ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๓๗๒

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง คู่มือการบันทึกรายการเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนผ่านระบบ GFMIS

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๕๗๖ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการบันทึกรายการเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนผ่านระบบ GFMIS

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้มีแนวปฏิบัติทางบัญชีในการเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบันทึกบัญชีของส่วนราชการและสำนักงานประกันสังคมให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนผ่านระบบ GFMIS ได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับแนวปฏิบัติทางบัญชี จึงได้จัดทำคู่มือการบันทึกรายการเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนผ่านระบบ GFMIS เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการบันทึกรายการผ่านระบบ GFMIS รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

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

ขอแสดงความนับถือ

(นายเกียรติณรงค์ วงศ์น้อย)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการคลังภาครัฐ
กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๒๖
โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๒๑๔๕

คู่มือการบันทึกรายการ
เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
ผ่านระบบ GFMIS

กองระบบการคลังภาครัฐ
กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน
มกราคม 2562

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 ภาพรวม	2
บทที่ 3 การบันทึกรายการผ่านระบบ GFMIS Terminal	4
3.1 การบันทึกรายการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	4
3.2 การบันทึกรายการขอเบิกจ่ายเงินฝากคลัง	13
3.3 การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน	25
3.4 การบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินฝากธนาคารพาณิชย์	33
3.5 การบันทึกบัญชีรับเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน สำหรับสำนักงานประกันสังคม	45
3.6 การปรับปรุงบัญชีในการเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน กรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทคลาดเคลื่อน	51
บทที่ 4 การบันทึกรายการผ่านระบบ GFMIS Web Online	58
4.1 การบันทึกรายการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	58
4.2 การบันทึกรายการขอเบิกจ่ายเงินฝากคลัง	65
4.3 การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน	73
4.4 การบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินฝากธนาคารพาณิชย์	79
4.5 การบันทึกบัญชีรับเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน สำหรับสำนักงานประกันสังคม	94
4.6 การปรับปรุงบัญชีในการเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน กรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทคลาดเคลื่อน	102

บทที่ 1
บทนำ

ความเป็นมา

พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 ได้บัญญัติขึ้นเพื่อให้ความคุ้มครองแก่ลูกจ้างที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย ตาย หรือสูญหายอันเนื่องมาจากการทำงานให้แก่นายจ้าง ซึ่งมีข้อกำหนดให้นายจ้างเป็นผู้มีหน้าที่ขึ้นทะเบียนนายจ้างและรายชื่อลูกจ้าง พร้อมจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทน เพื่อเป็นทุนในการจ่ายเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้าง แต่ด้วยพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 มีบทบัญญัติบางประการที่ไม่สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน จึงได้มีการแก้ไขบทบัญญัติและตราเป็นพระราชบัญญัติเงินทดแทน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 เพื่อให้ลูกจ้างได้รับความคุ้มครองและได้รับสิทธิประโยชน์ที่เหมาะสมและนายจ้างได้รับความเป็นธรรม ซึ่งในบทบัญญัติได้กำหนดให้ขยายความคุ้มครองให้คลอบคลุมถึงลูกจ้างชั่วคราวทุกประเภท (ยกเว้นข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ) ซึ่งรวมทั้งลูกจ้างขององค์กรที่ไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อแสวงหาผลกำไรทางเศรษฐกิจด้วย จึงเป็นผลให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนนายจ้างและรายชื่อลูกจ้าง พร้อมดำเนินการเบิกจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทนตามที่กฎหมายกำหนด

กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนเพื่อให้ส่วนราชการปฏิบัติงานด้านบัญชีในแนวทางเดียวกัน โดยได้กำหนดให้รับรู้เงินที่จ่ายสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทนเป็นบัญชีค่าใช้จ่าย ในชื่อบัญชี “เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน” รหัสบัญชีแยกประเภท “5101020116” พร้อมระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า “X8067 (กองทุนเงินทดแทน)” ในการบันทึกรายการผ่านระบบ GFMIS ดังนั้น เพื่อให้ส่วนราชการสามารถบันทึกรายการผ่านระบบ GFMIS ได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับแนวปฏิบัติทางบัญชี จึงได้จัดทำคู่มือการบันทึกรายการสำหรับเงินสมทบกองทุนเงินทนแทนผ่านระบบ GFMIS เพื่อใช้เป็นแนวทางในปฏิบัติงานผ่านระบบ GFMIS ต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถบันทึกรายการผ่านระบบ GFMIS ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจวิธีการบันทึกรายการผ่านระบบ GFMIS อย่างถูกต้อง

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถบันทึกรายการผ่านระบบ GFMIS ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
3. ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจวิธีการบันทึกรายการผ่านระบบ GFMIS ที่ถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตและข้อจำกัด

1. คู่มือนี้จัดทำขึ้นสำหรับการบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนผ่านระบบ GFMIS เท่านั้น
2. ข้อความในคู่มือบางข้อความจะใช้ทับศัพท์ เนื่องจากเป็นคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์

บทที่ 2

ภาพรวม

1. การบันทึกรายการสำหรับส่วนราชการ

ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนให้แก่สำนักงานประกันสังคม โดยบันทึกรายการทางบัญชีเป็นค่าใช้จ่าย ในชื่อบัญชี “เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน” รหัสบัญชีแยกประเภท 5101020116 และระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า X8067 (กองทุนเงินทดแทน) ตามกรณี ดังนี้

1.1 การบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

เมื่อส่วนราชการได้รับใบประเมินเงินสมทบจากสำนักงานประกันสังคม และได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบของทางราชการกำหนดแล้ว ให้บันทึกรายการขอเบิกเงินโดยไม่อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านระบบ GFMIS เพื่อขอรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการแล้วนำเงินไปจ่ายให้แก่สำนักงานประกันสังคม ด้วยคำสั่งงาน ZFB60_KL ผ่านระบบ GFMIS Terminal หรือแบบ ขบ 02 ผ่านระบบ GFMIS Web online และเมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ให้ดำเนินการจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนให้แก่สำนักงานประกันสังคม และบันทึกรายการจ่ายชำระเงินผ่านระบบ GFMIS ด้วยคำสั่งงาน ZF_53_PM ผ่านระบบ GFMIS Terminal หรือแบบ ขจ 05 ผ่านระบบ GFMIS Web online

1.2 การบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินฝากคลัง

เมื่อส่วนราชการได้รับใบประเมินเงินสมทบจากสำนักงานประกันสังคม และได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบของทางราชการกำหนดแล้ว ให้บันทึกรายการขอเบิกเงินโดยไม่อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านระบบ GFMIS เพื่อขอรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการแล้วนำเงินไปจ่ายให้แก่สำนักงานประกันสังคม ด้วยคำสั่งงาน ZFB60_KN ผ่านระบบ GFMIS Terminal หรือแบบ ขบ 03 ผ่านระบบ GFMIS Web online และเมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ให้ดำเนินการจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนให้แก่สำนักงานประกันสังคม และบันทึกรายการจ่ายชำระเงินผ่านระบบ GFMIS ด้วยคำสั่งงาน ZF_53_PM ผ่านระบบ GFMIS Terminal หรือแบบ ขจ 05 ผ่านระบบ GFMIS Web online

1.3 การบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินฝากธนาคารพาณิชย์

ส่วนราชการที่เบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนจากเงินฝากธนาคารพาณิชย์ เมื่อได้รับใบประเมินเงินสมทบจากสำนักงานประกันสังคม ให้บันทึกรายการผ่านระบบ GFMIS เพื่อรับรู้รายการทางบัญชี ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV ผ่านระบบ GFMIS Terminal หรือแบบ บช 01 ประเภทเอกสาร JV ผ่านระบบ GFMIS Web online และเมื่อจ่ายชำระเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนให้แก่สำนักงานประกันสังคม ให้บันทึกรายการผ่านระบบ GFMIS เพื่อรับรู้รายการทางบัญชี ด้วยคำสั่งงาน ZF_02_PP ผ่านระบบ GFMIS Terminal หรือแบบ บช 01 ประเภทเอกสาร PP ผ่านระบบ GFMIS Web online

1.4. การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน กรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทคลาดเคลื่อน

หากส่วนราชการได้มีการเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนไปแล้ว แต่ได้บันทึกรายการด้วยรหัสบัญชีแยกประเภทอื่น เช่น ค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่น เป็นต้น ให้ดำเนินการปรับปรุงบัญชีผ่านระบบ GFMIS ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV ผ่านระบบ GFMIS Terminal หรือแบบ บช 01 ประเภทเอกสาร JV ผ่านระบบ GFMIS Web online

2. การบันทึกรายการสำหรับสำนักงานประกันสังคม

การบันทึกบัญชีรับเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

เมื่อสำนักงานประกันสังคมได้รับเงินที่ส่วนราชการจ่ายสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทน ให้บันทึกรายการผ่านระบบ GFMIS เพื่อรับรู้รายการทางบัญชี ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RE ผ่านระบบ GFMIS Terminal หรือแบบ บช 01 ประเภทเอกสาร RE ผ่านระบบ GFMIS Web online

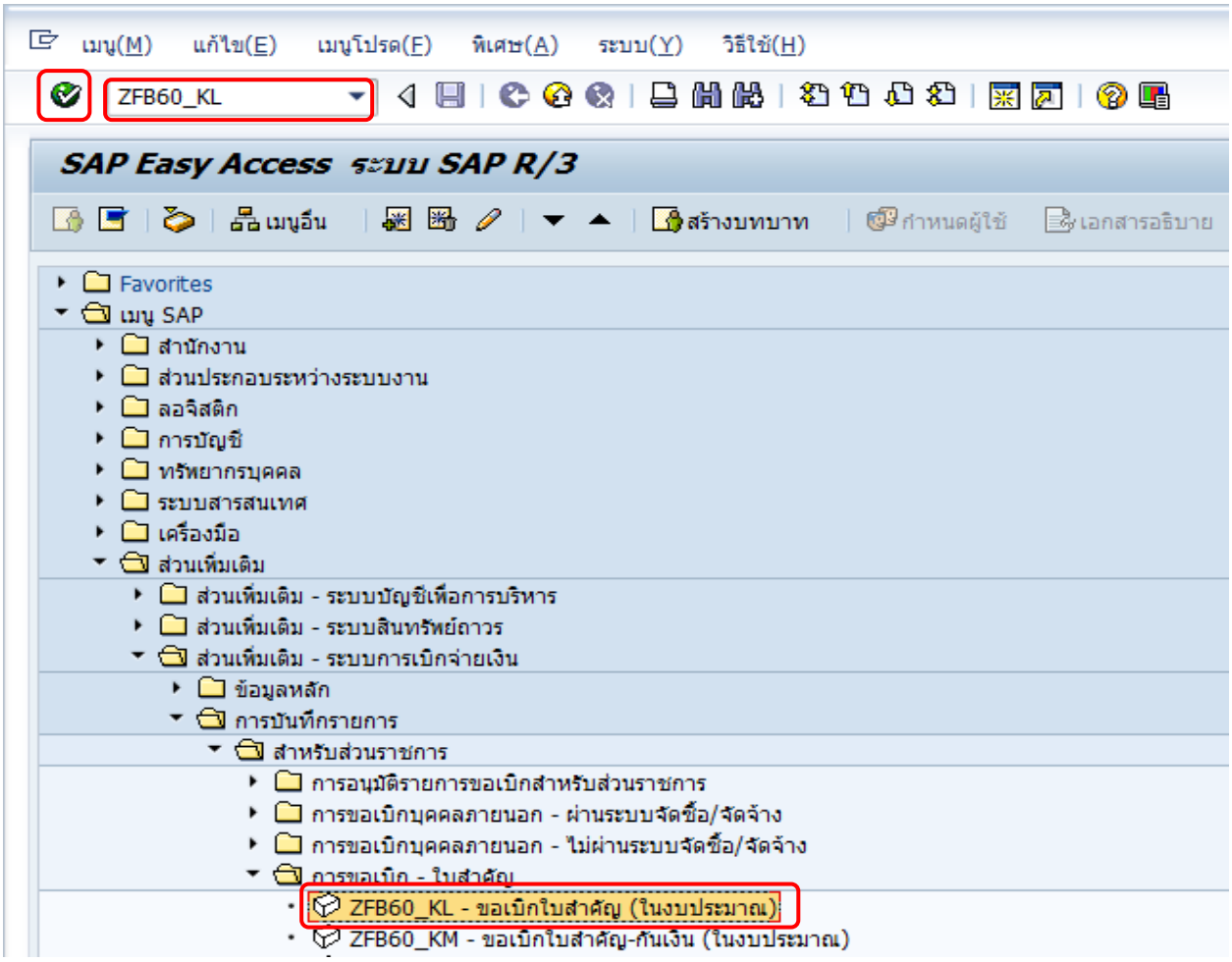
บทที่ 3
การบันทึกรายการผ่านระบบ GFMIS Terminal

ในการบันทึกรายการผ่านระบบ GFMIS Terminal ส่วนราชการจะต้องทำการ Log on ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal เพื่อเข้าสู่ระบบ โดยใช้ Username และ Password ที่ได้รับจากกรมบัญชีกลาง จากนั้นให้ทำการเลือก/พิมพ์คำสั่งงานเพื่อทำรายการในระบบ ดังนี้

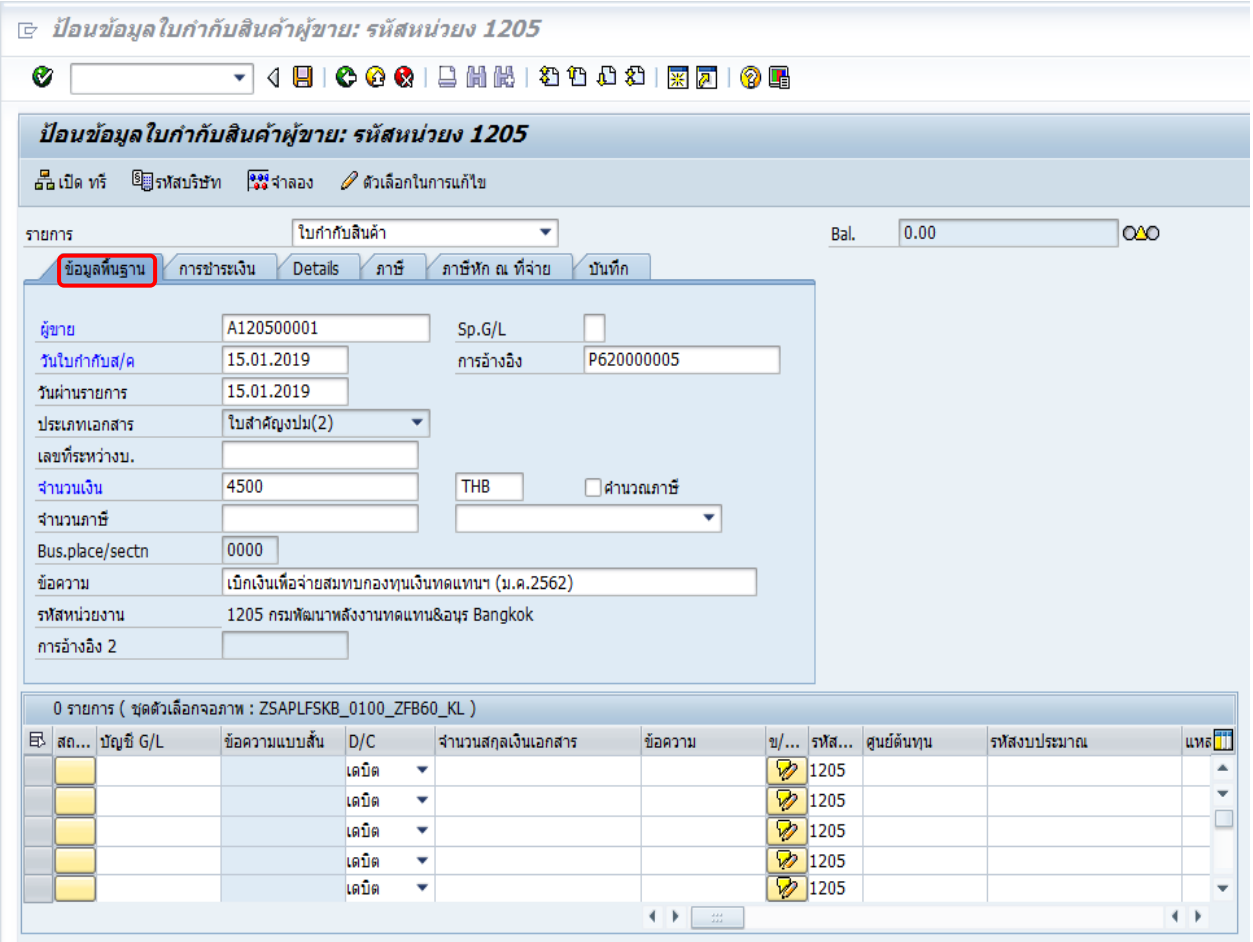
3.1 การบันทึกรายการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เข้าเมนู SAP → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบการเบิกจ่ายเงิน→ การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก – ใบสำคัญ→ ดับเบิ้ลคลิกที่ ZFB60_KL - ขอเบิกใบสำคัญ (ในงบประมาณ) หรือพิมพ์คำสั่งงาน ZFB60_KL - ขอเบิกใบสำคัญ (ในงบประมาณ) แล้วกด Enter หรือกด ✓ ตามภาพที่ 1 เพื่อเข้าสู่หน้าจอ “ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย : รหัสหน่วยงาน 1205 ” ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 1

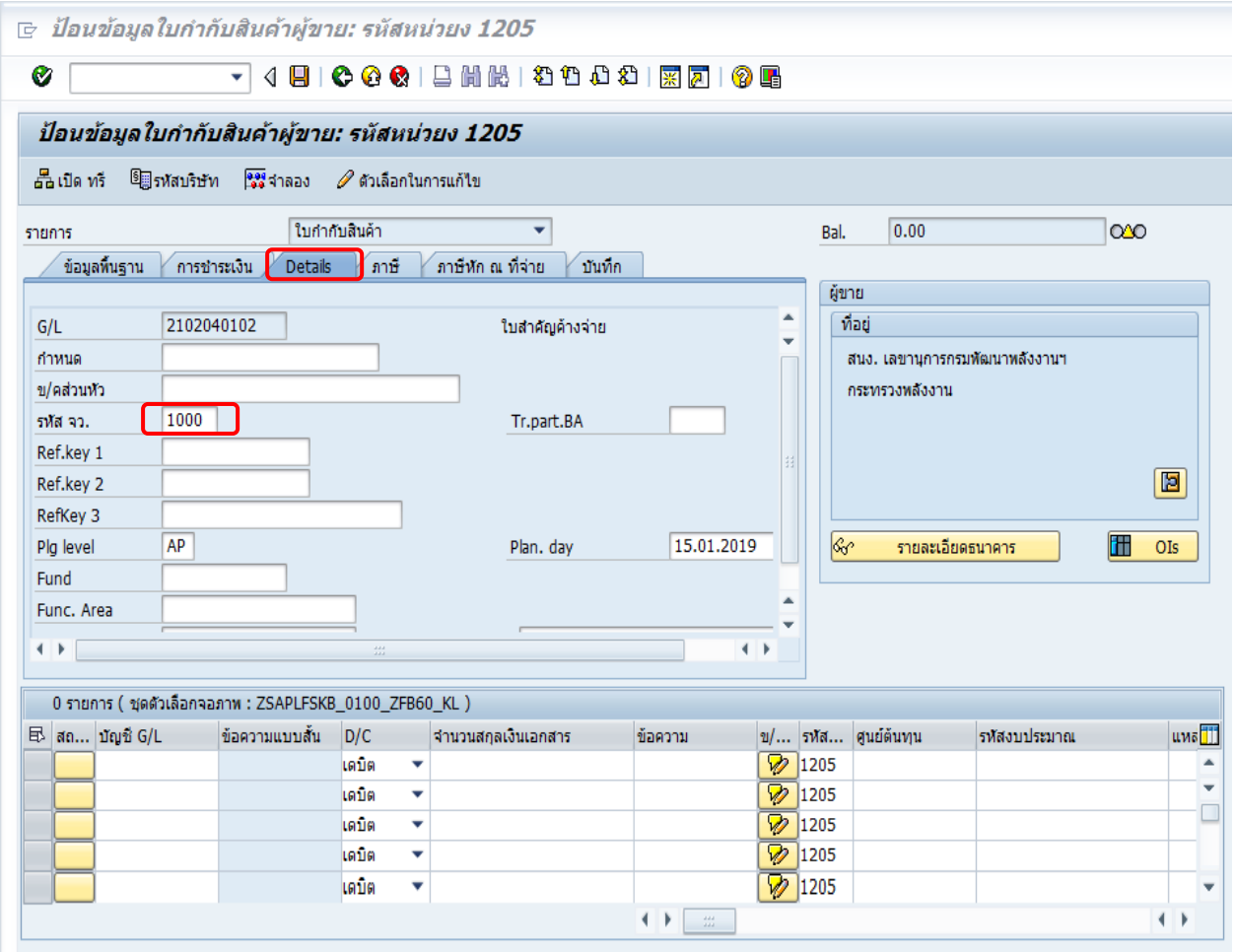


ภาพที่ 2

ข้อมูลพื้นฐาน

- ผู้ขาย — ระบุรหัสผู้ขาย จำนวน 10 หลัก
  ตัวอย่างระบุ A120500001
- วันใบกำกับส/ค — ระบุวันที่ของใบแจ้งหนี้ - ใบกำกับสินค้า หรือวันที่ตามเอกสารประกอบรายการขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 15.01.2019
- วันผ่านรายการ — ระบุวันที่ผ่านรายการ (วันที่มีผลทางบัญชี)
  ตัวอย่างระบุ 15.01.2019
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิงเป็น P + YY + Running Number 7 หลัก
  P คือ ค่าคงที่
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณพ.ศ.
  Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน
  ตัวอย่างระบุ P610000001
- ประเภทเอกสาร — ระบบจะแสดงประเภทเอกสารให้อัตโนมัติ ตามคำสั่งงานที่เลือก
- จำนวนเงิน — ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 4500
- ข้อความ — ระบุคำอธิบายรายการ
  ตัวอย่างระบุ เบิกเงินเพื่อจ่ายสมทบกองทุนเงินทดแทนฯ (ม.ค.2562)
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงานให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

จากนั้นกดปุ่ม Details เพื่อบันทึกรายการถัดไป ตามภาพที่ 3

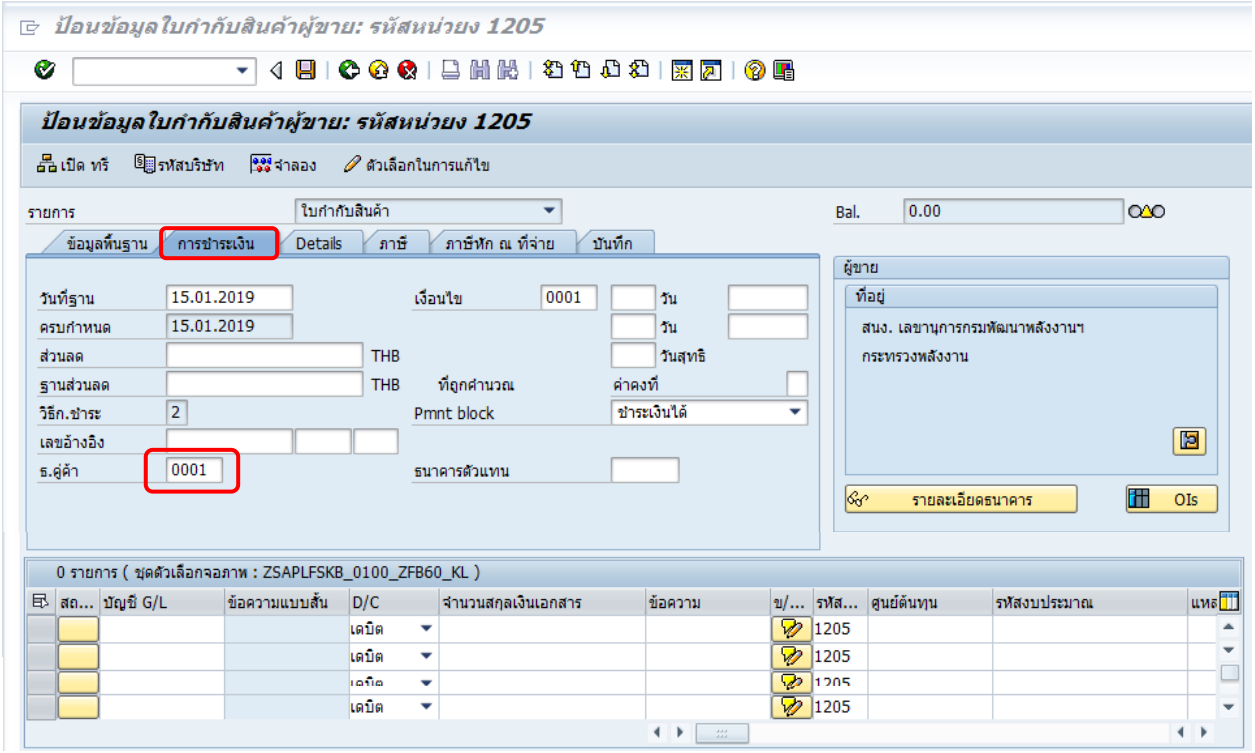


ภาพที่ 3

Details

- รหัสจังหวัด ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 1000

จากนั้นกดปุ่ม การชำระเงิน เพื่อบันทึกรายการถัดไป ตามภาพที่ 4

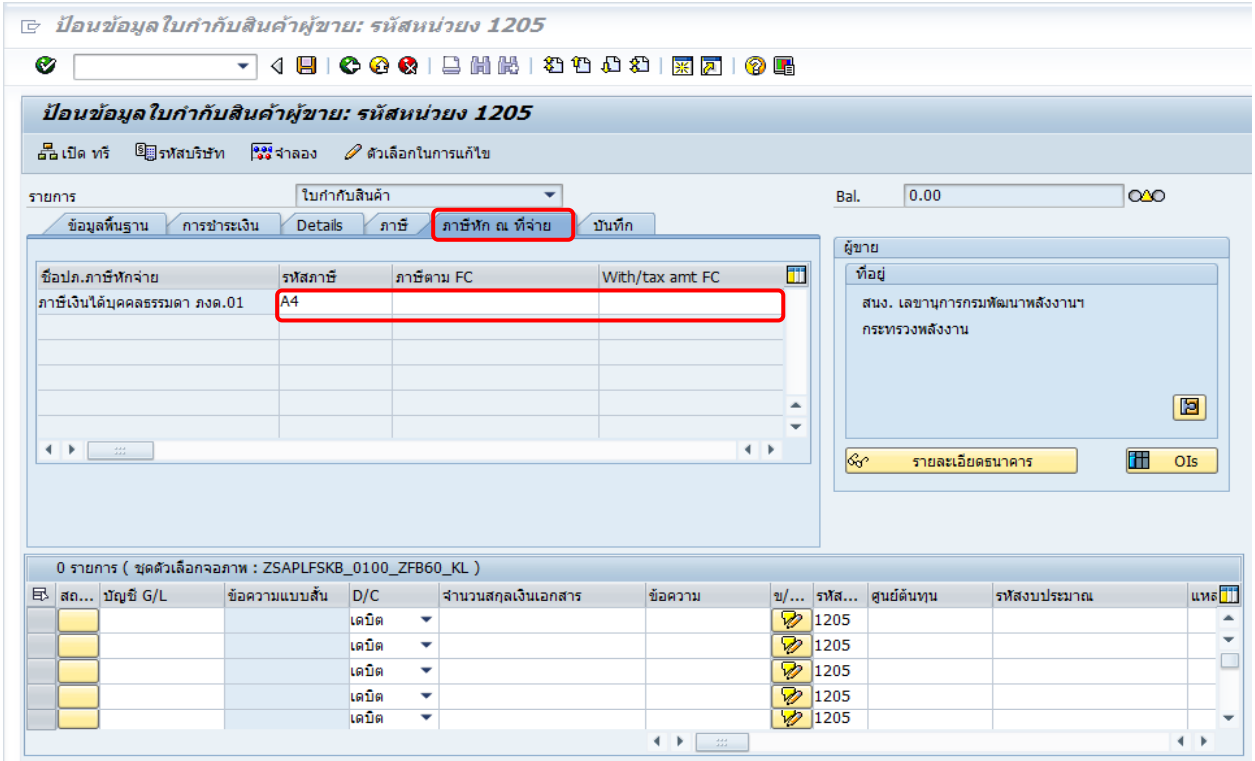


ภาพที่ 4

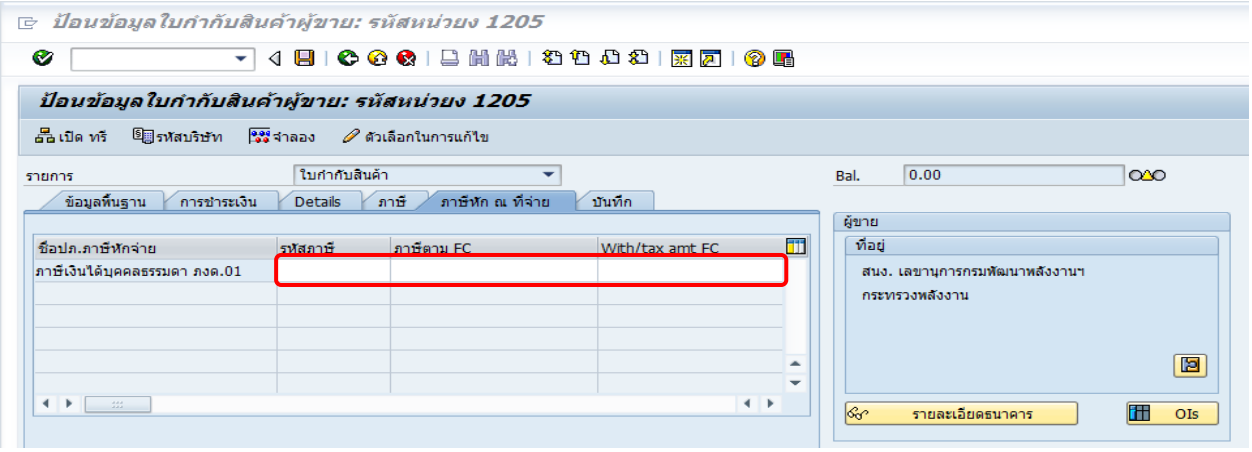
การชำระเงิน

- ธ.คู่ค้า ระบุลำดับของเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน (ลำดับตามบัญชีธนาคารในข้อมูลหลักผู้ขาย) ตัวอย่างระบุ 0001

จากนั้นกดปุ่ม ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อบันทึกรายการถัดไป ตามภาพที่ 5 และภาพที่ 6



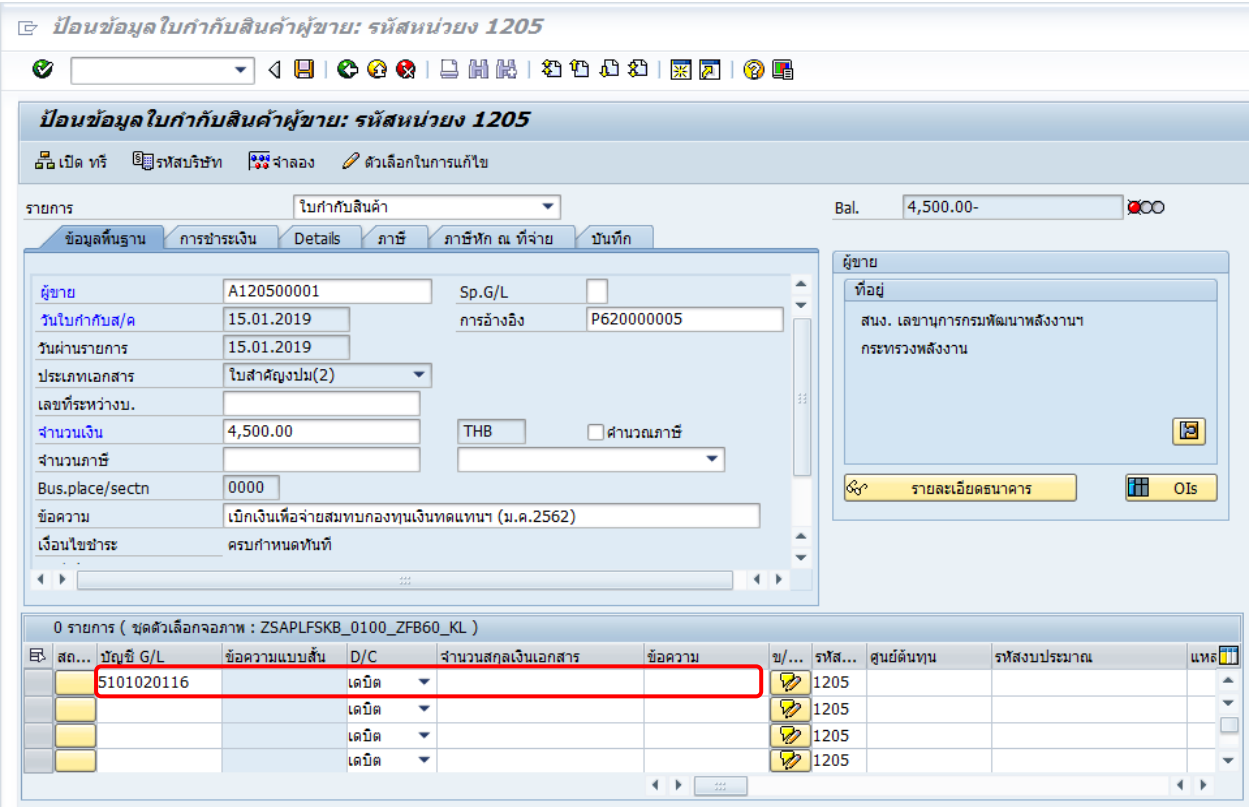
ภาพที่ 5



ภาพที่ 6

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- รหัสภาษี ลบรหัสภาษีออก
- รหัสภาษีตาม FC -
- With/tax amt FC -

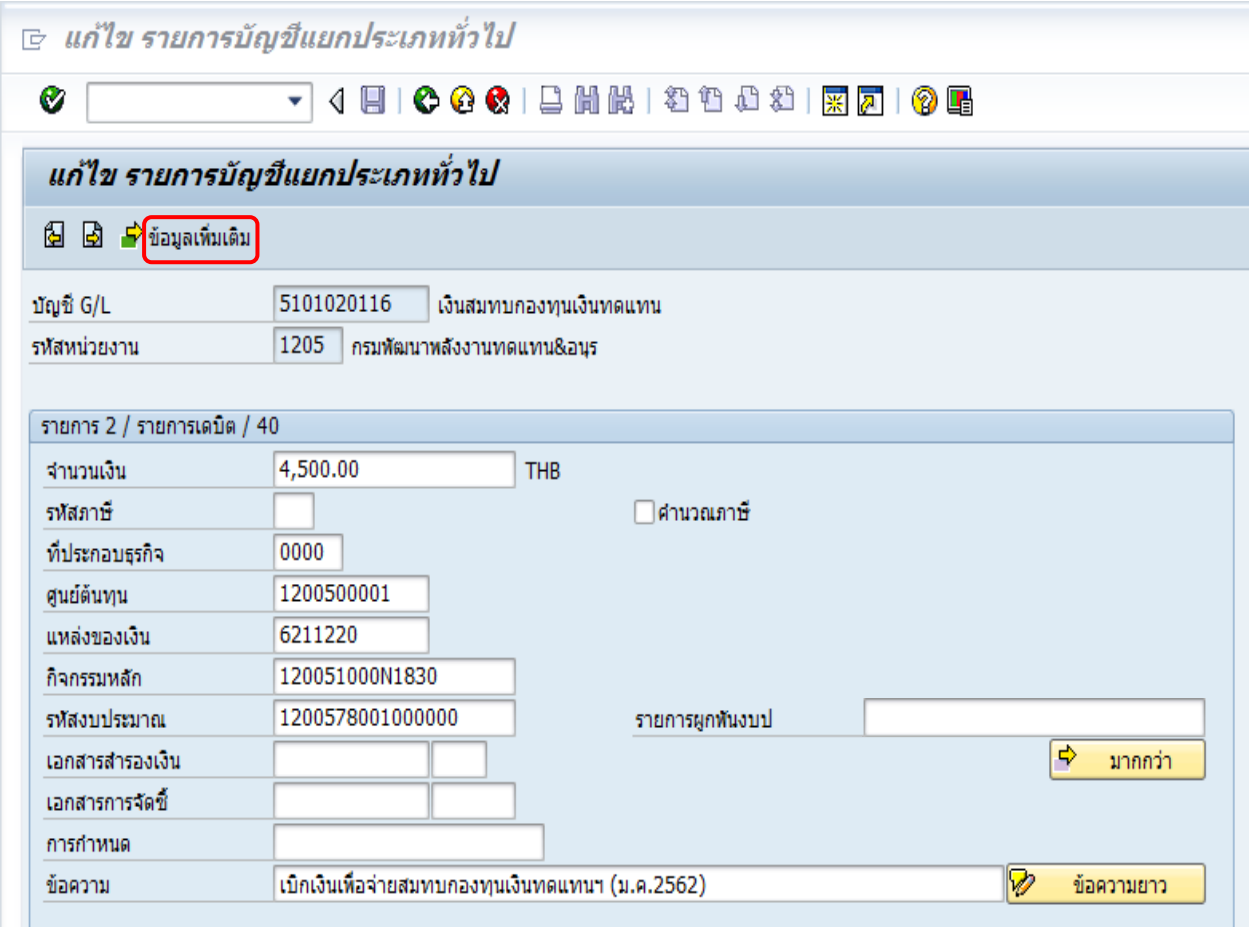


ภาพที่ 7

บรรทัดรายการบัญชีแยกประเภท

- บัญชี G/L ระบุ 5101020116 - บัญชีเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- D/C ระบุ เดบิต
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงานให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

จากนั้นให้ดับเบิ้ลคลิกที่บรรทัดรายการที่บันทึก เพื่อใส่รายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณและบัญชีต้นทุน ตามภาพที่ 8



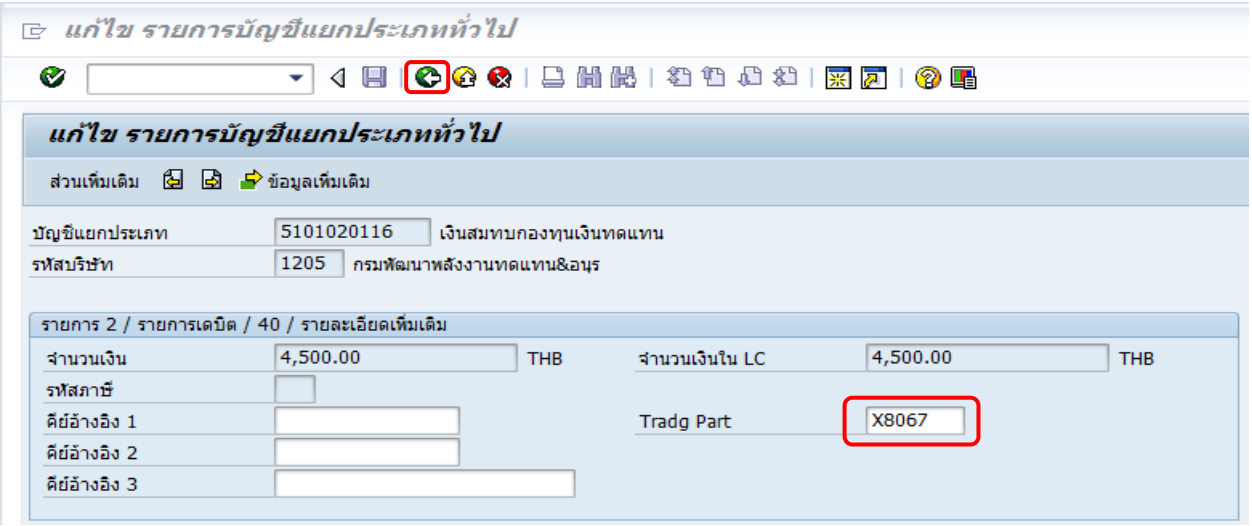
ภาพที่ 8

เมื่อส่วนราชการดับเบิ้ลคลิกที่บรรทัดรายการที่บันทึก ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อบันทึกข้อมูลงบประมาณและบัญชีต้นทุน ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูล ดังนี้

รายการ 2 /รายการเดบิต / 40

- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 4,500
- ศูนย์ต้นทุน	ระบุศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1200500001
- แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตัวอย่างระบุ 6211220
- กิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก ตัวอย่างระบุ 120051000N1830
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก ตัวอย่างระบุ 1200578001000000
- ข้อความ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ เบิกเงินเพื่อจ่ายสมทบกองทุนเงินทดแทนฯ (ม.ค.2562)

จากนั้นกดปุ่ม ข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อบันทึกรายการรหัสหน่วยงานคู่ค้า ตามภาพที่ 9

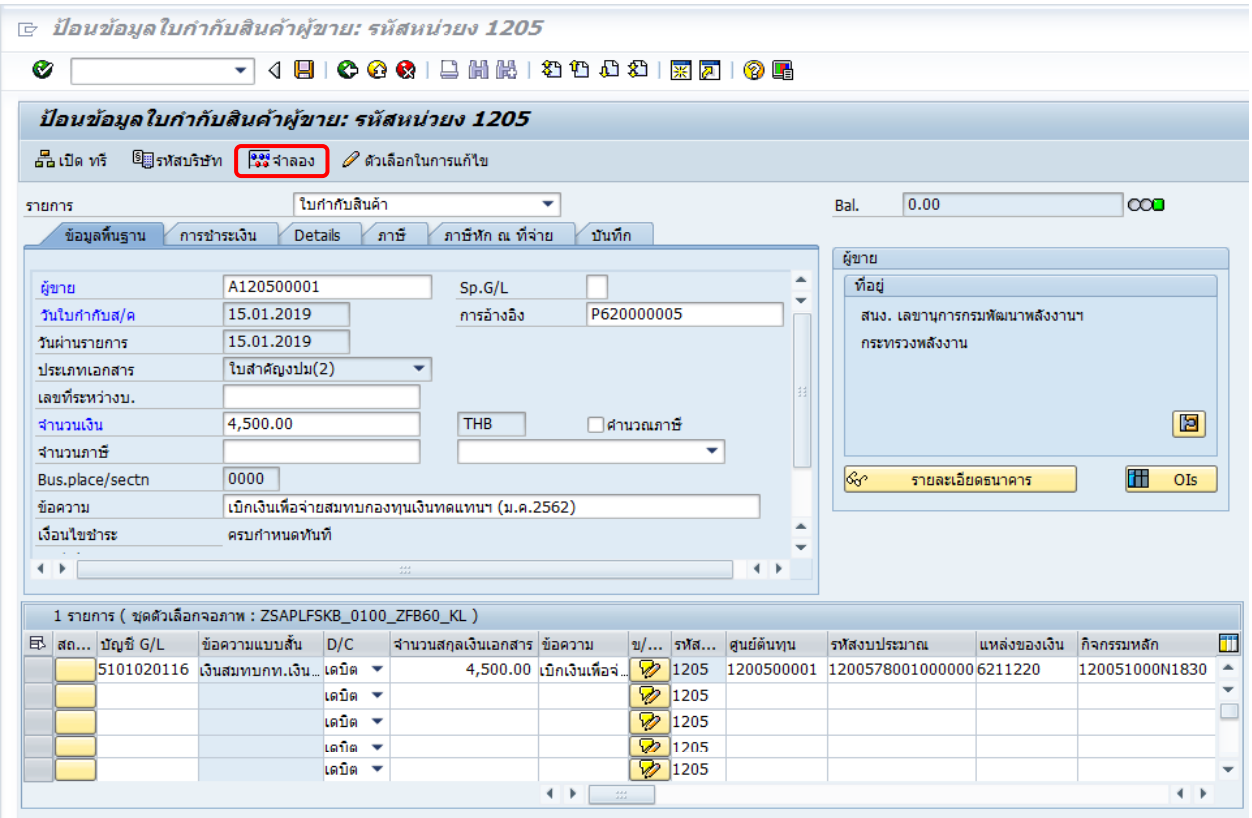


ภาพที่ 9

รายการ 2 /รายการเดบิต / 40 / รายละเอียดเพิ่มเติม

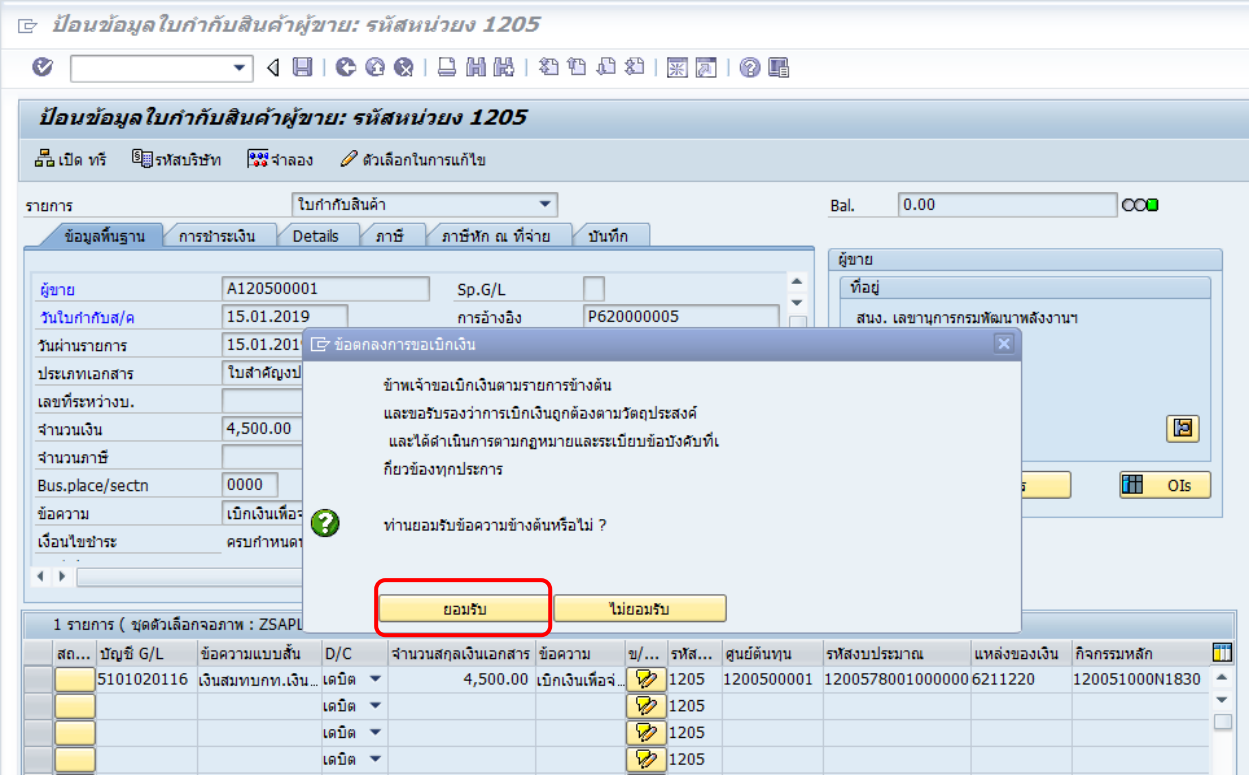
- Tradg Part ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า X8067

จากนั้นกดปุ่ม เพื่อกลับไปยังหน้าจอ “แก้ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป” และหน้าจอ “ ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย : รหัสหน่วยงาน 1205” ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10

จากภาพที่ 10 ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสบัญชีแยกประเภท ข้อความ/คำอธิบายรายการ จำนวนเงิน ข้อมูลงบประมาณและต้นทุน ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน จากนั้นให้คลิกที่ จำลอง เพื่อดูภาพรวมของเอกสารขอเบิกก่อนทำการบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอ “ข้อตกลงการขอเบิกเงิน” ตามภาพที่ 11

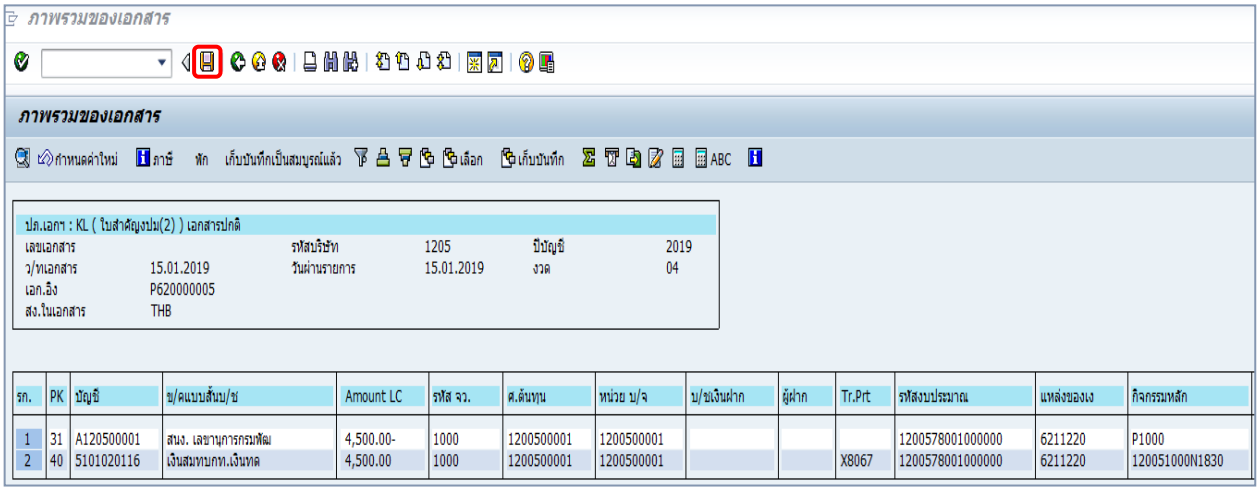


ภาพที่ 11

ข้อตกลงการขอเบิกเงิน

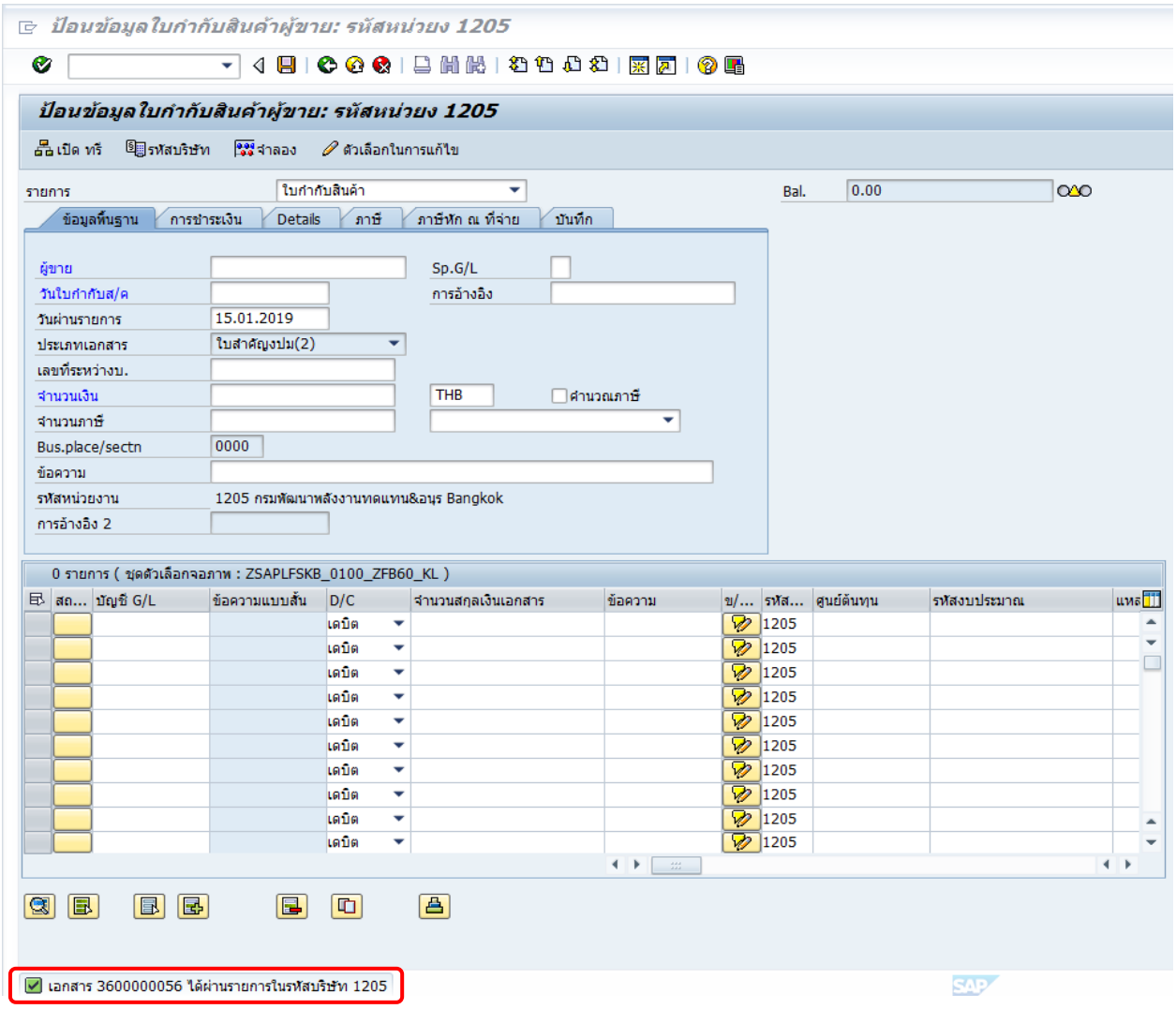
- กดปุ่ม **ยอมรับ** เพื่อเข้าสู่หน้าจอ “ภาพรวมของเอกสาร” หรือ
- กดปุ่ม **ไม่ยอมรับ** ระบบจะออกจากคำสั่งงานอัตโนมัติ

