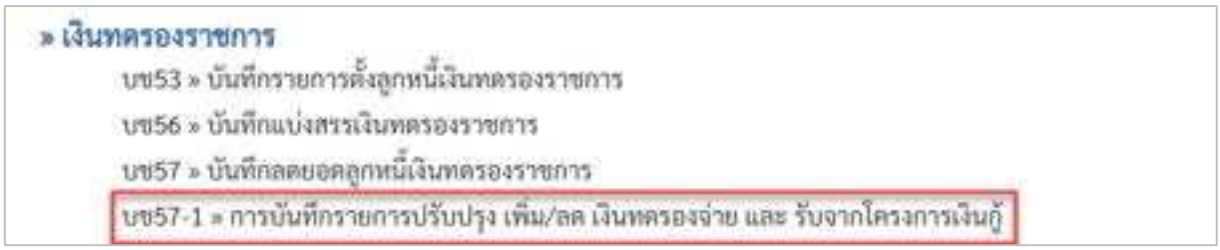
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูเงินทดรองราชการ ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » เงินทดรองราชการ เพื่อเข้าสู่เมนูบันทึกรายการปรับปรุง เพิ่ม/ลด เงินทดรองจ่าย และรับจากโครงการเงินกู้ ตามภาพที่ 3



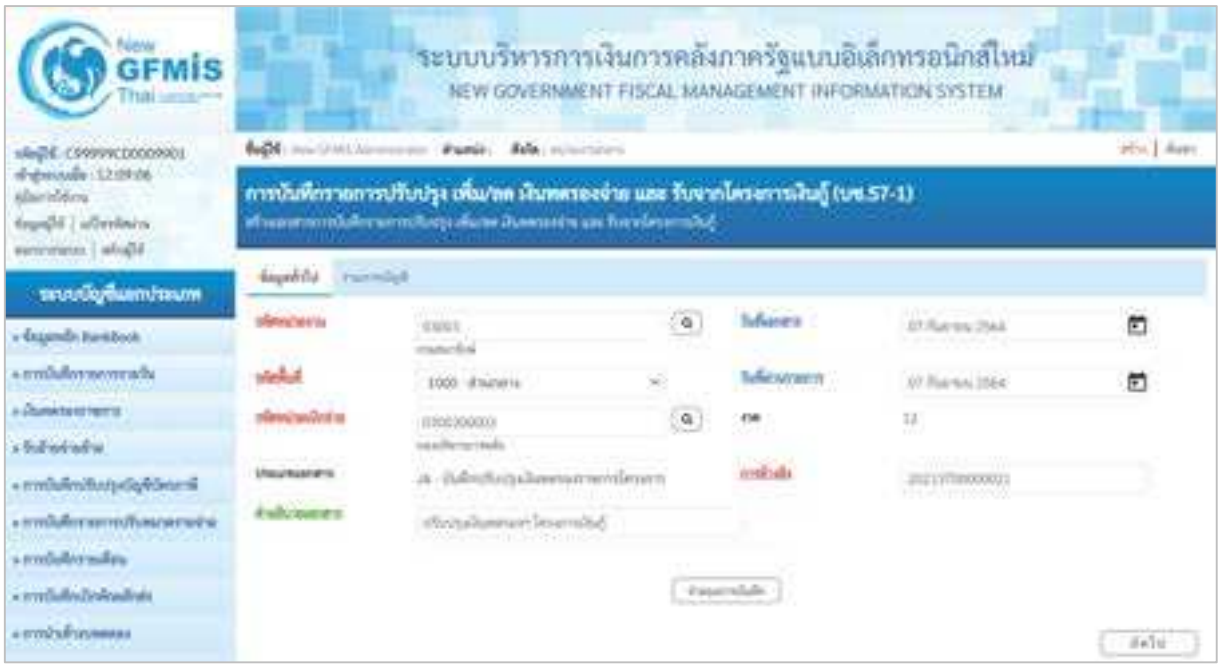
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการปรับปรุง เพิ่ม/ลด เงินทดรองจ่าย และรับจากโครงการเงินกู้ ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5

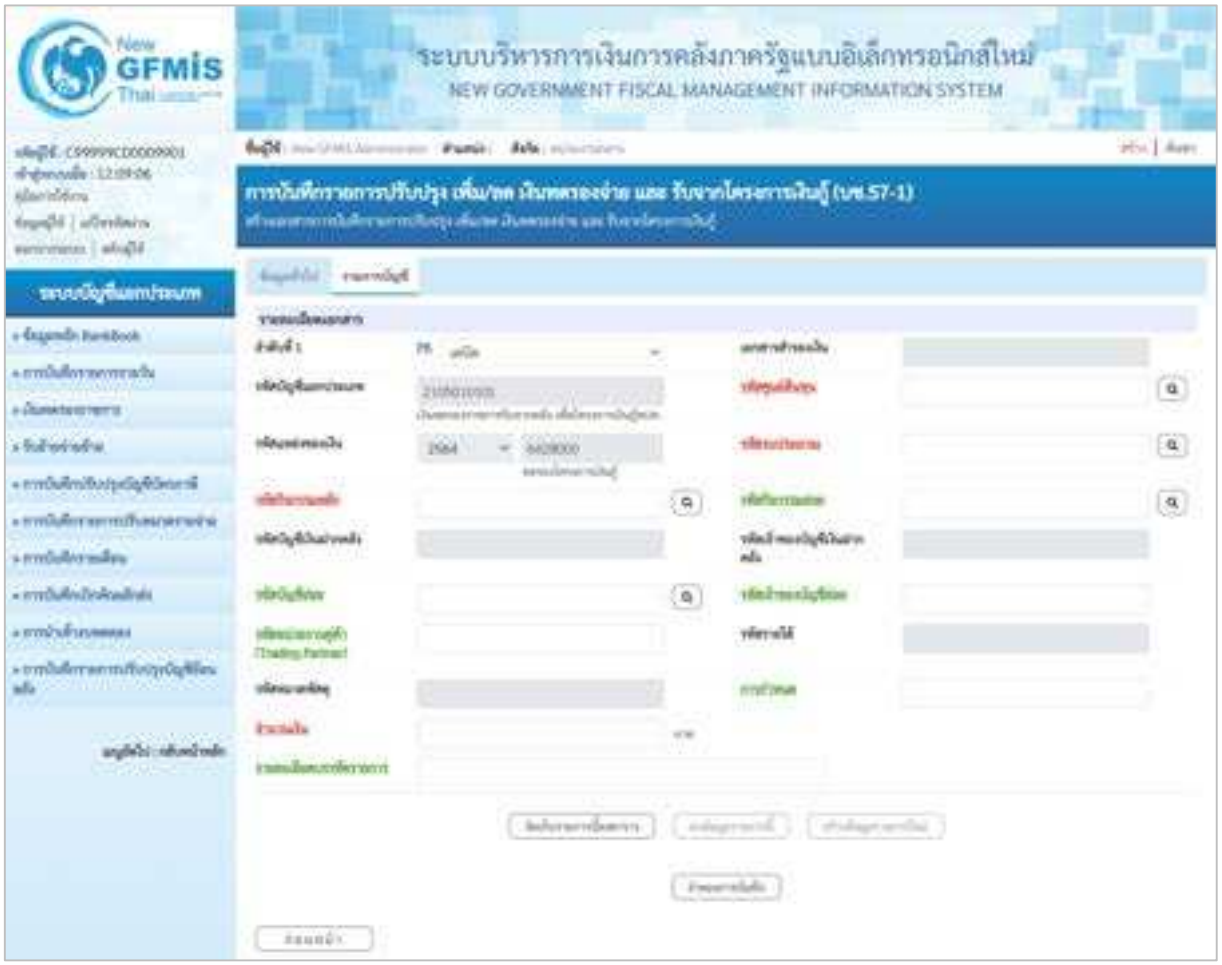


ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

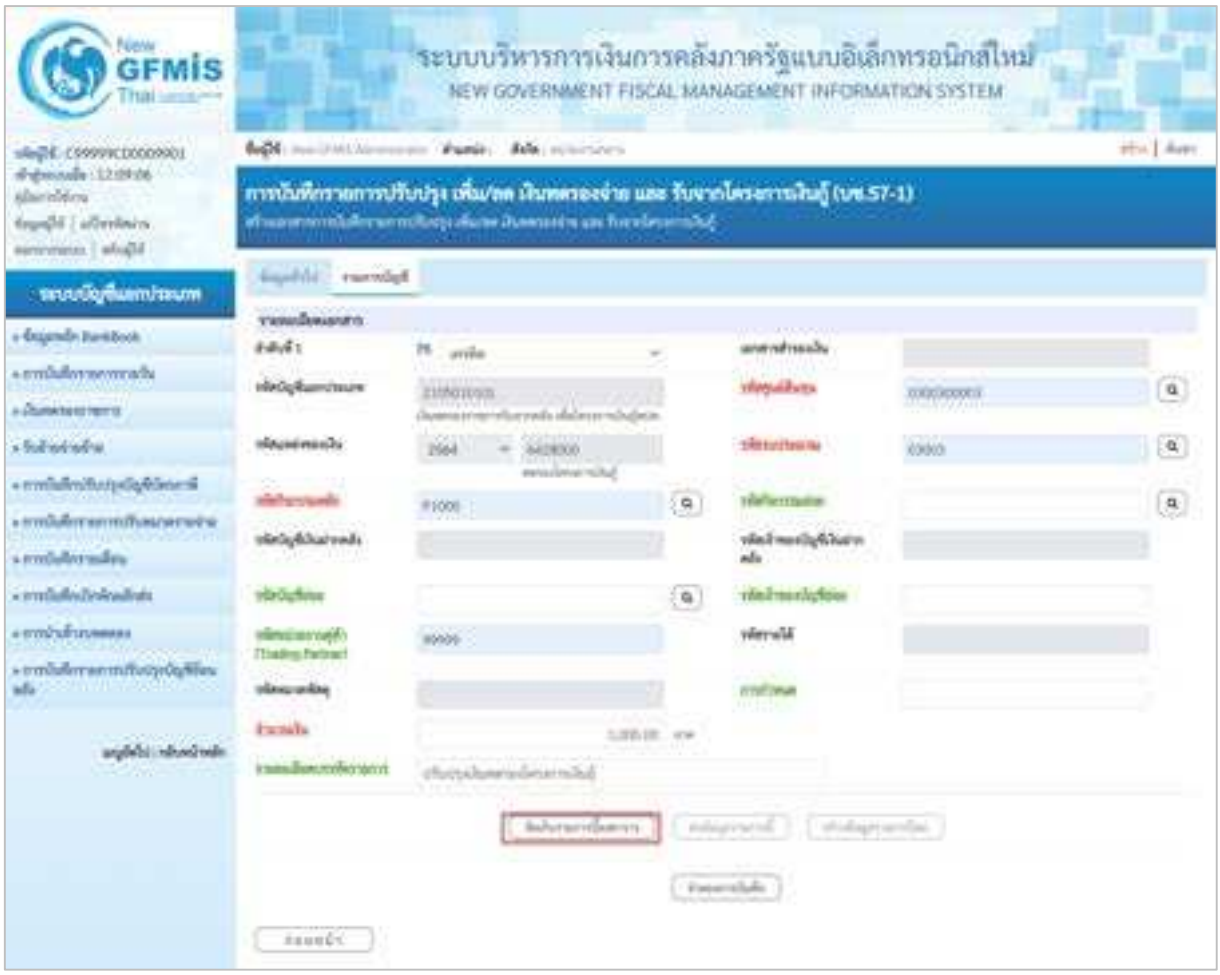
- รหัสหน่วยงาน — ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ
  ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิ
  การเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ประเภทเอกสาร — กดปุ่ม ▪ เลือก JA – บันทึกปรับปรุงเงินทดรองราชการฯ
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง
  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี
  ตัวอย่างระบุ 7 กันยายน 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง
  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี
  ตัวอย่างระบุ 7 กันยายน 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับ
  วันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 12
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิงเป็น YYYYXXXXXXXXXX
  Y = ปี ค.ศ. X = เลขเอกสารเบิกเงินทดรองฯเงินกู้
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายรายการที่เกี่ยวข้อง

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7



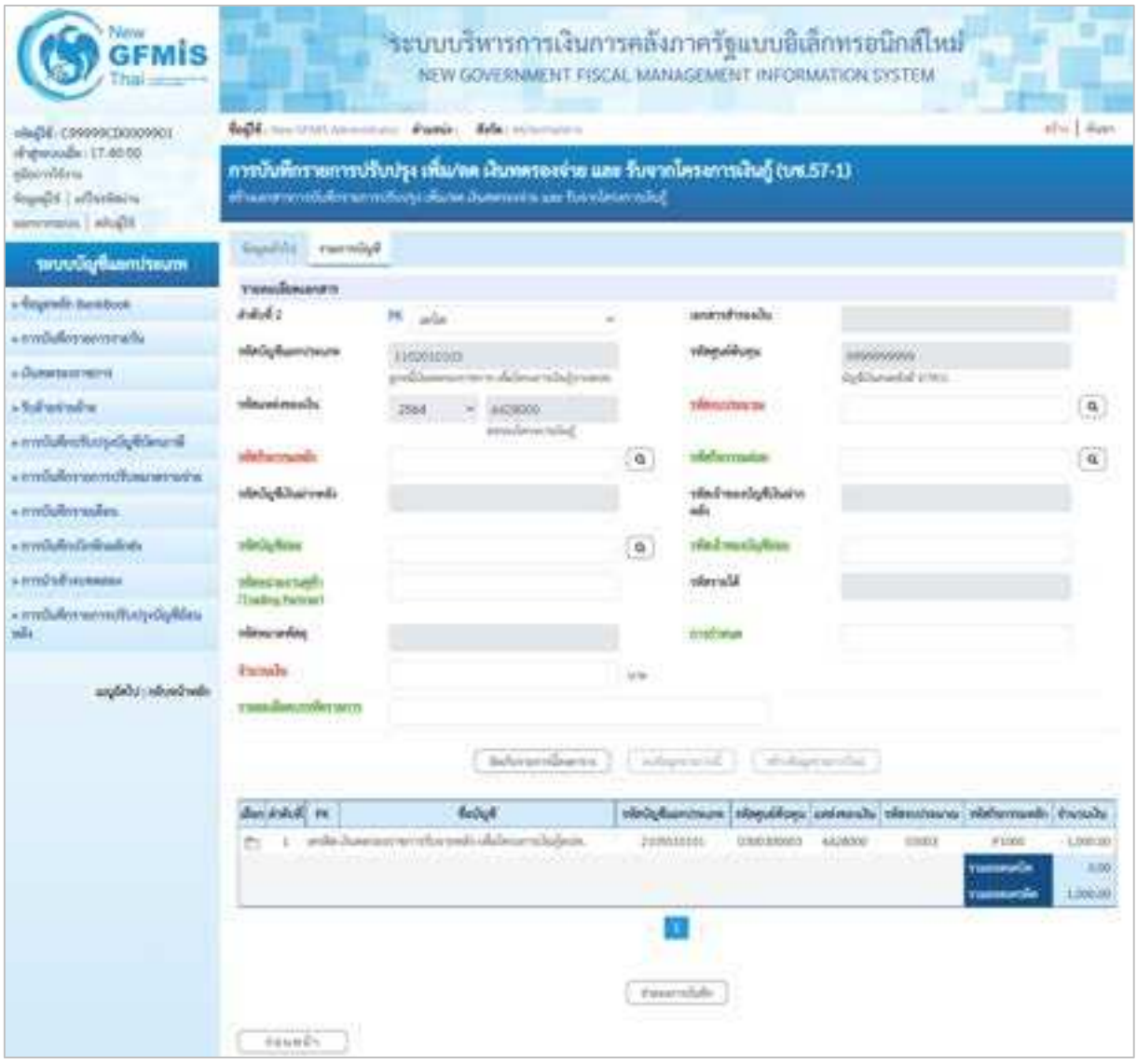
ภาพที่ 7

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

ลำดับที่ 1	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภทอัตโนมัติ เป็น 2105010101 เงินทดรองราชการรับจากคลัง-เพื่อโครงการเงินกู้ตปท.
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY28000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6428000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ

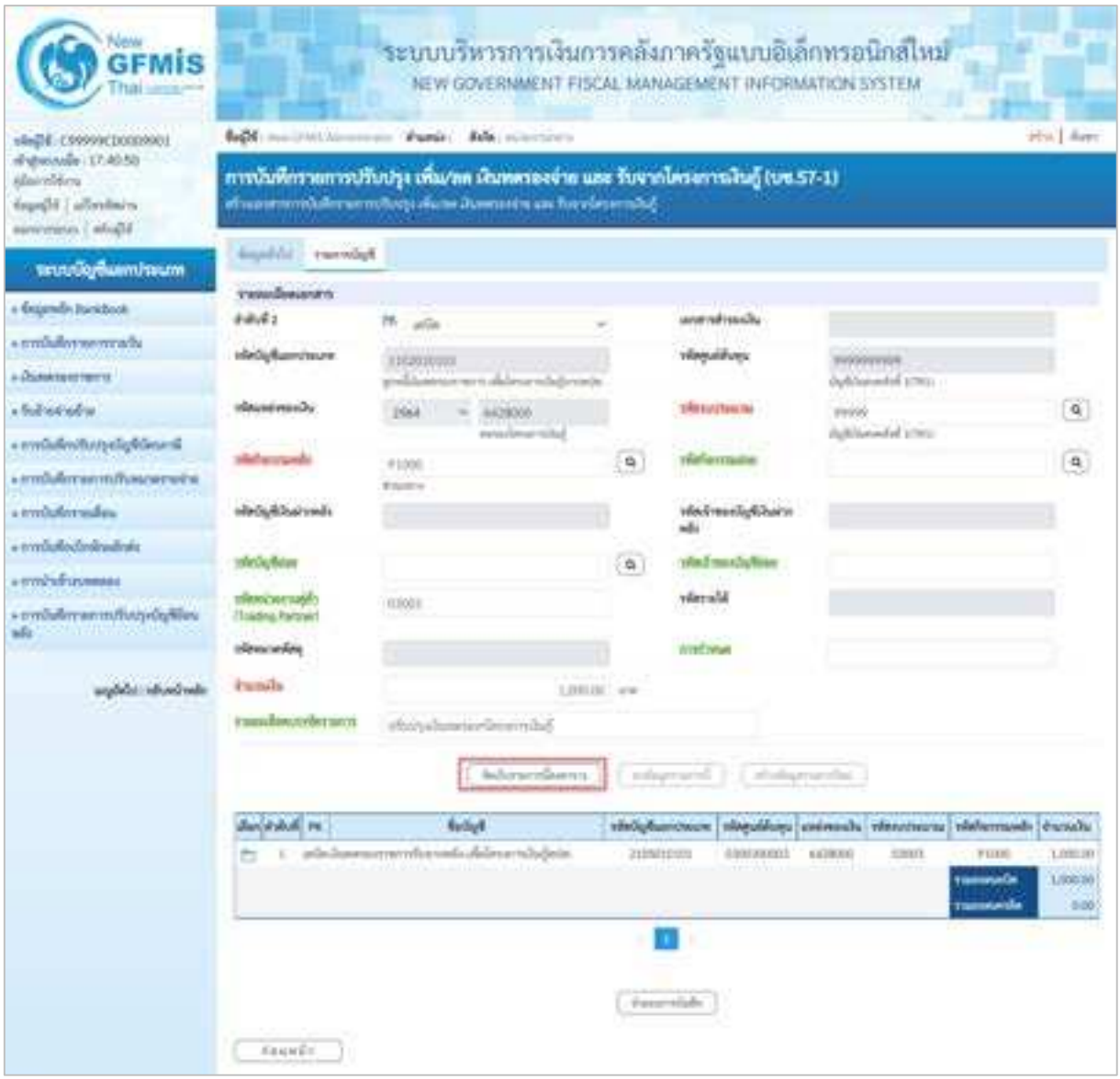
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- การกำหนด ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุรายละเอียด ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงเงินทดรองโครงการเงินกู้

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9



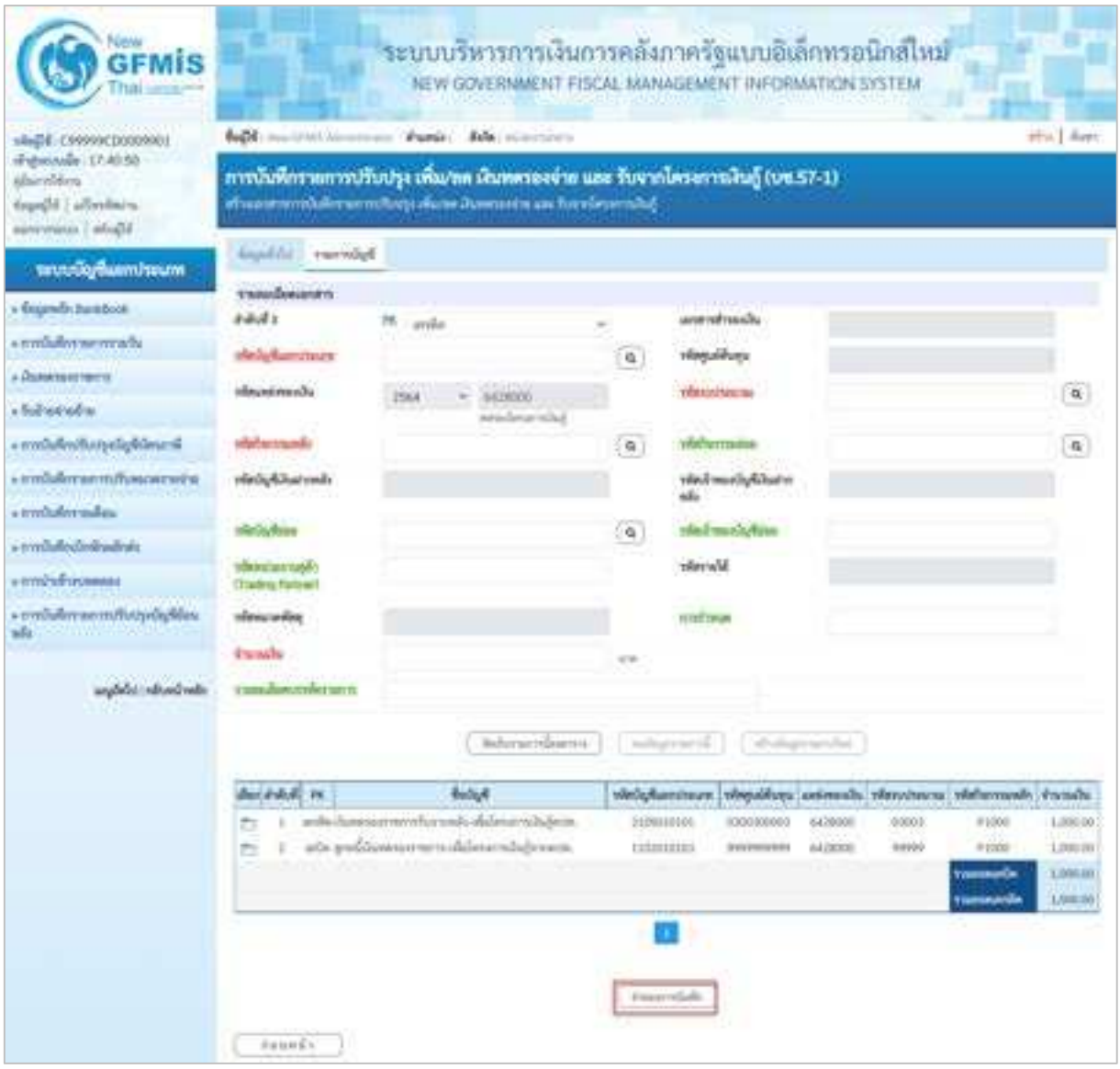
ภาพที่ 9

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภทอัตโนมัติ เป็น 1102010103 ลูกหนี้เงินทดรองราชการ-เพื่อโครงการเงินกู้จากตปท.
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 9999999999
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY28000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6428000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 99999

- รหัสกิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
  ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- การกำหนด ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุรายละเอียด ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงเงินทดรองฯโครงการเงินกู้

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10

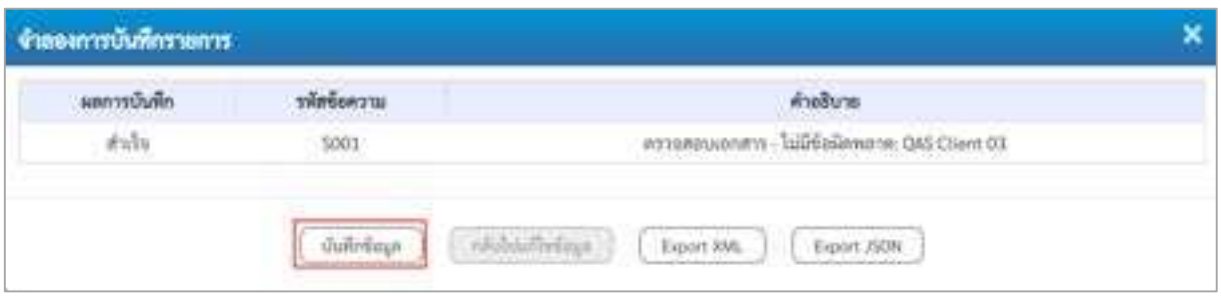


ภาพที่ 10

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 11

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย

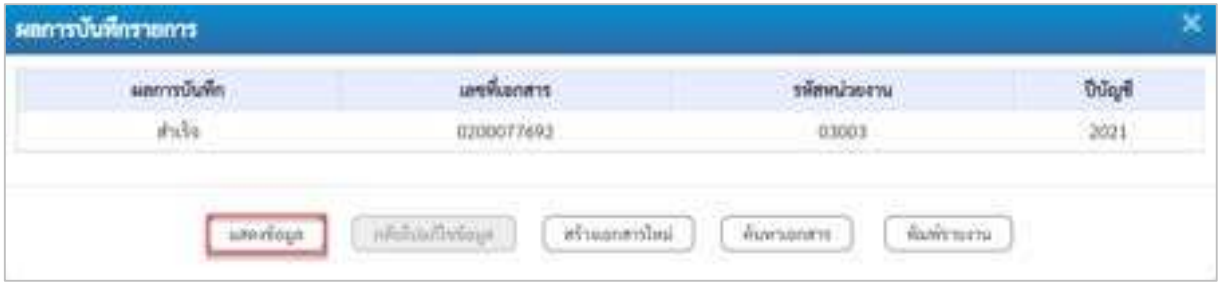


ภาพที่ 11

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 10
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12

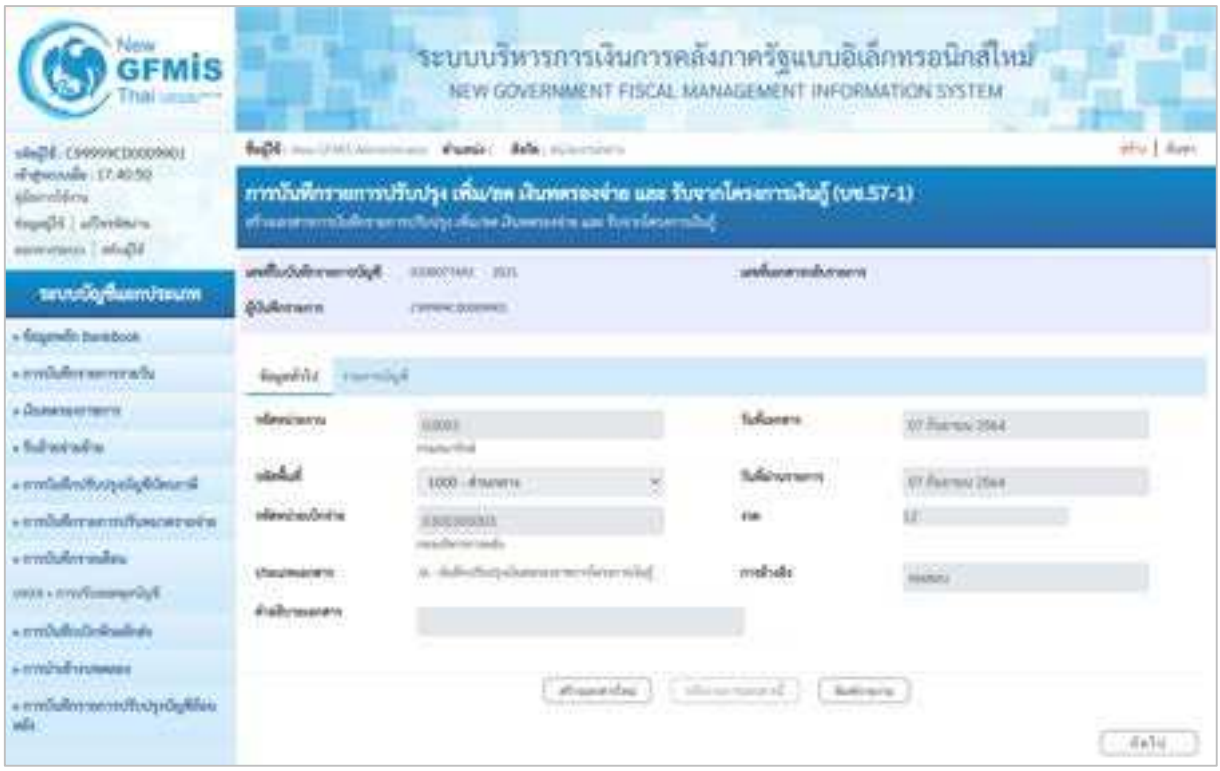
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรับรู้ โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 02XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 12

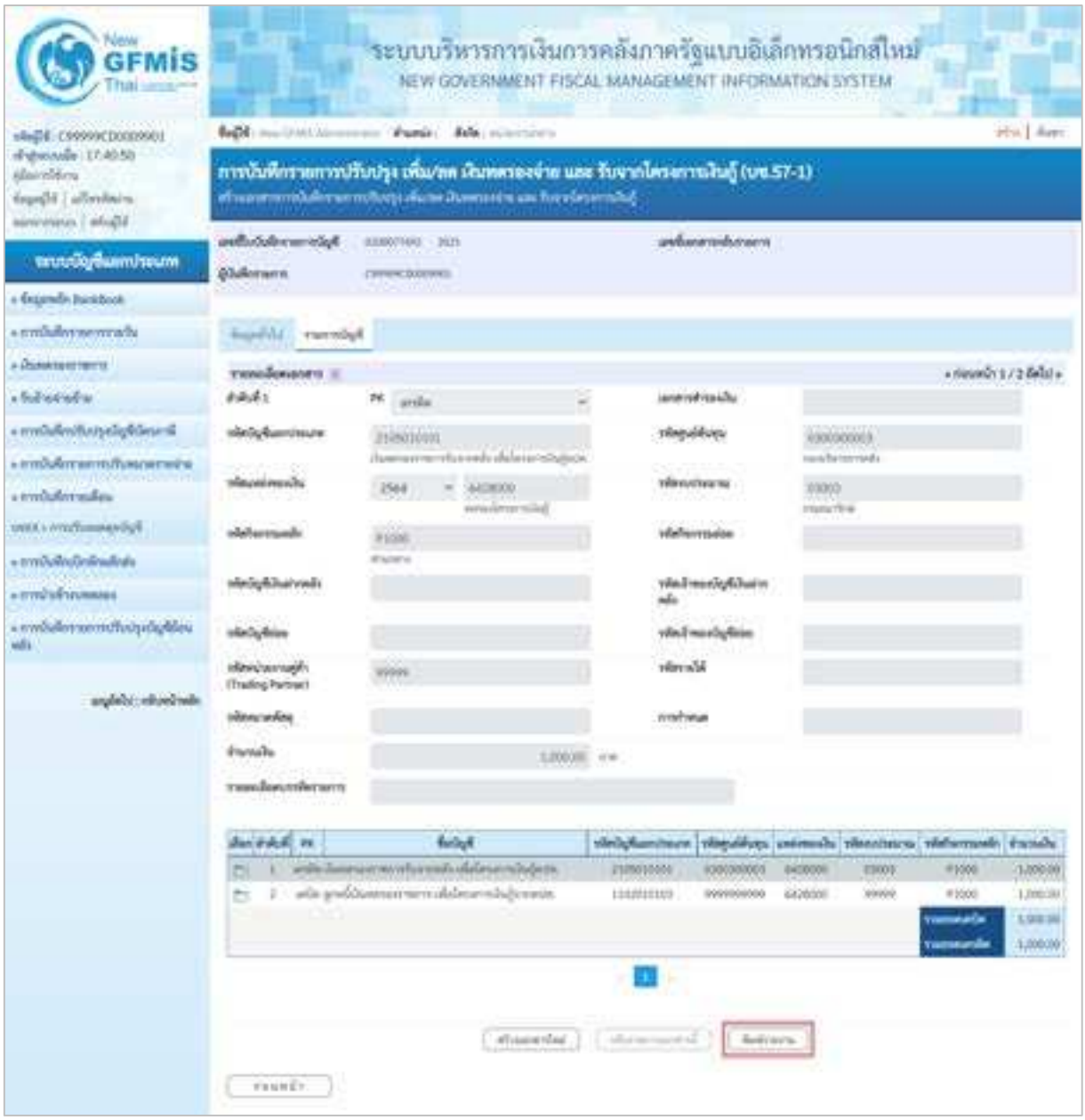
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 13
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึก
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 13

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

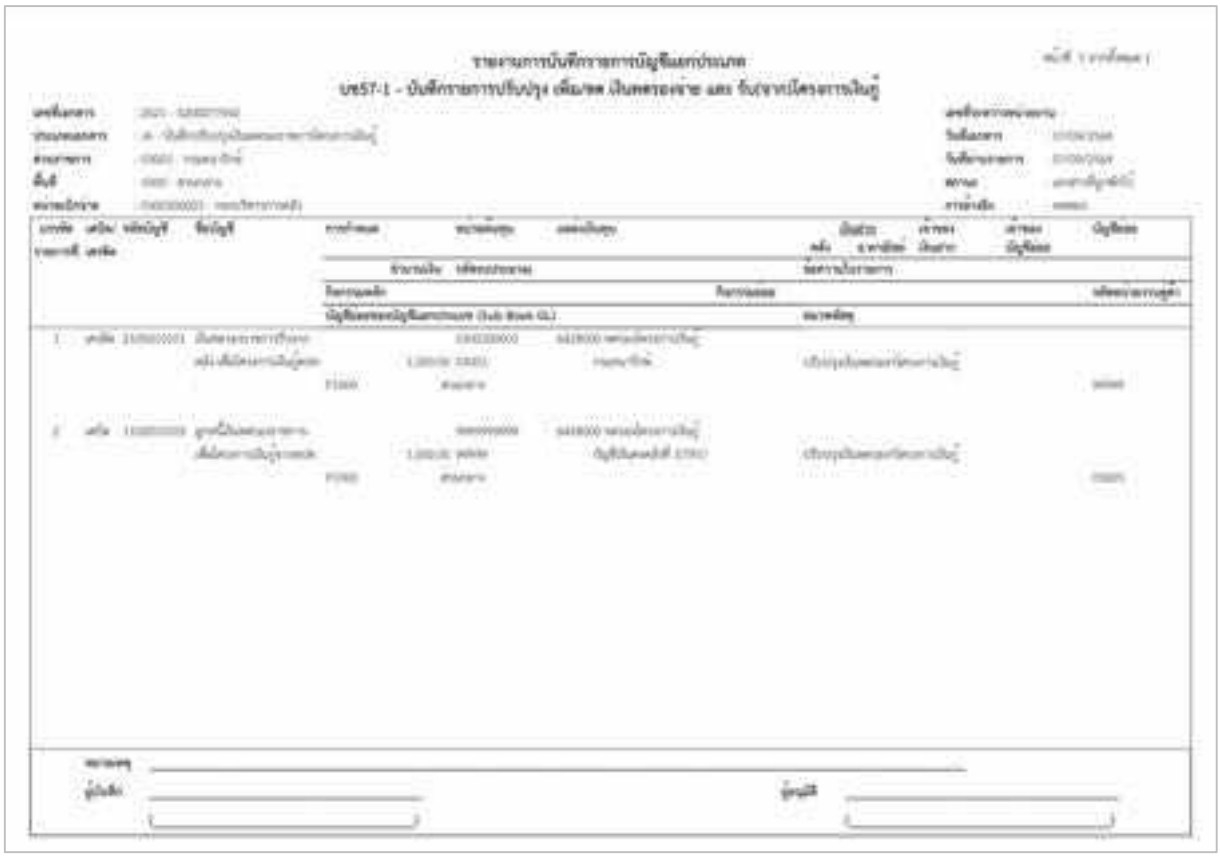
หลังจากกดปุ่ม“แสดงข้อมูล”ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 13 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภทตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 15



รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

GR57-1 - บันทึกรายการปรับปรุง เพิ่ม/ลด เงินทดรองจ่าย และ รับจากโครงการเงินยืม

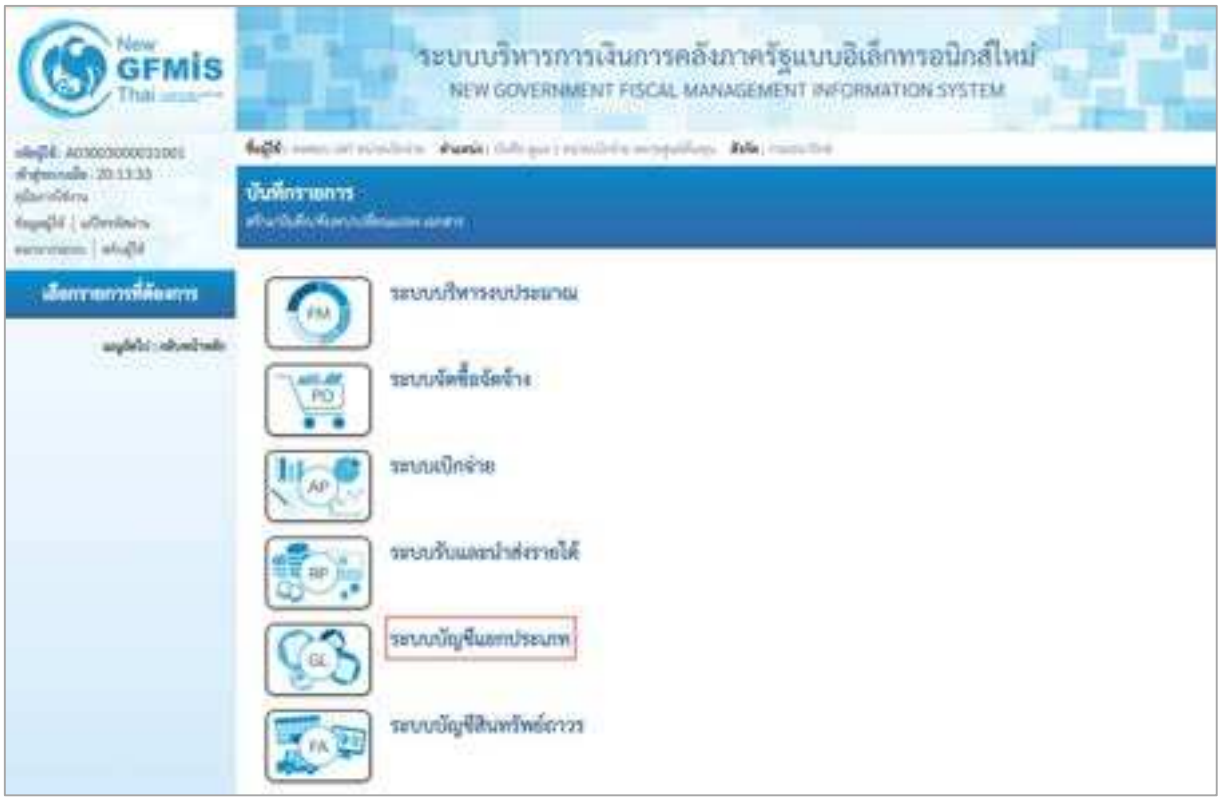
ภาพที่ 15

บทที่ 11

การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีบัตรภาษี

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาคครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูบันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี ตามภาพที่ 2



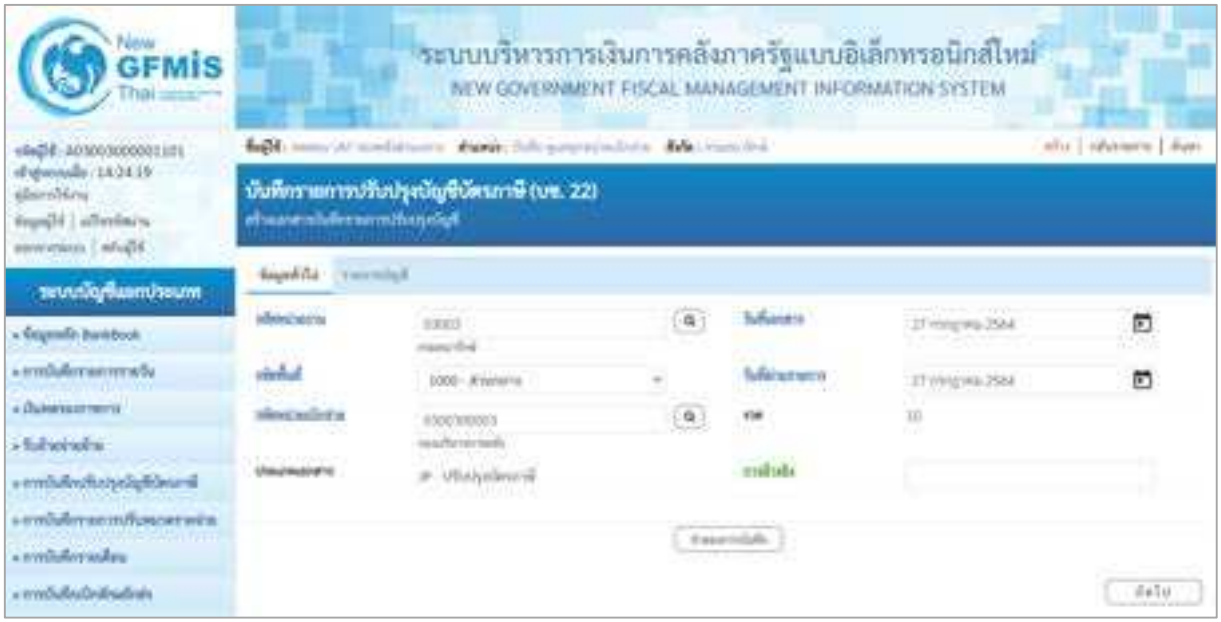
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » การบันทึกปรับปรุงบัญชีบัตรภาษี เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช 22 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 3



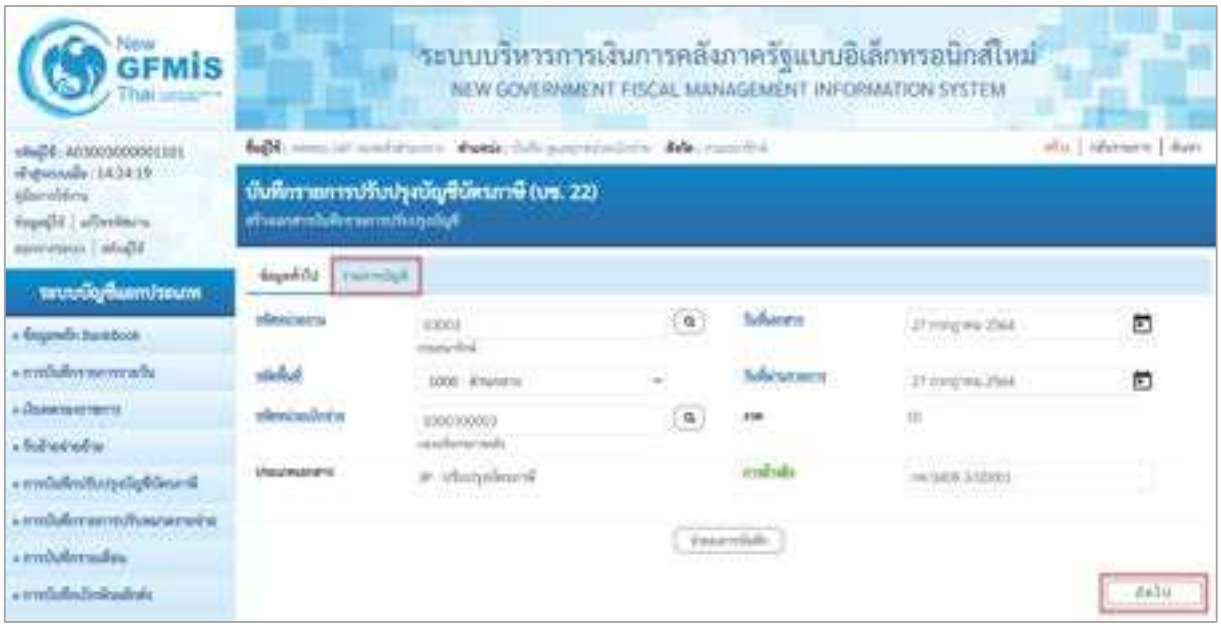
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช22 » บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีบัตรภาษี เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช22 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5

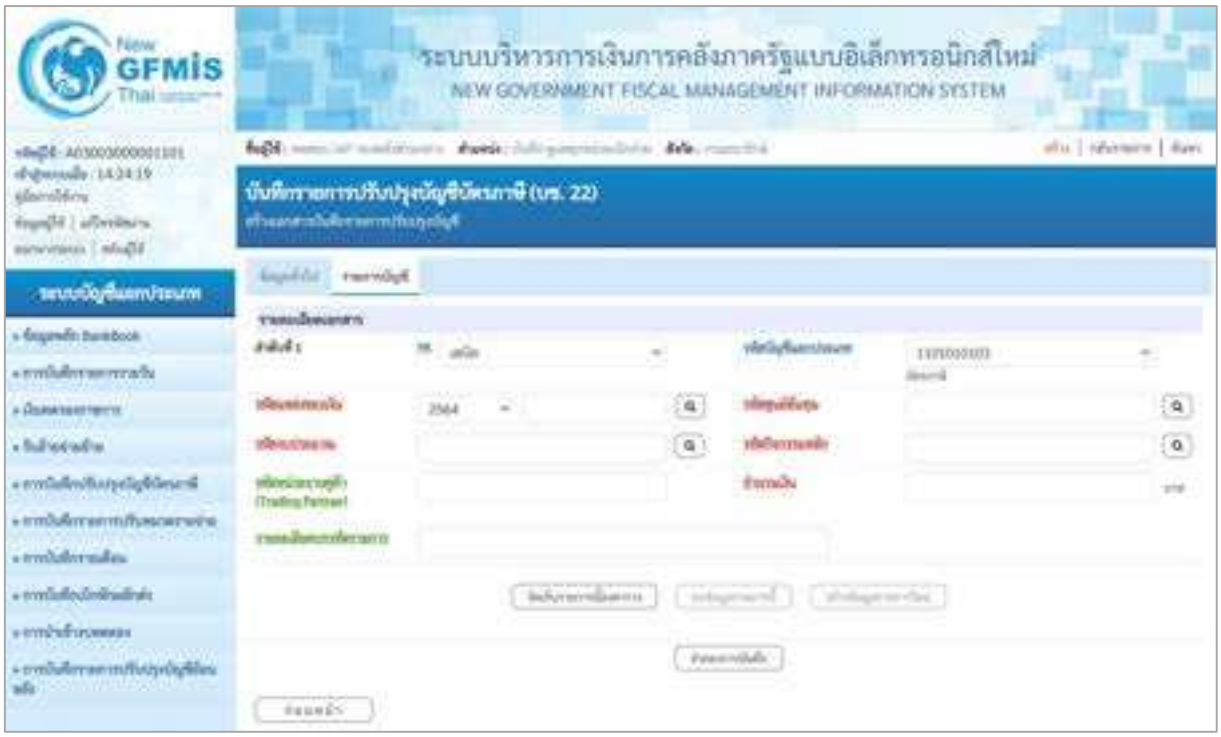


ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

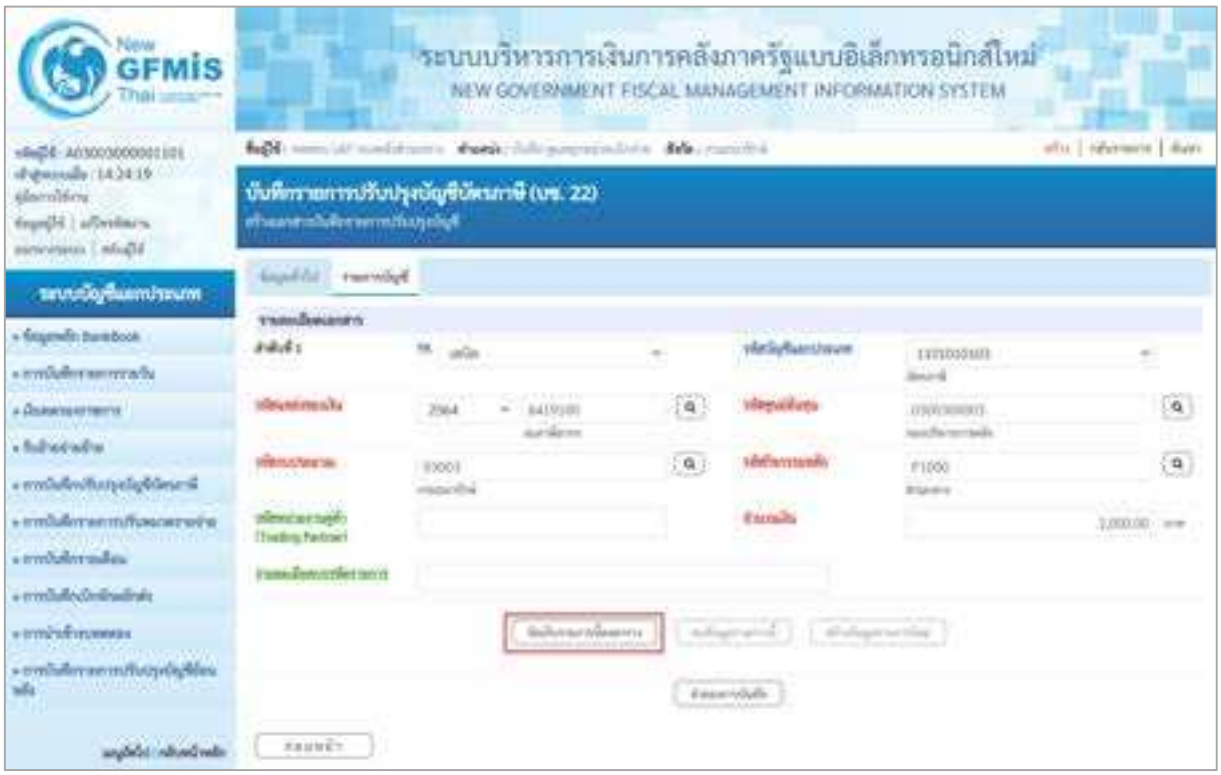
- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ประเภทเอกสาร	กดปุ่ม ▼ เลือกประเภทเอกสาร JP - ปรับปรุงบัตรภาษี
- วันที่เอกสาร	ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 27 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 27 กรกฎาคม 2564
- งวด	ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติตัวอย่าง เช่น งวด 10
- การอ้างอิง	ระบุรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสาร ในระบบตัวอย่างระบุ กค 0409.3/00001

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7

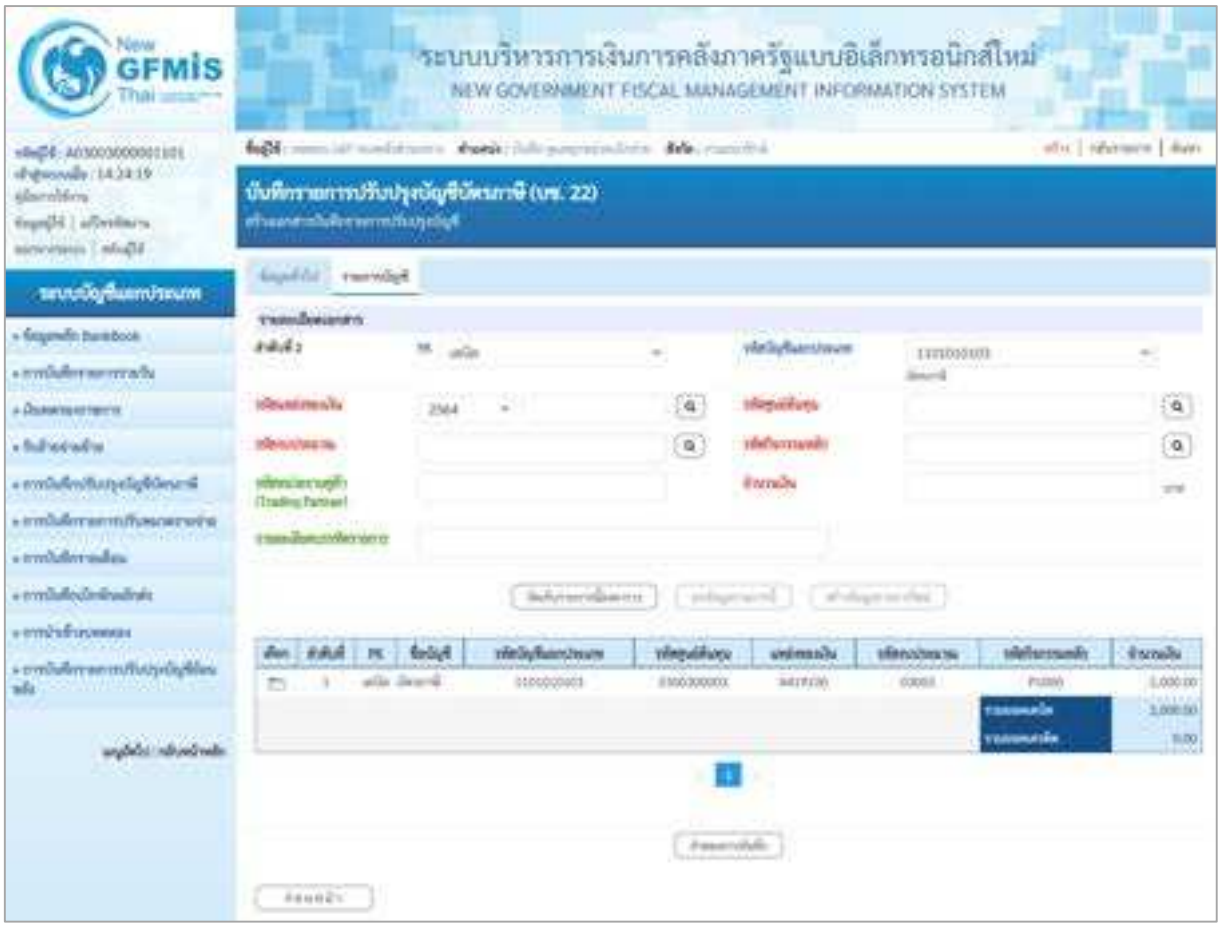


ภาพที่ 7

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

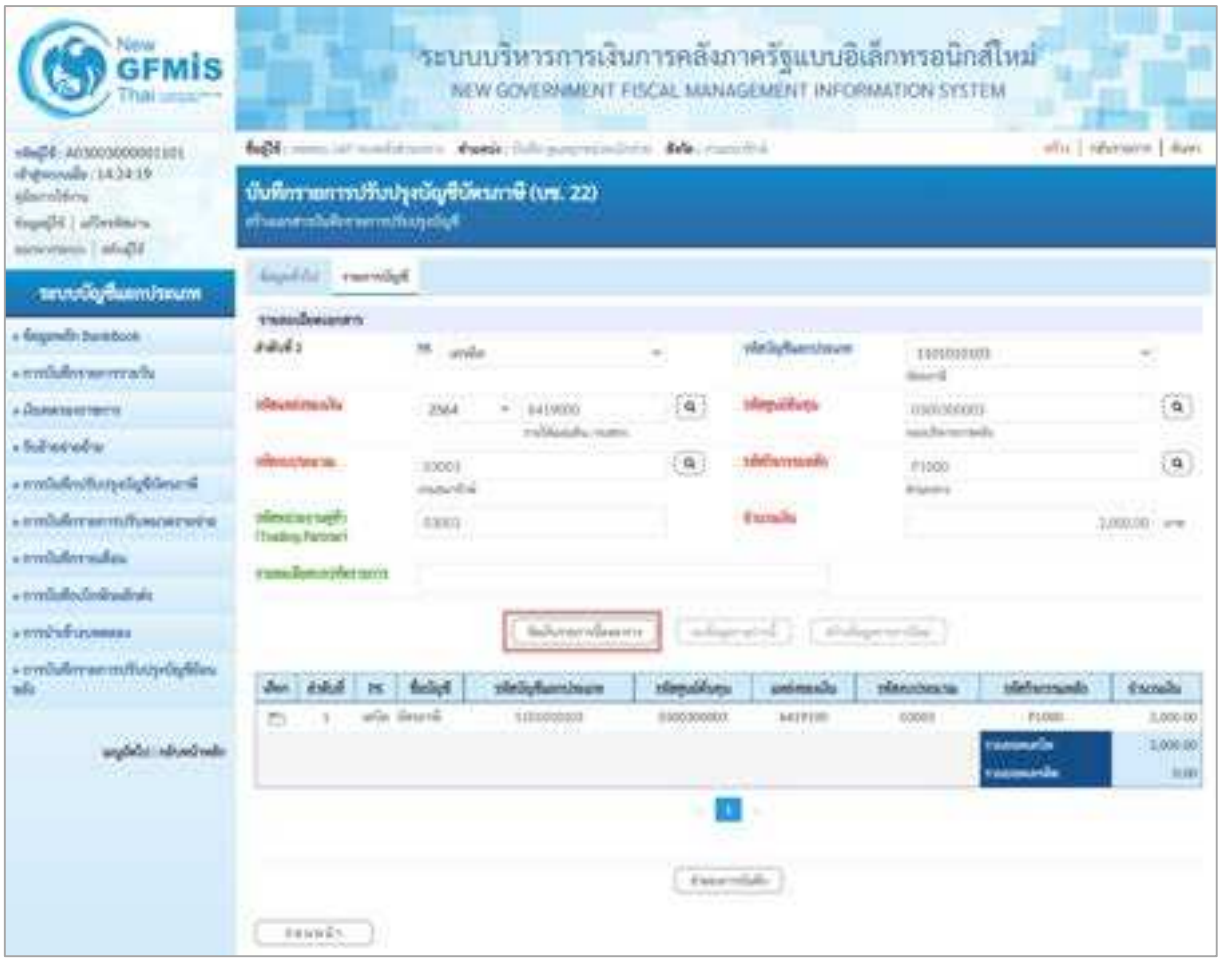
ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	เลือกรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1101010103 บัตรภาษี
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก เงินงบประมาณ ระบุ YY19XXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6419100
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณี รหัสแหล่งของเงินเป็น ภาษีอากร ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีกรณี รหัสแหล่งของเงินเป็น ภาษีอากร ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชี ที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 2,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9



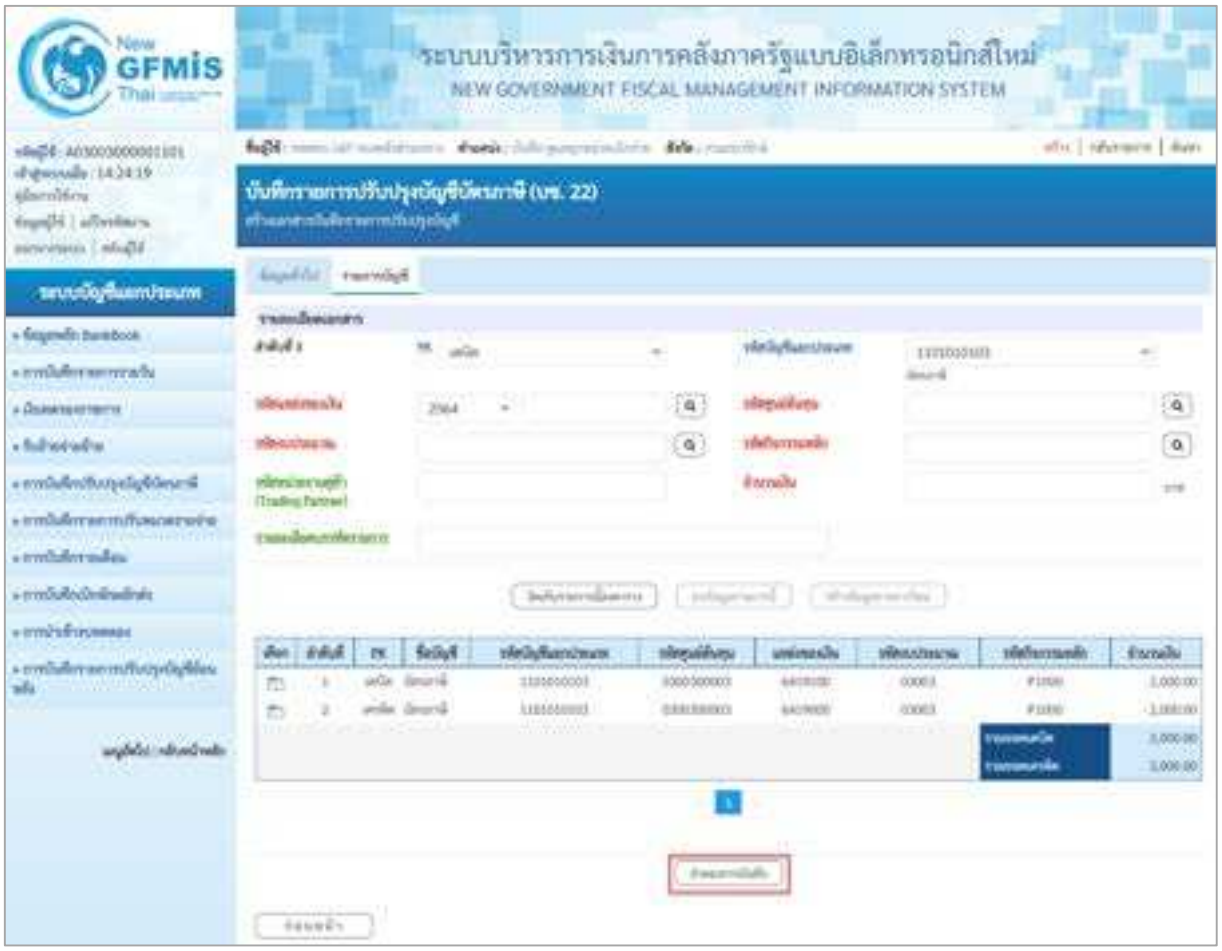
ภาพที่ 9

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	เลือกรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 4308010107 TR โอนบัตรภาษี
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก เงินงบประมาณ ระบุ YY19XXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6419000
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณี รหัสแหล่งของเงินเป็น รายได้แผ่นดิน /งบสรก. ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีกรณี รหัสแหล่งของเงินเป็น รายได้แผ่นดิน /งบสรก. ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000

- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่าง ระบุ 03003
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 2,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ

กดปุ่ม [จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง] เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10

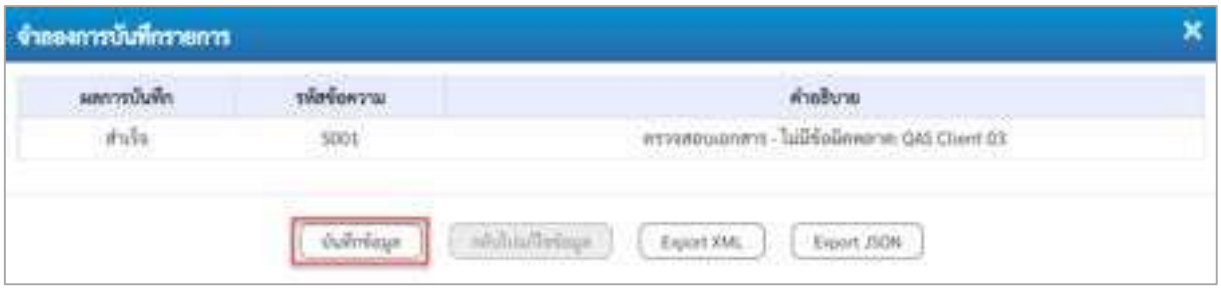


ภาพที่ 10

กดปุ่ม [จำลองการบันทึก] เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 11

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 10
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 12

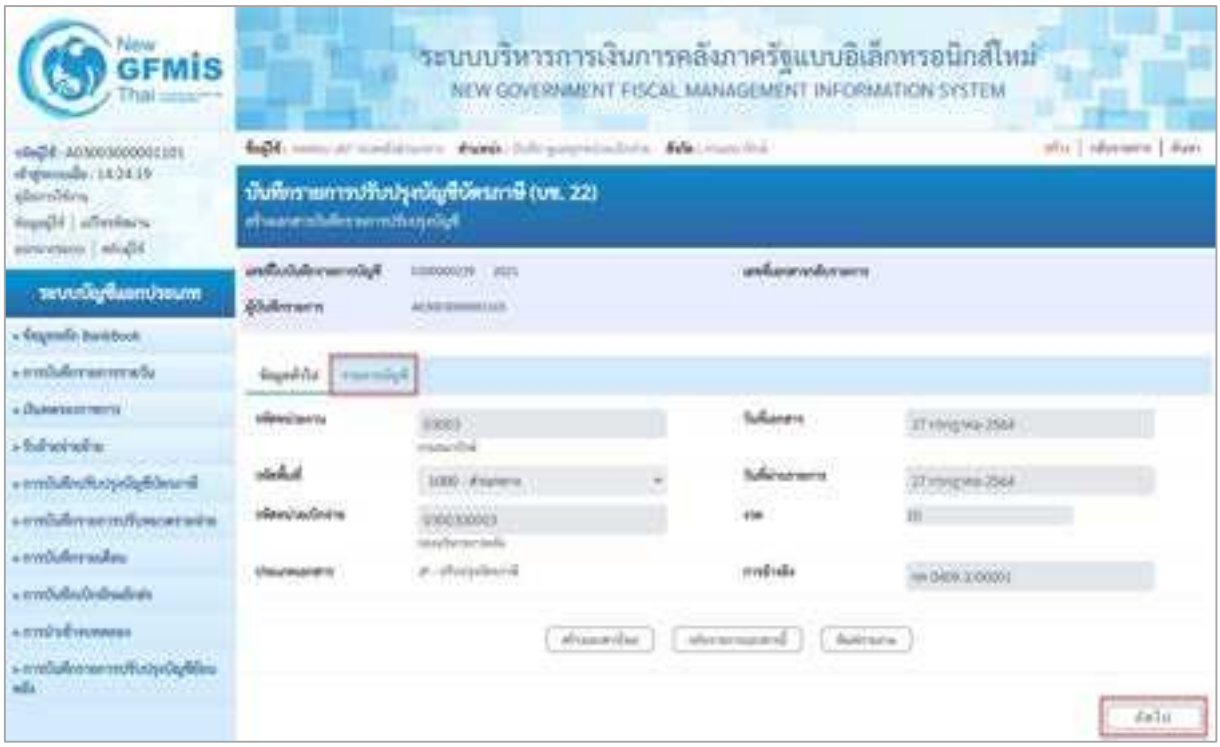
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 03XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อทำรายการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 12

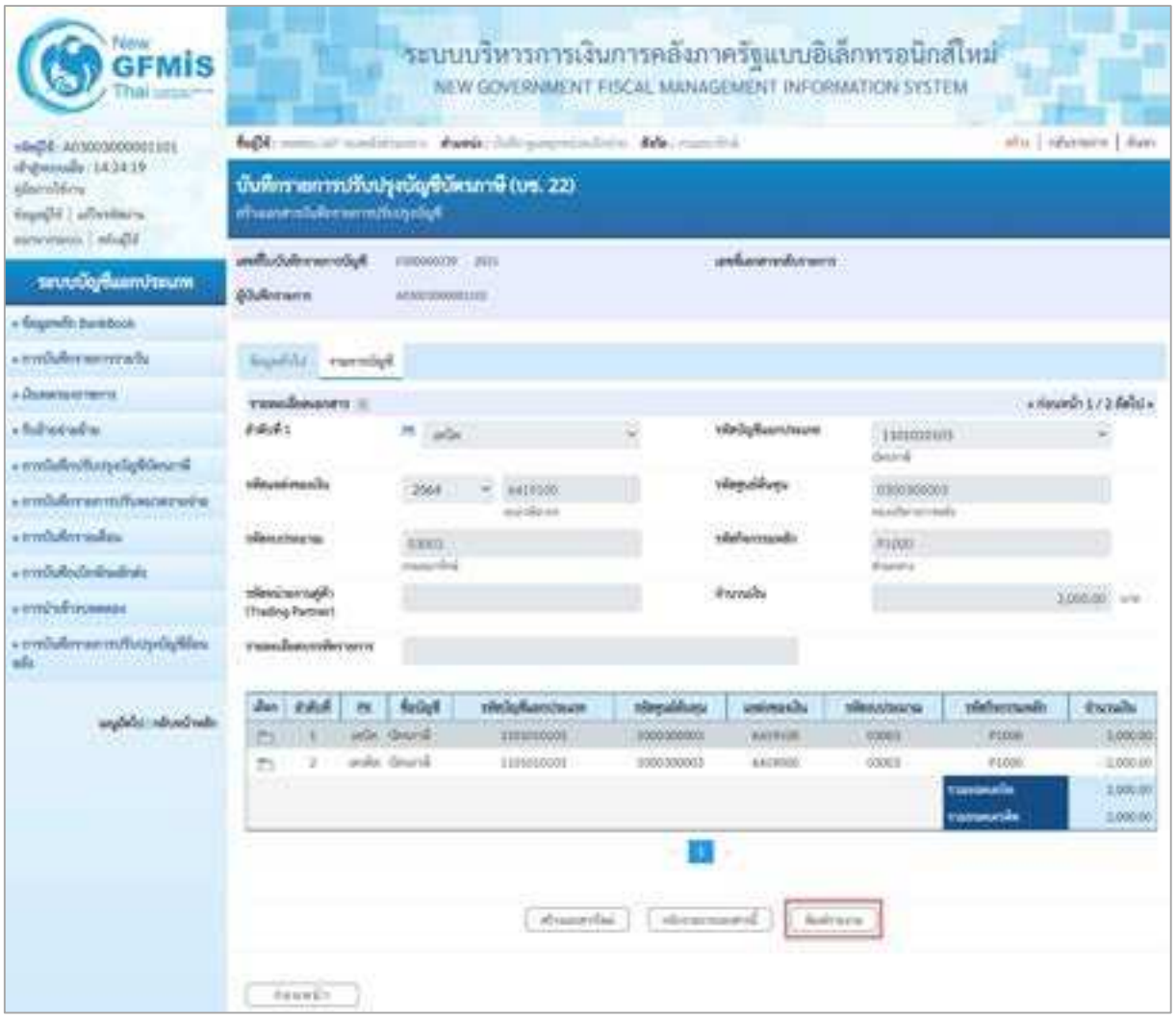
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 10
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช 01 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 13

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

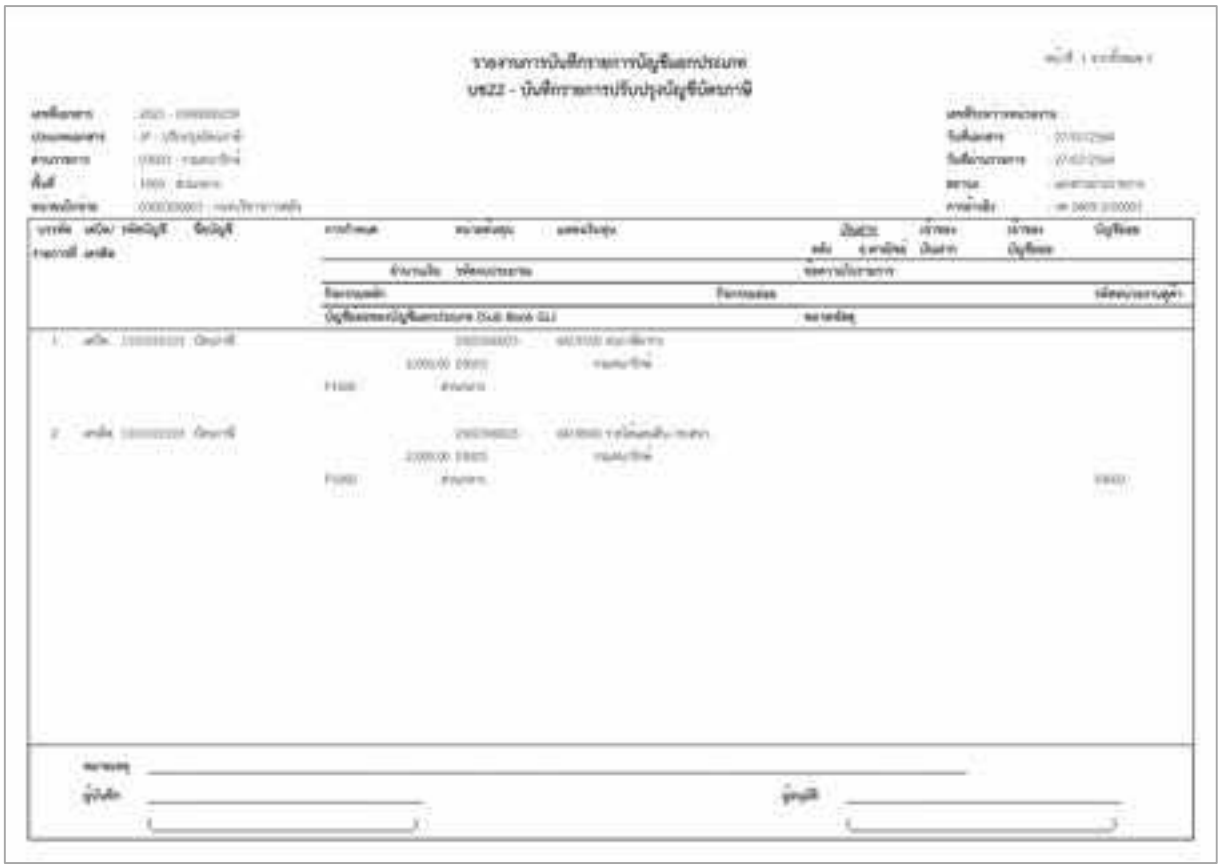
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 9 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ดังกล่าวให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม กลับรายการเอกสารนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 15



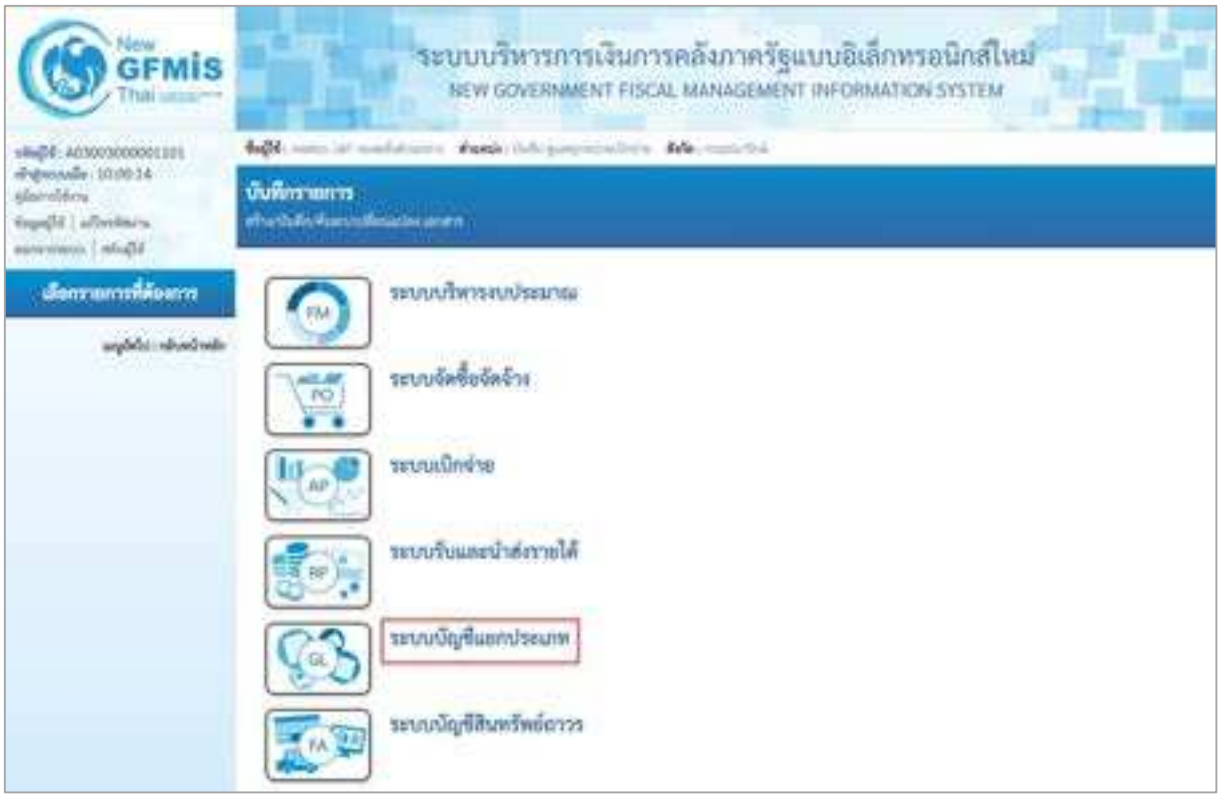
รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท
บช22 - บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีบัตรภาษี

ภาพที่ 15

บันทึกประมาณการหนี้สินที่เกิดจากการออกบัตรภาษี

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีบัตรภาษี ตามภาพที่ 2



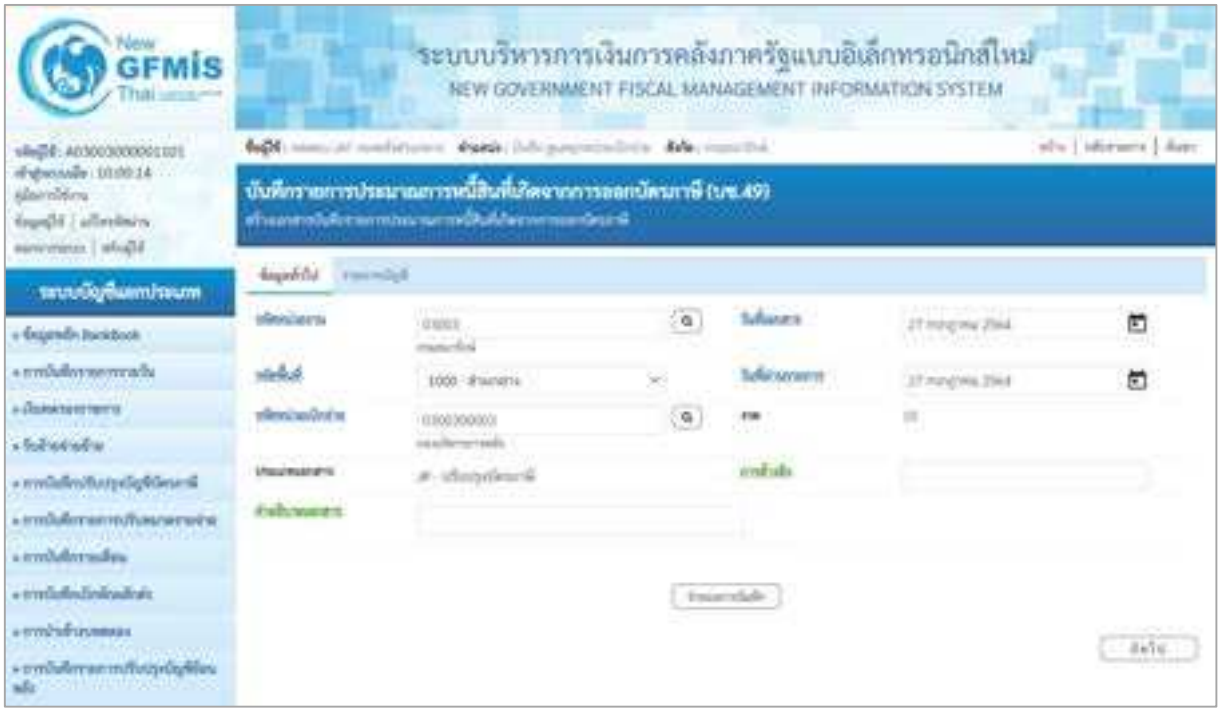
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม การบันทึกปรับปรุงบัญชีบัตรภาษี เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช49 บันทึกรายการประมาณการหนี้สินที่เกิดจากการออกบัตรภาษี ตามภาพที่ 3



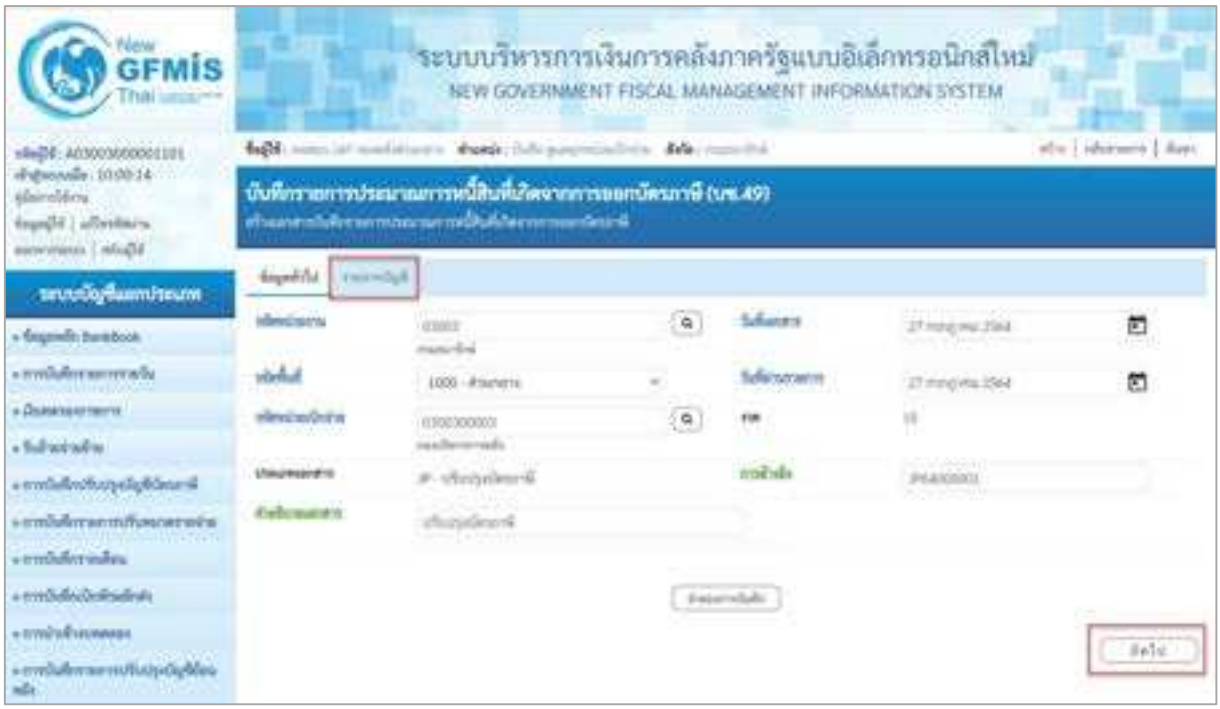
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช49 » บันทึกรายการประมาณการหนี้สินที่เกิดจากการออกบัตรภาษี เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช49 บันทึกรายการประมาณการหนี้สินที่เกิดจากการออกบัตรภาษี ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

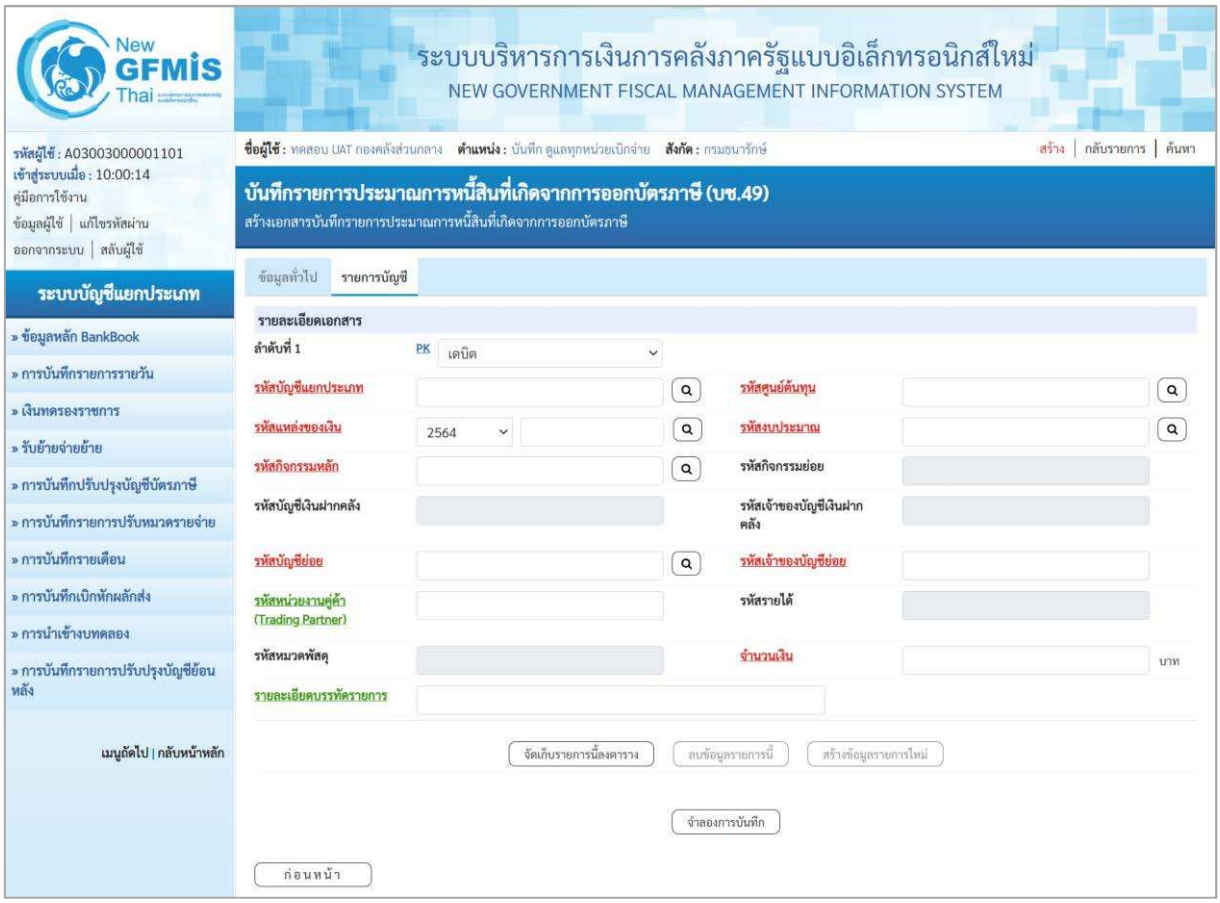
ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ประเภทเอกสาร — ระบบจะแสดงประเภทเอกสารให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง JP – ปรับปรุงบัตรภาษี
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 27 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 27 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ ตัวอย่างเช่น งวด 10
- การอ้างอิง — ระบุรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ ตัวอย่างระบุ JP64000001

- คำอธิบายเอกสาร ระบุคำอธิบายเอกสาร

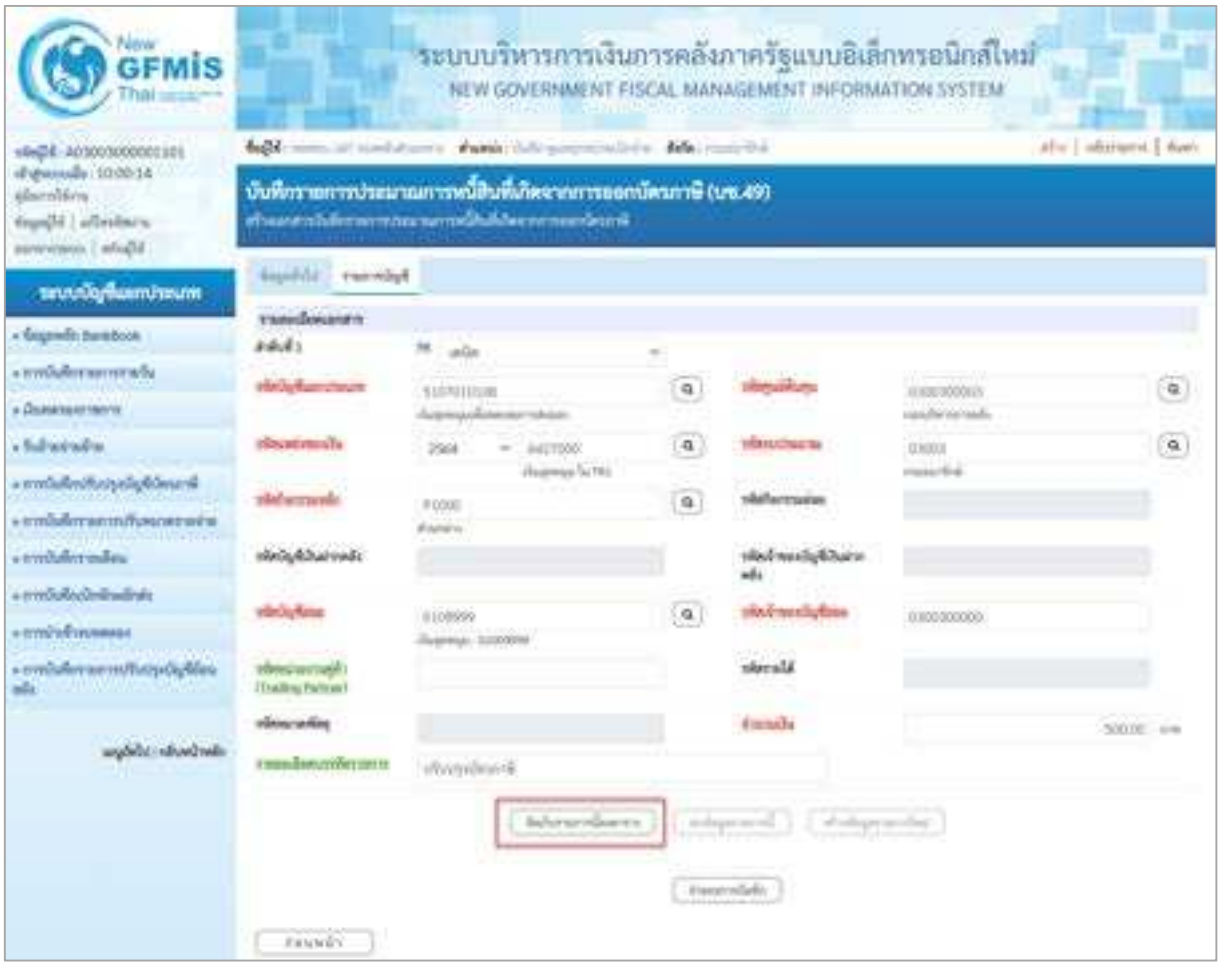
ตัวอย่างระบุ เช่น ปรับปรุงบัตรภาษี

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7



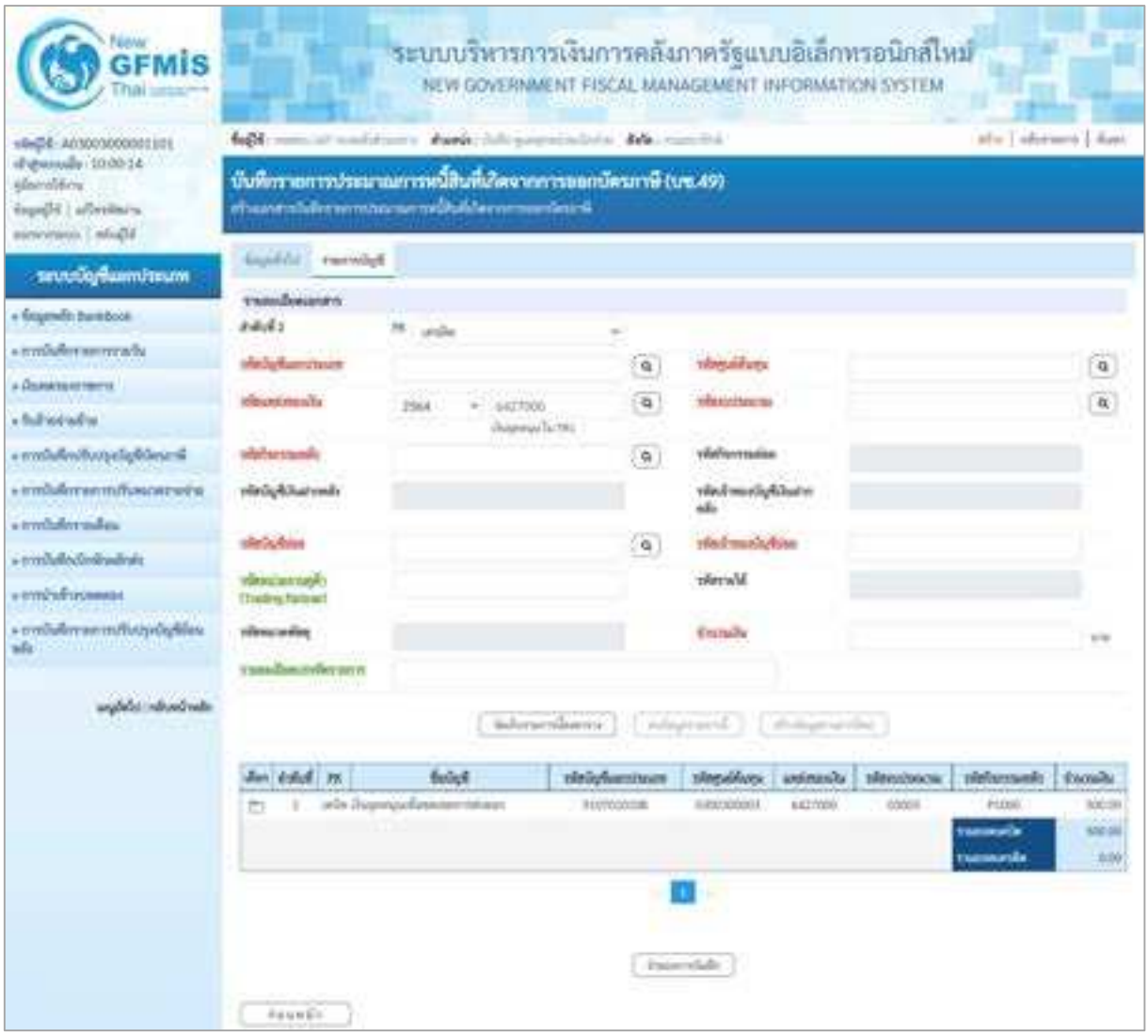
ภาพที่ 7

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 5107010108 เงินอุดหนุนเพื่อชดเชยการส่งออก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY27000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6427000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ

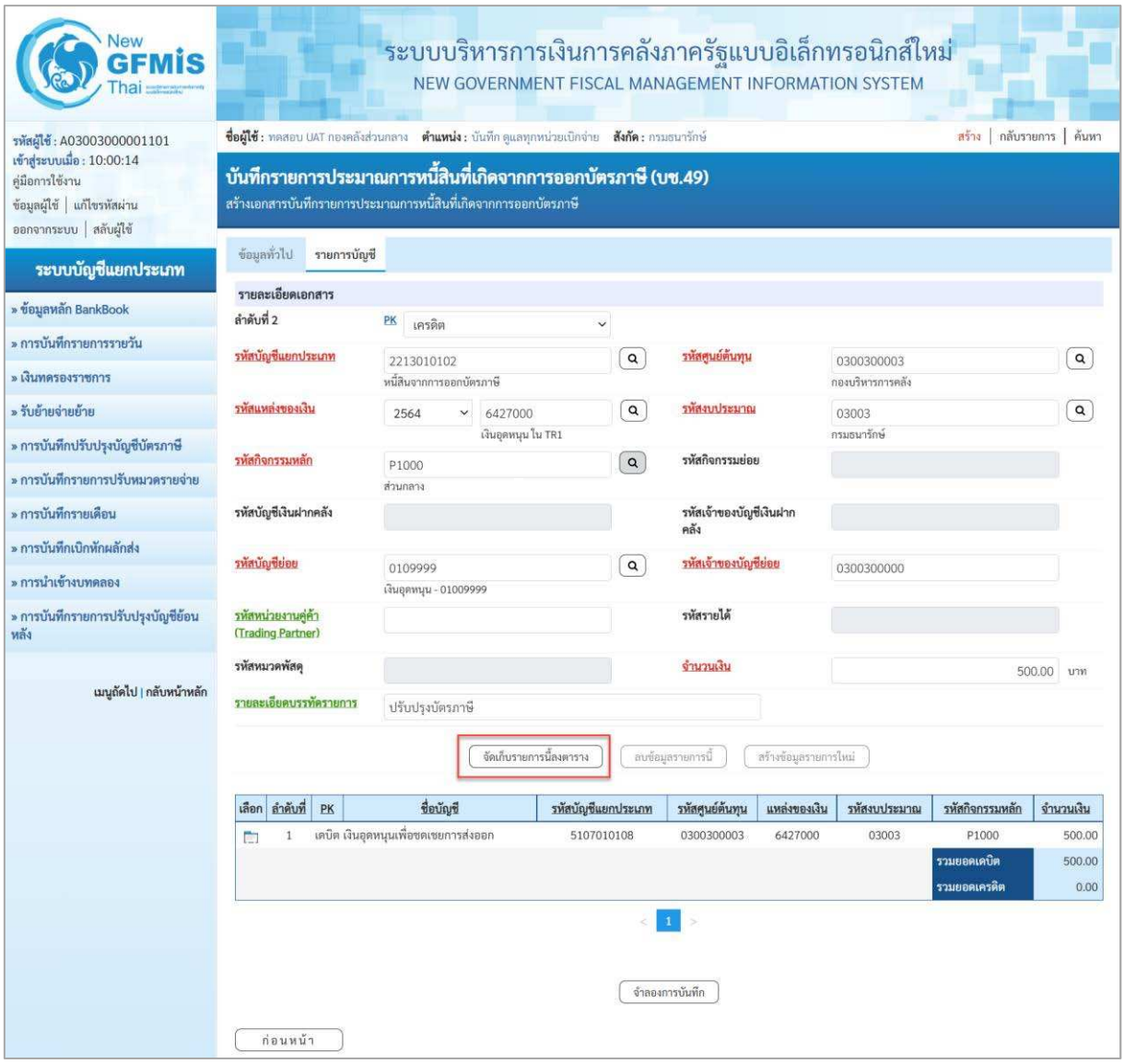
- รหัสบัญชีย่อย ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก
  ตัวอย่างระบุ เช่น 0109999
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก
  ตัวอย่างระบุ เช่น 0300300000
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- รหัวหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 500.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ
  ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงบัตรภาษี

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9



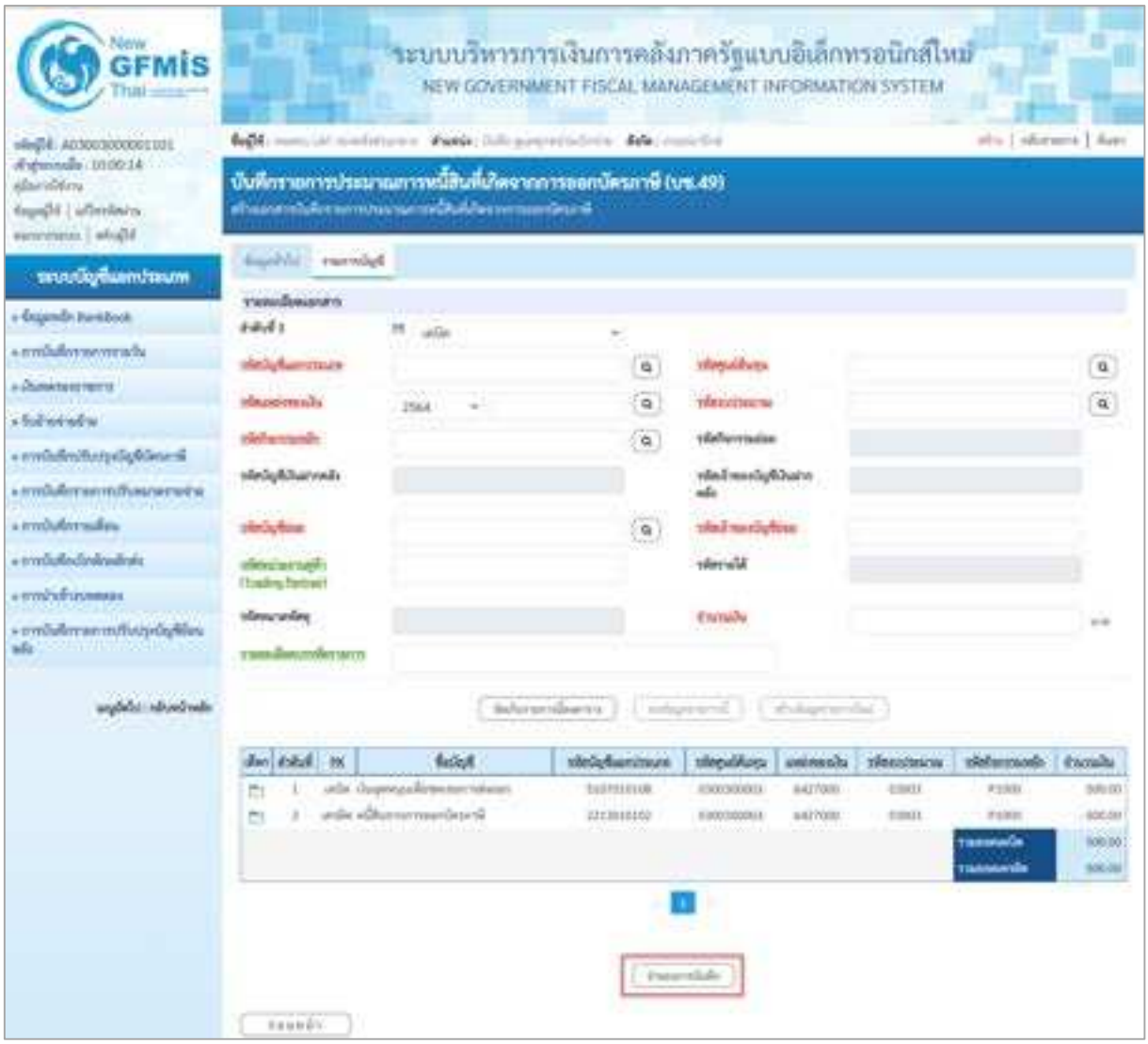
ภาพที่ 9

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 2213010102 หนี้สินจากการออกบัตรภาษี
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY27000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6427000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ ระบุ PXXXX

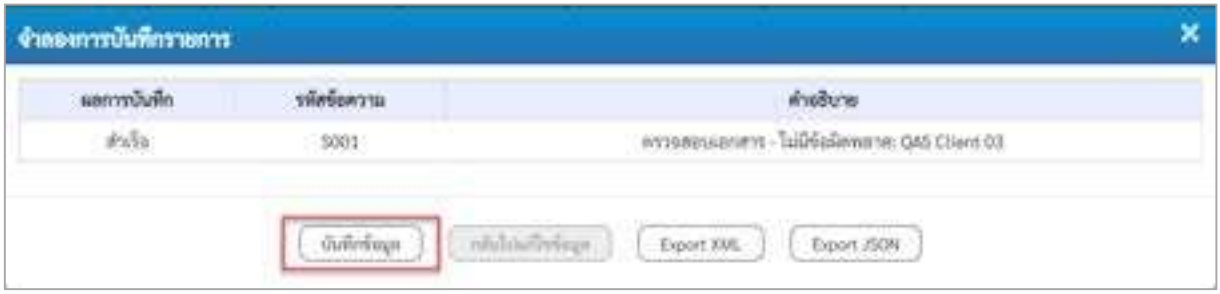
	โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก ตัวอย่างระบุ เช่น 0109999
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ เช่น 0300300000
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- รหัวหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 500.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงบัตรภาษี

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10

กดปุ่ม ตัวอย่างการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 11



ภาพที่ 11

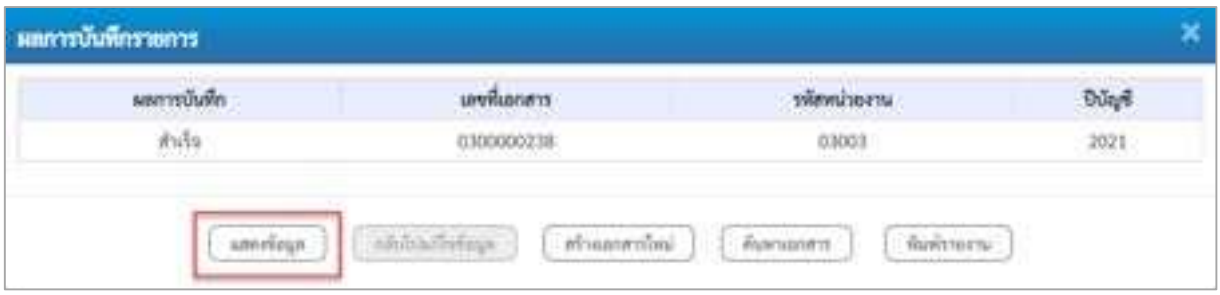
ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 10
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12

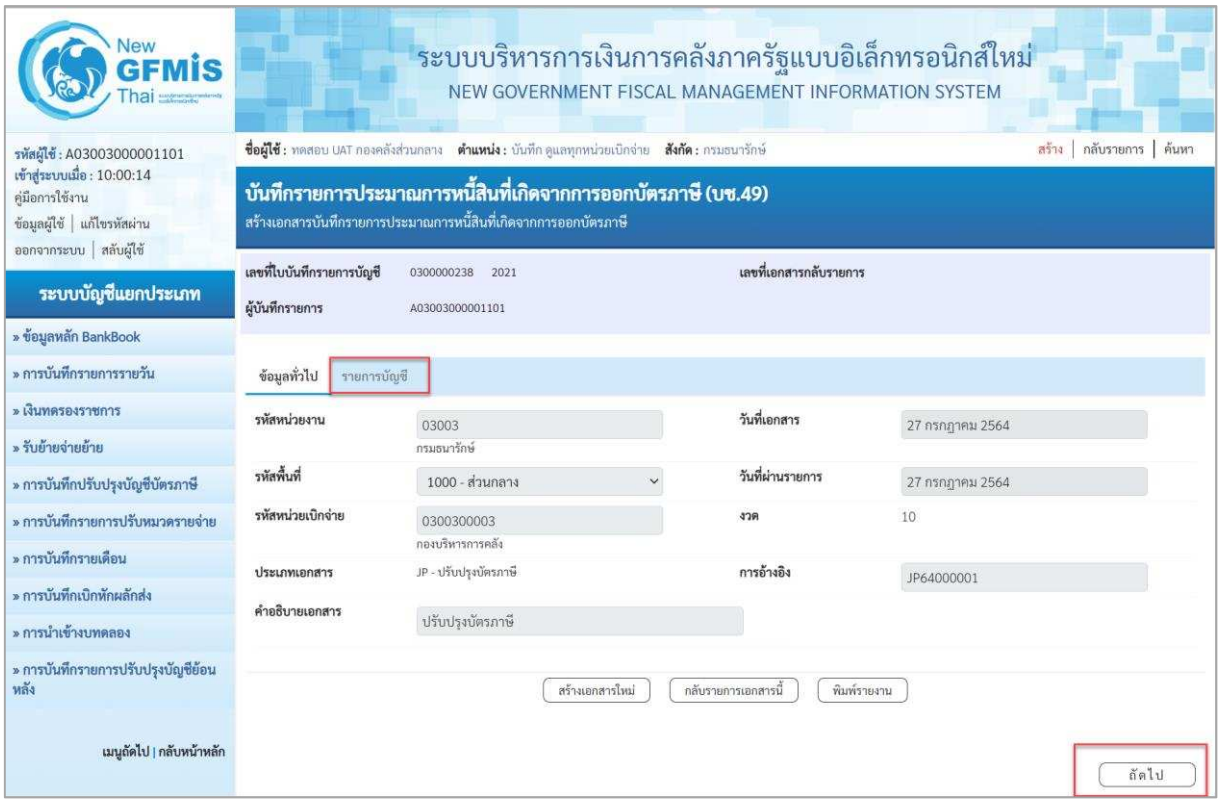
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 03XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆดังนี้



ภาพที่ 12

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 13
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช49 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 13

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

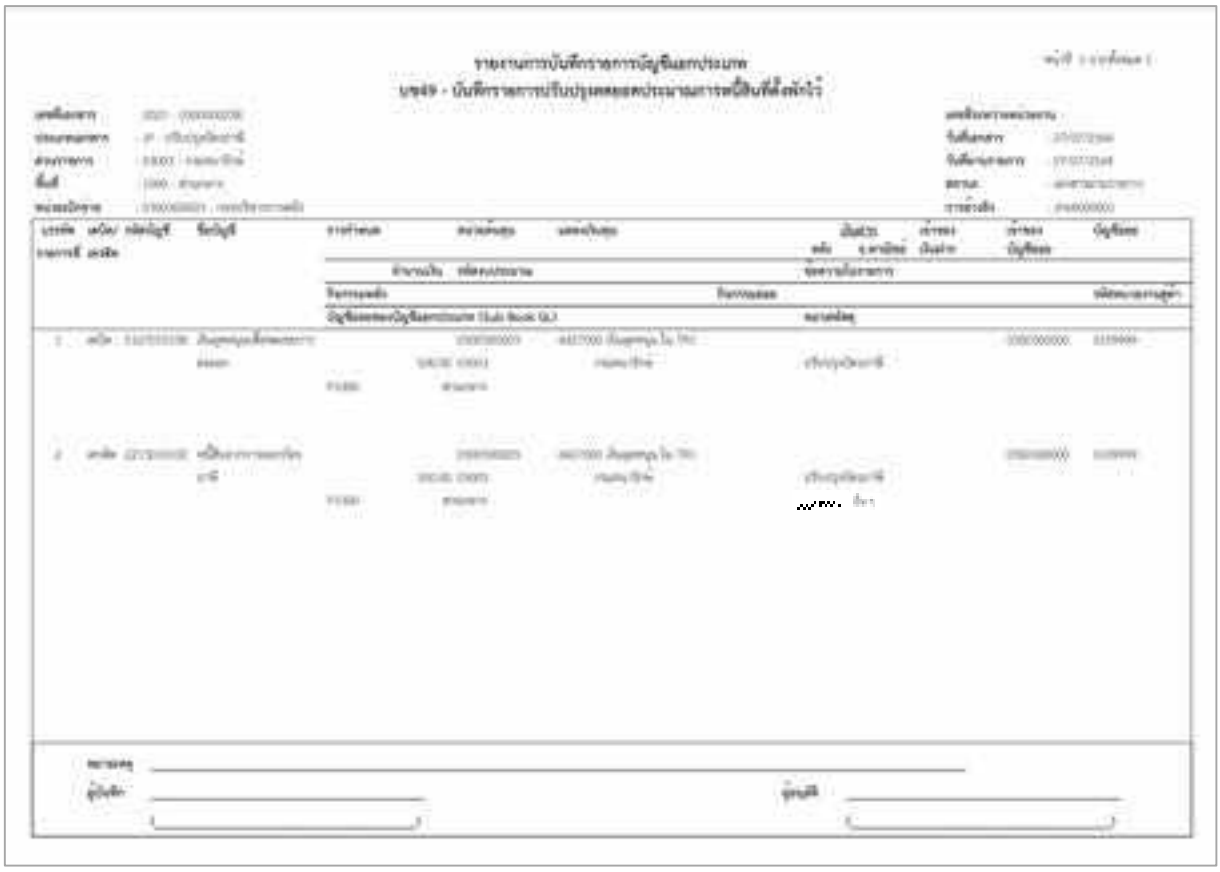
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 13 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 15

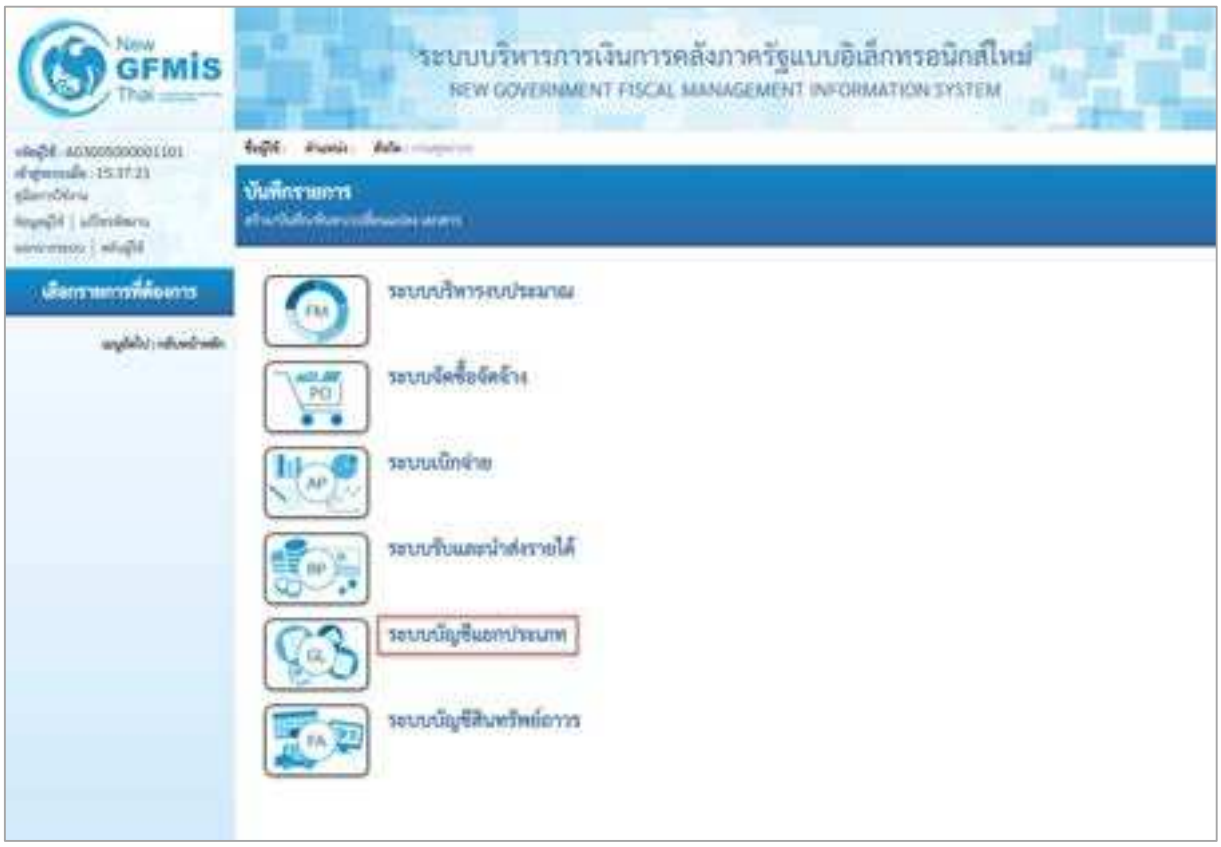


ภาพที่ 15

การบันทึกรายการปรับปรุงบัตรภาษี

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกปรับปรุงบัญชีบัตรภาษี ตามภาพที่ 2



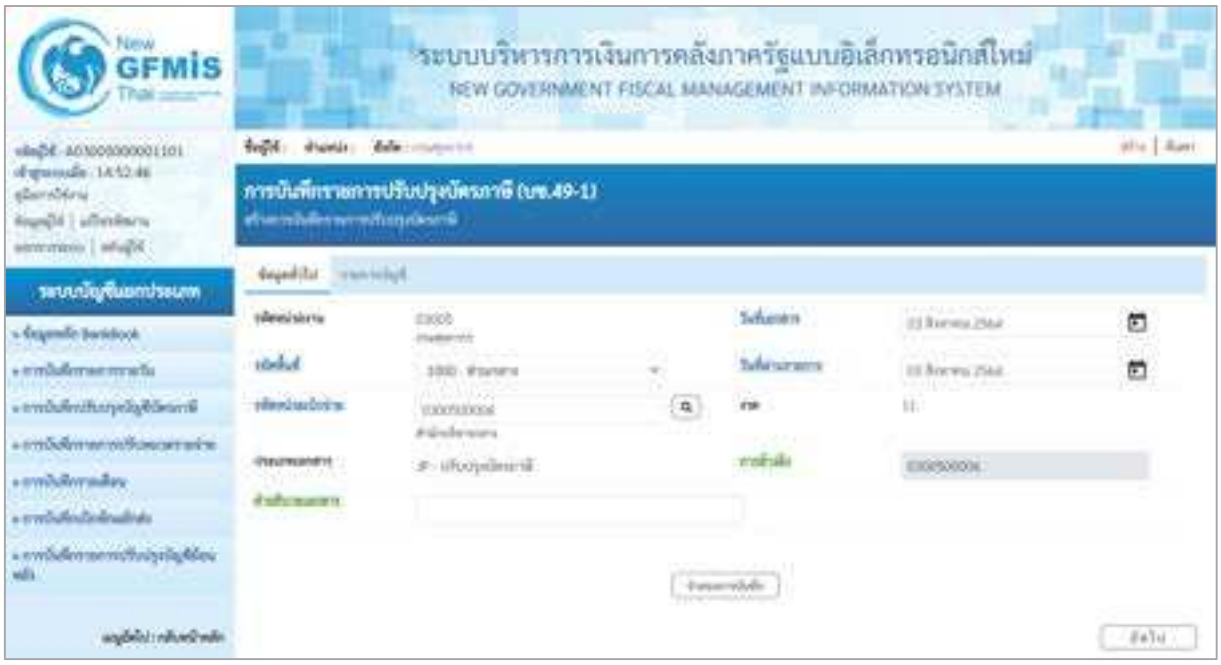
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » การบันทึกปรับปรุงบัญชีบัตรภาษี เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช49-1 การบันทึกรายการปรับปรุงบัตรภาษี ตามภาพที่ 3



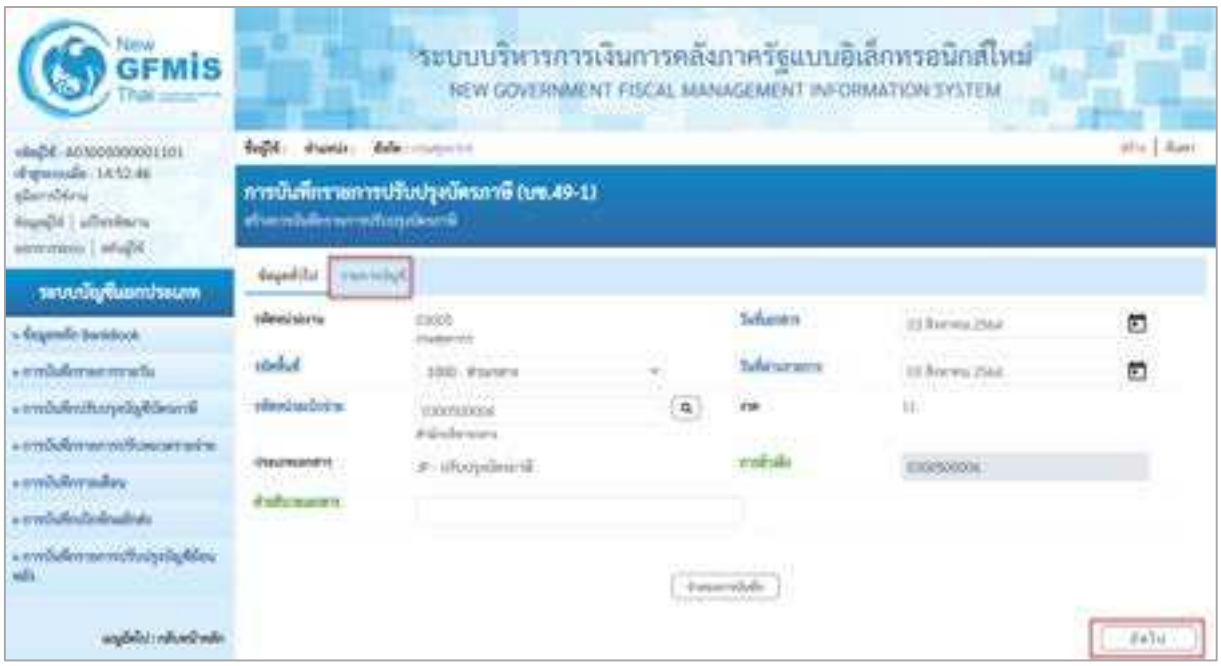
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช49-1 » การบันทึกรายการปรับปรุงบัตรภาษี เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช49-1 บันทึกรายการปรับปรุงบัตรภาษี ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิที่การเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03005
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ

ตัวอย่างระบุ 1000 – ส่วนกลาง

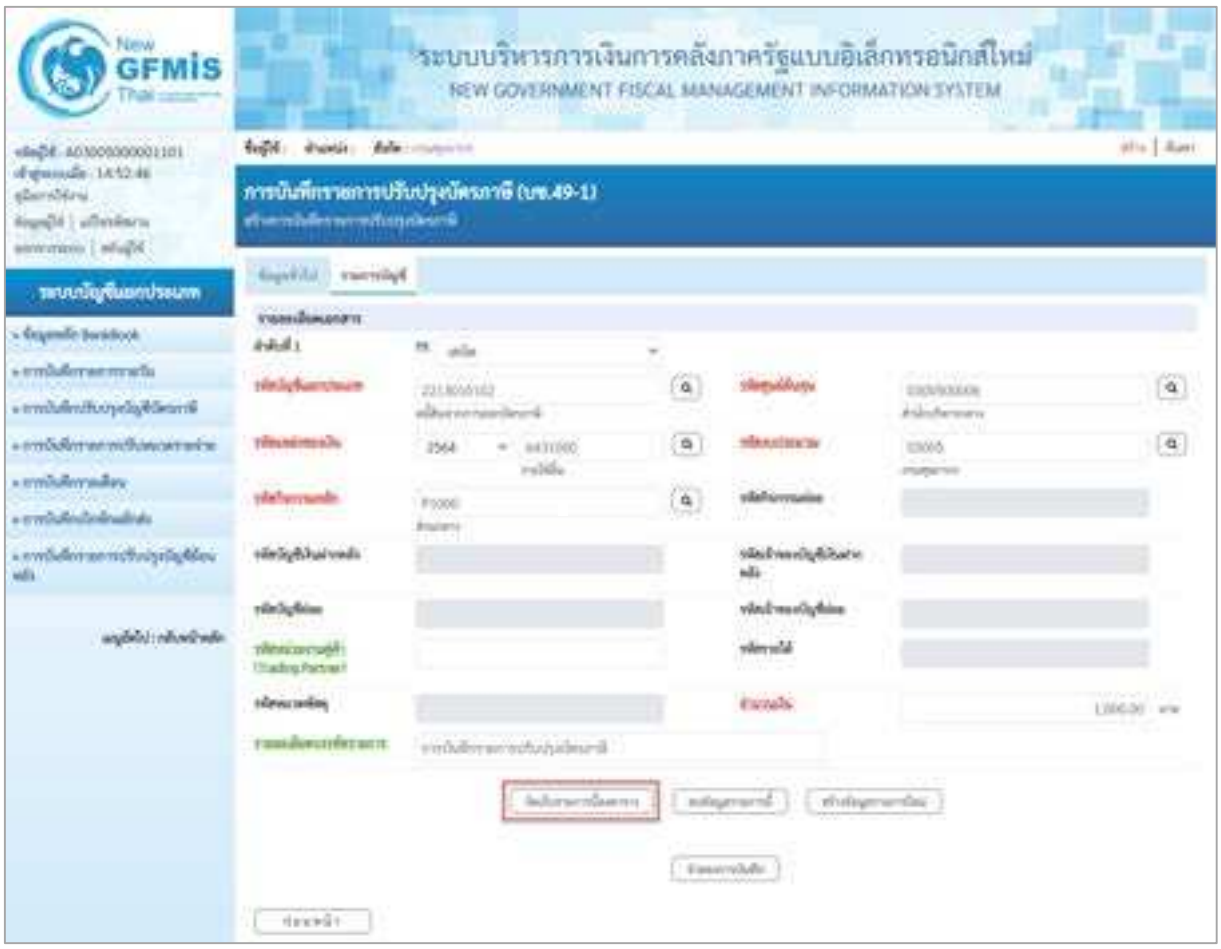
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300500006
- ประเภทเอกสาร ระบบจะแสดงประเภทเอกสารให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง JP - ปรับปรุงบัตรภาษี
- วันที่เอกสาร ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 03 สิงหาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 03 สิงหาคม 2564
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ ตัวอย่างเช่น งวด 11
- การอ้างอิง ระบบจะแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 0300500006
- คำอธิบายเอกสาร ตัวอย่างไม่ระบุ

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด  หรือ กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

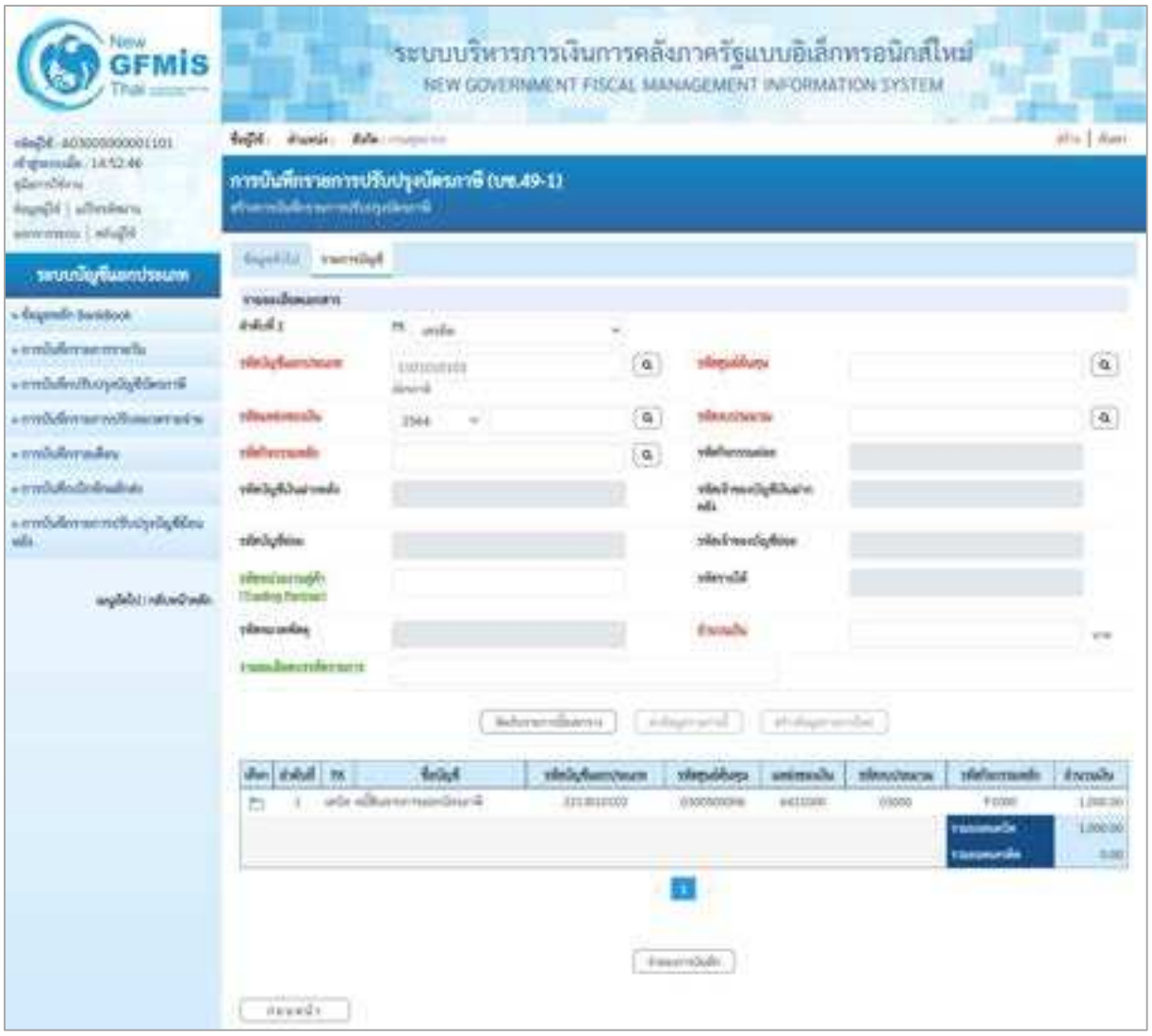
รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 2213010102 หนี้สินจากการออกบัตรภาษี
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300500006
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY31000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6431000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03005
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ

- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า ไม่ต้องระบุ
  (Trading Partner)
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ
  ตัวอย่างระบุ การบันทึกรายการปรับปรุงบัตรภาษี

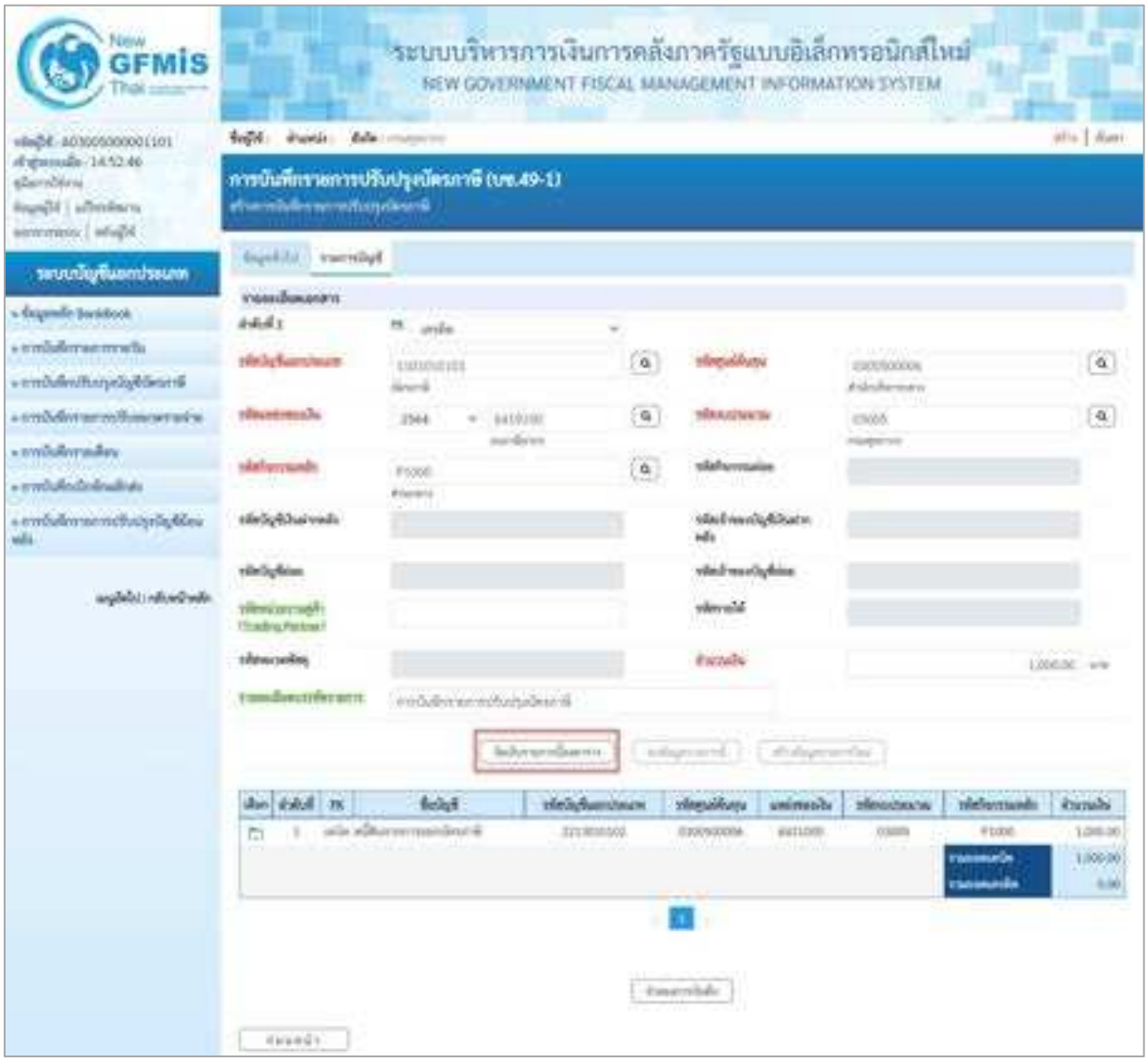
กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

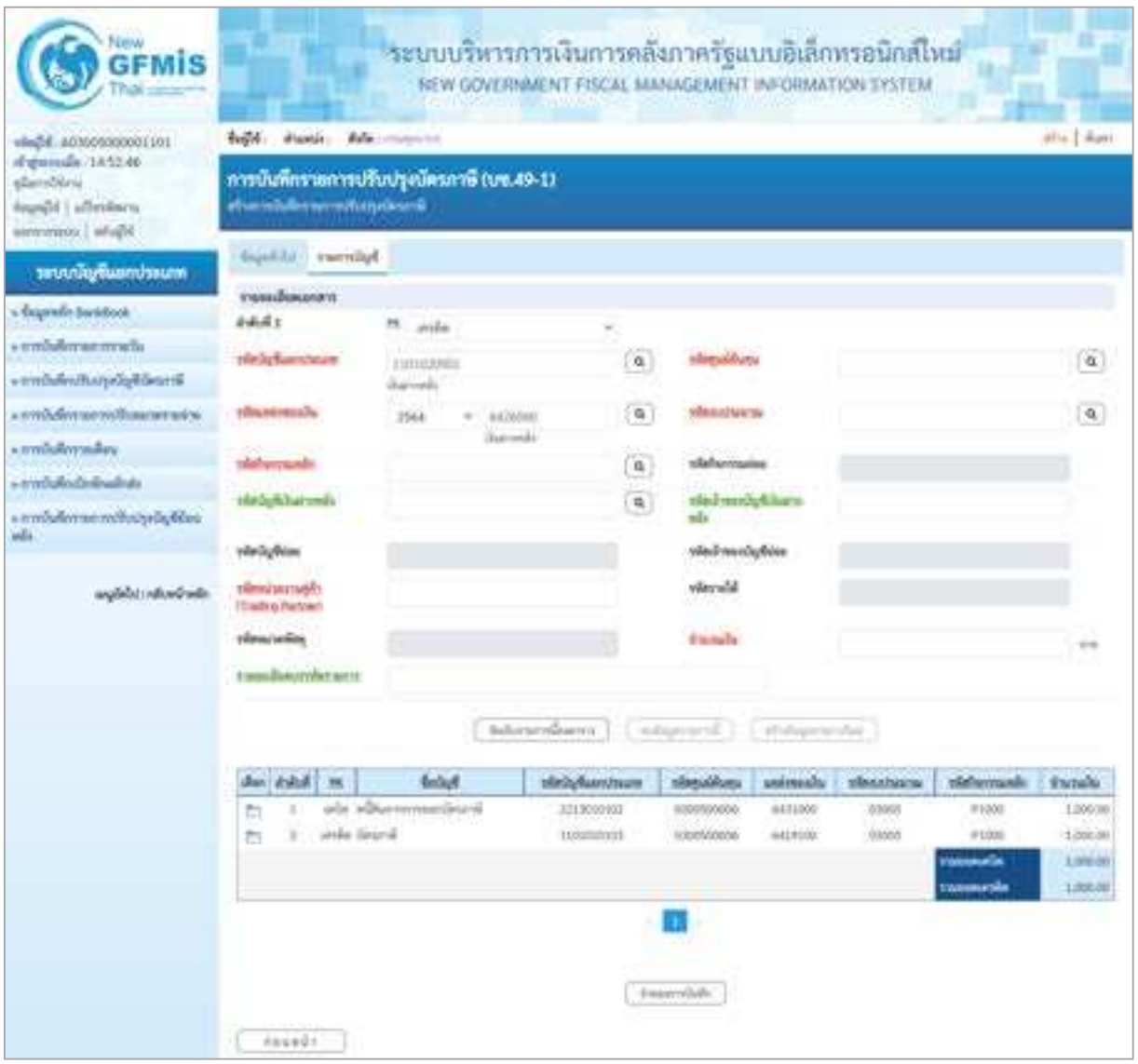
รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 1101010103 บัตรภาษี
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300500006
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY19100 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6419100
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03005
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ

- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ

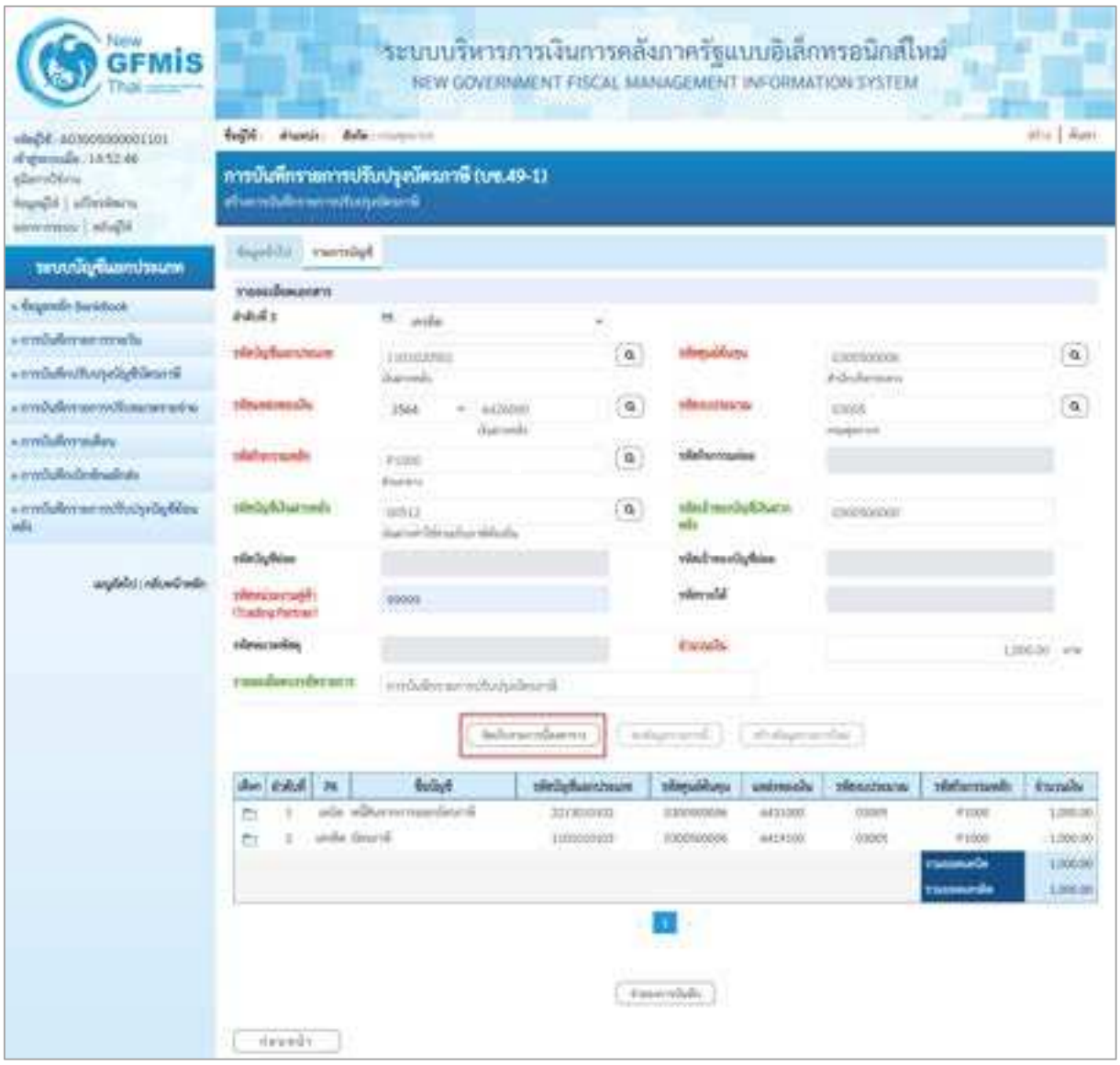
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ
  ตัวอย่างระบุ การบันทึกรายการปรับปรุงบัตรภาษี

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 3 ตามภาพที่ 11



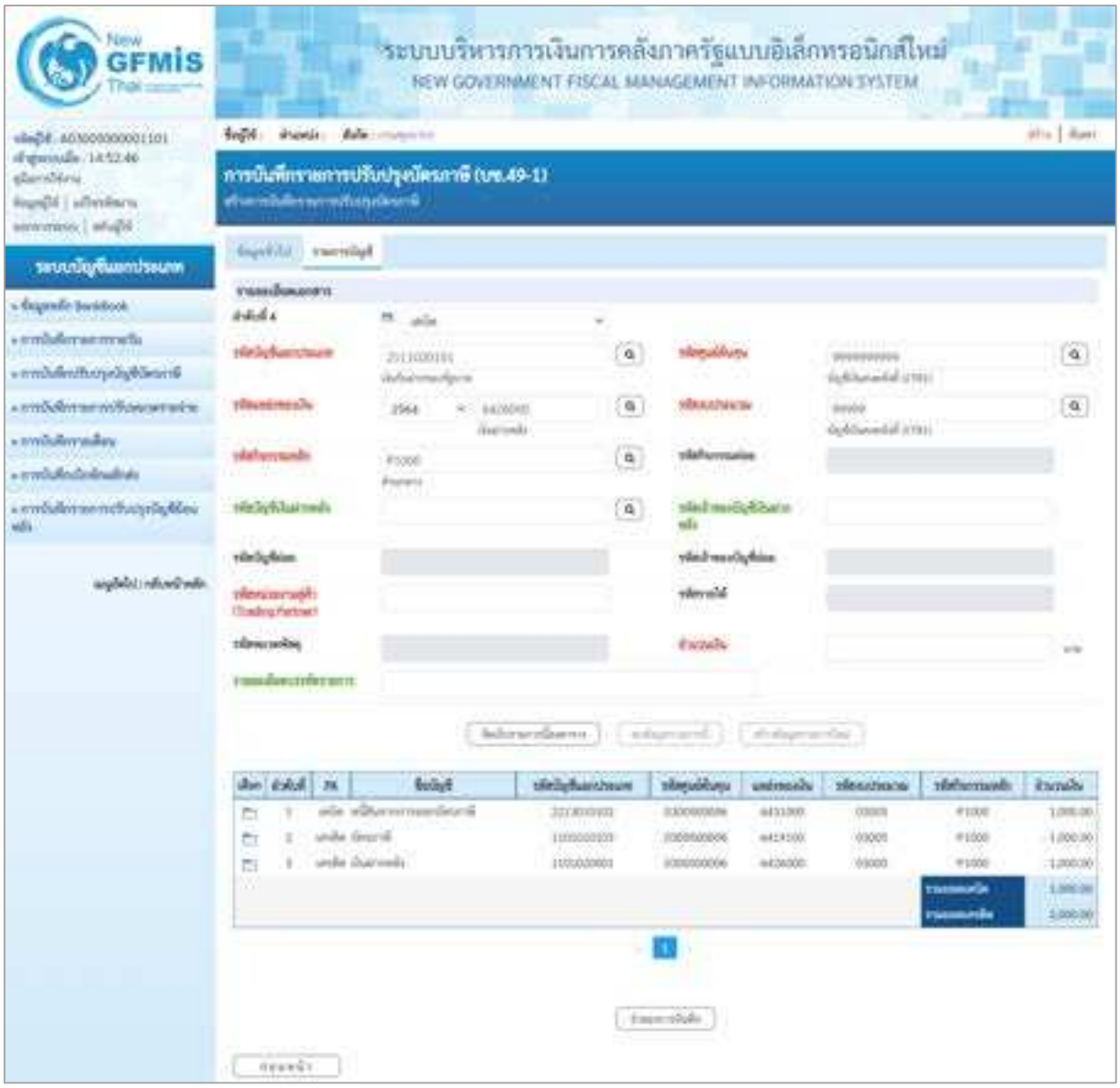
ภาพที่ 11

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 11

ลำดับที่ 3	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 1101020501 เงินฝากคลัง
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300500006
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03005
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000

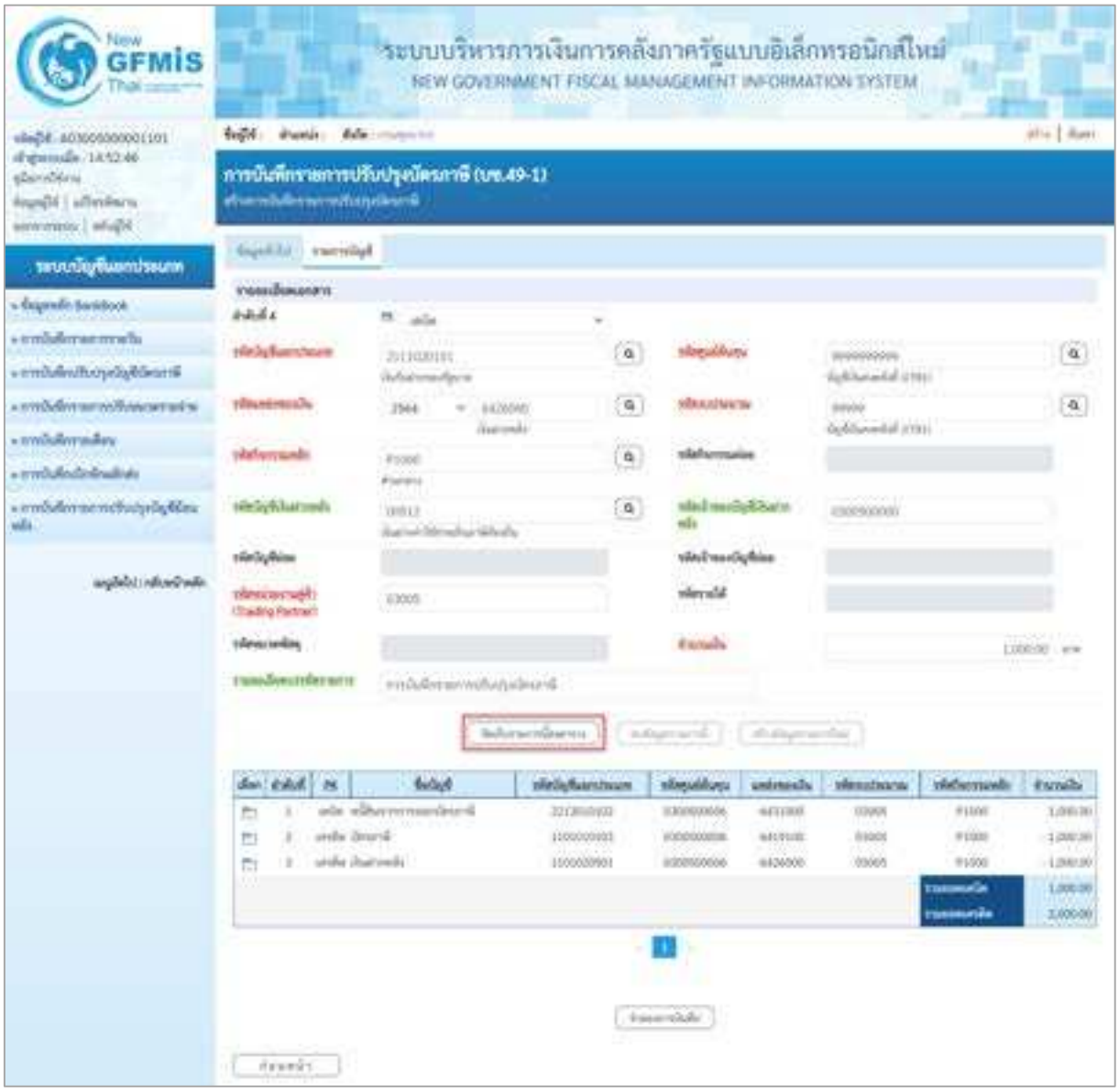
- รหัสกิจกรรมย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ระบุบัญชีเงินฝากคลังของผู้โอน จำนวน 5 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 00512
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบุหน่วยเบิกจ่ายของผู้โอนที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง
  จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300500000
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ
  ตัวอย่างระบุ การบันทึกรายการปรับปรุงบัตรภาษี

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีรายได้ (บช.49-1)

ภาพที่ 12

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 4 ตามภาพที่ 13



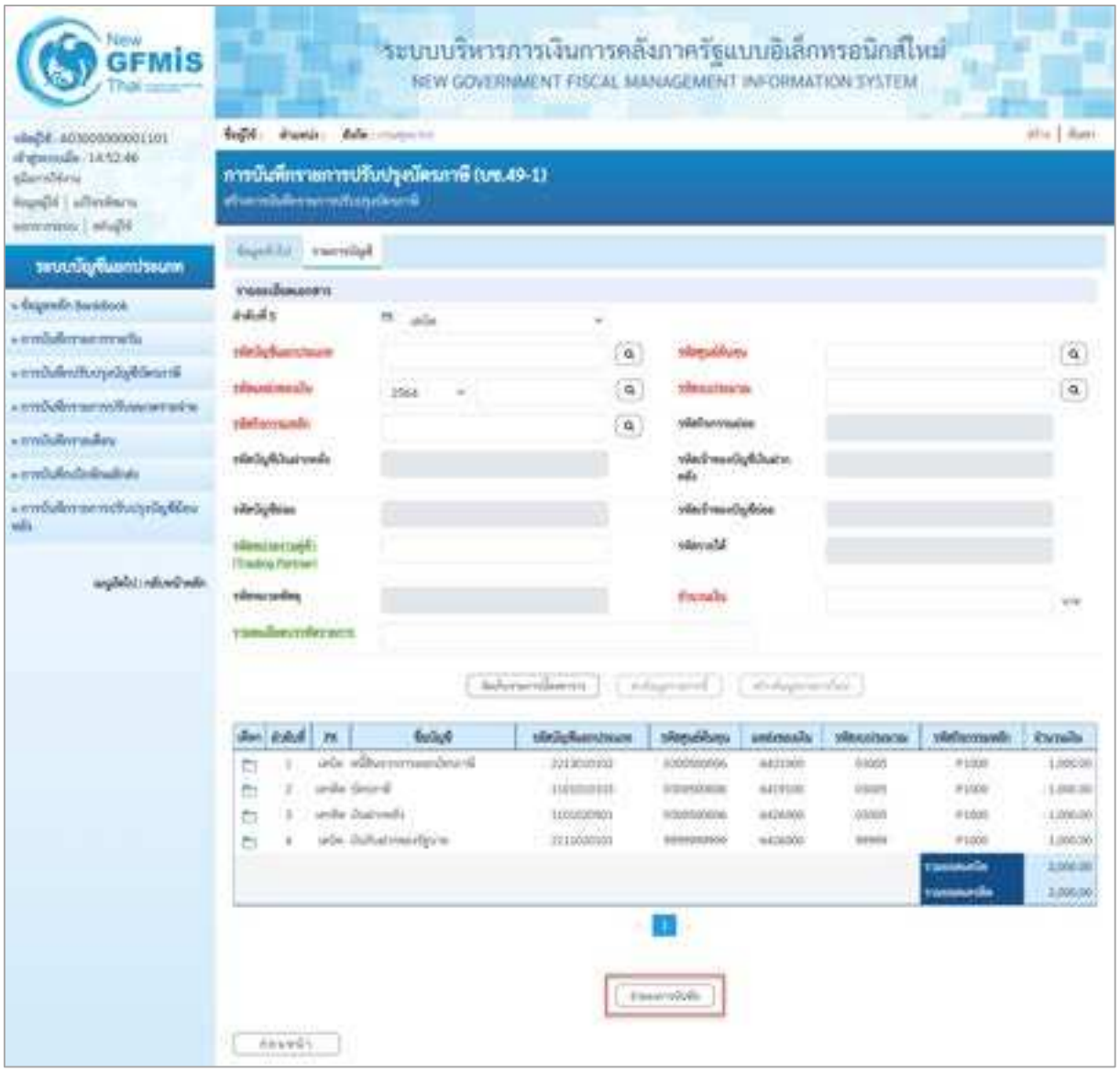
ภาพที่ 13

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 13

ลำดับที่ 4	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 2111020101 เงินรับฝากของรัฐบาล
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 9999999999
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000

- รหัสกิจกรรมย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ระบุบัญชีเงินฝากคลังของผู้โอน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00512
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบุหน่วยเบิกจ่ายของผู้โอนที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300500000
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 03005
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 1,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ การบันทึกรายการปรับปรุงบัตรภาษี

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 14

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 15



ภาพที่ 15

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 10
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12

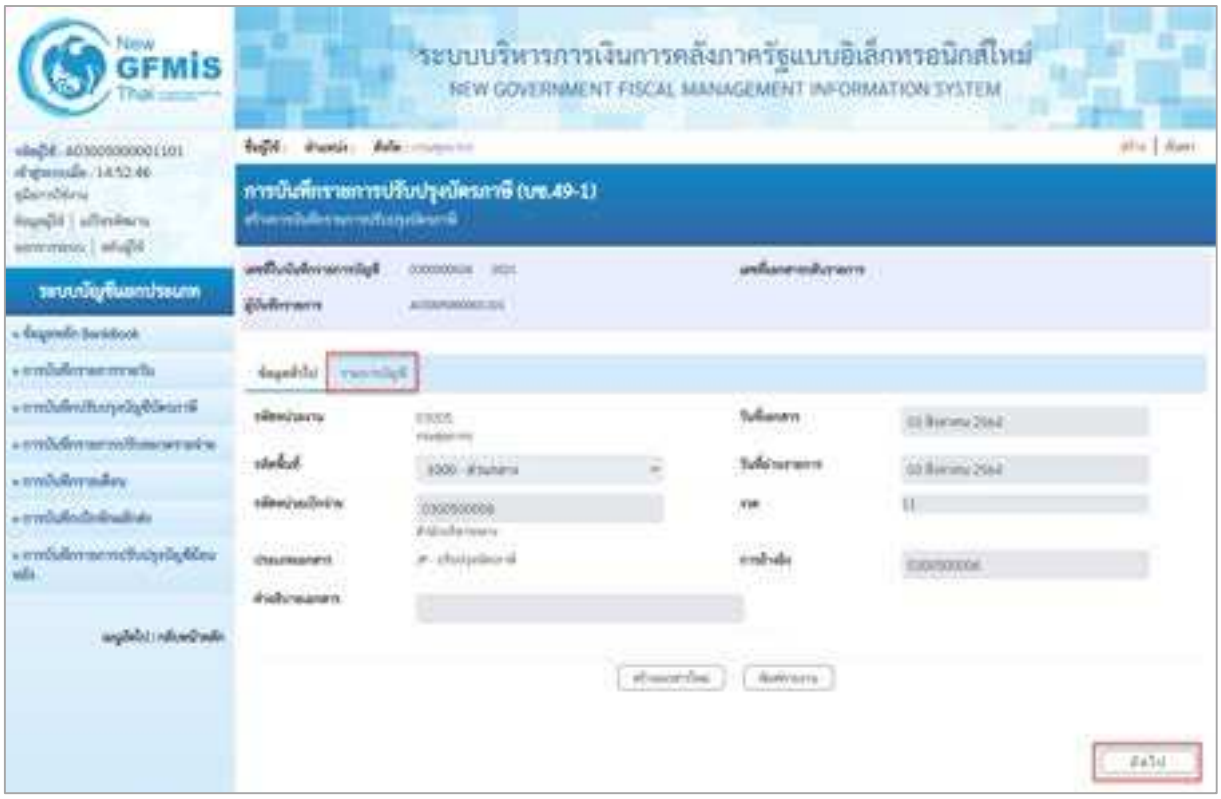
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 03XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆดังนี้



ภาพที่ 16

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 13
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช49-1 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 17

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

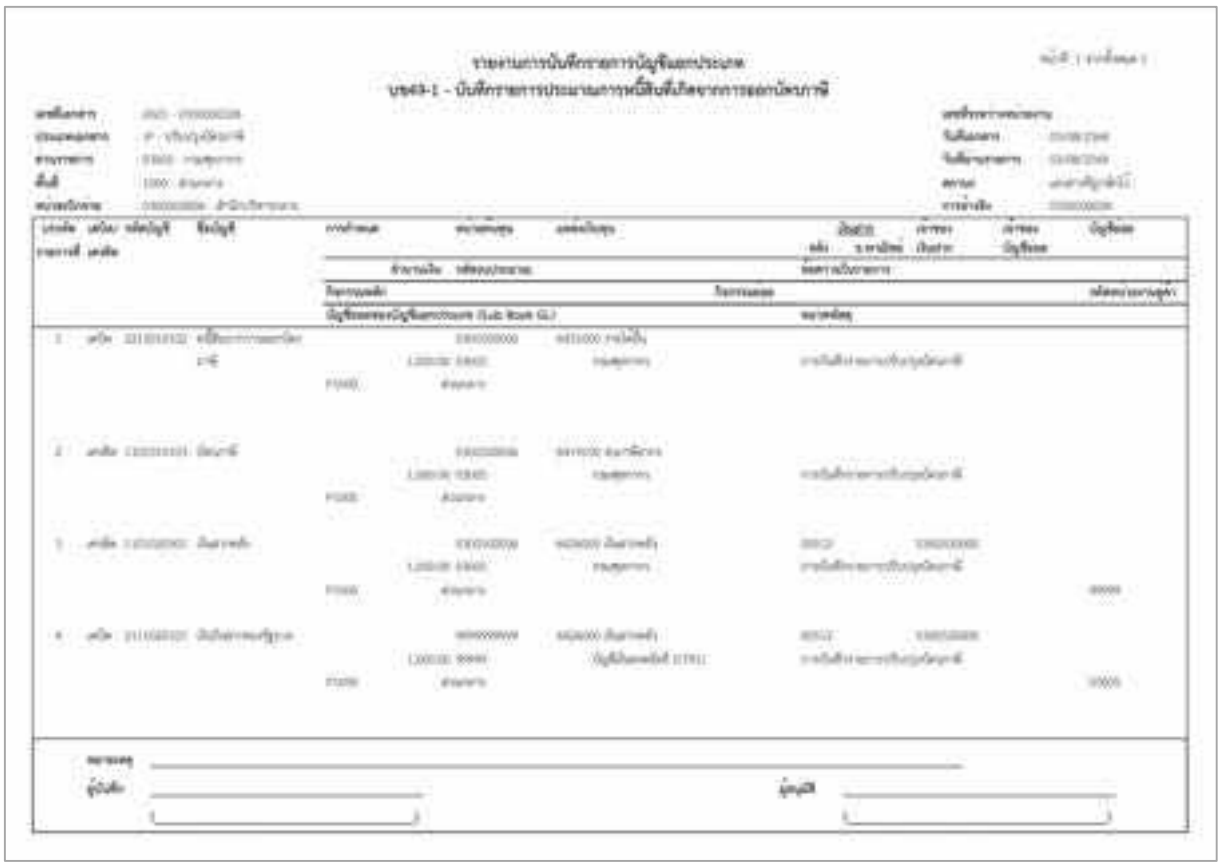
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 13 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 18

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ดังกล่าวให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม กลับรายการเอกสารนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 15



ภาพที่ 19

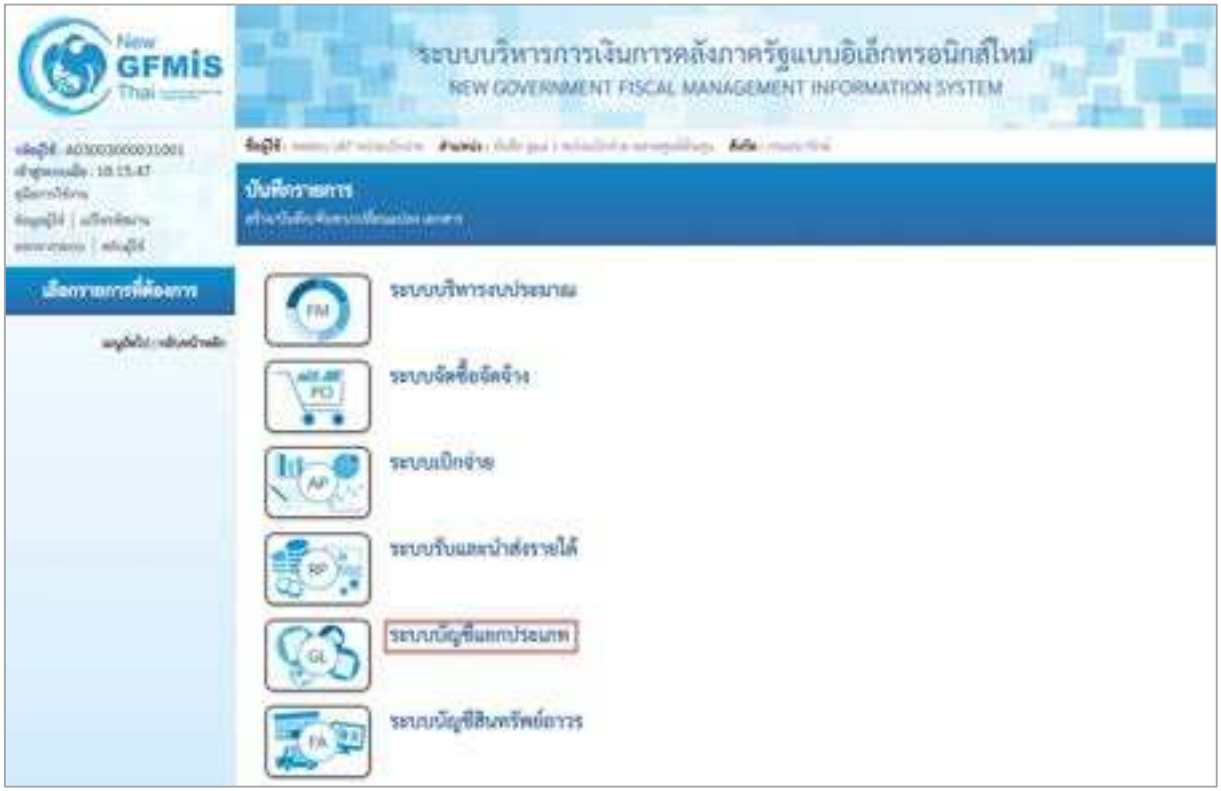
บทที่ 12

การนำเข้าข้อมูลงบทดลองสำหรับหน่วยงานอิสระ และองค์การมหาชน

1. ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม บช05

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูบันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » ขอรับแบบฟอร์มนำเข้างบทดลอง เพื่อเลือก download แบบฟอร์มนำเข้างบทดลอง ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช05 » งบทดลอง - หน่วยงานอิสระและองค์กรมหาชน download เพื่อ Download File บช05 งบทดลอง – หน่วยงานอิสระและองค์กรมหาชน ตามภาพที่ 4

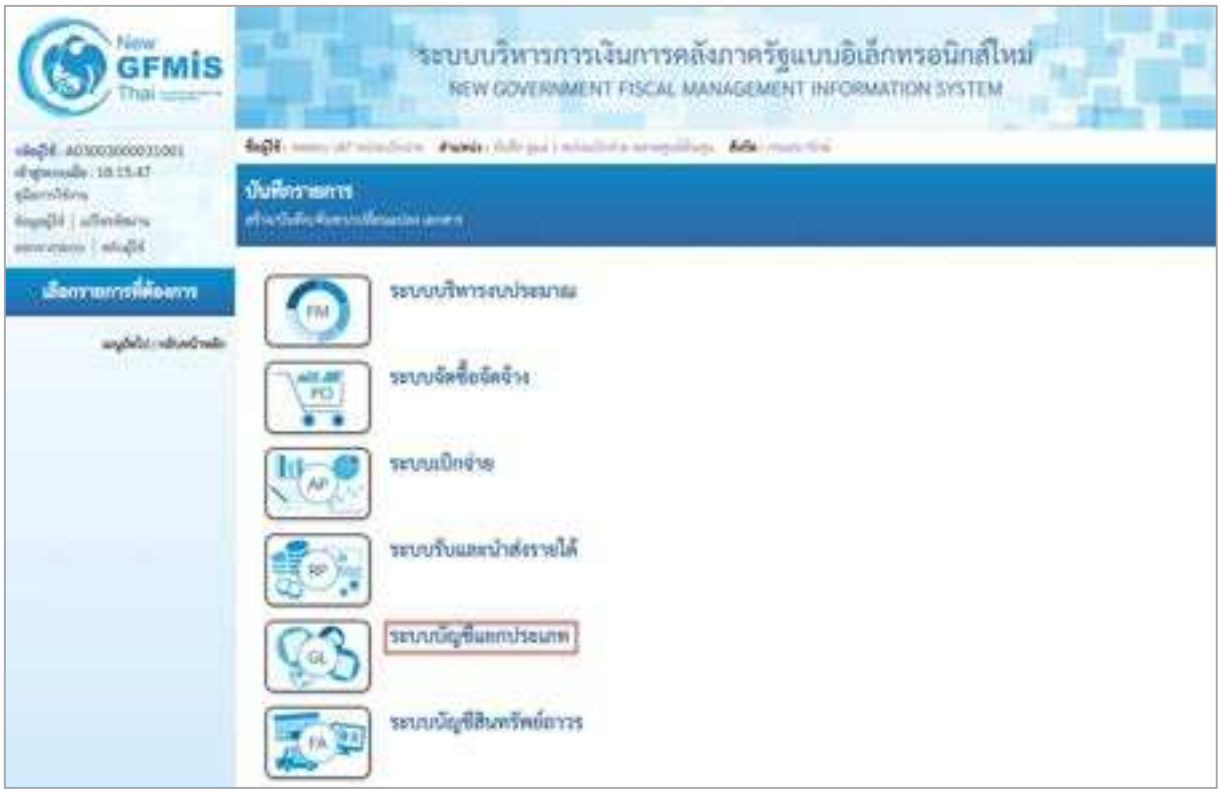


ภาพที่ 4

2. การนำเข้าข้อมูลงบทดลอง บช05

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูการนำเข้างบทดลอง ตามภาพที่ 6



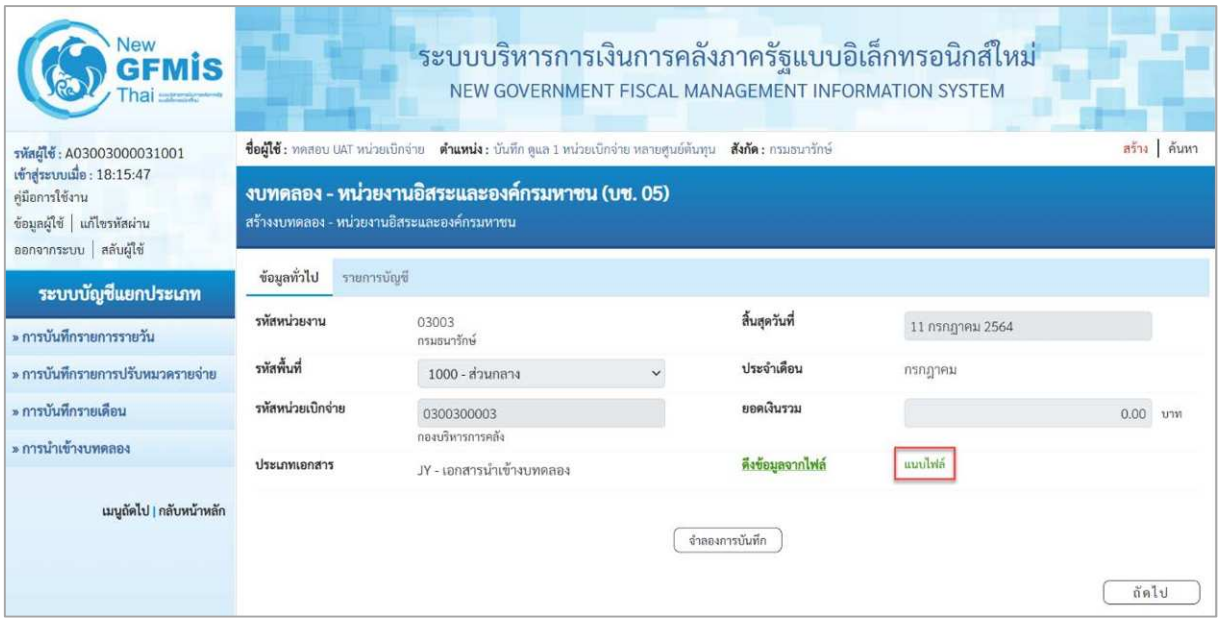
ภาพที่ 6

- กดปุ่ม » การนำเข้างบทดลอง เพื่อเลือกแบบฟอร์มนำเข้างบทดลอง ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

- กดปุ่ม บช05 » งบทดลอง - หน่วยงานอิสระและองค์กรมหาชน เพื่อนำเข้าข้อมูลงบทดลองจากไฟล์ ตามภาพที่ 8



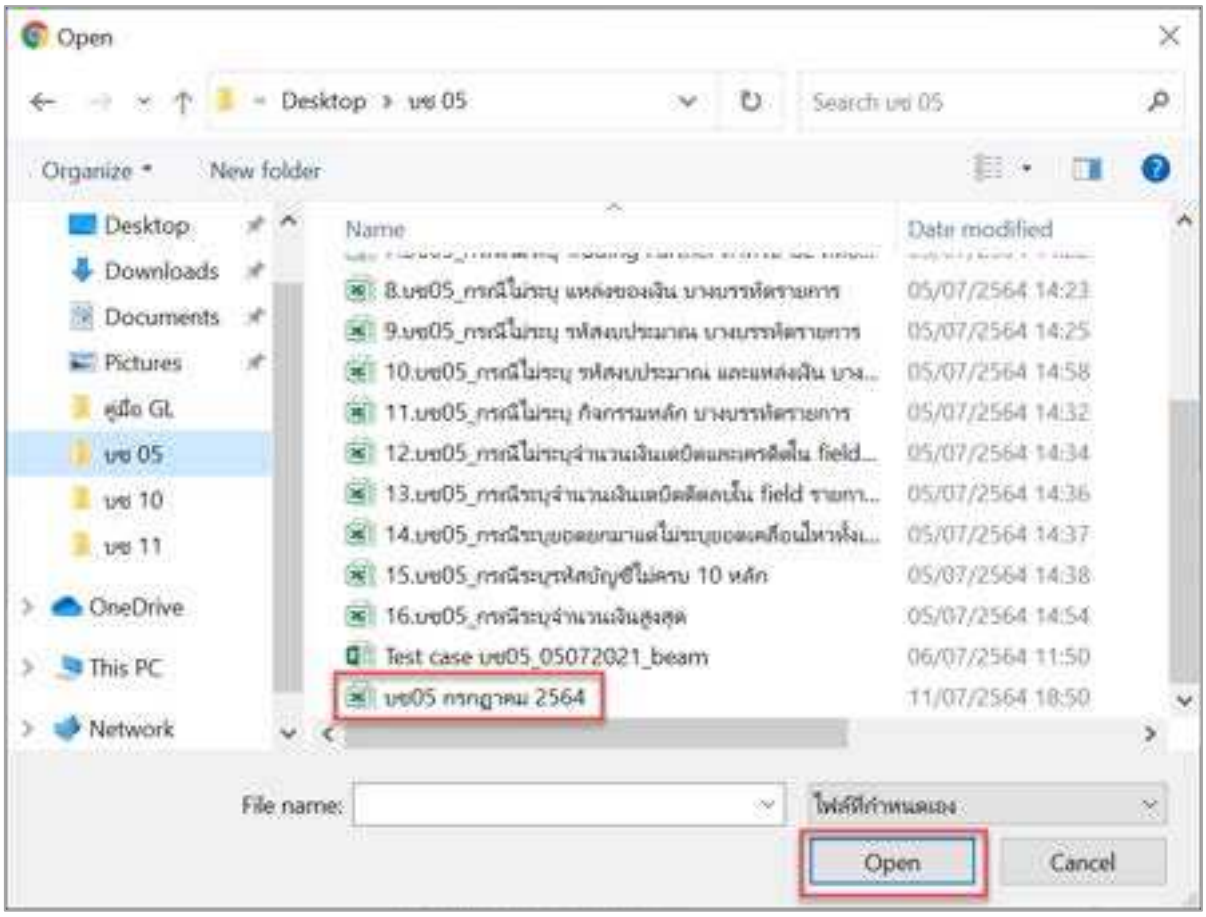
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม แบบไฟล์ เพื่อนำเข้าข้อมูลงบทดลองจากไฟล์ ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

- กดปุ่ม Browse เพื่อเลือกไฟล์ที่จะนำเข้าข้อมูลงบทดลอง ตามภาพที่ 10



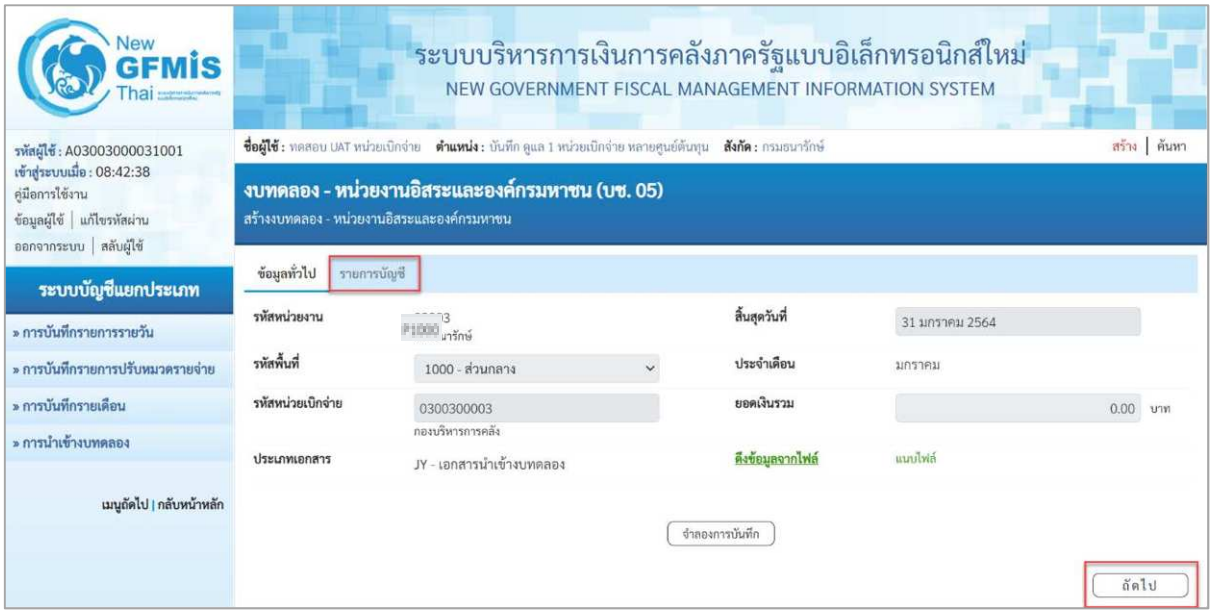
ภาพที่ 10

- เลือก ไฟล์ บช05 พฤษภาคม 2564.xls (ไฟล์ บช05 ที่จะนำเข้าข้อมูลงบทดลอง) แล้วกดปุ่ม Open ระบบแสดงชื่อไฟล์ที่ต้องการนำเข้าข้อมูล ตามภาพที่ 11



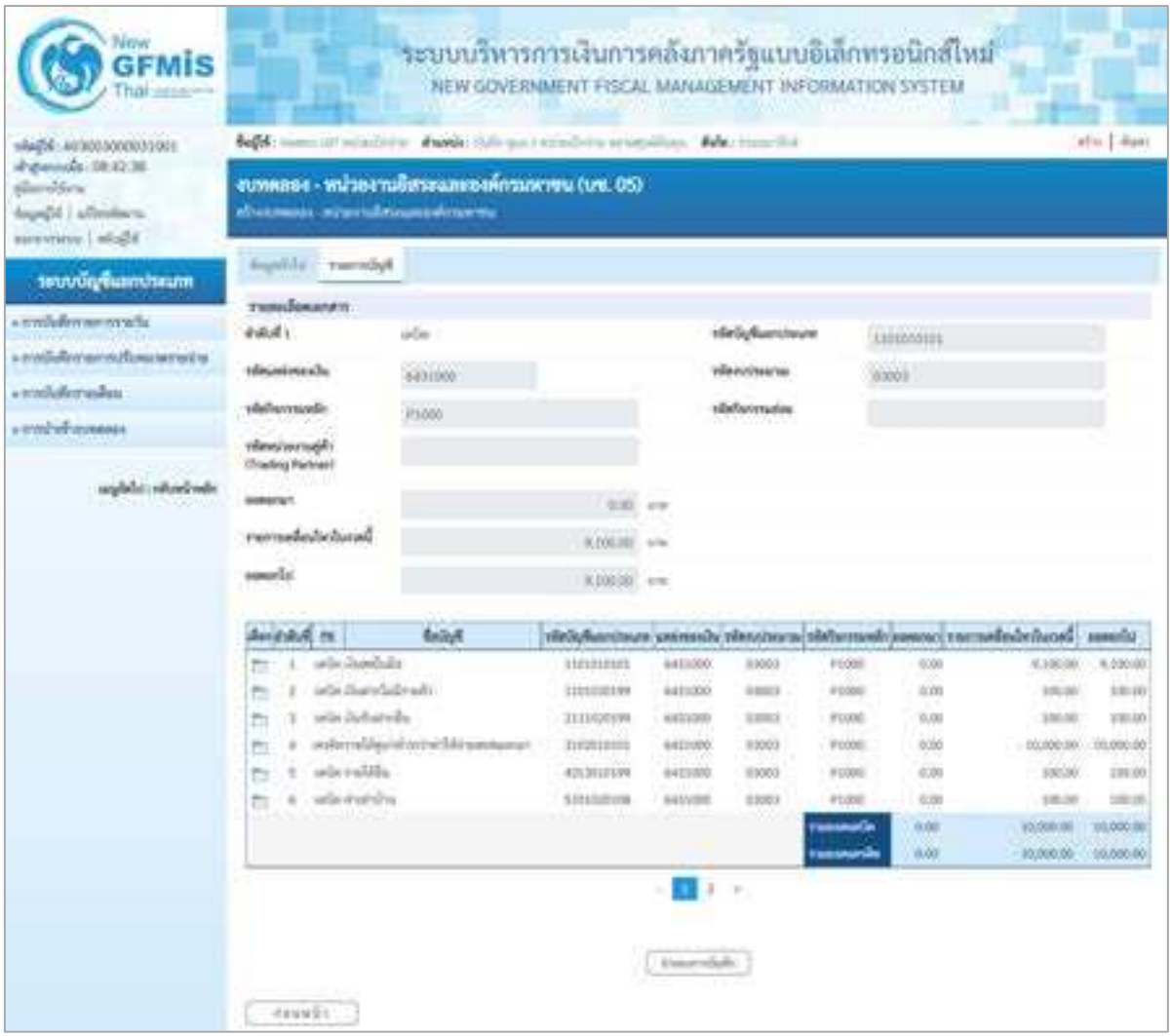
ภาพที่ 11

- กดปุ่ม [ตกลง] ระบบแสดงรายละเอียดงบทดลองนำเข้าข้อมูล ตามภาพที่ 12

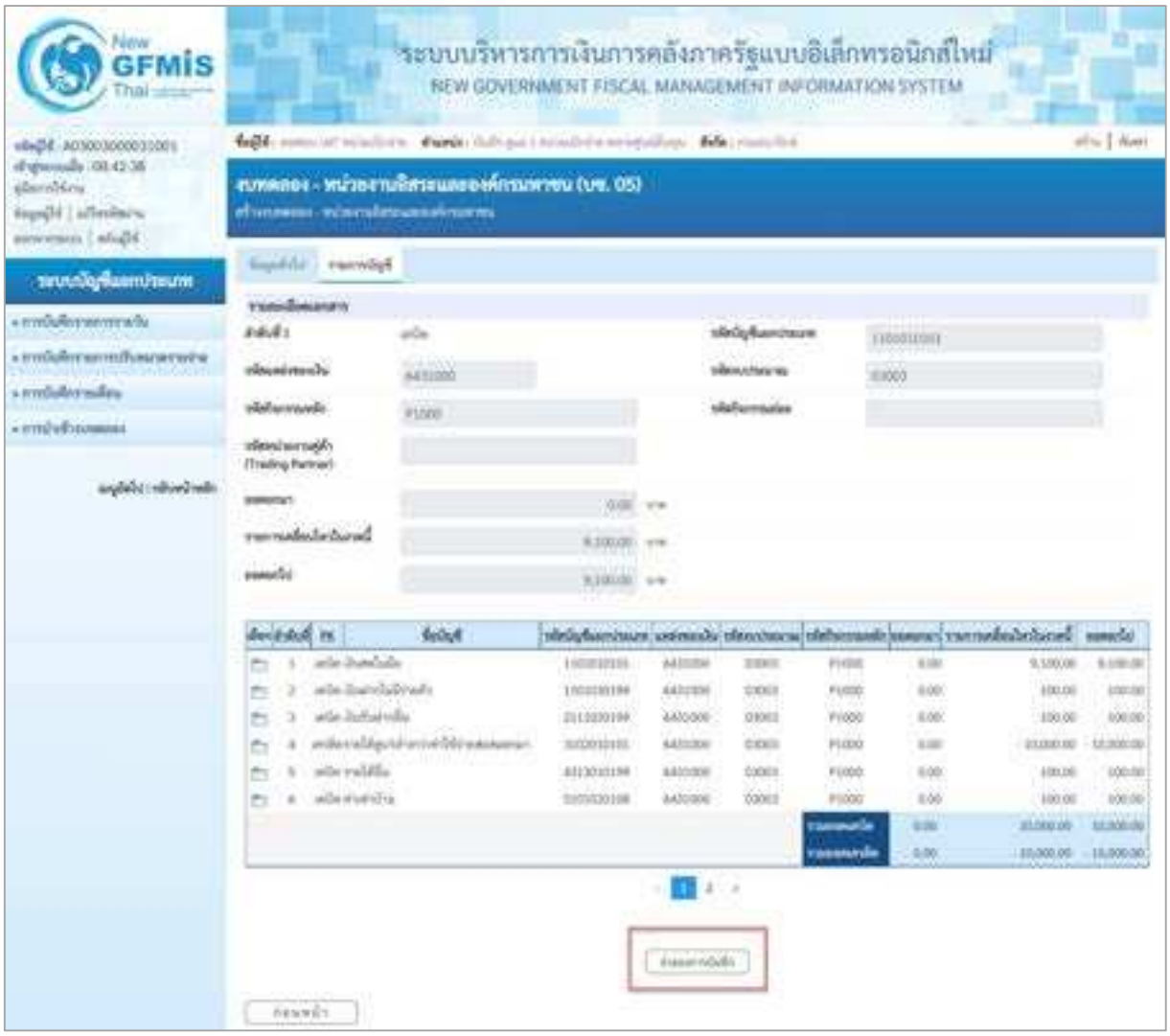


ภาพที่ 12

- ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลทั่วไป แล้วกด รายการบัญชี หรือกดปุ่ม [ถัดไป] เพื่อตรวจสอบรายการบัญชี/รายละเอียดเอกสารของข้อมูลที่นำเข้า ตามภาพที่ 13 และภาพที่ 14


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ภาพที่ 13



ภาพที่ 14

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 15

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย



ภาพที่ 15

- กดปุ่ม  กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 14

- กดปุ่ม  กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 16

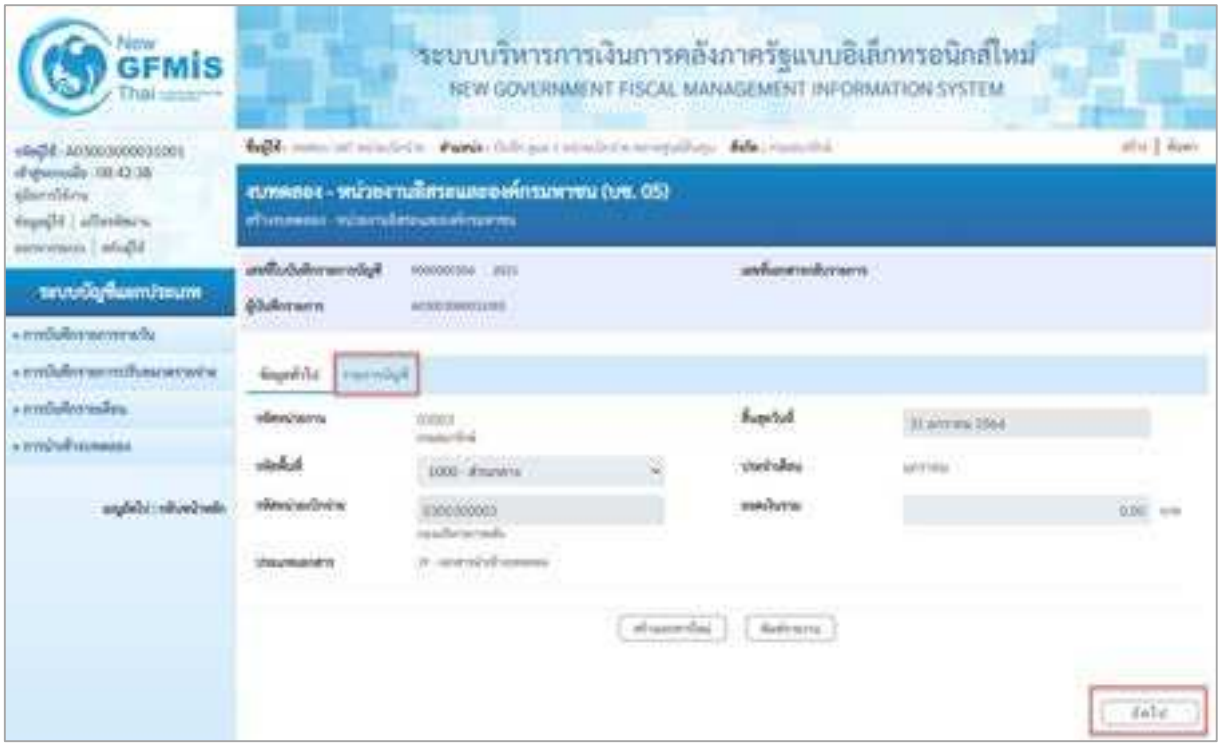
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 90XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 16

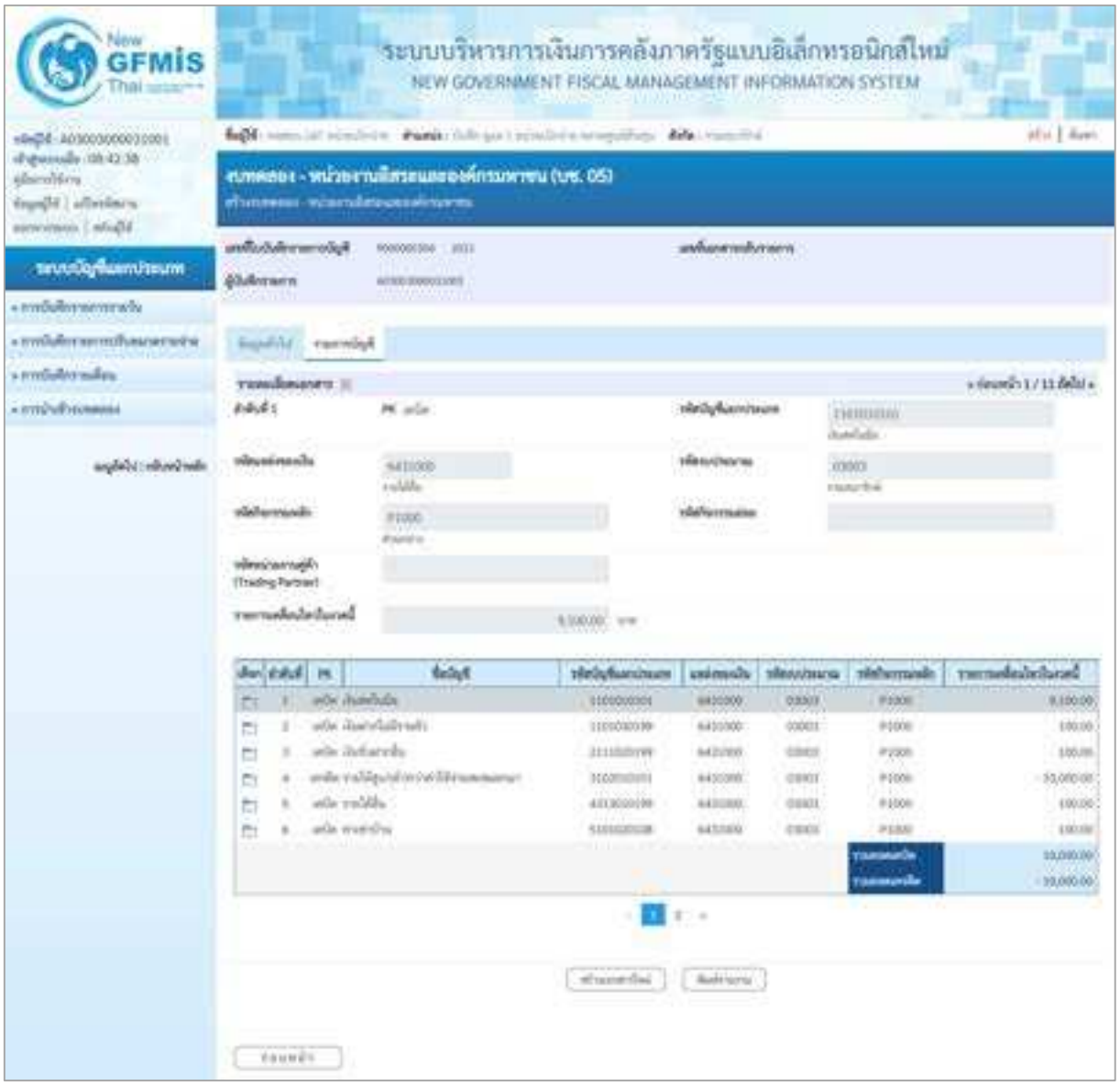
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 17
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช05 หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 17

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

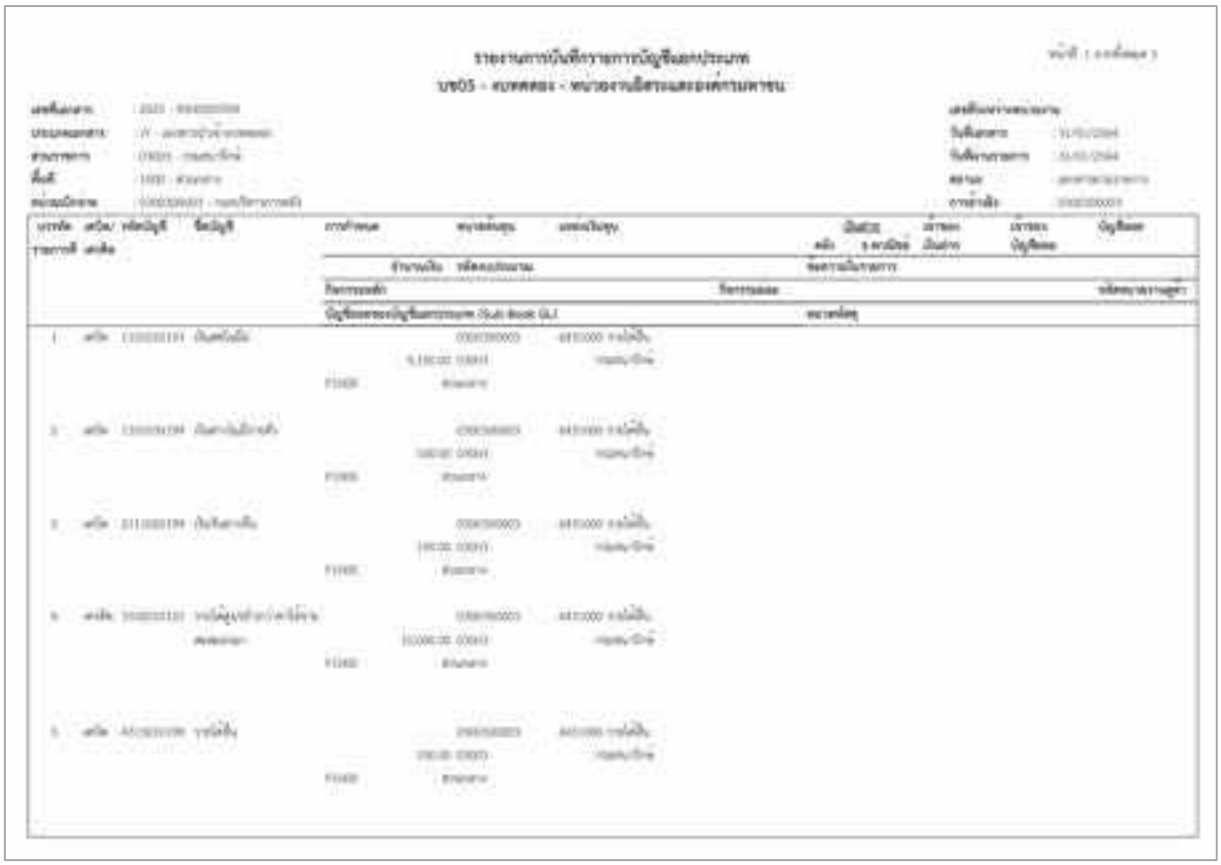
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 17 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 18



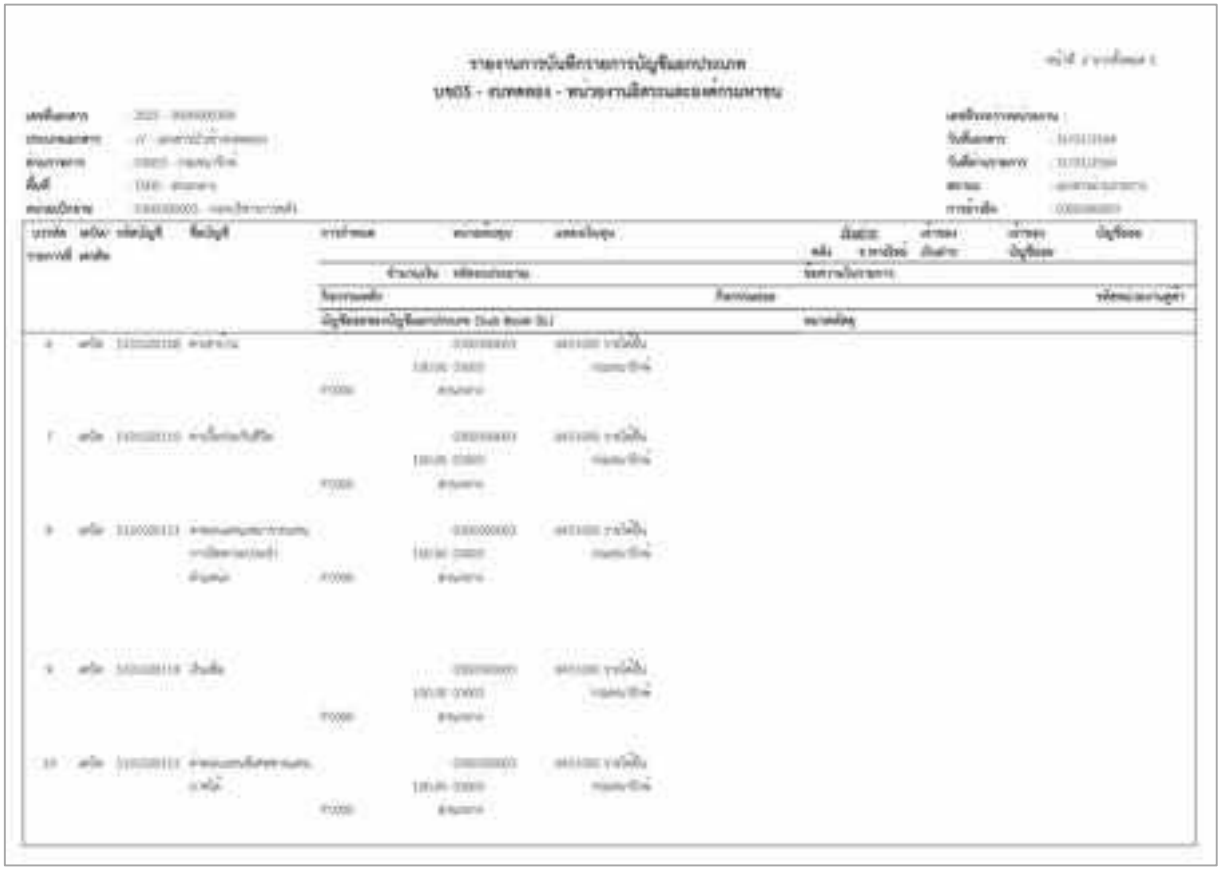
ภาพที่ 18

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

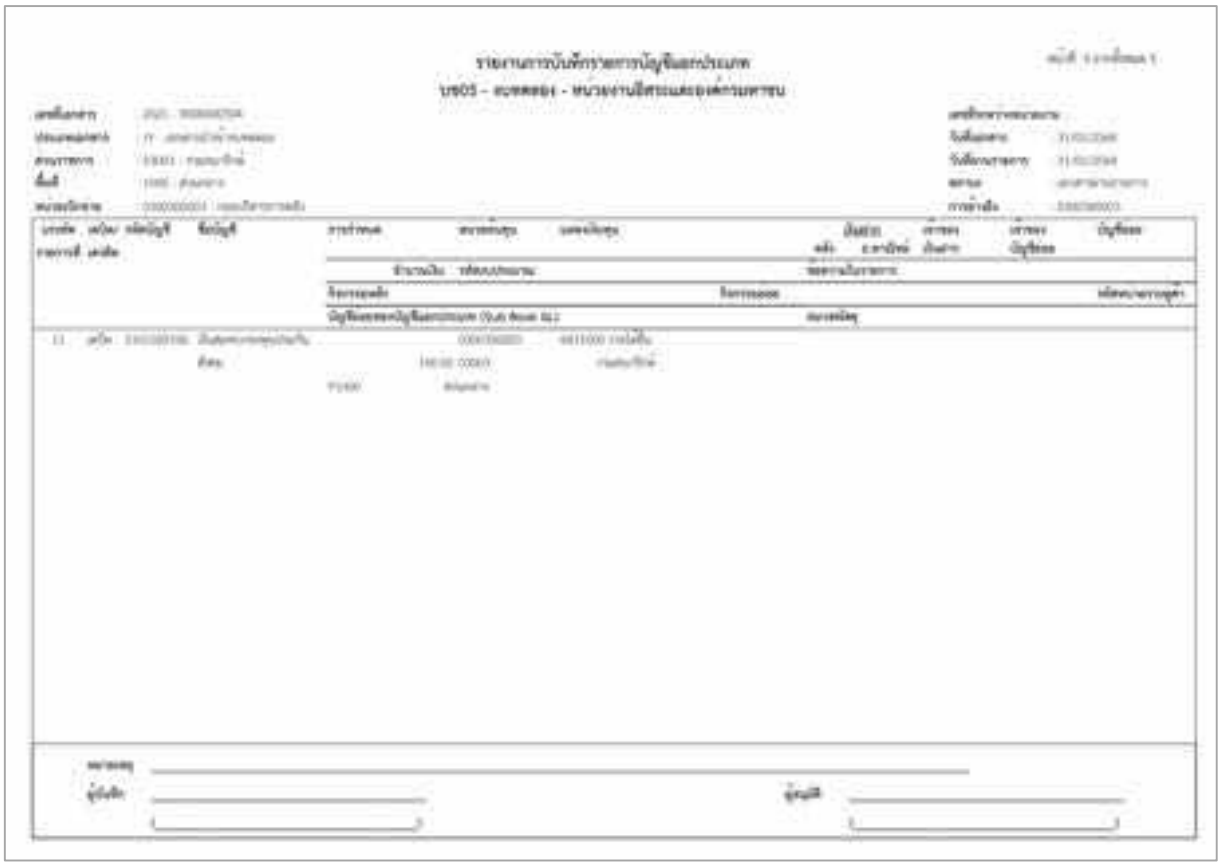
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 19 - 21



ภาพที่ 19



ภาพที่ 20



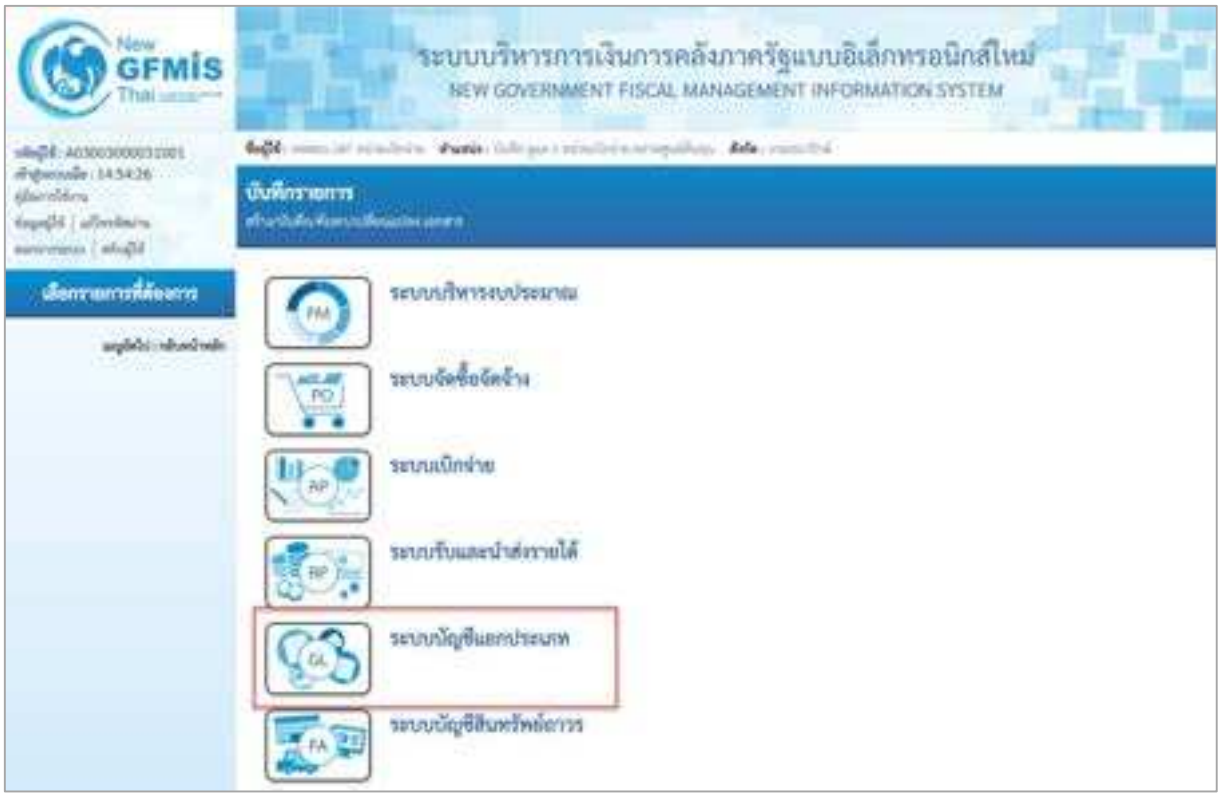
ภาพที่ 21

การนำเข้าข้อมูลงบทดลองสำหรับหน่วยงานต่างประเทศ

1. ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม บช08

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูบันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » ขอรับแบบฟอร์มนำเข้างบทดลอง เพื่อเลือก download แบบฟอร์มนำเข้างบทดลอง ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช08 » งบทดลอง - หน่วยงานต่างประเทศ download เพื่อ Download File บช08 งบทดลอง - หน่วยงานต่างประเทศ ตามภาพที่ 4