ตัวอย่าง กดปุ่ม **ยอมรับ** เพื่อเข้าสู่หน้าจอ “ภาพรวมของเอกสาร” ตามภาพที่ 12



ภาพที่ 12

จากภาพที่ 12 ระบบจะแสดงภาพรวมของเอกสารขอเบิก ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม เพื่อบันทึกรายการเอกสารขอเบิก ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารที่ได้จากระบบ จำนวน 10 หลัก โดยแสดงข้อความว่า “เอกสาร 3600000056 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205” ตามภาพที่ 13

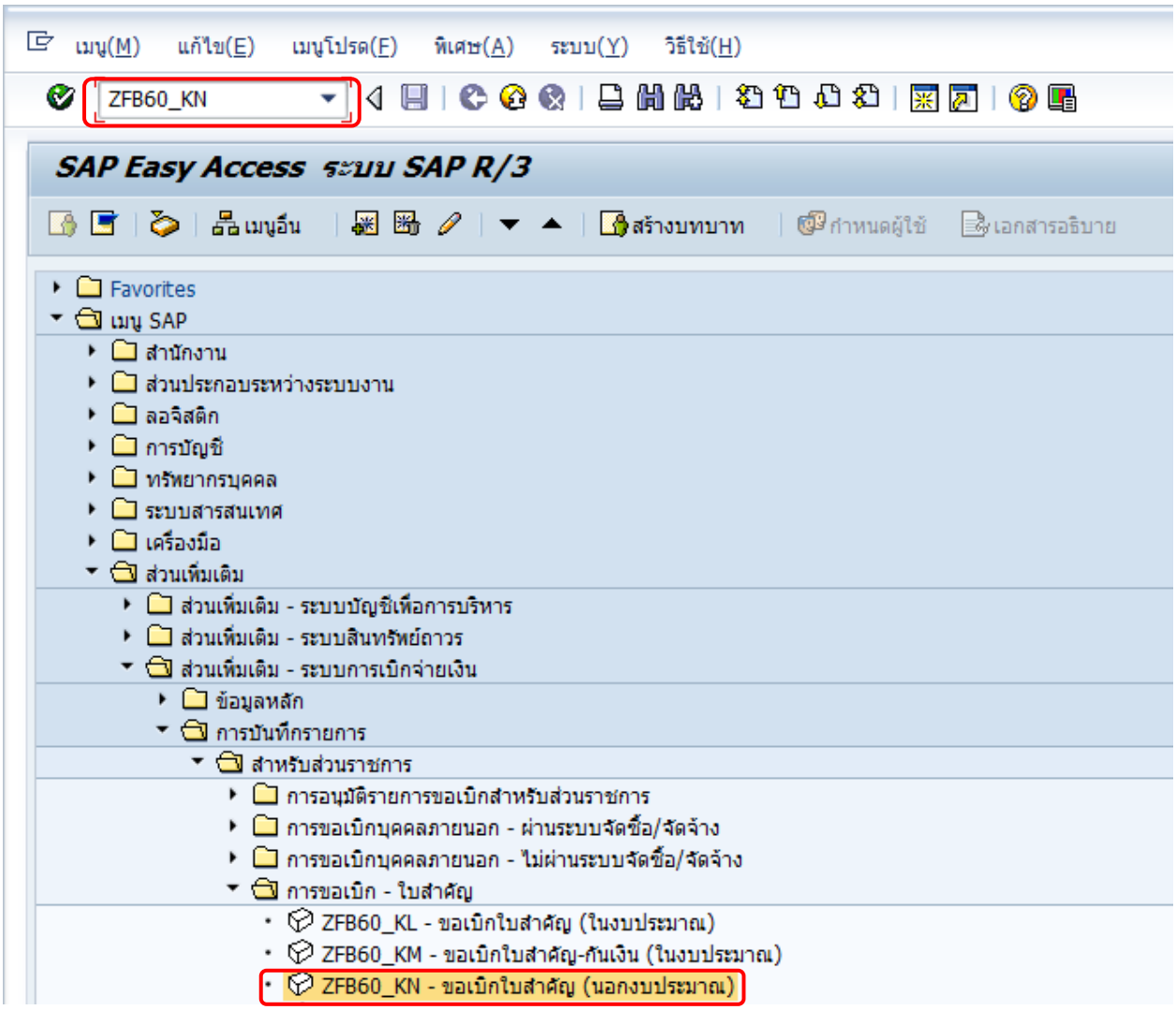


ภาพที่ 13

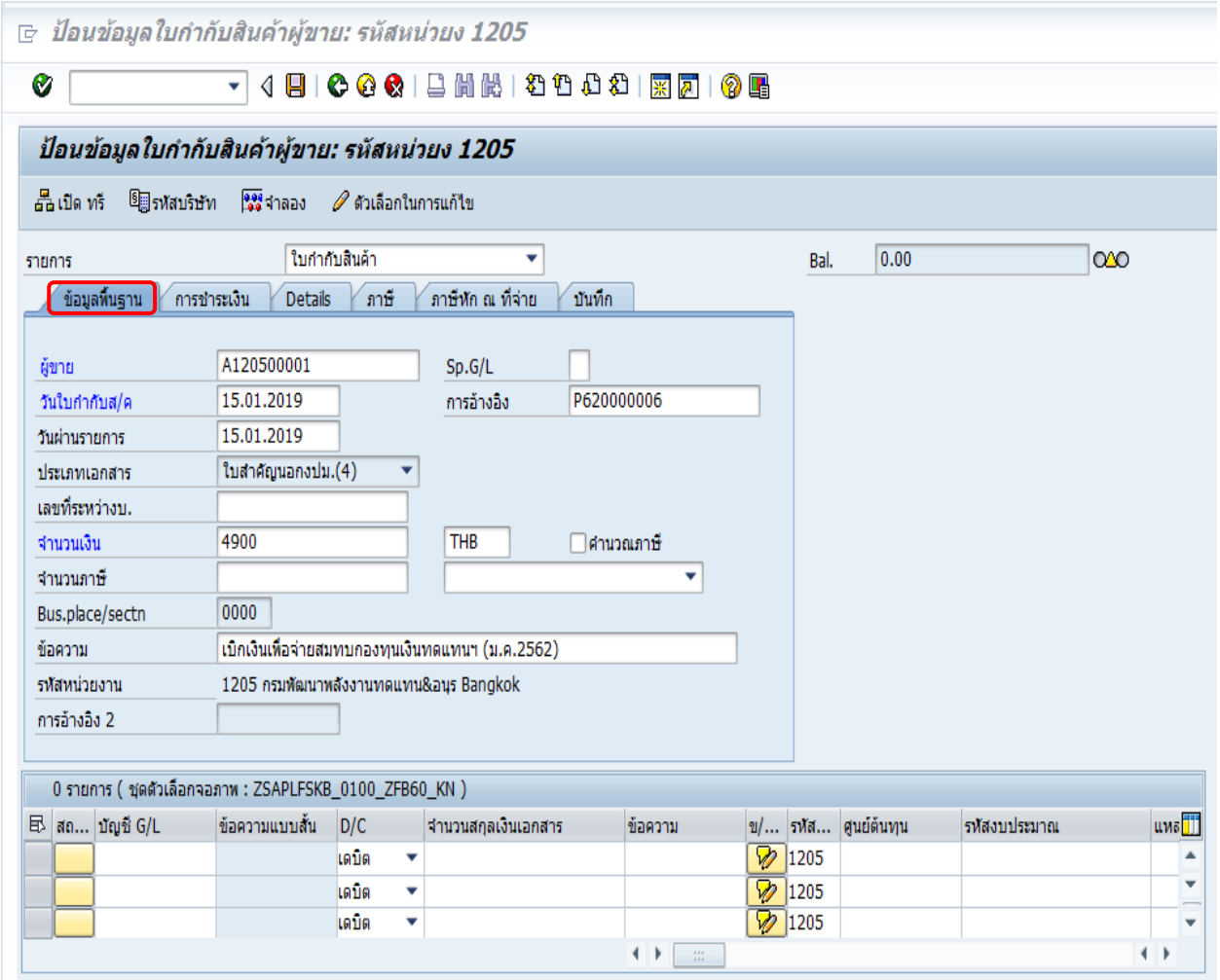
3.2 การบันทึกรายการขอเบิกจ่ายเงินฝากคลัง

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เข้าเมนู SAP → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบการเบิกจ่ายเงิน→ การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ→ การขอเบิก – ใบสำคัญ→ ดับเบิ้ลคลิกที่ ZFB60_KN - ขอเบิกใบสำคัญ (นอกงบประมาณ) หรือพิมพ์คำสั่งงาน ZFB60_KN - ขอเบิกใบสำคัญ (นอกงบประมาณ) แล้วกด Enter หรือกดปุ่ม ตามภาพที่ 1 เพื่อเข้าสู่หน้าจอ “ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย : รหัสหน่วยงาน 1205 ” ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 1

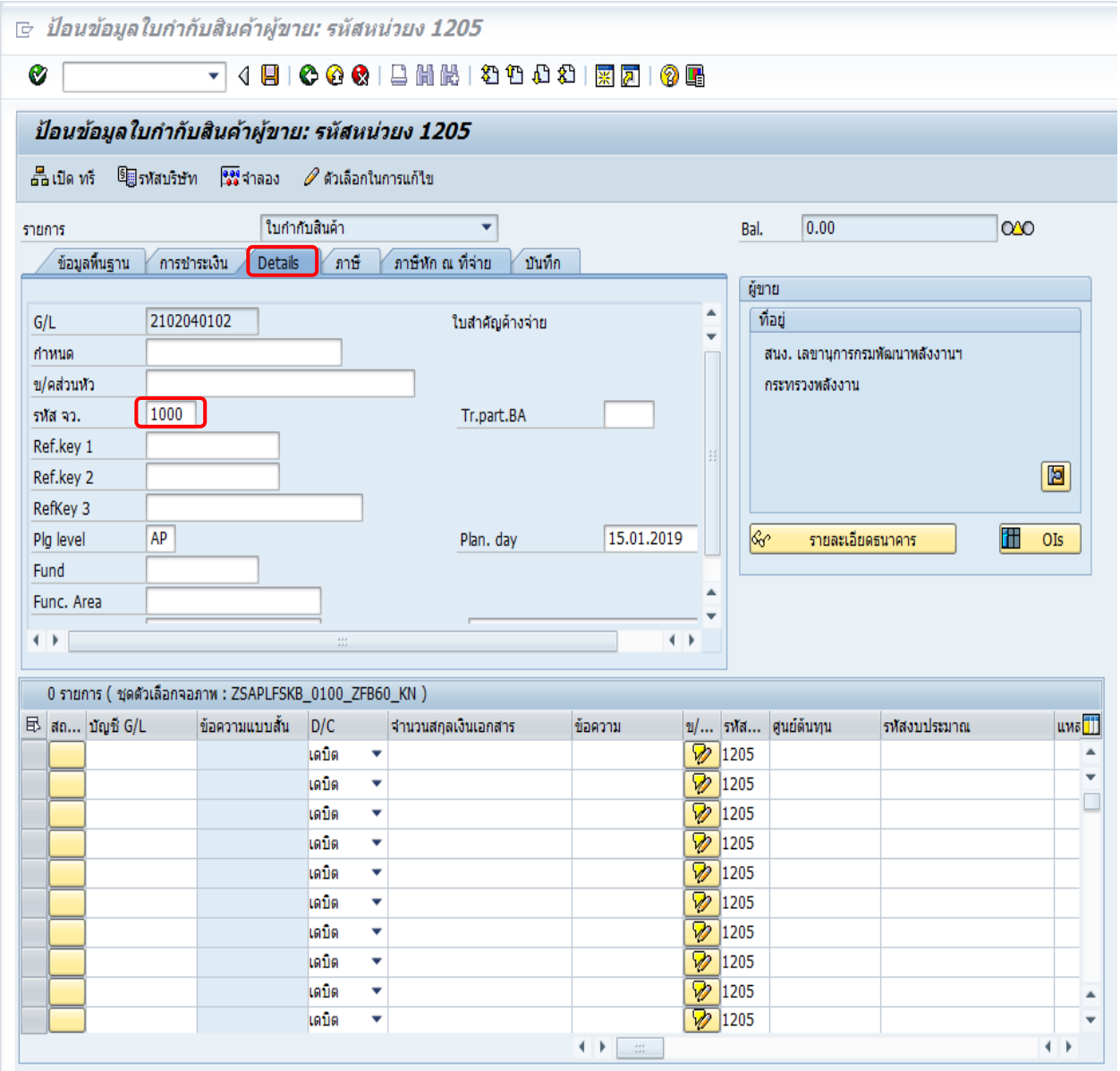


ภาพที่ 2

ข้อมูลพื้นฐาน

- ผู้ขาย	ระบุรหัสผู้ขายให้สัมพันธ์กับการจ่ายผ่านส่วนราชการ ตัวอย่าง A120500001
- วันใบกำกับส/ค	ระบุวันที่ของใบแจ้งหนี้ - ใบกำกับสินค้า หรือวันที่ ตามเอกสารประกอบรายการขอเบิกเงิน ตัวอย่าง 15.01.2019
- วันผ่านรายการ	ระบุวันที่ผ่านรายการ (วันที่มีผลทางบัญชี) ตัวอย่างระบุ 15.01.2019
- การอ้างอิง	ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับสินค้า หรือเลขที่เอกสารประกอบ รายการขอเบิกเงิน ตัวอย่าง P620000006
- ประเภทเอกสาร	ระบบจะแสดงประเภทเอกสารให้อัตโนมัติ ตามคำสั่งงานที่เลือก ตัวอย่าง “ใบสำคัญนอกงปม(4)”
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 4,900
- ข้อความ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ เบิกเงินเพื่อจ่ายสมทบกองทุนเงินทดแทนฯ (ม.ค.2562)
- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงานให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

จากนั้นกดปุ่ม Details เพื่อบันทึกรายการในแถบข้อมูลถัดไป ตามภาพที่ 3

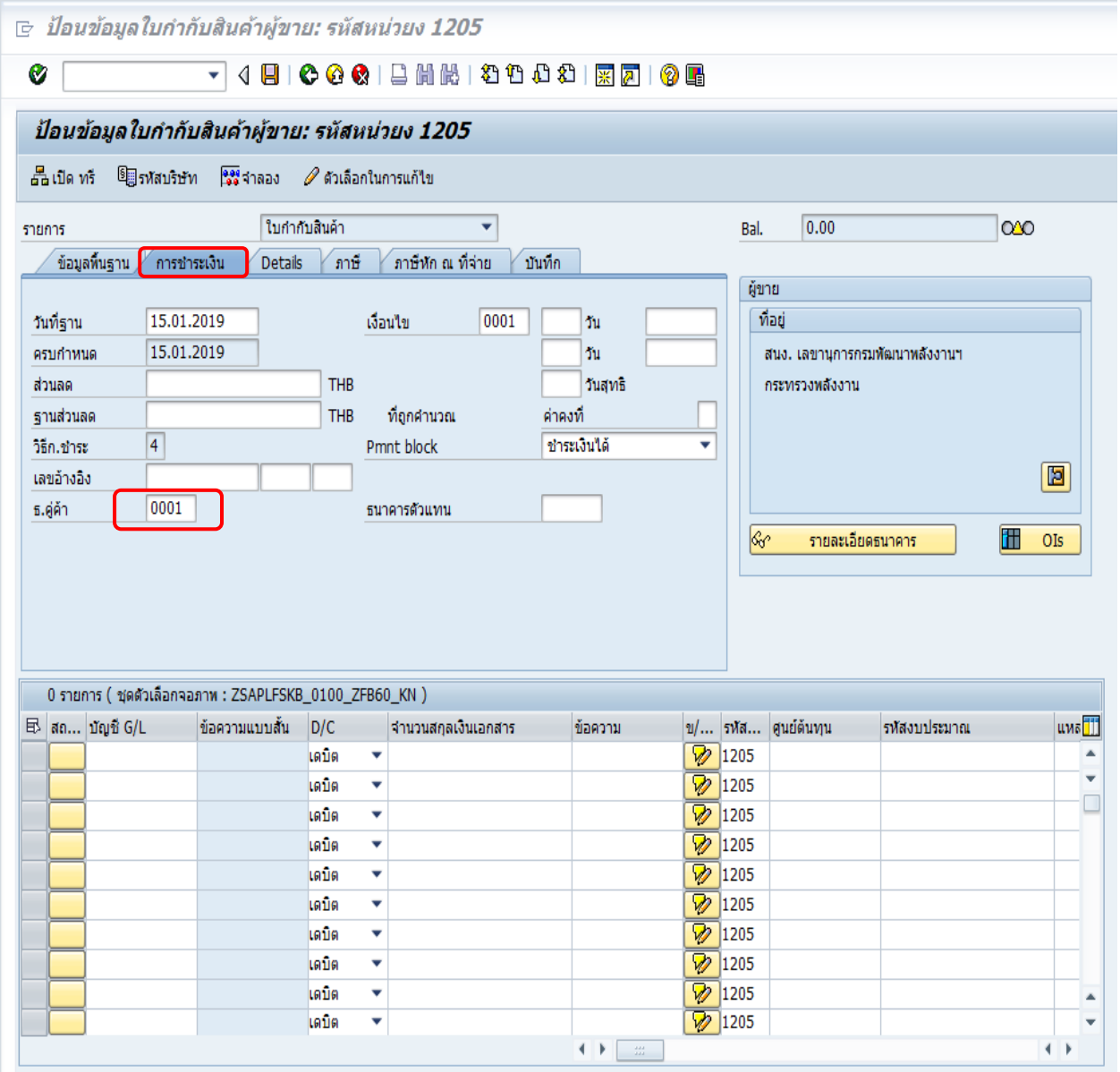


ภาพที่ 3

Details

- รหัสจังหวัด ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ตัวอย่างระบุ 1000

จากนั้นกดปุ่ม การชำระเงิน เพื่อบันทึกรายการในแถบข้อมูลถัดไป ตามภาพที่ 4

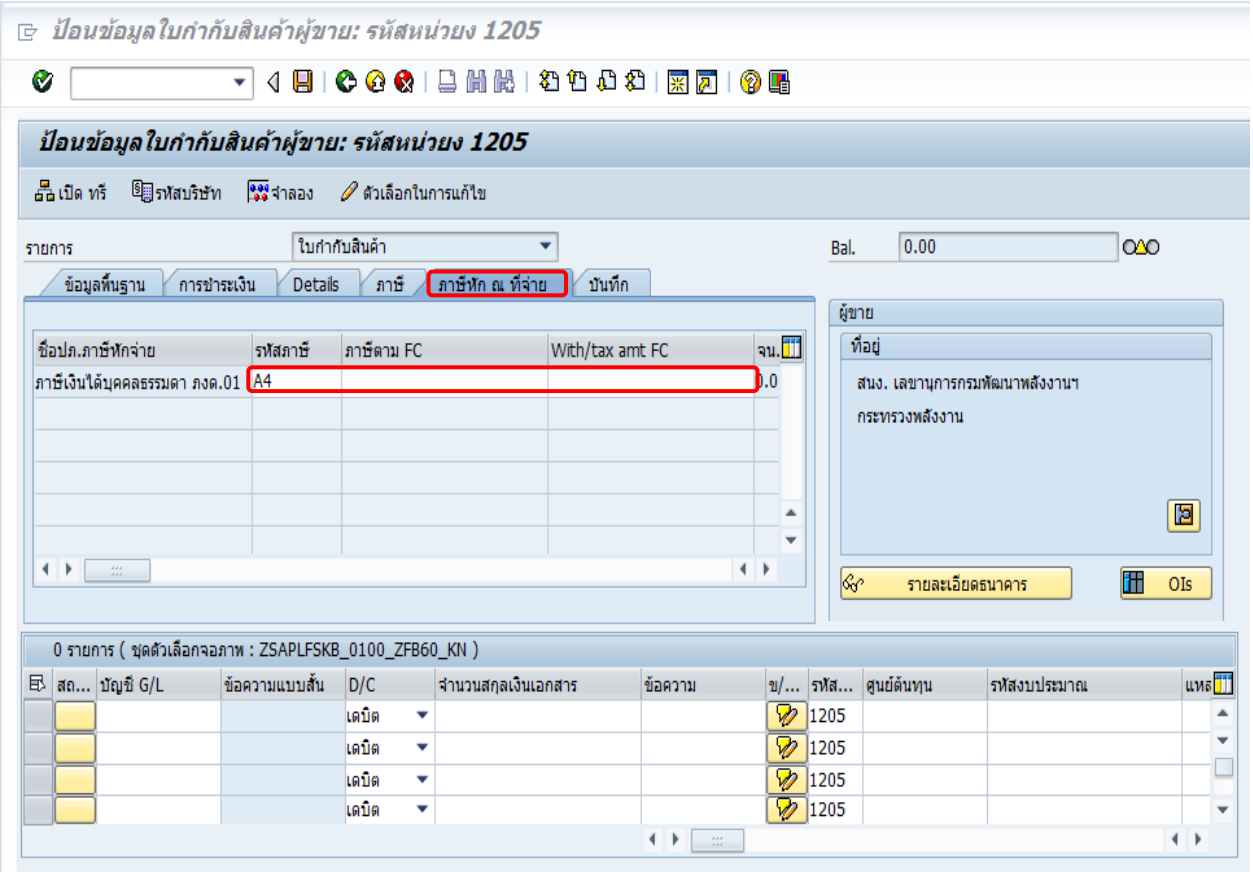


ภาพที่ 4

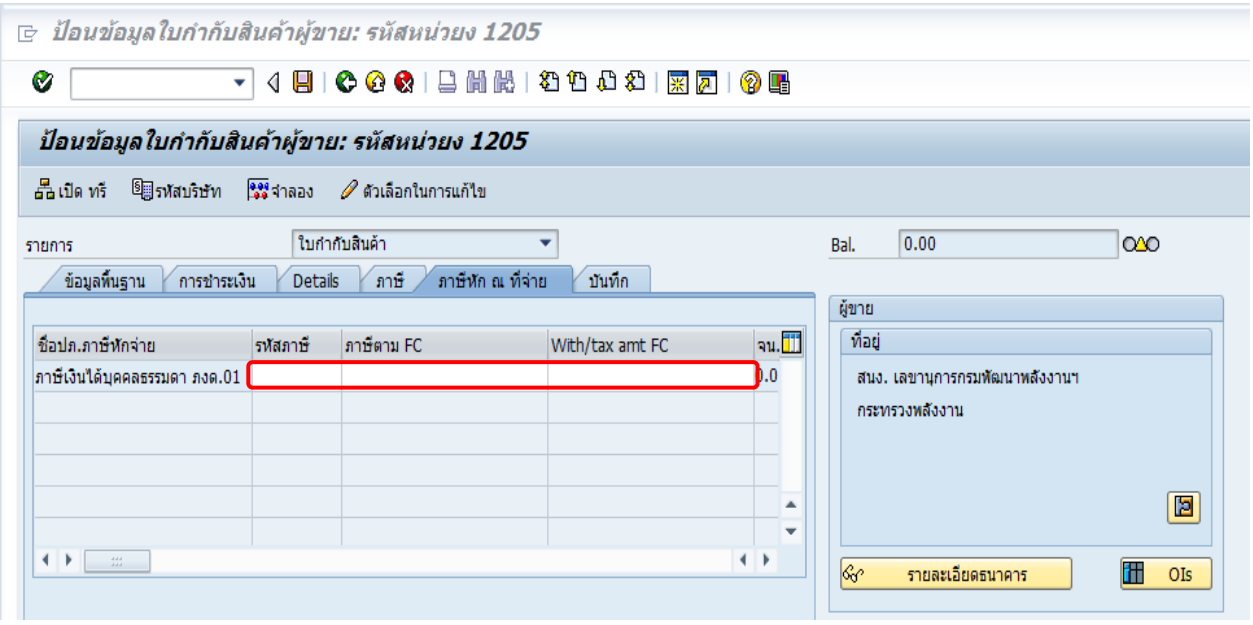
การชำระเงิน

- ธ.คู่ค้า ระบุลำดับของเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน (ลำดับตามบัญชีธนาคารในข้อมูลหลักผู้ขาย) ตัวอย่างระบุ 0001

จากนั้นกดปุ่ม ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อบันทึกรายการในแถบข้อมูลถัดไป ตามภาพที่ 5 และภาพที่ 6



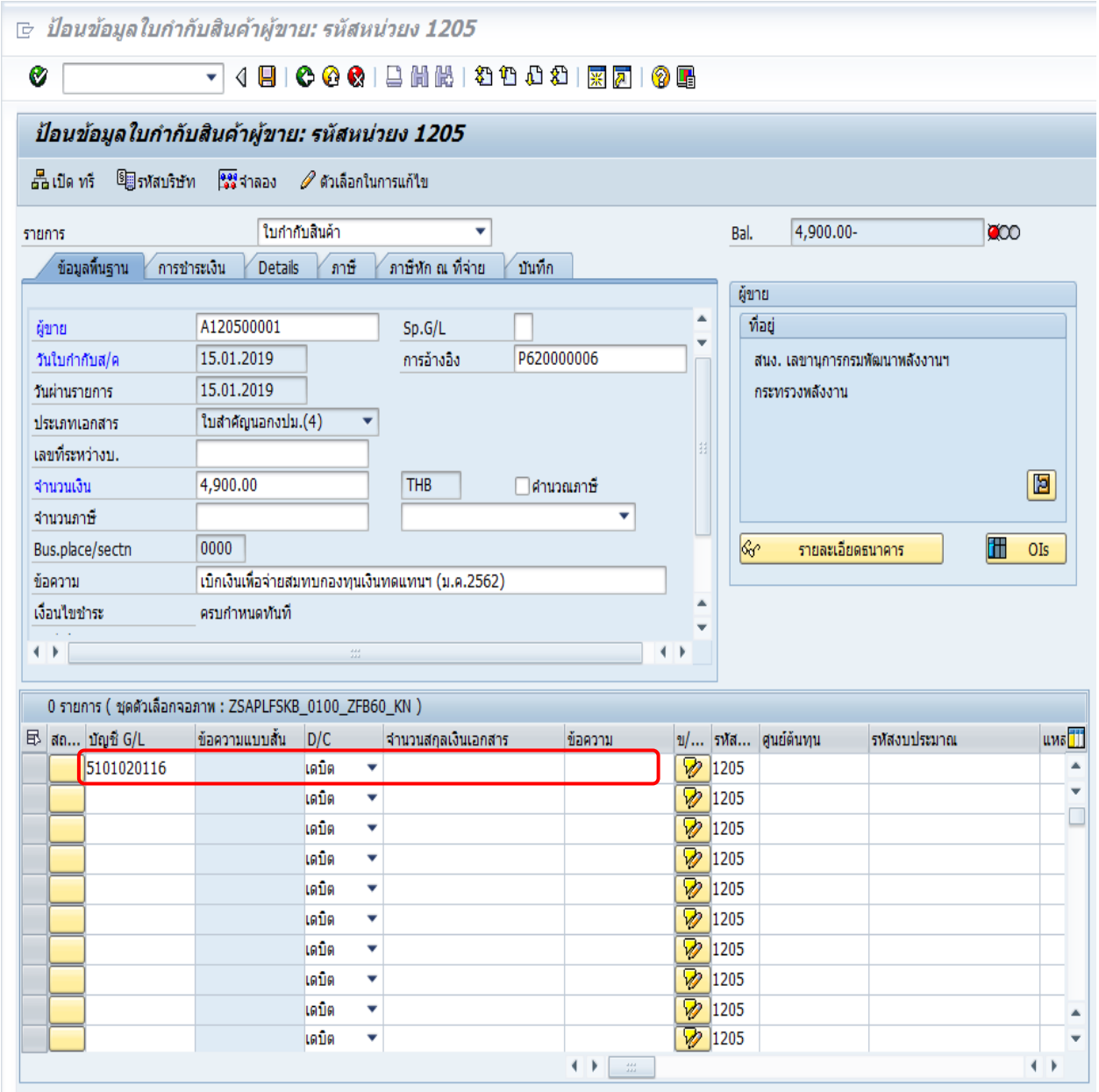
ภาพที่ 5



ภาพที่ 6

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- รหัสภาษี	ลบรหัสภาษีออก
- รหัสภาษีตาม FC	-
- With/tax amt FC	-

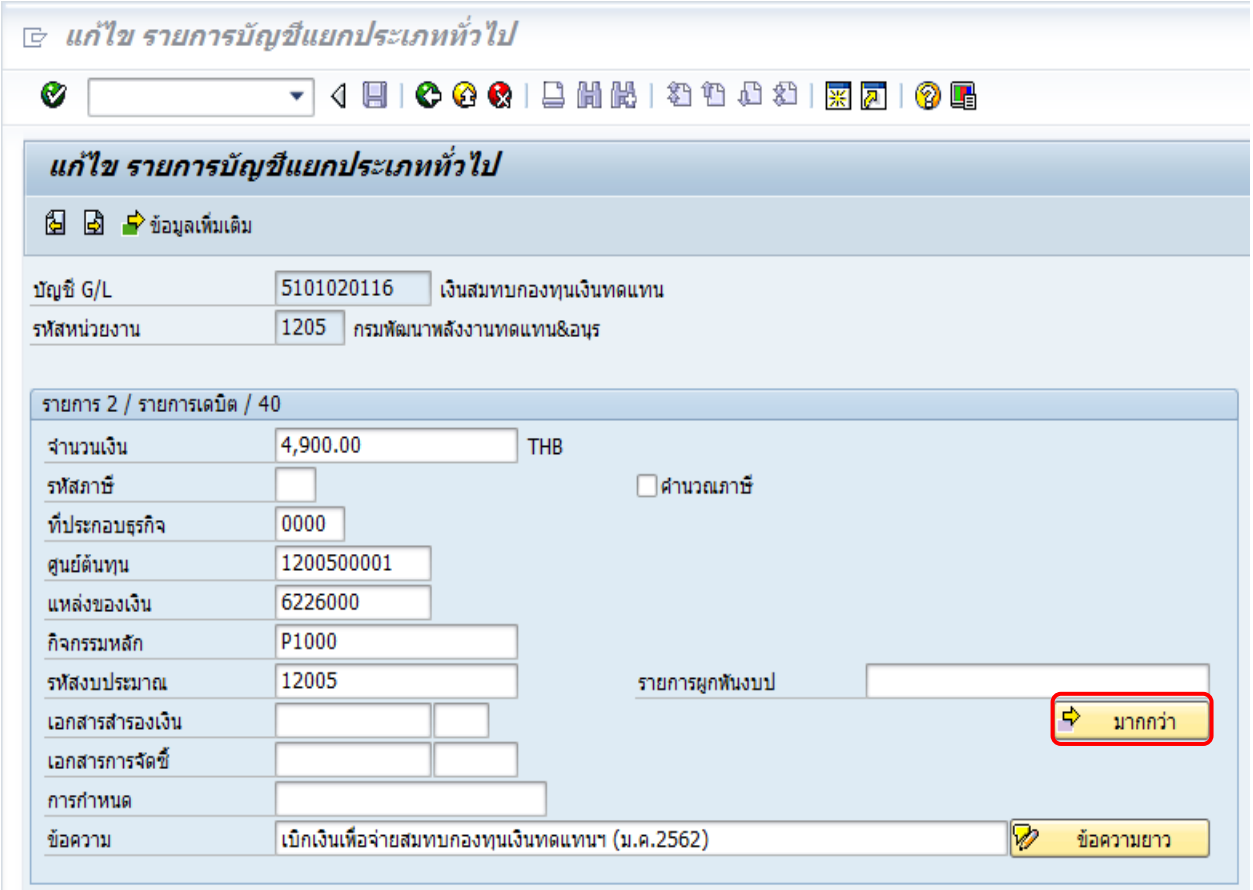


ภาพที่ 7

บรรทัดรายการบัญชีแยกประเภท

- บัญชี G/L ระบุ 5101020116 - บัญชีเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- D/C ระบุ เดบิต

จากนั้นดับเบิ้ลคลิกที่บรรทัดรายการที่บันทึก เพื่อเข้าสู่หน้าจอ “แก้ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไปตามภาพที่ 8



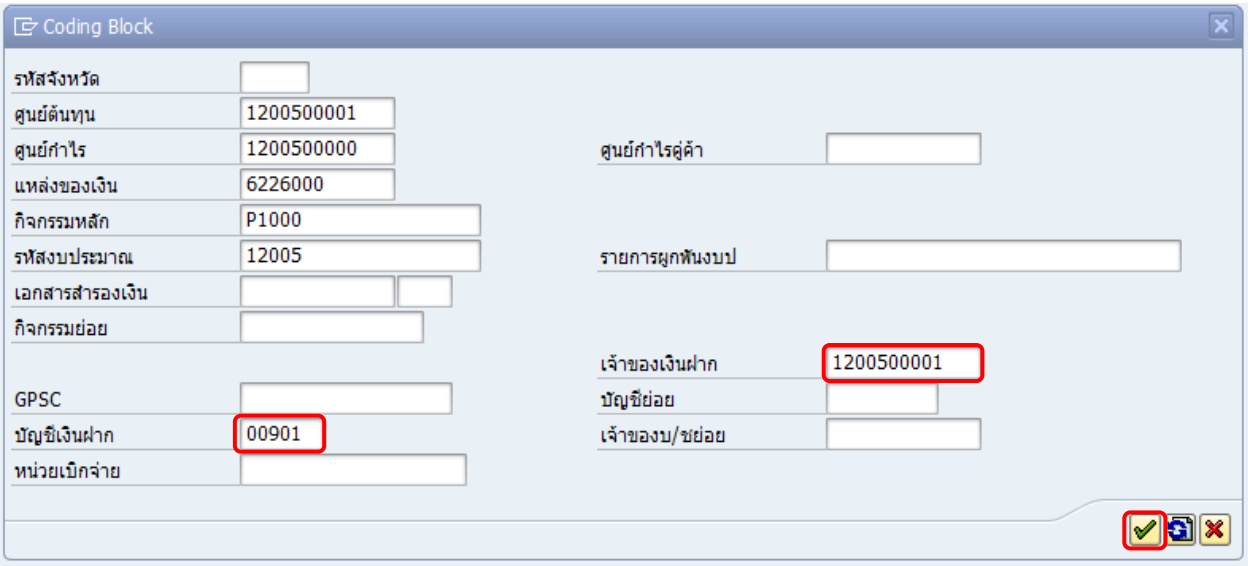
ภาพที่ 8

เมื่อส่วนราชการดับเบิ้ลคลิกที่บรรทัดรายการที่บันทึกรหัสบัญชีแยกประเภทแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อบันทึกรายการงบประมาณและบัญชีต้นทุน ให้ส่วนราชการบันทึกรายการ ดังนี้

รายการ 2 /รายการเดบิต / 40

- จำนวนเงิน — ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 4900
- ศูนย์ต้นทุน — ระบุศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1200500001
- แหล่งของเงิน — ระบุแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
  โดยระบุ YY26000
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  26000 คือ ค่าคงที่
  ตัวอย่างระบุ 6226000
- กิจกรรมหลัก — ระบุกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก ในรูปแบบ PXXXX
  P คือค่าคงที่
  XXXX คือรหัสพื้นที่ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสงบประมาณ — ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
  ตัวอย่างระบุ 12005
- ข้อความ — ระบุคำอธิบายรายการ
  ตัวอย่างระบุ เบิกเงินเพื่อจ่ายสมทบกองทุนเงินทดแทนฯ (ม.ค.2562)

จากนั้นกดปุ่ม มากกว่า เพื่อบันทึกรายการถัดไป ตามภาพที่ 9

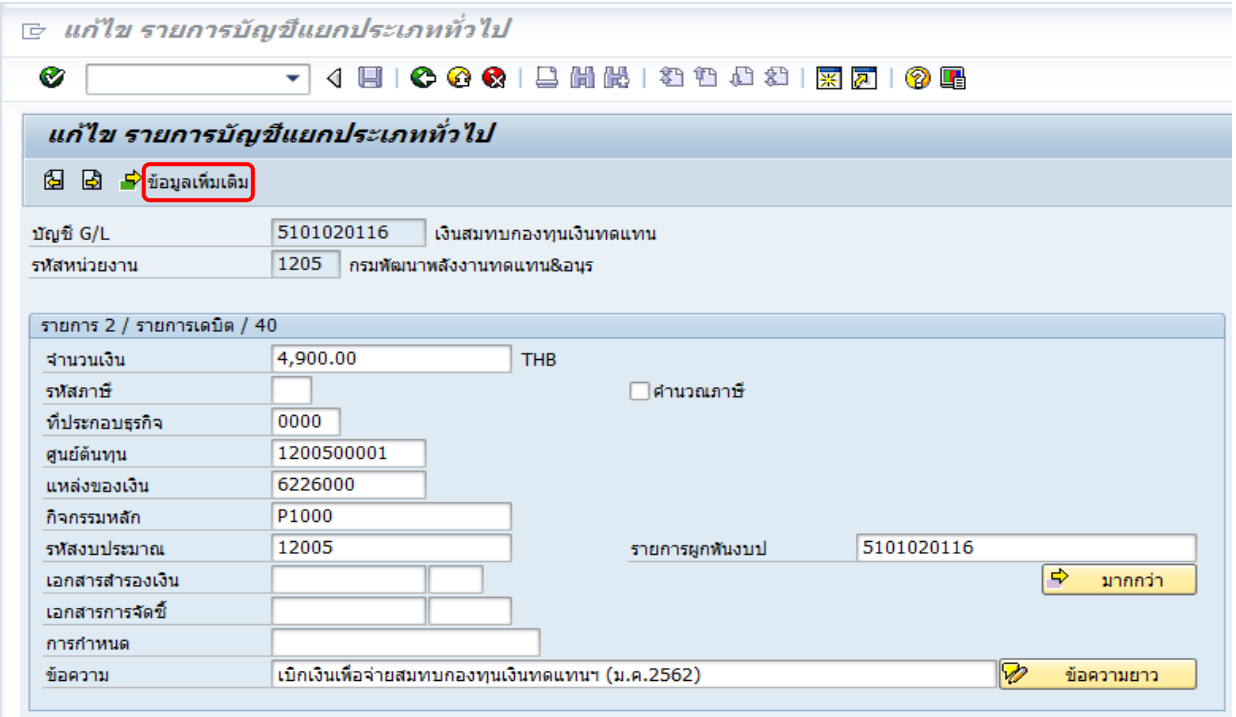


ภาพที่ 9

Coding Block

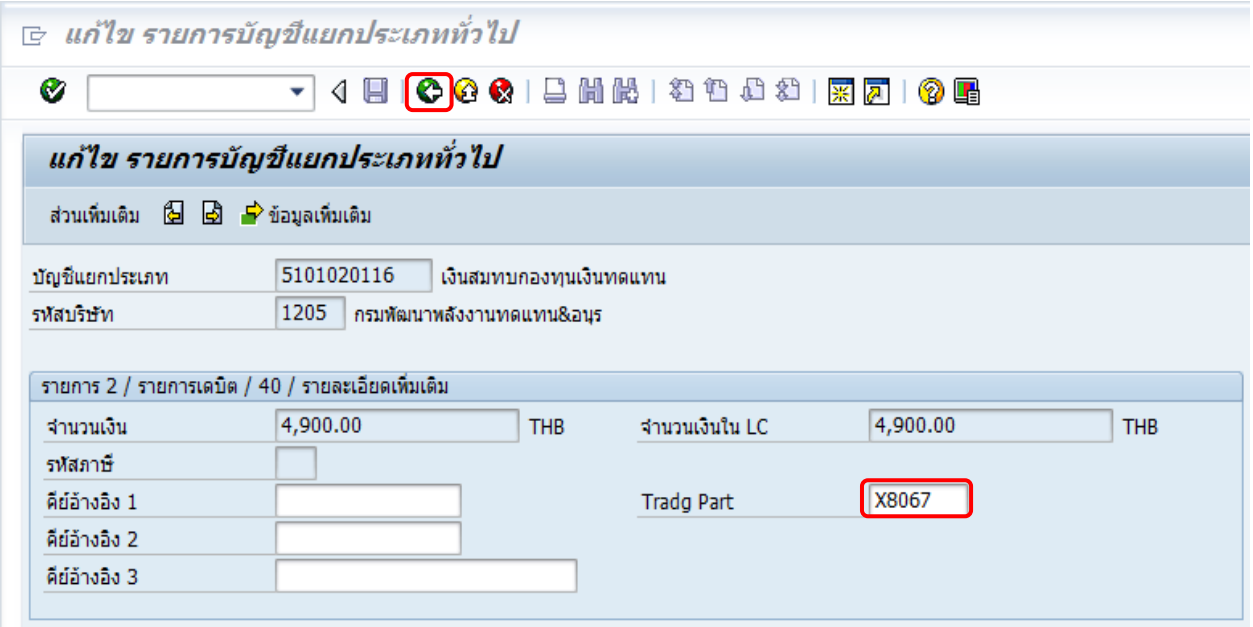
- บัญชีเงินฝาก ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- เจ้าของบัญชีเงินฝาก ระบุรหัสเจ้าของเงินฝาก จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1200500001

กดปุ่ม ✔ เพื่อกลับไปหน้าจอ “แก้ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป”ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10

กดปุ่ม ข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อบันทึกรายการรหัสหน่วยงานคู่ค้า ตามภาพที่ 11

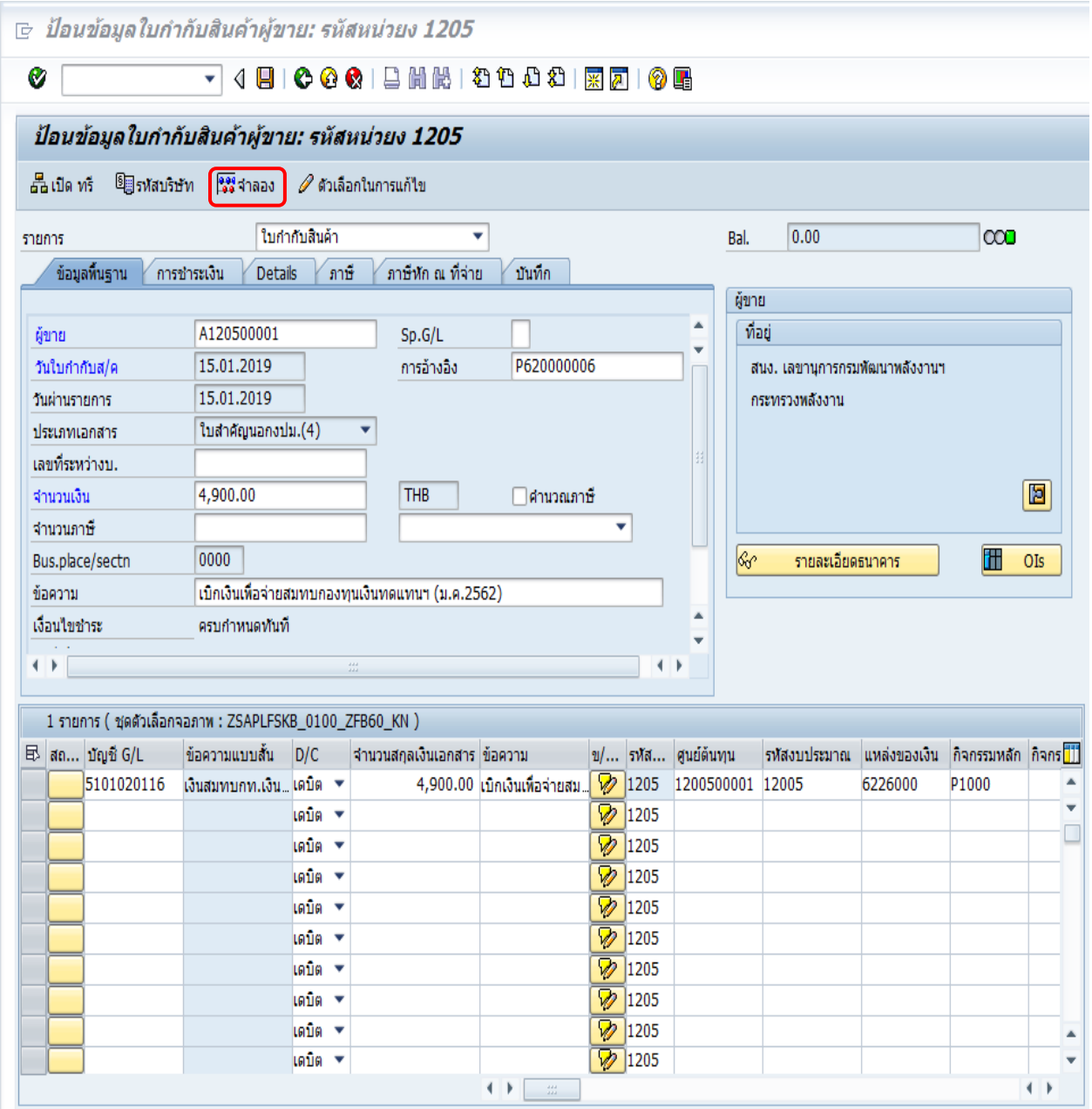


ภาพที่ 11

รายการ 2 /รายการเดบิต / 40 / รายละเอียดเพิ่มเติม

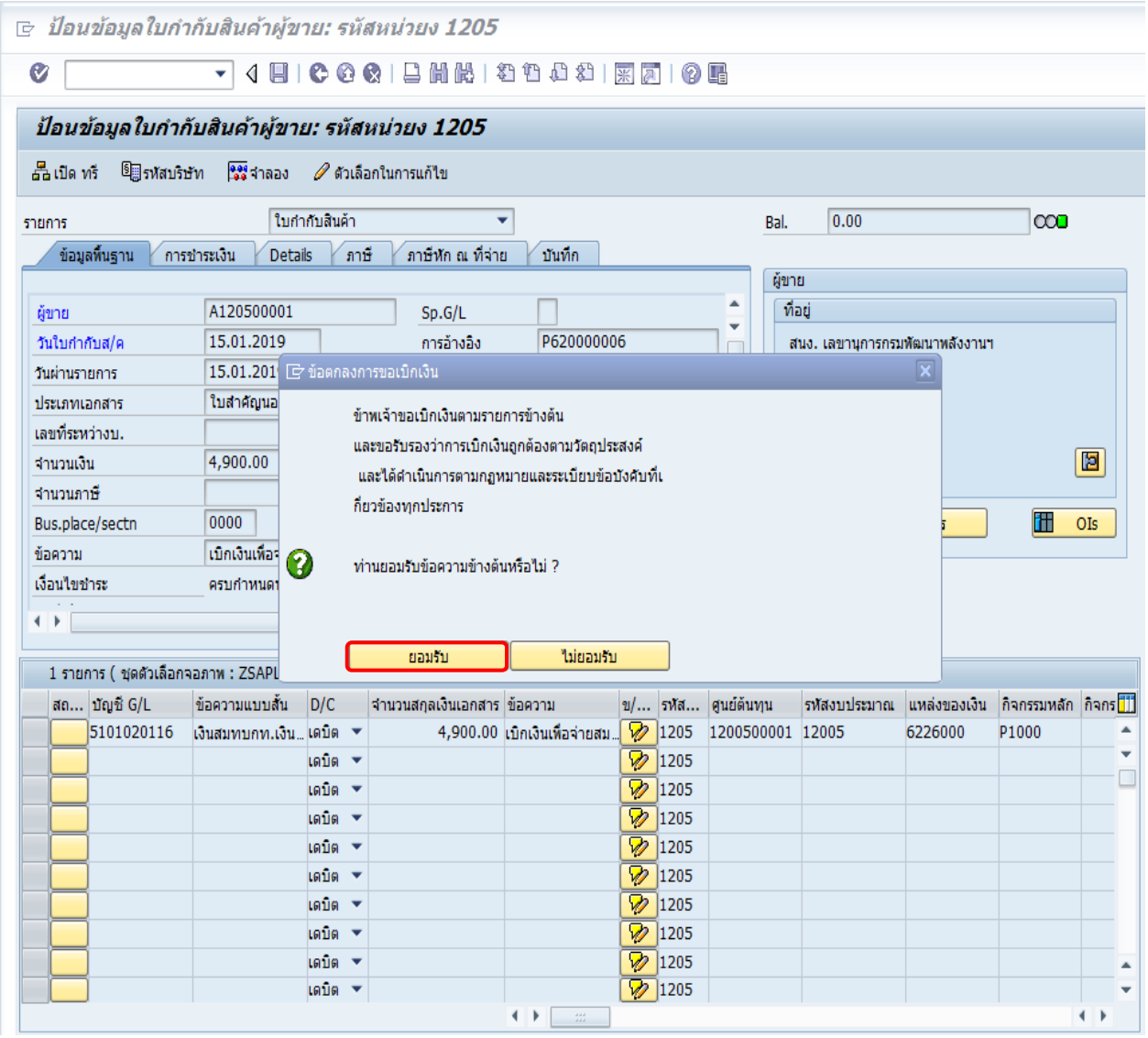
- Tradg Part ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า X8067

จากนั้นกดปุ่ม เพื่อกลับไปหน้าจอ “ ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย : รหัสหน่วยงาน 1205” ตามภาพที่ 12



ภาพที่ 12

จากภาพที่ 12 ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสบัญชีแยกประเภท ข้อความ/คำอธิบายรายการ จำนวนเงิน ข้อมูลงบประมาณและต้นทุน ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน จากนั้นให้คลิกที่ จำลอง เพื่อดูภาพรวมของเอกสารขอเบิกก่อนทำการบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอ “ข้อตกลงการขอเบิกเงิน” ตามภาพที่ 13

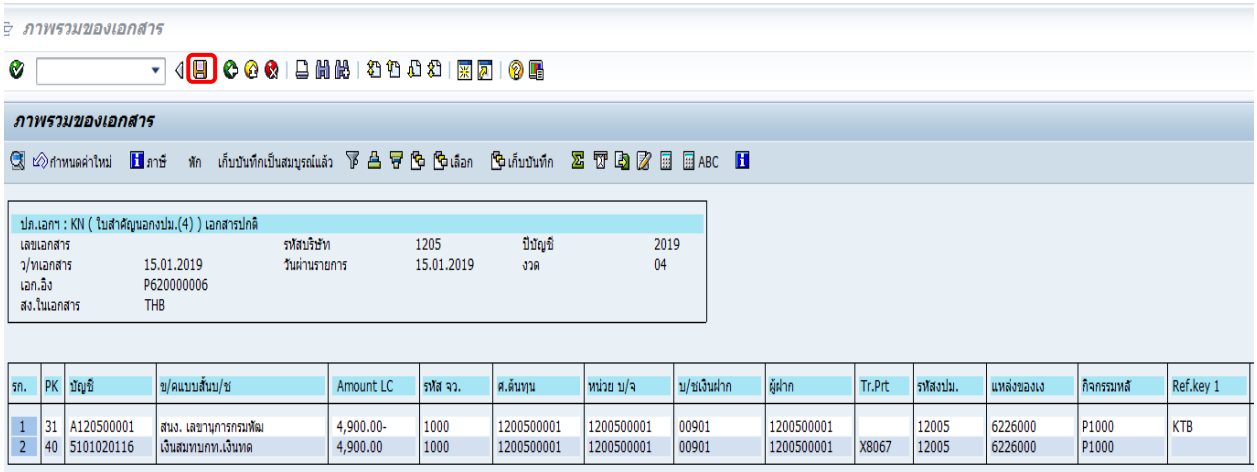


ภาพที่ 13

ข้อตกลงการขอเบิกเงิน

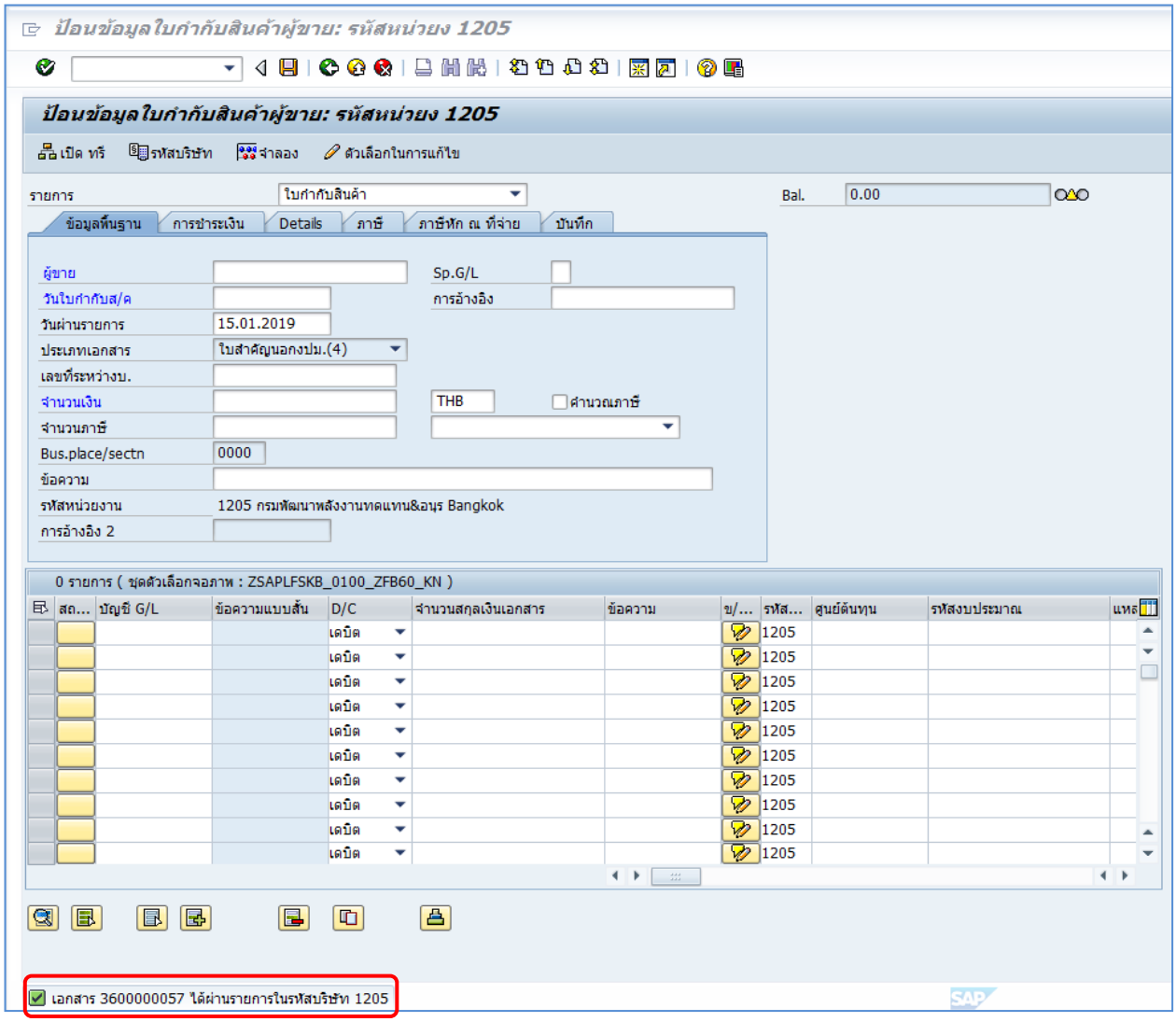
- กดปุ่ม **ยอมรับ** เพื่อเข้าสู่หน้าจอ “ภาพรวมของเอกสาร” หรือ
- กดปุ่ม **ไม่ยอมรับ** ระบบจะออกจากคำสั่งงานอัตโนมัติ

ตัวอย่าง กดปุ่ม **ยอมรับ** เพื่อเข้าสู่หน้าจอ “ภาพรวมของเอกสาร” ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

จากภาพที่ 14 ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล จากนั้นให้กดปุ่ม เพื่อบันทึกรายการเอกสารขอเบิก ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารที่ได้จากระบบ จำนวน 10 หลัก โดยแสดงข้อความว่า “เอกสาร 3600000057 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205” ตามภาพที่ 15

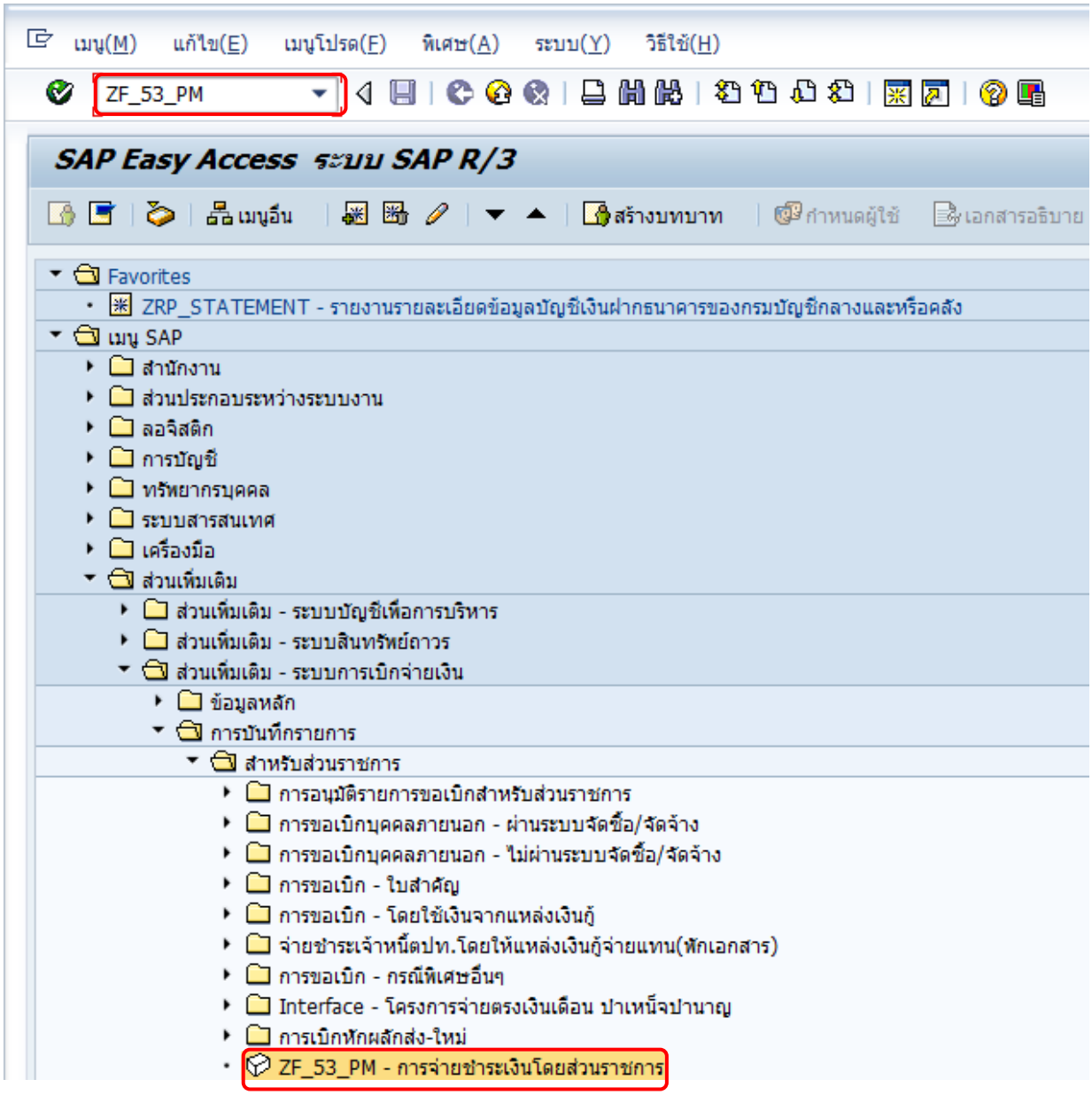


ภาพที่ 15

3.3 การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

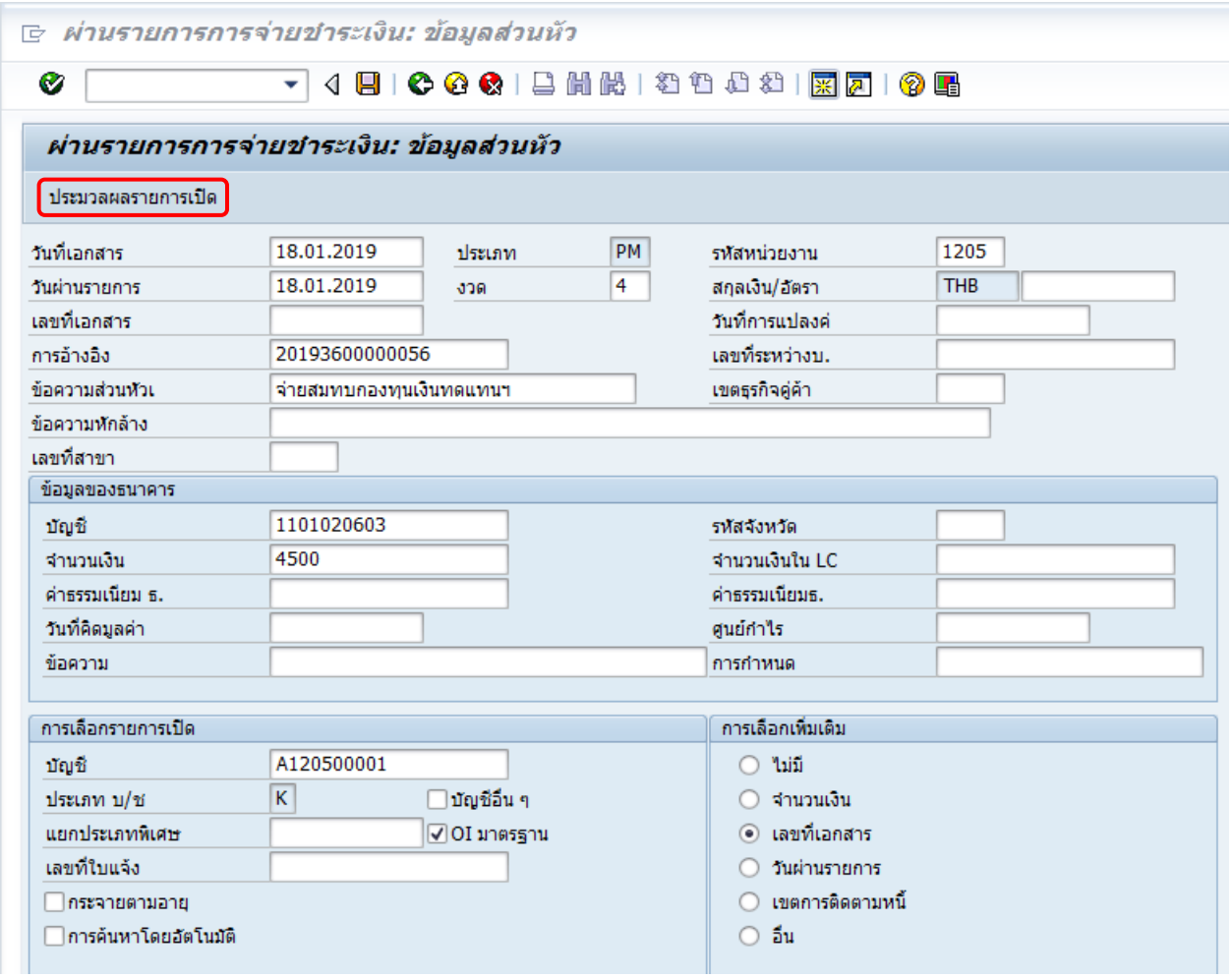
เข้าเมนู SAP → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบการเบิกจ่ายเงิน→ การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → ดับเบิ้ลคลิกที่ ZF_53_PM - การจ่ายชำระเงินโดยส่วนราชการ ตามภาพที่ 1 หรือพิมพ์คำสั่งงาน ZF_53_PM แล้วกด Enter หรือกดปุ่ม ตามภาพที่ 1 เพื่อเข้าสู่หน้าจอ “ผ่านรายการการจ่ายชำระเงิน : ข้อมูลส่วนหัว ” ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

เมื่อส่วนราชการเข้าคำสั่งงาน ZF_53_PM เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อบันทึกรายการให้ส่วนราชการบันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 2

ผ่านรายการการจ่ายชำระเงิน : ข้อมูลส่วนหัว

- วันที่เอกสาร ระบุวัน/เดือน/ปี ตามเอกสารหรือหลักฐานการจ่ายเงิน
  ตัวอย่างระบุ 18.01.2019
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวัน/เดือน/ปี ที่จ่ายชำระเงินจริง
  ตัวอย่างระบุ 18.01.2019
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิง YYYY + XXXXXXXXXX
  Y คือ ปีของเอกสารเบิกเป็นค.ศ.
  X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 20193600000056
- ข้อความส่วนหัว ระบุคำอธิบายรายการ
- ประเภทเอกสาร ระบบแสดงให้อัตโนมัติ
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

- รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ตัวอย่างระบุ 1205
- สกุลเงิน/อัตรา	ระบบแสดงสกุลเงินเป็น THB ให้อัตโนมัติ

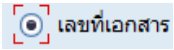
ข้อมูลของธนาคาร

- บัญชี	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทของเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ตัวอย่าง 1101020603 : บัญชีเงินฝากธนาคาร – ในงบประมาณ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่จ่าย

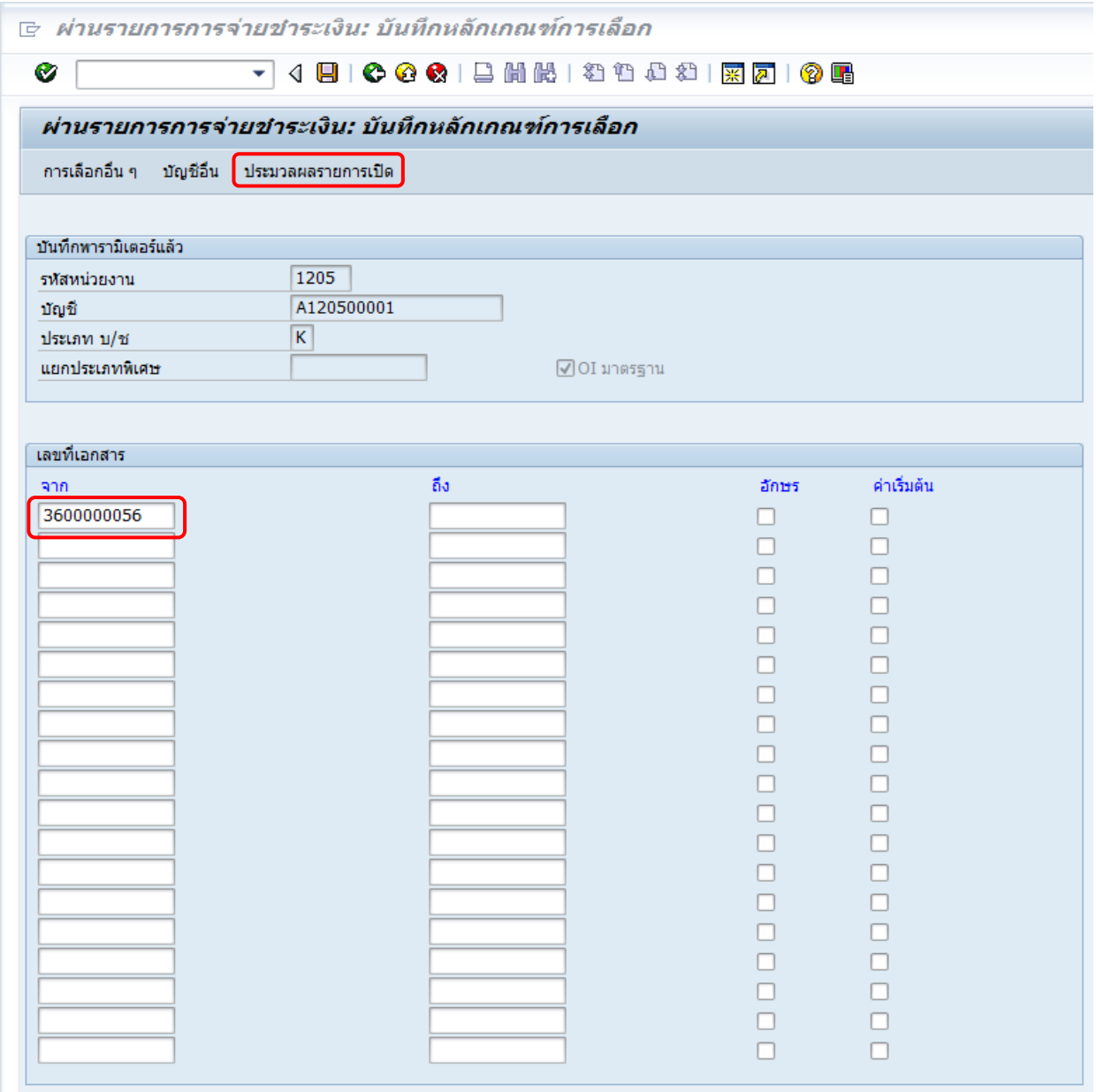
การเลือกรายการเปิด

- บัญชี	ระบุรหัสผู้ขาย กรณีขอเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการเป็นการเบิกจ่ายตามใบสำคัญหรือจ่ายต่อบุคคลในสำนักงาน จำนวน 10 หลัก โดยระบุ AYYYYZZZZZ ซึ่ง A คือ ค่าคงที่ และ Y คือ รหัสหน่วยงาน 4 หลัก และ Z คือ รหัส 5 หลักสุดท้ายของรหัสหน่วยเบิกจ่าย ตัวอย่างระบุ A120500001
- ประเภท บ/ช	ระบบจะแสดงค่าให้อัตโนมัติ

การเลือกเพิ่มเติม

- คลิกที่ 	เพื่อเลือกระบุเลขที่เอกสาร

จากนั้นกดปุ่ม **ประมวลผลรายการเปิด** เพื่อไปยังหน้าจอถัดไปตามภาพที่ 3

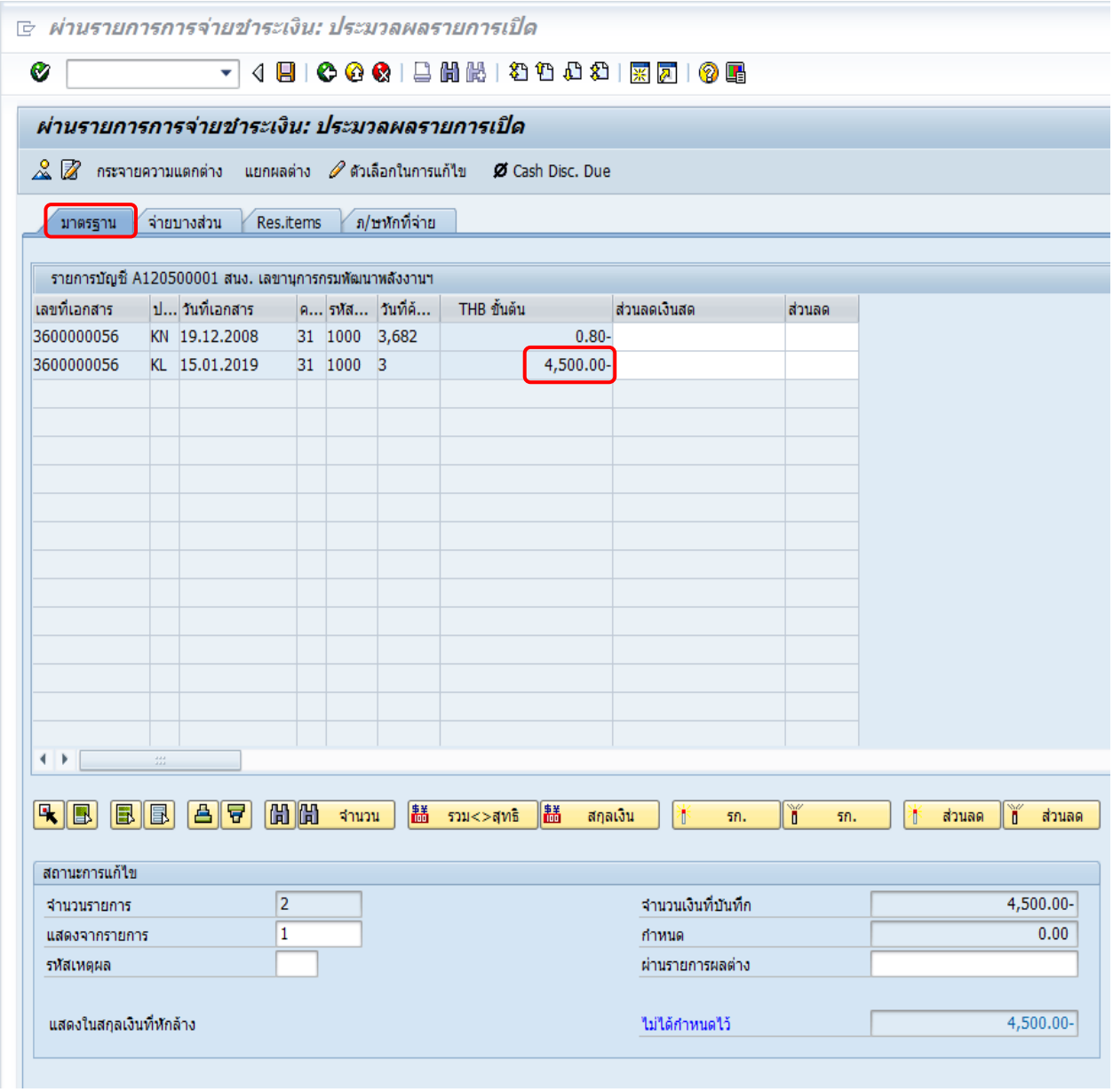


ภาพที่ 3

ผ่านรายการการจ่ายชำระเงิน : บันทึกหลักเกณฑ์การเลือก

- เลขที่เอกสาร ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกจำนวน 10 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 3600000056

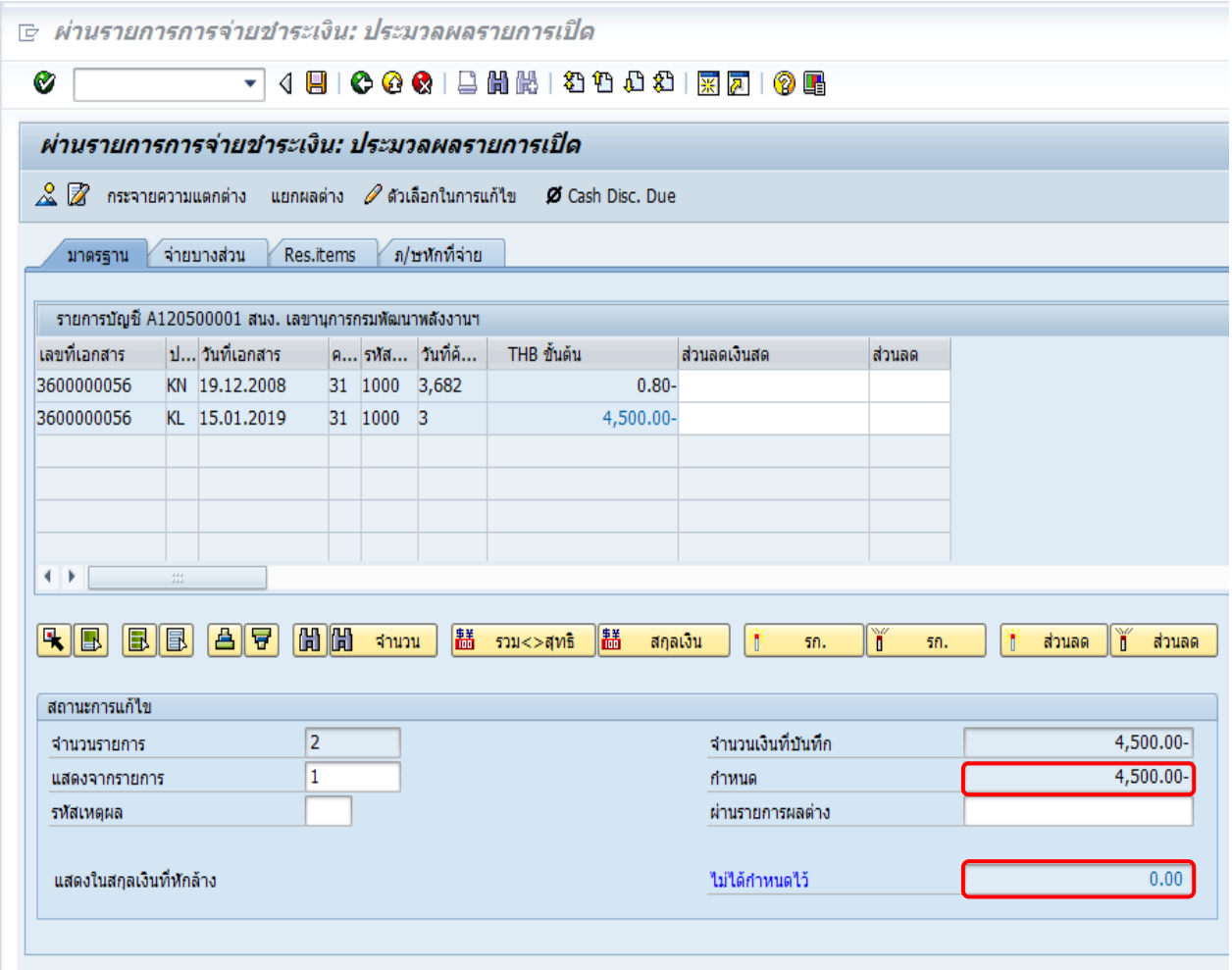
จากนั้นกดปุ่ม ประมวลผลรายการเปิด เพื่อไปยังหน้าจอถัดไปตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

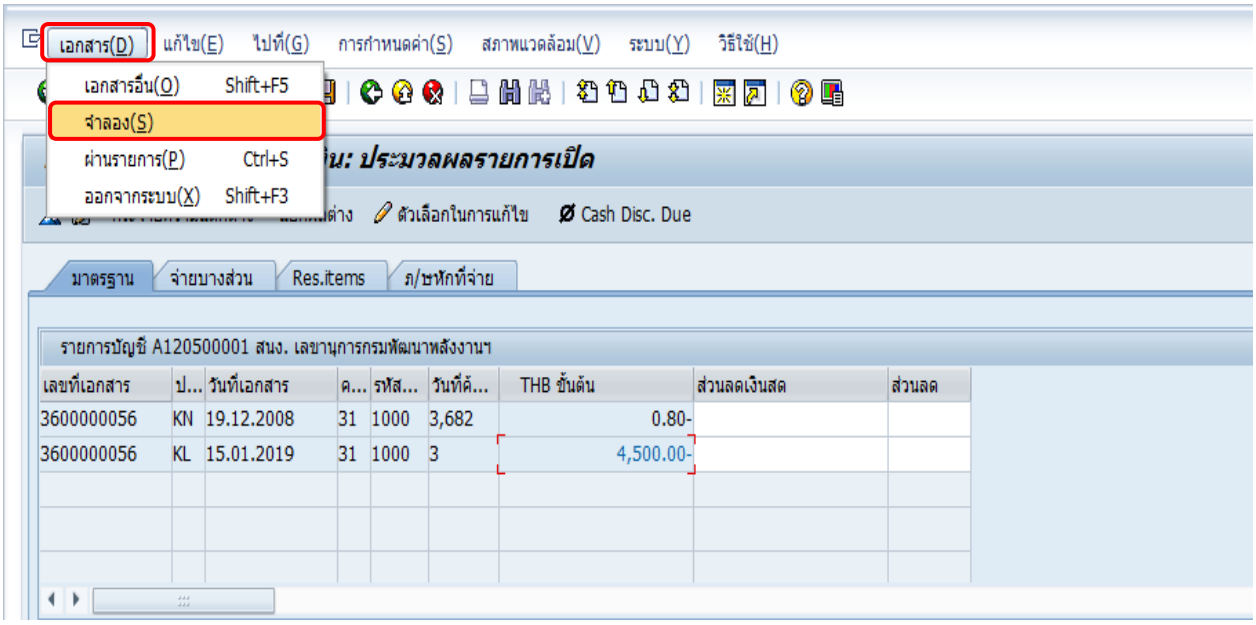
มาตรฐาน

ให้ส่วนราชการดับเบิ้ลคลิกที่จำนวนเงินของเอกสารขอเบิกที่จะทำรายการจ่ายชำระเงิน เพื่อให้ข้อมูลในช่องรายการ “กำหนด” แสดงค่าตามจำนวนที่จะทำรายการจ่ายชำระเงิน และในช่องรายการ “ไม่ได้กำหนดไว้” แสดงค่าเป็น “0 (ศูนย์)” ตามภาพที่ 5

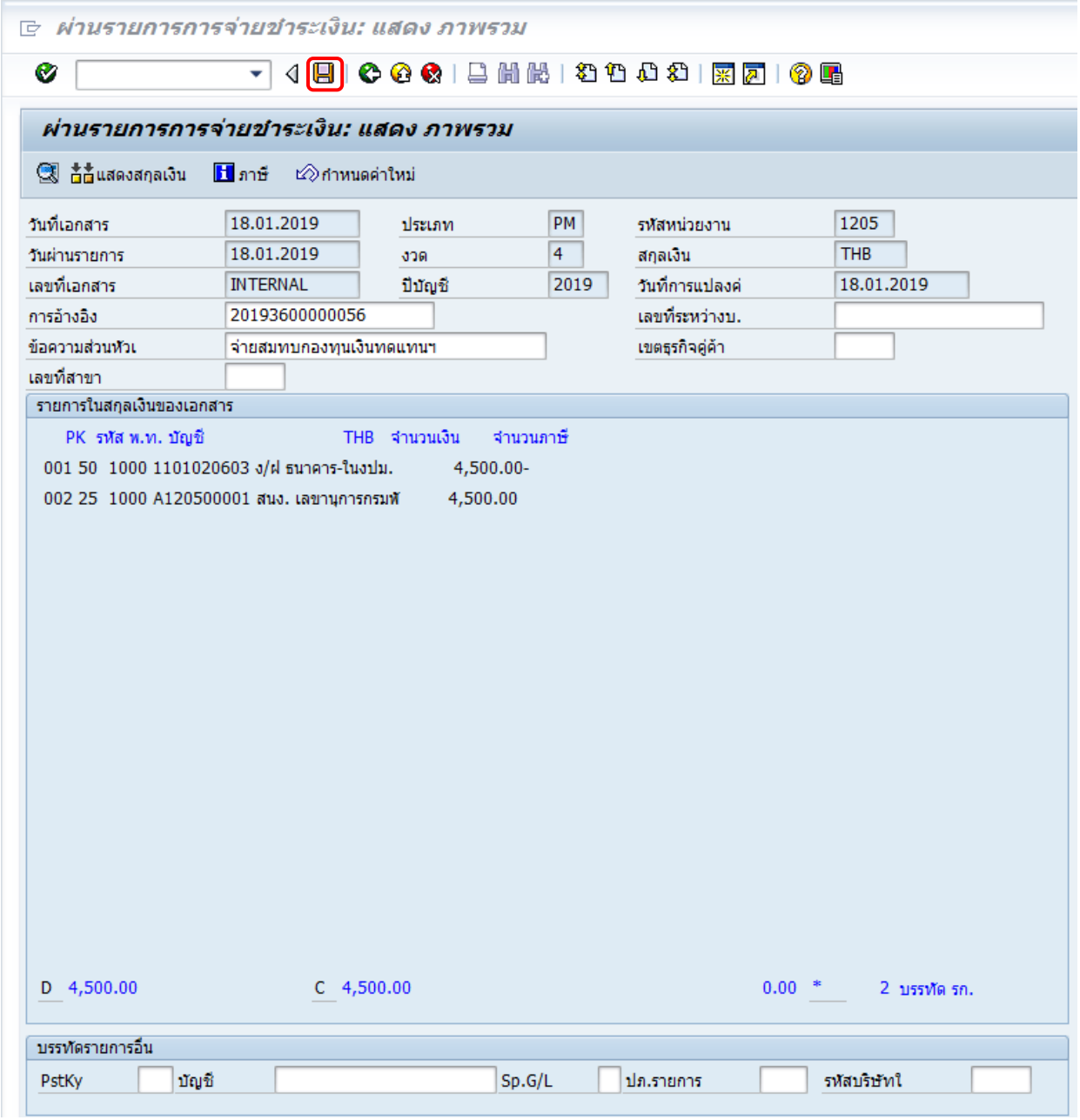


ภาพที่ 5

จากนั้นให้คลิกที่เมนู เอกสาร(D) แล้วคลิกที่ จำลอง(S) เพื่อทำการจำลองข้อมูล ตามภาพที่ 6 เพื่อเข้าสู่หน้าจอ “ผ่านรายการการจ่ายชำระเงิน : แสดงภาพรวม ” ตามภาพที่ 7

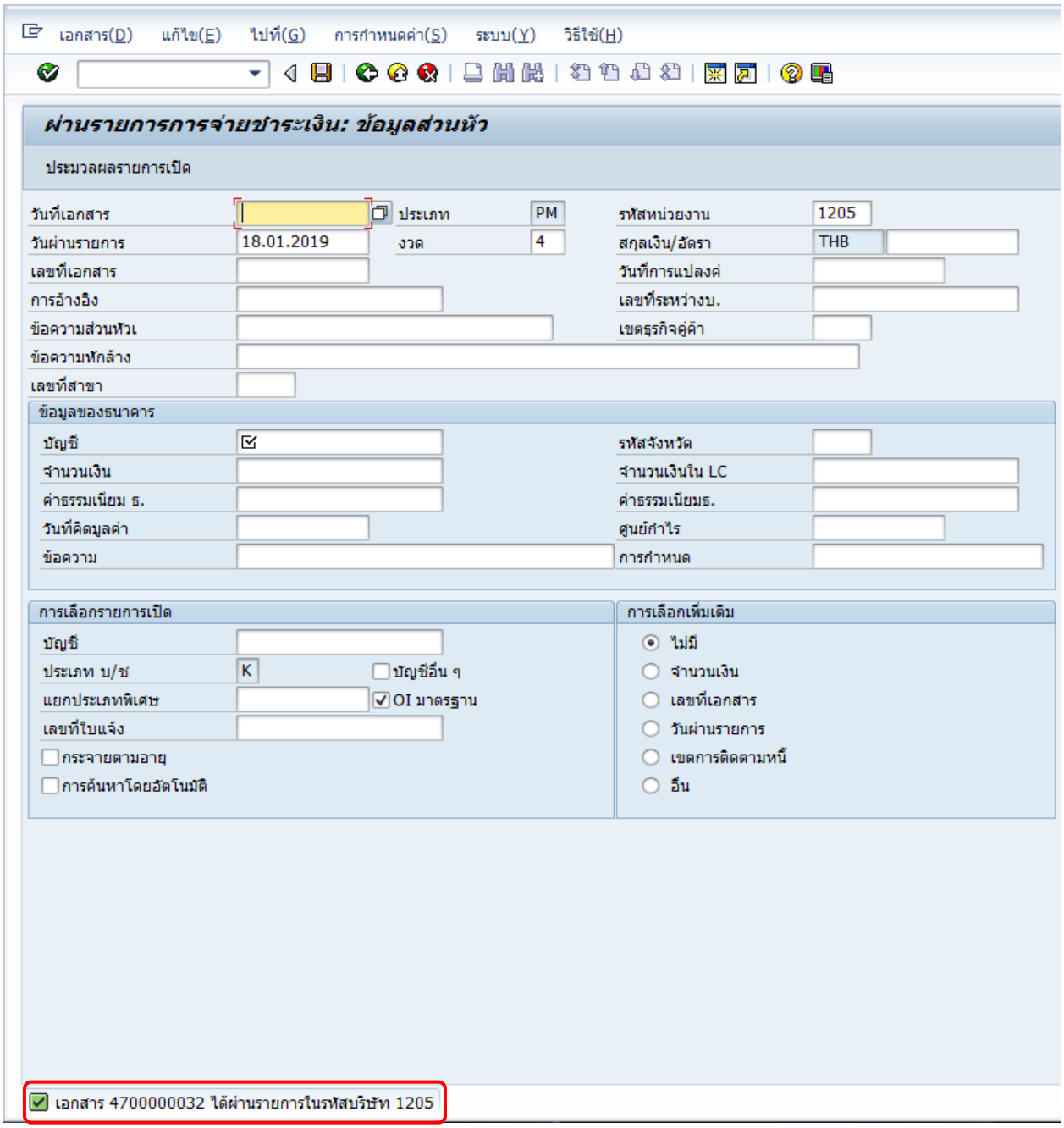


ภาพที่ 6



ภาพที่ 7

จากภาพที่ 7 ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายชำระเงิน จากนั้นให้กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลของรายการจ่ายชำระเงิน ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารที่ได้จากระบบ จำนวน 10 หลัก โดยแสดงข้อความว่า “เอกสาร 4700000032 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205” ตามภาพที่ 8


เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) การกำหนดค่า(S) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)
ผ่านรายการการจ่ายชำระเงิน: ข้อมูลส่วนหัว
ประมวลผลรายการเปิด
วันที่เอกสาร
ประเภท PM
รหัสหน่วยงาน 1205
วันผ่านรายการ 18.01.2019
งวด 4
สกุลเงิน/อัตรา THB
เลขที่เอกสาร
วันที่การแปลงค่
การอ้างอิง
เลขที่ระหว่างบ.
ข้อความส่วนหัวเ
เขตธุรกิจคู่ค้า
ข้อความหักล้าง
เลขที่สาขา
ข้อมูลของธนาคาร
บัญชี
รหัสจังหวัด
จำนวนเงิน
จำนวนเงินใน LC
ค่าธรรมเนียม ธ.
ค่าธรรมเนียมธ.
วันที่คิดมูลค่า
ศูนย์กำไร
ข้อความ
การกำหนด
การเลือกรายการเปิด
บัญชี
ประเภท บ/ช K
บัญชีอื่น ๆ
แยกประเภทพิเศษ
OI มาตรฐาน
เลขที่ใบแจ้ง
กระจายตามอายุ
การค้นหาโดยอัตโนมัติ
การเลือกเพิ่มเติม
ไม่มี
จำนวนเงิน
เลขที่เอกสาร
วันผ่านรายการ
เขตการติดตามหนี้
อื่น
เอกสาร 4700000032 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

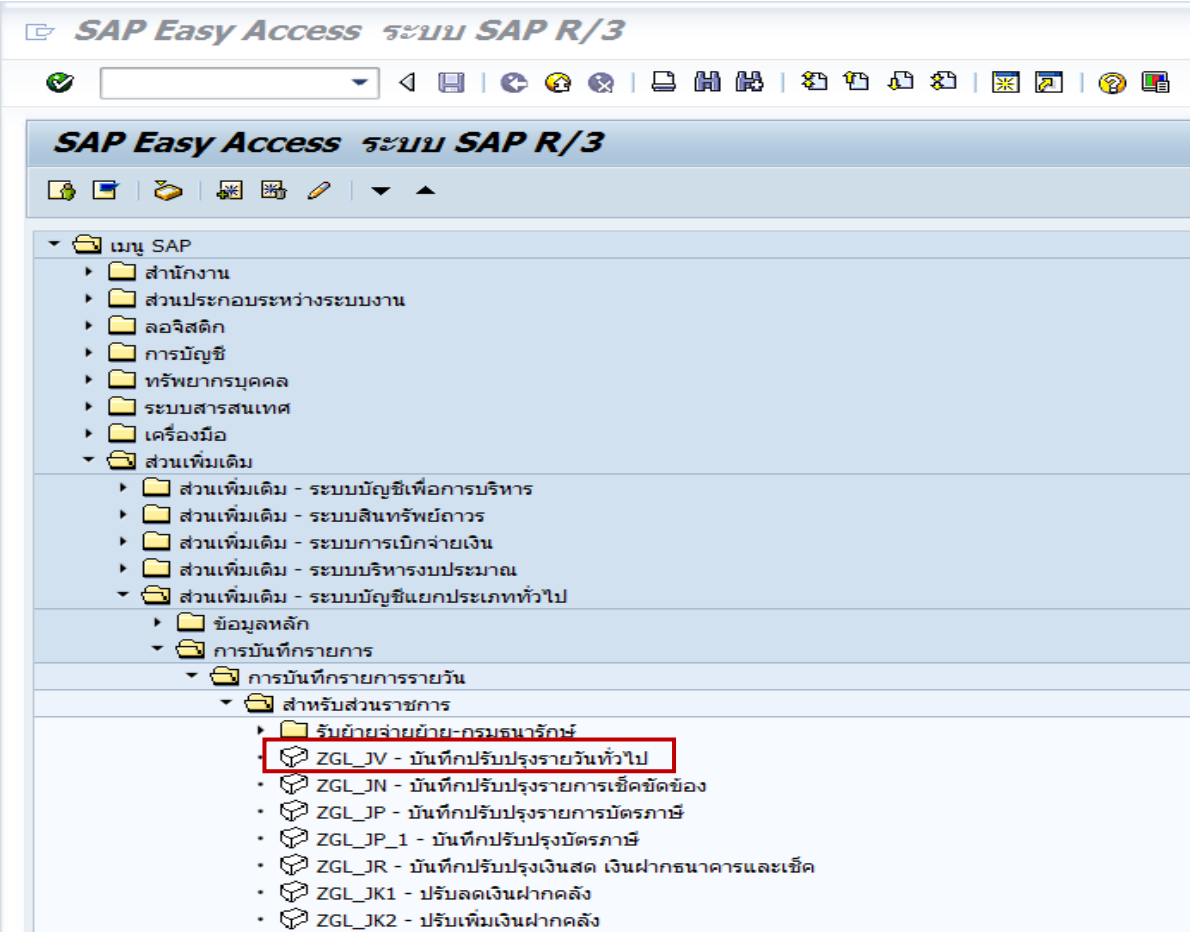
ภาพที่ 8

3.4 การบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินฝากธนาคารพาณิชย์

3.4.1 เมื่อได้รับใบประเมินเงินสมทบจากสำนักงานประกันสังคม

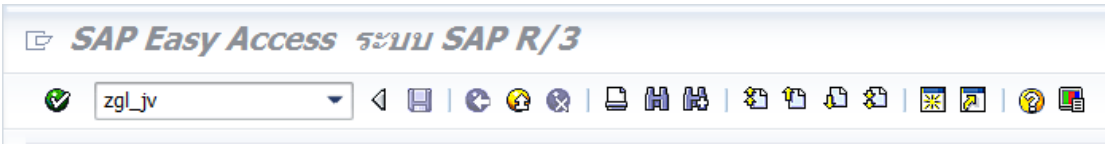
ขั้นตอนการบันทึก

เข้าเมนู SAP → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป → การบันทึกรายการ → การบันทึกรายการรายวัน → สำหรับส่วนราชการ → ZGL_JV – บันทึกปรับปรุงรายวันทั่วไป ตามภาพที่ 1

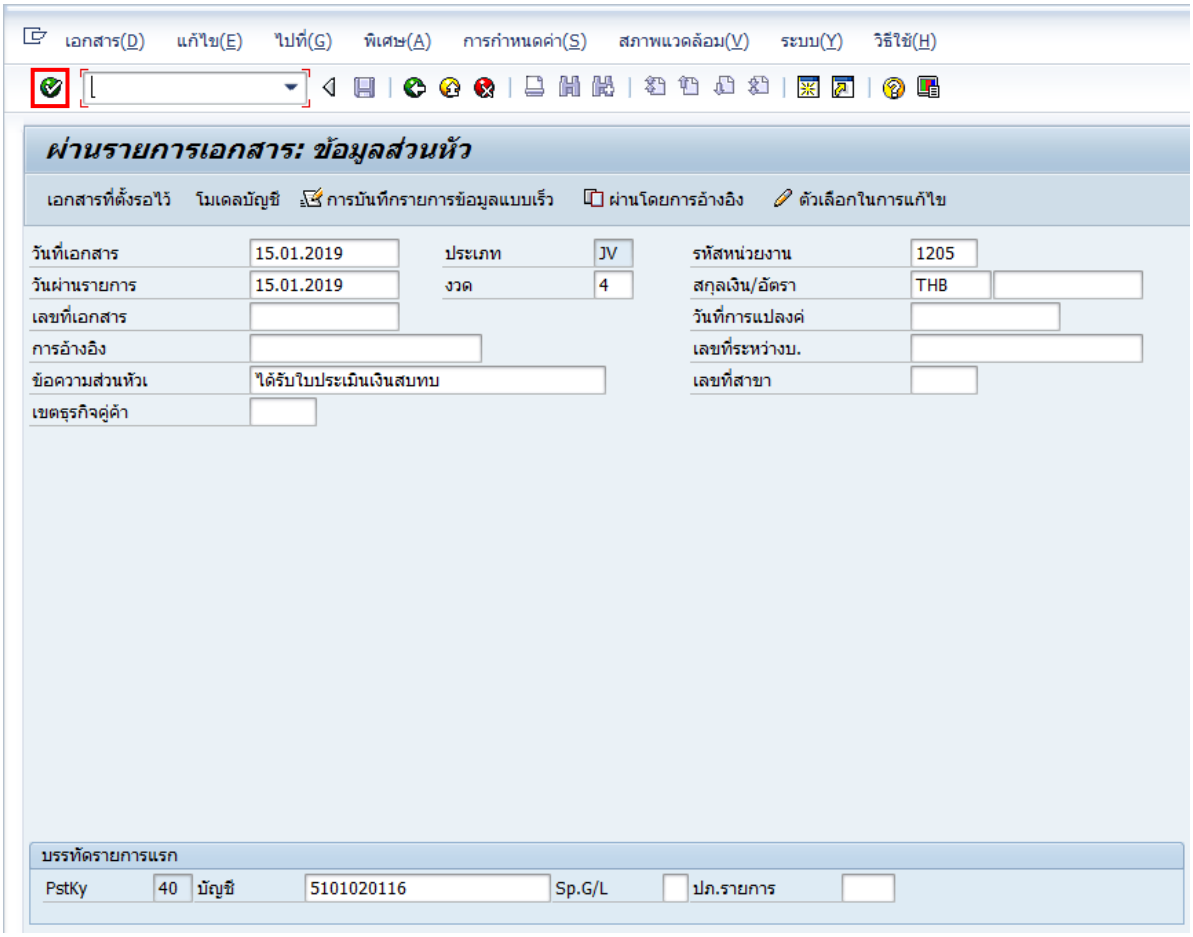


ภาพที่ 1

หรือ พิมพ์คำสั่งงาน ZGL_JV แล้วกด Enter ตามภาพที่ 2 เพื่อเข้าสู่หน้าจอ “ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว” ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 2



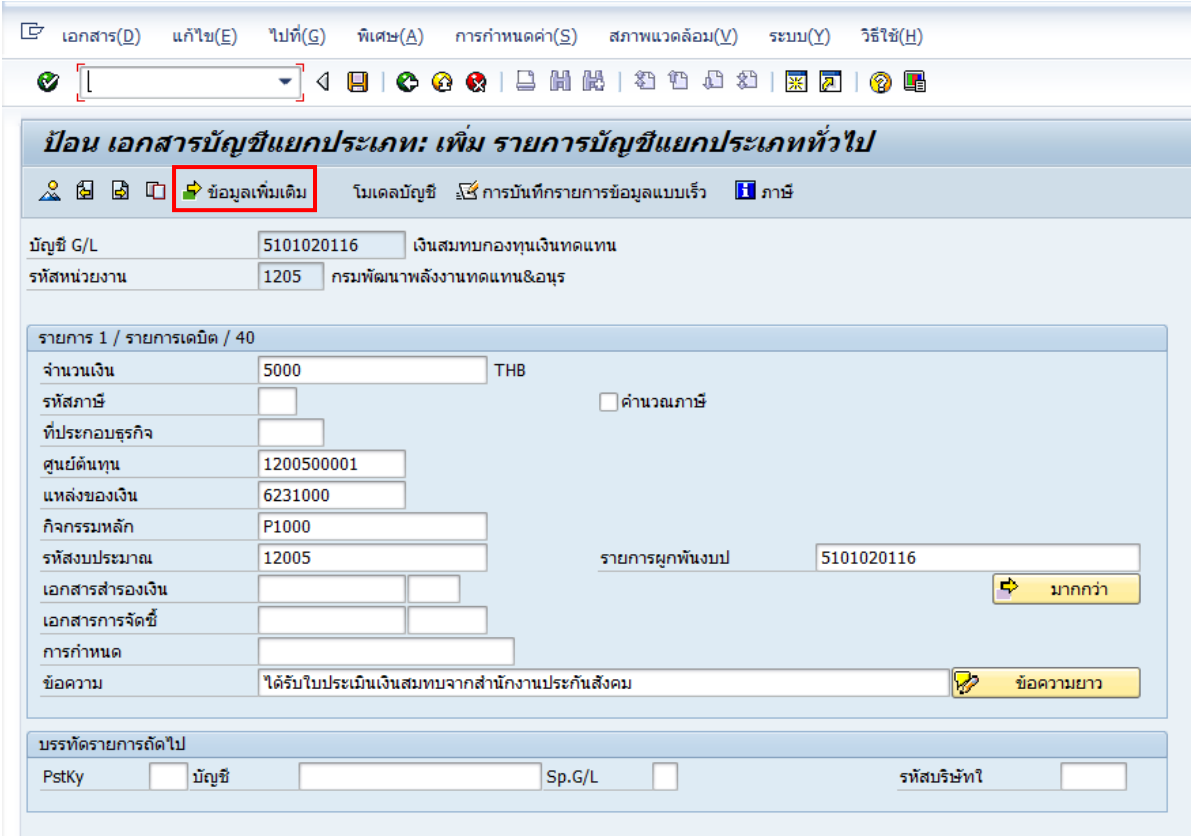
ภาพที่ 3

หน้าจอ “**ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว**” ตามภาพที่ 3 บันทึกรายการ ดังนี้

- วันที่เอกสาร	ระบุวันที่เอกสารในรูปแบบตัวเลข DD.MM.YYYY (ปี ค.ศ.)
- วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่ผ่านรายการในรูปแบบตัวเลข DD.MM.YYYY (ปี ค.ศ.)
- การอ้างอิง	ระบุเลขที่ของเอกสารที่เกี่ยวกับการบันทึกรายการบัญชี เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ
- ข้อความส่วนหัว	ระบุรายละเอียด (ระบุได้ 25 ตัวอักษร)
- ประเภทเอกสาร	ระบบแสดงประเภทเอกสารให้อัตโนมัติ
- งวด	ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ
- สกุลเงิน/อัตรา	ระบบแสดงเป็น THB
บรรทัดรายการแรก	
- PstKy	ระบบระบุรายการ 40 (เดบิต) ให้อัตโนมัติ
- บัญชี	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท คือ เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน5101020116