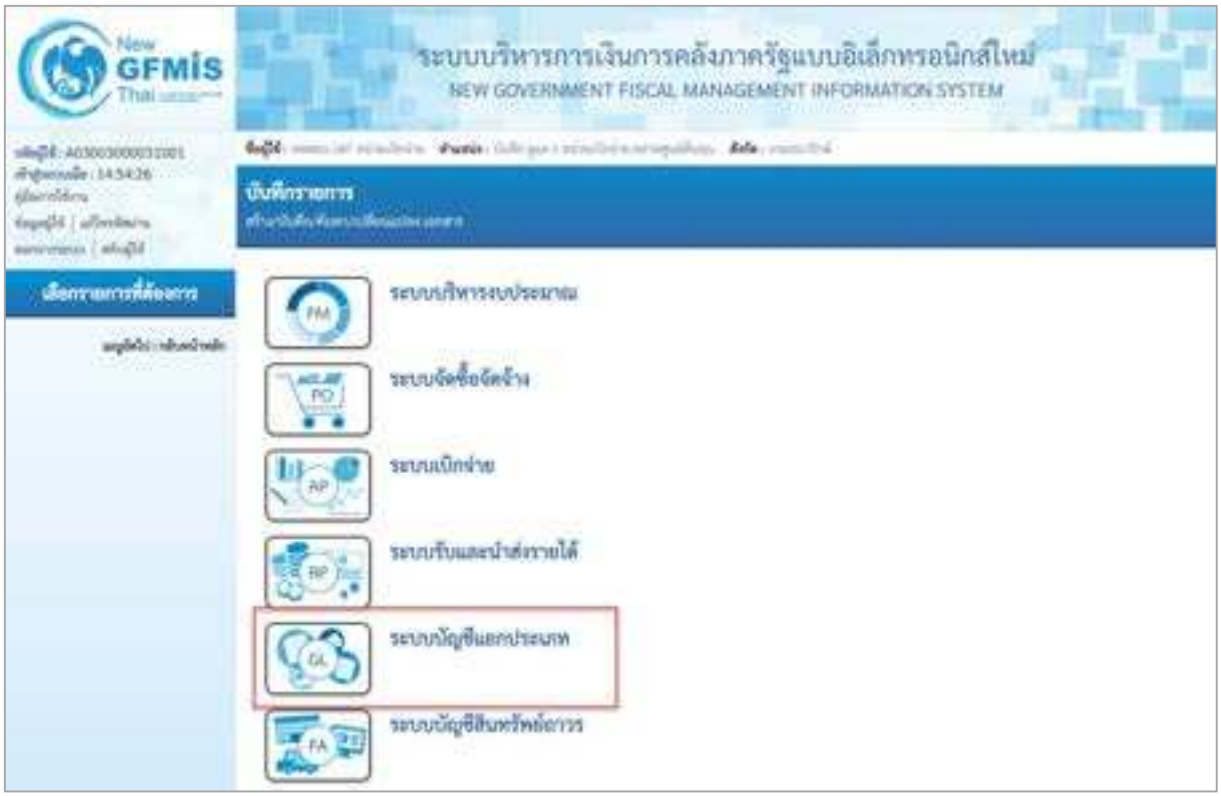


ภาพที่ 4

2. การนำเข้าข้อมูลงบทดลอง บช08

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูการนำเข้างบทดลอง ตามภาพที่ 6



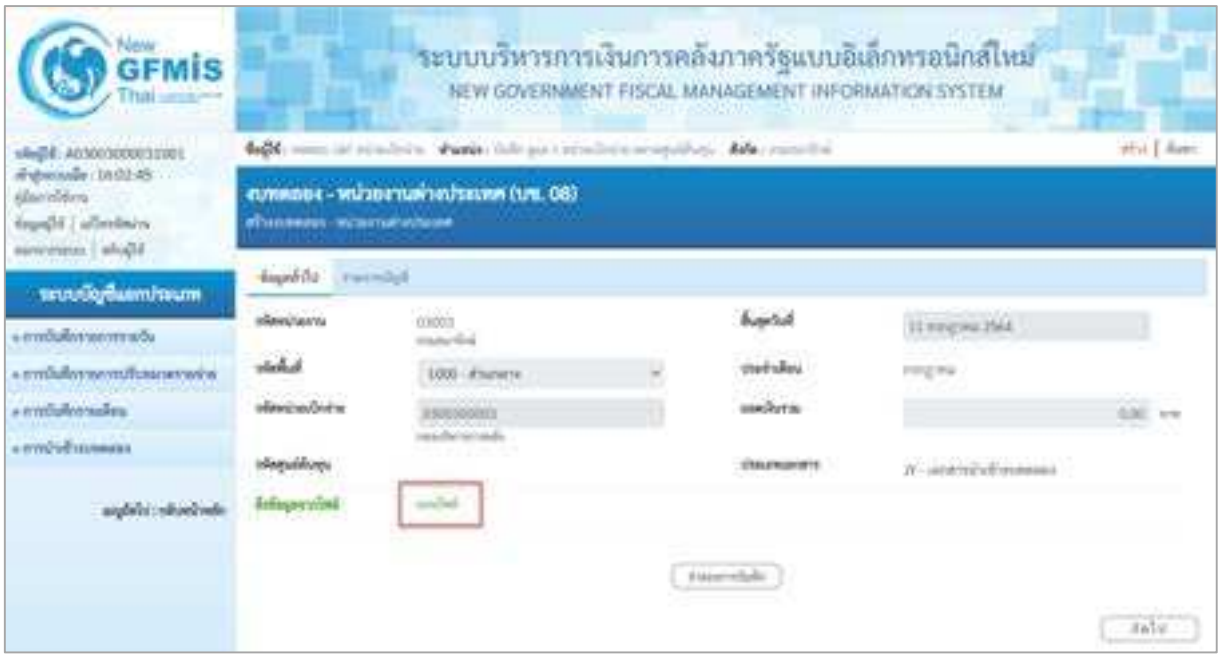
ภาพที่ 6

- กดปุ่ม » การนำเข้างบทดลอง เพื่อเลือกแบบฟอร์มนำเข้างบทดลอง ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

- กดปุ่ม บช08 » งบทดลอง - หน่วยงานต่างประเทศ เพื่อนำเข้าข้อมูลงบทดลองจากไฟล์ ตามภาพที่ 8



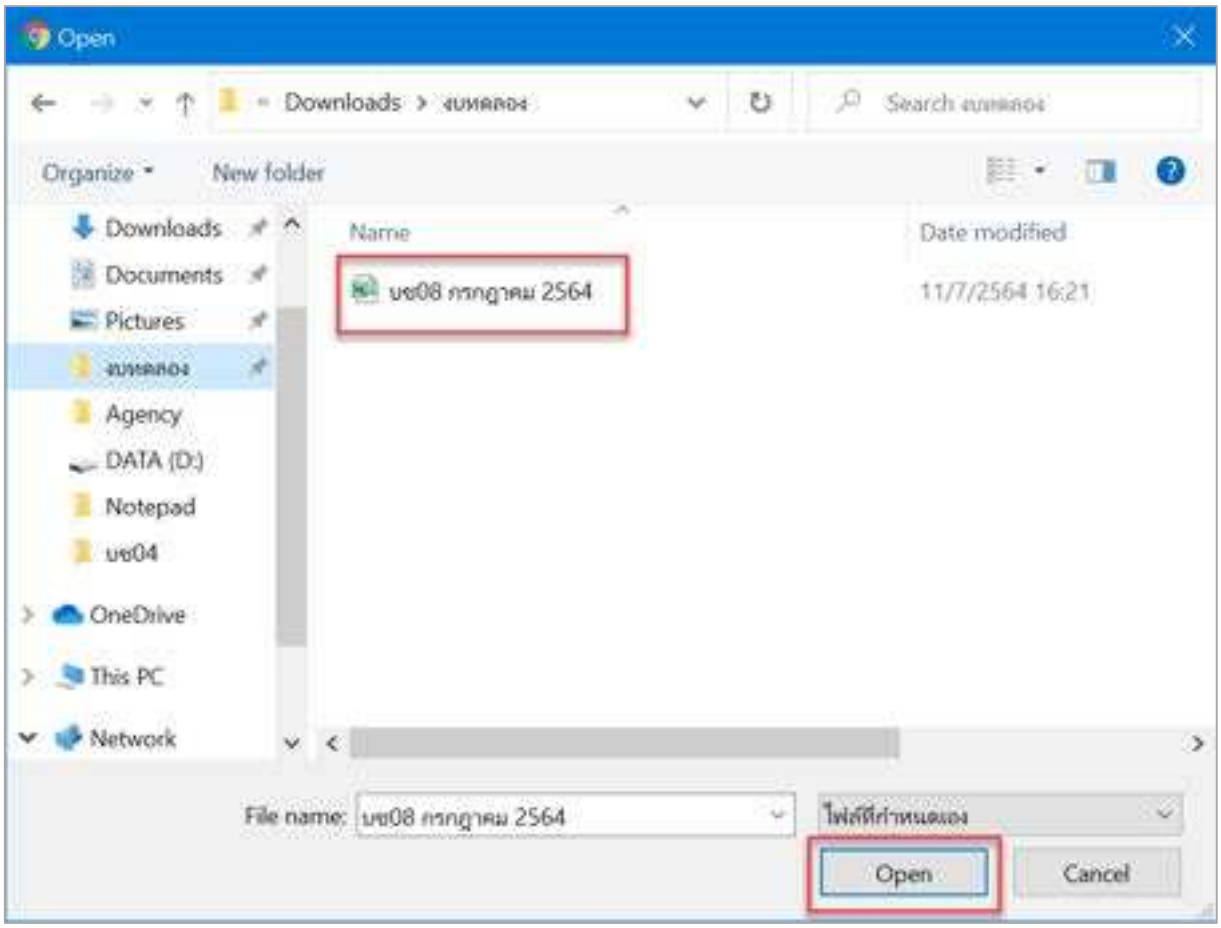
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม แบบไฟล์ เพื่อนำเข้าข้อมูลงบทดลองจากไฟล์ ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

- กดปุ่ม Browse เพื่อเลือกไฟล์ที่จะนำเข้าข้อมูลงบทดลอง ตามภาพที่ 10



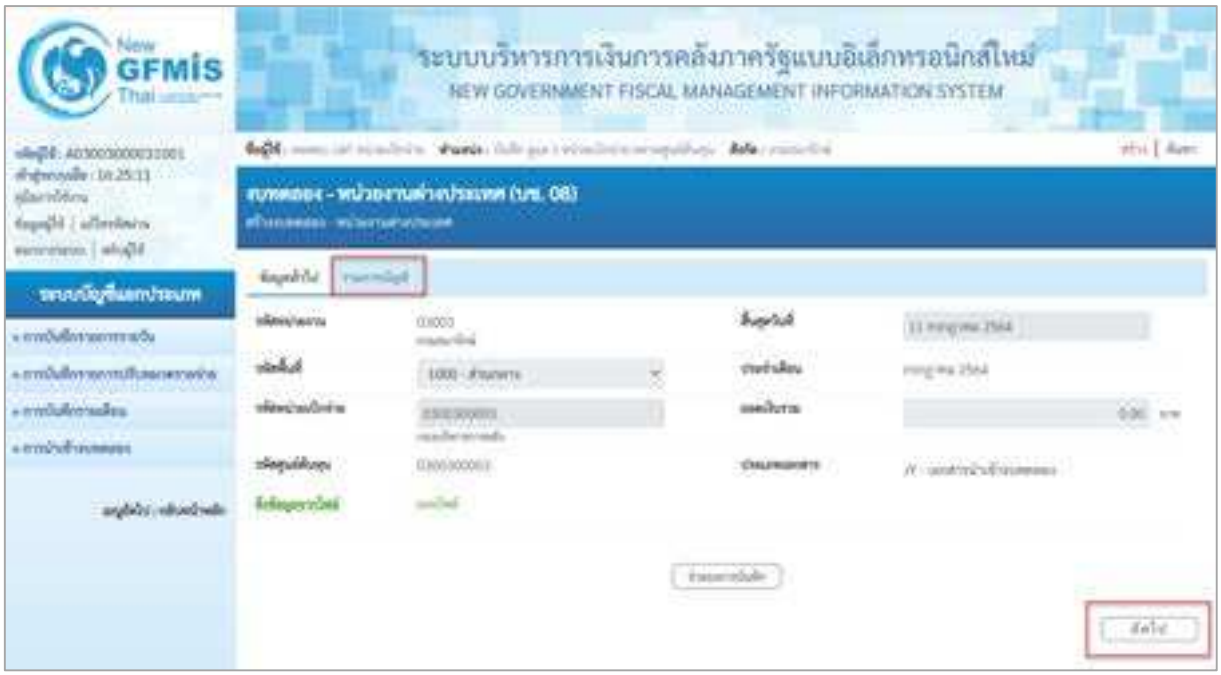
ภาพที่ 10

- เลือก ไฟล์ บช08 พฤษภาคม 2564.xls (ไฟล์ บช08 ที่จะนำเข้าข้อมูลงบทดลอง) แล้วกดปุ่ม Open ระบบแสดงชื่อไฟล์ที่ต้องการนำเข้าข้อมูล ตามภาพที่ 11



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม ตกลง ระบบแสดงรายละเอียดงบทดลองนำเข้าข้อมูล ตามภาพที่ 12

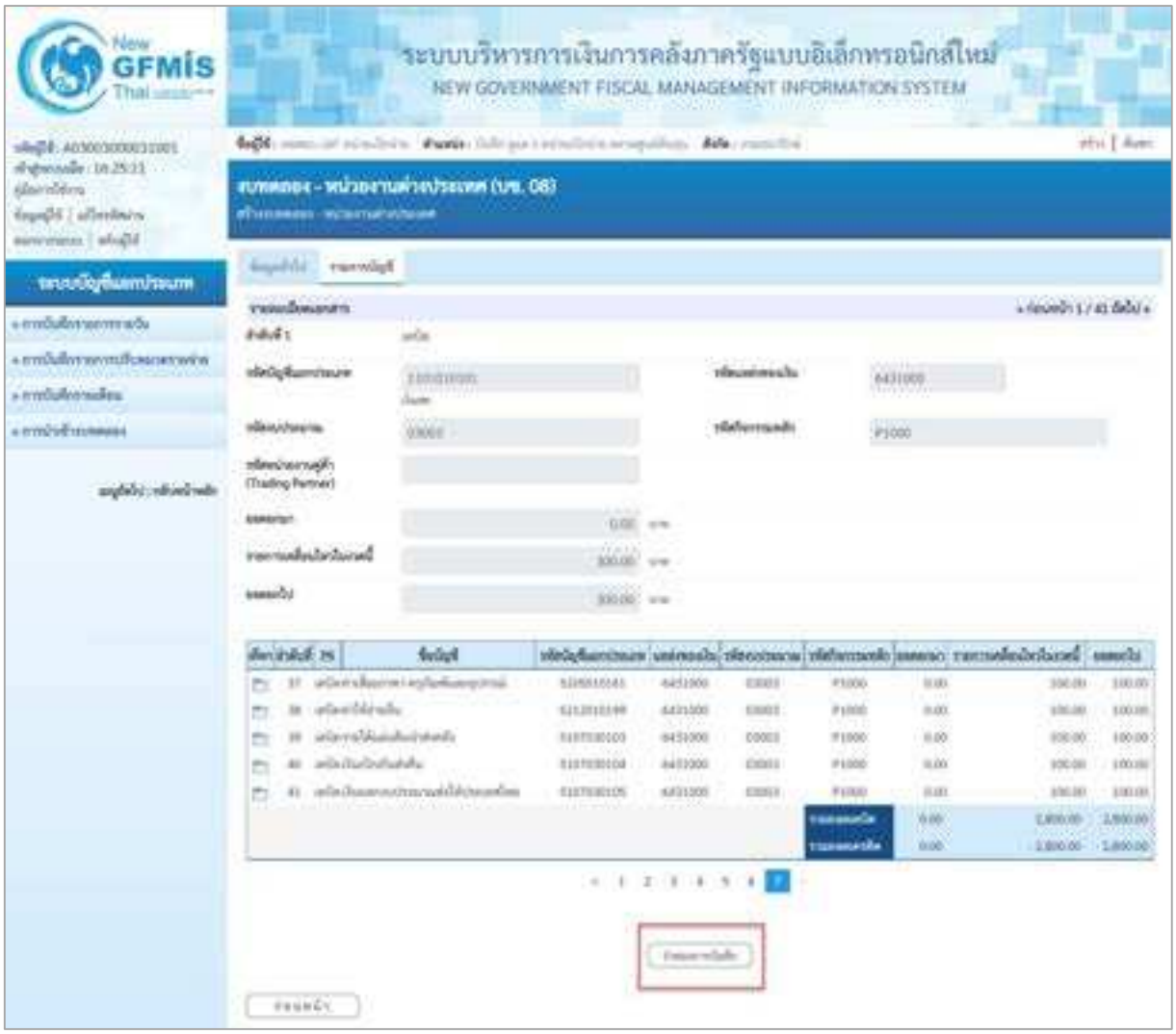


ภาพที่ 12

- ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลทั่วไป แล้วกด รายการบัญชี หรือกดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบรายการบัญชี/รายละเอียดเอกสารของข้อมูลที่นำเข้า ตามภาพที่ 13 ,14


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
บททดลอง - หน่วยงานต่างประเทศ (บท. 08)

ภาพที่ 13

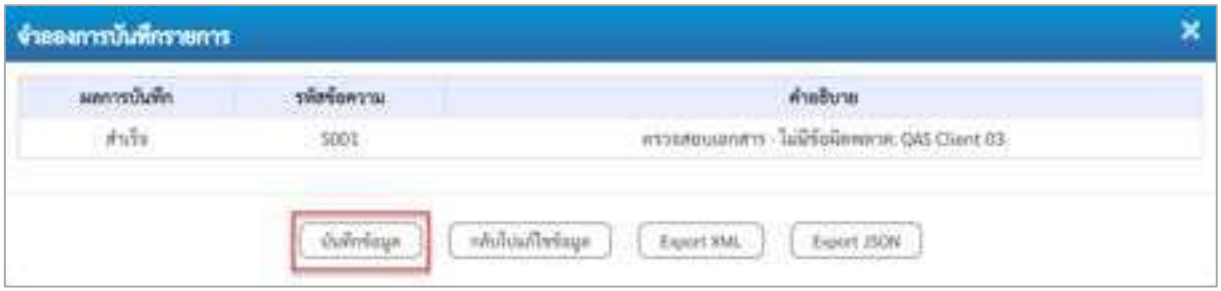


ภาพที่ 14

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 15

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย

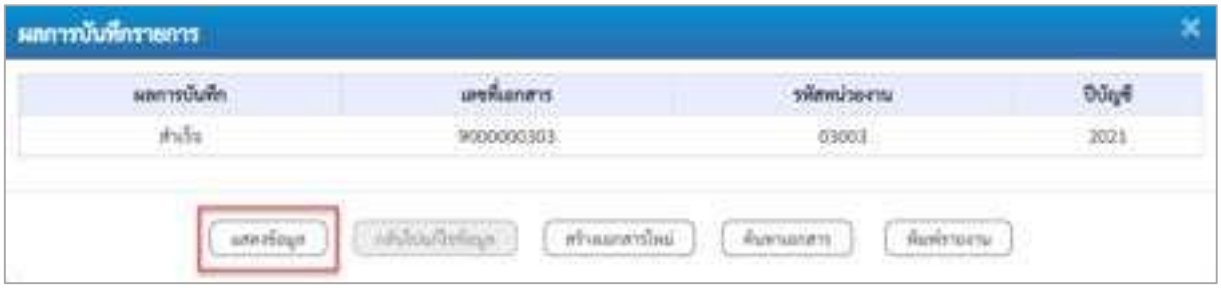


ภาพที่ 15

- กดปุ่ม [กลับไปแก้ไขข้อมูล] กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 14
- กดปุ่ม [บันทึกข้อมูล] กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 16

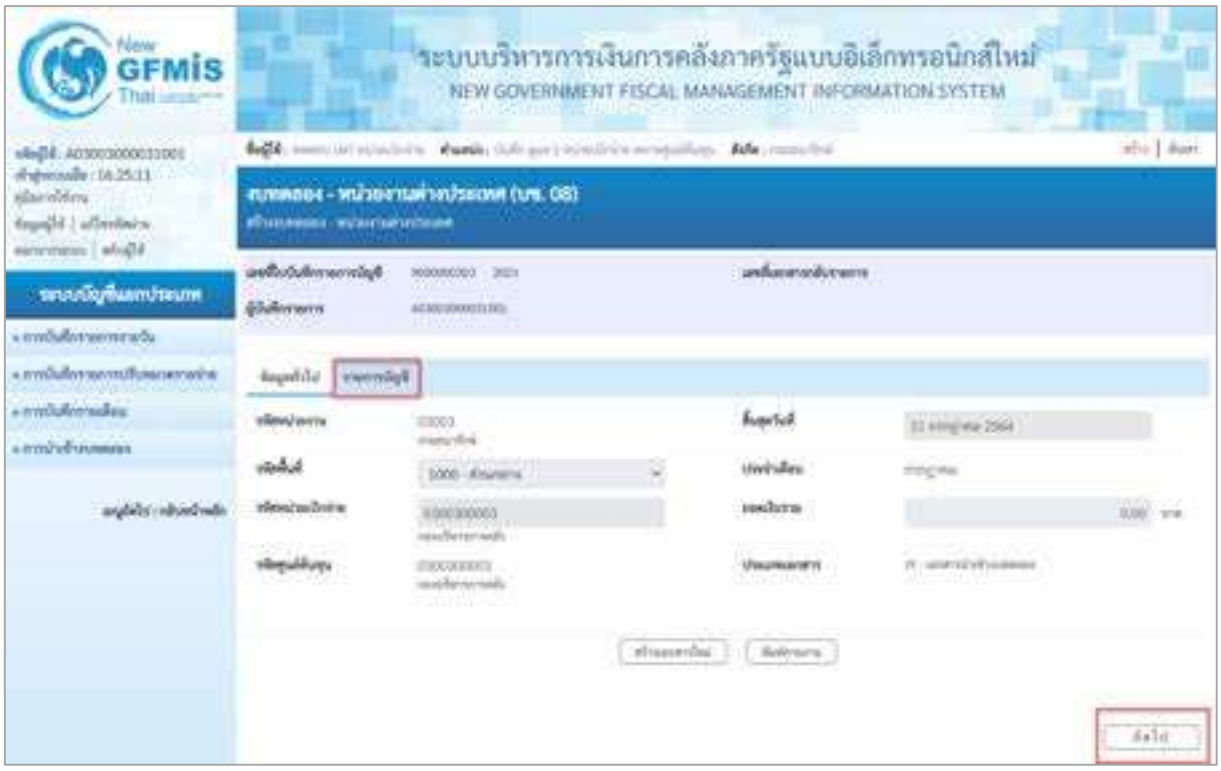
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 90XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 16

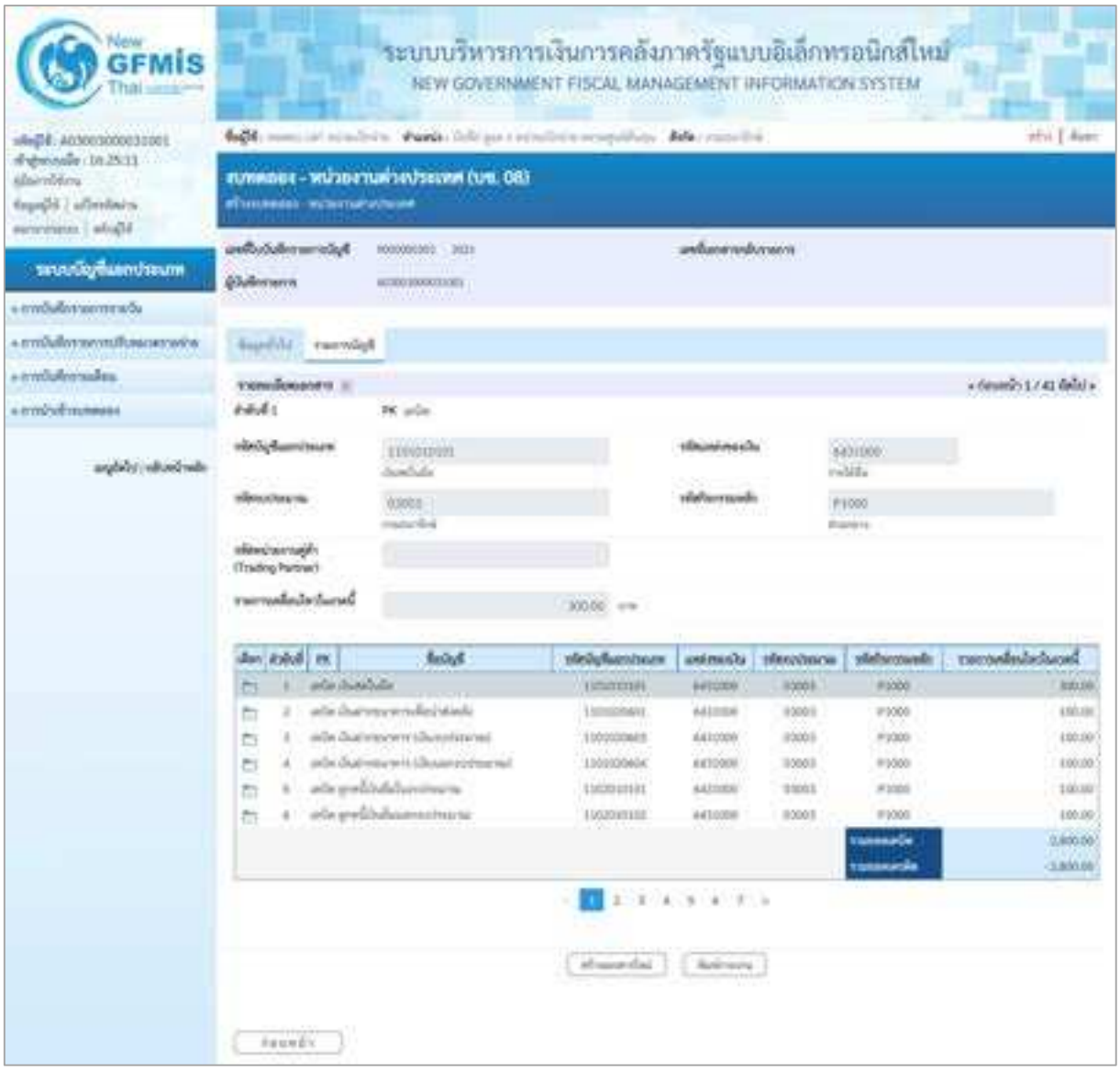
- กดปุ่ม [แสดงข้อมูล] เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 17
- กดปุ่ม [สร้างเอกสารใหม่] เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม [ค้นหาเอกสาร] เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช08 หรือ
- กดปุ่ม [พิมพ์รายงาน] เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 17

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

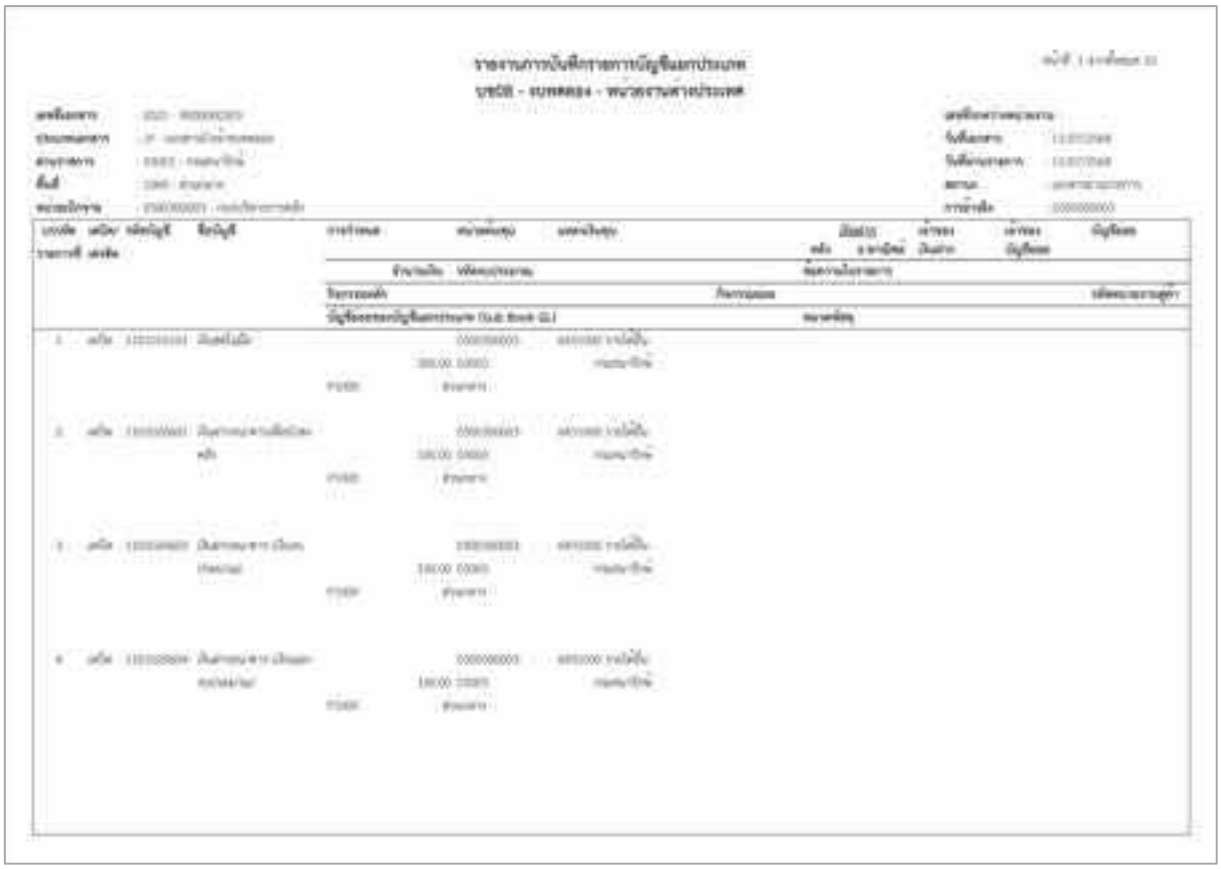
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 16 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 18



ภาพที่ 18

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ดังกล่าวให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 19,20



ภาพที่ 19



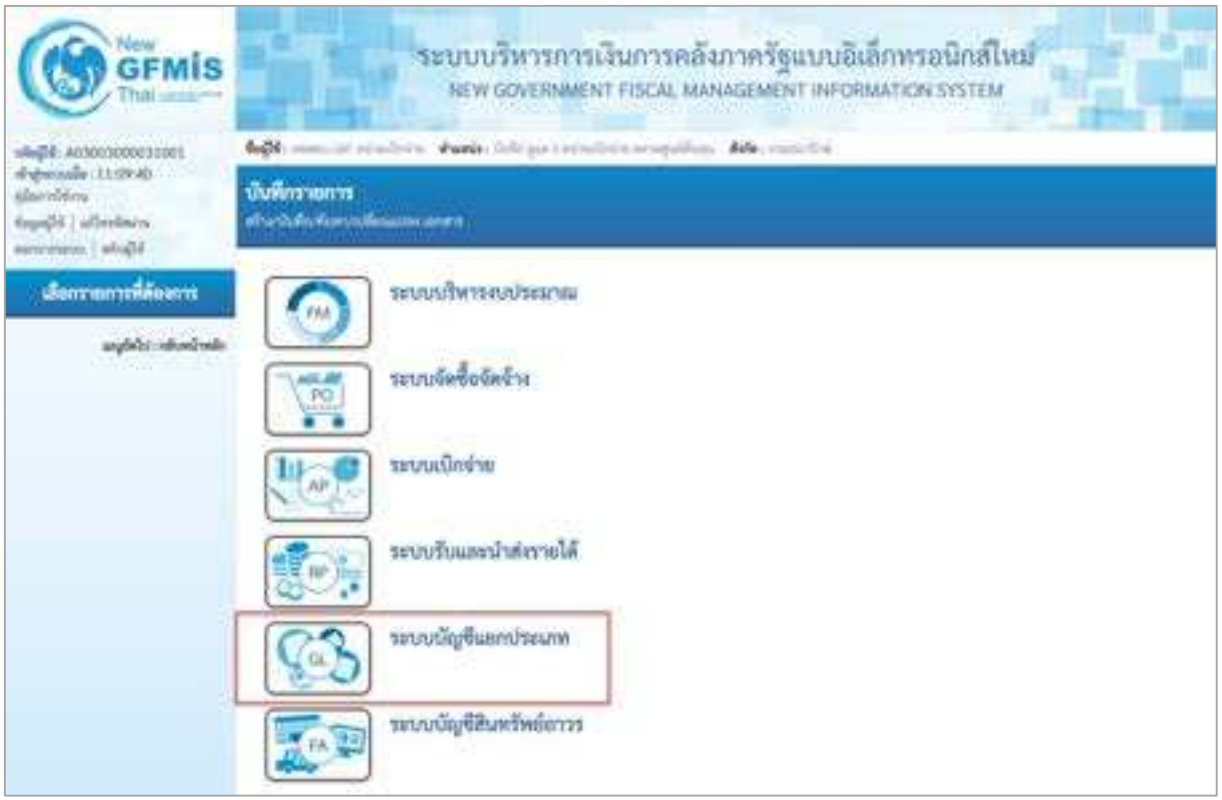
ภาพที่ 20

การนำเข้าข้อมูลงบทดลองสำหรับโรงพยาบาลสังกัด สป.สธ. ที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย

1. ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม บช10

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



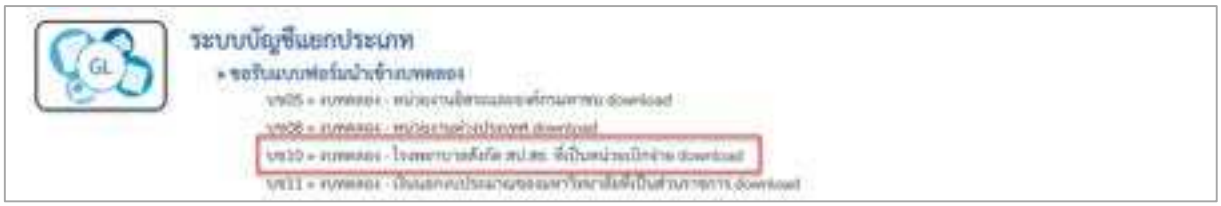
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูบันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » ขอรับแบบฟอร์มนำเข้างบทดลอง เพื่อเลือก download แบบฟอร์มนำเข้างบทดลอง ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช10 » งบทดลอง - โรงพยาบาลสังกัด สป.สธ. ที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย download

เพื่อ Download File บช10 งบทดลอง - โรงพยาบาลสังกัด สป.สธ. ที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย ตามภาพที่ 4

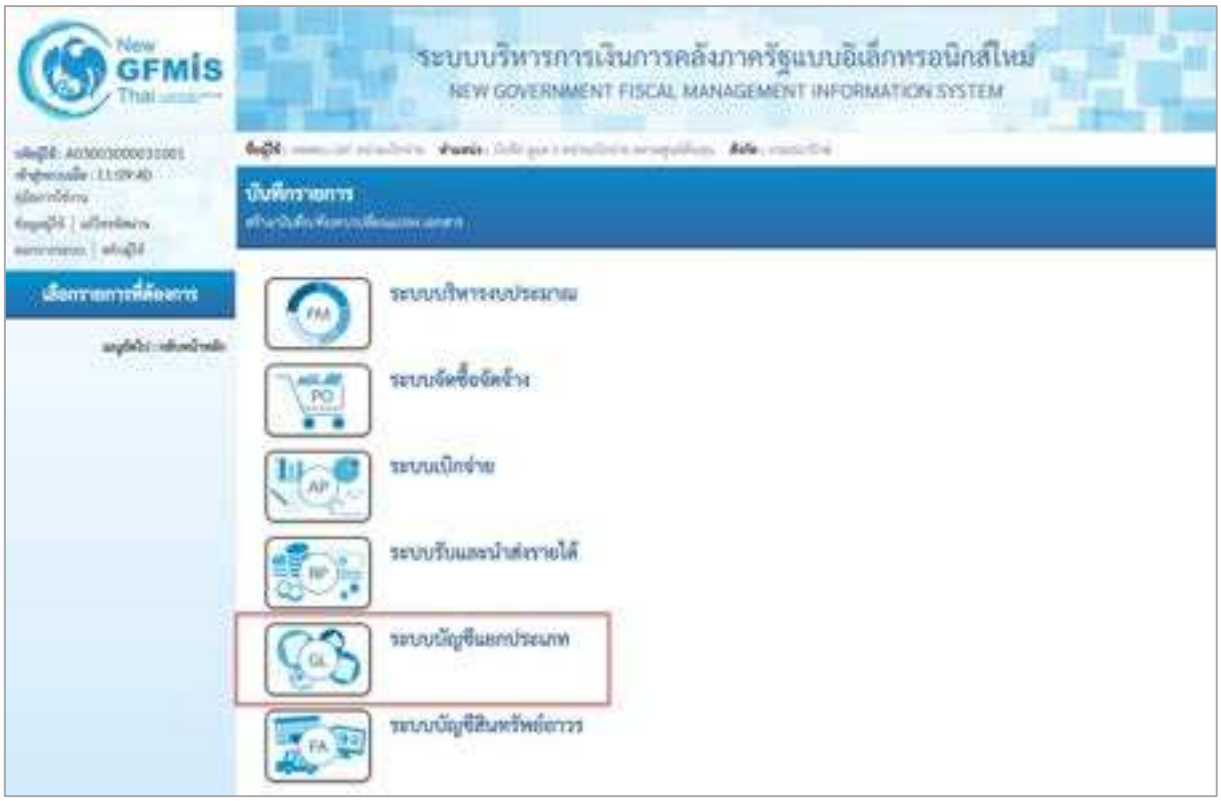


ภาพที่ 4

2. การนำเข้าข้อมูลงบทดลอง บช10

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูการนำเข้างบทดลอง ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

- กดปุ่ม » การนำเข้างบทดลอง เพื่อเลือกแบบฟอร์มนำเข้างบทดลอง ตามภาพที่ 7



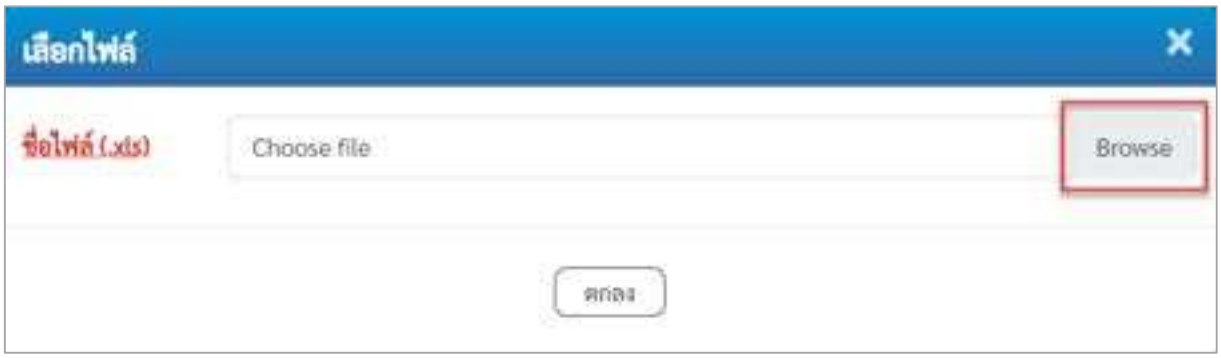
ภาพที่ 7

- กดปุ่ม บช10 » งบทดลอง - โรงพยาบาลสังกัด สป.สธ. ที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย เพื่อนำเข้าข้อมูลงบทดลองจากไฟล์ ตามภาพที่ 8



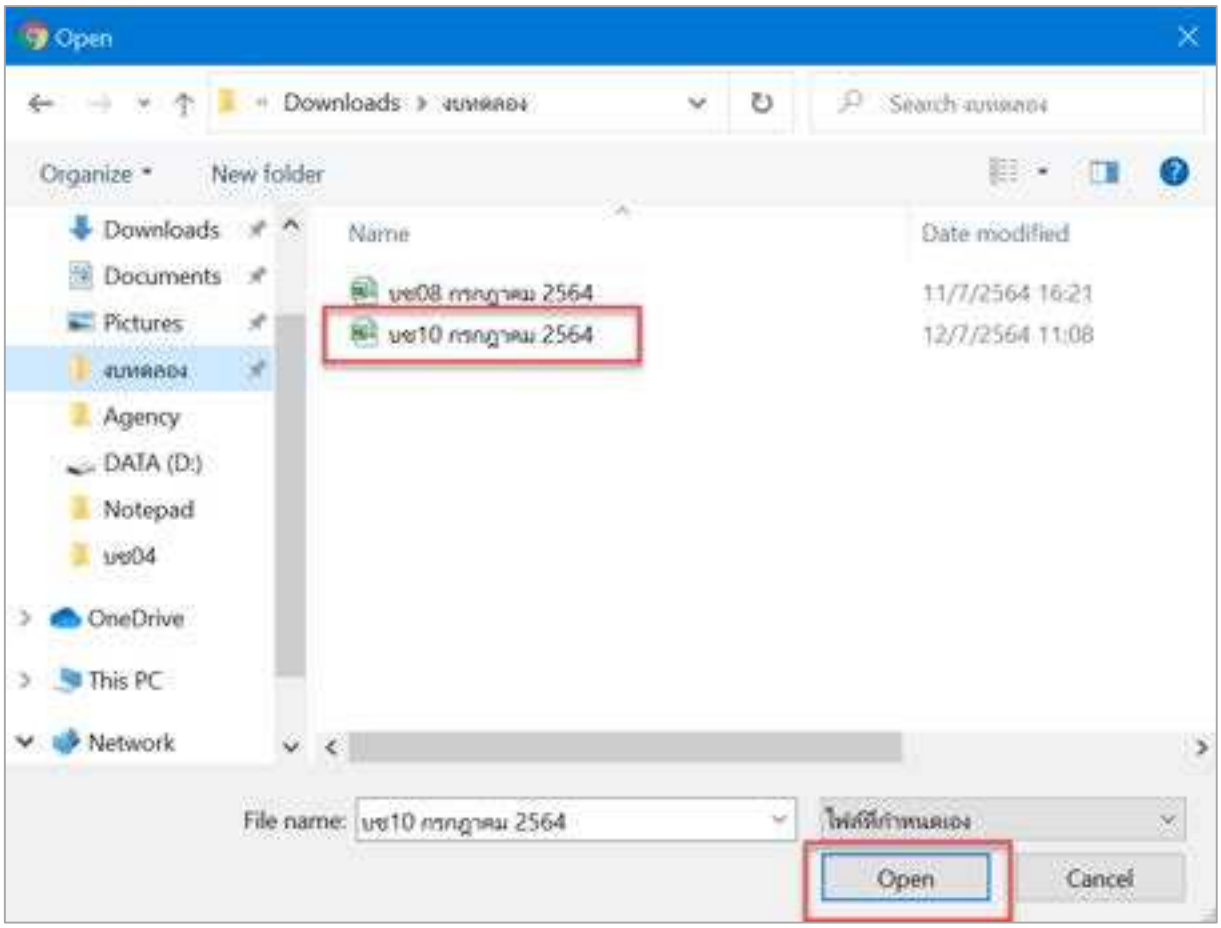
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม แนบไฟล์ เพื่อนำเข้าข้อมูลงบทดลองจากไฟล์ ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

- กดปุ่ม Browse เพื่อเลือกไฟล์ที่จะนำเข้าข้อมูลงบทดลอง ตามภาพที่ 10



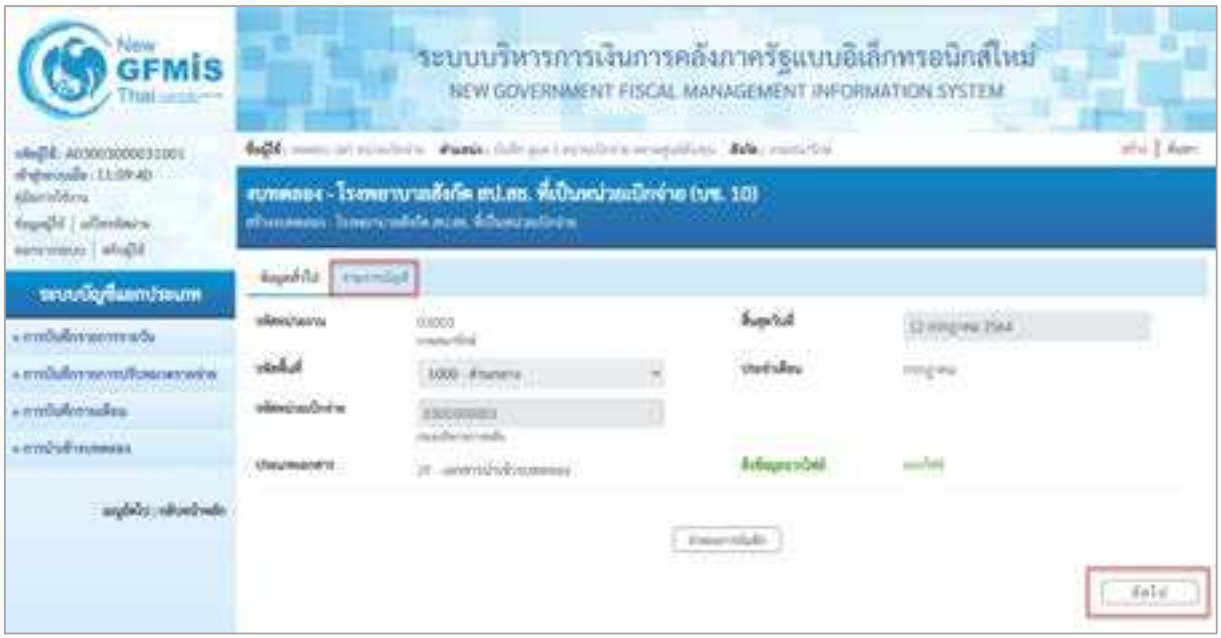
ภาพที่ 10

- เลือก ไฟล์ บช10 พฤษภาคม 2564.xls (ไฟล์ บช10 ที่จะนำเข้าข้อมูลงบทดลอง) แล้วกดปุ่ม Open ระบบแสดงชื่อไฟล์ที่ต้องการนำเข้าข้อมูล ตามภาพที่ 11



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม ตกลง ระบบแสดงรายละเอียดงบทดลองนำเข้าข้อมูล ตามภาพที่ 12

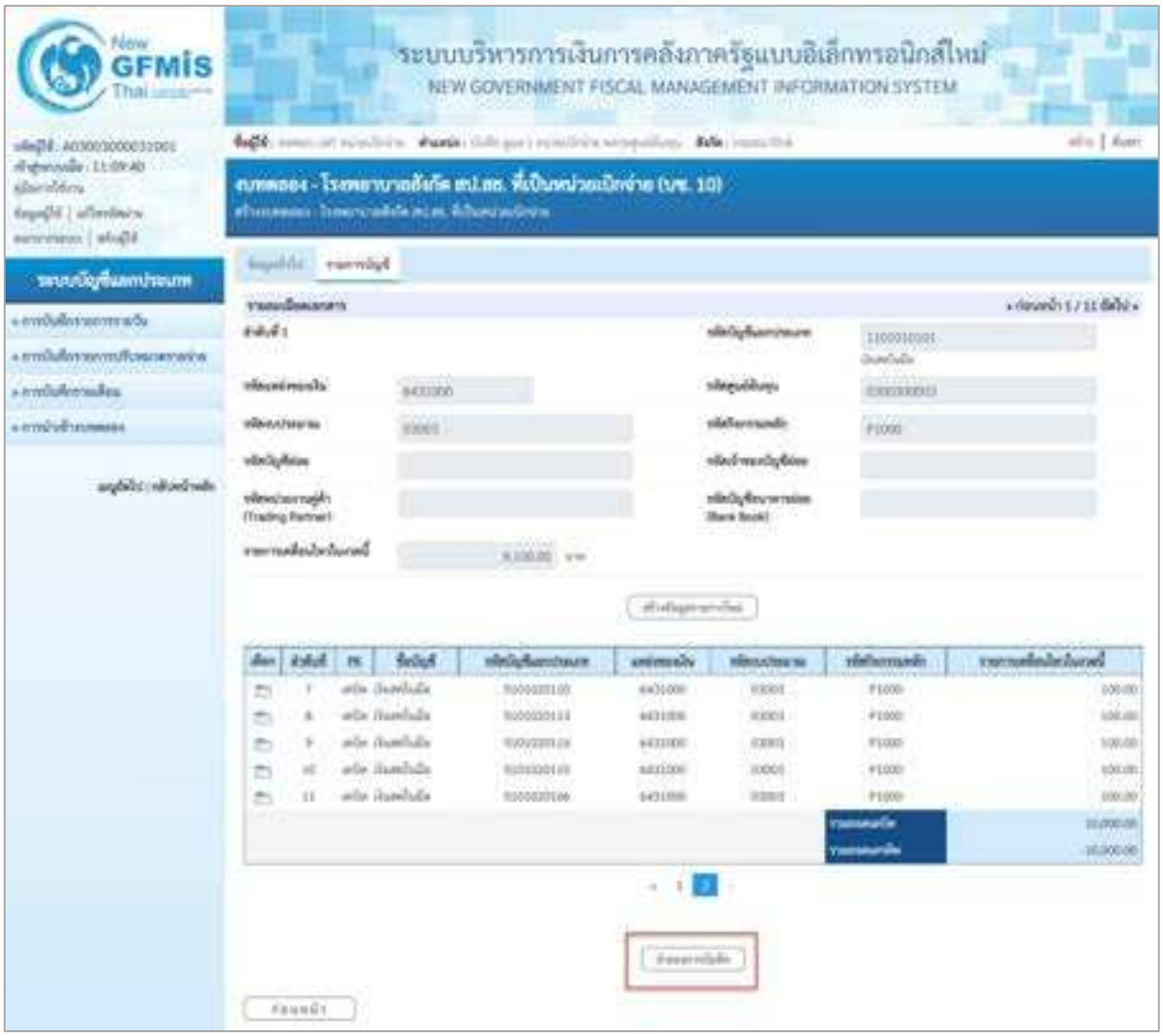


ภาพที่ 12

- ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลทั่วไป แล้วกด รายการบัญชี หรือกดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบรายการบัญชี/รายละเอียดเอกสารของข้อมูลที่นำเข้า ตามภาพที่ 13 และภาพที่ 14


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ภาพที่ 13

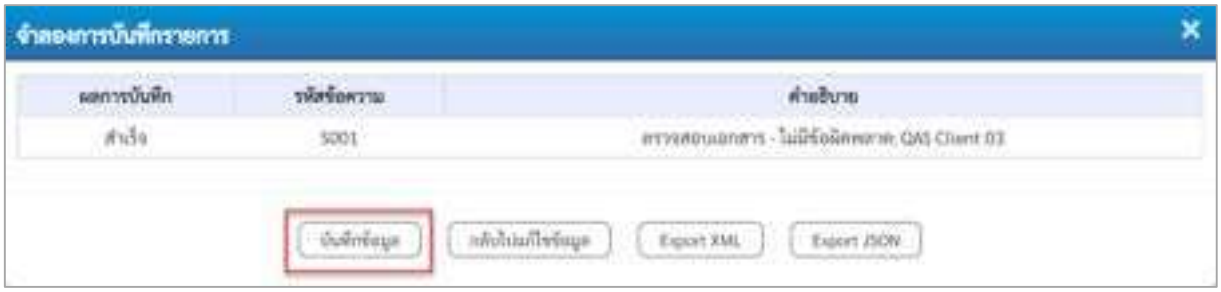


ภาพที่ 14

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 15

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย



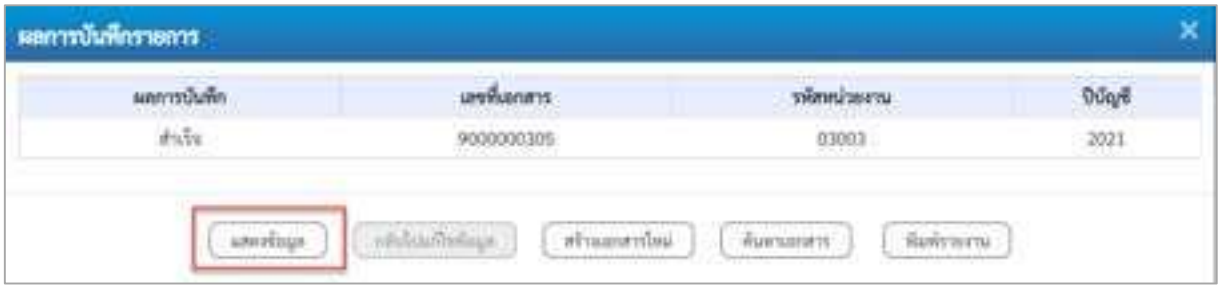
ภาพที่ 15

- กดปุ่ม  กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 14

- กดปุ่ม  กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 16

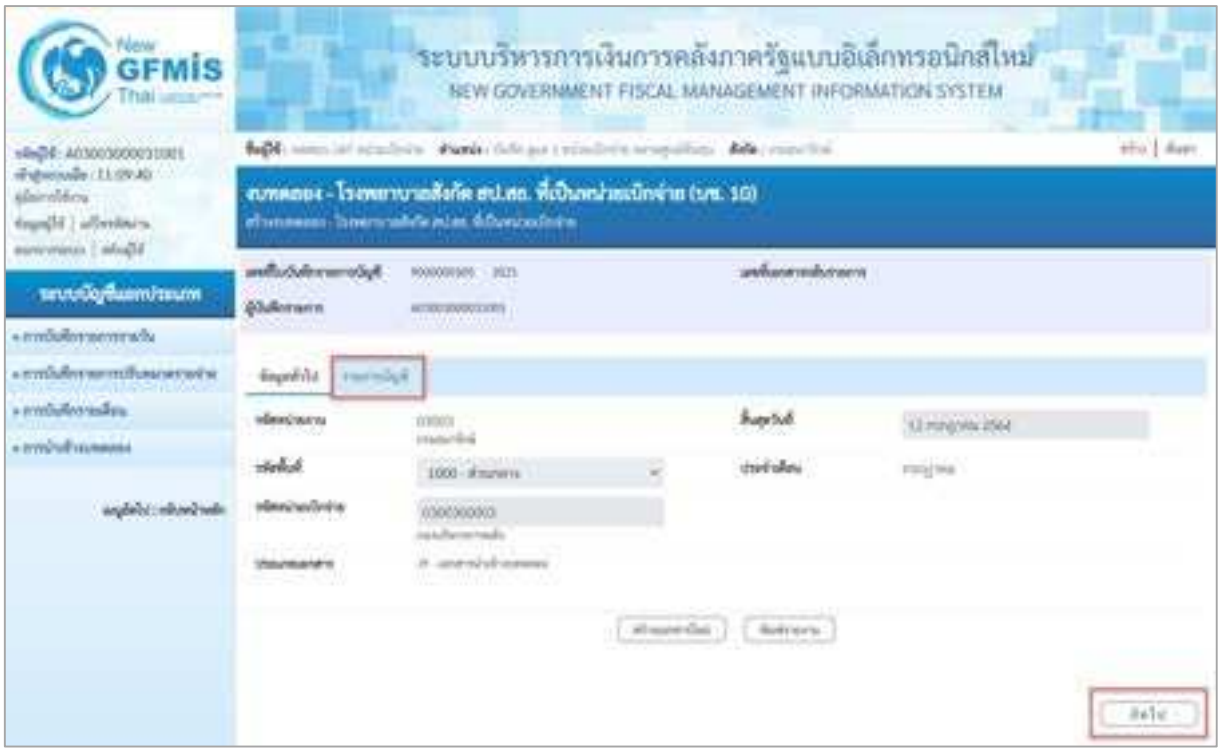
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 90XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 16

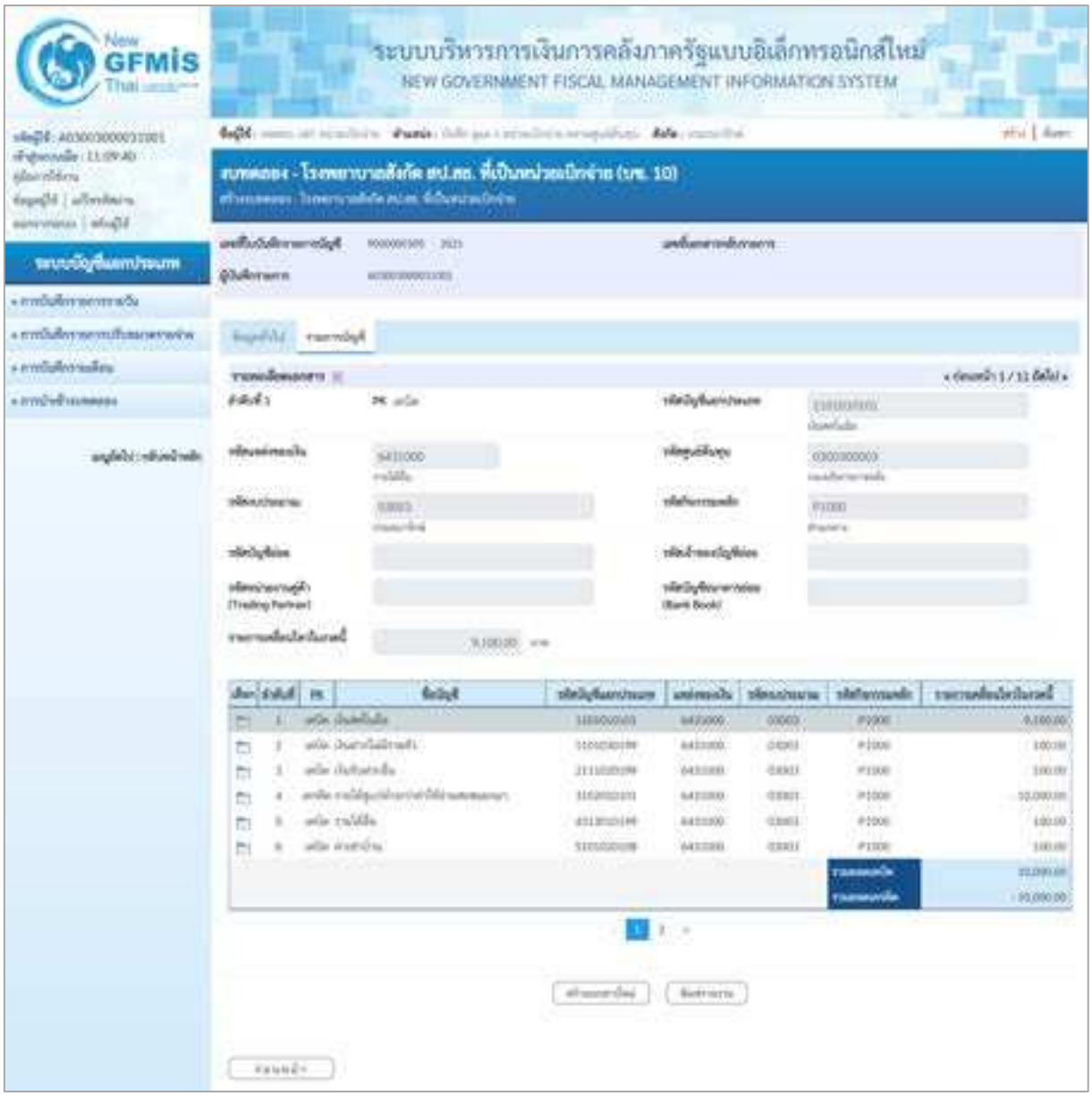
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 17
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช10 หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 17

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

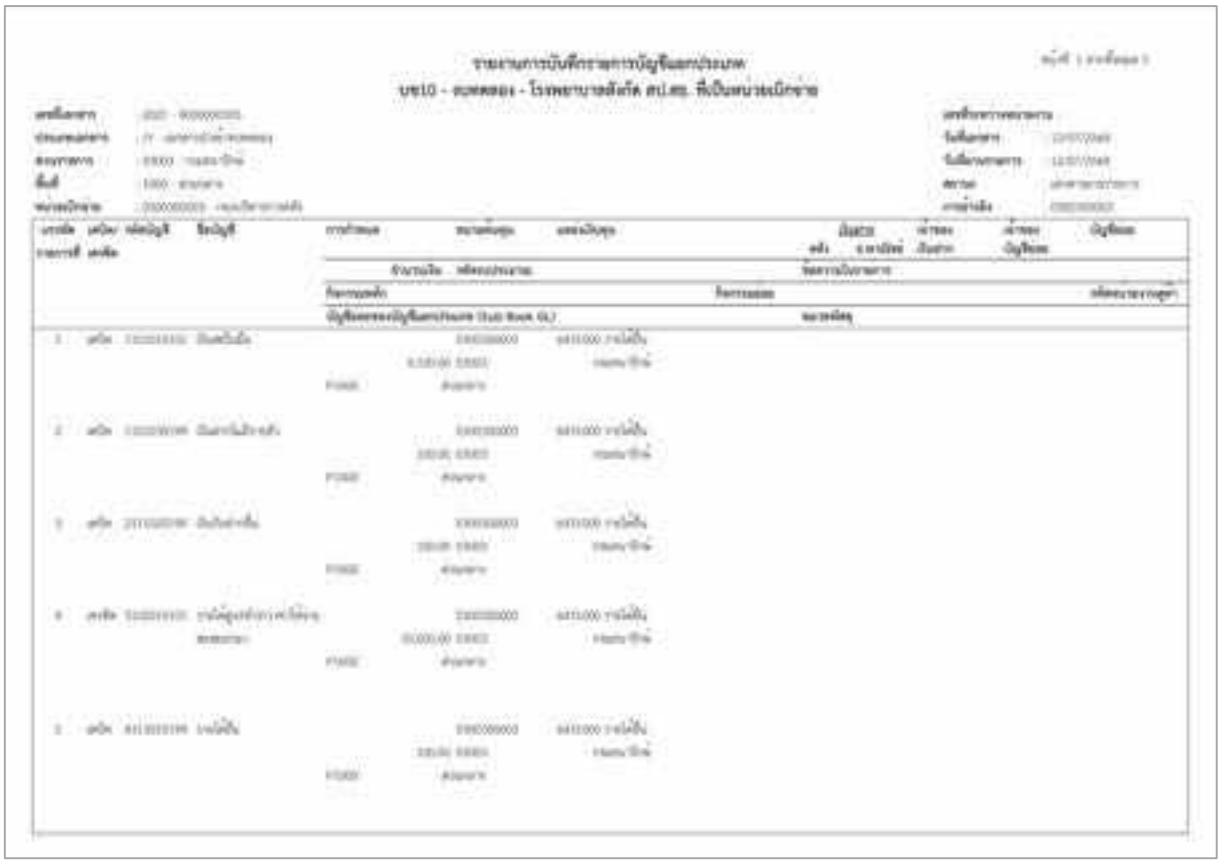
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 17 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 18



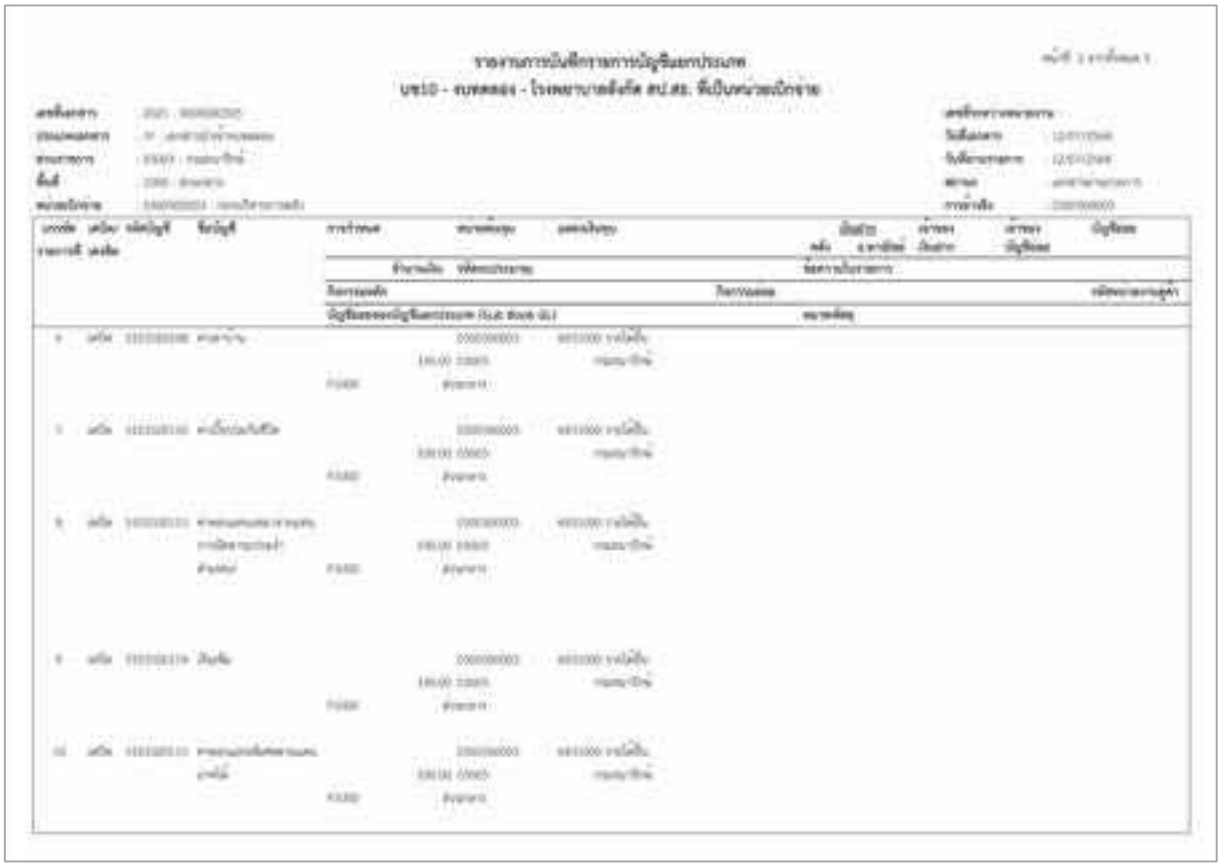
ภาพที่ 18

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ดังกล่าวให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 19 - 21



ภาพที่ 19



ภาพที่ 20



ภาพที่ 21

การนำเข้าข้อมูลงบทดลองสำหรับเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยที่เป็นส่วนราชการ

1. ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม บช11

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูบันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » ขอรับแบบฟอร์มนำเข้างบทดลอง เพื่อเลือก download แบบฟอร์มนำเข้างบทดลอง ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช11 » งบทดลอง - เงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยที่เป็นส่วนราชการ download เพื่อ Download File บช11 งบทดลอง - เงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยที่เป็นส่วนราชการ ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

2. การนำเข้าข้อมูลงบทดลอง บช11

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูการนำเข้างบทดลอง ตามภาพที่ 6



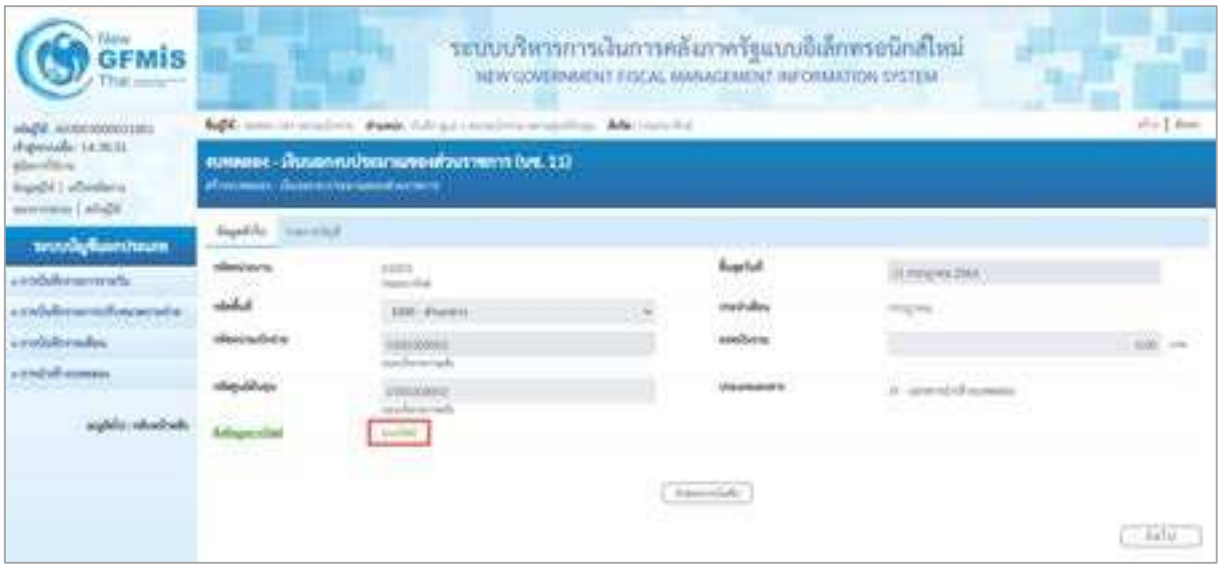
ภาพที่ 6

- กดปุ่ม » การนำเข้างบทดลอง เพื่อเลือกแบบฟอร์มนำเข้างบทดลอง ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

- กดปุ่ม บช11 » งบทดลอง - เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ เข้าข้อมูลงบทดลองจากไฟล์ ตามภาพที่ 8



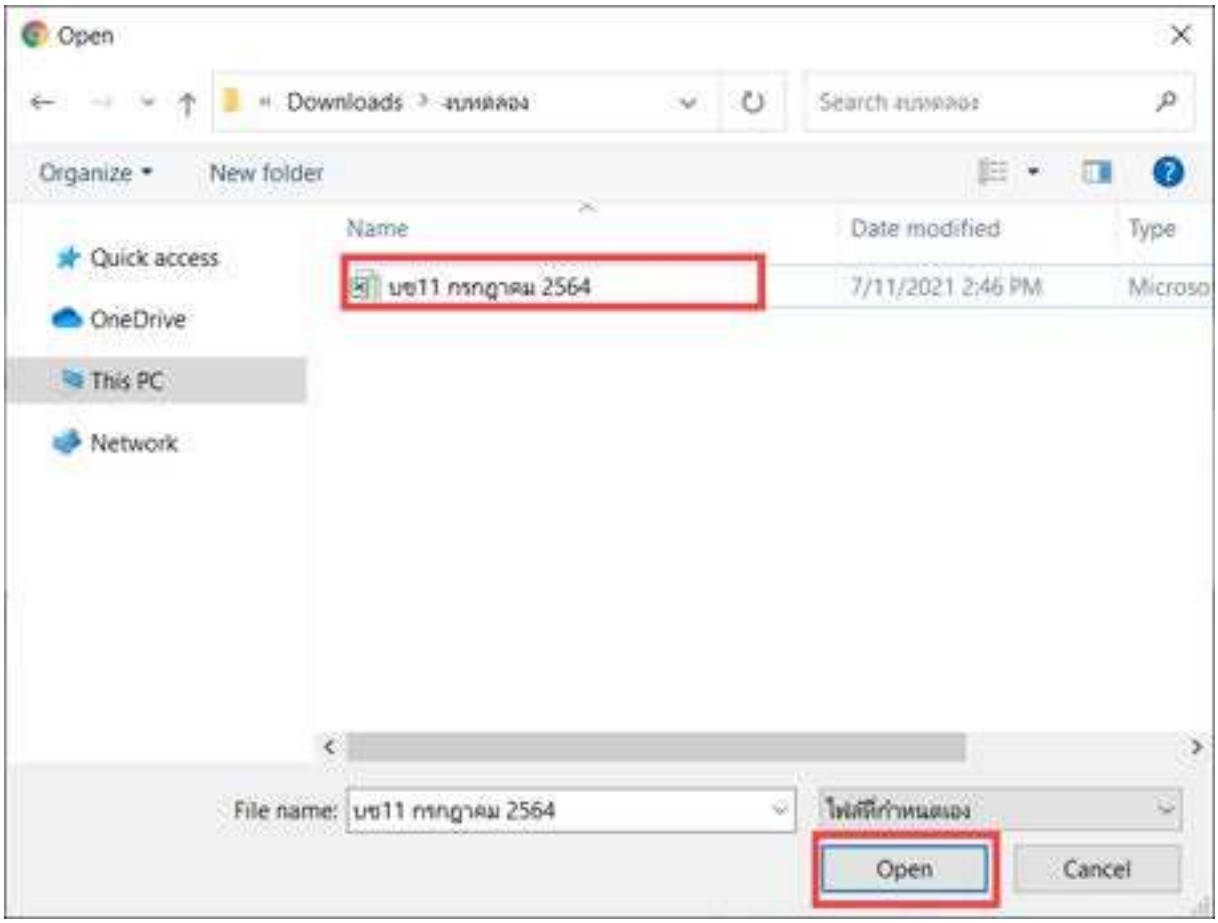
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม แบบไฟล์ เพื่อนำเข้าข้อมูลงบทดลองจากไฟล์ ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

- กดปุ่ม Browse เพื่อเลือกไฟล์ที่จะนำเข้าข้อมูลงบทดลอง ตามภาพที่ 10



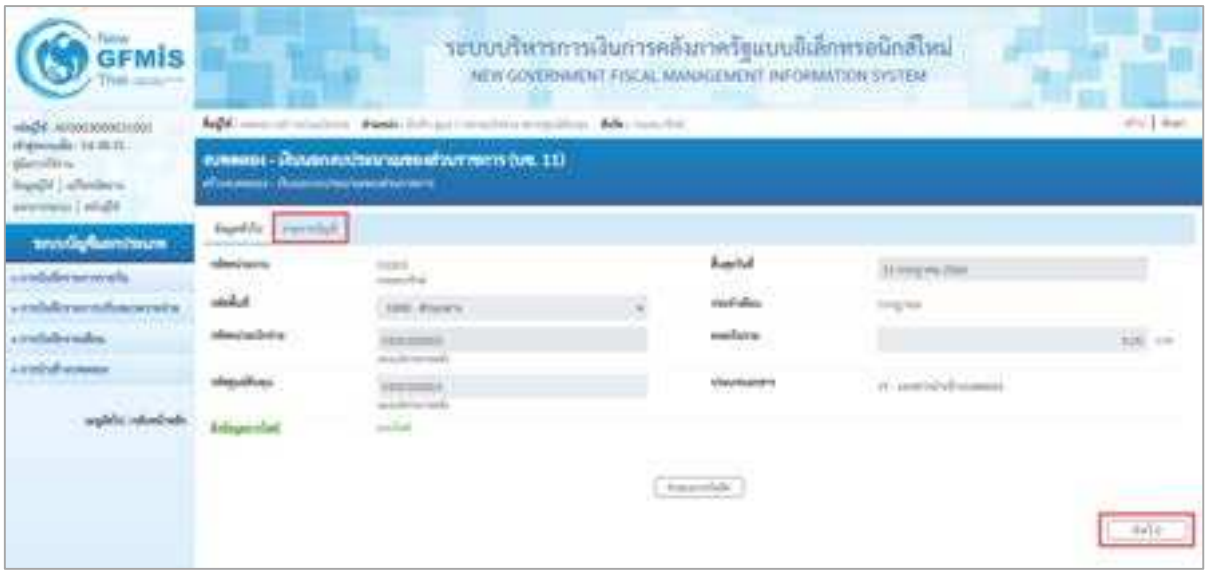
ภาพที่ 10

- เลือก ไฟล์ บช11 กรกฎาคม 2564.xls (ไฟล์ บช11 ที่จะนำเข้าข้อมูลงบทดลอง) แล้วกดปุ่ม Open ระบบแสดงชื่อไฟล์ที่ต้องการนำเข้าข้อมูล ตามภาพที่ 11



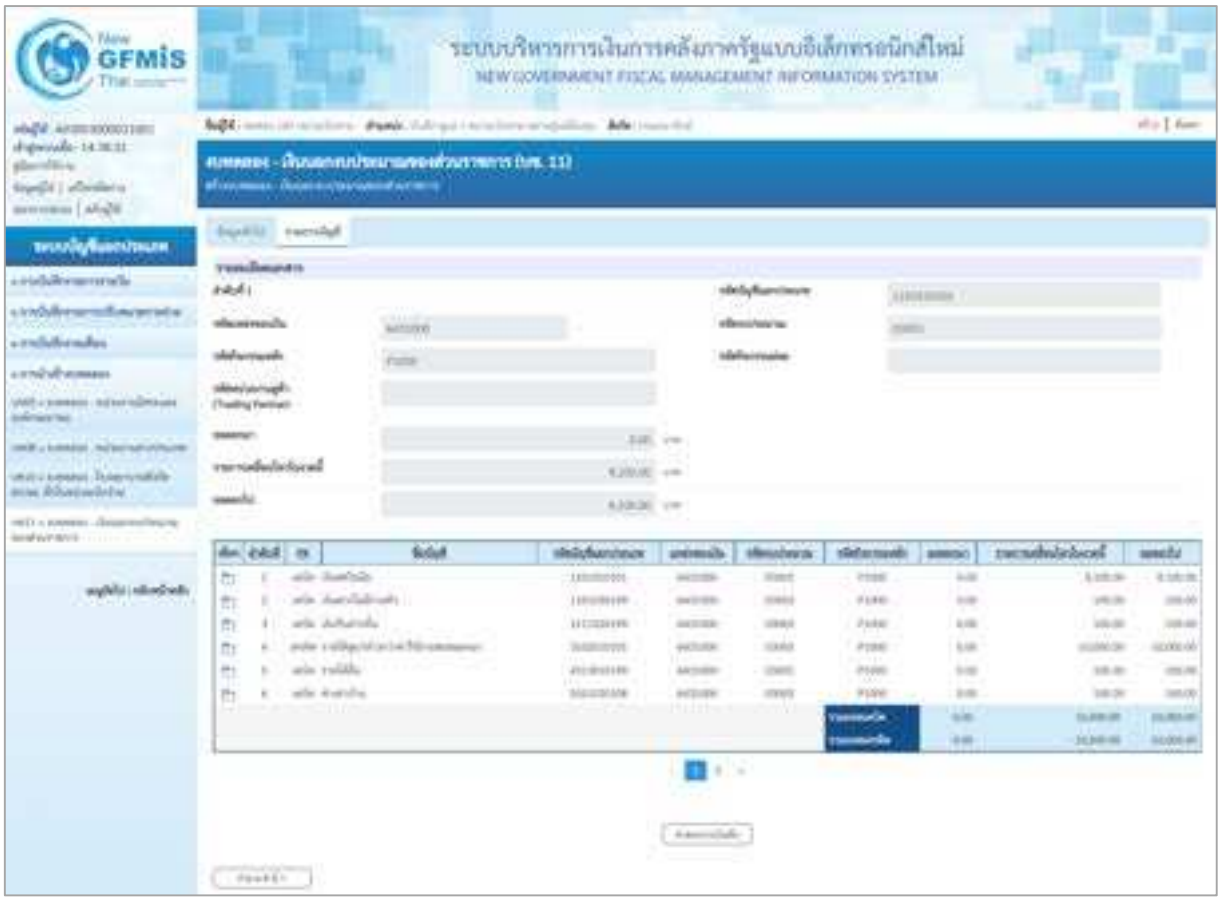
ภาพที่ 11

- กดปุ่ม ตกลง ระบบแสดงรายละเอียดงบทดลองนำเข้าข้อมูล ตามภาพที่ 12

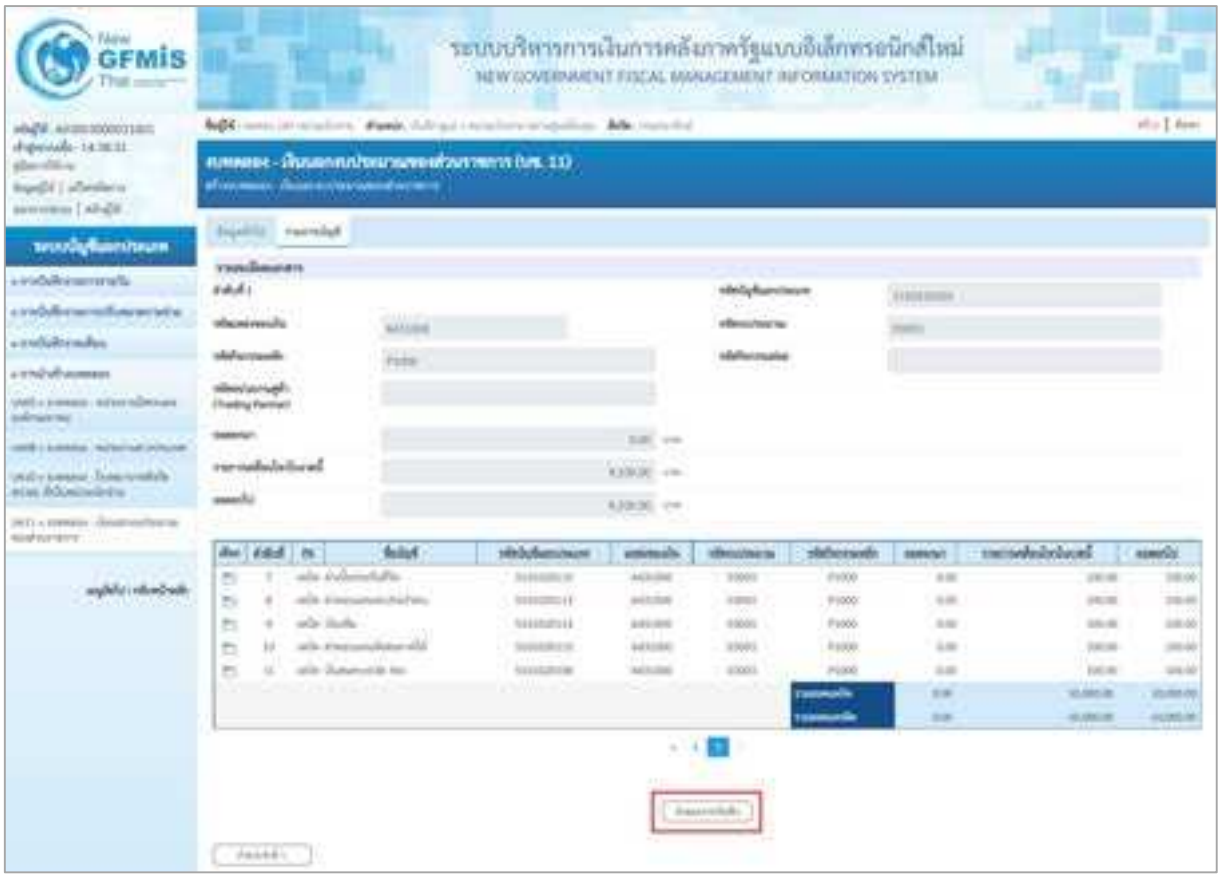


ภาพที่ 12

- ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลทั่วไป แล้วกด รายการบัญชี หรือกดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบรายการบัญชี/รายละเอียดเอกสารของข้อมูลที่นำเข้า ตามภาพที่ 13 และภาพที่ 14



ภาพที่ 13

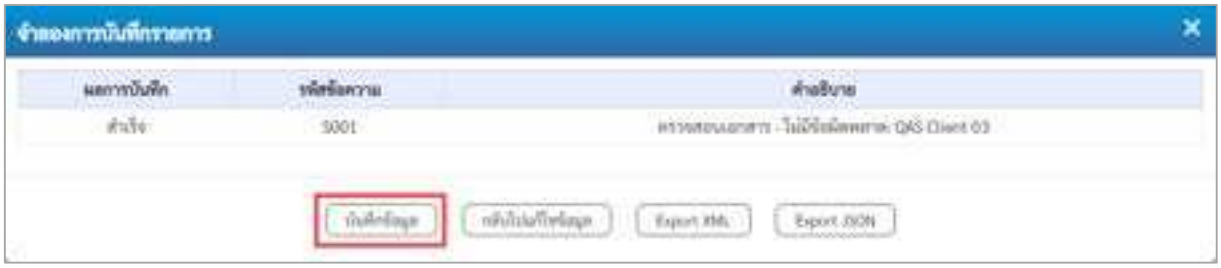


ภาพที่ 14

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 15

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย



ภาพที่ 15

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 14
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 16

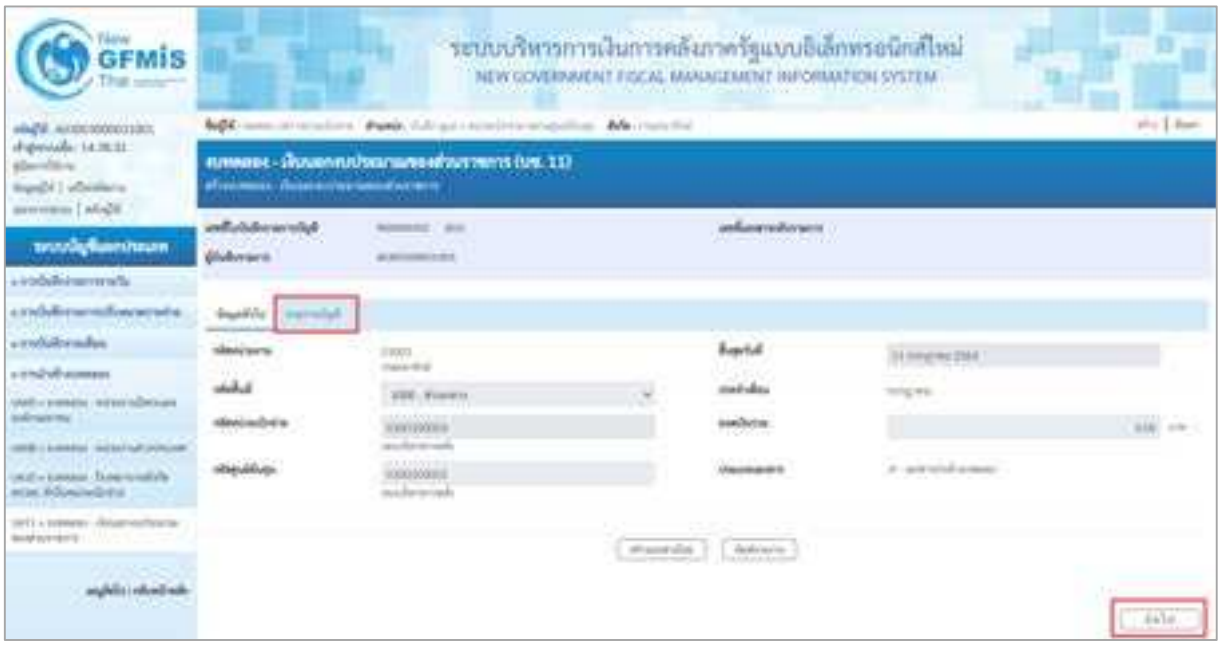
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 90XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 16

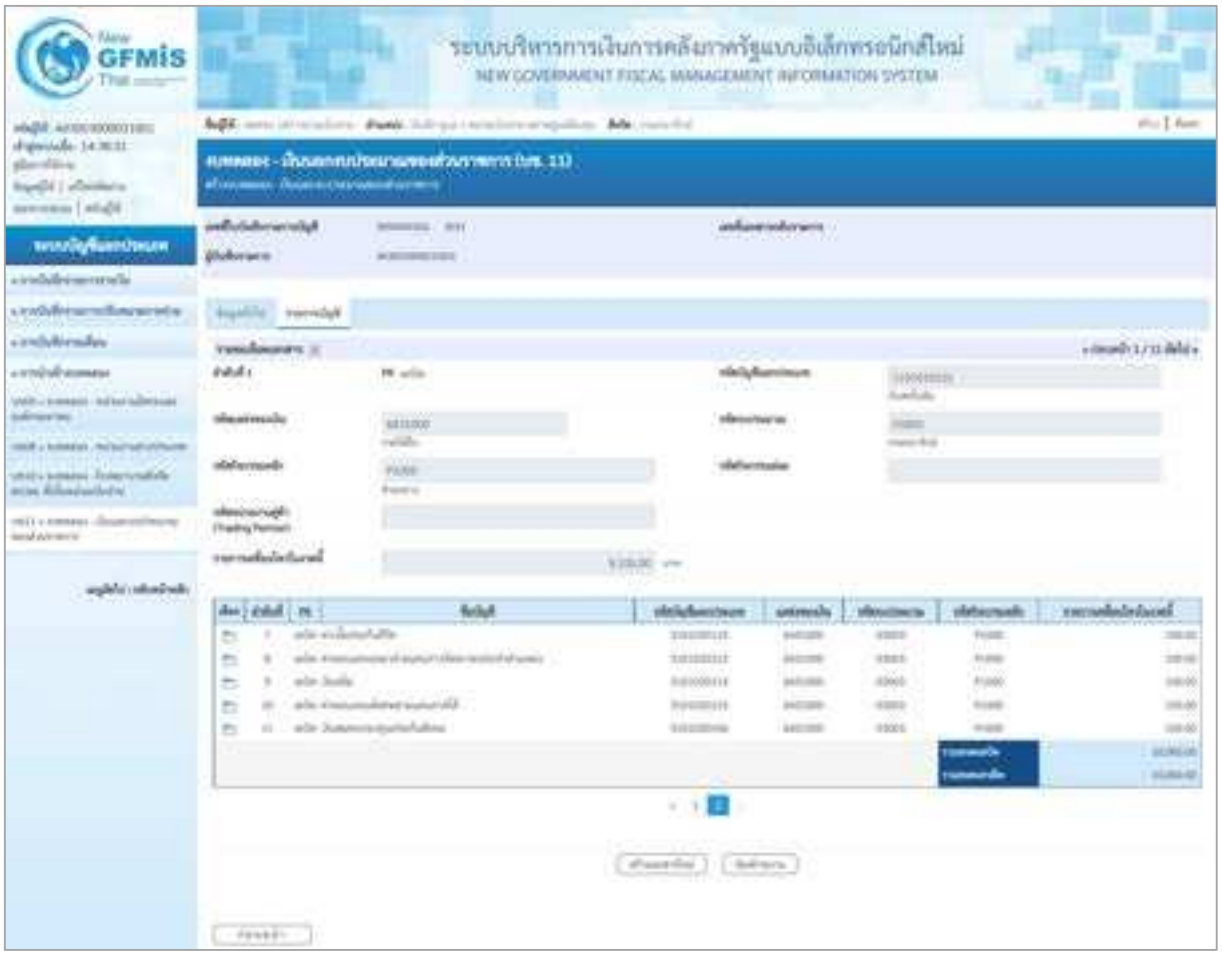
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 17
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช11 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 17

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

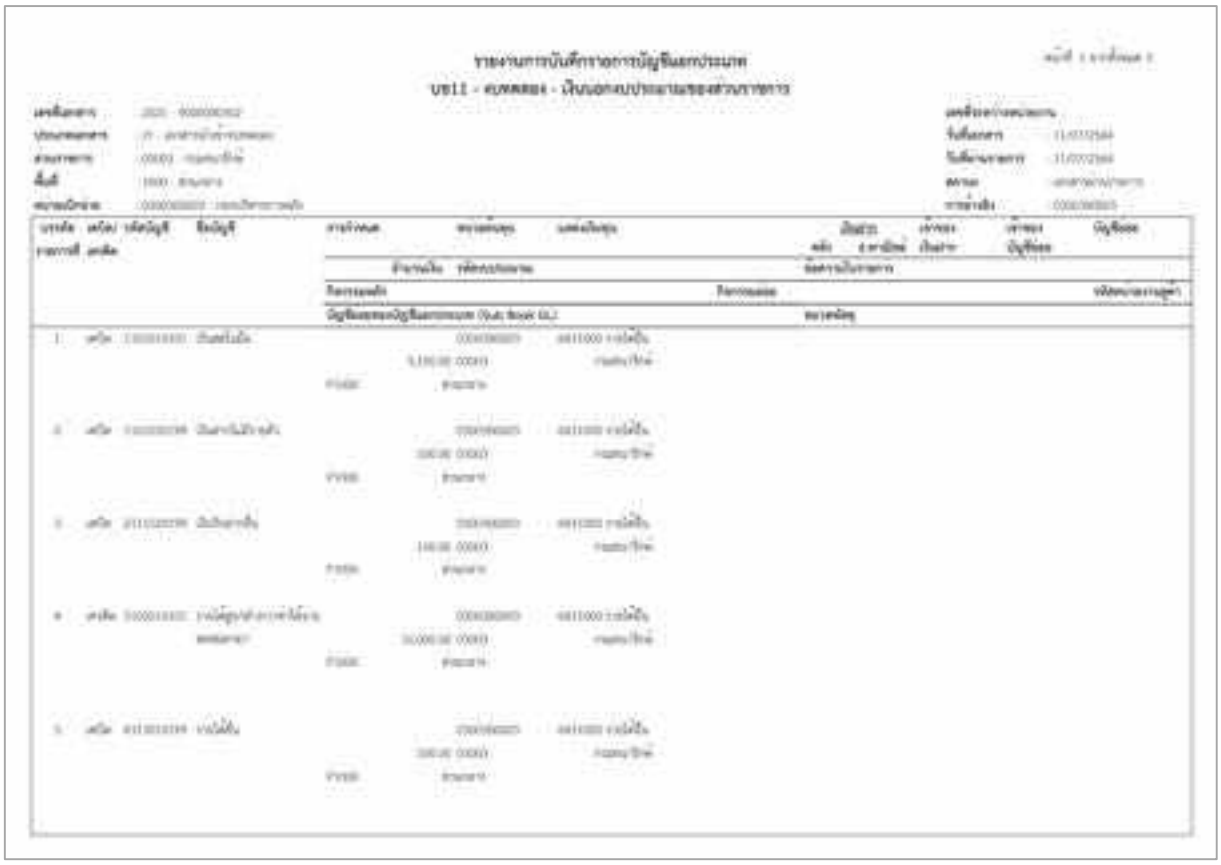
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 17 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 18



ภาพที่ 18

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

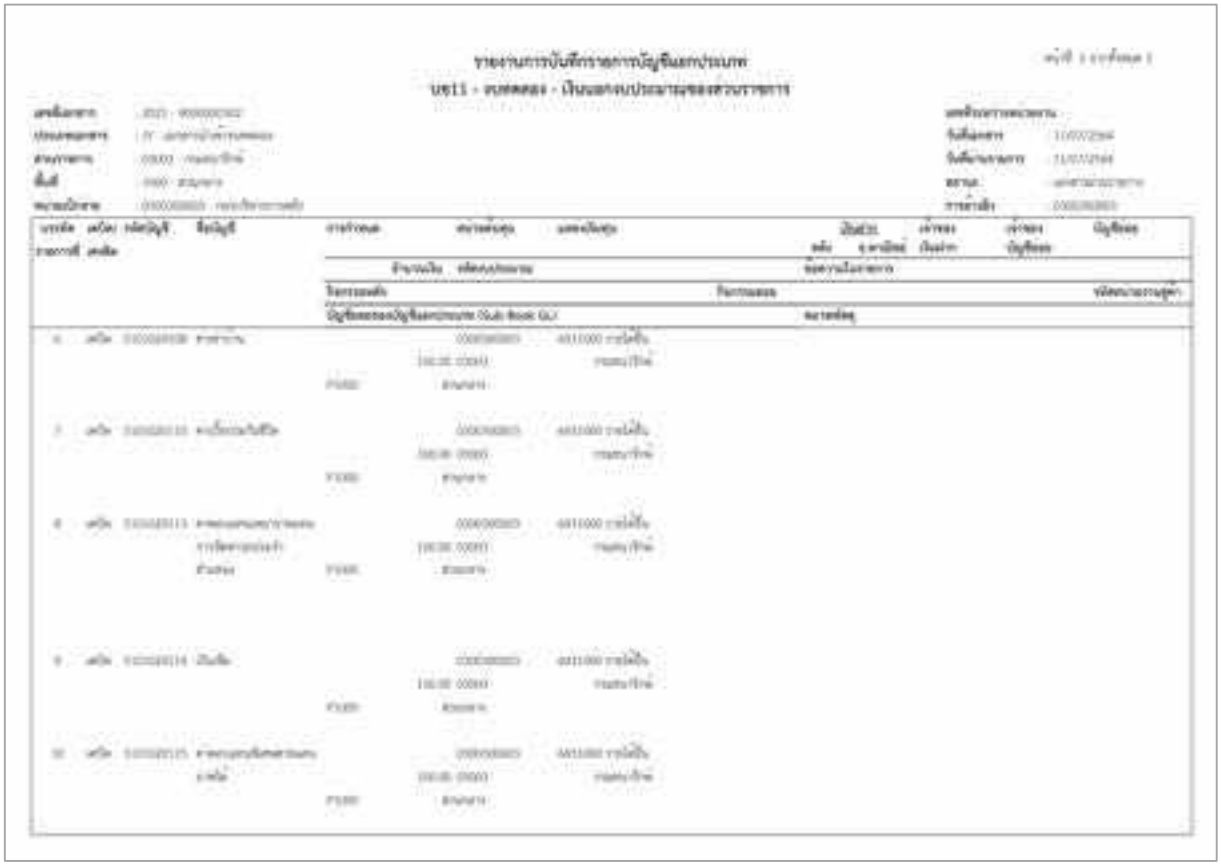
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 19 - 21



รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

บช11 - งบทดลอง - เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ

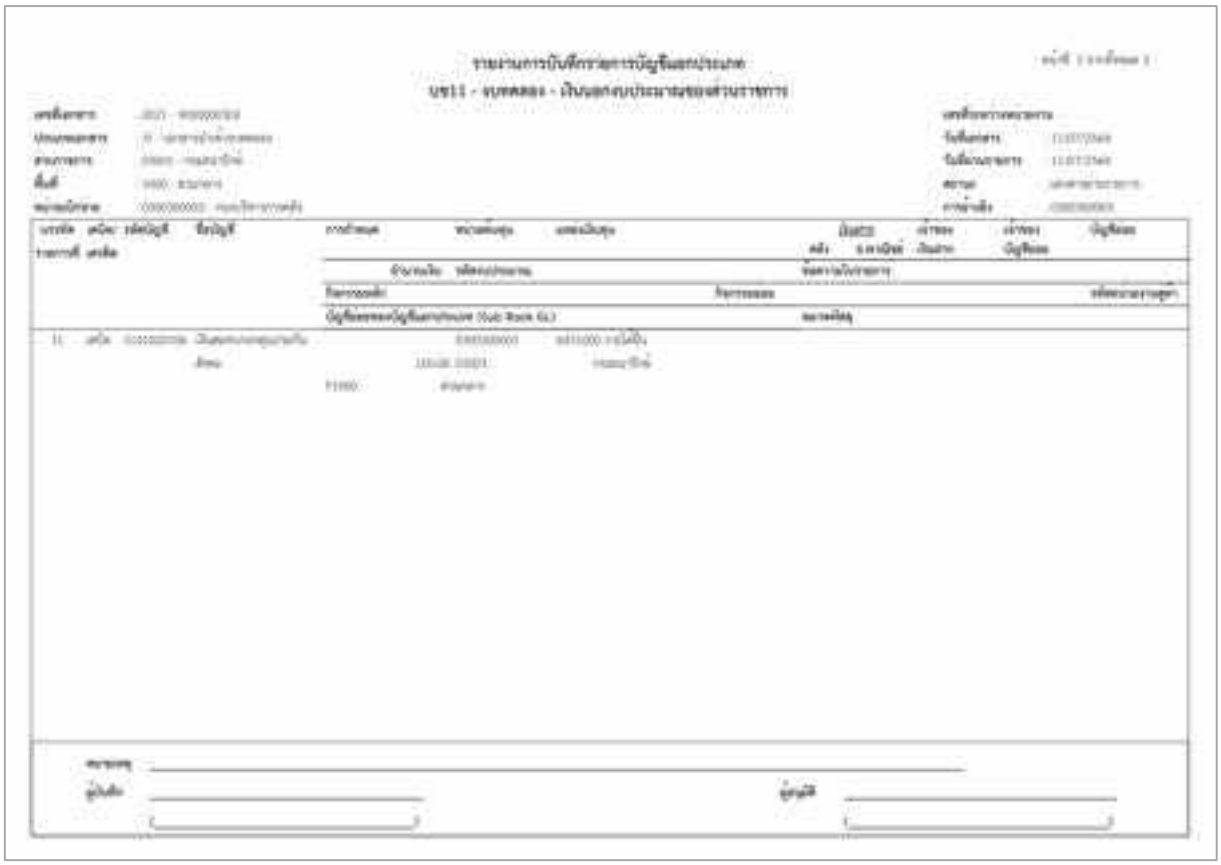
ภาพที่ 19



รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

บช11 - งบทดลอง - เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ

ภาพที่ 20



ภาพที่ 21

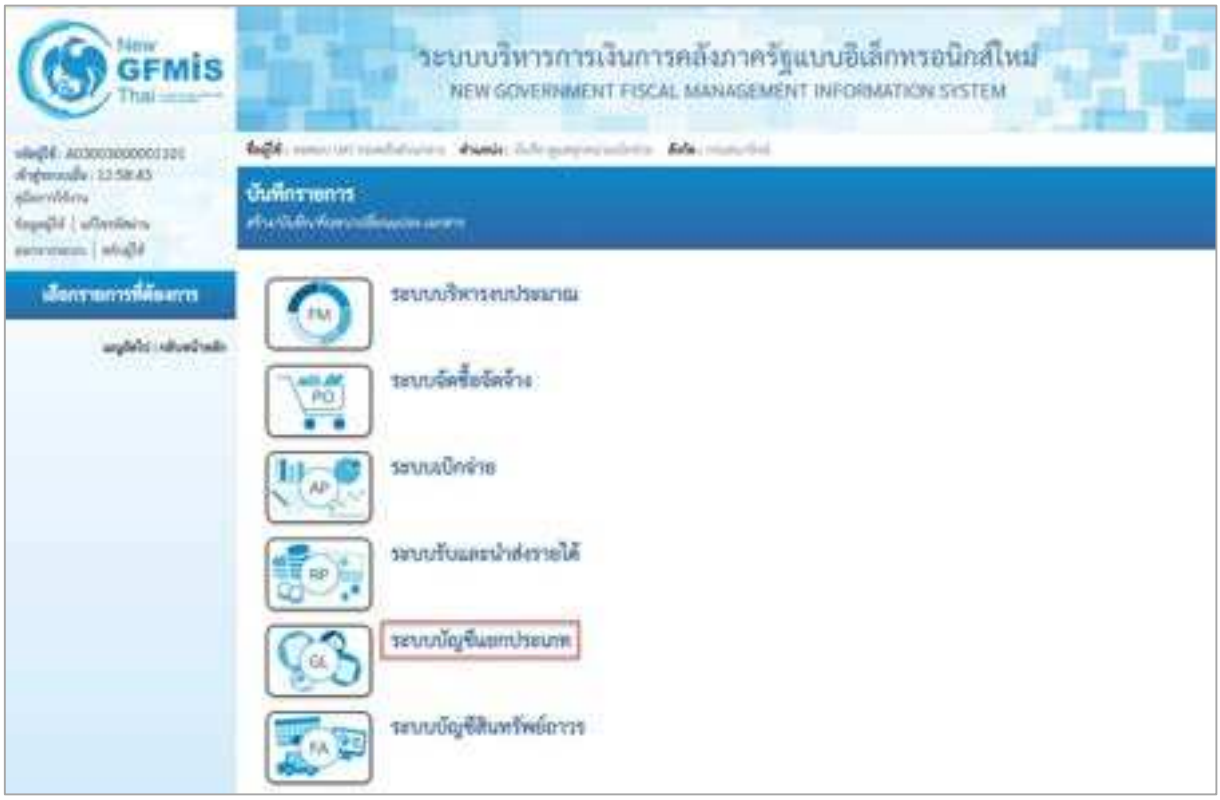
บทที่ 13

การบันทึกรายการโอนข้อมูลบัญชี กรณีปิดหน่วยเบิกจ่าย

การบันทึกรายการโอนข้อมูลบัญชีภายในกรม กรณีปิดหน่วยเบิกจ่าย

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง ตามภาพที่ 2



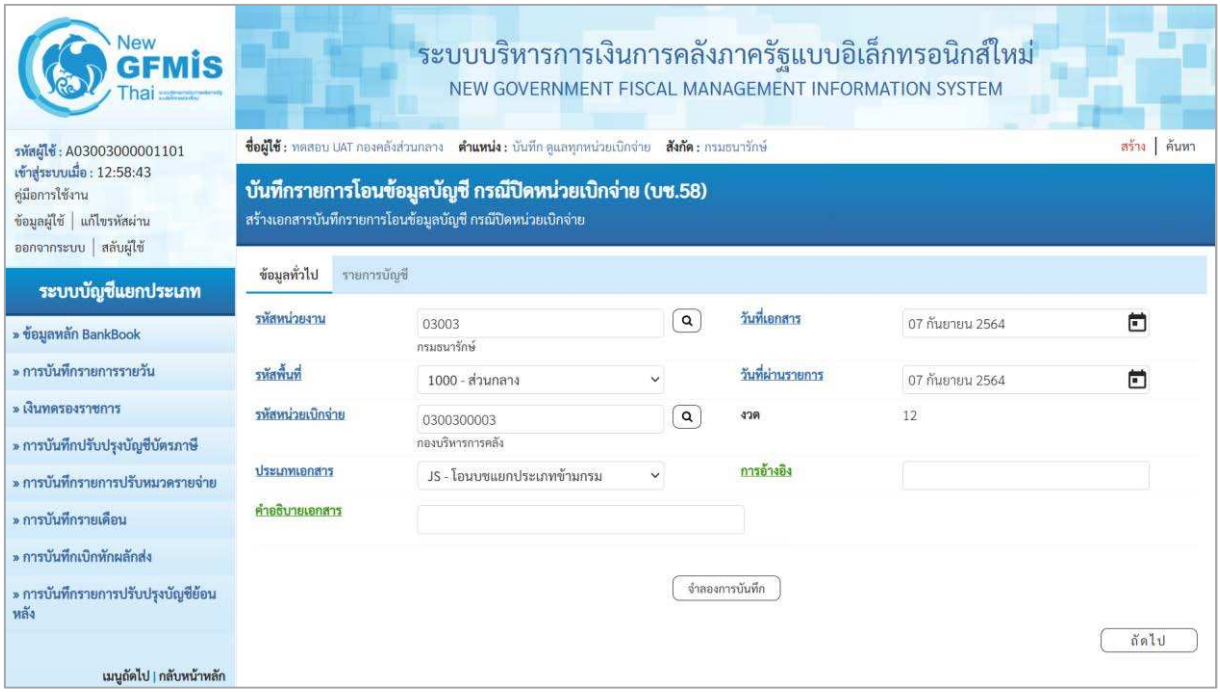
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช58 บันทึกรายการโอนข้อมูลบัญชี กรณีปิดหน่วยเบิกจ่าย ตามภาพที่ 3



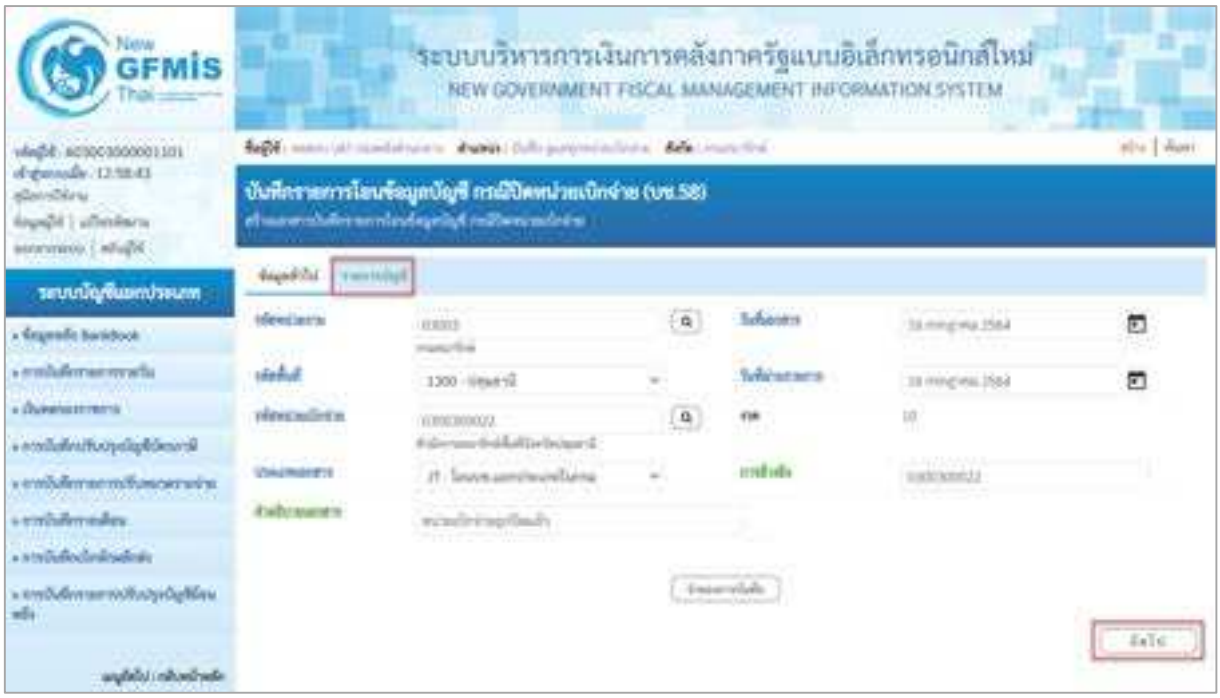
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช58 » บันทึกรายการโอนข้อมูลบัญชี กรณีปิดหน่วยเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช58 บันทึกรายการโอนข้อมูลบัญชี กรณีปิดหน่วยเบิกจ่าย ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5



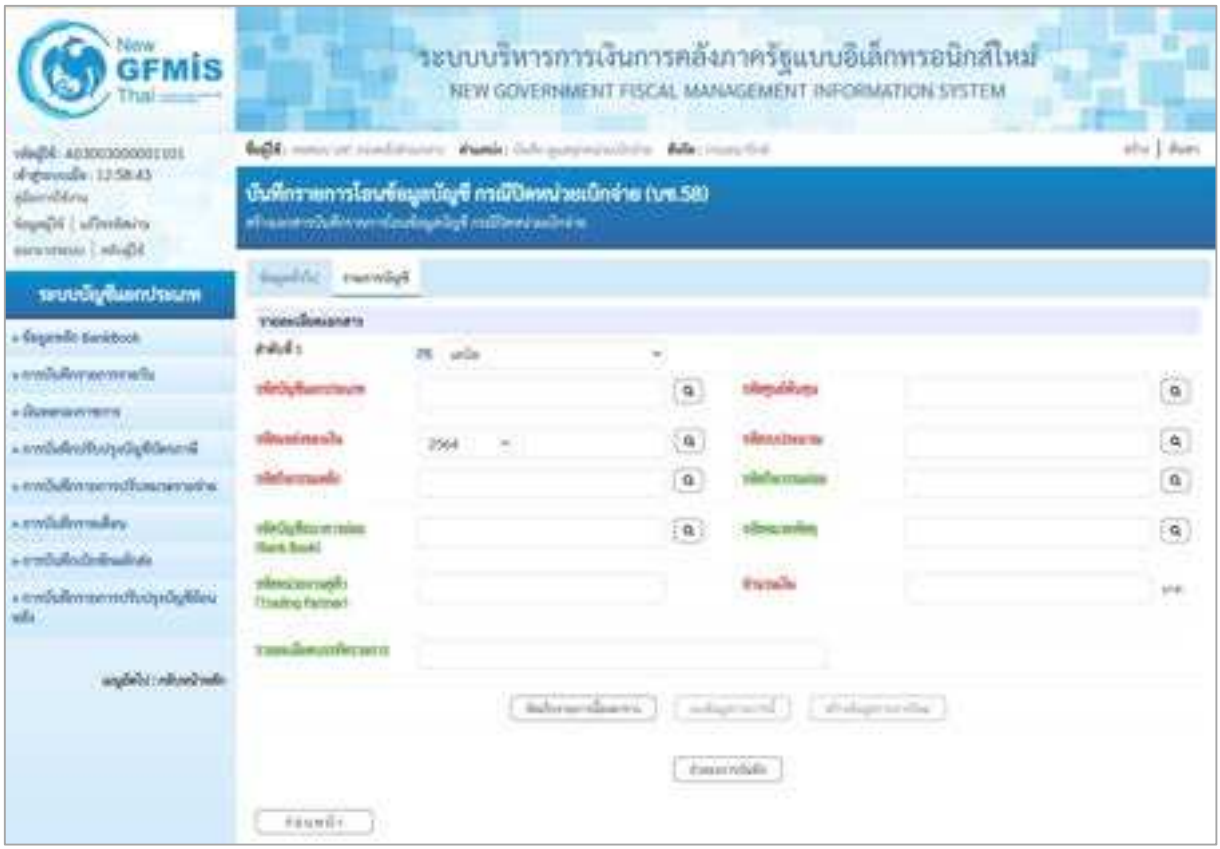
ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก
  ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างระบุ 1300 – ปทุมธานี
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 0300300022
- ประเภทเอกสาร — ระบบจะแสดงประเภทเอกสารให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างแสดง JT – โอนบช.แยกประเภทในกรม
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง
  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี
  ตัวอย่างระบุ 16 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง
  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี
  ตัวอย่างระบุ 16 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างเช่น งวด 10
- การอ้างอิง — ระบุรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ
  ตัวอย่างระบุ 0300300022

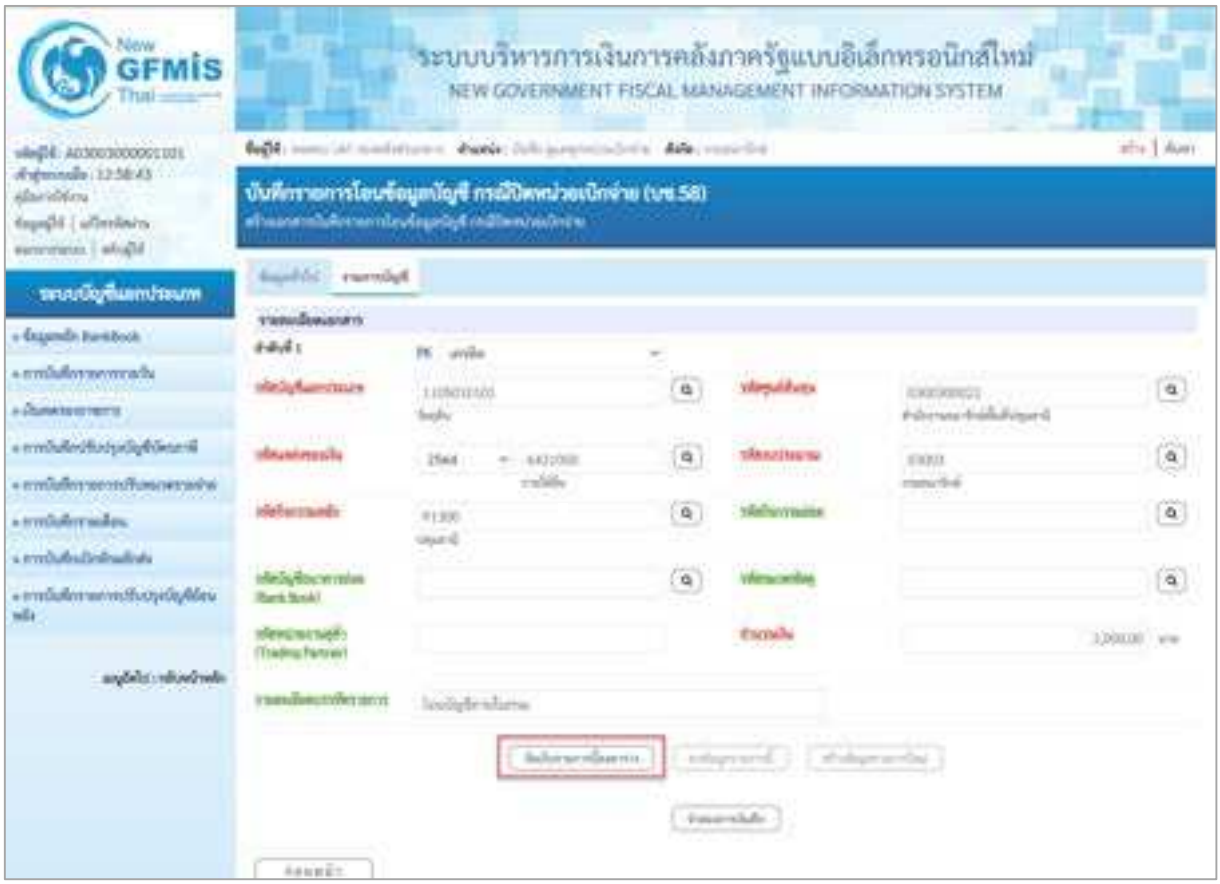
- คำอธิบายเอกสาร หน่วยเบิกจ่ายถูกปิดแล้ว

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7



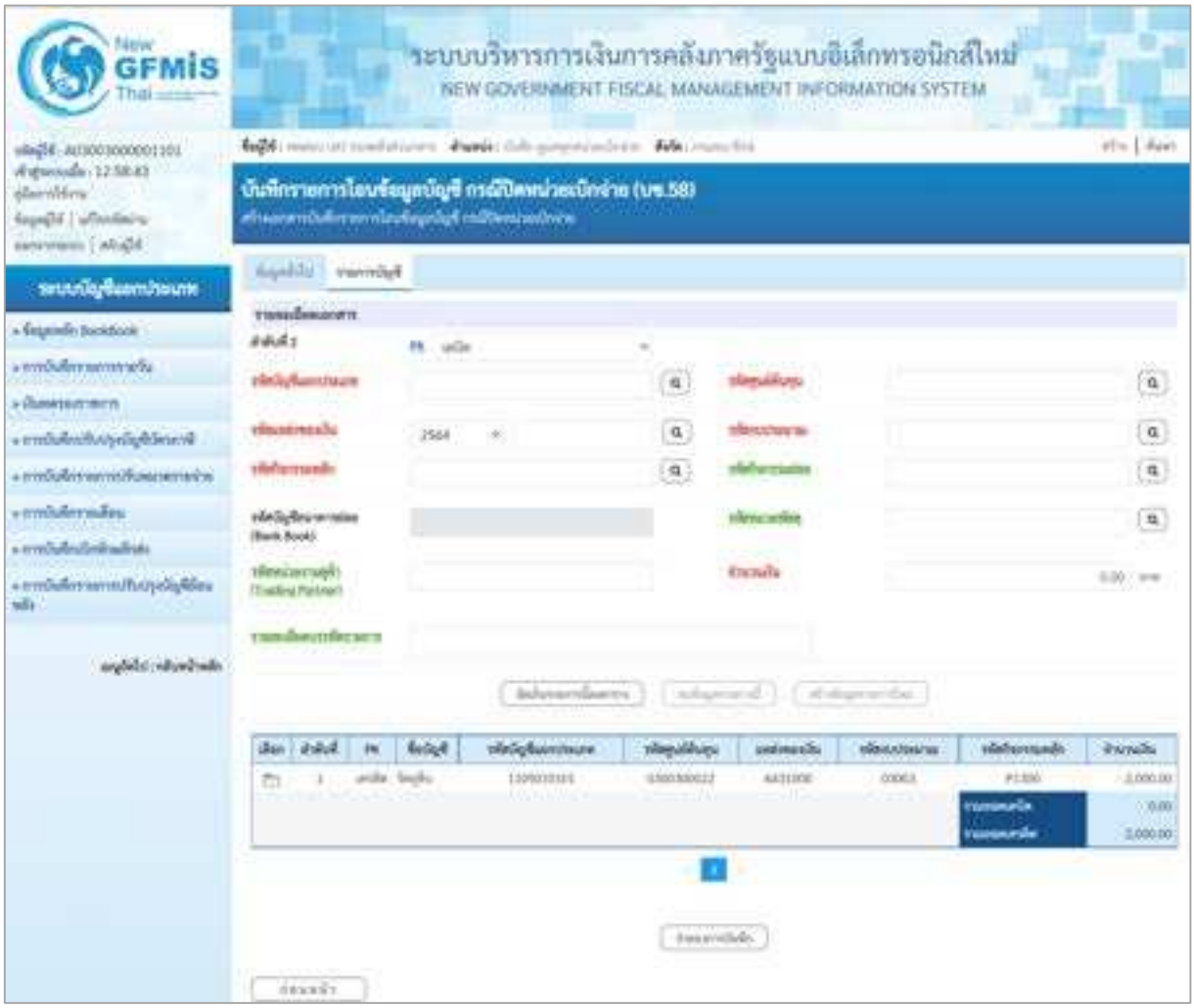
ภาพที่ 7

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

ลำดับที่ 1	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 1105010101 วัตถุดิบ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300022
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY31000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6431000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1300
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ

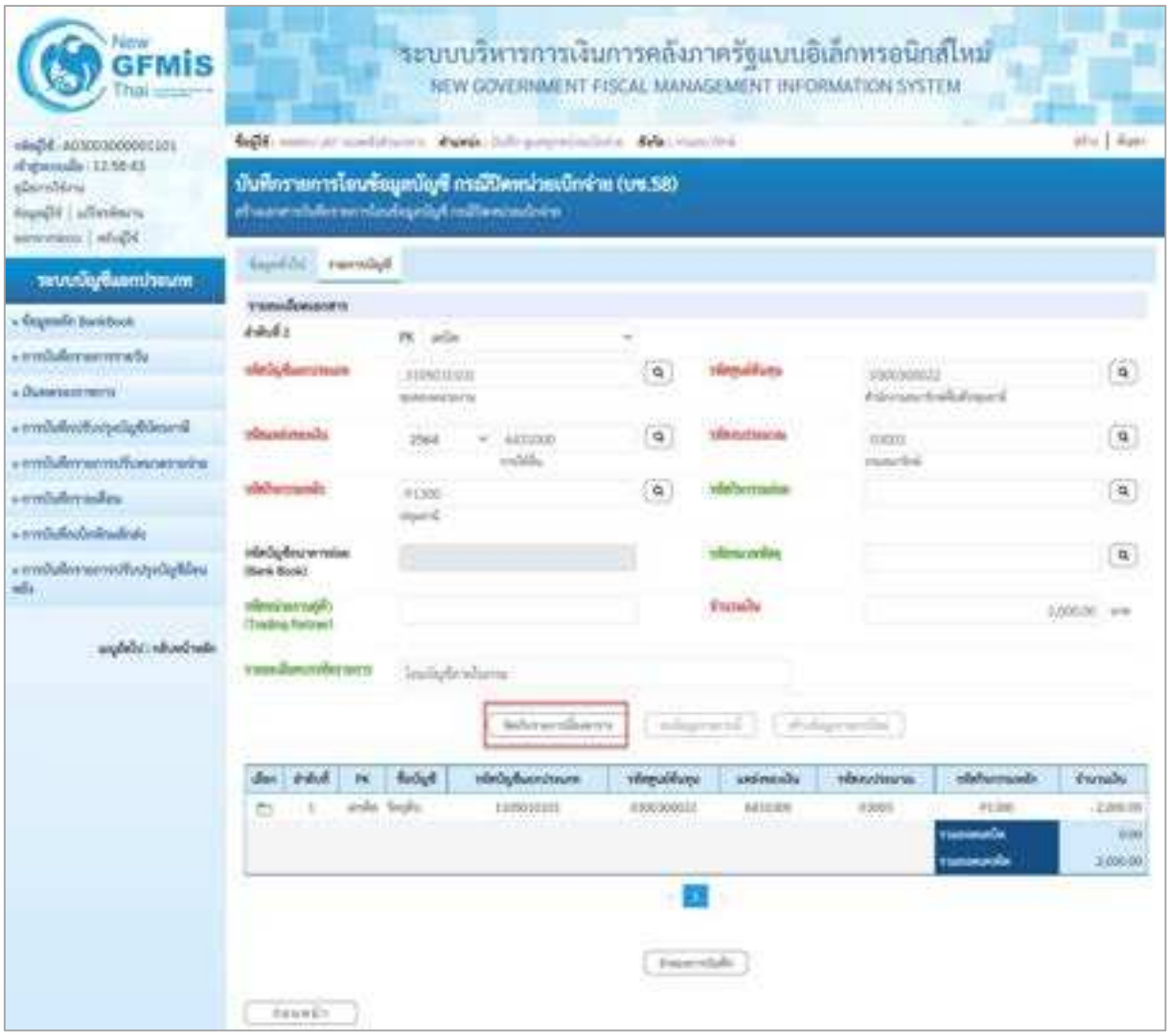
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 2,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนบัญชีภายในกรม

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9



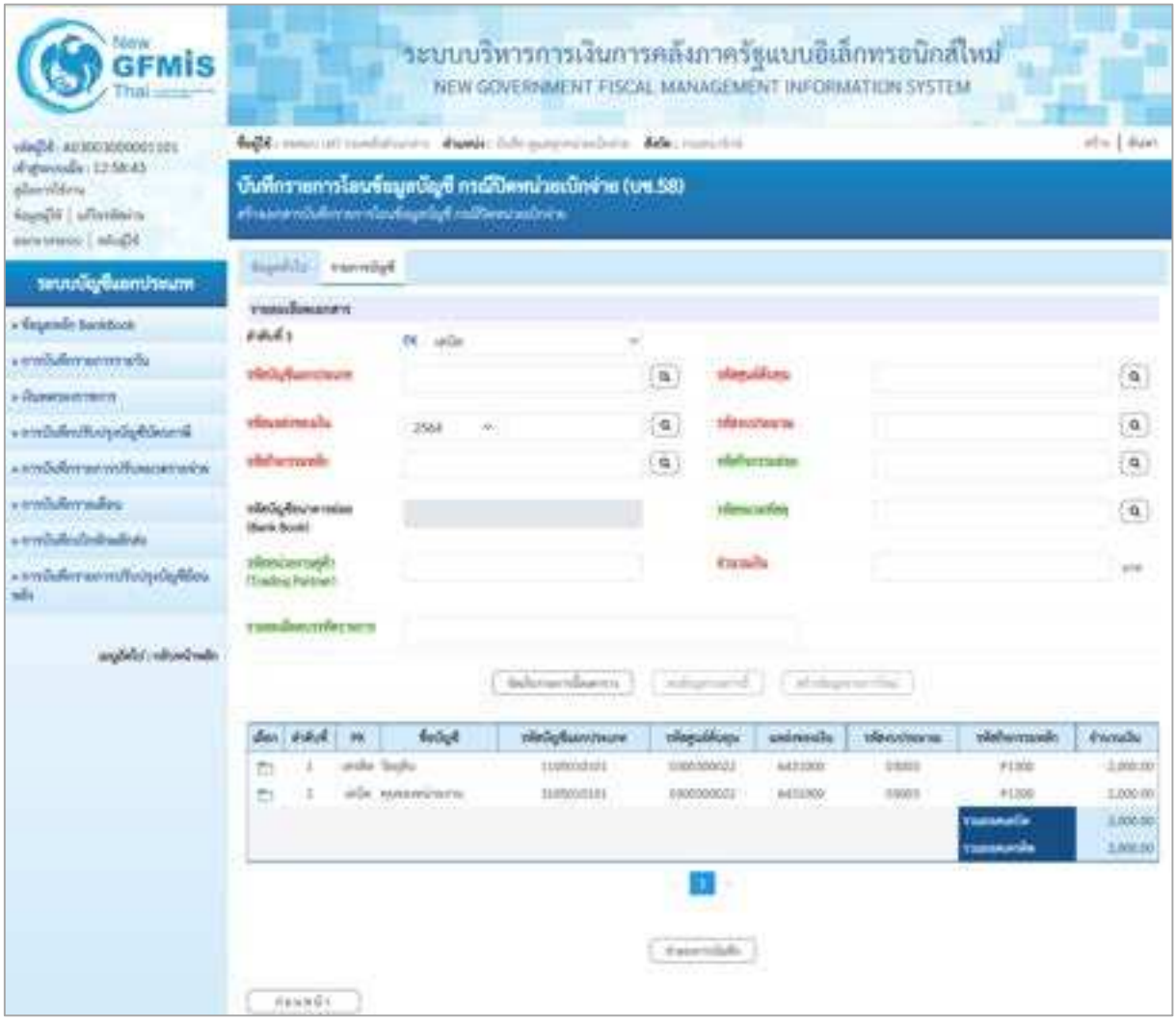
ภาพที่ 9

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 3105010101 ทุนของหน่วยงาน
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300022
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY31000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6431000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1300
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)	ไม่ต้องระบุ

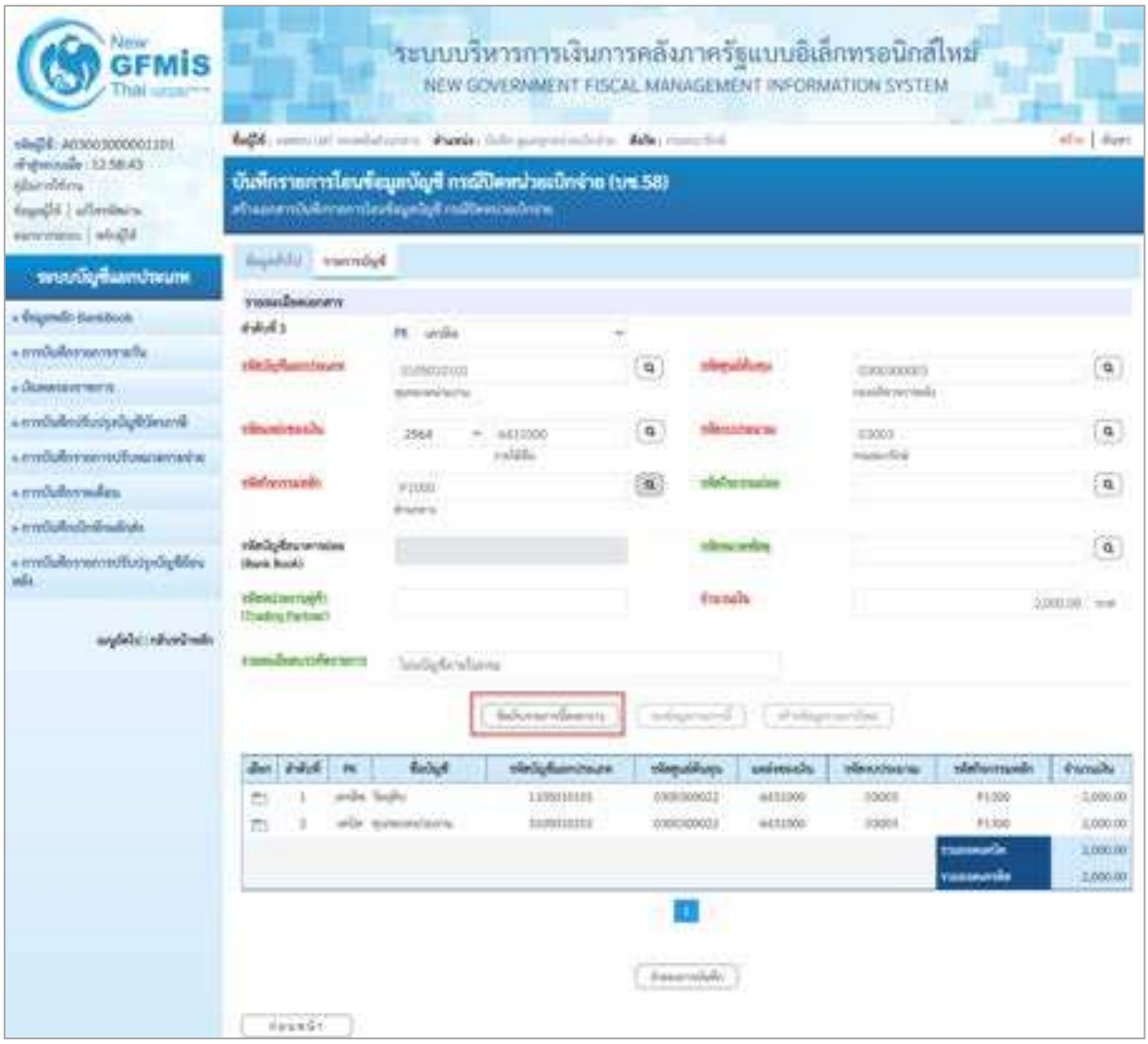
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 2,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนบัญชีภายในกรม

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 3 ตามภาพที่ 11



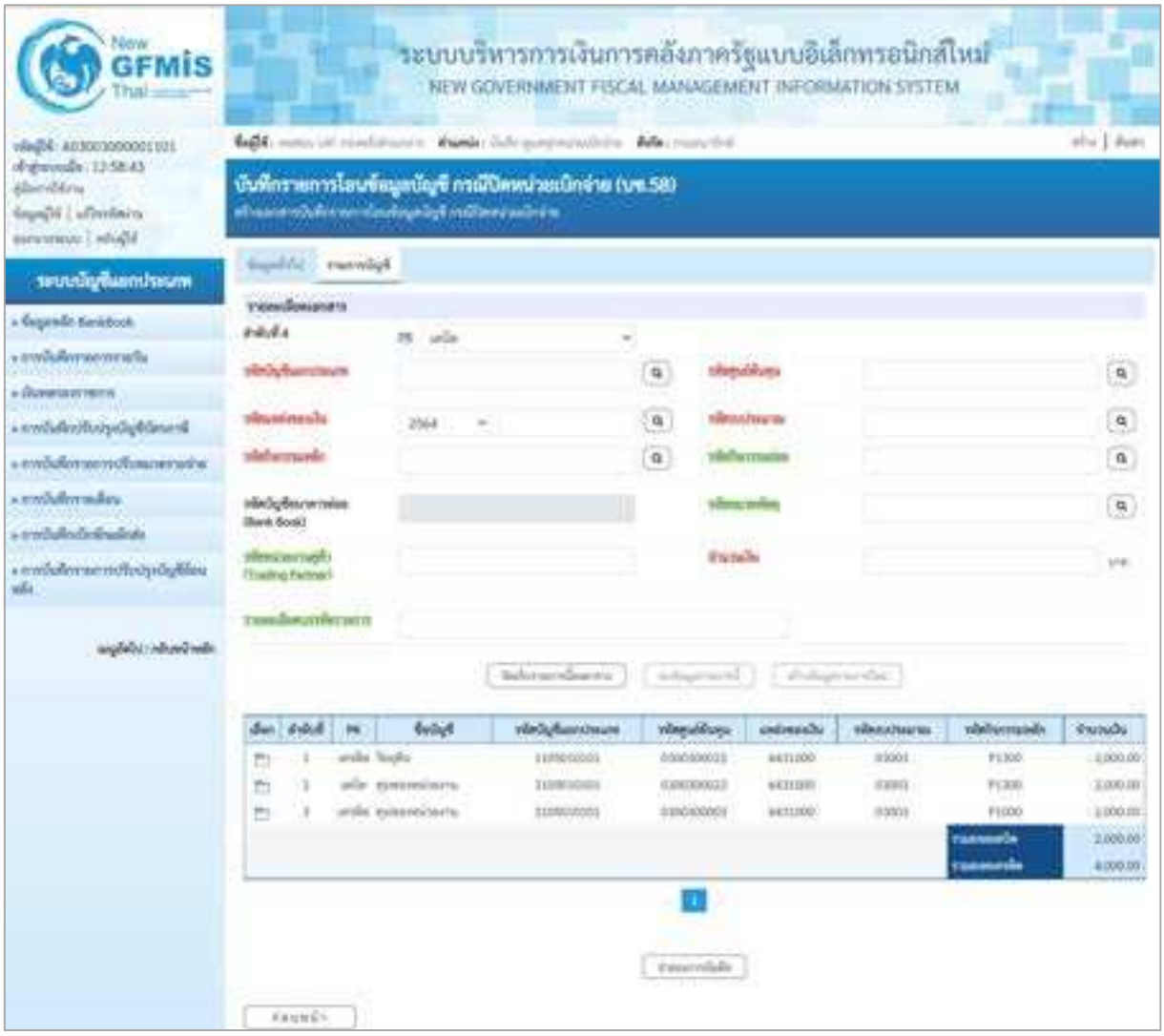
ภาพที่ 11

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 11

ลำดับที่ 1	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 3105010101 ทุนของหน่วยงาน
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY31000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6431000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ

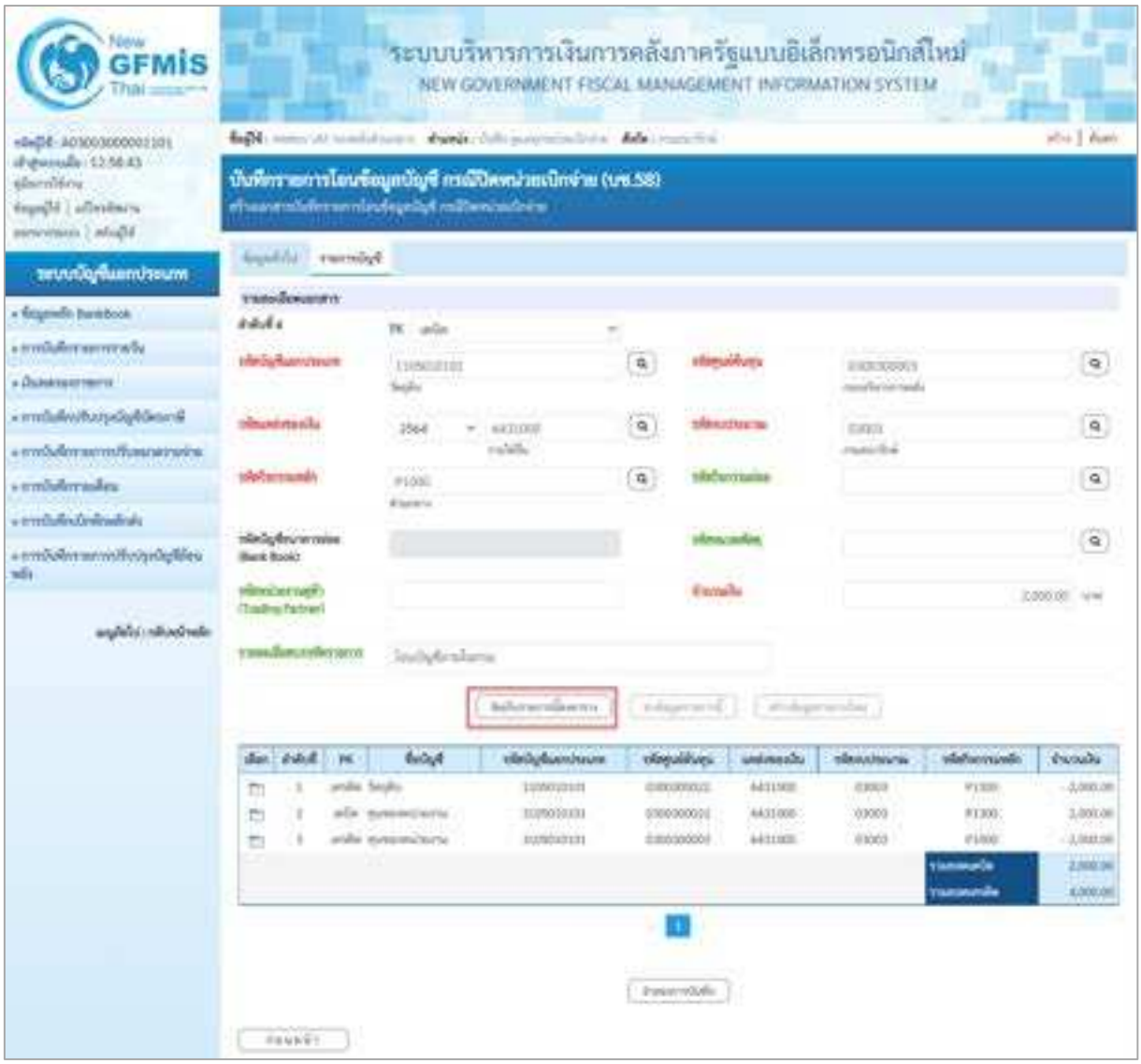
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book) ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 2,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนบัญชีภายในกรม

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12



ภาพที่ 12

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 4 ตามภาพที่ 13



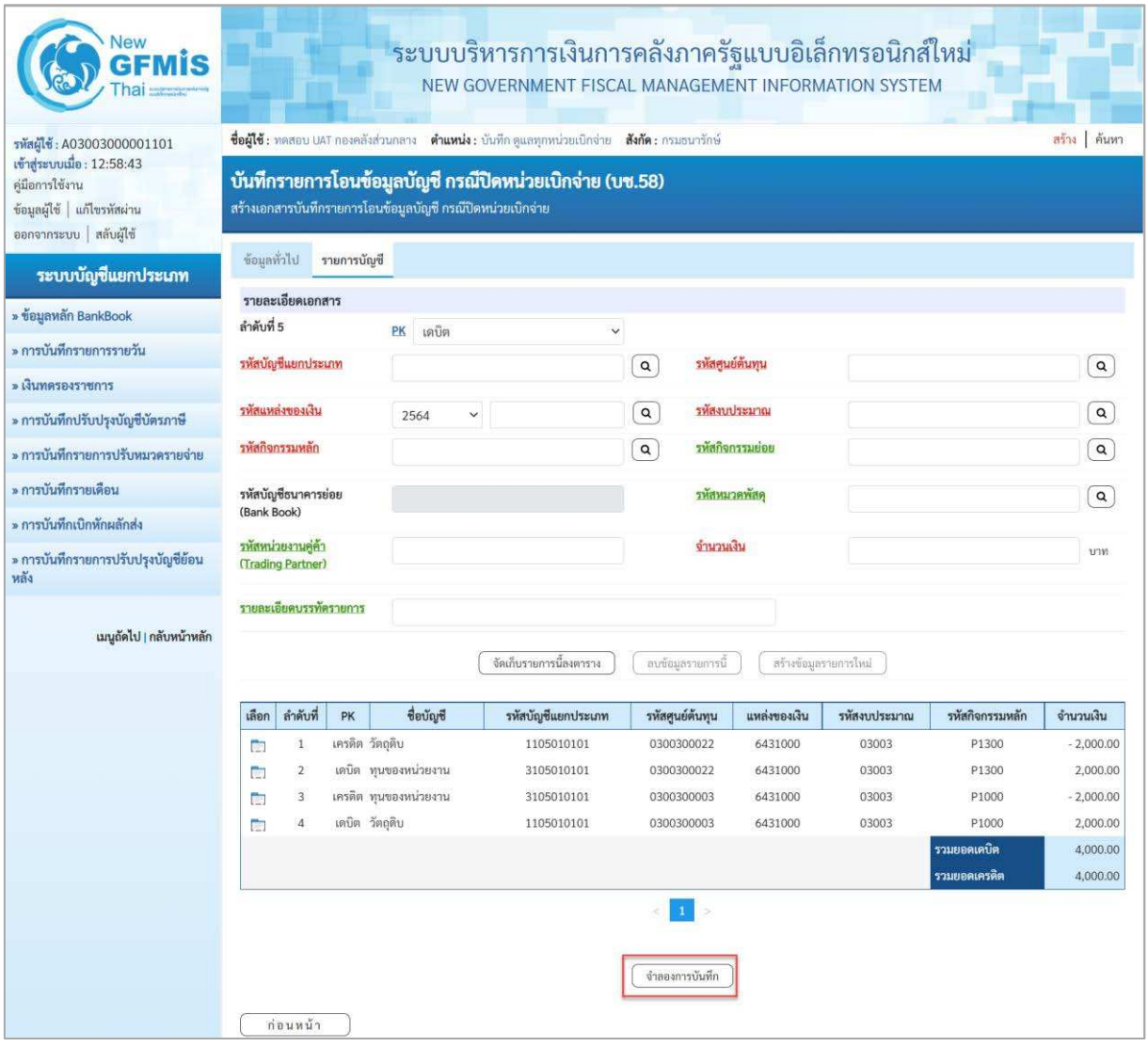
ภาพที่ 13

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 13

ลำดับที่ 2	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 1105010101 วัตถุดิบ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY31000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6431000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ

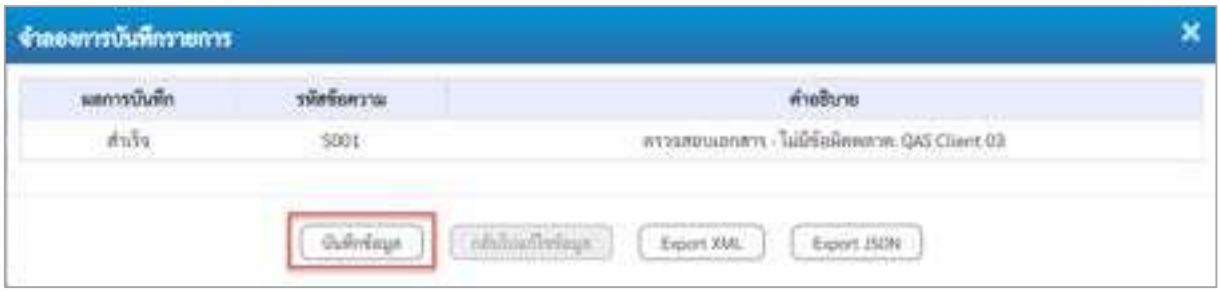
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book) ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ ตัวอย่างไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 2,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนบัญชีภายในกรม

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 15



ภาพที่ 15

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 14
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 16

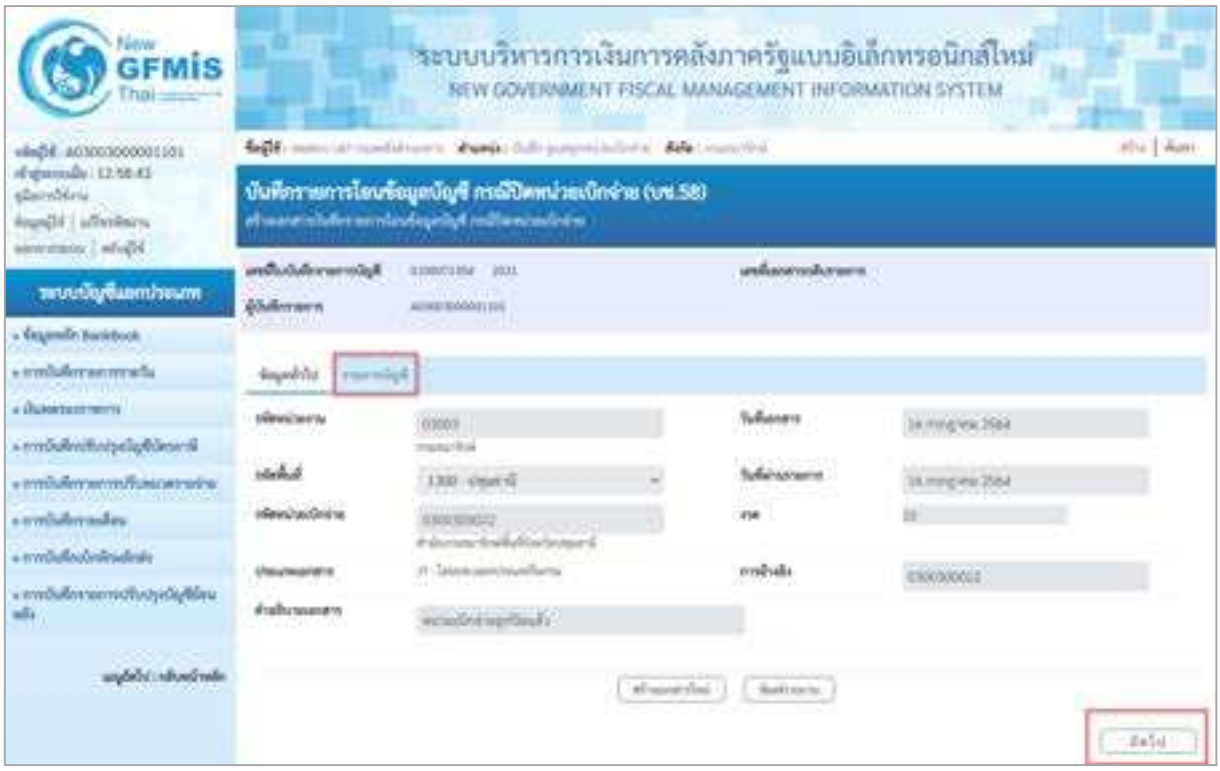
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆดังนี้



ภาพที่ 16

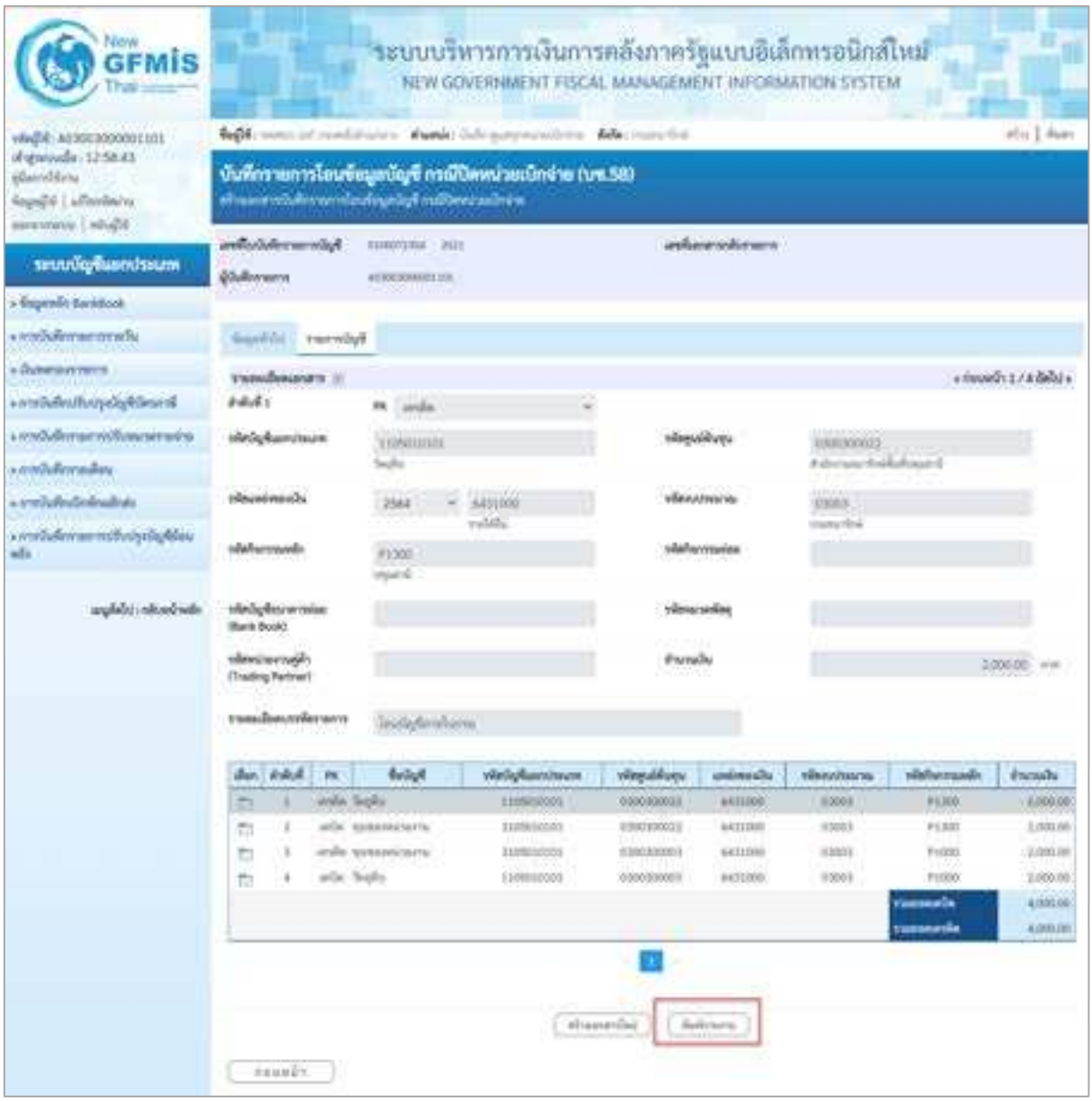
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 17
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช58 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 17

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

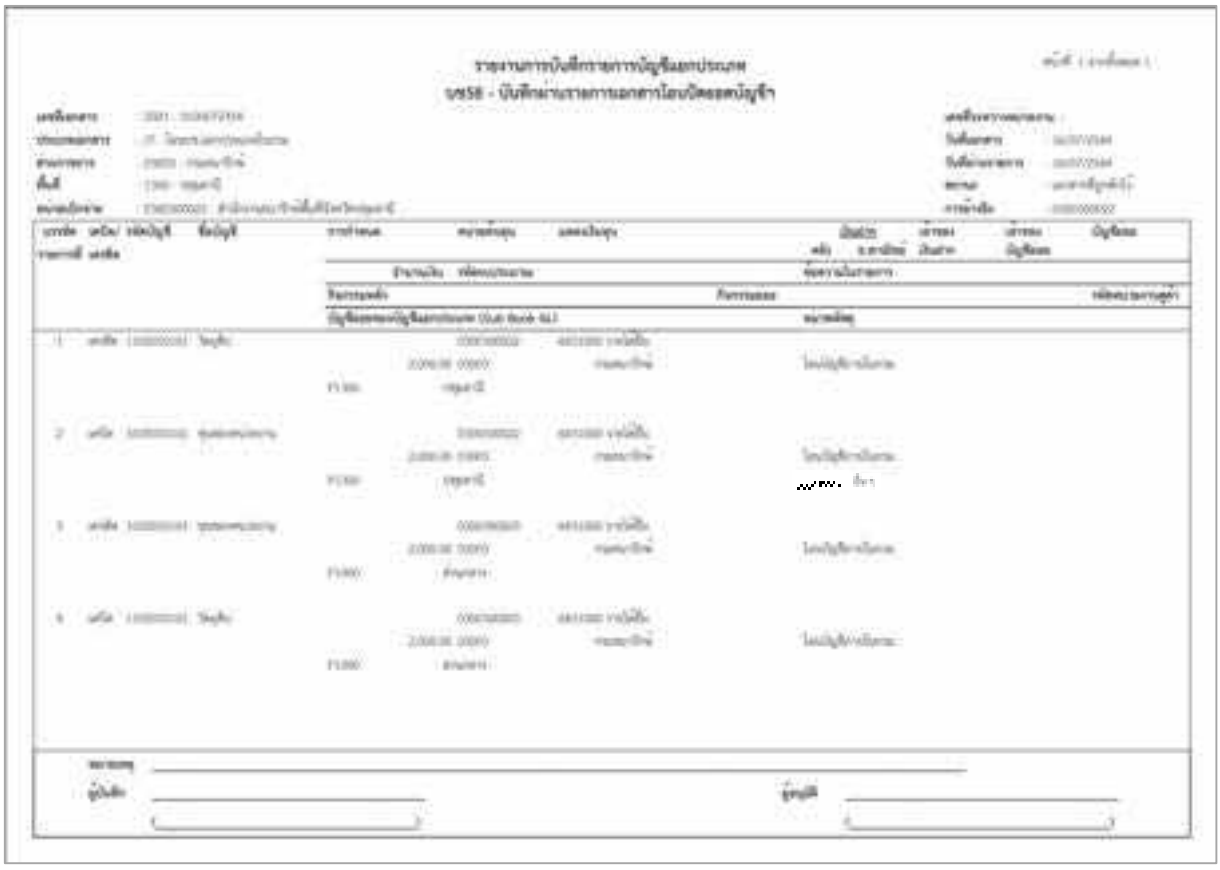
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 17 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 18



ภาพที่ 18

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ดังกล่าวให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 19

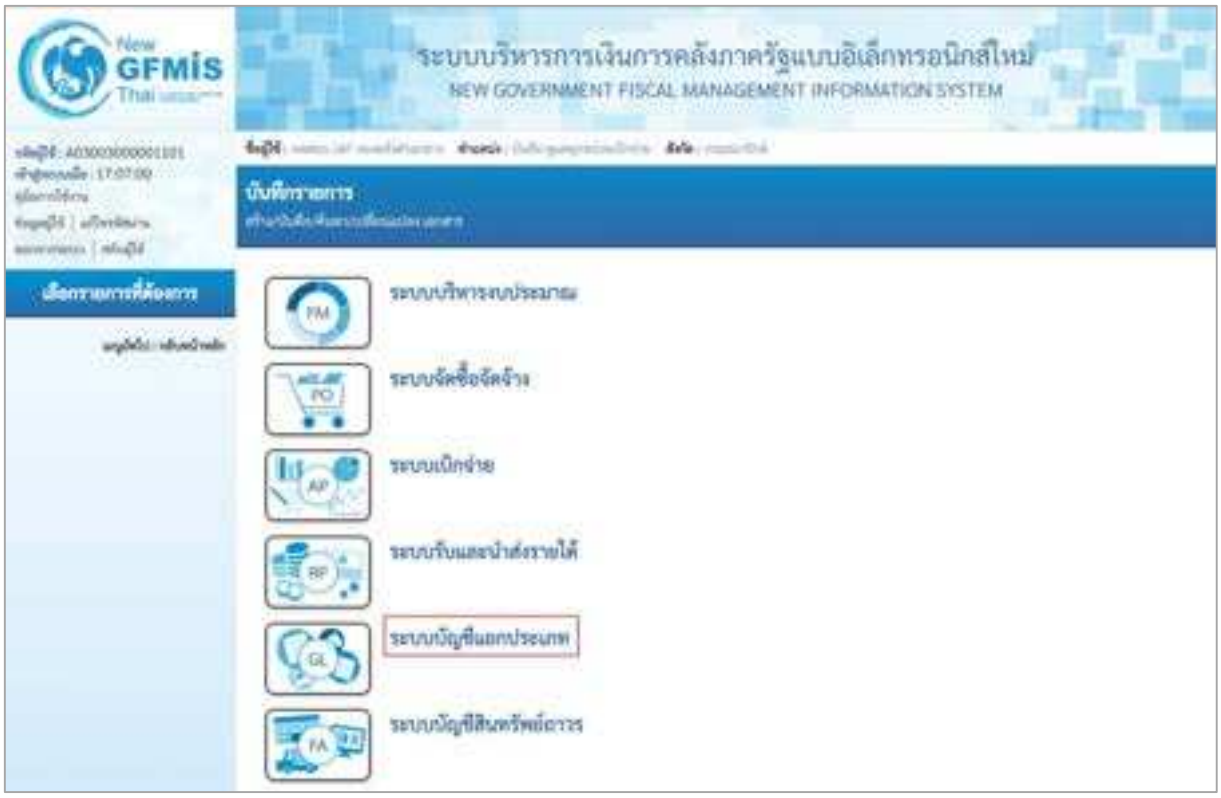


ภาพที่ 19

การบันทึกรายการโอนข้อมูลบัญชีข้ามกรม กรณีปิดหน่วยเบิกจ่าย

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง ตามภาพที่ 2



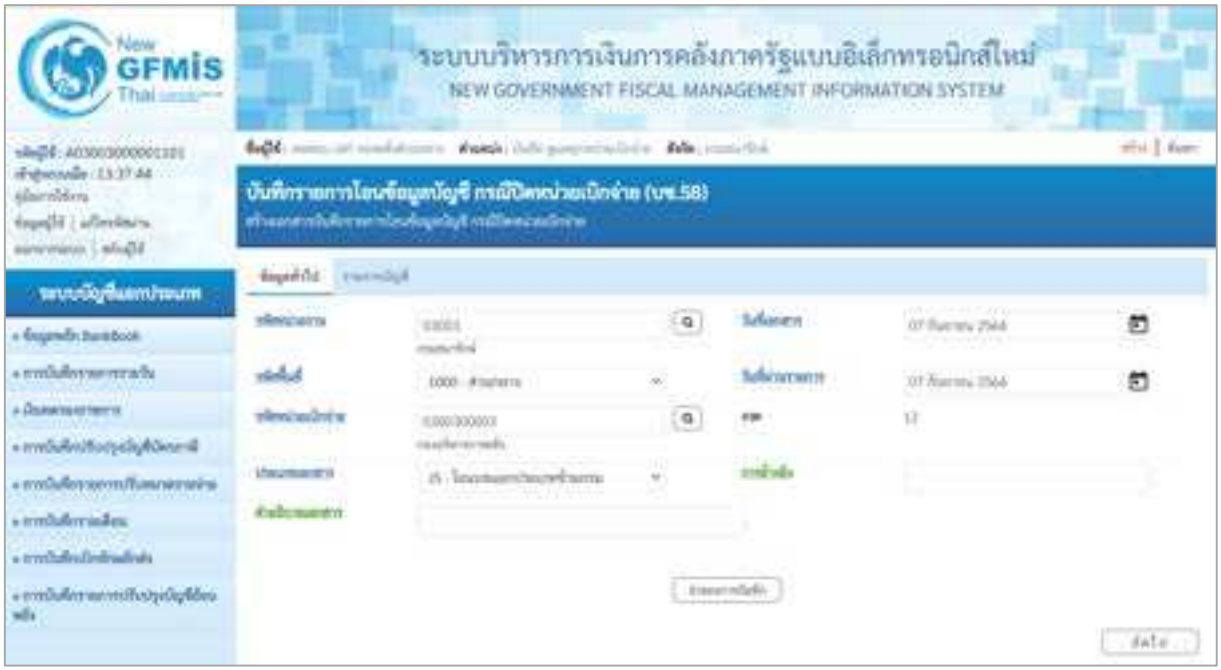
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช58 บันทึกรายการโอนข้อมูลบัญชี กรณีปิดหน่วยเบิกจ่าย ตามภาพที่ 3



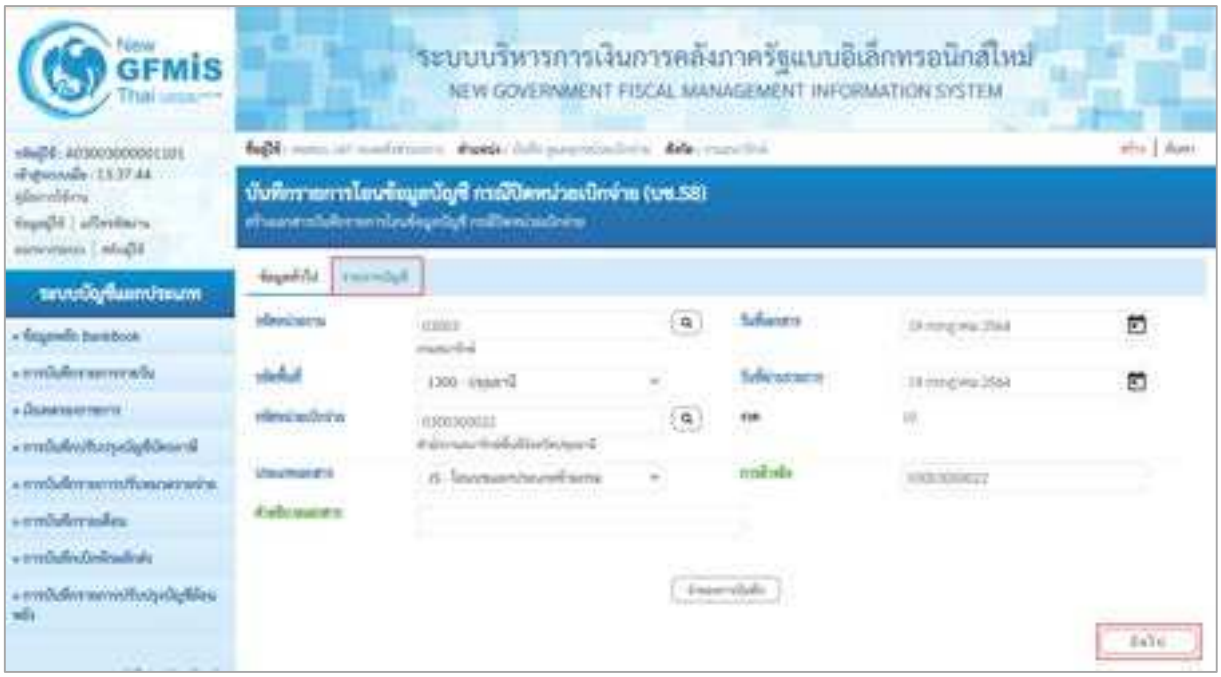
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม บช58 » บันทึกรายการโอนข้อมูลบัญชี กรณีปิดหน่วยเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช58 บันทึกรายการโอนข้อมูลบัญชี กรณีปิดหน่วยเบิกจ่าย ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 5

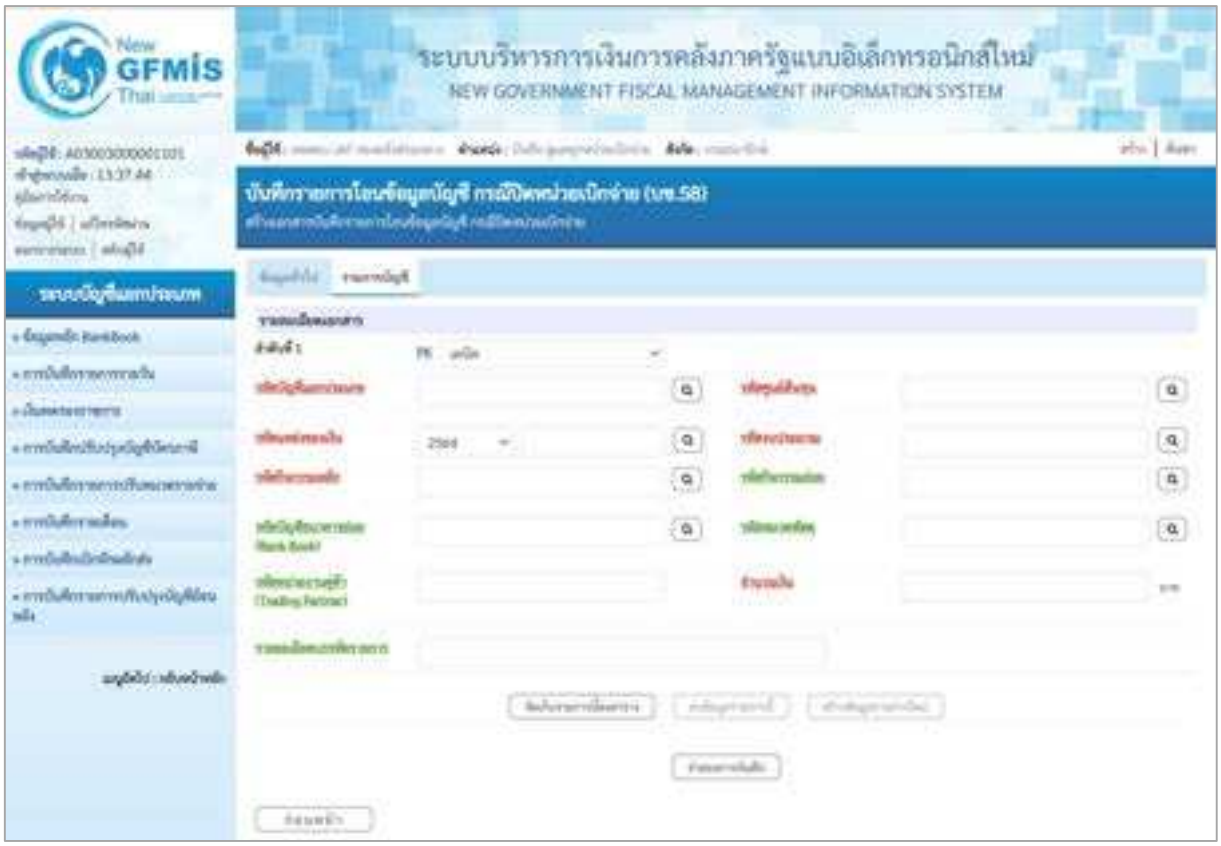


ภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

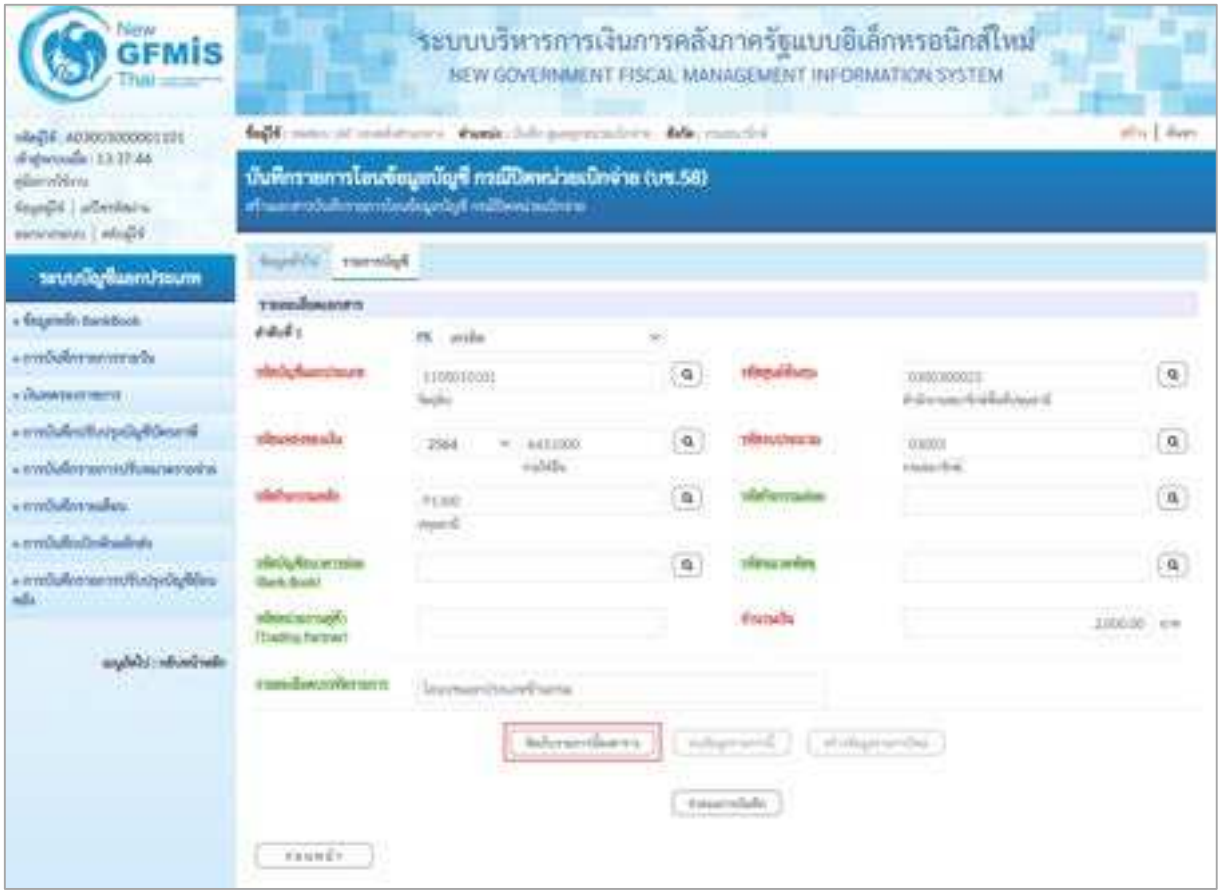
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิที่การเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ตัวอย่างระบุ 1300
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300022
- ประเภทเอกสาร — กดปุ่ม ▪ เลือก JS – โอนบชแยกประเภทข้ามกรม
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 19 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 19 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10
- การอ้างอิง — ตัวอย่างระบุ 0300300022

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

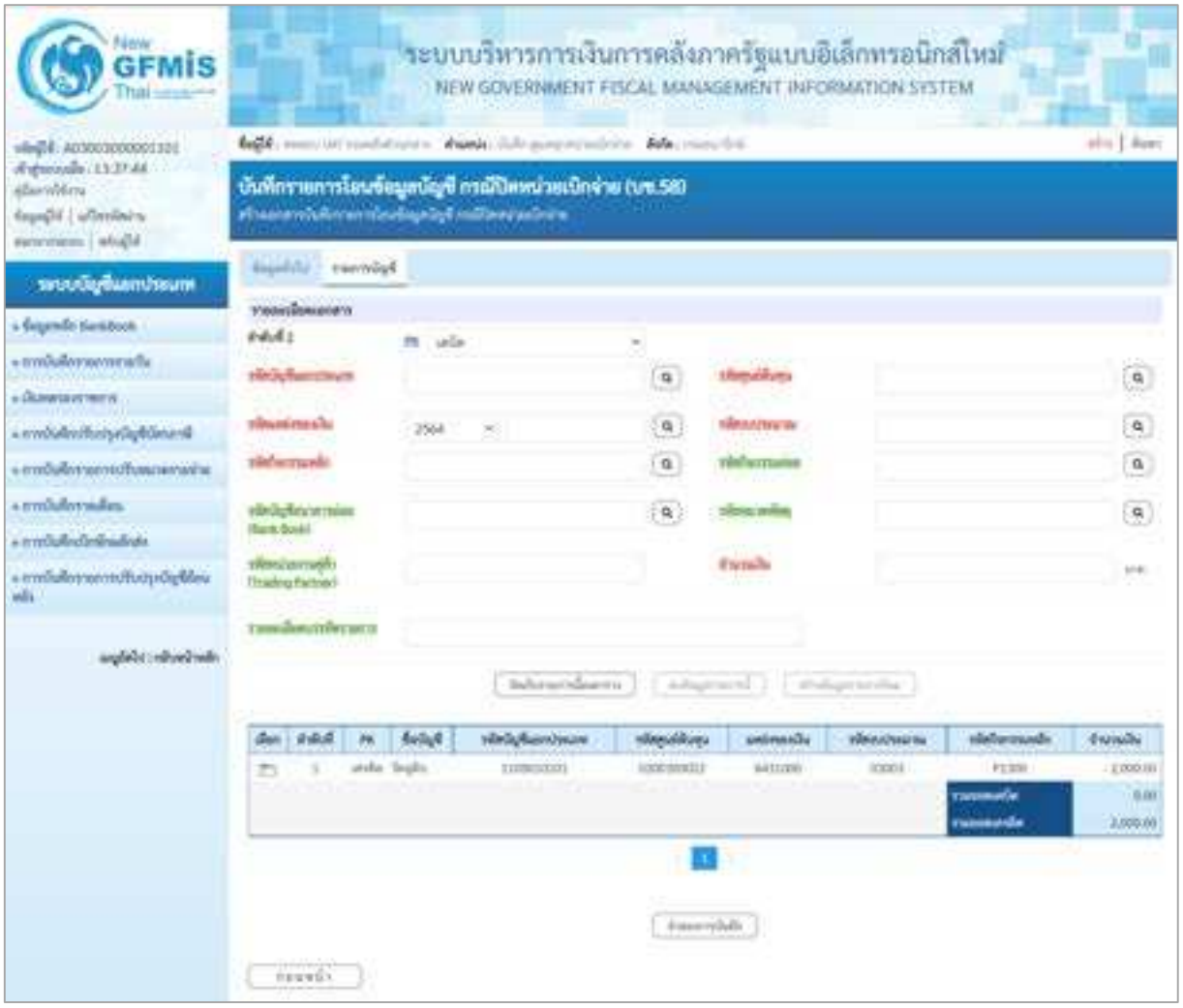
รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 7

ลำดับที่ 1	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก เป็นรหัสบัญชี 1105010101 วัตถุดิบ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300022
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY31000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6431000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1300
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ

(Trading Partner)

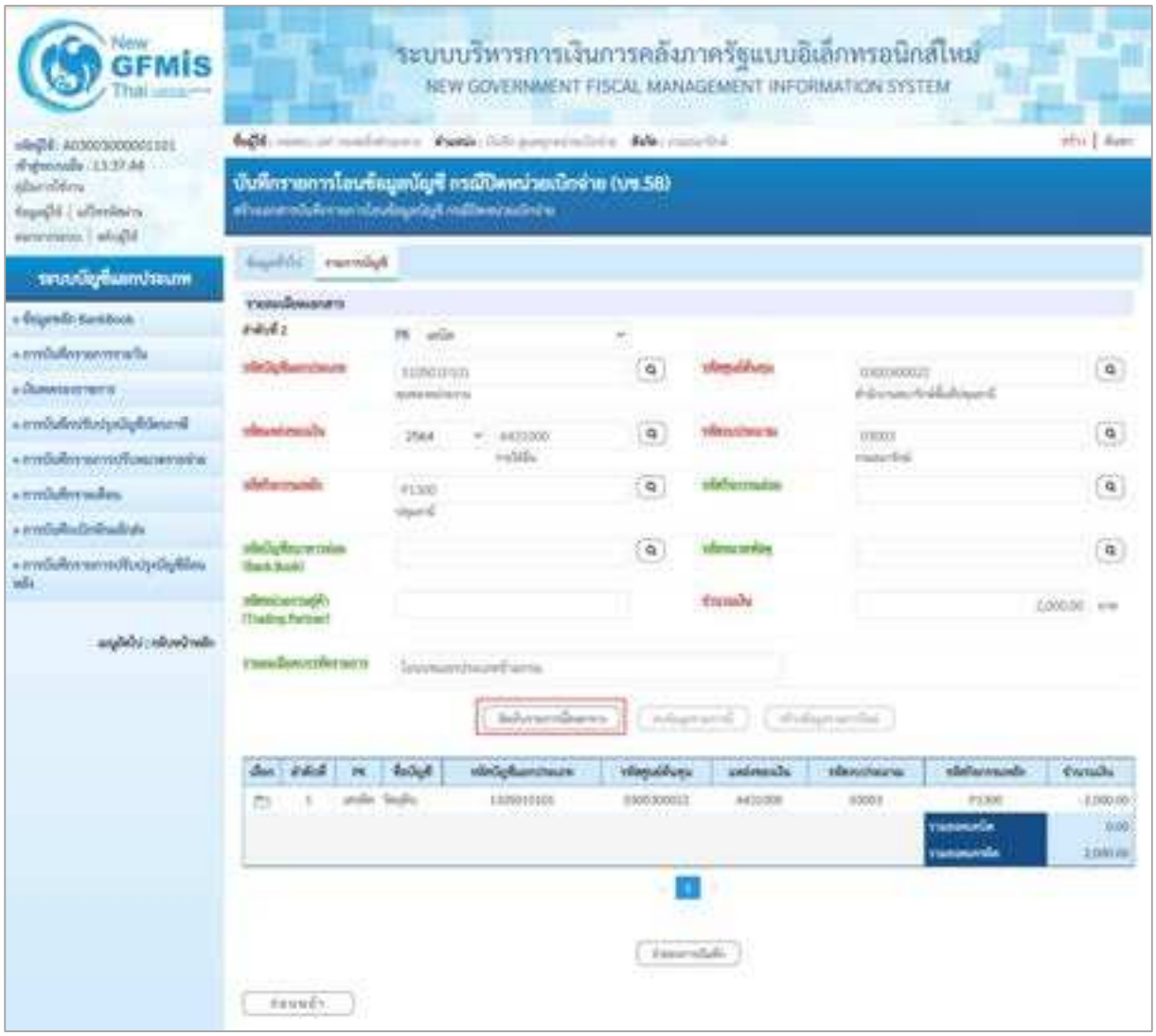
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 2,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนบชแยกประเภทข้ามกรม

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 9

ลำดับที่ 2	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก เป็นรหัสบัญชี 3105010101 ทุนของหน่วยงาน
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300022
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY31000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6431000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1300
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุ

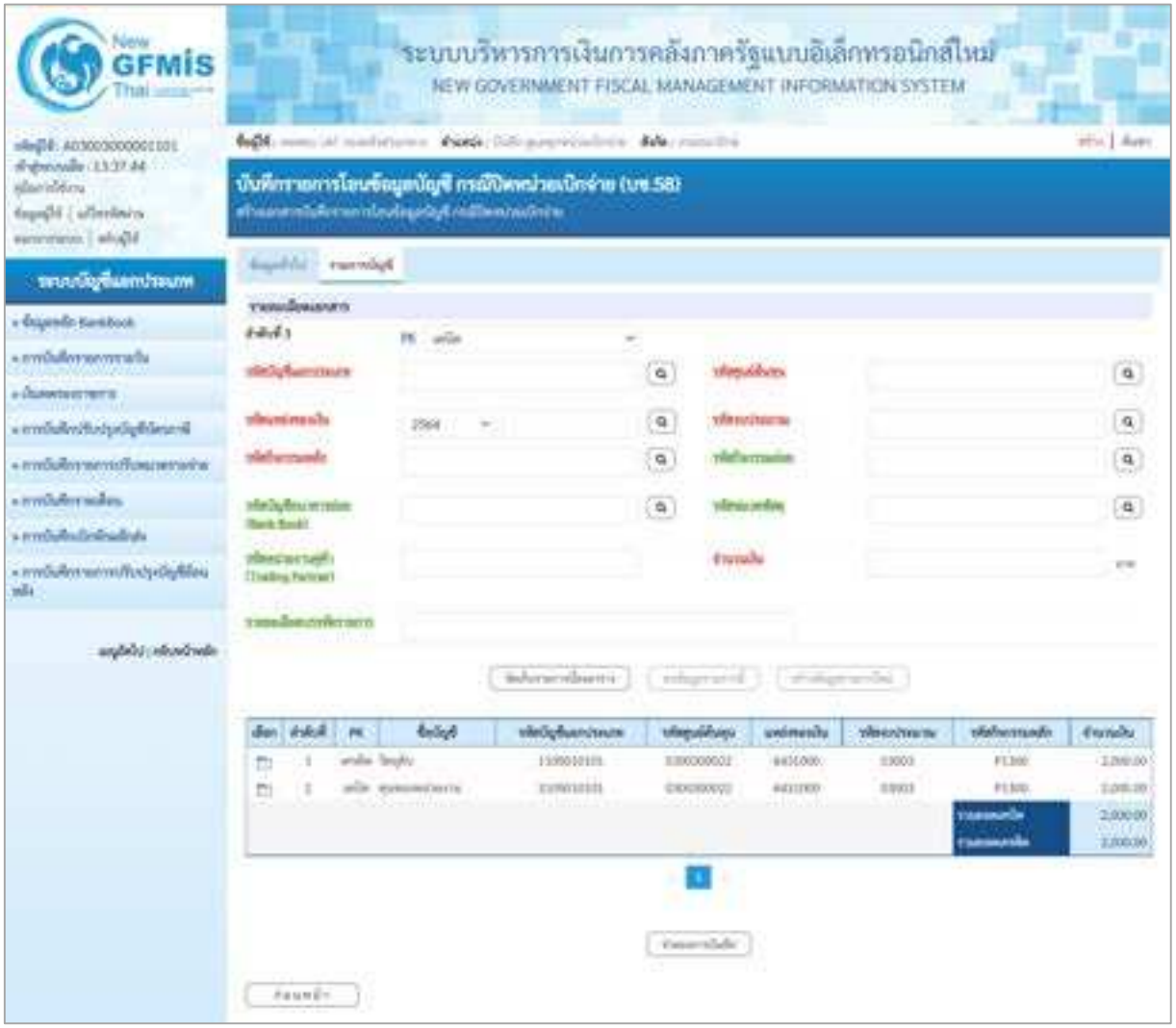
(Book bank)

- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า ไม่ต้องระบุ

(Trading Partner)

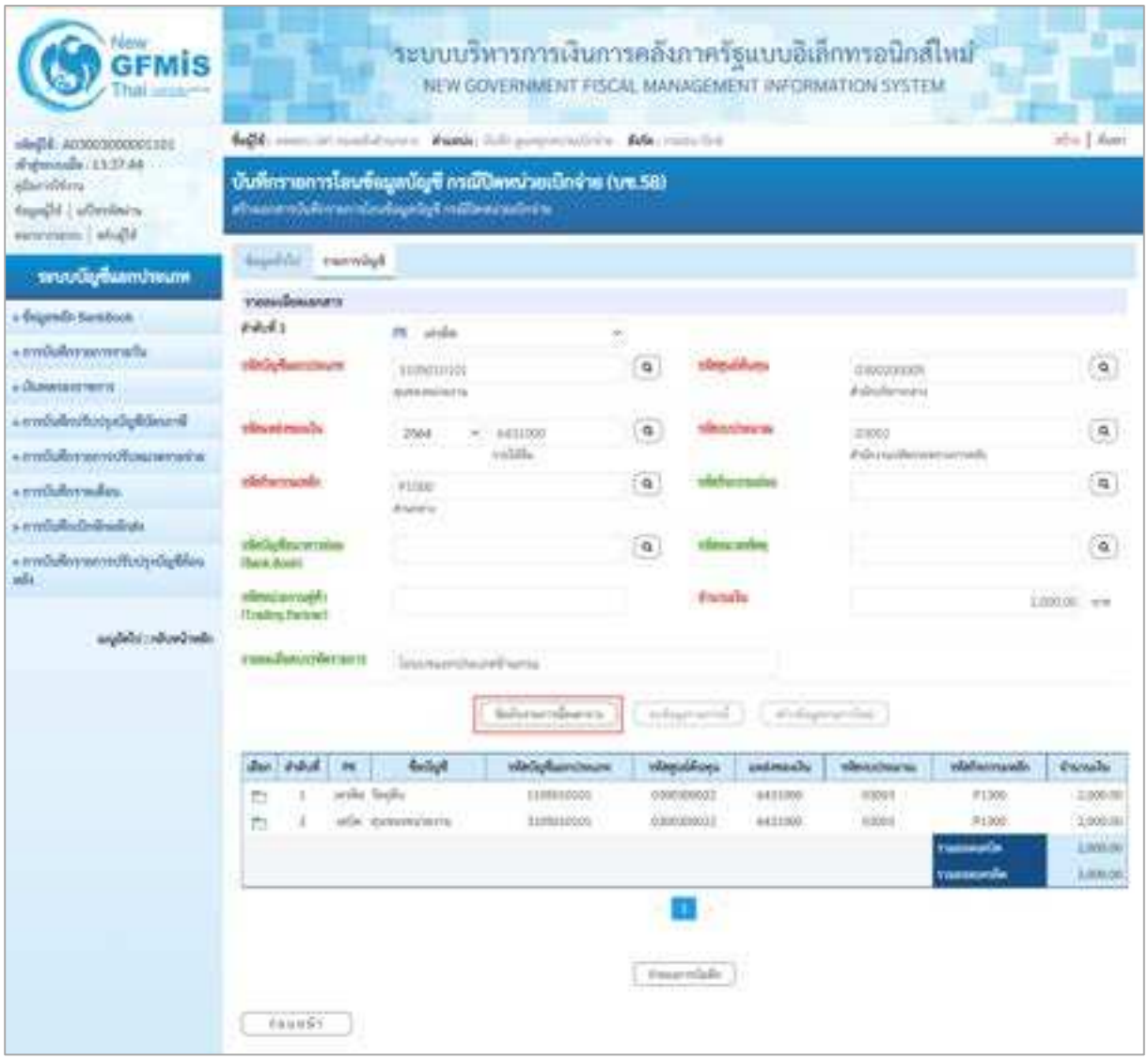
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 2,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนบชแยกประเภทข้ามกรม

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 3 ตามภาพที่ 11



ภาพที่ 11

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 11

ลำดับที่ 3	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก เป็นรหัสบัญชี 3105010101 ทุนของหน่วยงาน
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300005
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY31000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6431000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1300
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุ

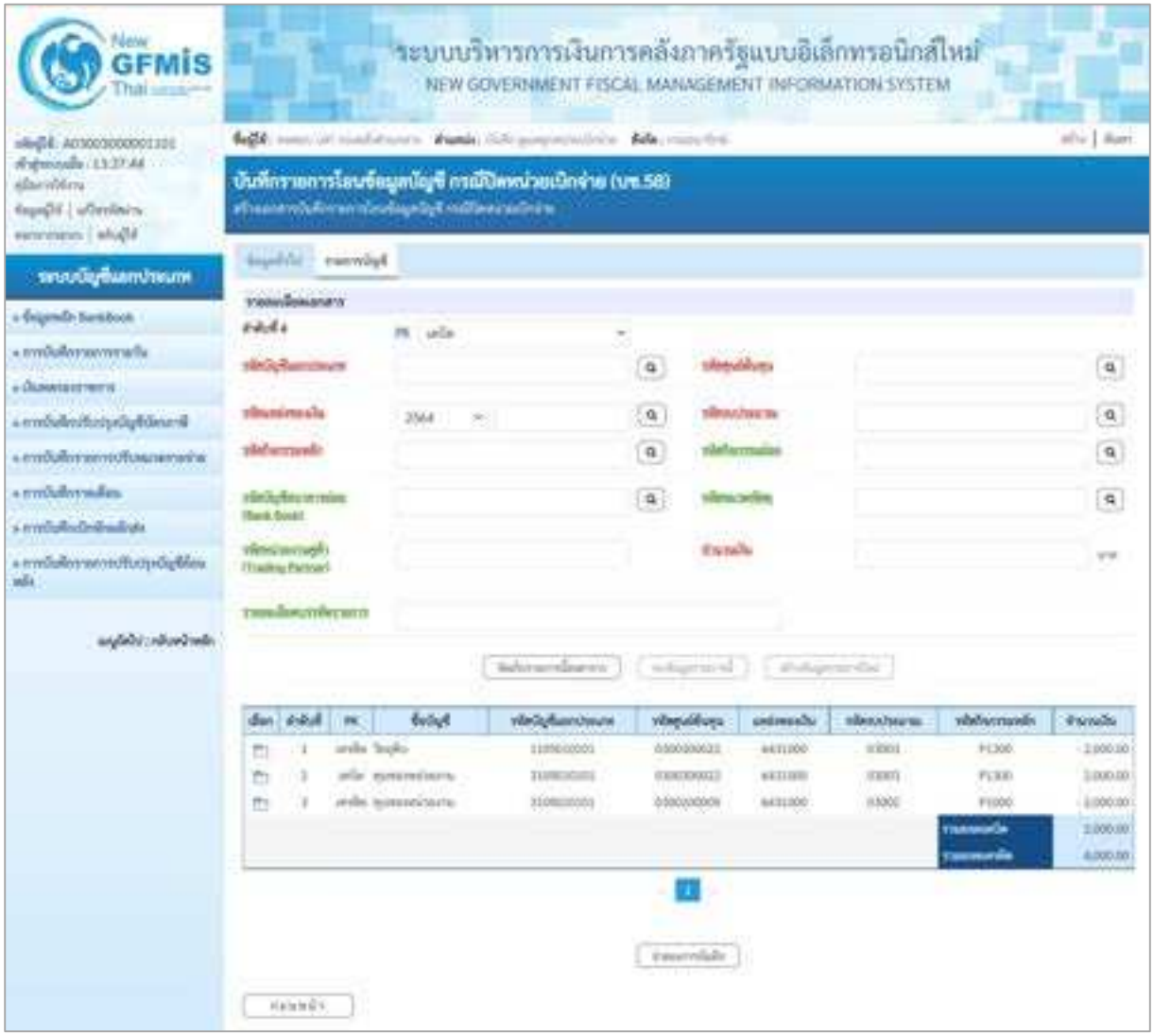
(Book bank)

- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า ไม่ต้องระบุ

(Trading Partner)

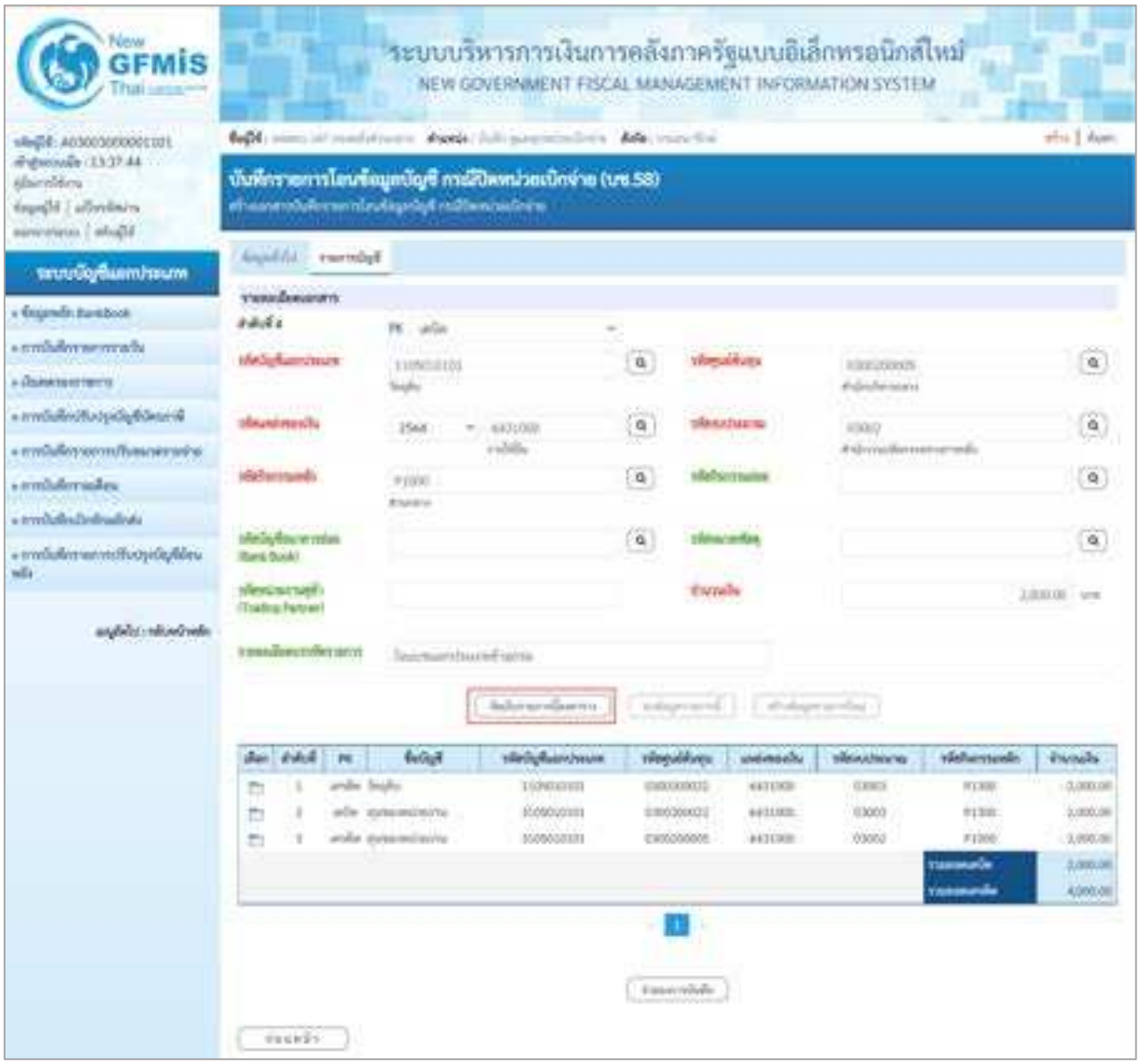
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 2,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนบชแยกประเภทข้ามกรม

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12



ภาพที่ 12

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 4 ตามภาพที่ 13



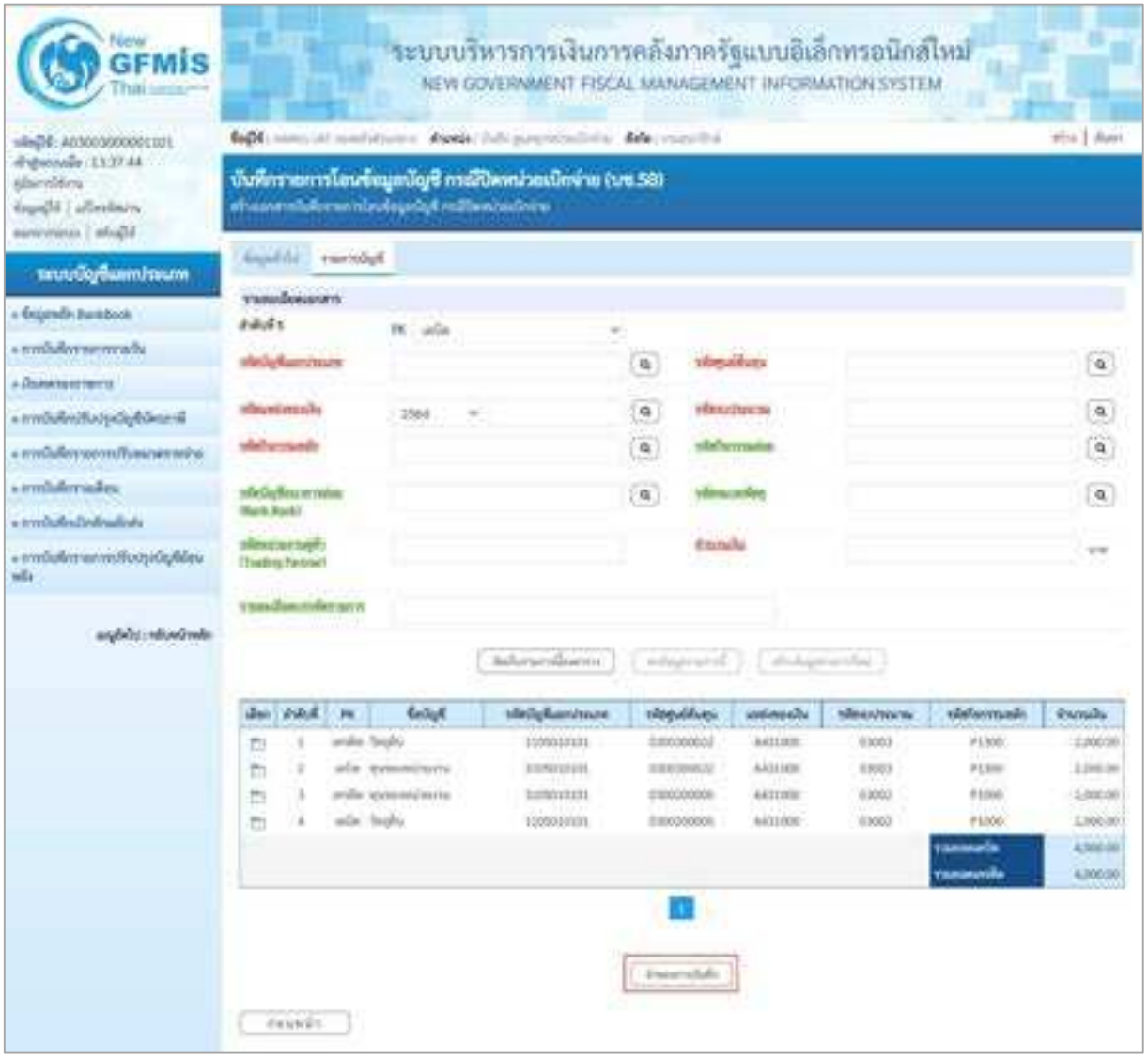
ภาพที่ 13

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 13

ลำดับที่ 4	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก เป็นรหัสบัญชี 1105010101 วัตถุดิบ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300200005
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY31000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6431000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1300
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ

- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank) ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่โอน ตัวอย่างระบุ 2,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ โอนบชแยกประเภทข้ามกรม

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 14

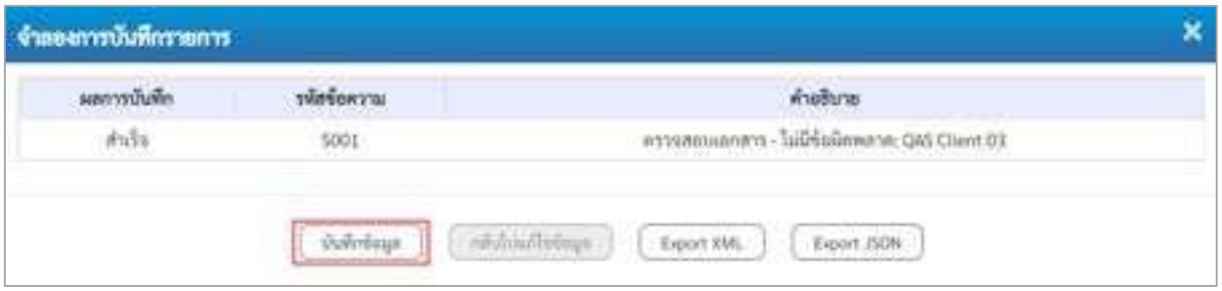


ภาพที่ 14

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 14

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย

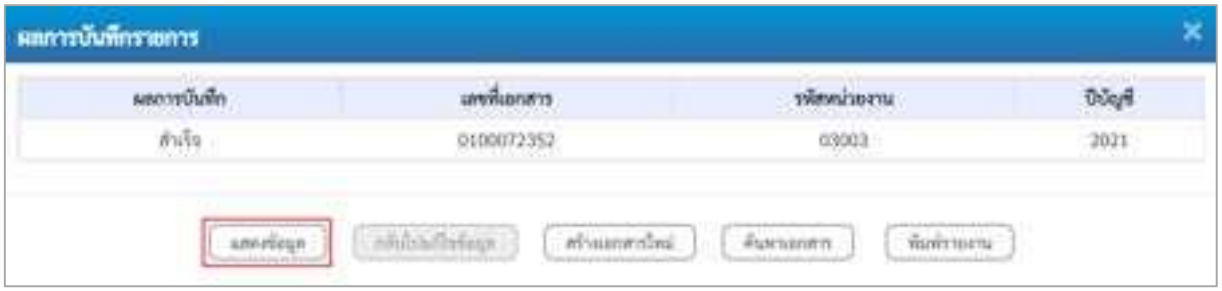


ภาพที่ 15

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 14
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 16

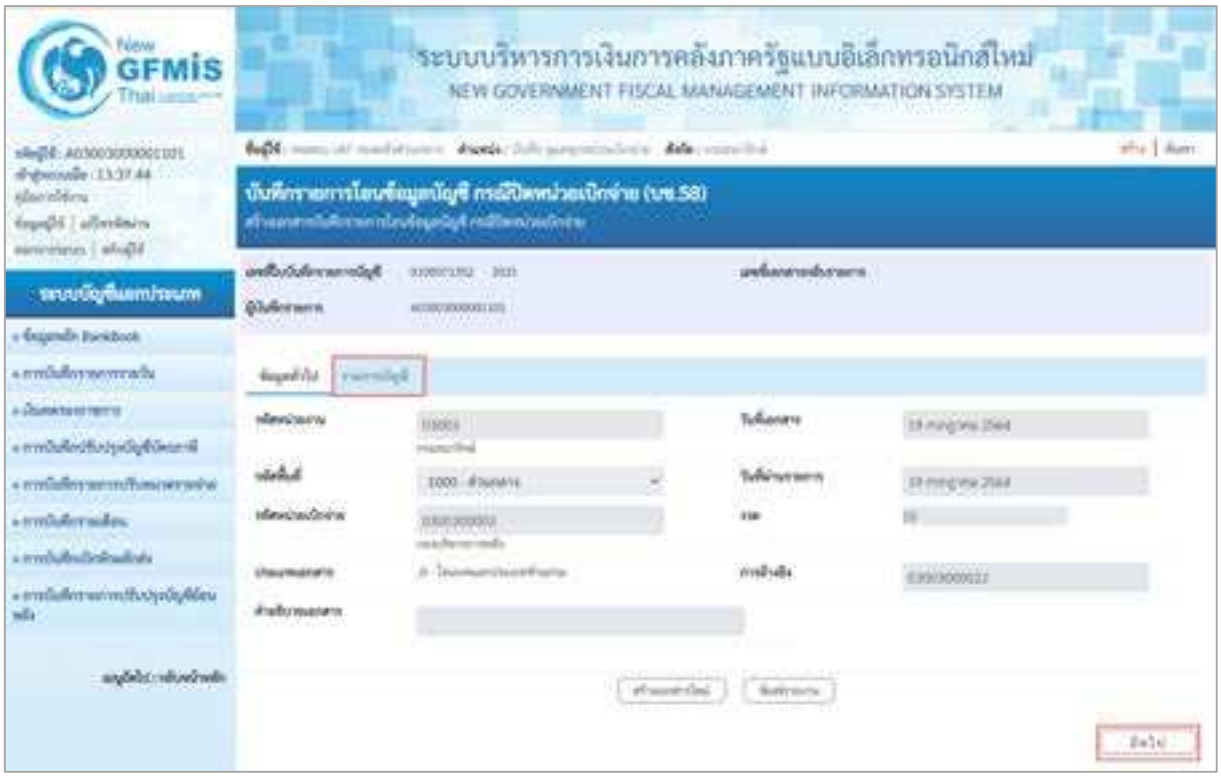
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรับรู้ โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 16

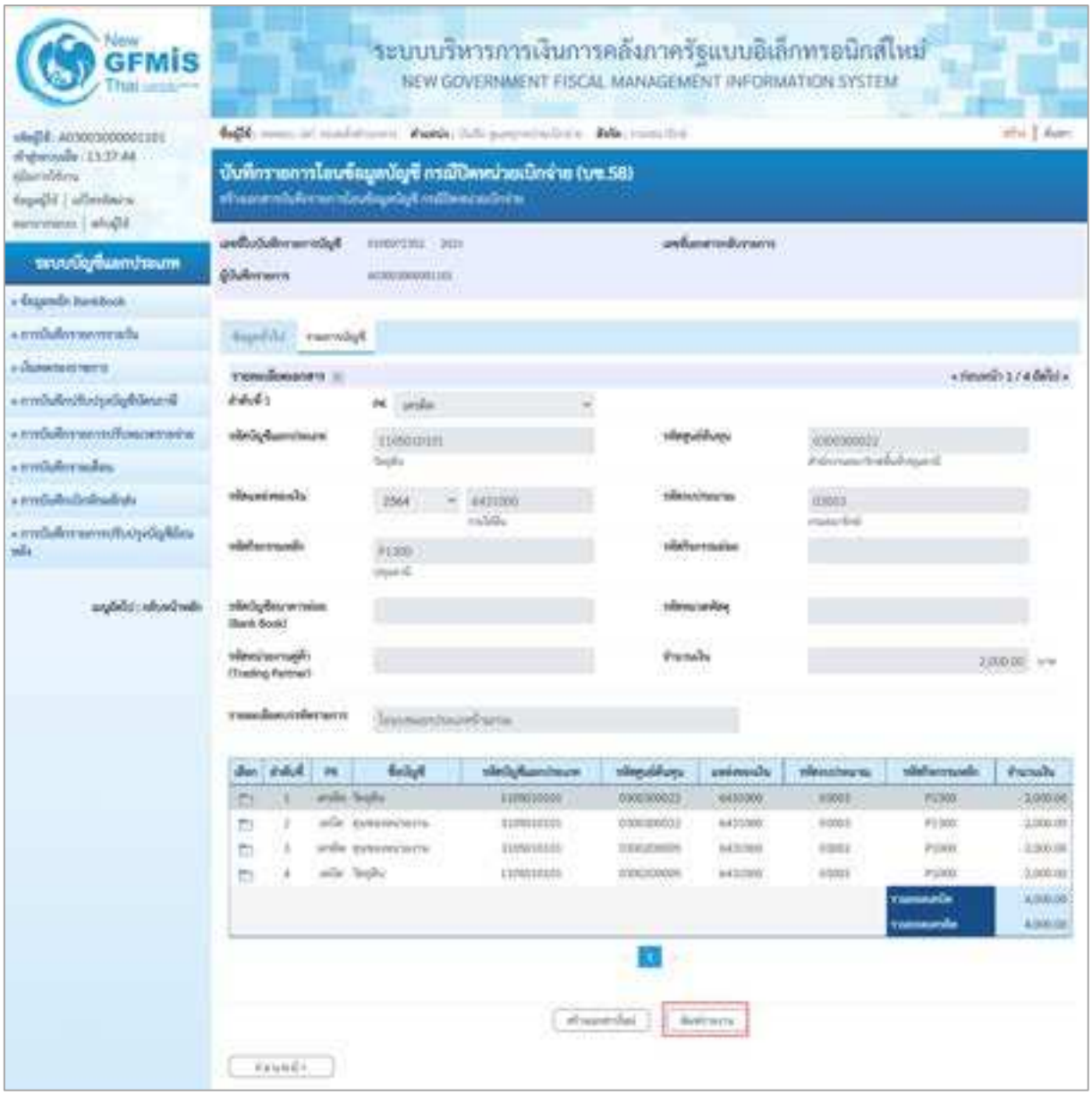
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 17
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช58 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 17

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

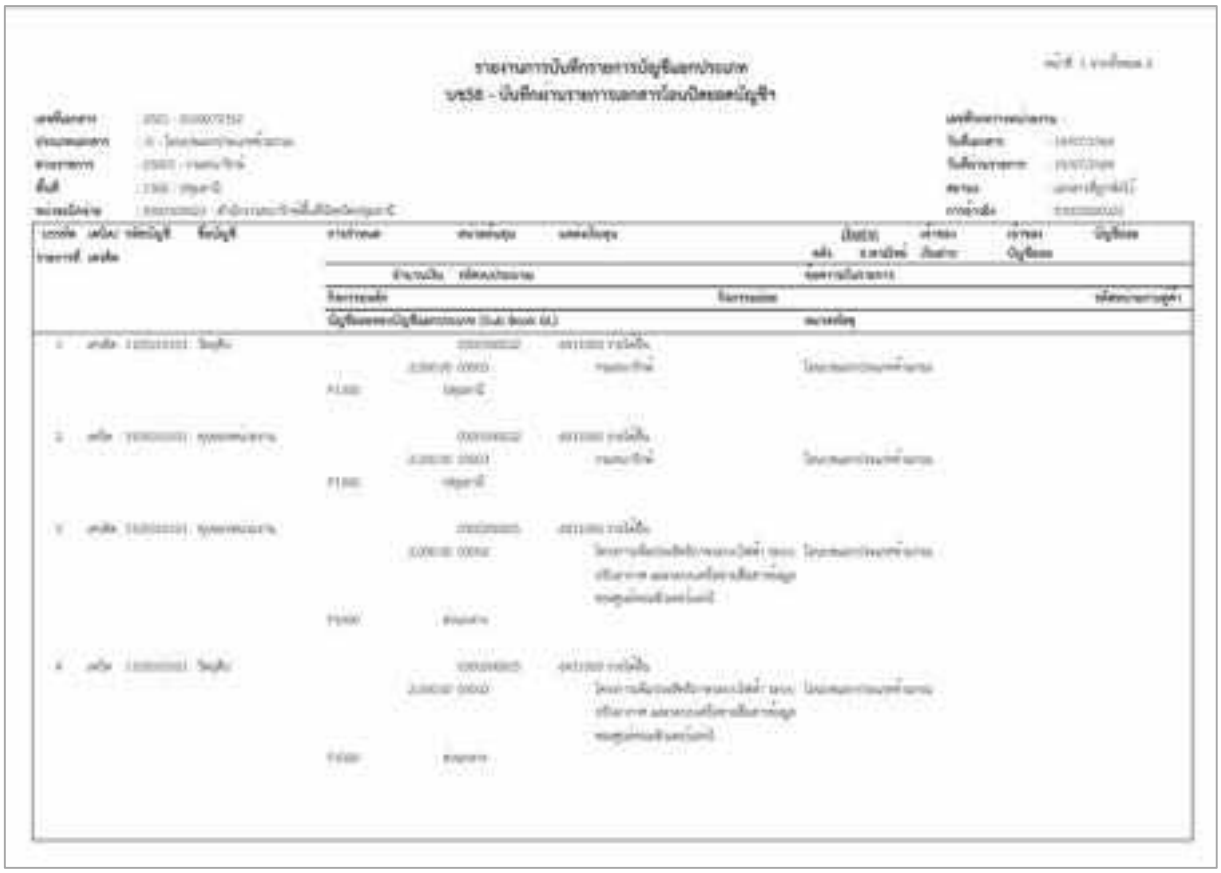
หลังจากกดปุ่ม“แสดงข้อมูล”ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 17 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 18



ภาพที่ 18

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 19 - 20



ภาพที่ 19



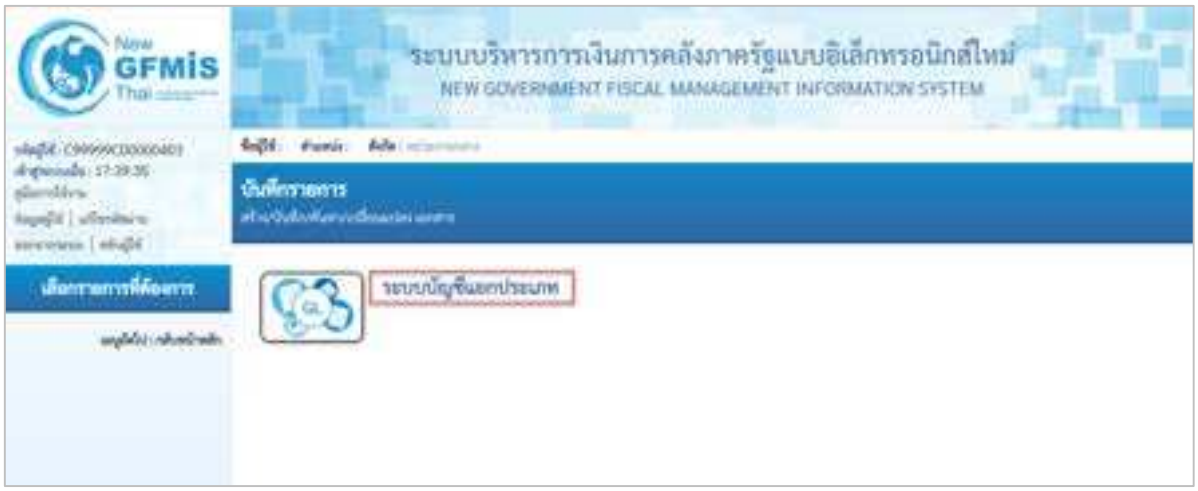
ภาพที่ 20

บทที่ 14

การบันทึกรายการเอกสารยกยอด

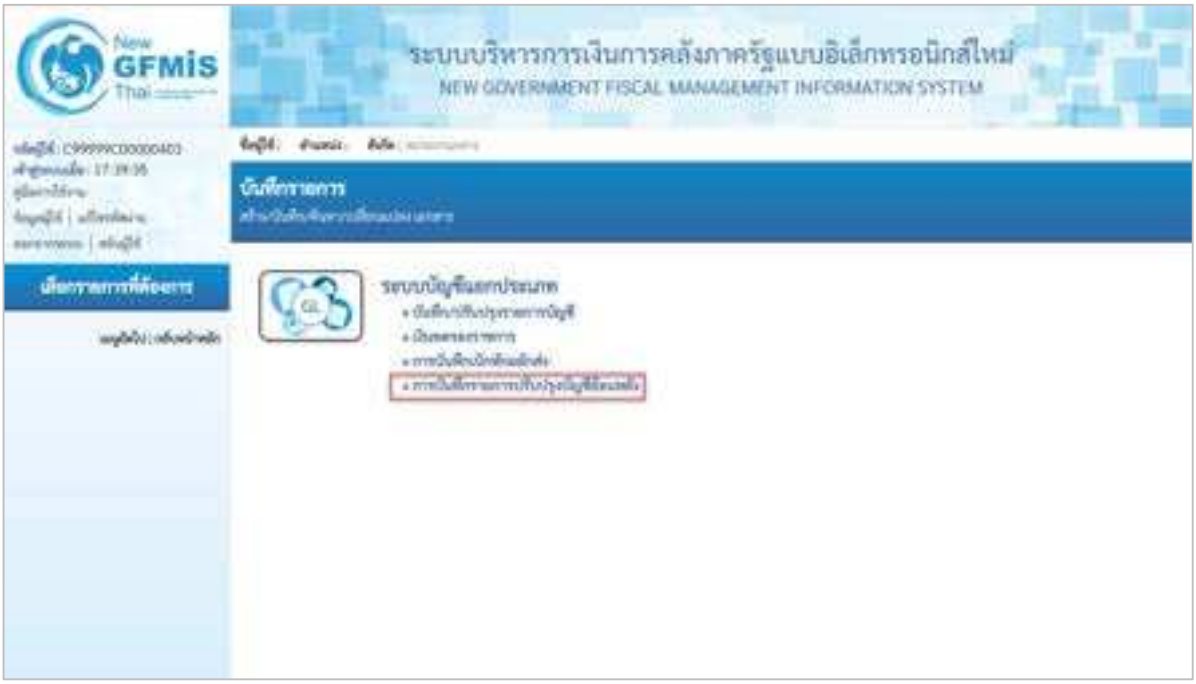
การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีนอกประมาท เพื่อเข้าสู่เมนูบันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี ตามภาพที่ 2



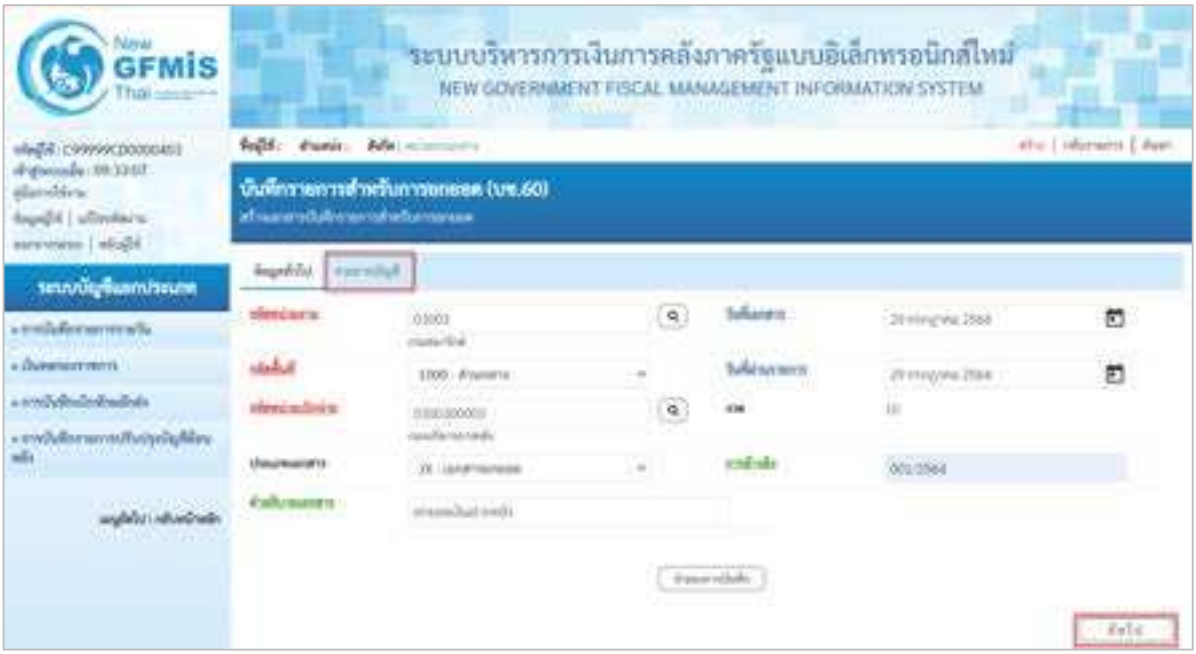
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม บท60 » การบันทึกปรับปรุงรายการยกยอด เพื่อเข้าสู่เมนูบันทึกการปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

ให้บันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่	ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก

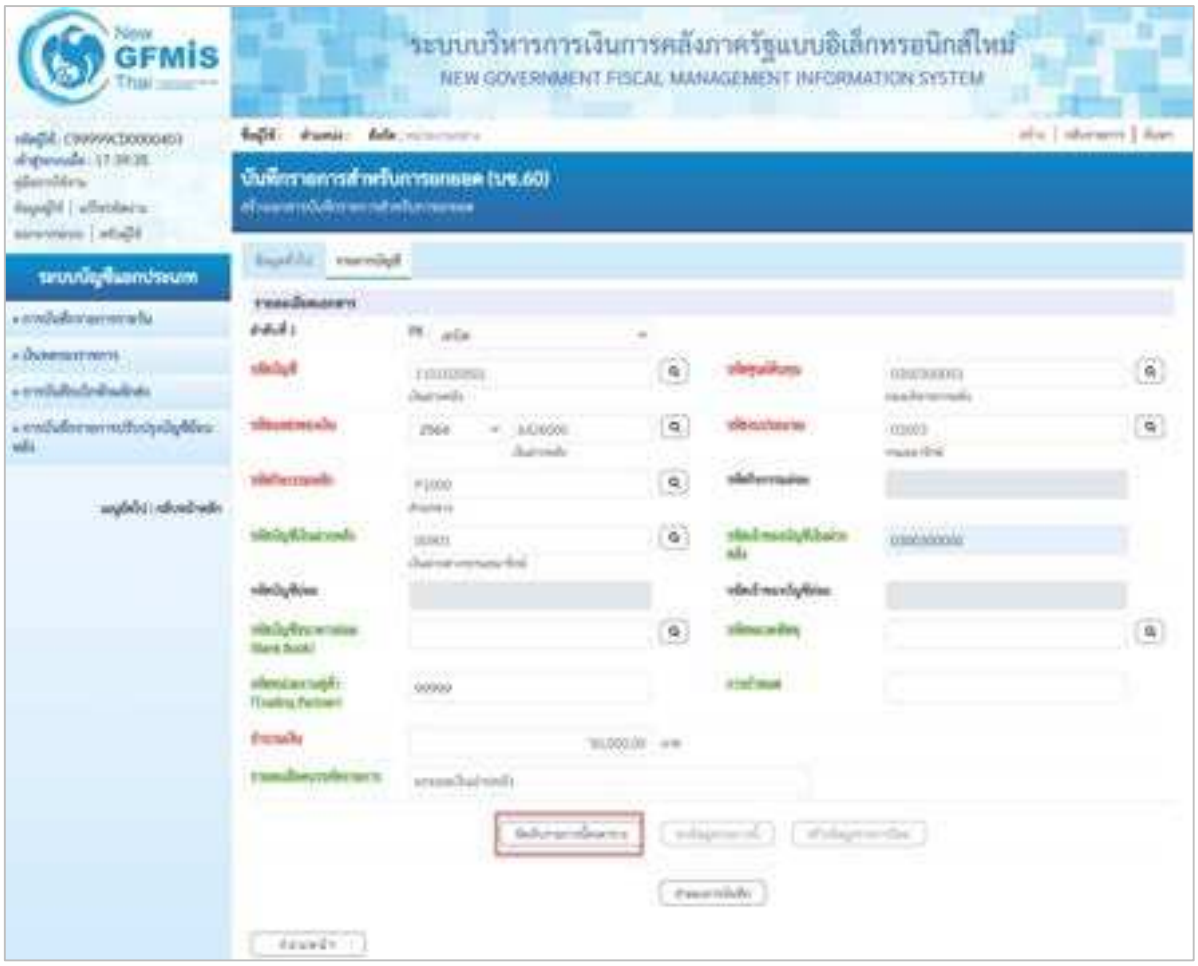
	ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ประเภทเอกสาร	ระบบแสดงประเภทเอกสาร JX – เอกสารยกยอด อัตโนมัติ
- วันที่เอกสาร	ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 29 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 29 กรกฎาคม 2564
- งวด	ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง งวด 10
- การอ้างอิง	ระบุรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสาร ในระบบ ตัวอย่างระบุ 001/2564
- คำอธิบายเอกสาร	ระบุคำอธิบายเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตังอย่างระบุ ยกยอดเงิน ฝากคลัง

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กด รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 6



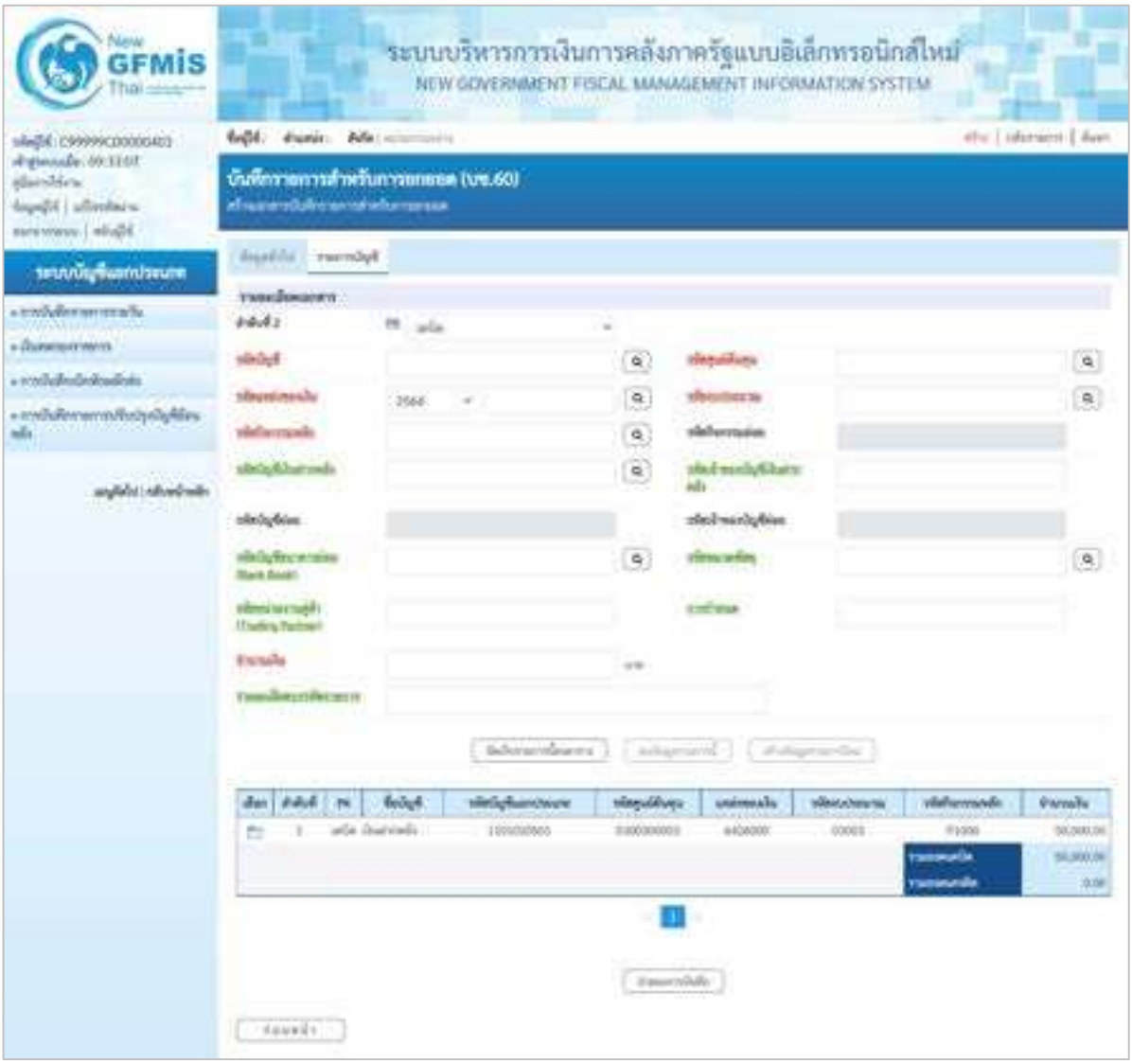
ภาพที่ 6

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 6

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชี	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1101020501
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ

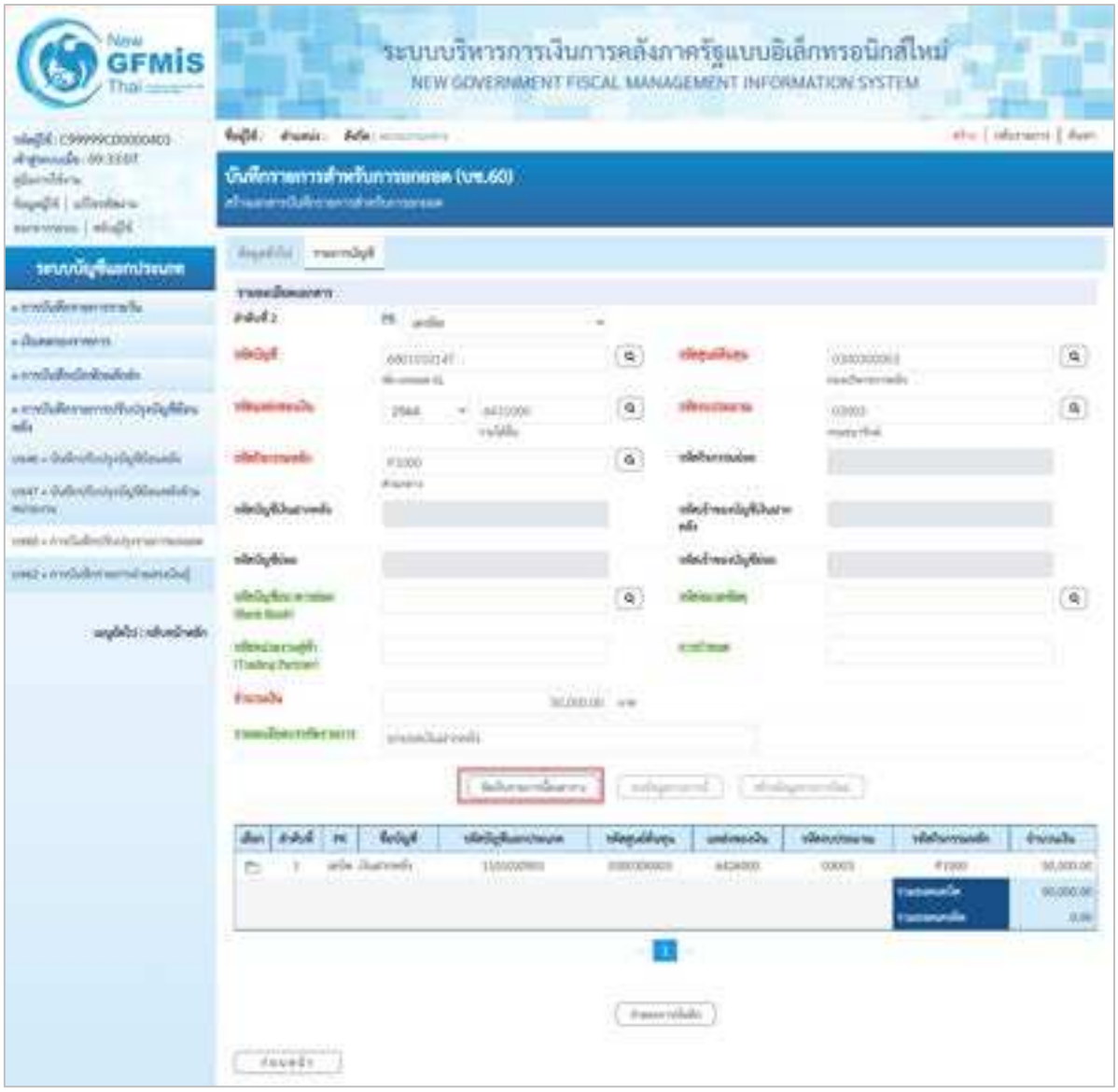
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank) ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก ตัวอย่าง 99999
- การกำหนด ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 50,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุยกยอดเงินฝากคลัง

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 8



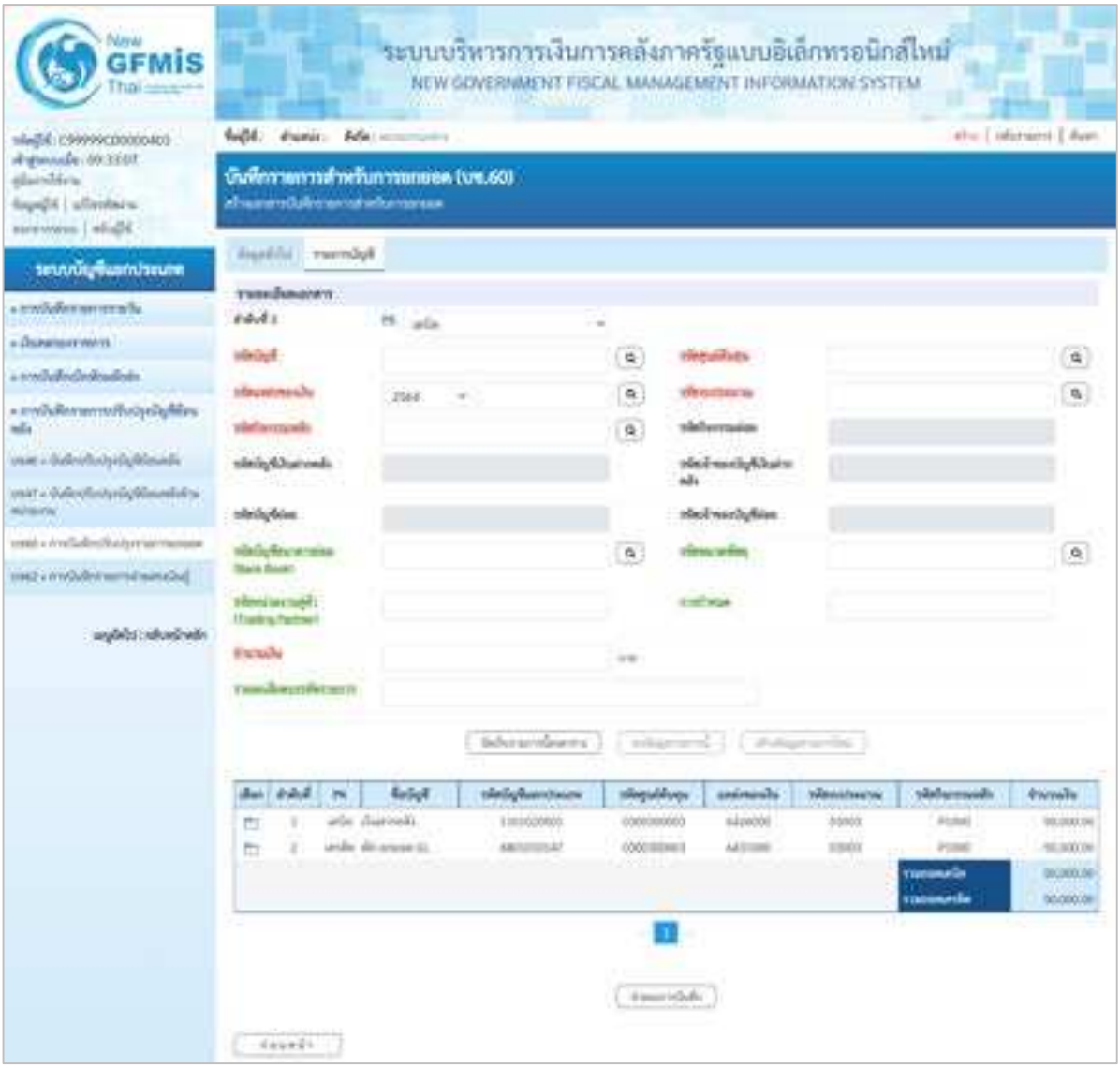
ภาพที่ 8

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 6

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชี	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 6801010147
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY31000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6431000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ

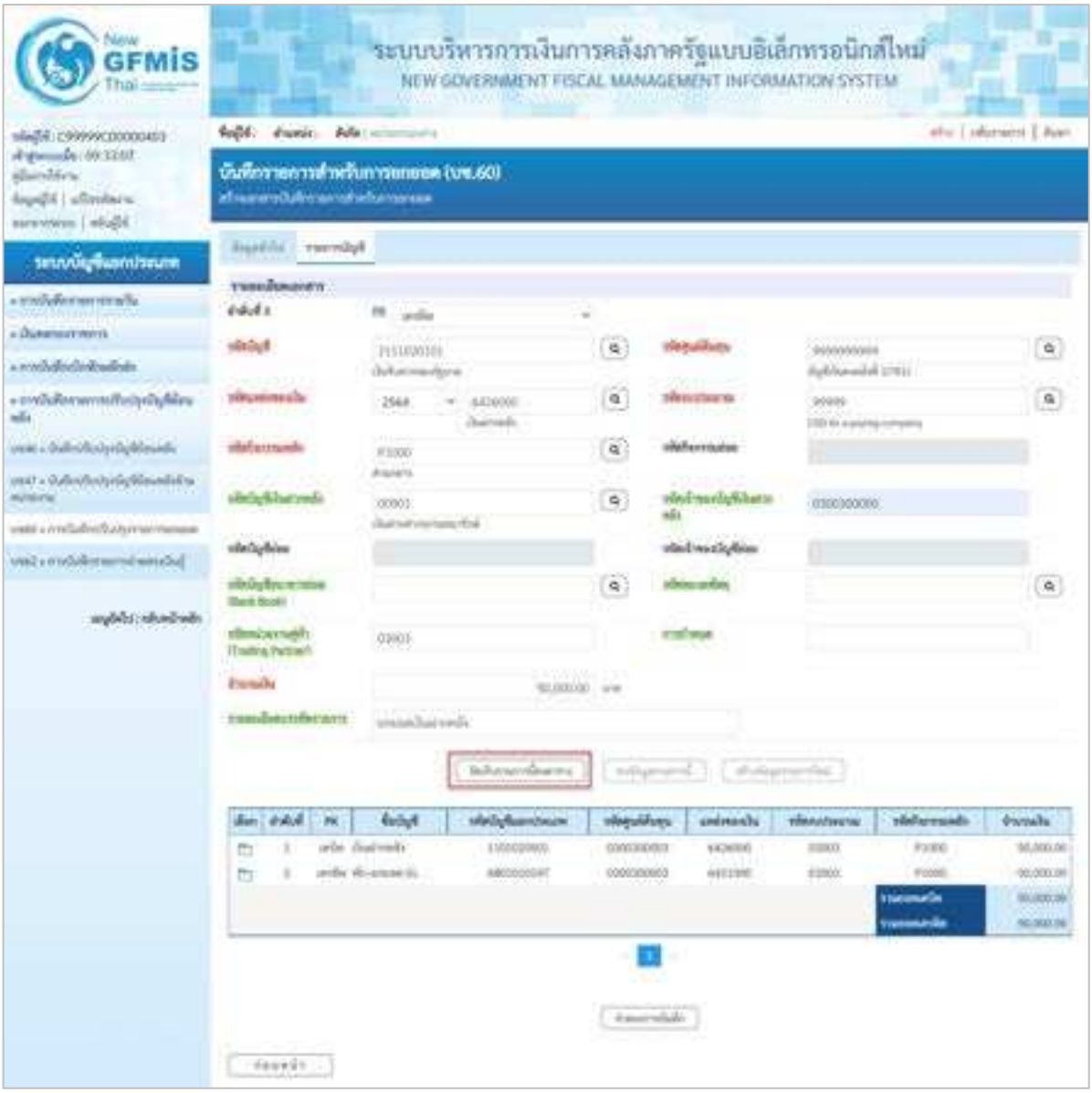
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank) ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ไม่ต้องระบุ
- การกำหนด ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 50,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ยกยอดเงินฝากคลัง

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 3 ตามภาพที่ 10



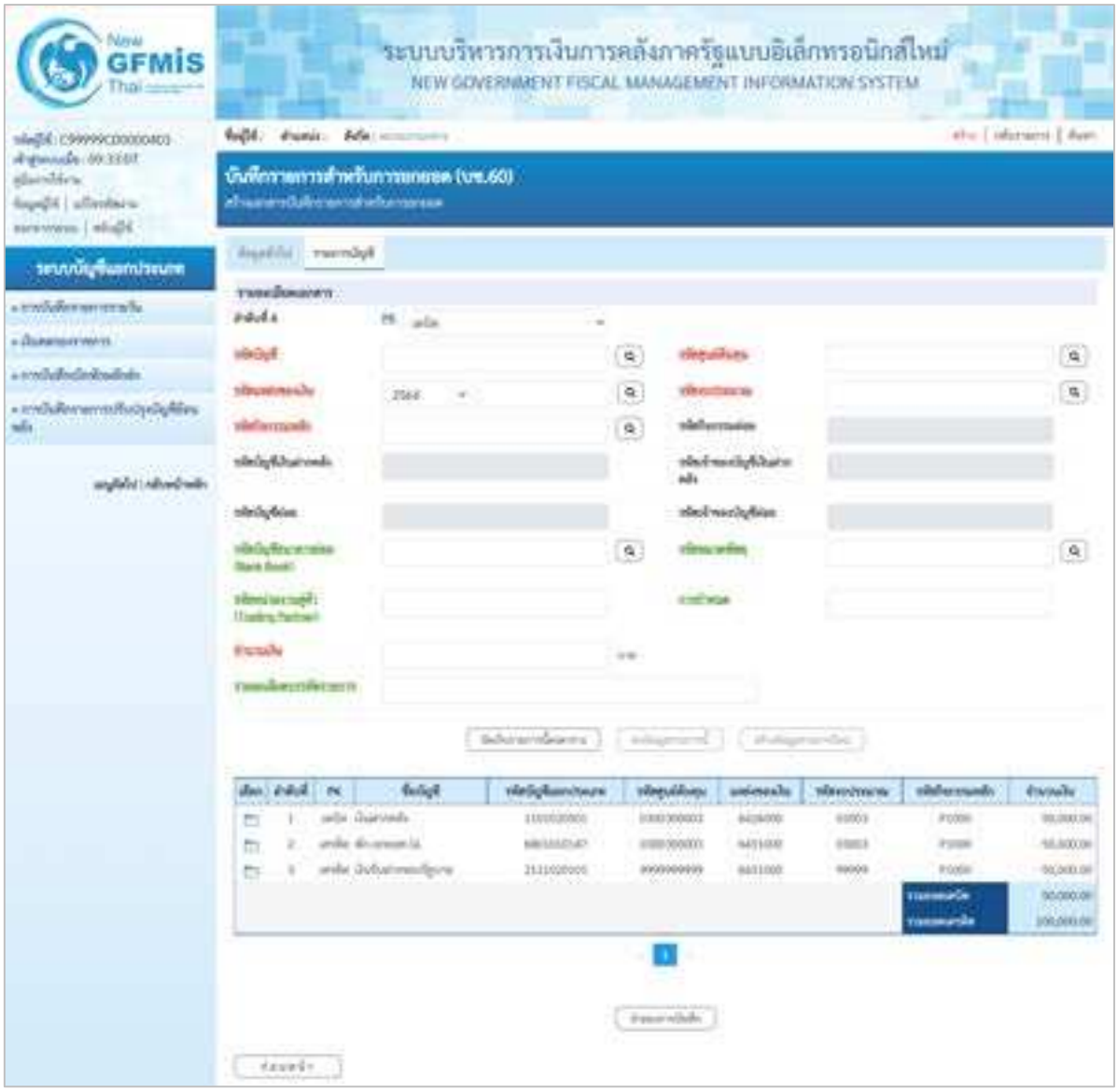
ภาพที่ 10

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 10

ลำดับที่ 3	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชี	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 2111020101
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 9999999999
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6426000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ

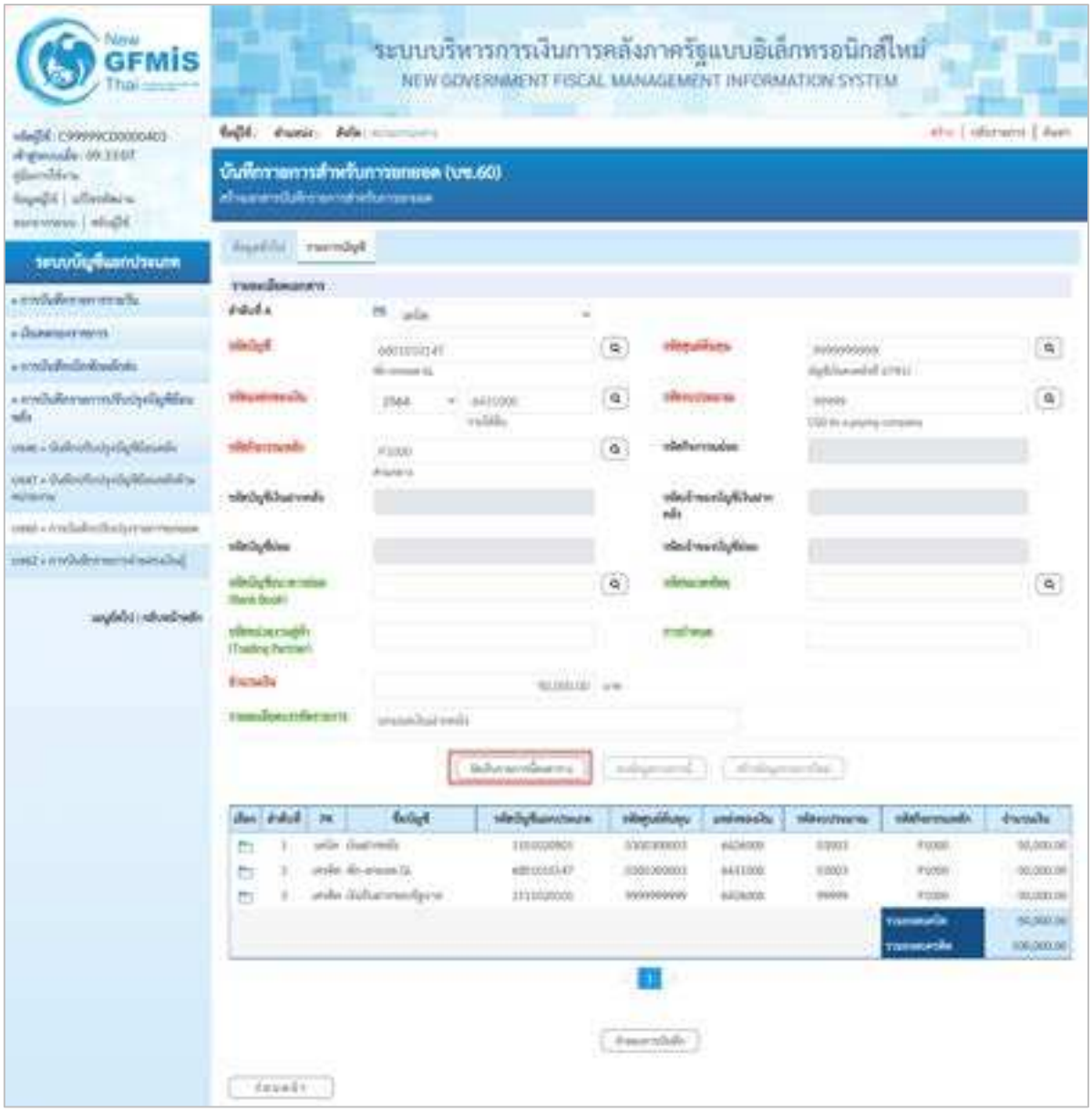
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003
- การกำหนด	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 50,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ยกยอดเงินฝากคลัง

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 11



ภาพที่ 11

บันทึกรายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 4 ตามภาพที่ 12



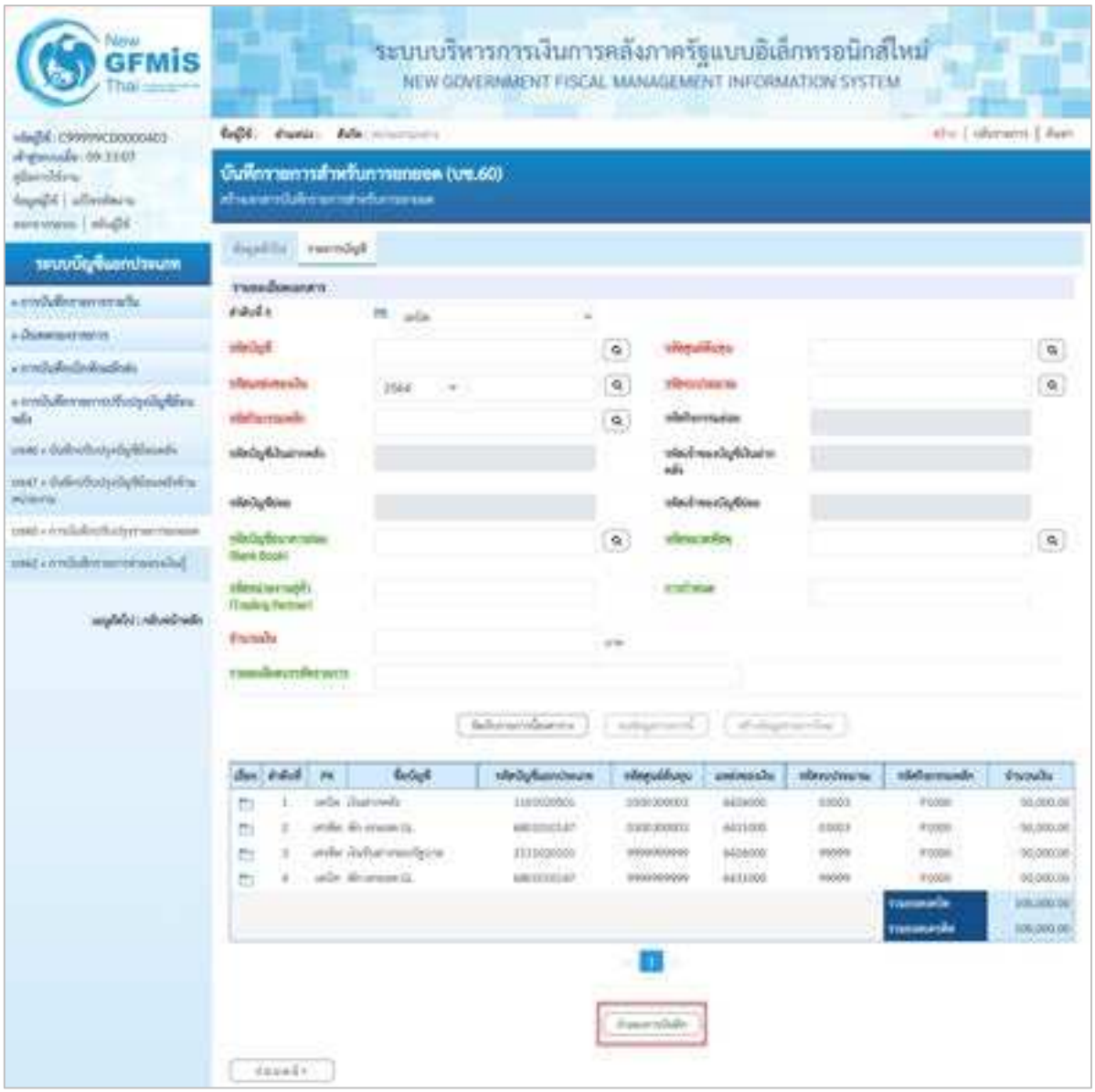
ภาพที่ 12

รายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ 12

ลำดับที่ 4	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชี	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 6801010147
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 9999999999
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY31000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีพุทธศักราช ตัวอย่างระบุ 6431000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 99999
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000

- รหัสกิจกรรมย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank) ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ไม่ต้องระบุ
- การกำหนด ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 50,000.00
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ยกยอดเงินฝากคลัง

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 13



ภาพที่ 13

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 14

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย

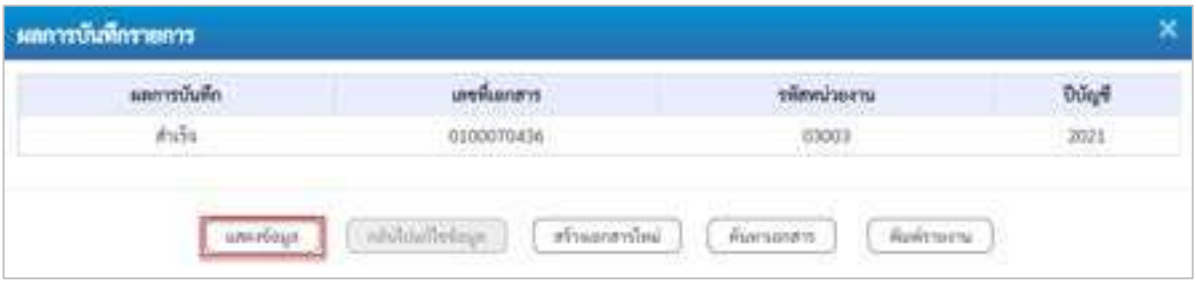


ภาพที่ 14

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุง ตามภาพที่ 13
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 15

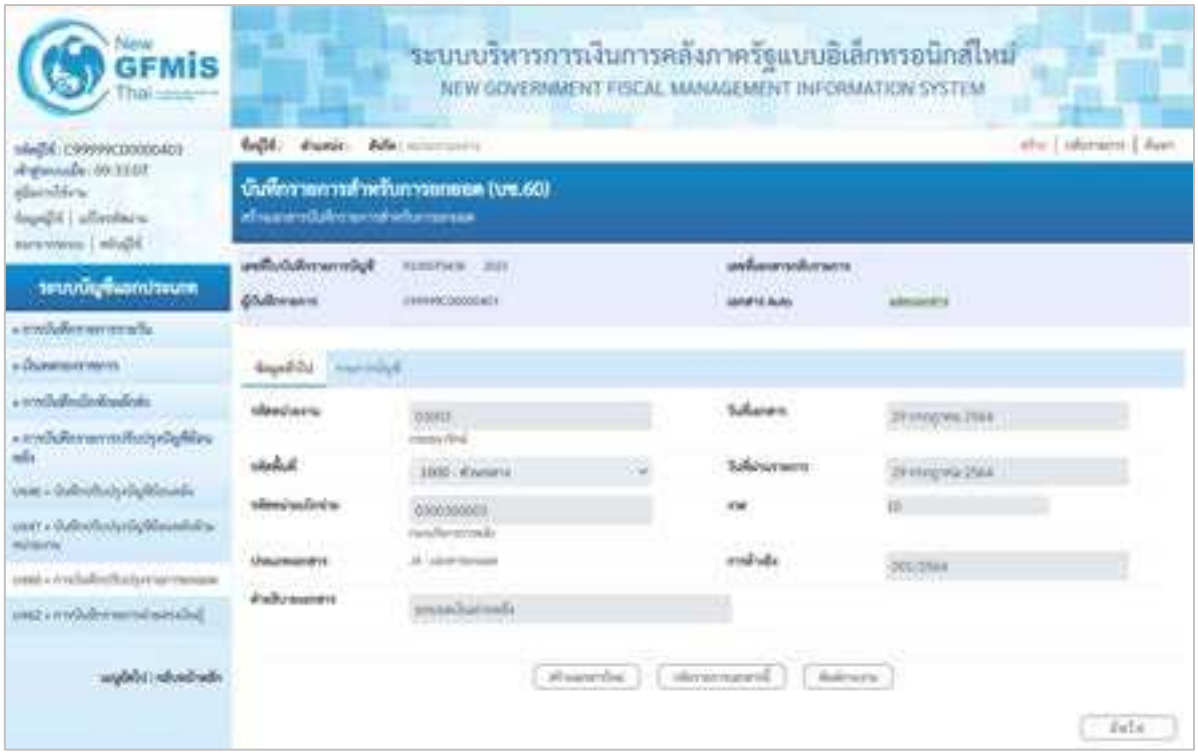
ระบบบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้ เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน แสดงปีบัญชี พร้อมทั้งแสดงเมนูให้เลือกเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 15

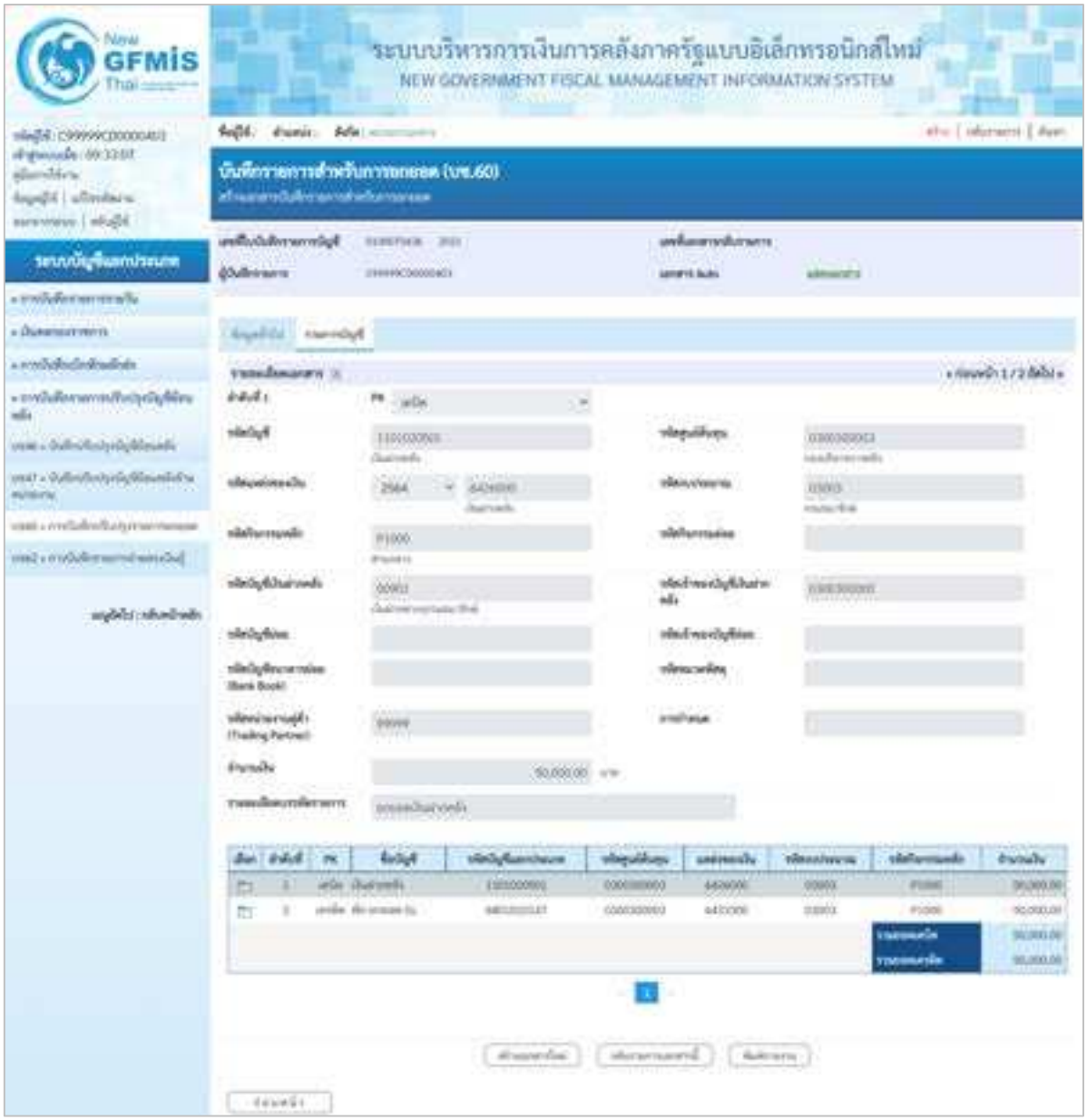
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 16
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช01 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 16

แสดงการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

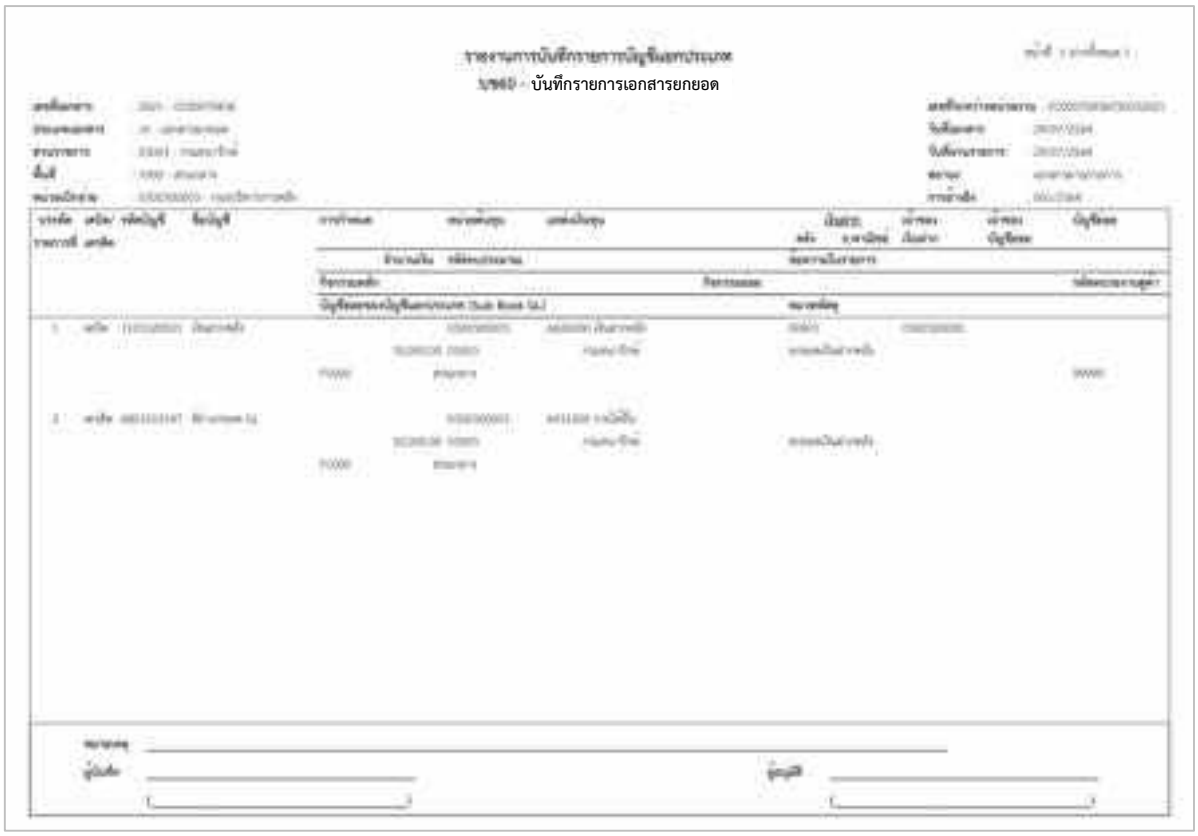
หลังจากกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามภาพที่ 16 และเมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 17



ภาพที่ 17

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

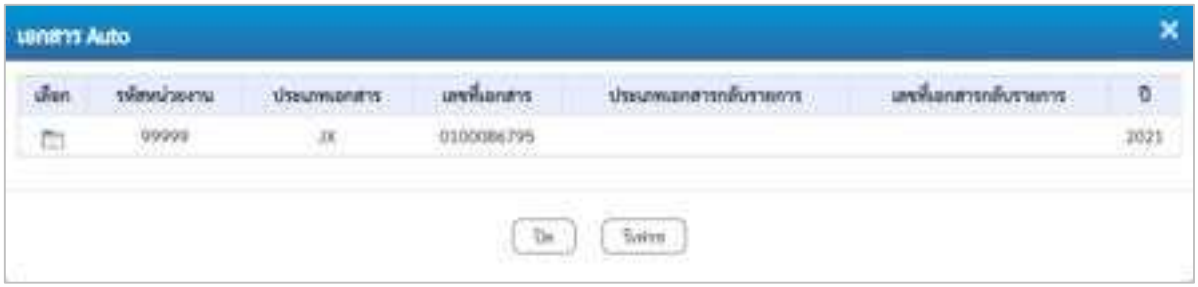
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม กลับรายการเอกสารนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 18
- กดปุ่ม แสดงเอกสาร เพื่อแสดงเลขที่เอกสารของหน่วยงาน 99999 ระบบจะแสดงตามภาพที่ 19



ภาพที่ 18

เอกสาร AUTO

หลังจากกดปุ่ม “แสดงเอกสาร” เพื่อแสดงเลขเอกสาร AUTO ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 19



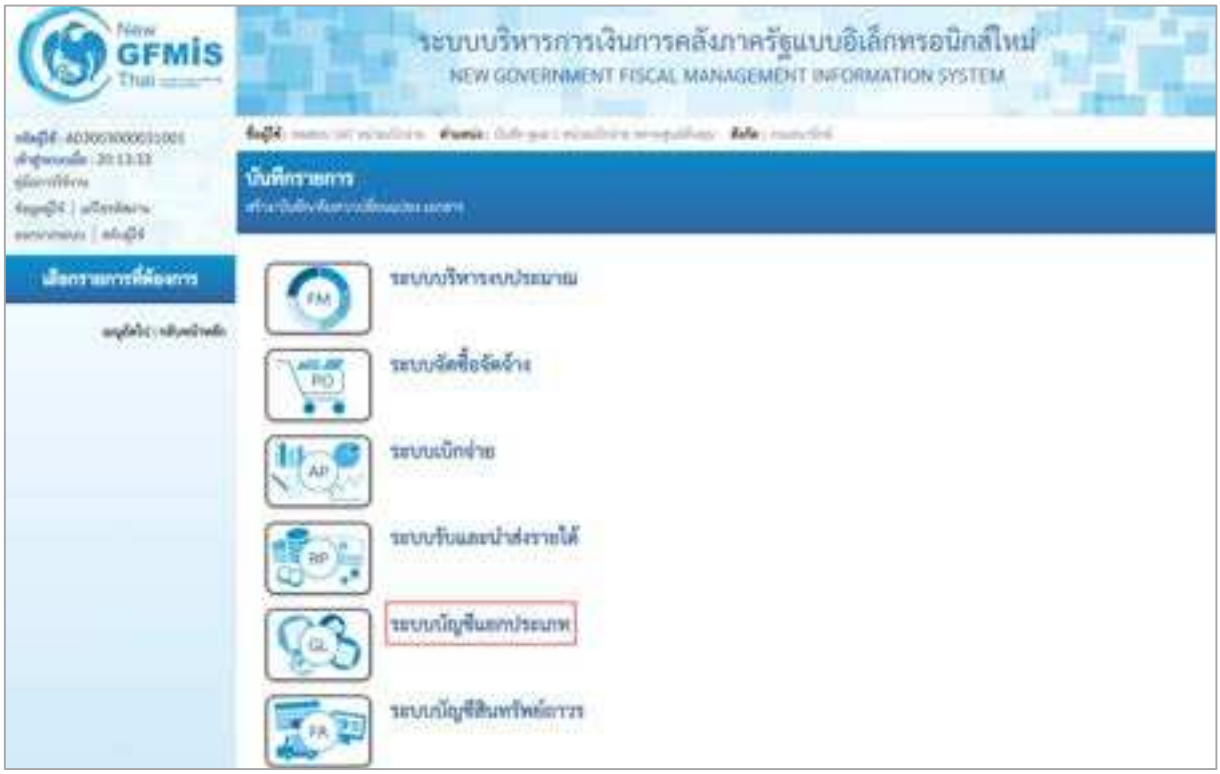
ภาพที่ 19

บทที่ 15

การค้นหาเอกสารและการกลับรายการเอกสาร

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูบันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี ตามภาพที่ 2



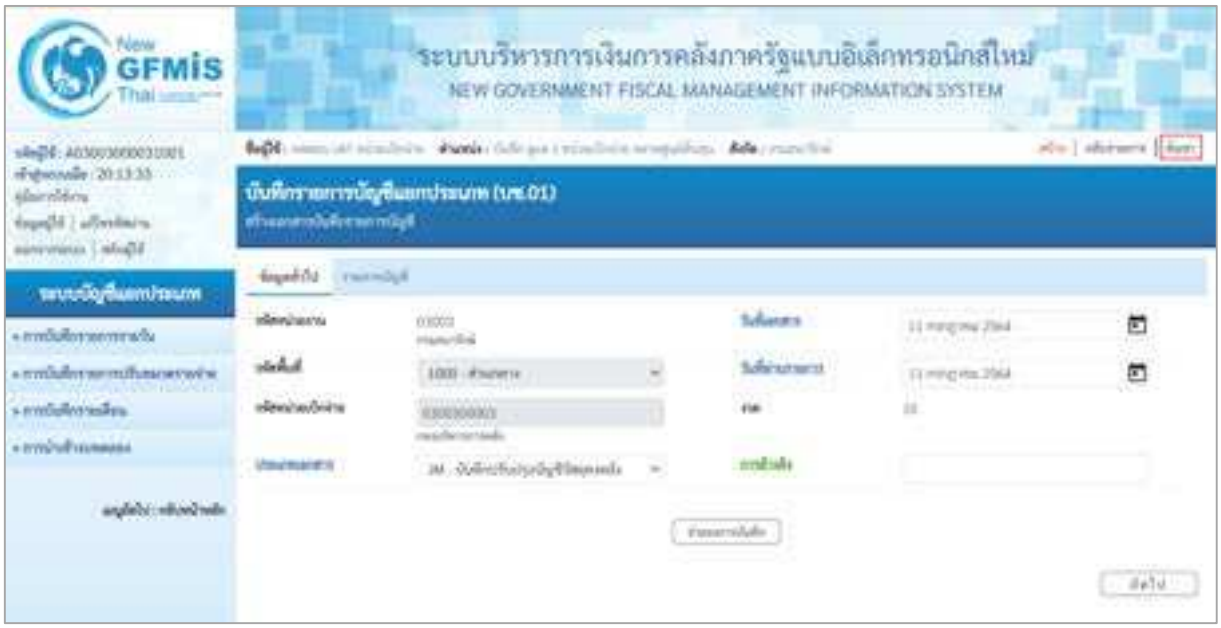
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

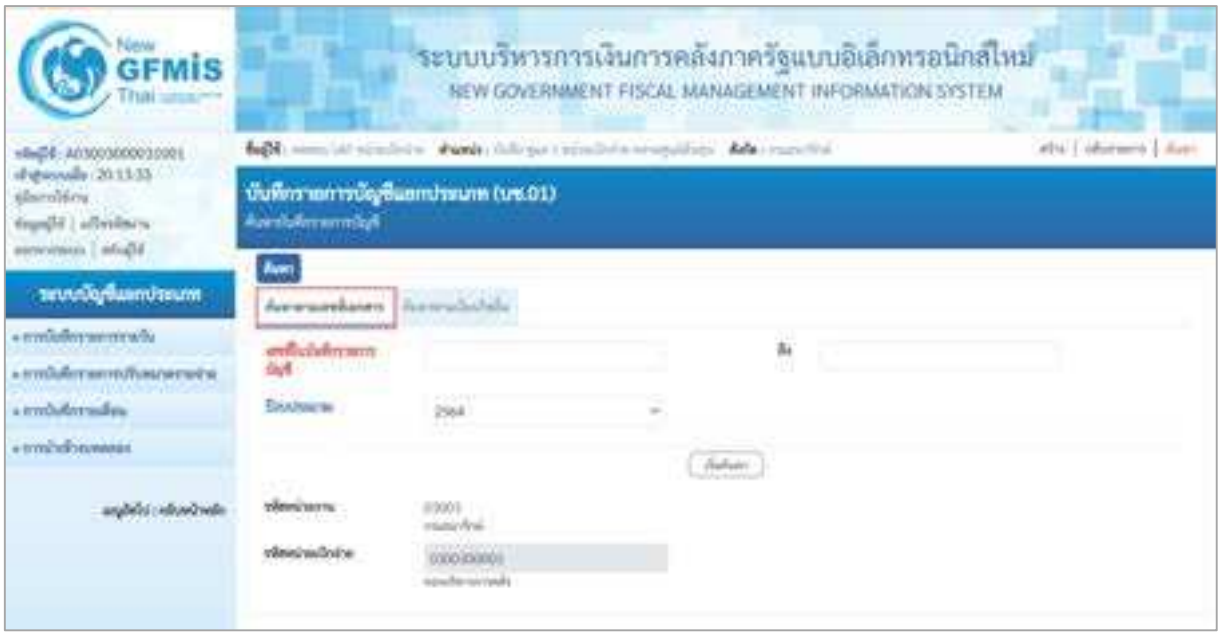
- กดปุ่ม บช01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

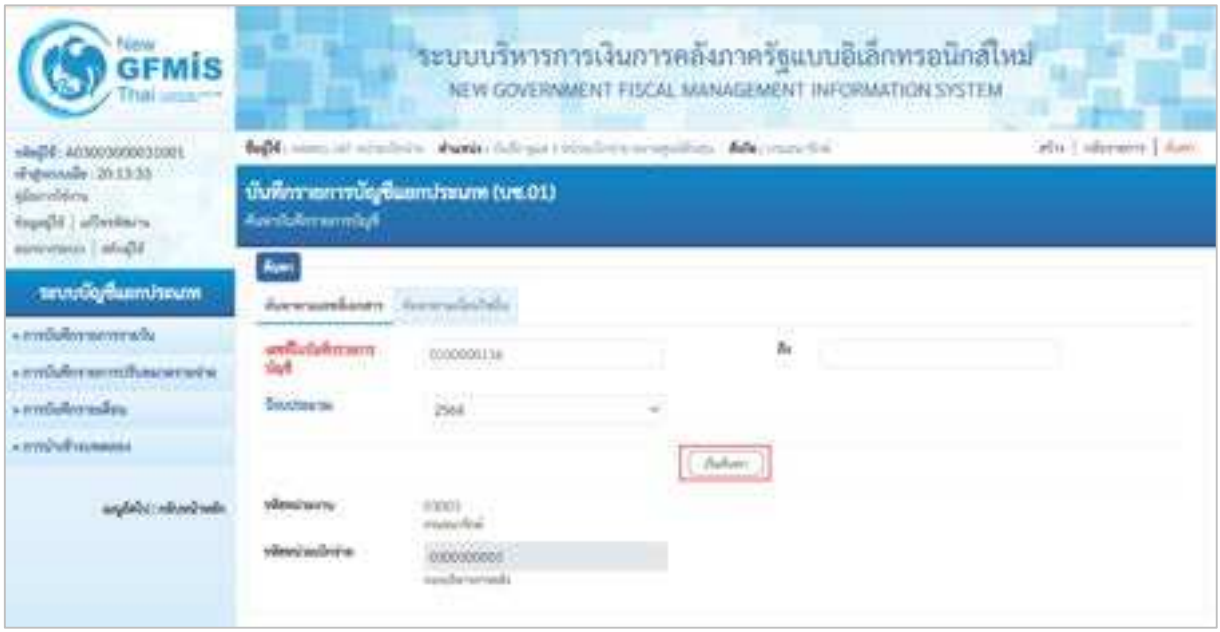
การค้นหาตามเลขที่เอกสาร

กดปุ่ม ค้นหา เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

บันทึกรายละเอียดของเอกสารต้องการค้นหา ตามภาพที่ 6

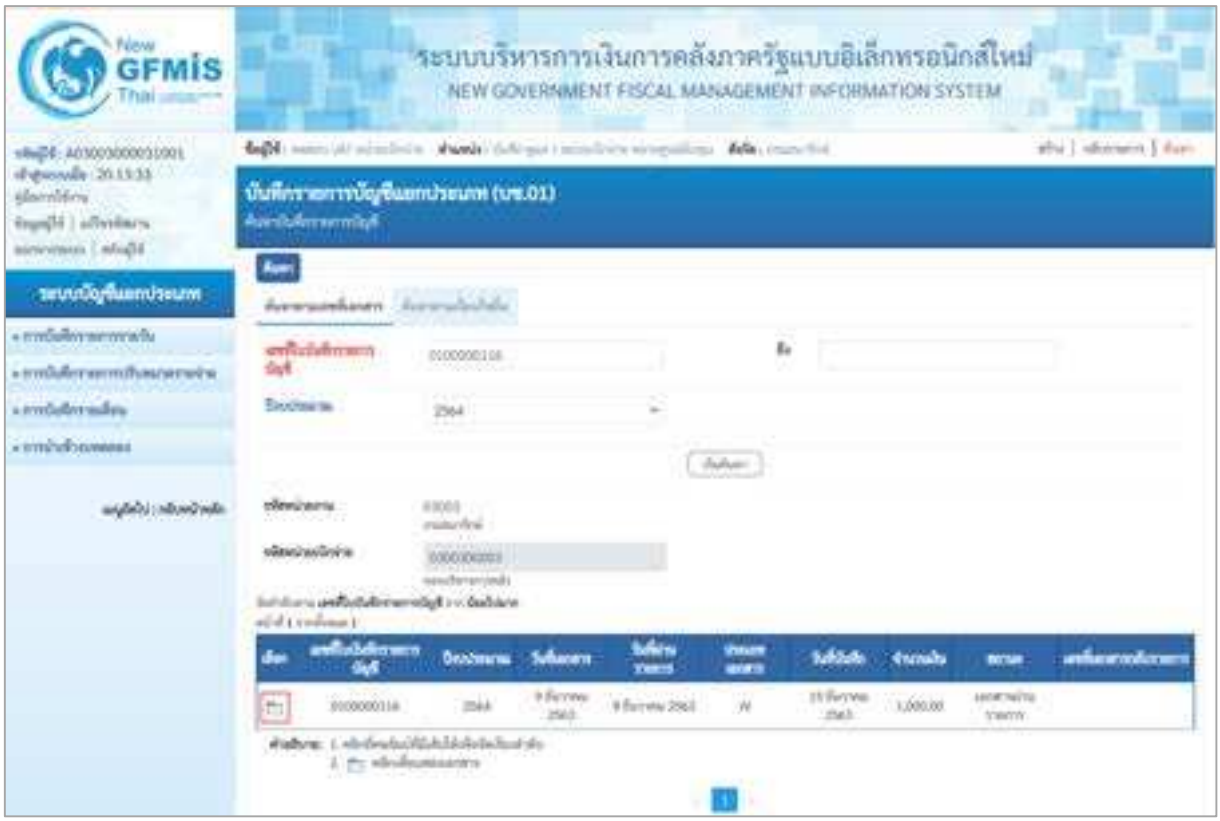


ภาพที่ 6

ค้นหาตามเลขที่เอกสาร

- เลขที่ใบบันทึกรายการบัญชี	ระบุเลขที่เอกสารที่ต้องการค้นหา จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0100000116
- ถึง	ระบุเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก กรณีต้องการค้นหามากกว่า 1 รายการ ต่างอย่างไม่ได้ระบุ
- ปีงบประมาณ	ระบุปีงบประมาณของเลขที่เอกสาร ตัวอย่างระบุ 2564

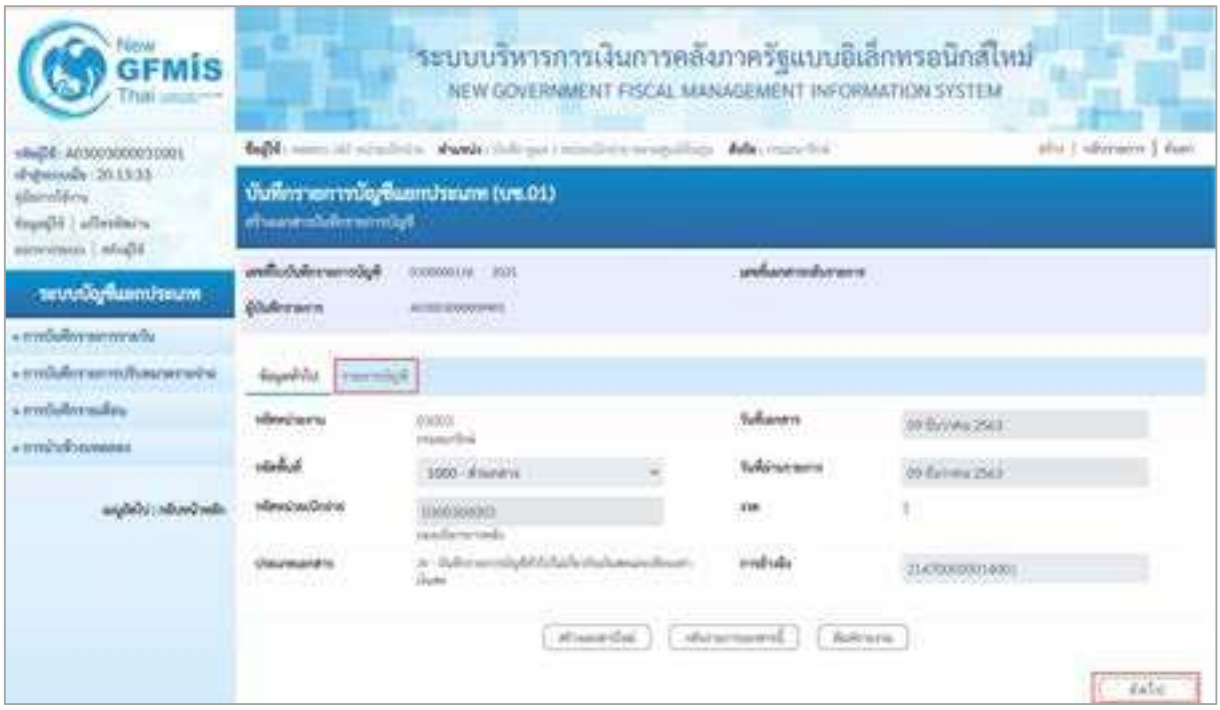
กดปุ่ม เริ่มค้นหา ระบบจะแสดงเอกสาร ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

ระบบแสดงเลขที่เอกสาร

เมื่อระบบแสดงเลขที่เอกสารตามที่ระบุข้างต้น สามารถตรวจสอบรายละเอียดของรายการได้โดยคลิกที่คอลัมน์ ระบบจะแสดงรายละเอียดเอกสารดังกล่าวตามภาพที่ 8

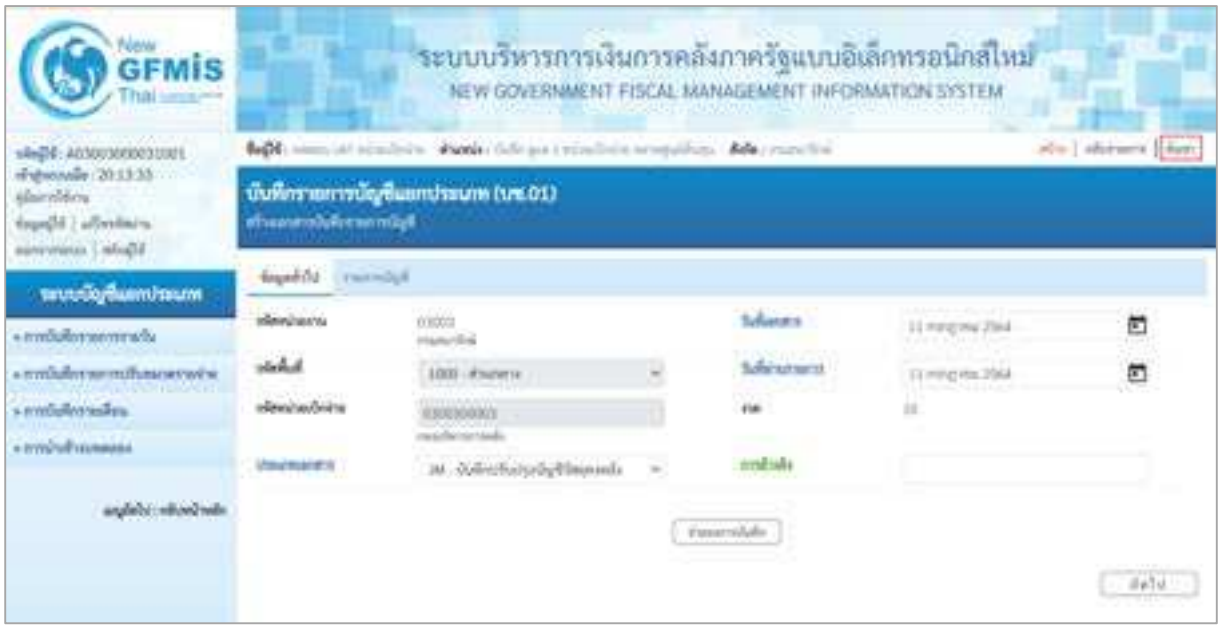


ภาพที่ 8

เมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 9



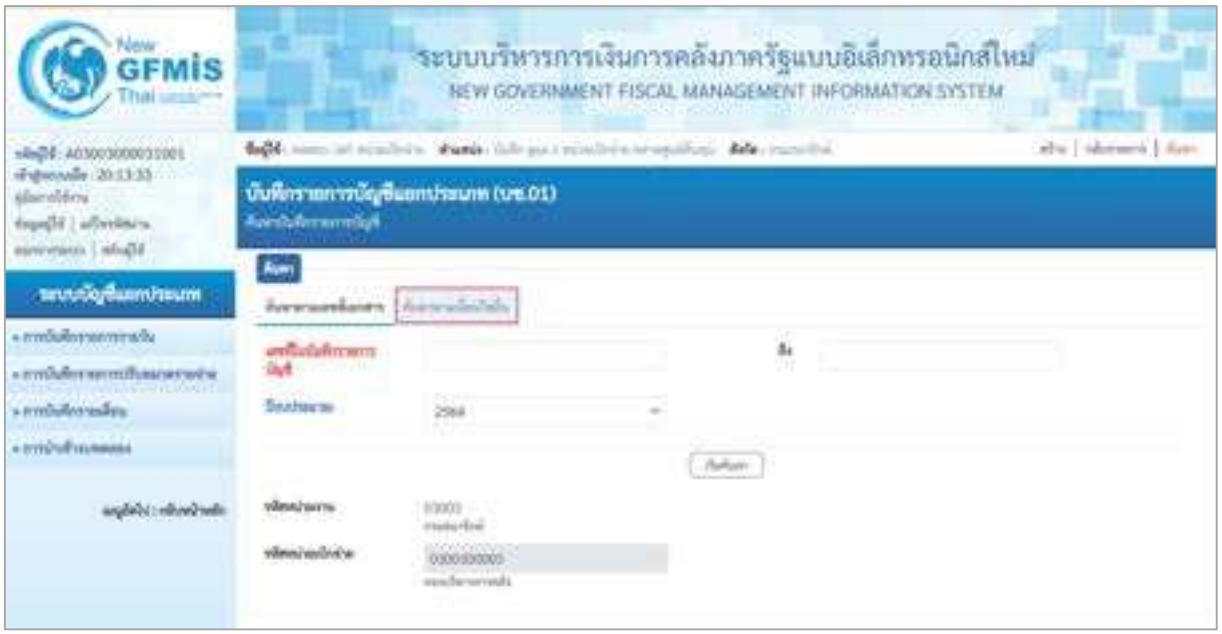
ภาพที่ 9



ภาพที่ 10

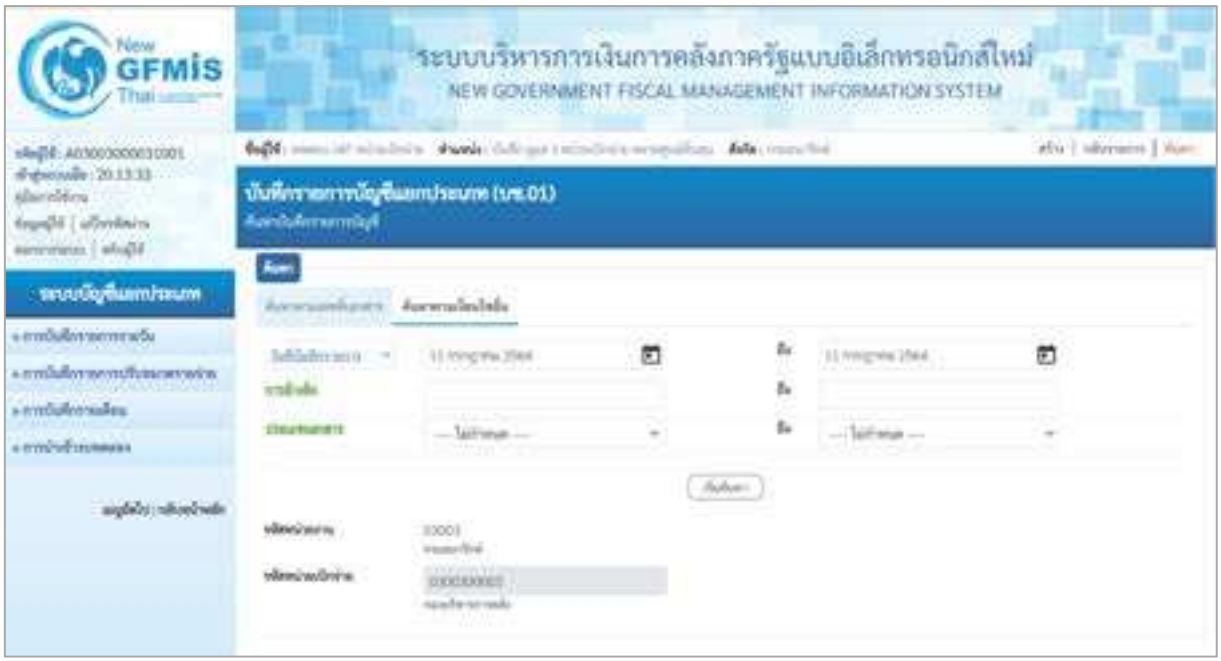
การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

กดปุ่ม ค้นหา เพื่อเข้าสู่หน้าจอการค้นหา ตามภาพที่ 11



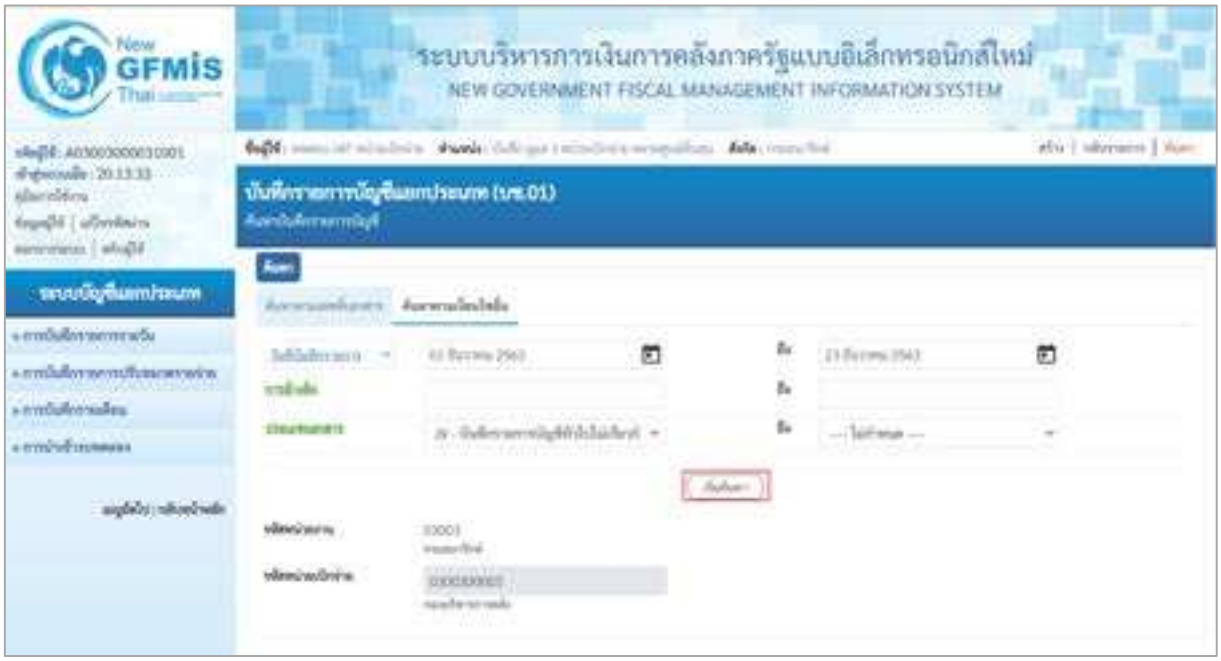
ภาพที่ 11

เข้าสู่หน้าจอ ค้นหาตามเลขที่เอกสาร กดเลือก ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น เพื่อเข้าสู่หน้าจอการค้นหา รายละเอียดตามภาพที่ 12



ภาพที่ 12

บันทึกรายละเอียดของเอกสารต้องการค้นหา ตามภาพที่ 13



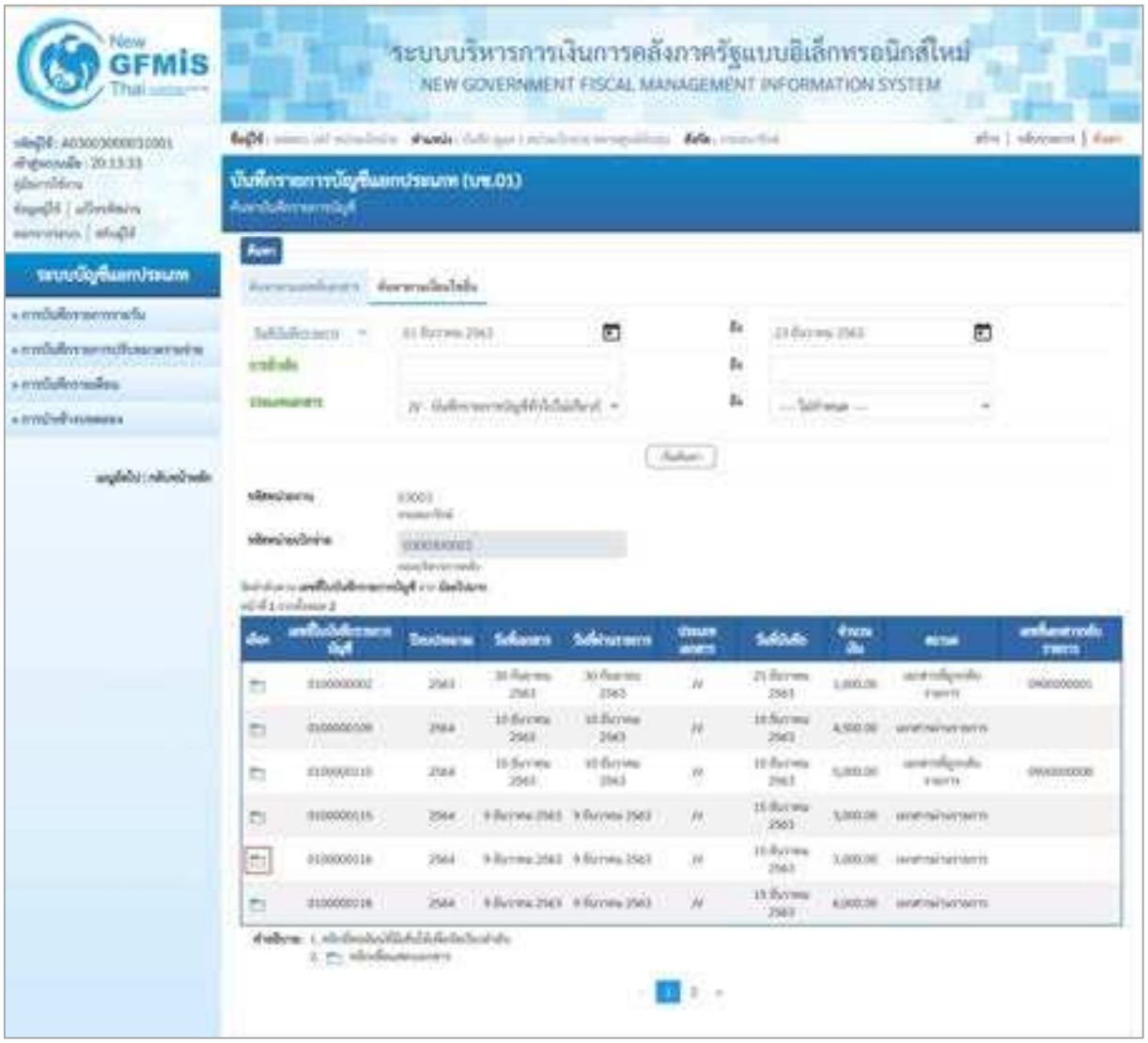
ภาพที่ 13

ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

- วันที่บันทึกรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 01 ธันวาคม 2563

- ถึง ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี กรณีที่ ต้องการค้นหามากกว่า 1 วัน ตัวอย่างระบุ 10 ธันวาคม 2563
- การอ้างอิง ใส่ข้อความอ้างอิงของเอกสารที่ต้องการค้นหา ตัวอย่างไม่ระบุ
- ถึง ใส่ข้อความอ้างอิงของเอกสารที่ต้องการค้นหา กรณีต้องการค้นหามากกว่า 1 รายการ ต่างอย่างไม่ได้ระบุ
- ประเภทเอกสาร เลือกประเภทเอกสารที่ต้องการค้นหา ตัวอย่างระบุ JV – บันทึกรายการบัญชีทั่วไปไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด
- ถึง เลือกประเภทเอกสารที่ต้องการค้นหากรณีต้องการค้นหามากกว่า 1 ประเภทเอกสาร ต่างอย่างไม่ได้ระบุ

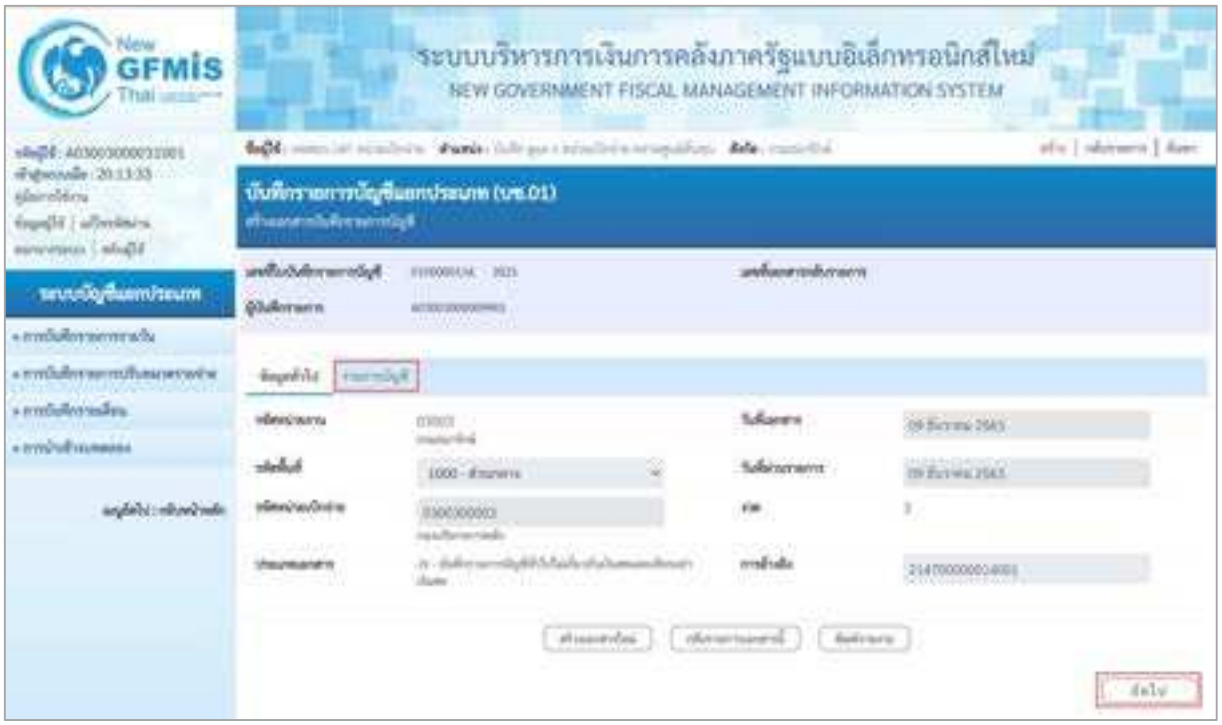
กดปุ่ม เริ่มค้นหา ระบบจะแสดงเอกสาร ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

ระบบแสดงเลขที่เอกสาร

เมื่อระบบแสดงเลขที่เอกสารตามที่ระบุข้างต้น สามารถตรวจสอบรายละเอียดของรายการได้โดยคลิกที่คอลัมน์  ระบบจะแสดงรายละเอียดเอกสารดังกล่าวตามภาพที่ 15



ภาพที่ 15

เมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือกที่ รายการบัญชี หรือ กดปุ่ม ถัดไป เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 16

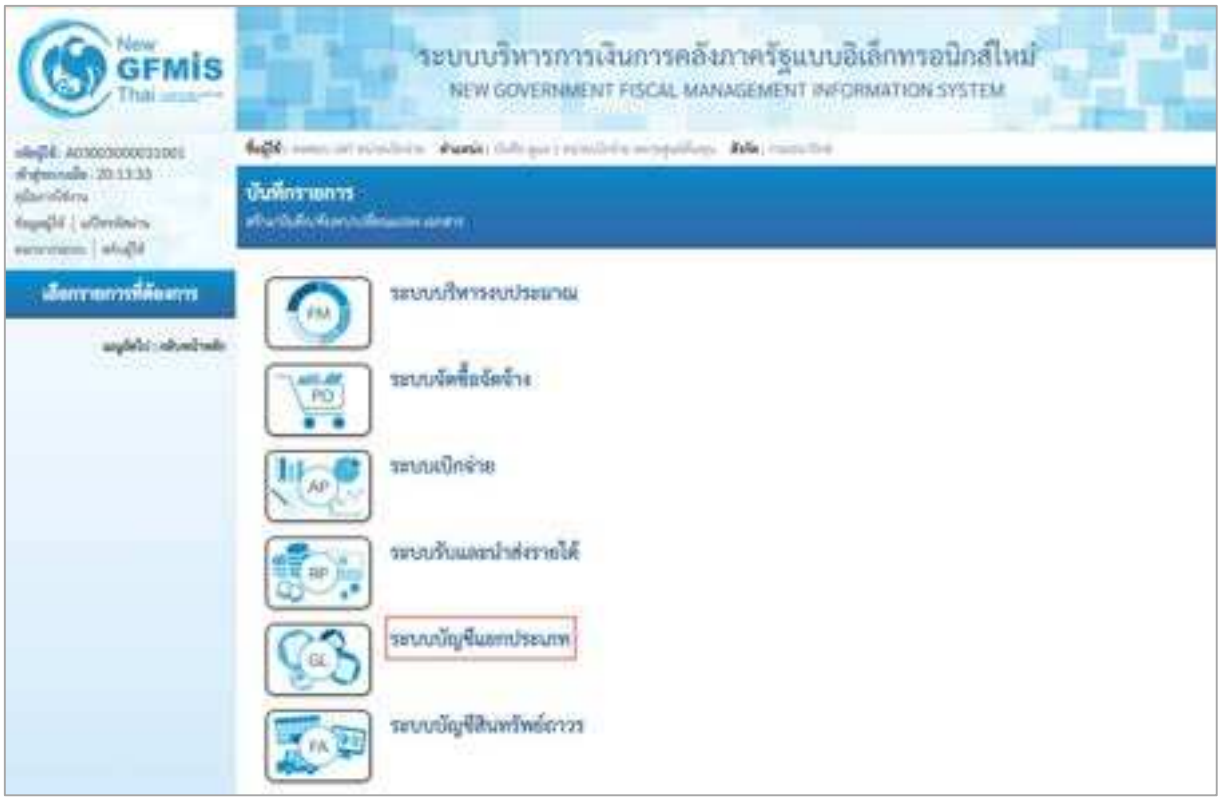

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ระบบบัญชีแยกประเภท
บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช.01)

ภาพที่ 16

การกลับรายการเอกสาร

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 17



ภาพที่ 17

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูบันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี ตามภาพที่ 18



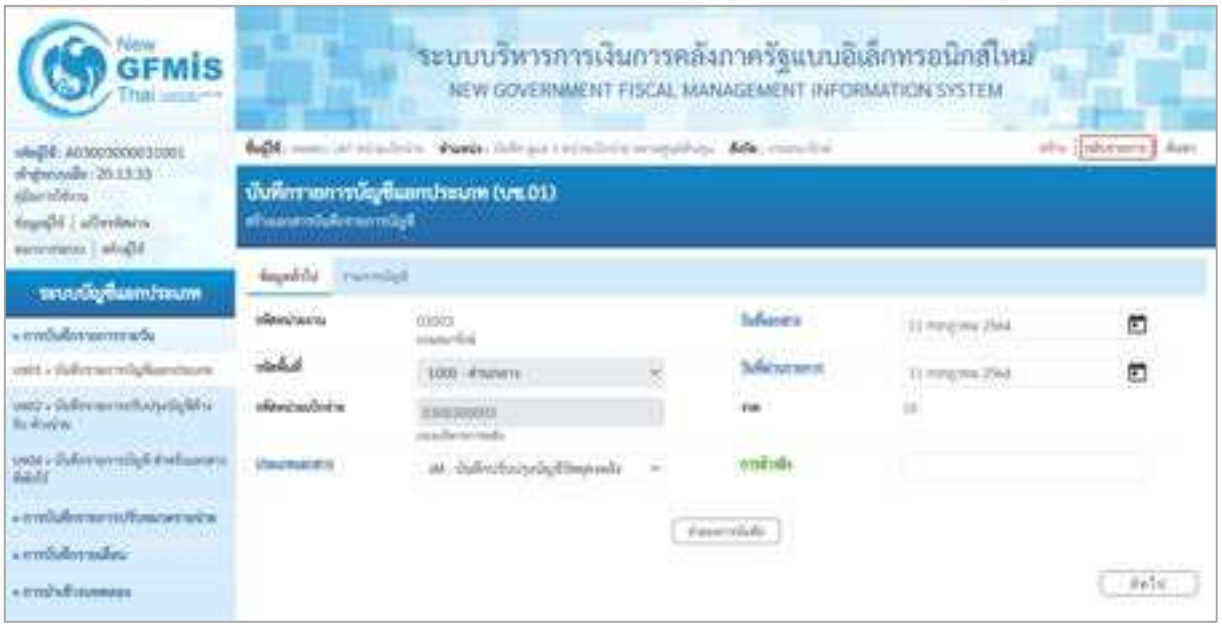
ภาพที่ 18

- กดปุ่ม » บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม บช01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 19



ภาพที่ 19

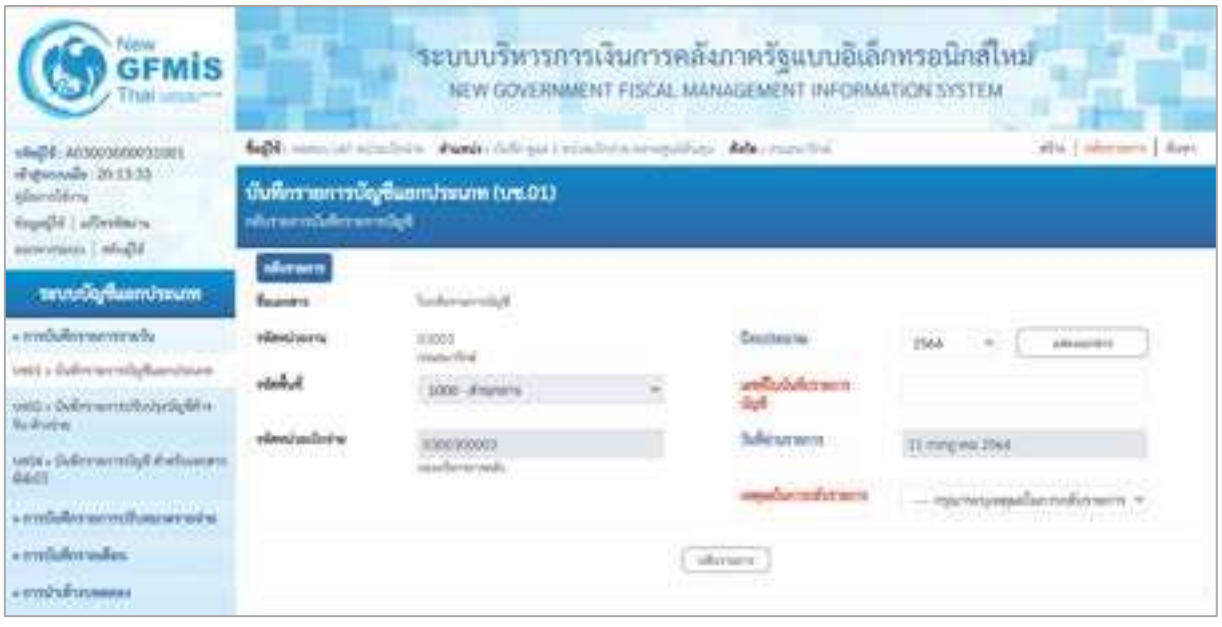
- กดปุ่ม บช01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ บช01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 20



ภาพที่ 20

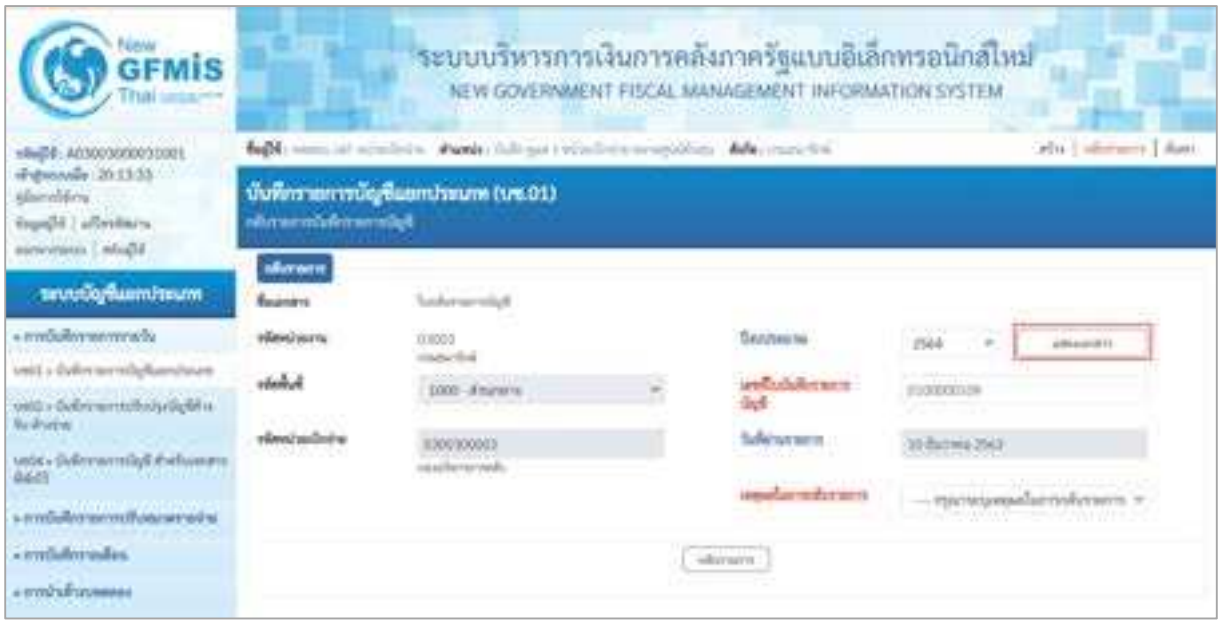
การกลับรายการเอกสาร

กดเลือก กลับรายการ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการกลับรายการ ตามภาพที่ 21



ภาพที่ 21

บันทึกรายละเอียดของเอกสารต้องการกลับรายการ ตามภาพที่ 22

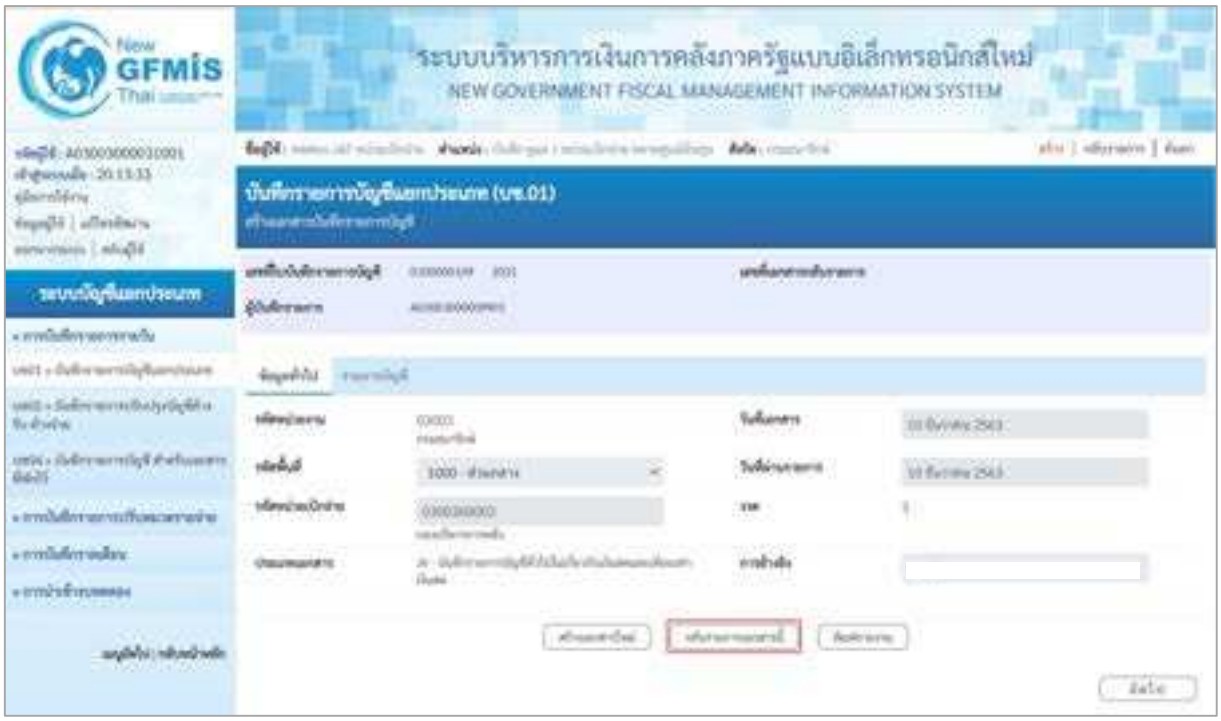


ภาพที่ 22

บันทึกการกลับรายการ ตามภาพที่ 22

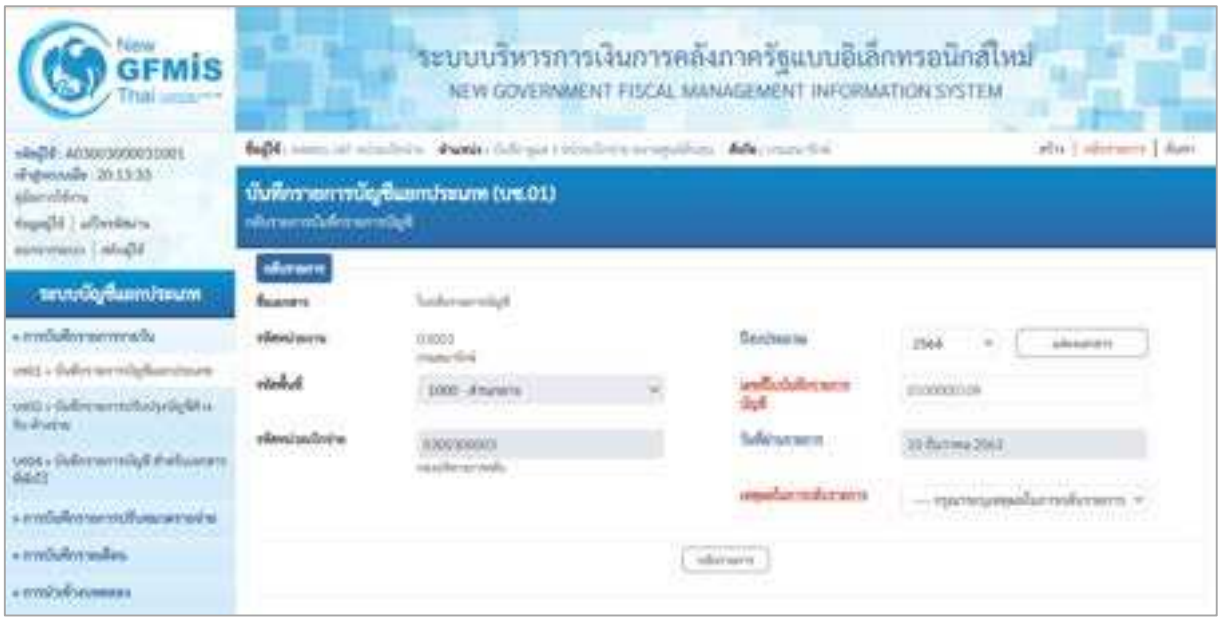
- ชื่อเอกสาร ระบบแสดงชื่อเอกสารให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างแสดง ใบกลับรายการบัญชี
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ
  ตามสิทธิที่การเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างระบุ 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ
  ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- เลขที่ใบบันทึกรายการบัญชี ระบุเลขที่เอกสารที่ต้องการค้นหา จำนวน 10 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 0100000109
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่เอกสารให้อัตโนมัติ ตามวันที่บันทึกรายการ
  ตัวอย่างแสดง 10 ธันวาคม 2563
- ปีงบประมาณ ระบบแสดงปีงบประมาณปัจจุบัน โดยเลือกปีงบประมาณ
  ของเอกสาร ตัวอย่างระบุ 2564

หลังจากนั้นกดปุ่ม แสดงเอกสาร เพื่อตรวจสอบเอกสารที่ต้องการยกเลิกอีกครั้ง ก่อนทำการกลับรายการ ตามภาพที่ 23



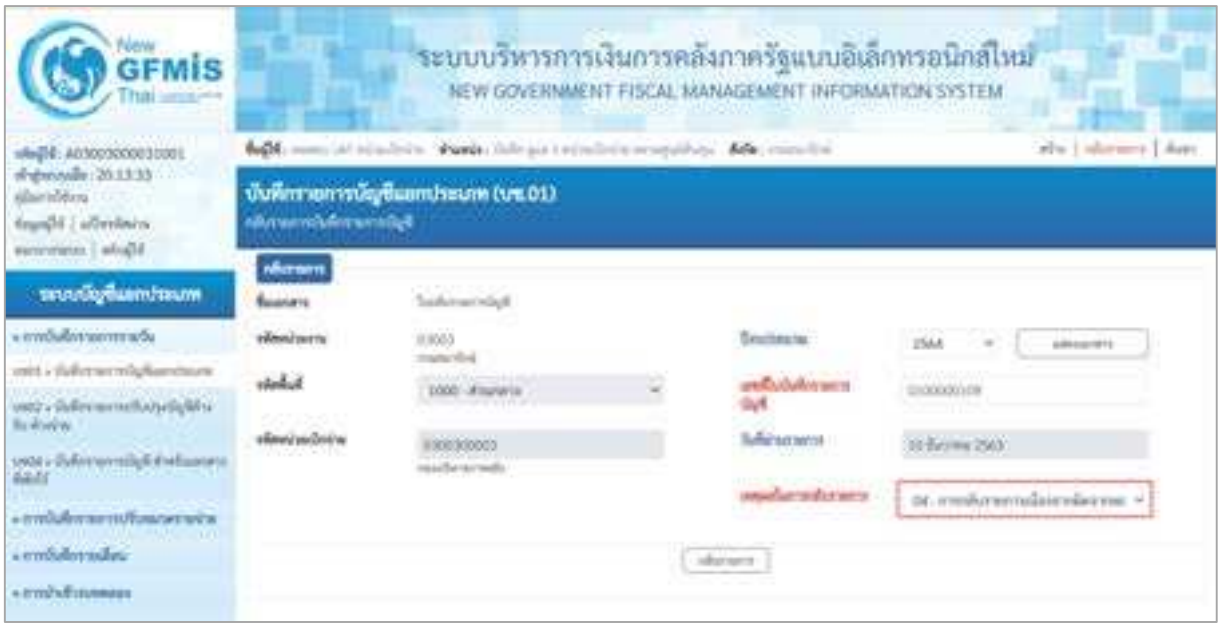
ภาพที่ 23

ให้กดปุ่ม กลับรายการเอกสาร เพื่อเข้าสู่การกลับรายการเอกสาร ตามภาพที่ 24 ระบบจะกลับสู่หน้าจอการกลับรายการ



ภาพที่ 24

ระบุเหตุผลในการกลับรายการ ตามภาพที่ 25



ภาพที่ 25

- เหตุผลในการกลับรายการ ระบุเหตุผลในการกลับรายการโดยกดปุ่ม ▪ ซึ่งสามารถเลือกได้ดังนี้

“01 - การกลับรายการเนื่องจากรหัสบัญชีผิด”

“02 – การกลับรายการเนื่องจากจำนวนเงินผิด”

“03 - การกลับรายการเนื่องจากรหัสอื่นๆ ผิด”

“04 - การกลับรายการเนื่องจากผิดจากหลายสาเหตุ”

“06 - การกลับรายการเมื่อปิดงวด”

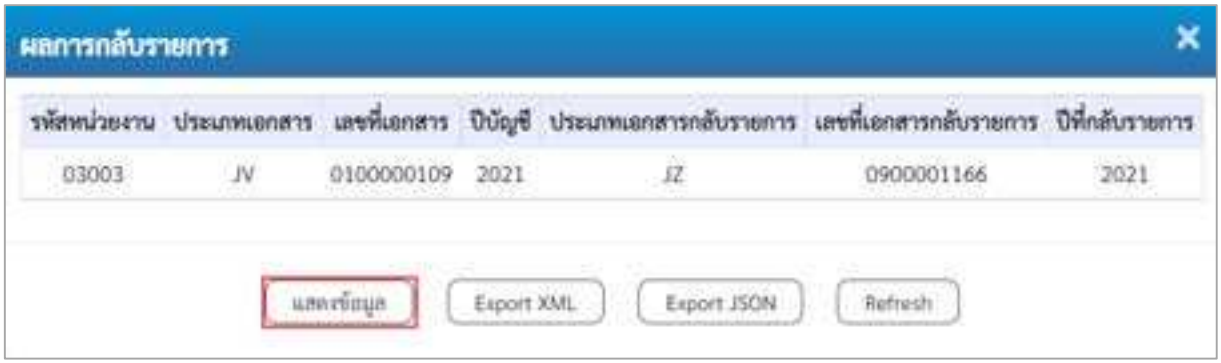
“07 - การกลับรายการขอเบิกที่ไม่ผ่านการอนุมัติ”

ตัวอย่างเลือก 04 – การกลับรายการเนื่องจากผิดจากหลายสาเหตุ

กดปุ่ม กลับรายการ เพื่อให้ระบบบันทึกผลการกลับรายการเอกสารของหน่วยงาน ตามภาพที่ 26

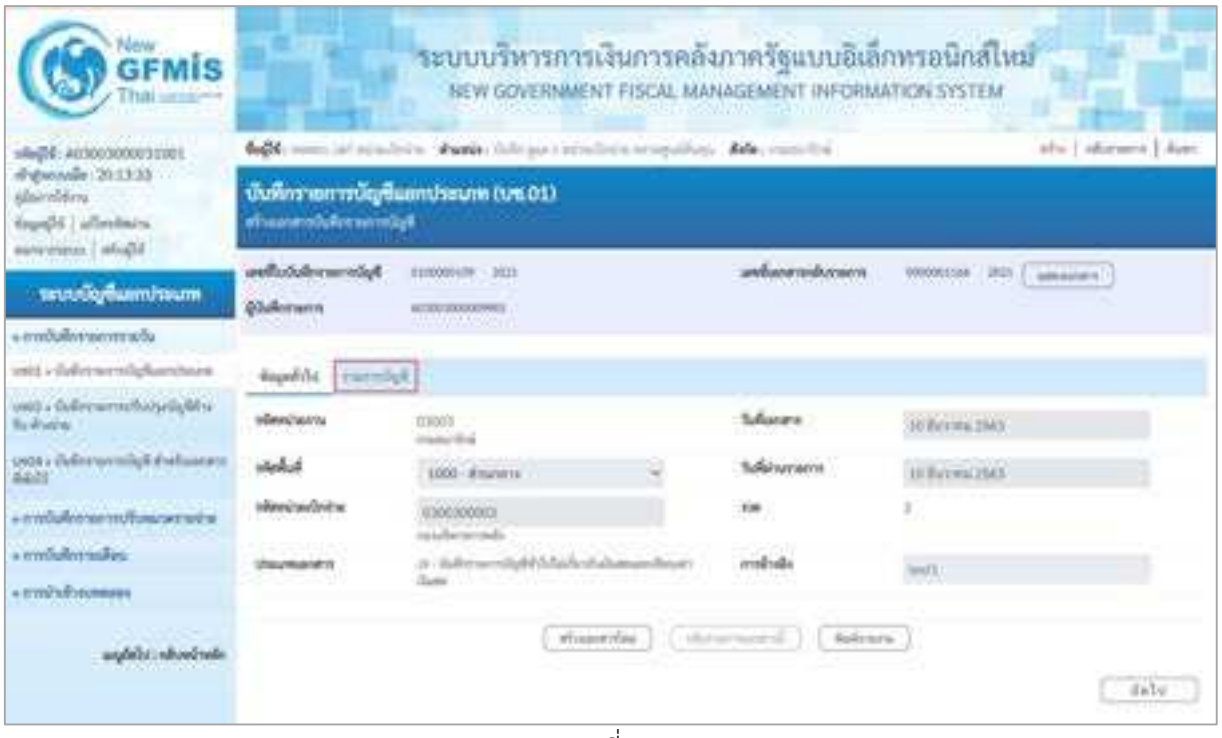
ระบบบันทึกการกลับรายการเอกสารของหน่วยงาน

หลังจากกดปุ่มกลับรายการ ระบบบันทึกการกลับรายการเอกสารของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 09XXXXXXXX ตามภาพที่ 26



ภาพที่ 26

กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลเอกสารที่ได้กลับรายการ ตามภาพที่ 27



ภาพที่ 27

เมื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้เลือก รายการบัญชี เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 28



ภาพที่ 28

เมื่อเลือกแถบรายการบัญชี ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังกล่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ หากจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่อไป
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หากมีความประสงค์จะพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงาน

บทที่ 16 รายงานระบบบัญชีแยกประเภท

ตามที่กรมบัญชีกลาง ได้ดำเนินการพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) มาเพื่อทดแทนระบบ GFMIS เดิม และได้มีการพัฒนาในส่วนของการเรียกรายงานผ่านระบบ New GFMIS Thai ซึ่งเป็นระบบที่ใช้เรียกรายงาน เพื่อแสดงข้อมูลที่มีการบันทึกรายการเข้ามาในระบบฯ โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถนำข้อมูลรายงานในระบบฯ มาใช้เป็นเครื่องมือที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบฯได้ โดยรายงานระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป จัดทำขึ้นตามกระบวนงานของระบบบัญชีแยกประเภท ซึ่งรายงานที่จัดทำจะเป็นรายงานที่มีลักษณะ online real time มีดังนี้

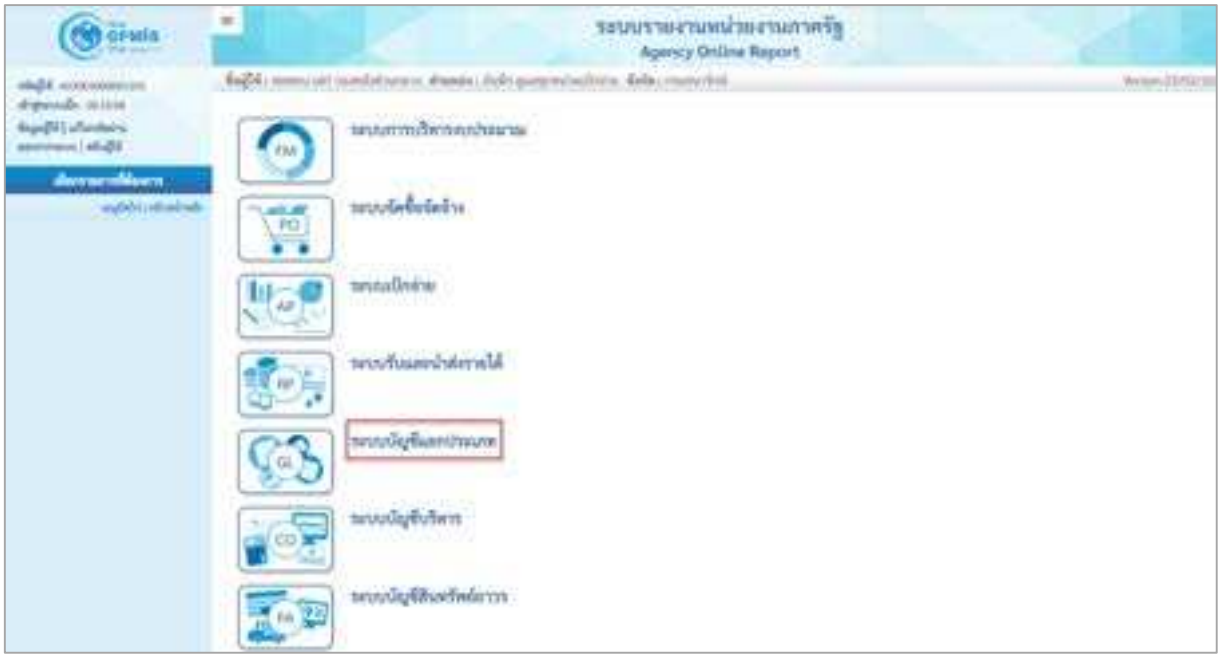
16.1 รายงานข้อมูลหลัก

16.1.1 รายงานผังบัญชี NGL_COA

เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบรหัสบัญชีและชื่อบัญชีในระบบ New GFMIS Thai

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



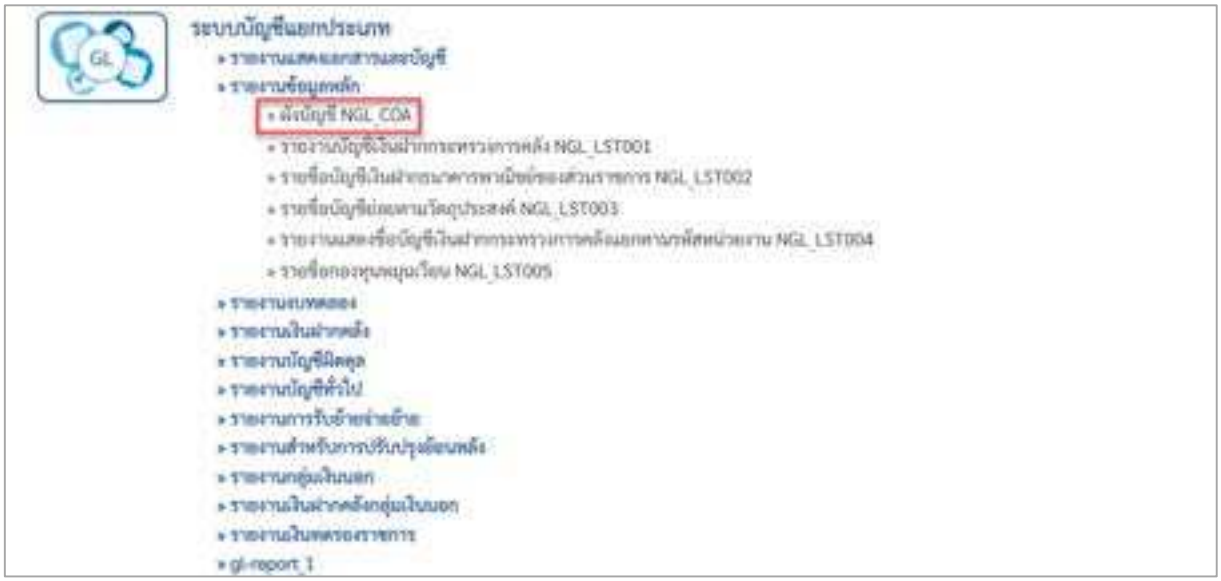
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานข้อมูลหลัก เพื่อเข้าสู่รายงานผังบัญชี NGL_COA ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » ผังบัญชี NGL_COA เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานผังบัญชี NGL_COA ตามภาพที่ 4



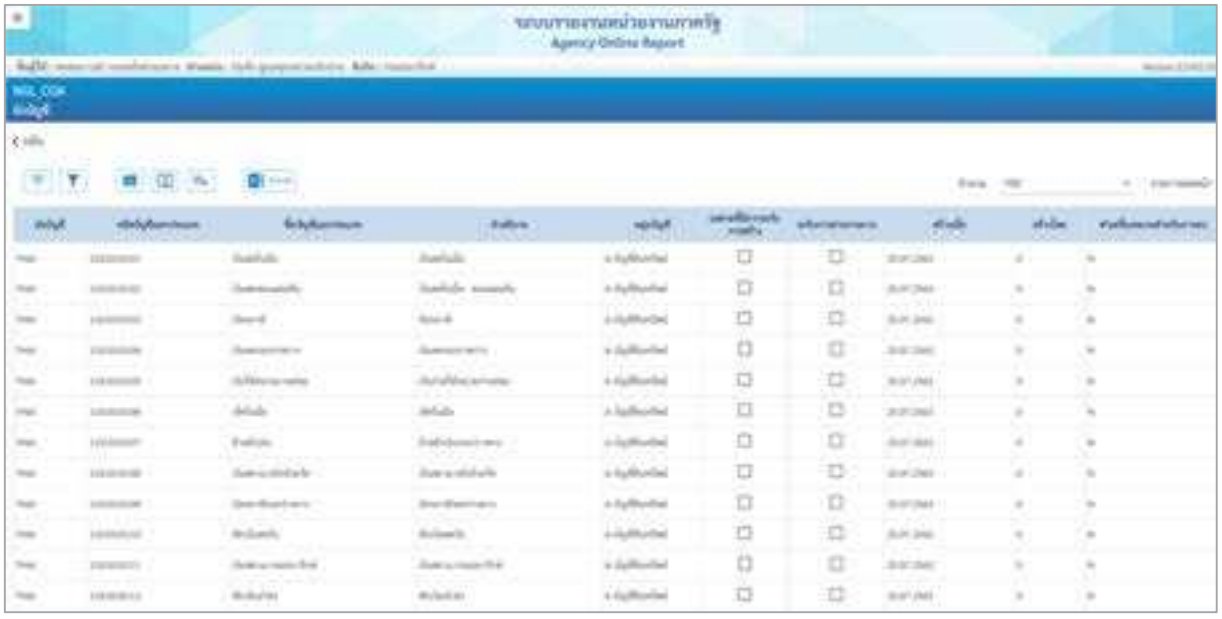
ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- กลุ่มบัญชี ระบุรหัสกลุ่มบัญชี จำนวน 1 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- เฉพาะที่มีการระงับการสร้าง ระบุสถานะเฉพาะที่มีการระงับการสร้าง ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- ระงับการผ่านรายการ ระบุสถานะระงับการผ่านรายการ ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานผังบัญชี NGL_COA” ตามภาพที่ 6

- ผังบัญชี	แสดงรหัสผังบัญชี
- รหัสบัญชีแยกประเภท	แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- ชื่อบัญชีแยกประเภท	แสดงชื่อบัญชีแยกประเภท
- คำอธิบาย	แสดงคำอธิบายชื่อบัญชีแยกประเภท
- กลุ่มบัญชี	แสดงรหัสและชื่อกลุ่มบัญชี
- เฉพาะที่มีการระงับการสร้าง	แสดงสถานะเฉพาะที่มีการระงับการสร้างของบัญชีแยกประเภท
- ระงับการผ่านรายการ	แสดงสถานะระงับการผ่านรายการของบัญชีแยกประเภท
- สร้างเมื่อ	แสดงวัน เดือน ปีที่สร้างรหัสบัญชีแยกประเภท
- สร้างโดย	แสดงชื่อผู้สร้างรหัสบัญชีแยกประเภท
- ทำเครื่องหมาย	แสดงสถานะ Y = ลบบัญชีแยกประเภท (ไม่สามารถใช้งานได้)
สำหรับการลบ	N = ไม่ลบบัญชีแยกประเภท (ใช้งานได้ปกติ)

ตัวอย่าง ตารางแสดงหมวด ประเภท เลขที่บัญชีและชื่อบัญชี

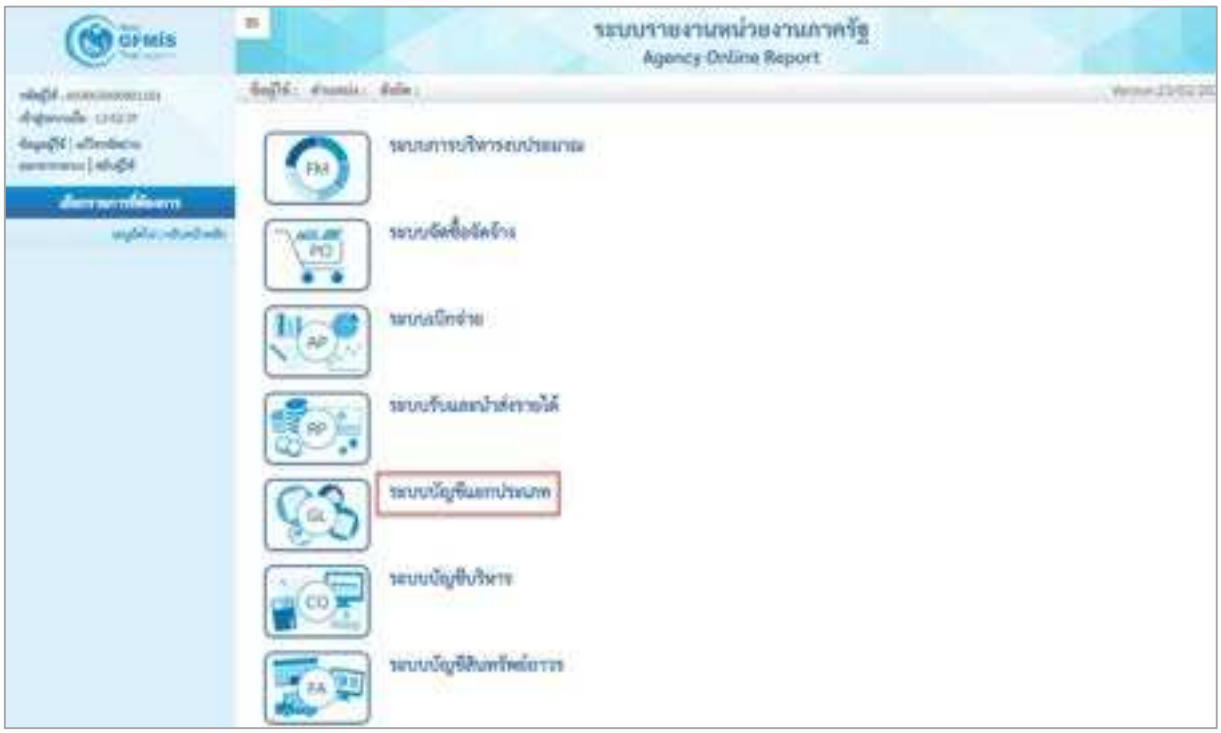
หมวด	ประเภท	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี
หมวด 1	สินทรัพย์	1101010101	เงินสดในมือ
		1101010102	เงินสดในมือของแผ่นดิน
หมวด 2	หนี้สิน	2101010101	เจ้าหนี้ค่าวัสดุและบริการ-หน่วยงานของรัฐ
		2101010102	เจ้าหนี้ค่าวัสดุและบริการ-หน่วยงานภายนอก
หมวด 3	ทุน	3101010101	บัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายปีปัจจุบัน
		3102010102	บัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าสะสมยกมา
หมวด 4	รายได้	4101010101	บัญชีรายได้ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
		4101010102	บัญชีรายได้ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภงด1
หมวด 5	ค่าใช้จ่าย	5101010101	บัญชีเงินเดือน
		5101010102	บัญชีโบนัส

16.1.2 รายชื่อบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง NGL_LST001

รายชื่อบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง NGL_LST001 เป็นรายงานที่ใช้สำหรับแสดงบัญชีเงินฝากคลังของหน่วยงาน

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



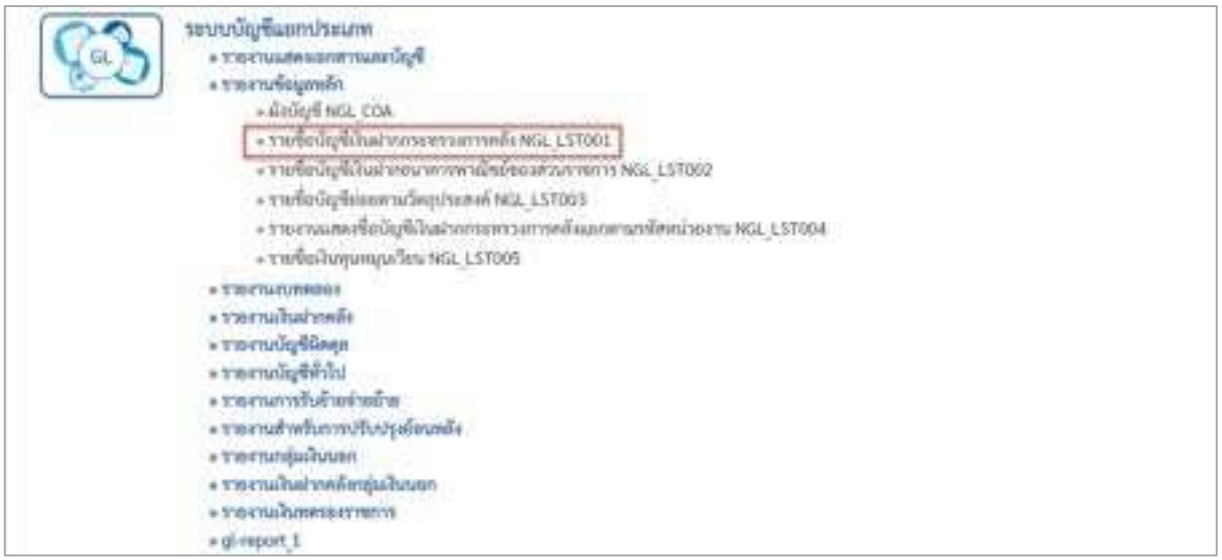
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานข้อมูลพื้นฐาน เพื่อเข้าสู่รายชื่อบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง NGL_LST001 ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายชื่อบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง NGL_LST001 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายชื่อบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง NGL_LST001 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

- ประเภท/หมวด ระบุประเภท/หมวด จำนวน 4 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
  ตัวอย่างระบุ 0000
- เจ้าของบัญชีเงินฝาก ระบุเจ้าของบัญชีเงินฝาก จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
  ตัวอย่างระบุ 0300300000
- บัญชีเงินฝาก ระบุบัญชีเงินฝาก จำนวน 5 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
  ตัวอย่างระบุ 00901 ถึง 00960
- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายชื่อบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง NGL_LST001” ตามภาพที่ 6

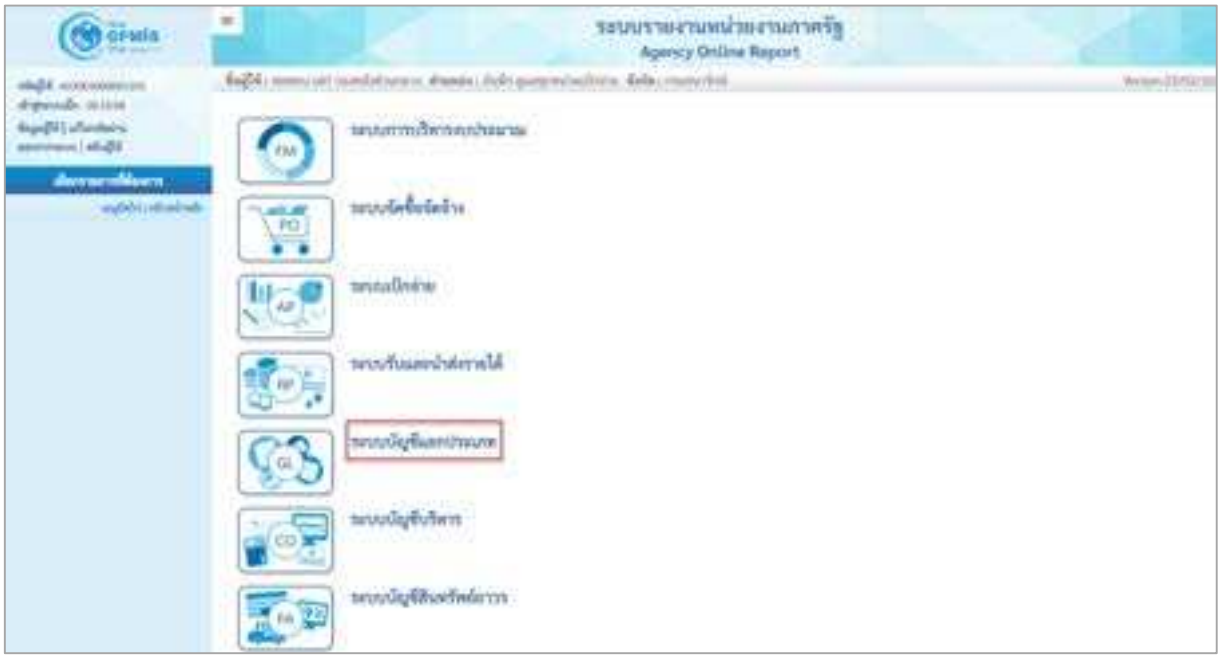
- ประเภท/หมวด	แสดงรหัสประเภท/หมวดเงินฝากคลัง
- เจ้าของบัญชีเงินฝาก	แสดงรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง
- บัญชีเงินฝาก	แสดงรหัสบัญชีเงินฝากคลัง
- ชื่อบัญชี	แสดงชื่อบัญชีเงินฝากคลัง

16.1.3 รายชื่อบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของส่วนราชการ NGL_LST002

รายชื่อบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของส่วนราชการ NGL_LST002 เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบรายละเอียดบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book) ของหน่วยงาน

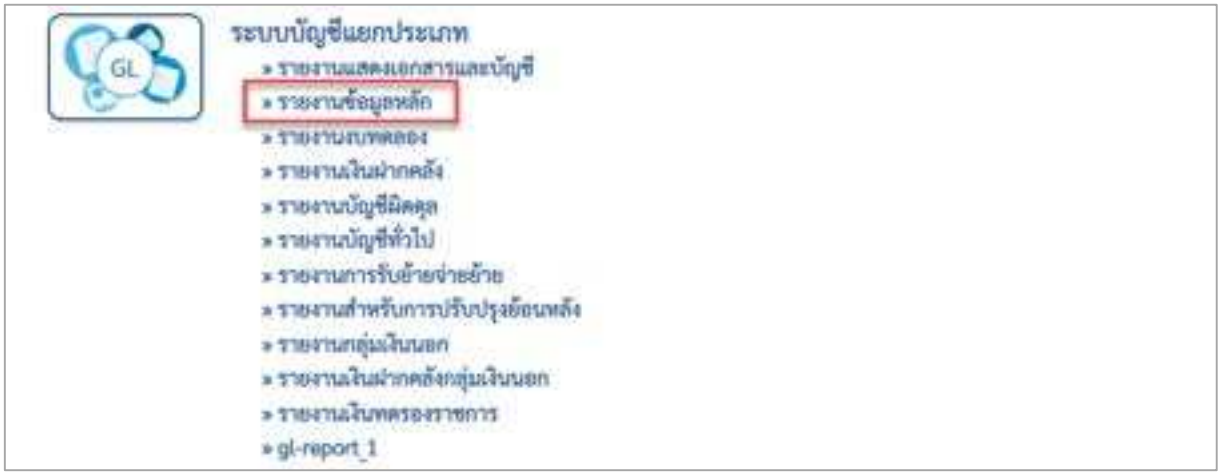
การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



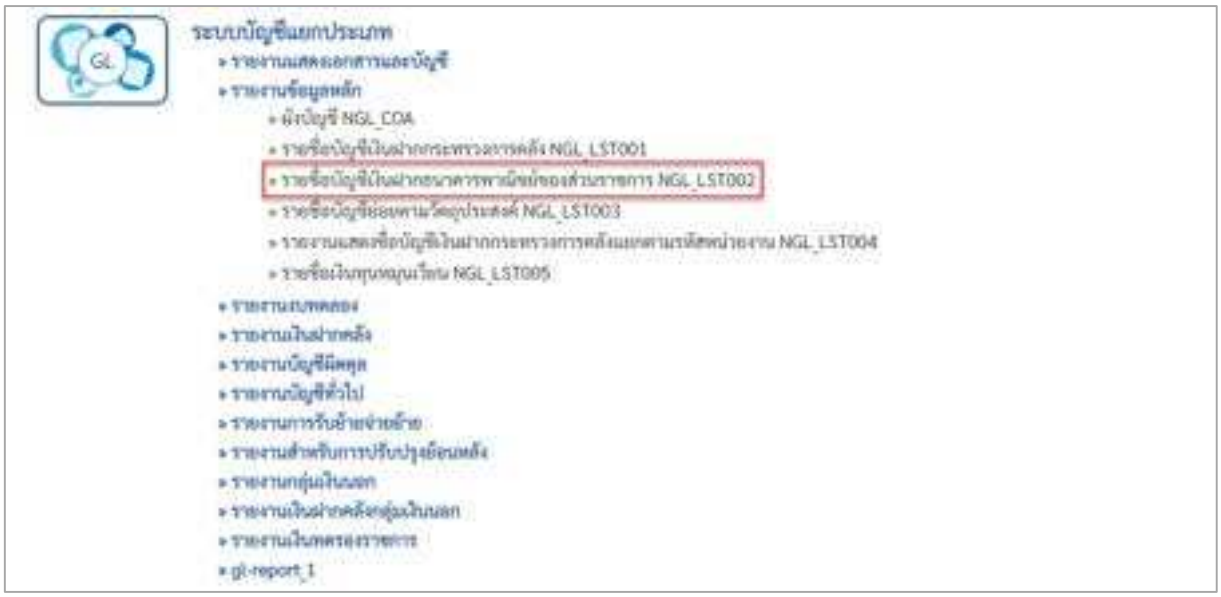
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานข้อมูลหลัก เพื่อเข้าสู่รายชื่อบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของส่วนราชการ NGL_LST002 ตามภาพที่ 3

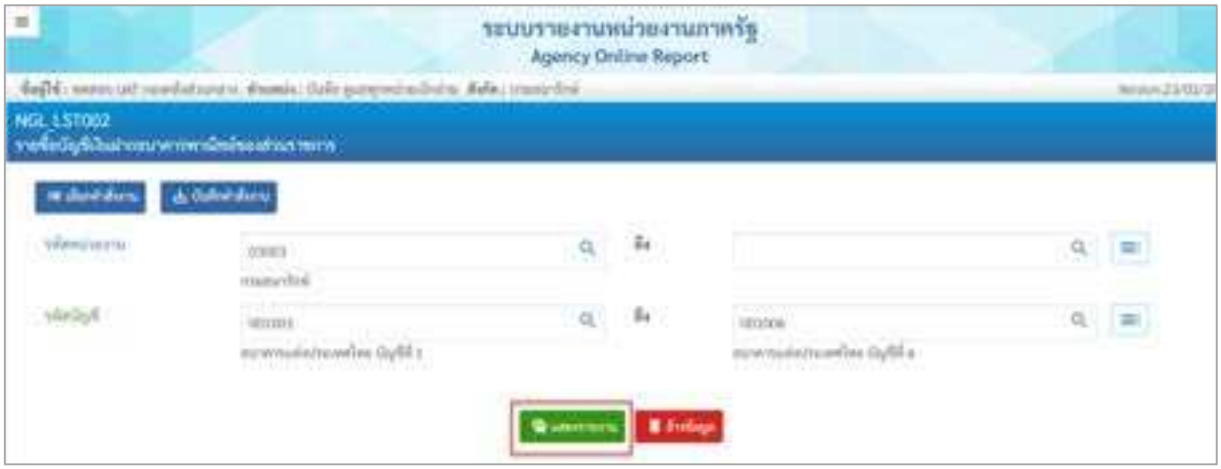


ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายชื่อบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของส่วนราชการ NGL_LST002 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายชื่อบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของส่วนราชการ NGL_LST002 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

- รหัสหน่วยงาน ระบบระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย ระบุรหัสบัญชีธนาคารย่อย จำนวน 6 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้ ตัวอย่างระบุ 001001 ถึง 001006
- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายชื่อบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของส่วนราชการ NGL_LST002” ตามภาพที่ 6

- รหัสหน่วยงาน แสดงรหัสหน่วยงาน
- ส่วนราชการ แสดงชื่อหน่วยงาน
- รหัสบัญชี แสดงรหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)
- ชื่อบัญชี (สั้น) แสดงชื่อบัญชีแบบสั้น
- ชื่อบัญชี (ยาว) แสดงชื่อบัญชีแบบยาว

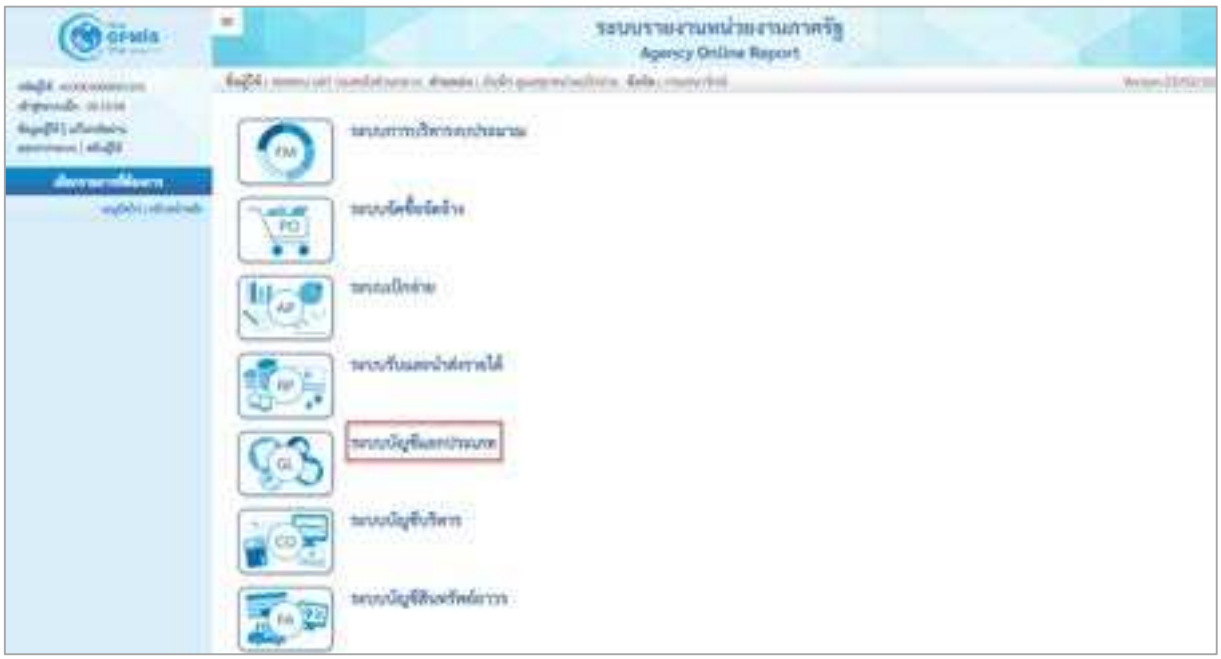
16.2 รายงานแสดงเอกสารทางบัญชี

16.2.1 รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป-ระดับหน่วยเบิกจ่าย NGL_DISPLAY

รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป-ระดับหน่วยเบิกจ่าย NGL_DISPLAY เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบรายละเอียดของรายการบัญชีที่เกิดขึ้นในแต่ละรหัสบัญชีแยกประเภท

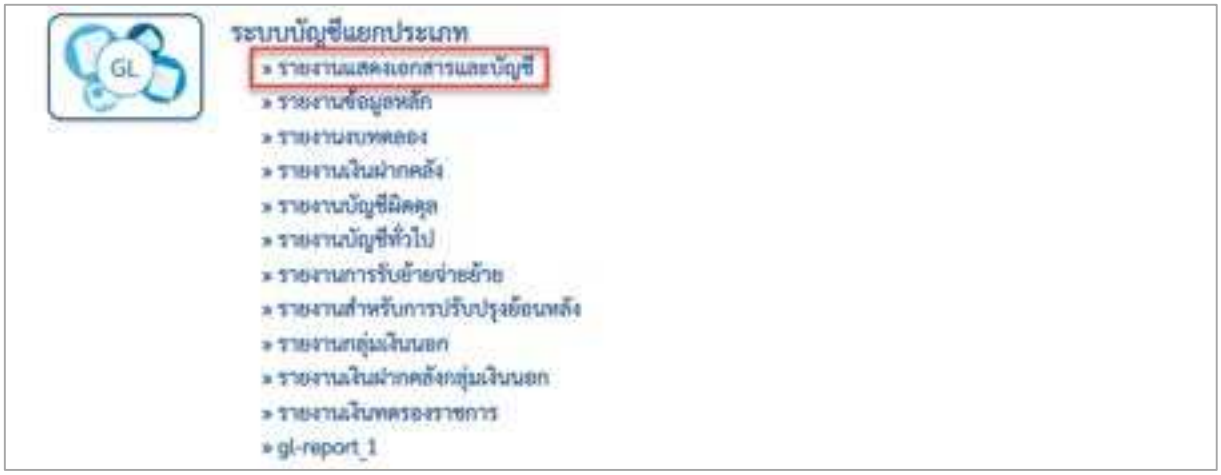
การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



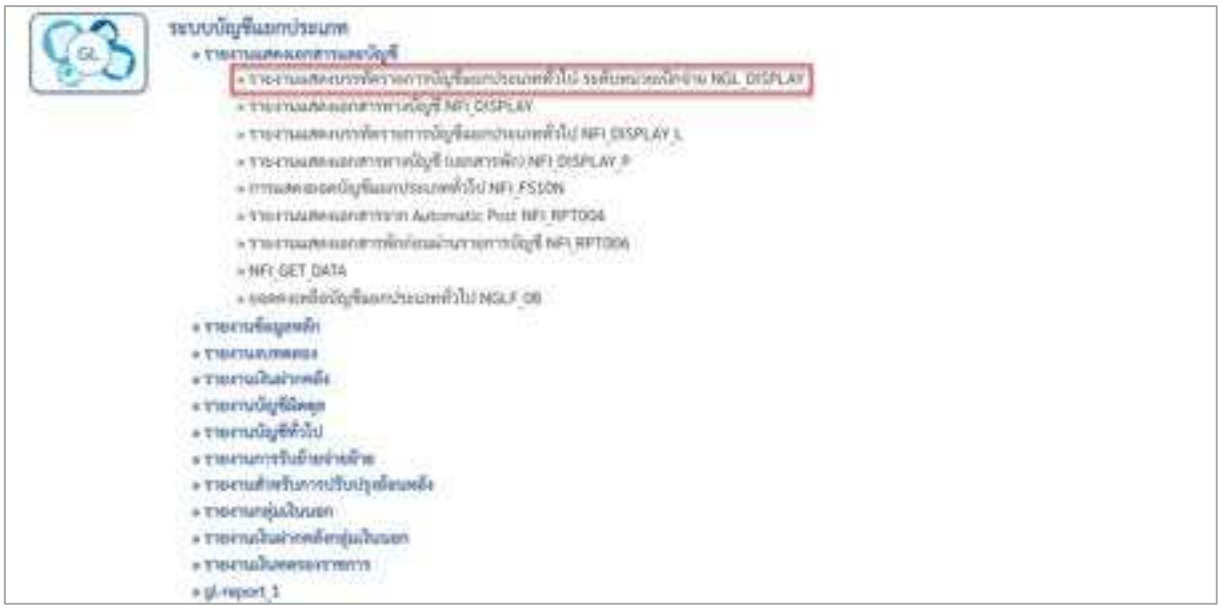
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานแสดงเอกสารและบัญชี เพื่อเข้าสู่รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป-ระดับหน่วยเบิกจ่าย NGL_DISPLAY ตามภาพที่ 3

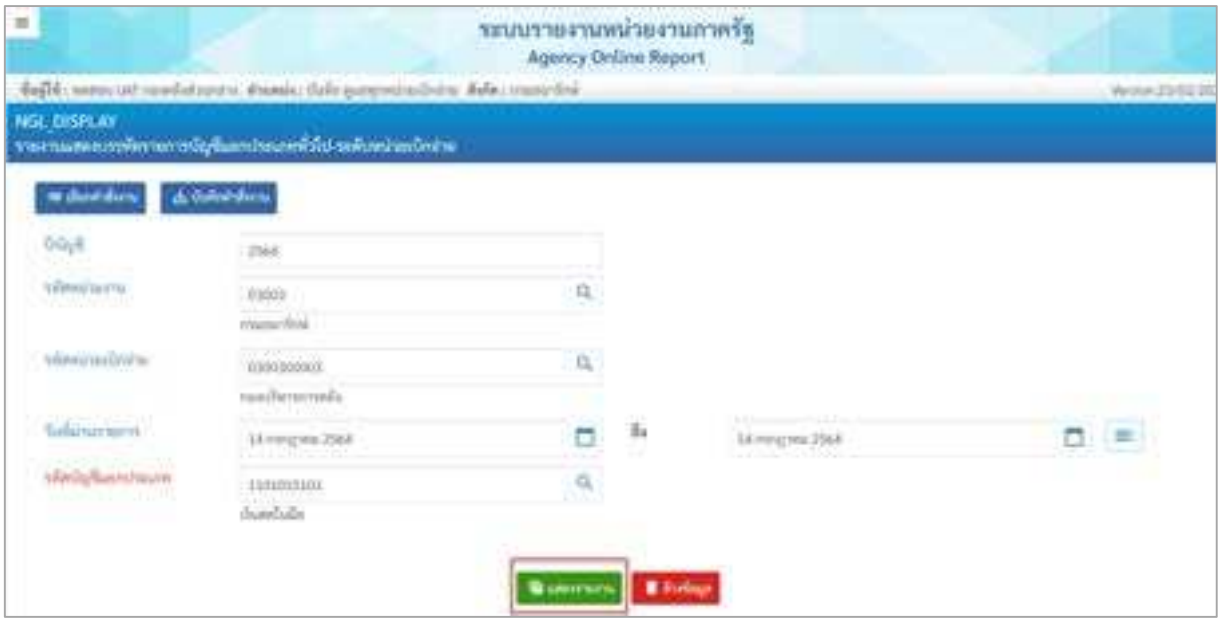


ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป-ระดับหน่วยเบิกจ่าย NGL_DISPLAY เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป-ระดับหน่วยเบิกจ่าย NGL_DISPLAY ตามภาพที่ 4



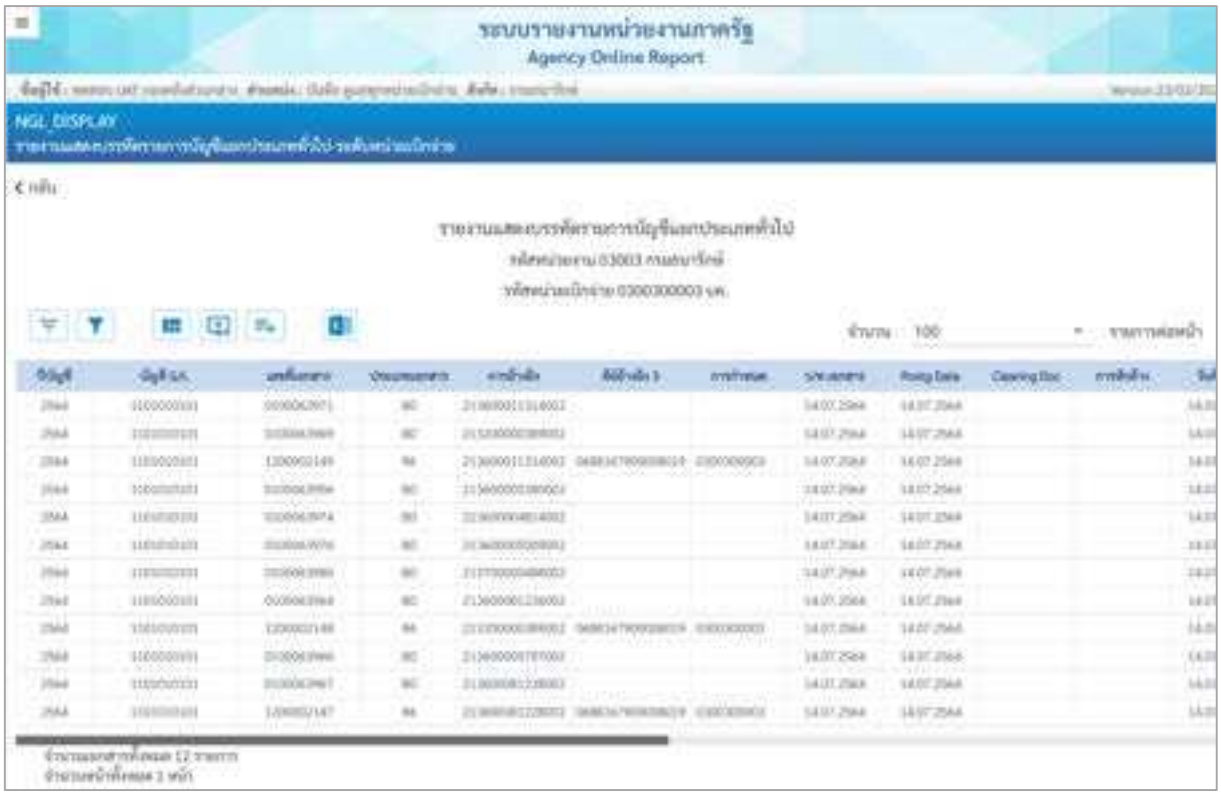
ภาพที่ 4



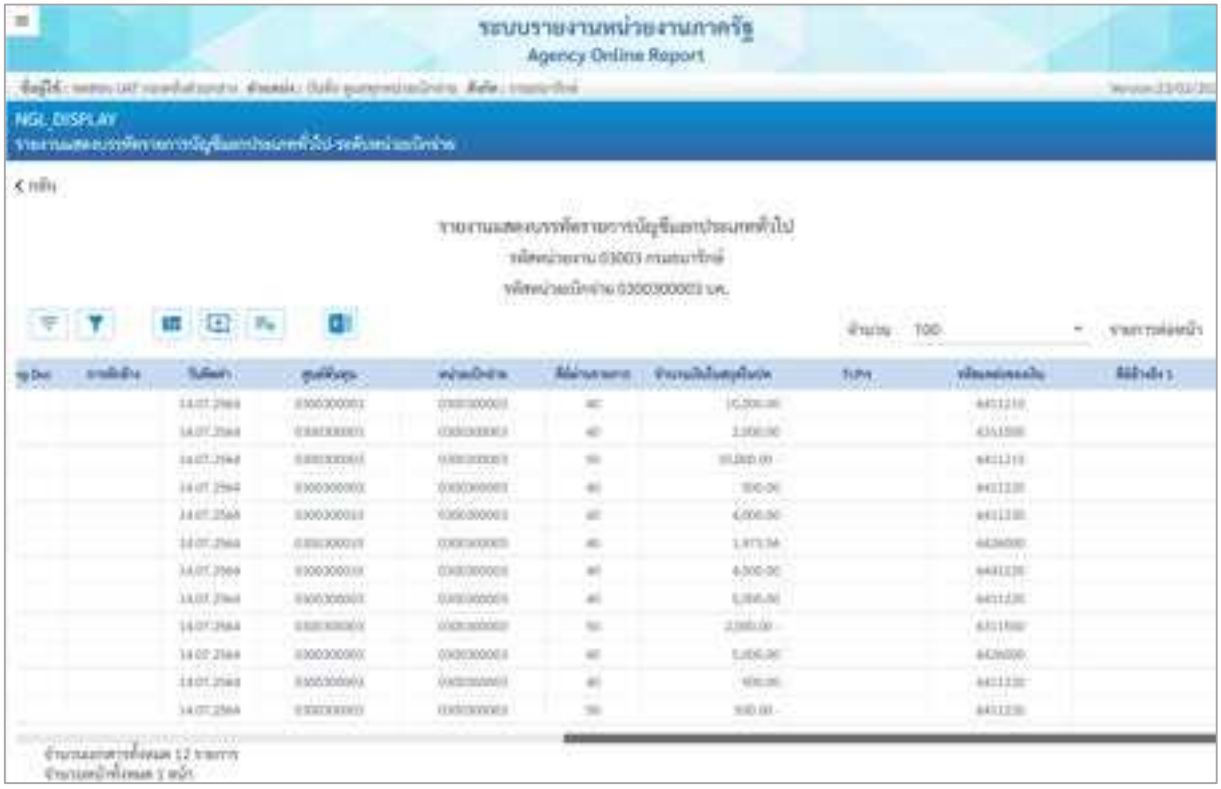
ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

- ปีบัญชี ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัตโนมัติ หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 0300300003
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างระบุ 14 กรกฎาคม 2564 ถึง 14 กรกฎาคม 2564
- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1101010101
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7


ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report
NGL_DISPLAY

ภาพที่ 6


ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report
NGL_DISPLAY

ภาพที่ 7

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป-ระดับหน่วยเบิกจ่าย NGL_DISPLAY” ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7

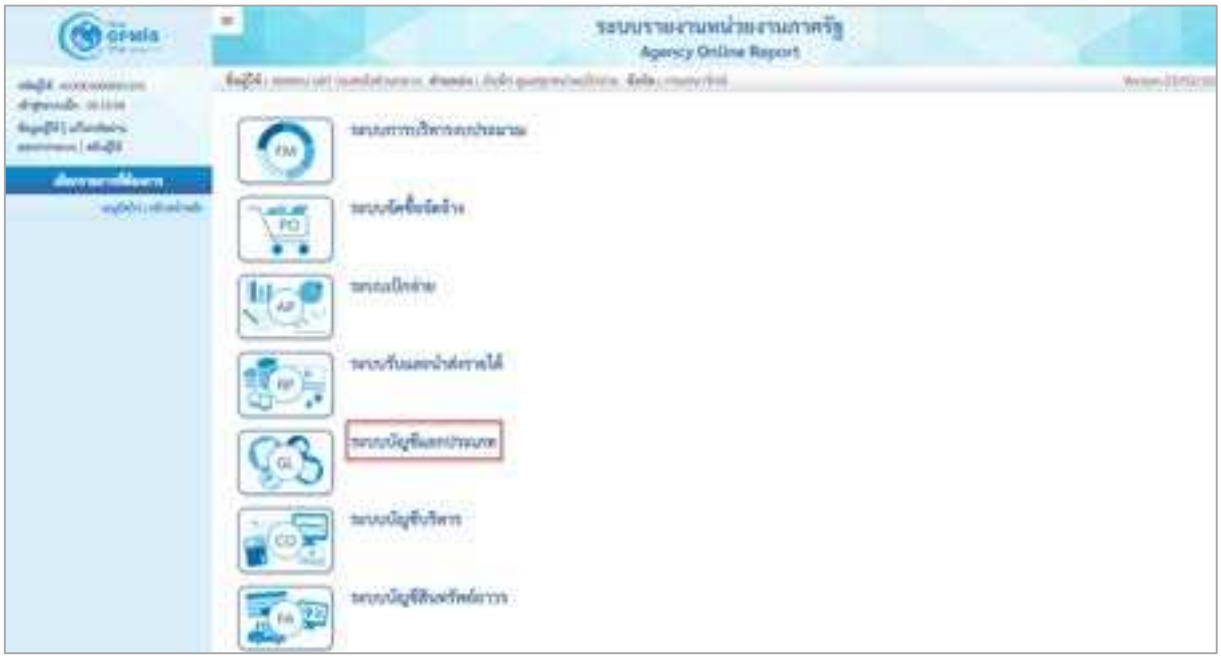
- ปีบัญชี	แสดงปีบัญชี
- บัญชี G/L	แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- เลขที่เอกสาร	แสดงเลขที่เอกสารจากระบบ
- ประเภทเอกสาร	แสดงประเภทเอกสารจากระบบ
- การอ้างอิง	แสดงเลขการอ้างอิง ตามการอ้างอิงที่ระบุในหน้าบันทึก
- คีย์อ้างอิง 3	แสดงรายการที่บันทึกในช่องคีย์อ้างอิง 3
- การกำหนด	แสดงรายละเอียดช่องการกำหนด
- ว/ท เอกสาร	แสดงวัน เดือน ปีของเอกสาร
- Postg Date	แสดงวัน เดือน ปี ของวันที่เอกสารมีผล
- Clearing Doc	แสดงเลขที่เอกสารหักล้าง
- การหักล้าง	แสดงวัน เดือน ปีที่หักล้าง
- วันคิดค่า	แสดงวัน เดือน ปีที่คิดค่า
- ศูนย์ต้นทุน	แสดงรหัสศูนย์ต้นทุน
- หน่วยเบิกจ่าย	แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- คีย์ผ่านรายการ	แสดงรหัสด้านรายการ เดบิต และเครดิต
- จำนวนเงินสกุลในประเทศ	แสดงจำนวนเงิน
- Tr.Prt	แสดงรหัสหน่วยงานคู่ค้า
- รหัสแหล่งของเงิน	แสดงรหัสแหล่งของเงิน
- คีย์อ้างอิง 1	แสดงรายการที่บันทึกในช่องคีย์อ้างอิง 1

16.2.2 รายงานแสดงเอกสารทางบัญชี NFI_DISPLAY

รายงานแสดงเอกสารทางบัญชี NFI_DISPLAY เป็นรายงานที่แสดงรายการเอกสาร ตามเลขที่เอกสารที่บันทึกในระบบ เพื่อใช้ในตรวจสอบและติดตามเอกสาร โดยระบบแสดงรายการเอกสารตามบรรทัดรายการ รวมทั้งสามารถสืบค้นไปยังเอกสารต้นทางได้

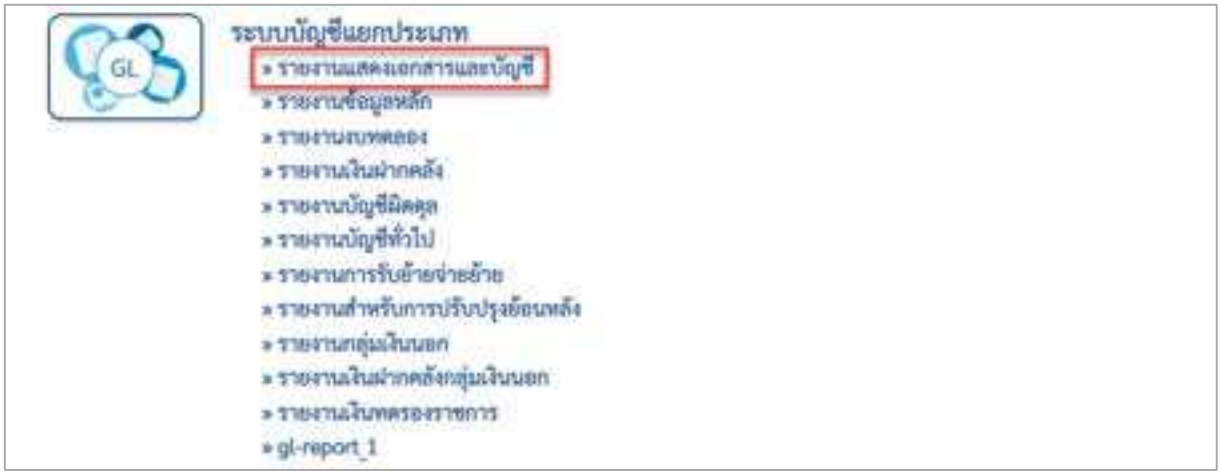
การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



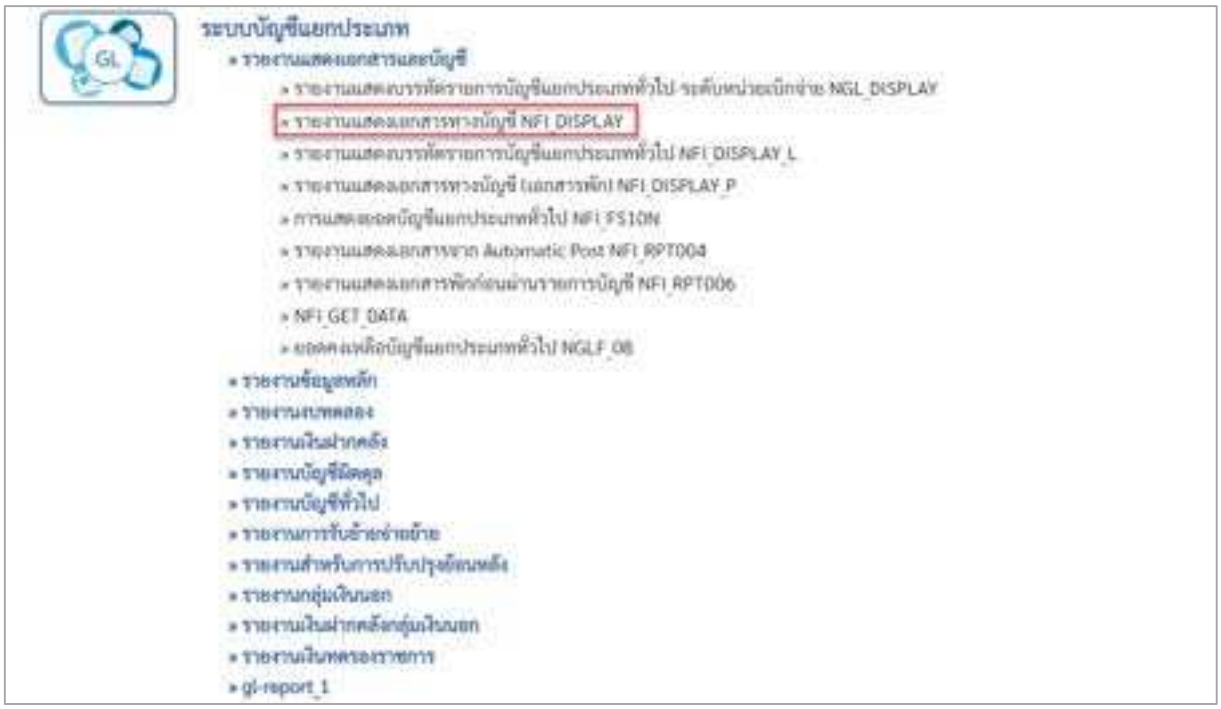
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานแสดงเอกสารและบัญชี เพื่อเข้าสู่รายงานแสดงเอกสารทางบัญชี NFI_DISPLAY ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานแสดงเอกสารทางบัญชี NFI_DISPLAY เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานแสดงเอกสารทางบัญชี NFI_DISPLAY ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

สามารถระบุเงื่อนไขการเรียกรายงานได้ 2 วิธี คือ

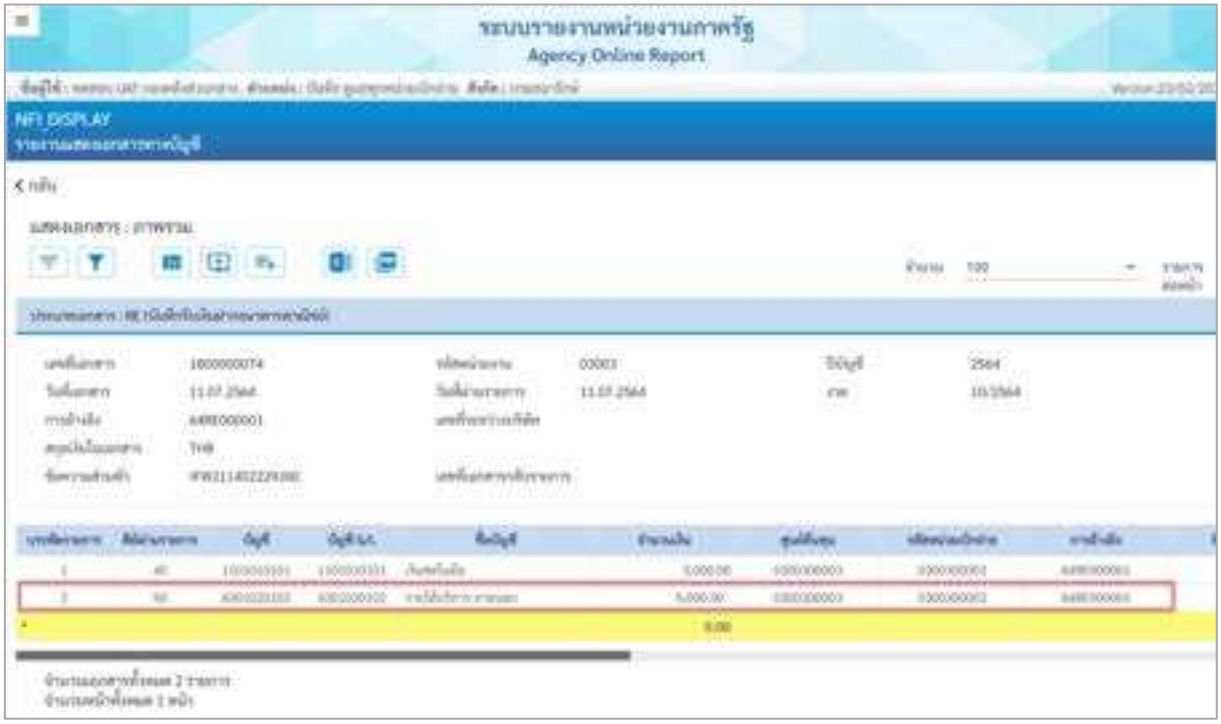
1. กรณีทราบเลขที่เอกสาร



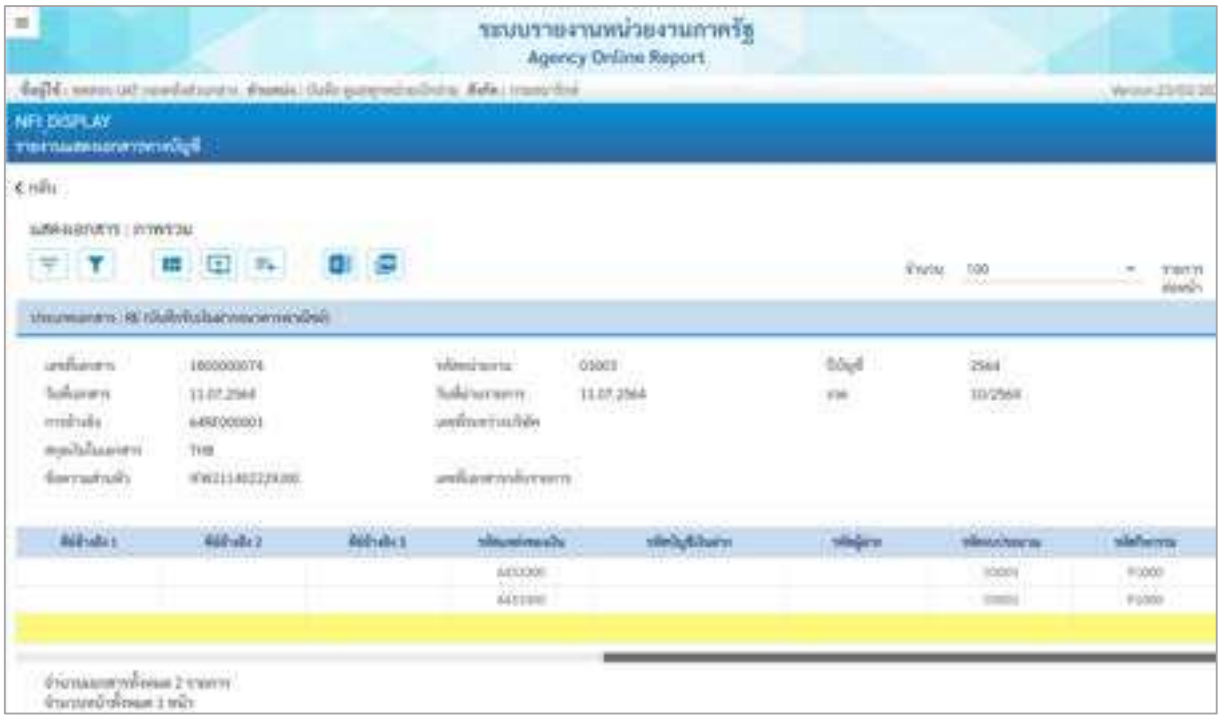
ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

- เลขที่เอกสาร ระบุเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1800000074
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- ปีบัญชี ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัติโนมัติ หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7



ภาพที่ 6

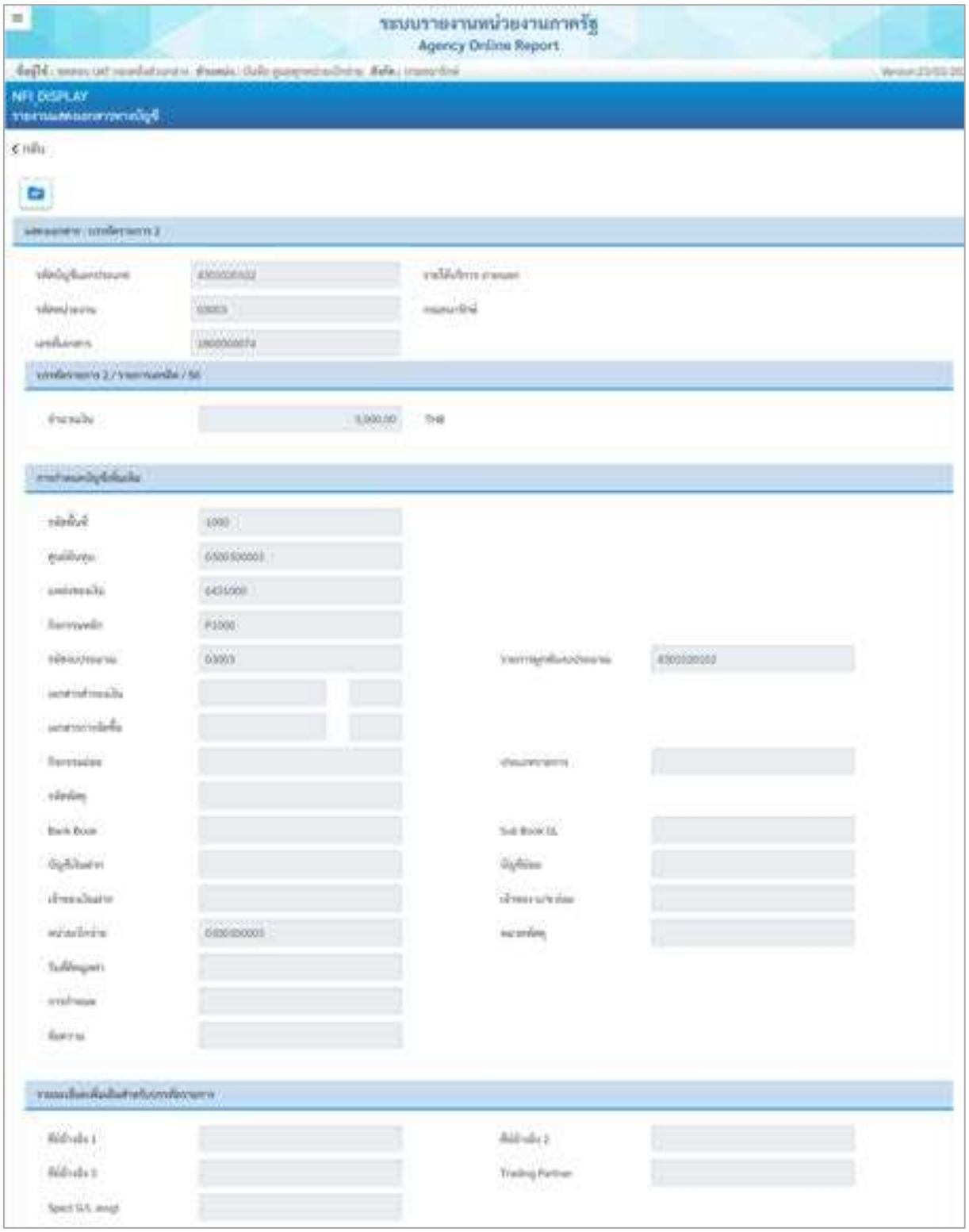


ภาพที่ 7

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานแสดงเอกสารทางบัญชี NFI_DISPLAY” ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7

- บรรทัดรายการ	แสดงลำดับบรรทัดรายการในเอกสาร
- คีย์ผ่านรายการ	แสดงรายการ 40 คือ เดบิต รายการ 50 คือเครดิต
- บัญชี	แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- บัญชี G/L	แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- ชื่อบัญชี	แสดงชื่อบัญชีแยกประเภท
- จำนวนเงิน	แสดงจำนวนเงิน
- ศูนย์ต้นทุน	แสดงรหัสศูนย์ต้นทุน
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- การอ้างอิง	แสดงเลขการอ้างอิง ตามการอ้างอิงที่ระบุในหน้าบันทึกคีย์
- คีย์อ้างอิง 1	แสดงรายการที่บันทึกในช่องคีย์อ้างอิง 1
- คีย์อ้างอิง 2	แสดงรายการที่บันทึกในช่องคีย์อ้างอิง 2
- คีย์อ้างอิง 3	แสดงรายการที่บันทึกในช่องคีย์อ้างอิง 3
- รหัสแหล่งของเงิน	แสดงรหัสแหล่งของเงิน
- รหัสบัญชีเงินฝาก	แสดงรหัสบัญชีเงินฝาก
- รหัสผู้ฝาก	แสดงรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก
- รหัสงบประมาณ	แสดงรหัสงบประมาณ
- รหัสกิจกรรม	แสดงรหัสกิจกรรมหลัก

- คลิกที่บรรทัดรายการลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 6 จะเข้าสู่หน้าจอแสดงเอกสาร : บรรทัดรายการ 2 ตามภาพที่ 8

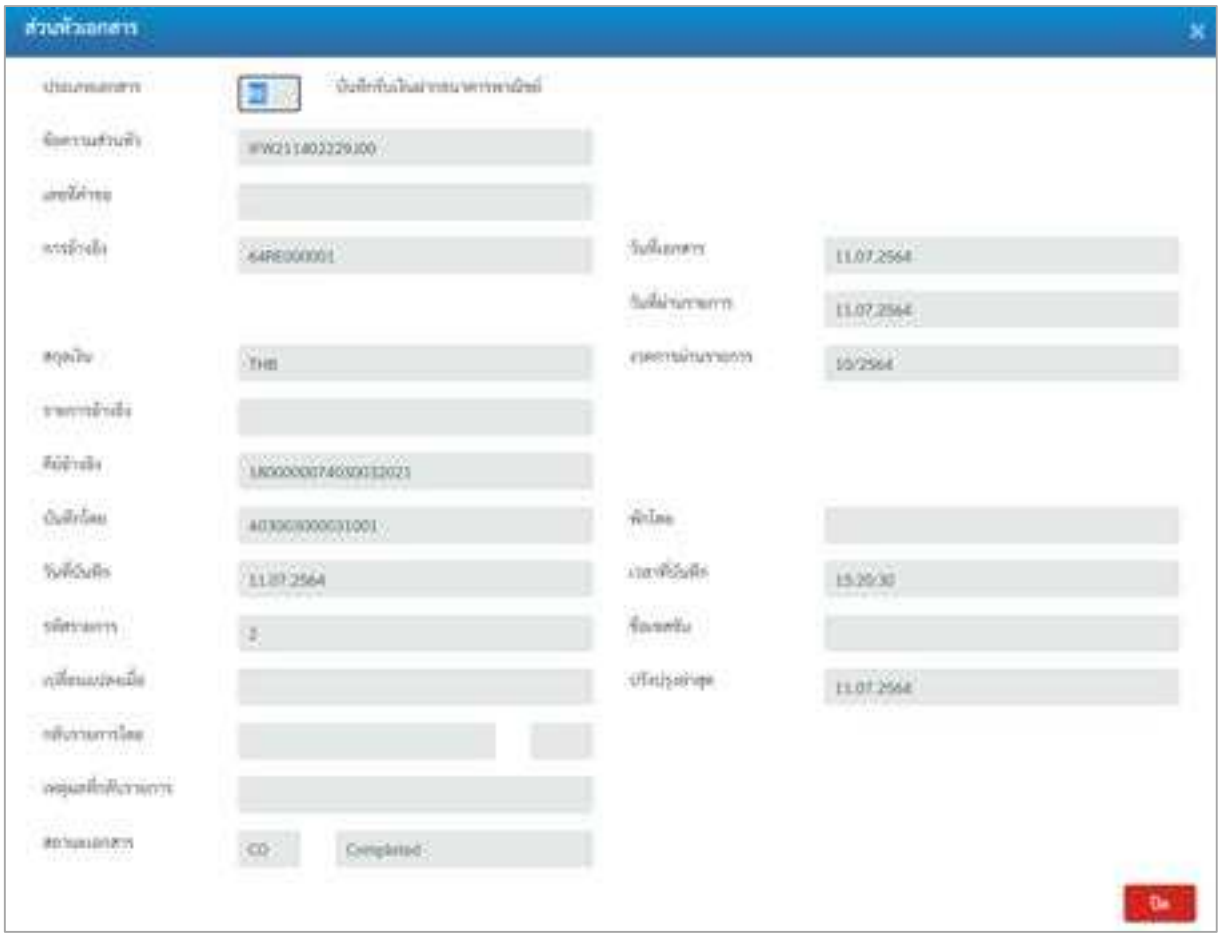


ภาพที่ 8

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “แสดงเอกสาร : บรรทัดรายการ 2” ตามภาพที่ 8

- รหัสบัญชีแยกประเภท แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- รหัสหน่วยงาน แสดงรหัสหน่วยงาน
- เลขที่เอกสาร แสดงเลขที่เอกสารจากระบบ
- จำนวนเงิน แสดงยอดจำนวนเงิน
- รหัสพื้นที่ แสดงรหัสพื้นที่
- ศูนย์ต้นทุน แสดงรหัสศูนย์ต้นทุน
- แหล่งของเงิน แสดงรหัสแหล่งของเงิน
- กิจกรรมหลัก แสดงรหัสกิจกรรมหลัก
- รหัสงบประมาณ แสดงรหัสงบประมาณ
- รายการผูกพันงบประมาณ แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- เอกสารสำรองเงิน แสดงเลขที่เอกสารสำรองเงิน
- เอกสารการจัดซื้อ แสดงเลขที่เอการการจัดซื้อ
- กิจกรรมย่อย แสดงรหัสกิจกรรมย่อย
- ประเภทรายการ แสดงประเภทรายการ
- รหัสพัสดุ แสดงรหัสพัสดุ
- BANK BOOK แสดงรหัสบัญชีธนาคารย่อย
- Sub Book GL แสดงรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท
- บัญชีเงินฝาก แสดงรหัสบัญชีเงินฝากคลัง
- บัญชีย่อย แสดงรหัสบัญชีย่อย
- เจ้าของเงินฝาก แสดงรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง
- เจ้าของ บ/ช ย่อย แสดงรหัสเจ้าของบัญชีย่อย
- หน่วยเบิกจ่าย แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- หมวดพัสดุ แสดงรหัสหมวดพัสดุ
- วันที่คิดมูลค่า แสดงวัน เดือน ปี ที่คิดมูลค่า
- การกำหนด แสดงรายละเอียดช่องการกำหนด
- ข้อความ แสดงข้อความที่บันทึกในเอกสาร
- คีย์อ้างอิง 1 แสดงรายการที่บันทึกในช่องคีย์อ้างอิง 1
- คีย์อ้างอิง 2 แสดงรายการที่บันทึกในช่องคีย์อ้างอิง 2
- คีย์อ้างอิง 3 แสดงรายการที่บันทึกในช่องคีย์อ้างอิง 3
- Trading Partner แสดงรหัสหน่วยงานคู่ค้า
- Specl G/L assgt แสดง Specl G/L assgt

- คลิกที่  จะเข้าสู่หน้าจอส่วนหัวเอกสาร ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

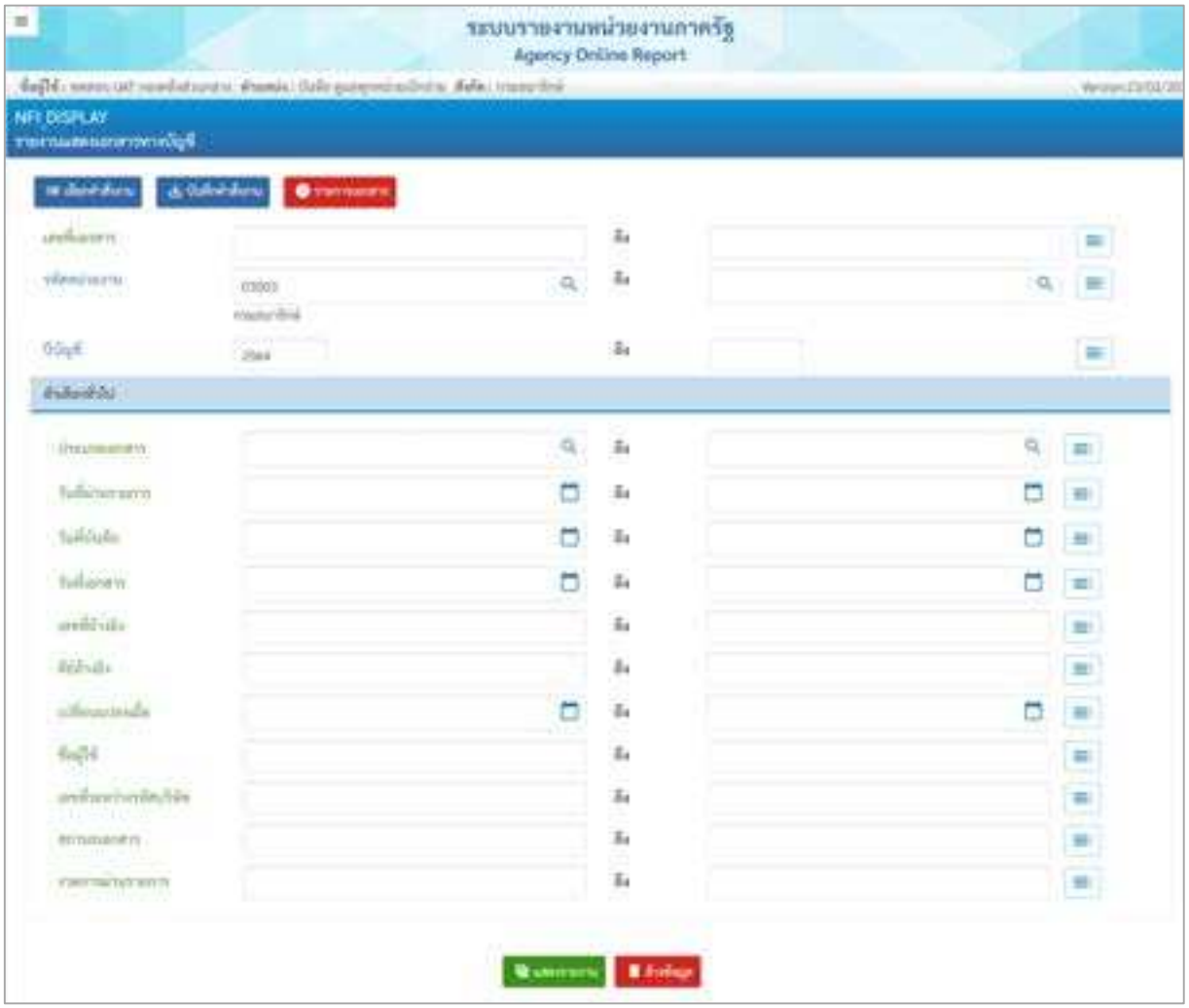
คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “ส่วนหัวเอกสาร” ตามภาพที่ 9

- ประเภทเอกสาร แสดงประเภทเอกสารจากระบบ
- ข้อความส่วนหัว แสดงเลขที่ข้อความส่วนหัวจากระบบ
- เลขที่คำขอ แสดงเลขที่คำขอจากระบบ
- การอ้างอิง แสดงเลขการอ้างอิง ตามการอ้างอิงที่ระบุในหน้าบันทึก
- วันที่เอกสาร แสดงวัน เดือน ปี ของเอกสาร
- วันที่ผ่านรายการ แสดงวัน เดือน ปี ของวันที่เอกสารมีผล
- สกุลเงิน แสดงสกุลเงินจากระบบ
- งวดการผ่านรายการ แสดงงวดการผ่านรายการ
- รายการอ้างอิง แสดงรายการอ้างอิง
- คีย์อ้างอิง แสดงคีย์อ้างอิง
- บันทึกโดย แสดงชื่อผู้บันทึกเอกสาร
- พักโดย แสดงชื่อผู้บันทึกเอกสารพักรายการ
- วันที่บันทึก แสดงวัน เดือน ปีที่บันทึก
- เวลาที่บันทึก แสดงเวลาที่บันทึกจากระบบ
- รหัสรายการ แสดงรหัสรายการ

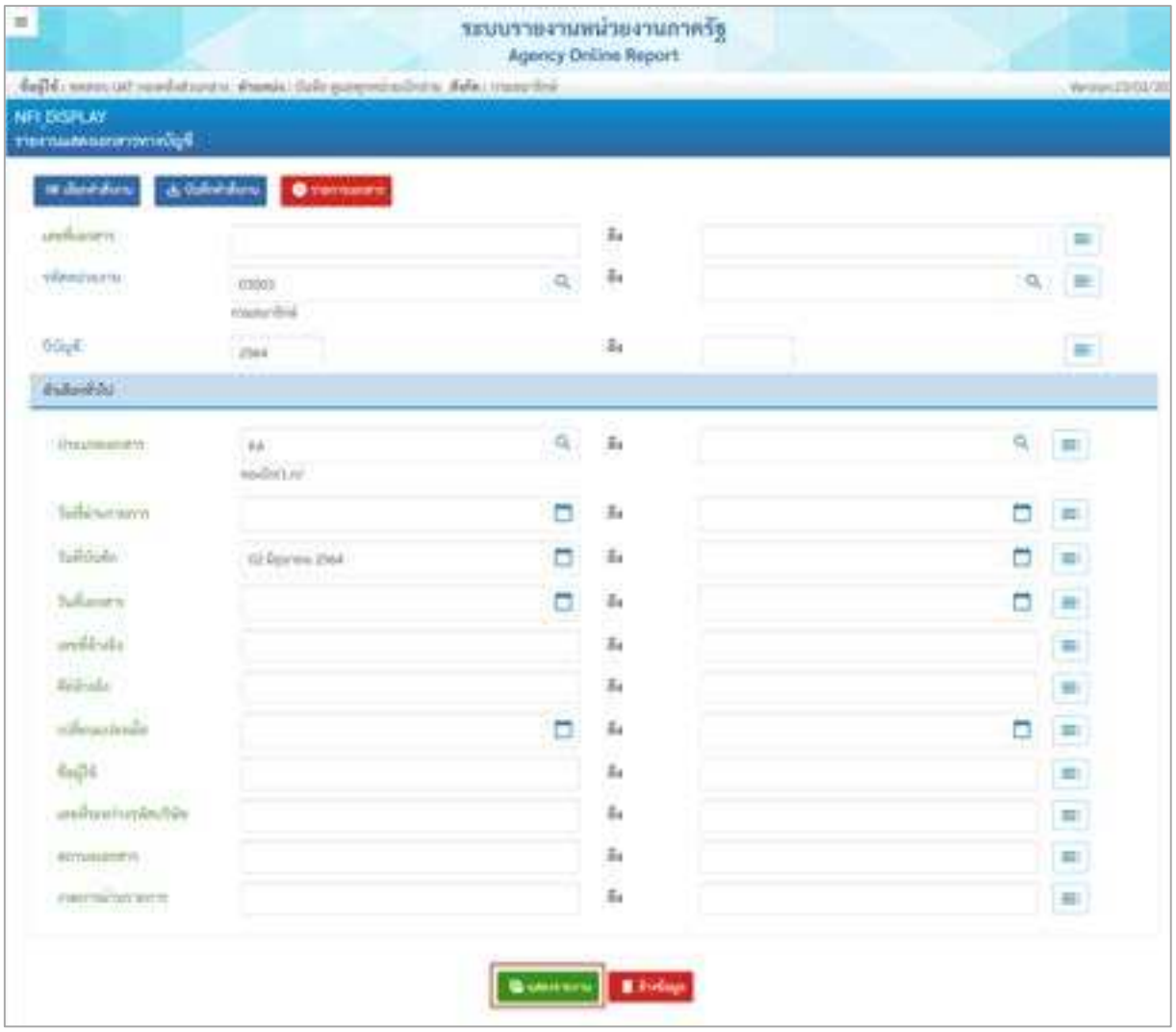
- ชื่อเซสชั่น แสดงชื่อเซสชั่น
- เปลี่ยนแปลงเมื่อ แสดงวัน เดือน ปี ที่เปลี่ยนแปลง
- ปรับปรุงล่าสุด แสดงวัน เดือน ปี ที่ปรุบปรุงล่าสุด
- กลับรายการโดย แสดงชื่อผู้กลับรายการเอกสาร
- เหตุผลที่กลับรายการ แสดงเหตุผลที่กลับรายการ
- สถานะเอกสาร แสดงสถานะเอกสาร

2 กรณีไม่ทราบเลขที่เอกสาร

- กดปุ่ม รายการเอกสาร เพื่อเข้าหน้าจอ ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 11

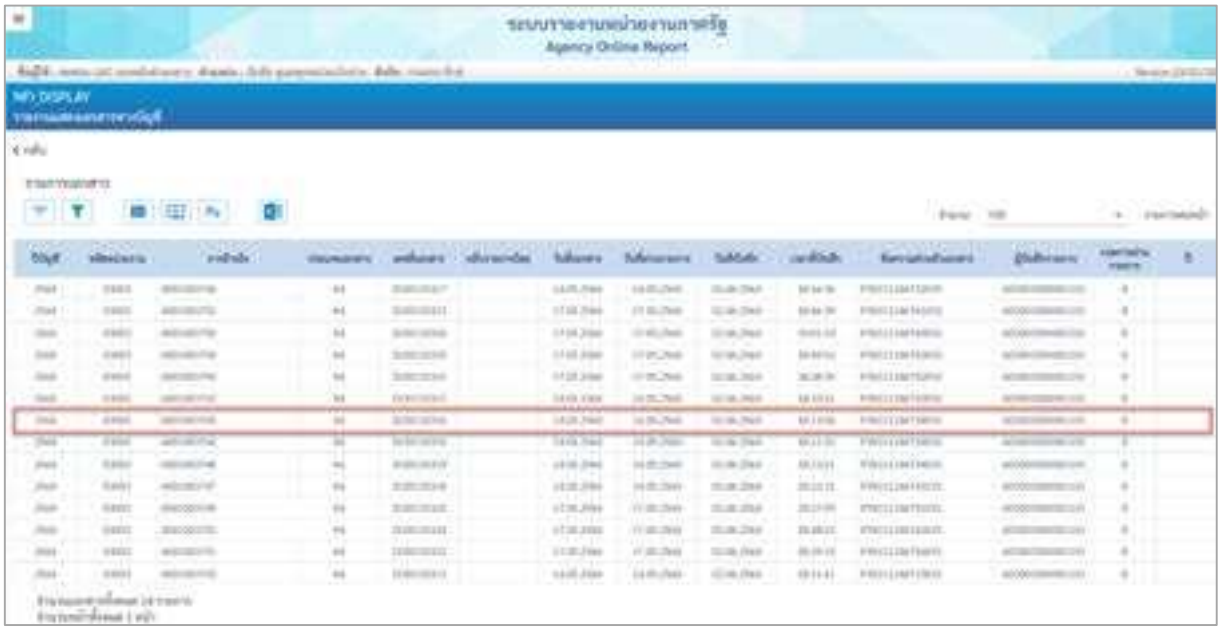
- เลขที่เอกสาร	ระบุเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- ปีบัญชี	ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัติโนมัติ หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้

ตัวเลือกทั่วไป

- ประเภทเอกสาร	ระบุประเภทเอกสาร จำนวน 2 หลักระบุหรือไม่ระบุก็ได้ ตัวอย่างระบุ KA
- วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่ผ่านรายการ ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- วันที่บันทึก	ระบุวัน เดือน ปีที่บันทึก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- วันที่เอกสาร	ระบุวัน เดือน ปีเอกสาร ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- เลขที่อ้างอิง	ระบุเลขที่อ้างอิง ระบุหรือไม่ระบุก็ได้

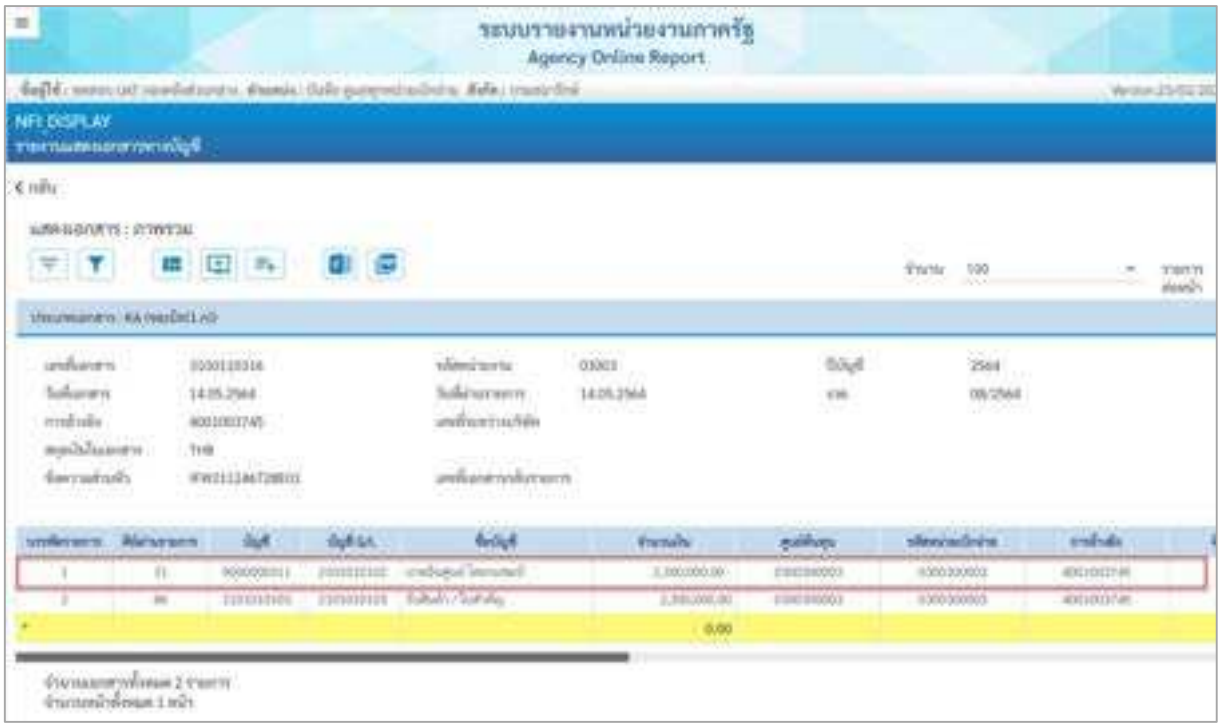
- คีย์อ้างอิง ระบุคีย์อ้างอิง ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- เปลี่ยนแปลงเมื่อ ระบุวัน เดือน ปีที่เปลี่ยนแปลง ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- ชื่อผู้ใช้ ระบุชื่อผู้ใช้ ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- เลขที่ระหว่างรหัสบริษัท ระบุเลขที่ระหว่างรหัสบริษัท ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- สถานะเอกสาร ระบุสถานะเอกสาร ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- งวดการผ่านรายการ ระบุงวดการผ่านรายการ ระบุหรือไม่ระบุก็ได้