เมื่อบันทึกข้อมูลส่วนหัวเรียบร้อยแล้ว กด Enter หรือ (ป้อน) เพื่อบันทึกรายการ

ตามภาพที่ 4



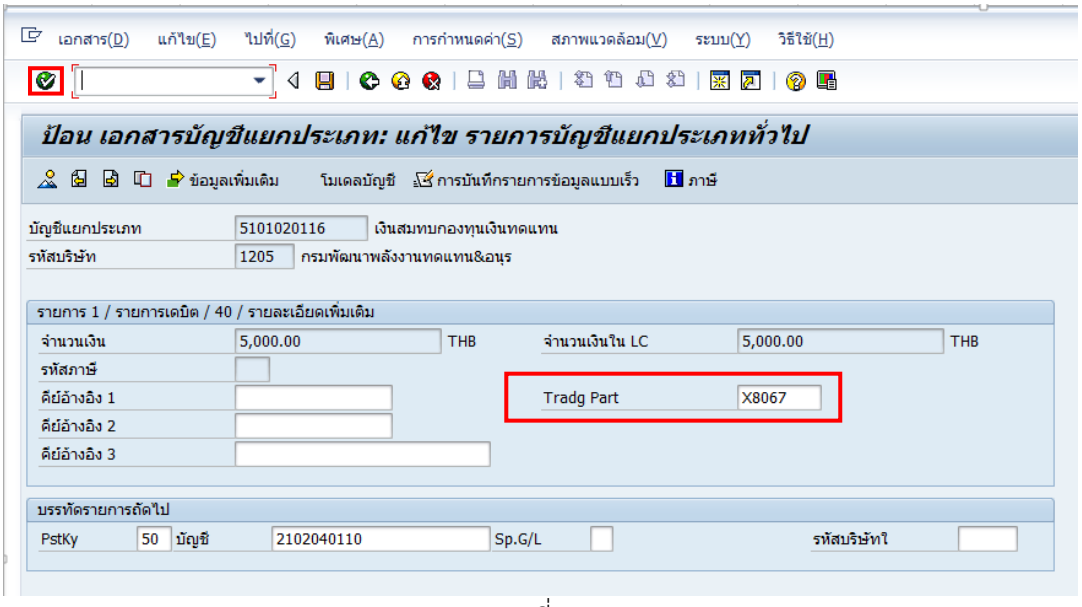
ภาพที่ 4

หน้าจอ “**ป้อน เอกสารบัญชีแยกประเภท : เพิ่ม รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป**”ตามภาพที่ 4 บันทึกรายการดังนี้

รายการ 1 / รายการเดบิต / 40

- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 5000
- ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1200500001
- แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงิน 7 หลัก คือYY31000 Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ ตัวอย่างระบุ 6231000
- กิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสงบประมาณ	ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 12005
- ข้อความ	ระบุรายละเอียด (ระบุได้ 50 ตัวอักษร) ตัวอย่างระบุ ได้รับใบประเมินเงินสมทบจากสำนักงานประกันสังคม

กดปุ่ม ข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า ตามภาพที่ 4.1



ภาพที่ 4.1

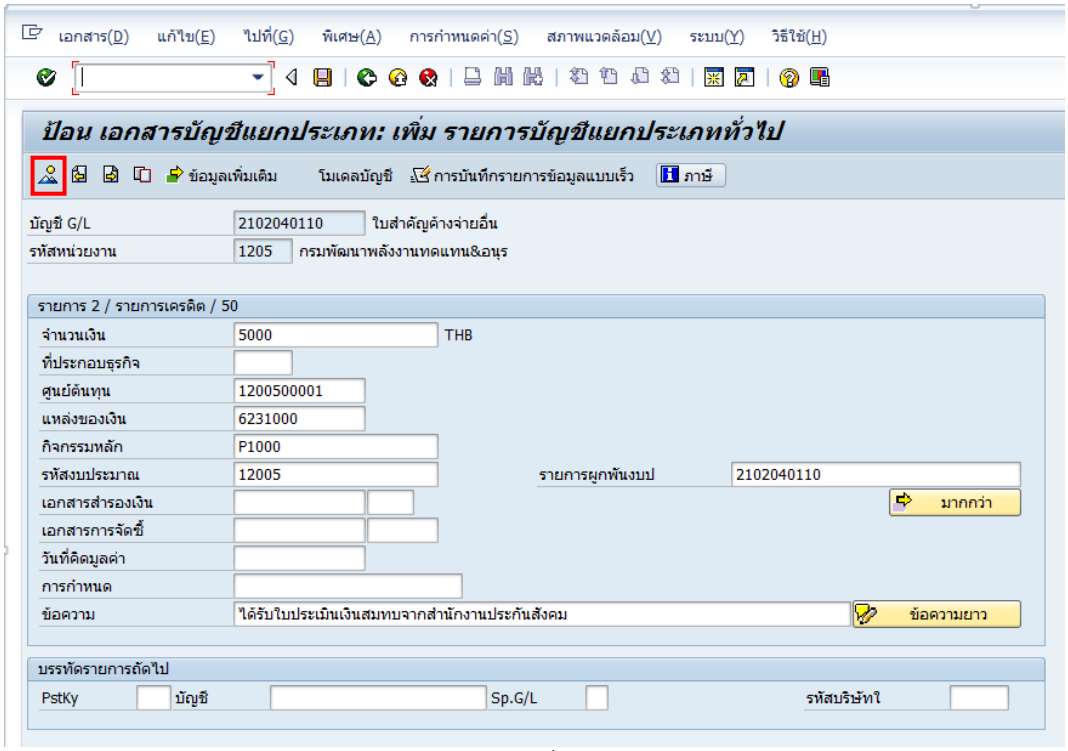
รายการ 1 / รายการเดบิต / 40 / รายละเอียดเพิ่มเติม

- Tradg Part ระบุ XAAAA โดย X คือค่าคงที่ A คือรหัสหน่วยงาน 4 หลัก ตัวอย่างระบุ X8067

บรรทัดรายการถัดไป

- PstKy ระบบระบุรายการ 50 (เครดิต)
- บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท เช่น 2102040110 ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น

เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กด Enter หรือ (ป้อน) เพื่อบันทึกรายการ 2 /รายการเครดิต / 50ตามภาพที่ 5

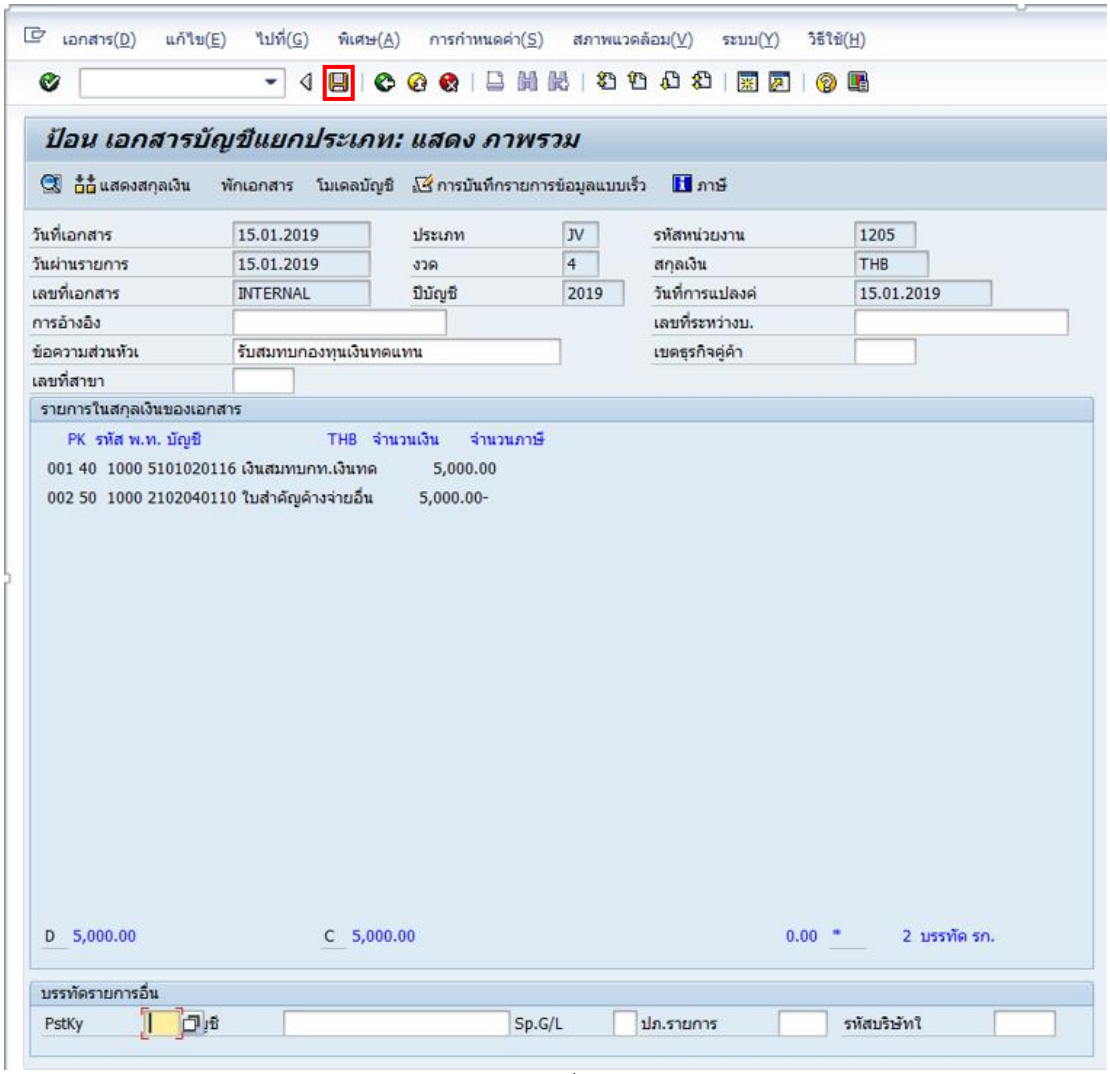


ภาพที่ 5

รายการ 2 / รายการเครดิต / 50 ตามภาพที่ 5 บันทึกรายการ ดังนี้

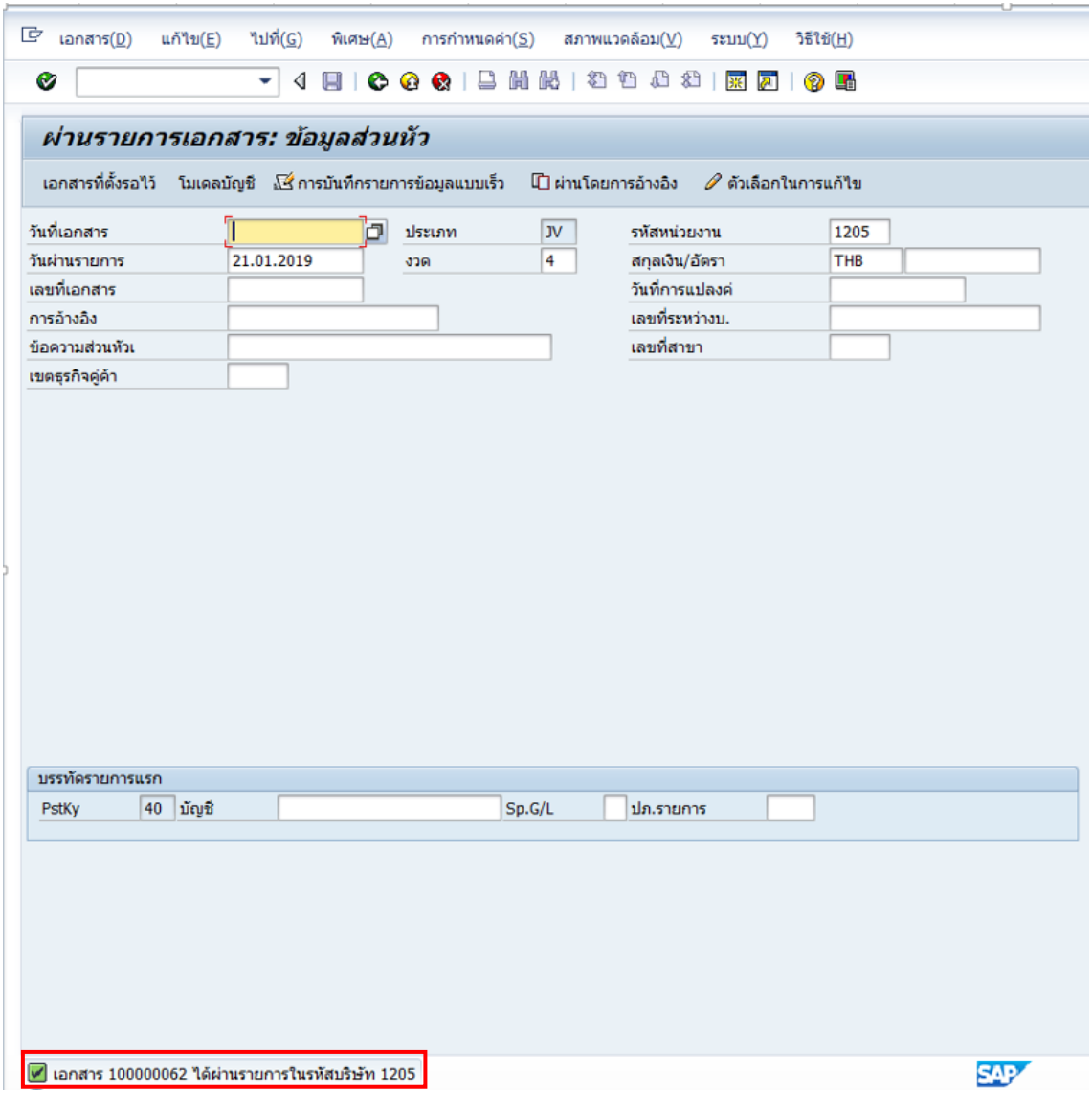
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ5,000
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 1200500001
- แหล่งของเงิน ระบุแหล่งของเงิน 7 หลัก คือ YY31000
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ
  ตัวอย่างระบุ 6231000
- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
  ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
  ตัวอย่างระบุ 1200500001
- ข้อความ ระบุรายละเอียด (ระบุได้ 50 ตัวอักษร)
  ตัวอย่างระบุ ได้รับใบประเมินเงินสมทบจากสำนักงานประกันสังคม

เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว กด (แสดงภาพรวมเอกสาร) ระบบจะแสดงภาพรวมเอกสาร ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

กด (ผ่านรายการ) ระบบบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสาร จำนวน 9 หลัก จากการบันทึกรับรู้เงินที่จ่ายสมทบกองทุนเงินทดแทนเป็นค่าใช้จ่ายตัวอย่างเอกสาร 100000062 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205 ตามภาพที่ 7

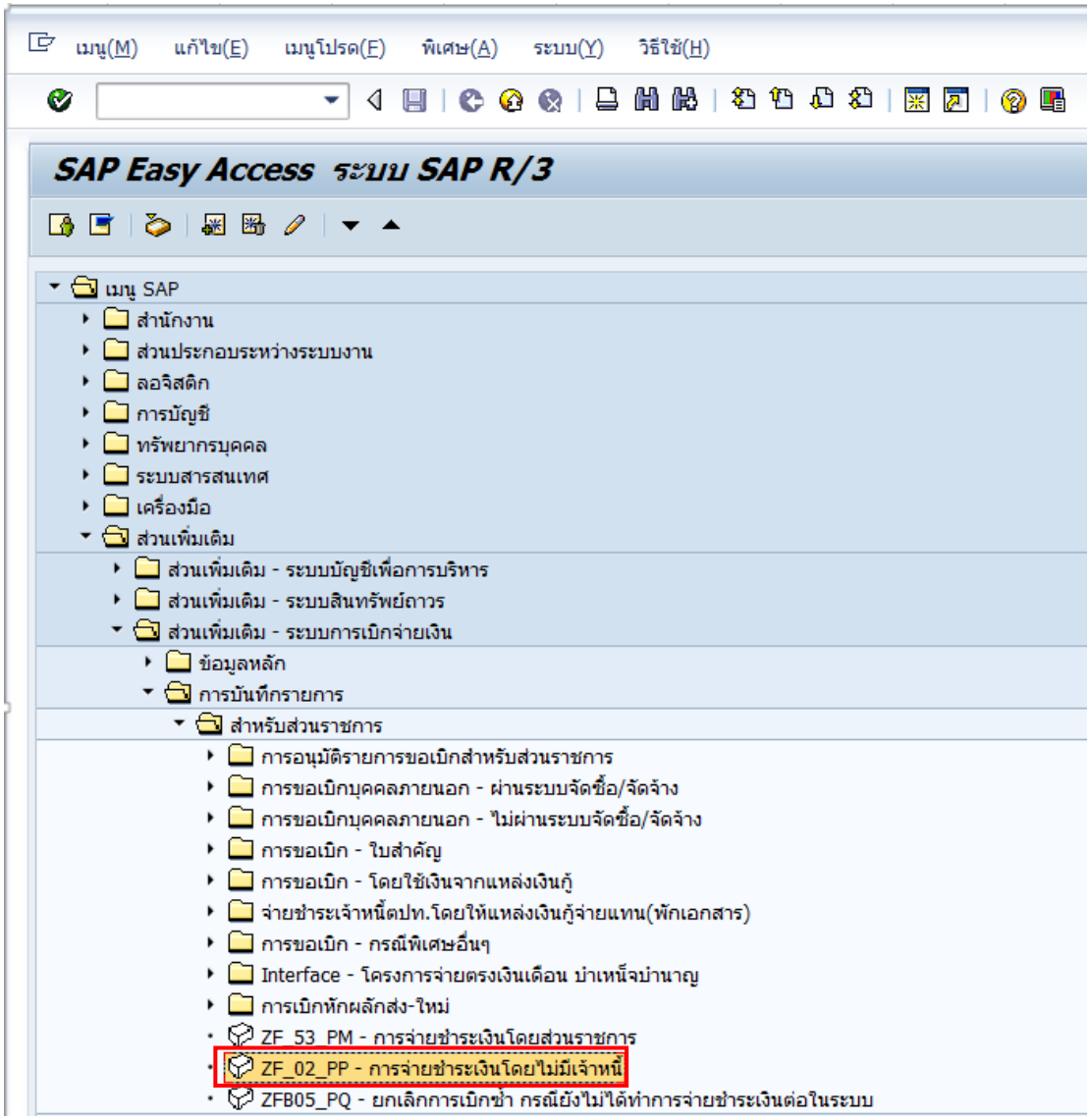


ภาพที่ 7

3.4.2 เมื่อจ่ายเงินให้แก่สำนักงานประกันสังคม

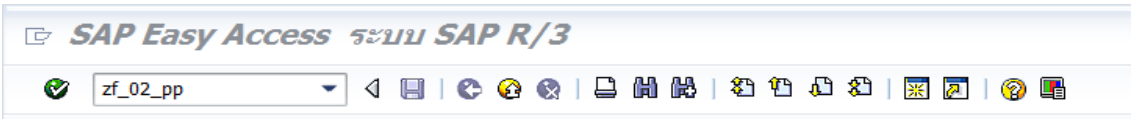
ขั้นตอนการบันทึก

เข้าเมนู SAP →ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ→สำหรับส่วนราชการ→ZF_02_PP – การจ่ายชำระเงินโดยไม่มีเจ้าหนี้ตามภาพที่ 1

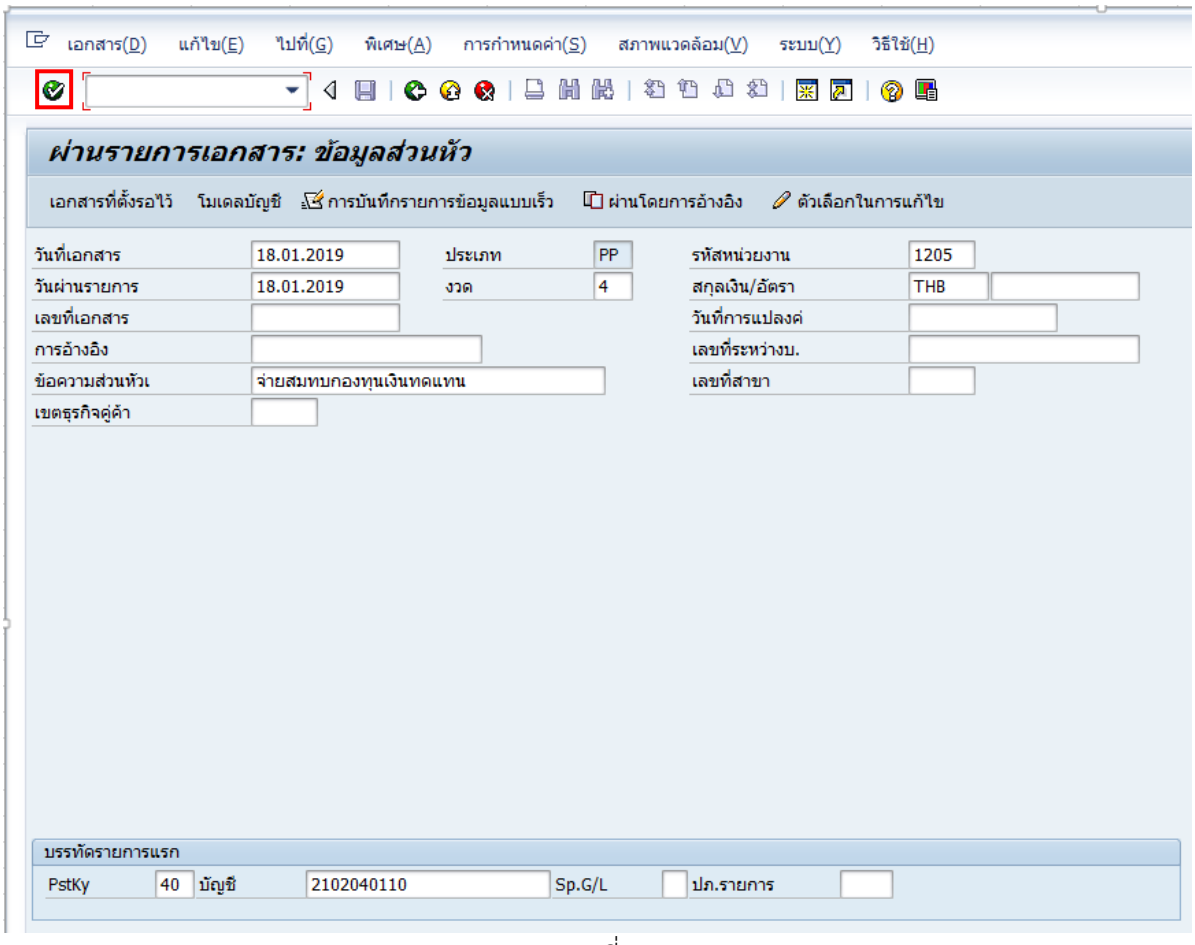


ภาพที่ 1

หรือพิมพ์คำสั่งงาน ZF_02_PP แล้วกด Enter ตามภาพที่ 2 เพื่อเข้าสู่หน้าจอ “ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว” ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

หน้าจอ **“ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว”** ตามภาพที่ 3 บันทึกรายการ ดังนี้

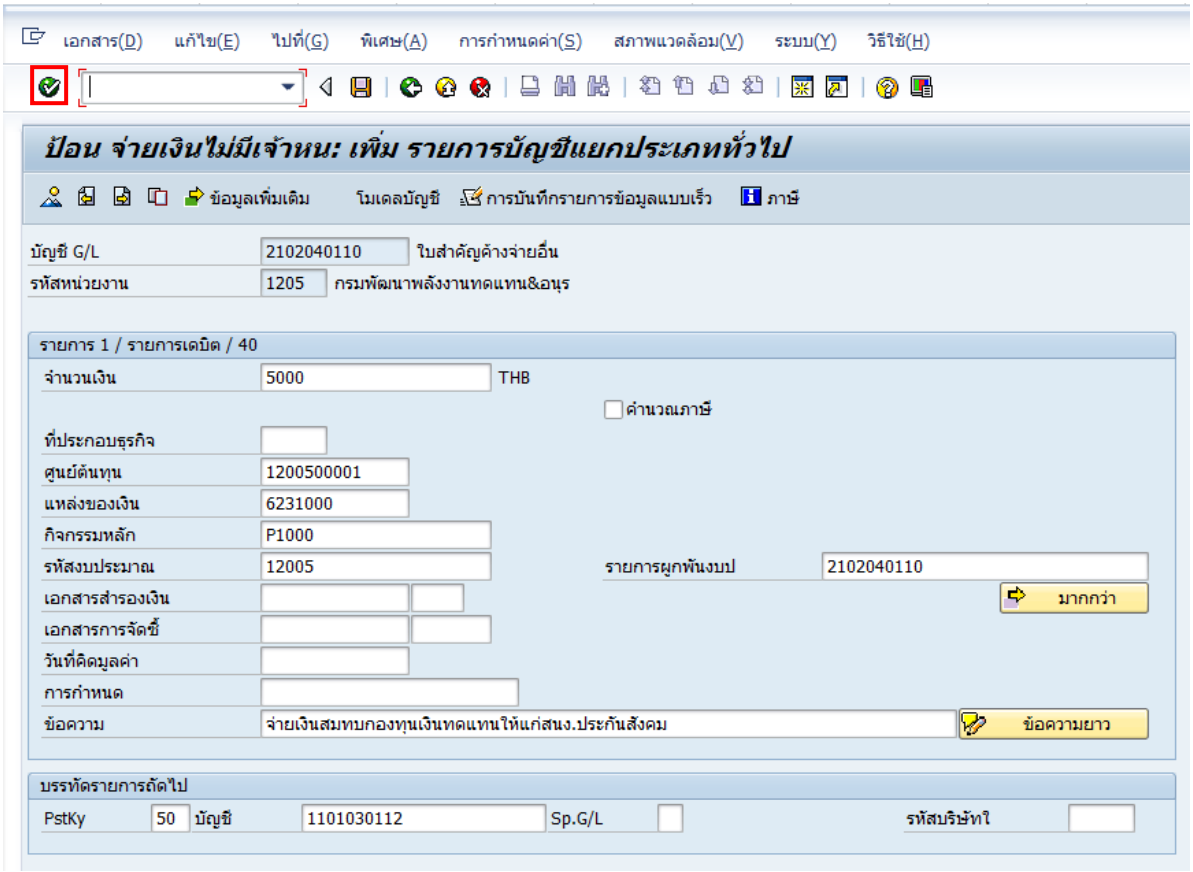
- วันที่เอกสาร	ระบุวันที่เอกสารในรูปแบบตัวเลข DD.MM.YYYY (ปี ค.ศ.)
- วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่ผ่านรายการในรูปแบบตัวเลข DD.MM.YYYY (ปี ค.ศ.)
- การอ้างอิง	ระบุเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกรายการบัญชี เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ
- ข้อความส่วนหัว	ระบุรายละเอียด (ระบุได้ 25 ตัวอักษร) ตัวอย่างระบุ จ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ประเภทเอกสาร	ระบบแสดงประเภทเอกสารให้อัตโนมัติ
- งวด	ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
-รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ
- สกุลเงิน/อัตรา	ระบบแสดงเป็น THB

บรรทัดรายการแรก

- PstKy	ระบุรายการ 40 (เดบิต)
- บัญชี	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท เช่น 2102040110ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น

เมื่อบันทึกข้อมูลส่วนหัวเรียบร้อยแล้ว กด Enter หรือ ✔ (ป้อน) เพื่อบันทึกรายการ

ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

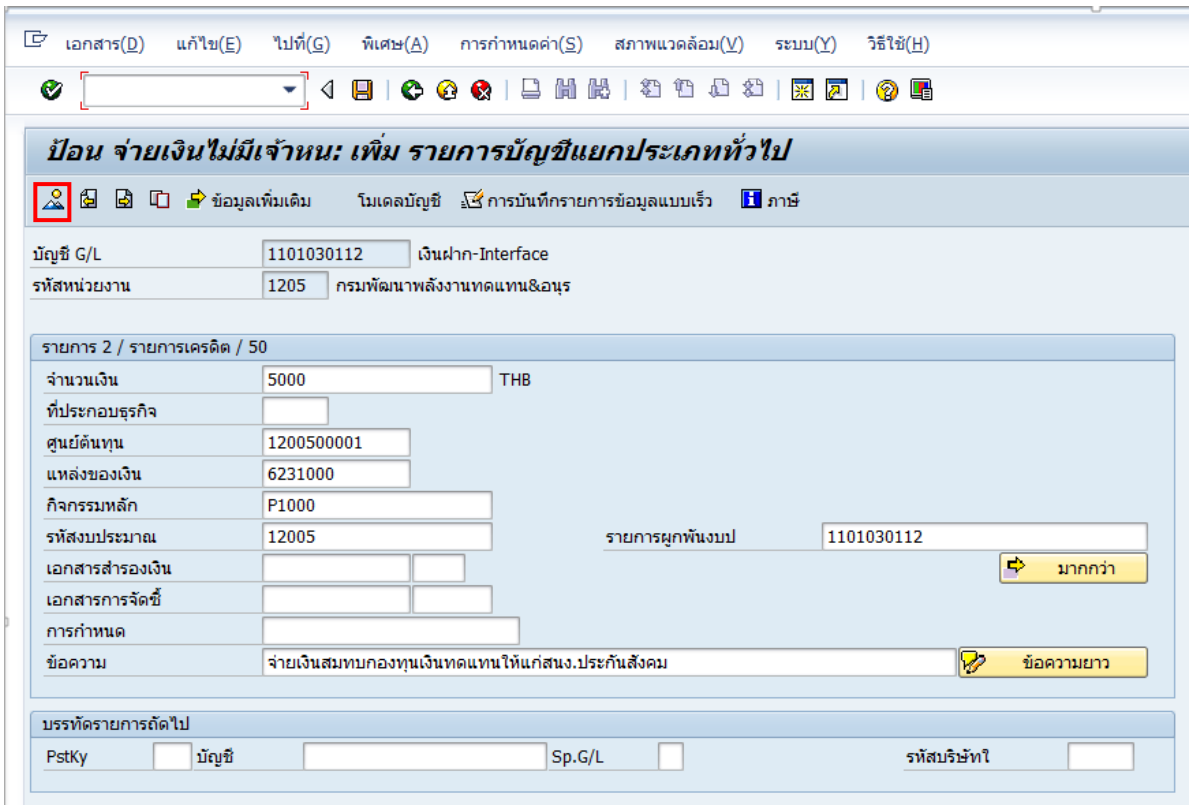
รายการ 1 / รายการเดบิต / 40ตามภาพที่ 4 บันทึกรายการ ดังนี้

- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ5,000
- ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1200500001
- แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงิน 7 หลัก คือ YY31000 Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ ตัวอย่างระบุ 6231000
- กิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
-รหัสงบประมาณ	ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 12005
-ข้อความ	ระบุรายละเอียด (ระบุได้ 50 ตัวอักษร) ตัวอย่างระบุ จ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนให้แก่สนง.ประกันสังคม

บรรทัดรายการถัดไป

- PstKy	ระบุรายการ 50 (เครดิต)
- บัญชี	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท เช่น เงินฝากไม่มีรายตัว1101030199 หรือ เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท)11010301xx หรือ 11040101xx ตัวอย่างระบุ 1101030112 เงินฝาก - Interface

เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กด Enter หรือ (ป้อน) เพื่อบันทึกรายการ ตามภาพที่ 5

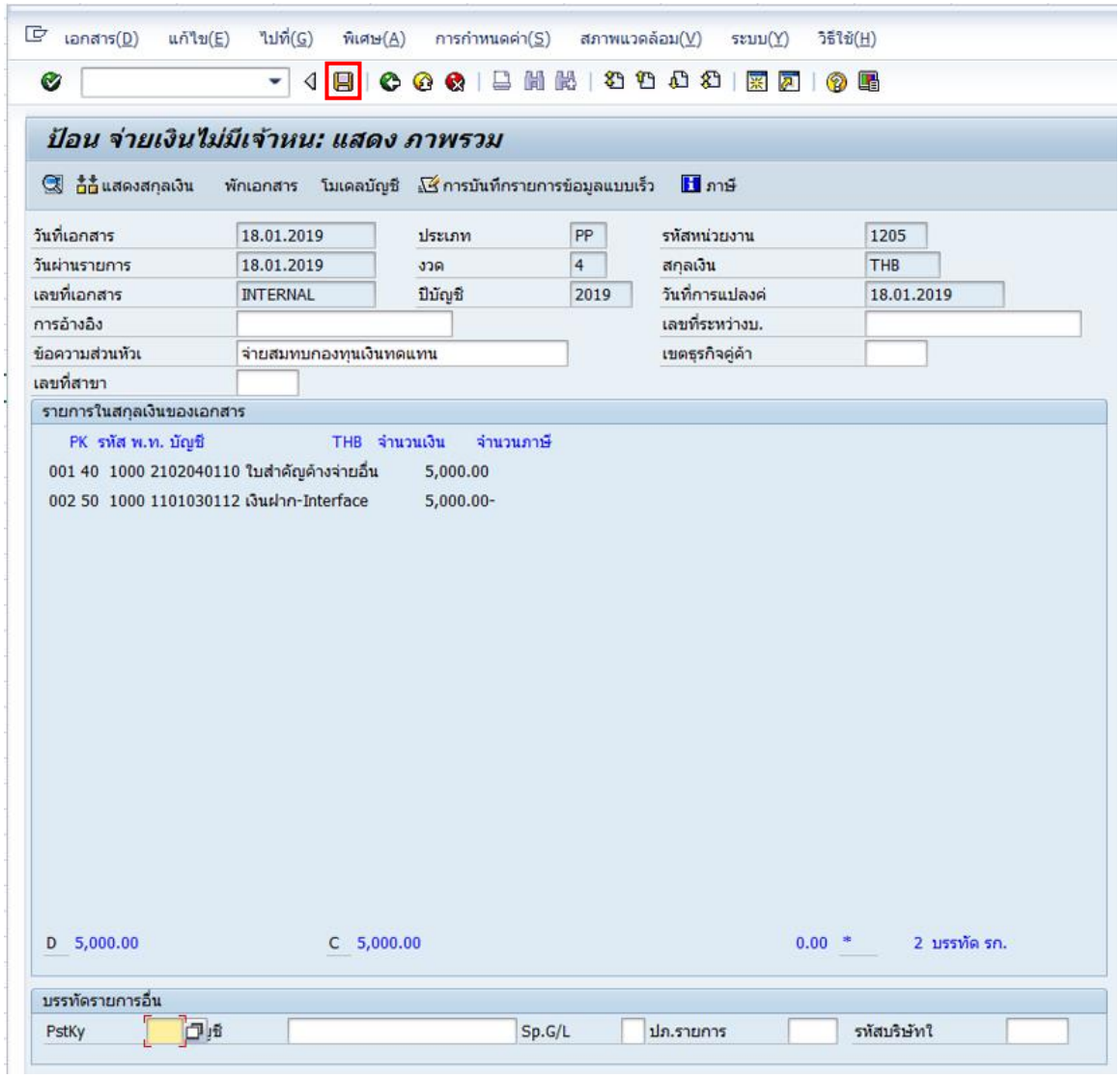


ภาพที่ 5

รายการ 2 / รายการเครดิต / 50ตามภาพที่ 5 บันทึกรายการ ดังนี้

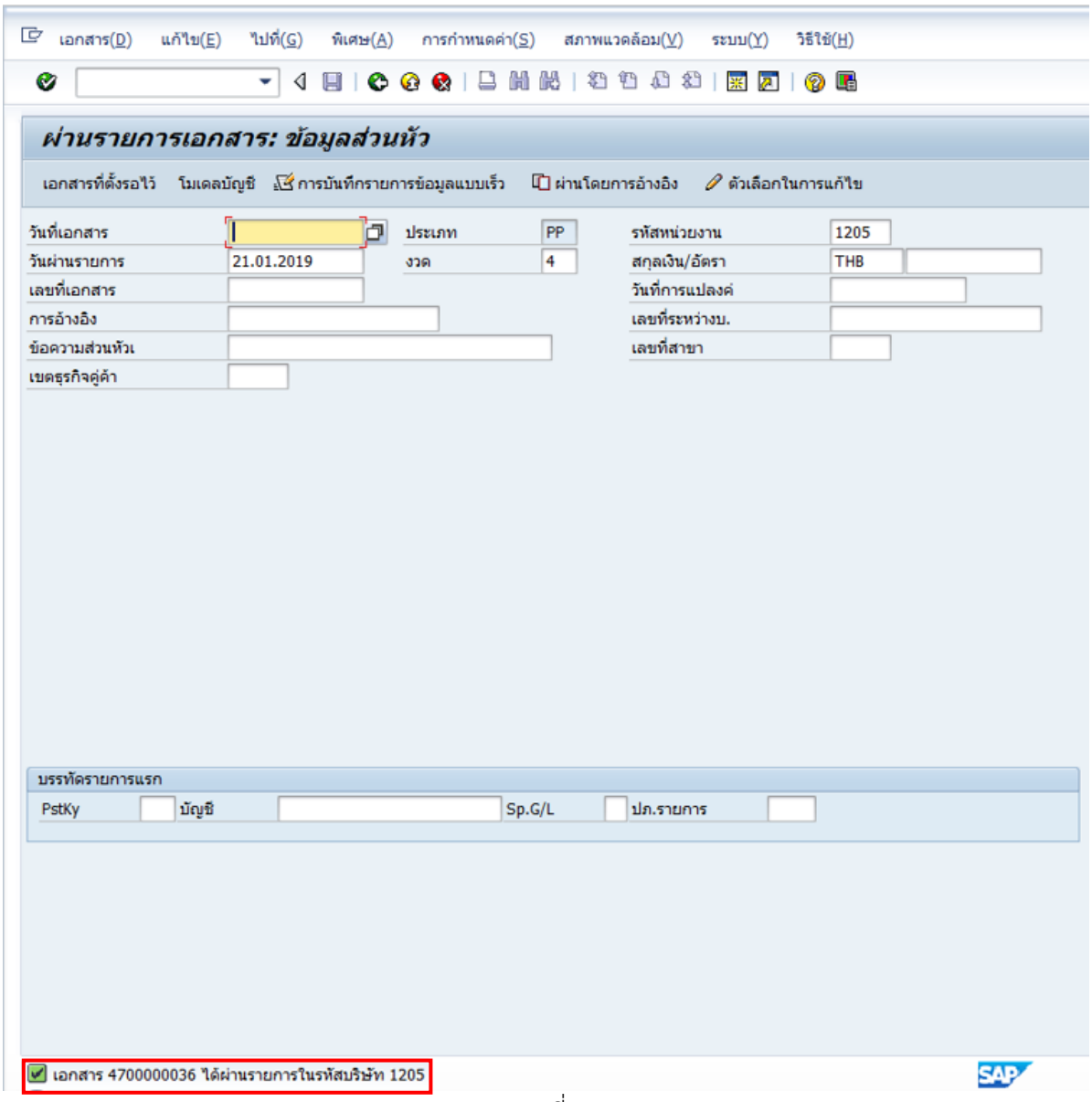
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 5000
- ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1200500001
- แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงิน 7 หลัก คือYY31000 Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ ตัวอย่างระบุ 6231000
- กิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสงบประมาณ	ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 12005
-ข้อความ	ระบุรายละเอียด (ระบุได้ 50 ตัวอักษร) ตัวอย่างระบุ จ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนให้แก่สนง.ประกันสังคม

เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว กด (แสดงภาพรวมเอกสาร) ระบบจะแสดงภาพรวมเอกสาร ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

กด (ผ่านรายการ) ระบบบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก จากการบันทึกจ่ายเงินให้แก่สำนักงานประกันสังคมตัวอย่าง เอกสาร 4700000036 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205 ตามภาพที่ 7

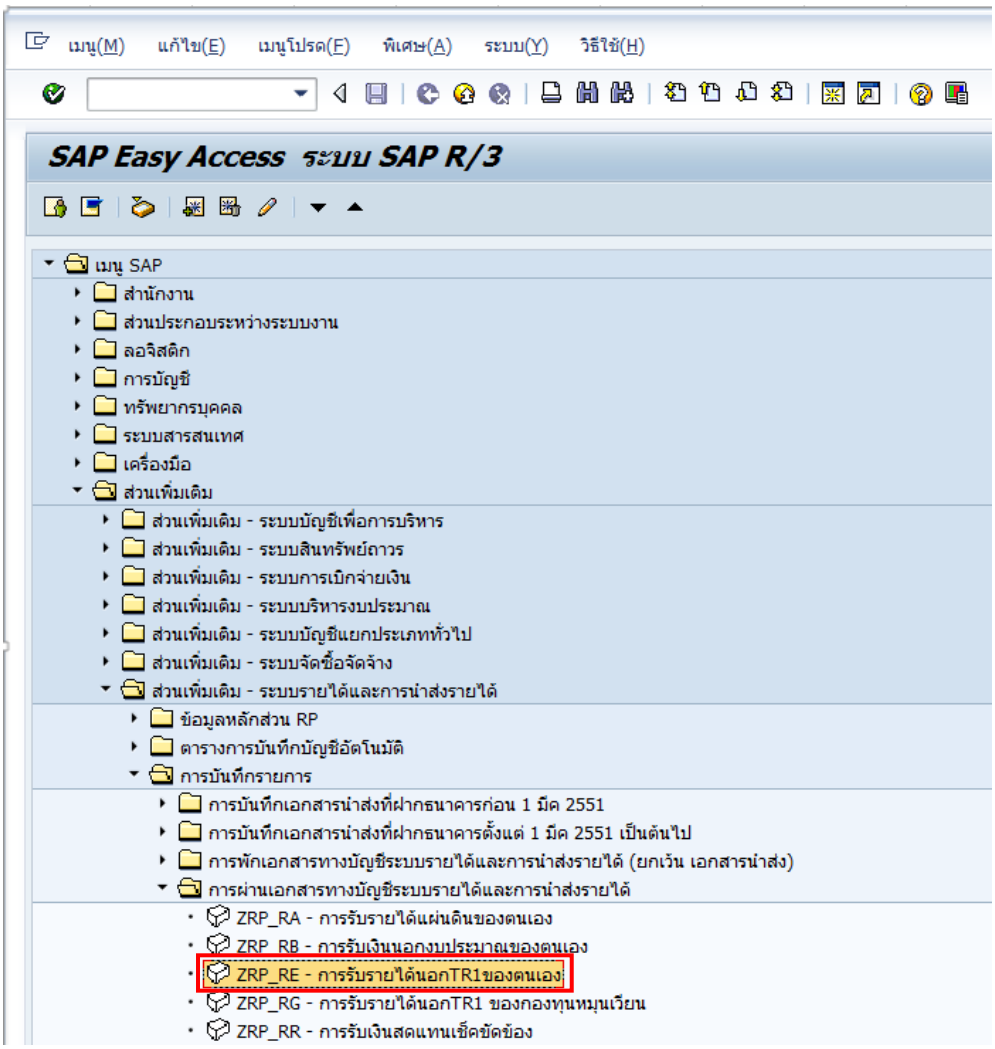

เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)
ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว
เอกสารที่ตั้งรอไว้ โมเดลบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ผ่านโดยการอ้างอิง ตัวเลือกในการแก้ไข
วันที่เอกสาร
ประเภท PP
รหัสหน่วยงาน 1205
วันผ่านรายการ 21.01.2019
งวด 4
สกุลเงิน/อัตรา THB
เลขที่เอกสาร
วันที่การแปลงค่
การอ้างอิง
เลขที่ระหว่างบ.
ข้อความส่วนหัวเ
เลขที่สาขา
เขตธุรกิจคู่ค้า
บรรทัดรายการแรก
PstKy
บัญชี
Sp.G/L
ปภ.รายการ
เอกสาร 4700000036 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205
SAP

ภาพที่ 7

3.5 การบันทึกบัญชีรับเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน สำหรับสำนักงานประกันสังคม

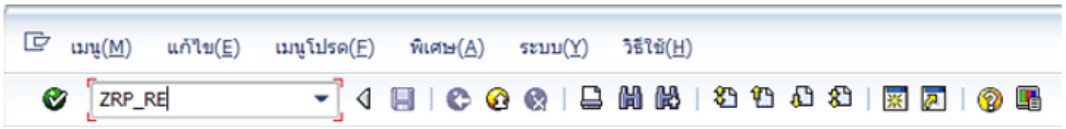
ขั้นตอนการบันทึก

เข้าเมนู SAP →ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบรายได้และการนำส่งรายได้→ การบันทึกรายการ→การผ่านเอกสารทางบัญชีระบบรายได้และการนำส่งรายได้→ZRP_RE – การรับรายได้นอก TR1ของตนเอง ตามภาพที่ 1

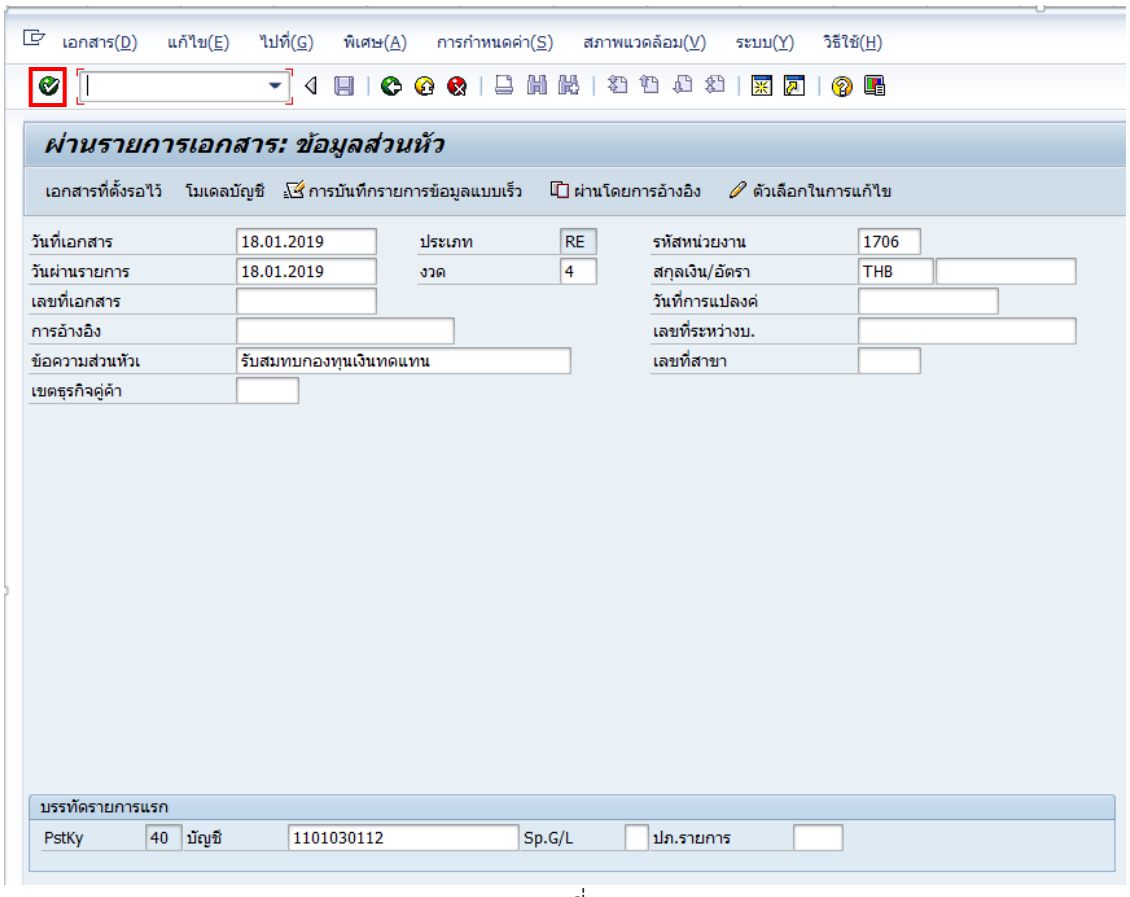


ภาพที่ 1

หรือ พิมพ์คำสั่งงาน ZRP_RE แล้วกด Enter ตามภาพที่ 2 เพื่อเข้าสู่หน้าจอ “ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว”ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

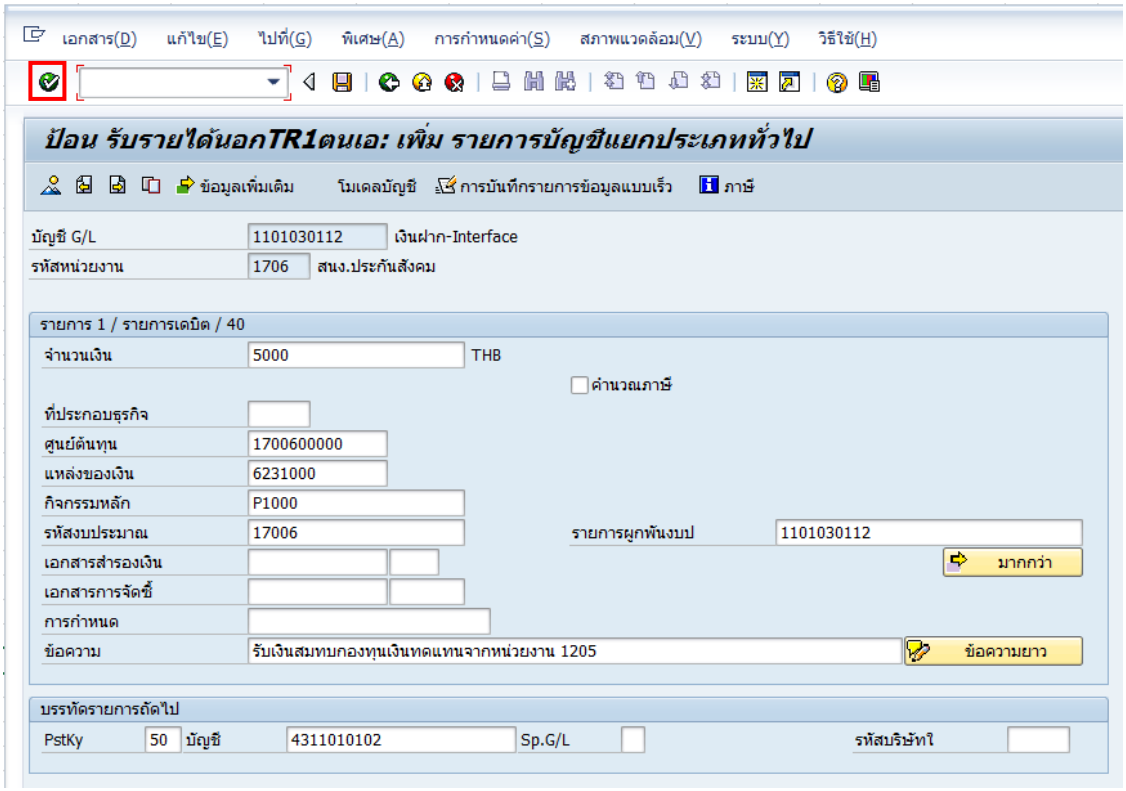
หน้าจอ **“ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว”** ตามภาพที่ 3 บันทึกรายการ ดังนี้

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่เอกสารในรูปแบบตัวเลข DD.MM.YYYY (ปี ค.ศ.)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ผ่านรายการในรูปแบบตัวเลข DD.MM.YYYY (ปี ค.ศ.)
- การอ้างอิง ระบุเลขที่ของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกรายการบัญชี เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ
- ข้อความส่วนหัว ระบุรายละเอียด (ระบุได้ 25 ตัวอักษร) ตัวอย่างระบุ รับเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ประเภทเอกสาร ระบบแสดงประเภทเอกสารให้อัตโนมัติ
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
-รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ
- สกุลเงิน/อัตรา ระบบแสดงเป็น THB

บรรทัดรายการแรก

- PstKy ระบบระบุรายการ 40 (เดบิต) ให้อัตโนมัติ
- บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท เช่น เงินสดในมือ1101010101 หรือ เงินฝาก Interface 1101030112

เมื่อบันทึกข้อมูลส่วนหัวเรียบร้อยแล้ว กด Enter หรือ (ป้อน) เพื่อบันทึกรายการ ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

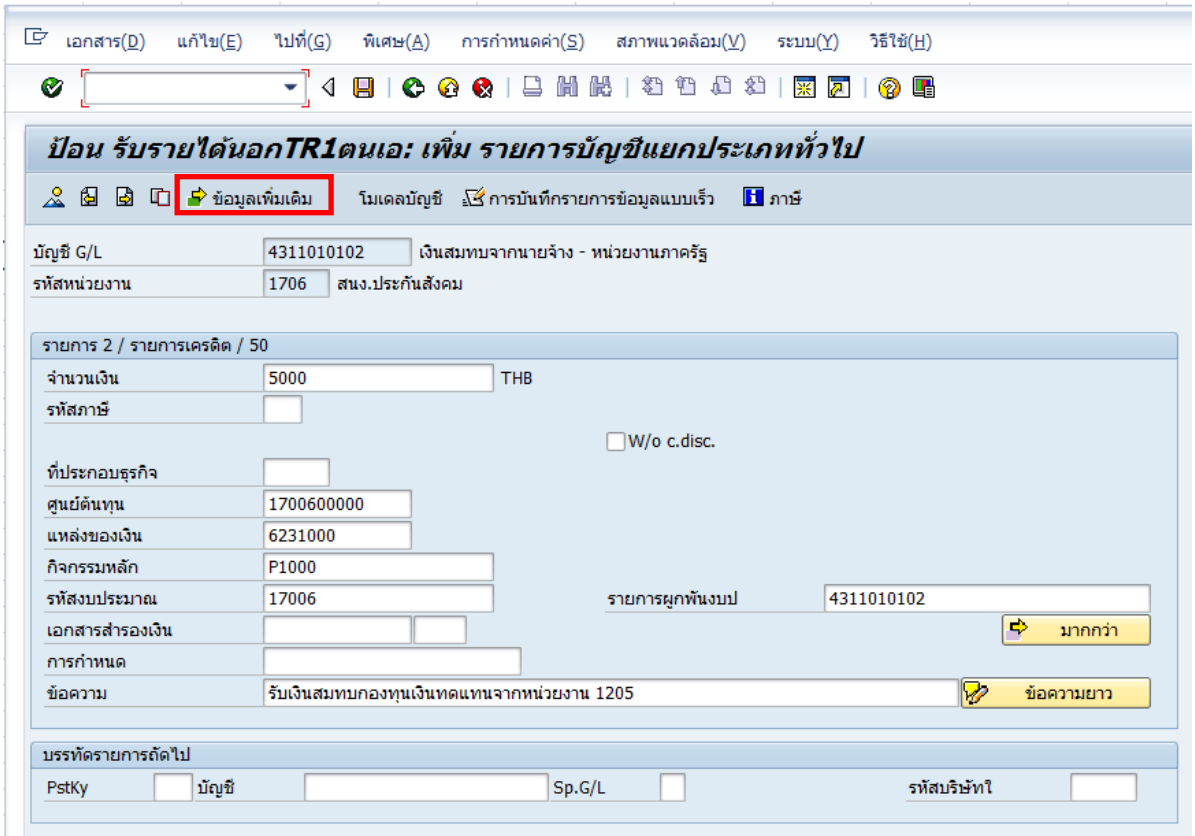
รายการ 1 / รายการเดบิต / 40 ตามภาพที่ 4 บันทึกรายการ ดังนี้

- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 5000
- ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1700600000
- แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงิน 7 หลัก ระบุ YY31000 Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6231000
- กิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 17006
-ข้อความ	ระบุรายละเอียด (ระบุได้ 50 ตัวอักษร) ตัวอย่างระบุ รับเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนจากหน่วยงาน 1205

บรรทัดรายการถัดไป

- PstKy	ระบุรายการ 50 (เครดิต)
-บัญชี	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท เงินสมทบจากนายจ้าง-หน่วยงานภาครัฐ 4311010102

เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กด Enter หรือ (ป้อน) เพื่อบันทึกรายการ ตามภาพที่ 5

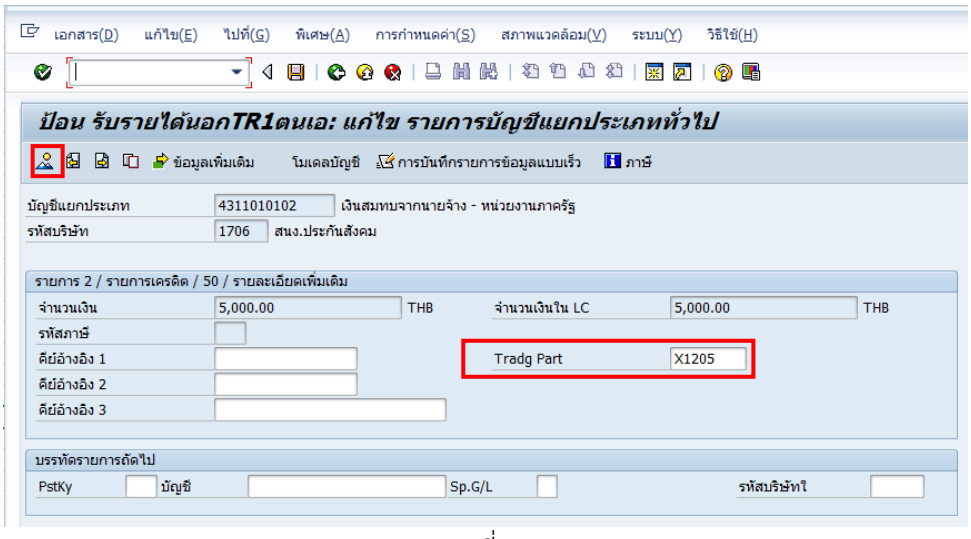


ภาพที่ 5

รายการ 2 / รายการเครดิต / 50 ตามภาพที่ 5 บันทึกรายการ ดังนี้

- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 5000
- ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1700600000
- แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงิน 7 หลัก ระบุ YY31000 Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6231000
- กิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสงบประมาณ	ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 17006
- ข้อความ	ระบุรายละเอียด (ระบุได้ 50 ตัวอักษร) ตัวอย่างระบุ รับเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนจากหน่วยงาน 1205

กดปุ่ม ข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า ตามภาพที่ 5.1

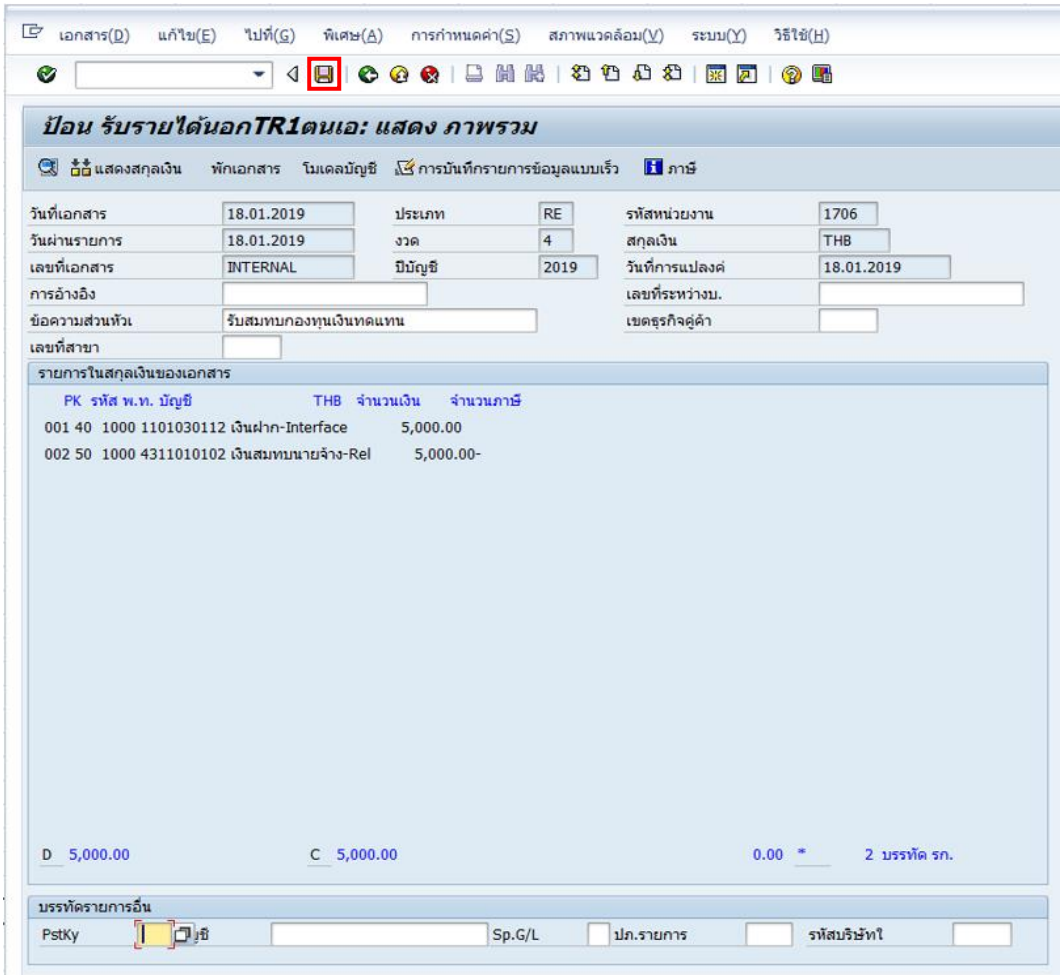


ภาพที่ 5.1

รายการ 1 / รายการเครดิต / 50 / รายละเอียดเพิ่มเติม

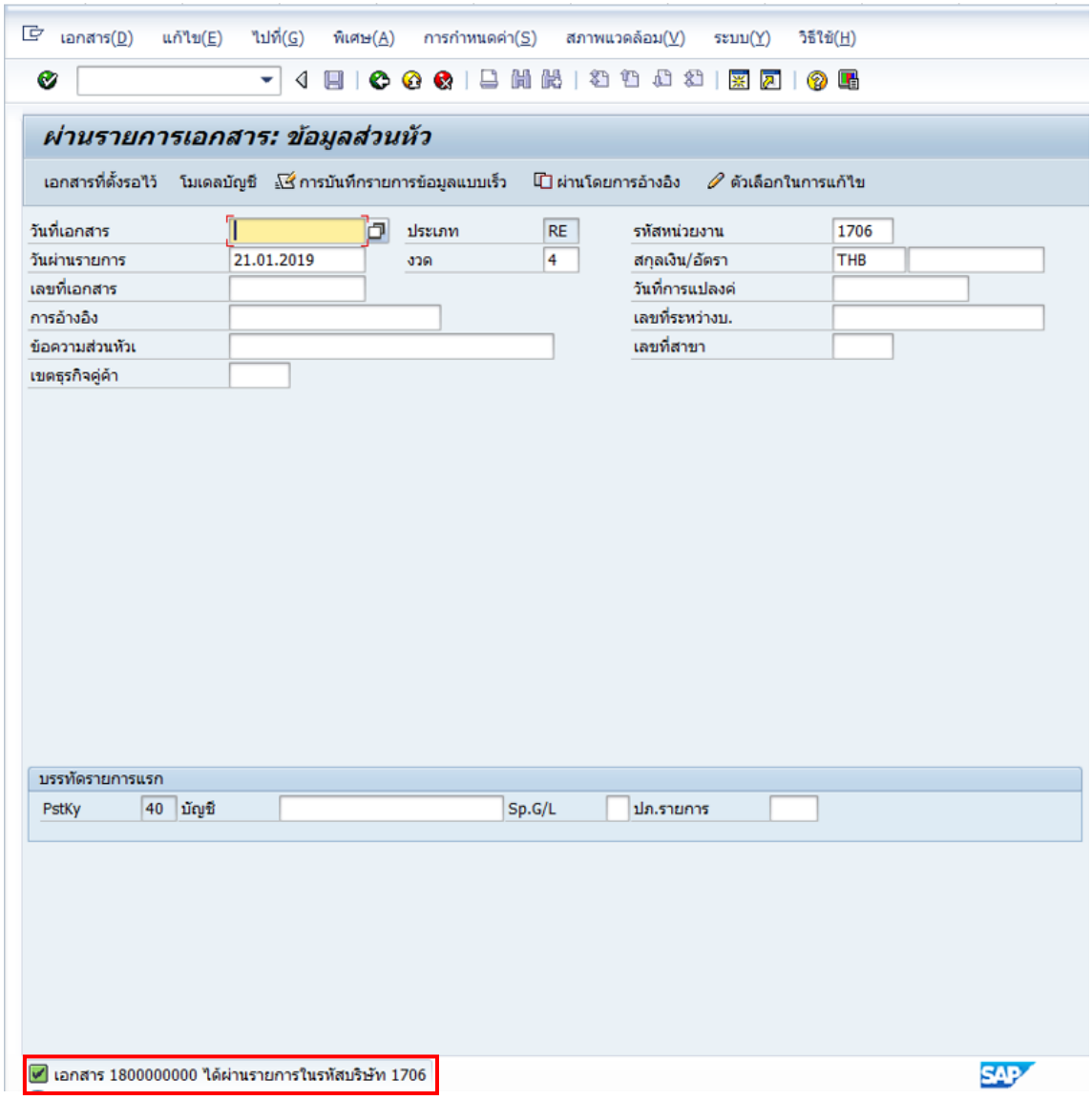
- Tradg Part ระบุ XAAAA โดย X คือค่าคงที่ A คือรหัสหน่วยงาน 4 หลัก ตัวอย่างระบุ X1205

เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว กด (แสดงภาพรวมเอกสาร) ระบบจะแสดงภาพรวมเอกสาร ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

กด (ผ่านรายการ) ระบบบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสารการ จำนวน 10 หลัก จากการบันทึกรายจ่ายชำระเงินให้ส่วนราชการ ตัวอย่าง เอกสาร 1800000000 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1706 ตามภาพที่ 7

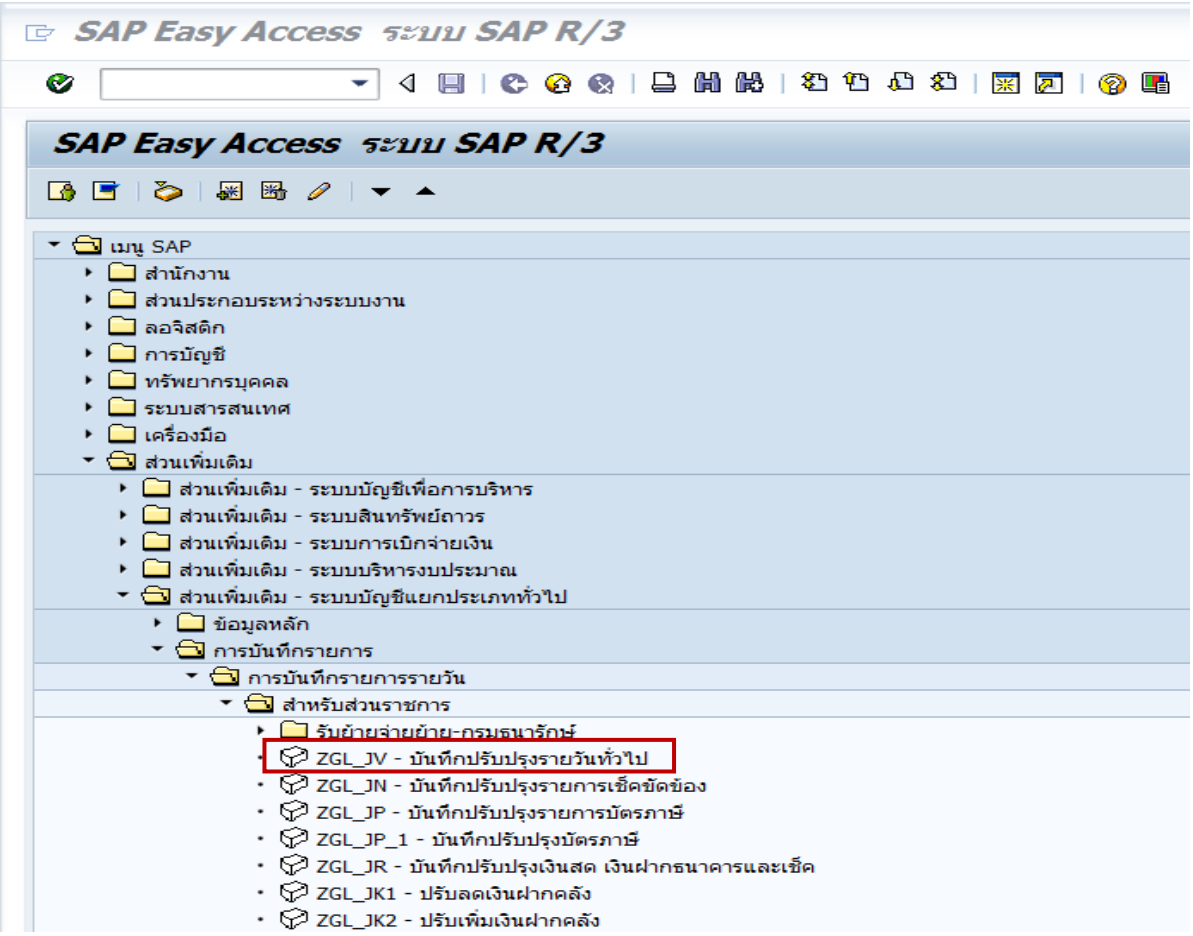


ภาพที่ 7

3.6 การปรับปรุงบัญชีในการเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน กรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทคลาดเคลื่อน

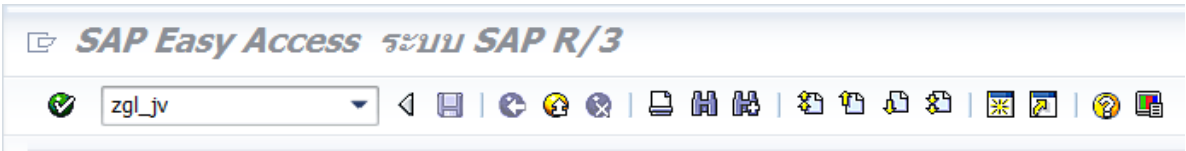
ขั้นตอนการบันทึก

เข้าเมนู SAP →ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป→ การบันทึกรายการ→การบันทึกรายการรายวัน→สำหรับส่วนราชการ→ZGL_JV – บันทึกปรับปรุงรายวันทั่วไป ตามภาพที่ 1

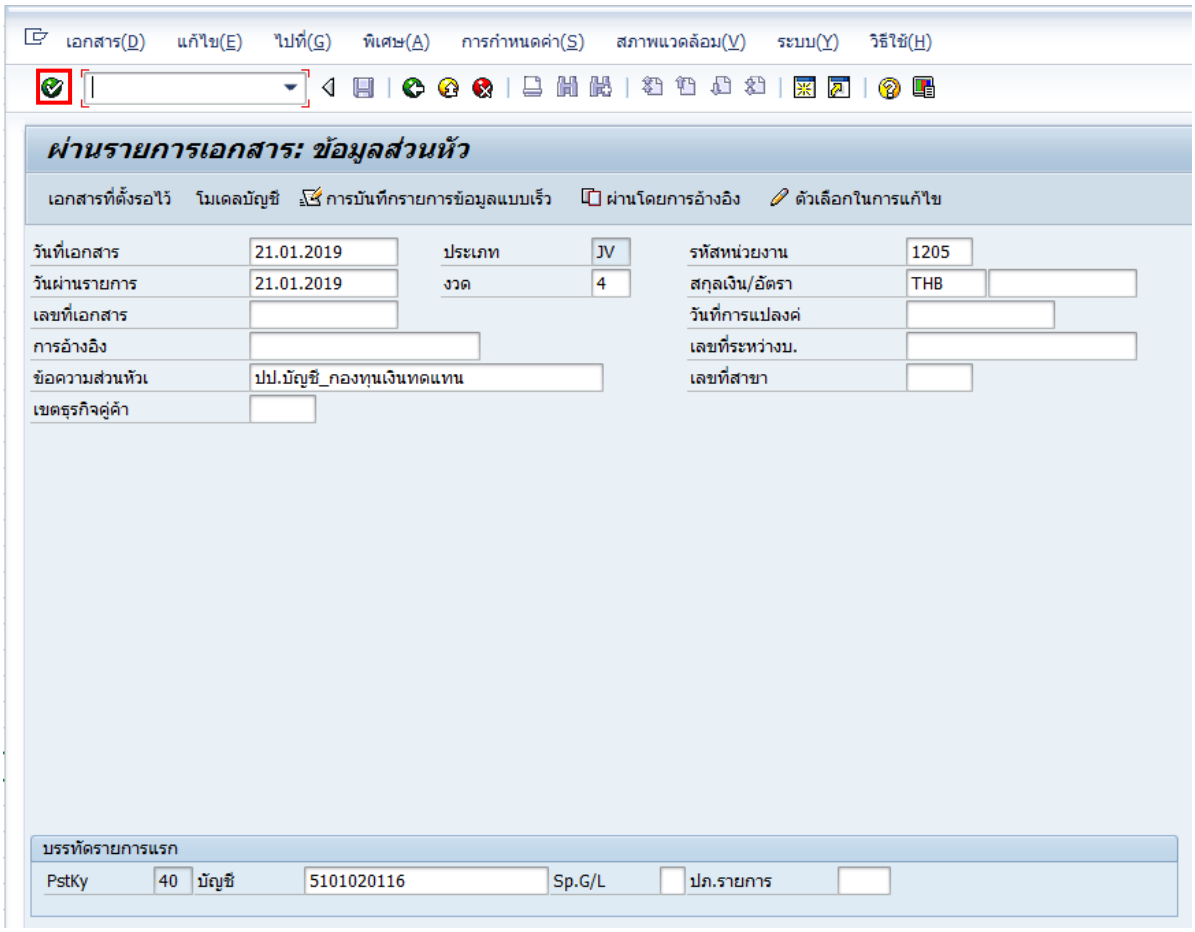


ภาพที่ 1

หรือ พิมพ์คำสั่งงาน ZGL_JV แล้วกด Enter ตามภาพที่ 2 เพื่อเข้าสู่หน้าจอ “ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว” ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

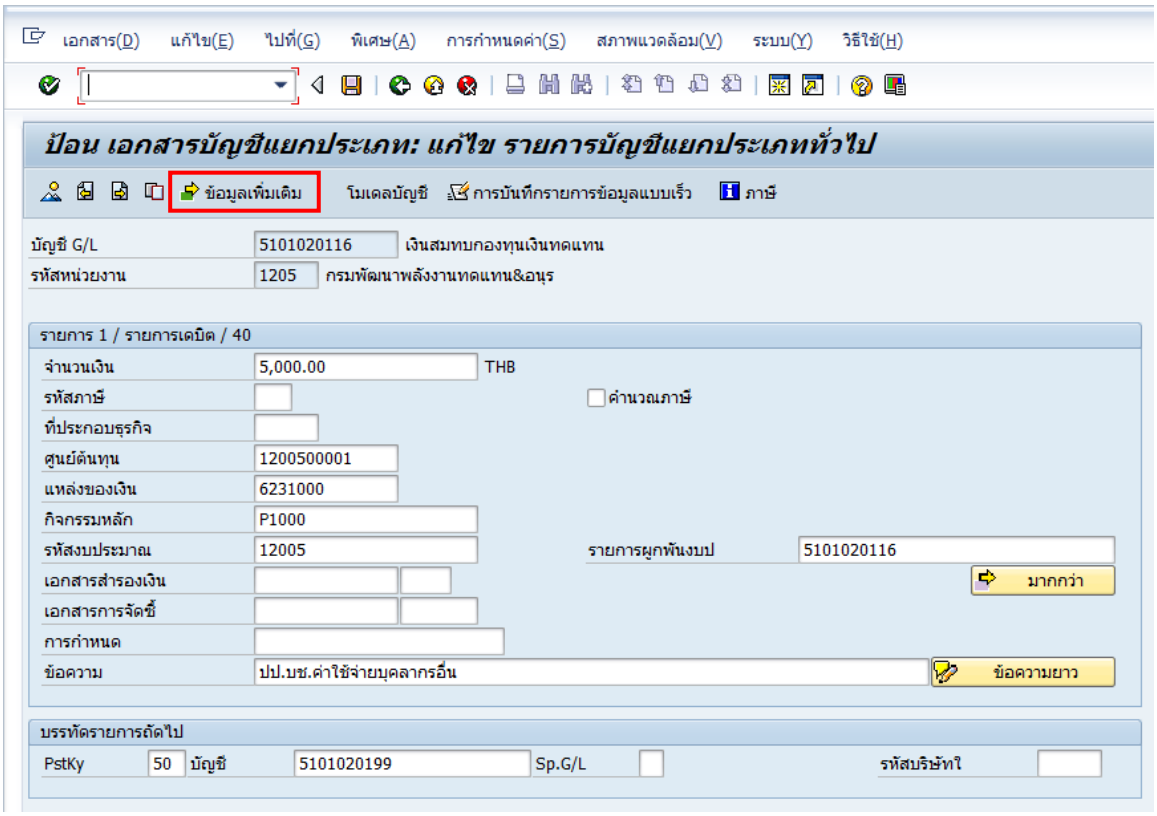
หน้าจอ “**ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว**” ตามภาพที่ 3 บันทึกรายการ ดังนี้

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่เอกสารในรูปแบบตัวเลข DD.MM.YYYY (ปี ค.ศ.)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ผ่านรายการในรูปแบบตัวเลข DD.MM.YYYY (ปี ค.ศ.)
- การอ้างอิง ระบุเลขที่ของเอกสารที่เกี่ยวกับการบันทึกรายการบัญชี เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ
- ข้อความส่วนหัว ระบุรายละเอียด (ระบุได้ 25 ตัวอักษร) ตัวอย่างระบุ ปป.บัญชี_กองทุนเงินทดแทน
- ประเภทเอกสาร ระบบแสดงประเภทเอกสารให้อัตโนมัติ
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ
- สกุลเงิน/อัตรา ระบบแสดงเป็น THB

บรรทัดรายการแรก

- PstKy ระบบระบุรายการ 40 (เดบิต) ให้อัตโนมัติ
- บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท เช่น เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน5101020116

เมื่อบันทึกข้อมูลส่วนหัวเรียบร้อยแล้ว กด Enter หรือ (ป้อน) เพื่อบันทึกรายการ ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

หน้าจอ “**ป้อน เอกสารบัญชีแยกประเภท: เพิ่ม รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป**” ตามภาพที่ 4 บันทึกรายการดังนี้

รายการ 1 / รายการเดบิต / 40

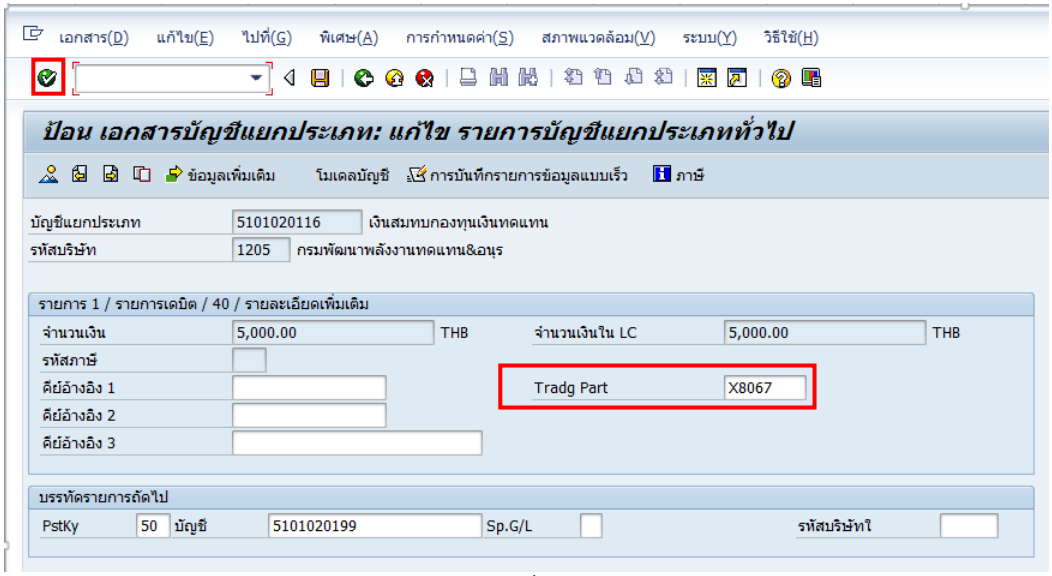
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 5000
- ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1200500001
- แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงิน 7 หลัก เช่น กรณีเงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX หรือ YY10XXX Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000 กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000 Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ ตัวอย่างระบุ 6231000
- กิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก เช่น กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 14 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และ เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000

- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ เช่น
กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 16 หลัก
กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และ
เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์
ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
ตัวอย่างระบุ 12005
- ข้อความ ระบุรายละเอียด (ระบุได้ 50 ตัวอักษร)
ตัวอย่างระบุ ปป.บช.ค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่น

บรรทัดรายการถัดไป

- PstKy ระบุรายการ 50 (เครดิต)
- บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท เช่น
ค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่น 5101020199 หรือ
ค่าใช้จ่าย(ระบุประเภท)5xxxxxxxxx

กดปุ่ม ข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้าตามภาพที่ 4.1

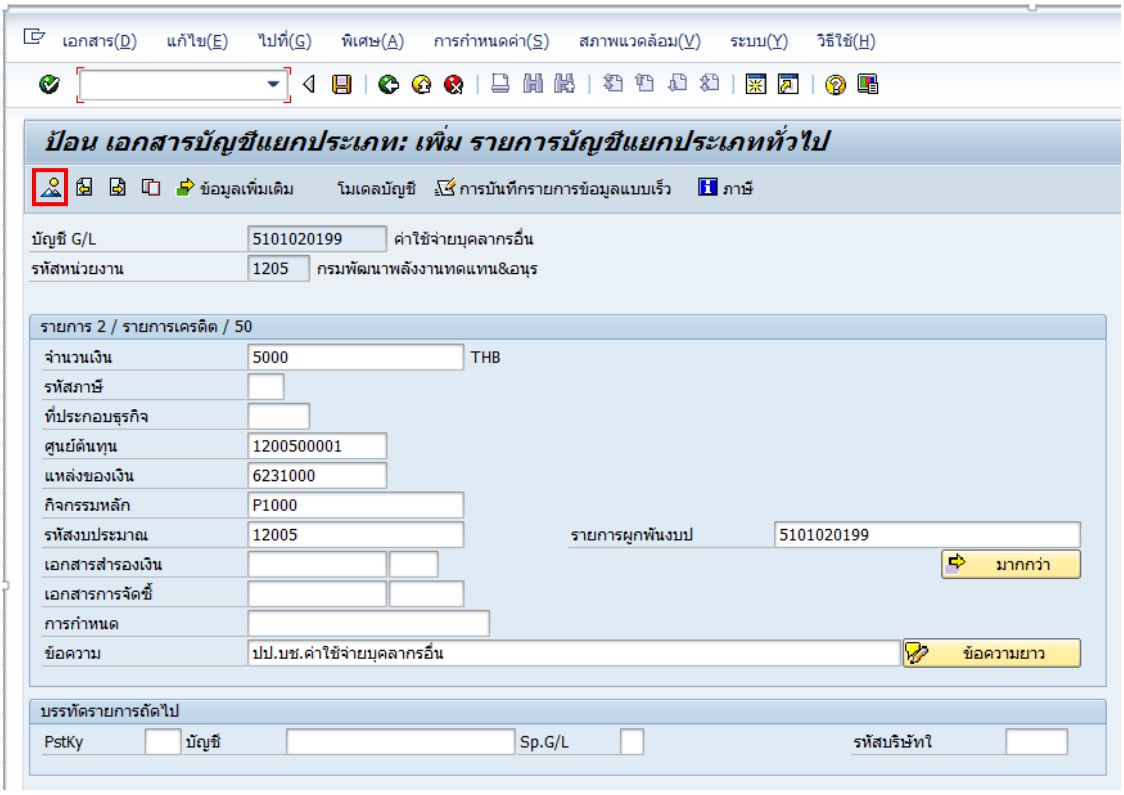


ภาพที่ 4.1

รายการ 1 / รายการเดบิต / 40 / รายละเอียดเพิ่มเติม

- Tradg Part ระบุ XAAAA โดย X คือค่าคงที่ A คือรหัสหน่วยงาน 4 หลัก
ตัวอย่างระบุ X8067

เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กด Enter หรือ (ป้อน) เพื่อบันทึกรายการ 2 /รายการเครดิต / 50 ตามภาพที่ 5



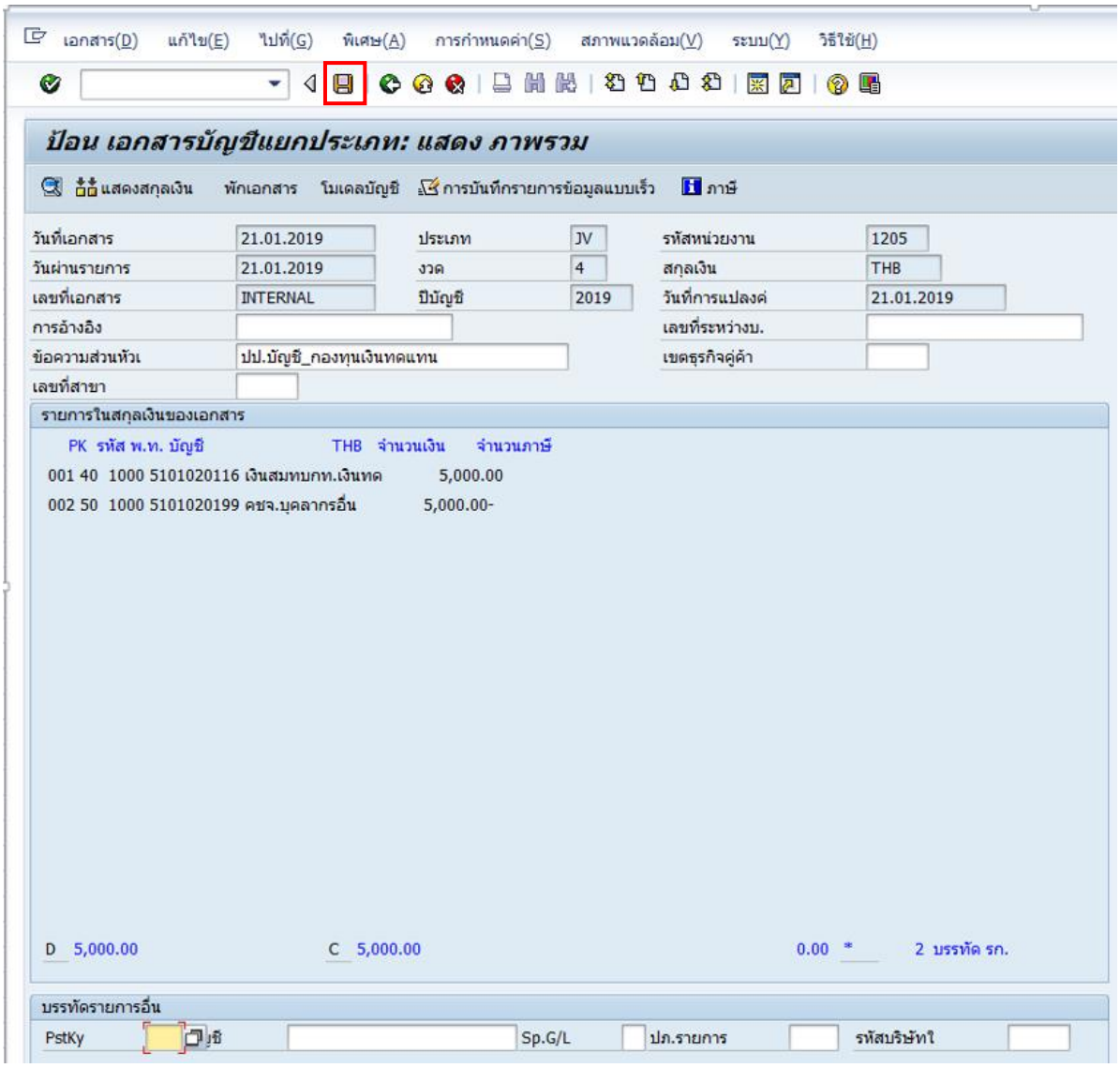
ภาพที่ 5

รายการ 2 / รายการเครดิต / 50 ตามภาพที่ 5 บันทึกรายการ ดังนี้

- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 5,000
- ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1200500001
- แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงิน 7 หลัก เช่น กรณีเงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX หรือ YY10XXX Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY26000 กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000 Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ ตัวอย่างระบุ 6231000
- กิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก เช่น กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 14 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และ เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000

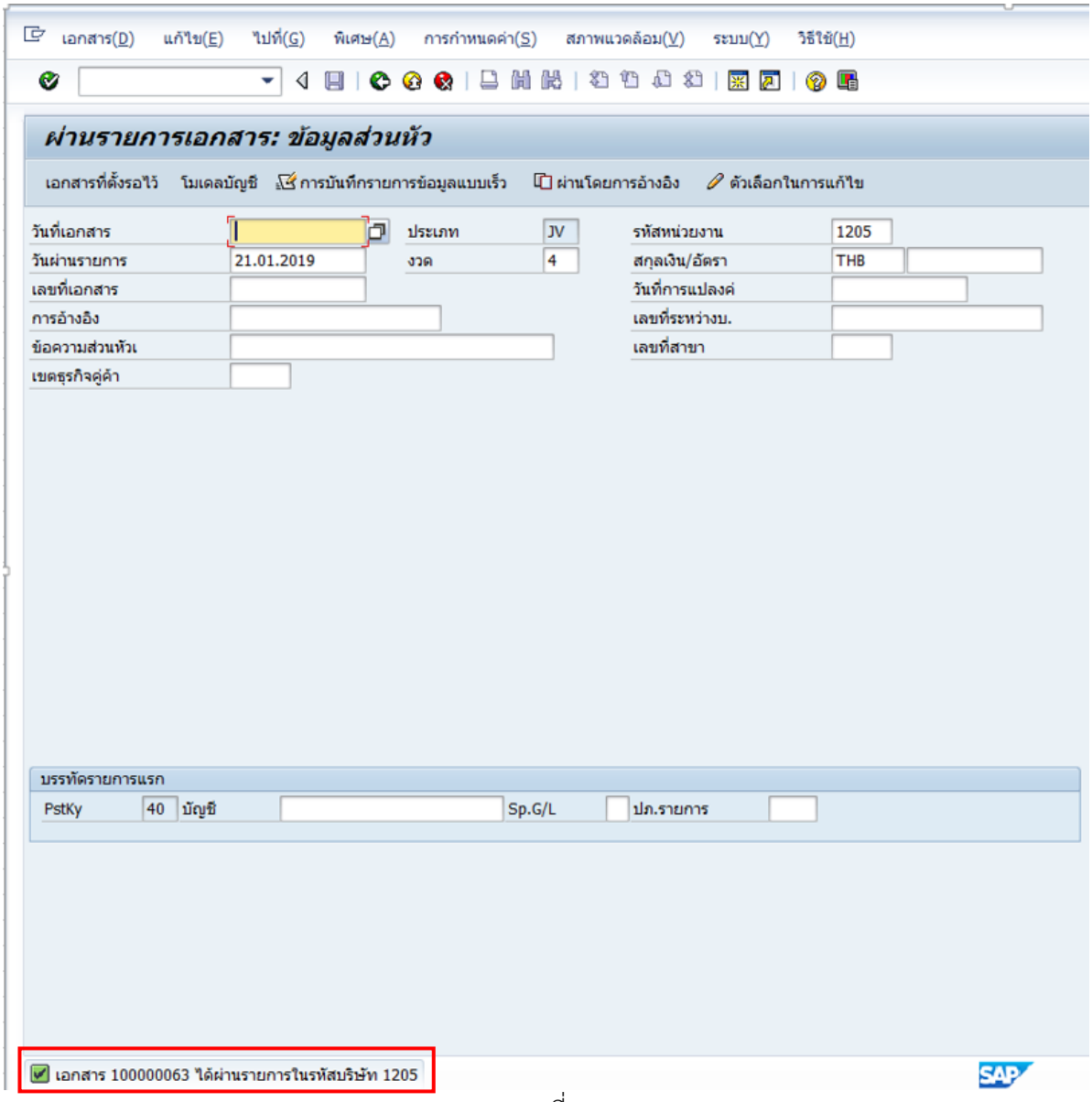
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ เช่น
กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 16 หลัก
กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และ
เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์
ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
ตัวอย่างระบุ 12005
- ข้อความ ระบุรายละเอียด (ระบุได้ 50 ตัวอักษร)
ตัวอย่างระบุ ปป.บช.ค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่น

เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว กด (แสดงภาพรวมเอกสาร) ระบบจะแสดงภาพรวมเอกสาร ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

กด (ผ่านรายการ) ระบบบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสารการ จำนวน 9 หลัก จากการบันทึกรายเพื่อรับรู้สินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายให้ส่วนราชการ ตัวอย่าง เอกสาร 100000063 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205 ตามภาพที่ 7


เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)
ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว
เอกสารที่ตั้งรอไว้ โมเดลบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ผ่านโดยการอ้างอิง ตัวเลือกในการแก้ไข
วันที่เอกสาร
ประเภท JV
รหัสหน่วยงาน 1205
วันผ่านรายการ 21.01.2019
งวด 4
สกุลเงิน/อัตรา THB
เลขที่เอกสาร
วันที่การแปลงค่
การอ้างอิง
เลขที่ระหว่างบ.
ข้อความส่วนหัวเ
เลขที่สาขา
เขตธุรกิจคู่ค้า
บรรทัดรายการแรก
PstKy 40 บัญชี Sp.G/L ปภ.รายการ
เอกสาร 100000063 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205
SAP

ภาพที่ 7

บทที่ 4
การบันทึกรายการผ่านระบบ GFMIS Web Online

ในการบันทึกรายการผ่าน GFMIS Web Online ส่วนราชการจะต้องทำการ Log on เพื่อเข้าสู่ระบบ โดยใช้ Username และ Password ที่ได้รับจากกรมบัญชีกลาง จากนั้นให้ทำการเลือกคำสั่งงาน/แบบฟอร์มเพื่อทำรายการในระบบ ดังนี้

4.1 การบันทึกรายการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

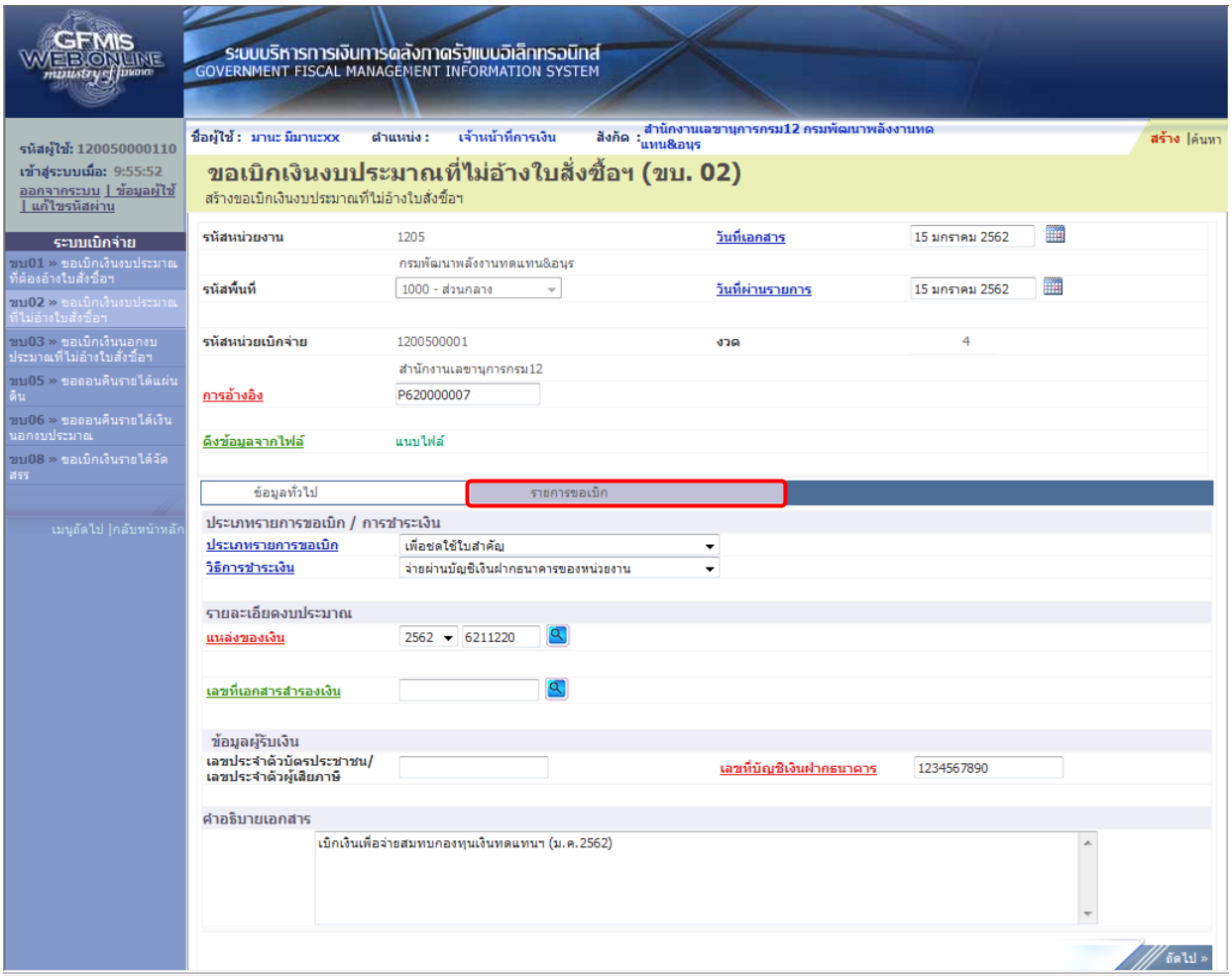
เมื่อ Log on โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ โดยให้ส่วนราชการ

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ02 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้าง - ใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึก ขบ02 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 1

ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

เมื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ในระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึก แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิก ซึ่งส่วนราชการจะต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงิน โดยให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 2

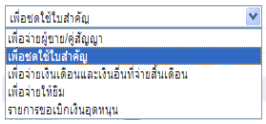
ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิงเป็น P+YY+Running Number 7 หลัก P คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ. Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในของหน่วยงาน
- วันที่เอกสาร	ระบุวันเดือนปีของเอกสารประกอบรายการขอเบิกเงิน ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
- วันที่ผ่านรายการ	ระบุวัน/เดือน/ปีที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- งวด	ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

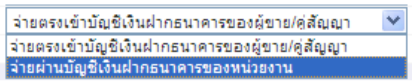
ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก กดปุ่ม เลือก (เพื่อชดใช้ใบสำคัญ)



- วิธีการชาระเงิน กดปุ่ม เลือก



(จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

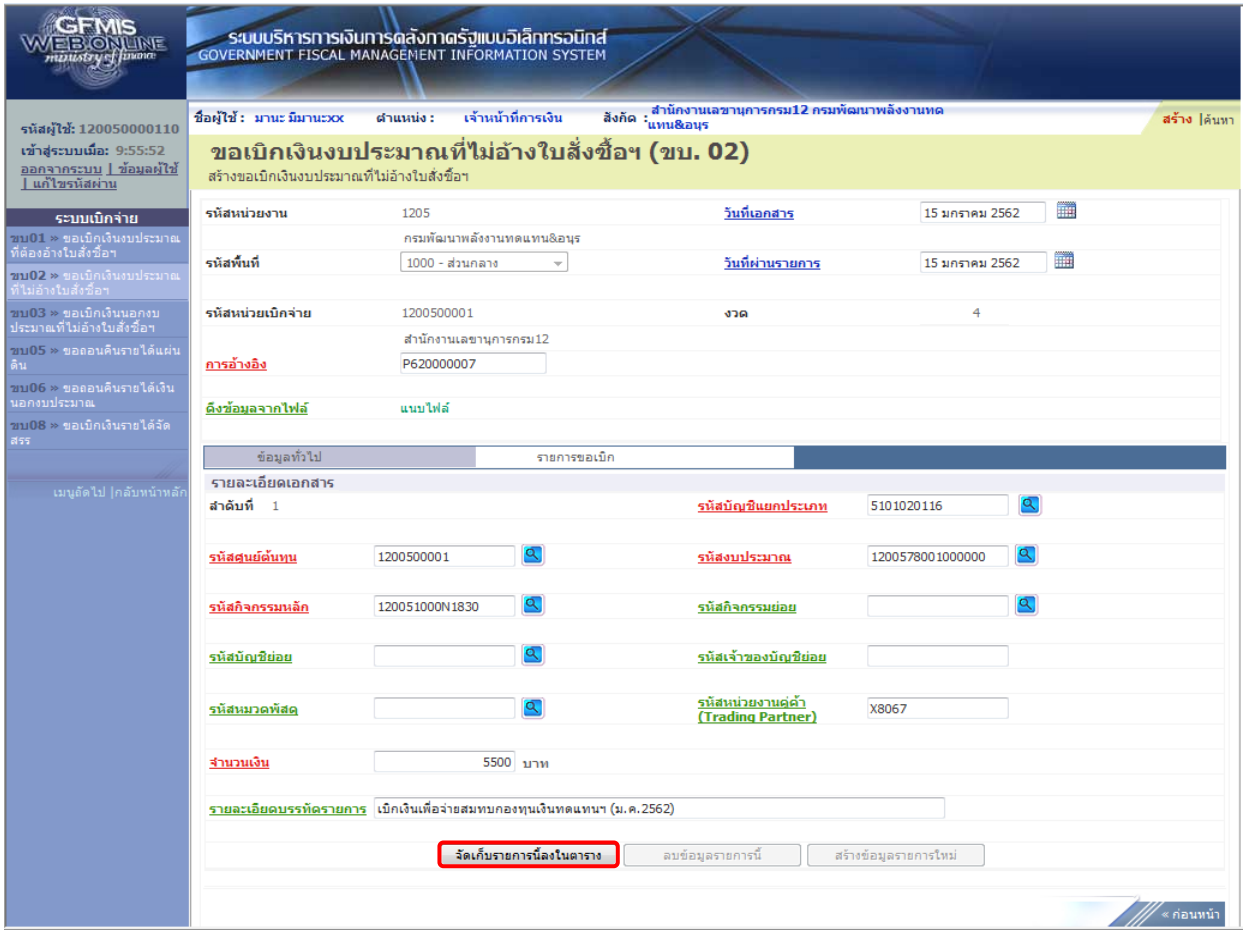
รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก
  โดยระบุ YY11XXX หรือ YY10XXX
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  X คือ หมวดรายจ่าย
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน ไม่ต้องระบุ (ใช้ในกรณีเบิกจ่ายจากเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี)

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขที่ประจำตัวประชาชน/ เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี ไม่ต้องระบุ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
- คำอธิบายรายการ ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 70 ตัวอักษร

กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 3

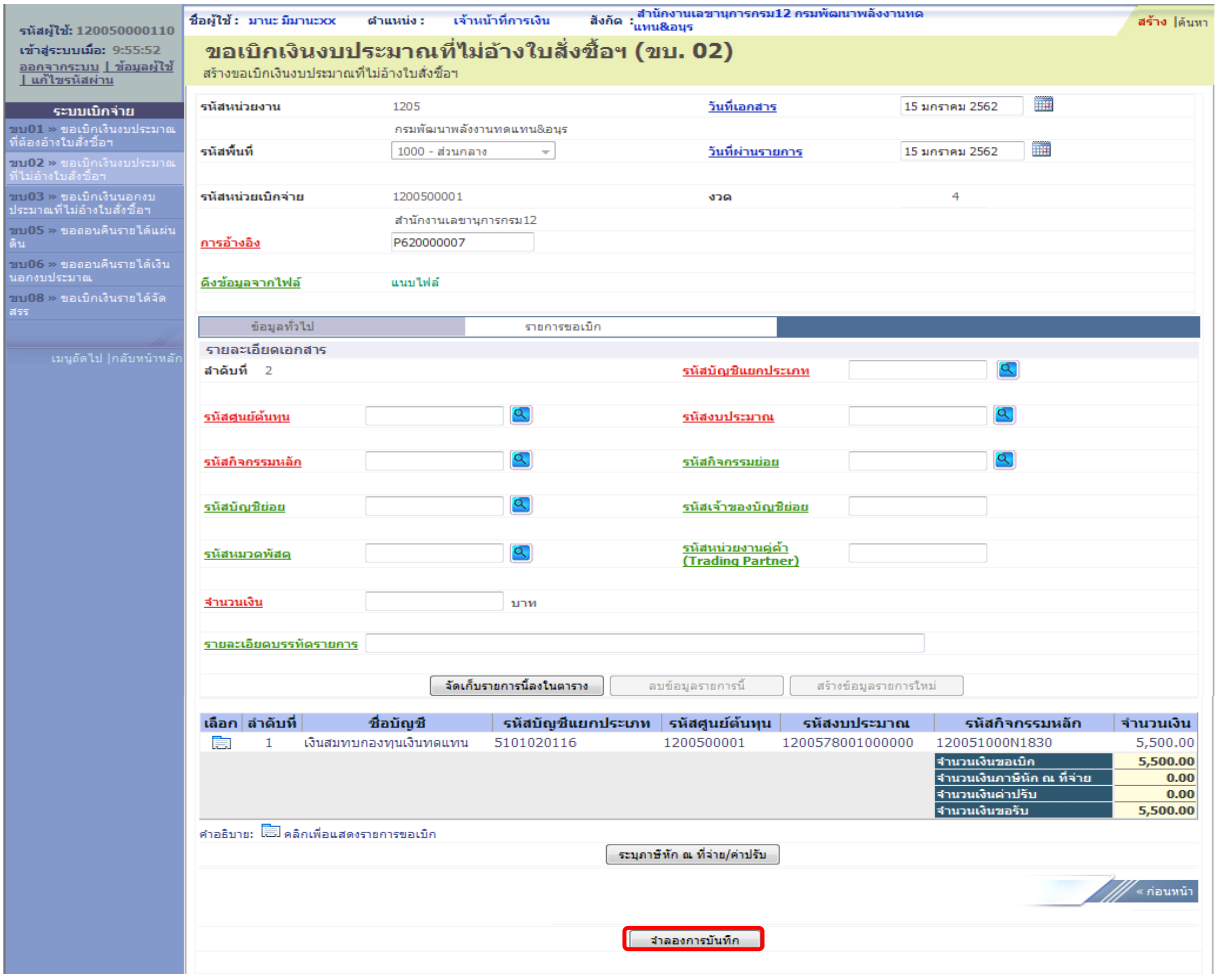


ภาพที่ 3

ข้อมูลรายการขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก **(ให้ระบุบัญชีเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน 5101020116)**
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุ(ถ้ามี)
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง
- **รหัสหน่วยงานคู่ค้า**	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนด **(บัญชีเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ให้ระบุ X8067)**
- จำนวนเงินที่ขอเบิก	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหัก ภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