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 12

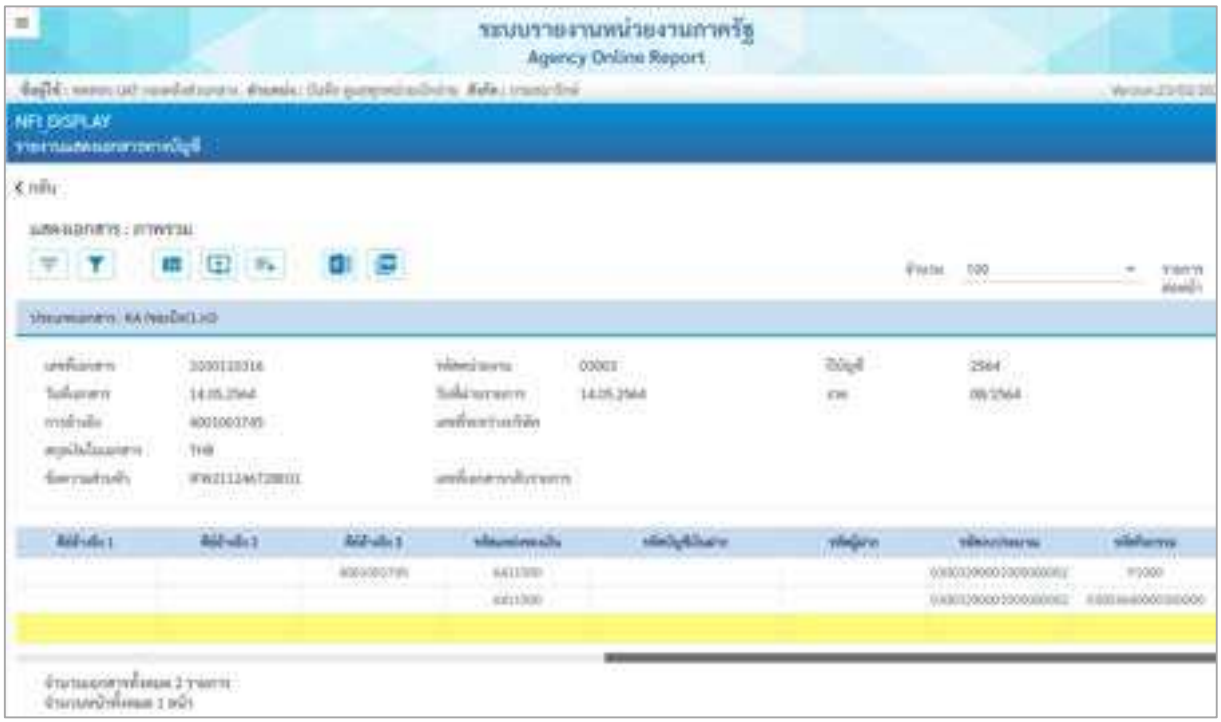


ภาพที่ 12

- คลิกที่บรรทัดรายการตามภาพที่ 12 จะเข้าสู่หน้าจอแสดงเอกสาร : ภาพรวม ตามภาพที่ 13 และภาพที่ 14



ภาพที่ 13



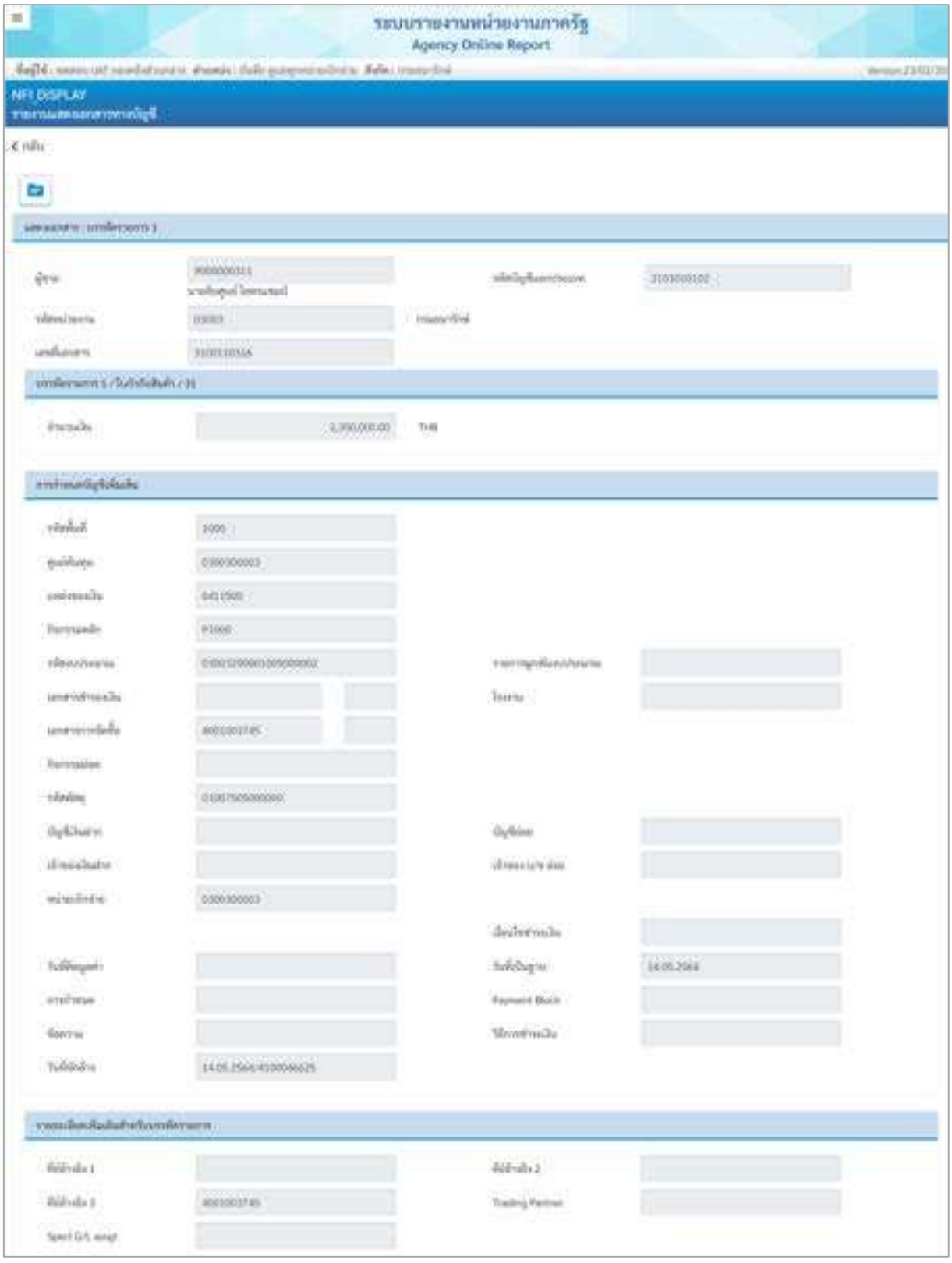
ภาพที่ 14

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานแสดงเอกสารทางบัญชี NFI_DISPLAY” ตามภาพที่ 13 และภาพที่ 14

- บรรทัดรายการ แสดงลำดับบรรทัดรายการในเอกสาร
- คีย์ผ่านรายการ แสดงด้านรายการ
- บัญชี แสดงรหัสผู้ขาย

- บัญชี G/L แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- ชื่อบัญชี แสดงชื่อบัญชีแยกประเภท
- จำนวนเงิน แสดงจำนวนเงิน
- ศูนย์ต้นทุน แสดงรหัสศูนย์ต้นทุน
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- การอ้างอิง แสดงเลขการอ้างอิง ตามการอ้างอิงที่ระบุในหน้าบันทึกคีย์
- คีย์อ้างอิง 1 แสดงรายการที่บันทึกในช่องคีย์อ้างอิง 1
- คีย์อ้างอิง 2 แสดงรายการที่บันทึกในช่องคีย์อ้างอิง 2
- คีย์อ้างอิง 3 แสดงรายการที่บันทึกในช่องคีย์อ้างอิง 3
- รหัสแหล่งของเงิน แสดงรหัสแหล่งของเงิน
- รหัสบัญชีเงินฝาก แสดงรหัสบัญชีเงินฝาก
- รหัสผู้ฝาก แสดงรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก
- รหัสงบประมาณ แสดงรหัสงบประมาณ
- รหัสกิจกรรม แสดงรหัสกิจกรรมหลัก

- คลิกที่บรรทัดรายการลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 13 จะเข้าสู่หน้าจอแสดงเอกสาร : บรรทัดรายการ 1 ตามภาพที่ 15



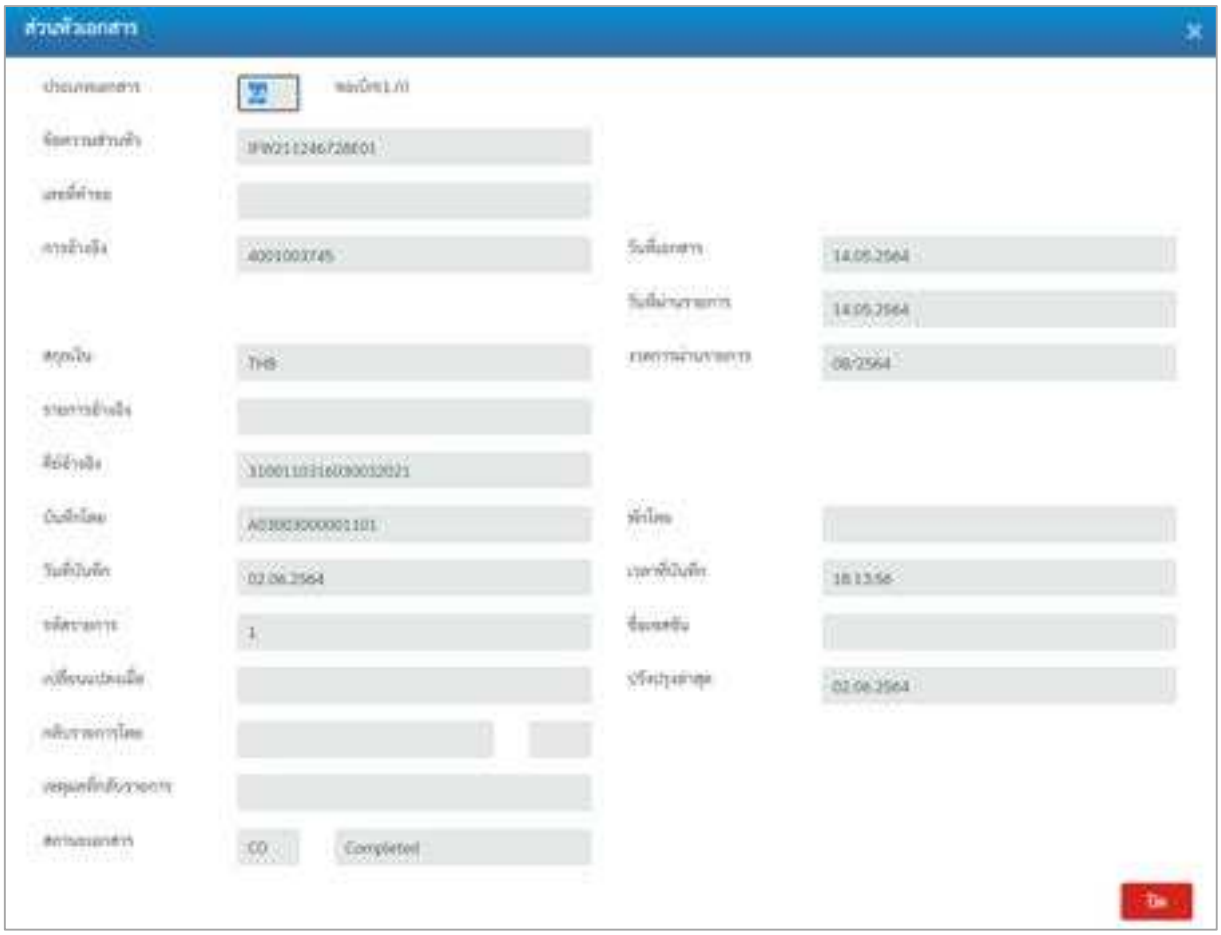
ภาพที่ 15

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “แสดงเอกสาร : บรรทัดรายการ 2” ตามภาพที่ 15

- ผู้ขาย แสดงรหัสผู้ขาย
- รหัสบัญชีแยกประเภท แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท

- รหัสหน่วยงาน	แสดงรหัสหน่วยงาน
- เลขที่เอกสาร	แสดงเลขที่เอกสารจากระบบ
- จำนวนเงิน	แสดงยอดจำนวนเงิน
- รหัสพื้นที่	แสดงรหัสพื้นที่
- ศูนย์ต้นทุน	แสดงรหัสศูนย์ต้นทุน
- แหล่งของเงิน	แสดงรหัสแหล่งของเงิน
- กิจกรรมหลัก	แสดงรหัสกิจกรรมหลัก
- รหัสงบประมาณ	แสดงรหัสงบประมาณ
- รายการผูกพันงบประมาณ	แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- เอกสารสำรองเงิน	แสดงเลขที่เอกสารสำรองเงิน
- โรงงาน	แสดงเลขที่โรงงาน
- เอกสารการจัดซื้อ	แสดงเลขที่เอการการจัดซื้อ
- กิจกรรมย่อย	แสดงรหัสกิจกรรมย่อย
- รหัสพัสดุ	แสดงรหัสพัสดุ
- บัญชีเงินฝาก	แสดงรหัสบัญชีเงินฝากคลัง
- บัญชีย่อย	แสดงรหัสบัญชีย่อย
- เจ้าของเงินฝาก	แสดงรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง
- เจ้าของ บ/ช ย่อย	แสดงรหัสเจ้าของบัญชีย่อย
- หน่วยเบิกจ่าย	แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- เงื่อนไขการชำระเงิน	แสดงเงื่อนไขชำระเงิน
- วันที่คิดมูลค่า	แสดงวัน เดือน ปีที่คิดมูลค่า
- วันที่เป็นฐาน	แสดงวัน เดือน ปีที่ทำการบันทึก
- การกำหนด	แสดงรายละเอียดช่องการกำหนด
- Payment Block	แสดงสถานะระงับการชำระ
- ข้อความ	แสดงข้อความที่บันทึกในเอกสาร
- วิธีการชำระเงิน	แสดงวิธีการชำระเงิน
- วันที่หักล้าง	แสดงวัน เดือน ปีที่หักล้าง และเลขที่หักล้าง
- คีย์อ้างอิง 1	แสดงรายการที่บันทึกในช่องคีย์อ้างอิง 1
- คีย์อ้างอิง 2	แสดงรายการที่บันทึกในช่องคีย์อ้างอิง 2
- คีย์อ้างอิง 3	แสดงรายการที่บันทึกในช่องคีย์อ้างอิง 3
- Trading Partner	แสดงรหัสหน่วยงานคู่ค้า
- Specl G/L assgt	แสดง Specl G/L assgt

- คลิกที่  จะเข้าสู่หน้าจอส่วนหัวเอกสาร ตามภาพที่ 16



ภาพที่ 16

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “ส่วนหัวเอกสาร” ตามภาพที่ 16

- ประเภทเอกสาร แสดงประเภทเอกสารจากระบบ
- ข้อความส่วนหัว แสดงเลขที่ข้อความส่วนหัวจากระบบ
- เลขที่คำขอ แสดงเลขที่คำขอจากระบบ
- การอ้างอิง แสดงเลขการอ้างอิง ตามการอ้างอิงที่ระบุในหน้าบันทึก
- วันที่เอกสาร แสดงวัน เดือน ปี ของเอกสาร
- วันที่ผ่านรายการ แสดงวัน เดือน ปี ของวันที่เอกสารมีผล
- สกุลเงิน แสดงสกุลเงินจากระบบ
- งวดการผ่านรายการ แสดงงวดการผ่านรายการ
- รายการอ้างอิง แสดงรายการอ้างอิง
- คีย์อ้างอิง แสดงคีย์อ้างอิง
- บันทึกโดย แสดงชื่อผู้บันทึกเอกสาร
- พักโดย แสดงชื่อผู้บันทึกเอกสารพักรายการ
- วันที่บันทึก แสดงวัน เดือน ปีที่บันทึก
- เวลาที่บันทึก แสดงเวลาที่บันทึกจากระบบ
- รหัสรายการ แสดงรหัสรายการ

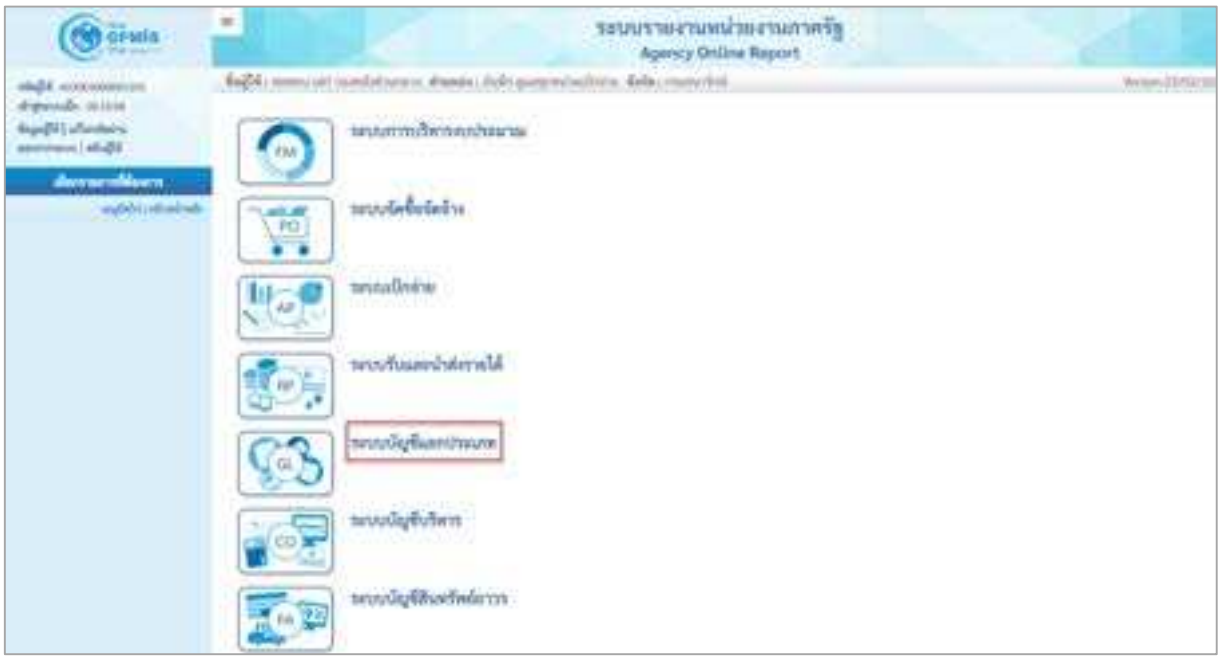
- ชื่อเซสชั่น	แสดงชื่อเซสชั่น
- เปลี่ยนแปลงเมื่อ	แสดงวัน เดือน ปี ที่เปลี่ยนแปลง
- ปรับปรุงล่าสุด	แสดงวัน เดือน ปี ที่ปรุบปรุงล่าสุด
- กลับรายการโดย	แสดงชื่อผู้กลับรายการเอกสาร
- เหตุผลที่กลับรายการ	แสดงเหตุผลที่กลับรายการ
- สถานะเอกสาร	แสดงสถานะเอกสาร

16.2.3 รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป NFI_DISPLAY_L

รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป NFI_DISPLAY_L เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบรายละเอียดของรายการบัญชีที่เกิดขึ้นในแต่ละรหัสบัญชีแยกประเภท

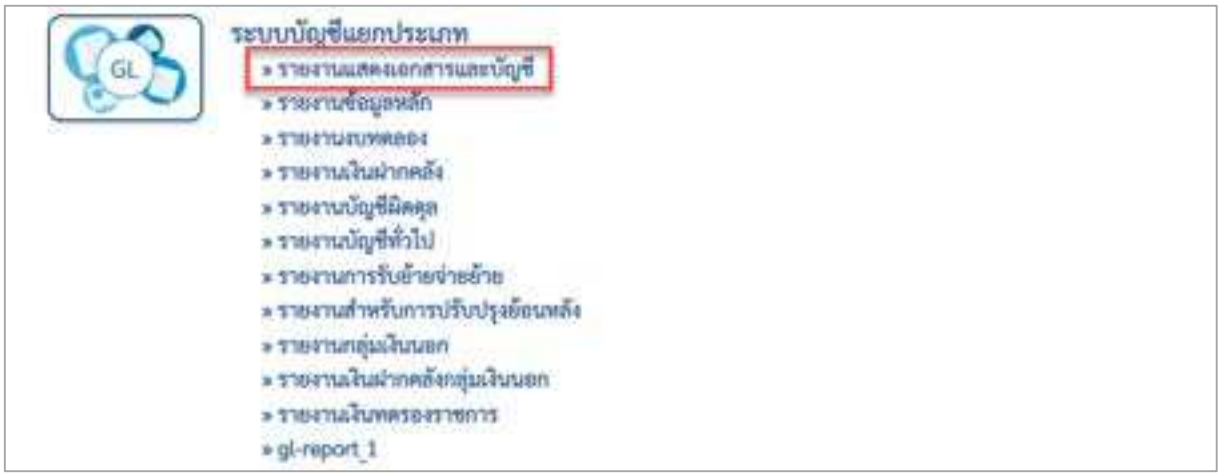
การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



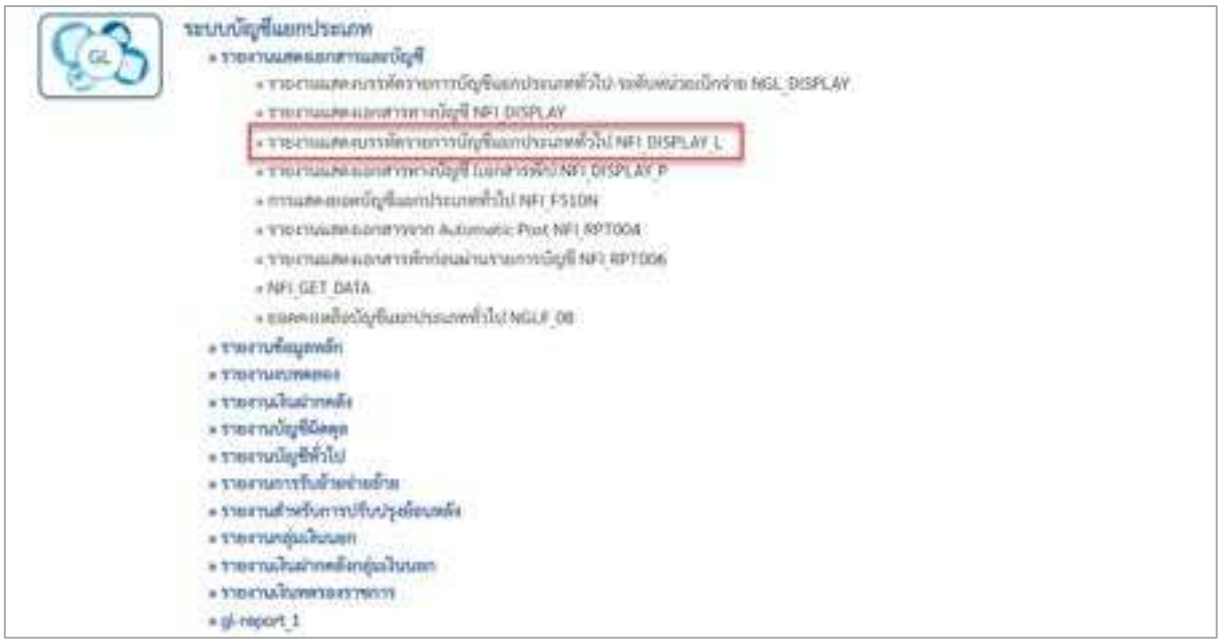
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



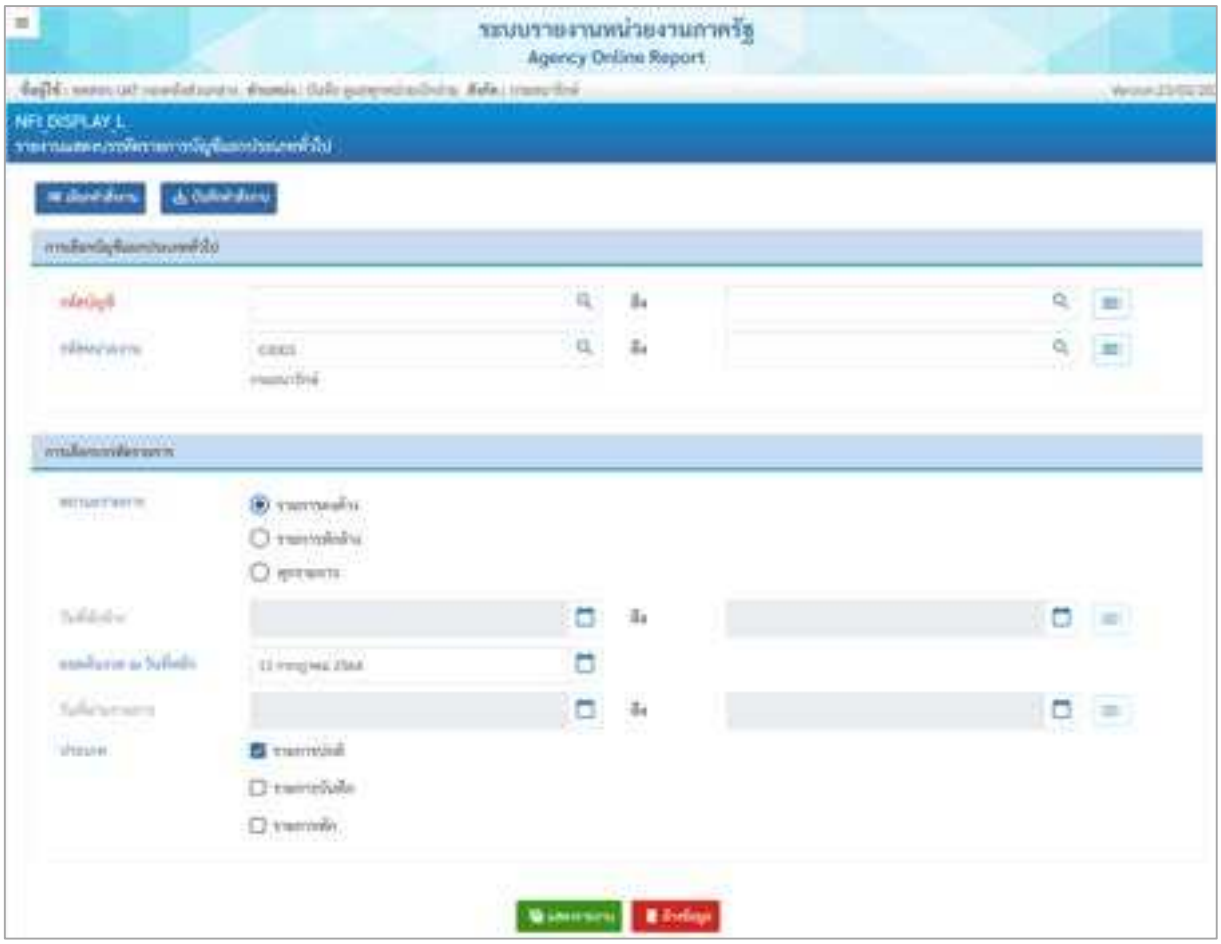
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานแสดงเอกสารและบัญชี เพื่อเข้าสู่รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป NFI_DISPLAY_L ตามภาพที่ 3

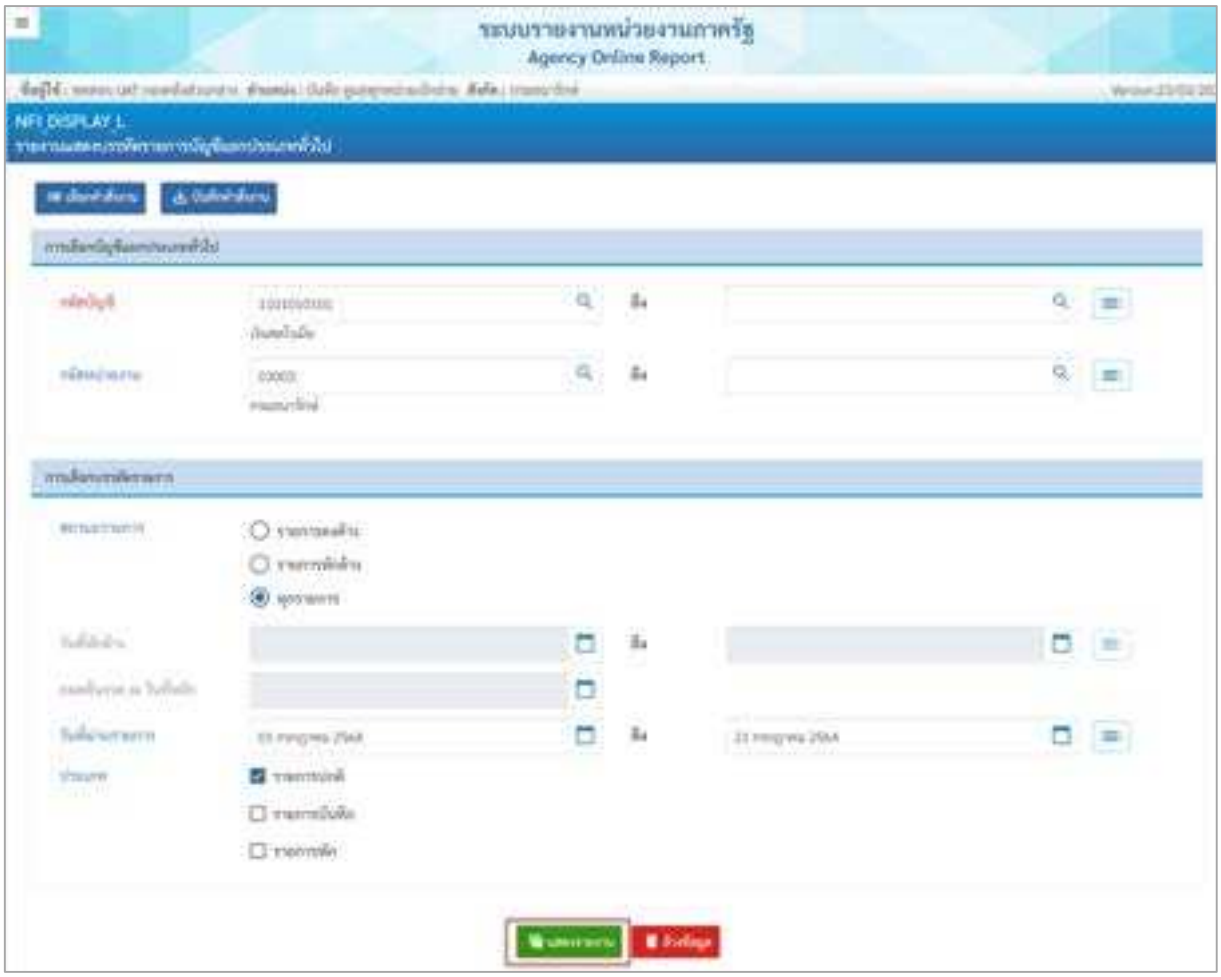


ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป NFI_DISPLAY_L เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป NFI_DISPLAY_L ตามภาพที่ 4


ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report
NFI DISPLAY_L

ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

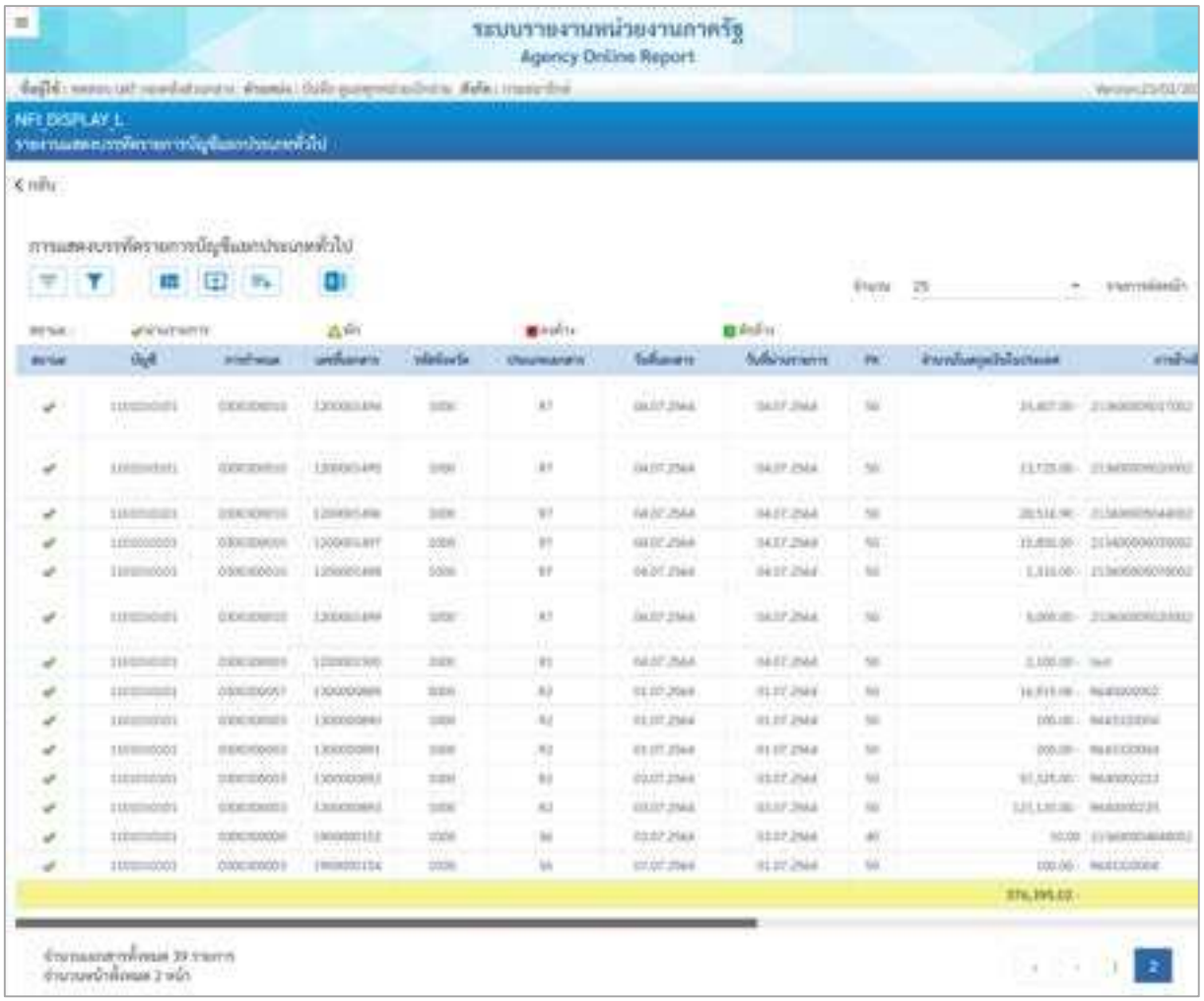
การเลือกบัญชีแยกประเภททั่วไป

- รหัสบัญชี	ระบุรหัสบัญชี จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1101010101
- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003

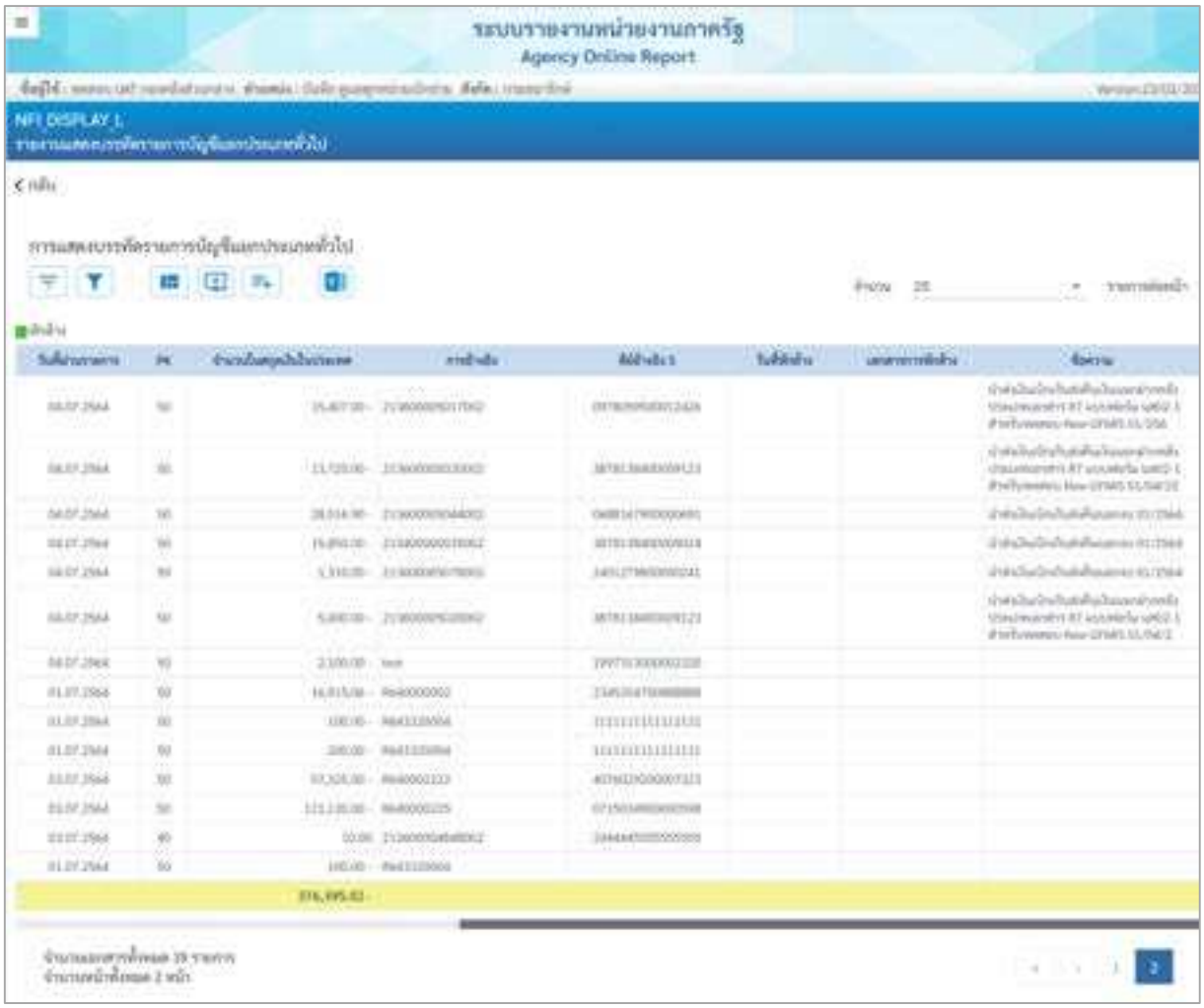
การเลือกบรรทัดรายการ

- สถานะรายการ	ระบุสถานะรายการ ตัวอย่างระบุ ทุกรายการ
- วันที่หักล้าง	ระบุวันที่หักล้าง กรณีระบุสถานะรายการเป็น รายการหักล้าง
- ยอดต้นงวด ณ วันที่หลัก	ระบุวันที่ยอดต้นงวด ณ วันที่หลัก กรณีระบุสถานะรายการเป็นรายการคงค้าง หรือ รายการหักล้าง
- วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่ผ่านรายการ กรณีระบุสถานะรายการ เป็นทุกรายการ ตัวอย่างระบุ 01 กรกฎาคม 2564 ถึง 11 กรกฎาคม 2564
- ประเภท	ระบุประเภท ตัวอย่างระบุ รายการปกติ

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7



ภาพที่ 6



ภาพที่ 7

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป NFI_DISPLAY_L” ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7

- สถานะ	แสดงสถานะของเอกสาร
- บัญชี	แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- การกำหนด	แสดงรายละเอียดช่องการกำหนด
- เลขที่เอกสาร	แสดงเลขที่เอกสารจากระบบ
- รหัสจังหวัด	แสดงรหัสจังหวัด
- ประเภทเอกสาร	แสดงประเภทเอกสารจากระบบ
- วันที่เอกสาร	แสดงวัน เดือน ปี ของวันที่เอกสาร
- วันที่ผ่านรายการ	แสดงวัน เดือน ปี ของวันที่ผ่านรายการ
- PK	แสดงรายการ 40 คือ เดบิต รายการ 50 คือเครดิต
- จำนวนเงินสกุลในประเทศ	แสดงจำนวนเงิน
- การอ้างอิง	แสดงเลขการอ้างอิง ตามการอ้างอิงที่ระบุในหน้าบันทึก

- คีย์อ้างอิง 3	แสดงรายการที่บันทึกในช่องคีย์อ้างอิง 3
- วันที่หักล้าง	แสดงวัน เดือน ปี ของวันที่หักล้าง
- เอกสารหักล้าง	แสดงเลขที่เอกสารหักล้างจากระบบ
- ข้อความ	แสดงข้อความที่บันทึกในเอกสาร

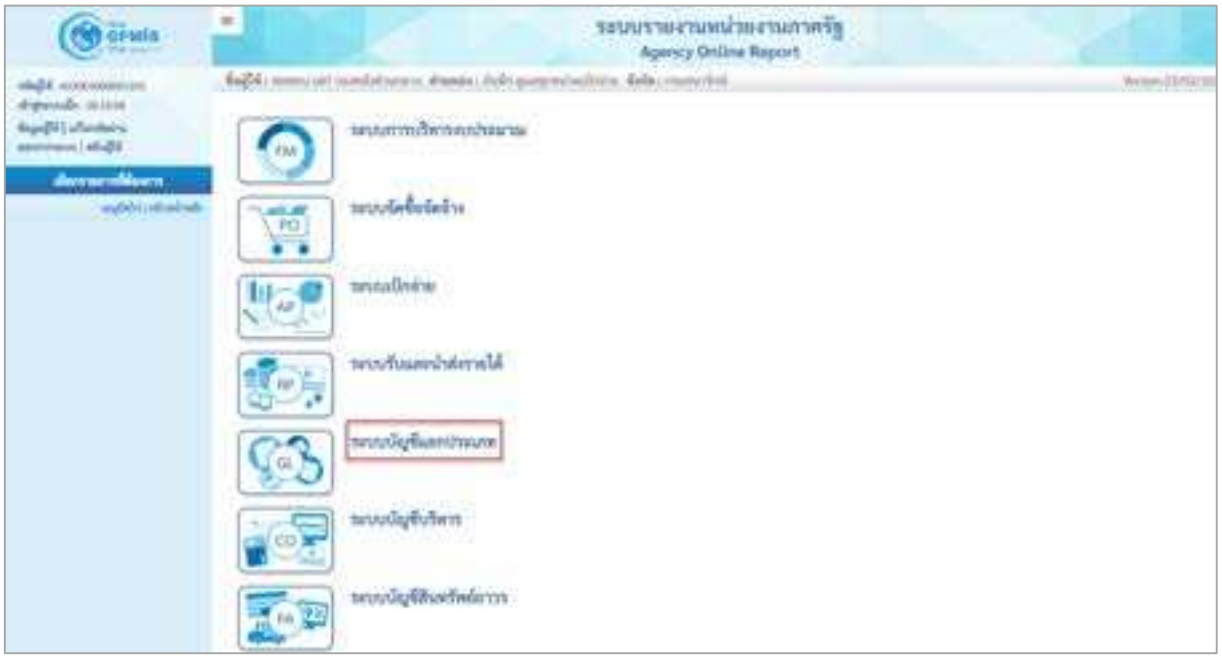
หมายเหตุ คลิกที่บรรทัดรายการ สามารถเข้าสู่หน้าจอรายงานแสดงเอกสารทางบัญชี NFI_DISPLAY ได้

16.2.4 รายงานแสดงเอกสารทางบัญชี (เอกสารพัก) NFI_DISPLAY_P

รายงานแสดงเอกสารทางบัญชี (เอกสารพัก) NFI_DISPLAY_P เป็นรายงานที่แสดงรายการเอกสารพักรายการ ตามเลขที่เอกสารที่บันทึกในระบบ เพื่อใช้ในตรวจสอบและติดตามเอกสาร โดยระบบแสดงรายการเอกสารตามบรรทัดรายการรวมทั้งสามารถสืบค้นไปยังเอกสารต้นทางได้

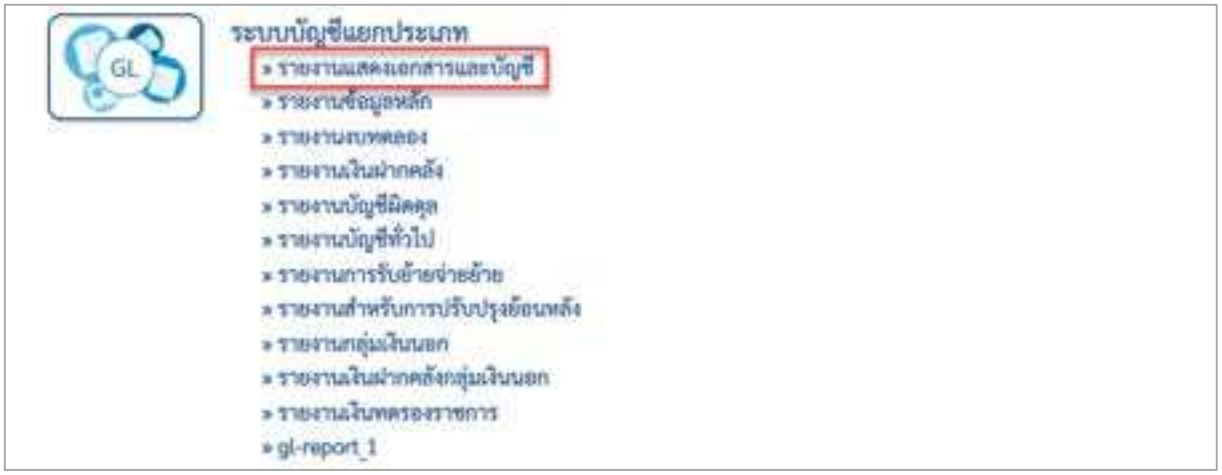
การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



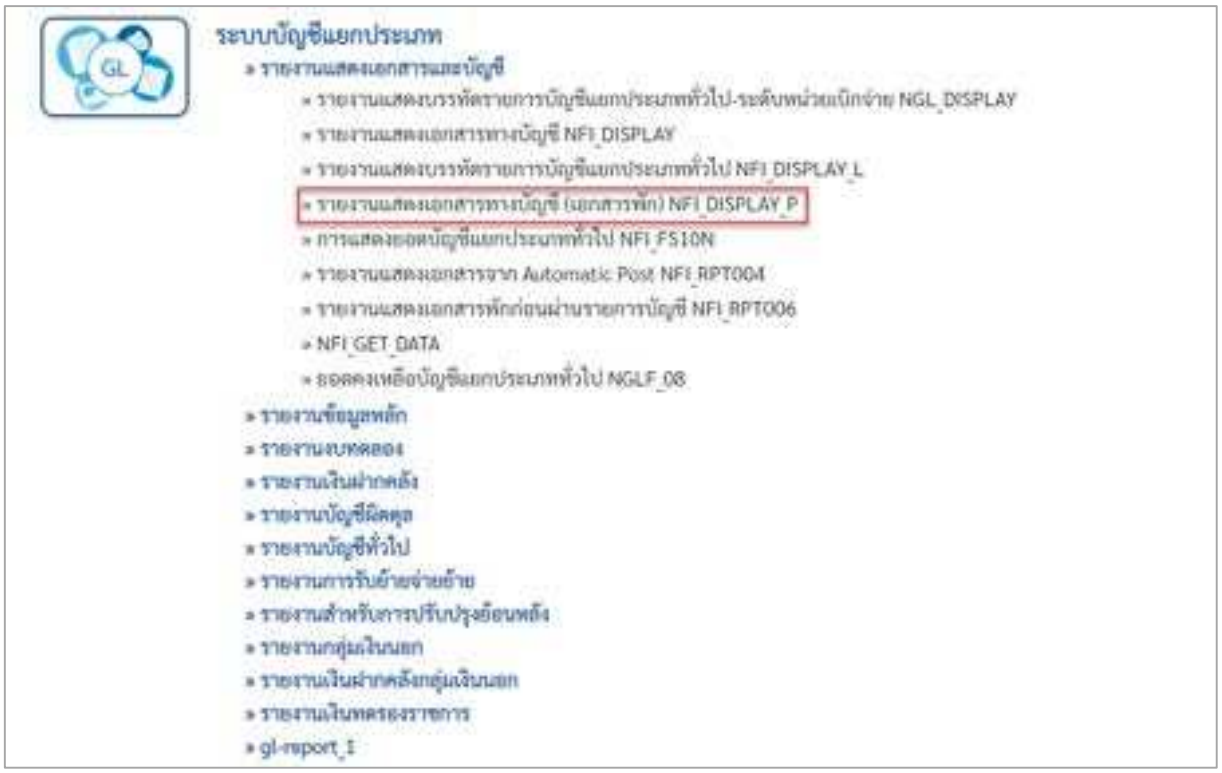
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



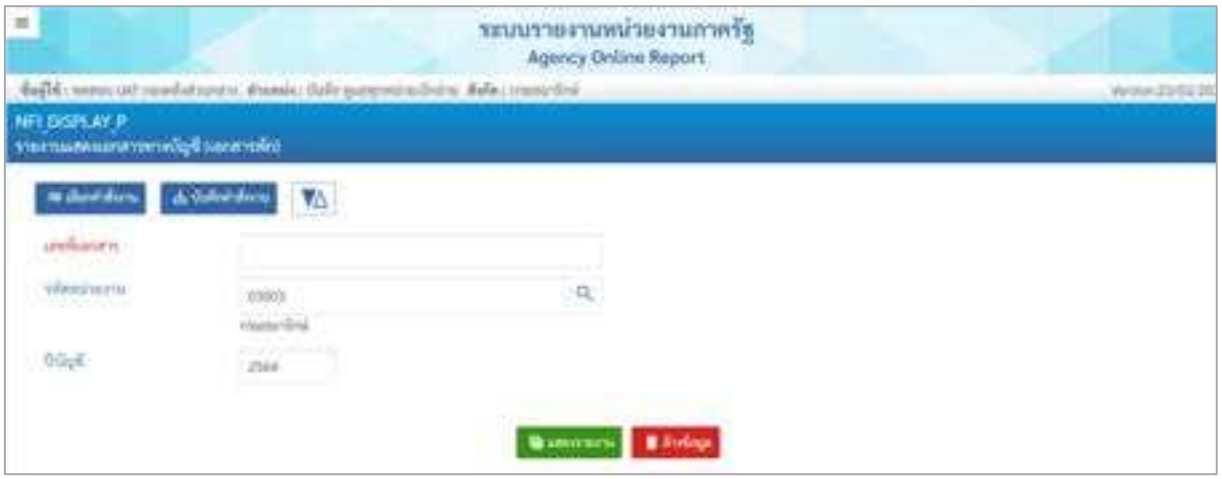
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานแสดงเอกสารและบัญชี รายงานแสดงเอกสารทางบัญชี (เอกสารพัก) NFI_DISPLAY_P ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานแสดงเอกสารทางบัญชี (เอกสารพัก) NFI_DISPLAY_P เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานแสดงเอกสารทางบัญชี (เอกสารพัก) NFI_DISPLAY_P ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

สามารถระบุเงื่อนไขการเรียกรายงานได้ 2 วิธี คือ

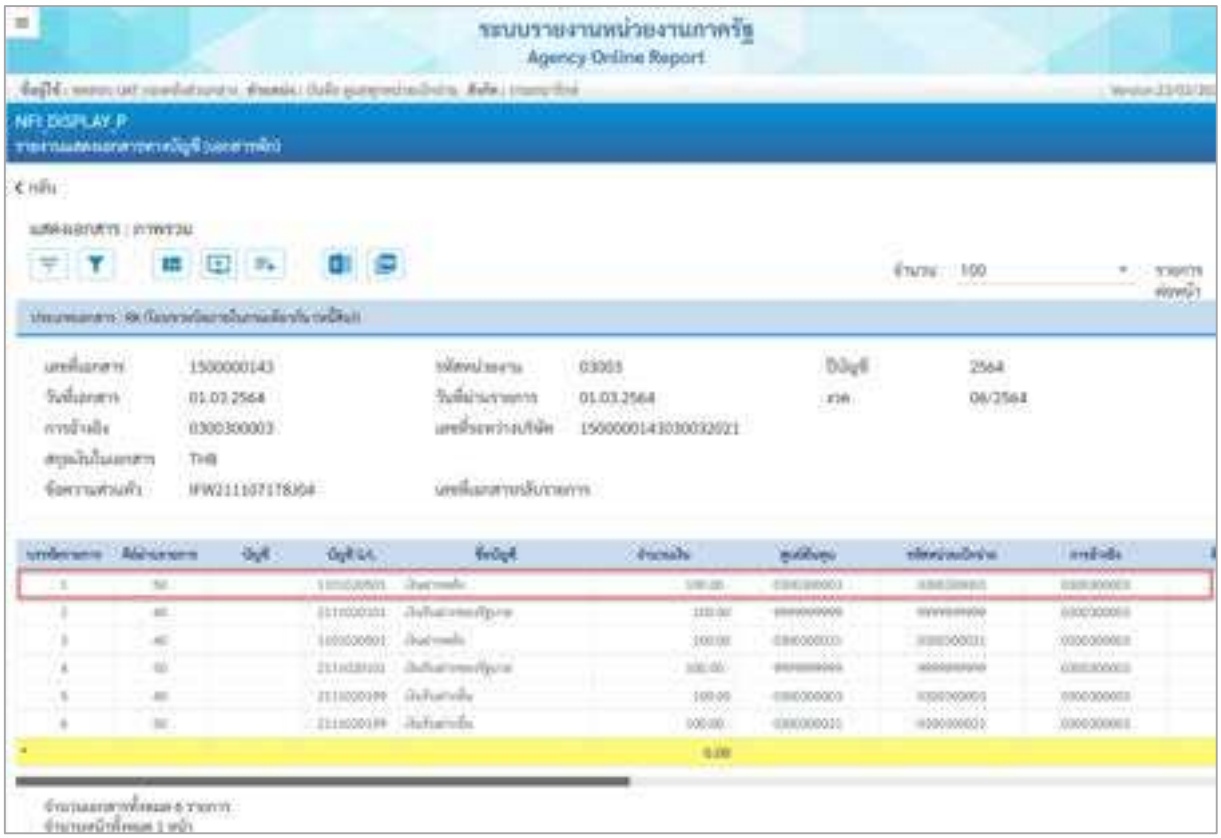
1. กรณีทราบเลขที่เอกสาร



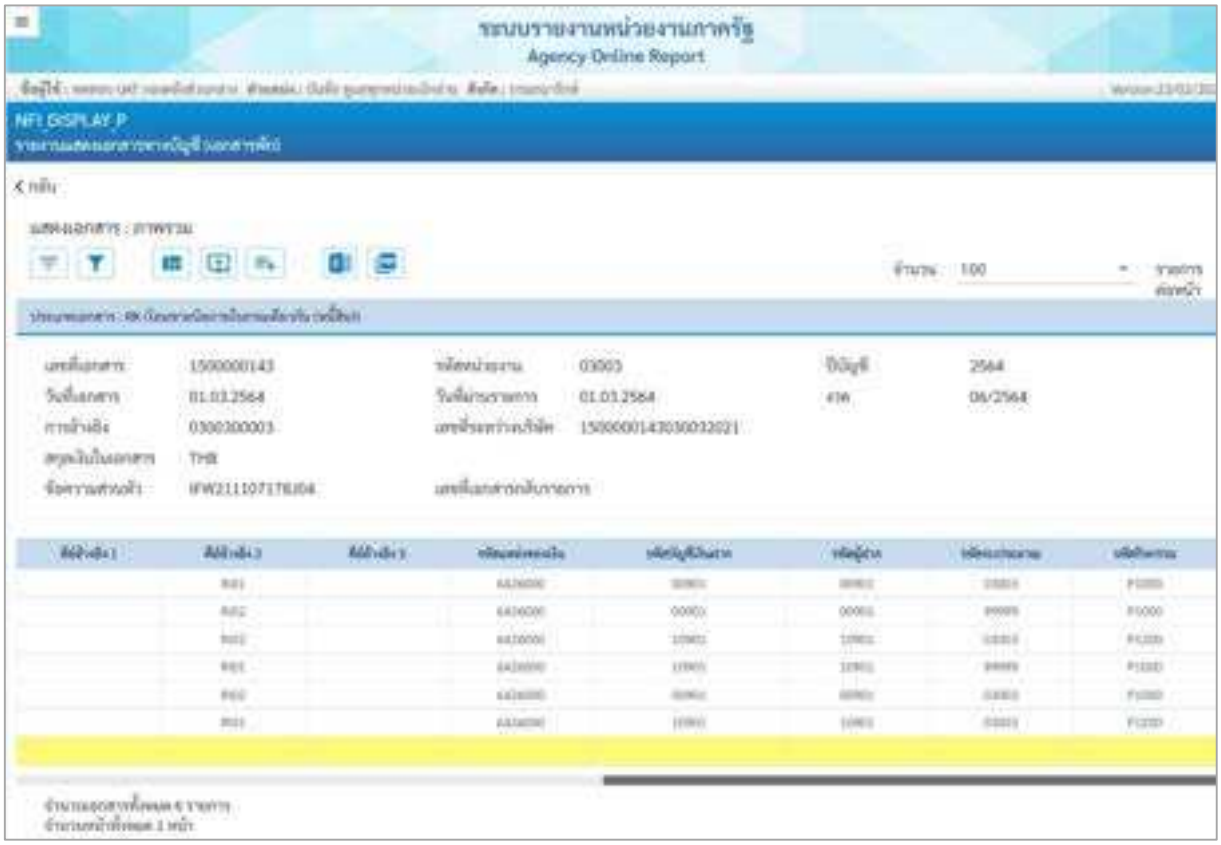
ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

- เลขที่เอกสาร ระบุเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1500000143
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- ปีบัญชี ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัติโนมัติ หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7


ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report
NFI DISPLAY P
กลับ
แสดงเอกสาร : ภาพรวม
จำนวน 100
1500000143
03003
2564
01.03.2564
01.03.2564
06/2564
0300300003
THB
IFW211107178J04

ภาพที่ 6

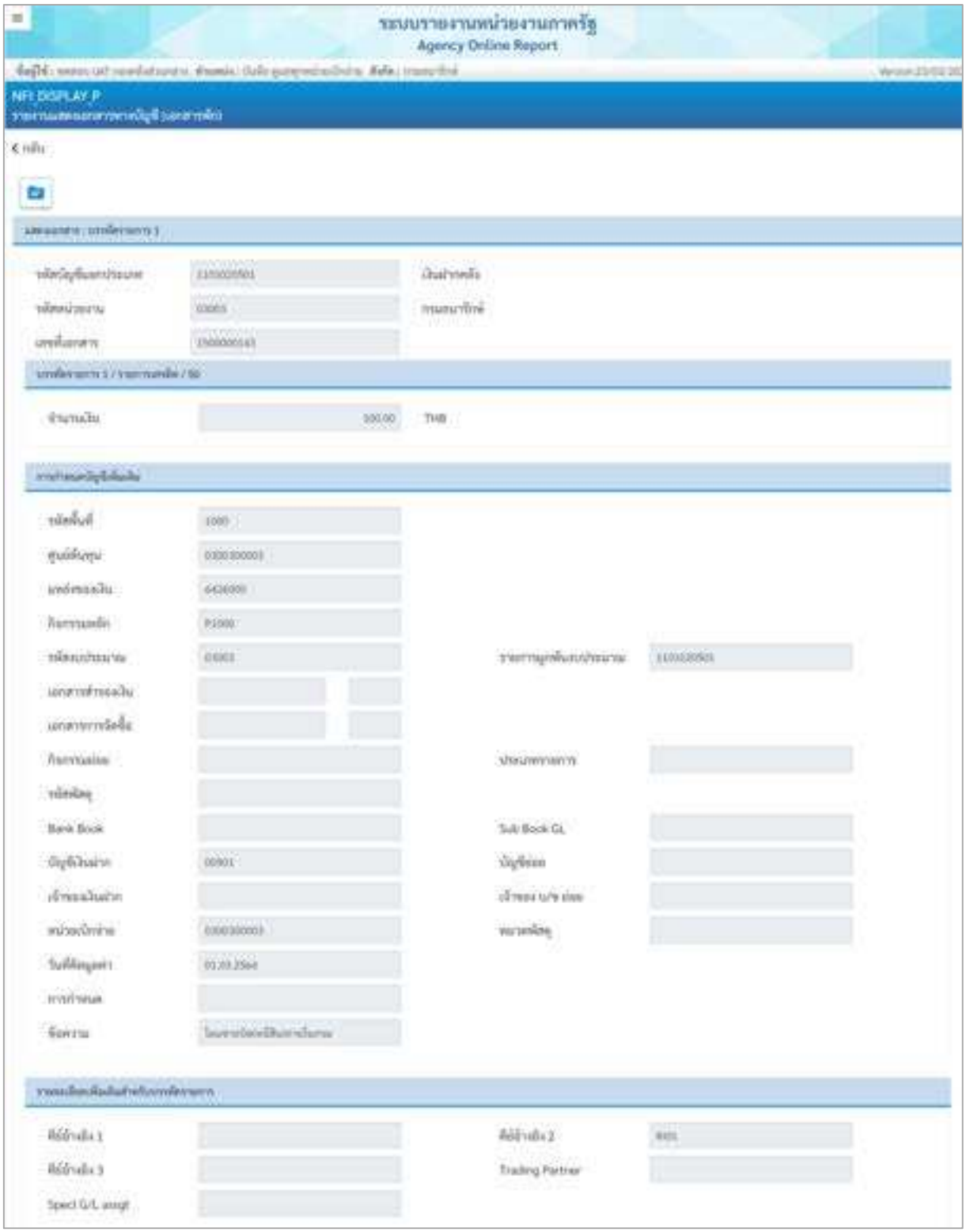

ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report
NFI DISPLAY P
กลับ
แสดงเอกสาร : ภาพรวม
จำนวน 100
1500000143
03003
2564
01.03.2564
01.03.2564
06/2564
0300300003
THB
IFW211107178J04

ภาพที่ 7

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานแสดงเอกสารทางบัญชี (เอกสารพัก) NFI_DISPLAY_P” ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7

- บรรทัดรายการ	แสดงลำดับบรรทัดรายการในเอกสาร
- คีย์ผ่านรายการ	แสดงรายการ 40 คือ เดบิต รายการ 50 คือเครดิต
- บัญชี	แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- บัญชี G/L	แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- ชื่อบัญชี	แสดงชื่อบัญชีแยกประเภท
- จำนวนเงิน	แสดงจำนวนเงิน
- ศูนย์ต้นทุน	แสดงรหัสศูนย์ต้นทุน
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- การอ้างอิง	แสดงเลขการอ้างอิง ตามการอ้างอิงที่ระบุในหน้าบันทึกคีย์
- คีย์อ้างอิง 1	แสดงรายการที่บันทึกในช่องคีย์อ้างอิง 1
- คีย์อ้างอิง 2	แสดงรายการที่บันทึกในช่องคีย์อ้างอิง 2
- คีย์อ้างอิง 3	แสดงรายการที่บันทึกในช่องคีย์อ้างอิง 3
- รหัสแหล่งของเงิน	แสดงรหัสแหล่งของเงิน
- รหัสบัญชีเงินฝาก	แสดงรหัสบัญชีเงินฝาก
- รหัสผู้ฝาก	แสดงรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก
- รหัสงบประมาณ	แสดงรหัสงบประมาณ
- รหัสกิจกรรม	แสดงรหัสกิจกรรมหลัก

- คลิกที่บรรทัดรายการลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 6 จะเข้าสู่หน้าจอแสดงเอกสาร : บรรทัดรายการ 1 ตามภาพที่ 8



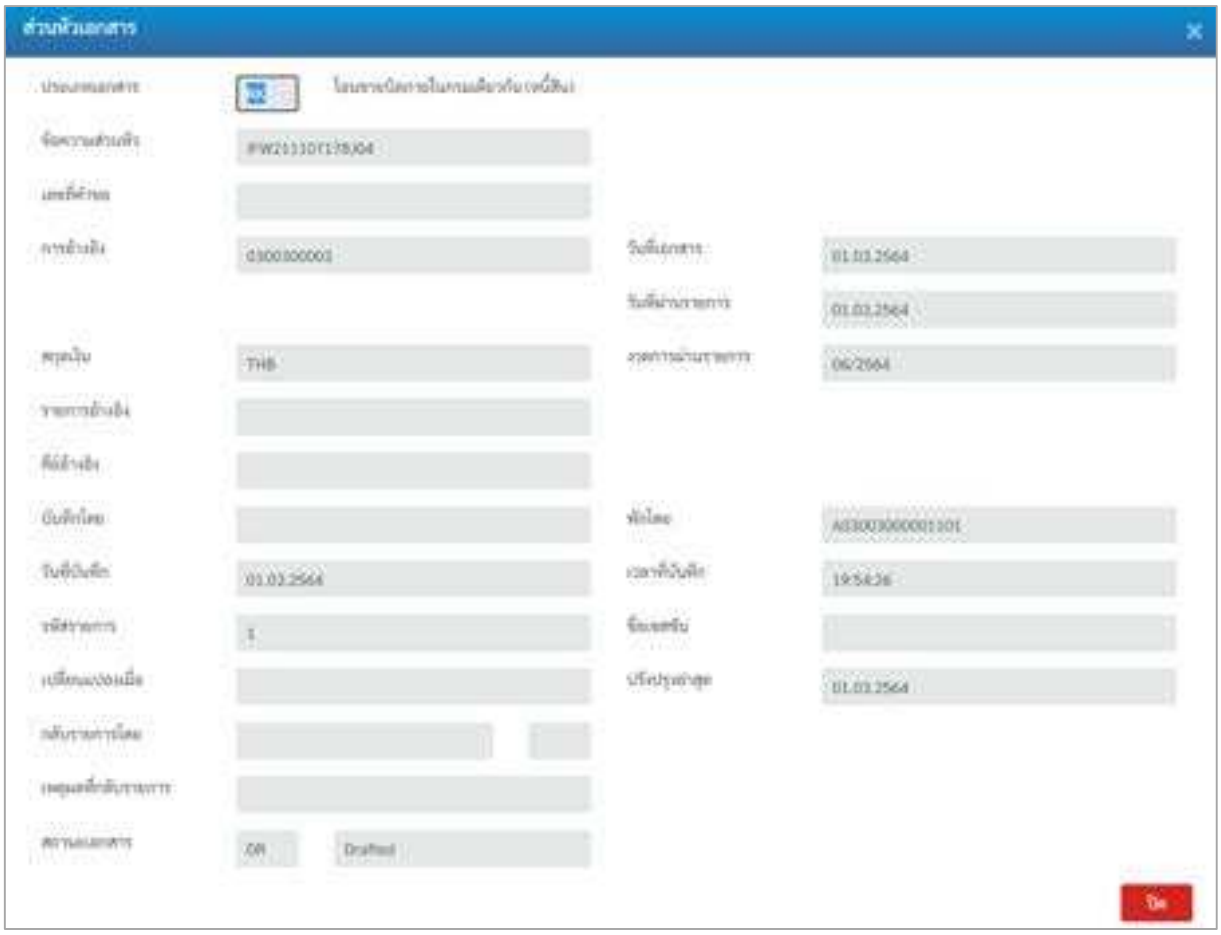
ภาพที่ 8

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “แสดงเอกสาร : บรรทัดรายการ 2” ตามภาพที่ 8

- รหัสบัญชีแยกประเภท แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- รหัสหน่วยงาน แสดงรหัสหน่วยงาน
- เลขที่เอกสาร แสดงเลขที่เอกสารจากระบบ

- จำนวนเงิน แสดงยอดจำนวนเงิน
- รหัสพื้นที่ แสดงรหัสพื้นที่
- ศูนย์ต้นทุน แสดงรหัสศูนย์ต้นทุน
- แหล่งของเงิน แสดงรหัสแหล่งของเงิน
- กิจกรรมหลัก แสดงรหัสกิจกรรมหลัก
- รหัสงบประมาณ แสดงรหัสงบประมาณ
- รายการผูกพันงบประมาณ แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- เอกสารสำรองเงิน แสดงเลขที่เอกสารสำรองเงิน
- เอกสารการจัดซื้อ แสดงเลขที่เอการการจัดซื้อ
- กิจกรรมย่อย แสดงรหัสกิจกรรมย่อย
- ประเภทรายการ แสดงประเภทรายการ
- รหัสพัสดุ แสดงรหัสพัสดุ
- BANK BOOK แสดงรหัสบัญชีธนาคารย่อย
- Sub Book GL แสดงรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท
- บัญชีเงินฝาก แสดงรหัสบัญชีเงินฝากคลัง
- บัญชีย่อย แสดงรหัสบัญชีย่อย
- เจ้าของเงินฝาก แสดงรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง
- เจ้าของ บ/ช ย่อย แสดงรหัสเจ้าของบัญชีย่อย
- หน่วยเบิกจ่าย แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- หมวดพัสดุ แสดงรหัสหมวดพัสดุ
- วันที่คิดมูลค่า แสดงวัน เดือน ปี ที่คิดมูลค่า
- การกำหนด แสดงรายละเอียดช่องการกำหนด
- ข้อความ แสดงข้อความที่บันทึกในเอกสาร
- คีย์อ้างอิง 1 แสดงรายการที่บันทึกในช่องคีย์อ้างอิง 1
- คีย์อ้างอิง 2 แสดงรายการที่บันทึกในช่องคีย์อ้างอิง 2
- คีย์อ้างอิง 3 แสดงรายการที่บันทึกในช่องคีย์อ้างอิง 3
- Trading Partner แสดงรหัสหน่วยงานคู่ค้า
- Specl G/L assgt แสดง Specl G/L assgt

- คลิกที่  จะเข้าสู่หน้าจอส่วนหัวเอกสาร ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

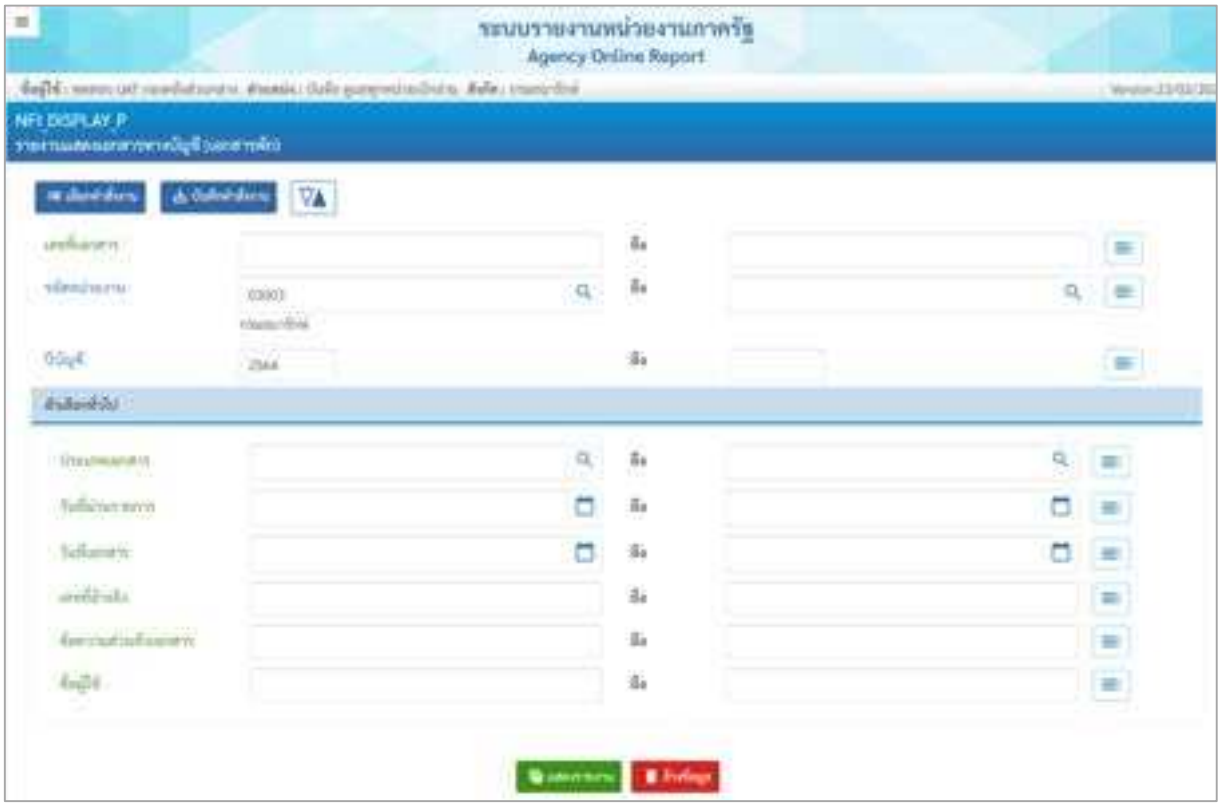
คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “ส่วนหัวเอกสาร” ตามภาพที่ 9

- ประเภทเอกสาร แสดงประเภทเอกสารจากระบบ
- ข้อความส่วนหัว แสดงเลขที่ข้อความส่วนหัวจากระบบ
- เลขที่คำขอ แสดงเลขที่คำขอจากระบบ
- การอ้างอิง แสดงเลขการอ้างอิง ตามการอ้างอิงที่ระบุในหน้าบันทึก
- วันที่เอกสาร แสดงวัน เดือน ปี ของเอกสาร
- วันที่ผ่านรายการ แสดงวัน เดือน ปี ของวันที่เอกสารมีผล
- สกุลเงิน แสดงสกุลเงินจากระบบ
- งวดการผ่านรายการ แสดงงวดการผ่านรายการ
- รายการอ้างอิง แสดงรายการอ้างอิง
- คีย์อ้างอิง แสดงคีย์อ้างอิง
- บันทึกโดย แสดงชื่อผู้บันทึกเอกสาร
- พักโดย แสดงชื่อผู้บันทึกเอกสารพักรายการ
- วันที่บันทึก แสดงวัน เดือน ปีที่บันทึก
- เวลาที่บันทึก แสดงเวลาที่บันทึกจากระบบ
- รหัสรายการ แสดงรหัสรายการ

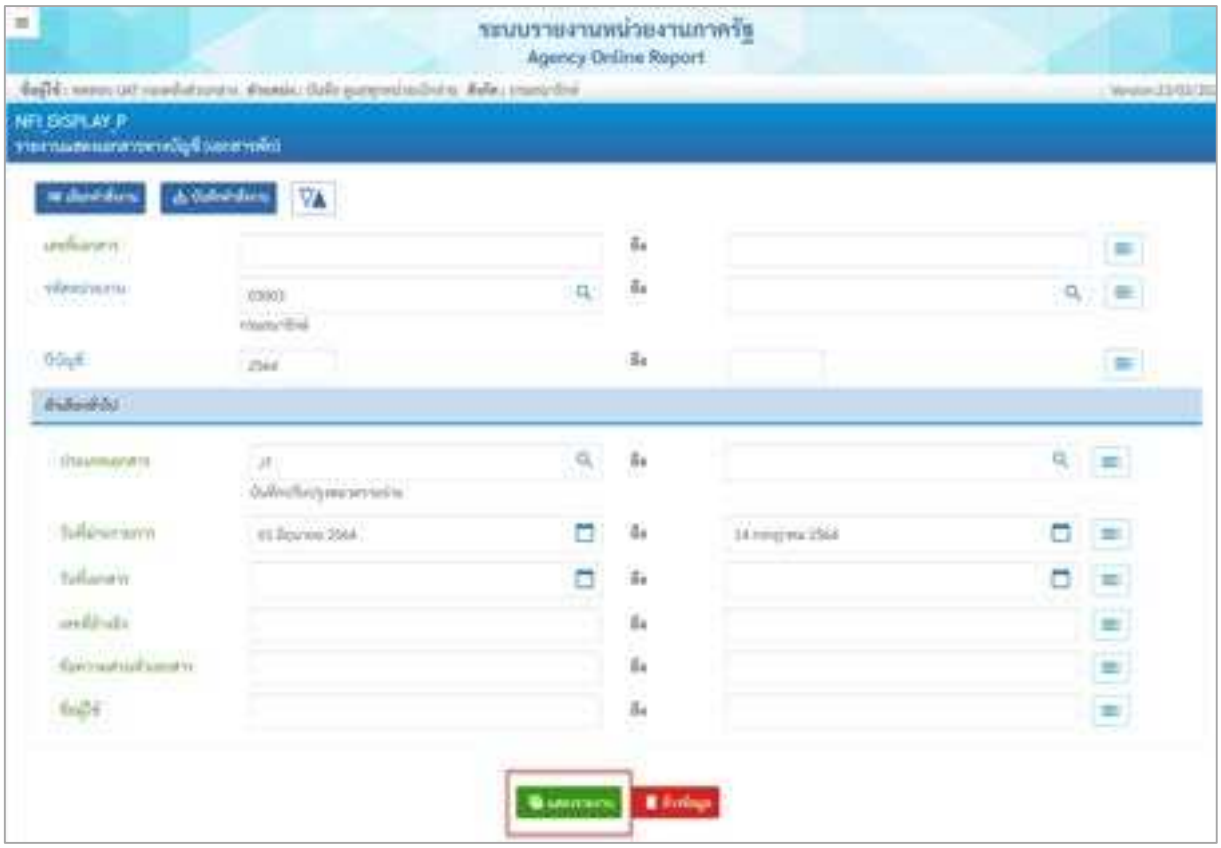
- ชื่อเซสชั่น แสดงชื่อเซสชั่น
- เปลี่ยนแปลงเมื่อ แสดงวัน เดือน ปี ที่เปลี่ยนแปลง
- ปรับปรุงล่าสุด แสดงวัน เดือน ปี ที่ปรุบปรุงล่าสุด
- กลับรายการโดย แสดงชื่อผู้กลับรายการเอกสาร
- เหตุผลที่กลับรายการ แสดงเหตุผลที่กลับรายการ
- สถานะเอกสาร แสดงสถานะเอกสาร

2. กรณีไม่ทราบเลขที่เอกสาร

- กดปุ่ม  เพื่อเข้าหน้าจอ ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 11

- เลขที่เอกสาร ระบุเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- ปีบัญชี ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัติโนมัติ หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้

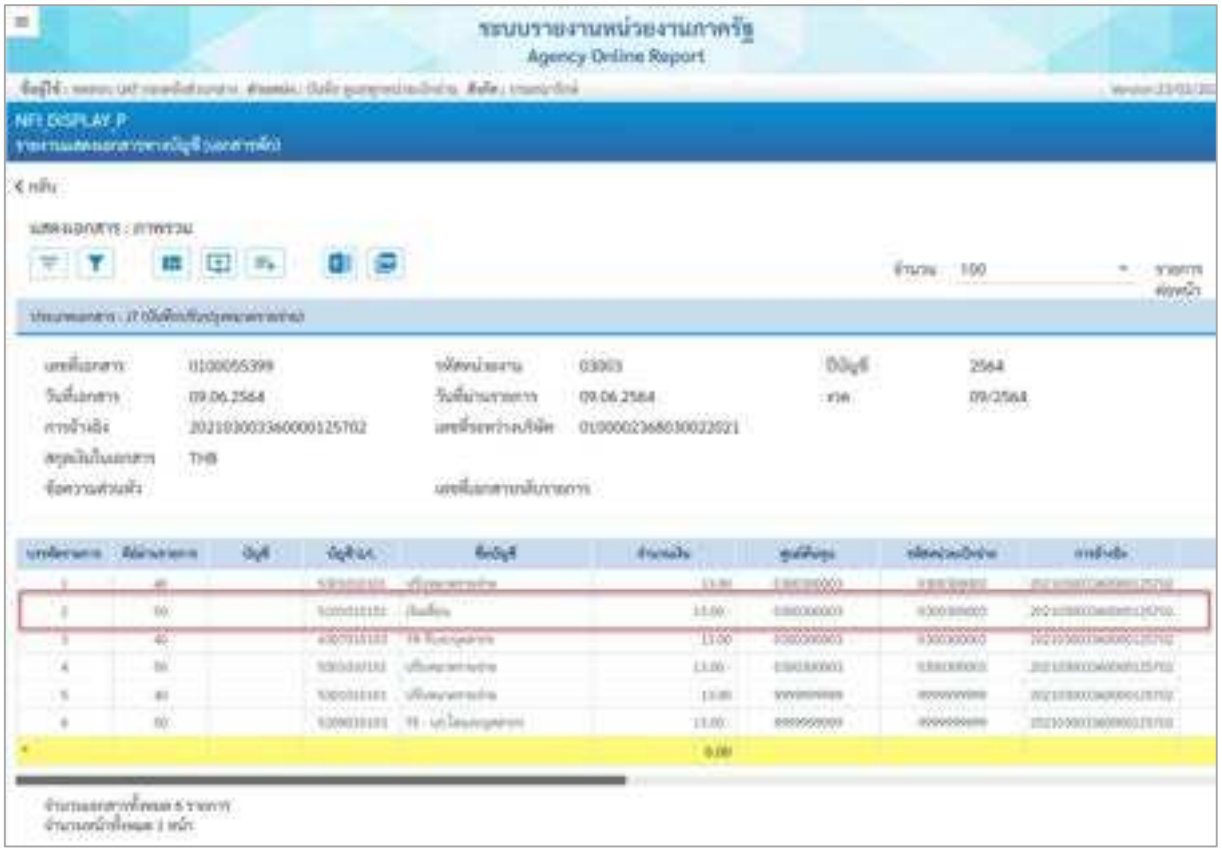
ตัวเลือกทั่วไป

- ประเภทเอกสาร ระบุประเภทเอกสาร จำนวน 2 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้ ตัวอย่างระบุ J7
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ผ่านรายการ ระบุหรือไม่ระบุก็ได้ ตัวอย่างระบุ 01 มิถุนายน 2564 ถึง 14 กรกฎาคม 2564
- วันที่เอกสาร ระบุวันที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- เลขที่อ้างอิง ระบุเลขที่อ้างอิง ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- ข้อความส่วนหัวเอกสาร ระบุข้อความส่วนหัวเอกสาร ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- ชื่อผู้ใช้ ระบุชื่อผู้ใช้ ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 12

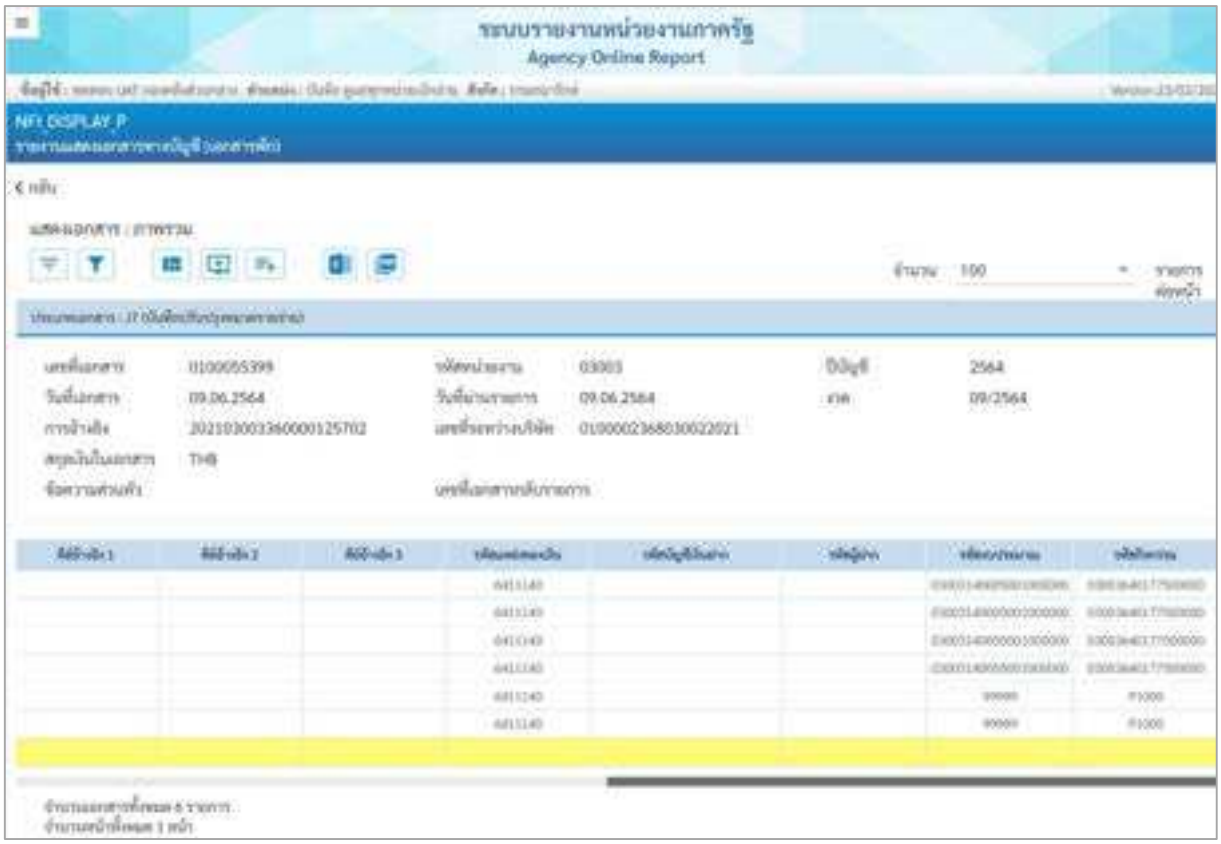


ภาพที่ 12

- คลิกที่บรรทัดรายการตามภาพที่ 12 จะเข้าสู่หน้าจอแสดงเอกสาร : ภาพรวม ตามภาพที่ 13 และภาพที่ 14



ภาพที่ 13



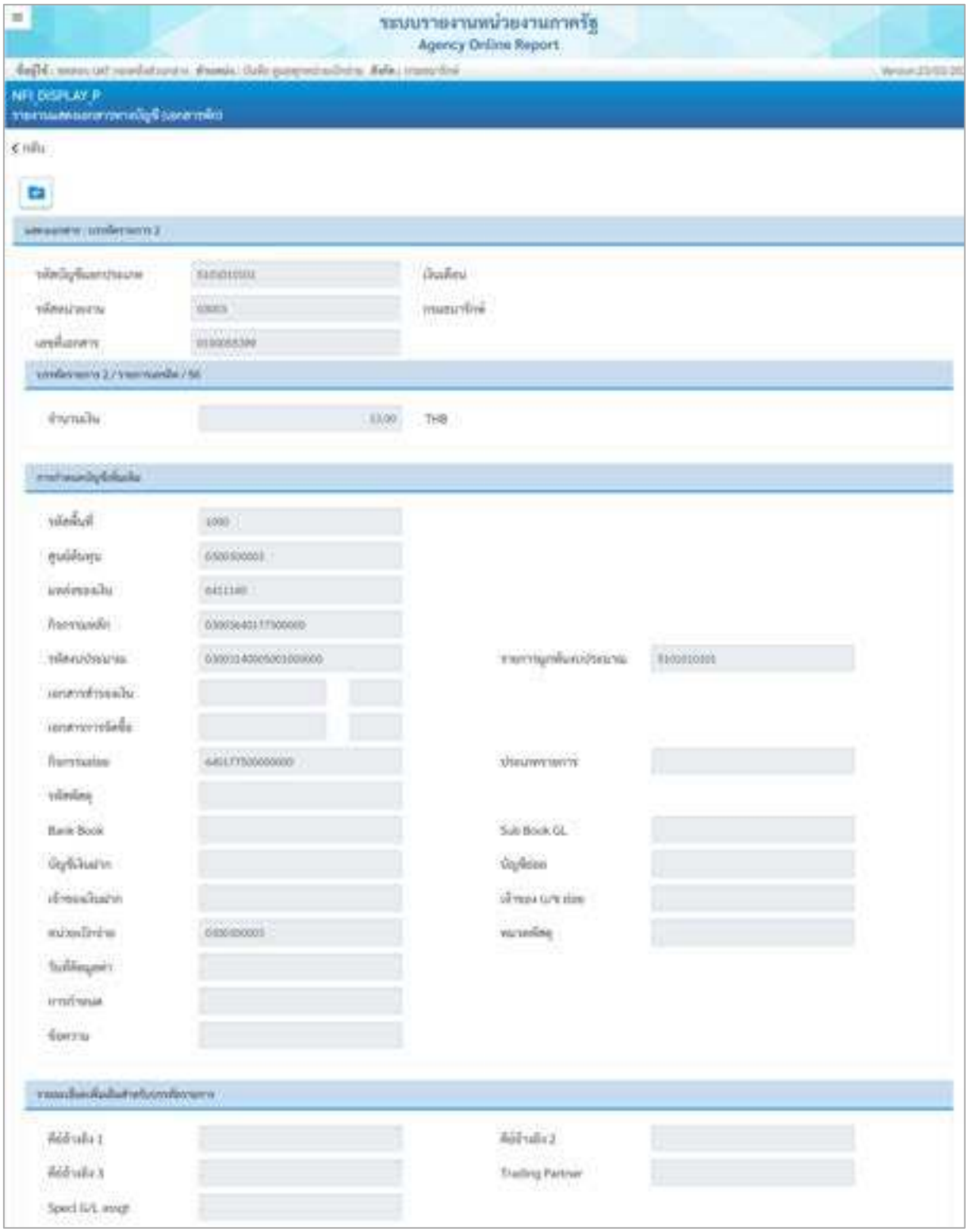
ภาพที่ 14

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานแสดงเอกสารทางบัญชี NFI_DISPLAY” ตามภาพที่ 13 และภาพที่ 14

- บรรทัดรายการ	แสดงลำดับบรรทัดรายการในเอกสาร
- คีย์ผ่านรายการ	แสดงด้านรายการ
- บัญชี	แสดงรหัสผู้ขายหรือรหัสบัญชีแยกประเภท
- บัญชี G/L	แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- ชื่อบัญชี	แสดงชื่อบัญชีแยกประเภท
- จำนวนเงิน	แสดงจำนวนเงิน
- ศูนย์ต้นทุน	แสดงรหัสศูนย์ต้นทุน
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- การอ้างอิง	แสดงเลขการอ้างอิง ตามการอ้างอิงที่ระบุในหน้าบันทึกคีย์
- คีย์อ้างอิง 1	แสดงรายการที่บันทึกในช่องคีย์อ้างอิง 1
- คีย์อ้างอิง 2	แสดงรายการที่บันทึกในช่องคีย์อ้างอิง 2
- คีย์อ้างอิง 3	แสดงรายการที่บันทึกในช่องคีย์อ้างอิง 3
- รหัสแหล่งของเงิน	แสดงรหัสแหล่งของเงิน
- รหัสบัญชีเงินฝาก	แสดงรหัสบัญชีเงินฝาก
- รหัสผู้ฝาก	แสดงรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก
- รหัสงบประมาณ	แสดงรหัสงบประมาณ

- รหัสกิจกรรม แสดงรหัสกิจกรรมหลัก

- คลิกที่บรรทัดรายการลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 13 จะเข้าสู่หน้าจอแสดงเอกสาร : บรรทัดรายการ 2 ตามภาพที่ 15

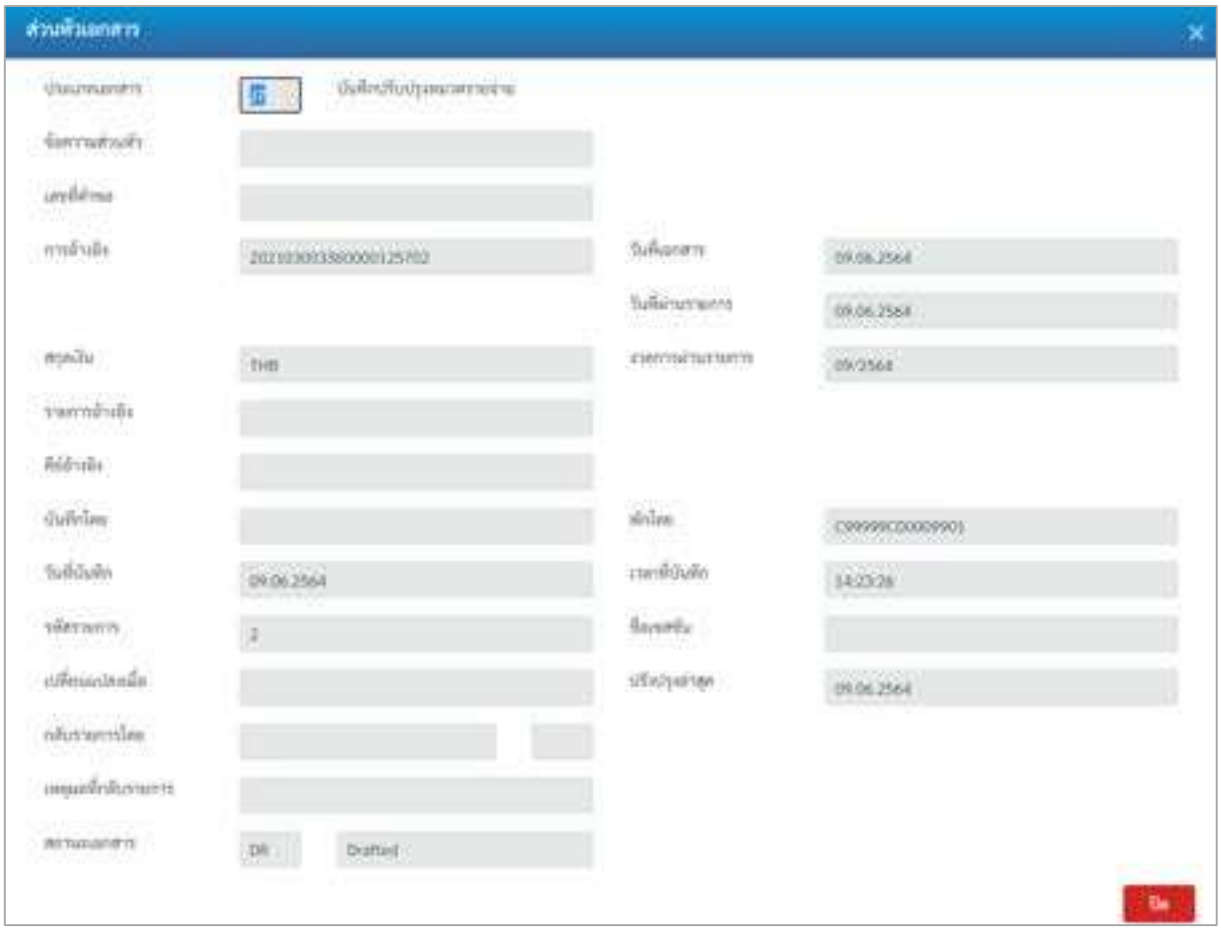


ภาพที่ 15

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “แสดงเอกสาร : บรรทัดรายการ 2” ตามภาพที่ 15

- รหัสบัญชีแยกประเภท แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- รหัสหน่วยงาน แสดงรหัสหน่วยงาน
- เลขที่เอกสาร แสดงเลขที่เอกสารจากระบบ
- จำนวนเงิน แสดงยอดจำนวนเงิน
- รหัสพื้นที่ แสดงรหัสพื้นที่
- ศูนย์ต้นทุน แสดงรหัสศูนย์ต้นทุน
- แหล่งของเงิน แสดงรหัสแหล่งของเงิน
- กิจกรรมหลัก แสดงรหัสกิจกรรมหลัก
- รหัสงบประมาณ แสดงรหัสงบประมาณ
- รายการผูกพันงบประมาณ แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- เอกสารสำรองเงิน แสดงเลขที่เอกสารสำรองเงิน
- เอกสารการจัดซื้อ แสดงเลขที่เอการการจัดซื้อ
- กิจกรรมย่อย แสดงรหัสกิจกรรมย่อย
- ประเภทรายการ แสดงประเภทรายการ
- รหัสพัสดุ แสดงรหัสพัสดุ
- BANK BOOK แสดงรหัสบัญชีธนาคารย่อย
- Sub Book GL แสดงรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท
- บัญชีเงินฝาก แสดงรหัสบัญชีเงินฝากคลัง
- บัญชีย่อย แสดงรหัสบัญชีย่อย
- เจ้าของเงินฝาก แสดงรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง
- เจ้าของ บ/ช ย่อย แสดงรหัสเจ้าของบัญชีย่อย
- หน่วยเบิกจ่าย แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- หมวดพัสดุ แสดงรหัสหมวดพัสดุ
- วันที่คิดมูลค่า แสดงวัน เดือน ปี ที่คิดมูลค่า
- การกำหนด แสดงรายละเอียดช่องการกำหนด
- ข้อความ แสดงข้อความที่บันทึกในเอกสาร
- คีย์อ้างอิง 1 แสดงรายการที่บันทึกในช่องคีย์อ้างอิง 1
- คีย์อ้างอิง 2 แสดงรายการที่บันทึกในช่องคีย์อ้างอิง 2
- คีย์อ้างอิง 3 แสดงรายการที่บันทึกในช่องคีย์อ้างอิง 3
- Trading Partner แสดงรหัสหน่วยงานคู่ค้า
- Specl G/L assgt แสดง Specl G/L assgt

- คลิกที่  จะเข้าสู่หน้าจอส่วนหัวเอกสาร ตามภาพที่ 16



ภาพที่ 16

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “ส่วนหัวเอกสาร” ตามภาพที่ 16

- ประเภทเอกสาร แสดงประเภทเอกสารจากระบบ
- ข้อความส่วนหัว แสดงเลขที่ข้อความส่วนหัวจากระบบ
- เลขที่คำขอ แสดงเลขที่คำขอจากระบบ
- การอ้างอิง แสดงเลขการอ้างอิง ตามการอ้างอิงที่ระบุในหน้าบันทึก
- วันที่เอกสาร แสดงวัน เดือน ปี ของเอกสาร
- วันที่ผ่านรายการ แสดงวัน เดือน ปี ของวันที่เอกสารมีผล
- สกุลเงิน แสดงสกุลเงินจากระบบ
- งวดการผ่านรายการ แสดงงวดการผ่านรายการ
- รายการอ้างอิง แสดงรายการอ้างอิง
- คีย์อ้างอิง แสดงคีย์อ้างอิง
- บันทึกโดย แสดงชื่อผู้บันทึกเอกสาร
- พักโดย แสดงชื่อผู้บันทึกเอกสารพักรายการ
- วันที่บันทึก แสดงวัน เดือน ปีที่บันทึก
- เวลาที่บันทึก แสดงเวลาที่บันทึกจากระบบ
- รหัสรายการ แสดงรหัสรายการ

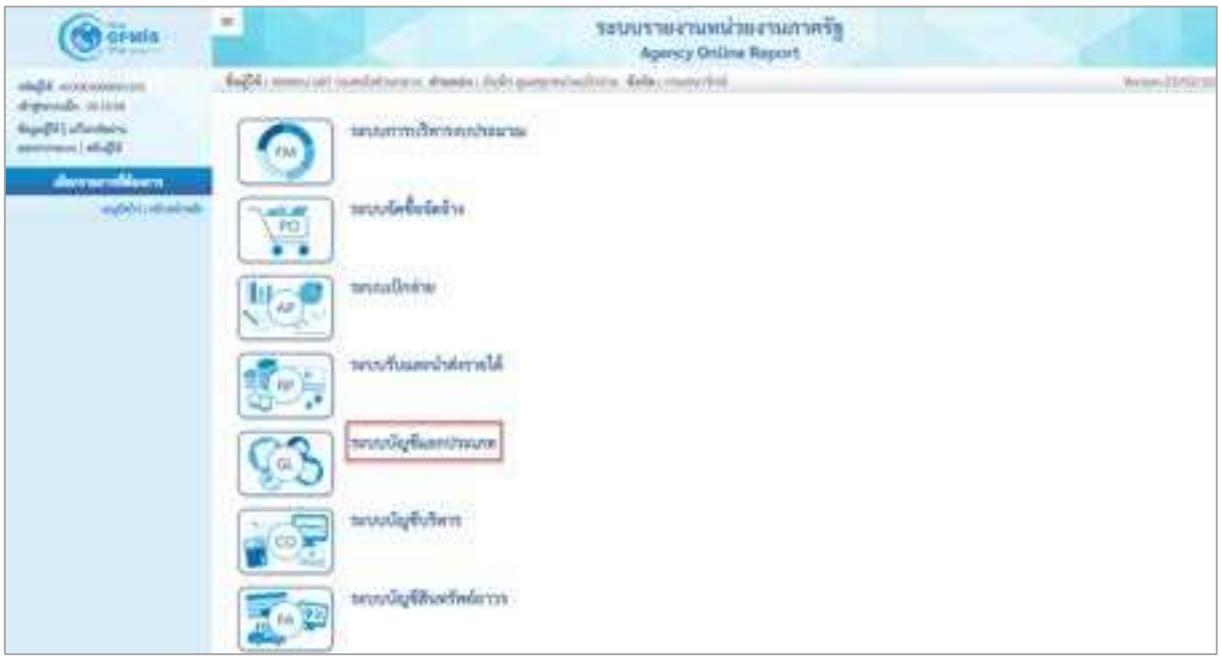
- ชื่อเซสชั่น	แสดงชื่อเซสชั่น
- เปลี่ยนแปลงเมื่อ	แสดงวัน เดือน ปี ที่เปลี่ยนแปลง
- ปรับปรุงล่าสุด	แสดงวัน เดือน ปี ที่ปรุบปรุงล่าสุด
- กลับรายการโดย	แสดงชื่อผู้กลับรายการเอกสาร
- เหตุผลที่กลับรายการ	แสดงเหตุผลที่กลับรายการ
- สถานะเอกสาร	แสดงสถานะเอกสาร

16.2.5 รายงานแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป NFI_FS10N

รายงานแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป NFI_FS10N เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภททั่วไป ตามงวดบัญชีที่บันทึกรายการ

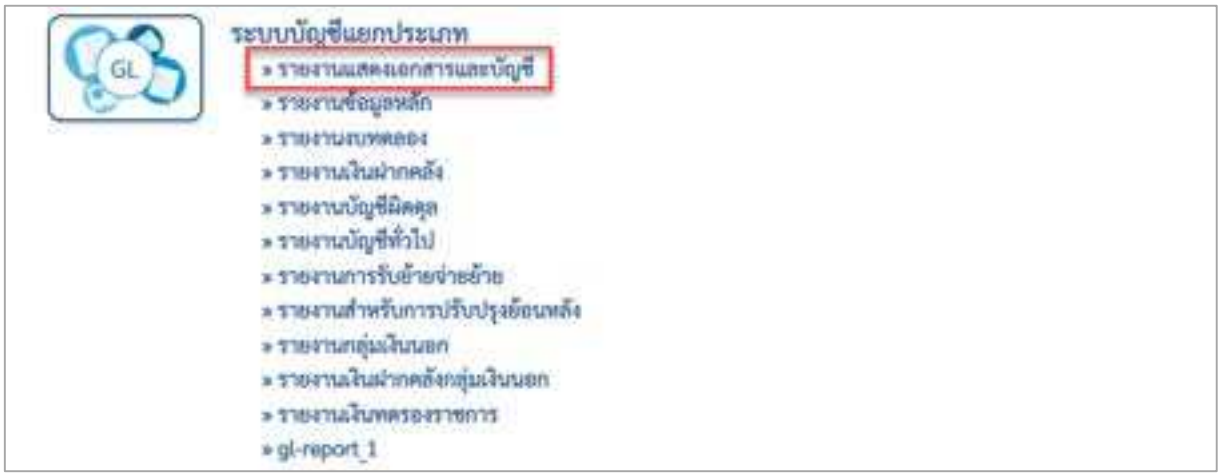
การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานแสดงเอกสารและบัญชี เพื่อเข้าสู่รายงานแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป NFI_FS10N ตามภาพที่ 3

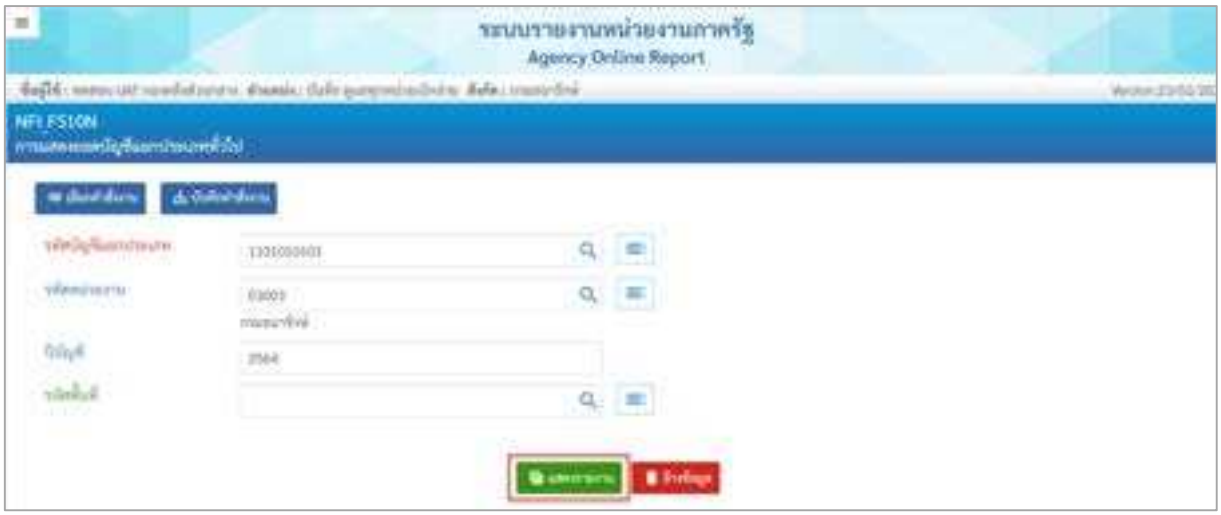


ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » การแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป NFI_FS10N เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป NFI_FS10N ตามภาพที่ 4



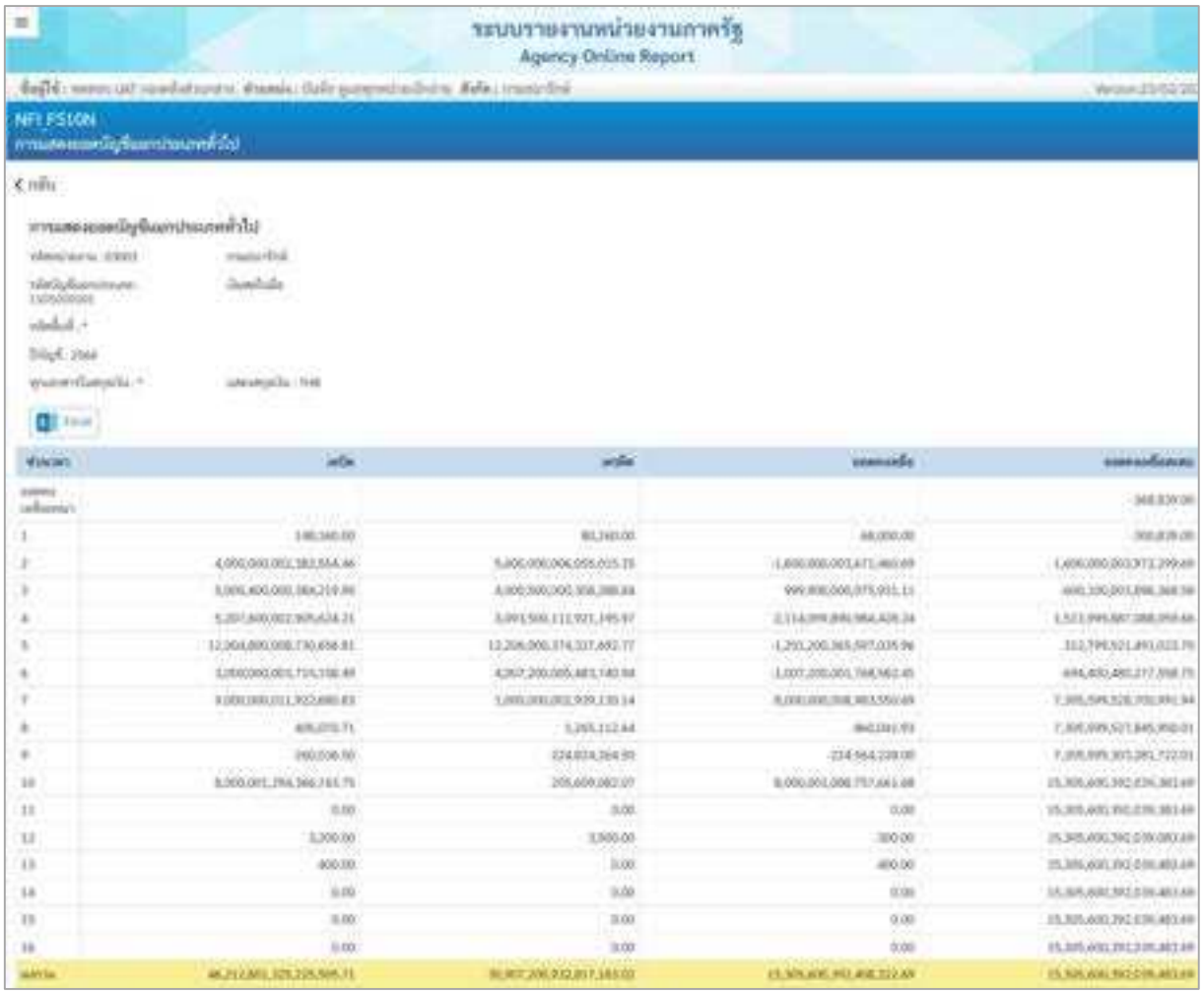
ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 1101010101
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิ
  รหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- ปีบัญชี ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัติโนมัติ
  หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- รหัสพื้นที่ ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป NFI_FS10N” ตามภาพที่ 6

- ช่วงเวลา	แสดงลำดับของงวดในปีบัญชีที่ระบุไว้ในเงื่อนไข
- เดบิต	แสดงจำนวนเงินด้านเดบิต
- เครดิต	แสดงจำนวนเงินด้านเครดิต
- ยอดคงเหลือ	แสดงยอดผลต่างระหว่างจำนวนเงินด้านเดบิต กับด้านเครดิต
- ยอดคงเหลือสะสม	แสดงยอดผลต่างระหว่างจำนวนยอดคงเหลือสะสมงวดก่อน และยอดคงเหลืองวดปัจจุบัน
- ยอดคงเหลือยกมา	แสดงยอดคงเหลือที่ยกมาจากปีก่อน
- ผลรวม	แสดงจำนวนเงินรวม ด้านเดบิต เครดิต และยอดคงเหลือสะสม

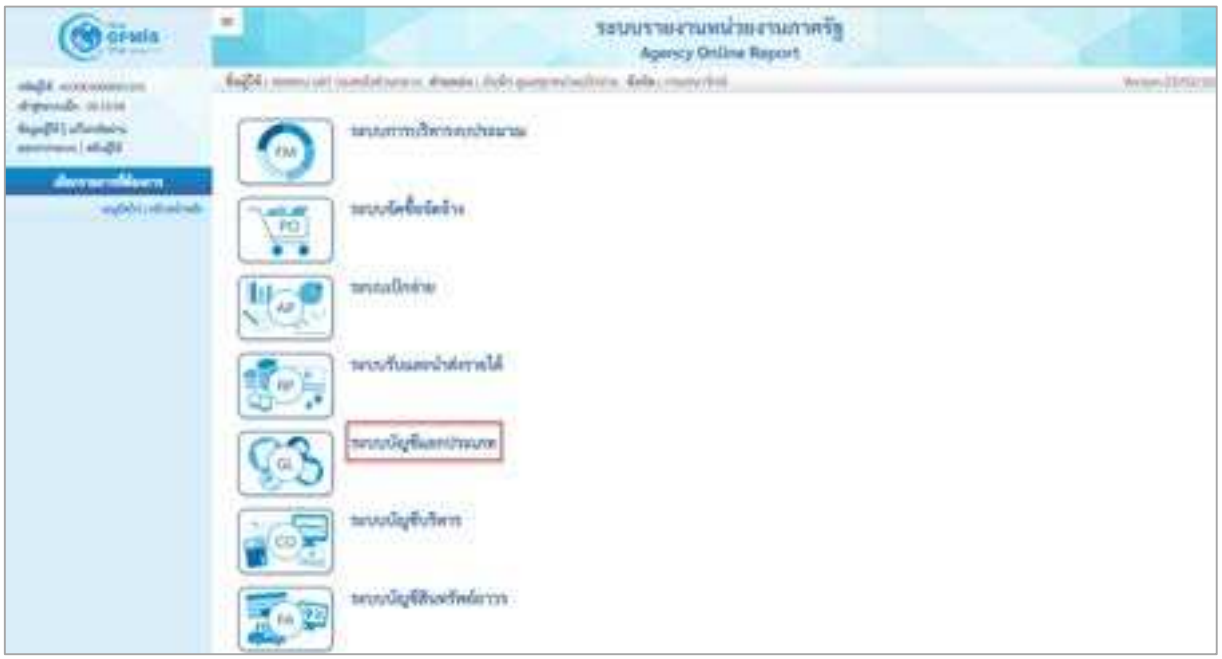
หมายเหตุ คลิกที่บรรทัดรายการ สามารถเข้าสู่หน้าจอรายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป NFI_DISPLAY_L ได้

16.2.6 รายงานแสดงเอกสารจาก Automatic Post NFI_RPT004

รายงานแสดงเอกสารจาก Automatic Post NFI_RPT004 เป็นรายงานที่ใช้สำหรับการตรวจสอบเอกสารอัตโนมัติที่ระบบสร้างให้จากการบันทึกรายการในระบบ

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



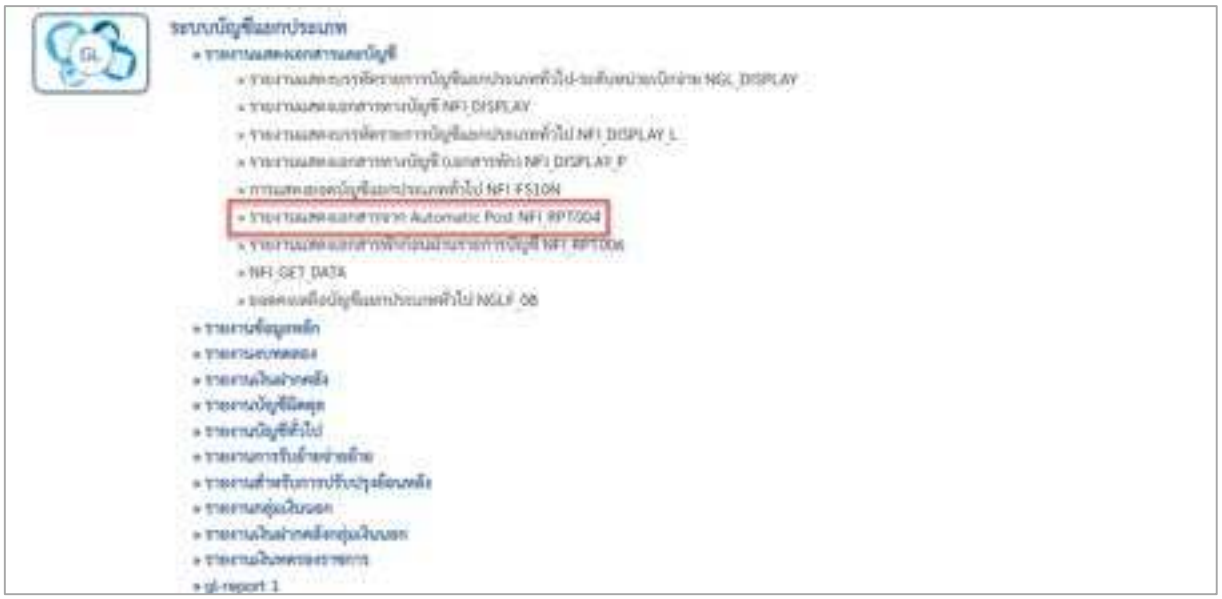
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



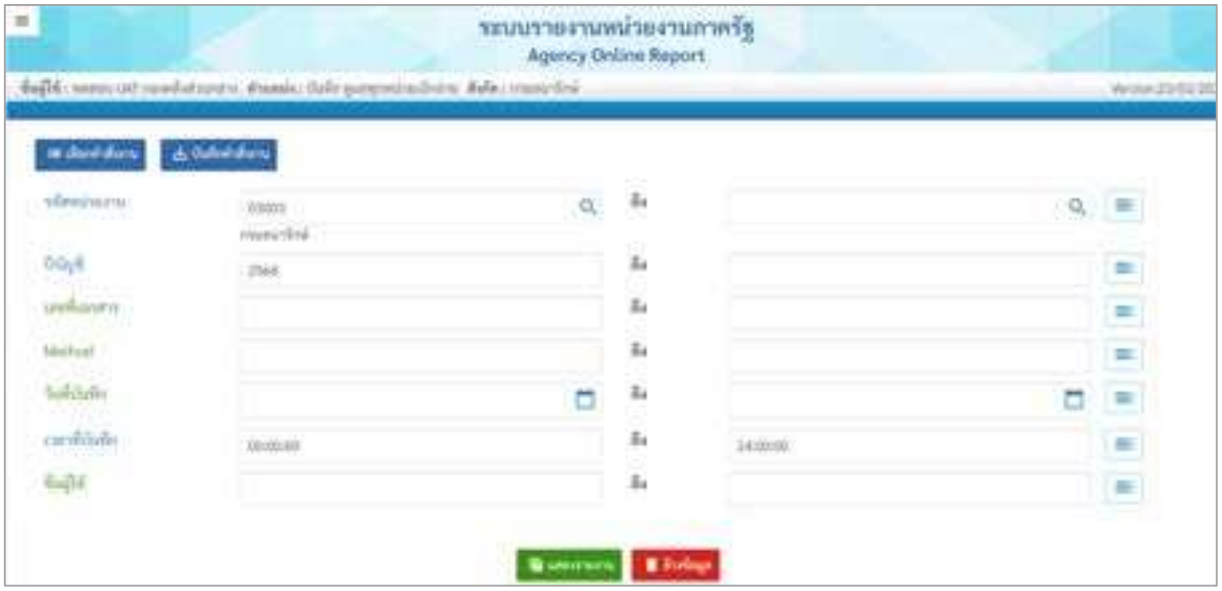
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานแสดงเอกสารและบัญชี เพื่อเข้าสู่รายงานแสดงเอกสารจาก Automatic Post NFI_RPT004 ตามภาพที่ 3

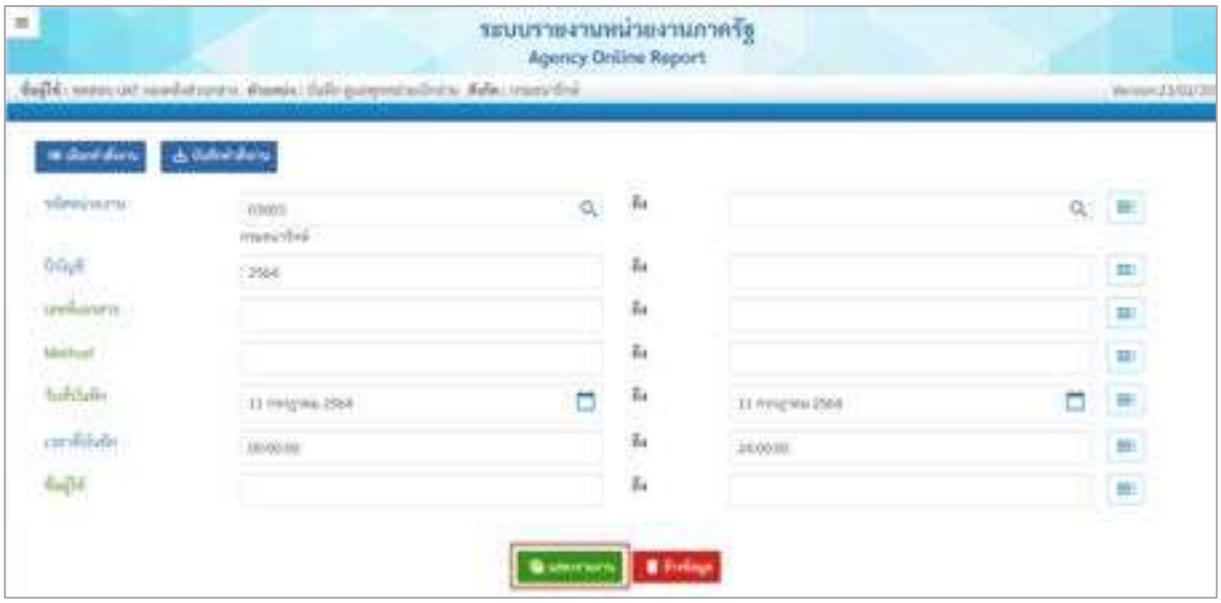


ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานแสดงเอกสารจาก Automatic Post NFI_RPT004 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานแสดงเอกสารจาก Automatic Post NFI_RPT004 ตามภาพที่ 4



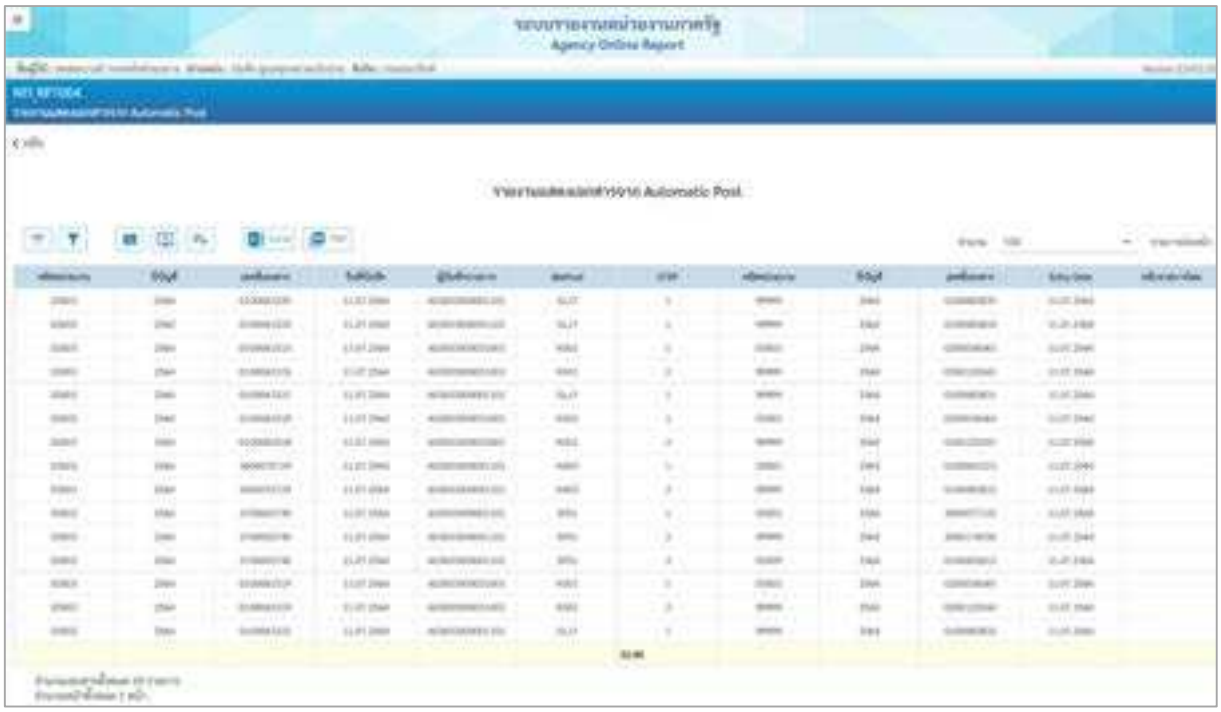
ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- ปีบัญชี ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัติโนมัติ หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- เลขที่เอกสาร ระบุเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- Method ระบุรหัส Method จำนวน 4 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- วันที่บันทึก ระบุวันที่บันทึก ตัวอย่างระบุ 11 กรกฎาคม 2564 ถึง 11 กรกฎาคม 2564
- เวลาที่บันทึก ระบบแสดงเวลาที่บันทึกในรูปแบบ HH:MM:SS สามารถระบุเวลาที่บันทึกช่วงเวลาอื่นได้
- ชื่อผู้ใช้ ระบุชื่อผู้ใช้
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานแสดงเอกสารจาก Automatic Post NFI_RPT004” ตามภาพที่ 6

- รหัสหน่วยงาน	แสดงรหัสหน่วยงาน
- ปีบัญชี	แสดงปีบัญชีของเอกสารหลักที่บันทึก
- เลขที่เอกสาร	แสดงเลขที่เอกสารที่บันทึกจากระบบ
- วันที่บันทึก	แสดงวัน เดือน ปี ของวันที่บันทึก
- ผู้บันทึกรายการ	แสดงชื่อ User Name ผู้บันทึกรายการ
- Method	แสดงรหัส Method จากระบบ
- STEP	แสดง
- รหัสหน่วยงาน	แสดงรหัสหน่วยงาน
- ปีบัญชี	แสดงปีบัญชีของเอกสาร Auto
- เลขที่เอกสาร	แสดงเลขที่เอกสาร Auto
- Entry Date	แสดงวัน เดือน ปี ของวันที่เกิดเอกสาร Auto
- กลับรายการโดย	แสดงชื่อผู้กลับรายการ

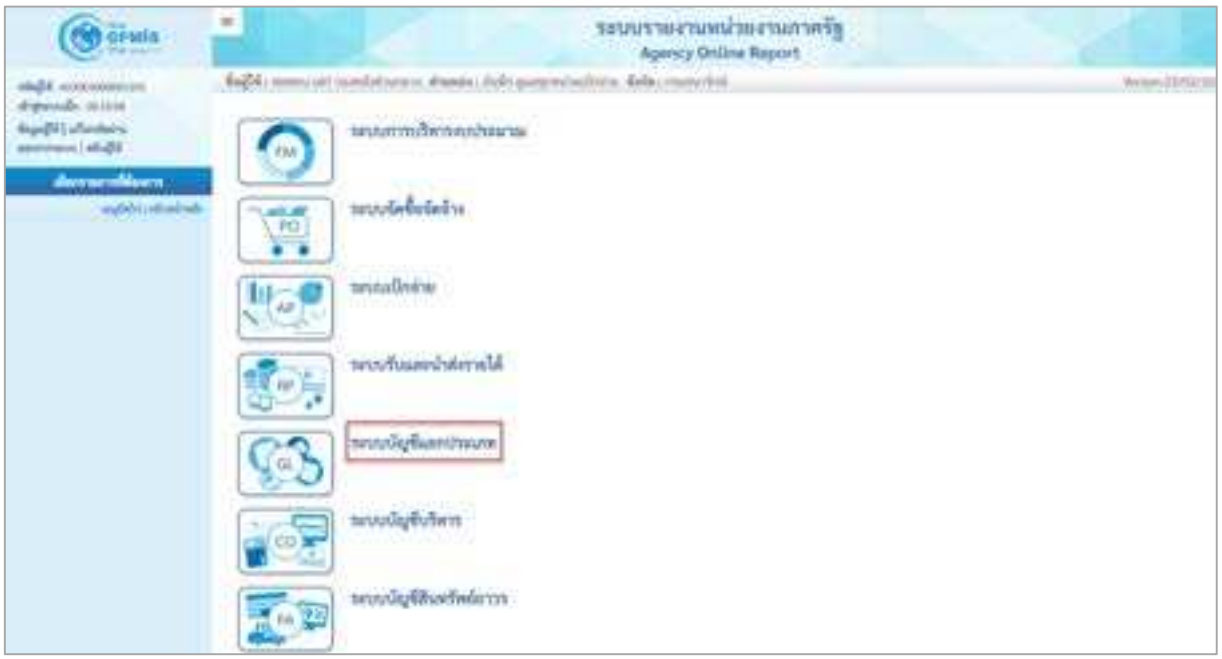
หมายเหตุ คลิกที่เลขที่เอกสาร Auto สามารถเข้าสู่หน้าจอรายงานแสดงเอกสารทางบัญชี NFI_DISPLAY ได้

16.2.7 รายงานแสดงเลขที่ระหว่างบริษัท NFI_RPT005

รายงานแสดงเลขที่ระหว่างบริษัท NFI_RPT005 เป็นรายงานที่ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดเอกสารที่มีเลขที่ระหว่างรหัสบริษัท

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



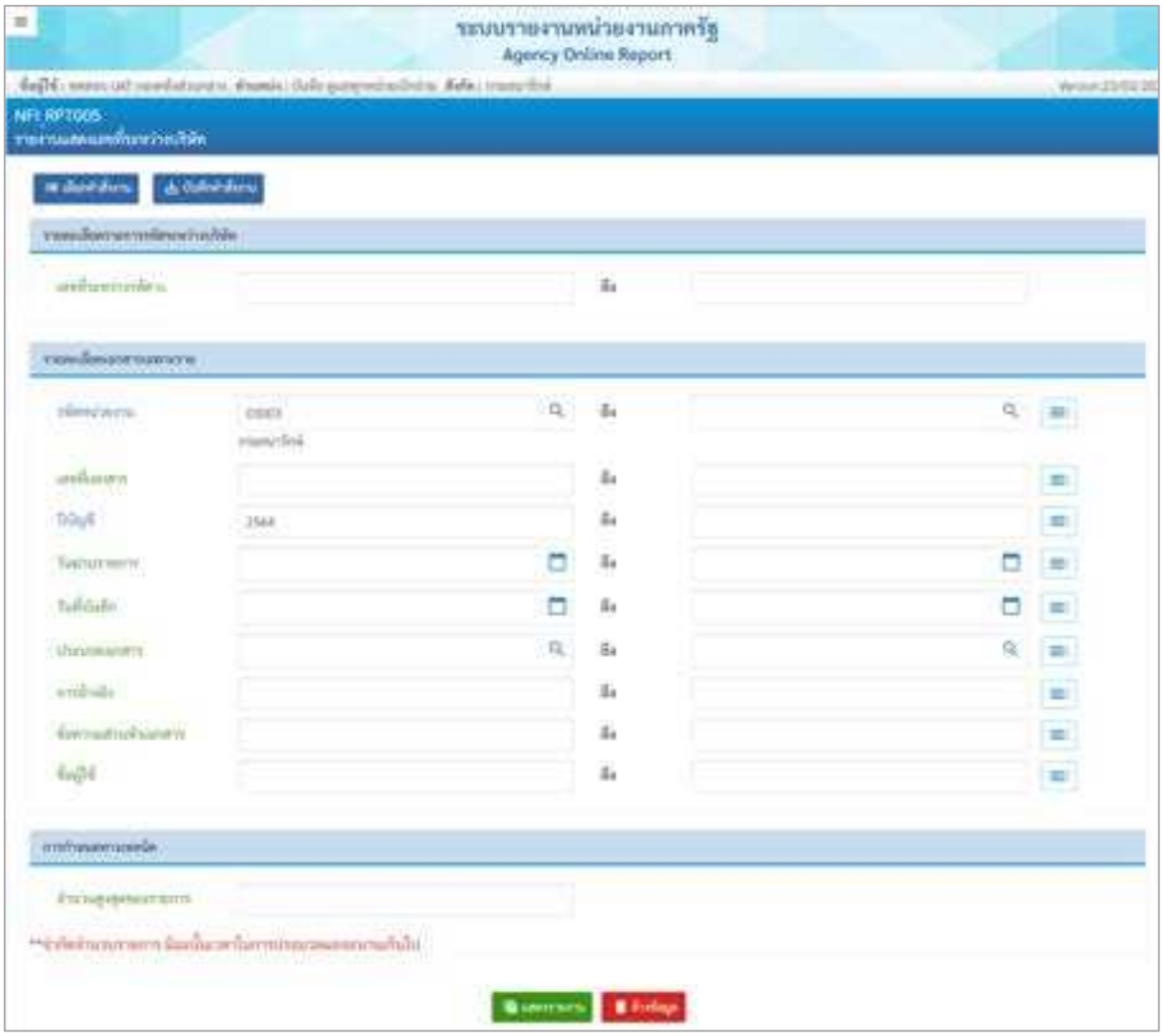
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » gl-report_1 เพื่อเข้าสู่รายงานแสดงเลขที่ระหว่างบริษัท NFI_RPT005 ตามภาพที่ 3

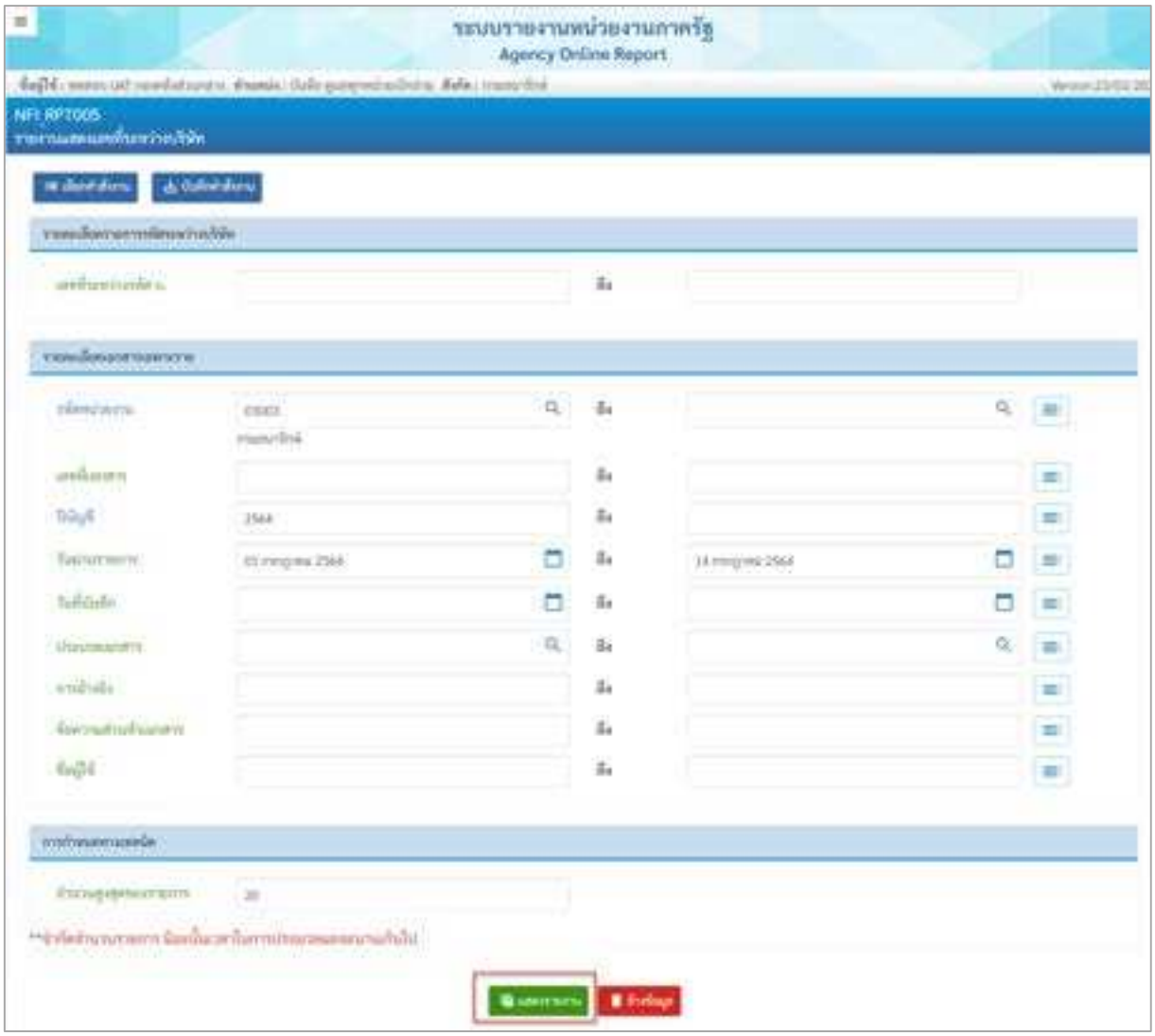


ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานแสดงเลขที่ระหว่างบริษัท NFI_RPT005 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานแสดงเลขที่ระหว่างบริษัท NFI_RPT005 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

รายละเอียดรายการรหัสระหว่างบริษัท

- เลขที่ระหว่างรหัส บ. ระบุเลขที่ระหว่างรหัสบริษัท ระบุหรือไม่ระบุก็ได้

รายละเอียดเอกสารเฉพาะราย

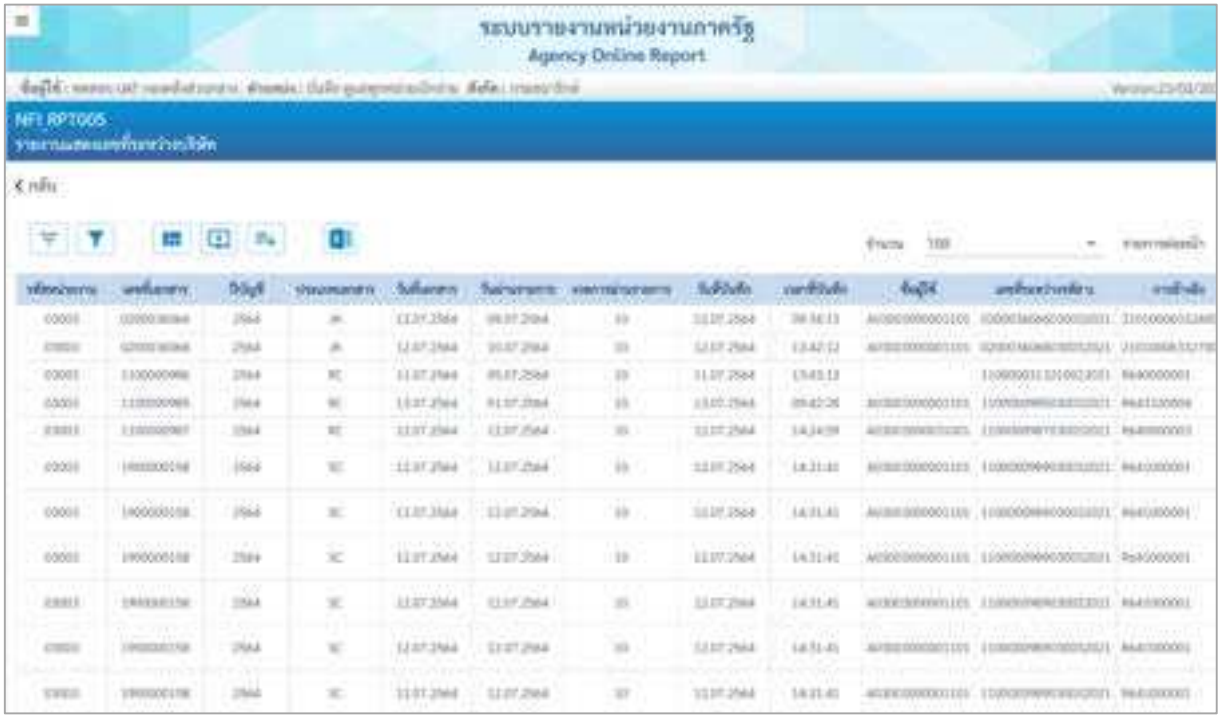
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- เลขที่เอกสาร ระบุเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- ปีบัญชี ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัตโนมัติ หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างระบุ 01 กรกฎาคม 2564 ถึง 14 กรกฎาคม 2564
- วันที่บันทึก ระบุวันที่บันทึกรายการ ระบุหรือไม่ระบุก็ได้

- ประเภทเอกสาร ระบุประเภทเอกสาร จำนวน 2 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิง ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- ข้อความส่วนหัวเอกสาร ระบุข้อความส่วนหัวเอกสารจากระบบ ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- ชื่อผู้ใช้ ระบุชื่อผู้ใช้งาน ระบุหรือไม่ระบุก็ได้

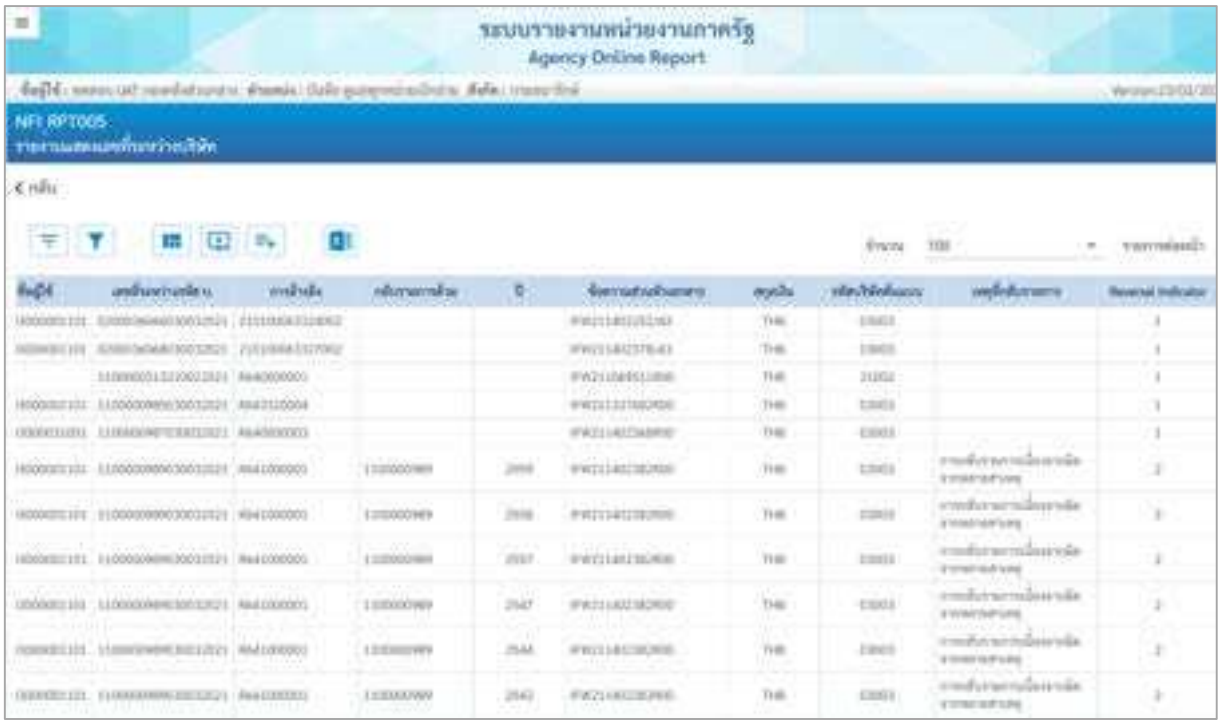
การกำหนดทางเทคนิค

- จำนวนสูงสุดของรายการ ระบุจำนวนสูงสุดของรายการ ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
  ตัวอย่างระบุ 20

- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7



ภาพที่ 6



ภาพที่ 7

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานแสดงเลขที่ระหว่างบริษัท NFI_RPT005” ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7

- รหัสหน่วยงาน	แสดงรหัสหน่วยงาน
- เลขที่เอกสาร	แสดงเลขที่เอกสารจากระบบ
- ปีบัญชี	แสดงปีบัญชี
- ประเภทเอกสาร	แสดงประเภทเอกสารจากระบบ
- วันที่เอกสาร	แสดงวัน เดือน ปีของเอกสาร
- วันที่ผ่านรายการ	แสดงวัน เดือน ปีของวันที่เอกสารมีผล
- งวดการผ่านรายการ	แสดงงวดที่เอกสารมีผล
- วันที่บันทึก	แสดง วัน เดือน ปีที่บันทึก
- เวลาที่บันทึก	แสดงเวลาที่บันทึกเอกสารจากระบบ
- ชื่อผู้ใช้	แสดงชื่อผู้ใช้
- เลขที่ระหว่างรหัส บ.	แสดงเลขที่ระหว่างรหัสบริษัทจากระบบ
- การอ้างอิง	แสดงเลขการอ้างอิง ตามการอ้างอิงที่ระบุในหน้าบันทึก
- กลับรายการด้วย	แสดงเลขที่เอกสารกลับรายการ
- ปี	แสดงปี
- ข้อความส่วนหัวเอกสาร	แสดงข้อความส่วนหัวเอกสารจากระบบ
- สกุลเงิน	แสดงสกุลเงิน
- รหัสบริษัทต้นแบบ	แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายผู้บันทึกรายการ
- เหตุผลที่กลับรายการ	แสดงเหตุผลที่กลับรายการ

- Reversal Indicator แสดงตัวบ่งชี้การกลับรายการ

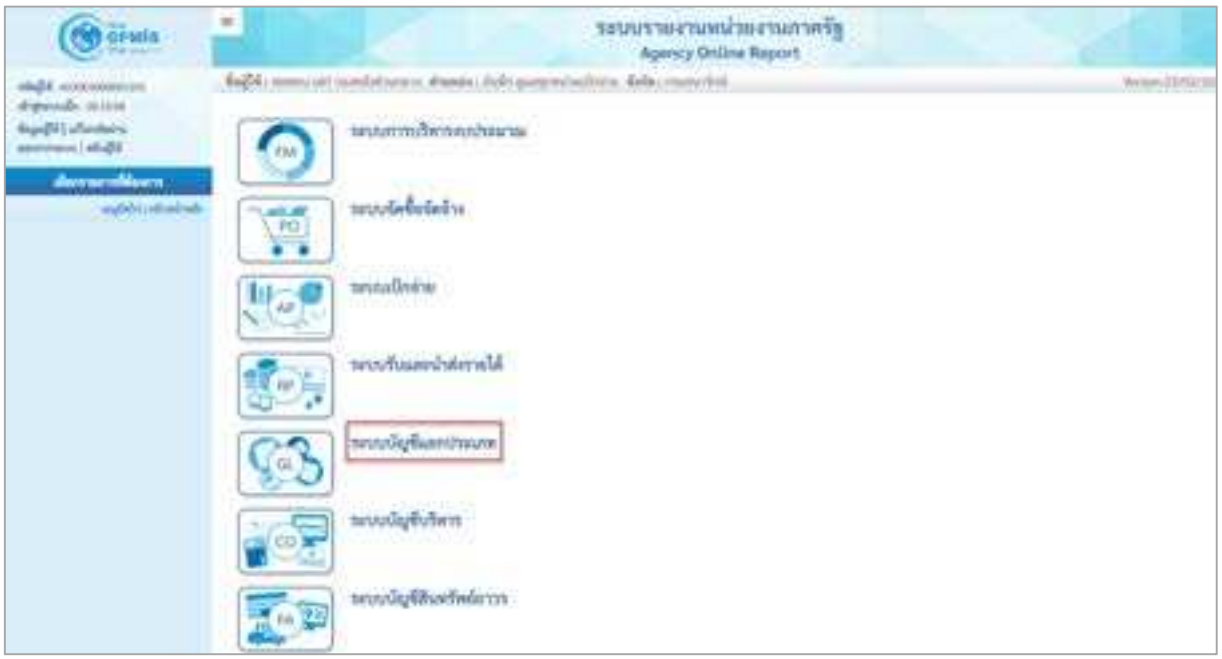
หมายเหตุ คลิกที่บรรทัดรายการ สามารถเข้าสู่หน้าจอรายงานแสดงเอกสารทางบัญชี NFI_DISPLAY ได้

16.2.8 รายงานแสดงเอกสารพักก่อนผ่านรายการบัญชี NFI_RPT006

รายงานแสดงเอกสารพักก่อนผ่านรายการบัญชี NFI_RPT006 ใช้สำหรับตรวจสอบเอกสารที่พักรายการ

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



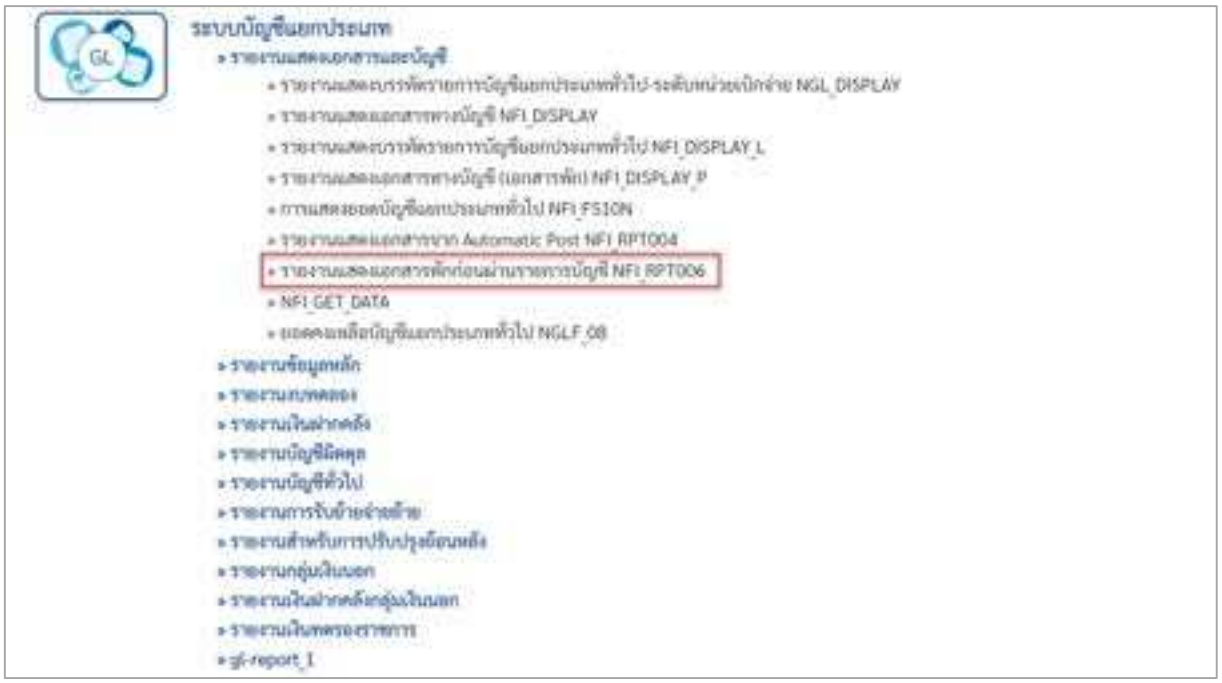
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



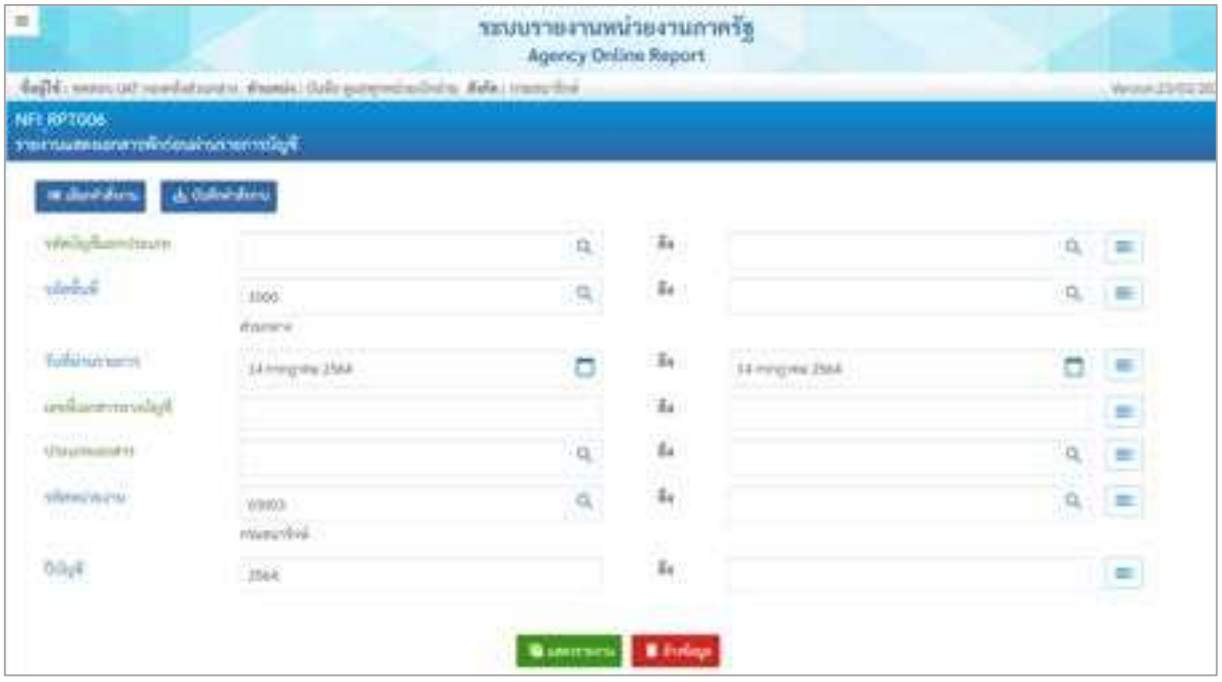
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานแสดงเอกสารและบัญชี เพื่อเข้าสู่รายงานแสดงเอกสารพักก่อนผ่านรายการบัญชี NFI_RPT006 ตามภาพที่ 3

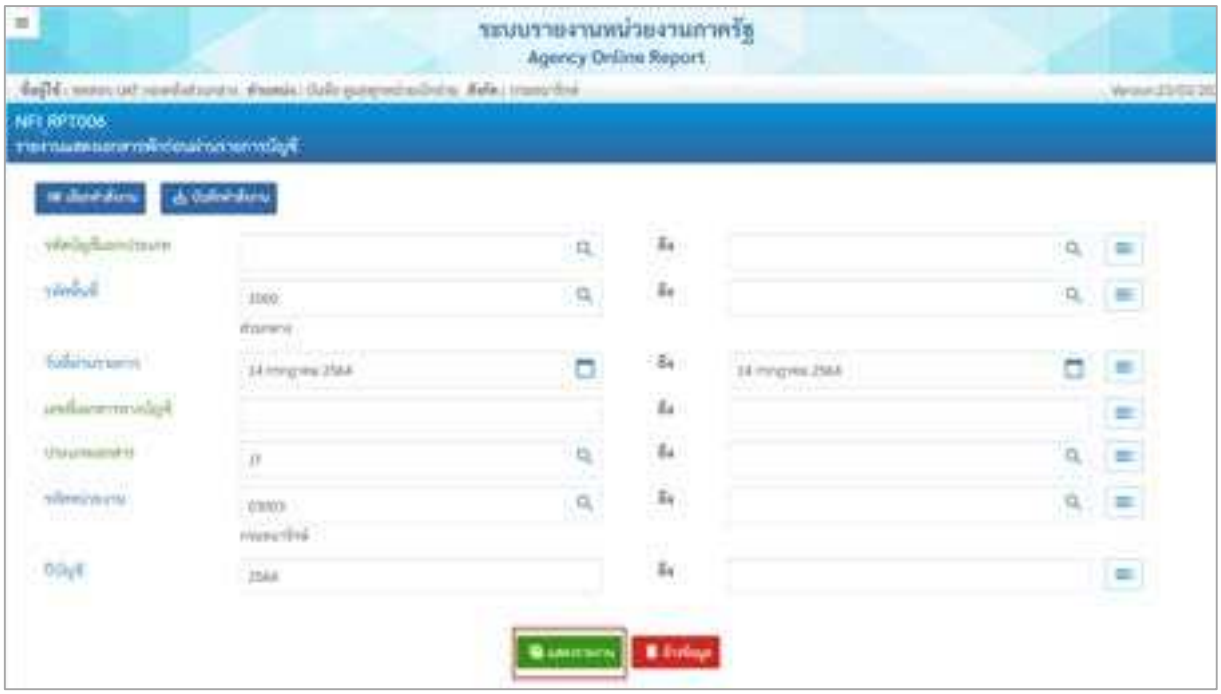


ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานแสดงเอกสารพักก่อนผ่านรายการบัญชี NFI_RPT006 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานแสดงเอกสารพักก่อนผ่านรายการบัญชี NFI_RPT006 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

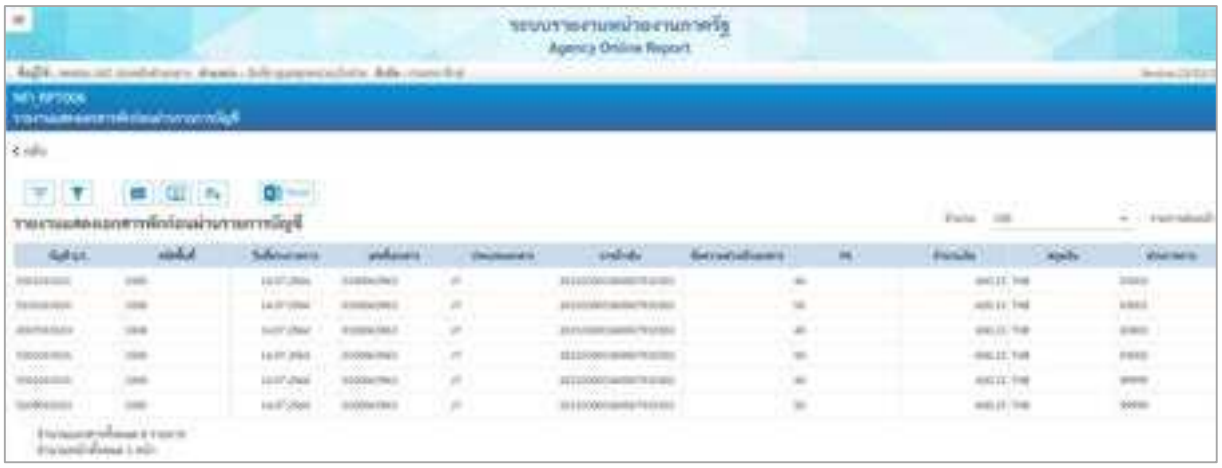


ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 1000
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างระบุ 14 กรกฎาคม 2564 ถึง 14 กรกฎาคม 2564
- เลขที่เอกสารทางบัญชี ระบุเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- ประเภทเอกสาร ระบุประเภทเอกสาร จำนวน 2 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- ปีบัญชี ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัติโนมัติ หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานแสดงเอกสารพักก่อนผ่านรายการบัญชี NFI_RPT006” ตามภาพที่ 6

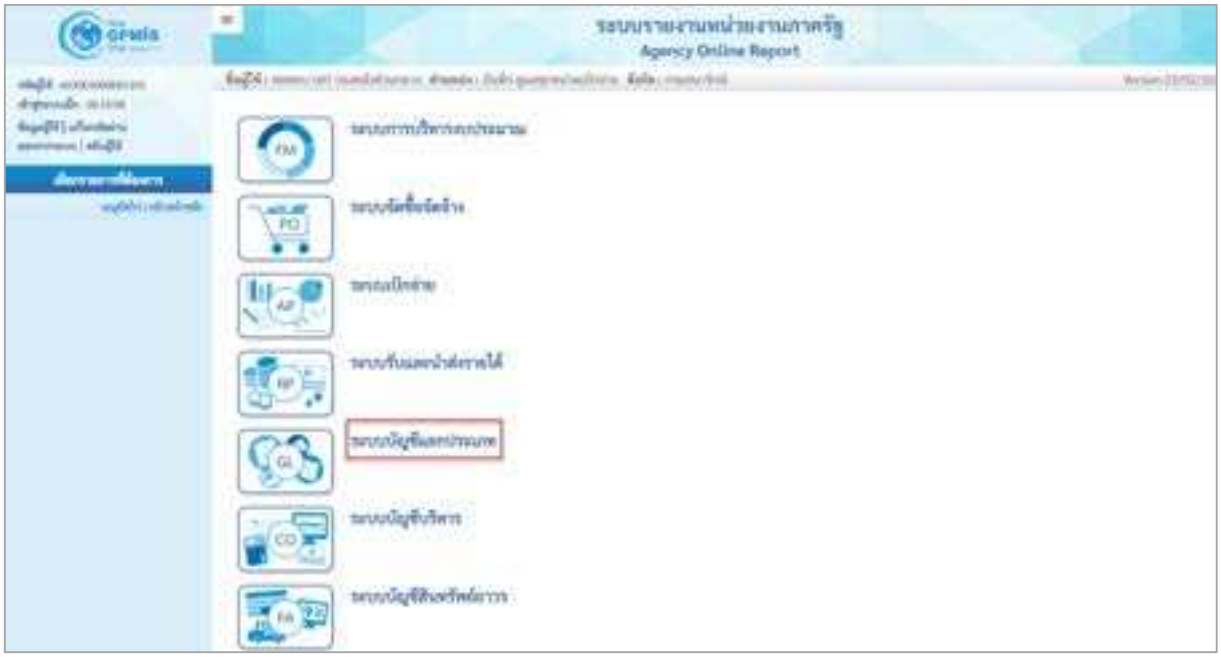
- บัญชี G/L	แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- รหัสพื้นที่	แสดงรหัสพื้นที่
- วันที่ผ่านรายการ	แสดงวัน เดือน ปี ของวันที่เอกสารมีผล
- เลขที่เอกสาร	แสดงเลขที่เอกสารจากระบบ
- ประเภทเอกสาร	แสดงประเภทเอกสารจากระบบ
- การอ้างอิง	แสดงเลขการอ้างอิง ตามการอ้างอิงที่ระบุในหน้าบันทึก
- ข้อความส่วนหัวเอกสาร	แสดงข้อความส่วนหัวเอกสาร
- PK	แสดงรายการ 40 คือ เดบิต รายการ 50 คือเครดิต
- จำนวนเงิน	แสดงจำนวนเงิน
- สกุลเงิน	แสดงสกุลเงิน
- ส่วนราชการ	แสดงรหัสหน่วยงาน

16.2.9 รายงาน NFI_GET_DATA

รายงาน NFI_GET_DATA เป็นรายงานที่ใช้สำหรับแสดงบรรทัดรายการของเอกสารที่บันทึกไว้

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



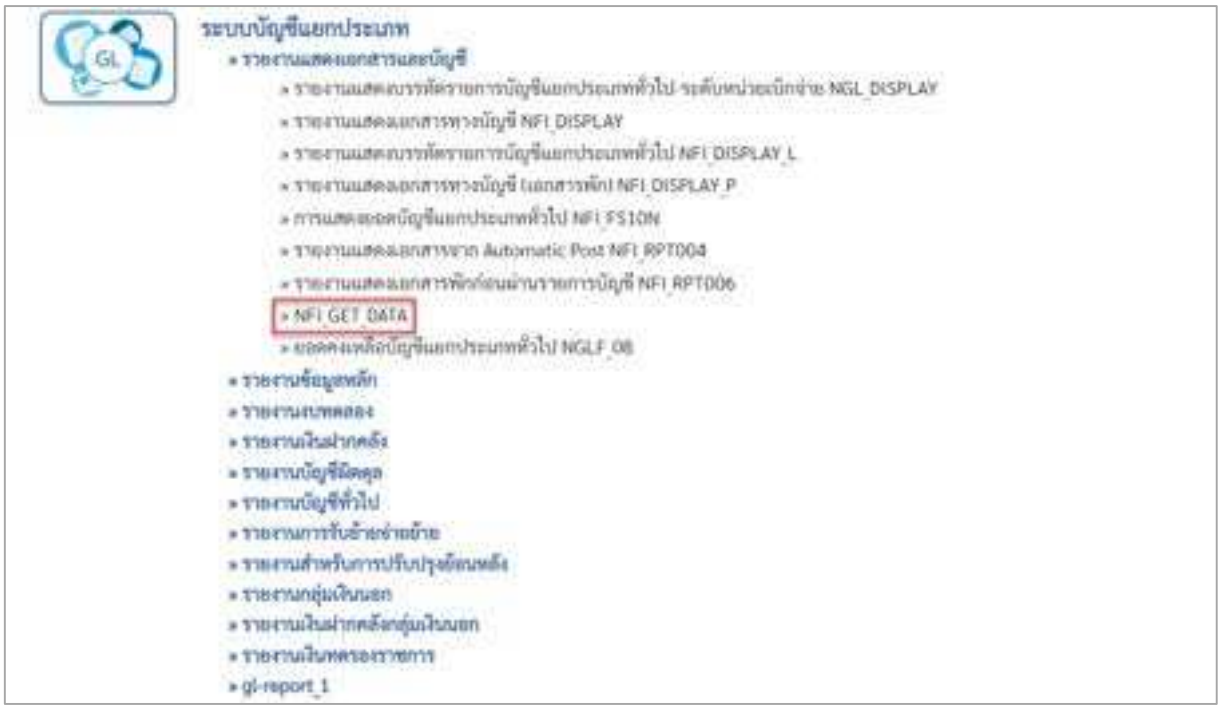
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



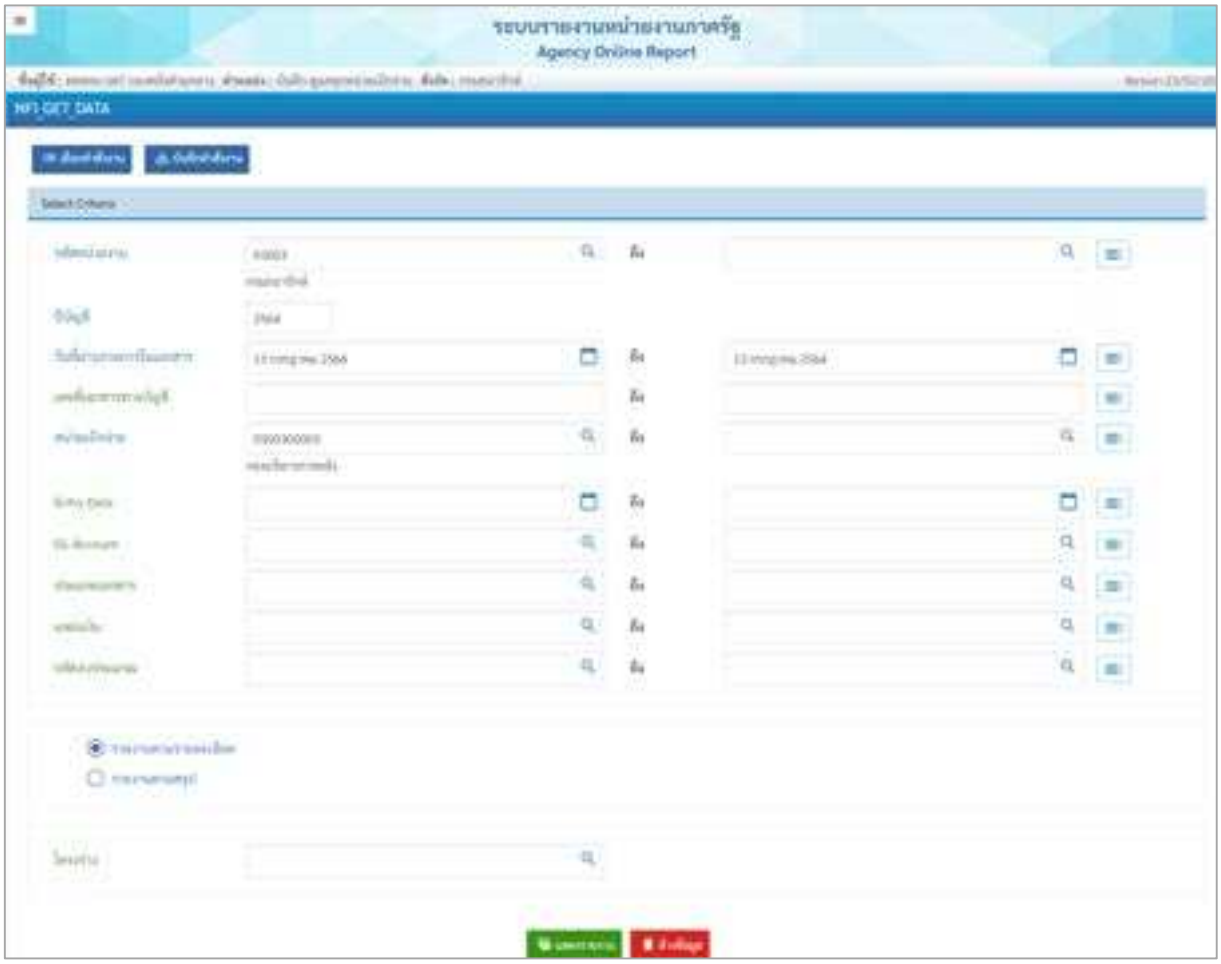
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานแสดงเอกสารและบัญชี เพื่อเข้าสู่รายงาน NFI_GET_DATA ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

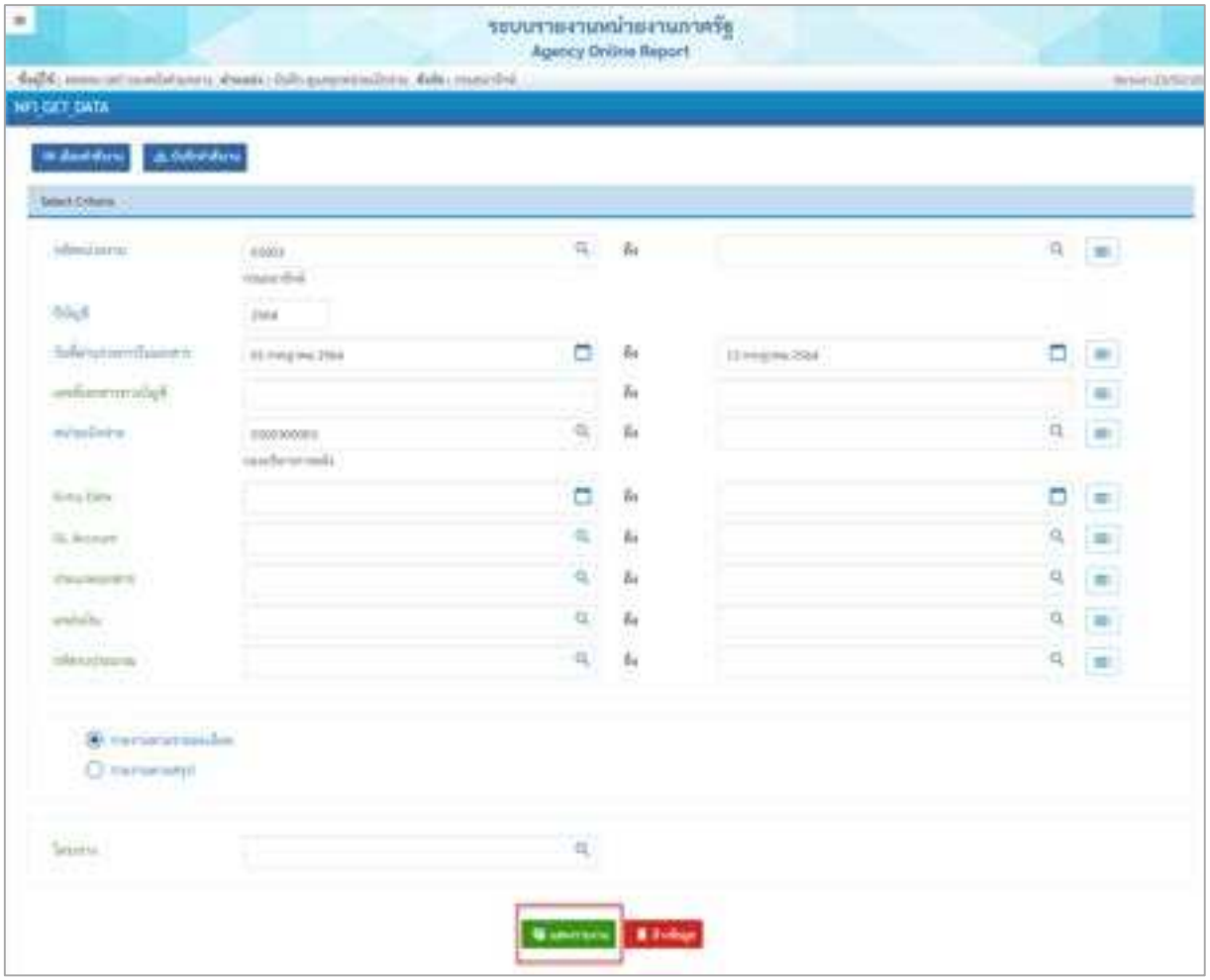
- กดปุ่ม » NFI_GET_DATA เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงาน NFI_GET_DATA ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

สามารถเรียกแสดงรายงานได้ 2 กรณี

1. กรณีเลือกแสดงรายงาน “รายงานตามรายละเอียด”



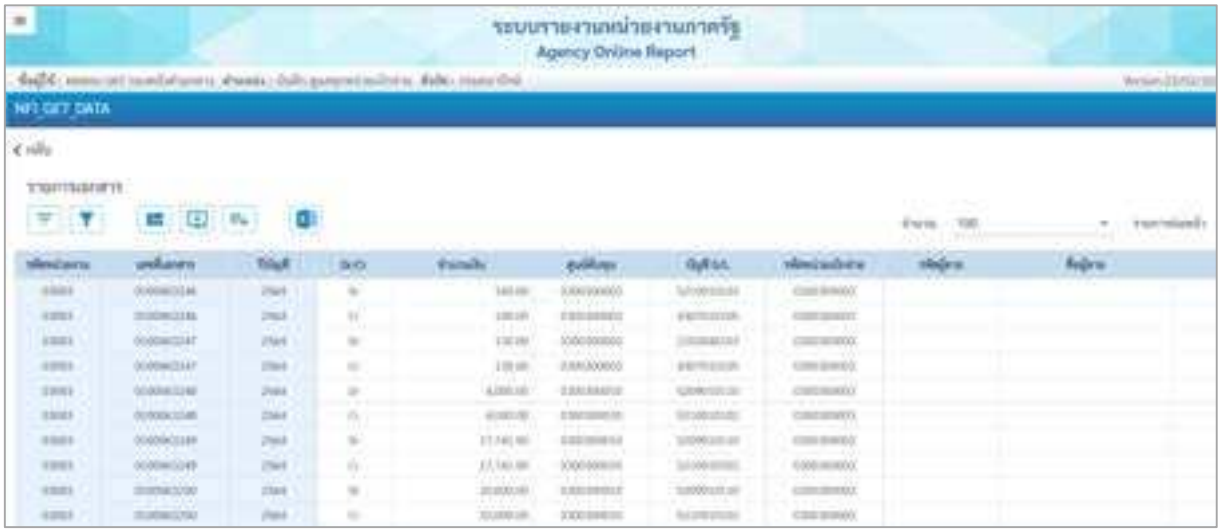
ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

Select Criteria

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- ปีบัญชี	ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัติโนมัติ หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- วันผ่านรายการในเอกสาร	ระบุวันที่ผ่านรายการที่ต้องการแสดงรายงาน ตัวอย่างระบุ 01 กรกฎาคม 2564 ถึง 13 กรกฎาคม 2564
- เลขที่เอกสารทางบัญชี	ระบุเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- หน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 0300300003

- Entry Date ระบุวันที่บันทึกรายการ ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- GL Account ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- ประเภทเอกสาร ระบุประเภทเอกสาร จำนวน 2 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- แหล่งเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- รายงานตามรายละเอียด ระบุ
- รายงานตามสรุป ไม่ระบุ
- โครงร่าง ระบุรูปแบบโครงร่างที่บันทึกไว้ ระบุหรือไม่ก็ได้
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7



ภาพที่ 6

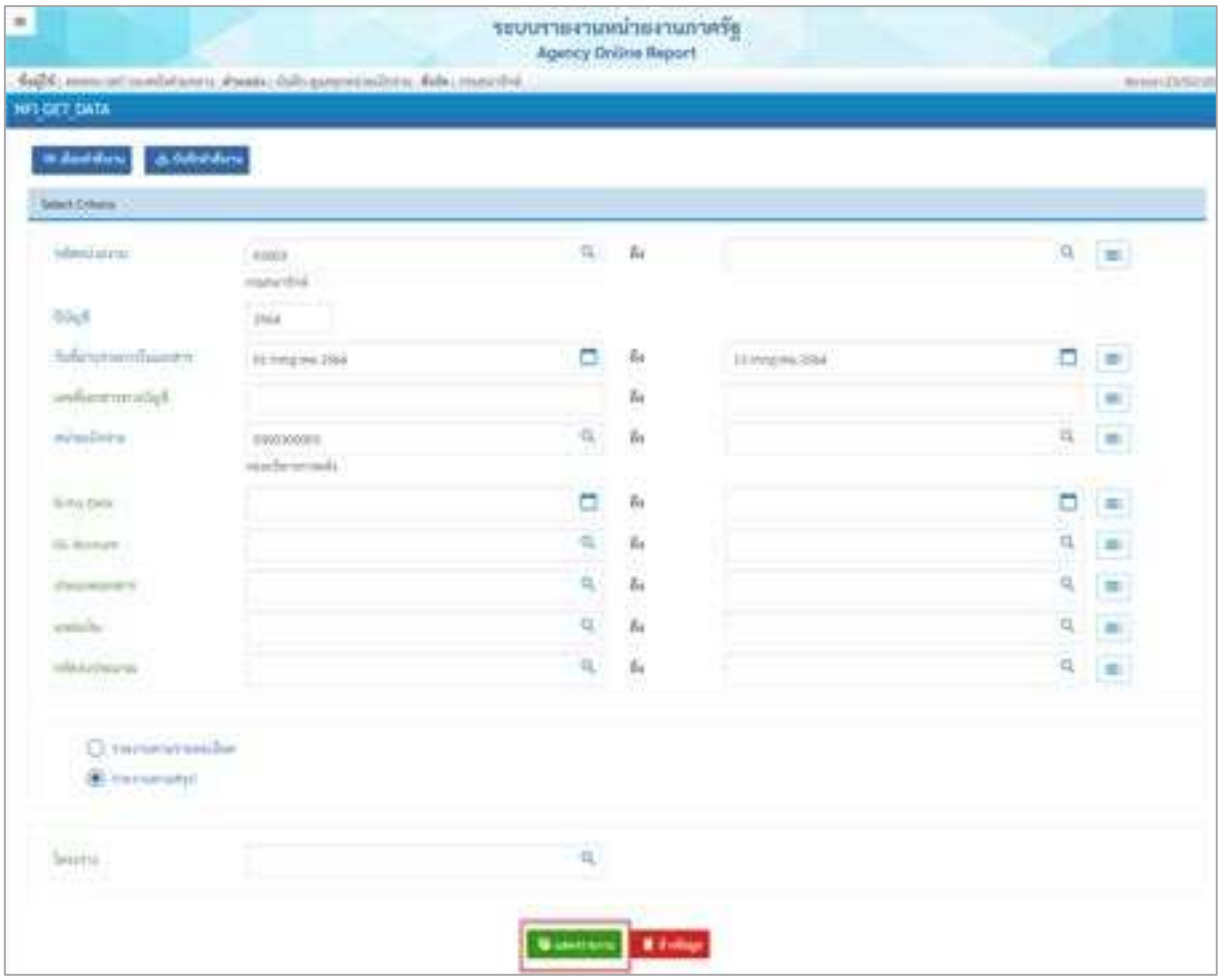


ภาพที่ 7

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงาน NFI_GET_DATA” ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7

- รหัสหน่วยงาน	แสดงรหัสหน่วยงาน
- เลขที่เอกสาร	แสดงเลขที่เอกสารจากระบบ
- ปีบัญชี	แสดงปีบัญชี
- Dr/Cr	แสดงรายการ Dr = เดบิต รายการ Cr = เครดิต
- จำนวนเงิน	แสดงยอดจำนวนเงิน
- ศูนย์ต้นทุน	แสดงรหัสศูนย์ต้นทุน
- บัญชี G/L	แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- รหัสผู้ขาย	แสดงรหัสผู้ขาย
- ชื่อผู้ขาย	แสดงชื่อผู้ขาย
- คำขอ/ข้อความ	แสดงรายละเอียดคำขอ/ข้อความ
- การอ้างอิง	แสดงเลขการอ้างอิง ตามการอ้างอิงที่ระบุในหน้าบันทึก
- บริษัทคู่ค้า	แสดงรหัสบริษัทคู่ค้า
- เลขที่ระหว่างบริษัท	แสดงเลขที่ระหว่างบริษัทจากระบบ

2. กรณีเลือกแสดงรายงาน “รายงานตามสรุป”



ภาพที่ 8

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 8

Select Criteria

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- ปีบัญชี	ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัติโนมัติ หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- วันผ่านรายการในเอกสาร	ระบุวันที่ผ่านรายการที่ต้องการแสดงรายงาน ตัวอย่างระบุ 01 กรกฎาคม 2564 ถึง 13 กรกฎาคม 2564
- เลขที่เอกสารทางบัญชี	ระบุเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- หน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 0300300003
- Entry Date	ระบุวันที่บันทึกรายการ ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- GL Account	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้

- ประเภทเอกสาร ระบุประเภทเอกสาร จำนวน 2 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- แหล่งเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- รายงานตามรายละเอียด ไม่ระบุ
- รายงานตามสรุป ระบุ
- โครงร่าง ระบุรูปแบบโครงร่างที่บันทึกไว้ ระบุหรือไม่ก็ได้
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงาน NFI_GET_DATA” ตามภาพที่ 9

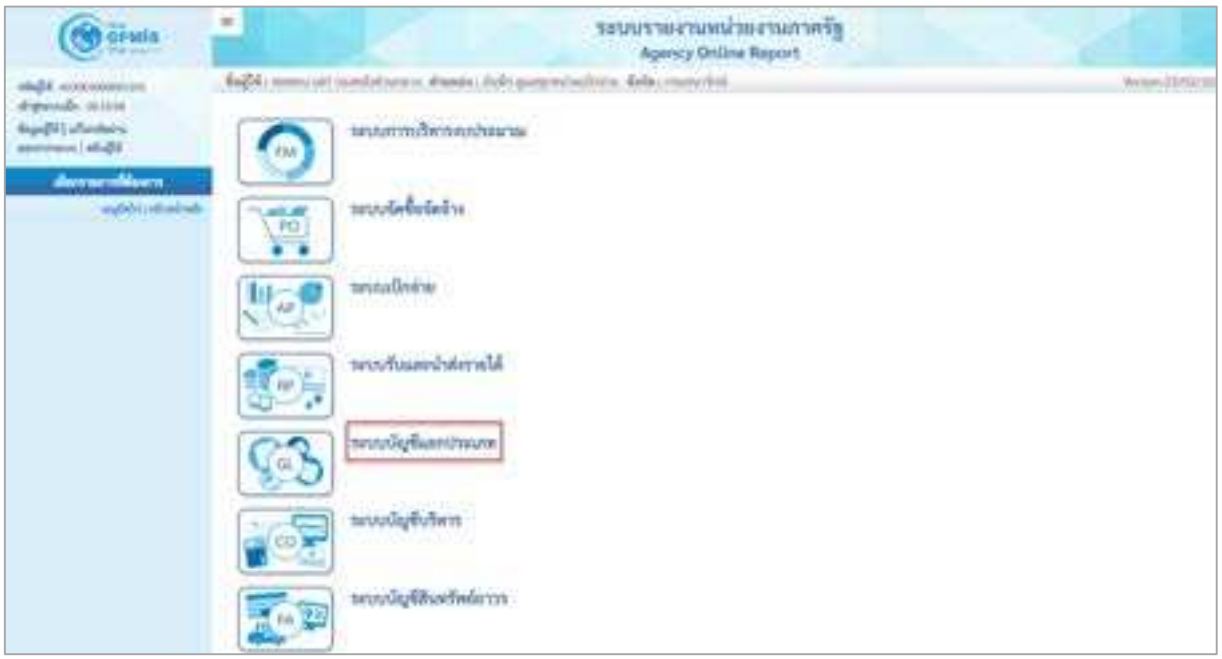
- รหัสหน่วยงาน แสดงรหัสหน่วยงาน
- เลขที่เอกสาร แสดงเลขที่เอกสารจากระบบ
- ปีบัญชี แสดงปีบัญชี
- จำนวนเงินเดบิต แสดงยอดจำนวนเงินด้านเดบิต
- จำนวนเงินเครดิต แสดงยอดจำนวนเงินด้านเครดิต
- ยอดสุทธิ แสดงยอดผลต่างระหว่าง จำนวนเงิน เดบิต กับเครดิต
- เลขลำดับ แสดงเลขลำดับ
- เอกสารกลับรายการ แสดงเลขที่เอกสารกลับรายการจากระบบ
- รหัสผู้ขาย แสดงรหัสผู้ขาย
- ชื่อผู้ขาย แสดงชื่อผู้ขาย

16.2.10 รายงานยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภททั่วไป NGLF_08

รายงานยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภททั่วไป NGLF_08 เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภททั่วไป ตามงวดบัญชีที่บันทึกรายการ

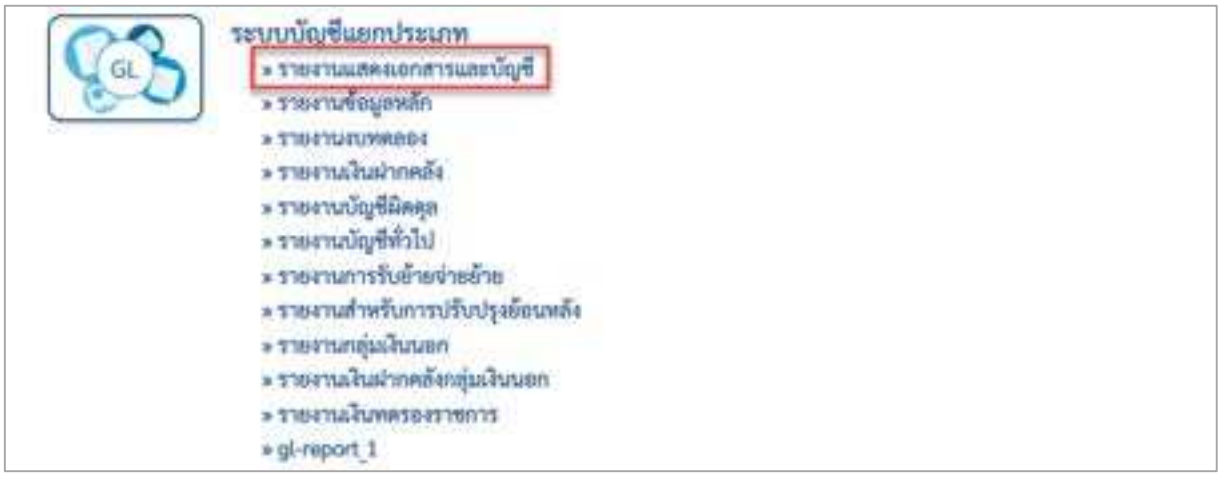
การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



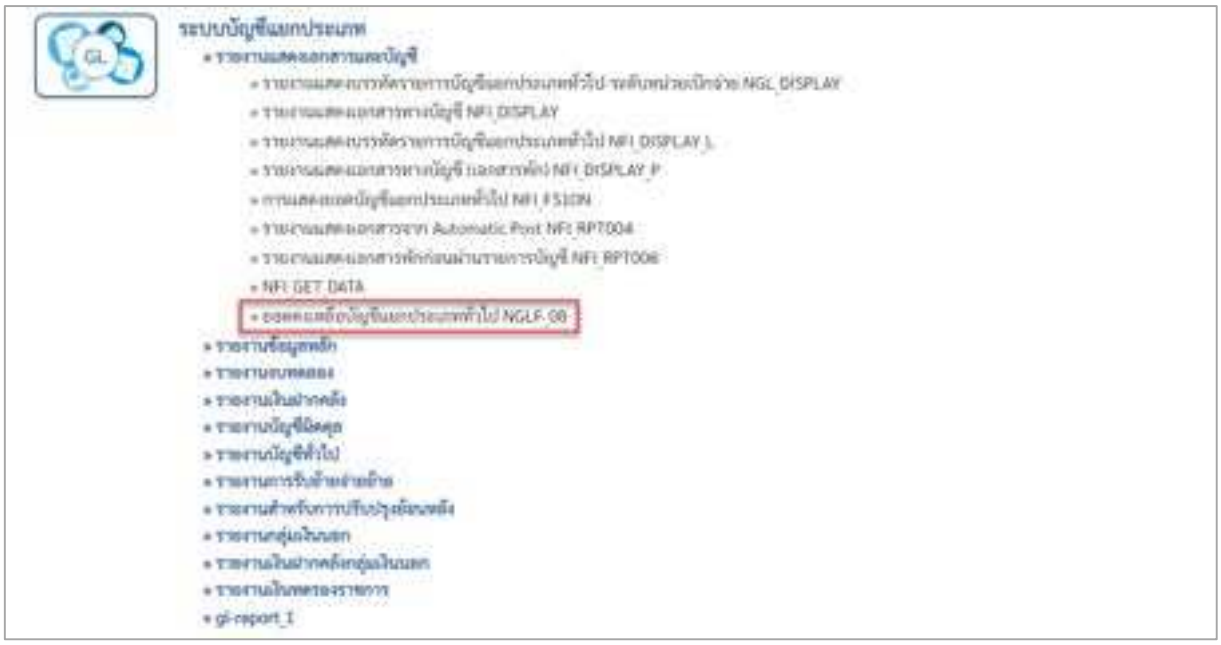
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



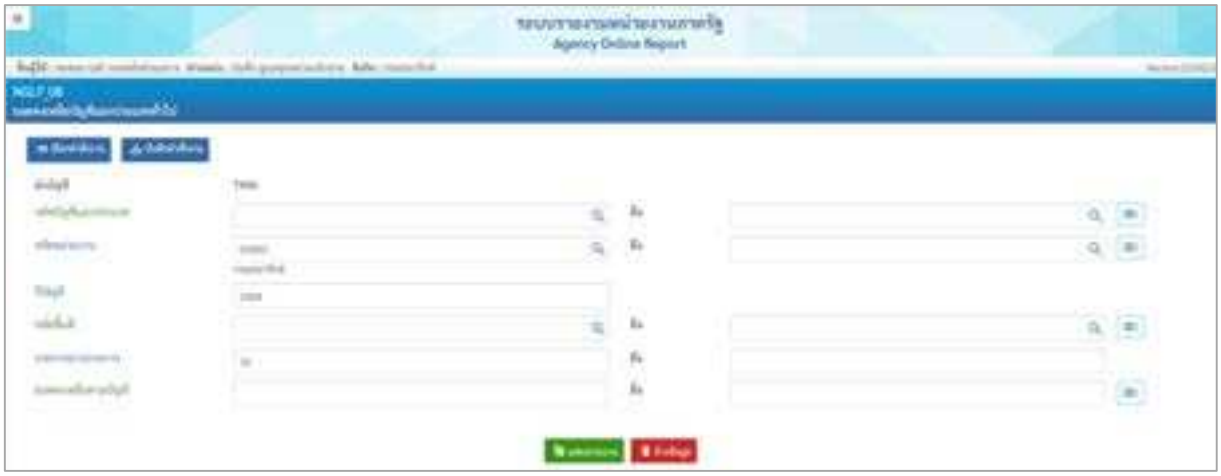
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานแสดงเอกสารและบัญชี เพื่อเข้าสู่รายงานยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภททั่วไป NGLF_08 ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม • ยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภททั่วไป NGLF_08 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภททั่วไป NGLF_08 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

- ผังบัญชี ระบบแสดงผังบัญชีมาให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง THAI
- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบบแสดงบัญชีแยกประเภทมาให้อัติโนมัติ ตัวอย่างแสดง ZA
- รหัสหน่วยงาน ระบบระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- ปีบัญชี ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัติโนมัติ หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- รหัสพื้นที่ ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- งวดการผ่านรายการ ระบบแสดงงวดการผ่านรายการ เป็นงวดปัจจุบันให้อัตโนมัติ หากต้องการงวดอื่น สามารถระบุเป็นงวดอื่นได้
- ยอดคงเหลือตามบัญชี ระบุยอดคงเหลือตามบัญชี ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภททั่วไป NGLF_08” ตามภาพที่ 6

- รหัสบัญชีแยกประเภท	แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- ชื่อบัญชีแยกประเภท	แสดงชื่อบัญชีแยกประเภท
- สกุลเงิน	แสดงสกุลเงิน
- รหัสพื้นที่	แสดงรหัสพื้นที่
- ยอดยกมา	แสดงจำนวนเงินยอดยกมา
- เดือนก่อน	แสดงจำนวนเงินเดือนก่อน
- จำนวนด้านเดบิต	แสดงจำนวนเงินด้านเดบิต
- จำนวนด้านเครดิต	แสดงจำนวนเงินด้านเครดิต
- ยอดคงเหลือรวมเดบิต	แสดงจำนวนยอดคงเหลือรวมเดบิต
- ยอดคงเหลือรวมเครดิต	แสดงจำนวนยอดคงเหลือรวมเครดิต

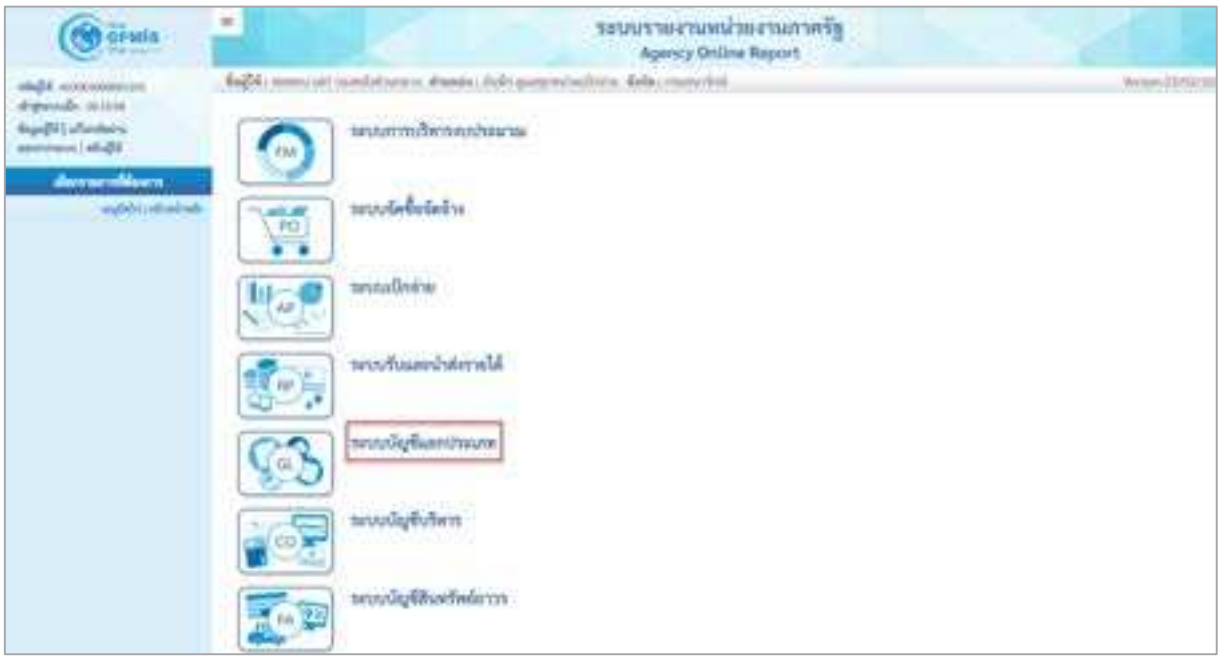
16.3 รายงานงบทดลอง

16.3.1 รายงานงบทดลอง – หน่วยเบิกจ่าย NGL_TB_PMT

รายงานงบทดลอง – หน่วยเบิกจ่าย NGL_TB_PMT เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบยอดคงเหลือและรายการเคลื่อนไหวของบัญชีแยกประเภท ระดับหน่วยเบิกจ่าย

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



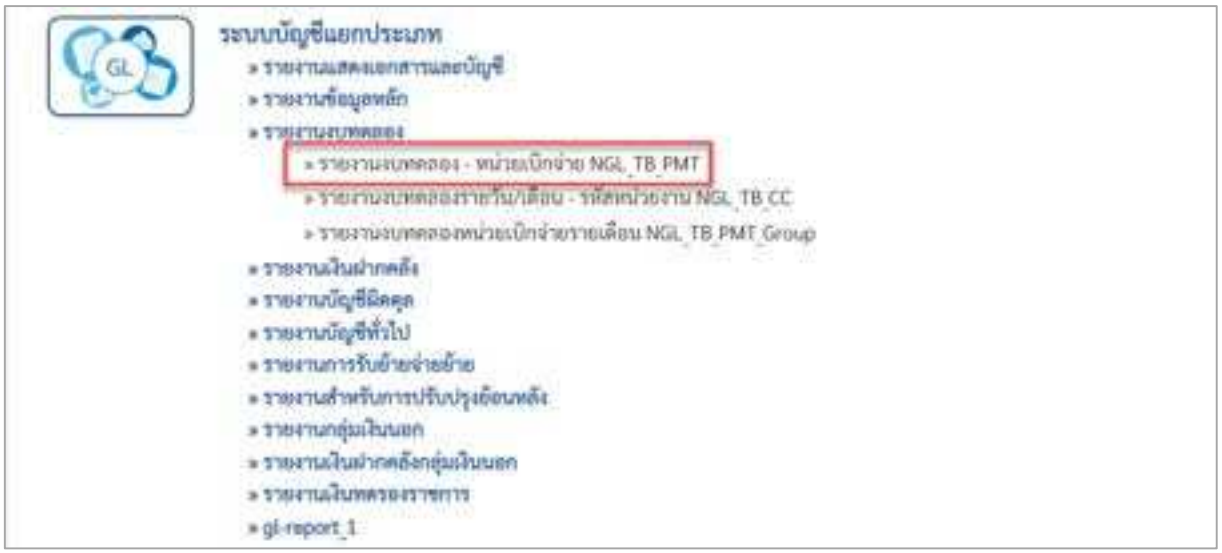
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



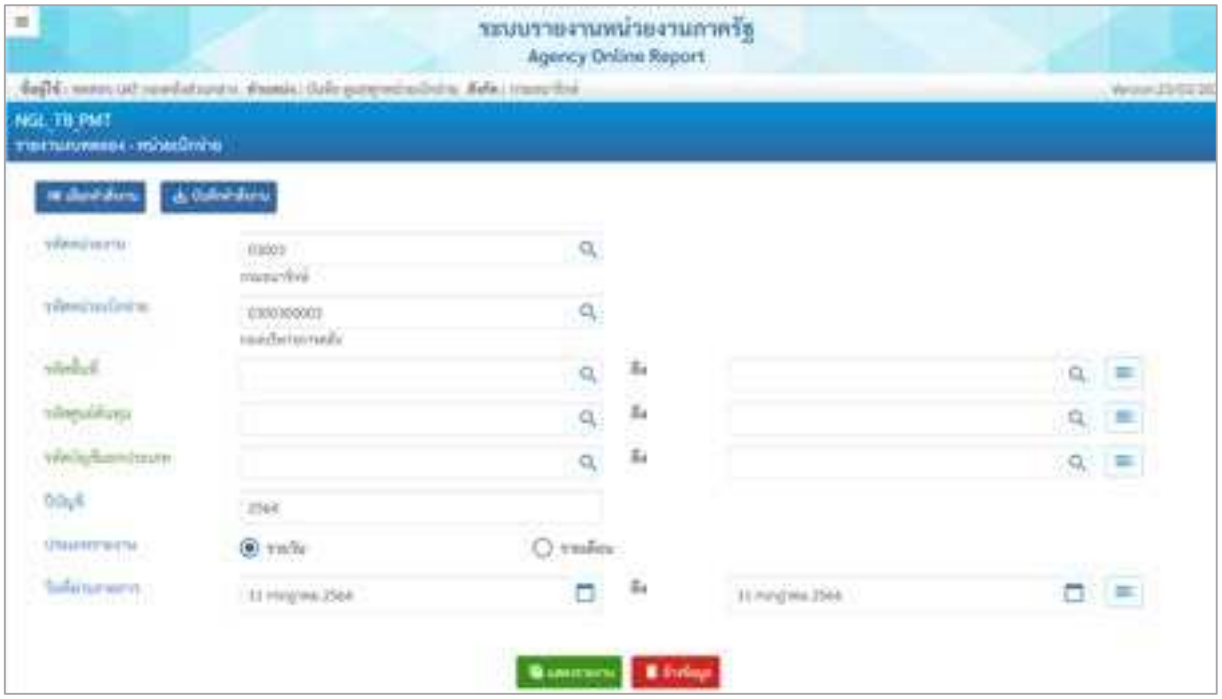
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานงบทดลอง เพื่อเข้าสู่รายงานงบทดลอง - หน่วยเบิกจ่าย NGL_TB_PMT ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

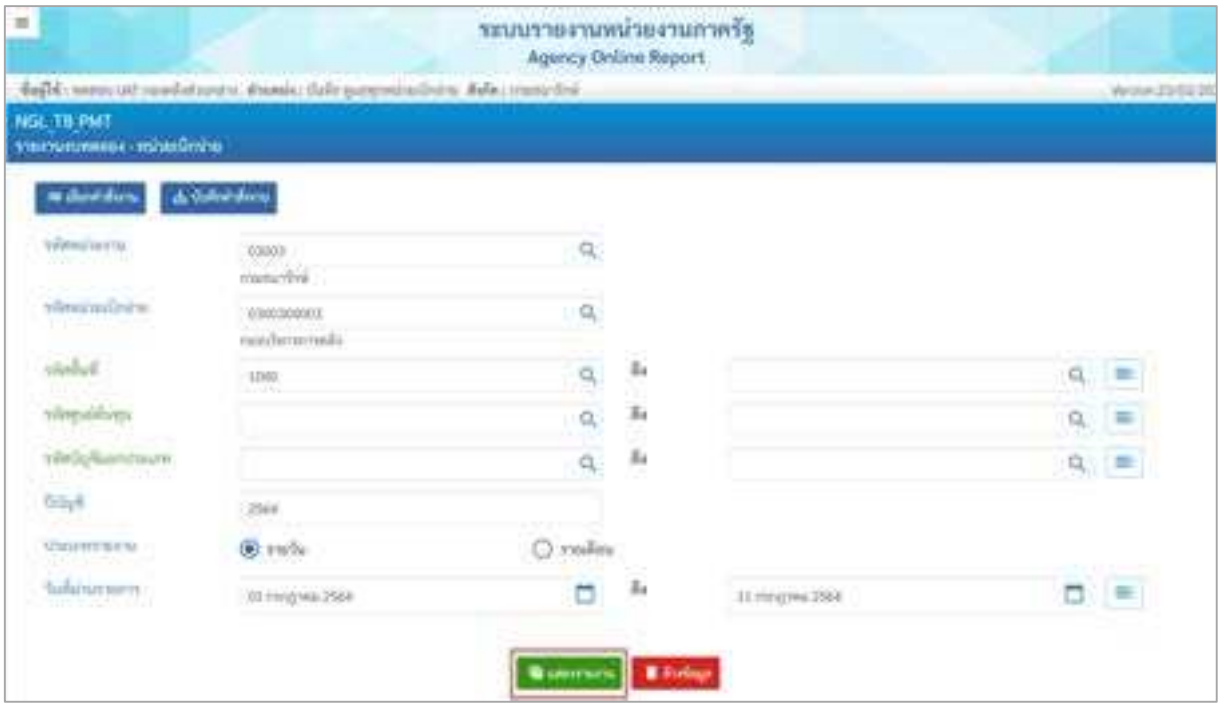
- กดปุ่ม » รายงานงบทดลอง - หน่วยเบิกจ่าย NGL_TB_PMT เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานงบทดลอง - หน่วยเบิกจ่าย NGL_TB_PMT ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

สามารถเรียกประเภทรายงานได้ 2 กรณี

1. กรณีเลือกประเภทรายงาน “รายวัน”



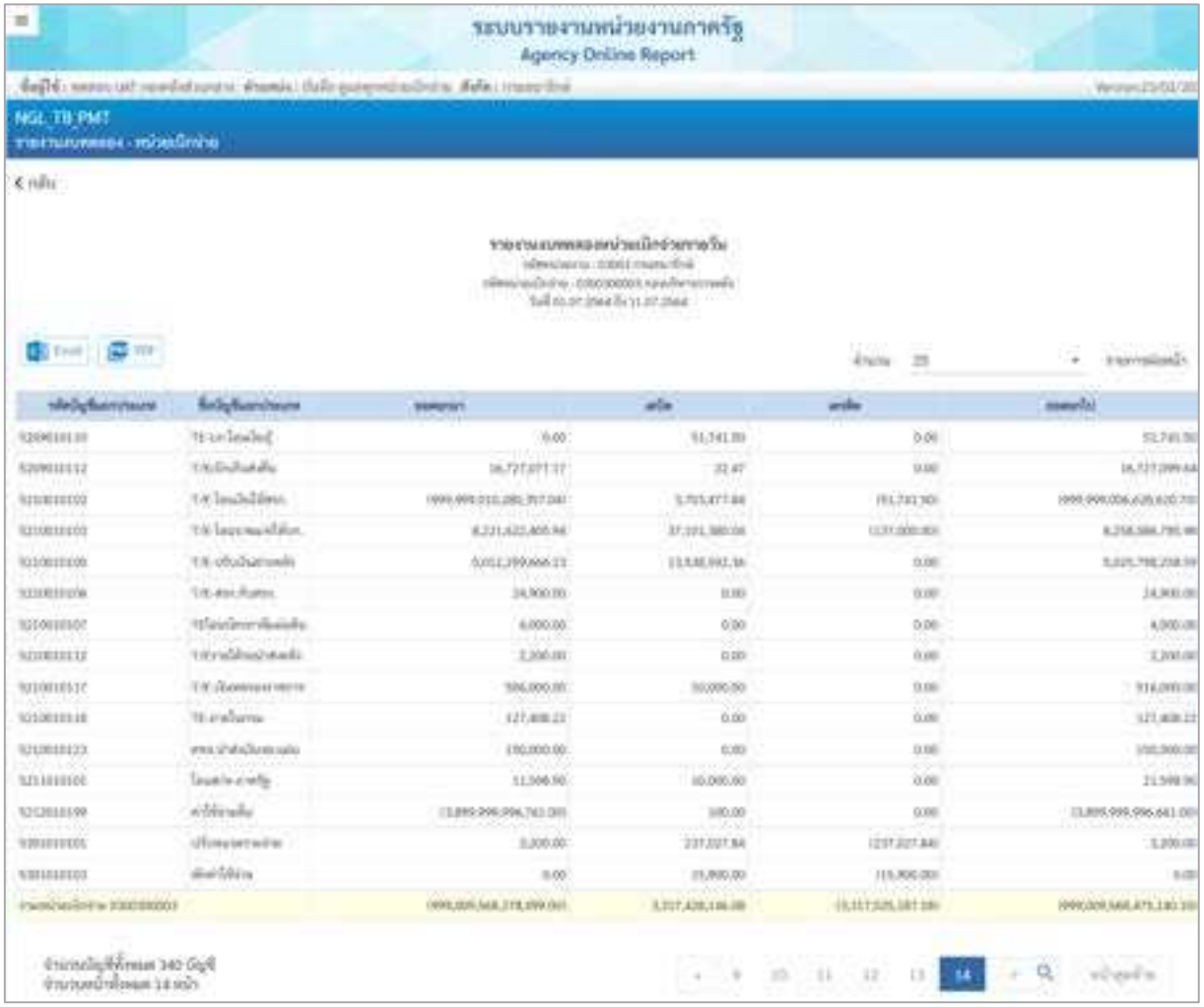
ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสพื้นที่ ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้ ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลักระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- ปีบัญชี ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัตโนมัติ หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- ประเภทรายการ ระบุประเภทรายการ ตัวอย่างระบุ รายวัน
- วันผ่านรายการ ระบุวันที่ผ่านรายการที่ต้องการแสดงรายงานงบทดลองรายวัน ตัวอย่างระบุ 1 กรกฎาคม 2564 ถึง 11 กรกฎาคม 2564
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7


ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report
NGL_TB_PMT

ภาพที่ 6

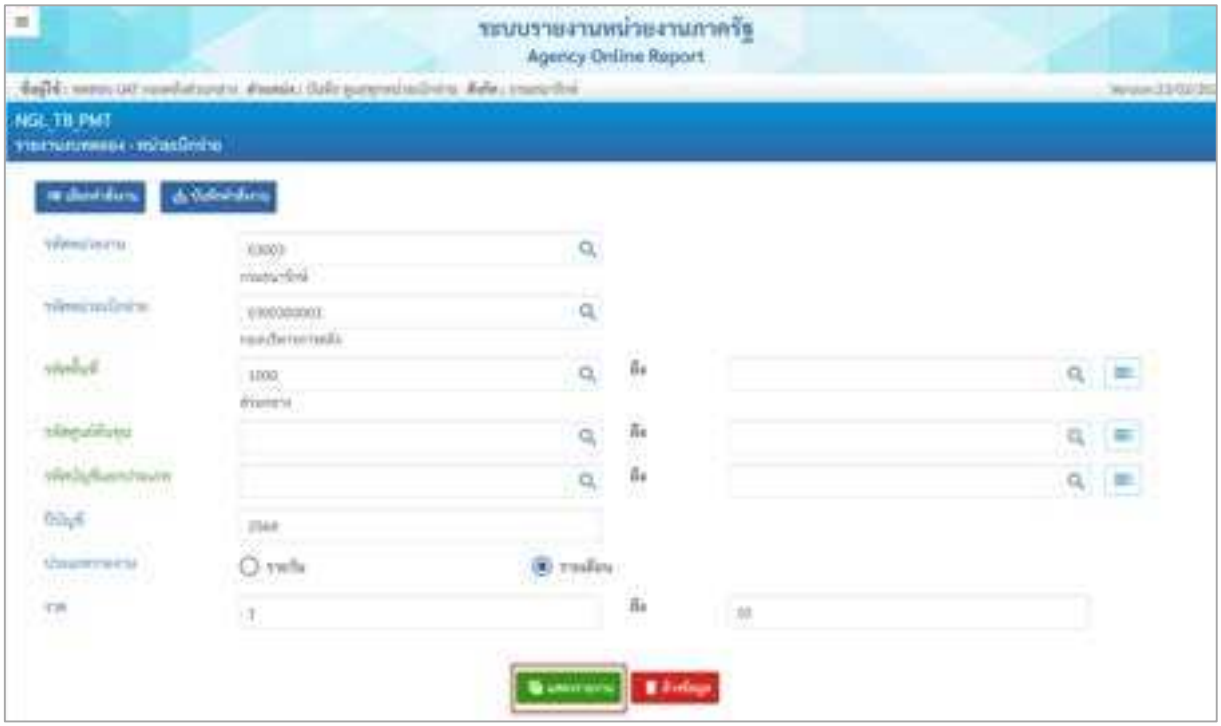

ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report
NGL_TB_PMT

ภาพที่ 7

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานงบทดลอง - หน่วยเบิกจ่าย NGL_TB_PMT” ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7

- รหัสบัญชีแยกประเภท	แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก
- ชื่อบัญชีแยกประเภท	แสดงชื่อบัญชีแยกประเภท
- ยอดยกมา	แสดงยอดยกมา
- เดบิต	แสดงรายการด้านเดบิต
- เครดิต	แสดงรายการด้านเครดิต
- ยอดยกไป	แสดงยอดยกไป
- รวมหน่วยเบิกจ่าย	แสดงยอดเงินรวมของยอดยกมา เดบิต เครดิต และยอดยกไป

2. กรณีเลือกประเภทรายงาน “รายเดือน”



ภาพที่ 8

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 8

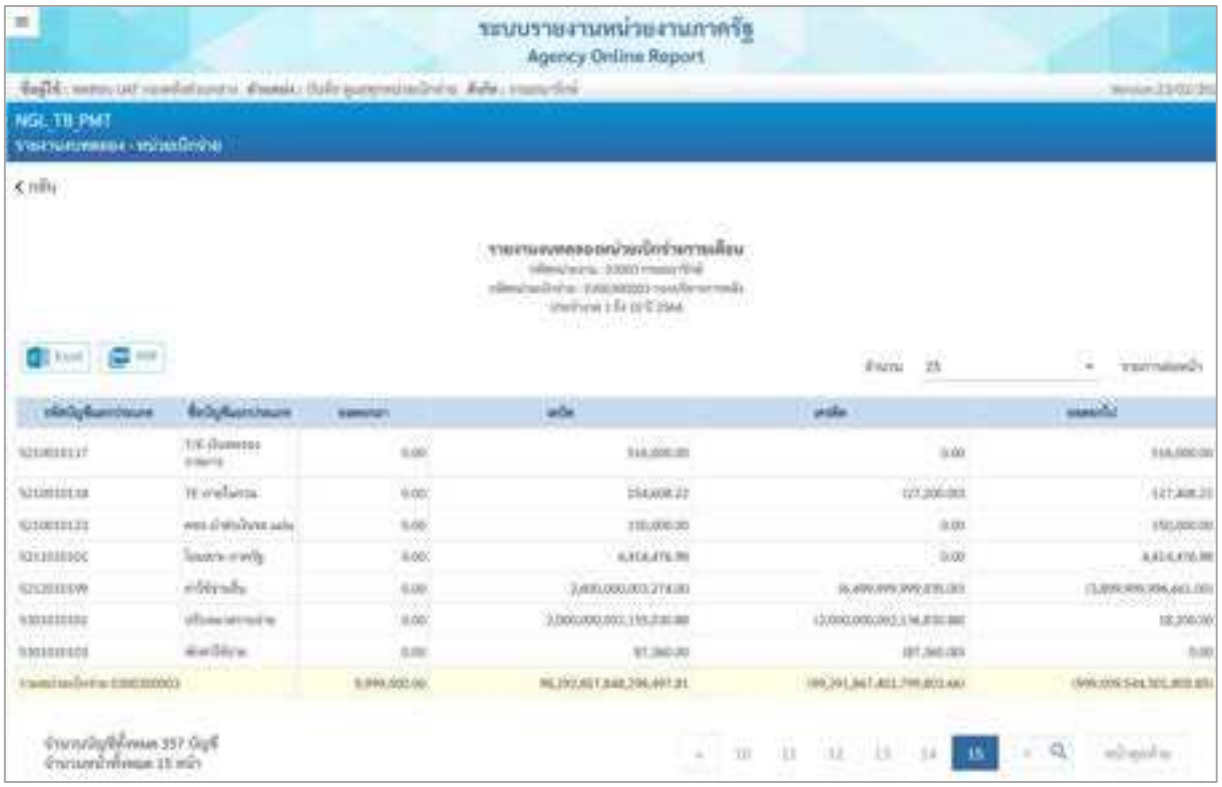
- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสพื้นที่	ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้ ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลักระบุหรือไม่ระบุก็ได้

- ปีบัญชี ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัติโนมัติ หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- ประเภทรายการ ระบุประเภทรายการ ตัวอย่างระบุ รายเดือน
- งวด ระบุงวดที่ต้องการแสดงรายงานงบทดลองรายเดือน ตัวอย่างระบุ 1 ถึง 10

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 9 และภาพที่ 10



ภาพที่ 9



ภาพที่ 10

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานงบทดลอง - หน่วยเบิกจ่าย NGL_TB_PMT” ตามภาพที่ 9 และภาพที่ 10

- รหัสบัญชีแยกประเภท แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก
- ชื่อบัญชีแยกประเภท แสดงชื่อบัญชีแยกประเภท
- ยอดยกมา แสดงยอดยกมา
- เดบิต แสดงรายการด้านเดบิต
- เครดิต แสดงรายการด้านเครดิต
- ยอดยกไป แสดงยอดยกไป
- รวมหน่วยเบิกจ่าย แสดงยอดเงินรวมของยอดยกมา เดบิต เครดิต และยอดยกไป

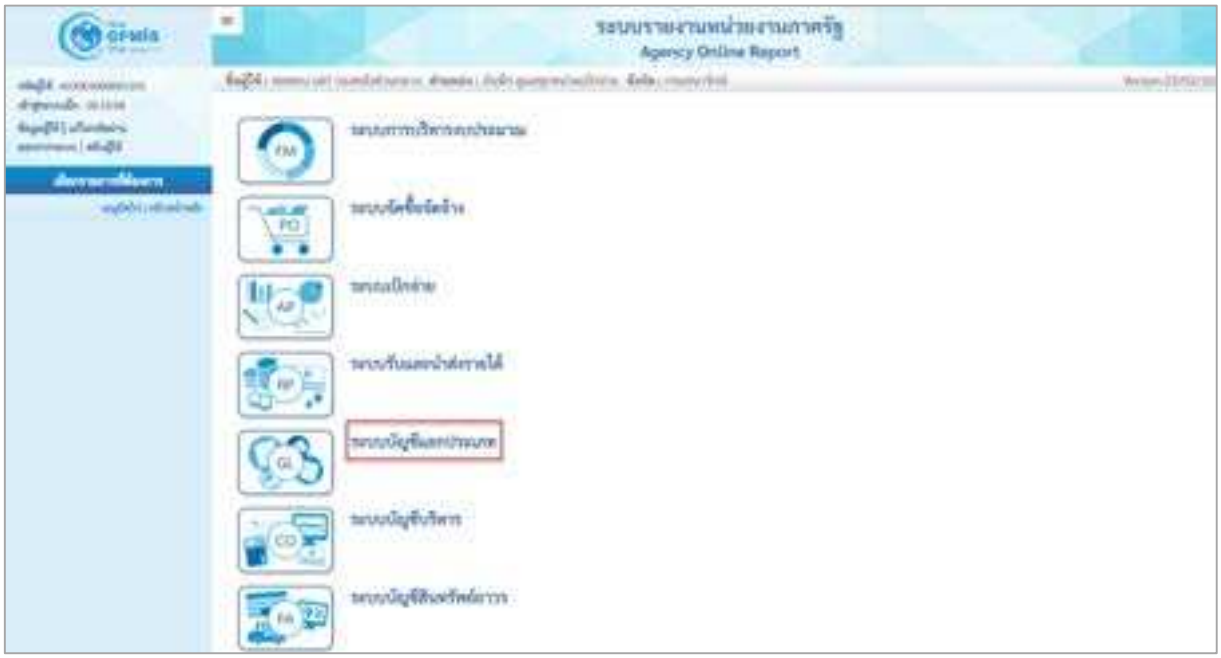
หมายเหตุ คลิกที่บรรทัดรายการ สามารถเข้าสู่หน้าจอรายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป NFI_DISPLAY_L ได้

16.3.2 รายงานงบทดลองรายวัน/เดือน – รหัสหน่วยงาน NGL_TB_CC

รายงานงบทดลองรายวัน/เดือน – รหัสหน่วยงาน NGL_TB_CC เป็นรายงานที่ใช้สำหรับการตรวจสอบยอดคงเหลือและรายการเคลื่อนไหวของบัญชีแยกประเภทแต่และบัญชีของหน่วยงานระดับกรม และสามารถตรวจสอบไปยังเอกสารต้นทางได้

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



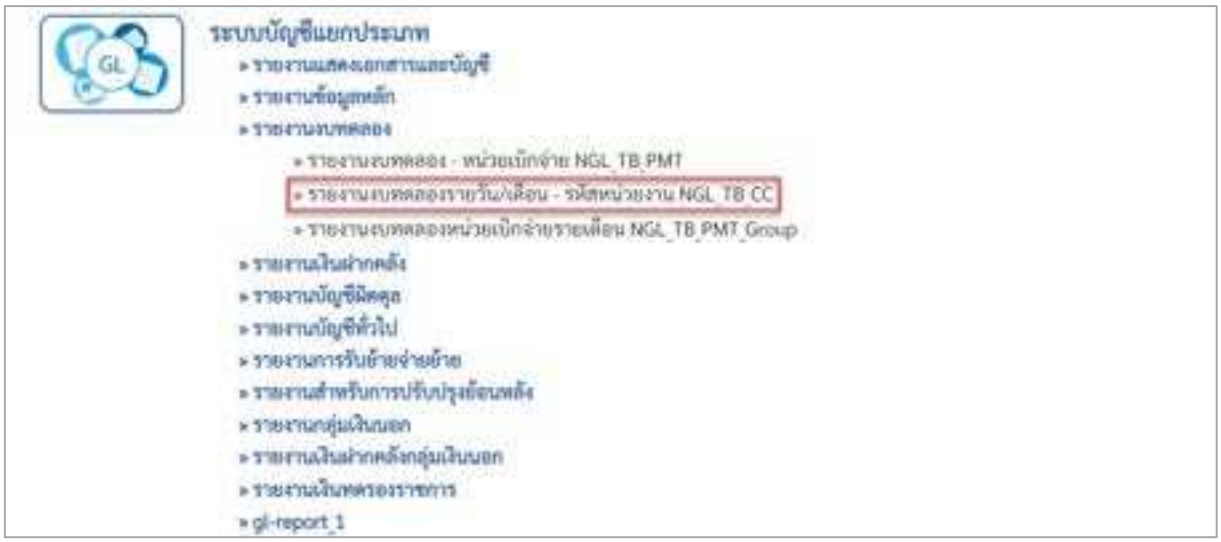
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



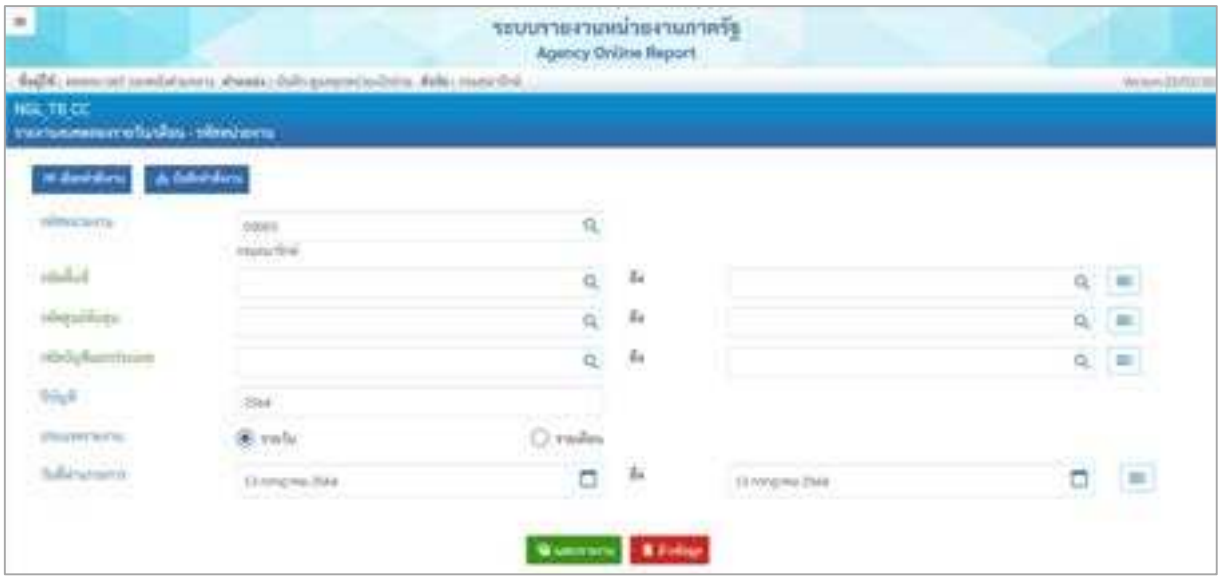
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานงบทดลอง เพื่อเข้าสู่รายงานงบทดลองรายวัน/เดือน – รหัสหน่วยงาน NGL_TB_CC ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

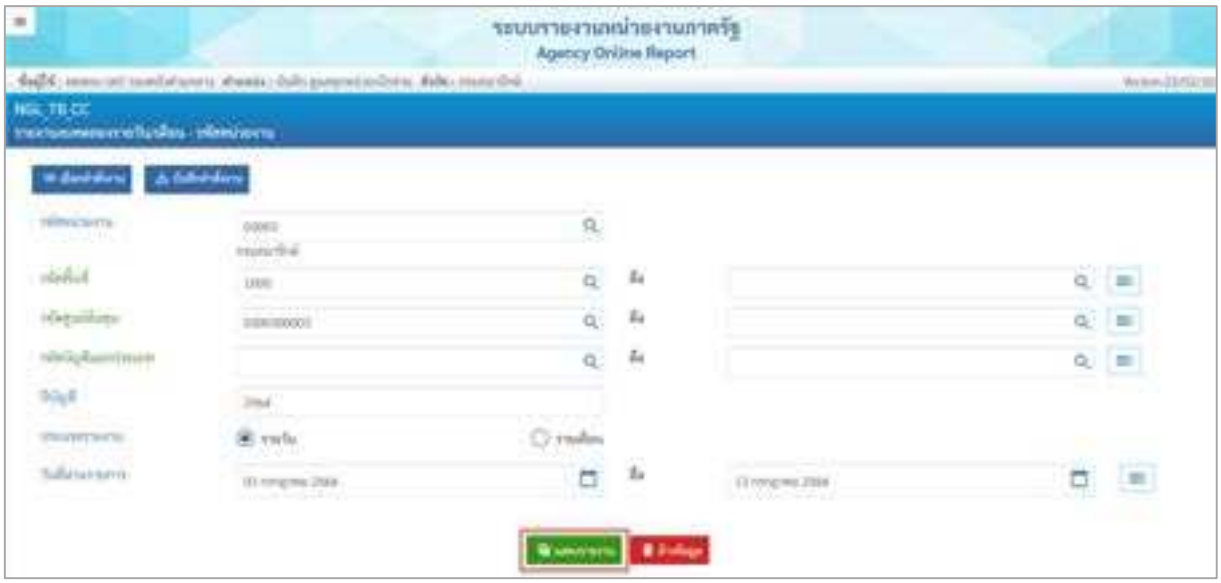
- กดปุ่ม » รายงานงบทดลองรายวัน/เดือน - รหัสหน่วยงาน NGL_TB_CC เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานงบทดลองรายวัน/เดือน – รหัสหน่วยงาน NGL_TB_CC ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

สามารถเรียกประเภทรายงานได้ 2 กรณี

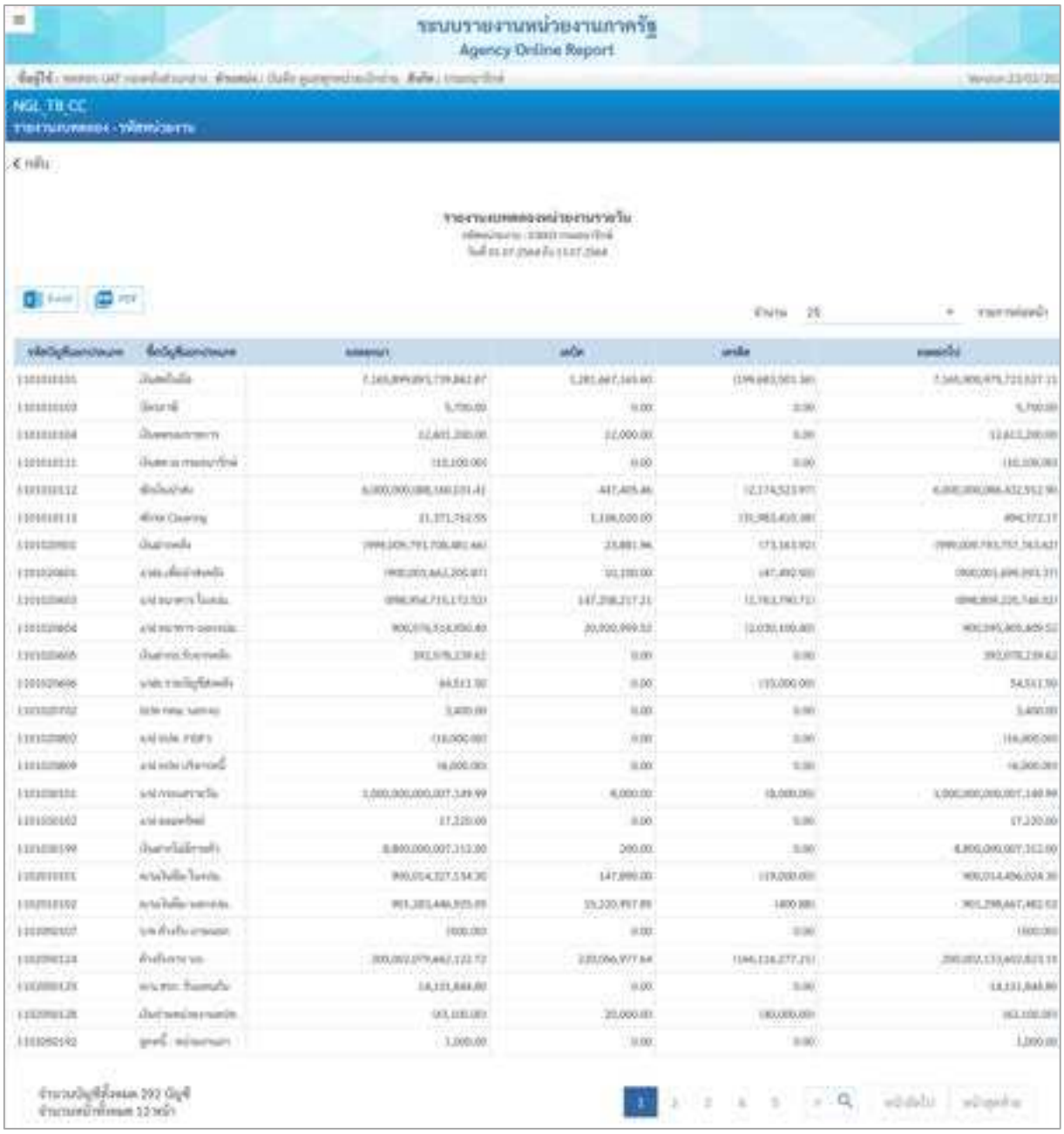
1. กรณีเลือกประเภทรายงาน “รายวัน”



ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่ ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้ ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้ ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลักระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- ปีบัญชี ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัตโนมัติ หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- ประเภทรายการ ระบุประเภทรายการ ตัวอย่างระบุ รายวัน
- วันผ่านรายการ ระบุวันที่ผ่านรายการที่ต้องการแสดงรายงานงบทดลองรายวัน ตัวอย่างระบุ 01 กรกฎาคม 2564 ถึง 13 กรกฎาคม 2564
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7



ภาพที่ 6

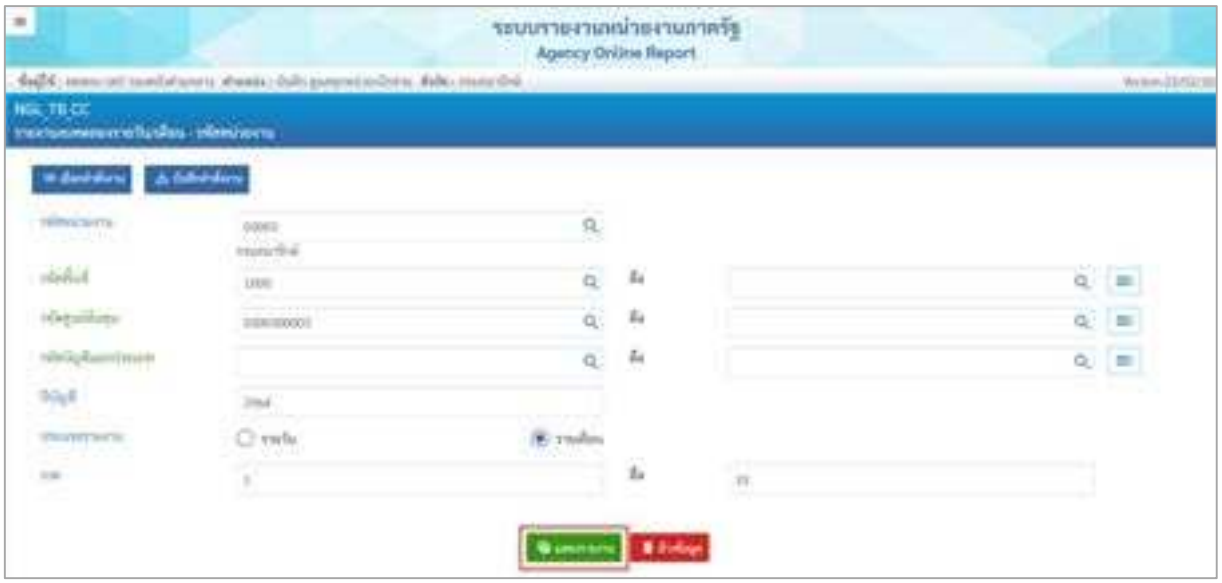


ภาพที่ 7

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานงบทดลองรายวัน/เดือน – รหัสหน่วยงาน NGL_TB_CC” ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7

- รหัสบัญชีแยกประเภท แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก
- ชื่อบัญชีแยกประเภท แสดงชื่อบัญชีแยกประเภท
- ยอดยกมา แสดงยอดยกมา
- เดบิต แสดงยอดรายการด้านเดบิต
- เครดิต แสดงยอดรายการด้านเครดิต
- ยอดยกไป แสดงยอดยกไป
- รวมรหัสหน่วยงาน แสดงยอดเงินรวมของยอดยกมา เดบิต เครดิต และยอดยกไป

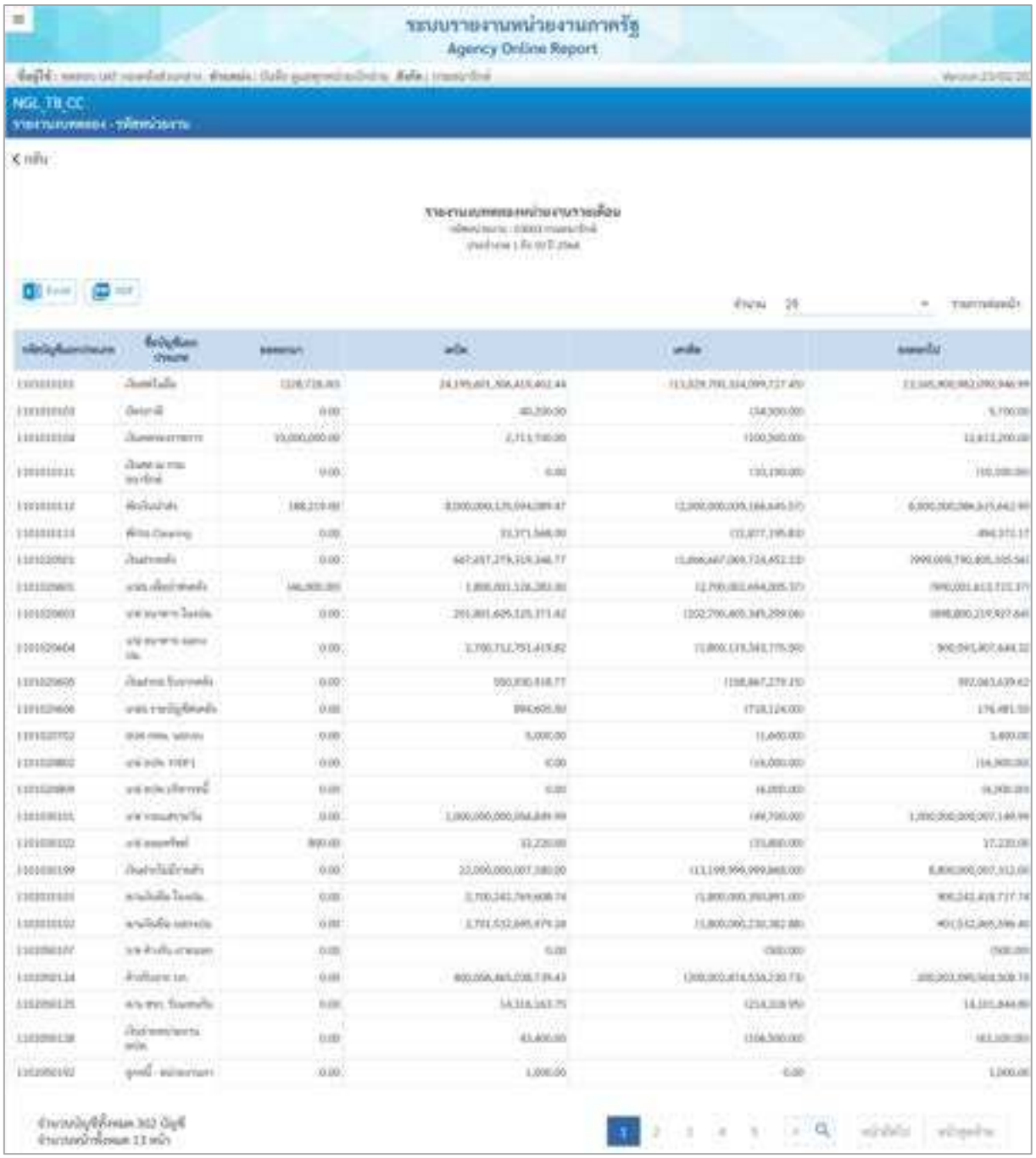
2. กรณีเลือกประเภทรายงาน “รายเดือน”



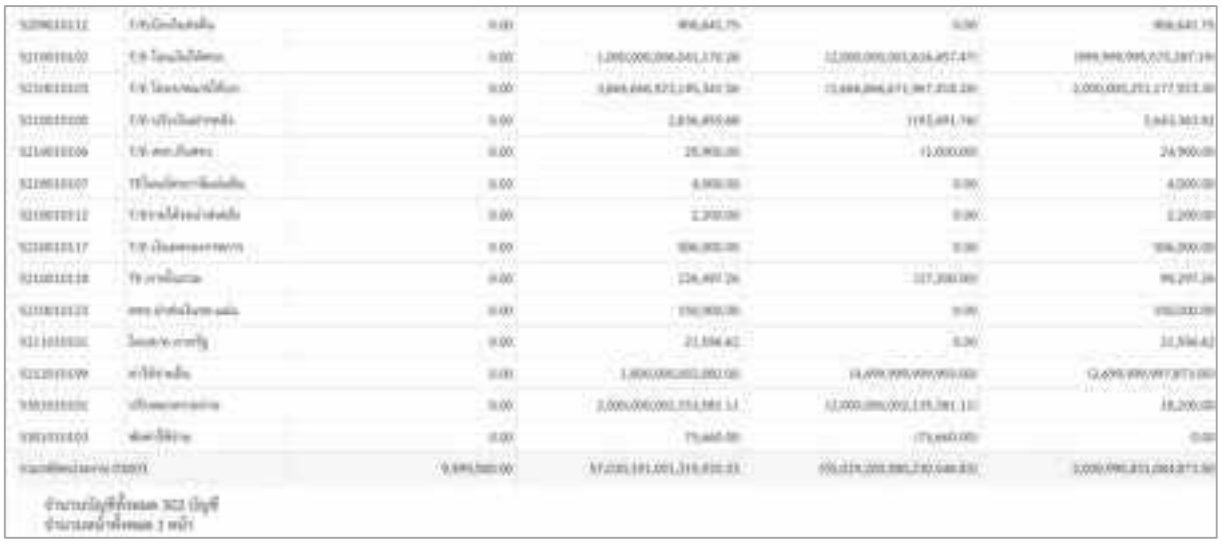
ภาพที่ 8

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 8

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่ ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้ ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้ ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลักระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- ปีบัญชี ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัติโนมัติ หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- ประเภทรายการ ระบุประเภทรายการ ตัวอย่างระบุ รายเดือน
- งวด ระบุงวดที่ต้องการแสดงรายงานงบทดลองรายเดือน ตัอย่างระบุ 1 ถึง 10
- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 9 และภาพที่ 10


ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report
NGL_TB_CC
กลับ

ภาพที่ 9



ภาพที่ 10

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานงบทดลองรายวัน/เดือน – รหัสหน่วยงาน NGL_TB_CC” ตามภาพที่ 9 และภาพที่ 10

- รหัสบัญชีแยกประเภท แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก
- ชื่อบัญชีแยกประเภท แสดงชื่อบัญชีแยกประเภท
- ยอดยกมา แสดงยอดยกมา
- เดบิต แสดงยอดรายการด้านเดบิต
- เครดิต แสดงยอดรายการด้านเครดิต
- ยอดยกไป แสดงยอดคงเหลือ
- รวมหน่วยเบิกจ่าย แสดงยอดเงินรวมของยอดยกมา เดบิต เครดิต และยอดยกไป

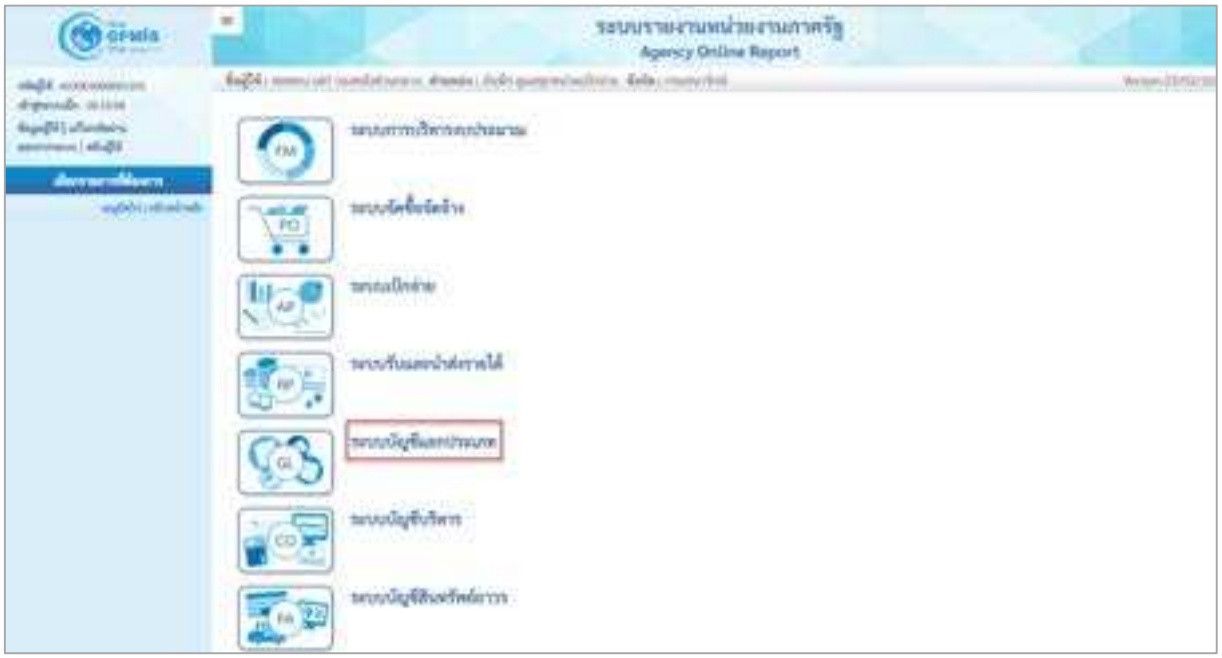
หมายเหตุ คลิกที่บรรทัดรายการ สามารถเข้าสู่หน้าจอรายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป NFI_DISPLAY_L ได้

16.3.3 รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน NGL_TB_PMT_Group

รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน NGL_TB_PMT_Group เป็นรายงานที่ให้สำหรับเรียกดูสถานะยอดคงเหลือ และรายการเคลื่อนไหวของบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชีระดับหน่วยเบิกจ่ายเป็นรายเดือน และสามารถตรวจสอบ ไปยังเอกสารต้นทางได้

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



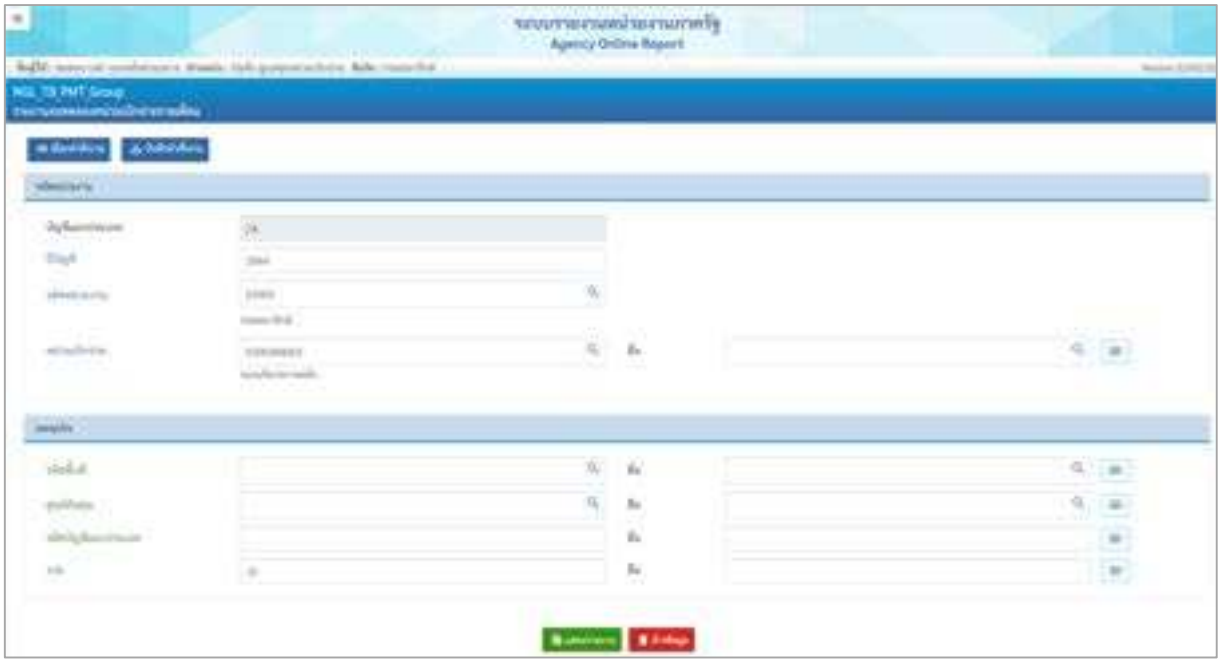
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานงบทดลอง เพื่อเข้าสู่รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน NGL_TB_PMT_Group ตามภาพที่ 3

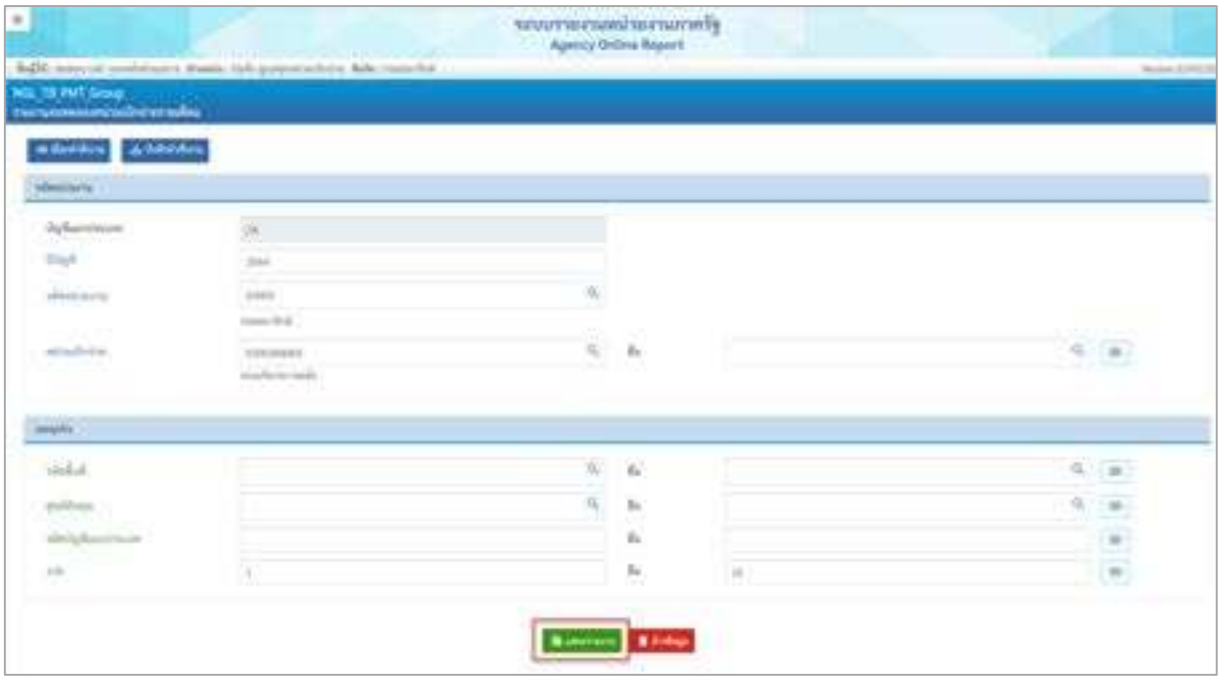


ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน NGL_TB_PMT_Group เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน NGL_TB_PMT_Group ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

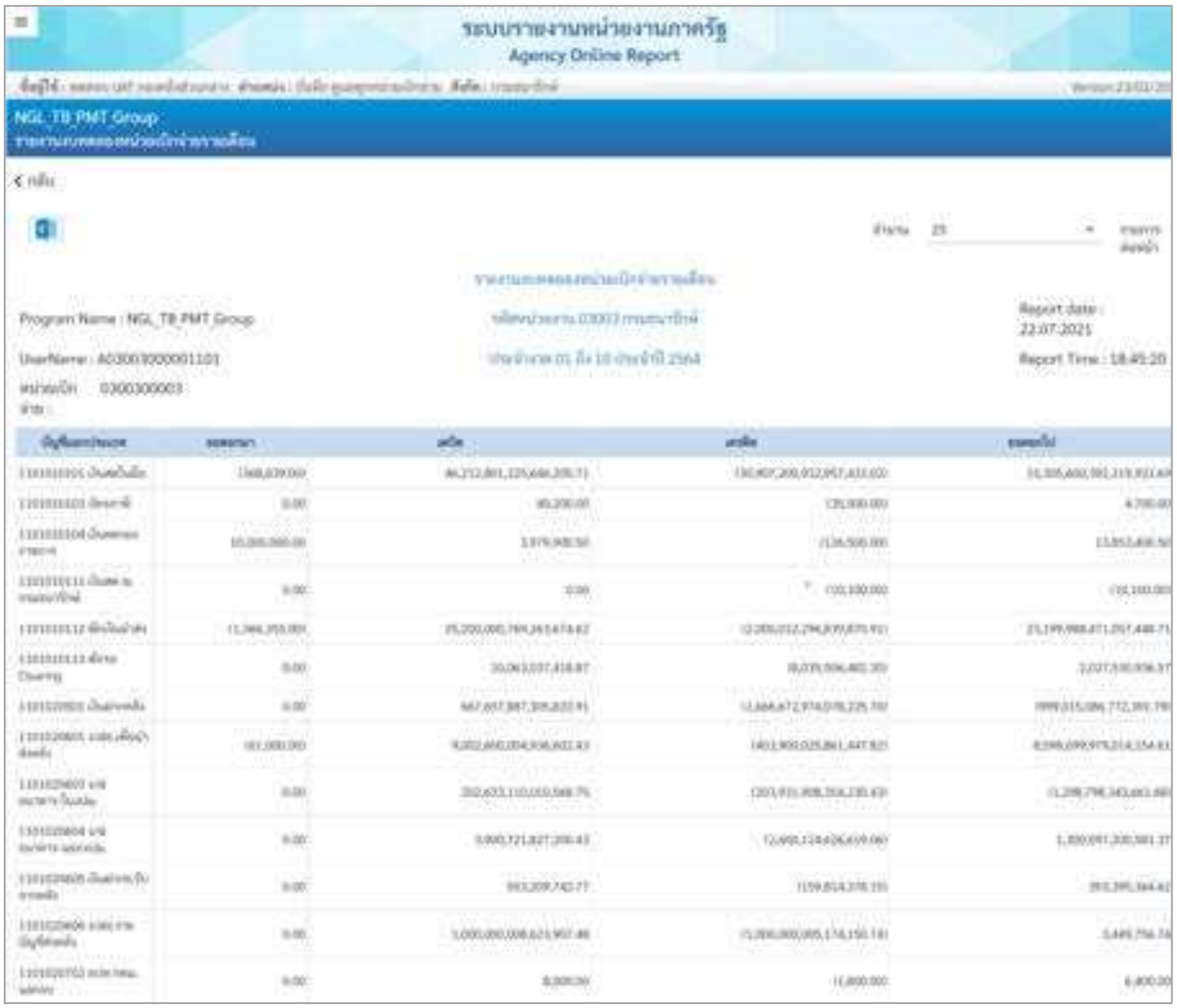
ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

รหัสหน่วยงาน

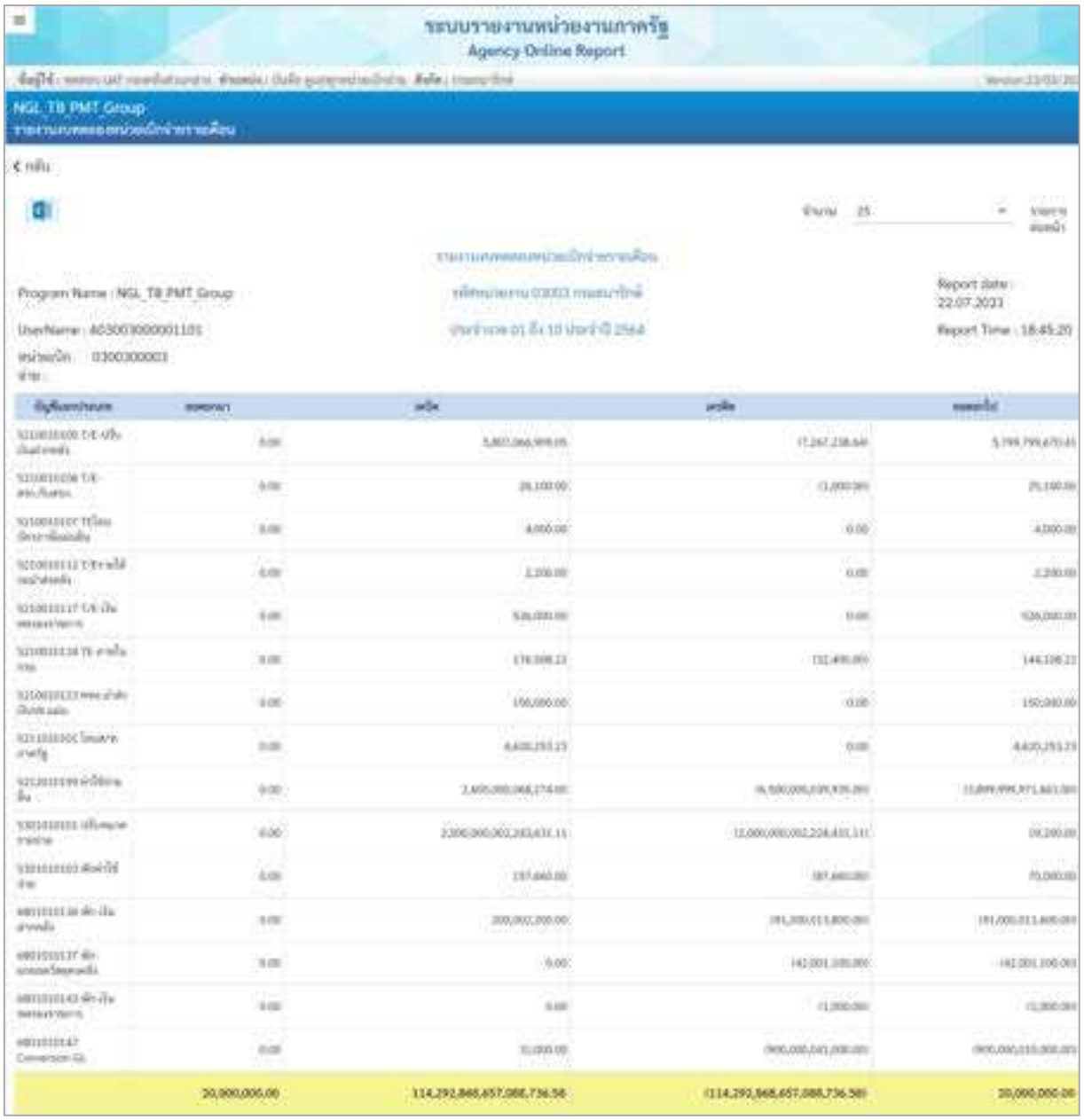
- บัญชีแยกประเภท ระบบแสดงบัญชีแยกประเภทมาให้อัติโนมัติ ตัวอย่างแสดง ZA
- ปีบัญชี ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัติโนมัติ หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- รหัสหน่วยงาน ระบบระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิ รหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- หน่วยเบิกจ่าย ระบบระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิ รหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 0300300003

เขตธุรกิจ

- รหัสพื้นที่ ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- งวด ระบบแสดงงวดการผ่านรายการ เป็นงวดปัจจุบันให้อัตโนมัติ หากต้องการงวดอื่น สามารถระบุเป็นงวดอื่นได้
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7


ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report
NGL_TB_PMT_Group
Program Name : NGL_TB_PMT_Group
Report date : 22.07.2021
Report Time : 18:45:20

ภาพที่ 6



ภาพที่ 7

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน NGL_TB_PMT_Group” ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7

- บัญชีแยกประเภท แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- ยอดยกมา แสดงจำนวนเงินยอดยกมา
- เดบิต แสดงจำนวนเงินด้านเดบิต
- เครดิต แสดงจำนวนเงินด้านเครดิต
- ยอดยกไป แสดงยอดผลต่างระหว่างเดบิต กับเครดิต

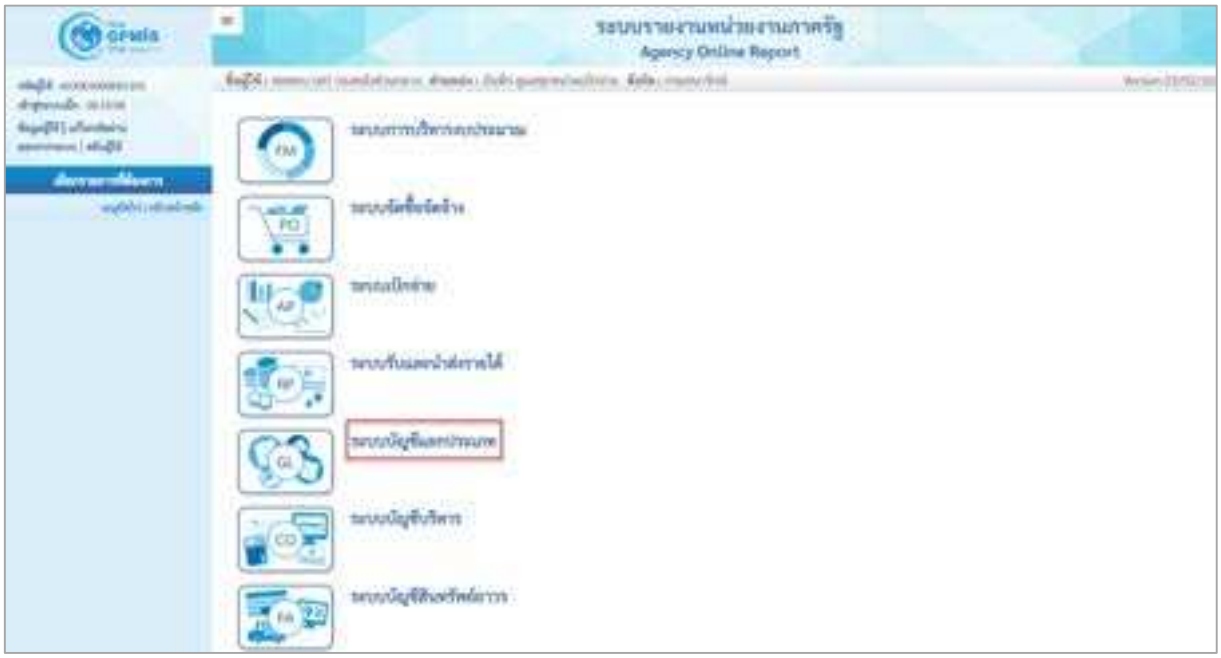
หมายเหตุ คลิกที่บรรทัดรายการ สามารถเข้าสู่หน้าจอรายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป NFI_DISPLAY_L ได้

16.3.4 งบทดลองของหน่วยเบิกจ่าย (หน่วยที่ต้องส่ง Excel Loader เงินนอกนอก) NGL_TB_PMT_Load

งบทดลองของหน่วยเบิกจ่าย (หน่วยที่ต้องส่ง Excel Loader เงินนอกนอก) NGL_TB_PMT_Load เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบรายละเอียดงบทดลองของหน่วยเบิกจ่าย ที่นำเข้าข้อมูล Excel Loader เงินนอกงบประมาณ ผ่าน บช05 บช08 บช10 และ บช11

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



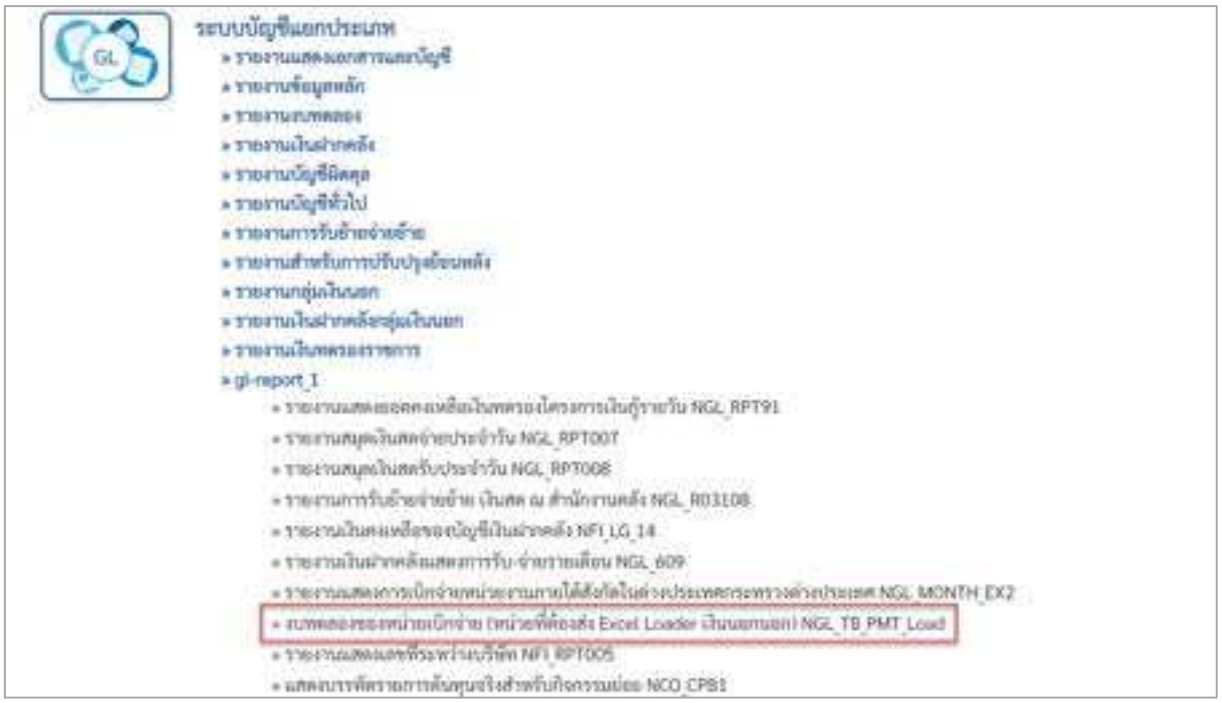
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



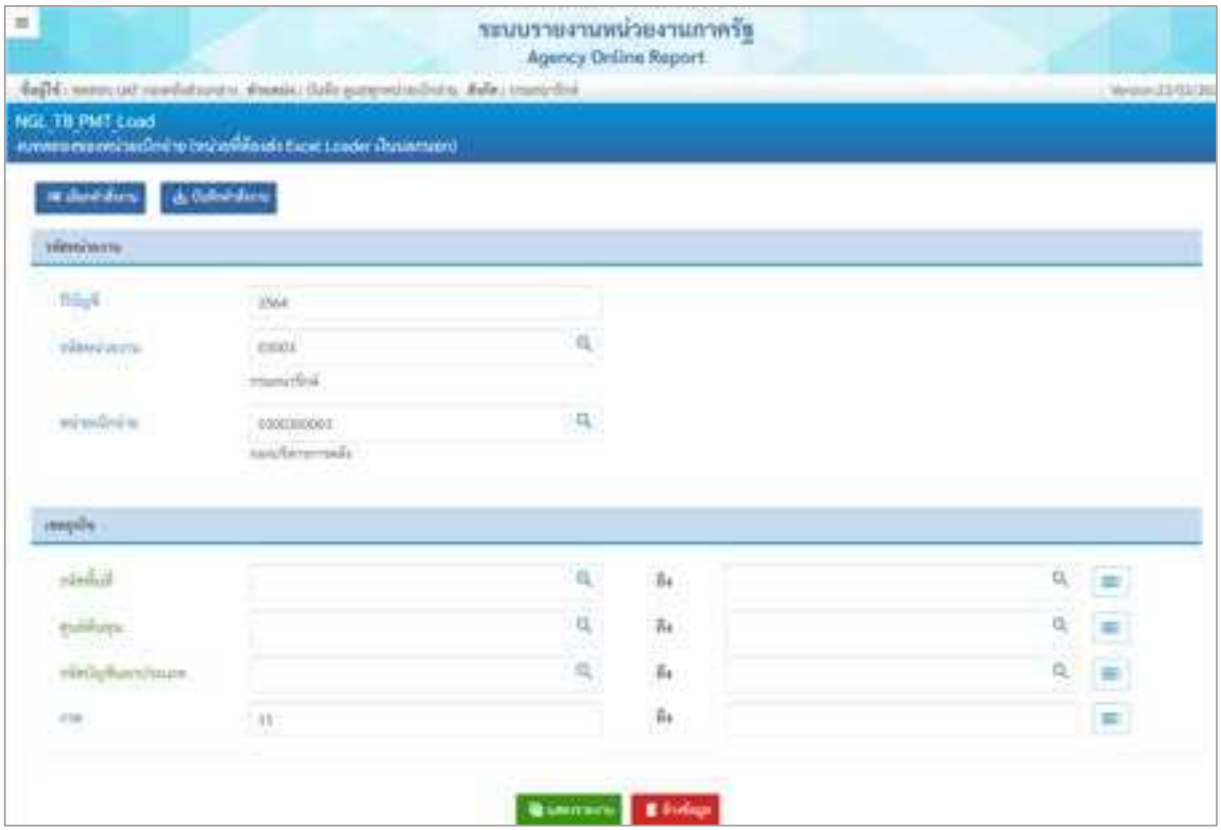
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » gl-report_1 เพื่อเข้าสู่รายงานงบทดลองของหน่วยเบิกจ่าย (หน่วยที่ต้องส่ง Excel Loader เงินนอกนอก) NGL_TB_PMT_Load ตามภาพที่ 3

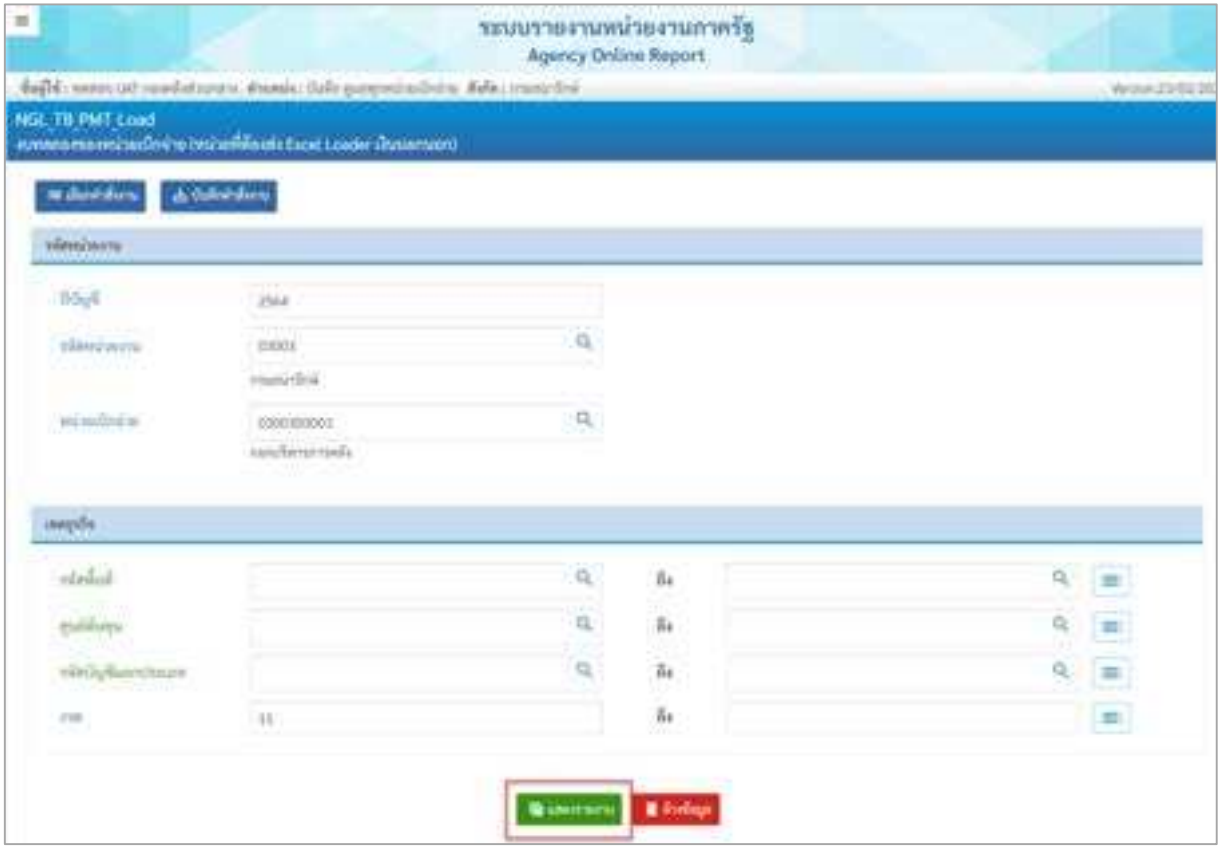


ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » งบทดลองของหน่วยเบิกจ่าย (หน่วยที่ต้องส่ง Excel Loader เงินนอกนอก) NGL_TB_PMT_Load เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานงบทดลองของหน่วยเบิกจ่าย (หน่วยที่ต้องส่ง Excel Loader เงินนอกนอก) NGL_TB_PMT_Load ตามภาพที่ 4


ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report
NGL_TB_PMT_Load

ภาพที่ 4


ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report
NGL_TB_PMT_Load

ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

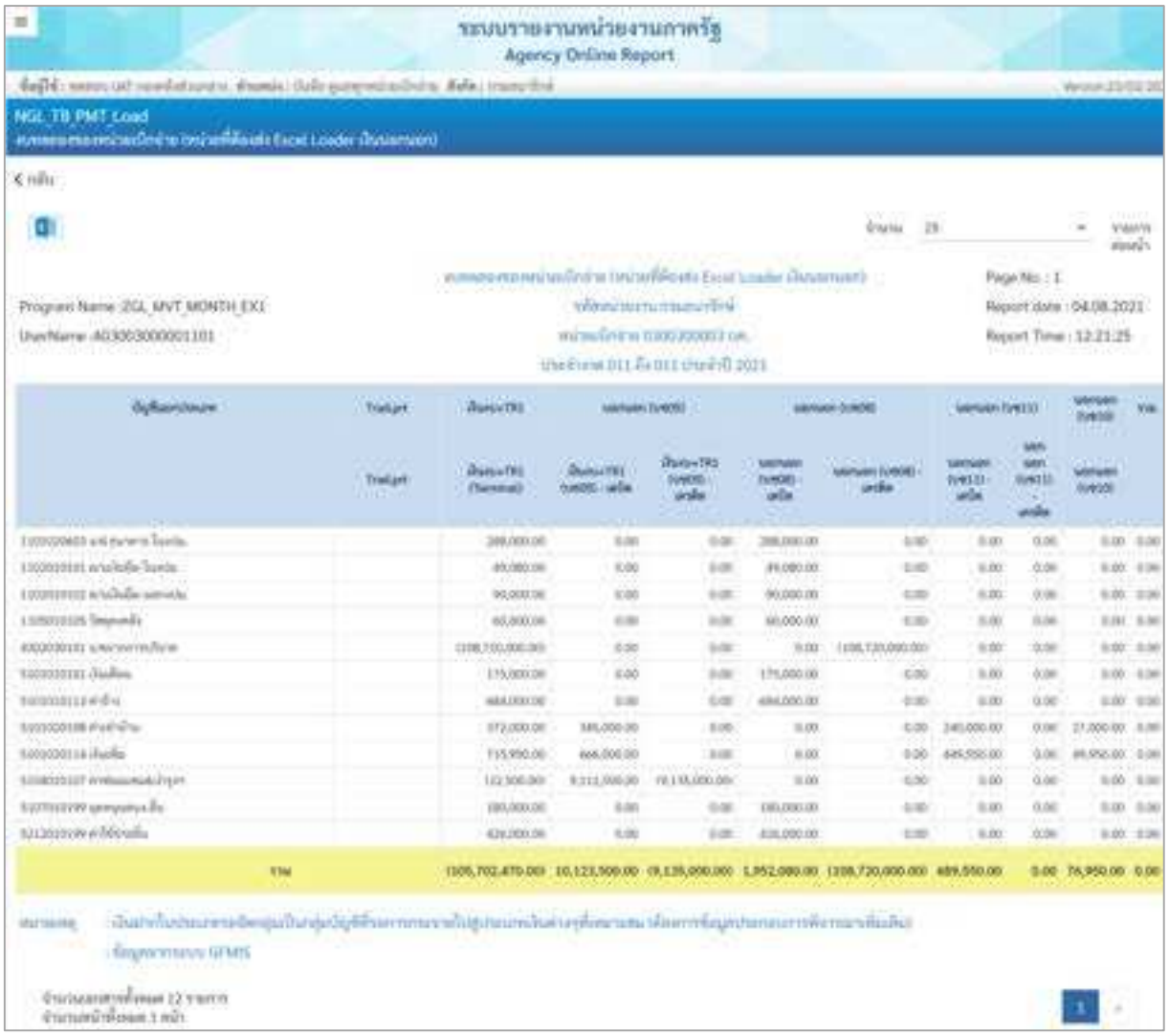
รหัสหน่วยงาน

- ปีบัญชี ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัติโนมัติ หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- รหัสหน่วยงาน ระบบระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- หน่วยเบิกจ่าย ระบบระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 0300300003

เขตธุรกิจ

- รหัสพื้นที่ ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- งวด ระบุงวดที่ต้องการแสดงรายงานงบทดลองรายเดือน ตัวอย่างระบุ 11

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7



ภาพที่ 6

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานงบทดลองของหน่วยเบิกจ่าย (หน่วยที่ต้องส่ง Excel Loader เงินนอกนอก) NGL_TB_PMT_Load” ตามภาพที่ 6

- บัญชีแยกประเภท แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- Trad.prt แสดงชื่อบัญชีแยกประเภท
- เงินงบ+TR1 แสดงจำนวนเงินยอกยกมา
- นอกนอก (บช05) แสดงจำนวนเงินเดบิต เครดิต บช05
  - เดบิต แสดงจำนวนเงินด้านเดบิต
  - เครดิต แสดงจำนวนเงินด้านเครดิต
- นอกนอก (บช08) แสดงจำนวนเงินเดบิต เครดิต บช08
  - เดบิต แสดงจำนวนเงินด้านเดบิต
  - เครดิต แสดงจำนวนเงินด้านเครดิต

- นอกนอก (บช11)	แสดงจำนวนเงินเดบิต เครดิต บช11
- เดบิต	แสดงจำนวนเงินด้านเดบิต
- เครดิต	แสดงจำนวนเงินด้านเครดิต
- นอกนอก (บช10)	แสดงจำนวนเงิน บช10
- รวม	แสดงจำนวนเงินรวมยอดยกมา บช05 บช08 บช11 บช10
- รวม	แสดงจำนวนเงินรวมยอดยกมา ด้านเดบิต เครดิต บช05 บช08 บช11 และ บช10 และจำนวนเงินในช่องรวม

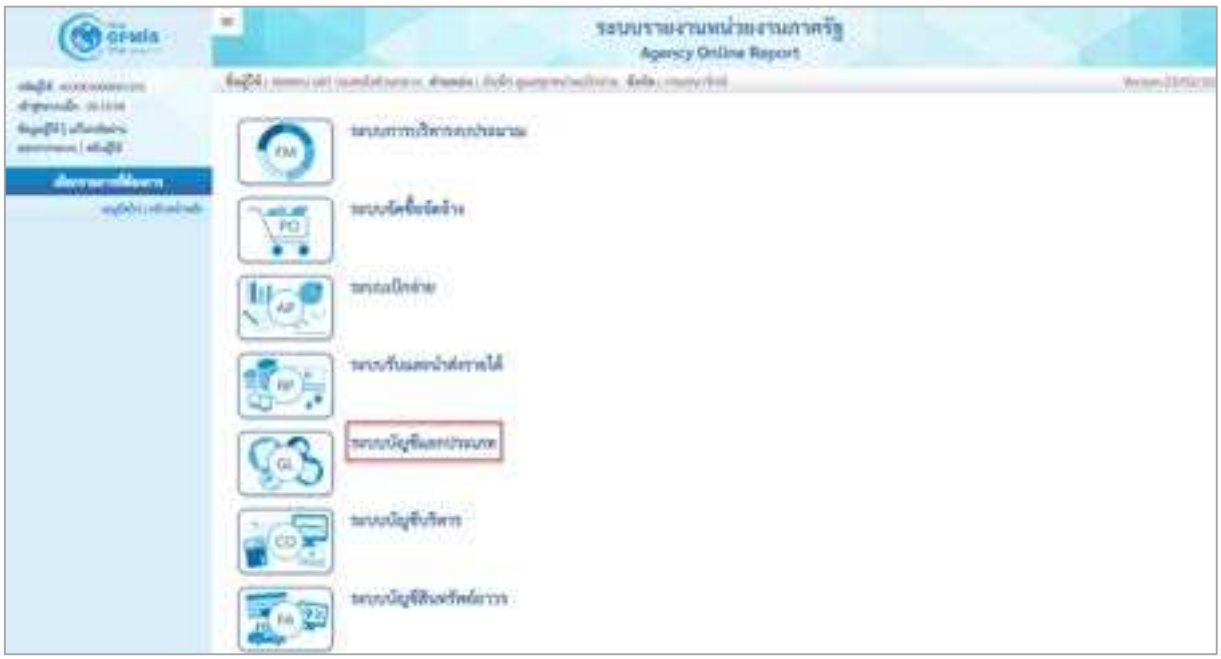
16.4 รายงานงบจังหวัด

16.4.1 รายงานผลกระทบยอดเงินฝากคลัง กรณีจ่ายผ่าน NFI_LG_AMOUNT_PASS

รายงานผลกระทบยอดเงินฝากคลัง กรณีจ่ายผ่าน NFI_LG_AMOUNT_PASS เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบรายละเอียดเอกสารกรณีจ่ายผ่าน ทั้งเอกสารเบิก เอกสารสั่งจ่ายที่กระทบยอดเงินฝากคลัง

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



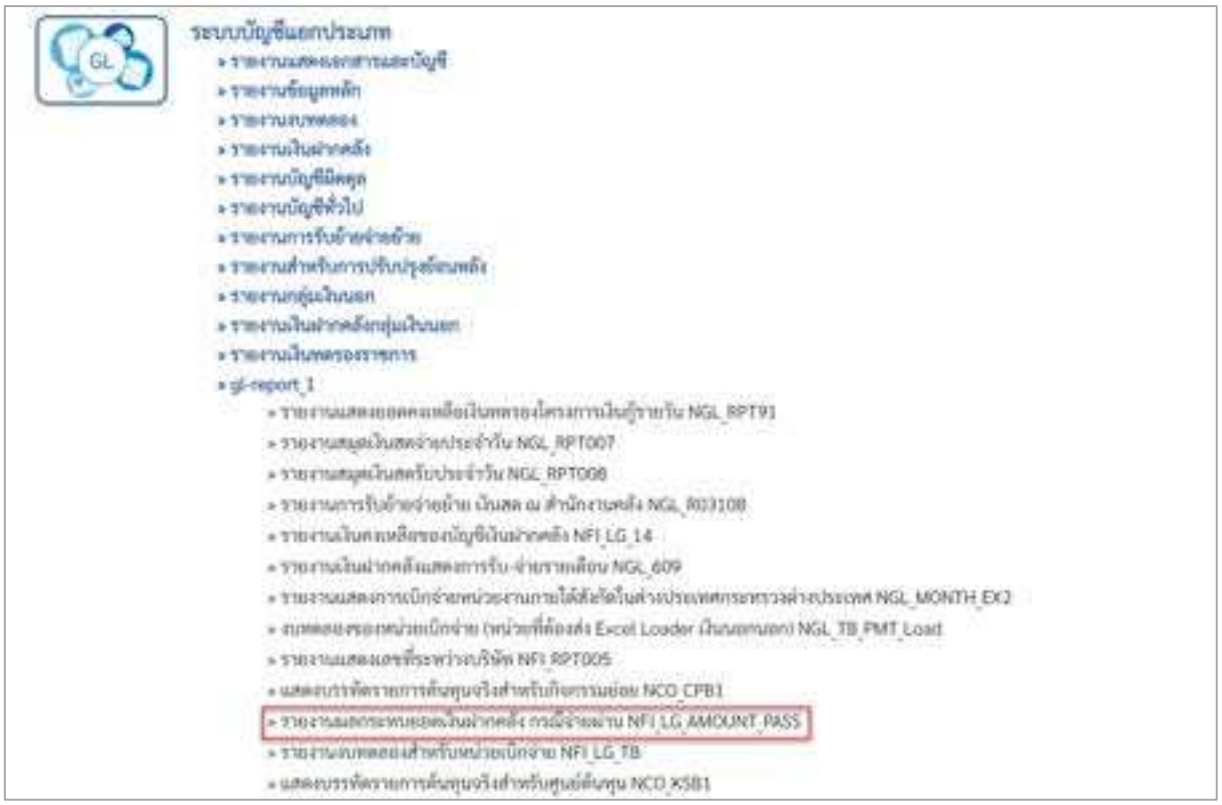
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



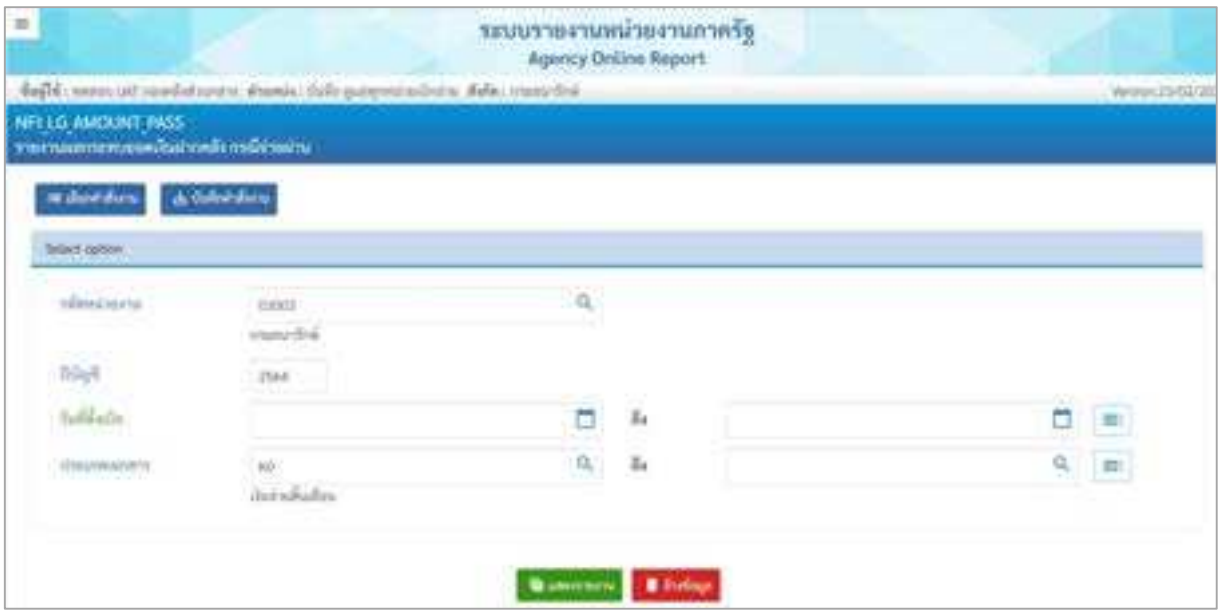
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » gl-report_1 เพื่อเข้าสู่รายงานผลกระทบยอดเงินฝากคลัง กรณีจ่ายผ่าน NFI_LG_ AMOUNT_PASS ตามภาพที่ 3

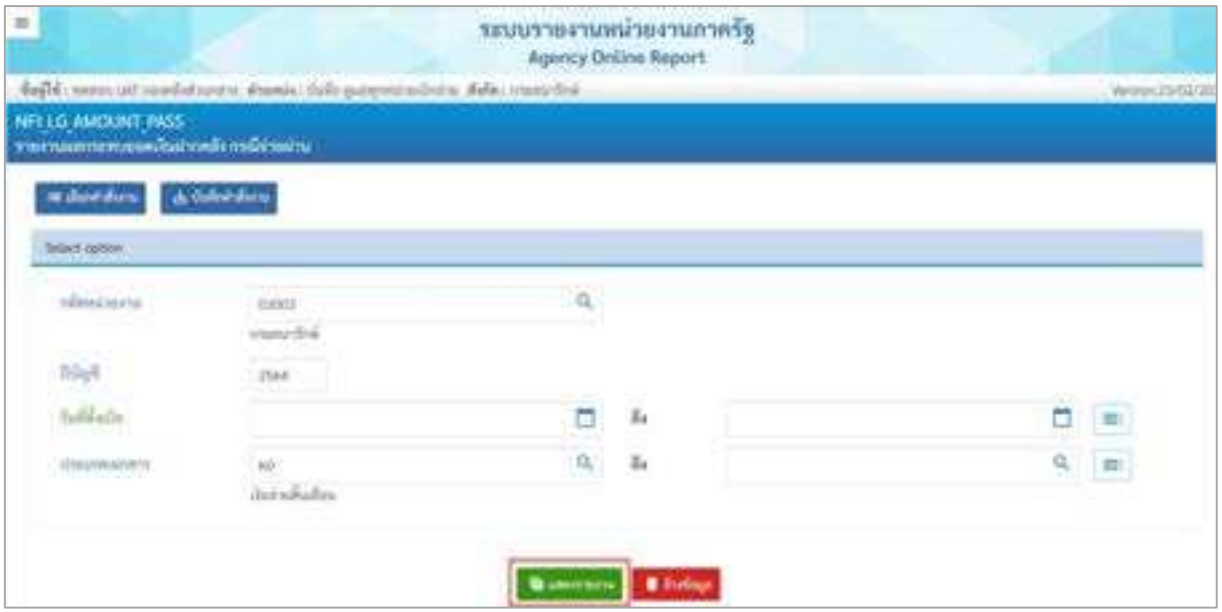


ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานผลกระทบยอดเงินฝากคลัง กรณีจ่ายผ่าน NFI_LG_AMOUNT_PASS เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานผลกระทบยอดเงินฝากคลัง กรณีจ่ายผ่าน NFI_LG_ AMOUNT_PASS ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

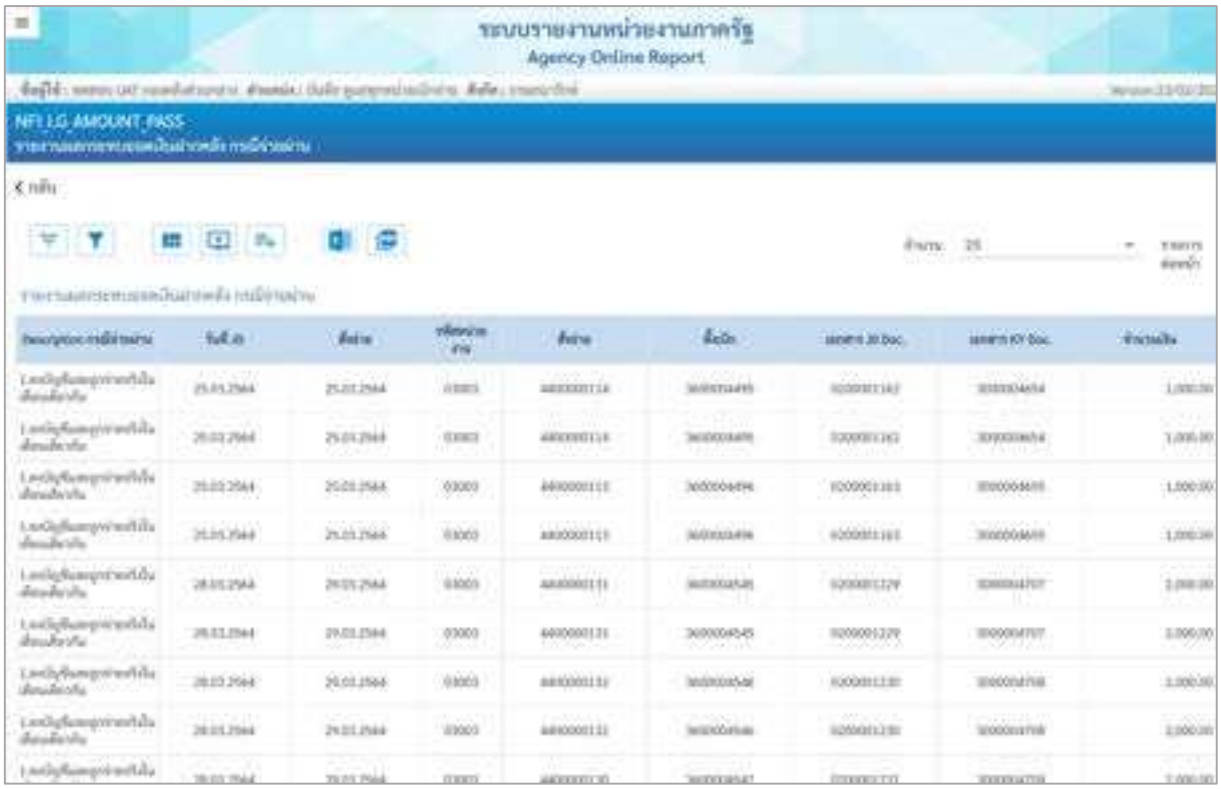


ภาพที่ 5

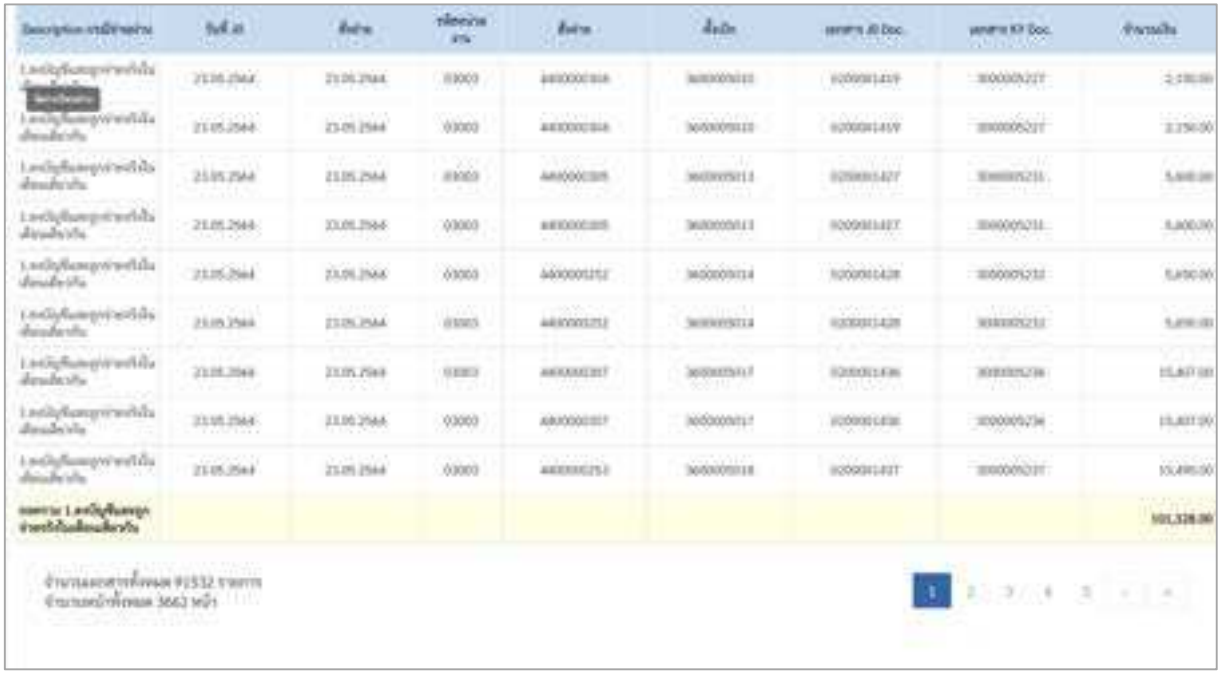
ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

Select Option

- รหัสหน่วยงาน ระบบระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- ปีบัญชี ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัติโนมัติ หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- วันที่ตั้งเบิก ระบุวัน เดือน ปีที่ตั้งเบิก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- ประเภทเอกสาร ระบบระบุประเภทเอกสาร จำนวน 2 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ K0
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7


ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report
NFI LG AMOUNT PASS

ภาพที่ 6



ภาพที่ 7

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานผลกระทบยอดเงินฝากคลัง กรณีจ่ายผ่าน NFI_LG_ AMOUNT_PASS” ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7

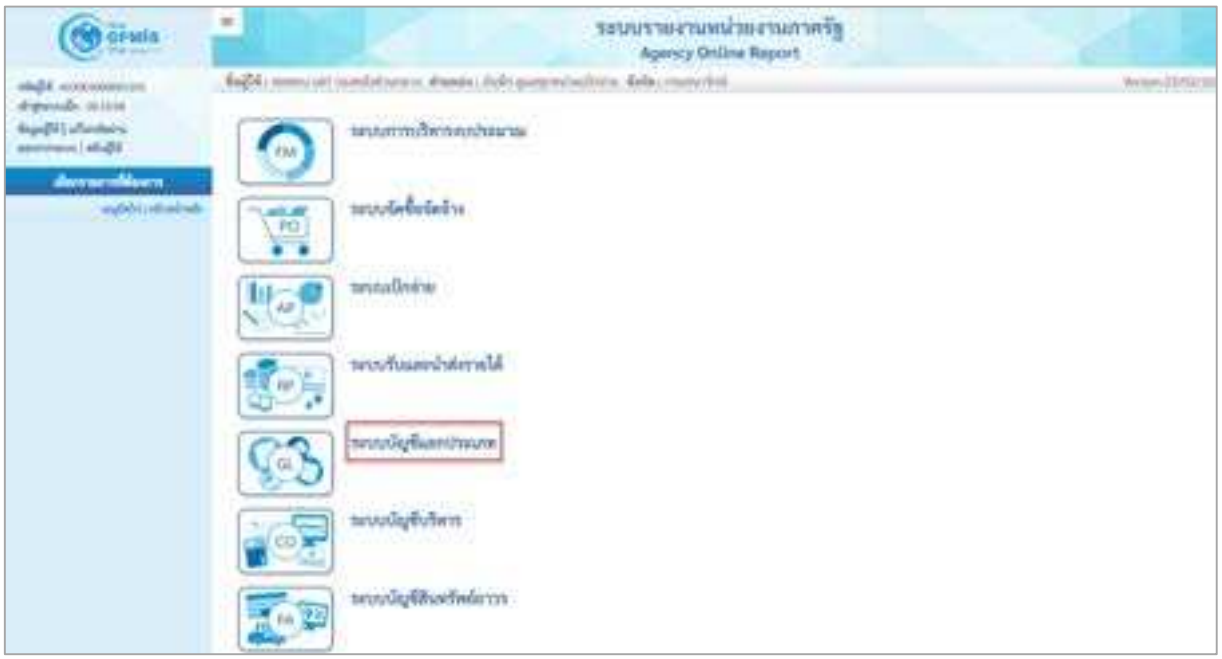
- Description กรณีจ่ายผ่าน	แสดงคำอธิบายกรณีจ่ายผ่าน
- วันที่ J0	แสดงวัน เดือน ปีเอกสาร J0
- สั่งจ่าย	แสดงวัน เดือน ปีที่สั่งจ่าย
- รหัสหน่วยงาน	แสดงรหัสหน่วยงาน
- สั่งจ่าย	แสดงเลขที่เอกสารสั่งจ่ายจากระบบ
- ตั้งเบิก	แสดงเลขที่เอกสารเบิกจากระบบ
- เอกสาร J0 Doc.	แสดงเลขที่เอกสาร J0
- เอกสาร KY Doc.	แสดงเลขที่เอกสาร KY
- จำนวนเงิน	แสดงจำนวนเงิน

16.4.2 รายงานงบทดลองสำหรับหน่วยเบิกจ่าย NFI_LG_TB

รายงานงบทดลองสำหรับหน่วยเบิกจ่าย NFI_LG_TB เป็นรายงานงบทดลองสำหรับแสดงรายละเอียดหน่วยเบิกจ่าย

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



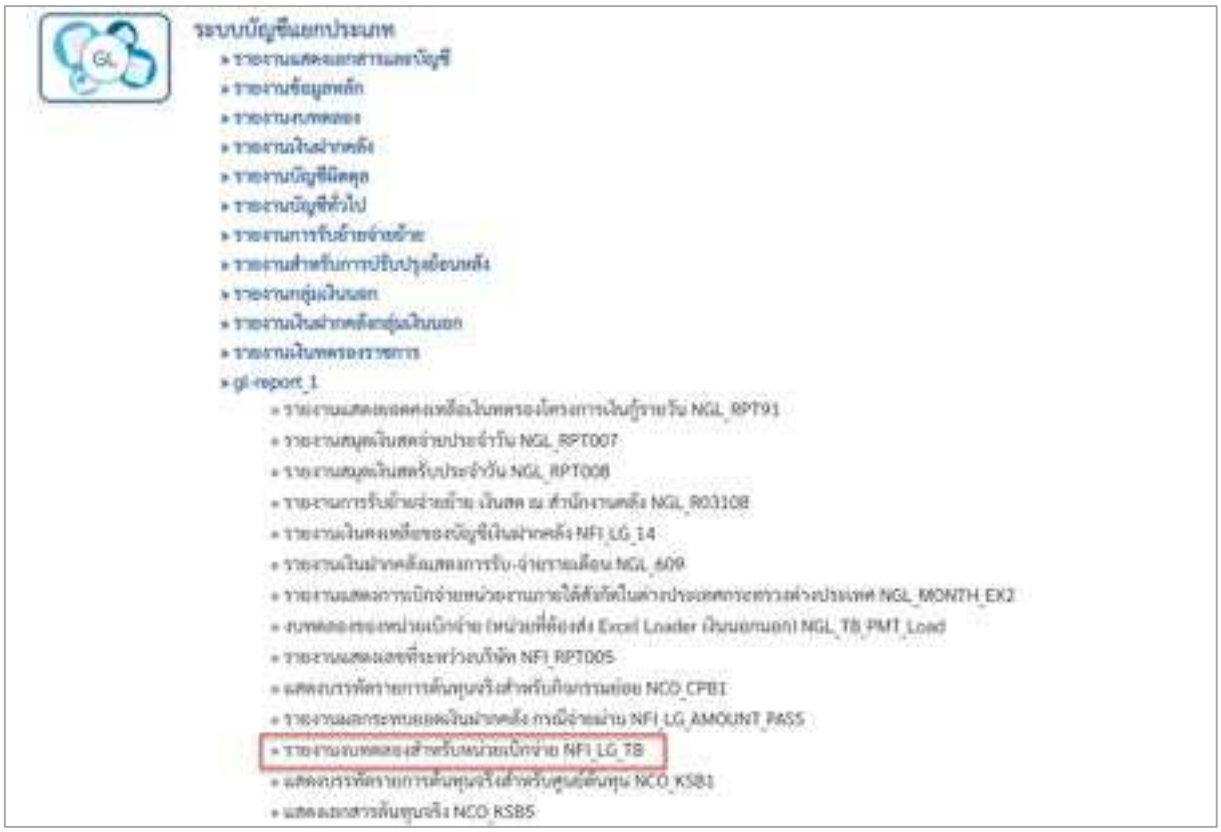
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » gl-report_1 เพื่อเข้าสู่รายงานงบทดลองสำหรับหน่วยเบิกจ่าย NFI_LG_TB ตามภาพที่ 3

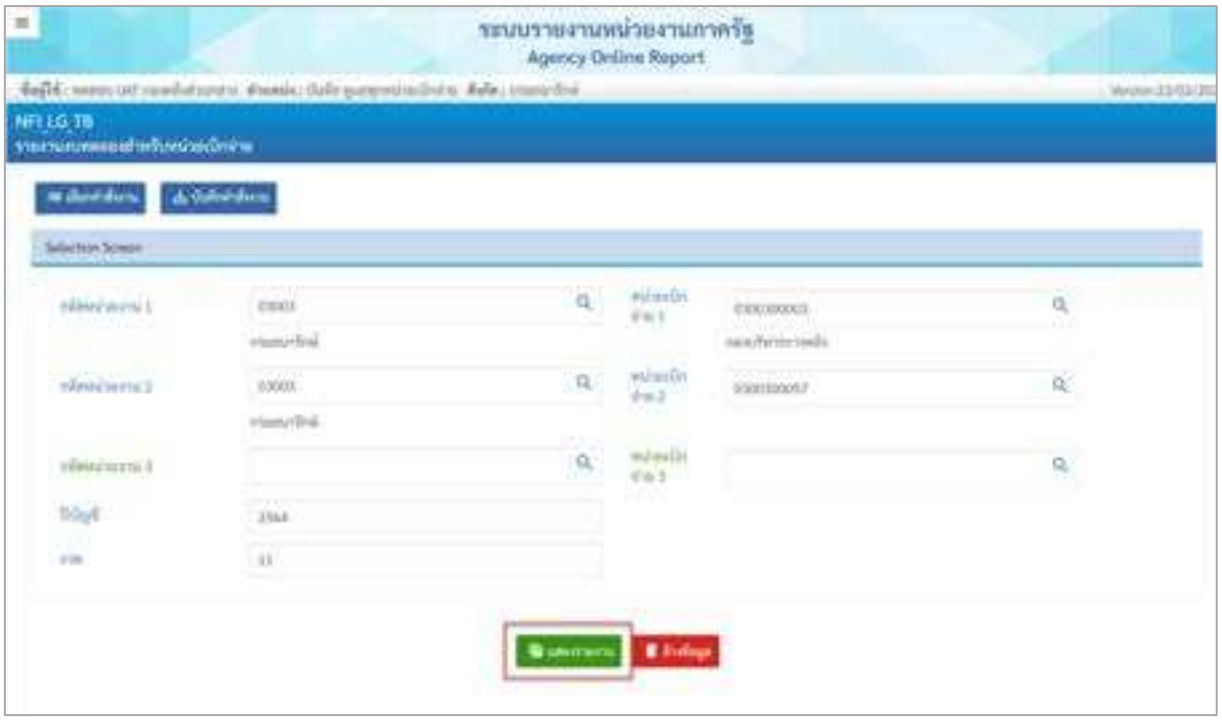


ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานงบทดลองสำหรับหน่วยเบิกจ่าย NFI_LG_TB เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานงบทดลองสำหรับหน่วยเบิกจ่าย NFI_LG_TB ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4



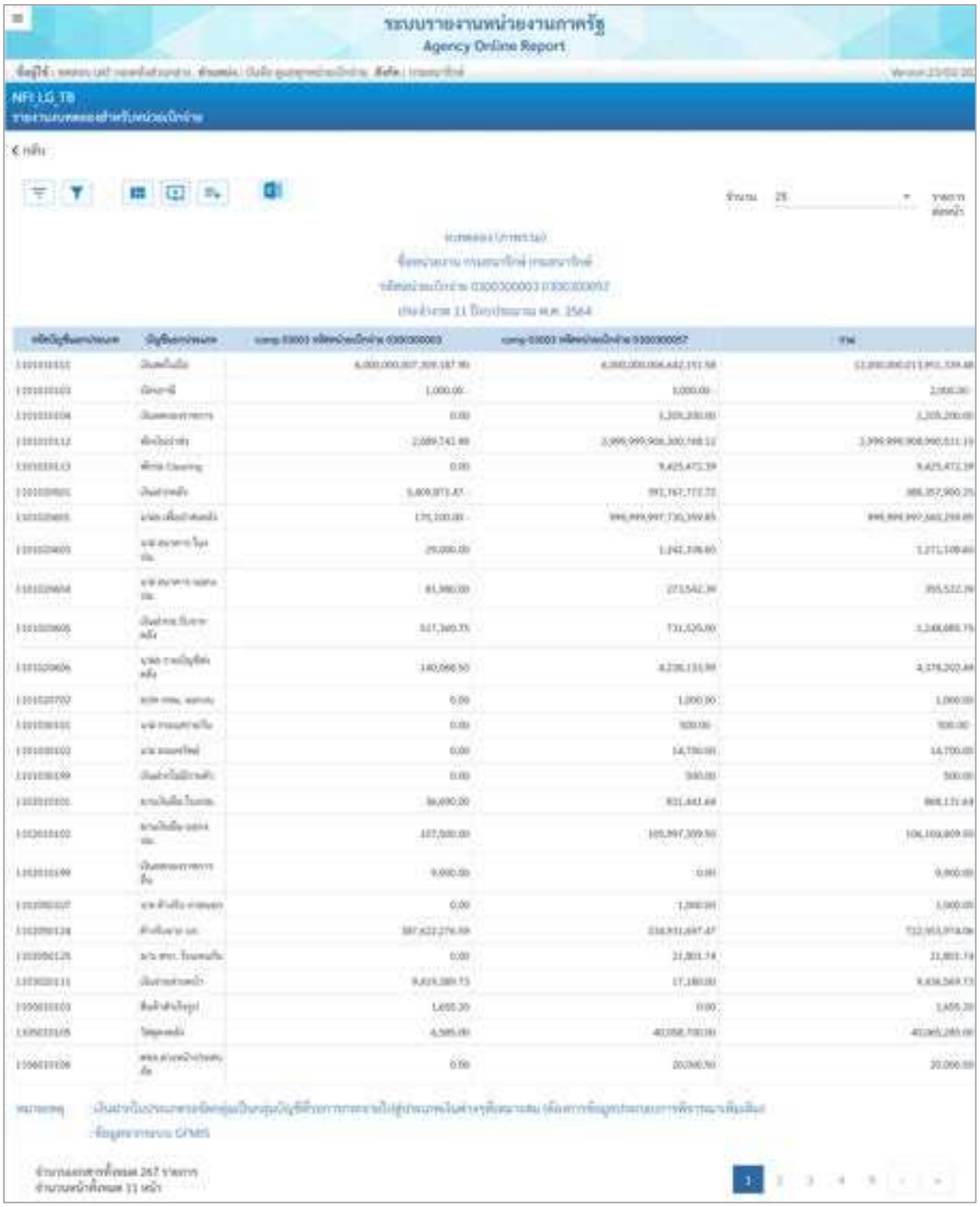
ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

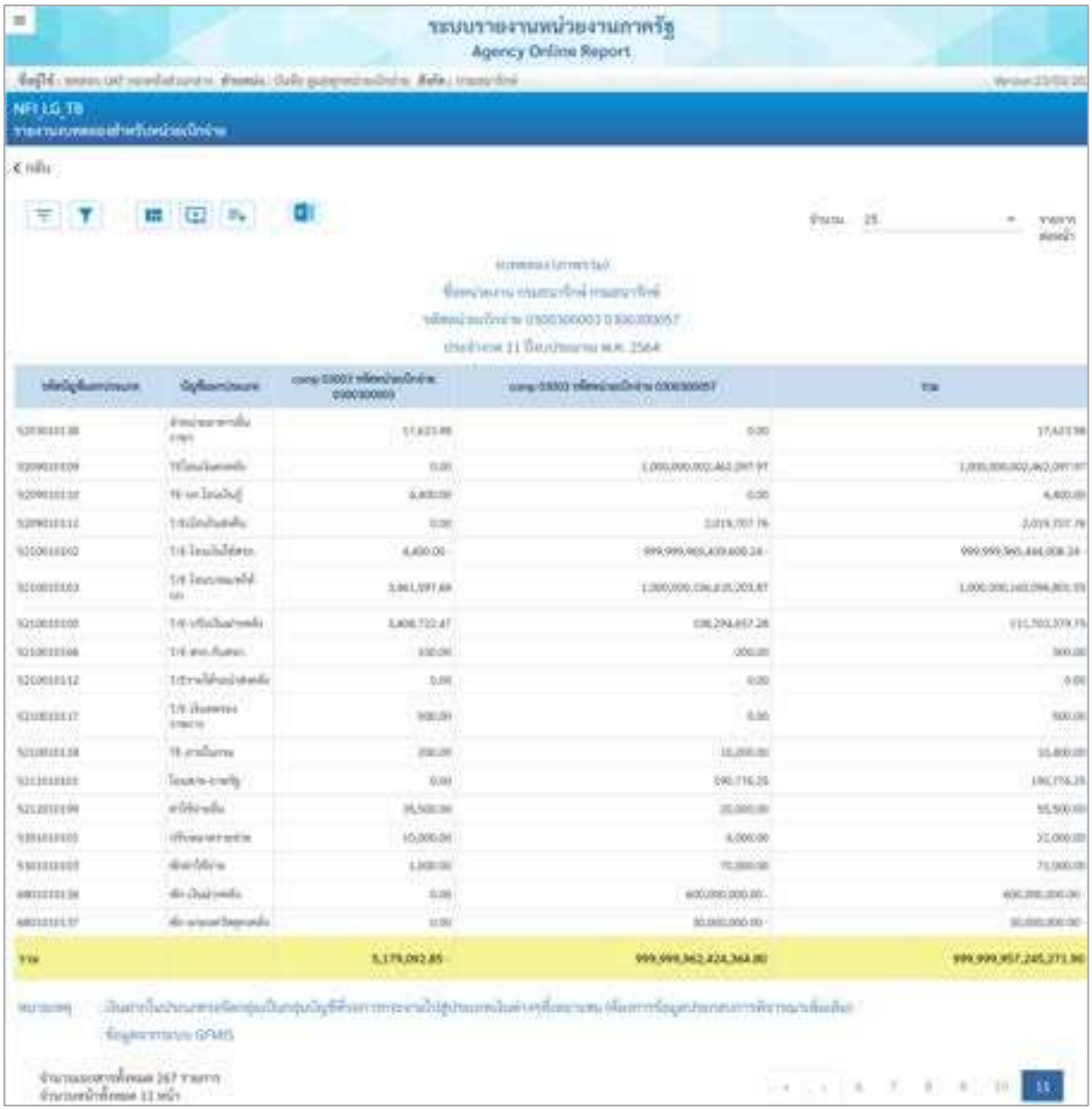
Selection Screen

- รหัสหน่วยงาน 1 ระบบระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- หน่วยเบิกจ่าย 1 ระบบระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสหน่วยงาน 2 ระบบระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- หน่วยเบิกจ่าย 2 ระบบระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสหน่วยงาน 3 ระบบระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- หน่วยเบิกจ่าย 3 ระบบระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- ปีบัญชี ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัติโนมัติ หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- งวด ระบบแสดงงวดการผ่านรายการ เป็นงวดปัจจุบันให้อัตโนมัติ หากต้องการงวดอื่น สามารถระบุเป็นงวดอื่นได้

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7



ภาพที่ 6



ภาพที่ 7

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานงบทดลองสำหรับหน่วยเบิกจ่าย NFI_LG_TB” ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7

- รหัสบัญชีแยกประเภท แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- บัญชีแยกประเภท แสดงชื่อบัญชีแยกประเภท
- comp 03003 แสดงรหัสหน่วยงาน และรหัสหน่วยเบิกจ่าย รหัสหน่วยเบิกจ่าย 0300300003
- comp 03003 แสดงรหัสหน่วยงาน และรหัสหน่วยเบิกจ่าย รหัสหน่วยเบิกจ่าย 0300300057
- รวม แสดงผลรวมจำนวนเงินในแนวนอน
- รวม แสดงผลรวมของจำนวนเงินแนวตั้ง

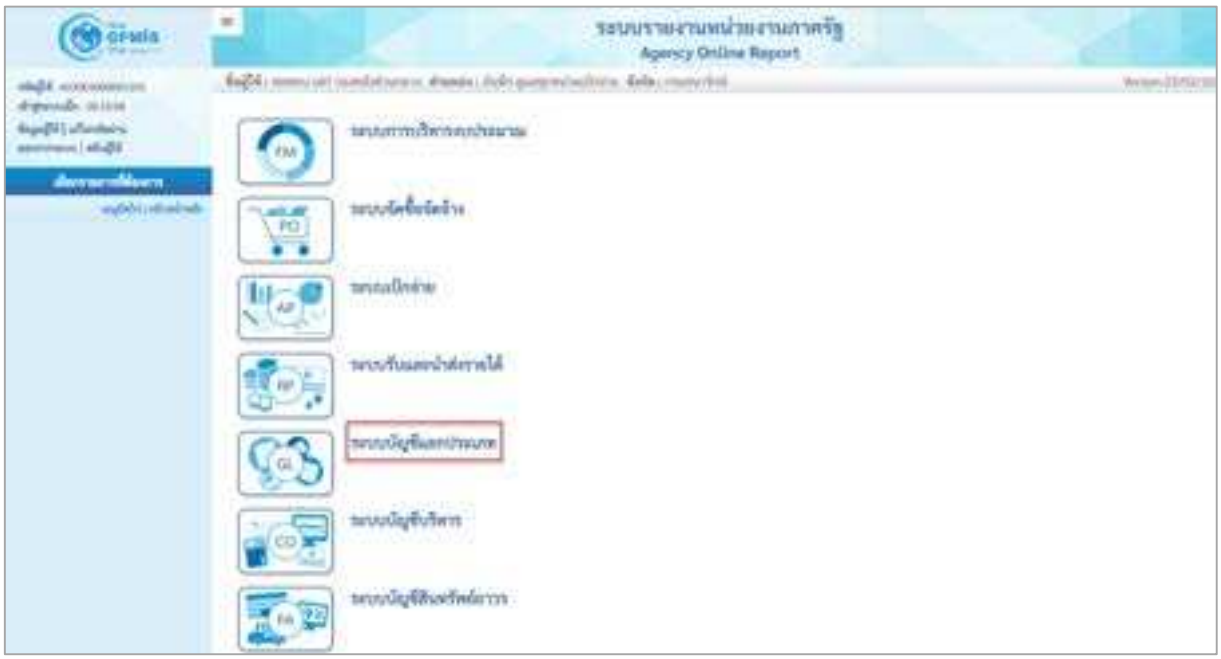
16.5 รายงานสำหรับการปรับปรุงย้อนหลัง

16.5.1 รายละเอียดเอกสารค้างจ่ายส่วนราชการ(ที่ 99999) NGL_RPT501

รายละเอียดเอกสารค้างจ่ายส่วนราชการ(ที่ 99999) NGL_RPT501 เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบรายละเอียดเอกสารค้างจ่ายให้ส่วนราชการของกรมบัญชีกลาง

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานสำหรับการปรับปรุงย้อนหลัง เพื่อเข้าสู่รายละเอียดเอกสารค้างจ่ายส่วนราชการ (ที่ 99999) NGL_RPT501 ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายละเอียดเอกสารค้างจ่ายส่วนราชการ(ที่ 99999) NGL_RPT501 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายละเอียดเอกสารค้างจ่ายส่วนราชการ(ที่ 99999) NGL_RPT501 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

- หน่วยงานเบิก ระบบระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- ปีบัญชี ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัติโนมัติ หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- สิ้นสุดงวดที่ ระบบแสดงงวดการผ่านรายการ เป็นงวดปัจจุบันให้อัตโนมัติ หากต้องการงวดอื่น สามารถระบุเป็นงวดอื่นได้
- รหัสบัญชีค้างจ่าย ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 2116010102
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 0300300003

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7



ภาพที่ 6



ภาพที่ 7

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายละเอียดเอกสารค้างจ่ายส่วนราชการ(ที่ 99999) NGL_RPT501” ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7

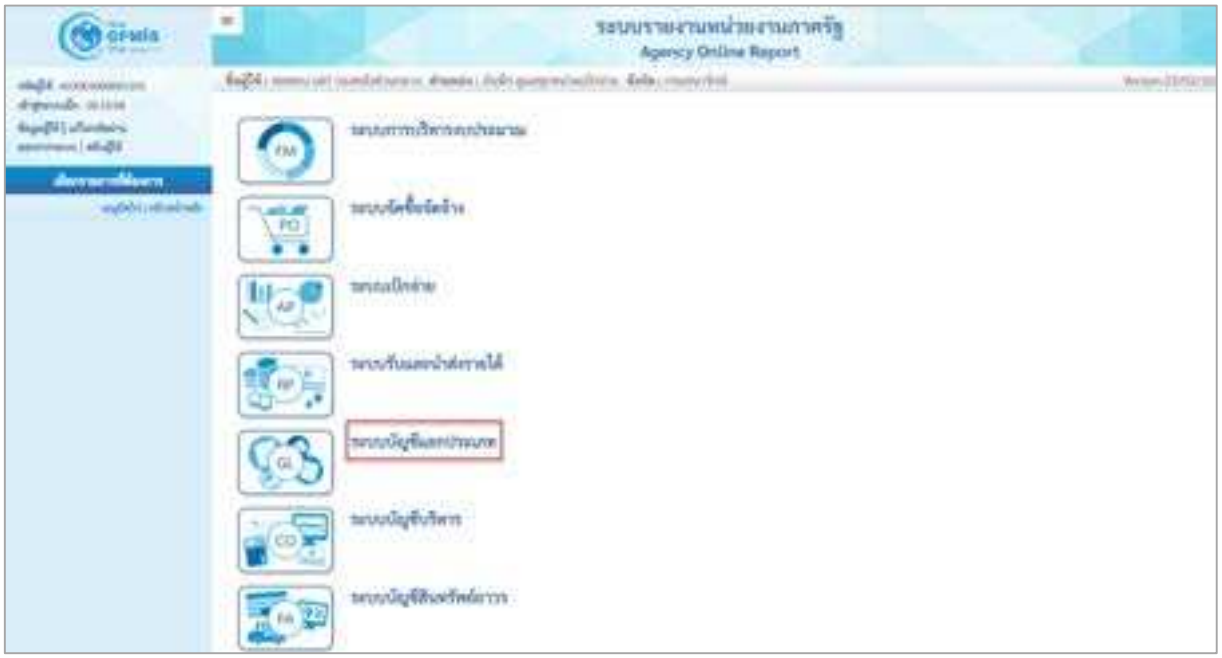
- รหัสหน่วยงาน	แสดงรหัสหน่วยงาน
- ปีบัญชี	แสดงปีบัญชี
- งวด	แสดงงวด
- หน่วยเบิกจ่าย	แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- ประเภทเอกสาร	แสดงประเภทเอกสารจากระบบ
- เลขที่เอกสาร	แสดงเลขที่เอกสารจากระบบ
- คีย์อ้างอิง 3	แสดงรายการที่บันทึกในช่องคีย์อ้างอิง 3
- หน่วยงานกลาง	แสดงรหัสหน่วยงานกรมบัญชีกลาง
- LC รวม	แสดงจำนวนเงิน
- สกุลเงิน	แสดงสกุลเงิน
- สถานะ	แสดงสถานะของเอกสาร

16.5.2 รายละเอียดเอกสารค้างรับจากส่วนกลาง NGL_RPT502

รายละเอียดเอกสารค้างรับจากส่วนกลาง NGL_RPT502 เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบรายละเอียดเอกสารค้างจ่ายให้ส่วนราชการของกรมบัญชีกลาง

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานสำหรับการปรับปรุงย้อนหลัง เพื่อเข้าสู่รายละเอียดเอกสารค้างรับจากส่วนกลาง NGL_RPT502 ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายละเอียดเอกสารค้างรับจากส่วนกลาง NGL_RPT502 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายละเอียดเอกสารค้างรับจากส่วนกลาง NGL_RPT502 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

- รหัสหน่วยงาน ระบบระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- ปีบัญชี ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัติโนมัติ หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- สิ้นสุดงวดที่ ระบบแสดงงวดการผ่านรายการ เป็นงวดปัจจุบันให้อัตโนมัติ หากต้องการงวดอื่น สามารถระบุเป็นงวดอื่นได้
- รหัสบัญชีค้างรับ ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 1102050124
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 0300300003
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7



ภาพที่ 6



ภาพที่ 7

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายละเอียดเอกสารค้างรับจากส่วนกลาง NGL_RPT502” ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7

- รหัสหน่วยงาน	แสดงรหัสหน่วยงาน
- ปีบัญชี	แสดงปีบัญชี
- งวด	แสดงงวด
- ประเภทเอกสาร	แสดงประเภทเอกสารจากระบบ
- หน่วยเบิกจ่าย	แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- เลขที่เอกสาร	แสดงเลขที่เอกสารจากระบบ
- LC รวม	แสดงจำนวนเงิน
- สกุลเงิน	แสดงสกุลเงิน
- คีย์อ้างอิง 3	แสดงรายการที่บันทึกในช่องคีย์อ้างอิง 3
- สถานะ	แสดงสถานะของเอกสาร

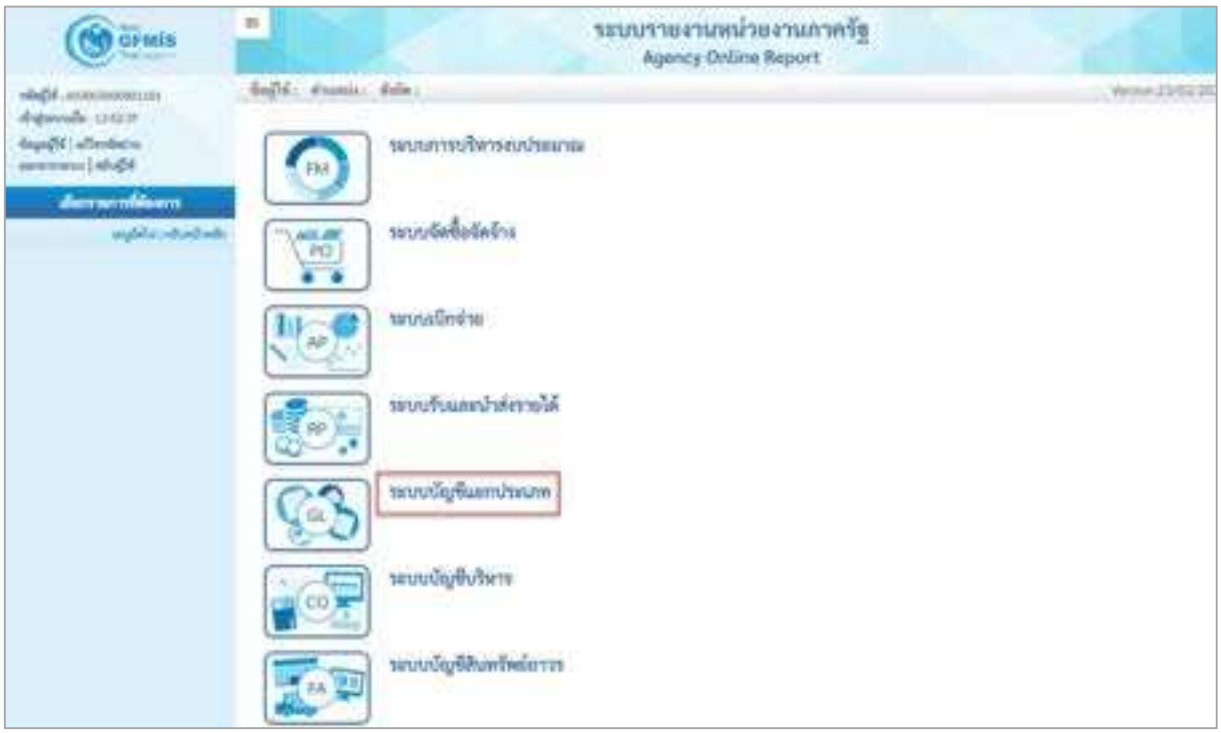
16.6 รายงานบัญชีผิดดุล

16.6.1 รายงานแสดงข้อมูลบัญชีผิดดุลระดับหน่วยเบิกจ่าย NGL_RPT0029

รายงานแสดงข้อมูลบัญชีผิดดุลระดับหน่วยเบิกจ่าย NGL_RPT0029 เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบบัญชีผิดดุลในระดับหน่วยเบิกจ่าย

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



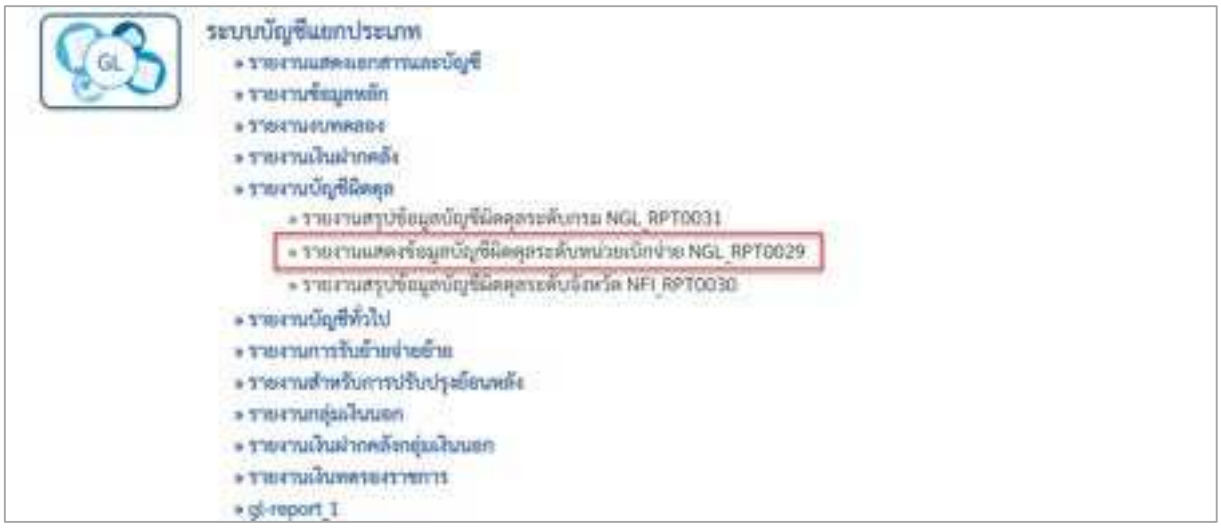
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานบัญชีผิดคุล เพื่อเข้าสู่รายงานแสดงข้อมูลบัญชีผิดดุลระดับหน่วยเบิกจ่าย NGL_RPT0029 ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานแสดงข้อมูลบัญชีผิดดุลระดับหน่วยเบิกจ่าย NGL_RPT0029 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานแสดงข้อมูลบัญชีผิดดุลระดับหน่วยเบิกจ่าย NGL_RPT0029 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

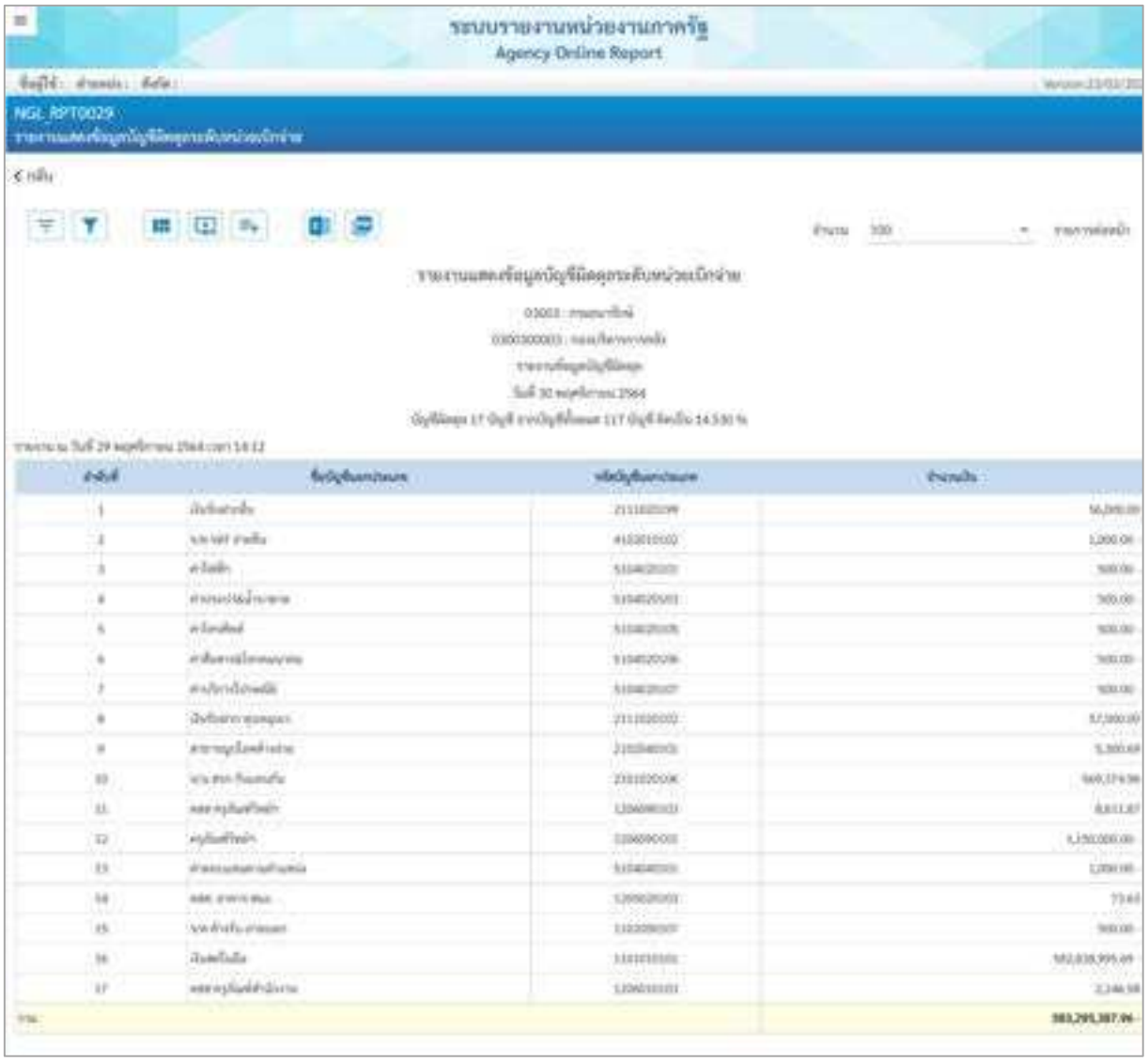


ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

- ปีบัญชี	ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัติโนมัติ หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 0300300003 ถึง 0300300029

- งวดการผ่านรายการ ระบบแสดงงวดการผ่านรายการ เป็นงวดปัจจุบันให้อัตโนมัติ หากต้องการงวดอื่น สามารถระบุเป็นงวดอื่นได้
- แสดงยอดที่ไม่ระบุ Sign ระบุแสดงยอดที่ไม่ระบุ Sign ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6 ถึงภาพที่ 8



ภาพที่ 6



ภาพที่ 7



ภาพที่ 8

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานแสดงข้อมูลบัญชีผิดดุลระดับหน่วยเบิกจ่าย NGL_RPT0029” ตามภาพที่ 6 ถึงภาพที่ 8

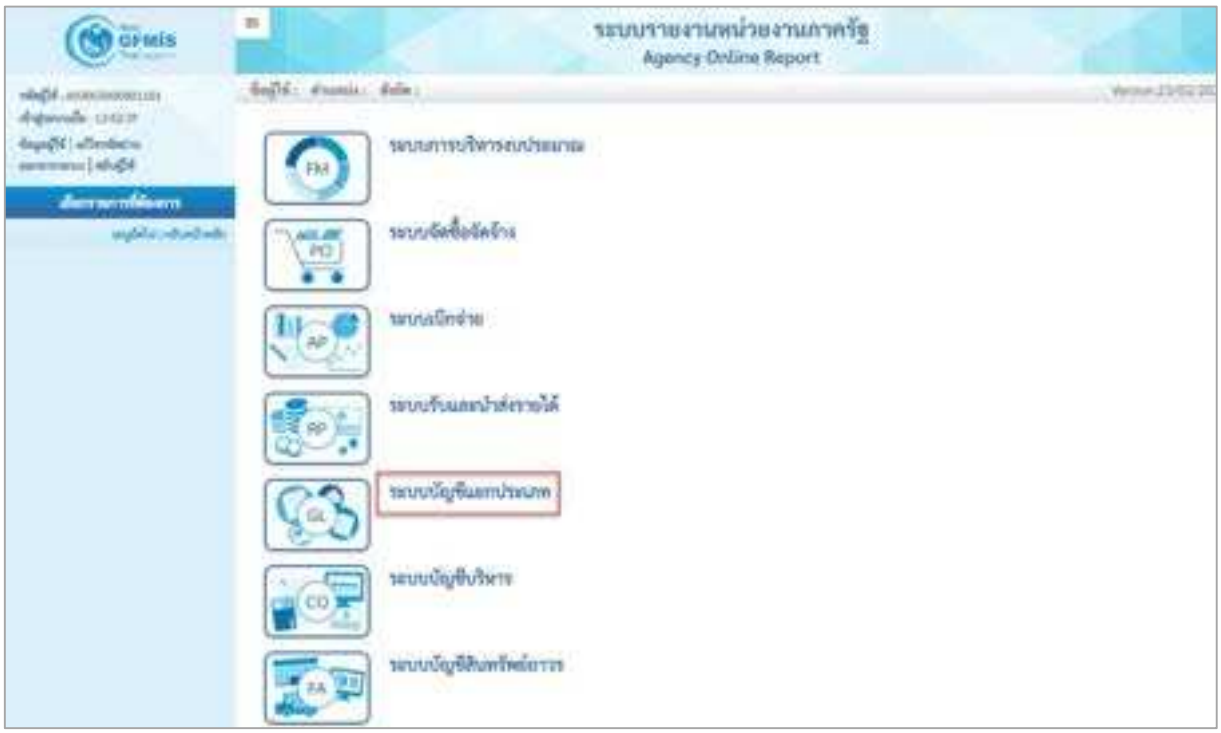
- ลำดับที่ แสดงลำดับที่
- ชื่อบัญชีแยกประเภท แสดงชื่อบัญชีแยกประเภท
- รหัสบัญชีแยกประเภท แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- จำนวนเงิน แสดงจำนวนเงิน
- รวม แสดงผลรวมของจำนวนเงิน

16.6.2 รายงานสรุปข้อมูลบัญชีผิดดุลระดับจังหวัด NFI_RPT0030

รายงานสรุปข้อมูลบัญชีผิดดุลระดับจังหวัด NFI_RPT0030 เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบบัญชีผิดดุลในระดับจังหวัด

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



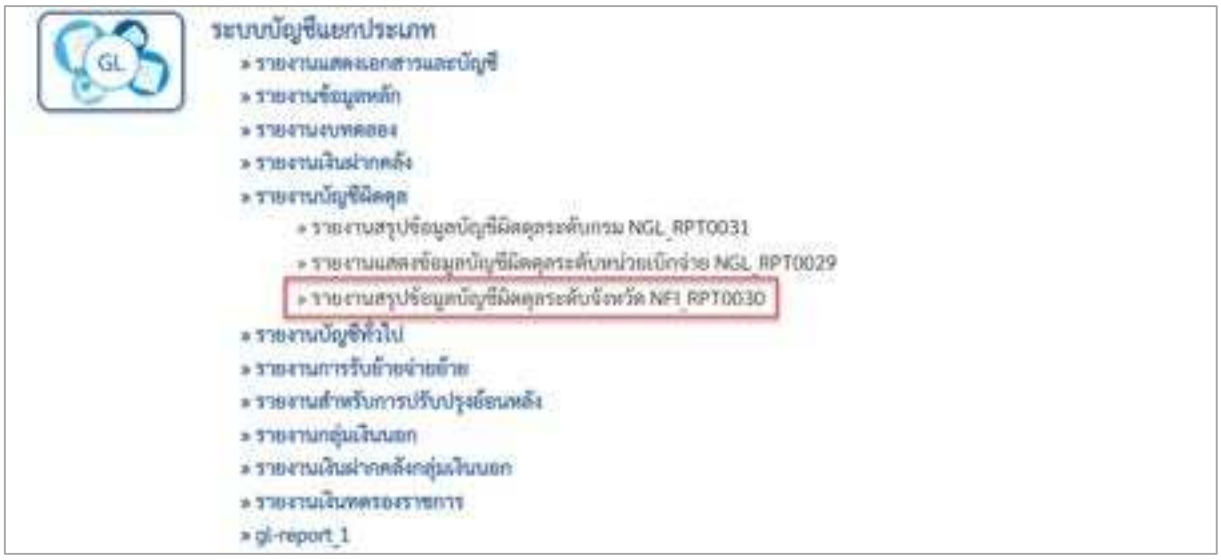
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



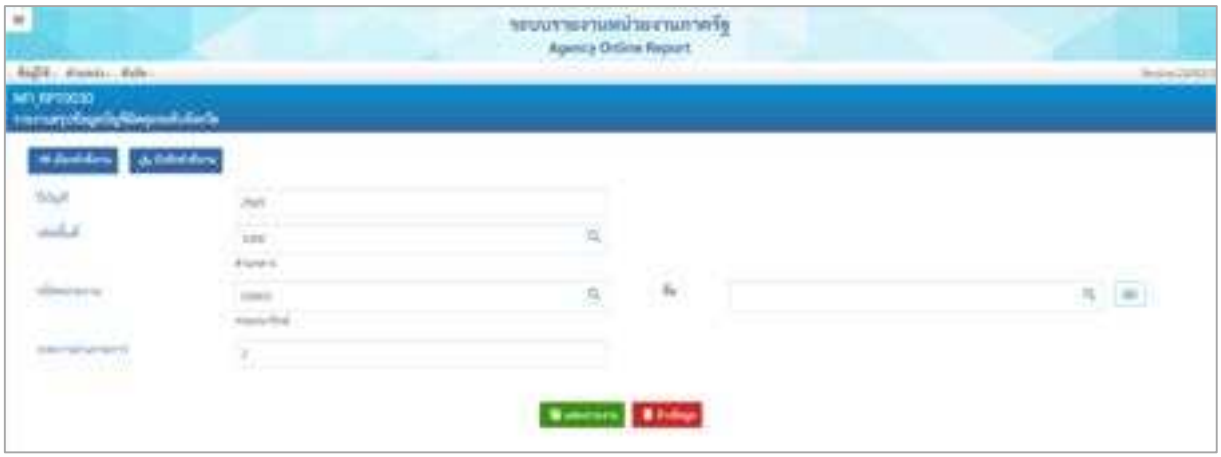
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานบัญชีผิดดุล เพื่อเข้าสู่รายงานสรุปข้อมูลบัญชีผิดดุลระดับจังหวัด NFI_RPT0030 ตามภาพที่ 3

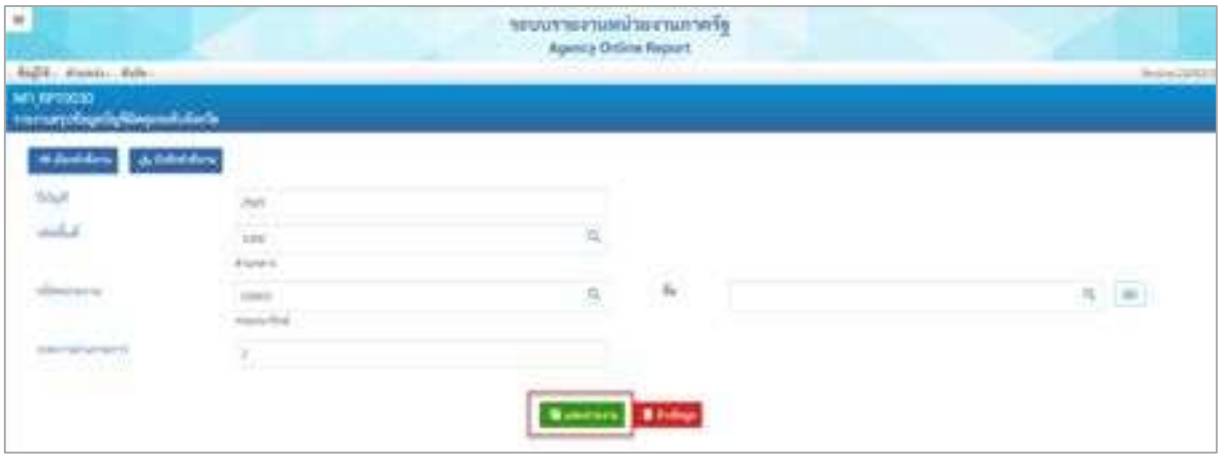


ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานสรุปข้อมูลบัญชีผิดดุลระดับจังหวัด NFI_RPT0030 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานสรุปข้อมูลบัญชีผิดดุลระดับจังหวัด NFI_RPT0030 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

- ปีบัญชี ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัตโนมัติ หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- งวดการผ่านรายการ ระบบแสดงงวดการผ่านรายการ เป็นงวดปัจจุบันให้อัตโนมัติ หากต้องการงวดอื่น สามารถระบุเป็นงวดอื่นได้
- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานสรุปข้อมูลบัญชีผิดดุลระดับจังหวัด NFI_RPT0030” ตามภาพที่ 6

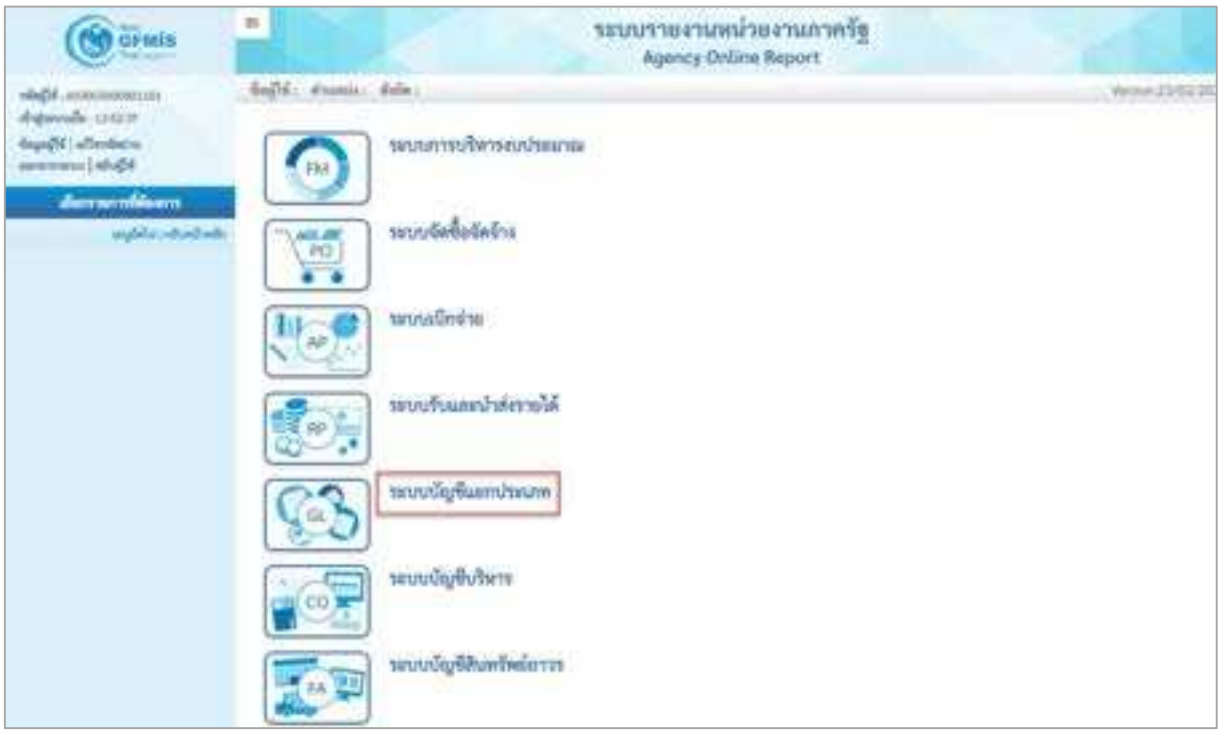
- รหัสหน่วยงาน	แสดงรหัสหน่วยงาน
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- ชื่อหน่วยเบิกจ่าย	แสดงชื่อหน่วยเบิกจ่าย
- จำนวนบัญชีทั้งหมด	แสดงจำนวนบัญชีแยกประเภททั้งหมด
- จำนวนบัญชีผิดดุล	แสดงจำนวนบัญชีแยกประเภทที่ผิดดุล
- จำนวนบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง	แสดงจำนวนบัญชีแยกประเภทที่ต้องไม่มียอดคงค้าง
- ร้อยละบัญชีผิดดุล	แสดงร้อยละบัญชีแยกประเภทที่ผิดดุล
- ร้อยละที่ต้องไม่มียอดคงค้าง	แสดงร้อยละบัญชีแยกประเภทที่ต้องไม่มียอดคงค้าง

16.6.3 รายงานสรุปข้อมูลบัญชีผิดดุลระดับกรม NGL_RPT0031

รายงานสรุปข้อมูลบัญชีผิดดุลระดับกรม NGL_RPT0031 เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบบัญชีผิดดุลในระดับกรม

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



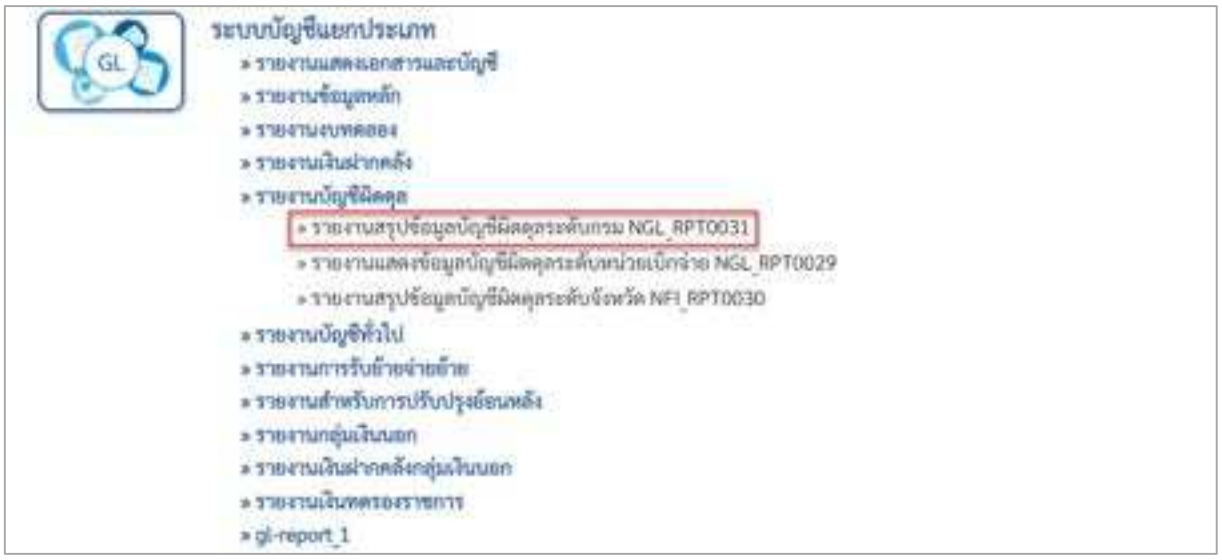
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



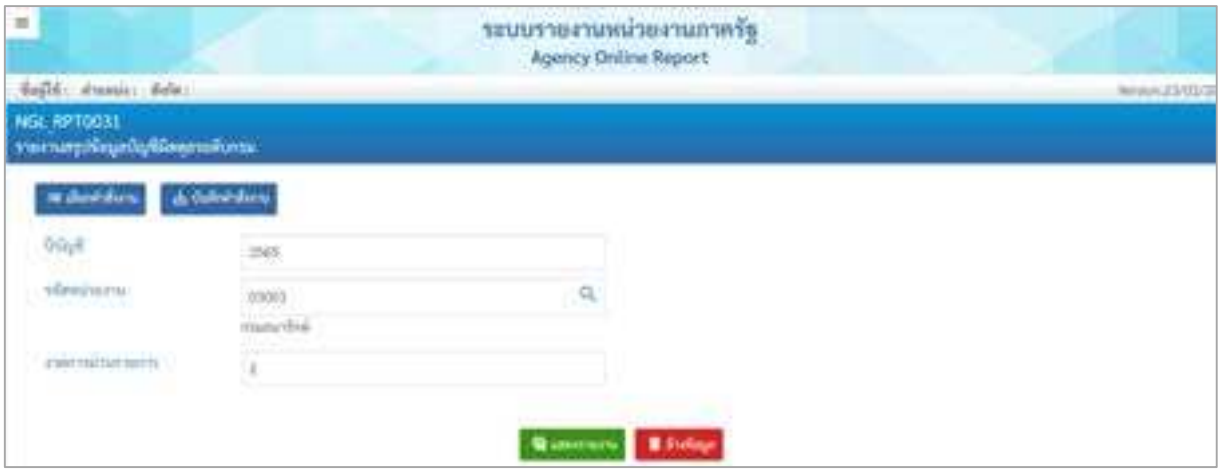
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานบัญชีผิดดุล เพื่อเข้าสู่รายงานสรุปข้อมูลบัญชีผิดดุลระดับกรม NGL_RPT0031 ตามภาพที่ 3

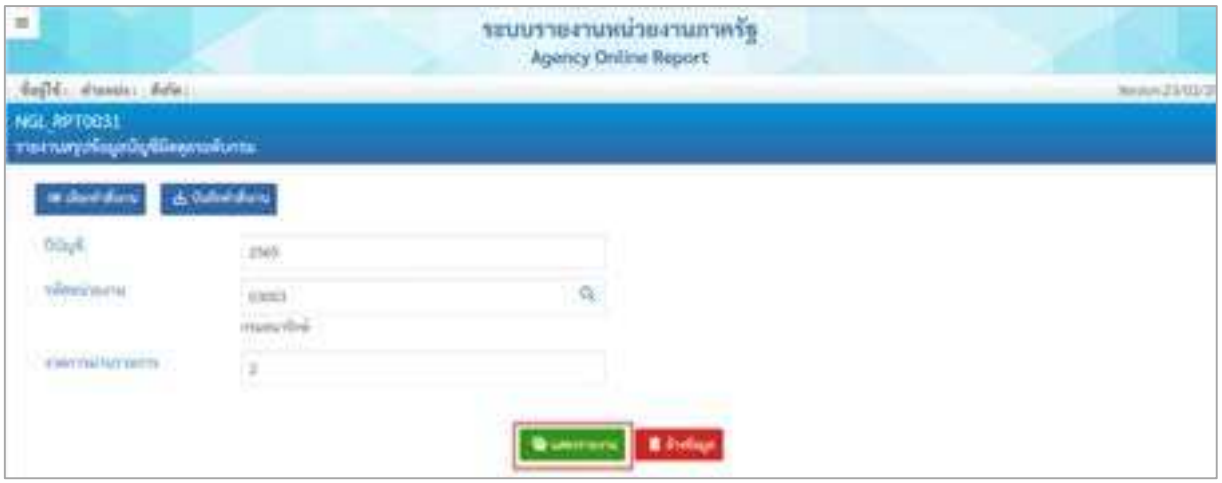


ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานสรุปข้อมูลบัญชีผิดดุลระดับกรม NGL_RPT0031 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานสรุปข้อมูลบัญชีผิดดุลระดับกรม NGL_RPT0031 ตามภาพที่ 4



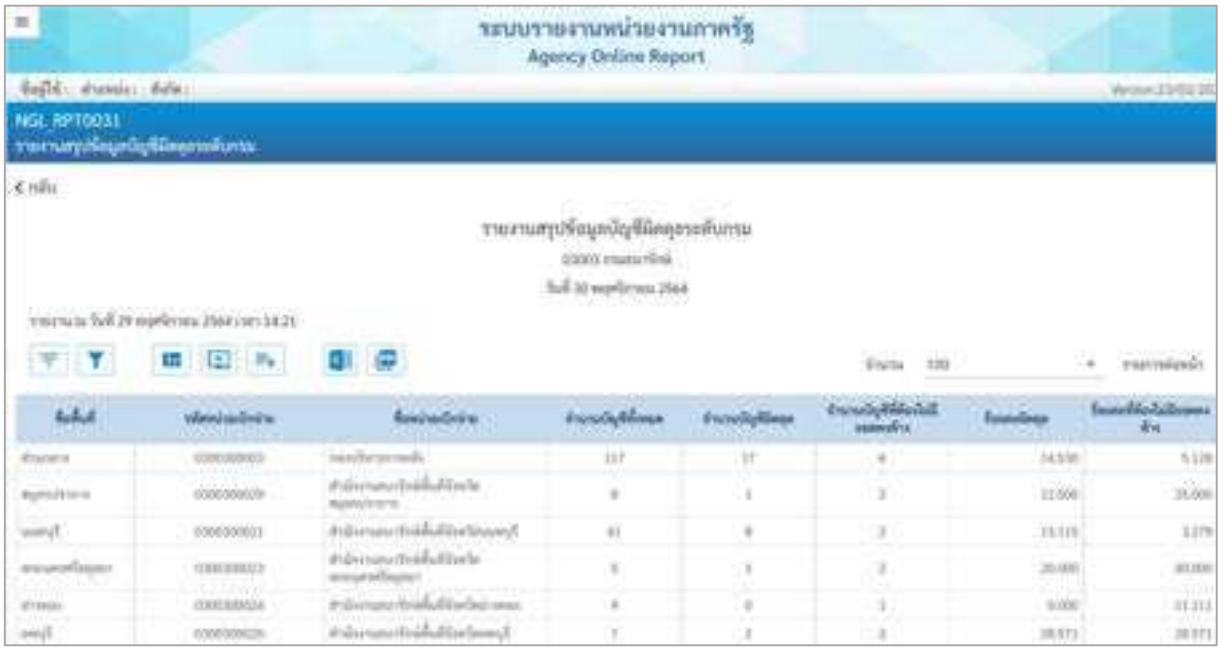
ภาพที่ 4



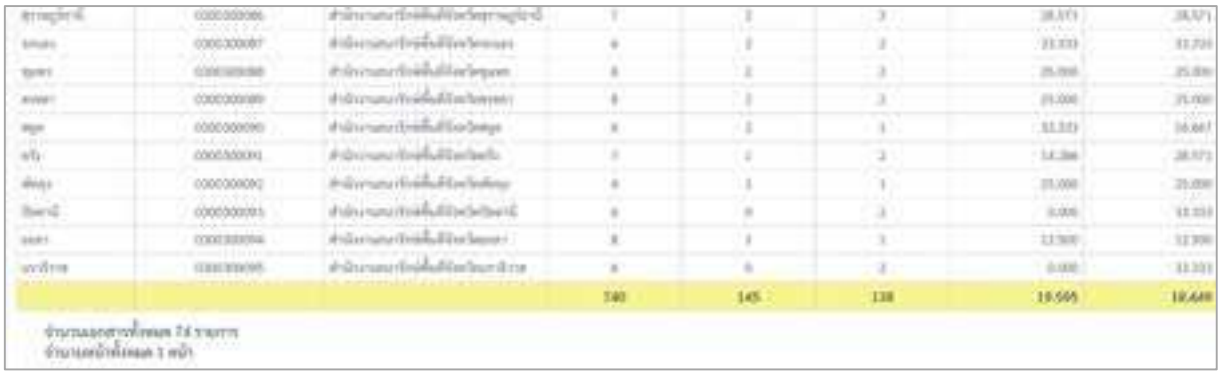
ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

- ปีบัญชี ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัตโนมัติ หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- งวดการผ่านรายการ ระบบแสดงงวดการผ่านรายการ เป็นงวดปัจจุบันให้อัตโนมัติ หากต้องการงวดอื่น สามารถระบุเป็นงวดอื่นได้
- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7



ภาพที่ 6



ภาพที่ 7

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานสรุปข้อมูลบัญชีผิดดุลระดับกรม NGL_RPT0031” ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7

- ชื่อพื้นที่	แสดงชื่อพื้นที่
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- ชื่อหน่วยเบิกจ่าย	แสดงชื่อหน่วยเบิกจ่าย
- จำนวนบัญชีทั้งหมด	แสดงจำนวนบัญชีแยกประเภททั้งหมด
- จำนวนบัญชีผิดดุล	แสดงจำนวนบัญชีแยกประเภทที่ผิดดุล
- จำนวนบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง	แสดงจำนวนบัญชีแยกประเภทที่ต้องไม่มียอดคงค้าง
- ร้อยละบัญชีผิดดุล	แสดงร้อยละบัญชีแยกประเภทที่ผิดดุล
- ร้อยละที่ต้องไม่มียอดคงค้าง	แสดงร้อยละบัญชีแยกประเภทที่ต้องไม่มียอดคงค้าง

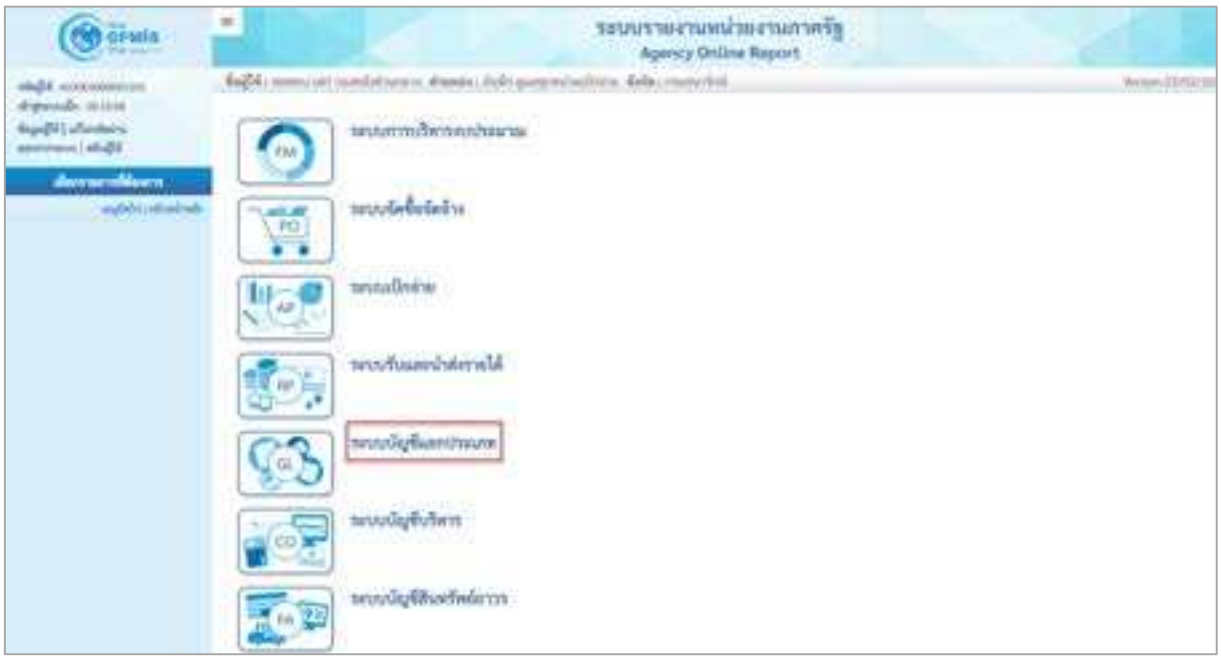
16.7 รายงานเงินฝากคลัง

16.7.1 รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง NFI_RPT013

รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง NFI_RPT013 เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบยอดคงเหลือและการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



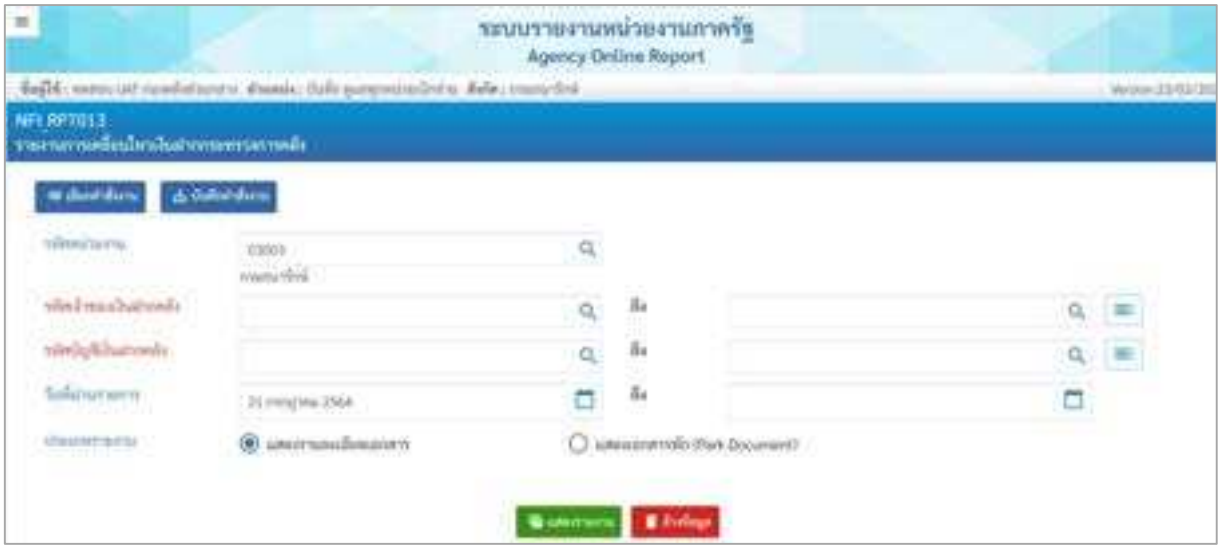
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานเงินฝากคลัง เพื่อเข้าสู่รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง NFI_RPT013 ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง NFI_RPT013 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง NFI_RPT013 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

สามารถเรียกประเภทรายงานได้ 2 กรณี

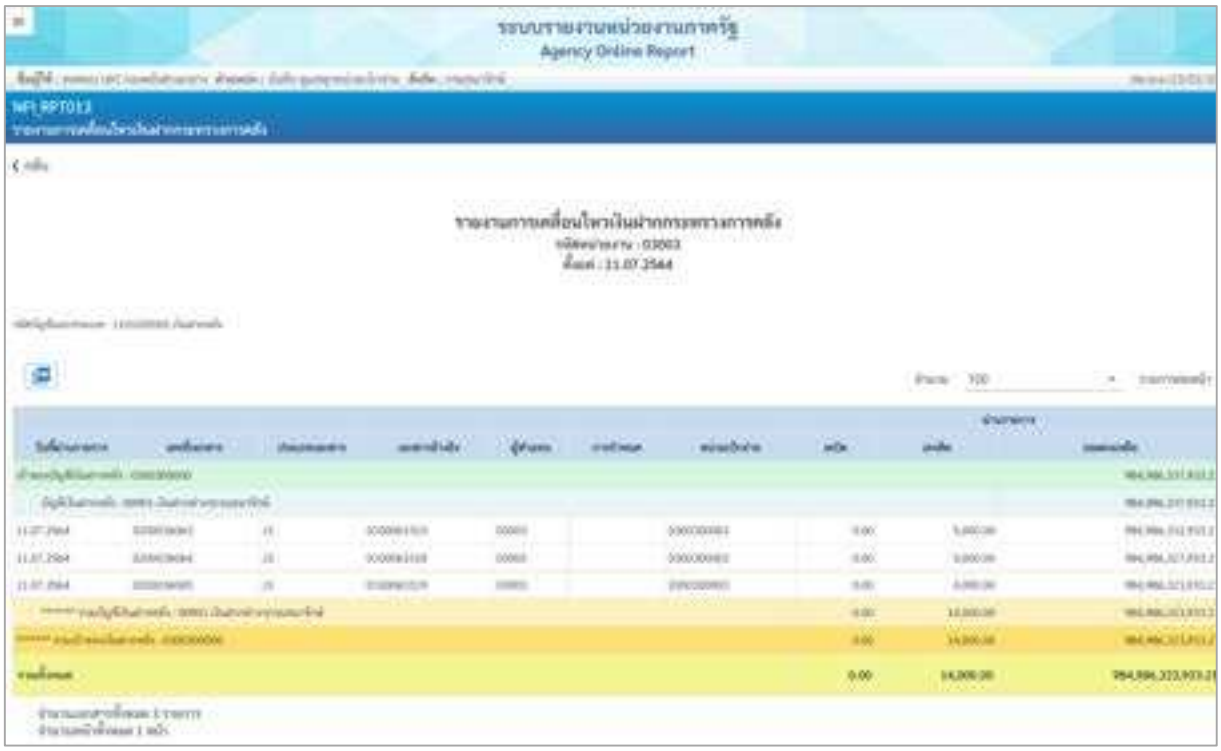
1. กรณีเลือกประเภทรายงาน “แสดงรายละเอียดเอกสาร”



ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของบัญชีเงินฝากที่ต้องการเรียกรายงาน ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างระบุ 11 กรกฎาคม 2564
- ประเภทรายงาน ระบุประเภทรายงาน ตัวอย่างระบุ แสดงรายละเอียดเอกสาร
- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง NFI_RPT013” ตามภาพที่ 6

- วันที่ผ่านรายการ	แสดงวัน เดือน ปี ของวันที่เอกสารมีผล
- เลขที่เอกสาร	แสดงเลขที่เอกสารจากระบบ
- ประเภทเอกสาร	แสดงประเภทเอกสารจากระบบ
- เอกสารอ้างอิง	แสดงเลขที่เอกสารอ้างอิงจากระบบ
- ผู้ทำแทน	แสดงรหัสหน่วยงานที่บันทึกเงินฝากคลังแทนเจ้าของเงินฝาก
- การกำหนด	แสดงรายละเอียดช่องการกำหนด
- หน่วยเบิกจ่าย	แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- ผ่านรายการ	แสดงเอกสารผ่านรายการ ซึ่งมีผลต่อยอดบัญชีเงินฝากคลัง
- เดบิต	แสดงจำนวนเงินฝากคลังด้านเดบิต ส่งผลให้เงินฝากคลังเพิ่ม
- เครดิต	แสดงจำนวนเงินฝากคลังด้านเครดิต ส่งผลให้เงินฝากคลังลด
- ยอดคงเหลือ	แสดงจำนวนยอดคงเหลือ
- รวมบัญชีเงินฝากคลัง	แสดงจำนวนรวมเงินฝากคลังด้านเดบิต เครดิต และยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลังแต่ละบัญชีที่ระบุในเงื่อนไข
- รวมเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	แสดงจำนวนเงินรวมเจ้าของบัญชีเงินฝากคลังด้าน เดบิต เครดิต และยอดคงเหลือ รวมทุกบัญชีเงินฝากคลังของเจ้าของบัญชีเงินฝากคลังที่ระบุไว้ในเงื่อนไข

- รวมทั้งหมด แสดงจำนวนรวมเงินฝากคลังด้านเดบิต เครดิต และยอดคงเหลือรวมทุกบัญชีเงินฝากของหน่วยงาน

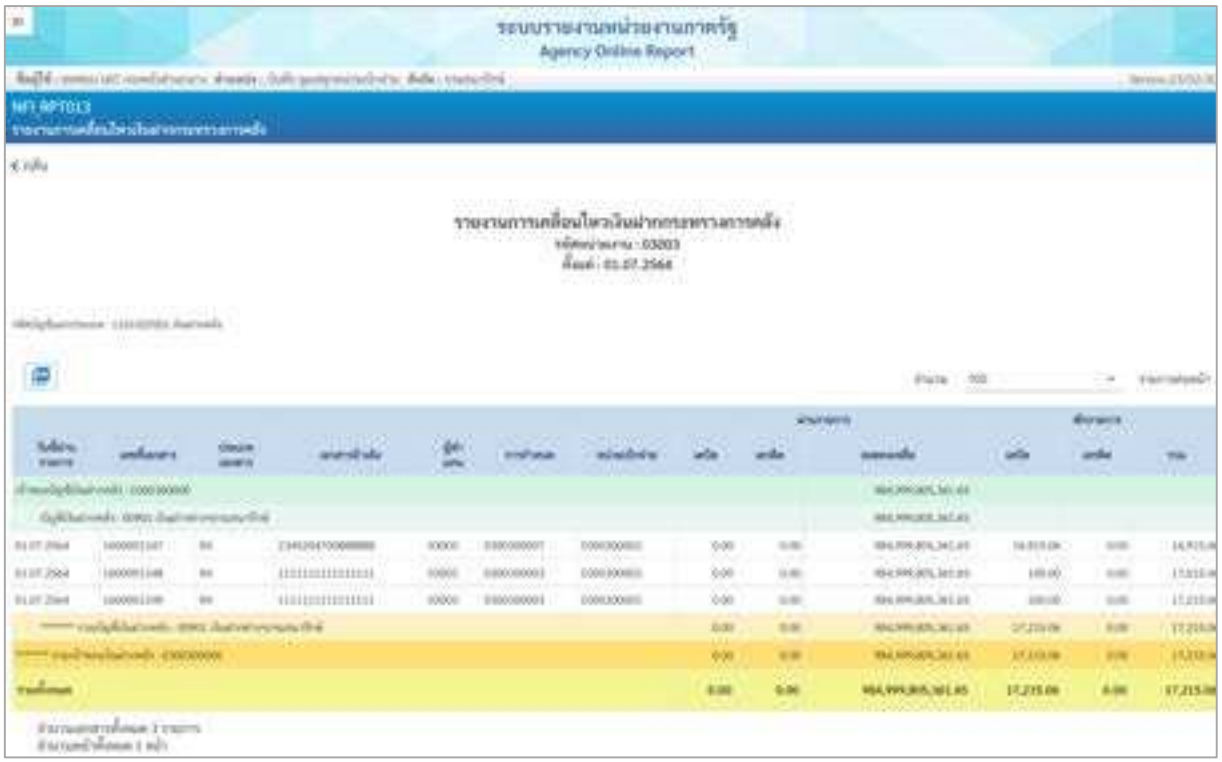
2. กรณีเลือกประเภทรายงาน “แสดงเอกสารพัก (Park Document)”



ภาพที่ 7

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 7

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของบัญชีเงินฝากที่ต้องการเรียกรายงาน ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างระบุ 01 กรกฎาคม 2564
- ประเภทรายงาน ระบุประเภทรายงาน ตัวอย่างระบุ แสดงเอกสารพัก (Park Document)
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง NFI_RPT013” ตามภาพที่ 8

- วันที่ผ่านรายการ	แสดงวัน เดือน ปี ของวันที่เอกสารมีผล
- เลขที่เอกสาร	แสดงเลขที่เอกสารจากระบบ
- ประเภทเอกสาร	แสดงประเภทเอกสารจากระบบ
- เอกสารอ้างอิง	แสดงเลขที่เอกสารอ้างอิงจากระบบ
- ผู้ทำแทน	แสดงรหัสหน่วยงานที่บันทึกเงินฝากคลังแทนเจ้าของเงินฝาก
- การกำหนด	แสดงรายละเอียดช่องการกำหนด
- หน่วยเบิกจ่าย	แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- ผ่านรายการ	แสดงเอกสารผ่านรายการ ซึ่งมีผลต่อยอดบัญชีเงินฝากคลัง
- เดบิต	แสดงจำนวนเงินฝากคลังด้านเดบิต ส่งผลให้เงินฝากคลังเพิ่ม
- เครดิต	แสดงจำนวนเงินฝากคลังด้านเครดิต ส่งผลให้เงินฝากคลังลด
- ยอดคงเหลือ	แสดงจำนวนยอดคงเหลือ
- พักรายการ	แสดงเอกสารพักรายการ ซึ่งมีผลต่อยอดบัญชีพักเงินฝากคลัง
- เดบิต	แสดงจำนวนเงินฝากคลังด้านเดบิต ส่งผลให้เงินฝากคลังเพิ่ม
- เครดิต	แสดงจำนวนเงินฝากคลังด้านเครดิต ส่งผลให้เงินฝากคลังลด
- รวม	แสดงจำนวนเงินรวมของเอกสารพักรายการ
- รวมบัญชีเงินฝากคลัง	แสดงจำนวนรวมเงินฝากคลังด้านเดบิต เครดิต และยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลังแต่ละบัญชีที่ระบุในเงื่อนไข

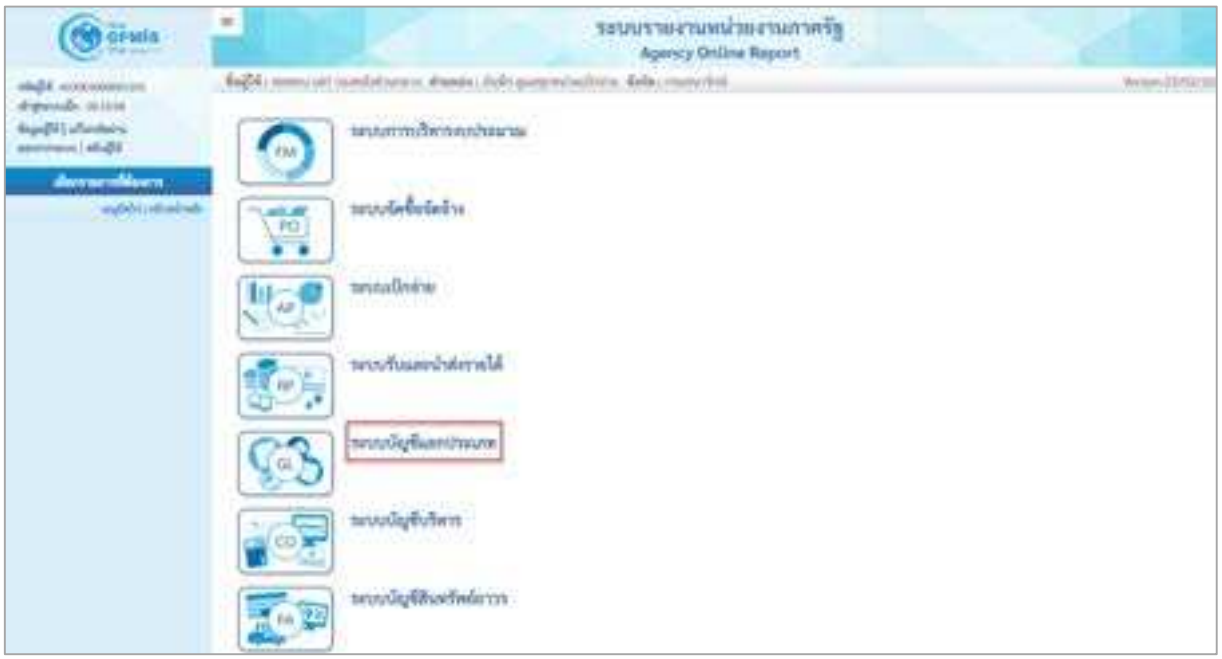
- รวมเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	แสดงจำนวนเงินรวมเจ้าของบัญชีเงินฝากคลังด้าน เดบิต เครดิต และยอดคงเหลือ รวมทุกบัญชีเงินฝากคลังของเจ้าของบัญชีเงินฝากคลังที่ระบุไว้ในเงื่อนไข
- รวมทั้งหมด	แสดงจำนวนรวมเงินฝากคลังด้านเดบิต เครดิต และยอดคงเหลือ รวมทุกบัญชีเงินฝากของหน่วยงาน

16.7.2 รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง โดยผู้นำส่ง NFI_RPT014

รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง โดยผู้นำส่ง NFI_RPT014 เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบการเคลื่อนไหวและยอดคงเหลือของเงินฝากคลังของผู้นำส่ง

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานเงินฝากคลัง เพื่อเข้าสู่รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง โดยผู้นำส่ง NFI_RPT014 ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

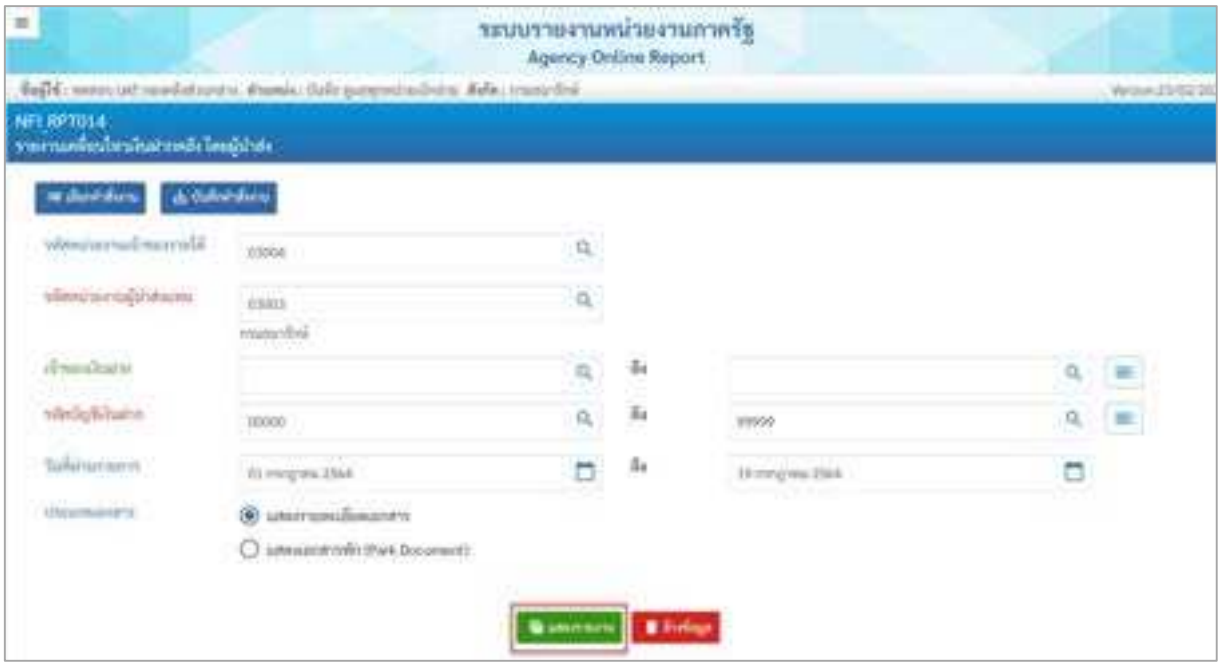
- กดปุ่ม » รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง โดยผู้นำส่ง NFI_RPT014 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง โดยผู้นำส่ง NFI_RPT014 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

สามารถเรียกประเภทเอกสารได้ 2 กรณี

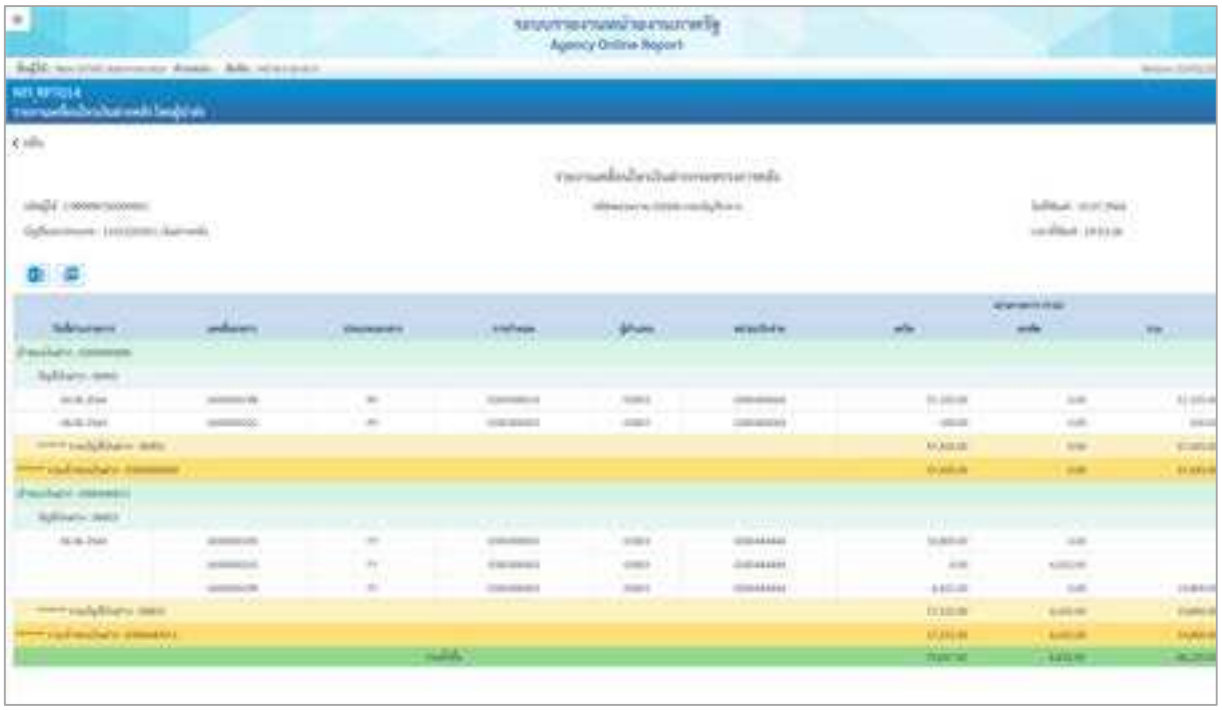
1. กรณีเลือกประเภทเอกสาร “แสดงรายละเอียดเอกสาร”



ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

- รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้ ระบบระบุรหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้ จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03004
- รหัสหน่วยงานผู้นำส่งแทน ระบุรหัสหน่วยงานผู้นำส่งแทน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003
- เจ้าของเงินฝาก ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- รหัสบัญชีเงินฝาก ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00000 ถึง 99999
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวัน เดือน ปีที่ผ่านรายการ ตัวอย่างระบุ 01 มกราคม 2564 ถึง 19 กรกฎาคม 2564
- ประเภทเอกสาร ระบุประเภทเอกสาร ตัวอย่างระบุ แสดงรายละเอียดเอกสาร
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง โดยผู้นำส่ง NFI_RPT014” ตามภาพที่ 6

- วันที่ผ่านรายการ	แสดงวัน เดือน ปี ของวันที่เอกสารมีผล
- เลขที่เอกสาร	แสดงเลขที่เอกสารจากระบบ
- ประเภทเอกสาร	แสดงประเภทเอกสารจากระบบ
- การกำหนด	แสดงรายละเอียดช่องการกำหนด
- ผู้ทำแทน	แสดงรหัสหน่วยงานผู้ทำแทน
- หน่วยเบิกจ่าย	แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- ผ่านรายการ (รวม)	แสดงจำนวนเงินเอกสารผ่านรายการ
- เดบิต	แสดงจำนวนฝากคลังเงินด้านเดบิต ส่งผลให้เงินฝากคลังเพิ่ม
- เครดิต	แสดงจำนวนเงินฝากคลังด้านเครดิต ส่งผลให้เงินฝากคลังลด
- รวม	แสดงผลต่างด้านเดบิต กับเครดิต ของเอกสารผ่านรายการ
- รวมบัญชีเงินฝาก	แสดงผลรวมทั้งหมดตามรหัสบัญชีเงินฝากคลัง
- รวมเจ้าของเงินฝาก	แสดงผลรวมทั้งหมดตามรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง
- รวมทั้งสิ้น	แสดงผลรวมของทุกรายการ

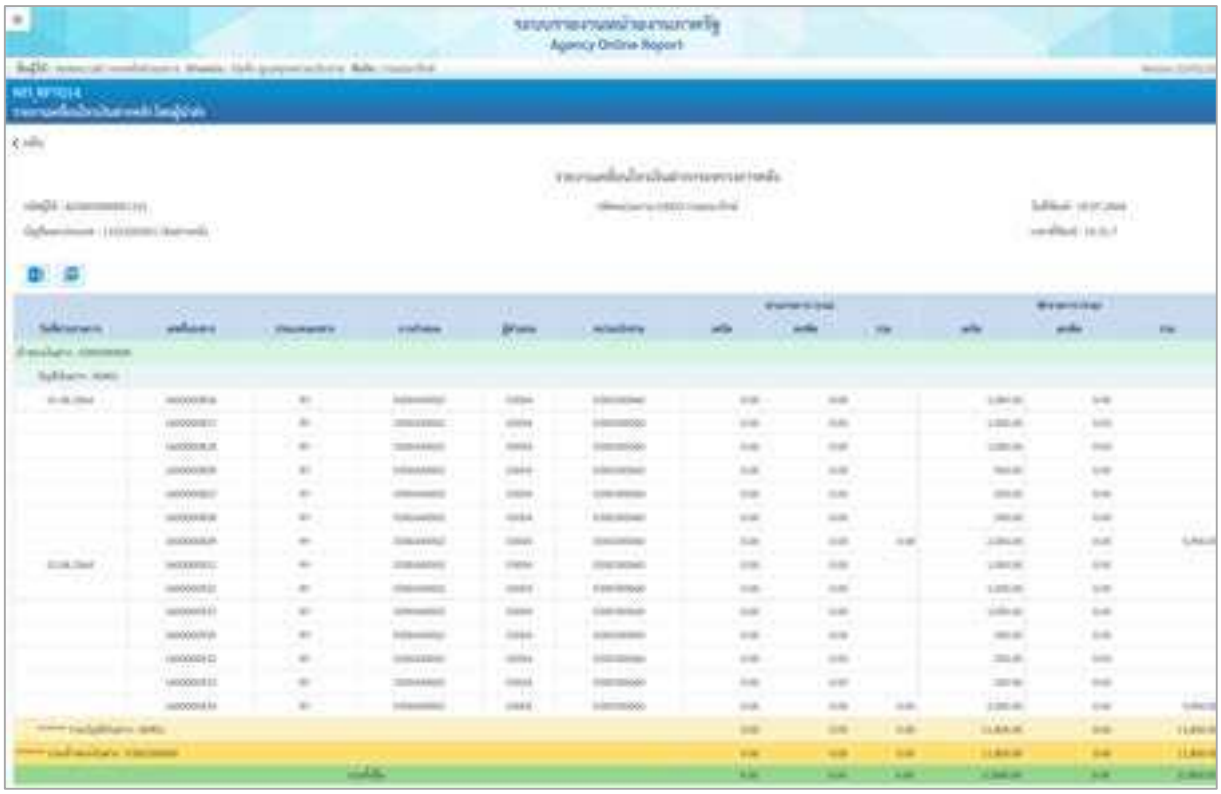
2. กรณีเลือกประเภทเอกสาร “แสดงเอกสารพัก (Park Document)”



ภาพที่ 7

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 7

- รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้ ระบบระบุรหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้ จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสหน่วยงานผู้นำส่งแทน ระบุรหัสหน่วยงานผู้นำส่งแทน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 03004
- เจ้าของเงินฝาก ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- รหัสบัญชีเงินฝาก ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวัน เดือน ปีที่ผ่านรายการ ตัวอย่างระบุ 01 มิถุนายน 2564 ถึง 10 มิถุนายน 2564
- ประเภทเอกสาร ระบุประเภทเอกสาร ตัวอย่างระบุ แสดงเอกสารพัก (Park Document)
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง โดยผู้นำส่ง NFI_RPT014” ตามภาพที่ 8

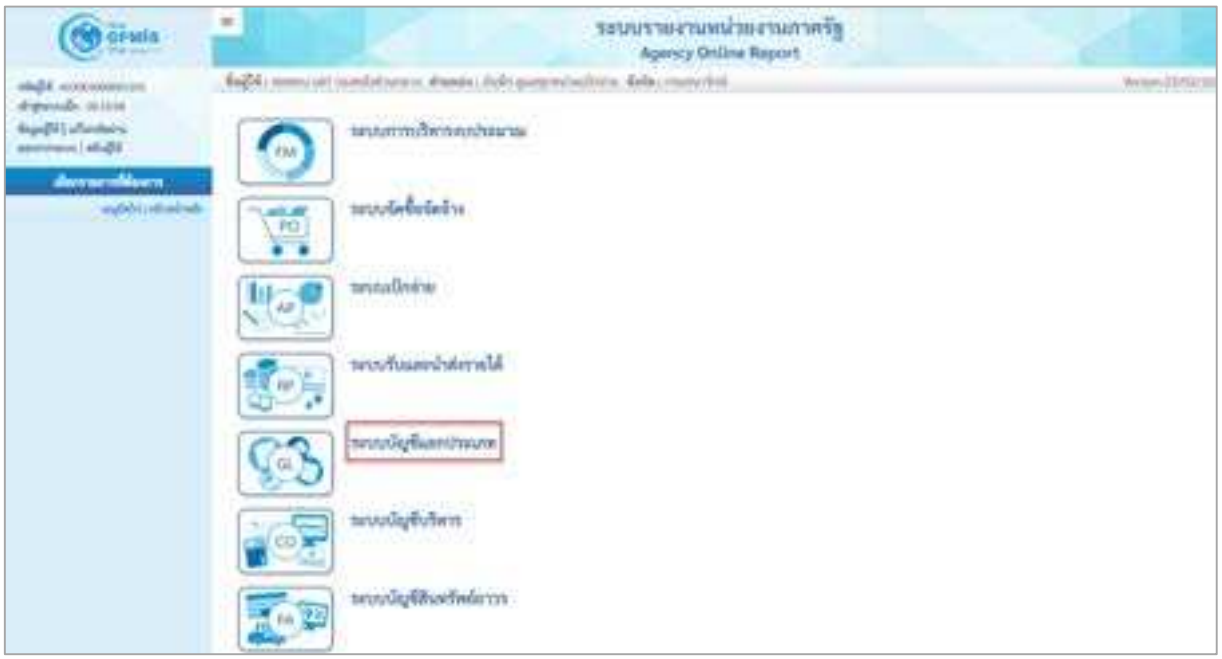
- วันที่ผ่านรายการ	แสดงวัน เดือน ปี ของวันที่เอกสารมีผล
- เลขที่เอกสาร	แสดงเลขที่เอกสารจากระบบ
- ประเภทเอกสาร	แสดงประเภทเอกสารจากระบบ
- การกำหนด	แสดงรายละเอียดช่องการกำหนด
- ผู้ทำแทน	แสดงรหัสหน่วยงานผู้ทำแทน
- หน่วยเบิกจ่าย	แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- ผ่านรายการ (รวม)	แสดงจำนวนเงินเอกสารผ่านรายการ
- เดบิต	แสดงจำนวนฝากคลังเงินด้านเดบิต ส่งผลให้เงินฝากคลังเพิ่ม
- เครดิต	แสดงจำนวนเงินฝากคลังด้านเครดิต ส่งผลให้เงินฝากคลังลด
- รวม	แสดงผลต่างด้านเดบิต กับเครดิต ของเอกสารผ่านรายการ
- พักรายการ (รวม)	แสดงจำนวนเงินเอกสารพักรายการ
- เดบิต	แสดงจำนวนเงินฝากคลังด้านเดบิต ส่งผลให้เงินฝากคลังเพิ่ม
- เครดิต	แสดงจำนวนเงินฝากคลังด้านเครดิต ส่งผลให้เงินฝากคลังลด
- รวม	แสดงผลต่างด้านเดบิต กับเครดิต ของเอกสารพักรายการ
- รวมบัญชีเงินฝาก	แสดงผลรวมทั้งหมดตามรหัสบัญชีเงินฝากคลัง
- รวมเจ้าของเงินฝาก	แสดงผลรวมทั้งหมดตามรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง
- รวมทั้งสิ้น	แสดงยอดผลรวมของทุกรายการ

16.7.3 รายงานสถานะเงินฝากคลัง และเงินรับฝาก สรก. NFI_RPT016

รายงานสถานะเงินฝากคลัง และเงินรับฝาก สรก. NFI_RPT016 เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบสถานะระหว่างเงินฝากคลัง และเงินรับฝากของส่วนราชการ

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



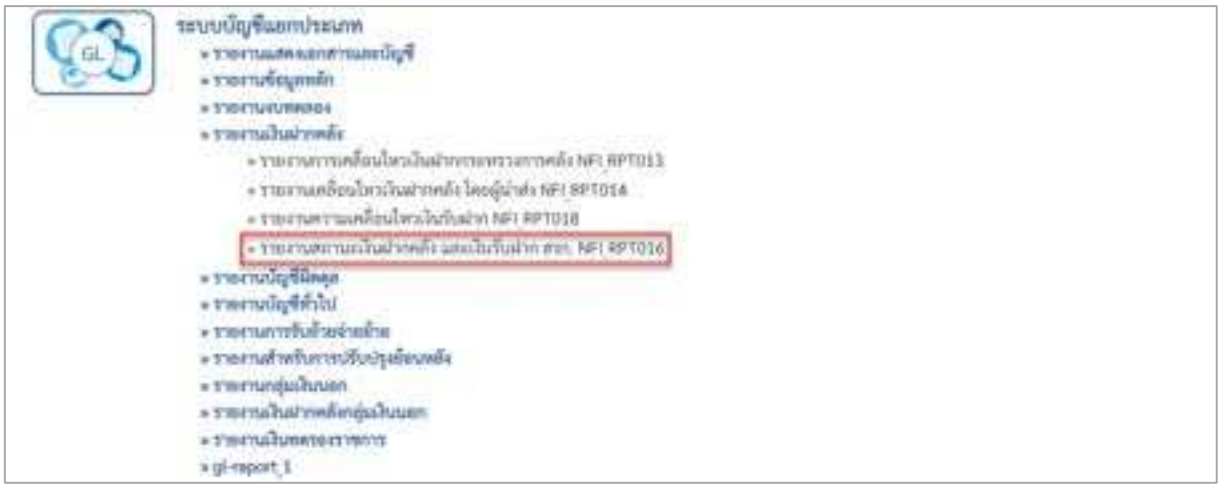
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



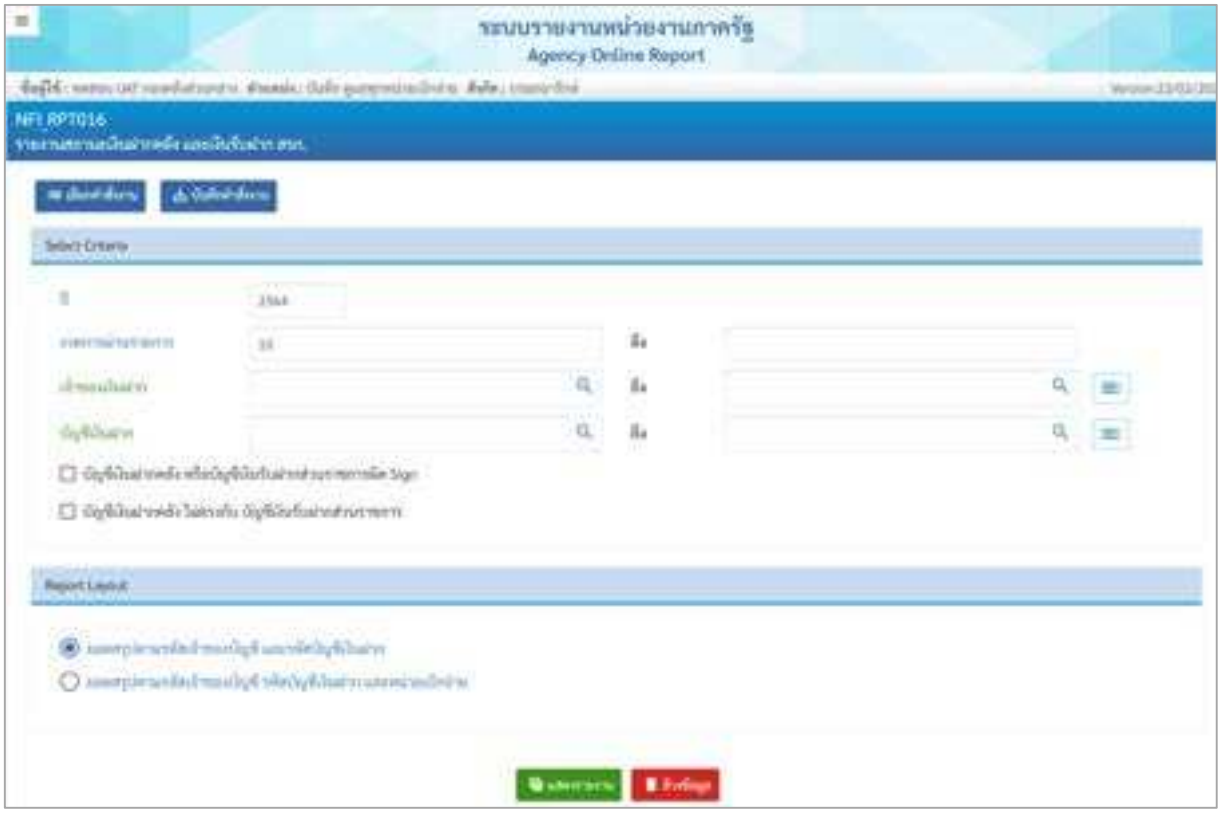
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานเงินฝากคลัง เพื่อเข้าสู่รายงานสถานะเงินฝากคลัง และเงินรับฝาก สรก. NFI_RPT016 ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

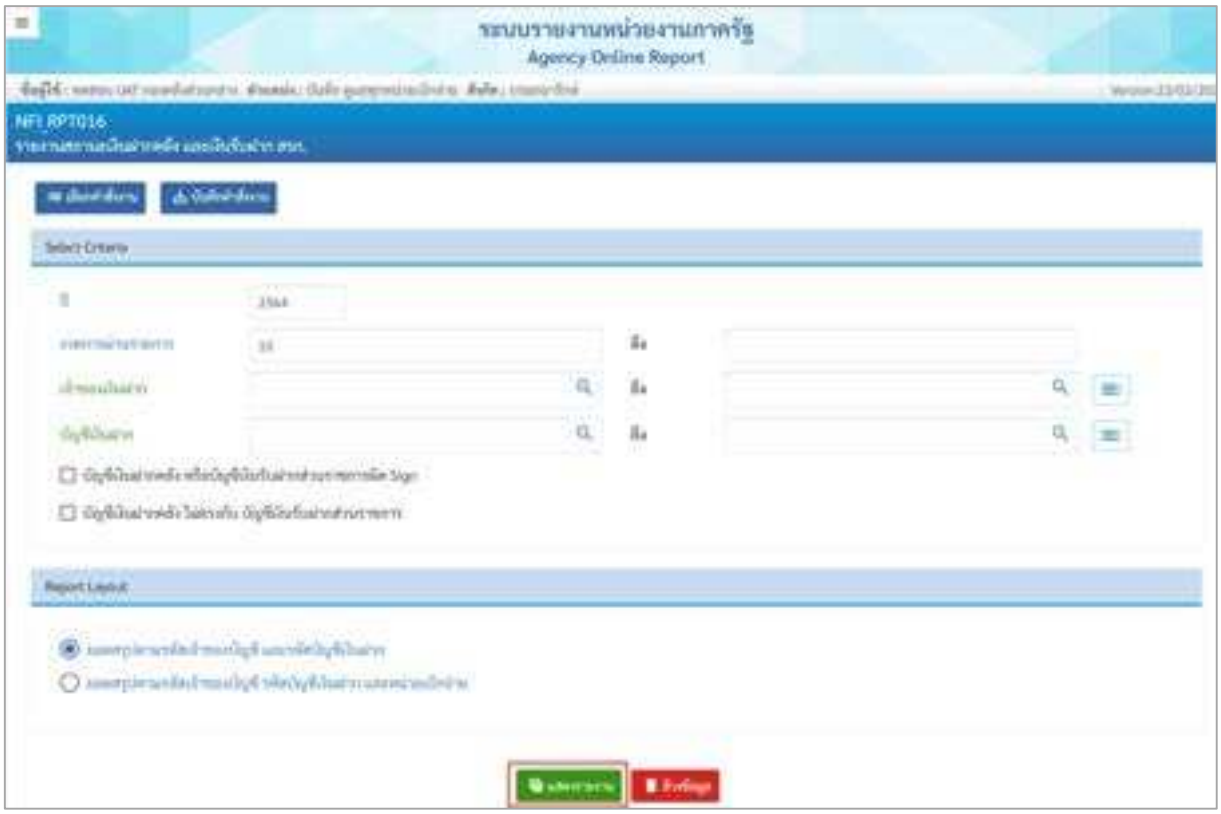
- กดปุ่ม » รายงานสถานะเงินฝากคลัง และเงินรับฝาก สรก. NFI_RPT016 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานสถานะเงินฝากคลัง และเงินรับฝาก สรก. NFI_RPT016 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

สามารถเรียก Report Layout ได้ 2 กรณี

1. กรณีเลือก Report Layout “ยอดสรุปตามรหัสเจ้าของบัญชี และรหัสบัญชีเงินฝาก”



ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

Select Criteria

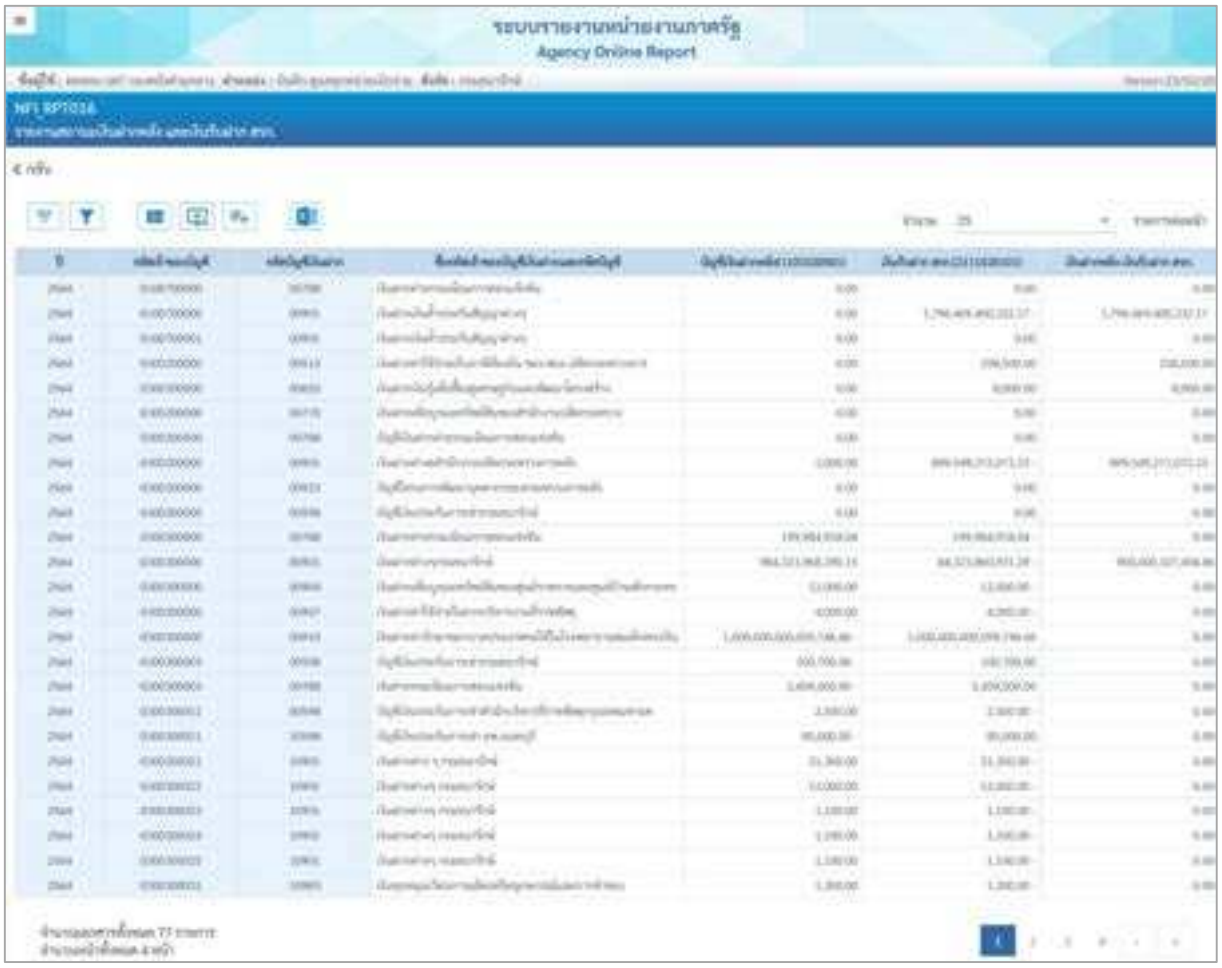
- ปี	ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัตโนมัติ หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- งวดการผ่านรายการ	ระบบแสดงงวดการผ่านรายการ เป็นงวดปัจจุบันให้อัตโนมัติ หากต้องการงวดอื่น สามารถระบุเป็นงวดอื่นได้
- เจ้าของเงินฝาก	ระบุเจ้าของเงินฝาก จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- บัญชีเงินฝาก	ระบุบัญชีเงินฝาก จำนวน 5 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- บัญชีเงินฝากคลัง หรือบัญชีเงินรับฝากส่วนราชการผิด Sign	ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- บัญชีเงินฝากคลัง ไม่ตรงกับบัญชีเงินรับฝากส่วนราชการ	ระบุหรือไม่ระบุก็ได้

Report Layout

- ยอดสรุปตามรหัสเจ้าของบัญชี และรหัสบัญชีเงินฝาก	ระบุ

- ยอดสรุปตามรหัสเจ้าของบัญชี ไม่ต้องระบุ
  รหัสบัญชีเงินฝาก และหน่วยเบิกจ่าย

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7



ภาพที่ 6

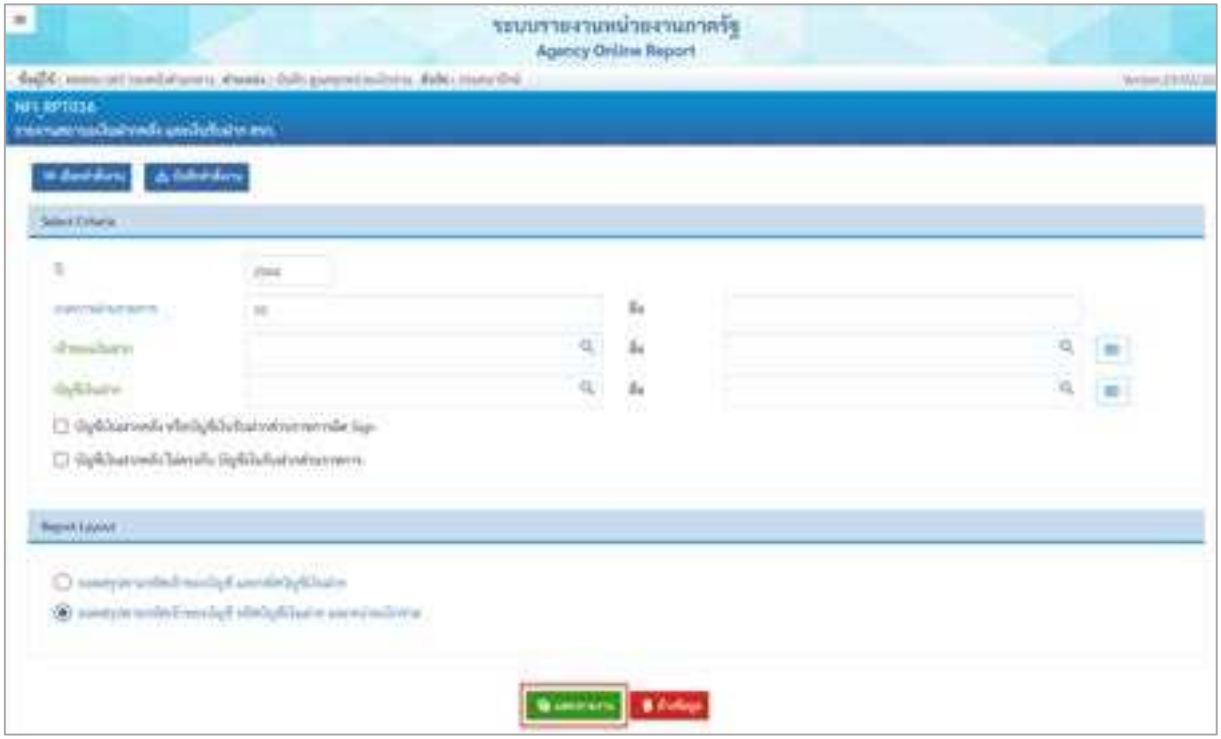


ภาพที่ 7

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานสถานะเงินฝากคลัง และเงินรับฝาก สรก. NFI_RPT016” ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7

- ปี	แสดงปีบัญชี
- รหัสเจ้าของบัญชี	แสดงรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง
- รหัสบัญชีเงินฝาก	แสดงรหัสบัญชีเงินฝากคลัง
- ชื่อเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	แสดงชื่อบัญชีเงินฝากคลัง
- บัญชีเงินฝากคลัง	แสดงจำนวนเงินฝากคลังของส่วนราชการ
- เงินรับฝาก สรก.	แสดงเงินรับฝากส่วนราชการ
- เงินฝากคลัง-เงินรับฝาก สรก.	แสดงยอดผลต่างระหว่าง บัญชีเงินฝากคลัง กับเงินรับฝาก สรก.