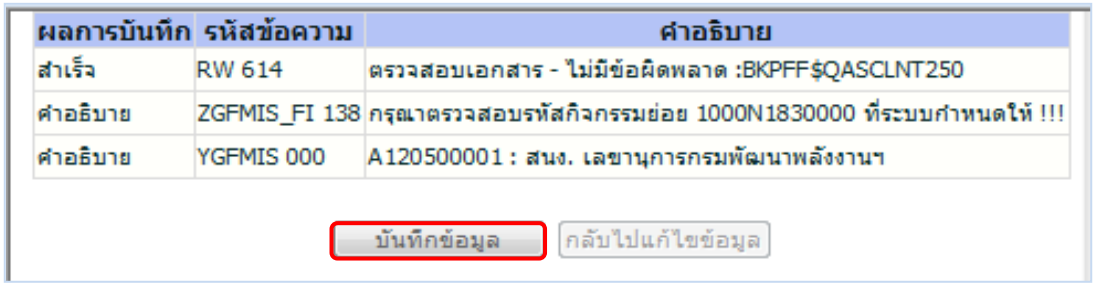
การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการโดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน “ข้อมูลรายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ

กดปุ่ม [จำลองการบันทึก] เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบและระบบจะแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 5

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากที่กดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ส่วนราชการตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	RW 614	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด :BKPFF$QASCLNT250
คำอธิบาย	ZGFMIS_FI 138	กรุณาตรวจสอบรหัสกิจกรรมย่อย 1000N1830000 ที่ระบบกำหนดให้ !!!
คำอธิบาย	YGFMIS 000	A120500001 : สนง. เลขานุการกรมพัฒนาพลังงานฯ

บันทึกข้อมูล | กลับไปแก้ไขข้อมูล

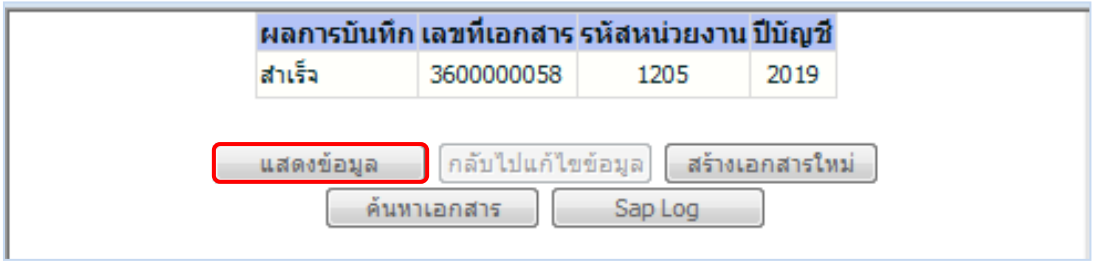
ภาพที่ 5

- กดปุ่ม [กลับไปแก้ไขข้อมูล] กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ “ข้อมูลรายการขอเบิก” ตามภาพที่ 4 หรือ
- กดปุ่ม [บันทึกข้อมูล] กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบทำการบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6

ตัวอย่างเช่น กดปุ่ม [บันทึกข้อมูล] เพื่อบันทึกรายการขอเบิก และระบบจะแสดงผลการบันทึกตามภาพที่ 6

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” และจะแสดงเลขที่เอกสารขอเบิก 36XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน และแสดงปีบัญชี พร้อมทั้งระบบจะแสดงเมนูให้เลือกเพื่อทำรายการต่าง ๆ ดังนี้



ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
สำเร็จ	3600000058	1205	2019

แสดงข้อมูล | กลับไปแก้ไขข้อมูล | สร้างเอกสารใหม่
ค้นหาเอกสาร | Sap Log

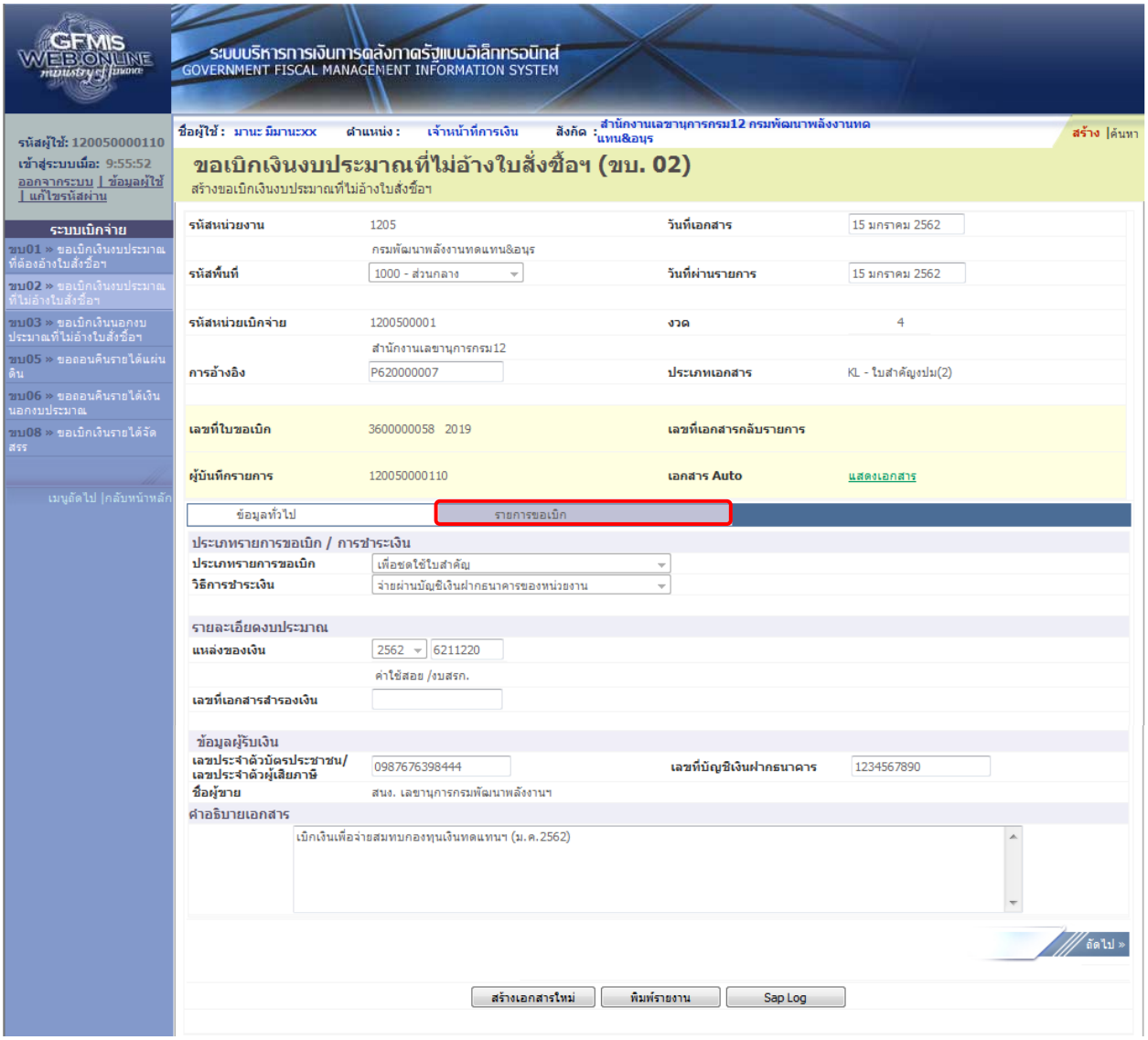
ภาพที่ 6

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลขอเบิกเงินรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการขอเบิกเงิน หรือ
- กดปุ่ม Sap Log เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log

ตัวอย่างเช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 7

การแสดงการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

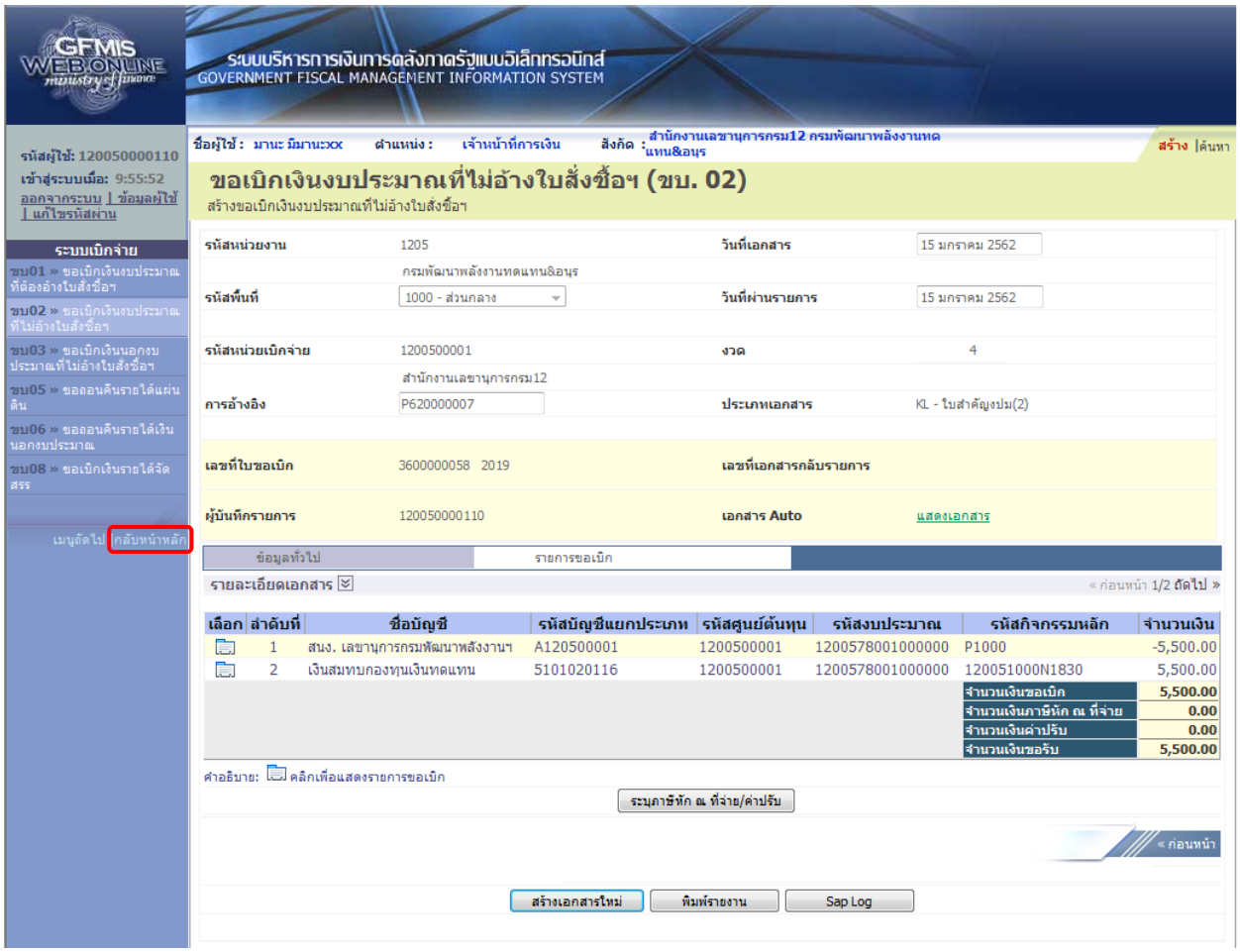
หลังจากกดปุ่มแสดงข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล และเมื่อตรวจสอบในแถบของข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้คลิกที่แถบ รายการขอเบิก (รายการขอเบิก) ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 8

เมื่อคลิกที่แถบรายการขอเบิก ระบบจะแสดงรายการบัญชีของรายการขอเบิกดังกล่าว ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว หากส่วนราชการมีความประสงค์จะพิมพ์รายงานหรือ Sap Log ให้กดปุ่ม พิมพ์รายงาน (พิมพ์รายงาน) หรือกดปุ่ม Sap Log (Sap Log) หรือหากประสงค์จะบันทึกข้อมูลขอเบิกเงินรายการต่อไปให้กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ (สร้างเอกสารใหม่) และหากประสงค์จะกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม กลับหน้าหลัก (กลับหน้าหลัก) ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

กดปุ่ม กลับหน้าหลัก เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

4.2 การบันทึกรายการขอเบิกจ่ายเงินฝากคลัง

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อ Log on โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ โดยให้ส่วนราชการ

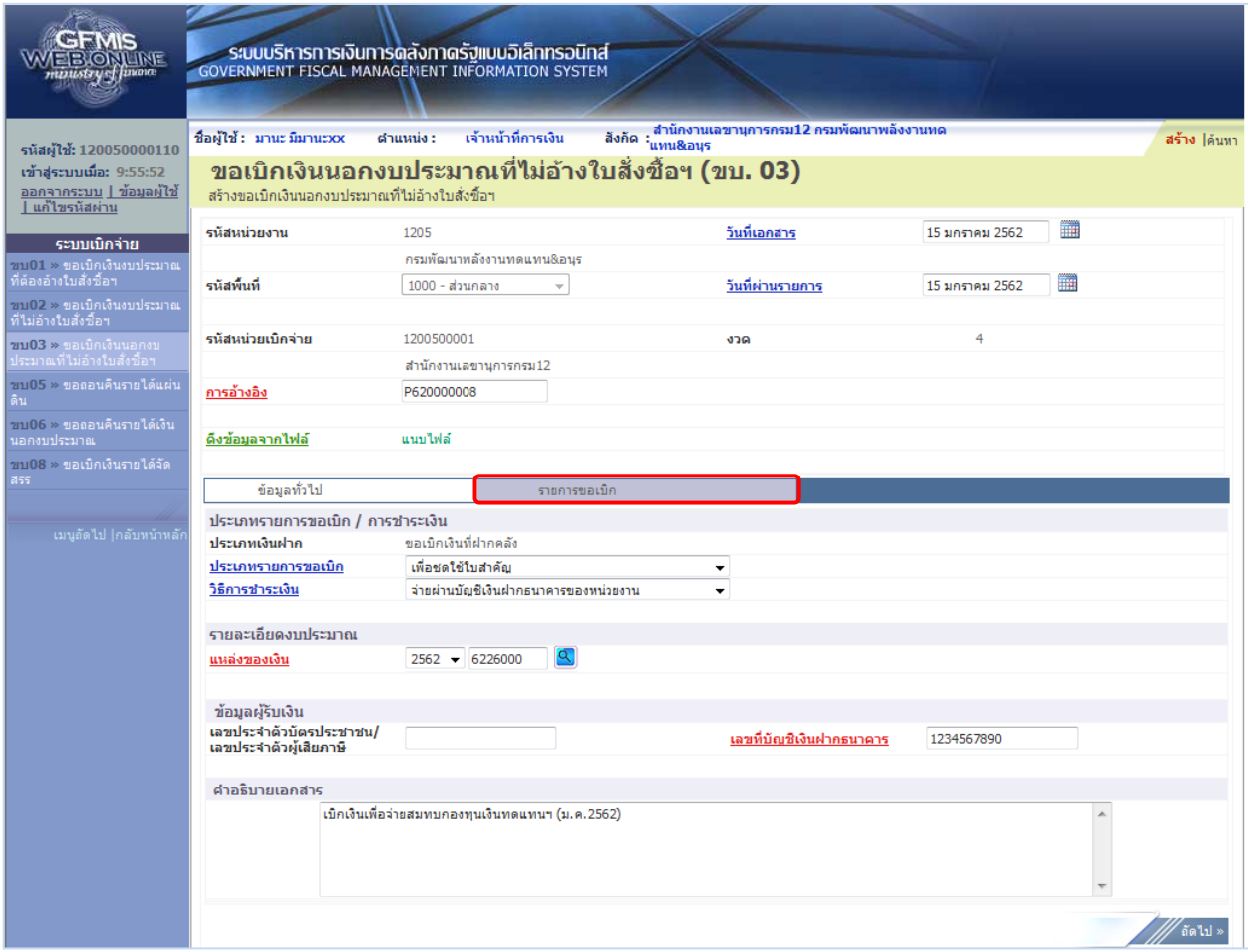
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ03 » ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ » (ขบ03 ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ)

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึก ขบ03 ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 1

ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

เมื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ03) ในระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึก แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิก ซึ่งส่วนราชการจะต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงิน โดยให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 2

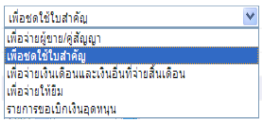
ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิงเป็น P+YY+Running Number 7 หลัก
  P คือ ค่าคงที่
  Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
  Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในของหน่วยงาน
- วันที่เอกสาร — ระบุวัน/เดือน/ปี ของเอกสารประกอบรายการขอเบิกเงิน ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวัน/เดือน/ปี ที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

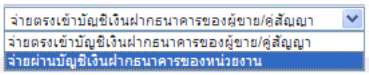
ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชาระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก กดปุ่ม เลือก (เพื่อชดใช้ใบสำคัญ)



- วิธีการชำระเงิน กดปุ่ม เลือก (จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)



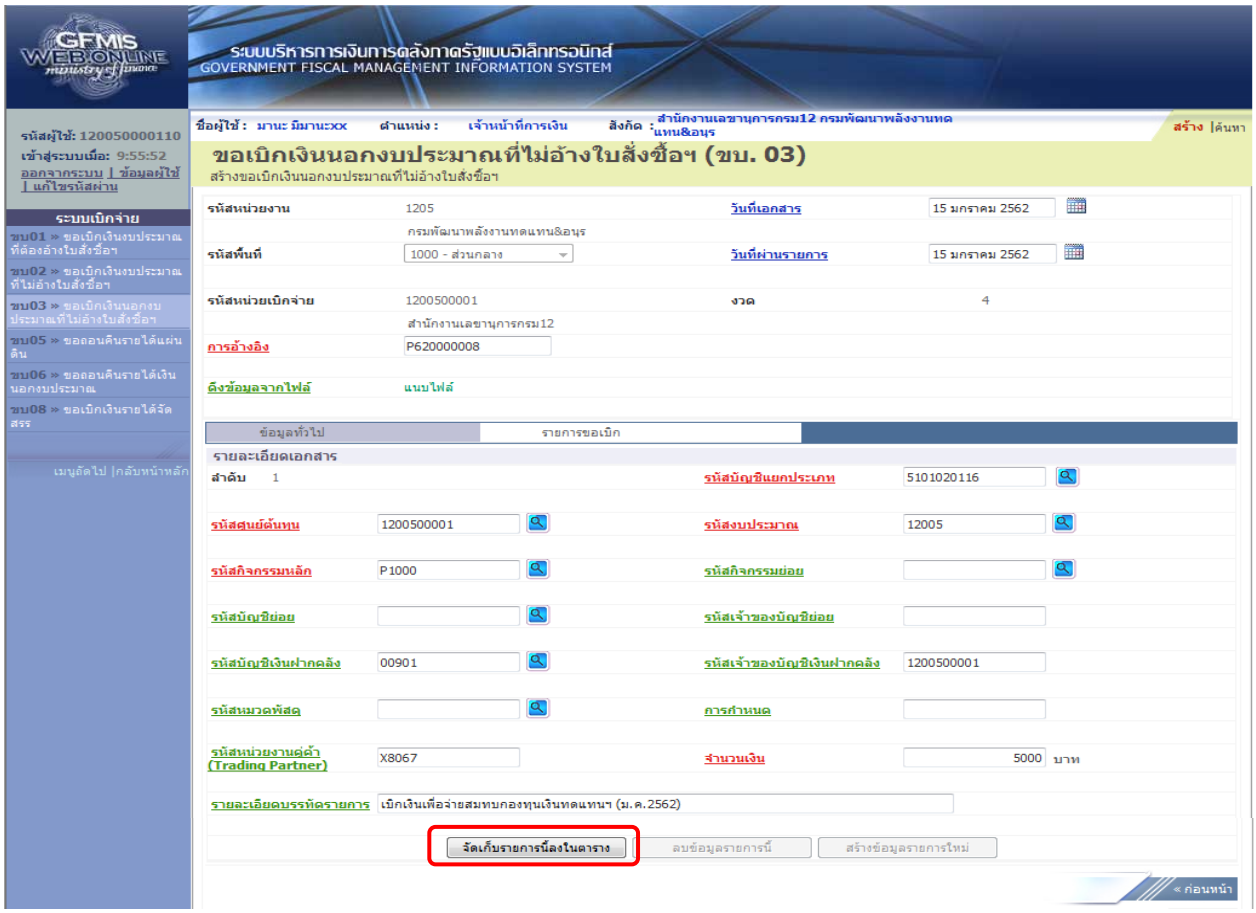
รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก
  โดยระบุ YY11XXX หรือ YY10XXX
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  X คือ หมวดรายจ่าย
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน ไม่ต้องระบุ (ใช้ในกรณีเบิกจ่ายจากเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี)

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขที่ประจำตัวประชาชน/ เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี ไม่ต้องระบุ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
- คำอธิบายรายการ ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 70 ตัวอักษร

กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

ข้อมูลรายการขอเบิก

- **รหัสบัญชีแยกประเภท**	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก **(ให้ระบุบัญชีเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน 5101020116)**
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุ (ถ้ามี)
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลังจำนวน 5 หลัก
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลังจำนวน 10 หลัก
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง
- **รหัสหน่วยงานคู่ค้า**	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนด **(บัญชีเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ให้ระบุ X8067)**
- จำนวนเงินที่ขอเบิก	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหัก ภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)

กดปุ่ม [จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง] เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 4

ภาพที่ 4

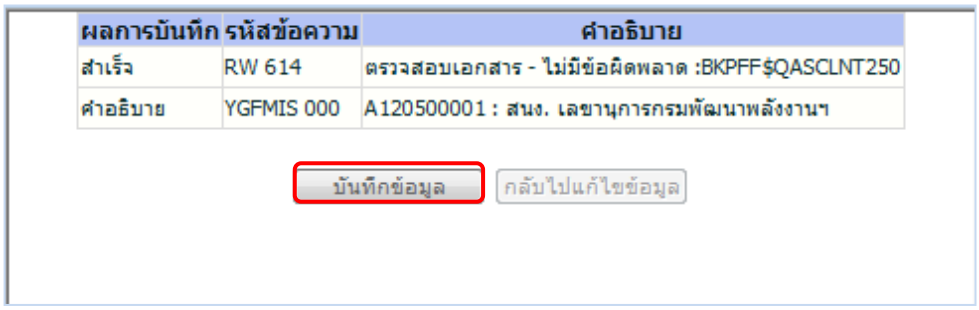
การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการโดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน “ข้อมูลรายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบและระบบจะแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 5

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากที่กดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ส่วนราชการตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	RW 614	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด :BKPFF$QASCLNT250
คำอธิบาย	YGFMIS 000	A120500001 : สนง. เลขานุการกรมพัฒนาพลังงานฯ

บันทึกข้อมูล กลับไปแก้ไขข้อมูล

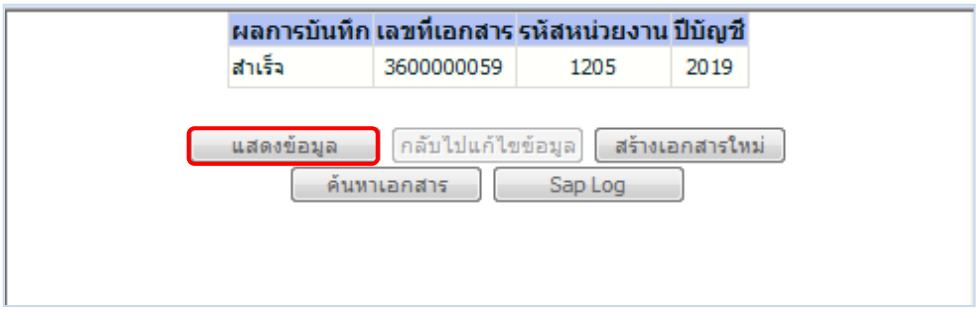
ภาพที่ 5

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ “ข้อมูลรายการขอเบิก” ตามภาพที่ 4 หรือ
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบทำการบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6

ตัวอย่างเช่น กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อบันทึกรายการขอเบิก และระบบจะแสดงผลการบันทึกตามภาพที่ 6

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” และจะแสดงเลขที่เอกสารขอเบิก 36XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน และแสดงปีบัญชี พร้อมทั้งระบบจะแสดงเมนูให้เลือกเพื่อทำรายการต่าง ๆ ดังนี้



ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
สำเร็จ	3600000059	1205	2019

แสดงข้อมูล กลับไปแก้ไขข้อมูล สร้างเอกสารใหม่ ค้นหาเอกสาร Sap Log

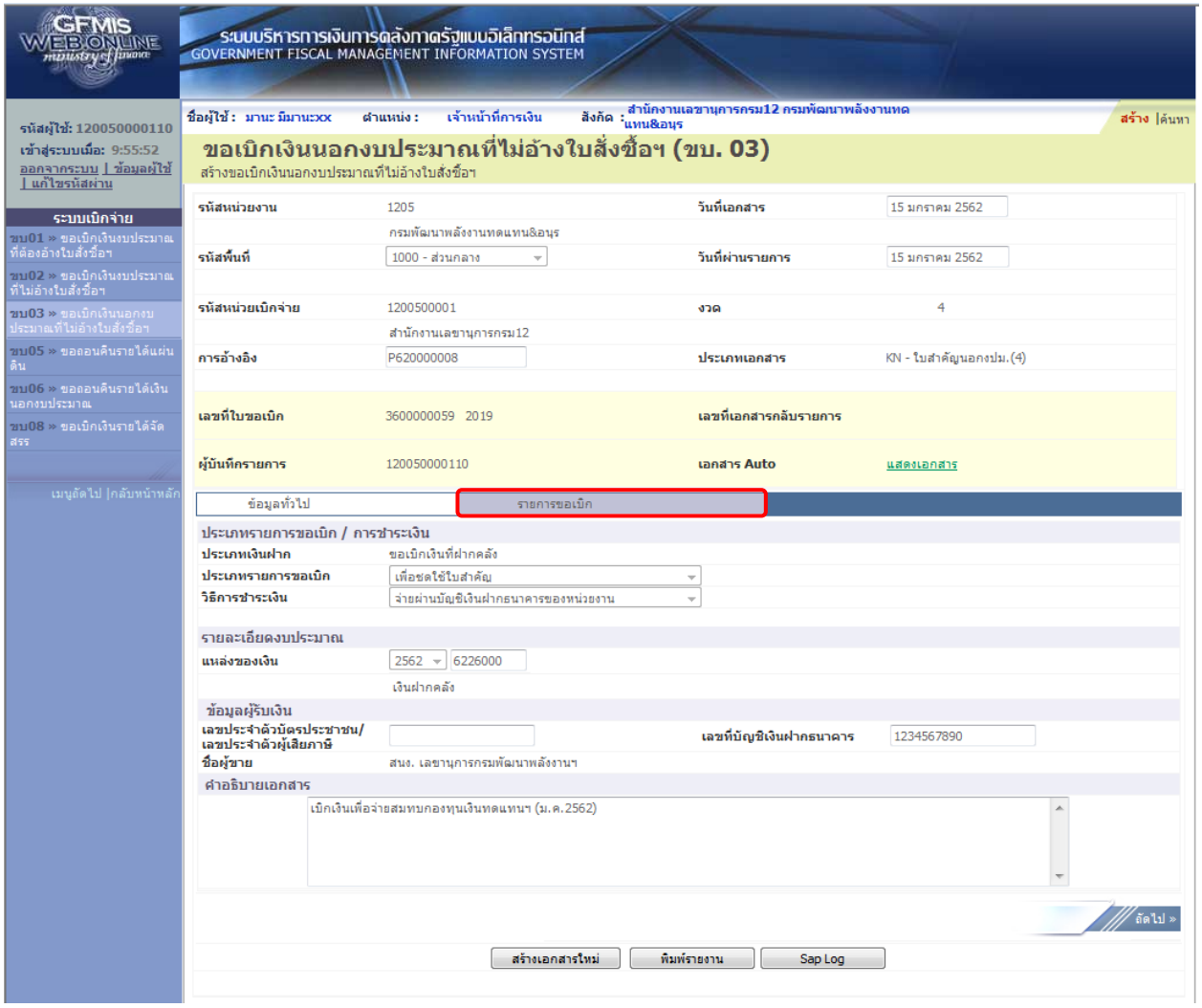
ภาพที่ 6

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลขอเบิกเงินรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการขอเบิกเงิน หรือ
- กดปุ่ม Sap Log เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log

ตัวอย่างเช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 7

การแสดงการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

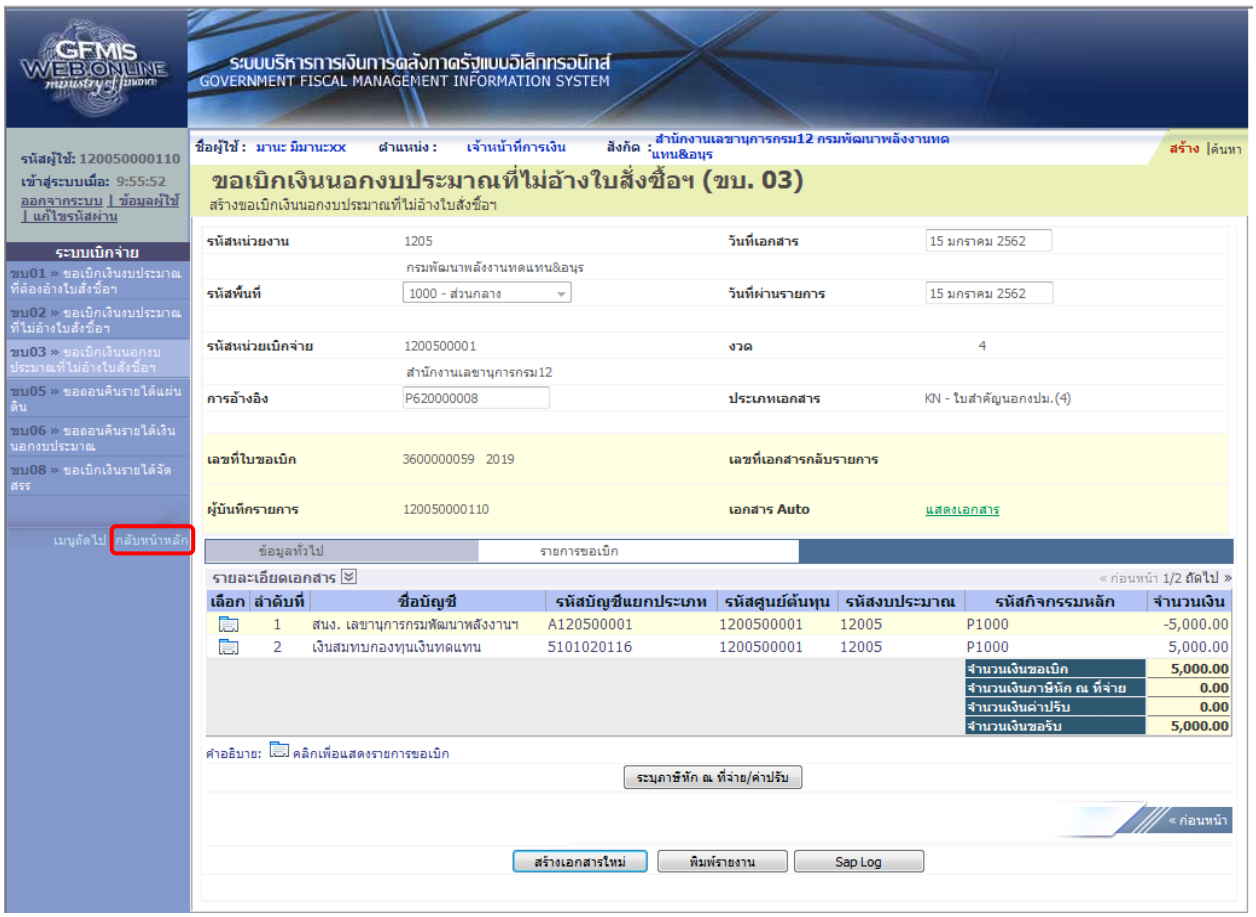
หลังจากกดปุ่มแสดงข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล และเมื่อตรวจสอบในแถบของข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้คลิกที่แถบ รายการขอเบิก (รายการขอเบิก) ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 8

เมื่อคลิกที่แถบรายการขอเบิก ระบบจะแสดงรายการบัญชีของรายการขอเบิกดังกล่าว ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว หากส่วนราชการมีความประสงค์จะพิมพ์รายงานหรือ Sap Log ให้กดปุ่ม พิมพ์รายงาน (พิมพ์รายงาน) หรือกดปุ่ม Sap Log (Sap Log) หรือหากประสงค์จะบันทึกข้อมูลขอเบิกเงินรายการต่อไปให้กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ (สร้างเอกสารใหม่) และหากประสงค์จะกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบ ให้กดปุ่ม กลับหน้าหลัก (กลับหน้าหลัก) ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

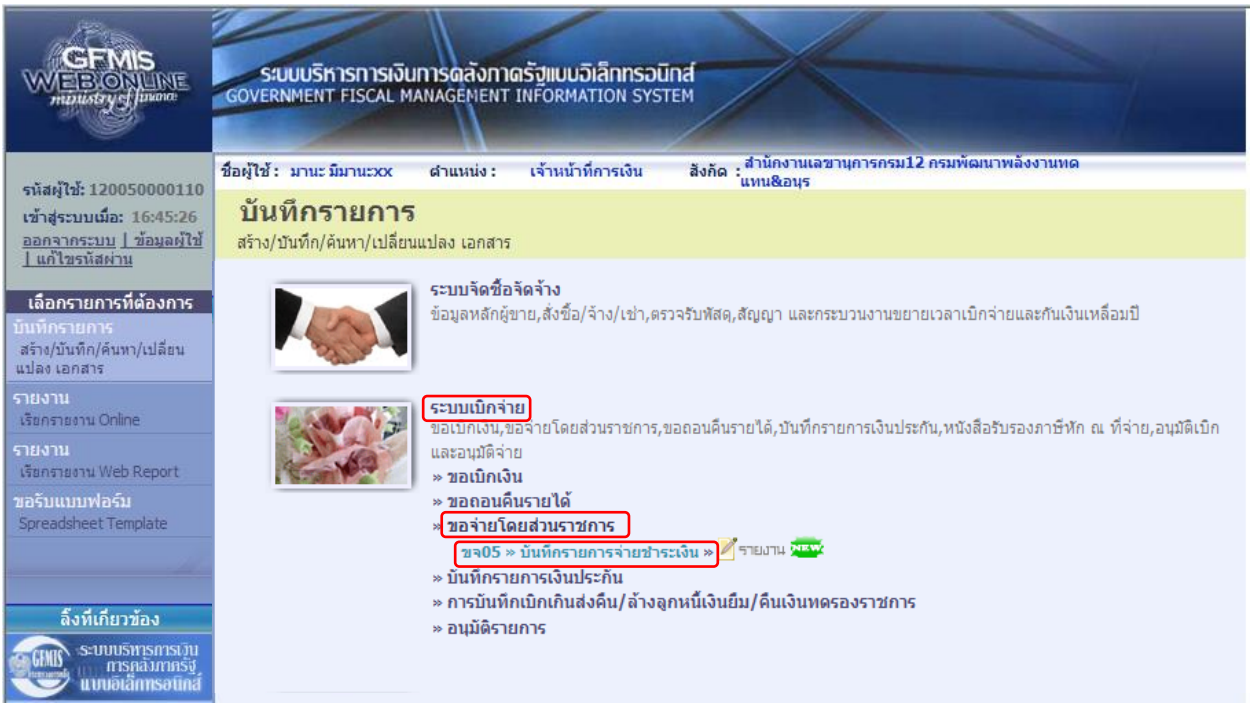
กดปุ่ม กลับหน้าหลัก เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

4.3 การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อ Log on โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ โดยให้ส่วนราชการ

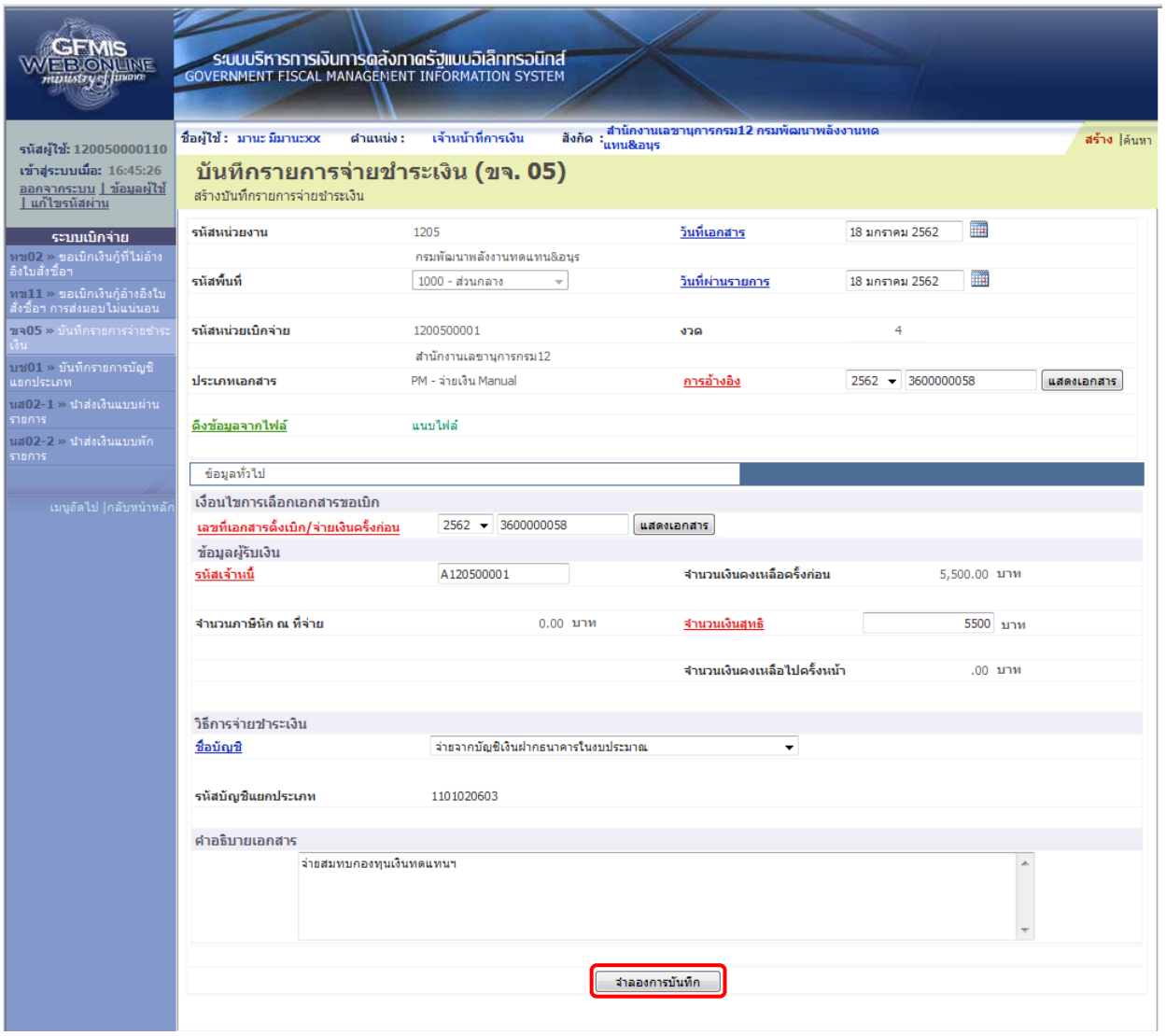
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม ขอจ่ายโดยส่วนราชการ (ขอจ่ายโดยส่วนราชการ) เพื่อเข้าสู่แบบ ขจ05
- กดปุ่ม ขจ05 » บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ05 บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

จากตัวอย่างการขอเบิกเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน เพื่อเบิกเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ กรณีเงินงบประมาณและกรณีเงินฝากคลัง จำนวน 5,500 บาท และจำนวน 5,000 บาท โดยได้เลขที่เอกสารขอเบิก 3600000058 และ 3600000059 ตามลำดับ เมื่อส่วนราชการได้ดำเนินการจ่ายชำระเงินให้แก่สำนักงานประกันสังคมเรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการบันทึกรายการจ่ายชำระเงินผ่านระบบ GFMIS โดยเมื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ05) ในระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป ซึ่งส่วนราชการจะต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการจ่ายชำระเงินตามตัวอย่างการทำรายการจ่ายชำระเงิน กรณีเงินงบประมาณ ดังนี้



ภาพที่ 2

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ประเภทเอกสาร	ระบบแสดง PM จ่ายเงิน ให้อัตโนมัติ
- วันที่เอกสาร	ระบุวัน/เดือน/ปี ตามเอกสารหรือหลักฐานการจ่าย ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว

- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวัน/เดือน/ปีที่จ่ายชำระเงินจริง ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง YYYY+XXXXXXXXXX (เลขที่เอกสารขอเบิก) Y คือ เลือกปีของเอกสารขอเบิก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน 10 หลัก
- กดปุ่ม แสดงเอกสาร — เพื่อแสดงเอกสารรายการขอเบิกเงิน

ข้อมูลทั่วไป

- เลขที่เอกสารขอเบิก/จ่ายเงินครั้งก่อน — ระบุเป็น YYYY+XXXXXXXXXX Y คือ เลือกปีของเอกสารขอเบิก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก เช่นเดียวกับการอ้างอิง

ข้อมูลผู้รับเงิน

- รหัสเจ้าหนี้ — ระบุ AXXXXXXXXX กรณีขอเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการเป็นการเบิกตามใบสำคัญหรือจ่ายต่อบุคคลในสำนักงาน หรือ ระบุ VXXXXXXXXX กรณีขอเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายต่อบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกสำนักงาน
- จำนวนภาษี หัก ณ ที่จ่าย — ระบบแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติ
- จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน — ระบบแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติ
- จำนวนเงินสุทธิ — ระบุจำนวนเงินสุทธิหลังหักภาษี หัก ณ ที่จ่ายและค่าปรับ
- จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า — ระบบแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติ

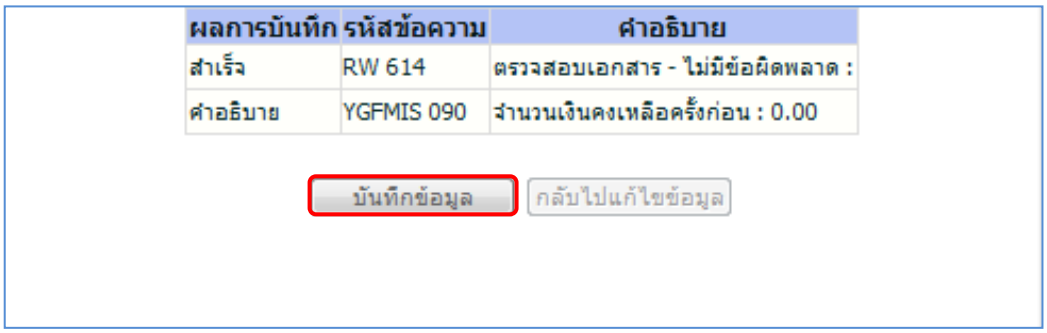
วิธีการจ่ายชำระเงิน

- ชื่อบัญชี — กดปุ่ม เพื่อระบุจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้
  - ระบุ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ สำหรับการจ่ายชำระจากเงินในงบประมาณ
  - ระบุ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากคลัง สำหรับการจ่ายชำระจากเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- รหัสบัญชีแยกประเภท — ระบบแสดงบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ (ตามชื่อบัญชี) ดังนี้
  - 1101020603 กรณีระบุ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ
  - 1101020604 กรณีระบุ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากคลัง
- คำอธิบายรายการ — ระบุคำอธิบายรายการจ่ายชำระเงิน สามารถระบุได้สูงสุด 70 ตัวอักษร

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 3

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ส่วนราชการตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	RW 614	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด :
คำอธิบาย	YGFMIS 090	จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน : 0.00

บันทึกข้อมูล กลับไปแก้ไขข้อมูล

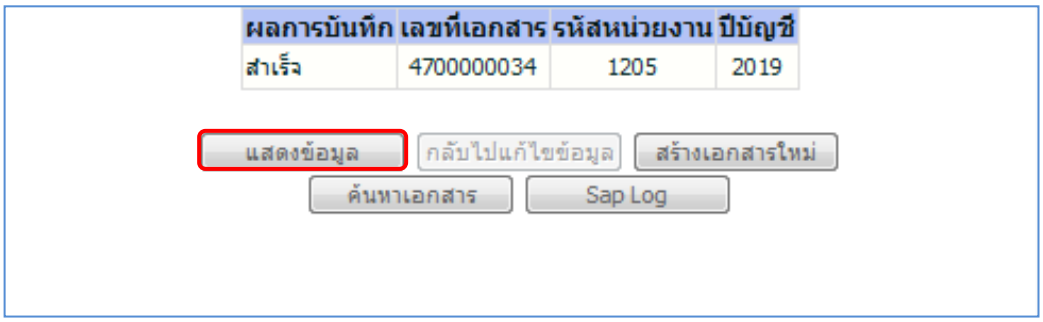
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ “ข้อมูลรายการจ่ายชำระเงิน” ตามภาพที่ 2 หรือ
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบทำการบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน ตามภาพที่ 4

ตัวอย่างเช่น กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน และระบบจะแสดงผลการบันทึกตามภาพที่ 4

ระบบบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” และจะแสดงเลขที่เอกสารขอจ่าย 47XXXXXXXX แสดงรหัสหน่วยงาน และแสดงปีบัญชี พร้อมทั้งระบบจะแสดงเมนูให้เลือกเพื่อทำรายการต่าง ๆ ดังนี้



ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
สำเร็จ	4700000034	1205	2019

แสดงข้อมูล กลับไปแก้ไขข้อมูล สร้างเอกสารใหม่ ค้นหาเอกสาร Sap Log

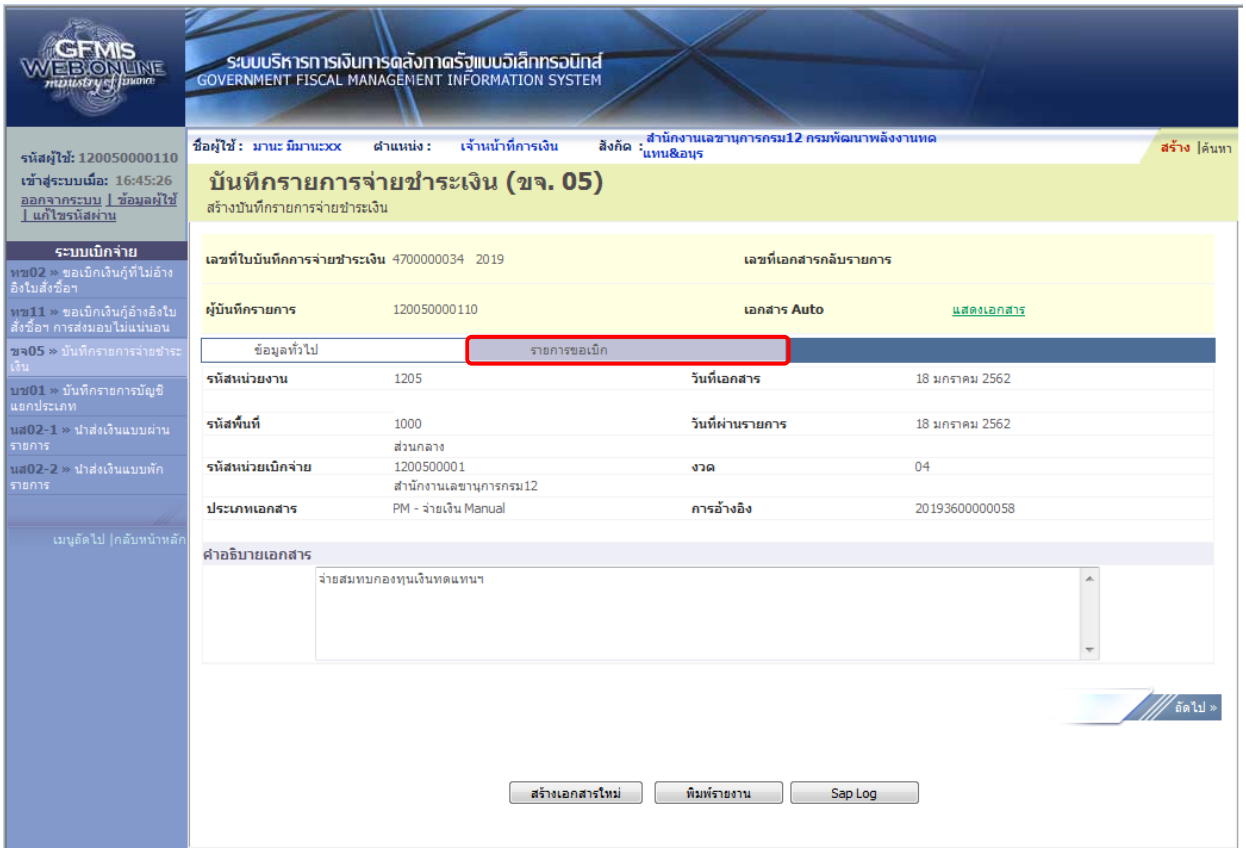
ภาพที่ 4

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลขอเบิกเงินรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการขอเบิกเงิน หรือ
- กดปุ่ม Sap Log เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log

ตัวอย่างเช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 5

แสดงการบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน

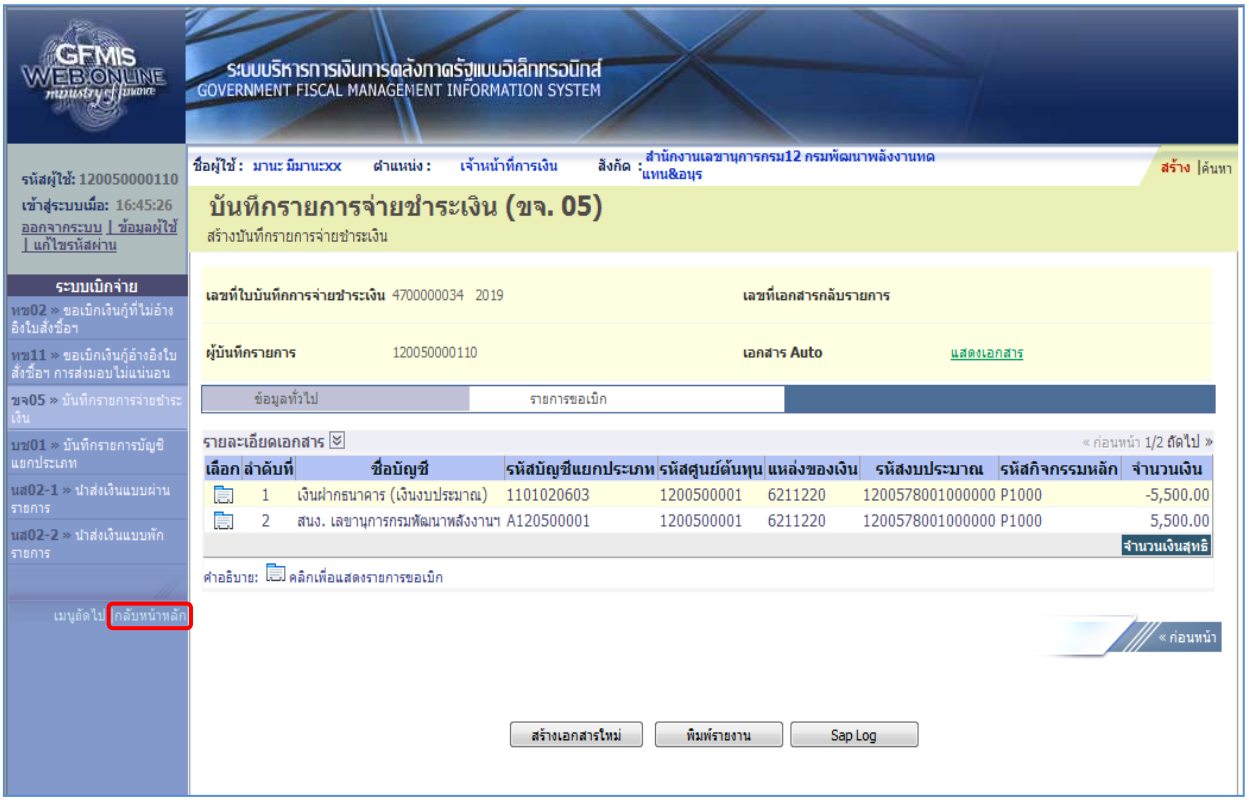
หลังจากกดปุ่มแสดงข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารการจ่ายชำระเงินดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล และเมื่อตรวจสอบในแถบของข้อมูลทั่วไปแล้ว ให้คลิกที่แถบ รายการขอเบิก (รายการขอเบิก) ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 6