2. กรณีเลือก Report Layout “ยอดสรุปตามรหัสเจ้าของบัญชี รหัสบัญชีเงินฝาก และหน่วยเบิกจ่าย”



ภาพที่ 8

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 8

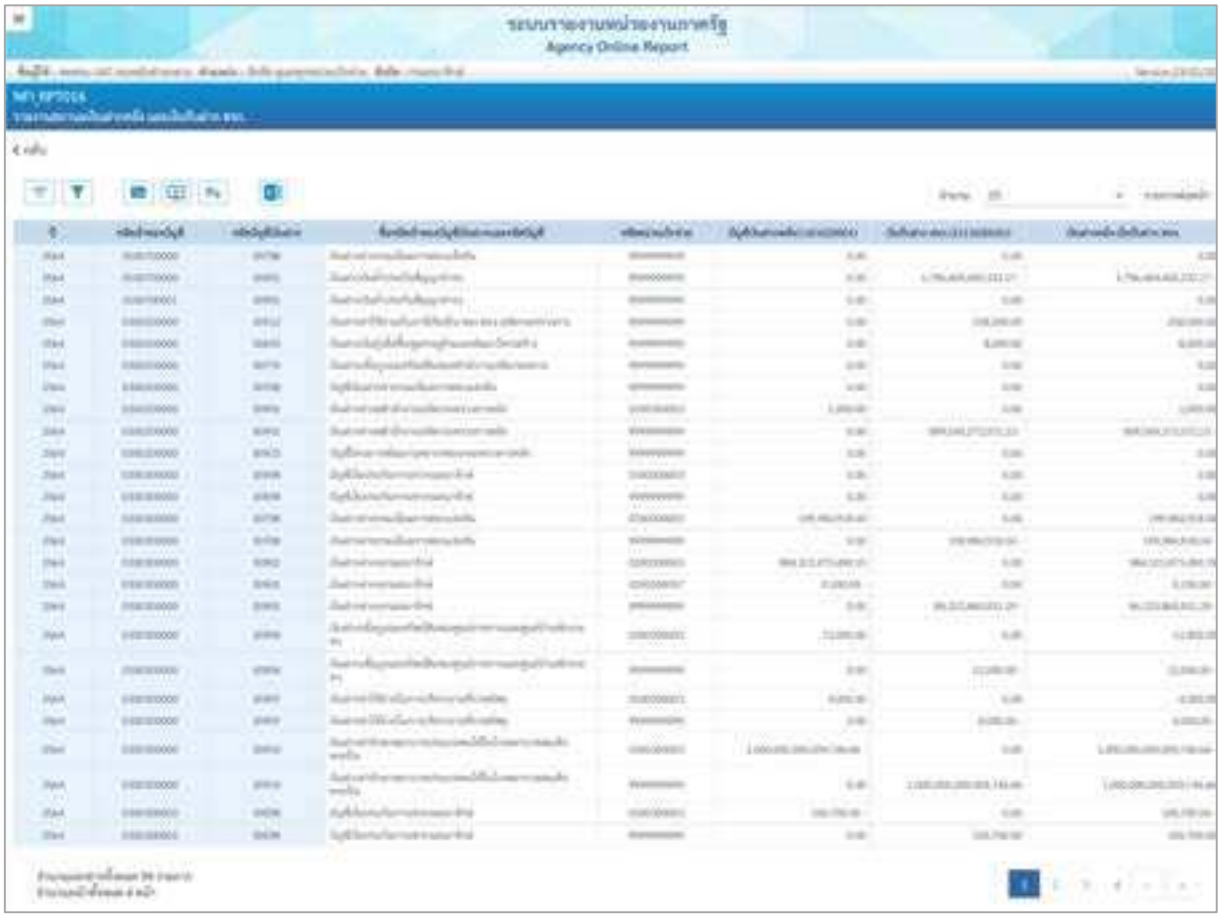
Select Criteria

- ปี	ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัตโนมัติ หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- งวดการผ่านรายการ	ระบบแสดงงวดการผ่านรายการ เป็นงวดปัจจุบันให้อัตโนมัติ หากต้องการงวดอื่น สามารถระบุเป็นงวดอื่นได้
- เจ้าของเงินฝาก	ระบุเจ้าของเงินฝาก จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- บัญชีเงินฝาก	ระบุบัญชีเงินฝาก จำนวน 5 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้

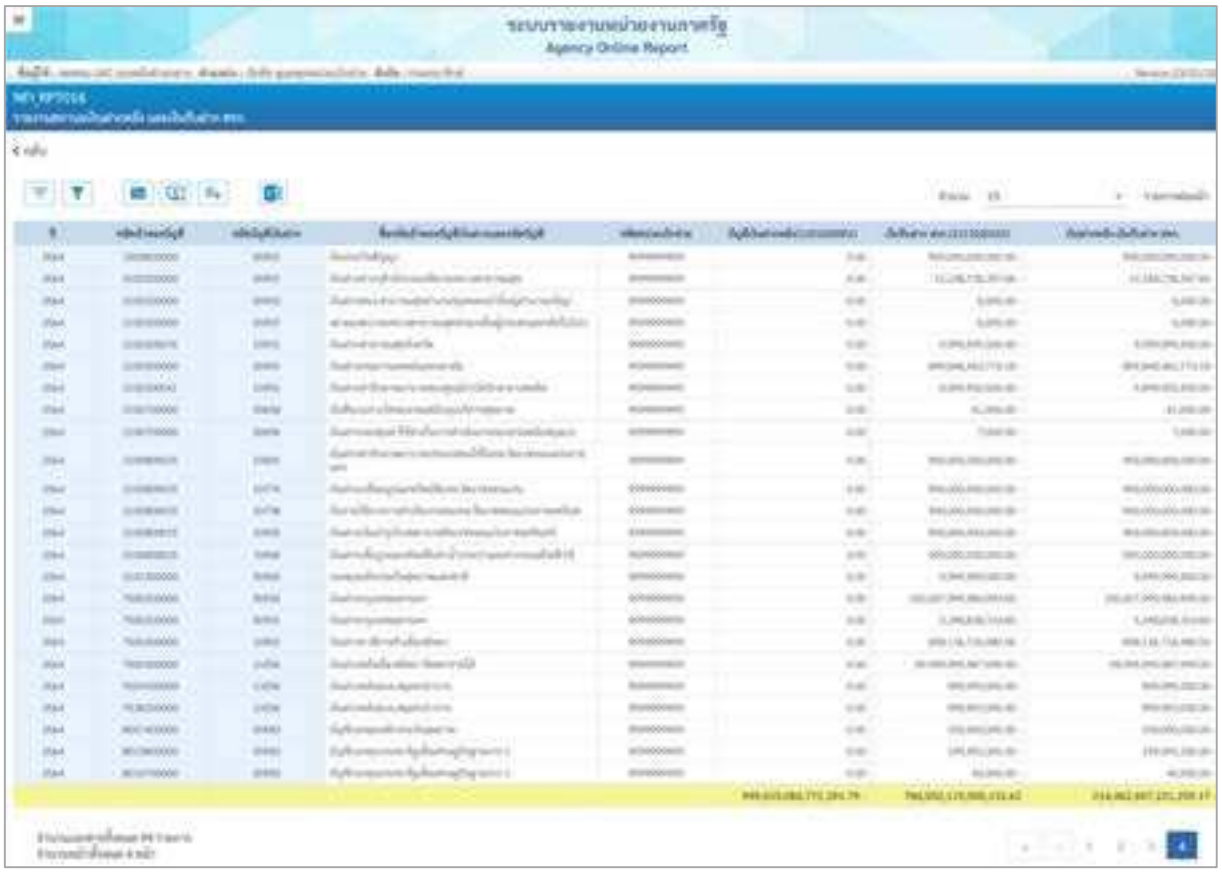
- บัญชีเงินฝากคลัง ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
  หรือบัญชีเงินรับฝากส่วนราชการผิด Sign
- บัญชีเงินฝากคลัง ไม่ตรงกับ ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
  บัญชีเงินรับฝากส่วนราชการ

Report Layout

- ยอดสรุปตามรหัสเจ้าของบัญชี ไม่ต้องระบุ
  และรหัสบัญชีเงินฝาก
- ยอดสรุปตามรหัสเจ้าของบัญชี ระบุ
  รหัสบัญชีเงินฝาก และหน่วยเบิกจ่าย
- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 9 และภาพที่ 10



ภาพที่ 9



ภาพที่ 10

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานสถานะเงินฝากคลัง และเงินรับฝาก สรก. NFI_RPT016” ตามภาพที่ 9 และภาพที่ 10

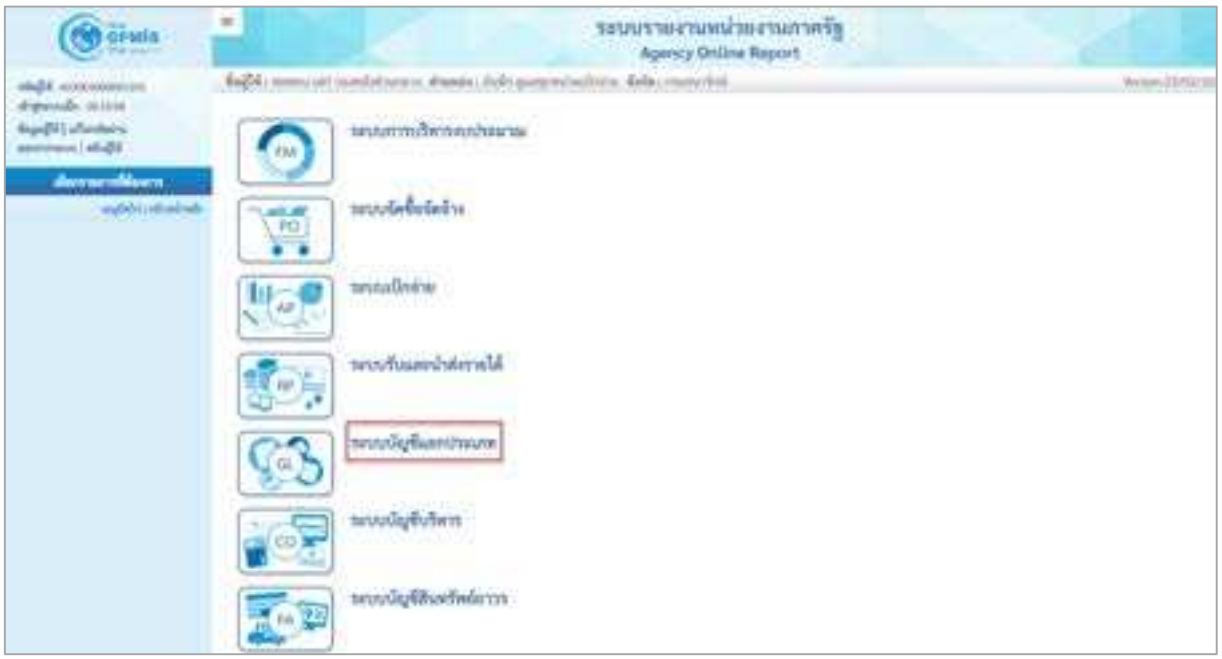
- ปี	แสดงปีบัญชี
- รหัสเจ้าของบัญชี	แสดงรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง
- รหัสบัญชีเงินฝาก	แสดงรหัสบัญชีเงินฝากคลัง
- ชื่อเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	แสดงชื่อบัญชีเงินฝากคลัง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- บัญชีเงินฝากคลัง	แสดงจำนวนเงินฝากคลังของส่วนราชการ
- เงินรับฝาก สรก.	แสดงเงินรับฝากส่วนราชการ
- เงินฝากคลัง-เงินรับฝาก สรก.	แสดงยอดผลต่างระหว่าง บัญชีเงินฝากคลัง กับเงินรับฝาก สรก.

16.7.4 รายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง NFI_RPT018

รายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง NFI_RPT018 เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบความเคลื่อนไหวเงินรับฝากของส่วนราชการ

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



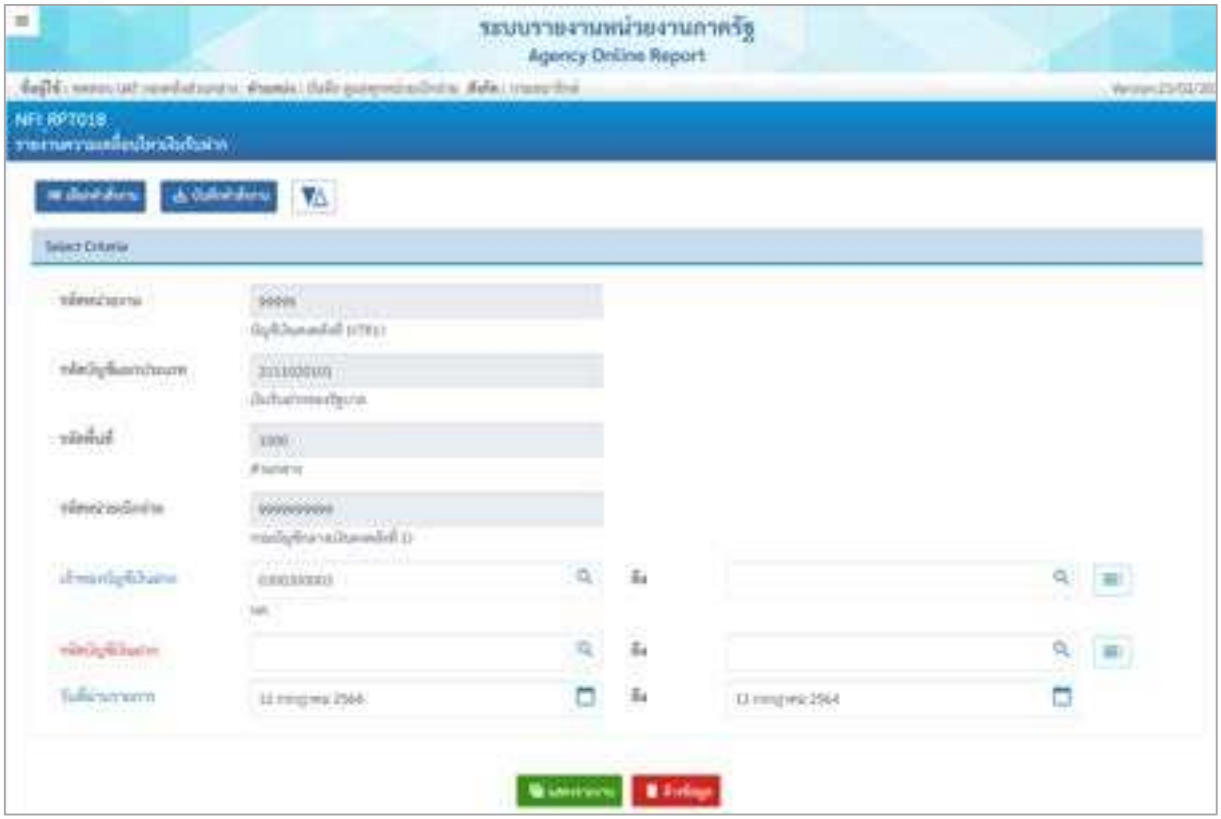
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานเงินฝากคลัง เพื่อเข้าสู่รายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง NFI_RPT018 ตามภาพที่ 3



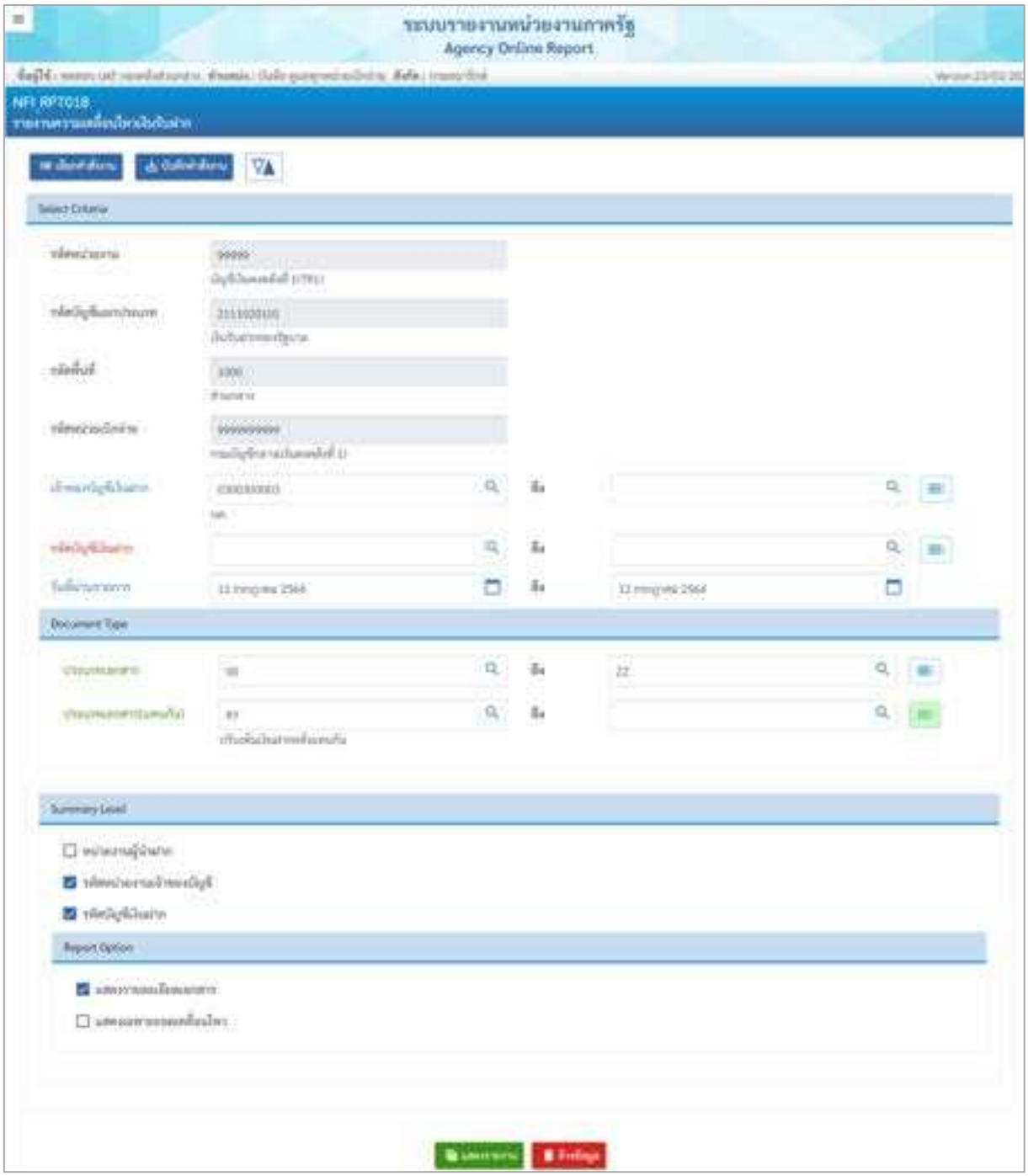
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานความเคลื่อนไหวเงินรับฝาก NFI RPT018 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง NFI_RPT018 ตามภาพที่ 4

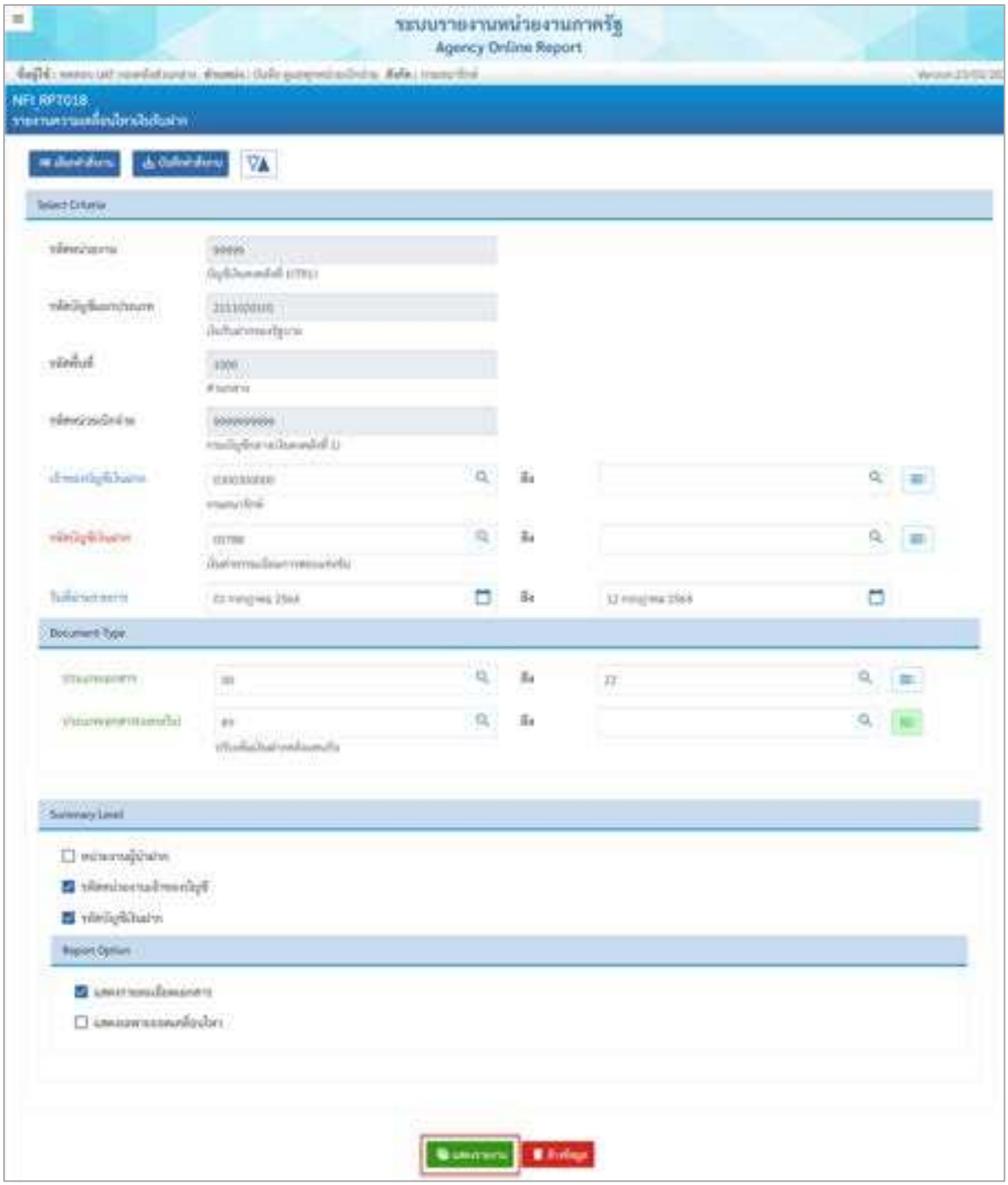


ภาพที่ 4

- กดปุ่ม สามารถเรียกรายงานภายใต้เงื่อนไขอื่นเพิ่มเติม ตามภาพที่ 5


ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report
NFI RPT018
Select Criteria
Document Type
Summary Level
Report Option

ภาพที่ 5



ภาพที่ 6

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 6

Select Criteria

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงานให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 99999
- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 2111020101
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 1000

- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างแสดง 9999999999
- เจ้าของบัญชีเงินฝาก ระบบแสดงเจ้าของบัญชีเงินฝากให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้
  ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีเงินฝาก ระบุรหัสบัญชีเงินฝาก ตัวอย่างระบุ 00788
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างระบุ 01 กรกฎาคม 2564 ถึง 12 กรกฎาคม 2564

Document Type

- ประเภทเอกสาร ระบุประเภทเอกสาร จำนวน 2 หลัก ตัวอย่างระบุ 00 ถึง ZZ
- ประเภทเอกสาร(แทนกัน) ระบุประเภทเอกสาร (แทนกัน) จำนวน 2 หลัก
  ตัวอย่างระบุค่าเดี่ยว RY IY I3 I4 และ FY

Summary Level

- หน่วยงานผู้นำฝาก ไม่ได้ระบุ
- รหัสหน่วยงานเจ้าของบัญชี ระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝาก ระบุ

Report Option

- แสดงรายละเอียดเอกสาร ระบุ
- แสดงเฉพาะยอดเคลื่อนไหว ไม่ได้ระบุ
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง NFI_RPT018” ตามภาพที่ 7

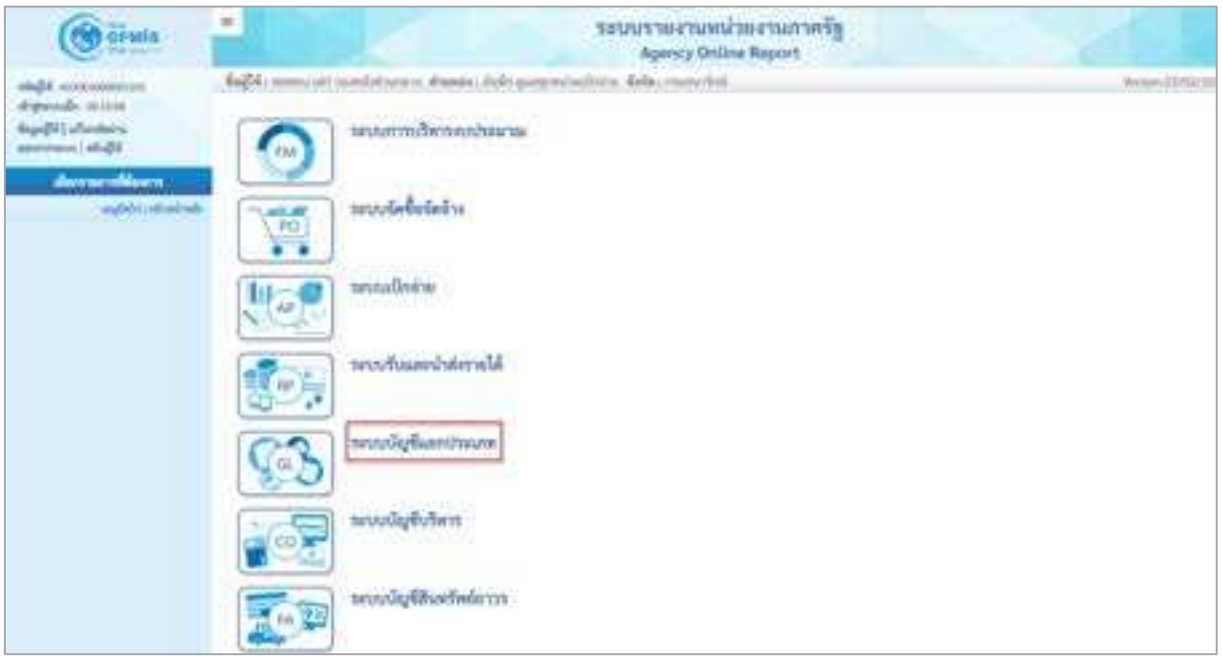
- วันที่ลงรายการ	แสดงวัน เดือน ปี ของวันที่เอกสารมีผล
- เลขที่เอกสาร	แสดงเลขที่เอกสารจากระบบ
- ประเภทเอกสาร	แสดงประเภทเอกสารจากระบบ
- เอกสารอ้างอิง	แสดงเลขการอ้างอิง ตามการอ้างอิงที่ระบุในหน้าบันทึก
- ผู้ทำแทน	แสดงรหัสหน่วยงานผู้ทำรายการ
- การกำหนด	แสดงรายละเอียดช่องการกำหนด
- หน่วยเบิกจ่าย	แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย 9999999999
- ผ่านรายการ	แสดงยอดเคลื่อนไหวเงินฝากคลังที่ผ่านรายการแล้ว
- เดบิต	แสดงจำนวนเงินด้านเดบิต
- เครดิต	แสดงจำนวนเงินด้านเครดิต
- ยอดยกไป	แสดงยอดผลต่างของจำนวนเงินด้านเดบิต และด้านเครดิต
- รวมบัญชีเงินฝาก	แสดงจำนวนรวมตามรหัสบัญชีเงินฝากคลังคลังด้านเดบิต เครดิต และยอดยกไป
- รวมเจ้าของบัญชีเงินฝาก	แสดงจำนวนรวมตามรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลังคลังด้านเดบิต เครดิต และยอดยกไป
- รวมทั้งสิ้น	แสดงจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ด้านเดบิต เครดิต และยอดยกไป

16.7.5 รายงานเงินนอกงบประมาณ แยกตามประเภทเงินฝากหรือหน่วยงาน NFI_RPT071

รายงานเงินนอกงบประมาณ แยกตามประเภทเงินฝากหรือหน่วยงาน NFI_RPT071 เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบรายละเอียดเงินฝากคลัง แยกตามประเภทเงินฝากหรือหน่วยงาน

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



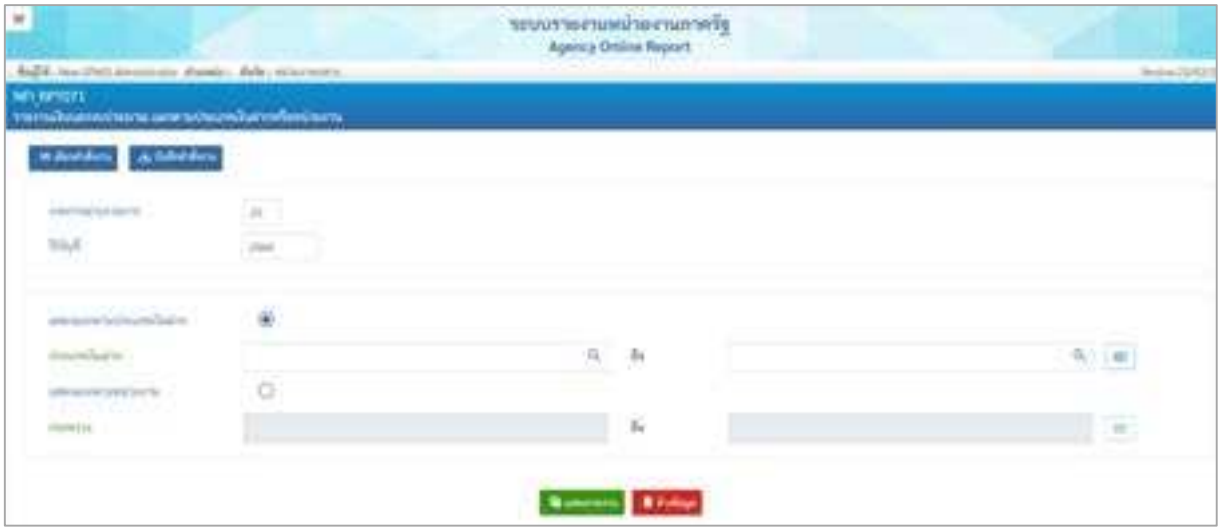
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานกลุ่มเงินนอก เพื่อเข้าสู่รายงานเงินนอกงบประมาณ แยกตามประเภทเงินฝากหรือหน่วยงาน NFI_RPT071 ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานเงินนอกงบประมาณ แยกตามประเภทเงินฝากหรือหน่วยงาน NFI_RPT071 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานเงินนอกงบประมาณ แยกตามประเภทเงินฝากหรือหน่วยงาน NFI_RPT071 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

สามารถเรียกแสดงรายงานได้ 2 กรณี

1. กรณีเลือกเงื่อนไข “แสดงแยกตามประเภทเงินฝาก”



ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

- งวดการผ่านรายการ	ระบบแสดงงวดการผ่านรายการ เป็นงวดปัจจุบันให้อัตโนมัติ หากต้องการงวดอื่น สามารถระบุเป็นงวดอื่นได้
- ปีบัญชี	ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัติโนมัติ หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- แสดงแยกตามประเภทเงินฝาก	กรณีเลือกเงื่อนไขนี้ ระบบจะเปิดให้ระบุ ประเภทเงินฝาก
- ประเภทเงินฝาก	ระบุประเภทเงินฝาก จำนวน 4 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้ ตัวอย่างระบุ 0100 ถึง 0500
- แสดงแยกตามหน่วยงาน	กรณีเลือกเงื่อนไขนี้ ระบบจะเปิดให้ระบุ กระทรวง
- กระทรวง	ไม่ระบุ

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6

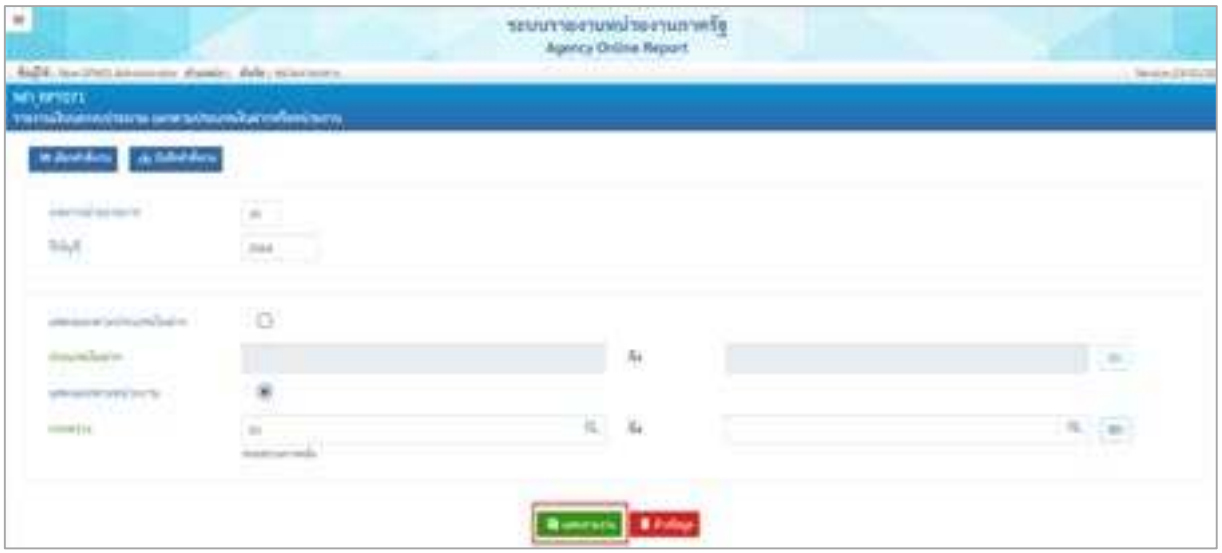


ภาพที่ 6

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานเงินนอกงบประมาณ แยกตามประเภทเงินฝากหรือหน่วยงาน NFI_RPT071” ตามภาพที่ 6

- ประเภทเงินฝาก	แสดงรหัสประเภทเงินฝาก
- เจ้าของบัญชีเงินฝาก	แสดงรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง
- บัญชีเงินฝาก	แสดงรหัสบัญชีเงินฝากคลัง
- ชื่อบัญชีเงินฝาก	แสดงชื่อบัญชีเงิรฝากคลัง
- ยอดยกมา	แสดงจำนวนเงินยอดยกมา
- รายรับ	แสดงจำนวนเงินรายรับเงินฝากคลัง
- รายจ่าย	แสดงจำนวนเงินรายจ่ายเงินฝากคลัง
- ยอดคงเหลือ	แสดงจำนวนผลต่างระหว่าง รายรับ กับรายจ่าย

2. กรณีเลือกเงื่อนไข “แสดงแยกตามหน่วยงาน”



ภาพที่ 7

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 7

- งวดการผ่านรายการ	ระบบแสดงงวดการผ่านรายการ เป็นงวดปัจจุบันให้อัตโนมัติ หากต้องการงวดอื่น สามารถระบุเป็นงวดอื่นได้
- ปีบัญชี	ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัติโนมัติ หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- แสดงแยกตามประเภทเงินฝาก	กรณีเลือกเงื่อนไขนี้ ระบบจะเปิดให้ระบุ ประเภทเงินฝาก
- ประเภทเงินฝาก	ไม่ระบุ
- แสดงแยกตามหน่วยงาน	กรณีเลือกเงื่อนไขนี้ ระบบจะเปิดให้ระบุ กระทรวง
- กระทรวง	ระบุรหัสกระทรวง จำนวน 2 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้ ตัวอย่างระบุ 03

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานเงินนอกงบประมาณ แยกตามประเภทเงินฝากหรือหน่วยงาน NFI_RPT071” ตามภาพที่ 8

- ประเภทเงินฝาก แสดงรหัสประเภทเงินฝาก
- รหัสหน่วยงาน แสดงรหัสหน่วยงาน
- เจ้าของบัญชีเงินฝาก แสดงรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง

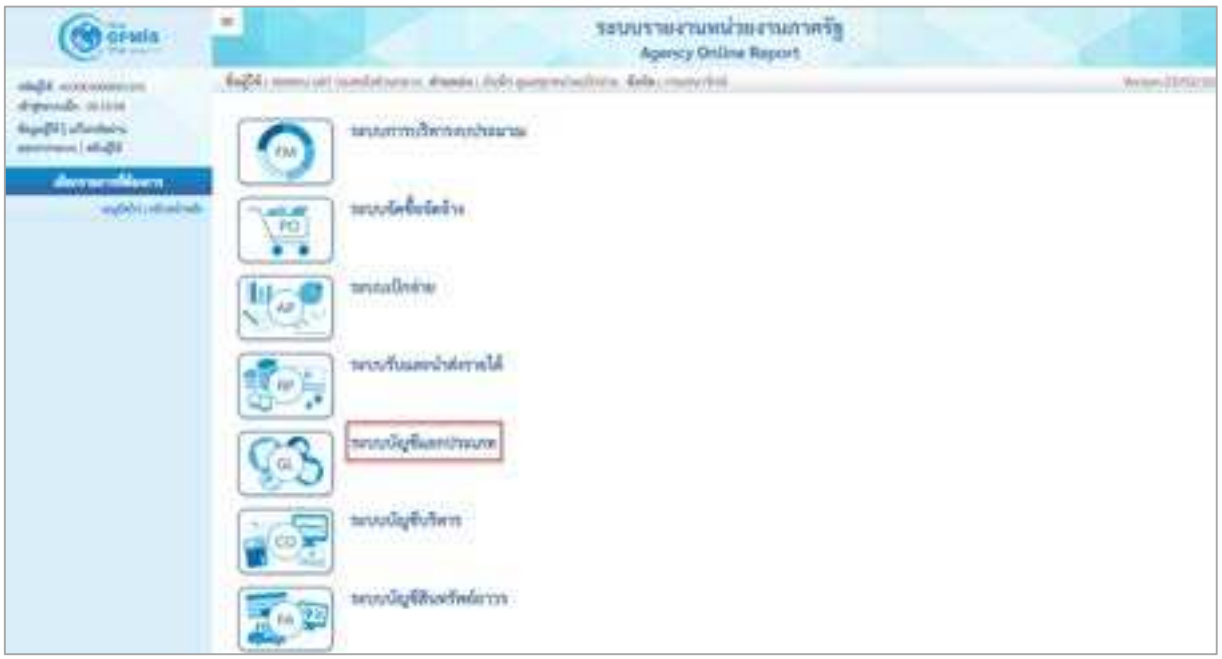
- บัญชีเงินฝาก	แสดงรหัสบัญชีเงินฝากคลัง
- ชื่อบัญชีเงินฝาก	แสดงชื่อบัญชีเงิรฝากคลัง
- ยอดยกมา	แสดงจำนวนเงินยอดยกมา
- รายรับ	แสดงจำนวนเงินรายรับเงินฝากคลัง
- รายจ่าย	แสดงจำนวนเงินรายจ่ายเงินฝากคลัง
- ยอดคงเหลือ	แสดงจำนวนผลต่างระหว่าง รายรับ กับรายจ่าย
- 03 – กระทรวงการคลัง	แสดงผลรวมเงินฝากคลัง ยอดยกมา รายรับ รายจ่าย ยอดคงเหลือของกระทรวง 03
- รวม	แสดงผลรวมทั้งหมดของเงินฝากคลัง ยอดยกมา รายรับ รายจ่าย และยอดคงเหลือ

16.7.6 รายงานเงินฝากคลัง ตามประเภทเงินฝาก NGL_RPT072

รายงานเงินฝากคลัง ตามประเภทเงินฝาก NGL_RPT072 เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบรายละเอียดของเงินนอกงบประมาณตามประเภทเงินฝากคลัง

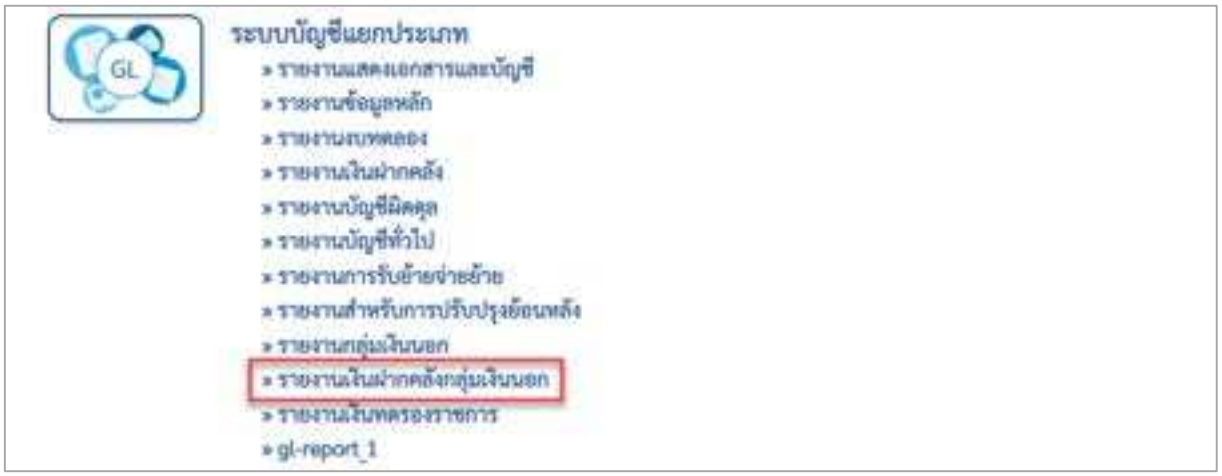
การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



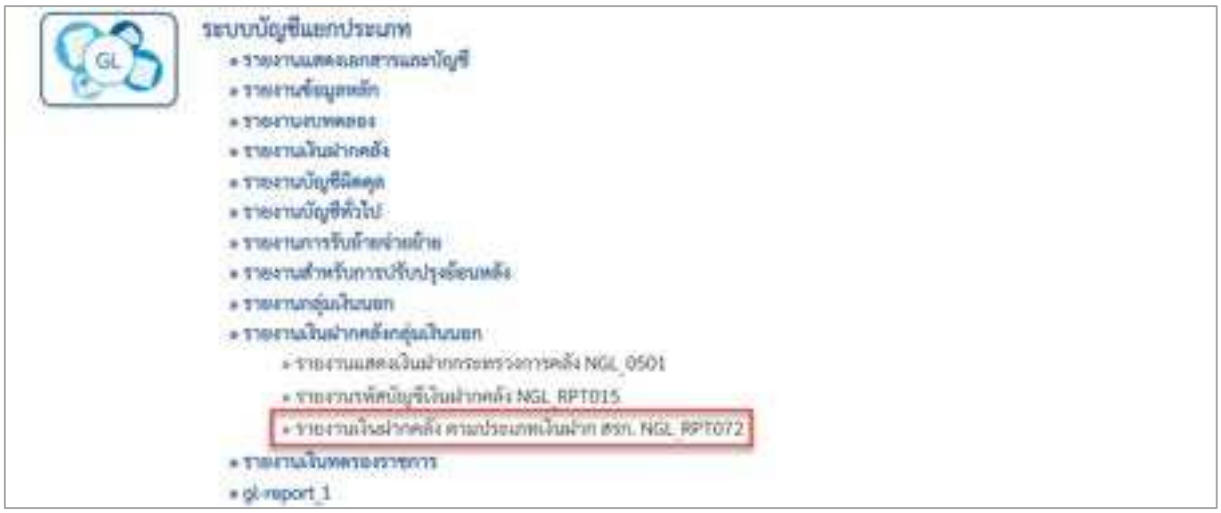
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



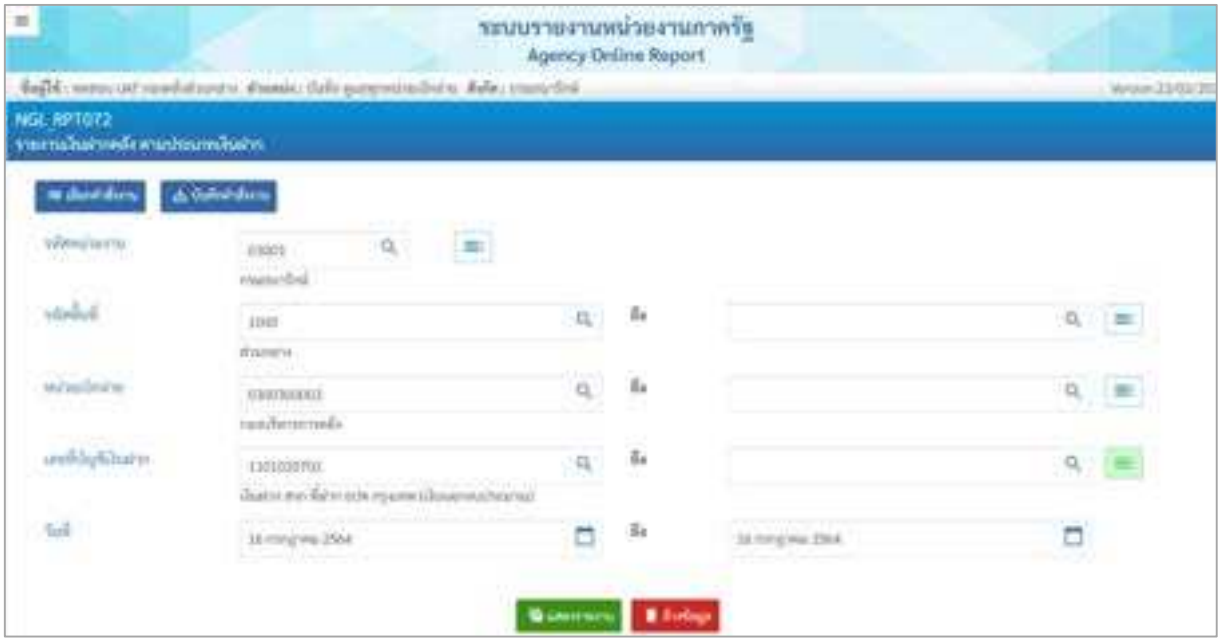
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานเงินฝากคลังกลุ่มเงินนอก เพื่อเข้าสู่รายงานเงินฝากคลัง ตามประเภทเงินฝาก NGL_RPT072 ตามภาพที่ 3

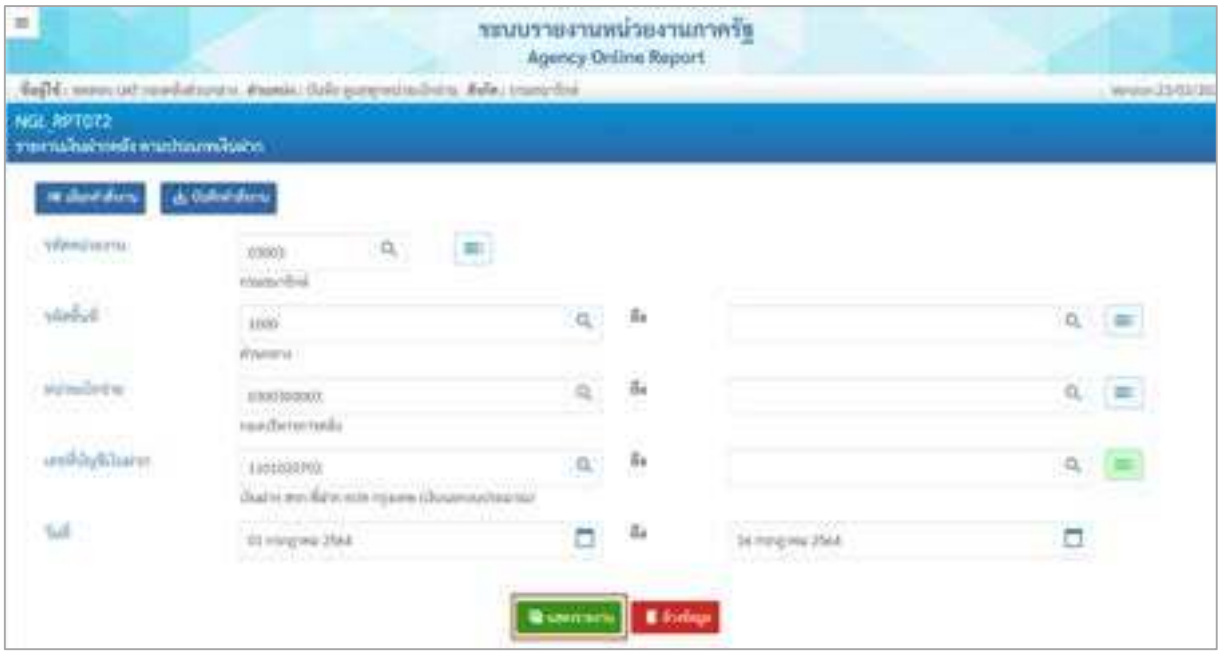


ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานเงินฝากคลัง ตามประเภทเงินฝาก สรก. NGL_RPT072 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานเงินฝากคลัง ตามประเภทเงินฝาก NGL_RPT072 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4



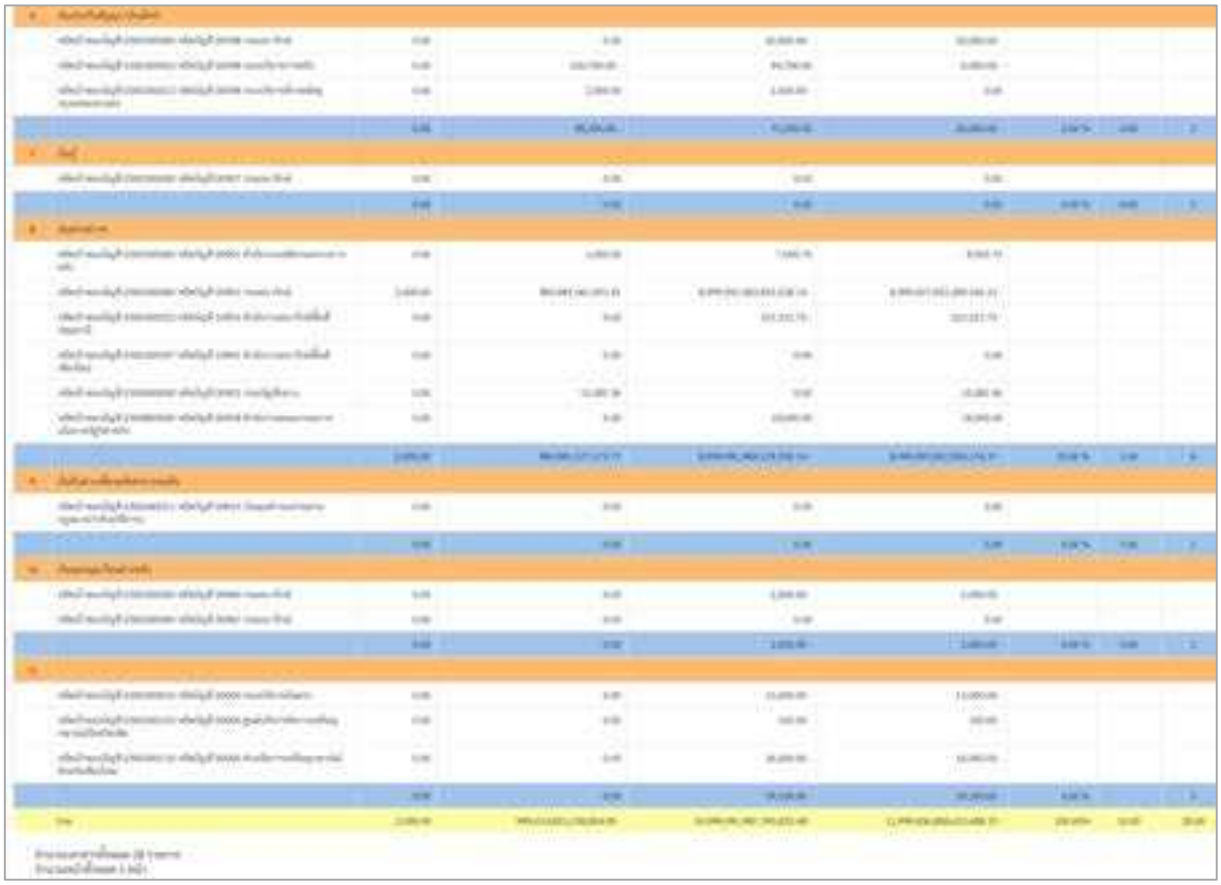
ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

- รหัสหน่วยงาน ระบบระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิ รหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่ ระบบระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิ รหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิ รหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 0300300003
- เลขที่บัญชีเงินฝาก ระบบระบุเลขที่บัญชีเงินฝากมา จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1101020702 1101020704 1101020706 1101020708 1101020710 และ 1101020901
- วันที่ ระบุวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 01 กรกฎาคม 2564 ถึง 16 กรกฎาคม 2564
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7



ภาพที่ 6



ภาพที่ 7

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานเงินฝากคลัง ตามประเภทเงินฝาก NGL_RPT072” ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7

- ลำดับ	แสดงเลขลำดับ
- ประเภทเงินฝาก	แสดงชื่อประเภทเงินฝาก
- เงินฝากธนาคาร	แสดงจำนวนเงินฝากธนาคาร
- เงินฝากคลัง	แสดงจำนวนเงินฝากคลัง
- อื่นๆ	แสดงจำนวนเงินฝากอื่นๆ
- ยอดรวม	แสดงจำนวนเงินรวมของทุกประเภทเงินฝาก
- ร้อยละ	แสดงร้อยละจากยอดรวม
- ลำดับ	แสดงลำดับจากยอดรวม
- จำนวนบัญชี	แสดงจำนวนบัญชี
- รวม	แสดงผลรวมเงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง อื่นๆ ยอดรวม ร้อยละ ลำดับ และจำนวนบัญชี

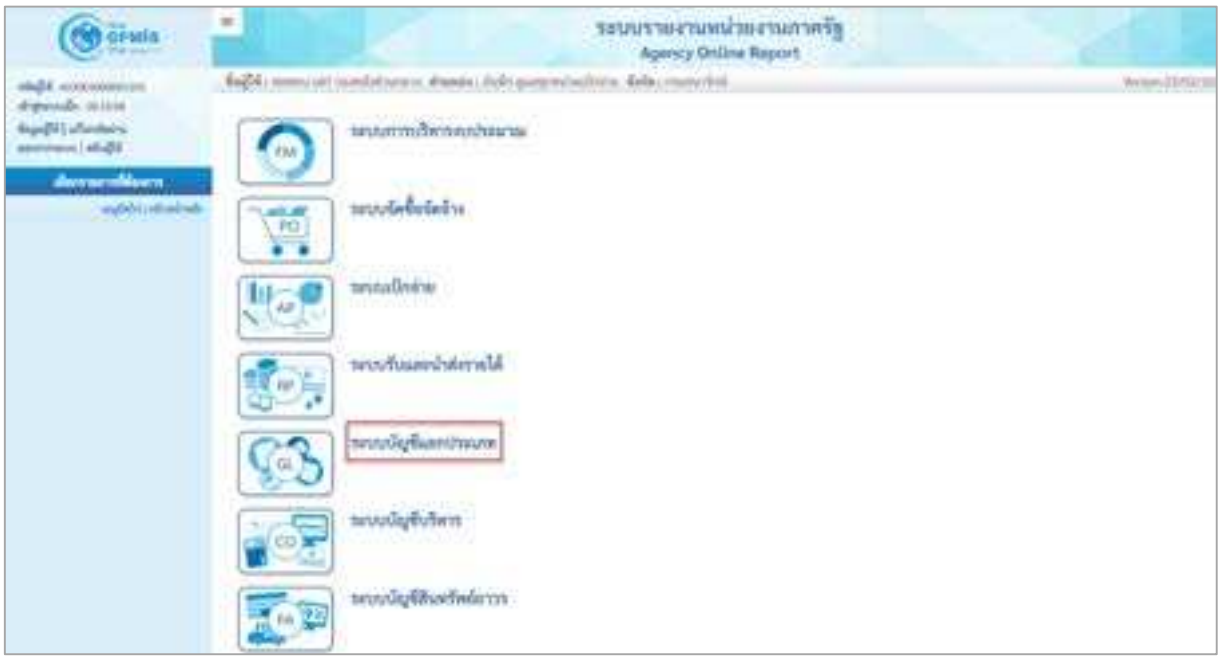
16.8 รายงานเงินฝากคลังกลุ่มเงินนอก

16.8.1 รายงานแสดงเงินนอกฝากคลัง NGL_0501

รายงานแสดงเงินนอกฝากคลัง NGL_0501 เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบยอดคงเหลือและการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังแบบบรรทัดรายการ

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



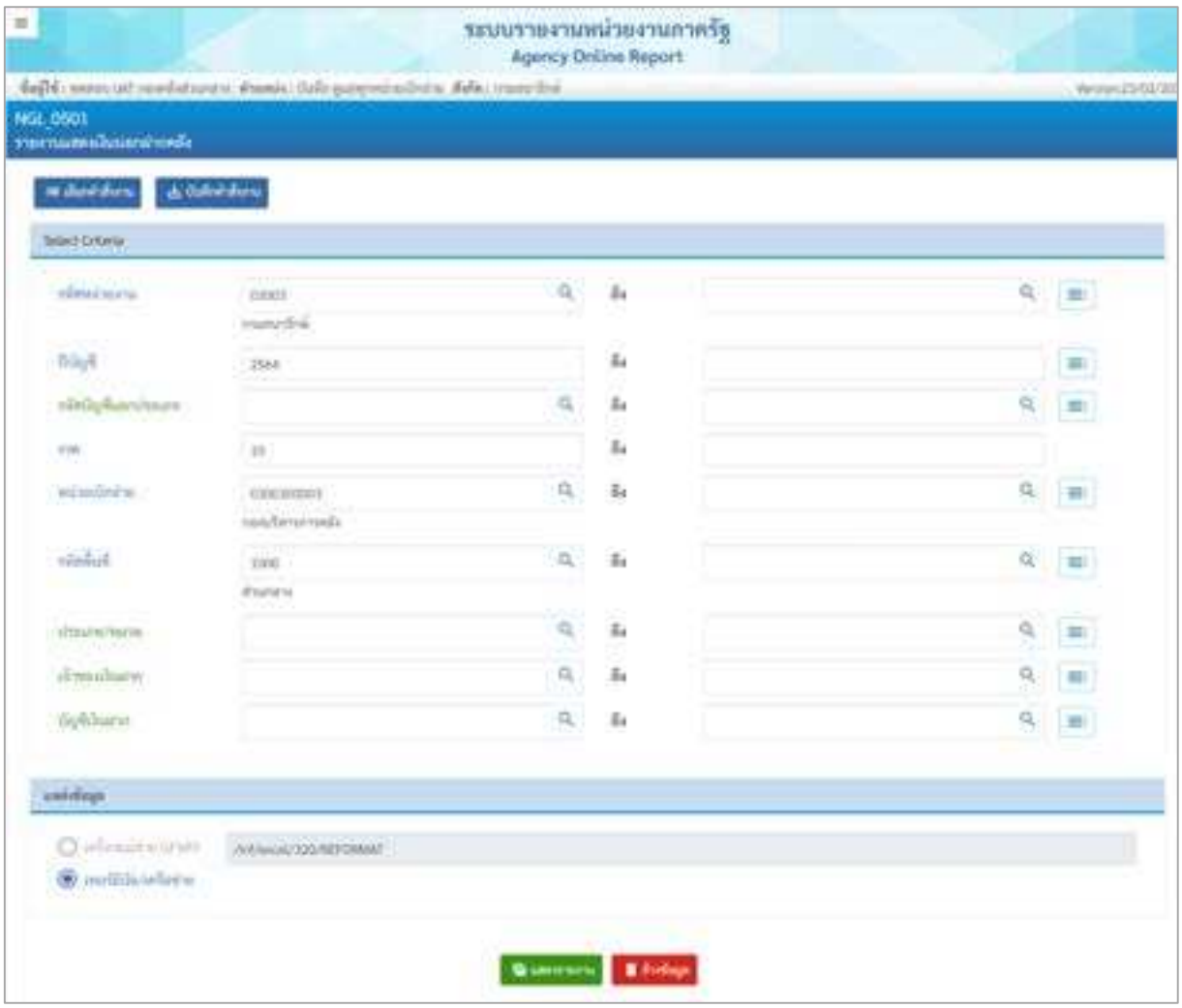
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานเงินฝากคลังกลุ่มเงินนอก เพื่อเข้าสู่รายงานแสดงเงินนอกฝากคลัง NGL_0501 ตามภาพที่ 3

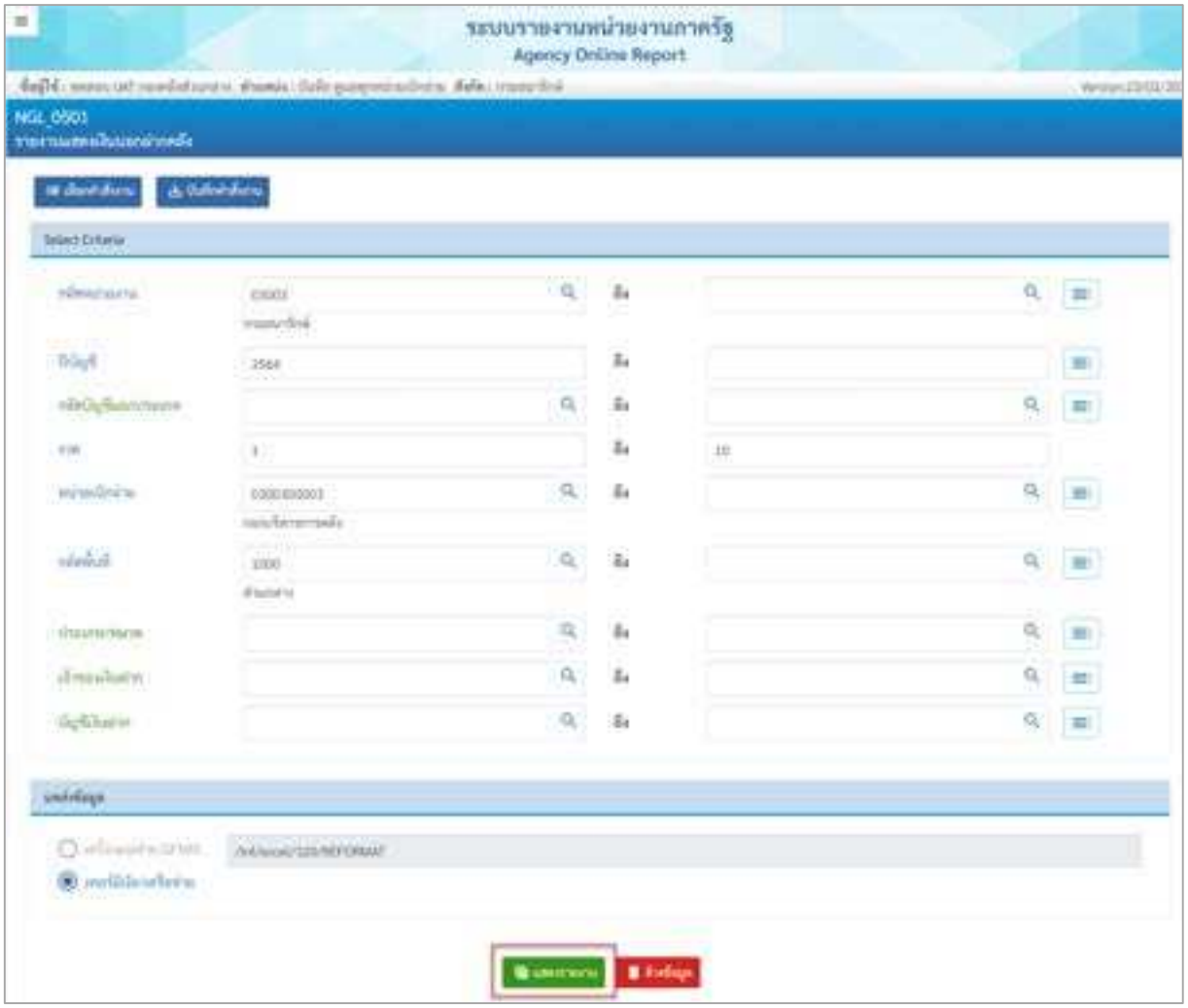


ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานแสดงเงินนอกฝากคลัง NGL_0501 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานแสดงเงินนอกฝากคลัง NGL_0501 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

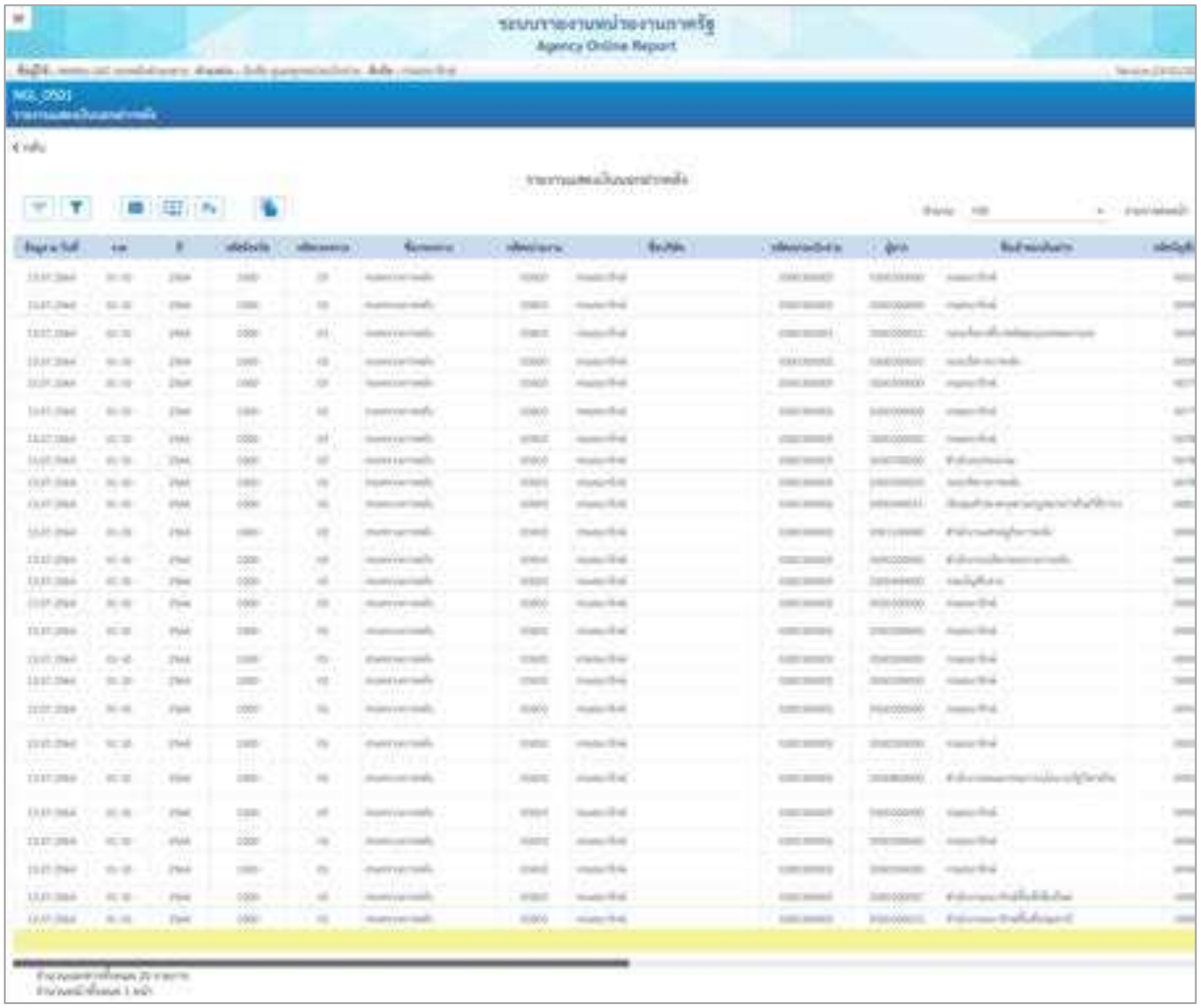
Select Criteria

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- ปีบัญชี	ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัติโนมัติ หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- งวด	ระบบแสดงงวดการผ่านรายการ ให้อัตโนมัติ ตามงวดปัจจุบัน ตัวอย่างระบุ งวด 1 ถึง 10
- หน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 0300300003

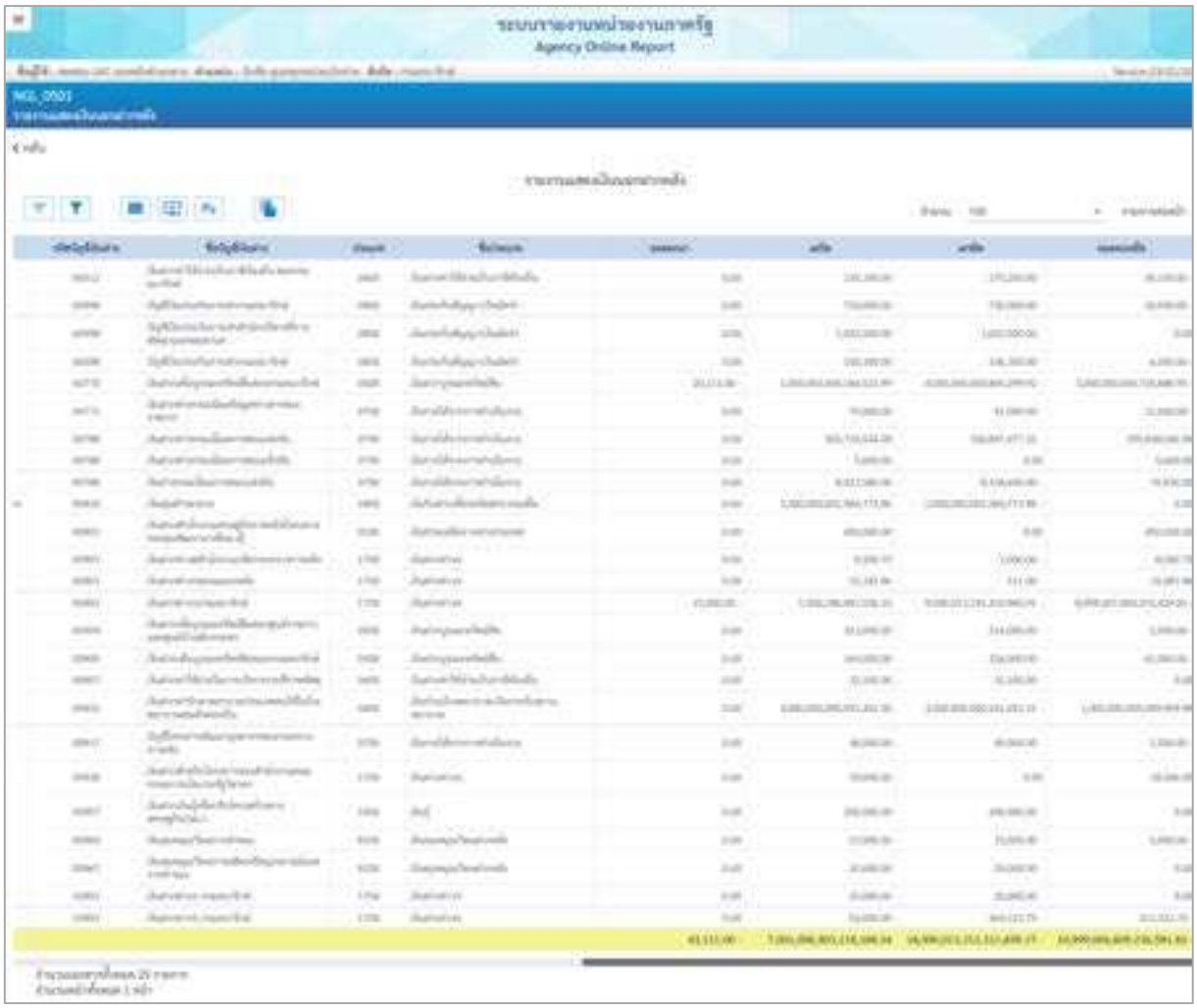
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 1000
- ประเภท/หมวด ระบุรหัสประเภทบัญชีเงินฝาก จำนวน 4 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- เจ้าของเงินฝาก ระบุรหัสเจ้าของเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- บัญชีเงินฝาก ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้

แหล่งข้อมูล

- เครื่องแม่ข่าย GFMIS ไม่ต้องระบุ
- เทอร์มินัล/เครือข่าย ระบุ
- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7



ภาพที่ 6



ภาพที่ 7

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานแสดงเงินนอกฝากคลัง NGL_0501”ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7

- ข้อมูล ณ วันที่	แสดงวัน เดือน ปีที่เรียกรายงาน
- งวด	แสดงงวด
- ปีบัญชี	แสดงปีบัญชี
- รหัสจังหวัด	แสดงรหัสจังหวัด
- รหัสกระทรวง	แสดงรหัสกระทรวง
- ชื่อกระทรวง	แสดงชื่อกระทรวง
- รหัสหน่วยงาน	แสดงรหัสหน่วยงาน
- ชื่อบริษัท	แสดงชื่อหน่วยงาน
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- ผู้ฝาก	แสดงรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง
- ชื่อเจ้าของเงินฝาก	แสดงชื่อรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง
- รหัสบัญชีเงินฝาก	แสดงรหัสบัญชีเงินฝากคลัง
- ชื่อบัญชีเงินฝาก	แสดงชื่อรหัสบัญชีเงินฝากคลัง

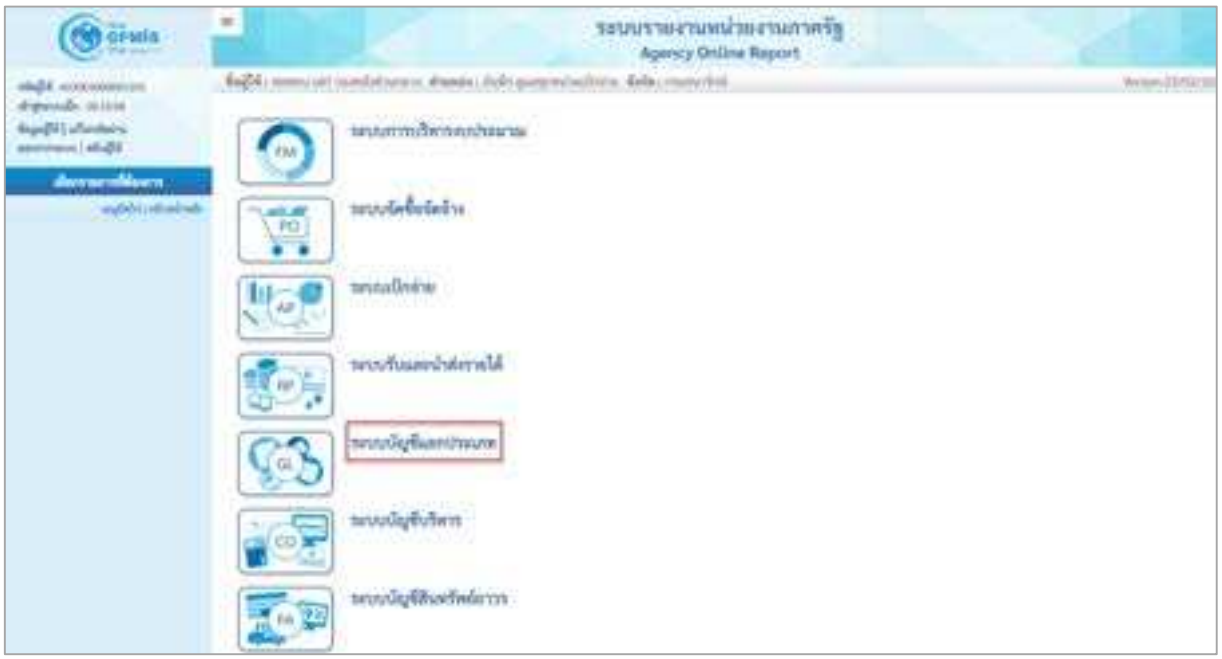
- ประเภท	แสดงรหัสประเภทบัญชีเงินฝาก
- ชื่อประเภท	แสดงชื่อรหัสประเภทบัญชีเงินฝาก
- ยอดยกมา	แสดงยอดยกมา
- เดบิต	แสดงจำนวนเงินฝากคลังด้านเดบิต ส่งผลให้เงินฝากคลังเพิ่ม
- เครดิต	แสดงจำนวนเงินฝากคลังด้านเครดิต ส่งผลให้เงินฝากคลังลด
- ยอดคงเหลือ	แสดงจำนวนยอดคงเหลือ

16.8.2 รายงานเงินฝากคลังแสดงรายได้และค่าใช้จ่ายตามประเภทเงินฝาก NGL_606

รายงานเงินฝากคลังแสดงรายได้และค่าใช้จ่ายตามประเภทเงินฝาก NGL_606 เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบรายได้และค่าใช้จ่ายเงินฝากคลัง แบ่งตามประเภทเงินฝาก

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานกลุ่มเงินนอก เพื่อเข้าสู่รายงานเงินฝากคลังแสดงรายได้และค่าใช้จ่ายตามประเภทเงินฝาก NGL_606 ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานเงินฝากคลังแสดงรายได้และค่าใช้จ่ายตามประเภทเงินฝาก NGL_606 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานเงินฝากคลังแสดงรายได้และค่าใช้จ่ายตามประเภทเงินฝาก NGL_606 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

Select Criteria

- ประเภท/หมวด ระบุประเภท/หมวด จำนวน 4 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้ ตัวอย่างระบุ 0400
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่ ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้ ตัวอย่างระบุ 1000
- งวด ระบบแสดงงวดการผ่านรายการ เป็นงวดปัจจุบันให้อัตโนมัติ หากต้องการงวดอื่น สามารถระบุเป็นงวดอื่นได้
- ปีบัญชี ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัติโนมัติ หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานเงินฝากคลังแสดงรายได้และค่าใช้จ่ายตามประเภทเงินฝาก NGL_606” ตามภาพที่ 292

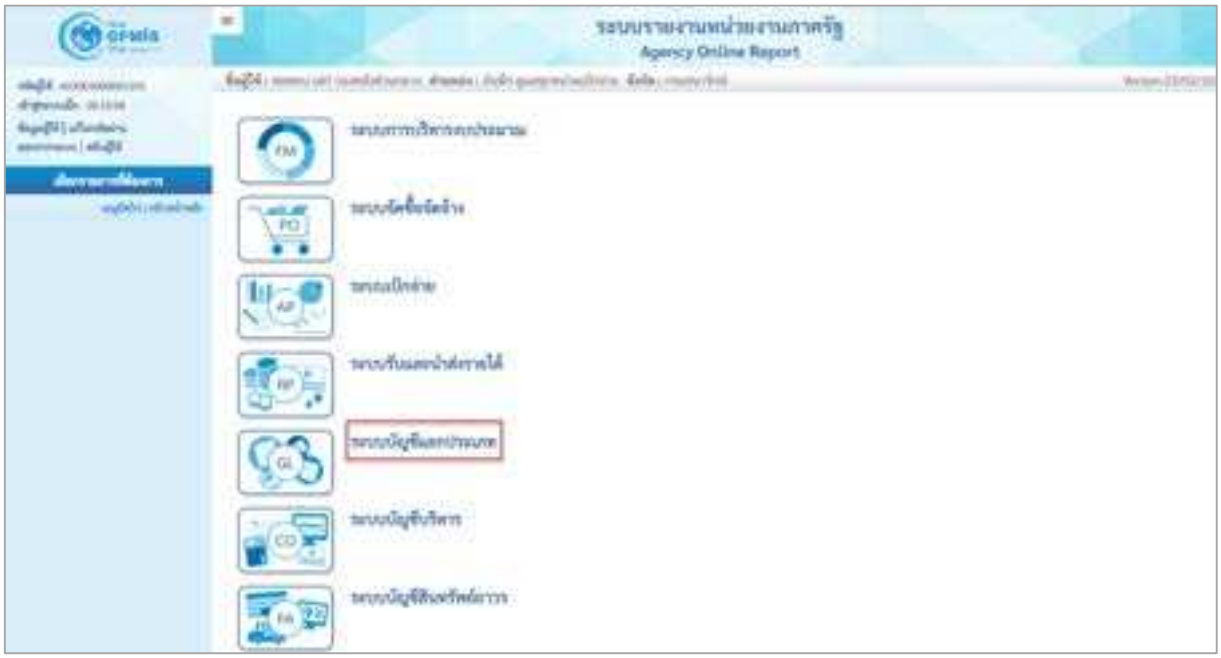
- หน่วย:บาท แสดงจำนวนเงิน

16.8.3 รายงานเงินฝากคลังแสดงยอดเงินคงเหลือรายประเภทเงินฝาก NGL_607

รายงานเงินฝากคลังแสดงยอดเงินคงเหลือรายประเภทเงินฝาก NGL_607 เป็นรายงานที่ใช้สำหรับแสดงยอดเงินฝากคลังคงเหลือแยกตามรหัสประเภทเงินฝาก โดยแสดงแยกเป็นจำนวนเงินส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



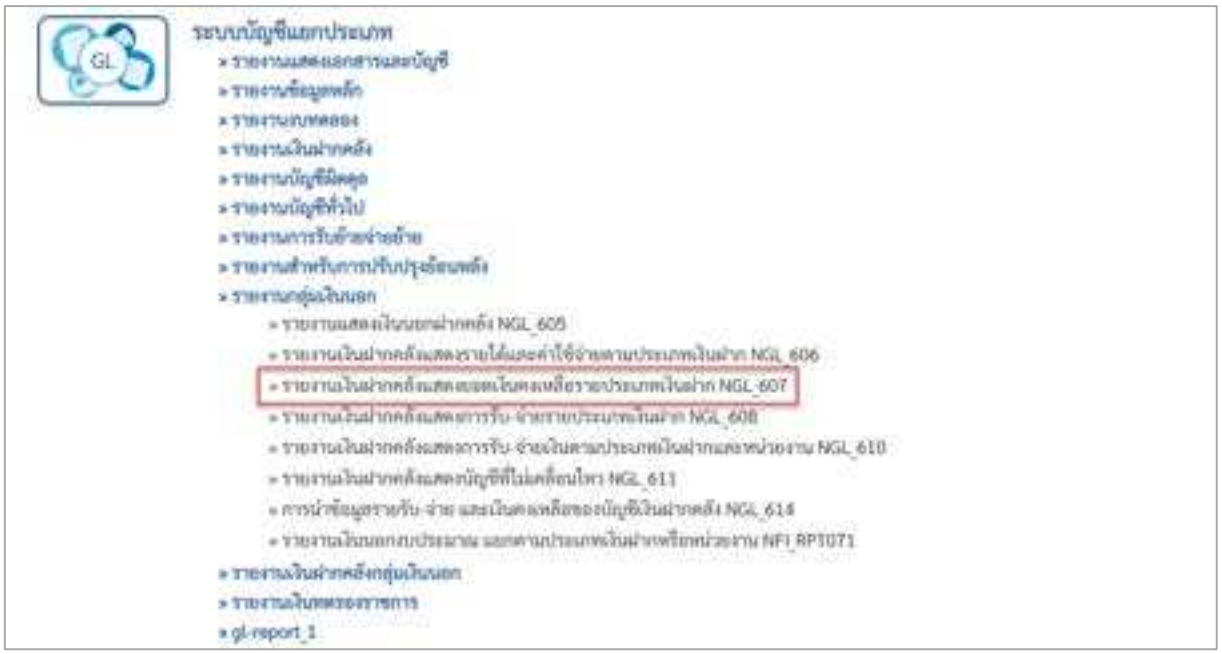
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



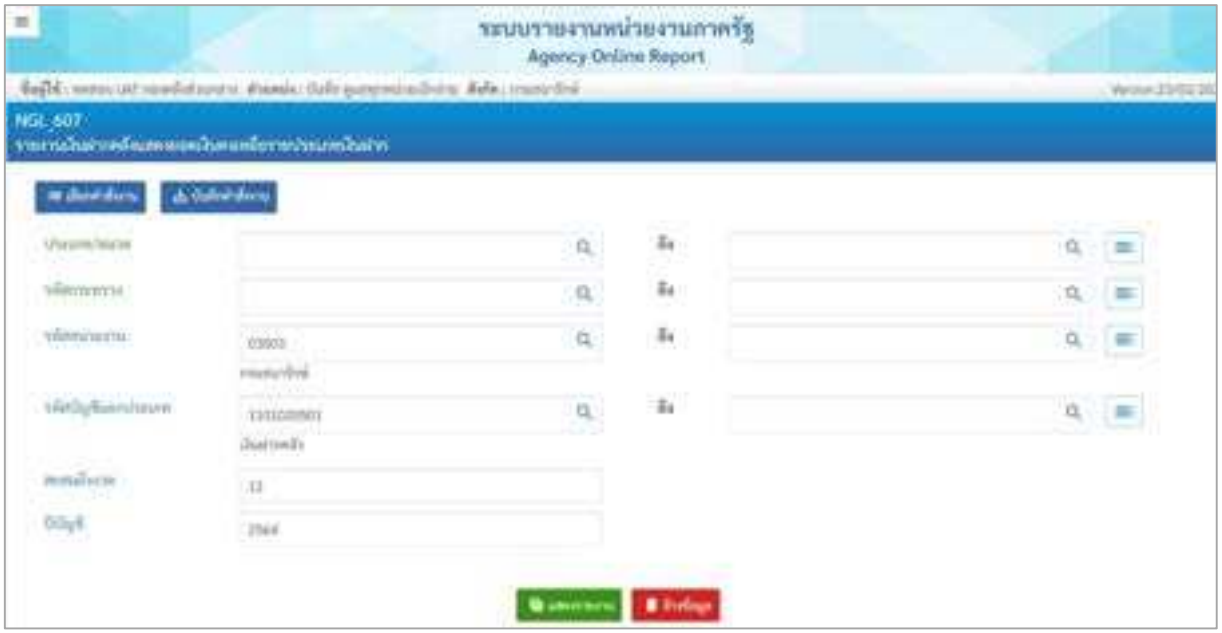
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานกลุ่มเงินนอก เพื่อเข้าสู่รายงานเงินฝากคลังแสดงยอดเงินคงเหลือรายประเภทเงินฝาก NGL_607 ตามภาพที่ 3

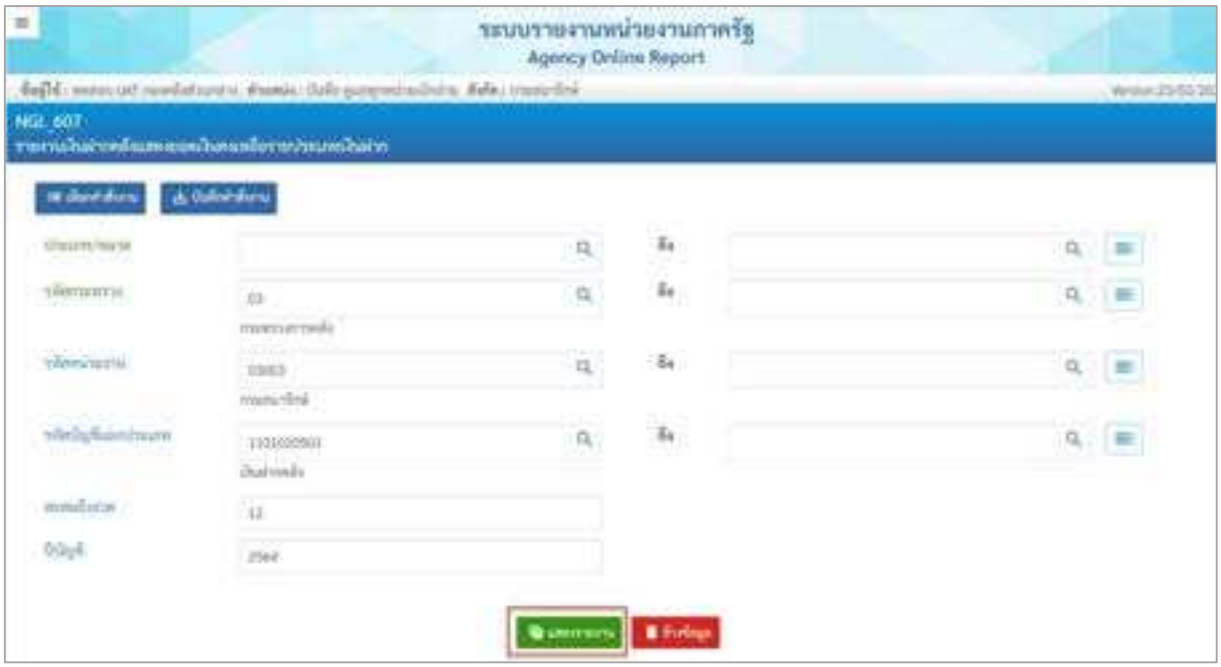


ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานเงินฝากคลังแสดงยอดเงินคงเหลือรายประเภทเงินฝาก NGL_607 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานเงินฝากคลังแสดงยอดเงินคงเหลือรายประเภทเงินฝาก NGL_607 ตามภาพที่ 4



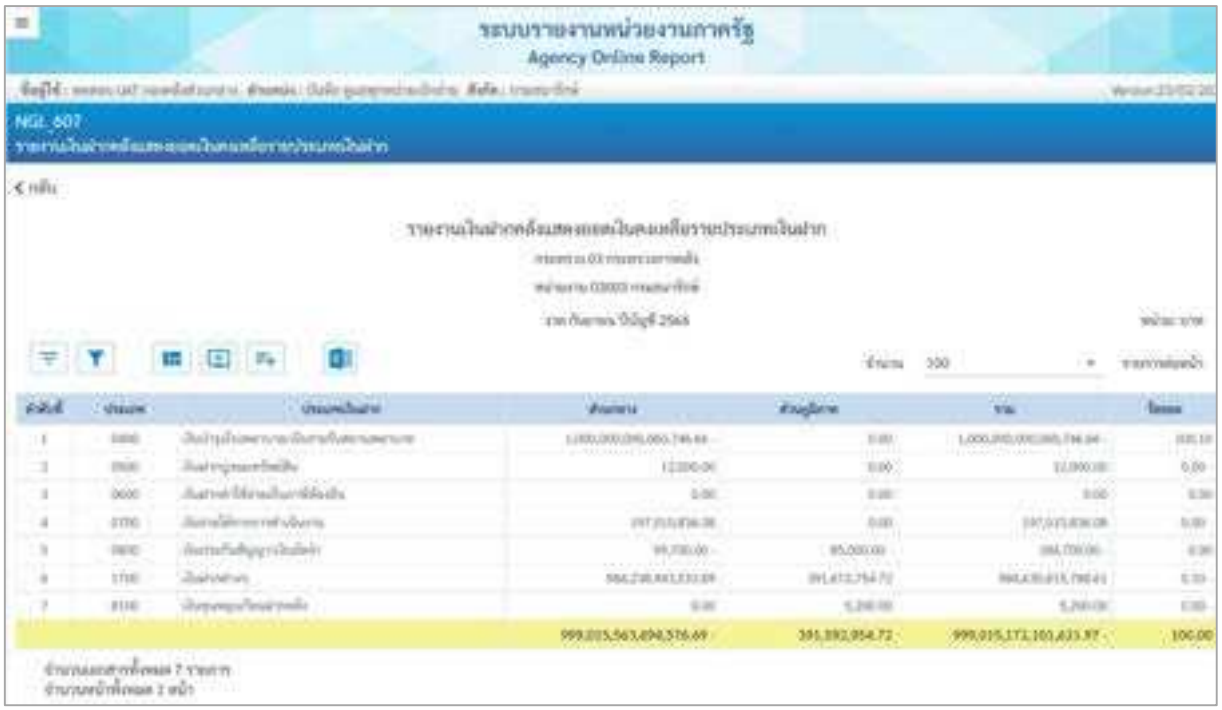
ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

- ประเภท/หมวด ระบุรหัสประเภท/หมวด จำนวน 4 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- รหัสกระทรวง ระบุรหัสกระทรวง จำนวน 2 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
  ตัวอย่างระบุ 03
- รหัสหน่วยงาน ระบบระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิ
  รหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบบระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก มาให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างระบุ 1101020501
- สะสมถึงงวด ระบบแสดงงวดการผ่านรายการ เป็นงวดปัจจุบันให้อัตโนมัติ
  หากต้องการงวดอื่น สามารถระบุเป็นงวดอื่นได้
- ปีบัญชี ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัติโนมัติ
  หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานเงินฝากคลังแสดงยอดเงินคงเหลือรายประเภทเงินฝาก NGL_607” ตามภาพที่ 6

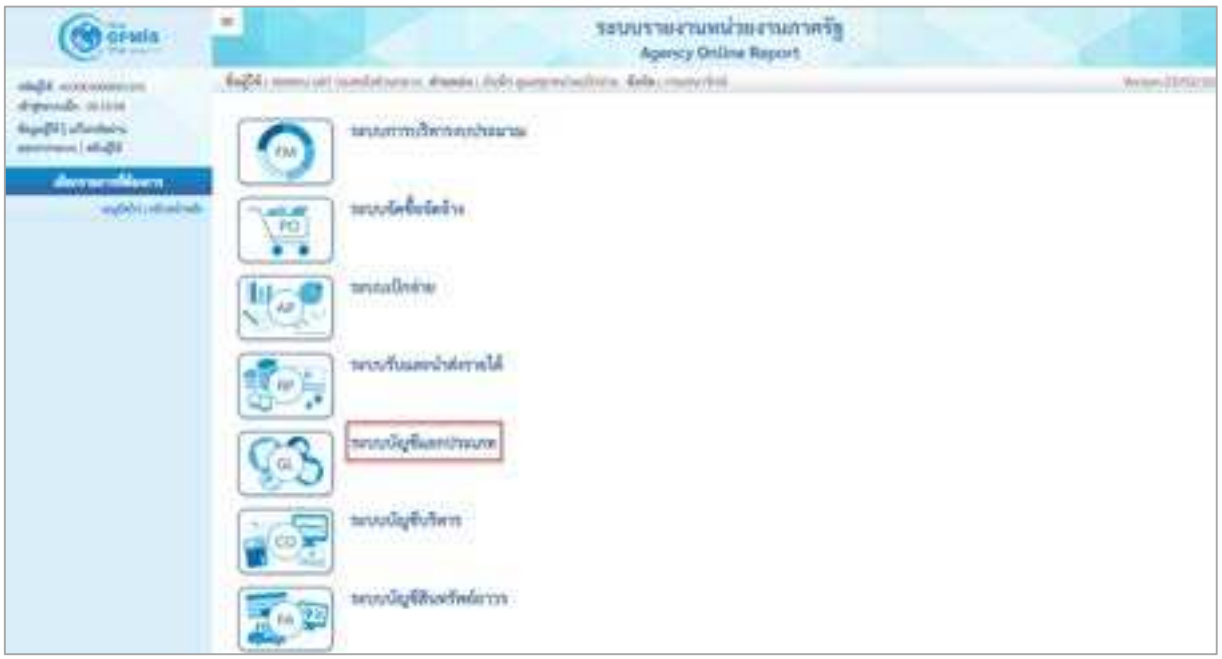
- ลำดับที่	แสดงเลขลำดับที่
- ประเภท	แสดงรหัสประเภทเงินฝากคลัง
- ประเภทเงินฝาก	แสดงชื่อประเภทเงินฝากคลัง
- ส่วนกลาง	แสดงจำนวนเงินของส่วนกลาง
- ส่วนภูมิภาค	แสดงจำนวนเงินของส่วนภูมิภาค
- รวม	แสดงผลรวมจำนวนเงินส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค
- ร้อยละ	แสดงจำนวนร้อยละของผลรวม

16.8.4 รายงานเงินฝากคลังแสดงการรับ-จ่ายรายประเภทเงินฝาก NGL_608

รายงานเงินฝากคลังแสดงการรับ-จ่ายรายประเภทเงินฝาก NGL_608 เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบรายละเอียดการรับ-จ่ายเงินฝากคลัง แบบแสดงตามประเภทบัญชีเงินฝาก

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



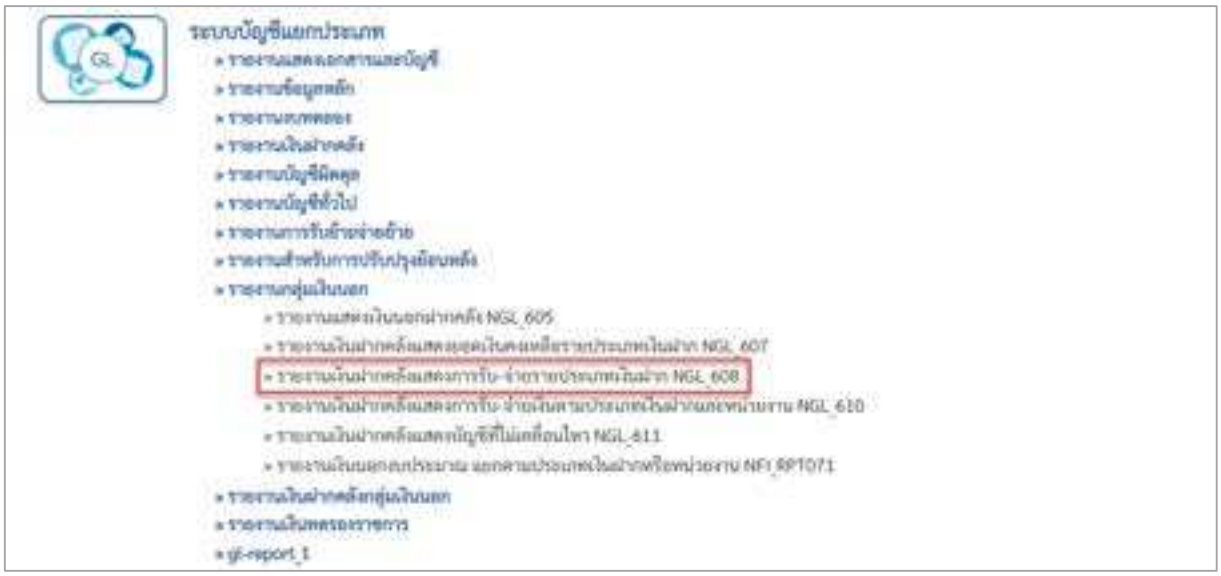
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



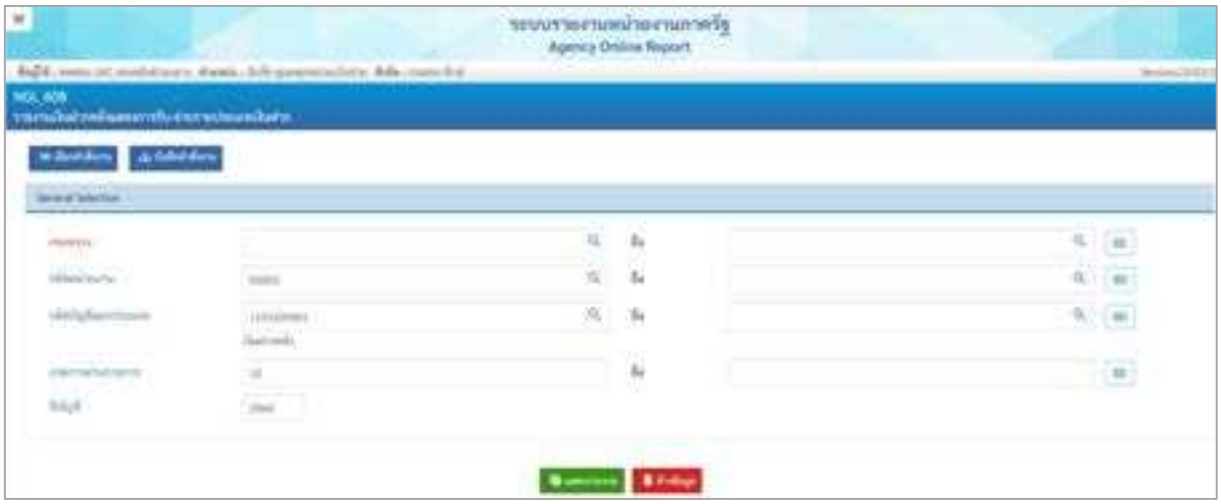
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานกลุ่มเงินนอก เพื่อเข้าสู่รายงานเงินฝากคลังแสดงการรับ-จ่ายรายประเภทเงินฝาก NGL_608 ตามภาพที่ 3

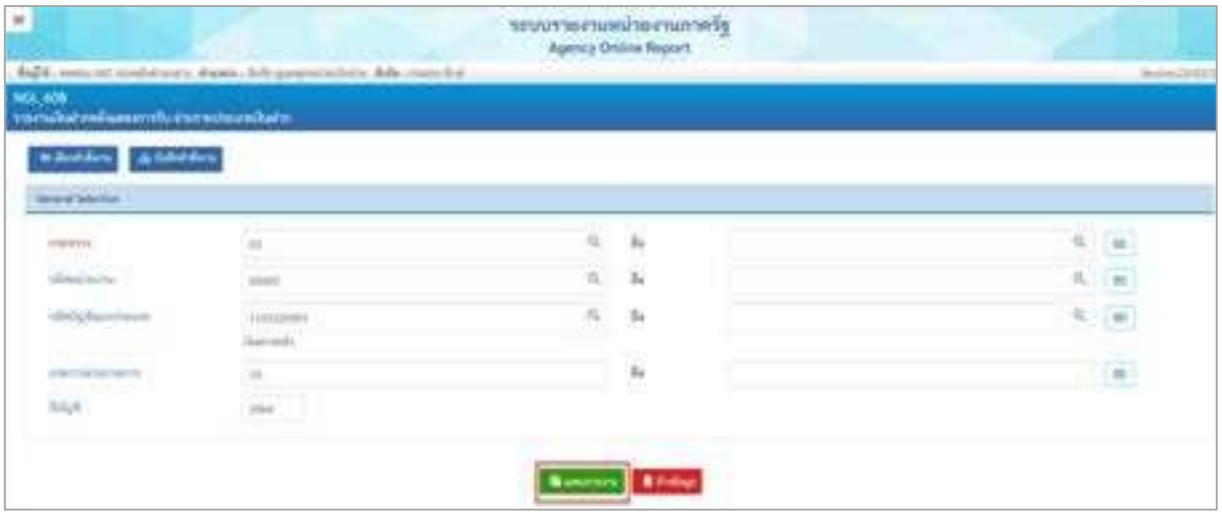


ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานเงินฝากคลังแสดงการรับ-จ่ายรายประเภทเงินฝาก NGL_608 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานเงินฝากคลังแสดงการรับ-จ่ายรายประเภทเงินฝาก NGL_608 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

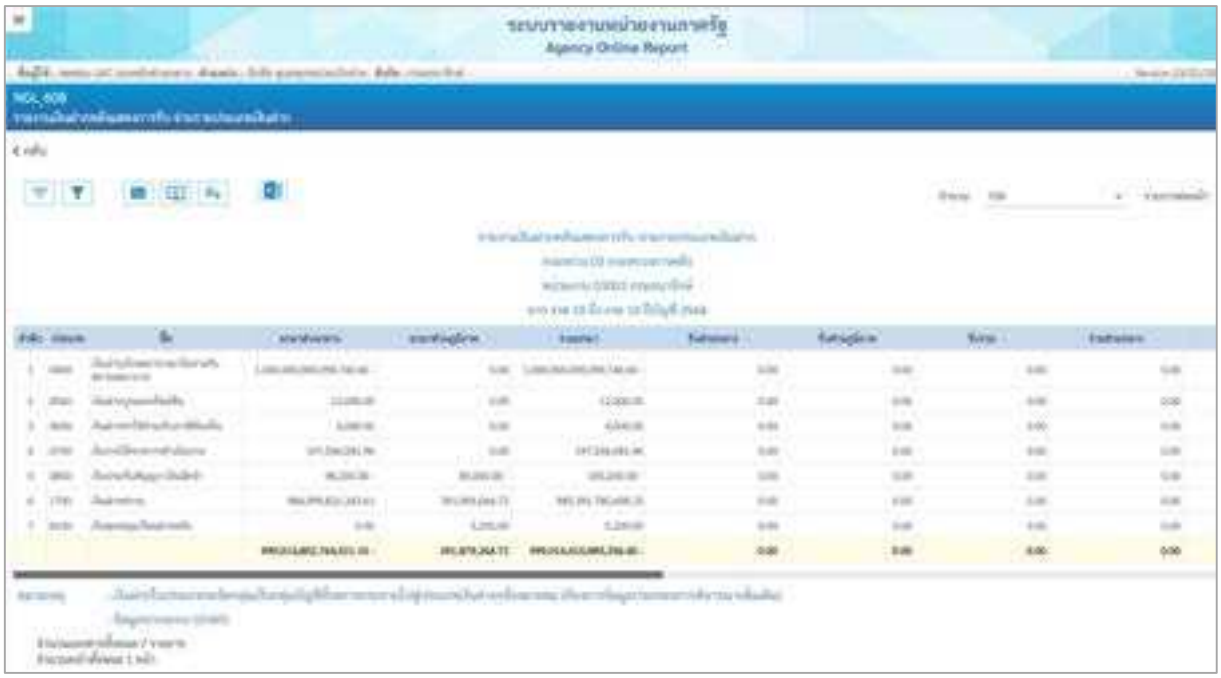


ภาพที่ 5

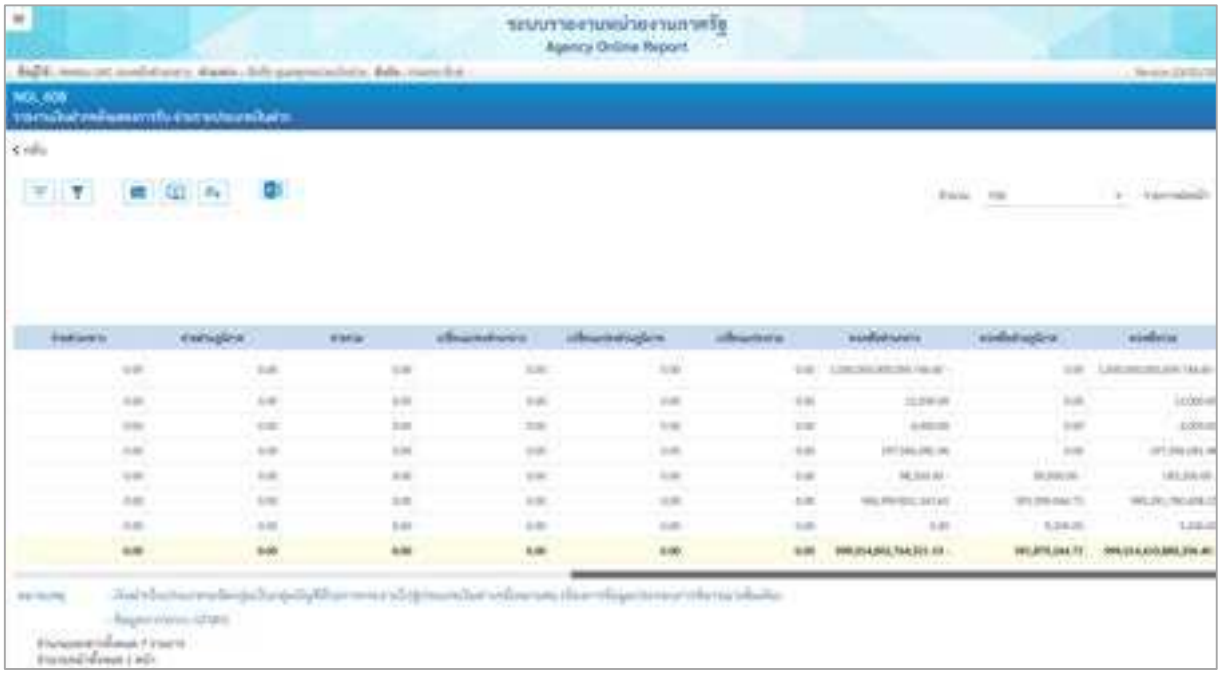
ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

General Selection

- กระทรวง ระบุรหัสกระทรวง จำนวน 2 หลัก ตัวอย่างระบุ 03
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1101020501
- งวดการผ่านรายการ ระบบแสดงงวดการผ่านรายการ ให้อัตโนมัติ ตามงวดปัจจุบัน ตัวอย่างระบุ 10
- ปีบัญชี ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัติโนมัติ หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7



ภาพที่ 6



ภาพที่ 7

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานเงินฝากคลังแสดงการรับ-จ่ายรายประเภทเงินฝาก NGL_608”ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7

- ลำดับ แสดงเลขที่ลำดับ
- ประเภท แสดงรหัสประเภทบัญชีเงินฝาก
- ชื่อ แสดงชื่อรหัสประเภทบัญชีเงินฝาก
- ยกมาส่วนกลาง แสดงจำนวนเงินยอดยกมาจากส่วนกลาง

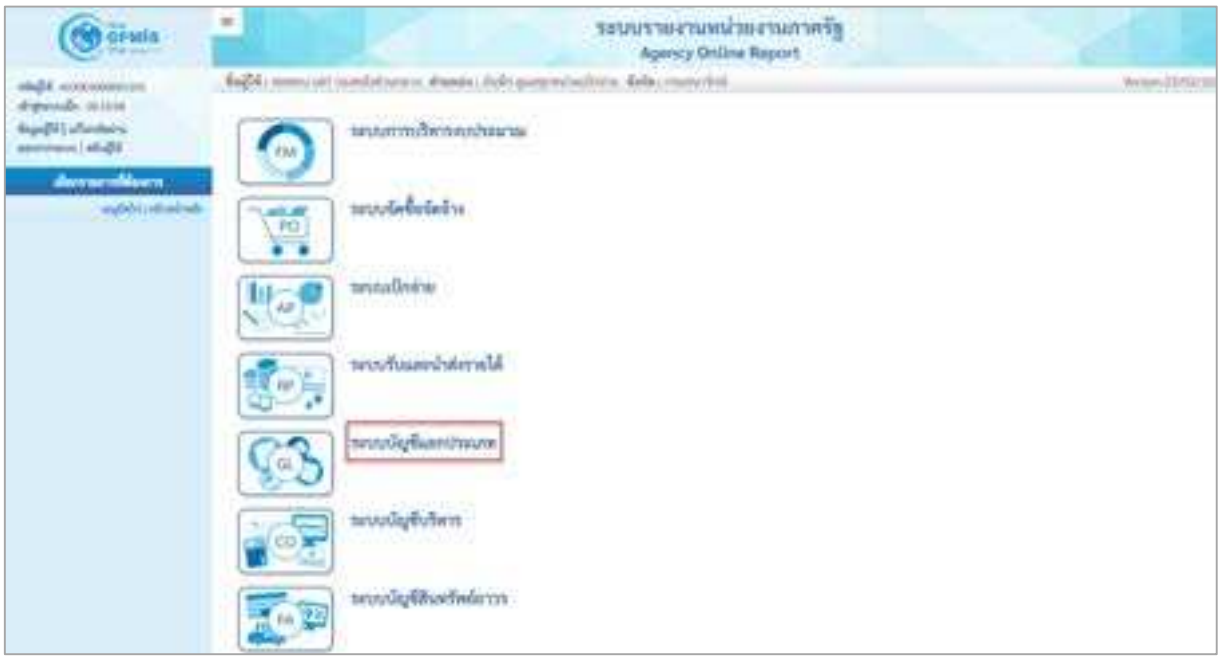
- ยกมาส่วนภูมิภาค	แสดงจำนวนเงินยอดยกมาจากส่วนภูมิภาค
- รวมยกมา	แสดงผลรวมของยอดยกมาจากส่วนกลาง กับส่วนภูมิภาค
- รับส่วนกลาง	แสดงจำนวนเงินยอดรับจากส่วนกลาง
- รับส่วนภูมิภาค	แสดงจำนวนเงินยอดรับจากส่วนภูมิภาค
- รับรวม	แสดงผลรวมของยอดรับจากส่วนกลาง กับส่วนภูมิภาค
- จ่ายส่วนกลาง	แสดงจำนวนเงินยอดจ่ายจากส่วนกลาง
- จ่ายส่วนภูมิภาค	แสดงจำนวนเงินยอดจ่ายจากส่วนภูมิภาค
- จ่ายรวม	แสดงผลรวมของยอดจ่ายจากส่วนกลาง กับส่วนภูมิภาค
- เปลี่ยนแปลงส่วนกลาง	แสดงจำนวนเงินยอดเปลี่ยนแปลงจากส่วนกลาง
- เปลี่ยนแปลงส่วนภูมิภาค	แสดงจำนวนเงินยอดเปลี่ยนแปลงจากส่วนภูมิภาค
- เปลี่ยนแปลงรวม	แสดงผลรวมของยอดเปลี่ยนแปลงจากส่วนกลาง กับส่วนภูมิภาค
- คงเหลือส่วนกลาง	แสดงจำนวนเงินยอดคงเหลือจากส่วนกลาง
- คงเหลือส่นภูมิภาค	แสดงจำนวนเงินยอดคงเหลือจากส่วนภูมิภาค
- คงเหลือรวม	แสดงผลรวมของยอดคงเหลือจากส่วนกลาง กับส่วนภูมิภาค

16.8.5 รายงานเงินฝากคลังแสดงการรับ-จ่ายรายเดือน NGL_609

รายงานเงินฝากคลังแสดงการรับ-จ่ายรายเดือน NGL_609 เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบรายละเอียดการรับ-จ่ายเงินฝากคลัง แบบแสดงเป็นรายเดือน

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » gl-report_1 เพื่อเข้าสู่รายงานเงินฝากคลังแสดงการรับ-จ่ายรายเดือน NGL_609 ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานเงินฝากคลังแสดงการรับ-จ่ายรายเดือน NGL_609 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานเงินฝากคลังแสดงการรับ-จ่ายรายเดือน NGL_609 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

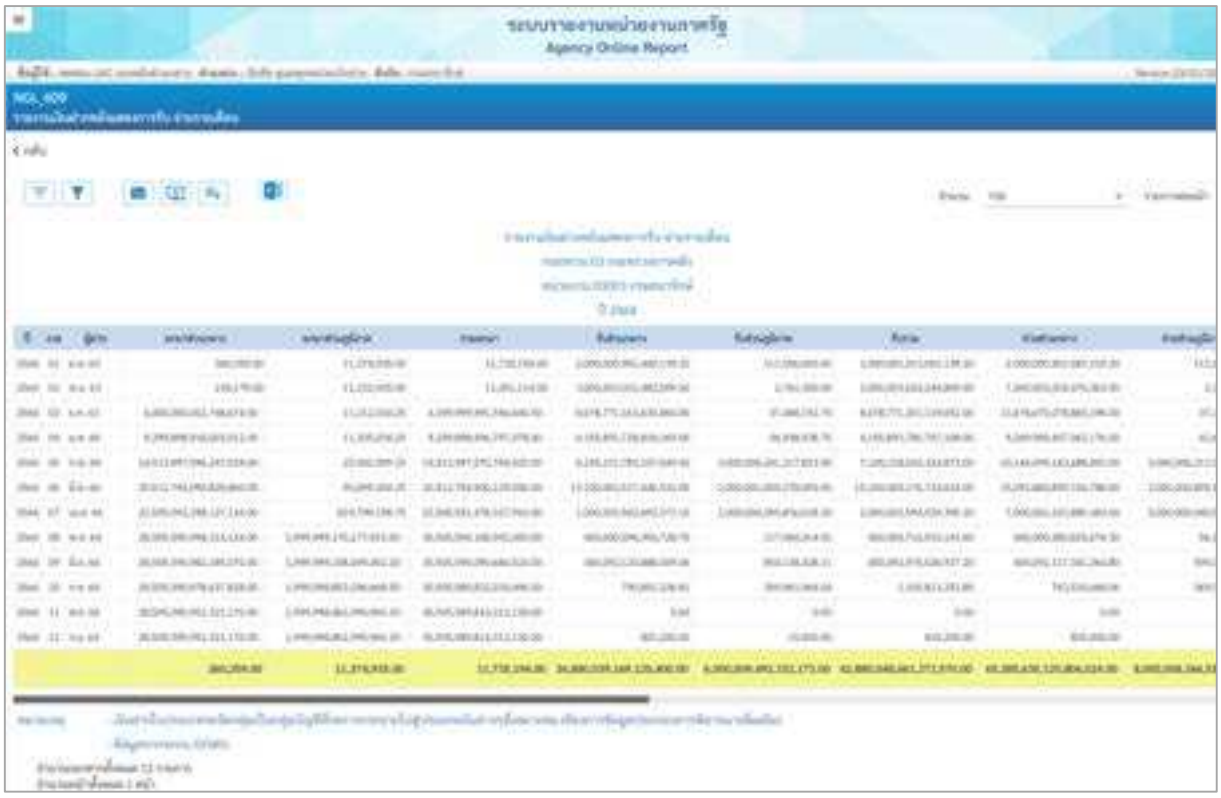


ภาพที่ 5

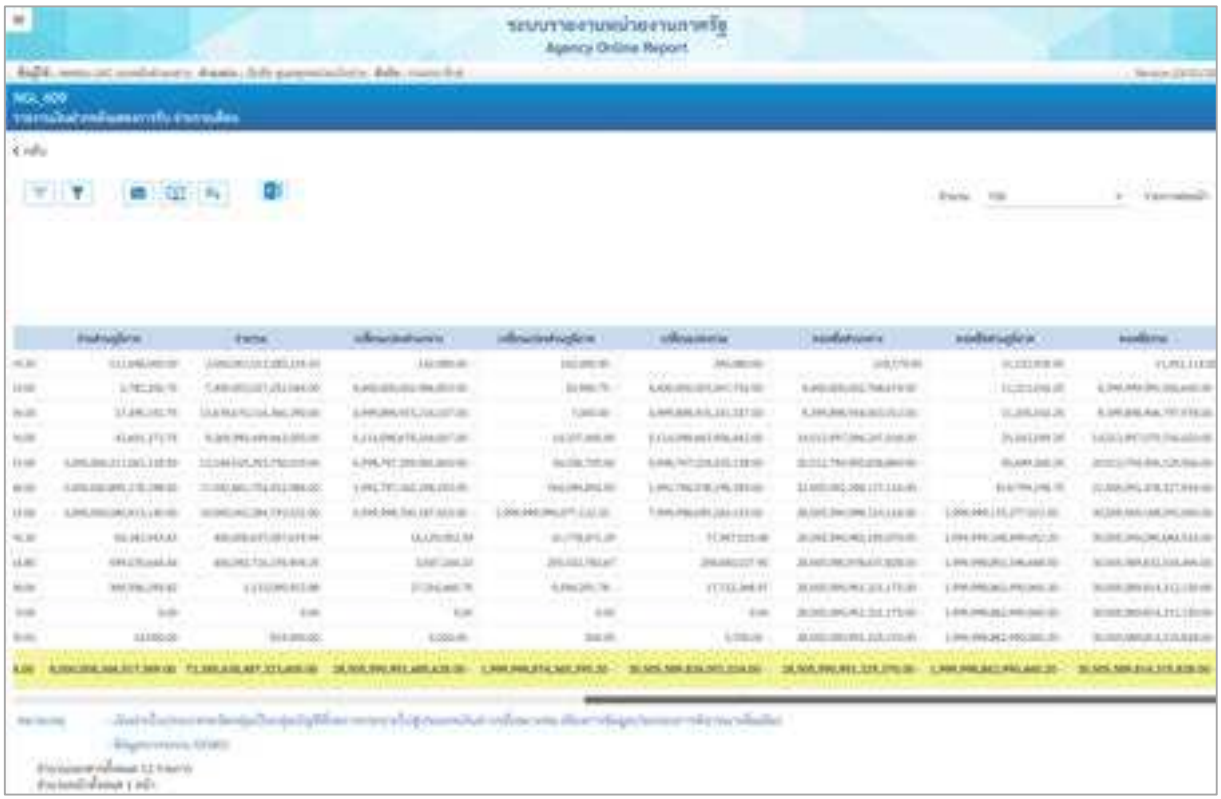
ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

- กระทรวง ระบุรหัสกระทรวง จำนวน 2 หลัก ตัวอย่างระบุ 03
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1101020501
- ประเภทหมวด ระบุรหัสประเภทบัญชีเงินฝาก จำนวน 4 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- ปีบัญชี ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัติโนมัติ หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7


ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report
NGL_609

ภาพที่ 6


ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report
NGL_609

ภาพที่ 7

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานเงินฝากคลังแสดงการรับ-จ่ายรายเดือน NGL_609” ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7

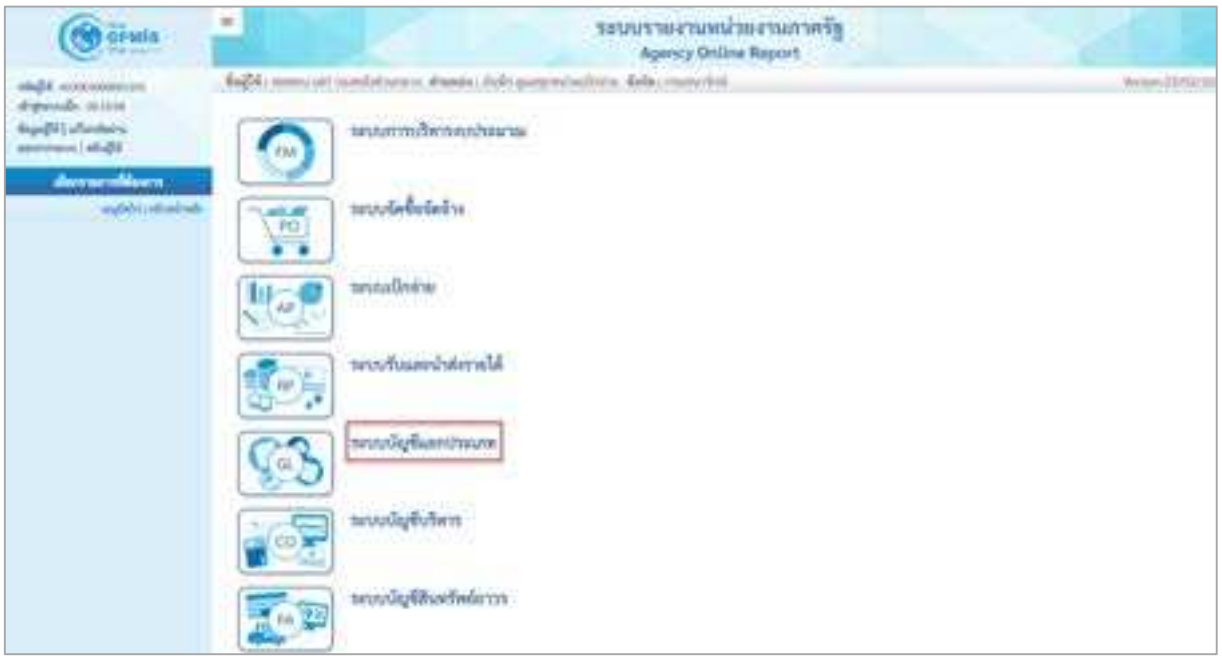
- ปี	แสดงปีบัญชี
- งวด	แสดงงวด
- ผู้ฝาก	แสดงเดือน ปี ภายในปีบัญชี
- ยกมาส่วนกลาง	แสดงจำนวนเงินยอดยกมาจากส่วนกลาง
- ยกมาส่วนภูมิภาค	แสดงจำนวนเงินยอดยกมาจากส่วนภูมิภาค
- รวมยกมา	แสดงผลรวมของยอดยกมาจากส่วนกลาง กับส่วนภูมิภาค
- รับส่วนกลาง	แสดงจำนวนเงินยอดรับจากส่วนกลาง
- รับส่วนภูมิภาค	แสดงจำนวนเงินยอดรับจากส่วนภูมิภาค
- รับรวม	แสดงผลรวมของยอดรับจากส่วนกลาง กับส่วนภูมิภาค
- จ่ายส่วนกลาง	แสดงจำนวนเงินยอดจ่ายจากส่วนกลาง
- จ่ายส่วนภูมิภาค	แสดงจำนวนเงินยอดจ่ายจากส่วนภูมิภาค
- จ่ายรวม	แสดงผลรวมของยอดจ่ายจากส่วนกลาง กับส่วนภูมิภาค
- เปลี่ยนแปลงส่วนกลาง	แสดงจำนวนเงินยอดเปลี่ยนแปลงจากส่วนกลาง
- เปลี่ยนแปลงส่วนภูมิภาค	แสดงจำนวนเงินยอดเปลี่ยนแปลงจากส่วนภูมิภาค
- เปลี่ยนแปลงรวม	แสดงผลรวมของยอดเปลี่ยนแปลงจากส่วนกลาง กับส่วนภูมิภาค
- คงเหลือส่วนกลาง	แสดงจำนวนเงินยอดคงเหลือจากส่วนกลาง
- คงเหลือส่นภูมิภาค	แสดงจำนวนเงินยอดคงเหลือจากส่วนภูมิภาค
- คงเหลือรวม	แสดงผลรวมของยอดคงเหลือจากส่วนกลาง กับส่วนภูมิภาค

16.8.6 รายงานเงินฝากคลังแสดงบัญชีที่ไม่เคลื่อนไหว NGL_611

รายงานเงินฝากคลังแสดงบัญชีที่ไม่เคลื่อนไหว NGL_611 เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบบัญชีเงินฝากคลังที่ไม่เคลื่อนไหว

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



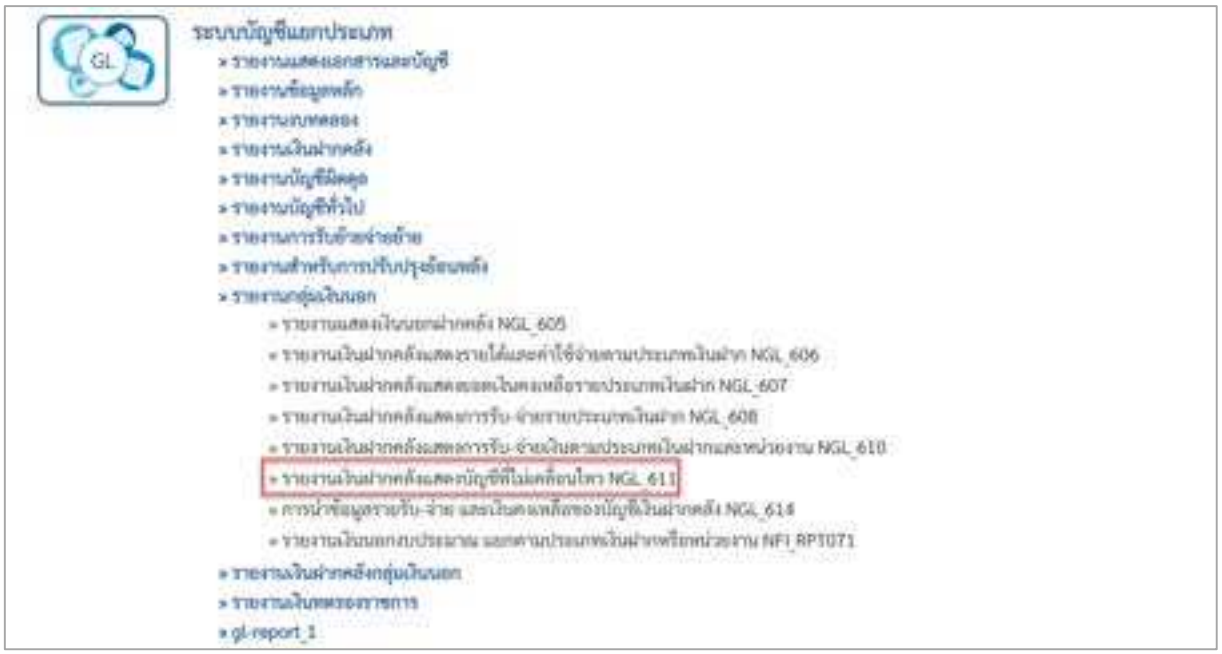
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



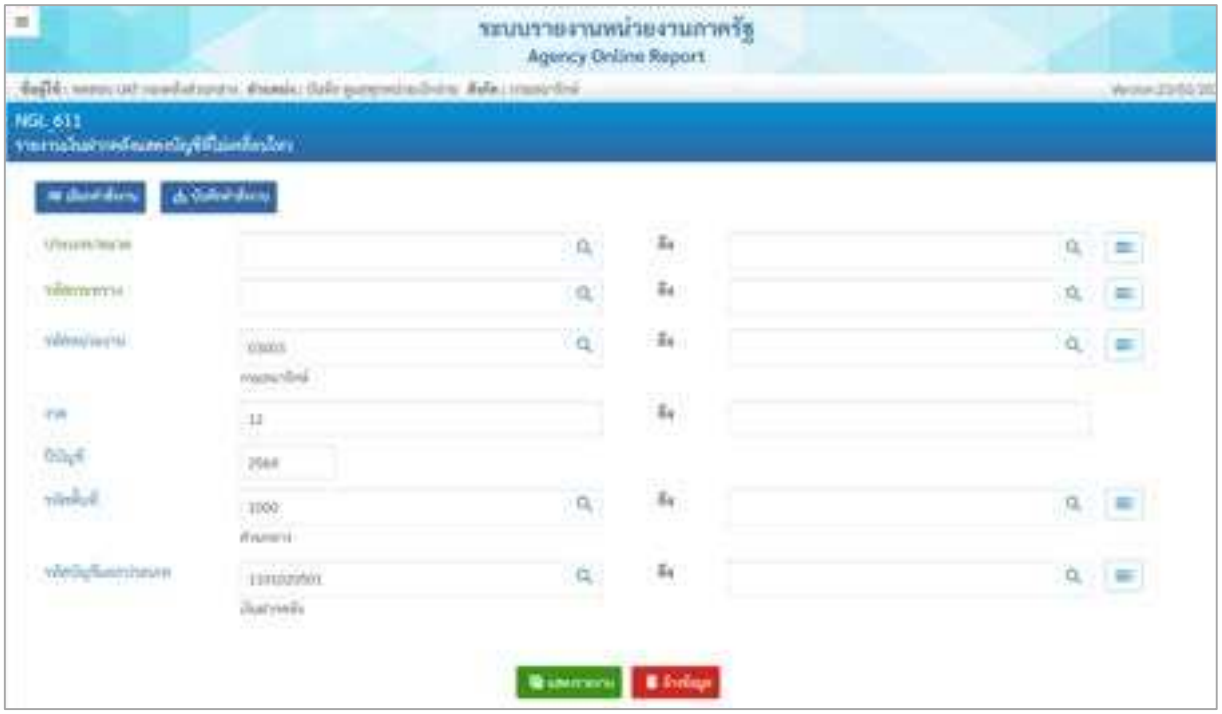
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานกลุ่มเงินนอก เพื่อเข้าสู่รายงานเงินฝากคลังแสดงยอดเงินคงเหลือรายประเภทเงินฝาก NGL_607 ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานเงินฝากคลังแสดงบัญชีที่ไม่เคลื่อนไหว NGL_611 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานเงินฝากคลังแสดงบัญชีที่ไม่เคลื่อนไหว NGL_611 ตามภาพที่ 4



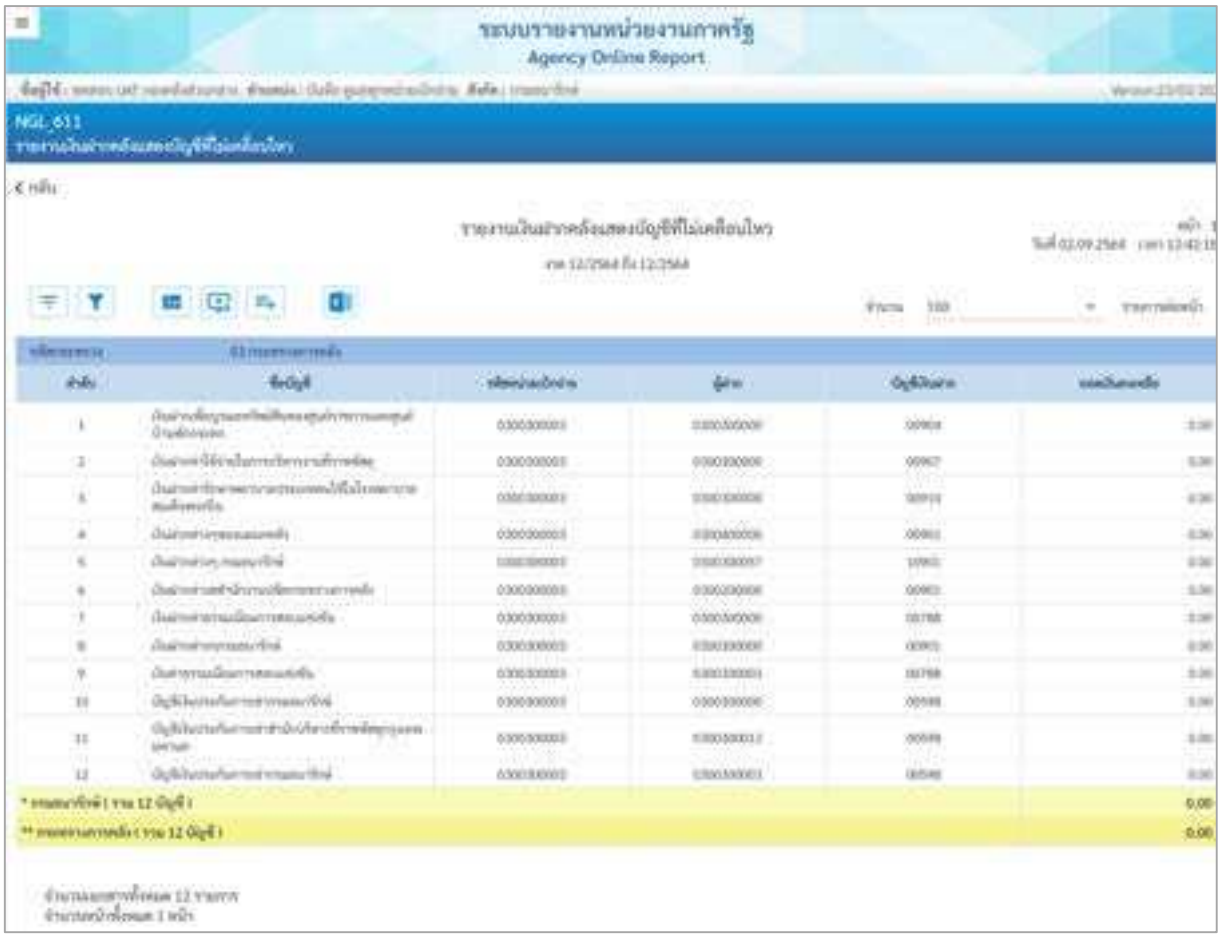
ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

- ประเภท/หมวด ระบุรหัสประเภท/หมวด จำนวน 4 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- รหัสกระทรวง ระบุรหัสกระทรวง จำนวน 2 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้ ตัวอย่างระบุ 03
- รหัสหน่วยงาน ระบบระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- งวด ระบบแสดงงวดการผ่านรายการ เป็นงวดปัจจุบันให้อัตโนมัติ หากต้องการงวดอื่น สามารถระบุเป็นงวดอื่นได้
- ปีบัญชี ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัติโนมัติ หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- รหัสพื้นที่ ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้ ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบบระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก มาให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1101020501
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานเงินฝากคลังแสดงบัญชีที่ไม่เคลื่อนไหว NGL_611” ตามภาพที่ 6

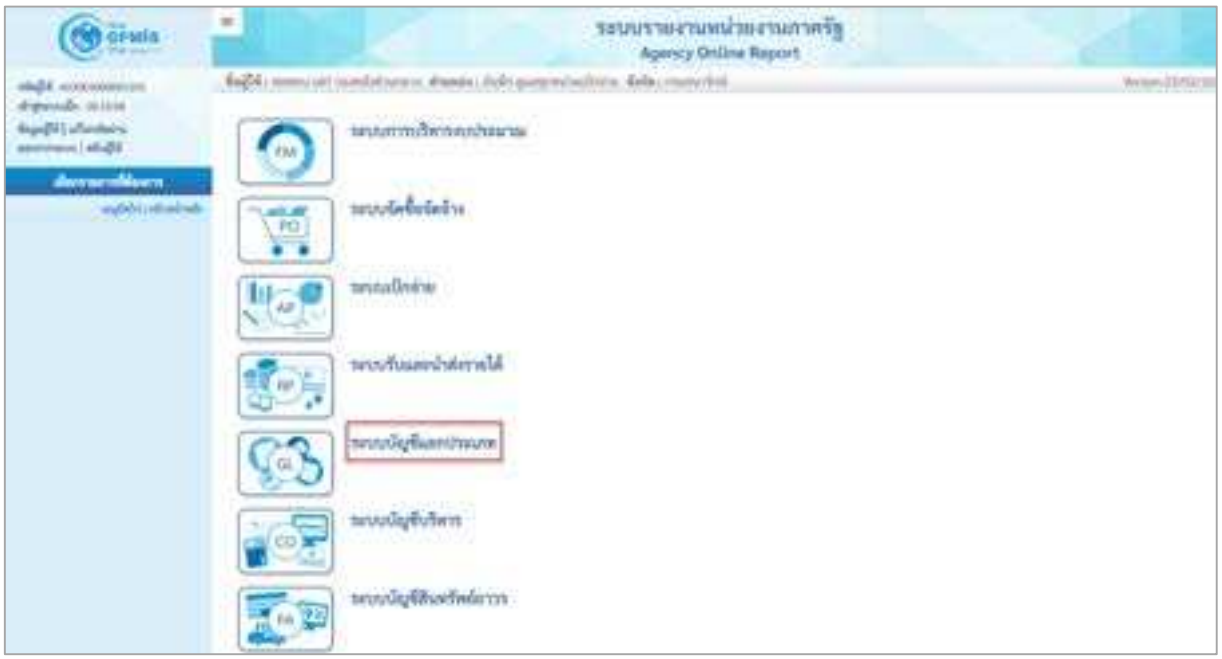
- รหัสกระทรวง	แสดงรหัสกระทรวง และชื่อกระทรวง
- ลำดับที่	แสดงเลขลำดับที่
- ชื่อบัญชี	แสดงชื่อบัญชีเงินฝากคลัง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- ผู้ฝาก	แสดงรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง
- บัญชีเงินฝาก	แสดงรหัสบัญชีเงินฝากคลัง
- ยอดเงินคงเหลือ	แสดงจำนวนเงินคงเหลือ
- กรมธนารักษ์ (รวม 12 บัญชี)	แสดงชื่อกรม จำนวนรวมบัญชีเงินฝากคลัง และจำนวนเงินรวม
- กระทรวงการคลัง (รวม 12 บัญชี)	แสดงชื่อกระทรวง จำนวนรวมบัญชีเงินฝากคลัง และจำนวนเงินรวม

16.8.7 รายงานการนำข้อมูลรายรับ-จ่าย และเงินคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลัง NGL_614

รายงานการนำข้อมูลรายรับ-จ่าย และเงินคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลัง NGL_614 เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบรายได้และค่าใช้จ่ายเงินฝากคลัง แบ่งตามประเภทเงินฝาก

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานกลุ่มเงินนอก เพื่อเข้าสู่รายงานการนำข้อมูลรายรับ-จ่าย และเงินคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลัง NGL_614 ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

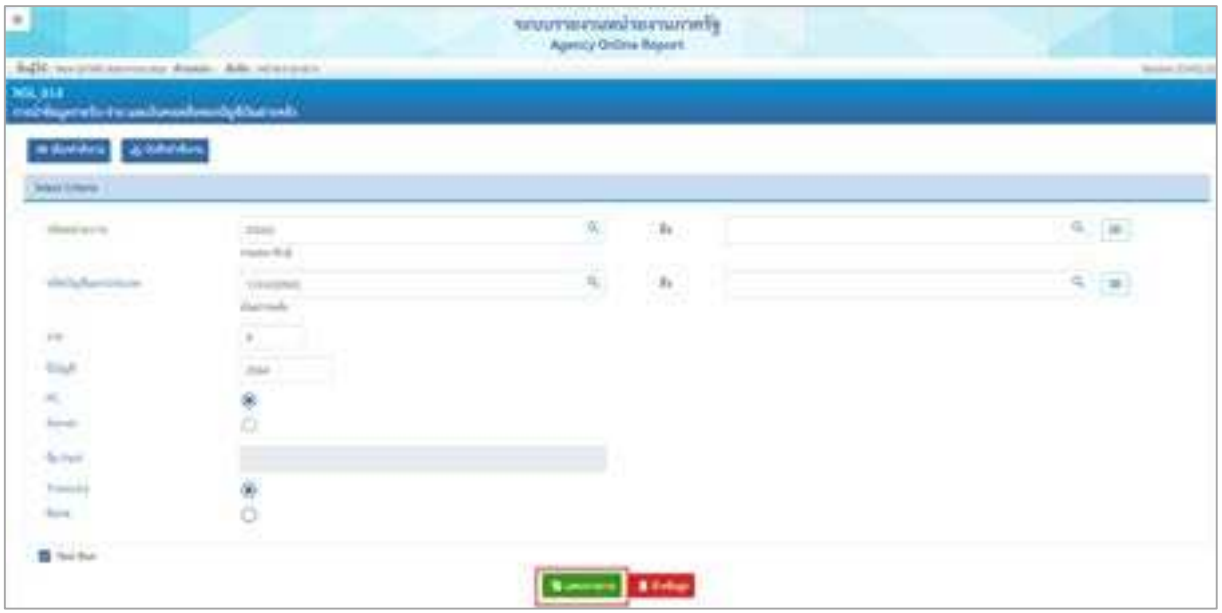
- กดปุ่ม » การนำข้อมูลรายรับ-จ่าย และเงินคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลัง NGL_614 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานการนำข้อมูลรายรับ-จ่าย และเงินคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลัง NGL_614 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

สามารถเรียกประเภทรายงานได้ 2 กรณี

1. กรณีเลือกประเภทรายงาน “Treasury”



ภาพที่ 5

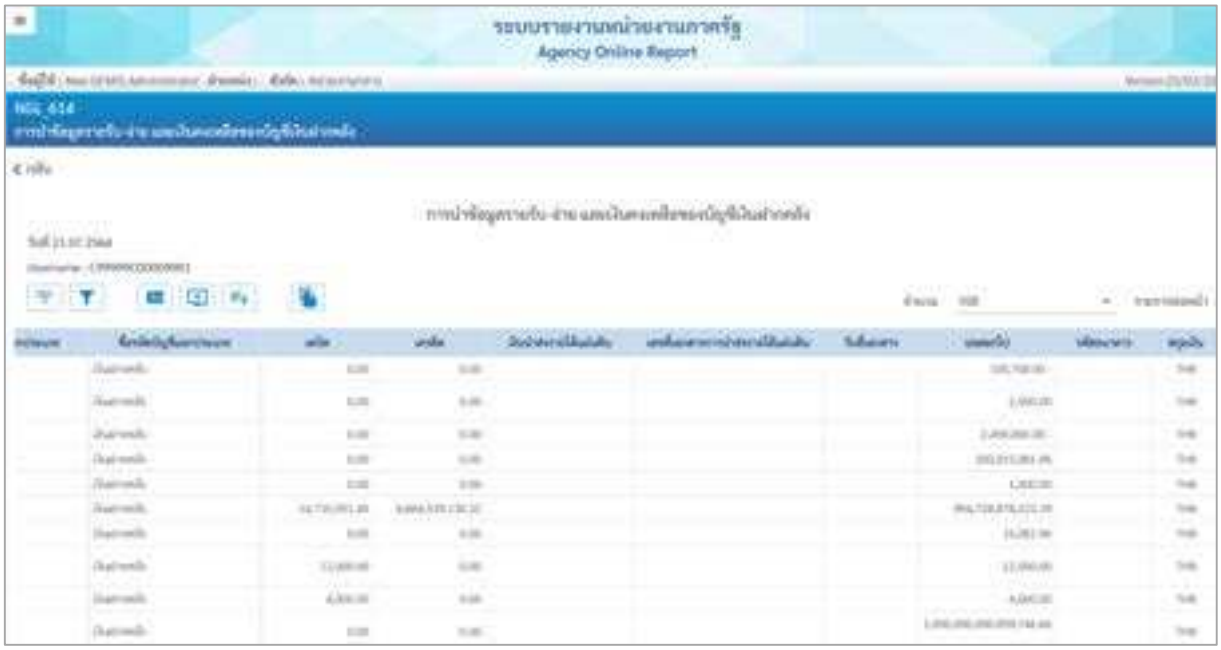
ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

Select Criteria

- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
  ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบบระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก มาให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างระบุ 1101020501
- งวด ระบบแสดงงวดการผ่านรายการ เป็นงวดปัจจุบันให้อัตโนมัติ
  หากต้องการงวดอื่น สามารถระบุเป็นงวดอื่นได้
- ปีบัญชี ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัติโนมัติ
  หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- PC ระบบระบุ PC มาให้อัตโนมัติ
- Server ไม่ต้องระบุ
- ชื่อ Path ไม่ต้องระบุ
- Treasury ระบุ Treasury
- Bank ไม่ต้องระบุ
- Test Run ระบุ Test Run
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7



ภาพที่ 6



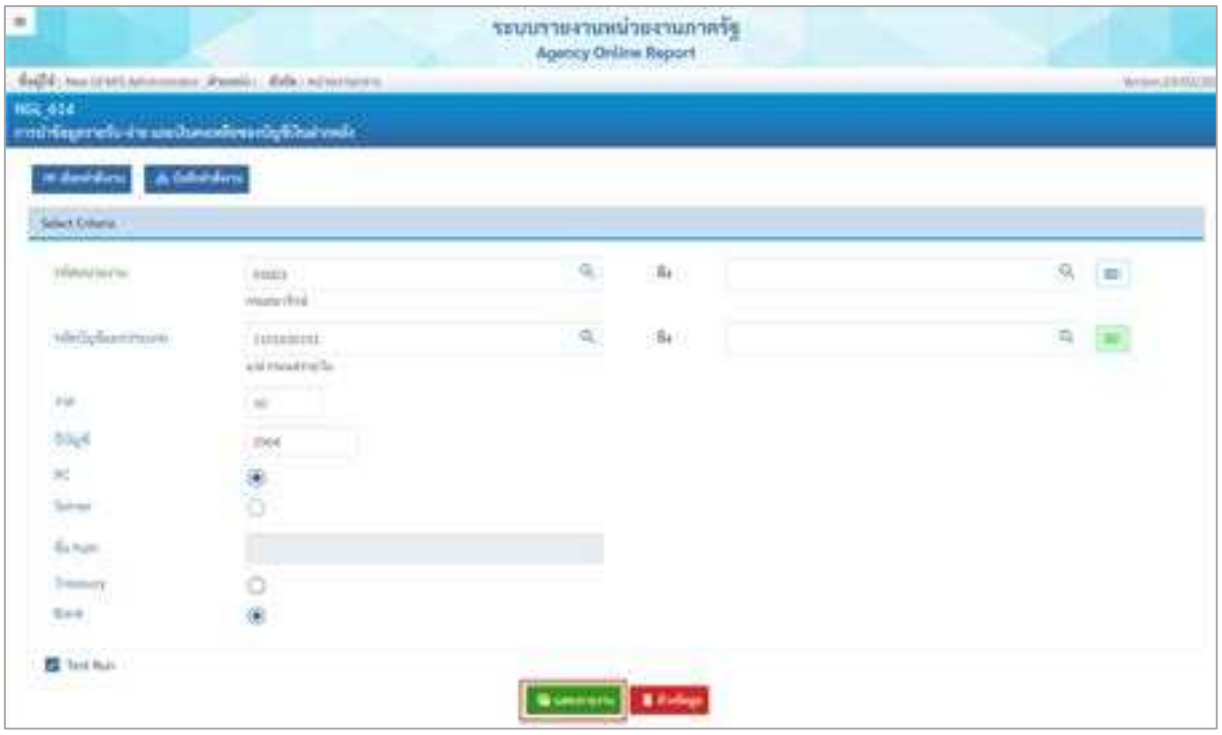
ภาพที่ 7

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานการนำข้อมูลรายรับ-จ่าย และเงินคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลัง NGL_614” ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7

- ข้อมูลของปี พ.ศ.	แสดงปี พ.ศ.
- ข้อมูลของเดือน	แสดงเลขที่งวด
- รหัสประเภทเงินฝาก	แสดงรหัสประเภทเงินฝาก
- รหัสหน่วยงาน	แสดงรหัสหน่วยงาน
- รหัสพื้นที่	แสดงรหัสพื้นที่

- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	แสดงรหัสบัญชีเงินฝากคลัง
- ชื่อรหัสบัญชีเงินฝากคลัง	แสดงชื่อรหัสบัญชีเงินฝากคลัง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- รหัสบัญชีแยกประเภท	แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- ชื่อรหัสบัญชีแยกประเภท	แสดงชื่อรหัสบัญชีแยกประเภท
- เดบิต	แสดจำนวนเงินด้านเดบิต
- เครดิต	แสดงจำนวนเงินด้านเครดิต
- เงินนำส่งรายได้แผ่นดิน	แสดงจำนวนเงินนำส่งรายได้แผ่นดิน
- เลขที่เอกสารการนำส่งรายได้แผ่นดิน	แสดงเลขที่เอกสารนำส่งรายได้แผ่นดิน
- วันที่เอกสาร	แสดงวัน เดือน ปีเอกสาร
- ยอดยกไป	แสดงจำนวนเงินยอดยกไป
- รหัสธนาคาร	แสดงรหัสธนาคาร
- สกุลเงิน	แสดงสกุลเงิน

2. กรณีเลือกประเภทรายงาน “Bank”

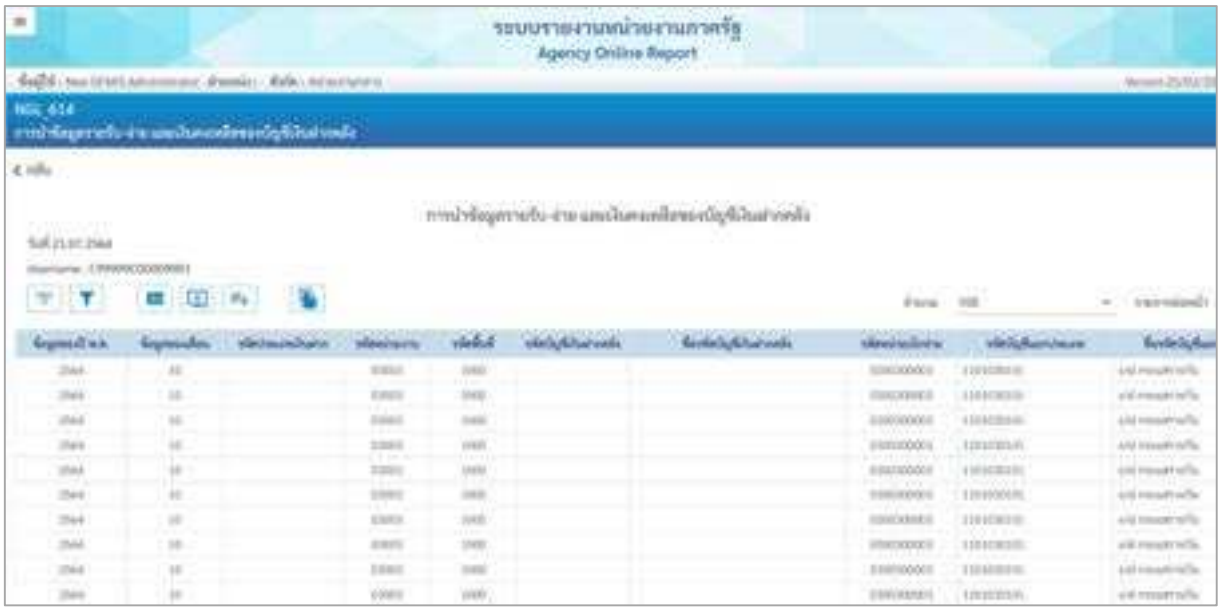


ภาพที่ 8

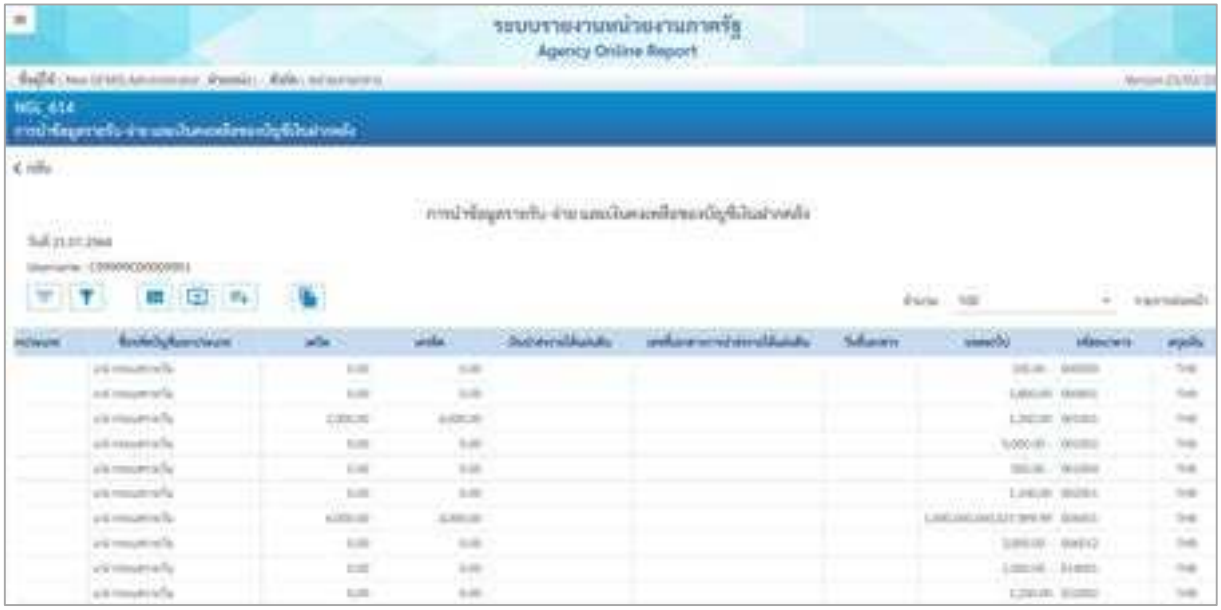
ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 8

Select Criteria

- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
  ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบบระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก มาให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างระบุ 1101030101 1101030102 และ 1104010101
- งวด ระบบแสดงงวดการผ่านรายการ เป็นงวดปัจจุบันให้อัตโนมัติ
  หากต้องการงวดอื่น สามารถระบุเป็นงวดอื่นได้
- ปีบัญชี ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัติโนมัติ
  หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- PC ระบบระบุ PC มาให้อัตโนมัติ
- Server ไม่ต้องระบุ
- ชื่อ Path ไม่ต้องระบุ
- Treasury ไม่ต้องระบุ
- Bank ระบุ Bank
- Test Run ระบุ Test Run
- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 9 และภาพที่ 10



ภาพที่ 9



ภาพที่ 10

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานการนำข้อมูลรายรับ-จ่าย และเงินคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลัง NGL_614” ตามภาพที่ 9 และภาพที่ 10

- ข้อมูลของปี พ.ศ.	แสดงปี พ.ศ.
- ข้อมูลของเดือน	แสดงเลขที่งวด
- รหัสประเภทเงินฝาก	แสดงรหัสประเภทเงินฝาก
- รหัสหน่วยงาน	แสดงรหัสหน่วยงาน
- รหัสพื้นที่	แสดงรหัสพื้นที่
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	แสดงรหัสบัญชีเงินฝากคลัง

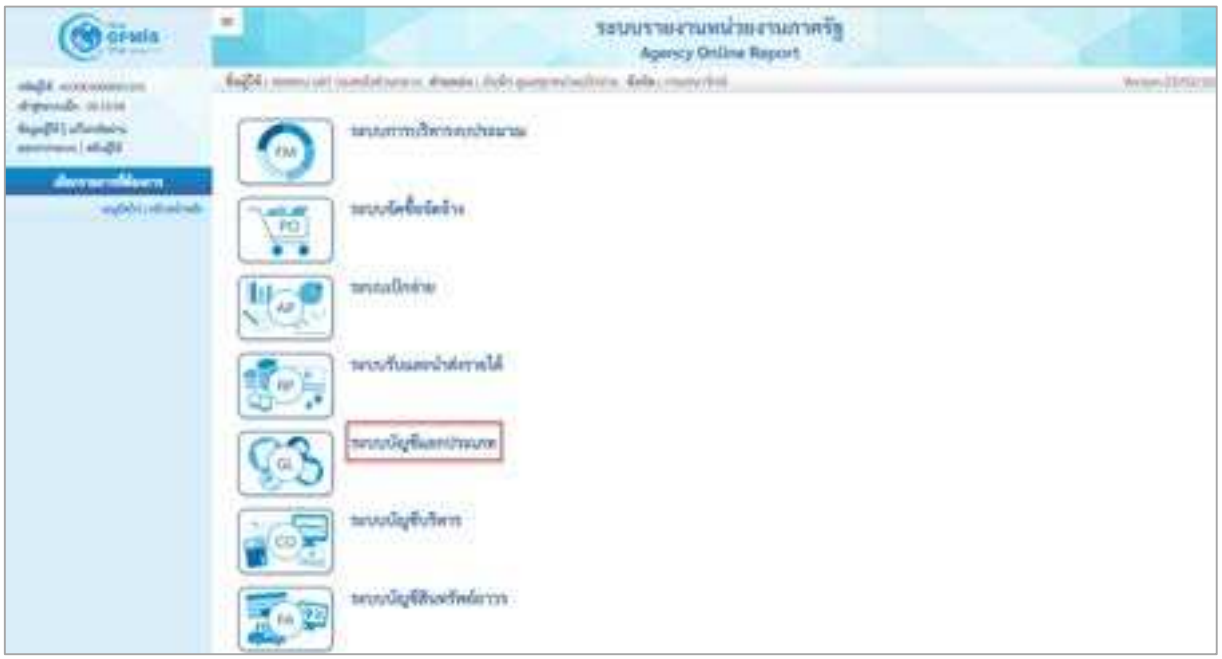
- ชื่อรหัสบัญชีเงินฝากคลัง	แสดงชื่อรหัสบัญชีเงินฝากคลัง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- รหัสบัญชีแยกประเภท	แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- ชื่อรหัสบัญชีแยกประเภท	แสดงชื่อรหัสบัญชีแยกประเภท
- เดบิต	แสดจำนวนเงินด้านเดบิต
- เครดิต	แสดงจำนวนเงินด้านเครดิต
- เงินนำส่งรายได้แผ่นดิน	แสดงจำนวนเงินนำส่งรายได้แผ่นดิน
- เลขที่เอกสารการนำส่งรายได้แผ่นดิน	แสดงเลขที่เอกสารนำส่งรายได้แผ่นดิน
- วันที่เอกสาร	แสดงวัน เดือน ปีเอกสาร
- ยอดยกไป	แสดงจำนวนเงินยอดยกไป
- รหัสธนาคาร	แสดงรหัสธนาคาร
- สกุลเงิน	แสดงสกุลเงิน

16.8.8 รายงานรหัสบัญชีเงินฝากคลัง NGL_RPT015

รายงานรหัสบัญชีเงินฝากคลัง NGL_RPT015 เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบสถานะรหัสบัญชีเงินฝากคลังของหน่วยงาน

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



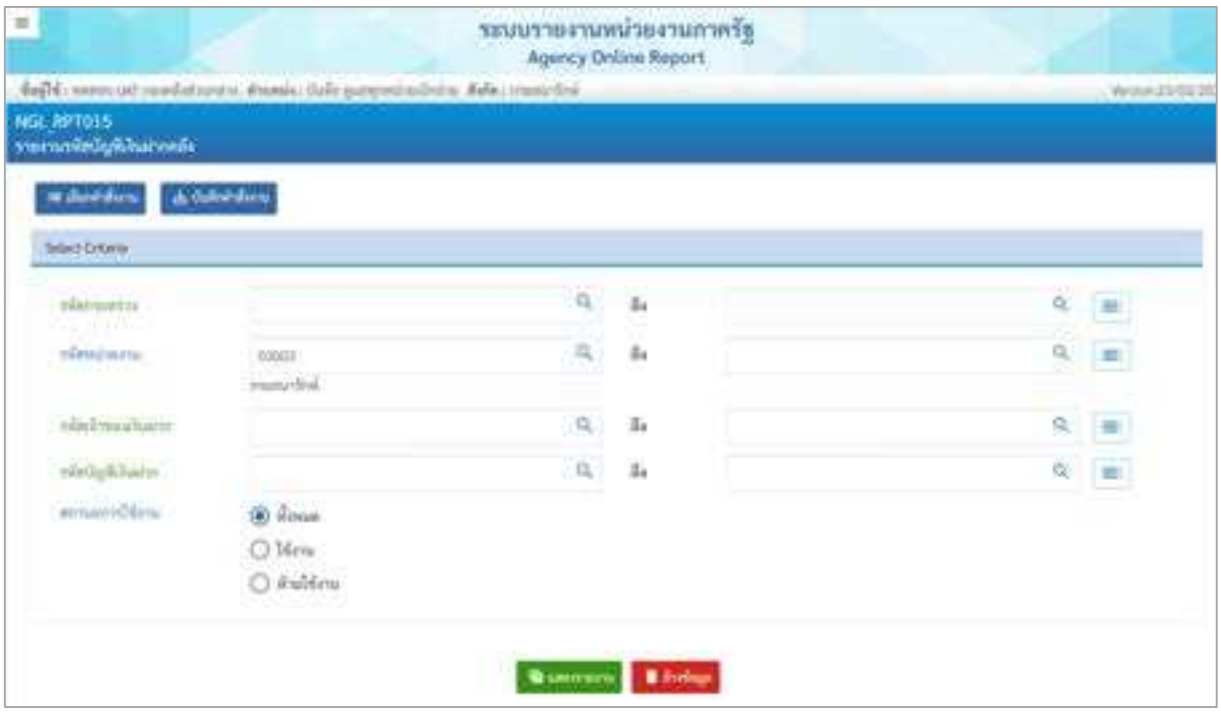
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานเงินฝากคลังกลุ่มเงินนอก เพื่อเข้าสู่รายงานรหัสบัญชีเงินฝากคลัง NGL_RPT015 ตามภาพที่ 3

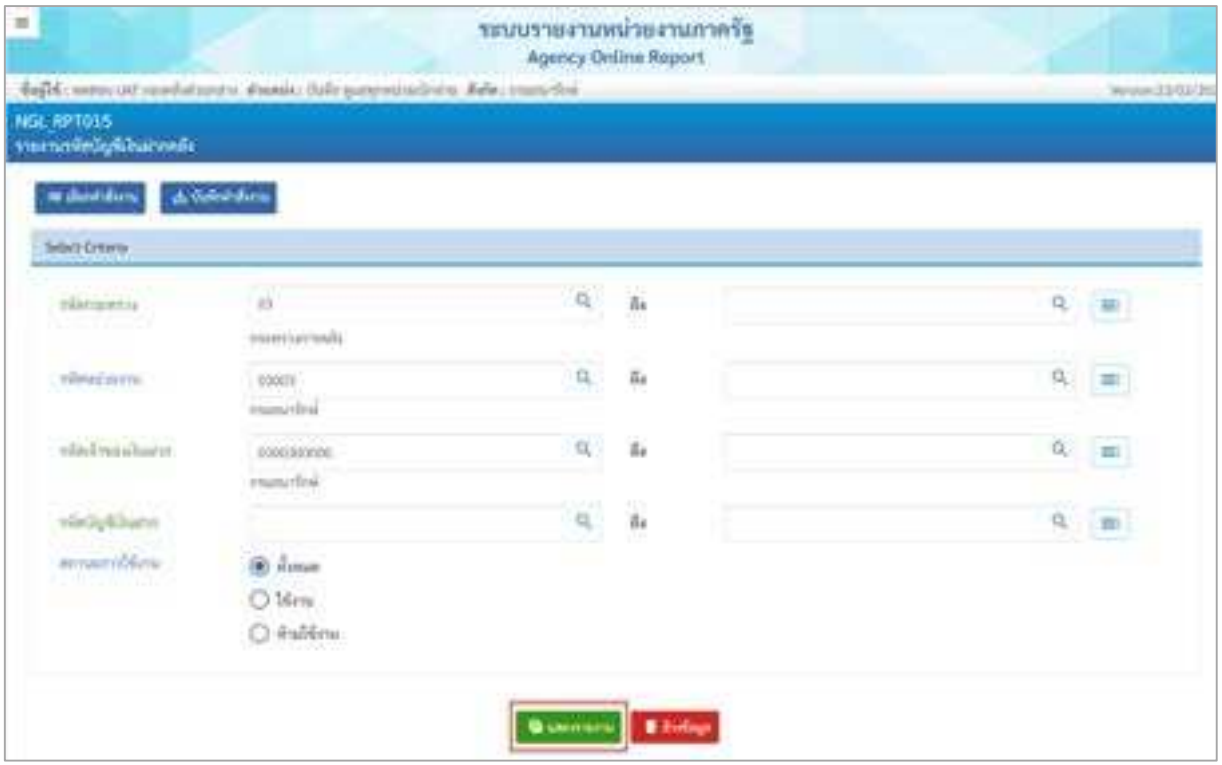


ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานรหัสบัญชีเงินฝากคลัง NGL_RPT015 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานรหัสบัญชีเงินฝากคลัง NGL_RPT015 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

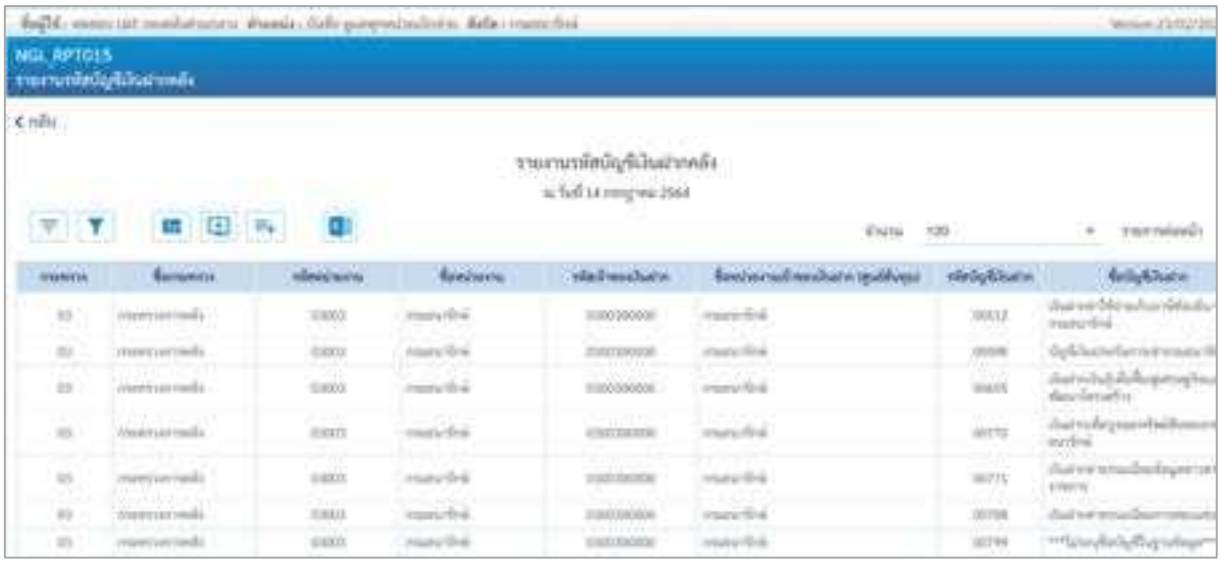


ภาพที่ 5

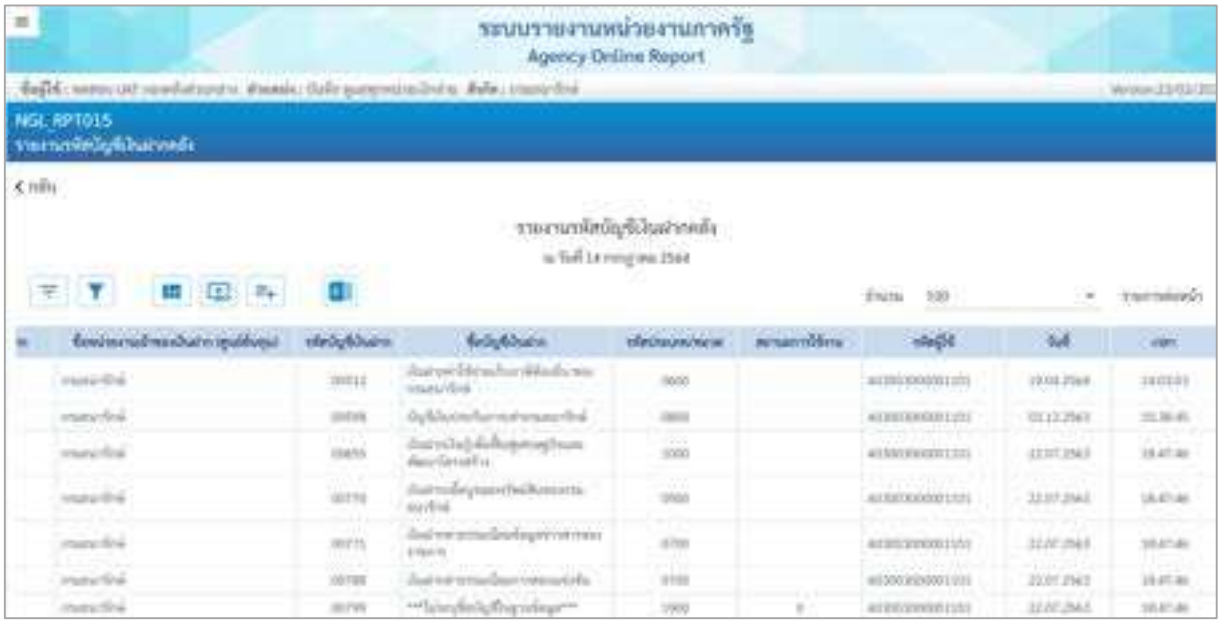
ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

Select Criteria

- รหัสกระทรวง ระบุรหัสกระทรวง จำนวน 2 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสเจ้าของเงินฝาก ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้ ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีเงินฝาก ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- สถานะการใช้งาน ระบุสถานะการใช้งาน ตัวอย่างระบุ ทั้งหมด
- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7



ภาพที่ 6



ภาพที่ 7

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานรหัสบัญชีเงินฝากคลัง NGL_RPT015” ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7

- กระทรวง	แสดงรหัสกระทรวง
- ชื่อกระทรวง	แสดงชื่อกระทรวง
- รหัสหน่วยงาน	แสดงรหัสหน่วยงาน
- ชื่อหน่วยงาน	แสดงชื่อหน่วยงาน
- รหัสเจ้าของเงินฝาก	แสดงรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง
- ชื่อหน่วยงานเจ้าของเงินฝาก (ศูนย์ต้นทุน)	แสดงชื่อศูนย์ต้นทุนเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง
- รหัสบัญชีเงินฝาก	แสดงรหัสบัญชีเงินฝากคลัง

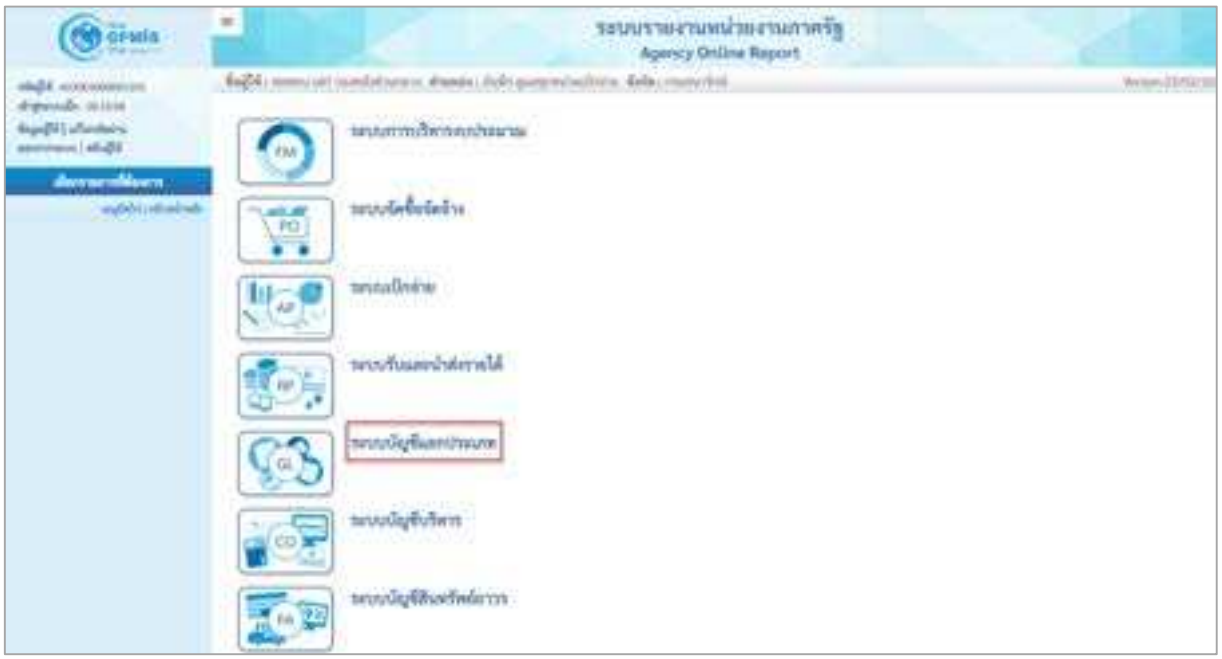
- ชื่อบัญชีเงินฝาก	แสดงชื่อบัญชีเงินฝากคลัง
- รหัสประเภท/หมวด	แสดงรหัสประเภทเงินฝากคลัง
- สถานะการใช้งาน	แสดงสถานะการใช้งาน
- รหัสผู้ใช้	แสดงรหัสผู้ใช้งาน
- วันที่	แสดงวัน เดือน ปี
- เวลา	แสดงเวลาที่บันทึกจากระบบ

16.8.9 รายงานเงินคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลัง NFI_LG_14

รายงานเงินคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลัง NFI_LG_14 เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบยอดบัญชีเงินฝากคลังคงเหลือของหน่วยงาน พร้อมรายละเอียดการนำส่งรายได้แผ่นดินของเงินฝากคลัง

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



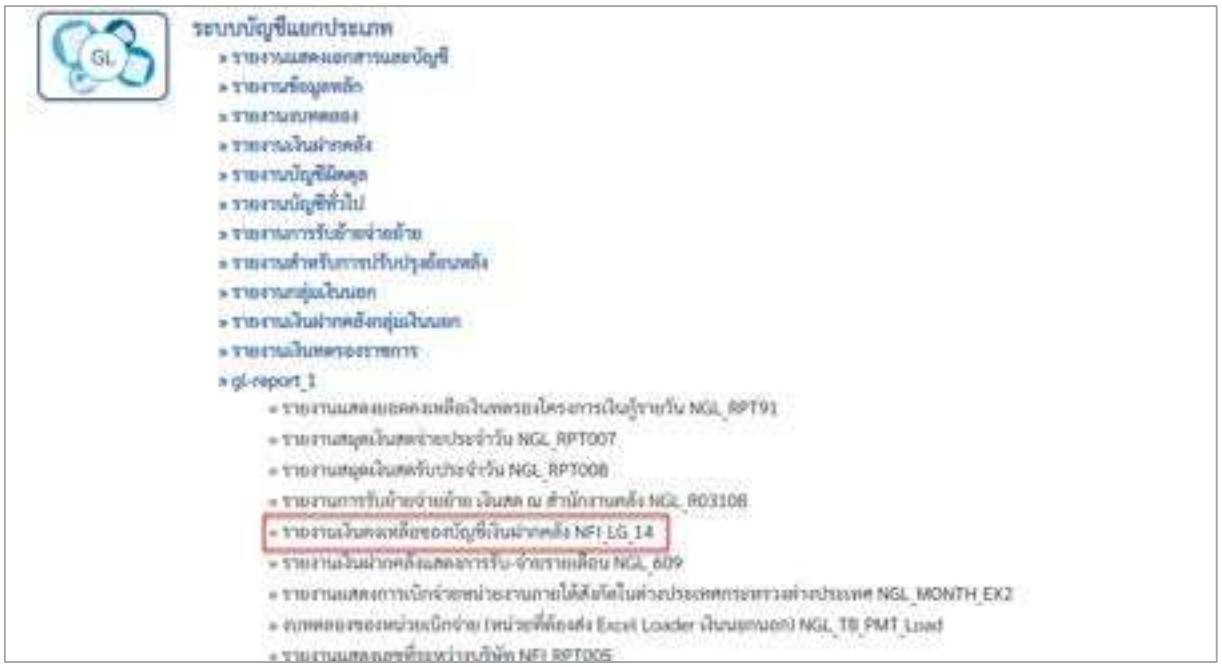
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



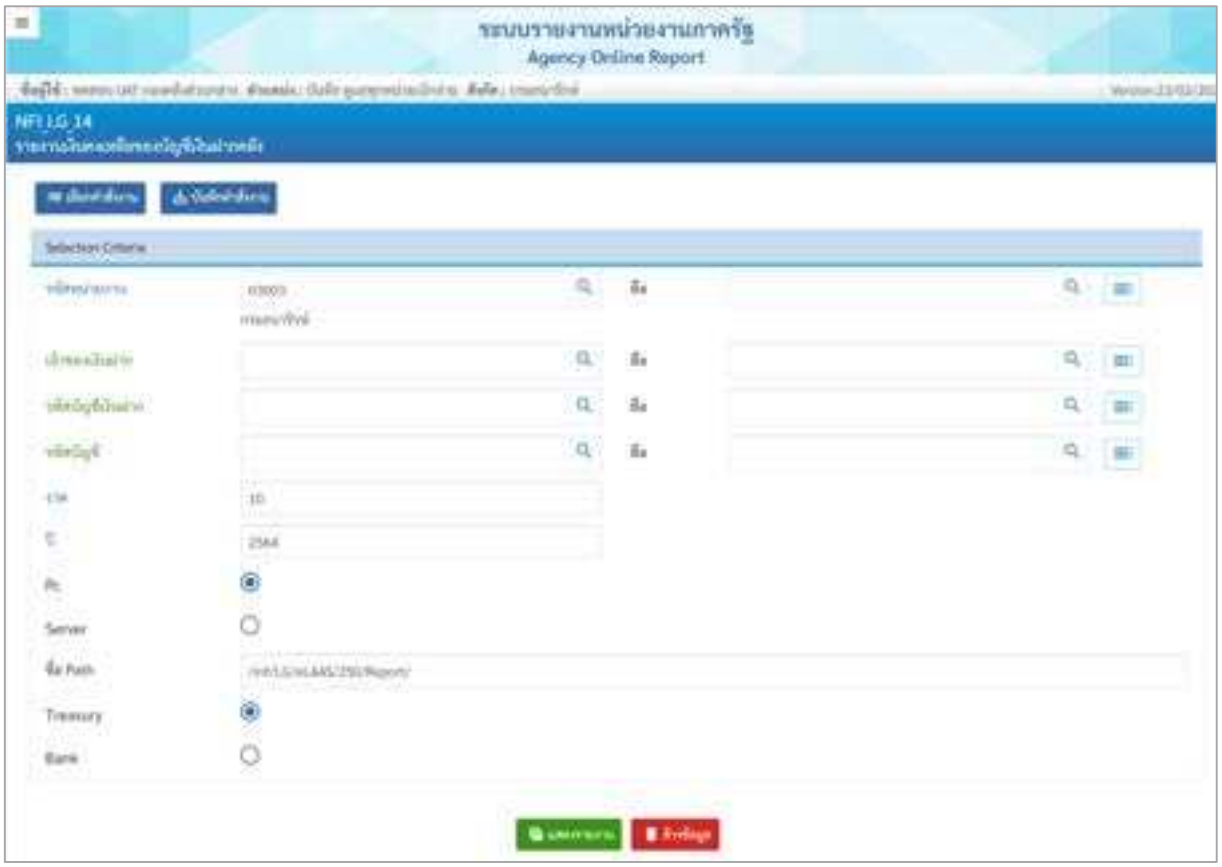
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » gl-report_1 เพื่อเข้าสู่รายงานเงินคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลัง NFI_LG_14 ตามภาพที่ 3

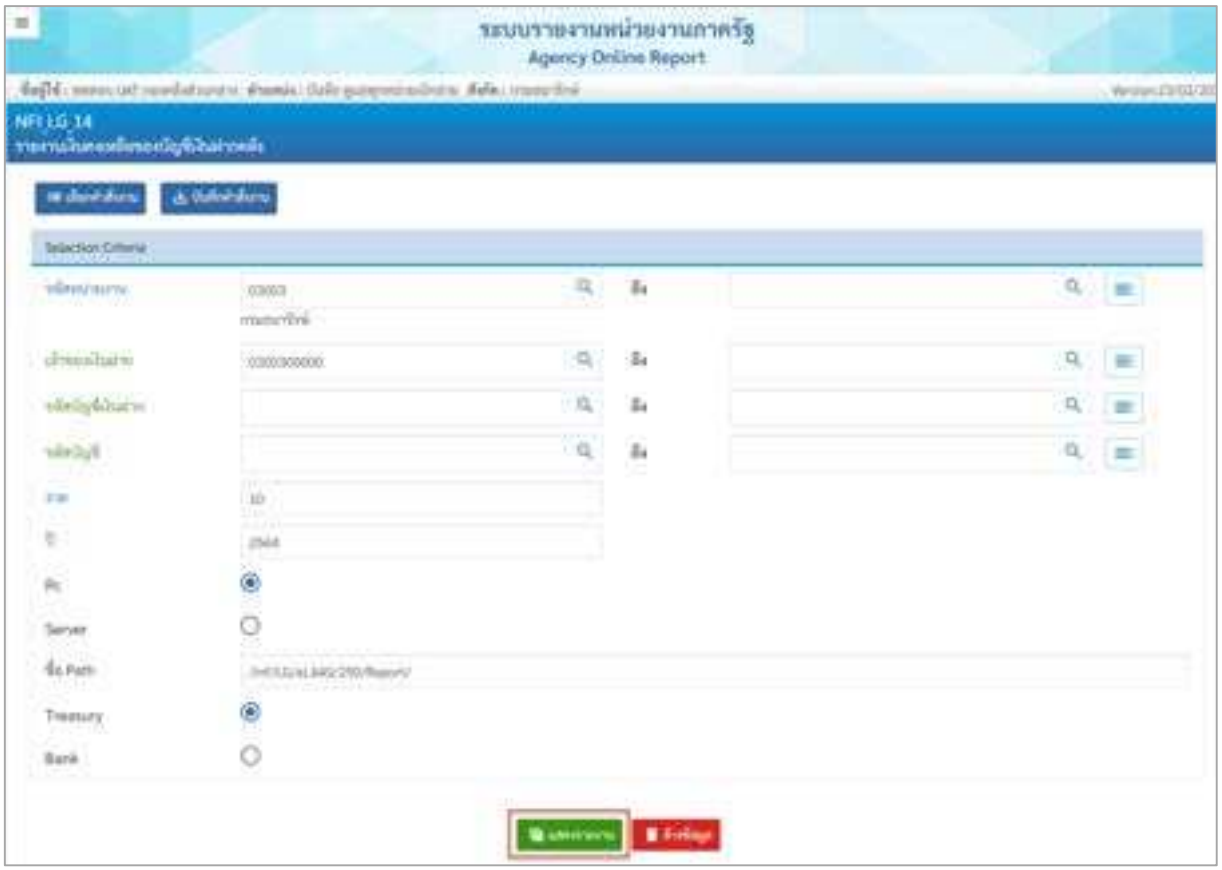


ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานเงินคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลัง NFI_LG_14 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานเงินคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลัง NFI_LG_14 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4



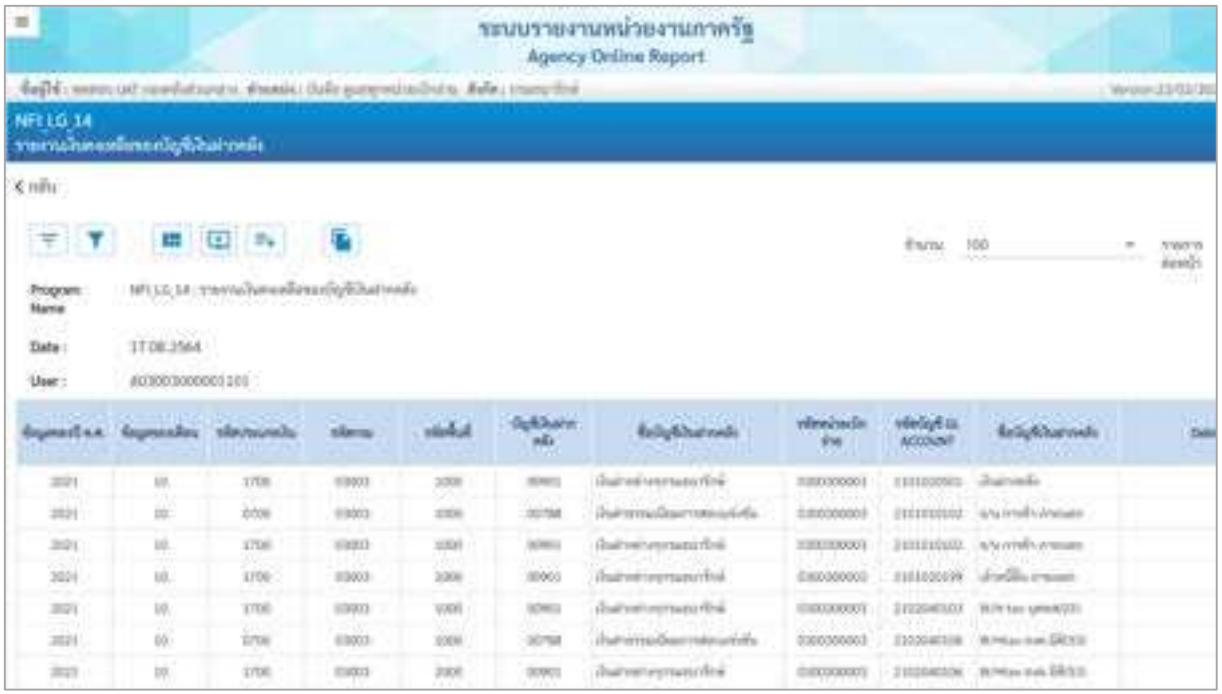
ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

Selection Criteria

- รหัสหน่วยงาน	ระบบระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- เจ้าของเงินฝาก	ระบุรหัสบัญชีเจ้าของเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้ ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีเงินฝาก	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- รหัสบัญชี	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- งวด	ระบบแสดงงวดการผ่านรายการ เป็นงวดก่อนหน้าให้อัตโนมัติ หากต้องการงวดอื่น สามารถระบุเป็นงวดอื่นได้
- ปี	ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัติโนมัติ หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- PC	ระบุ
- Server	ไม่ระบุ
- ชื่อ Patch	ระบบแสดงชื่อ Patch มาให้อัตโนมัติ

- Treasury ระบุ
- Bank ไม่ระบุ
- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7



ภาพที่ 6



ภาพที่ 7

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานเงินคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลัง NFI_LG_14” ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7

- ข้อมูลของปี ค.ศ.	แสดงปี ค.ศ.
- ข้อมูลของเดือน	แสดงงวดที่เลือก
- รหัสประเภทเงิน	แสดงรหัสประเภทเงินฝาก
- รหัสกรม	แสดงรหัสหน่วยงาน
- รหัสพื้นที่	แสดงรหัสพื้นที่
- บัญชีเงินฝากคลัง	แสดงรหัสบัญชีเงินฝากคลัง
- ชื่อบัญชีเงินฝากคลัง	แสดงชื่อบัญชีเงินฝากคลัง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- รหัสบัญชี GL ACCOUNT	แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- ชื่อบัญชีเงินฝากคลัง	แสดงชื่อบัญชีเงินฝากคลัง
- Debit	แสดงจำนวนเงินด้านเดบิต
- Credit	แสดงจำนวนเงินด้านเครดิต
- เงินนำส่งรายได้แผ่นดิน	แสดงจำนวนเงินนำส่งรายได้แผ่นดิน
- เลขที่เอกสารการนำส่งรายได้แผ่นดิน	แสดงเลขที่เอกสารการนำส่งรายได้แผ่นดิน
- เอกสารลงวันที่	แสดงวัน เดือน ปีของเอกสาร
- ยอดยกไป	แสดงจำนวนเงินยอดยกไป
- รหัสธนาคาร	แสดงรหัสบัญชีธนาคารย่อย
- สกุลเงิน 3 ตัว	แสดงสกุลเงิน

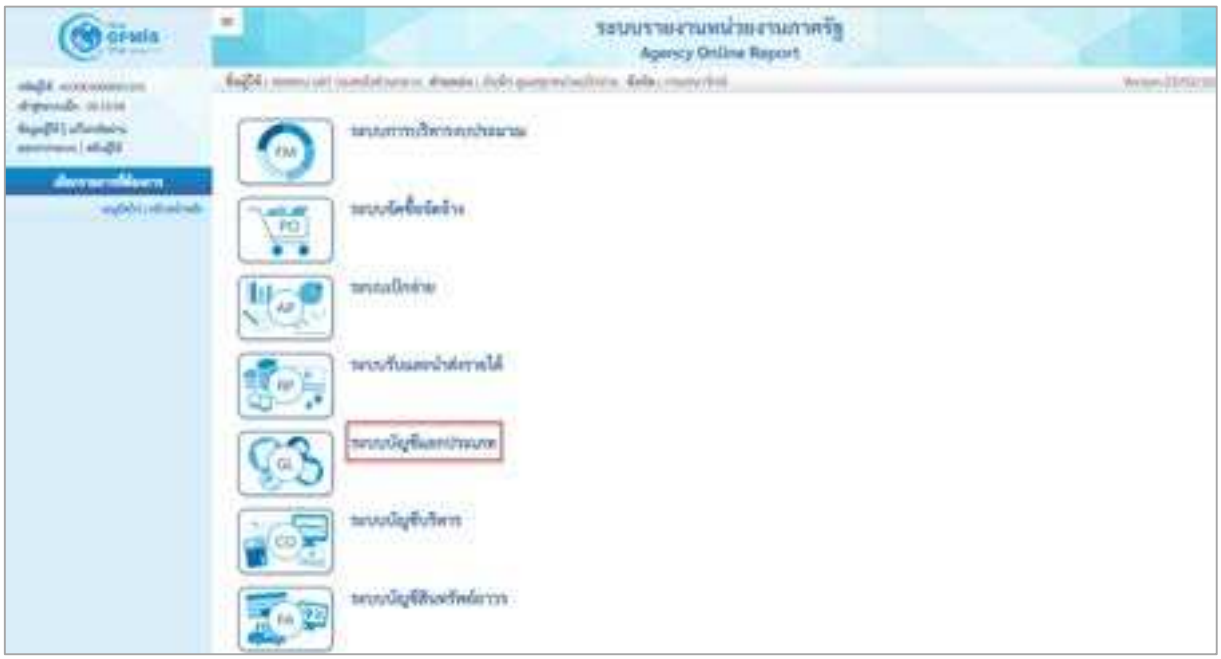
16.9 รายงานการรับย้ายจ่ายย้าย

16.9.1 รายงานการรับย้ายจ่ายย้าย เงินสด ณ กรมธนารักษ์ NGL_R03111

รายงานการรับย้ายจ่ายย้าย เงินสด ณ กรมธนารักษ์ NGL_R03111 เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบรายละเอียดเงินฝากกระทรวงการคลัง เอกสารรับย้ายจ่ายย้าย เงินสด ณ กรมธนารักษ์

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



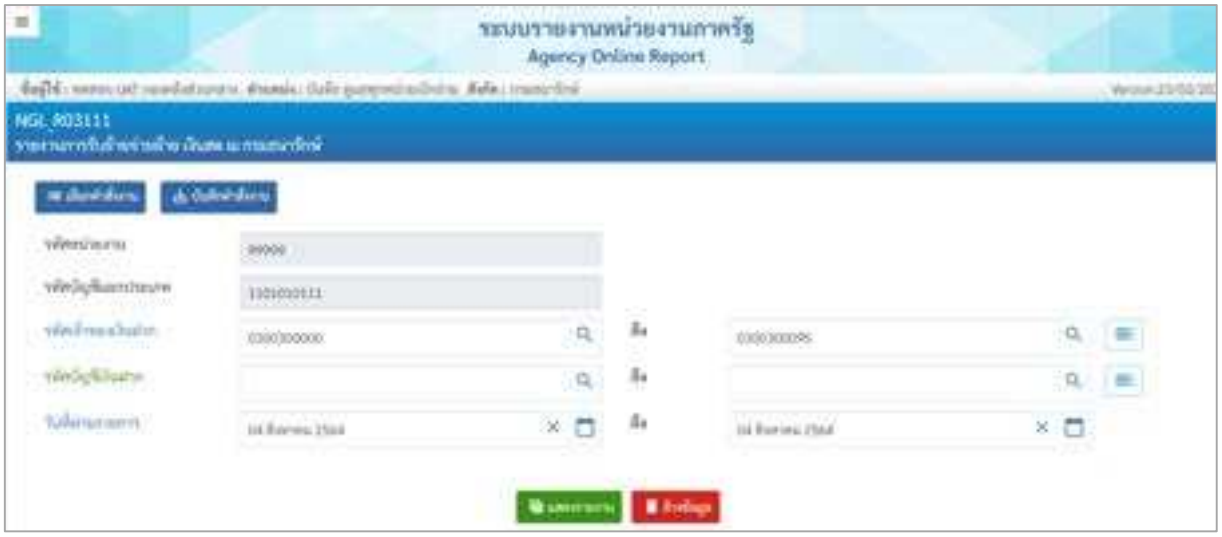
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานการรับย้ายจ่ายย้าย เพื่อเข้าสู่รายงานการรับย้ายจ่ายย้าย เงินสด ณ กรมธนารักษ์ NGL_R03111 ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานการรับย้ายจ่ายย้าย เงินสด ณ กรมธนารักษ์ NGL_R03111 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานการรับย้ายจ่ายย้าย เงินสด ณ กรมธนารักษ์ NGL_R03111 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

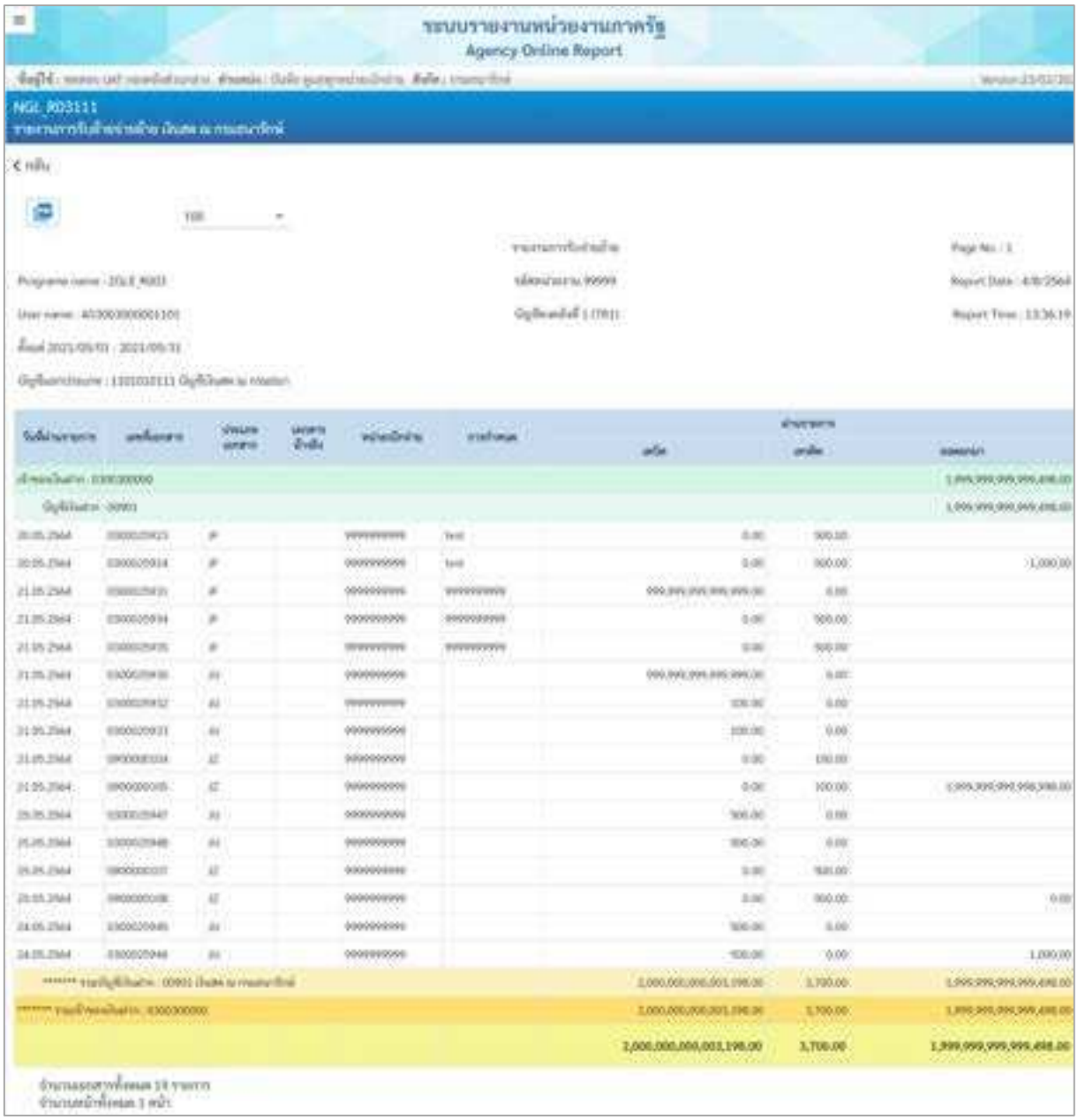


ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 99999
- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 1101010111
- รหัสเจ้าของเงินฝาก ระบบระบุรหัสเจ้าของเงินฝาก จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 0300300000 ถึง 0300300095
- รหัสบัญชีเงินฝาก ระบุรหัสบัญชีเงินฝาก จำนวน 5 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างระบุ 01 พฤษภาคม 2564 ถึง 31 พฤษภาคม 2564

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานการรับย้ายจ่ายย้าย เงินสด ณ กรมธนารักษ์ NGL_R03111” ตามภาพที่ 6

- วันที่ผ่านรายการ แสดงวันที่ผ่านรายการ
- เลขที่เอกสาร แสดงเลขที่เอกสารจากระบบ
- ประเภทเอกสาร แสดงประเภทเอกสารจากระบบ
- เอกสารอ้างอิง แสดงเอกสารอ้างอิง
- หน่วยเบิกจ่าย แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- การกำหนด แสดงการกำหนด

- ผ่านรายการ	แสดงจำนวนเงินที่ผ่านรายการ
- เดบิต	แสดงจำนวนเงินด้านเดบิต
- เครดิต	แสดงจำนวนเงินด้านเครดิต
- ยอดยกไป	แสดงผลต่างจำนวนเงินด้านเดบิต และด้านเครดิต
- รวมบัญชีเงินฝาก	แสดงจำนวนรวมเงินฝากคลังด้านเดบิต เครดิต และยอดยกไปของบัญชีเงินฝากคลังแต่ละบัญชีที่ระบุในเงื่อนไข
- รวมเจ้าของเงินฝาก	แสดงจำนวนเงินรวมเจ้าของบัญชีเงินฝากคลังด้าน เดบิต เครดิต และยอดยกไป รวมทุกบัญชีเงินฝากคลังของเจ้าของบัญชีเงินฝากคลังที่ระบุไว้ในเงื่อนไข
- รวมทั้งสิ้น	แสดงจำนวนรวมเงินฝากคลังด้านเดบิต เครดิต และยอดยกไป รวมทุกบัญชีเงินฝากของหน่วยงาน

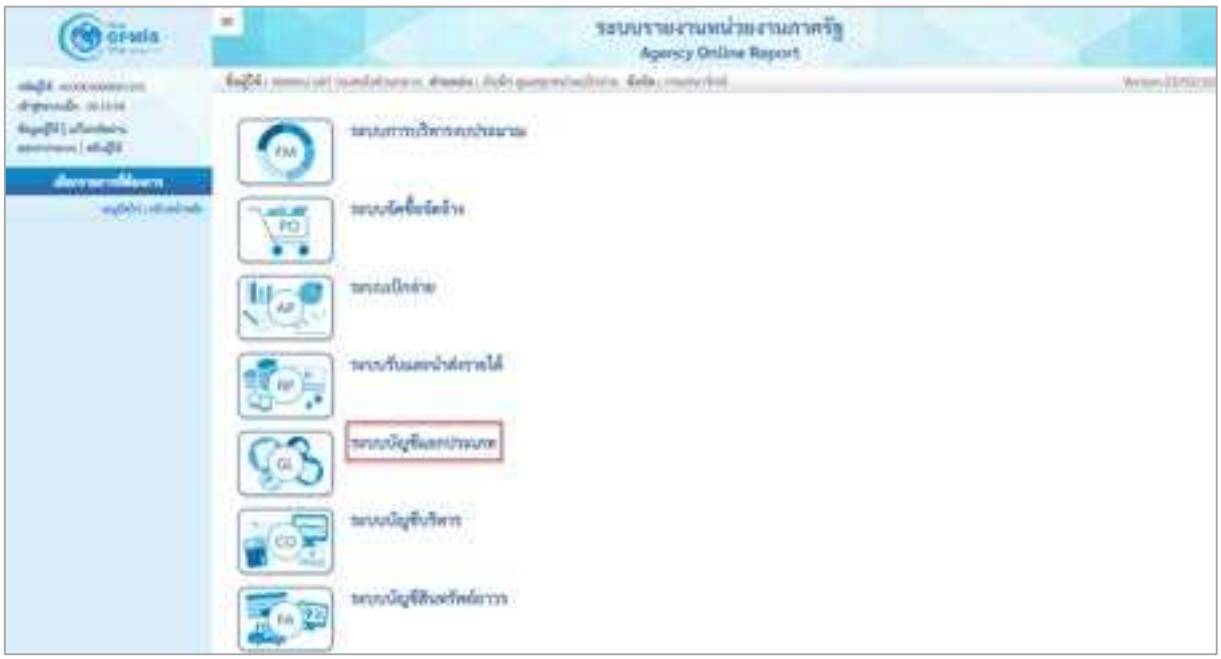
16.10 รายงานเงินทดรองราชการ

16.10.1 รายงานแสดงการควบคุมวงเงินทดรองราชการ NGL_R01

รายงานแสดงการควบคุมวงเงินทดรองราชการ NGL_R01 เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบรายละเอียดวงเงินทดรองราชการของหน่วยงาน

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานเงินทดรองราชการ เพื่อเข้าสู่รายงานแสดงการควบคุมวงเงินทดรองราชการ NGL_R01 ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานแสดงการควบคุมวงเงินทดรองราชการ NGL_R01 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานแสดงการควบคุมวงเงินทดรองราชการ NGL_R01 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

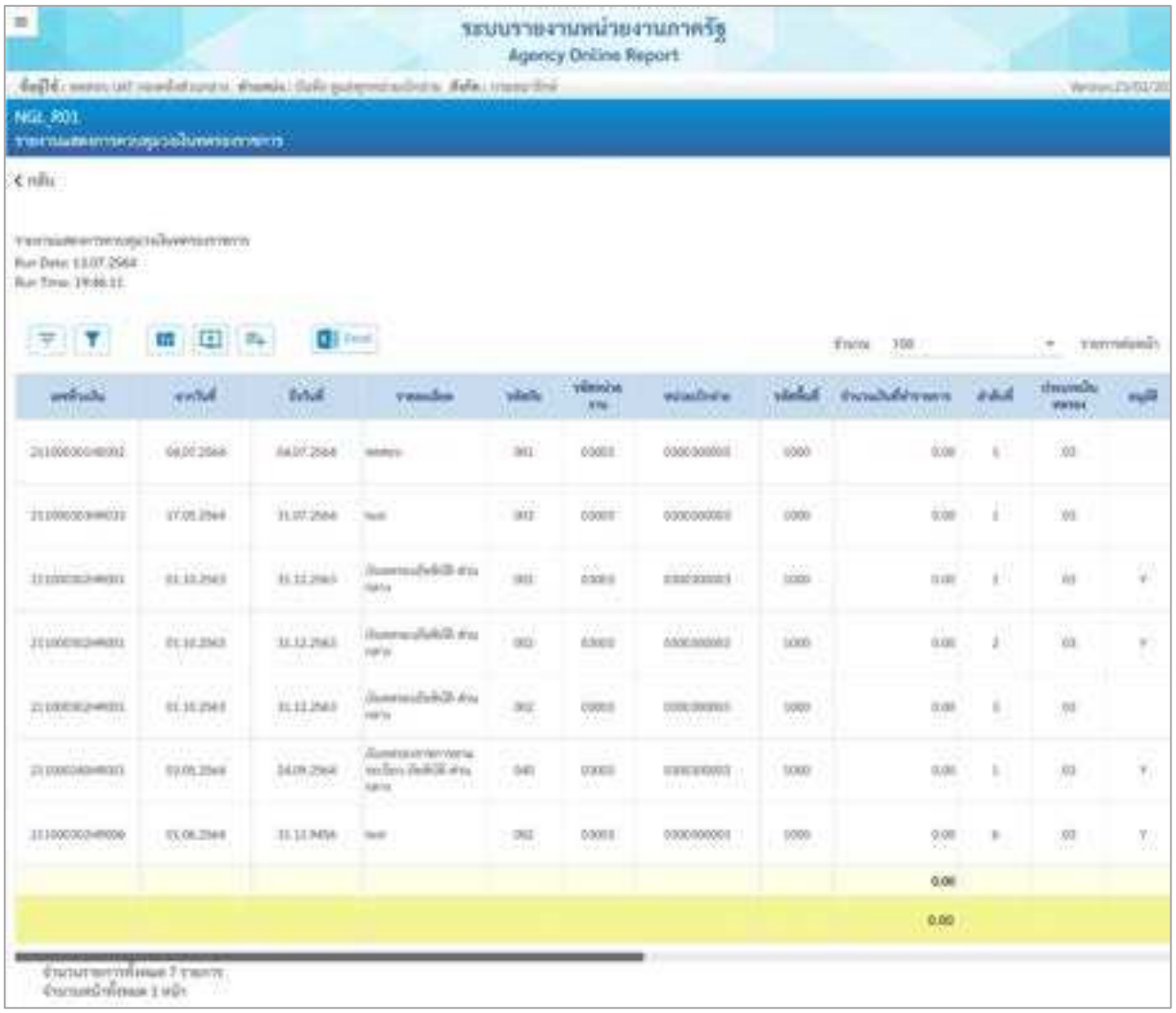


ภาพที่ 5

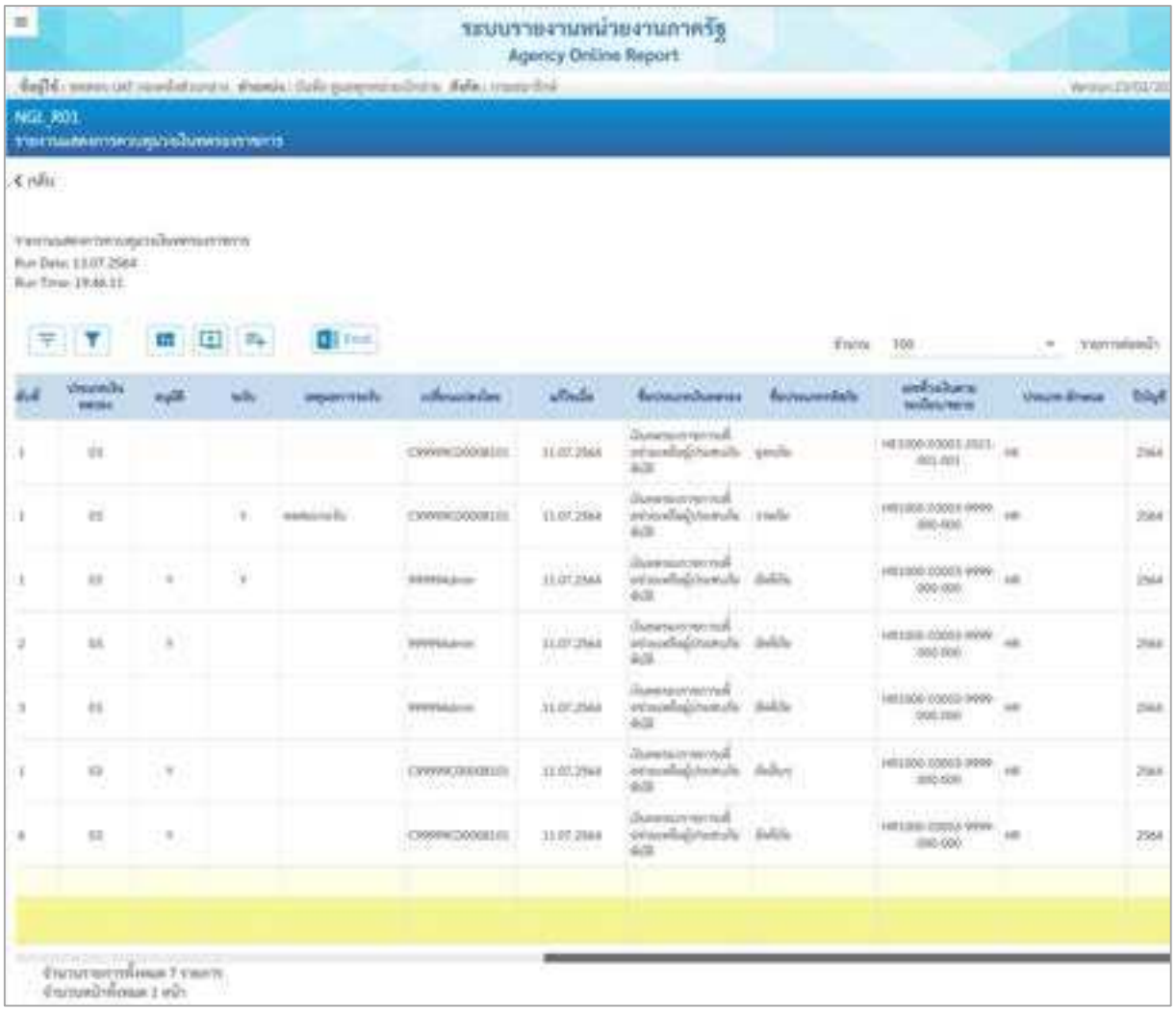
ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่ ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสประเภทเงินทดรอง ระบุรหัสประเภทเงินทดรอง จำนวน 2 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้ ตัวอย่างระบุ 03
- ประเภทรหัสภัย ระบุประเภทรหัสภัย จำนวน 3 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- วันที่เริ่มต้น – สิ้นสุด ระบุวันที่เริ่มต้น – สิ้นสุด ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- อนุมัติ ระบบระบุ ทั้งหมด ให้อัตโนมัติสามารถเลือกประเภทอื่นได้
- ระงับ ระบบระบุ ทั้งหมด ให้อัตโนมัติสามารถเลือกประเภทอื่นได้

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7


ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report
NGL_R01
กลับ
Run Date: 13.07.2564
Run Time: 19:46:11
Excel
จำนวน 100
0.00
0.00
จำนวนรายการทั้งหมด 7 รายการ
จำนวนหน้าทั้งหมด 1 หน้า

ภาพที่ 6



ภาพที่ 7

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานแสดงการควบคุมวงเงินทดรองราชการ NGL_R01” ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7

- เลขที่วงเงิน	แสดงเลขที่วงเงินใหญ่
- จากวันที่	แสดงวัน เดือน ปีที่เริ่มต้น
- ถึงวันที่	แสดงวัน เดือน ปีที่สิ้นสุด
- รายละเอียด	แสดงรายละเอียดที่บันทึกไว้ในระบบ
- รหัสภัย	แสดงรหัสภัย
- รหัสหน่วยงาน	แสดงรหัสหน่วยงาน
- หน่วยเบิกจ่าย	แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- รหัสพื้นที่	แสดงรหัสพื้นที่
- จำนวนเงินที่ทำรายการ	แสดงจำนวนเงิน
- ลำดับที่	แสดงลำดับที่
- ประเภทเงินทดรอง	แสดงรหัสประเภทเงินทดรอง

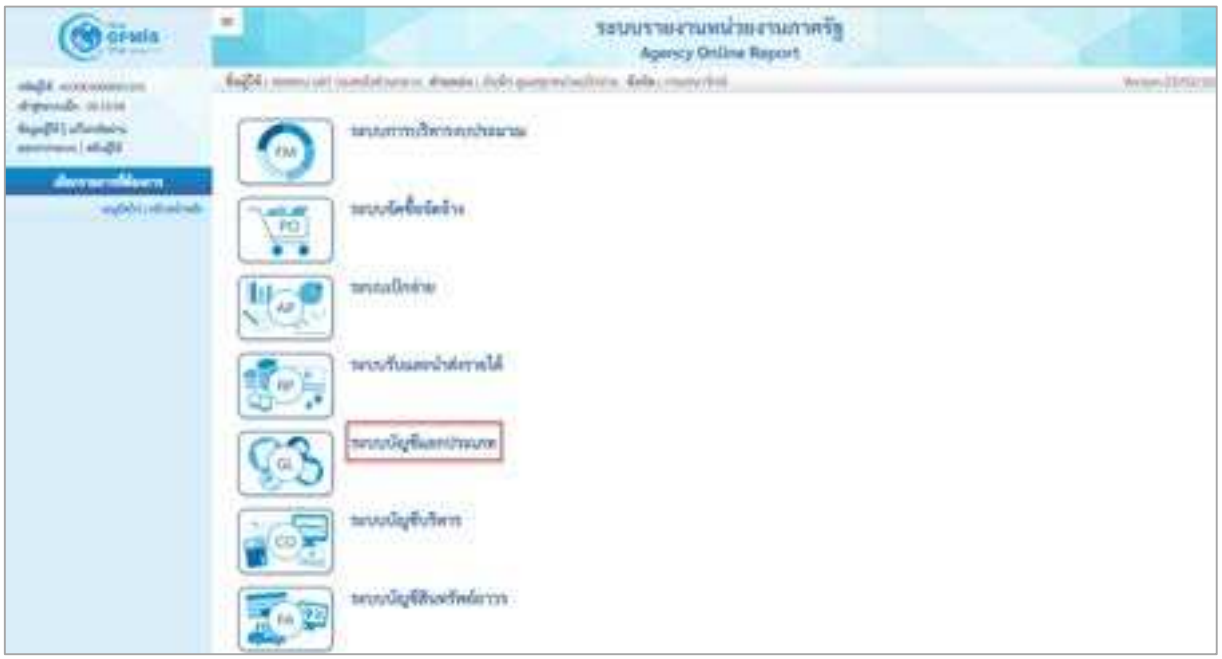
- อนุมัติ	แสดงสถานะอนุมัติ
- ระงับ	แสดงสถานะระงับ
- เหตุผลการระงับ	แสดงเหตุผลการระงับ
- เปลี่ยนแปลงโดย	แสดงชื่อผู้เปลี่ยนแปลง
- แก้ไขเมื่อ	แสดงชื่อผู้แก้ไข
- ชื่อประเภทเงินทดรอง	แสดงชื่อประเภทเงินทดรอง
- ชื่อประเภทรหัสภัย	แสดงชื่อประเภทรหัสภัย
- เลขที่วงเงินตามระเบียบ/ขยาย	แสดงเลขที่วงเงินตามระเบียบ/ขยาย (วงเงินย่อย)
- ประเภท-ลักษณะ	แสดงรหัสประเภท-ลักษณะ
- ปีบัญชี	แสดงปีบัญชี

16.10.2 รายงานแสดงเอกสารการตั้งลูกหนี้เงินทดรอง NGL_R04

รายงานแสดงเอกสารการตั้งลูกหนี้เงินทดรอง NGL_R04 เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจรายละเอียดสถานะเอกสารประเภท G2 การตั้งลูกหนี้เงินทดรองราชการ

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



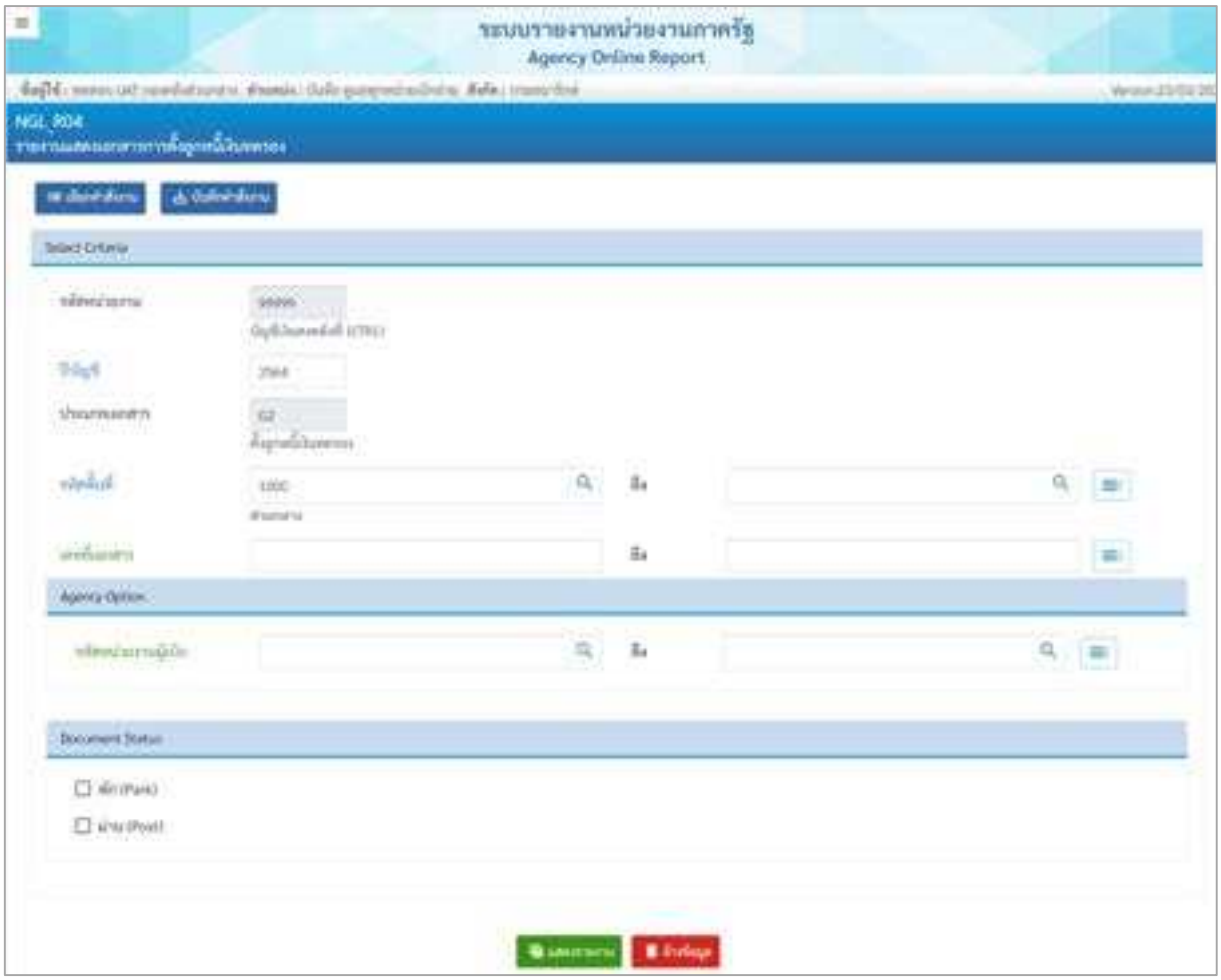
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานเงินทดรองราชการ เพื่อเข้าสู่รายงานแสดงเอกสารการตั้งลูกหนี้เงินทดรอง NGL_R04 ตามภาพที่ 3

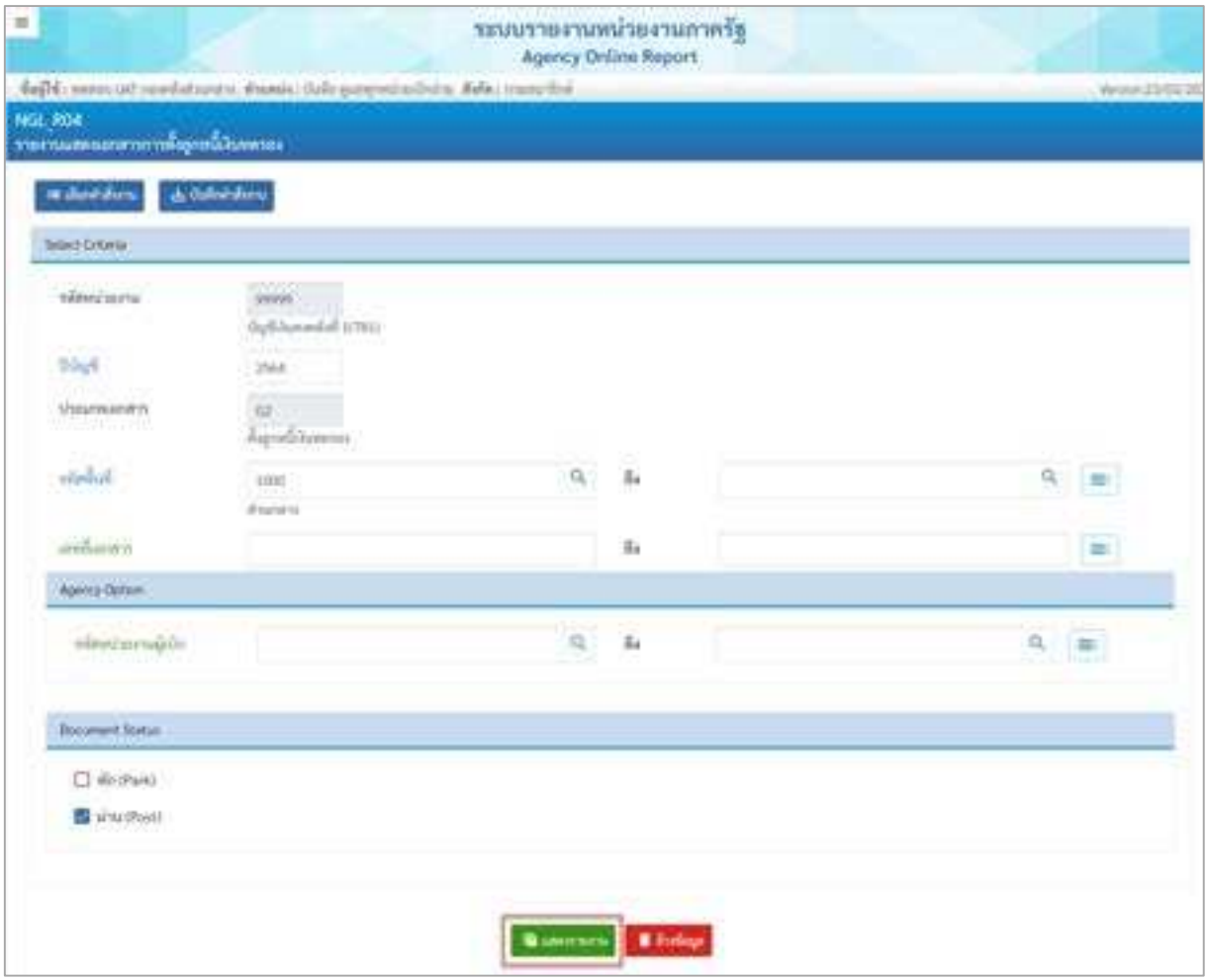


ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานแสดงเอกสารการตั้งลูกหนี้เงินทดรอง NGL_R04 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานแสดงเอกสารการตั้งลูกหนี้เงินทดรอง NGL_R04 ตามภาพที่ 4


ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report
NGL_R04
Select Criteria
Agency Option
Document Status

ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

Select Criteria

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงานให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 99999
- ปีบัญชี ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัติโนมัติ หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- ประเภทเอกสาร ระบบแสดงประเภทเอกสารให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง G2
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 1000
- เลขที่เอกสาร ระบุเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้

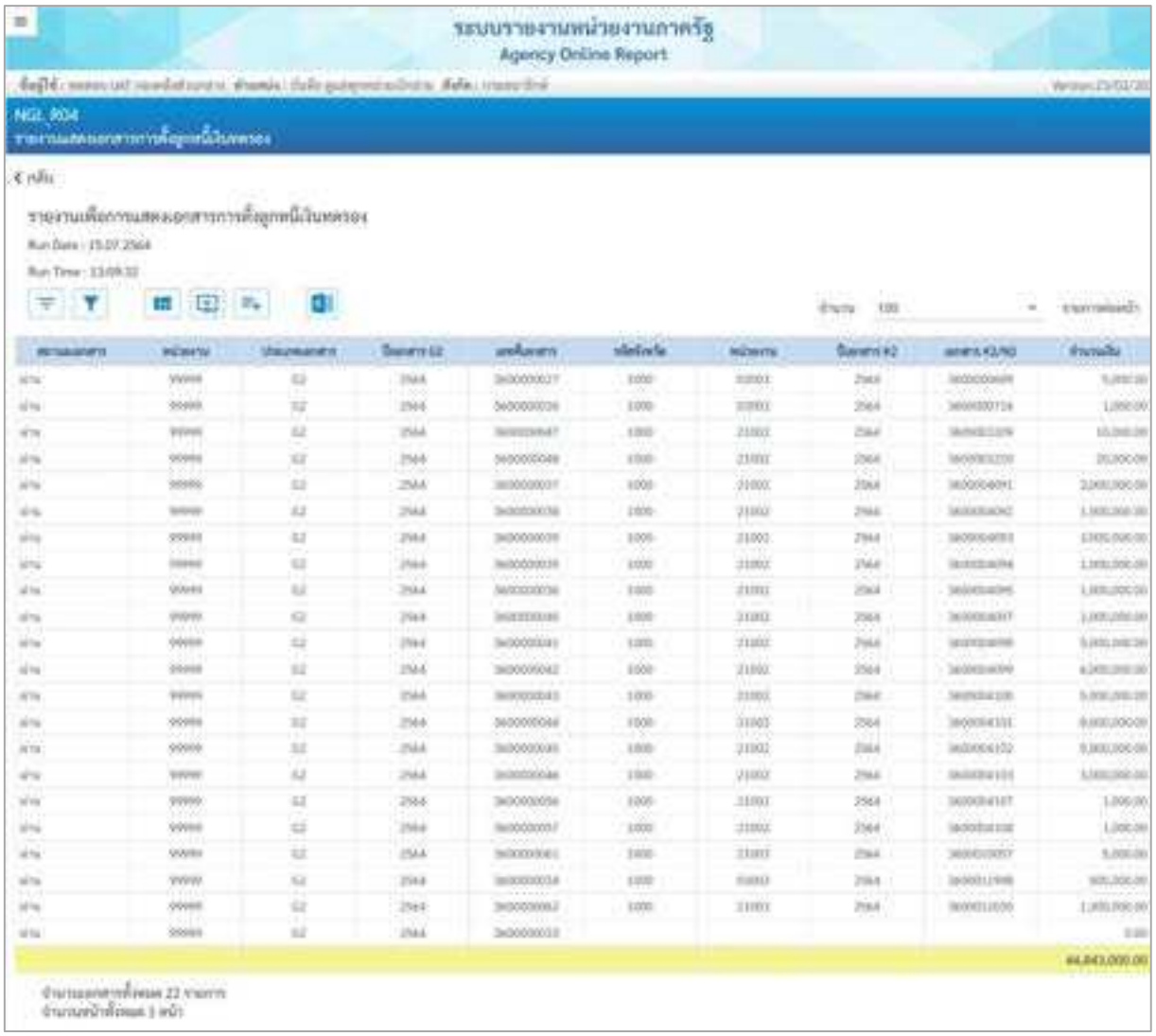
Agency Option

- รหัสหน่วยงานผู้เบิก ระบุรหัสหน่วยงานผู้เบิก จำนวน 5 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้

Document Status

- พัก (Park) ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- ผ่าน (Post) ระบุหรือไม่ระบุก็ได้ ตัวอย่างระบุ

- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานแสดงเอกสารการตั้งลูกหนี้เงินทดรอง NGL_R04” ตามภาพที่ 6

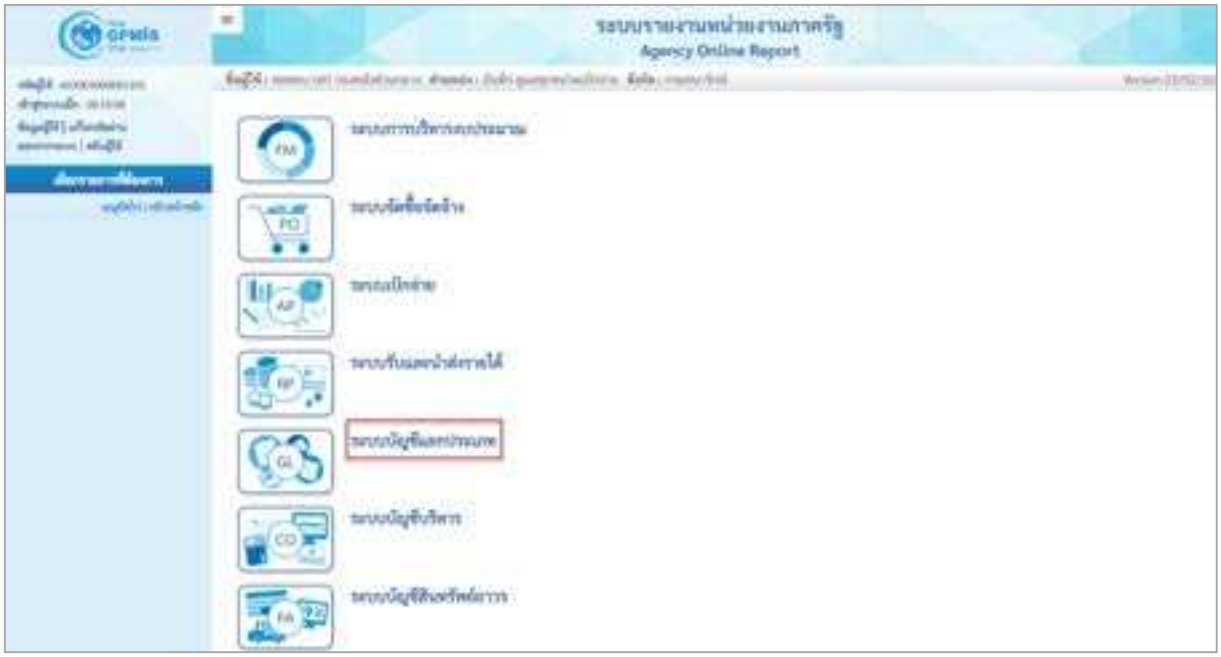
- สถานะเอกสาร แสดงสถานะเอกสาร G2
- หน่วยงาน แสดงรหัสหน่วยงาน
- ประเภทเอกสาร แสดงประเภทเอกสารจากระบบ
- ปีเอกสาร G2 แสดงปีเอกสาร G2
- เลขที่เอกสาร แสดงเลขที่เอกสาร G2 จากระบบ
- รหัสจังหวัด แสดงรหัสจังหวัด
- หน่วยงาน แสดงรหัสหน่วยงาน
- ปีเอกสาร K2 แสดงปีเอกสาร K2
- เอกสาร K2/N2 แสดงเลขที่เอกสาร K2/N2 จากระบบ
- จำนวนเงิน แสดงจำนวนเงิน

16.10.3 รายงานแสดงเงินทดรองคงเหลือ NGL_R05

รายงานแสดงเงินทดรองคงเหลือ NGL_R05 เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบรายละเอียดเงินทดรองคงเหลือ

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



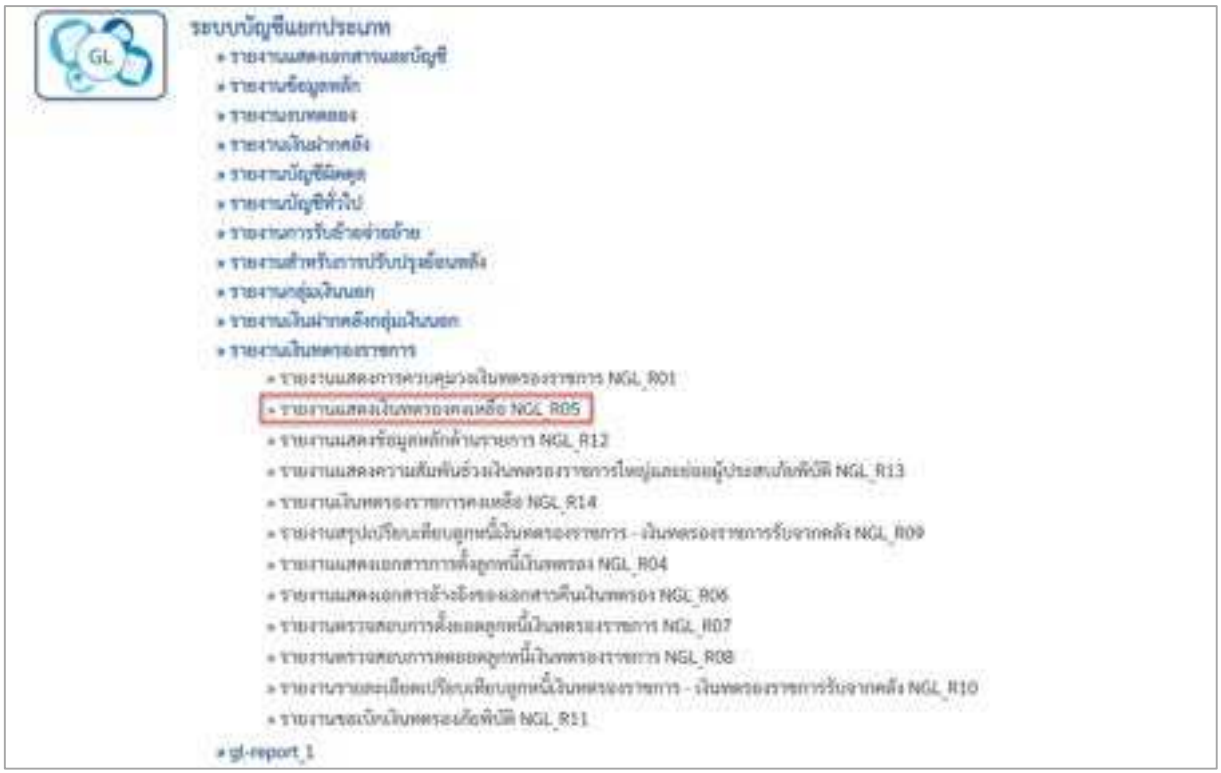
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



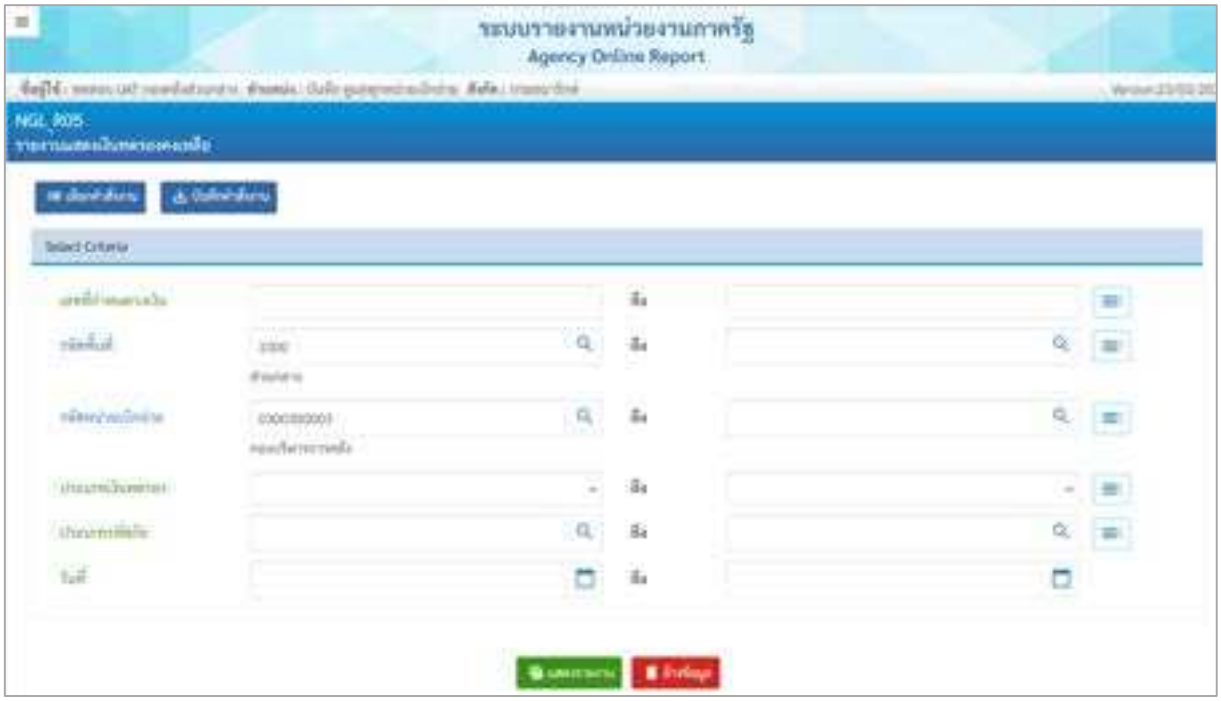
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานเงินทดรองราชการ เพื่อเข้าสู่รายงานแสดงเงินทดรองคงเหลือ NGL_R05 ตามภาพที่ 3

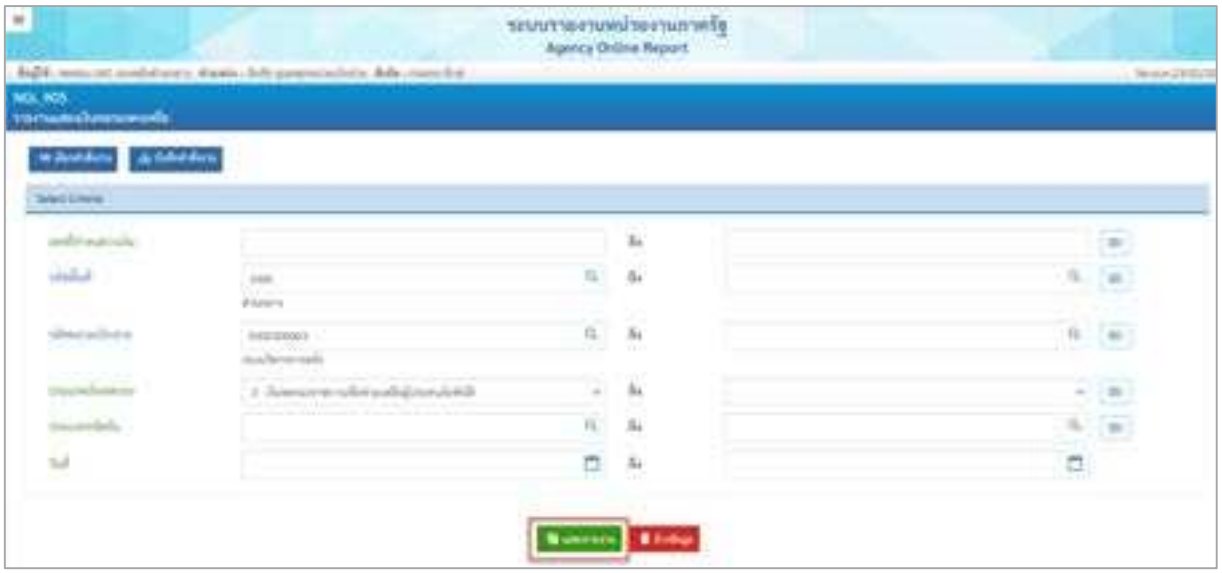


ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานแสดงเงินทดรองคงเหลือ NGL_R05 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานแสดงเงินทดรองคงเหลือ NGL_R05 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4



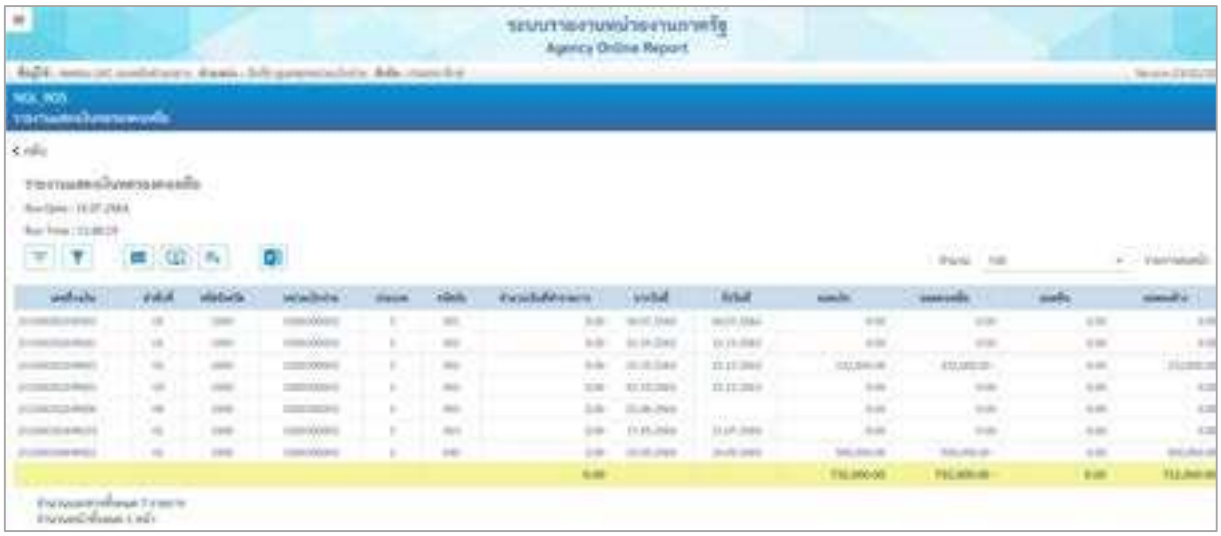
ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

Select Criteria

- เลขที่กำหนดวงเงิน ระบุเลขที่กำหนดวงเงิน ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ประเภทเงินทดรอง ระบุประเภทเงินทดรอง ระบุหรือไม่ระบุก็ได้ ตัวอย่างระบุ 3- เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ
- ประเภทรหัสภัย ระบุประเภทรหัสภัย ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- วันที่ ระบุวัน เดือน ปี ระบุหรือไม่ระบุก็ได้

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานแสดงเงินทดรองคงเหลือ NGL_R05” ตามภาพที่ 6

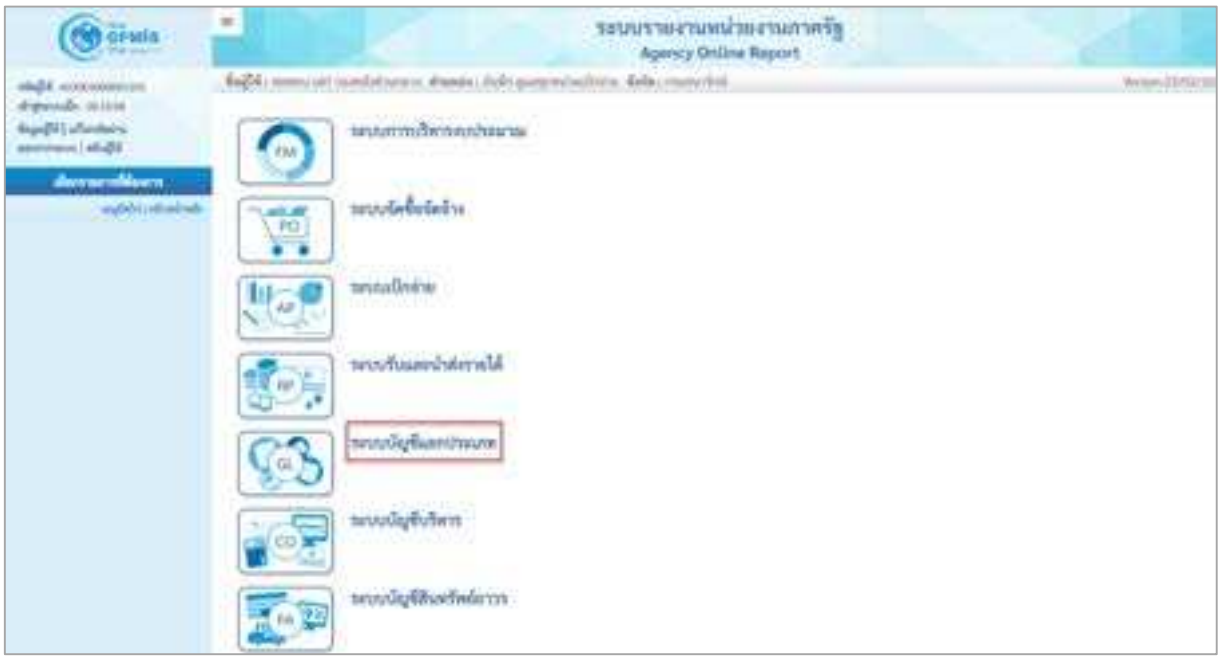
- เลขที่วงเงิน	แสดงเลขที่วงเงินทดรอราชการ
- ลำดับที่	แสดงลำดับที่
- รหัสจังหวัด	แสดงรหัสจังหวัด
- หน่วยเบิกจ่าย	แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- ประเภท	แสดงประเภทเงินทดรองราชการ
- รหัสภัย	แสดงรหัสประเภทภัย
- จำนวนเงินที่ทำรายการ	แสดงจำนวนเงินที่ทำรายการ
- จากวันที่	แสดงวัน เดือน ปีที่เริ่มต้น
- ถึงวันที่	แสดงวัน เดือน ปีที่สิ้นสุด
- ยอดเบิก	แสดงยอดเบิกเงินทดรองราชการ
- ยอดคงเหลือ	แสดงยอดคงเหลือวงเงินทดรองราชการ
- ยอดคืน	แสดงยอดคืนเงินทดรองราชการ
- ยอดคงค้าง	แสดงผลต่างระหว่างยอดเบิก กับยอดคืน

16.10.4 รายงานแสดงเอกสารอ้างอิงของเอกสารคืนเงินทดรอง NGL_R06

รายงานแสดงเอกสารอ้างอิงของเอกสารคืนเงินทดรอง NGL_R06 เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบรายละเอียดเอกสารที่อ้างอิงเอกสารคืนเงินทดรองราชการ

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



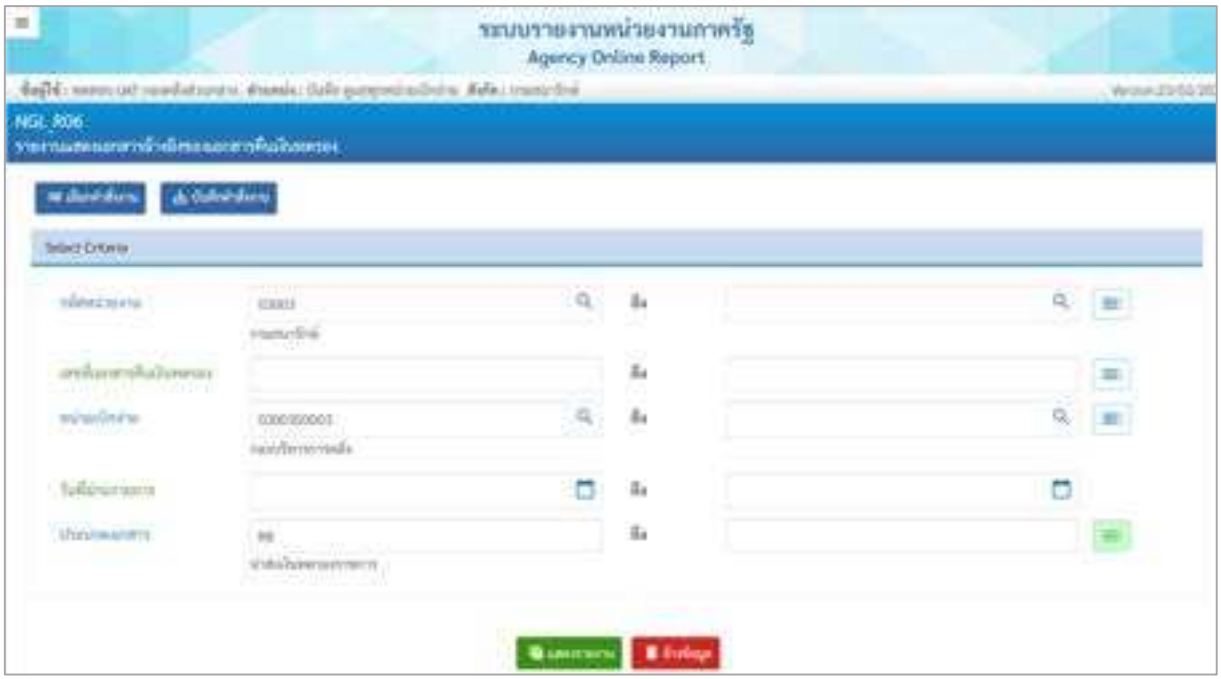
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานเงินทดรองราชการ เพื่อเข้าสู่รายงานแสดงเอกสารอ้างอิงของเอกสารคืนเงินทดรอง NGL_R06 ตามภาพที่ 3

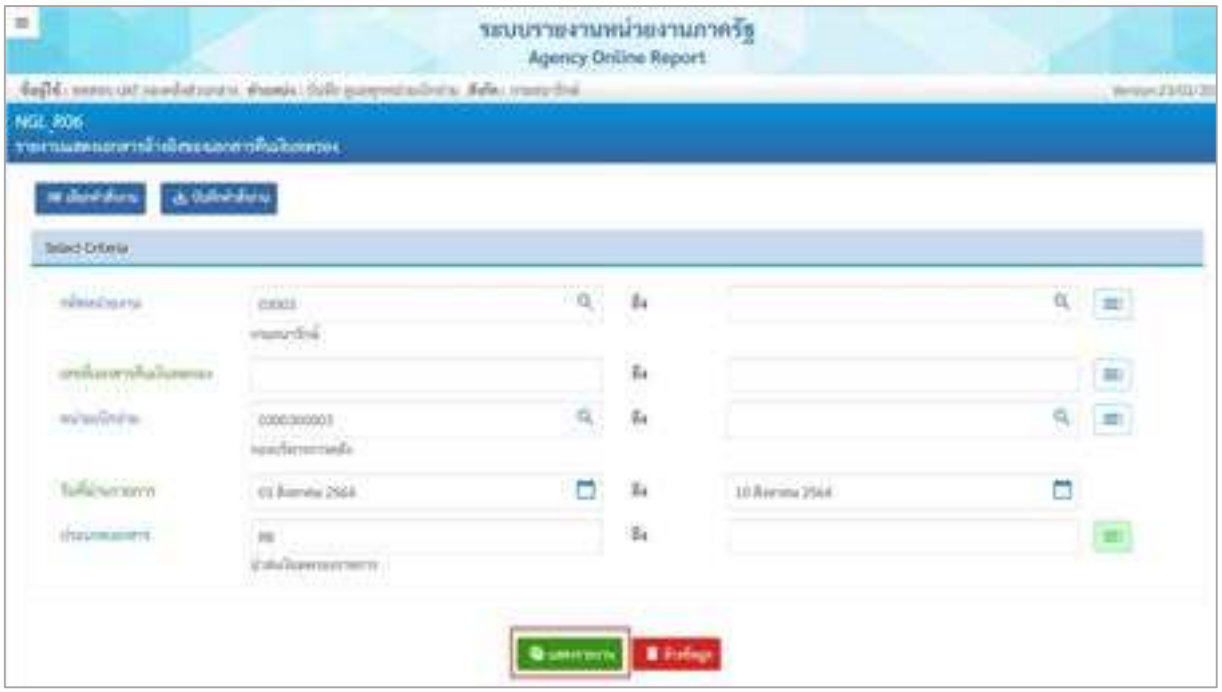


ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานแสดงเอกสารอ้างอิงของเอกสารคืนเงินทดรอง NGL_R06 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานแสดงเอกสารอ้างอิงของเอกสารคืนเงินทดรอง NGL_R06 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

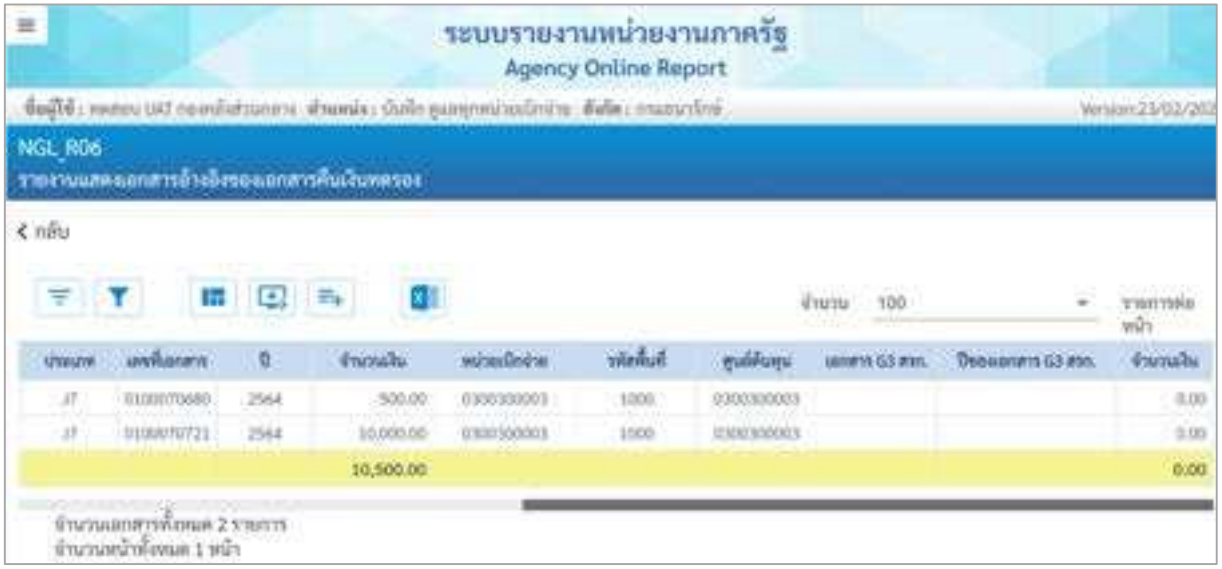
Select Criteria

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- เลขที่เอกสารคืนเงินทดรอง — ระบุเลขที่เอกสารคืนเงินทดรอง จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- หน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 0300300003
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่ผ่านรายการ ระบุหรือไม่ระบุก็ได้ ตัวอย่างระบุ 01 สิงหาคม 2564 ถึง 10 สิงหาคม 2564
- ประเภทเอกสาร — ตัวอย่างระบุประเภทเอกสาร จำนวน 2 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ R8 ระบุช่องค่าเดี่ยว R9 S8 S9 J7 และ JZ

- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7



ภาพที่ 6



ภาพที่ 7

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานแสดงเอกสารอ้างอิงของเอกสารคืนเงินทดรอง NGL_R06” ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7

- วันที่	แสดงวัน เดือน ปีของวันที่ผ่านรายการ
- หน่วยงาน	แสดงรหัสหน่วยงาน
- เลขที่วงเงิน	แสดงเลขที่วงเงินทดรองราชการ
- ประเภท K2/N2	แสดงประเภทเอกสาร K2/N2
- ปี K2/N2	แสดงปีของเอกสาร K2/N2
- จำนวนเงิน	แสดงจำนวนเงินของเอกสาร K2/N2
- ประเภท	แสดงประเภทเอกสารที่อ้างอิงเอกสารขอเบิกเงินทดรองราชการ
- เลขที่เอกสาร	แสดงเลขที่เอกสารที่อ้างอิงเอกสารขอเบิกเงินทดรองราชการ

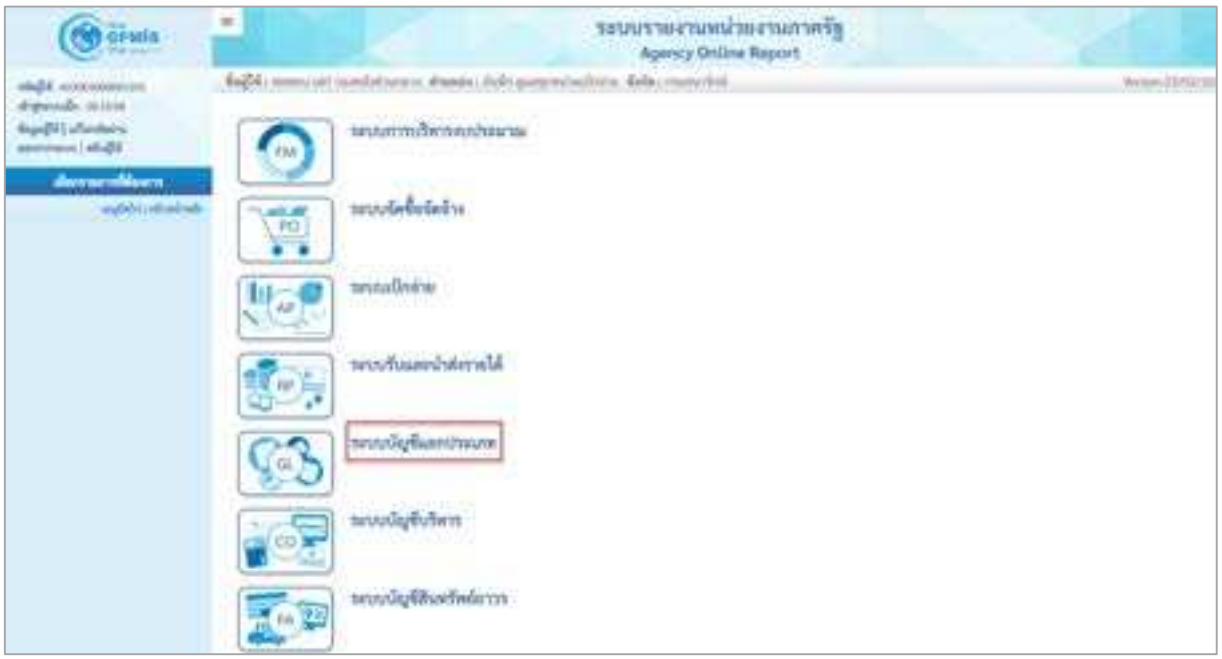
- ปี	แสดงปีเอกสารที่อ้างอิงเอกสารขอเบิกเงินทดรองราชการ
- จำนวนเงิน	แสดงจำนวนเงินที่อ้างอิงเอกสารขอเบิกเงินทดรองราชการ
- หน่วยเบิกจ่าย	แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- รหัสพื้นที่	แสดงรหัสพื้นที่
- ศูนย์ต้นทุน	แสดงรหัสศูนย์ต้นทุน
- เอกสาร G3 สรก.	แสดงประเภทเอกสาร G3 ของส่วนราชการ
- ปีของเอกสาร G3 สรก.	แสดงปีของเอกสาร G3 ของส่วนราชการ
- จำนวนเงิน	แสดงจำนวนเงินของเอกสาร G3

16.10.5 รายงานตรวจสอบการตั้งยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการ NGL_R07

รายงานตรวจสอบการตั้งยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการ NGL_R07 เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบรายละเอียดเอกสารขอเบิกที่มีการตั้งยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการ

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



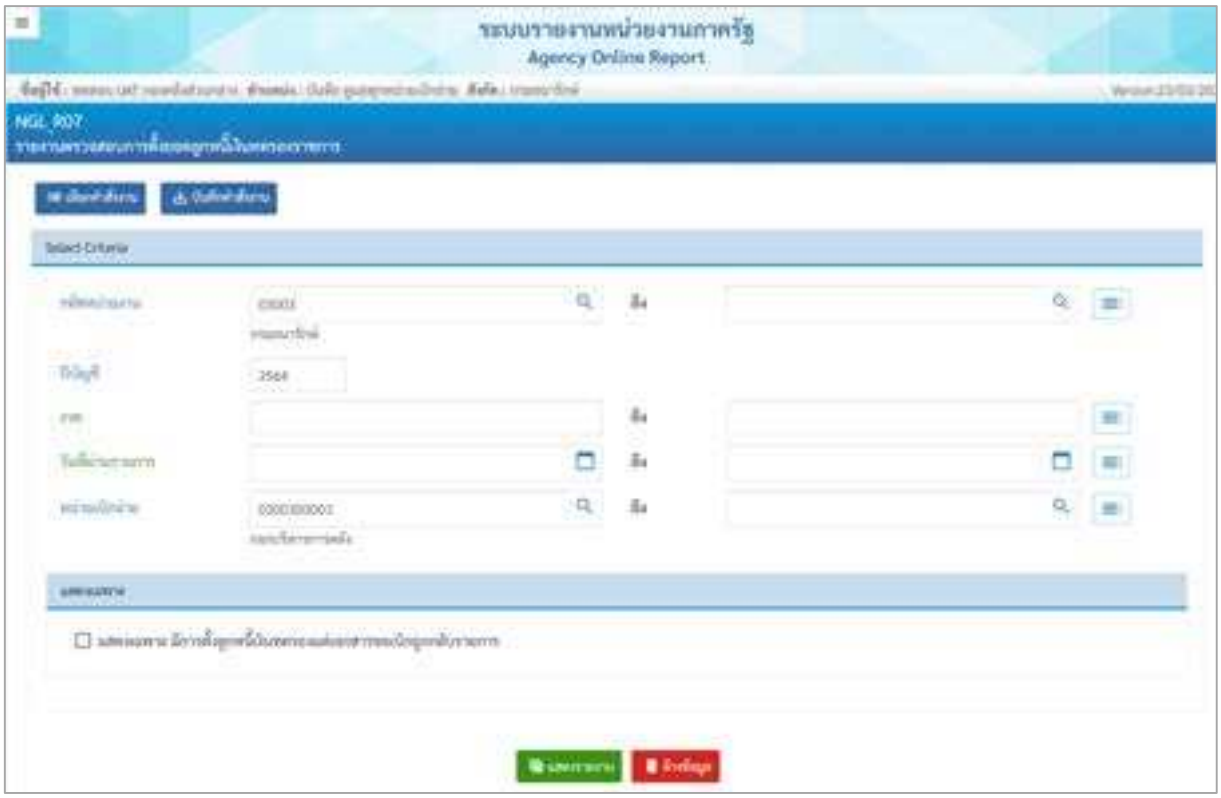
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานเงินทดรองราชการ เพื่อเข้าสู่รายงานตรวจสอบการตั้งยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการ NGL_R07 ตามภาพที่ 3

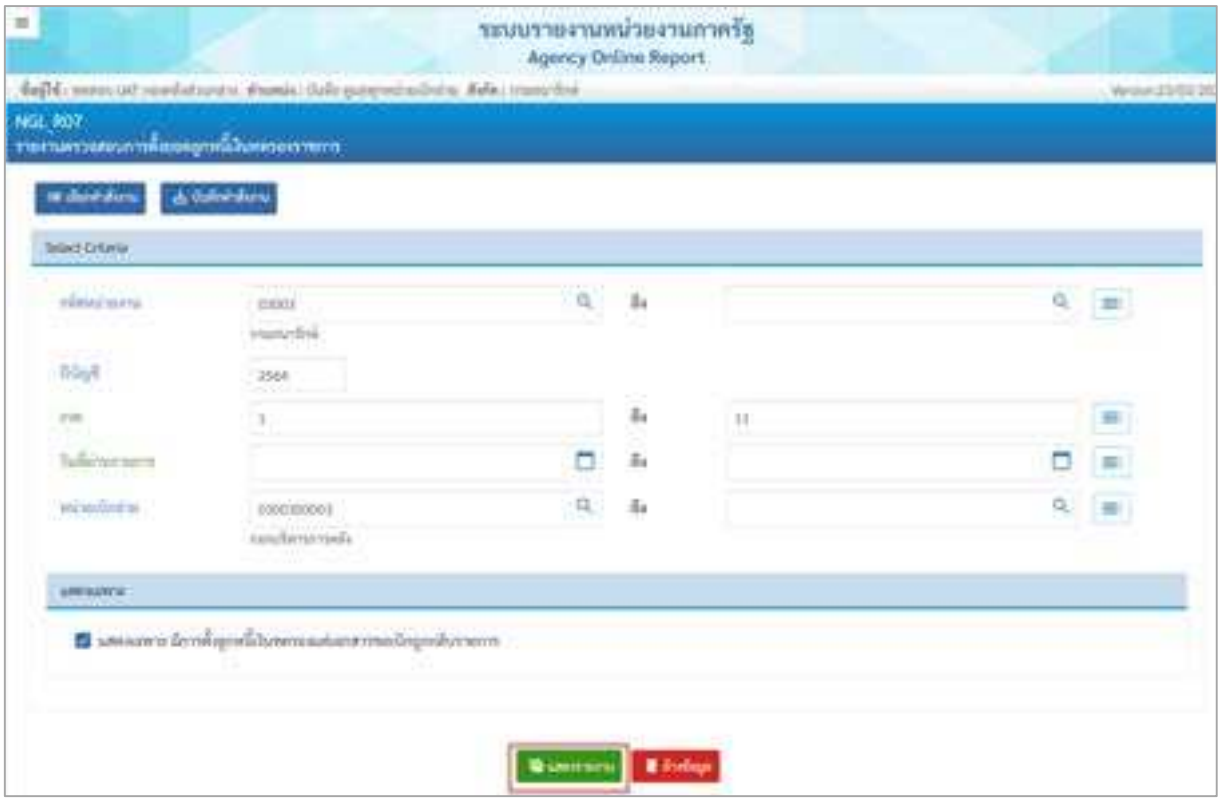


ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานตรวจสอบการตั้งยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการ NGL_R07 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานตรวจสอบการตั้งยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการ NGL_R07 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

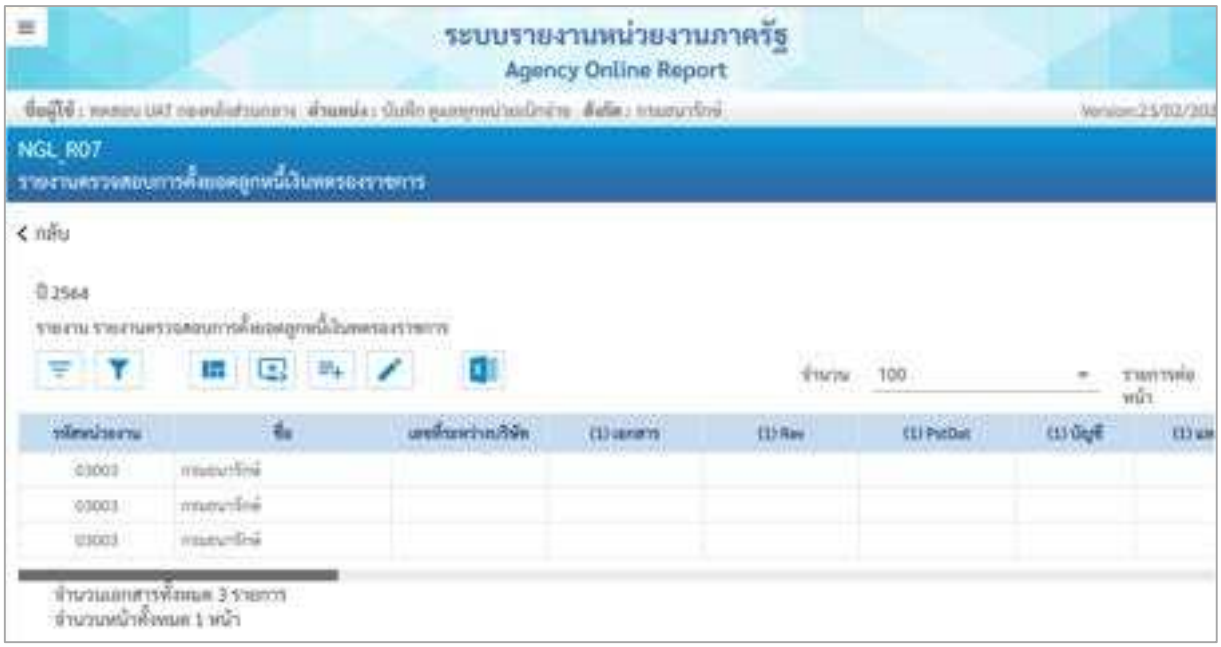
Select Criteria

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- ปีบัญชี	ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัติโนมัติ หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- งวด	ระบุงวดหรือวันที่ผ่านรายการอย่างใดอย่างหนึ่ง ตัวอย่างระบุ 1 ถึง 11
- วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่ผ่านรายการหรืองวดอย่างใดอย่างหนึ่ง ตัวอย่างไม่ได้ระบุ
- หน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 0300300003

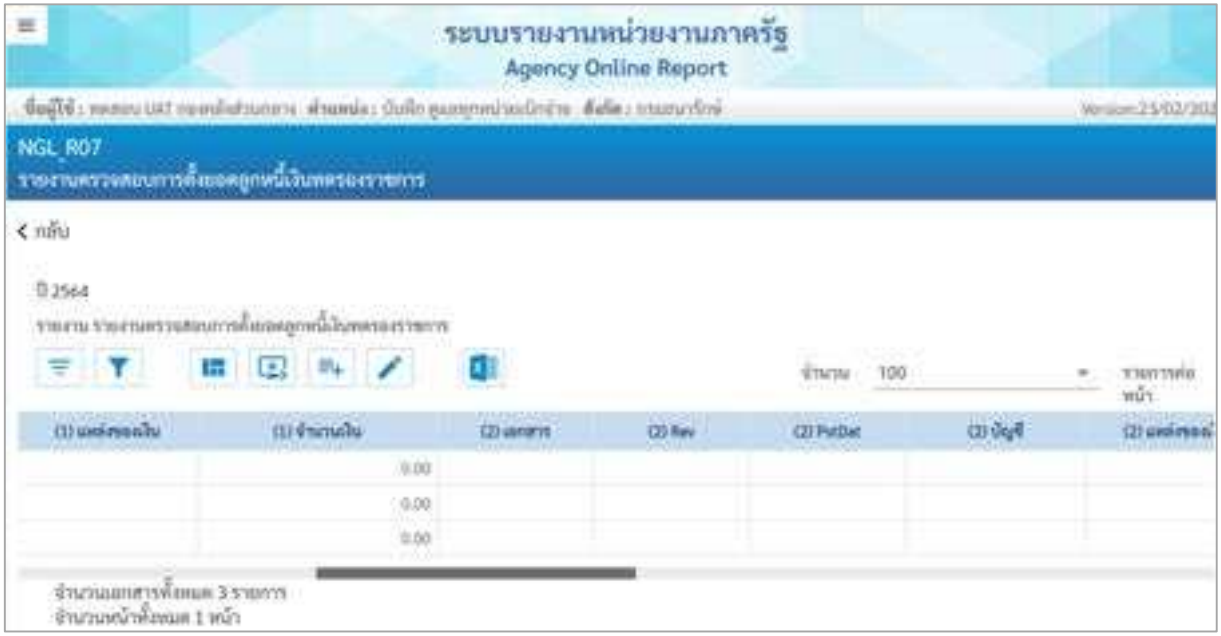
แสดงเฉพาะ

- แสดงเฉพาะ มีการตั้งลูกหนี้เงินทดรองแต่เอกสารขอเบิกถูกกลับรายการ	ระบุหรือไม่ระบุก็ได้ ตัวอย่าง ไม่ระบุ

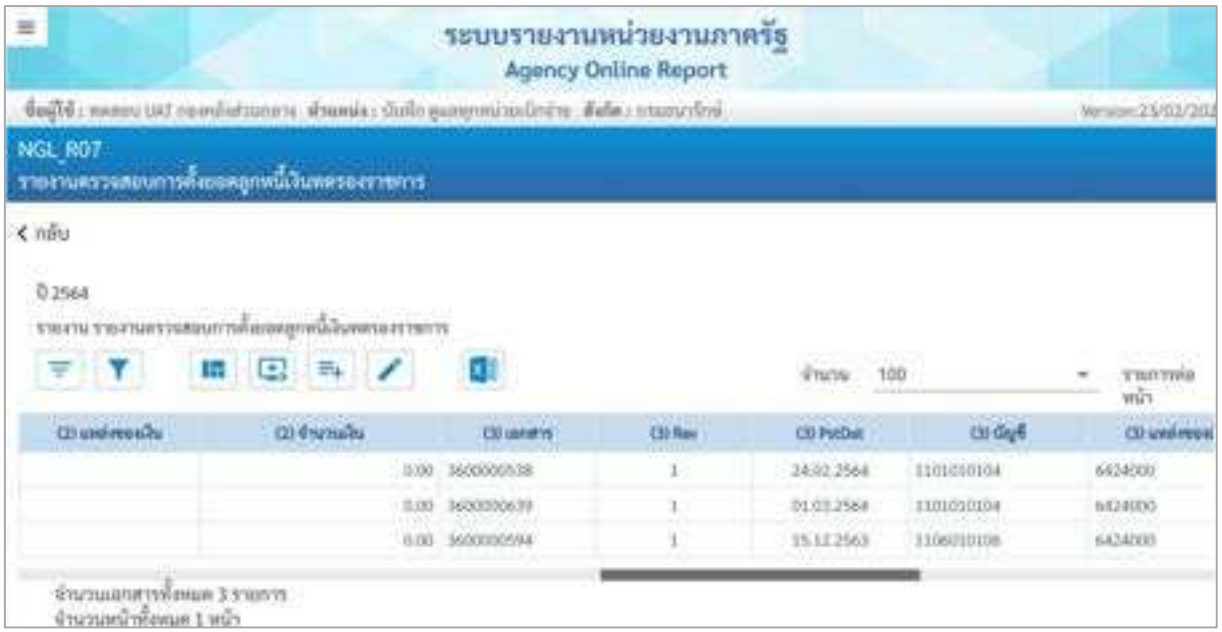
- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6 ถึง ภาพที่ 9


ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report
NGL_R07
กลับ
2564
100
จำนวนออกสารทั้งหมด 3 รายการ
จำนวนหน้าทั้งหมด 1 หน้า

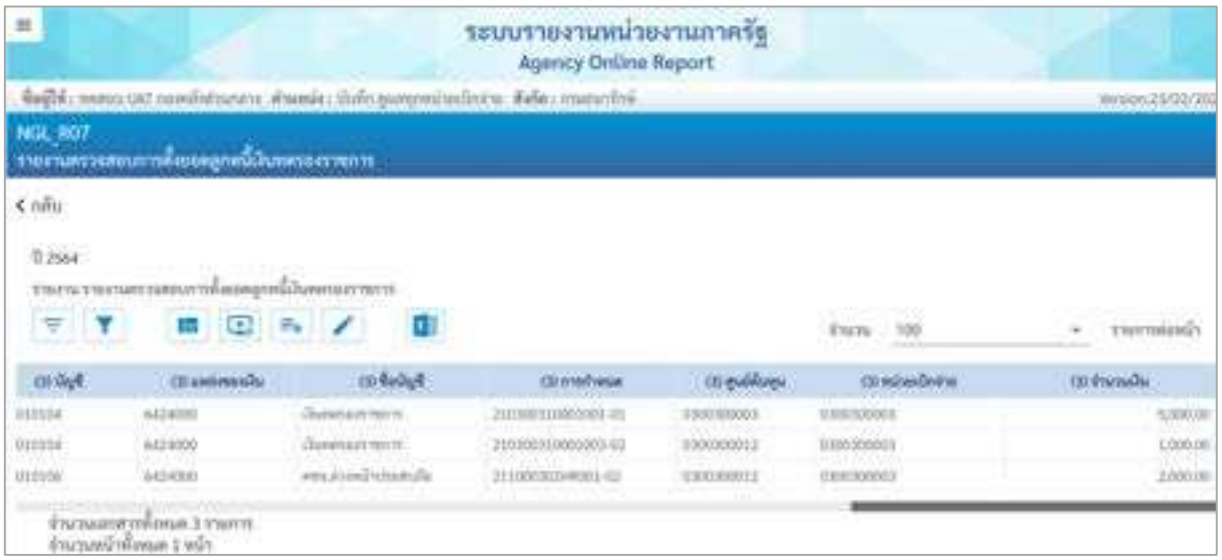
ภาพที่ 6


ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report
NGL_R07
กลับ
2564
100
จำนวนออกสารทั้งหมด 3 รายการ
จำนวนหน้าทั้งหมด 1 หน้า

ภาพที่ 7



ภาพที่ 8



ภาพที่ 9

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานตรวจสอบการตั้งยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการ NGL_R07” ตามภาพที่ 6 ถึงภาพที่ 9

- รหัสหน่วยงาน	แสดงรหัสหน่วยงาน
- ชื่อ	แสดงชื่อหน่วยงาน
- เลขที่ระหว่างบริษัท	แสดงเลขที่ระหว่างบริษัท
- (1) เอกสาร	แสดงเลขที่เอกสาร
- (1) Rev	แสดงสถานะกลับรายการ
- (1) PstDat	แสดงวัน เดือน ปีวันที่ผ่านรายการ
- (1) บัญชี	แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท

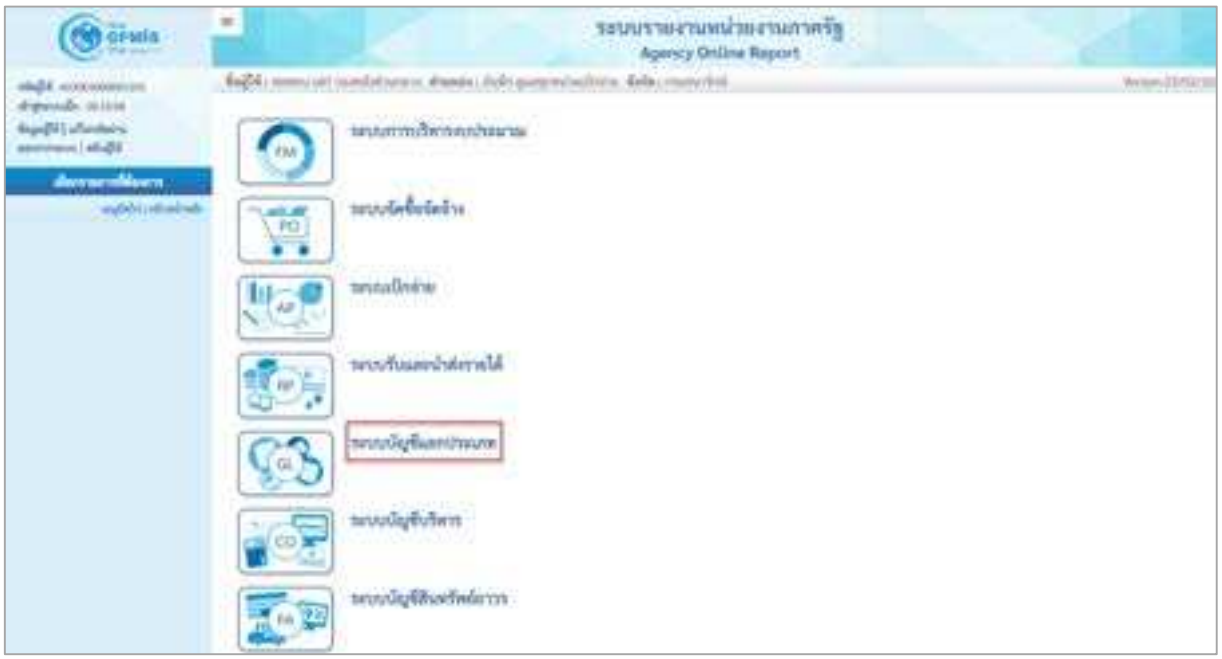
- (1) แหล่งของเงิน	แสดงรหัสแหล่งของเงิน
- (1) จำนวนเงิน	แสดงจำนวนเงิน
- (2) เอกสาร	แสดงเลขที่เอกสาร
- (2) Rev	แสดงสถานะกลับรายการ
- (2) PstDat	แสดงวัน เดือน ปีวันที่ผ่านรายการ
- (2) บัญชี	แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- (2) แหล่งของเงิน	แสดงรหัสแหล่งของเงิน
- (2) จำนวนเงิน	แสดงจำนวนเงิน
- (3) เอกสาร	แสดงเลขที่เอกสาร
- (3) Rev	แสดงสถานะกลับรายการ
- (3) PstDat	แสดงวัน เดือน ปีวันที่ผ่านรายการ
- (3) บัญชี	แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- (3) แหล่งของเงิน	แสดงรหัสแหล่งของเงิน
- (3) จำนวนเงิน	แสดงจำนวนเงิน

16.10.6 รายงานตรวจสอบการลดยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการ NGL_R08

รายงานตรวจสอบการลดยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการ NGL_R08 เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบรายละเอียดเอกสารขอเบิกที่มีการตั้งยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการ

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



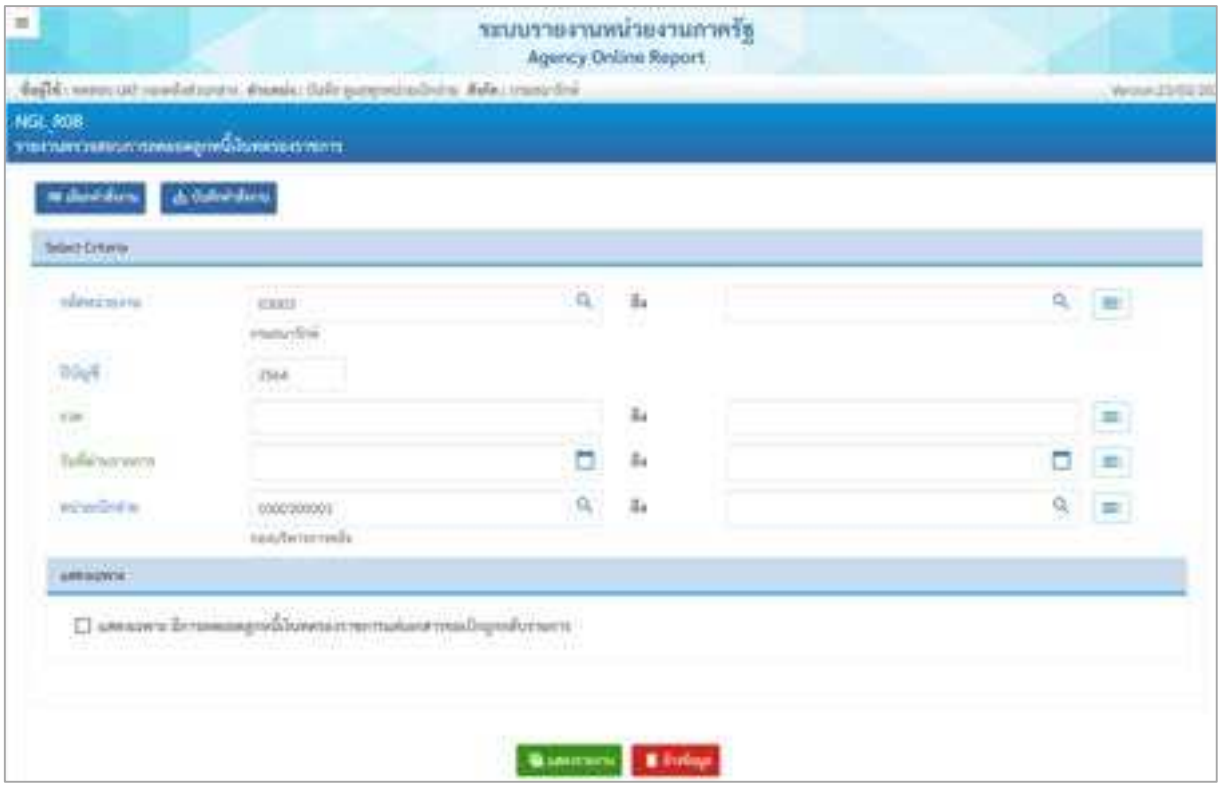
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานเงินทดรองราชการ เพื่อเข้าสู่รายงานตรวจสอบการลดยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการ NGL_R08 ตามภาพที่ 3

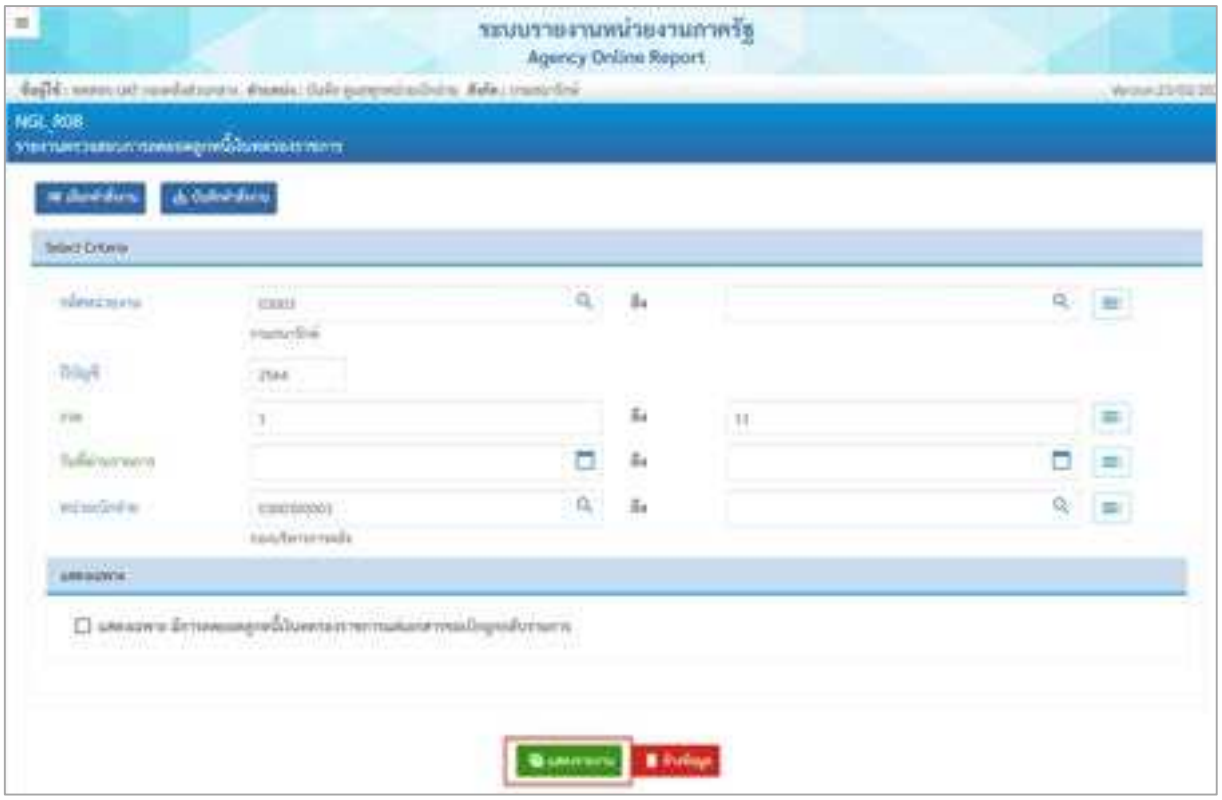


ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานตรวจสอบการลดยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการ NGL_R08 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานตรวจสอบการลดยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการ NGL_R08 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

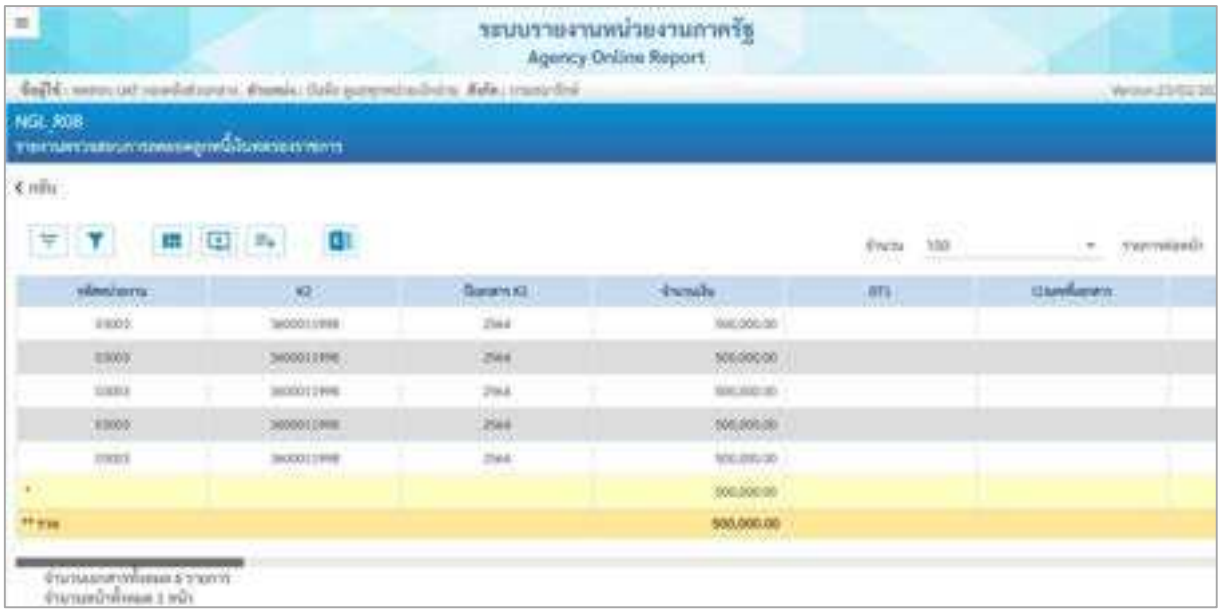
Select Criteria

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- ปีบัญชี	ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัติโนมัติ หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- งวด	ระบุงวดหรือวันที่ผ่านรายการอย่างใดอย่างหนึ่ง ตัวอย่างระบุ 1 ถึง 11
- วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่ผ่านรายการหรืองวดอย่างใดอย่างหนึ่ง ตัวอย่างไม่ได้ระบุ
- หน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 0300300003

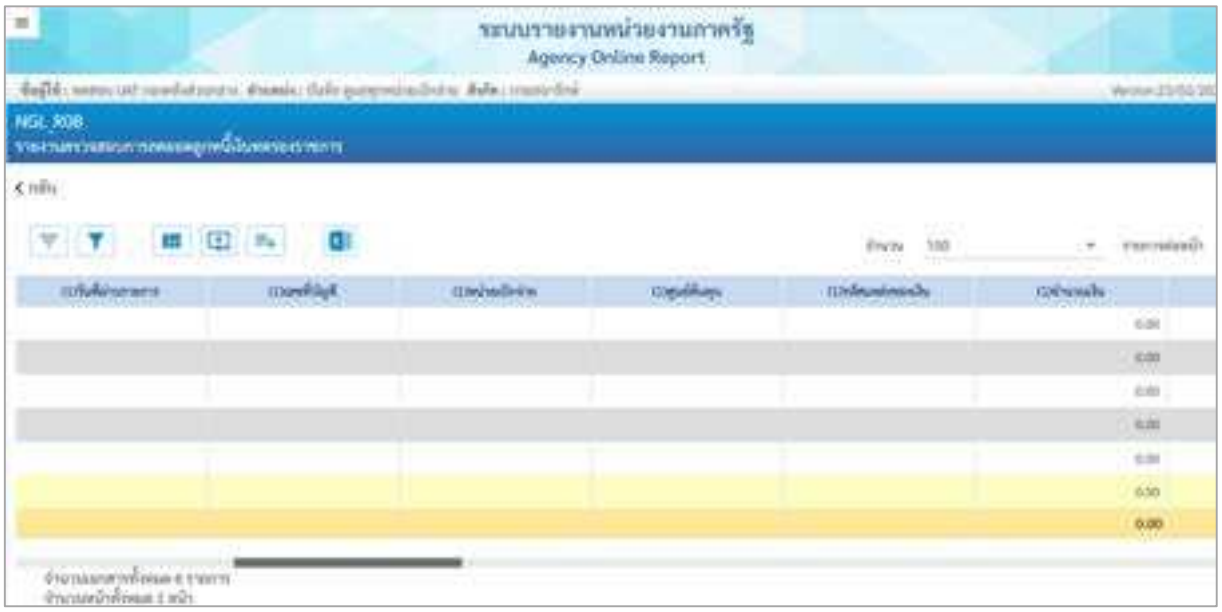
แสดงเฉพาะ

- แสดงเฉพาะ มีการลดยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการแต่เอกสารขอเบิกถูกกลับรายการ	ระบุหรือไม่ระบุก็ได้ ตัวอย่าง ไม่ระบุ

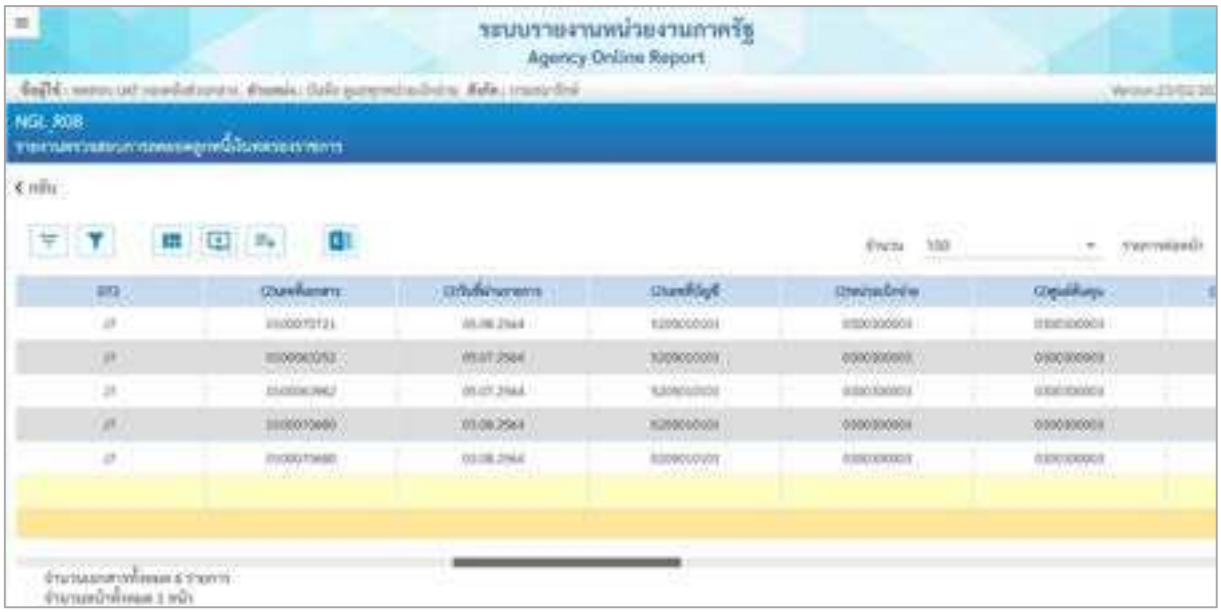
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6 ถึง ภาพที่ 11


ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report
NGL R08

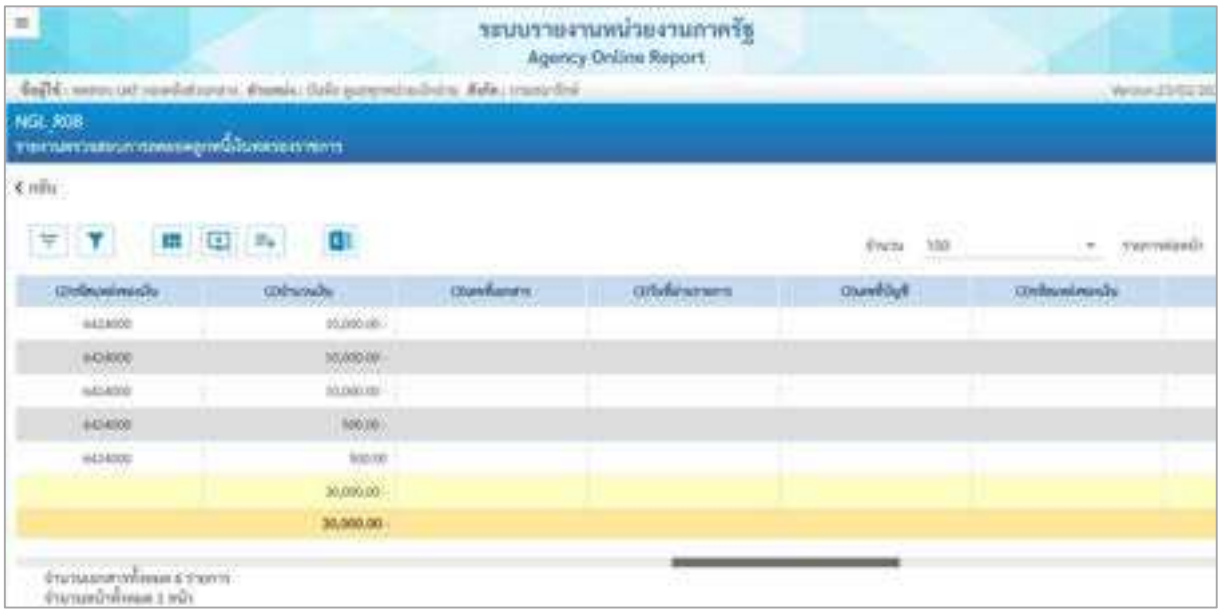
ภาพที่ 6


ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report
NGL R08

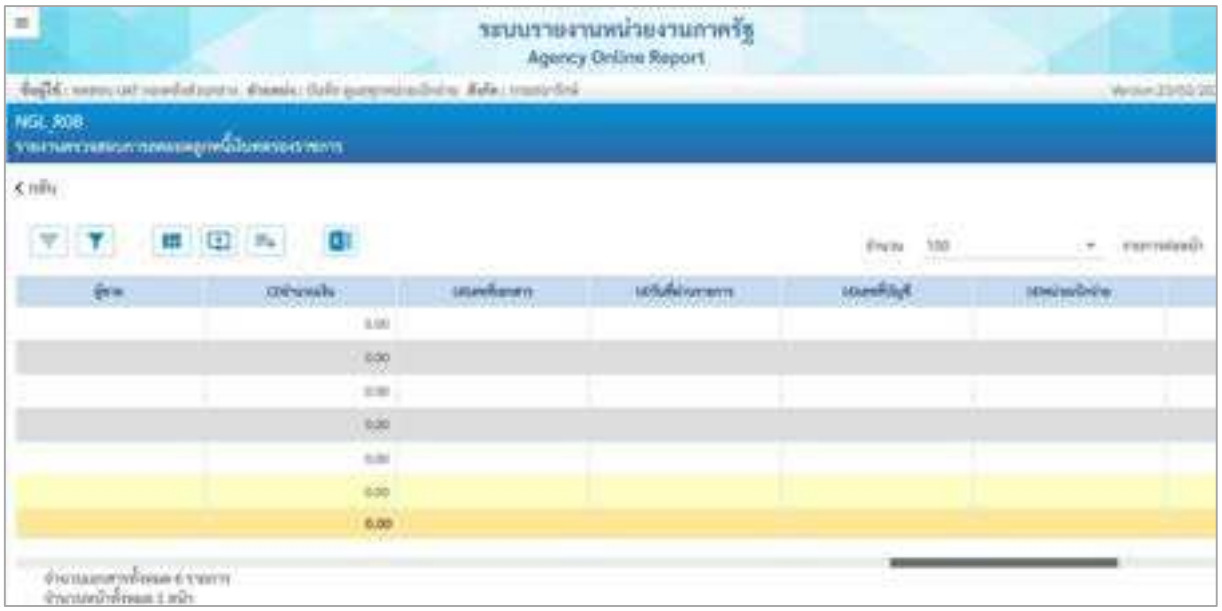
ภาพที่ 7


ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report
NGL R08

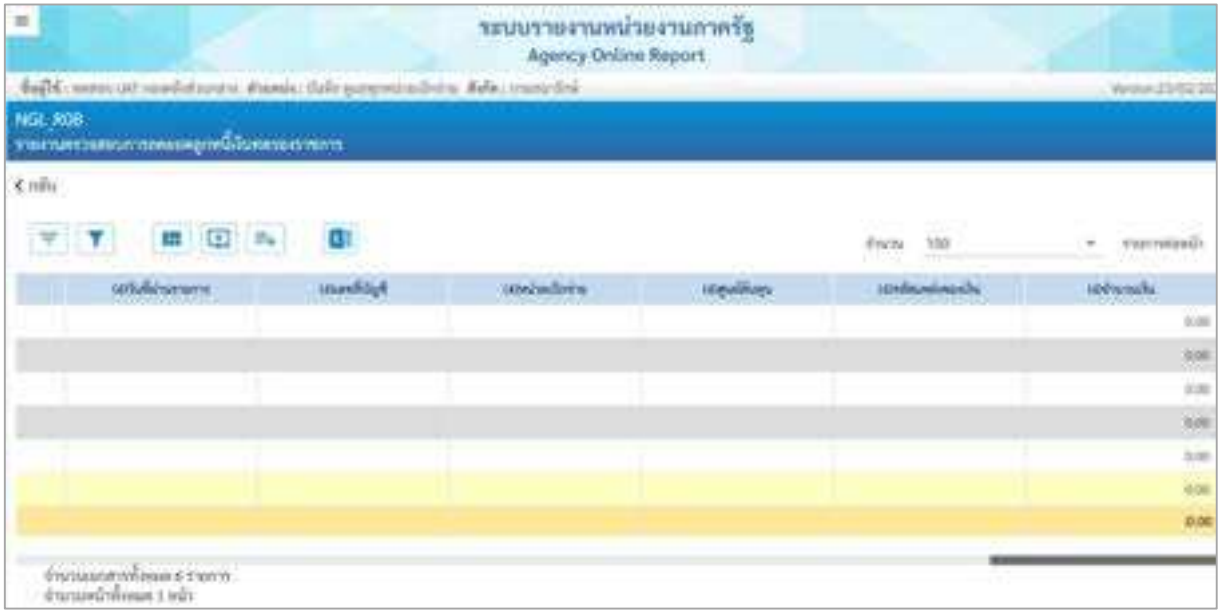
ภาพที่ 8


ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report
NGL R08

ภาพที่ 9



ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานตรวจสอบการลดยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการ NGL_R08” ตามภาพที่ 6 ถึงภาพที่ 11

- รหัสหน่วยงาน แสดงรหัสหน่วยงาน
- K2 แสดงเลขที่เอกสาร K2
- ปีเอกสาร K2 แสดงปีเอกสาร K2
- จำนวนเงิน แสดงจำนวนเงินเอกสาร K2
- DT1 แสดงประเภทเอกสาร
- (1) เลขที่เอกสาร แสดงเลขที่เอกสาร DT1
- (1) วันที่ผ่านรายการ แสดงวัน เดือน ปีที่ผ่านรายการ DT1

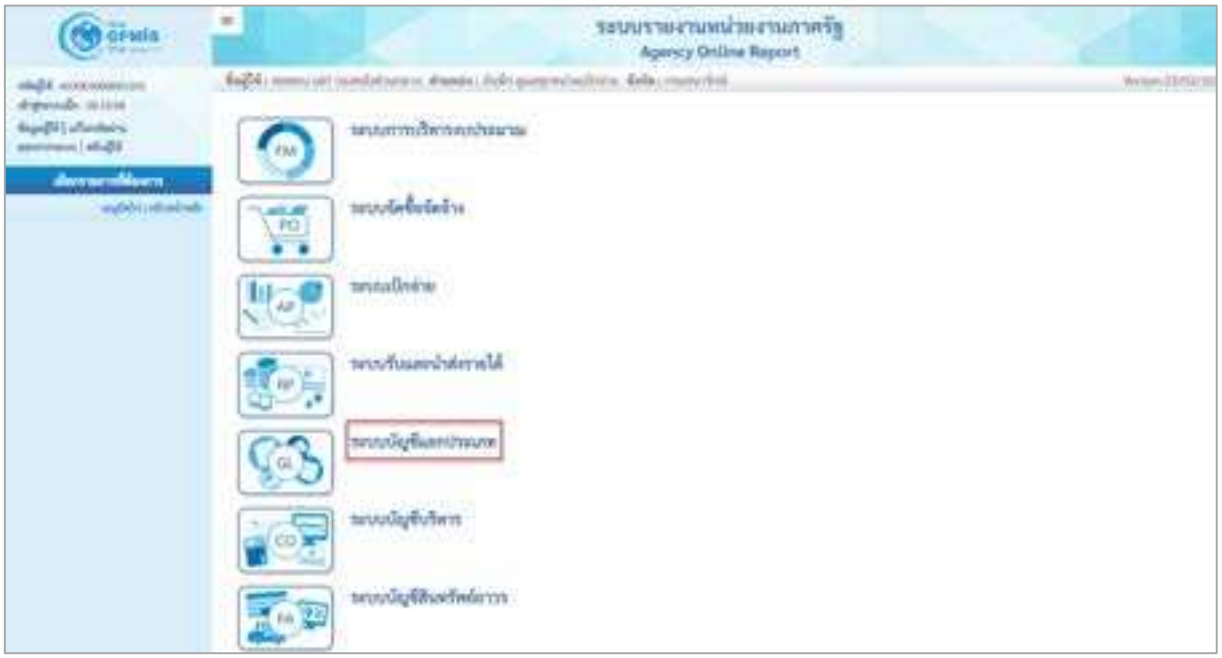
- (1) เลขที่บัญชี	แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท DT1
- (1) หน่วยเบิกจ่าย	แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย DT1
- (1) ศูนย์ต้นทุน	แสดงรหัสศูนย์ต้นทุน DT1
- (1) รหัสแหล่งของเงิน	แสดงรหัสแหล่งของเงิน DT1
- (1) จำนวนเงิน	แสดงจำนวนเงิน DT1
- DT2	แสดงประเภทเอกสาร
- (2) เลขที่เอกสาร	แสดงเลขที่เอกสาร DT2
- (2) วันที่ผ่านรายการ	แสดงวัน เดือน ปีที่ผ่านรายการ DT2
- (2) เลขที่บัญชี	แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท DT2
- (2) หน่วยเบิกจ่าย	แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย DT2
- (2) ศูนย์ต้นทุน	แสดงรหัสศูนย์ต้นทุน DT2
- (2) รหัสแหล่งของเงิน	แสดงรหัสแหล่งของเงิน DT2
- (2) จำนวนเงิน	แสดงจำนวนเงิน DT2
- (3) เลขที่เอกสาร	แสดงเลขที่เอกสาร
- (3) วันที่ผ่านรายการ	แสดงวัน เดือน ปีที่ผ่านรายการ
- (3) เลขที่บัญชี	แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- (3) รหัสแหล่งของเงิน	แสดงรหัสแหล่งของเงิน
- ผู้ขาย	แสดงชื่อผู้ขาย
- (3) จำนวนเงิน	แสดงจำนวนเงิน
- (4) เลขที่เอกสาร	แสดงเลขที่เอกสาร
- (4) วันที่ผ่านรายการ	แสดงวัน เดือน ปีที่ผ่านรายการ
- (4) เลขที่บัญชี	แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- (4) หน่วยเบิกจ่าย	แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- (4) ศูนย์ต้นทุน	แสดงรหัสศูนย์ต้นทุน
- (4) รหัสแหล่งของเงิน	แสดงรหัสแหล่งของเงิน
- (4) จำนวนเงิน	แสดงจำนวนเงิน
- รวม	แสดงผลรวมของจำนวนเงิน

16.10.7 รายงานสรุปเปรียบเทียบลูกหนี้เงินทดรองราชการ – เงินทดรองราชการรับจากคลัง NGL_R09

รายงานสรุปเปรียบเทียบลูกหนี้เงินทดรองราชการ – เงินทดรองราชการรับจากคลัง NGL_R09 เป็นรายงานสรุปเปรียบเทียบลูกหนี้เงินทดรองของส่วนราชการ และที่รับจากกรมบัญชีกลาง

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



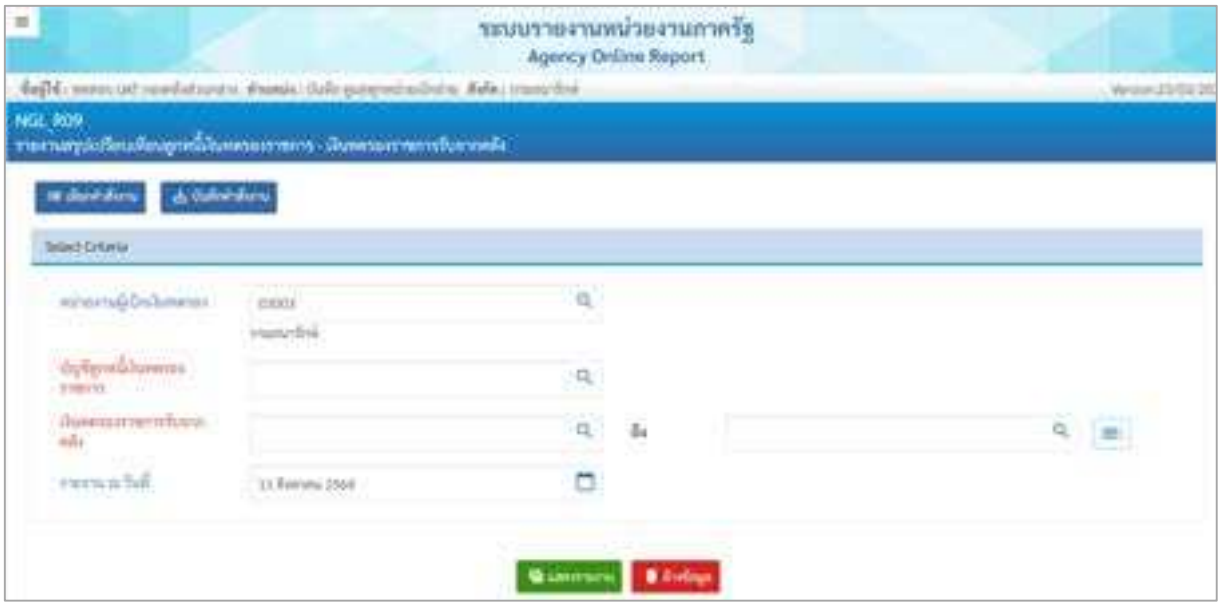
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานเงินทดรองราชการ เพื่อเข้าสู่รายงานสรุปเปรียบเทียบลูกหนี้เงินทดรองราชการ – เงินทดรองราชการรับจากคลัง NGL_R09 ตามภาพที่ 3

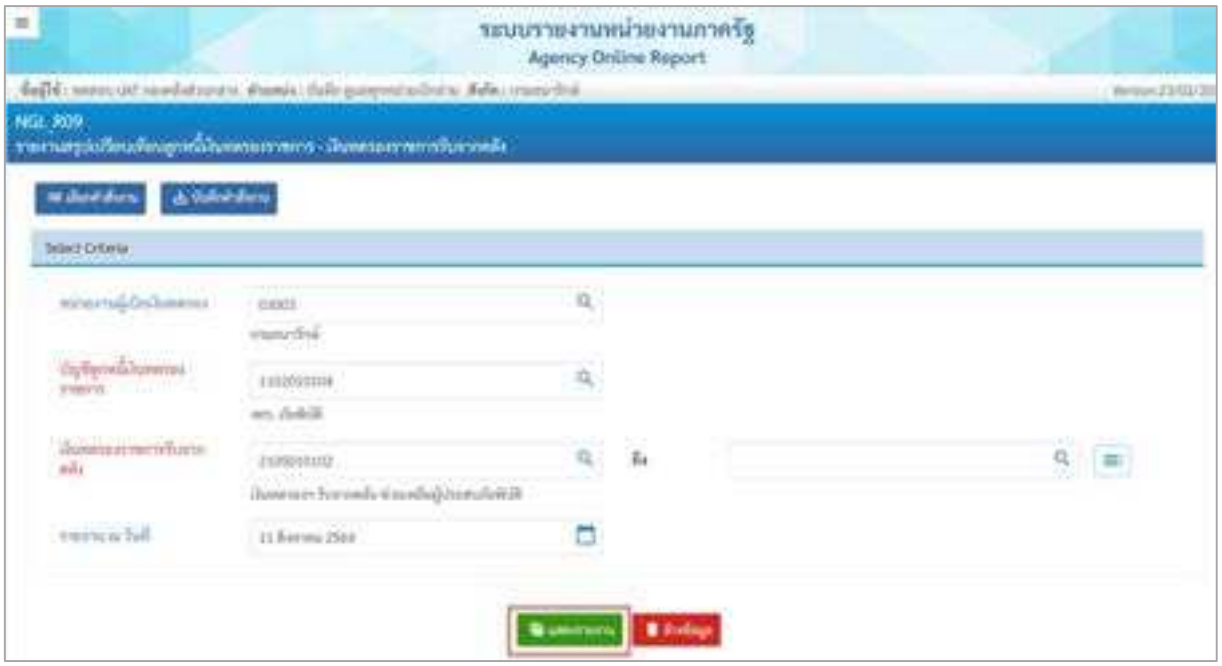


ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานสรุปเปรียบเทียบลูกหนี้เงินทดรองราชการ - เงินทดรองราชการรับจากคลัง NGL_R09 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานสรุปเปรียบเทียบลูกหนี้เงินทดรองราชการ – เงินทดรองราชการรับจากคลัง NGL_R09 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

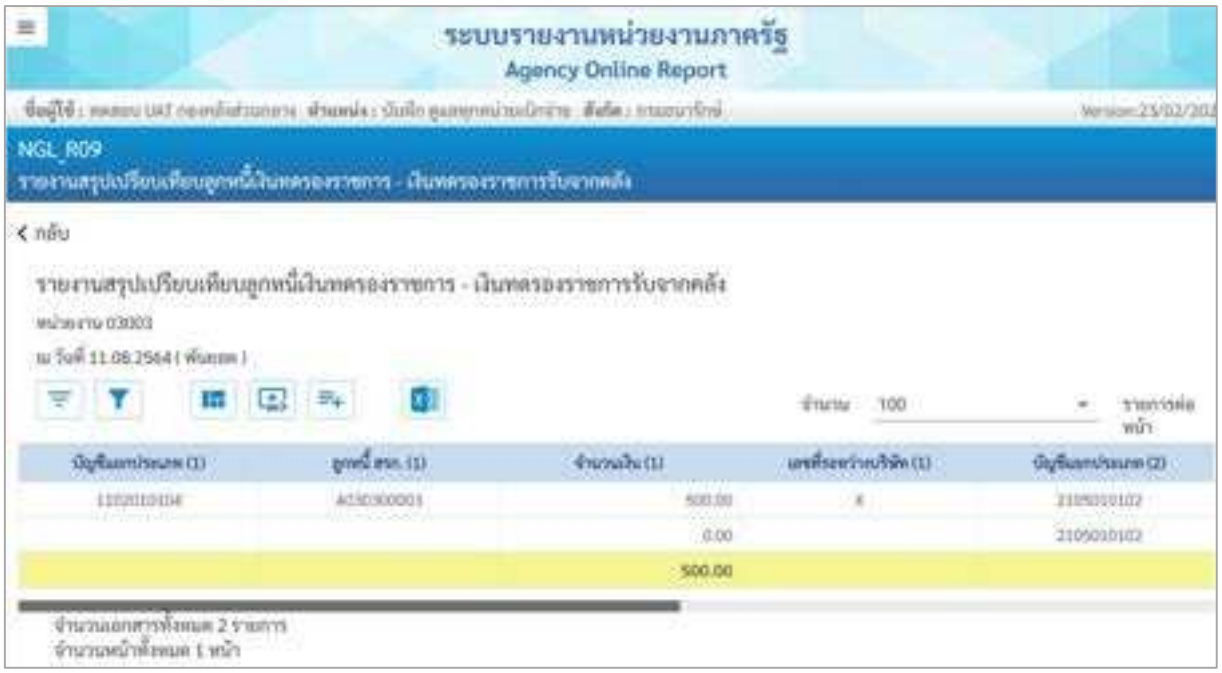


ภาพที่ 5

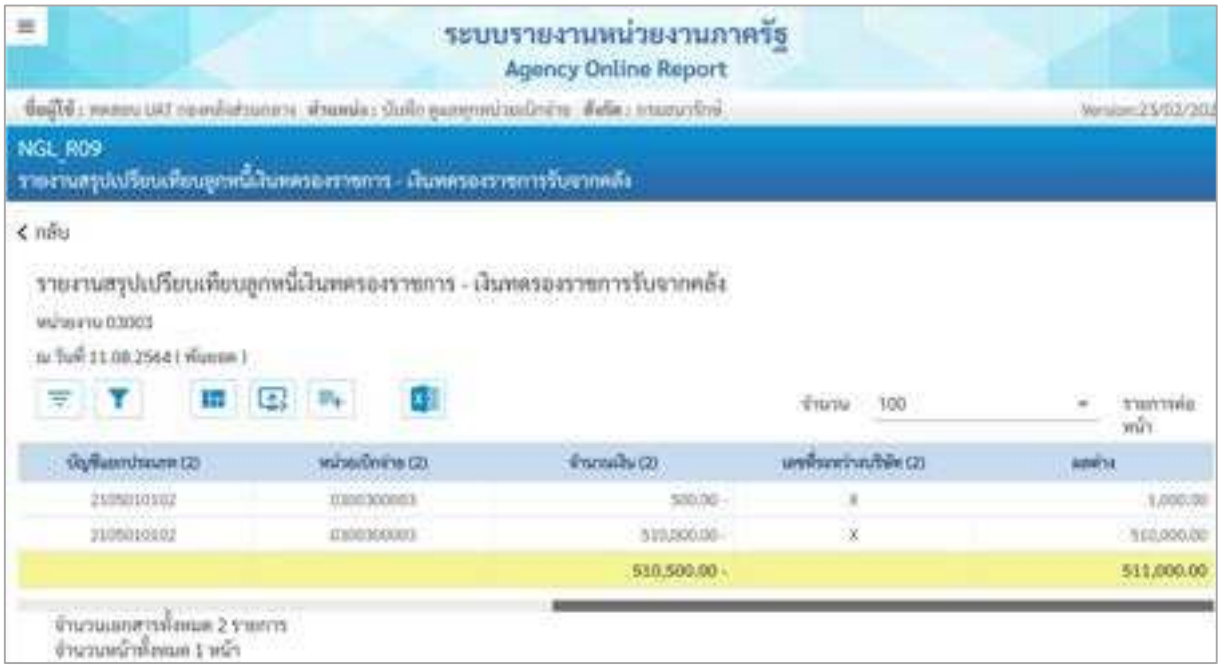
ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

Select Criteria

- หน่วยงานผู้เบิกเงินทดรอง ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- บัญชีลูกหนี้เงินทดรองราชการ ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทบัญชีลูกหนี้เงินทดรองราชการ จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1102010104
- เงินทดรองราชการรับจากคลัง ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเงินทดรองราชการรับจากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 2105010102
- รายงาน ณ วันที่ ระบุวันที่ที่ต้องการเรียกรายงาน ตัวอย่างระบุ 11 สิงหาคม 2564
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7



ภาพที่ 6



ภาพที่ 7

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานสรุปเปรียบเทียบลูกหนี้เงินทดรองราชการ – เงินทดรองราชการรับจากคลัง NGL_R09” ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7

- บัญชีแยกประเภท (1) แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- ลูกหนี้ สรก. (1) แสดงรหัสผู้ขาย
- จำนวนเงิน (1) แสดงจำนวนเงิน
- เลขที่ระหว่างบริษัท (1) แสดงสถานะเลขที่ระหว่างบริษัท X = มีเลขที่ระหว่างบริษัท
- บัญชีแยกประเภท (2) แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท

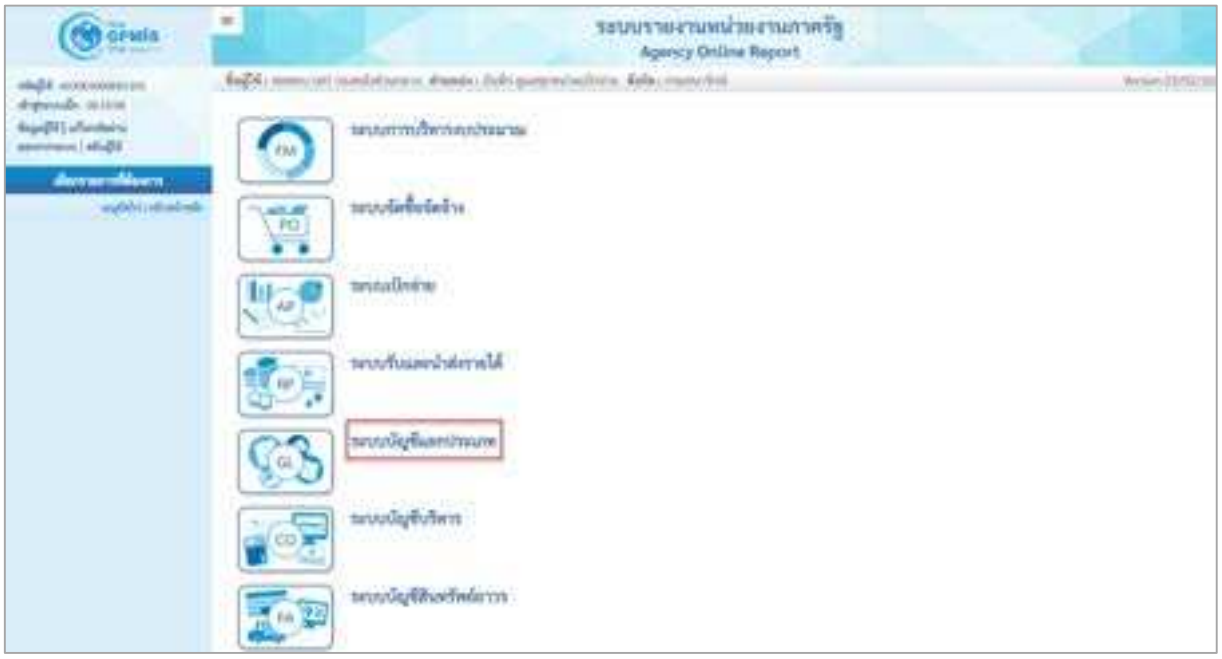
- หน่วยเบิกจ่าย (2)	แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- จำนวนเงิน (2)	แสดงจำนวนเงิน
- เลขที่ระหว่างบริษัท (2)	แสดงสถานะเลขที่ระหว่างบริษัท X = มีเลขที่ระหว่างบริษัท
- ผลต่าง	แสดงผลต่างจำนวนเงิน (1) และ จำนวนเงิน (2)

16.10.8 รายงานรายละเอียดเปรียบเทียบลูกหนี้เงินทดรองราชการ – เงินทดรองราชการรับจากคลัง NGL_R10

รายงานรายละเอียดเปรียบเทียบลูกหนี้เงินทดรองราชการ – เงินทดรองราชการรับจากคลัง NGL_R10 เป็นรายงานที่ใช้สำหรับเปรียบเทียบลูกหนี้เงินทดรองราชการของส่วนราชการ และเงินทดรองราชการรับจากกรมบัญชีกลาง

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



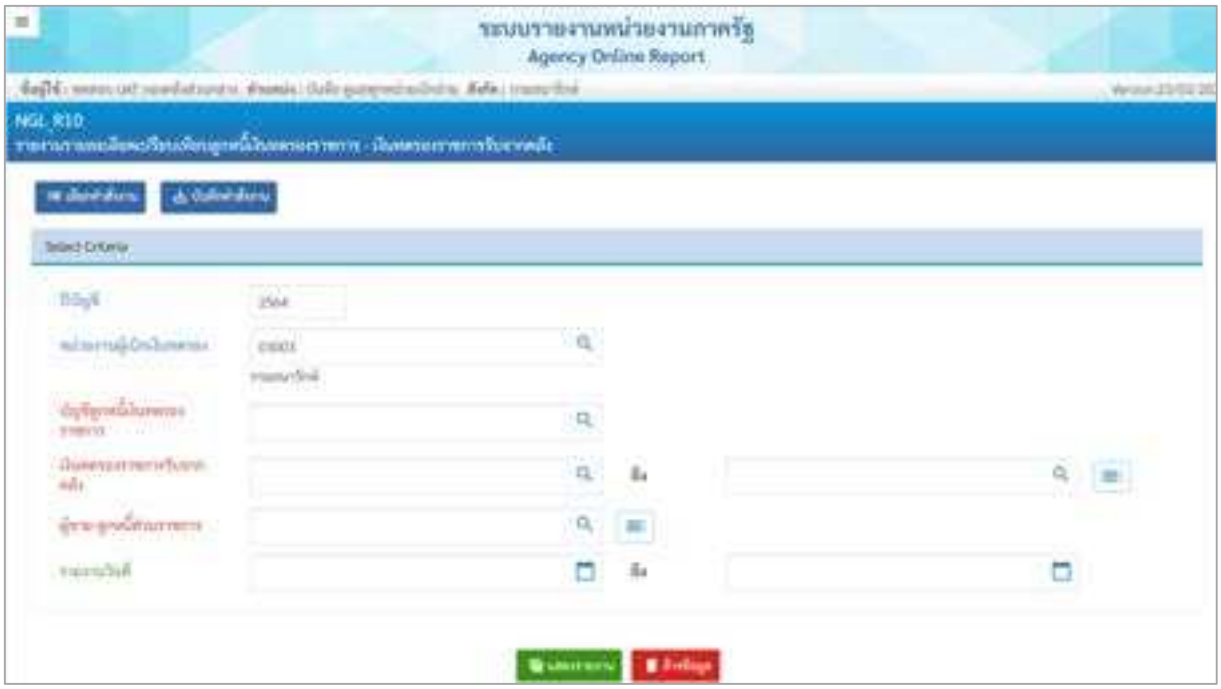
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานเงินทดรองราชการ เพื่อเข้าสู่รายงานรายละเอียดเปรียบเทียบลูกหนี้เงินทดรองราชการ – เงินทดรองราชการรับจากคลัง NGL_R10 ตามภาพที่ 3

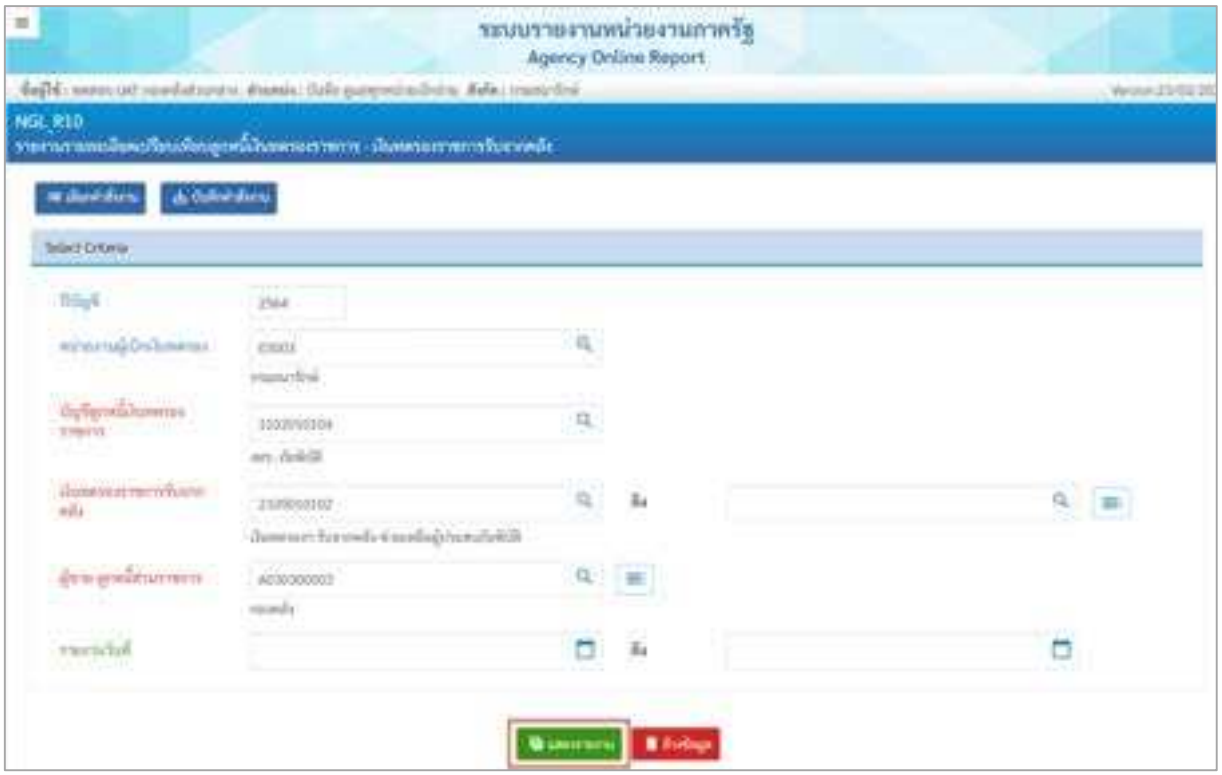


ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานรายละเอียดเปรียบเทียบลูกหนี้เงินทดรองราชการ - เงินทดรองราชการรับจากคลัง NGL_R10 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานรายละเอียดเปรียบเทียบลูกหนี้เงินทดรองราชการ – เงินทดรองราชการรับจากคลัง NGL_R10 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

Select Criteria

- ปีบัญชี — ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัติโนมัติ หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- หน่วยงานผู้เบิกเงินทดรอง — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- บัญชีลูกหนี้เงินทดรองราชการ — ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทบัญชีลูกหนี้เงินทดรองราชการ จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1102010104
- เงินทดรองราชการรับจากคลัง — ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเงินทดรองราชการรับจากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 2105010102
- ผู้ขาย-ลูกหนี้ส่วนราชการ — ระบุรหัสผู้ขาย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ A030300003
- รายงานวันที่ — ระบุวันที่ที่ต้องการเรียกรายงาน ระบุหรือไม่ระบุก็ได้

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7



ภาพที่ 6



ภาพที่ 7

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานรายละเอียดเปรียบเทียบลูกหนี้เงินทดรองราชการ – เงินทดรองราชการรับจากคลัง NGL_R10” ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7

- วันที่ผ่านรายการ (1) แสดงวัน เดือน ปี ของวันที่เอกสารมีผล
- บัญชีแยกประเภท (1) แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- ประเภทเอกสาร (1) แสดงประเภทเอกสารจากระบบ
- เลขที่เอกสาร (1) แสดงเลขที่เอกสารจากระบบ
- อ้างอิง (1) แสดงรหัสอ้างอิง
- จำนวนเงิน (1) แสดงจำนวนเงิน
- เอกสารถูกกลับรายการ (1) แสดงเลขที่เอกสารกลับรายการ
- เลขที่ระหว่างบริษัท (1) แสดงเลขที่ระหว่างบริษัท
- วันที่ผ่านรายการ (2) แสดงวัน เดือน ปี ของวันที่เอกสารมีผล

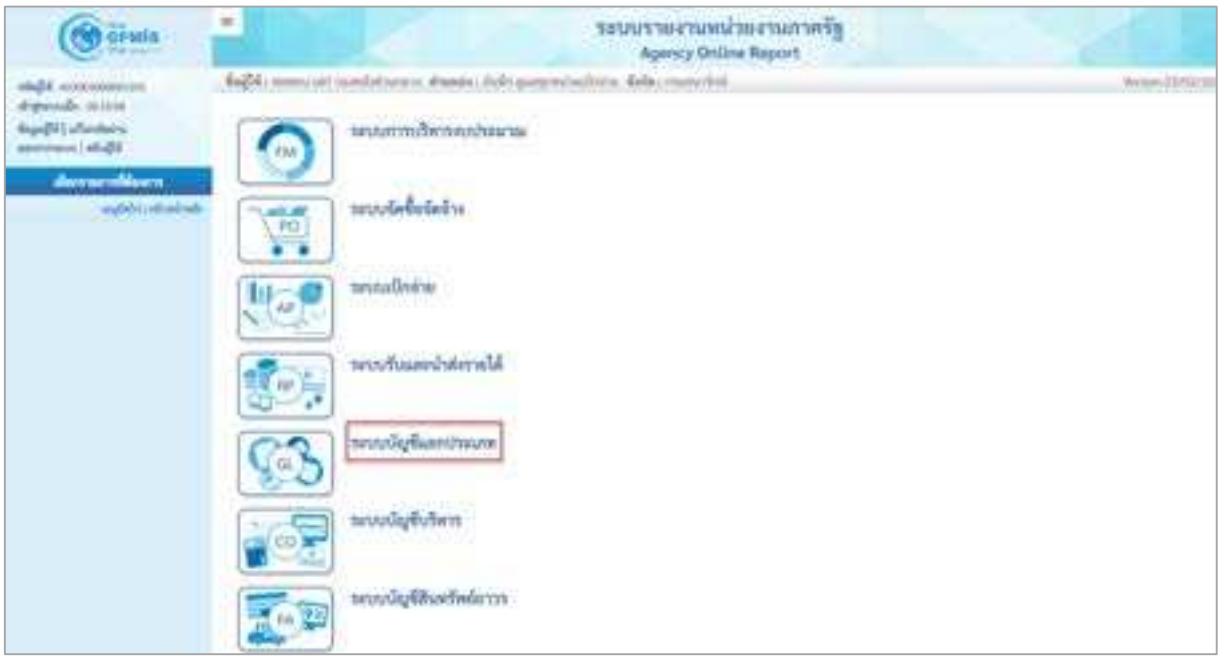
- บัญชีแยกประเภท (2)	แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- ประเภทเอกสาร (2)	แสดงประเภทเอกสารจากระบบ
- เลขที่เอกสาร (2)	แสดงเลขที่เอกสารจากระบบ
- อ้างอิง (2)	แสดงรหัสอ้างอิง
- จำนวนเงิน (2)	แสดงจำนวนเงิน
- เอกสารถูกกลับรายการ (2)	แสดงเลขที่เอกสารกลับรายการ
- เลขที่ระหว่างบริษัท (2)	แสดงเลขที่ระหว่างบริษัท

16.10.9 รายงานขอเบิกเงินทดรองภัยพิบัติ NGL_R11

รายงานขอเบิกเงินทดรองภัยพิบัติ NGL_R11 เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบรายละเอียดการเบิกเงินทดรองราชการ โดยแยกประเภทภัยพิบัติ

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



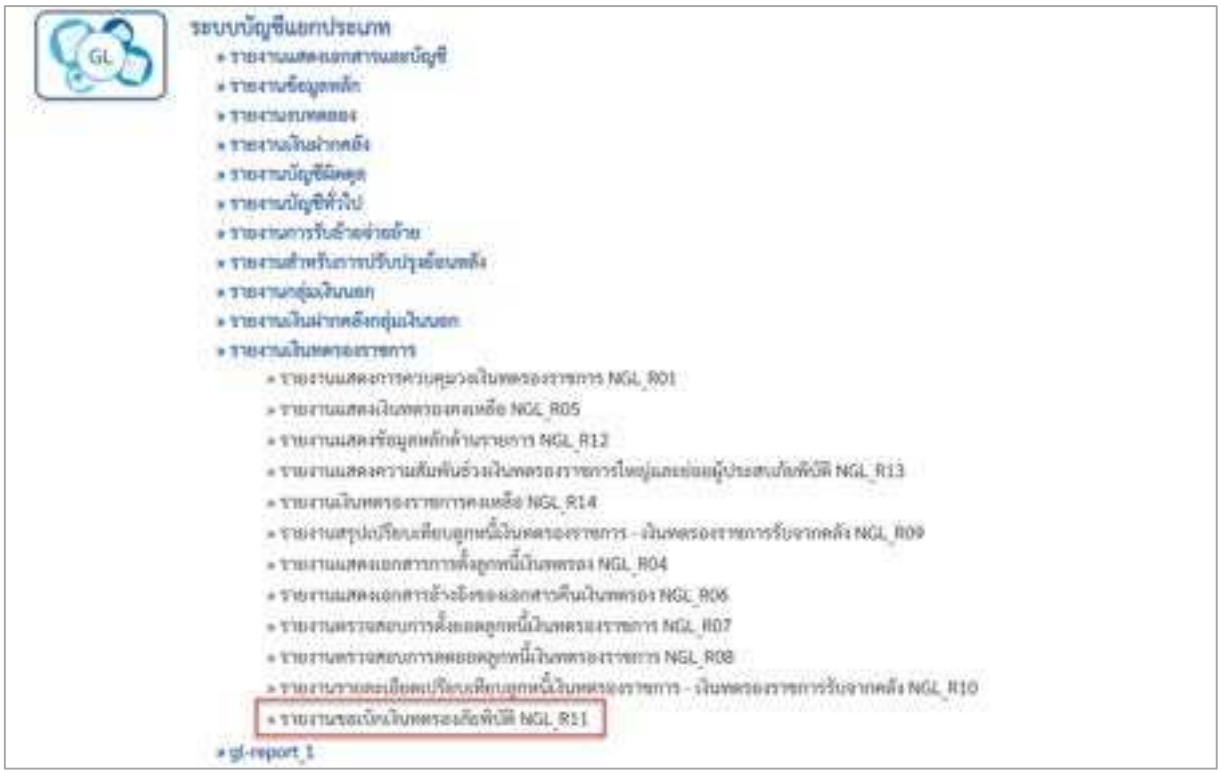
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานเงินทดรองราชการ เพื่อเข้าสู่รายงานขอเบิกเงินทดรองภัยพิบัติ NGL_R11 ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานขอเบิกเงินทดรองภัยพิบัติ NGL_R11 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานขอเบิกเงินทดรองภัยพิบัติ NGL_R11 ตามภาพที่ 4



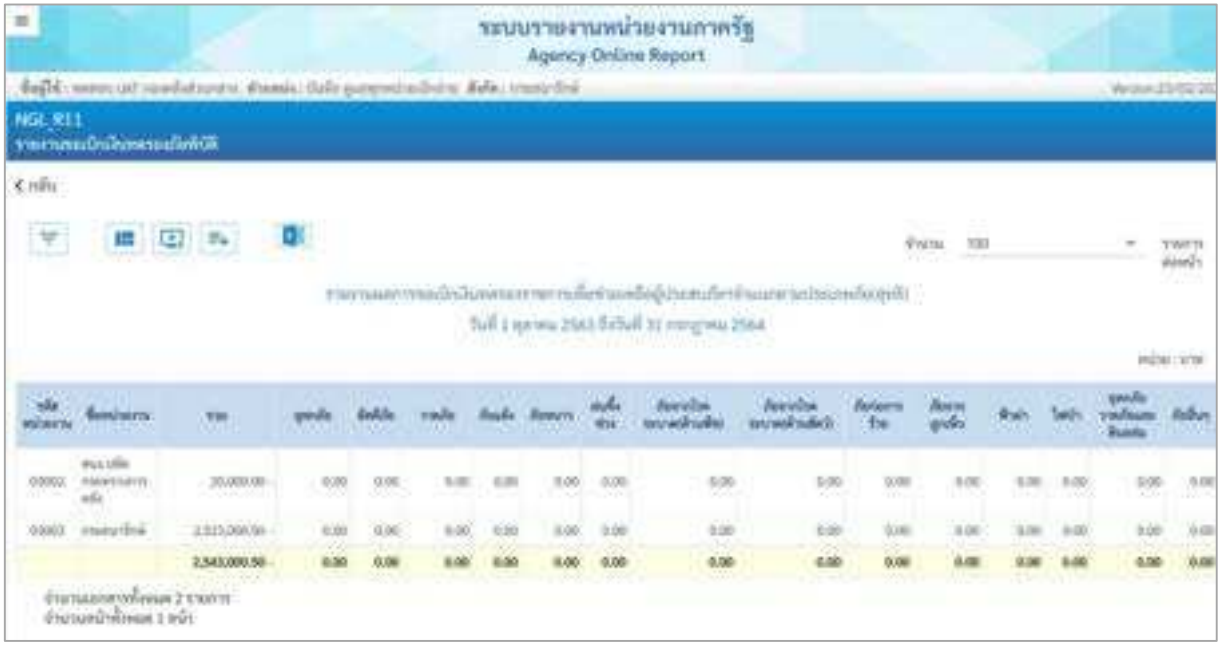
ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

- ปีบัญชี ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัติโนมัติ หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- งวด ระบบแสดงงวดการผ่านรายการ เป็นงวดปัจจุบันให้อัตโนมัติ หากต้องการงวดอื่น สามารถระบุเป็นงวดอื่นได้ ตัวอย่างระบุ 1 ถึง 10
- ตั้งเบิกสุทธิ ระบุเลือกตั้งเบิกสุทธิ ระบุหรือไม่ระบุก้ได้
- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานขอเบิกเงินทดรองภัยพิบัติ NGL_R11” ตามภาพที่ 6

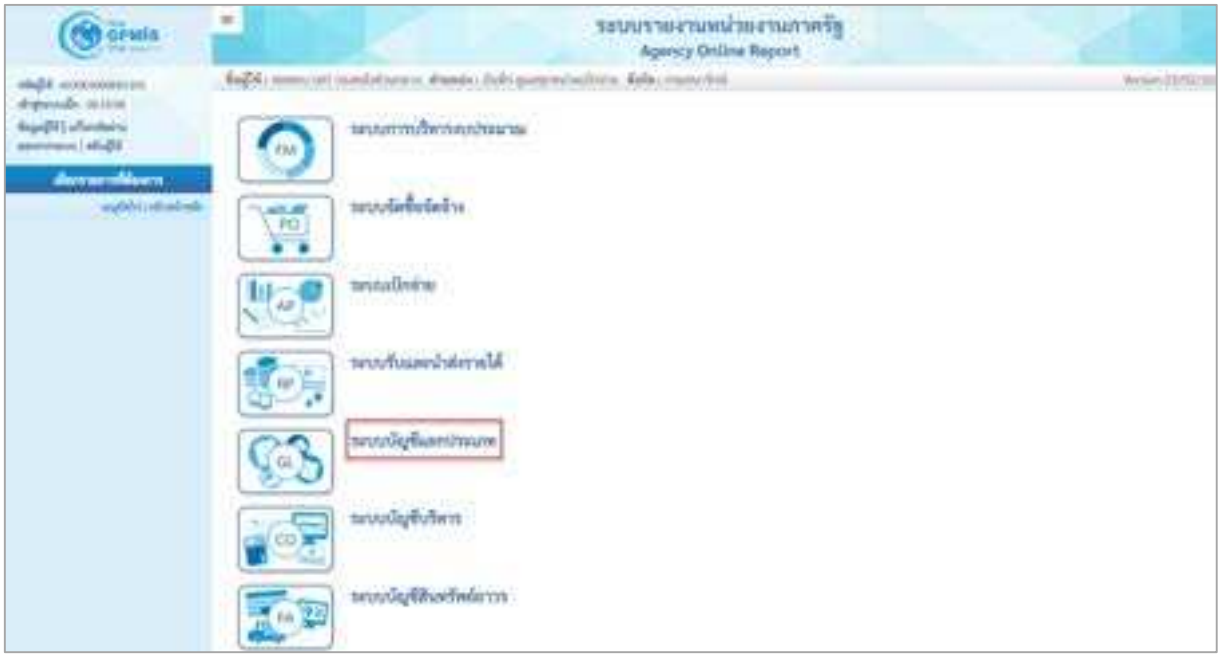
- รหัสหน่วยงาน	แสดงรหัสหน่วยงาน
- ชื่อหน่วยงาน	แสดงชื่อหน่วยงาน
- รวม	แสดงจำนวนเงินรวมภัยพิบัติ
- อุทกภัย	แสดงจำนวนเงินอุทกภัย
- อัคคีภัย	แสดงจำนวนเงินอัคคีภัย
- วาตภัย	แสดงจำนวนเงินวาตภัย
- ภัยแล้ง	แสดงจำนวนเงินภัยแล้ง
- ภัยหนาว	แสดงจำนวนเงินภัยหนาว
- ฝนทิ้งช่วง	แสดงจำนวนเงินฝนทิ้งช่วง
- ภัยจากโรคระบาด (ด้านพืช)	แสดงจำนวนเงินภัยจากโรคระบาด (ด้านพืช)
- ภัยจากโรคระบาด (ด้านสัตว์)	แสดงจำนวนเงินภัยจากโรคระบาด (ด้านสัตว์)
- ภัยก่อการร้าย	แสดงจำนวนเงินภัยก่อการร้าย
- ภัยจากลูกเห็บ	แสดงจำนวนเงินภัยจากลูกเห็บ
- ฟ้าผ่า	แสดงจำนวนเงินฟ้าผ่า
- ไฟป่า	แสดงจำนวนเงินไฟป่า
- อุทกภัยวาตภัยและดินถล่ม	แสดงจำนวนเงินอุทกภัยวาตภัยและดินถล่ม
- ภัยอื่นๆ	แสดงจำนวนเงินภัยอื่นๆ

16.10.10 รายงานแสดงข้อมูลหลักด้าน-รายการ NGL_R12

รายงานแสดงข้อมูลหลักด้าน-รายการ NGL_R12 เป็นรายงานที่ใช้แสดงข้อมูลหลักด้าน-รายการ

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



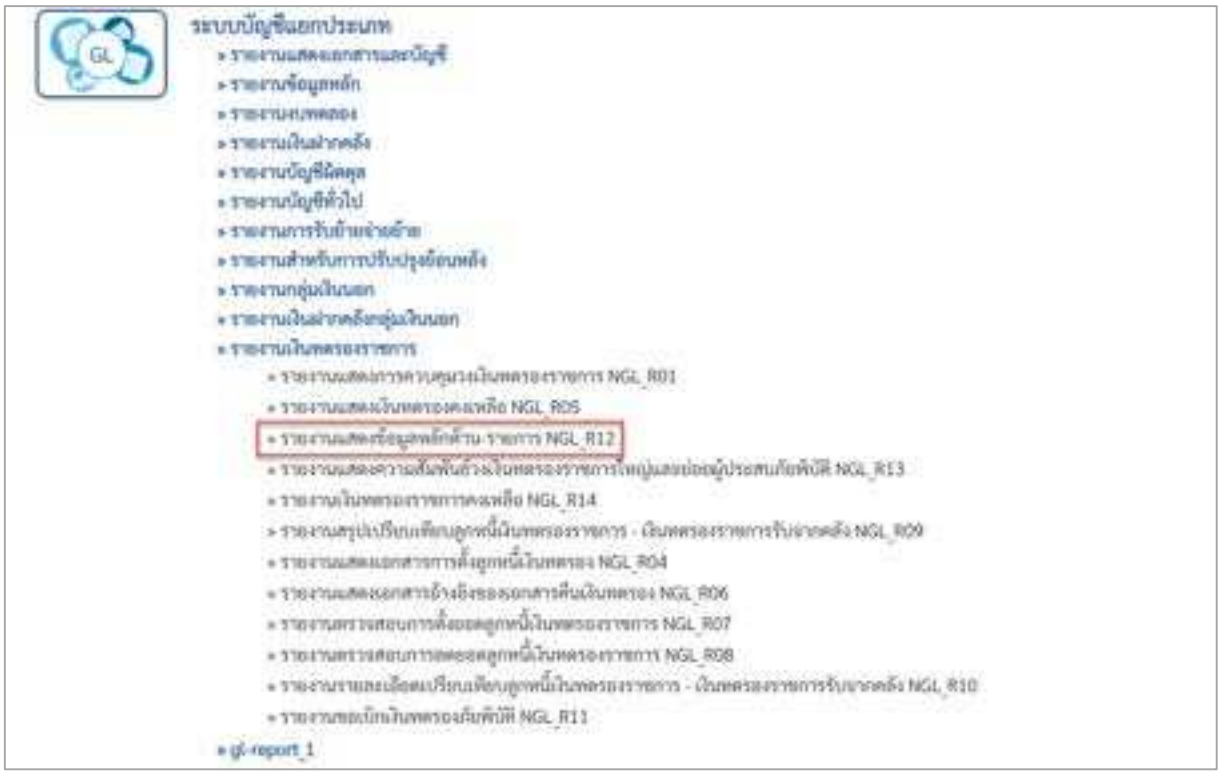
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



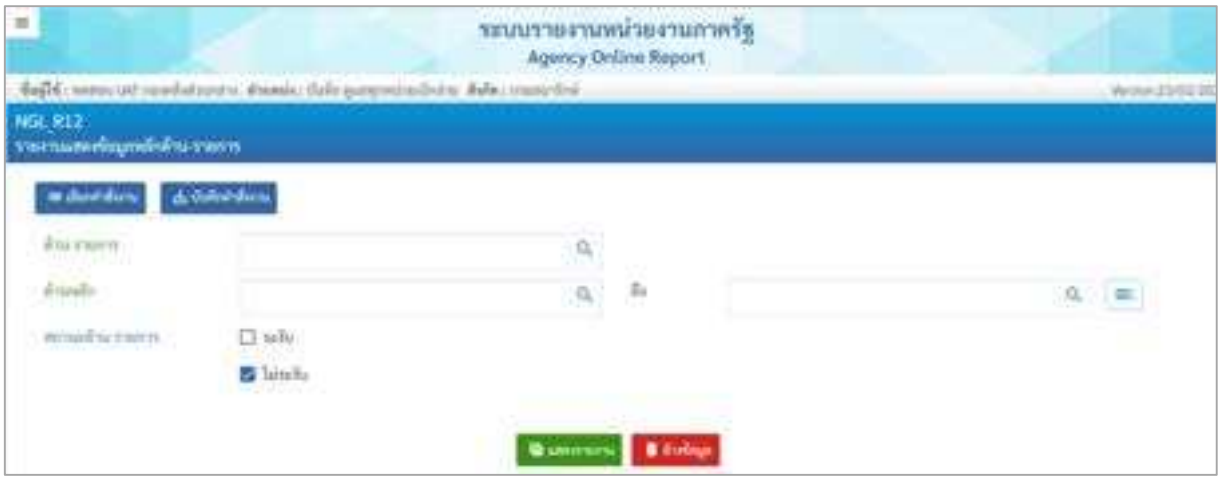
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานเงินทดรองราชการ เพื่อเข้าสู่รายงานแสดงข้อมูลหลักด้าน-รายการ NGL_R12 ตามภาพที่ 3

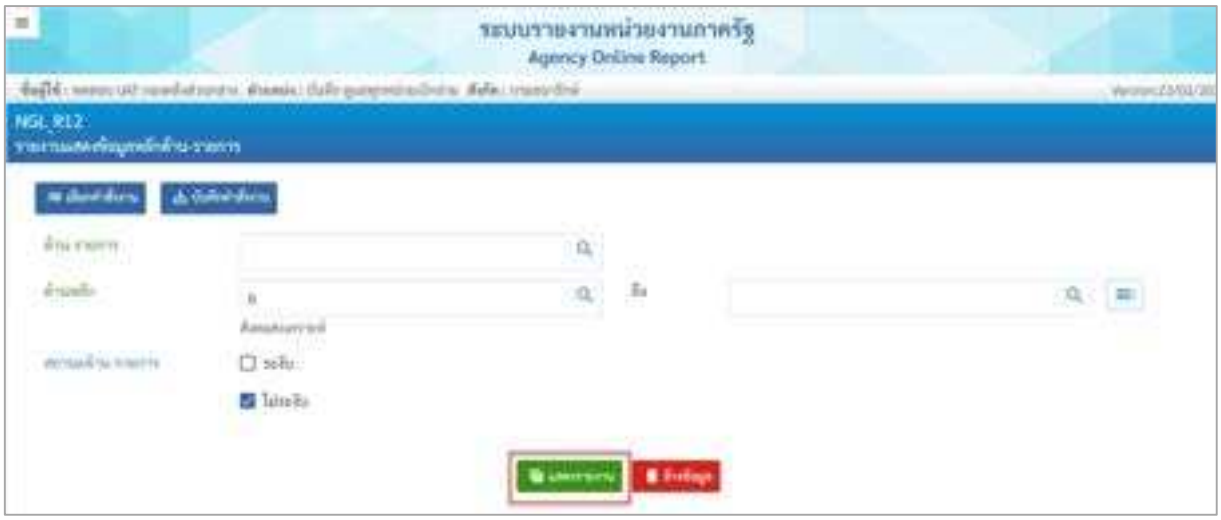


ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานแสดงข้อมูลหลักด้าน-รายการ NGL_R12 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานแสดงข้อมูลหลักด้าน-รายการ NGL_R12 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

- ด้าน-รายการ ระบุด้าน-รายการ จำนวน 6 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- ด้านหลัก ระบุด้านหลัก จำนวน 1 หลัก ระบุหรือไม่รุบุก็ได้ ตัวอย่างระบุ B
- สถานะด้าน-รายการ ระบุสถานะด้าน-รายการ ตัวอย่างระบุ ไม่ระงับ
- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานแสดงข้อมูลหลักด้าน-รายการ NGL_R12” ตามภาพที่ 6

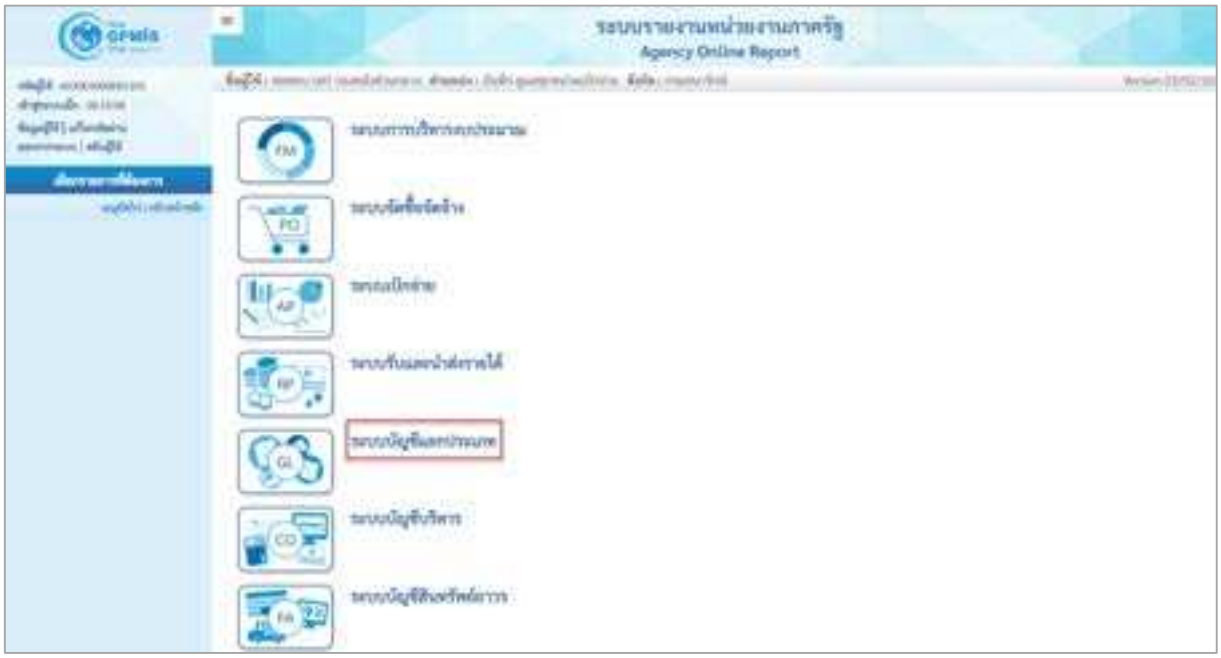
- ด้าน-รายการ แสดงรหัสด้าน-รายการ
- ชื่อด้าน-รายการ แสดงชื่อด้าน-รายการ
- ระงับ แสดงสถานะระงับด้าน-รายการ โดย X = ระงับ

16.10.11 รายงานแสดงความสัมพันธ์วงเงินทดรองราชการใหญ่และย่อยผู้ประสบภัยพิบัติ NGL_R13

รายงานแสดงความสัมพันธ์วงเงินทดรองราชการใหญ่และย่อยผู้ประสบภัยพิบัติ NGL_R13 เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบรายละเอียดความสัมพันธ์วงเงินทดรองราชการใหญ่และย่อยผู้ประสบภัยพิบัติ

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



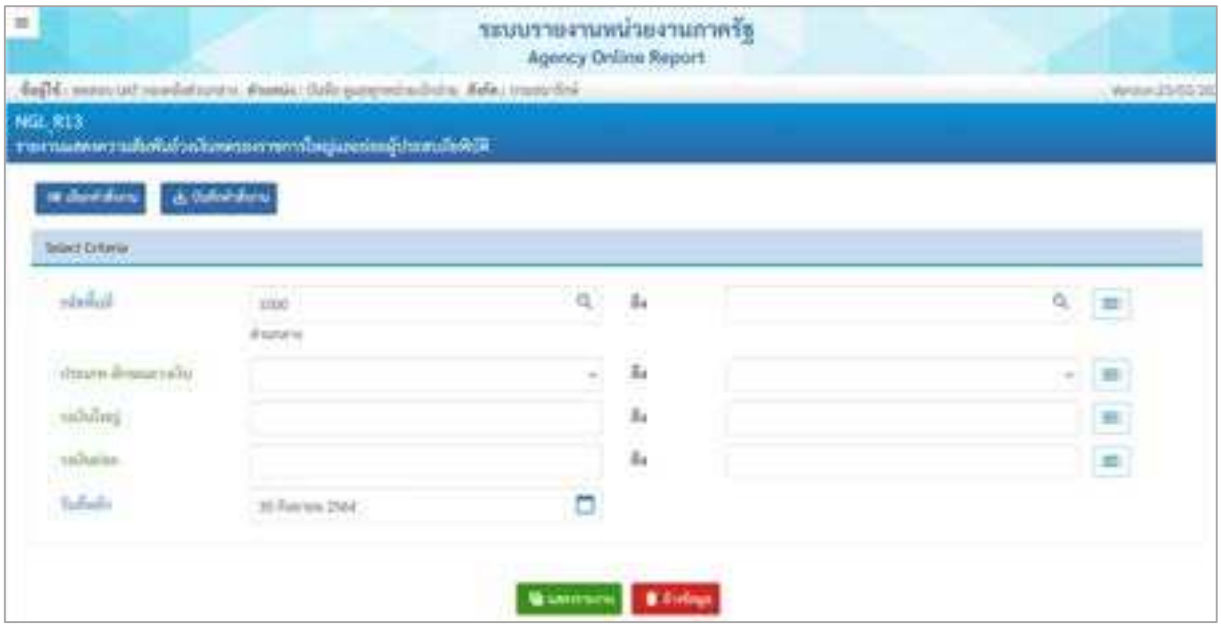
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานเงินทดรองราชการ เพื่อเข้าสู่รายงานแสดงความสัมพันธ์วงเงินทดรองราชการใหญ่และย่อยผู้ประสบภัยพิบัติ NGL_R13 ตามภาพที่ 3

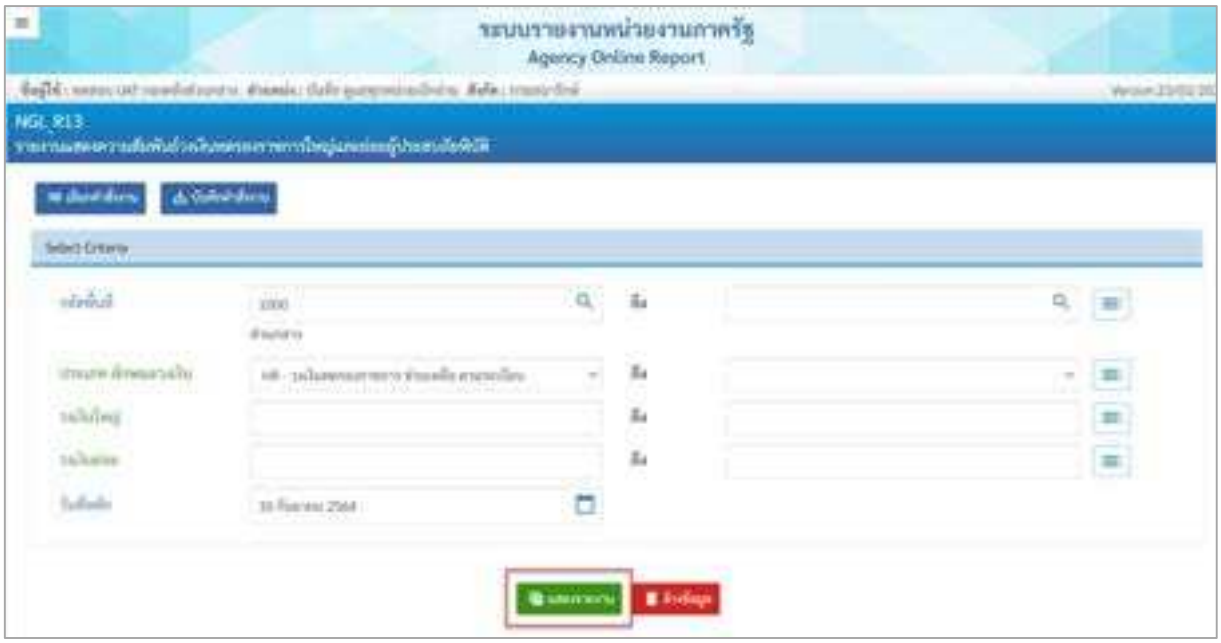


ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานแสดงความสัมพันธ์วงเงินทดรองราชการใหญ่และย่อยผู้ประสบภัยพิบัติ NGL_R13 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานแสดงความสัมพันธ์วงเงินทดรองราชการใหญ่และย่อยผู้ประสบภัยพิบัติ NGL_R13 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

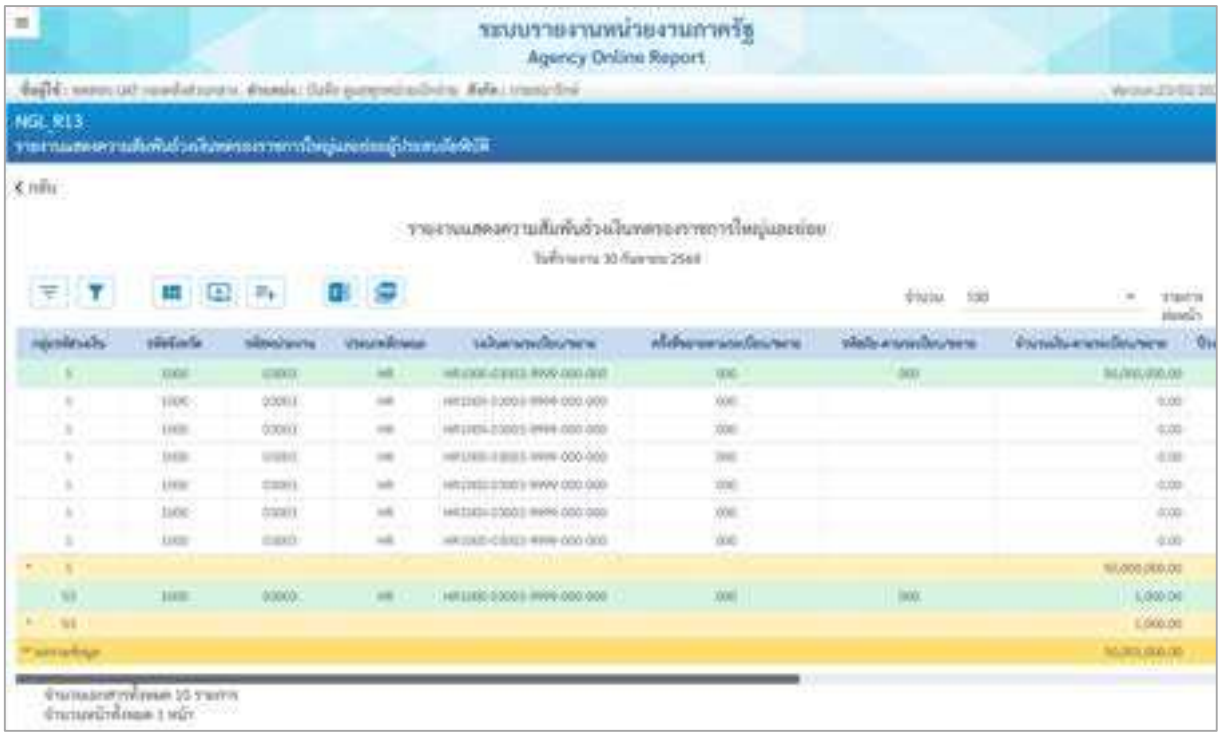


ภาพที่ 5

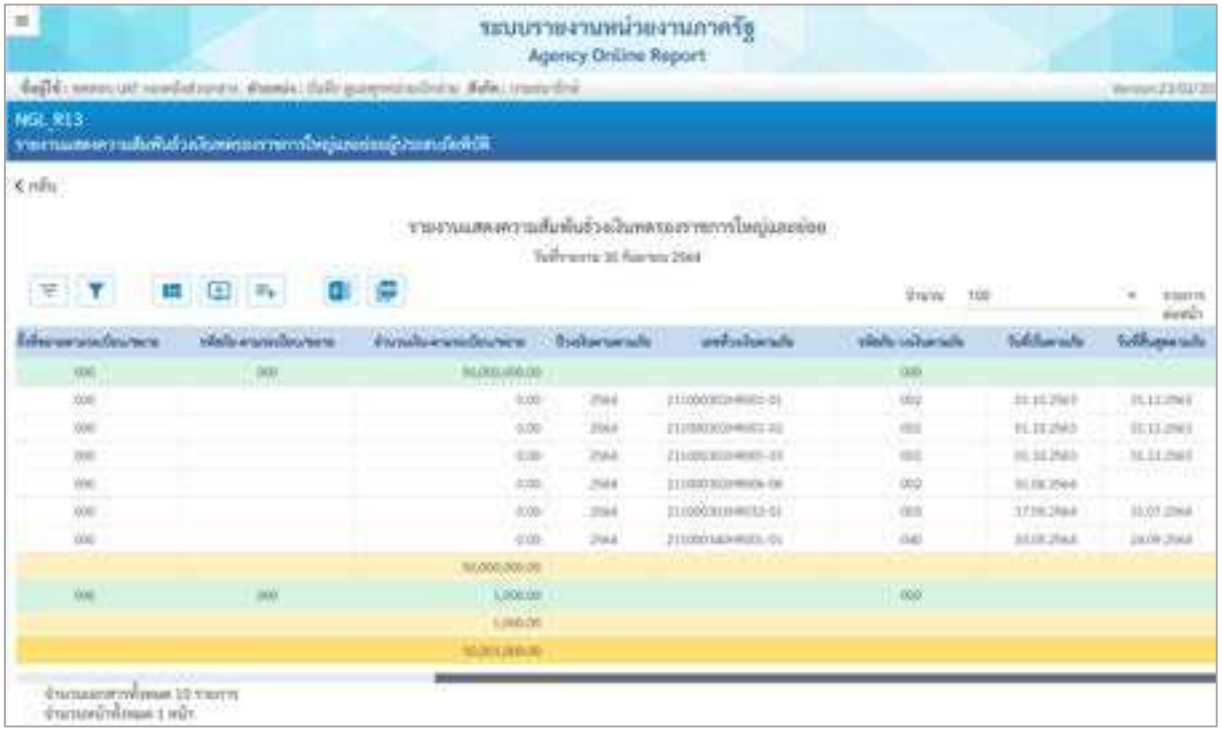
ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

Select Criteria

- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิ รหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 1000
- ประเภท-ลักษณะวงเงิน ระบุประเภท-ลักษณะวงเงิน ระบุหรือไม่ระบุก็ได้ ตัวอย่างระบุ HR – วงเงินทดรองราชการ ช่วยเหลือ ตามระเบียบ
- วงเงินใหญ่ ระบุรหัสวงเงินใหญ่ ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- วงเงินย่อย ระบุรหัสวงเงินย่อย ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- วันที่หลัก ระบุวันที่ ตัวอย่างระบุ 30 กันยายน 2564
- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7


ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report
NGL_R13
กลับ

ภาพที่ 6


ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report
NGL_R13
กลับ

ภาพที่ 7

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานแสดงความสัมพันธ์วงเงินทดรองราชการใหญ่และย่อยผู้ประสบภัยพิบัติ NGL_R13” ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7

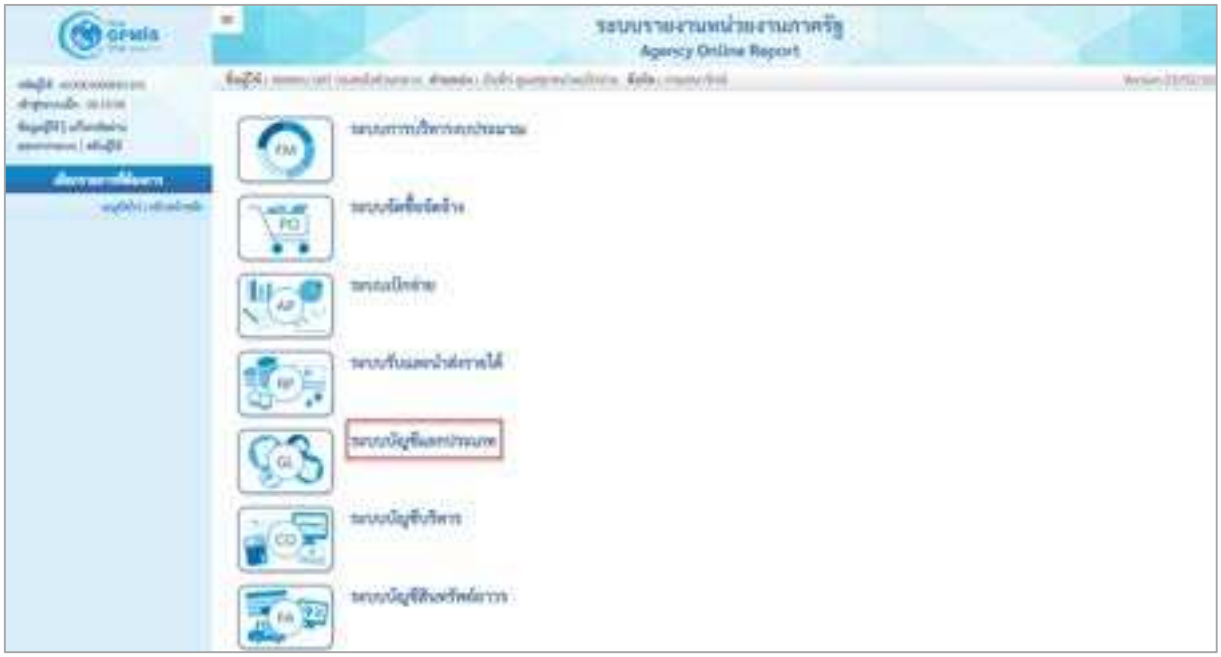
- กลุ่มรหัสวงเงิน	แสดงเลขกลุ่มรหัสวงเงิน
- รหัสจังหวัด	แสดงรหัสจังหวัด
- รหัสหน่วยงาน	แสดงรหัสหน่วยงาน
- ประเภทลักษณะ	แสดงรหัสประเภทลักษณะภัย
- วงเงินตามระเบียบ/ขยาย	แสดงรหัสวงเงินตามระเบียบ/ขยาย
- ครั้งที่ขยายตามระเบียบ/ขยาย	แสดงครั้งที่ขยายตามระเบียบ/ขยาย
- รหัสภัย-ตามระเบียบ/ขยาย	แสดงรหัสภัย-ตามระเบียบ/ขยาย
- จำนวนเงิน-ตามระเบียบ/ขยาย	แสดงจำนวนเงิน
- ปีวงเงินตามภัย	แสดงปีวงเงินตามภัย
- เลขที่วงเงินตามภัย	แสดงเลขที่วงเงินตามภัย
- รหัสภัย-วงเงินตามภัย	แสดงรหัสภัย-วงเงินตามภัย
- วันที่เริ่มต้นภัย	แสดงวัน เดือน ปี ที่เริ่มต้น
- วันที่สิ้นสุดตามภัย	แสดงวัน เดือน ปี ที่สิ้นสุด
- ผลรวมข้อมูล	แสดงยอดรวมจำนวนเงิน-ตามระเบียบ/ขยาย

16.10.12 รายงานเงินทดรองราชการคงเหลือ NGL_R14

รายงานเงินทดรองราชการคงเหลือ NGL_R14 เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบเงินทดรองราชการคงเหลือ

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



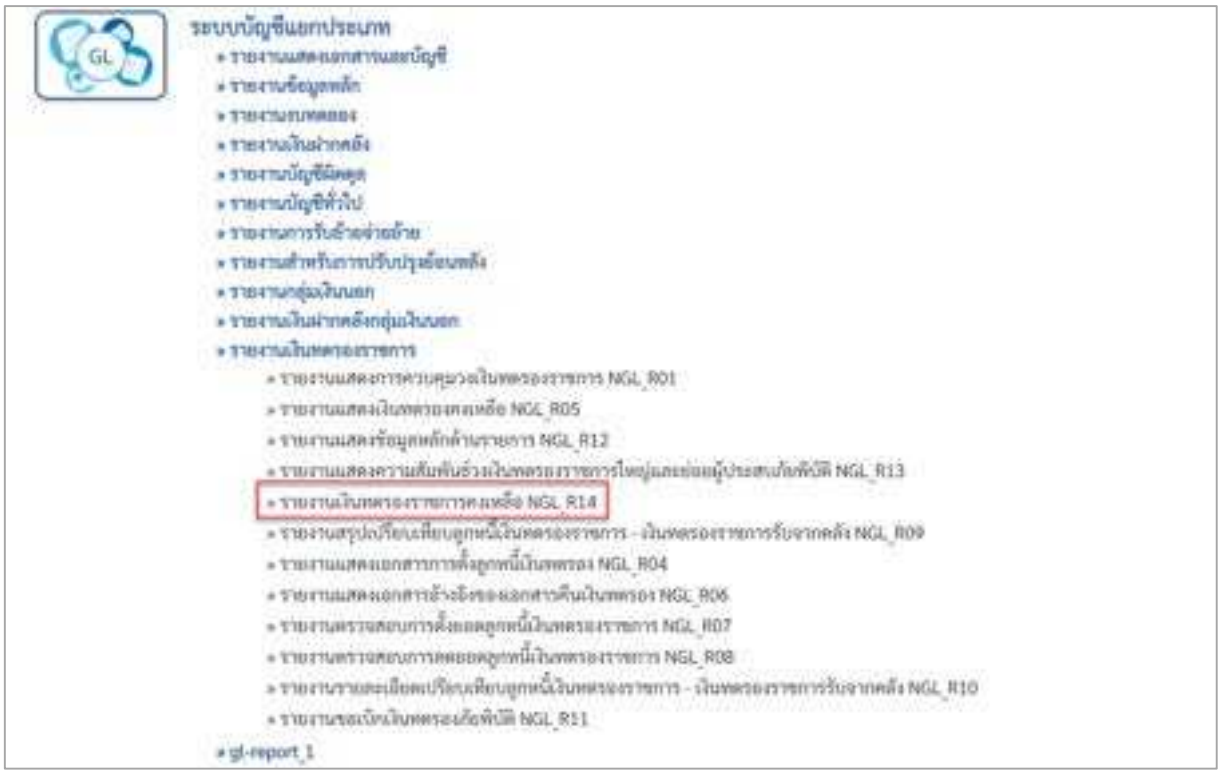
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



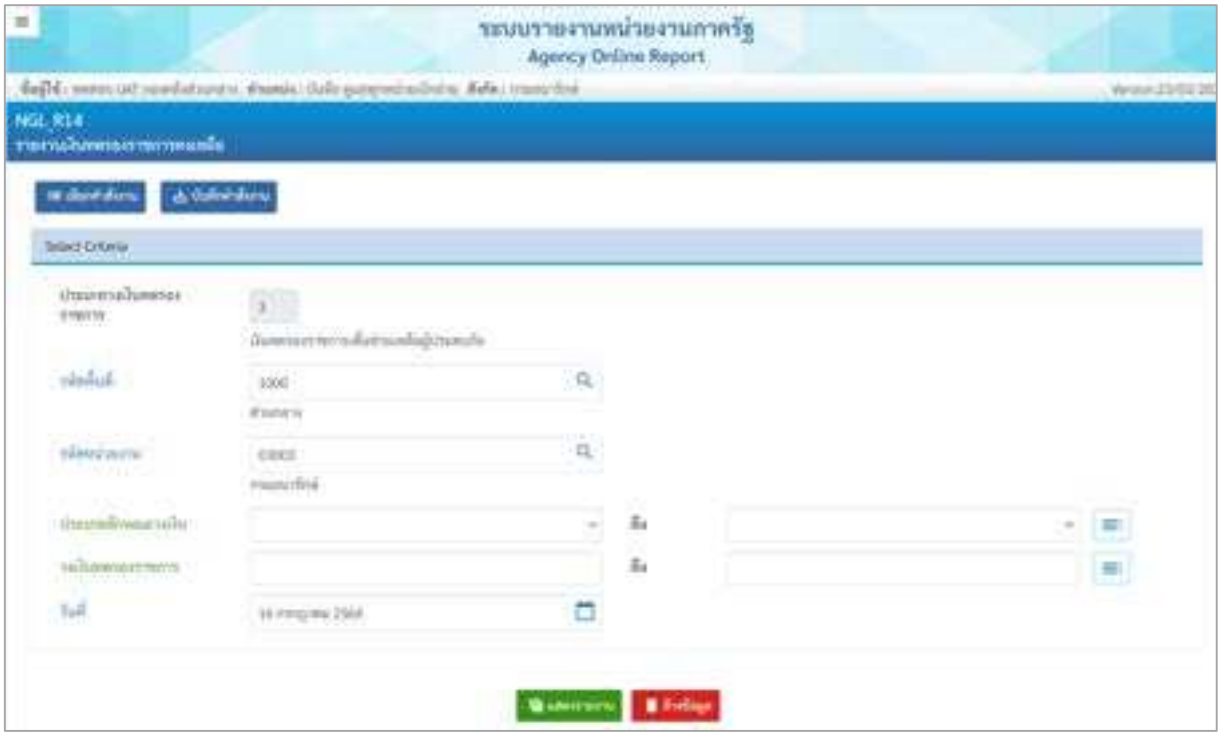
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานเงินทดรองราชการ เพื่อเข้าสู่รายงานเงินทดรองราชการคงเหลือ NGL_R14 ตามภาพที่ 3

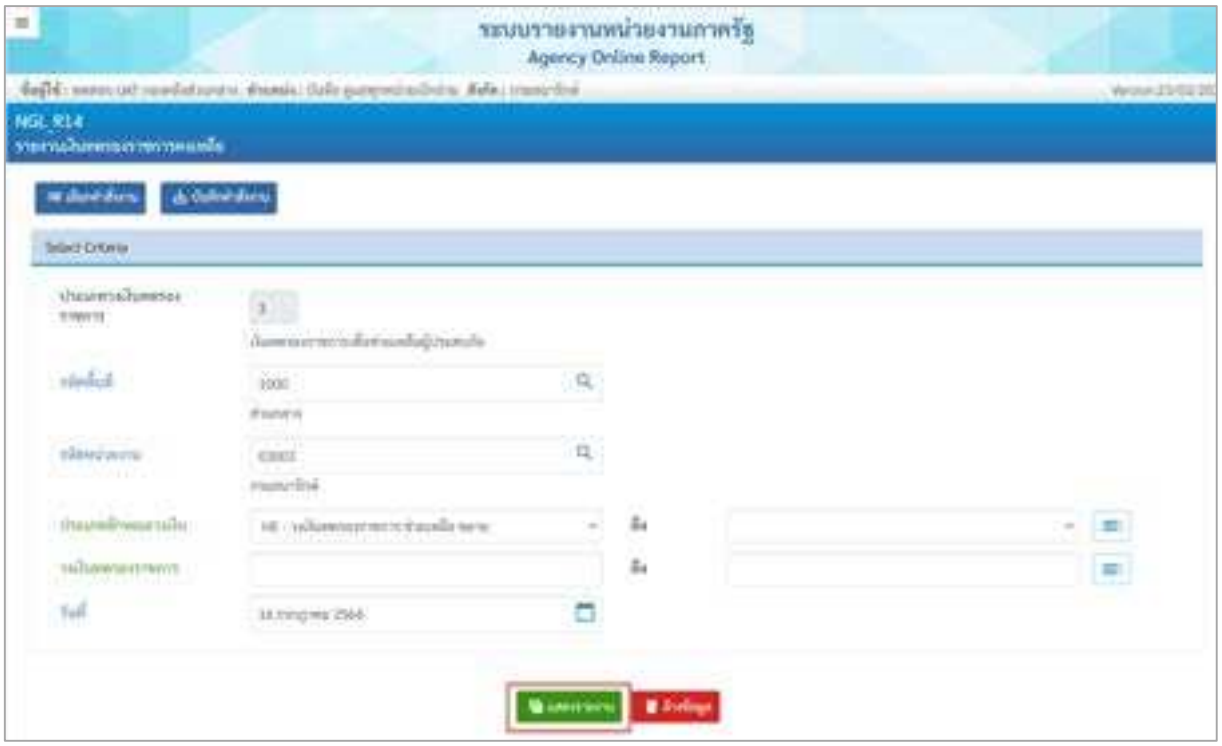


ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานเงินทดรองราชการคงเหลือ NGL_R14 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานเงินทดรองราชการคงเหลือ NGL_R14 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4



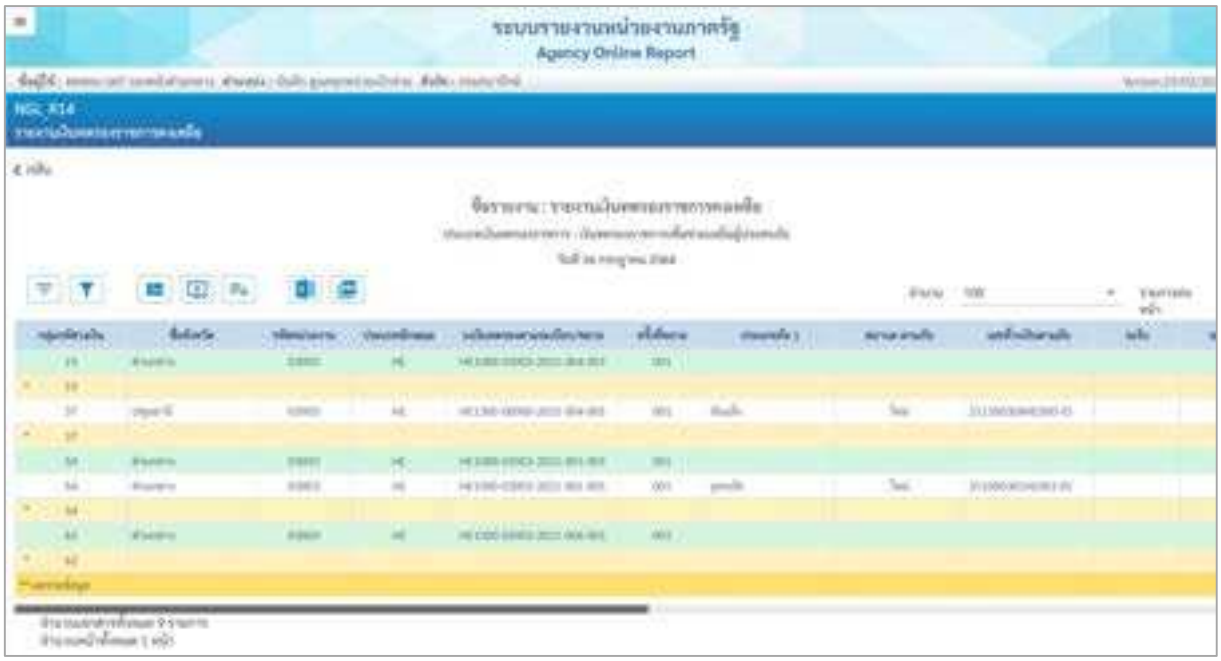
ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

Select Criteria

- ประเภทวงเงินทดรองราชการ ระบบแสดงค่ามาให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 3
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิ รหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิ รหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- ประเภทลักษณะวงเงิน ระบุประเภท-ลักษณะวงเงิน ระบุหรือไม่ระบุก็ได้ ตัวอย่างระบุ HE – วงเงินทดรองราชการ ช่วยเหลือ ขยาย
- วงเงินทดรองราชการ ระบุวงเงินทดรองราชการ ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- วันที่ ระบุวันที่ ตัวอย่างระบุ 16 กรกฎาคม 2564

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7



ภาพที่ 6



ภาพที่ 7

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานเงินทดรองราชการคงเหลือ NGL_R14” ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7

- กลุ่มรหัสวงเงิน แสดงเลขกลุ่มรหัสวงเงิน
- รหัสจังหวัด แสดงรหัสจังหวัด
- รหัสหน่วยงาน แสดงรหัสหน่วยงาน
- ประเภทลักษณะ แสดงรหัสประเภทลักษณะภัย
- วงเงินทดรองตามระเบียบ/ขยาย แสดงรหัสวงเงินตามระเบียบ/ขยาย
- ครั้งที่ขยาย แสดงครั้งที่ขยายตามระเบียบ/ขยาย

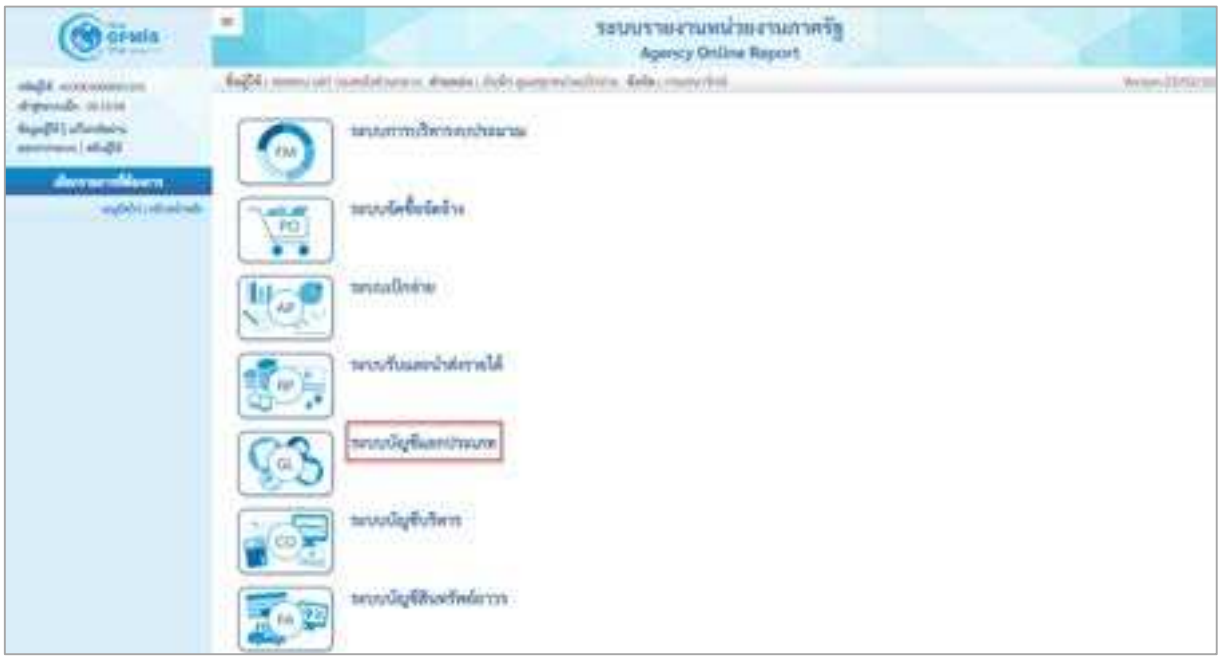
- ประเภทภัย 1	แสดงชื่อประเภทภัย 1
- สถานะ-ตามภัย	แสดงสถานะ-ตามภัย
- เลขที่วงเงินตามภัย	แสดงเลขที่วงเงินตามภัย
- ระงับ	แสดงสถานะการระงับวงเงิน
- อนุมัติ	แสดงสถานะการอนุมัติวงเงิน
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- ประเภทภัย 2	แสดงชื่อประเภทภัย 2
- วงเงินตามระเบียบ/ขยาย	แสดงจำนวนเงินวงเงินใหญ่
- วงเงินย่อยตามภัย	แสดงจำนวนเงินวงเงินย่อย
- เบิกจ่ายสุทธิ (K2, X2)	แสดงจำนวนเงินเบิกจ่ายตามประเภทเอกสาร K2, X2
- วงเงินคงเหลือตามภัย	แสดงจำนวนวงเงินคงเหลือตามภัย
- ลดยอดบัญชี (G3)	แสดงจำนวนเงินลดยอดตามเอกสาร G3
- วงเงินคงเหลือ	แสดงจำนวนวงเงินคงเหลือ
- ผลรวมข้อมูล	แสดงผลรวมของ วงเงินตามระเบียบ/ขยาย วงเงินย่อยตามภัย เบิกจ่ายสุทธิ (K2, X2) วงเงินคงเหลือตามภัย ลดยอดบัญชี (G3) และวงเงินคงเหลือ

16.10.13 รายงานแสดงยอดคงเหลือเงินทดรองโครงการเงินกู้รายวัน NGL_RPT91

รายงานแสดงยอดคงเหลือเงินทดรองโครงการเงินกู้รายวัน NGL_RPT91 เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบรายละเอียดยอดคงเหลือเงินทดรองโครงการเงินกู้รายวัน

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



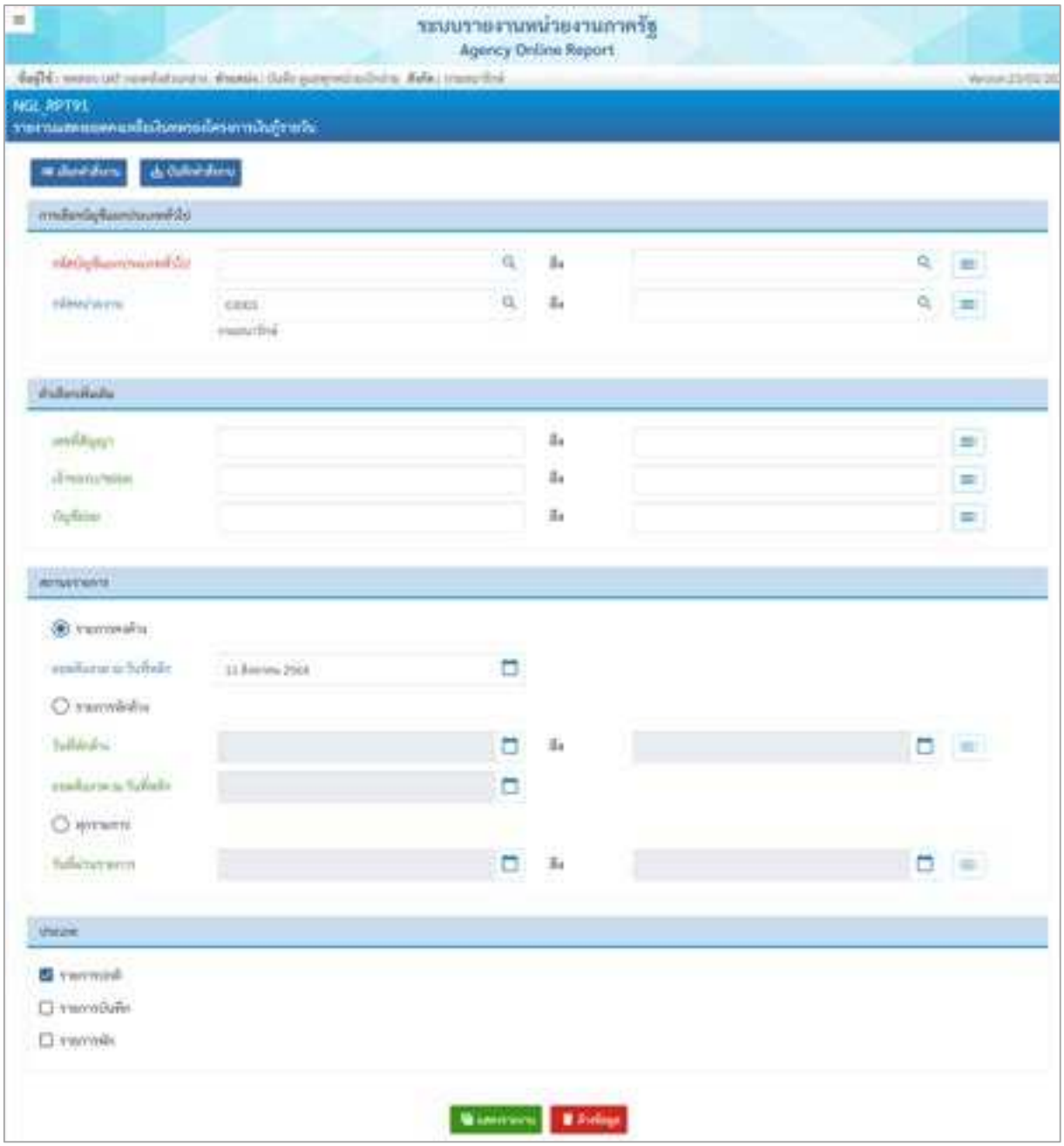
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » gl-report_1 เพื่อเข้าสู่รายงานแสดงยอดคงเหลือเงินทดรองโครงการเงินกู้รายวัน NGL_RPT91 ตามภาพที่ 3

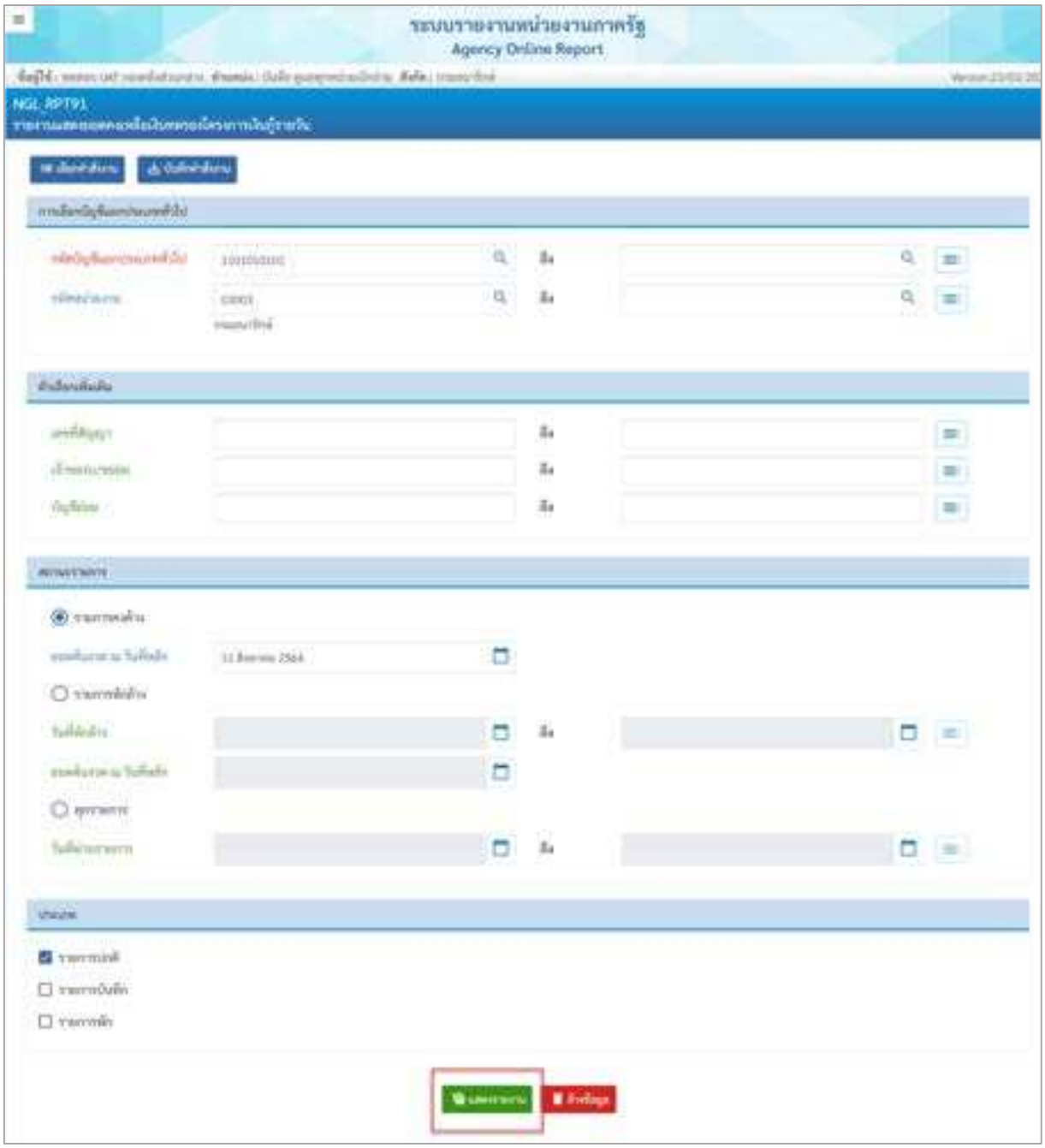


ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานแสดงยอดคงเหลือเงินทดรองโครงการเงินกู้รายวัน NGL_RPT91 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานแสดงยอดคงเหลือเงินทดรองโครงการเงินกู้รายวัน NGL_RPT91 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

การเลือกบัญชีแยกประเภท

- รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 1101010101
- รหัสหน่วยงาน ระบบระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิ
  รหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003

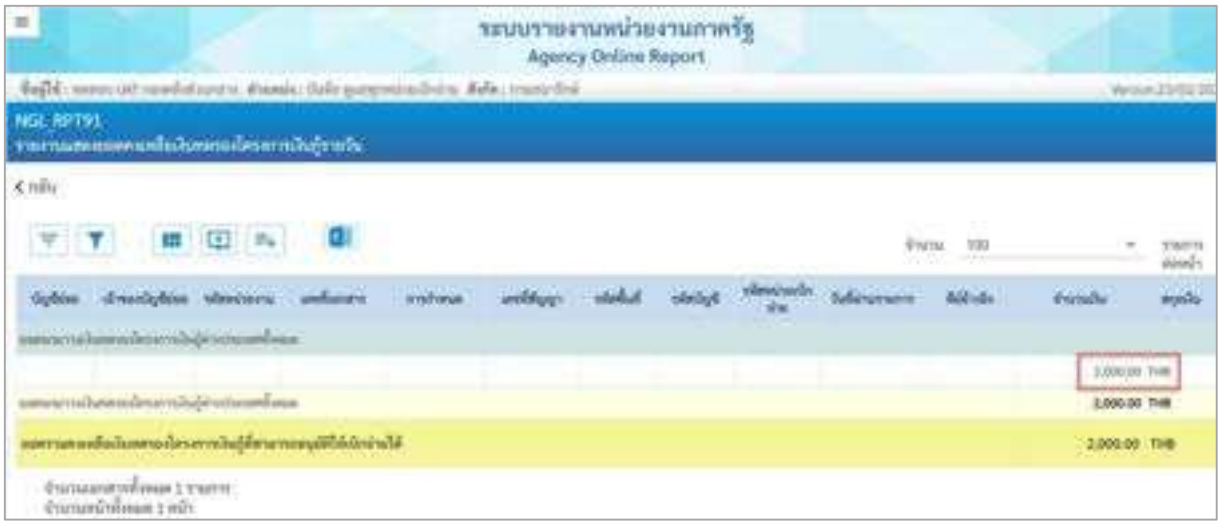
ตัวเลือกเพิ่มเติม (ระบุเงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่ง)

- รายการคงค้าง ระบุ
  - ยอดต้นงวด ณ วันที่หักล้าง ระบุวัน เดือน ปีที่ต้องการ ตัวอย่างระบุ 11 สิงหาคม 2564
- รายการหักล้าง ไม่ได้ระบุ
  - วันที่หักล้าง ไม่ได้ระบุ
  - ยอดต้นงวด ณ วันที่หลัก ไม่ได้ระบุ
- ทุกรายการ ไม่ได้ระบุ
  - วันที่ผ่านรายการ ไม่ได้ระบุ

ประเภท

- รายการปกติ ระบุ
- รายการบันทึก ไม่ได้ระบุ
- รายการพัก ไม่ได้ระบุ

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7



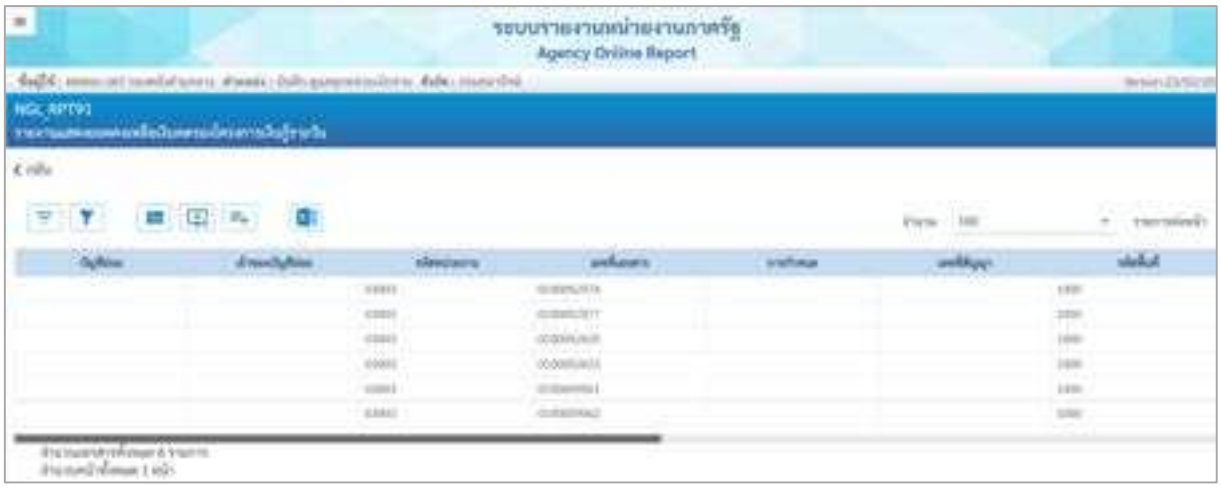
ภาพที่ 6

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานแสดงยอดคงเหลือเงินทดรองโครงการเงินกู้รายวัน NGL_RPT91” ตามภาพที่ 6

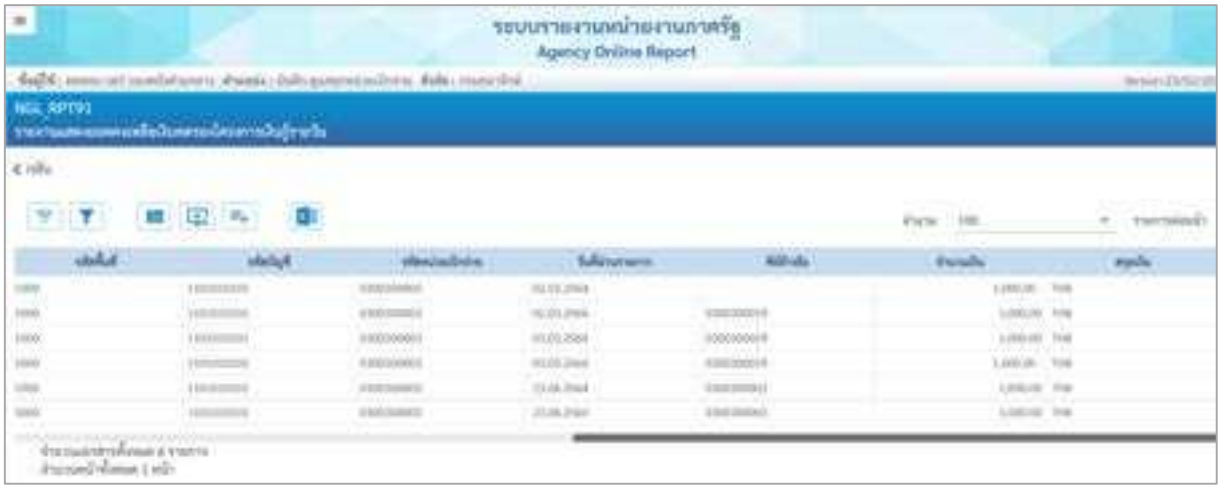
- บัญชีย่อย แสดงรหัสบัญชีย่อย
- เจ้าของบัญชีย่อย แสดงรหัสเจ้าของบัญชีย่อย
- รหัสหน่วยงาน แสดงรหัสหน่วยงาน
- เลขที่เอกสาร แสดงเลขที่เอกสารจากระบบ
- การกำหนด แสดงข้อความการกำหนด

- เลขที่สัญญา แสดงเลขที่สัญญา
- รหัสพื้นที่ แสดงรหัสพื้นที่
- รหัสบัญชี แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- วันที่ผ่านรายการ แสดงวัน เดือน ปีที่ผ่านรายการ
- คีย์อ้างอิง แสดงคีย์อ้างอิง
- จำนวนเงิน แสดงจำนวนเงิน
- สกุลเงิน แสดงสกุลเงิน
- ยอดยกมาวงเงินทดรอง แสดงจำนวนเงินยอดยกมา
  โครงการเงินกู้ต่างประเทศทั้งหมด
- ยอดรวมคงเหลือเงินทดรอง แสดงจำนวนเงินรวมคงเหลือ
  โครงการเงินกู้ที่สามารถอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

- คลิกที่จำนวนเงิน ตามภาพที่ 6 จะเข้าสู่หน้าจอแสดงเอกสาร ตามภาพที่ 7 และภาพที่ 8



ภาพที่ 7



ภาพที่ 8

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานแสดงยอดคงเหลือเงินทดรองโครงการเงินกู้รายวัน NGL_RPT91” ตามภาพที่ 7 และภาพที่ 8

- บัญชีย่อย	แสดงรหัสบัญชีย่อย
- เจ้าของบัญชีย่อย	แสดงรหัสเจ้าของบัญชีย่อย
- รหัสหน่วยงาน	แสดงรหัสหน่วยงาน
- เลขที่เอกสาร	แสดงเลขที่เอกสารจากระบบ
- การกำหนด	แสดงข้อความการกำหนด
- เลขที่สัญญา	แสดงเลขที่สัญญา
- รหัสพื้นที่	แสดงรหัสพื้นที่
- รหัสบัญชี	แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- วันที่ผ่านรายการ	แสดงวัน เดือน ปีที่ผ่านรายการ
- คีย์อ้างอิง	แสดงคีย์อ้างอิง
- จำนวนเงิน	แสดงจำนวนเงิน
- สกุลเงิน	แสดงสกุลเงิน

หมายเหตุ คลิกที่บรรทัดรายการ สามารถเข้าสู่หน้าจอรายงานแสดงเอกสารทางบัญชี NFI_DISPLAY ได้

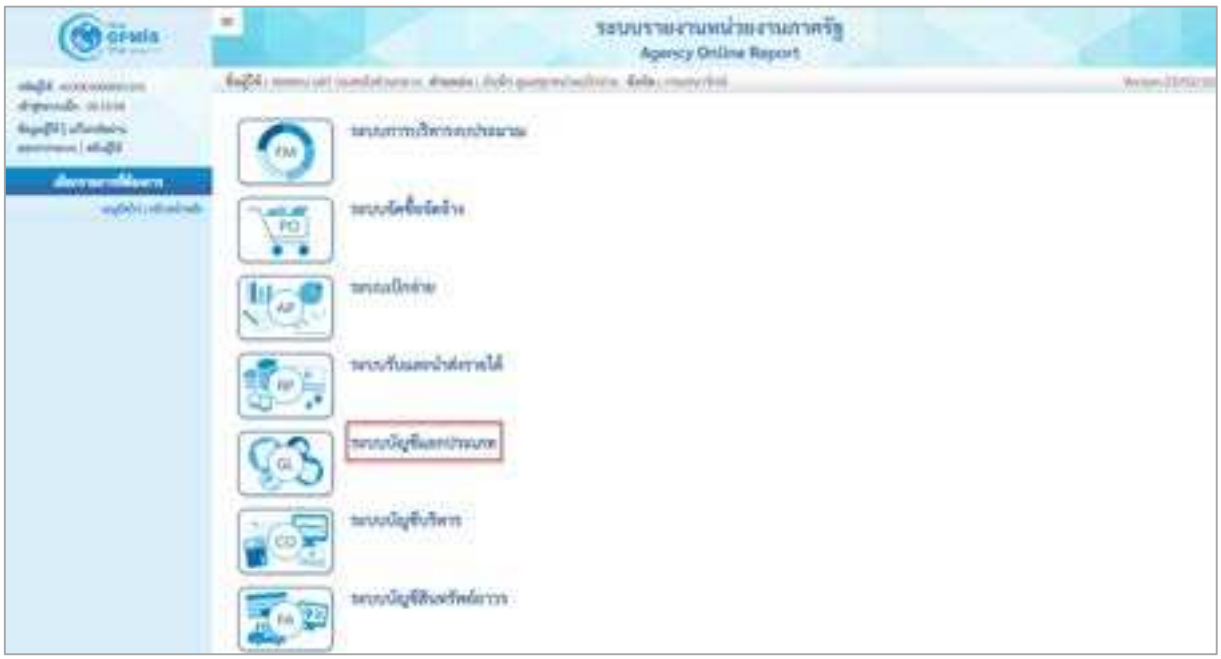
16.11 รายงานบัญชีทั่วไป

16.11.1 รายงานสมุดรายวันทั่วไป NGL_RPT001

รายงานสมุดรายวันทั่วไป NGL_RPT001 เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีที่บันทึกในระบบ GFMIS เปรียบเทียบกับเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