เมื่อคลิกที่แถบรายการขอเบิก ระบบจะแสดงรายการบัญชีของรายการจ่ายชำระเงินดังกล่าว ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว หากส่วนราชการมีความประสงค์จะพิมพ์รายงานหรือ Sap Log ให้กดปุ่ม พิมพ์รายงาน (พิมพ์รายงาน) หรือกดปุ่ม Sap Log (Sap Log) หรือหากประสงค์จะบันทึกข้อมูลขอเบิกเงินรายการต่อไปให้กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ (สร้างเอกสารใหม่) และหากประสงค์จะกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบ ให้กดปุ่ม กลับหน้าหลัก (กลับหน้าหลัก) ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

กดปุ่ม กลับหน้าหลัก เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

4.4 การบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินฝากธนาคารพาณิชย์

4.4.1 เมื่อได้รับใบประเมินเงินสมทบจากสำนักงานประกันสังคม

ให้ส่วนราชการรับรู้เงินที่จ่ายสมทบกองทุนเงินทดแทนให้สำนักงานประกันสังคมเป็นค่าใช้จ่ายในชื่อบัญชี “เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน” รหัสบัญชีแยกประเภท 5101020116 พร้อมระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า X8067 (กองทุนเงินทดแทน) โดยบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช.01) ประเภทเอกสาร JV ในระบบ GFMIS ดังนี้

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

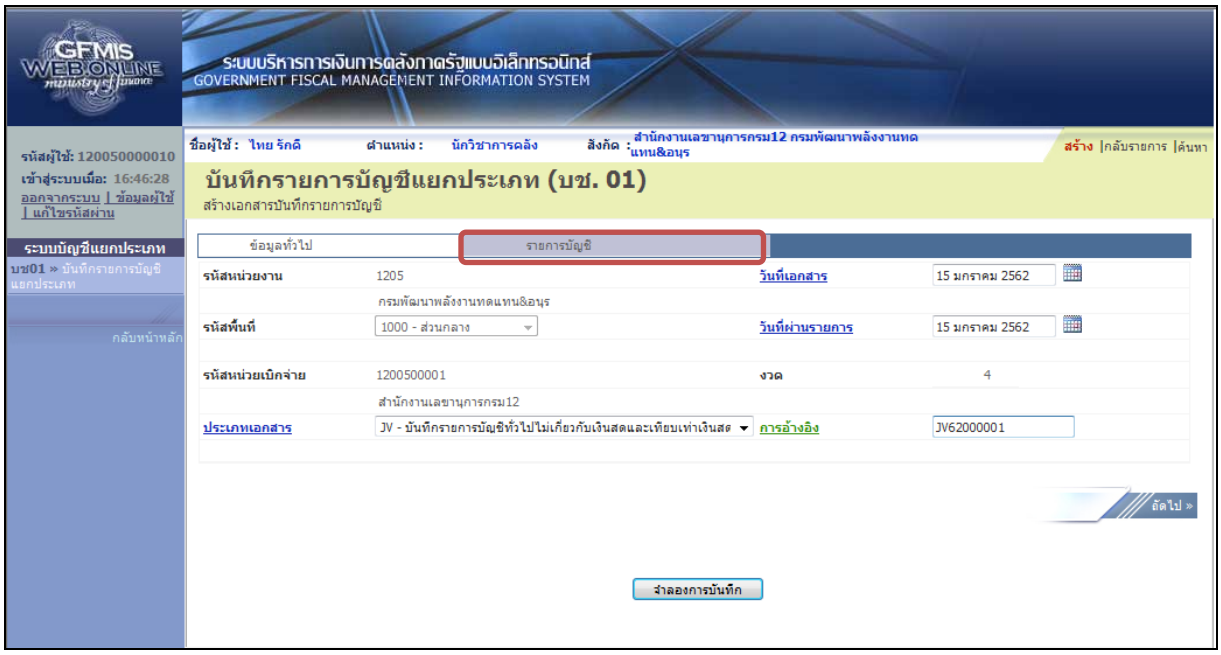
Log on โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ ให้ส่วนราชการเข้าสู่ระบบบัญชีแยกประเภท>>บันทึก/ปรับปรุงบัญชี >บช 01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 1

ภาพที่ 1

ข้อมูลทั่วไป

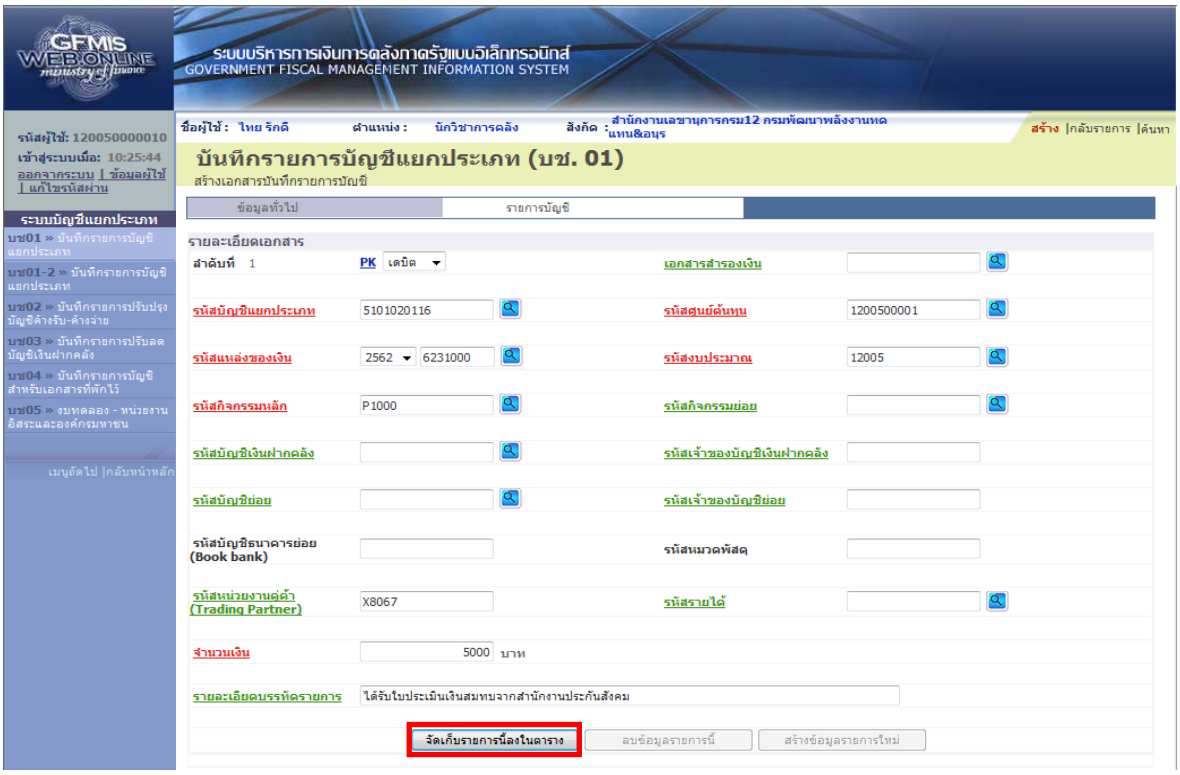
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 1205
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1200500001
- ประเภทเอกสาร — กดปุ่ม เลือก JV - บันทึกรายการบัญชีทั่วไปไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ดังกล่าว ตัวอย่างระบุ 15 มกราคม 2562

- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างระบุ 15 มกราคม 2562
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ ตัวอย่าง เช่นงวด 4
- การอ้างอิง ระบุเลขที่ของเอกสารที่เกี่ยวกับการบันทึกรายการบัญชี เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ ตัวอย่างระบุ JV62000001 รายละเอียดตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

กดปุ่ม รายการบัญชี เพื่อบันทึกรายละเอียดเอกสารลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 3

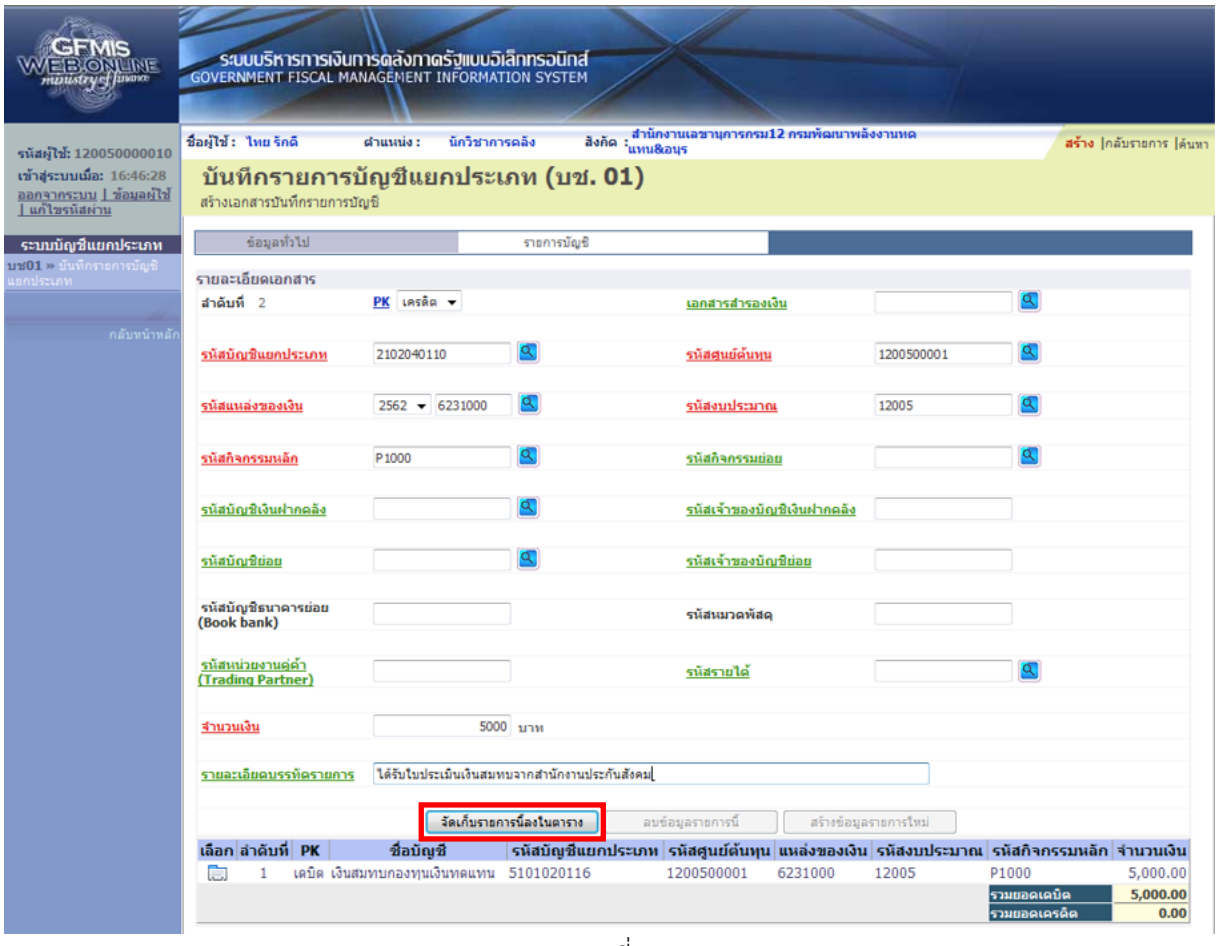


ภาพที่ 3

รายละเอียดเอกสาร

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน 5101020116
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1200500001
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก คือ YY31000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณพ.ศ.
- รหัสงบประมาณ	ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุนตัวอย่างระบุ 12005
- 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 ตัวอย่าง X8067 (กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ)
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 5,000
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ได้รับใบประเมินเงินสมทบจากสำนักงานประกันสังคม

กดปุ่ม [จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง] เพื่อบันทึกรายละเอียดเอกสารลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 4



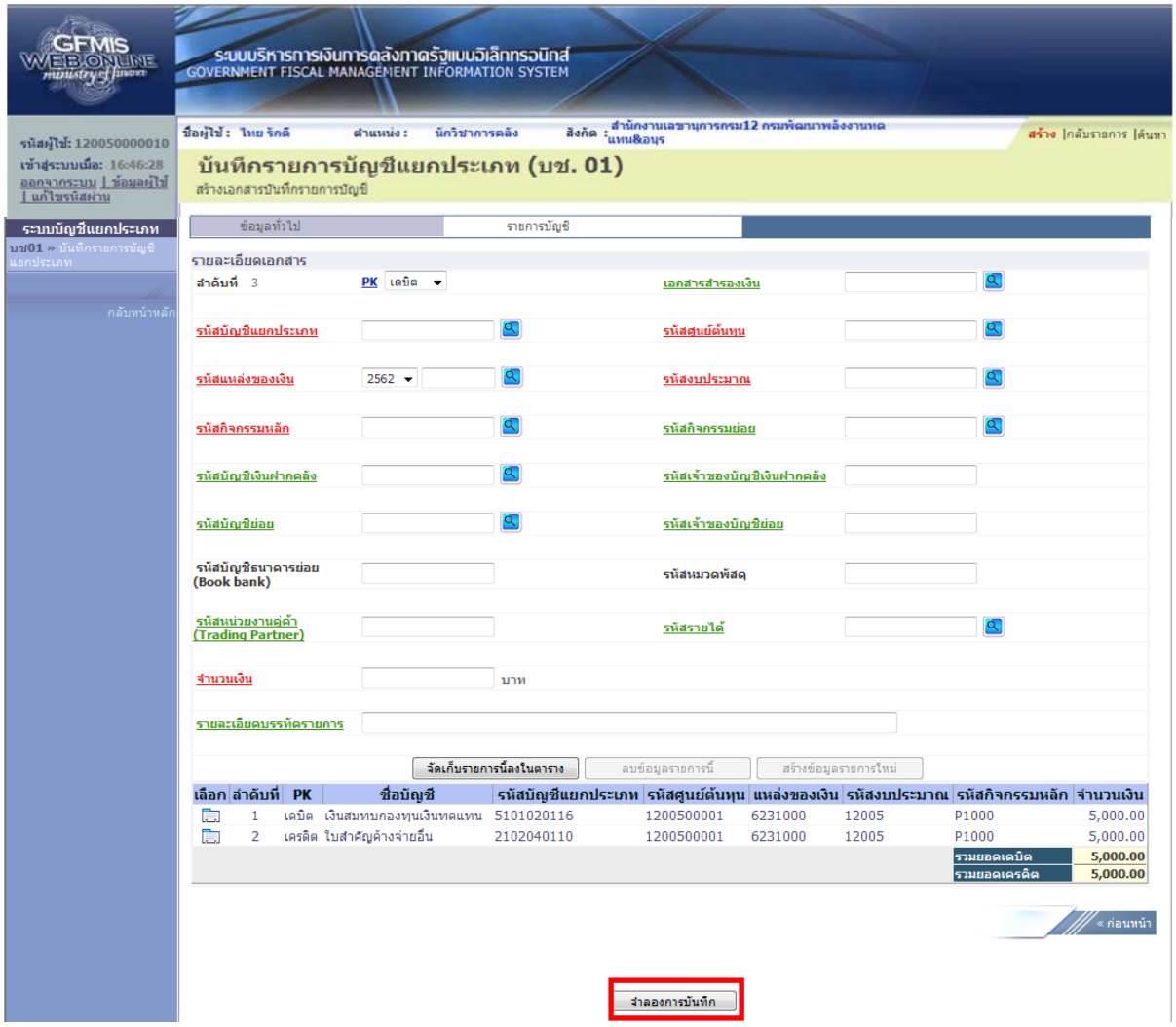
ภาพที่ 4

รายละเอียดเอกสาร

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น 2102040110
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1200500001
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลักคือ YY31000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6231000
- รหัสงบประมาณ	ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุนตัวอย่างระบุ 12005
- 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
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ได้รับใบประเมินเงินสมทบจากสำนักงานประกันสังคม

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 5

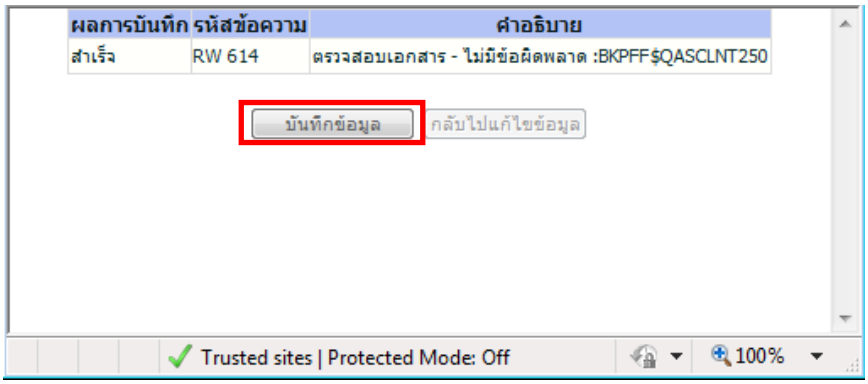


ภาพที่ 5

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 6

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

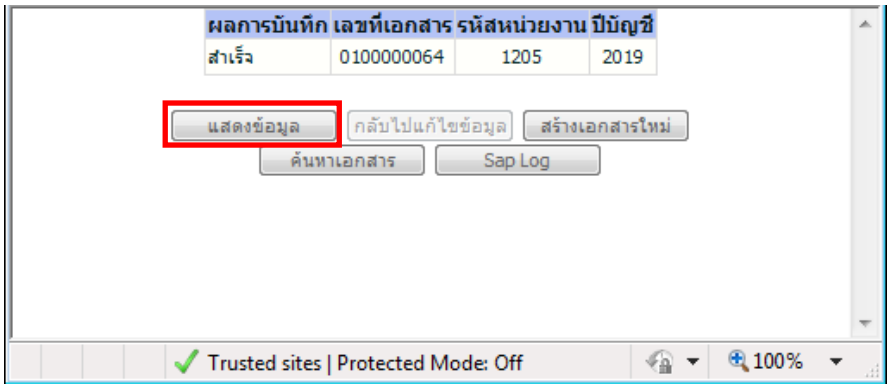


ภาพที่ 6

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการ ตามภาพที่ 5
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 7

กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ และแสดงผลการบันทึกรายการ ตามภาพที่ 7

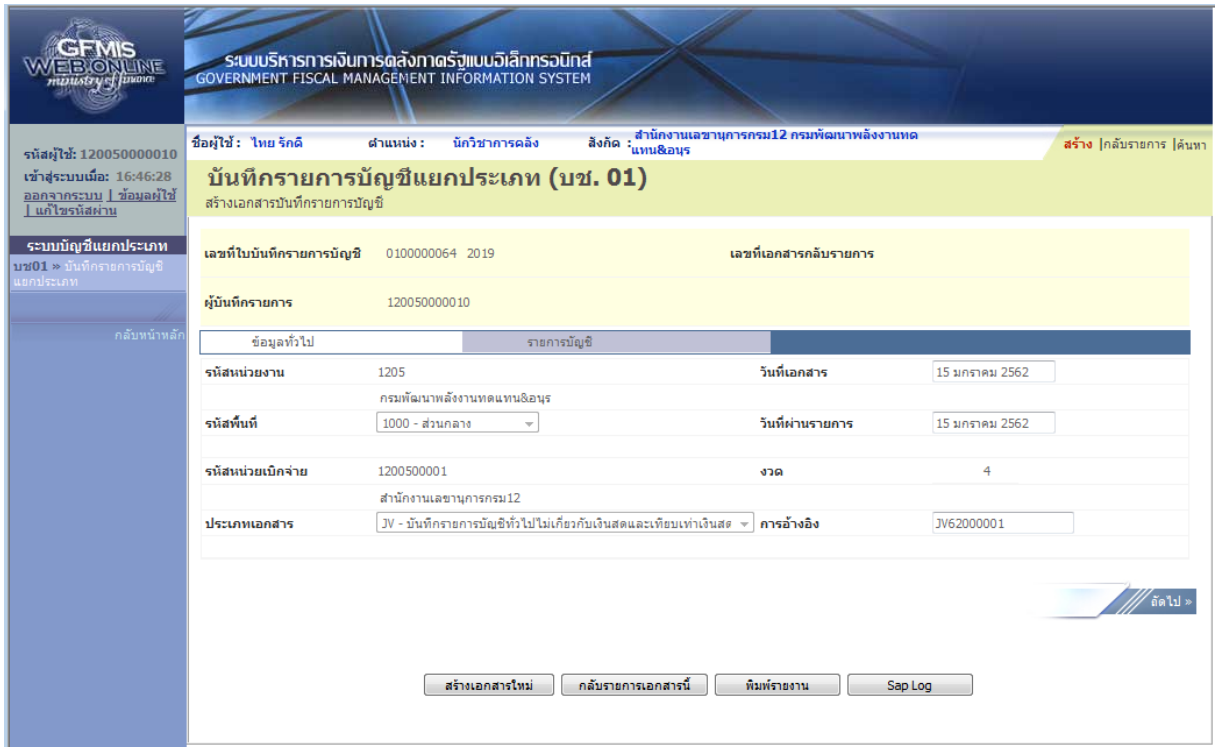
หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรับรู้ โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



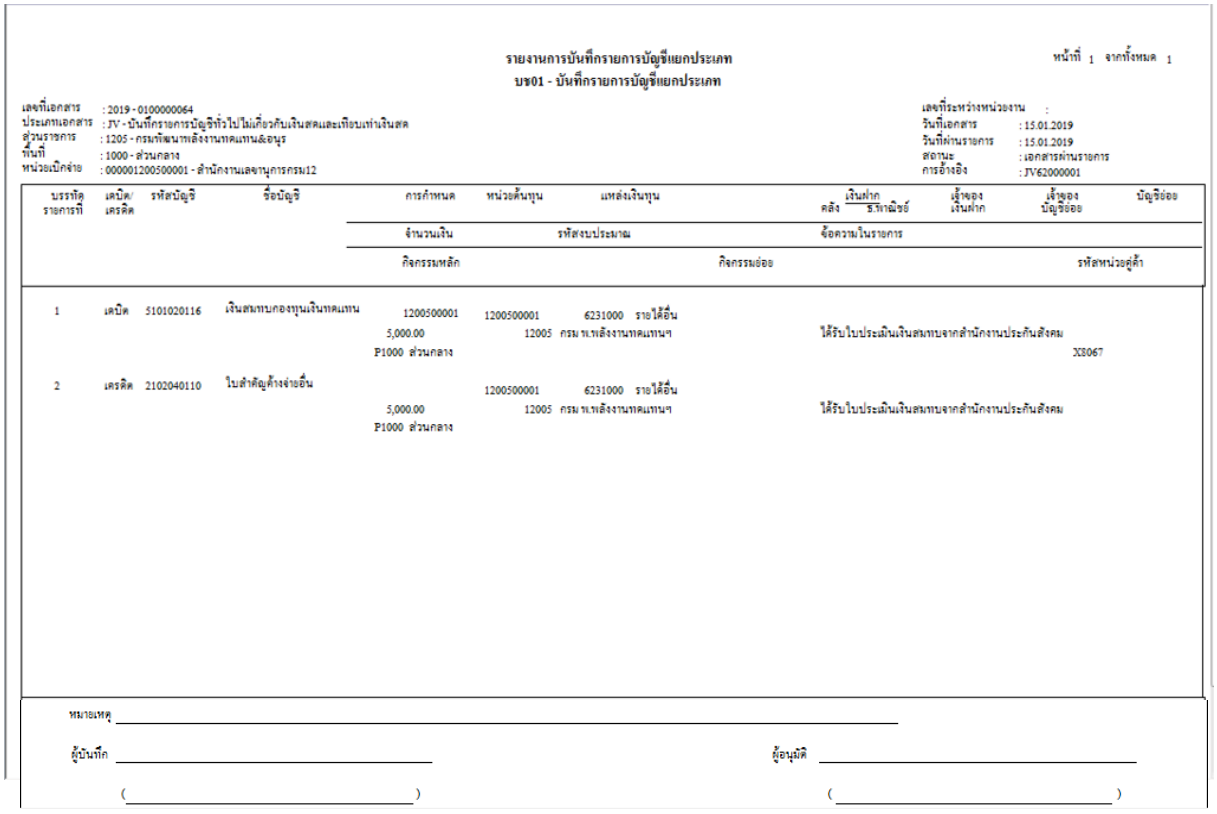
ภาพที่ 7

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อบันทึกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม Sap Log เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช 01 หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log

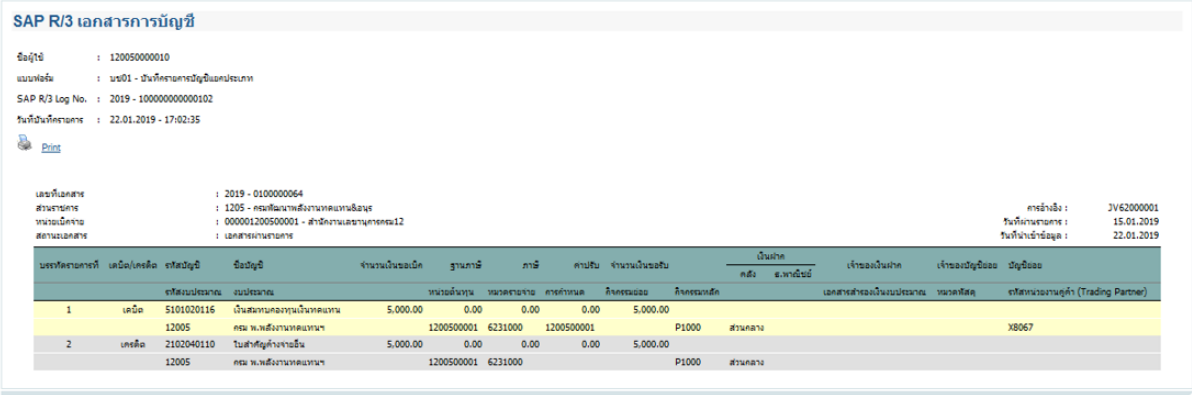
กดปุ่ม แสดงข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 8 ส่วนราชการสามารถเรียกรายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท โดยกดปุ่ม พิมพ์รายงานระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 9 หรือกดปุ่ม SapLog ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 8



ภาพที่ 9



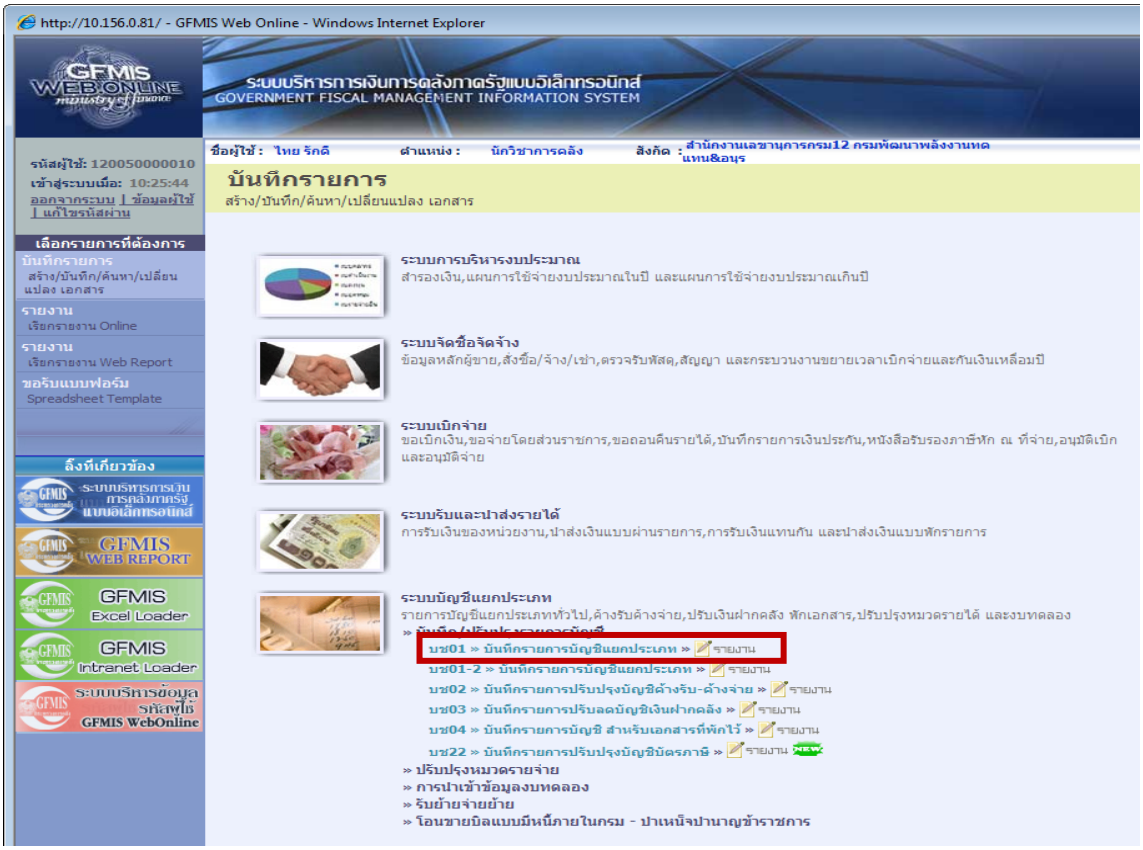
ภาพที่ 10

4.4.2 เมื่อจ่ายเงินให้แก่สำนักงานประกันสังคม

เมื่อส่วนราชการจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนให้สำนักงานประกันสังคม ให้รับรู้รายการโดยปรับลดหนี้สินในบัญชี “ใบสำคัญค้างจ่าย” รหัสบัญชีแยกประเภท 2102040102 โดยบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช.01) ประเภทเอกสาร PP ในระบบ GFMIS ดังนี้

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

Log on เข้าระบบ GFMIS Web Online โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงาน เข้าสู่ระบบบัญชีแยกประเภท>>บันทึก/ปรับปรุงบัญชี >>บช 01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 1

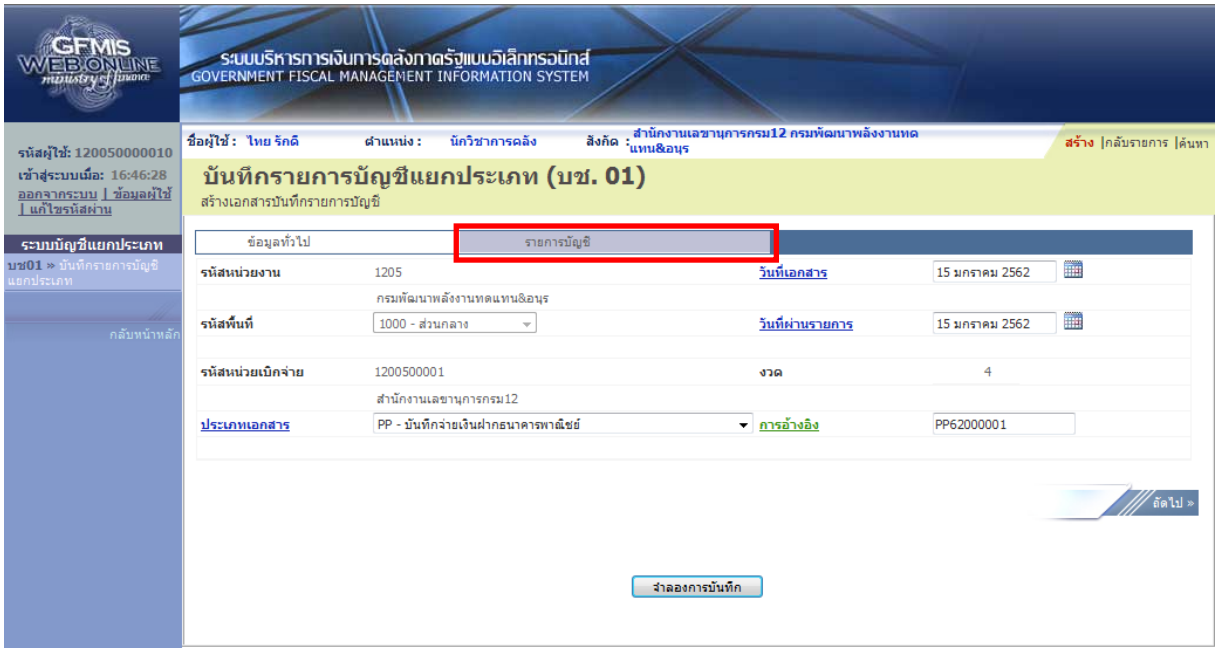


ภาพที่ 1

ข้อมูลทั่วไป

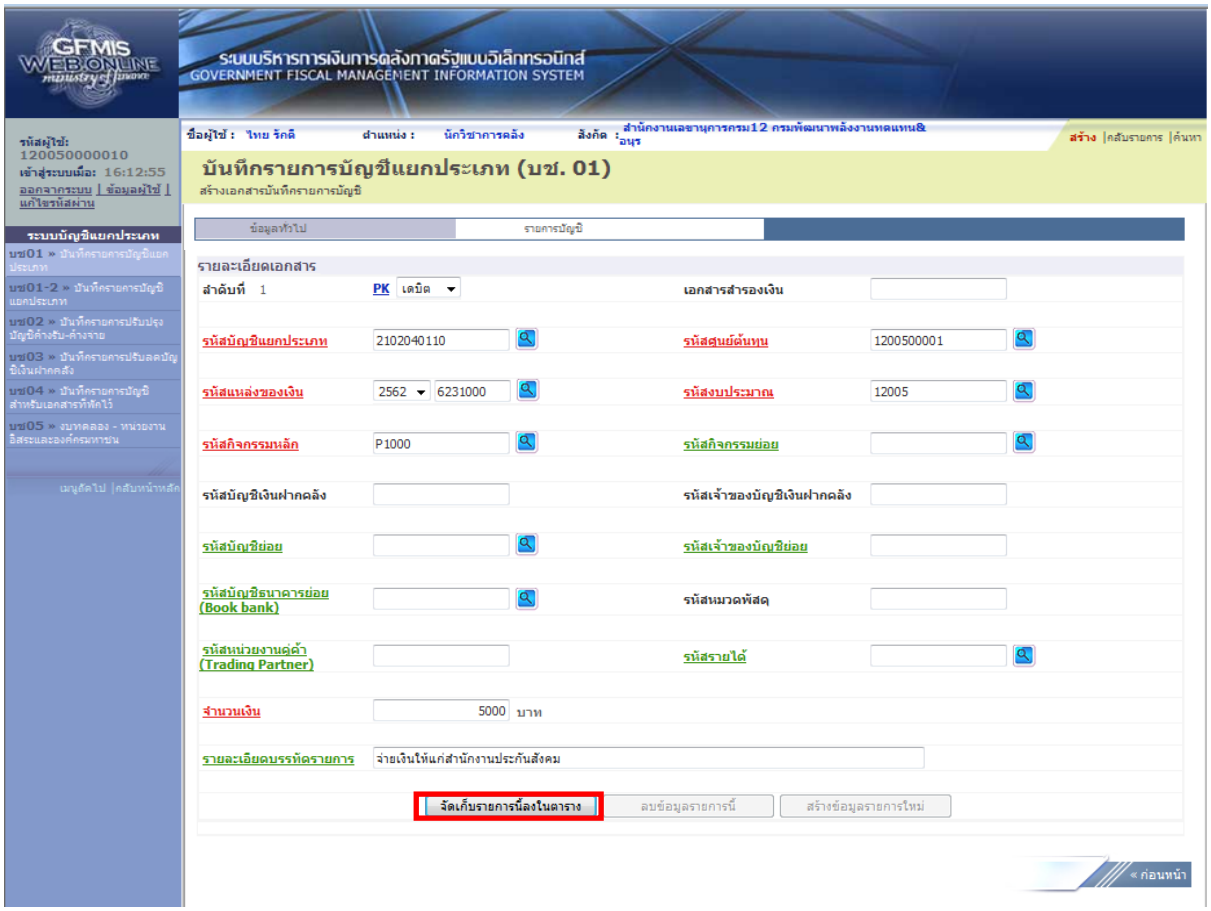
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 1205
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1200500001
- ประเภทรายการ — กดปุ่ม ▼ เลือก PP - บันทึกจ่ายเงินฝากธนาคารพาณิชย์
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว ตัวอย่างระบุ 15 มกราคม 2562
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่ผ่านรายการตัวอย่างระบุ15 มกราคม 2562
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ งวด 4
- การอ้างอิง — ระบุเลขที่ของเอกสารที่เกี่ยวกับการบันทึกรายการบัญชี เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ ตัวอย่างระบุ PP62000001

รายละเอียดตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

กดปุ่ม [รายการบัญชี] หรือ กด [ถัดไป »] เพื่อบันทึกรายละเอียดเอกสารลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 3



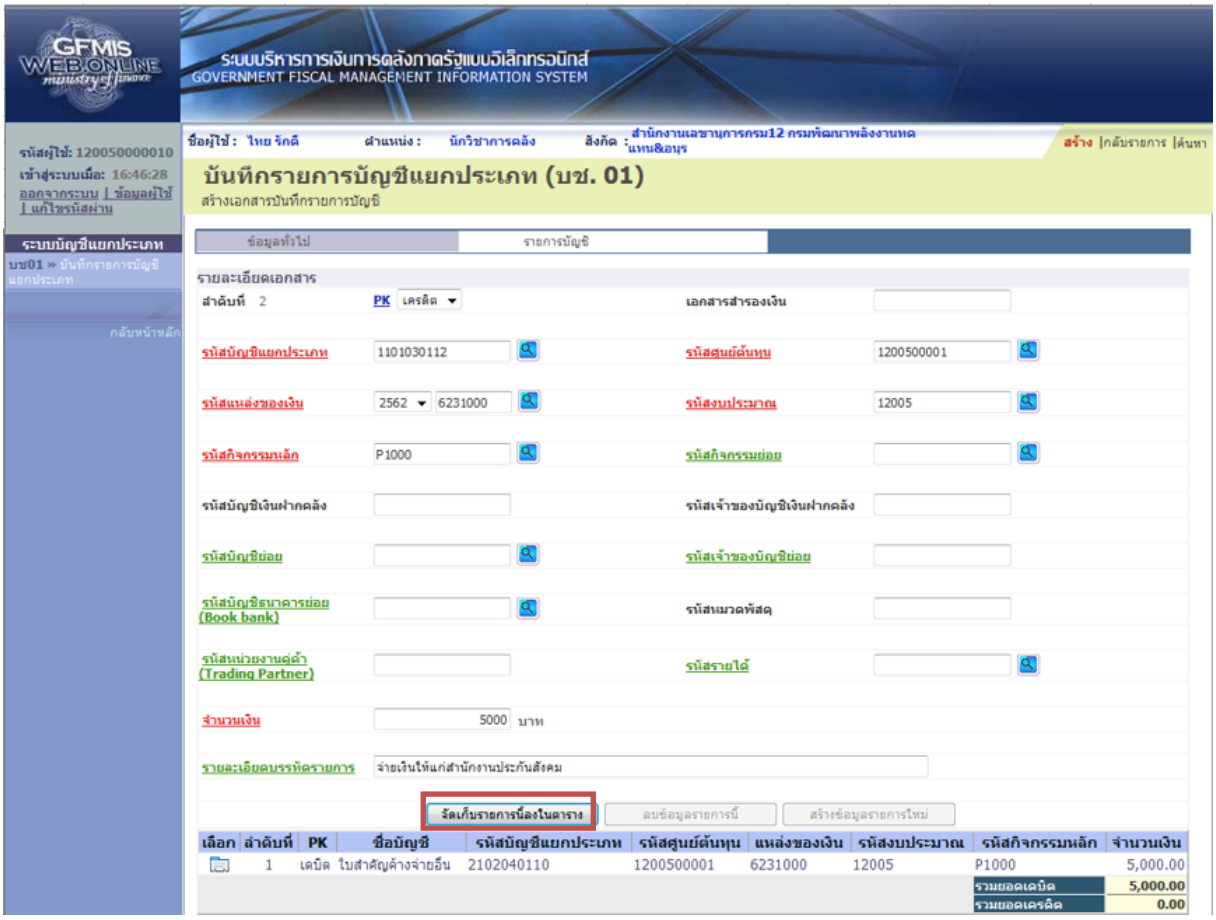
ภาพที่ 3

รายละเอียดเอกสาร

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น 2102040110
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1200500001
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลักคือYY31000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6231000
- รหัสงบประมาณ	ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุนตัวอย่างระบุ 12005
- 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
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ จ่ายเงินให้แก่สำนักงานประกันสังคม

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง เพื่อบันทึกรายละเอียดเอกสารลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

รายละเอียดเอกสาร

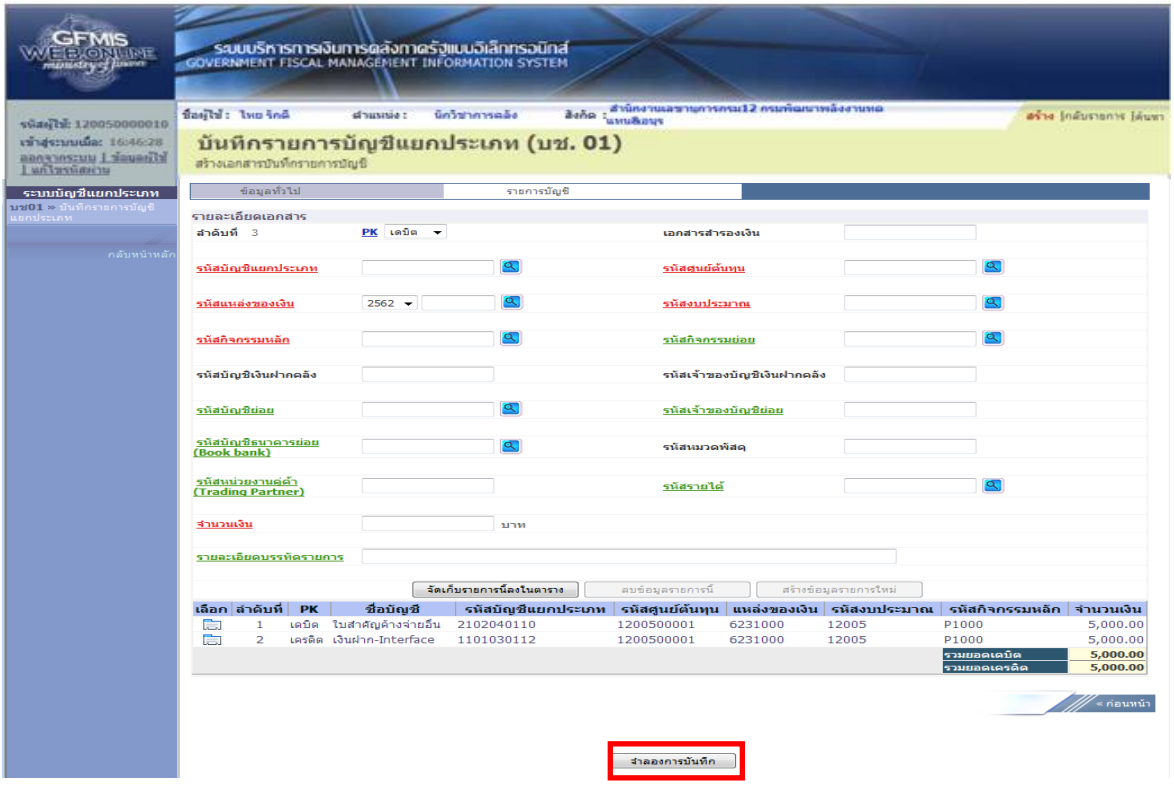
ลำดับที่ 2 เลือก PK เครดิต

-รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก เช่น เงินฝากไม่มีรายตัว 1101030199 หรือ เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท) 11010301xx หรือ 11040101xx ตัวอย่างระบุ 1101030112

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1200500001

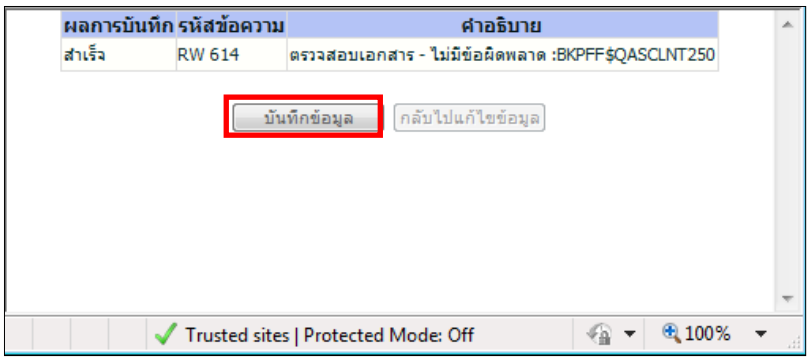
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลักคือYY31000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6231000
- รหัสงบประมาณ	ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุนตัวอย่างระบุ 12005
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 5,000
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ จ่ายเงินให้แก่สำนักงานประกันสังคม

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

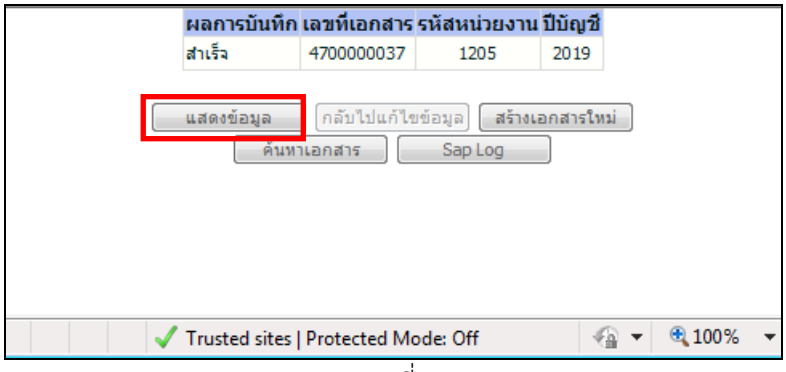
กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการตามภาพที่ 5
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 7

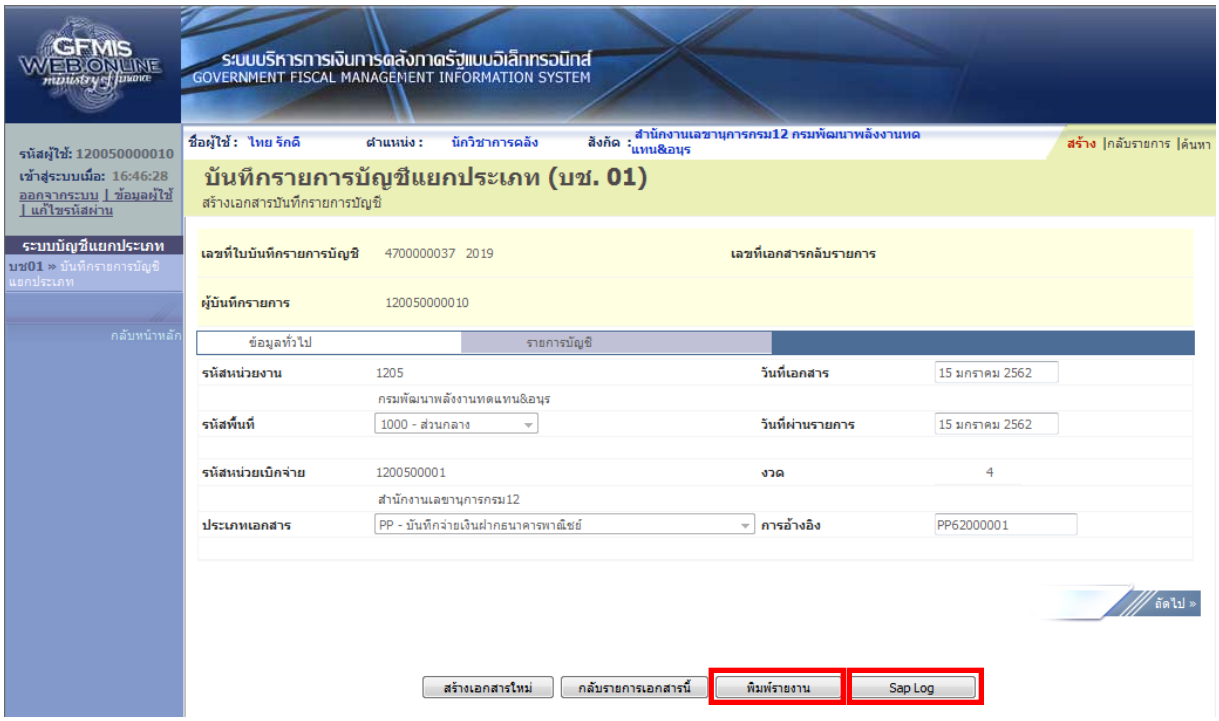
กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ และแสดงผลการบันทึกรายการตามภาพที่ 7



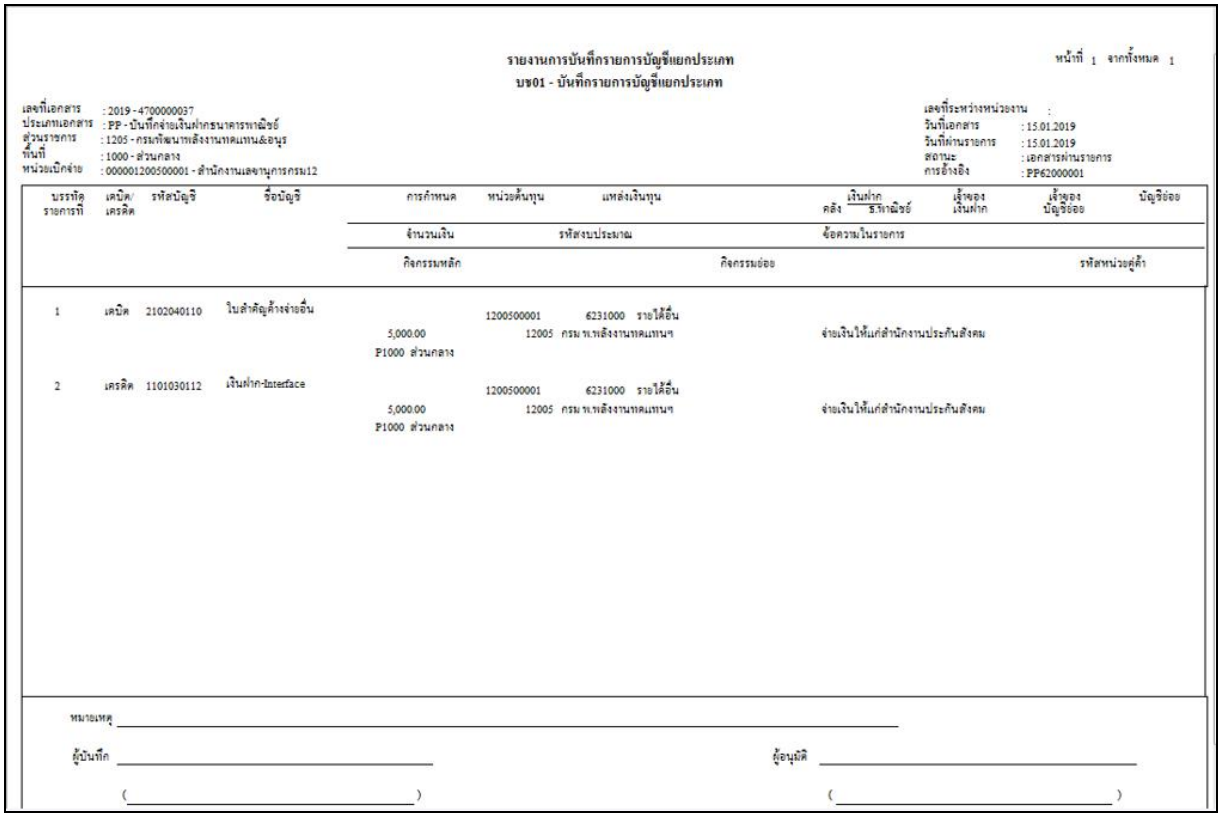
ภาพที่ 7

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช 01 หรือ
- กดปุ่ม Sap Log เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log

กดปุ่ม แสดงข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 8 ส่วนราชการสามารถเรียกรายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท โดยกดปุ่ม พิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 9 หรือ กดปุ่ม Sap Log ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 8



รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท
บช01 - บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2019 - 4700000037
ประเภทเอกสาร : PP - บันทึกจ่ายเงินฝากธนาคารพาณิชย์
ส่วนราชการ : 1205 - กรมพัฒนาพลังงานทดแทน&อนุร
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน้วยเบิกจ่าย : 000001200500001 - สำนักงานเลขานุการกรม12

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 15.01.2019
วันที่ผ่านรายการ : 15.01.2019
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : PP62000001

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝากคลัง	เงินฝากธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					รหัสหน่วยคู่ค้า
1	เดบิต	2102040110	ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น	5,000.00	1200500001	6231000 รายได้อื่น					
				P1000 ส่วนกลาง	12005 กรม ท.พลังงานทดแทนฯ		จ่ายเงินให้แก่สำนักงานประกันสังคม				
2	เครดิต	1101030112	เงินฝาก-Interface	5,000.00	1200500001	6231000 รายได้อื่น					
				P1000 ส่วนกลาง	12005 กรม ท.พลังงานทดแทนฯ		จ่ายเงินให้แก่สำนักงานประกันสังคม				

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ (_____)

ผู้อนุมัติ _____ (_____)

ภาพที่ 9

SAP R/3 เอกสารการบัญชี

ชื่อผู้ใช้ : 120050000010
แบบฟอร์ม : บช01 - บันทึกรายการบัญชีแบบประเภท
SAP R/3 Log No. : 2019 - 100000000000010
วันที่บันทึกรายการ : 22.01.2019 - 17:12:21

Print

เลขที่เอกสาร : 2019 - 4700000037
ส่วนราชการ : 1205 - กรมพัฒนาพลังงานทดแทนอินทร์
หน่วยเบิกจาย : 000001200500001 - สำนักงานเลขานุการกรม12
สถานะเอกสาร : เอกสารผ่านรายการ

คาอ้างอิง : PP62000001
วันที่ผ่านรายการ : 15.01.2019
วันที่นำเข้าข้อมูล : 22.01.2019

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินของเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินของสิน	เงินฝาก		เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีของ	บัญชีของ
									กลัง	ธ.พาณิชย์			
		รหัสงบประมาณ	งบประมาณ		หน่วยต้นทุน	หมวดรายจ่าย	การกำหนด	ศิ้นจรรมออ	ศิ้นจรรมกลัง		เอกสารสำรองเงินงบประมาณ	หมวดทัสดุ	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)
1	เดบิต	2102040110	ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00					
		12005	กรม พ.พลังงานทดแทนฯ		1200500001	6231000			P1000	ส่วนกลาง			
2	เครดิต	1101030112	เงินฝาก-Interface	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00					
		12005	กรม พ.พลังงานทดแทนฯ		1200500001	6231000			P1000	ส่วนกลาง			

ภาพที่ 10

4.5 การบันทึกบัญชีรับเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน สำหรับสำนักงานประกันสังคม

เมื่อสำนักงานประกันสังคมได้รับเงินที่ส่วนราชการจ่ายสมทบกองทุนเงินทดแทนให้บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช.01) ประเภทเอกสาร RE ในระบบ GFMIS ดังนี้

ขั้นตอนการบันทึก

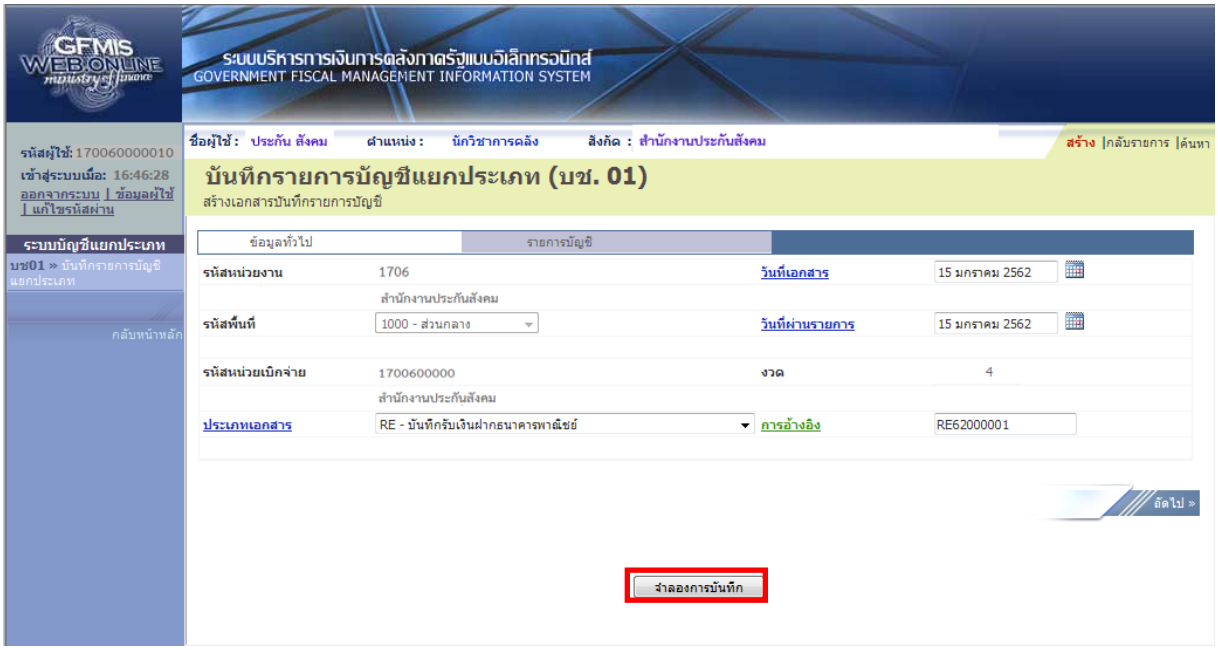
Log on เข้าระบบ GFMIS Web Online โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงาน เข้าสู่ระบบบัญชีแยกประเภท>>บันทึก/ปรับปรุงบัญชี >>บช 01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 1

ภาพที่ 1

ข้อมูลทั่วไป

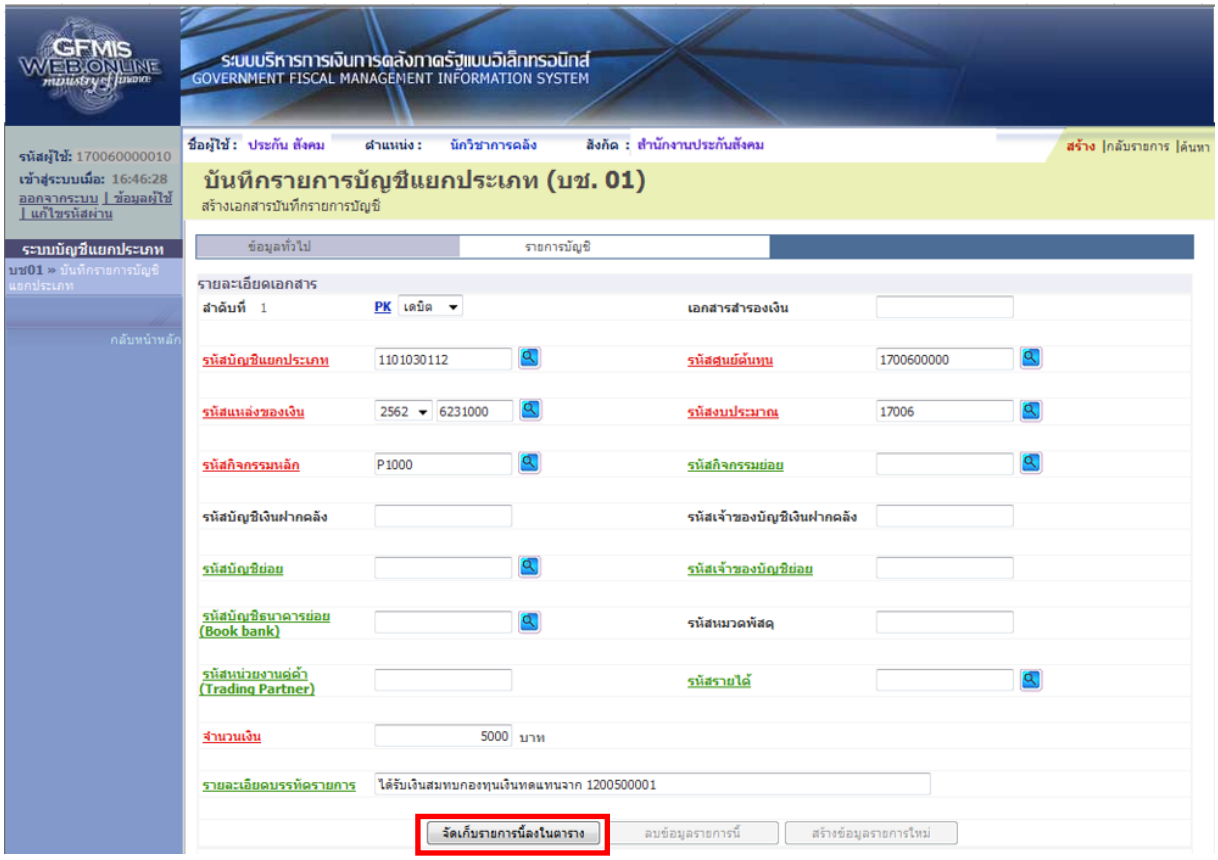
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 1706
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1700600000
- ประเภทรายการ — กดปุ่ม ▼ เลือก RE - บันทึกรับเงินฝากธนาคารพาณิชย์
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ดังกล่าว ตัวอย่างระบุ 15 มกราคม 2562
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างระบุ15มกราคม 2562
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ งวด 4

- การอ้างอิง ระบุเลขที่ของเอกสารที่เกี่ยวกับการบันทึกรายการบัญชี เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ ตัวอย่างระบุ RE62000001 รายละเอียดตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

กดปุ่ม รายการบัญชี เพื่อบันทึกรายการลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 3

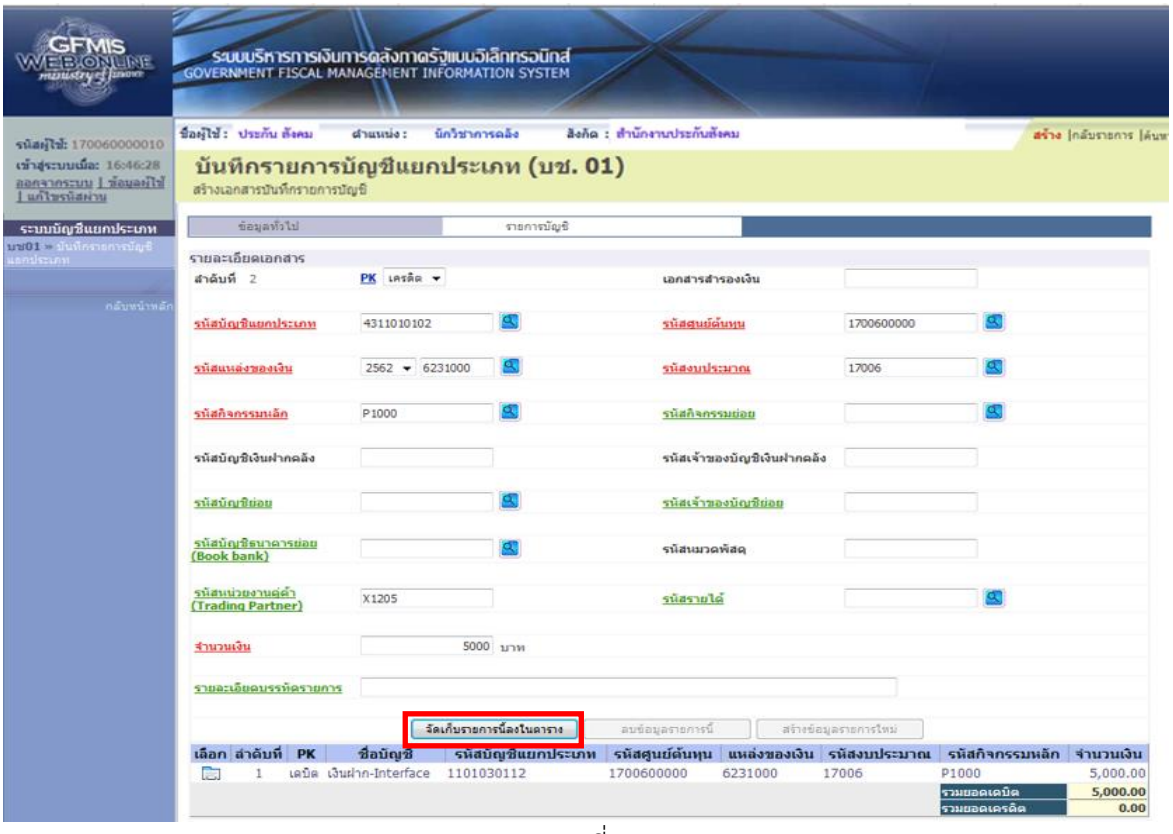


ภาพที่ 3

รายละเอียดเอกสาร

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก เช่น เงินสดในมือ 1101010101 หรือ เงินฝาก Interface1101030112 ตัวอย่างระบุ 1101030112
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1700600000
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลักคือYY31000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณพ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6231000
- รหัสงบประมาณ	ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุนตัวอย่างระบุ 17006
- 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
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ได้รับเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนจาก 1200500001

กดปุ่ม [จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง] เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 4



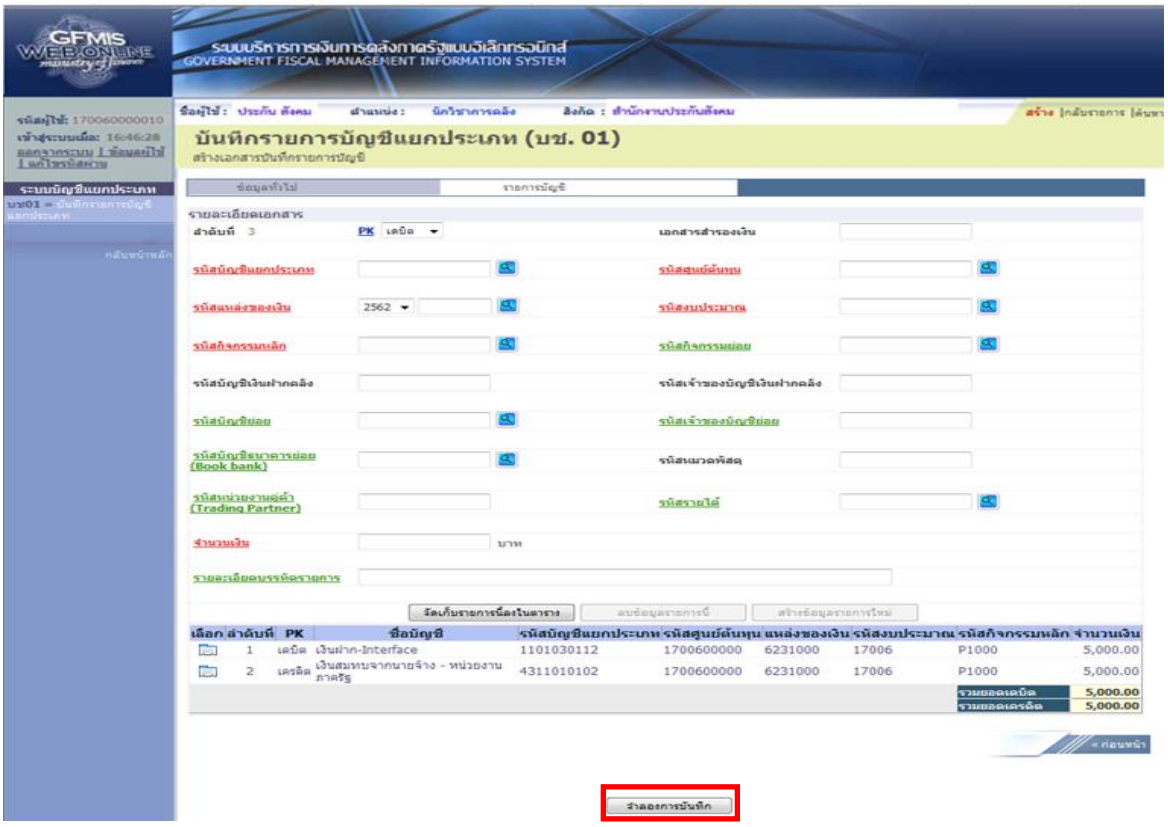
ภาพที่ 4

รายละเอียดเอกสาร

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก คือ เงินสมทบจากนายจ้าง-หน่วยงานภาครัฐ 4311010102
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลักตัวอย่างระบุ 1700600000
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลักคือ YY31000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6231000
- รหัสงบประมาณ	ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุนตัวอย่างระบุ 17006
- 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	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ X8067

(Trading Partner)	(กรณีเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ)
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 5,000
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ได้รับเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนจาก 1200500001

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 5

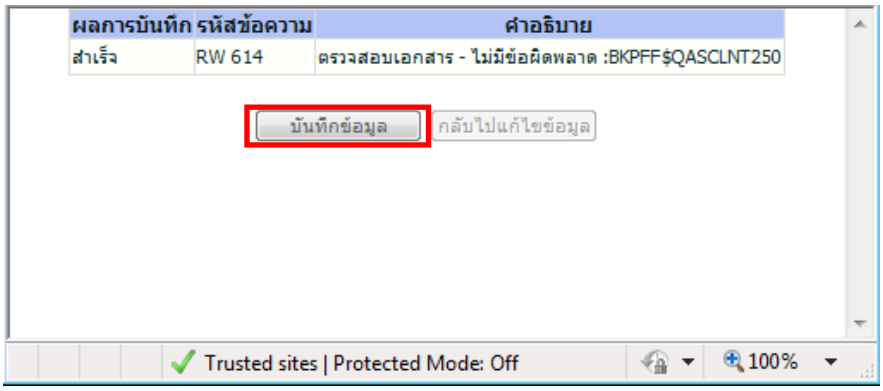


ภาพที่ 5

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 6

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

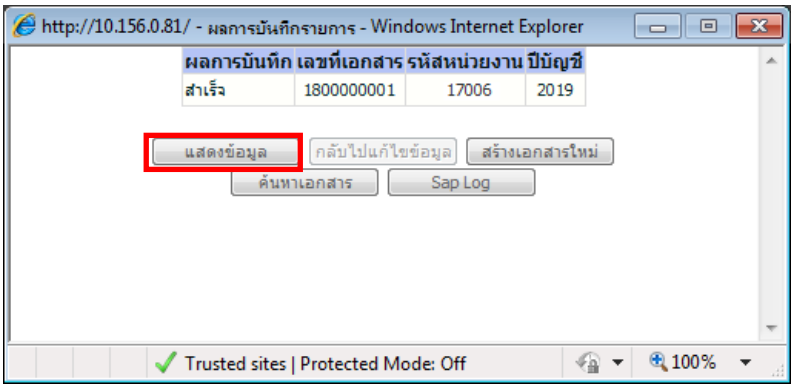


ภาพที่ 6

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการ ตามภาพที่ 5
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 7

กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ และแสดงผลการบันทึกรายการ ตามภาพที่ 7

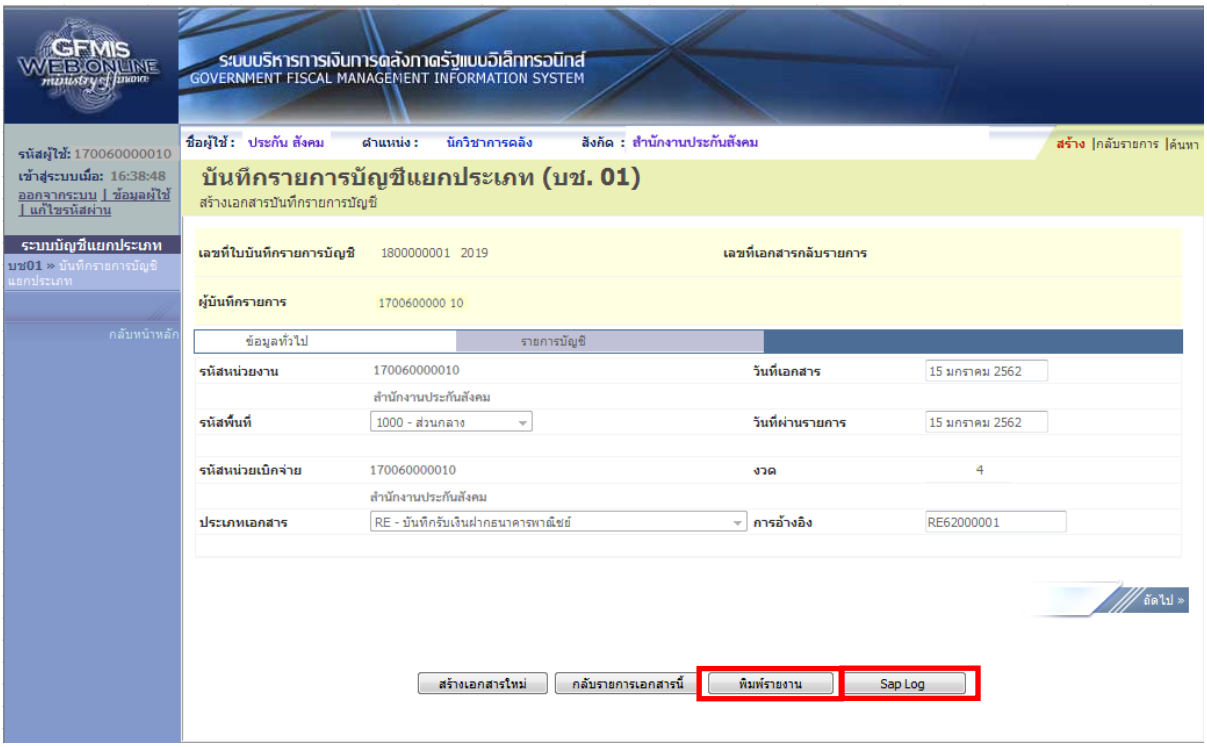
หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรับรู้ โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ”ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



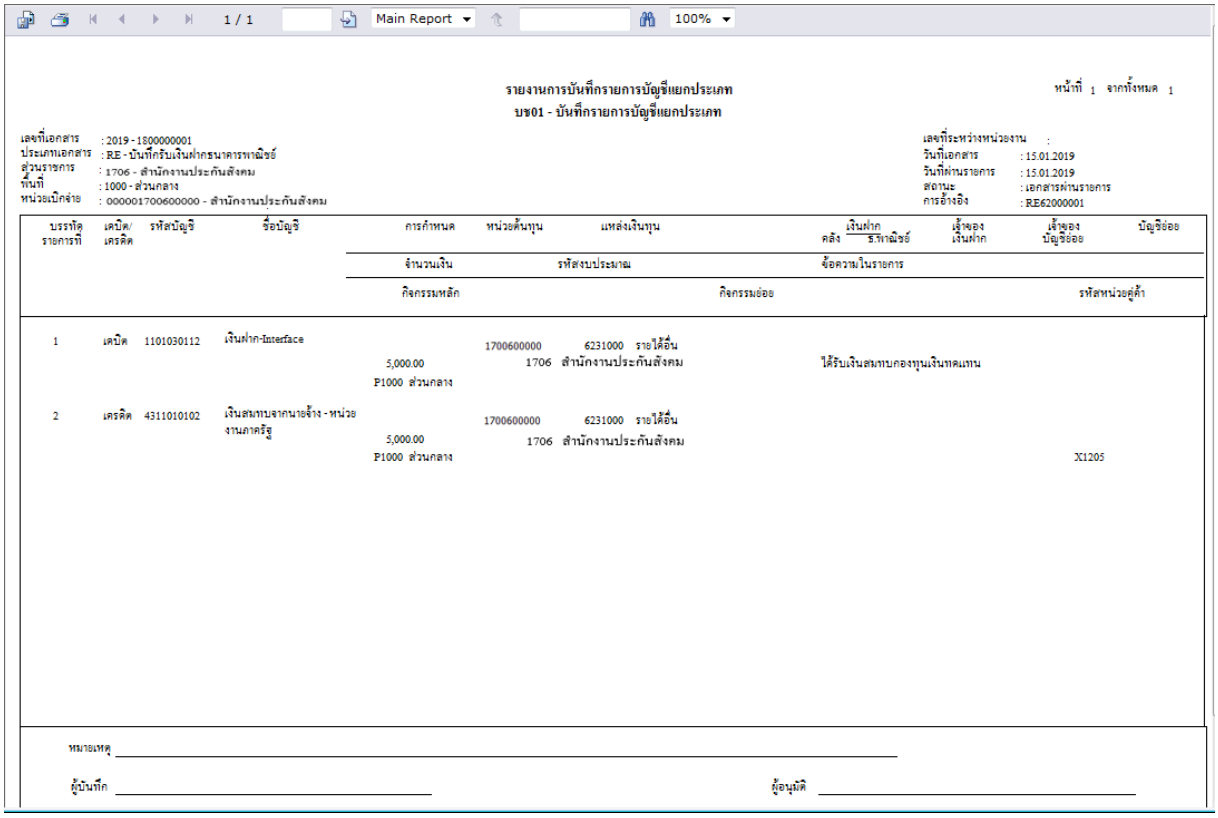
ภาพที่ 7

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช 01 หรือ
- กดปุ่ม Sap Log เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log

กดปุ่ม แสดงข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 8 ส่วนราชการสามารถเรียกรายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท โดยกดปุ่ม พิมพ์รายงานระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 9 หรือกดปุ่ม Sap Log ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 8



ภาพที่ 9

SAP R/3 เอกสารการบัญชี

ชื่อผู้ใช้ : 170060000010

แบบฟอร์ม : บช01 - บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

SAP R/3 Log No. : 2019 - 100000000000103

วันที่บันทึกรายการ : 22.01.2019 - 17:27:35

Print

เลขที่เอกสาร : 2019 - 1800000001
ส่วนราชการ : 1706 - สำนักงานประกันสังคม
หน่วยเบิกจ่าย : 000001700600000 - สำนักงานประกันสังคม
สถานะเอกสาร : เอกสารผ่านรายการ

การอ้างอิง : RE62000001
วันที่ผ่านรายการ : 15.01.2019
วันที่นำเข้าข้อมูล : 22.01.2019

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินขอรับ	เงินฝาก		เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีออ	บัญชีออ
									คลัง	ธ.พาณิชย์			
		รหัสงบประมาณ	งบประมาณ		หน่วยต้นทุน	หมวดรายจ่าย	ค่าคำนวณ	สิ่งตรงหลัก			เอกสารสำรองเงินงบประมาณ	หมวดรหัสคู่	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)
1	เดบิต	1101030112	เงินฝาก-Interface	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00					
		17006	สำนักงานประกันสังคม		1700600000	6231000			P1000	ส่วนกลาง			
2	เครดิต	4311010102	เงินสมทบจากนายจ้าง - หน่วยงานภาครัฐ	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00					
		17006	สำนักงานประกันสังคม		1700600000	6231000			P1000	ส่วนกลาง			X1205

ภาพที่ 10

4.6 การปรับปรุงบัญชีในการเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน กรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทคลาดเคลื่อน

ส่วนราชการได้มีการเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนไปแล้ว โดยใช้บัญชีแยกประเภทอื่น เช่น ค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่น เป็นต้น ให้ทำการปรับปรุงบัญชีเพื่อรับรู้บัญชีค่าใช้จ่าย ในชื่อบัญชี “เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน” รหัสบัญชีแยกประเภท “5101020116” พร้อมระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า X8067 (กองทุนเงินทดแทน) โดยบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช.01) ประเภทเอกสาร JV ในระบบ GFMIS ดังนี้

ขั้นตอนการบันทึก

Log on เข้าระบบ GFMIS Web Online โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงาน เข้าสู่ระบบบัญชีแยกประเภท>>บันทึก/ปรับปรุงบัญชี >>บช 01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 1

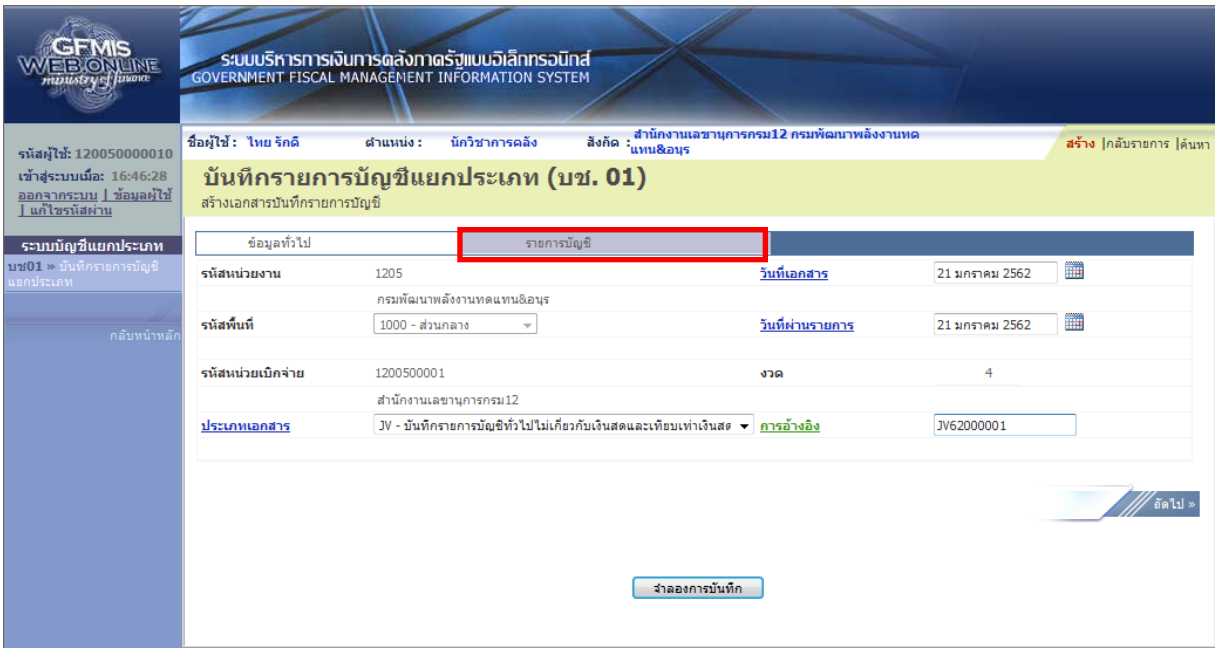
ภาพที่ 1

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 1205
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1200500001
- ประเภทเอกสาร — กดปุ่ม เลือก JV - บันทึกรายการบัญชีทั่วไปไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด
- วันที่เอกสาร — ระบุวันที่บันทึกรายการให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว ตัวอย่างระบุ 21 มกราคม 2562
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันที่ผ่านรายการตามหลักฐานการจ่าย ตัวอย่างระบุ 21 มกราคม 2562

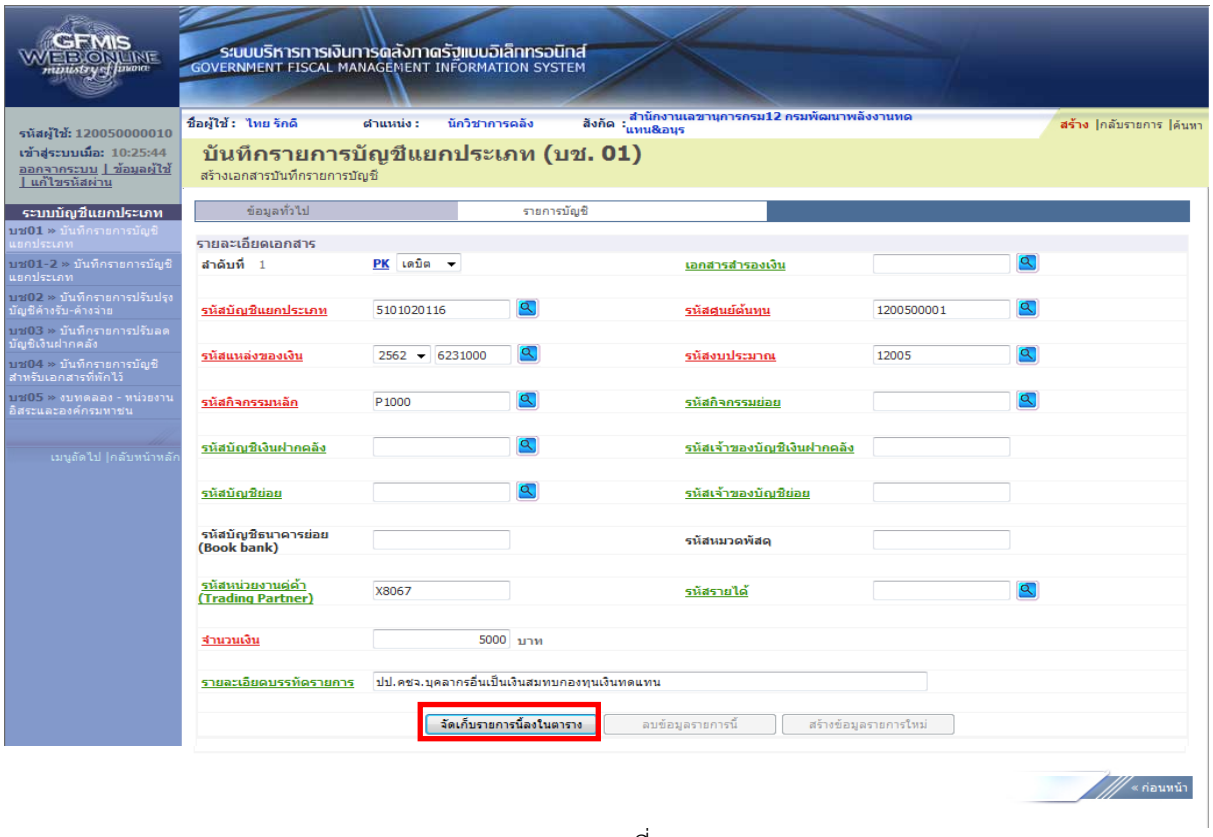
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ ตัวอย่างเช่น งวด 4
- การอ้างอิง ระบุเลขที่ของเอกสารที่เกี่ยวกับการบันทึกรายการบัญชี เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ

รายละเอียดตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

กดปุ่ม รายการบัญชี เพื่อบันทึกรายละเอียดเอกสารลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 3

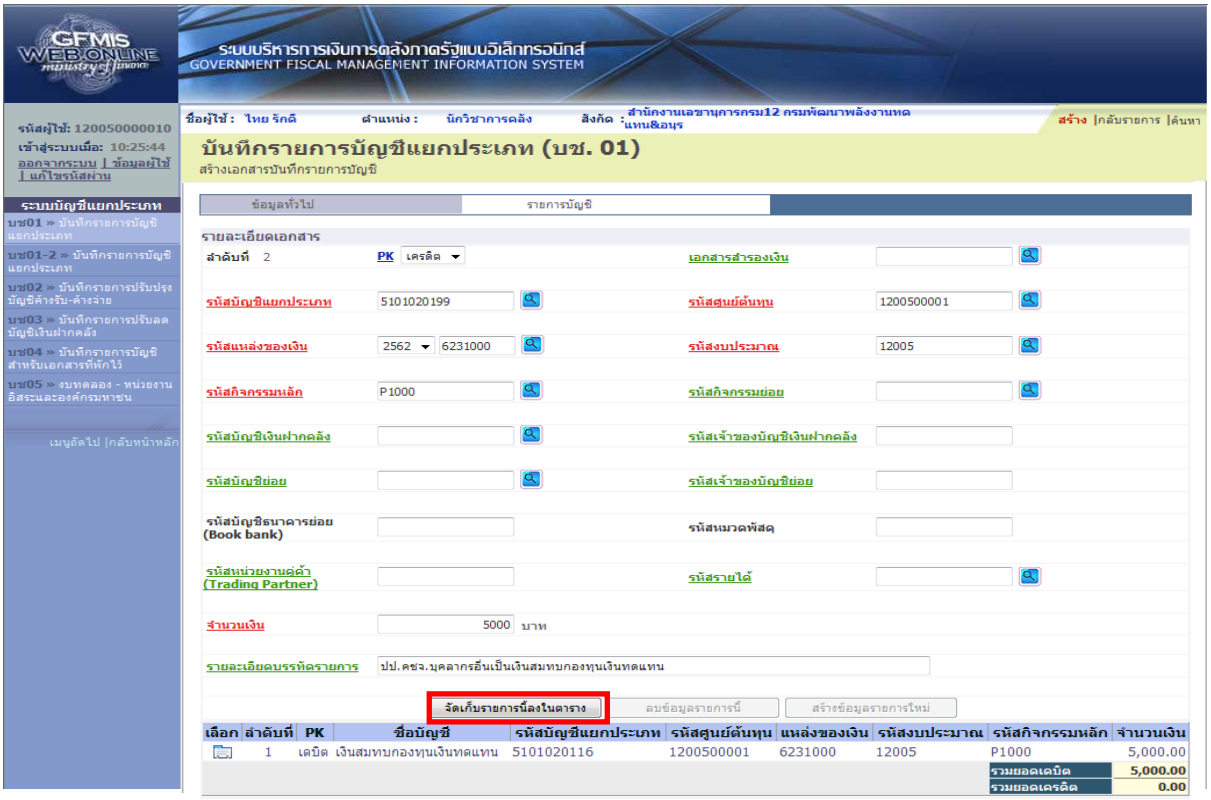


ภาพที่ 3

รายละเอียดเอกสาร

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก ตัวอย่างระบุ เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน 5101020116
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1200500001
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุ YY2600 กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6231000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 16 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และ เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 12005
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 14 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และ เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ 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 ตัวอย่างระบุ X8067
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 5,000
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปป.คชจ.บุคลากรอื่นเป็นเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง เพื่อบันทึกรายละเอียดเอกสารลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 4



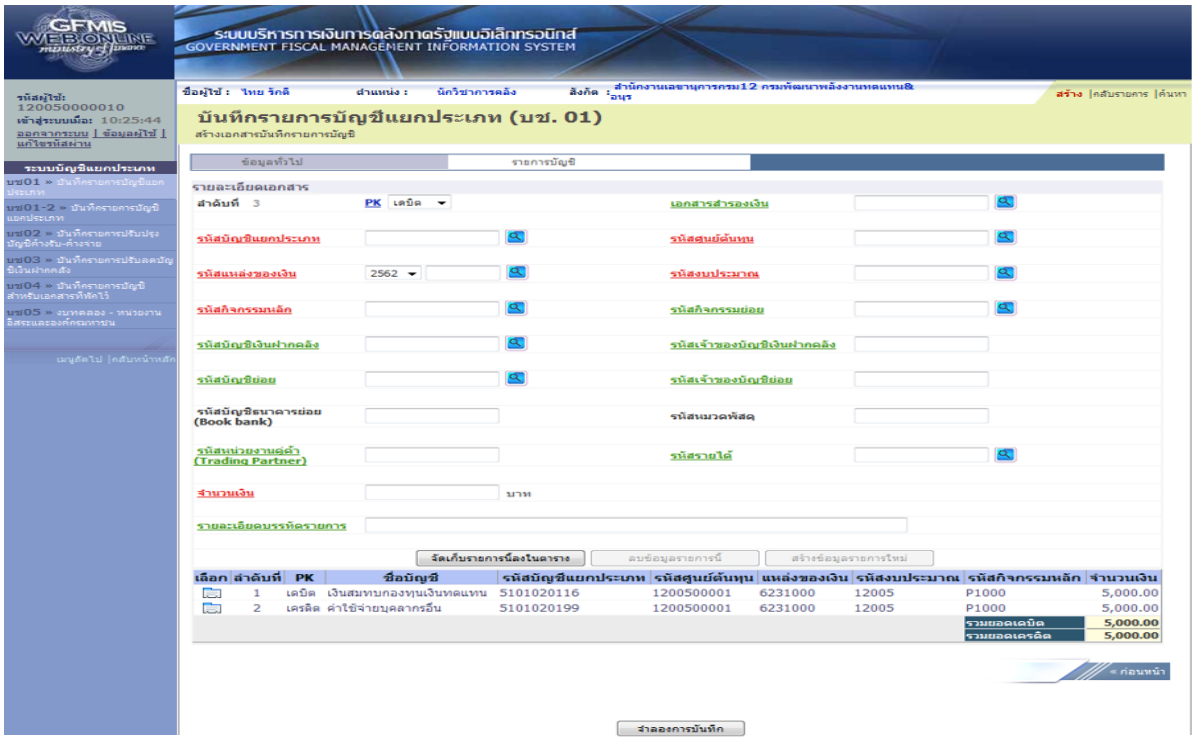
ภาพที่ 4

รายละเอียดเอกสาร

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก เช่น ค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่น 5101020199 หรือ ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) 5xxxxxxxxx ตัวอย่างระบุ 5101020199
- เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1200500001
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX โดย X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ระบุYY26000 กรณี เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ YY31000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณพ.ศ. ตัวอย่างระบุ 6231000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 16 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และ กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 12005

- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ 14 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และ กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ 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)	ไม่ต้องระบุ ยกเว้นเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน ตัวอย่างระบุ 5,000
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปป.คชจ.บุคลากรอื่นเป็นเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 5

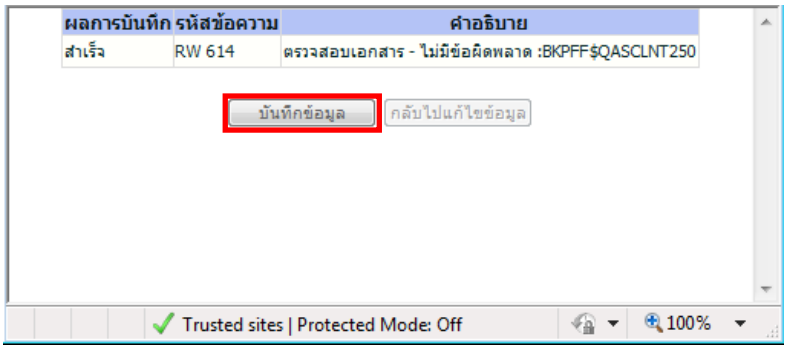


ภาพที่ 5

กดปุ่ม [จำลองการบันทึก] เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 6

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

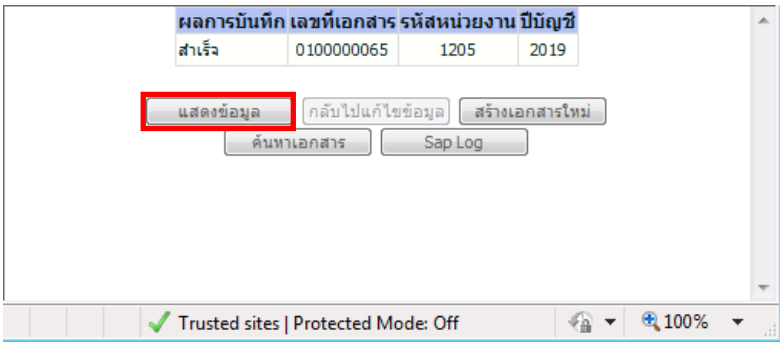


ภาพที่ 6

- กดปุ่ม [กลับไปแก้ไขข้อมูล] กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการ ตามภาพที่ 5
- กดปุ่ม [บันทึกข้อมูล] กรณีไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 7

กดปุ่ม [บันทึกข้อมูล] เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ และแสดงผลการบันทึกรายการ ตามภาพที่ 7

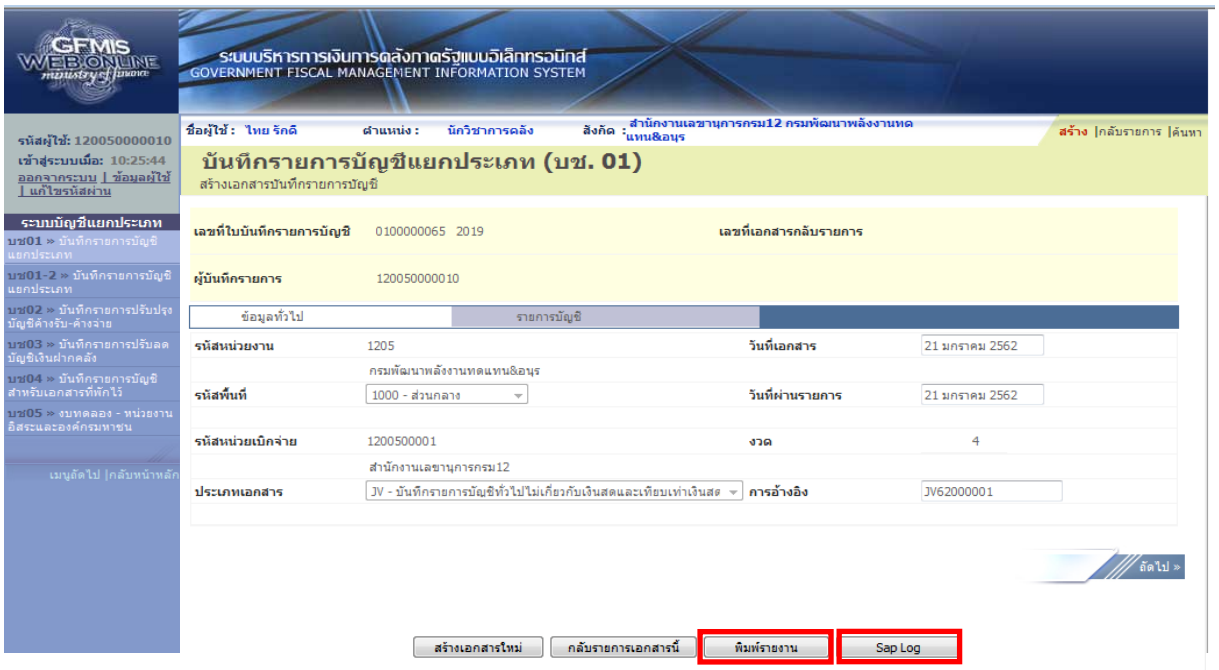
หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกข้อมูล โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



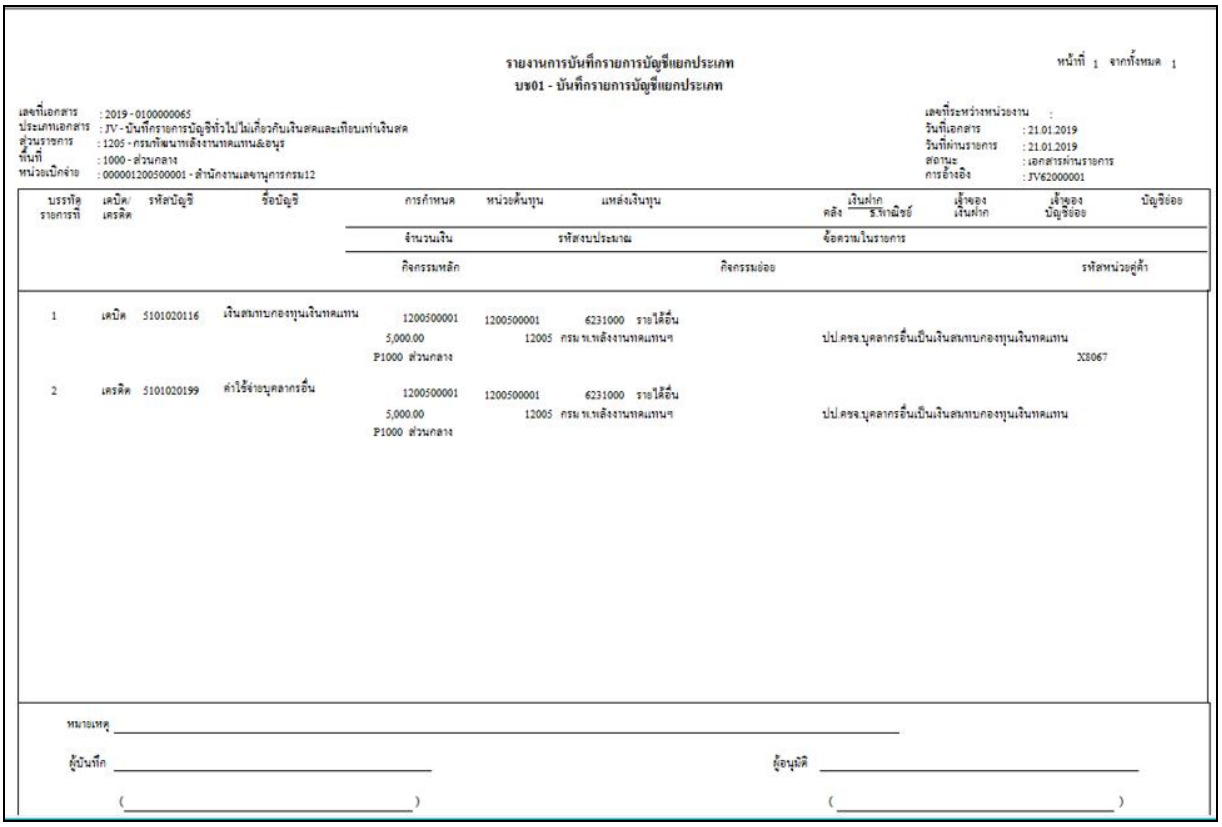
ภาพที่ 7

- กดปุ่ม [แสดงข้อมูล] เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ
- กดปุ่ม [สร้างเอกสารใหม่] เพื่อบันทึกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม [ค้นหาเอกสาร] เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช 01 หรือ
- กดปุ่ม [Sap Log] เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log

กดปุ่ม แสดงข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 8 ส่วนราชการสามารถเรียกรายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท โดยกดปุ่ม พิมพ์รายงานระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 9 หรือกดปุ่ม Sap Log ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 8



ภาพที่ 9

SAP R/3 เอกสารการบัญชี

ชื่อผู้ใช้ : 120050000010

แบบฟอร์ม : บช01 - บันทึกรายการบัญชีแบบประเภท

SAP R/3 Log No. : 2019 - 100000000000104

วันที่บันทึกรายการ : 22.01.2019 - 17:35:39

Print

เลขที่เอกสาร : 2019 - 0100000065

ส่วนงานย่อย : 1205 - กรมพัฒนาพลังงานทดแทนอินทุร

หน่วยเบิกจ่าย : 000001200500001 - สำนักงานเลขานุการกรม12

สถานะเอกสาร : เอกสารผ่านรายการ

คาอ้างอิง : JV62000001

วันที่ผ่านรายการ : 21.01.2019

วันที่นำเข้าข้อมูล : 22.01.2019

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินของเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	คาปรับ	จำนวนเงินของรับ	เงินฝาก		เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีออม	บัญชีออม
									คลัง	อ.พาณิชย์			
		รหัสงบประมาณ	งบประมาณ		หน่วยต้นทุน	หมวดรายจ่าย	คาเสื่อมหนี้	สิ้นงบรมออก	สิ้นงบรมหลัก		เอกสารสำรองเงินงบประมาณ	หมวดสัดุ	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)
1	เดบิต	5101020116	เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00					
		12005	กรม พ.พลังงานทดแทนฯ		1200500001	6231000	1200500001		P1000	ส่วนกลาง			X8067
2	เครดิต	5101020199	คาใช้จ่ายบุคลากรอื่น	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00					
		12005	กรม พ.พลังงานทดแทนฯ		1200500001	6231000	1200500001		P1000	ส่วนกลาง			

ภาพที่ 10