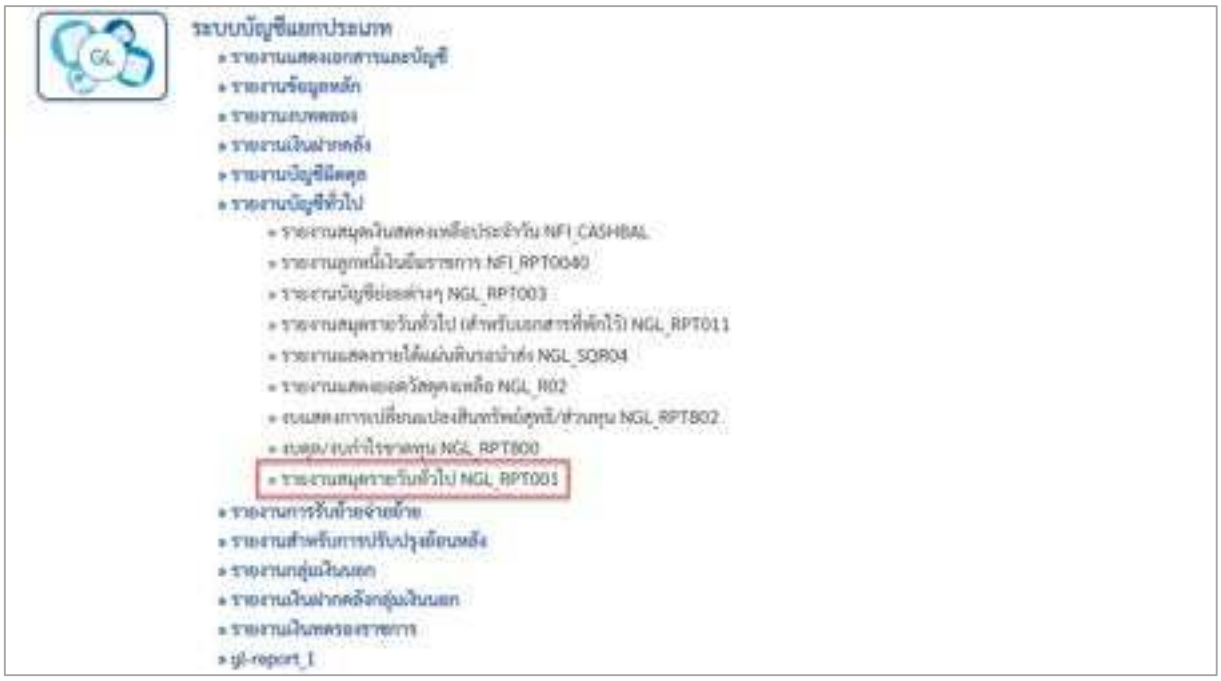
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



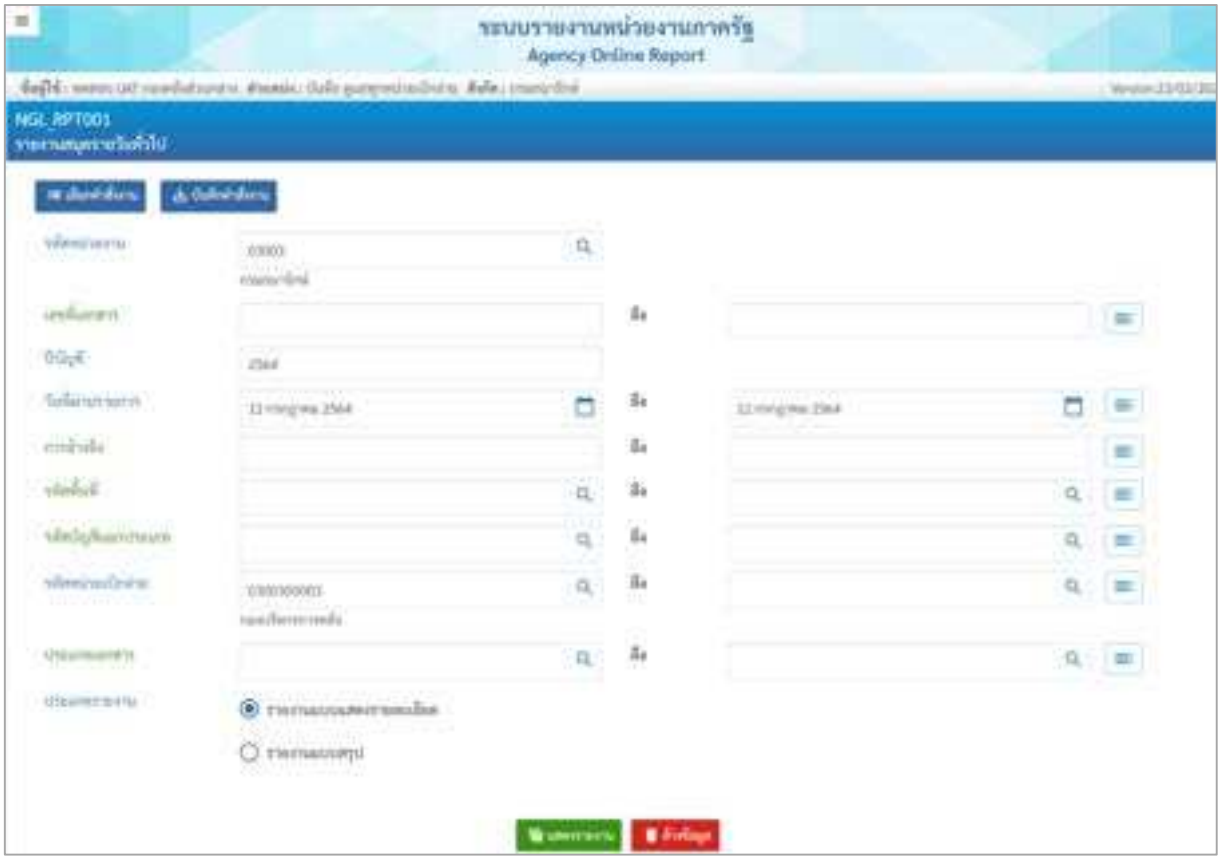
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานบัญชีทั่วไป เพื่อเข้าสู่รายงานสมุดรายวันทั่วไป NGL_RPT001 ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

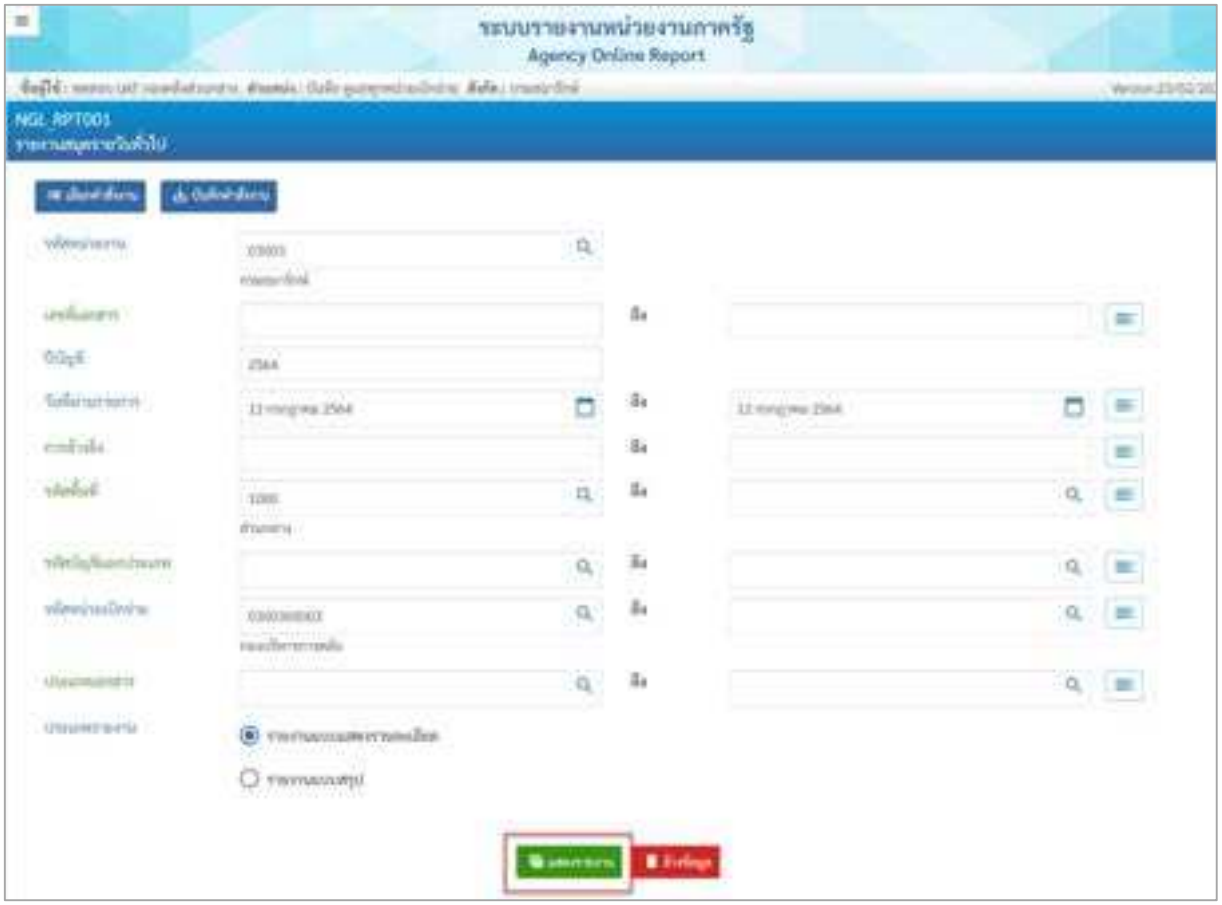
- กดปุ่ม » รายงานสมุดรายวันทั่วไป NGL_RPT001 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานสมุดรายวันทั่วไป NGL_RPT001 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

สามารถเรียกประเภทรายงานได้ 2 กรณี

1. กรณีเลือกประเภทรายงาน “รายงานแบบแสดงรายละเอียด”



ภาพที่ 5

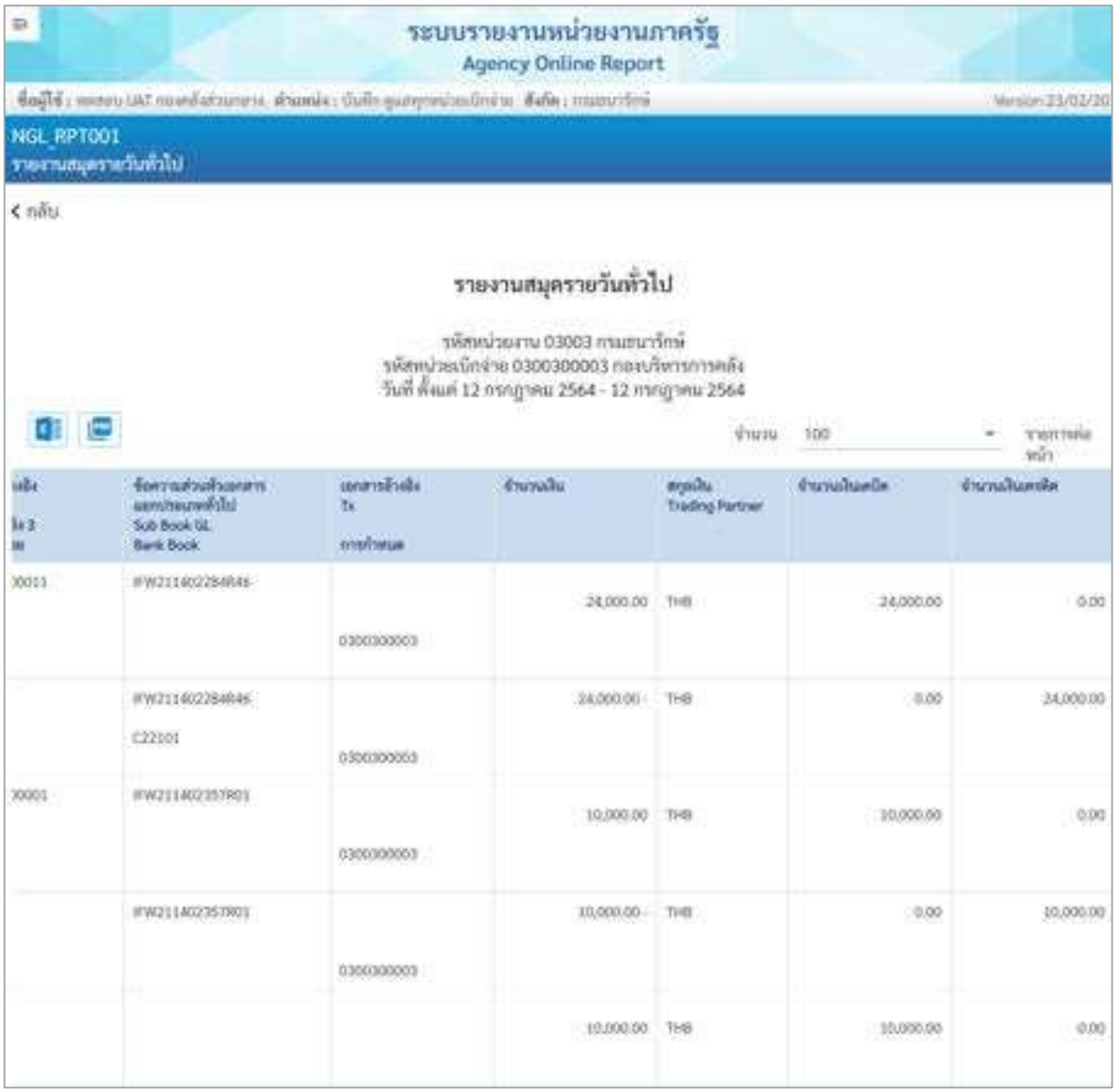
ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- เลขที่เอกสาร	ระบุเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- ปีบัญชี	ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัตโนมัติ หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่ผ่านรายการที่ ตัวอย่างระบุ 12 กรกฎาคม 2564 ถึง 12 กรกฎาคม 2564
- การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิงของเอกสาร ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- รหัสพื้นที่	ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้ ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้

- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ประเภทเอกสาร ระบุประเภทเอกสารที่ต้องการแสดง ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- ประเภทรายงาน ระบุประเภทรายงาน ตัวอย่างระบุ รายงานแบบแสดงรายละเอียด
- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7



ภาพที่ 6



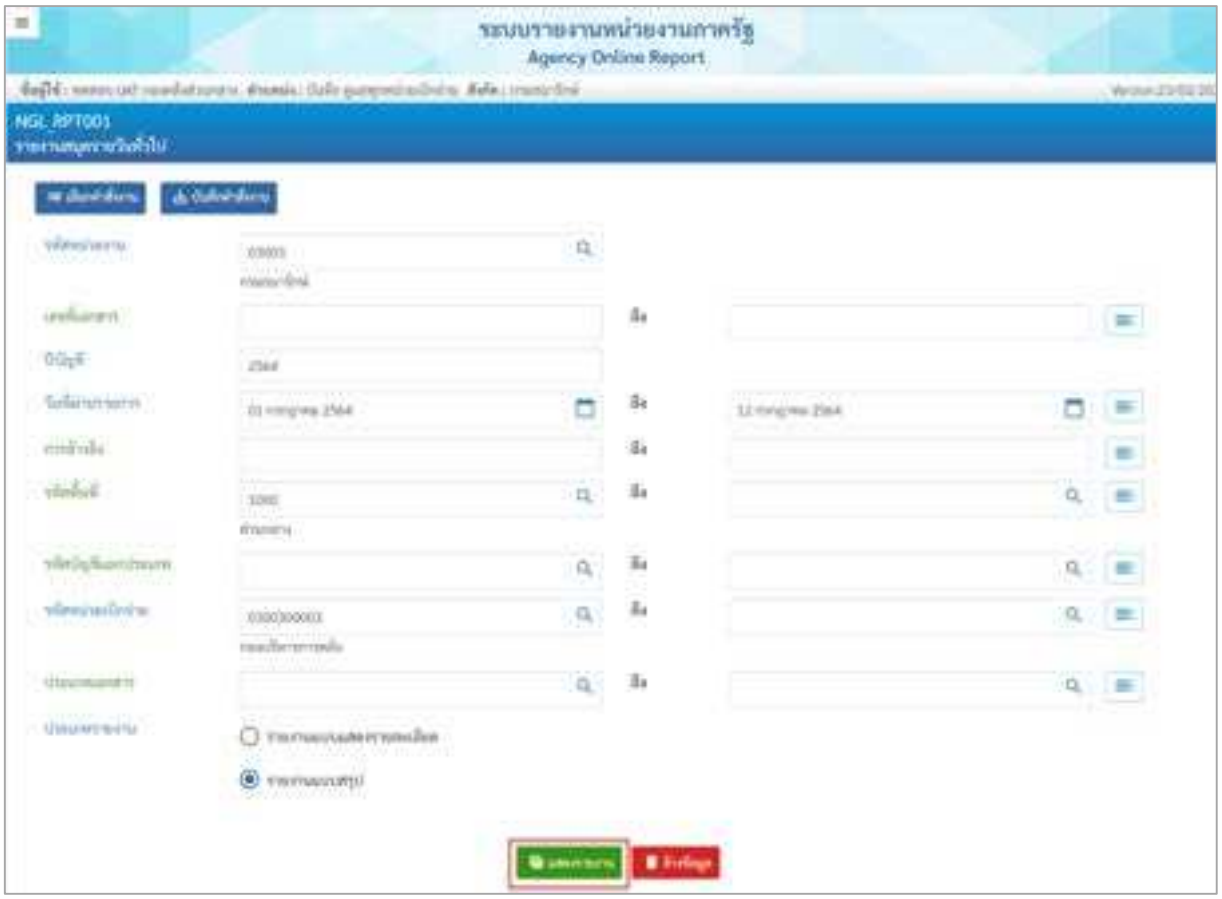
ภาพที่ 7

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานสมุดรายวันทั่วไป NGL_RPT001” ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7

- ลำดับที่	แสดงลำดับการบันทึก
- วันที่บันทึกรายการ	แสดงวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการ
- ชื่อบัญชี	แสดงชื่อบัญชีรหัสบัญชีแยกประเภท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	แสดงรายละเอียดบรรทัดรายการที่บันทึกในระบบ
- เอกสารหักล้าง	แสดงเอกสารหักล้าง
- เลขที่เอกสาร	แสดงเลขที่เอกสารจากระบบ
- บรรทัดรายการ	แสดงบรรทัดรายการของเอกสาร
- ศูนย์ต้นทุน	แสดงรหัสศูนย์ต้นทุน
- หน่วยเบิกจ่าย	แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย

- วันที่ผ่านรายการ	แสดงวัน เดือน ปี ของวันที่เอกสารมีผล
- ประเภทบัญชี	แสดงประเภทบัญชี
- รหัสงบประมาณ	แสดงรหัสงบประมาณ
- เจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	แสดงรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง
- วันที่เอกสาร	แสดงวัน เดือน ปี ของวันที่เอกสาร
- รหัสบัญชี	แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- แหล่งของเงิน	แสดงแหล่งของเงิน
- บัญชีเงินฝากคลัง	แสดงบัญชีเงินฝากคลัง
- ประเภทเอกสาร	แสดงประเภทเอกสาร
- รหัสพื้นที่	แสดงรหัสพื้นที่
- กิจกรรมหลัก	แสดงรหัสกิจกรรมหลัก
- เจ้าของบัญชีย่อย	แสดงรายการเจ้าของบัญชีย่อย
- เลขที่อ้างอิง	แสดงเลขที่อ้างอิง
- PK	แสดงรายการ 40 คือ เดบิต รายการ 50 คือ เครดิต
- คีย์อ้างอิง 3	แสดงรายการที่บันทึกในช่องคีย์อ้างอิง 3
- บัญชีย่อย	แสดงรายการรหัสบัญชีย่อย
- ข้อความส่วนหัวเอกสาร	แสดงรายการที่บันทึกในระบบ
- แยกประเภททั่วไป	แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- Sub Book GL	แสดงรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท
- Bank Book	แสดงรหัสบัญชีธนาคารย่อย
- เอกสารอ้างอิง	แสดงเลขการอ้างอิง ตามการอ้างอิงที่ระบุในหน้าบันทึก
- Tx	แสดงจำนวนเงินภาษีที่หักชำระ
- การกำหนด	แสดงรายละเอียดช่องการกำหนด
- จำนวนเงิน	แสดงจำนวนเงิน
- สกุลเงิน	แสดงสกุลเงิน
- Trading Partner	แสดงรหัสหน่วยงานคู่ค้า
- จำนวนเงินเดบิต	แสดงจำนวนเงินด้านเดบิต
- จำนวนเงินเครดิต	แสดงจำนวนเงินด้านเครดิต

2. กรณีเลือกประเภทรายงาน “รายงานแบบสรุป”

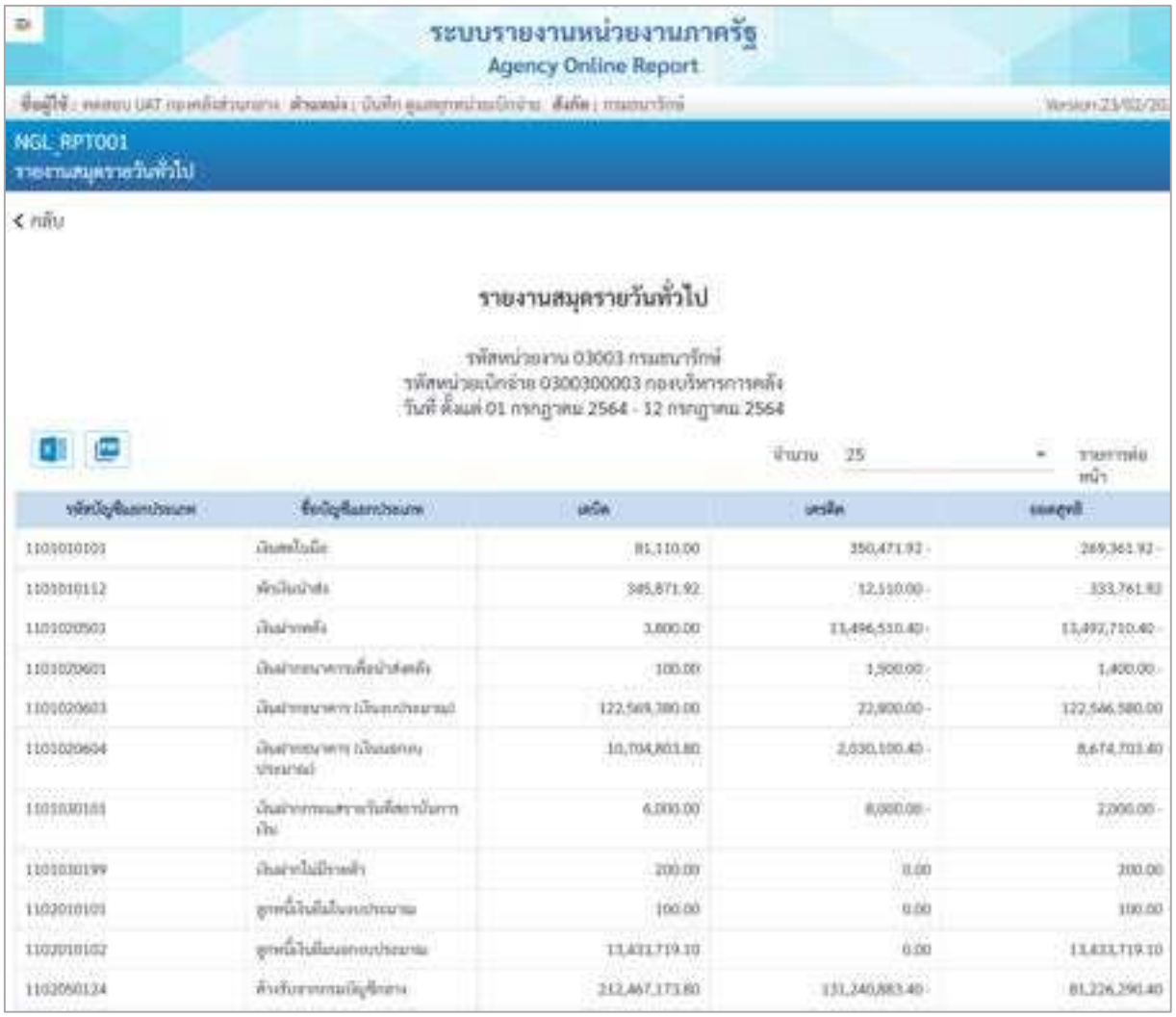


ภาพที่ 8

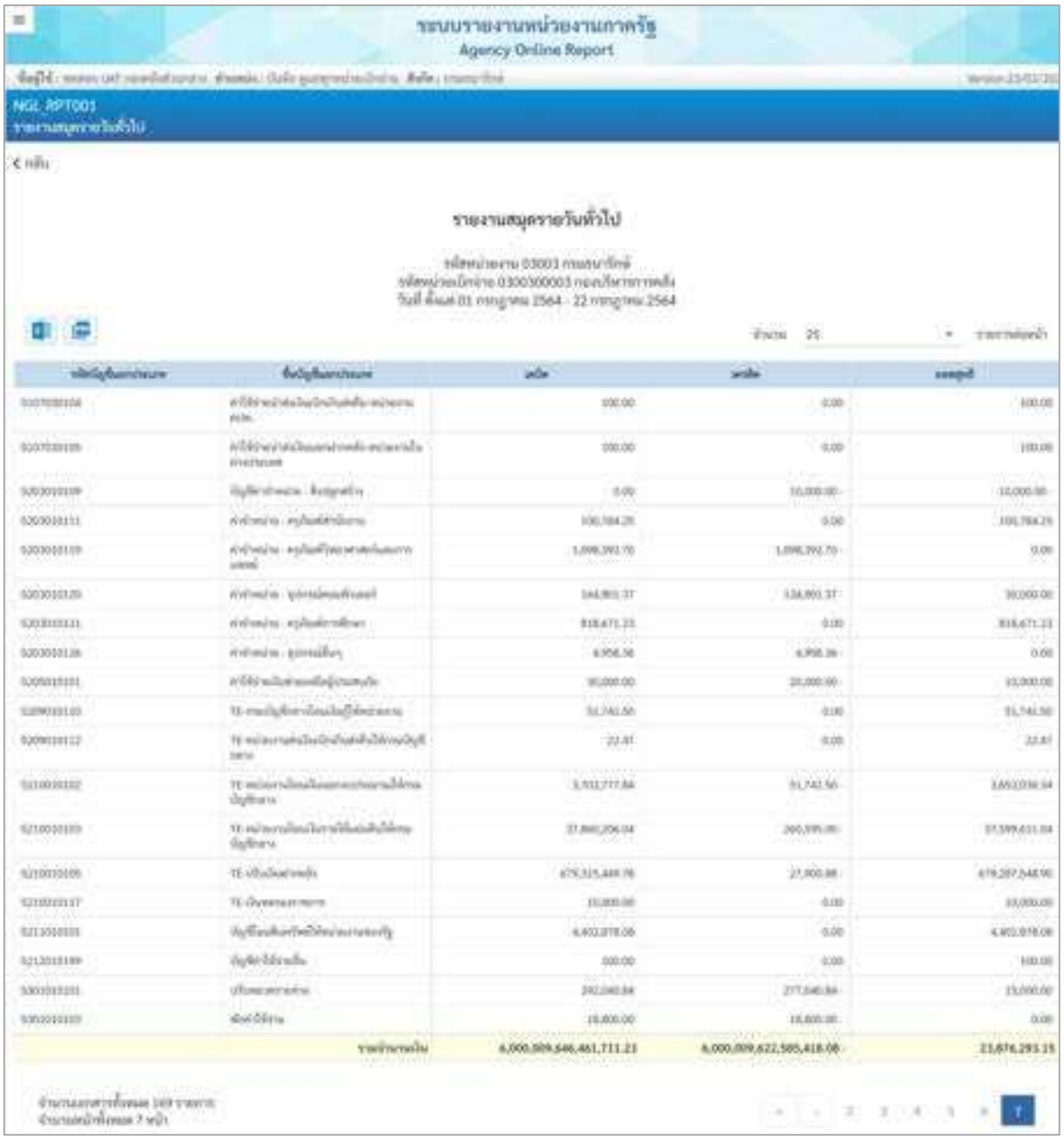
ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 8

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- เลขที่เอกสาร	ระบุเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- ปีบัญชี	ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัติโนมัติ หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่ผ่านรายการที่ ตัวอย่างระบุ 01 กรกฎาคม 2564 ถึง 12 กรกฎาคม 2564
- การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิงของเอกสาร ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- รหัสพื้นที่	ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้ ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 0300300003

- ประเภทเอกสาร ระบุประเภทเอกสารที่ต้องการแสดง ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- ประเภทรายงาน ระบุประเภทรายงาน ตัวอย่างระบุ รายงานแบบสรุป
- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 9 และภาพที่ 10



ภาพที่ 9



ภาพที่ 10

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานสมุดรายวันทั่วไป NGL_RPT001” ตามภาพที่ 9 และภาพที่ 10

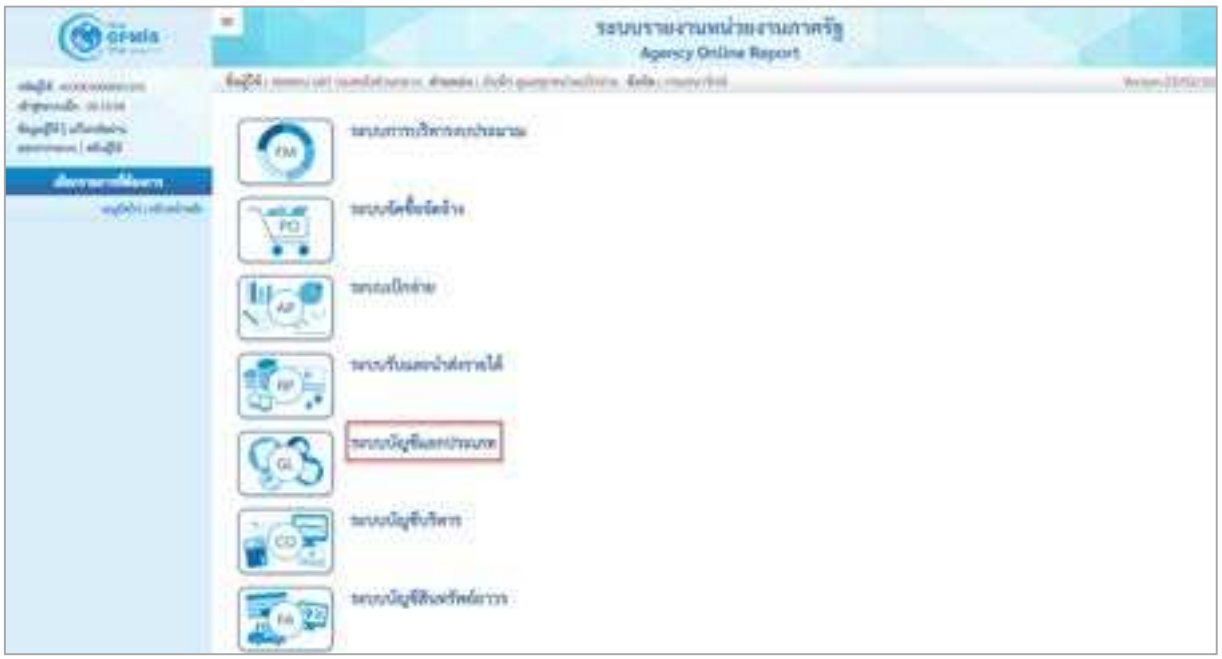
- รหัสบัญชีแยกประเภท แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- ชื่อบัญชีแยกประเภท แสดงชื่อบัญชีแยกประเภท
- เดบิต แสดงจำนวนเงินด้านเดบิต
- เครดิต แสดงจำนวนเงินด้านเครดิต
- ยอดสุทธิ แสดงยอดผลต่างระหว่างจำนวนเงินด้านเดบิต กับด้านเครดิต
- รวมจำนวนเงิน แสดงจำนวนเงินรวมเดบิต เครดิต และยอดสุทธิ

16.11.2 รายงานบัญชีย่อยต่างๆ NGL_RPT003

รายงานบัญชีย่อยต่างๆ NGL_RPT003 เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบการเคลื่อนไหวรายการบัญชีย่อยต่างๆ

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



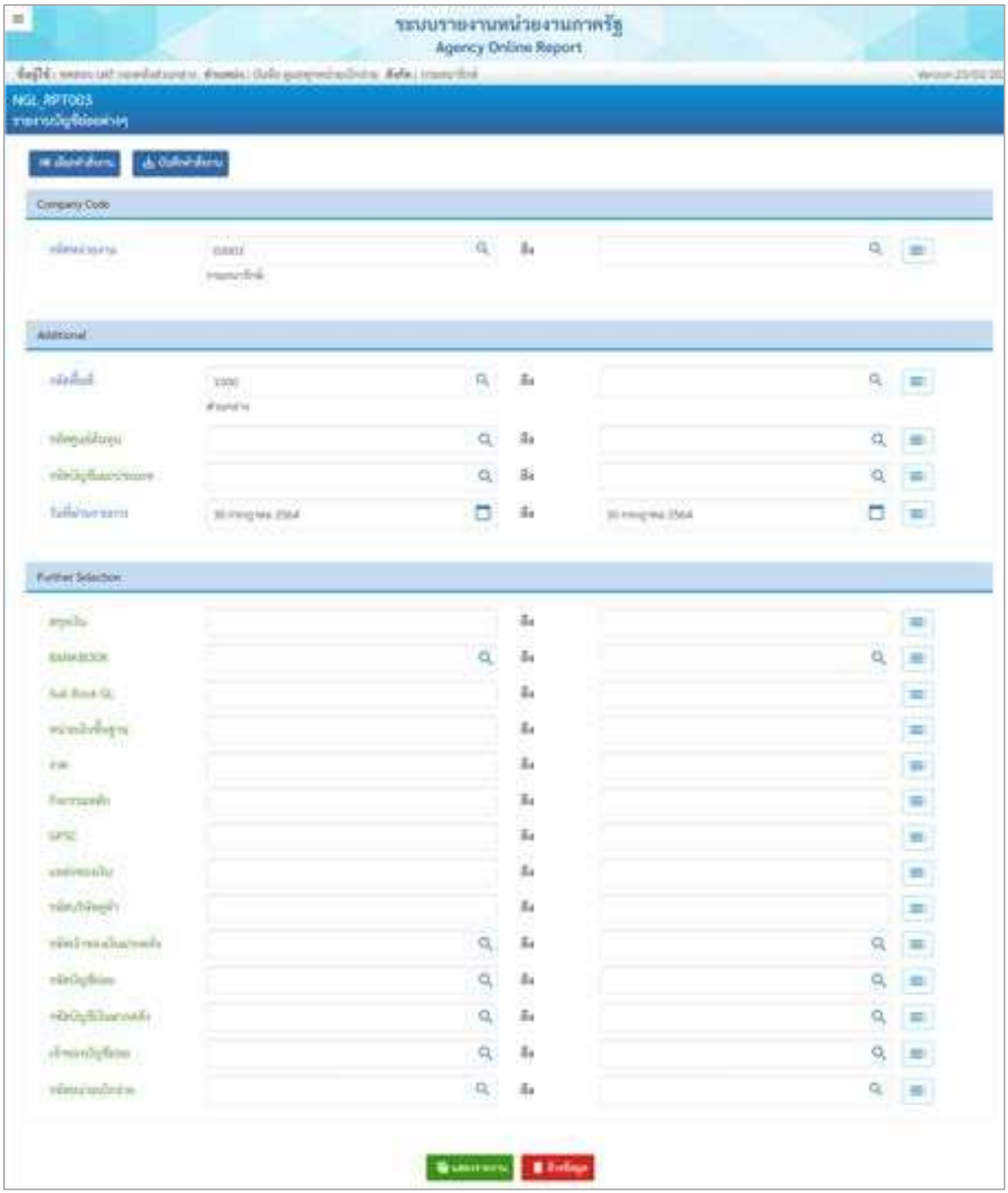
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานบัญชีทั่วไป เพื่อเข้าสู่รายงานบัญชีย่อยต่างๆ NGL_RPT003 ตามภาพที่ 3

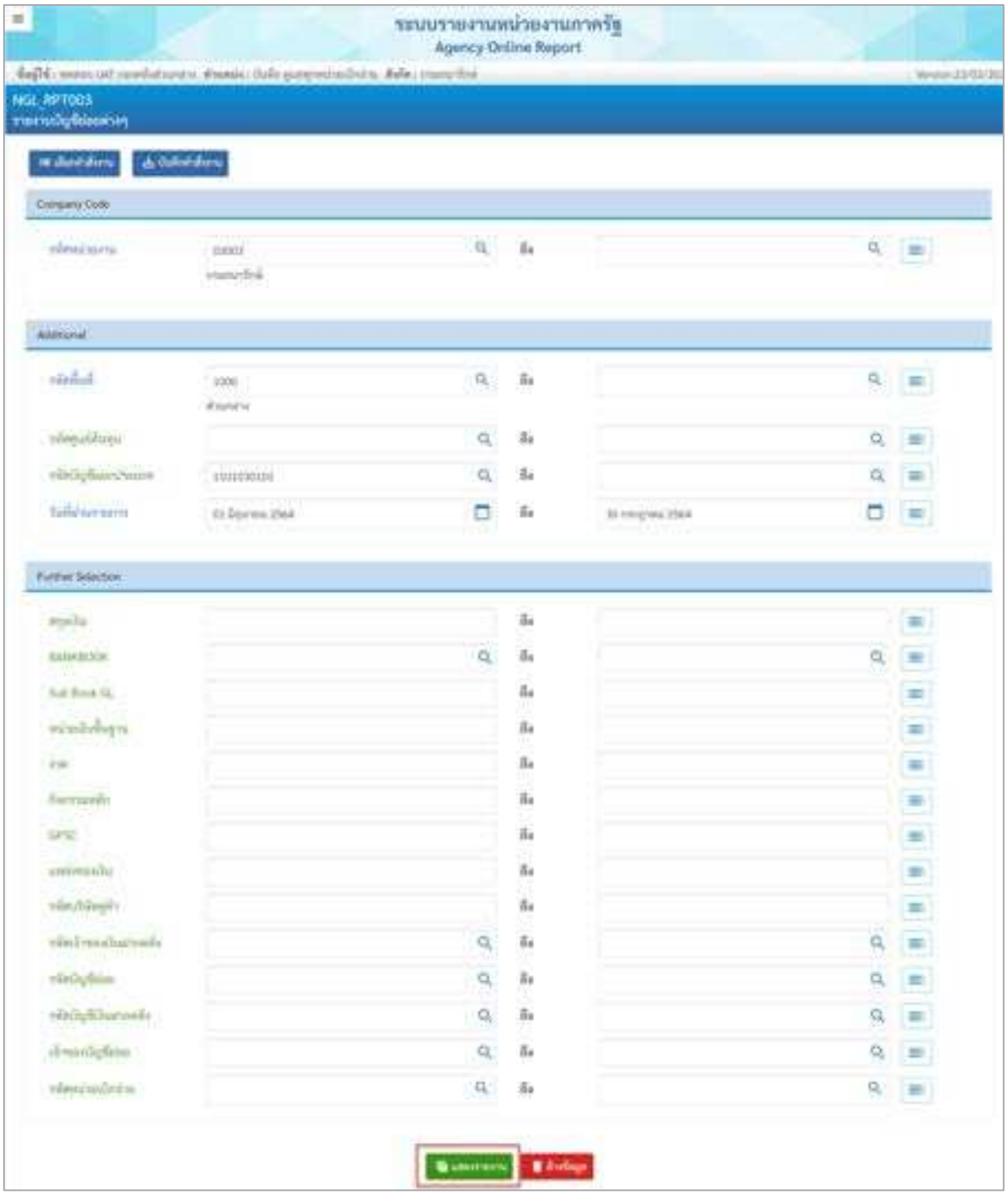


ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานบัญชีย่อยต่างๆ NGL_RPT003 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานบัญชีย่อยต่างๆ NGL_RPT003 ตามภาพที่ 4


ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report
NGL_RPT003
Company Code
Additional
Further Selection

ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

Company Code

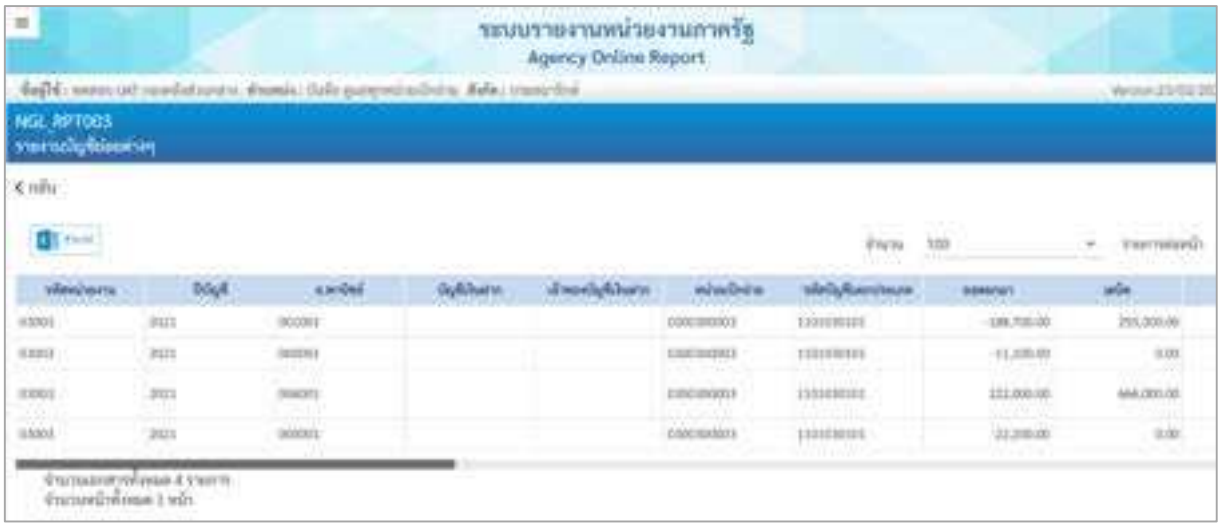
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003

Additional

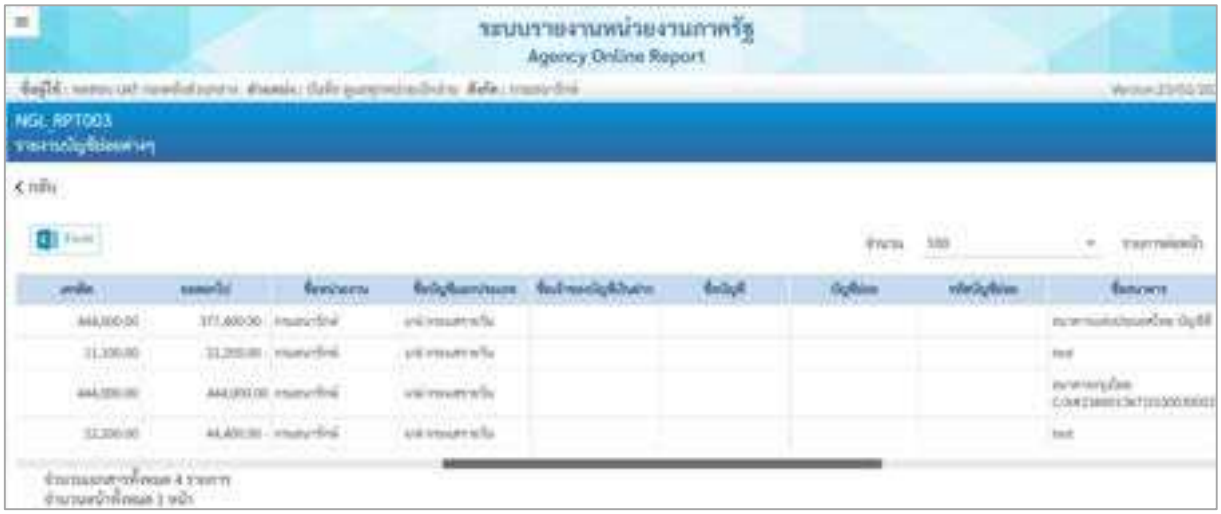
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้ ตัวอย่างระบุ 1101030101
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างระบุ 01 มิถุนายน 2564 ถึง 30 กรกฎาคม 2564

Further Selection

- สกุลเงิน ระบุสกุลเงิน จำนวน 3 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- BANK BOOK ระบุรหัสบัญชีธนาคารย่อย จำนวน 6 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- Sub Book GL ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 7 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- หน่วยนับพื้นฐาน ระบุหน่วยนับพื้นฐาน ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- งวด ระบุงวดจำนวน 2 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก หรือจำนวน 17 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- GPSC ระบุรหัสหมวดพัสดุ จำนวน 8 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- รหัสบริษัทคู่ค้า ระบุรหัสบริษัทคู่ค้า จำนวน 5 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง ระบุรหัสเจ้าของเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- รหัสบัญชีย่อย ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- เจ้าของบัญชีย่อย ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6 ภาพที่ 7 และภาพที่ 8



ภาพที่ 6



ภาพที่ 7



ภาพที่ 8

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานบัญชีย่อยต่างๆ NGL_RPT003” ตามภาพที่ 6 ภาพที่ 7 และภาพที่ 8

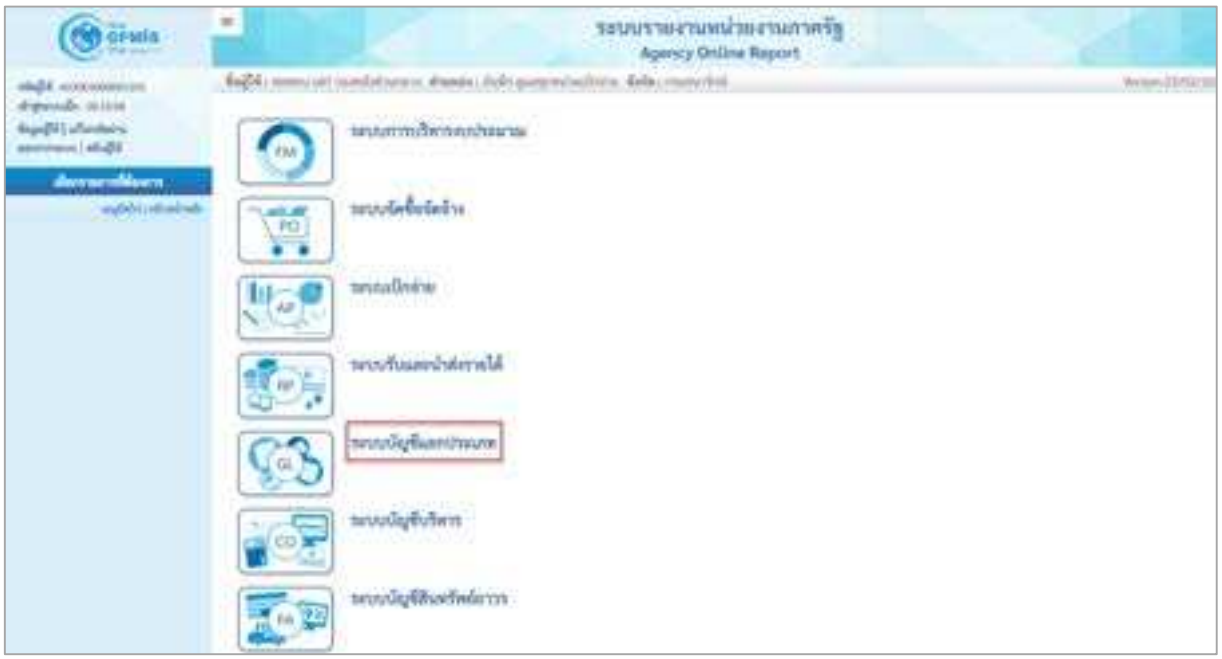
- รหัสหน่วยงาน	แสดงรหัสหน่วยงาน
- ปีบัญชี	แสดงปีบัญชี
- ธ.พานิชย์	แสดงรหัสบัญชีธนาคารย่อย
- บัญชีเงินฝาก	แสดงรหัสบัญชีเงินฝากคลัง
- เจ้าของบัญชีเงินฝาก	แสดงรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง
- หน่วยเบิกจ่าย	แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- รหัสบัญชีแยกประเภท	แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- ยอดยกมา	แสดงจำนวนเงินยอดยกมา
- เดบิต	แสดงจำนวนเงินด้านเดบิต
- เครดิต	แสดงจำนวนเงินด้านเครดิต
- ยอดยกไป	แสดงจำนวนเงินยอดยกไป
- ชื่อหน่วยงาน	แสดงชื่อหน่วยงาน
- ชื่อบัญชีแยกประเภท	แสดงชื่อบัญชีแยกประเภท
- ชื่อเจ้าของบัญชีเงินฝาก	แสดงชื่อเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง
- ชื่อบัญชี	แสดงชื่อบัญชีเงินฝากคลัง
- บัญชีย่อย	แสดงรหัสบัญชีย่อย
- รหัสบัญชีย่อย	แสดงรหัสเจ้าของบัญชีย่อย
- ชื่อธนาคาร	แสดงชื่อธนาคาร
- รหัสพื้นที่	แสดงรหัสพื้นที่
- ชื่อพื้นที่	แสดงชื่อพื้นที่
- ชื่อศูนย์ต้นทุน	แสดงชื่อศูนย์ต้นทุน
- ชื่อรหัสบัญชีย่อย	แสดงชื่อรหัสบัญชีย่อย
- ชื่อเจ้าของบัญชีย่อย	แสดงชื่อเจ้าของบัญชีย่อย
- สกุลเงิน	แสดงสกุลเงิน
- ศูนย์ต้นทุน	แสดงรหัสศูนย์ต้นทุน

16.11.3 รายงานสมุดเงินสดจ่ายประจำวัน NGL_RPT007

รายงานสมุดเงินสดจ่ายประจำวัน NGL_RPT007 เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบการจ่ายเงินสดประจำวันตามรหัสบัญชีแยกประเภท และแยกตามการจ่ายเงินจากเงินในงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



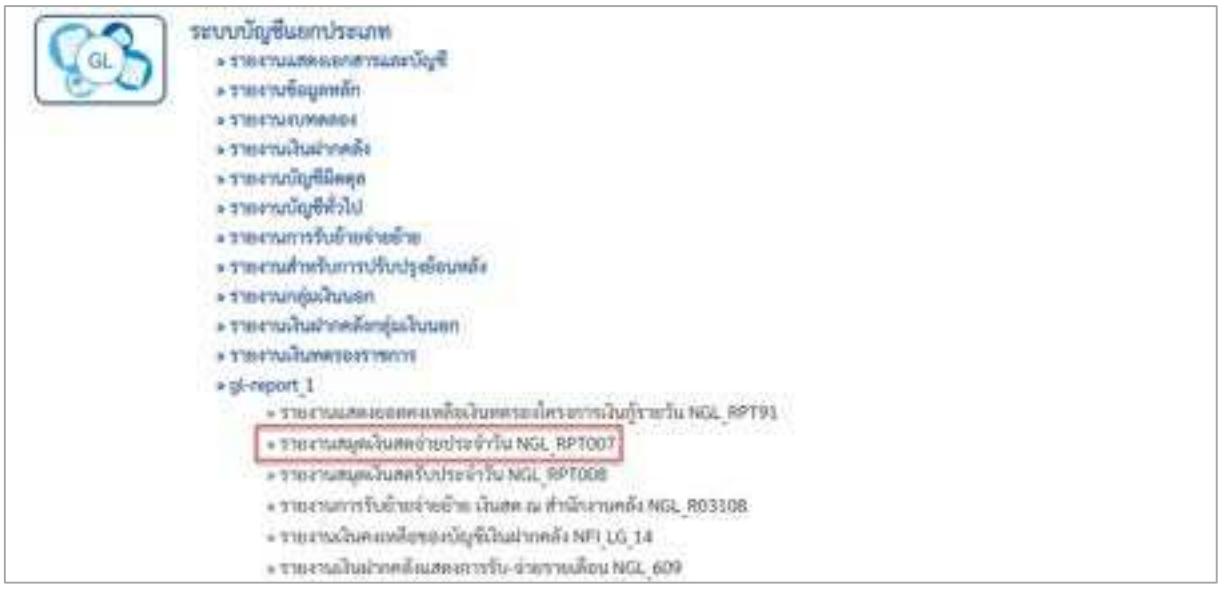
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



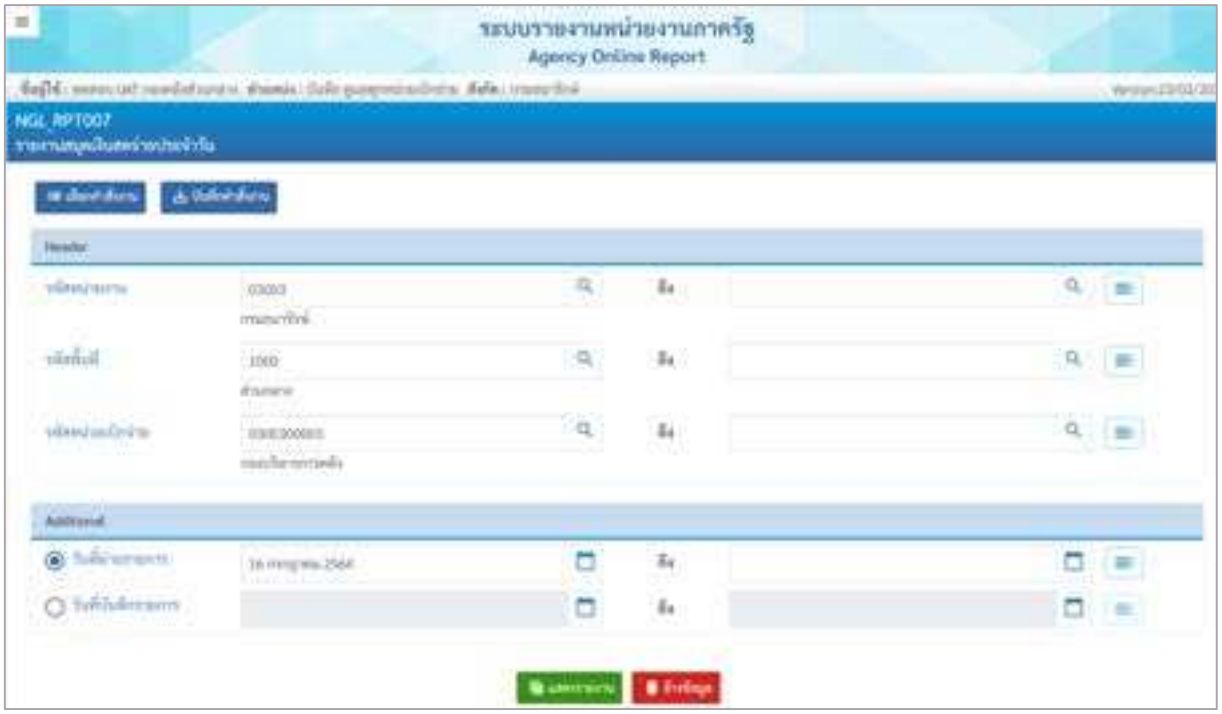
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » gl-report_1 เพื่อเข้าสู่รายงานสมุดเงินสดจ่ายประจำวัน NGL_RPT007 ตามภาพที่ 3

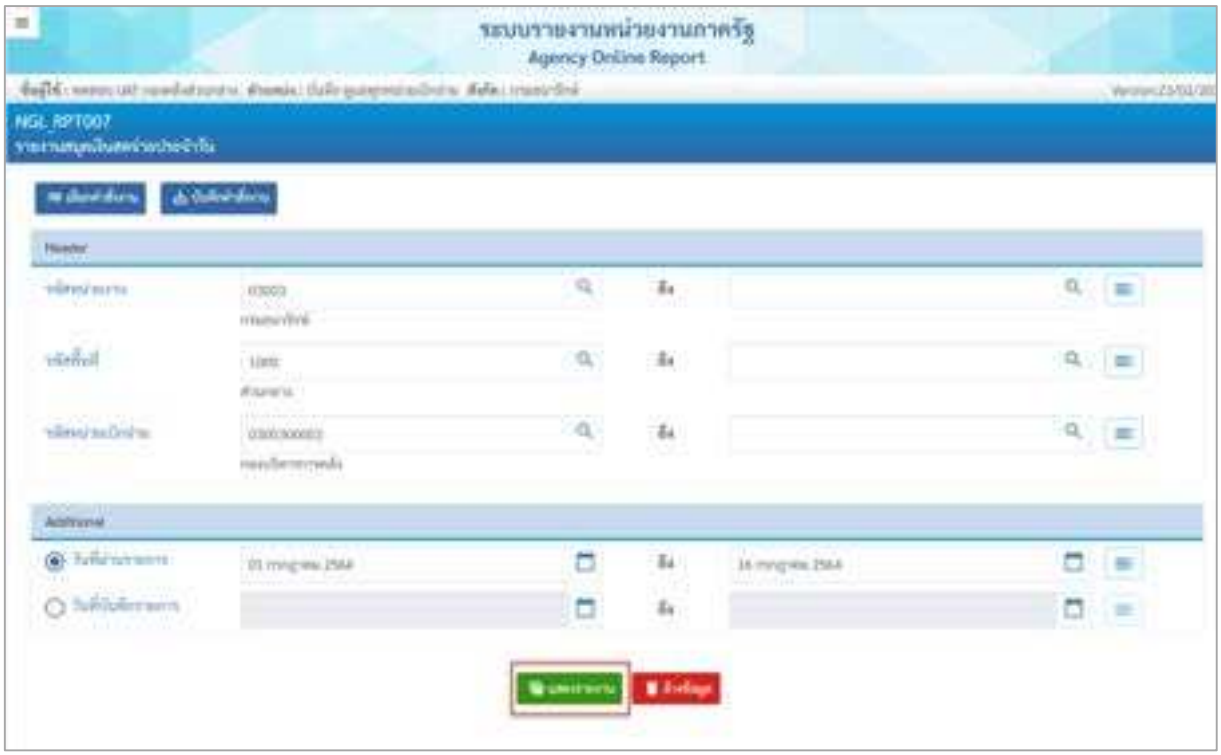


ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานสมุดเงินสดจ่ายประจำวัน NGL_RPT007 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานสมุดเงินสดจ่ายประจำวัน NGL_RPT007 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

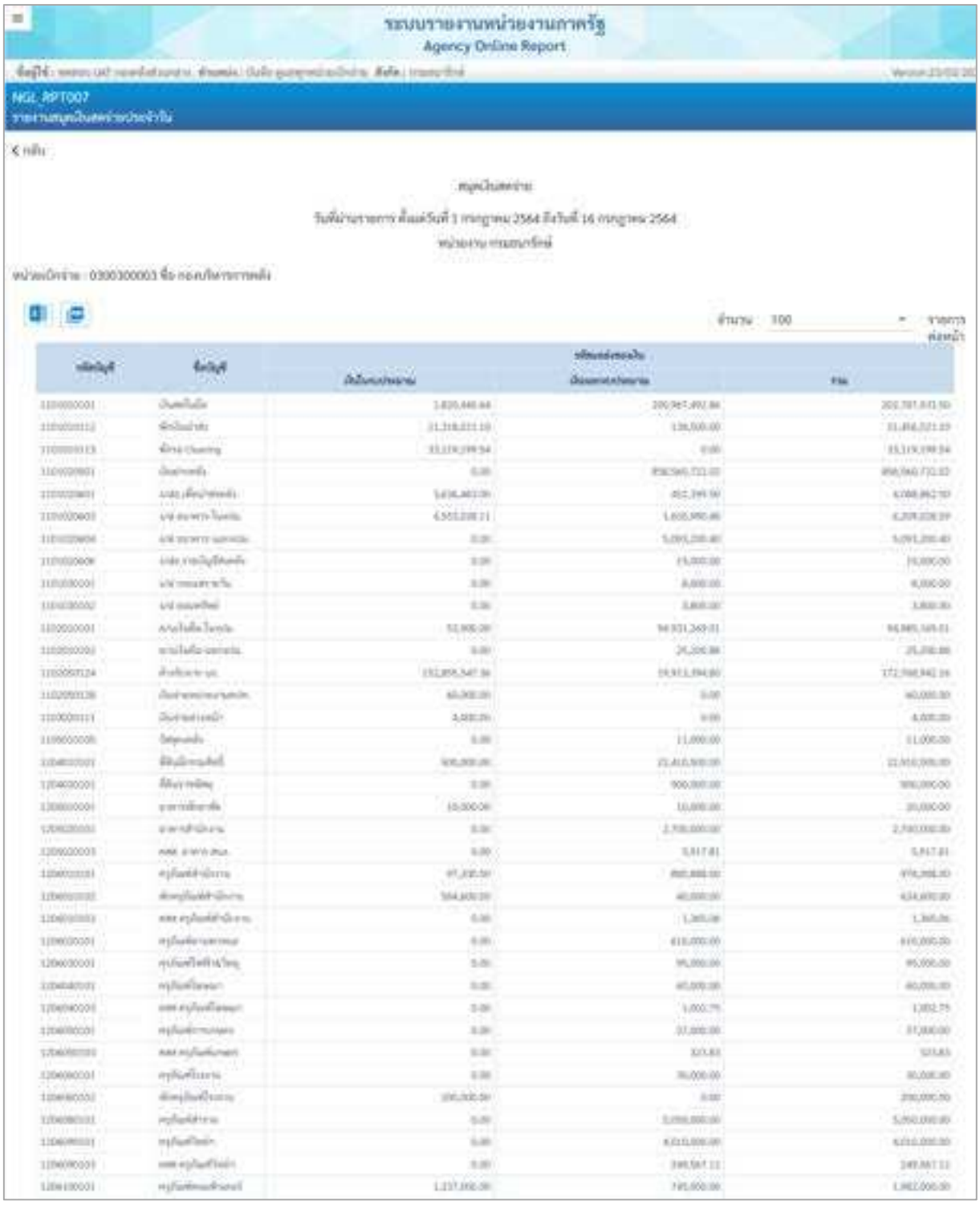
ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

Header

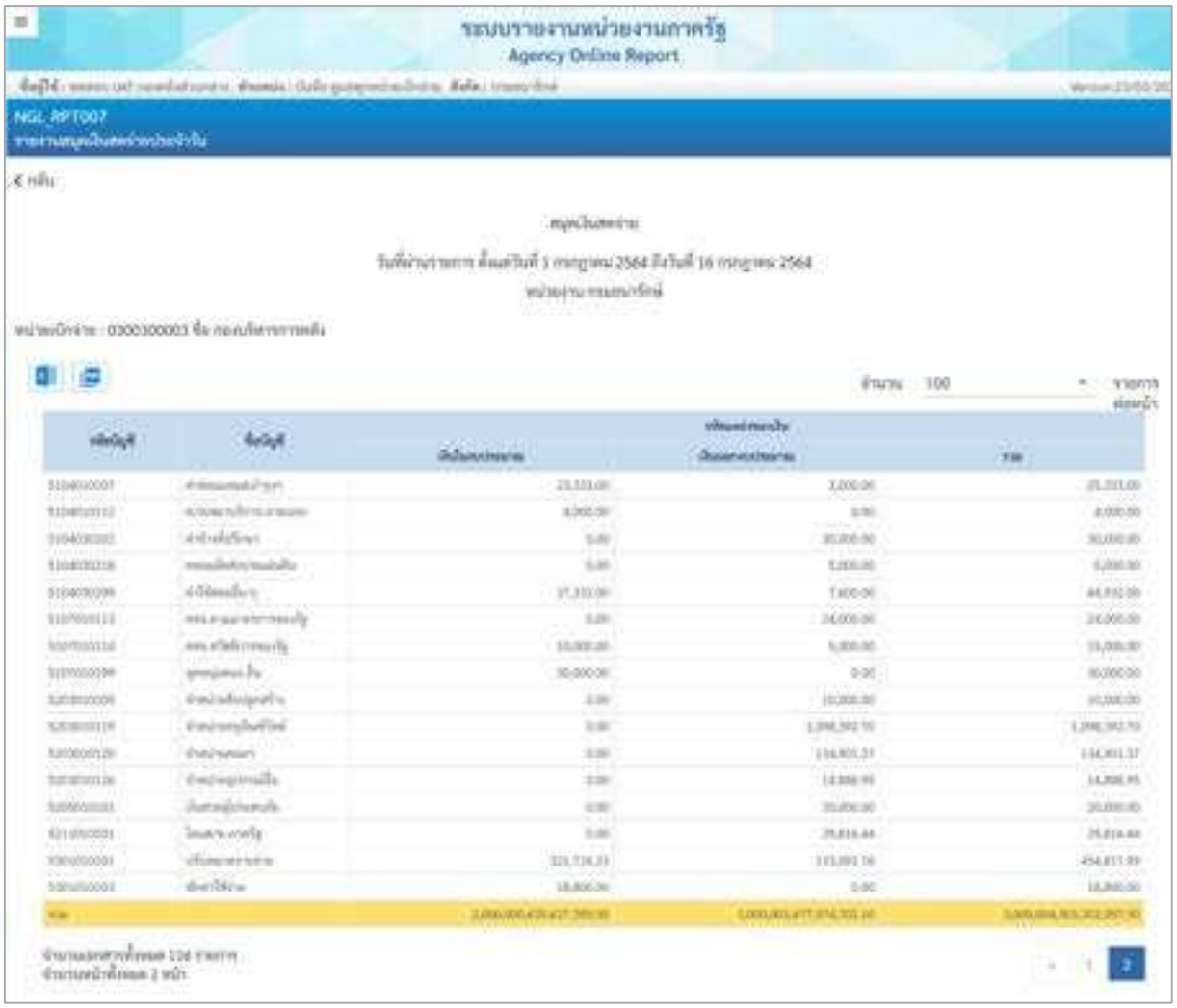
- รหัสหน่วยงาน ระบบระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่ ระบบระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 0300300003

Additional (ระบุเงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่ง)

- วันที่ผ่านรายการ ระบุวัน เดือน ปีผ่านรายการ ที่ต้องการเรียกรายงาน ตัวอย่างระบุ 01 กรกฎาคม 2564 ถึง 16 กรกฎาคม 2564
- วันที่บันทึกรายการ ระบุวัน เดือน ปีบันทึกรายการ ที่ต้องการเรียกรายงาน
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7


ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report
NGL_RPT007
< กลับ

ภาพที่ 6



ภาพที่ 7

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานสมุดเงินสดจ่ายประจำวัน NGL_RPT007” ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7

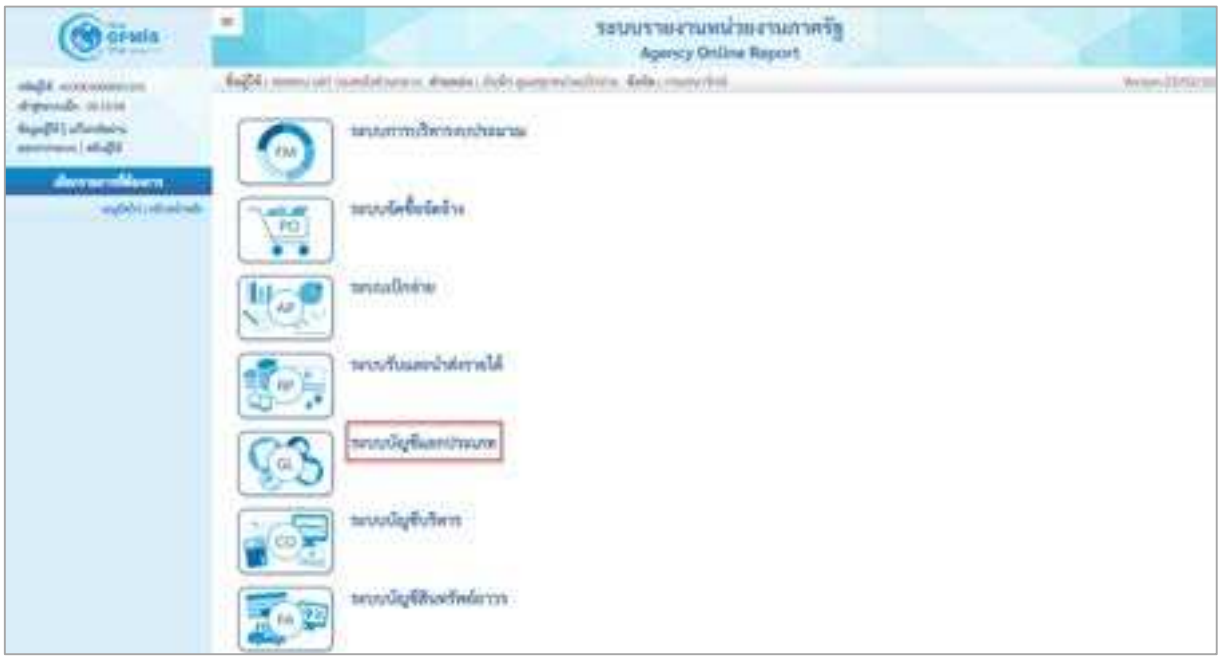
- รหัสบัญชี แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- ชื่อบัญชี แสดงชื่อบัญชีแยกประเภท
- รหัสแหล่งของเงิน
  - เงินในงบประมาณ แสดงจำนวนเงินสดจ่าย - จากเงินในงบประมาณ
  - เงินนอกงบประมาณ แสดงจำนวนเงินสดจ่าย - จากเงินนอกงบประมาณ
  - รวม แสดงจำนวนเงินรวม เงินในงบประมาณ กับเงินนอกงบประมาณ
- รวม แสดงจำนวนยอดรวม เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และรวม

16.11.4 รายงานสมุดเงินสดรับประจำวัน NGL_RPT008

รายงานสมุดเงินสดรับประจำวัน NGL_RPT008 เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบการรับเงินสดประจำวันตามรหัสบัญชีแยกประเภท และแยกตามการรับเงินจากเงินงบประมาณ หรือเงินนอก

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



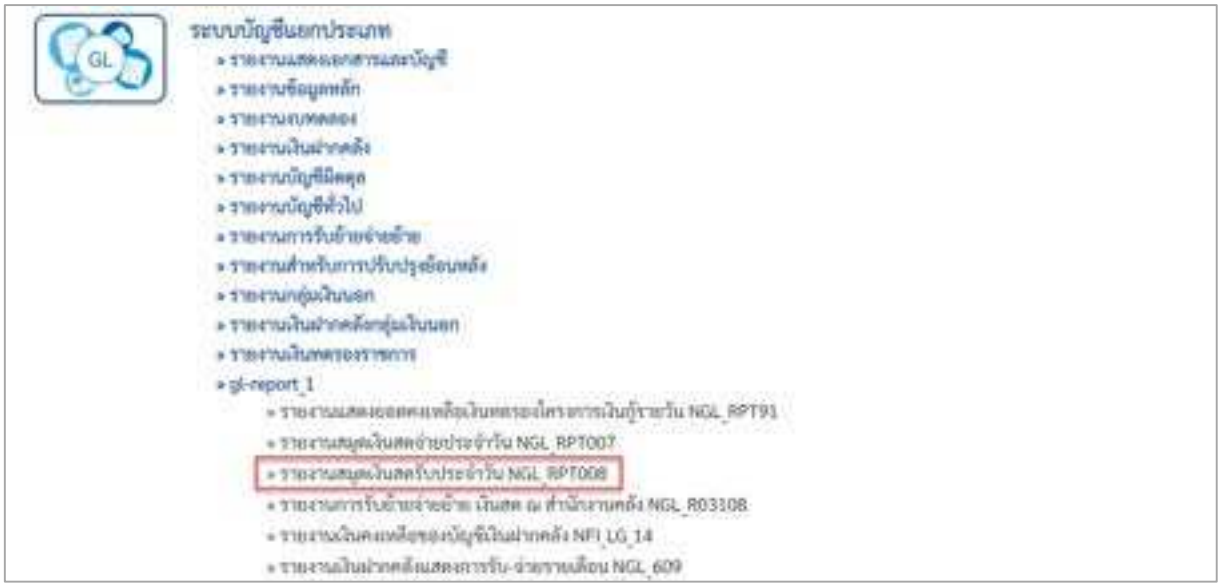
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



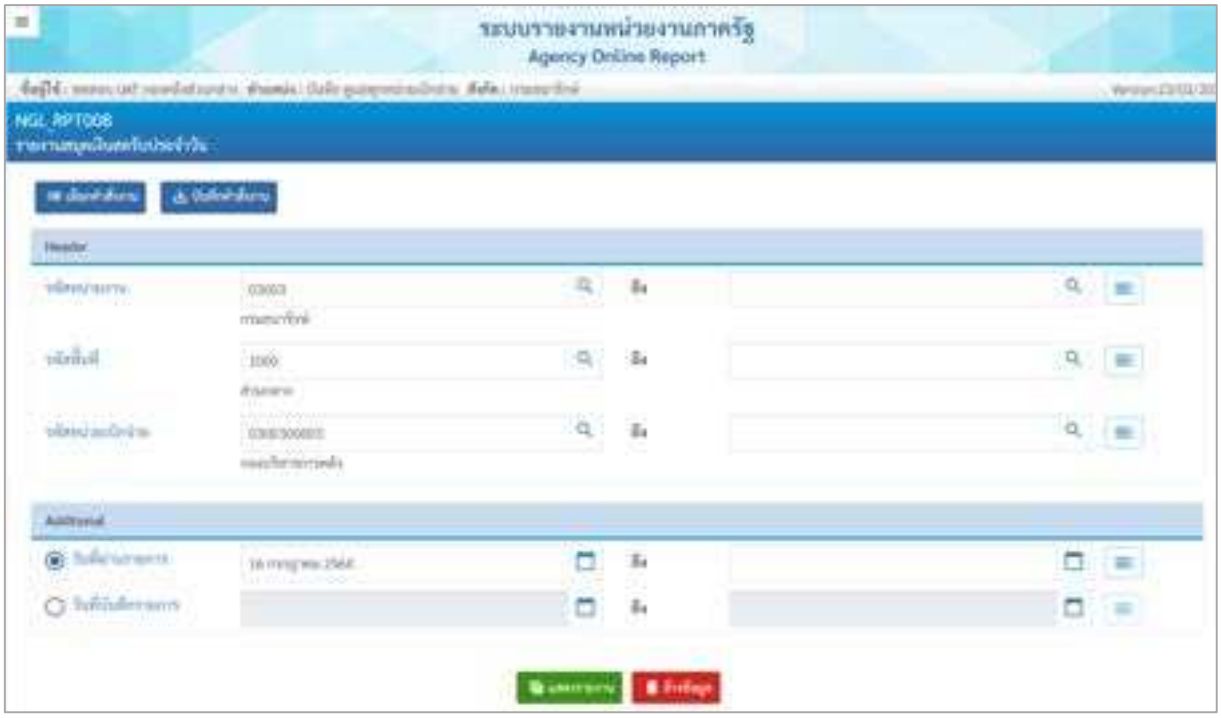
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » gl-report_1 เพื่อเข้าสู่รายงานสมุดเงินสดรับประจำวัน NGL_RPT008 ตามภาพที่ 3

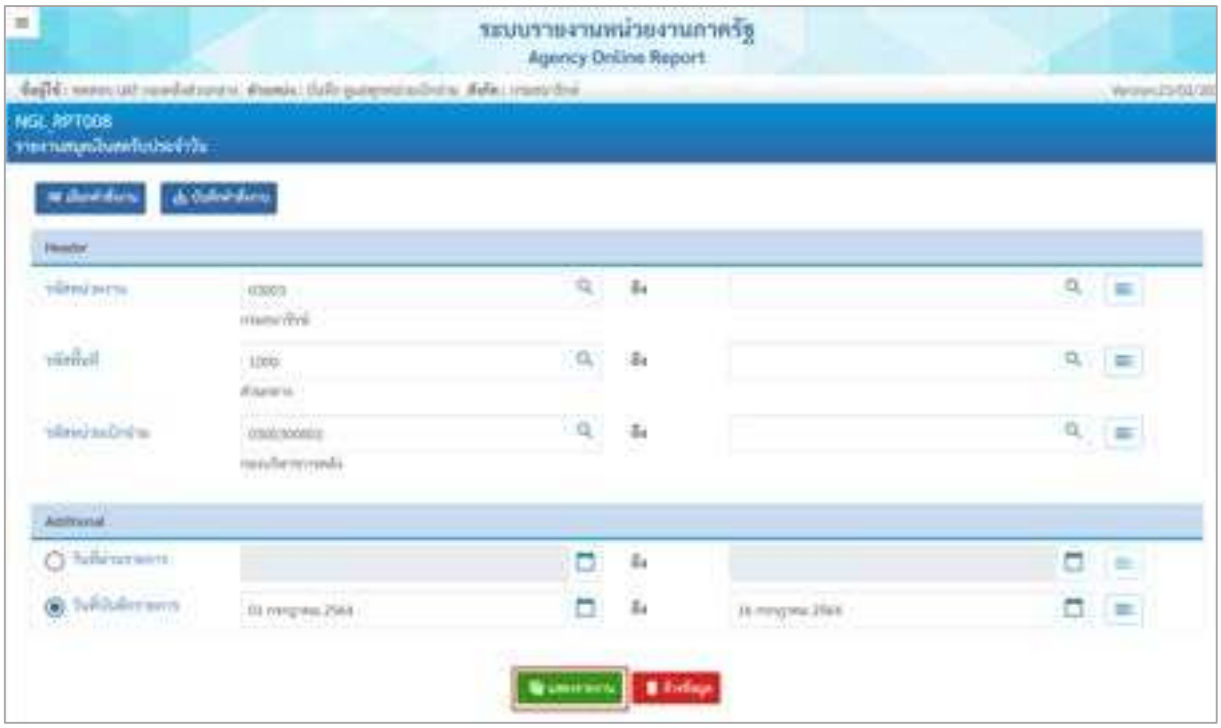


ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานสมุดเงินสดรับประจำวัน NGL_RPT008 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานสมุดเงินสดรับประจำวัน NGL_RPT008 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

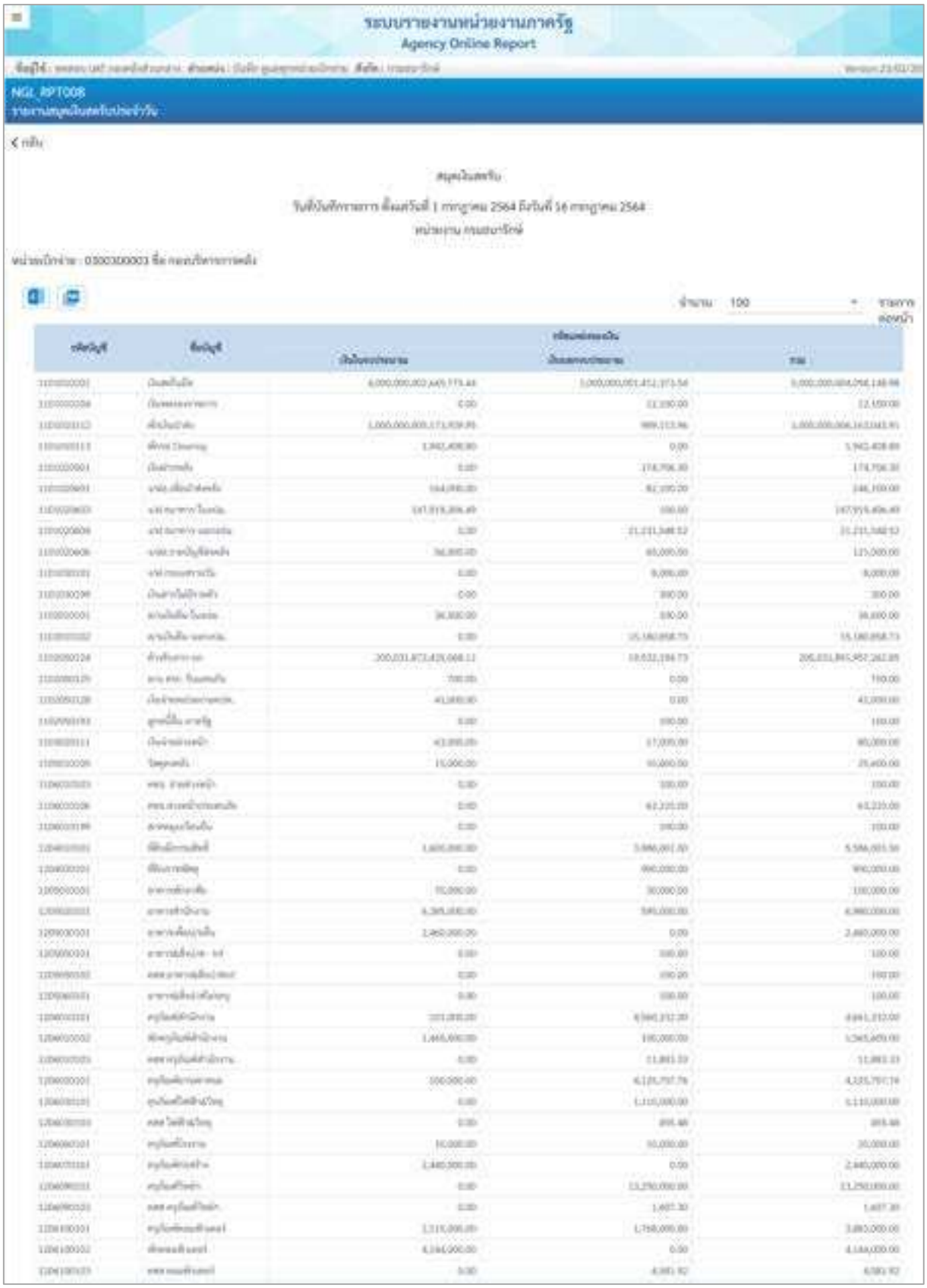
Header

- รหัสหน่วยงาน ระบบระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่ ระบบระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 0300300003

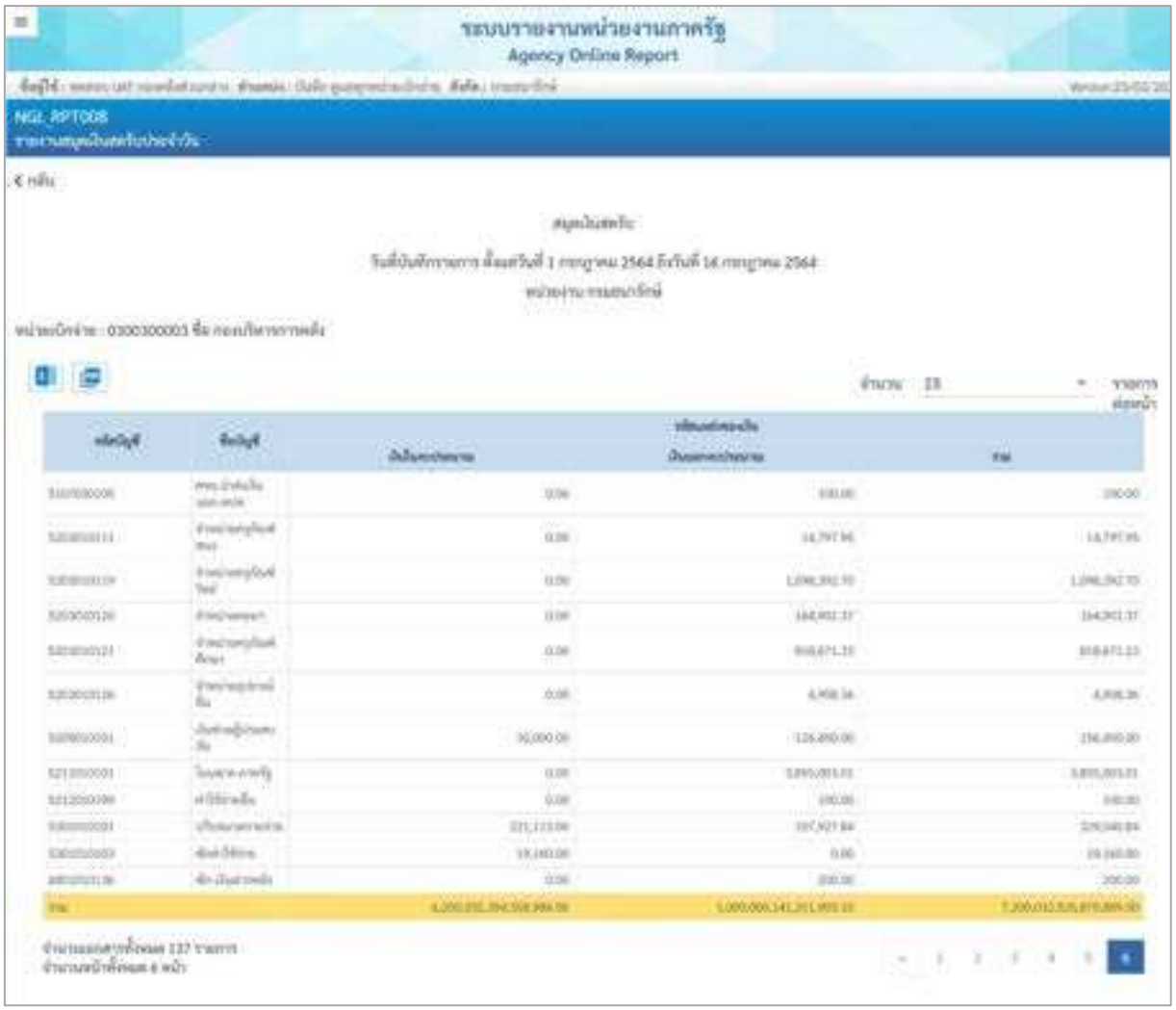
Additional (ระบุเงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่ง)

- วันที่ผ่านรายการ ระบุวัน เดือน ปีผ่านรายการ ที่ต้องการเรียกรายงาน
- วันที่บันทึกรายการ ระบุวัน เดือน ปีบันทึกรายการ ที่ต้องการเรียกรายงาน ตัวอย่างระบุ 01 กรกฎาคม 2564 ถึง 16 กรกฎาคม 2564

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7



ภาพที่ 6



ภาพที่ 7

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานสมุดเงินสดรับประจำวัน NGL_RPT008” ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7

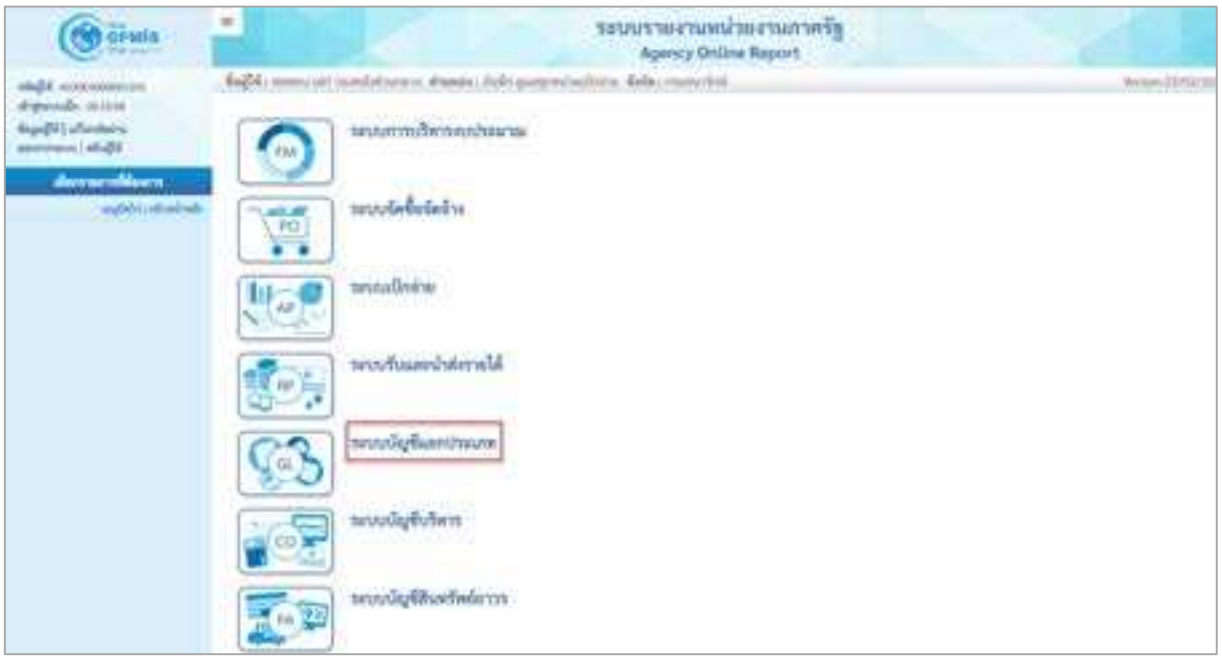
- รหัสบัญชี แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- ชื่อบัญชี แสดงชื่อบัญชีแยกประเภท
- รหัสแหล่งของเงิน
  - เงินในงบประมาณ แสดงจำนวนเงินสดรับ - จากเงินในงบประมาณ
  - เงินนอกงบประมาณ แสดงจำนวนเงินสดรับ - จากเงินนอกงบประมาณ
  - รวม แสดงจำนวนเงินรวม เงินในงบประมาณ กับเงินนอกงบประมาณ
  - รวม แสดงจำนวนยอดรวม เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และรวม

16.11.5 รายงานสมุดรายวันทั่วไป (สำหรับเอกสารที่พักไว้) NGL_RPT011

รายงานสมุดรายวันทั่วไป (สำหรับเอกสารที่พักไว้) NGL_RPT011 เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชี

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



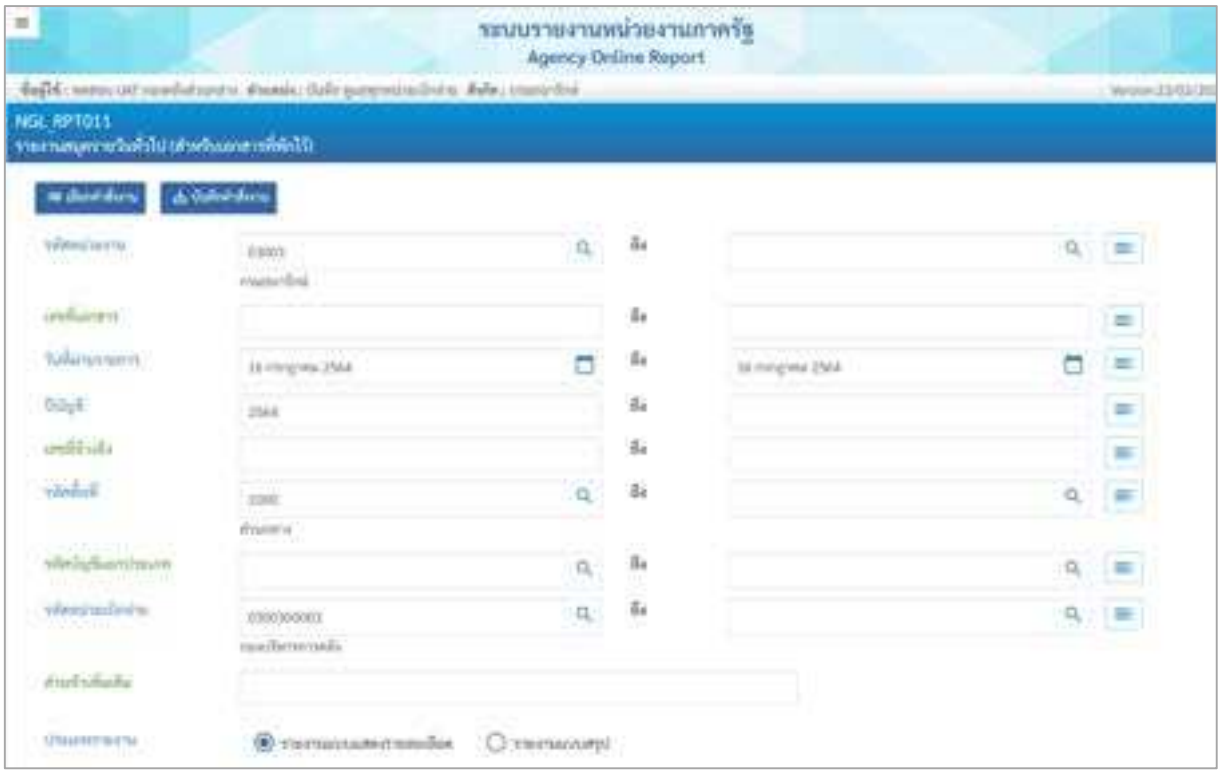
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานบัญชีทั่วไป เพื่อเข้าสู่รายงานสมุดรายวันทั่วไป (สำหรับเอกสารที่พักไว้) NGL_RPT011 ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานสมุดรายวันทั่วไป (สำหรับเอกสารที่พักไว้) NGL_RPT011 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานสมุดรายวันทั่วไป (สำหรับเอกสารที่พักไว้) NGL_RPT011 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

สามารถเรียกประเภทรายงานได้ 2 กรณี

1. กรณีเลือกประเภทรายงาน “รายงานแบบแสดงรายละเอียด”



ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

- รหัสหน่วยงาน ระบบระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- เลขที่เอกสาร ระบุเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวัน เดือน ปีที่ผ่านรายการ ตัวอย่างระบุ 01 กรกฎาคม 2564 ถึง 16 กรกฎาคม 2564
- ปีบัญชี ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัติโนมัติ หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- เลขที่อ้างอิง ระบุเลขที่อ้างอิง ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- รหัสพื้นที่ ระบบระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ส่วนหัวเพิ่มเติม ระบุส่วนหัวเพิ่มเติม ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- ประเภทรายงาน ระบุประเภทรายงาน ตัวอย่างระบุ รายงานแบบแสดงรายละเอียด
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7



ภาพที่ 6



ภาพที่ 7

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานสมุดรายวันทั่วไป (สำหรับเอกสารที่พักไว้) NGL_RPT011” ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7

- ลำดับที่	แสดงเลขลำดับที่
- วันที่บันทึกรายการ	แสดงวัน เดือน ปีที่บันทึกรายการ
- ชื่อบัญชี	แสดงชื่อบัญชีแยกประเภท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	แสดงรายละเอียดบรรทัดรายการ
- เอกสารหักล้าง	แสดงเลขที่เอกสารหักล้าง จากระบบ
- เลขที่เอกสาร	แสดงเลขที่เอกสารจากระบบ
- บรรทัดรายการ	แสดงเลขลำดับบรรทัดรายการ
- ศูนย์ต้นทุน	แสดงรหัสศูนย์ต้นทุน
- หน่วยเบิกจ่าย	แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- วันที่ผ่านรายการ	แสดงวัน เดือน ปี ของวันที่เอกสารมีผล
- ประเภทบัญชี	แสดงประเภทบัญชีแยกประเภท S = บัญชีแยกประเภททั่วไป A = สินทรัพย์ และ K = ผู้ขาย
- รหัสงบประมาณ	แสดงรหัสงบประมาณ
- เจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	แสดงรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง

- วันที่เอกสาร	แสดงวัน เดือน ปีของเอกสาร
- รหัสบัญชี	แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท หรือรหัสผู้ขาย
- แหล่งของเงิน	แสดงรหัสแหล่งของเงิน
- บัญชีเงินฝากคลัง	แสดงรหัสบัญชีเงินฝากคลัง
- ประเภทเอกสาร	แสดงประเภทเอกสาร
- รหัสพื้นที่	แสดงรหัสพื้นที่
- กิจกรรมหลัก	แสดงรหัสกิจกรรมหลัก
- เจ้าของ บช ย่อย	แสดงรหัสเจ้าของบัญชีย่อย
- เลขที่อ้างอิง	แสดงเลขที่อ้างอิง
- PK	แสดงเลขที่ด้านรายการ เดบิต เครดิต
- คีย์อ้างอิง 3	แสดงรายการที่บันทึกในช่องคีย์อ้างอิง 3
- บัญชีย่อย	แสดงรหัสบัญชีย่อย
- ข้อความส่วนหัวเอกสาร	แสดงข้อความส่วนหัวเอกสาร
- แยกประเภททั่วไป	แสดงรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป
- Sub Book GL	แสดงรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท
- Bank Book	แสดงรหัสบัญชีธนาคารย่อย
- เอกสารอ้างอิง	แสดงเลขการอ้างอิง ตามการอ้างอิงที่ระบุในหน้าบันทึก
- Tx	แสดงจำนวนเงินภาษีที่หักชำระ
- การกำหนด	แสดงเลขที่การกำหนด
- จำนวนเงิน	แสดงจำนวนเงิน
- สกุลเงิน	แสดงสกุลเงิน
- Trading Partner	แสดงรหัสหน่วยงานคู่ค้า
- จำนวนเงินเดบิต	แสดงจำนวนเงินเดบิต
- จำนวนเงินเครดิต	แสดงจำนวนเงินเครดิต

2. กรณีเลือกประเภทรายงาน “รายงานแบบสรุป”



ภาพที่ 8

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 8

- รหัสหน่วยงาน	ระบบระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- เลขที่เอกสาร	ระบุเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- วันที่ผ่านรายการ	ระบุวัน เดือน ปีที่ผ่านรายการ ตัวอย่างระบุ 01 กรกฎาคม 2564 ถึง 16 กรกฎาคม 2564
- ปีบัญชี	ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัติโนมัติ หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- เลขที่อ้างอิง	ระบุเลขที่อ้างอิง ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- รหัสพื้นที่	ระบบระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 0300300003
- ส่วนหัวเพิ่มเติม	ระบุส่วนหัวเพิ่มเติม ระบุหรือไม่ระบุก็ได้

- ประเภทรายงาน ระบุประเภทรายงาน ตัวอย่างระบุ รายงานแบบสรุป

- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานสมุดรายวันทั่วไป (สำหรับเอกสารที่พักไว้) NGL_RPT011” ตามภาพที่ 9

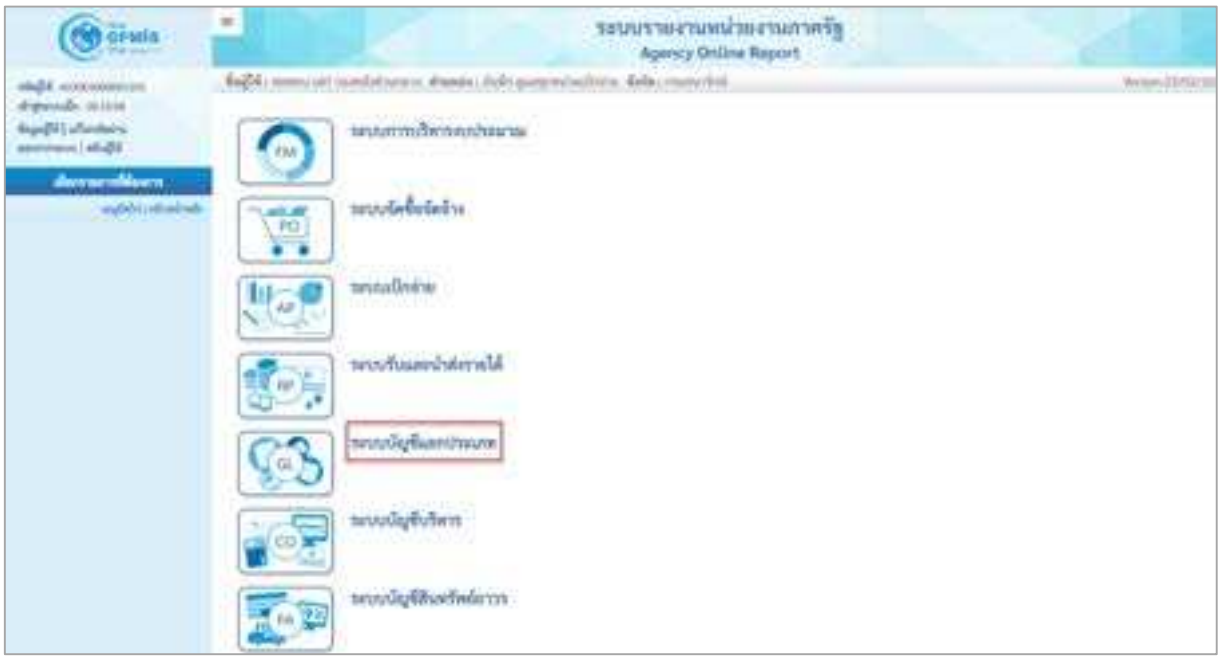
- รหัสบัญชีแยกประเภท แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- ชื่อบัญชีแยกประเภท แสดงชื่อบัญชีแยกประเภท
- เดบิต แสดงจำนวนเงินด้านเดบิต
- เครดิต แสดงจำนวนเงินด้านเครดิต
- ยอดสุทธิ แสดงยอดผลต่างระหว่างจำนวนเงินด้านเดบิต กับด้านเครดิต

16.11.6 รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ NFI_RPT0040

รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ NFI_RPT0040 เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบรายการลูกหนี้เงินยืมราชการของหน่วยงาน

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



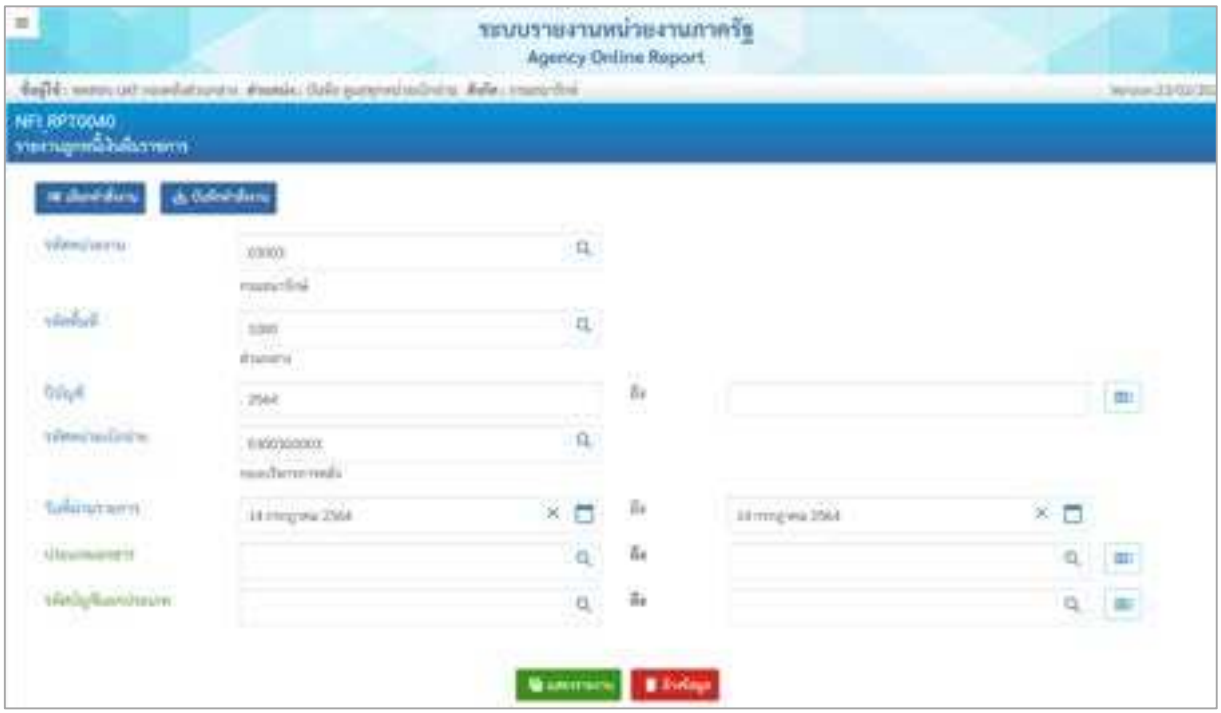
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานบัญชีทั่วไป เพื่อเข้าสู่รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ NFI_RPT0040 ตามภาพที่ 3

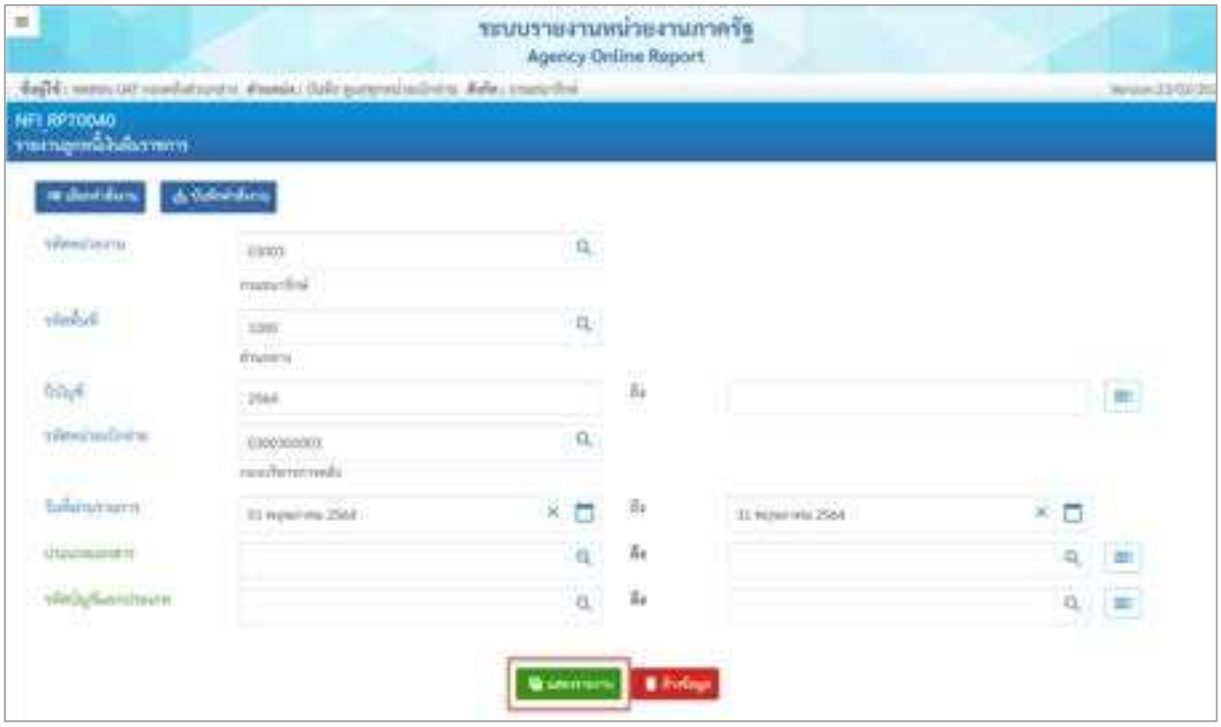


ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ NFI_RPT0040 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ NFI_RPT0040 ตามภาพที่ 4



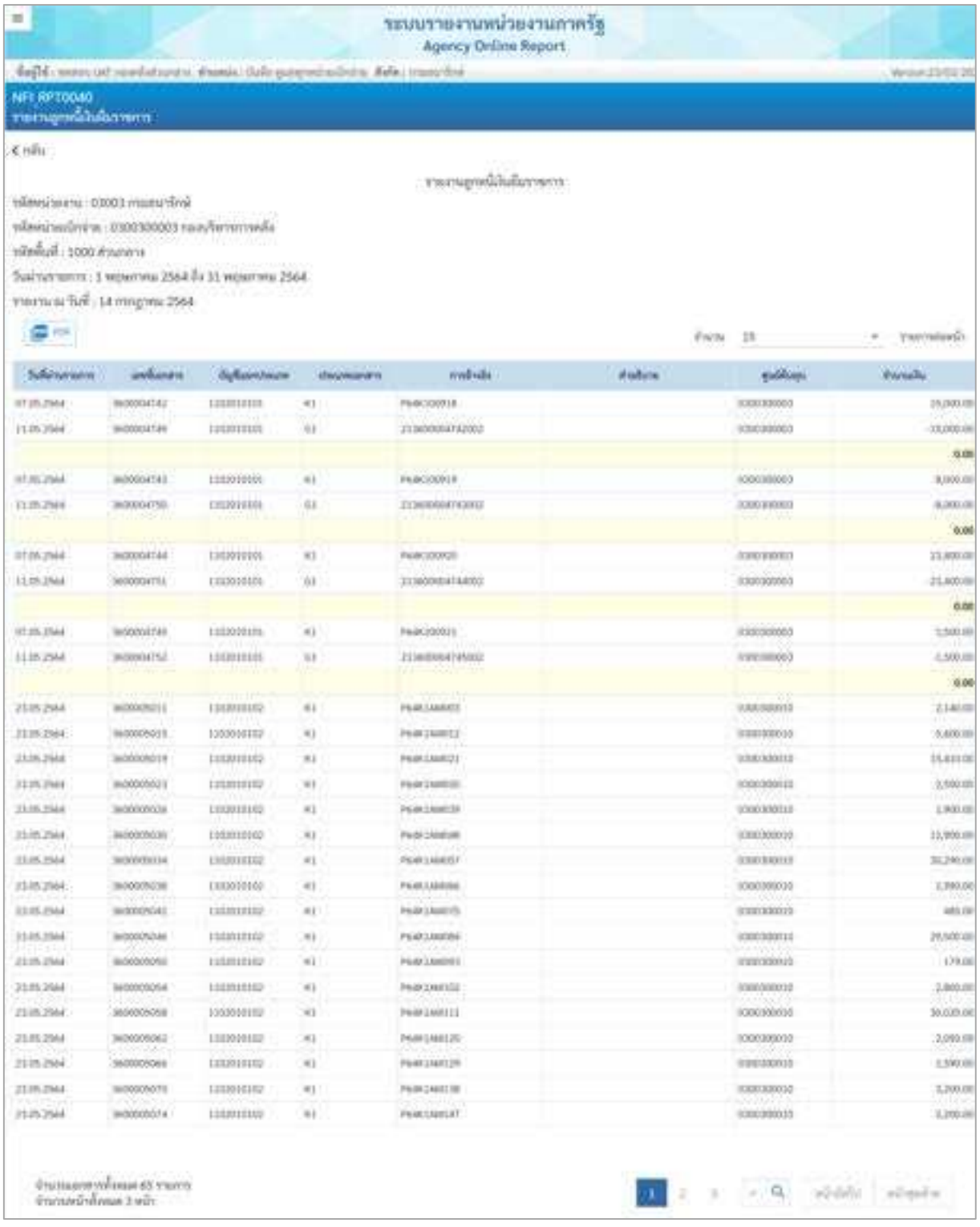
ภาพที่ 4



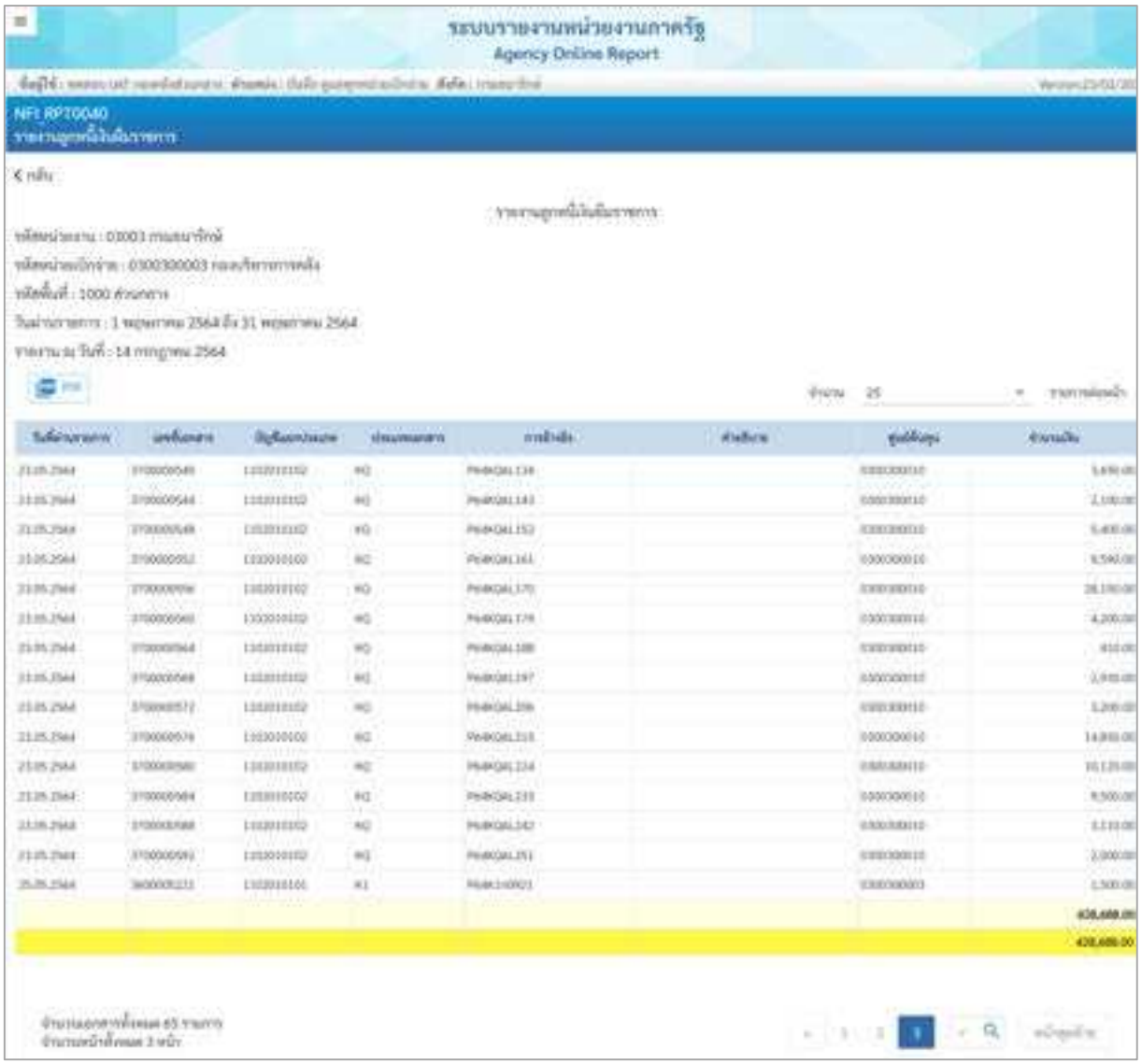
ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 1000
- ปีบัญชี ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัติโนมัติ หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 0300300003
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างระบุ 01 พฤษภาคม 2564 ถึง 31 พฤษภาคม 2564
- ประเภทเอกสาร ระบุประเภทเอกสาร จำนวน 2 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7


ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report
NFI RPT0040

ภาพที่ 6



ภาพที่ 7

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ NFI_RPT0040” ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7

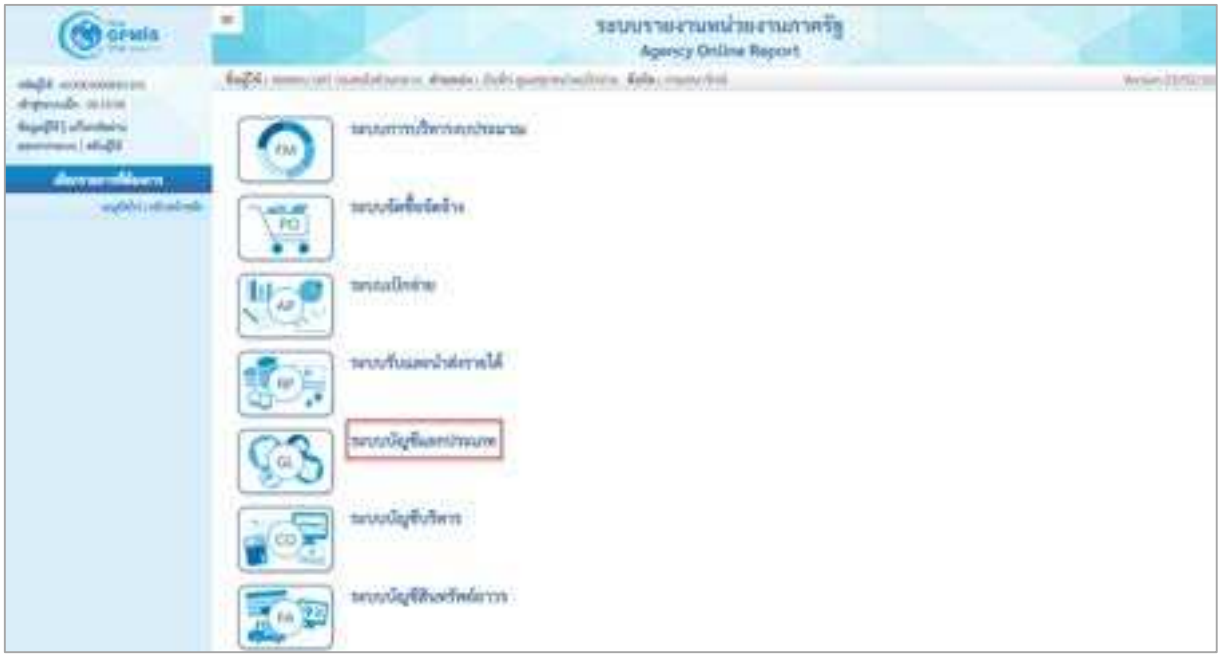
- วันที่ผ่านรายการ แสดงวัน เดือน ปี ของวันที่เอกสารมีผล
- เลขที่เอกสาร แสดงเลขที่เอกสารจากระบบ
- บัญชีแยกประเภท แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- ประเภทเอกสาร แสดงประเภทเอกสารจากระบบ
- การอ้างอิง แสดงเลขการอ้างอิง ตามการอ้างอิงที่ระบุในหน้าบันทึก
- คำอธิบาย แสดงคำอธิบายเอกสาร
- ศูนย์ต้นทุน แสดงรหัสศูนย์ต้นทุน
- จำนวนเงิน แสดงจำนวนเงิน

16.11.7 รายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือ NGL_R02

รายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือ NGL_R02 เป็นรายงานที่ใช้ตรวจสอบวัสดุคงเหลือของหน่วยงาน

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



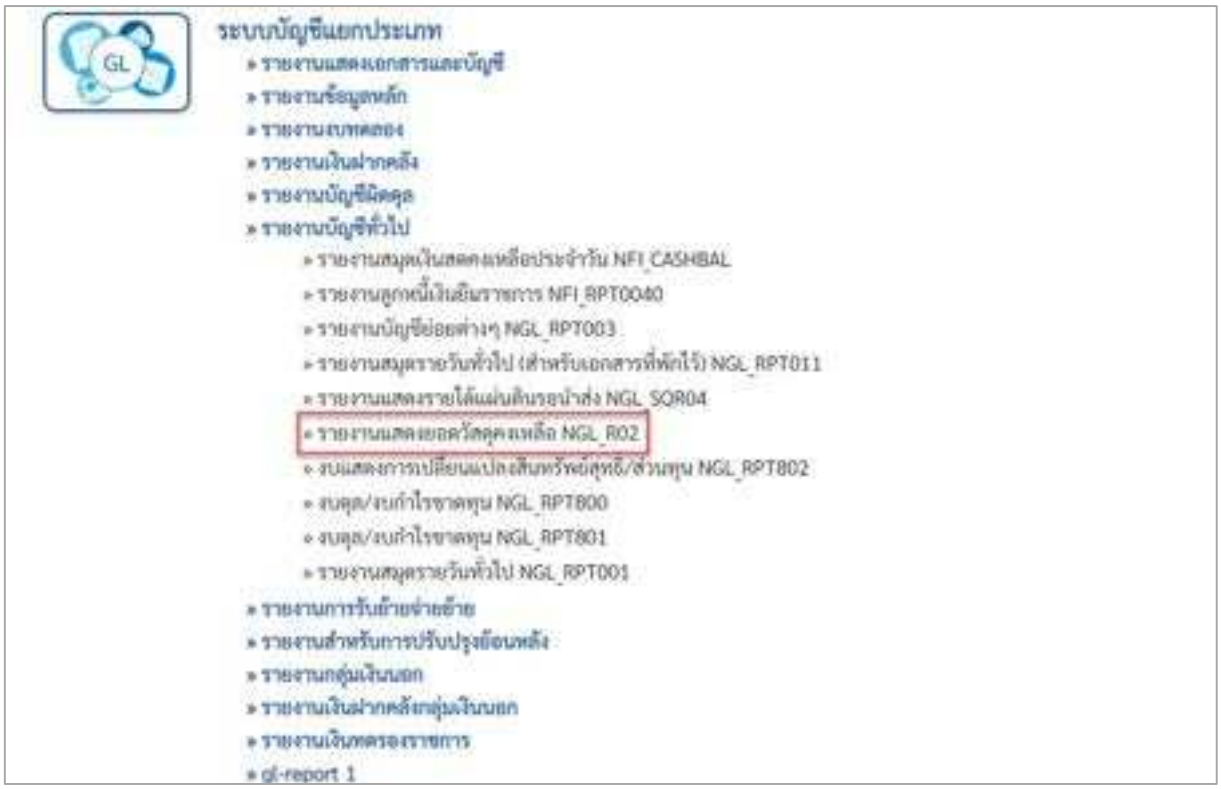
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



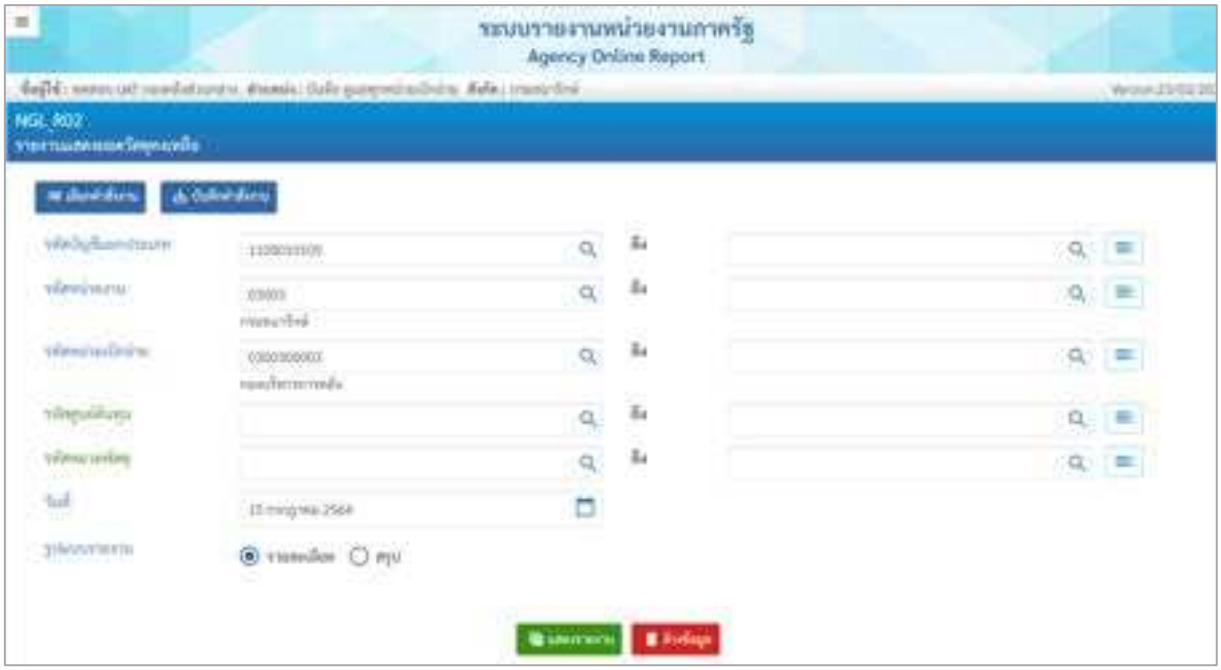
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานบัญชีทั่วไป เพื่อเข้าสู่รายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือ NGL_R02 ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

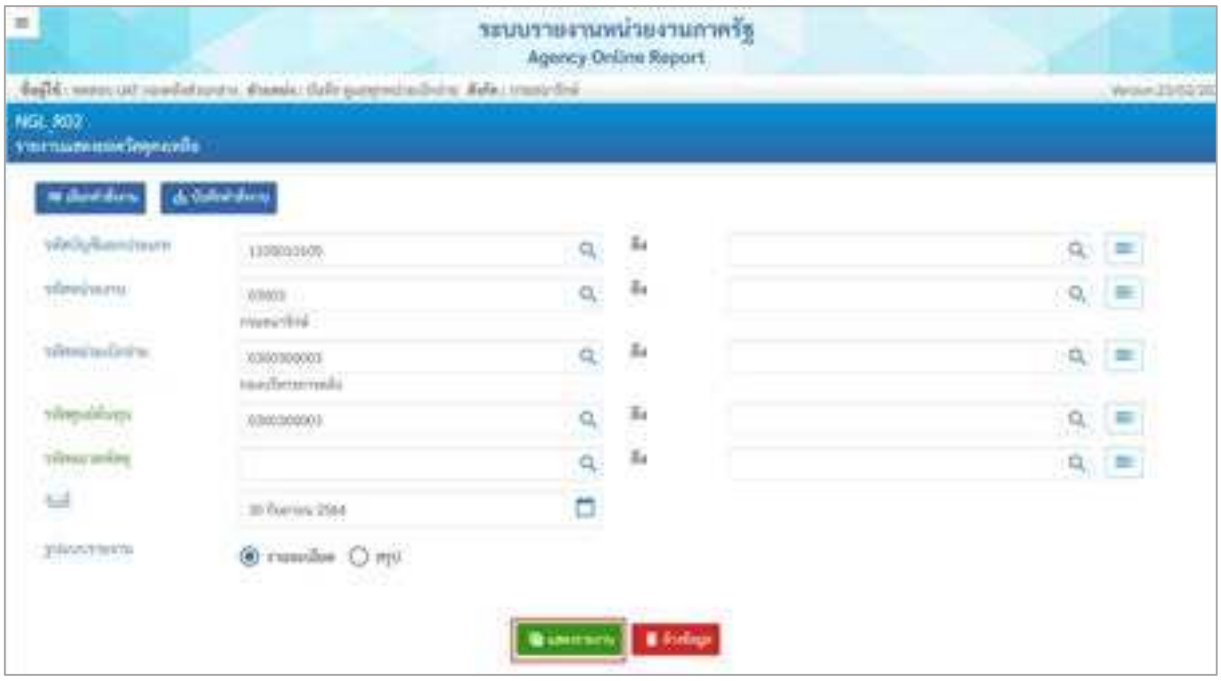
- กดปุ่ม » รายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือ NGL_R02 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือ NGL_R02 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

สามารถเรียกรูปแบบรายงานได้ 2 กรณี

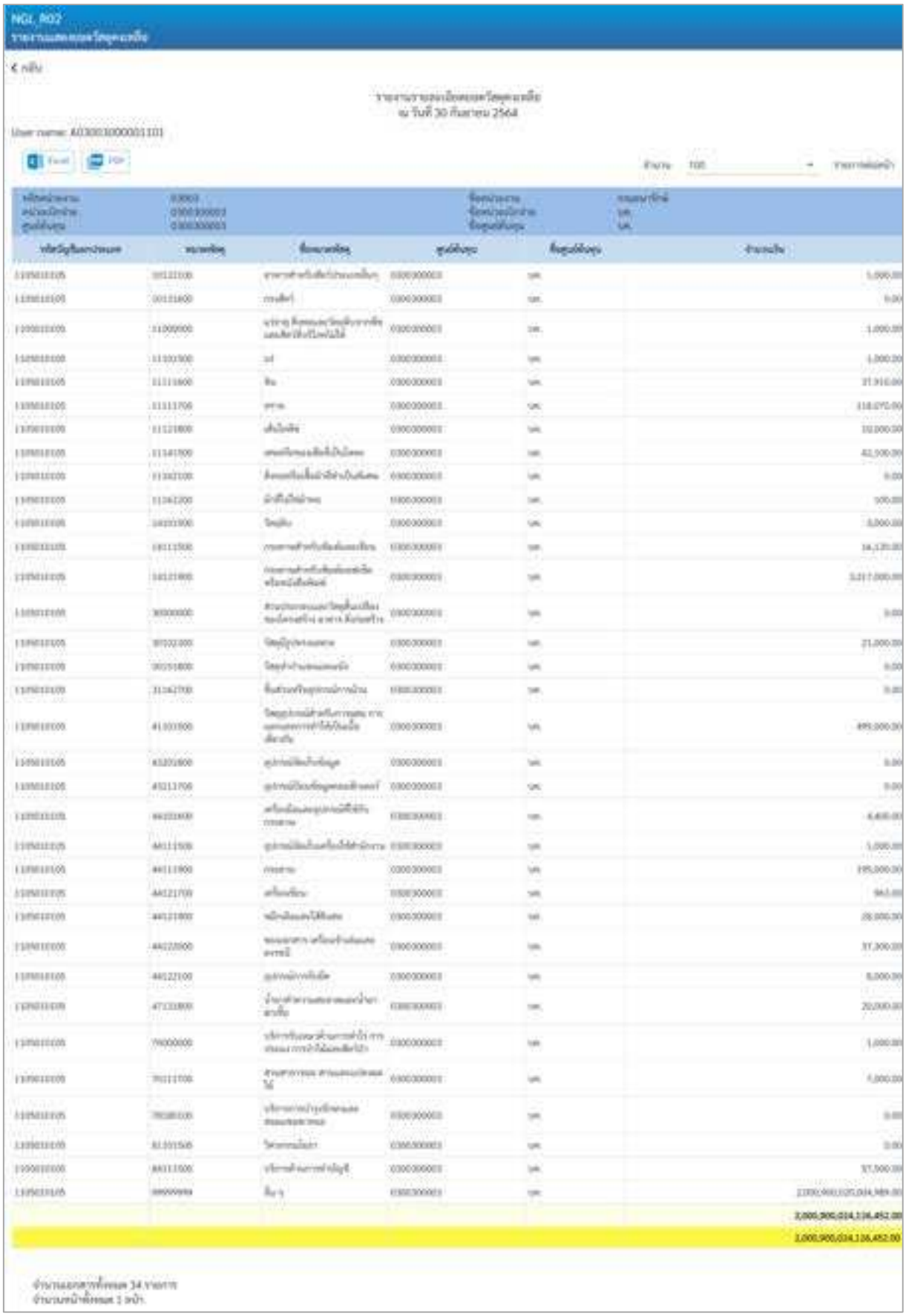
1. กรณีเลือกรูปแบบรายงาน “รายละเอียด”



ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภทมาให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1105010105
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้ ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสหมวดพัสดุ ระบุรหัสหมวดพัสดุ จำนวน 8 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- วันที่ ระบุวันที่ ตัวอย่างระบุ 30 กันยายน 2564
- รูปแบบรายงาน ระบุรูปแบบรายงาน ตัวอย่างระบุ รายละเอียด
- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6

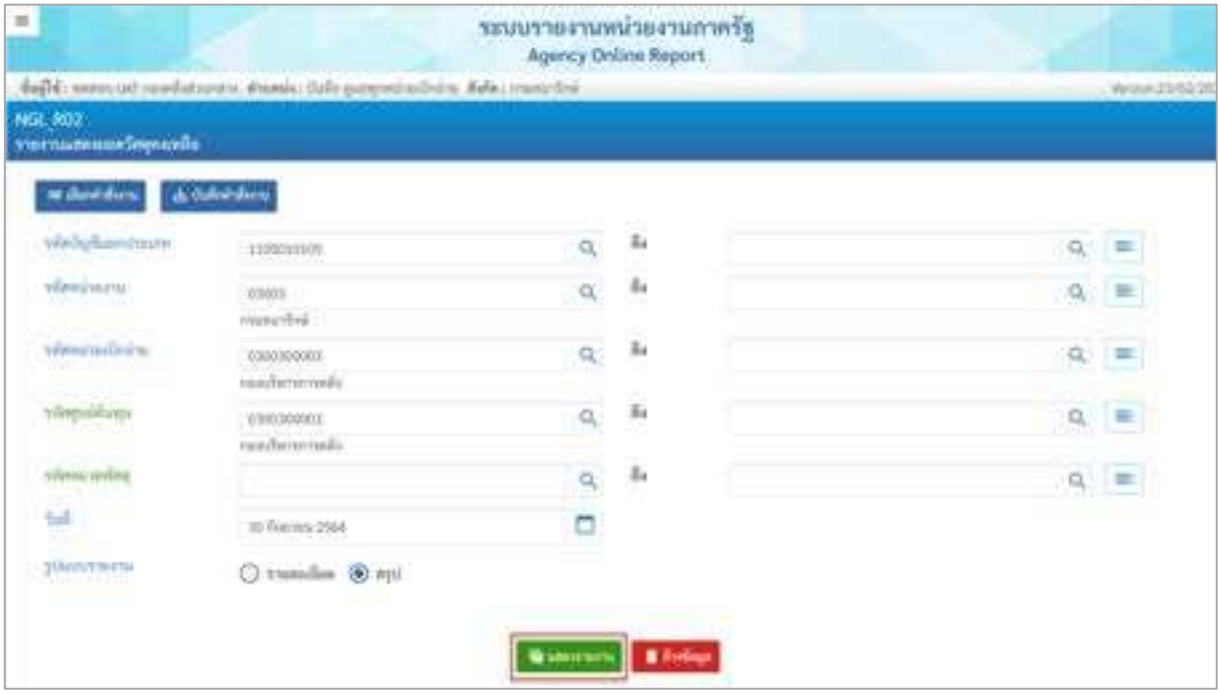

NGL_R02
กลับ
รายงานรายละเอียดยอดวัสดุคงเหลือ
ณ วันที่ 30 กันยายน 2564
User name: A0300100000011101
Excel
PDF
หน่วยงาน
คลังวัสดุ
ศูนย์ต้นทุน
ชื่อหน่วยงาน
ชื่อคลังวัสดุ
ชื่อศูนย์ต้นทุน
หมายเหตุ
ชื่อหมายเหตุ
จำนวนเงิน
จำนวนหน้าทั้งหมด 1 หน้า

ภาพที่ 6

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือ NGL_R02” ตามภาพที่ 6

- รหัสบัญชีแยกประแถท แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- หมวดพัสดุ แสดงรหัสหมวดพัสดุ
- ชื่อหมวดพัสดุ แสดงชื่อหมวดพัสดุ
- ศูนย์ต้นทุน แสดงรหัสศูนย์ต้นทุน
- ชื่อศูนย์ต้นทุน แสดงชื่อศูนย์ต้นทุน
- จำนวนเงิน แสดงจำนวนเงิน

2. กรณีเลือกรูปแบบรายงาน “สรุป”



ภาพที่ 7

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 7

- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภทมาให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างระบุ 1105010105
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิ
  รหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ
  ตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
  ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสหมวดพัสดุ ระบุรหัสหมวดพัสดุ จำนวน 8 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- วันที่ ระบุวันที่ ตัวอย่างระบุ 30 กันยายน 2564

- รูปแบบรายงาน ระบุรูปแบบรายงาน ตัวอย่างระบุ สรุป

- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือ NGL_R02” ตามภาพที่ 8

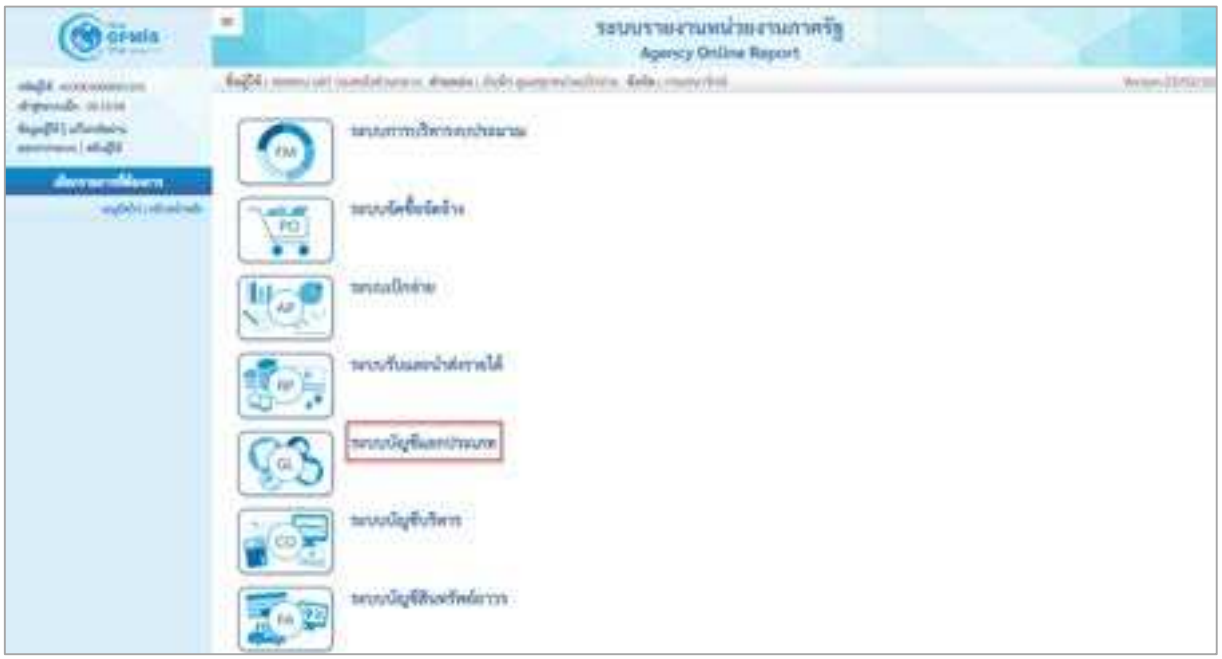
- รหัสหน่วยงาน แสดงรหัสหน่วยงาน
- ชื่อหน่วยงาน แสดงชื่อหน่วยงาน
- หน่วยเบิกจ่าย แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- ชื่อหน่วยเบิกจ่าย แสดงชื่อหน่วยเบิกจ่าย
- จำนวนเงิน แสดงจำนวนเงิน

16.11.8 รายงานสมุดเงินสดคงเหลือประจำวัน NFI_CASHBAL

รายงานสมุดเงินสดคงเหลือประจำวัน NFI_CASHBAL เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบและแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



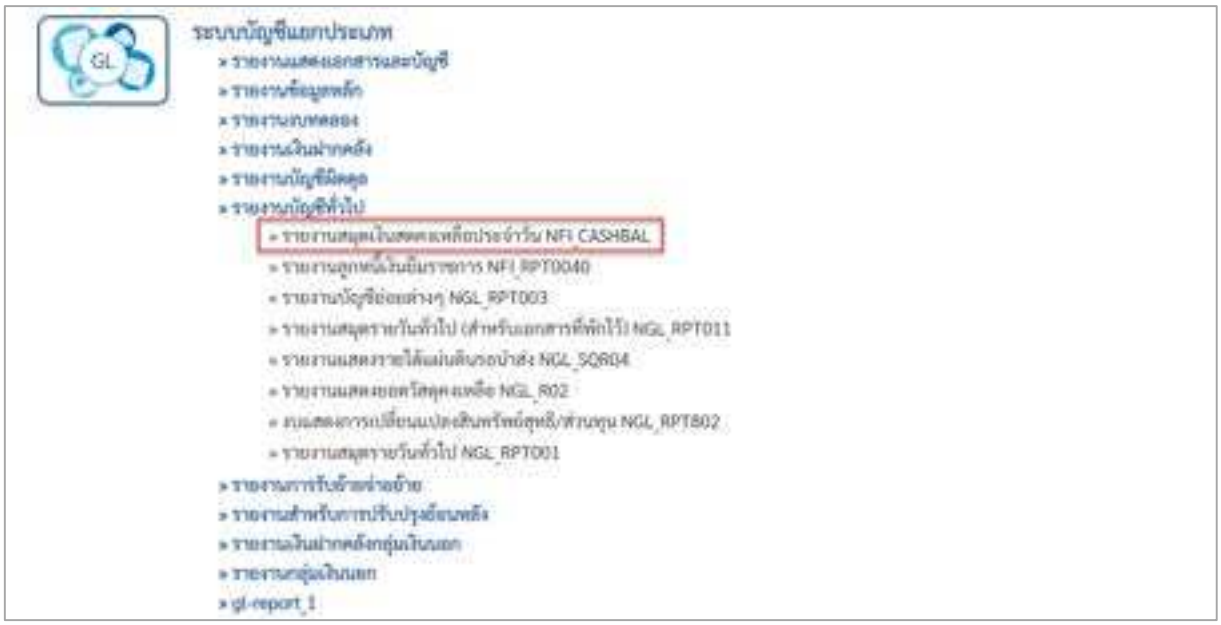
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



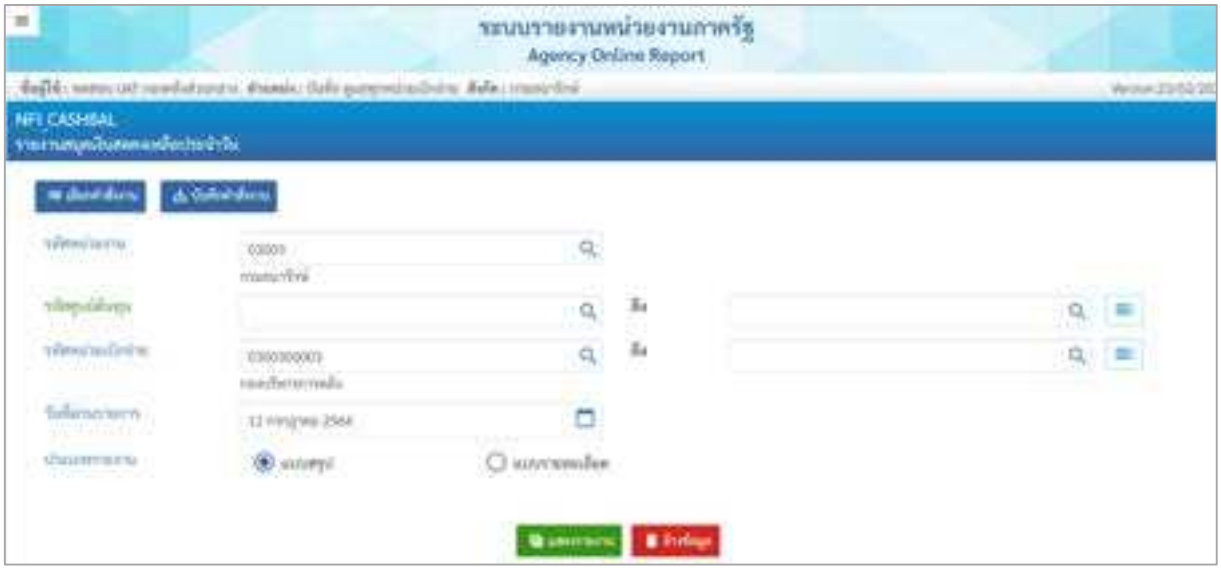
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานบัญชีทั่วไป เพื่อเข้าสู่รายงานสมุดเงินสดคงเหลือประจำวัน NFI_CASHBAL ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

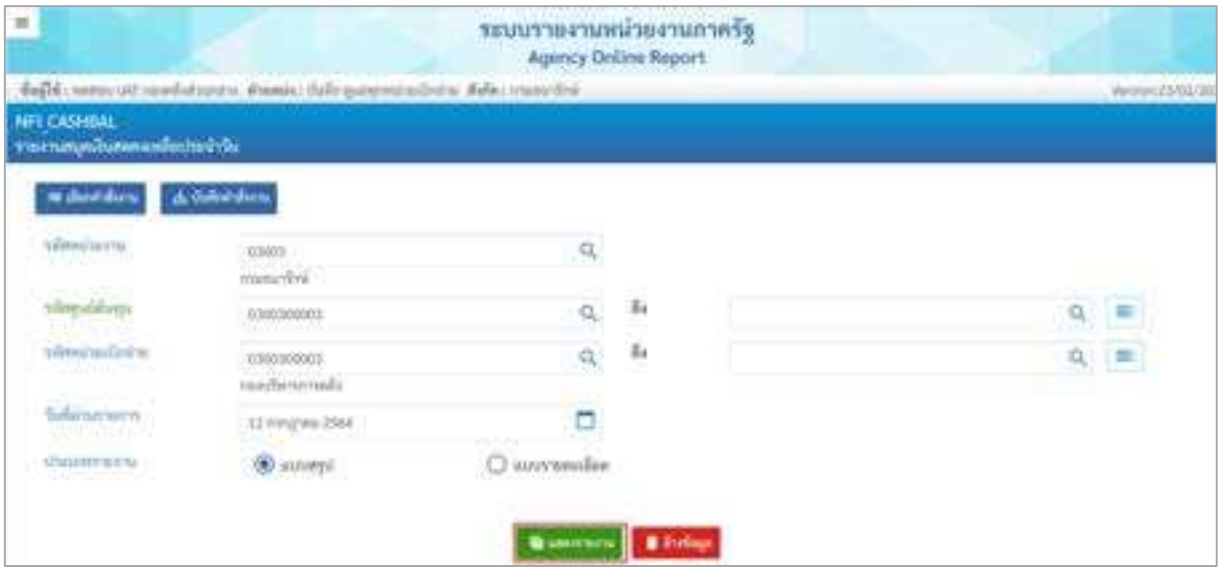
- กดปุ่ม » รายงานสมุดเงินสดคงเหลือประจำวัน NFI_CASHBAL เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานสมุดเงินสดคงเหลือประจำวัน NFI_CASHBAL ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

สามารถเรียกประเภทรายงานได้ 2 กรณี

1. กรณีเลือกประเภทรายงาน “แบบสรุป”



ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 0300300003
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างระบุ 12 กรกฎาคม 2564
- ประเภทรางาน ระบุประเภทรายงาน ตัวอย่างระบุ แบบสรุป
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานสมุดเงินสดคงเหลือประจำวัน NFI_CASHBAL” ตามภาพที่ 6

- รหัสบัญชี แสดงรหัสบัญชีแยกประเภทโดยแยกตามประเภทเอกสาร
- ชื่อบัญชี แสดงชื่อบัญชีรหัสบัญชีแยกประเภท
- รหัสแหล่งของเงิน แสดงแหล่งเงิน โดยแบ่งเป็น
    - เงินในงบ แสดงแหล่งเงินในงบประมาณ
        - ยอดเดบิต แสดงจำนวนเงินด้านเดบิต
        - ยอดเครดิต แสดงจำนวนเงินด้านเครดิต
    - เงินนอกงบ แสดงแหล่งเงินนอกงบประมาณ
        - ยอดเดบิต แสดงจำนวนเงินด้านเดบิต
        - ยอดเครดิต แสดงจำนวนเงินด้านเครดิต
    - เงินนอกงบ TR1 แสดงแหล่งเงินนอกงบประมาณ TR1
        - ยอดเดบิต แสดงจำนวนเงินด้านเดบิต
        - ยอดเครดิต แสดงจำนวนเงินด้านเครดิต
- ยอดคงเหลือ แสดงยอดผลต่างด้านเดบิต กับเครดิต รวมทั้ง 3 แหล่งเงิน ได้แก่ แหล่งเงินในงบ แหล่งเงินนอกงบ และแหล่งเงินนอกงบ TR1
- ยอดคงเหลือยกมาต้นงวด แสดงจำนวนเงินที่ยกมาจากงวดก่อน
- ยอดคงเหลือยกไปปลายงวด แสดงจำนวนเงินที่ยกไปปลายงวด

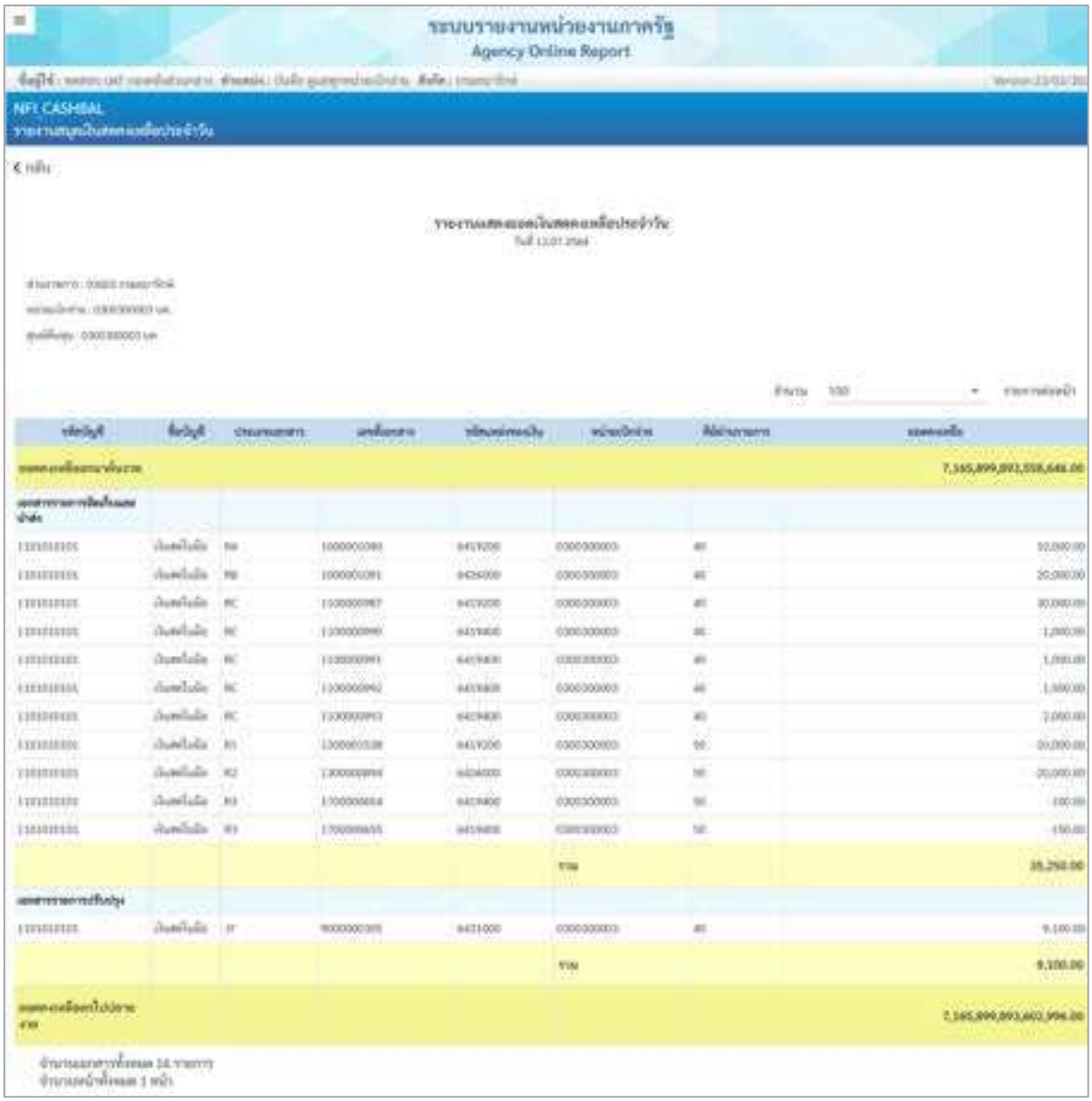
2. กรณีเลือกประเภทรายงาน “แบบรายละเอียด”



ภาพที่ 7

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 7

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 0300300003
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างระบุ 12 กรกฎาคม 2564
- ประเภทรางาน ระบุประเภทรายงาน ตัวอย่างระบุ แบบรายละเอียด
- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานสมุดเงินสดคงเหลือประจำวัน NFI_CASHBAL” ตามภาพที่ 8

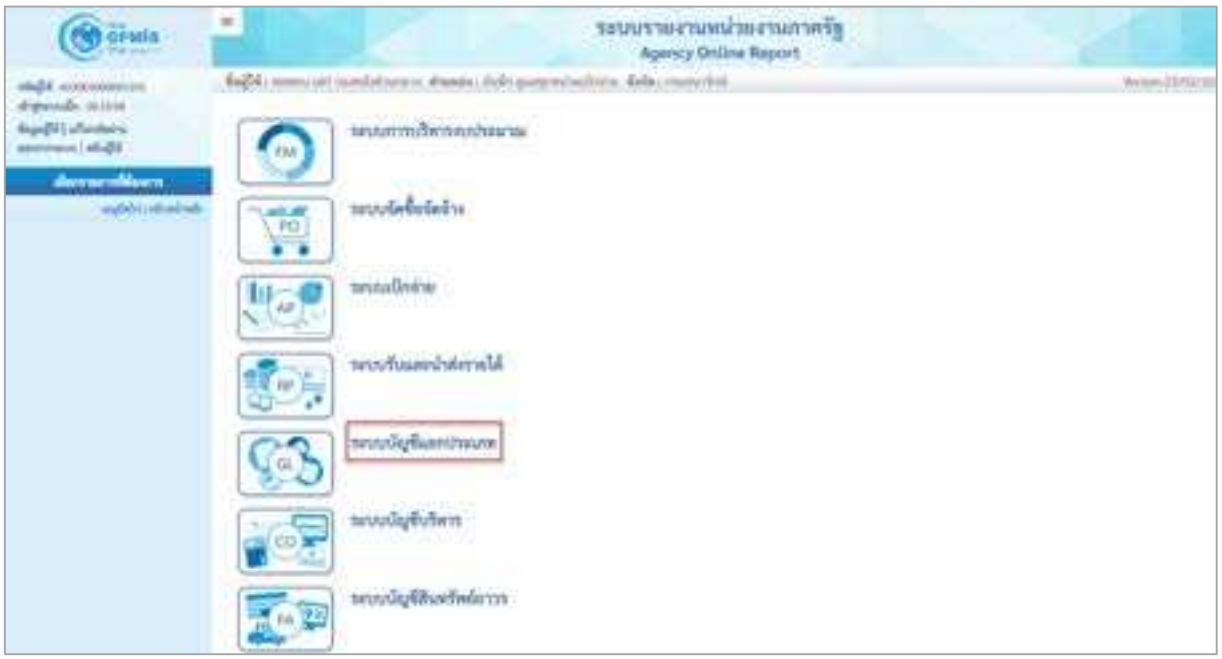
- รหัสบัญชี แสดงรหัสบัญชีแยกประเภทโดยแยกตามประเภทเอกสาร
- ชื่อบัญชี แสดงชื่อบัญชีรหัสบัญชีแยกประเภท
- ประเภทเอกสาร แสดงประเภทเอกสารจากระบบ
- เลขที่เอกสาร แสดงเลขที่เอกสารจากระบบ
- รหัสแหล่งของเงิน แสดงรหัสแหล่งของเงิน
- คีย์ผ่านรายการ แสดงรายการ 40 คือ เดบิต รายการ 50 คือ เครดิต
- ยอดคงเหลือ แสดงยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดแต่ละประเภทเอกสาร
- ยอดคงเหลือยกมาต้นงวด แสดงจำนวนเงินที่ยกมาจากงวดก่อน
- ยอดคงเหลือยกไปปลายงวด แสดงจำนวนเงินที่ยกไปปลายงวด

16.11.9 รายงานแสดงรายได้แผ่นดินรอนำส่ง NGL_SQR04

รายงานแสดงรายได้แผ่นดินรอนำส่ง NGL_SQR04 เป็นรายงานที่ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดจำนวนเงินรายได้แผ่นดินรอนำส่ง โดยแยกตามหน่วยเบิกจ่าย

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



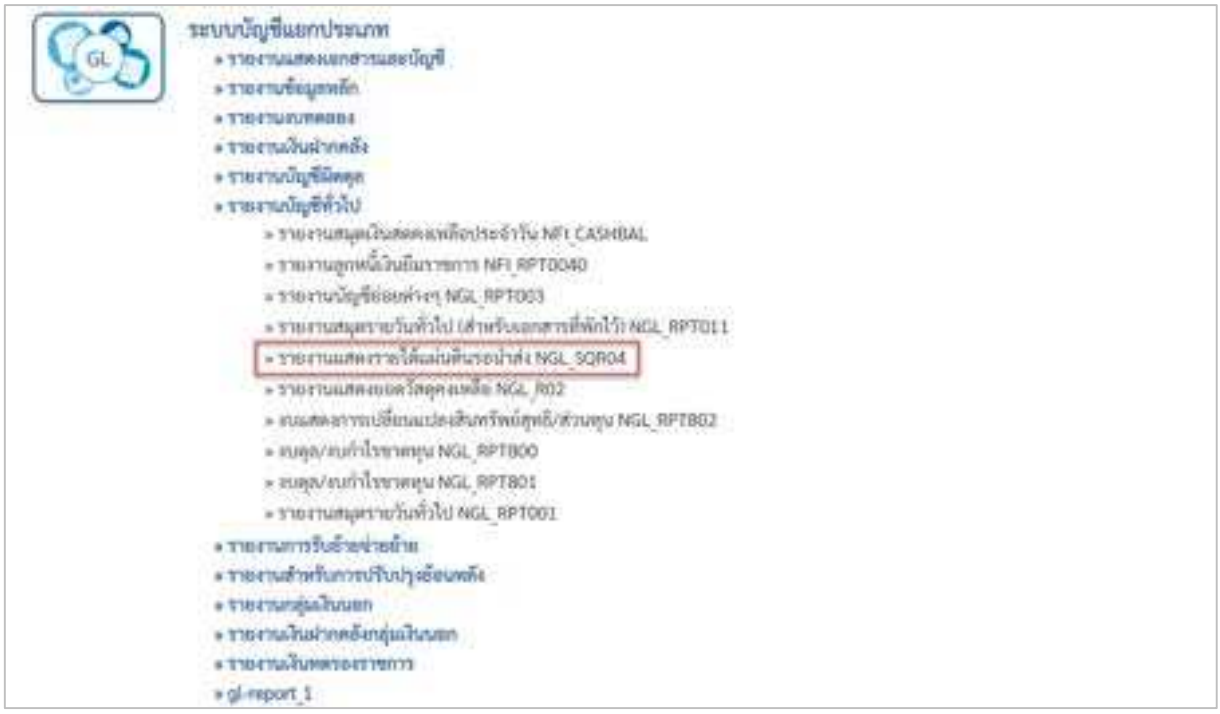
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



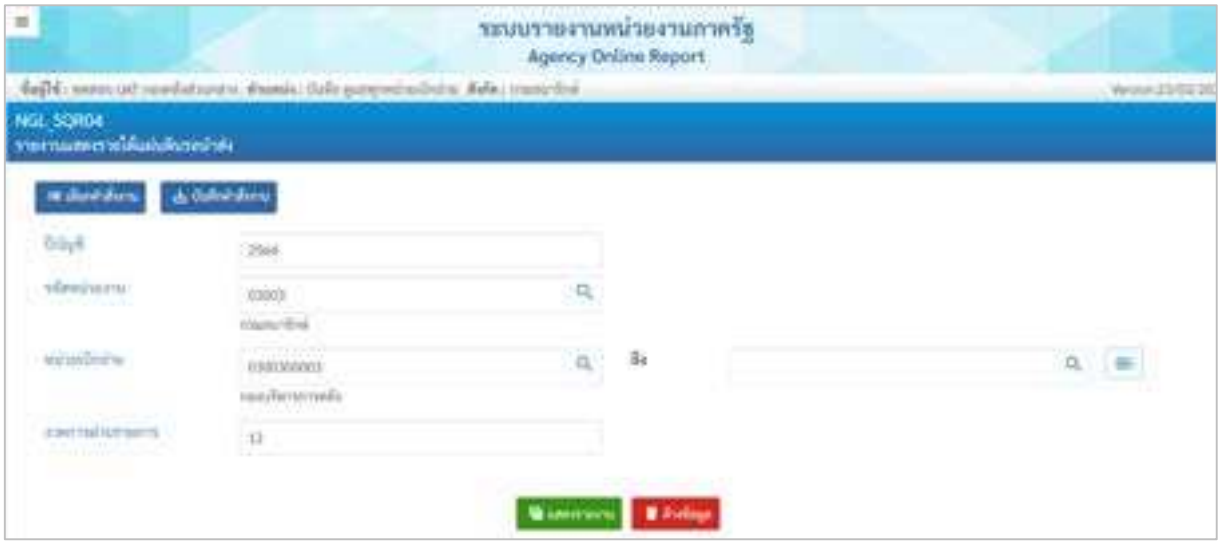
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานบัญชีทั่วไป เพื่อเข้าสู่รายงานแสดงรายได้แผ่นดินรอนำส่ง NGL_SQR04 ตามภาพที่ 3

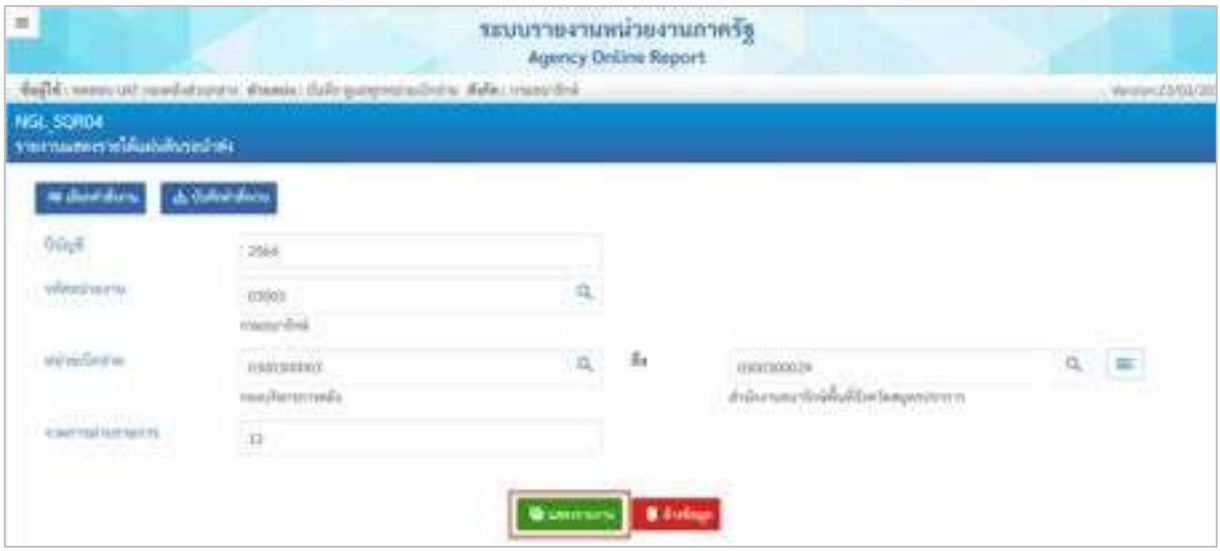


ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานแสดงรายได้แผ่นดินรอนำส่ง NGL_SQR04 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานแสดงรายได้แผ่นดินรอนำส่ง NGL_SQR04 ตามภาพที่ 4



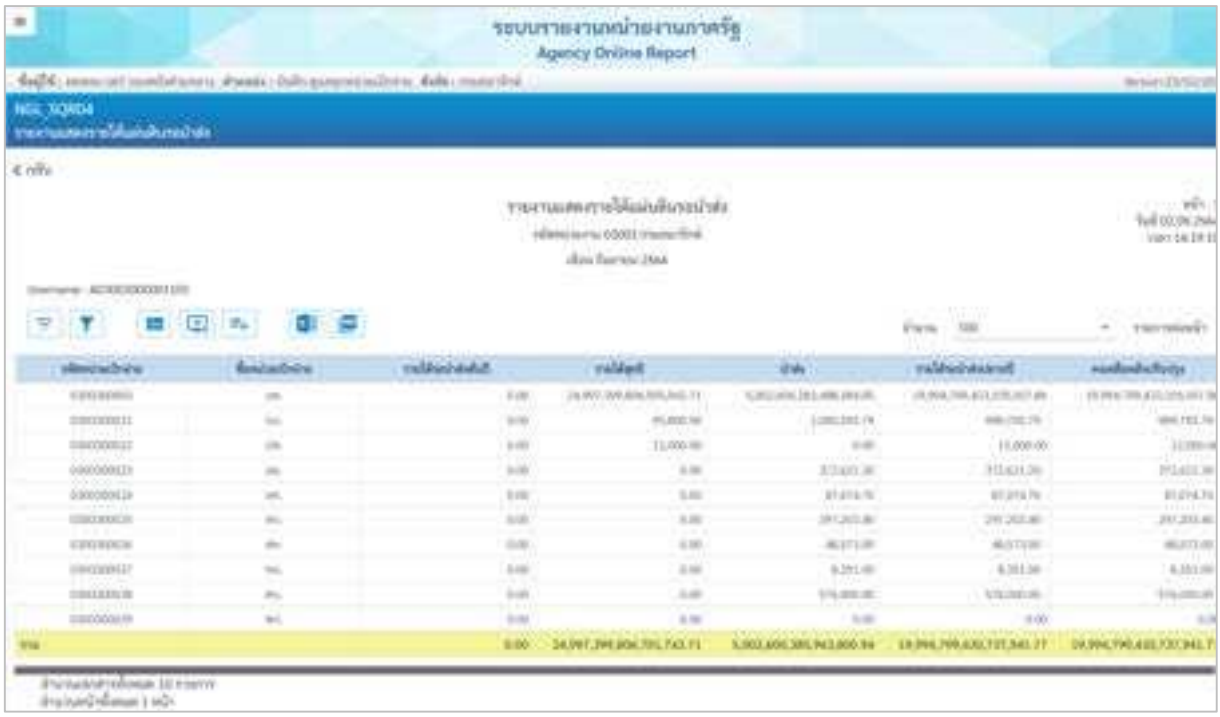
ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

- ปีบัญชี ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัตโนมัติ หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 0300300003 ถึง 0300300029
- งวดการผ่านรายการ ระบบแสดงงวดการผ่านรายการ เป็นงวดปัจจุบันให้อัตโนมัติ หากต้องการงวดอื่น สามารถระบุเป็นงวดอื่นได้
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานแสดงรายได้แผ่นดินรอนำส่ง NGL_SQR04” ตามภาพที่ 6

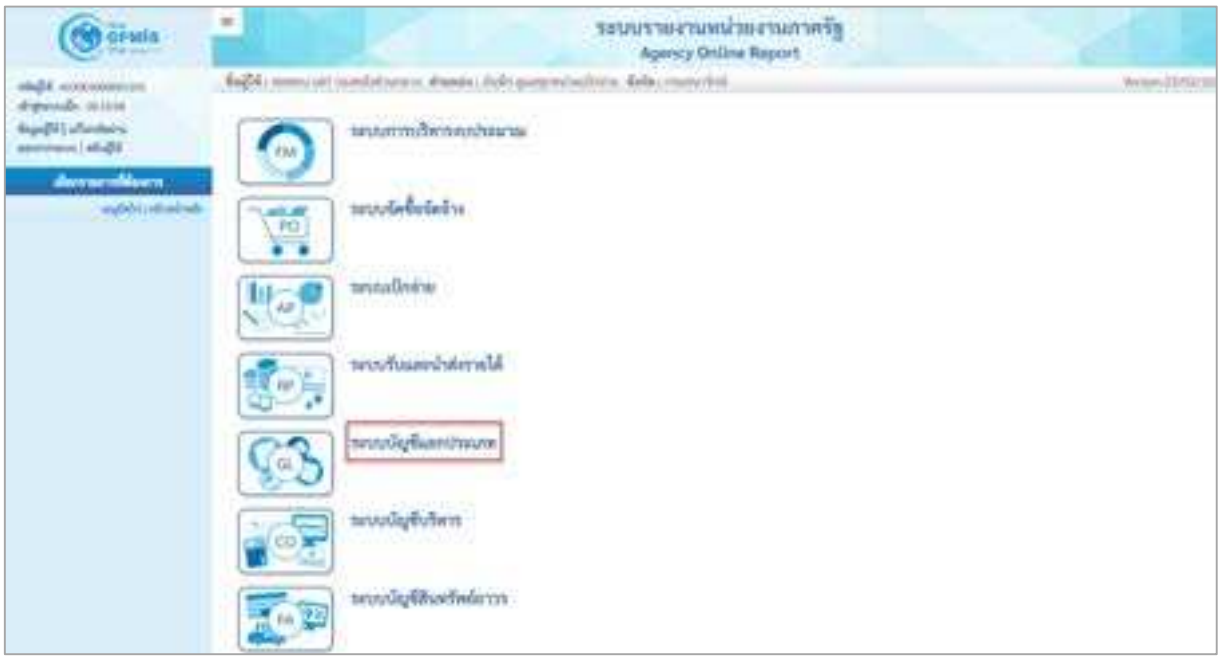
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- ชื่อหน่วยเบิกจ่าย	แสดงชื่อหน่วยเบิกจ่าย
- รายได้รอนำส่งต้นปี	แสดงจำนวนเงิน รายได้รอนำส่งต้นปี
- รายได้สุทธิ	แสดงจำนวนเงิน รายได้สุทธิ
- นำส่ง	แสดงจำนวนเงิน นำส่งรายได้แผ่นดิน
- แสดงรายได้รอนำส่งปลายปี	แสดงจำนวนเงิน รายได้รอนำส่งปลายปี
- คงเหลือหลังปรับปรุง	แสดงจำนวนเงินคงเหลือหลังปรับปรุง
- รวม	แสดงจำนวนเงินรวม

16.11.10 รายงานผลการโอนเบิกจ่าย งบพลาง NGL_RS0913

รายงานผลการโอนเบิกจ่าย งบพลาง NGL_RS0913 เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบรายละเอียดการโอนเบิกจ่ายงบพลางของหน่วยงาน

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



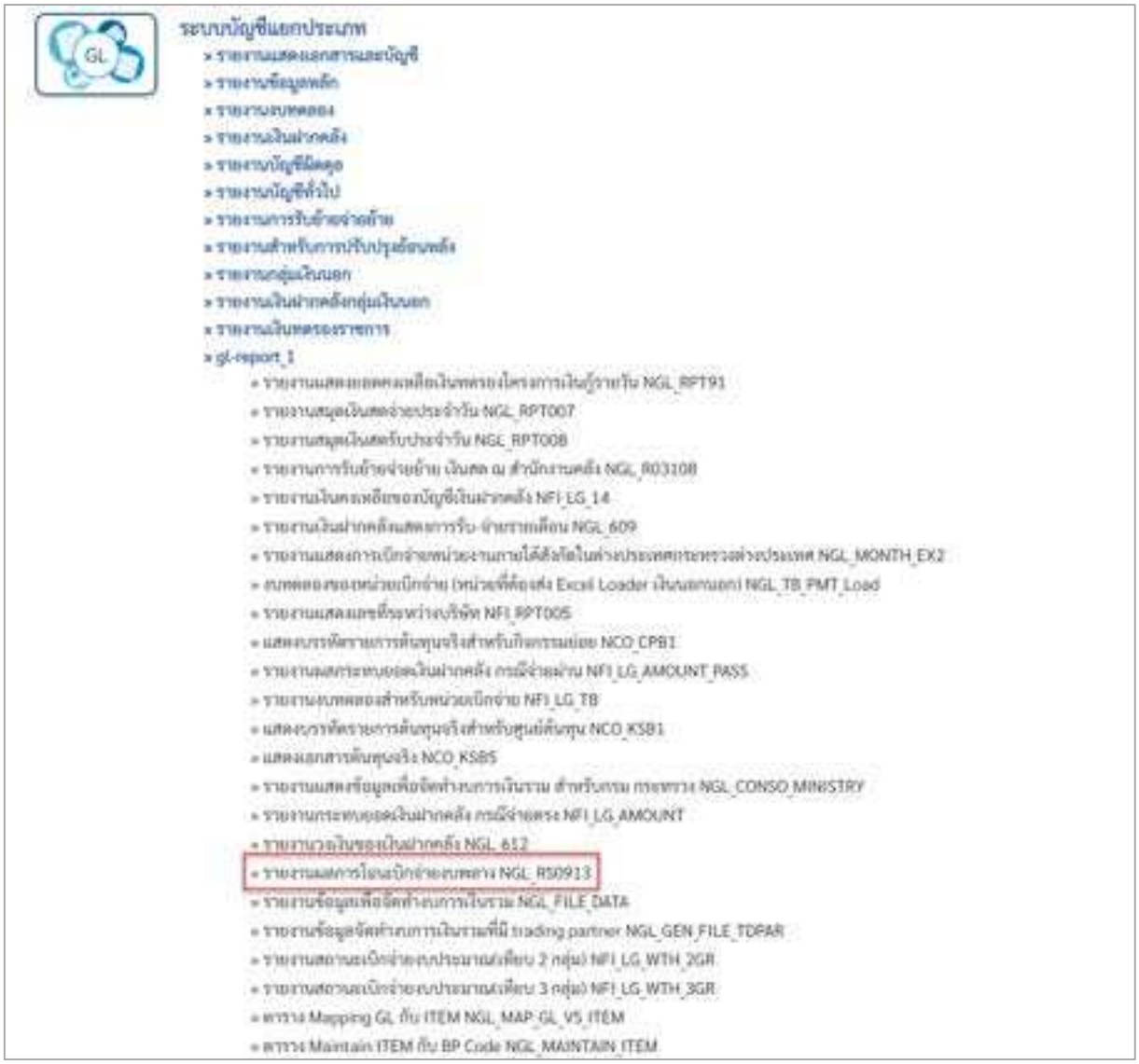
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



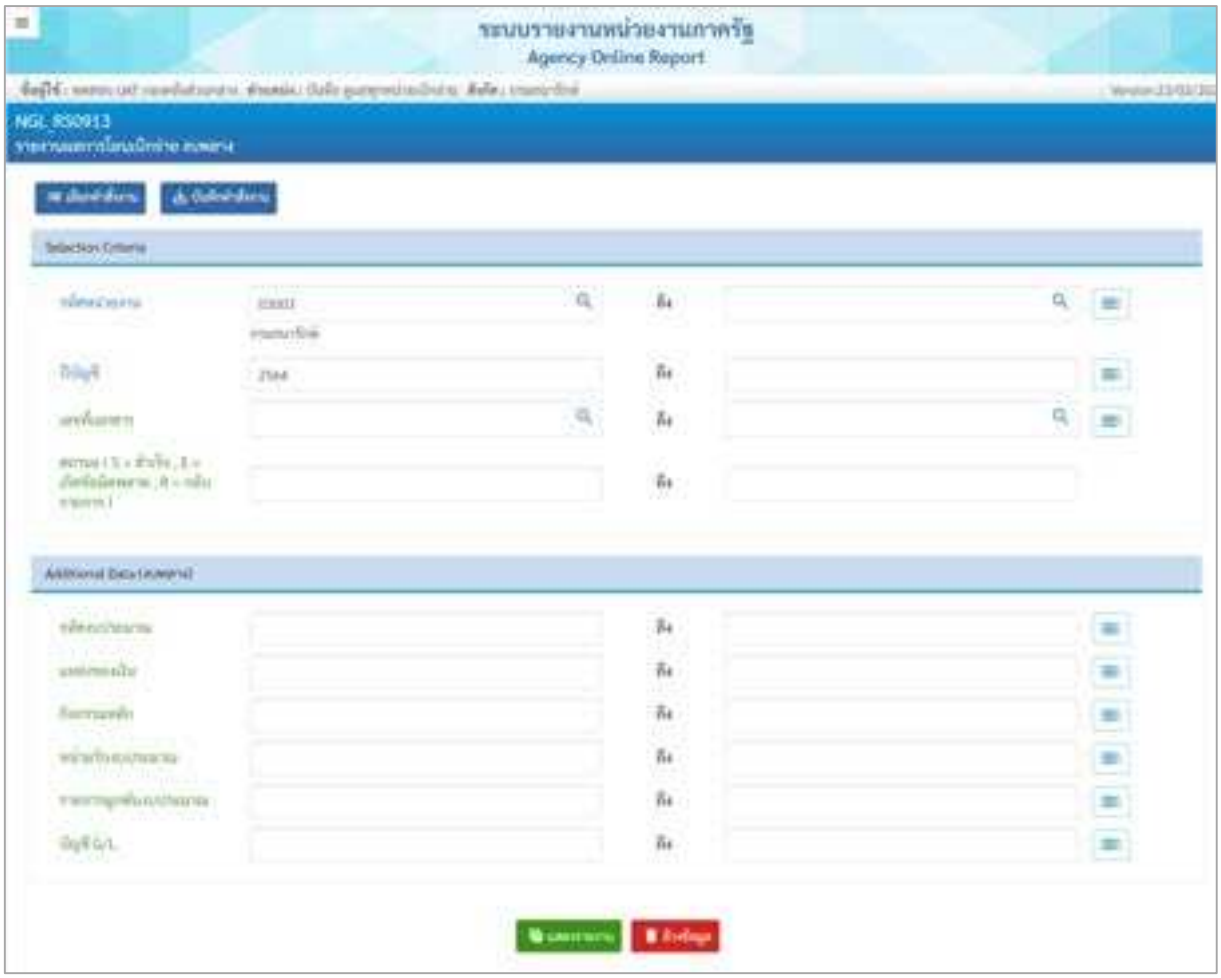
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » gl-report_1 อเข้าสู่รายงานผลการโอนเบิกจ่าย งบพลาง NGL_RS0913 ตามภาพที่ 3

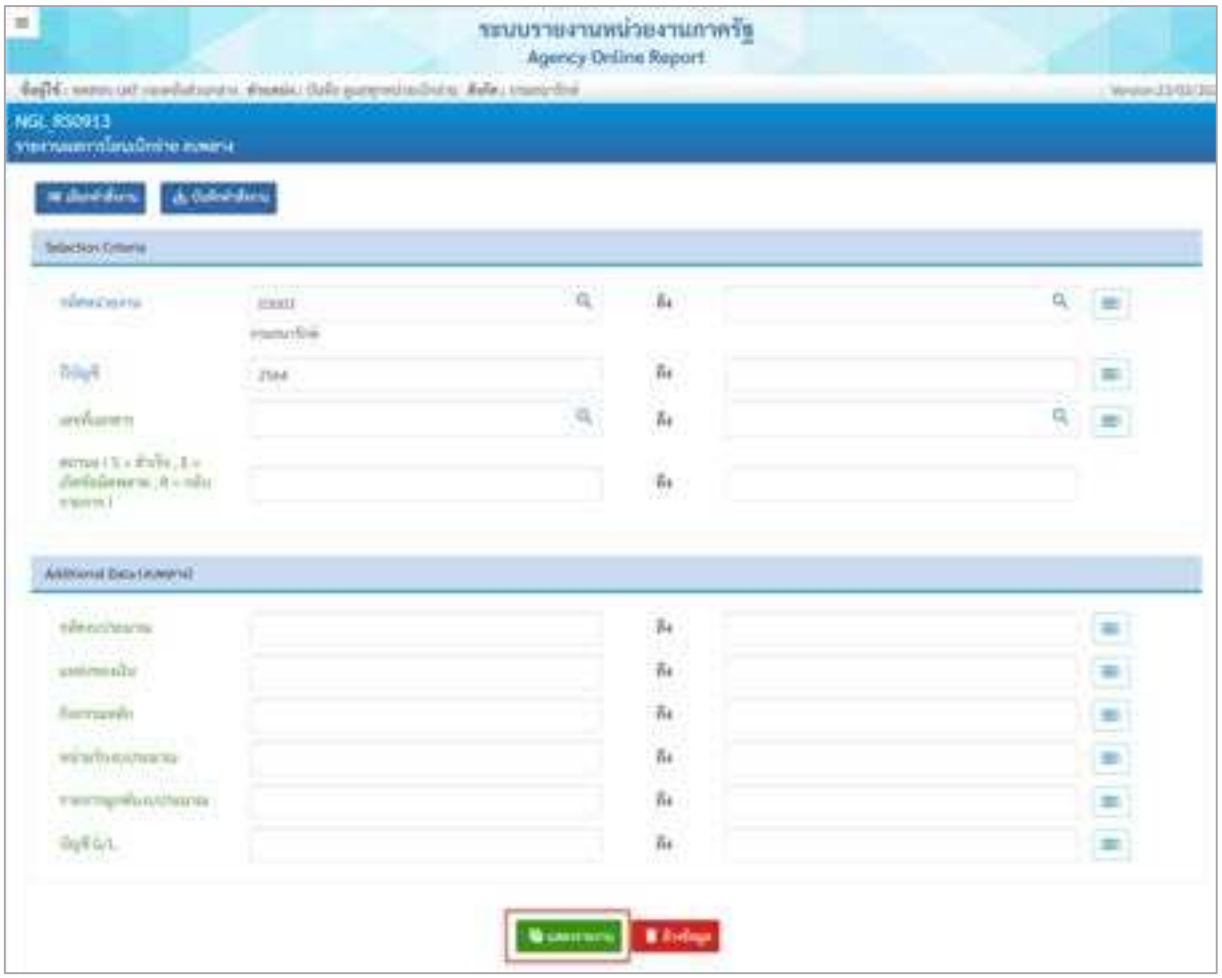


ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานผลการโอนเบิกจ่ายงบพลาง NGL_RS0913 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานผลการโอนเบิกจ่าย งบพลาง NGL_RS0913 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

Selection Criteria

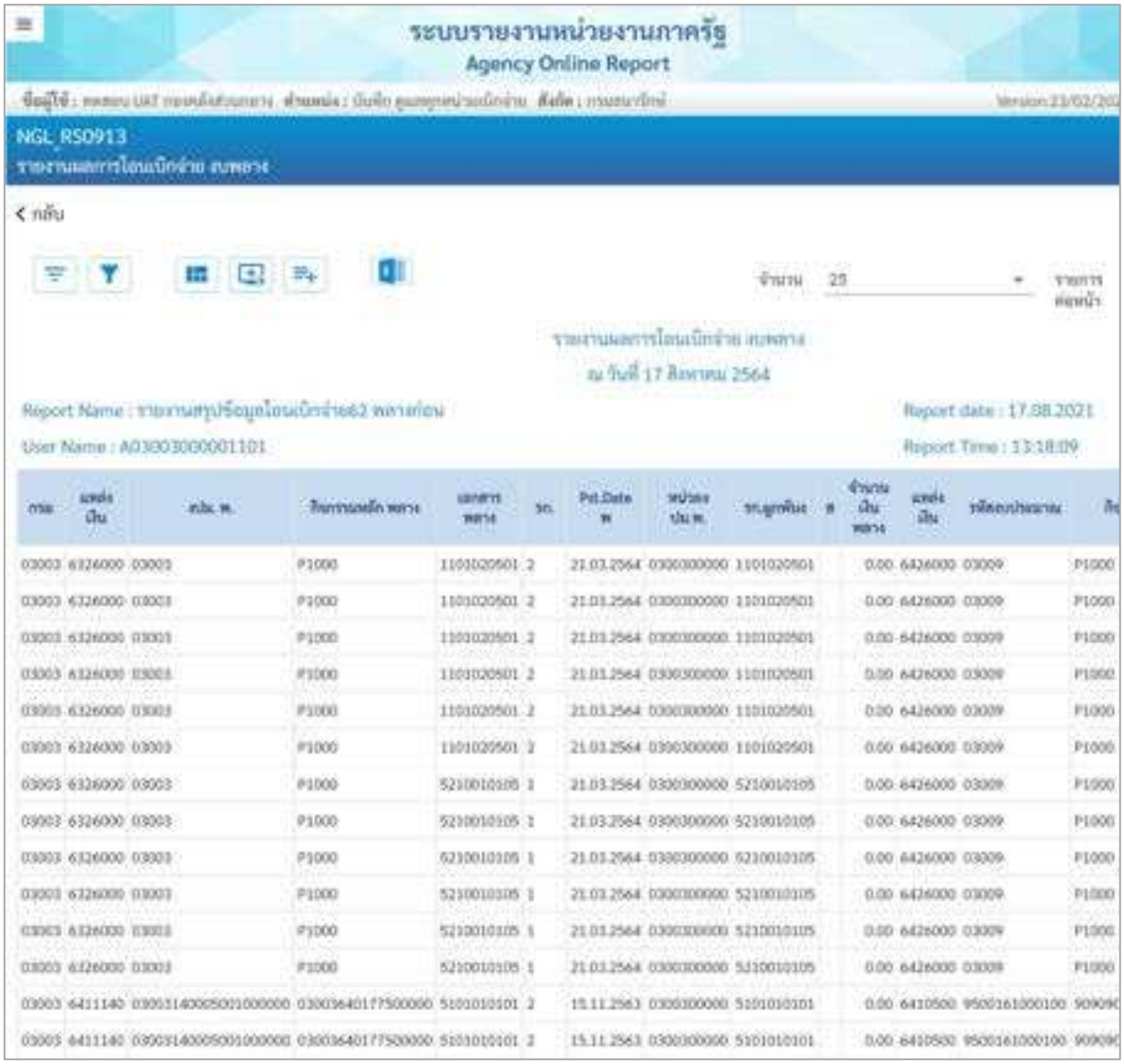
- รหัสหน่วยงาน ระบบระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- ปีบัญชี ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัติโนมัติ หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- เลขที่เอกสาร ระบุเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- สถานะ ระบุสถานะเอกสาร จำนวน 1 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้

Additional Data (งบพลาง)

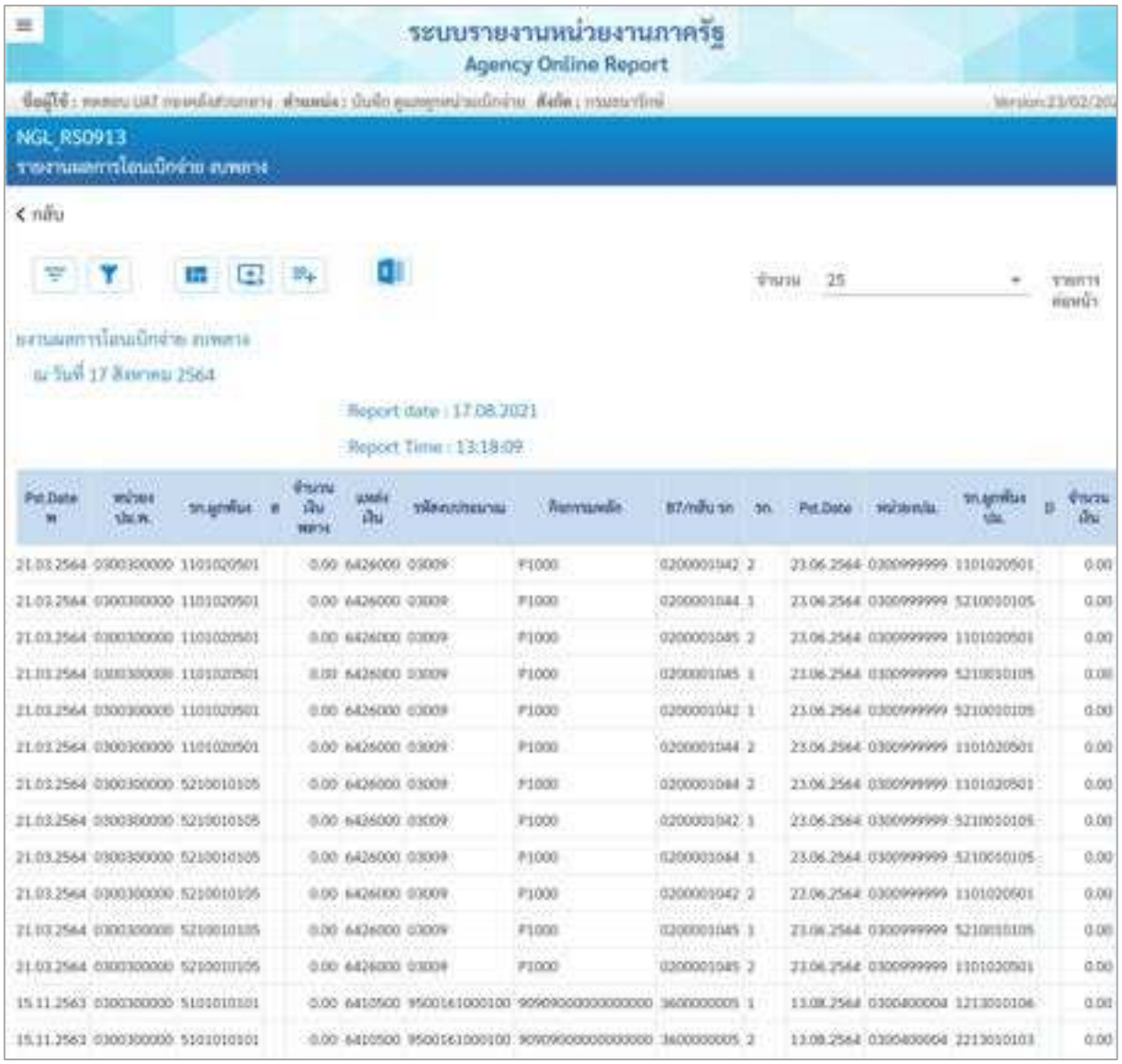
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ จำนวนไม่เกิน 20 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวนไม่เกิน 17 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- หน่วยรับงบประมาณ ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- รายการผูกพันงบประมาณ ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้

- บัญชี GL ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ระบุหรือไม่ระบุก็ได้

- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7



ภาพที่ 6



ภาพที่ 7

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานผลการโอนเบิกจ่าย งบพลาง NGL_RS0913” ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7

- กรม แสดงรหัสหน่วยงาน
- แหล่งเงิน แสดงแหล่งเงิน
- งบป. พ. แสดงรหัสงบประมาณพลาง
- กิจกรรมหลัก พลาง แสดงรหัสกิจกรรมหลักพลาง
- เอกสารพลาง แสดงเลขที่เอกสารพลางจากระบบ
- รก. แสดงบรรทัดรายการ
- Pst.Date พ. แสดงวัน เดือน ปีที่ผ่านรายการพลาง
- หน่วย งปม.พ. แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายงบประมาณพลาง
- รก.ผูกพัน ง. แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- ส แสดงสถานะ

- จำนวนเงินพลาง	แสดงจำนวนเงินพลาง
- แหล่งเงิน	แสดงรหัสแหล่งเงิน
- รหัสงบประมาณ	แสดงรหัสงบประมาณ
- กิจกรรมหลัก	แสดงรหัสกิจกรรมหลัก
- B7/กลับ รก.	แสดงเลขที่เอกสารกลับรายการจากระบบ
- รก.	แสดงบรรทัดรายการ
- Pst.Date	แสดงวัน เดือน ปีที่ผ่านรายการ
- หน่วย งปม.	แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายพลาง
- รก. ผูกพัน งปม.	แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- D	แสดงสถานะ Dummy Flag
- จำนวนเงิน	แสดงจำนวนเงิน

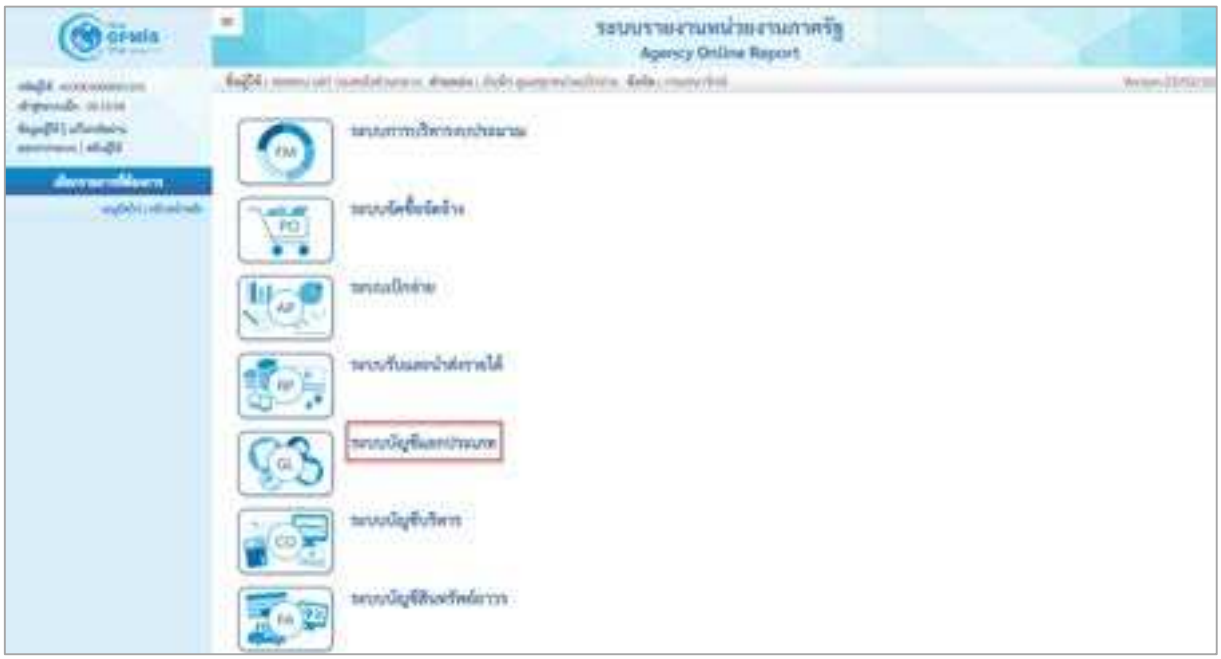
16.12 รายงานแสดงฐานะงบการเงิน

16.12.1 รายงานงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน NGL_RPT802

รายงานงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน NGL_RPT802 เป็นรายงานที่ใช้สำหรับแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน ณ ปีบัญชีที่เลือกเปรียบเทียบกับปีก่อนหน้า

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



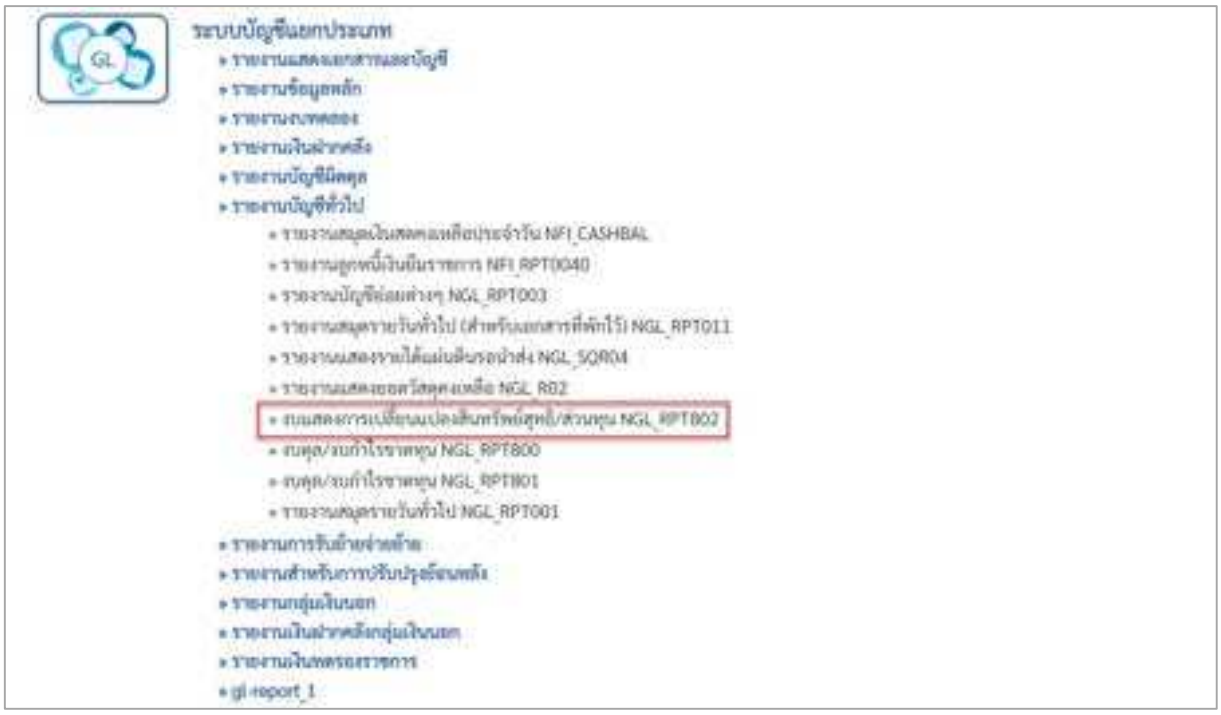
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



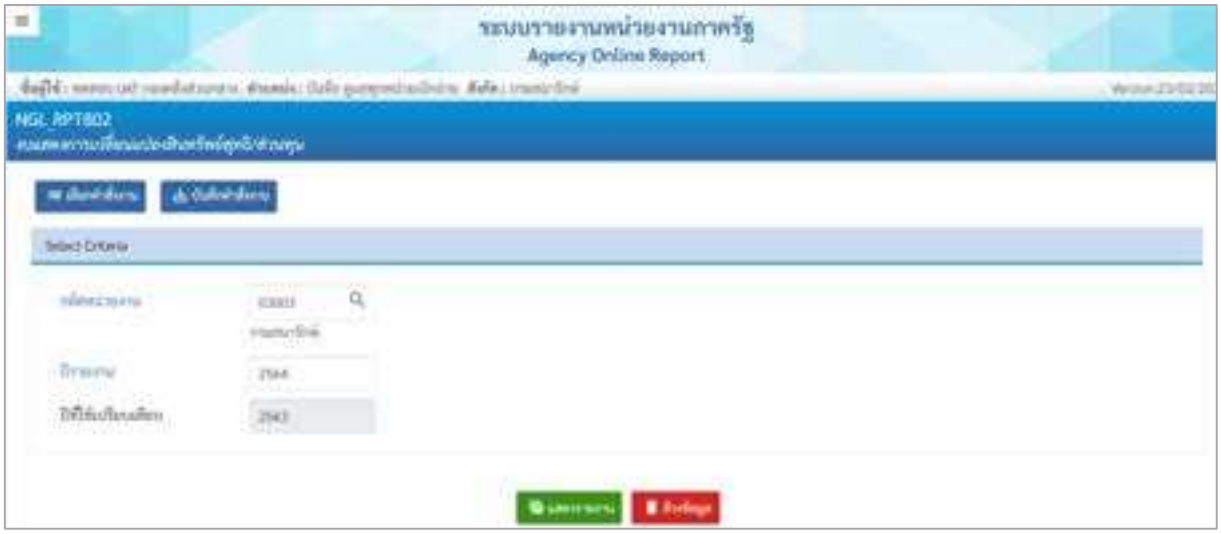
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานบัญชีทั่วไป เพื่อเข้าสู่รายงานงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน NGL_RPT802 ตามภาพที่ 3

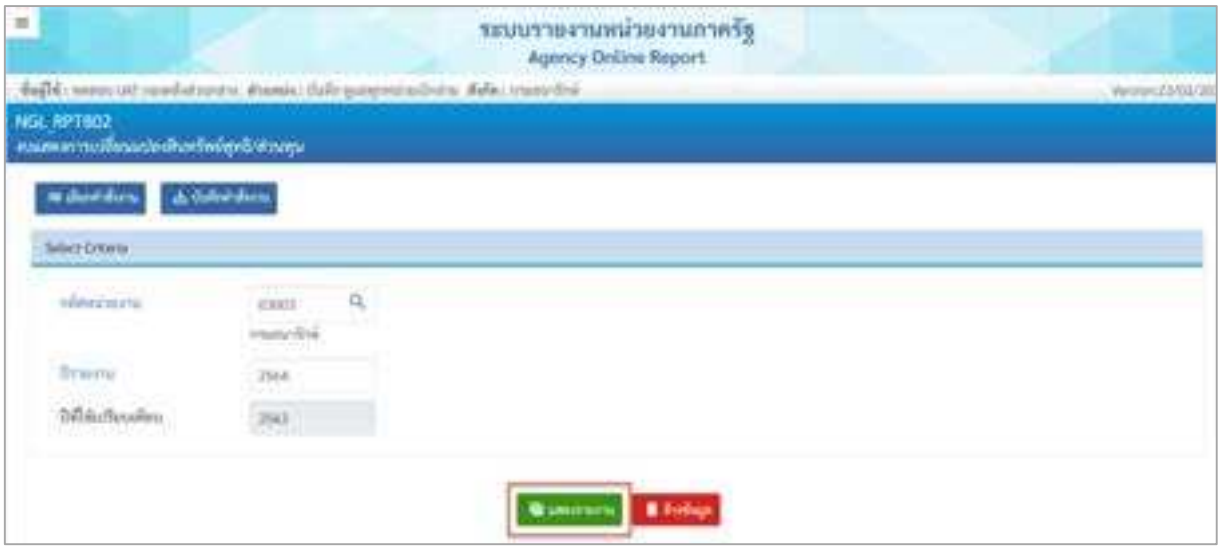


ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน NGL_RPT802 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน NGL_RPT802 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

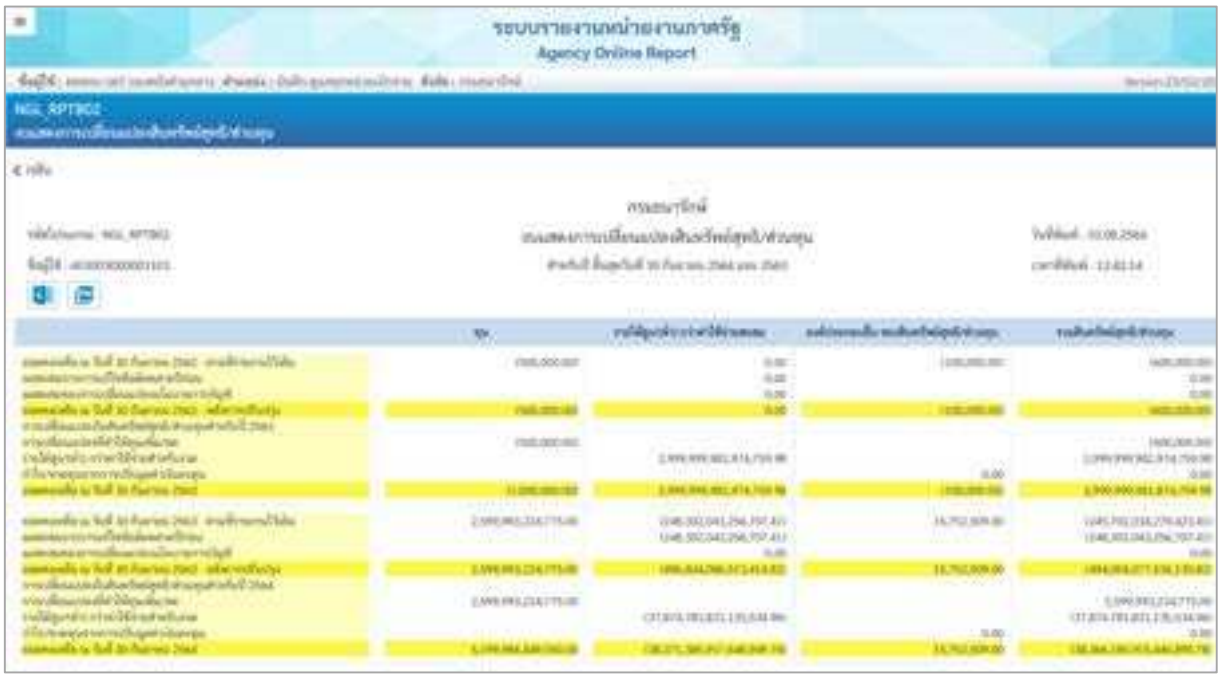


ภาพที่ 5

ระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

Select Criteria

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิรหัสผู้ใช้งาน ตัวอย่างระบุ 03003
- ปีรายงาน ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก เป็นปีปัจจุบันให้อัติโนมัติ หากต้องการปีบัญชีเก่า สามารถระบุเป็นปีบัญชีอื่นได้
- ปีที่ใช้เปรียบเทียบ ระบบแสดงปีบัญชีก่อนหน้า Field ปีรายงาน ให้อัตโนมัติ
- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

คำอธิบายคอลัมน์ หน้าจอ “รายงานงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน NGL_RPT802” ตามภาพที่ 6

- ทุน	แสดงจำนวนเงินทุน
- รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	แสดงจำนวนเงินรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม
- องค์ประกอบอื่น ของสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน	แสดงจำนวนเงินองค์ประกอบอื่น ของสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน
- รวมสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน	แสดงจำนวนเงินรวมสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน