New GFMIS Thai

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่าย
ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
(New GFMIS Thai)

กรมบัญชีกลาง

กองระบบการคลังภาครัฐ

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

Version 1.0

The Comptroller General's Department

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1 - 1
บทที่ 2 ภาพรวมการบันทึกรายการขอเบิกผ่านระบบ New GFMIS Thai	2 - 1
บทที่ 3 การบันทึกรายการขอเบิกผ่านระบบ New GFMIS Thai	
1. การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)	3 - 1
2. การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)	3 - 83
3. การขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก	3 - 125
4. การขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายในหน่วยงาน	3 - 191
5. การขอเบิกเงินสำหรับโครงการเงินกู้	3 - 221
6. การขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน (กรณีไม่ผ่านระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง)	3 - 309
7. การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ยืม	3 - 340
8. การขอเบิกเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน	3 - 387
9. การขอเบิกเงินทดรองราชการ	3 - 433
10. การบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการ อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	3 - 449
11. การบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการ อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณี PO Flag A	3 - 462
12. การเบิกเงินงบประมาณจ่ายตรงส่วนราชการอื่นไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ	3 - 473
13. การเบิกเงินนอกงบประมาณจ่ายตรงส่วนราชการอื่นไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ	3 – 486
14. การขอเบิกเงินรายได้จัดสรร	3 - 504
15. การบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอื่น อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ กรณีการส่งมอบไม่แน่นอน	3 - 518
16. การบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการ อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ กรณีการส่งมอบไม่แน่นอน กรณี PO Flag A	3 - 530
17. การบันทึกเบิกเงินกู้จ่ายตรงส่วนราชการอื่นที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	3 - 542
18.การบันทึกยืดเงินประกันผลงาน	3 - 556
19. การบันทึกใบลดหนี้อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	3 - 570
20. การบันทึกใบลดหนี้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	3 - 580
21. การเบิกหักผลักส่งไม่รับตัวเงินที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	3 - 591
22. การบันทึกรายการขอถอนคืนรายได้	3 - 606
23. การบันทึกรายการขอถอนคืนรายได้เงินนอกงบประมาณ	3 - 620
24. การบันทึกตั้งเบิกชำระเงินกู้ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (จ่ายผ่าน)	3 - 635
25. การบันทึกตั้งเบิกชำระเงินกู้อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (จ่ายตรง) (L1)	3 - 646
26. การบันทึกตั้งเบิกชำระเงินกู้อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (จ่ายตรง) (L4)	3 – 658

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 4 การอนุมัติรายการขอเบิกเงิน	4 - 1
บทที่ 5 การค้นหารายการขอเบิกเงินและขอจ่ายชำระเงิน	5 - 1
บทที่ 6 การบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน	6 - 1
บทที่ 7 การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน	
1. การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน กรณีเงินงบประมาณ	7 - 1
2. การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน กรณีเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี	7 - 28
3. การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน กรณีเงินบำนาญและเงินเดือนจ่ายตรง	7 - 59
4. การบันทึกรายการส่งคืนฝากคลัง	7 - 87
5. การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน สำหรับโครงการเงินกู้	7 - 115
6. การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนข้ามปีงบประมาณ	7 – 153
บทที่ 8 รายงานในระบบ New GFMIS Thai	
รายงานระบบเบิกจ่ายสำหรับส่วนราชการ	
1. รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน : NAP_RPT503	8 - 1
2. รายงานติดตามสถานะขอเบิก : NAP_S80000034	8 - 10
3. รายงานสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงาน : NAP_RPTW01	8 - 17
4. รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P1 : NAP_RPT407_0A	8 - 24
5. รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P2 : NAP_RPT407_AB	8 - 29
6. รายการรออนุมัติขอเบิก ของส่วนราชการ : NAP_RPT401	8 - 34
7. รายการรออนุมัติสั่งจ่าย ของส่วนราชการ : NAP_RPT402	8 - 39
8. รายงานการขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือน : NAP_RPTW06	8 - 44
9. รายงานจำนวนเงินและปริมาณของฎีกาตามหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน : NAP_S80000033	8 - 49
10. รายงานการติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย (ปลดบล็อก) : NAP_S80000035	8 - 53
11. รายงานแสดงรายการหักภาษี ณ ที่จ่ายของส่วนราชการ กรณีจ่ายตรงผู้ขาย : NAP_WTLIST	8 - 58
12. โปรแกรมจัดพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของส่วนราชการ กรณีจ่ายตรง : NAP_WTTAX_CERT	8 - 62
รายงานระบบเบิกจ่ายสำหรับกรมบัญชีกลาง	
13. รายงานสรุปเอกสารอนุมัติโดยกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด	8 - 66
14. รายงานการจ่ายเงินคงคลังที่ 2 : NAP_RPT097	8 - 79
15. รายงานสรุปรายละเอียดคำสั่งการโอนเงิน : NAP_RPT091	8 - 83

บทที่ 1
บทนำ

ความเป็นมา

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

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

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทุกหน่วยงานของรัฐ มีคู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่าย ผ่านระบบ New GFMIS Thai เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้ทุกหน่วยงานของรัฐ ทราบขั้นตอน และสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบเบิกจ่ายผ่าน New GFMIS Thai
3. เพื่อให้ทุกหน่วยงานของรัฐ มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบันทึกรายการและการเรียกรายงานเกี่ยวกับระบบเบิกจ่าย ผ่าน New GFMIS Thai

ประโยชน์ที่ได้รับ

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

บทที่ 2

ภาพรวมกระบวนการบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่าน New GFMIS Thai

การปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่ายผ่านระบบ New GFMIS Thai จะเริ่มตั้งแต่เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้หรือเอกสารขอเบิกเงินจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบของทางราชการกำหนดแล้ว จึงจะเริ่มดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ ซึ่งสามารถบันทึกรายการขอเบิกเงินจากเงินงบประมาณ เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีและเงินนอกงบประมาณ โดยแบ่งการบันทึกรายการขอเบิกเงินออกได้ ดังนี้

1. การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

ส่วนราชการต้องดำเนินการค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่บันทึกผ่านระบบ New GFMIS Thai เมื่อระบบตรวจสอบพบข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ระบบจะดึงข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างมาบันทึกรายการขอเบิกเงินให้อัตโนมัติ หลังจากนั้นให้ส่วนราชการตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลดังกล่าว หากไม่พบข้อผิดพลาดให้บันทึกข้อมูลโดยระบบจะแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน และหัวหน้าส่วนราชการจะต้องดำเนินการอนุมัติเอกสารขอเบิกเงินและอนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่ายเงิน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงินและประมวลผลสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชี ของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป ทั้งนี้ระบบจะบันทึกรายการบัญชีของส่วนราชการและกรมบัญชีกลาง (รหัสหน่วยงาน 99999)

2. การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินการบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านระบบ New GFMIS Thai จ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ต้องค้นหาข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ เมื่อมีผู้ขายในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกรายการขอเบิกเงินระบุบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยระบบจะแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน และหัวหน้าส่วนราชการจะต้องดำเนินการอนุมัติเอกสารขอเบิกเงินและอนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่ายเงิน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงินและประมวลผลสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป ทั้งนี้ระบบจะบันทึกรายการบัญชีของส่วนราชการและกรมบัญชีกลาง (รหัสหน่วยงาน 99999)

3. การขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก

เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินให้ดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านระบบ New GFMIS Thai โดยระบบจะแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงินหลังจากนั้นหัวหน้าส่วนราชการจะต้องดำเนินการอนุมัติเอกสารขอเบิกเงินและอนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่ายเงิน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงินและประมวลผลสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เมื่อได้จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินให้บันทึกรายการขอจ่ายเงินผ่านระบบ New GFMIS Thai

4. การขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลในหน่วยงาน

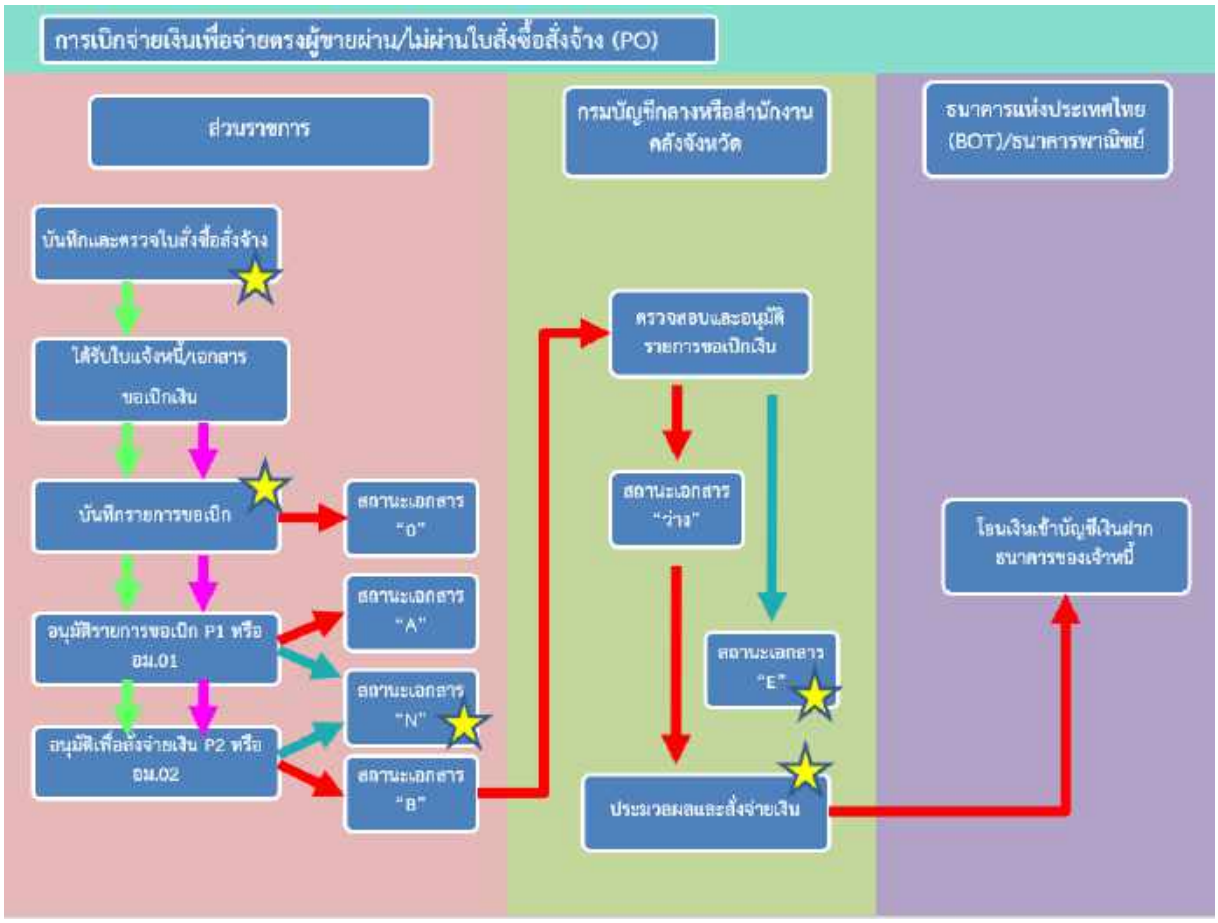
เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการลูกจ้างหรือบุคคลในหน่วยงาน ให้ดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านระบบ New GFMIS Thai โดยระบบจะแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงินหลังจากนั้นหัวหน้าส่วนราชการจะต้องดำเนินการอนุมัติเอกสารขอเบิกเงินและอนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่ายเงิน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วระบบจะส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงินและประมวลผลสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเมื่อได้จ่ายเงินให้แก่บุคคลหรือผู้มีสิทธิรับเงินให้บันทึกรายการขอจ่ายเงินผ่านระบบ New GFMIS Thai

การบันทึกข้อมูลผ่านระบบ New GFMIS Thai สีของตัวอักษรจะแตกต่างกัน เพื่ออำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูล โดยมีความหมายของสีแต่ละสี ดังนี้

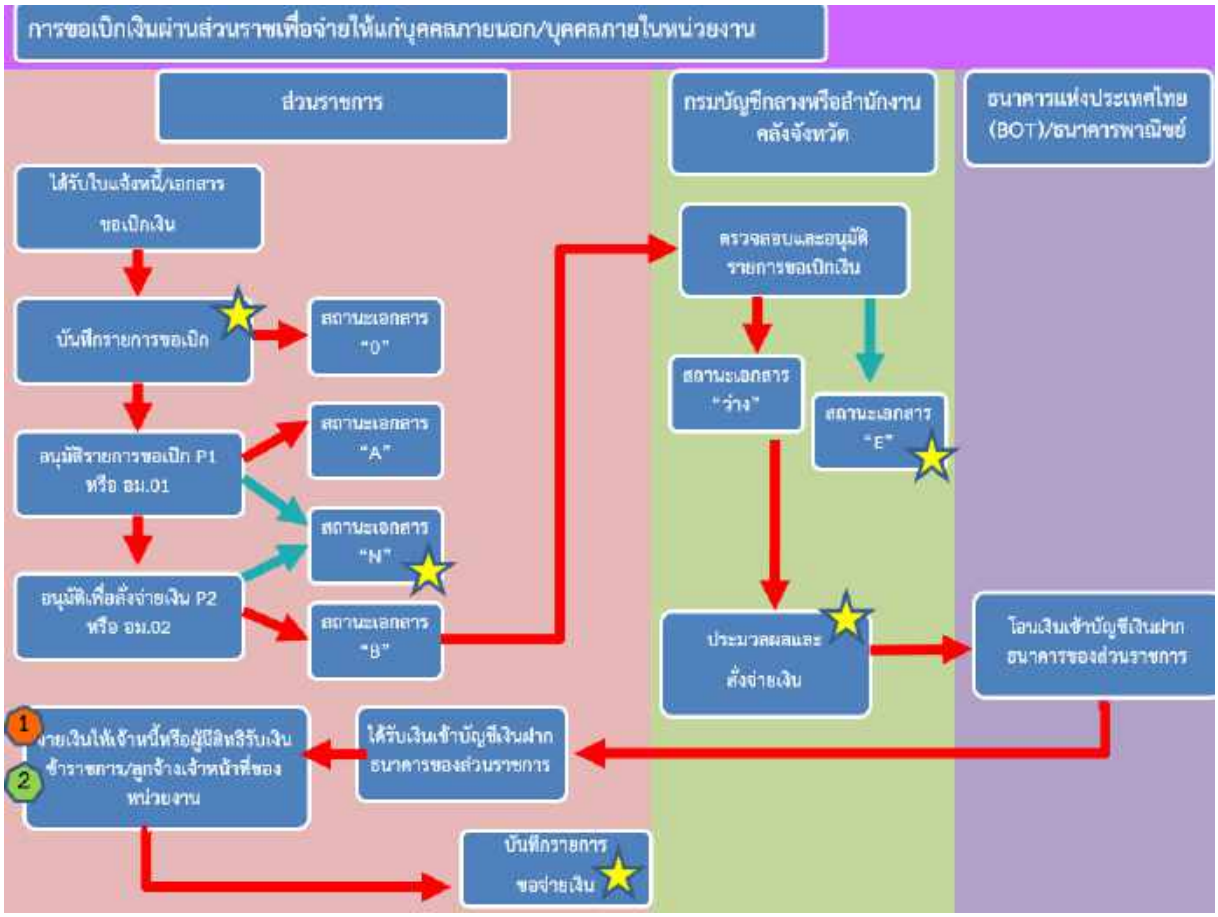
1. สีแดง หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล หากไม่บันทึก ระบบจะไม่ให้เลขที่เอกสาร
2. สีดำ หมายถึง ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติและห้ามแก้ไข
3. สีน้ำเงิน หมายถึง ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติและสามารถเลือกหรือเปลี่ยนข้อมูลได้
4. สีเขียว หมายถึง จะบันทึกหรือไม่บันทึกก็ได้ แต่ต้องดูความสัมพันธ์ในการบันทึกรายการ

และในการบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านระบบ New GFMIS Thai กำหนดให้ระบบมีการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ เพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เช่น ตรวจสอบรหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสงบประมาณ ให้มีความสอดคล้องกัน ก่อนจะให้เลขที่เอกสารขอเบิก เป็นต้น

สำหรับการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ New GFMIS Thai ให้ผู้มีสิทธิปฏิบัติงานดำเนินการผ่านเว็บไซต์ https: //portal.gfmis .go.th/ รายละเอียดตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว193 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)



ภาพที่ 1 ภาพรวมการเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่าน/ไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง



ภาพที่ 2 ภาพรวมการขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก/บุคคลภายในหน่วยงาน

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม	คำสั่งงาน (SAP)	แบบฟอร์ม GFMIS Web Online	แบบฟอร์ม New GFMIS Thai
	ขอเบิกเงิน			
1	ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ZMIRO_KA ZMIRO_KB ZMIRO_KG	ขบ.01	ขบ.01
2	บันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอ้างอิง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ZMIRO_KA_AGENCY ZMIRO_KB_AGENCY ZMIRO_KG_AGENCY		ขบ.01-1
3	บันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอ้างอิง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - กรณี Flag A	ZMIRO_KA_AGENCY		ขบ.01-2
4	ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ	ZFB60_KC ZFB60_KD ZFB60_KE ZFB60_KF ZFB60_KL ZFB60_KM ZFB60_K0 ZFB60_K1 ZFB60_K8	ขบ.02	ขบ.02
5	บันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอื่น ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ในงบ)	ZFB60_KC_AGENCY ZFB60_KD_AGENCY		ขบ.02-1
6	ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ	ZFB60_KH ZFB60_KN ZFB60_KI ZFB60_K0 ZFB60_K1 ZFB60_K2	ขบ.03	ขบ.03
7	บันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอื่น ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (นอกงบ)	ZFB60_KH_AGENCY		ขบ.03-1
8	ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน	ZMIRO_KA ZMIRO_KB ZMIRO_KG	ขบ.11	ขบ.11
9	บันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอื่นอ้างอิง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ZMIRO_KA_AGENCY ZMIRO_KB_AGENCY ZMIRO_KG_AGENCY		ขบ.11-1
10	บันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอ้างอิง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - กรณี Flag A	ZMIRO_KA_AGENCY		ขบ.11-2
11	ขอเบิกเงินกู้อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ	ZMIRO_KR_TKK	ทข.01	ทข.01

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม	คำสั่งงาน (SAP)	แบบฟอร์ม GFMIS Web Online	แบบฟอร์ม New GFMIS Thai
12	ขอเบิกเงินกู้ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ	ZFB60_KQ_TKK ZFB60_KS_TKK	ทข.02	ทข.02
13	การบันทึกเบิกเงินกู้จ่ายตรงส่วนราชการอื่น ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ZFB60_KS_AGENCY_TKK		ทข.02-1
14	ขอเบิกเงินกู้อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน	ZMIRO_KR_TKK	ทข.11	ทข.11
15	การบันทึกลดยอดเจ้าหนี้ เพื่อบันทึกเงินประกันผลงาน	ZFB65_K3		ขบ.21
16	การบันทึกยึดเงินประกันผลงาน	ZFB65_K3_SP3		ขบ.22
17	การบันทึกใบลดหนี้ อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ZMIRO_KX		ขบ.23
18	การบันทึกใบลดหนี้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ZFB65_KX		ขบ.24
19	การบันทึกตั้งเบิกชำระเงินกู้ ไม่อ้างอิง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (จ่ายผ่านตรง)	ZFV60_L1		ขบ.26
20	การบันทึกตั้งเบิกชำระเงินกู้ ไม่อ้างอิง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (จ่ายผ่าน)	ZFV60_L2		ขบ.25
21	การบันทึกตั้งเบิกชำระเงินกู้ ไม่อ้างอิง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (จ่ายผ่าน)	ZFV60_L4		ขบ.25
22	การบันทึกตั้งเบิกชำระเงินกู้ ไม่อ้างอิง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (จ่ายผ่าน)	ZFV60_L5		ขบ.25
23	การบันทึกตั้งเบิกชำระเงินกู้ ไม่อ้างอิง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (จ่ายผ่าน)	ZFV60_L6		ขบ.25
24	การบันทึกตั้งเบิกชำระเงินกู้ ไม่อ้างอิง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (จ่ายผ่าน)	ZFV60_L3		ขบ.25
25	การขอเบิกหักผลักส่ง ไม่รับตัวเงิน ไม่ผ่านจัดซื้อ (K7)	ZFB60_K7		ขบ.27
26	การบันทึกตั้งเบิกเงินประกันผลงาน กรณีย้ายหน่วยใหม่	ZFB60_K9		ขบ.XX
	ขอถอนคืนรายได้			
27	ขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน	ZFB60_K6	ขบ.05	ขบ.05
28	ขอถอนคืนรายได้เงินนอกงบประมาณ	ZFB60_K6	ขบ.06	ขบ.06
29	ขอเบิกเงินรายได้จัดสรร		ขบ.08	ขบ.08
30	ขอถอนคืนรายได้แผ่นดินผ่านระบบ BAHTNET	ZFB60_K6	ขบ.09	ขบ.09
31	ขอถอนเงินจัดสรรให้ อปท. ผ่านระบบ BAHTNET	ZFB60_K6	ขบ.10	ขบ.10
	ขอจ่ายโดยส่วนราชการ			
32	บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน	ZF_53_PM	ขจ.05	ขจ.05
	การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/ คืนเงินทดรองราชการ			

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม	คำสั่งงาน (SAP)	แบบฟอร์ม GFMIS Web Online	แบบฟอร์ม New GFMIS Thai
33	บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท	ZGL_BD4 ZGL_BE ZGL_BF ZGL_BT_TKK ZF_02_G1 ZF_02_G4 ZGL_JV	บช.01	บช.01
34	นำส่งเงินแบบผ่านรายการ	ZRP_R6 ZRP_R7_RX	นส.02-1	นส.02-1
35	นำส่งเงินแบบพักรายการ	ZRP_R0_TKK ZRP_R8	นส.02-2	นส.02-2
	อนุมัติรายการ			
36	อนุมัติเอกสารขอเบิก	ZPMTR_0	อม.01	อม.01
37	อนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่าย	ZPMTR_A	อม.02	อม.02
	รายงานระบบเบิกจ่าย			
	รายงานระบบเบิกจ่าย (ส่วนราชการ)			
1	รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P1	ZAP_RPT407_0A		NAP_RPT407_0A
2	รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P2	ZAP_RPT407_AB		NAP_RPT407_AB
3	รายการรออนุมัติขอเบิก ของส่วนราชการ	ZAP_RPT401		NAP_RPT401
4	รายการรออนุมัติสั่งจ่าย ของส่วนราชการ	ZAP_RPT402		NAP_RPT402
5	รายงานติดตามสถานะขอเบิก	Y_DEV_80000034	รายงานแสดงรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินติดตามสถานะการขอเบิก	NAP_S80000034
6	รายงานสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงาน	ZAP_RPTW01	รายงานสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงาน	NAP_RPTW01
7	รายงานการขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือน	ZAP_RPTW06		NAP_RPTW06
8	รายงานการปริ้นเอกสารแนบฎีกา	ZINF_R09		NFI_R09
9	รายงานแสดงบรรทัดรายการผู้ขาย	FBL1N		NAP_VENDOR_L
10	รายงานแสดงยอดคงเหลือผู้ขาย	S_ALR_87012082		NAP_ALR87012082
11	รายงานยอดคงเหลือบัญชีเจ้าหนี้แต่ละเดือน	S_ALR_87012079		NAP_ALR87012079
12	รายงานจำนวนเงินและปริมาณของฎีกา ตามหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน	Y_DEV_80000033		NAP_S80000033
13	รายงานการติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย (ปลดบล็อก)	Y_DEV_80000035		NAP_S80000035
14	รายการขอเบิกที่ได้รับเงิน แต่ยังไม่จ่ายให้ผู้ขาย	ZAP_RPT406		NAP_RPT406

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม	คำสั่งงาน (SAP)	แบบฟอร์ม GFMIS Web Online	แบบฟอร์ม New GFMIS Thai
15	รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน	ZAP_RPT503	รายงานแสดงรายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน	NAP_RPT503
16	รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน	ZAP_RPT506		NAP_RPT506
17	รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินจ่ายตรง	ZAP_RPT508		NAP_RPT508
18	รายงานเงินเหลื่อมจ่ายภายในปีงบประมาณ/ข้ามปีงบประมาณ	ZAP_RPT100		NAP_RPT100
19	รายงานสรุปเอกสารที่ถูกอนุมัติตามวัน	ZAP_RPT101		NAP_RPT101
20	รายงานแสดงเอกสารการกลับรายการและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ZAP8RPT002		NAP_8RPT002
21	รายงานสรุปยอดการเบิกจ่ายโครงการไทยเข้มแข็ง	ZFI_RPT0014		NAP_RPT0014
22	รายงานแสดงเอกสารที่มีการอ้างอิงเอกสารเดิม	ZAP_RPT002		NAP_RPT002
23	รายงานแสดงรายการหักภาษี ณ ที่จ่ายของส่วนราชการ กรณีจ่ายตรงผู้ขาย	ZAP_WTLIST	รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่ายของส่วนราชการ กรณีจ่ายตรง สำหรับนิติบุคคล (53) (A058)	NAP_WTLIST
24	โปรแกรมจัดพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของส่วนราชการกรณีจ่ายตรง	Z_WTTAX_CERT		NAP_WTTAX_CERT
25	รายงานขอเบิกเงินงบประมาณ ที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 02)	รายงานขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้าง ใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 02)		รายงานขอเบิกเงินงบประมาณ ที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 02)
26	รายงานขอเบิกเงินนอกงบประมาณ ที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 03)	รายงานขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้าง ใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 03)		รายงานขอเบิกเงินนอกงบประมาณ ที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 03)
27	รายงานขอเบิกเงินรายได้จัดสรร (ขบ. 08)	รายงานขอเบิกเงินรายได้จัดสรร (ขบ. 08)		รายงานขอเบิกเงินรายได้จัดสรร (ขบ. 08)
28	รายงานขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน (ขบ. 05)	รายงานขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน (ขบ. 05)		รายงานขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน (ขบ. 05)
29	รายงานขอถอนคืนรายได้แผ่นดินผ่านระบบ BAHTNET (ขบ. 09)	รายงานขอถอนคืนรายได้แผ่นดินผ่านระบบ BAHTNET (ขบ. 09)		รายงานขอถอนคืนรายได้แผ่นดินผ่านระบบ BAHTNET (ขบ. 09)
30	รายงานขอถอนเงินจัดสรรให้ อปท. ผ่านระบบ BAHTNET (ขบ. 10)	รายงานขอถอนเงินจัดสรรให้ อปท. ผ่านระบบ BAHTNET (ขบ. 10)		รายงานขอถอนเงินจัดสรรให้ อปท. ผ่านระบบ BAHTNET (ขบ. 10)
31	พิมพ์รายงานเอกสารขอเบิก	พิมพ์รายงานเอกสารขอเบิก (ท้ายฟอร์ม) Web online		พิมพ์รายงานเอกสารขอเบิก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม	คำสั่งงาน (SAP)	แบบฟอร์ม GFMIS Web Online	แบบฟอร์ม New GFMIS Thai
	รายงานระบบเบิกจ่าย (กรมบัญชีกลาง)			
32	รายละเอียดข้อมูลบัญชีเงินฝาก	ZAP_RPT202		NAP_RPT202
33	รายงานข้อมูลผู้ขายแยกตามจังหวัด	ZAP_RPT203		NZP_RPT203
34	รายการรออนุมัติสั่งจ่ายโดยกรมบัญชีกลาง (Block P)	ZAP_RPT403		NAP_RPT403
35	รายงานสรุปอนุมัติเอกสารตาม (จาก B ไป P)	ZAP_RPT407_BP		NAP_RPT407_BP
36	รายงานสรุปเอกสารอนุมัติตามวัน (จาก B เป็น ว่าง)	ZAP_RPT407_B		NAP_RPT407_B
37	รายงานสรุปเอกสารอนุมัติตามวัน (จาก B เป็น E)	ZAP_RPT407_BE		NAP_RPT407_BE
38	รายงานเอกสารรออนุมัติจ่ายโดยกรมบัญชีกลาง (Block ว่าง)	ZAP_RPT042		NAP_RPT042
39	รายงานสรุปเอกสารอนุมัติตามวัน (จาก P เป็น ว่าง)	ZAP_RPT407_P		NAP_RPT407_P
40	รายงานยอดรวมของบัญชีแยกประเภทพิเศษ ตามหน่วยงาน/พื้นที่	ZAP_RPT007		NAP_RPT007
41	รายงานการขอเบิกเงินเดือนแยกตามจังหวัด	ZAP_RPT602		NAP_RPT602
42	รายงานแสดงข้อมูลการเบิกเงินนอกงบประมาณจำแนกเป็นรายเดือน	Y_DEV_80000140		NAP_S80000140
43	รายงานการแสดงยอดเจ้าหนี้	FK10N		NAP_FK10N
44	โปรแกรมรายงาน TAX-4117 ภาษีหัก ณ ที่จ่ายกรณีจ่ายตรง (ส่งให้สรรพากร)	ZAP_WTLIST_EXPORT_V2		NAP_WTLIST_EXPORT_V2
46	รายงานการจ่ายเงินคงคลังที่ 2	ZAP_RPT097		NAP_RPT097
47	รายงานสรุปรายละเอียดคำสั่งการโอนเงิน	ZAP_RPT091		NAP_RPT091
48	รายงานสรุปไฟล์ข้อมูลคำสั่งการโอนเงิน	ZAP_RPT092		NAP_RPT092
49	รายงานข้อมูลรับกลับจากธนาคารแห่งประเทศไทย	ZAP_RPT093		NAP_RPT093
50	รายงานแสดงรายละเอียดประมวลผลโอนเงิน	ZAP_RPT501		NAP_RPT501
51	รายการเอกสารที่ประมวลผลจ่าย	ZAP_RPT501A		NAP_RPT501A
52	รายงานแสดงรายละเอียดของ Proposal	ZAP_RPT501B		NAP_RPT501B
53	รายงานตรวจสอบเงินฝากคลังเทียบเอกสารขอเบิก	ZFI_RPT0042		NFI_RPT0042
54	รายงานยอดเงินรวมของคำสั่งโอนเงิน ส่งให้กรมธนารักษ์	ZAP_RPT090		NAP_RPT090
55	รายงานเพื่อตรวจสอบข้อมูลการโอนเงิน	ZAP_RPT507		NAP_RPT507
56	รายงานตรวจสอบข้อมูลประมวลผลจ่ายกับข้อมูลสร้างคำสั่งโอนเงิน	ZAP_RPTX01		NAP_RPTX01
57	รายงานแสดงรายละเอียดของการจ่ายเงิน	ZAP_RPT501C		NAP_RPT501C

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม	คำสั่งงาน (SAP)	แบบฟอร์ม GFMIS Web Online	แบบฟอร์ม New GFMIS Thai
58	รายงานสรุปไฟล์ข้อมูลคำสั่งจ่ายโอน	ZAP_RPT095		NAP_RPT095
59	รายงานการจ่ายเงิน TR1 ผ่านระบบ AP	ZCM_PROP_TR1		NAP_CM_PROP_TR1
60	รายงานประมวลโปรแกรมเงินสดจ่าย TR1_AP	ZCMPROPLOG_TR1		
61	รายงานการจ่ายรับ จ่ายตรง TR1	ZCMWO_AP_TR1		
62	รายงานการเคลื่อนไหวเงินคงคลังที่ 1 ด้านจ่าย	ZCM_BOT001		
63	Table view Prop Log PROPLOG_PAYMENT			
64	รายงานเพื่อตรวจสอบข้อมูล Interface เงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ ที่ผ่านรายการแล้ว	ZAP_RPT801		
65	รายงานสรุปการนำเข้าข้อมูลระบบงาน Interface และ Excel loader	ZINF_R02		
66	รายงานแสดงรายละเอียดผลการ Interface เงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ	ZINF_R03		
67	รายงาน Select Group Document			

1. การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป

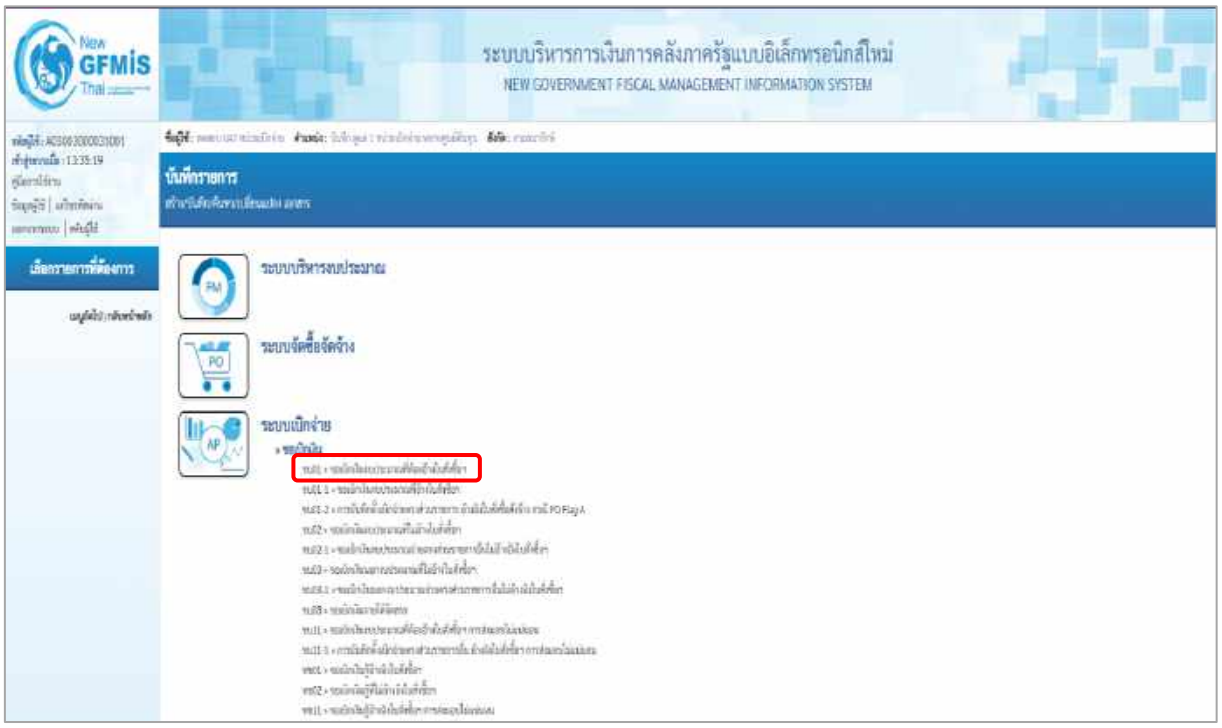
เงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KA)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ01 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ » (ขบ01 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ)

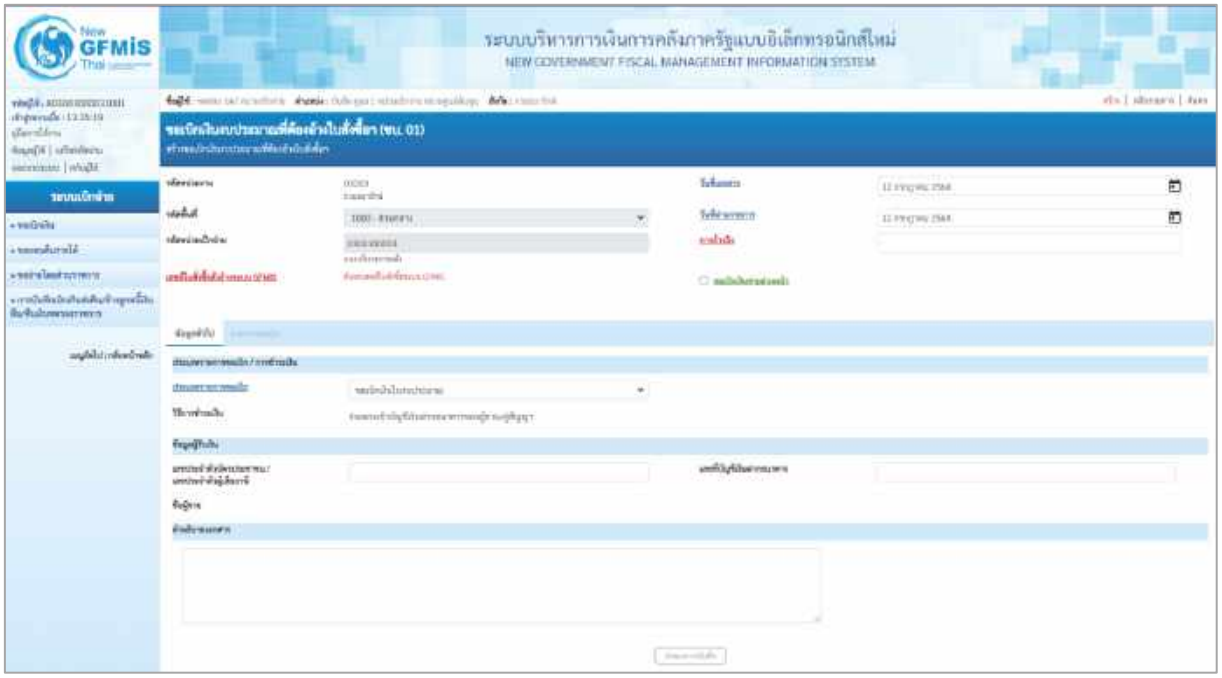
เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ01) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



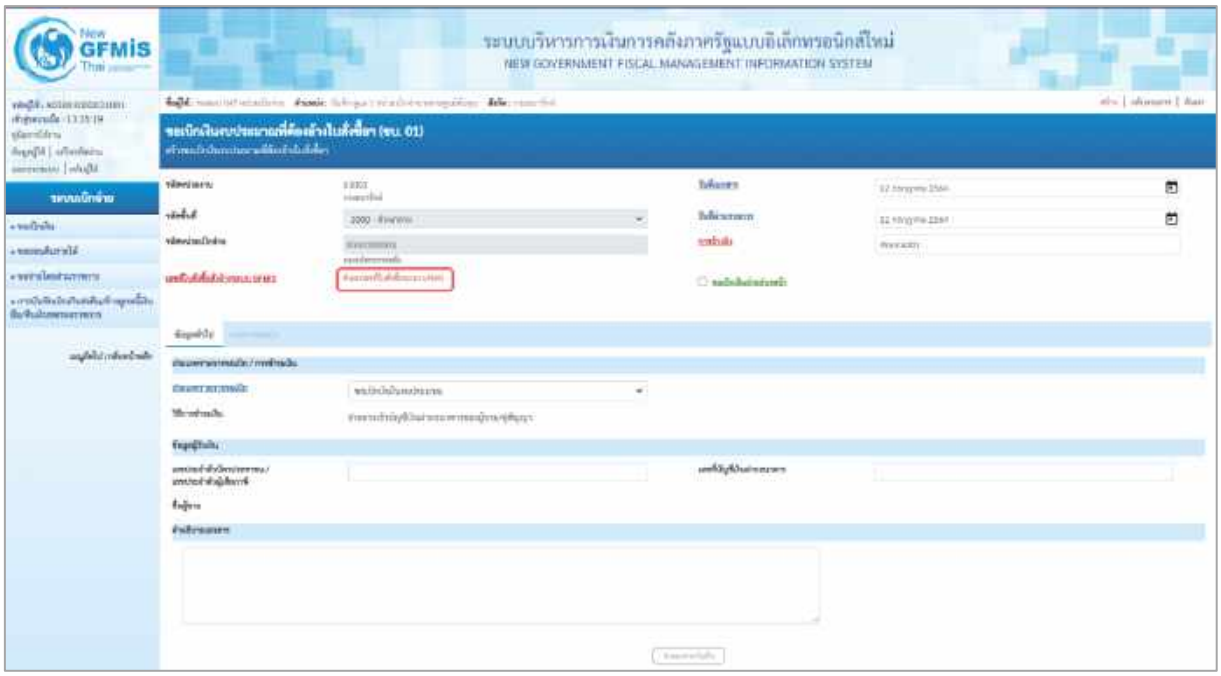
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2 และ ภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง — ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ หรือเอกสารหลักฐานการขอเบิกอื่น ตัวอย่างระบุ INV.KA001
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 12 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 12 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
- เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMIS — กดปุ่ม ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่นำมาขอเบิก โดยสามารถค้นหาได้ 2 วิธี คือ
  1. ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ตามภาพที่ 4 หรือ

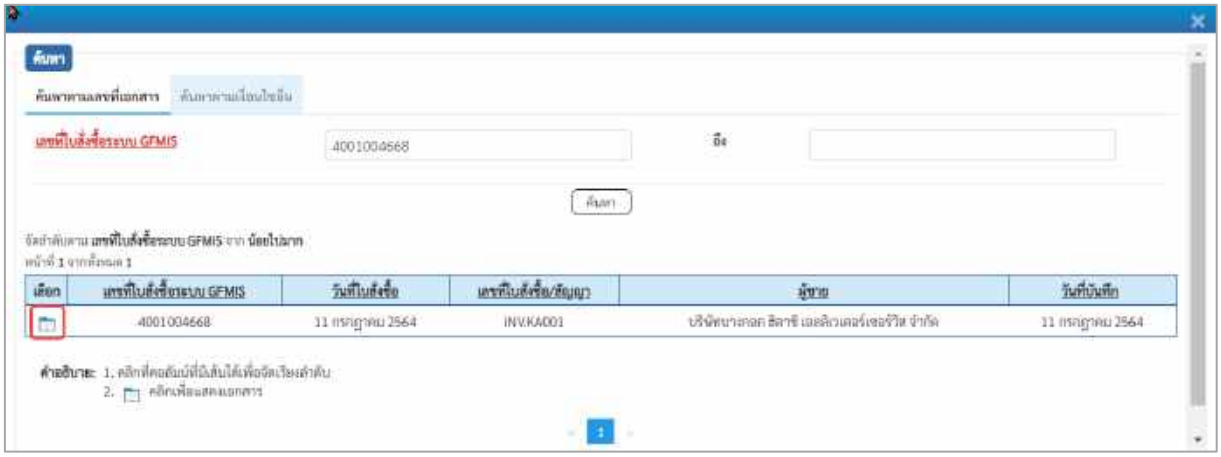
2. ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ระบุวันที่บันทึกรายการหรือวันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา

- ตัวอย่างค้นหาตามเลขที่เอกสาร 4001004668



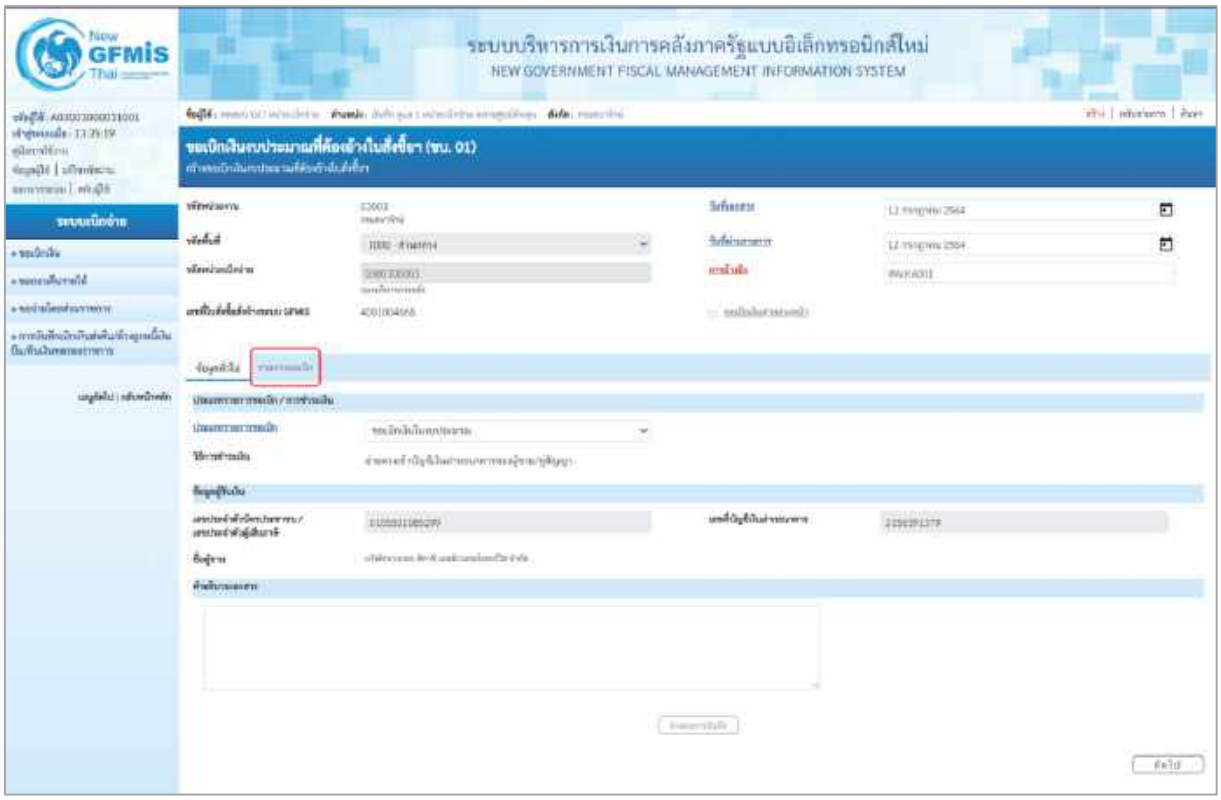
ภาพที่ 4

- กดปุ่ม ค้นหา ระบบแสดงผลการค้นหา ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

- กดปุ่ม เพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างสำหรับบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6

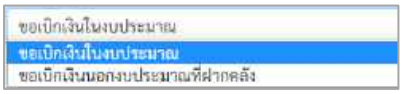


ภาพที่ 6

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม เลือก (ขอเบิกเงินในงบประมาณ)

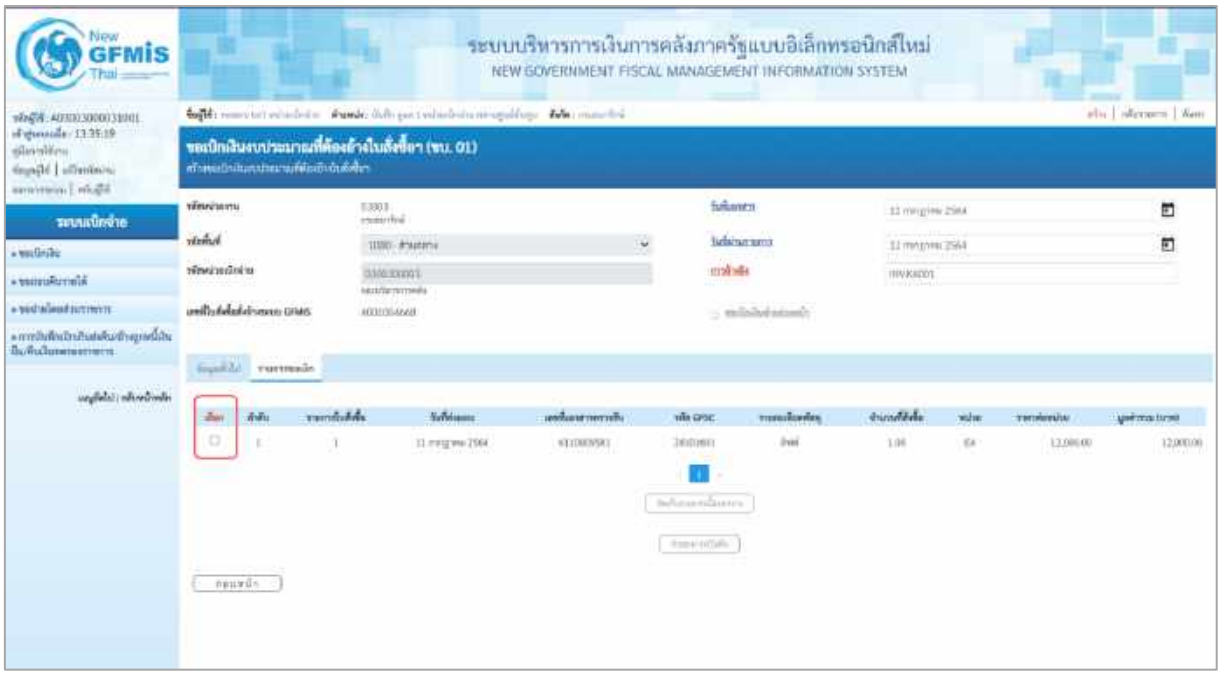


- วิธีการชำระเงิน — ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

ข้อมูลผู้รับเงิน

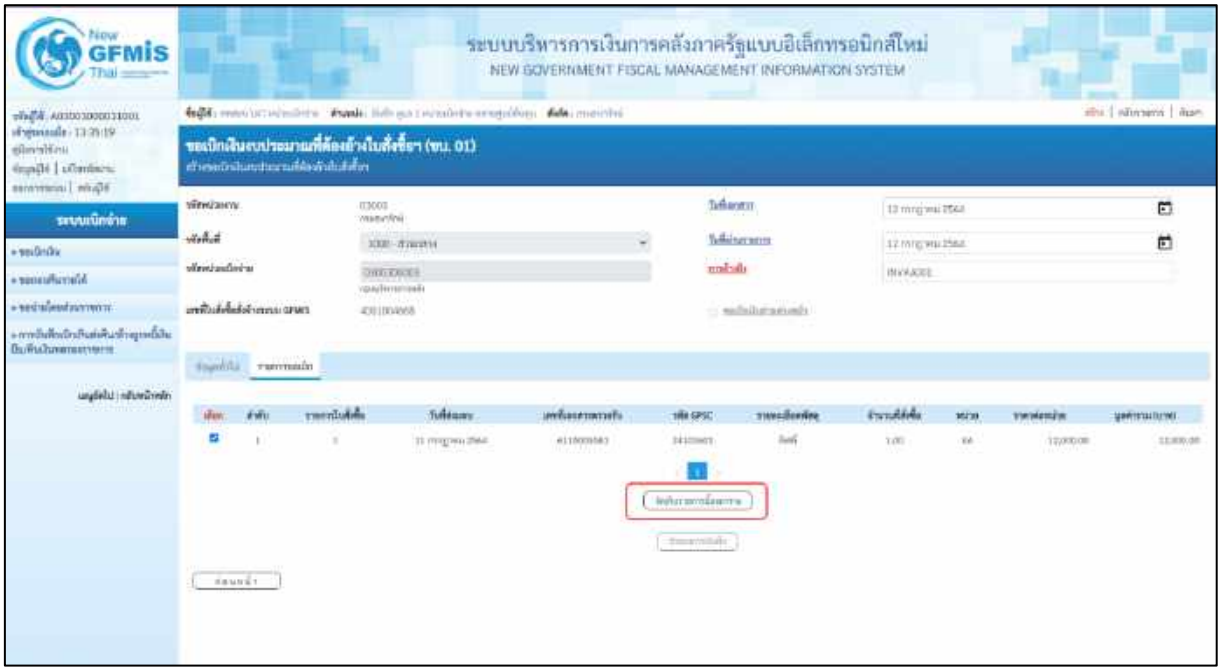
- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ระบบแสดงเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีให้อัตโนมัติ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายให้โดยอัตโนมัติ
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ
- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 7

ข้อมูลรายการขอเบิก



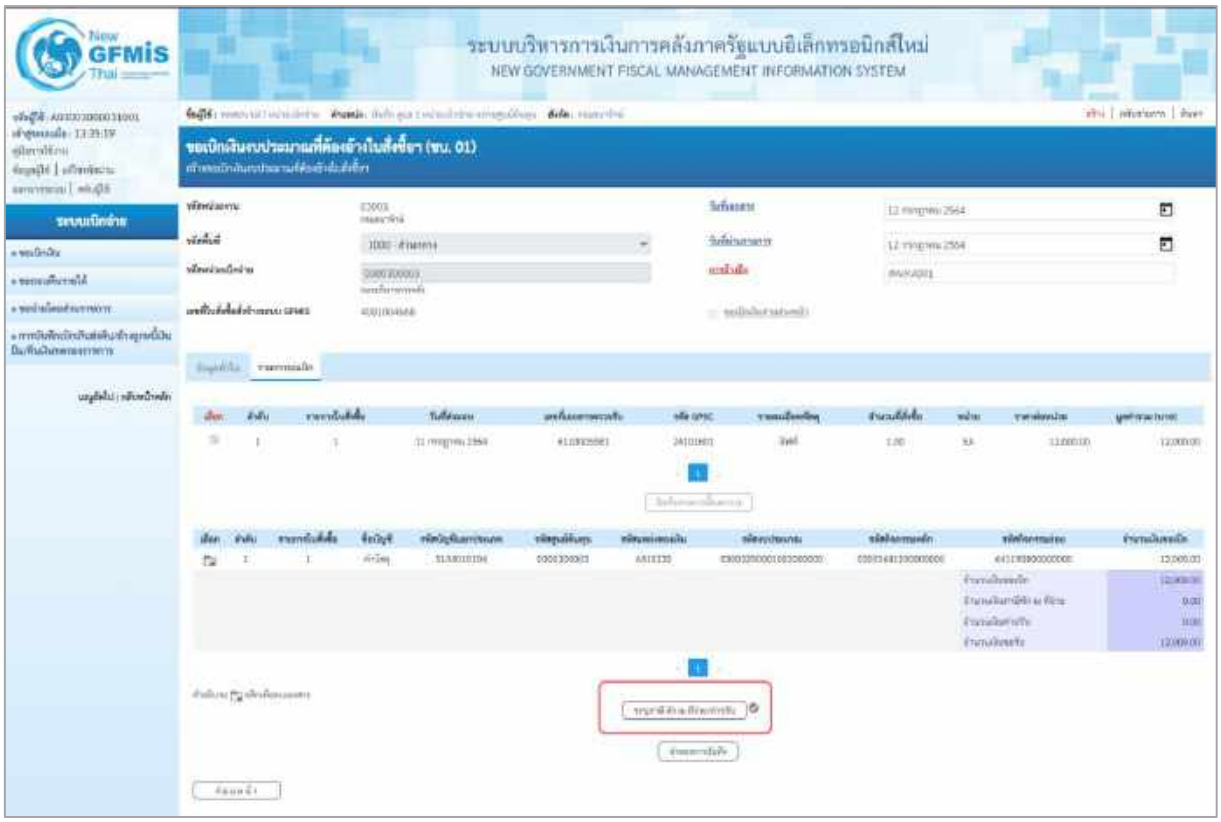
ภาพที่ 7

- คลิกเลือกใน ☐ เพื่อเลือกบรรทัดรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

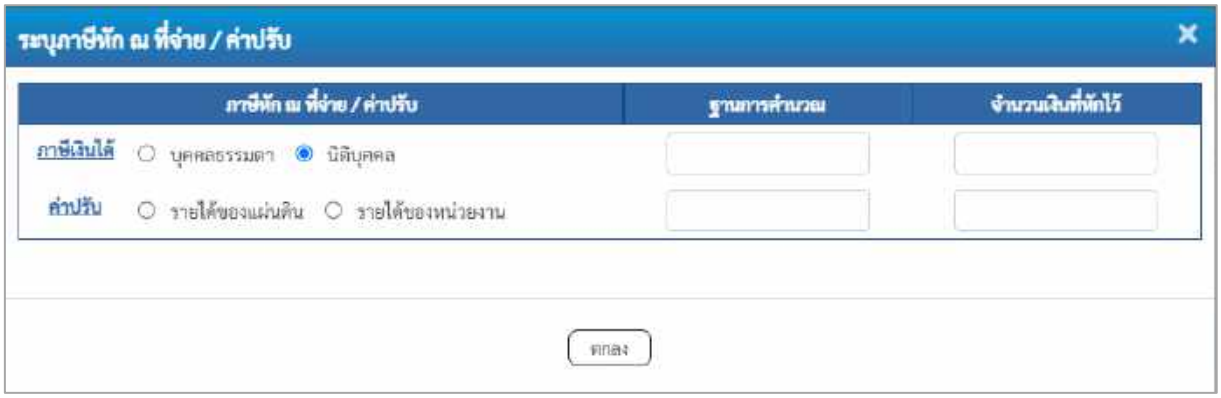
- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9



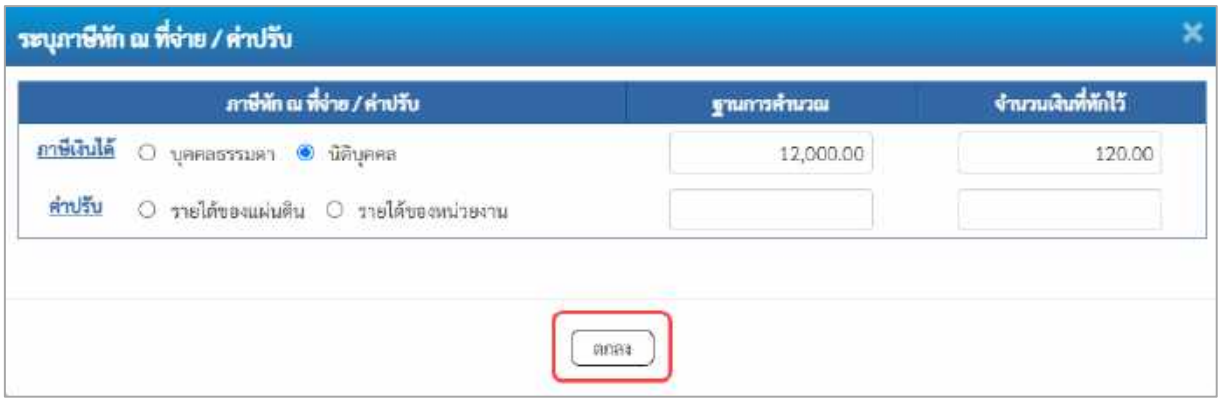
ภาพที่ 9

- กดปุ่ม ระบุภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ



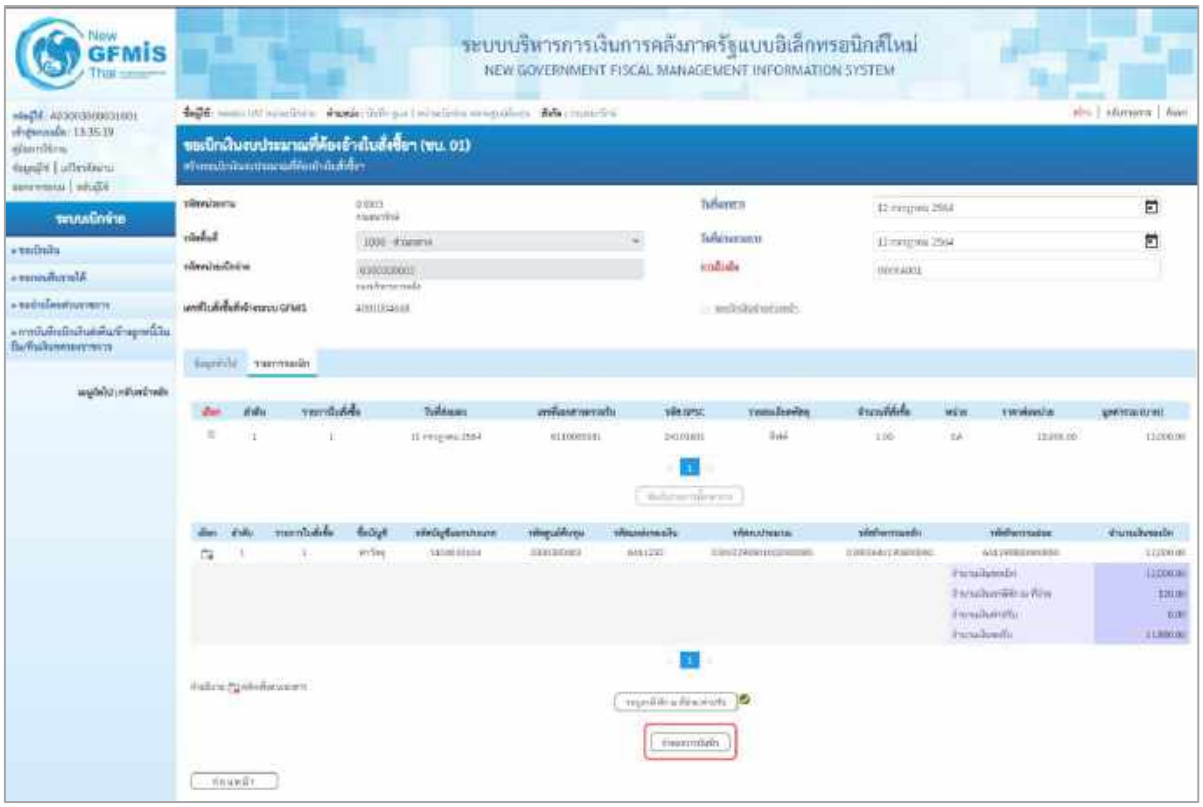
ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

- ภาษีเงินได้ เลือก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้องกับผู้ขาย ตัวอย่างเลือก นิติบุคคล
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ ตัวอย่างระบุ 12,000
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ตัวอย่างระบุ 120
- ค่าปรับ เลือก รายได้ของแผ่นดินหรือรายได้ของหน่วยงาน
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินค่าปรับที่ต้องการหักไว้
- กดปุ่ม ตกลง เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 12

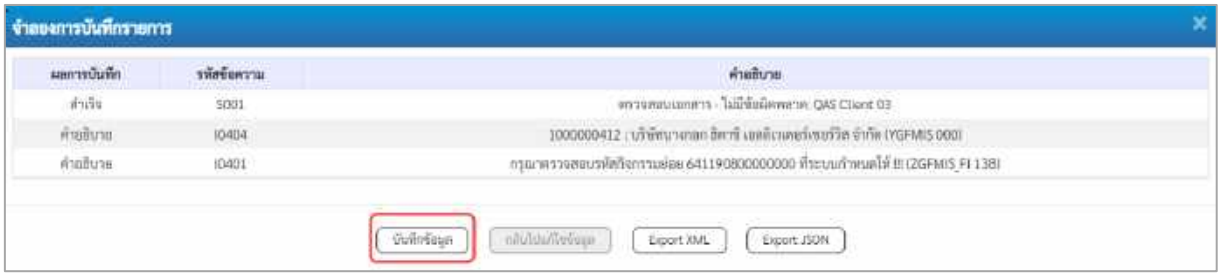


ภาพที่ 12

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 13

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผล การบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

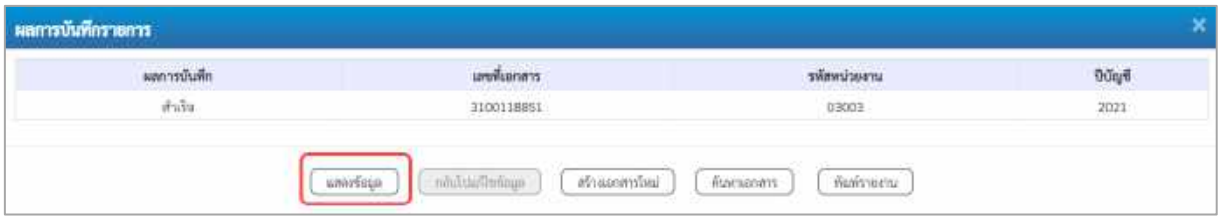


ภาพที่ 13

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการรายการขอเบิก ตามภาพที่ 12
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 13

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 31XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

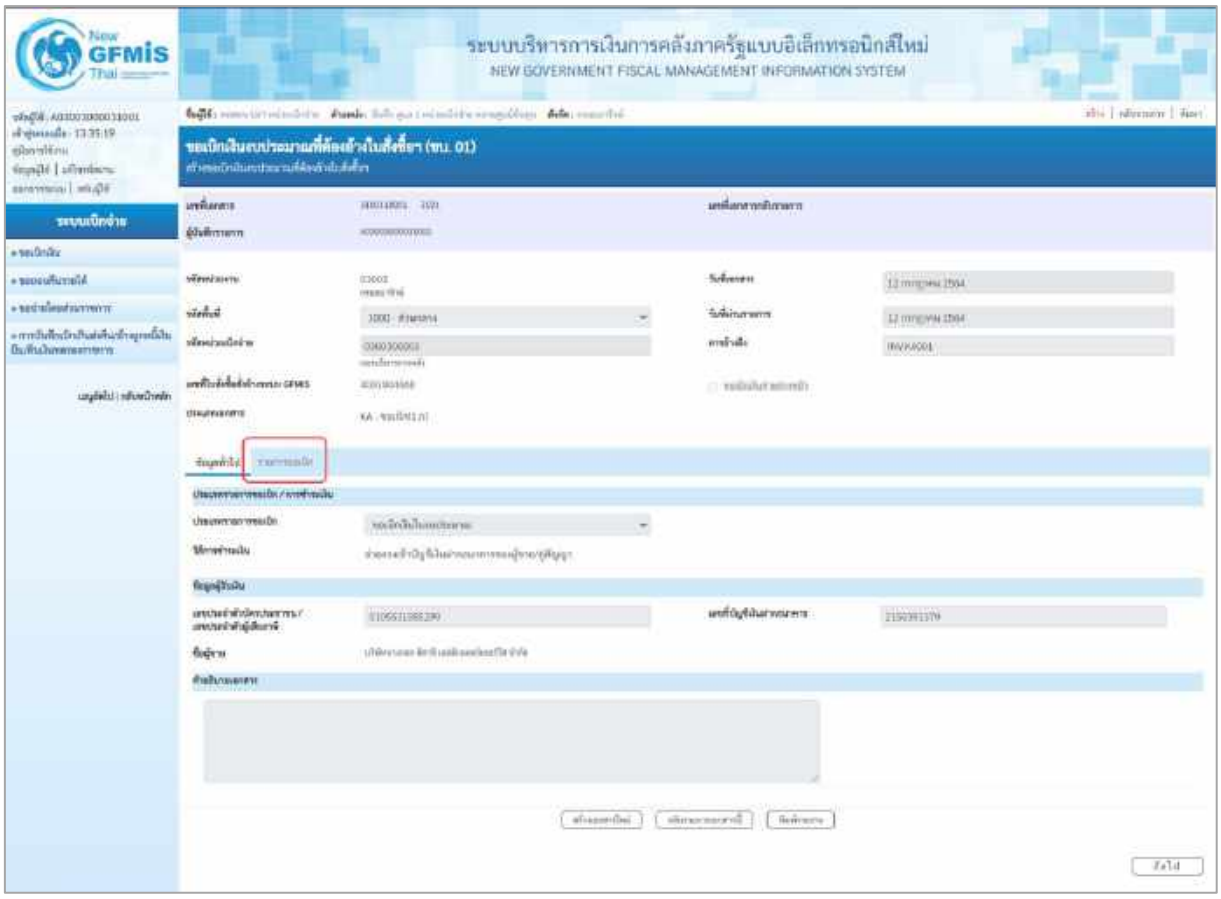


ภาพที่ 14

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

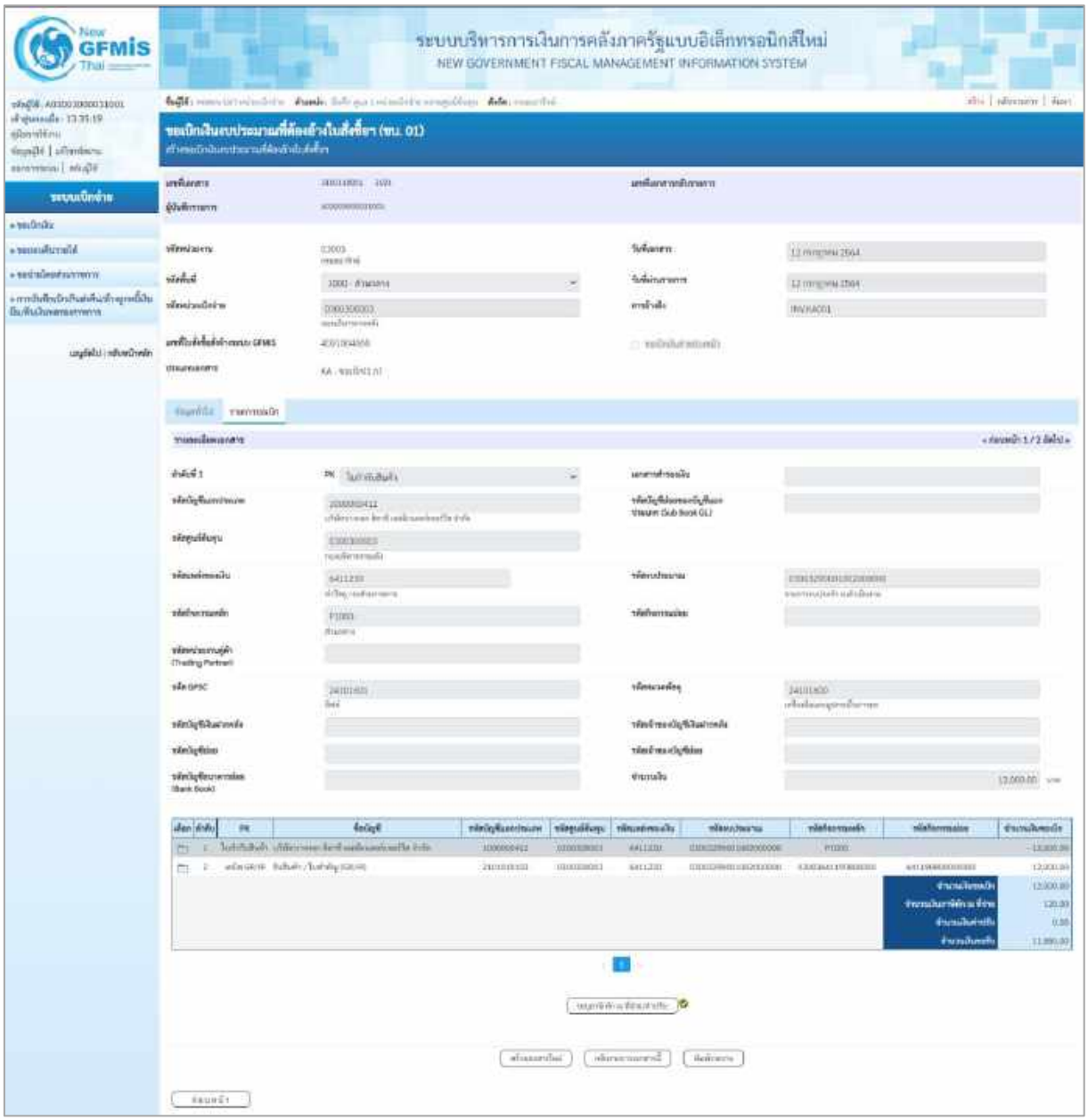
เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 15 ภาพที่ 16 และภาพที่ 17

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 16 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 1

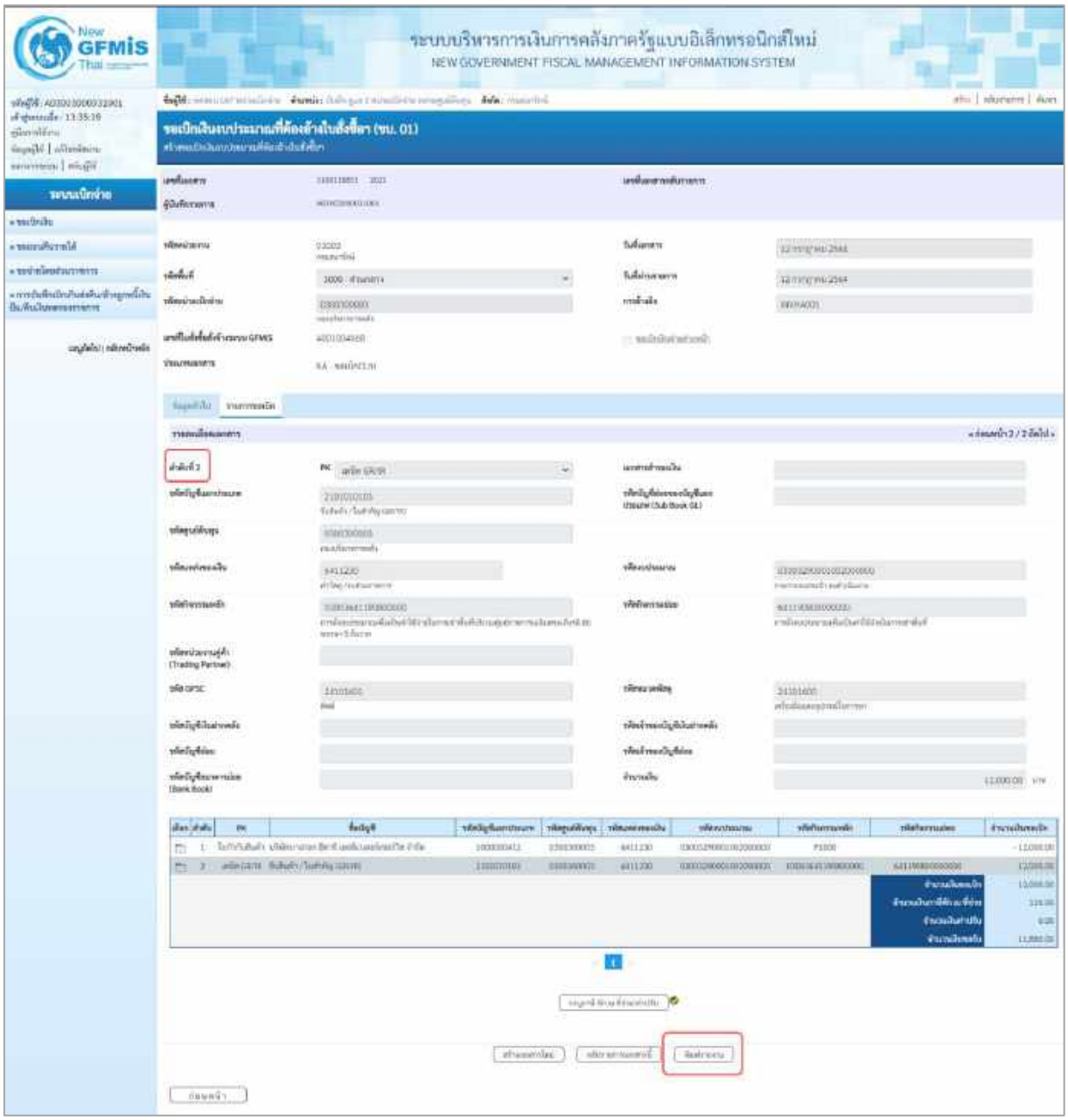


ภาพที่ 15

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 16

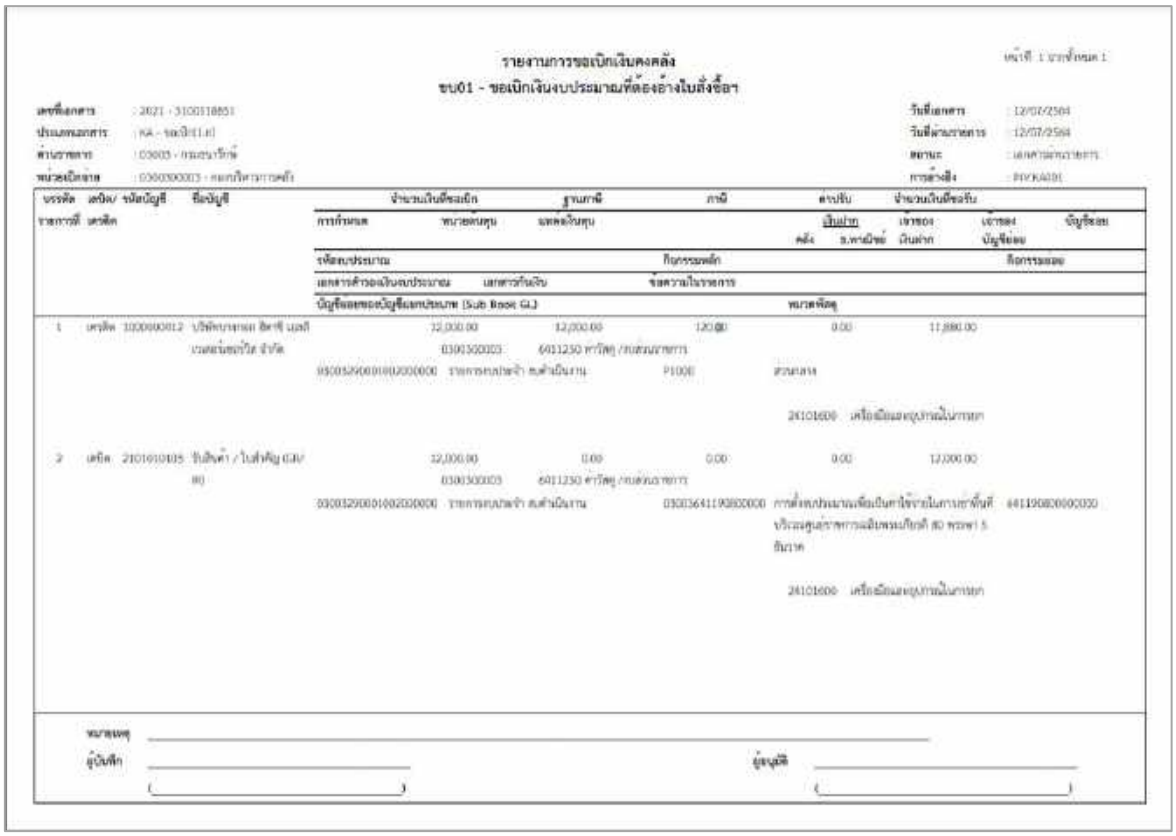

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ระบบเบิกจ่าย
ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องชำระในสิ้นปีฯ (ขบ. 01)

ภาพที่ 16



ภาพที่ 17

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 18



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ01 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ

ภาพที่ 18

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 17 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป

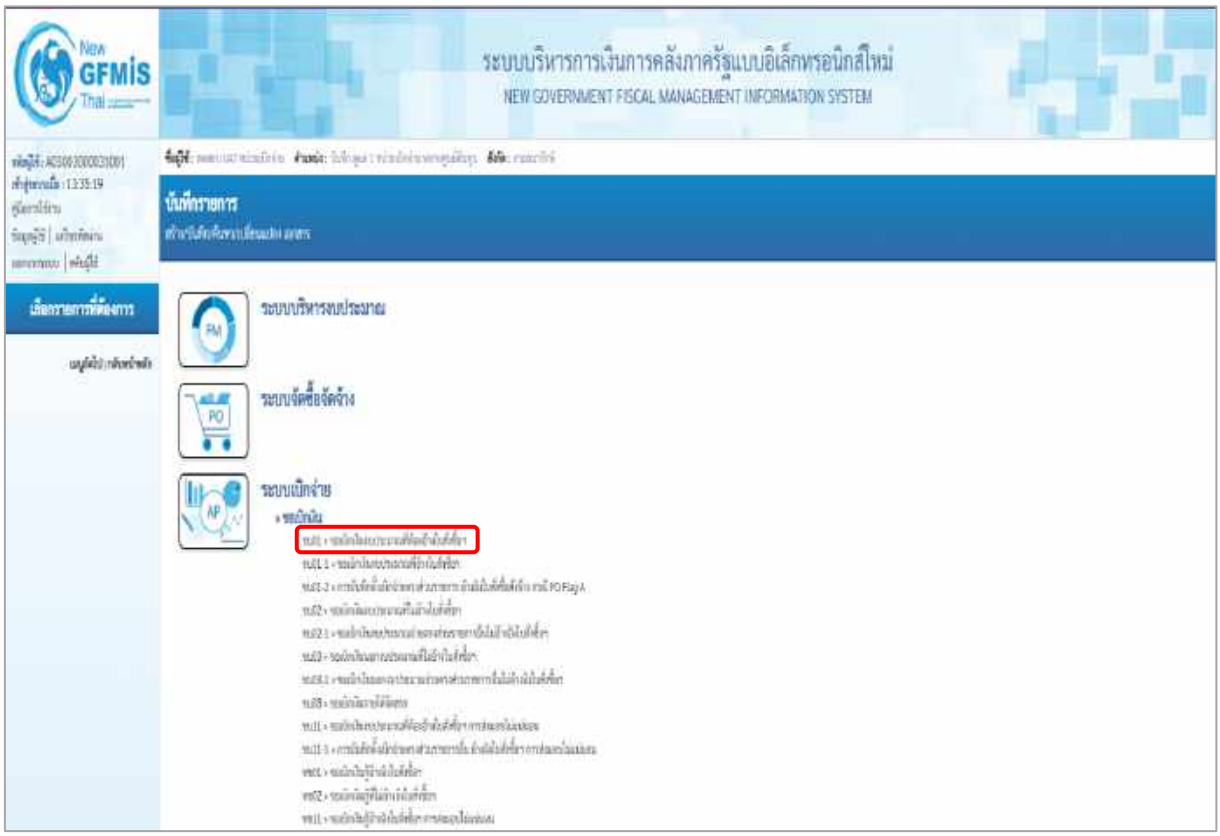
เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี (ประเภทเอกสาร KB)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ01 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ » (ขบ01 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ)

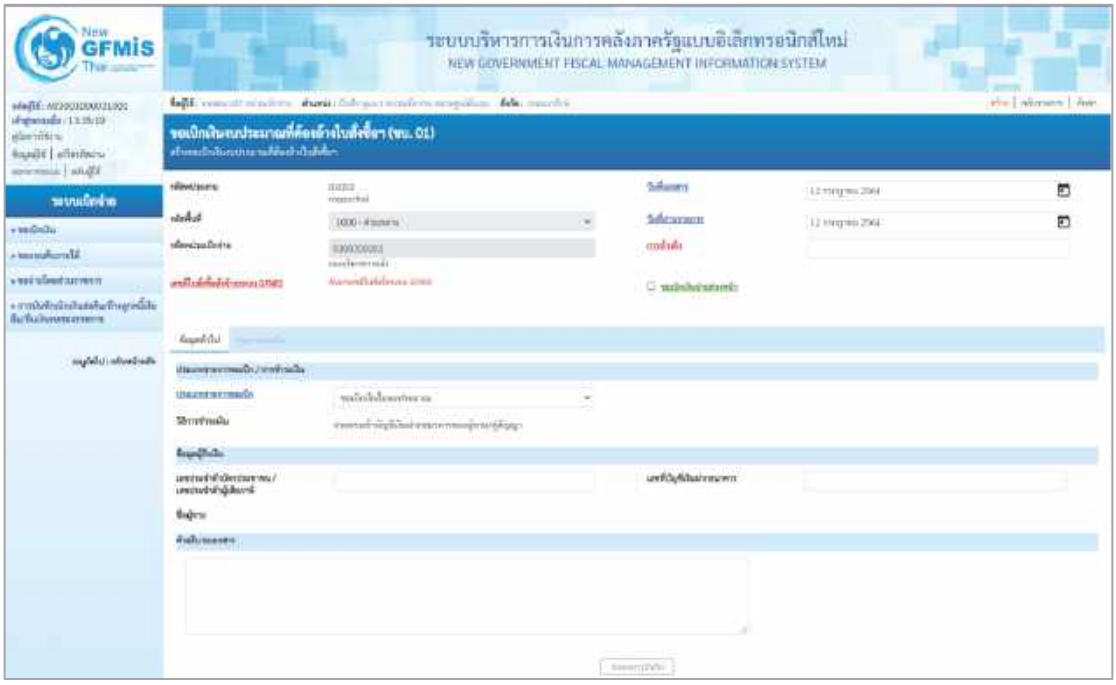
เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ01) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



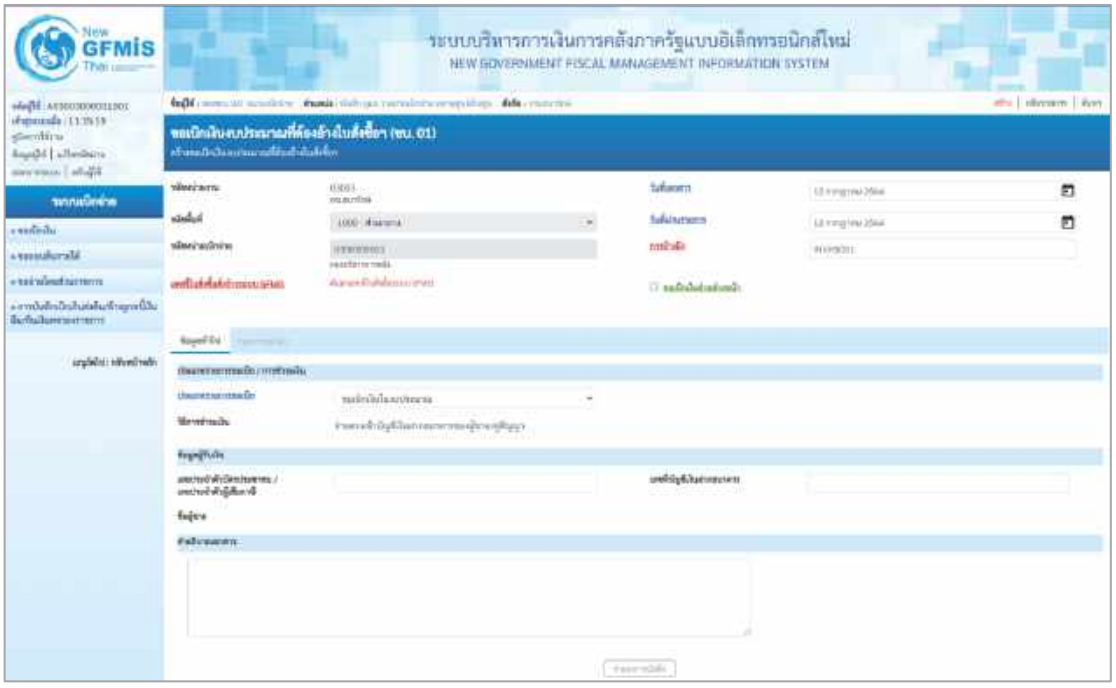
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิก ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

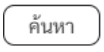
ข้อมูลส่วนหัว

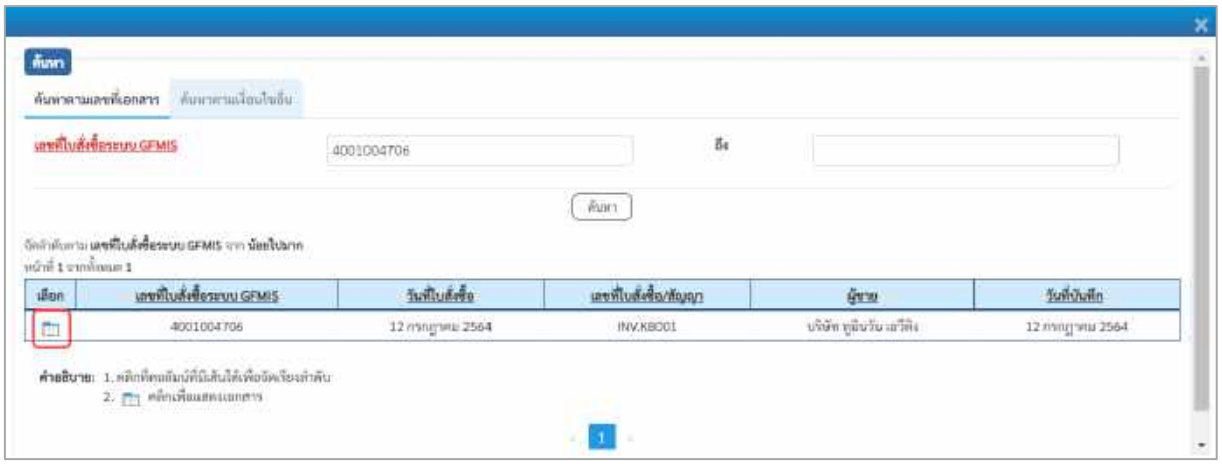
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง — ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ หรือเอกสารหลักฐานการขอเบิกอื่น ตัวอย่างระบุ INV.KB001
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทินระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 12 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 12 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
- เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMIS — กดปุ่ม  เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่นำมาขอเบิก โดยสามารถค้นหาได้ 2 วิธี คือ
  1. ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 4 หรือ
  2. ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ระบุวันที่บันทึกรายการหรือวันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา

- ตัวอย่างค้นหาตามเลขที่เอกสาร 4001004706



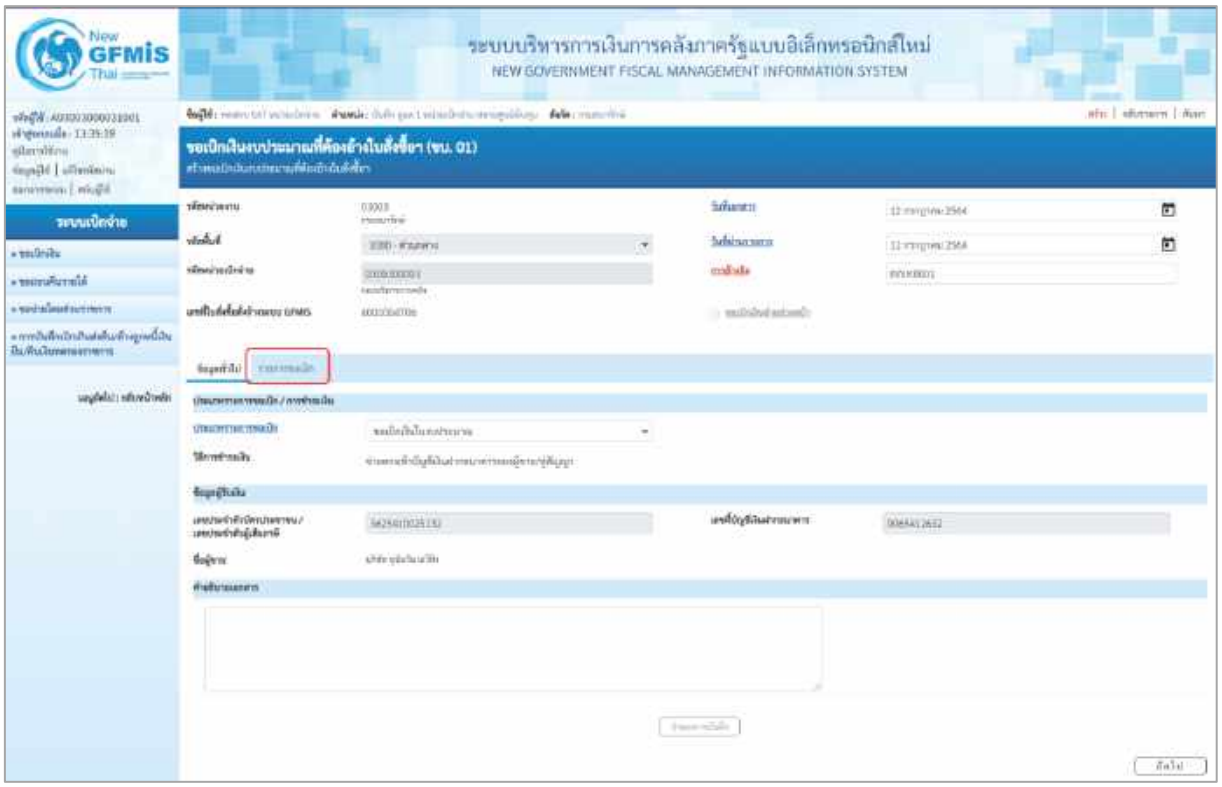
ภาพที่ 4

- กดปุ่ม  ระบบแสดงผลการค้นหา ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

- กดปุ่ม เพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างสำหรับบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6

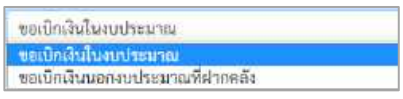


ภาพที่ 6

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม เลือก



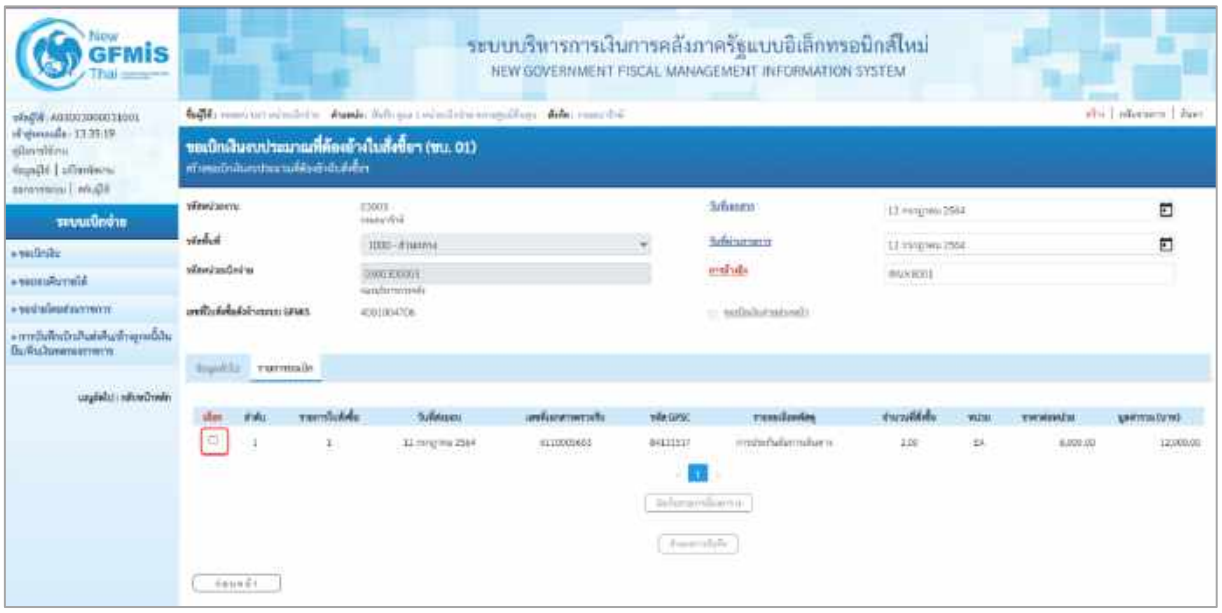
(ขอเบิกเงินในงบประมาณ)

- วิธีการชำระเงิน — ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

ข้อมูลผู้รับเงิน

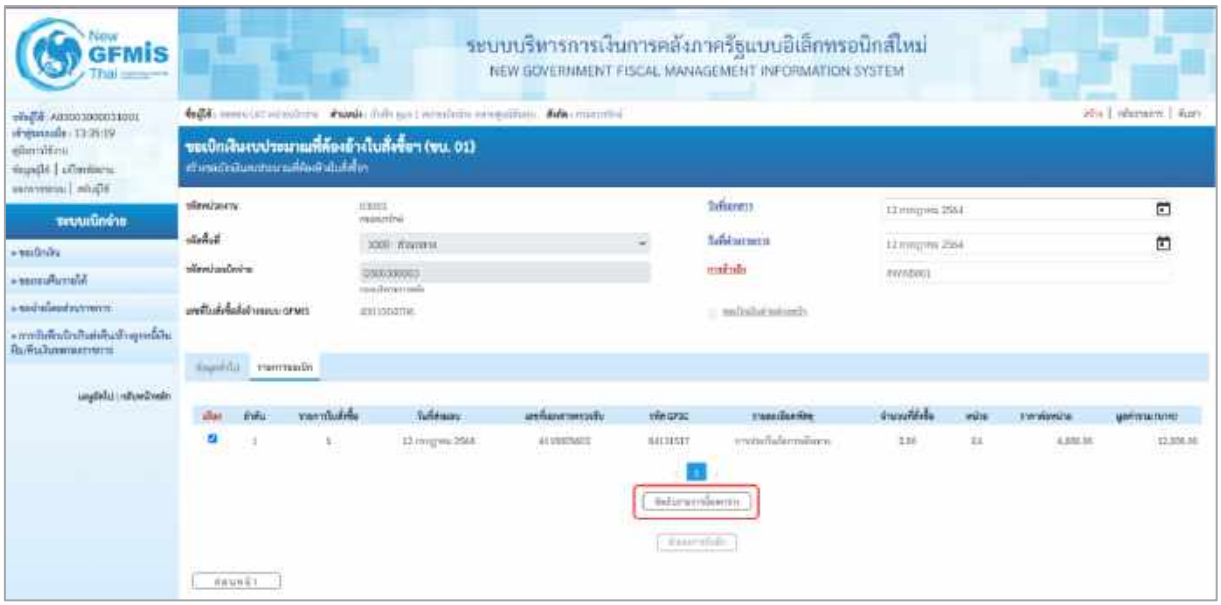
- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ระบบแสดงเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีให้โดยอัตโนมัติ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายให้โดยอัตโนมัติ
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษรใน 1 บรรทัดรายการ
- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 7

ข้อมูลรายการขอเบิก



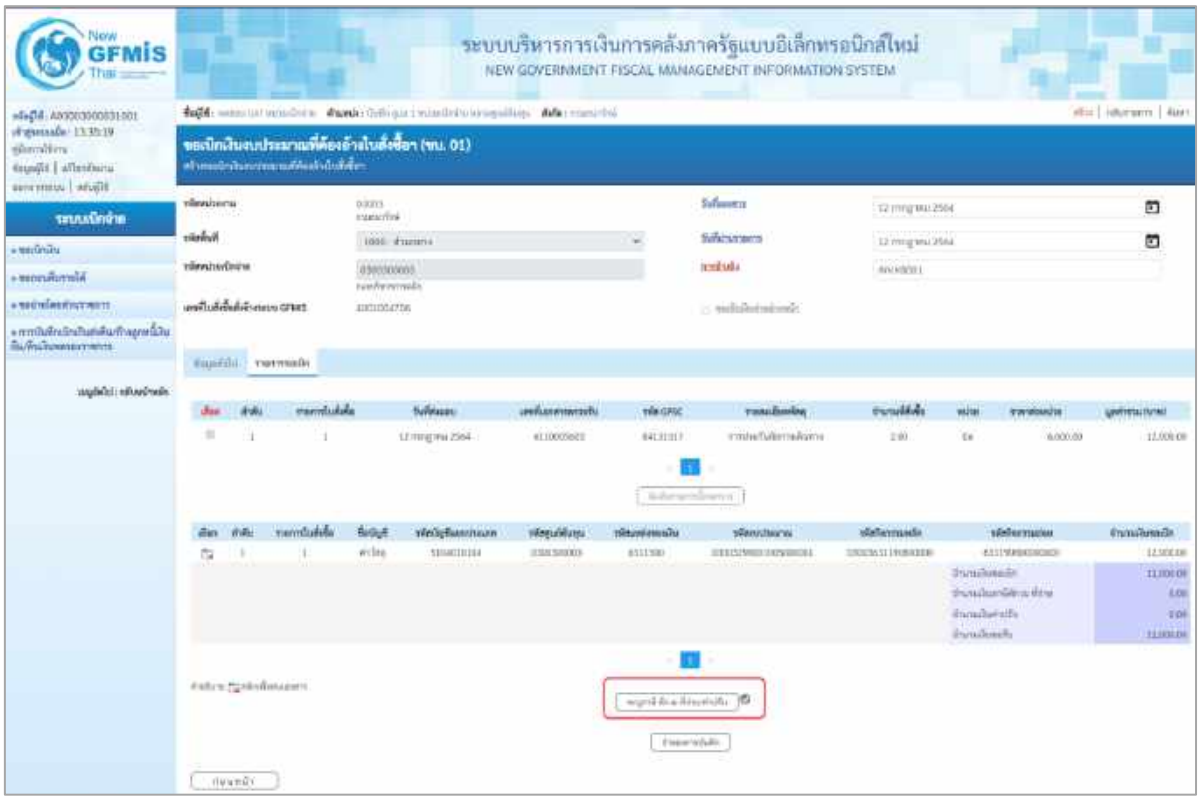
ภาพที่ 7

- คลิกเลือกใน ☐ เพื่อเลือกบรรทัดรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

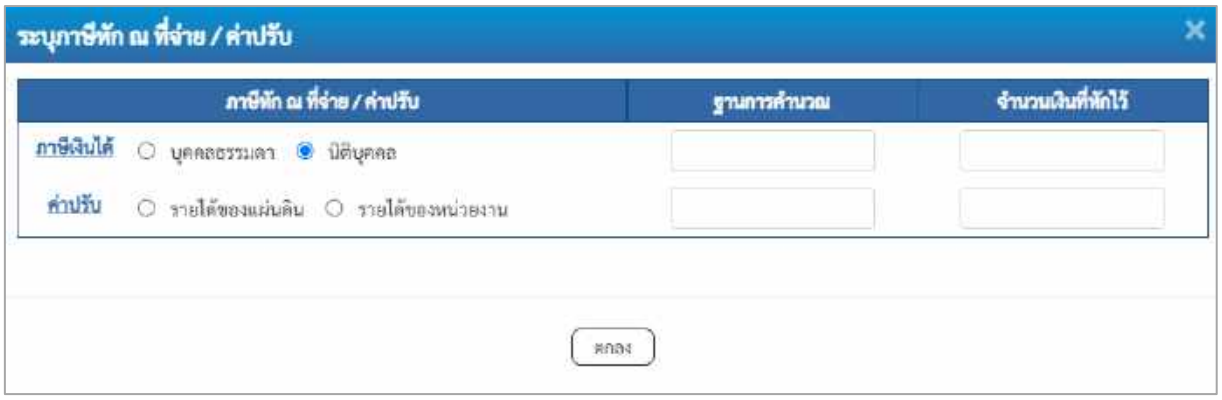
- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9



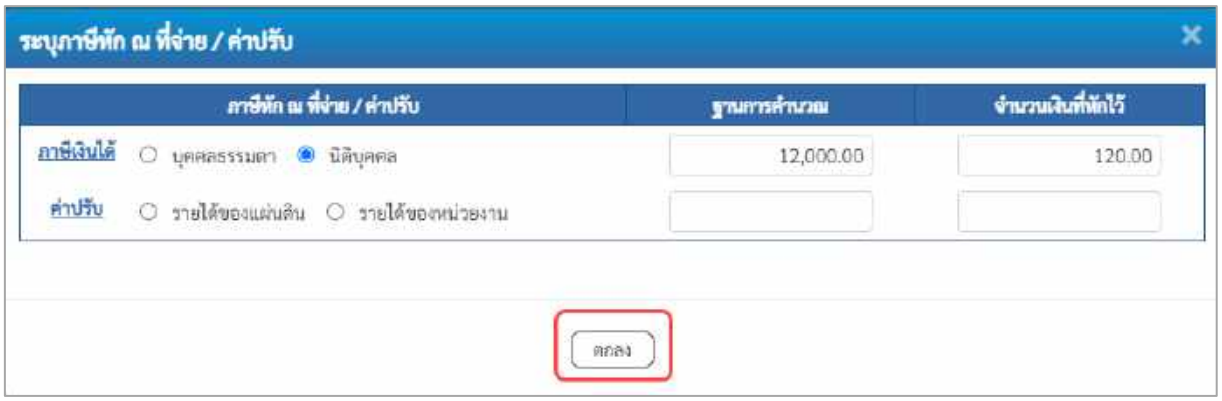
ภาพที่ 9

- กดปุ่ม ระบุภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ



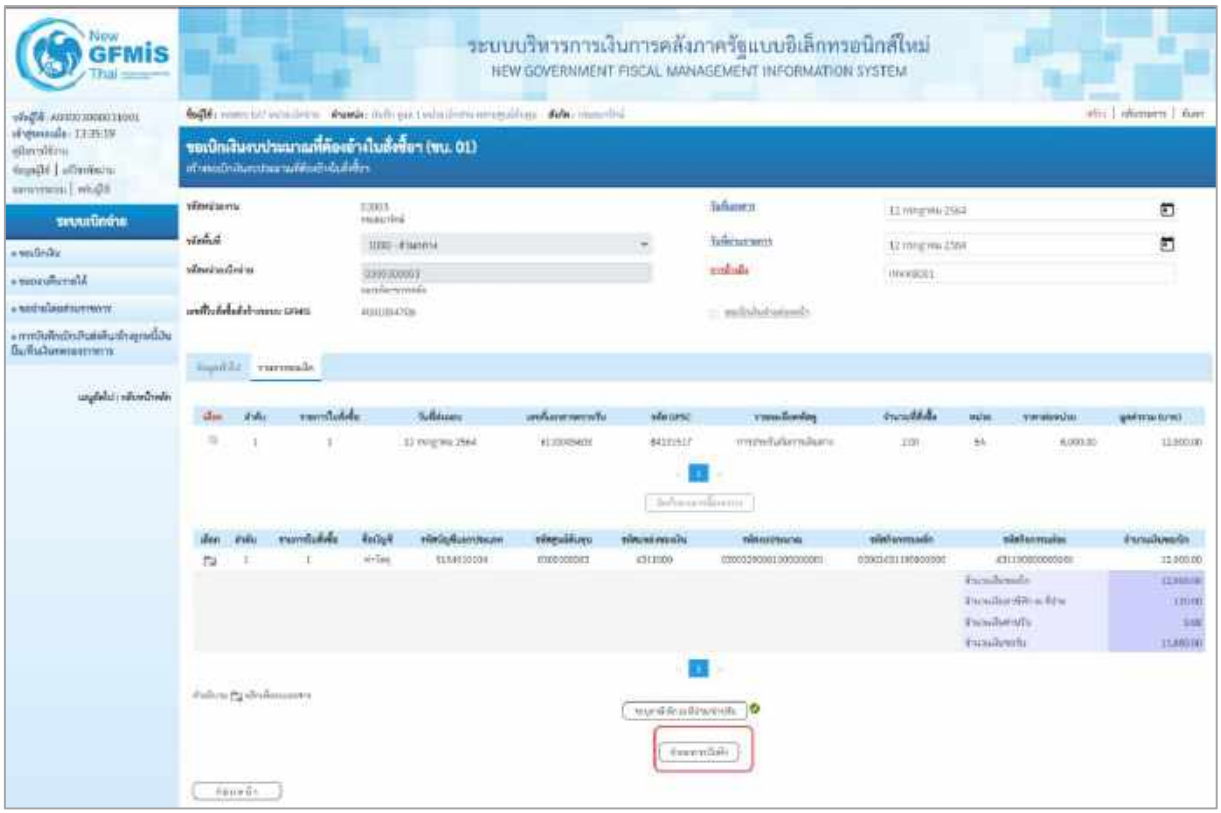
ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

- ภาษีเงินได้ เลือก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้องกับผู้ขาย ตัวอย่างเลือก นิติบุคคล
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ ตัวอย่างระบุ 12,000
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ตัวอย่างระบุ 120
- ค่าปรับ เลือก รายได้ของแผ่นดินหรือรายได้ของหน่วยงาน
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินค่าปรับที่ต้องการหักไว้
- กดปุ่ม ตกลง เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 12

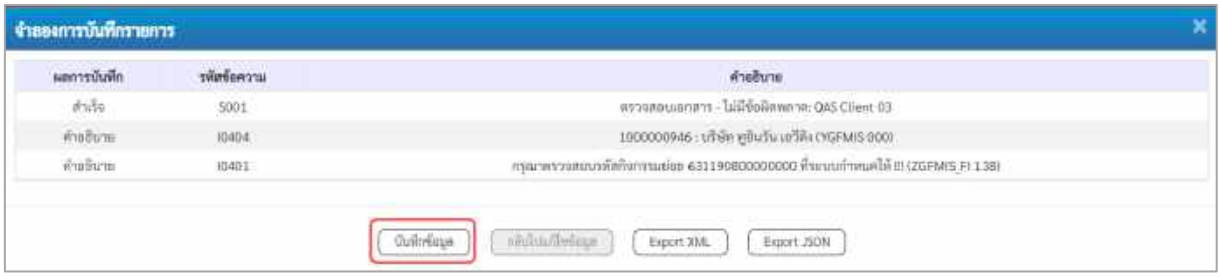


ภาพที่ 12

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 13

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผล การบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

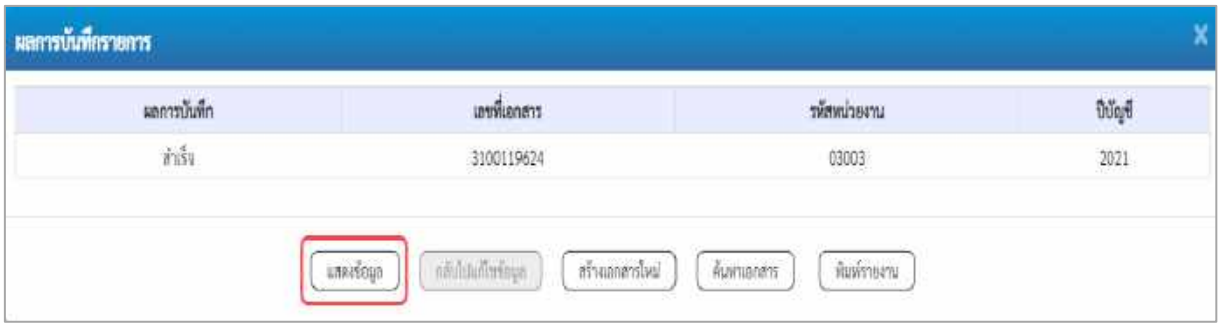


ภาพที่ 13

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 12
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 13

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 31XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

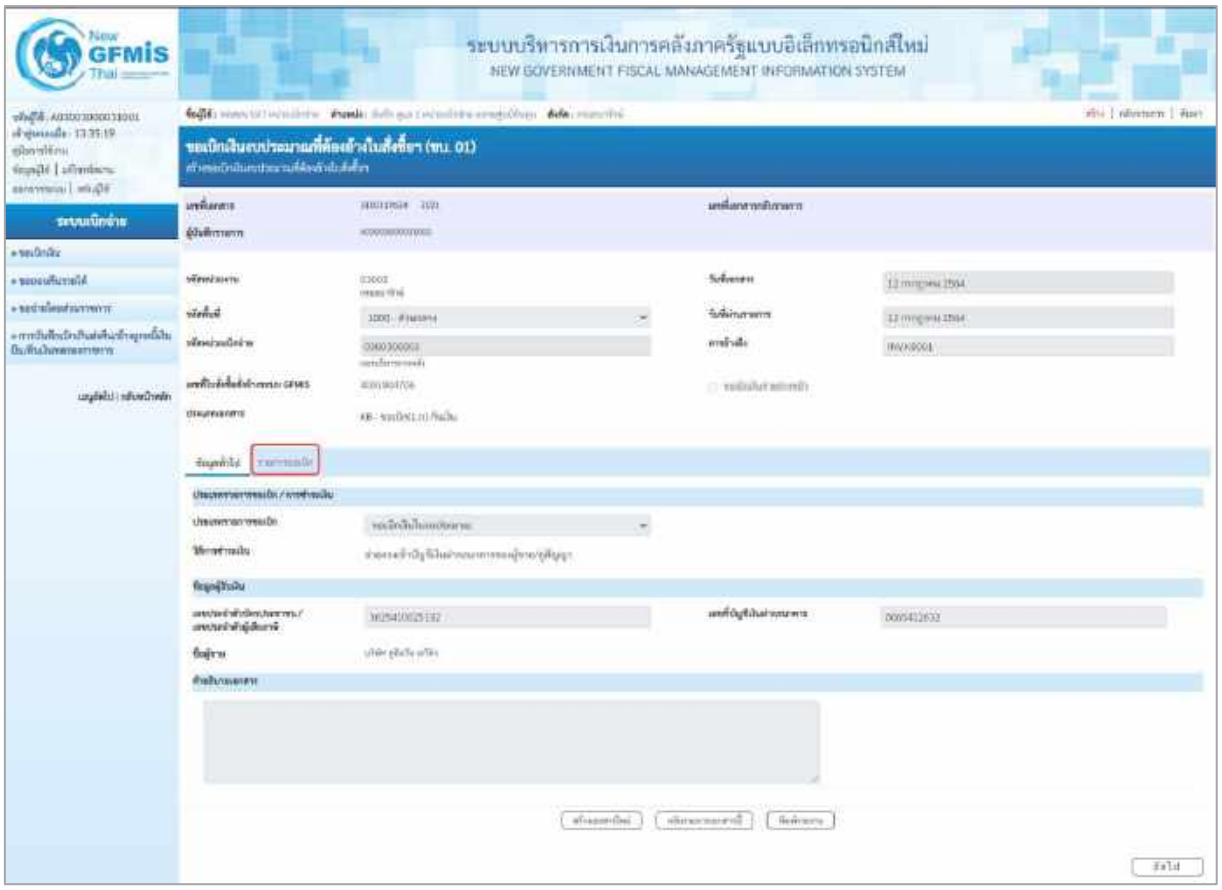


ภาพที่ 14

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

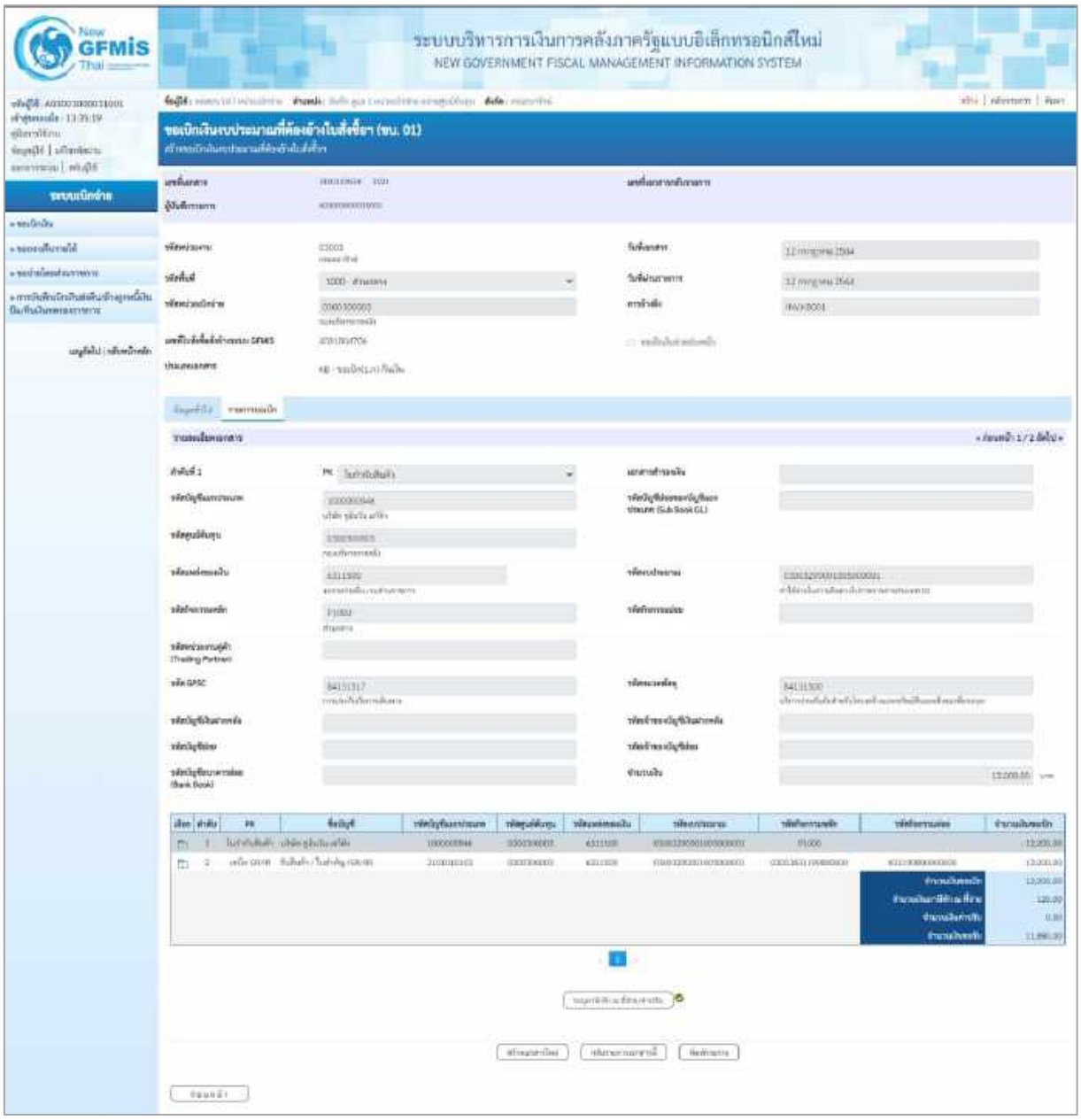
เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 15 ภาพที่ 16 และภาพที่ 17

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 16 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 1

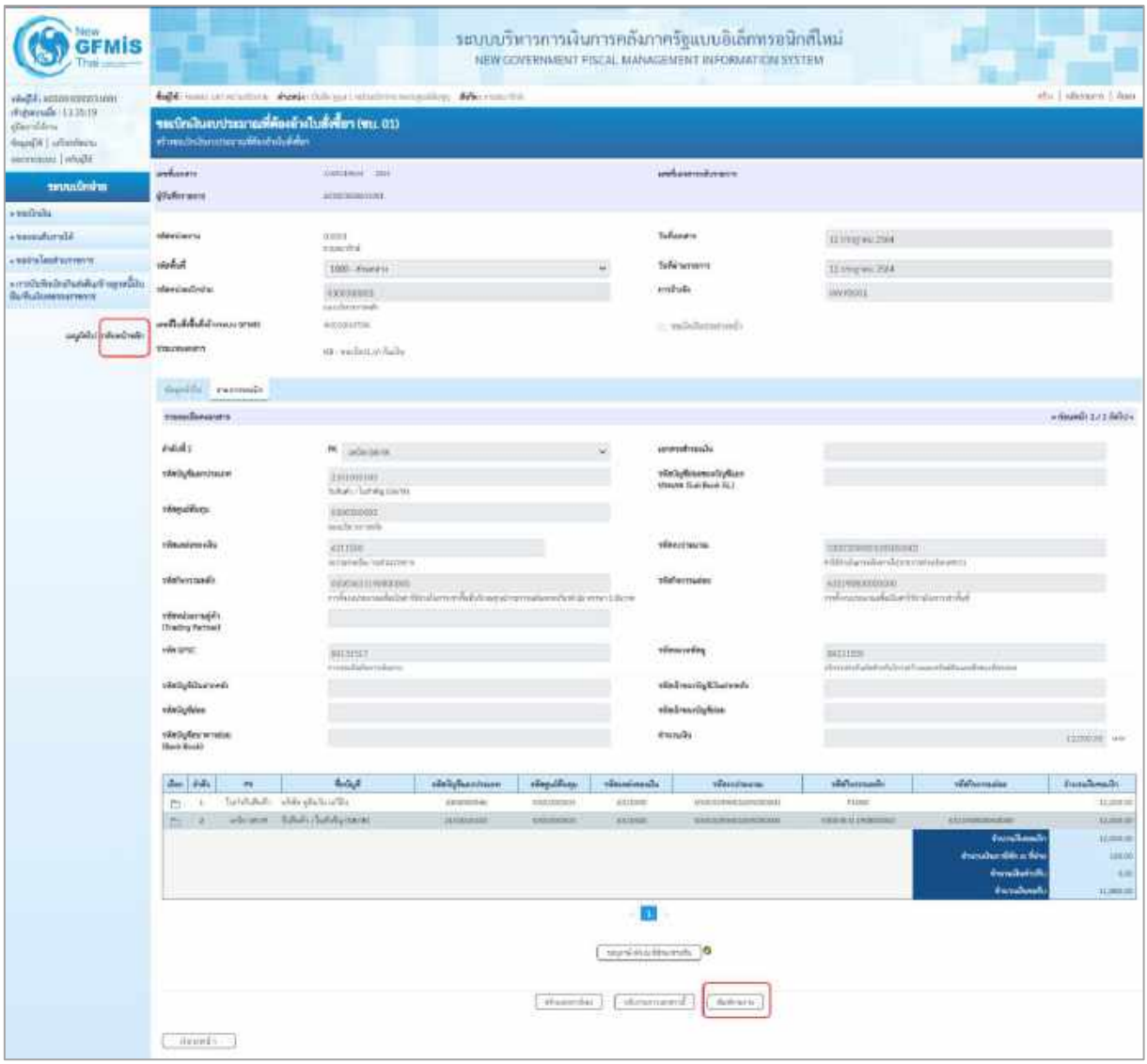


ภาพที่ 15

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 16

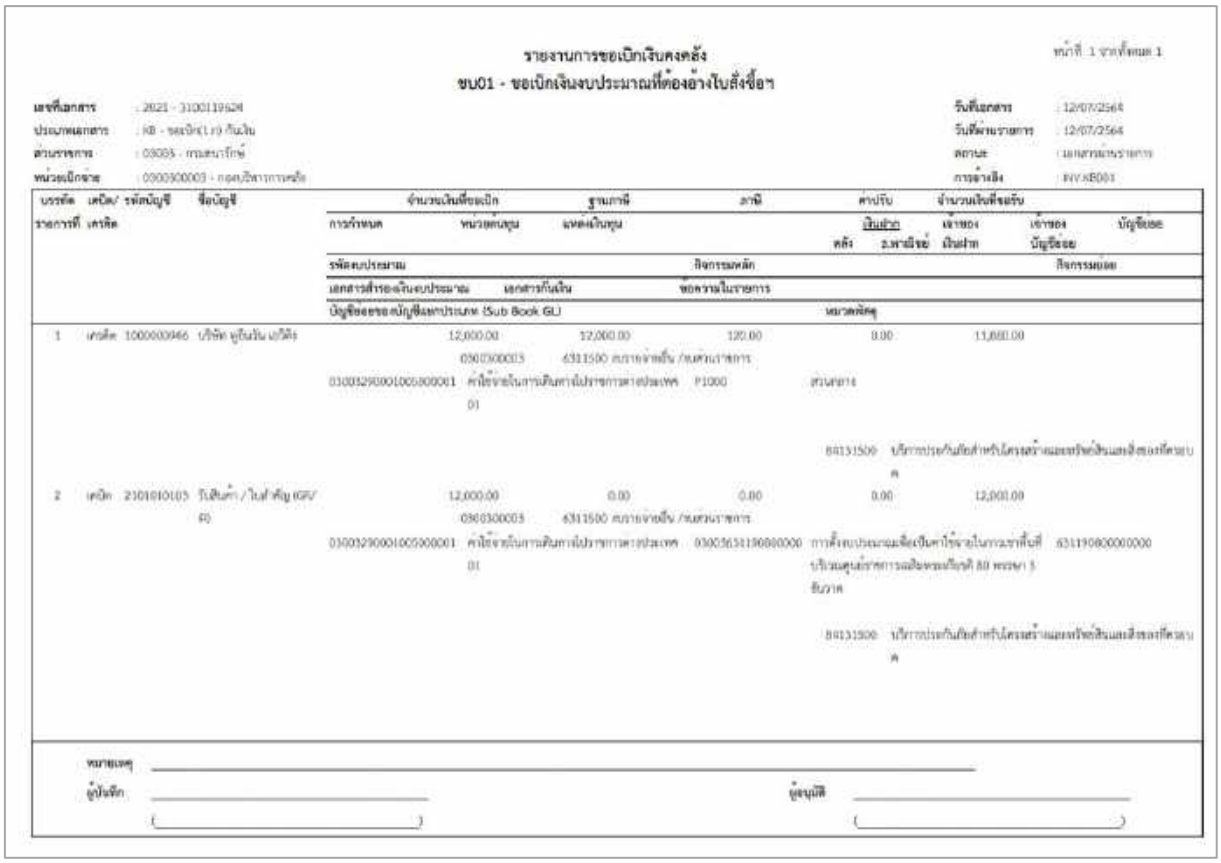

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องเข้าใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 01)

ภาพที่ 16



ภาพที่ 17

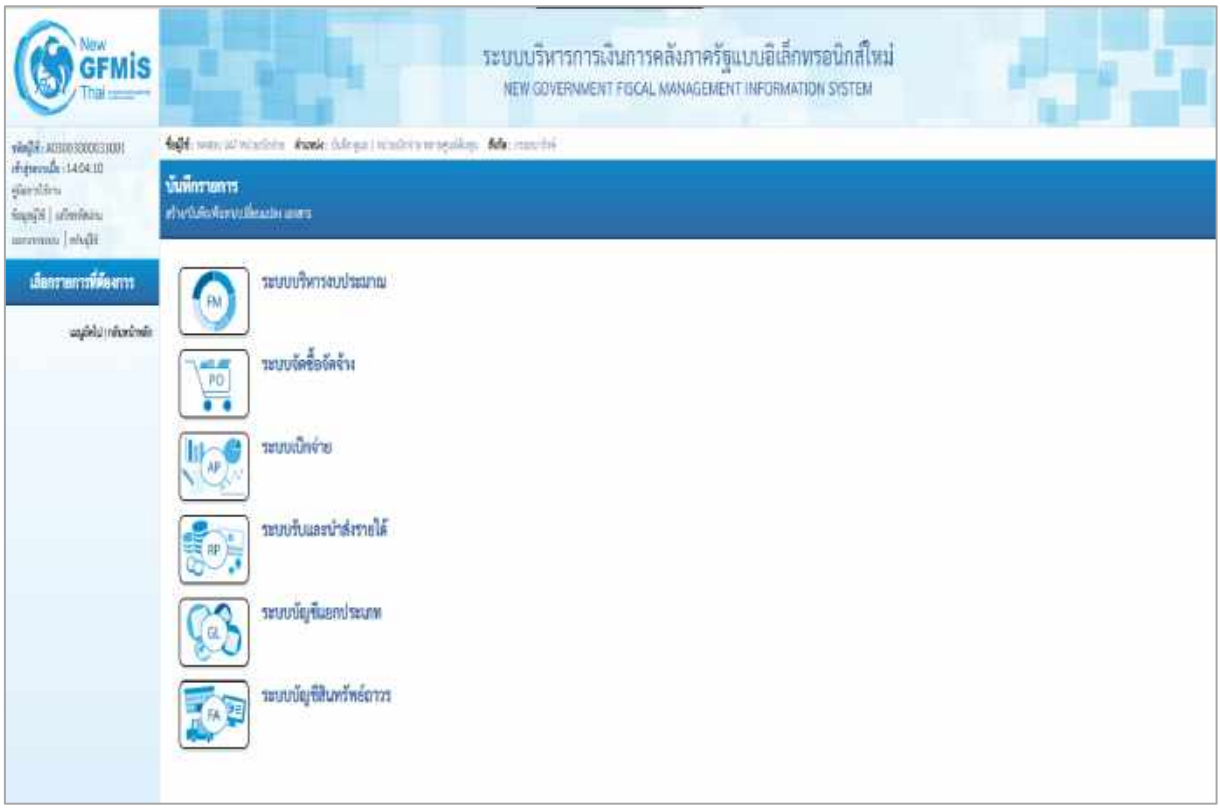
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 18



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ01 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ

ภาพที่ 18

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 17 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 19



ภาพที่ 19

การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

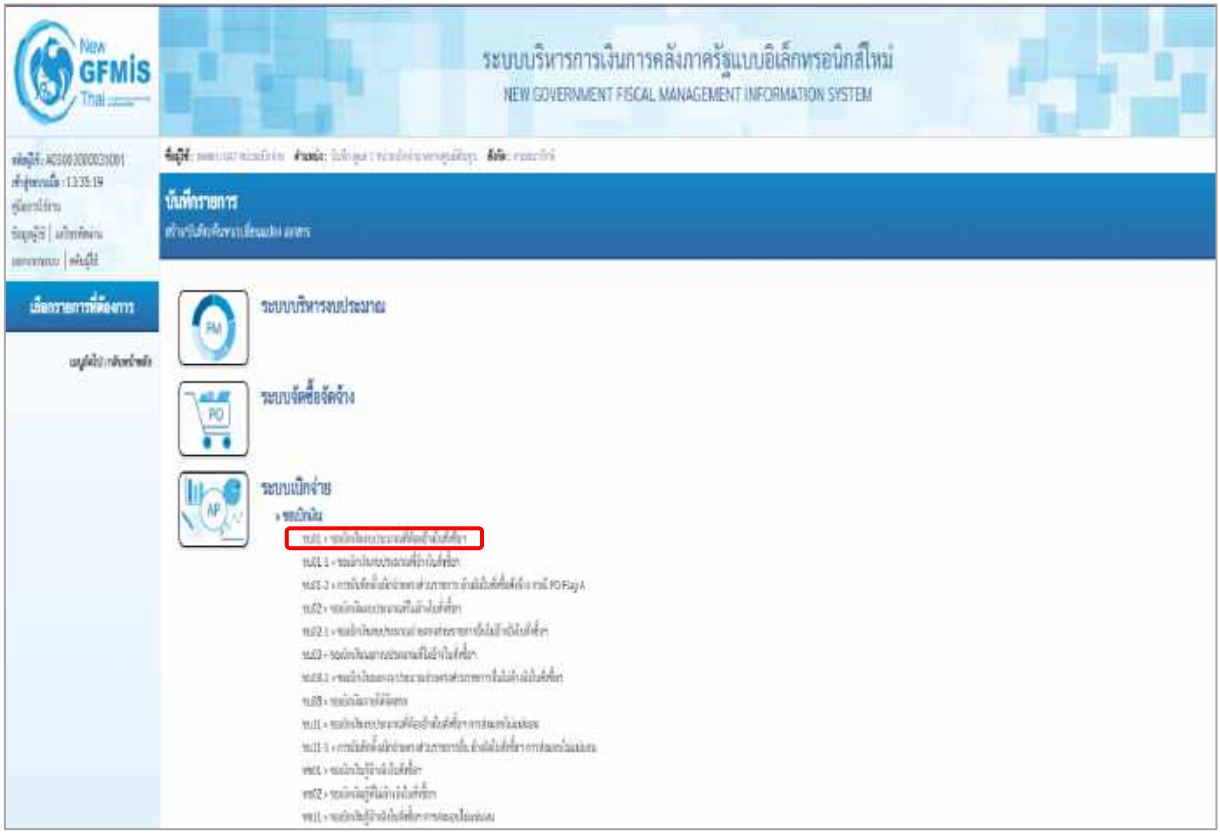
เงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KG)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ01 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ » (ขบ01 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ)

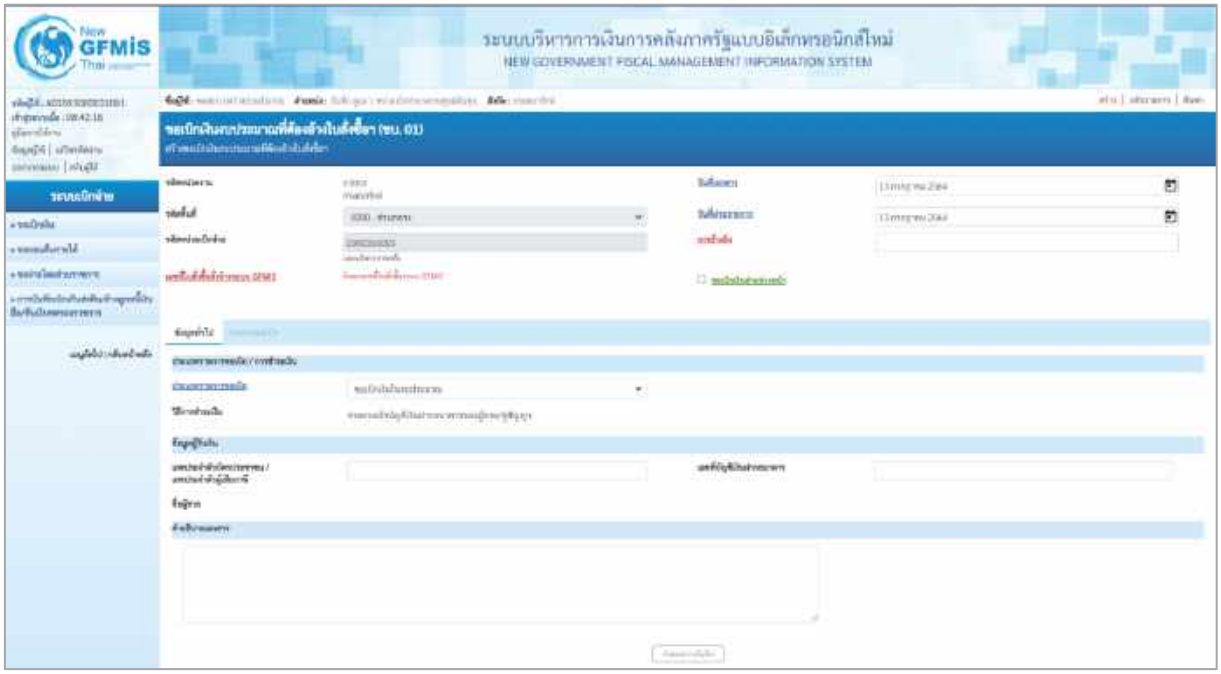
เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ01) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



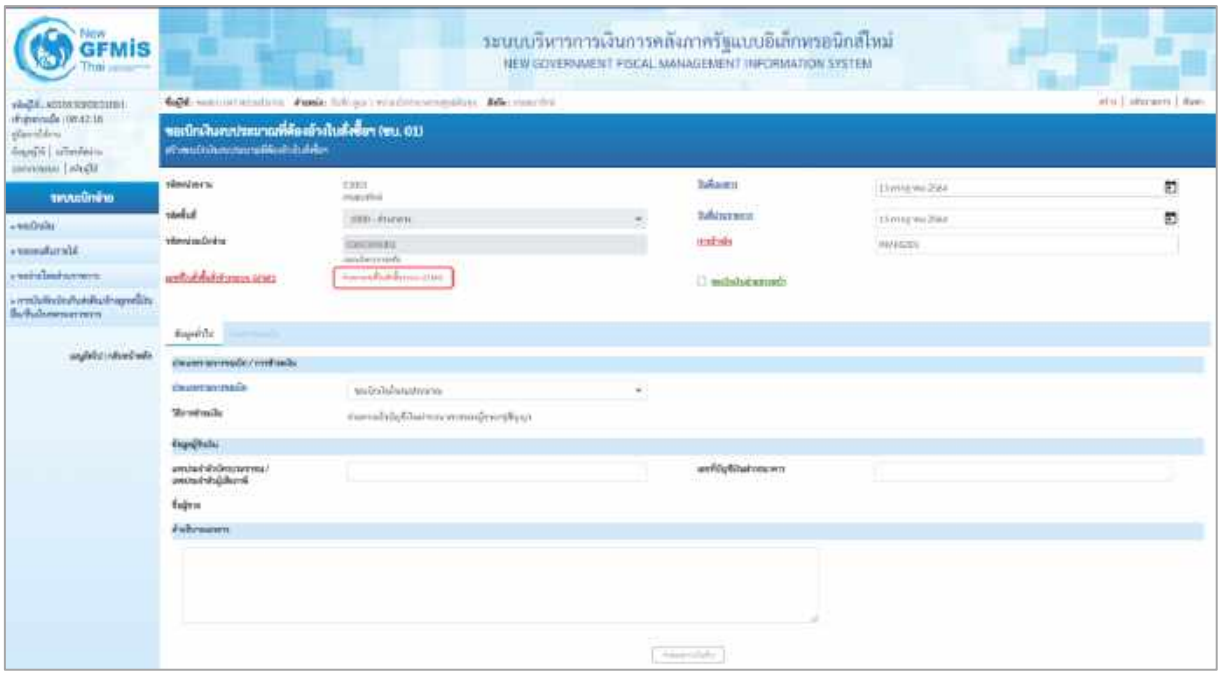
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ที่ฝากคลัง ตามภาพที่ 2 และ ภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง — ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ หรือเอกสารหลักฐานการขอเบิกอื่น ตัวอย่างระบุ INV.KG001
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMIS — กดปุ่ม ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่นำมาขอเบิก โดยสามารถค้นหาได้ 2 วิธี คือ
  1. ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 4 หรือ

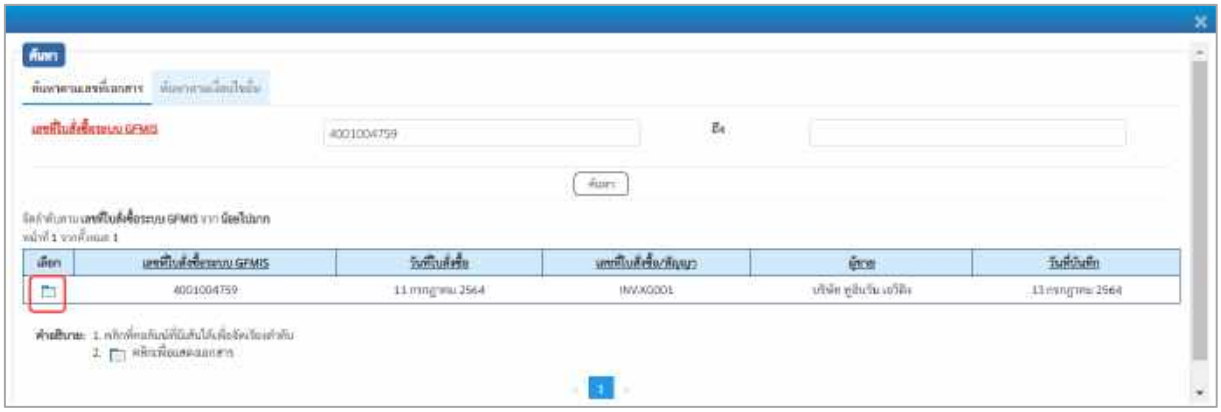
2. ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ระบุวันที่บันทึกรายการหรือวันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา

- ตัวอย่างค้นหาตามเลขที่เอกสาร 4001004759



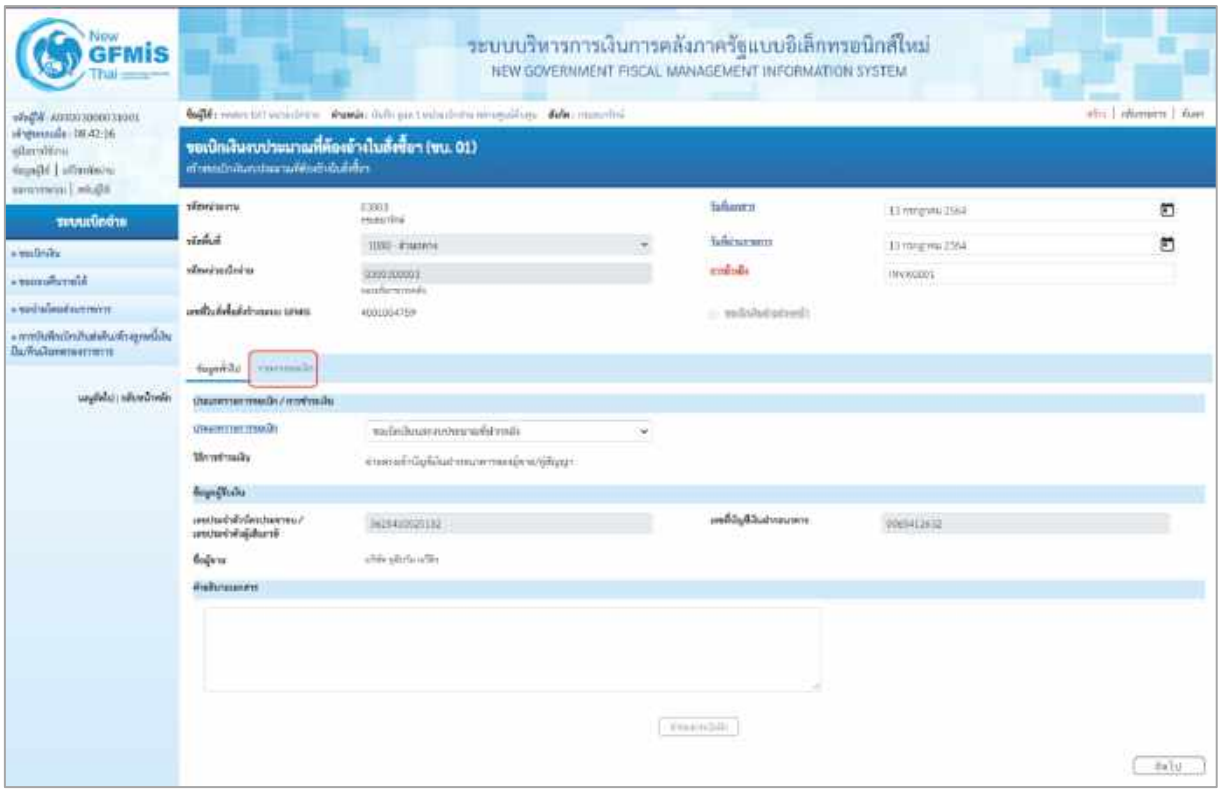
ภาพที่ 4

- กดปุ่ม ค้นหา ระบบแสดงผลการค้นหา ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

- กดปุ่ม เพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างสำหรับบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

ข้อมูลทั่วไป

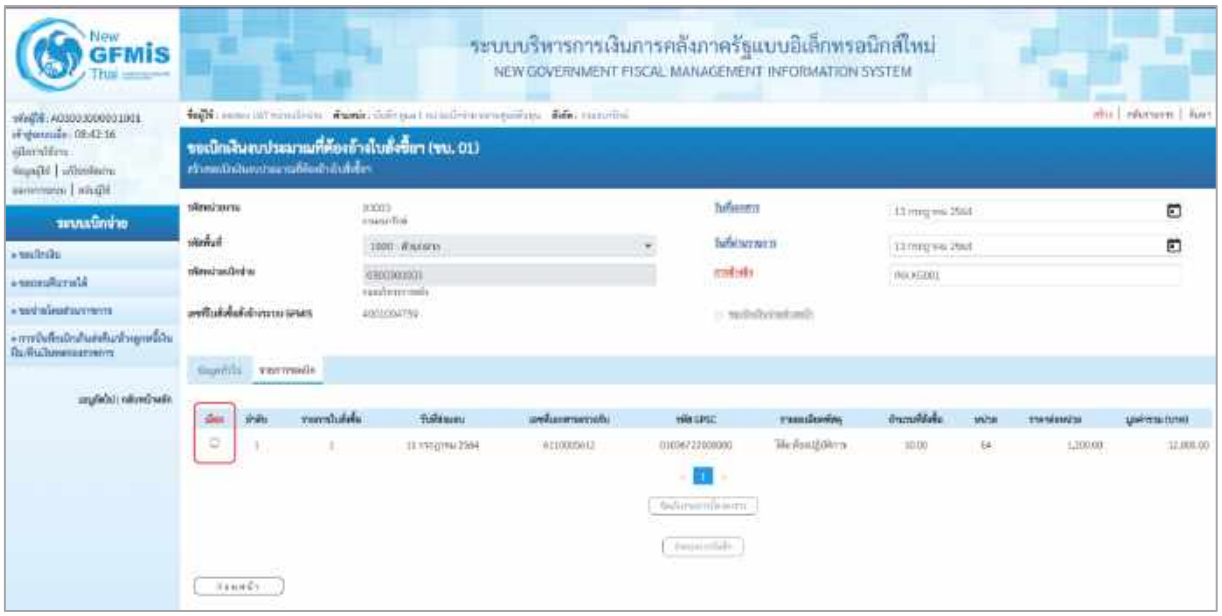
ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม เลือก  (ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง)
- วิธีการชำระเงิน — ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

ข้อมูลผู้รับเงิน

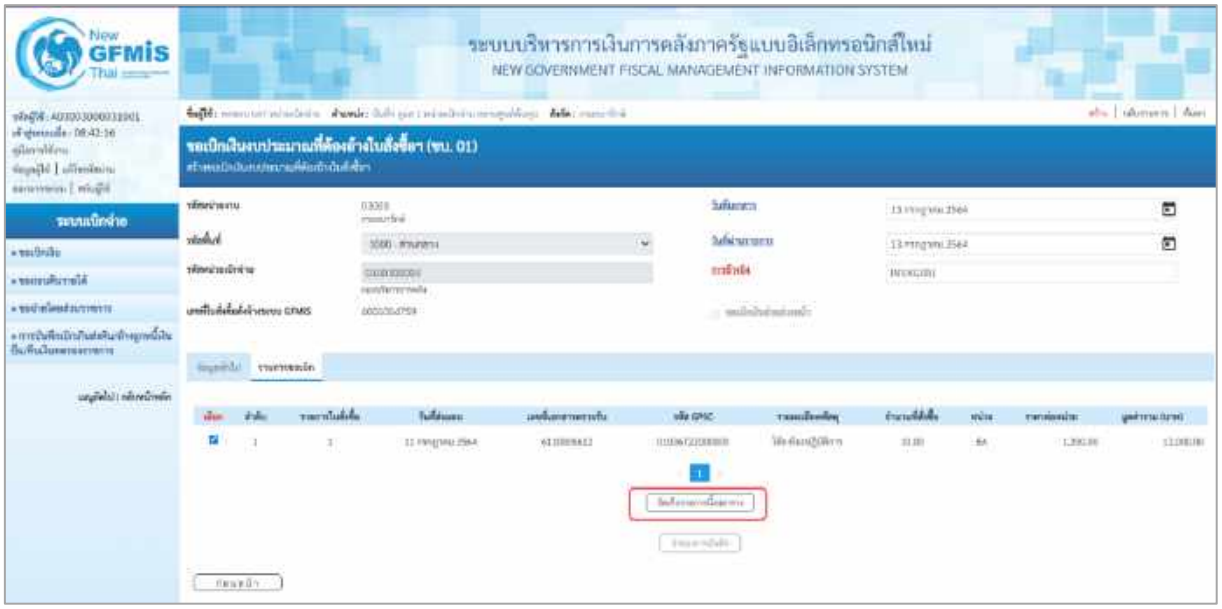
- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ระบบแสดงเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีให้อัตโนมัติ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายให้โดยอัตโนมัติ
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ
- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 7

ข้อมูลรายการขอเบิก



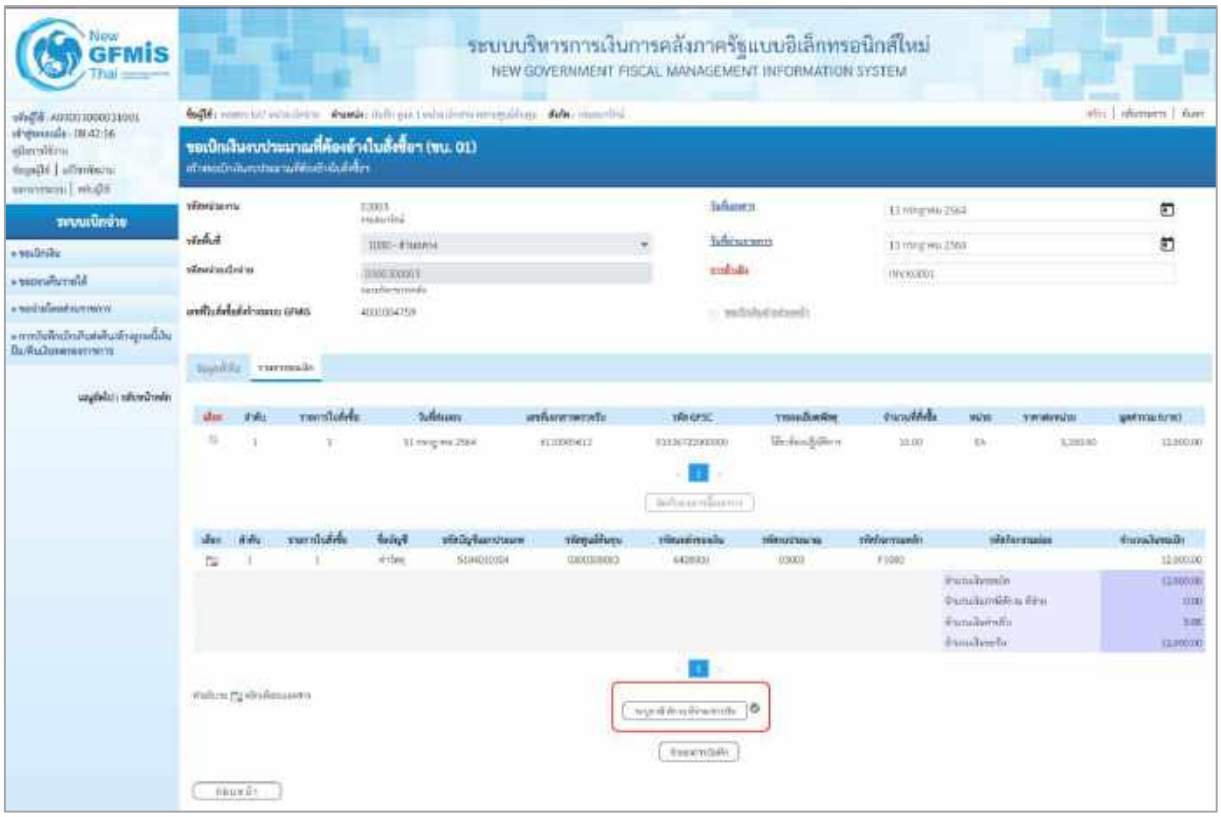
ภาพที่ 7

- คลิกเลือกใน ☐ เพื่อเลือกบรรทัดรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

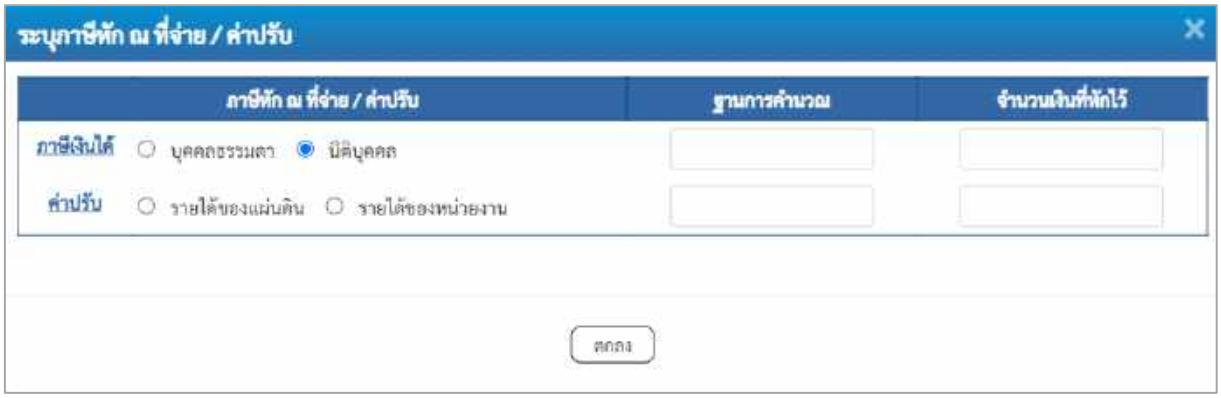
- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9



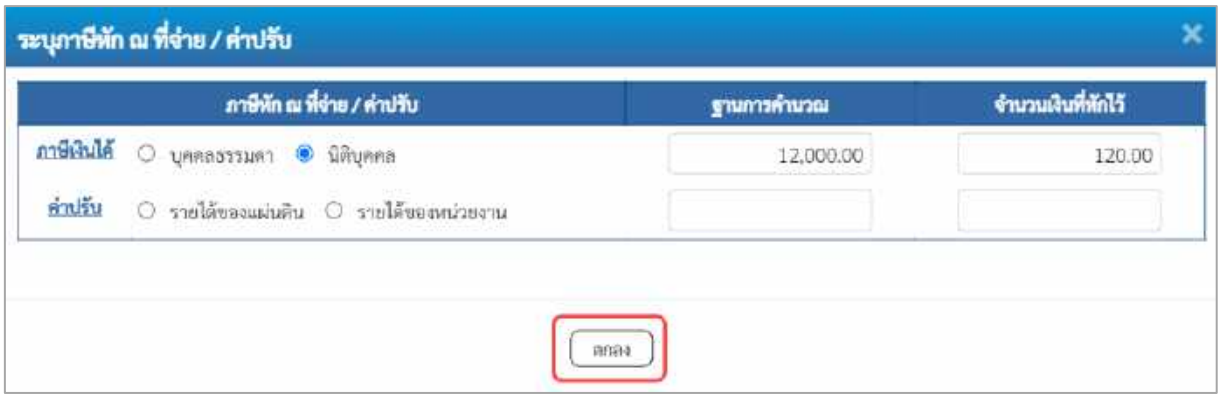
ภาพที่ 9

- กดปุ่ม ระบุภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ



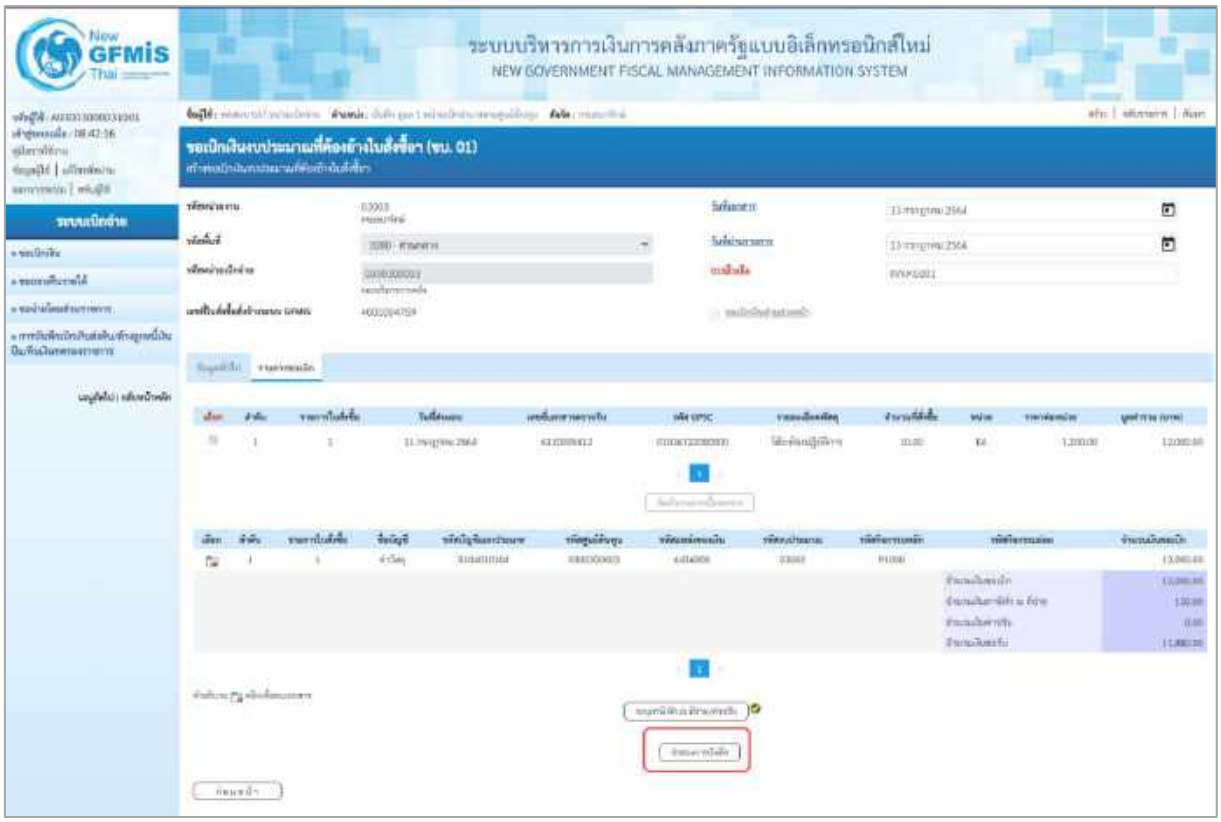
ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

- ภาษีเงินได้ เลือก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้องกับผู้ขาย ตัวอย่างเลือก นิติบุคคล
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ ตัวอย่างระบุ 12,000
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ตัวอย่างระบุ 120
- ค่าปรับ เลือก รายได้ของแผ่นดินหรือรายได้ของหน่วยงาน
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินค่าปรับที่ต้องการหักไว้
- กดปุ่ม ตกลง เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 12



ภาพที่ 12

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 13

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผล การบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



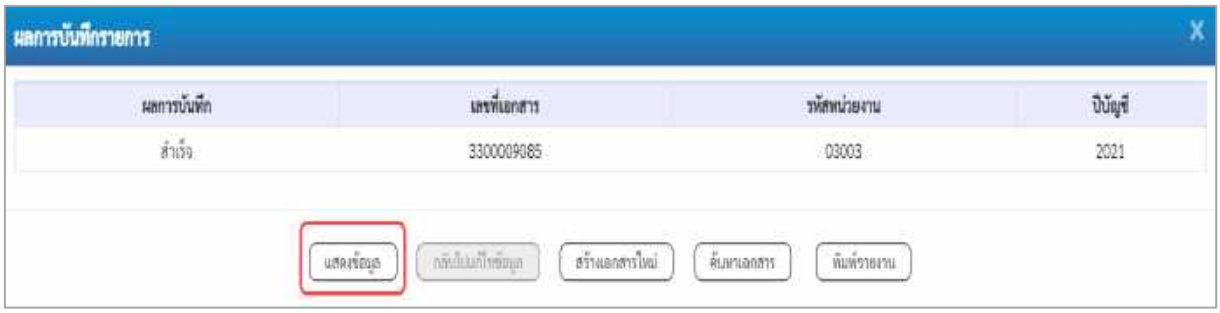
ภาพที่ 13

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการรายการขอเบิก ตามภาพที่ 12

- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 13

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 33XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

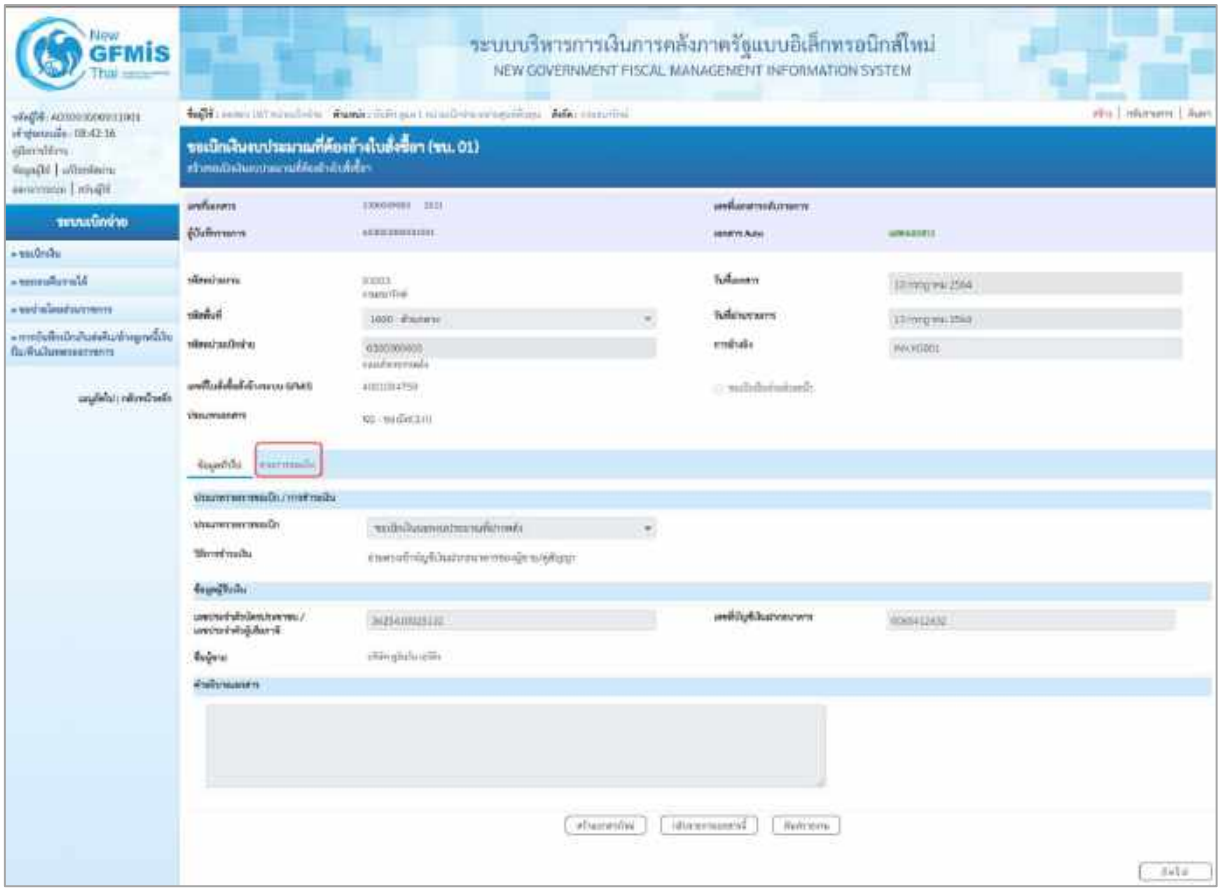


ภาพที่ 14

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

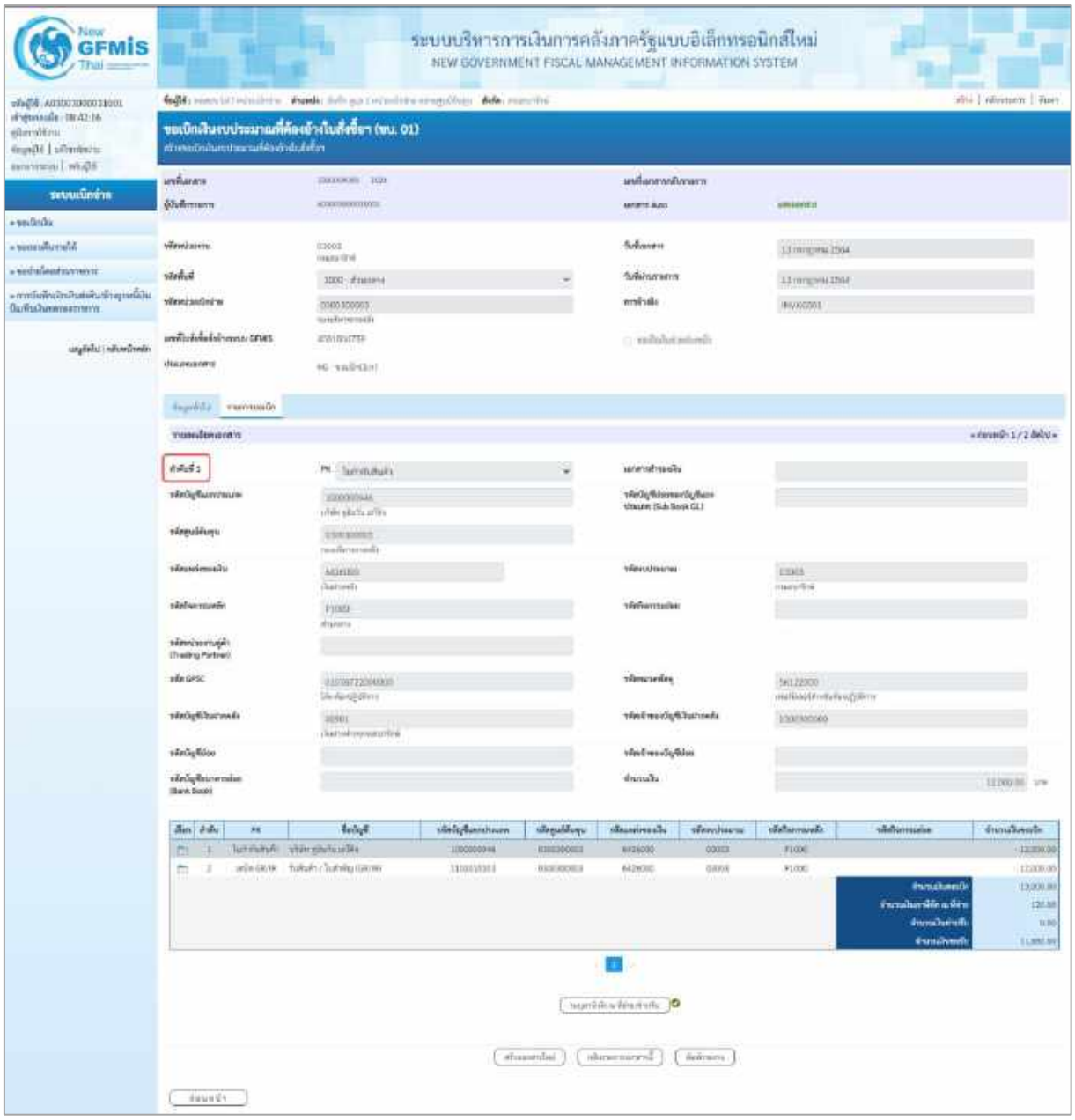
เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 15 ภาพที่ 16 และภาพที่ 17

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 16 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก”

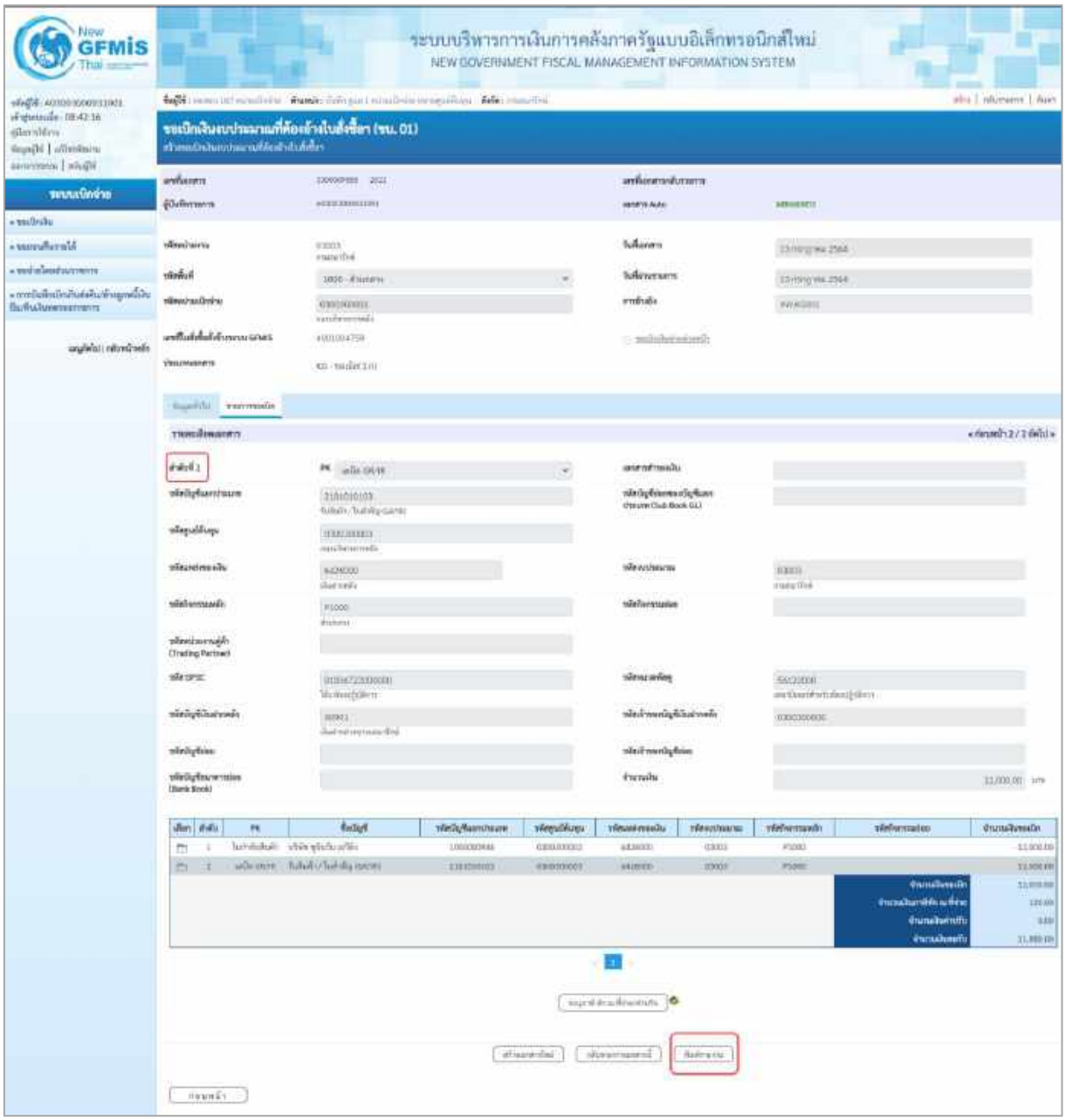


ภาพที่ 15

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 16

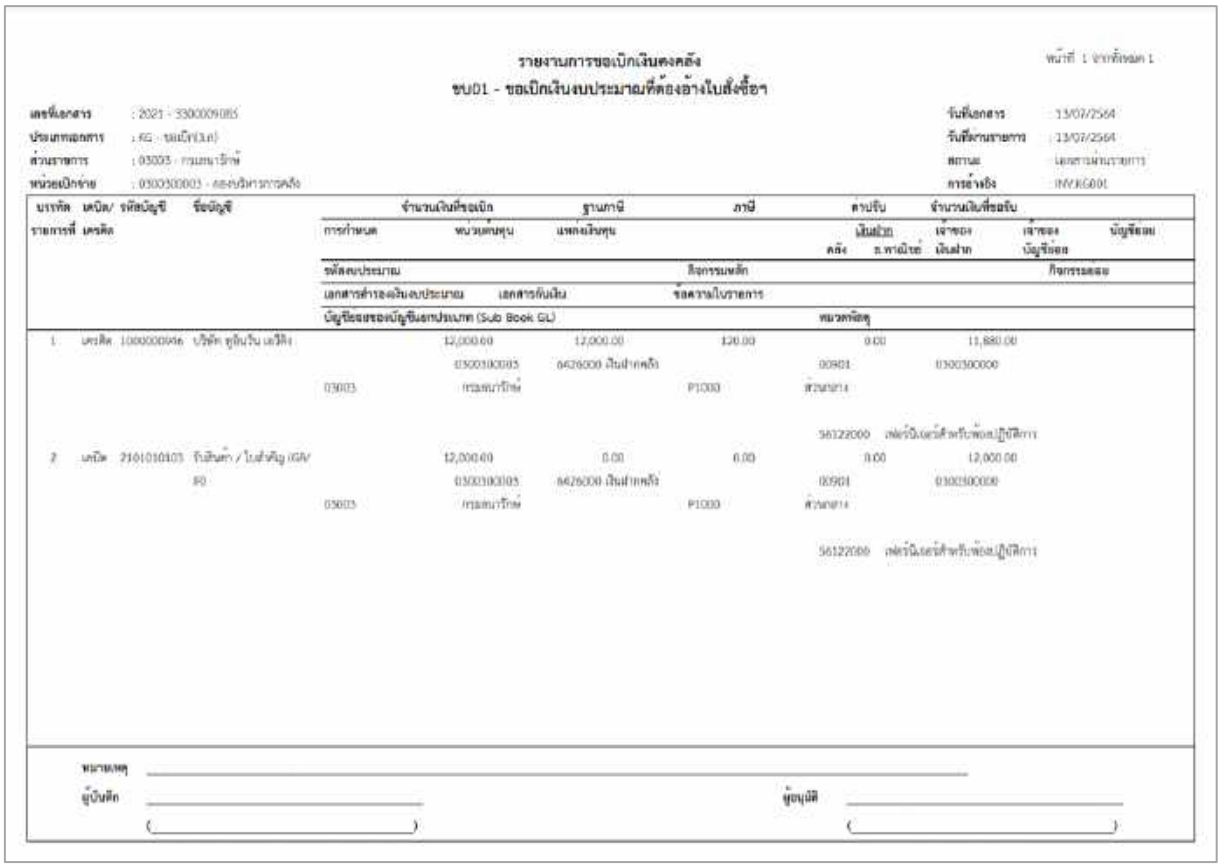

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องชำระใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 01)

ภาพที่ 16



ภาพที่ 17

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 18



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ01 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร	: 2021 - 3300009085	วันที่เอกสาร	: 13/07/2564
ประเภทเอกสาร	: KG - ขอเบิก(3ส)	วันที่ผ่านรายการ	: 13/07/2564
ส่วนราชการ	: 03003 - กรมชนวิทย์	สถานะ	: เอกสารผ่านรายการ
หน่วยเบิกจ่าย	: 0300300003 - ส่วนบริหารการคลัง	การอ้างอิง	: INVKG001

บรรทัด / รายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	คาปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ
				การกำหนด / หน่วยงานคลัง / แหล่งเงินทุน			เงินฝาก / ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก / เจ้าของบัญชีย่อย / บัญชีย่อย
				รหัสงบประมาณ		กิจกรรมหลัก		กิจกรรมรอง
				เอกสารตำรองเงินงบประมาณ / เอกสารกันเงิน		ข้อความในรายการ		
				บัญชีแยกของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)		หมวดหมู่		
1	เครดิต	1000000006	บริษัท ทูกันวิน เอวิเอ้ง	12,000.00	12,000.00	120.00	0.00	11,880.00
				0300300005	6426000 เงินฝากคลัง		00901	0300300000
				03003 กรมชนวิทย์		P1000 ส่วนกลาง		
							56122000 เฟอร์นิเจอร์สำหรับพักอาศัย	
2	เดบิต	2101010103	รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR)	12,000.00	0.00	0.00	0.00	12,000.00
				0300300005	6426000 เงินฝากคลัง		00901	0300300000
				03003 กรมชนวิทย์		P1000 ส่วนกลาง		
							56122000 เฟอร์นิเจอร์สำหรับพักอาศัย	

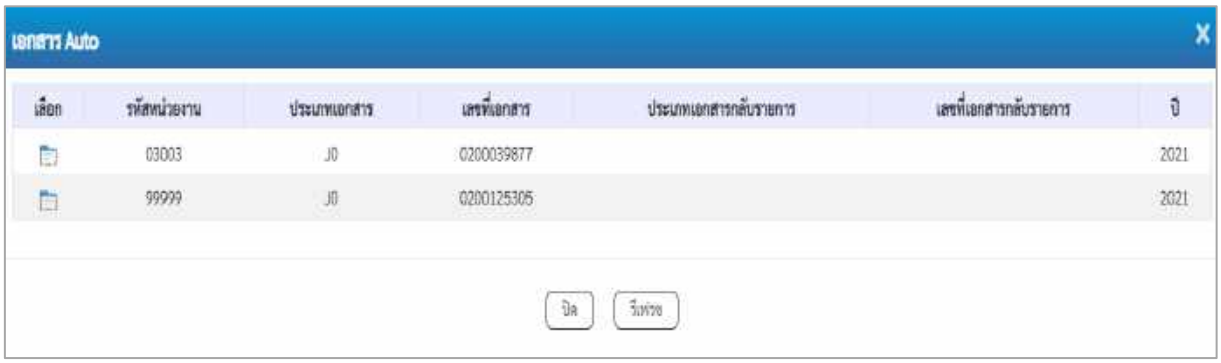
หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 18

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 17 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 19



ภาพที่ 19

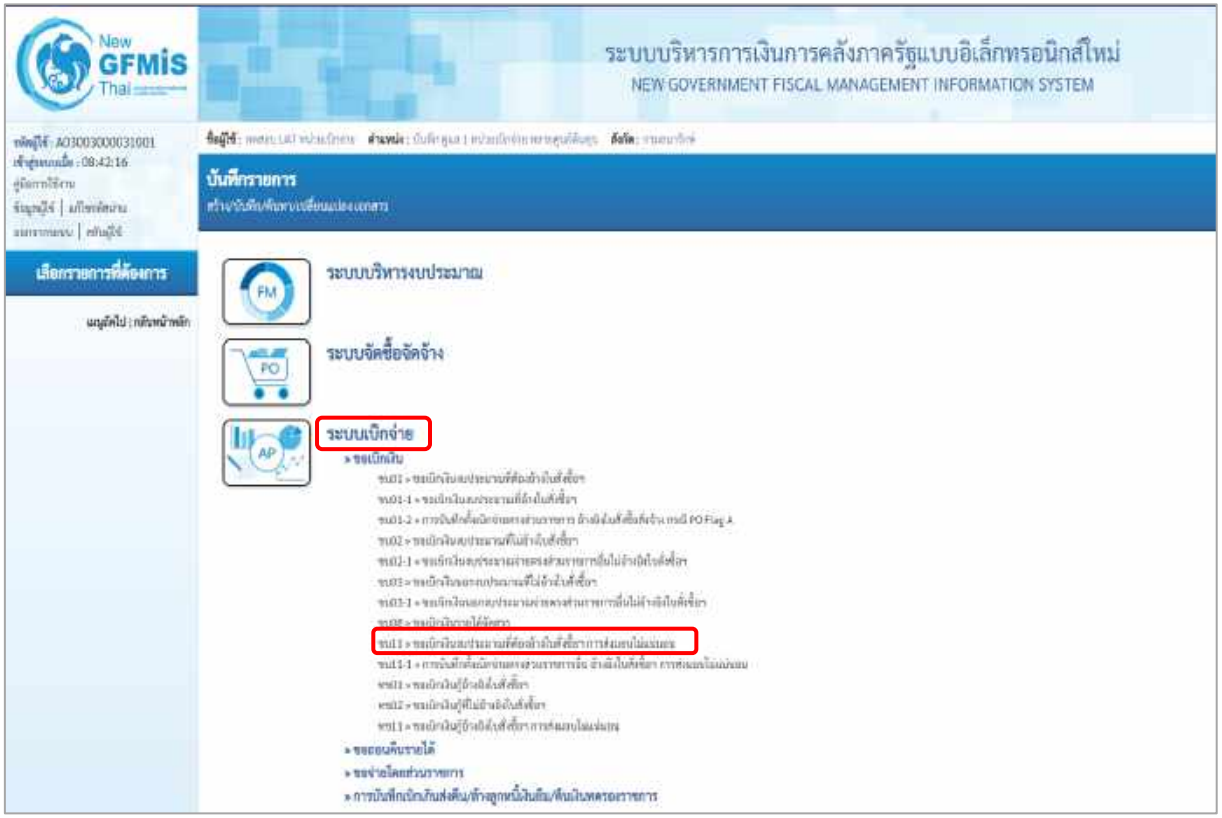
- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 17 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทส่งมอบไม่แน่นอน เงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KA)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

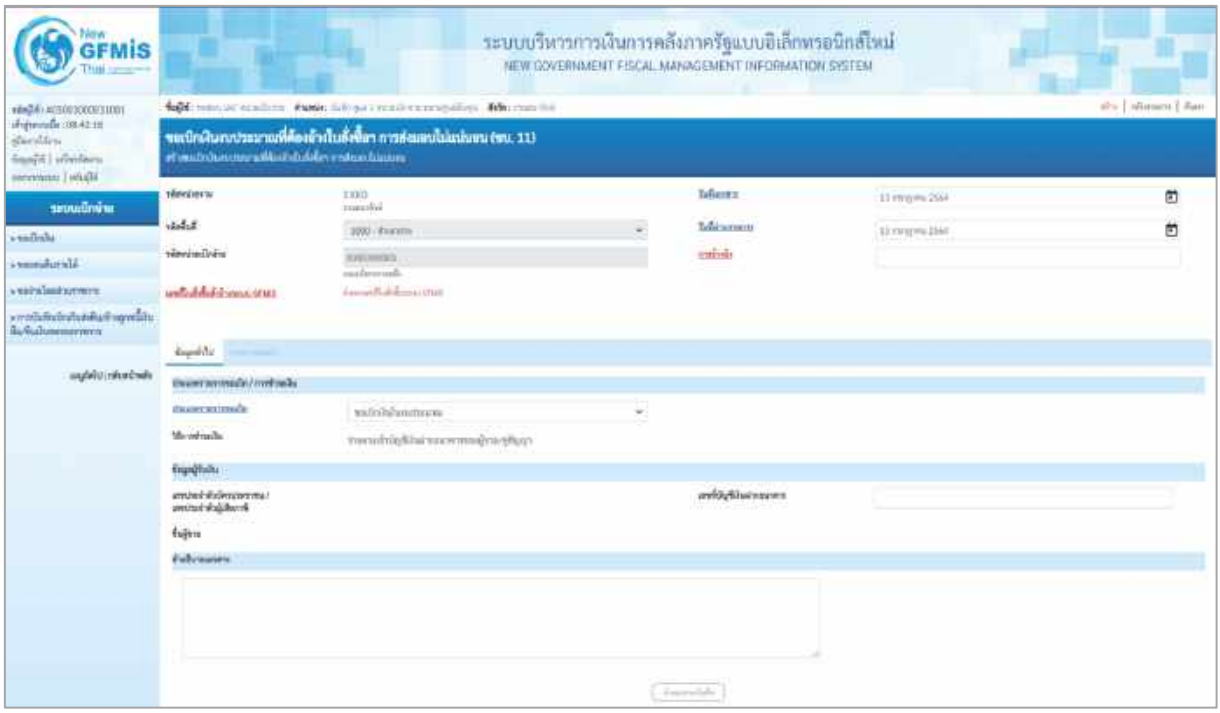
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ11 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน (ขบ11 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน (ขบ11) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



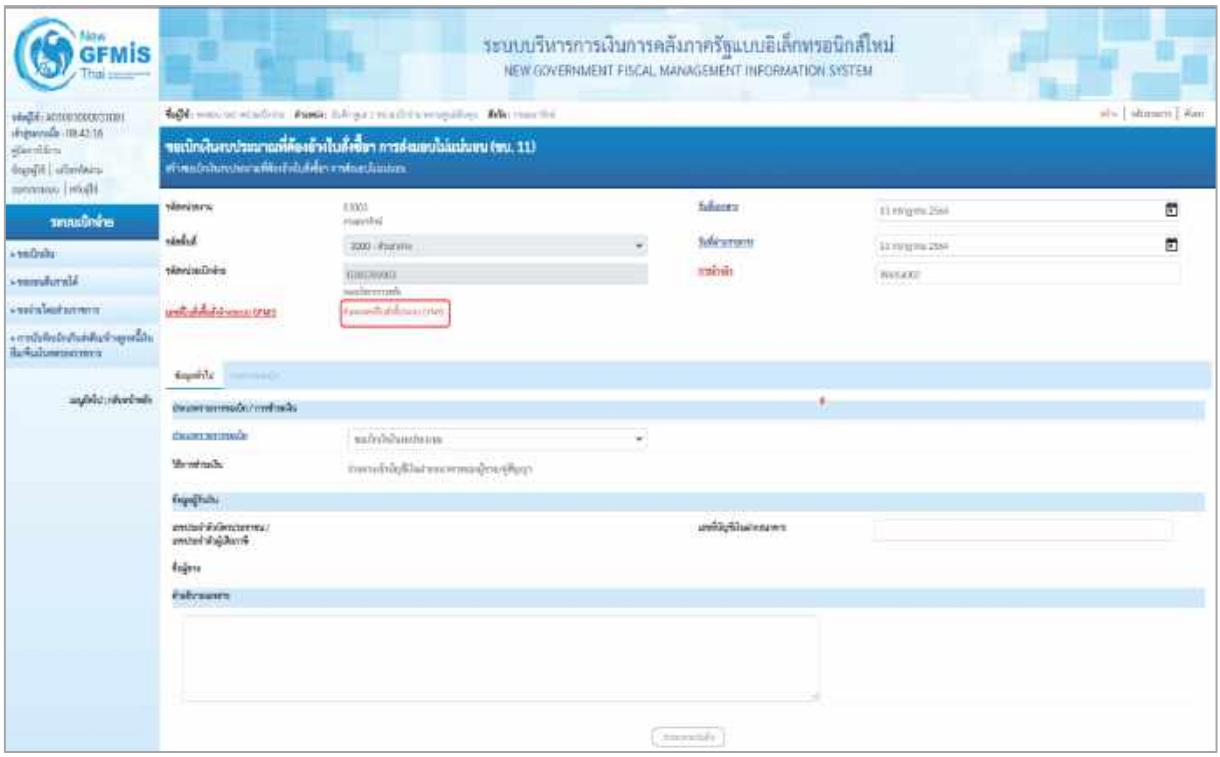
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน ตามภาพที่ 2 และ ภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิก ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 2

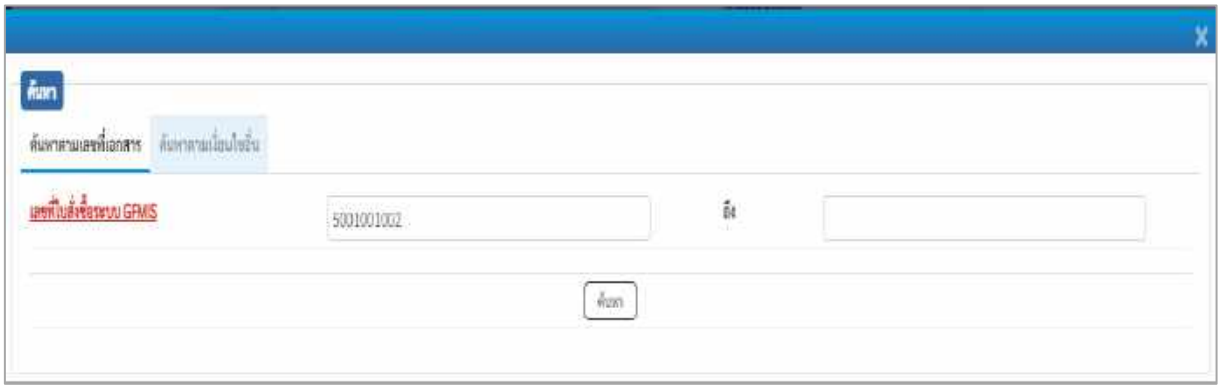


ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

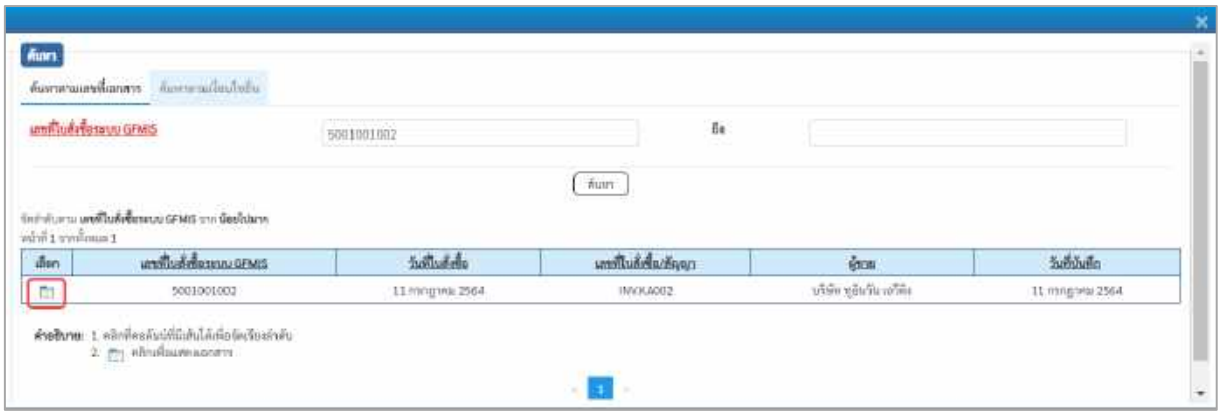
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก
  ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
  ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
  ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง — ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้
  ตัวอย่างระบุ INV.KA002
- วันที่เอกสาร — ระบุวันเดือนปีของเอกสารหรือหลักฐานประกอบการขอเบิก
  ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
  ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
- เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMIS — กดปุ่ม ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่นำมาขอเบิก โดยสามารถค้นหาได้ 2 วิธี คือ
  1. ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 4 หรือ
  2. ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ระบุวันที่บันทึกรายการหรือวันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา

- ตัวอย่างค้นหาตามเลขที่เอกสาร 5001001002



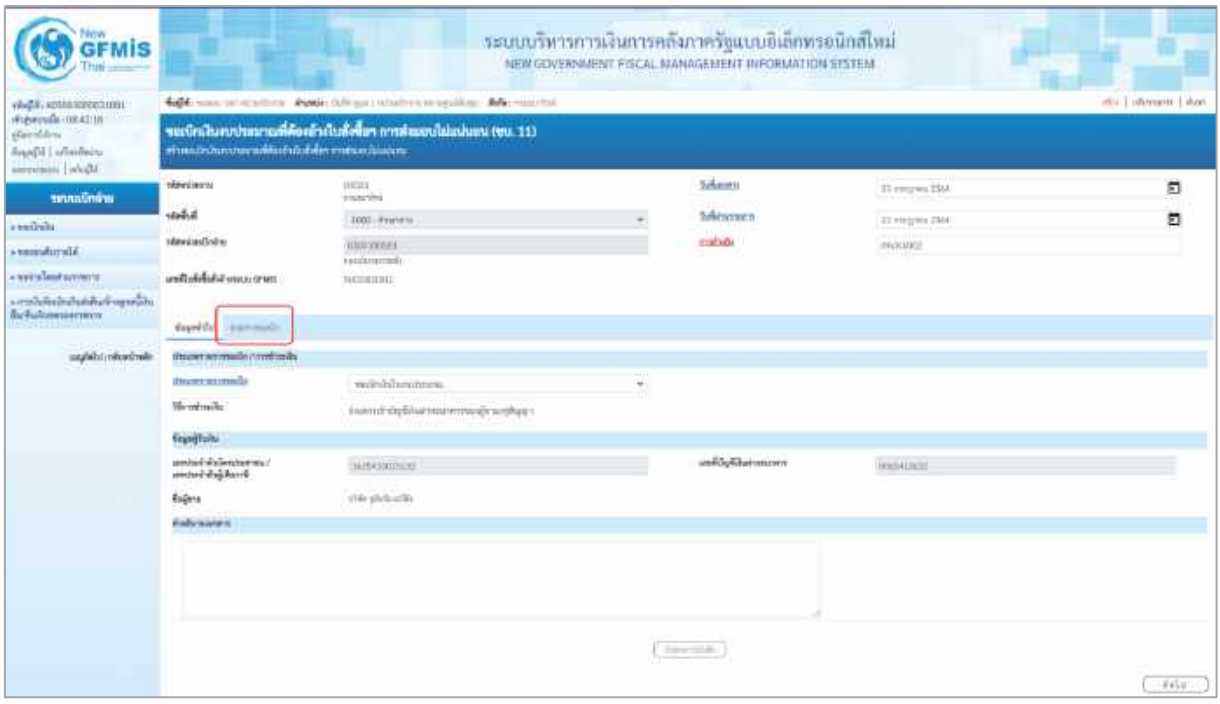
ภาพที่ 4

- กดปุ่ม ค้นหา ระบบแสดงผลการค้นหา ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

- กดปุ่ม เพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างสำหรับบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

ข้อมูลทั่วไป

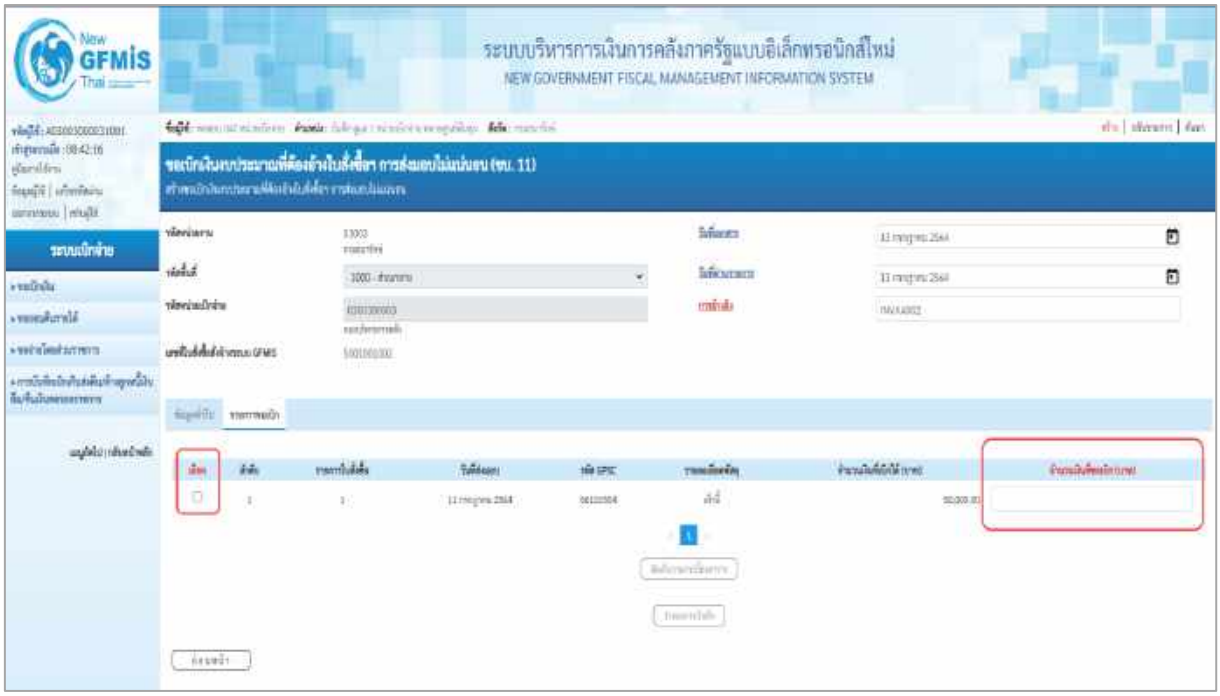
ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม ⌄ เลือก ขอเบิกเงินในงบประมาณ / ขอเบิกเงินในงบประมาณ / ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง (ขอเบิกเงินในงบประมาณ)
- วิธีการชำระเงิน — ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

ข้อมูลผู้รับเงิน

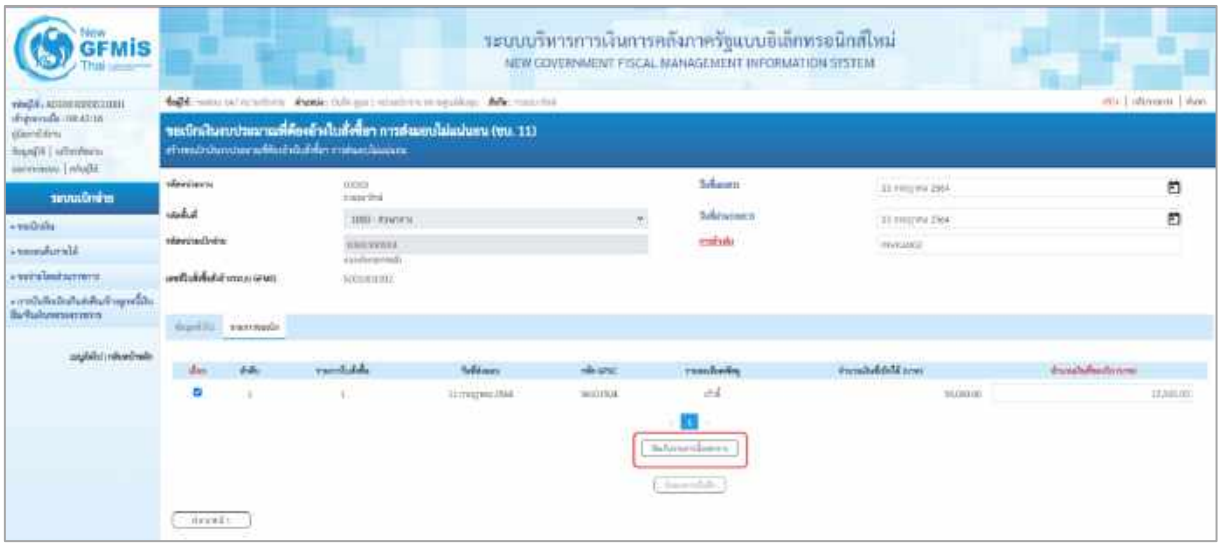
- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ระบบแสดงเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีให้โดยอัตโนมัติ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายให้โดยอัตโนมัติ
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 70 ตัวอักษร
- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 7

ข้อมูลรายการขอเบิก



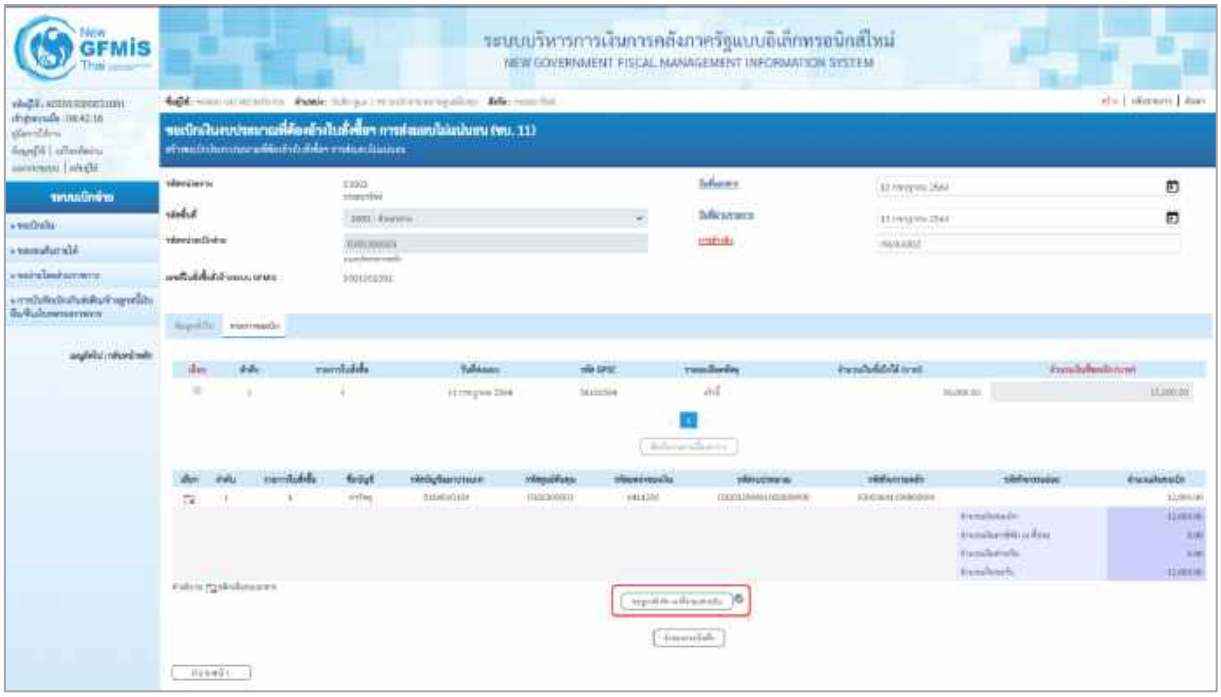
ภาพที่ 7

- คลิกเลือกใน ☐ เพื่อเลือกบรรทัดรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง
- จำนวนเงินที่ขอเบิก (บาท) ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 12,000



ภาพที่ 8

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9



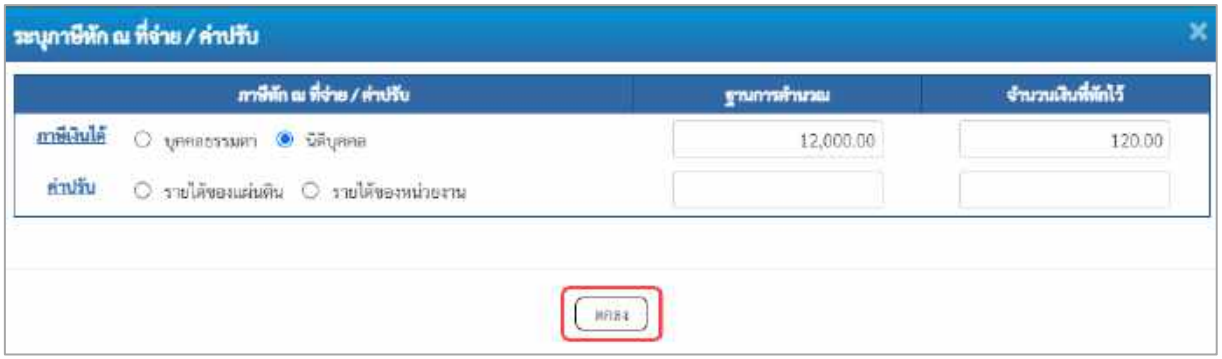
ภาพที่ 9

- กดปุ่ม ระบุภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ



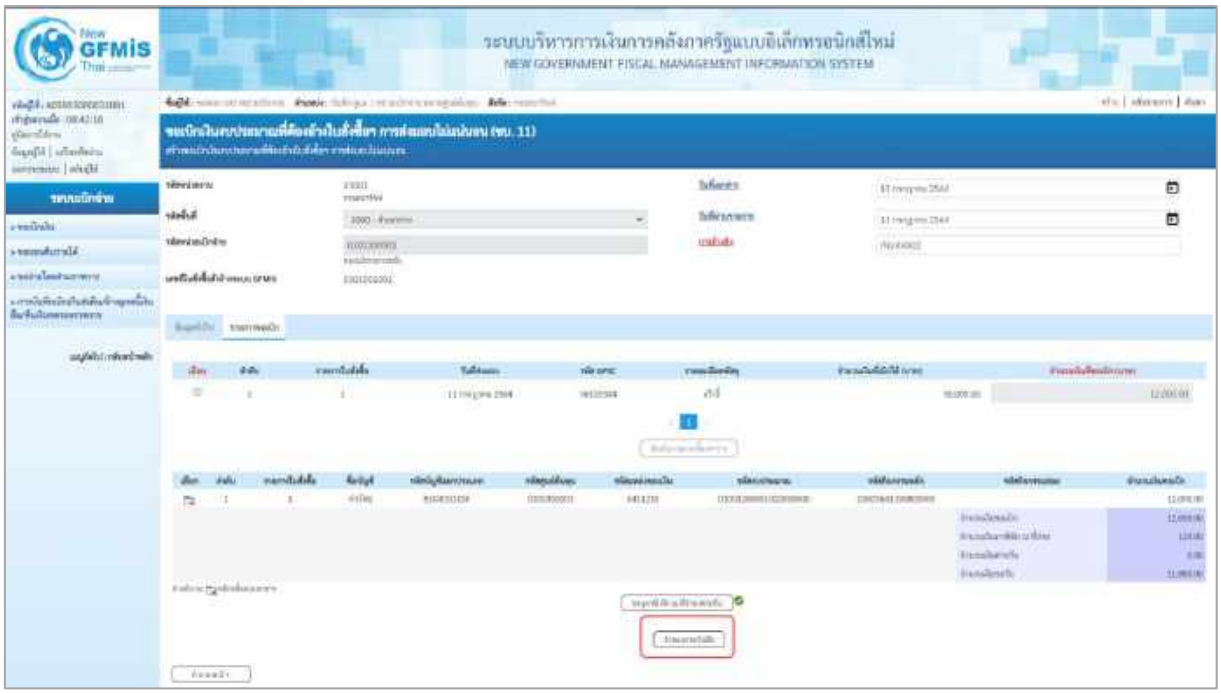
ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

- ภาษีเงินได้ เลือก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้องกับผู้ขาย ตัวอย่างเลือก นิติบุคคล
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ ตัวอย่างระบุ 12,000
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ตัวอย่างระบุ 120
- ค่าปรับ เลือก รายได้ของแผ่นดินหรือรายได้ของหน่วยงาน
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินค่าปรับที่ต้องการหักไว้
- กดปุ่ม ตกลง เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 12

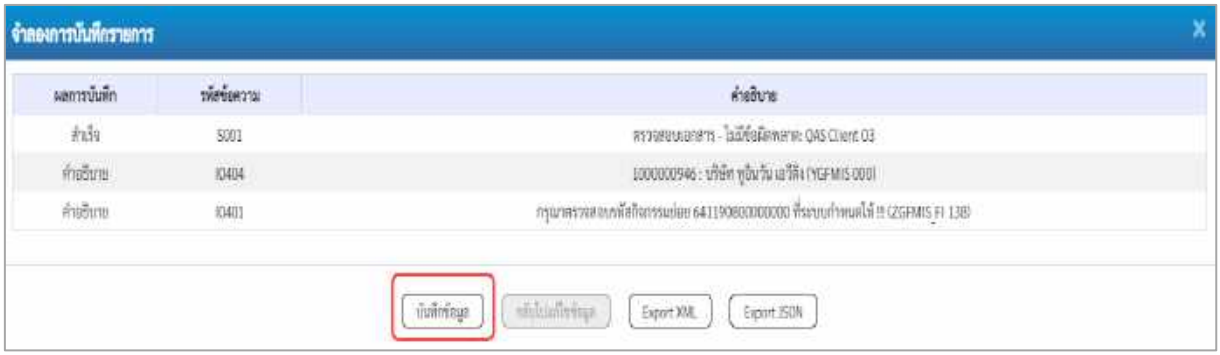


ภาพที่ 12

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 13

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผล การบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 13

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 12

- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 13

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 31XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

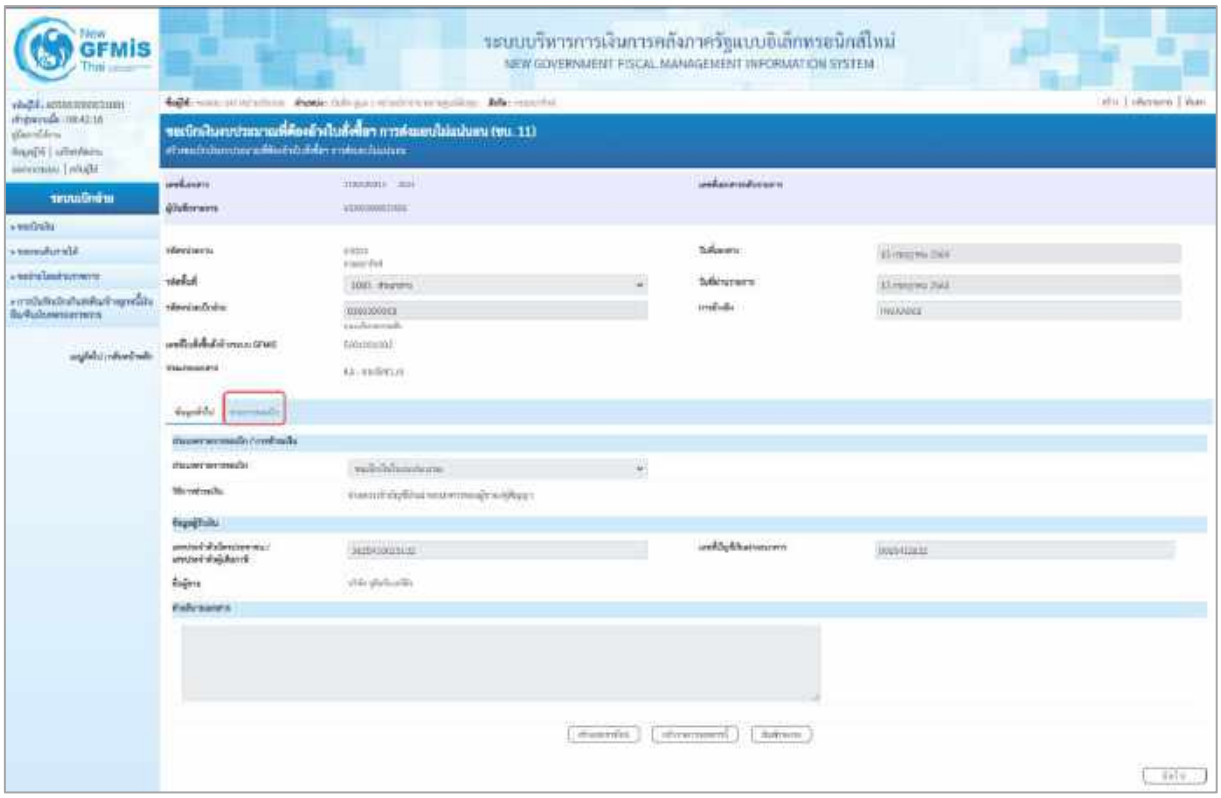


ภาพที่ 14

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

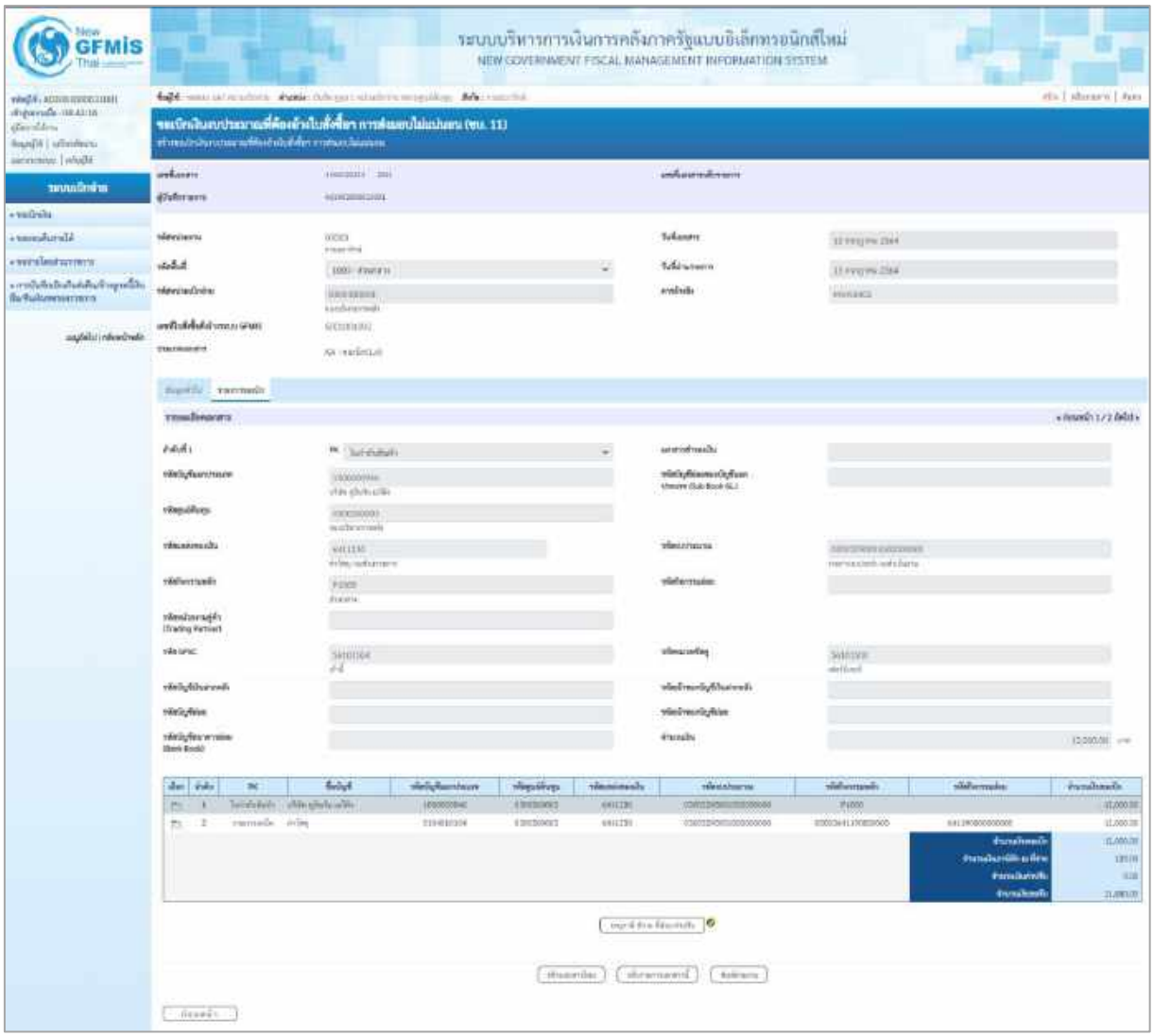
เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 15 ภาพที่ 16 และภาพที่ 17

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 16 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 1

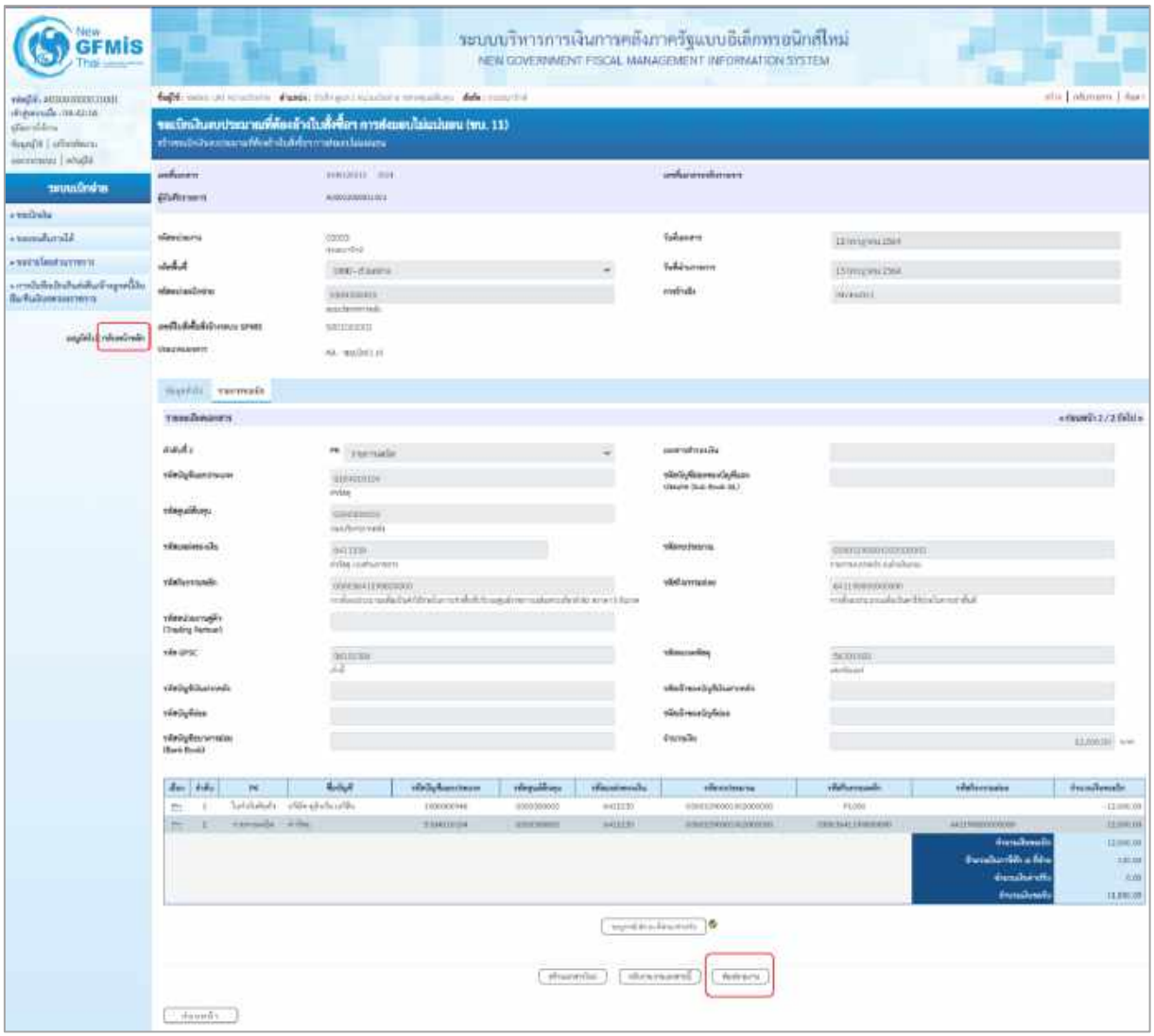


ภาพที่ 15

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 16

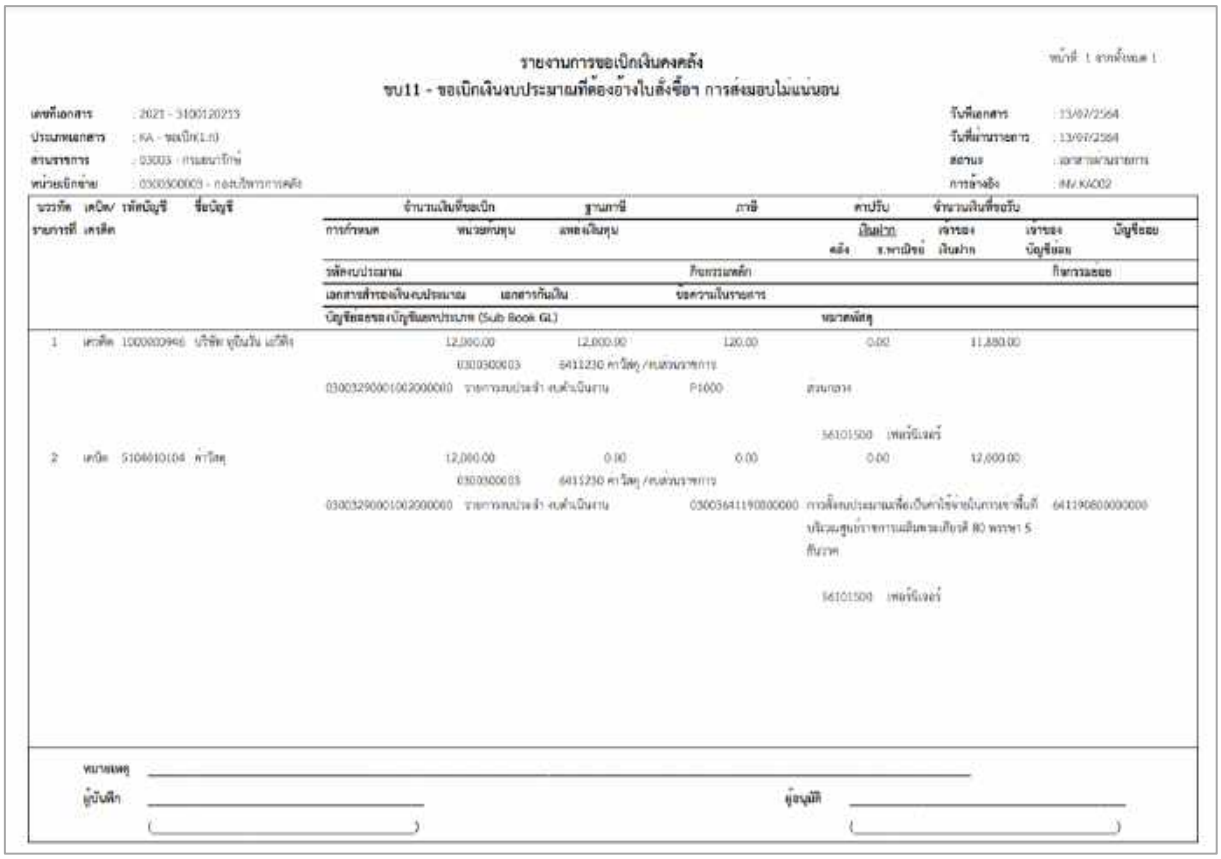


ภาพที่ 16



ภาพที่ 17

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 18



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ11 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน

เลขที่เอกสาร : 2021 - 3100120213
ประเภทเอกสาร : KA - ขอเบิก(1.0)
สายงานการ : 03003 : กรมสรรพากร
หน่วยเบิกจ่าย : 0300500003 : กองบริหารการคลัง

วันที่เอกสาร : 13/07/2564
วันที่ผ่านรายการ : 13/07/2564
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : INV KA002

ลำดับที่ รายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ
			การกำหนด / หน่วยงานรับ	/ เลขที่เงินยืม			เงินฝาก คลัง / ธ.พาณิชย์	เจ้าของ เงินฝาก / บัญชีเงินยืม
			หลักงบประมาณ		กิจกรรมหลัก			กิจกรรมย่อย
			เอกสารอ้างอิงงบประมาณ / เอกสารกันเงิน		ข้อความในรายการ			
			บัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ		
1	เครดิต	1000002946	บริษัท ยูนิเวิน เอวิติ้ง	12,000.00	12,000.00	120.00	0.00	11,880.00
				0300500003	6411230 ค่าวัสดุ / คงส่วนราชการ			
		0300329000102000000	รายการงบประจำ งบดำเนินงาน		P1000	สงนกลาง		
						56101500 เพลทรีเวอร์		
2	เดบิต	5104010104	ค่าวัสดุ	12,000.00	0.00	0.00	0.00	12,000.00
				0300500003	6411230 ค่าวัสดุ / คงส่วนราชการ			
		0300329000102000000	รายการงบประจำ งบดำเนินงาน		0300364119080000000	การตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการซื้อที่ บริเวณศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ 80 พรรษา 5 กันยายน		6411908000000000
						56101500 เพลทรีเวอร์		

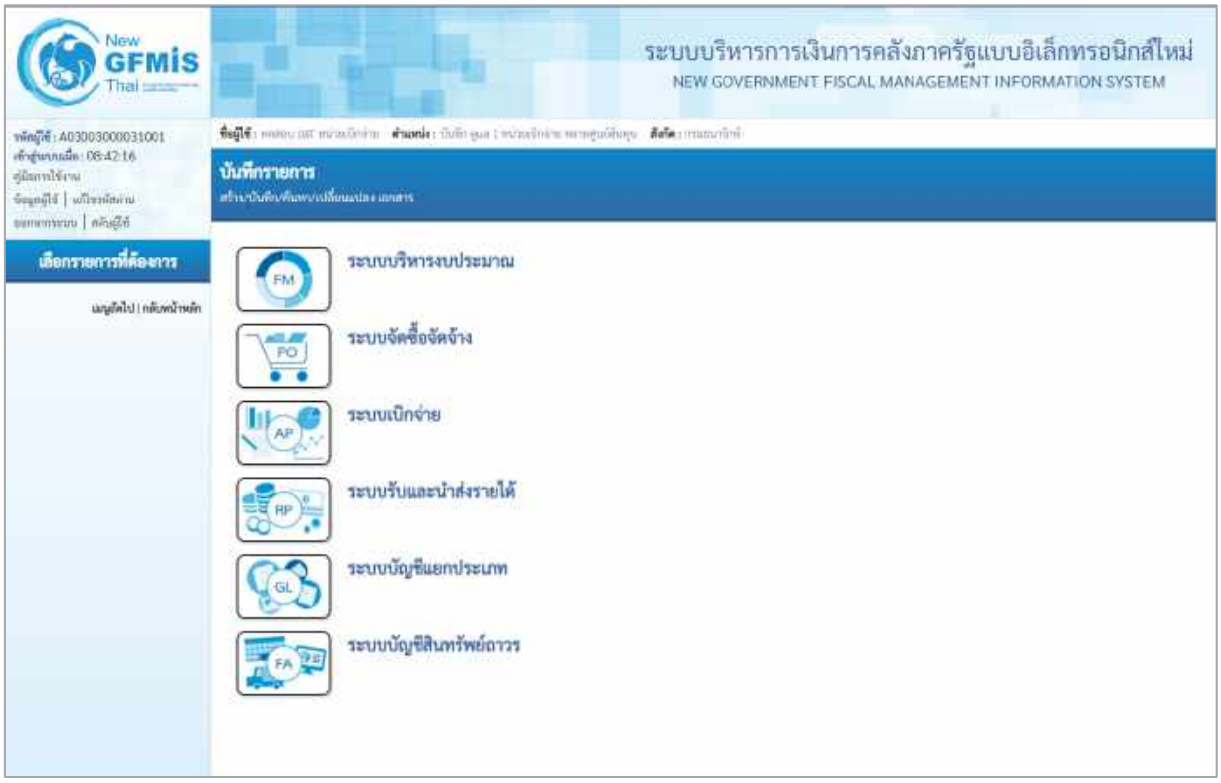
หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ (_____)

ผู้อนุมัติ _____ (_____)

ภาพที่ 18

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 17 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 19



ภาพที่ 19

การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทส่งมอบไม่แน่นอน เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี (ประเภทเอกสาร KB)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

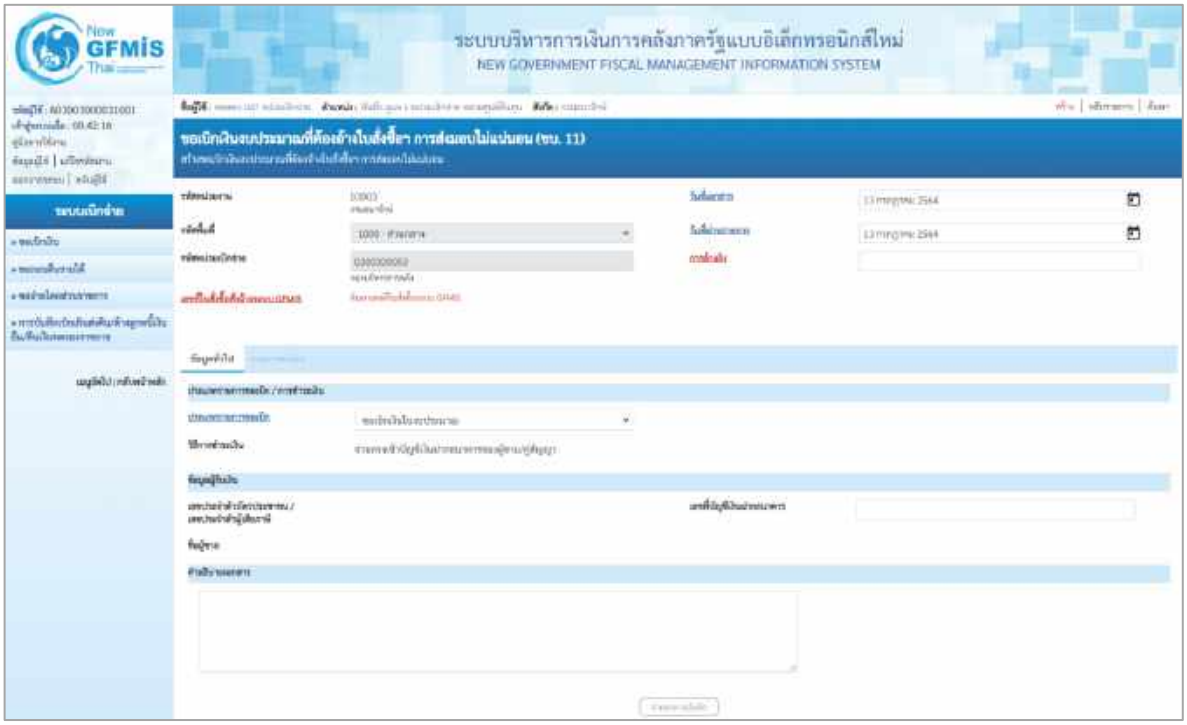
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ11 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน » (ขบ11 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน (ขบ11) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



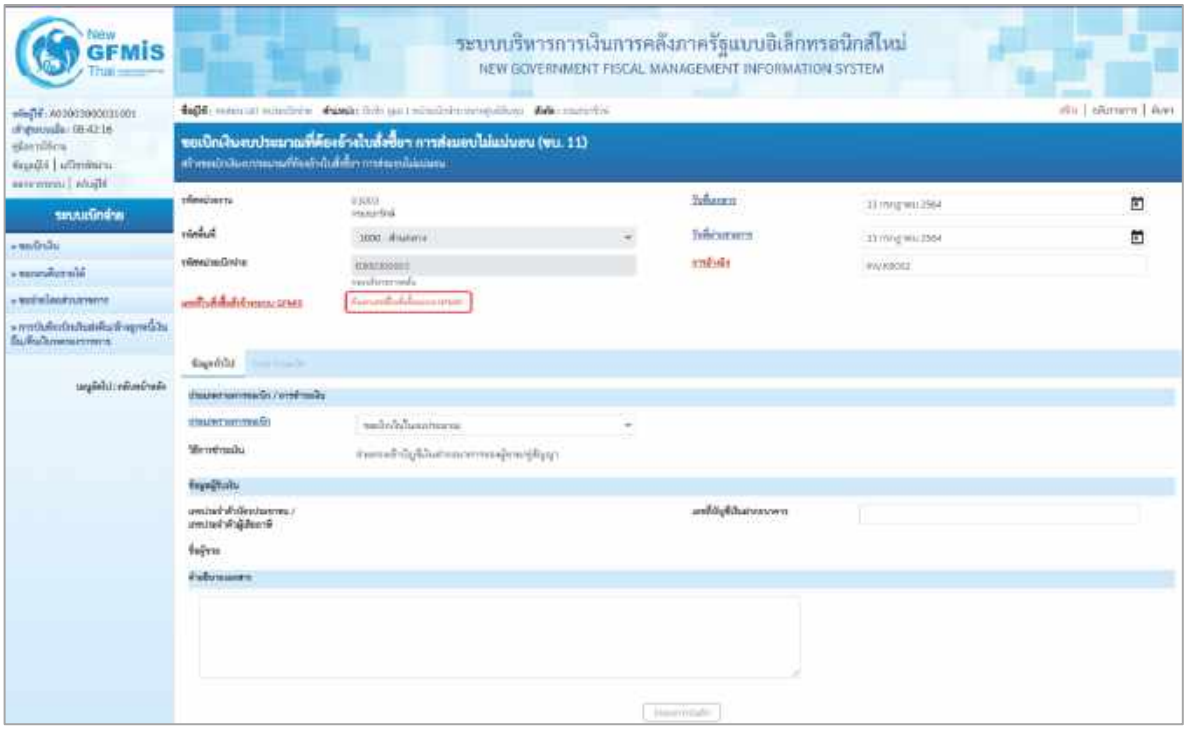
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิก ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

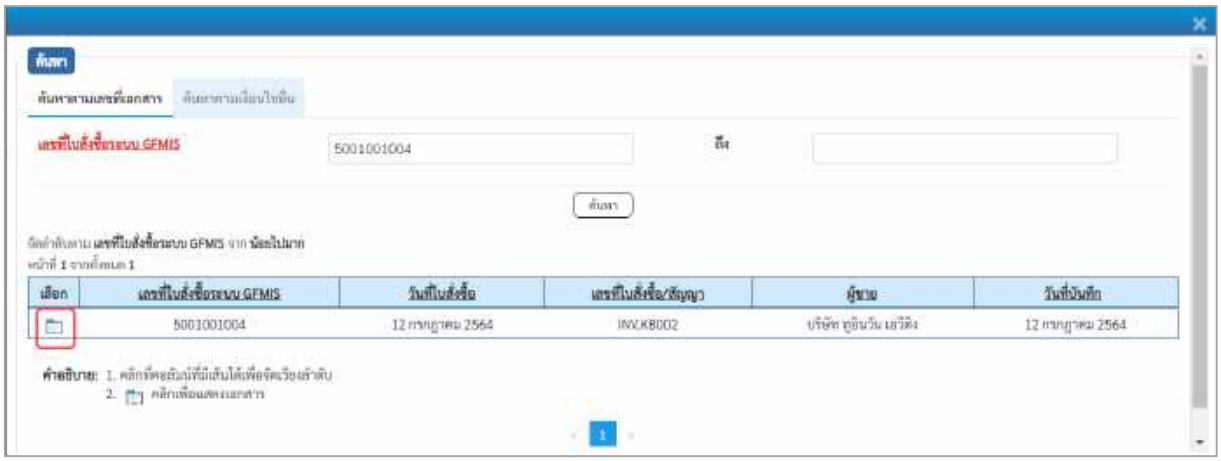
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง — ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ หรือเอกสารหลักฐานการขอเบิกอื่น ตัวอย่างระบุ INV.KB002
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทินระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทินระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
- เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMIS — กดปุ่ม ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ที่นำมาขอเบิก โดยสามารถค้นหาได้ 2 วิธี คือ
  1. ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 4 หรือ
  2. ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ระบุวันที่บันทึกรายการหรือวันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา

- ตัวอย่างค้นหาตามเลขที่เอกสาร 5001001004



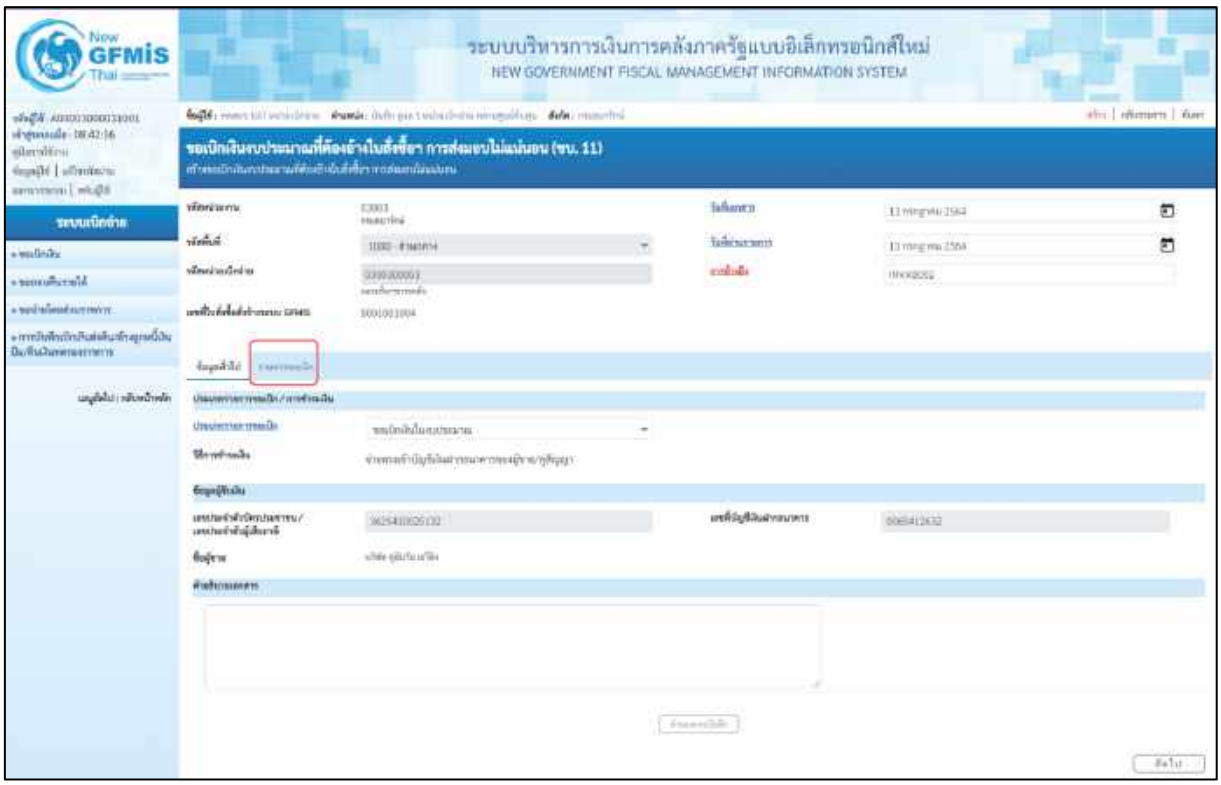
ภาพที่ 4

- กดปุ่ม ค้นหา ระบบแสดงผลการค้นหา ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

- กดปุ่ม เพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างสำหรับบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

ข้อมูลทั่วไป

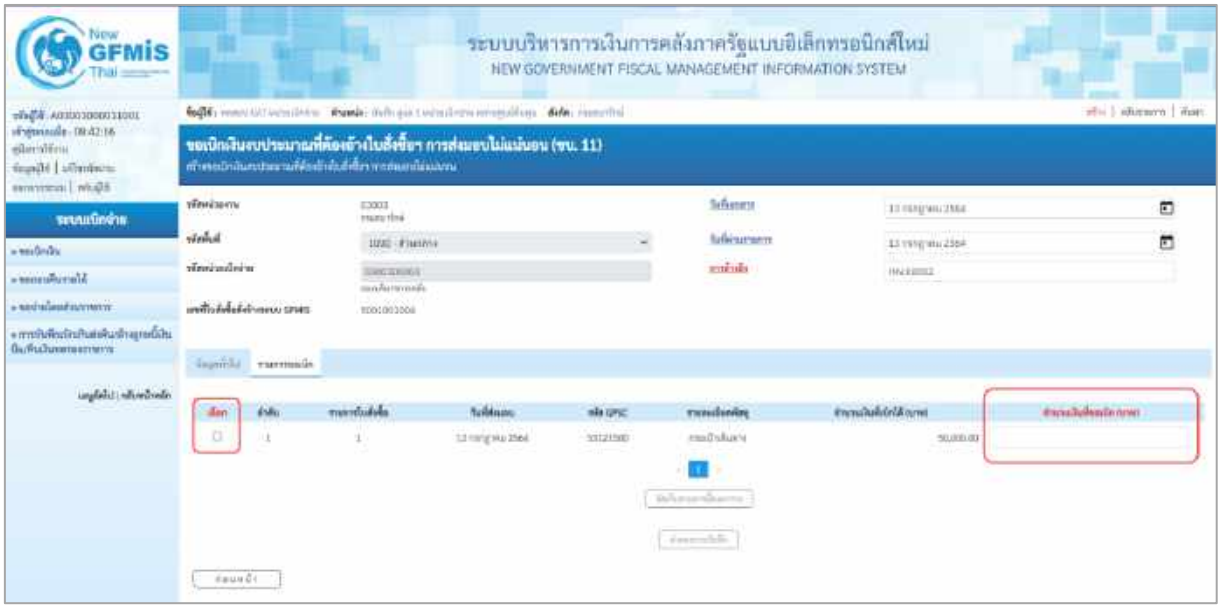
ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม ⌄ เลือก ขอเบิกเงินในงบประมาณ (ขอเบิกเงินในงบประมาณ / ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง)
- วิธีการชำระเงิน — ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

ข้อมูลผู้รับเงิน

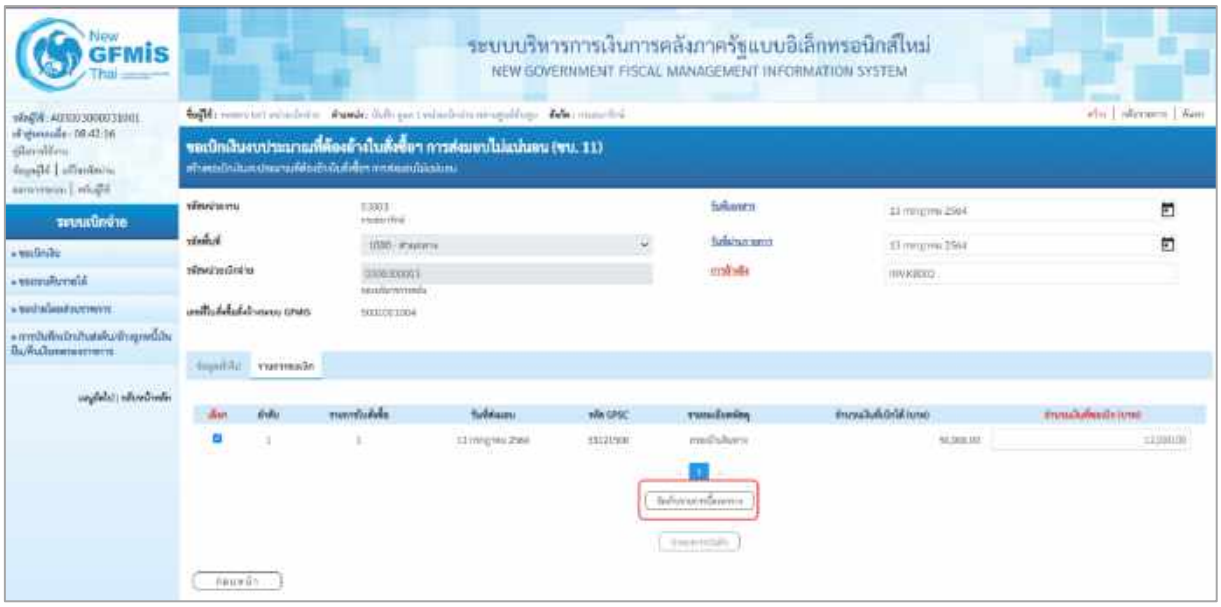
- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ระบบแสดงเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ให้โดยอัตโนมัติ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายให้โดยอัตโนมัติ
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ
- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 7

ข้อมูลรายการขอเบิก



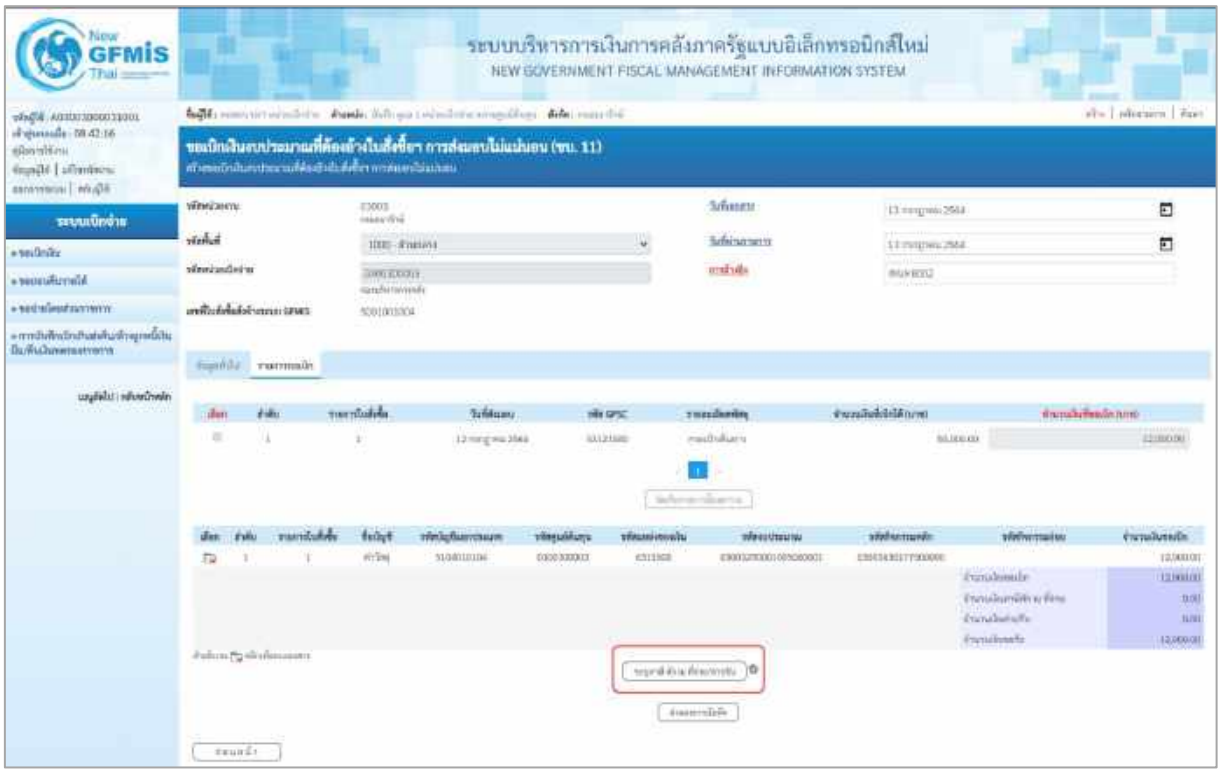
ภาพที่ 7

- คลิกเลือกใน ☐ — เพื่อเลือกบรรทัดรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง
- จำนวนเงินที่ขอเบิก (บาท) — ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 12,000



ภาพที่ 8

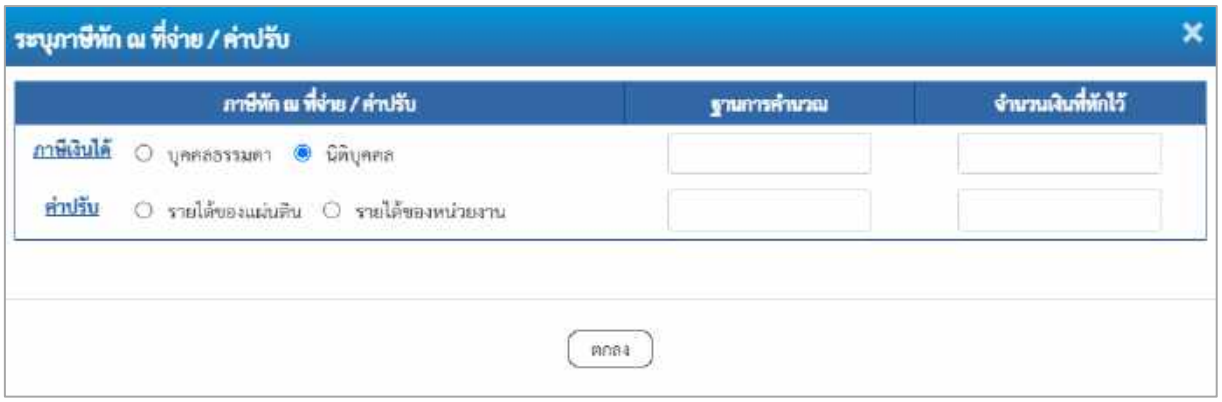
- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9



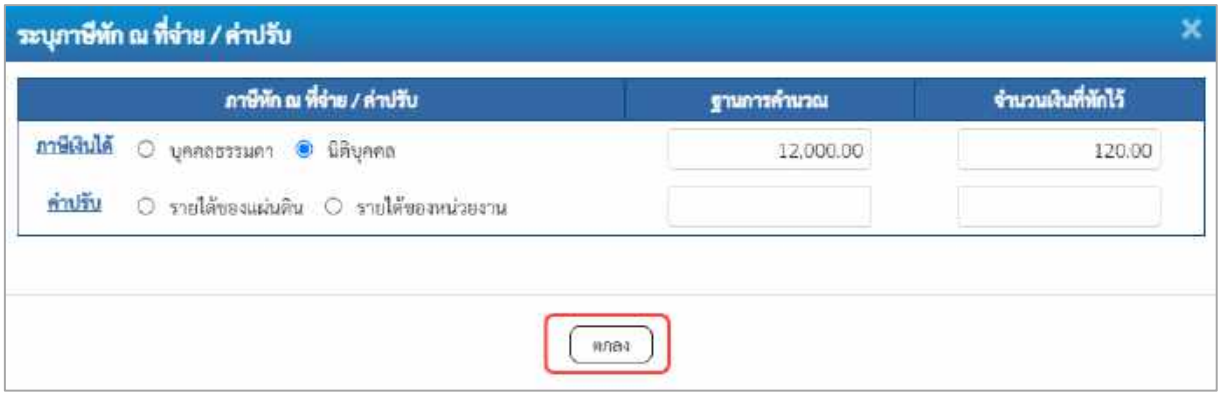
ภาพที่ 9

- กดปุ่ม ระบุภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ



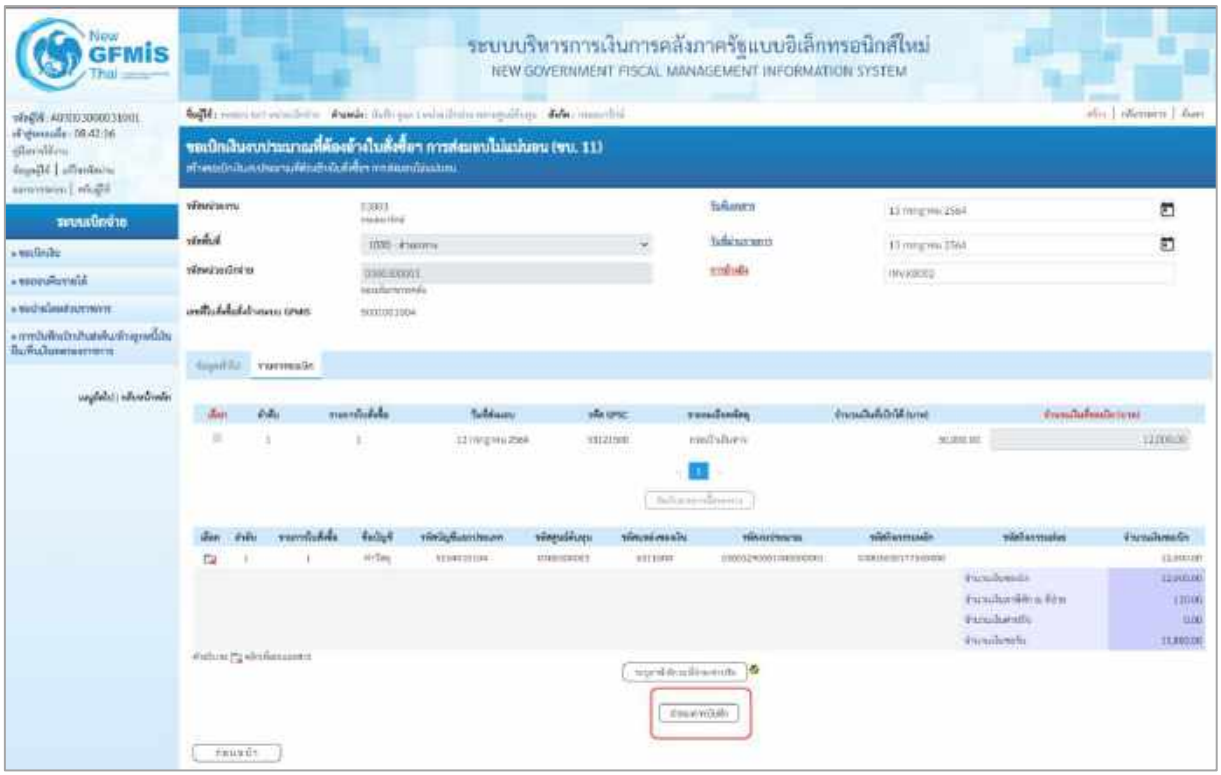
ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

- ภาษีเงินได้ เลือก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้องกับผู้ขาย ตัวอย่างเลือก นิติบุคคล
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ ตัวอย่างระบุ 12,000
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ตัวอย่างระบุ 120
- ค่าปรับ เลือก รายได้ของแผ่นดินหรือรายได้ของหน่วยงาน
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินค่าปรับที่ต้องการหักไว้
- กดปุ่ม [ตกลง] เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 12

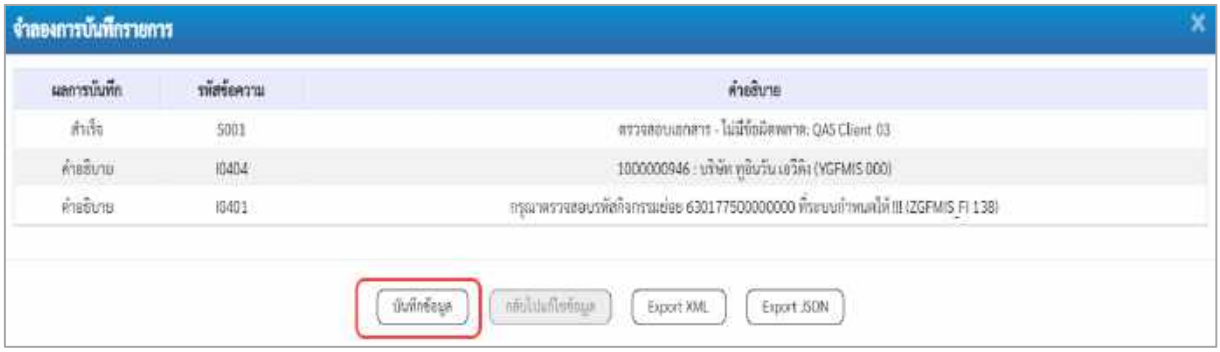


ภาพที่ 12

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 13

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



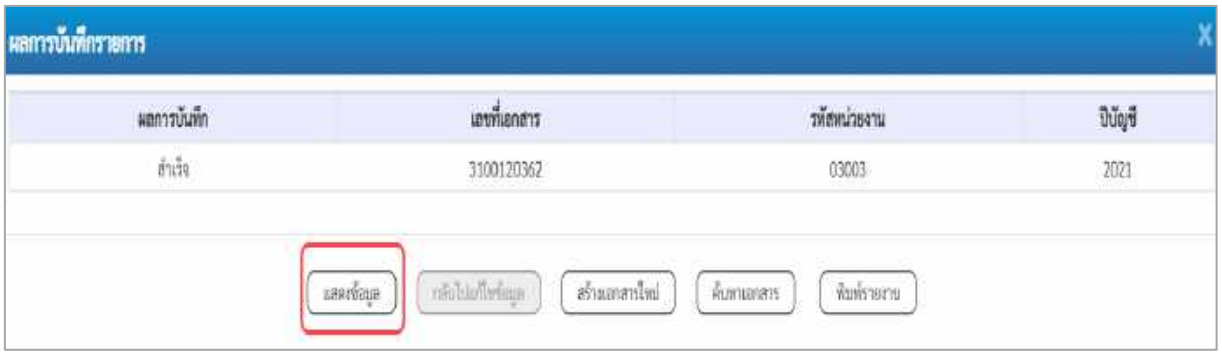
ภาพที่ 13

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการรายการขอเบิก ตามภาพที่ 12

- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 13

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 31XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

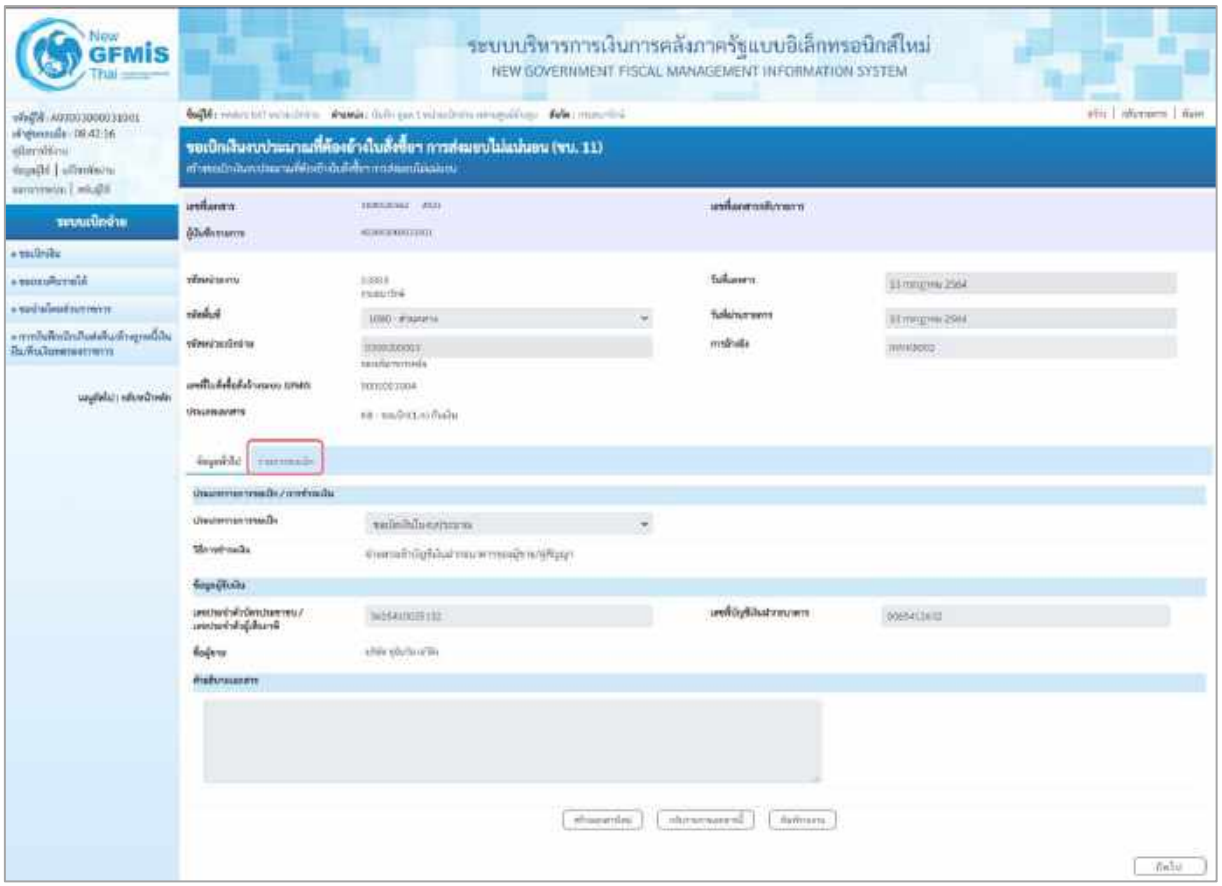


ภาพที่ 14

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

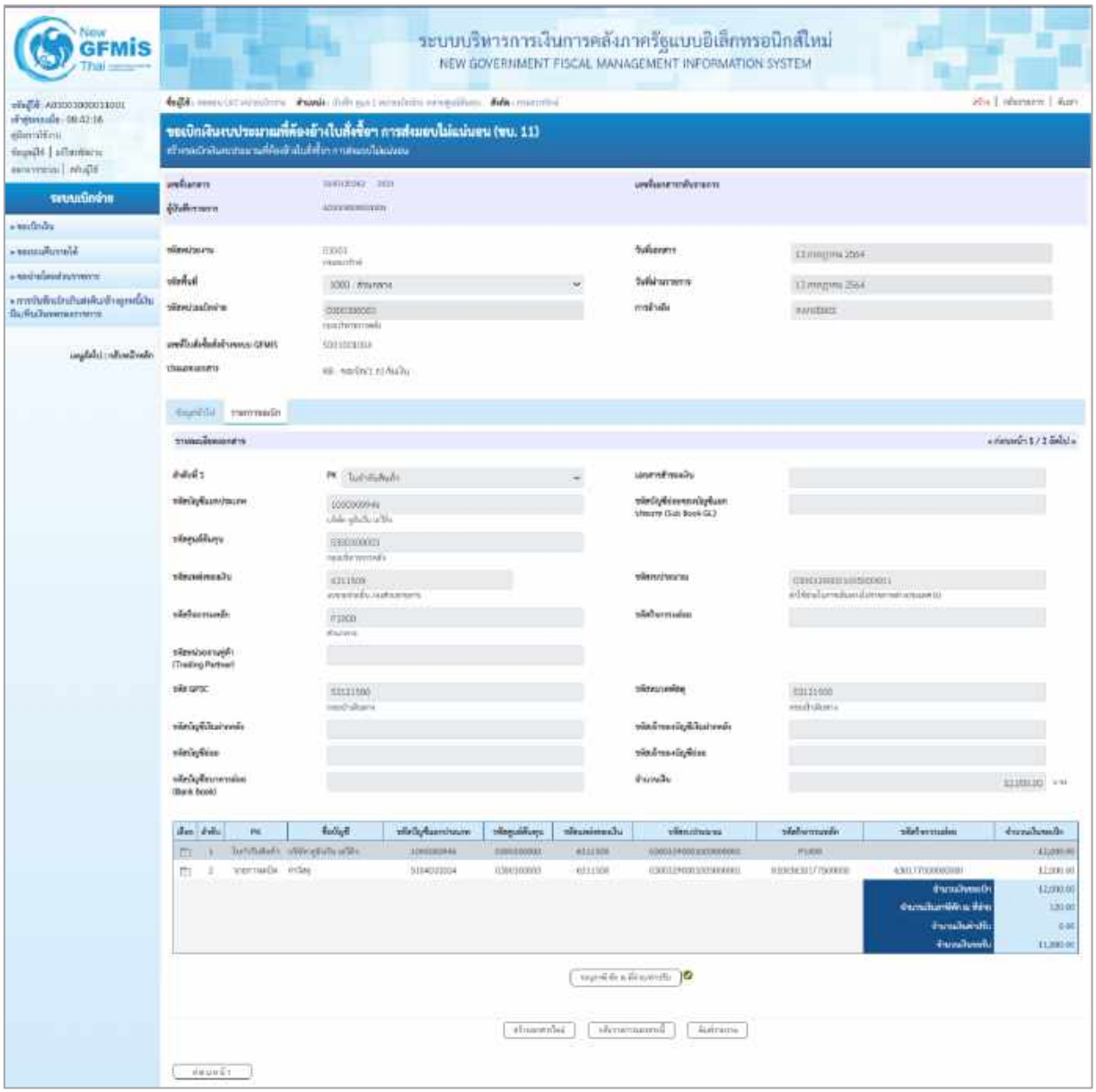
เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 15 ภาพที่ 16 และภาพที่ 17

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 16 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 19

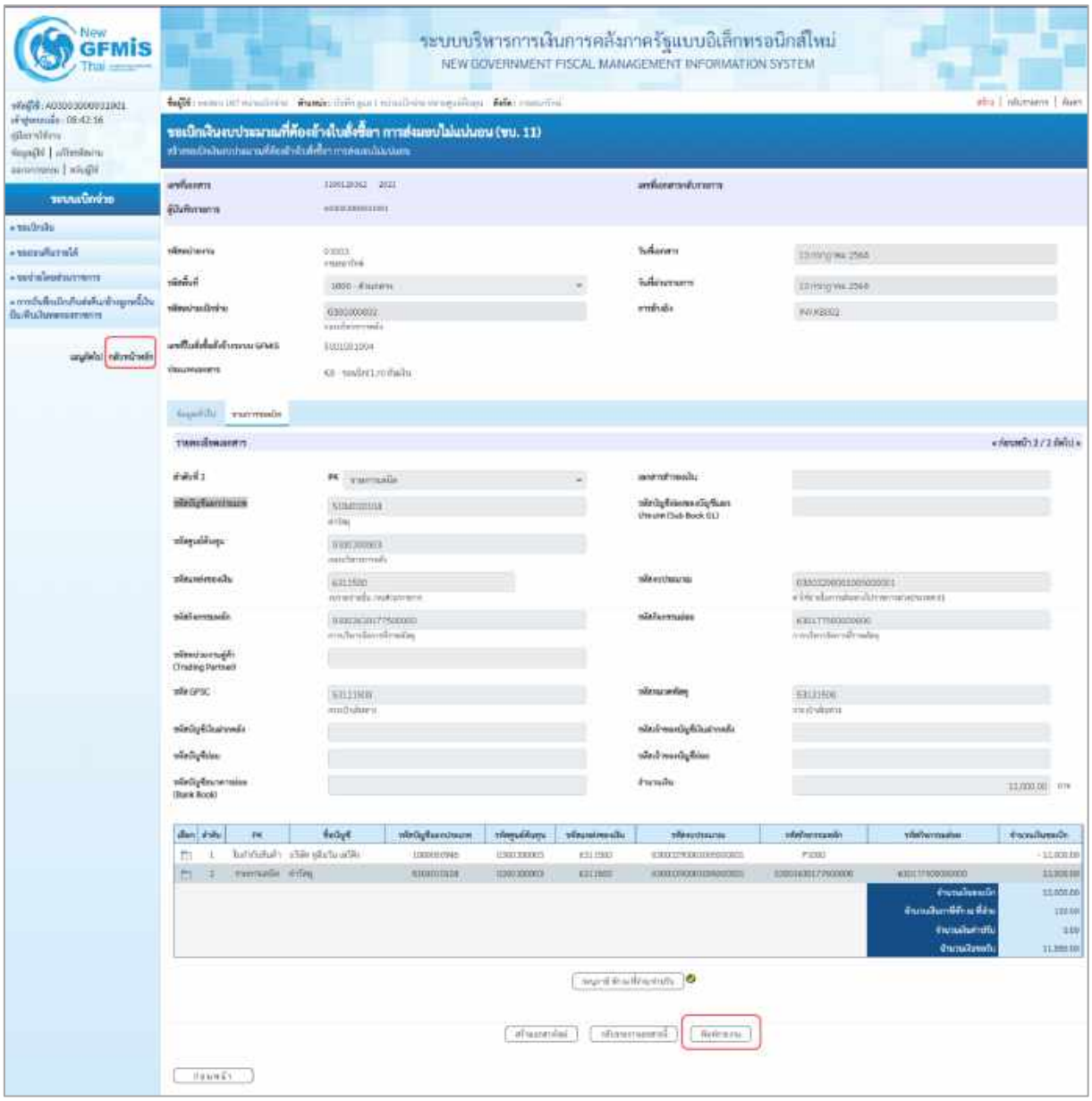


ภาพที่ 15

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 16

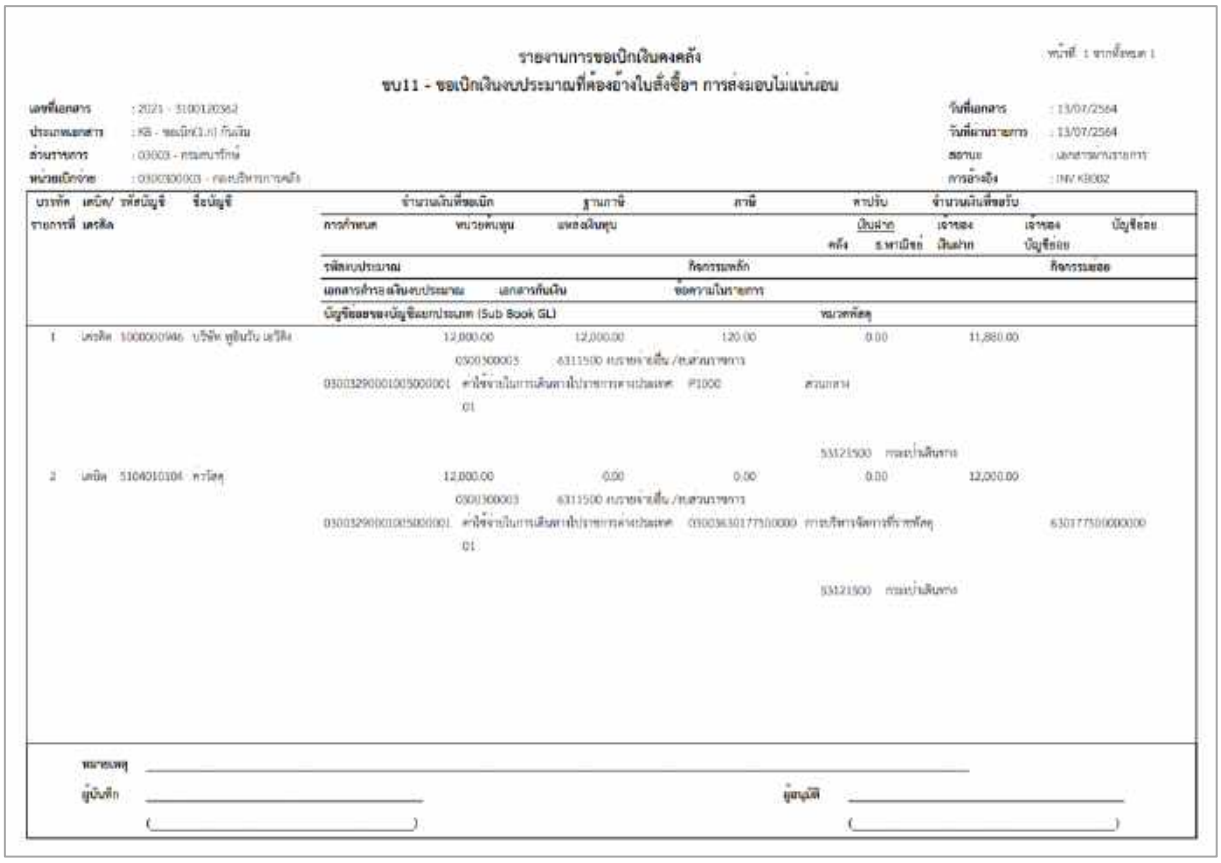

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน (ขบ. 11)

ภาพที่ 16



ภาพที่ 17

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 18



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ11 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2021 - 5100120262 วันที่เอกสาร : 13/07/2564

ประเภทเอกสาร : KB - ขอเบิก(1.n) กันเงิน วันที่ผ่านรายการ : 13/07/2564

ส่วนราชการ : 03003 - กรมบัญชีกลาง สถานะ : เอกสารผ่านรายการ

หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการคลัง การอ้างอิง : INV KB002

บรรทัด รายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	หาปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ
				การคำนวณ หน่วยต้นทุน แหล่งเงินทุน			บันทึก คลัง ธ.หาเบิกจ่าย	เจ้าของ เงินฝาก เจ้าของ บัญชีย่อย บัญชีย่อย
				รหัสงบประมาณ		กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย
				เอกสารสำรองเงินงบประมาณ เอกสารกันเงิน		ข้อความในรายการ		
				บัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดหัสดุ	
1	เครดิต	1000000166	บริษัท ทูยินวิน เอวิเอ็ล	12,000.00	12,000.00	120.00	0.00	11,880.00
				0500300005	6311500 งบรายจ่ายอื่น /งบส่วนราชการ			
				0300329000100500000 01	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	P1000	ส่วนกลาง	
							53121500 กระป๋องสีน้ำมัน	
2	เดบิต	5104010104	ค่าโสหุ้ย	12,000.00	0.00	0.00	0.00	12,000.00
				0500300003	6311500 งบรายจ่ายอื่น /งบส่วนราชการ			
				0300329000100500000 01	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	0500363017750000	การบริหารจัดการทั่วไปหัสดุ	6301775000000
							53121500 กระป๋องสีน้ำมัน	

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 18

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 17 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 19



ภาพที่ 19

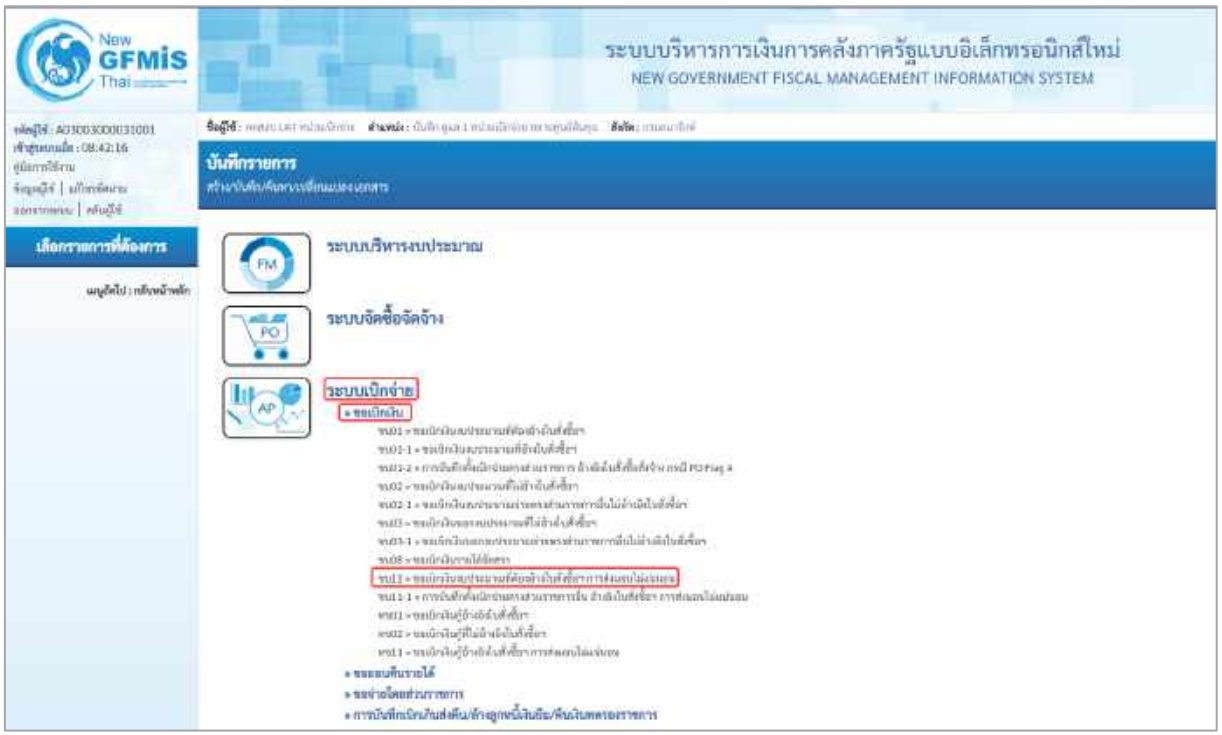
การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทส่งมอบไม่แน่นอน เงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KG)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

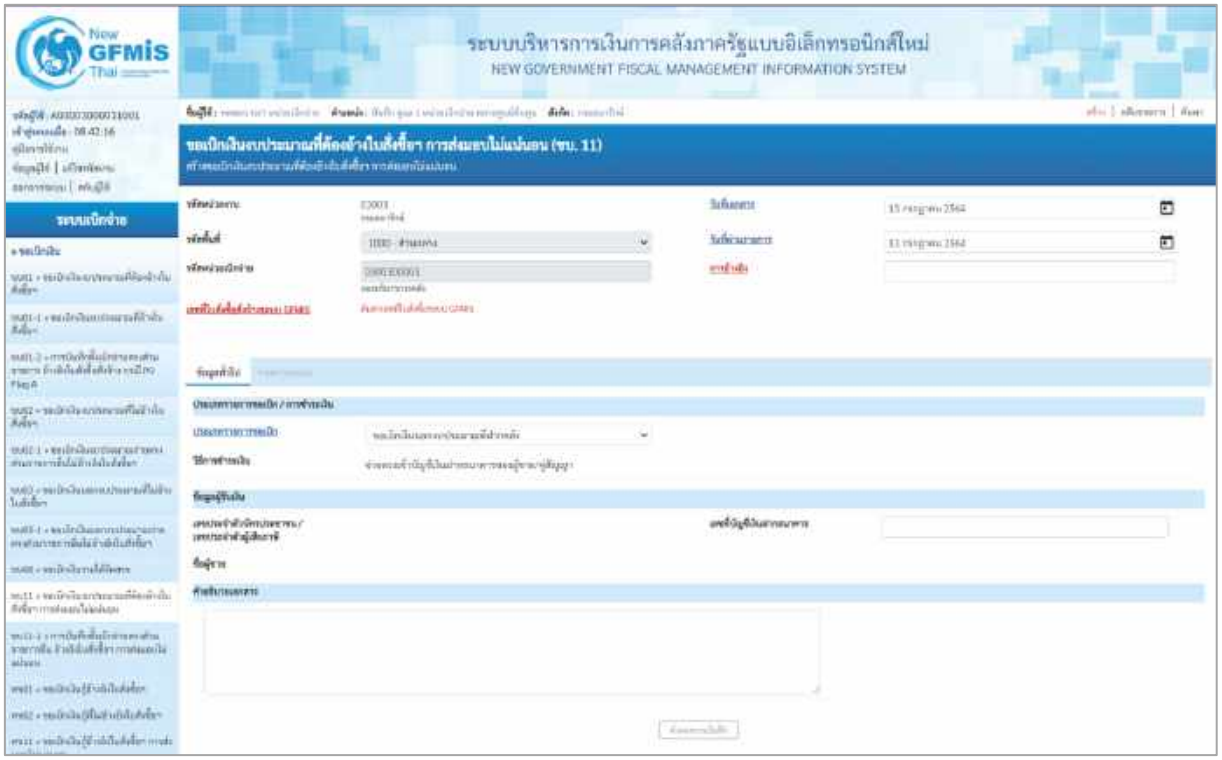
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ11 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน » (ขบ11 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน (ขบ11) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



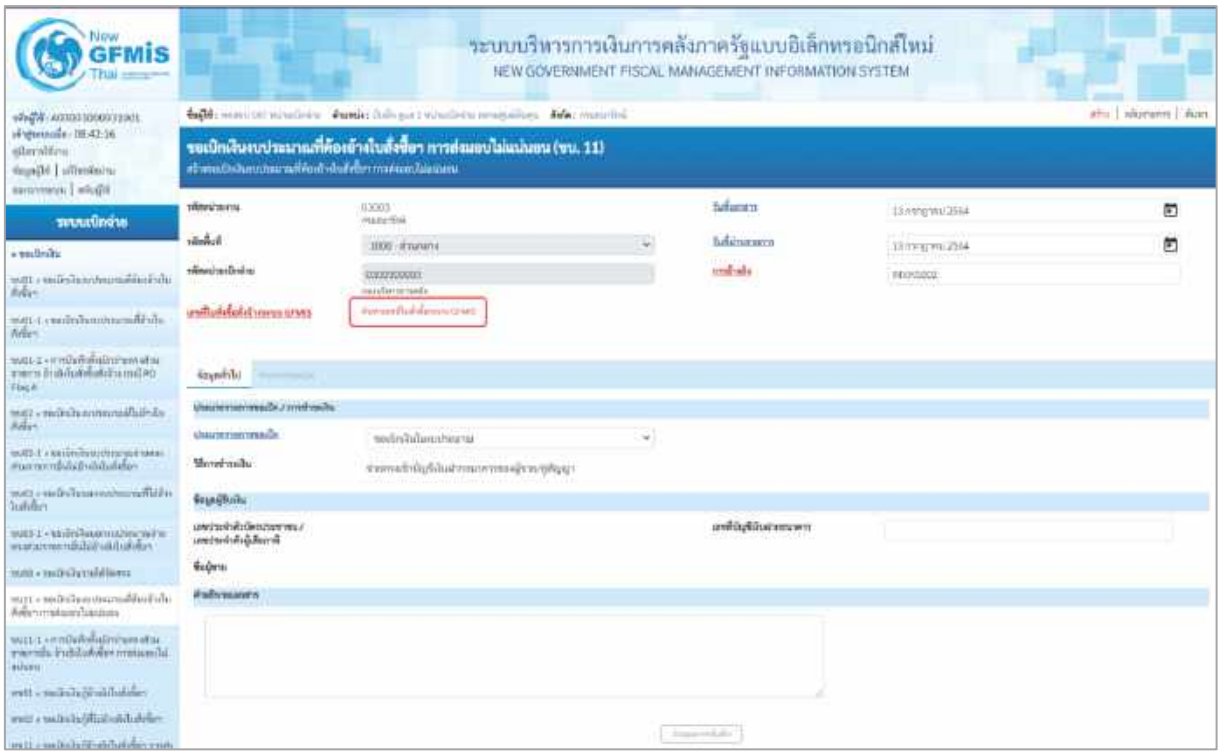
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิก ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง — ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ หรือเอกสารหลักฐานการขอเบิกอื่น ตัวอย่างระบุ INV.KG002
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยให้กดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยให้กดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

- เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMIS กดปุ่ม ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่นำมาขอเบิก โดยสามารถค้นหาได้ 2 วิธี คือ

1. ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 4 หรือ

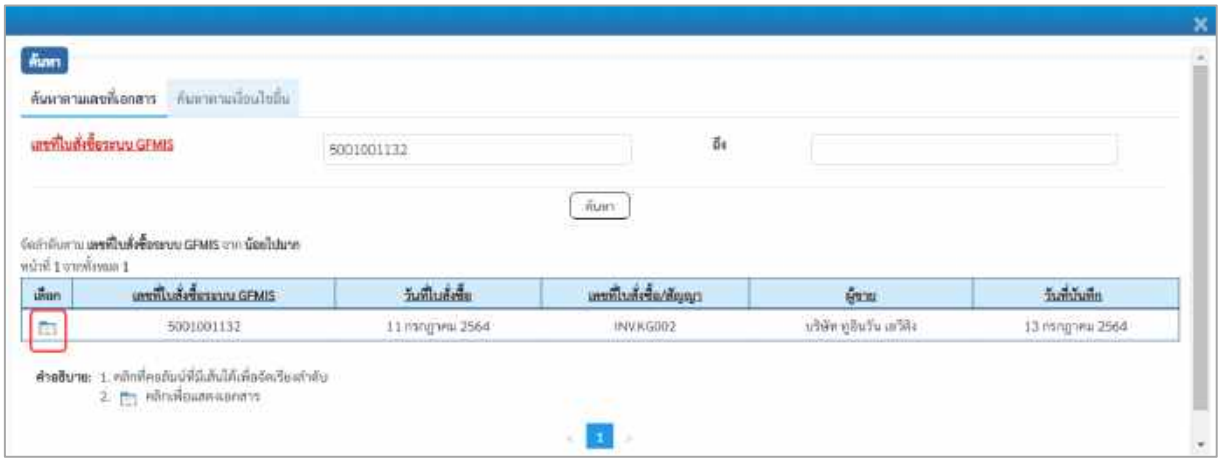
2. ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ระบุวันที่บันทึกรายการหรือวันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา

- ตัวอย่างค้นหาตามเลขที่เอกสาร 5001001132



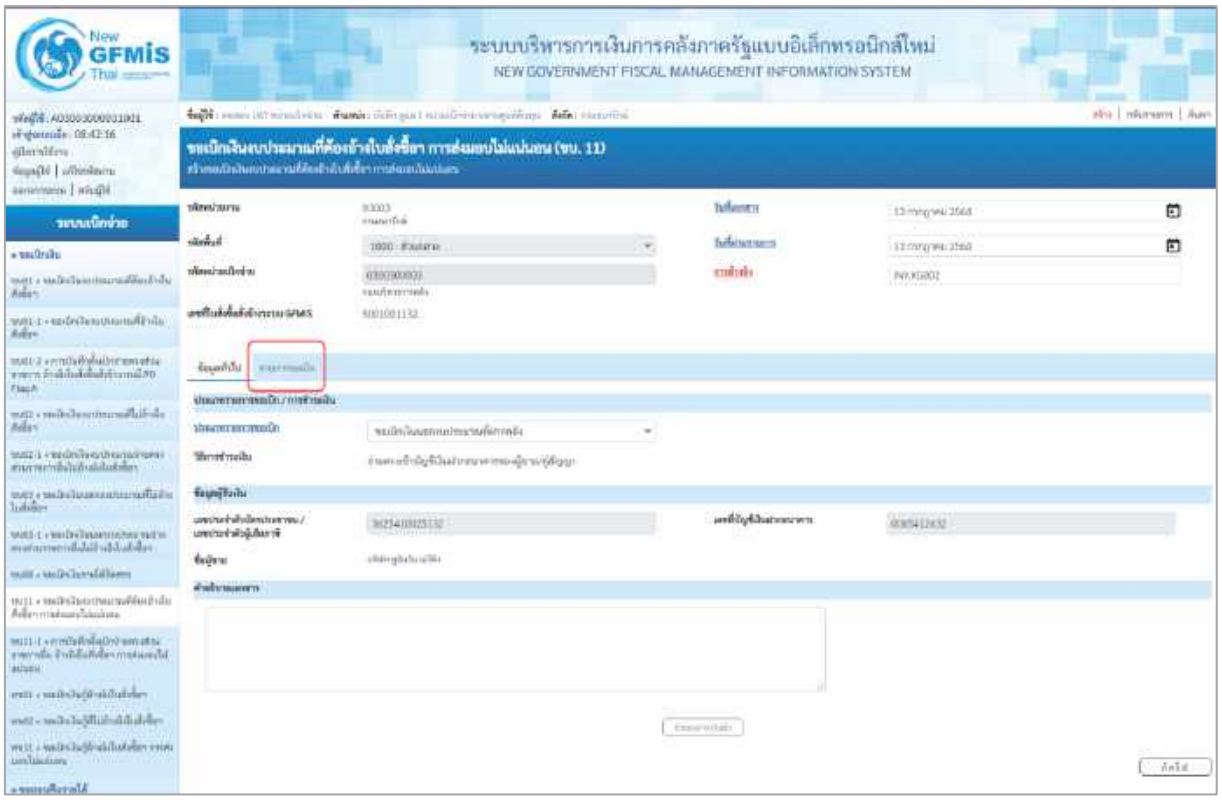
ภาพที่ 4

- กดปุ่ม ค้นหา ระบบแสดงผลการค้นหา ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

- กดปุ่ม เพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างสำหรับบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

ข้อมูลทั่วไป

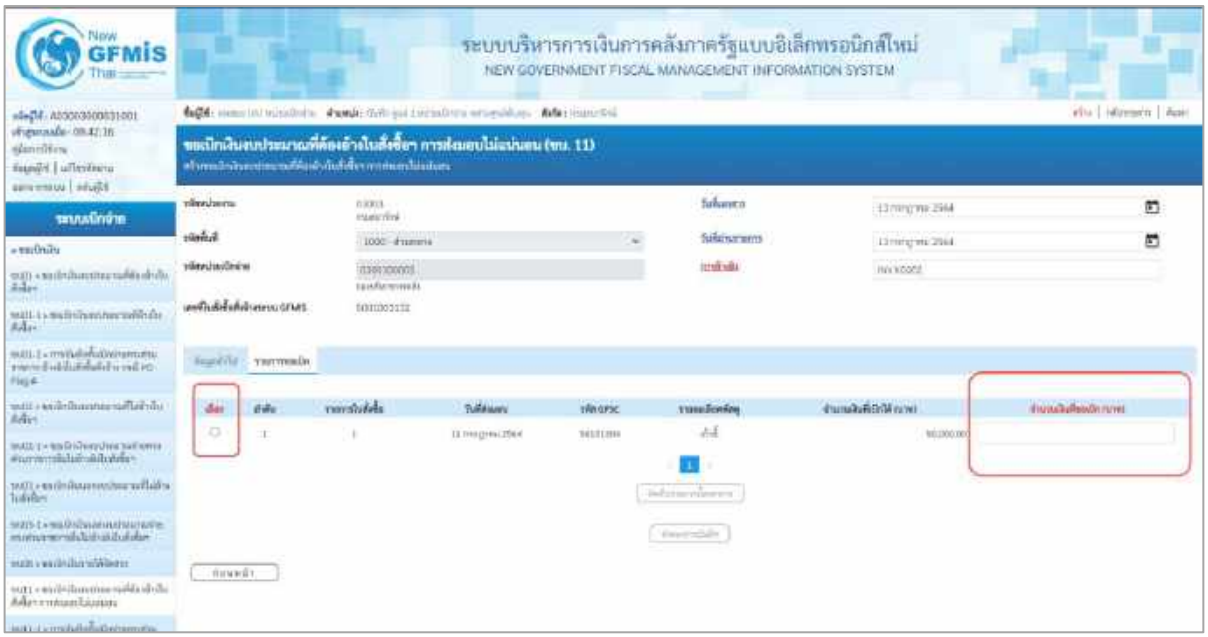
ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม เลือก ขอเบิกเงินในงบประมาณ / ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง (ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง)
- วิธีการชำระเงิน — ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

ข้อมูลผู้รับเงิน

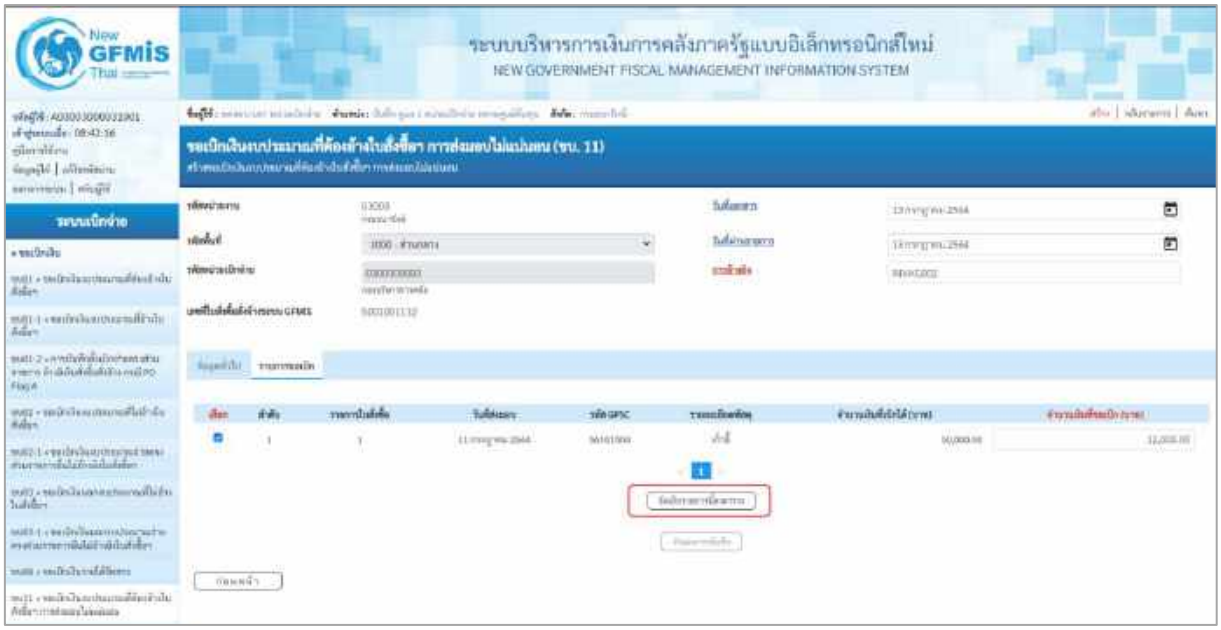
- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ระบบแสดงเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีให้โดยอัตโนมัติ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายให้โดยอัตโนมัติ
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ
- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 7

ข้อมูลรายการขอเบิก



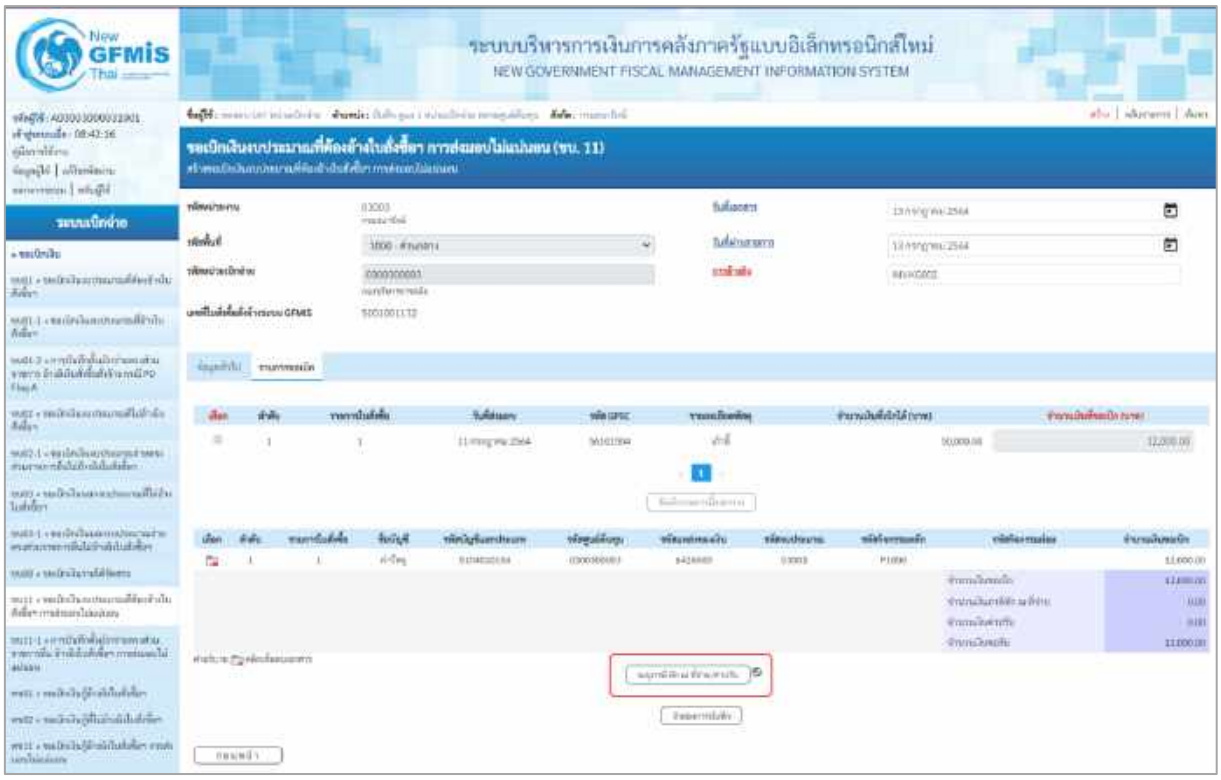
ภาพที่ 7

- คลิกเลือกใน ☐ เพื่อเลือกบรรทัดรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง
- จำนวนเงินที่ขอเบิก (บาท) ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 12,000



ภาพที่ 8

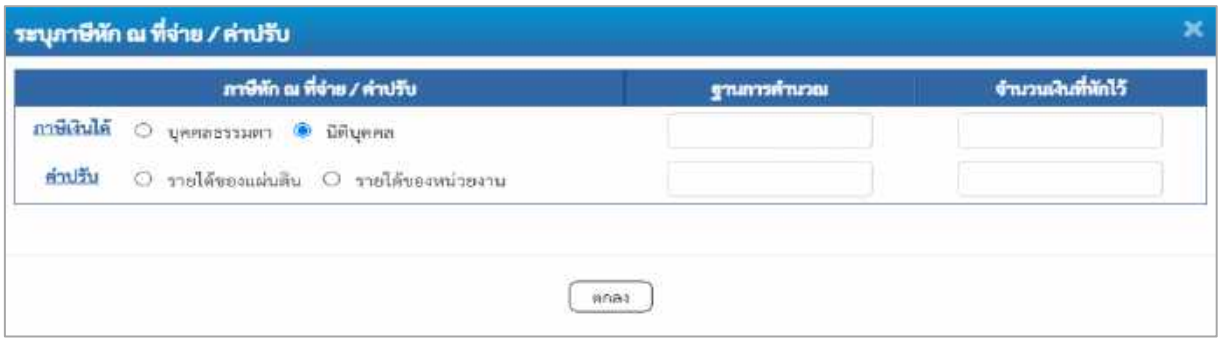
- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9



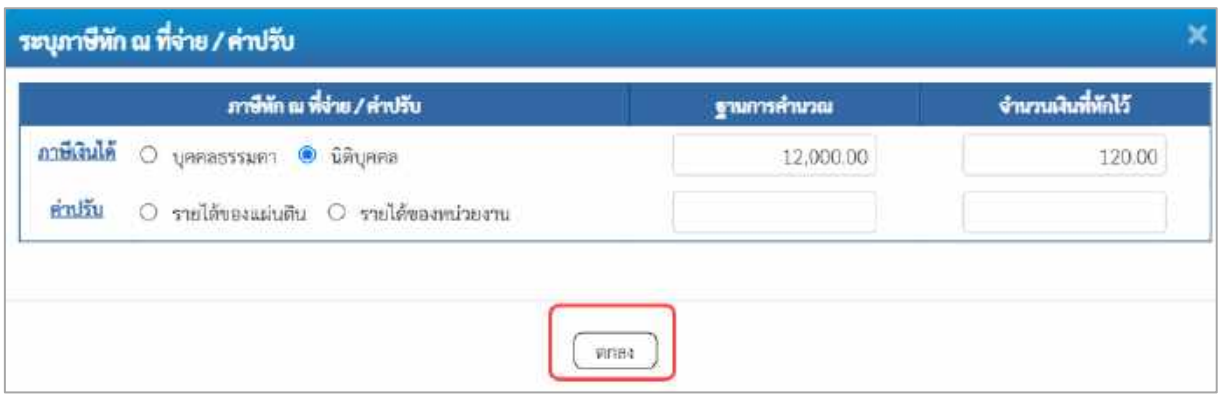
ภาพที่ 9

- กดปุ่ม ระบุภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ



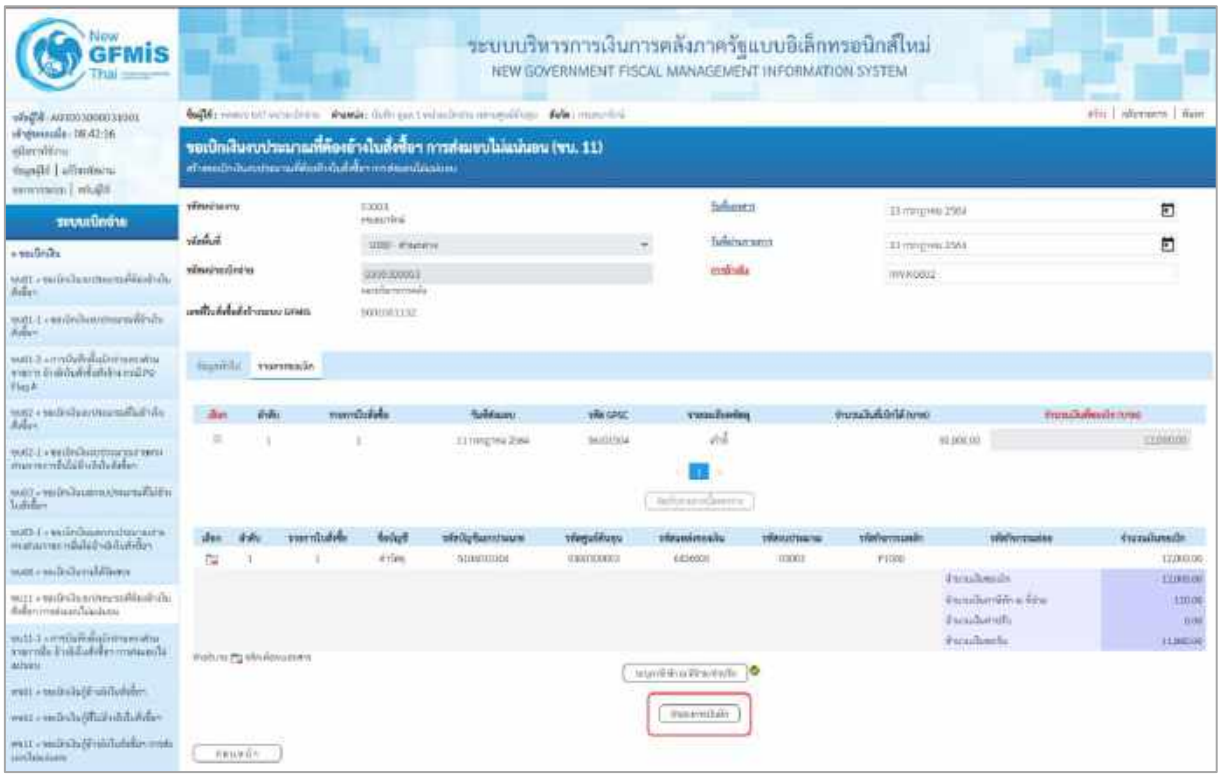
ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

- ภาษีเงินได้ เลือก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้องกับผู้ขาย ตัวอย่างเลือก นิติบุคคล
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ ตัวอย่างระบุ 12,000
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ตัวอย่างระบุ 120
- ค่าปรับ เลือก รายได้ของแผ่นดินหรือรายได้ของหน่วยงาน
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินค่าปรับที่ต้องการหักไว้
- กดปุ่ม ตกลง เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 12

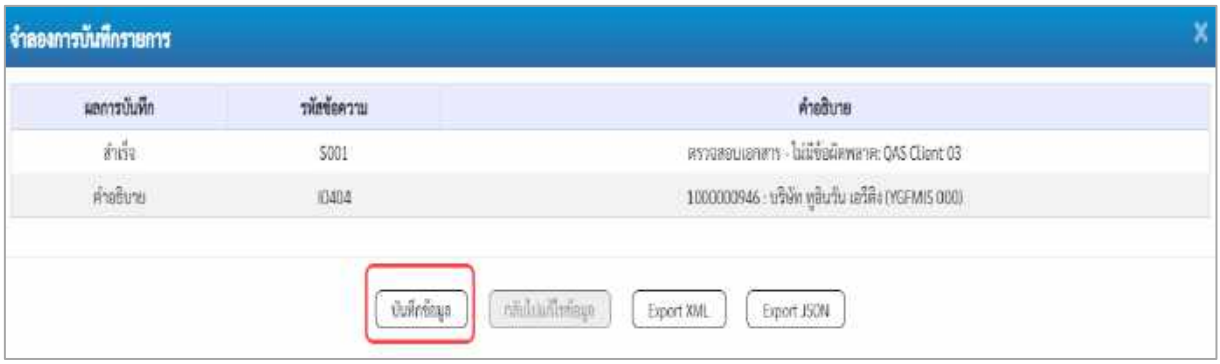


ภาพที่ 12

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 13

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

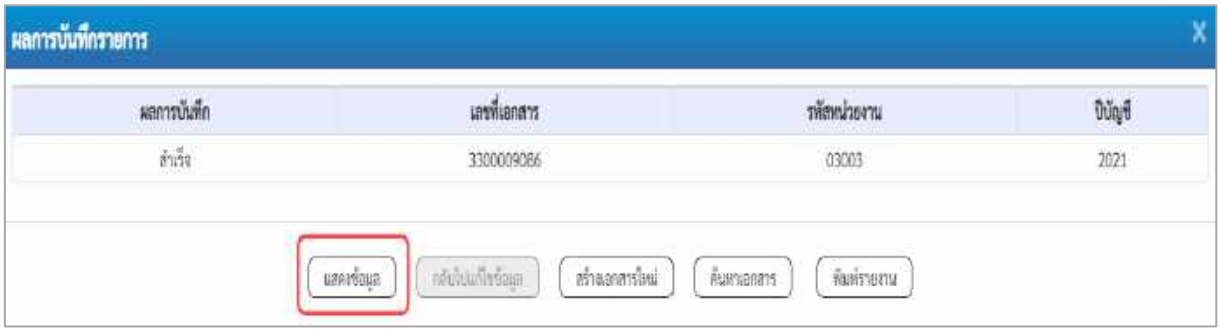


ภาพที่ 13

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 12
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 13

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 33XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

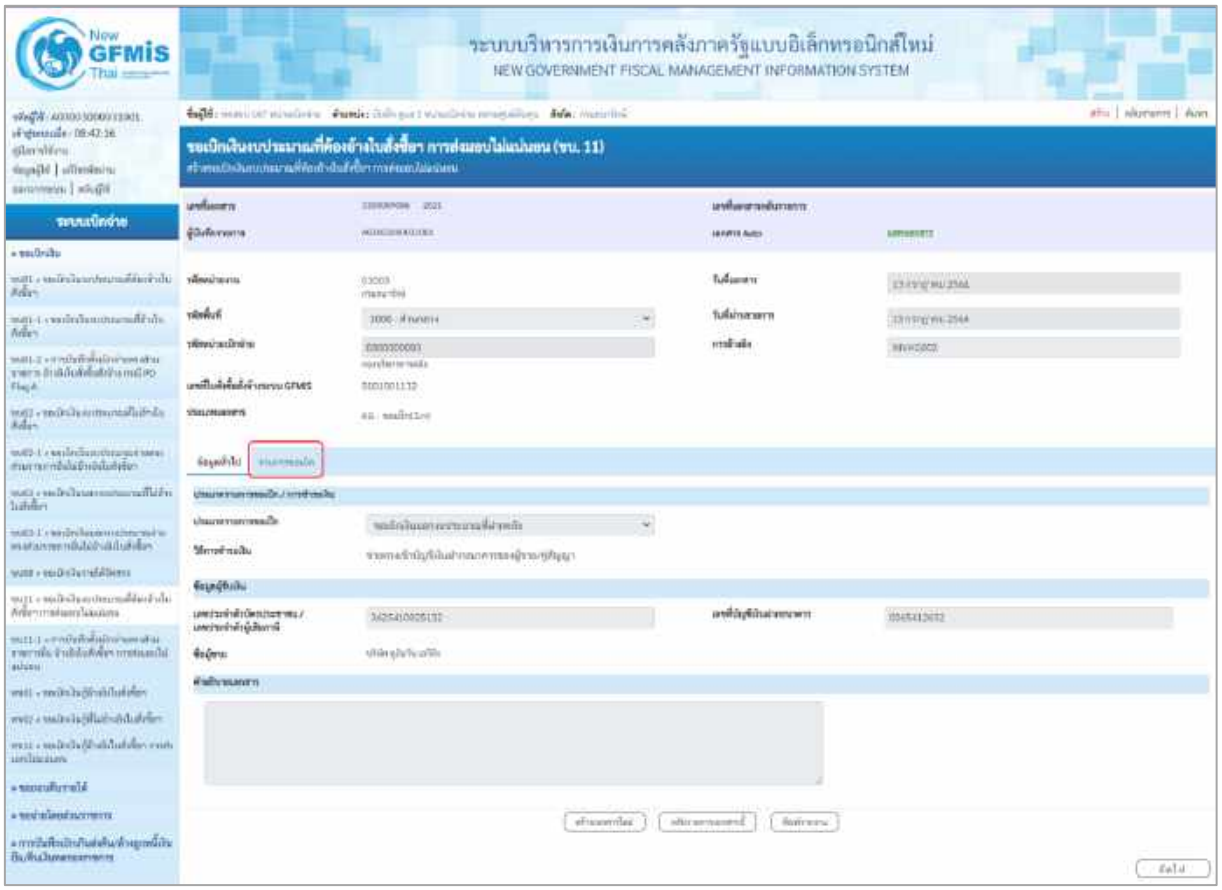


ภาพที่ 14

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

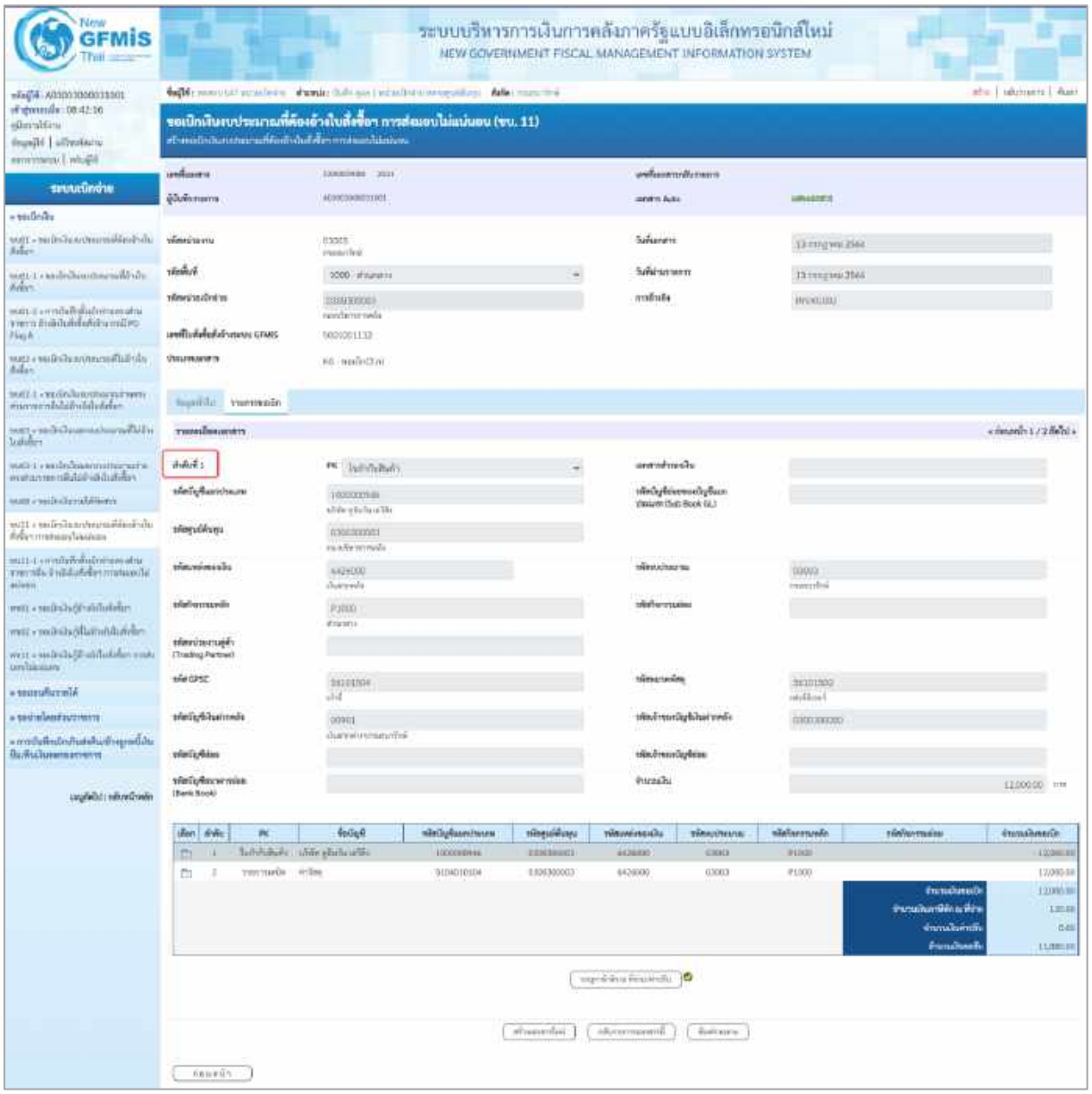
เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 15 ภาพที่ 16 และภาพที่ 17

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 16 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 23

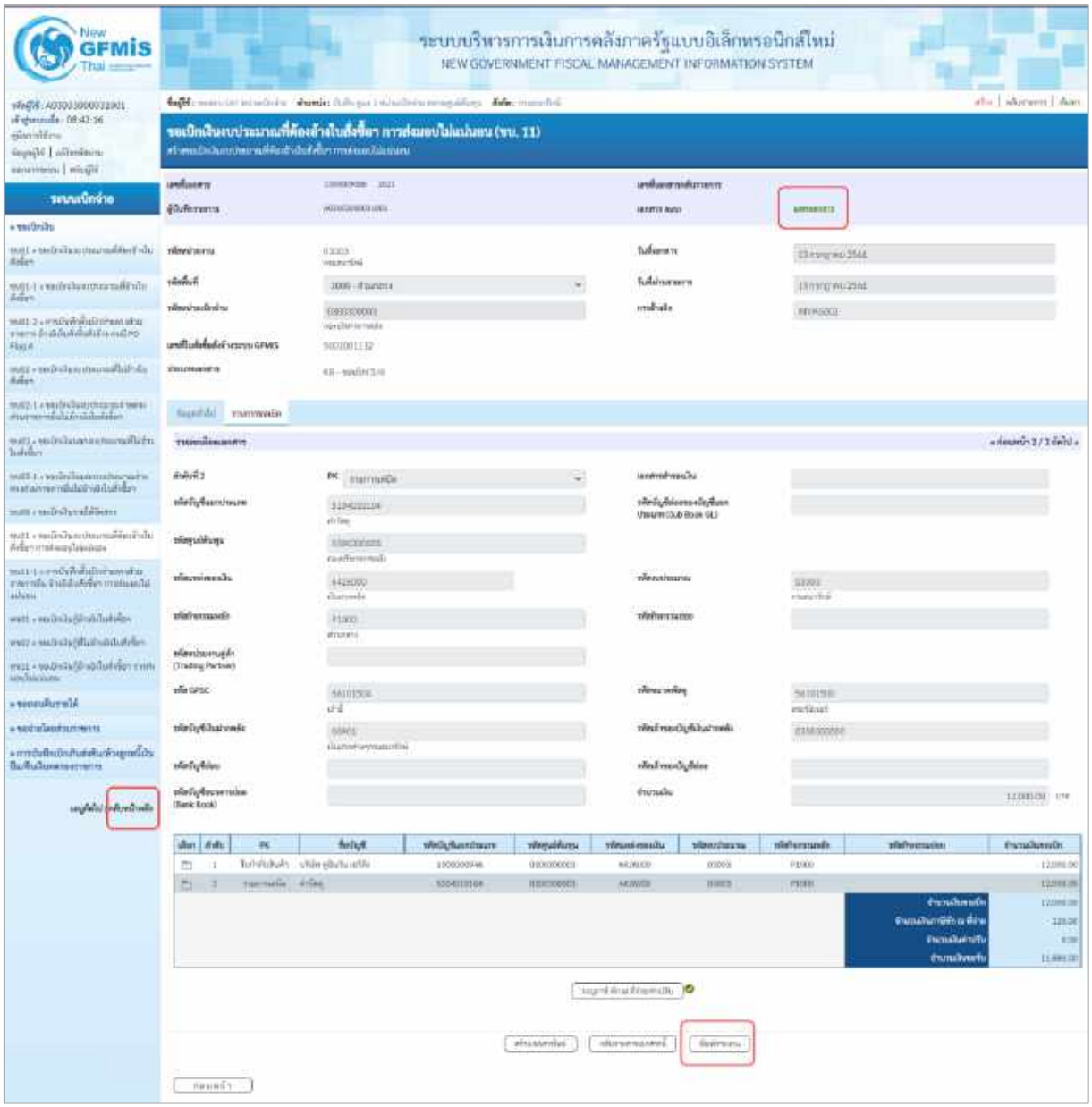


ภาพที่ 15

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 16

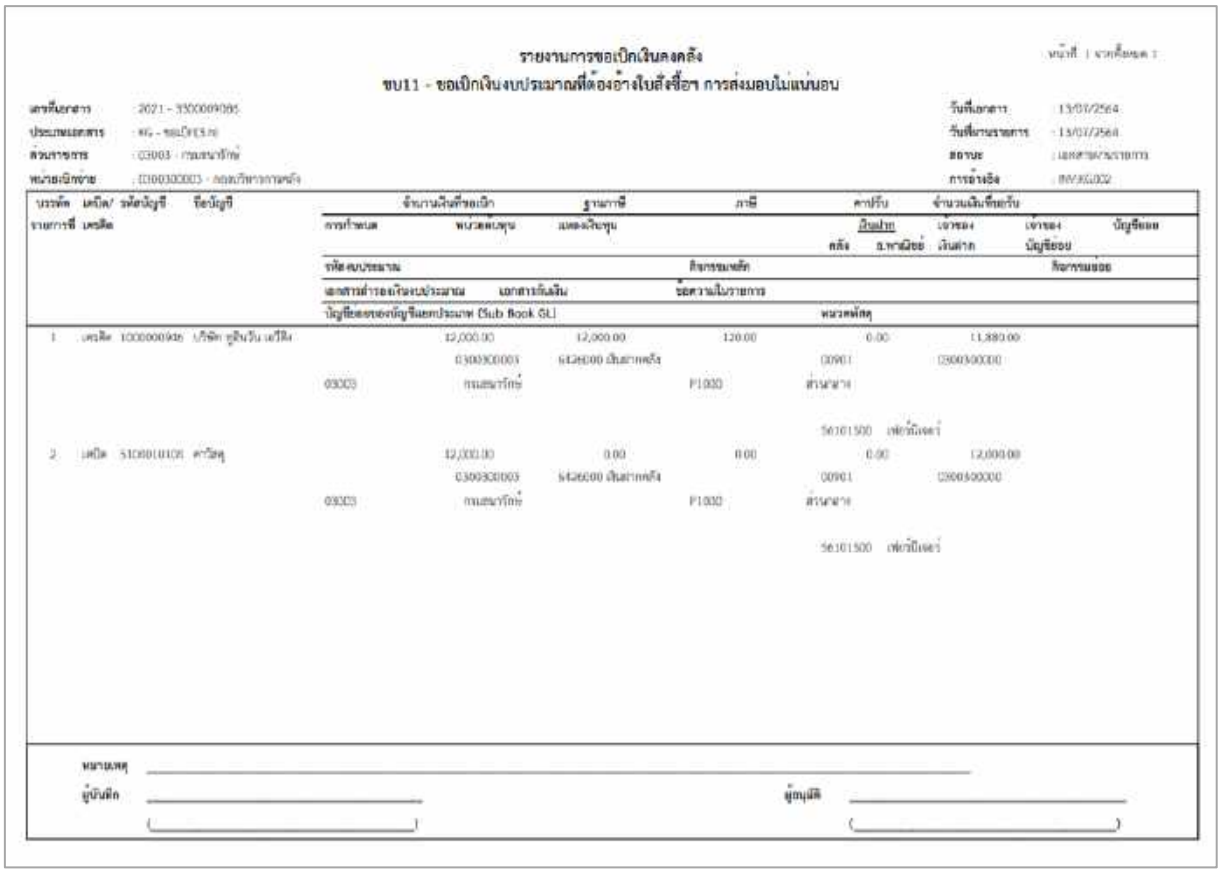

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องจ่ายใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน (ขบ. 11)

ภาพที่ 16



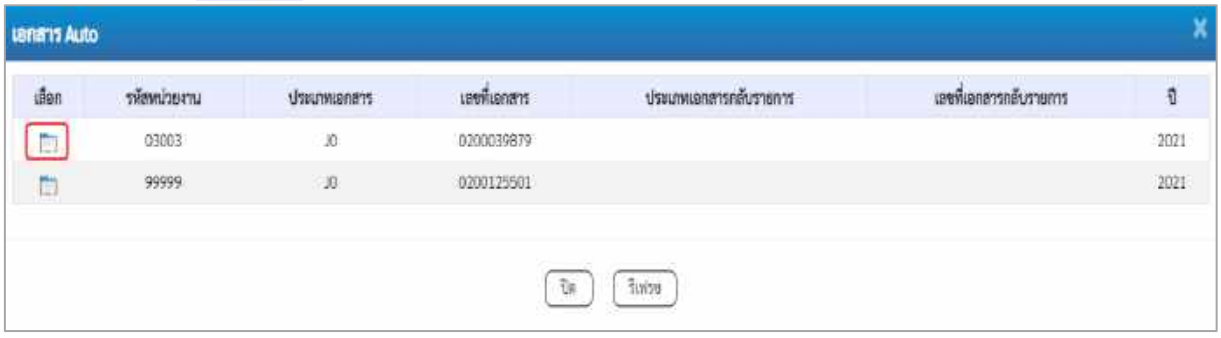
ภาพที่ 17

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 18



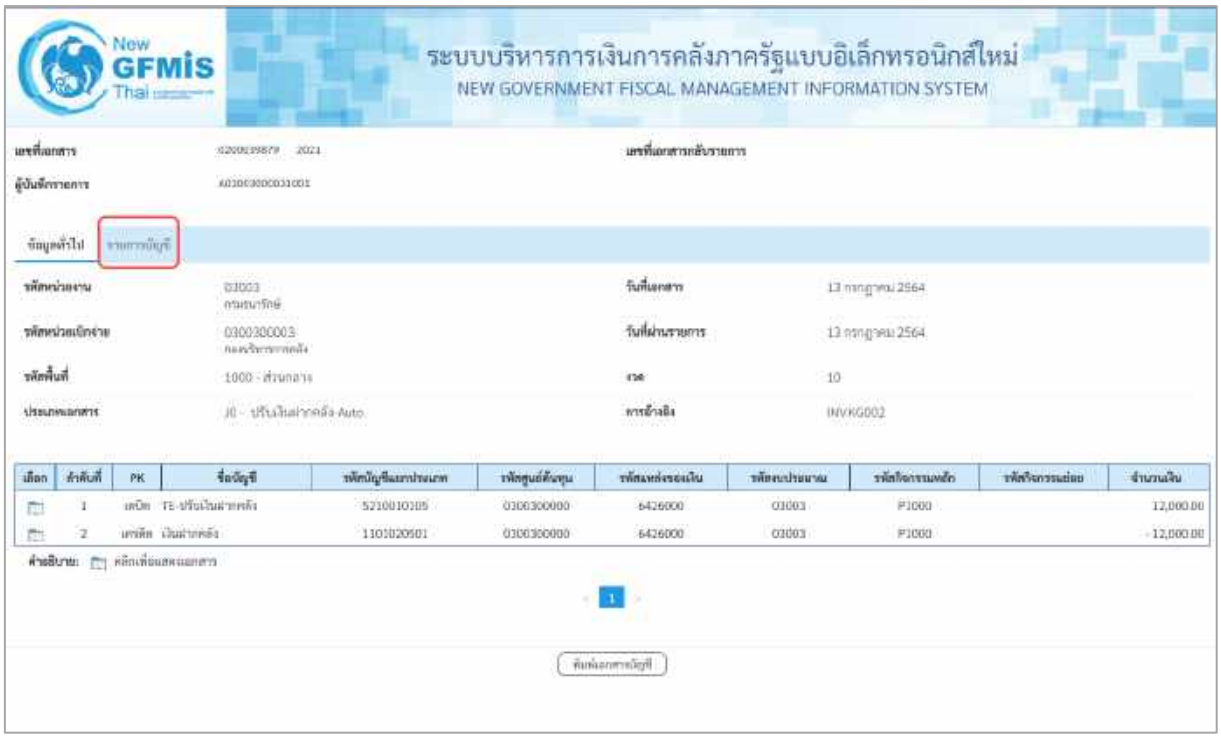
ภาพที่ 18

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 17 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 19

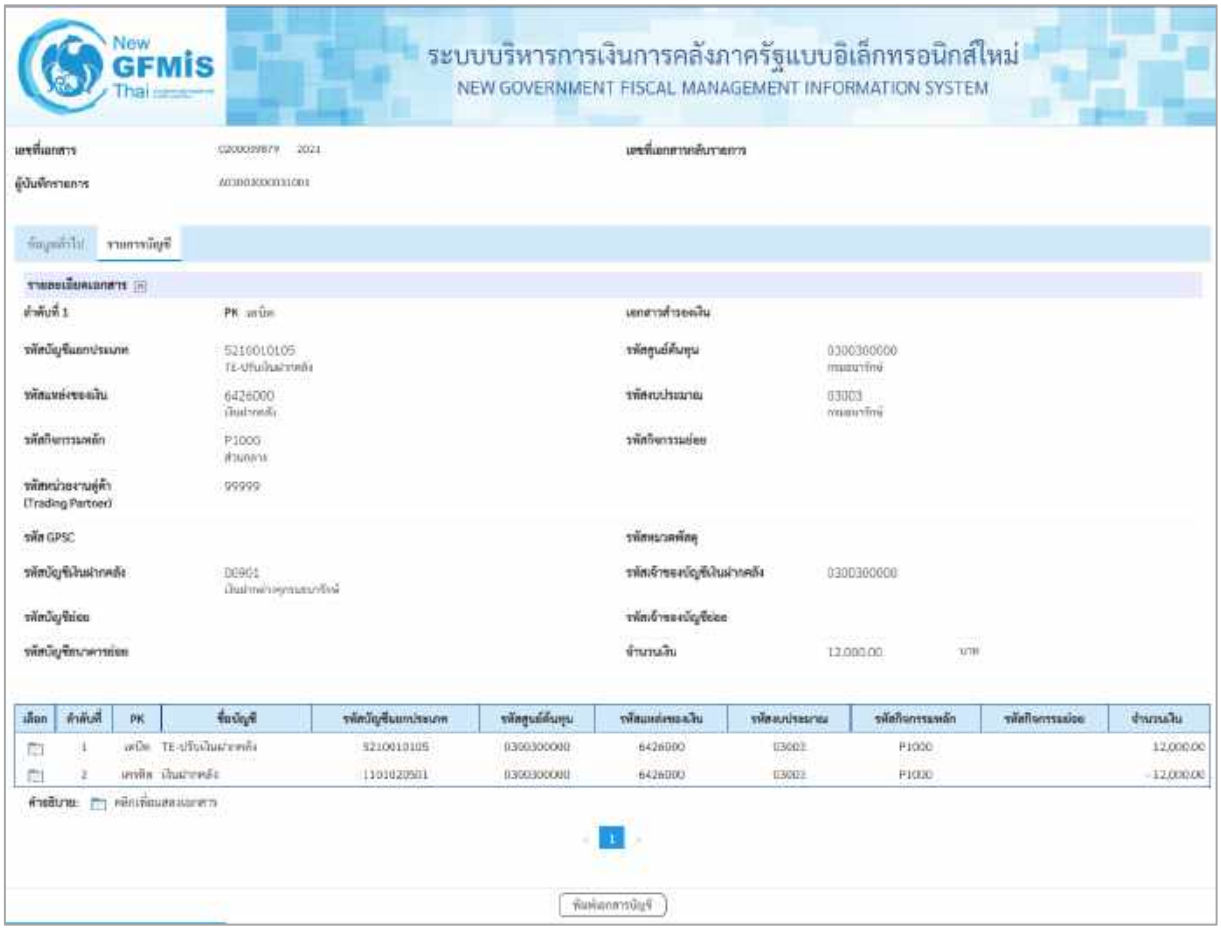


ภาพที่ 19

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 20 และภาพที่ 21

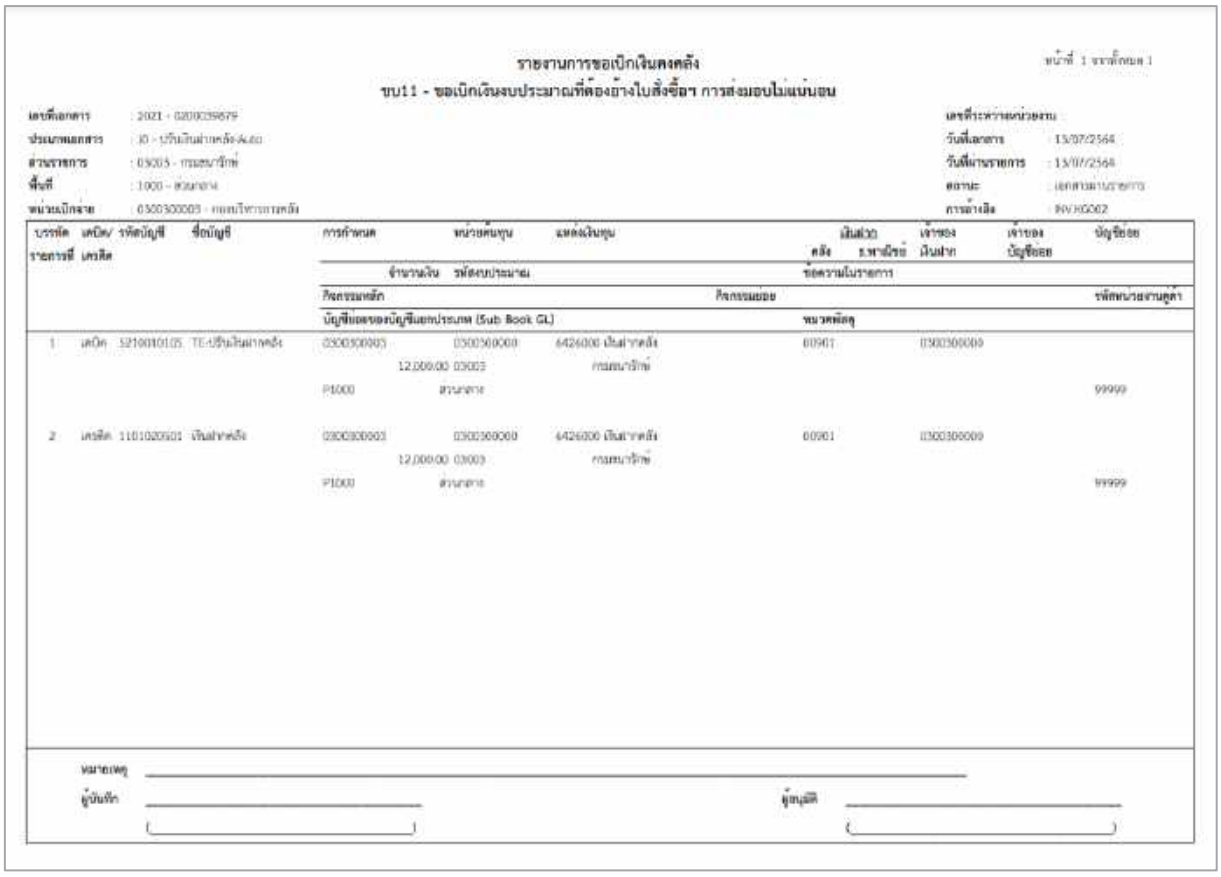


ภาพที่ 20



ภาพที่ 21

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 22



ภาพที่ 22

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 17 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 23



ภาพที่ 23

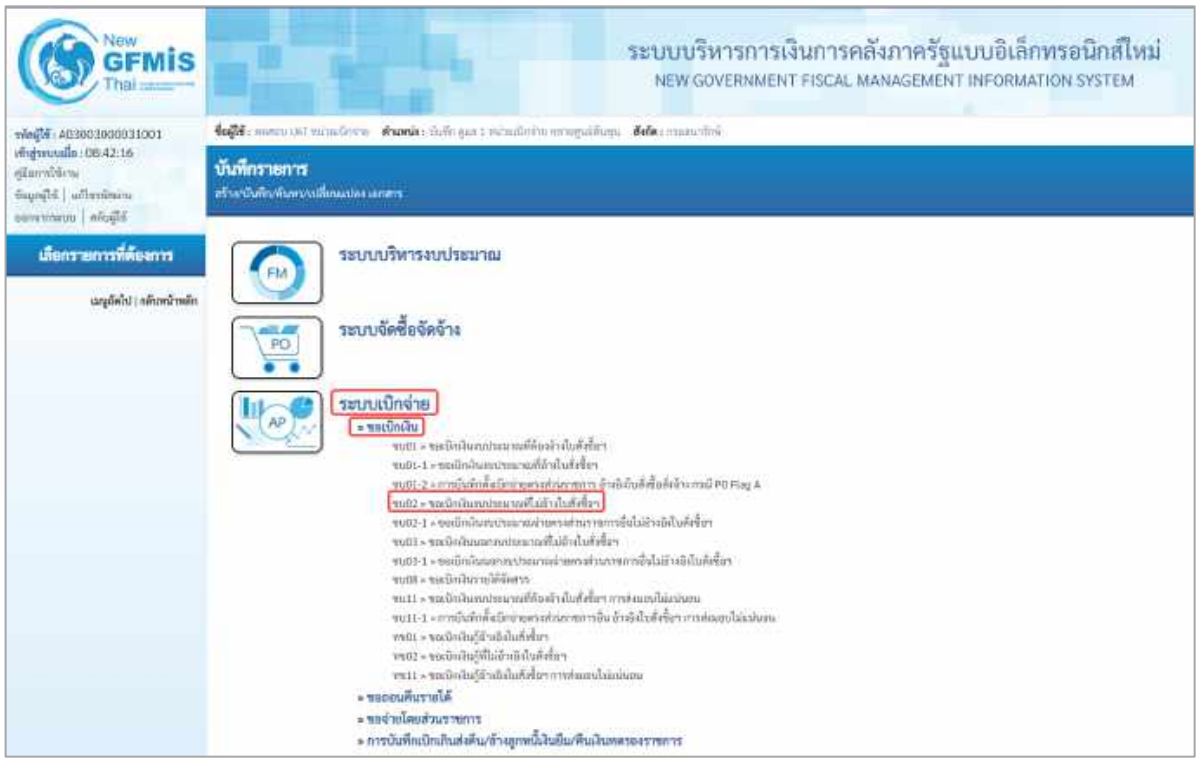
2. การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KC)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

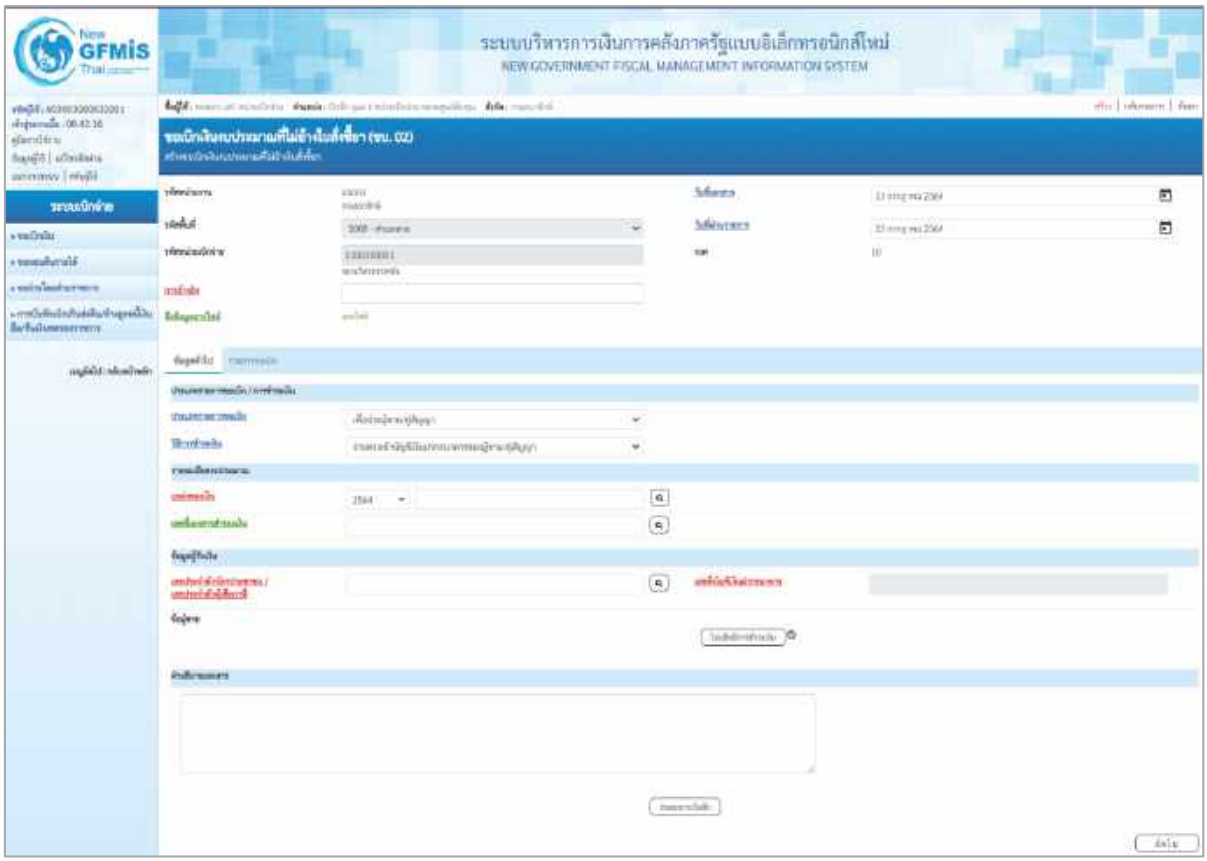
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ » (ขบ02 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



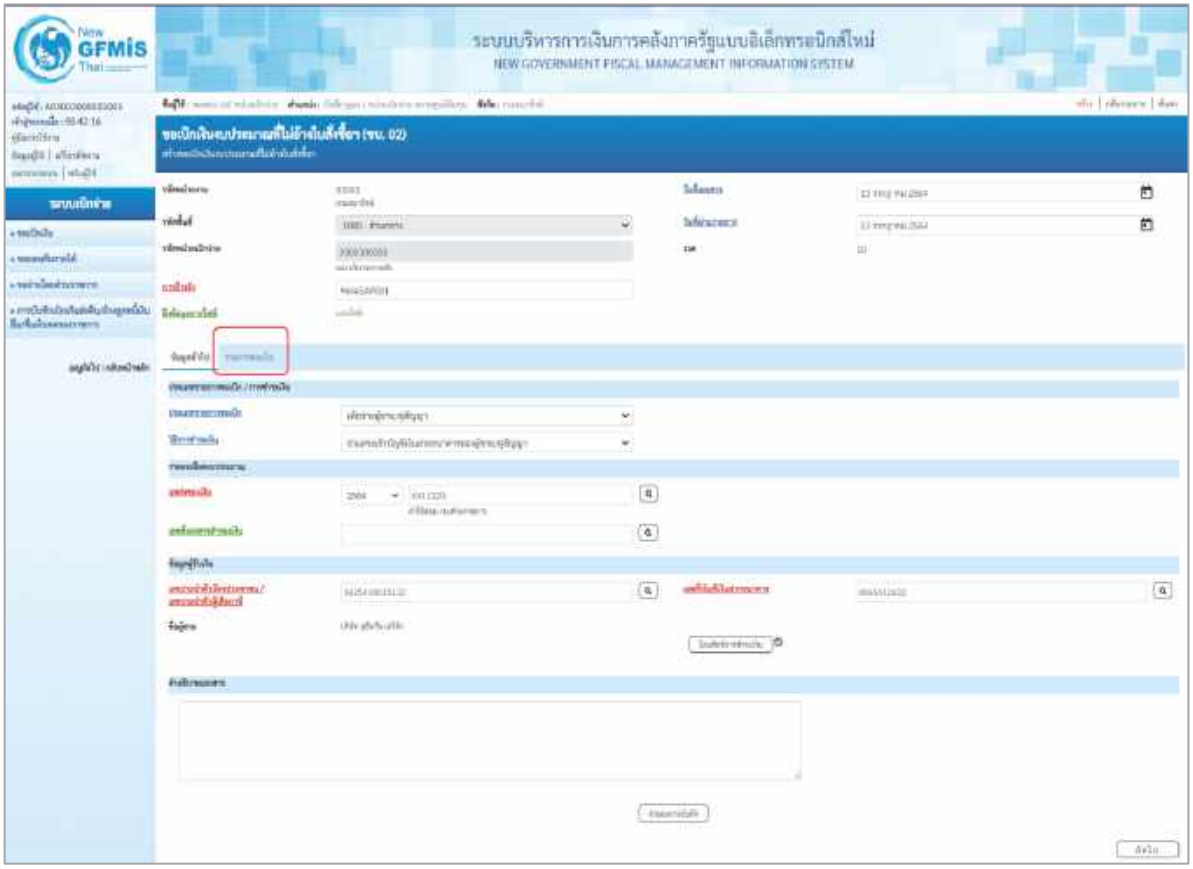
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่ต้องใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 02)

ภาพที่ 2


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่ต้องใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 02)

ภาพที่ 3

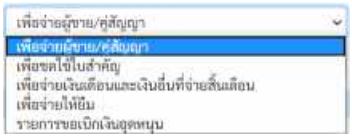
ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง 10 หลัก เป็น P+YY+ Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน
  ตัวอย่างระบุ P64AGAP001
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม เลือก



(เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา)

- วิธีการชำระเงิน — กดปุ่ม เลือก



(จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา)

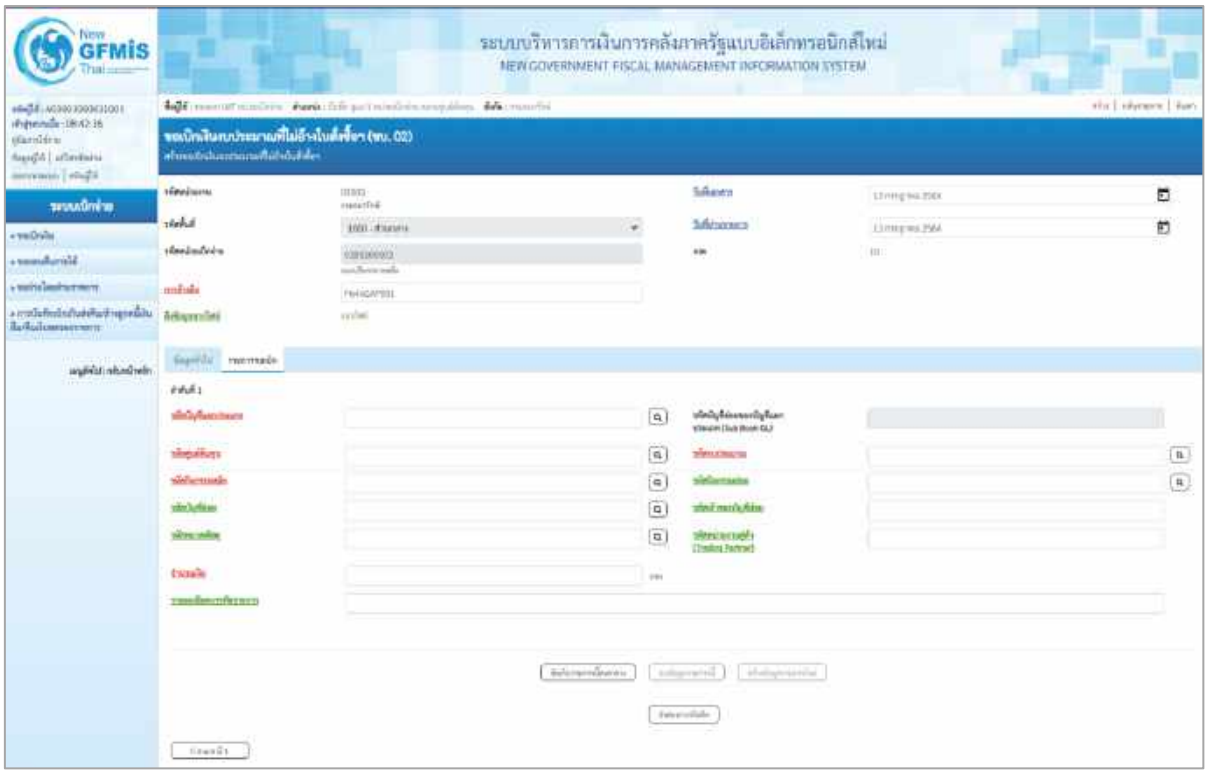
รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน — ระบุแหล่งของเงินที่ใช้เงินงบประมาณจำนวน 7 หลัก โดยระบุ YY11XXX หรือ YY10XXX
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  X คือ หมวดรายจ่าย
  ตัวอย่างระบุ 6411220
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน — ไม่ต้องระบุ

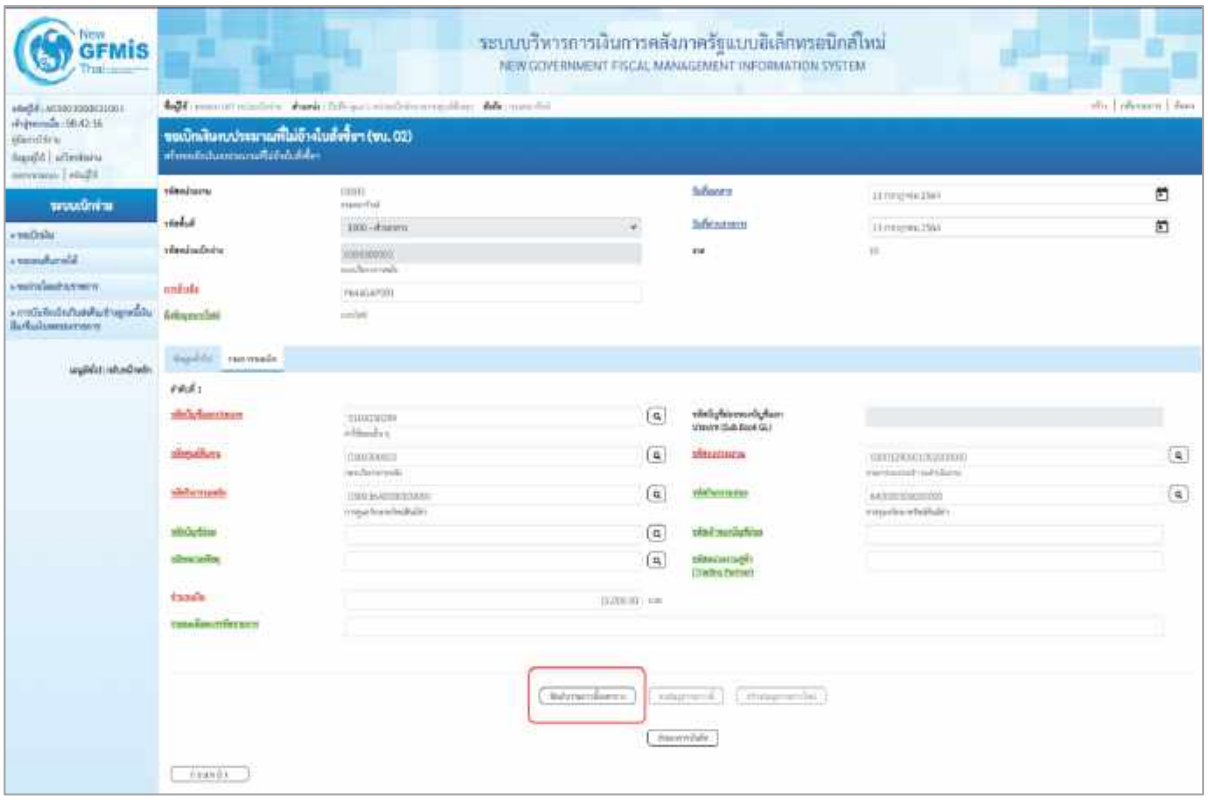
ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ระบุเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำผู้เสียภาษี จำนวน 13 หลัก ตัวอย่างระบุ 3625410025132
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ตัวอย่างระบุ 0065412632
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ
- กดปุ่ม รายการขอเบิก หรือปุ่ม ถัดไป เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก



ภาพที่ 4



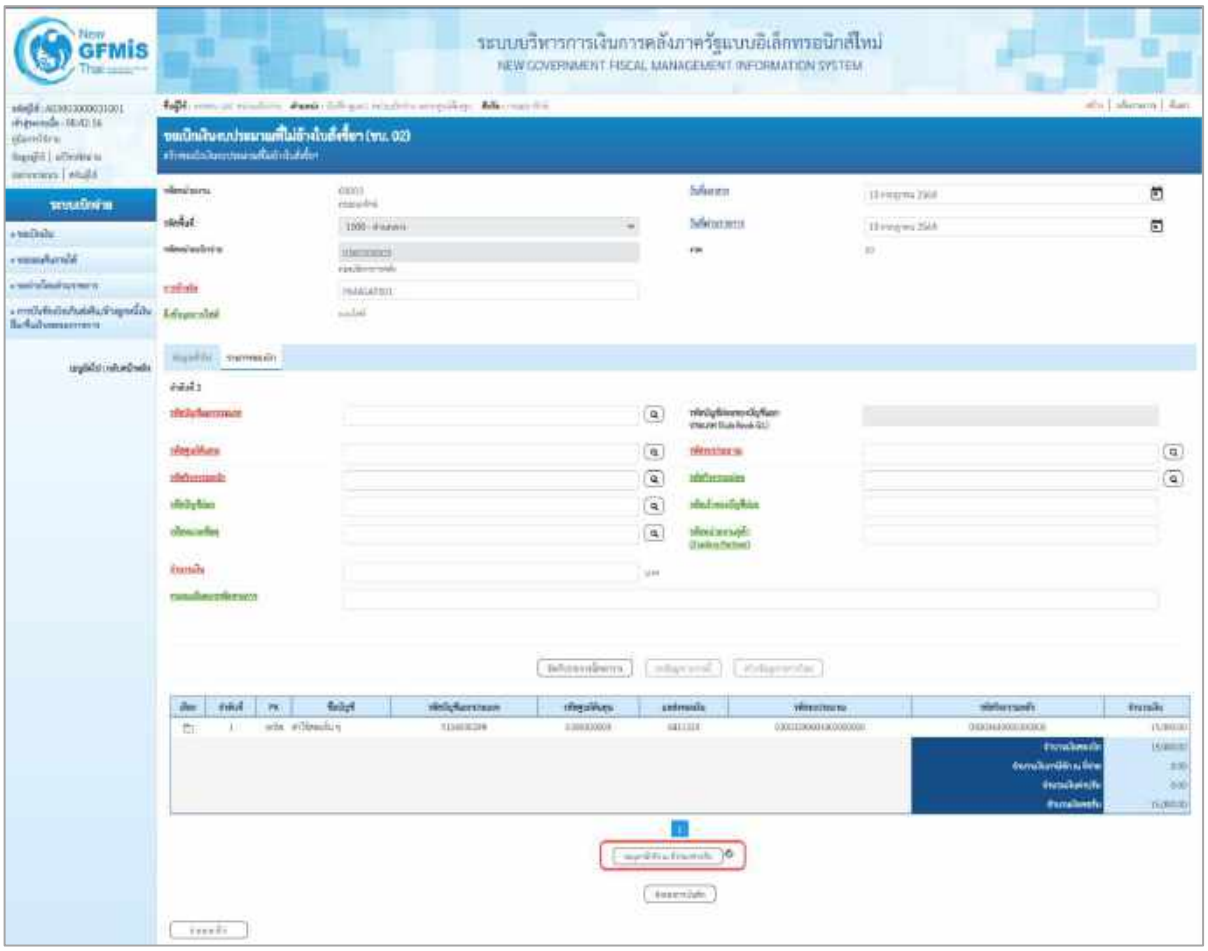
ภาพที่ 5

- รหัสบัญชีแยกประเภท — ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5104030299
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL) — ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน — ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ — ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003290001002000000
- รหัสกิจกรรมหลัก — ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003640000300000
- รหัสกิจกรรมย่อย — ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก ตัวอย่างระบุ 640000300000000
- รหัสบัญชีย่อย — ระบุเฉพาะกรณีขอเบิกเงินงบประมาณประเภทอุดหนุนทั่วไป
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย — ระบุเฉพาะกรณีขอเบิกเงินงบประมาณประเภทอุดหนุนทั่วไป
- รหัสหมวดพัสดุ — ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า — ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนด

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 15,000
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร
- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

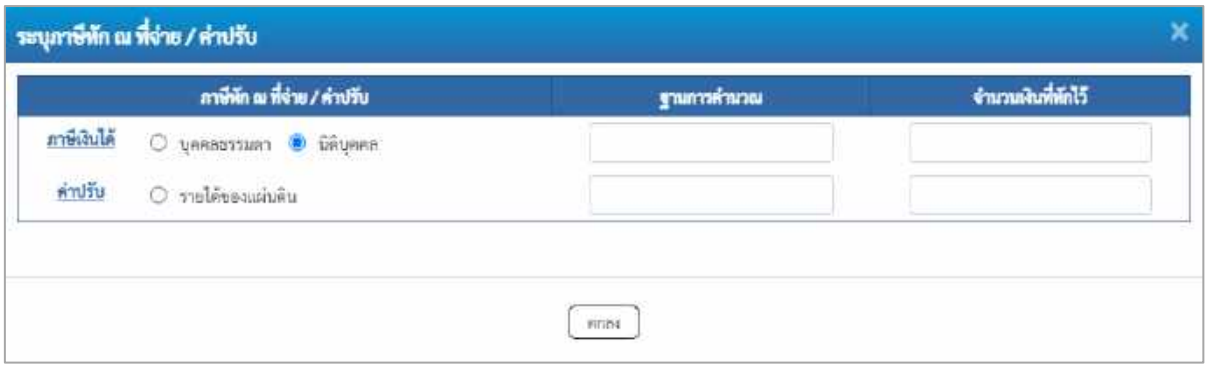
หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง”ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยรายละเอียดประกอบด้วยลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ กรณีมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ ให้กดปุ่มภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ตามภาพที่ 7 และภาพที่ 8



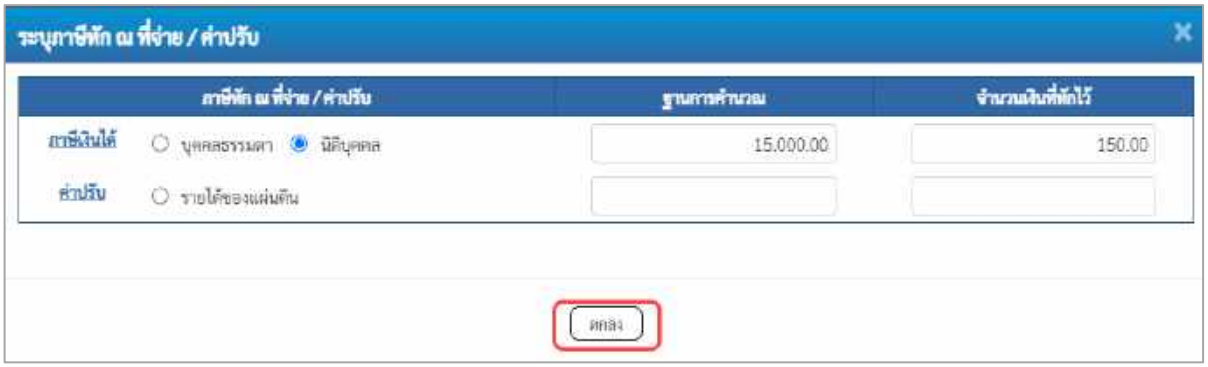
ภาพที่ 6

- กดปุ่ม ระบุภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 7 และภาพที่ 8

การบันทึกภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ



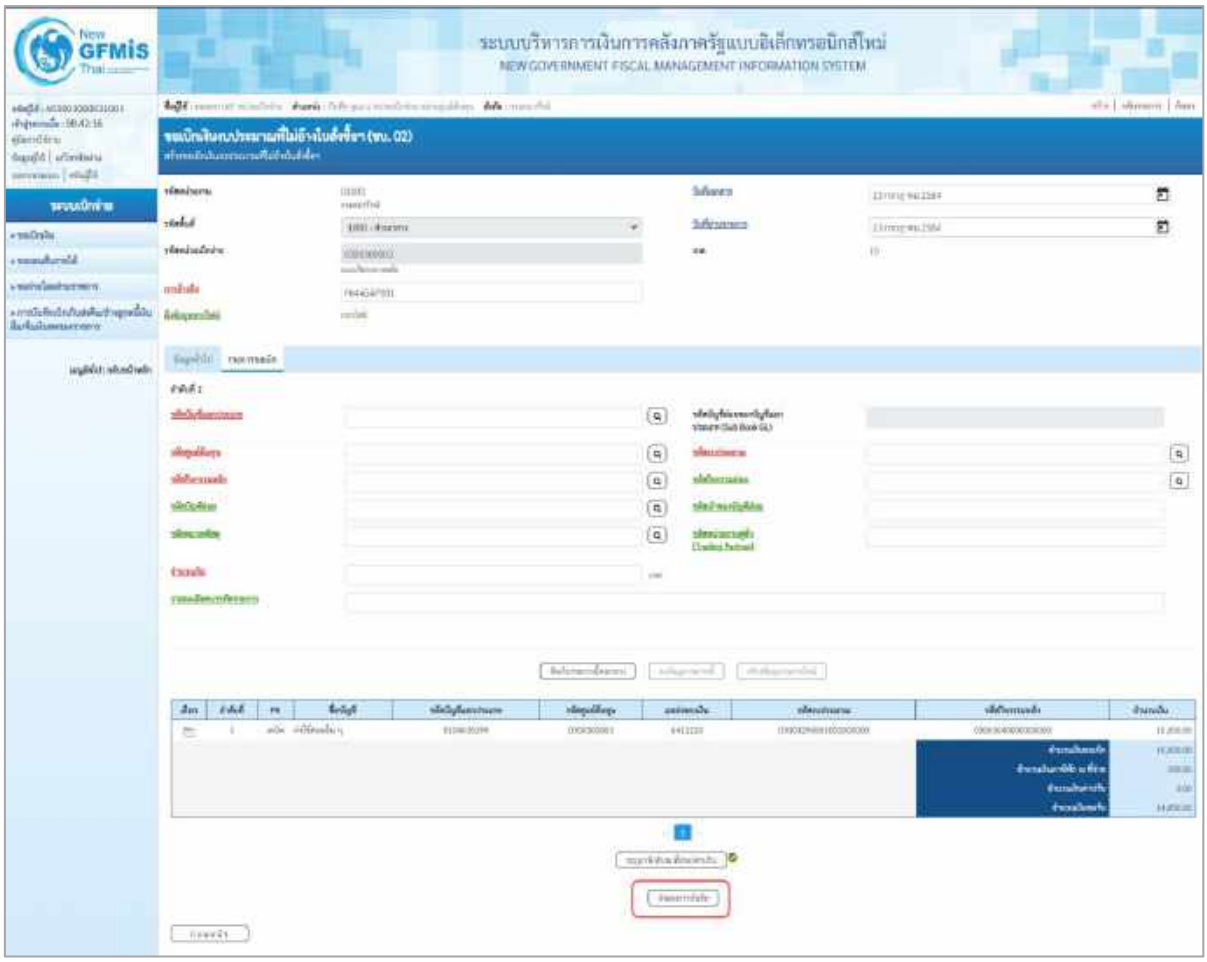
ภาพที่ 7



ภาพที่ 8

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- ภาษีเงินได้ เลือก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้องกับผู้ขายตัวอย่างเลือก นิติบุคคล
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ ตัวอย่างระบุ15,000
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ตัวอย่างระบุ 150
- ค่าปรับ ระบุเป็น รายได้ของแผ่นดิน (ถ้ามี)
- กดปุ่ม ตกลง เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

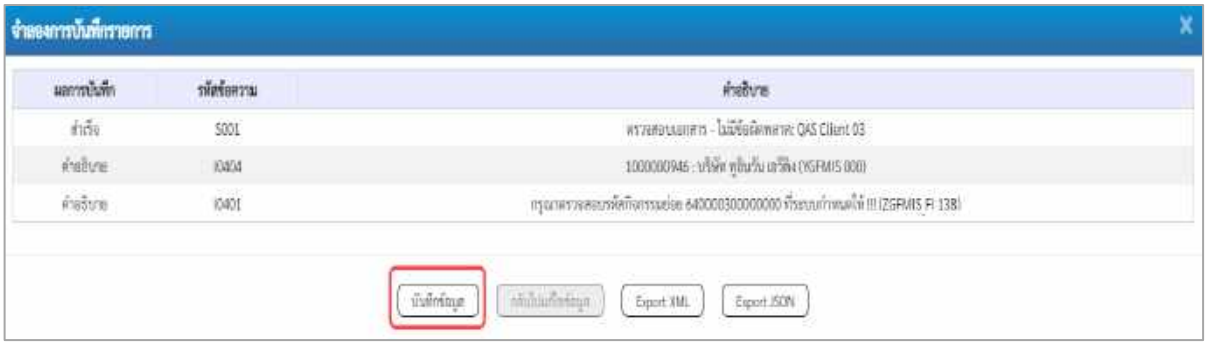


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 10

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



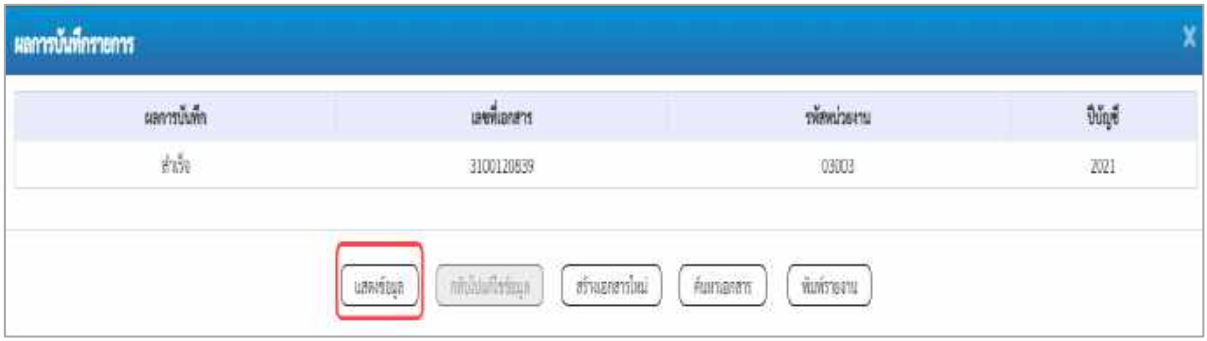
ภาพที่ 10

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 11

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 31XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



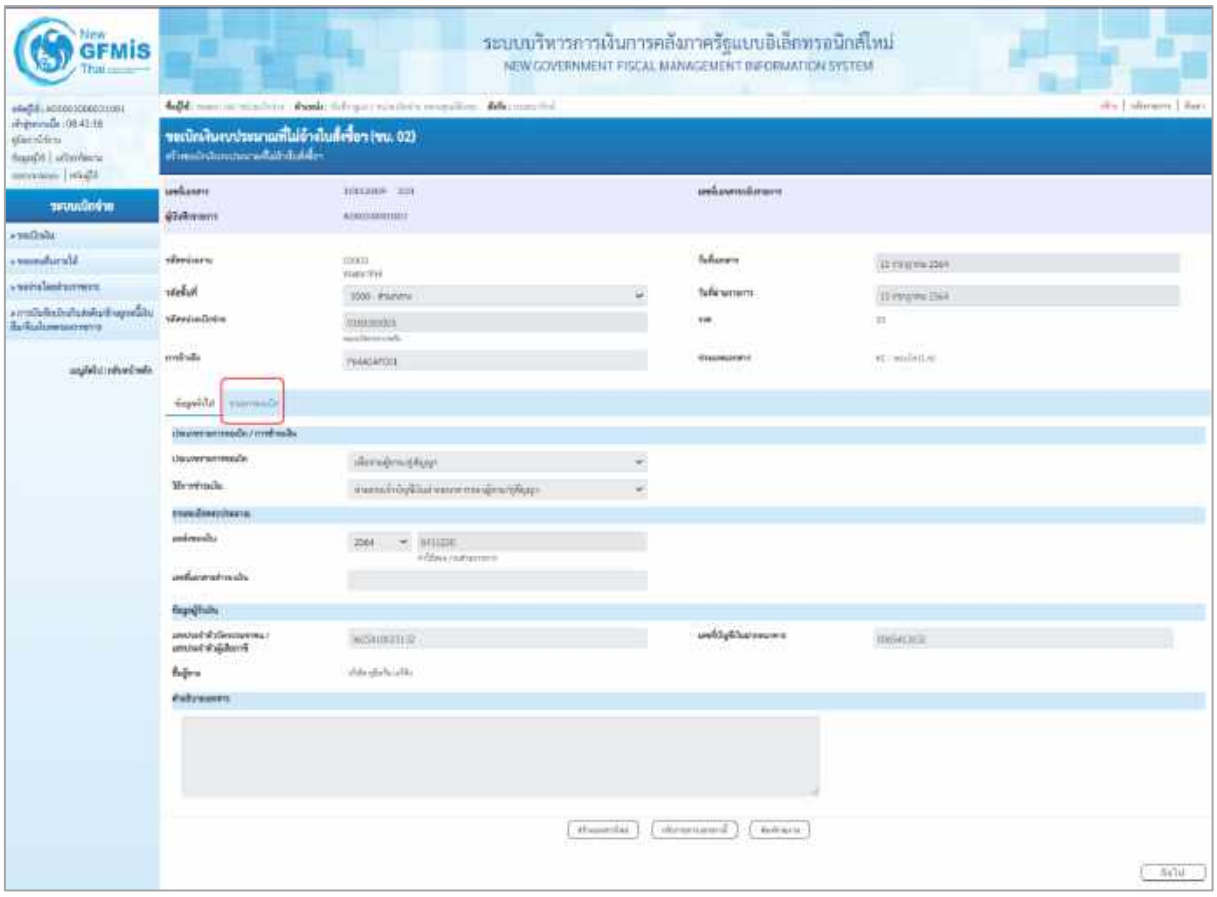
ภาพที่ 11

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 12 ภาพที่ 13 และภาพที่ 14

แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 12 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 13

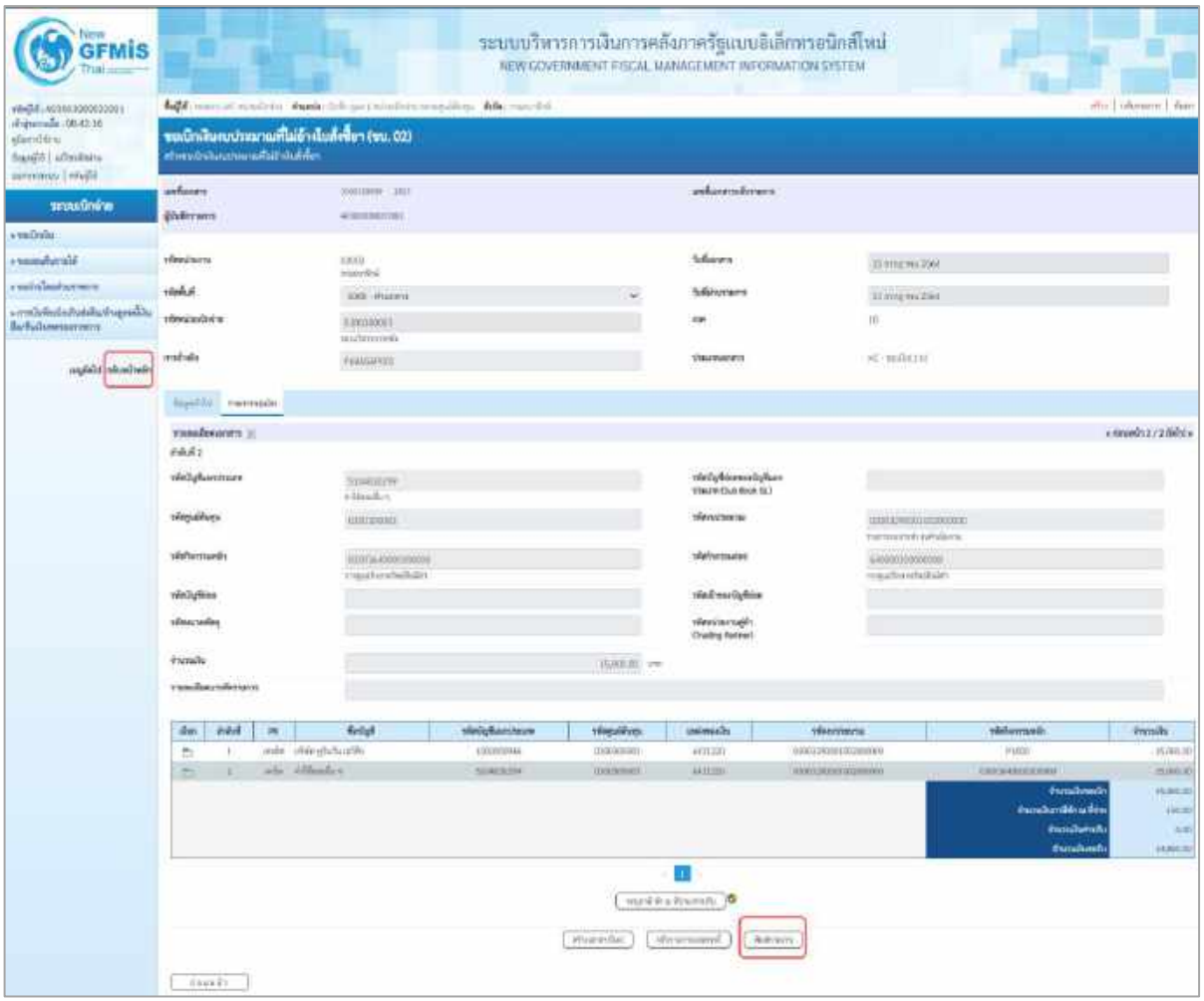


ภาพที่ 12

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 13 และภาพที่ 14

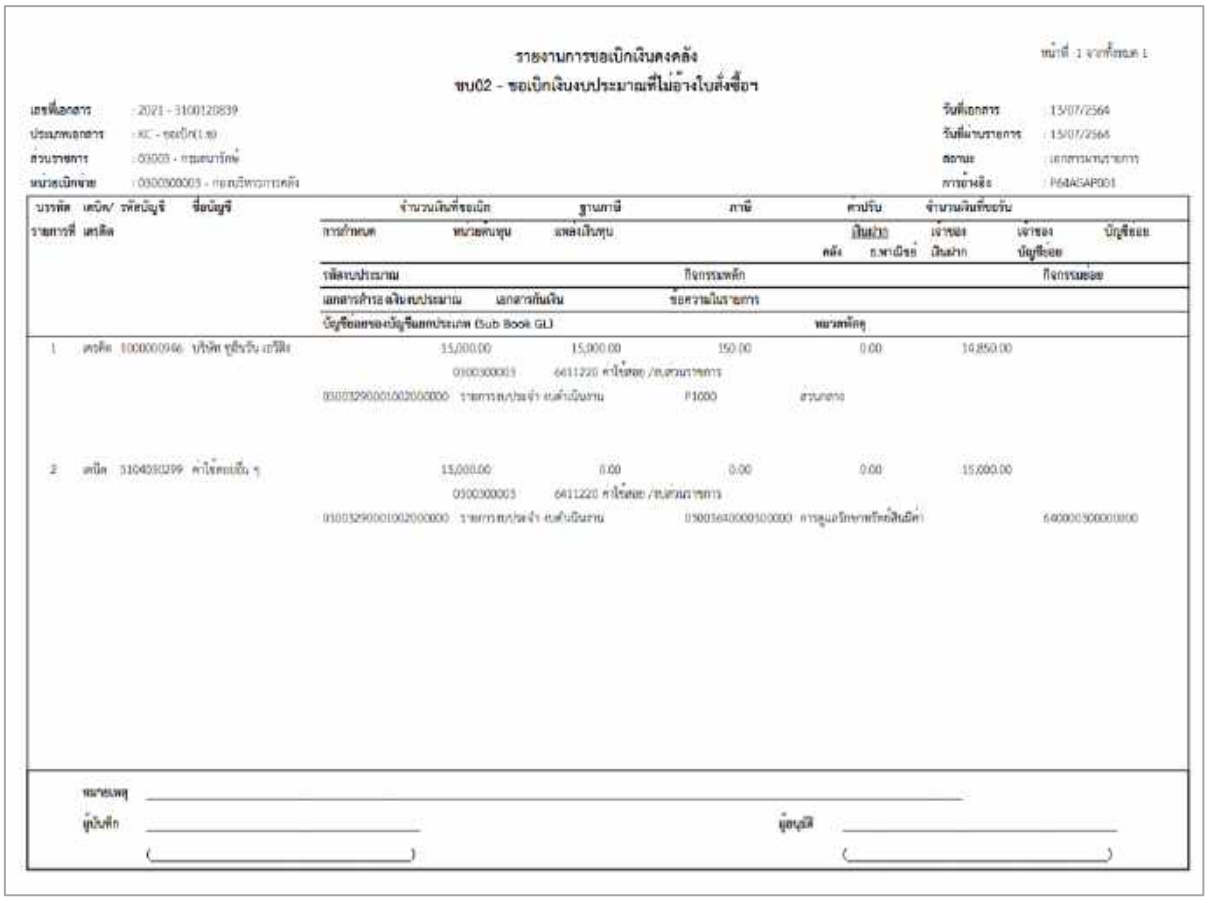

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอเบิกเงินตามประมาณการที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 02)

ภาพที่ 13



ภาพที่ 14

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 15



รายงานการขอเบิกเงินคลัง

ขบ02 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

หน้าที่ : 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2021 - 3100120839
ประเภทเอกสาร : KC - ขอเบิก(เงิน)
ส่วนราชการ : 03003 - กรมสรรพากร
หน่วยเบิกจ่าย : 0800900003 - กองบริหารการคลัง

วันที่เอกสาร : 15/07/2564
วันที่ผ่านรายการ : 15/07/2564
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : P64ASAP001

บรรทัด รายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่จะรับ
			การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แผนงบลงทุน		เงินฝาก คลัง	ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
			รหัสงบประมาณ			กิจกรรมหลัก				กิจกรรมย่อย
			เอกสารอ้างอิงงบประมาณ	เอกสารกันเงิน		ข้อความในรายการ				
			บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)				หน่วยพัสดุ			
1	เครดิต	1000000946	บริษัท ซูมิบวิน เอวิลิง	15,000.00	15,000.00	150.00	0.00	14,850.00		
				0100900003	6411220 ค่าใช้สอย /งบส่วนราชการ					
			0100329000100200000	รายการลงประจำ งบดำเนินงาน		P1000	ส่วนกลาง			
2	เดบิต	3104091099	ค่าใช้สอยอื่น ๆ	15,000.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00		
				0100900003	6411220 ค่าใช้สอย /งบส่วนราชการ					
			0100329000100200000	รายการลงประจำ งบดำเนินงาน		0300164000010000	การดูแลรักษาหรือซ่อมแซม			6400009000000000

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 15

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** ตามภาพที่ 14 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

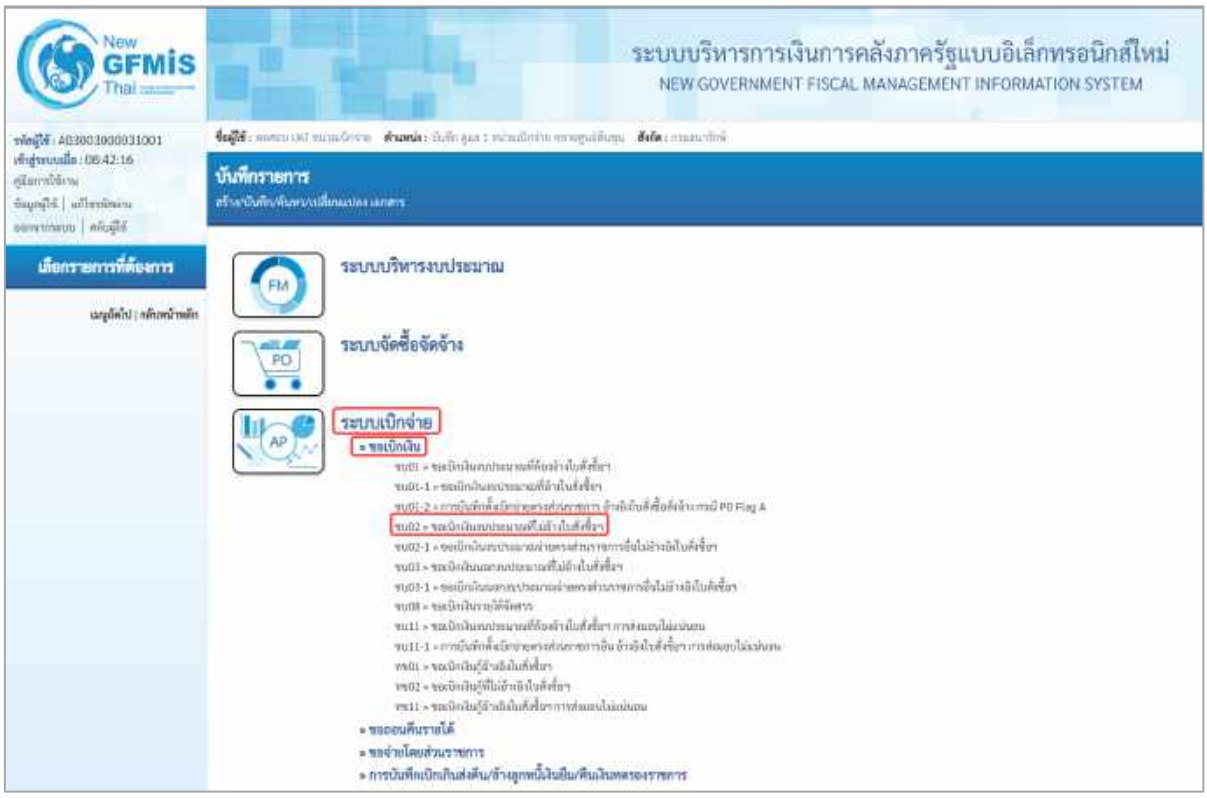
3.2.2 การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เงินกันไว้เหลื่อมปี (ประเภทเอกสาร KD)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

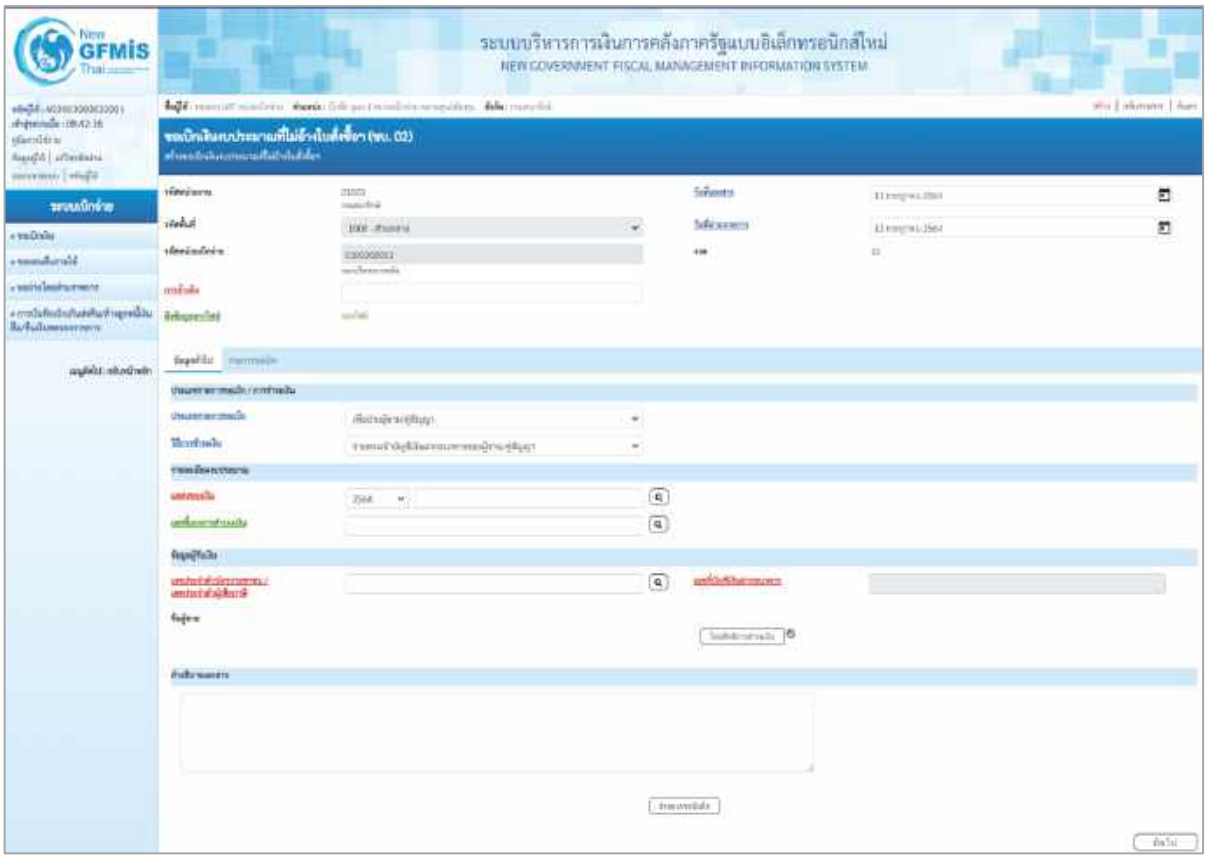
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ » (ขบ02 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



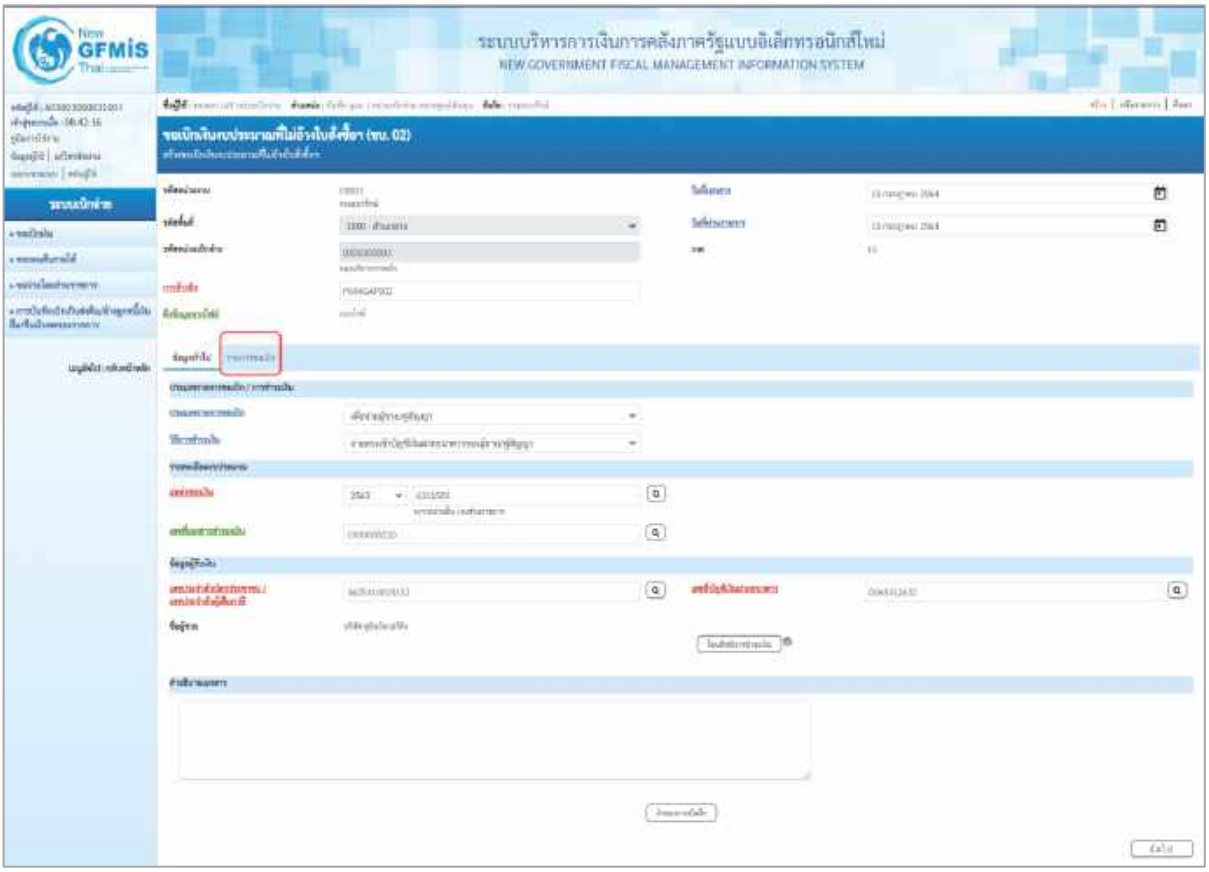
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ ตามภาพที่ 2 และ ภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิก ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอเบิกเงินแบบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 02)

ภาพที่ 2


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอเบิกเงินแบบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 02)

ภาพที่ 3

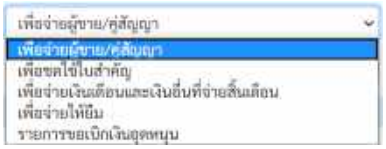
ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง 10 หลัก เป็น P+YY+ Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน
  ตัวอย่างระบุ P64AGAP002
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม เลือก



(เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา)

- วิธีการชำระเงิน — กดปุ่ม เลือก



(จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา)

รายละเอียดงบประมาณ

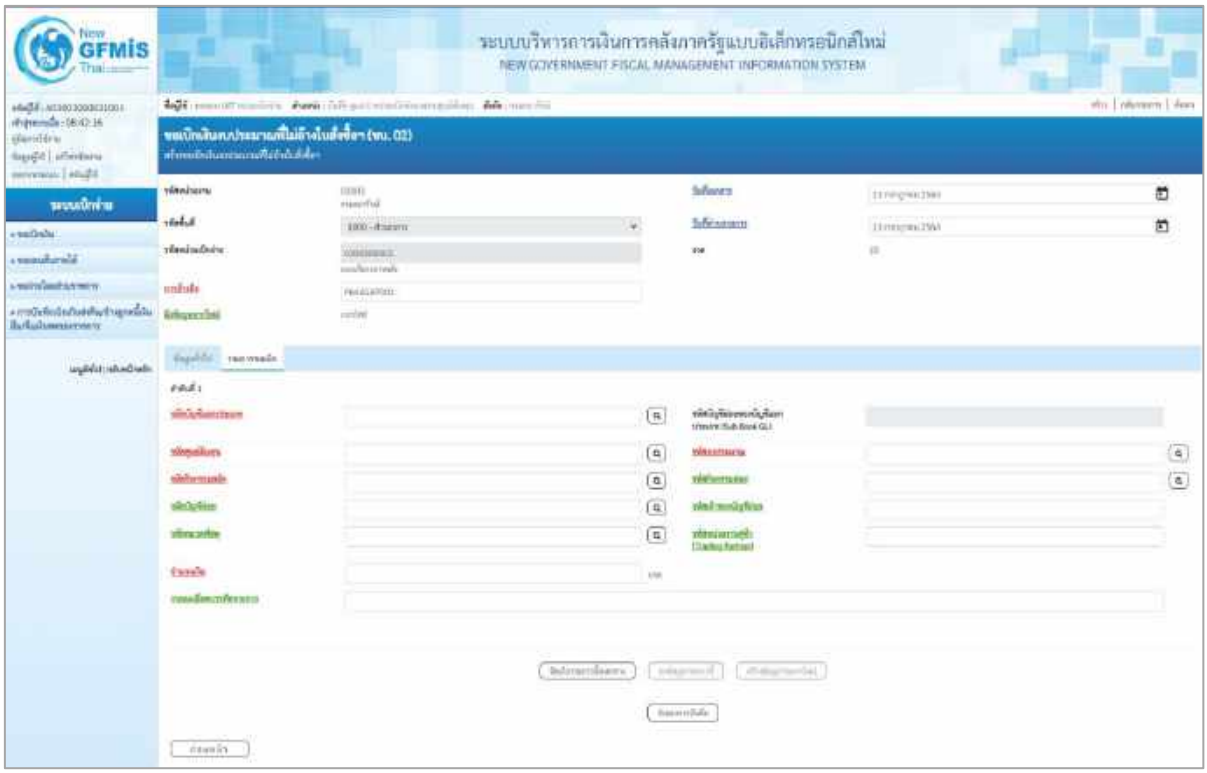
- แหล่งของเงิน — ระบุแหล่งของเงินที่ใช้เงินงบประมาณ (เงินกันไว้เหลื่อมปี) จำนวน 7 หลัก
  โดยระบุ YY11XXX หรือ YY10XXX
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  X คือ หมวดรายจ่าย
  ตัวอย่างระบุ 6311500

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน
ตัวอย่างระบุ CK00000220

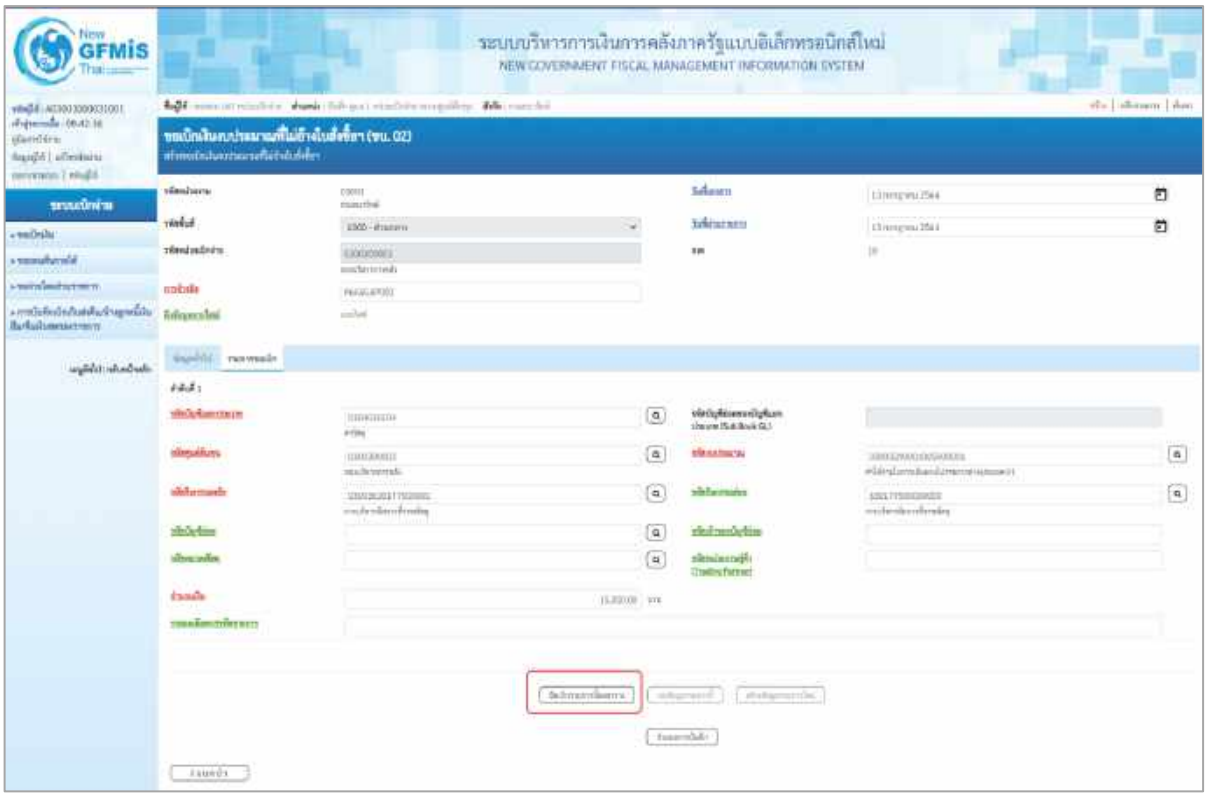
ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ระบุเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำผู้เสียภาษี จำนวน 13 หลัก ตัวอย่างระบุ 3625410025132
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย
ตัวอย่างระบุ 0065412632
- คำอธิบายเอกสาร ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ
- กดปุ่ม รายการขอเบิก หรือปุ่ม ถัดไป เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

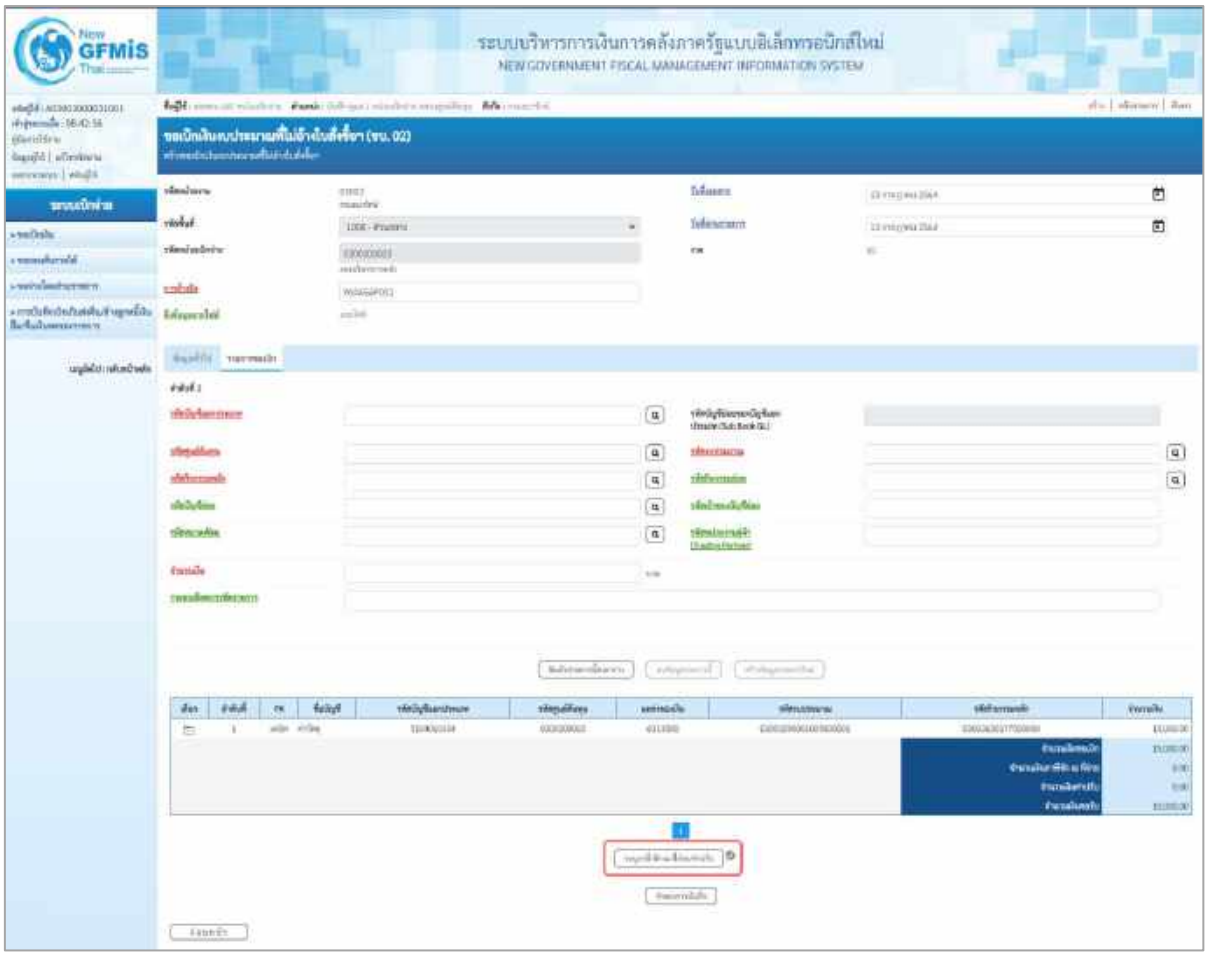
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5104010104
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารสำรองเงิน จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003290001005000001
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003630177500000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 15 หลัก ตัวอย่างระบุ 630177500000000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนด

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 15,000
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

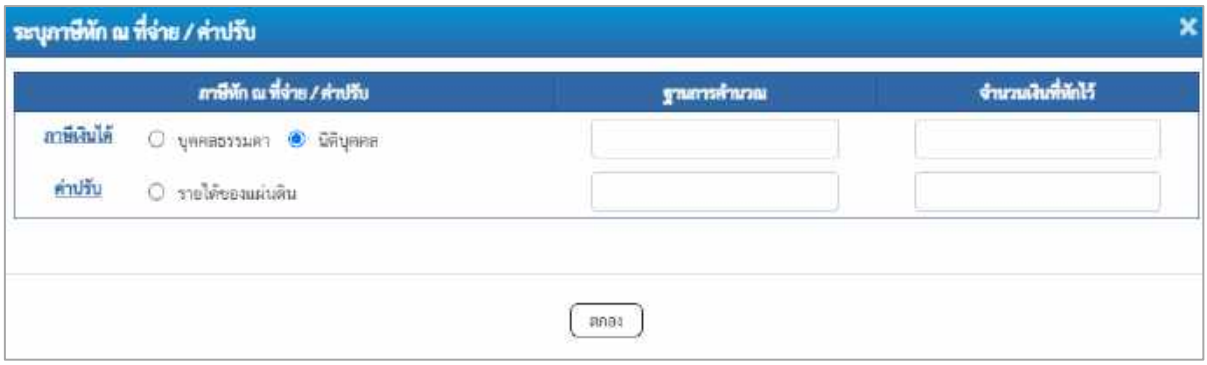
หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน “ข้อมูลรายการขอเบิก” และกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” เพื่อบันทึกรายการล่าดับต่อไป และทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ กรณีมีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ให้กดปุ่มระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ตามภาพที่ 7 และภาพที่ 8



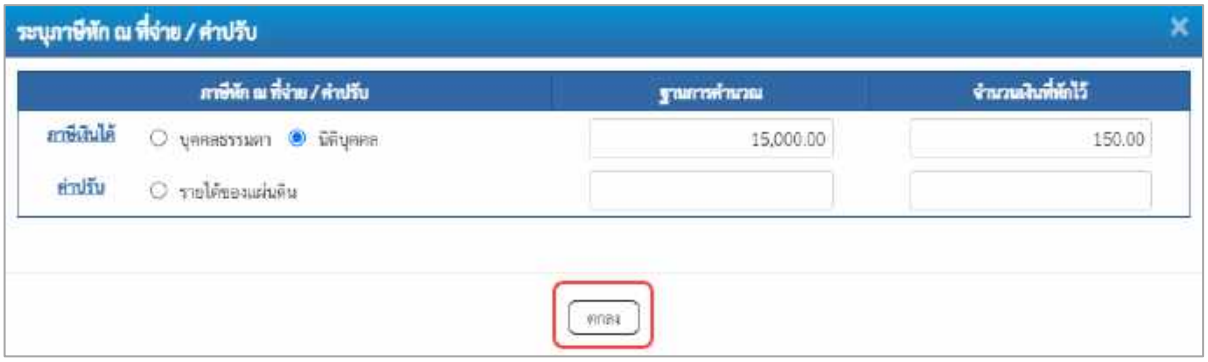
ภาพที่ 6

- กดปุ่ม ระบุภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 7 และภาพที่ 8

การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ



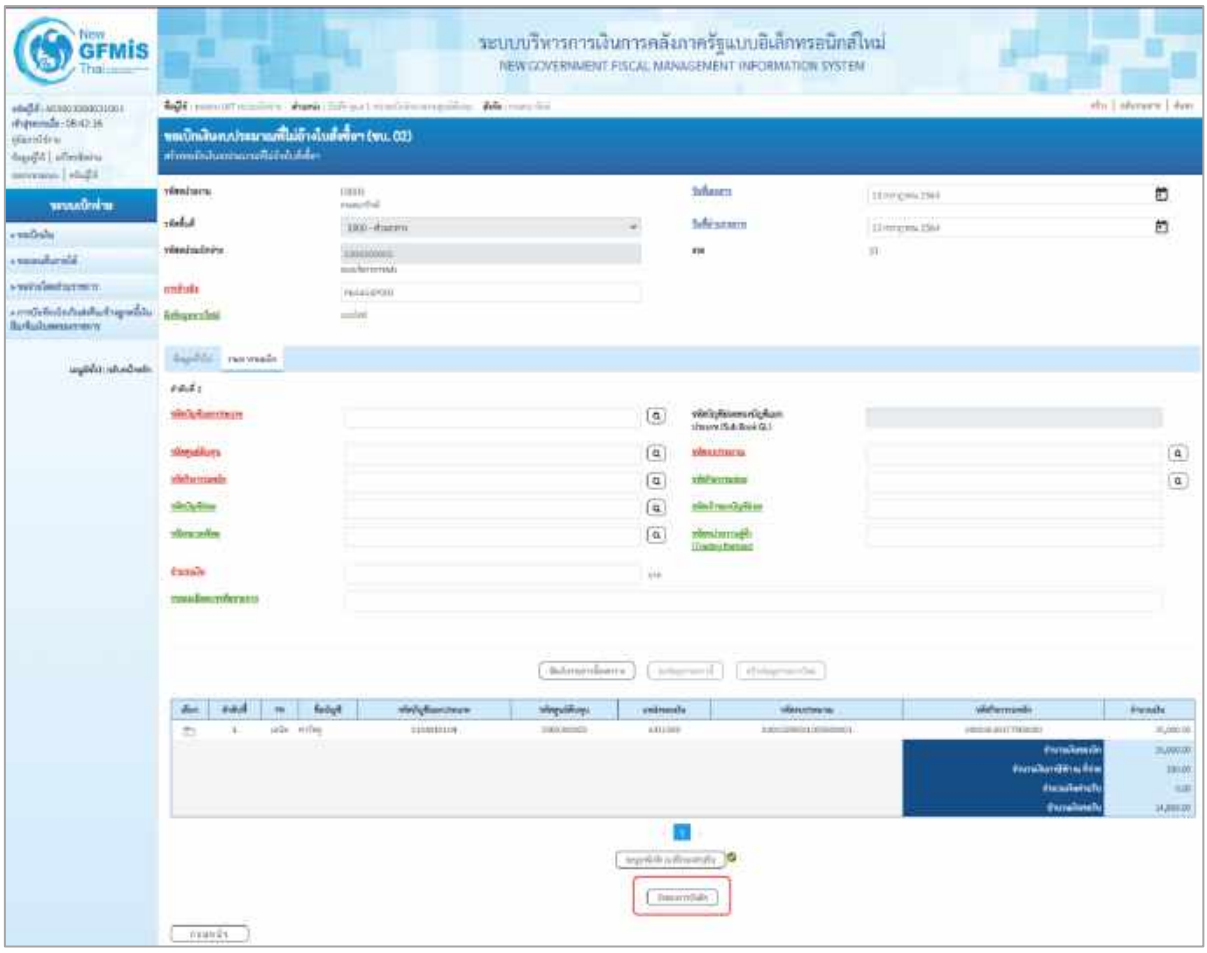
ภาพที่ 7



ภาพที่ 8

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- ภาษีเงินได้ เลือก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้องกับผู้ขาย ตัวอย่างเลือก นิติบุคคล
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ ตัวอย่างระบุ15,000
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ตัวอย่างระบุ 150
- ค่าปรับ ระบุเป็น รายได้ของแผ่นดิน (ถ้ามี)
- กดปุ่ม ตกลง เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

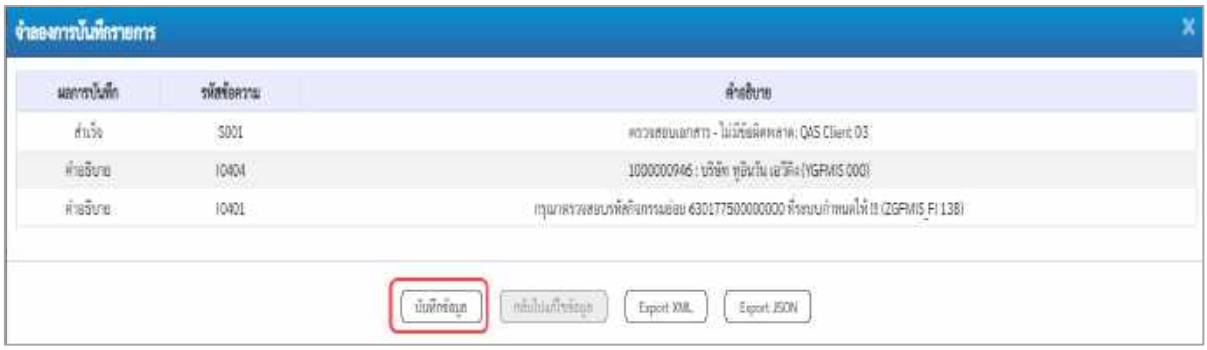


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 10

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 10

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 10

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 31XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



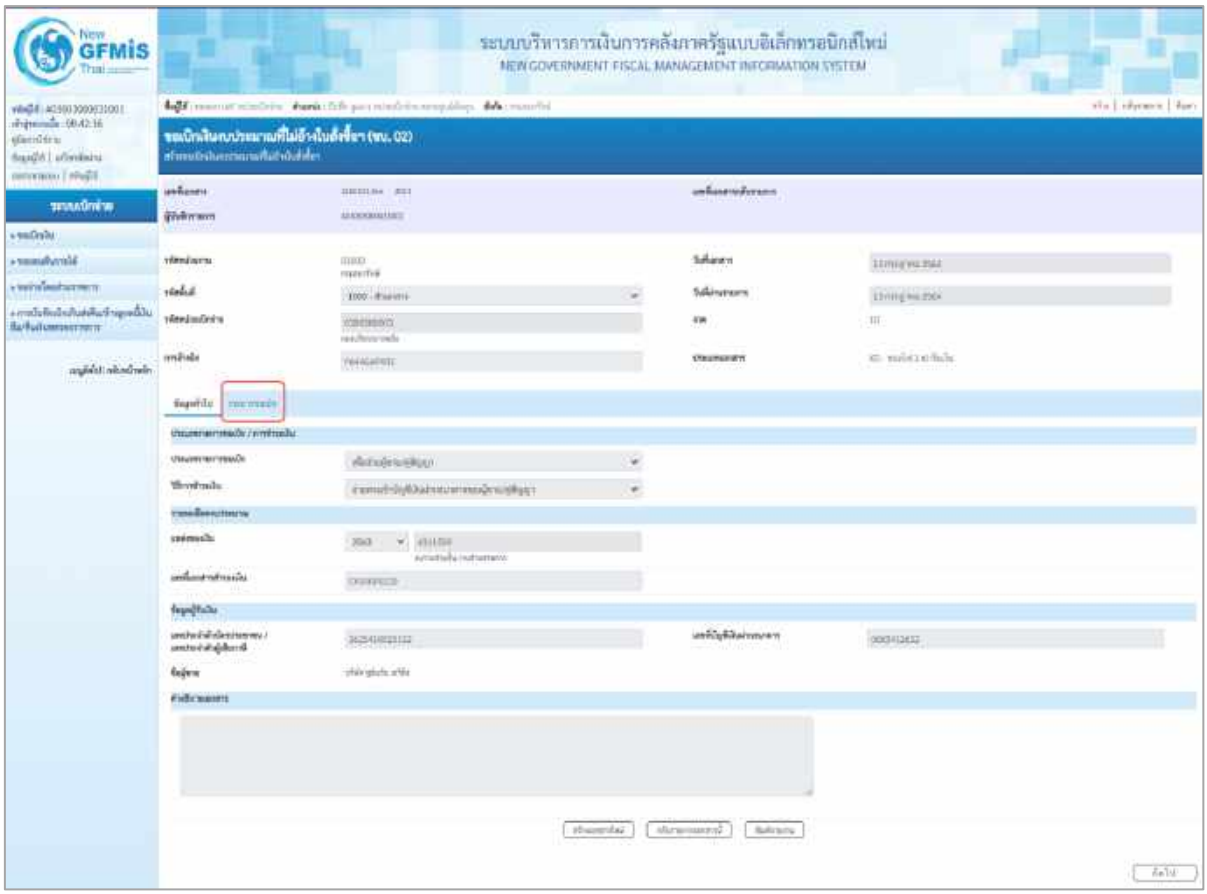
ภาพที่ 11

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 12 ภาพที่ 13 และภาพที่ 14

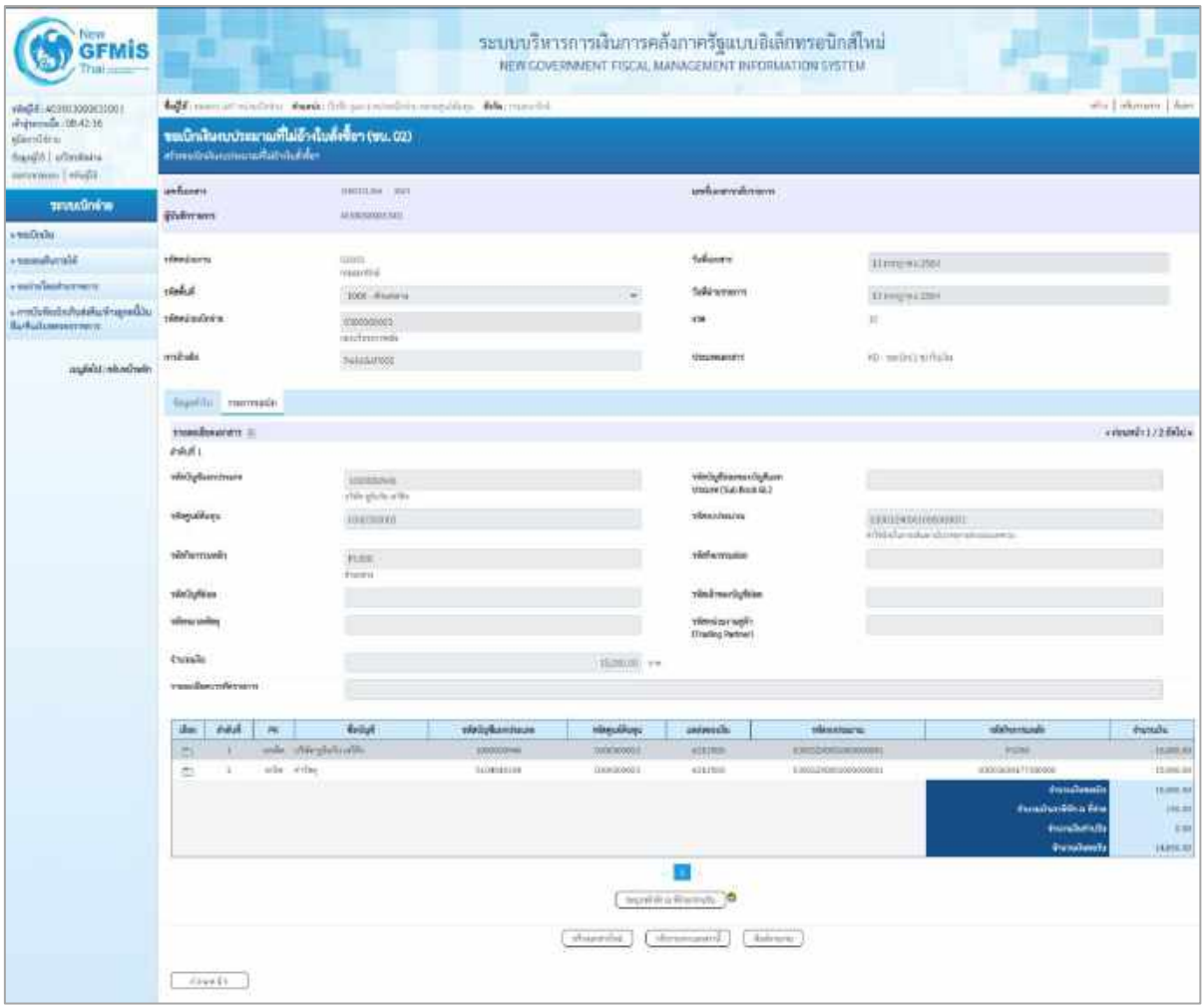
แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 12 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติ แล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 13

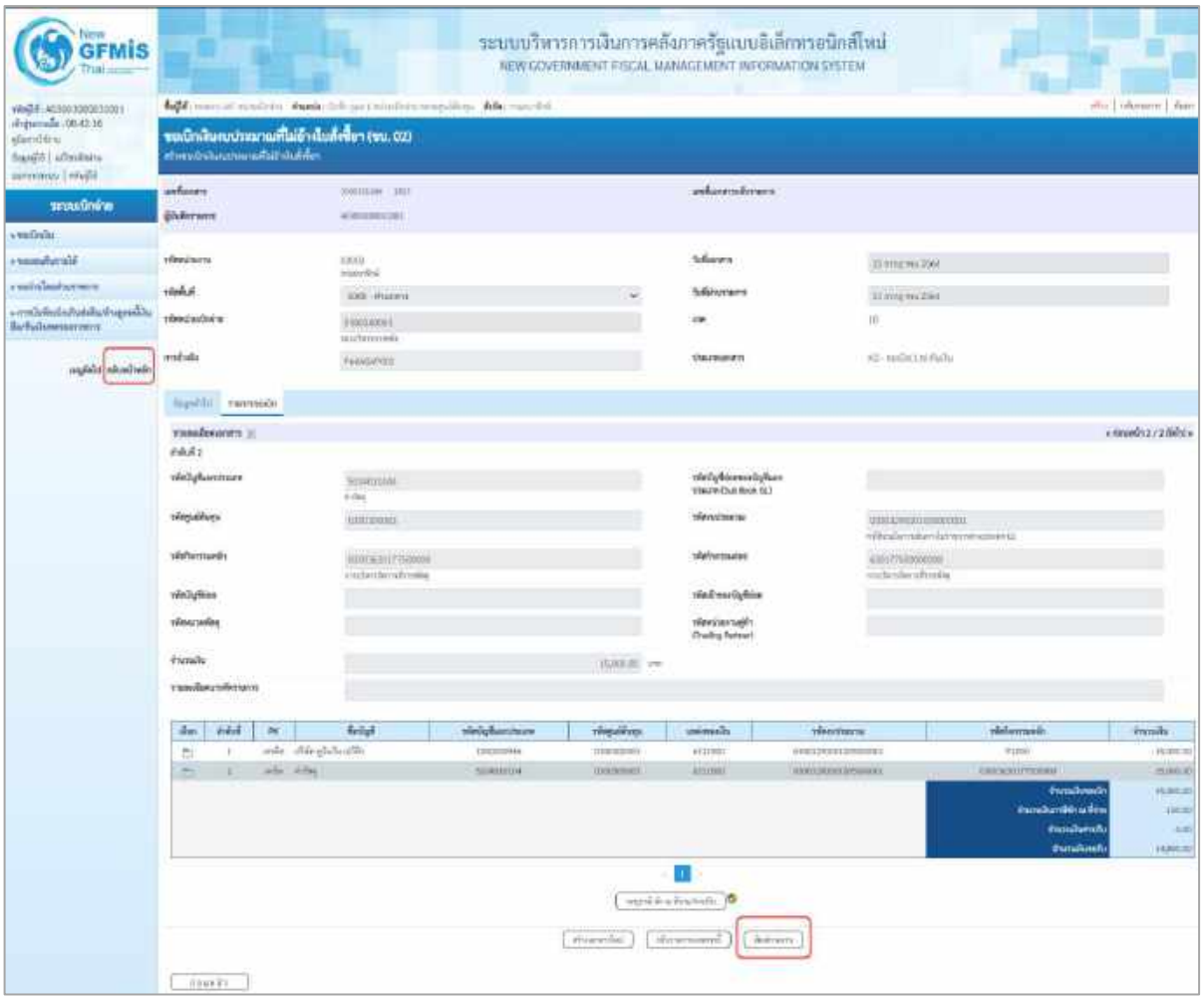


ภาพที่ 12

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 13 และภาพที่ 14

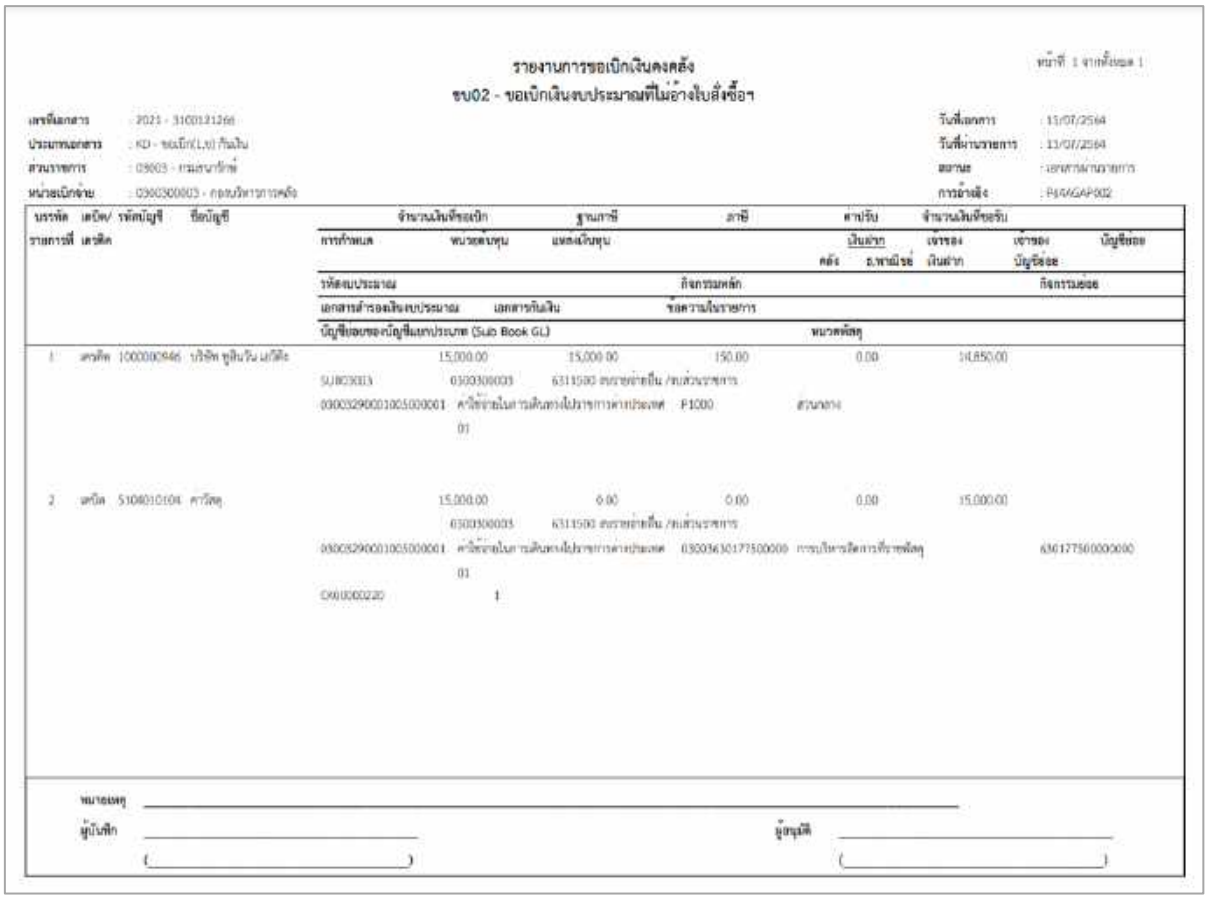

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ภาพที่ 13



ภาพที่ 14

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 15



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ02 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2021 - 3100121266
ประเภทเอกสาร : KD - ขอเบิก(Ltr) กันเงิน
ส่วนราชการ : 03003 - กรมสรรพากร
หน่วยเบิกจ่าย : 0360300003 - กองบริหารการคลัง

วันที่เอกสาร : 11/07/2564
วันที่ผ่านรายการ : 11/07/2564
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : PAYAGAP002

บรรทัด	เดบิต/	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ			
รายการที่	เครดิต			การกำหนด หมวดเงินทุน แหล่งเงินทุน			เงินล่าช้า คลัง ธ.พาณิชย์	เจ้าของ เงินล่าช้า	เจ้าของ บัญชีย่อย	บัญชีย่อย	
				รหัสงบประมาณ		กิจกรรมหลัก				กิจกรรมย่อย	
				เอกสารสำรองเงินงบประมาณ	เอกสารกันเงิน	ข้อความในรายการ					
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ				
1	เครดิต	1000000946	บริษัท ซูมินวัน เอวีติง	15,000.00	15,000.00	150.00	0.00	14,850.00			
				SUB03013	0300300003	6311500 งบรายจ่ายอื่น /หมวดรายการ					
				0300329000100050000001	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	P1000	สวนกลาง				
				01							
2	เดบิต	5108010104	ค่าวัสดุ	15,000.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00			
				0300300003	6311500 งบรายจ่ายอื่น /หมวดรายการ						
				0300329000100050000001	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	0300361017500000	การบริหารจัดการที่ราชพัสดุ			6361275000000000	
				01							
				0000000220	1						

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 15

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** ตามภาพที่ 14 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

3.2.3 การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

การบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KH)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

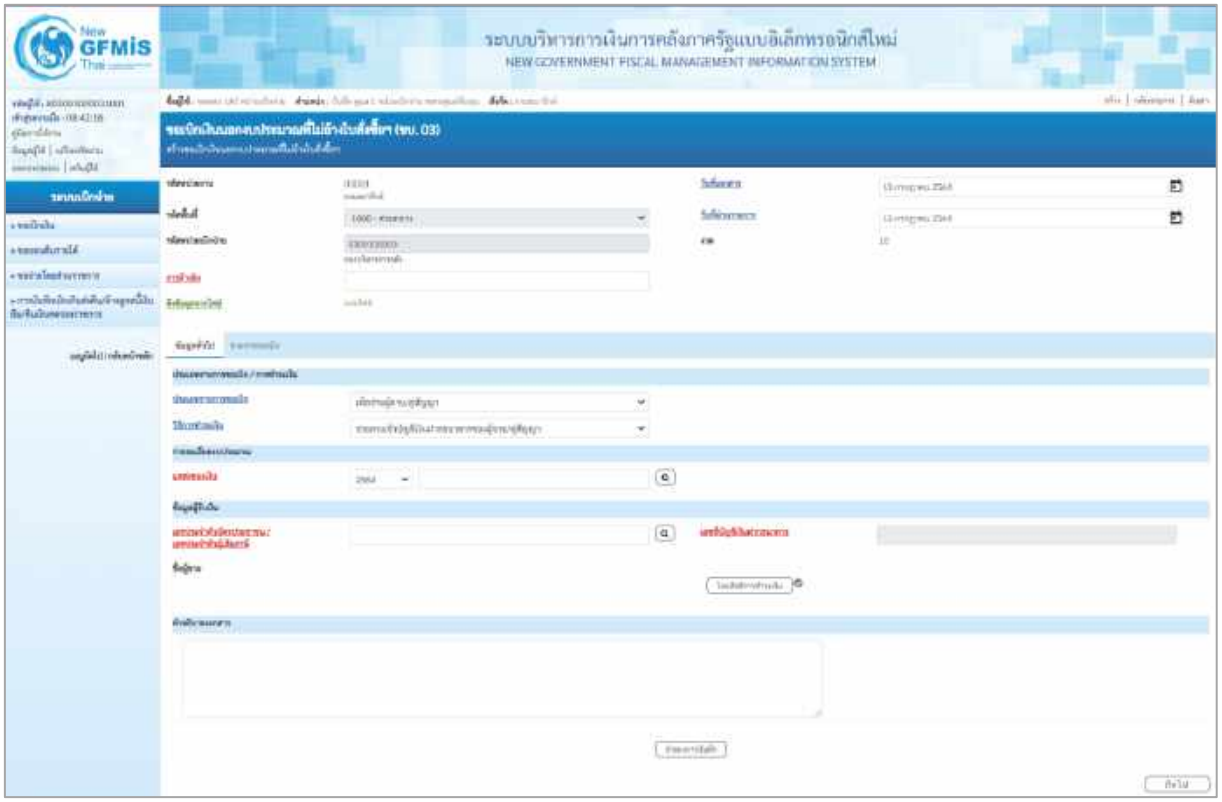
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ03 » ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ » (ขบ03 ขอเบิกเงินนอกประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ03) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



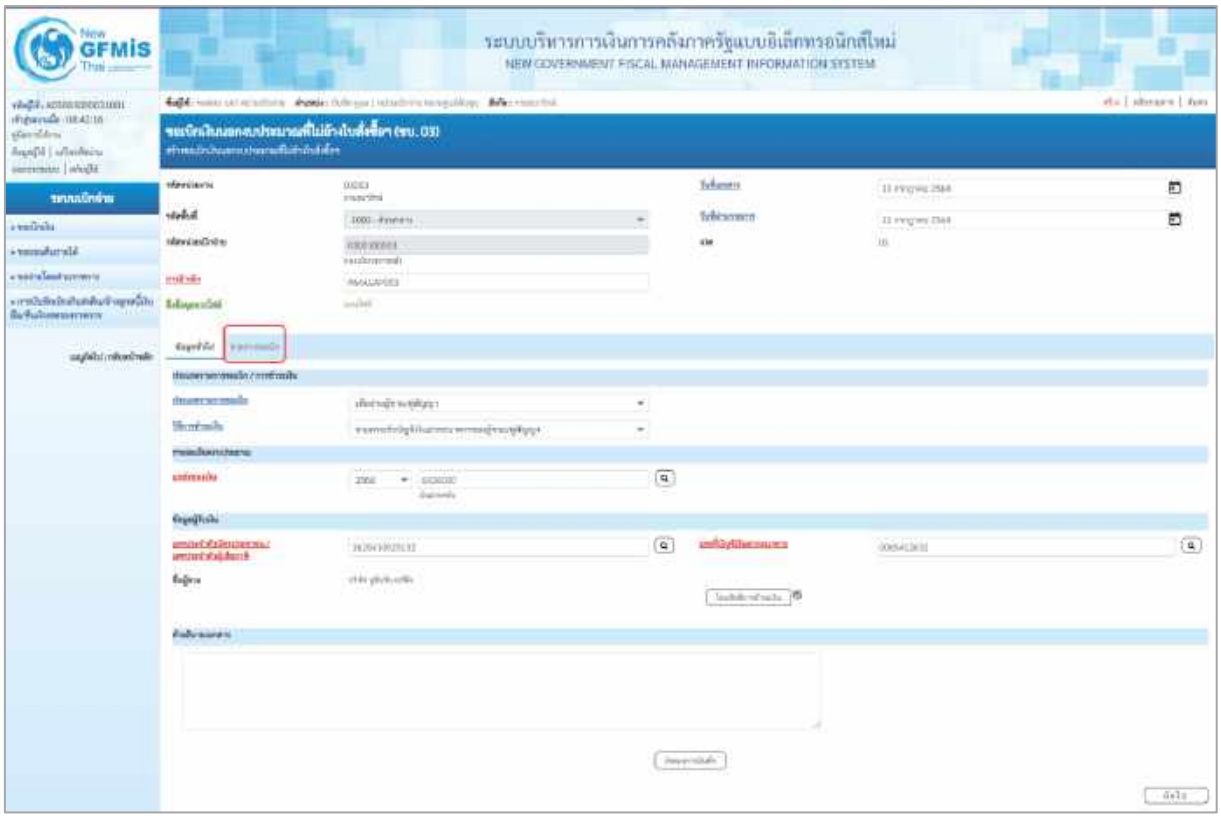
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2 และ ภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิก ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

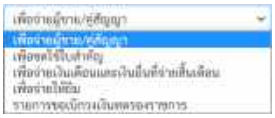
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง 10 หลัก เป็น P+YY+ Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน
  ตัวอย่างระบุ P64AGAP003
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ
  13 กรกฎาคม 2564

- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม เลือก



(เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา)

- วิธีการชำระเงิน — กดปุ่ม เลือก



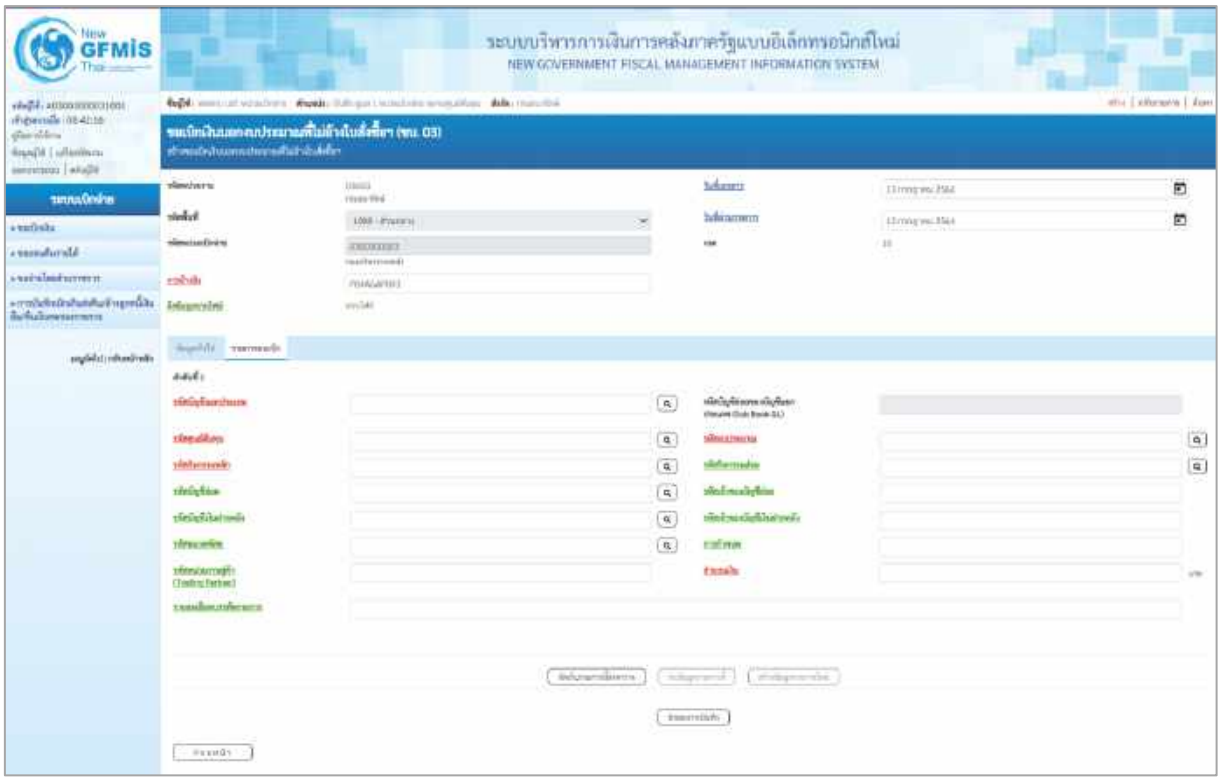
(จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา)

รายละเอียดงบประมาณ

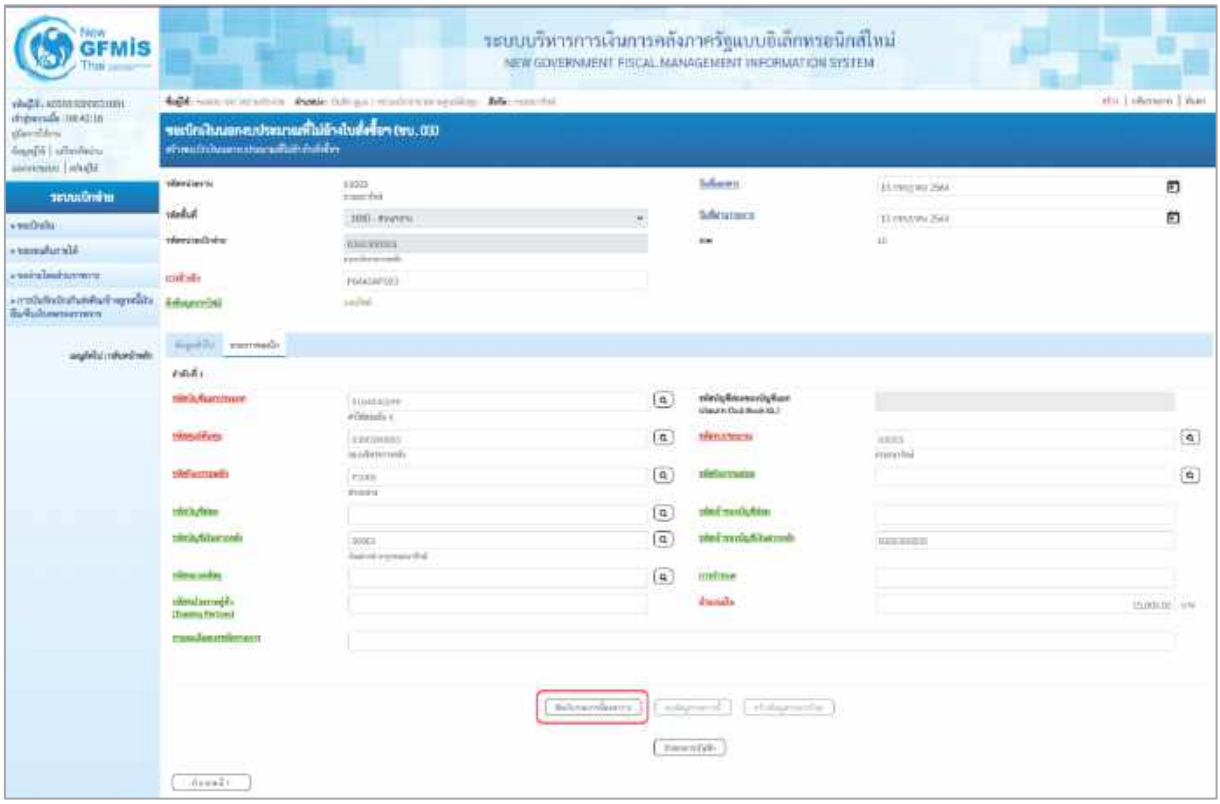
- แหล่งของเงิน — ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก ในรูปแบบ YY26000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. 26000 คือ ค่าคงที่ ตัวอย่างระบุ 6426000

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ระบุเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษี จำนวน 13 หลัก ตัวอย่างระบุ 3625410025132
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ตัวอย่างระบุ 0065412632
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ
- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ภาพที่ 4


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก

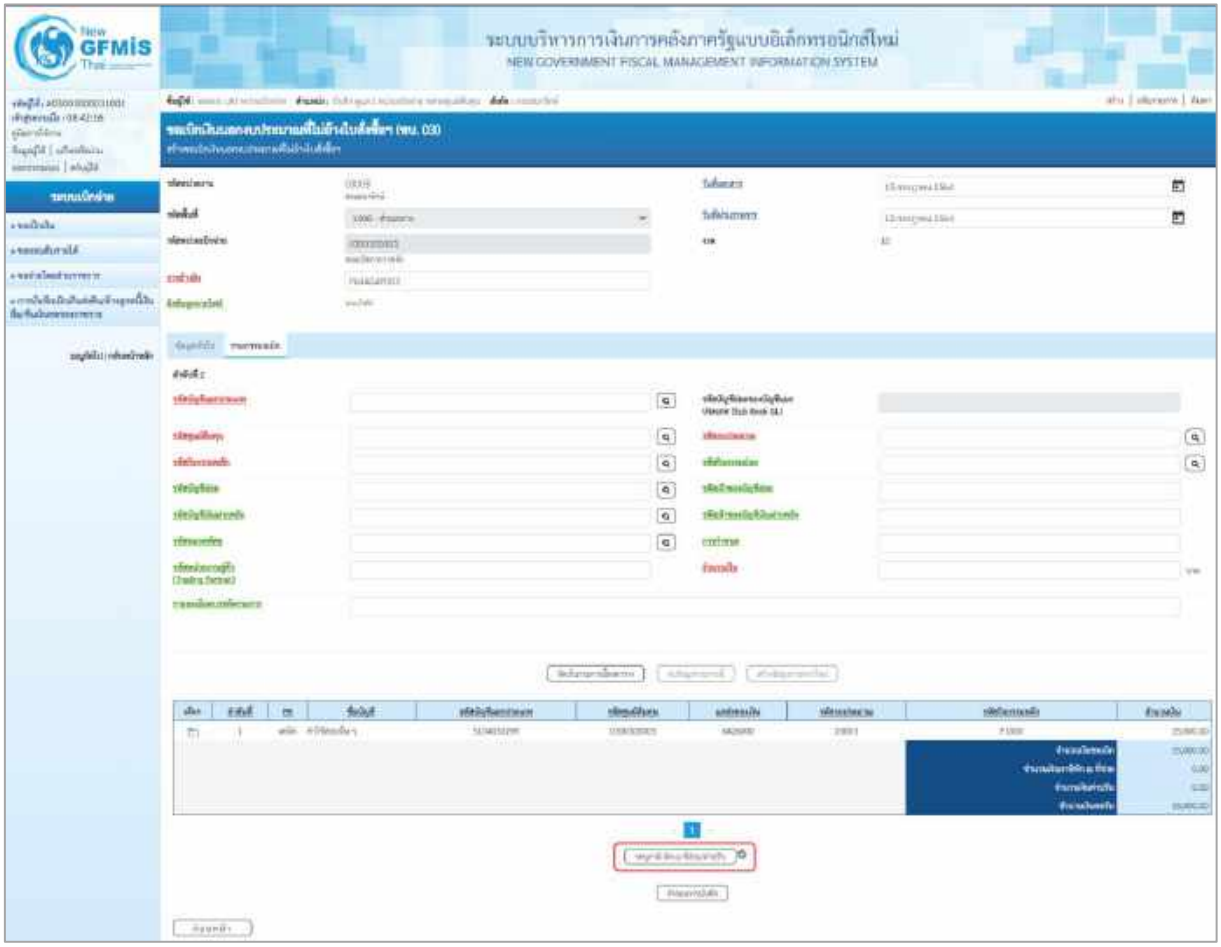
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5104030299
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบบแสดงรหัสงบประมาณให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุ (ถ้ามี)
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- การกำหนด	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเงินบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนด
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 15,000

- กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

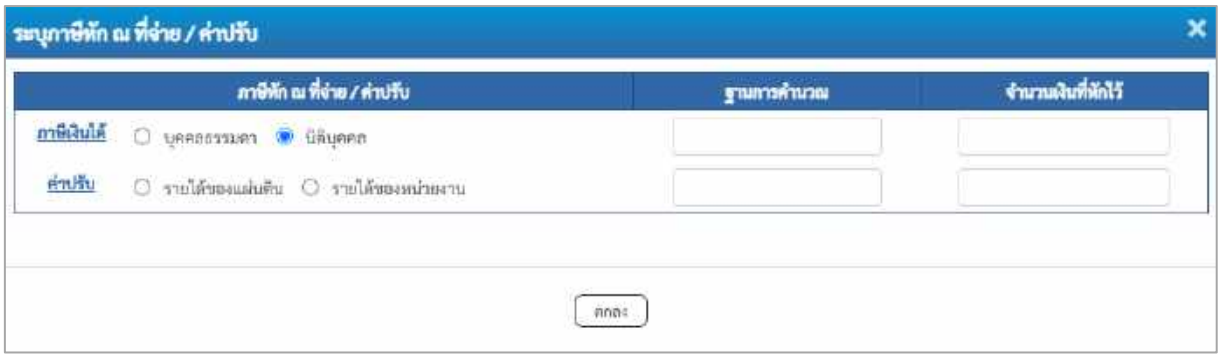
หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน “ข้อมูลรายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน ทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ กรณีมีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ให้กดปุ่มระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ตามภาพที่ 7 และภาพที่ 8



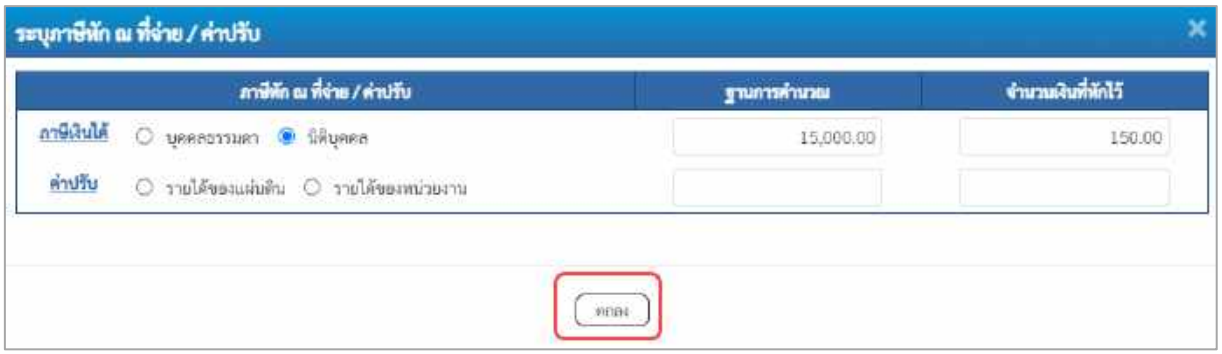
ภาพที่ 6

- กดปุ่ม ระบุภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 7 และภาพที่ 8

การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ



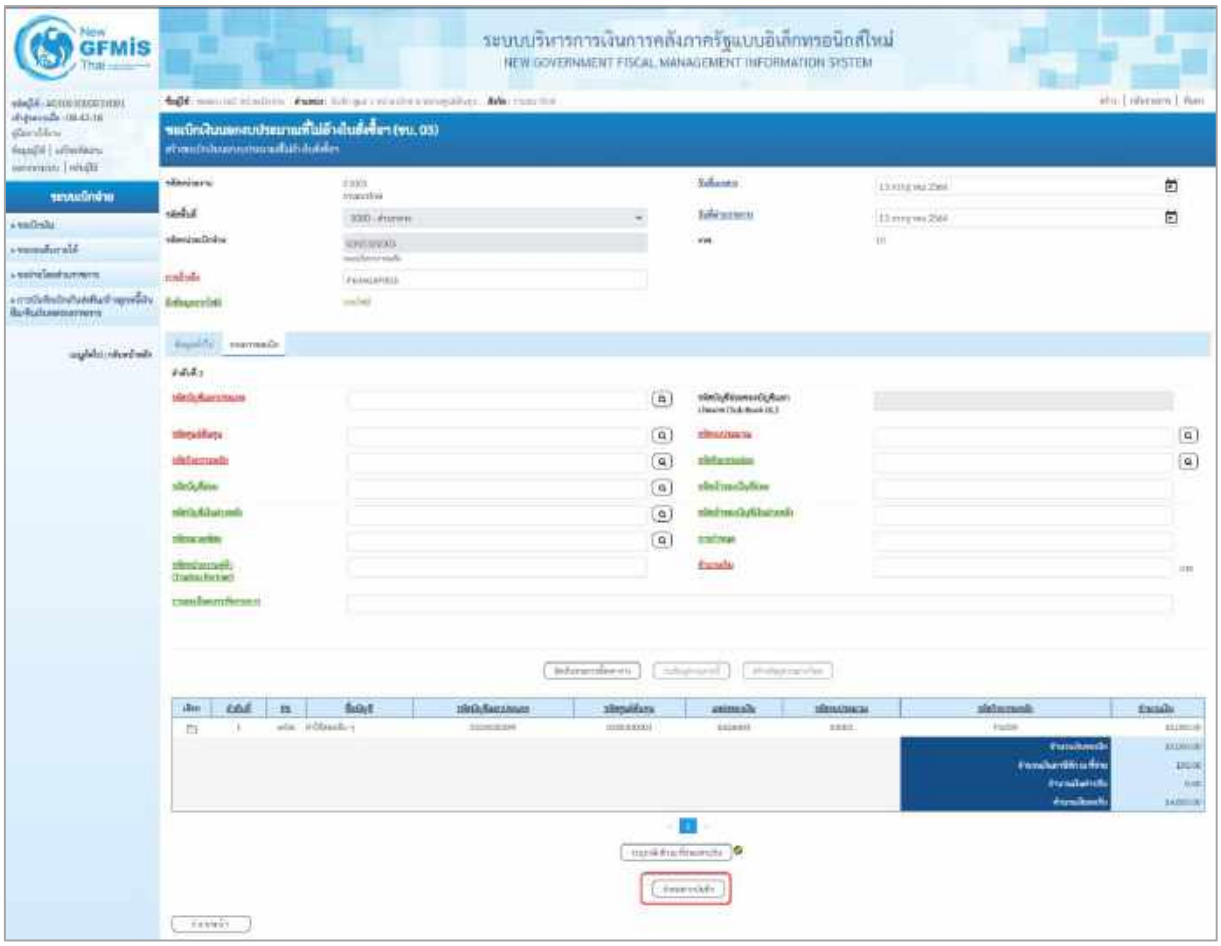
ภาพที่ 7



ภาพที่ 8

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

- ภาษีเงินได้ เลือก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้องกับผู้ขาย ตัวอย่างเลือก นิติบุคคล
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ ตัวอย่างระบุ 15,000
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ตัวอย่างระบุ 150
- ค่าปรับ เลือก รายได้ของแผ่นดินหรือรายได้ของหน่วยงาน
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินค่าปรับที่ต้องการหักไว้
- กดปุ่ม ตกลง เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

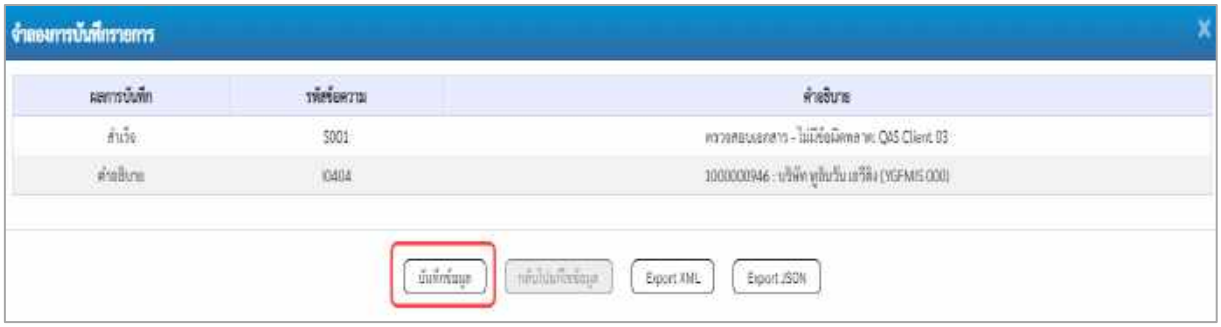


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 10

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผล การบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



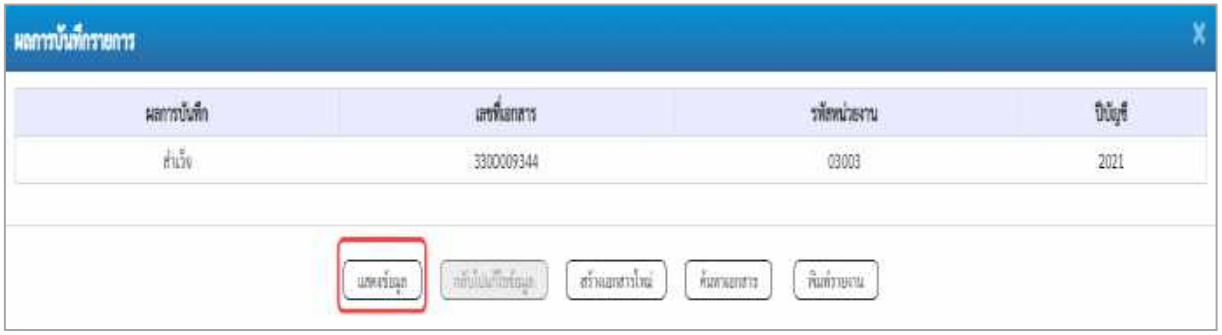
ภาพที่ 10

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 10

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 33XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

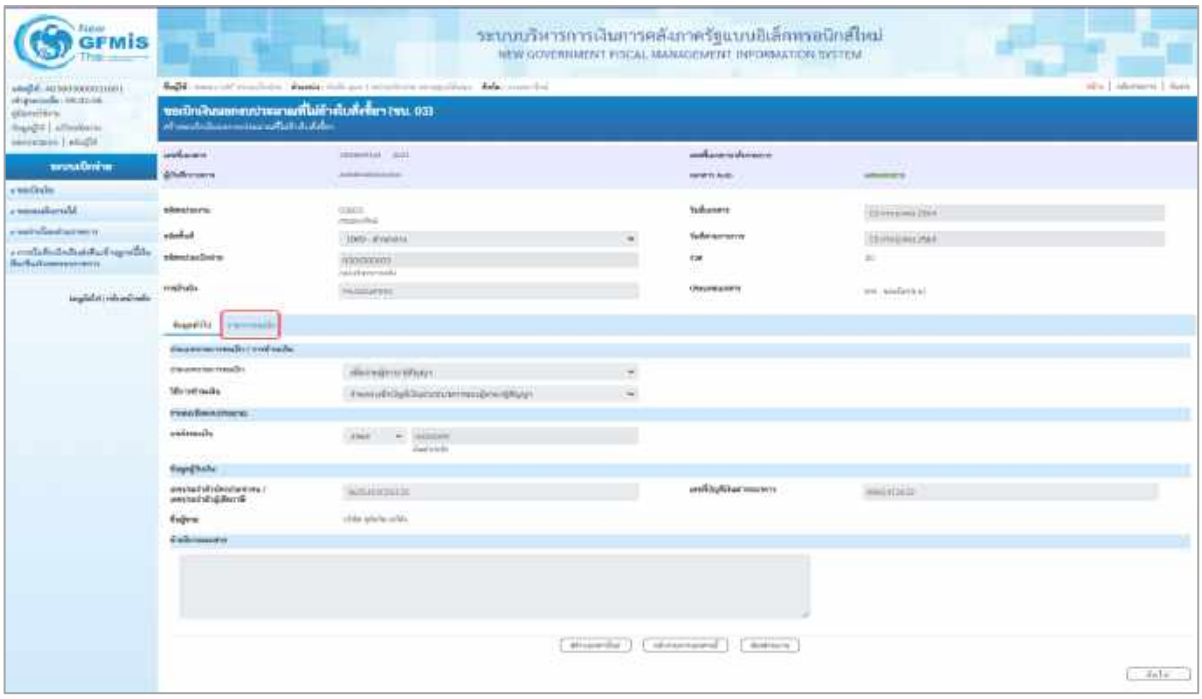


ภาพที่ 11

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

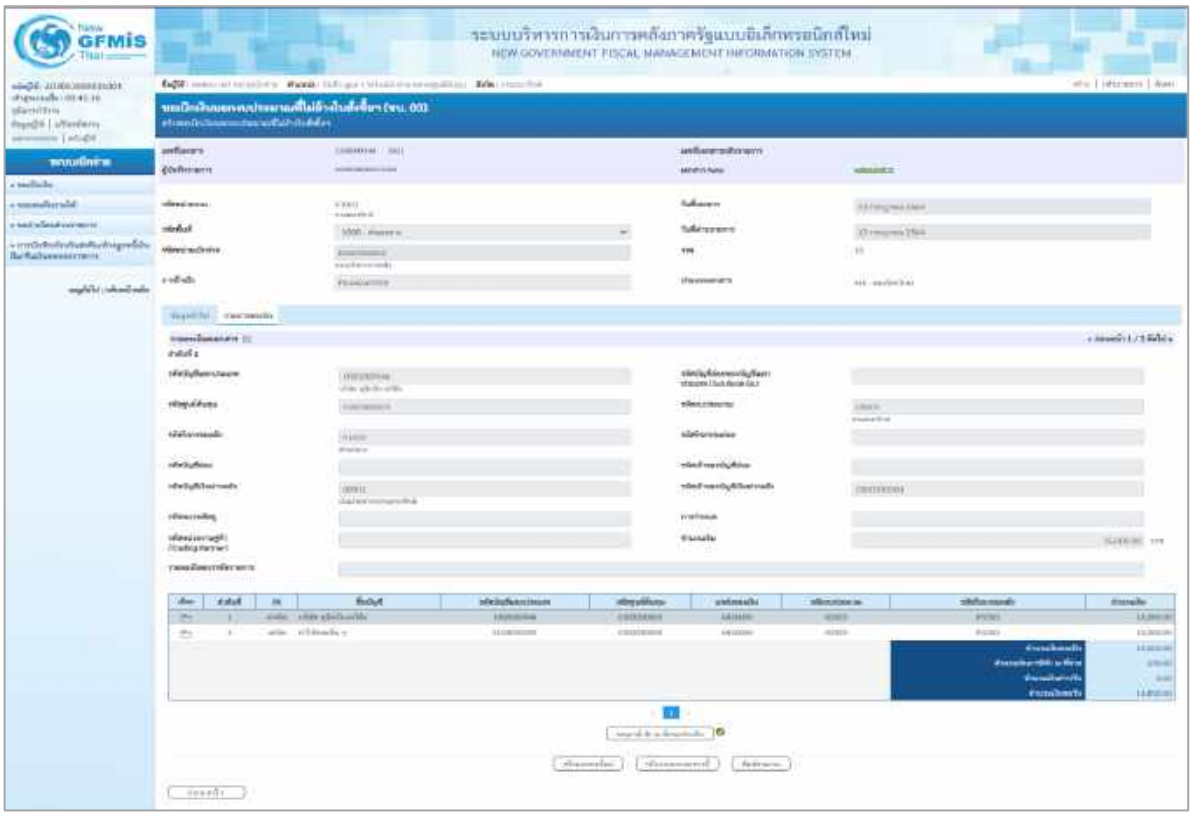
เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 12 ภาพที่ 13 และภาพที่ 14

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 12 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 13

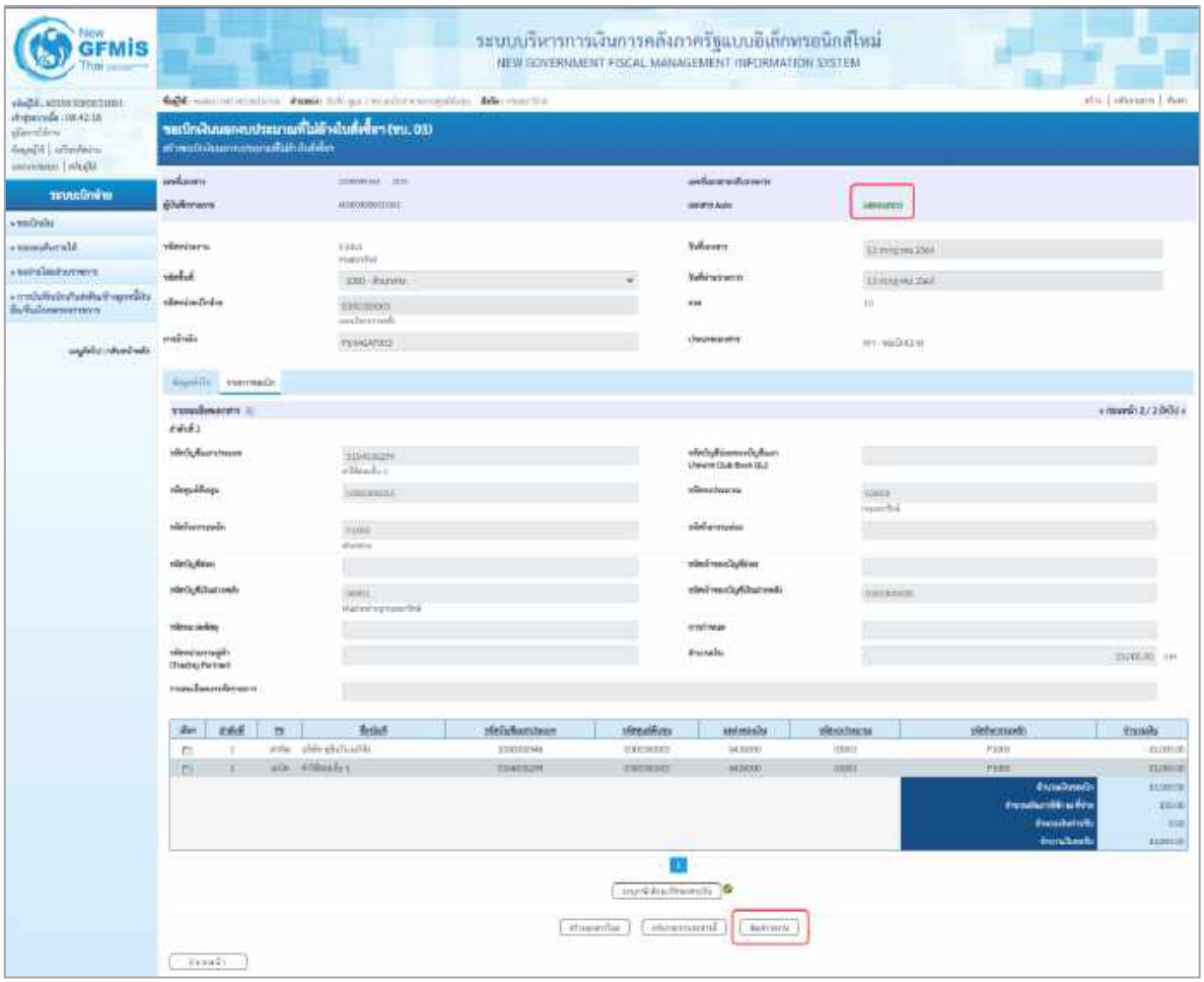


ภาพที่ 12

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 13

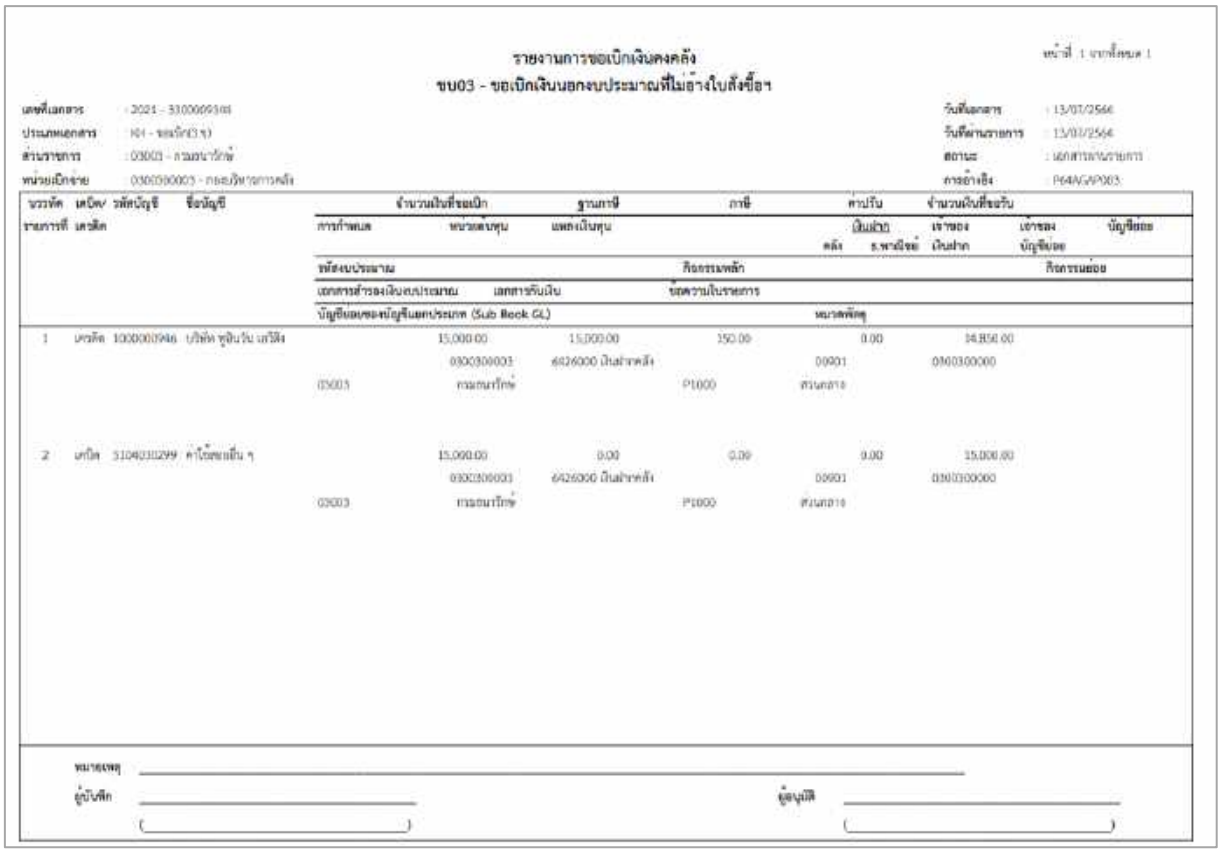


ภาพที่ 13



ภาพที่ 14

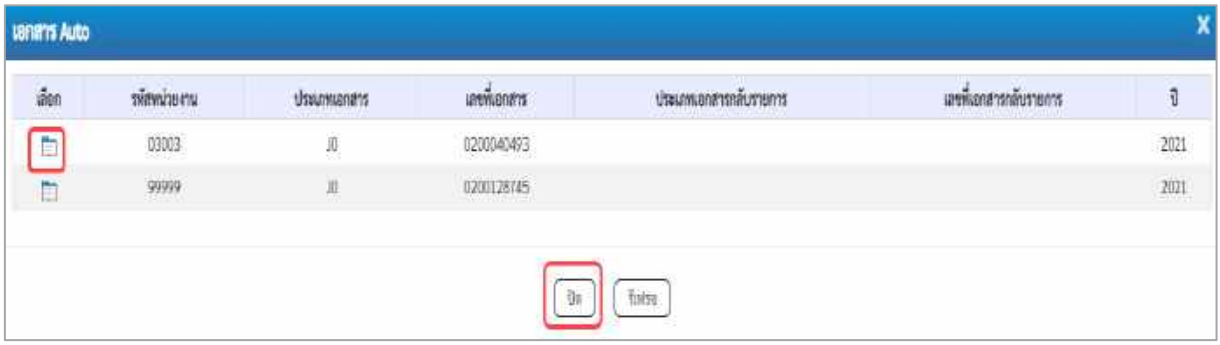
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 15



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ03 - ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

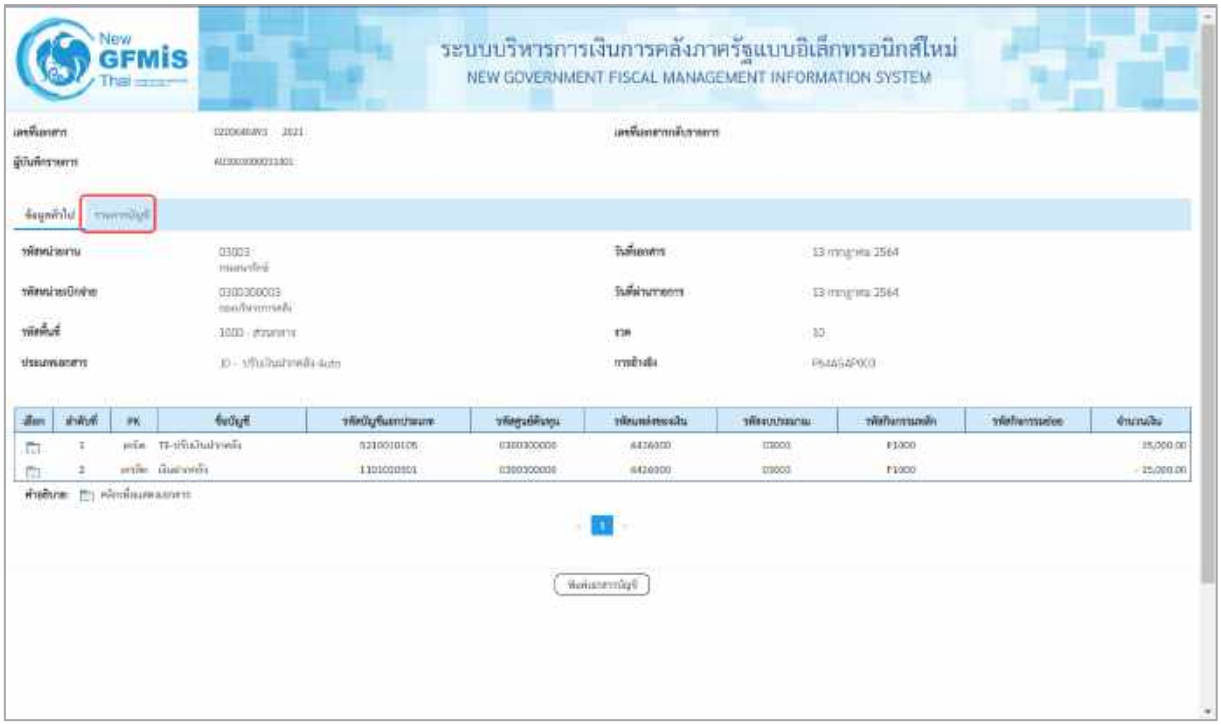
ภาพที่ 15

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 14 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 16



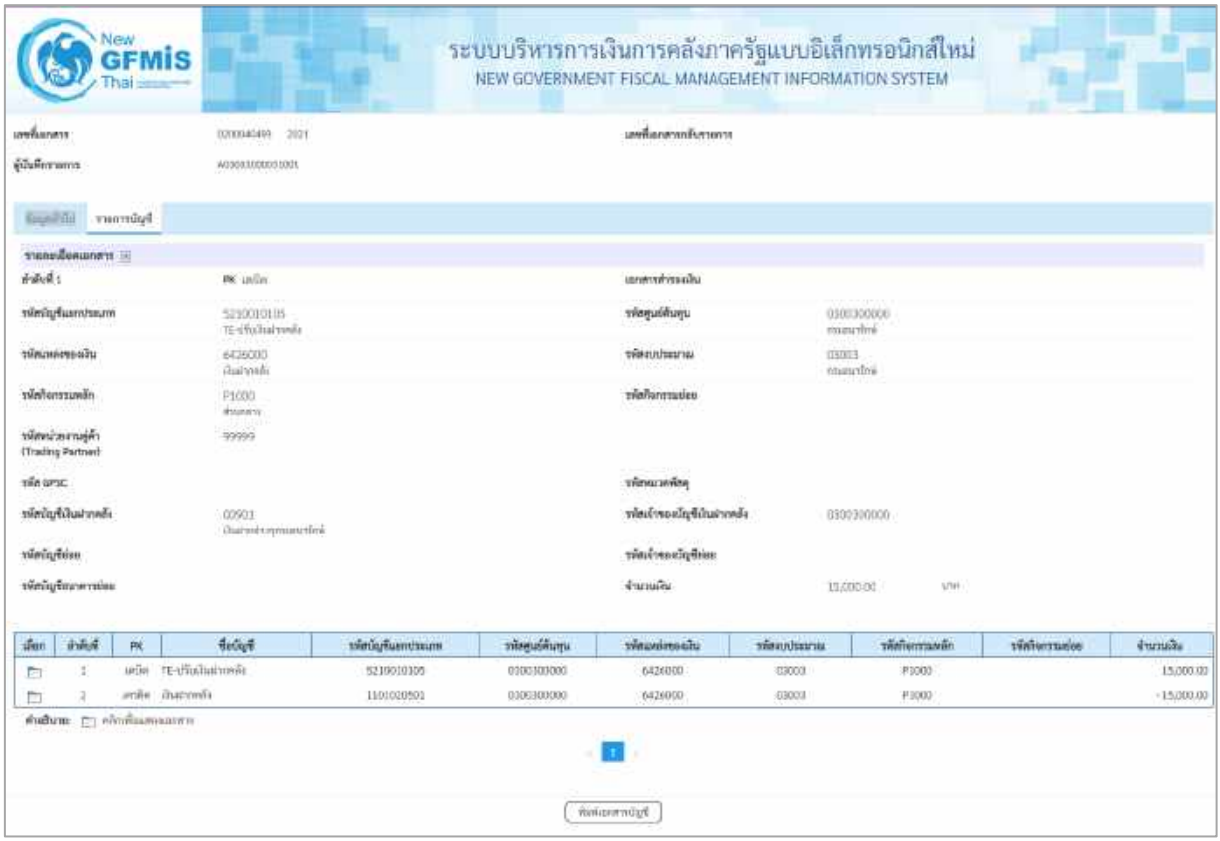
ภาพที่ 16

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 17 และภาพที่ 18

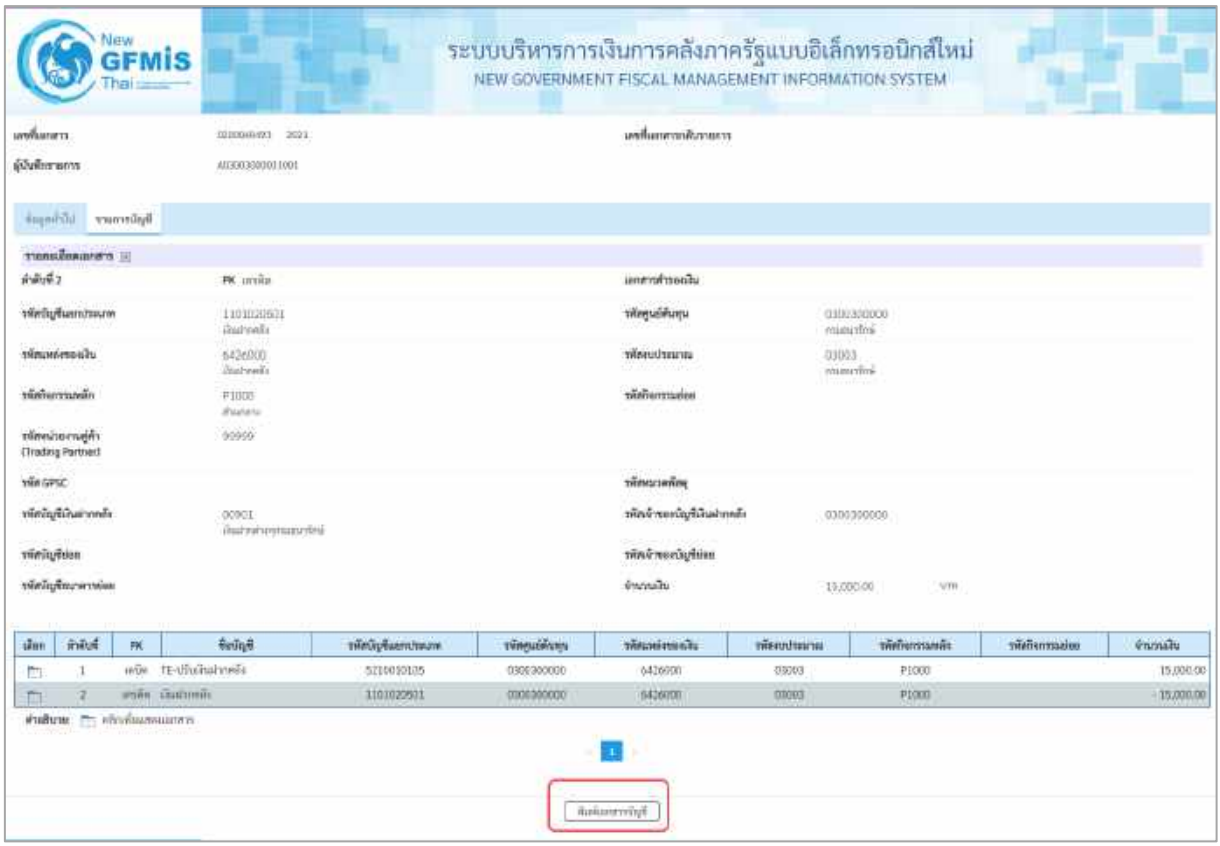


ภาพที่ 17

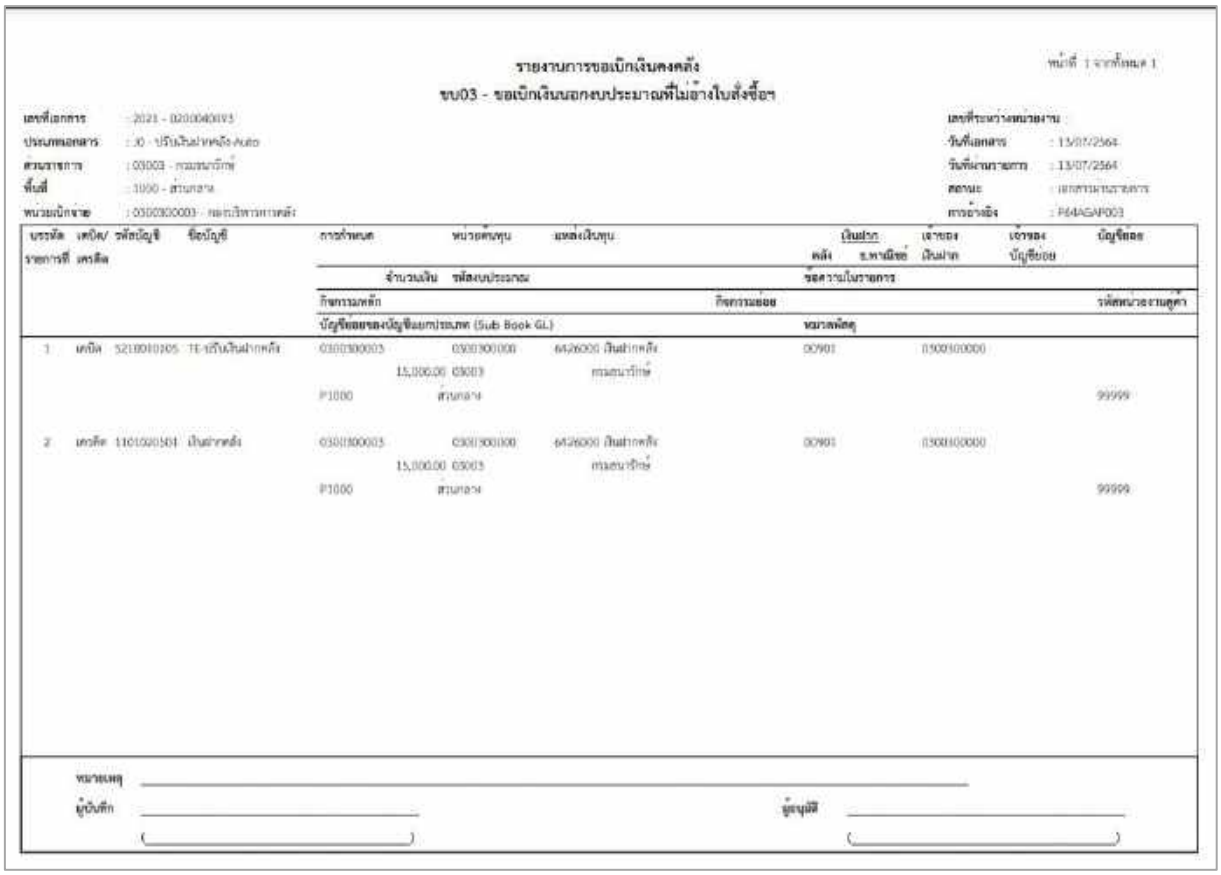
- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 18



ภาพที่ 18


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ภาพที่ 19



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ03 - ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2021 - 0200040015
ประเภทเอกสาร : J0 - ปรับเงินฝากคลัง Auto
ส่วนราชการ : 03003 - กรมธนารักษ์
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการคลัง

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 13/07/2564
วันที่ผ่านรายการ : 13/07/2564
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
เอกสารอ้างอิง : P64AGAP003

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	เงินฝาก ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ				
1	เดบิต	5210010205	TE-ปรับเงินฝากคลัง	0300300003	0300300000	6426000 เงินฝากคลัง	00901		0500100000		
				15,000.00	03003	กรมธนารักษ์					
				P1000	ส่วนกลาง						99999
2	เครดิต	1101020501	เงินฝากคลัง	0300300003	0300300000	6426000 เงินฝากคลัง	00901		0500100000		
				15,000.00	03003	กรมธนารักษ์					
				P1000	ส่วนกลาง						99999

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ (_____)

ผู้อนุมัติ _____ (_____)

ภาพที่ 20

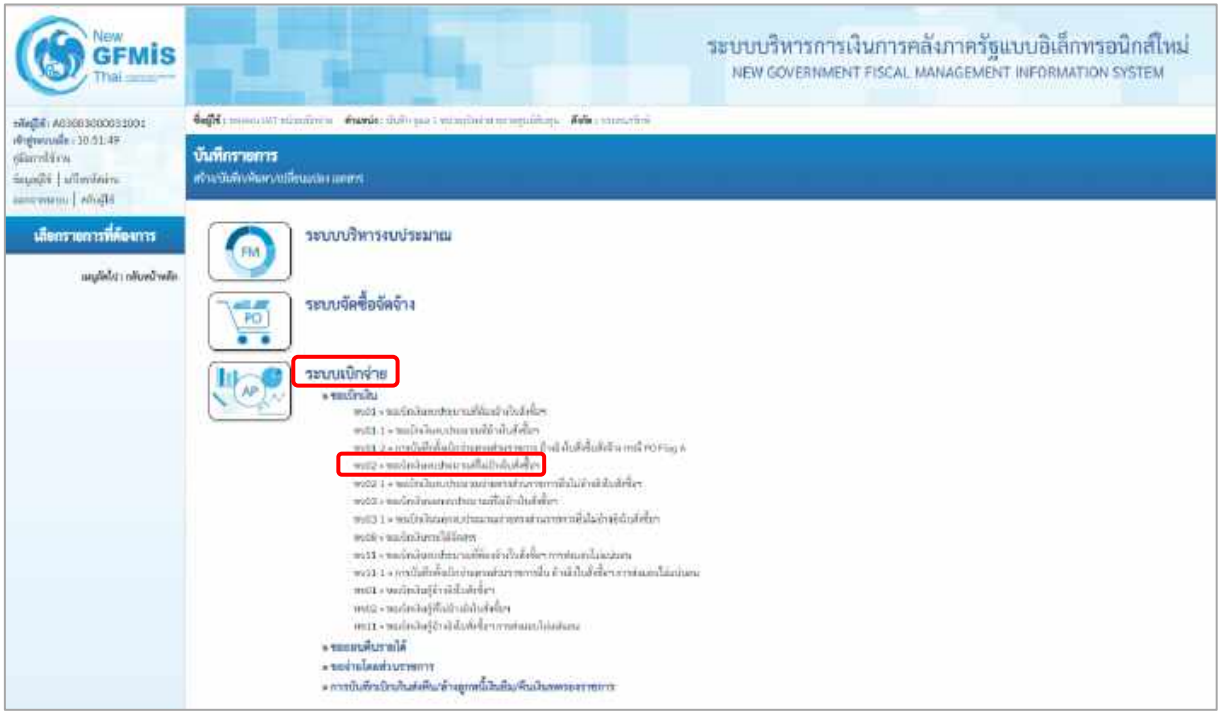
- กดปุ่ม ปิด ตามภาพที่ 16 เมื่อต้องการออกจากหน้าเอกสาร Auto ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 14
- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 14 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

3. การบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายผ่านส่วนราชการให้แก่บุคคลภายนอก เงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KE)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

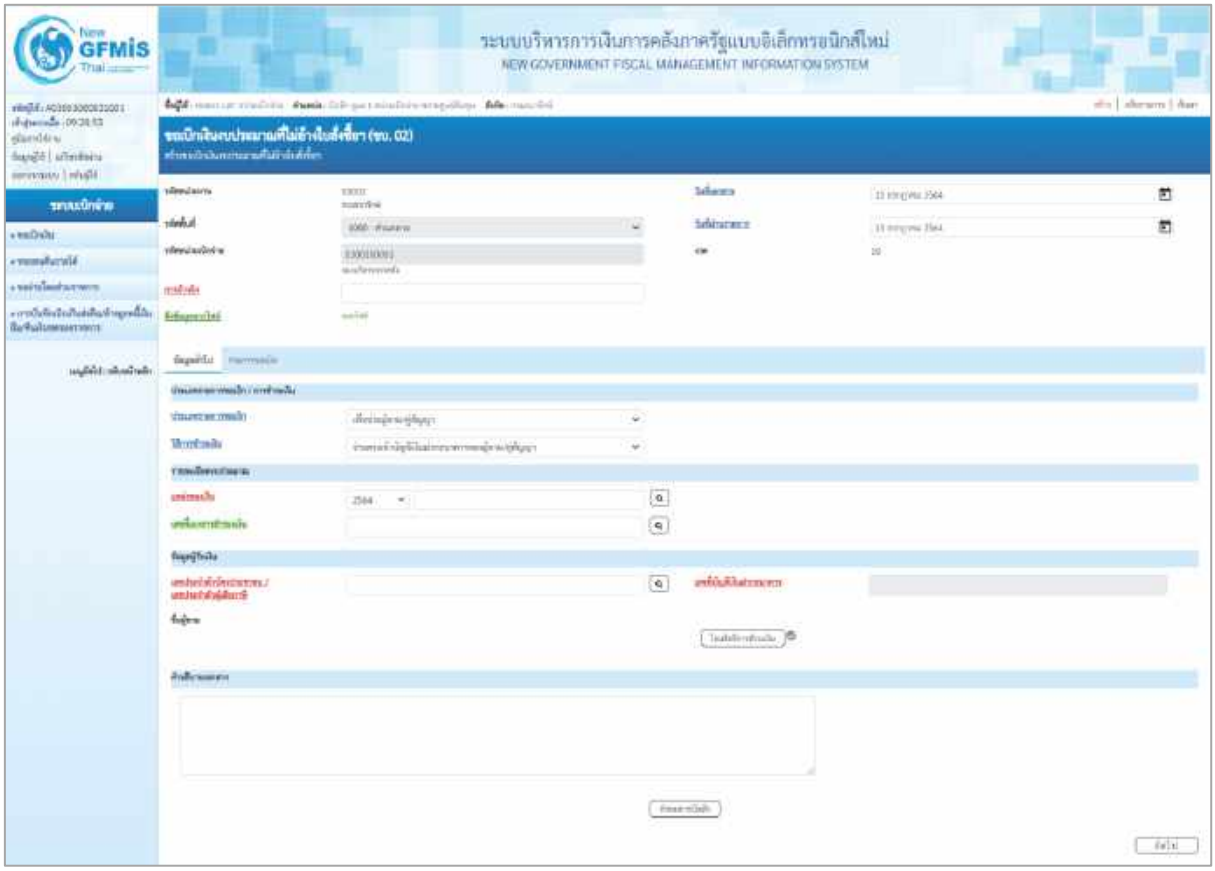
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ » (ขบ02 ขอเบิกเงินประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



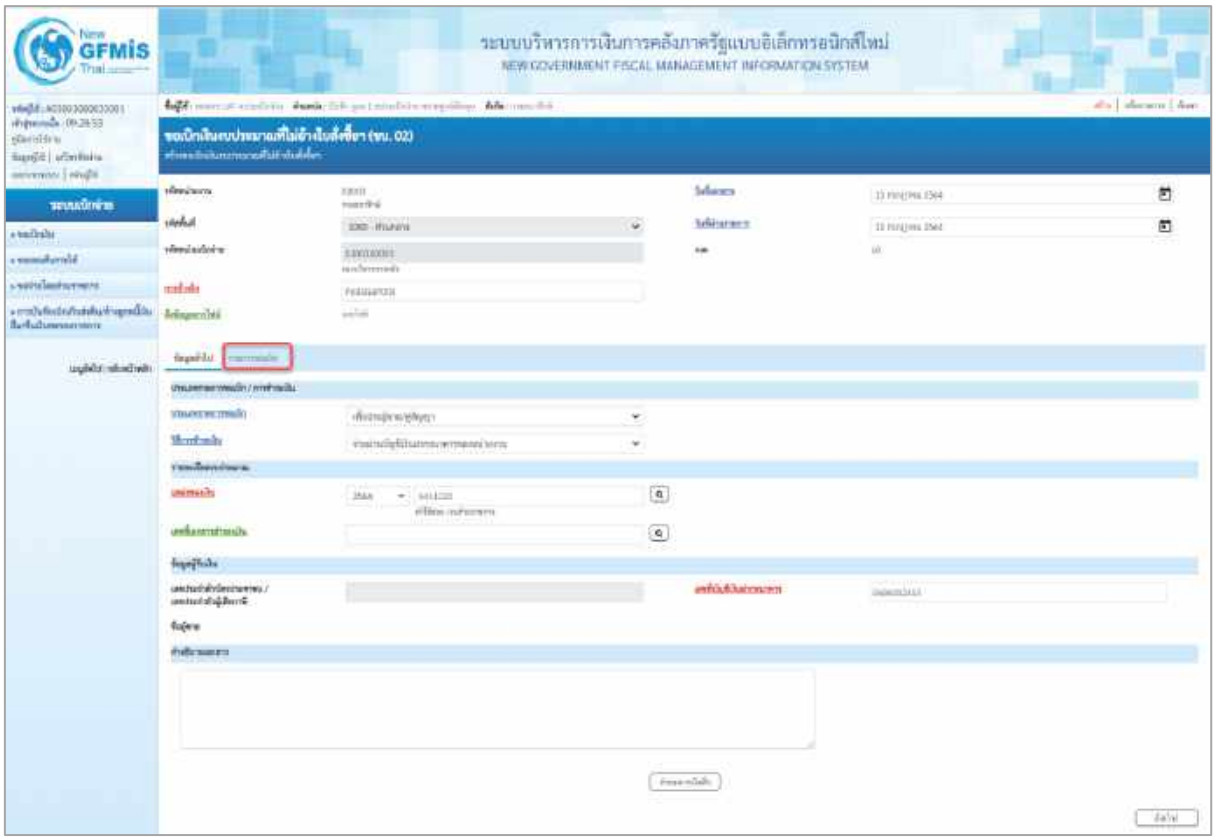
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

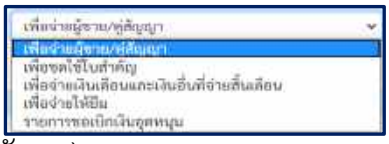
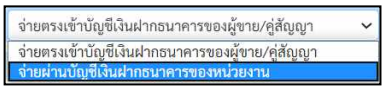
ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง 10 หลัก เป็น P+YY+ Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน
  ตัวอย่างระบุ P64AGAP004
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่

- งวด	เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564 ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

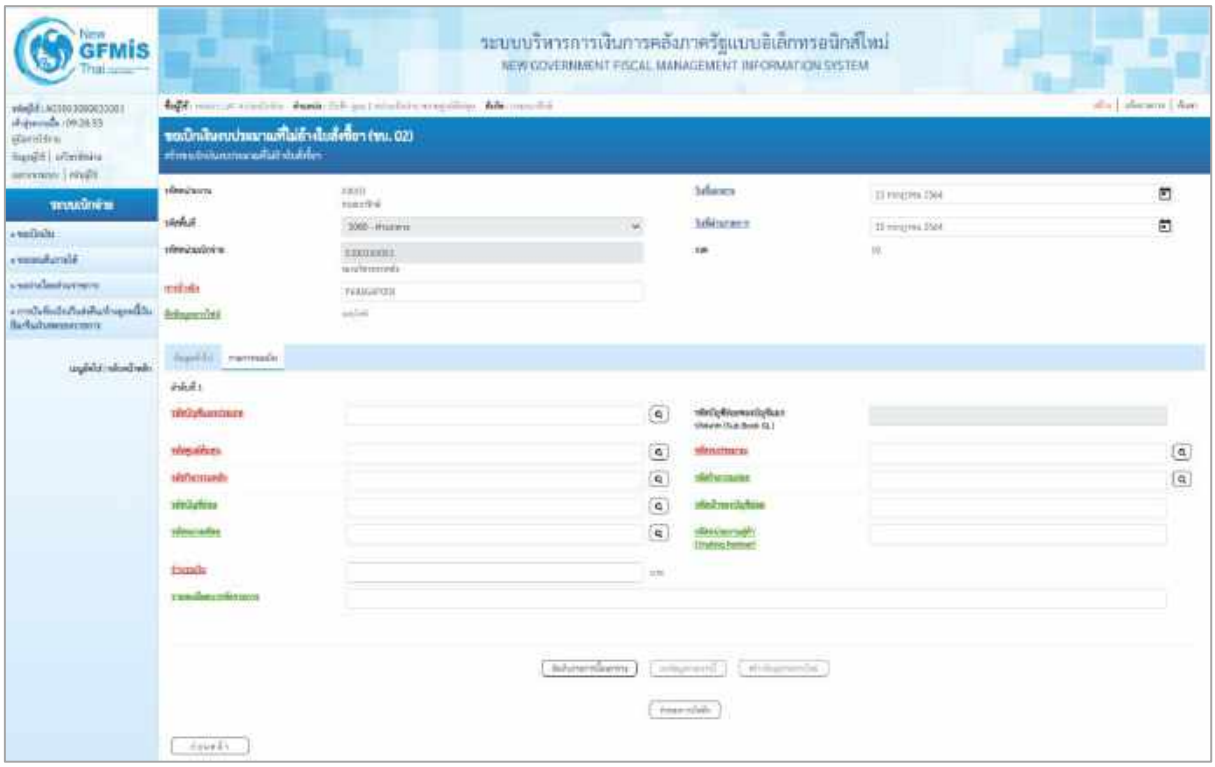
- ประเภทรายการขอเบิก	กดปุ่ม เลือก  (เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา)
- วิธีการชำระเงิน	กดปุ่ม เลือก  (จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

รายละเอียดงบประมาณ

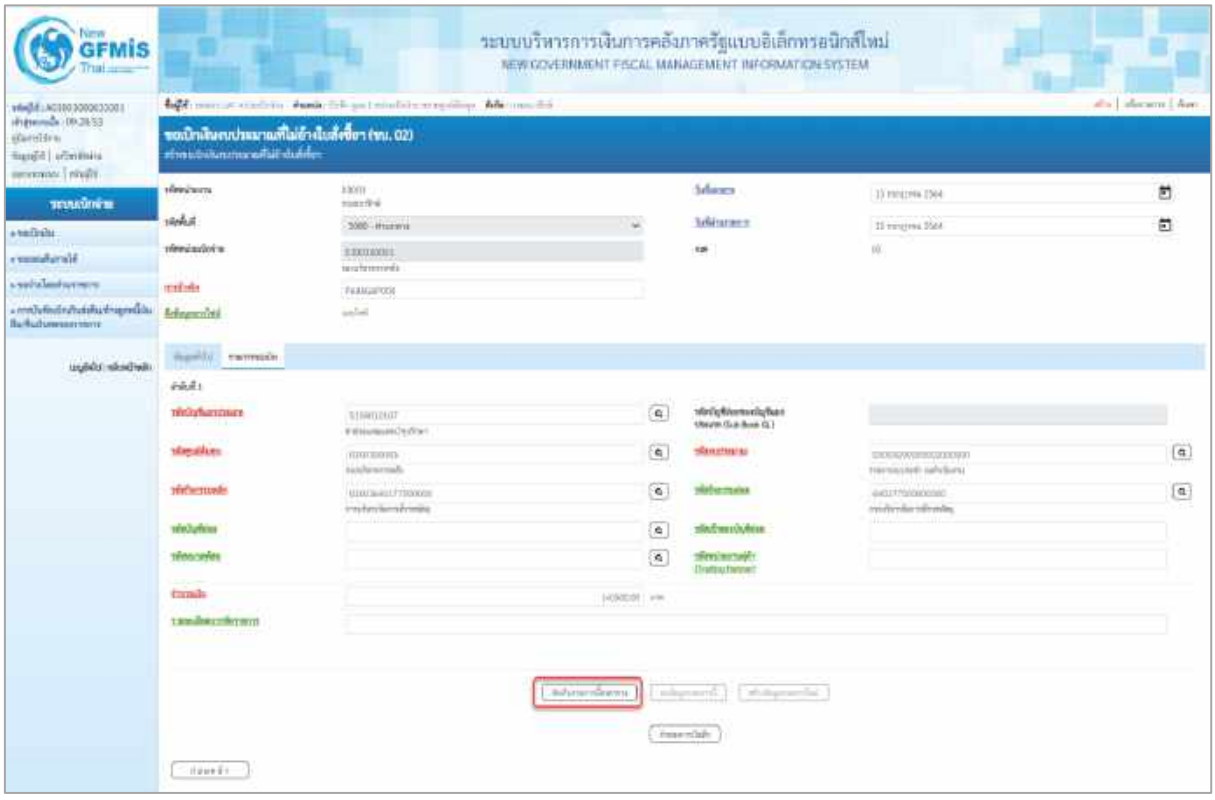
- แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก โดยระบุ YY11XXX หรือ YY10XXX Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ หมวดรายจ่าย ตัวอย่างระบุ 6411220
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ไม่ต้องระบุ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ ตัวอย่างระบุ 0686002415
- คำอธิบายเอกสาร	ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ
- กดปุ่ม รายการขอเบิก หรือปุ่ม ถัดไป	เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก

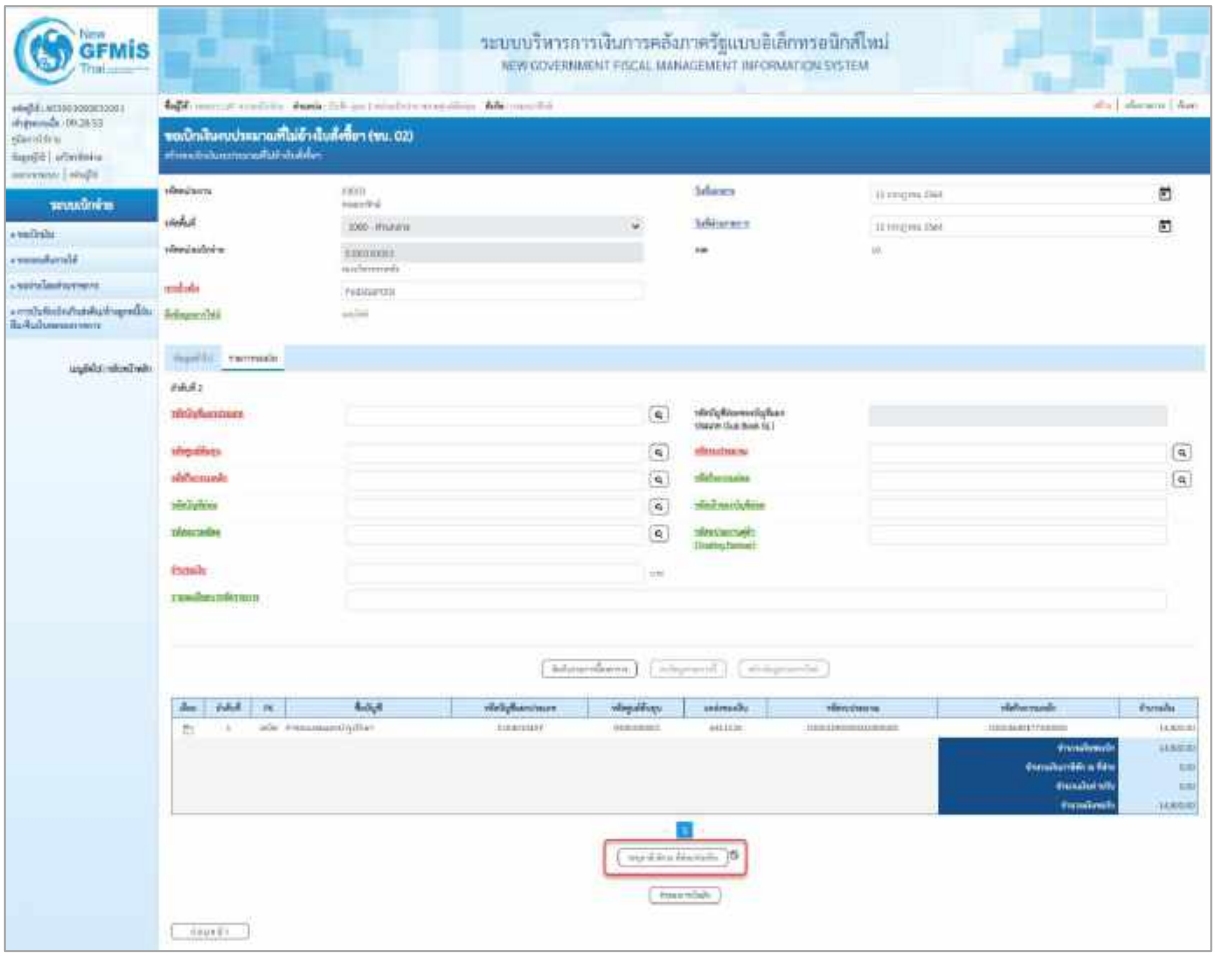
- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก

	โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5104010107
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003290005002000000
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003601775000000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก ตัวอย่างระบุ 640177500000000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนด
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ตัวอย่างระบุ 14,500
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร

- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการโดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน “ข้อมูลรายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน เพื่อระบบบันทึกรายการลำดับต่อไปและทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ กรณีมีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ให้กดปุ่มระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ตามภาพที่ 7 และภาพที่ 8



ภาพที่ 6

- กดปุ่ม ระบุภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อบันทึกข้อมูล ตามภาพที่ 7 และภาพที่ 8

การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ



ภาพที่ 7

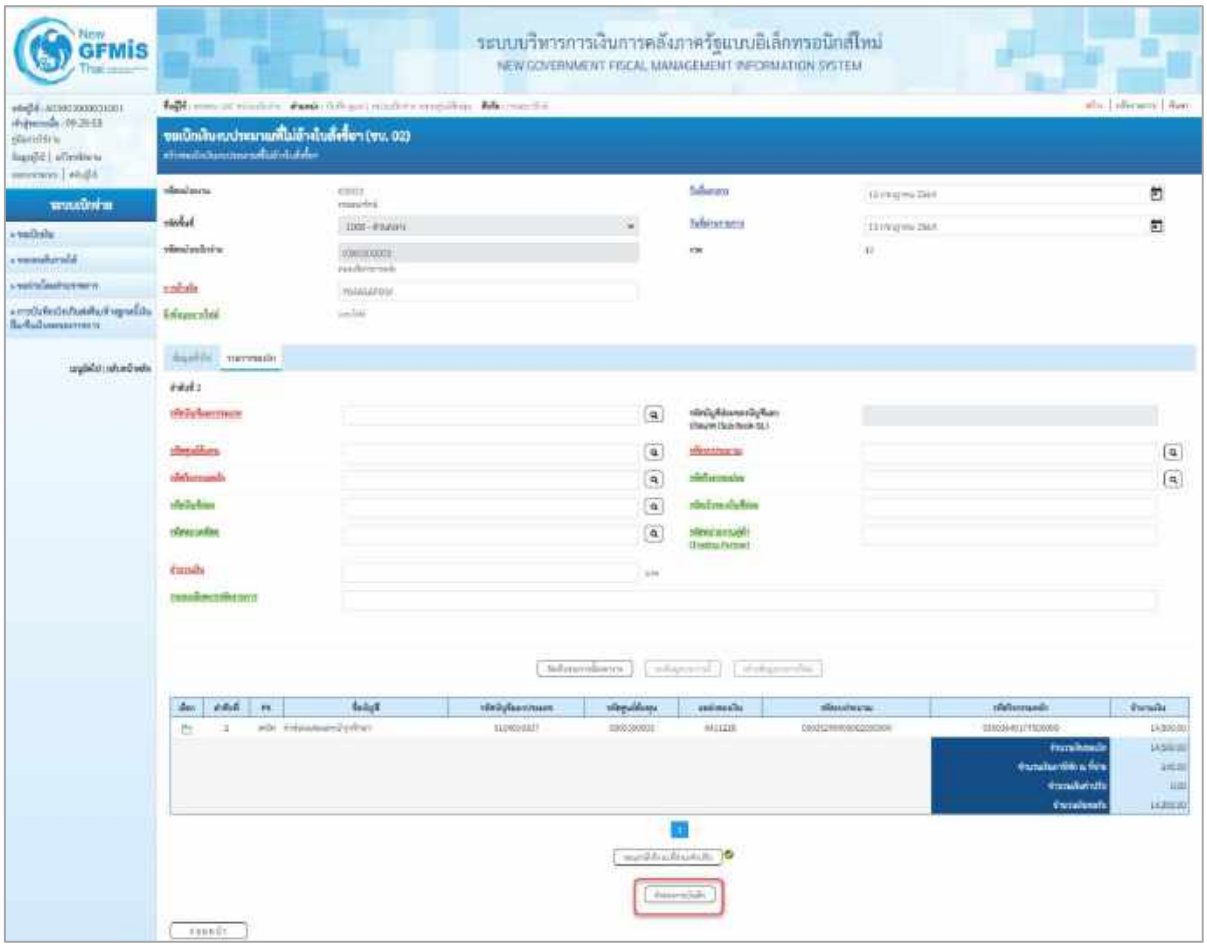


ภาพที่ 8

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- ภาษีเงินได้ เลือก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้องกับผู้ขาย ตัวอย่างเลือก นิติบุคคล
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ ตัวอย่างระบุ 14,500
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ตัวอย่างระบุ 145
- ค่าปรับ ระบุรายได้ของแผ่นดิน (ถ้ามี)

- กดปุ่ม ตกลง เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

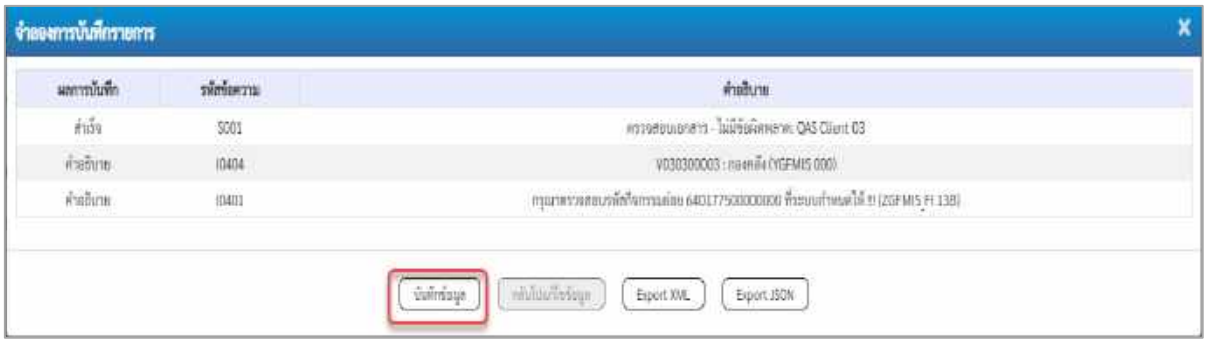


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 10

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

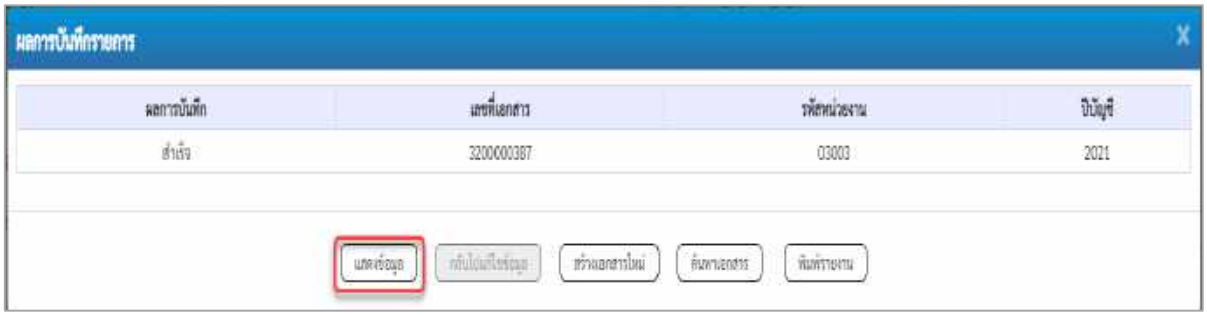


ภาพที่ 10

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 11

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ”ได้เลขที่เอกสาร 32XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



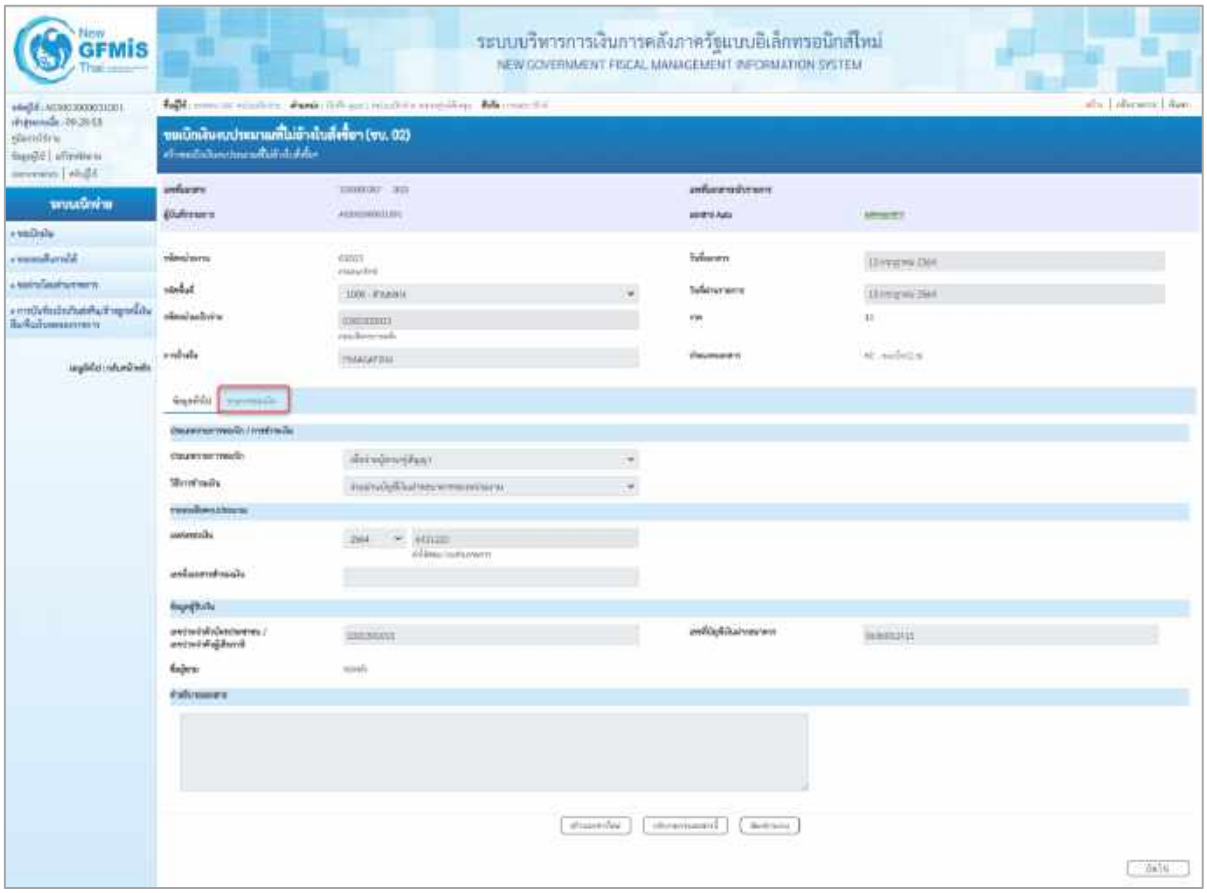
ภาพที่ 11

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 12 ภาพที่ 13 และภาพที่ 14

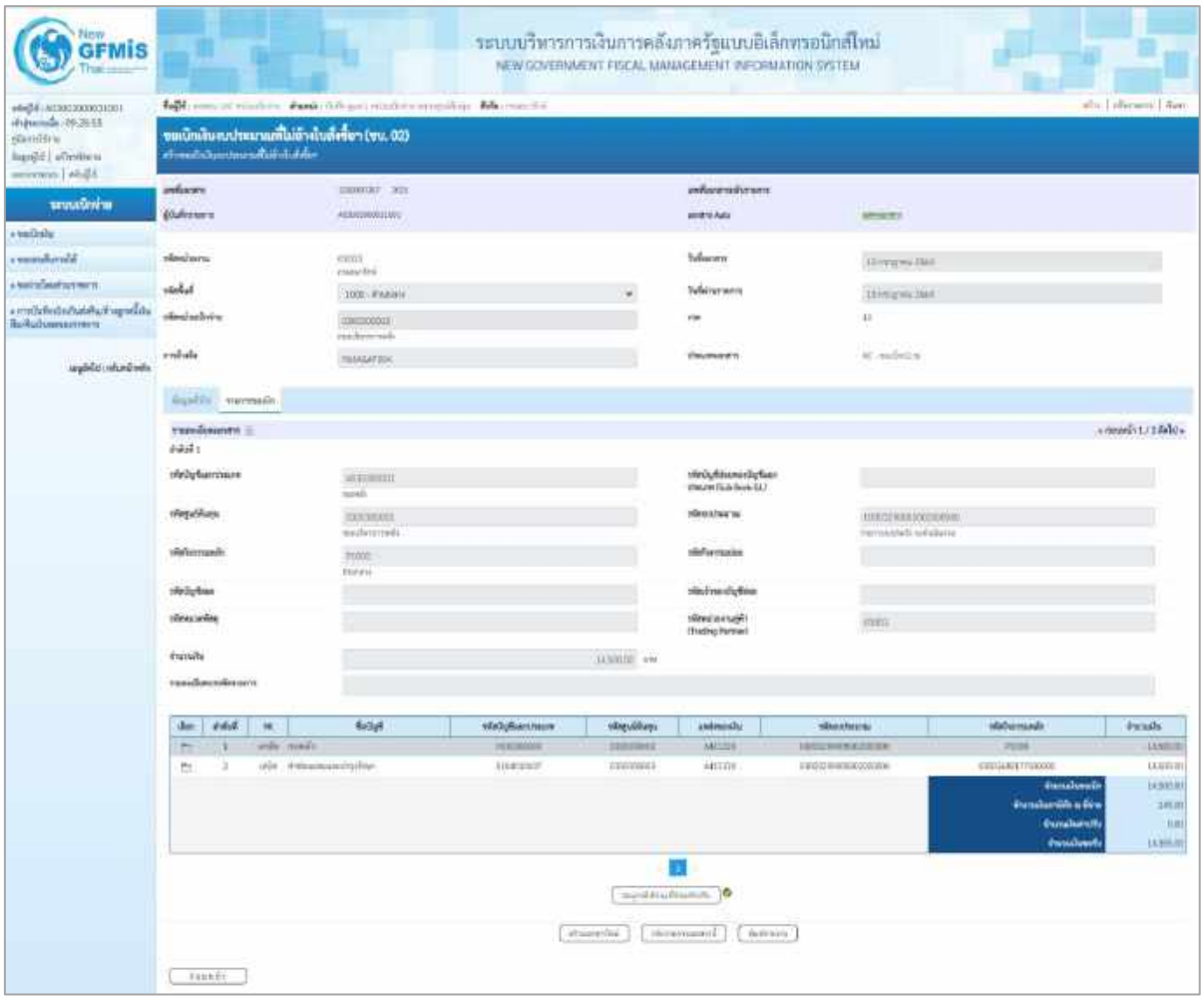
แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูลจะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 12 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 13



ภาพที่ 12

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 13 และภาพที่ 14

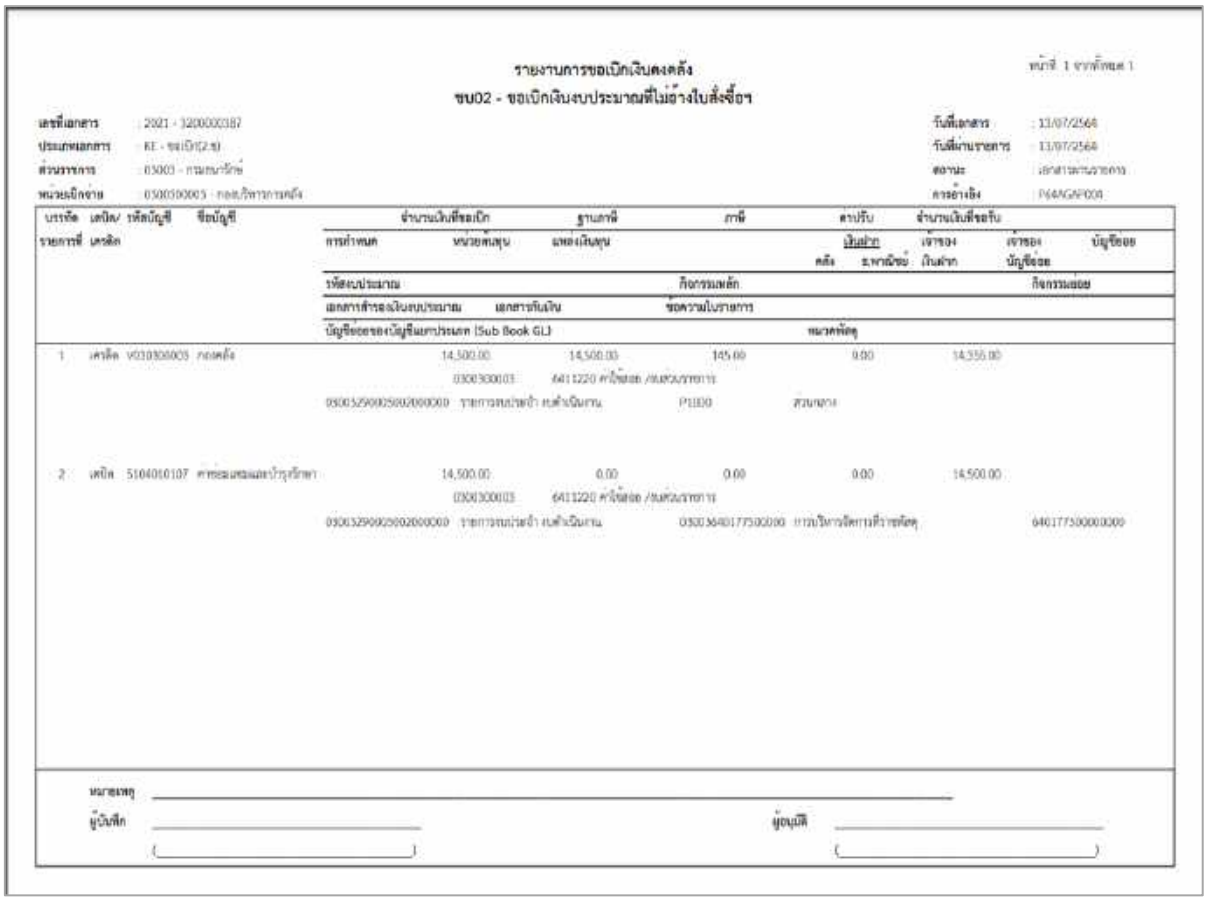

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ภาพที่ 13



ภาพที่ 14

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 14

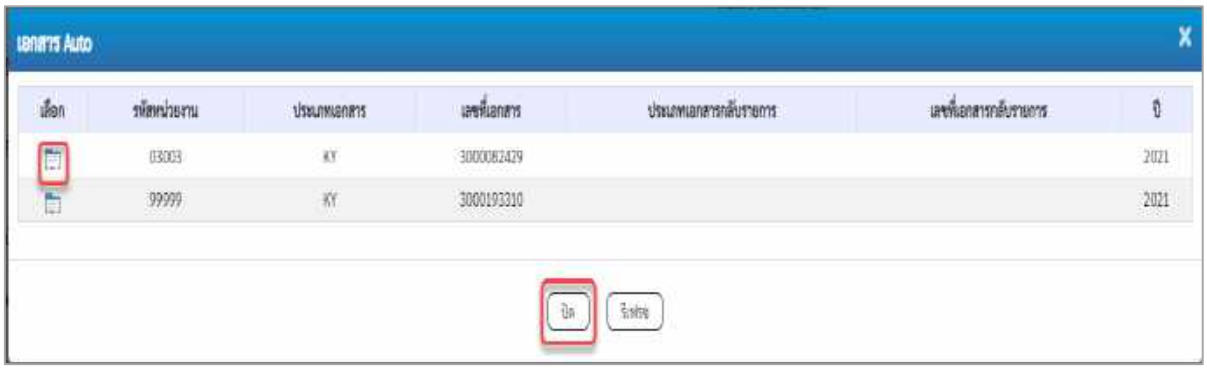


รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ02 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

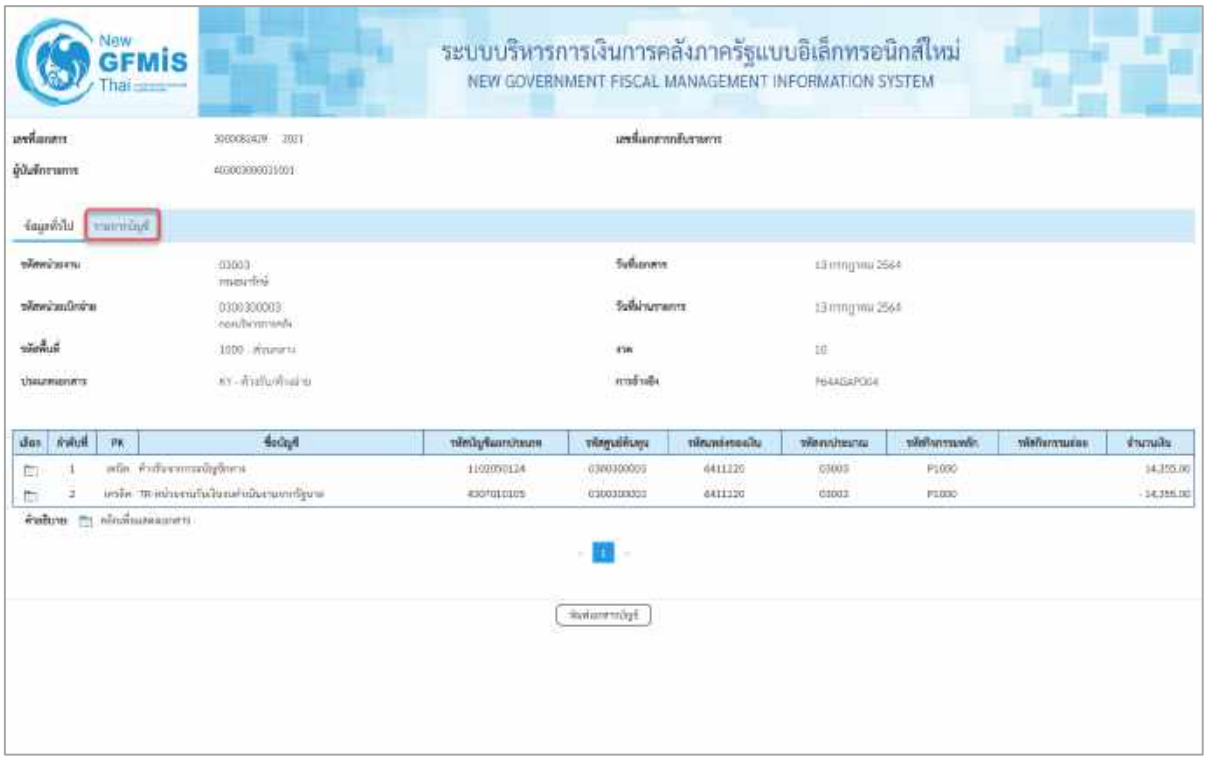
ภาพที่ 15

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 14 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 15



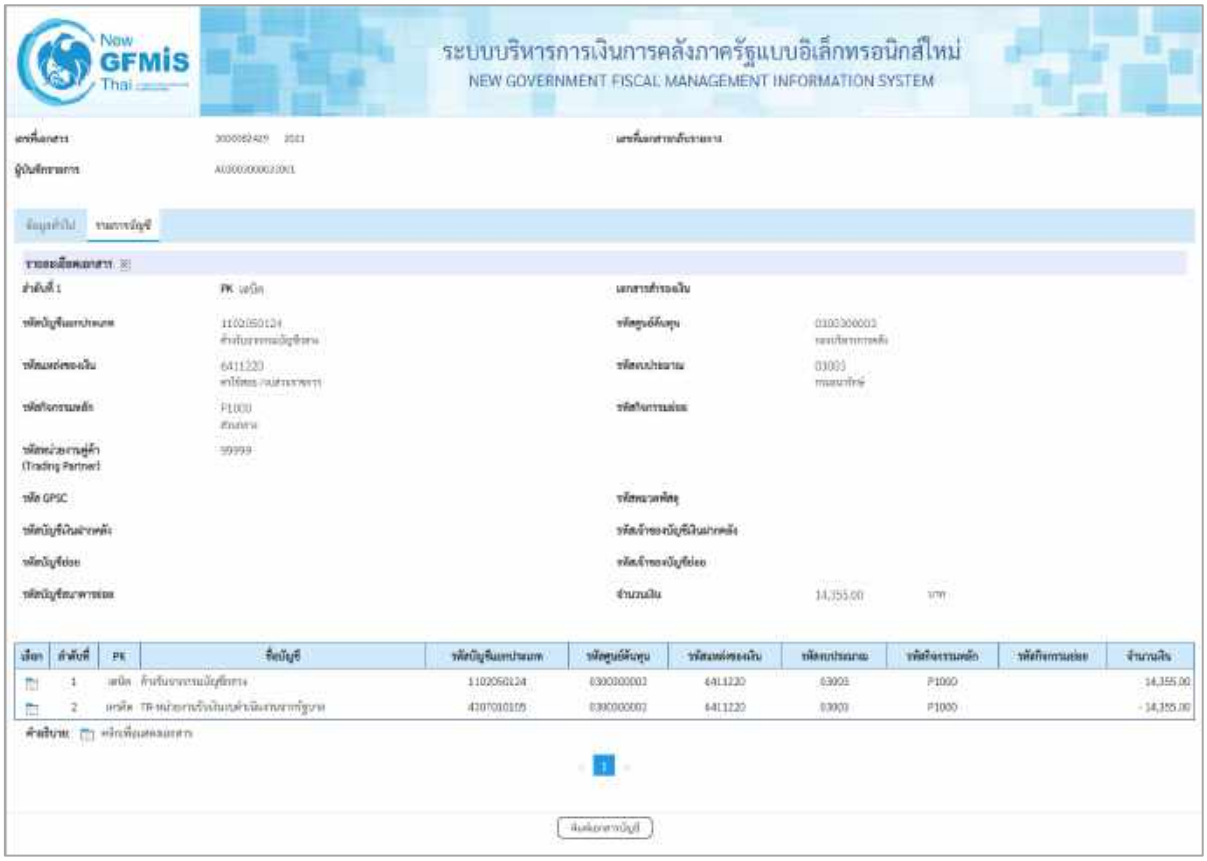
ภาพที่ 16

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 17 ภาพที่ 18 และภาพที่ 19

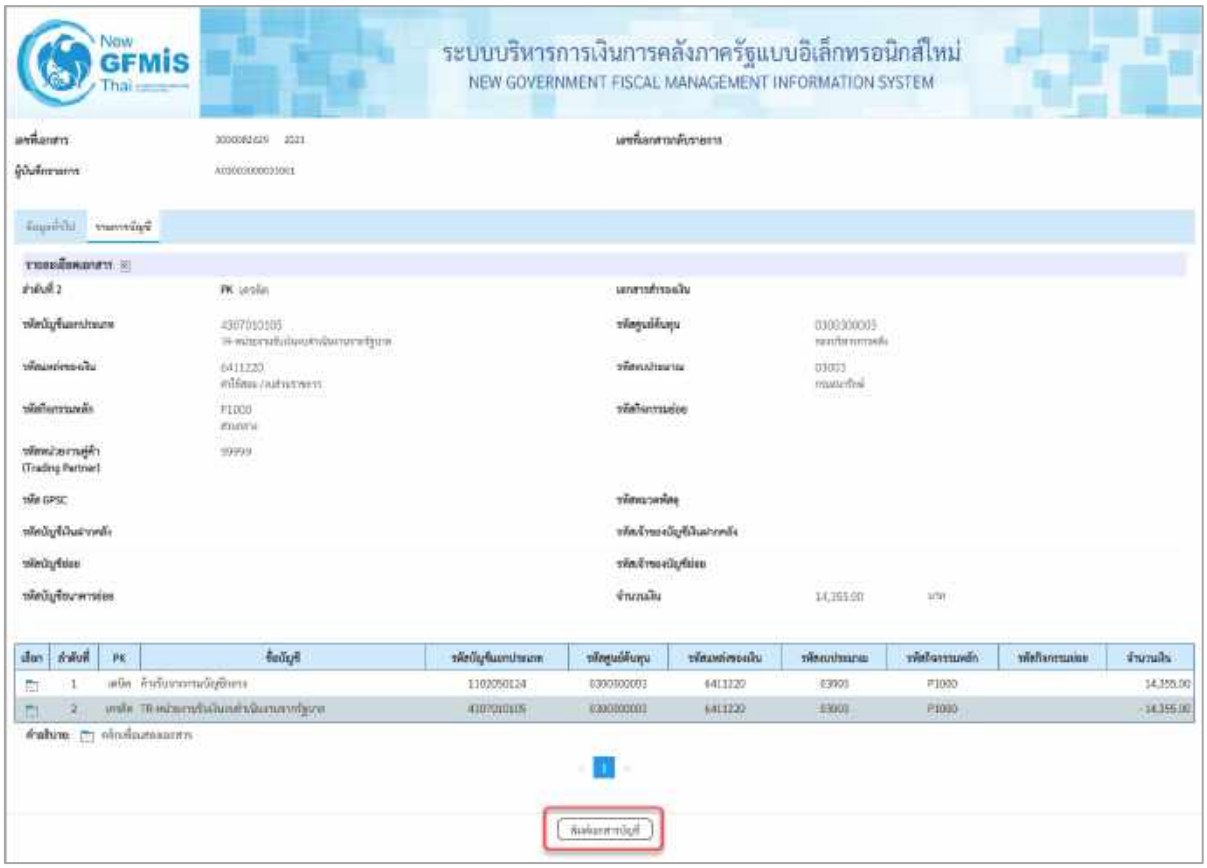


ภาพที่ 17

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 18 และภาพที่ 19

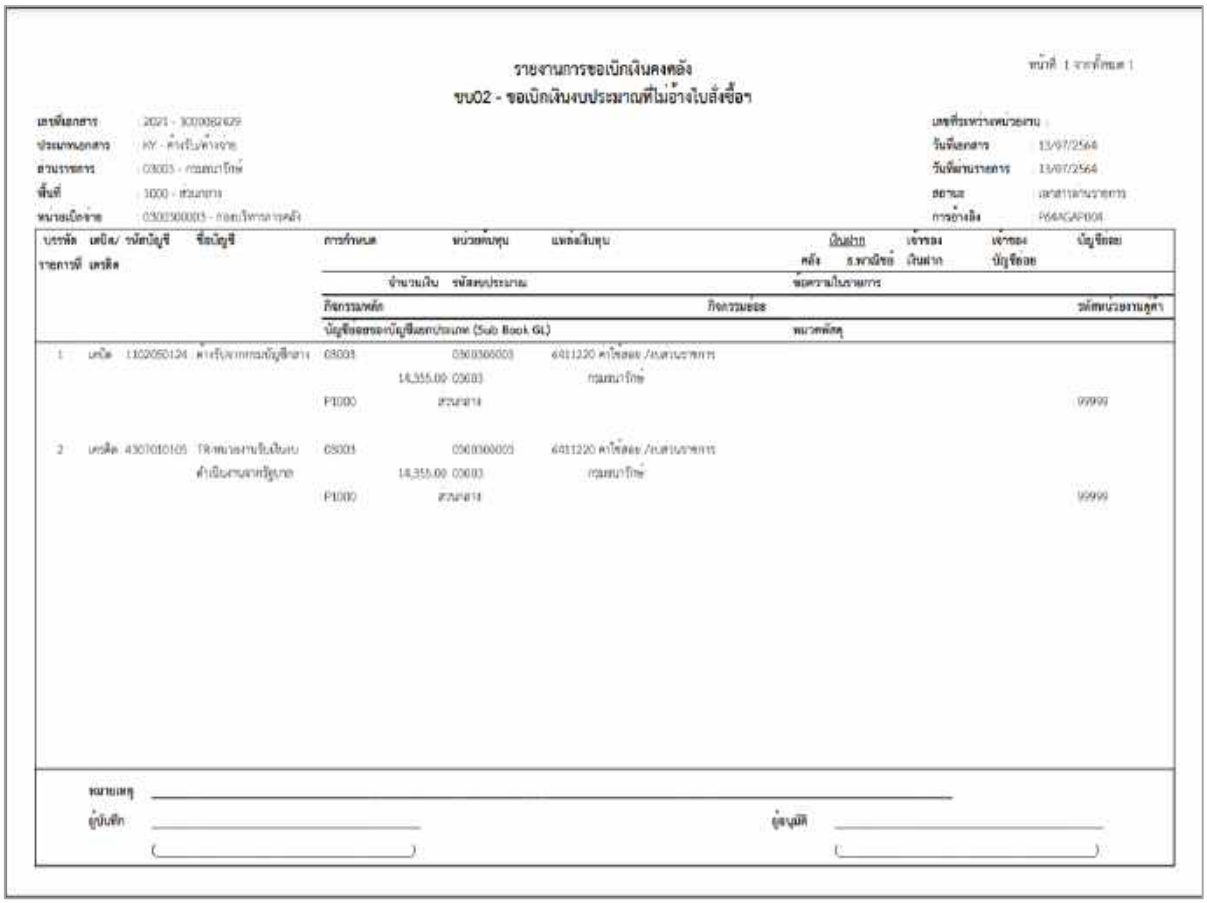


ภาพที่ 18



ภาพที่ 19

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 20



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ02 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยเงินทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝากคลัง	เงินฝาก ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีอื่น	บัญชีอื่น
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					รหัสหน่วยงานผู้ดำ
				บัญชีแยกประเภทย่อย (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ				
1	เดบิต	1102050124	ค่าเรียกเก็บจากกรมบัญชีกลาง	08003		0503000003	6411220 ค่าใช้สอย /บริการราชการ				
					14,355.00	03003	กรมบัญชีกลาง				
				P1000		ส่วนกลาง					99999
2	เครดิต	4307010105	รายการรับเงินโอนงบค่าใช้สอยและสาธารณูปโภค	08003		0503000003	6411220 ค่าใช้สอย /บริการราชการ				
					14,355.00	03003	กรมบัญชีกลาง				
				P1000		ส่วนกลาง					99999

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ (_____)

ผู้อนุมัติ _____ (_____)

ภาพที่ 20

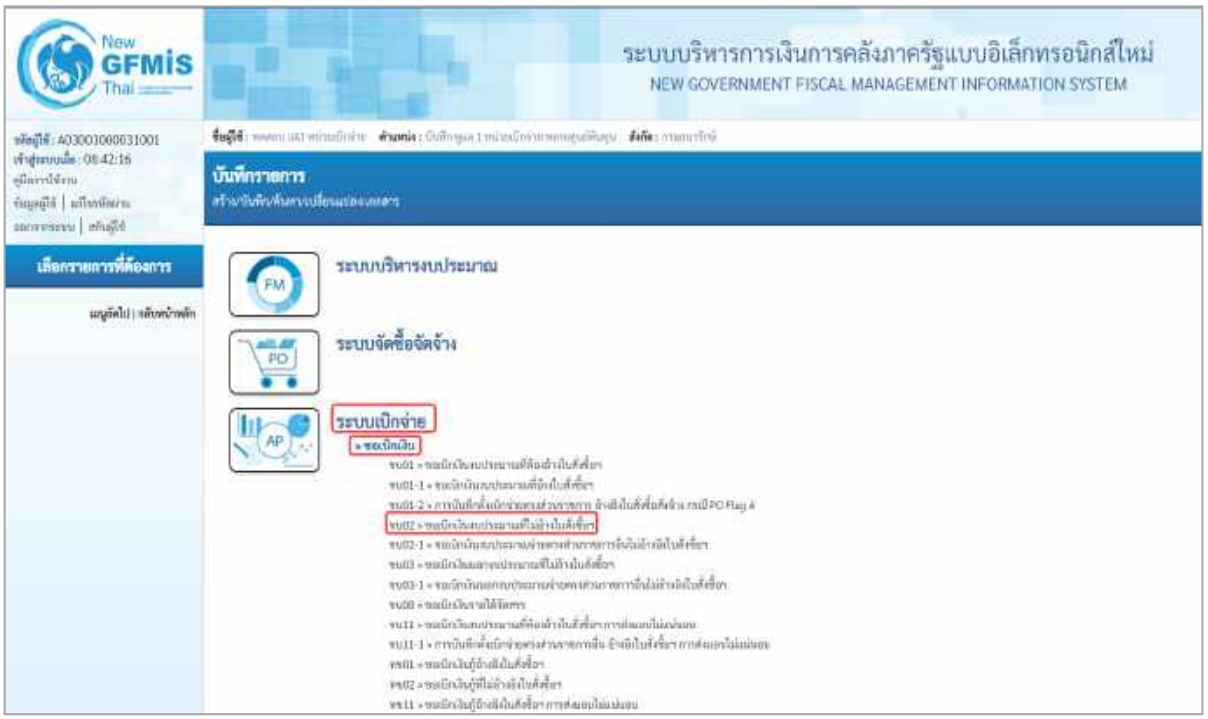
- กดปุ่ม ปิด ตามภาพที่ 16 เมื่อต้องการออกจากหน้าเอกสาร Auto ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 14
- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 14 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

การบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายผ่านส่วนราชการให้แก่บุคคลภายนอก เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี (ประเภทเอกสาร KF)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

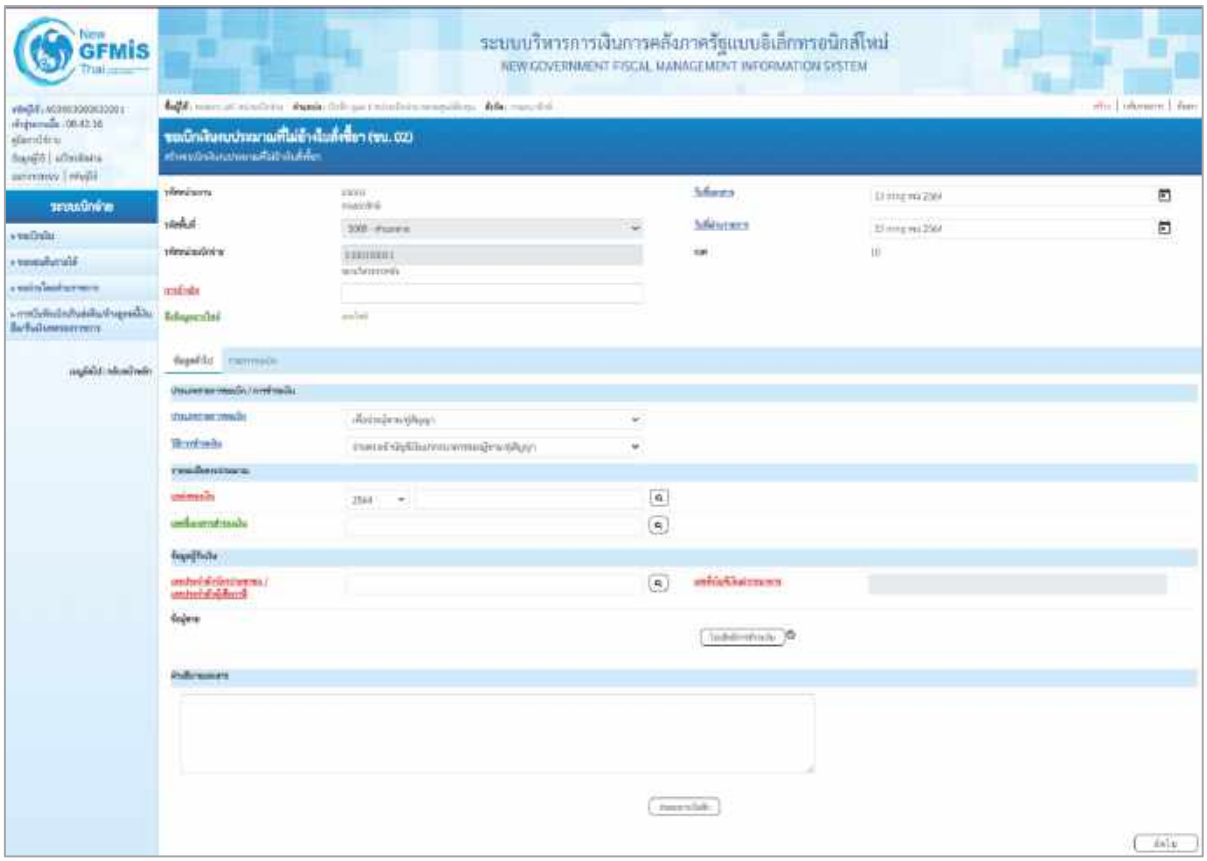
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ »(ขบ02 ขอเบิกเงินประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



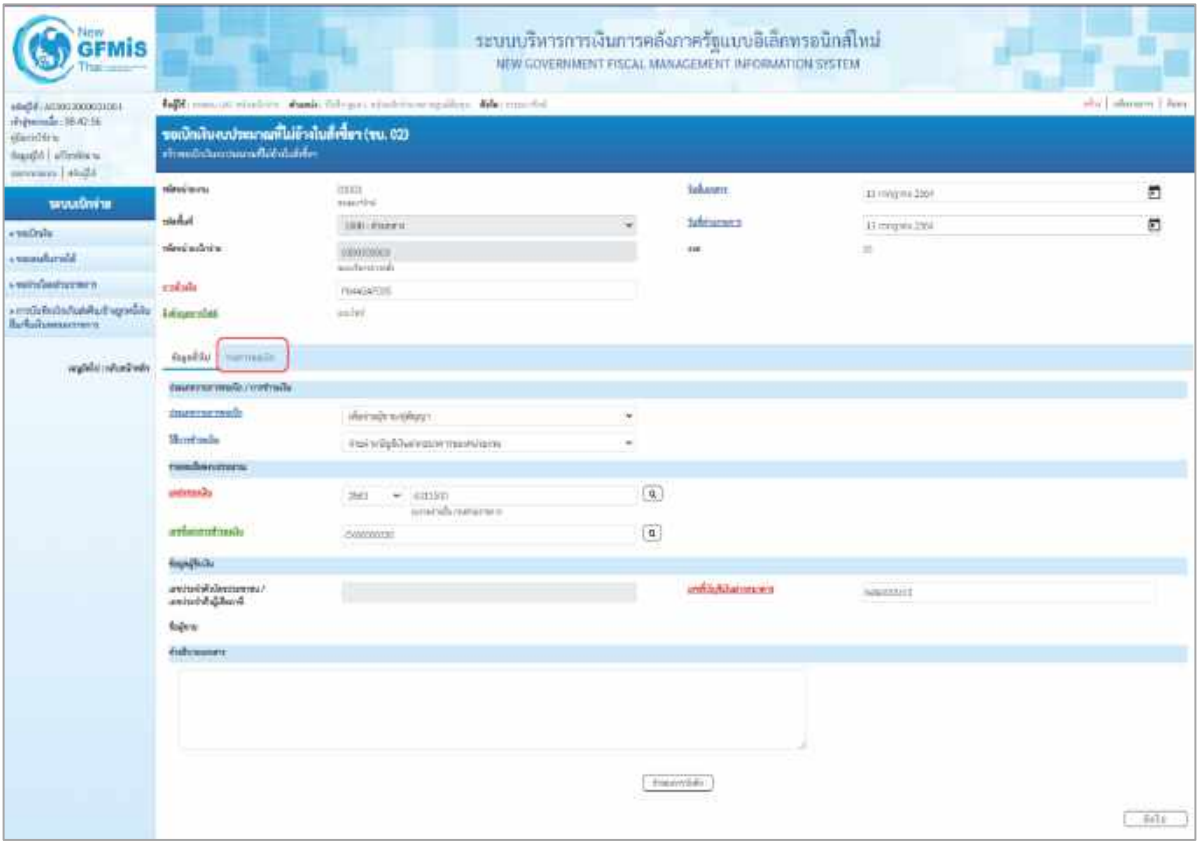
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึกรายละเอียดดังนี้


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ระบบเบิกจ่าย

ภาพที่ 2


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ระบบเบิกจ่าย

ภาพที่ 3

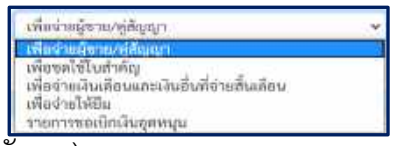
ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง 10 หลัก เป็น P+YY+ Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่
YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน
ตัวอย่างระบุ P64AGAP005
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

ข้อมูลทั่วไป

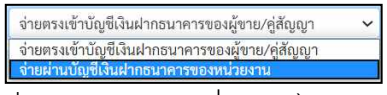
ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม เลือก



(เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา)

- วิธีการชำระเงิน — กดปุ่ม เลือก



(จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน — ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก
โดยระบุ YY11XXX หรือ YY10XXX
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
X คือ หมวดรายจ่าย
ตัวอย่างระบุ 6311500

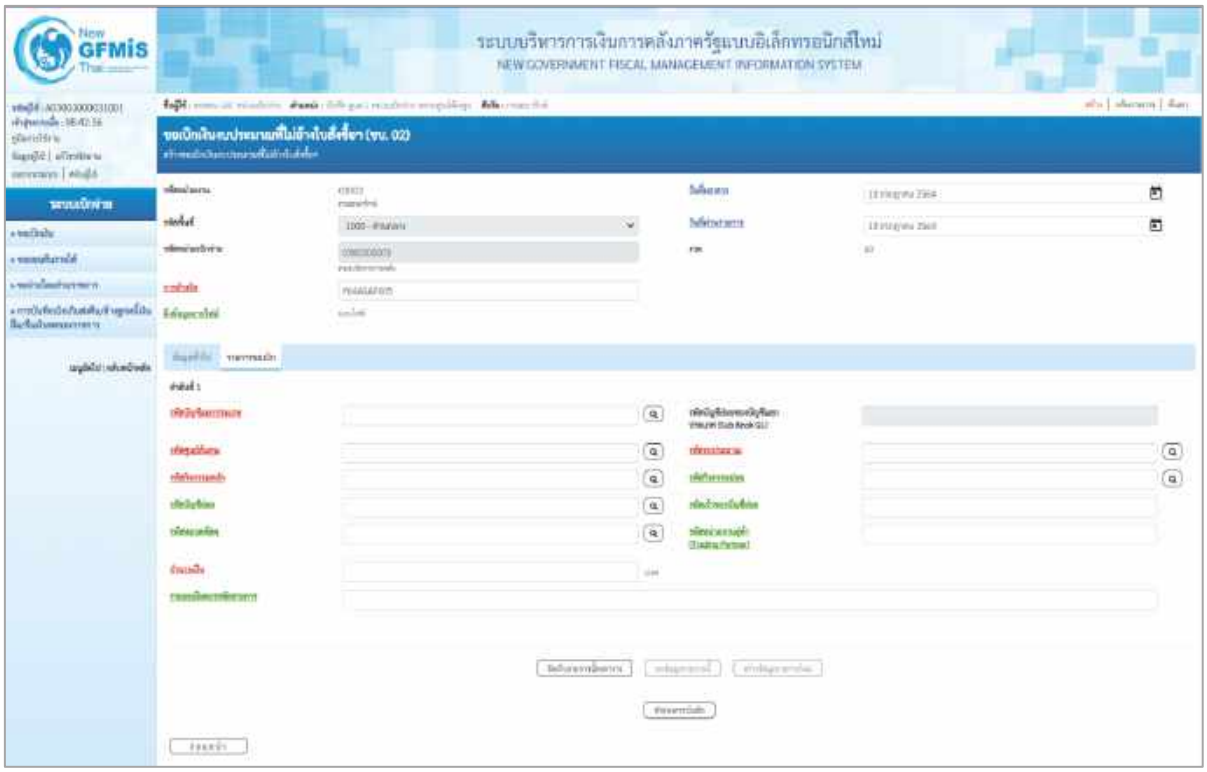
-เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน ตัวอย่างระบุ CK00000220

ข้อมูลผู้รับเงิน

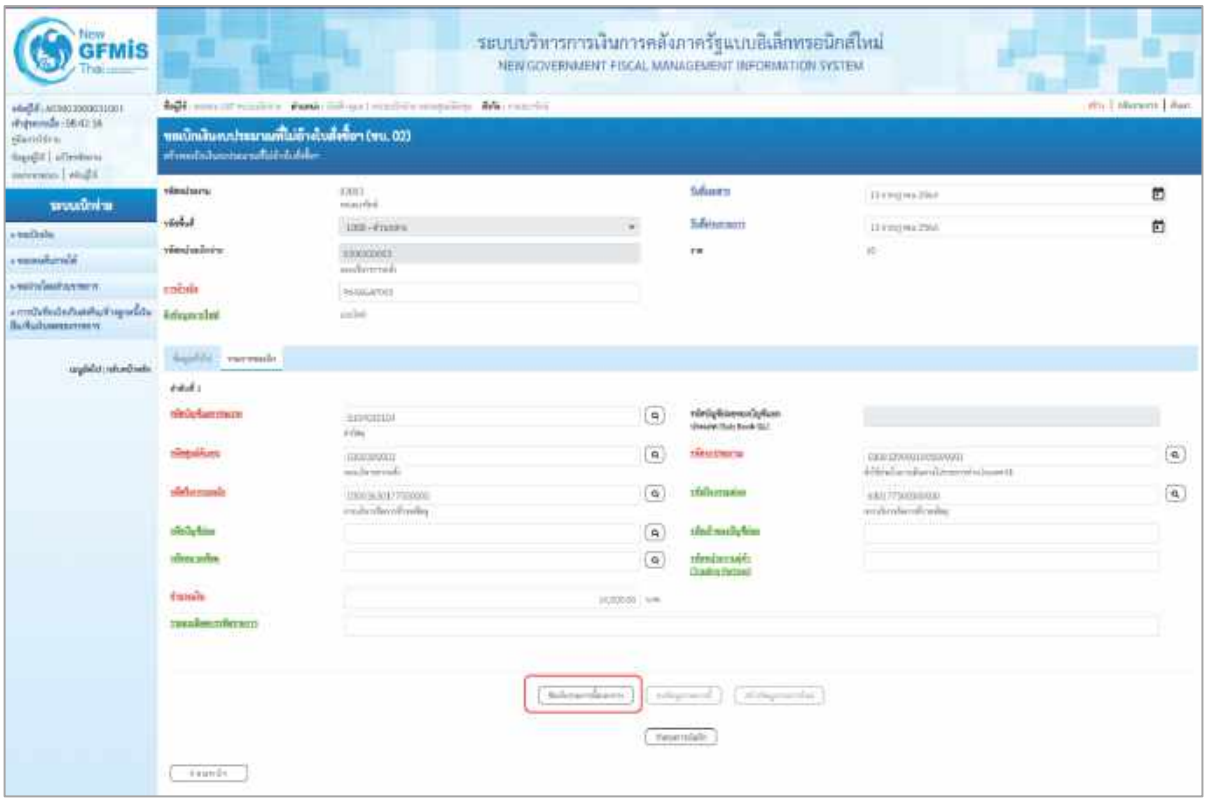
- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ไม่ต้องระบุ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ ตัวอย่างระบุ 0686002415
- คำอธิบายเอกสาร	ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ

- กดปุ่ม รายการขอเบิก หรือปุ่ม ถัดไป เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก



ภาพที่ 4



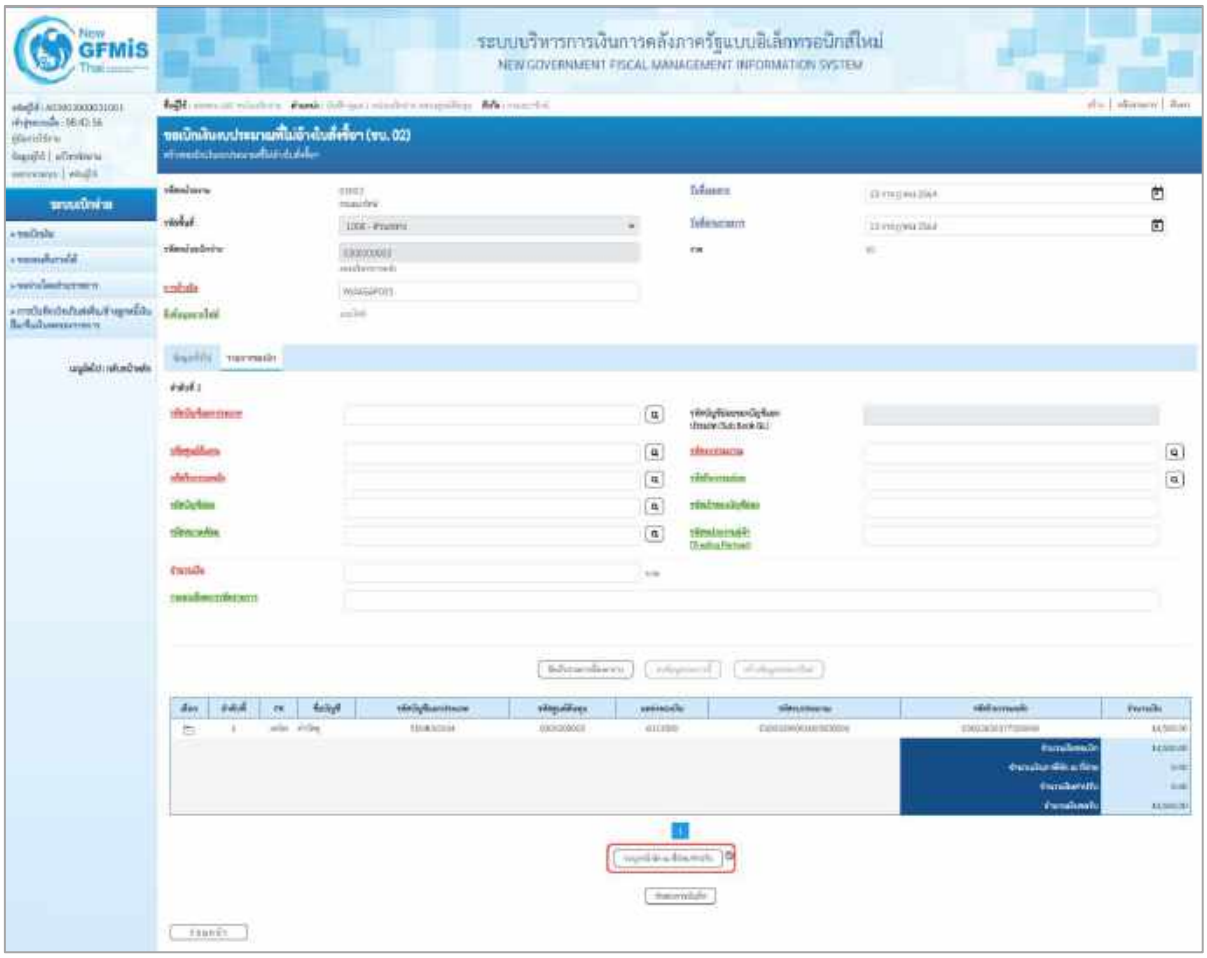
ภาพที่ 5

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5104010104
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารสำรองเงิน จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003290001005000001
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003630177500000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก ตัวอย่างระบุ 630177500000000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนดให้

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ตัวอย่างระบุ 14500
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร
- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

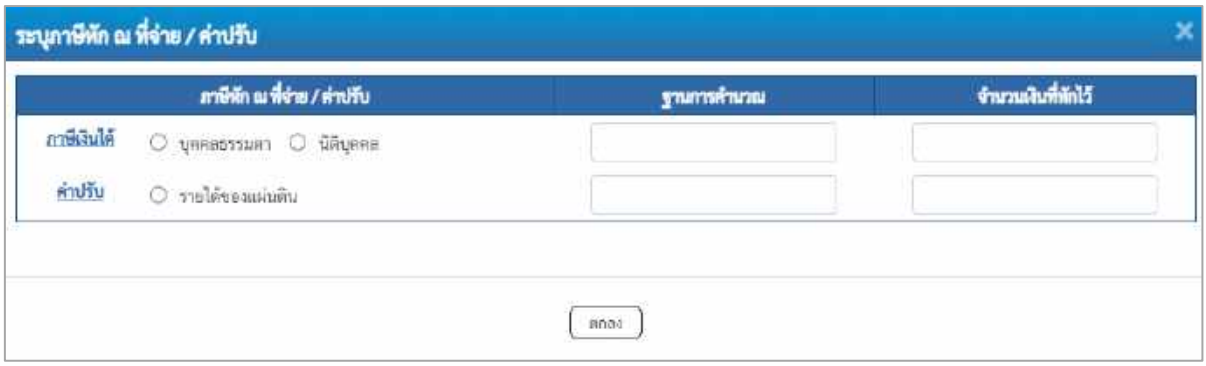
หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน “ข้อมูลรายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน ทำเช่นนี้จนครบทุกรายการเพื่อระบบบันทึกรายการ ลำดับต่อไปและทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ กรณีมีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ให้กดปุ่มระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ตามภาพที่ 7 และภาพที่ 8



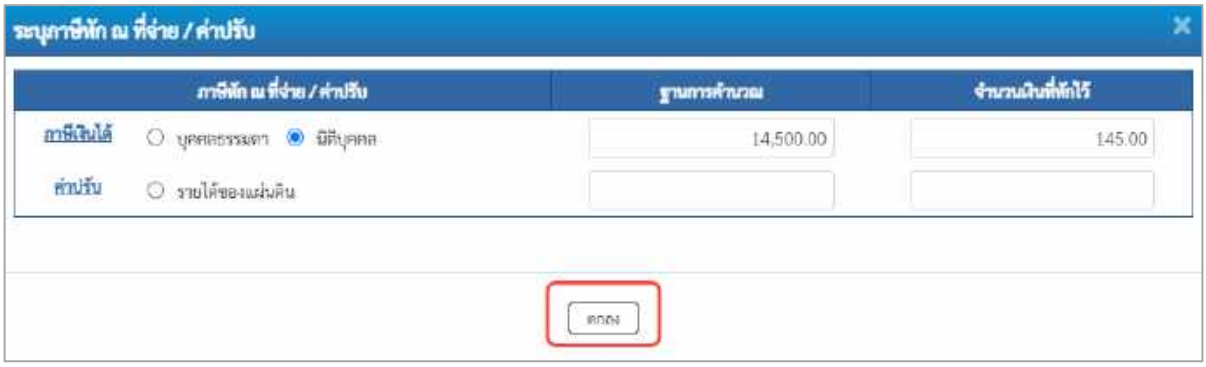
ภาพที่ 6

- กดปุ่ม ระบุภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อบันทึกข้อมูล ตามภาพที่ 7 และภาพที่ 8

การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ



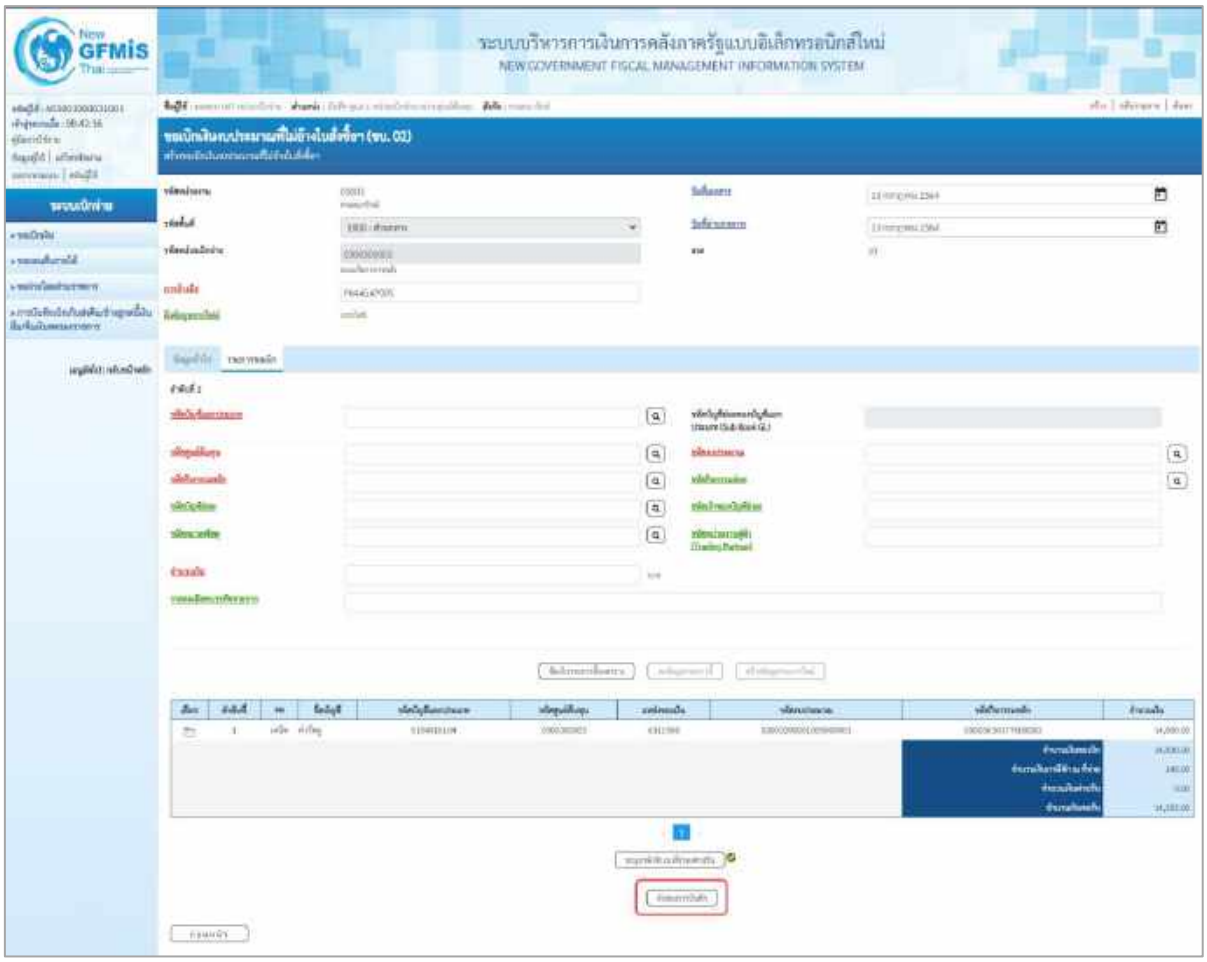
ภาพที่ 7



ภาพที่ 8

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- ภาษีเงินได้ เลือก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้องกับผู้ขาย ตัวอย่างเลือก นิติบุคคล
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ ตัวอย่างระบุ 14500
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ตัวอย่างระบุ 145
- ค่าปรับ ระบุรายได้ของแผ่นดิน (ถ้ามี)
- กดปุ่ม ตกลง เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

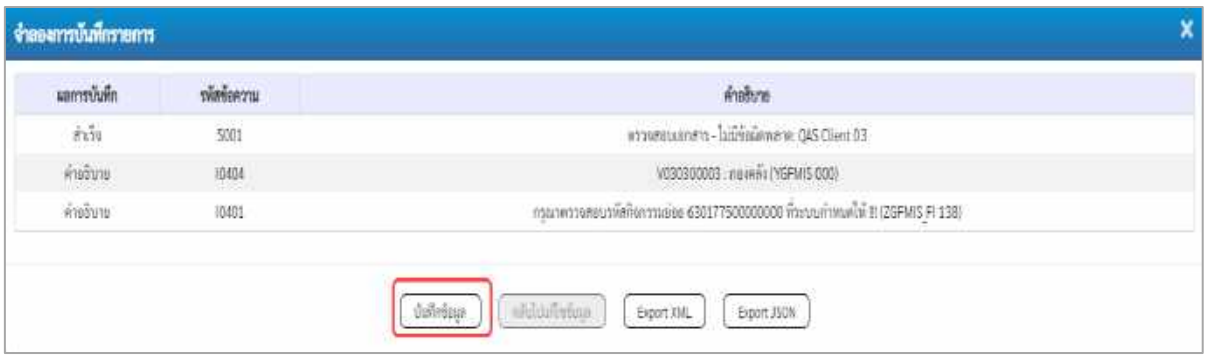


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 10

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



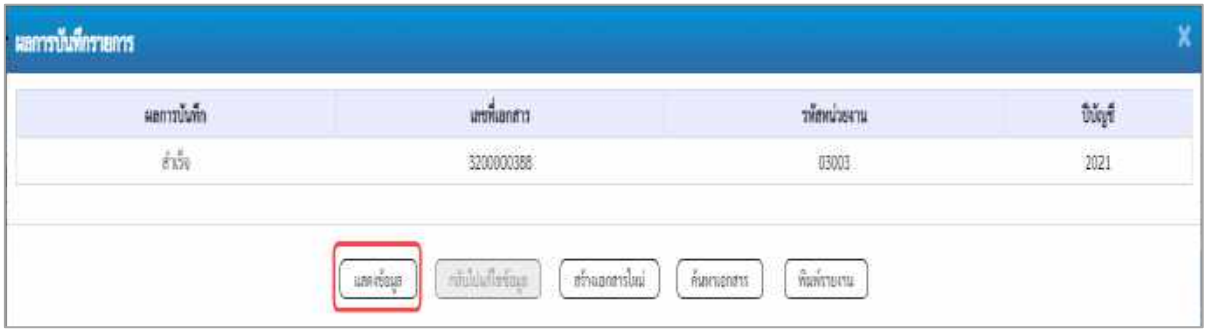
ภาพที่ 10

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 11

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 32XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



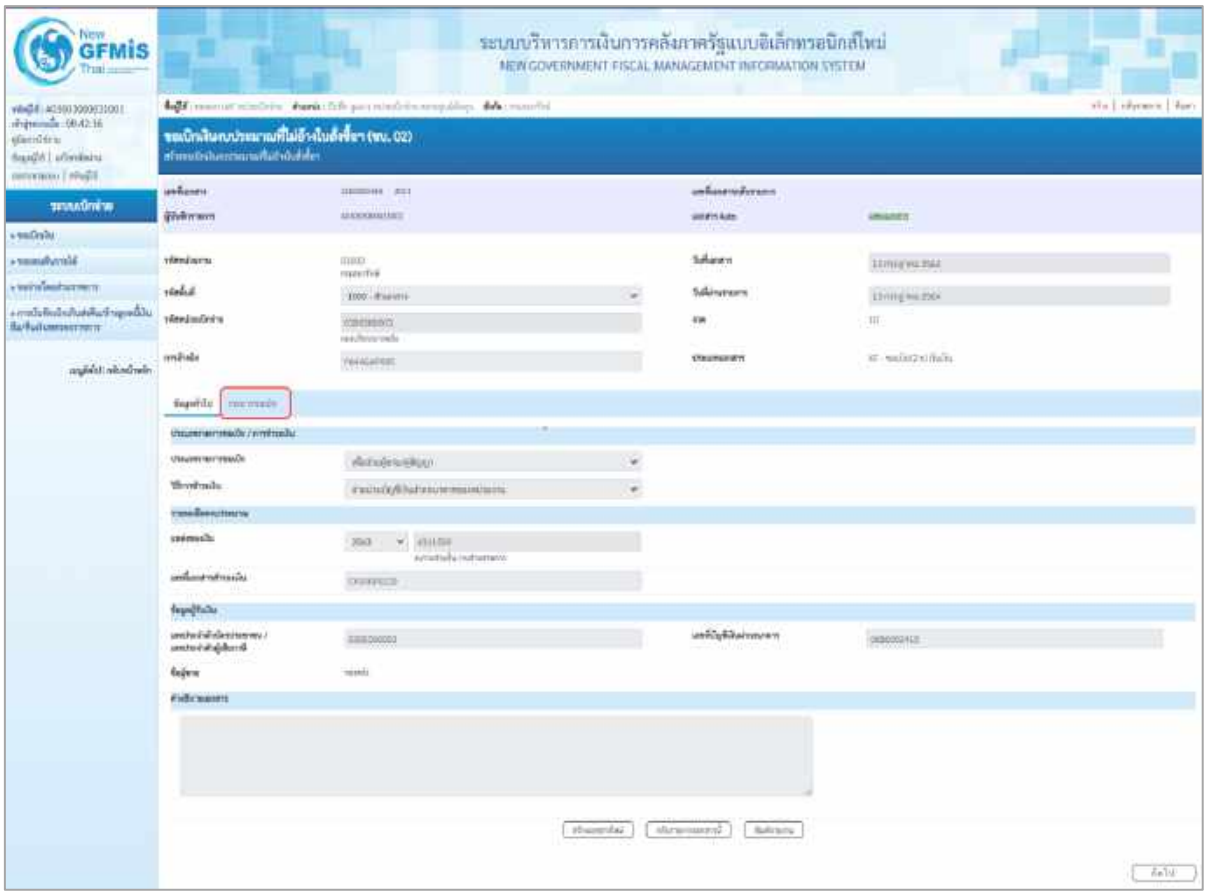
ภาพที่ 11

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 12 ภาพที่ 13 และภาพที่ 14

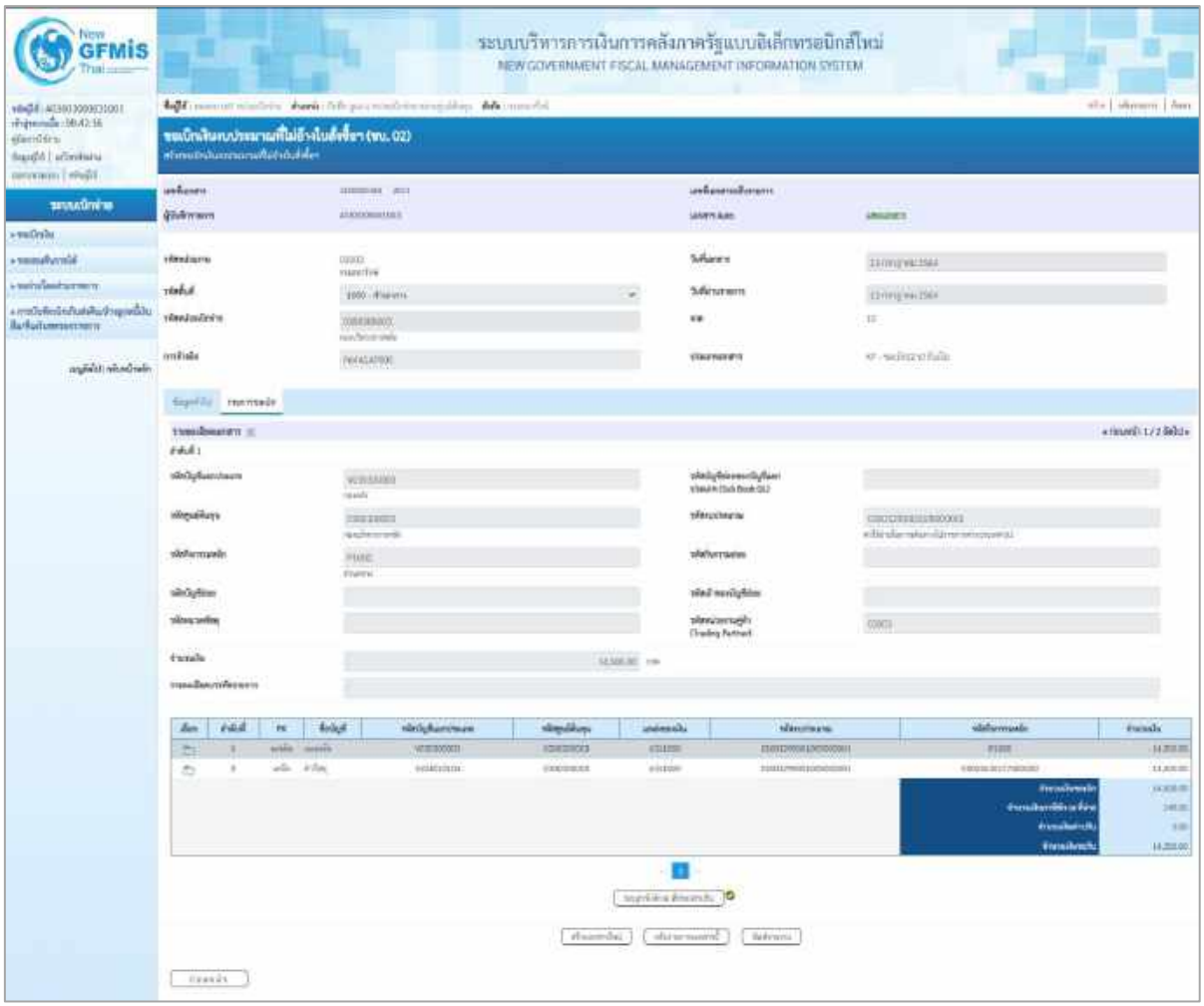
แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 12 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบ ให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 14

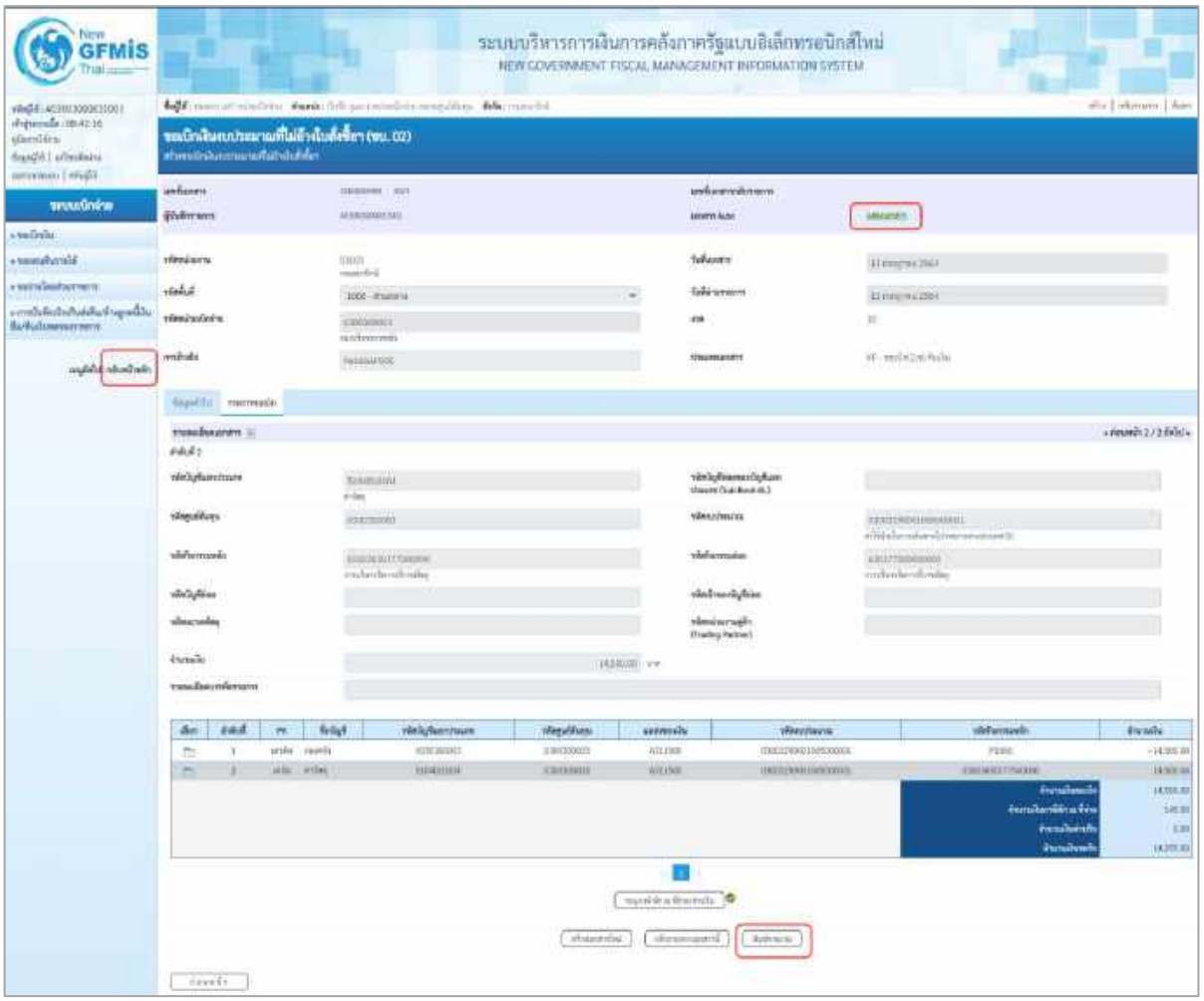


ภาพที่ 12

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 13

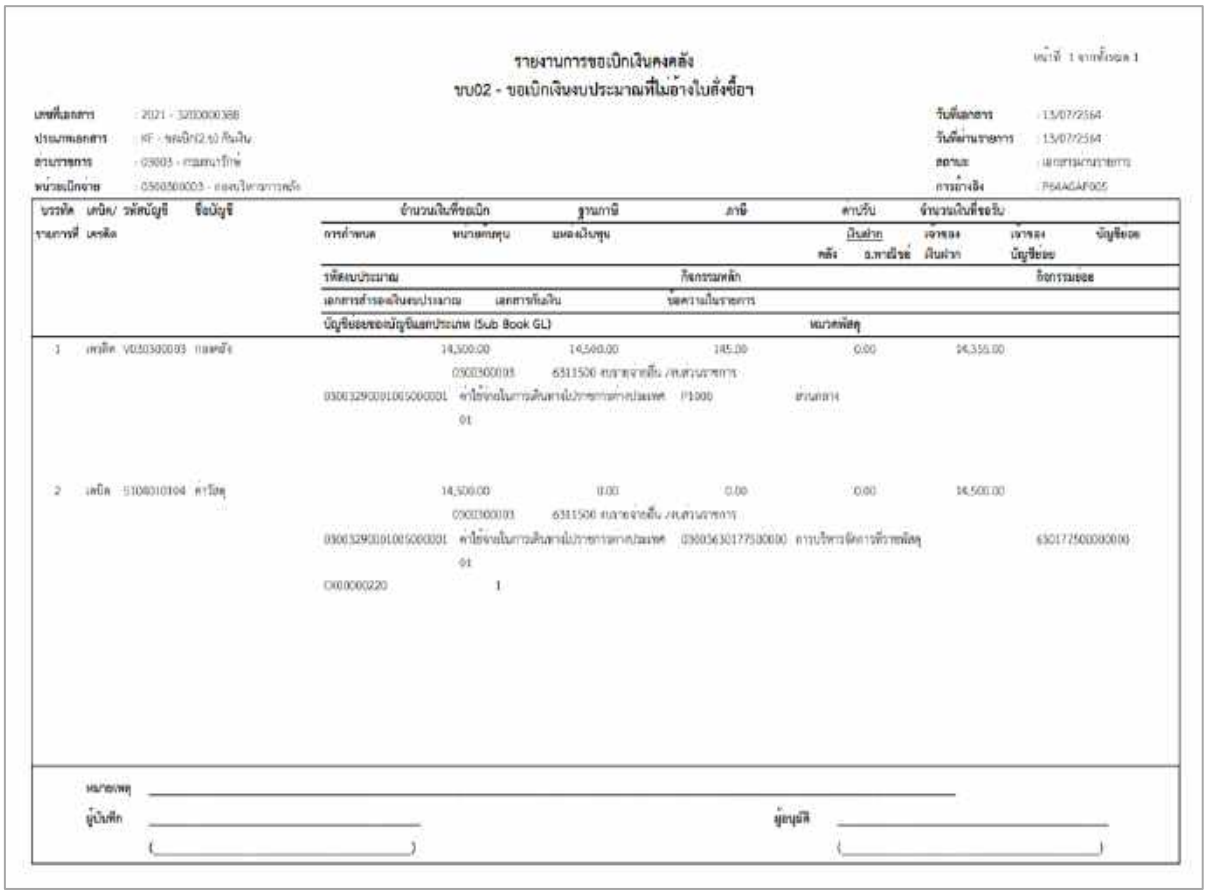

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่ต้องใช้ใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 02)

ภาพที่ 13



ภาพที่ 14

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 15



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ02 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

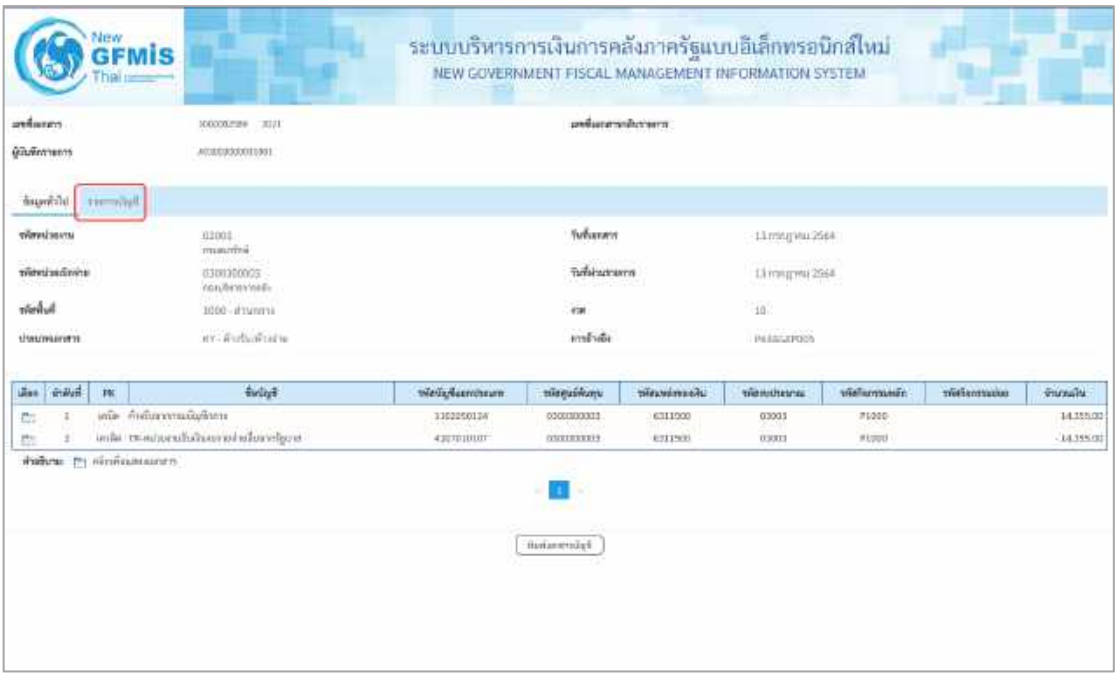
ภาพที่ 15

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 14 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 16



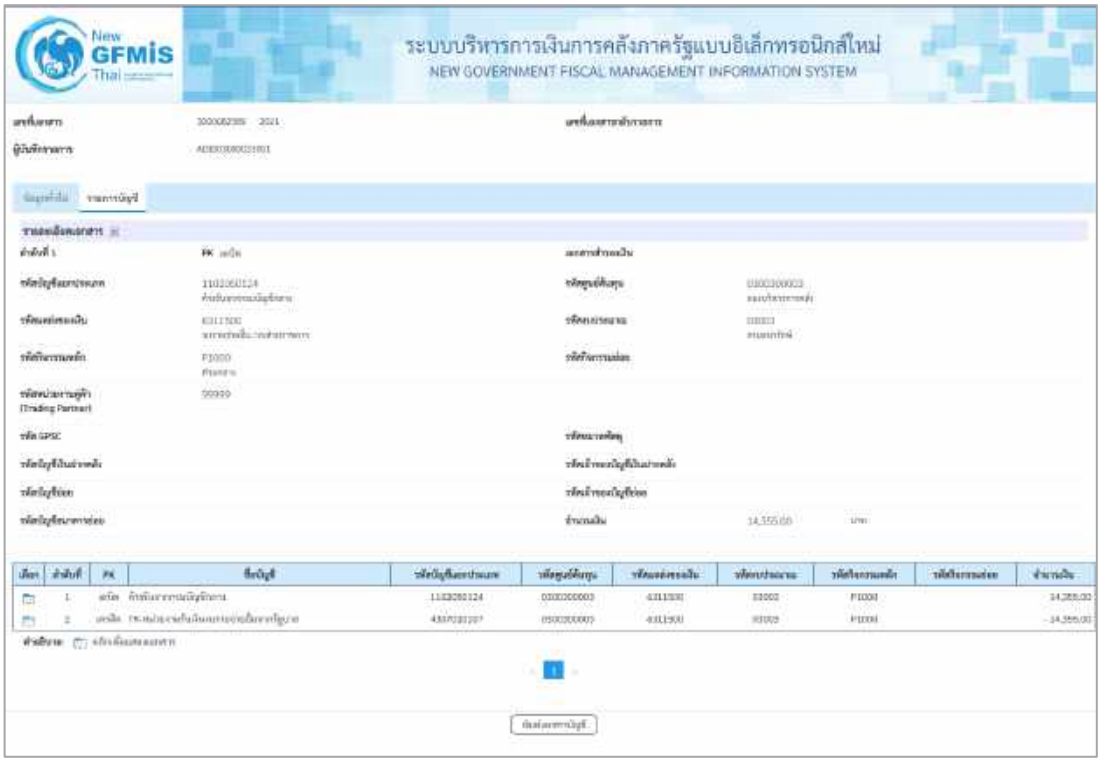
ภาพที่ 16

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 17 และภาพที่ 18 และภาพที่ 19

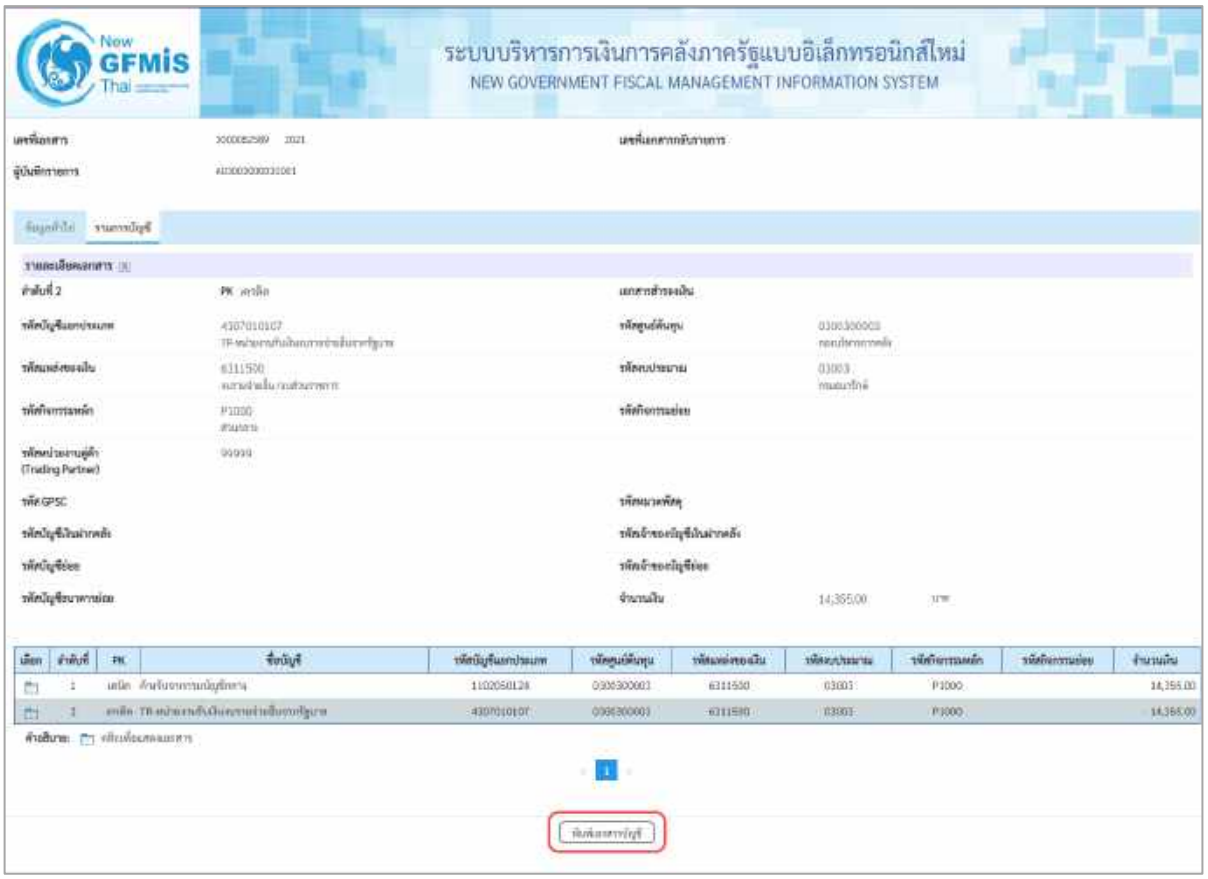


ภาพที่ 17

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 18

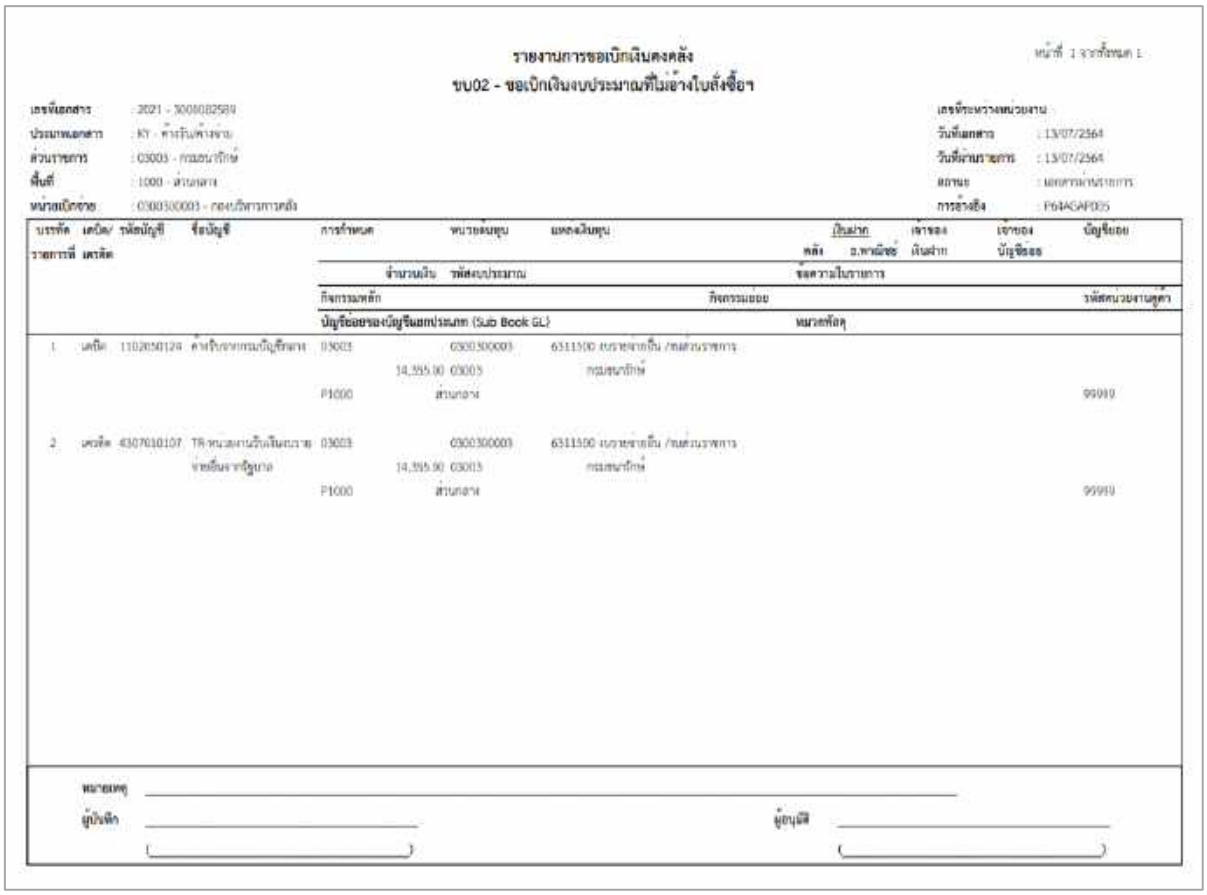


ภาพที่ 18



ภาพที่ 19

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 20



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ02 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร	: 2021 - 3000802589	เลขที่ตรวจหน่วยงาน	
ประเภทเอกสาร	: RT - ค้างรับ/ค้างจ่าย	วันที่เอกสาร	: 13/07/2564
ส่วนราชการ	: 03003 - กรมธนารักษ์	วันที่ผ่านรายการ	: 13/07/2564
พื้นที่	: 1000 - ส่วนกลาง	สถานะ	: ผ่านรายการ
หน่วยเบิกจ่าย	: 0300300003 - กองบริหารการคลัง	การอ้างอิง	: P61AGAF005

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยงานคู่ค้า	แหล่งเงินคู่ค้า	เงินฝาก คลัง	เงินฝาก อ.ท.ศ./ เงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ของความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ				
1	เดบิต	1102050124	ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	03003	0300300003	6311500 งบรายจ่ายอื่น /กองบริหารการ					
				14,555.00	03003	กรมธนารักษ์					
				P1000	ส่วนกลาง						99999
2	เครดิต	4307010107	TR-หนี้เงินรับเงินคงคลัง จ่ายอื่นราชัญญา	03003	0300300003	6311500 งบรายจ่ายอื่น /กองบริหารการ					
				14,555.00	03003	กรมธนารักษ์					
				P1000	ส่วนกลาง						99999

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 20

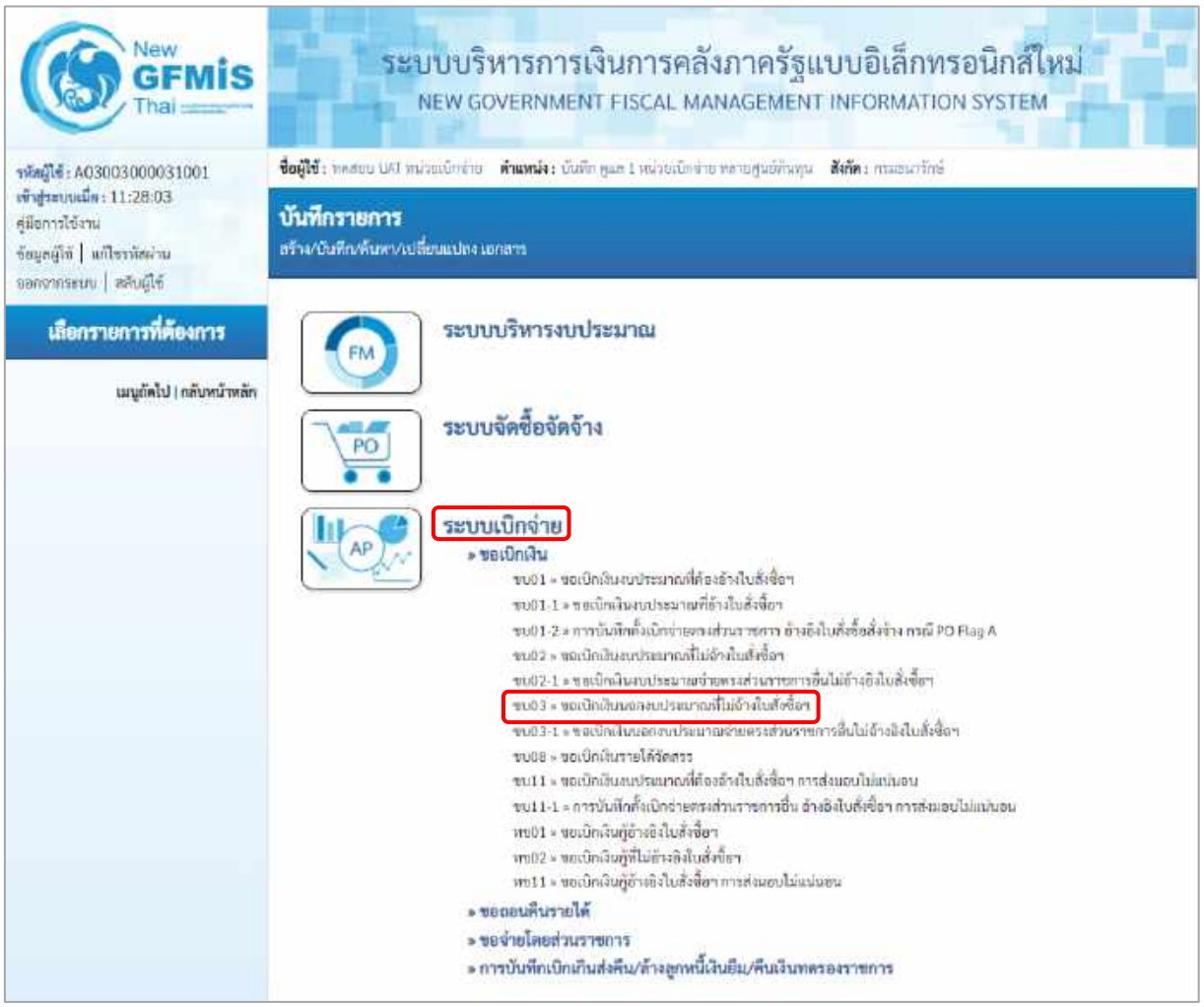
- กดปุ่ม ปิด ตามภาพที่ 16 เมื่อต้องการออกจากหน้าเอกสาร Auto ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 14
- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 14 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

3.3.3 การบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KI)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

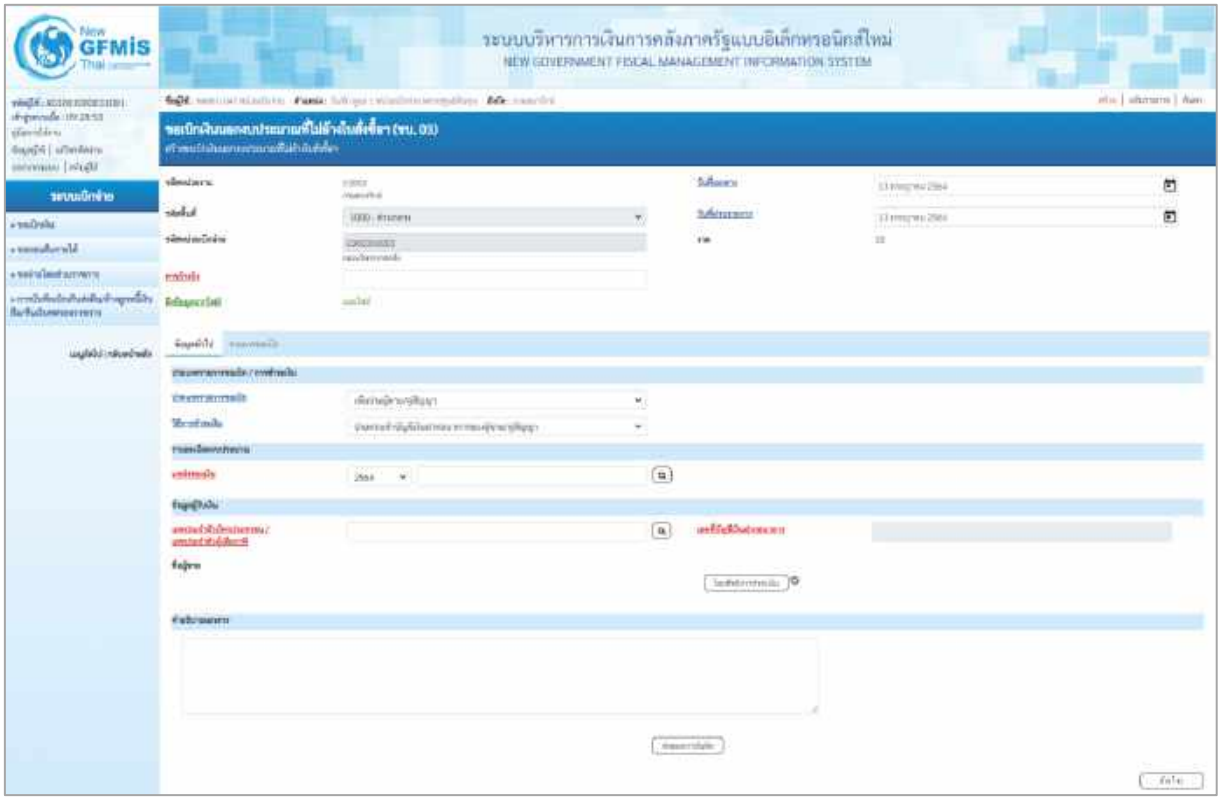
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ03 » ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ » (ขบ03 ขอเบิกเงินนอกประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ03) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



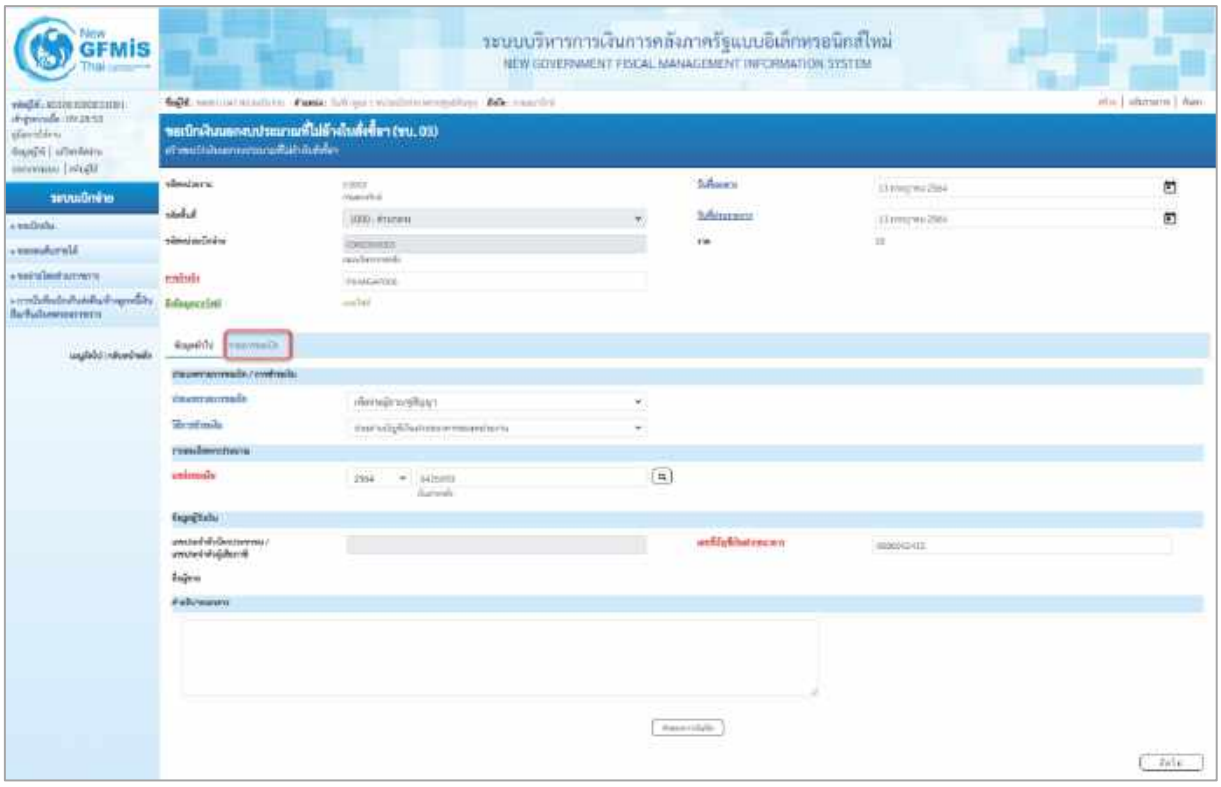
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิก ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

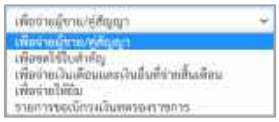
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง 10 หลัก ในรูปแบบ P+YY+Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน
  ตัวอย่างระบุ P64AGAP006
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564

- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

ข้อมูลทั่วไป

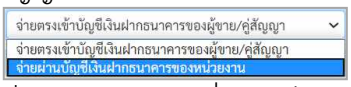
ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม เลือก



(เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา)

- วิธีการชำระเงิน — กดปุ่ม เลือก



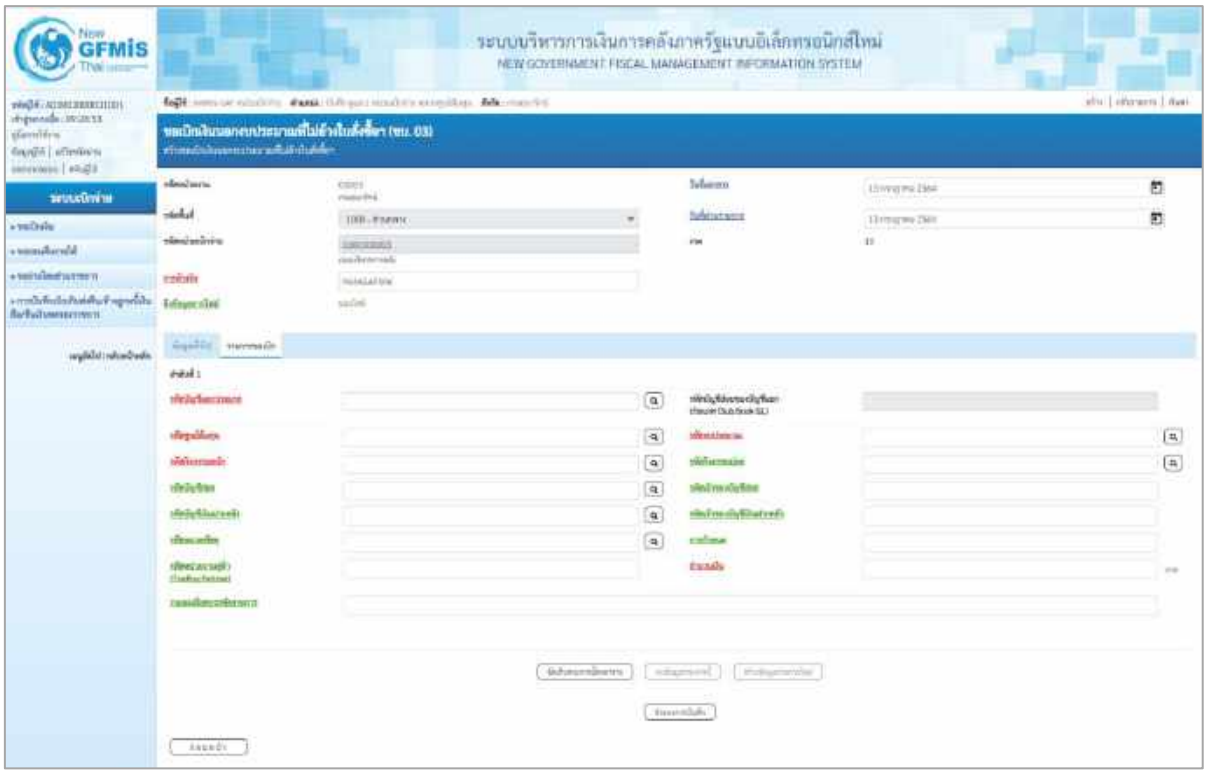
(จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

รายละเอียดงบประมาณ

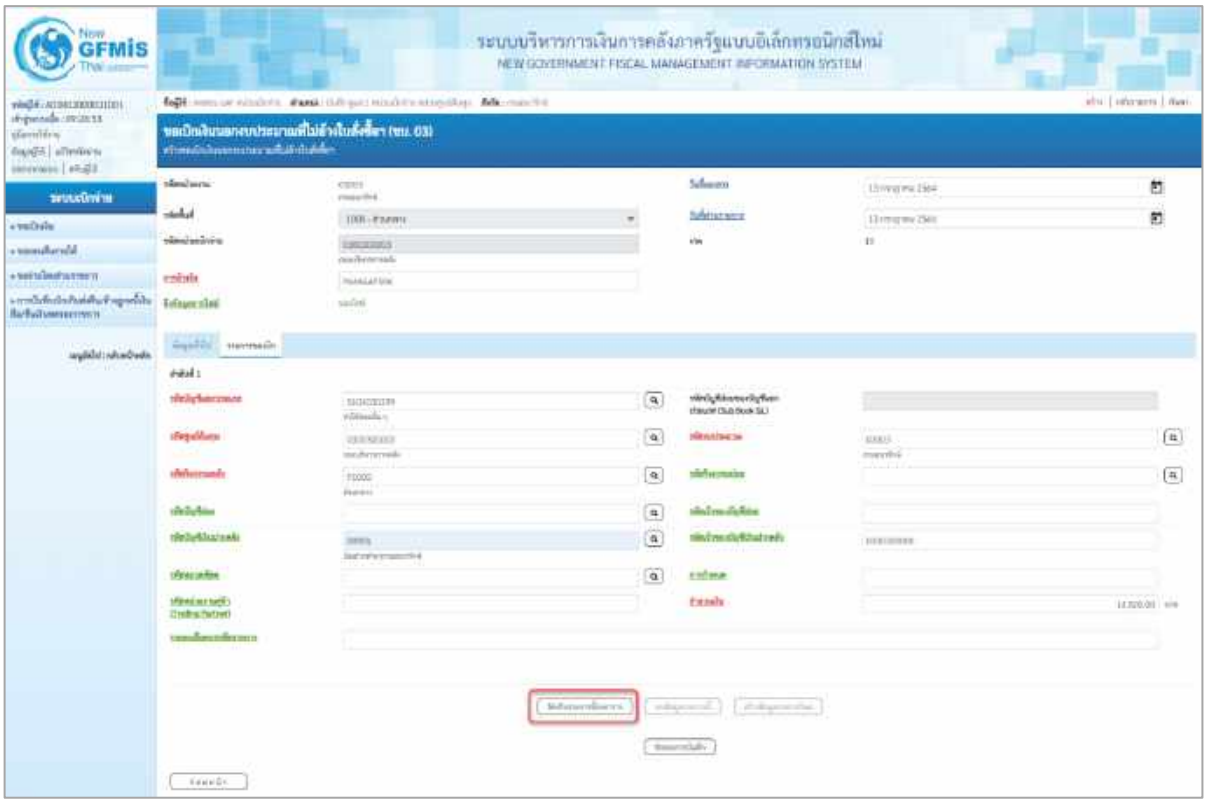
- แหล่งของเงิน — ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก
  โดยระบุ YY26000
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  26000 คือ ค่าคงที่
  ตัวอย่างระบุ 6426000

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ไม่ต้องระบุ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ 06860002415
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษรใน 1 บรรทัดรายการ
- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

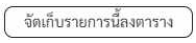
ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก

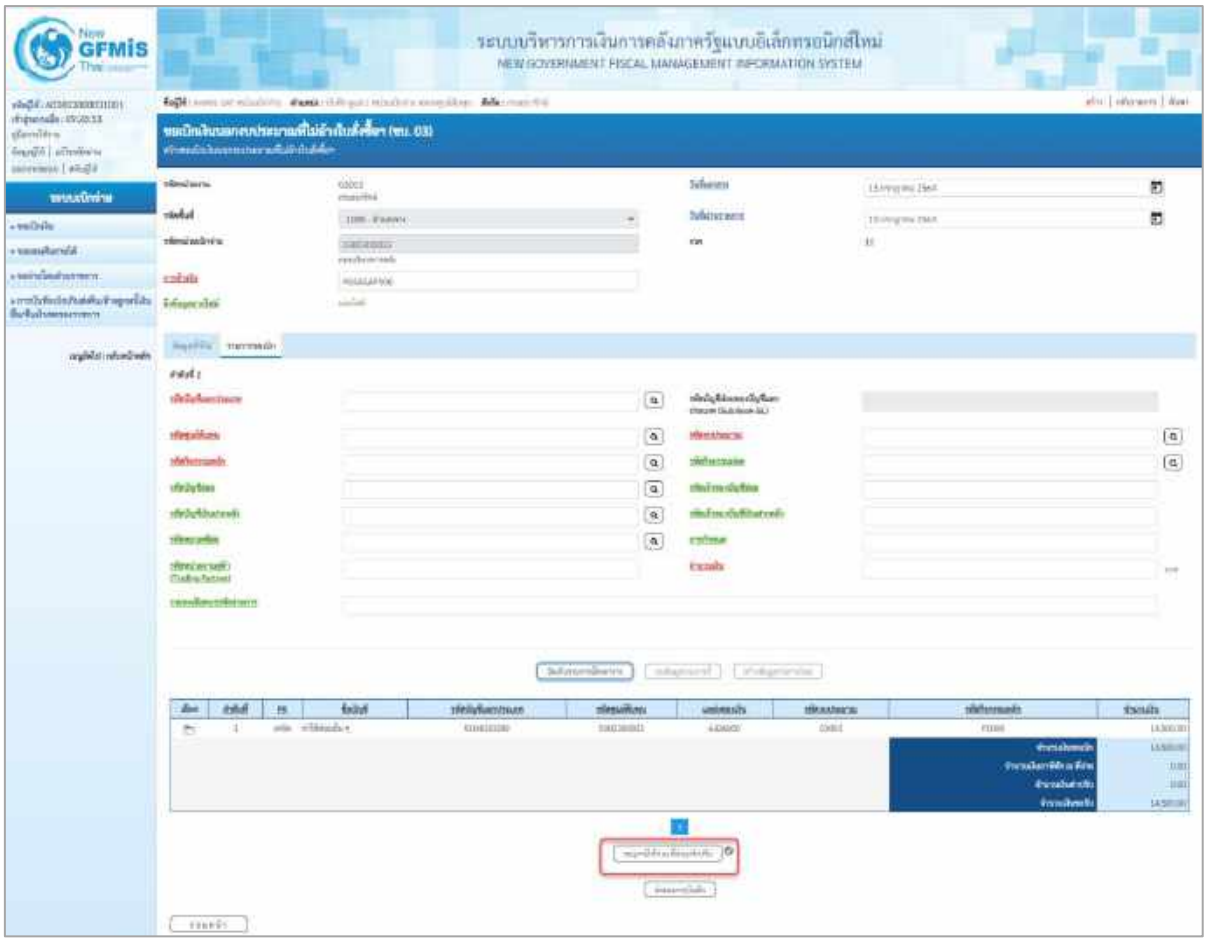
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5104030299
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบบแสดงรหัสงบประมาณให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุ (ถ้ามี)
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ

- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- การกำหนด ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเงินบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนด
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 14,500
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร
- กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

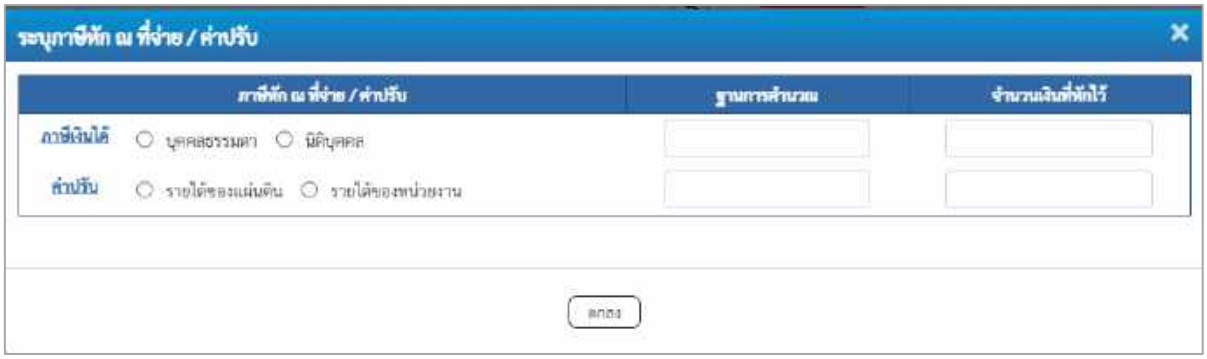
หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน “ข้อมูลรายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน ทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ กรณีมีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ให้กดปุ่มระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ ค่าปรับ ตามภาพที่ 7 และภาพที่ 8



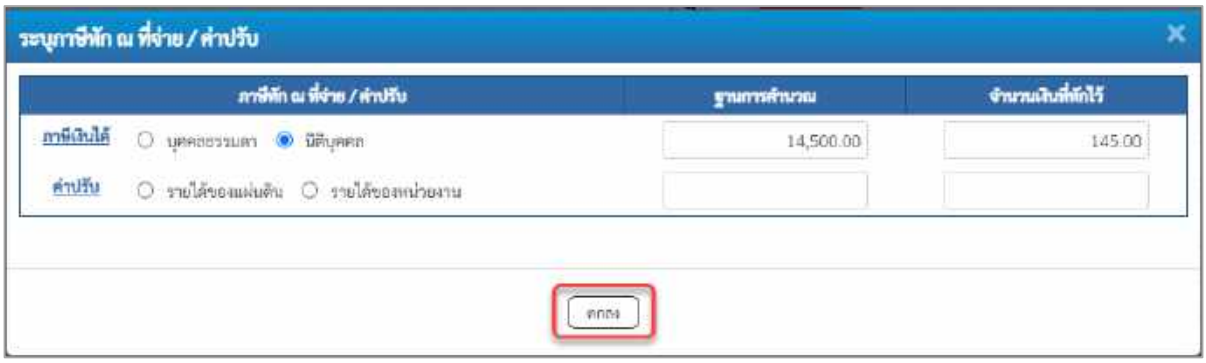
ภาพที่ 6

- กดปุ่ม ระบุภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 7 และภาพที่ 8

การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ



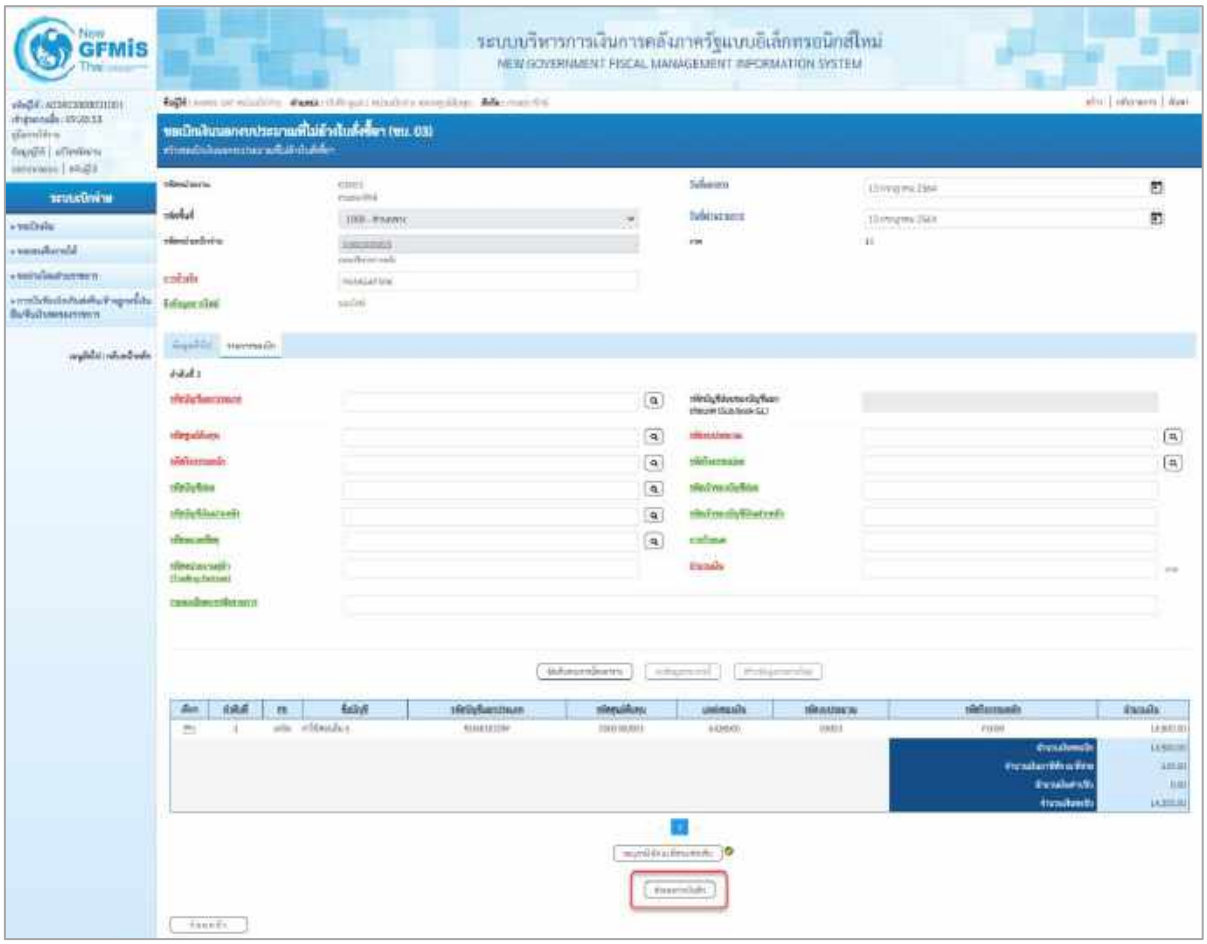
ภาพที่ 7



ภาพที่ 8

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

- ภาษีเงินได้ เลือก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้องกับผู้ขาย ตัวอย่างเลือก นิติบุคคล
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ ตัวอย่างระบุ 14,500
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ตัวอย่างระบุ 145
- ค่าปรับ เลือก รายได้ของแผ่นดินหรือรายได้ของหน่วยงาน
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินค่าปรับที่ต้องการหักไว้
- กดปุ่ม ตกลง เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

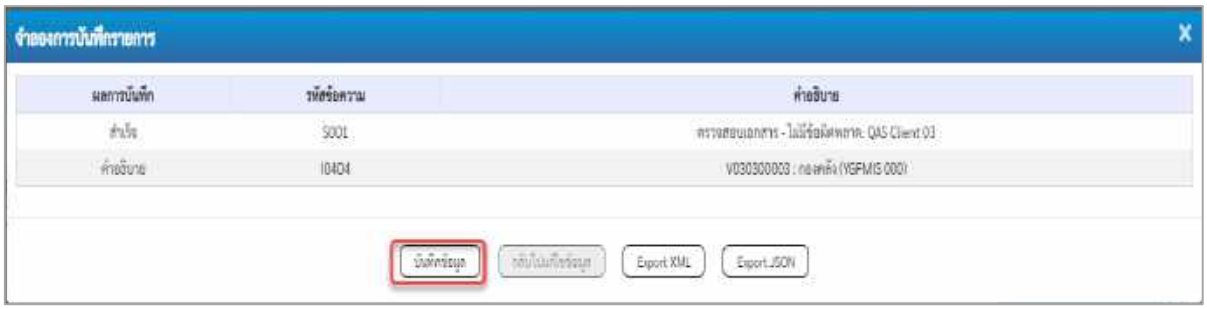


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 10

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

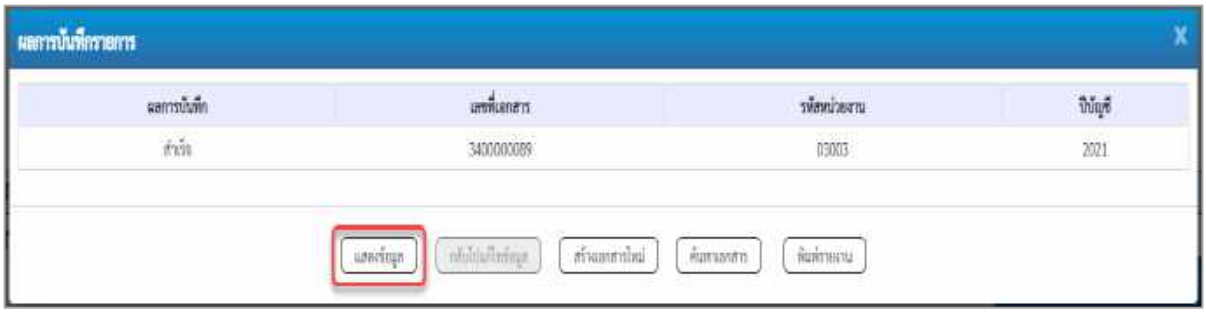


ภาพที่ 10

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 11

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 34XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



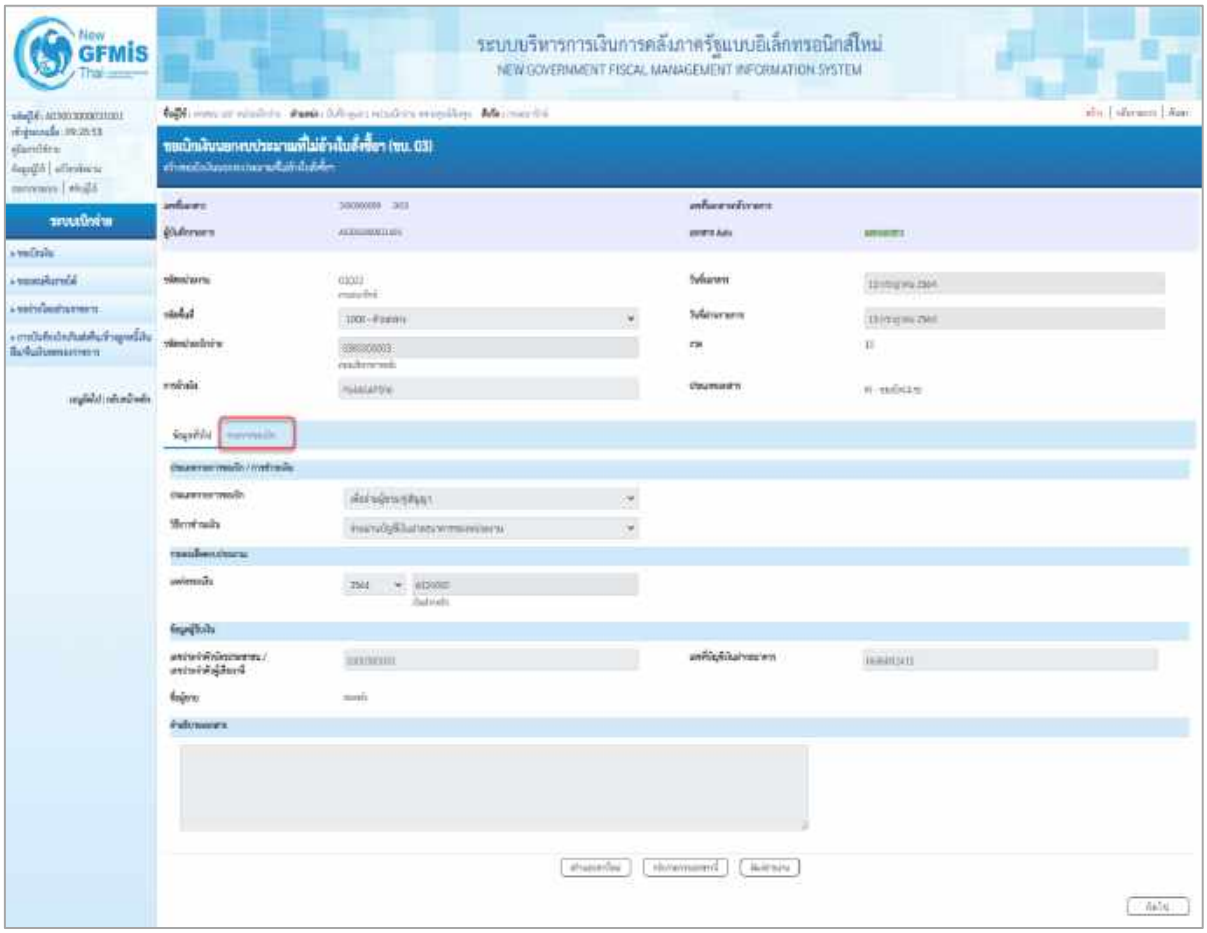
ภาพที่ 11

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 12 ภาพที่ 13 และภาพที่ 14

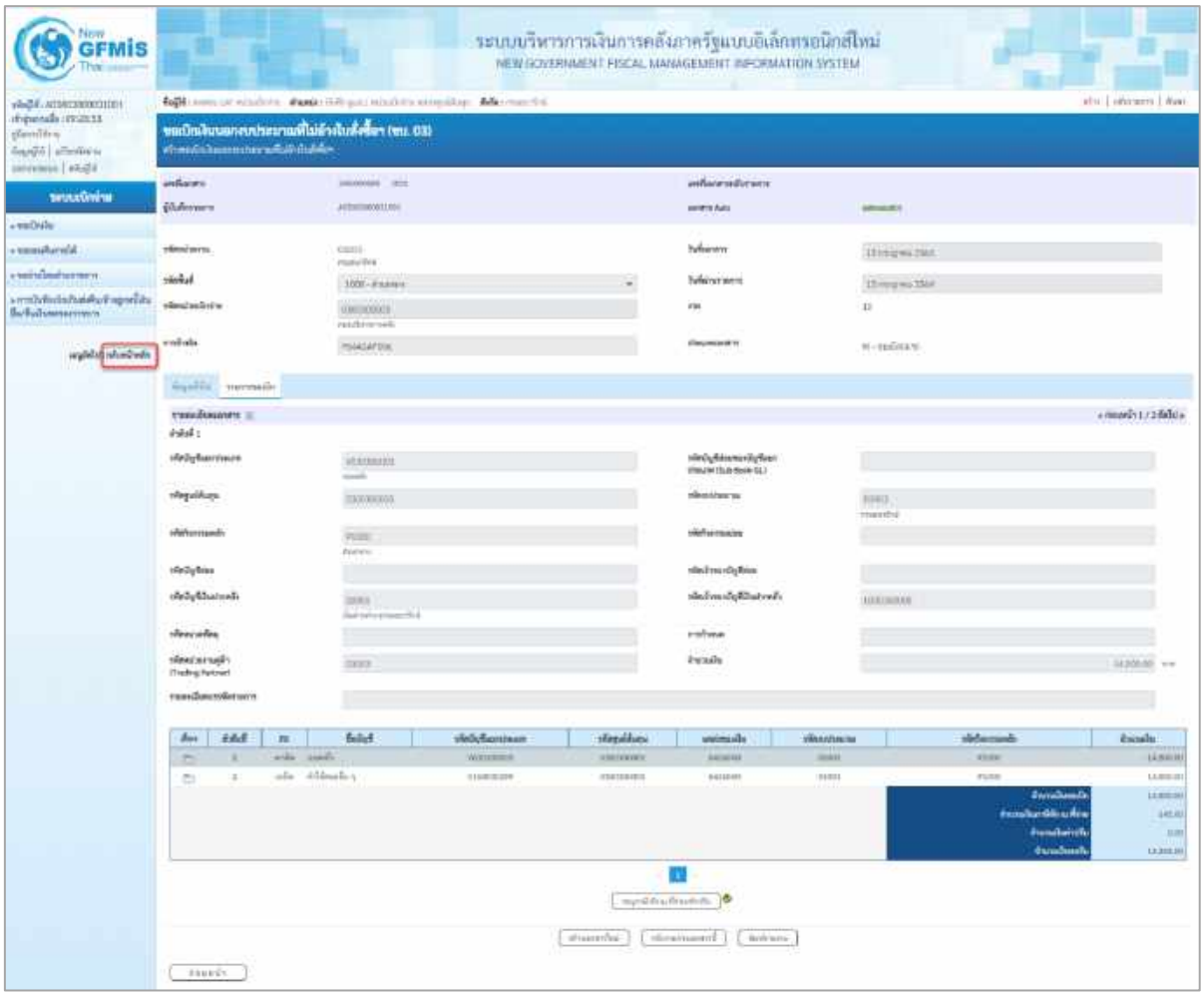
การแสดงการบันรายการขอเบิกเงิน

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 12 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 14

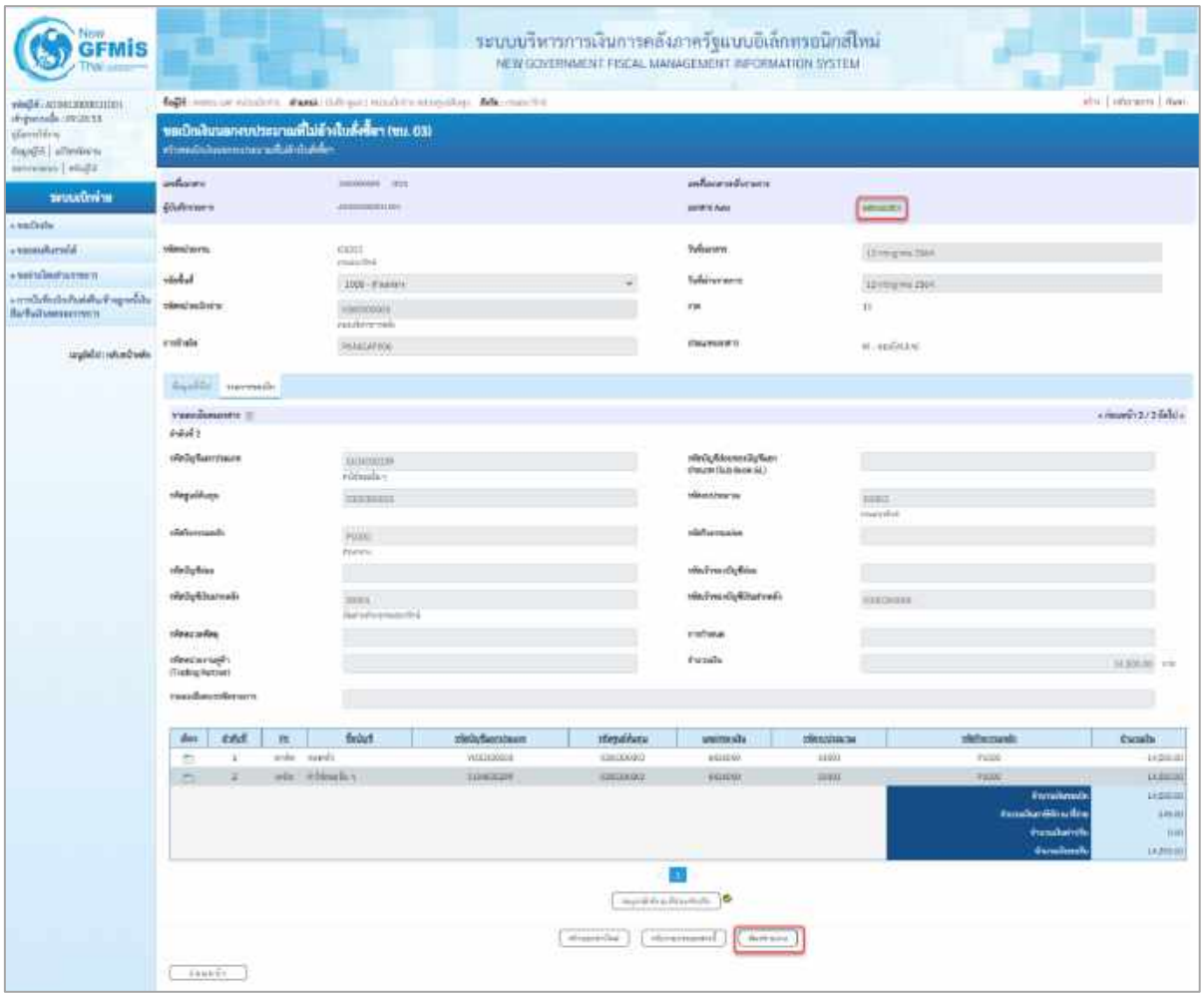


ภาพที่ 12

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 13

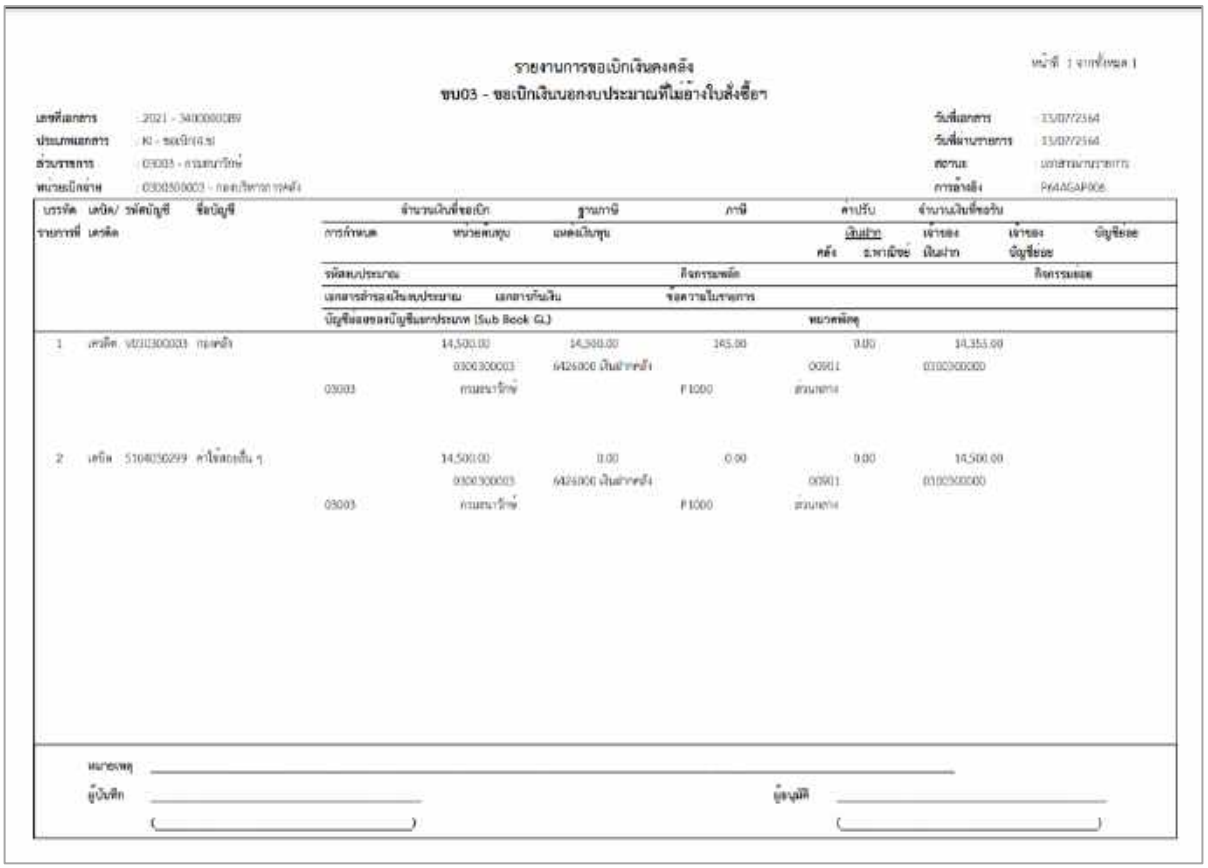


ภาพที่ 13



ภาพที่ 14

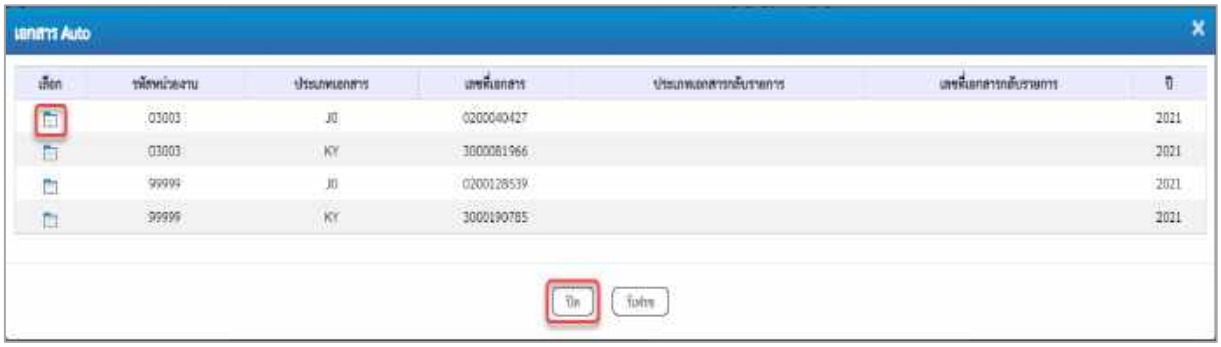
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 15



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ03 - ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

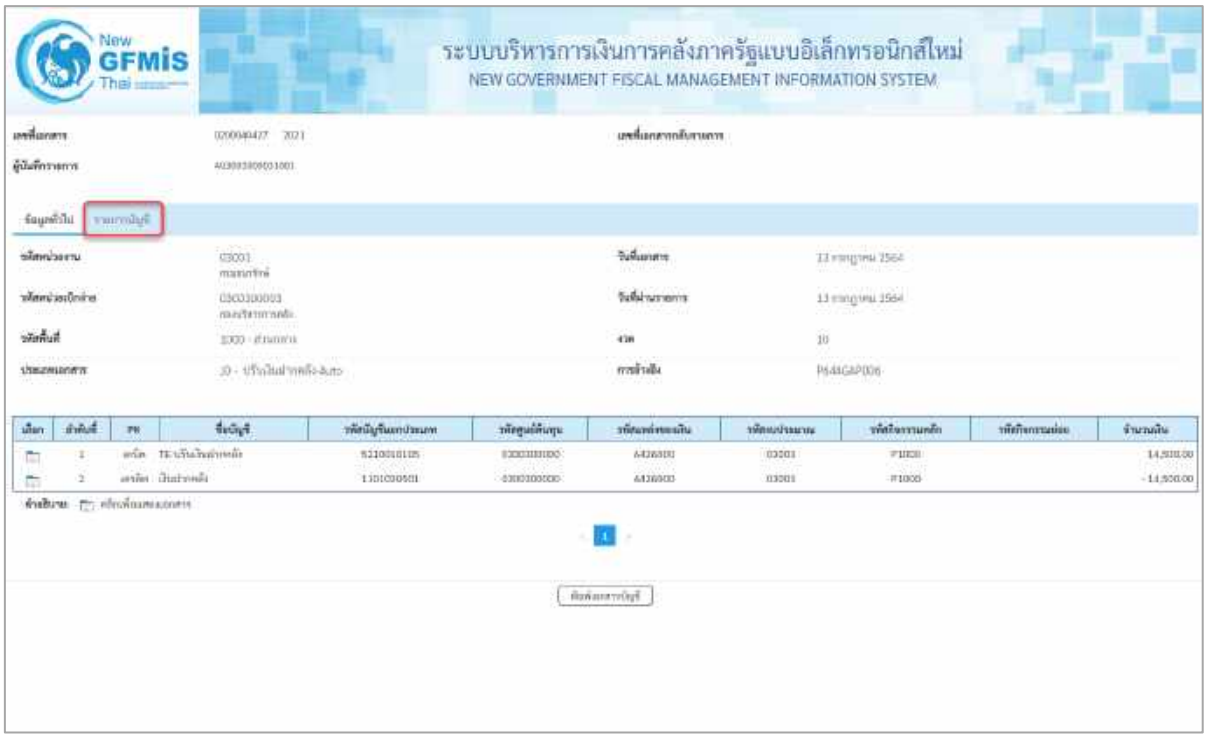
ภาพที่ 15

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 14 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 16



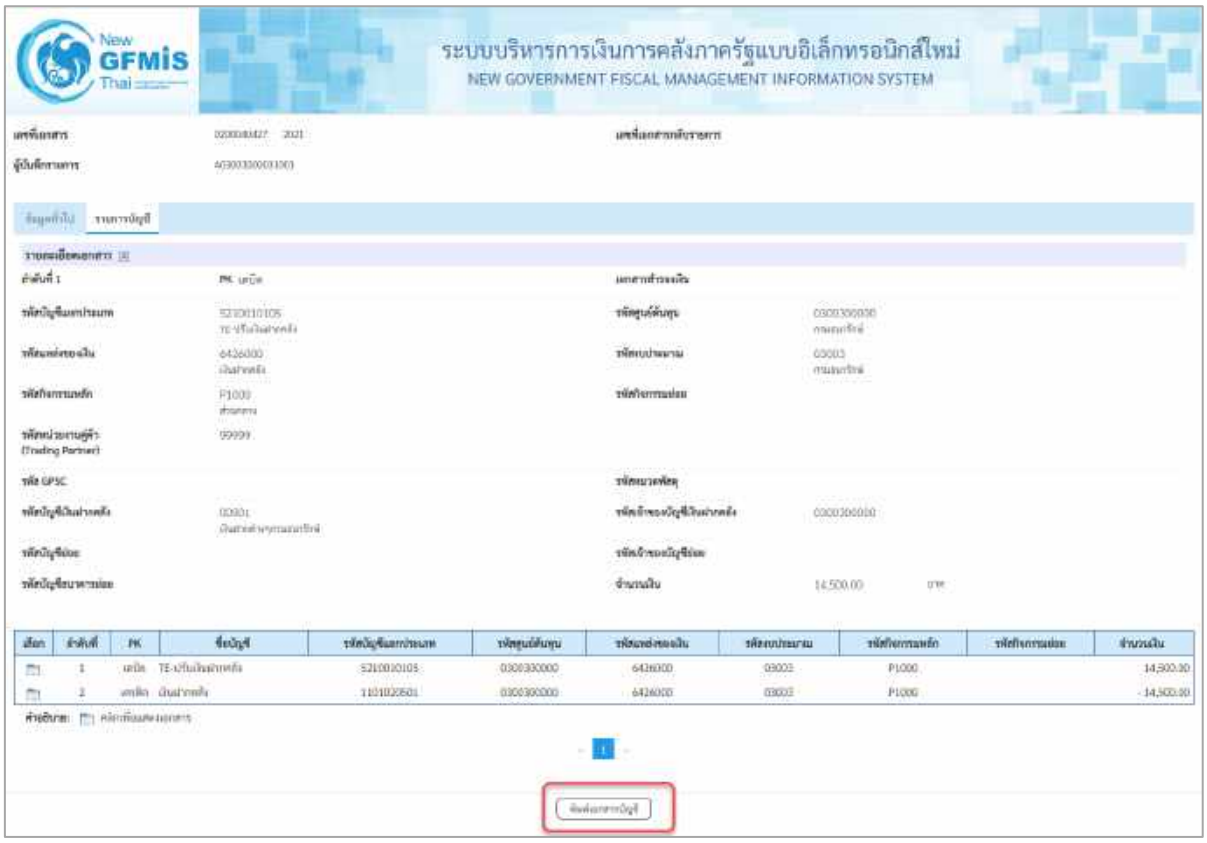
ภาพที่ 16

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 17 และภาพที่ 18

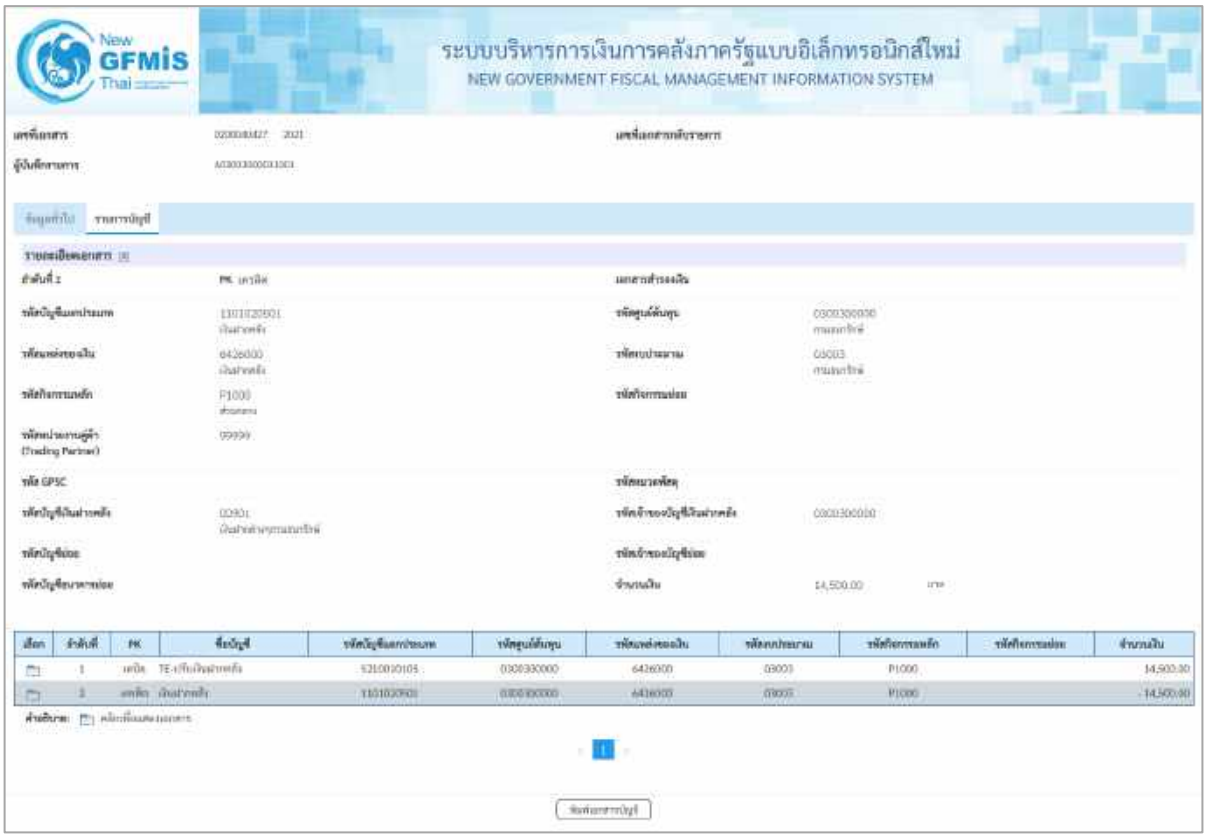


ภาพที่ 17

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 18

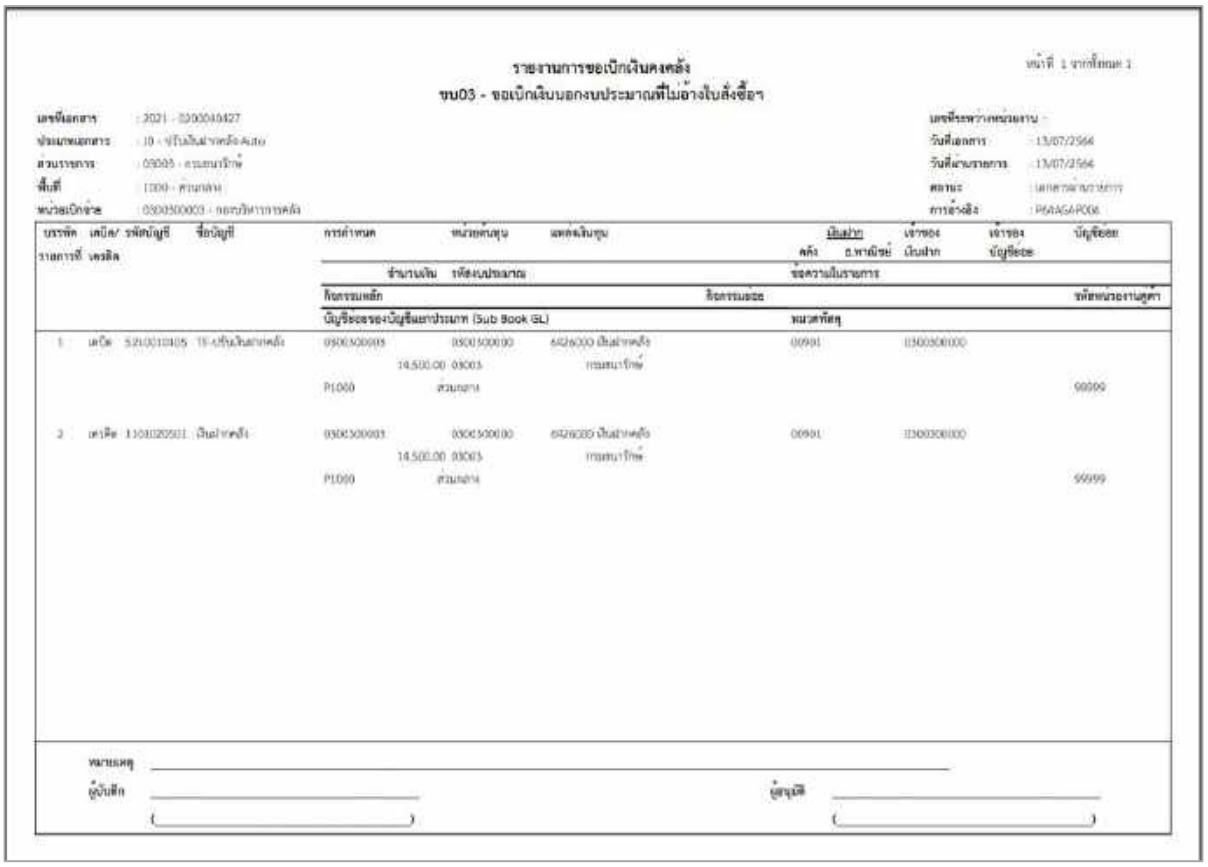


ภาพที่ 18



ภาพที่ 19

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 20



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ03 - ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2021 - 0300040427

ประเภทเอกสาร : 10 - ขอเบิกเงินผ่านคลัง Auto

ส่วนราชการ : 09005 - สนย.กรมฯ

พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง

หน่วยเบิกจ่าย : 0300500003 - กองบริหารการคลัง

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :

วันที่เอกสาร : 13/07/2564

วันที่ผ่านรายการ : 13/07/2564

สถานะ : [illegible]

การอ้างอิง : PAYAGAP008

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยงานรับ	แหล่งเงินรับ	เบิกจ่าย คลัง	เบิกจ่าย อ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก			กิจกรรมย่อย				รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีแยกของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดทรัพยุ				
1	เดบิต	5210010105	ใช้เงินฝากคลัง	0300500003	0300500000	6426000 เงินฝากคลัง	00001		0300500000		
				14,500.00	09005	กรมสนย.กรมฯ					
				P1000	ส่วนกลาง						99999
2	เครดิต	1101020501	เงินฝากคลัง	0300500003	0300500000	6426000 เงินฝากคลัง	00001		0300500000		
				14,500.00	09005	กรมสนย.กรมฯ					
				P1000	ส่วนกลาง						99999

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ (_____)

ผู้อนุมัติ _____ (_____)

ภาพที่ 20

- กดปุ่ม ปิด ตามภาพที่ 16 เมื่อต้องการออกจากหน้าเอกสาร Auto ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 14

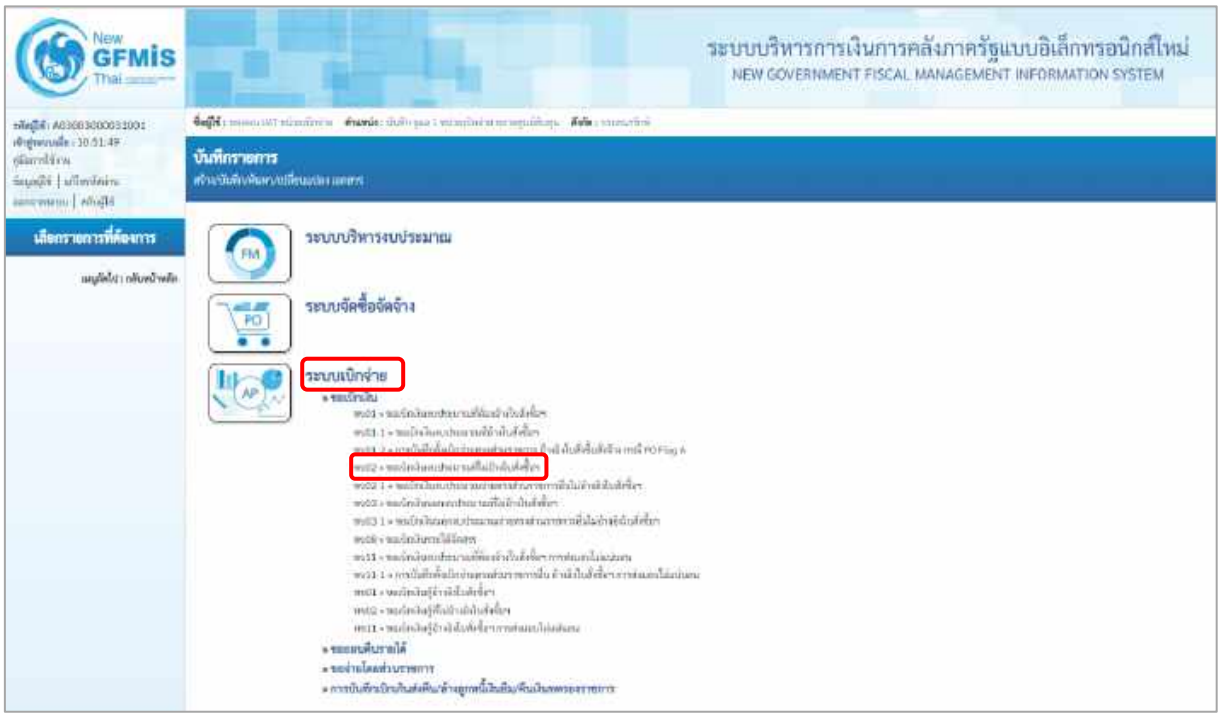
- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 14 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

การบันทึกรายการเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายในหน่วยงาน เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี (ประเภทเอกสาร KM)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

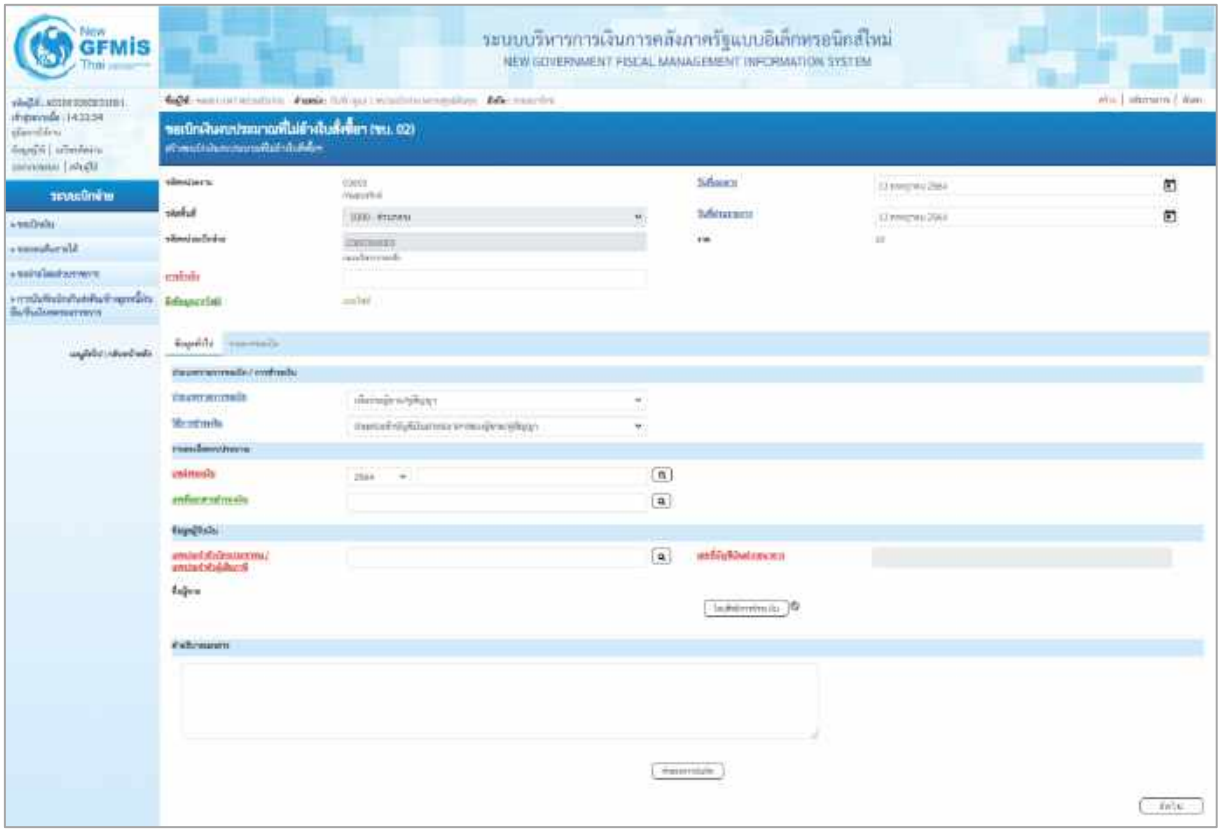
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ » (ขบ02 ขอเบิกเงินประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



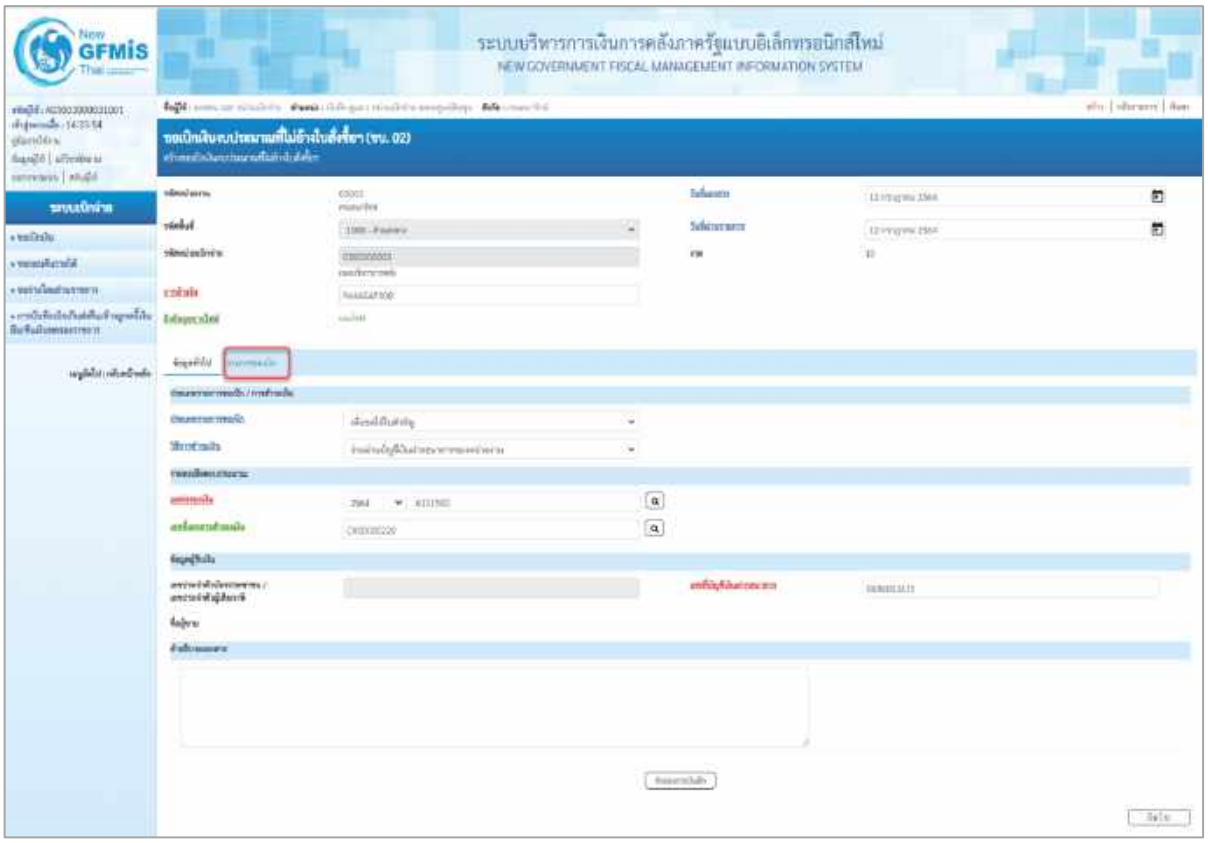
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003

- การอ้างอิง

ระบุการอ้างอิง 10 หลัก เป็น P+YY+ Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่
YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน
ตัวอย่างระบุ P64AGAP008

- วันที่เอกสาร

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่
เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 12 กรกฎาคม 2564

- วันที่ผ่านรายการ

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่
เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 12 กรกฎาคม 2564

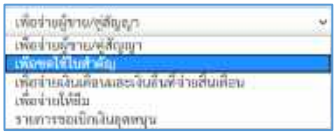
- งวด

ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

ข้อมูลทั่วไป

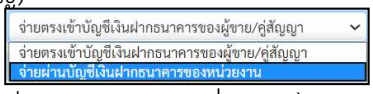
ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

กดปุ่ม เลือก 

(เพื่อชดใช้ใบสำคัญ)

- วิธีการชำระเงิน

กดปุ่ม เลือก 

(จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน

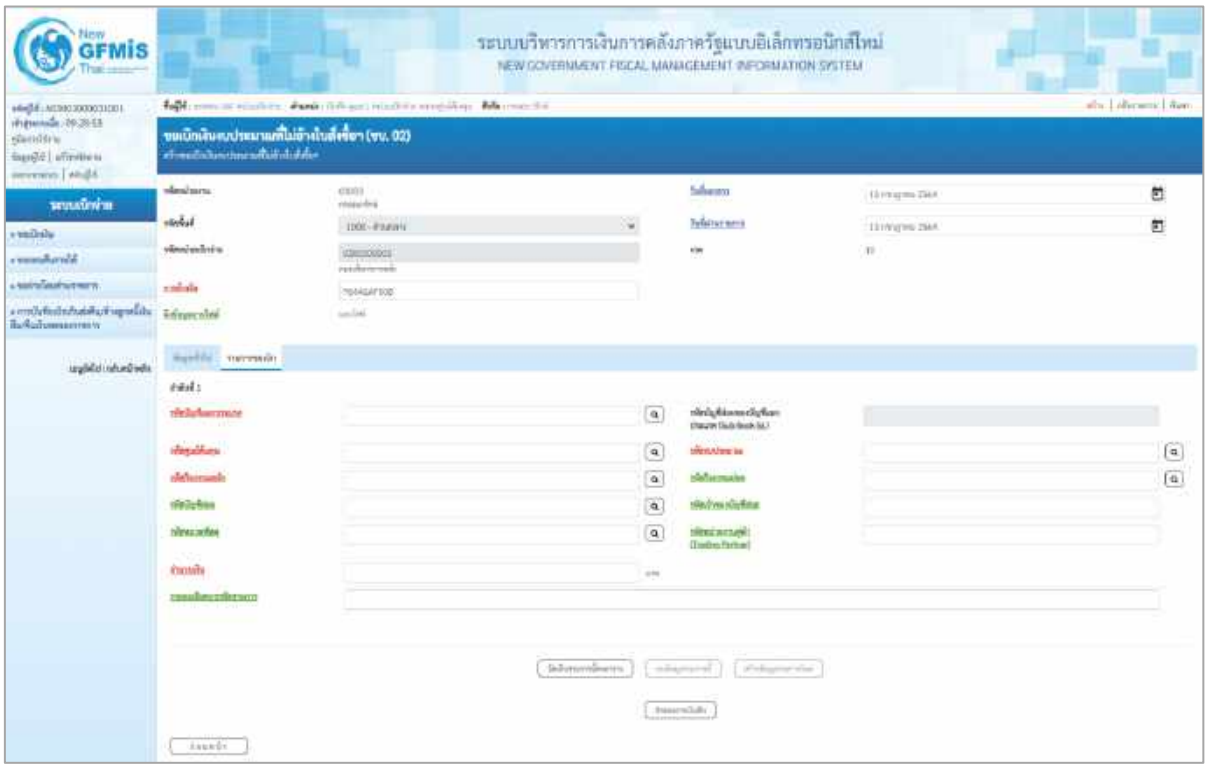
ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก
โดยระบุ YY11XXX หรือ YY10XXX
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
X คือ หมวดรายจ่าย
ตัวอย่างระบุ 6311500

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน
  ตัวอย่างระบุ CX00000220

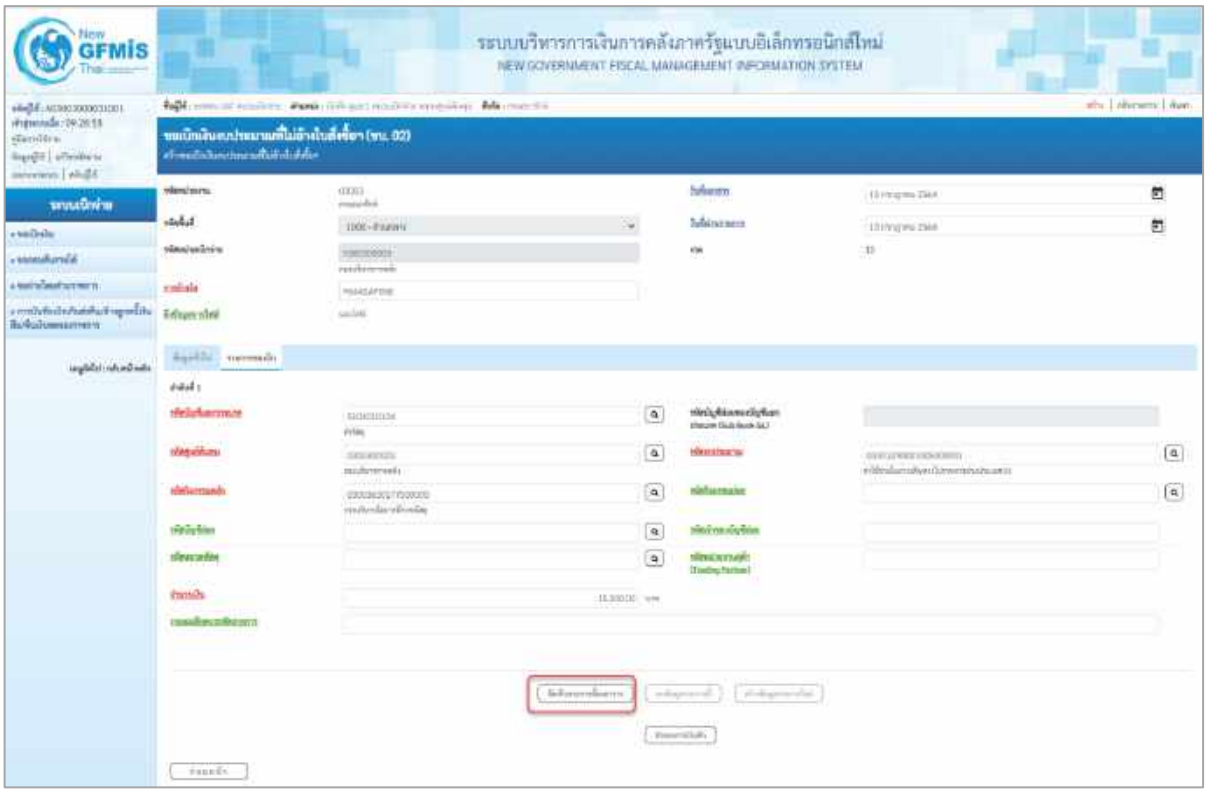
ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ไม่ต้องระบุ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
  ตัวอย่างระบุ 0686002415
- คำอธิบายเอกสาร ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ
- กดปุ่ม รายการขอเบิก หรือปุ่ม ถัดไป เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก



ภาพที่ 4



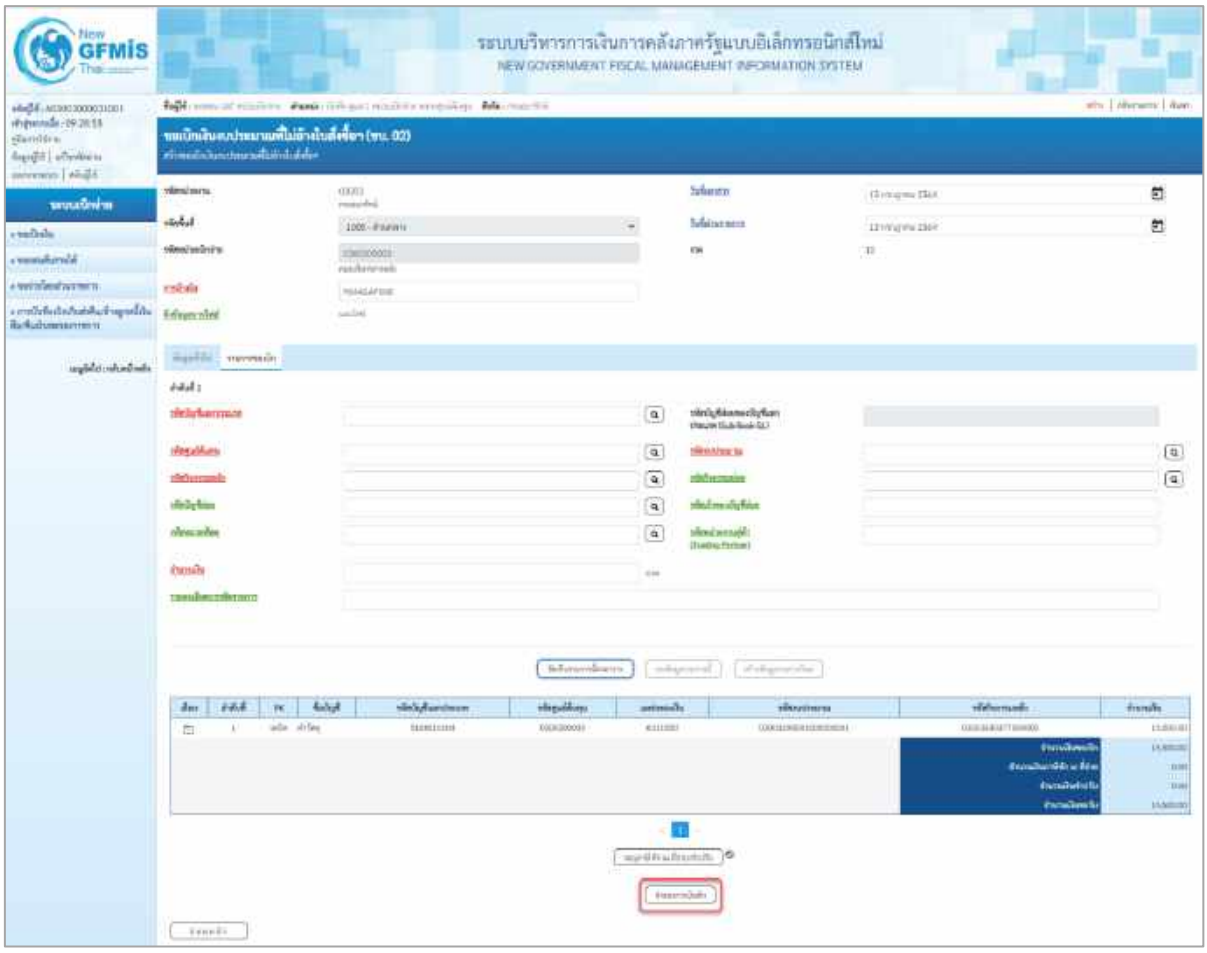
ภาพที่ 5

- รหัสบัญชีแยกประเภท — ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5104010104
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL) — ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน — ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ — ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003290001005000001
- รหัสกิจกรรมหลัก — ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003630177500000

- รหัสกิจกรรมย่อย ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก
ตัวอย่างระบุ 630177500000000
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนด
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
ตัวอย่างระบุ 15,500
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร
- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน “ข้อมูลรายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน เพื่อระบบบันทึกรายการลำดับต่อไป และทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ

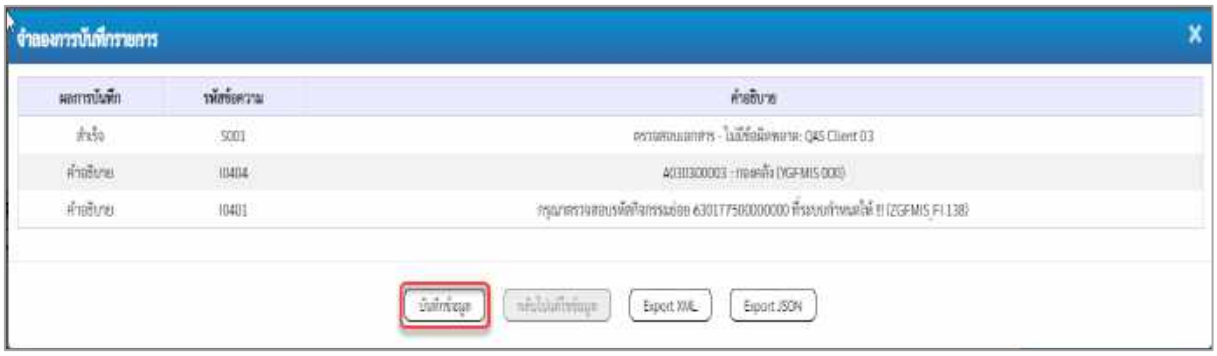


ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

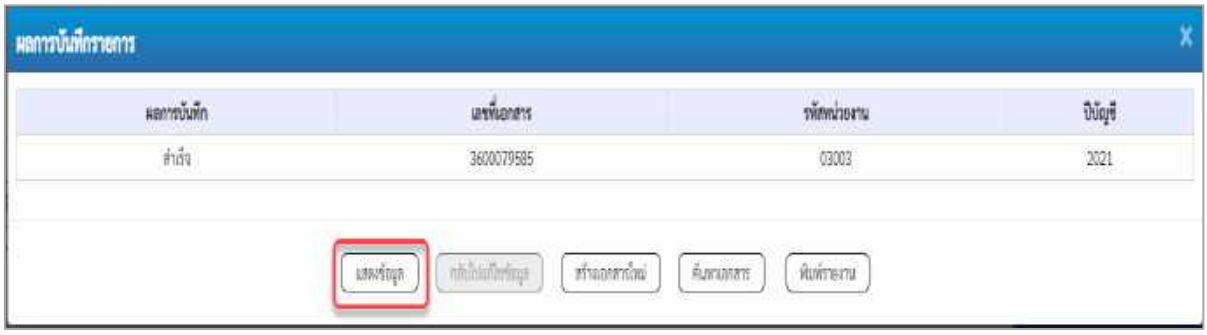


ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการ รายการขอเบิก ตามภาพที่ 6
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 36XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



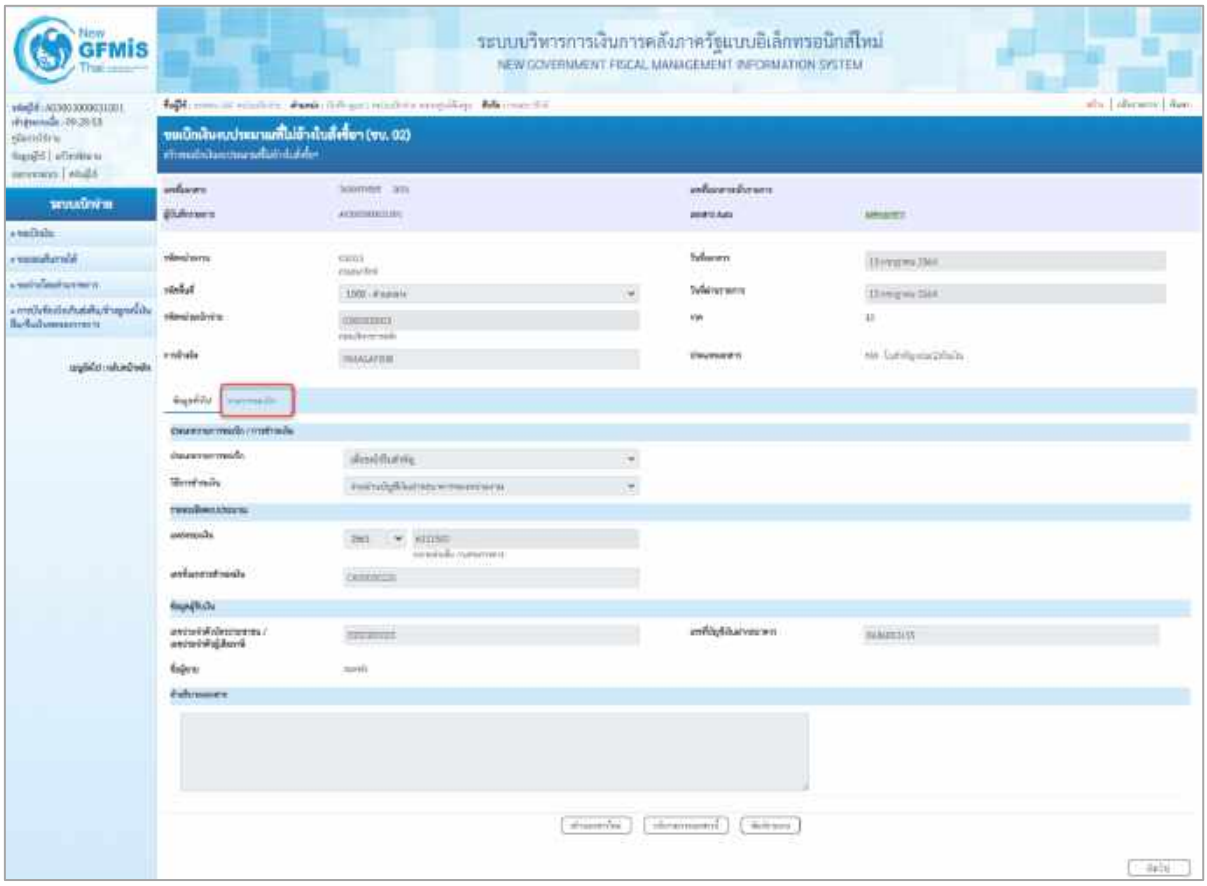
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

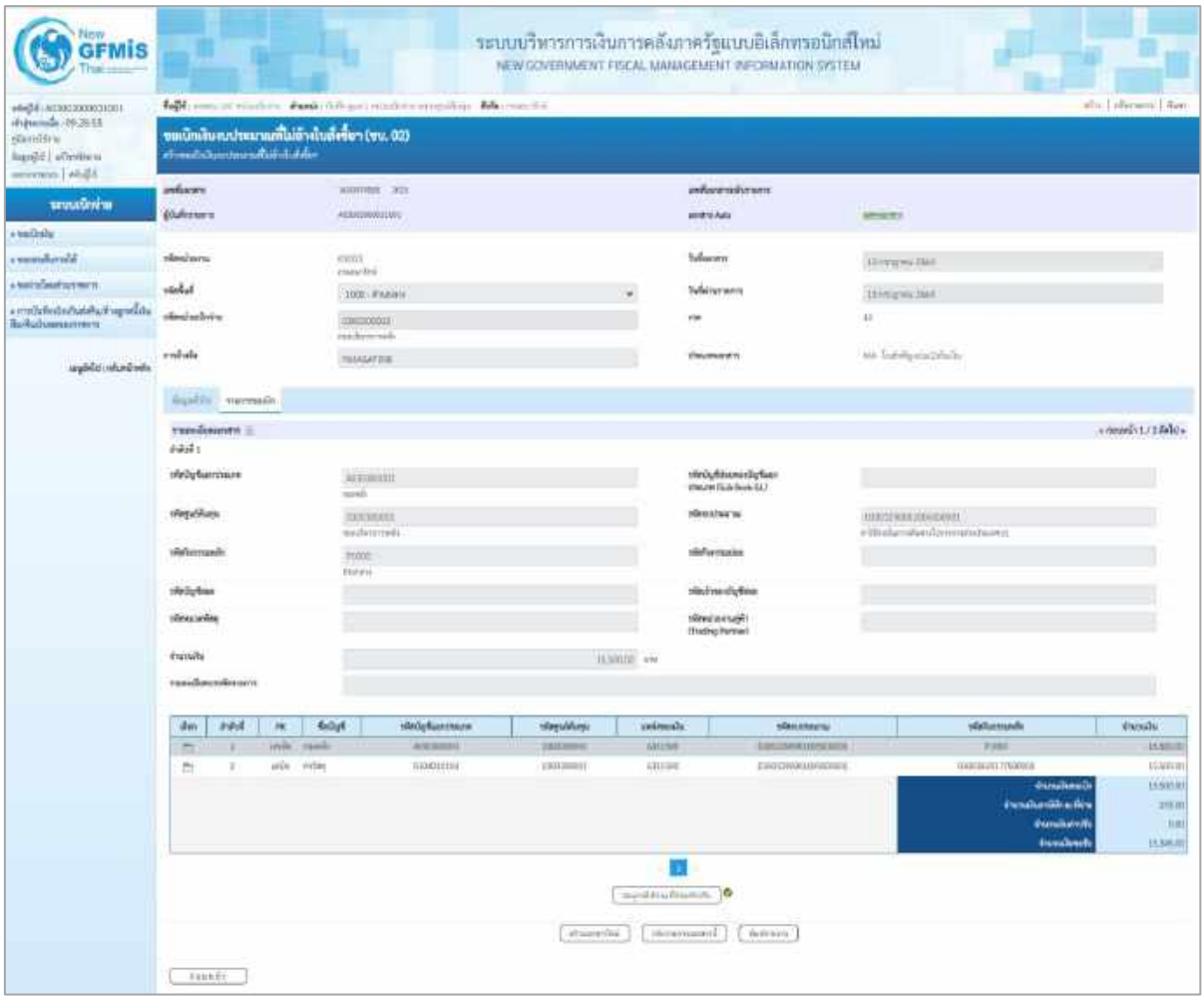
แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูลจะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 9 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 11

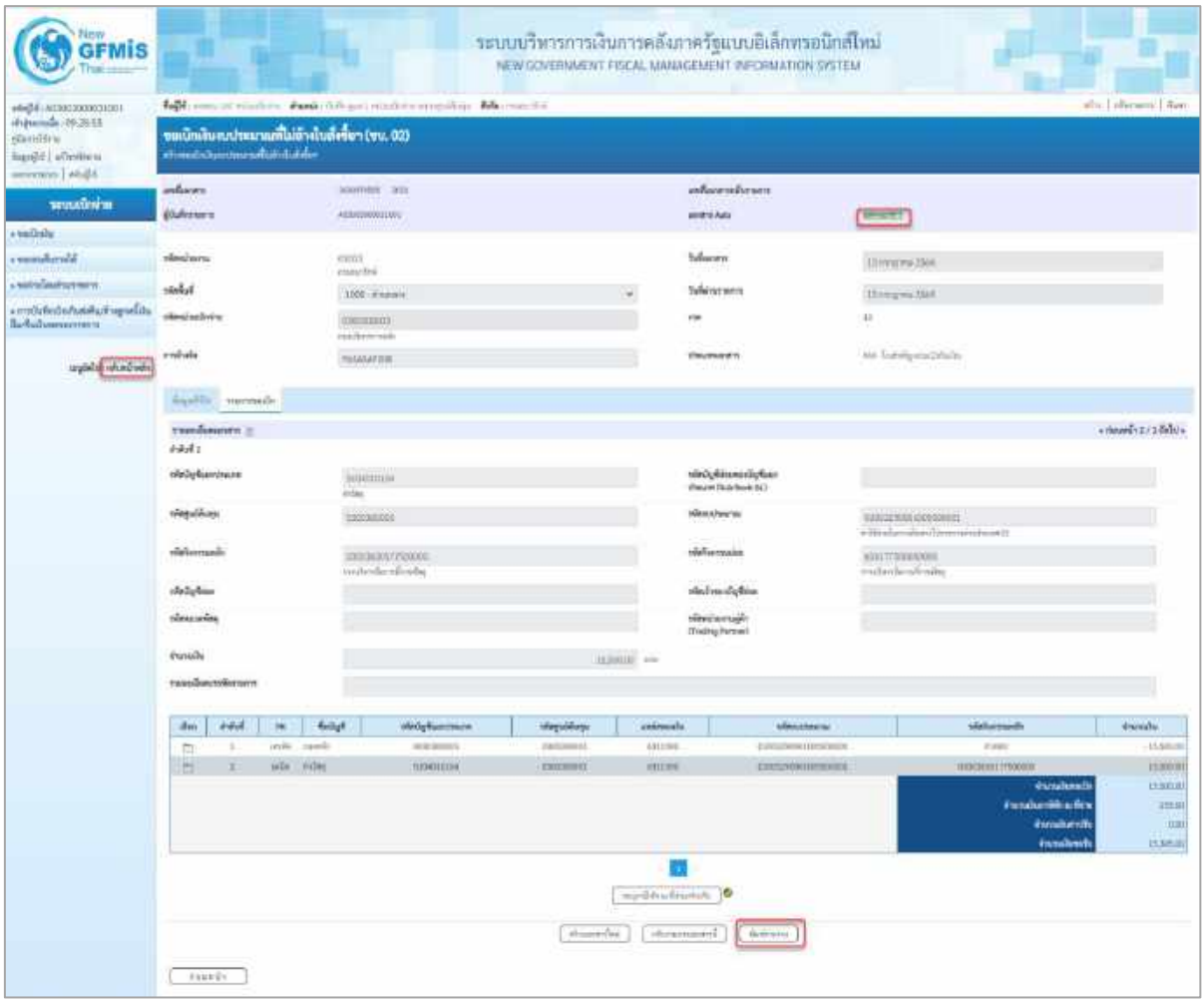


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

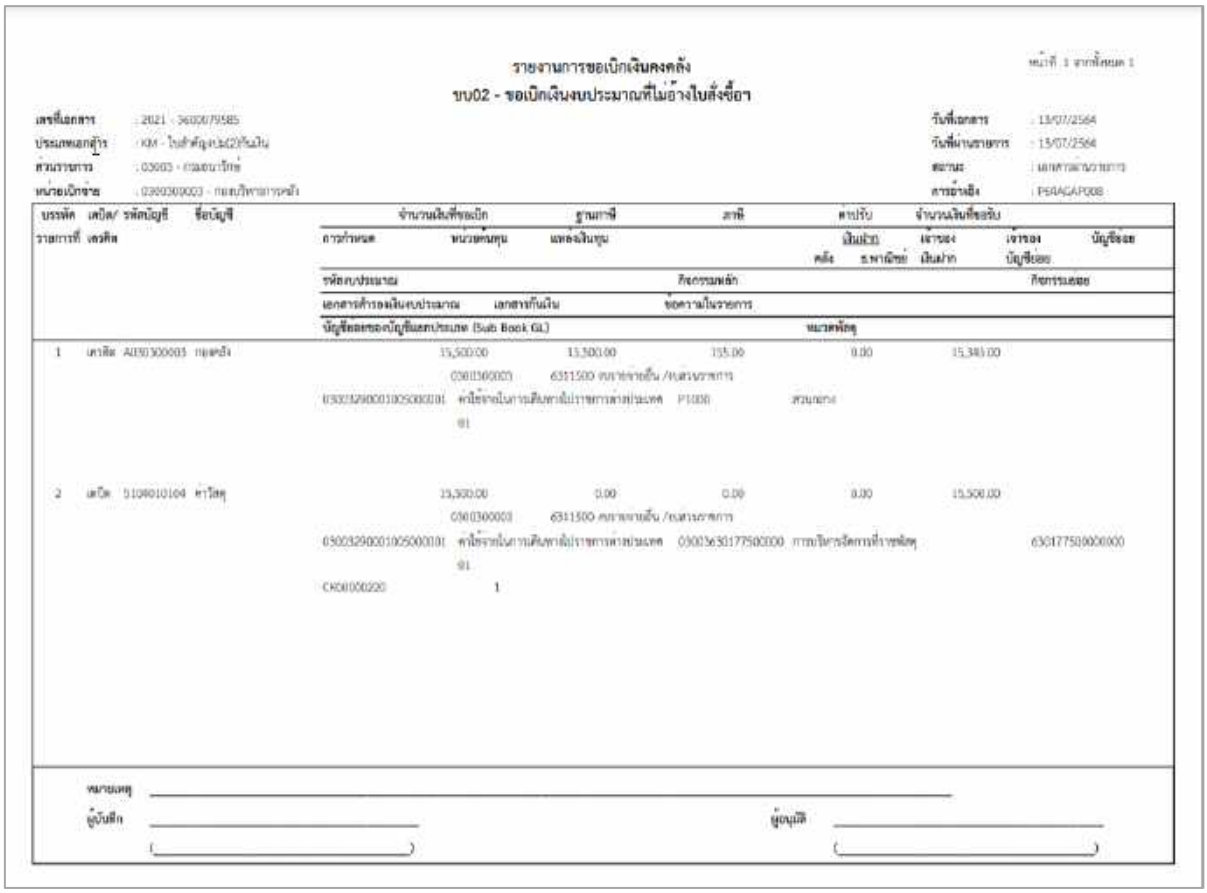

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่ได้จ่ายในสิ้นปี (ขบ. 02)

ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

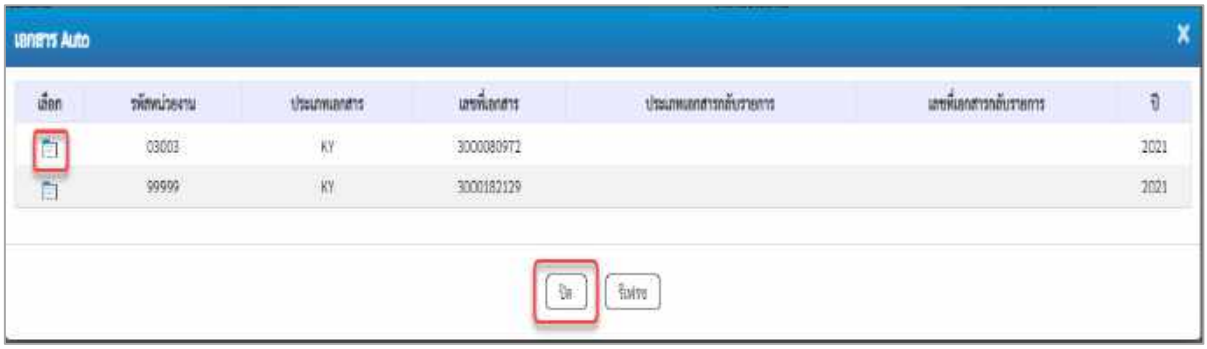
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ02 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

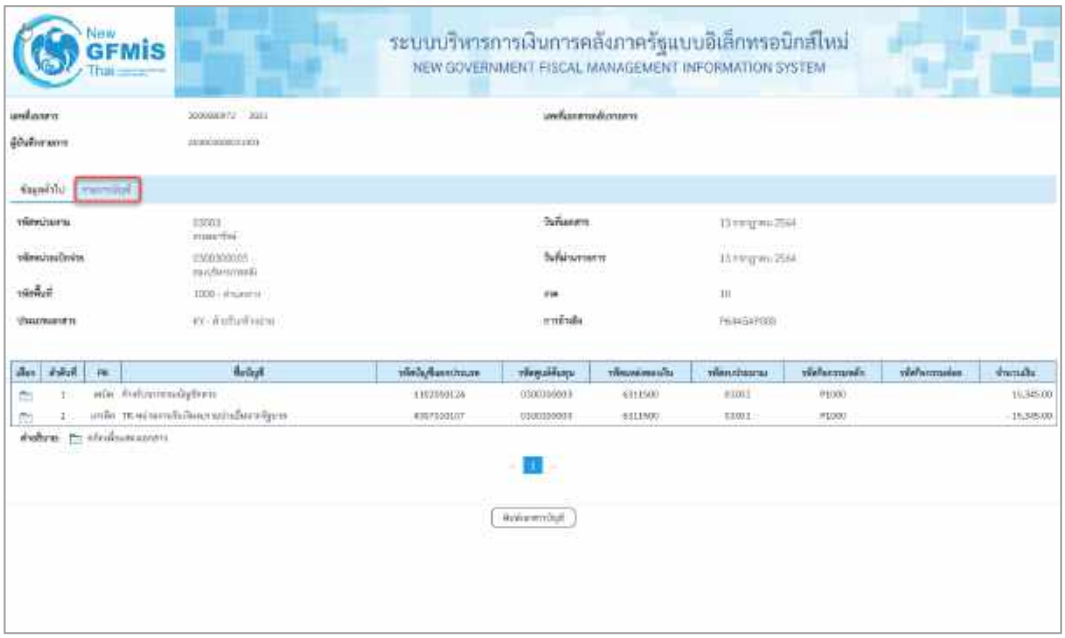
ภาพที่ 12

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 11 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 13



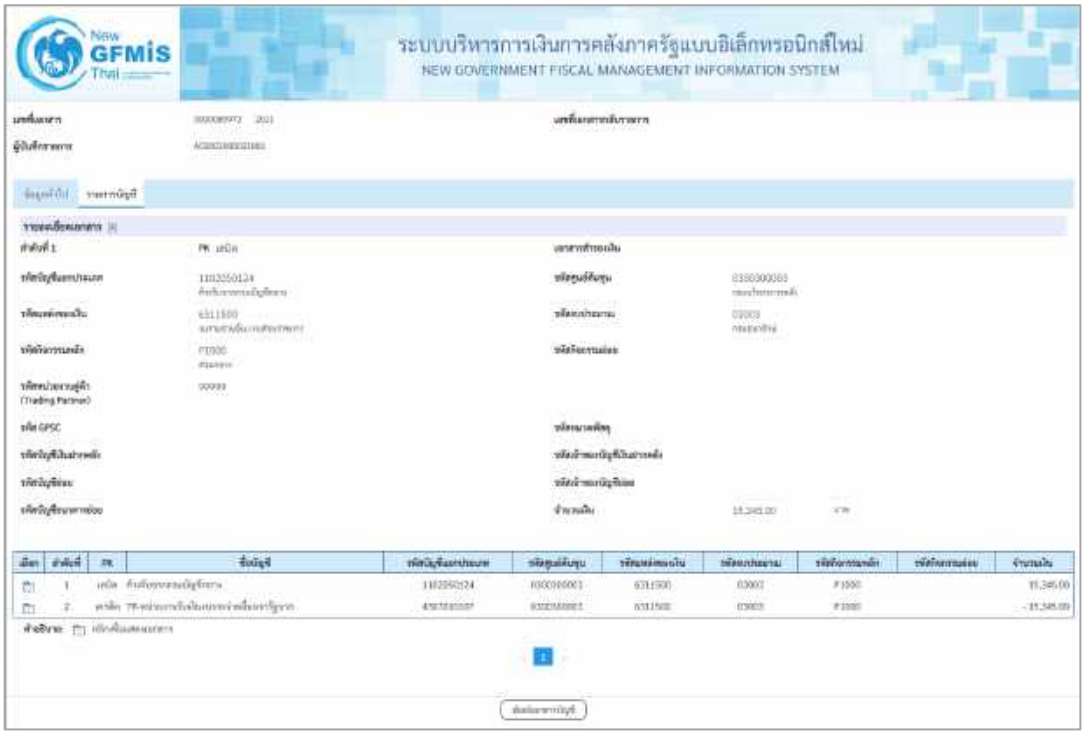
ภาพที่ 13

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 14 ภาพที่ 15 และภาพที่ 16

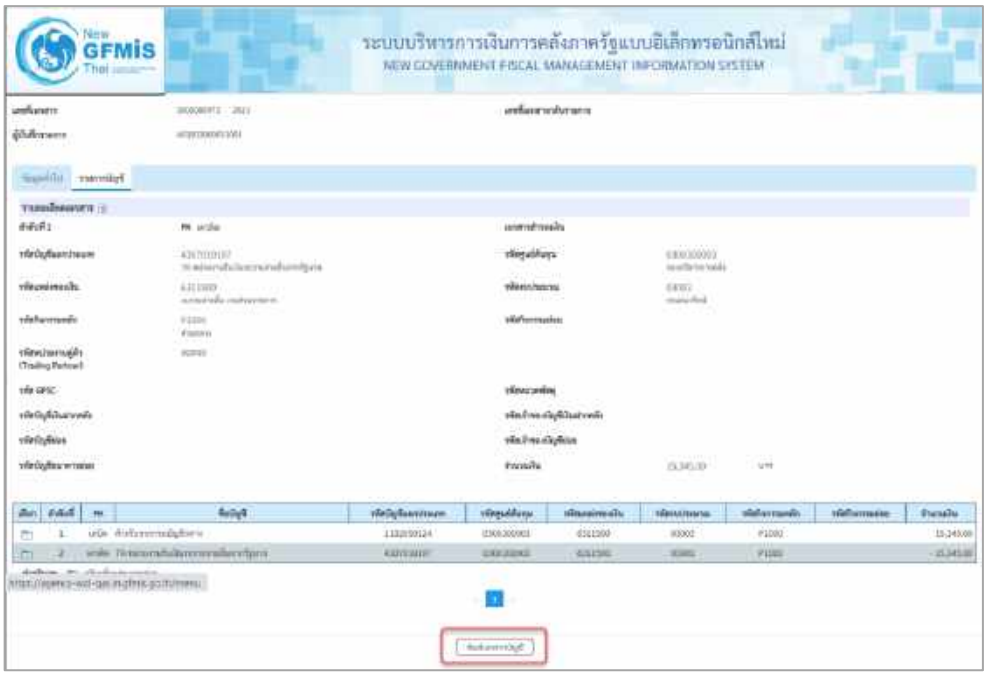


ภาพที่ 14

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 15 และภาพที่ 16

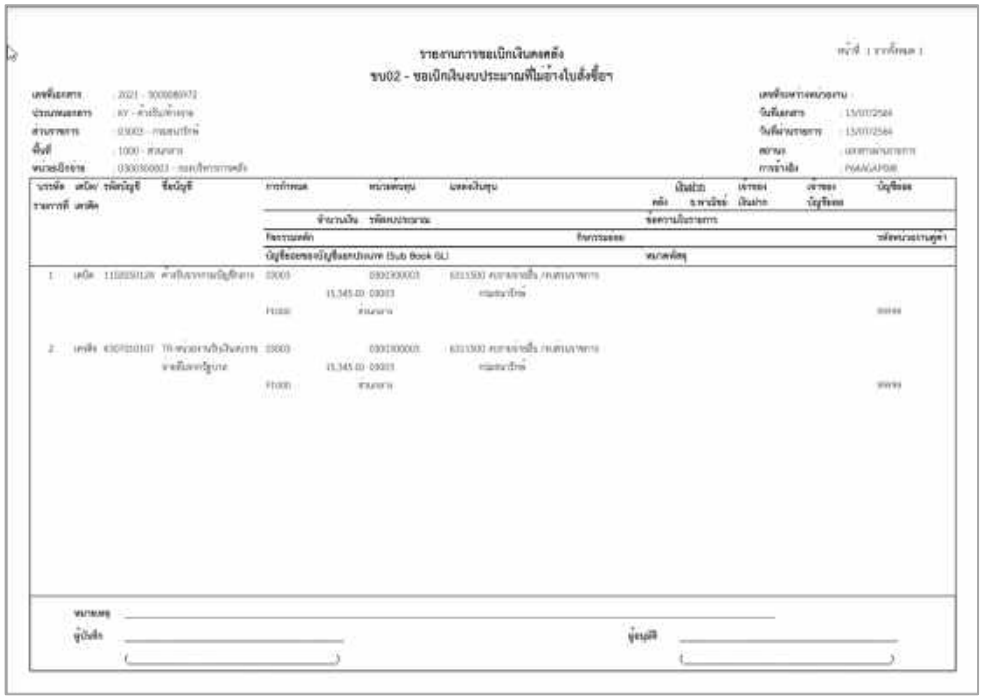


ภาพที่ 15



ภาพที่ 16

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 17



ภาพที่ 17

- กดปุ่ม ปิด ตามภาพที่ 13 เมื่อต้องการออกจากหน้าเอกสาร Auto ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 11

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 11 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

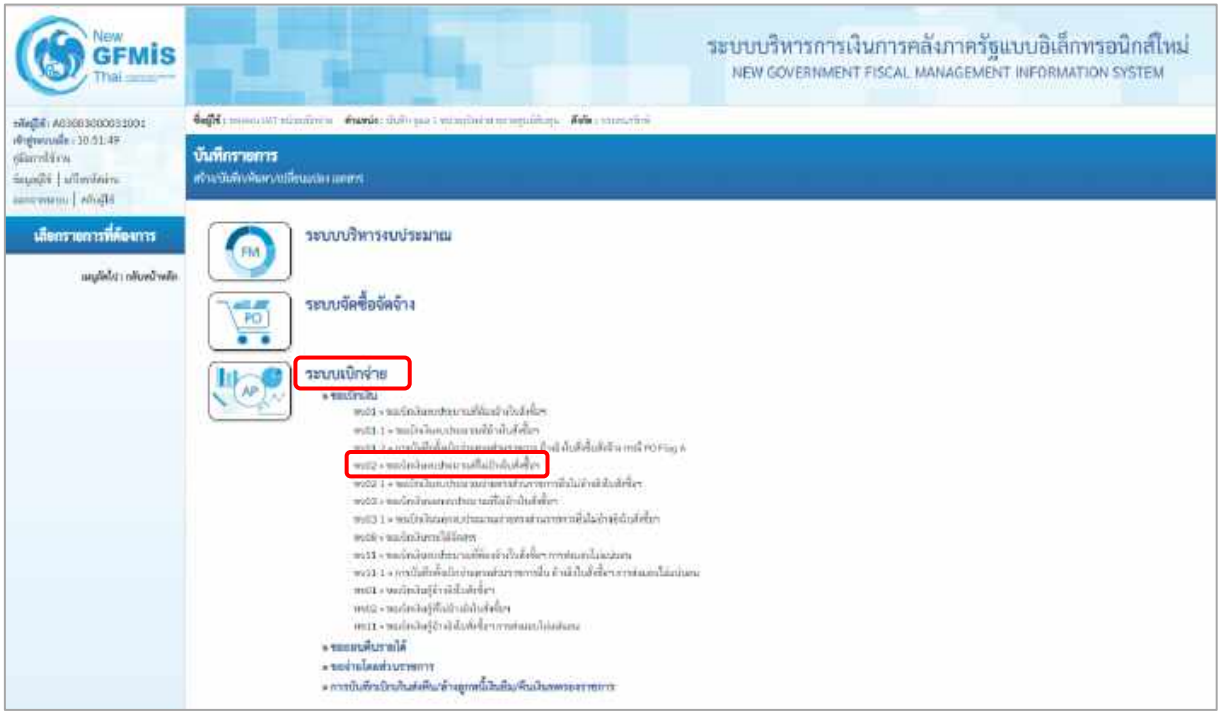
4. การบันทึกรายการเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายในหน่วยงาน เงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KL)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ » (ขบ02 ขอเบิกเงินประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ)

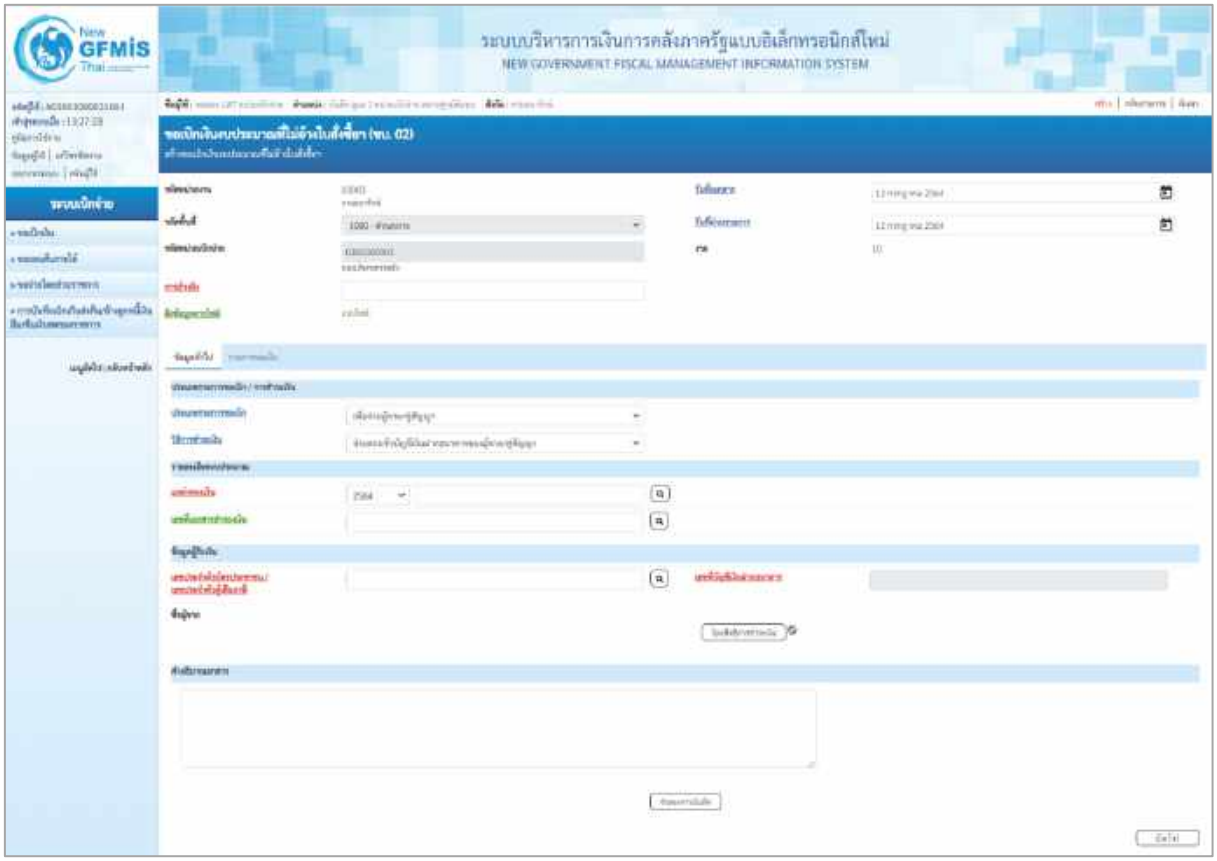
เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



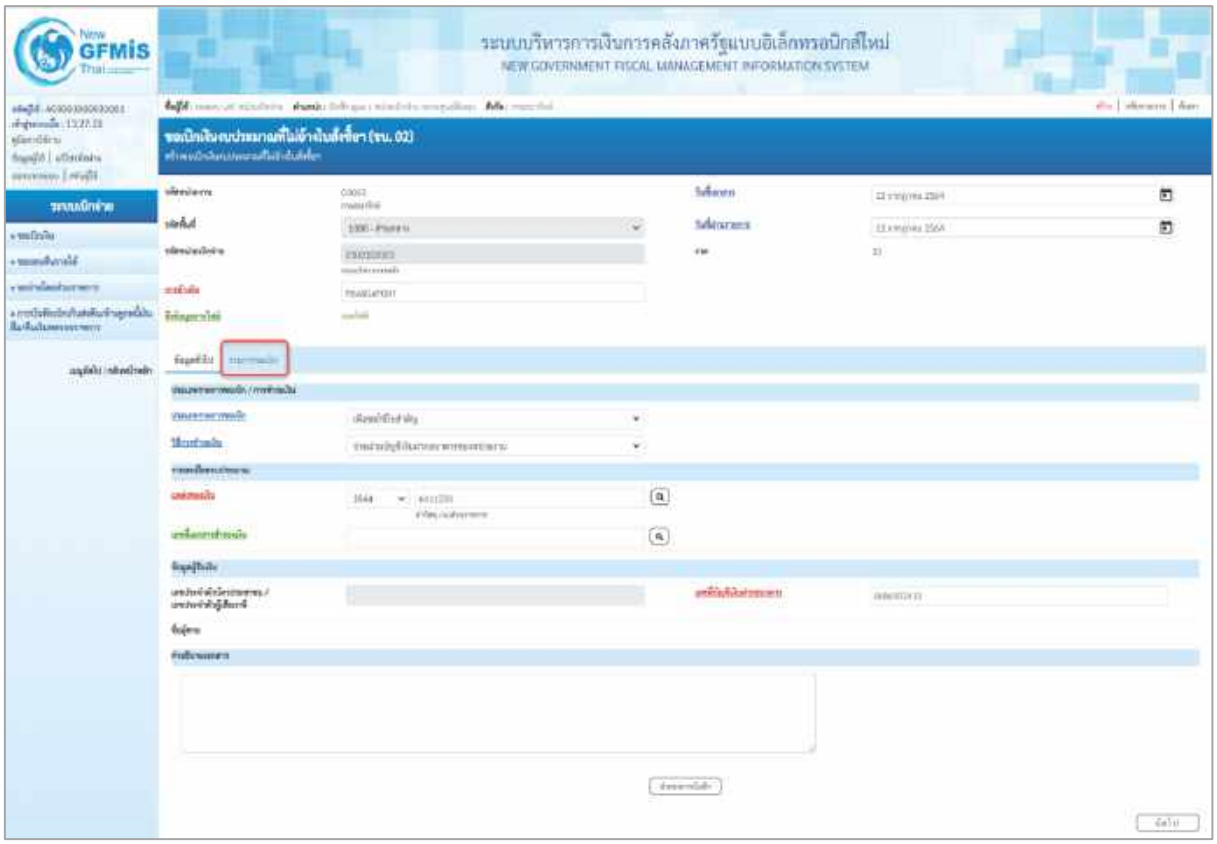
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิง 10 หลัก เป็น P+YY+ Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่ YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ P64AGAP007

- วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่

เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 12 กรกฎาคม 2564

- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่

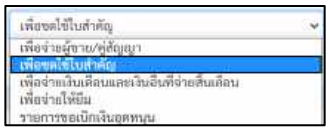
เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 12 กรกฎาคม 2564

- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

ข้อมูลทั่วไป

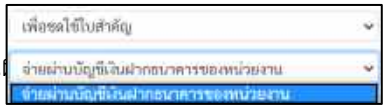
ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- 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

ตัวอย่างระบุ 6411230

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน ไม่ต้องระบุ

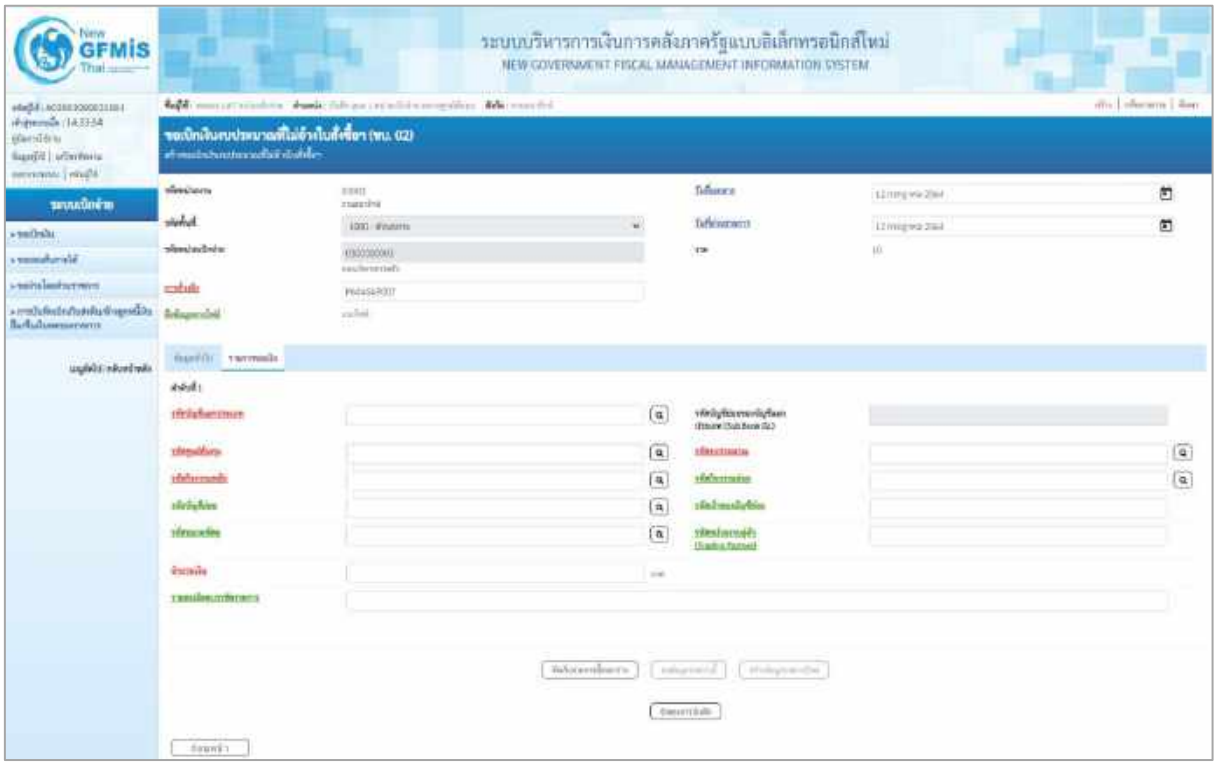
ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ไม่ต้องระบุ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

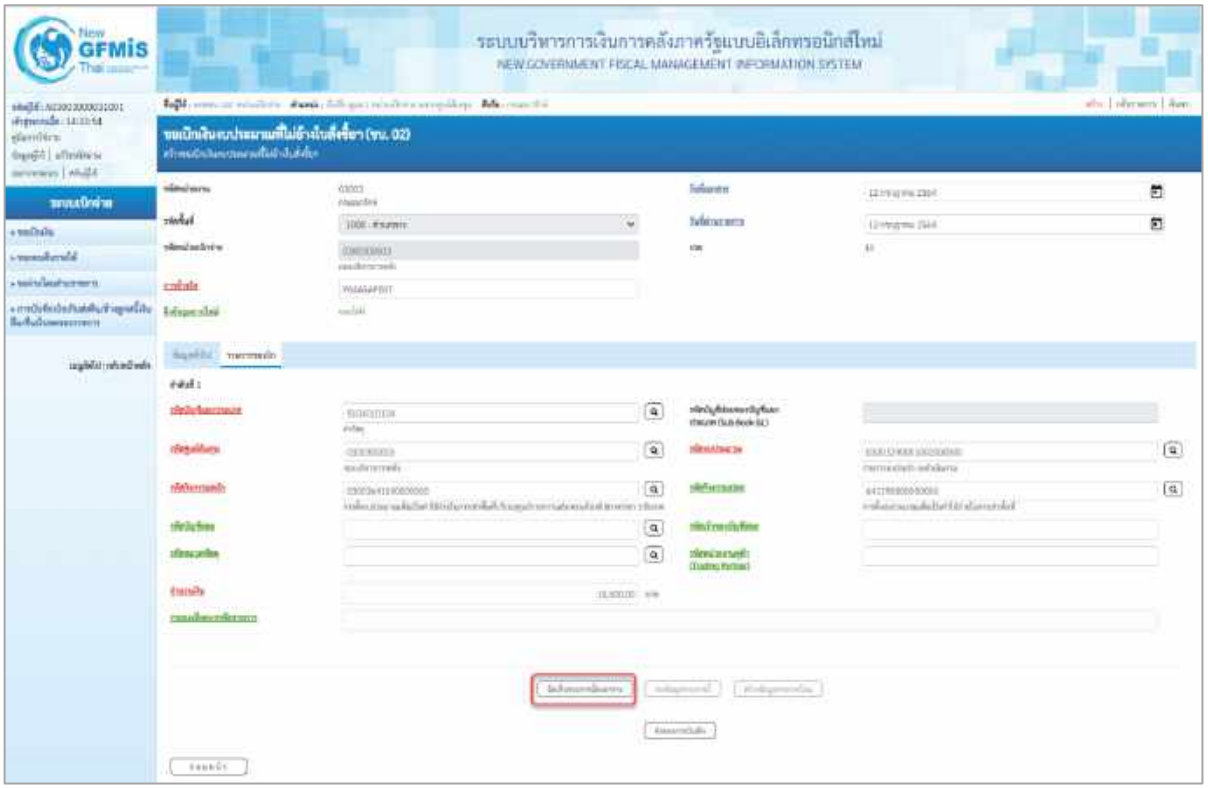
ตัวอย่างระบุ 0686002415

- คำอธิบายเอกสาร ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ
- กดปุ่ม รายการขอเบิก หรือปุ่ม ถัดไป เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก



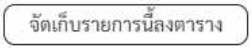
ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

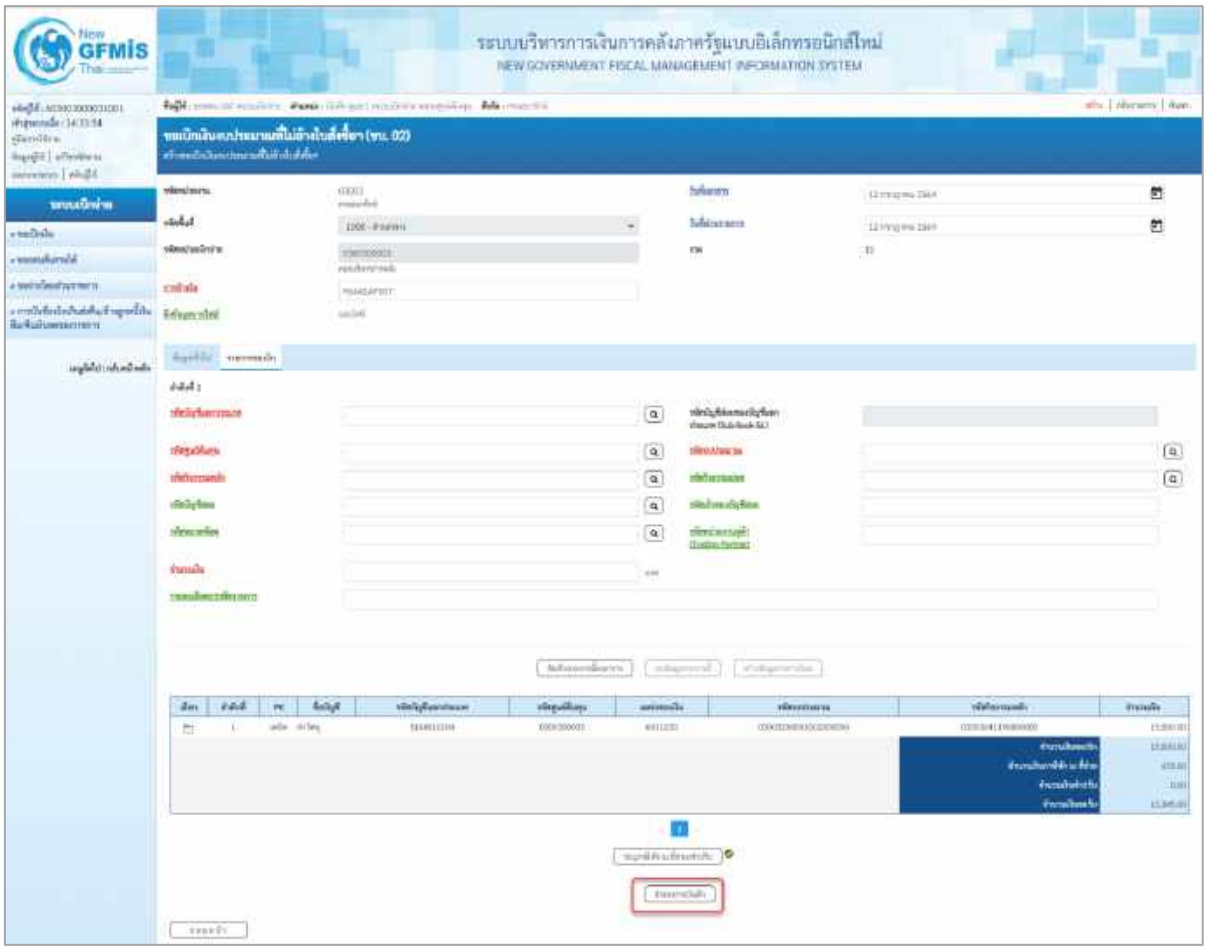
- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก

	โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5104010104
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003290001002000000
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003641190800000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจย่อย จำนวน 15 หลัก ตัวอย่างระบุ 641190800000000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนด
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ตัวอย่างระบุ 15,500
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร

- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน “ข้อมูลรายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน เพื่อระบบบันทึกรายการลำดับต่อไป และทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ จึงจะบันทึกรายการ

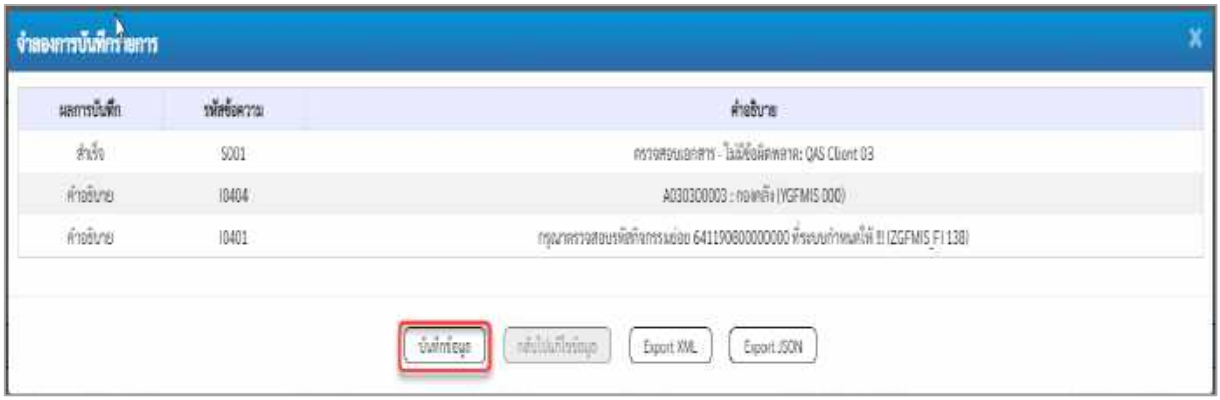


ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการ ตามภาพที่ 6 หรือ

- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 36XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



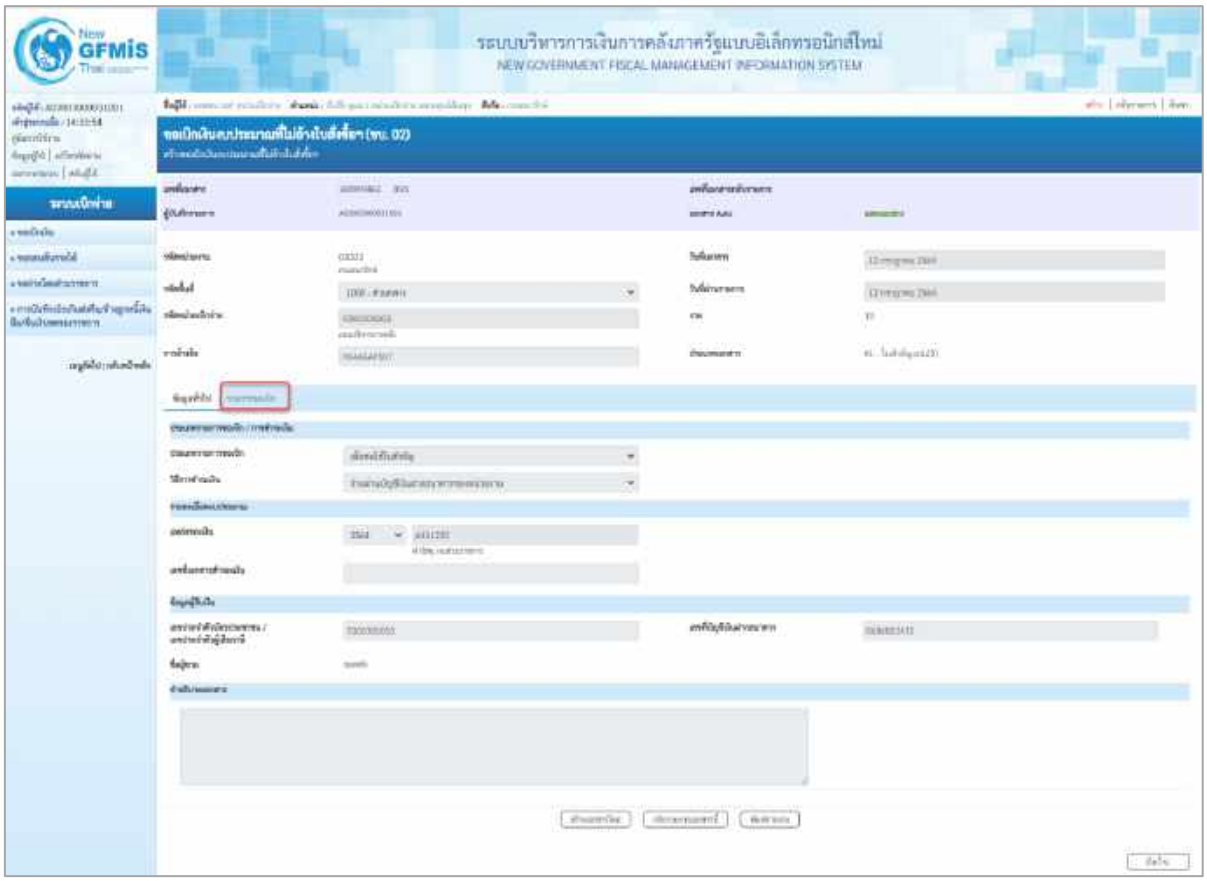
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

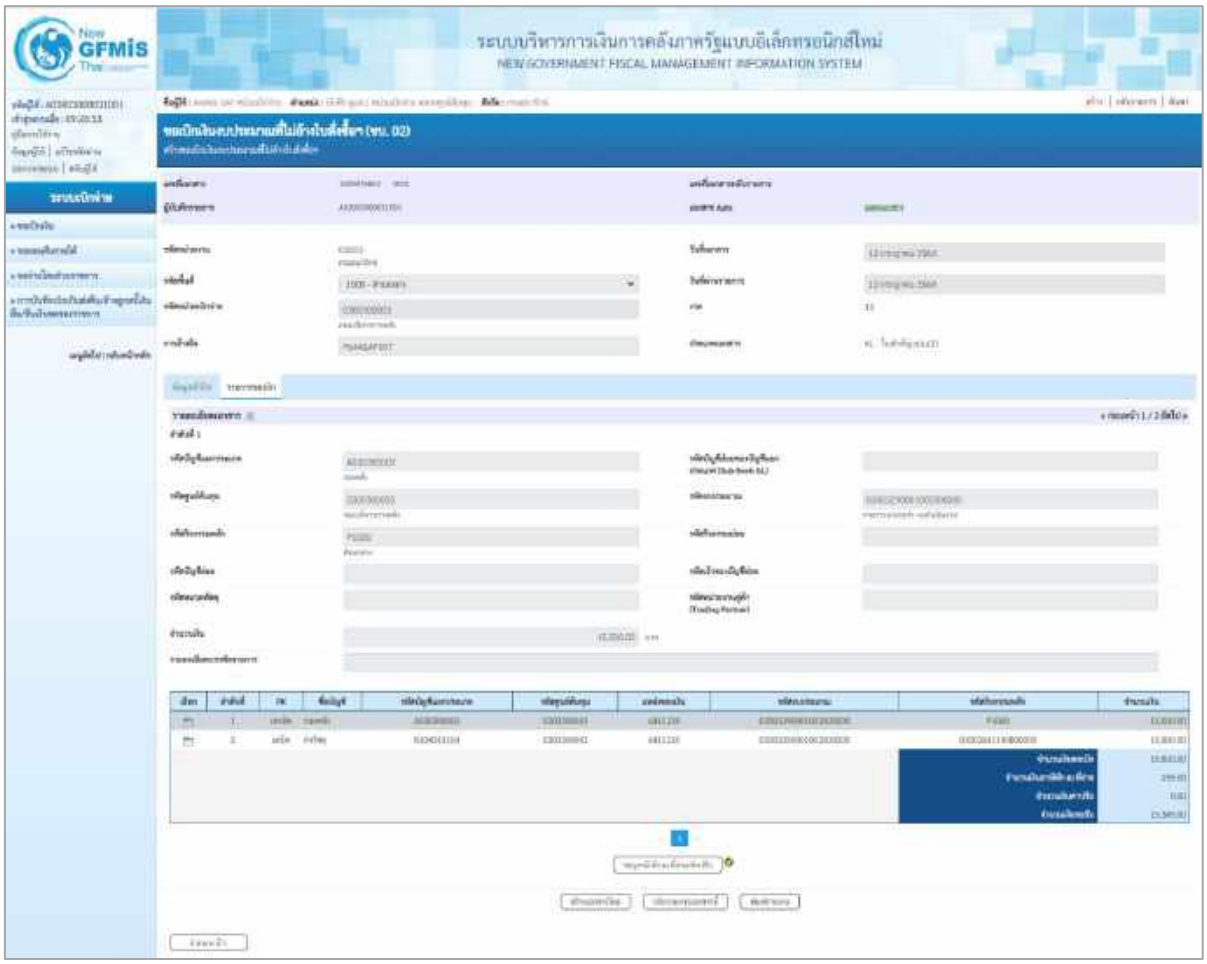
แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 9 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลัก เพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 11

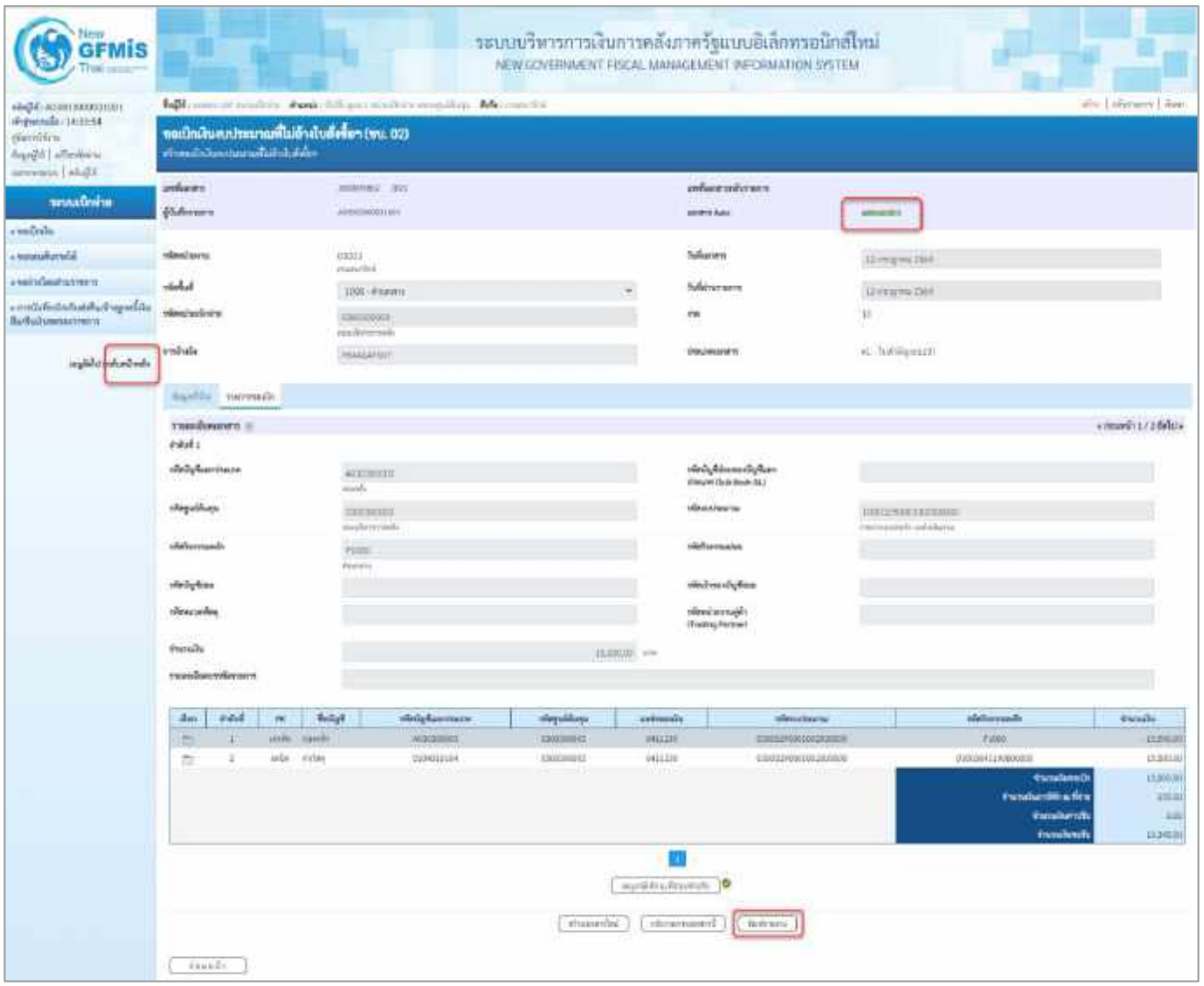


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม **รายการขอเบิก** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

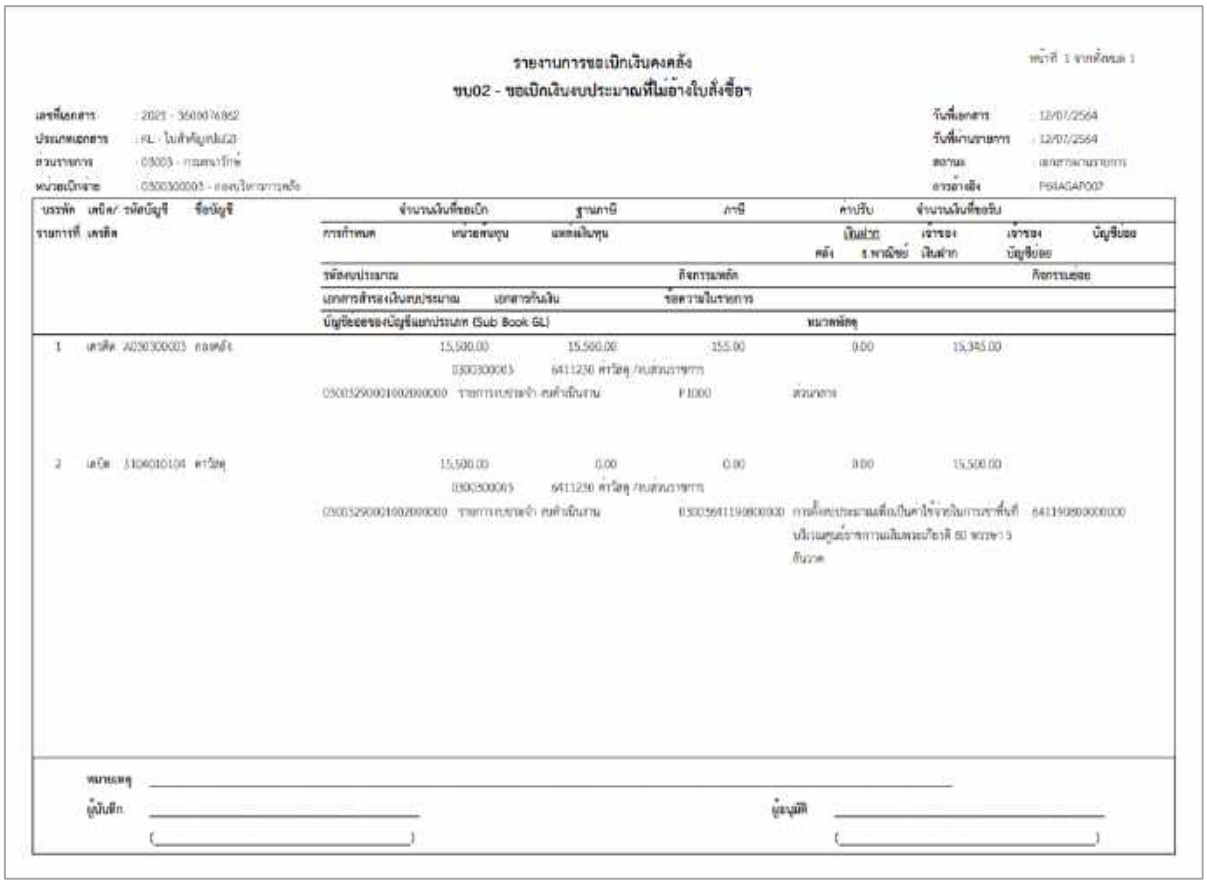

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่ก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ (ขบ. 02)

ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12

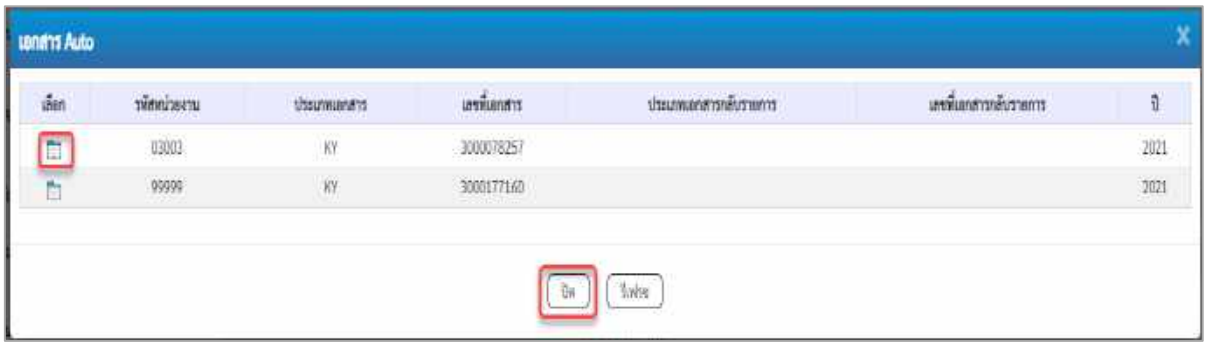


รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ02 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

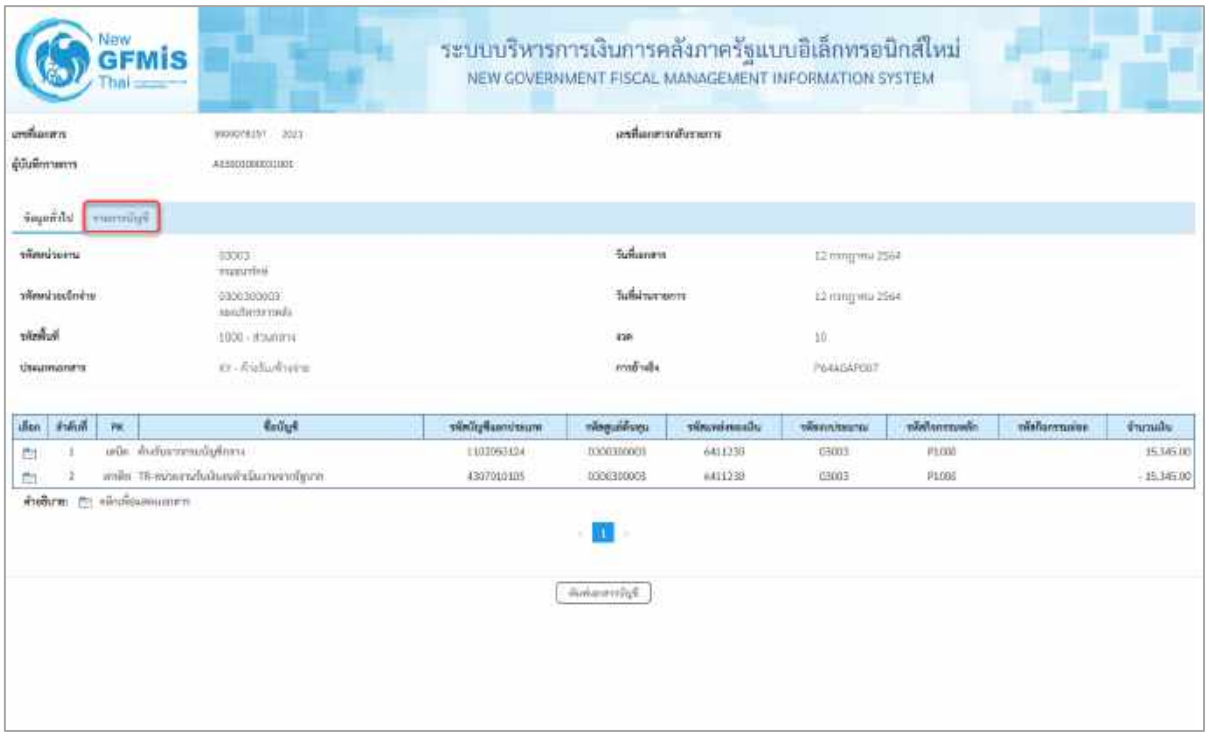
ภาพที่ 12

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 11 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 13



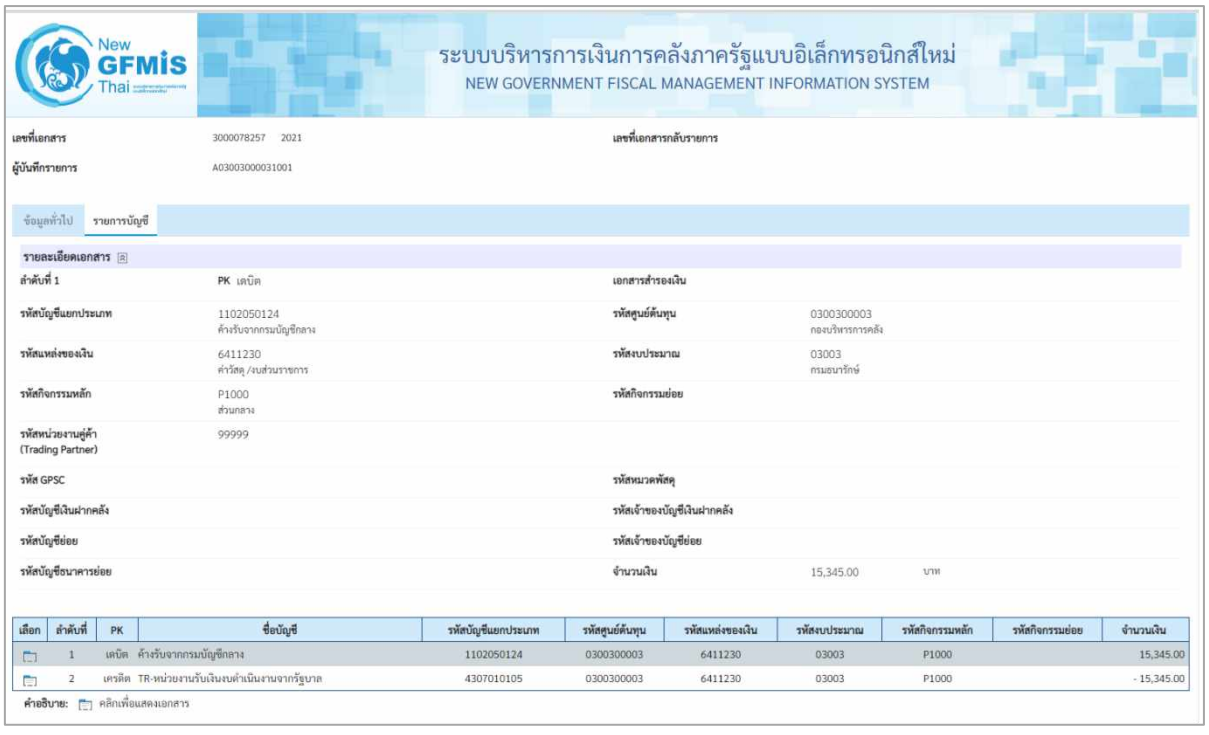
ภาพที่ 13

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 14 ภาพที่ 15 และภาพที่ 16

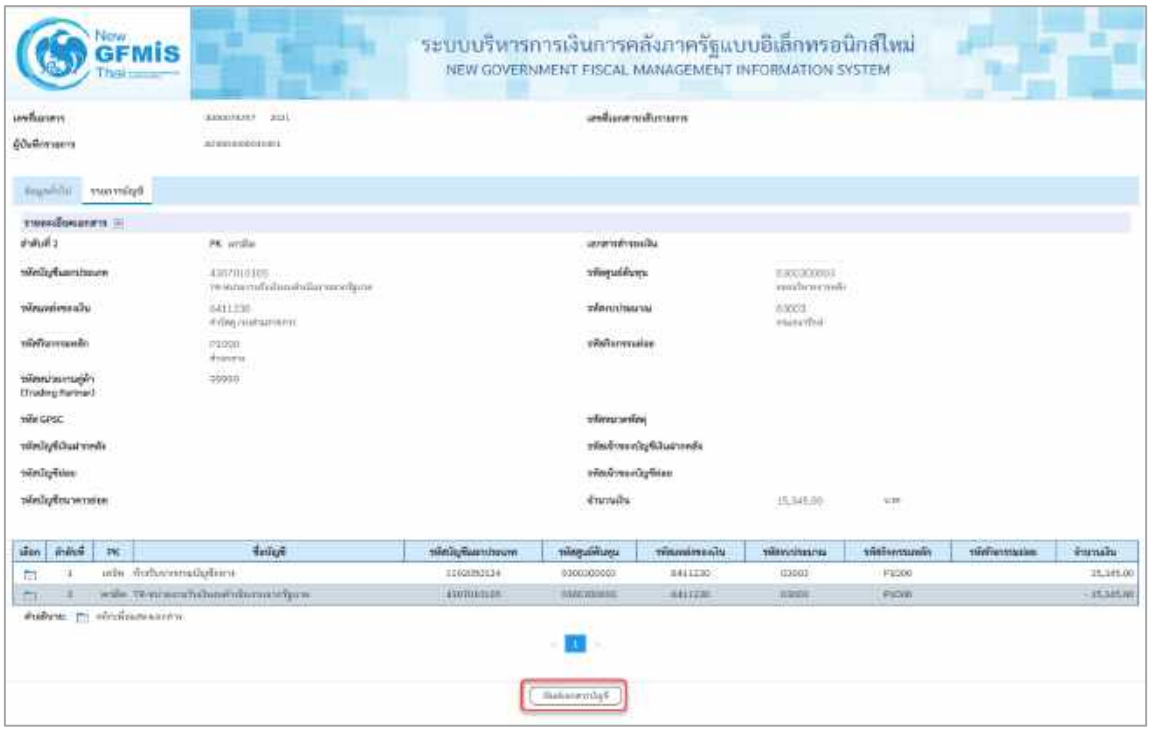


ภาพที่ 14

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 15 และภาพที่ 16

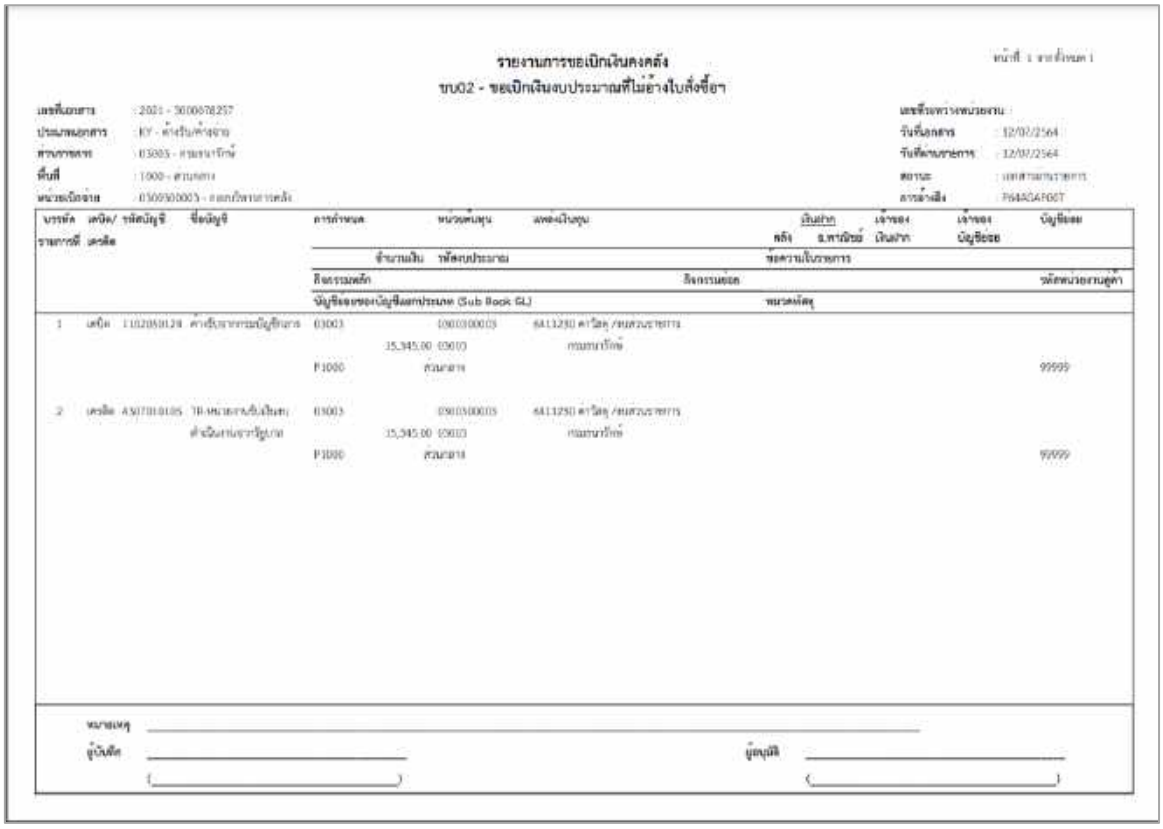


ภาพที่ 15



ภาพที่ 16

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 17



ภาพที่ 17

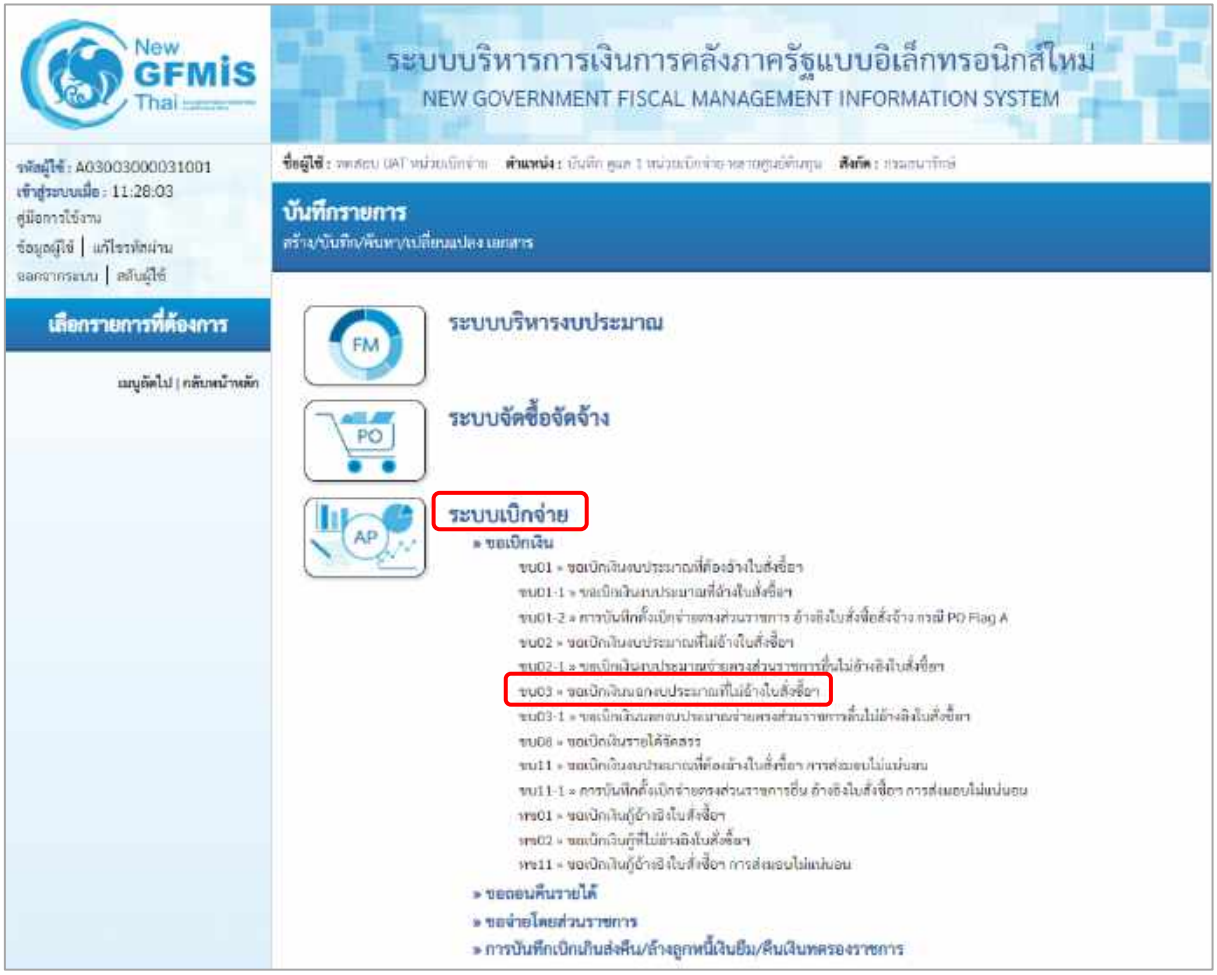
- กดปุ่ม ปิด ตามภาพที่ 13 เมื่อต้องการออกจากหน้าเอกสาร Auto ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 11
- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 11 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

3.4.3 การบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KN)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

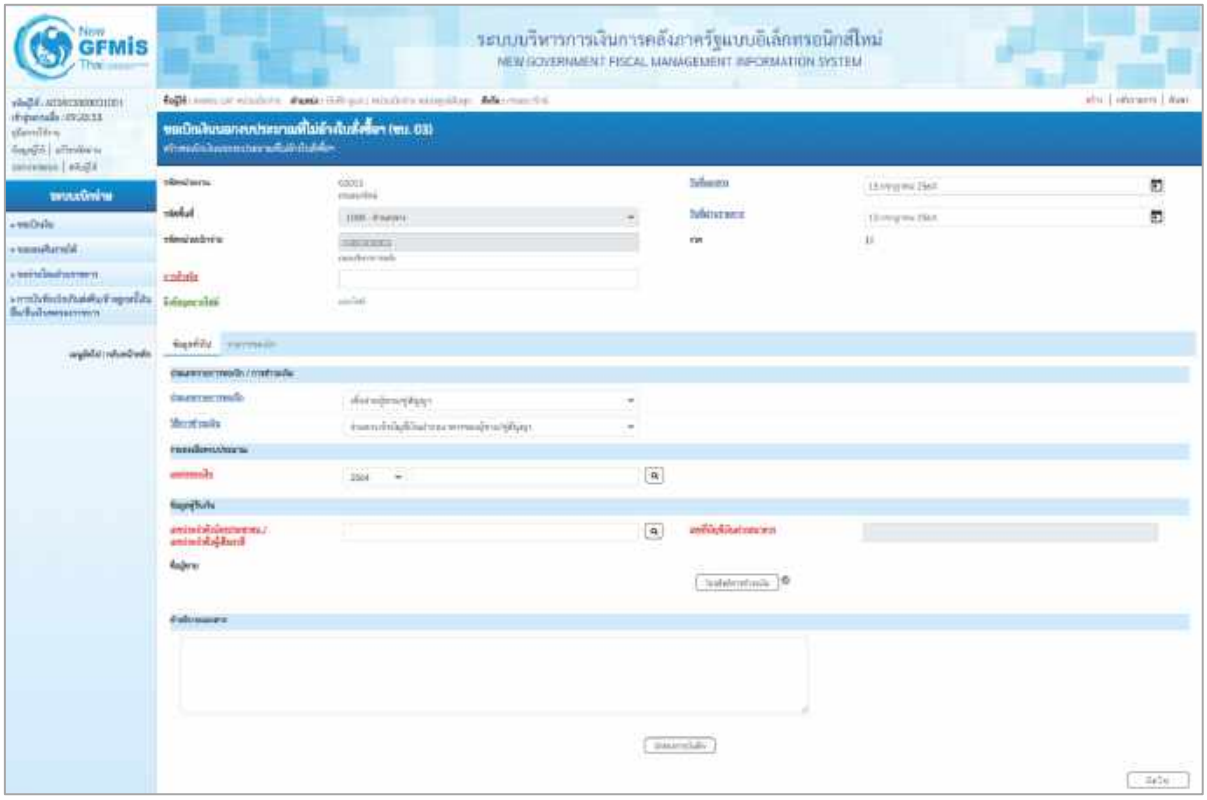
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ03 » ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ » (ขบ03 ขอเบิกเงินนอกประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ03) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



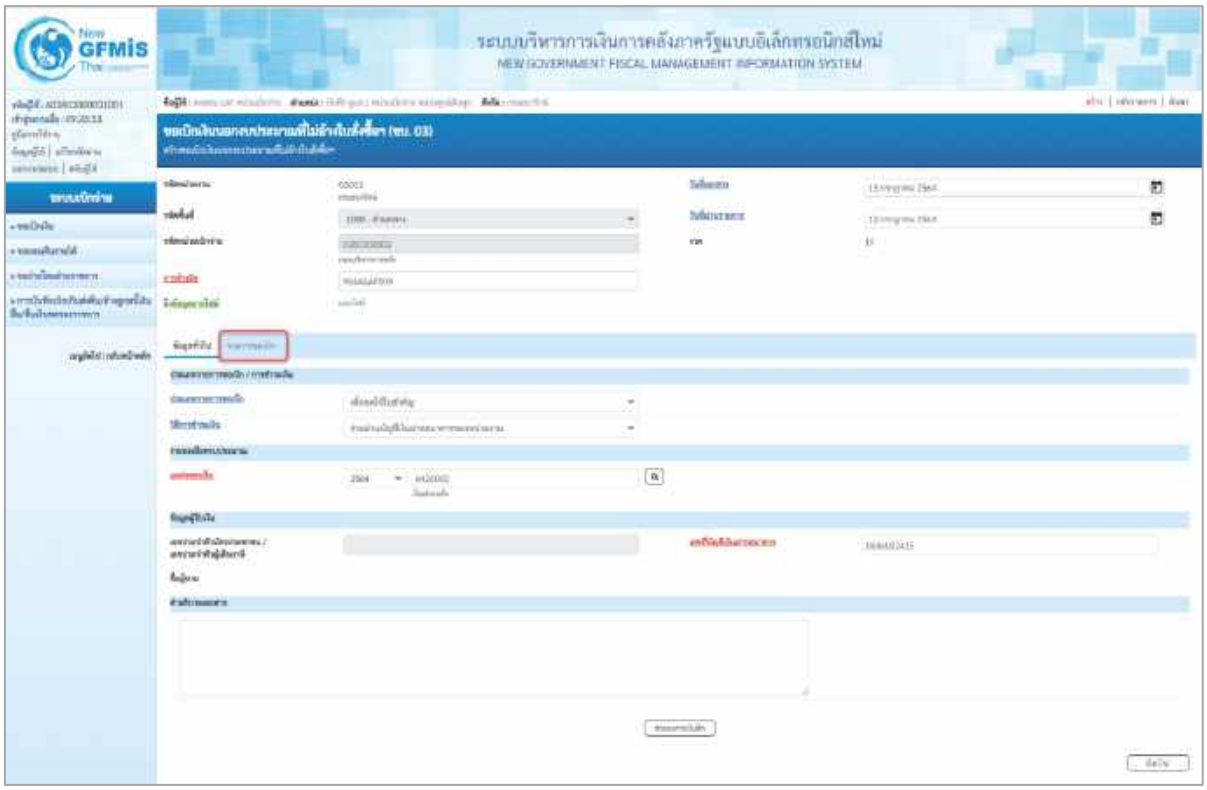
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2 และ ภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิก ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

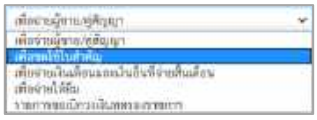
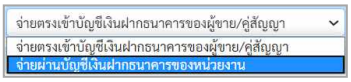
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิง 10 หลัก ในรูปแบบ P+YY+Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน
  ตัวอย่างระบุ P64AGAP009
- วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่

เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 13 กรกฎาคม 2564

- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

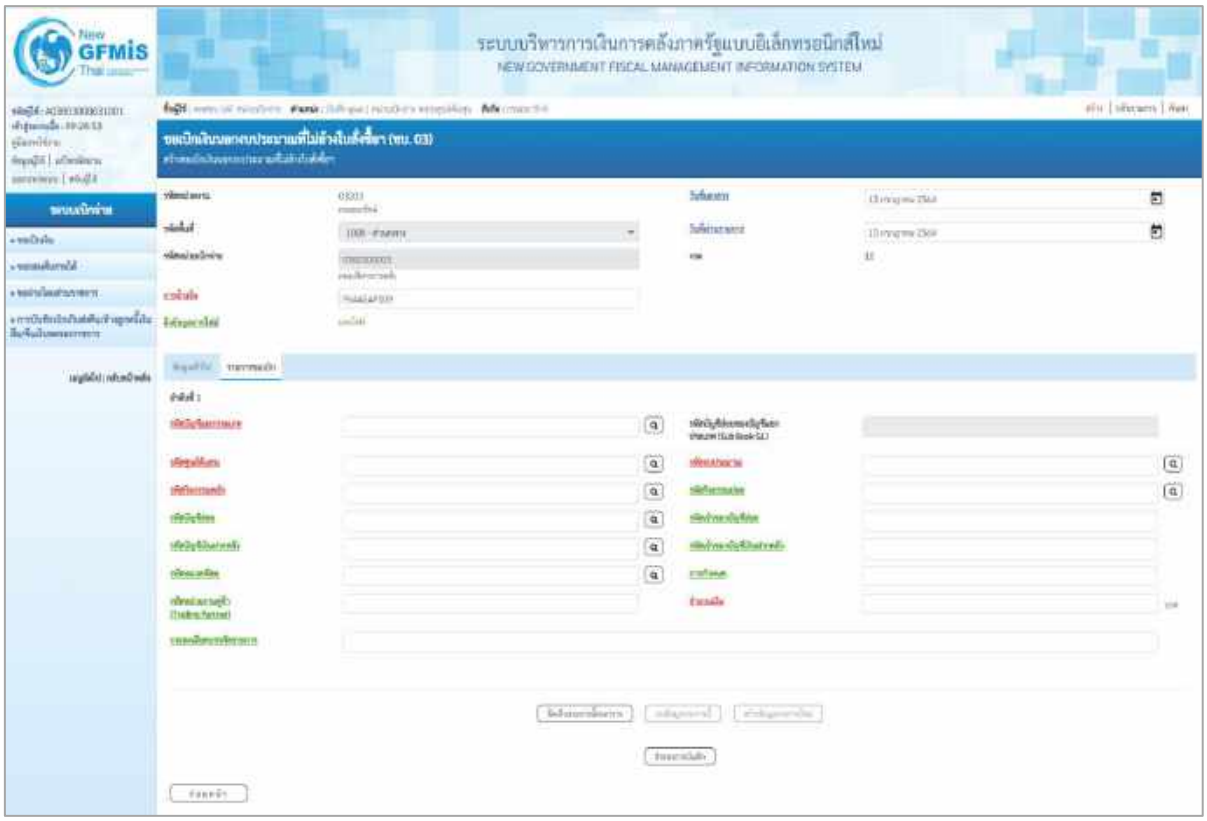
- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม เลือก  (เพื่อชดใช้ใบสำคัญ)
- วิธีการชำระเงิน — กดปุ่ม เลือก  (จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

รายละเอียดงบประมาณ

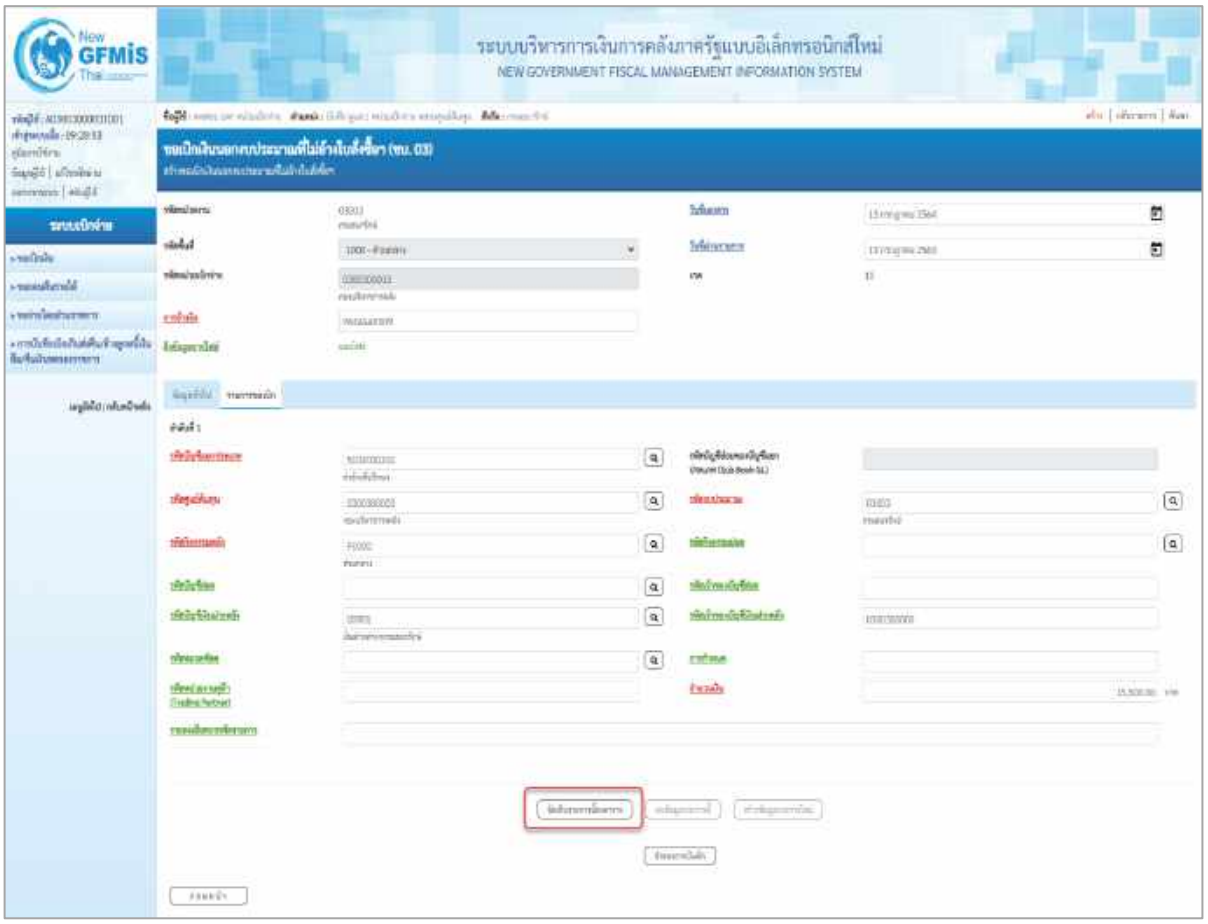
- แหล่งของเงิน — ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก ในรูปแบบ YY26000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. 26000 คือ ค่าคงที่ ตัวอย่างระบุ 6426000

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ไม่ต้องระบุ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ 06860002415
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ ตัวอย่างระบุ เบิกค่าจ้าง
- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก

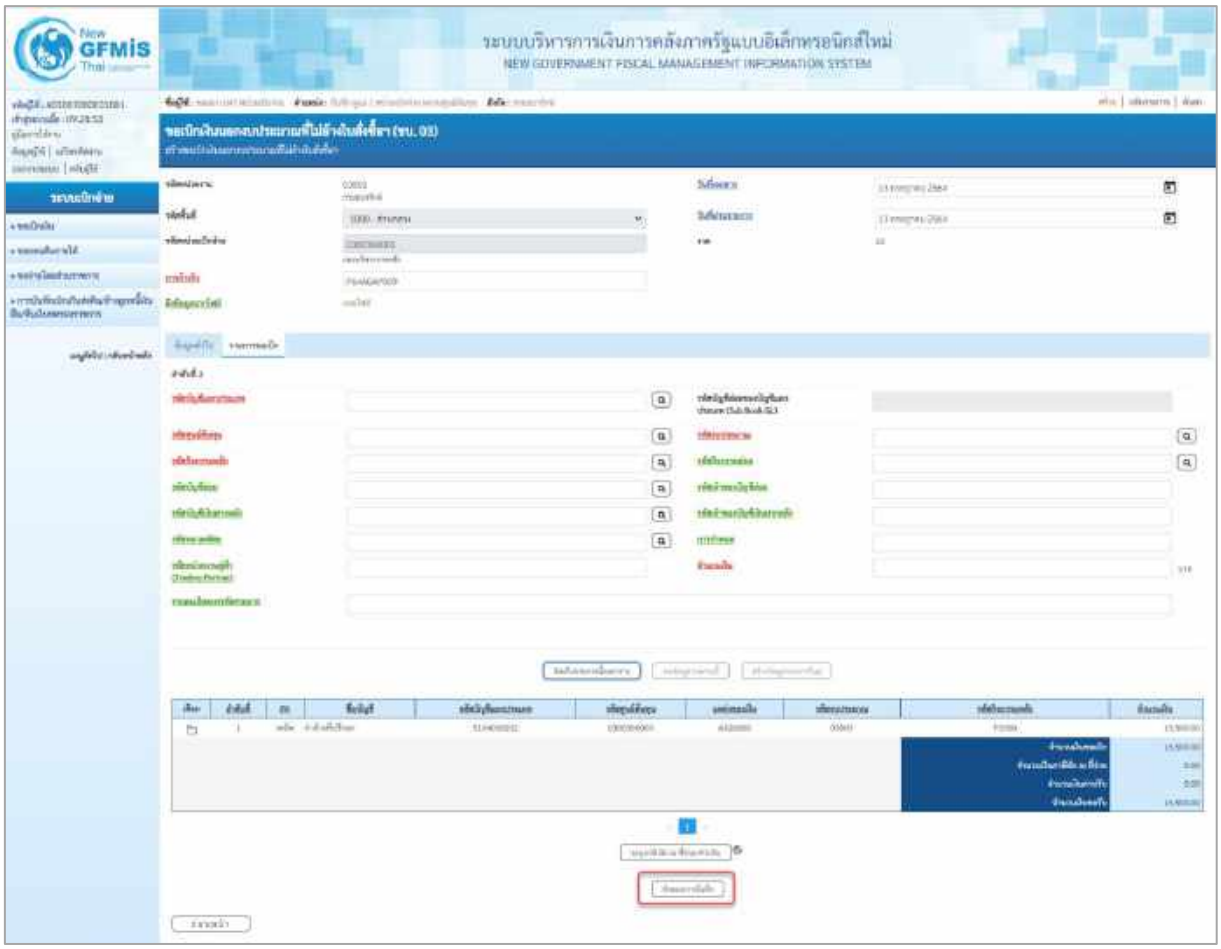
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5104030202
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบบแสดงรหัสงบประมาณให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุ (ถ้ามี)
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ

- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- การกำหนด	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเงินบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนด
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 15,500
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร

- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน “ข้อมูลรายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน ทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ จึงจะบันทึกรายการ

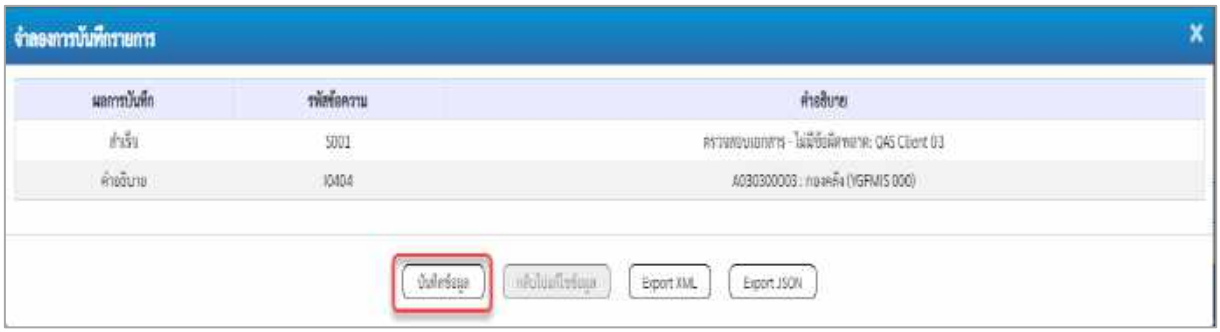


ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผล การบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

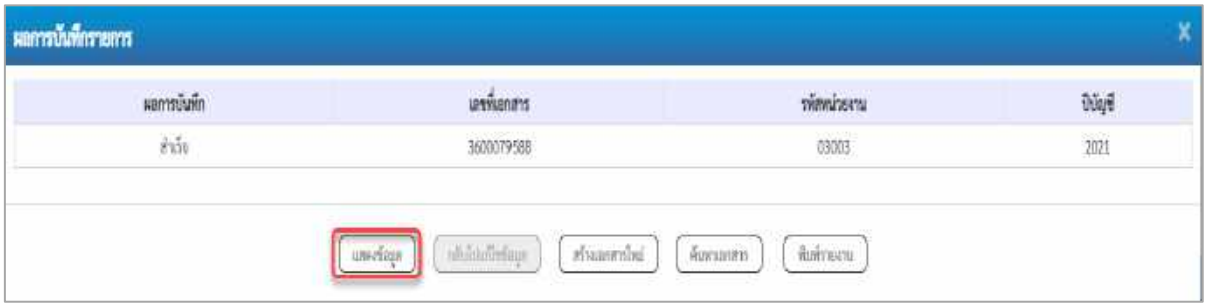


ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 36XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



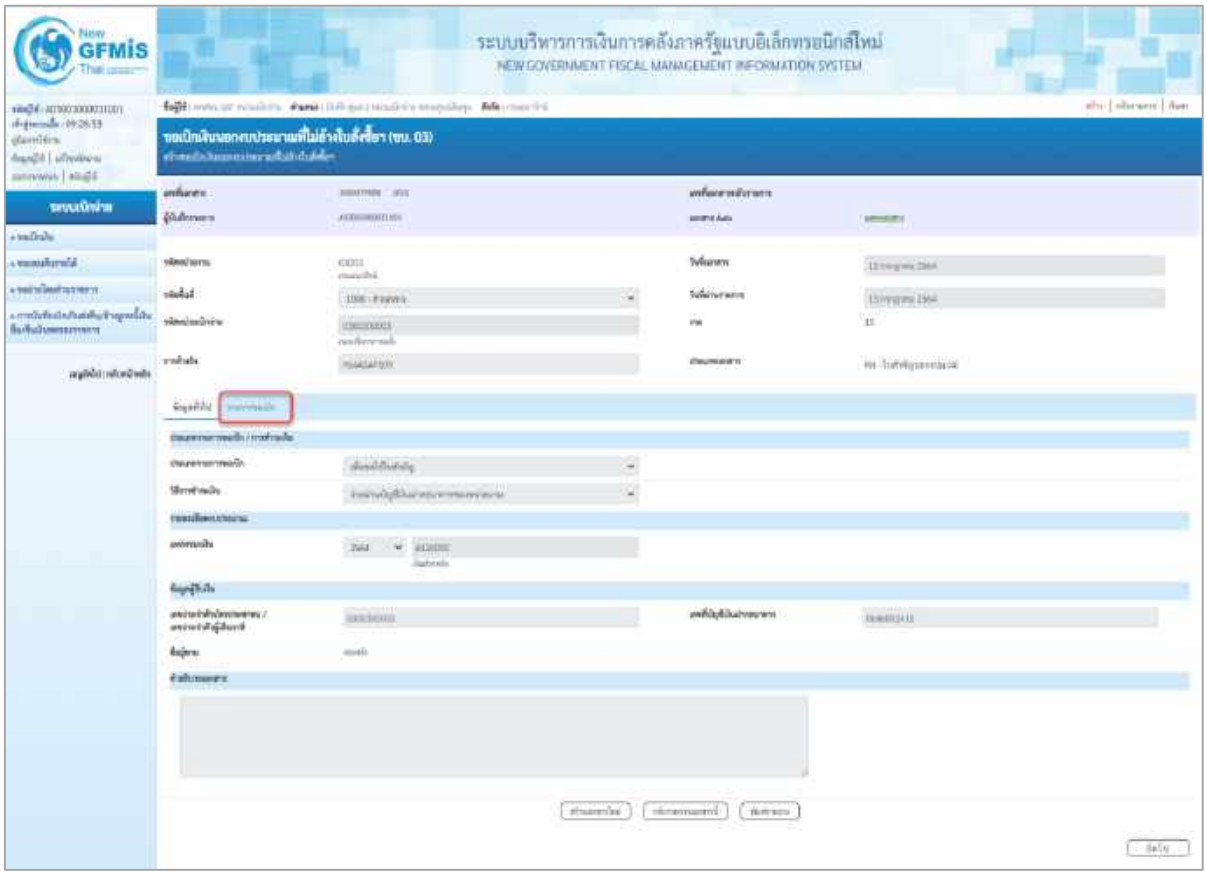
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลรายการขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

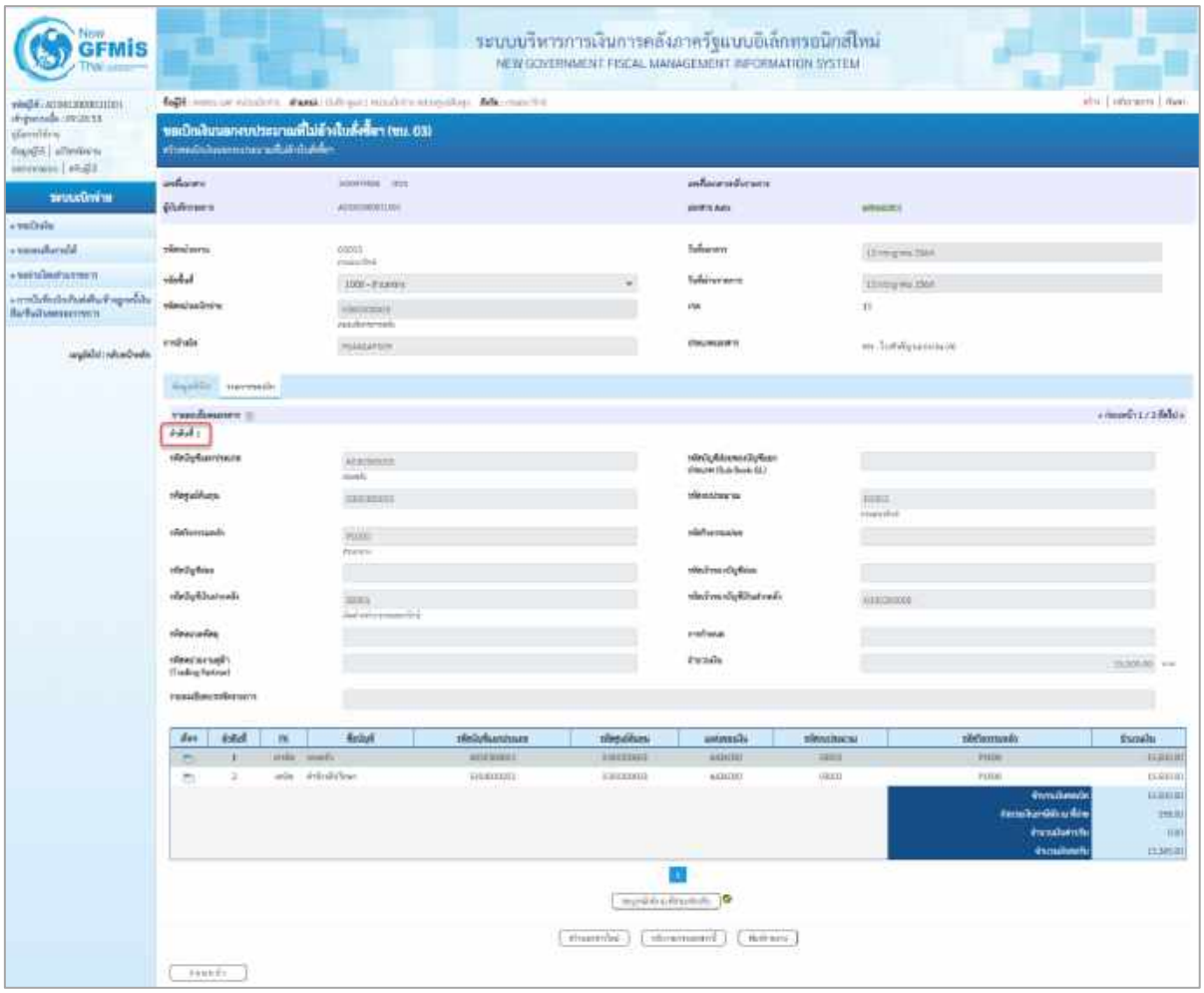
แสดงการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 9 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติ แล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 11

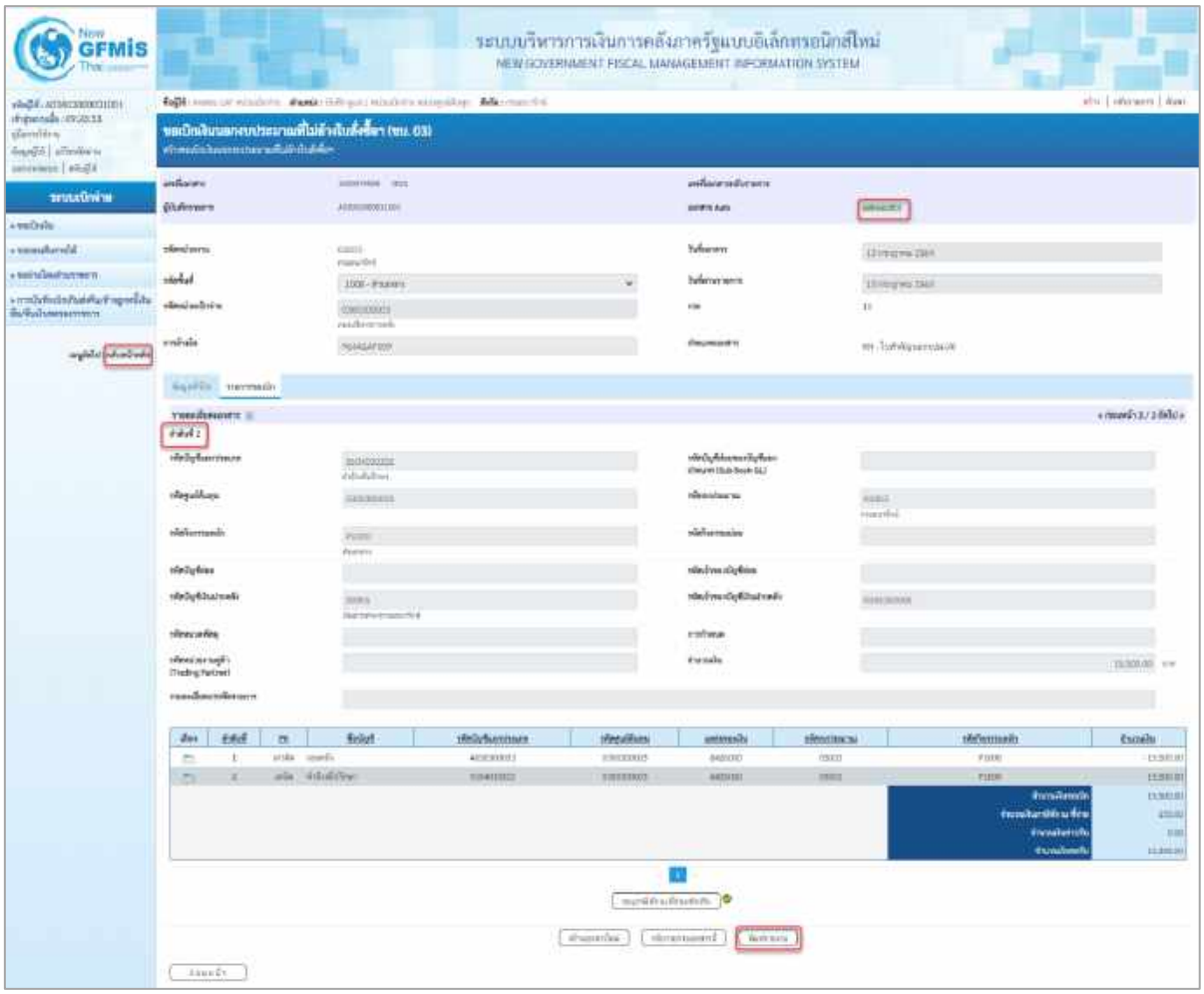


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

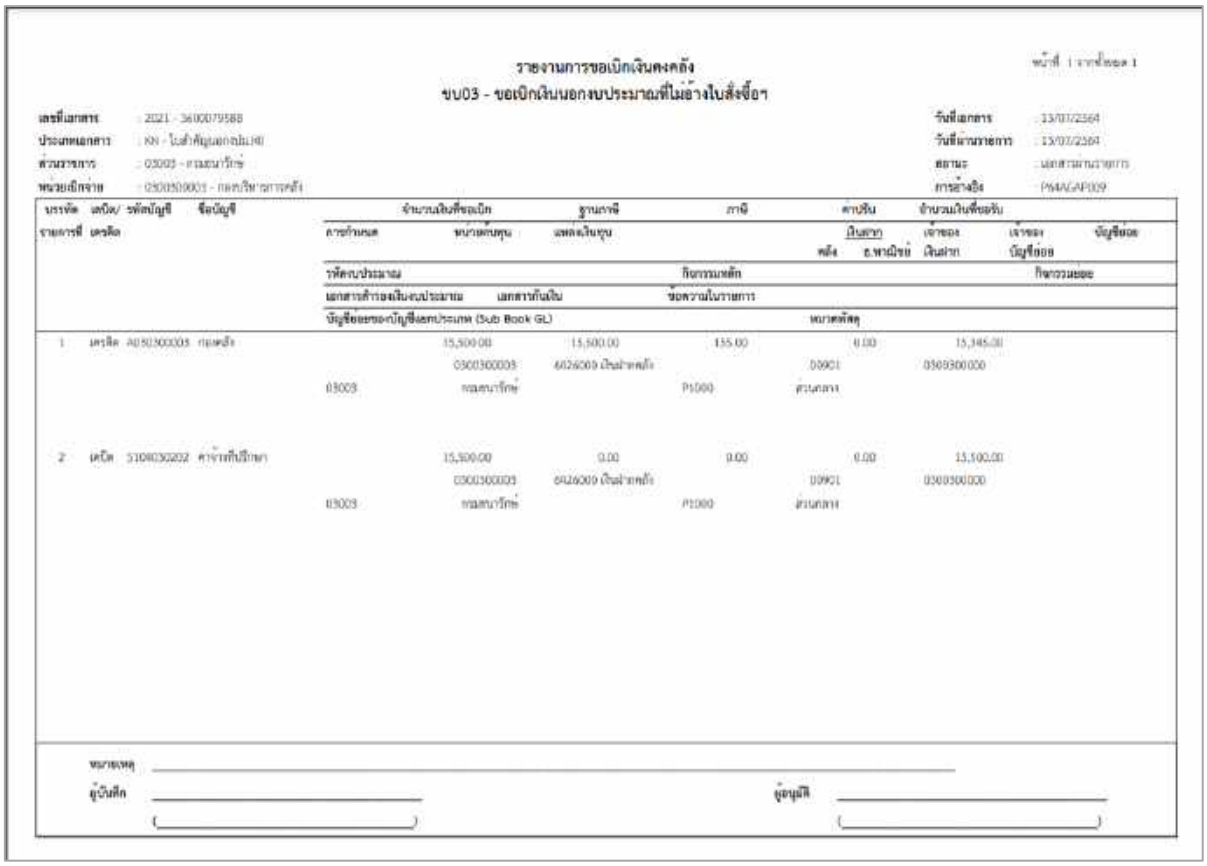


ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

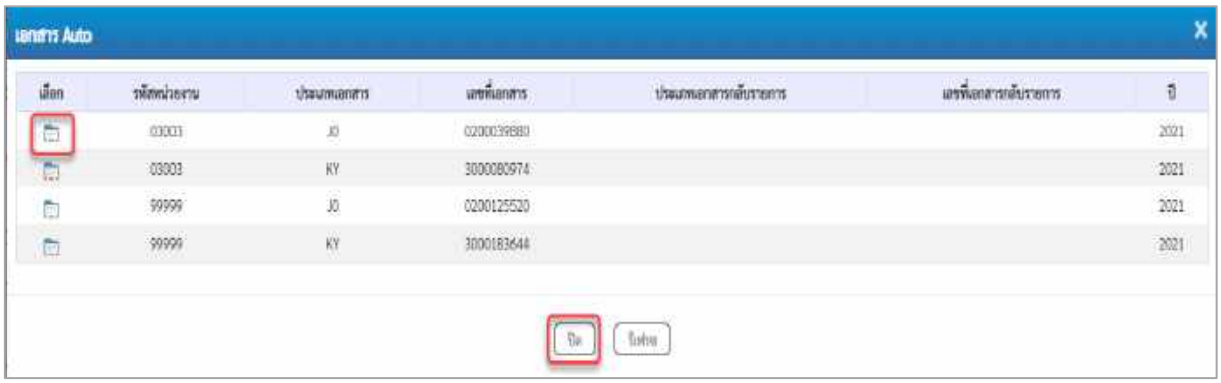
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ03 - ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

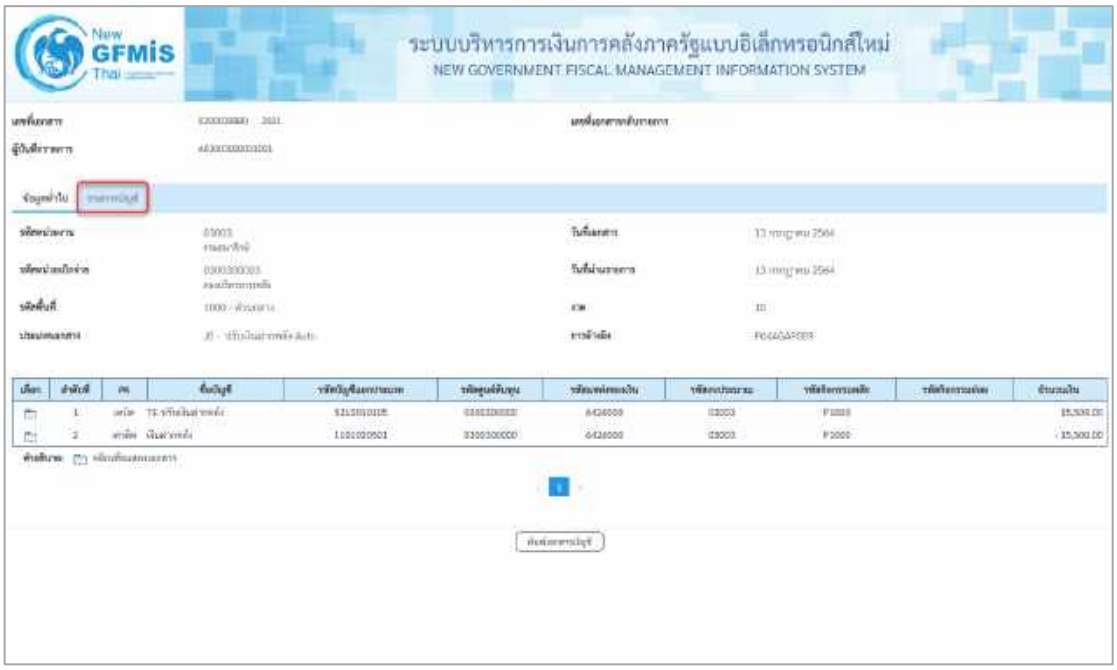
ภาพที่ 12

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 11 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12



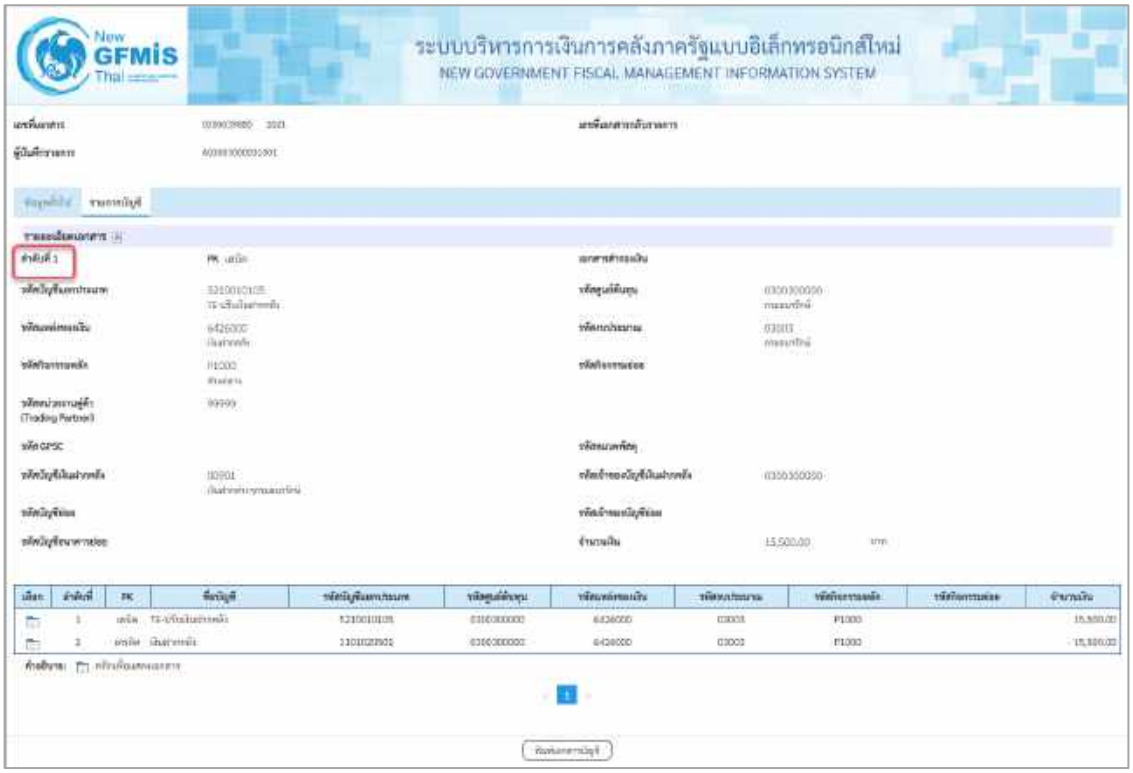
ภาพที่ 12

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 13 และภาพที่ 14 และภาพที่ 15

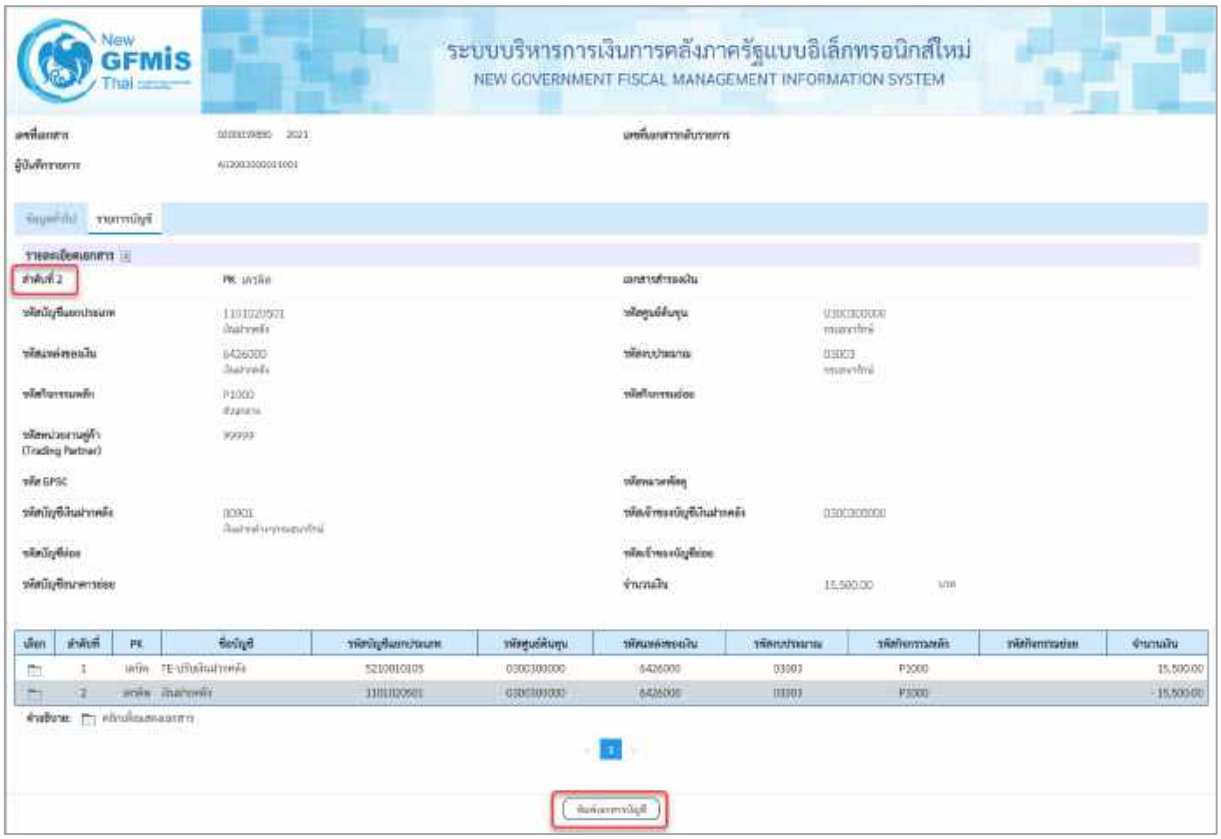


ภาพที่ 13

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 14 และภาพที่ 15

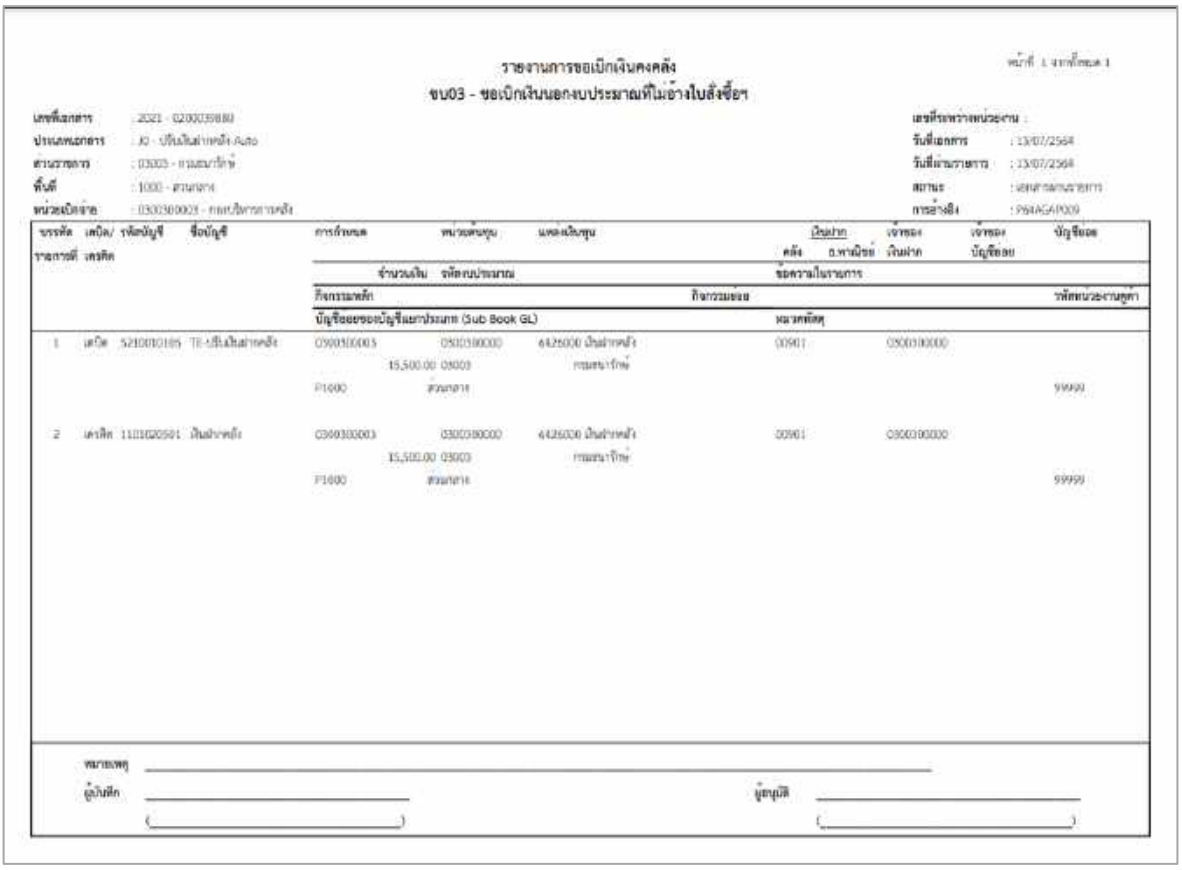


ภาพที่ 14



ภาพที่ 15

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 16



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ03 - ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

บรรทัด	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การก่อหนี้	หน่วยเงินทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	เงินฝาก อ.การเงิน	เงินฝาก จังหวัด	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ			
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย				รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดหลัก			
1	เดบิต	5210010105	TE-เงินฝากคลัง	0900000003	0500100000	6426000 เงินฝากคลัง	00901	0500100000		
				15,500.00	03003	กรมธนารักษ์				
				P1600	ส่วนกลาง					99999
2	เครดิต	1110020501	เงินฝากคลัง	0300300003	0300300000	6426000 เงินฝากคลัง	00901	0300300000		
				15,500.00	03003	กรมธนารักษ์				
				P1600	ส่วนกลาง					99999

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 16

- กดปุ่ม ปิด ตามภาพที่ 12 เมื่อต้องการออกจากหน้าเอกสาร Auto ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 11
- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 11 เมื่อต้องการกลับไปหน้าจอหลัก

5. การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

เงินโครงการเงินกู้ฯ (ประเภทเอกสาร KR)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

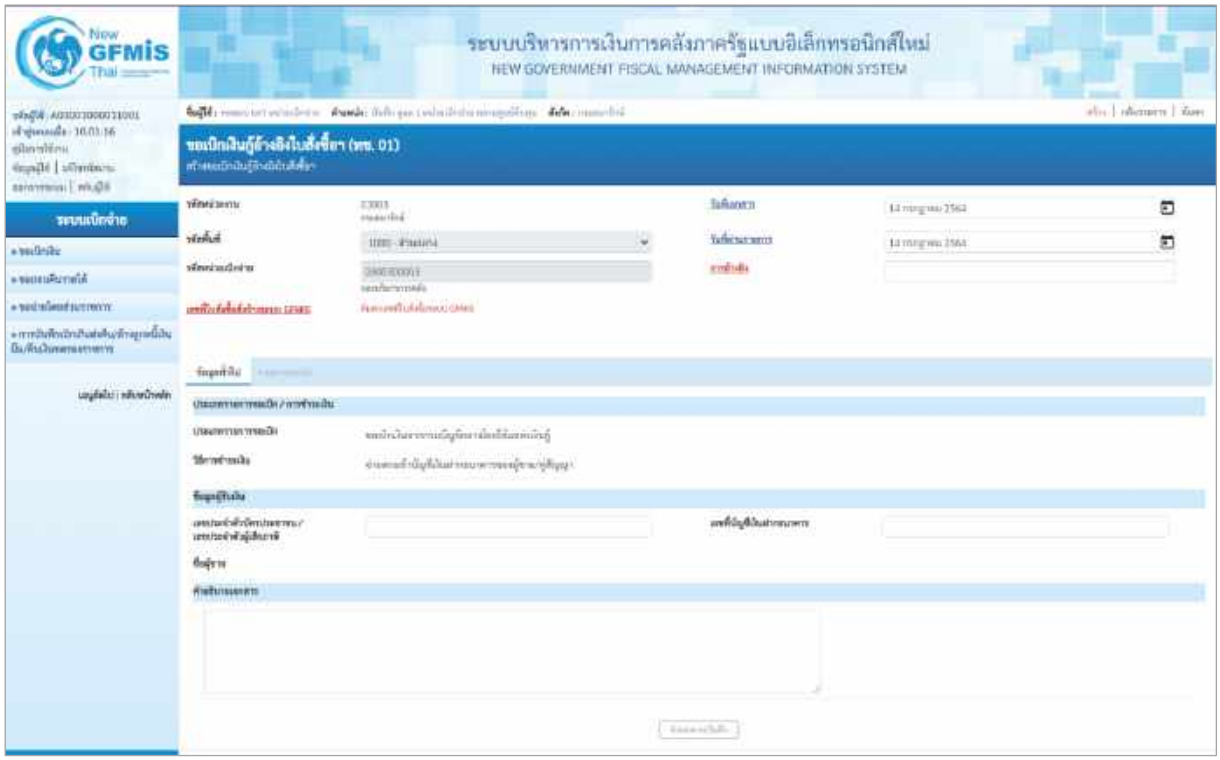
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ทข01 » ขอเบิกเงินกู้อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ทข01 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ (ทข 01) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



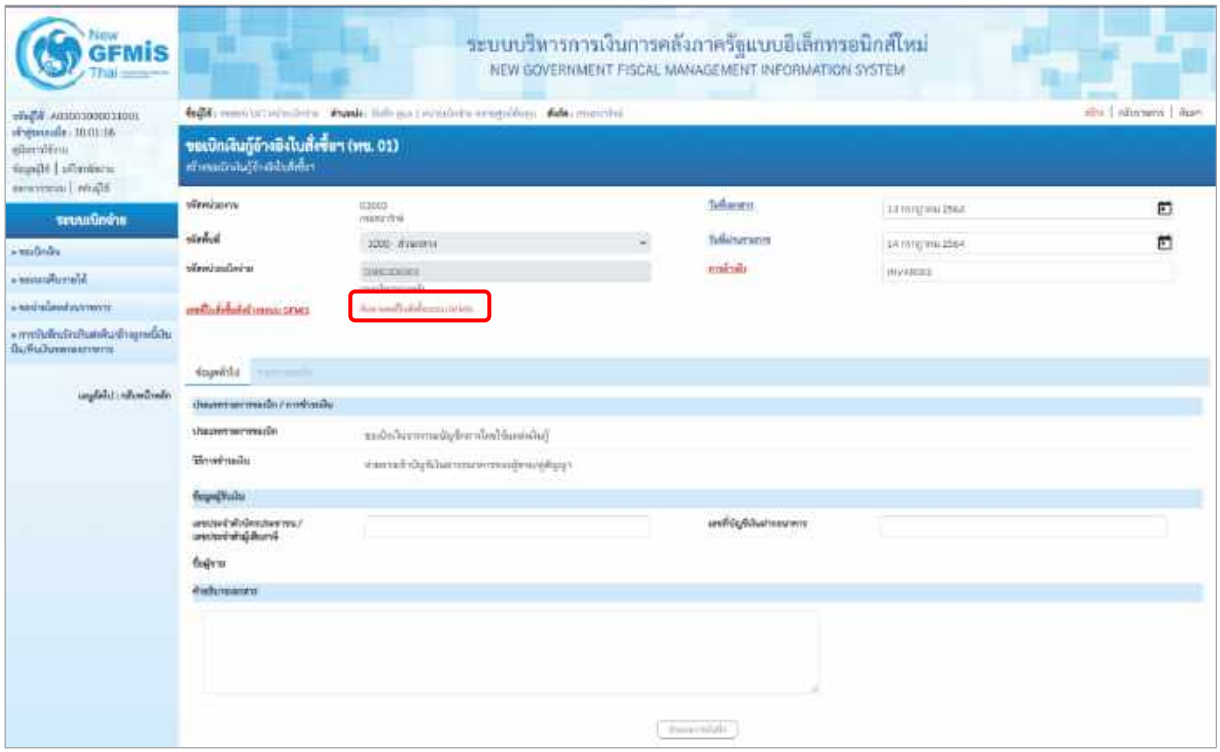
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2 และ ภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 2

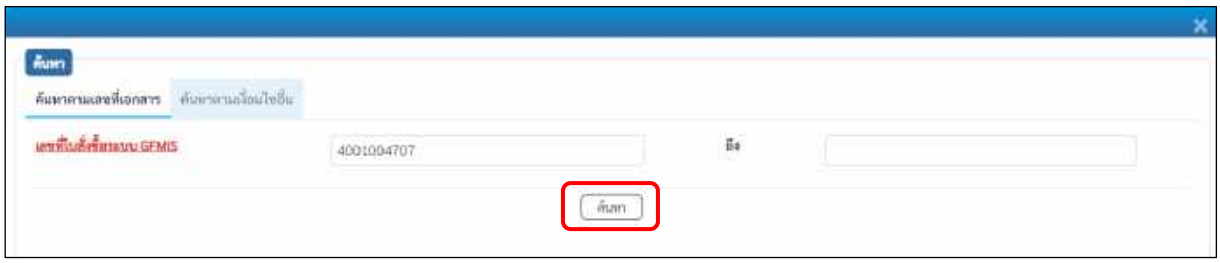


ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

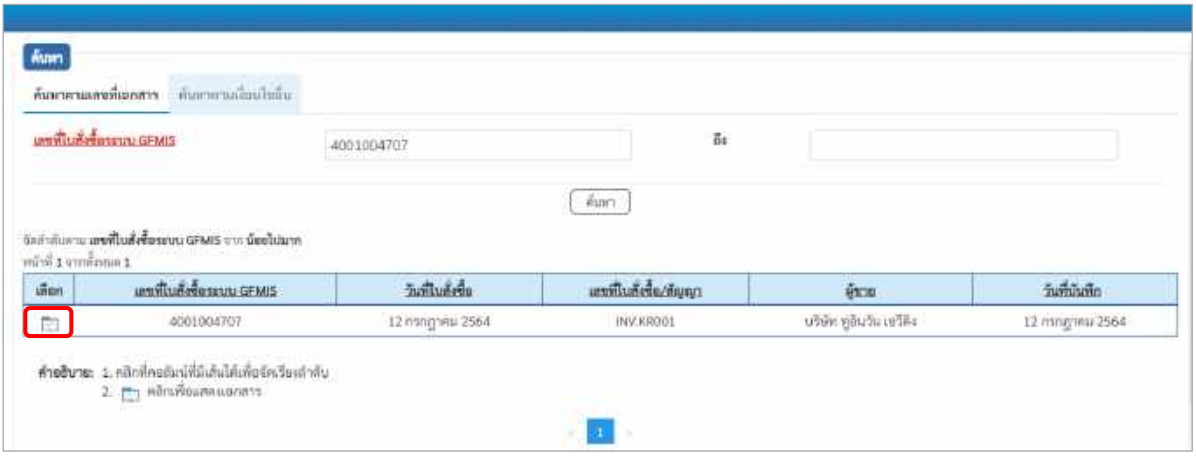
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง — ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ หรือเอกสารหลักฐานการขอเบิกอื่น ตัวอย่างระบุ INV.KR001
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 14 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 14 กรกฎาคม 2564
- เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMIS — กดปุ่ม ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่นำมาขอเบิก โดยสามารถค้นหาได้ 2 วิธี คือ
  1. ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 4 หรือ
  2. ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ระบุวันที่บันทึกรายการหรือวันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา

- ตัวอย่างค้นหาตามเลขที่เอกสาร 4001004707



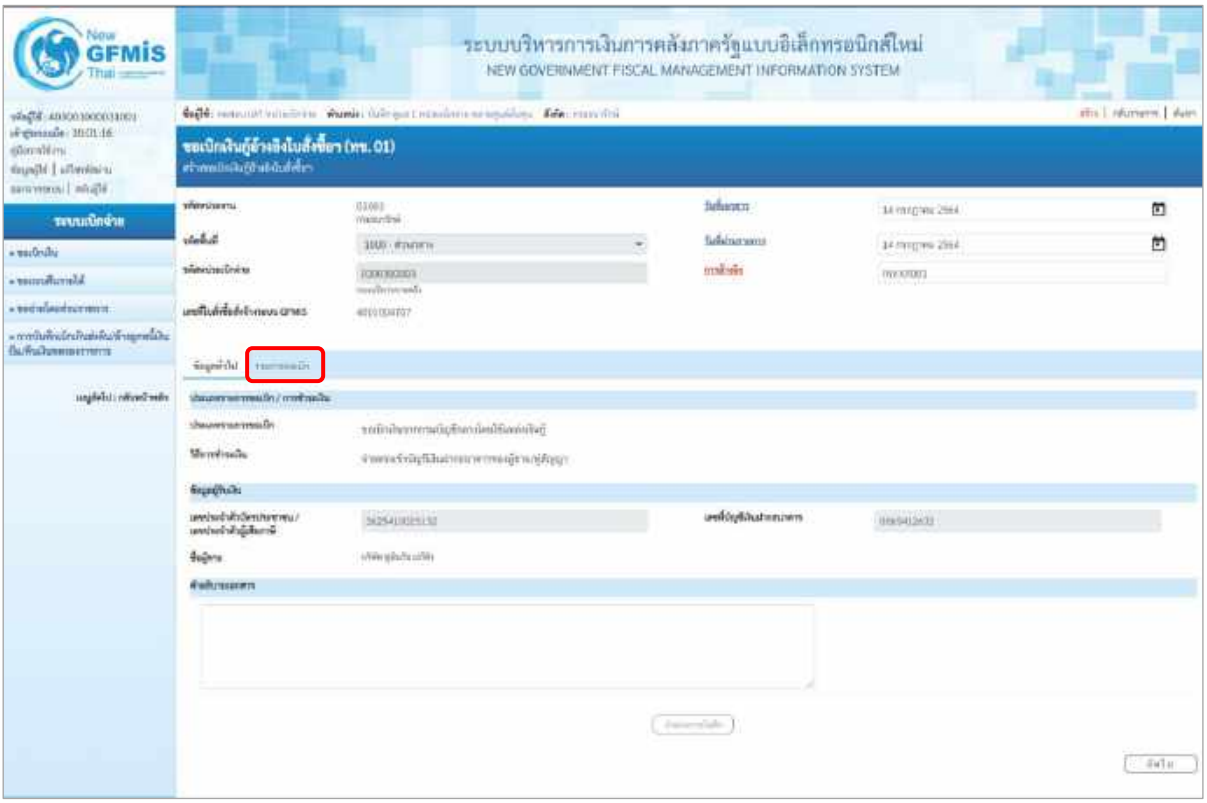
ภาพที่ 4

- กดปุ่ม ค้นหา ระบบแสดงผลการค้นหา ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

- กดปุ่ม เพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างสำหรับบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

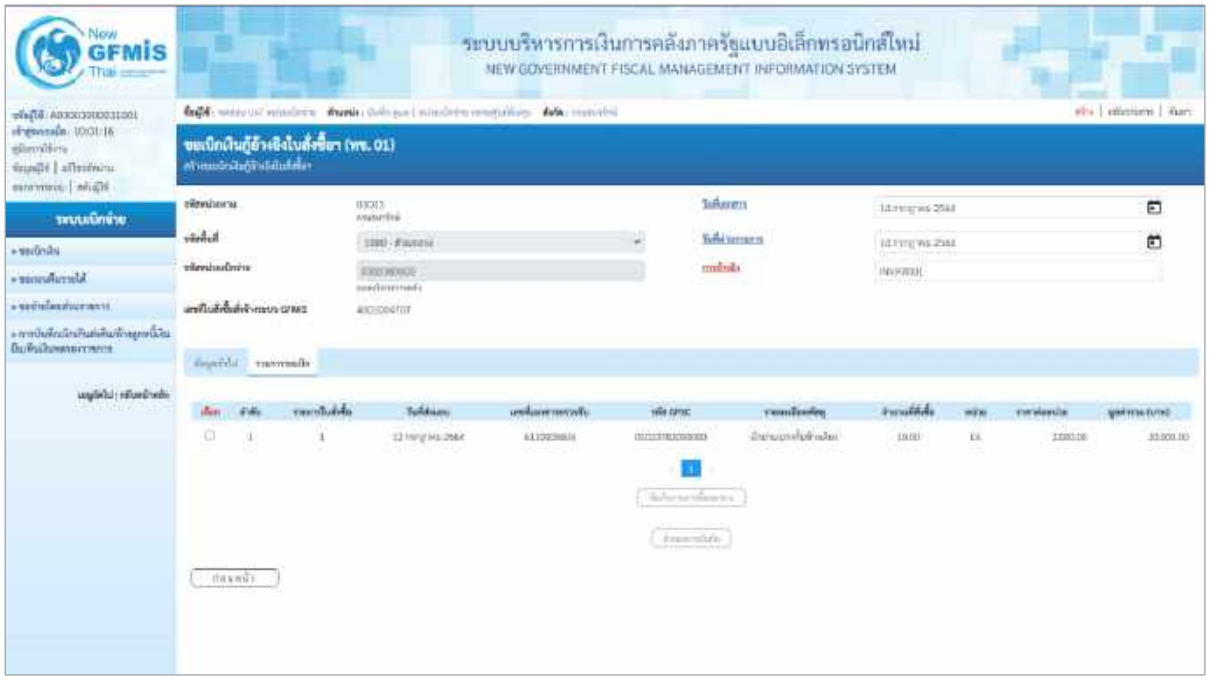
- ประเภทรายการขอเบิก — ระบบแสดงเป็น “ขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางโดยใช้แหล่งเงินกู้” ให้อัตโนมัติ
- วิธีการชำระเงิน — ระบบแสดงเป็น “จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา ให้อัตโนมัติ

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ระบบแสดงเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีให้อัตโนมัติตามใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ขอเบิก
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายให้โดยอัตโนมัติ ตามใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ขอเบิก
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษรใน 1 บรรทัดรายการ
- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 7

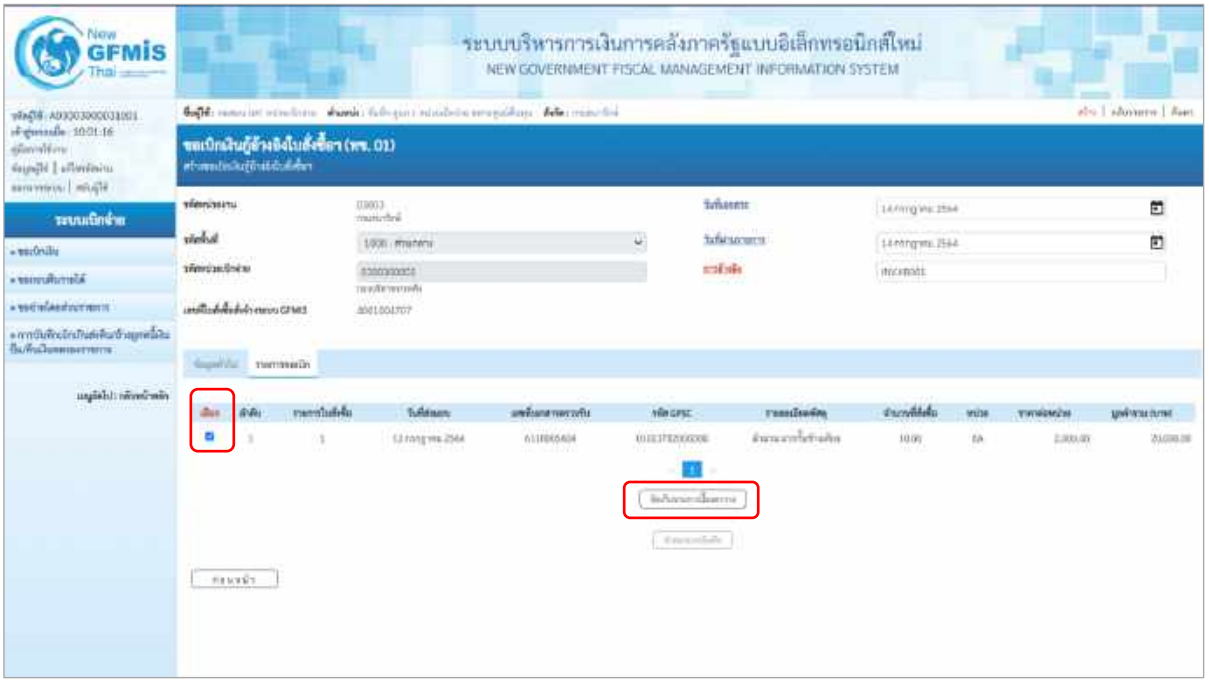
ข้อมูลรายการขอเบิก

ระบบแสดงบรรทัดรายการของใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ผ่านการตรวจรับแล้วทุกรายการ



ภาพที่ 7

- คลิกเลือกใน ☐ เพื่อเลือกบรรทัดรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 8

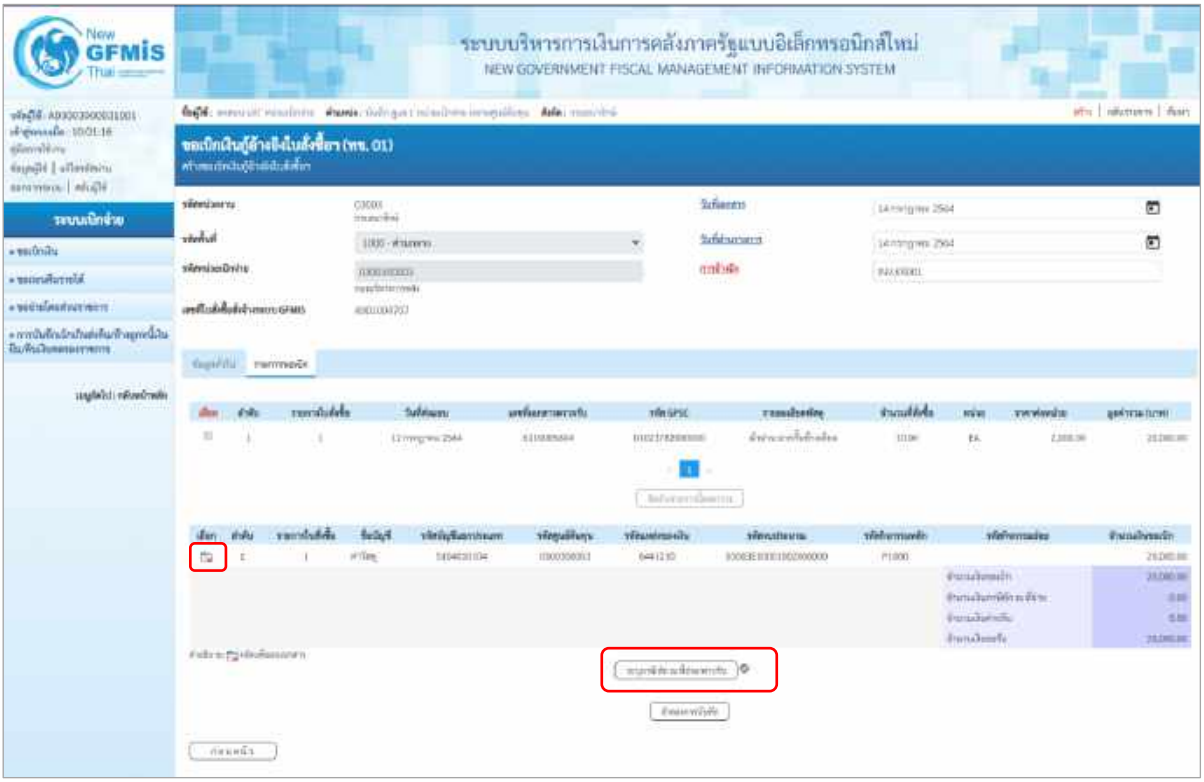


ภาพที่ 8

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการต่อ 1 บรรทัดรายการของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับ รายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสบัญชีเงินฝาก รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษี หัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ กรณีมีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ให้กดปุ่มระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ตามภาพที่ 9

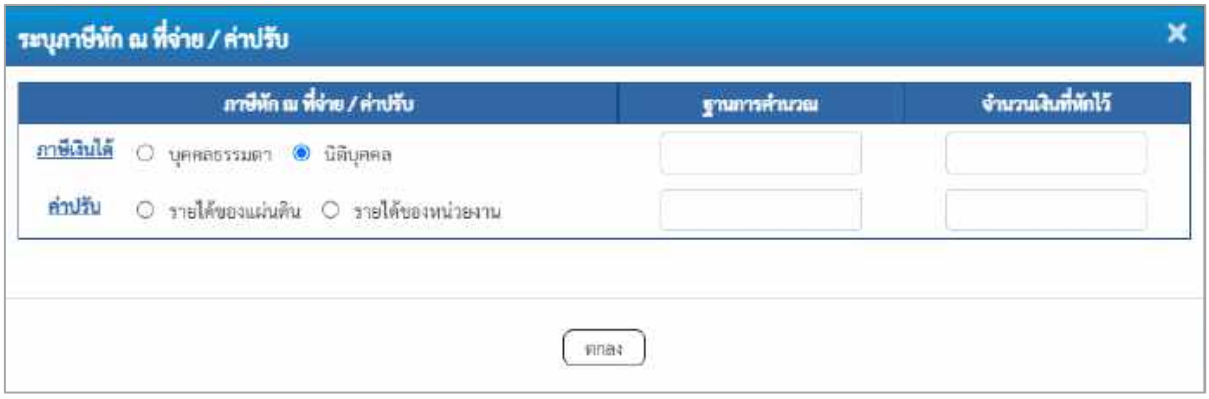


ภาพที่ 9

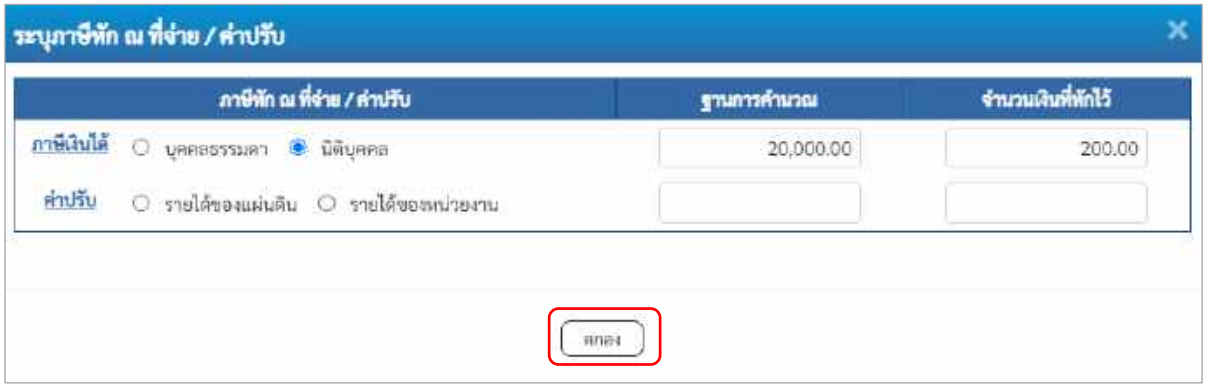
- กดปุ่ม  กรณีที่ตรวจสอบข้อมูลแล้วผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อลบบรรทัดรายการเพื่อเลือกบรรทัดรายการใหม่ และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางอีกครั้ง

- กดปุ่ม ระบุภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ



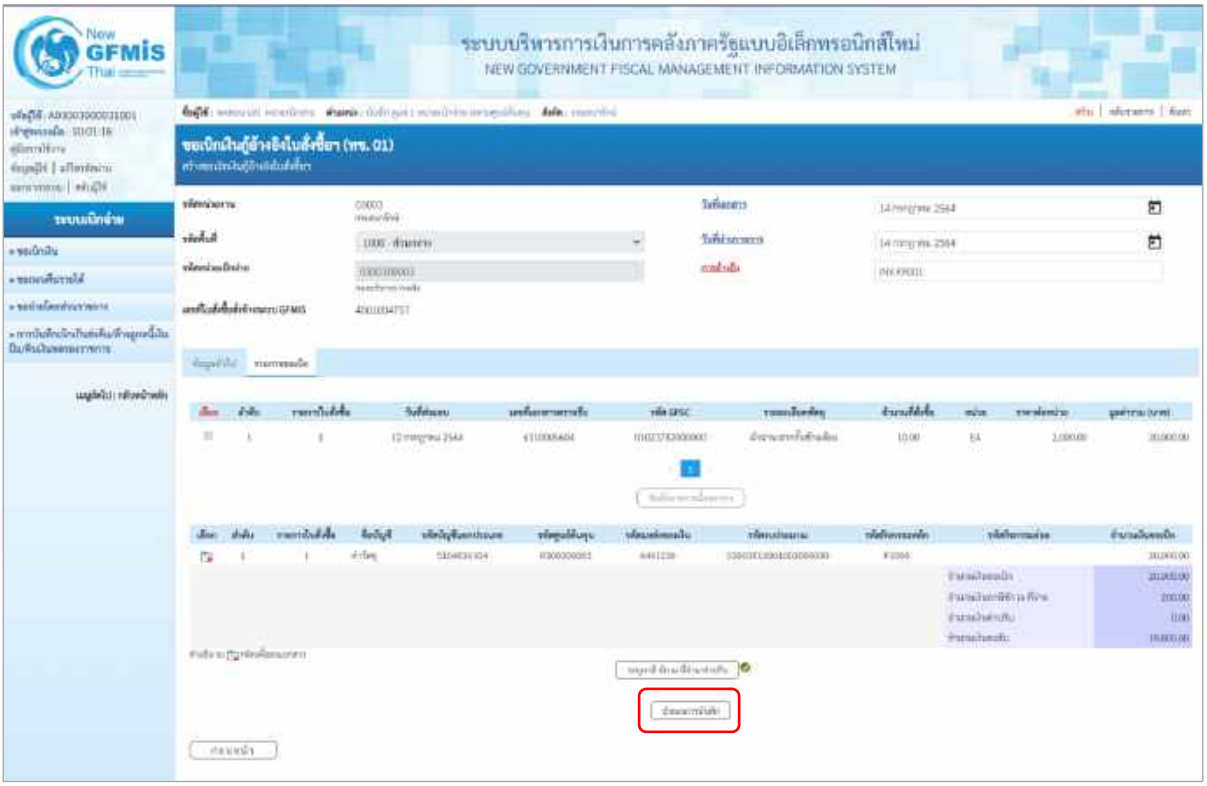
ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

- ภาษีเงินได้ เลือก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้องกับผู้ขาย ตัวอย่างเลือก นิติบุคคล
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ ตัวอย่างระบุ 12,000
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ตัวอย่างระบุ 120
- ค่าปรับ เลือก รายได้ของแผ่นดินหรือรายได้ของหน่วยงาน
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินค่าปรับที่ต้องการหักไว้
- กดปุ่ม ตกลง เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 12

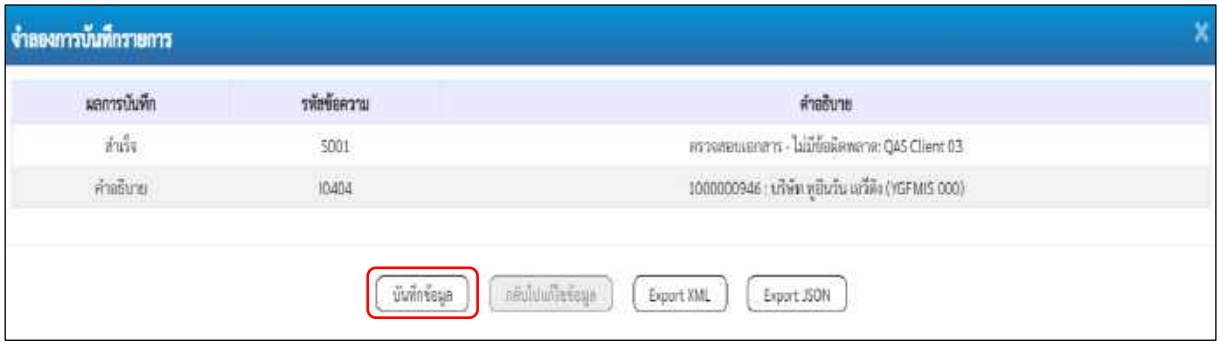


ภาพที่ 12

- กดปุ่ม [จำลองการบันทึก] เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 13

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผล การบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

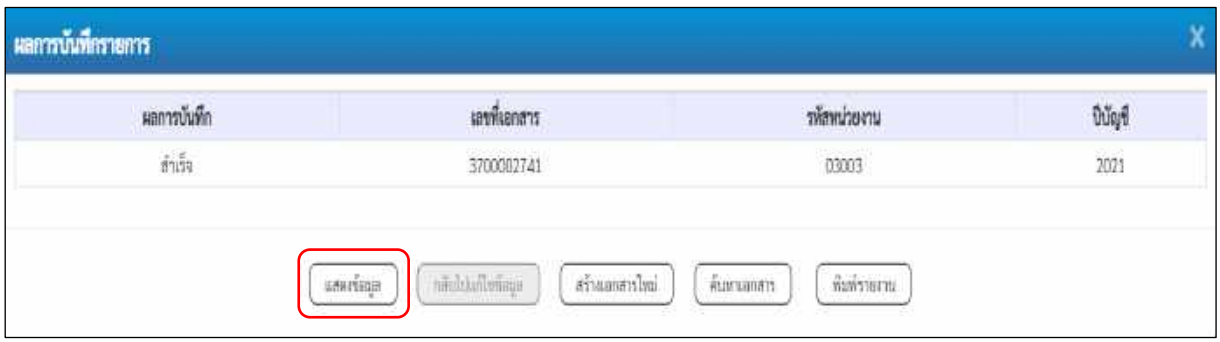


ภาพที่ 13

- กดปุ่ม [กลับไปแก้ไขข้อมูล] กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการรายการขอเบิก ตามภาพที่ 12
- กดปุ่ม [บันทึกข้อมูล] กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 14

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 37XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



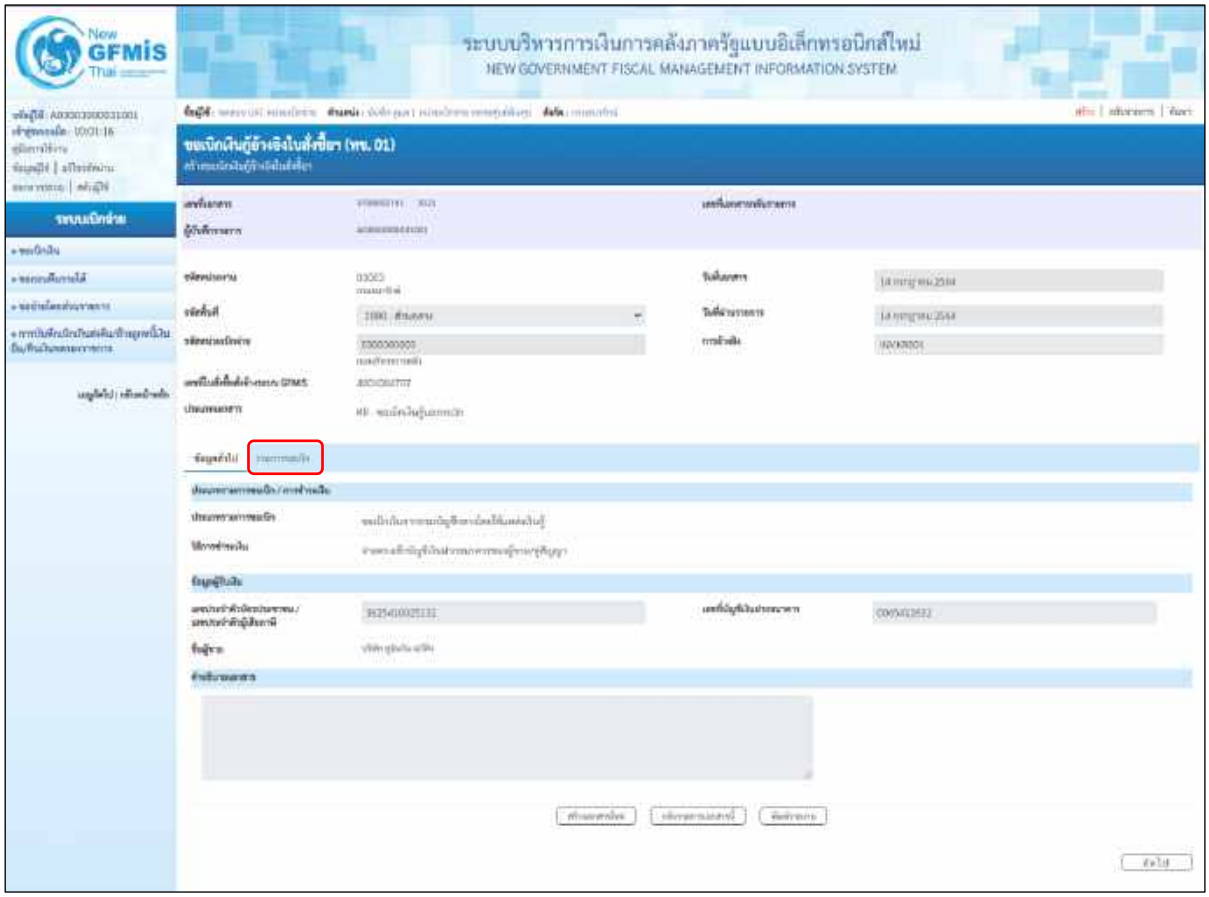
ภาพที่ 14

- กดปุ่ม [แสดงข้อมูล] เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม [สร้างเอกสารใหม่] เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม [ค้นหาเอกสาร] เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม [พิมพ์รายงาน] เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม [แสดงข้อมูล] เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 15 ภาพที่ 16 และภาพที่ 17

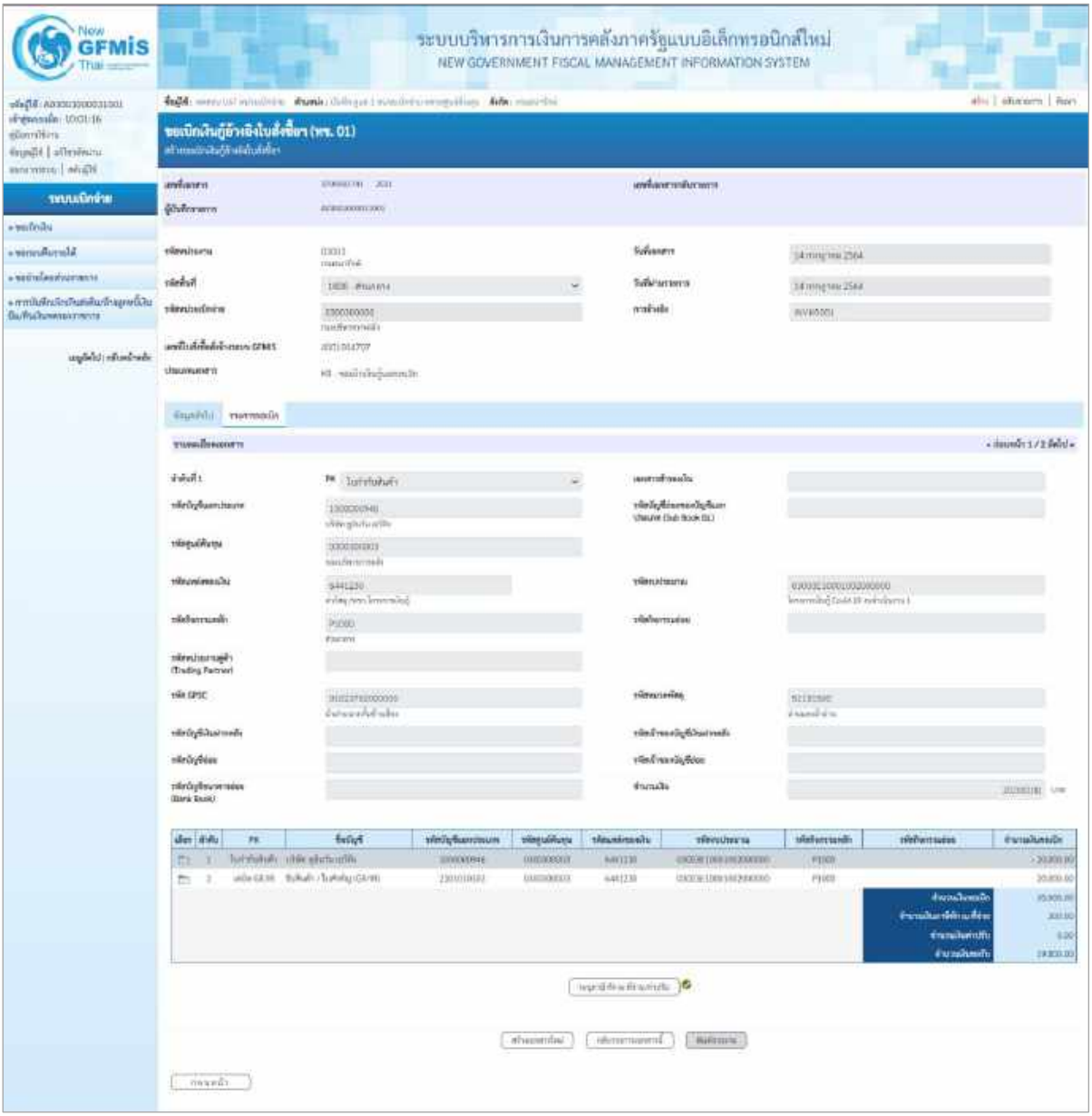
การแสดงการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 15 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 17

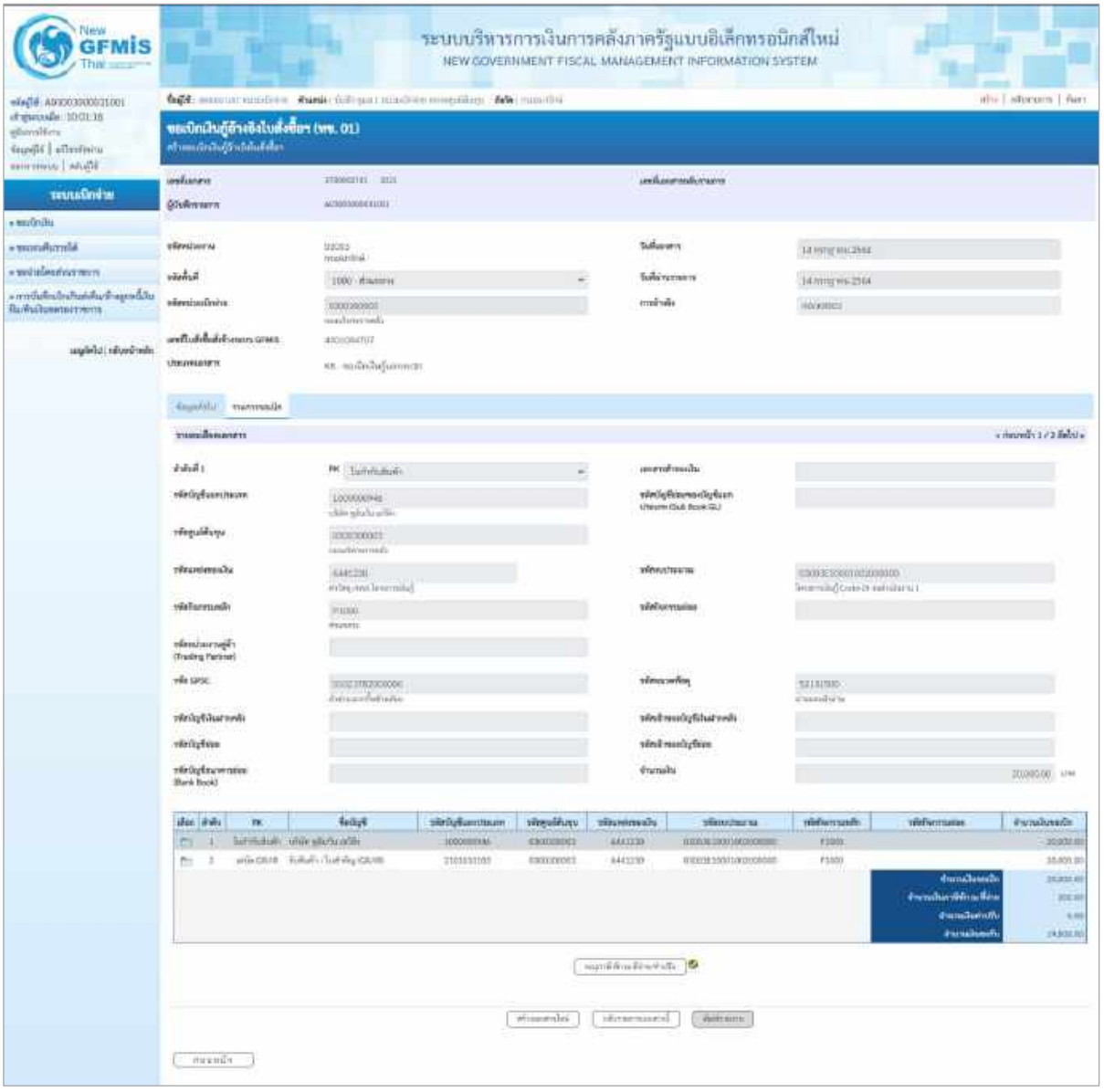


ภาพที่ 15

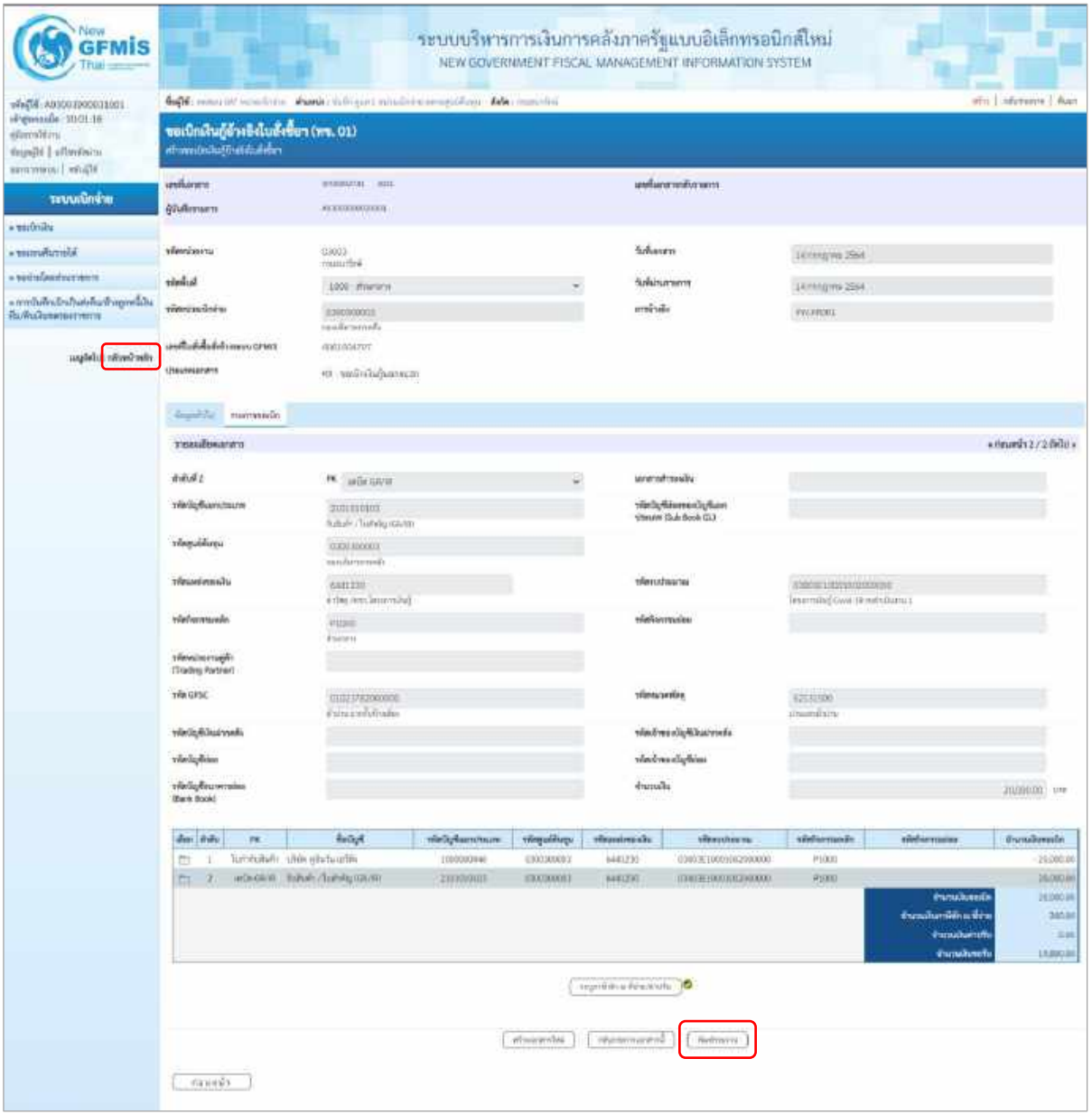
- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 16


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอเบิกเงินตู้อ้างอิงใบสั่งซื้อ (พธ. 01)

ภาพที่ 16

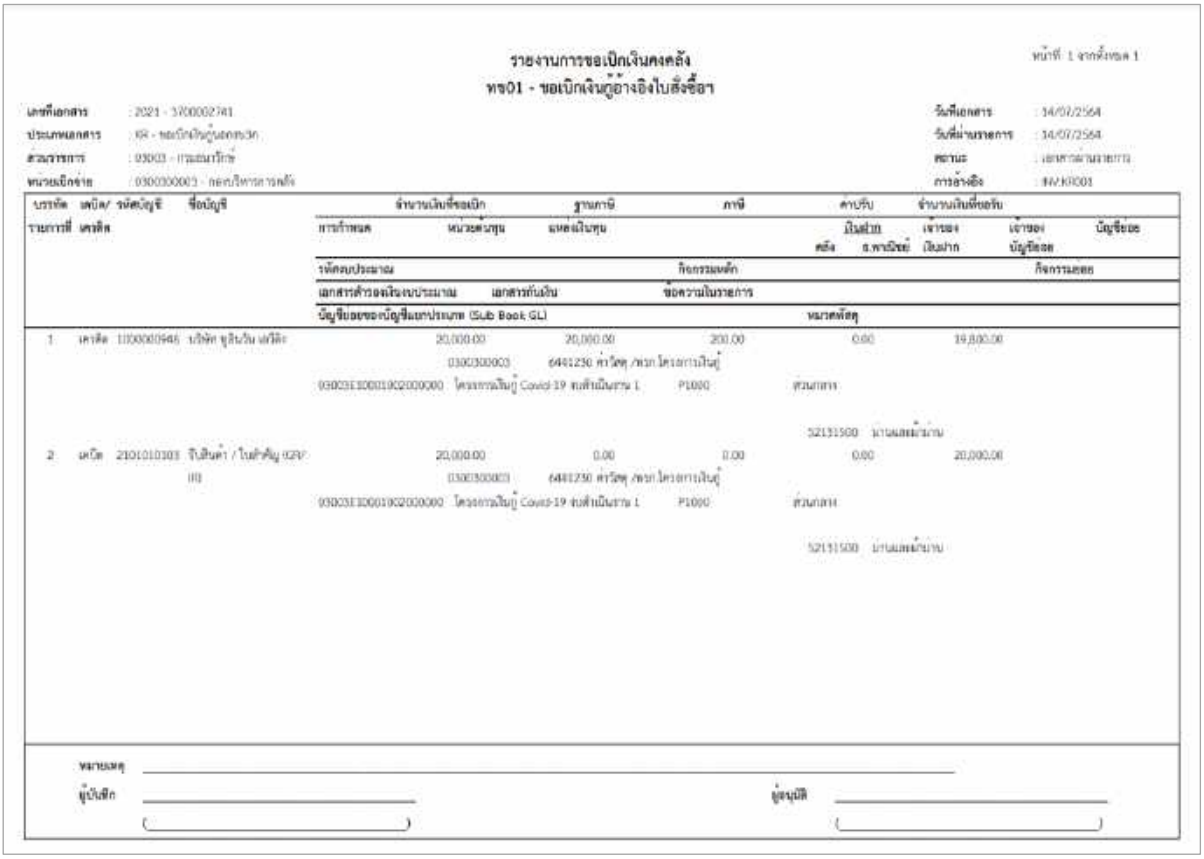

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอเบิกเงินตู้อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (พข. 01)

ภาพที่ 16



ภาพที่ 17

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 18



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ทจ01 - ขอเบิกเงินตู้อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2021 - 3700002741
ประเภทเอกสาร : 68 - ขอเบิกเงินตู้ยืมอ้างอิง
ส่วนราชการ : 03003 - กรมสรรพากร
หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการคลัง

วันที่เอกสาร : 14/07/2564
วันที่ผ่านรายการ : 14/07/2564
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : INV:K0001

บรรทัด / รายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก / การก่อหนี้	หน่วยงานภาษี	แหล่งเงินทุน	ฐานภาษี	ภาษี	คำปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ / เงินฝาก คลัง	เงินฝาก ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีขอถอน	บัญชีขอถอน
				รหัสงบประมาณ				กิจกรรมหลัก						กิจกรรมรอง
				เอกสารอ้างอิงงบประมาณ	เอกสารกันเงิน		ข้อความในรายการ							
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)					หมายเหตุ					
1	เครดิต	1100000948	บริษัท ยูเรียน เคมีคัล	20,000.00		20,000.00	200.00		0.00		19,800.00			
				0300300003		6481230 ค่าวัสดุ /หมวดโครงการเงินกู้								
				0300313000190200000	โครงการเงินกู้ Covid-19 งบดำเนินงาน 1		P1000		ส่วนกลาง					
									52131500 น้ำมันเครื่องบิน					
2	เดบิต	2101010303	รับสินค้า / ไม่ตั้งหนี้ (GR/IR)	20,000.00		0.00	0.00		0.00		20,000.00			
				0300300003		6481230 ค่าวัสดุ /หมวดโครงการเงินกู้								
				0300313000190200000	โครงการเงินกู้ Covid-19 งบดำเนินงาน 1		P1000		ส่วนกลาง					
									52131500 น้ำมันเครื่องบิน					

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ (_____)

ผู้อนุมัติ _____ (_____)

ภาพที่ 18

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 17 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

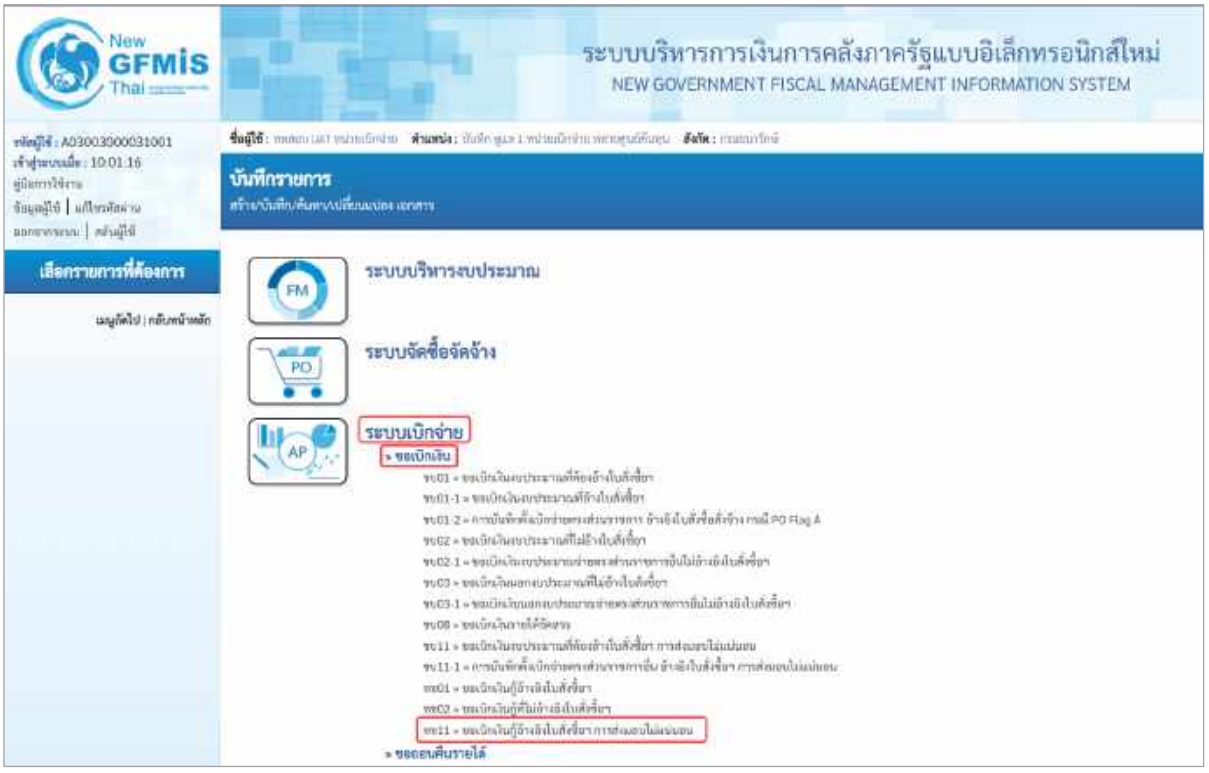
เงินโครงการเงินกู้ (ประเภทเอกสาร KR)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ทข11 » ขอเบิกเงินกู้อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แบ่งงวด (ทข11 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ)

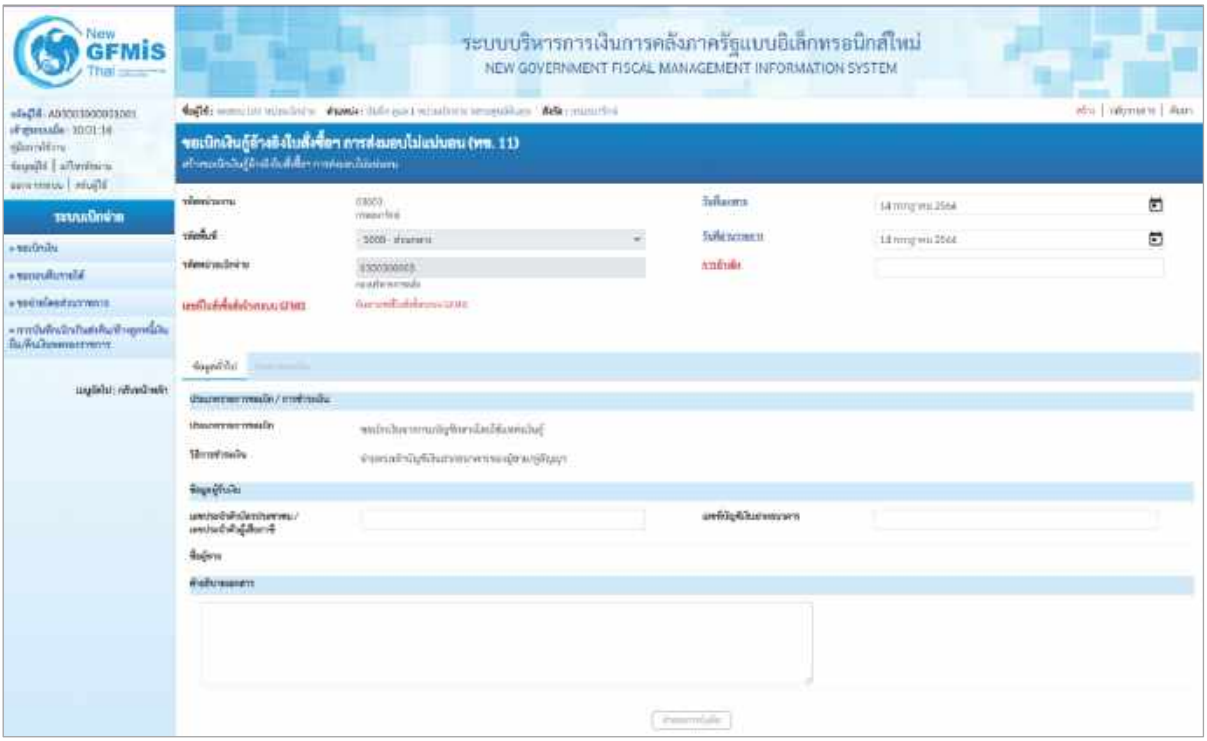
เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ (ทข 11) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



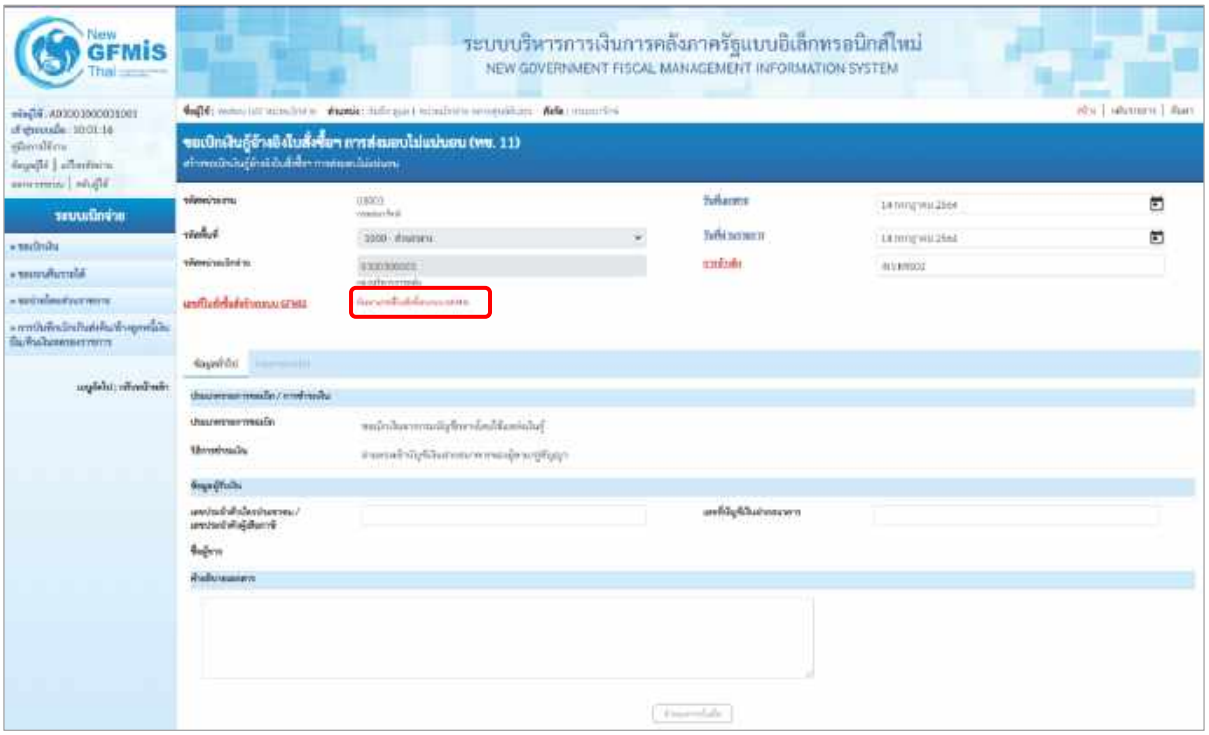
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2 และ ภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 2

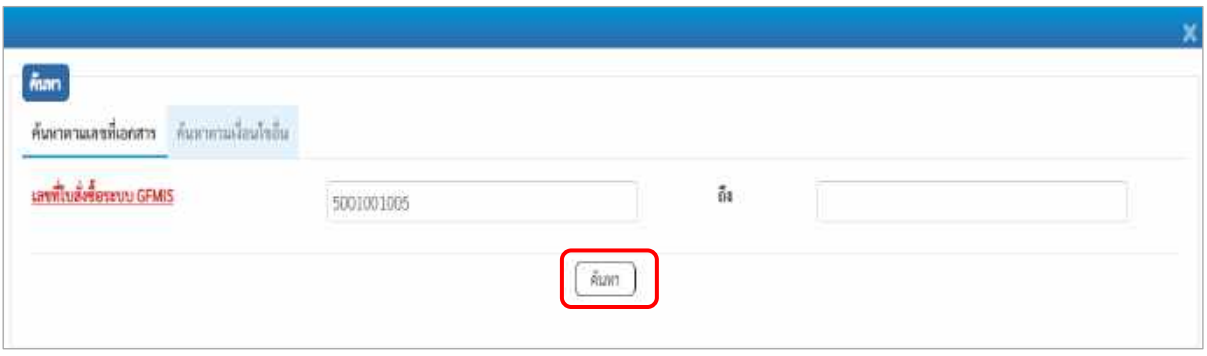


ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

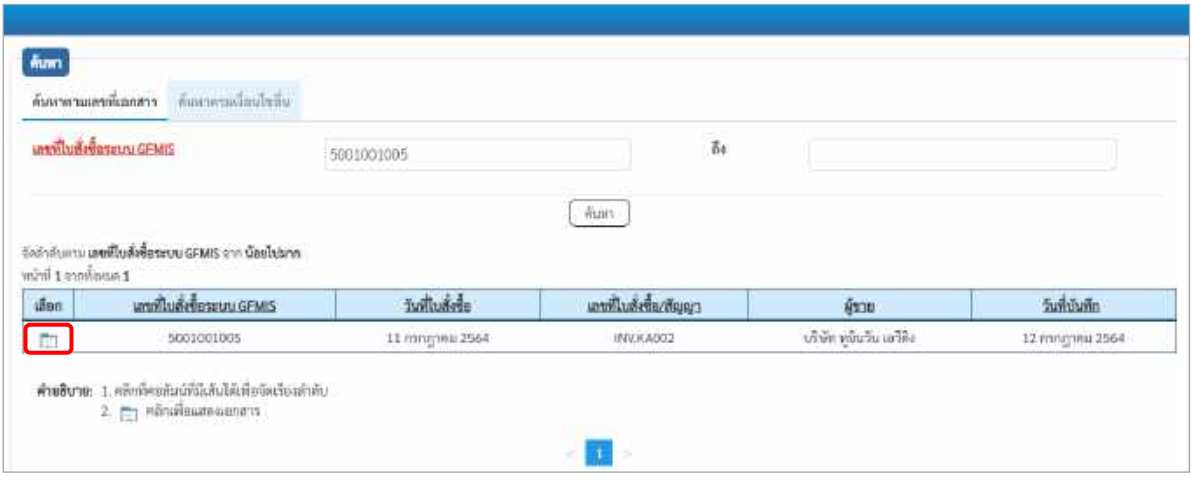
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง — ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ หรือเอกสารหลักฐานการขอเบิกอื่น ตัวอย่างระบุ INV.KR002
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 14 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 14 กรกฎาคม 2564
- เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMIS — กดปุ่ม ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่นำมาขอเบิก โดยสามารถค้นหาได้ 2 วิธี คือ
  1. ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 4 หรือ
  2. ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ระบุวันที่บันทึกรายการหรือวันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา

- ตัวอย่างค้นหาตามเลขที่เอกสาร 5001001005



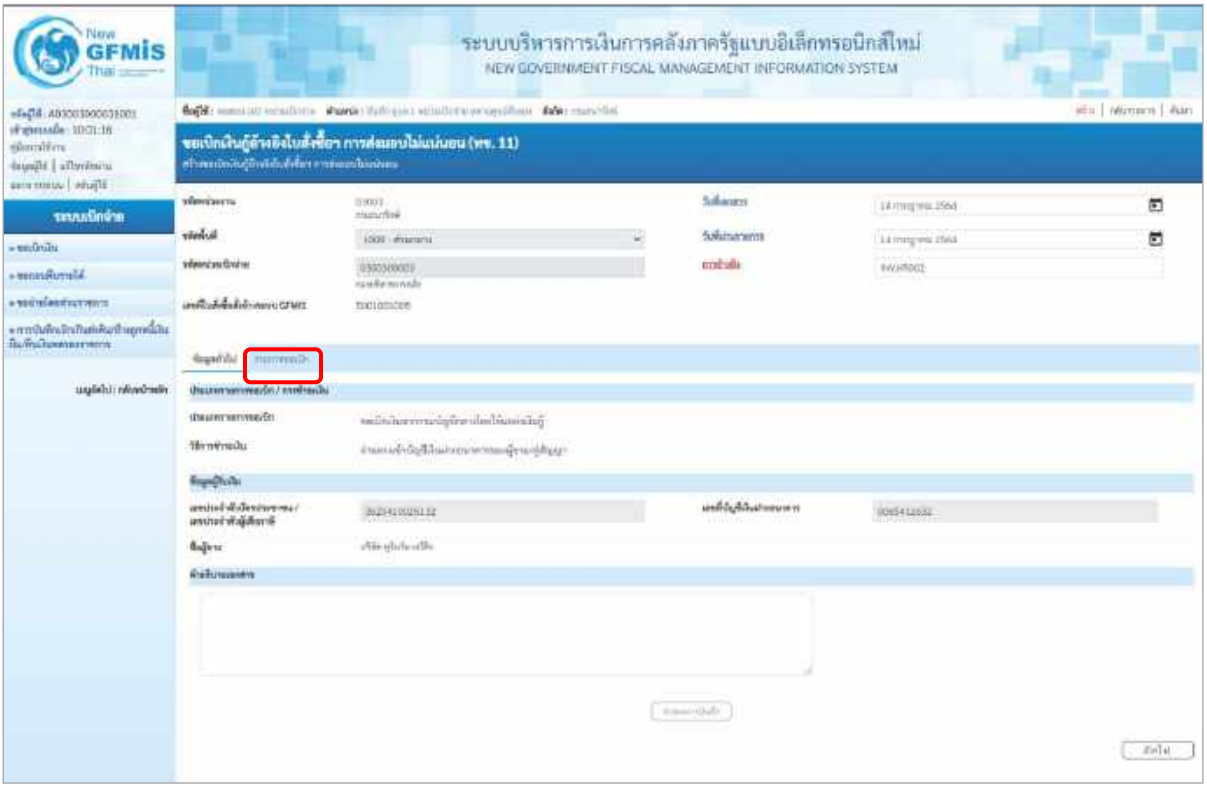
ภาพที่ 4

- กดปุ่ม ค้นหา ระบบแสดงผลการค้นหา ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

- กดปุ่ม เพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างสำหรับบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

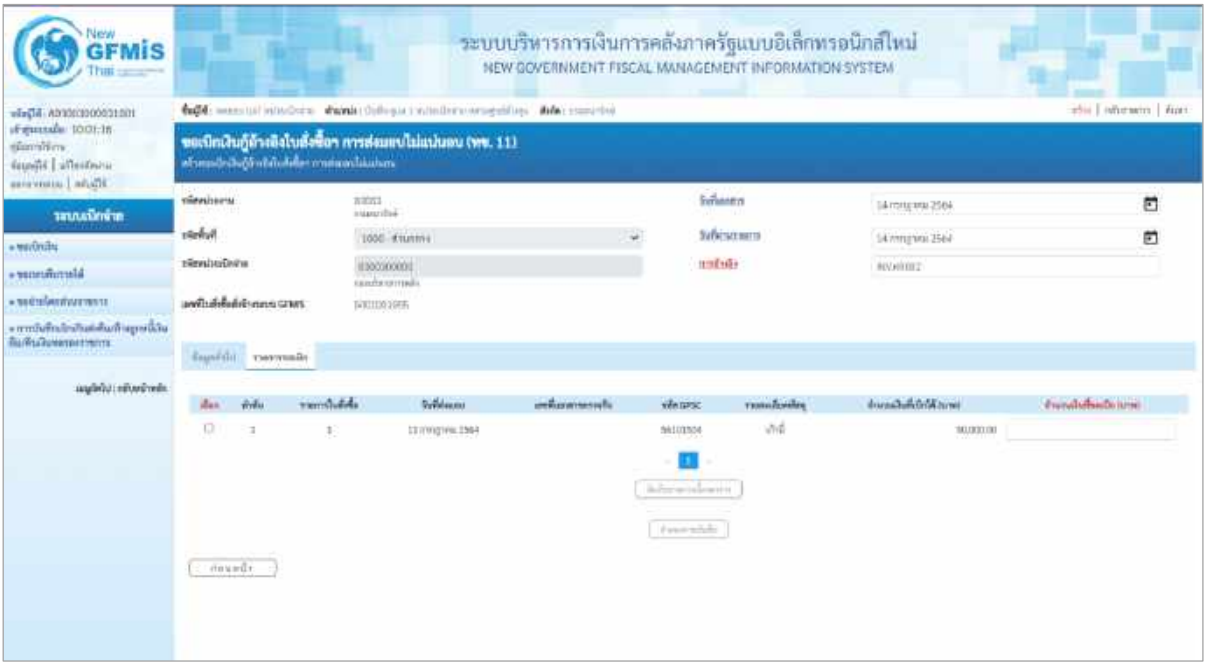
- ประเภทรายการขอเบิก ระบบแสดงเป็น “ขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางโดยใช้แหล่งเงินกู้” ให้อัตโนมัติ
- วิธีการชำระเงิน ระบบแสดงเป็น “จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา ให้อัตโนมัติ

ข้อมูลผู้รับเงิน

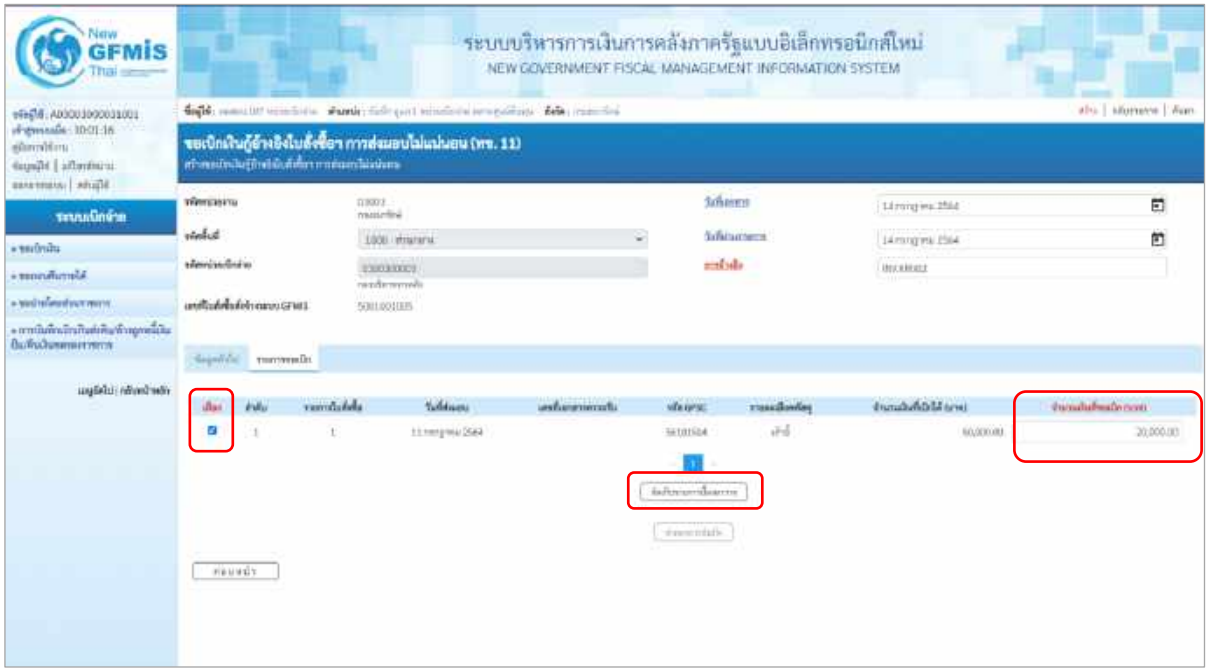
- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ระบบแสดงเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีให้อัตโนมัติ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายให้โดยอัตโนมัติ
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ
- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 7

ข้อมูลรายการขอเบิก

ระบบแสดงบรรทัดรายการของใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน 1 บรรทัดรายการ เพื่อบันทึกจำนวนเงิน ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

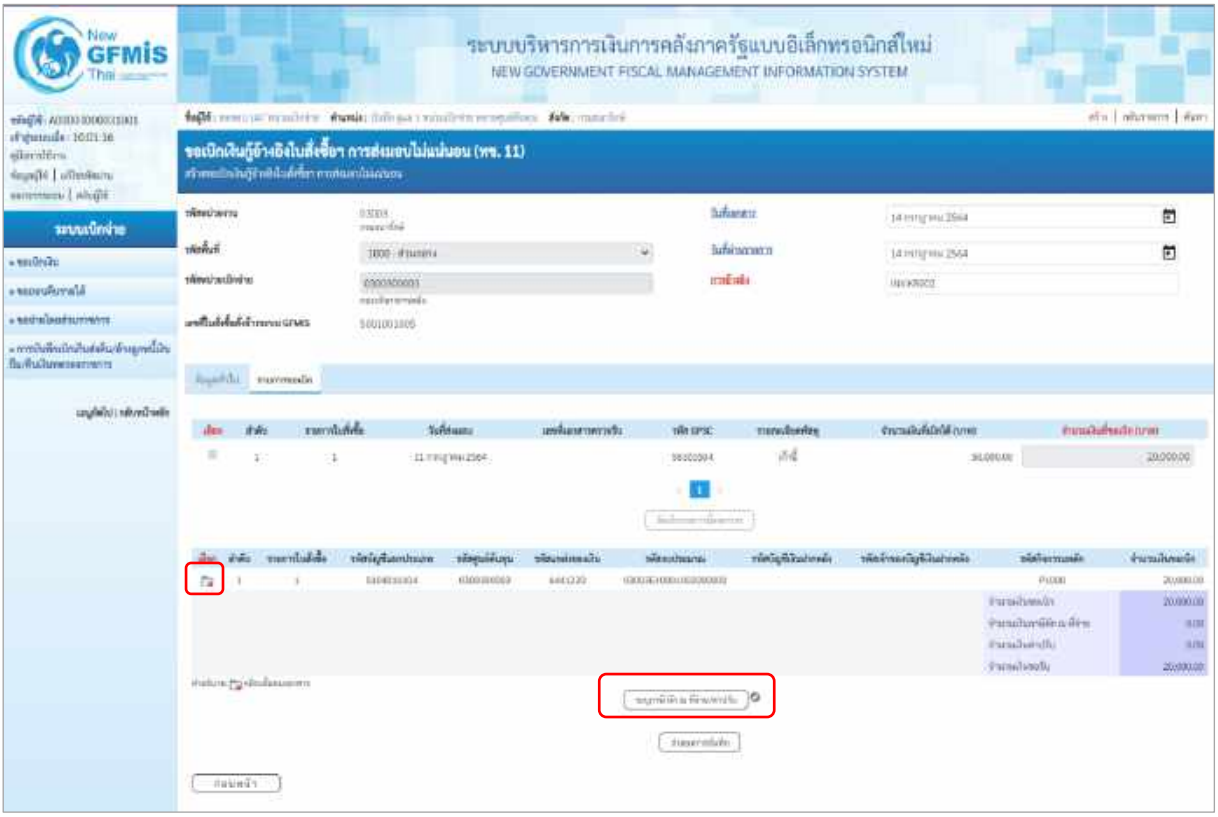


ภาพที่ 8

- กดปุ่ม ☑ เพื่อเลือกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้างเป็นรายการขอเบิก
- จำนวนเงินที่ขอเบิก ระบุจำนวนเงินขอเบิก (ไม่เกินวงเงินในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) ตัวอย่างระบุ 20,000
- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการต่อ 1 บรรทัดรายการของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับ รายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสบัญชีเงินฝาก รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษี หัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับกรณีมีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ให้กดปุ่มระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ตามภาพที่ 9

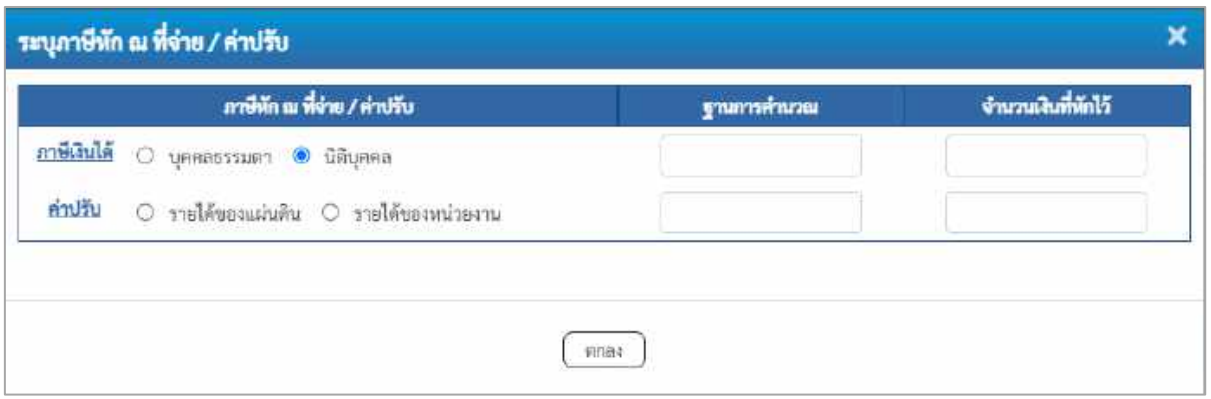


ภาพที่ 9

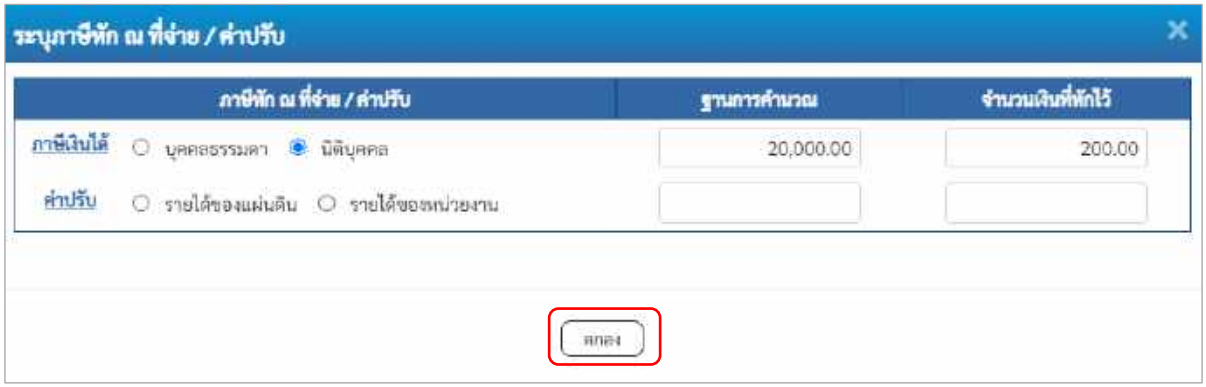
- กดปุ่ม  กรณีที่ตรวจสอบข้อมูลแล้วผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อลบบรรทัดรายการเพื่อเลือกบรรทัดรายการใหม่ และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางอีกครั้ง

- กดปุ่ม ระบุภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ



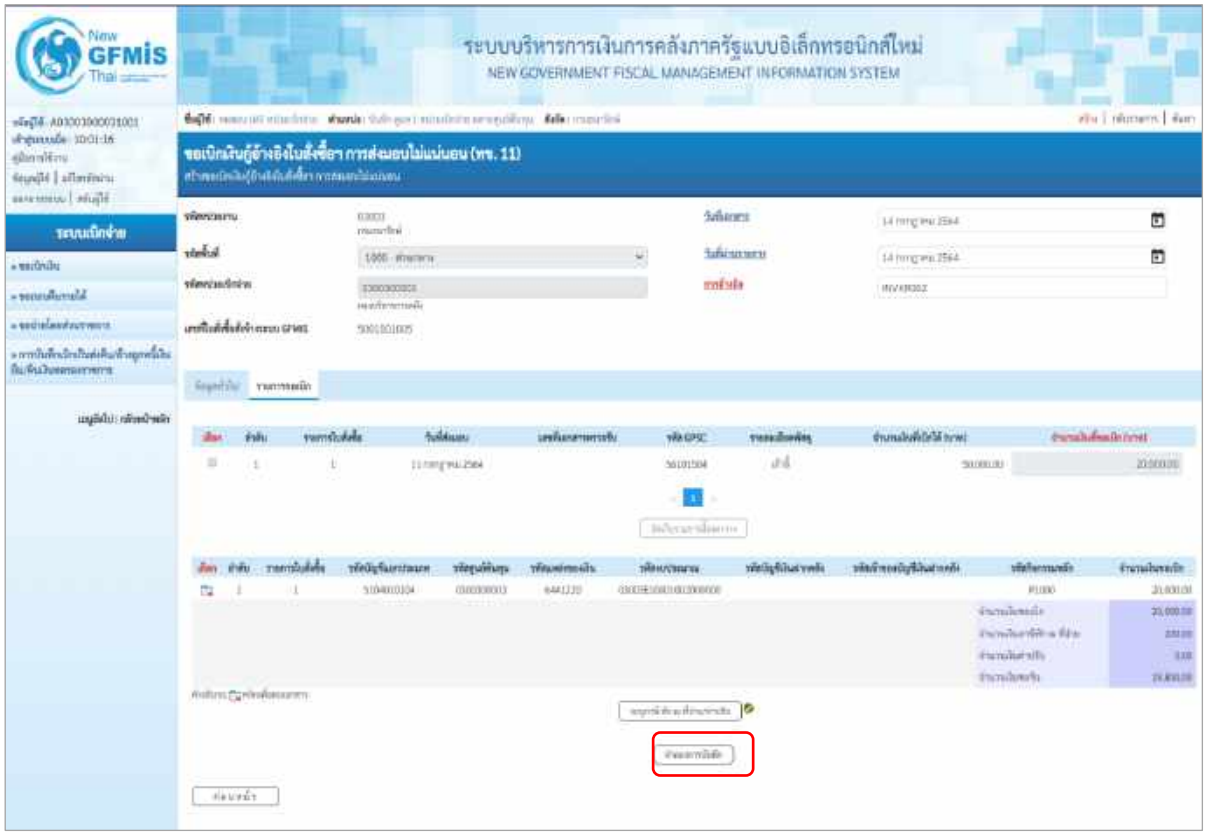
ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

- ภาษีเงินได้ เลือก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้องกับผู้ขาย ตัวอย่างเลือก นิติบุคคล
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ ตัวอย่างระบุ 12,000
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ตัวอย่างระบุ 120
- ค่าปรับ เลือก รายได้ของแผ่นดินหรือรายได้ของหน่วยงาน
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินค่าปรับที่ต้องการหักไว้
- กดปุ่ม ตกลง เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 12

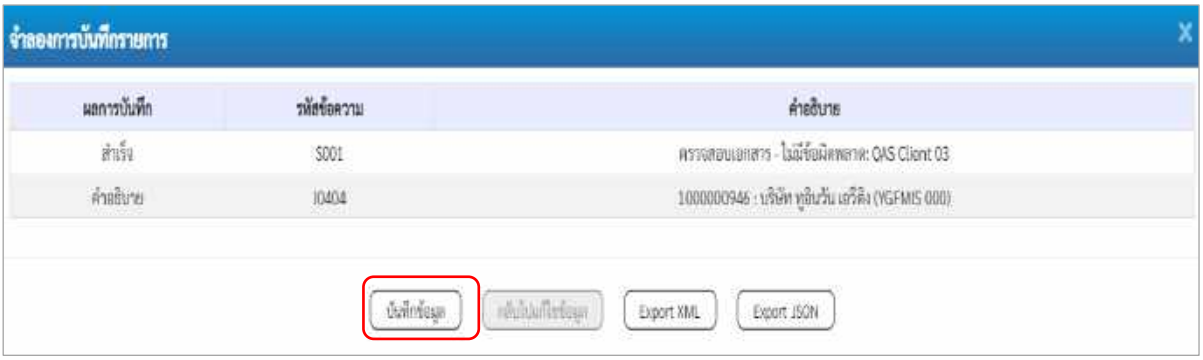


ภาพที่ 12

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 13

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผล การบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

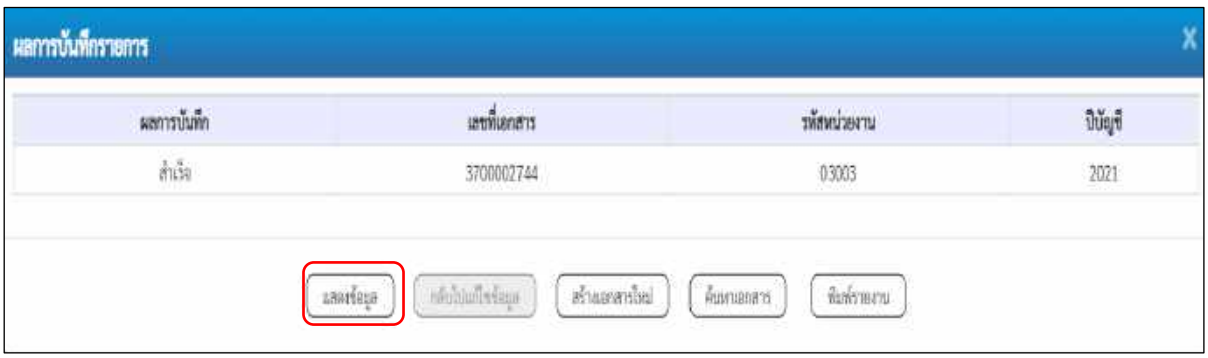


ภาพที่ 13

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการรายการขอเบิก ตามภาพที่ 12
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 14

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 37XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



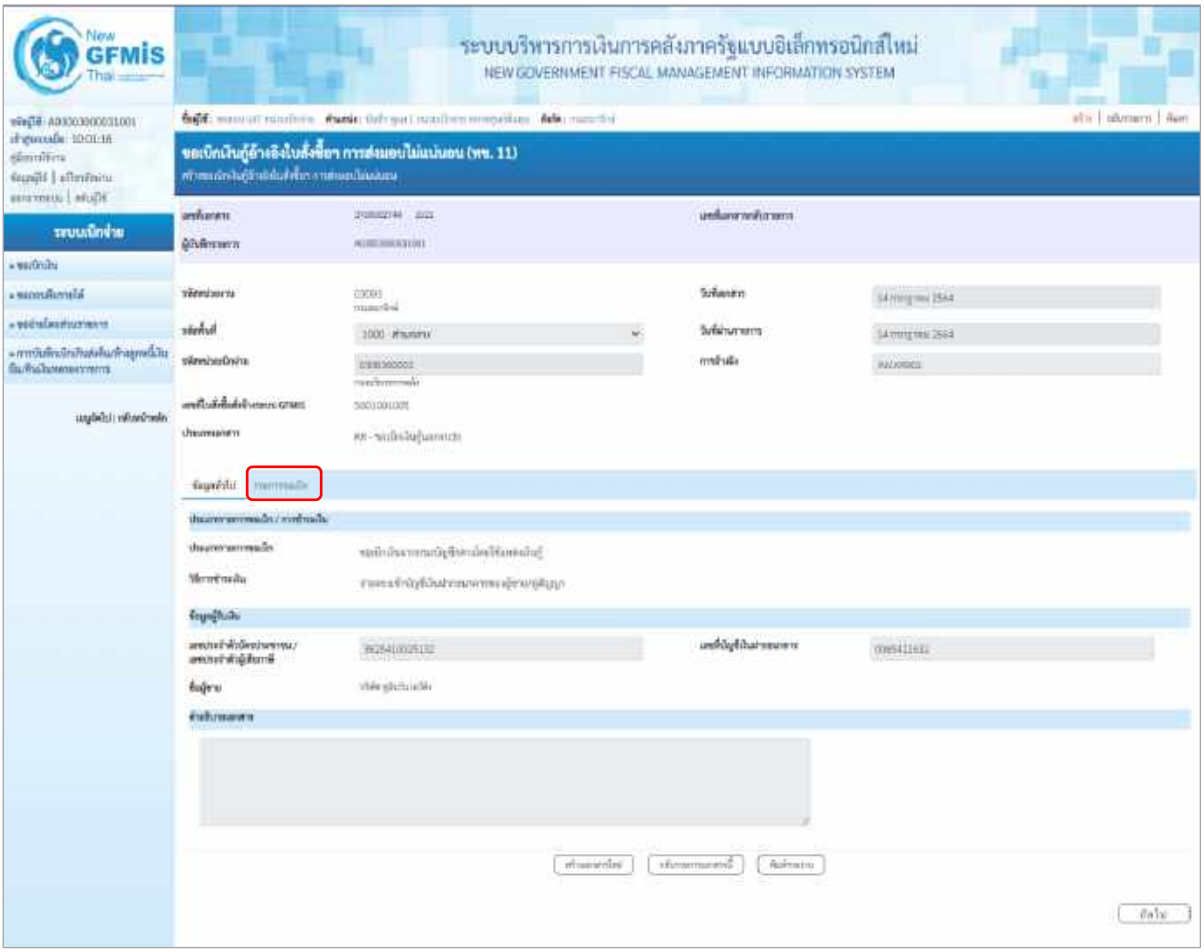
ภาพที่ 14

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 15 ภาพที่ 16 และภาพที่ 17

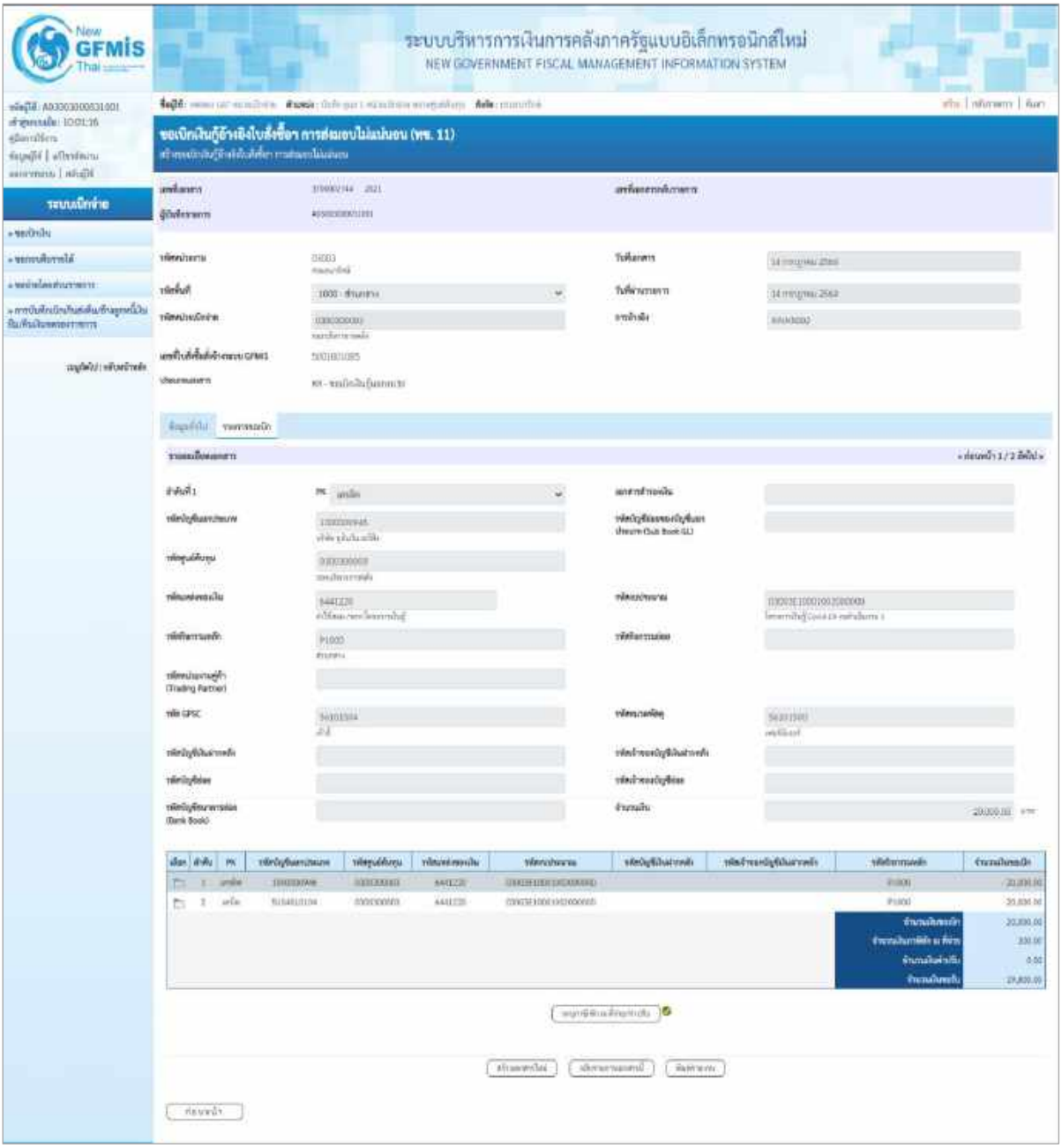
การแสดงการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 15 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 17

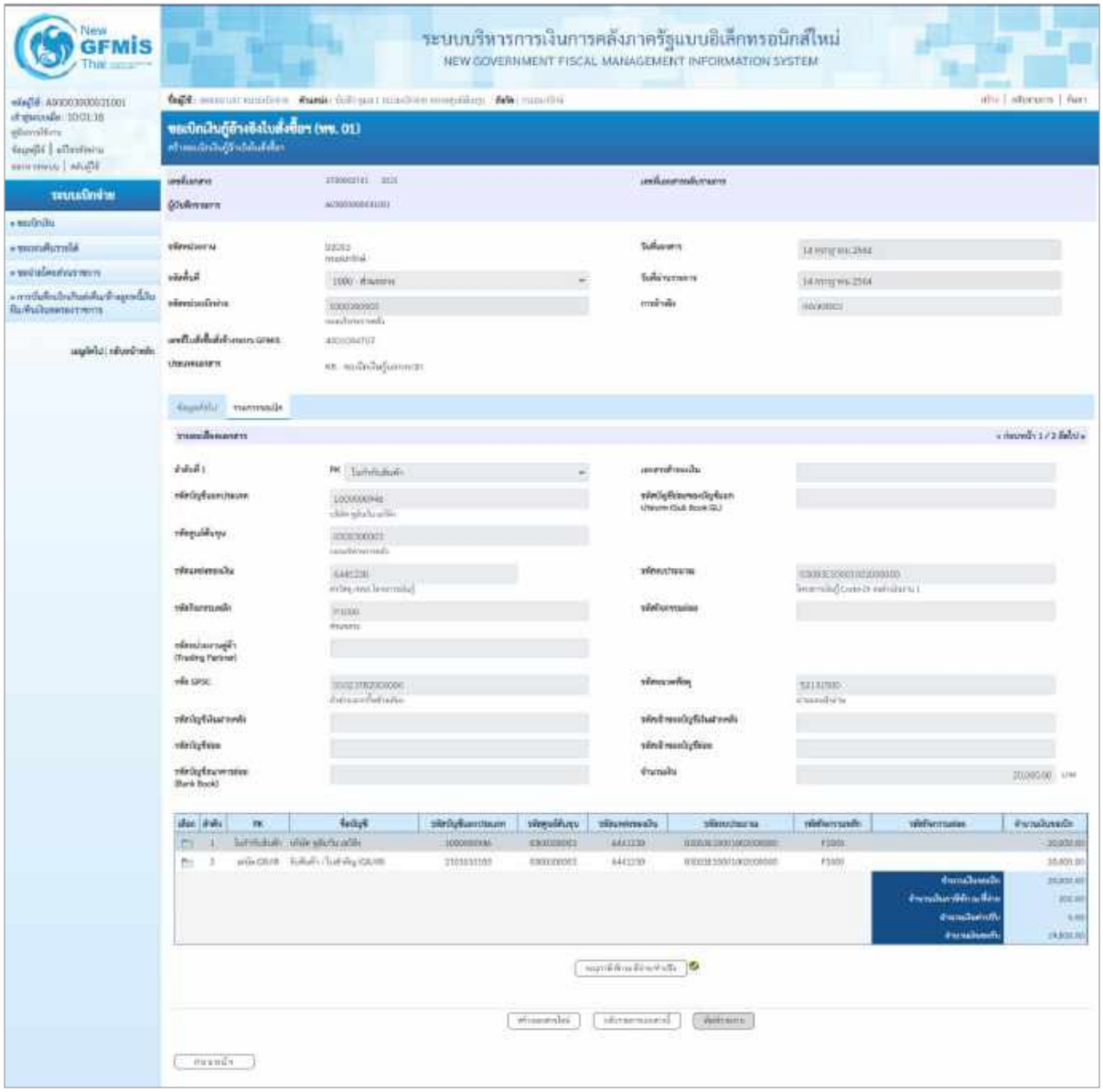


ภาพที่ 15

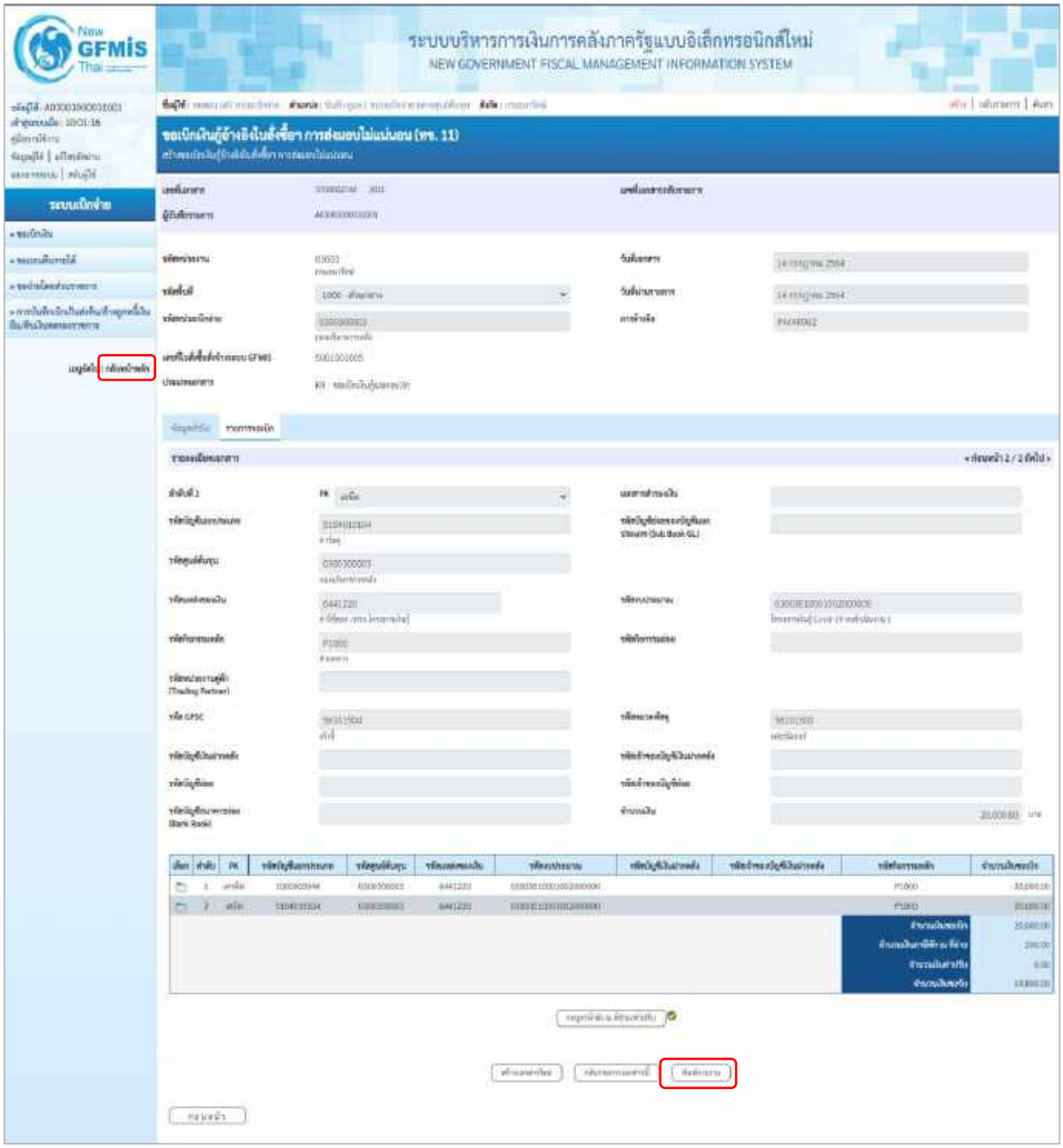
- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 16


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอเบิกเงินกู้อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน (พช. 11)
ระบบเบิกจ่าย

ภาพที่ 16

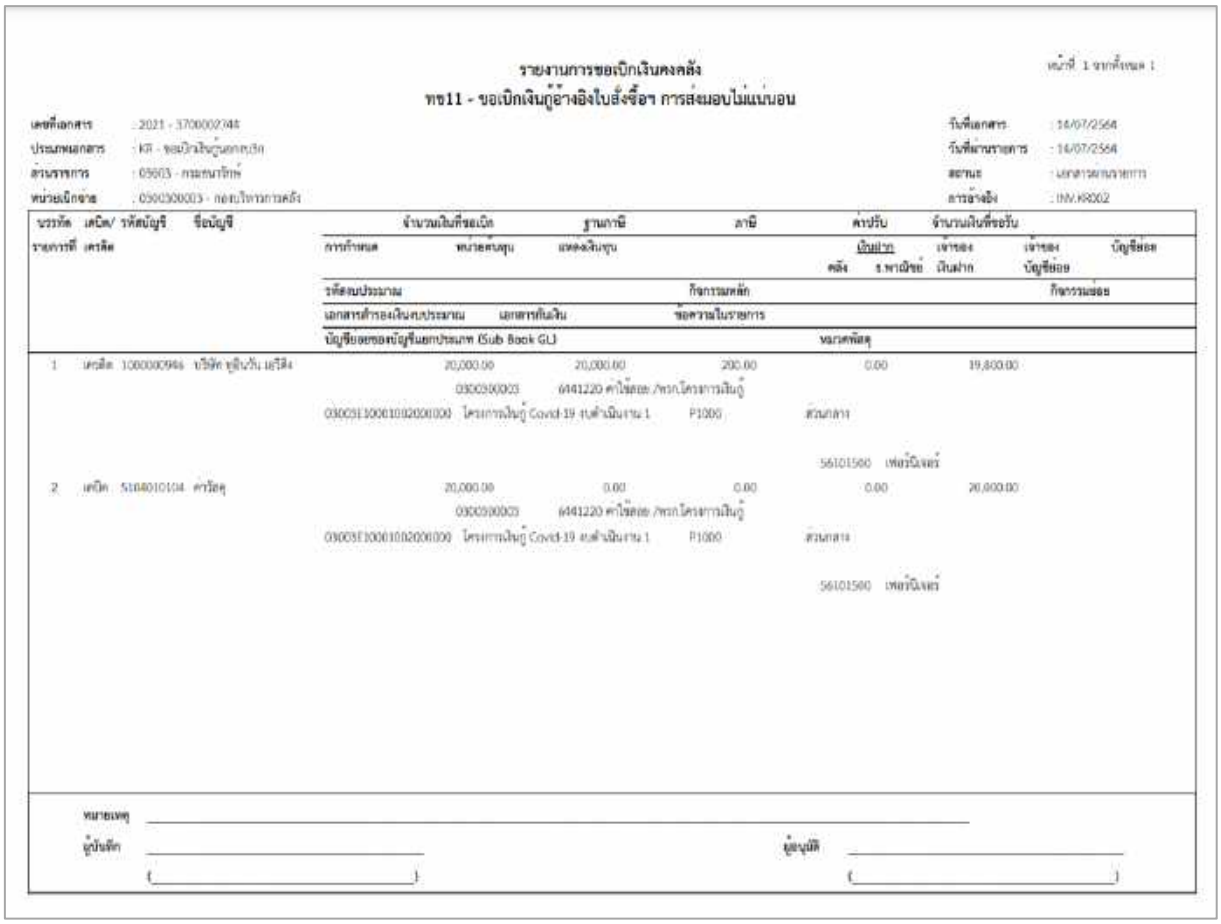

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอเบิกเงินกู้อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (พข. 01)

ภาพที่ 17



ภาพที่ 17

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 18



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ทบ11 - ขอเบิกเงินกู้อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แบ่งงวด

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2021 - 3700002748
ประเภทเอกสาร : KR - ขอเบิกเงินคืนคลังเงิน
ส่วนราชการ : 05603 - กระทรวงกลาโหม
หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองโยธาทหารกลาง

วันที่เอกสาร : 14/07/2564
วันที่ผ่านรายการ : 14/07/2564
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
อ้างอิง : INV.KR002

บรรทัด / รายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ
				การกำหนด หน่วยงานคู่ค้า	แหล่งเงินทุน		บันทึก คลัง ร.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก เจ้าของบัญชีย่อย บัญชีย่อย
				รหัสงบประมาณ		กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย
				เอกสารตำรองเงินงบประมาณ	เอกสารกันเงิน	ขอความในรายการ		
				บัญชีแยกของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมายเหตุ	
1	เครดิต	1000000966	บริษัท ทูอินวัน เอวิเอ้	20,000.00	20,000.00	200.00	0.00	19,800.00
				0300300003	6441220 ค่าใช้สอย /หมวดโครงการเงินกู้			
				03003E1000101020000000	โครงการเงินกู้ Covid-19 งบดำเนินงาน 1	P1000	ส่วนกลาง	
							56101500 เฟอร์นิเจอร์	
2	เดบิต	5104010104	ค่าวัสดุ	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00
				0300300003	6441220 ค่าใช้สอย /หมวดโครงการเงินกู้			
				03003E1000101020000000	โครงการเงินกู้ Covid-19 งบดำเนินงาน 1	P1000	ส่วนกลาง	
							56101500 เฟอร์นิเจอร์	

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 18

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 17 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

รายการเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ให้บันทึกรายการ ดังนี้

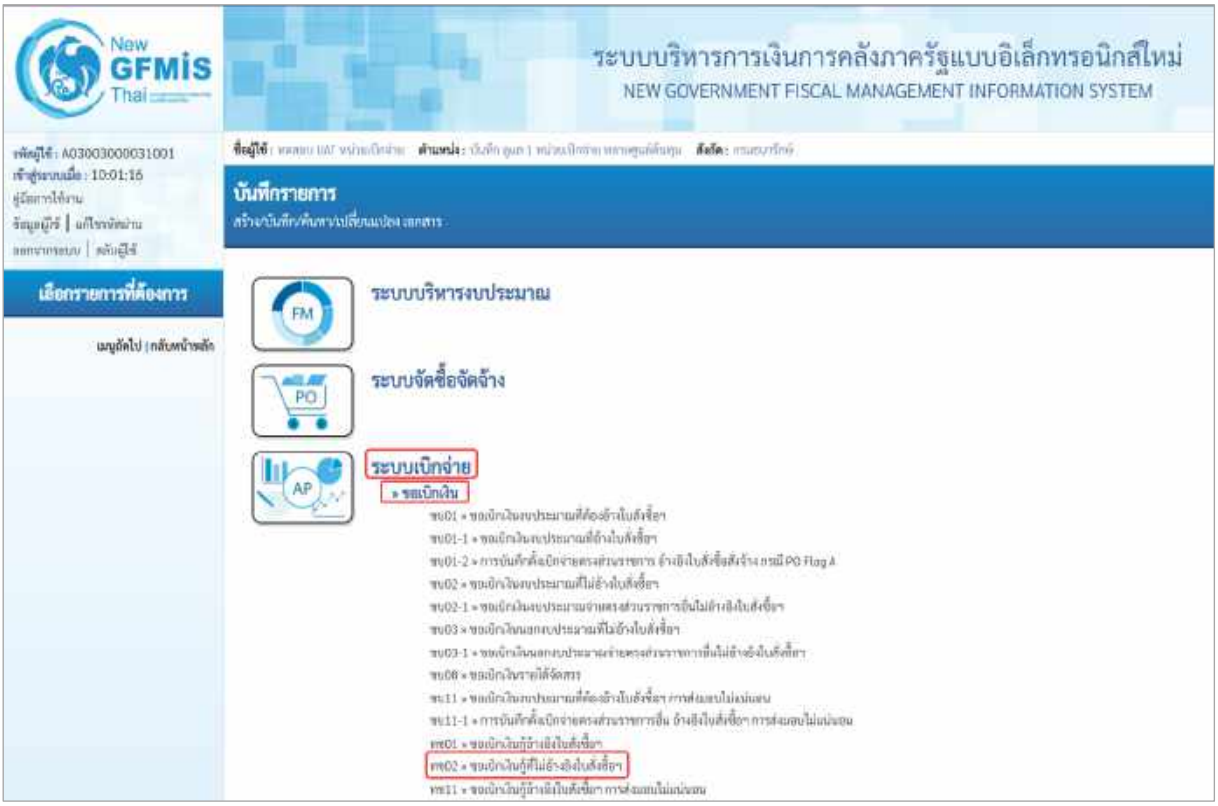
เงินโครงการเงินกู้ฯ (ประเภทเอกสาร KS)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ทข02 » ขอเบิกเงินกู้ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ทข.02 ขอเบิกเงินกู้ที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ ฯ)

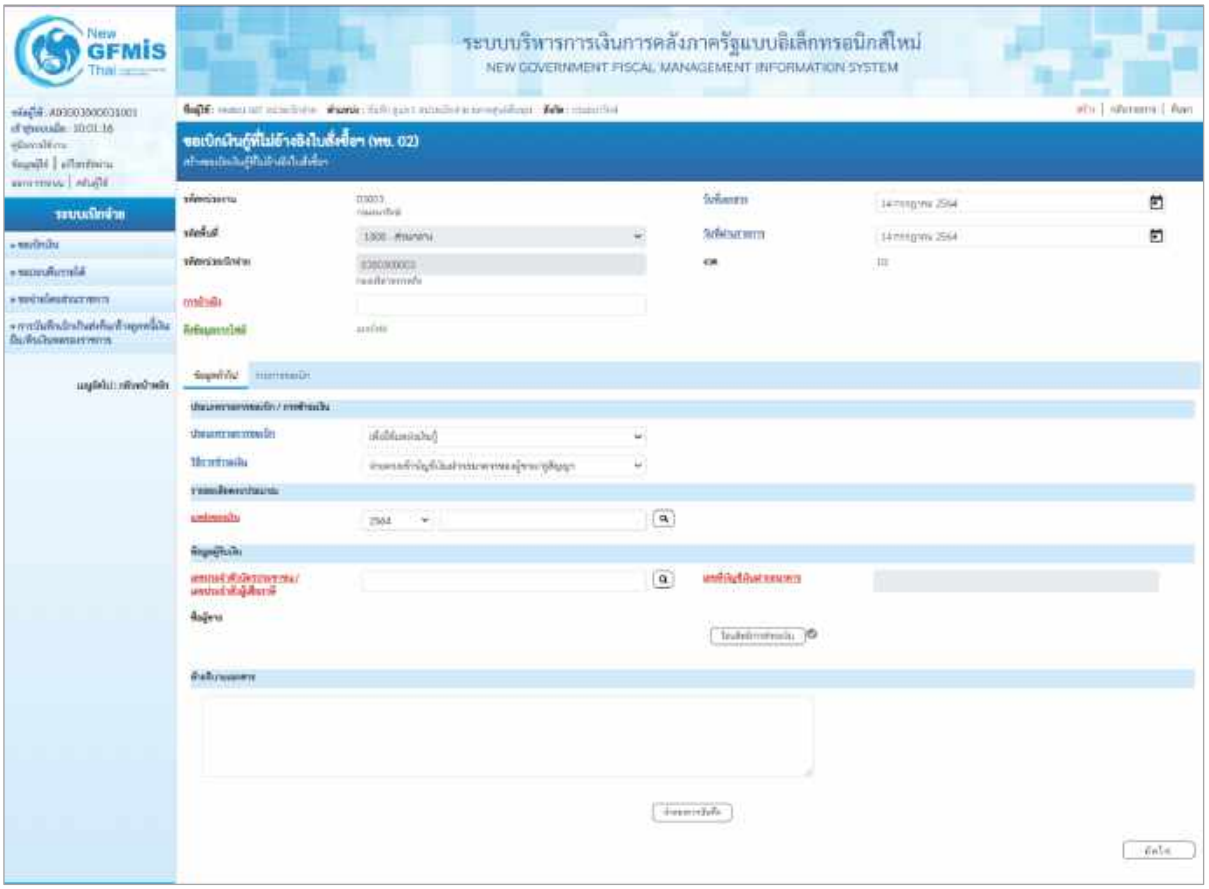
เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



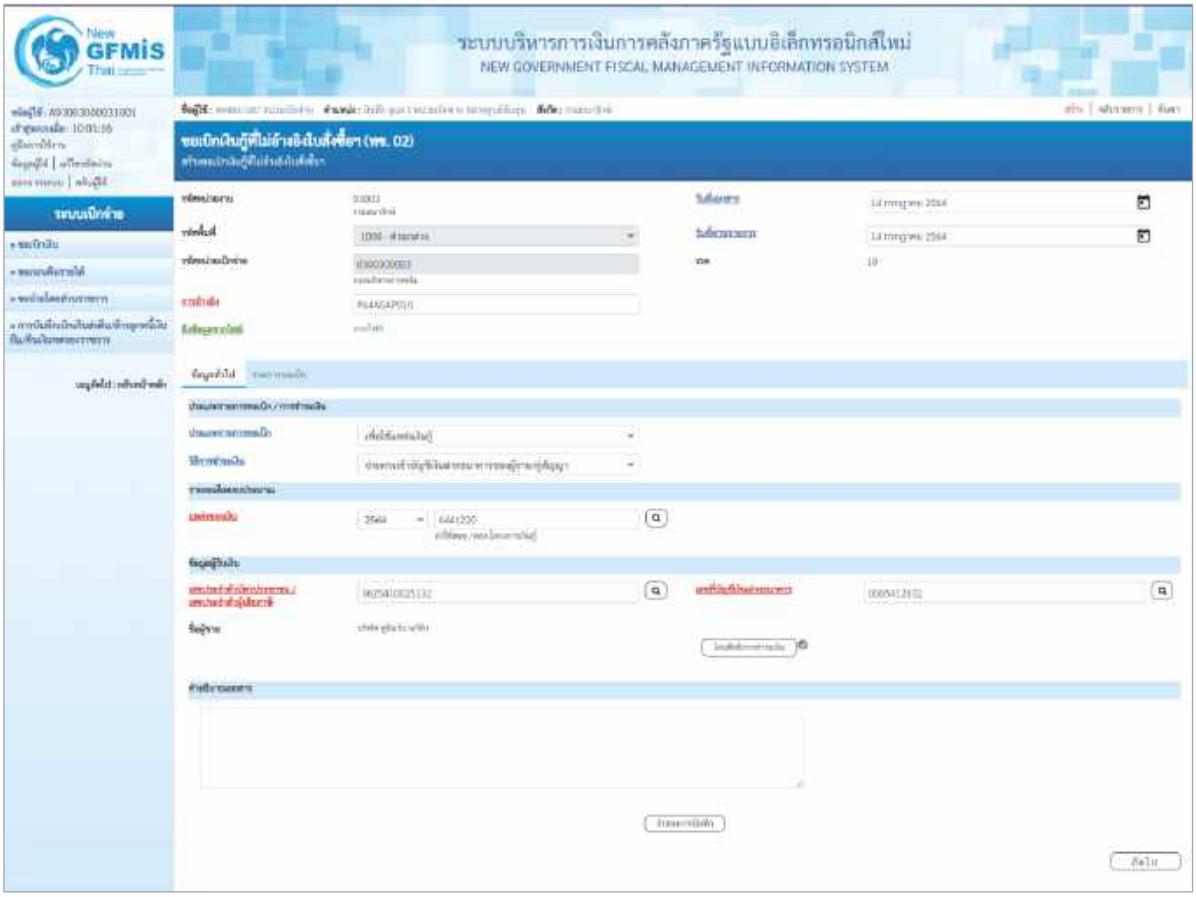
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิก ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง — ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ หรือเลขที่ประกอบเอกสารขอเบิก ตัวอย่างระบุ P64AGP010
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 14 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 14 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับ

วันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวดที่ 10

ข้อมูลทั่วไป

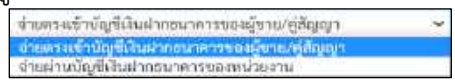
ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม เลือก



(เพื่อใช้แหล่งเงินกู้)

- วิธีการชำระเงิน — กดปุ่ม เลือก



(จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา)

รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน — ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก
  โดยระบุ YY41XXX
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  41 คือค่าคงที่
  X คือ หมวดรายจ่าย
  ตัวอย่างระบุ 6441220
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน — ไม่ต้องระบุ

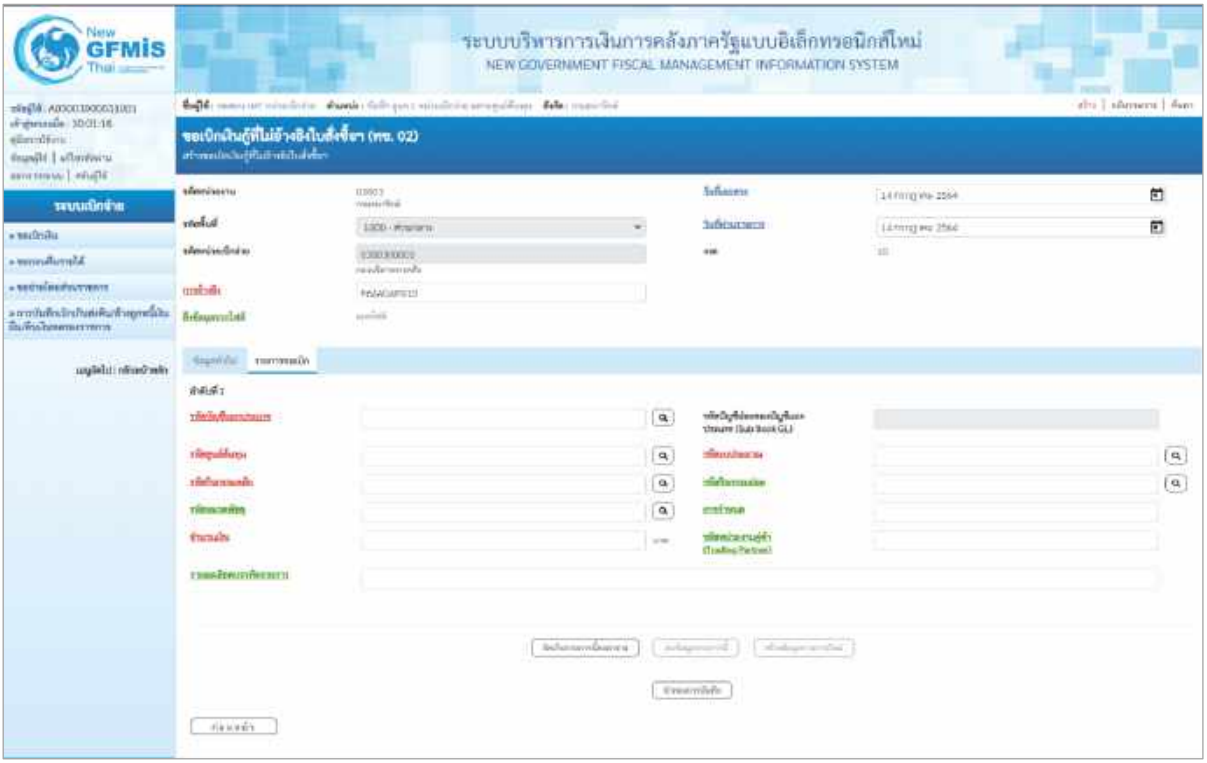
ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ระบุเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำผู้เสียภาษี จำนวน 13 หลัก ตัวอย่างระบุ 3625410025132
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ
  ตัวอย่างระบุ 0065412632
  - คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ
- กดปุ่ม 

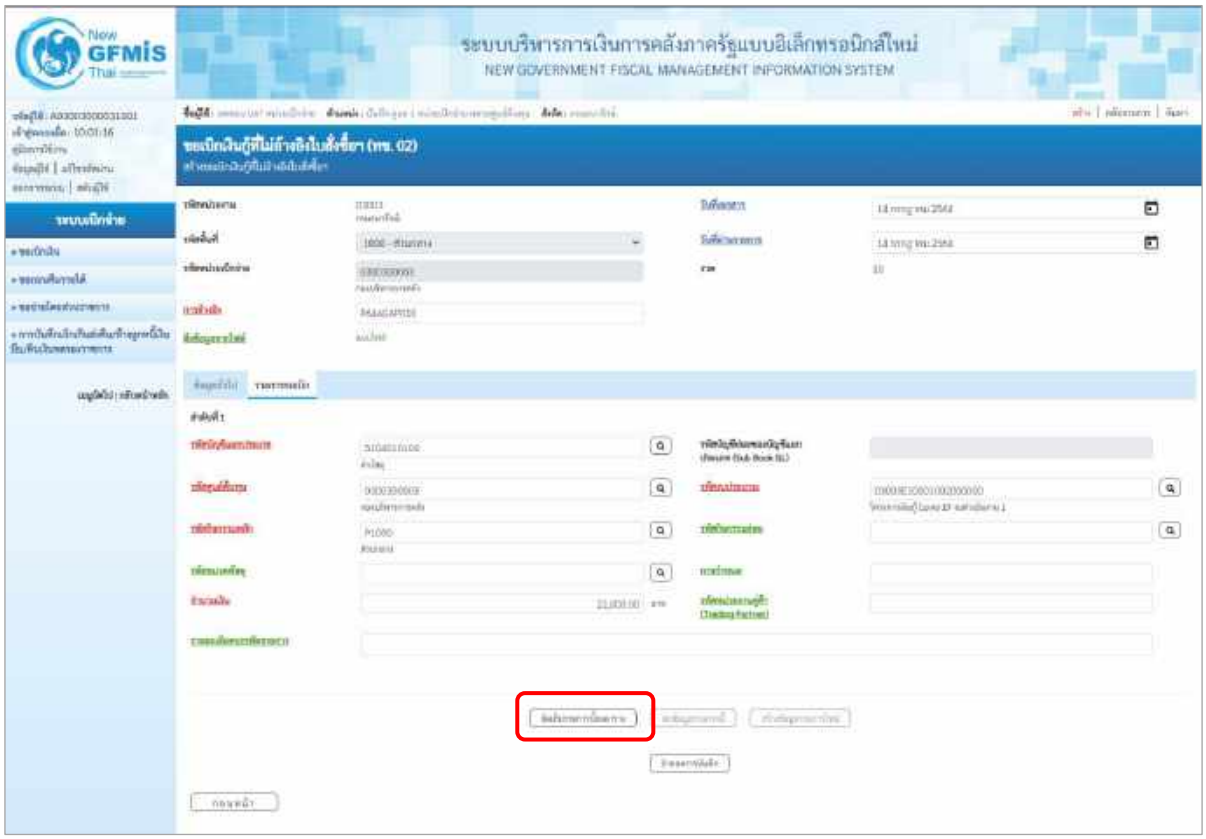
หรือปุ่ม 

เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก

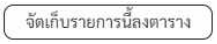


ภาพที่ 4



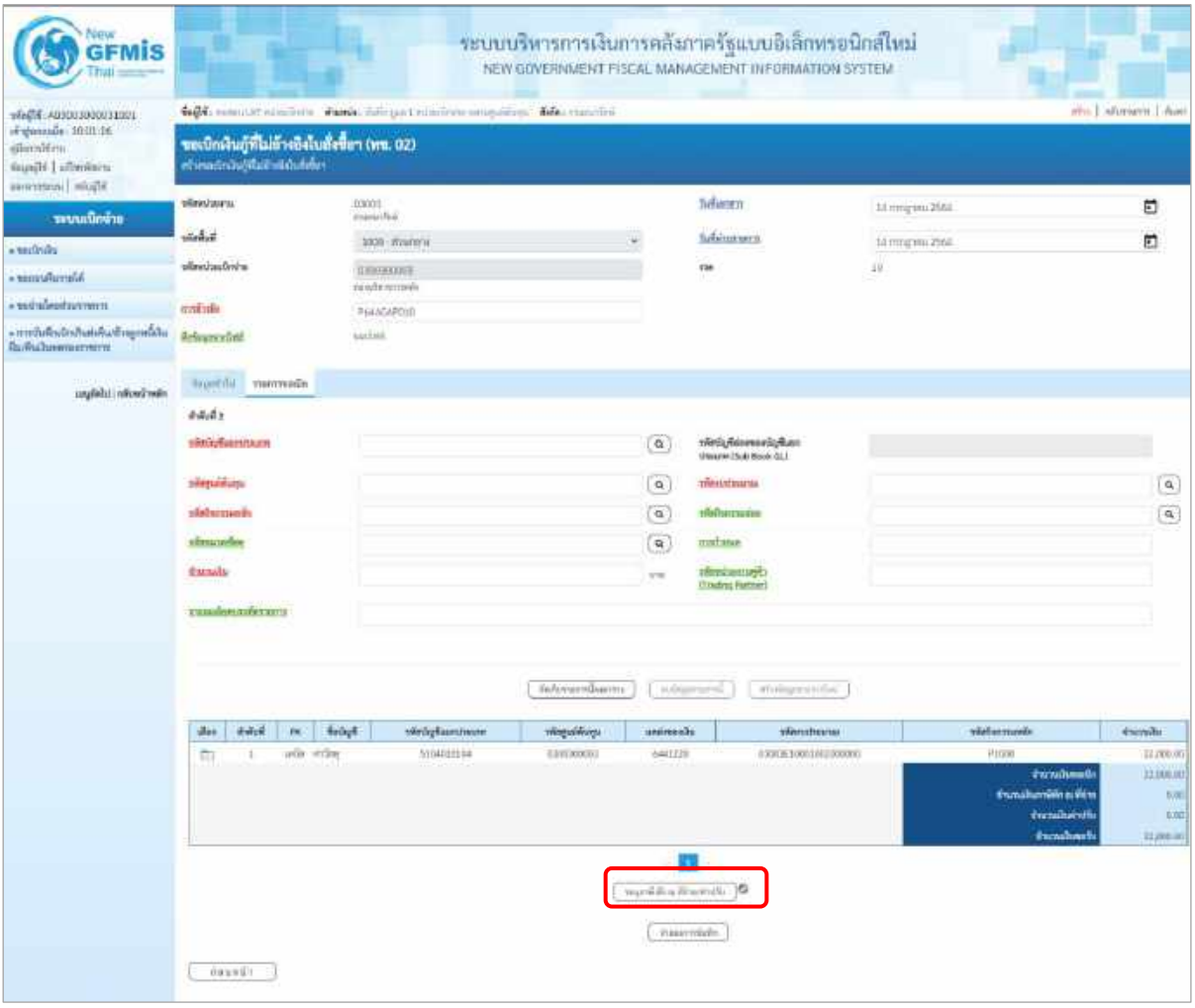
ภาพที่ 5

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5104010104
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003E10001002000000
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก PXXXX จำนวน 5 หลัก โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุ (ถ้ามี)
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือค่าปรับ (ถ้ามี) ตัวอย่างระบุ 22,000
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร

- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน“ข้อมูลรายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน เพื่อระบบบันทึกรายการลำดับต่อไป และทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ กรณีมีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ให้กดปุ่มระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ ค่าปรับ เพื่อระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ตามภาพที่ 8 และภาพที่ 9



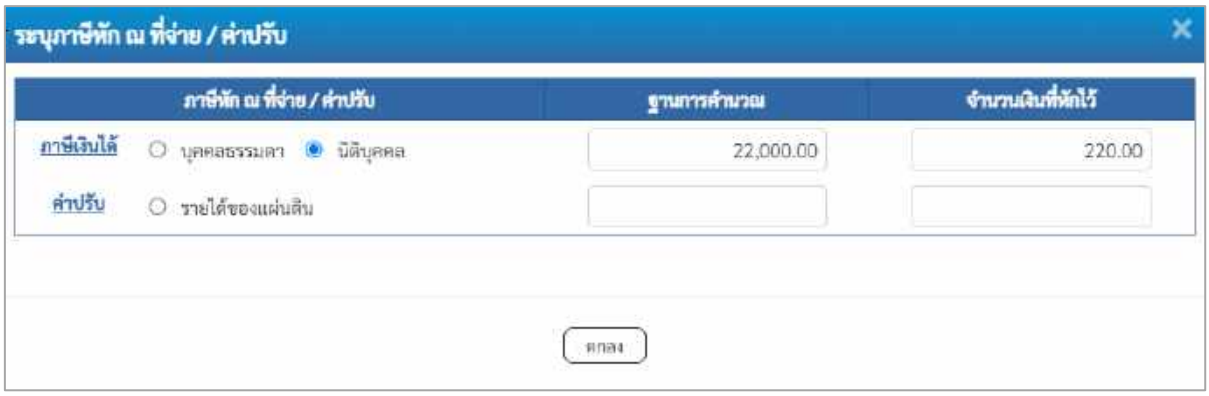
ภาพที่ 6

- กดปุ่ม ระบุภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 7 และภาพที่ 8

การบันทึกภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ



ภาพที่ 7

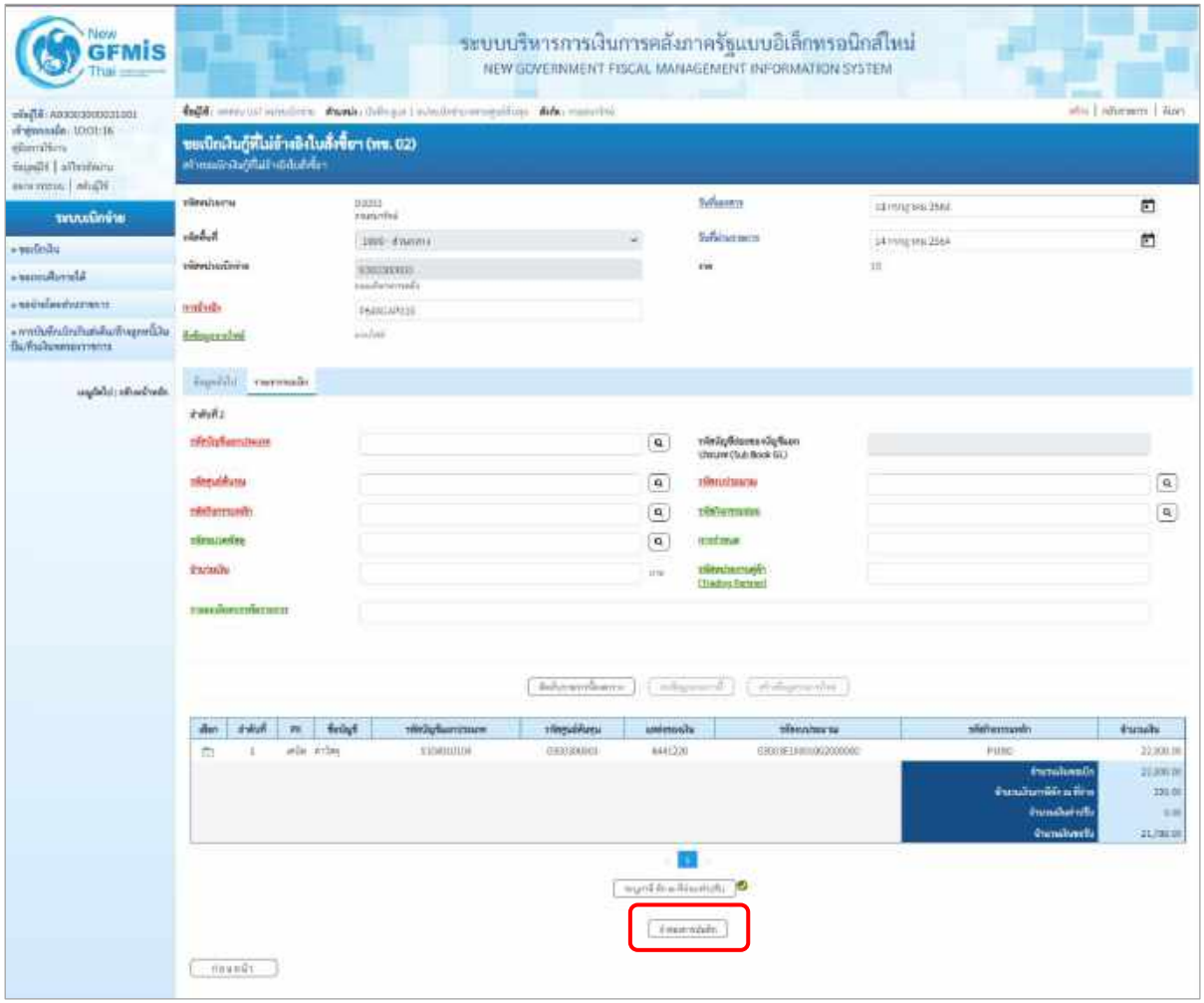


ภาพที่ 8

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- ภาษีเงินได้ — เลือก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้องกับผู้ขาย ตัวอย่างเลือก นิติบุคคล
- ฐานการคำนวณ — ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ ตัวอย่างระบุ 22,000
- จำนวนเงินที่หักไว้ — ระบุจำนวนเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ตัวอย่างระบุ 220
- ค่าปรับ — ระบุเป็น รายได้ของแผ่นดิน (ถ้ามี)
- กดปุ่ม ตกลง เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

การบันทึกรายการขอเบิก

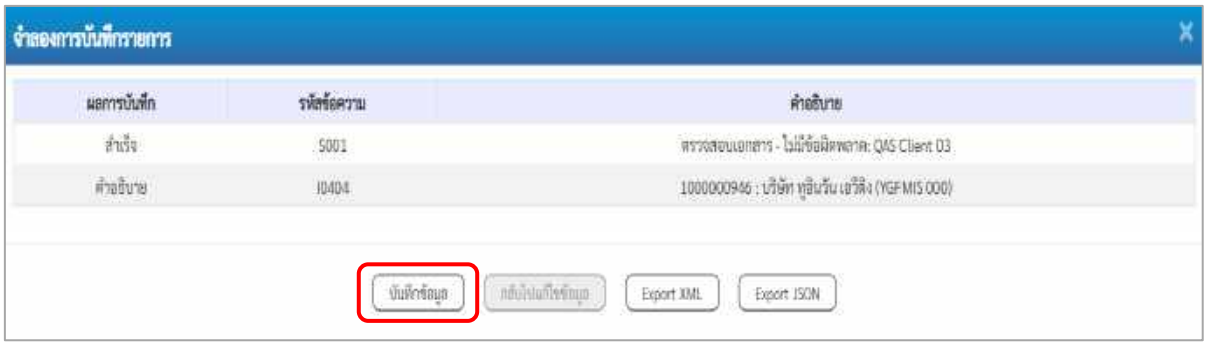


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 10

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

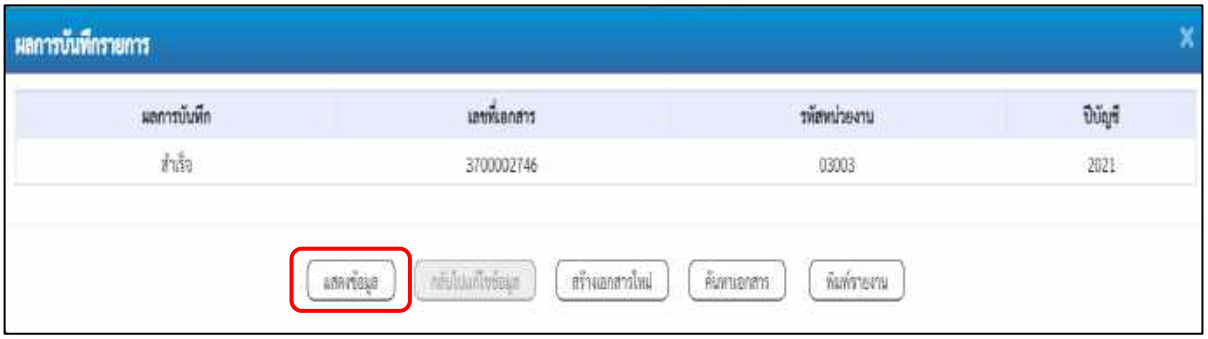


ภาพที่ 10

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 11

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 37XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



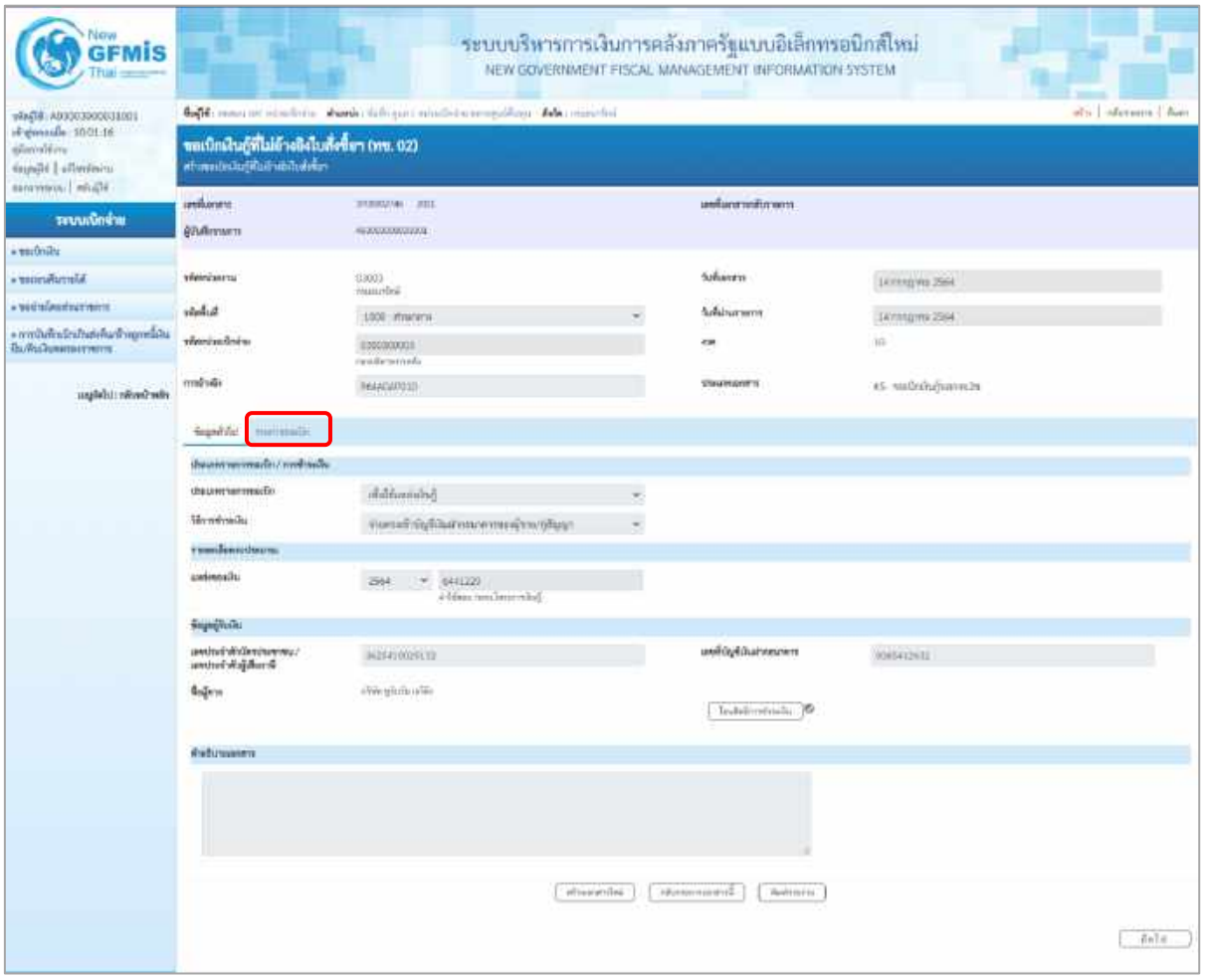
ภาพที่ 11

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 12 ภาพที่ 13 และภาพที่ 14

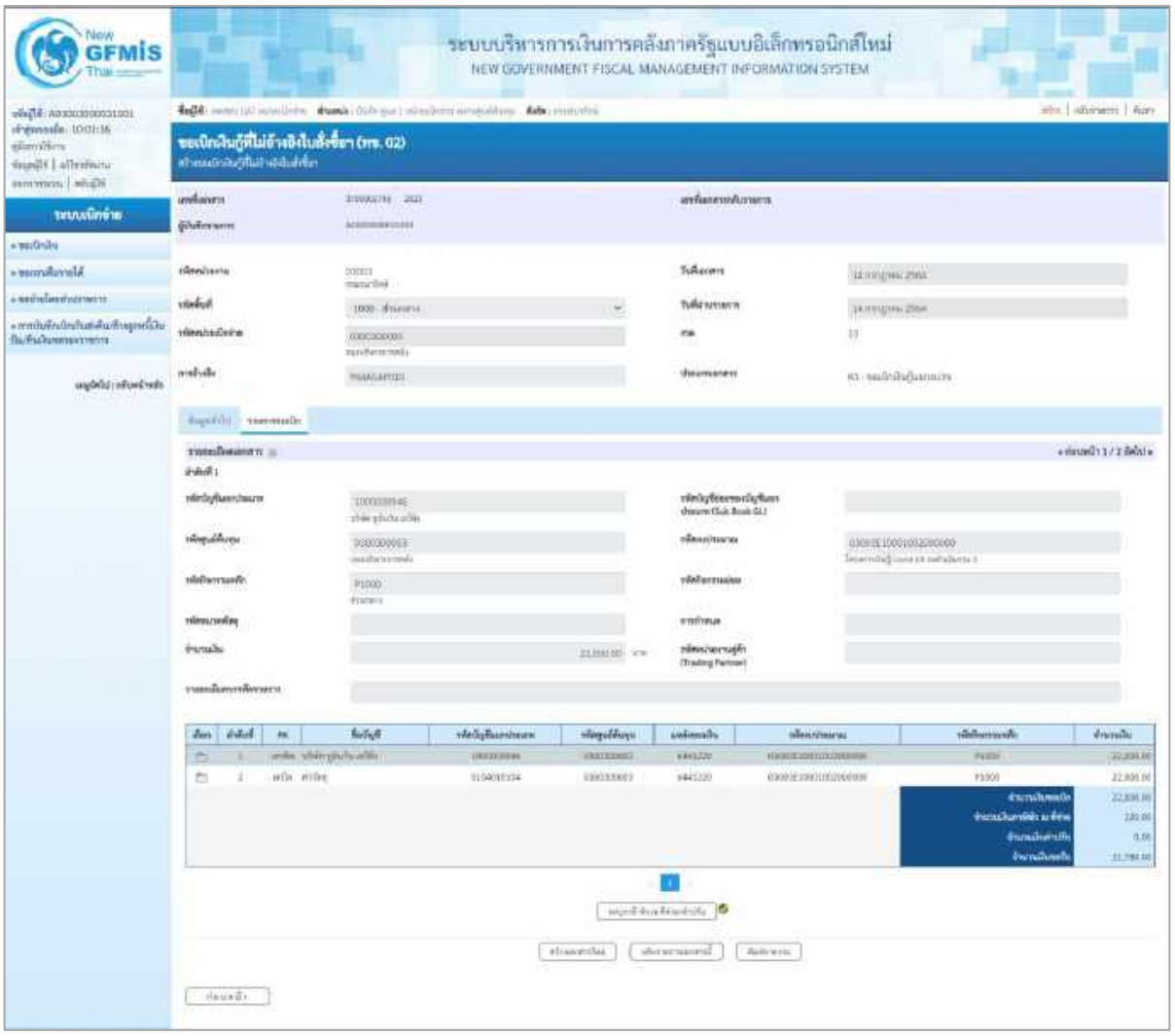
แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 12 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 13

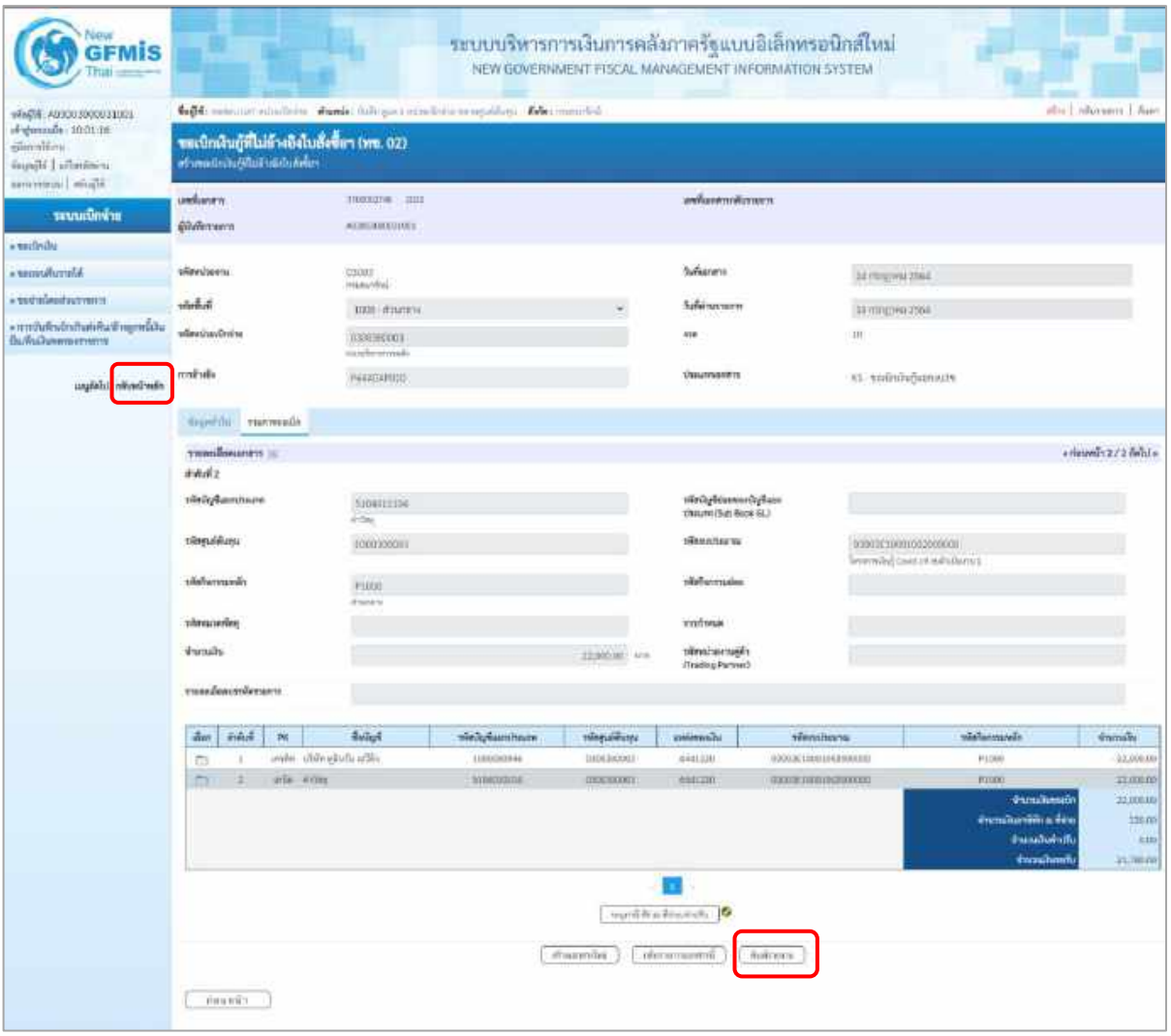


ภาพที่ 12

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 13 และภาพที่ 14

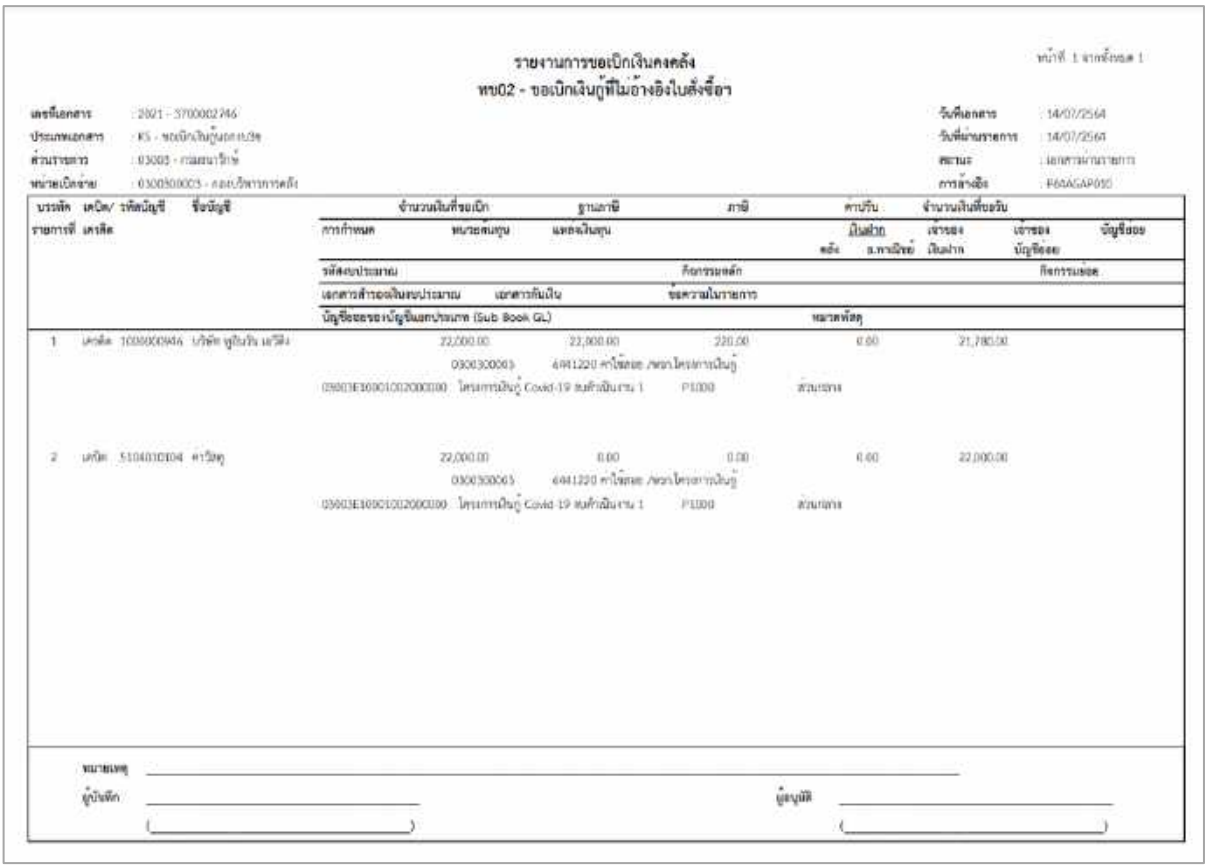

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอเบิกเงินงบกลาง (กษ. 02)

ภาพที่ 13



ภาพที่ 14

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 15



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
หบ02 - ขอเบิกเงินกู้ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2021 - 3700002746
ประเภทเอกสาร : KS - ขอเบิกเงินกู้ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ
ส่วนราชการ : 03003 - กรมชลประทาน
หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการคลัง

วันที่เอกสาร : 14/07/2564
วันที่ผ่านรายการ : 14/07/2564
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การส่งข้อ : P66AGAP010

บรรทัด รายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	คำปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ
			การกำหนด	หมวดเงินทุน	แหล่งเงินทุน			เงินฝาก: คลัง / ธ.การเมือง; เจ้าของเงินฝาก; เจ้าของบัญชีย่อย; บัญชีย่อย
			รหัสงบประมาณ			กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย
			เอกสารอ้างอิงงบประมาณ	เอกสารกันเงิน		ข้อความในรายการ		
			บัญชีแยกของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ		
1	เครดิต	1030000946	บริษัท ทูนใจ เอวีเอ	22,000.00	22,000.00	220.00	0.00	21,780.00
				0300300003	6441220 ค่าใช้สอย /พรก.โครงการเงินกู้			
			03003E3000100200000	โครงการเงินกู้ Covid-19 ชนค้าเงินงาน 1		P1000	ส่วนกลาง	
2	เดบิต	5104010104	ค่าวัสดุ	22,000.00	0.00	0.00	0.00	22,000.00
				0300300003	6441220 ค่าใช้สอย /พรก.โครงการเงินกู้			
			03003E3000100200000	โครงการเงินกู้ Covid-19 ชนค้าเงินงาน 1		P1000	ส่วนกลาง	

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 15

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 14 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

รายการเบิกจ่ายเงินจ่ายผ่านส่วนราชการ

รายการเบิกจ่ายเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก

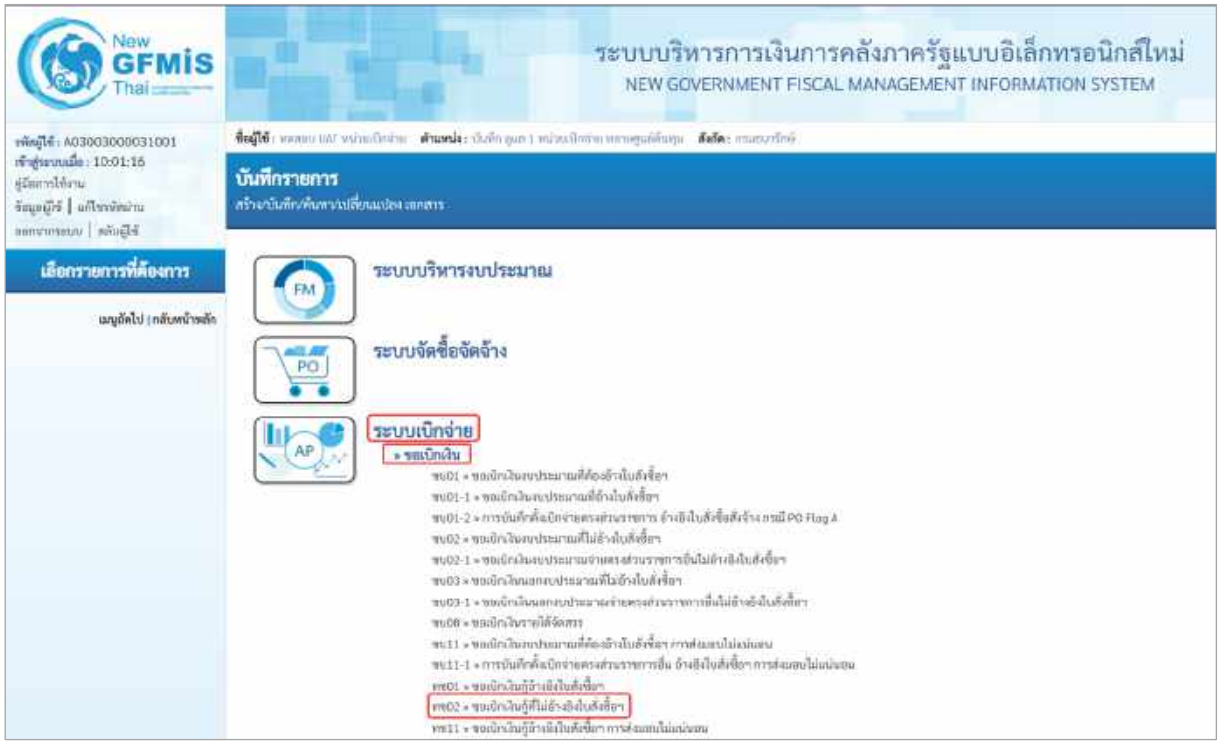
เงินโครงการเงินกู้ฯ (ประเภทเอกสาร KQ)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ทข02 » ขอเบิกเงินกู้ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ทข 02 ขอเบิกเงินกู้ที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ ฯ)

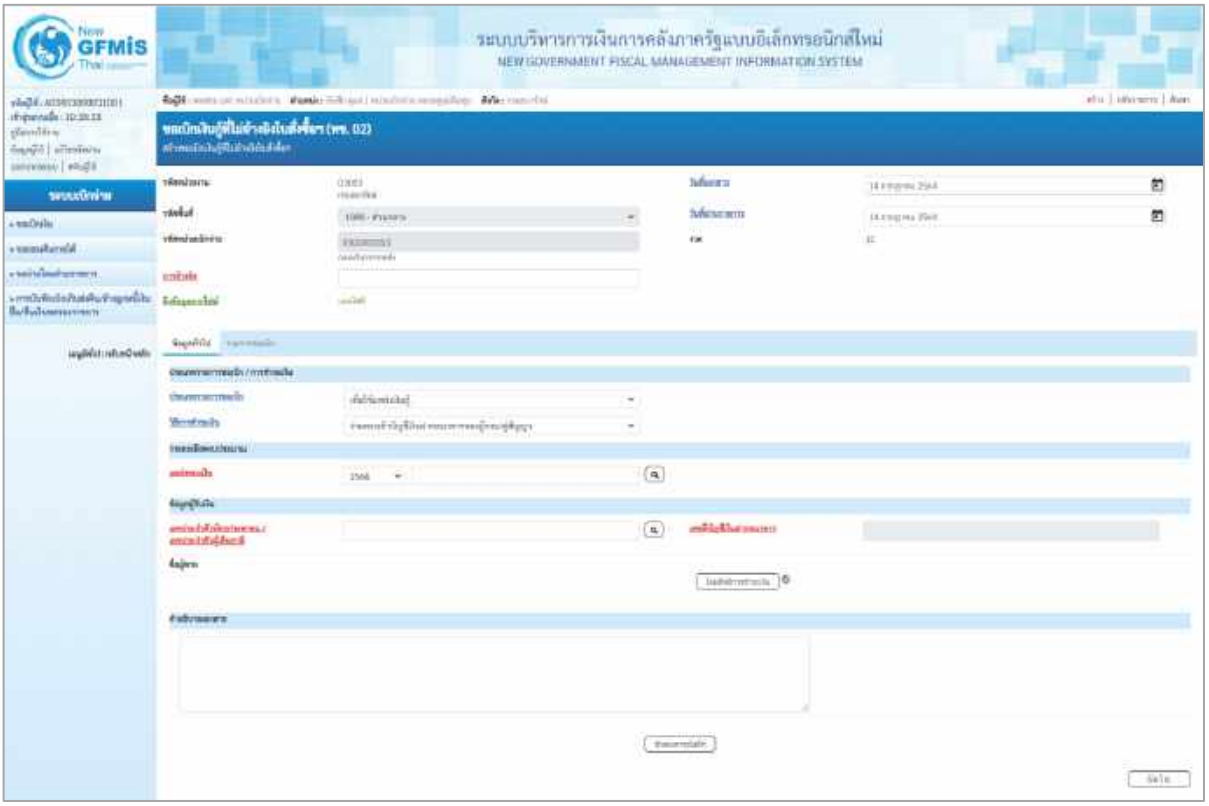
เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



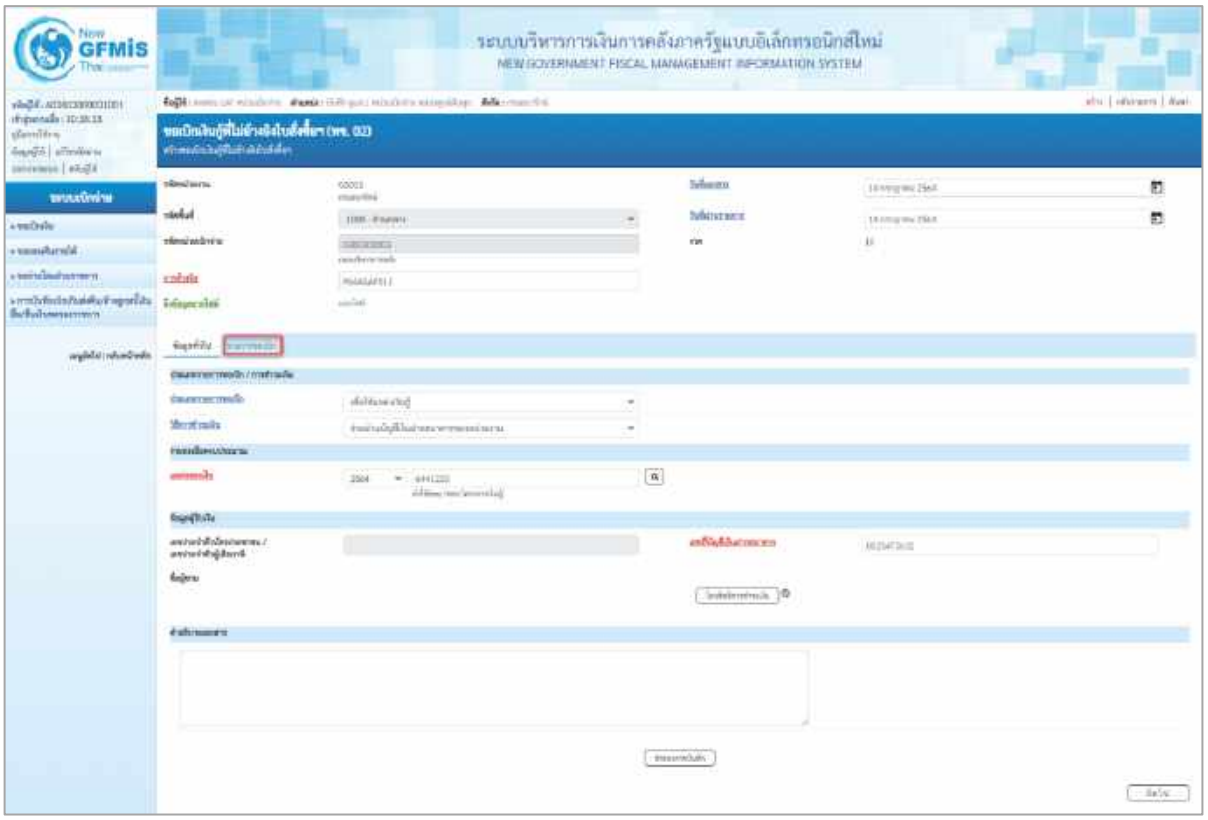
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิก ให้บันทึกรายละเอียดดังนี้



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000-ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง 10 หลัก เป็น P+YY+ Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน
  ตัวอย่างระบุ P64AGAP011
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 14 กรกฎาคม 2564

- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 14 กรกฎาคม 2564

- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวดที่ 10

ข้อมูลทั่วไป

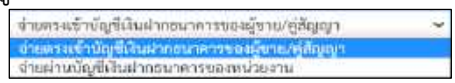
ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม เลือก



(เพื่อใช้แหล่งเงินกู้)

- วิธีการชำระเงิน — กดปุ่ม เลือก



(จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา)

รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน — ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก
  โดยระบุ YY41XXX
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  41 คือค่าคงที่
  X คือ หมวดรายจ่าย
  ตัวอย่างระบุ 6441140

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน — ไม่ต้องระบุ

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ไม่ต้องระบุ

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ
  ตัวอย่างระบุ 0025472632

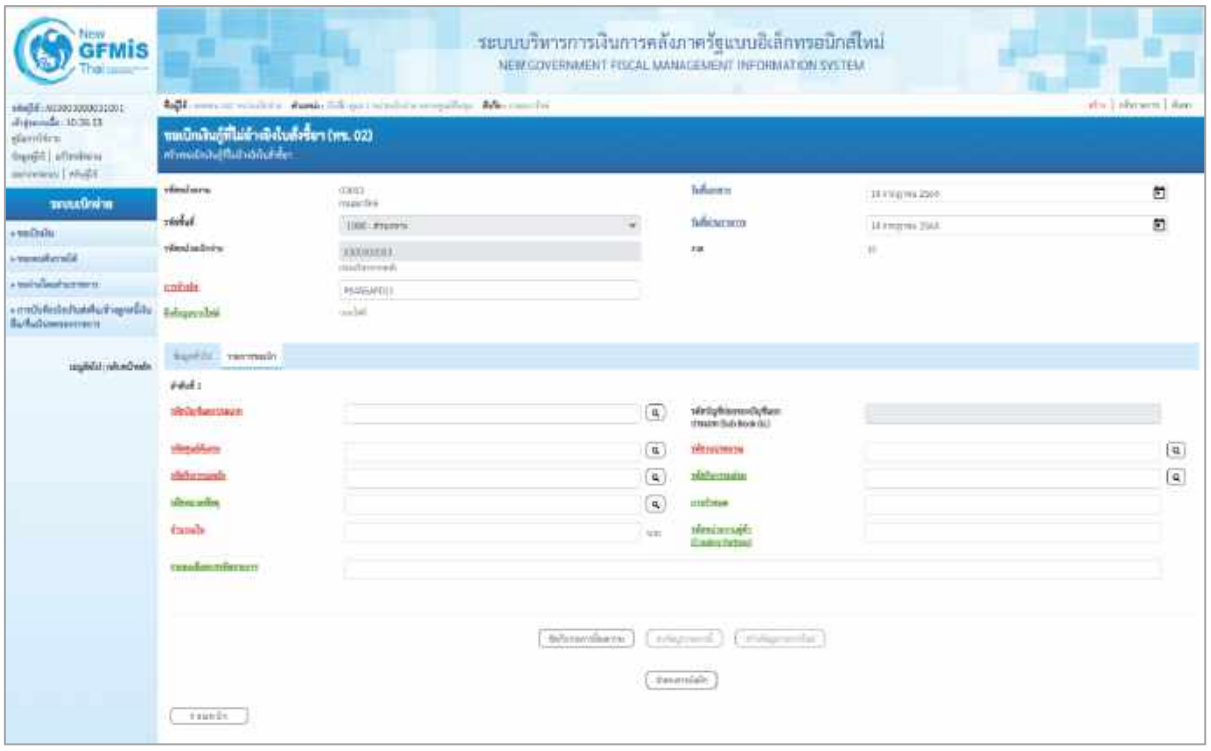
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ

- กดปุ่ม 

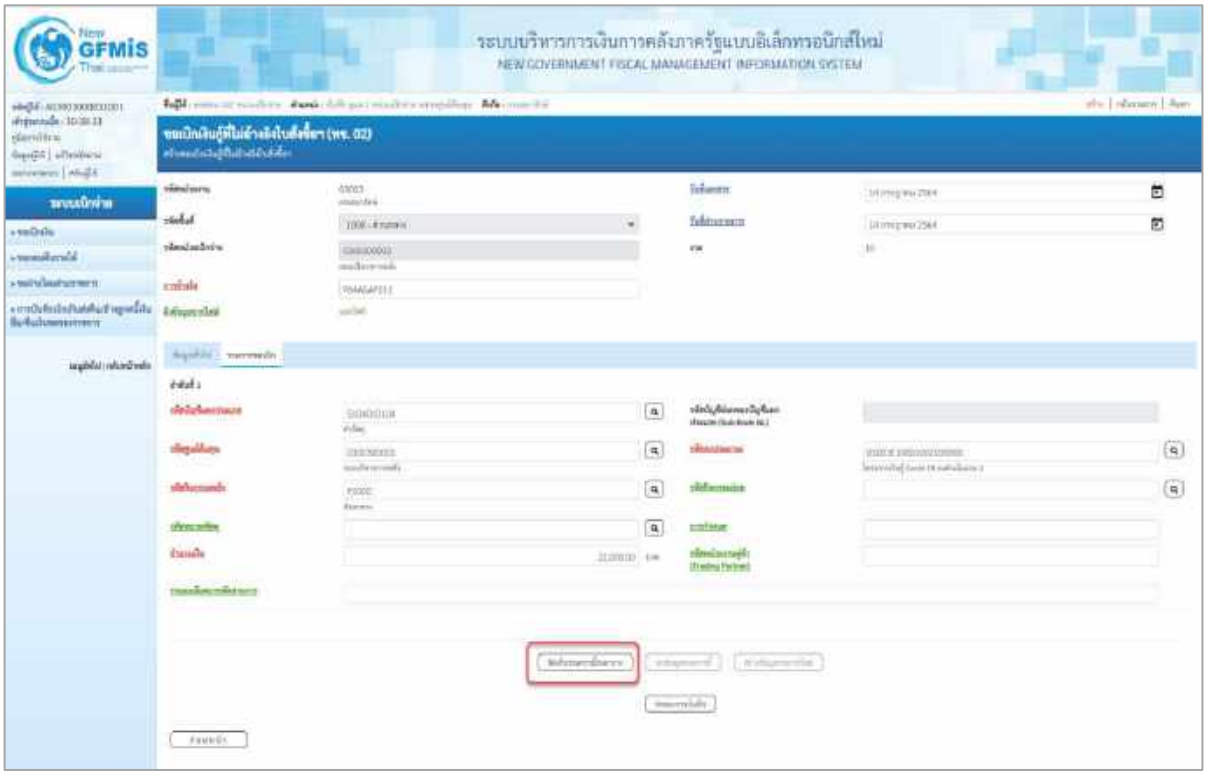
หรือปุ่ม 

เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก

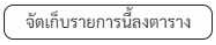


ภาพที่ 4



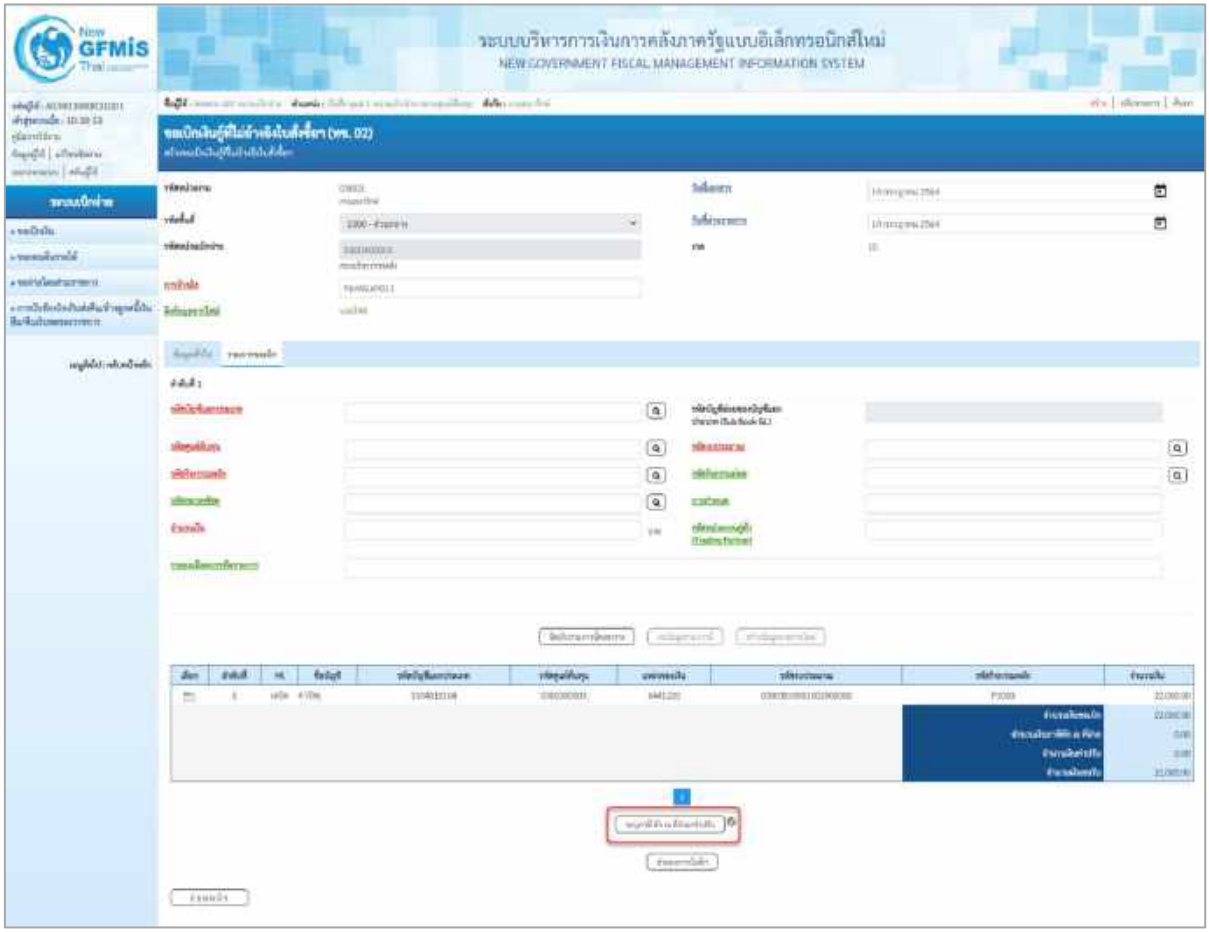
ภาพที่ 5

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5104010104
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003E10001002000000
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก PXXXX จำนวน 5 หลัก โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุ (ถ้ามี)
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือค่าปรับ (ถ้ามี) ตัวอย่างระบุ 22,000
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร

- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

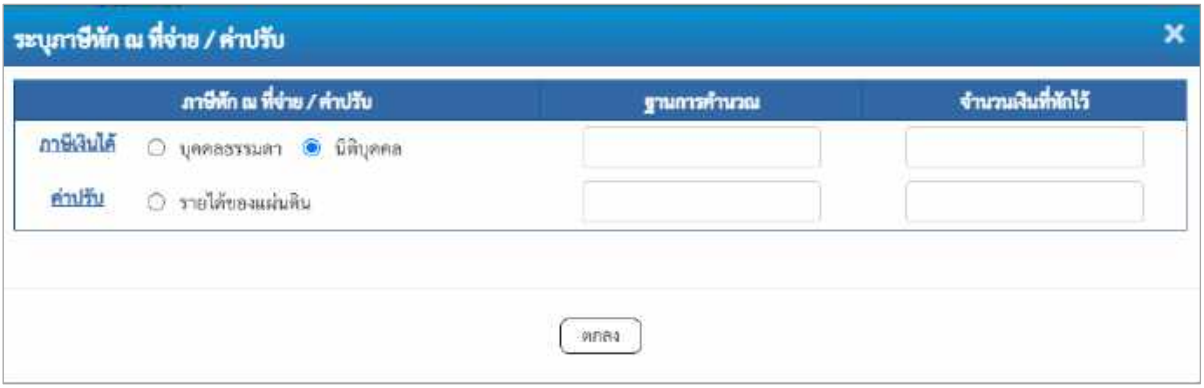
หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน“ข้อมูลรายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน เพื่อระบบบันทึกรายการลำดับต่อไป และทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ กรณีมีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ให้กดปุ่มระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ ค่าปรับ เพื่อระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ตามภาพที่ 8 และภาพที่ 9



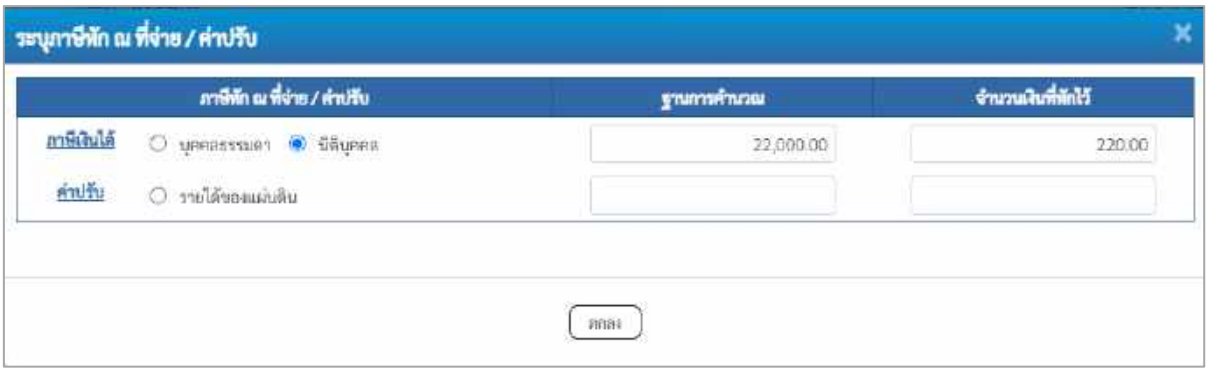
ภาพที่ 6

- กดปุ่ม ระบุภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 7 และภาพที่ 8

การบันทึกภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ



ภาพที่ 7

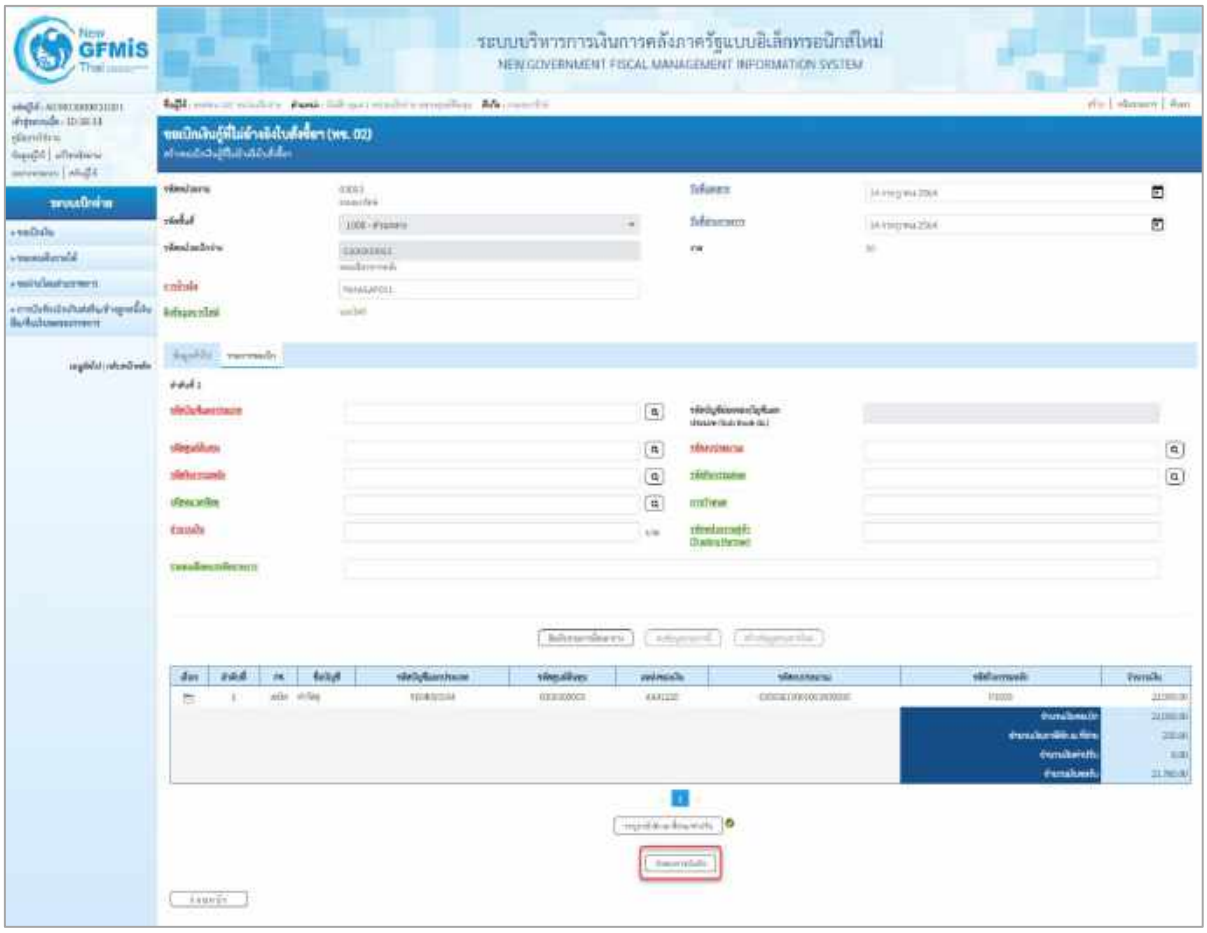


ภาพที่ 8

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- ภาษีเงินได้ เลือก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้องกับผู้ขาย ตัวอย่างเลือก นิติบุคคล
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ ตัวอย่างระบุ 22,000
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ตัวอย่างระบุ 220
- ค่าปรับ ระบุเป็น รายได้ของแผ่นดิน (ถ้ามี)
- กดปุ่ม ตกลง เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

การบันทึกรายการขอเบิก

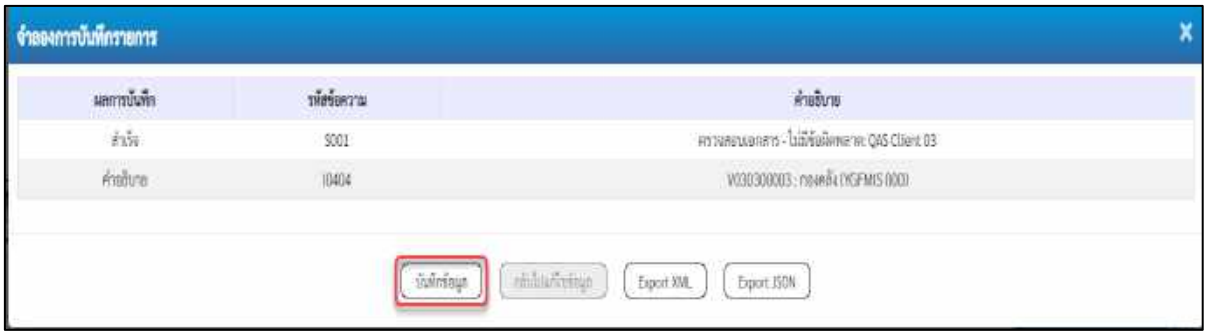


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 10

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 10

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้ารายการขอเบิก ตามภาพที่ 9
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 11

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 37XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



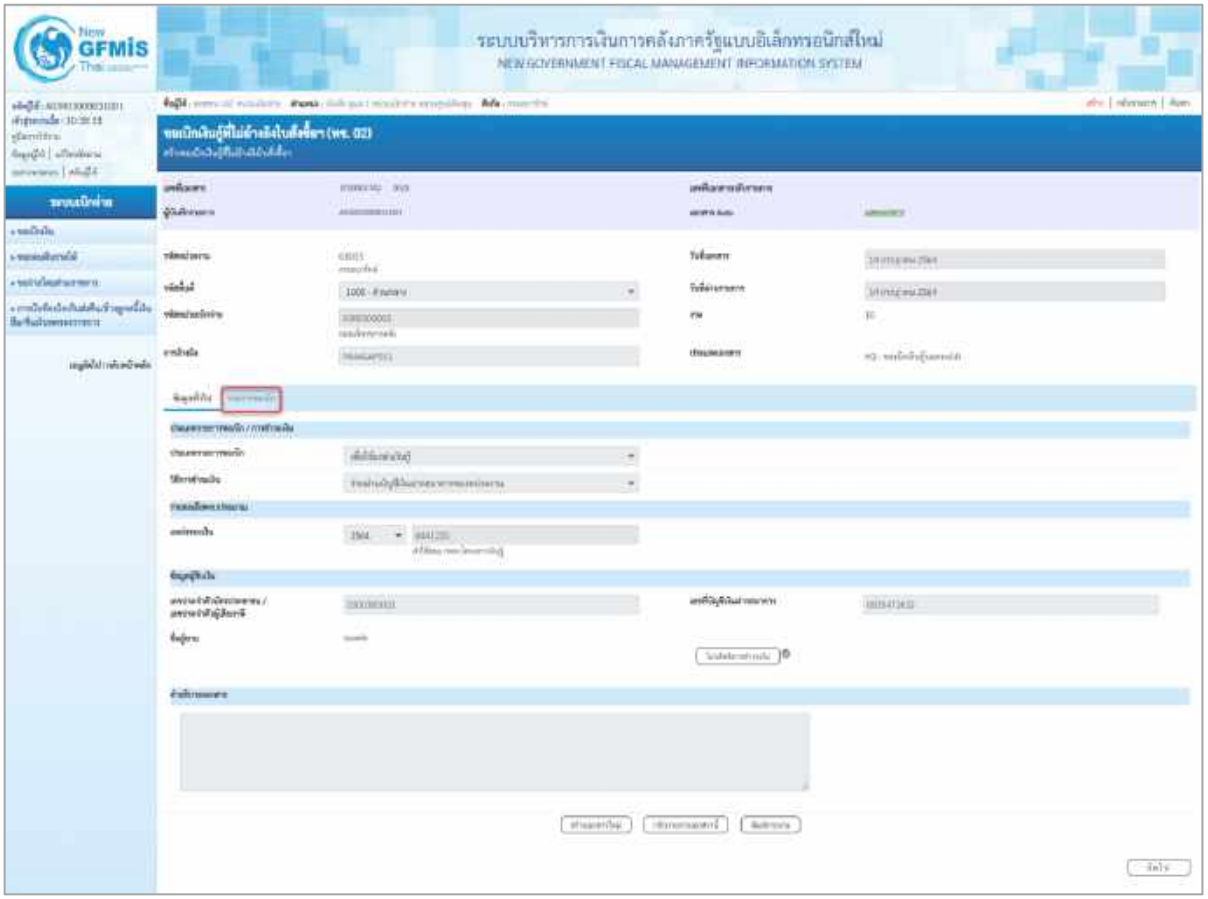
ภาพที่ 11

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 12 ภาพที่ 13 และภาพที่ 14

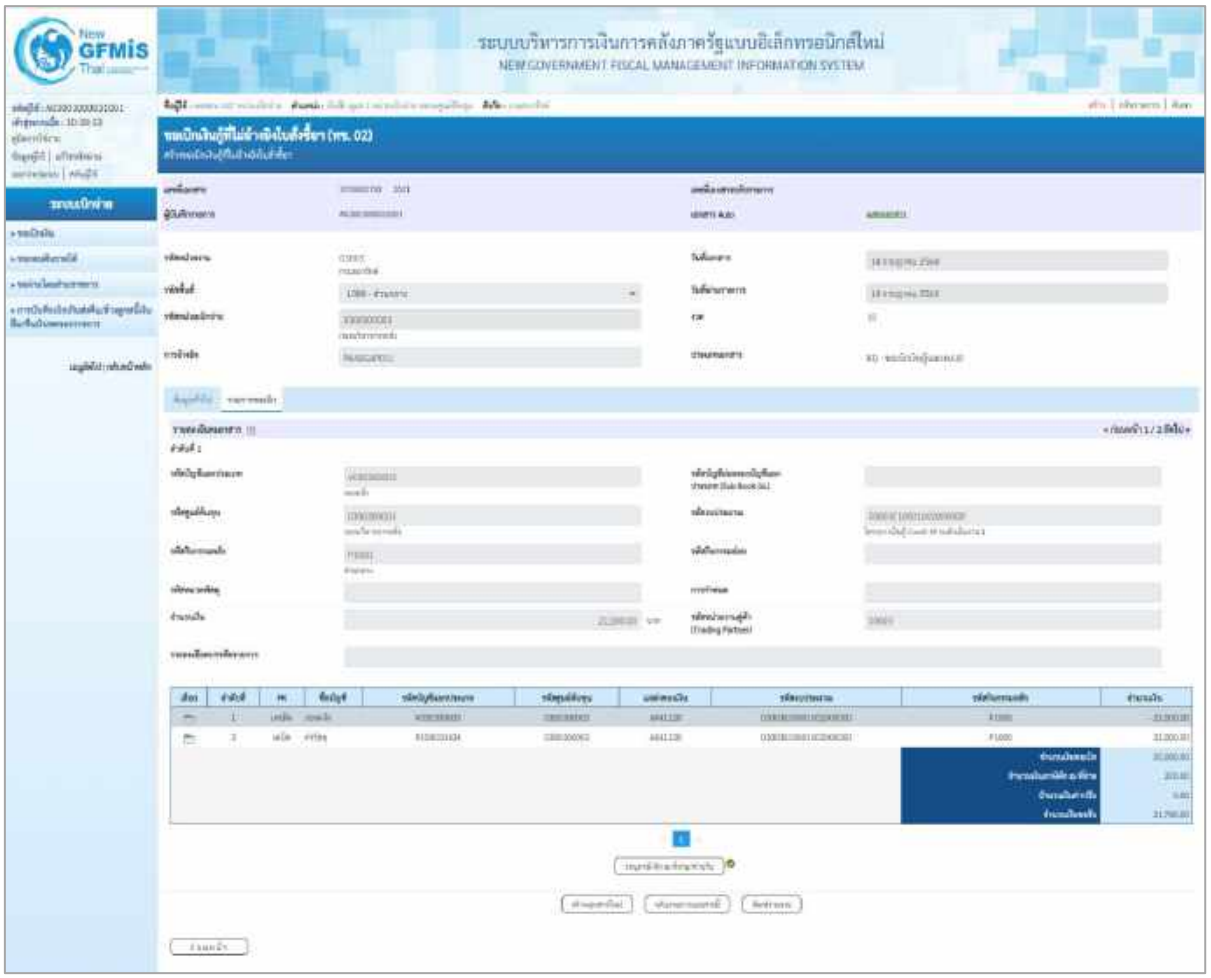
แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 12 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 13

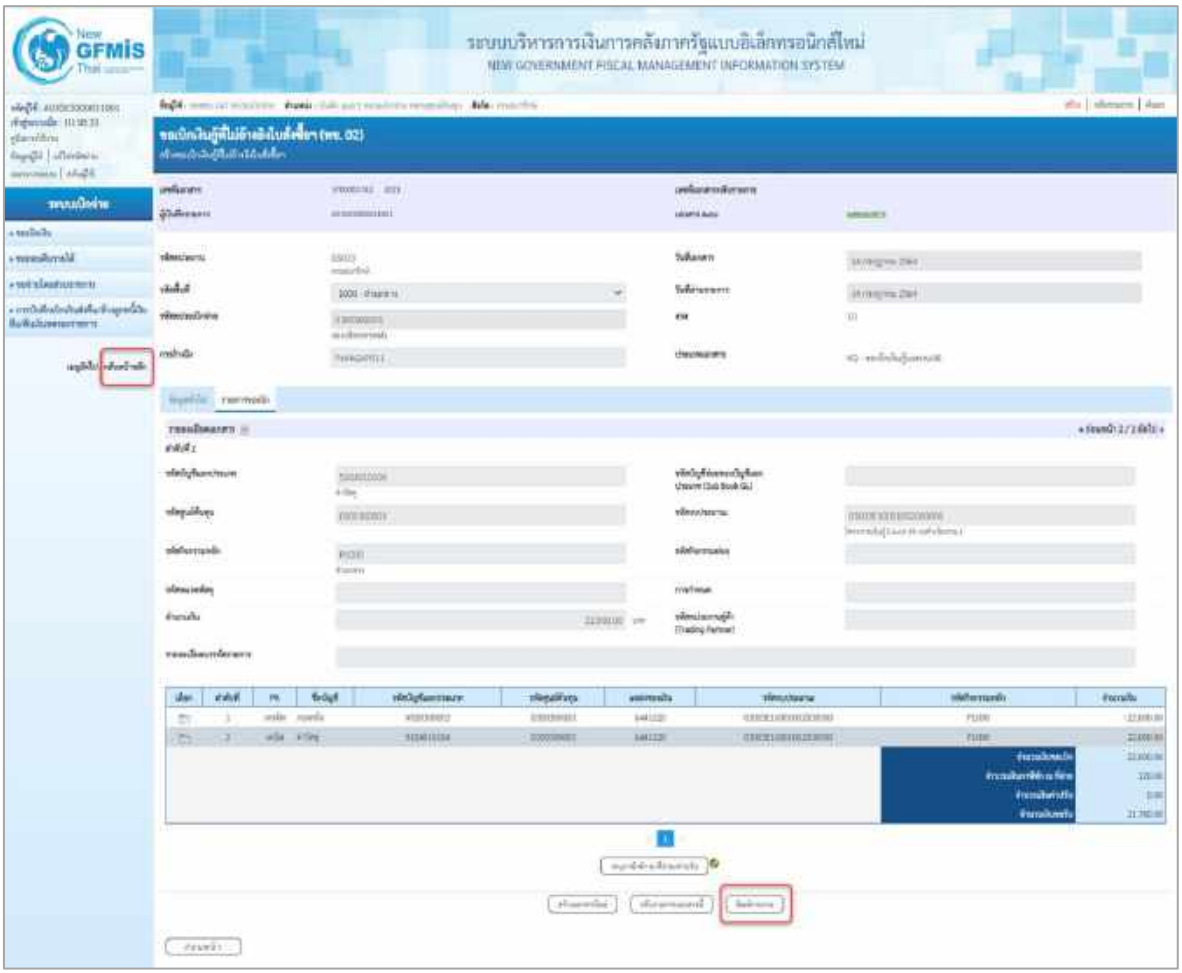


ภาพที่ 12

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 13 และภาพที่ 14

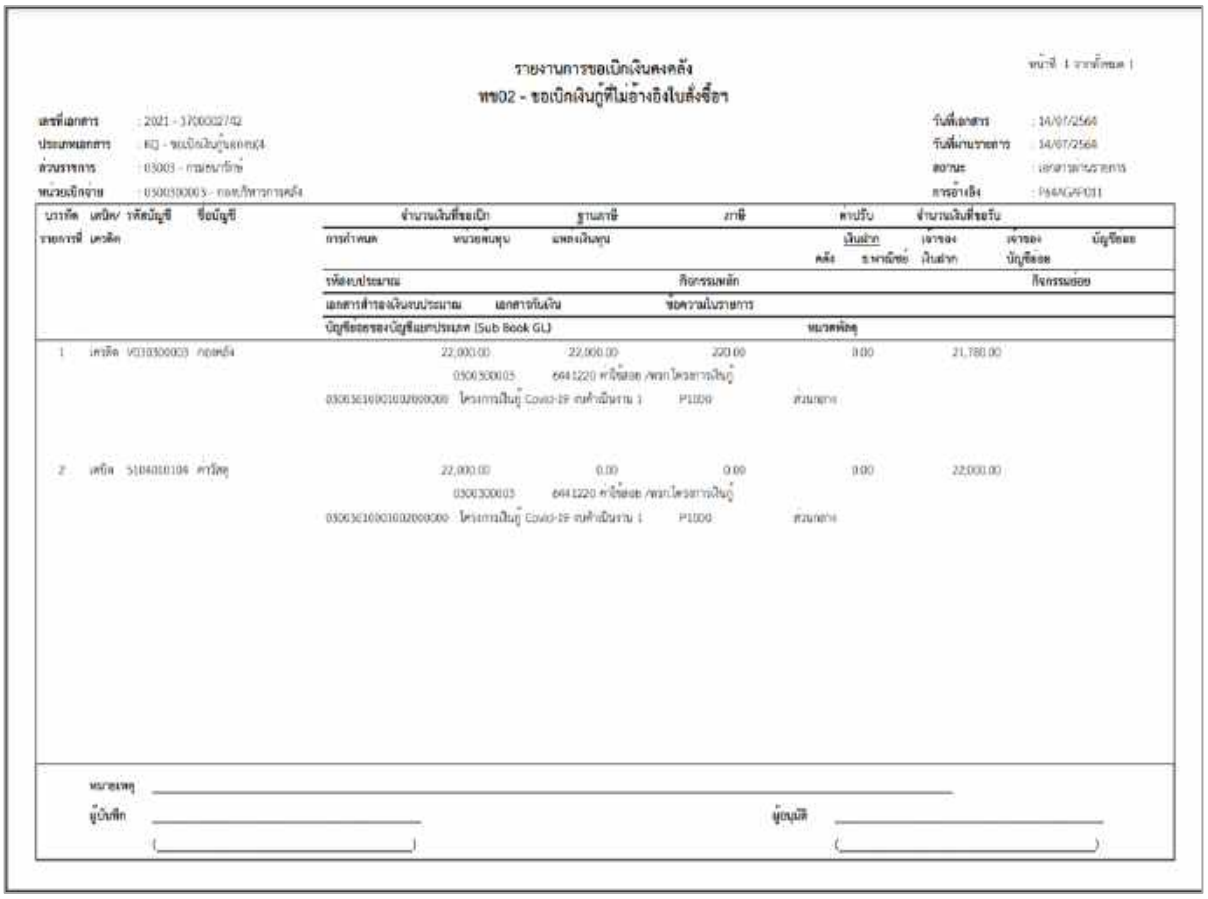

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอเบิกเงินกู้ที่ไม่ผ่านอิงใบสั่งซื้อฯ (กรม. 02)

ภาพที่ 13



ภาพที่ 14

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 15



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
พข02 - ขอเบิกเงินกู้ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2021 - 1700002742
ประเภทเอกสาร : 02 - ขอเบิกเงินกู้นอกงบ(4
ส่วนราชการ : 03003 - กรมบัญชีกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 0500300005 - กองบริหารการคลัง

วันที่เอกสาร : 14/07/2564
วันที่ผ่านรายการ : 14/07/2564
สถานะ : เอกสารถูกรายการ
การอ้างอิง : P64/GAF031

บรรทัด รายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ			
				การดำเนินการ / หน่วยงานรับ / แหล่งเงินทุน				เงินล่วงคลัง	เงินล่วงระหว่างเบิกจ่าย	เจ้าของบัญชีเงินล่วง	บัญชีเงินฝาก
				รหัสงบประมาณ		กิจกรรมหลัก					กิจกรรมย่อย
				เอกสารสำรองเงินงบประมาณ / เอกสารกันเงิน		ข้อความในรายการ					
				บัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ				
1	เครดิต	5110300003	กองคลัง	22,000.00	22,000.00	220.00	0.00	21,780.00			
				0500300005	6641220 ค่าจ้างเหมา /พรก.โครงการเงินกู้						
				0500301000102000000	โครงการเงินกู้ Covid-19 กษ.ค้นหาราน 1	P1000	ส่วนกลาง				
2	เดบิต	5104010104	ค่าวัสดุ	22,000.00	0.00	0.00	0.00	22,000.00			
				0500300005	6641220 ค่าจ้างเหมา /พรก.โครงการเงินกู้						
				0500301000102000000	โครงการเงินกู้ Covid-19 กษ.ค้นหาราน 1	P1000	ส่วนกลาง				

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 15

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 14 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

การบันทึกรายการเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายในหน่วยงาน

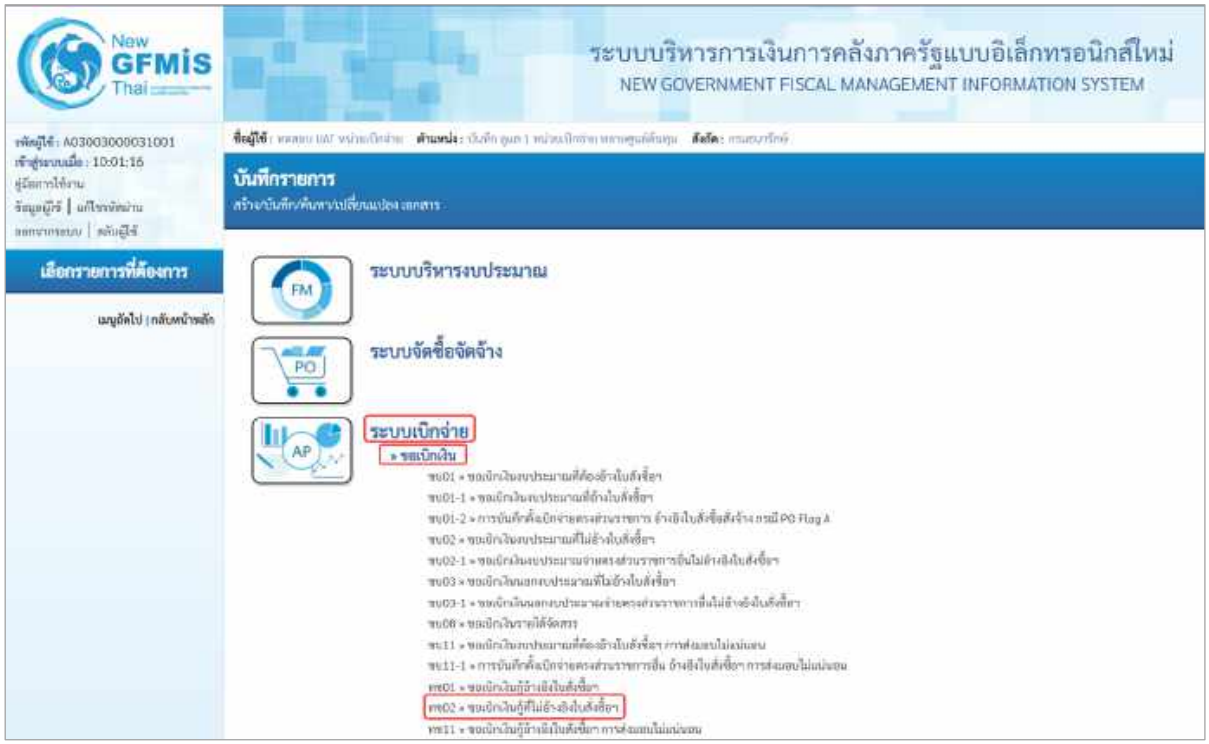
เงินโครงการเงินกู้ฯ (ประเภทเอกสาร KQ)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ทข02 » ขอเบิกเงินกู้ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ทข.02 ขอเบิกเงินประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ)

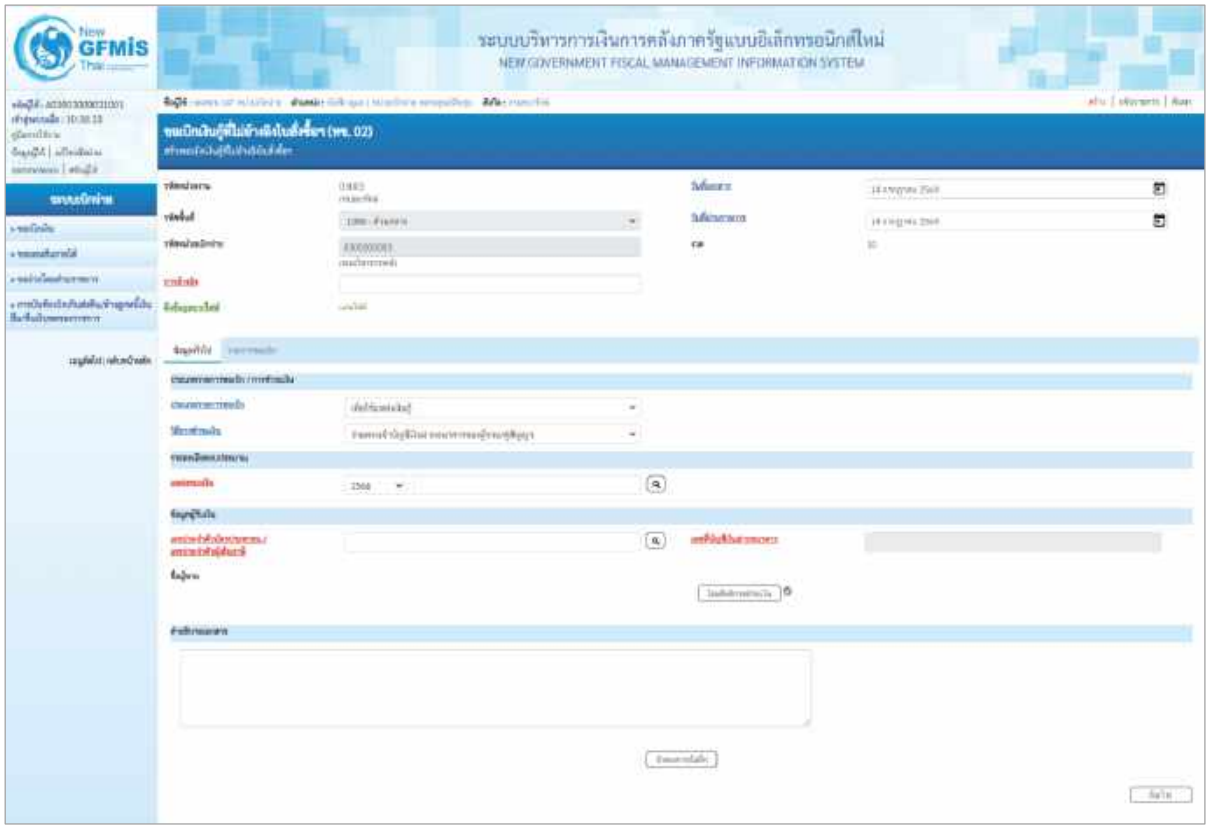
เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินกู้ที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



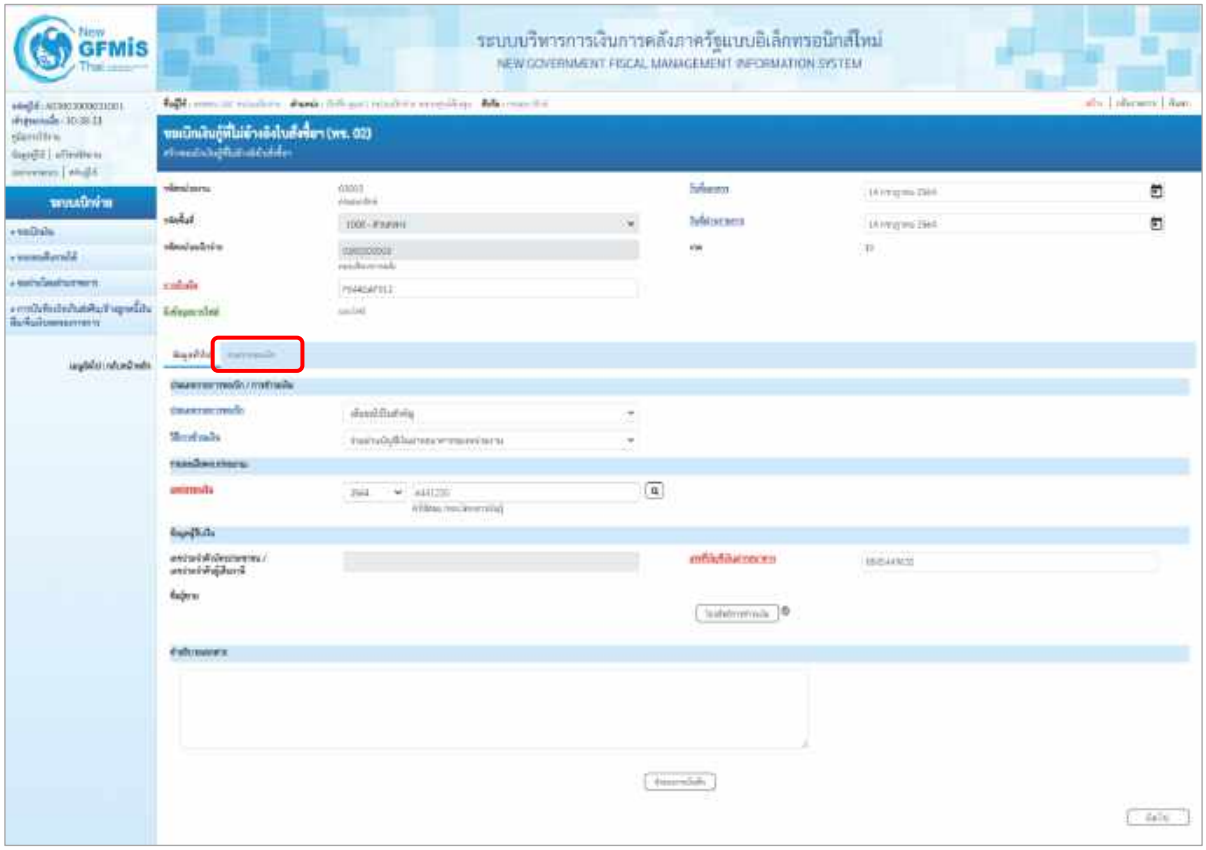
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000-ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง 10 หลัก เป็น P+YY+ Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน
  ตัวอย่างระบุ P64AGAP012

- วันที่เอกสาร

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ
สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือกเดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี
ตัวอย่างระบุ วันที่ 14 กรกฎาคม 2564

- วันที่ผ่านรายการ

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 14 กรกฎาคม 2564

- งวด

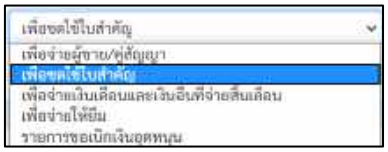
ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

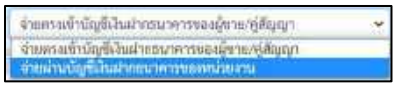
กดปุ่ม เลือก



(เพื่อชดใช้ใบสำคัญ)

- วิธีการชำระเงิน

กดปุ่ม เลือก



(จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน

ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก
โดยระบุ YY41XXX
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
41 คือค่าคงที่
X คือ หมวดรายจ่าย
ตัวอย่างระบุ 6441140

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน

ไม่ต้องระบุ

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ไม่ต้องระบุ

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

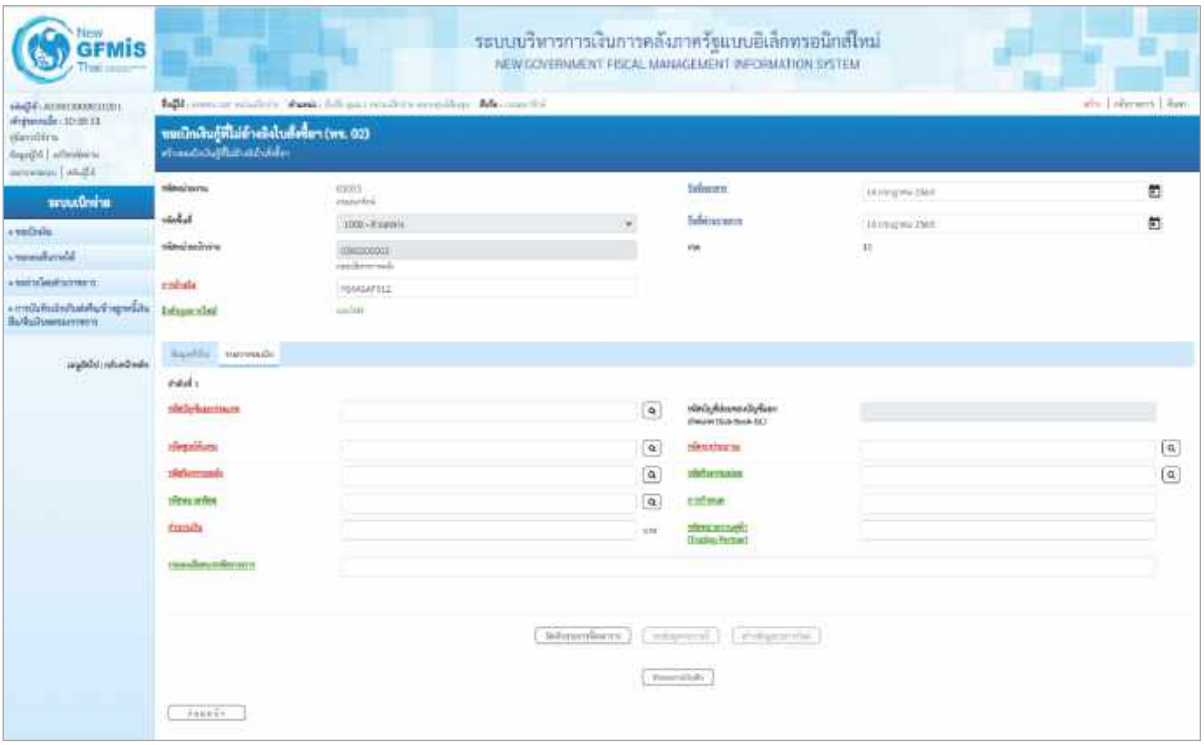
ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
ตัวอย่างระบุ 0805449632

- คำอธิบายเอกสาร

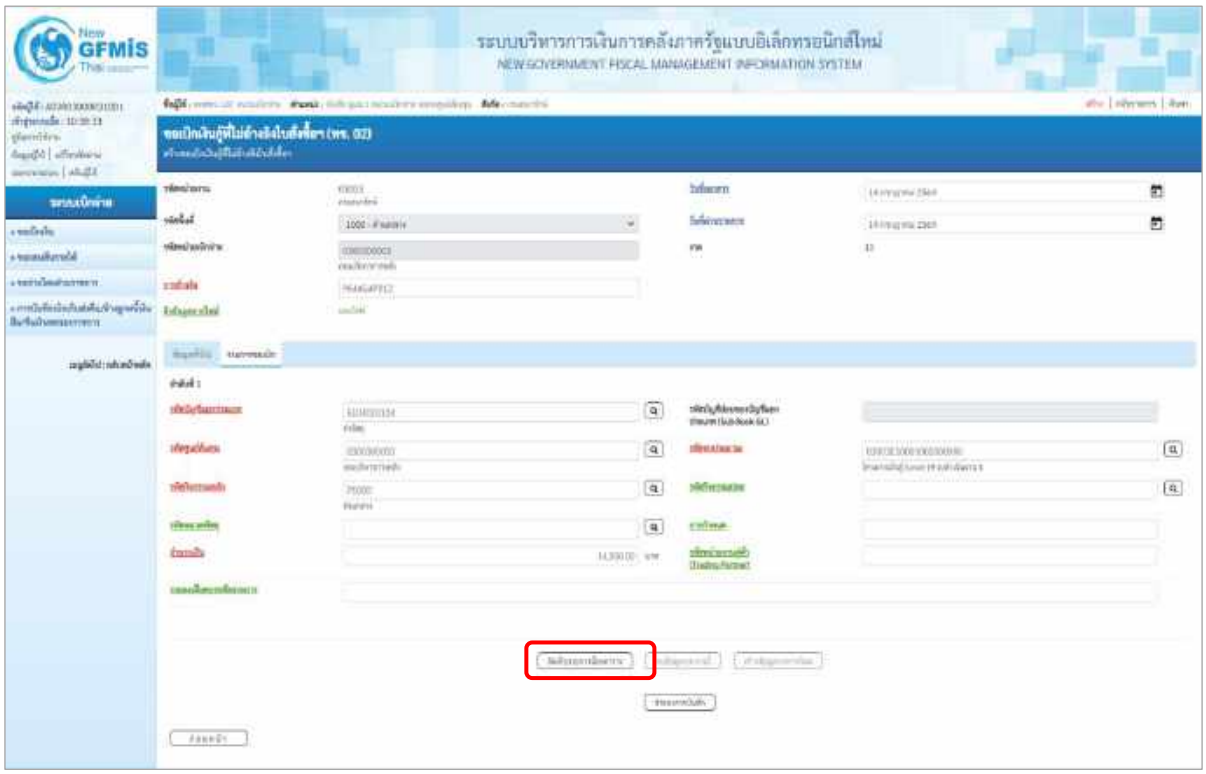
ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ

- กดปุ่ม รายการขอเบิก หรือปุ่ม ถัดไป เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

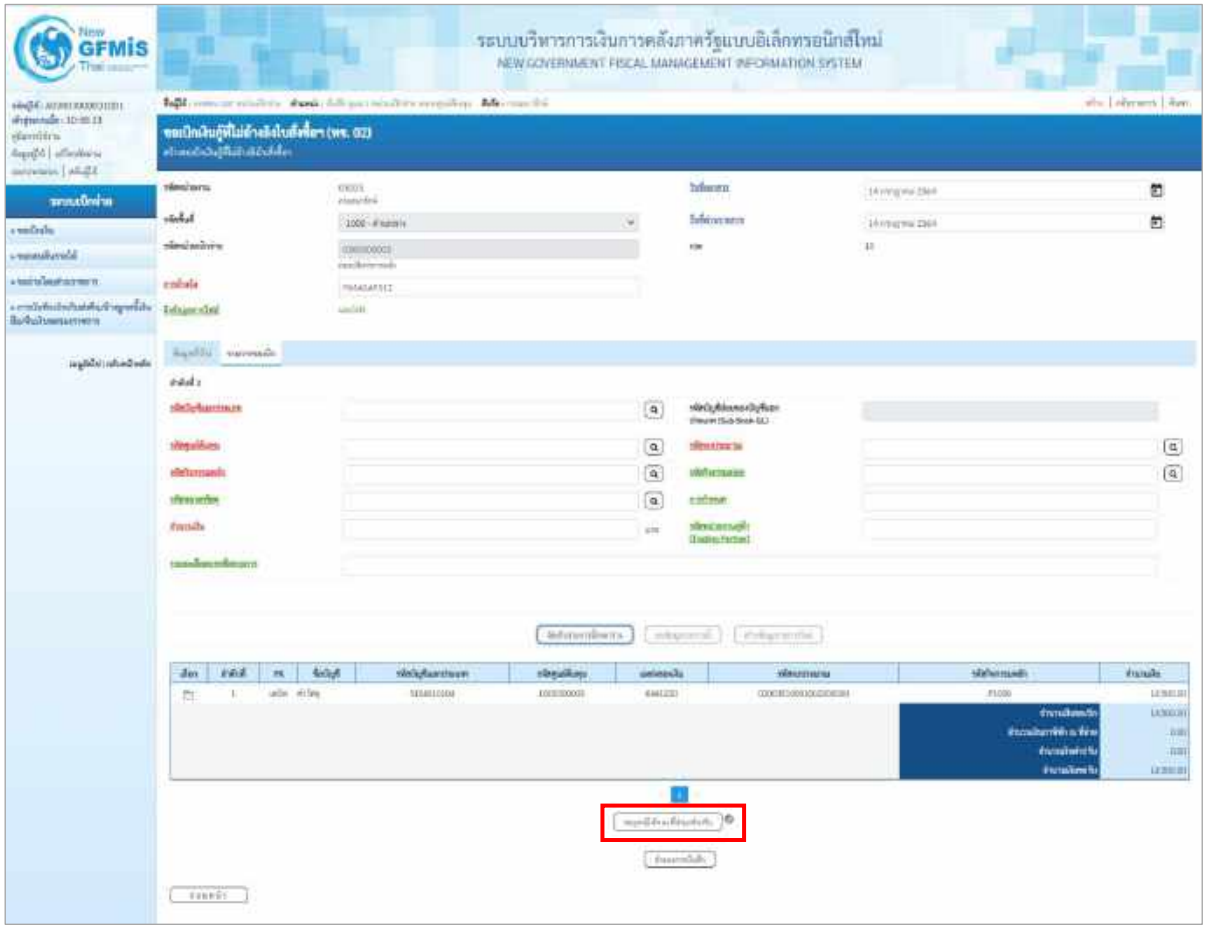
- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก

	โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5104010104
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003E10001002000000
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก PXXXX จำนวน 5 หลัก โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุ (ถ้ามี)
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนด
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ตัวอย่างระบุ 14,500
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร

- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการโดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน “ข้อมูลรายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน เพื่อระบบบันทึกรายการลำดับต่อไป และทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ กรณีมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือค่าปรับ ให้กดปุ่มระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย /ค่าปรับ ตามภาพที่ 8 และภาพที่ 9



ภาพที่ 6

- กดปุ่ม ระบุภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 7 และภาพที่ 8

การบันทึกภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ



ภาพที่ 7

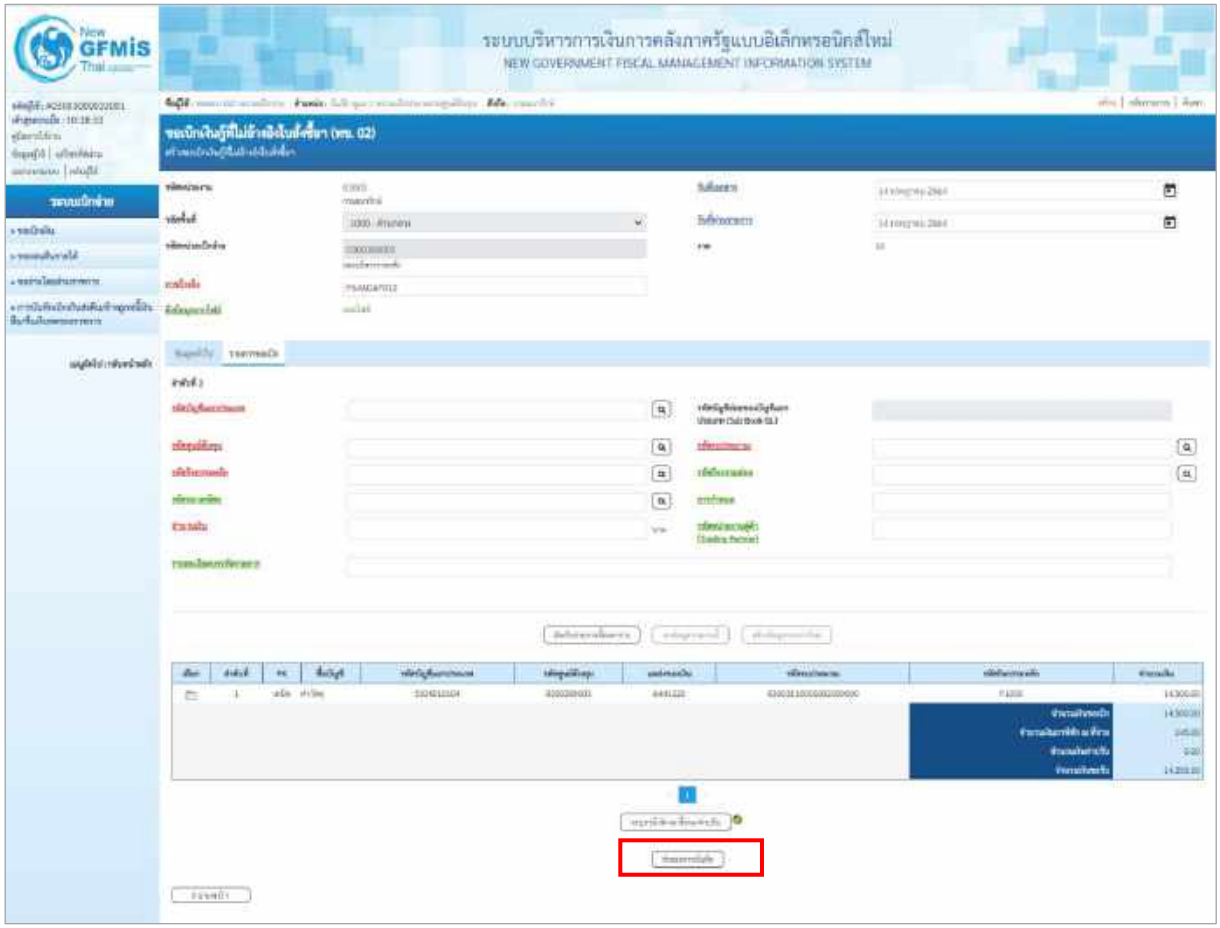


ภาพที่ 8

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- ภาษีเงินได้ เลือก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้องกับผู้ขาย ตัวอย่างเลือก นิติบุคคล
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ ตัวอย่างระบุ 14,500
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ตัวอย่างระบุ 145
- ค่าปรับ ระบุเป็น รายได้ของแผ่นดิน (ถ้ามี)
- กดปุ่ม ตกลง เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

การบันทึกรายการขอเบิก

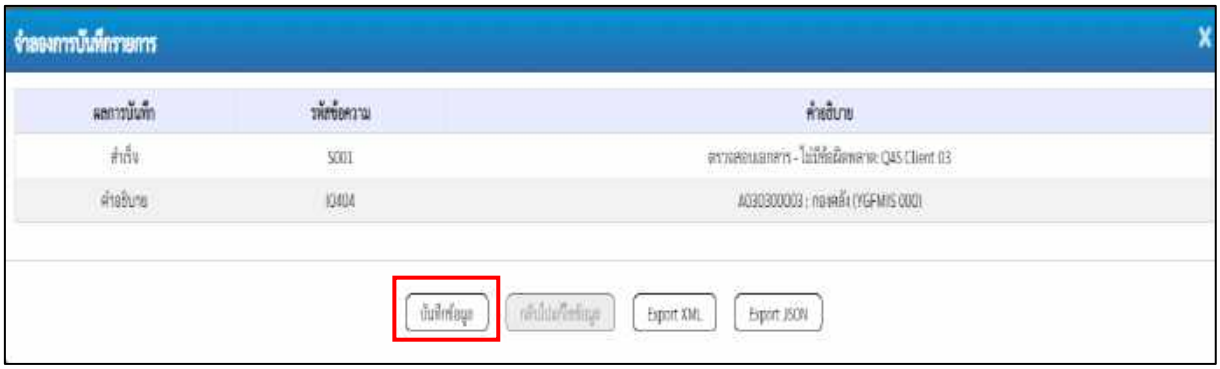


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 10

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

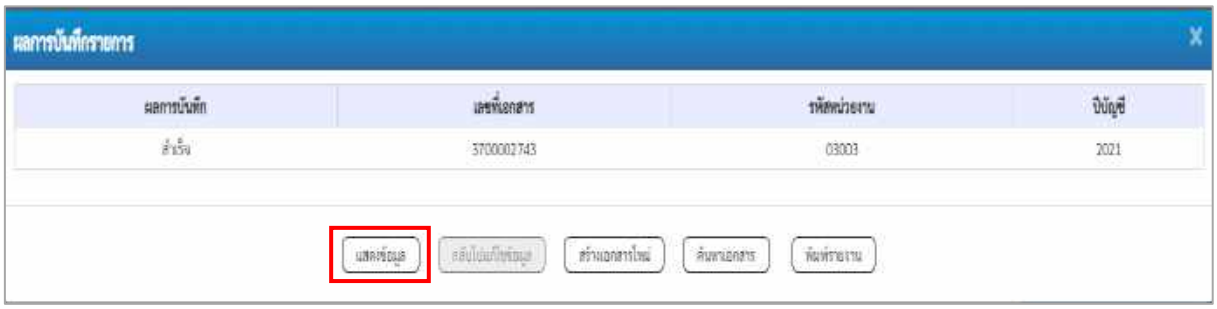


ภาพที่ 10

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการ ตามภาพที่ 9 หรือ
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 11

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 37XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



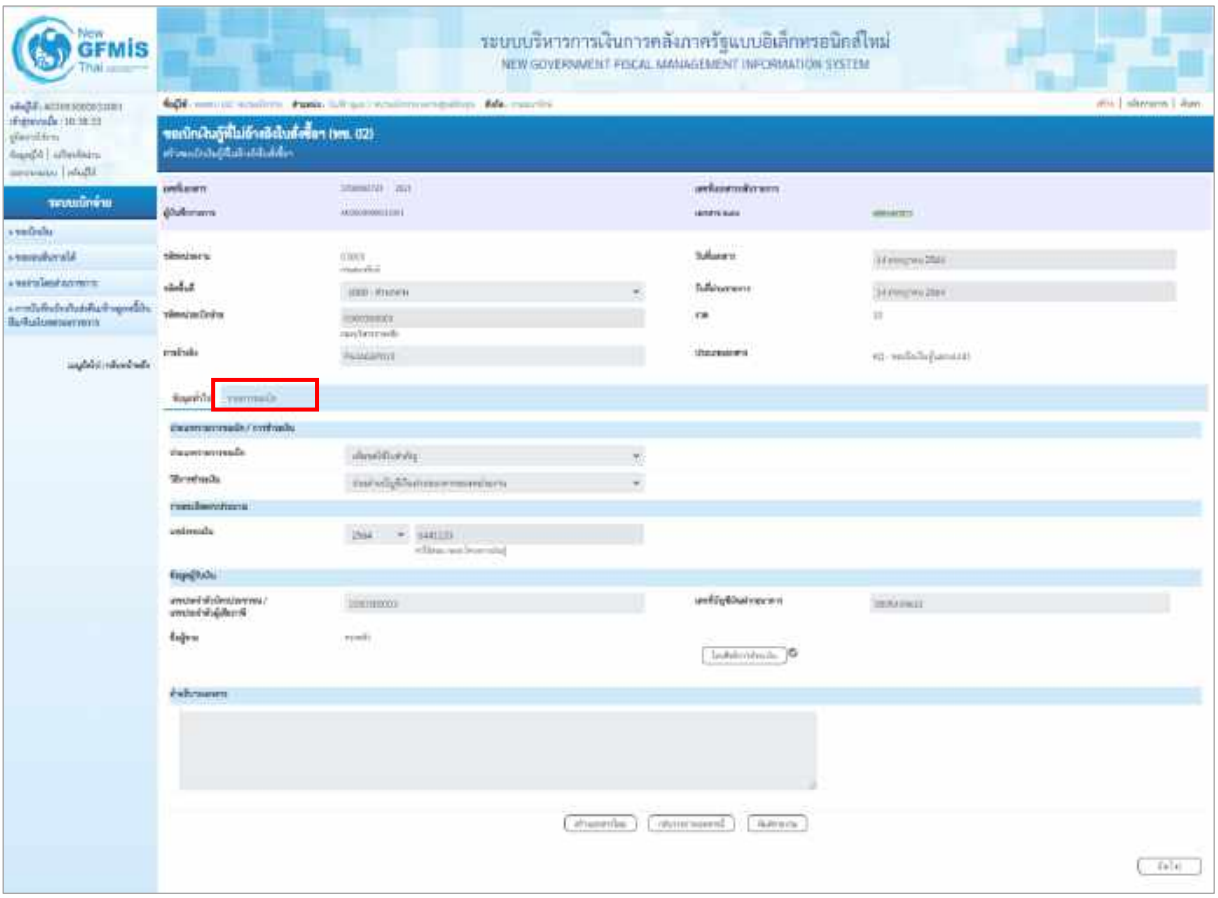
ภาพที่ 11

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 12 ภาพที่ 13 และภาพที่ 14

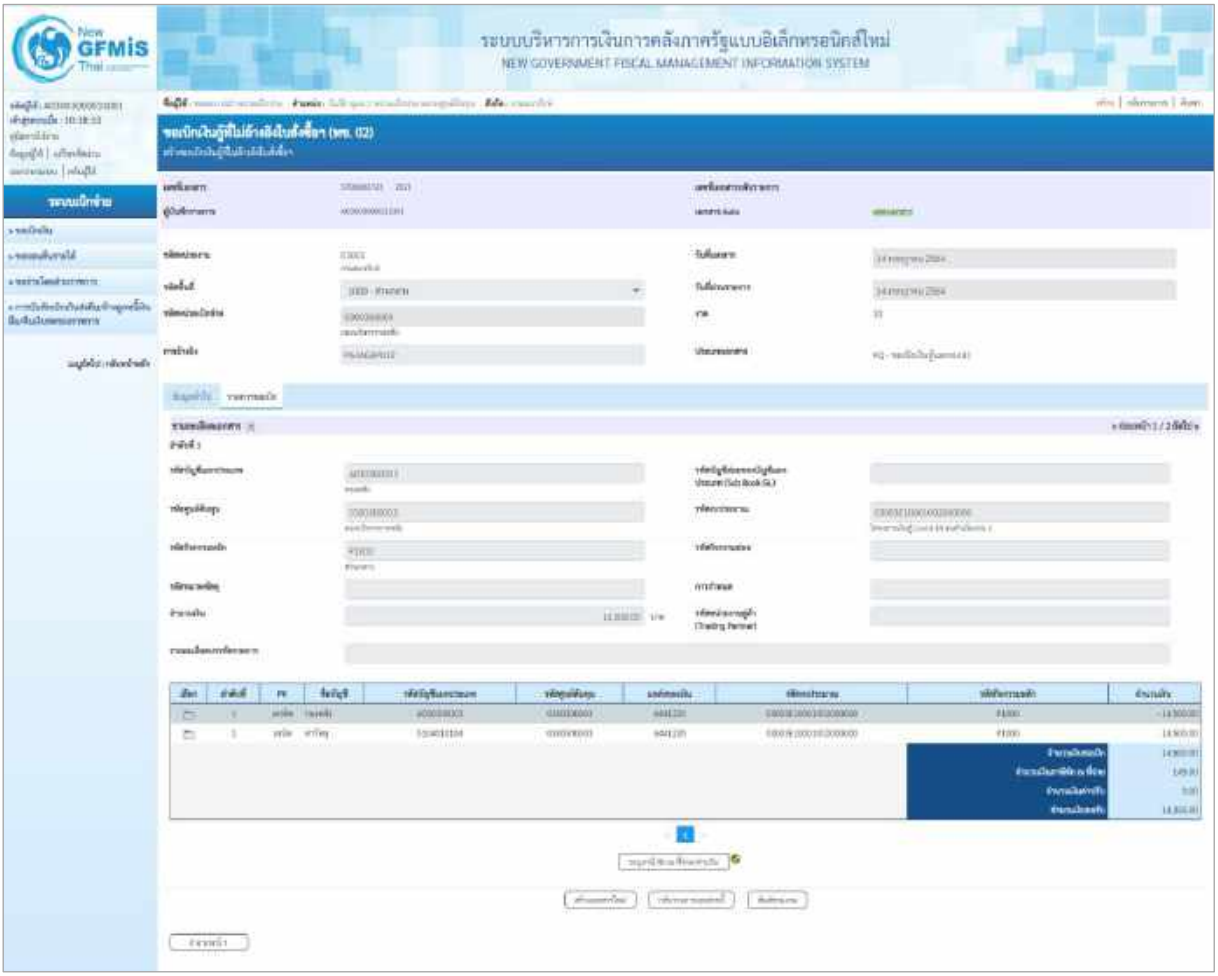
แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 12 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 13

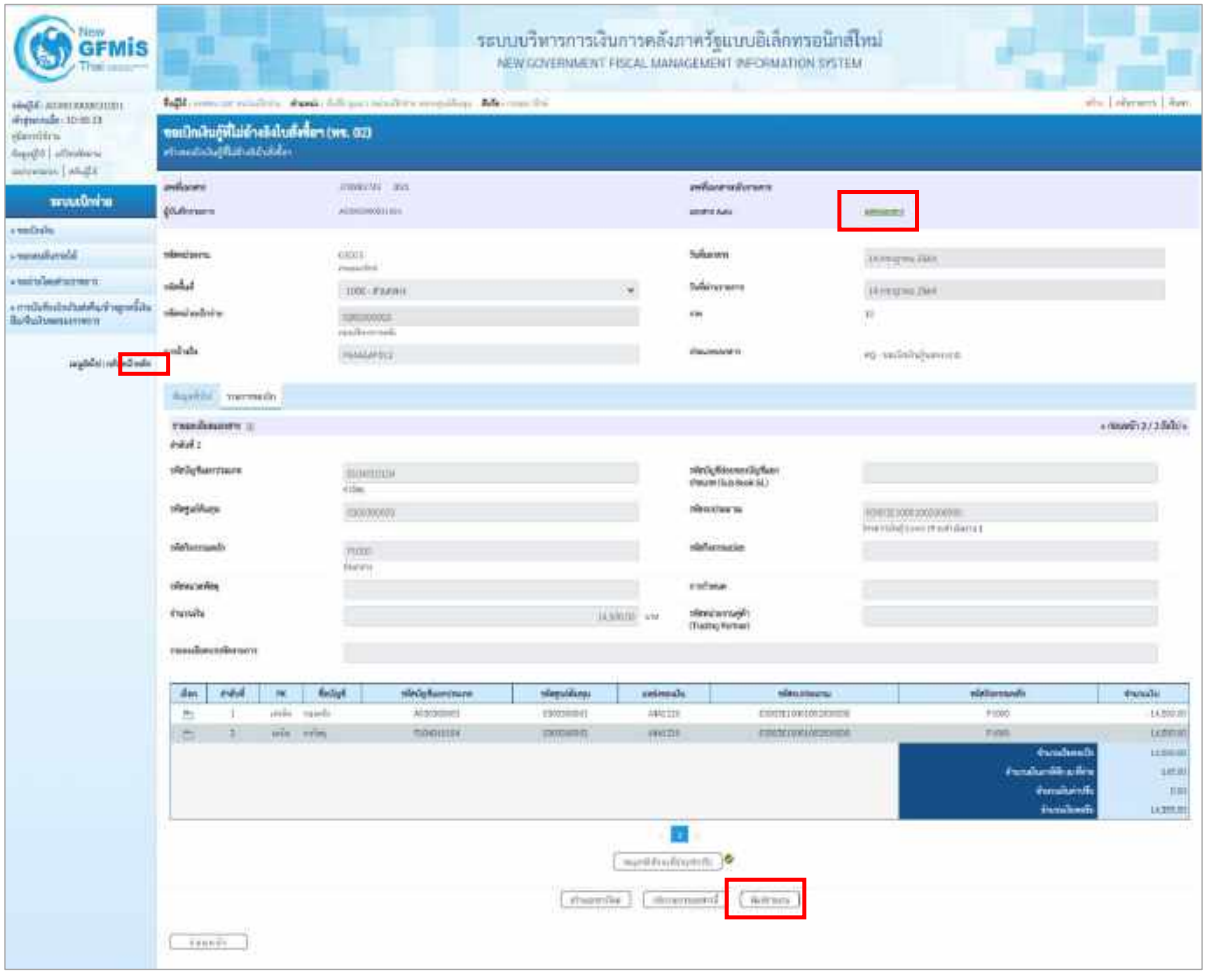


ภาพที่ 12

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 13 และภาพที่ 14

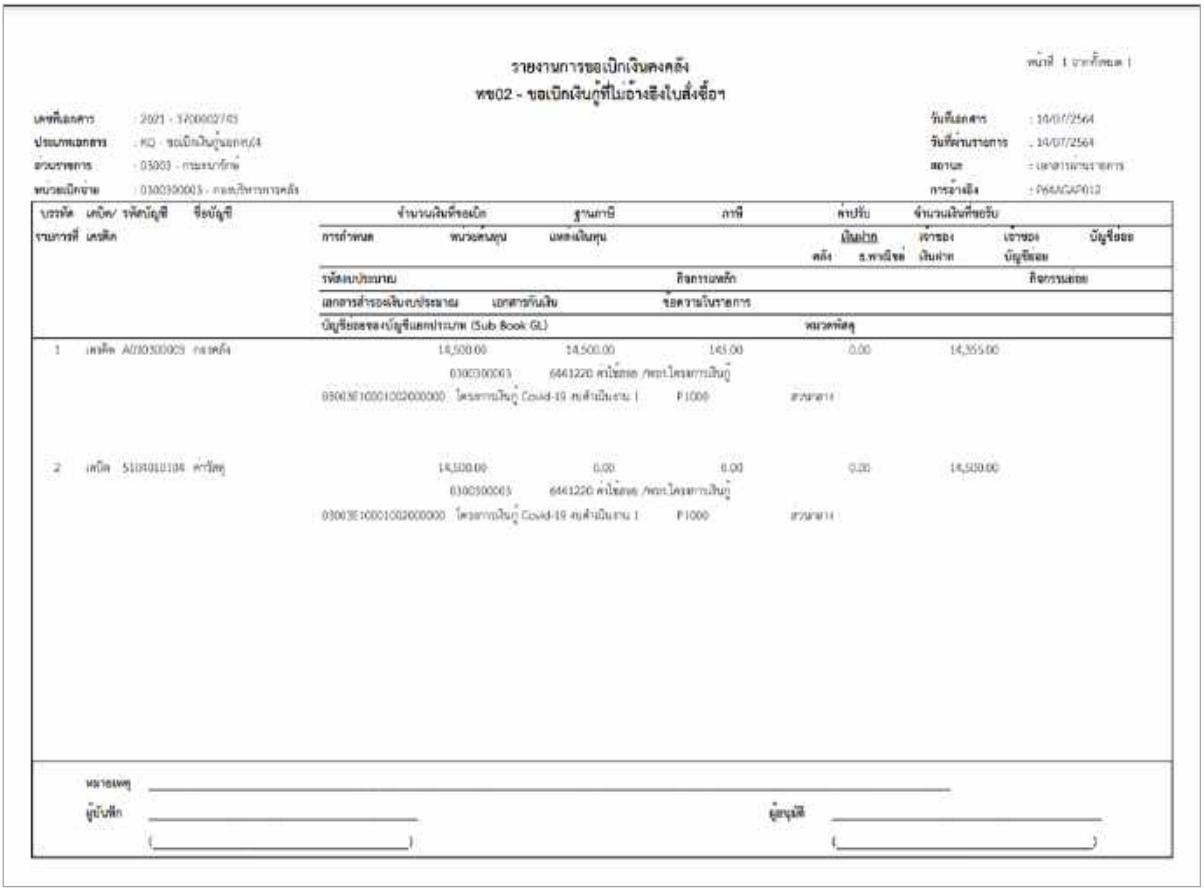

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ภาพที่ 13



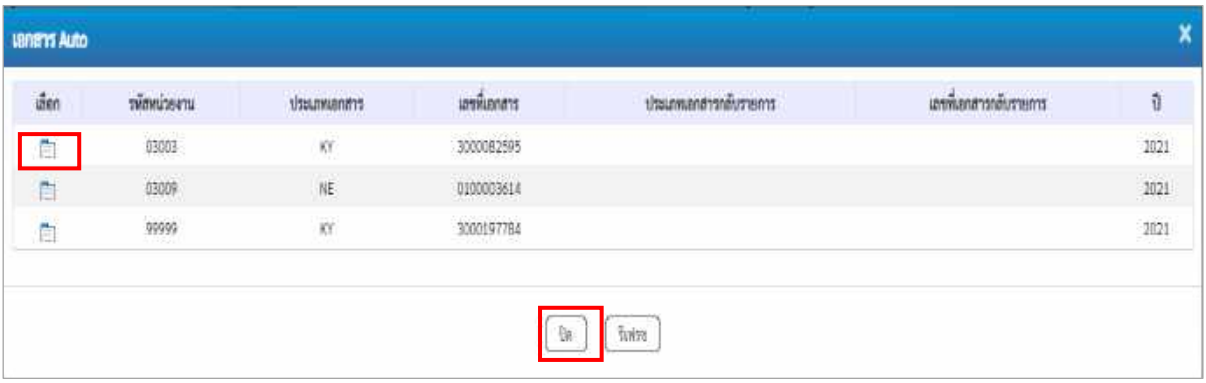
ภาพที่ 14

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 15



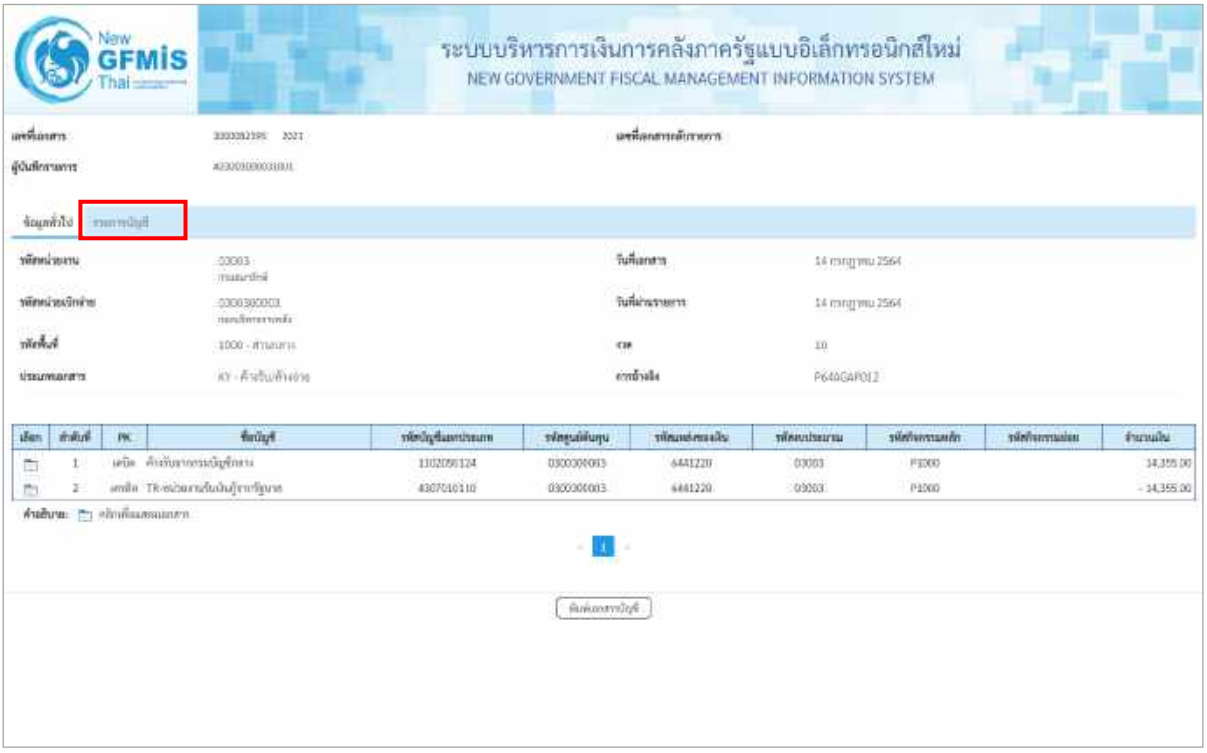
ภาพที่ 15

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 14 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 16



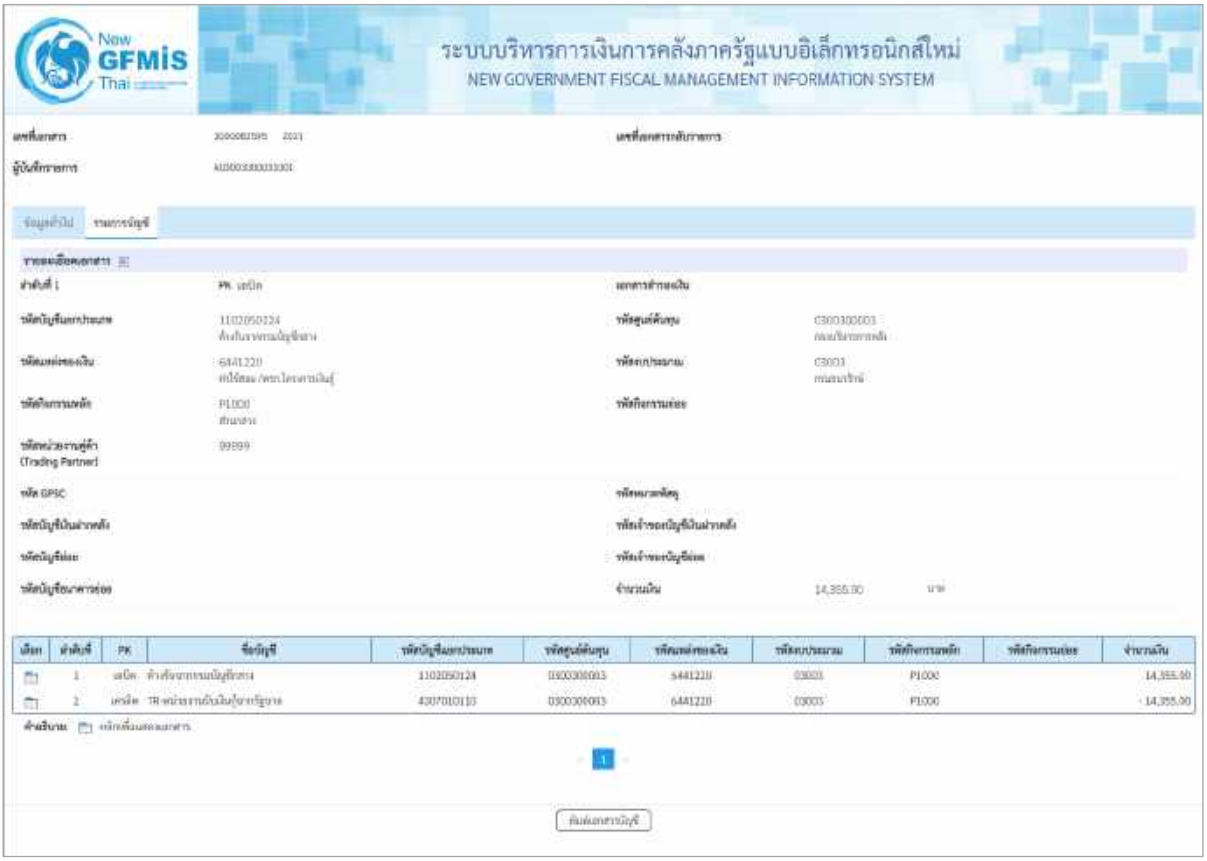
ภาพที่ 16

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 17 ภาพที่ 18 ภาพที่ 19 และภาพที่ 20

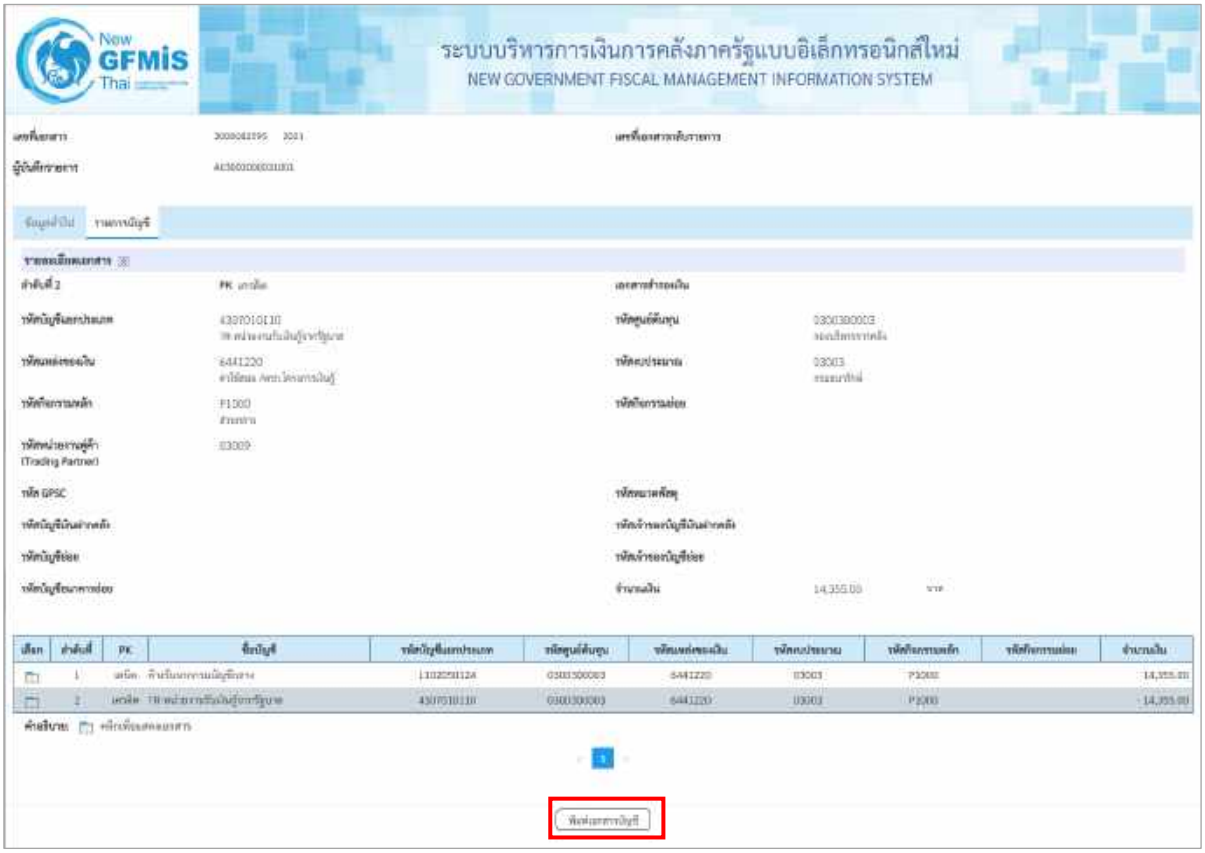


ภาพที่ 17

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 17 และภาพที่ 18

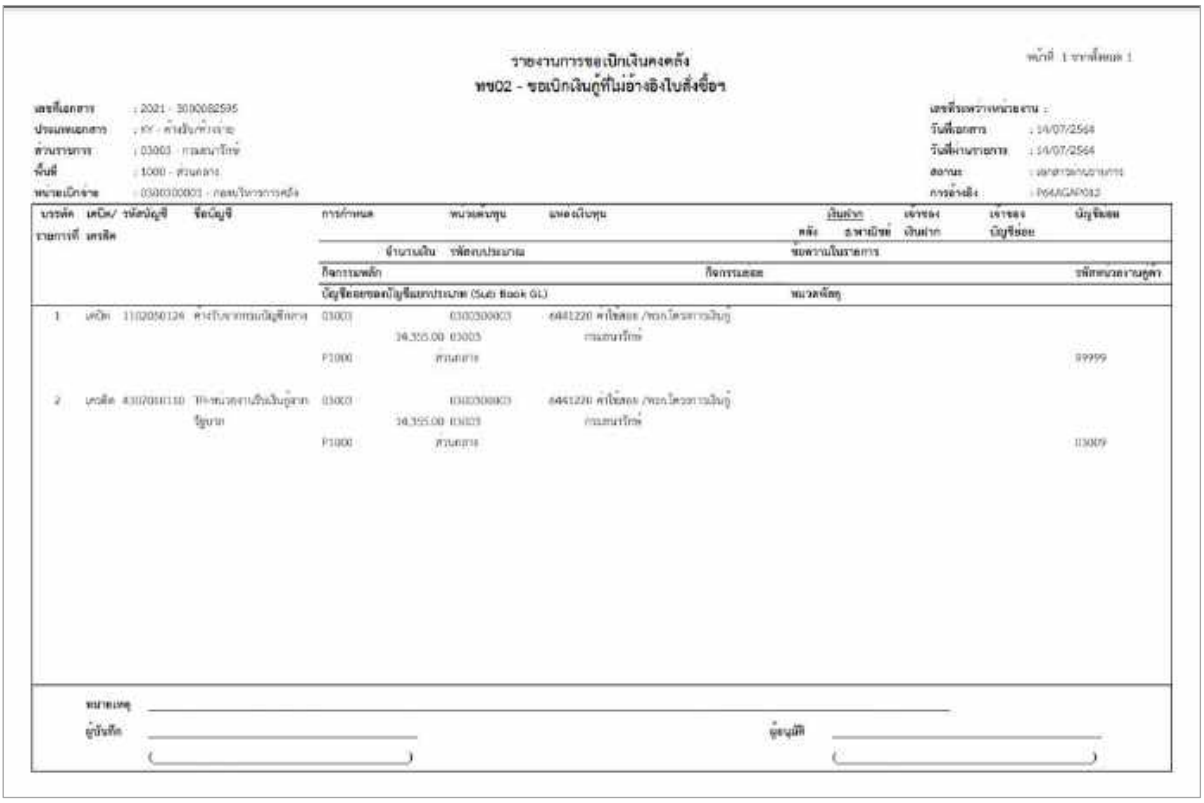


ภาพที่ 17



ภาพที่ 18

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 19



ภาพที่ 19

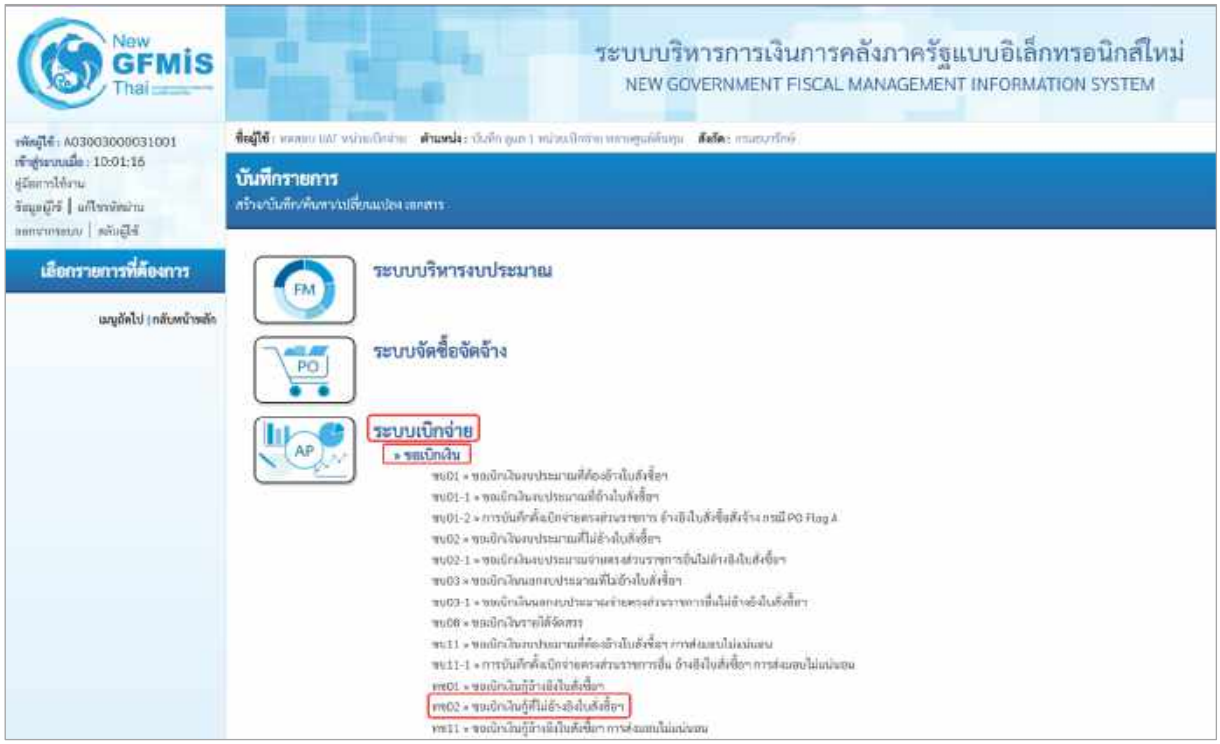
- กดปุ่ม ปิด ตามภาพที่ 16 เมื่อต้องการออกจากหน้าเอกสาร Auto ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 14
- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 14 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

การบันทึกรายการเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายในหน่วยงาน เป็นเงินจ่ายให้ยืม เงินโครงการเงินกู้ฯ (ประเภทเอกสาร KQ)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

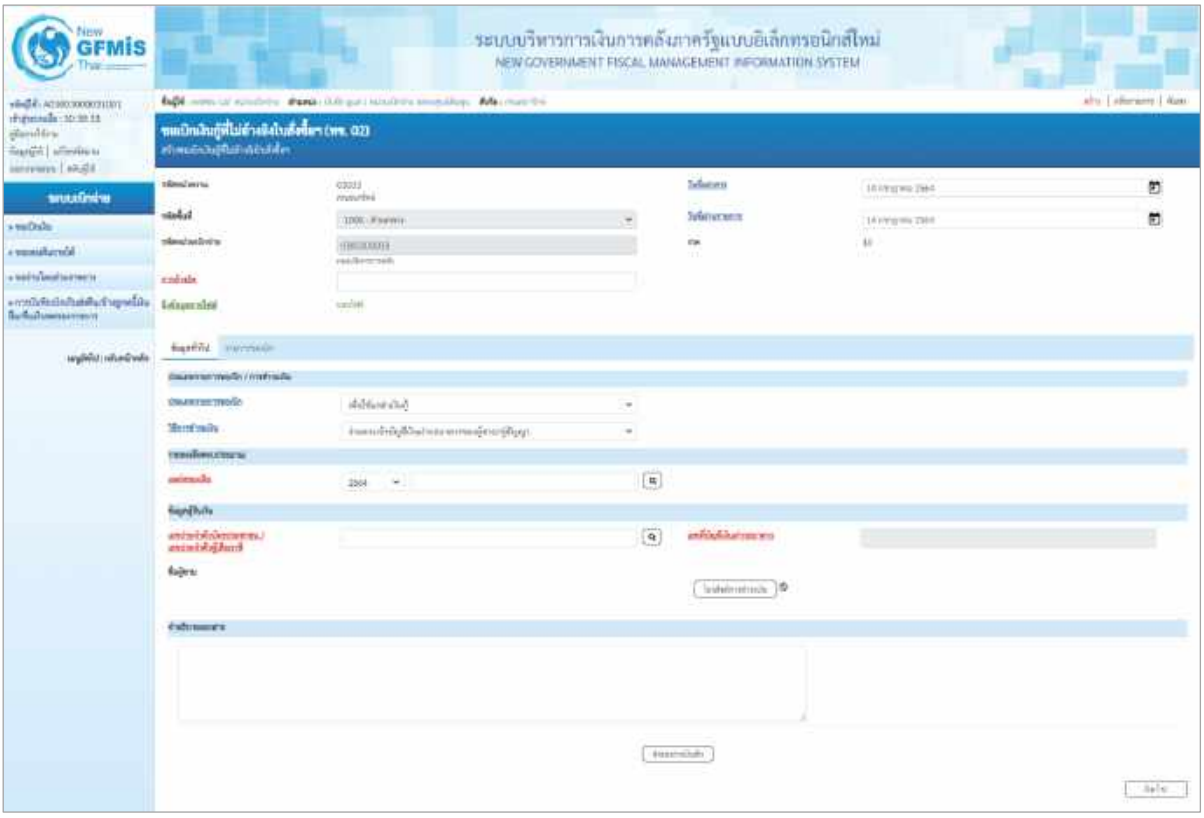
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ทข02 » ขอเบิกเงินกู้ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ทข.02 ขอเบิกเงินประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินกู้ที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



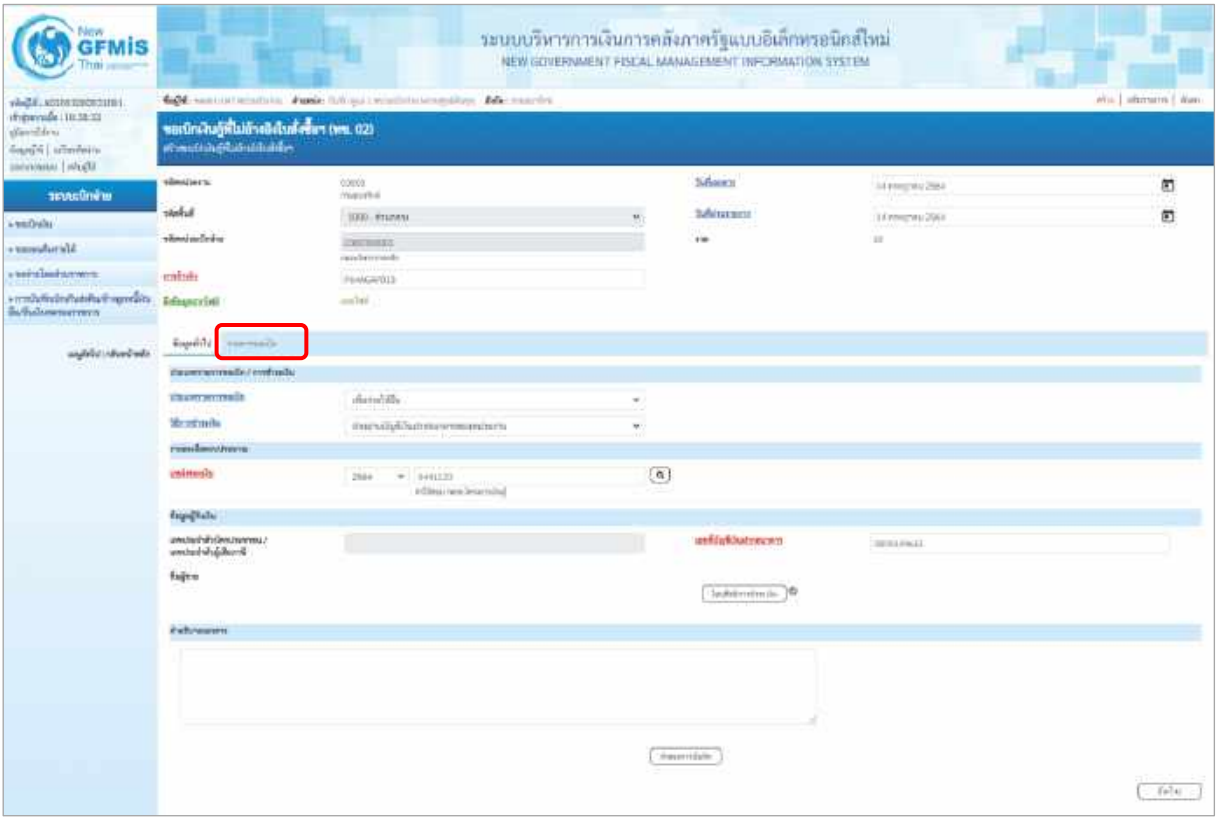
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000-ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง 10 หลัก เป็น P+YY+ Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน
  ตัวอย่างระบุ P64AGAP013
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ
  วันที่ 14 กรกฎาคม 2564

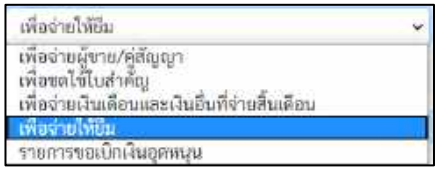
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 14 กรกฎาคม 2564

- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม เลือก (เพื่อจ่ายให้ยืม)



- วิธีการชำระเงิน — กดปุ่ม เลือก (จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)



รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน — ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก
  โดยระบุ YY41XXX
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  41 คือค่าคงที่
  X คือ หมวดรายจ่าย
  ตัวอย่างระบุ 6441140

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน — ไม่ต้องระบุ

ข้อมูลผู้รับเงิน

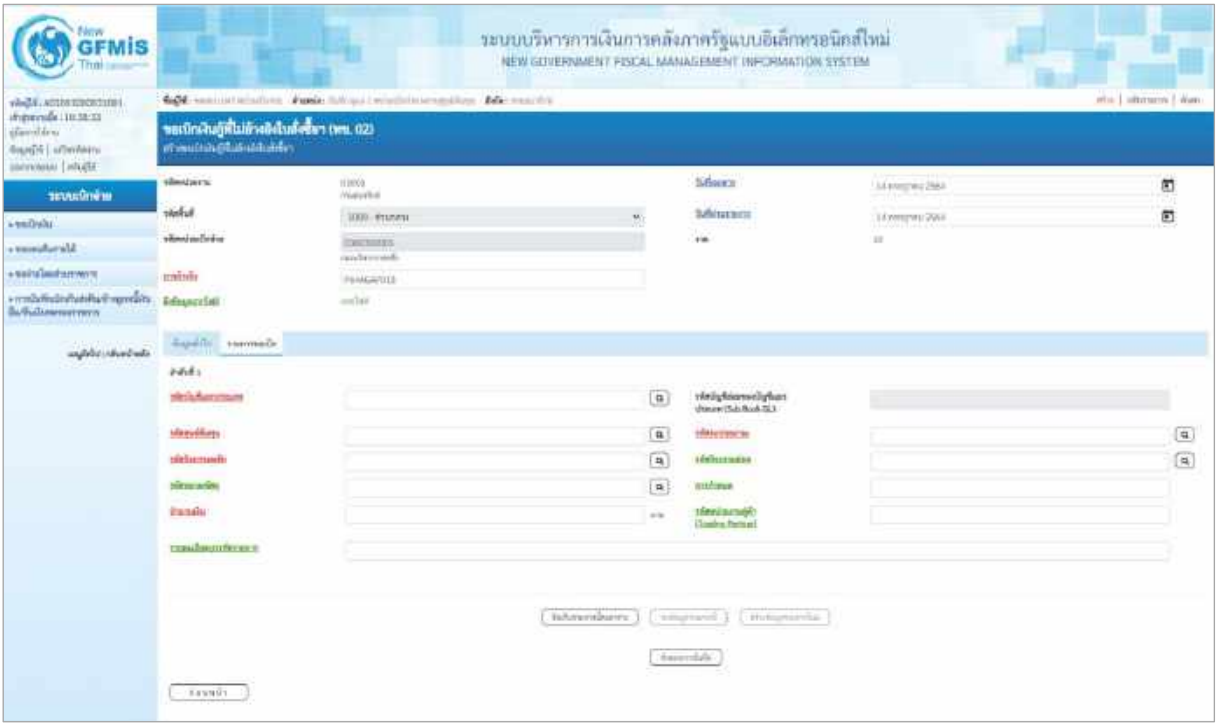
- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ไม่ต้องระบุ

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
  ตัวอย่างระบุ 0686002415

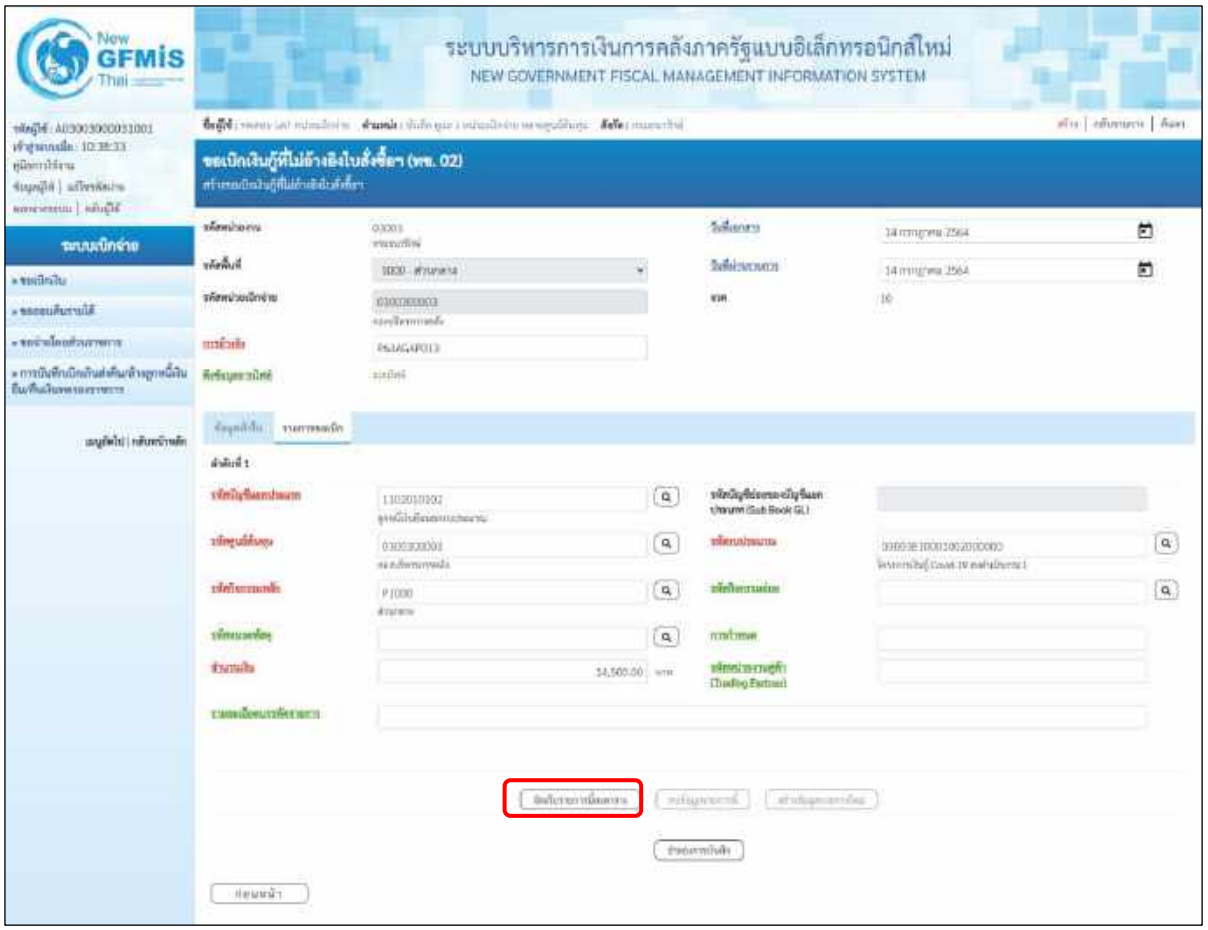
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ

- กดปุ่ม รายการขอเบิก หรือปุ่ม ถัดไป เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก

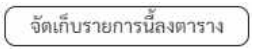


ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

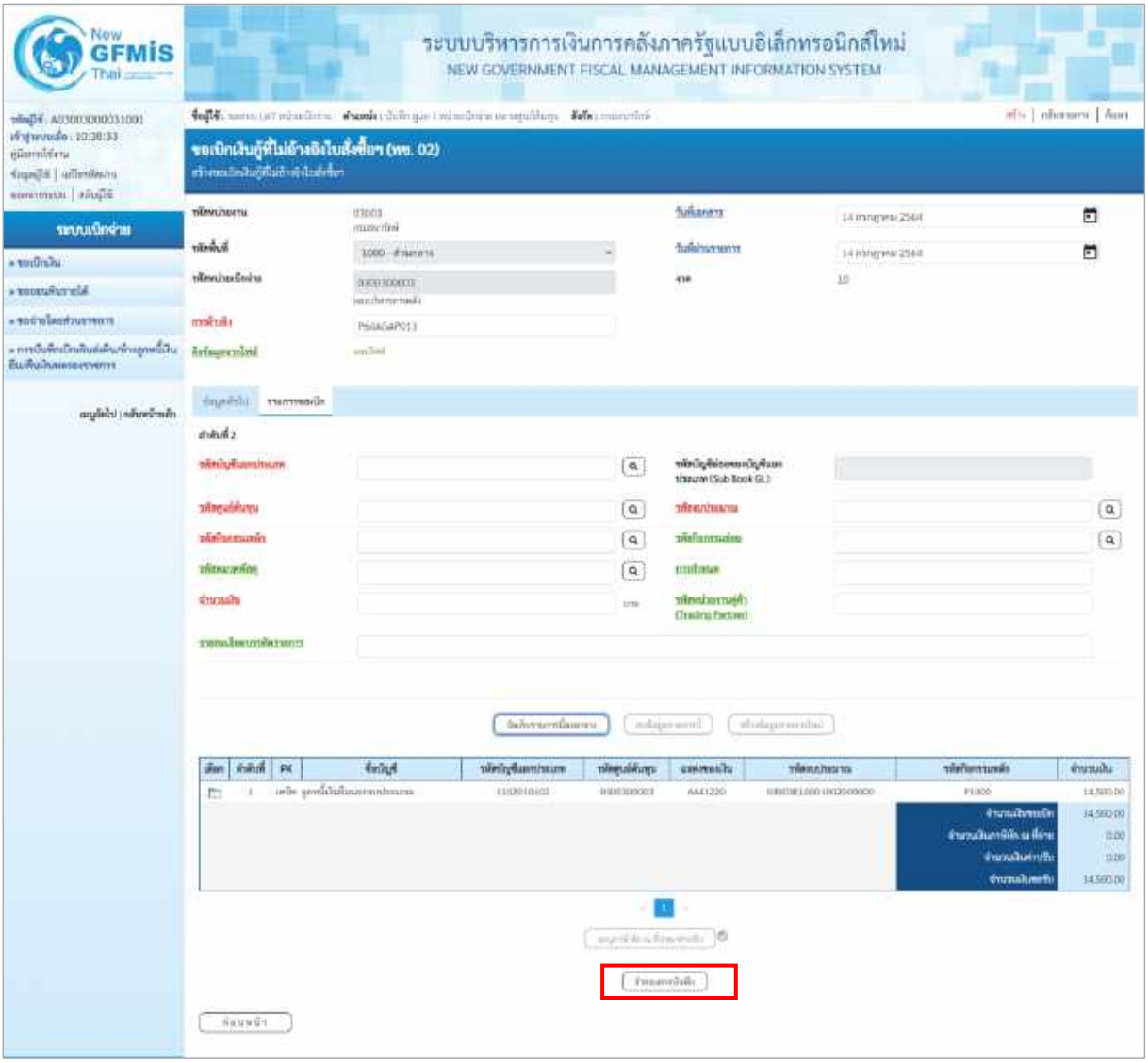
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5104010107
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003E10001002000000
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก PXXXX จำนวน 5 หลัก โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุ (ถ้ามี)
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนด
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ตัวอย่างระบุ 3,000
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร

- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการโดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน “ข้อมูลรายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน เพื่อระบบบันทึกรายการลำดับต่อไป ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการขอเบิก

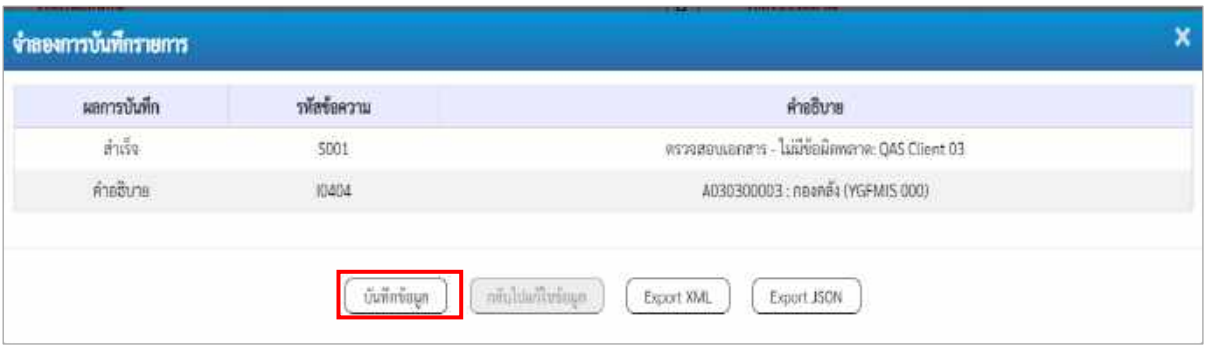


ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6 หรือ
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 37XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



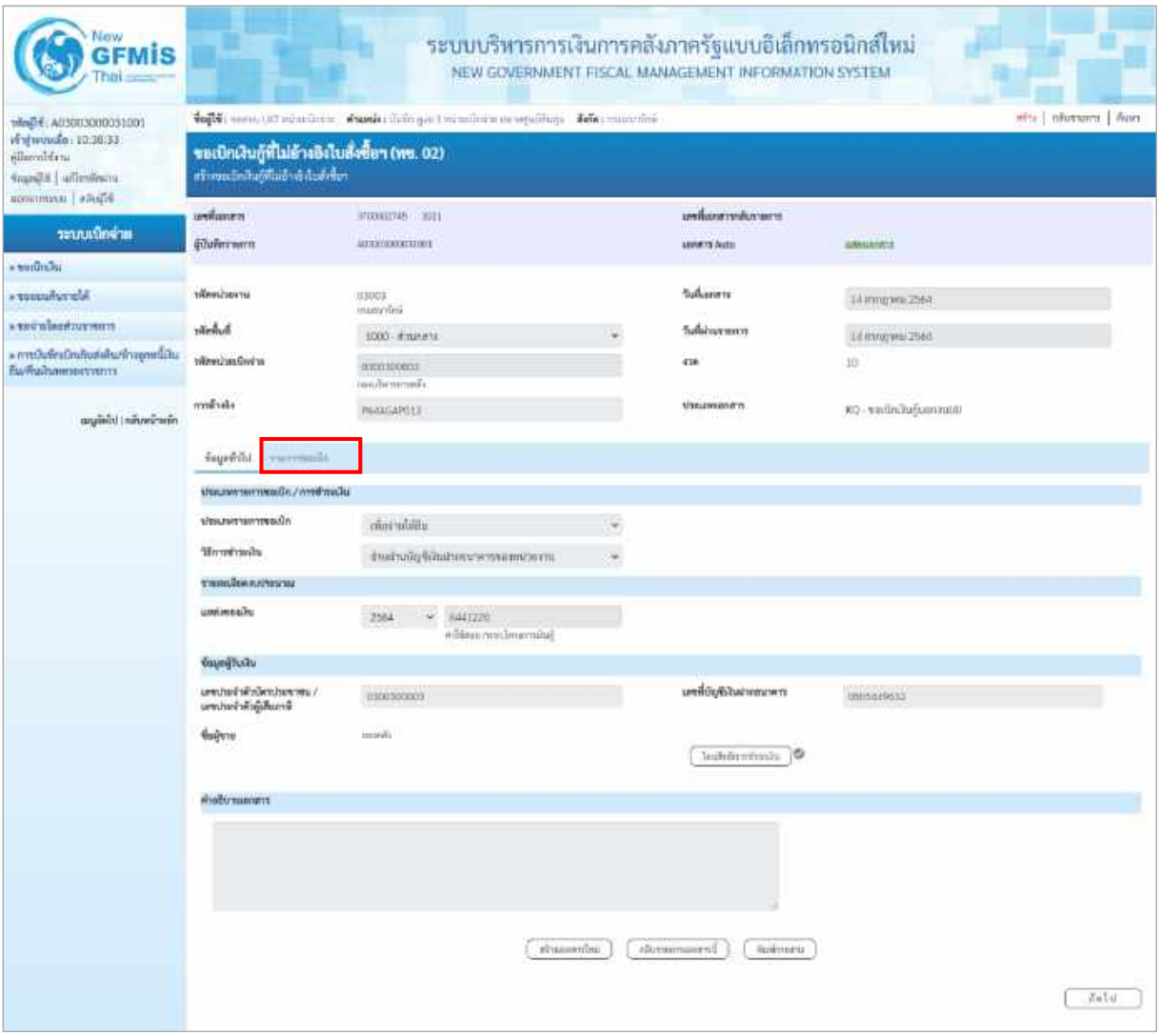
ภาพที่ 11

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 12 ภาพที่ 13 และภาพที่ 14

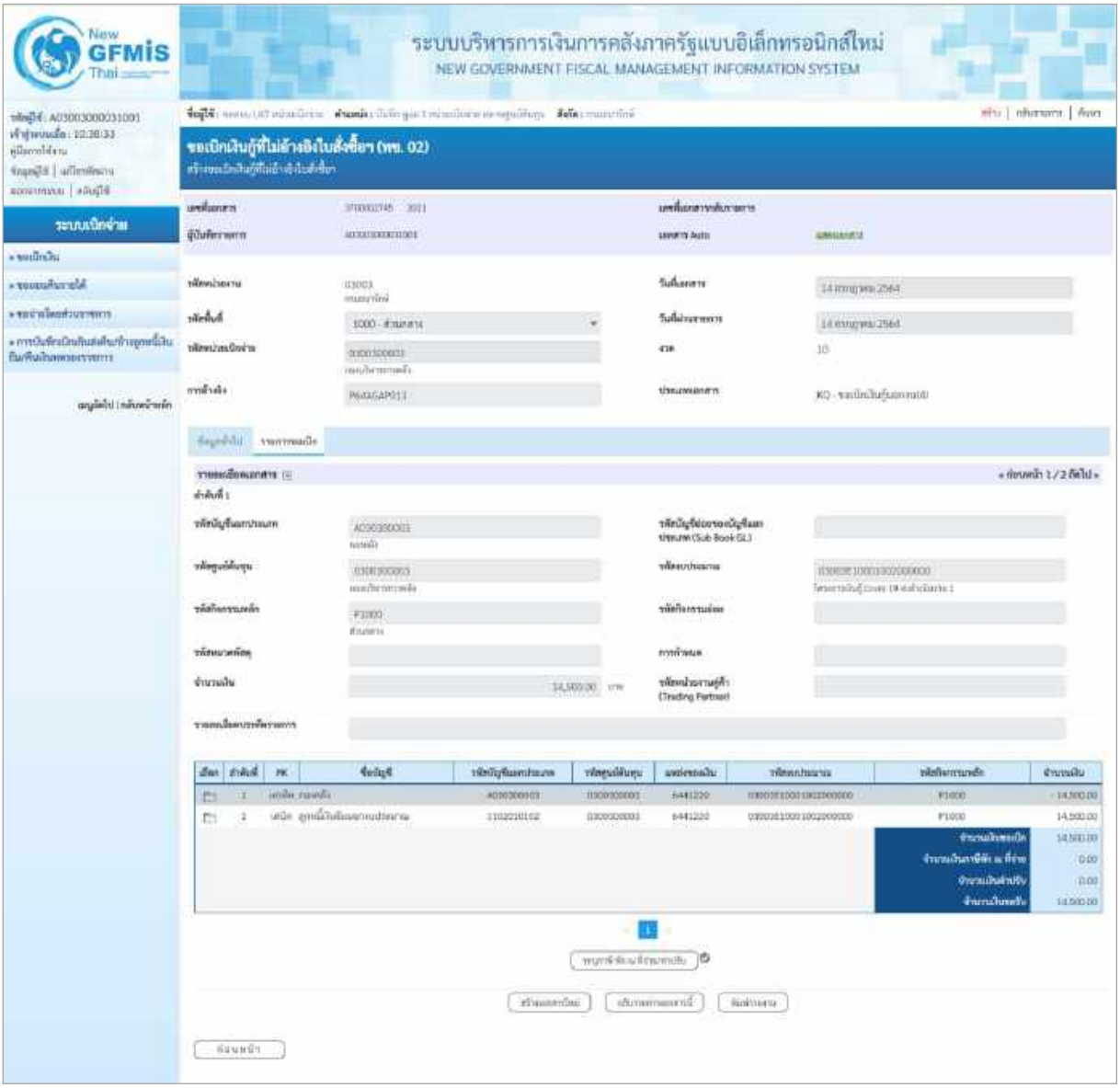
แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 9 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 11

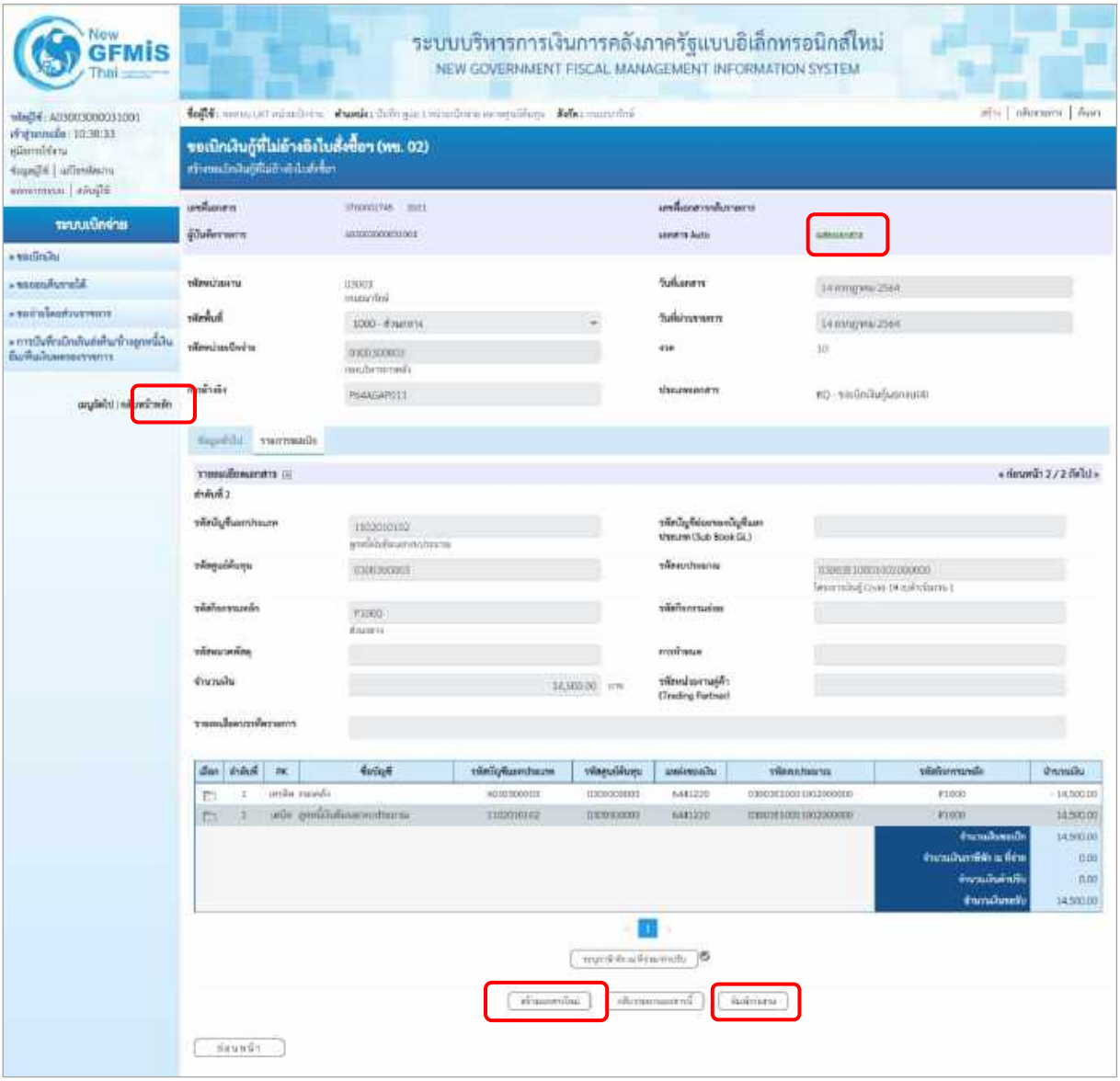


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

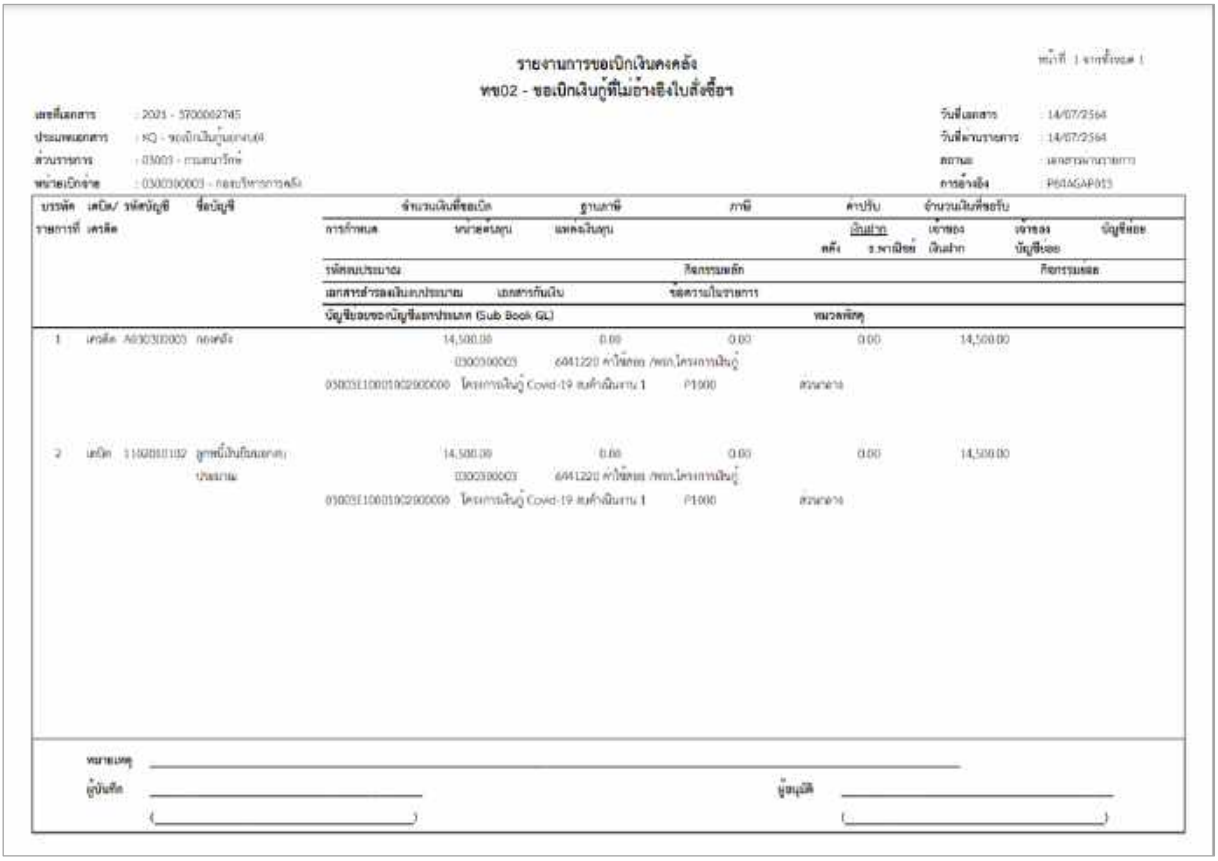

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอเบิกเงินกู้ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (พข. 02)
ระบบเบิกจ่าย
ขอเบิกเงิน
ขอยกเลิกรายได้
ขอส่งใช้ส่วนราชการ
การบันทึกเงินรับส่งคืน/ชำระดูกหนี้เงินยืมคืนในหลวงราชการ
ลบ
ยกเลิก
ตกลง

ภาพที่ 10



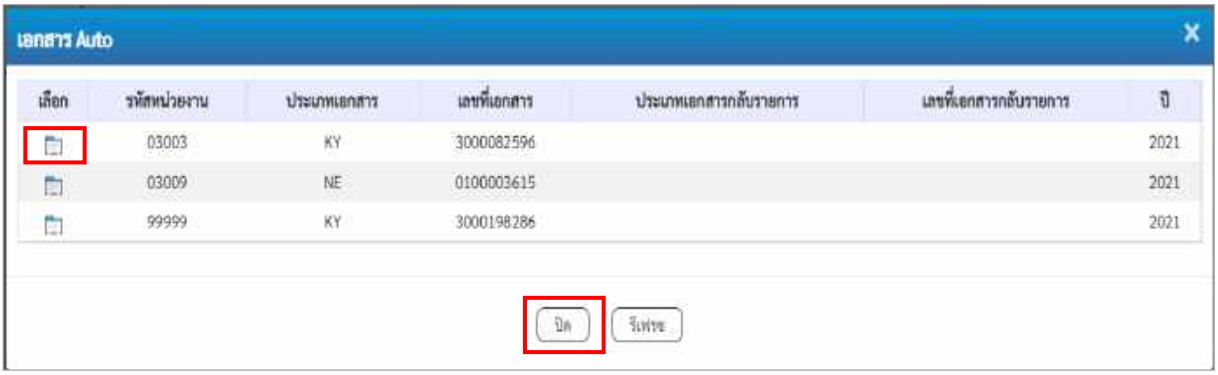
ภาพที่ 11

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12



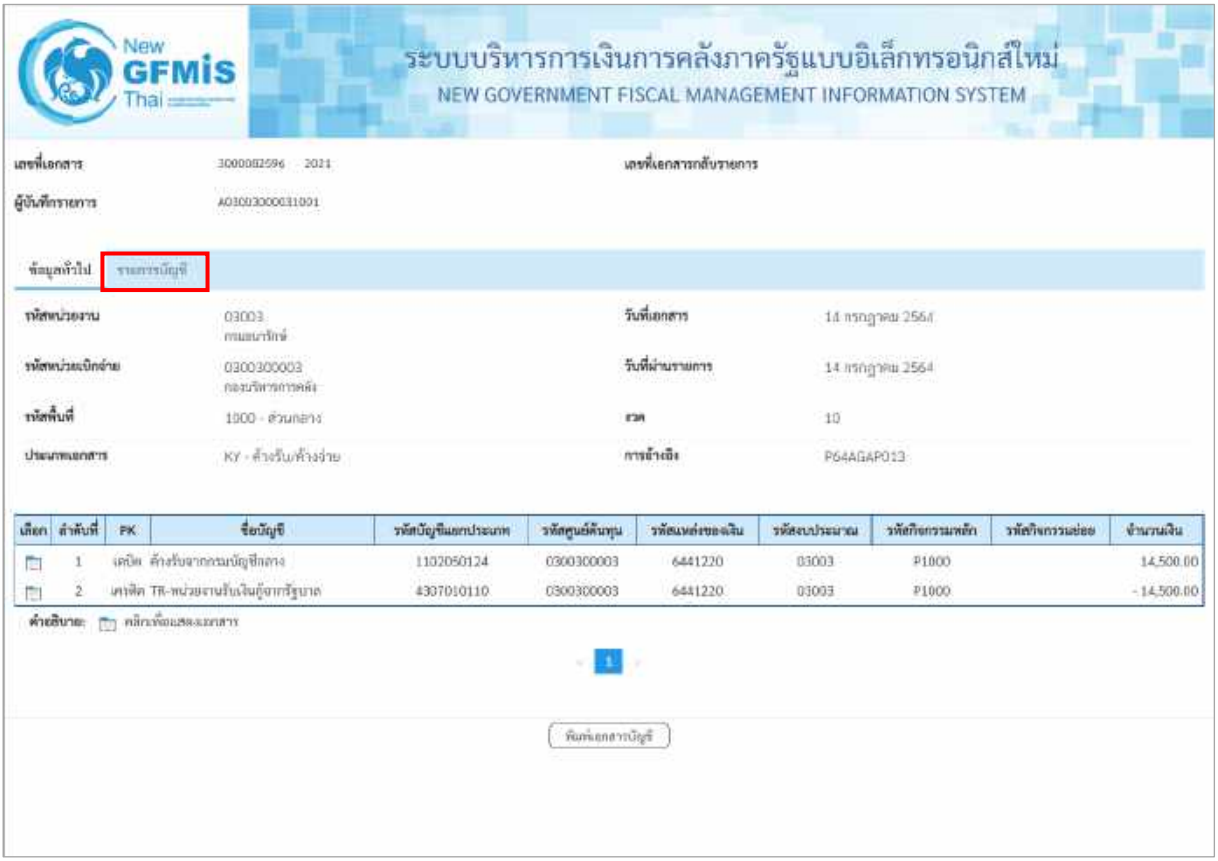
ภาพที่ 12

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 11 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 13



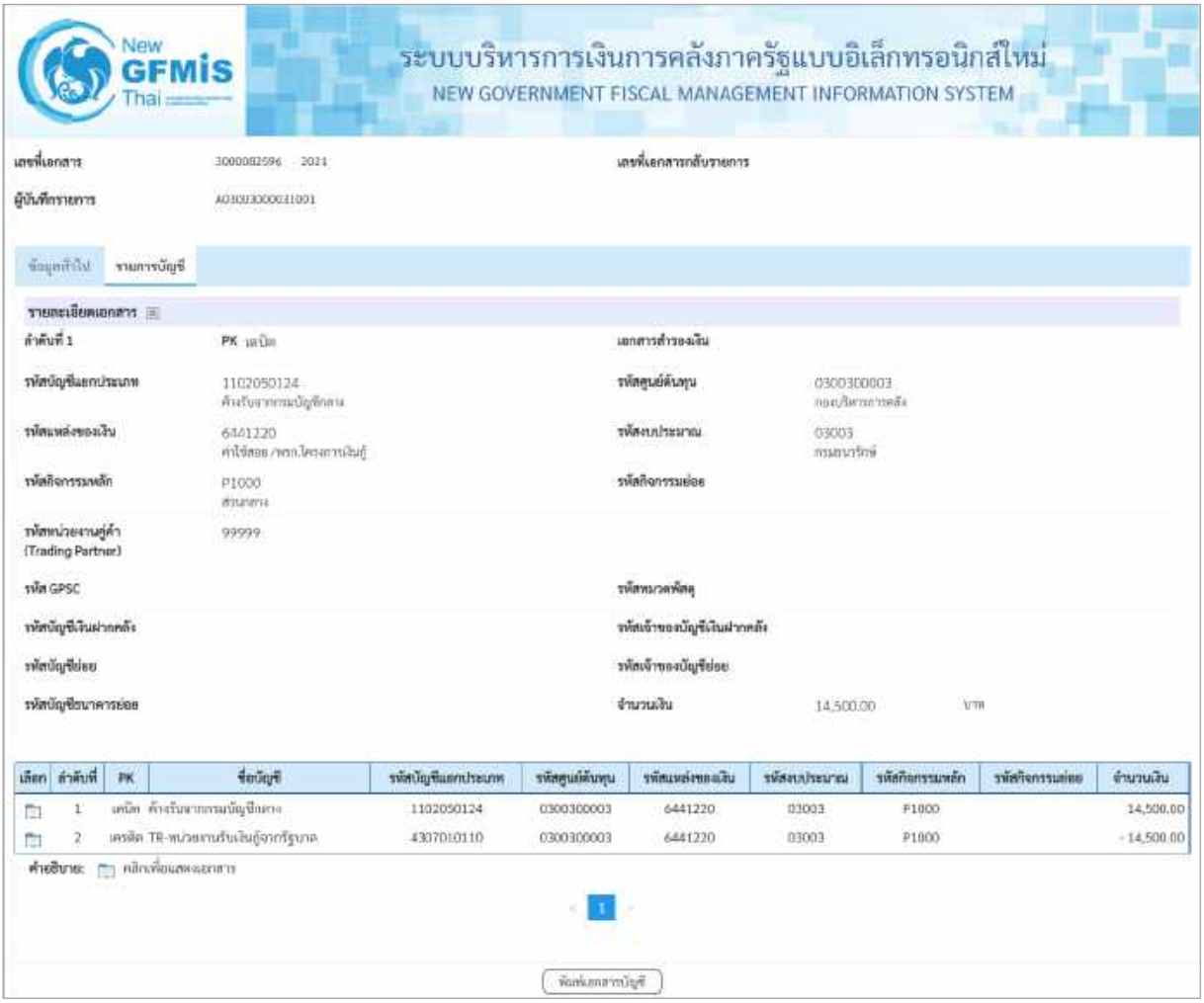
ภาพที่ 13

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 14 ภาพที่ 15 ภาพที่ 16 และภาพที่ 17

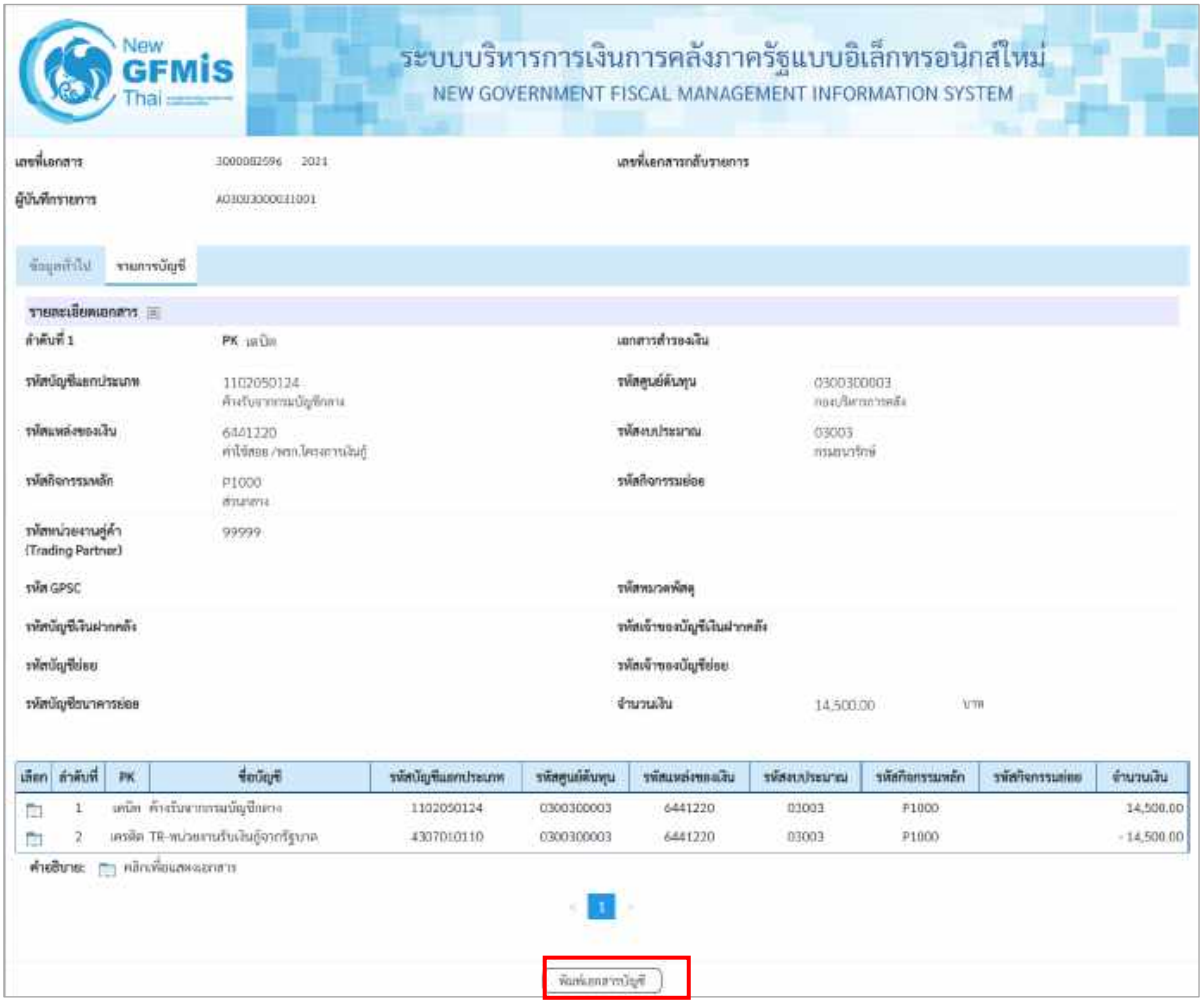


ภาพที่ 14

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 15 และภาพที่ 16

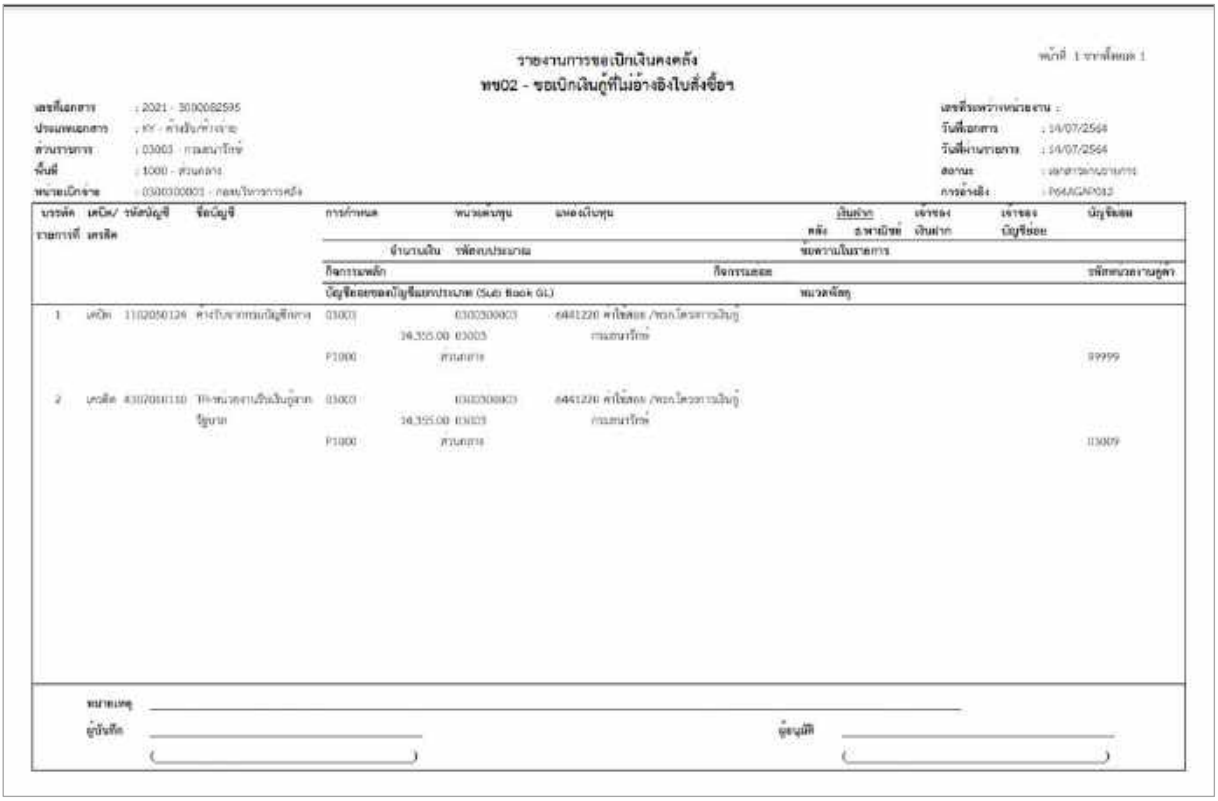

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
เลขที่เอกสาร 3000002596 2021
เลขที่เอกสารกลับรายการ
ผู้บันทึกรายการ A0302300004 1001
ข้อมูลทั่วไป
รายการบัญชี
รายละเอียดเอกสาร
ลำดับที่ 1
PK เดบิต
เอกสารสำรองเงิน
รหัสบัญชีแยกประเภท 1102050124 ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง
รหัสศูนย์ต้นทุน 0300300003 กองบริหารการคลัง
รหัสแหล่งของเงิน 6441220 ค่าใช้สอย /พรก.โครงการเงินกู้
รหัสงบประมาณ 03003 กรมธนารักษ์
รหัสกิจกรรมหลัก P1000 ส่วนกลาง
รหัสกิจกรรมย่อย
รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) 99999
รหัส GPSC
รหัสหมวดพัสดุ
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง
รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง
รหัสบัญชีย่อย
รหัสเจ้าของบัญชีย่อย
รหัสบัญชีธนาคารย่อย
จำนวนเงิน 14,500.00 บาท
เลือก ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย จำนวนเงิน
1 เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง 1102050124 0300300003 6441220 03003 P1000 14,500.00
2 เครดิต TR-หน่วยงานรับเงินกู้จากรัฐบาล 4307010110 0300300003 6441220 03003 P1000 -14,500.00
คำอธิบาย: คลิกเพื่อแสดงเอกสาร
1
พิมพ์เอกสารบัญชี

ภาพที่ 15



ภาพที่ 16

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 17



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
หข02 - ขอเบิกเงินกู้ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ

เลขที่เอกสาร : 2021 - 3000082595
ประเภทเอกสาร : KV - ค้างจ่าย/ค้างรับ
ส่วนราชการ : 03003 - กรมสนามวิทย์
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กลุ่มวิทยาการคลัง

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 14/07/2564
วันที่ผ่านรายการ : 14/07/2564
สถานะ : อยู่ระหว่างดำเนินการ
การอ้างอิง : P64AGAP012

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยงบทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	เจ้าของธนาคาร	เจ้าของเงินฝาก	บัญชีแยก บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ			
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย				รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ			
1	เดบิต	1102050124	ค่าเงินฝากธนาคารบัญชีเงินกู้	03003	0300300003	6461220 ค่าใช้สอย /พรก.โครงการเงินกู้				
				34,355.00	03003	กรมสนามวิทย์				
				P1000	ส่วนกลาง					99999
2	เครดิต	4102010110	รับเงินงบประมาณเงินกู้ภายในประเทศ	03003	0300300003	6461220 ค่าใช้สอย /พรก.โครงการเงินกู้				
				34,355.00	03003	กรมสนามวิทย์				
				P1000	ส่วนกลาง					03009

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ (_____)

ผู้อนุมัติ _____ (_____)

ภาพที่ 17

- กดปุ่ม ปิด ตามภาพที่ 13 เมื่อต้องการออกจากหน้าเอกสาร Auto ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 11
- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 11 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

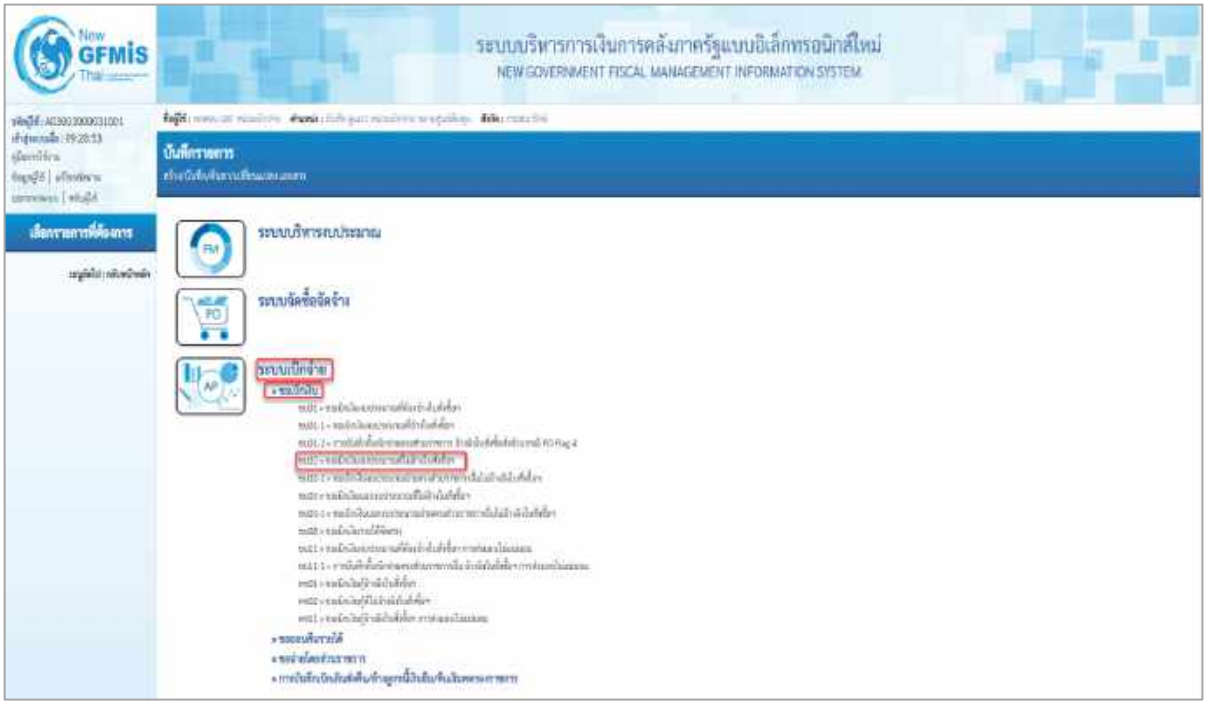
6. การบันทึกรายการขอเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน เงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร K0)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่างๆ

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ » (ขบ 02 ขอเบิกเงินประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ ฯ)

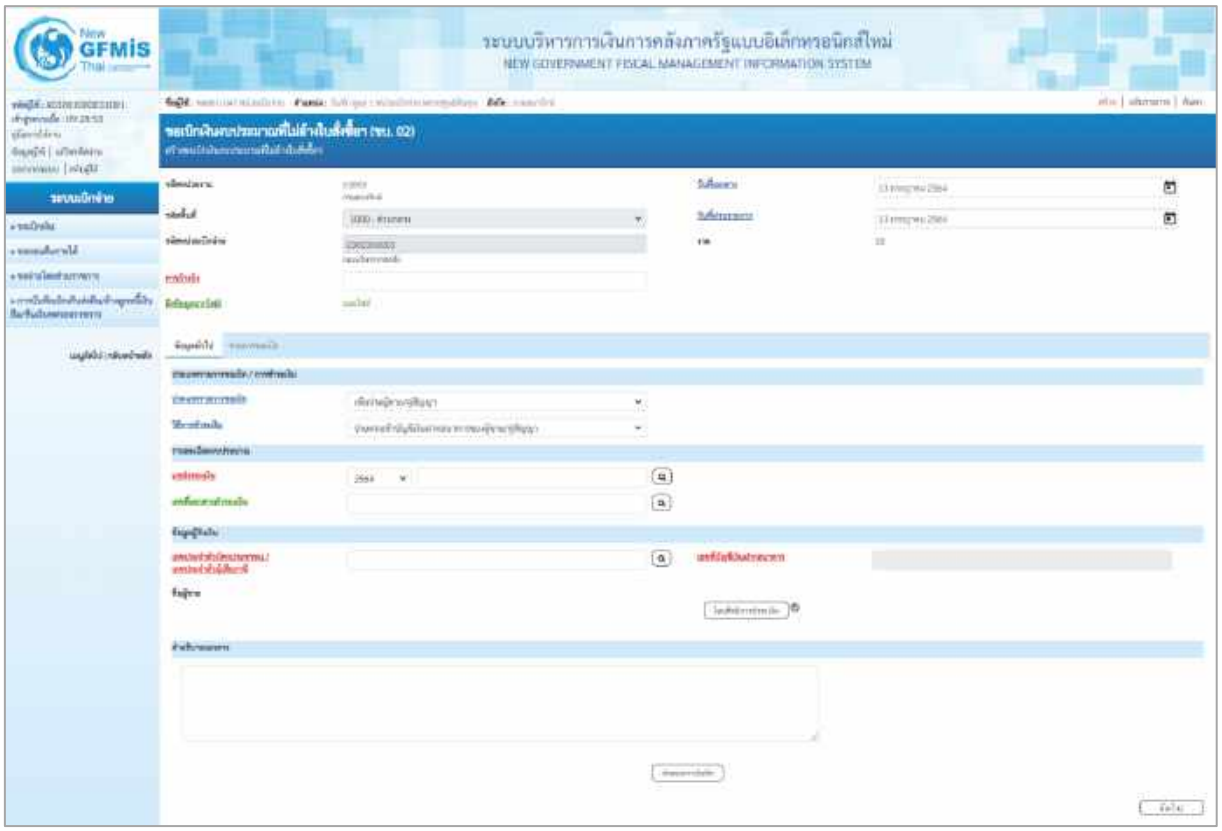
เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



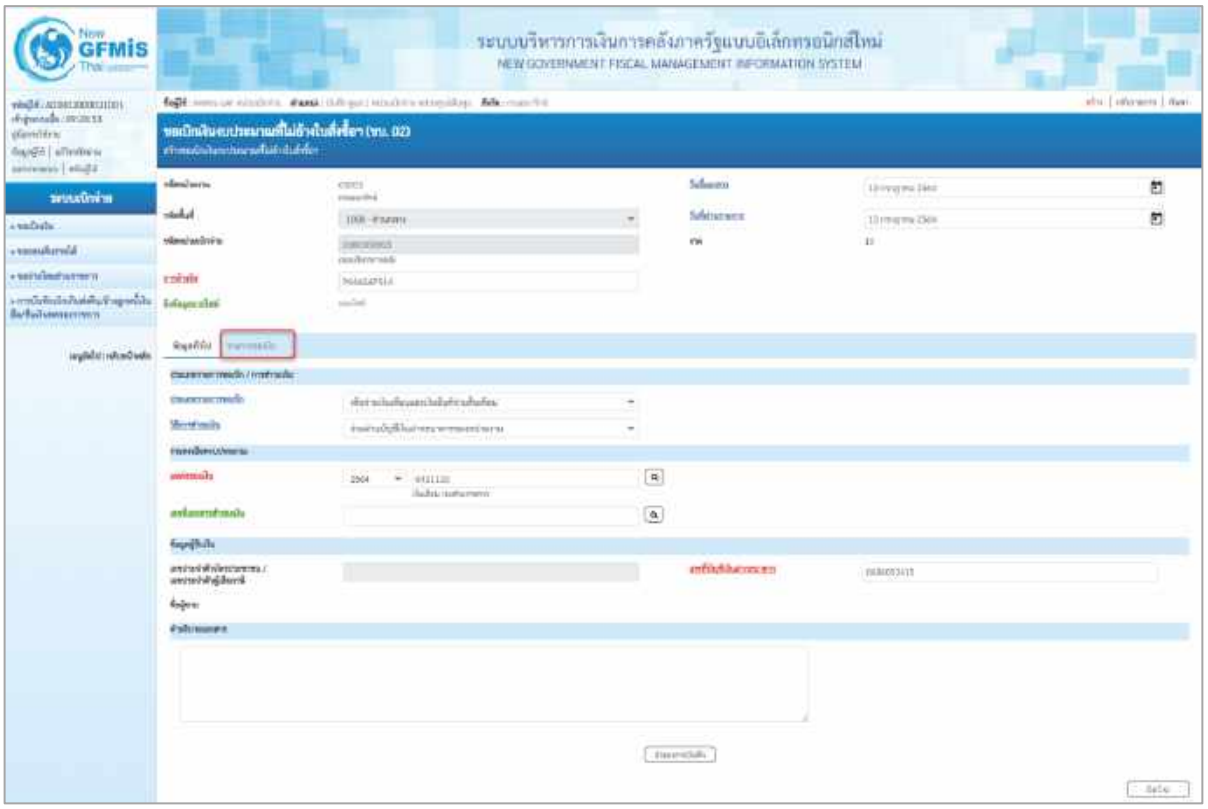
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิก ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง 10 หลัก เป็น P+YY+ Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่ YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ P64AGAP014
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 12 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่

- งวด

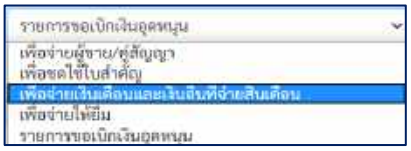
เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 12 กรกฎาคม 2564 ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

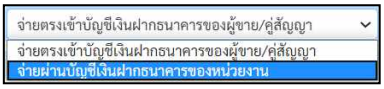
กดปุ่ม เลือก



(เพื่อจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน)

- วิธีการชำระเงิน

กดปุ่ม เลือก



(จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน

ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก
โดยระบุ YY11XXX หรือ YY10XXX
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
X คือ หมวดรายจ่าย
ตัวอย่างระบุ 6411140

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน

ไม่ต้องระบุ

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ไม่ต้องระบุ

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ
ตัวอย่างระบุ 0686002415

- คำอธิบายเอกสาร

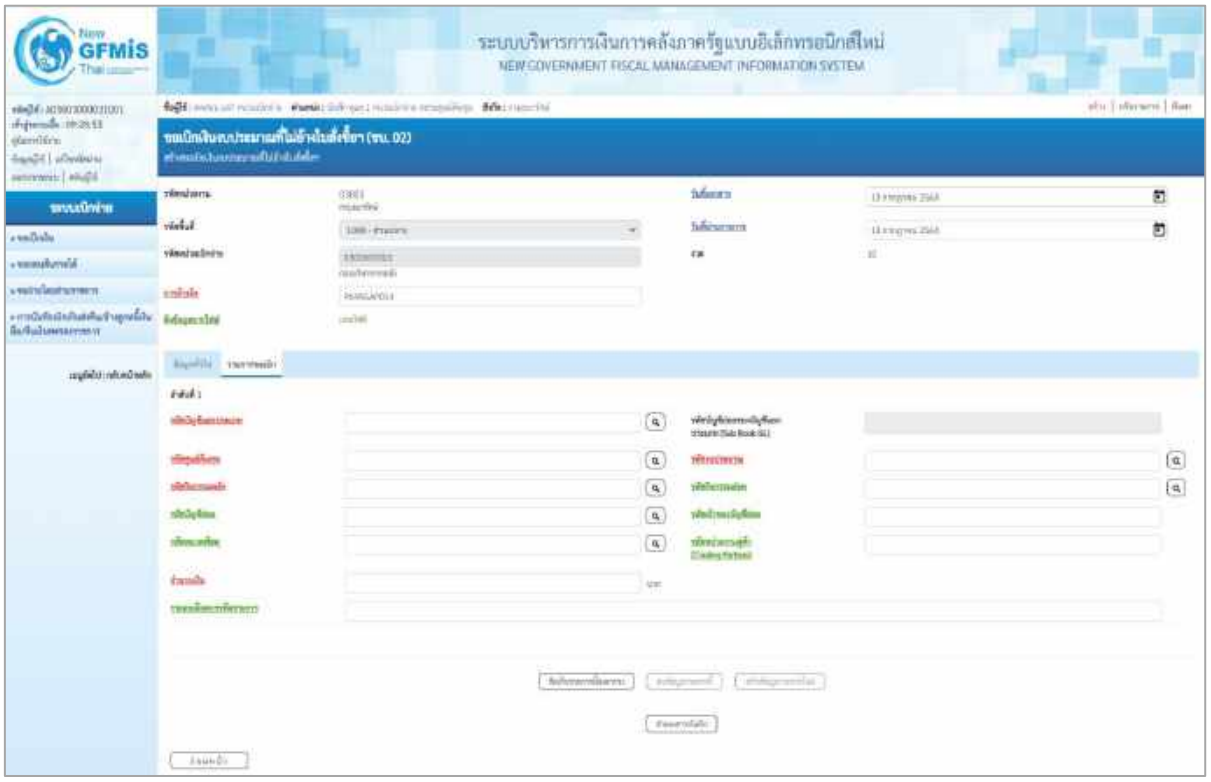
ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ

- กดปุ่ม 

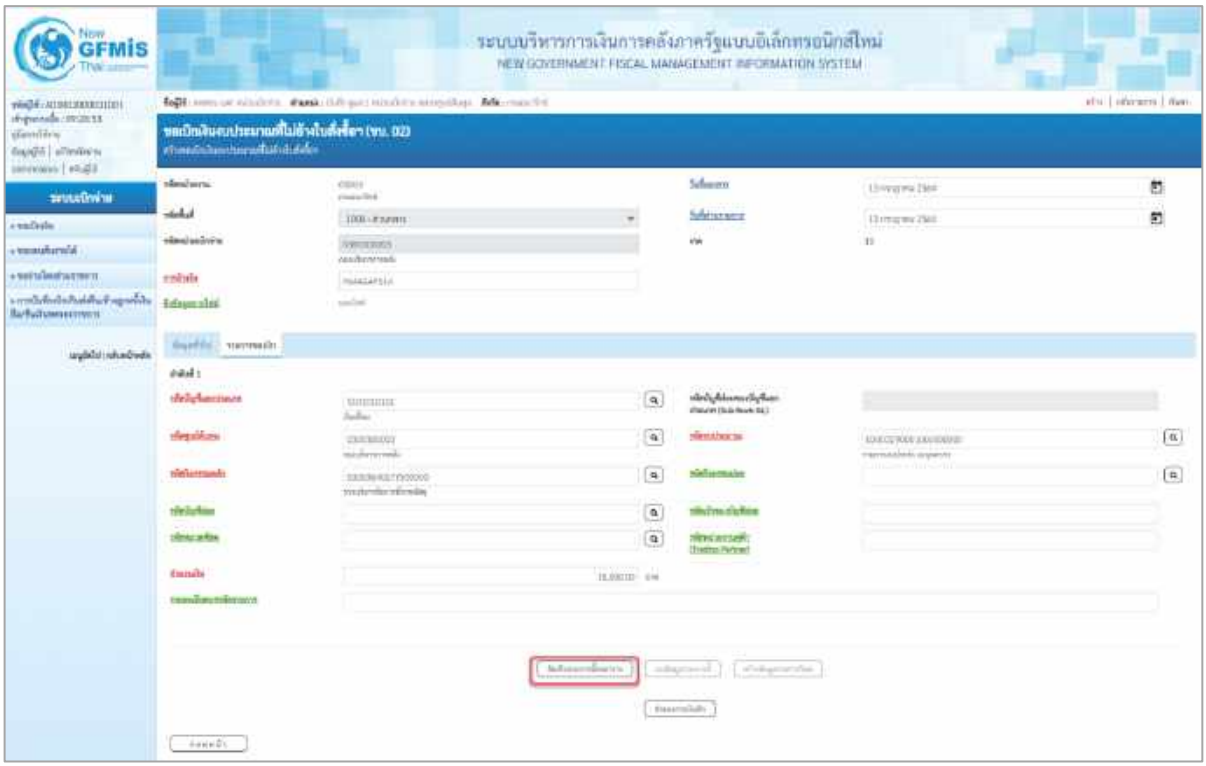
หรือปุ่ม 

เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก



ภาพที่ 4



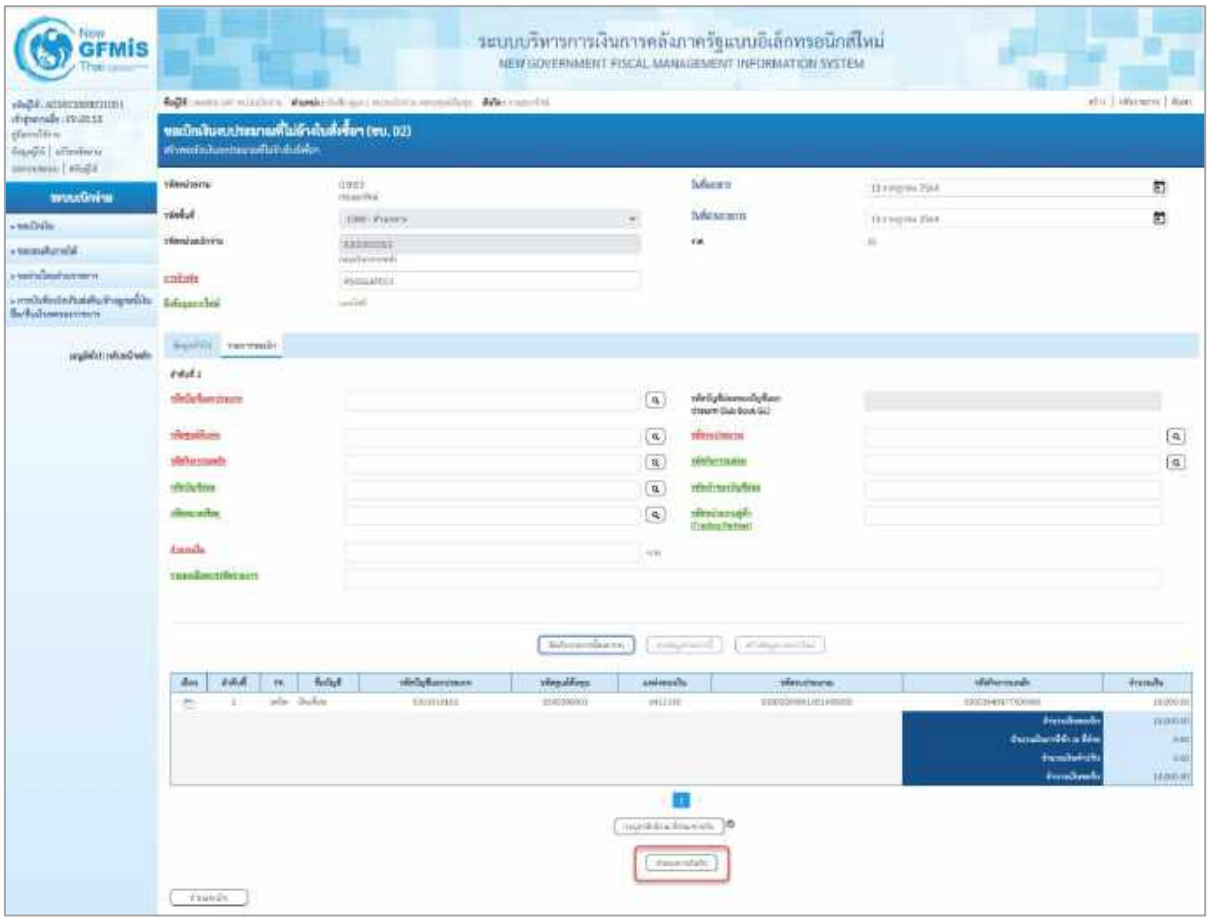
ภาพที่ 5

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5101010101
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003140005001000000
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003640177500000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก ตัวอย่างระบุ 640177500000000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ

- จำนวนเงิน (ถ้ามี) ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย ตัวอย่างระบุ 18,000
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร
- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม“จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน “ข้อมูลรายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน เพื่อระบบบันทึกรายการลำดับต่อไป และทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ กรณีมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ให้กดปุ่มระบุหักภาษี ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อระบุภาษี ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

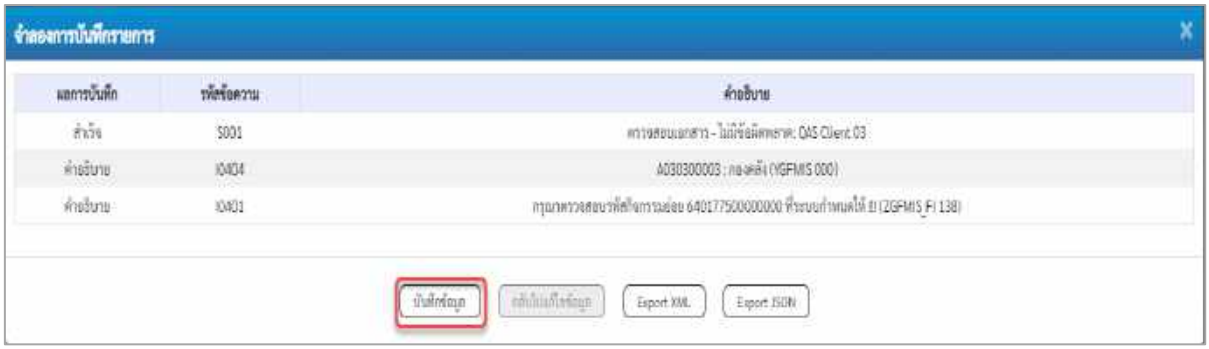


ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



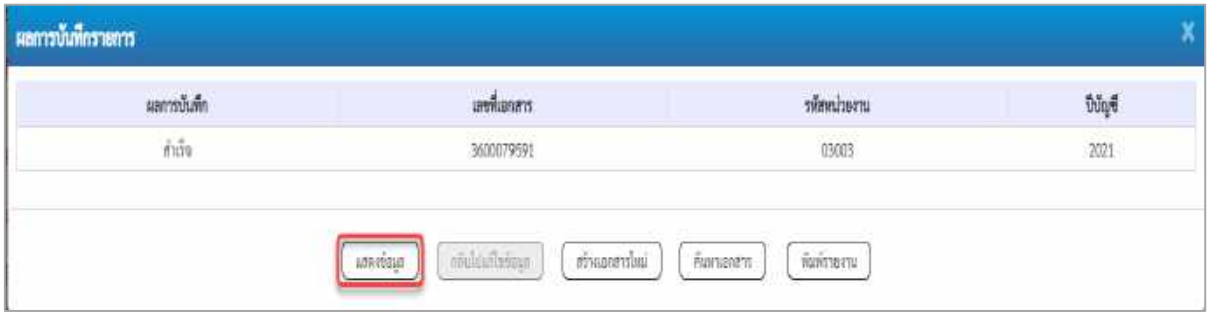
ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6

- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 36XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



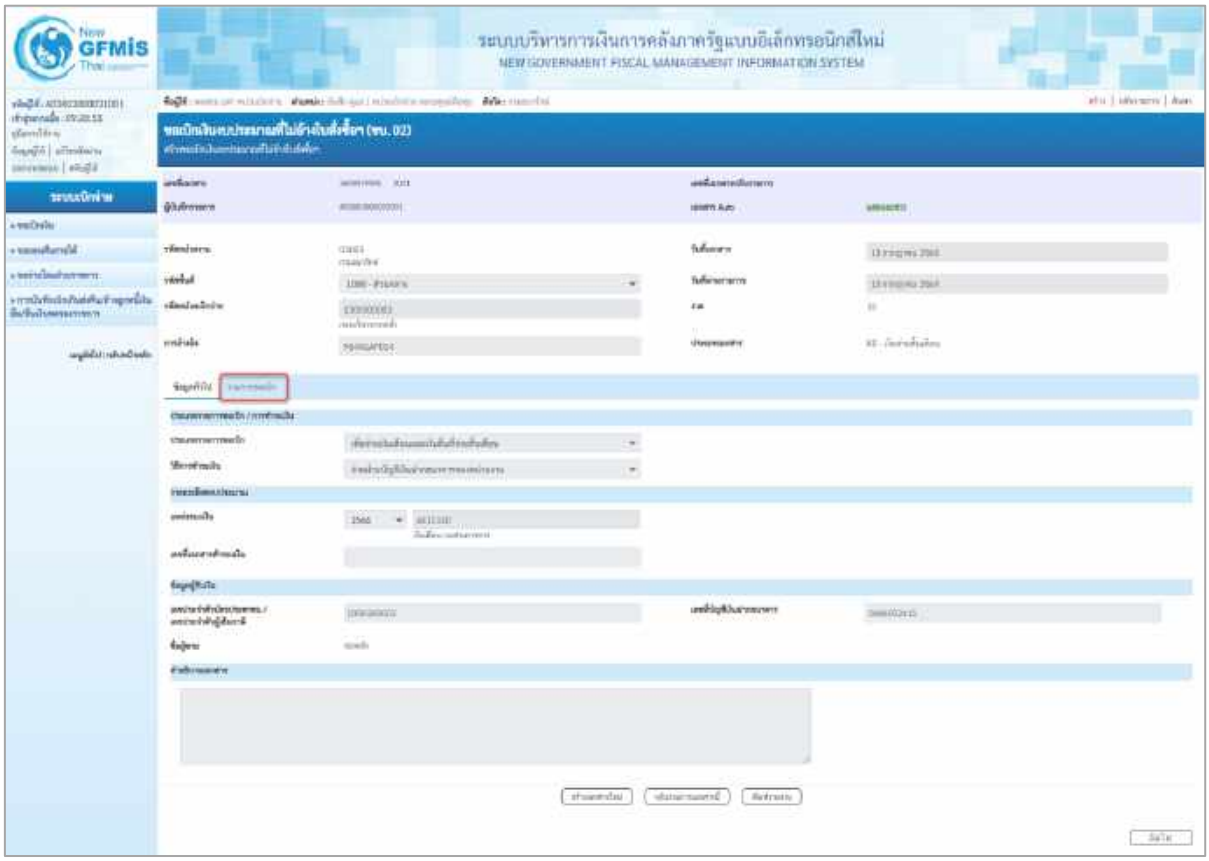
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

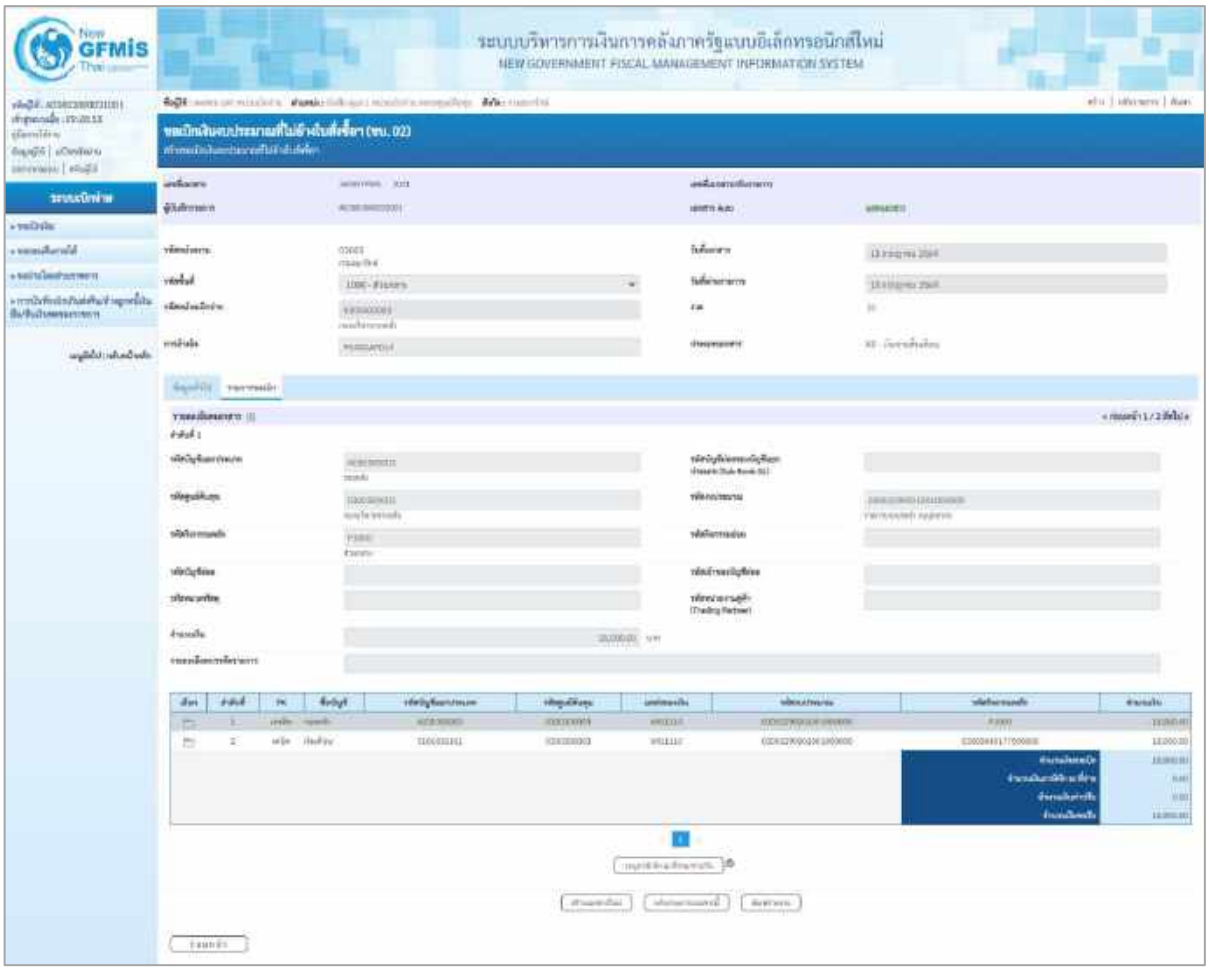
แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูลจะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 9 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติ แล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 11

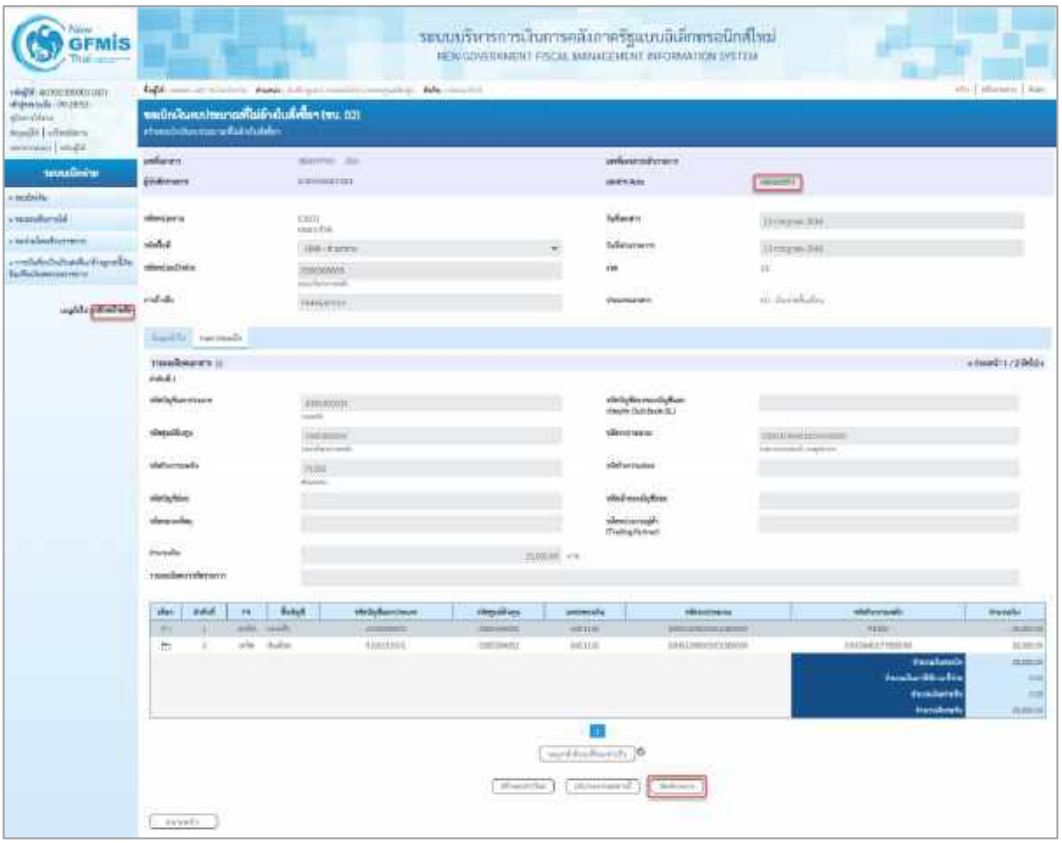


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10

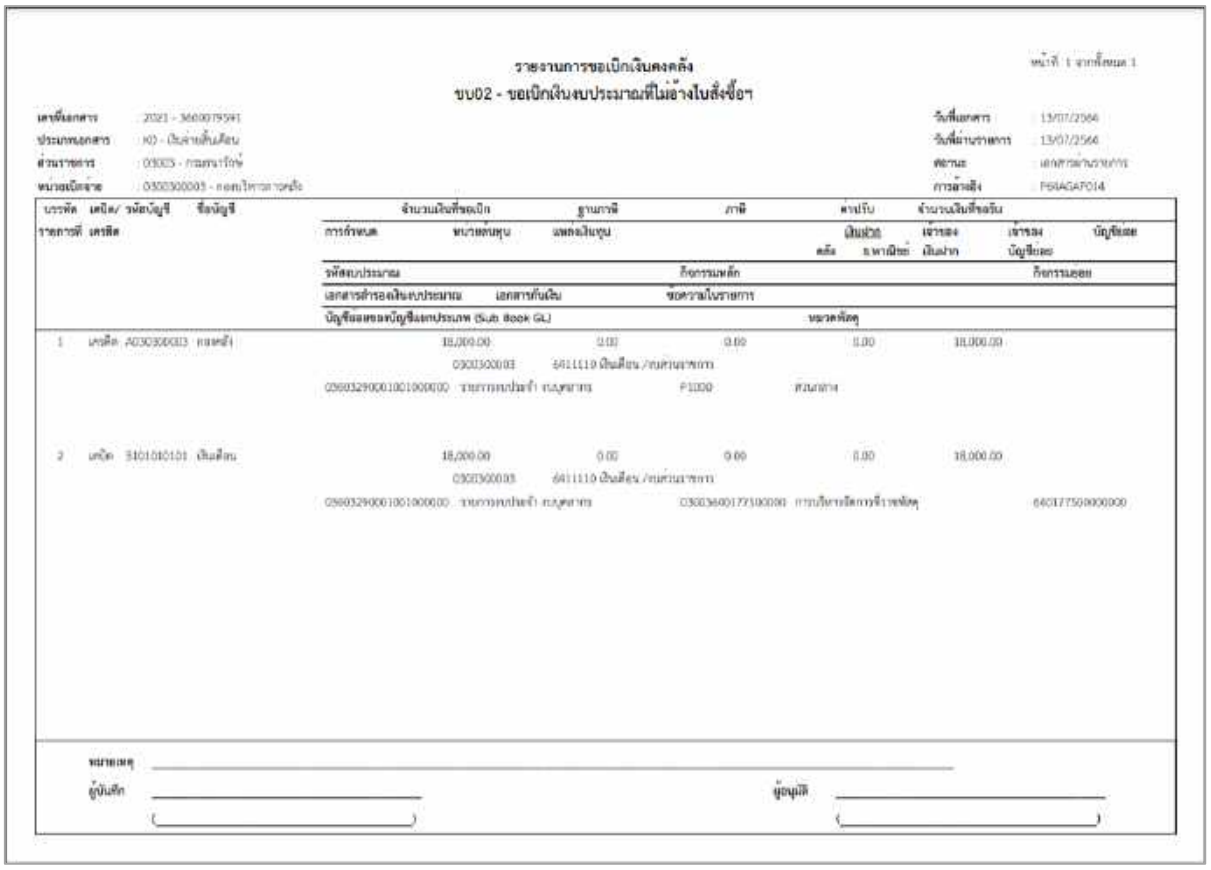

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ภาพที่ 10



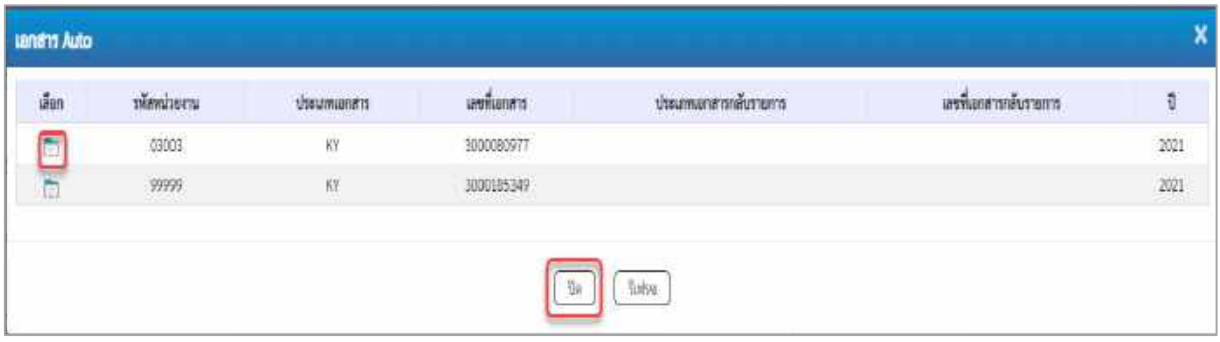
ภาพที่ 11

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12



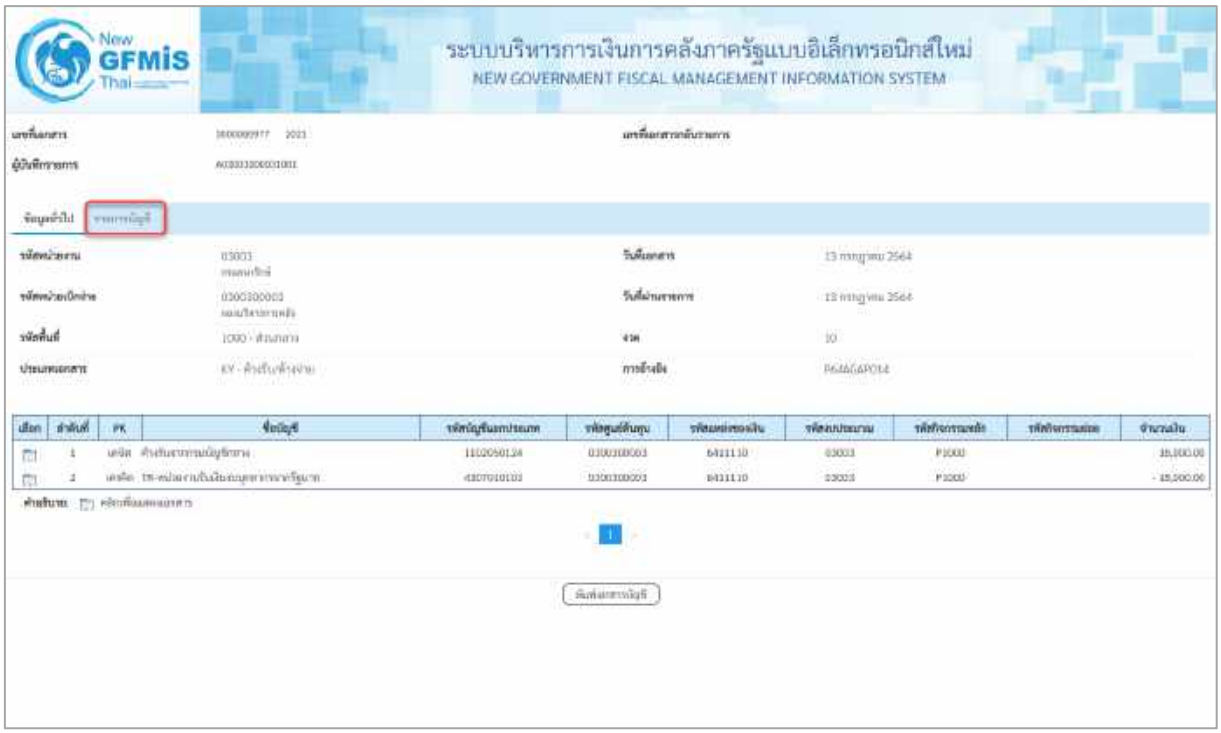
ภาพที่ 12

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 11 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 13



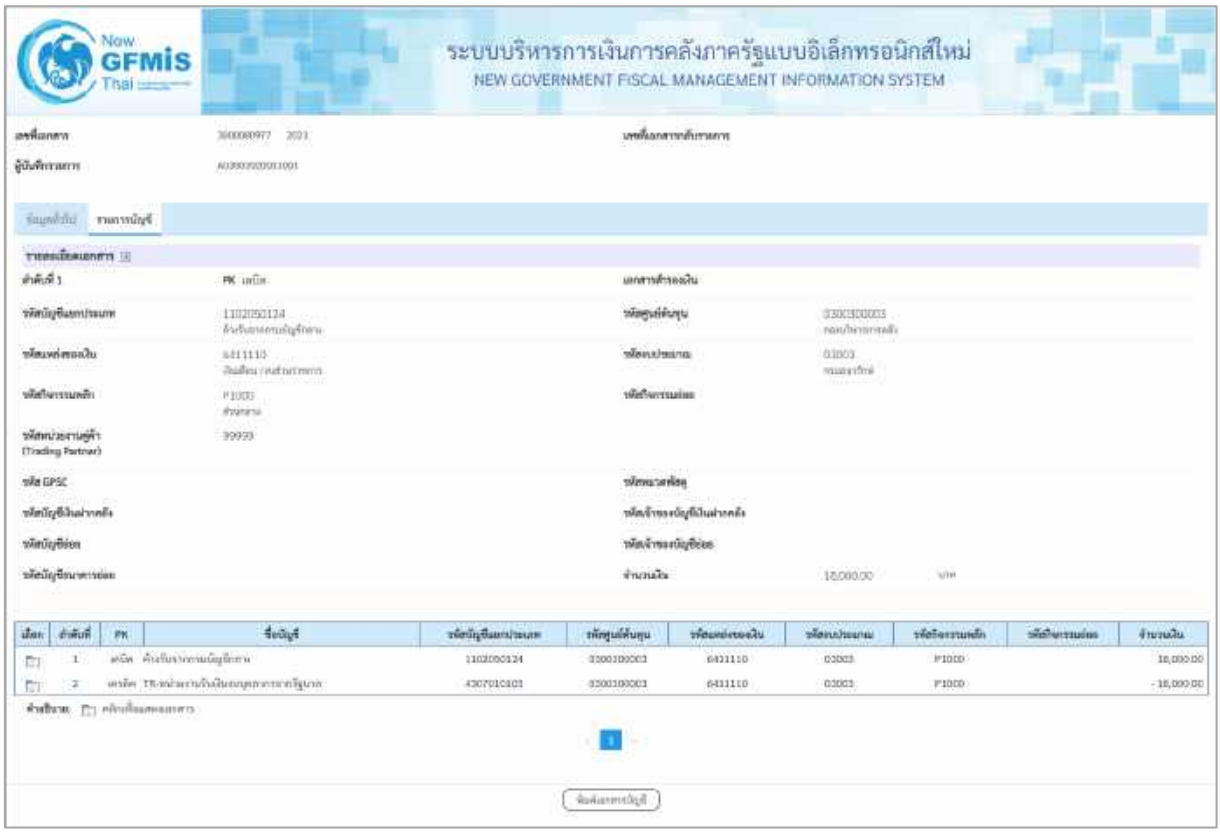
ภาพที่ 13

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 14 ภาพที่ 15 และภาพที่ 16

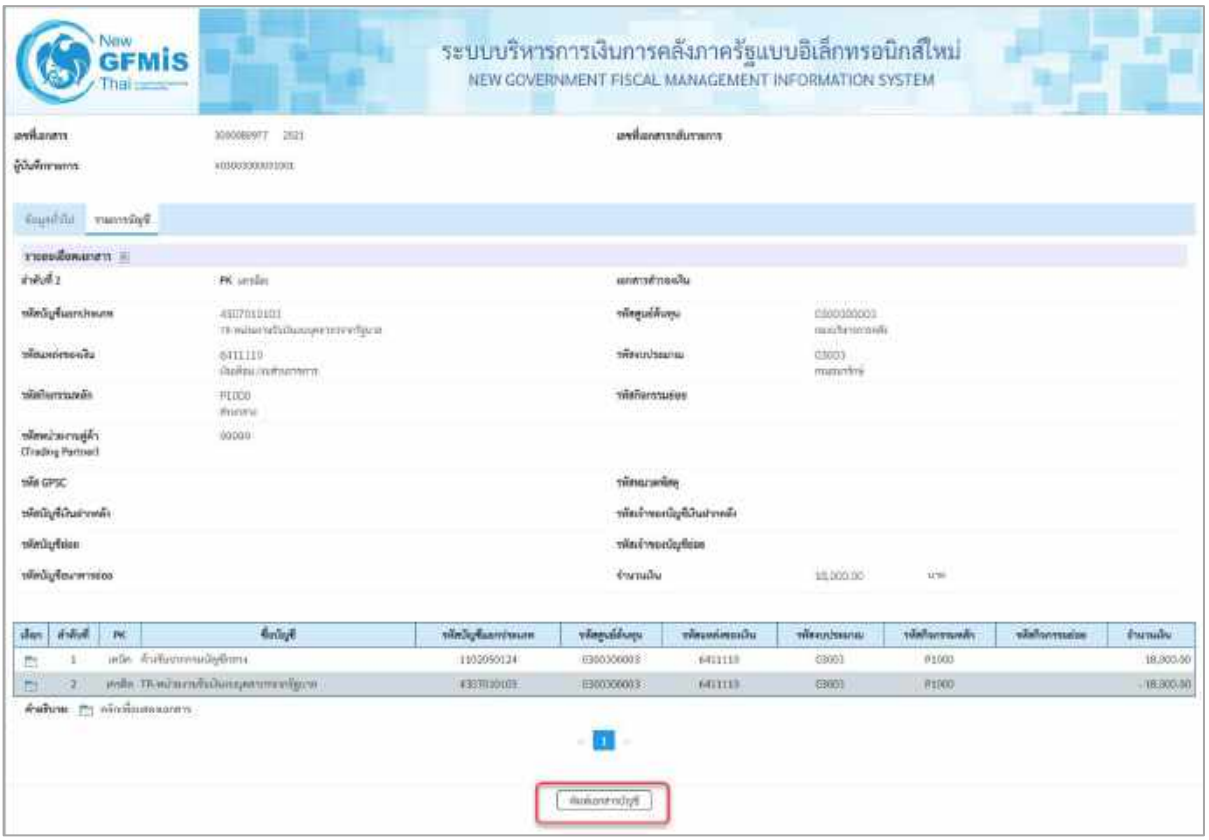


ภาพที่ 14

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 15 และภาพที่ 16

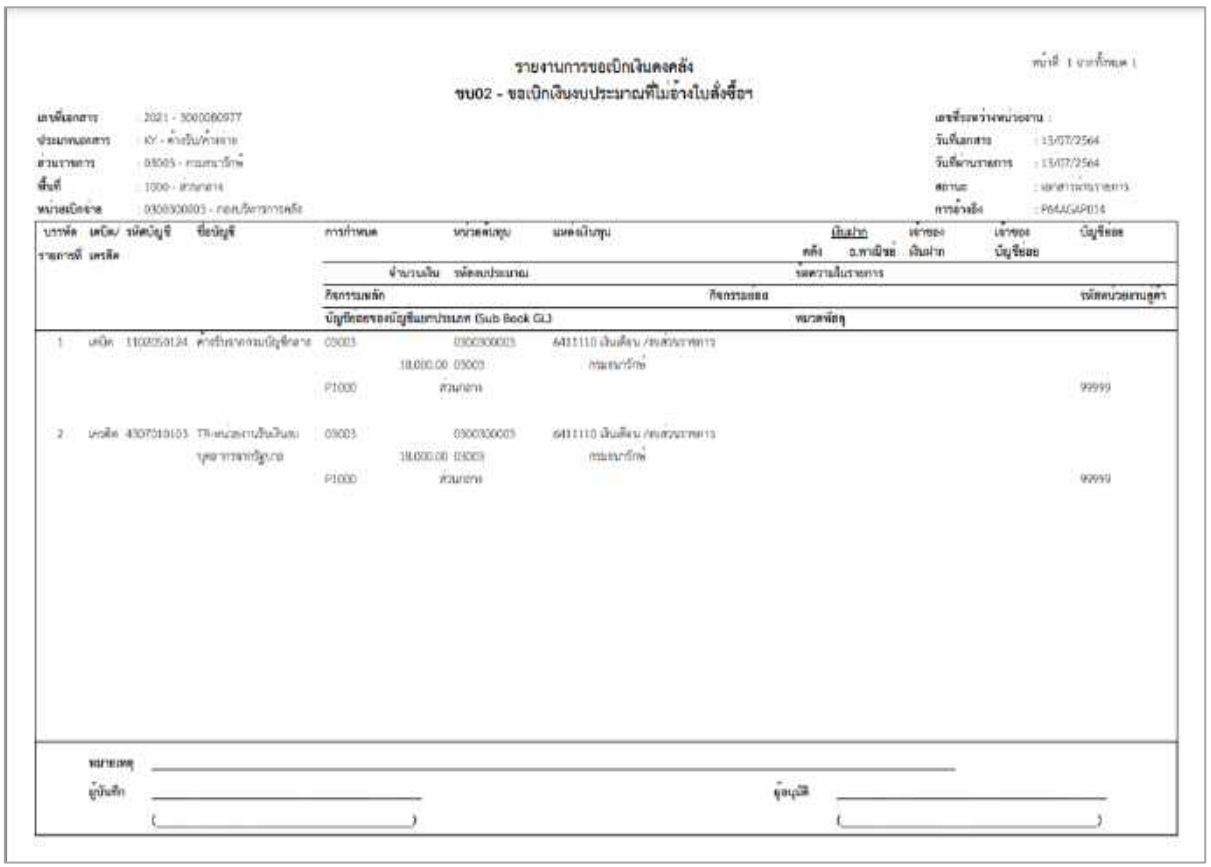


ภาพที่ 15



ภาพที่ 16

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 17



ภาพที่ 17

- กดปุ่ม ปิด ตามภาพที่ 13 เมื่อต้องการออกจากหน้าเอกสาร Auto ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 11

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 11 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

การขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน (กรณีไม่ผ่านระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง)

การบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร K0)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย

- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก

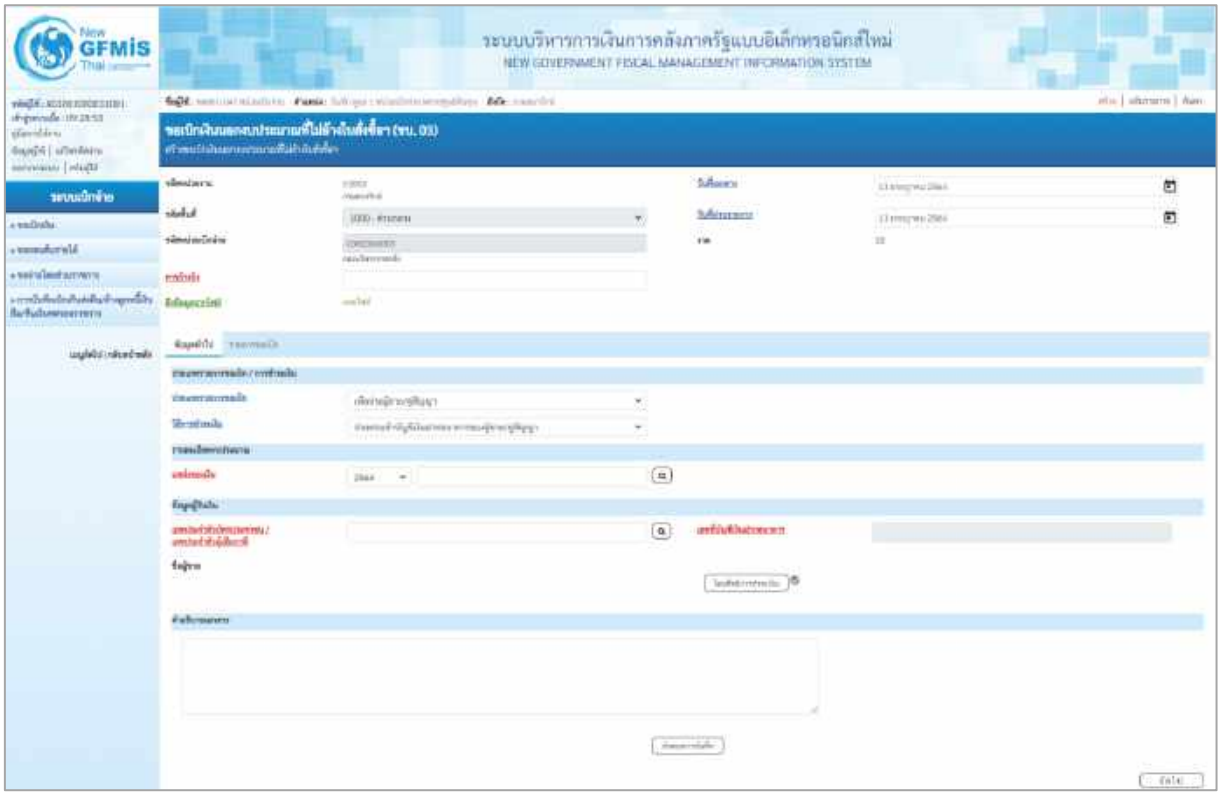
- กดปุ่ม ขบ03 » ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ » (ขบ03 ขอเบิกเงินนอกประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ03) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



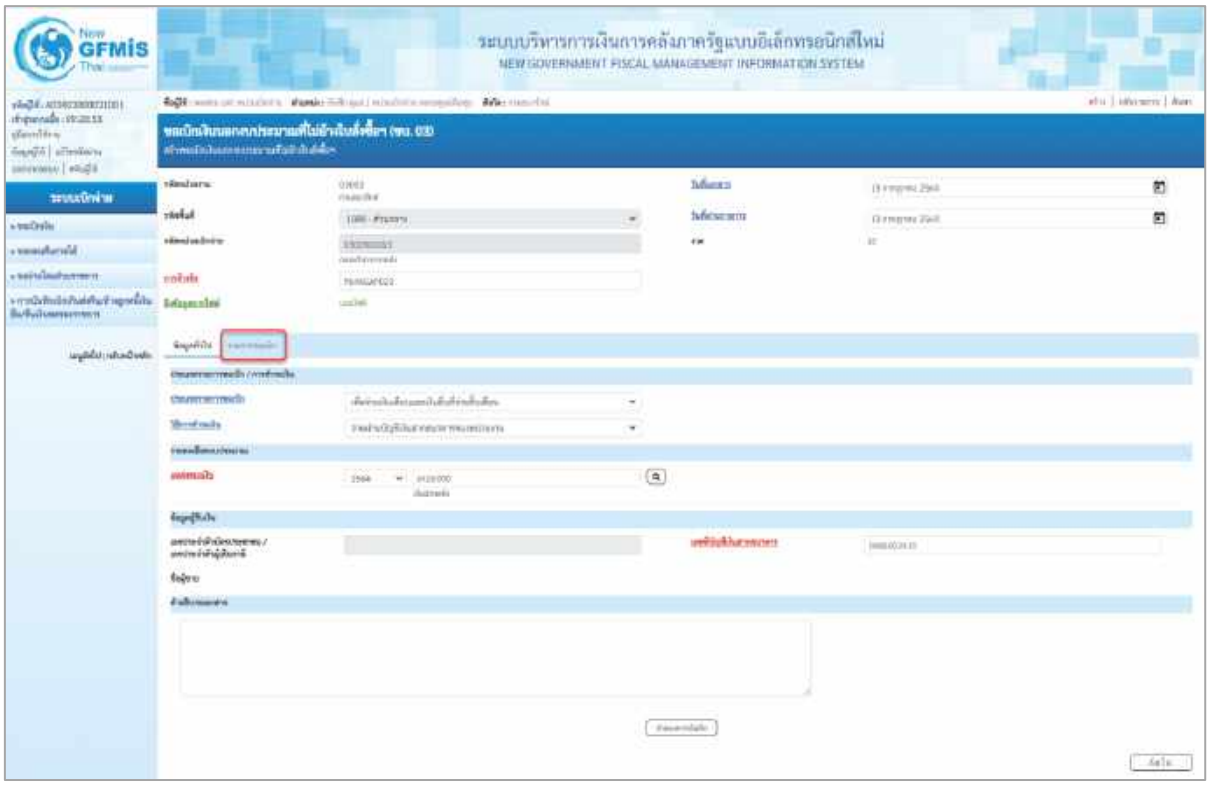
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

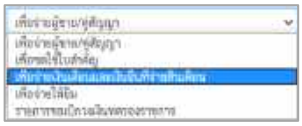
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง 10 หลัก ในรูปแบบ P+YY+Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน
  ตัวอย่างระบุ P64AGAP025
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564

- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

ข้อมูลทั่วไป

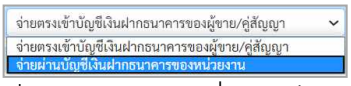
ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม เลือก



(เพื่อจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน)

- วิธีการชำระเงิน — กดปุ่ม เลือก



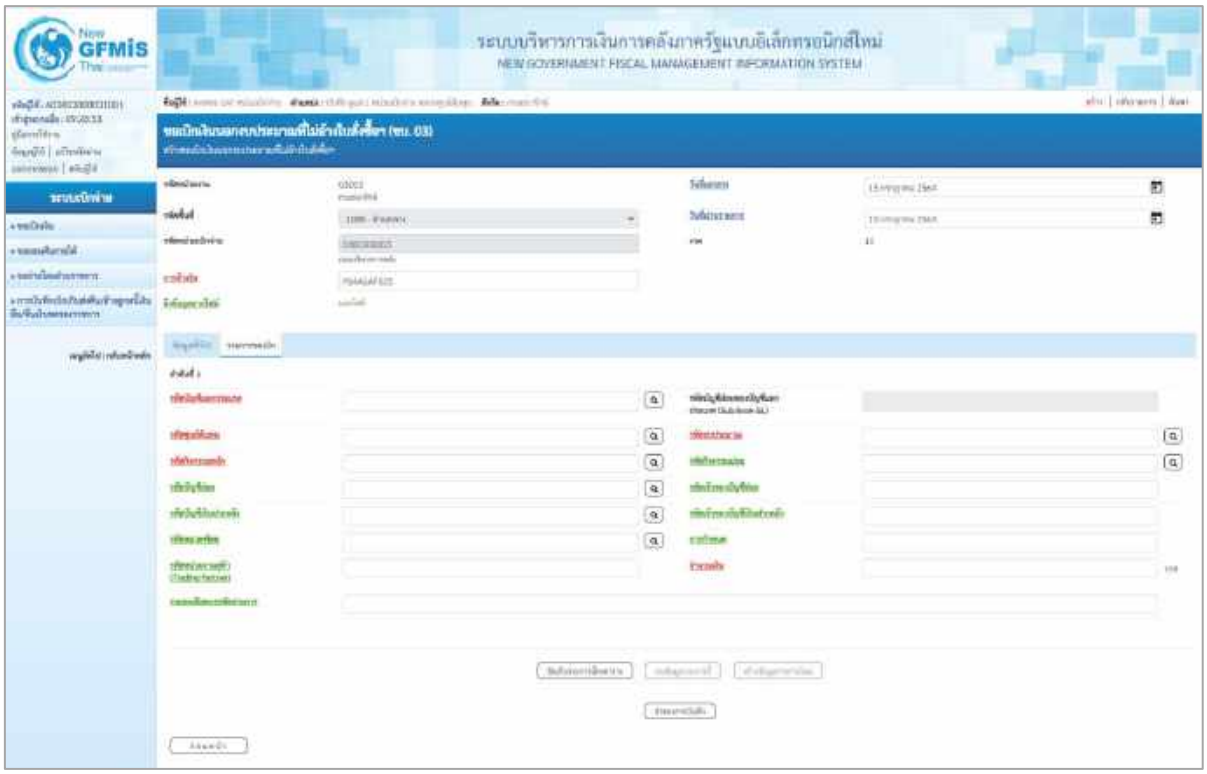
(จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

รายละเอียดงบประมาณ

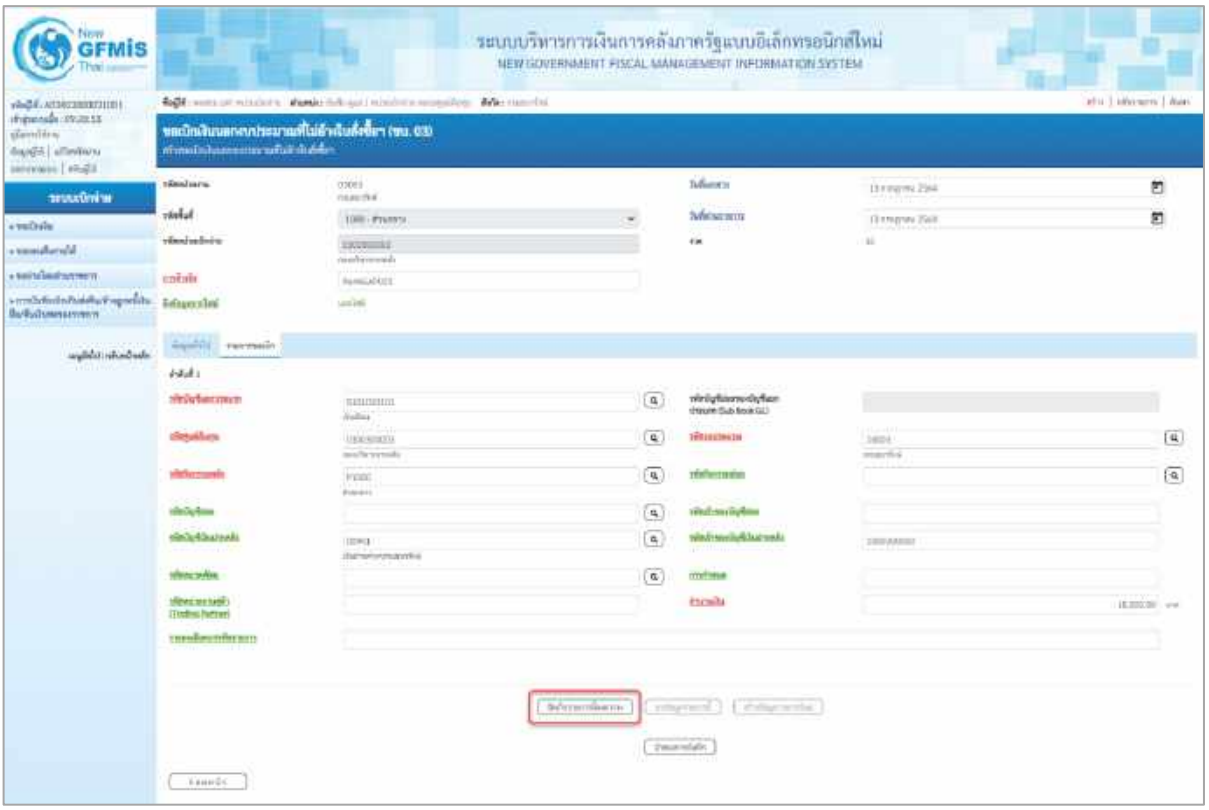
- แหล่งของเงิน — ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก ในรูปแบบ YY26000
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  26000 คือ ค่าคงที่
  ตัวอย่างระบุ 6426000

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ไม่ต้องระบุ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน (บัญชีเงินนอกงบประมาณ) ตัวอย่างระบุ 0686002415
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ
- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

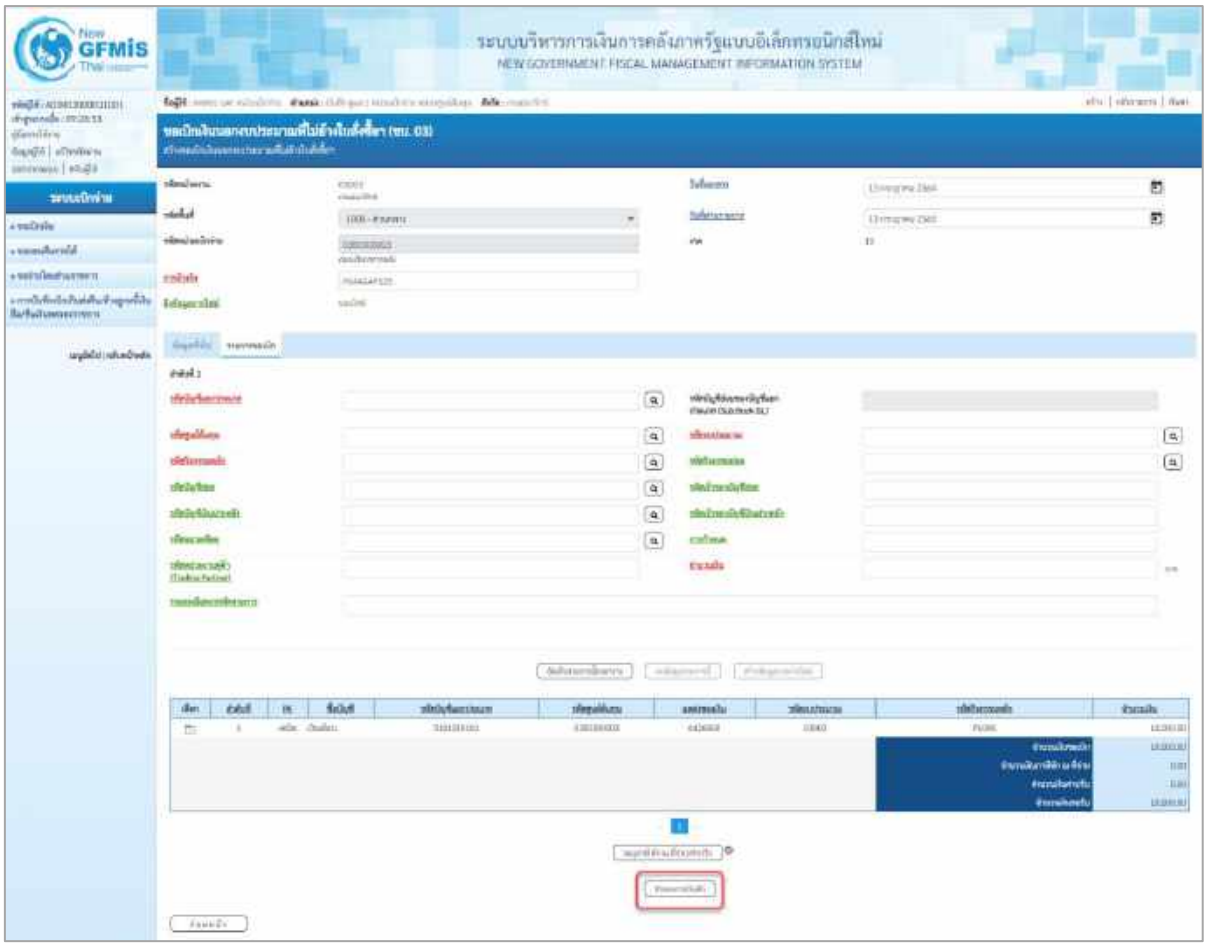
ข้อมูลรายการขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5101010101
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบบแสดงรหัสงบประมาณให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุ (ถ้ามี)
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901

- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- การกำหนด ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 18,000
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

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

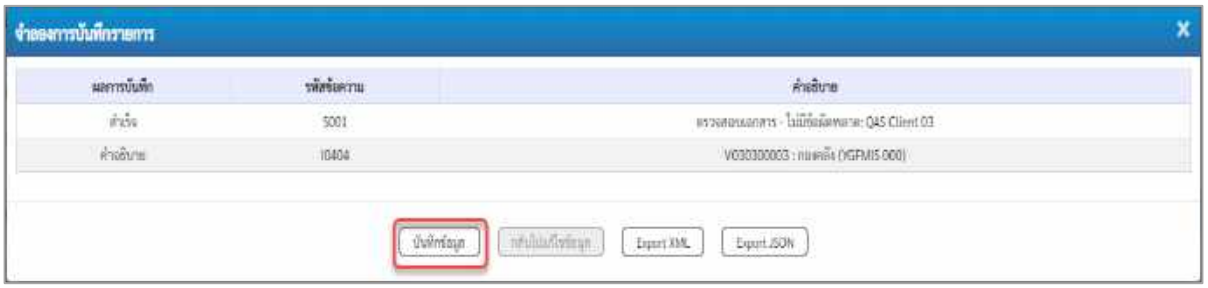


ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 36XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

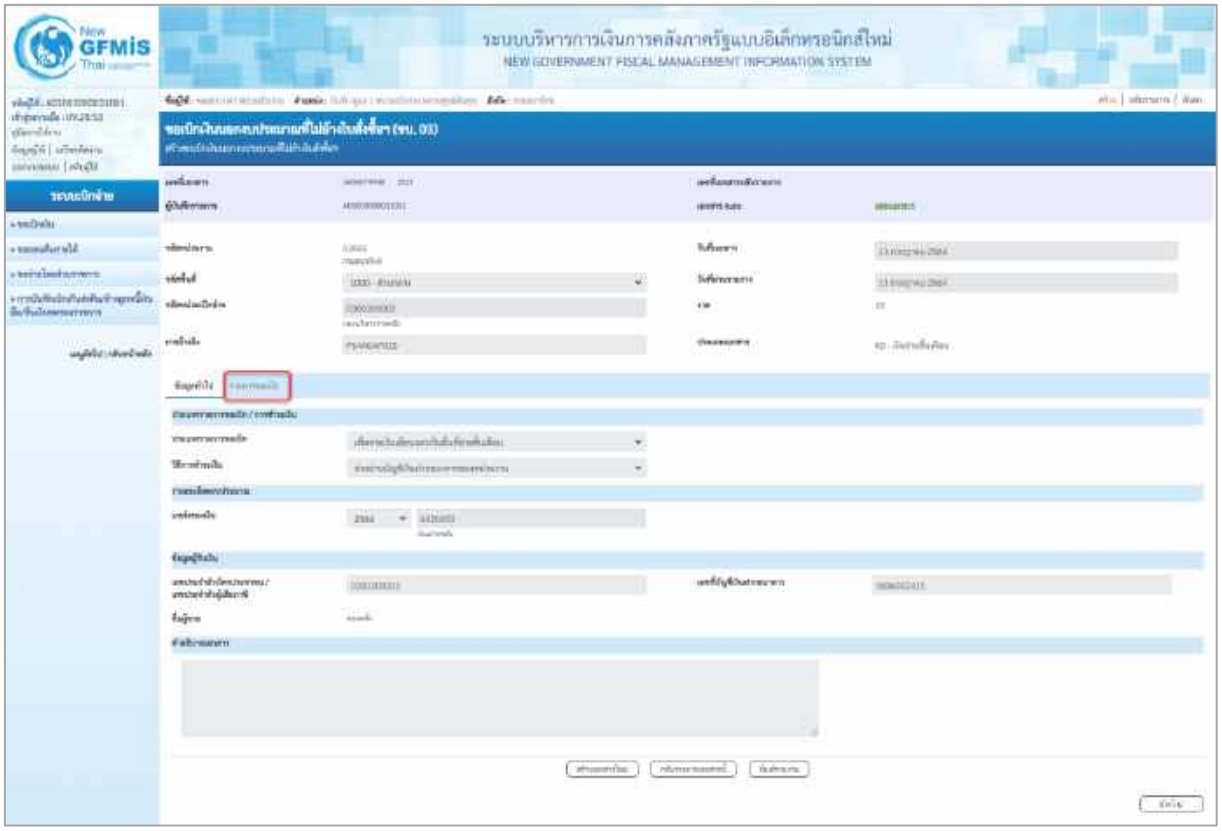


ภาพที่ 8

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

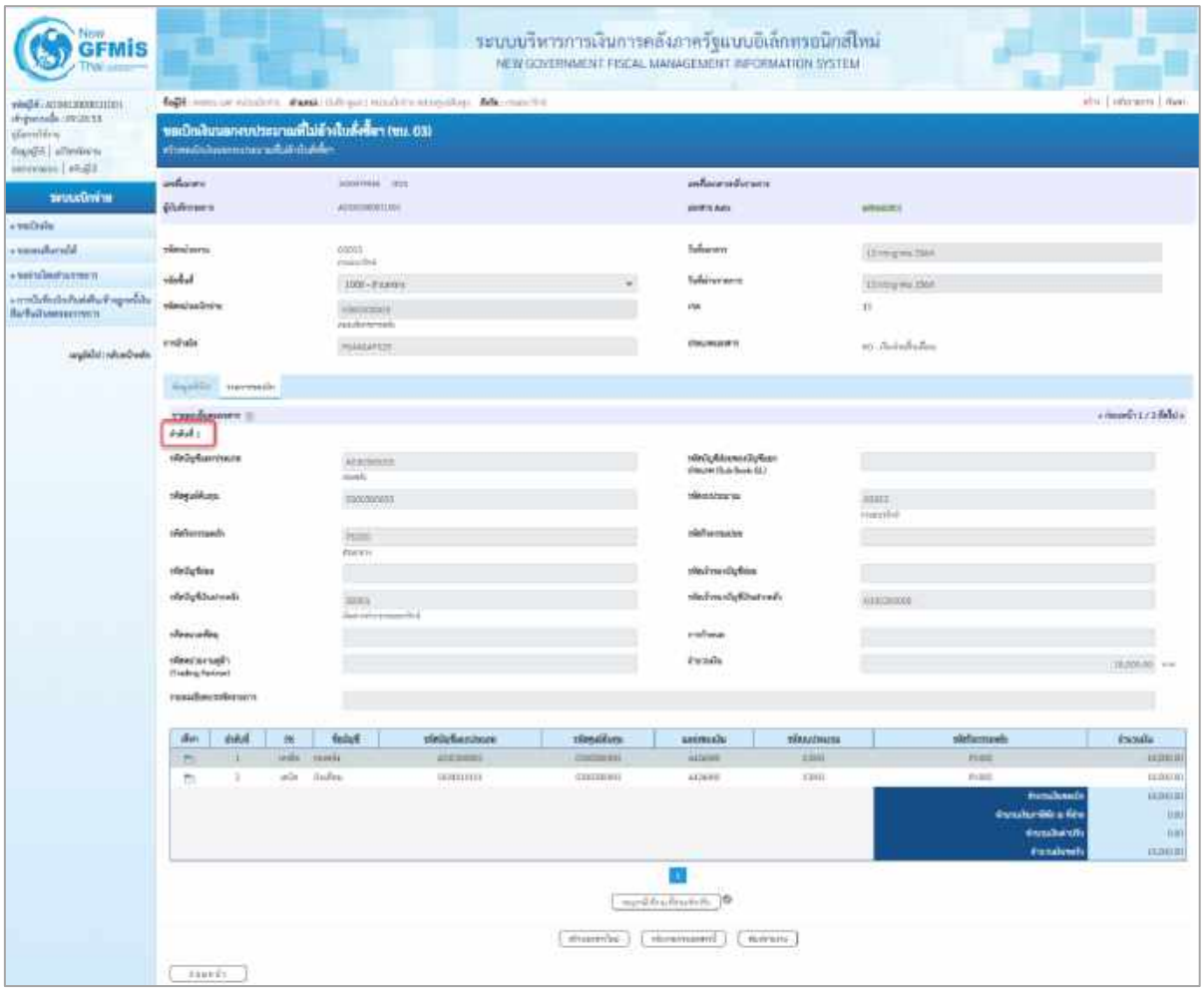
เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ“รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 9 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 11

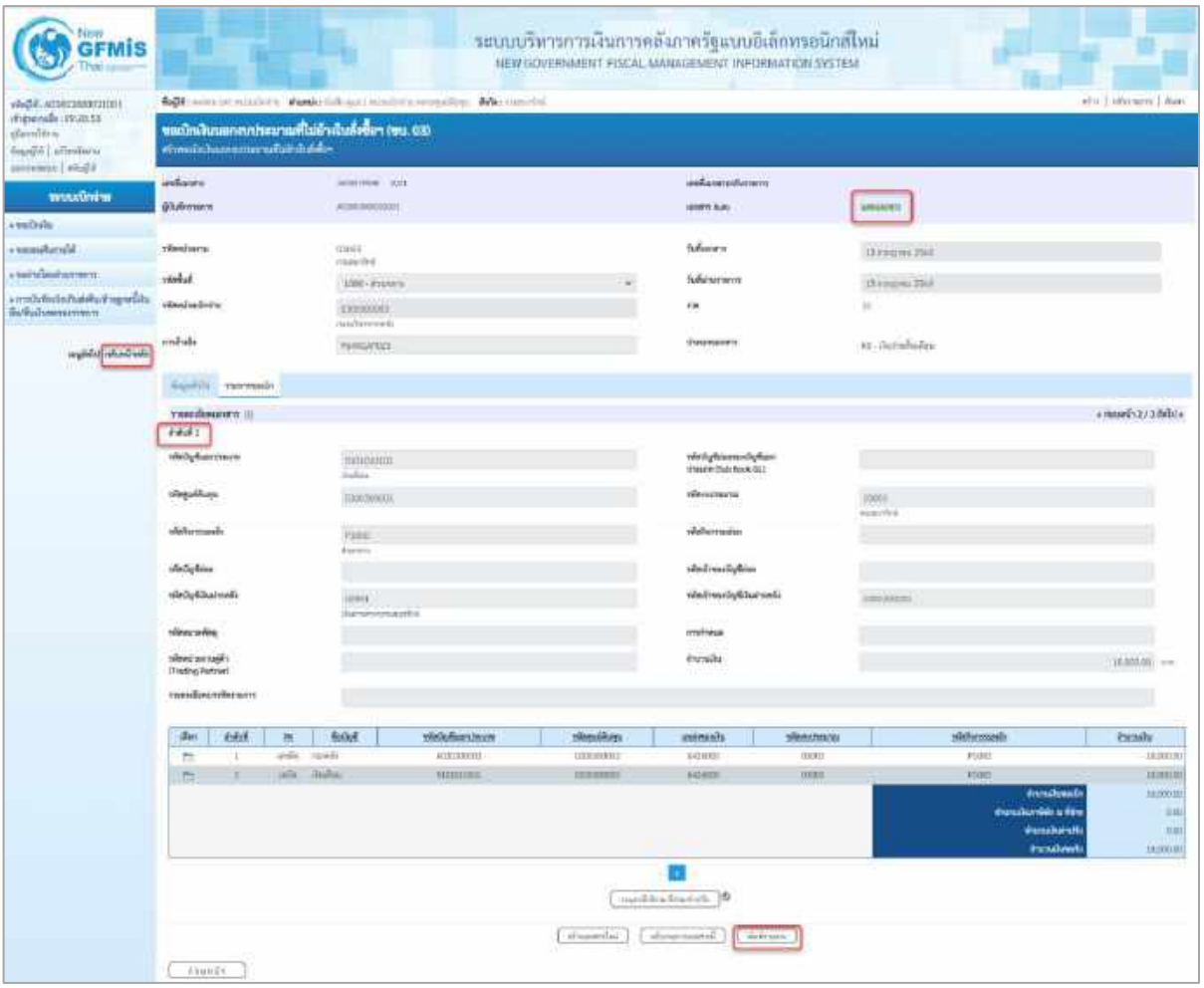


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

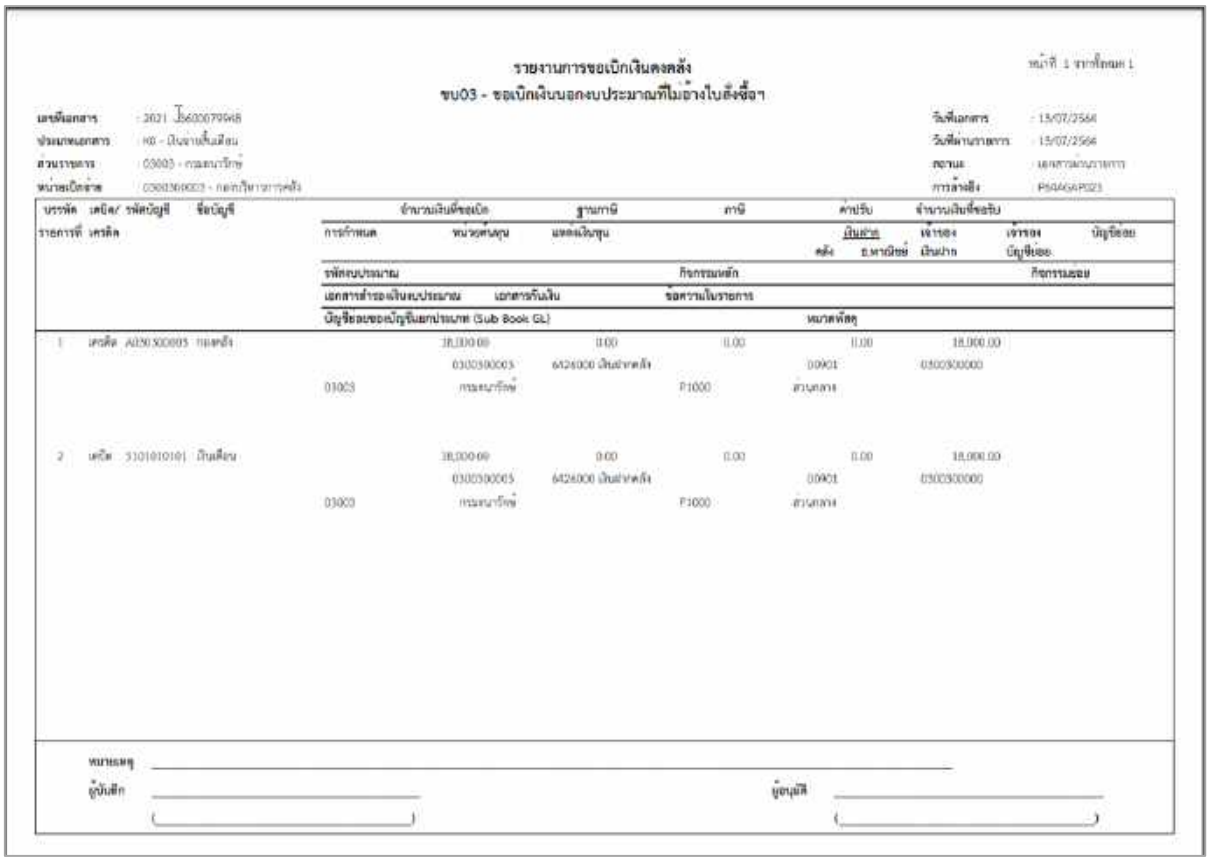


ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

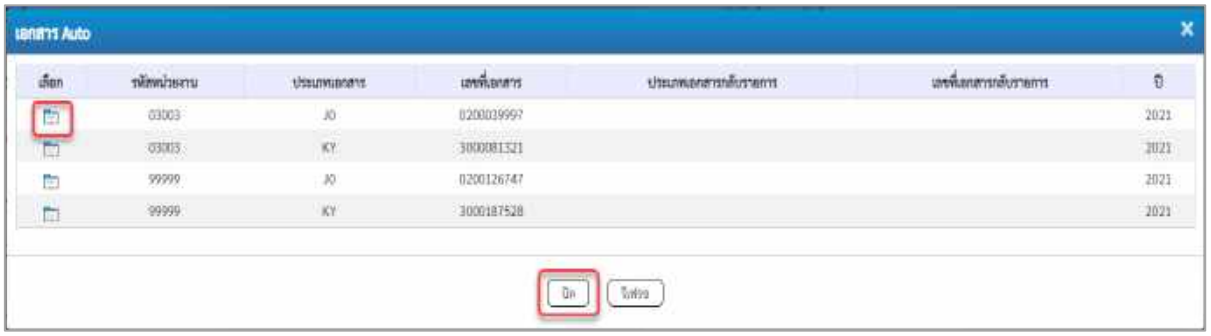
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ03 - ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

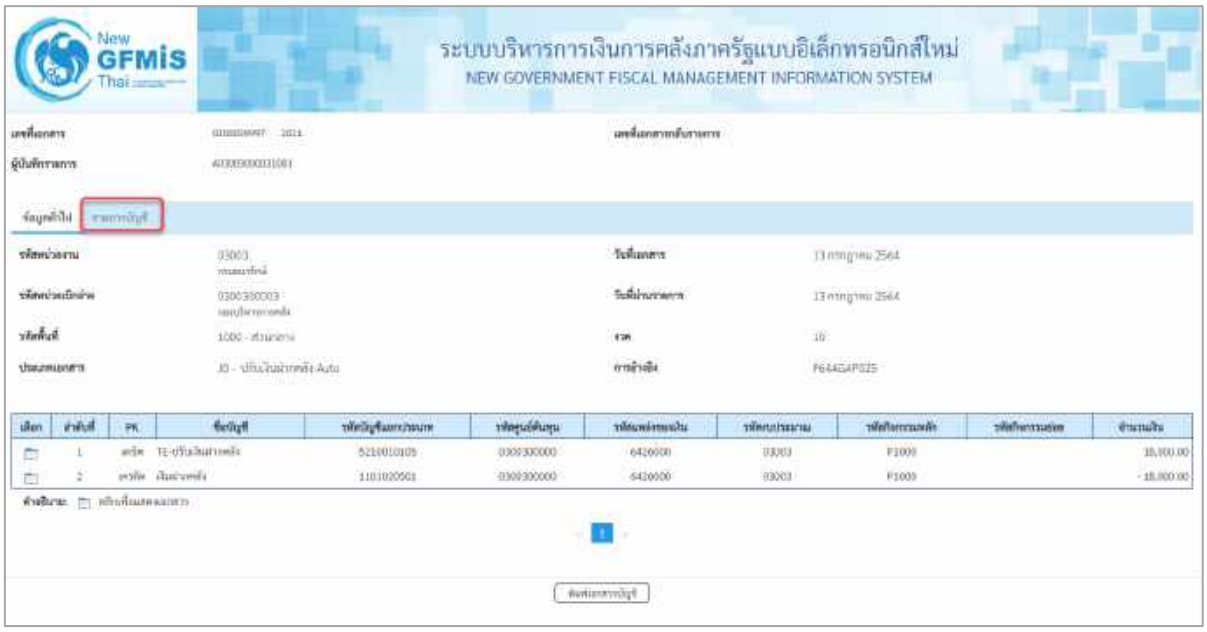
ภาพที่ 12

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 11 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 13



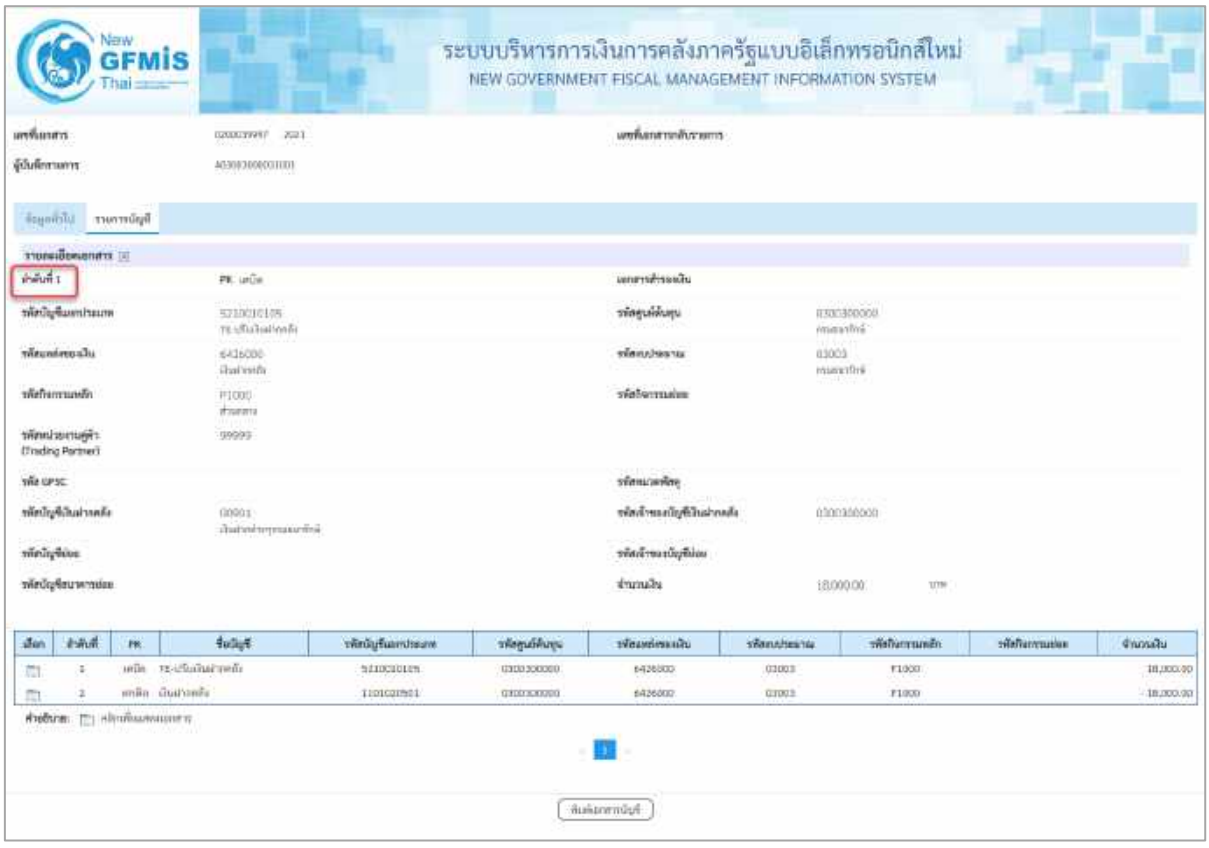
ภาพที่ 13

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 14 และภาพที่ 15

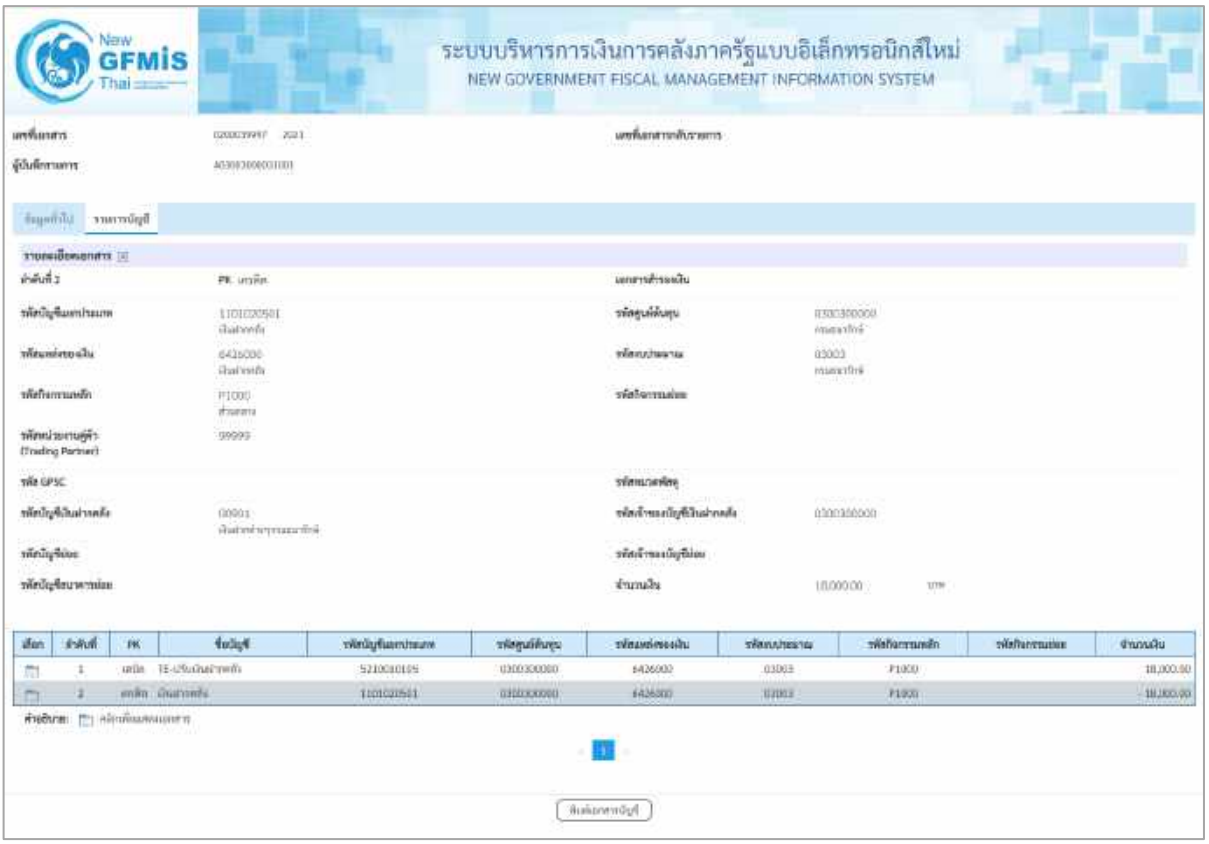


ภาพที่ 14

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 15 และภาพที่ 16

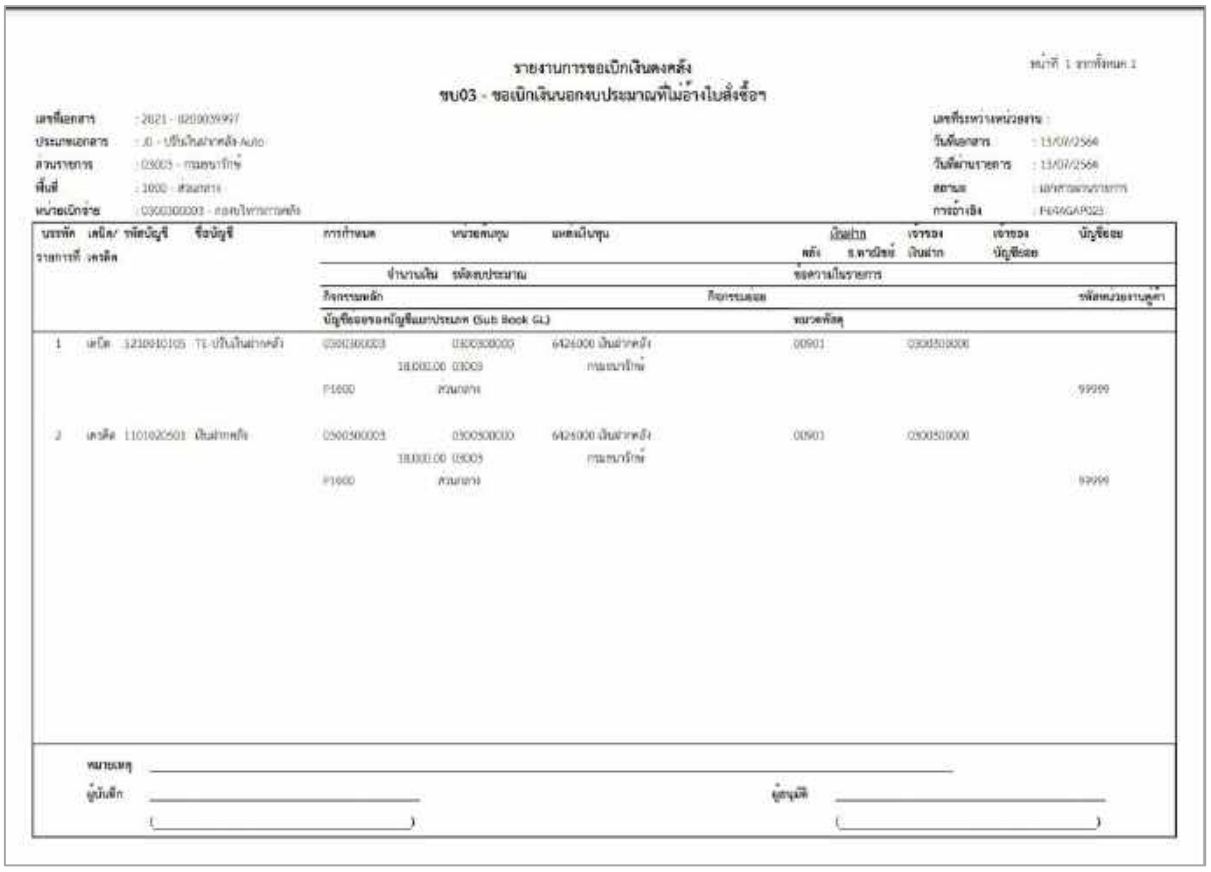


ภาพที่ 15



ภาพที่ 16

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 17



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ03 - ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การทำหนด	หน่วยงานรับ	แหล่งเงินรับ	เงินฝาก คลัง	เงินฝาก ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก
				จำนวนเงิน รหัสงบประมาณ			ของความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					รหัสหน่วยงานผู้เบิก
				บัญชีแยกของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดหัสดุ				
1	เดบิต	1218910105	ที่: ปรับเงินฝากคลัง	0300300003	0300300000	6426000 เงินฝากคลัง	00901		0300500000		
				18,000.00	03009	กรมบัวโกษ					
				F1600	ส่วนกลาง						99999
2	เครดิต	1101020501	เงินฝากคลัง	0300300003	0300300000	6426000 เงินฝากคลัง	00901		0300500000		
				18,000.00	03009	กรมบัวโกษ					
				F1600	ส่วนกลาง						99999

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 17

- กดปุ่ม ปิด ตามภาพที่ 13 เมื่อต้องการออกจากหน้าเอกสาร Auto ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12
- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 11 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

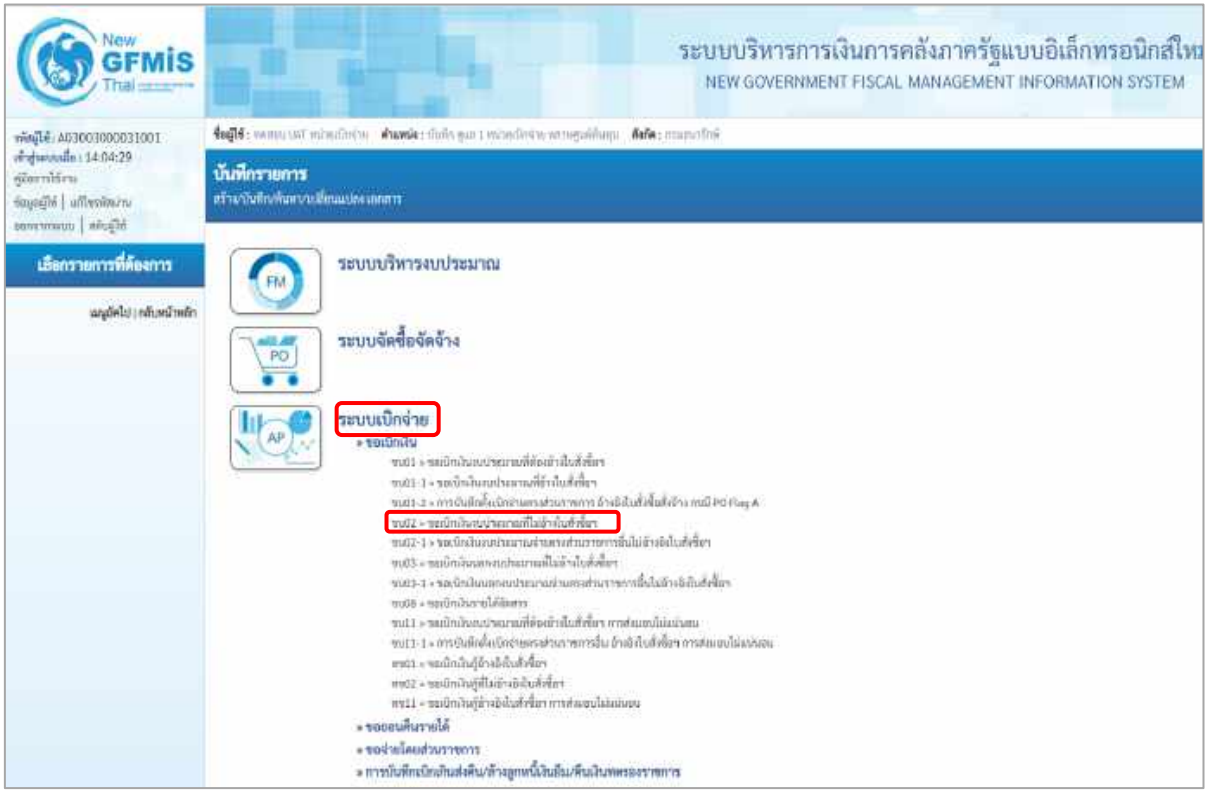
7. การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ยืม เงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร K1)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่างๆ

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ » (ขบ02 ขอเบิกเงินประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ)

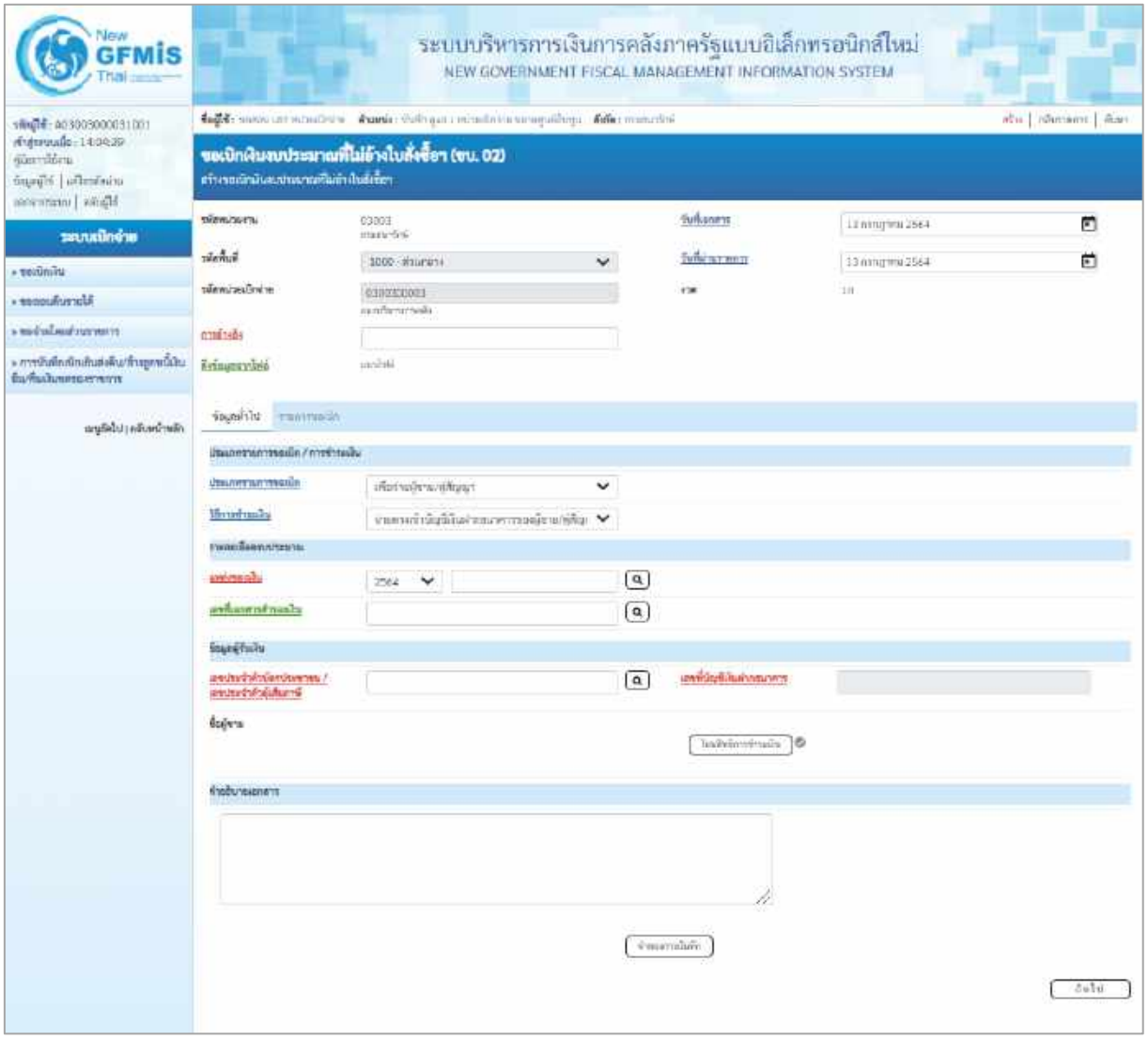
เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



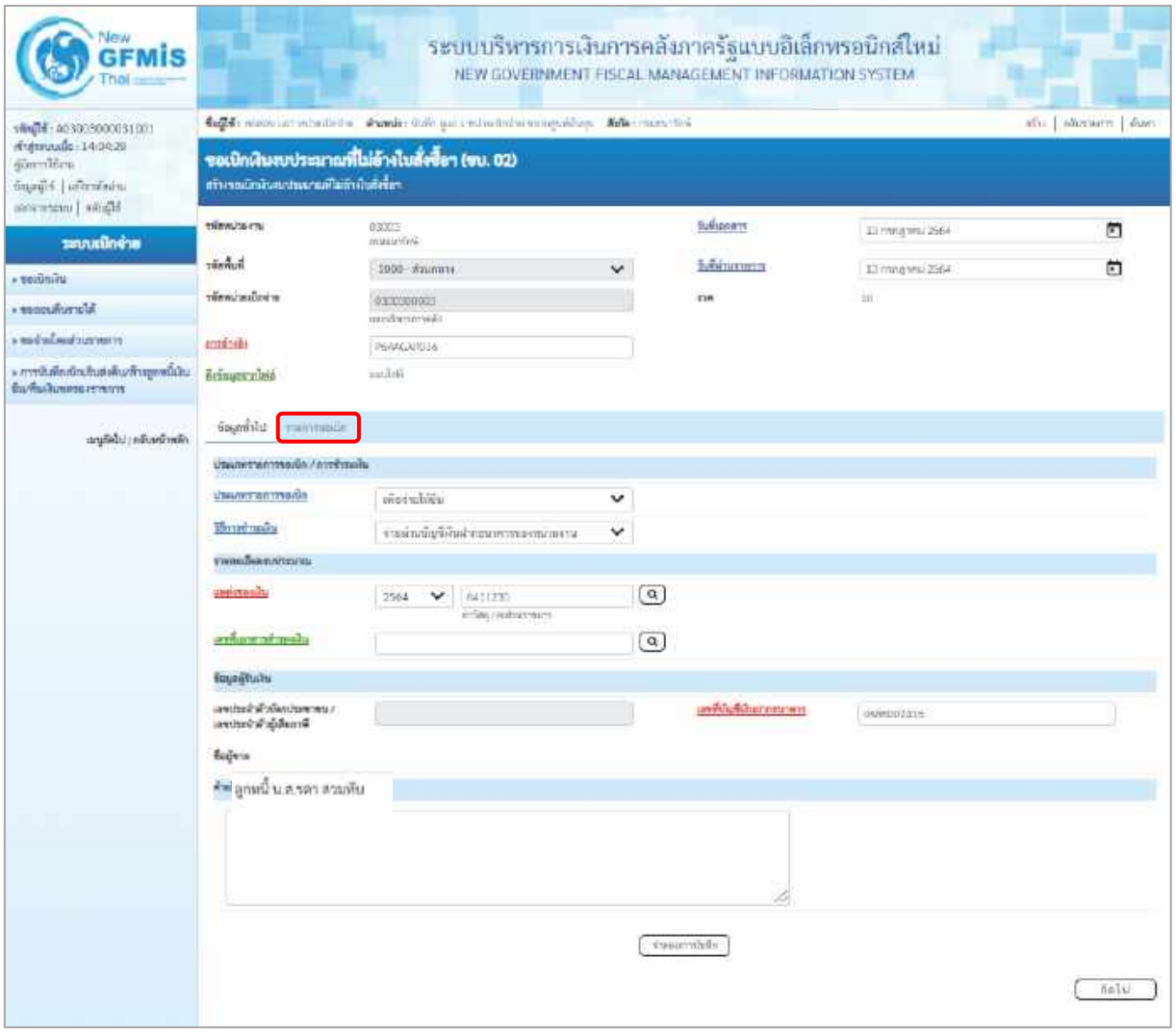
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง 10 หลัก ในรูปแบบ P+YY+Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน
  ตัวอย่างระบุ P64AGAP016

- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564

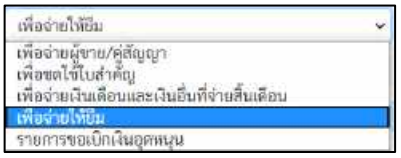
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564

- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

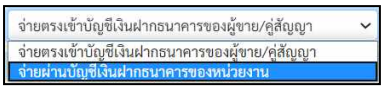
ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม เลือก (เพื่อจ่ายให้ยืม)



- วิธีการชำระเงิน — กดปุ่ม เลือก (จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)



รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน — ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก
  โดยระบุ YY11XXX หรือ YY10XXX
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  X คือ หมวดรายจ่าย
  ตัวอย่างระบุ 6411230

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน — ไม่ต้องระบุ

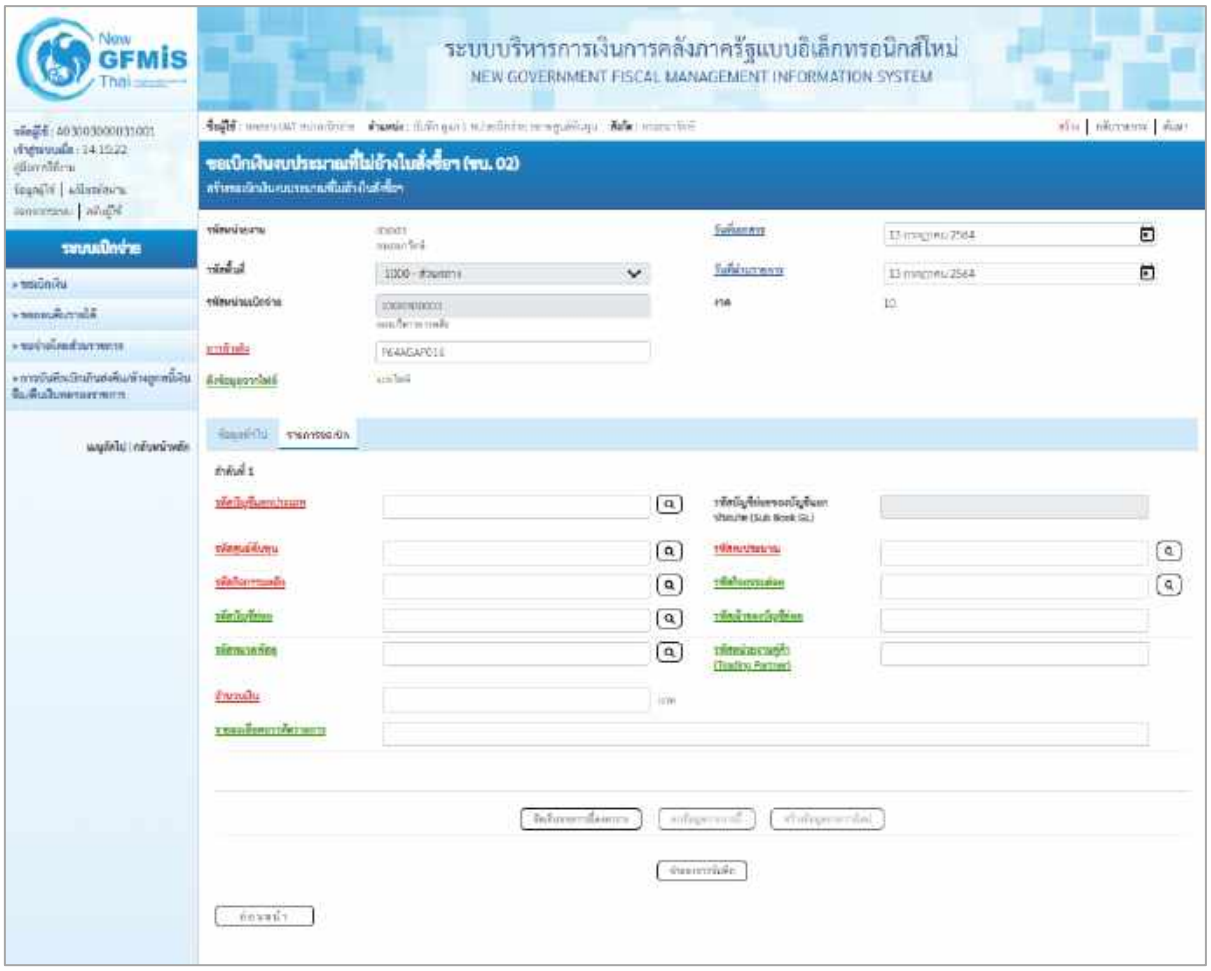
ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ไม่ต้องระบุ

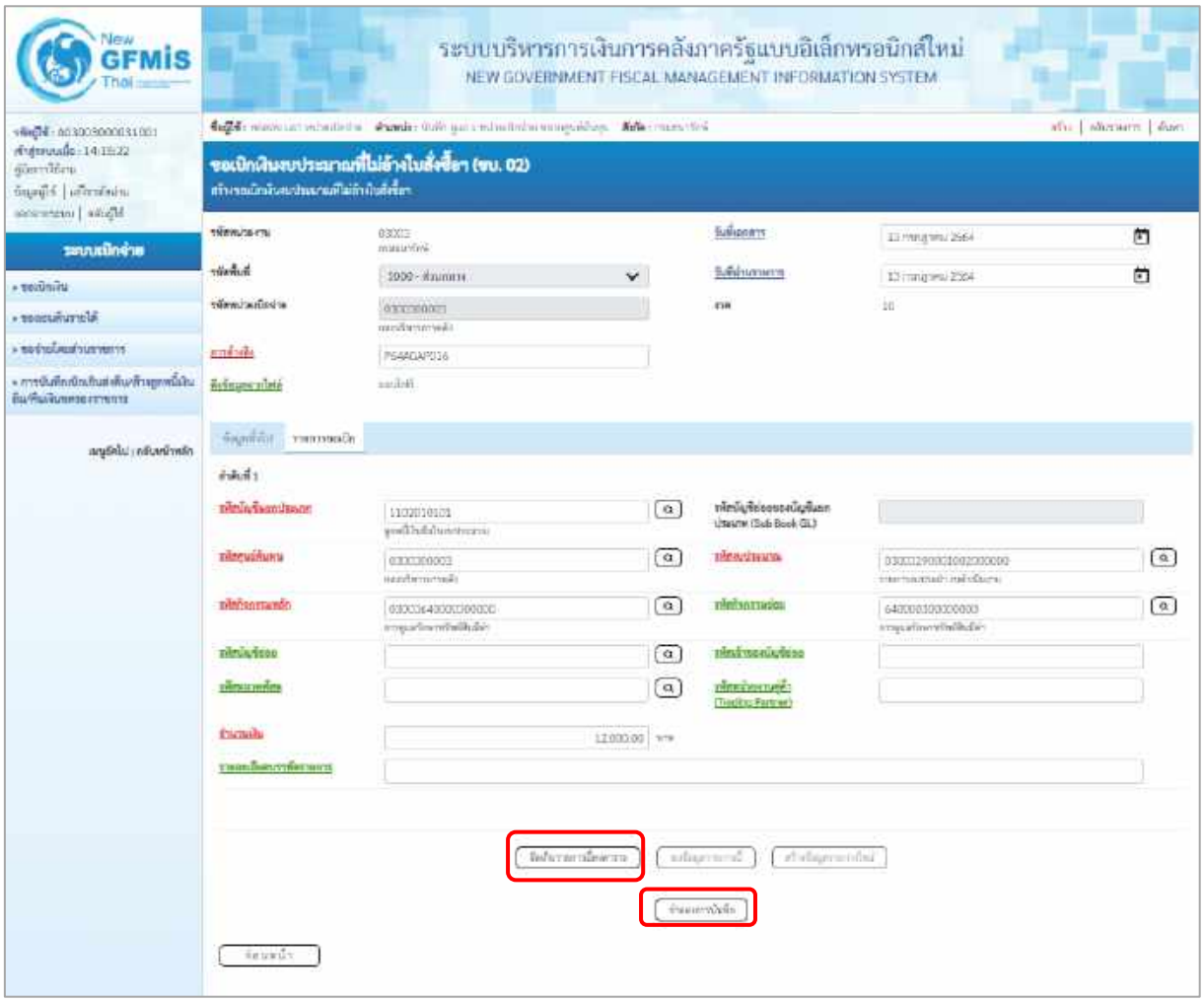
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
  ตัวอย่างระบุ 0686002415

- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ

- กดปุ่ม รายการขอเบิก หรือปุ่ม ถัดไป เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 02)

ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก

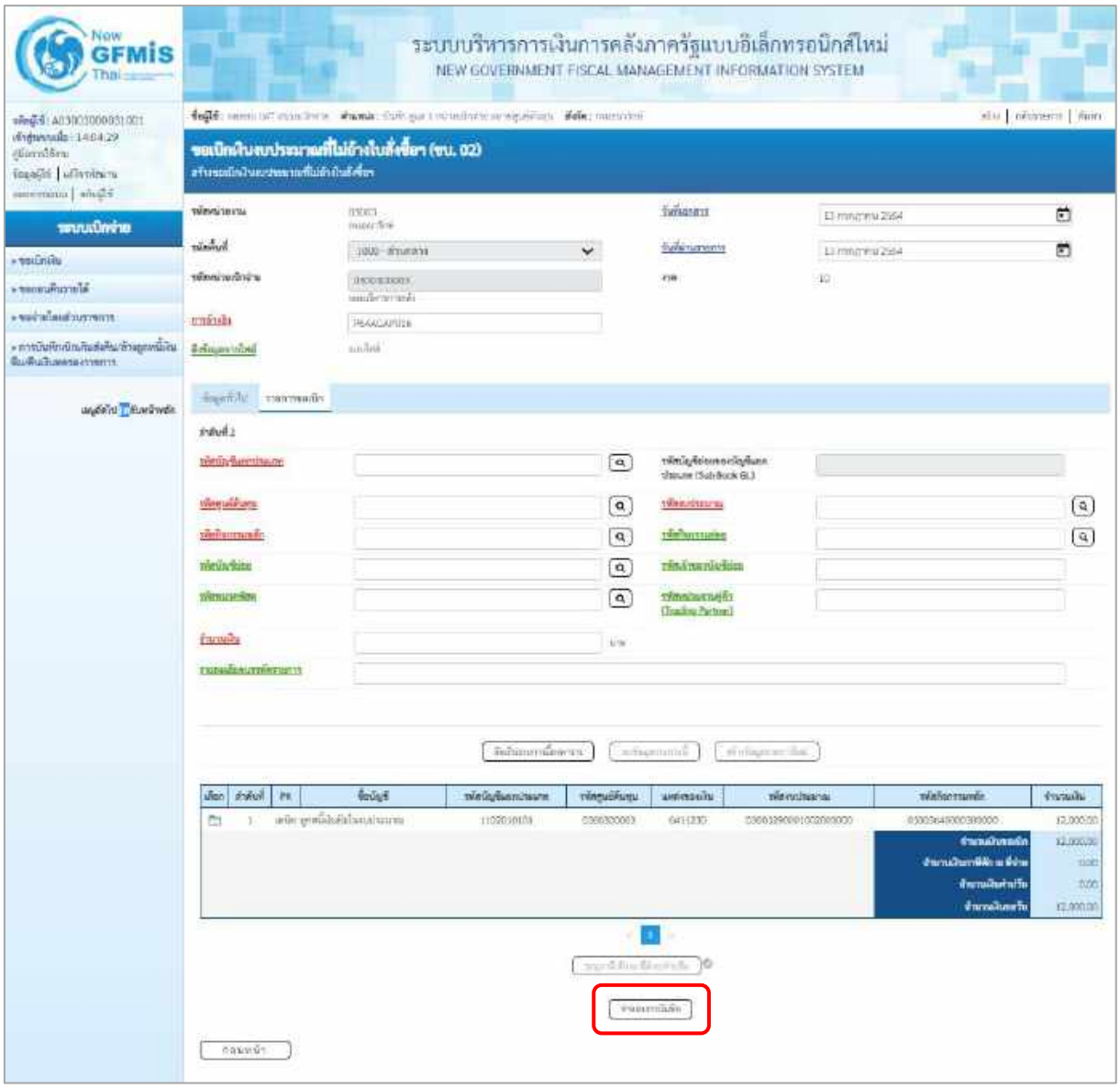
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 1102010101
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003290001002000000
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003640000300000

- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุถ้ามี จำนวน 15 หลัก ตัวอย่างระบุ 640000300000000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 12,000
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุสูงสุด 100 ตัวอักษร

- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนเงินขอรับ บันทึกรายการโดยการกดปุ่ม “จำลองการบันทึก”

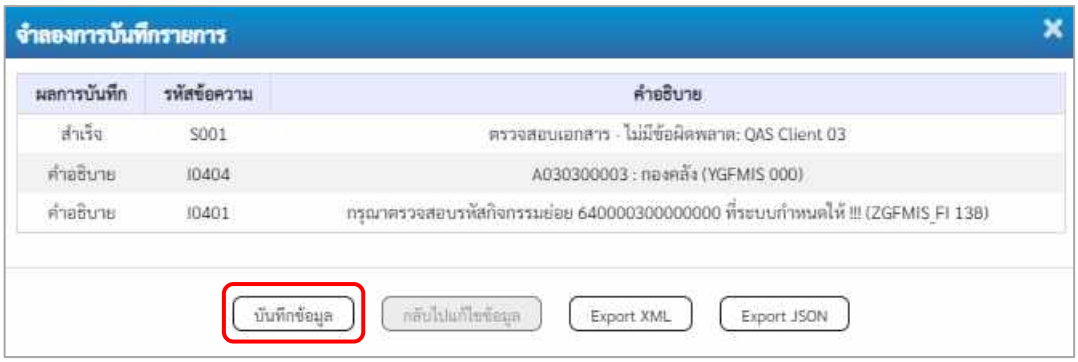


ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

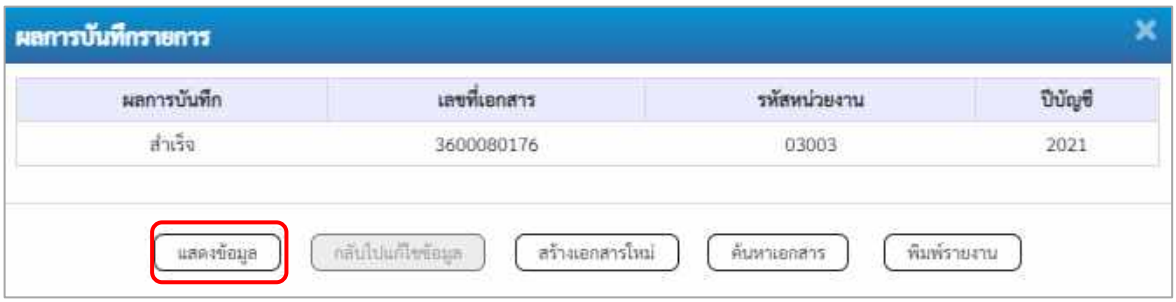


ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 36XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



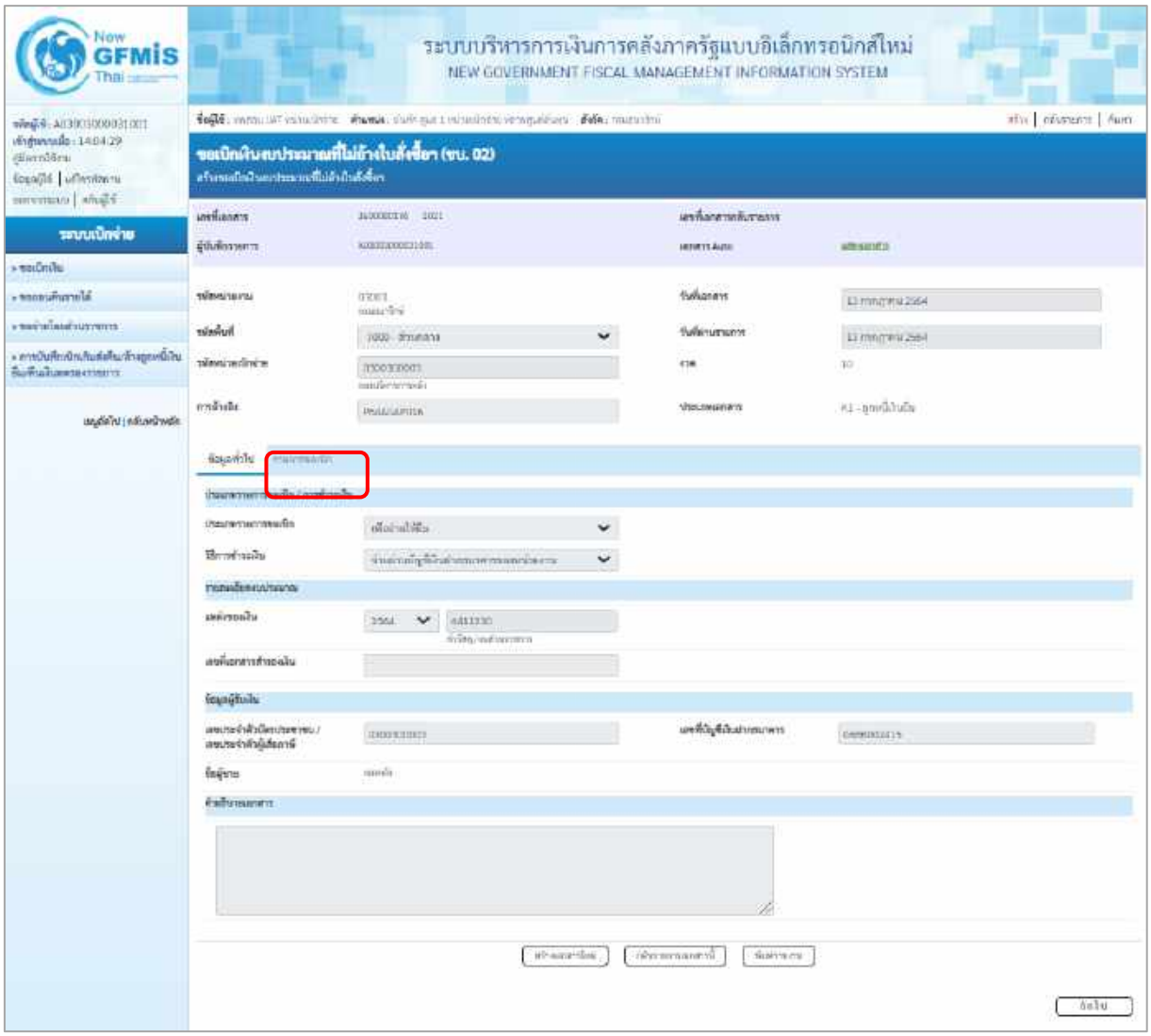
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

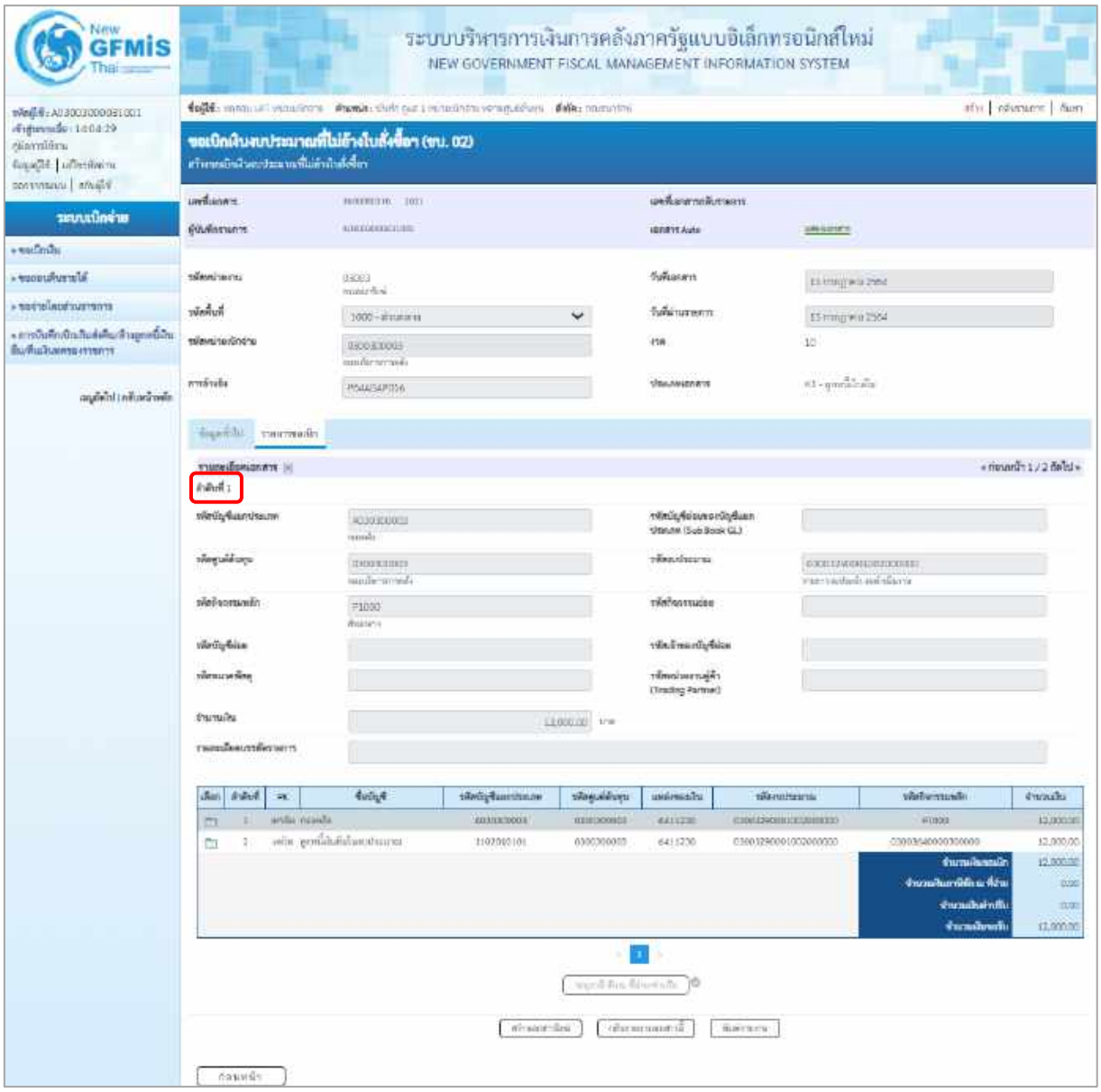
แสดงการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูลจะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 9 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติ แล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 11

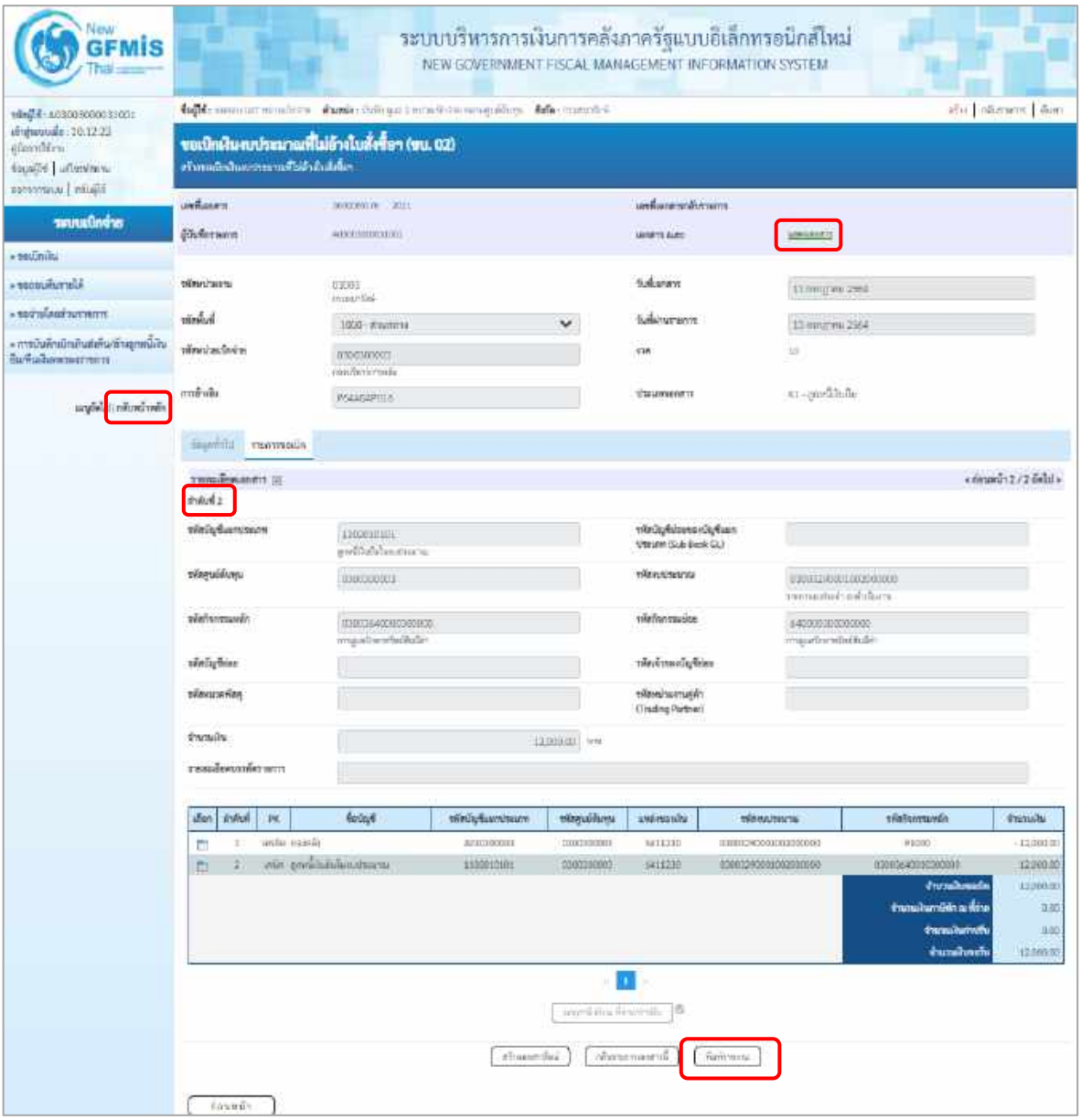


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

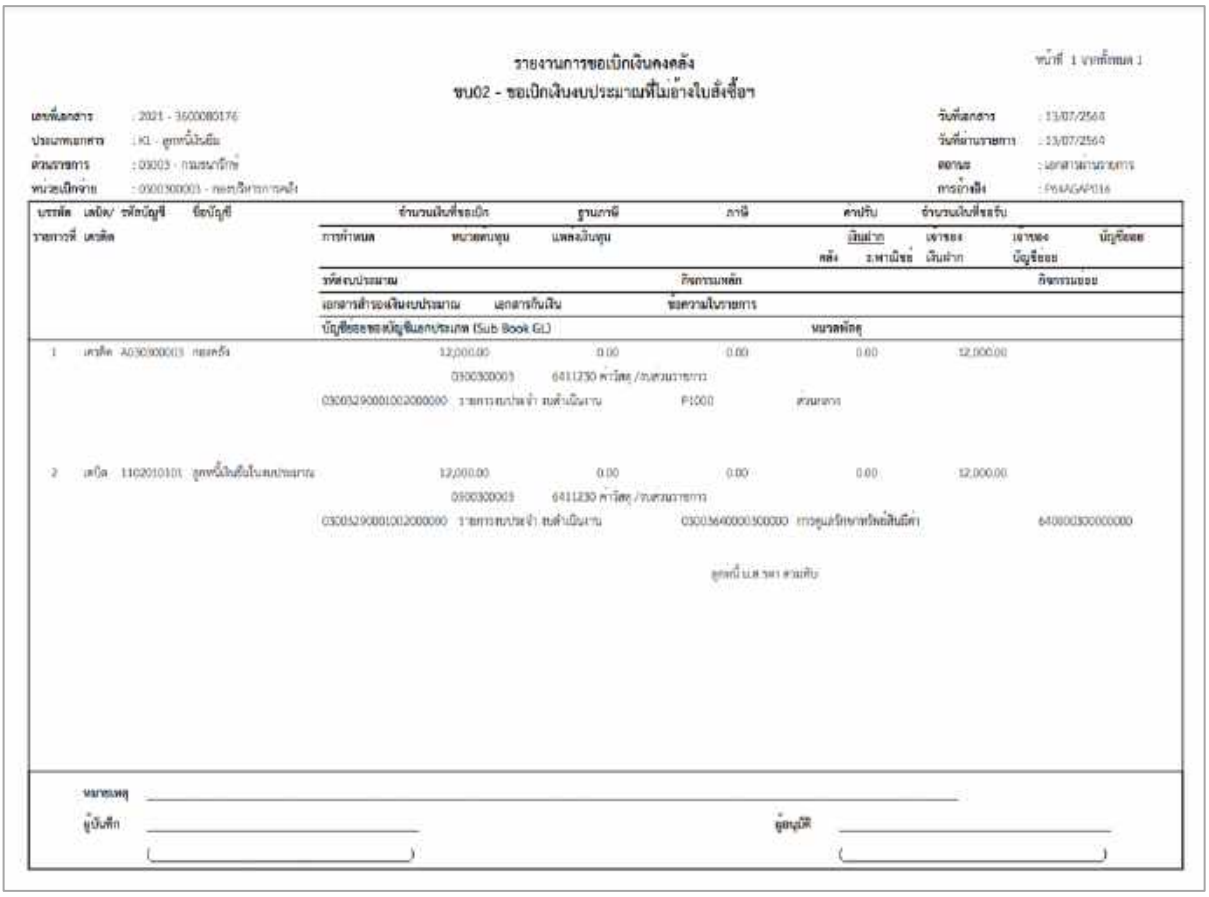

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ระบบเบิกจ่าย
ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่ต้องใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 02)
ลำดับที่ 1

ภาพที่ 10



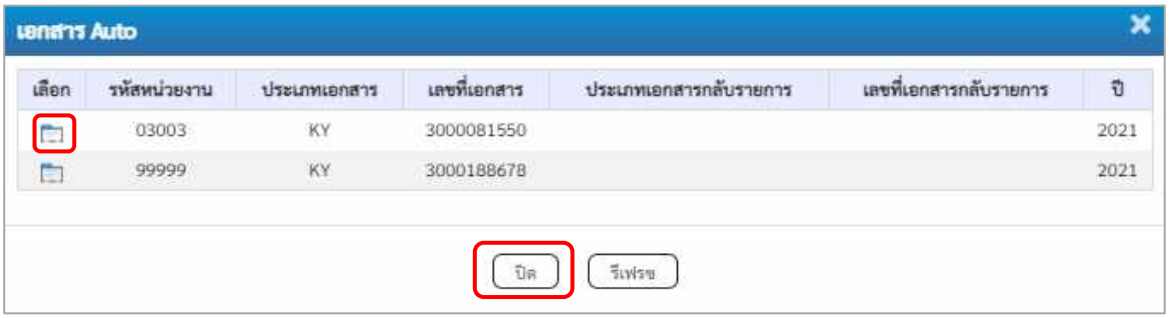
ภาพที่ 11

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 11



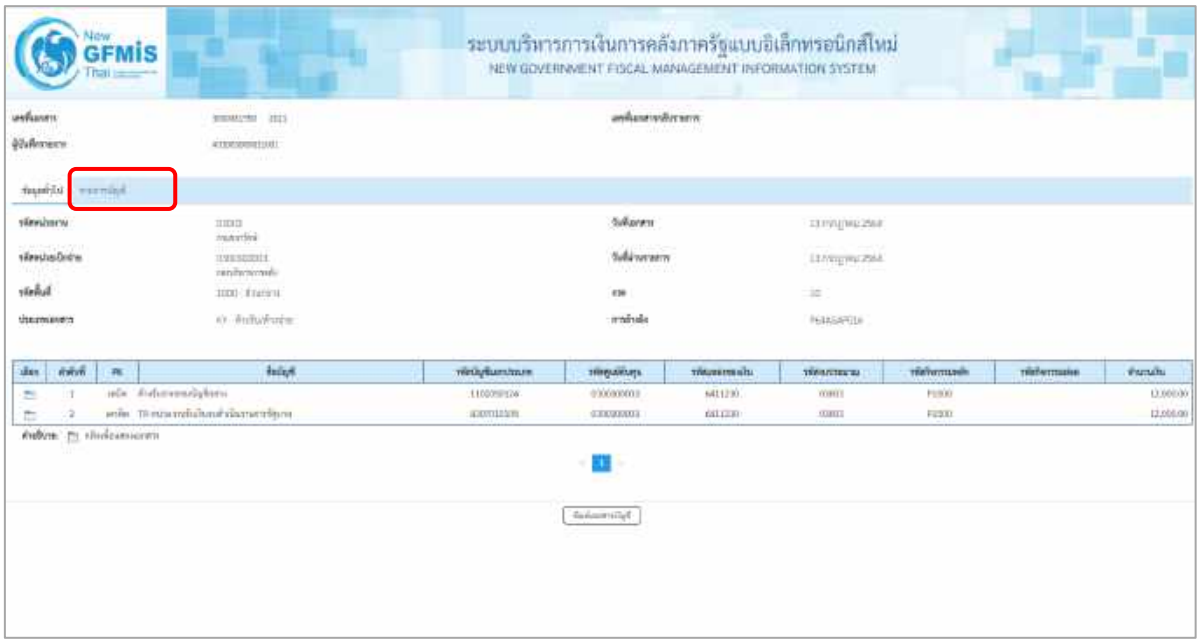
ภาพที่ 12

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 11 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 13



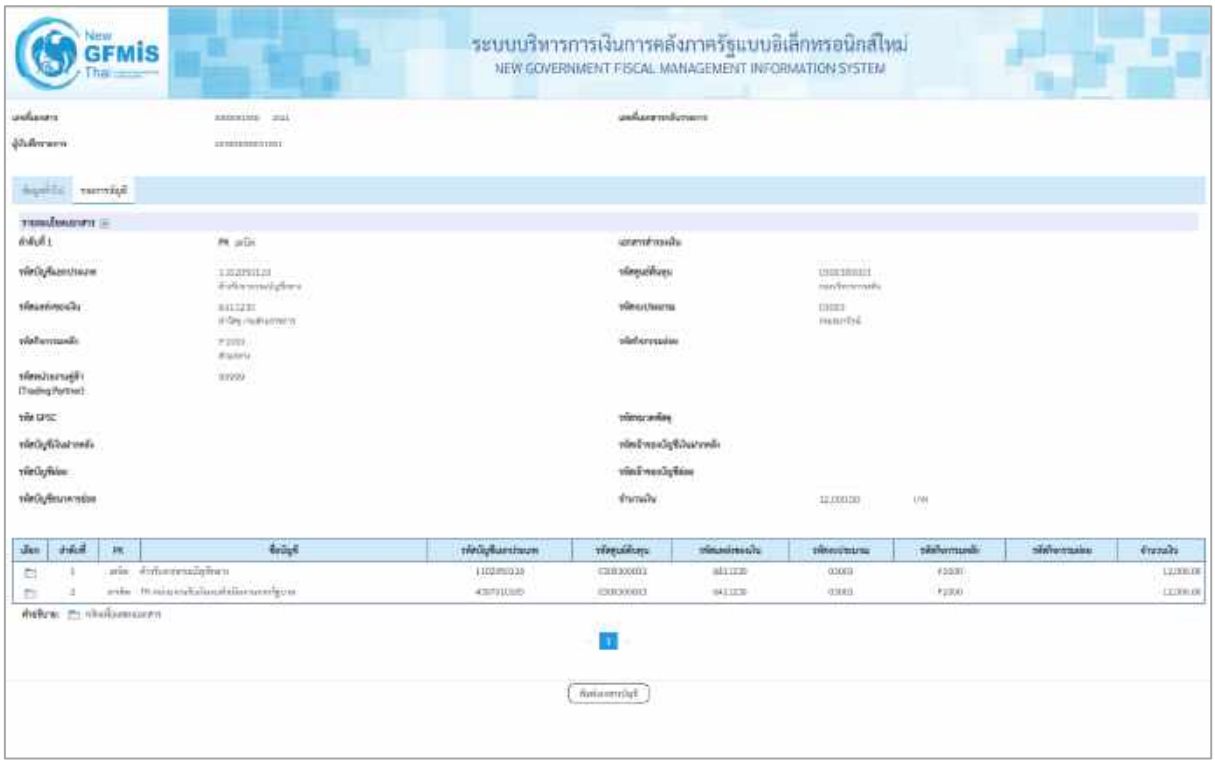
ภาพที่ 13

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 14 และภาพที่ 15 และภาพที่ 16

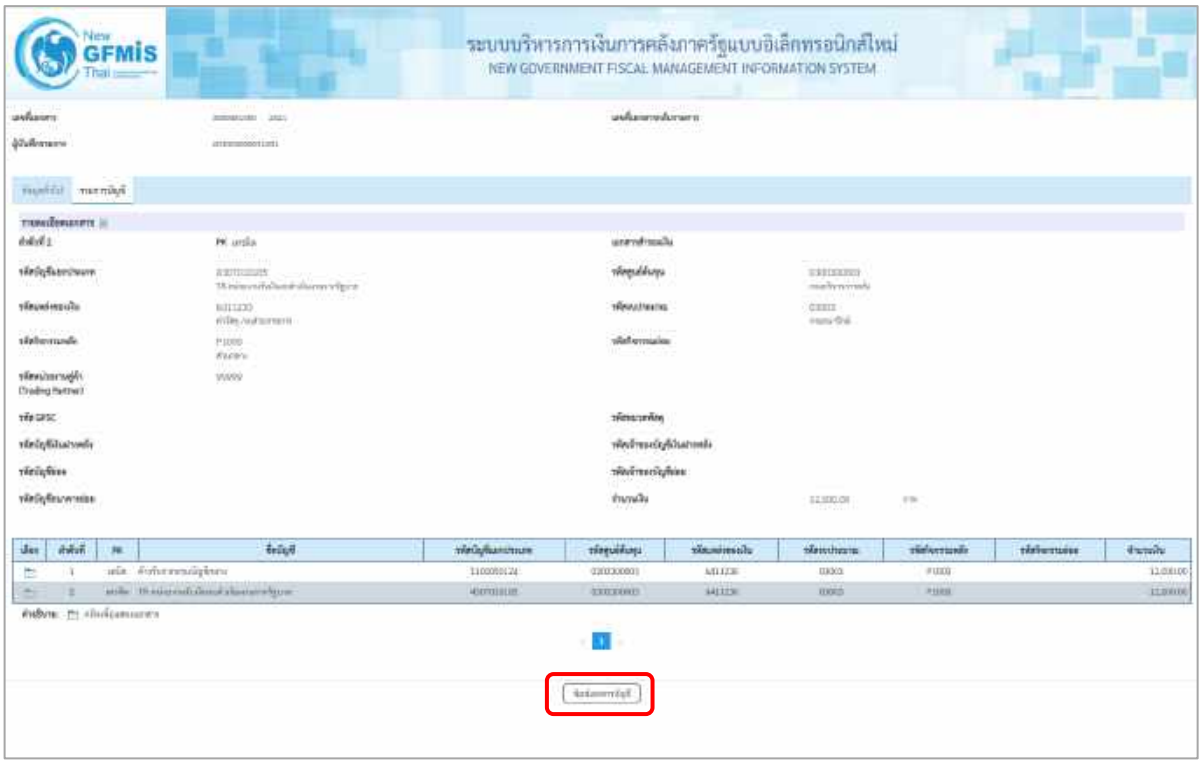


ภาพที่ 14

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 15 และภาพที่ 16

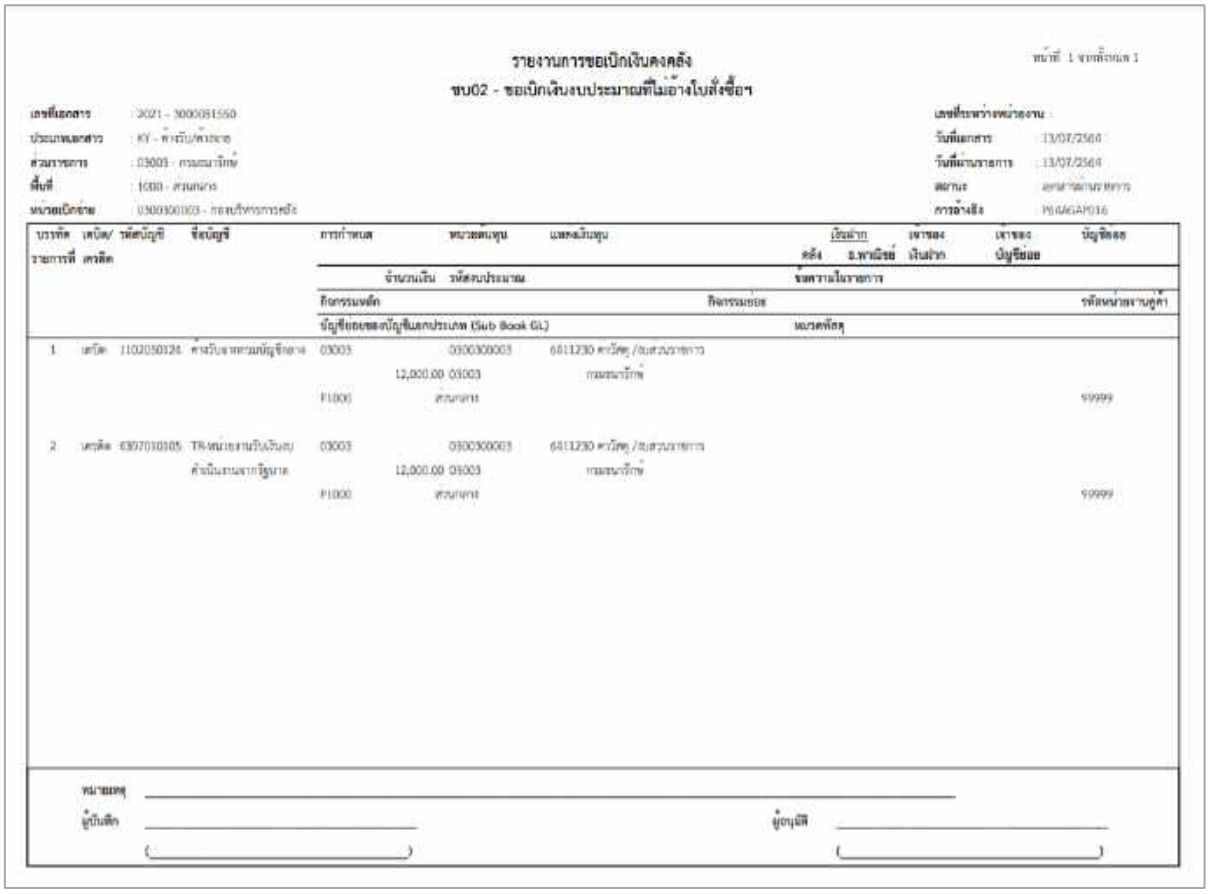


ภาพที่ 15



ภาพที่ 16

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 17



ภาพที่ 17

- กดปุ่ม ปิด ตามภาพที่ 13 เมื่อต้องการออกจากหน้าเอกสาร Auto ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 11
- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 11 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

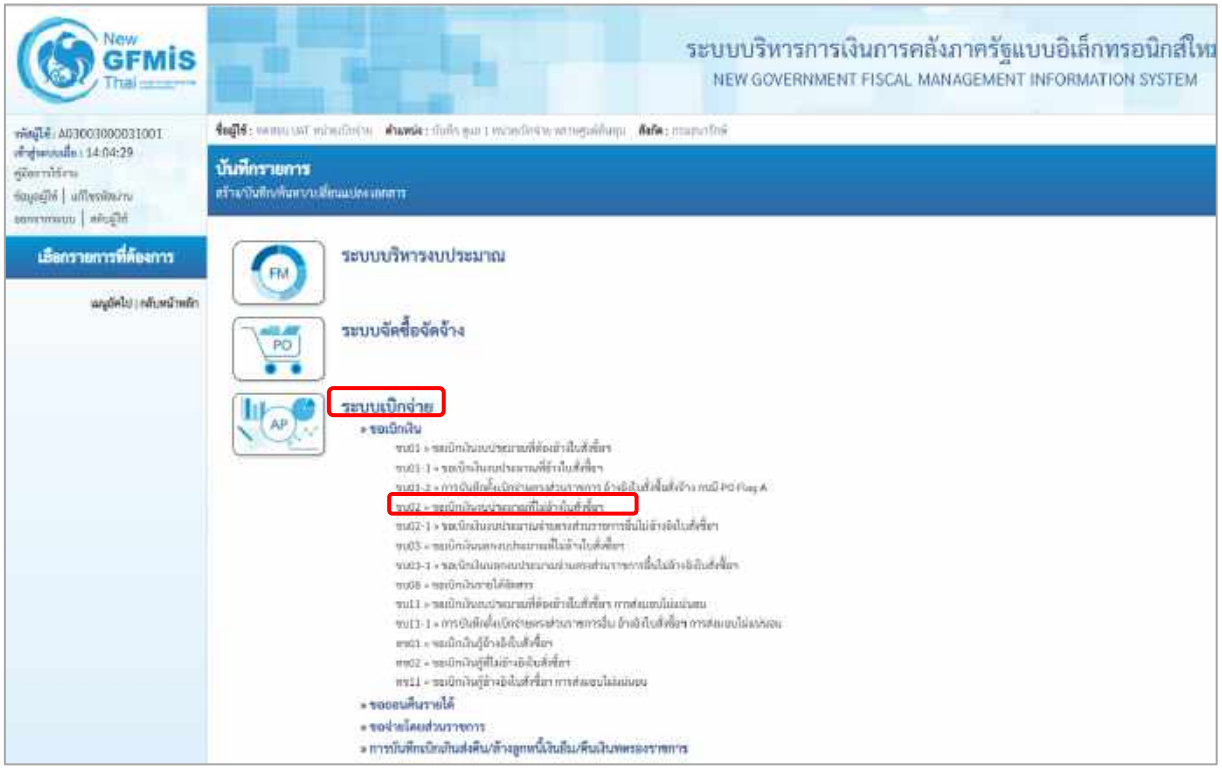
การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ยืม เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี (ประเภทเอกสาร K1)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่างๆ

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ » (ขบ02 ขอเบิกเงินประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ)

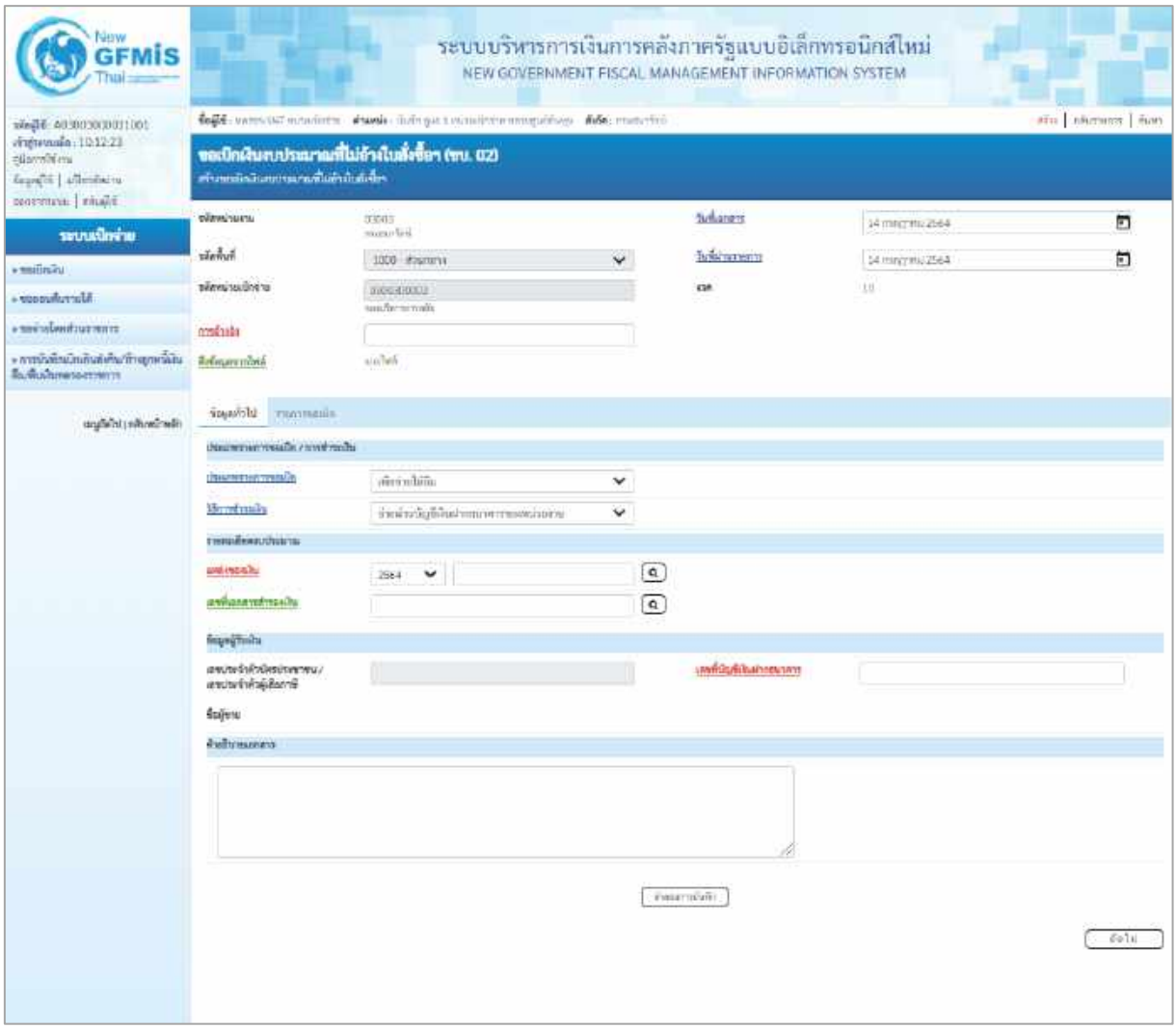
เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



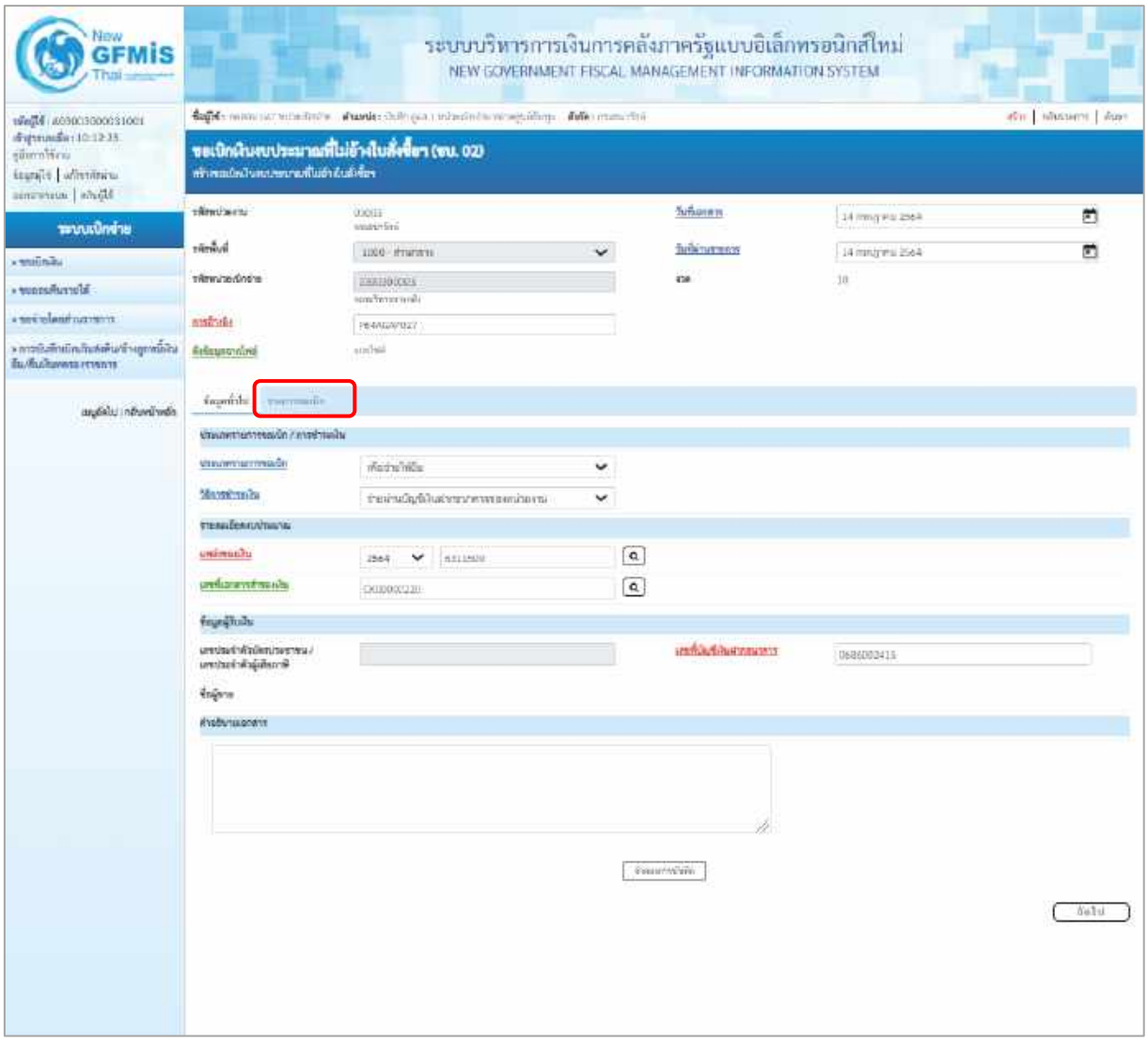
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่ก่อหนี้ผูกพันในสัญญาหรือใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 02)
ระบบเบิกจ่าย
ข้อมูลทั่วไป

ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักหลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง 10 หลัก ในรูปแบบ P+YY+ Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน
  ตัวอย่างระบุ P64AGAP027

- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 14 กรกฎาคม 2564

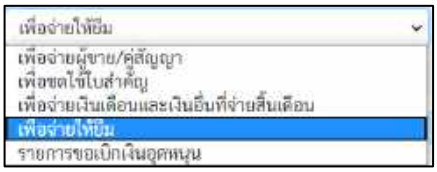
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่าง 14 กรกฎาคม 2564

- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

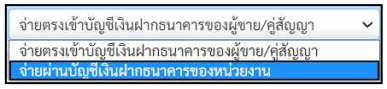
ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม เลือก (เพื่อจ่ายให้ยืม)



- วิธีการชำระเงิน — กดปุ่ม เลือก (จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)



รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน — ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก
  โดยระบุ YY11XXX หรือ YY10XXX
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  X คือ หมวดรายจ่าย
  ตัวอย่างระบุ 6311500

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน — ระบุเอกสารสำรองเงิน
  ตัวอย่างระบุ CK00000220

ข้อมูลผู้รับเงิน

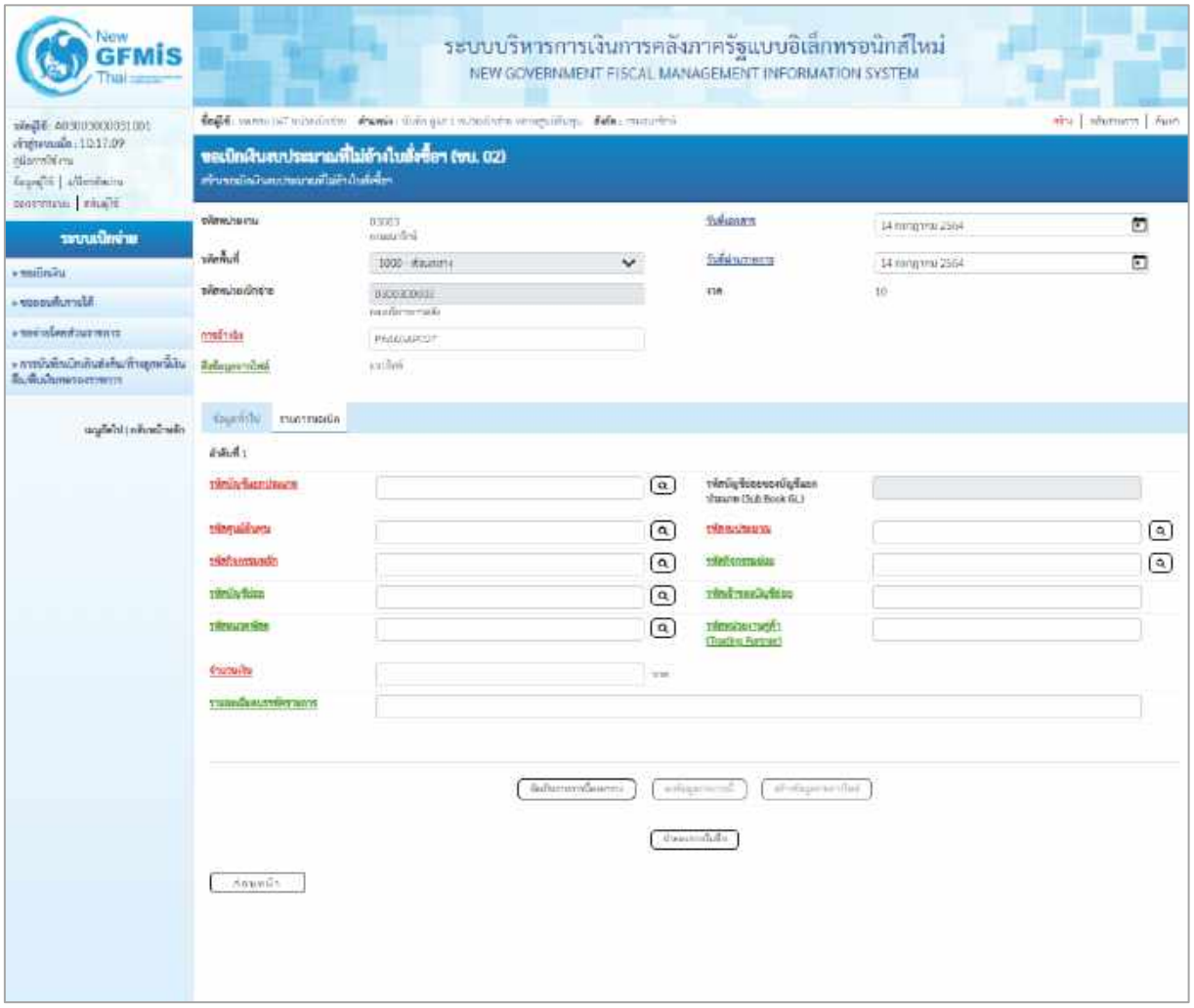
- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ไม่ต้องระบุ

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
  ตัวอย่างระบุ 0686002415

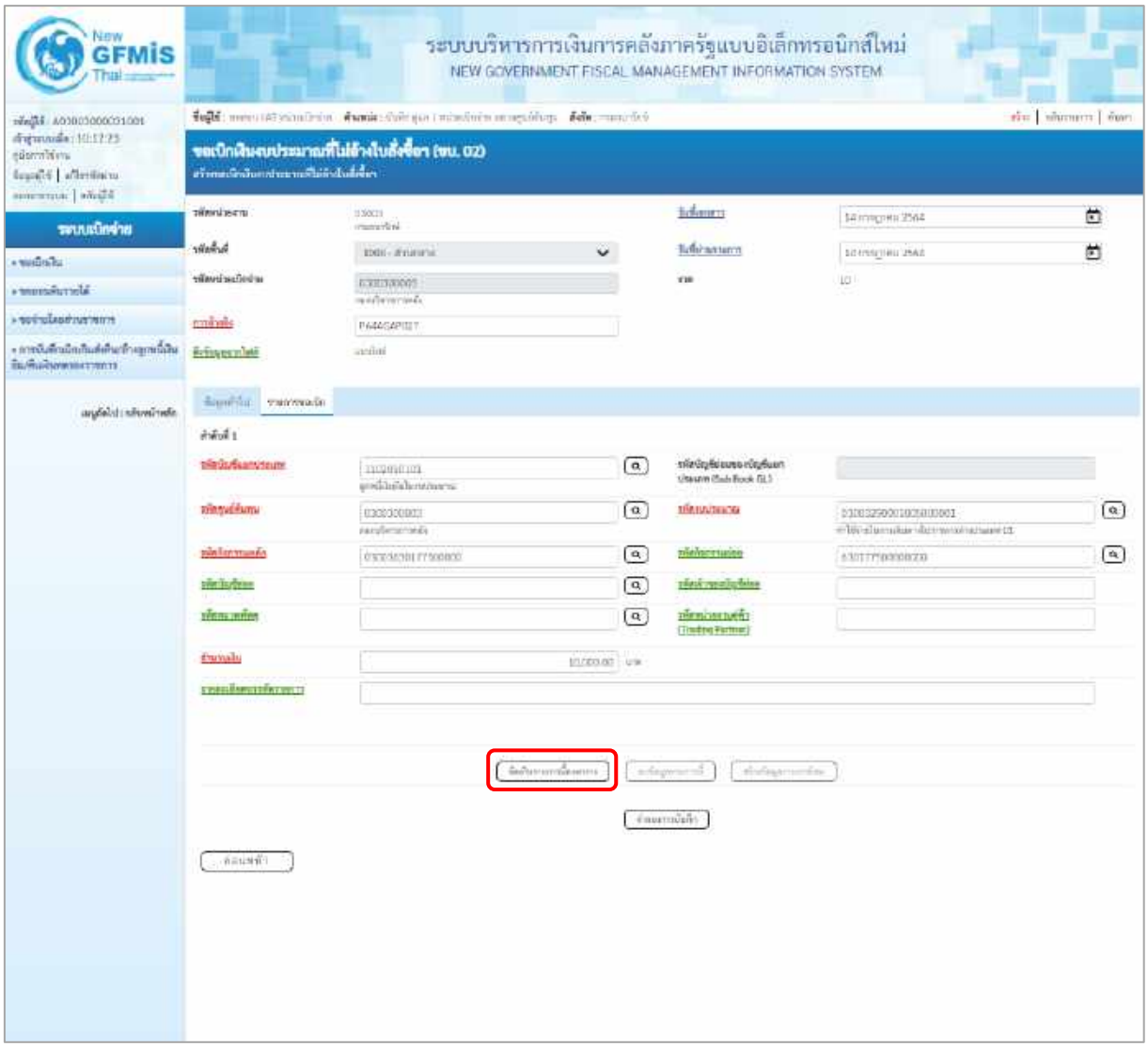
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ

- กดปุ่ม รายการขอเบิก หรือปุ่ม ถัดไป เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก



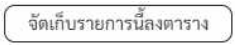
ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

- รหัสบัญชีแยกประเภท — ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 1102010101
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL) — ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน — ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ — ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003290001005000001
- รหัสกิจกรรมหลัก — ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003630177500000

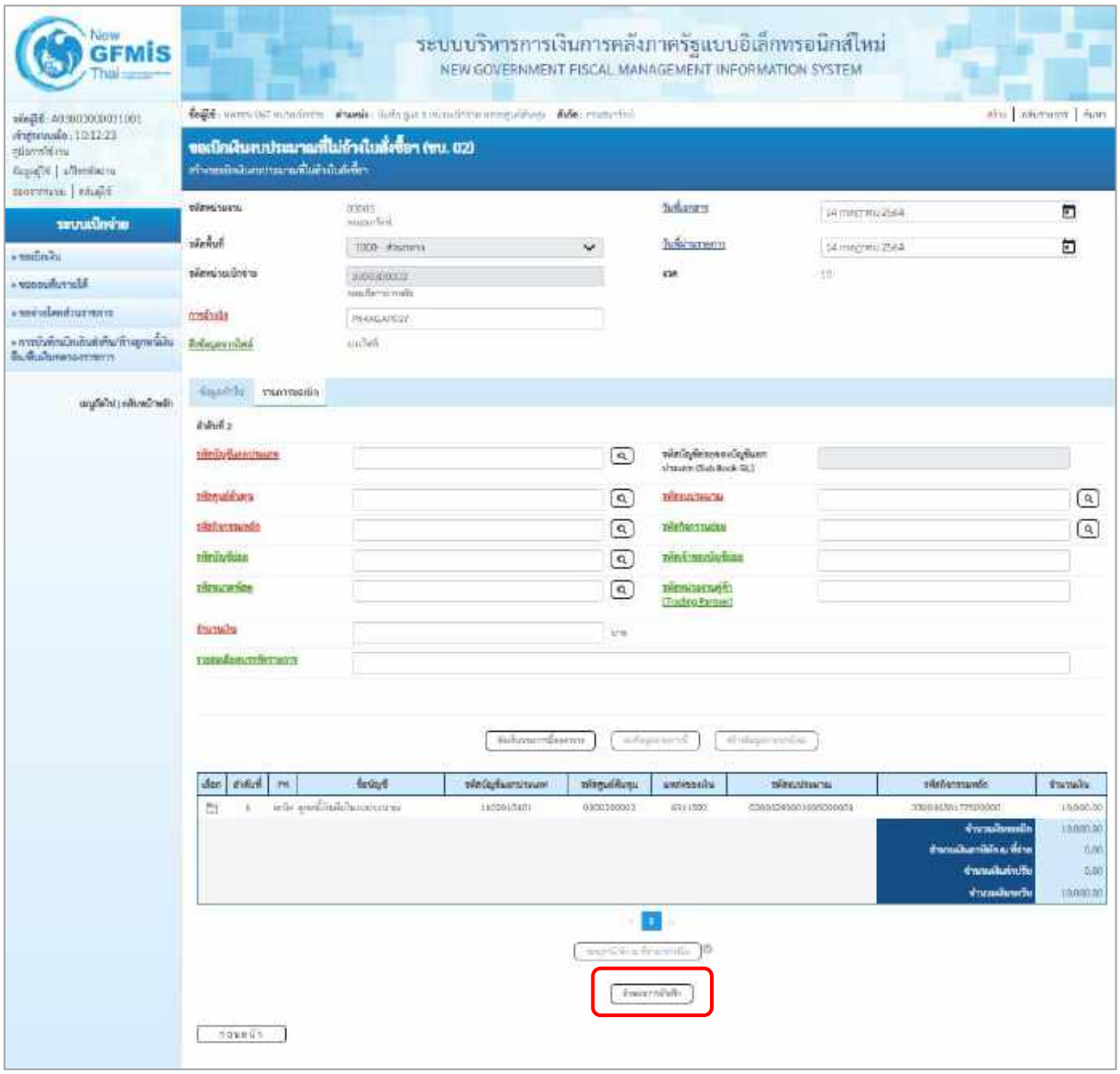
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก ตัวอย่างระบุ 630177500000000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 10,000

- กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนเงินขอรับ บันทึกรายการโดยการกดปุ่ม “จำลองการบันทึก”

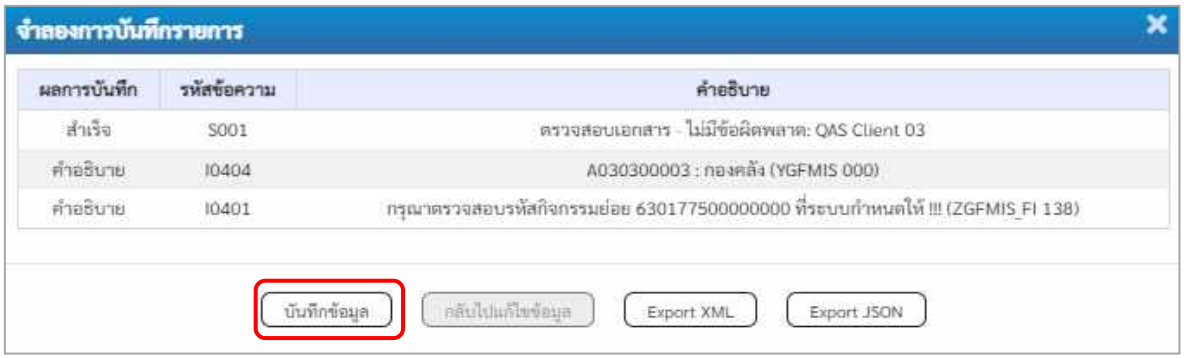


ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

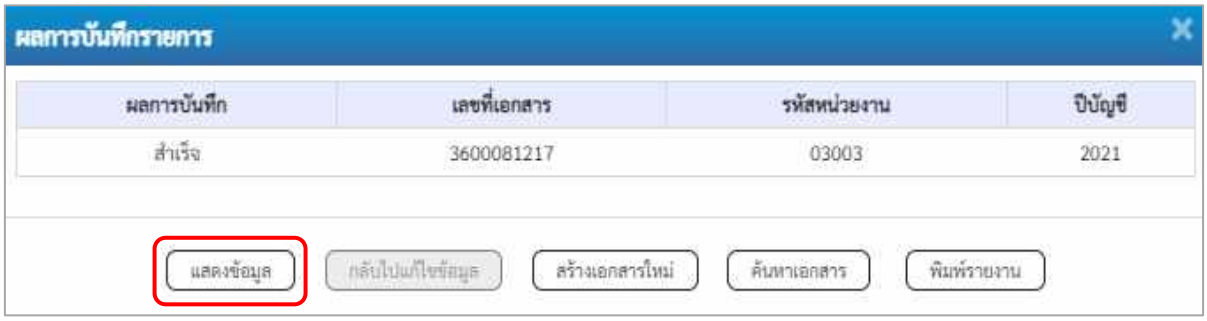


ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6 หรือ
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 36XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



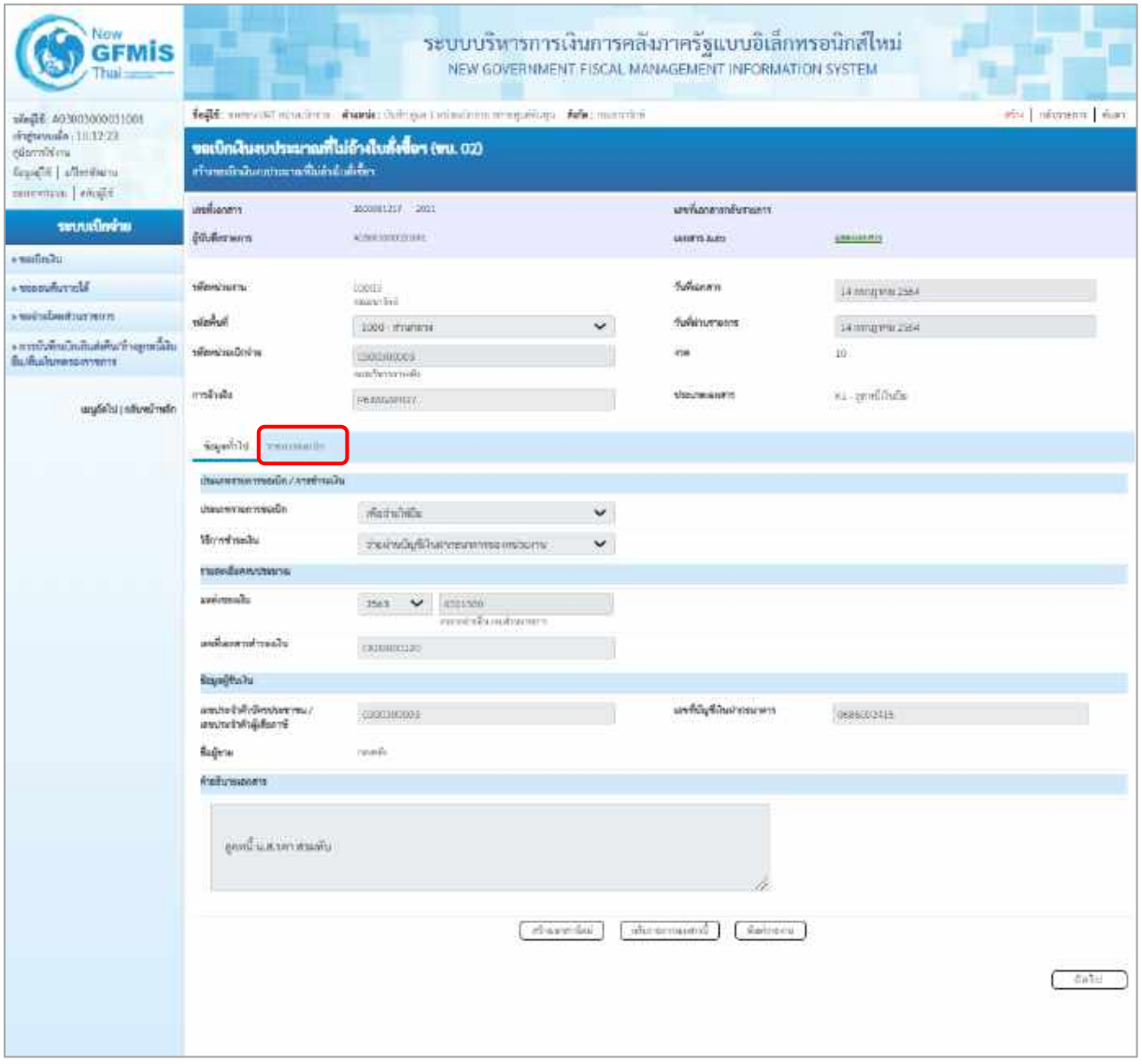
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

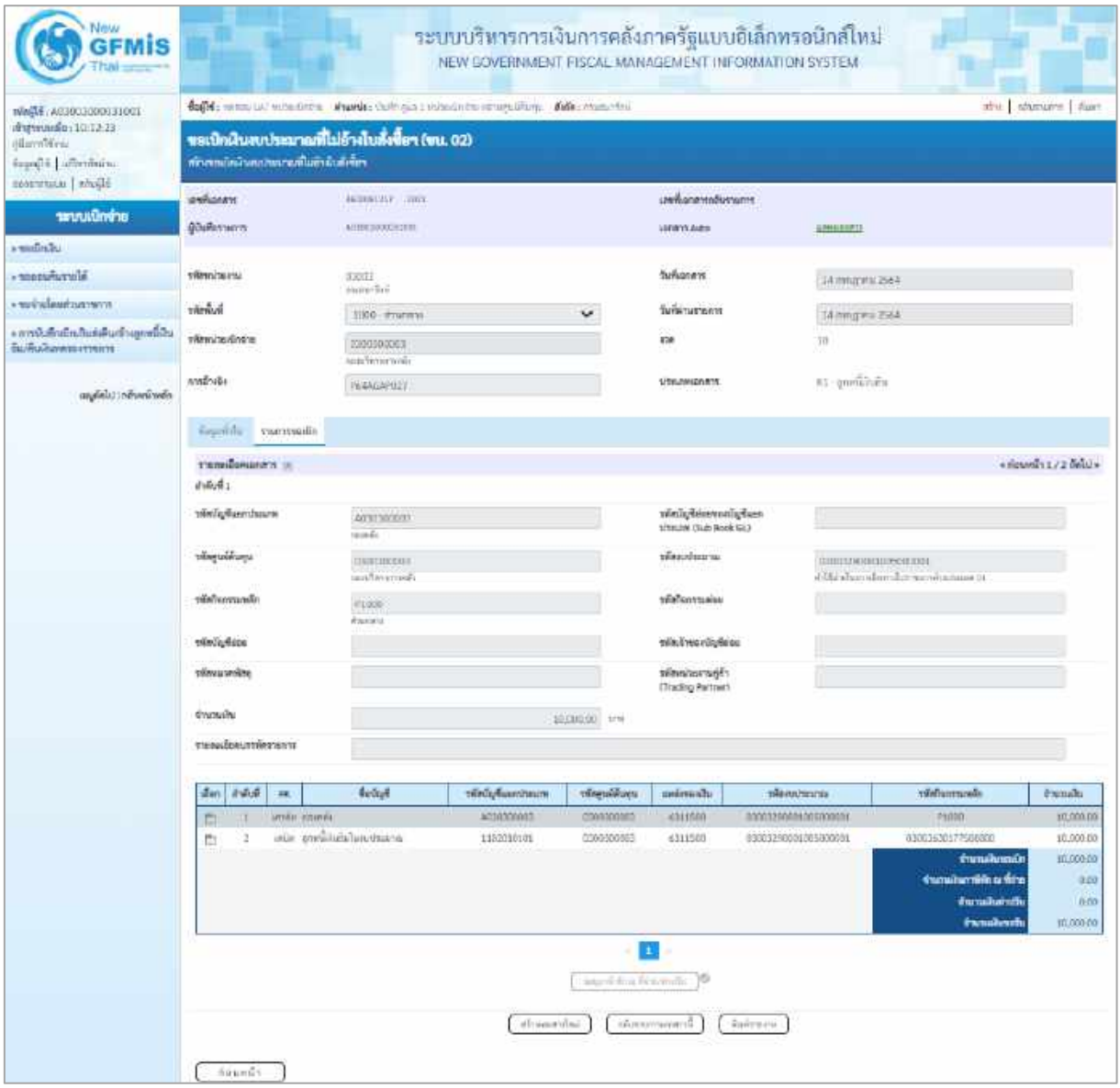
แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูลจะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 9 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 11

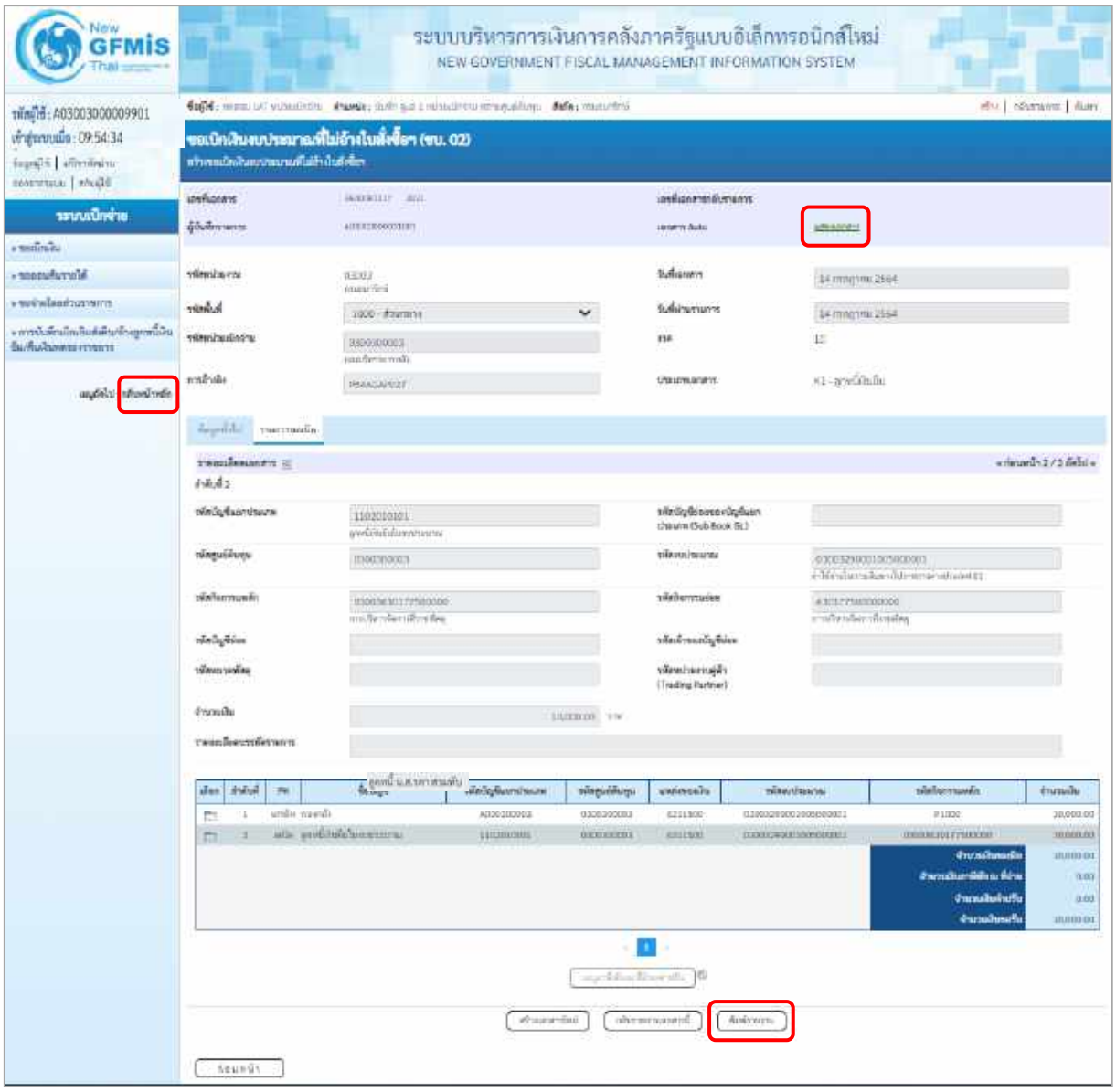


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

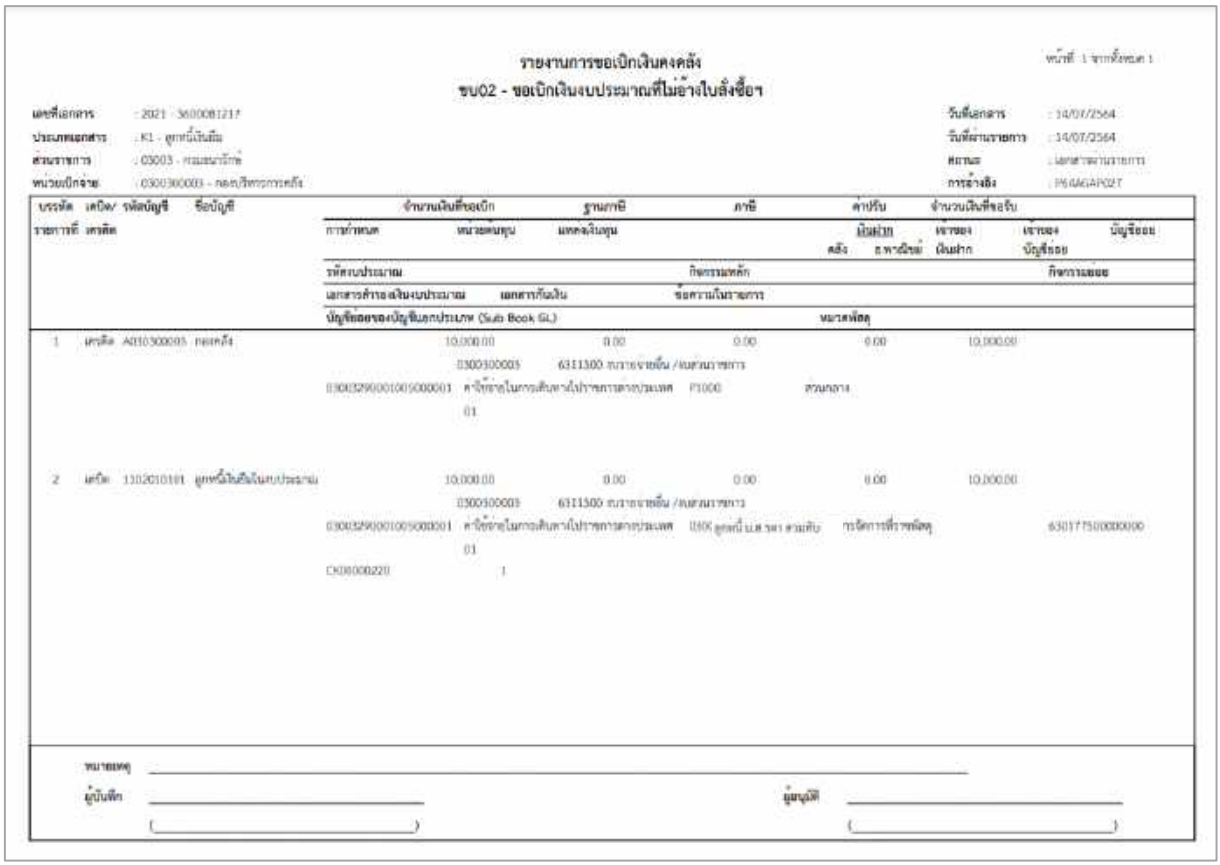

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ระบบเบิกจ่าย
ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 02)

ภาพที่ 10



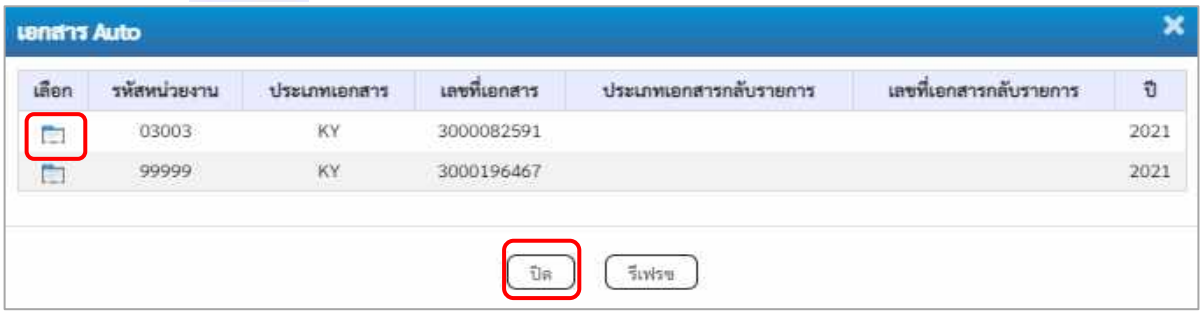
ภาพที่ 11

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12



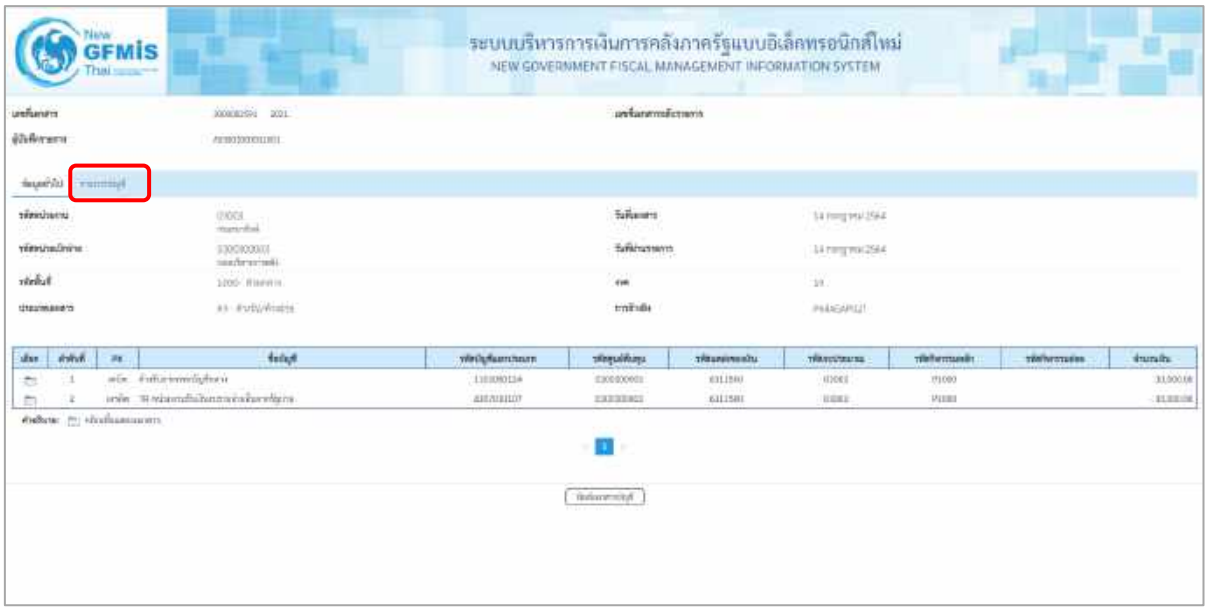
ภาพที่ 12

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 10 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 13



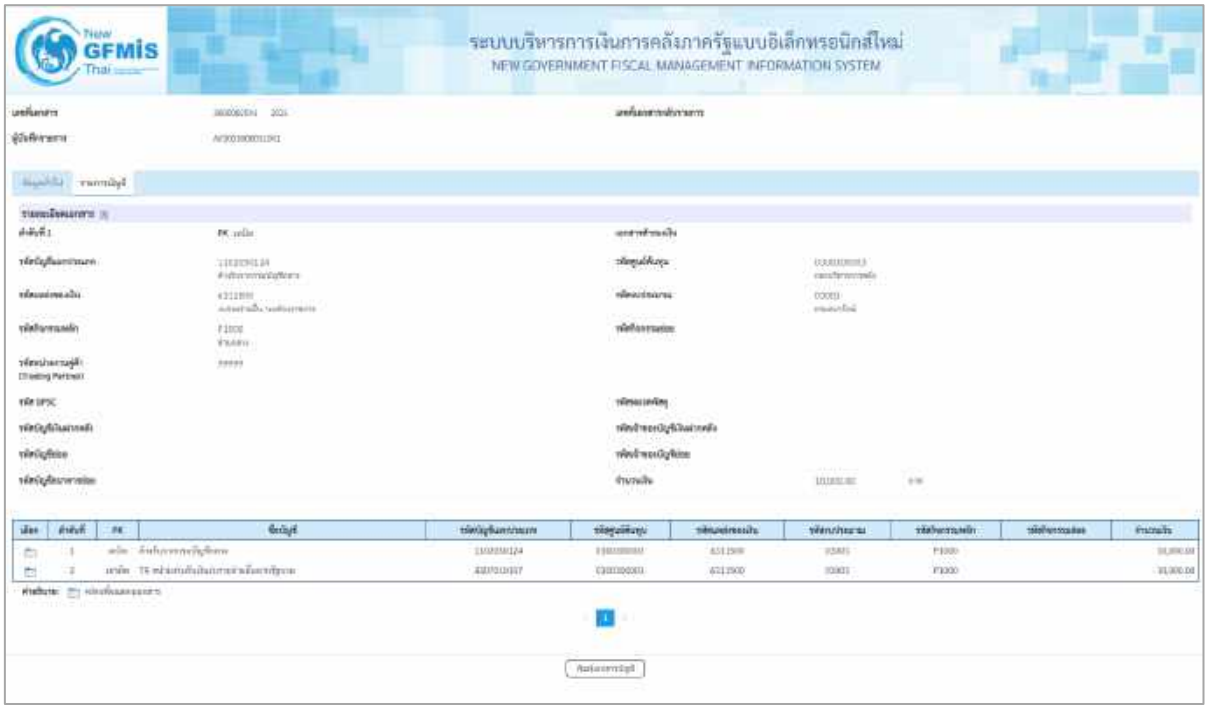
ภาพที่ 13

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 14 ภาพที่ 15 และภาพที่ 16

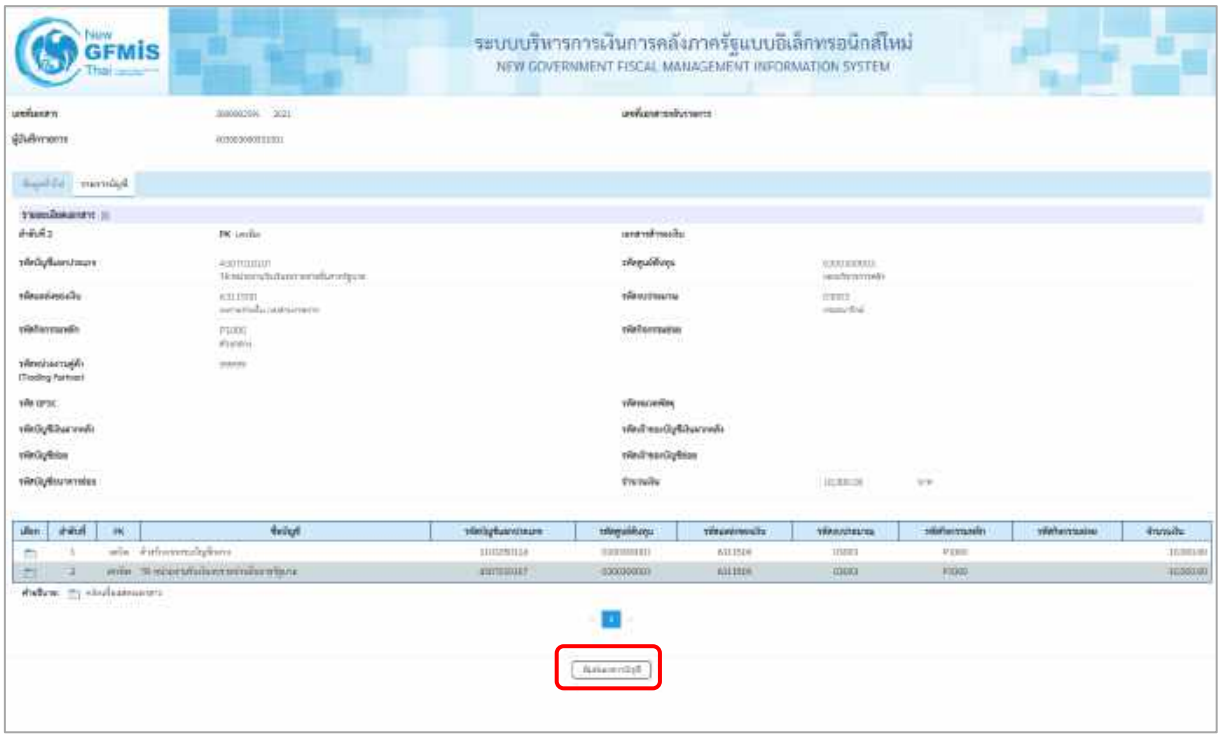


ภาพที่ 14

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 15 และภาพที่ 16

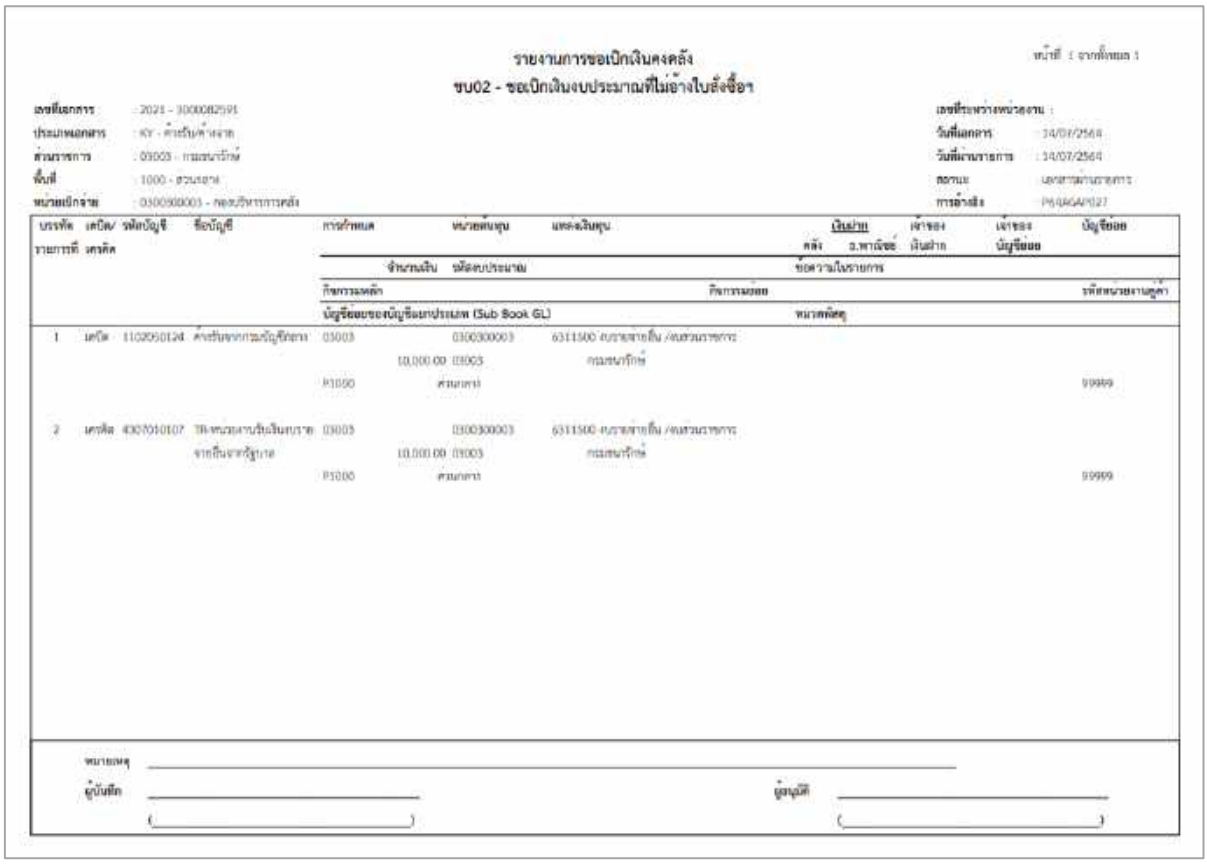


ภาพที่ 15



ภาพที่ 16

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 17



ภาพที่ 17

- กดปุ่ม ปิด ตามภาพที่ 13 เมื่อต้องการออกจากหน้าเอกสาร Auto ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 11
- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 11 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

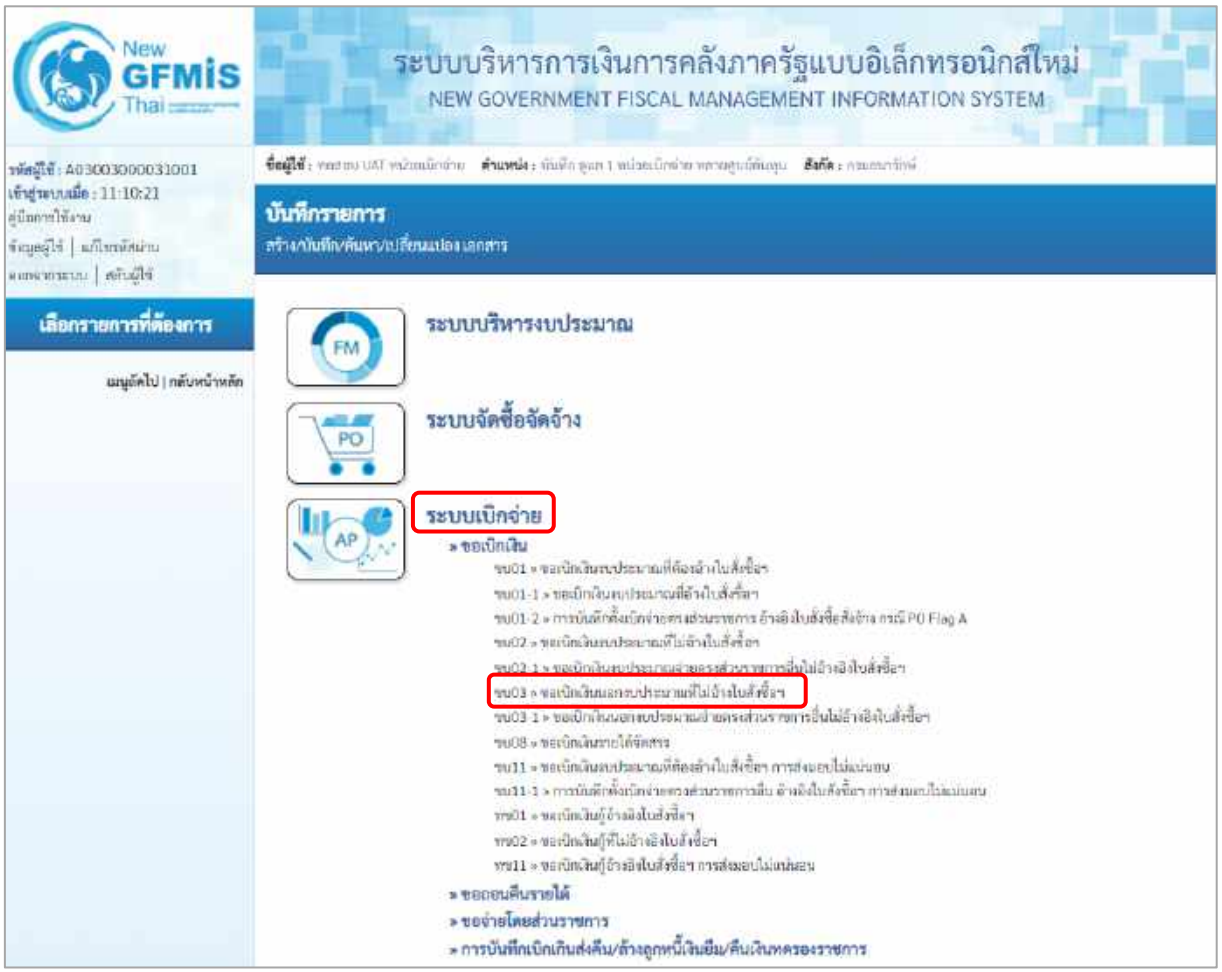
การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ยืม

การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ยืม เงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร K1)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

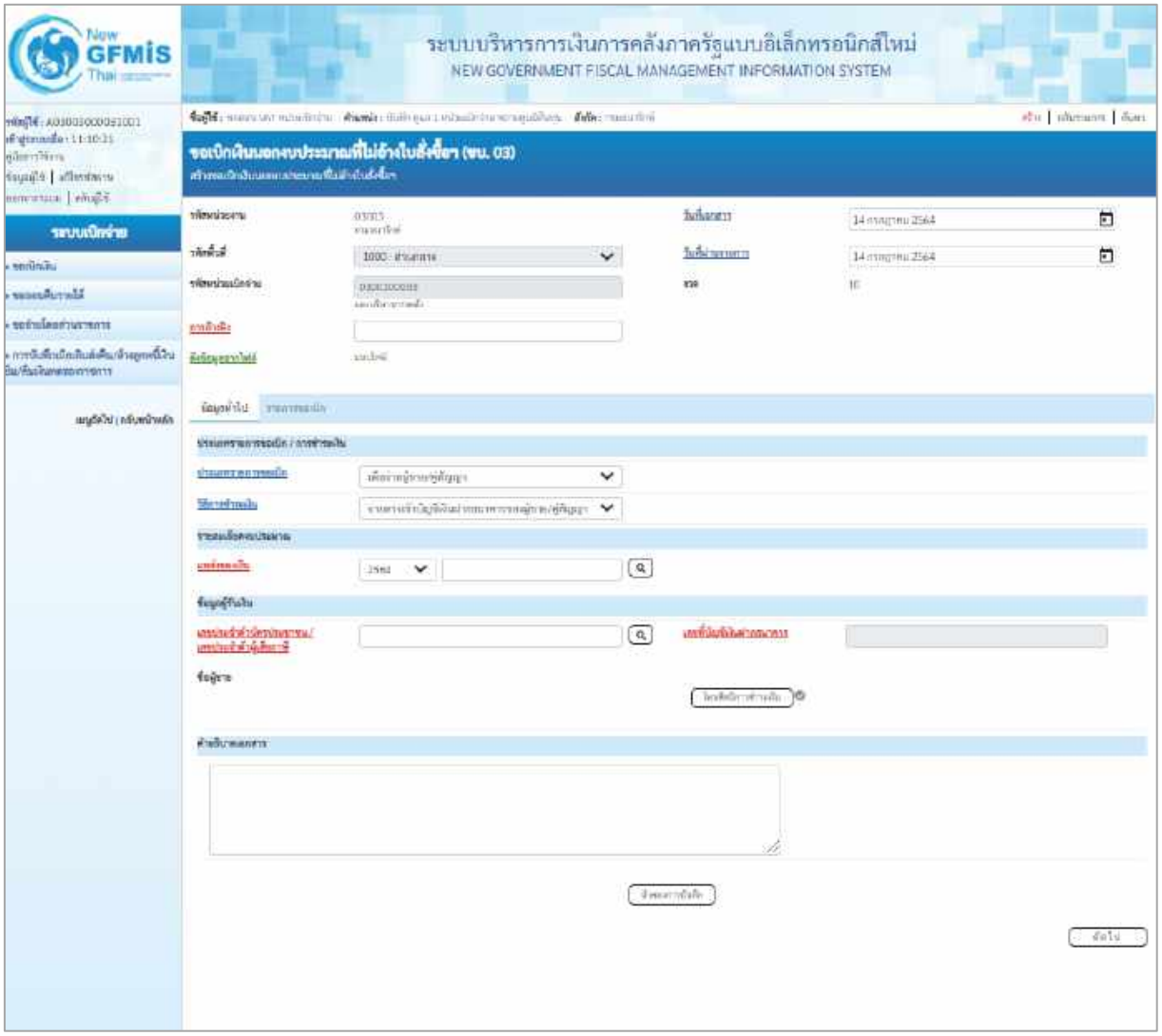
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ03 » ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ » (ขบ03 ขอเบิกเงินนอกประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ03) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



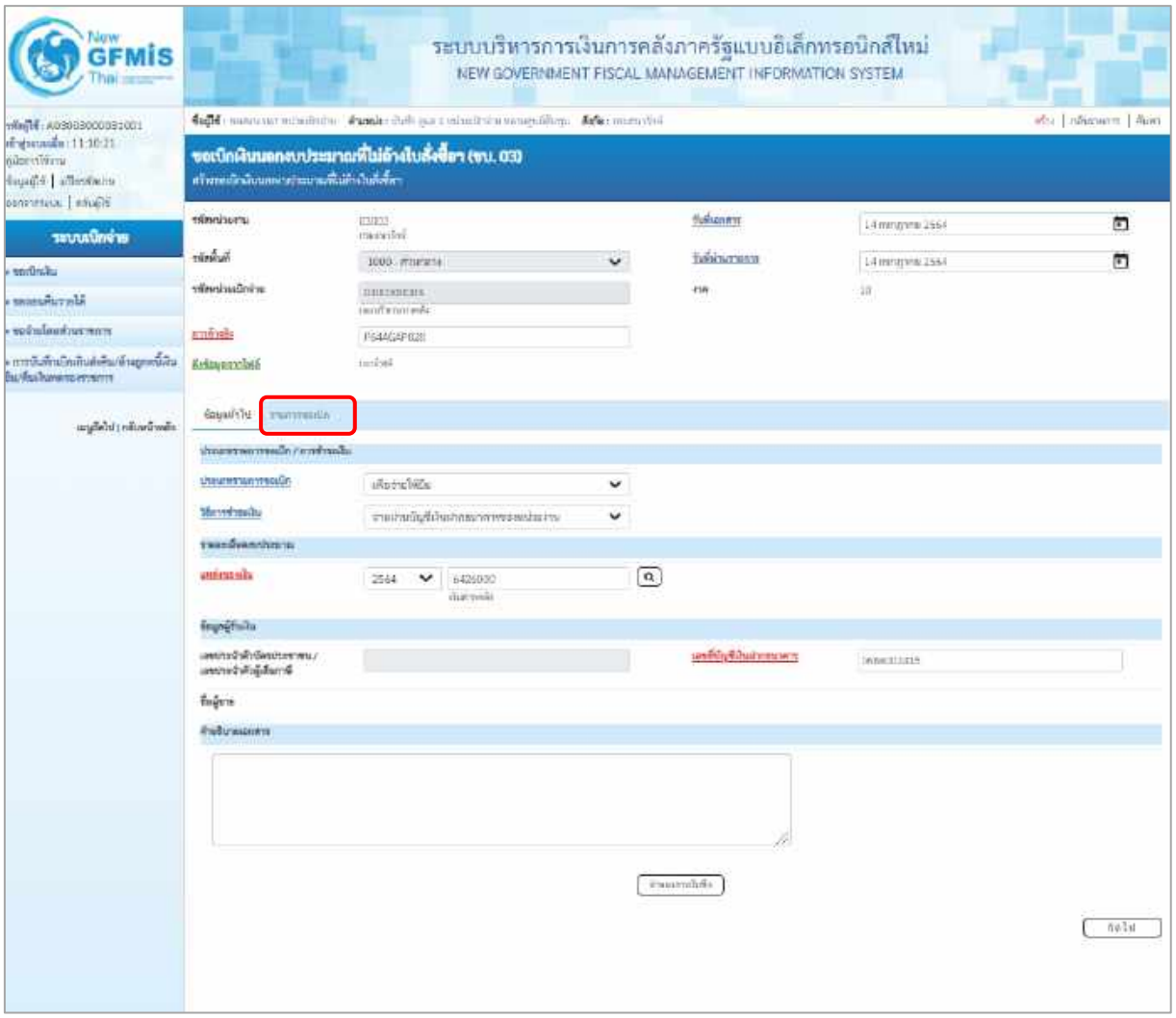
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง 10 หลัก ในรูปแบบ P+YY+Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน
  ตัวอย่างระบุ P64AGAP028

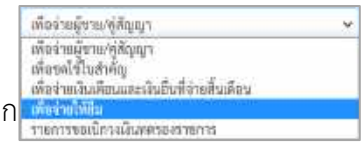
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 14 กรกฎาคม 2564

- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 14 กรกฎาคม 2564

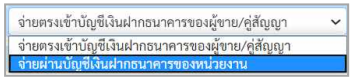
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม เลือก 

(เพื่อจ่ายให้ยืม)

- วิธีการชำระเงิน — กดปุ่ม เลือก 

(จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน — ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก
ในรูปแบบ YY26000
YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
26000 คือ ค่าคงที่
ตัวอย่างระบุ 6426000

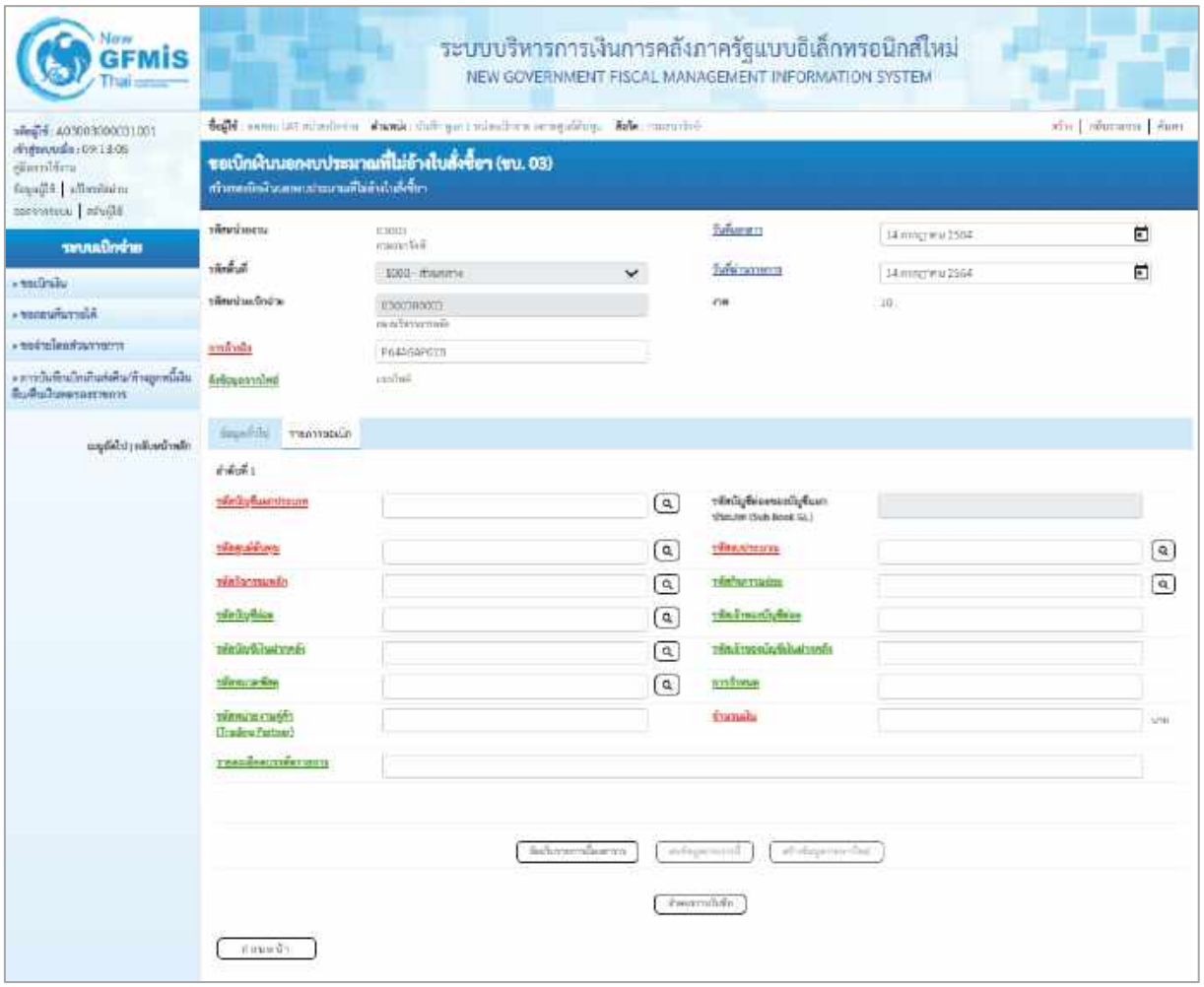
ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ไม่ต้องระบุ

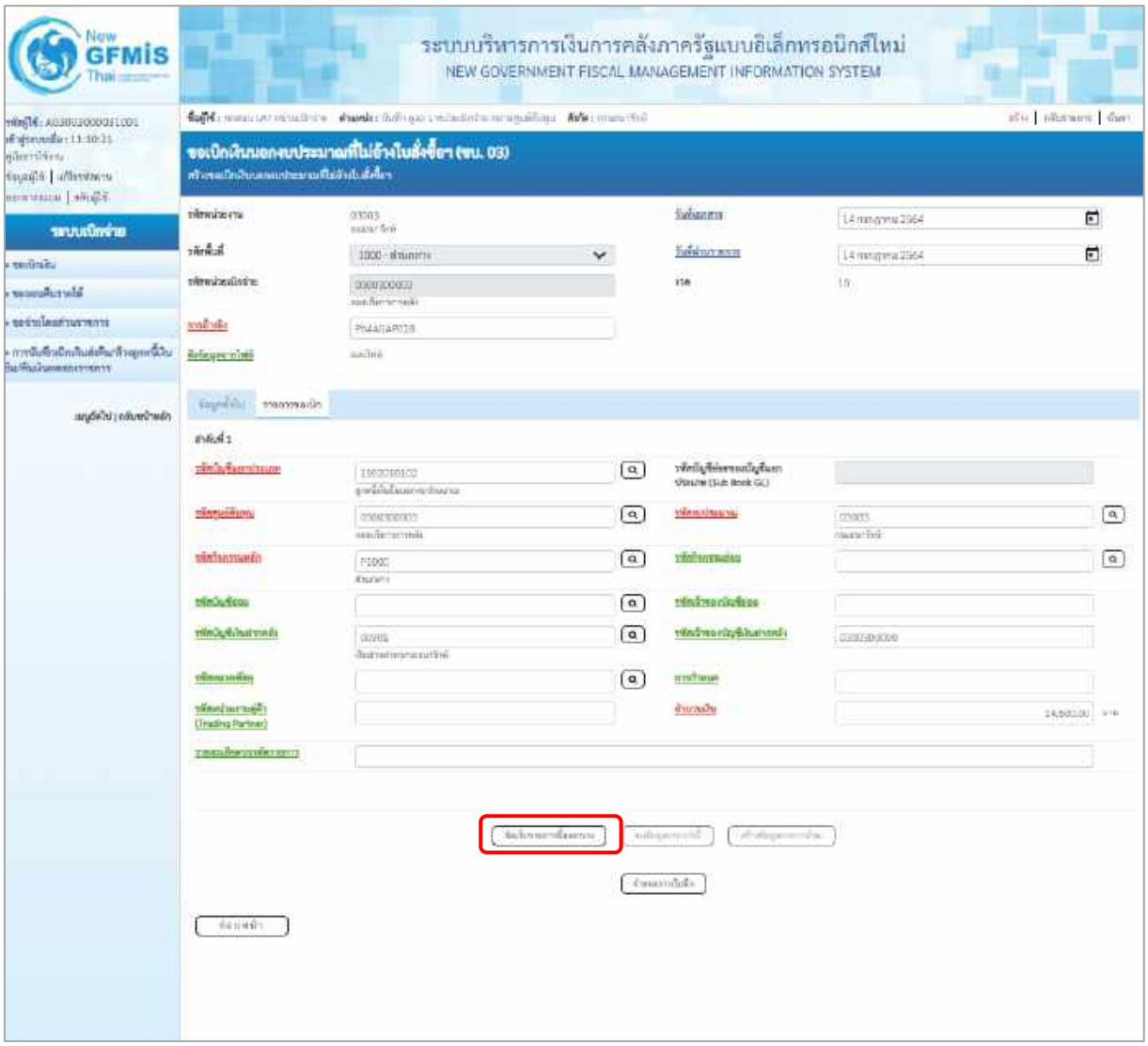
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน (บัญชีเงินนอกงบประมาณ) ตัวอย่างระบุ 0686002415

- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่ต้องใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 03)

ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก

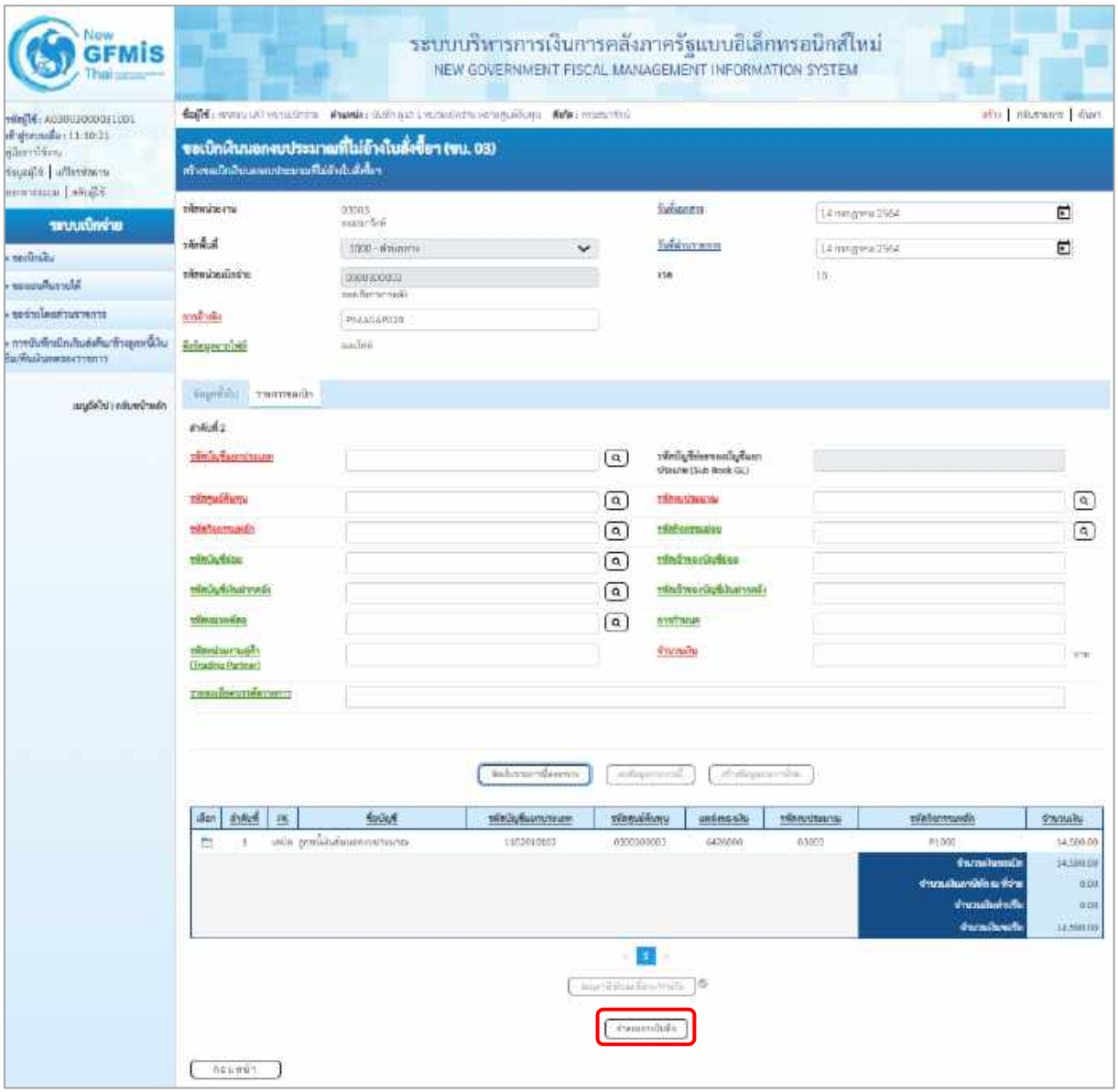
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 1102010102
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบบแสดงรหัสงบประมาณให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ

	ตัวอย่างแสดง P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุ (ถ้ามี)
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- การกำหนด	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 14,500

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน “ข้อมูลรายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน ทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ จึงจะบันทึกรายการ

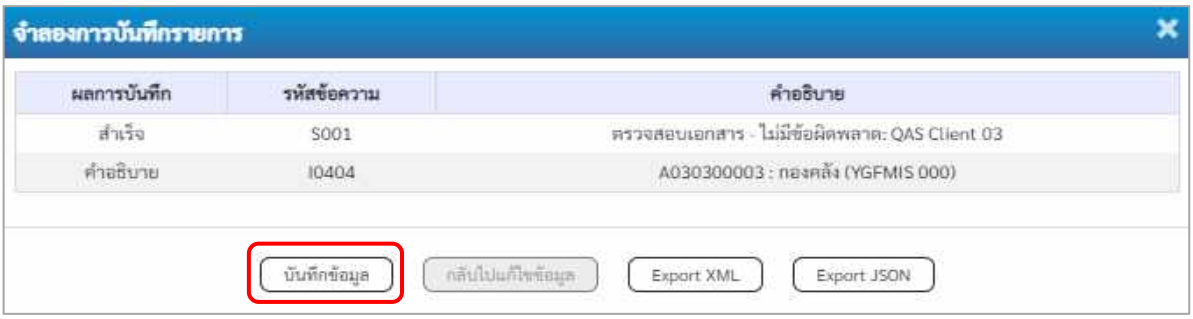


ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

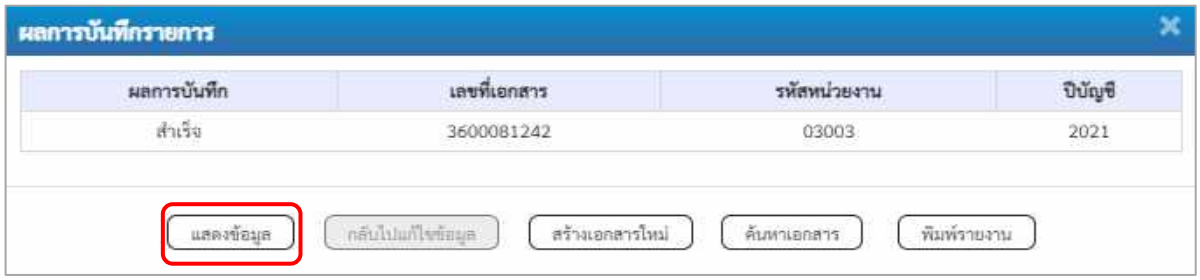


ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 36XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



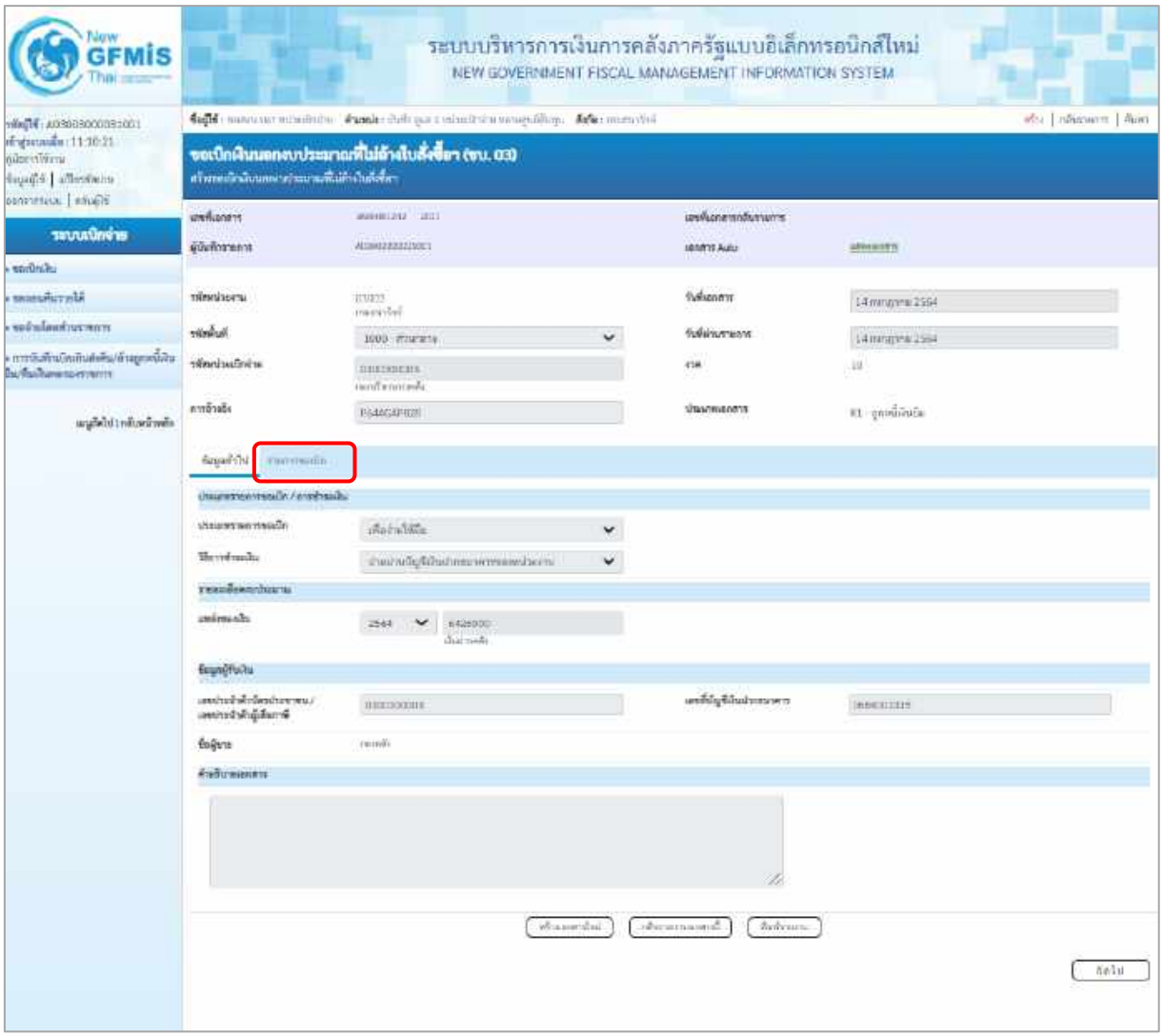
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

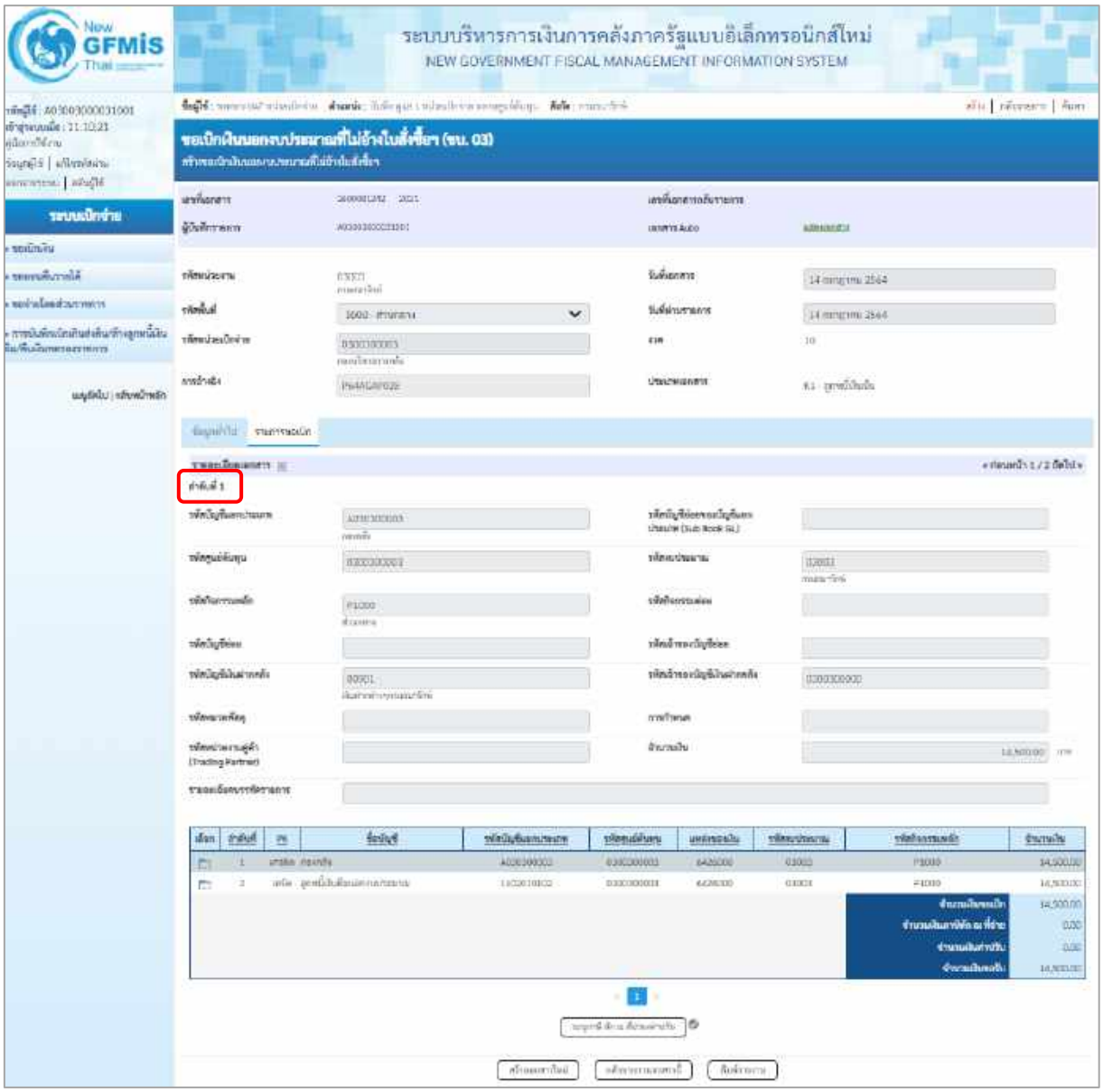
การแสดงการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 9 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 10

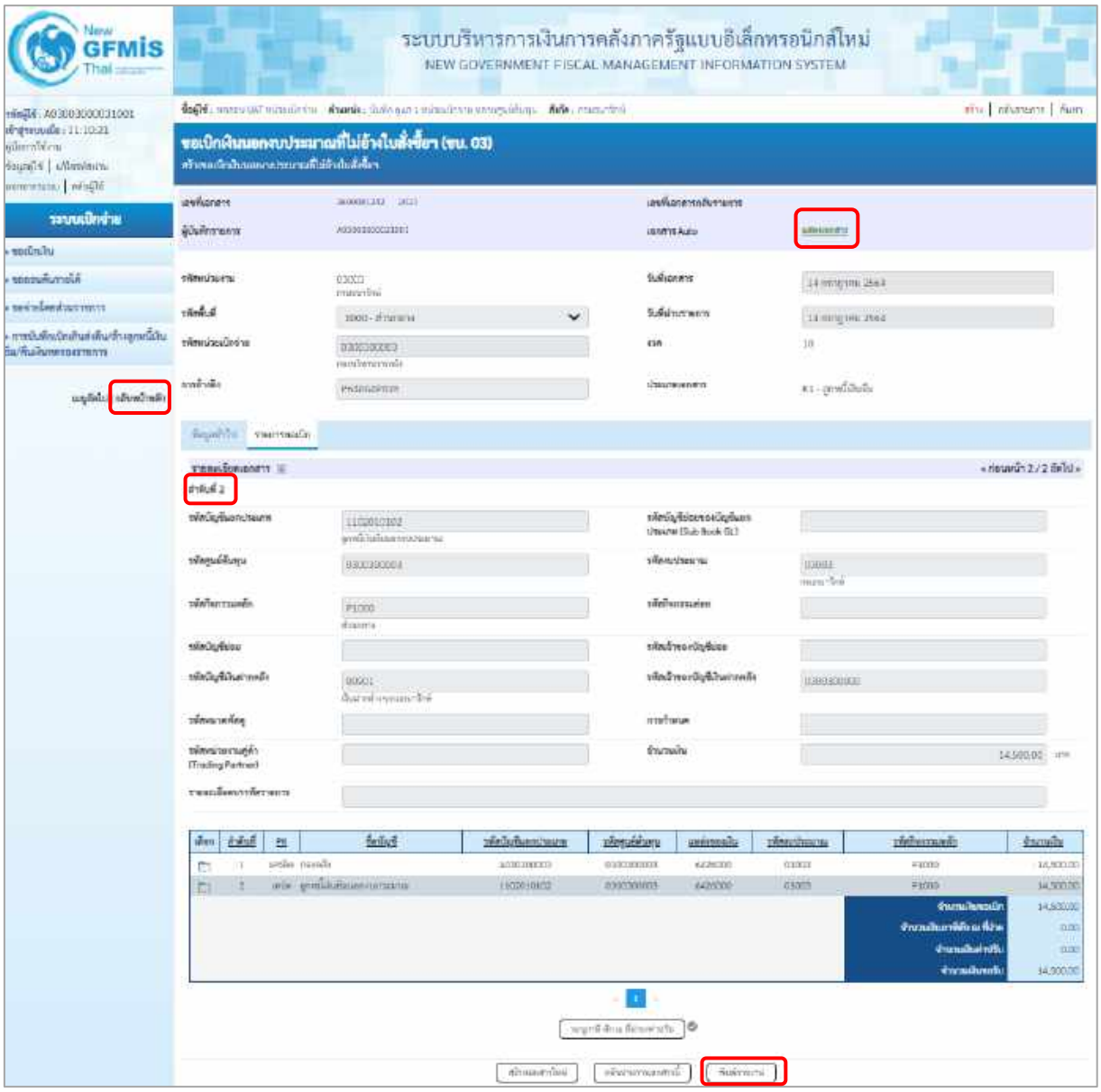


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10

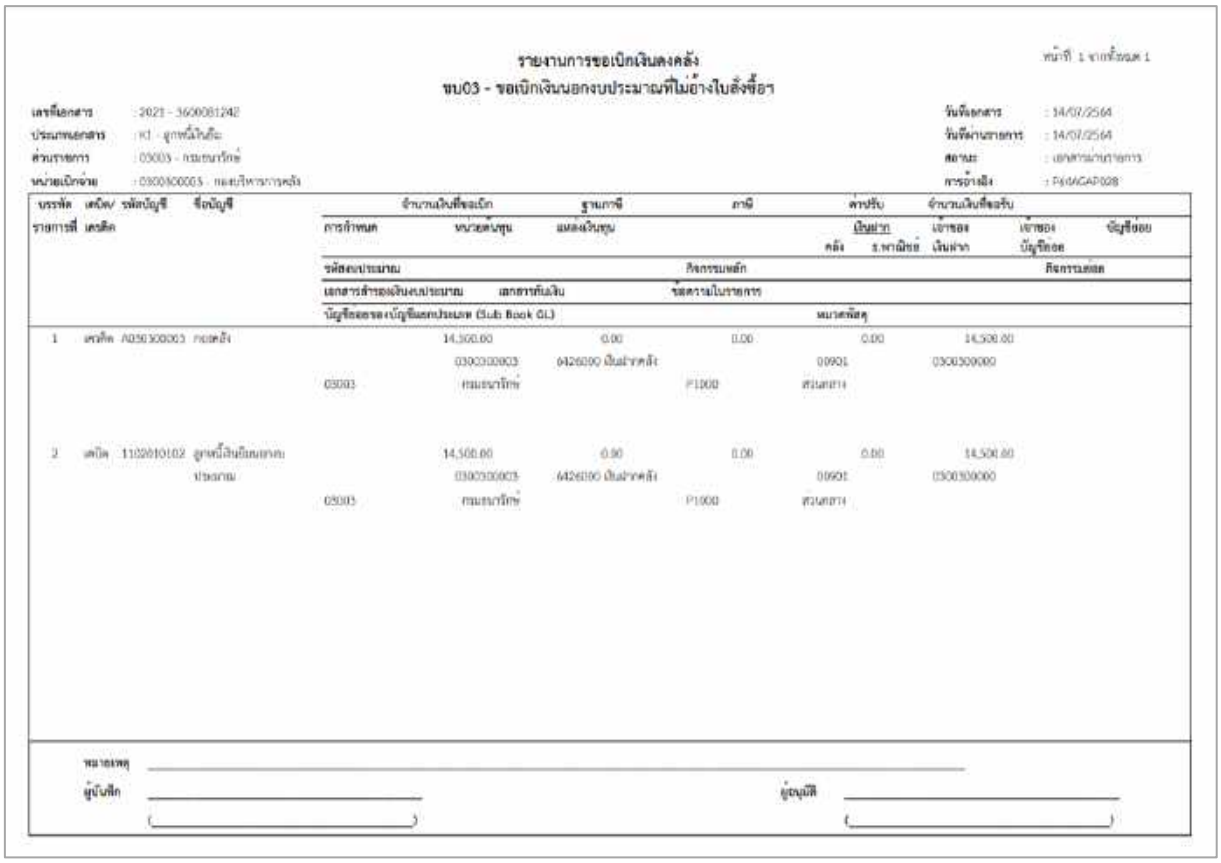

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ระบบเบิกจ่าย
ลำดับที่ 1

ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

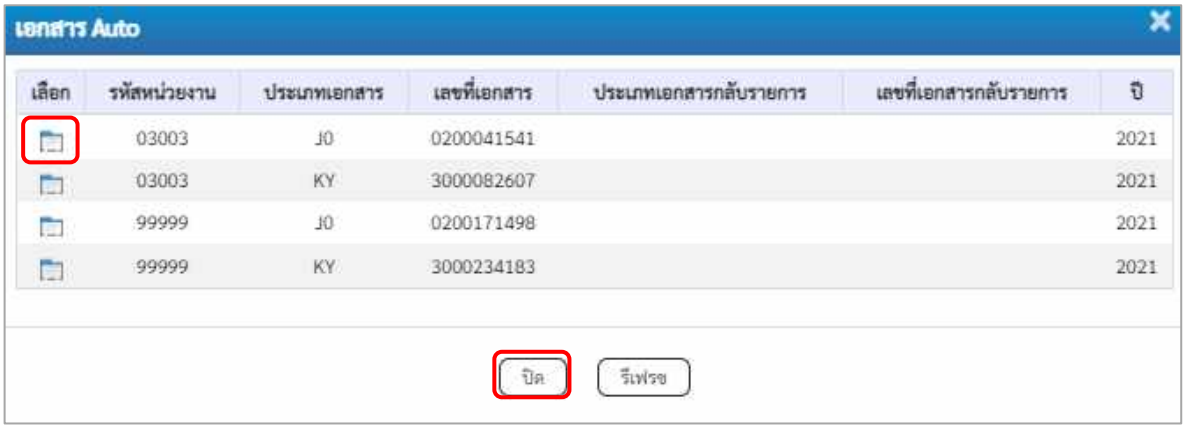
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ03 - ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

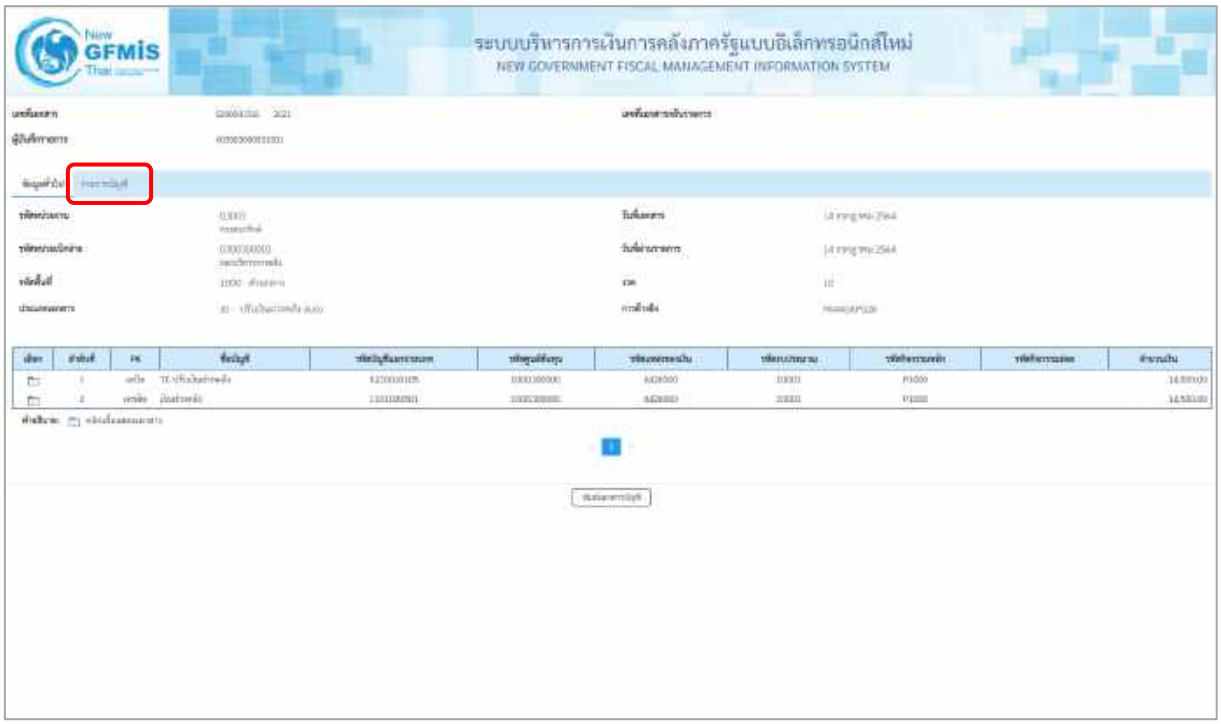
ภาพที่ 12

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 11 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 13



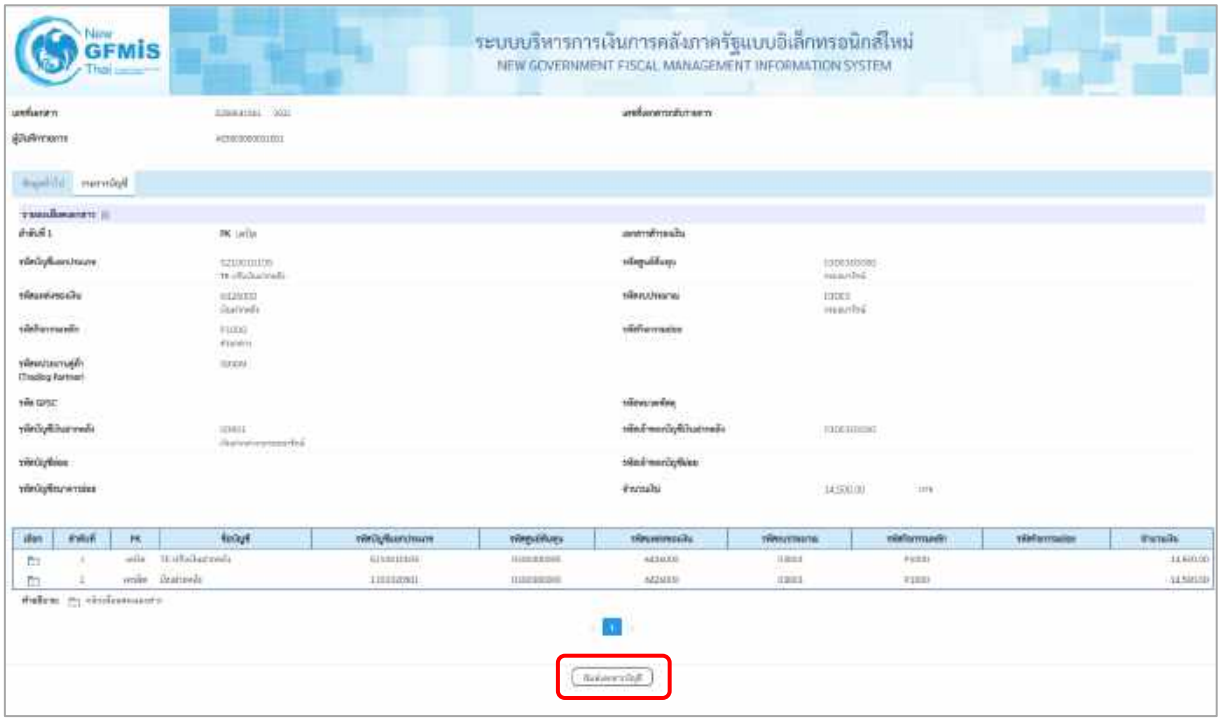
ภาพที่ 13

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 14 และภาพที่ 15

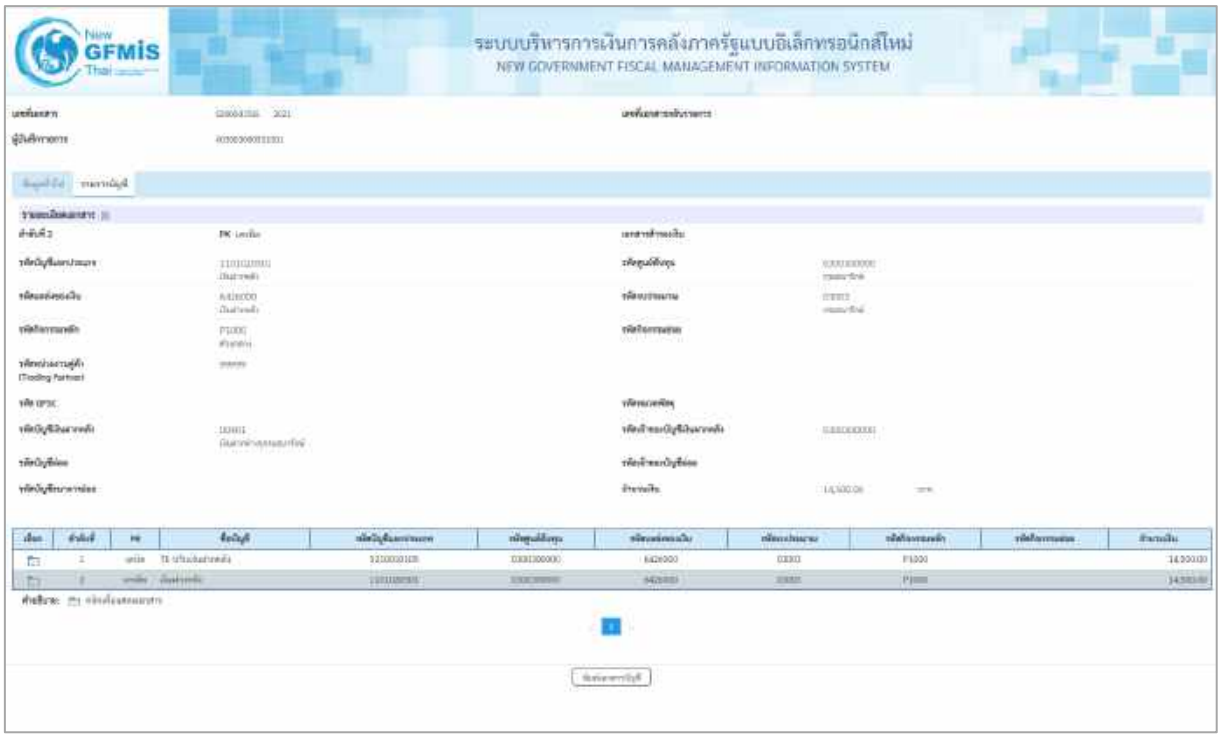


ภาพที่ 14

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 15 และภาพที่ 16

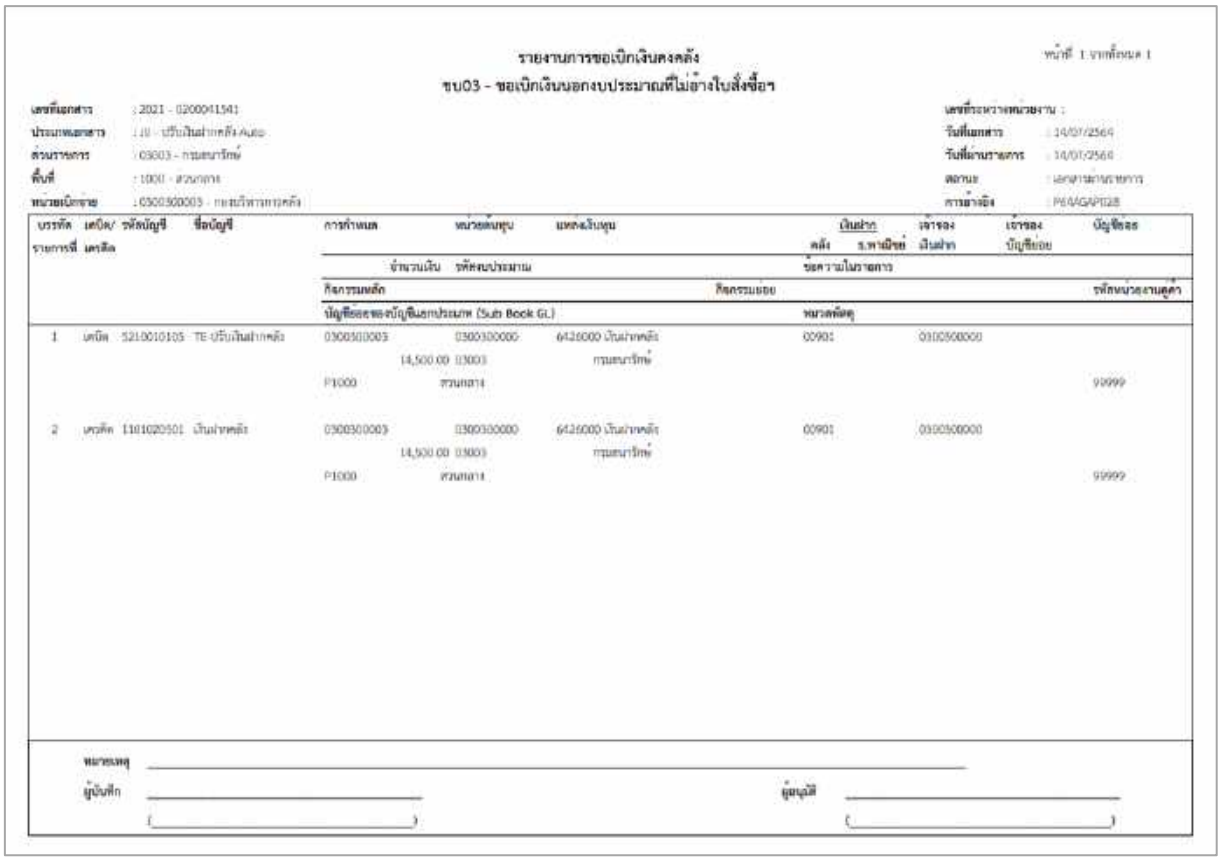


ภาพที่ 15



ภาพที่ 16

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 17



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ03 - ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2021 - 0200041541
ประเภทเอกสาร : 10 - ปรับเงินฝากคลัง Auto
ส่วนราชการ : 03003 - กรมสรรพากร
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการคลัง

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 14/07/2564
วันที่ผ่านรายการ : 14/07/2564
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : P64AGAP1028

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การทำหนด	หน่วยเงินทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	เงินฝาก ร.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีแยกของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ				
1	เดบิต	5210010105	TE-ปรับเงินฝากคลัง	0300300003	0300300000	6426000 เงินฝากคลัง	00901		0300300000		
				14,500.00	03003	กรมสรรพากร					
				P1000	ส่วนกลาง						99999
2	เครดิต	1101020501	เงินฝากคลัง	0300300003	0300300000	6426000 เงินฝากคลัง	00901		0300300000		
				14,500.00	03003	กรมสรรพากร					
				P1000	ส่วนกลาง						99999

หมายเหตุ _____
ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____
(_____) (_____)

ภาพที่ 17

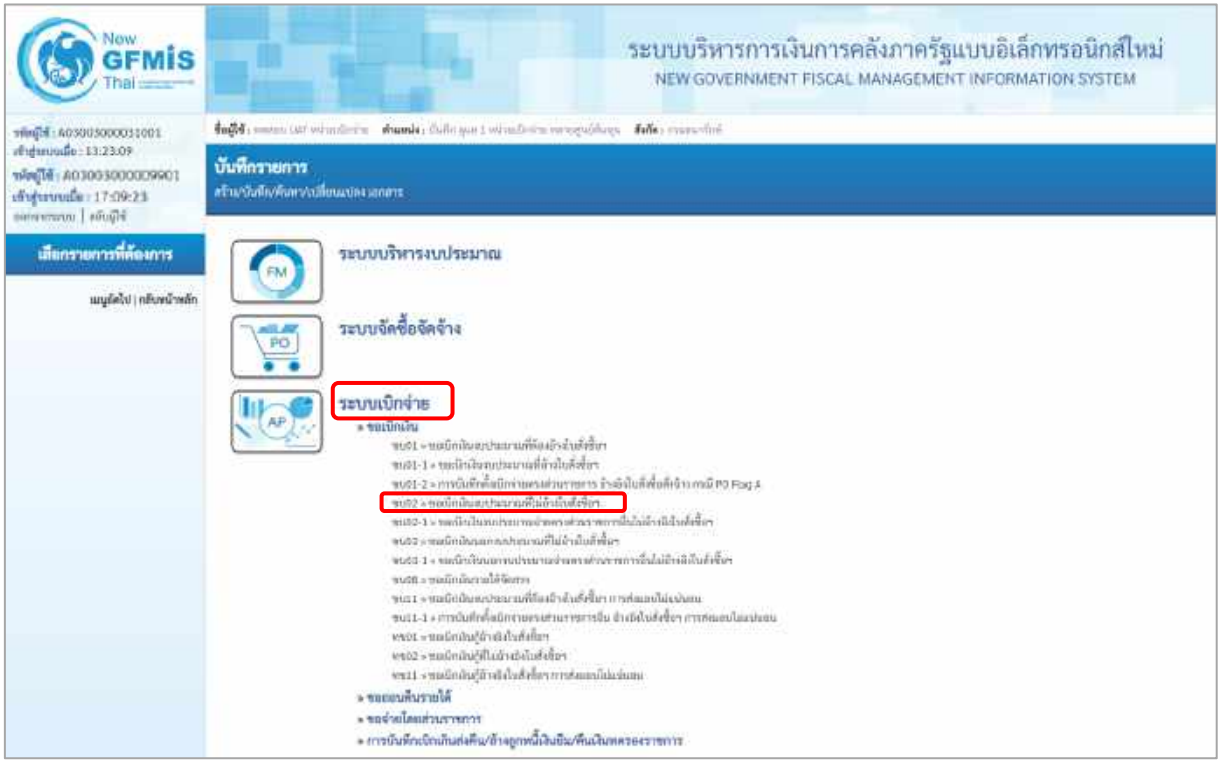
- กดปุ่ม ปิด ตามภาพที่ 13 เมื่อต้องการออกจากหน้าเอกสาร Auto ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10
- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 10 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

8. การบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดอุดหนุน ประเภทอุดหนุนทั่วไป (ประเภทเอกสาร K8) กรณีที่ทราบค่าใช้จ่ายจริงตั้งแต่เริ่มต้นตั้งเบิก

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่างๆ

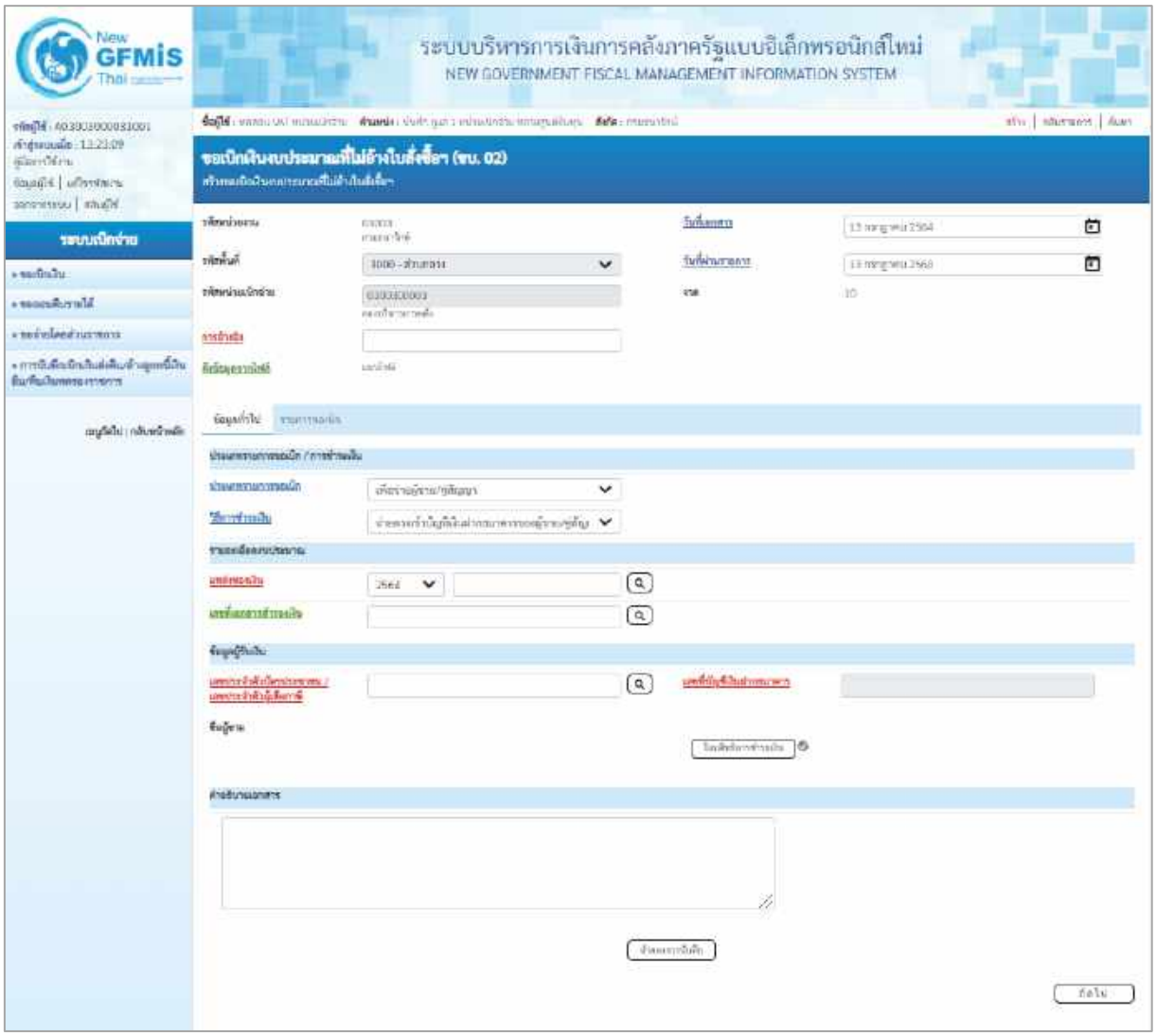
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ » (ขบ02 ขอเบิกเงินประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



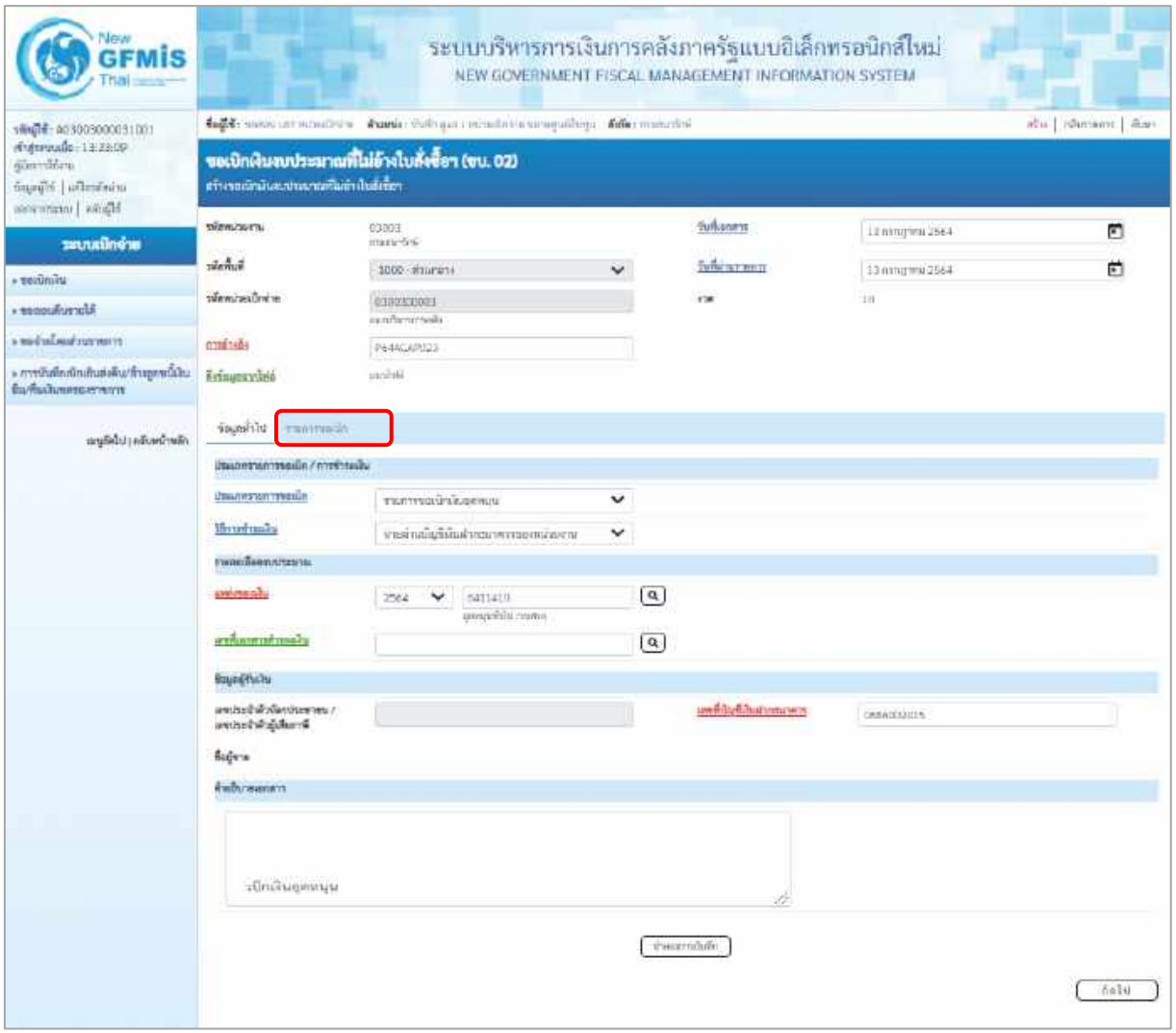
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ระบบเบิกจ่าย
ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 02)

ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง 10 หลัก เป็น P+YY+ Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน
  ตัวอย่างระบุ P64AGAP023
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย

- วันที่ผ่านรายการ

กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564

- งวด

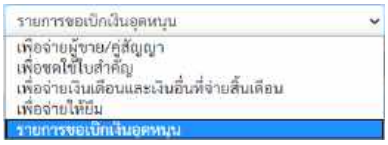
ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

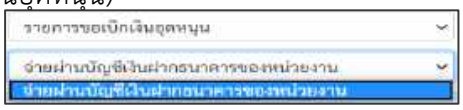
กดปุ่ม เลือก



(รายการขอเบิกเงินอุดหนุน)

- วิธีการชำระเงิน

กดปุ่ม เลือก



(จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน

ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก

โดยระบุ YY11410

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

X คือ หมวดรายจ่าย

ตัวอย่างระบุ 6411410

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน

ไม่ต้องระบุ

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ไม่ต้องระบุ

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ

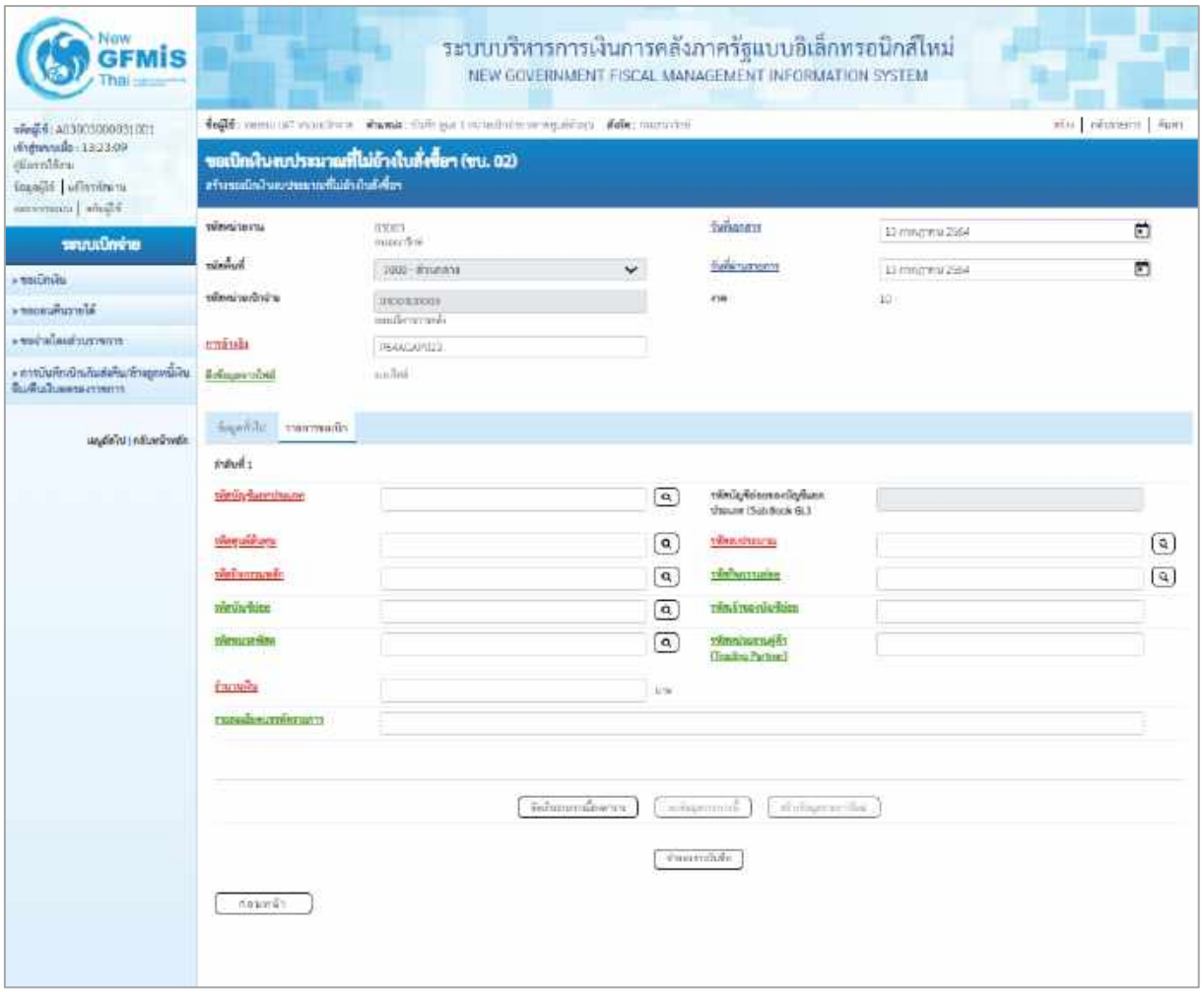
ตัวอย่างระบุ 0686002415

- คำอธิบายเอกสาร

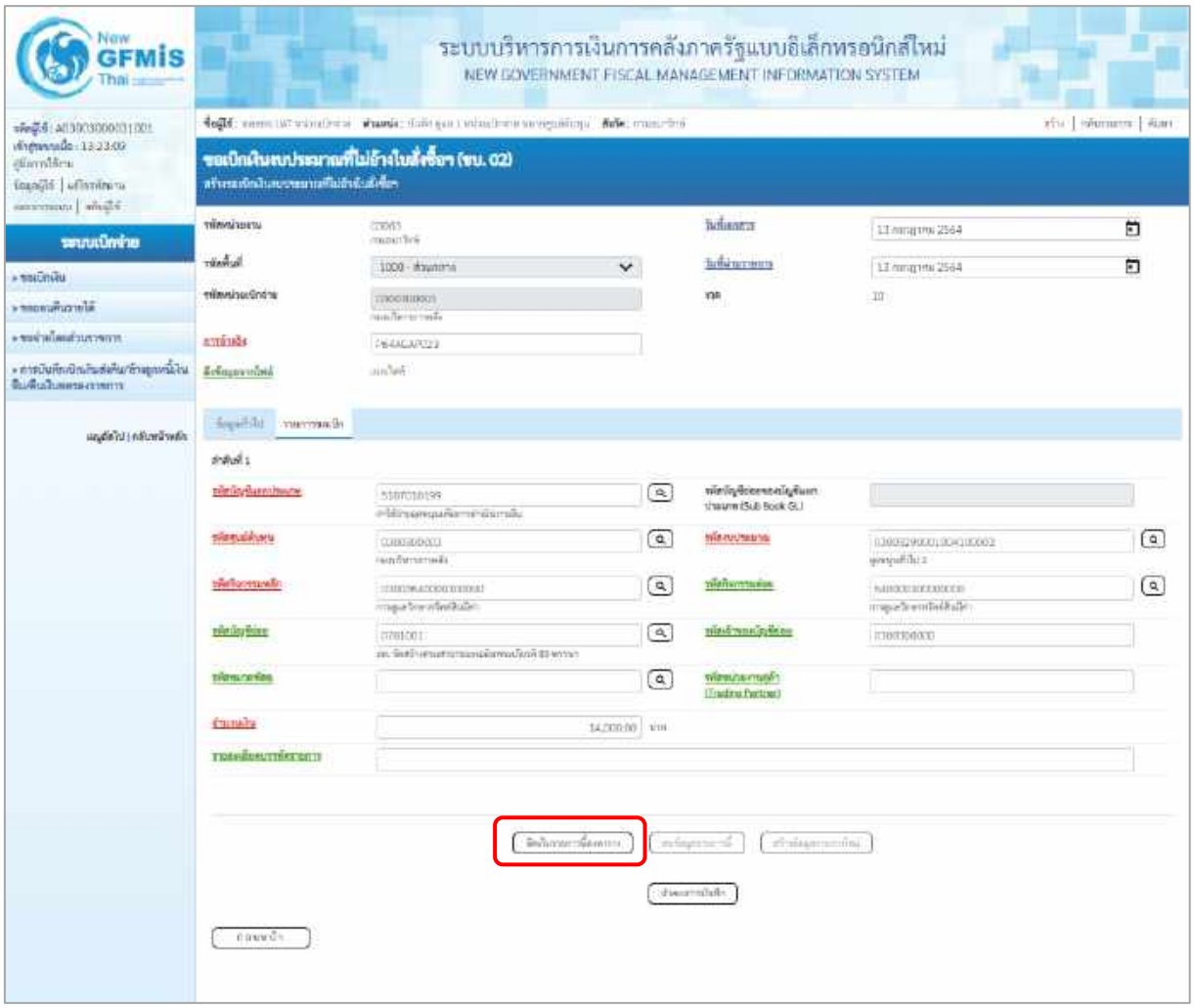
ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ

- กดปุ่ม รายการขอเบิก หรือปุ่ม ถัดไป เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

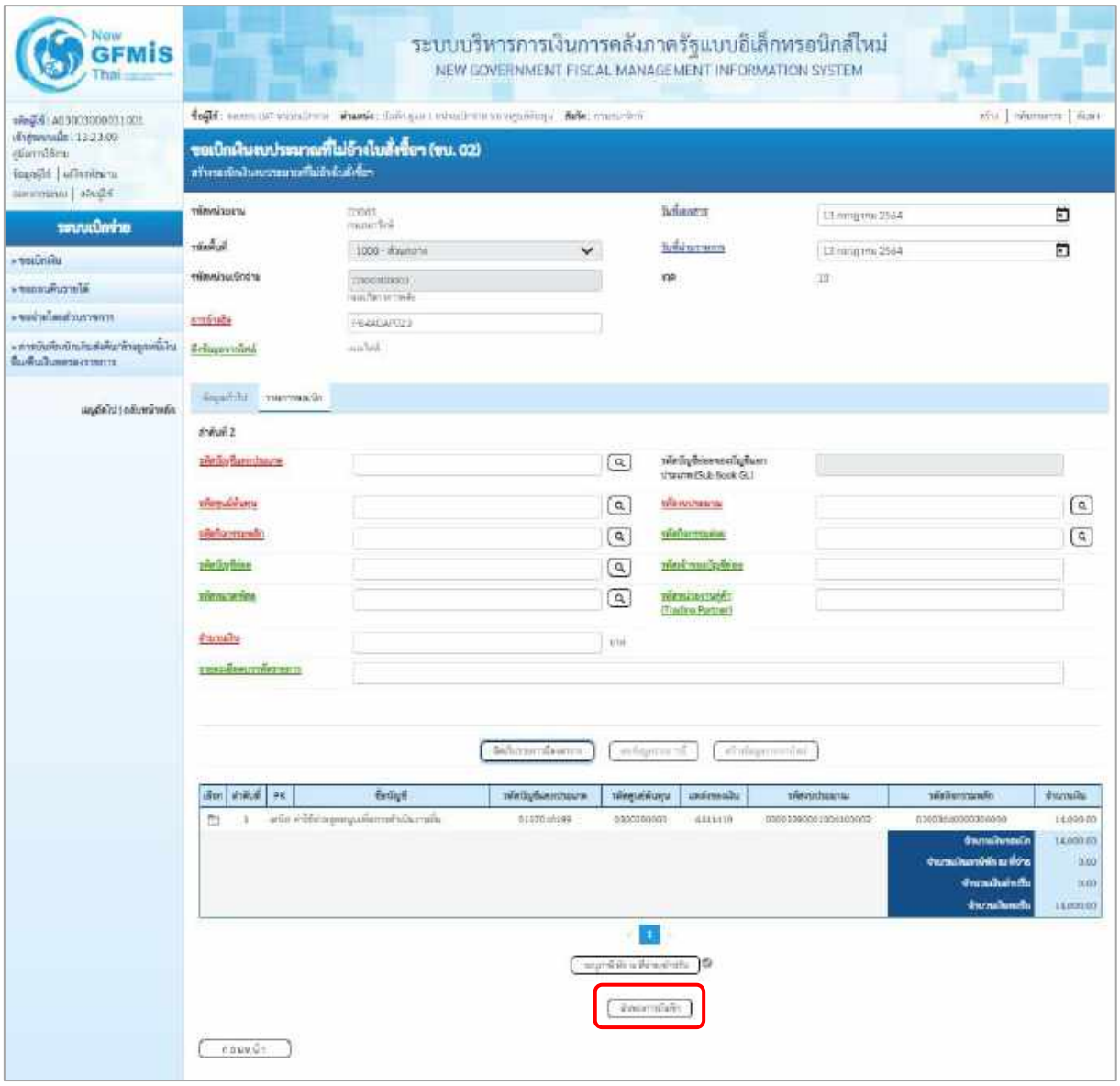
- รหัสบัญชีแยกประเภท — ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5107010199
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL) — ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน — ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ — ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003290001004100002
- รหัสกิจกรรมหลัก — ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003640000300000
- รหัสกิจกรรมย่อย — ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 15 หลัก

	ตัวอย่างระบุ 642734100000000
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก ตัวอย่างระบุ 0701001
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 14,000 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน “ข้อมูลรายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน เพื่อระบบบันทึกรายการลำดับต่อไป และทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ จึงจะบันทึกรายการ โดยการกดปุ่มจำลองการบันทึก

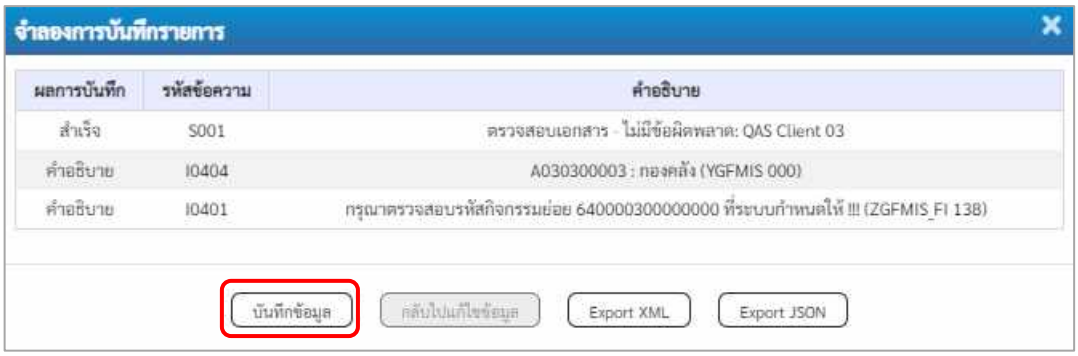


ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

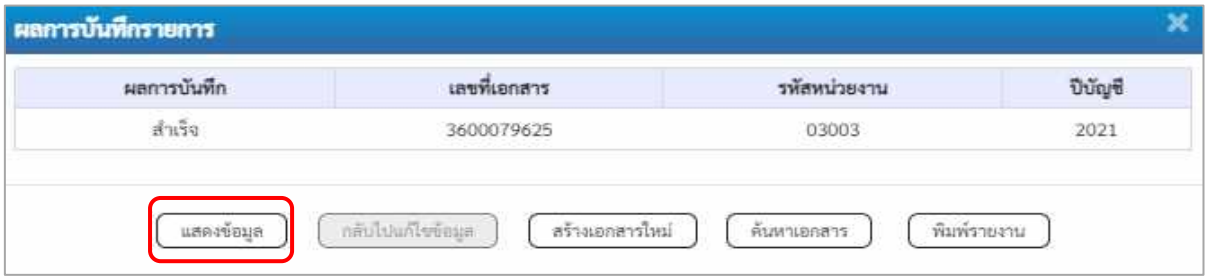


ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6 หรือ
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 36XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



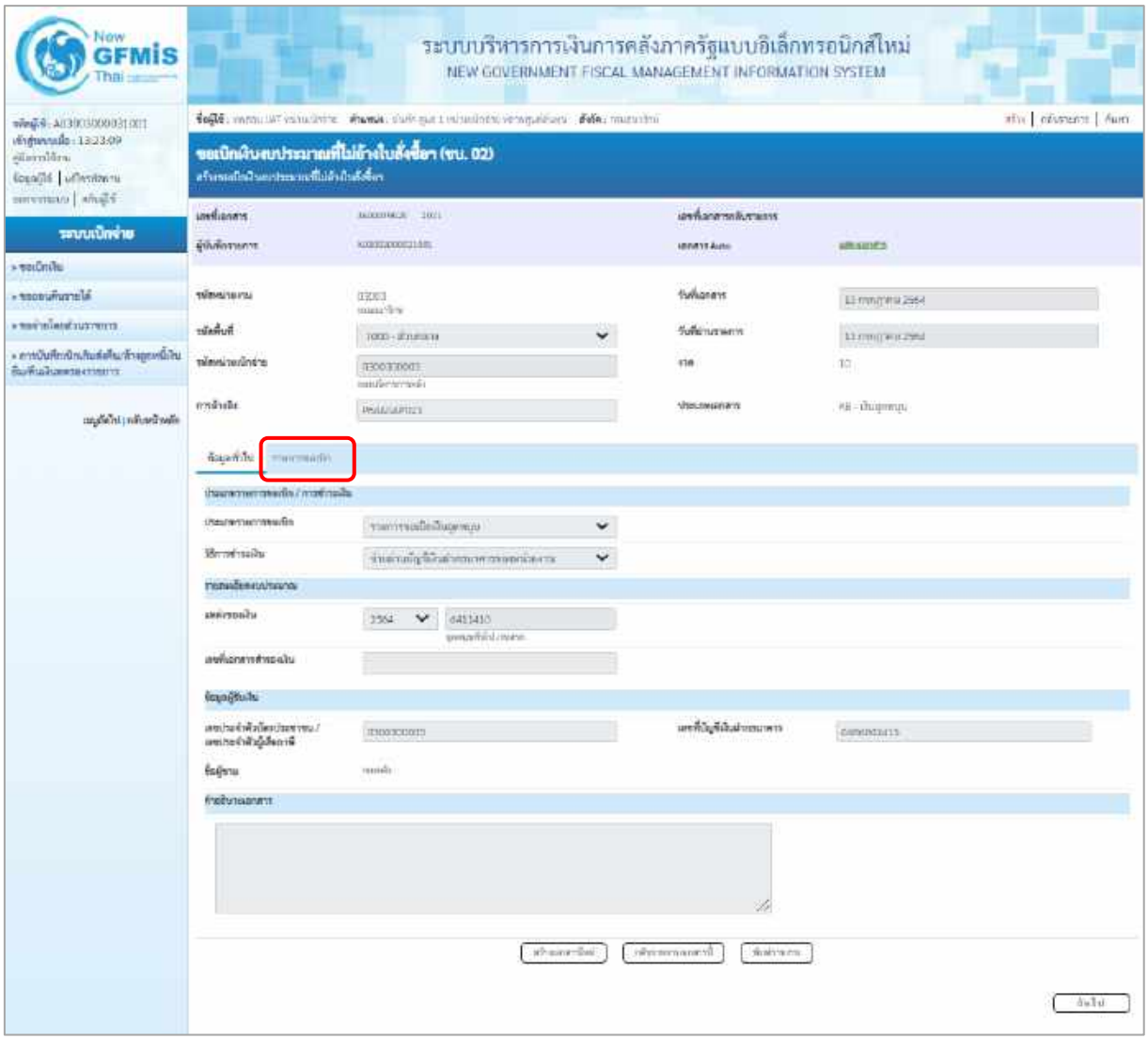
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูลจะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 9 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติ แล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 11

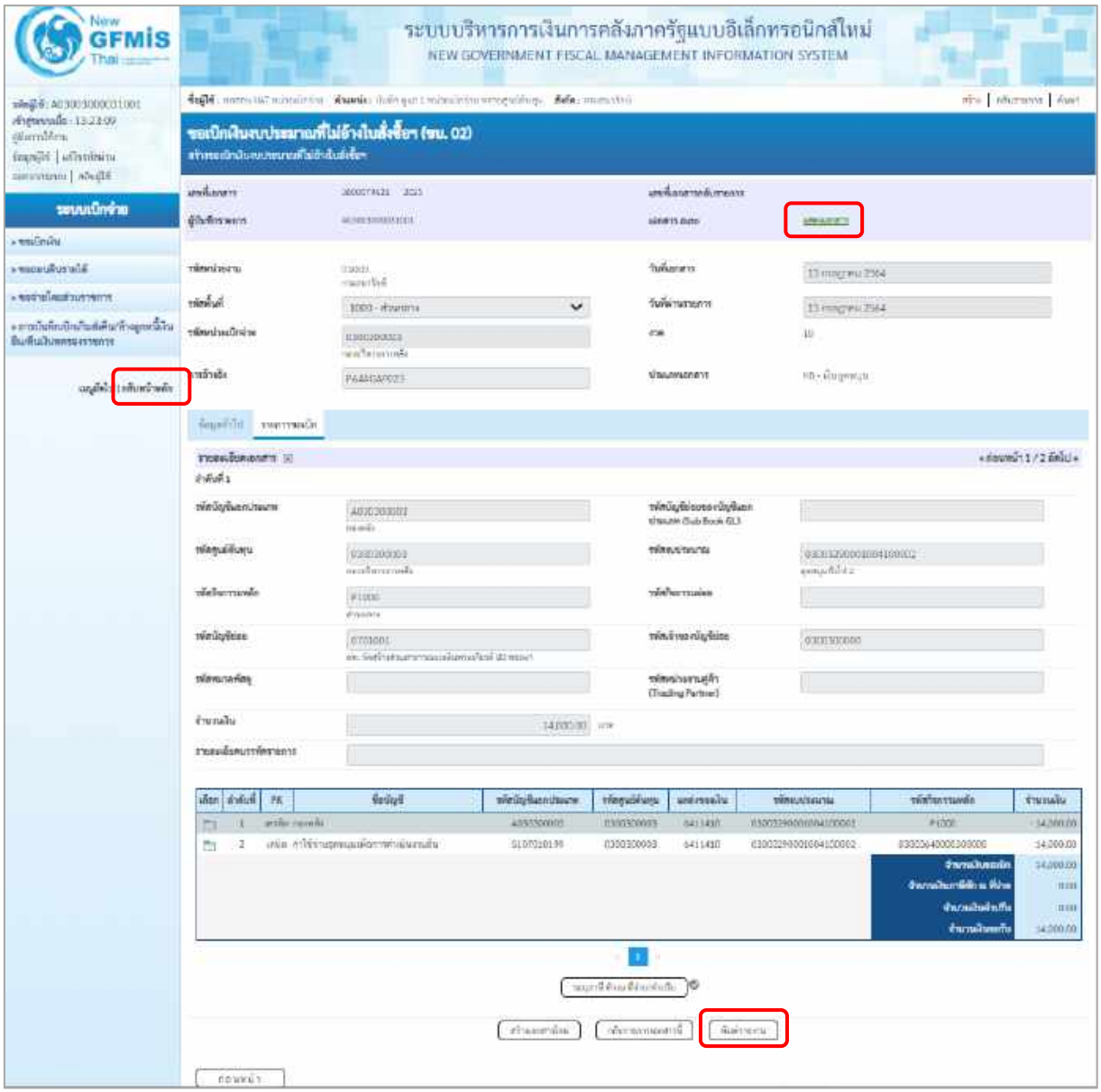


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10

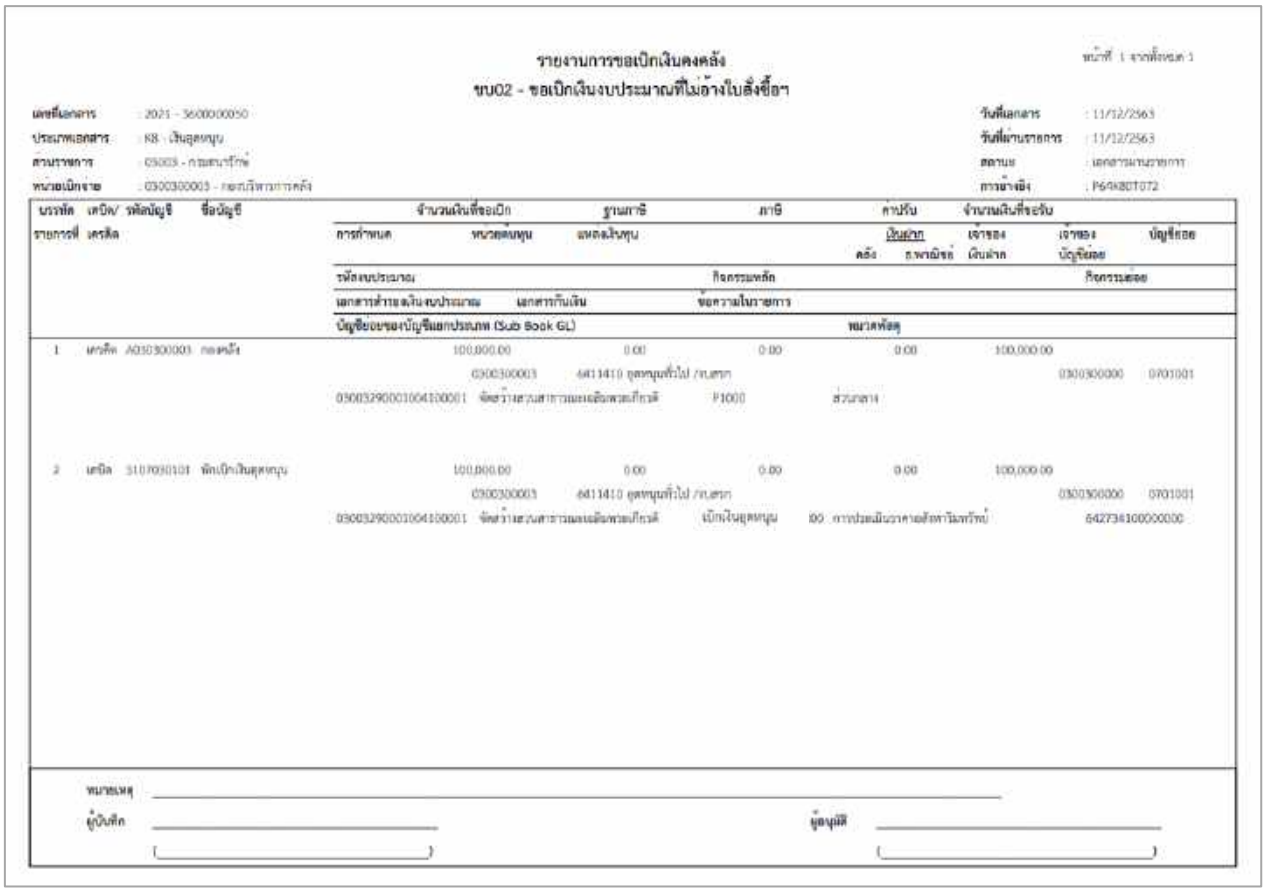

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 02)

ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

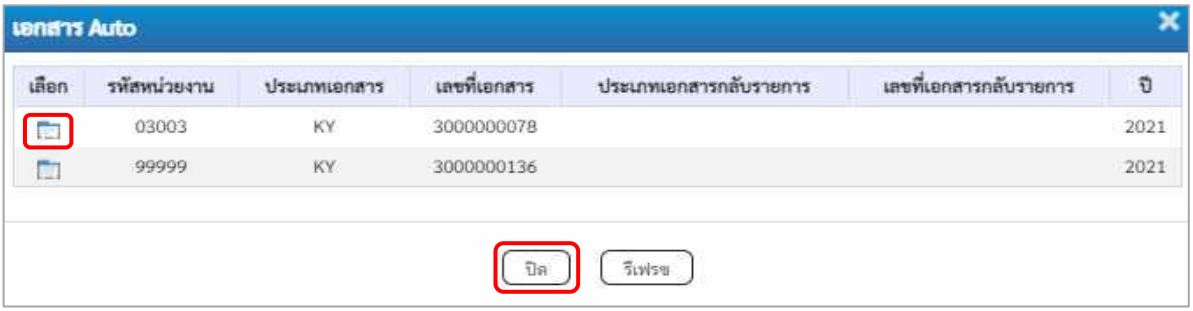
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ02 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

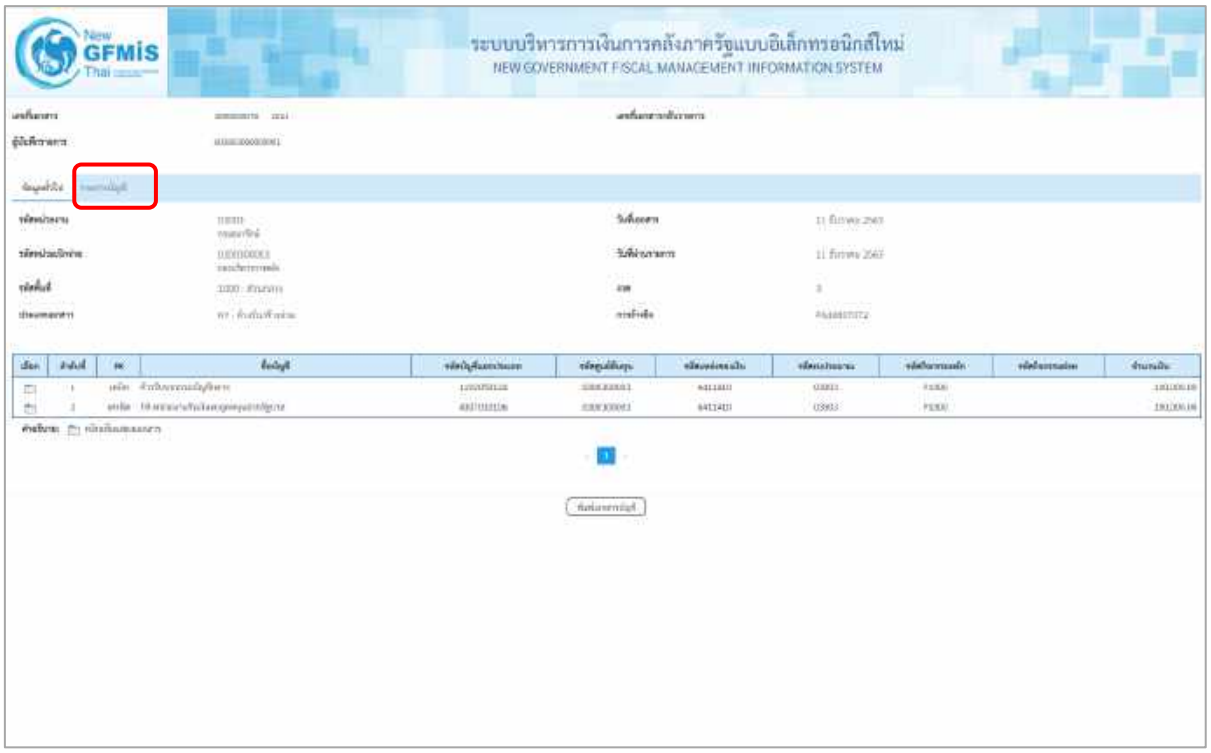
ภาพที่ 12

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 11 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 13



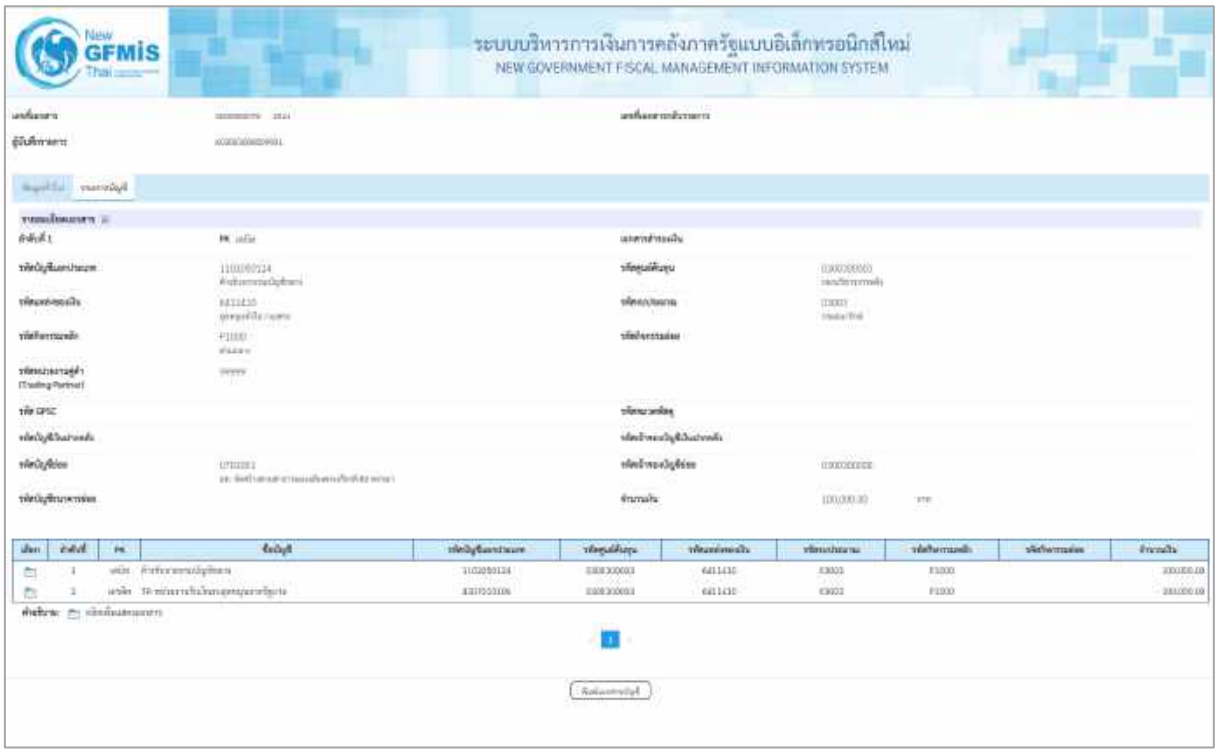
ภาพที่ 13

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 14 และภาพที่ 15 และภาพที่ 16

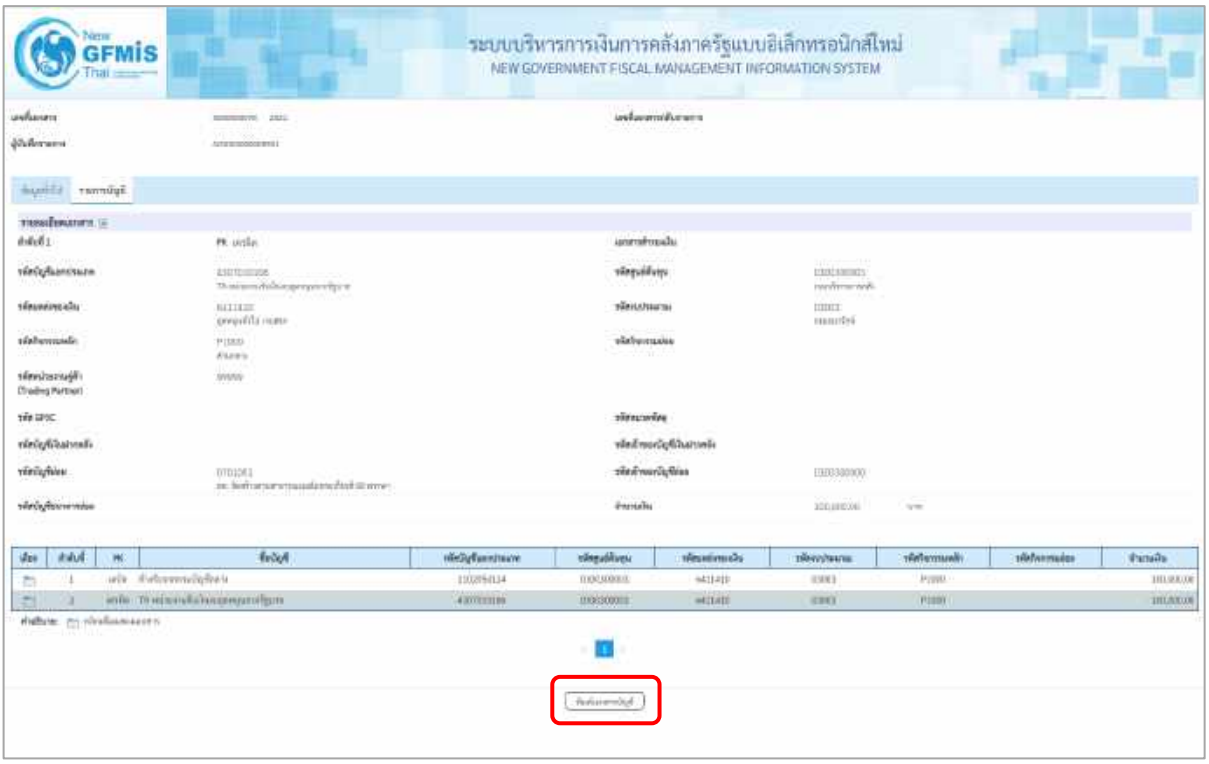


ภาพที่ 14

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 15 และภาพที่ 16

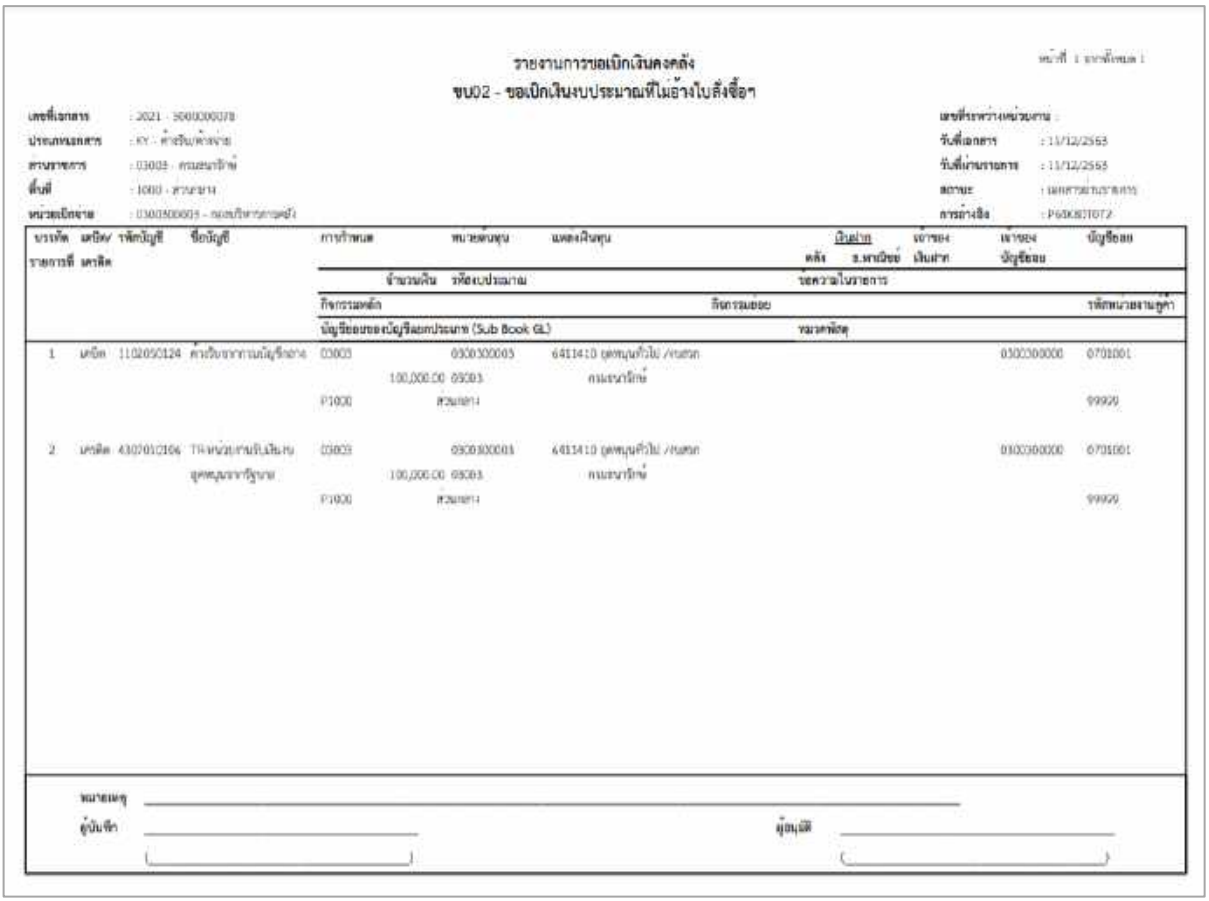


ภาพที่15



ภาพที่ 16

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 17



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ02 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

เลขที่เอกสาร : 2021 - 5600000078
ประเภทเอกสาร : KY - ค้างจ่าย/ค้างจ่าย
ส่วนราชการ : 03003 - กรมอนามัย
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการคลัง

เลขที่รหัวงหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 13/12/2565
วันที่ผ่านรายการ : 13/12/2565
สถานะ : เอกสารสมบูรณ์
การอ้างอิง : P6506070072

บรรทัด รายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การก่อหนี้	หน่วยงานรับผิดชอบ	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	เงินฝาก ธ.ออมสิน	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		จัดหวัดในรายการ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)		หมวดพัสดุ					
1	เดบิต	1102050124	ค้างรับจากการบัญชีอื่นๆ	03003	0300300003	6413410 อุดหนุนทั่วไป /กบสท				0302000000	0701001
				100,000.00	03003	กรมอนามัย					
				P1000	ส่วนกลาง						99999
2	เครดิต	4307010164	TR-หน่วยงานรับเงินงบอุดหนุนรายรับฯ	03003	0300300003	6413410 อุดหนุนทั่วไป /กบสท				0302000000	0701001
				100,000.00	03003	กรมอนามัย					
				P1000	ส่วนกลาง						99999

หมายเหตุ _____
ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____
(_____) (_____)

ภาพที่ 17

- กดปุ่ม ปิด ตามภาพที่ 13 เมื่อต้องการออกจากหน้าเอกสาร Auto ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 11

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** ตามภาพที่ 11 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

การบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดอุดหนุน ประเภทอุดหนุนทั่วไป

กรณีที่ยังไม่ทราบเกิดค่าใช้จ่าย

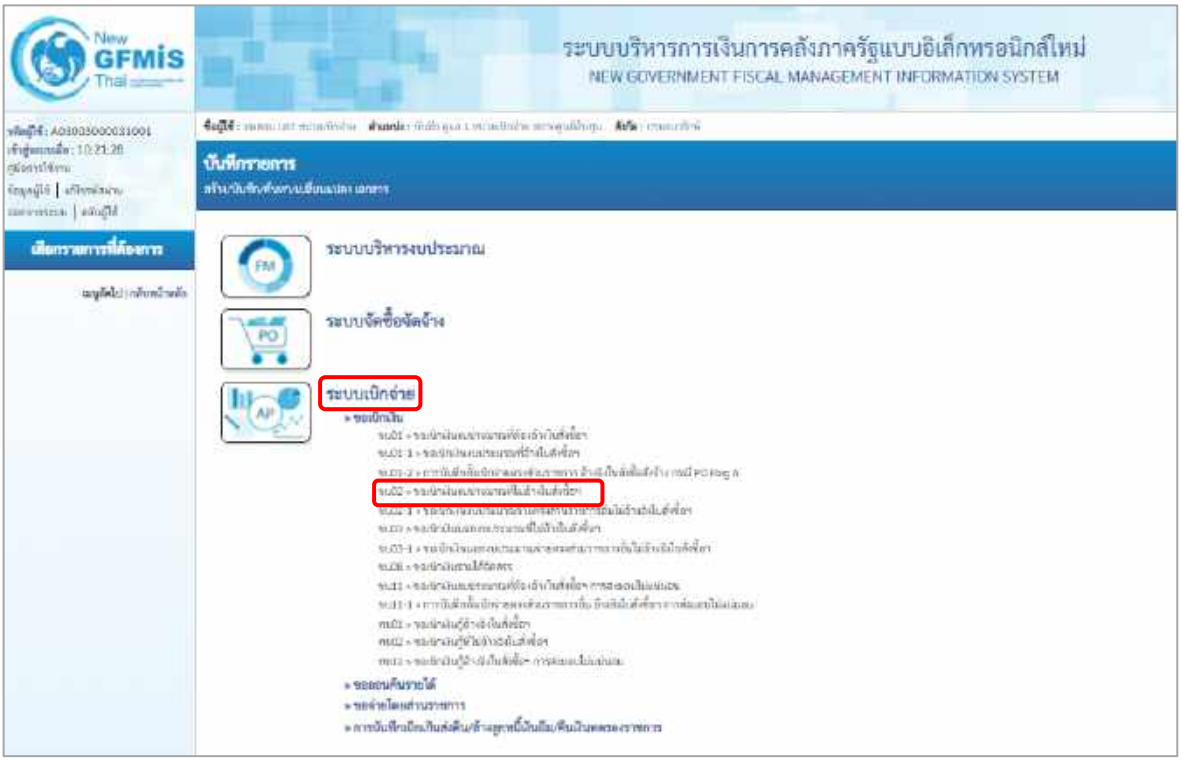
- บันทึกรายการขอเบิกเงินจำนวน 100,000 บาท

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่างๆ

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ » (ขบ02 ขอเบิกเงินประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ)

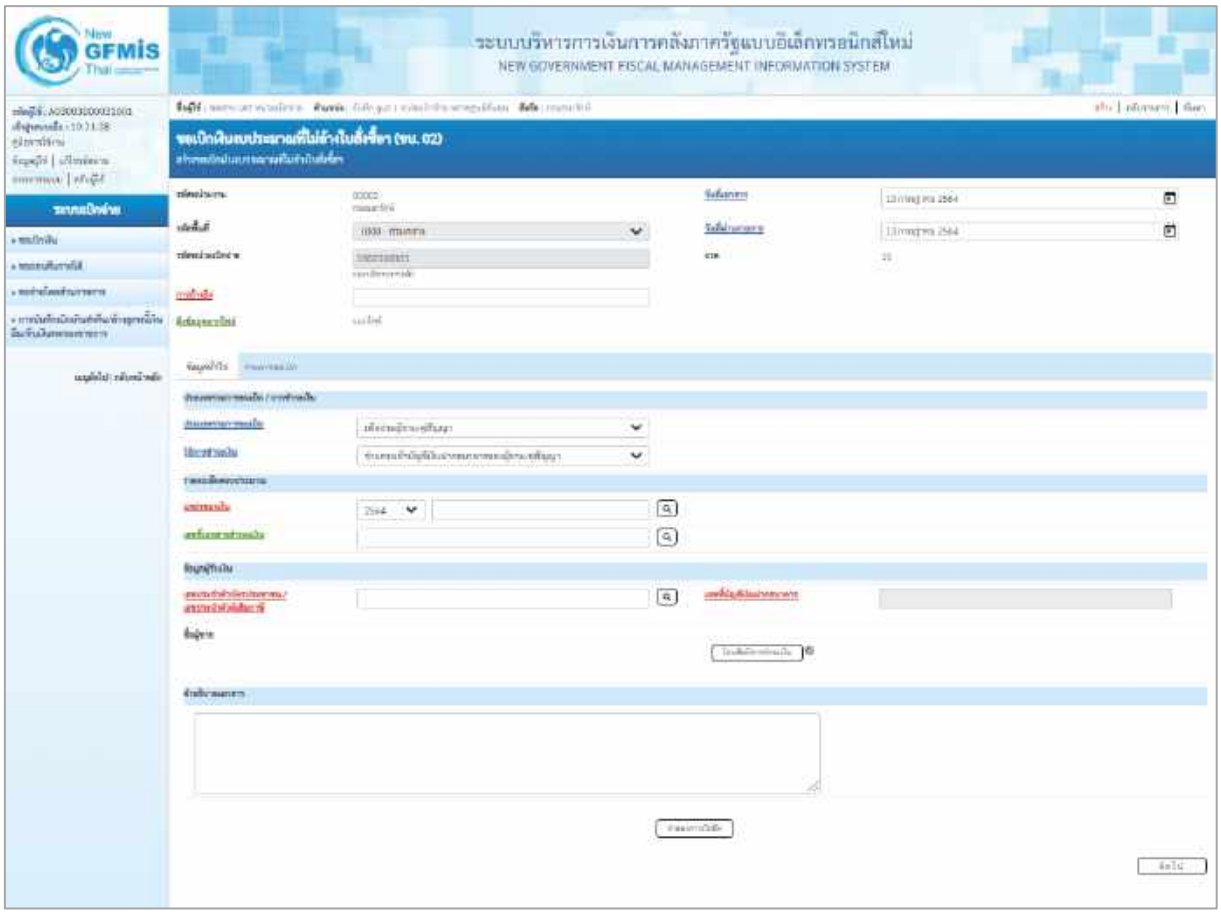
เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



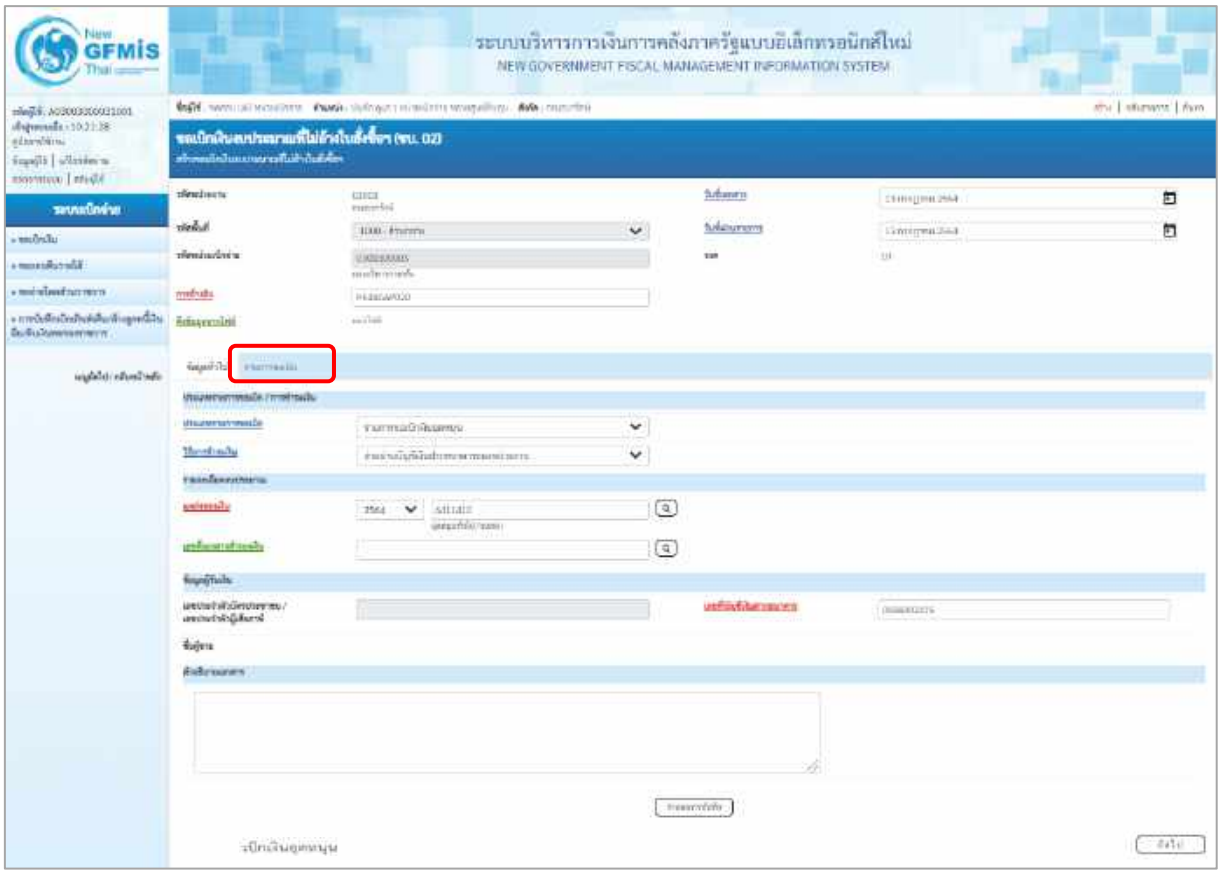
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง 10 หลัก เป็น P+YY+ Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน
  ตัวอย่างระบุ P64AGAP020
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564

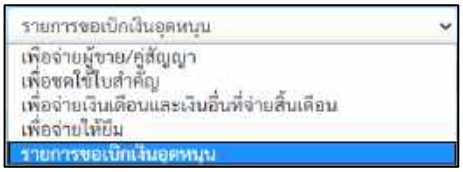
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ13 กรกฎาคม 2564

- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม เลือก



(รายการขอเบิกเงินอุดหนุน)

- วิธีการชำระเงิน — กดปุ่ม เลือก



(จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

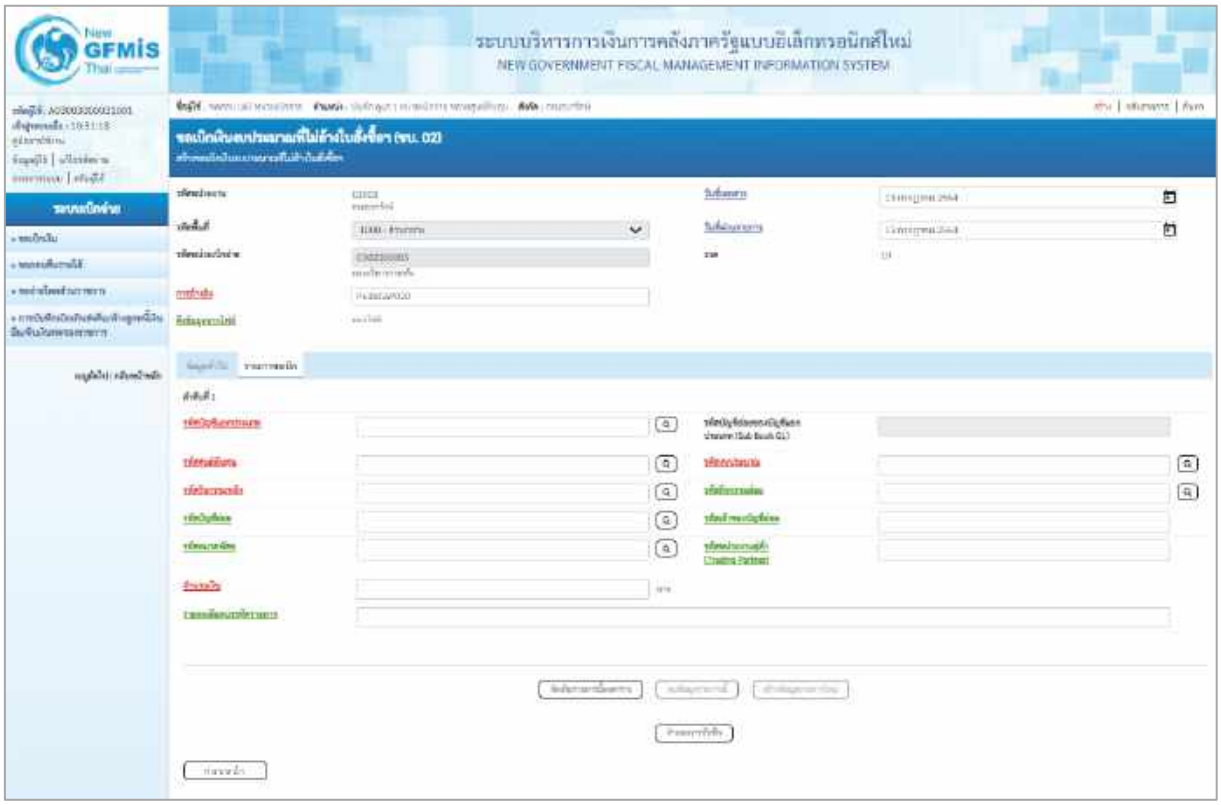
รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน — ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก
  โดยระบุ YY11410
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  X คือ หมวดรายจ่าย
  ตัวอย่างระบุ 6411410
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน — ไม่ต้องระบุ

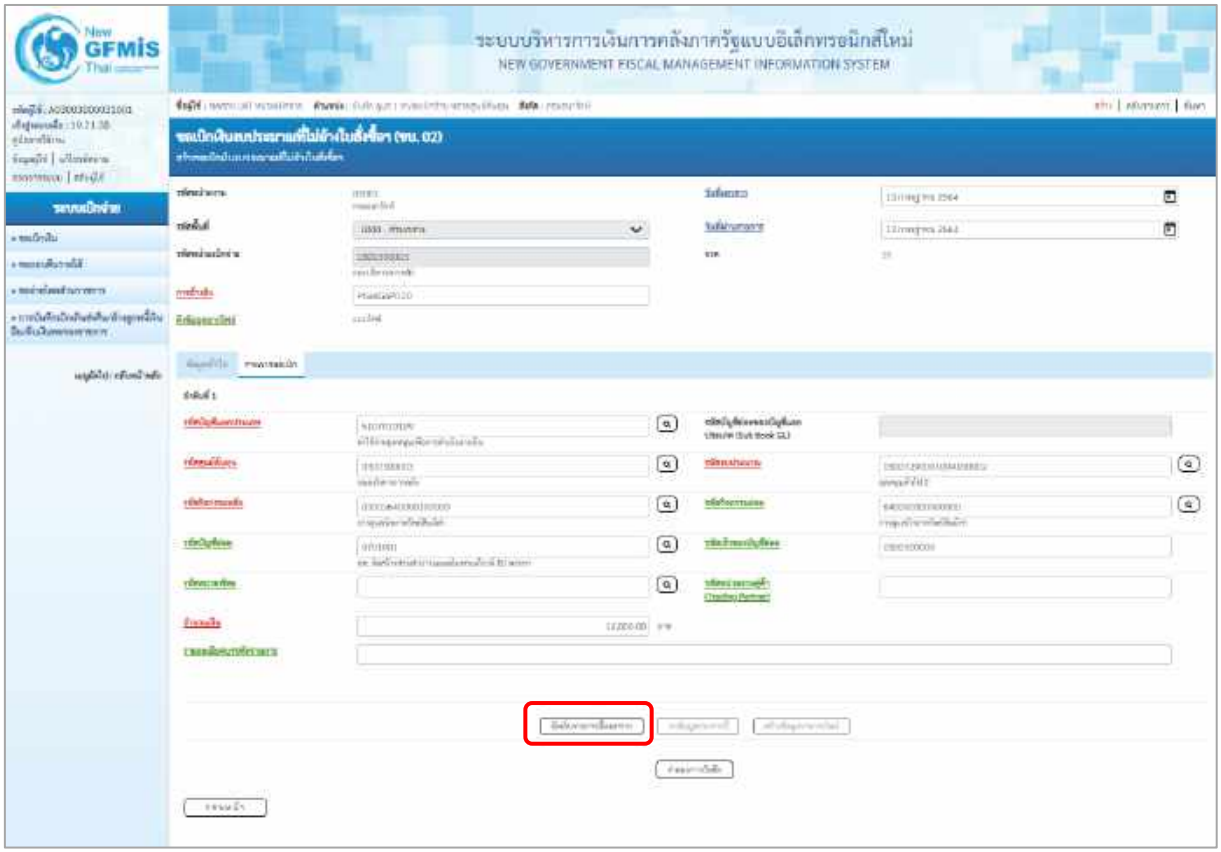
ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ไม่ต้องระบุ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ
  ตัวอย่างระบุ 0686002415
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ
- กดปุ่ม รายการขอเบิก หรือปุ่ม ถัดไป บันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก

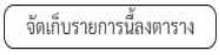


ภาพที่ 4



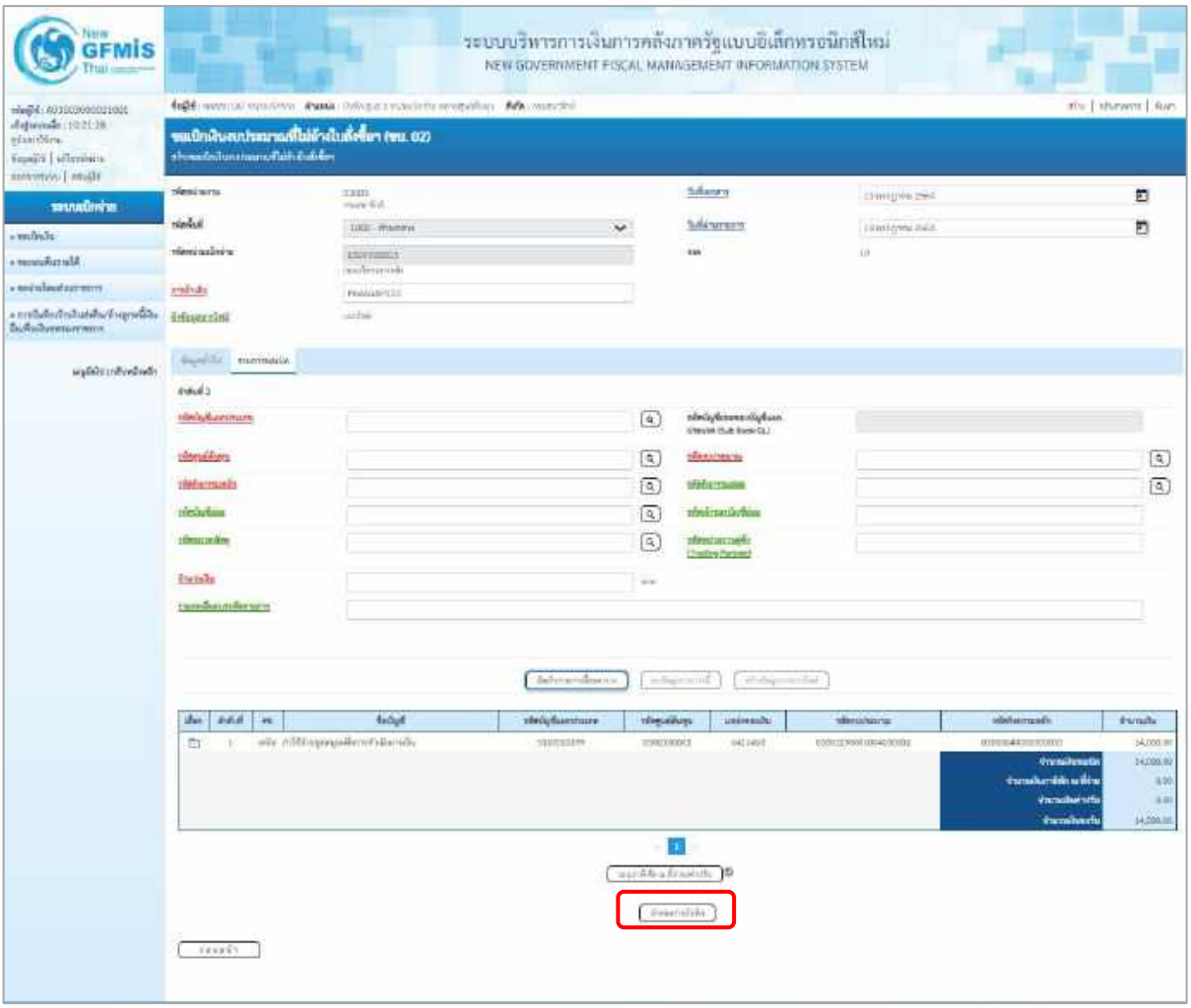
ภาพที่ 5

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5107010199
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003290001004100002
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003640000300000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก ตัวอย่างระบุ 642734100000000
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก ตัวอย่างระบุ 0701001
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 14,000
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร

- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการโดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน “ข้อมูลรายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน เพื่อระบบบันทึกรายการลำดับต่อไป และทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ จึงจะบันทึกรายการ โดยการกดปุ่มจำลองการบันทึก

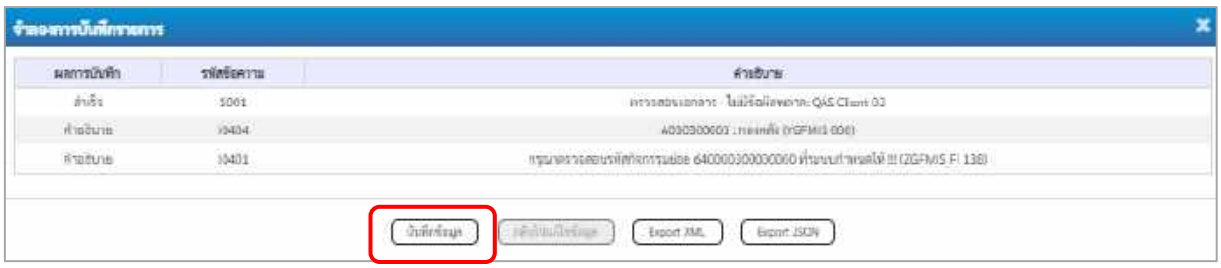


ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 7

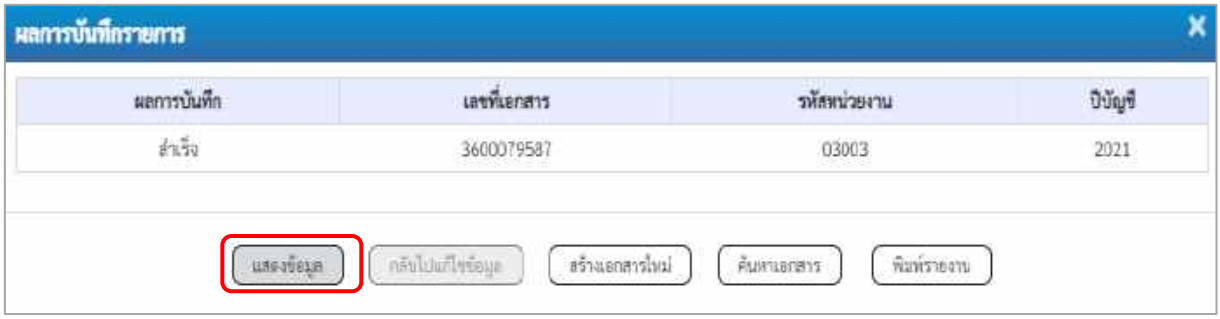
- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6 หรือ

- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้

เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 36XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



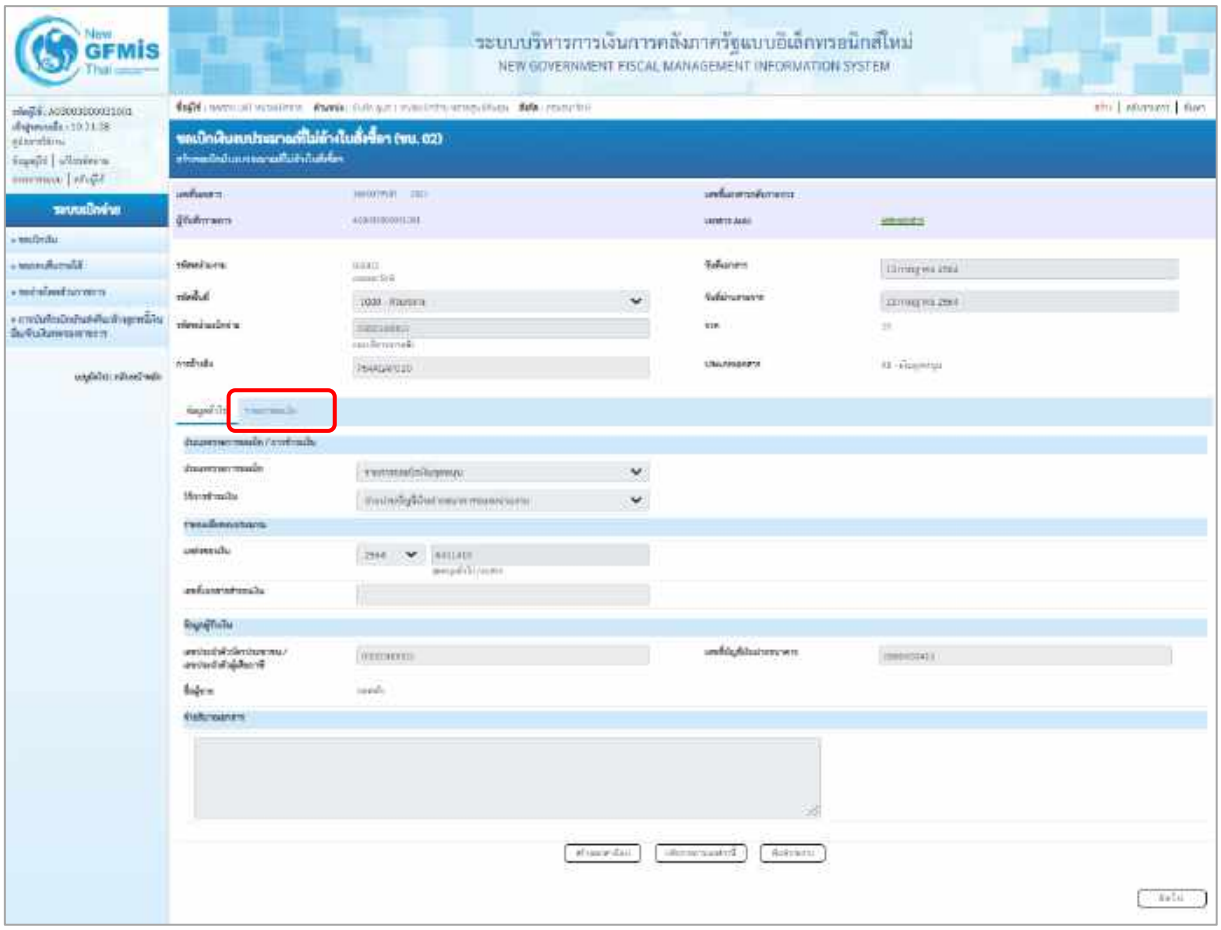
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

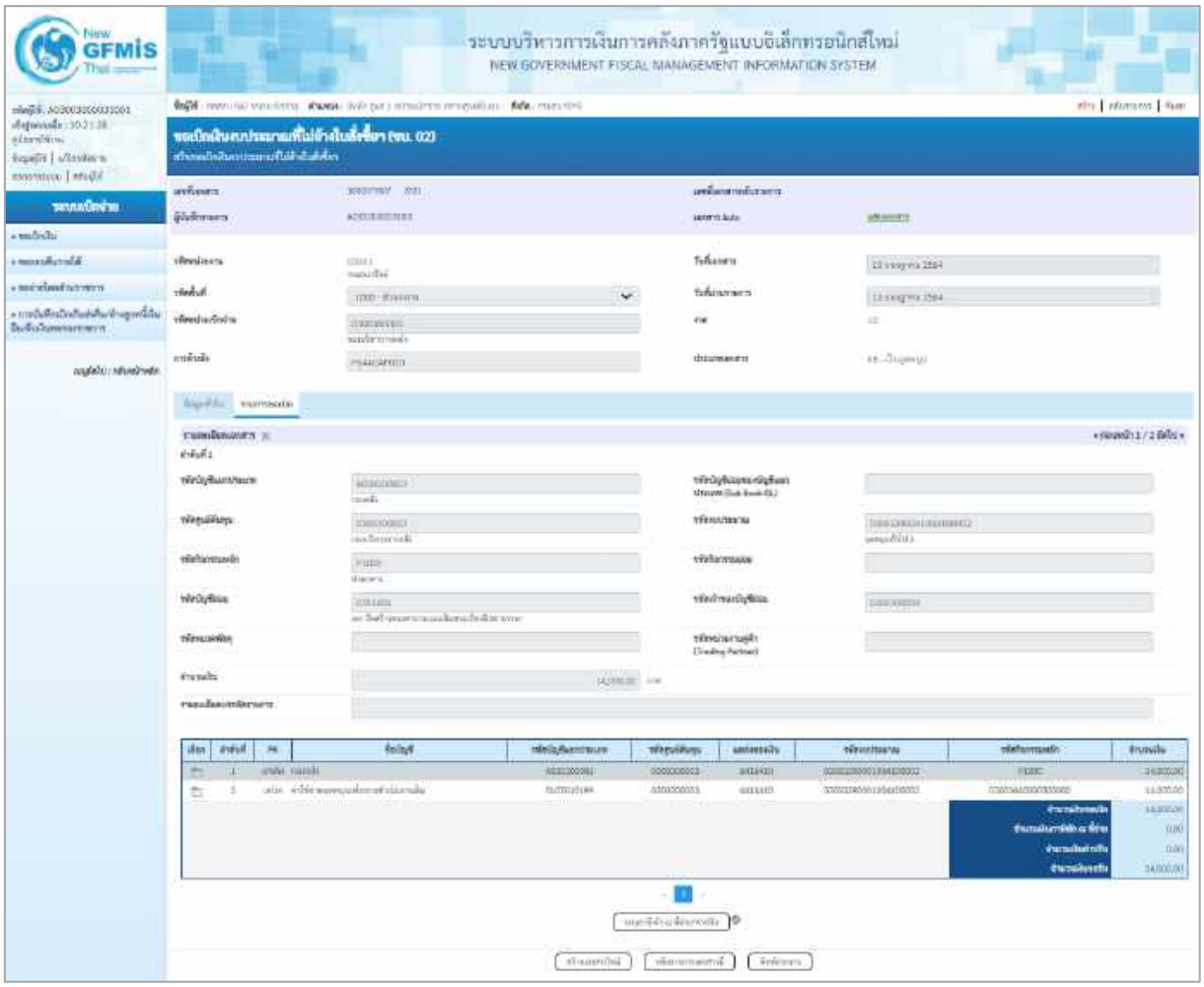
แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูลจะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 9 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 11

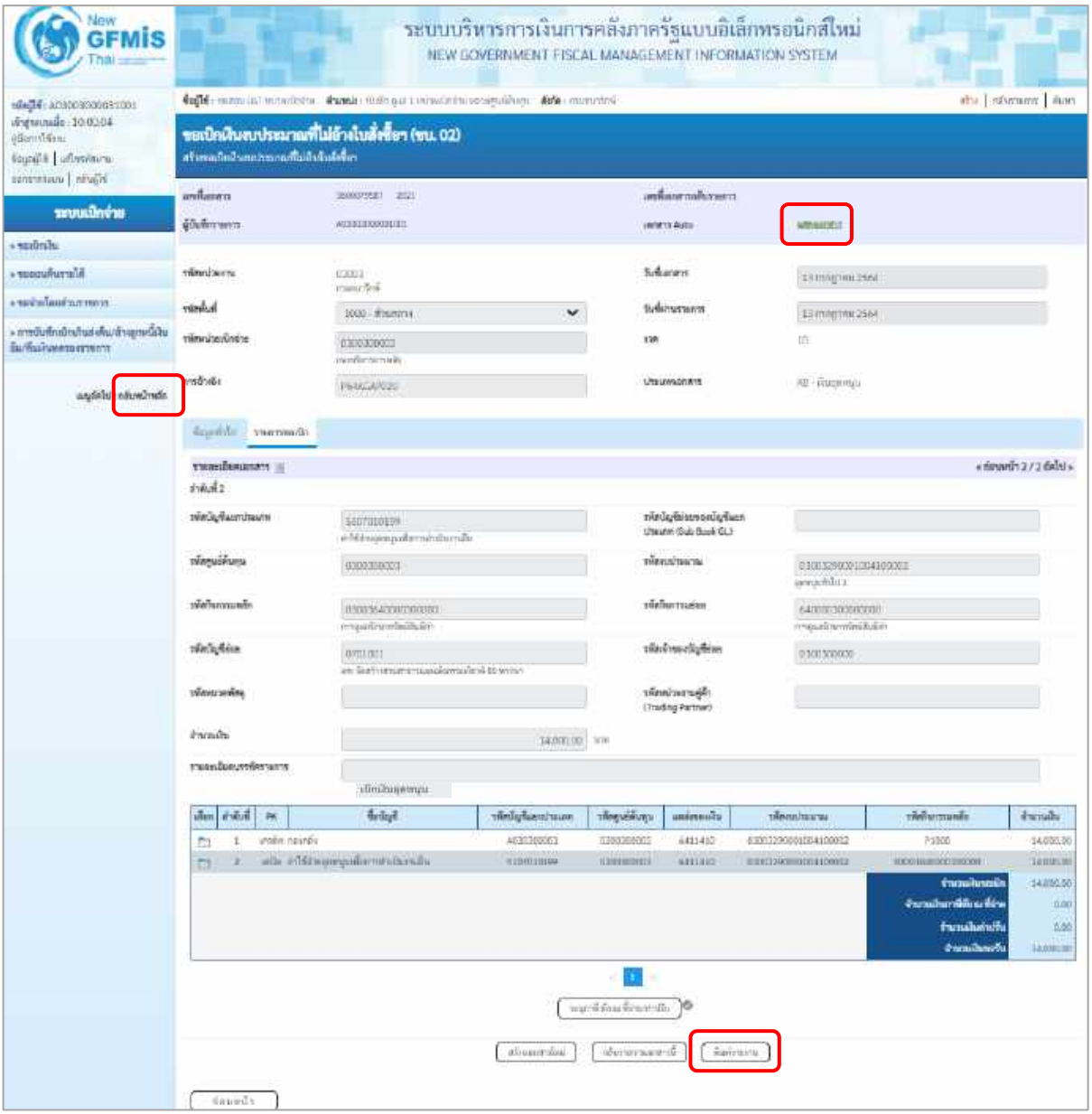


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10

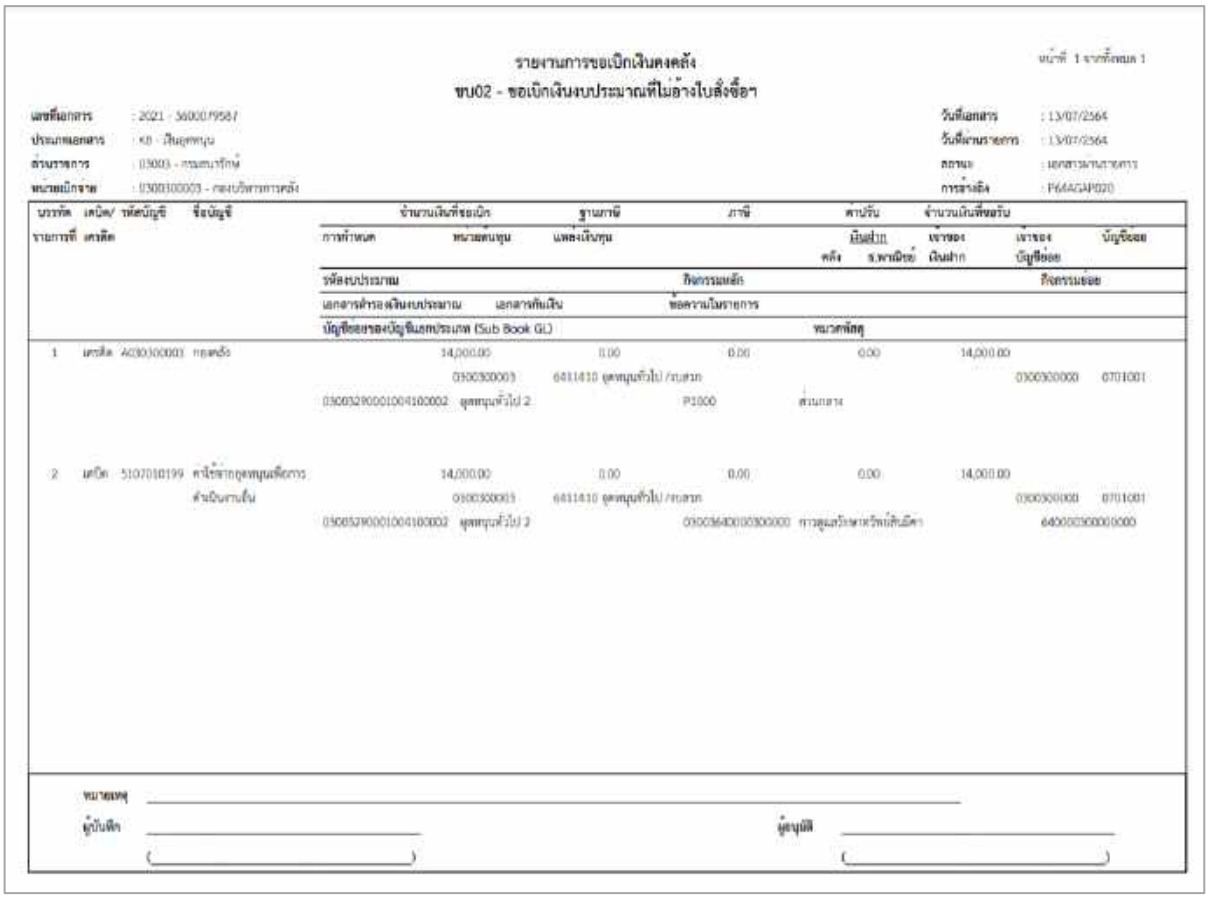


ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

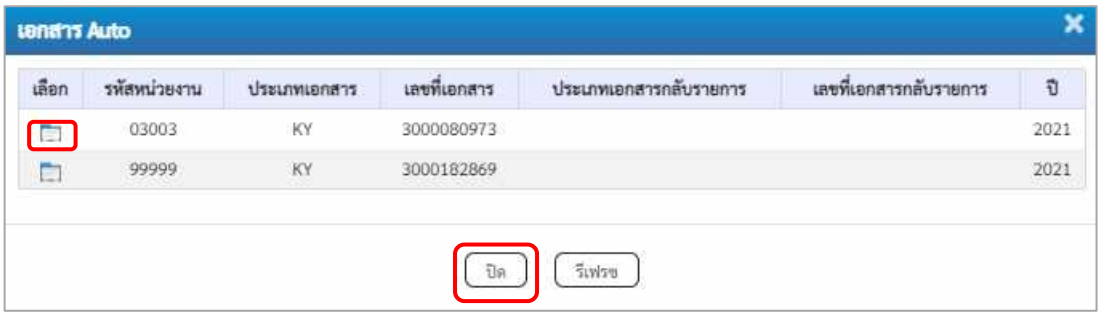
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ02 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

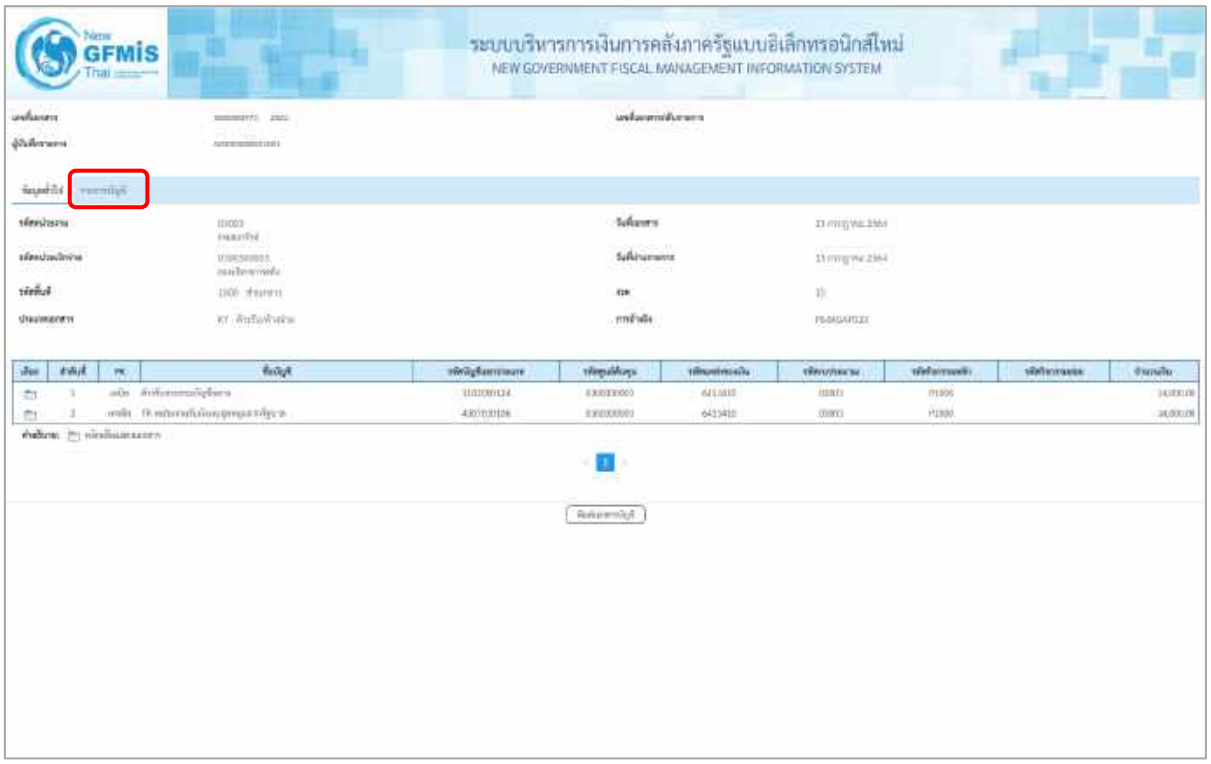
ภาพที่ 12

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 11 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 13



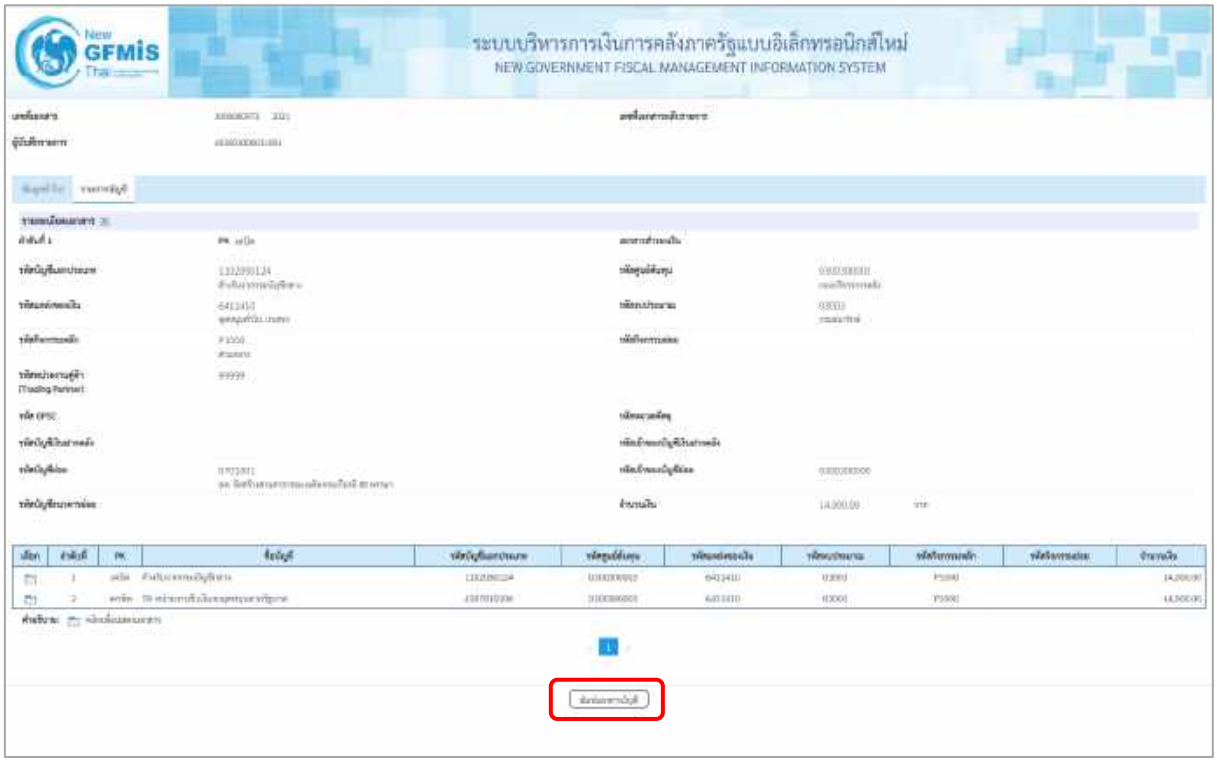
ภาพที่ 13

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 14 ภาพที่ 15 และภาพที่ 16



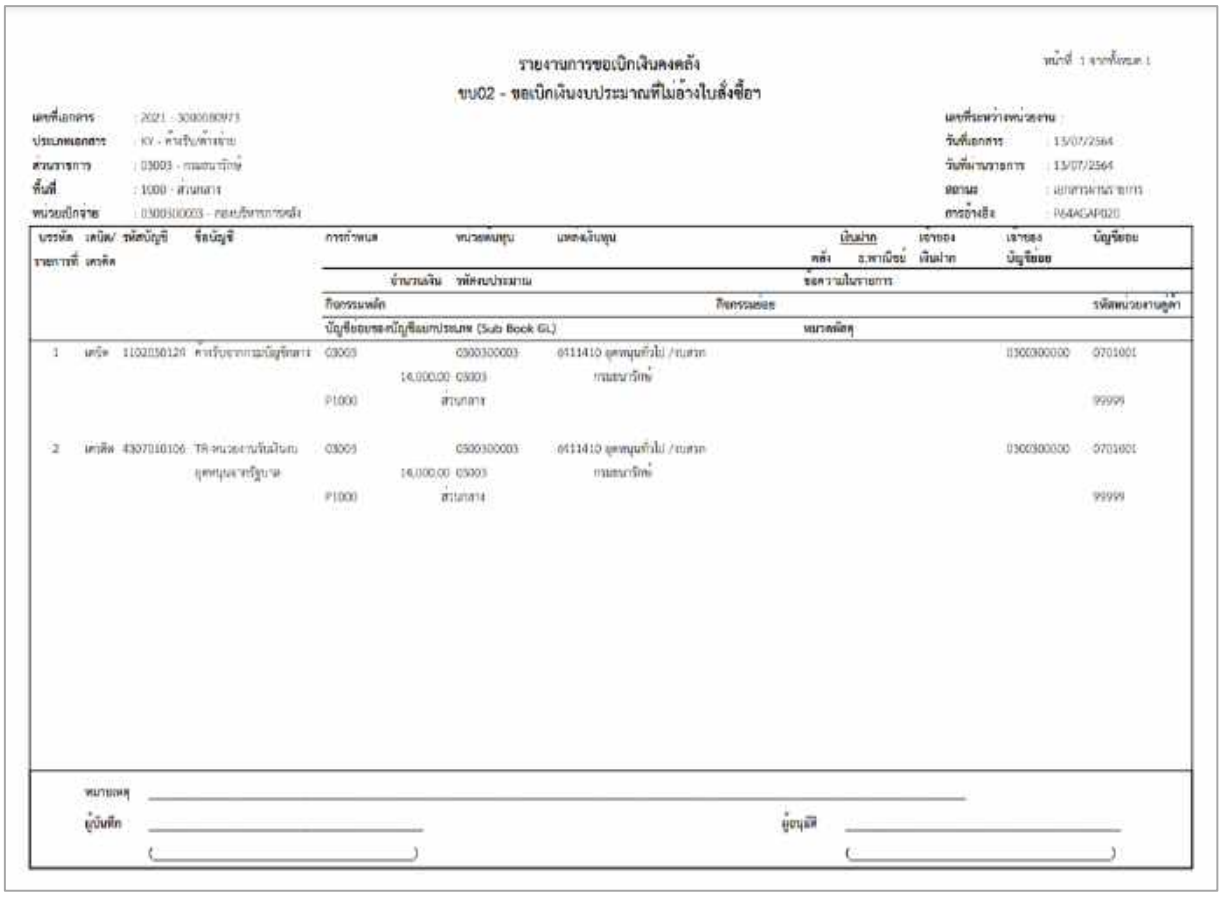
ภาพที่ 14

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 15 และภาพที่ 16



ภาพที่ 16

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 17



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ02 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่ล้างใบสั่งซื้อฯ

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การก่อหนี้	หน่วยเงินทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	เงินฝาก ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีย่อยของบัญชีย่อยประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ				
1	เดบิต	1102030120	ค้างรับจากการเบิกเงินคงคลัง	03003	03003000003	0411410 อุดหนุนทั่วไป /งบสวก				0300300000	0701001
				16,000.00	03003	กรมอนามัย					
				P1000	สำนักงาน						99999
2	เครดิต	4307010106	TR-งบเงินงบประมาณที่ไม่ล้างใบ	03003	03003000003	0411410 อุดหนุนทั่วไป /งบสวก				0300300000	0701001
			อุดหนุนจากรัฐบาล	16,000.00	03003	กรมอนามัย					
				P1000	สำนักงาน						99999

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 17

- กดปุ่ม ปิด ตามภาพที่ 13 เมื่อต้องการออกจากหน้าเอกสาร Auto ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 11
- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 11 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

การบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (ประเภทเอกสาร K8)

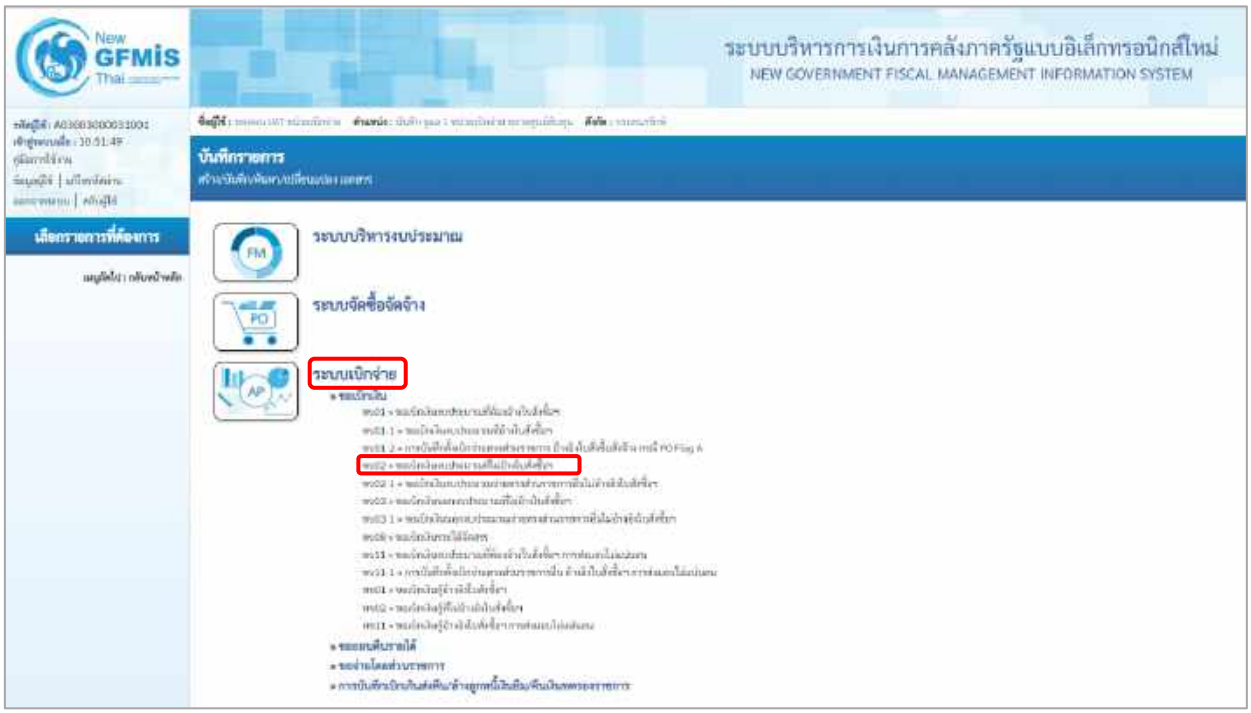
- การบันทึกรายการขอเบิกเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานและนำไปจ่ายต่อให้บุคคลภายนอก

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่างๆ

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ » (ขบ02 ขอเบิกเงินประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ)

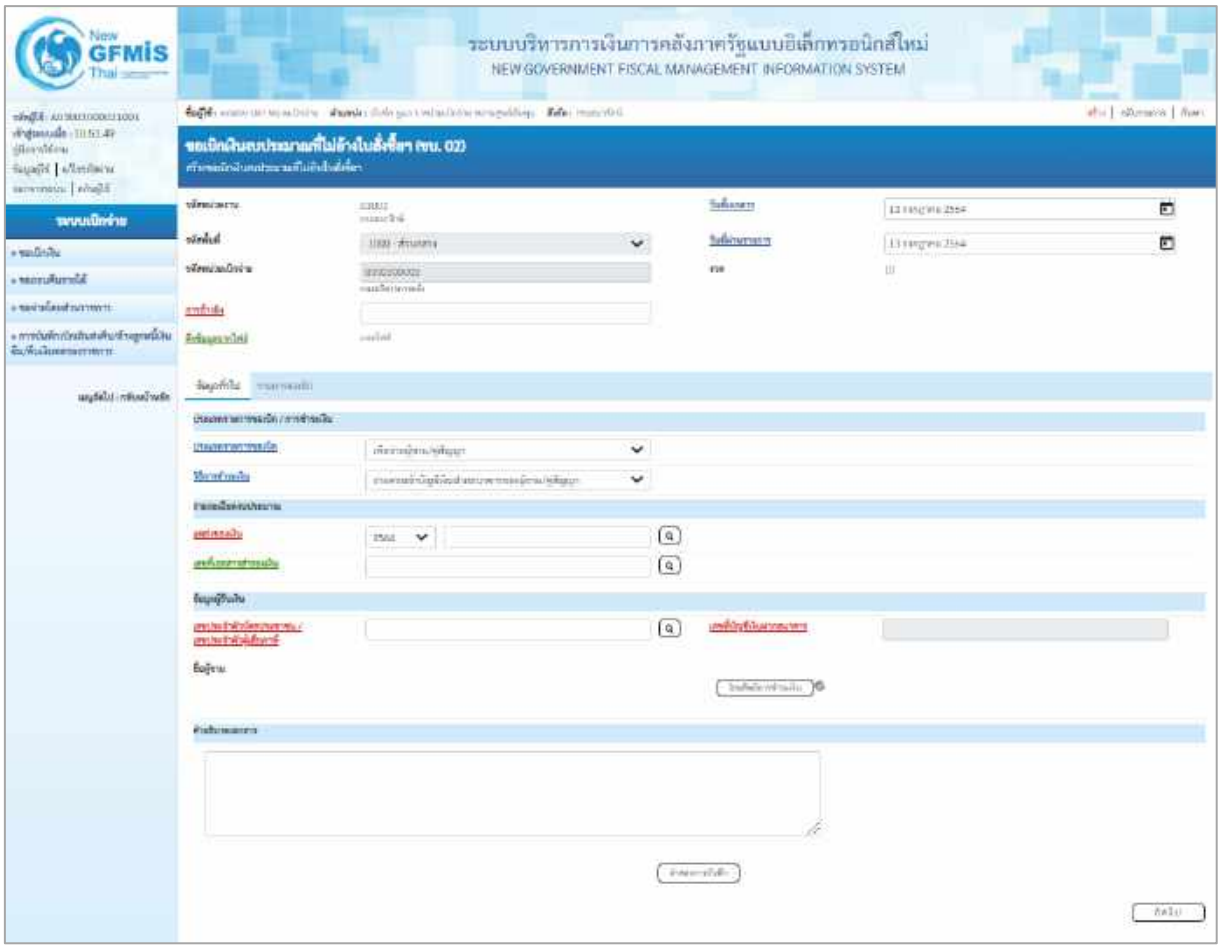
เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



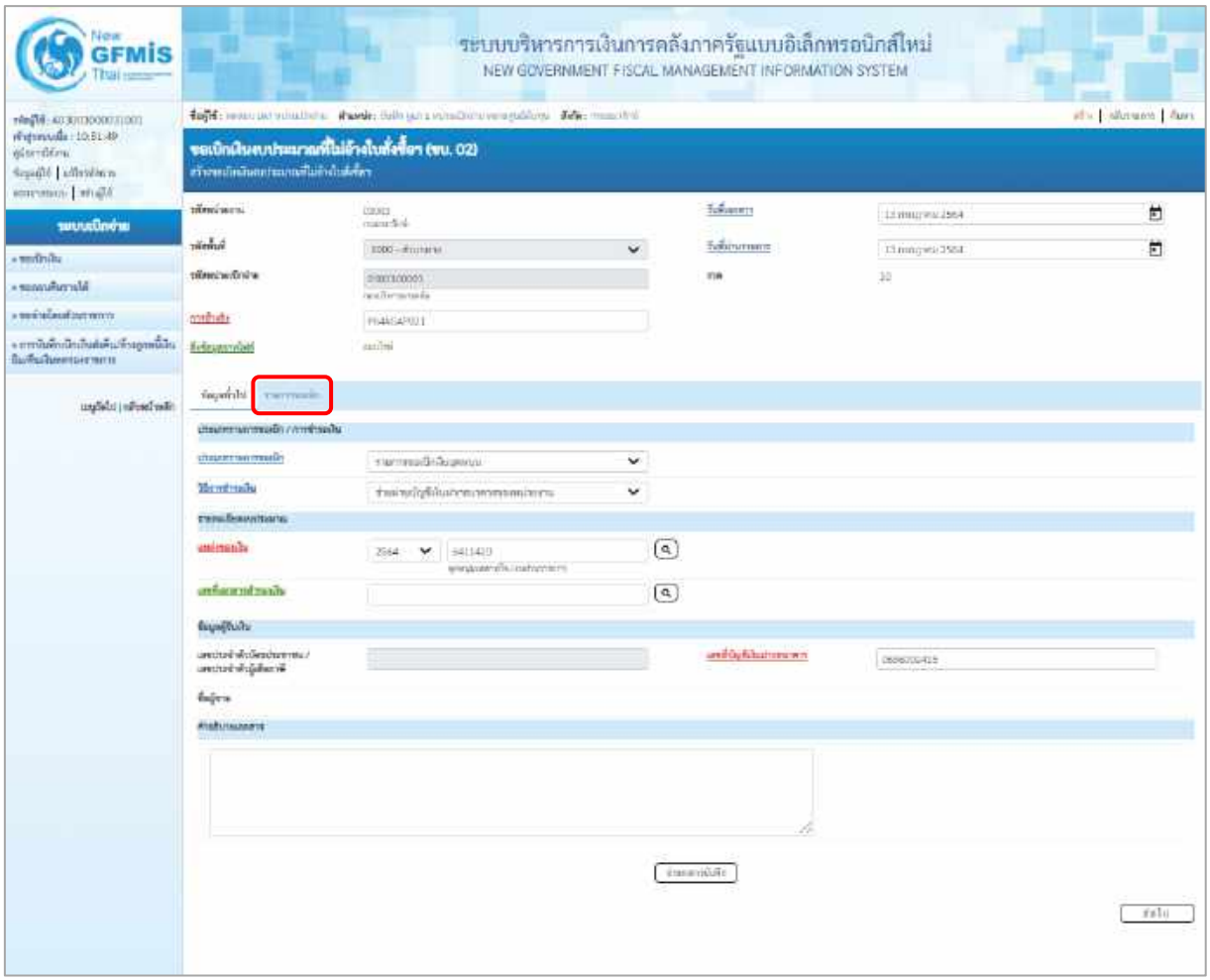
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่ก่อหนี้สิ่งก่อสร้าง (ขบ. 02)

ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003
- การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิง 10 หลัก เป็น P+YY+ Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่ YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ P64AGAP021

- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564

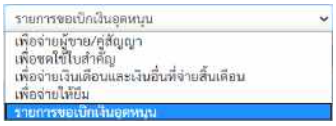
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564

- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

ข้อมูลทั่วไป

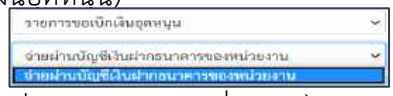
ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม เลือก



(รายการขอเบิกเงินอุดหนุน)

- วิธีการชำระเงิน — กดปุ่ม เลือก



(จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน — ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก
  โดยระบุ YY11420
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  X คือ หมวดรายจ่าย
  ตัวอย่างระบุ 6411420

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน — ไม่ต้องระบุ

ข้อมูลผู้รับเงิน

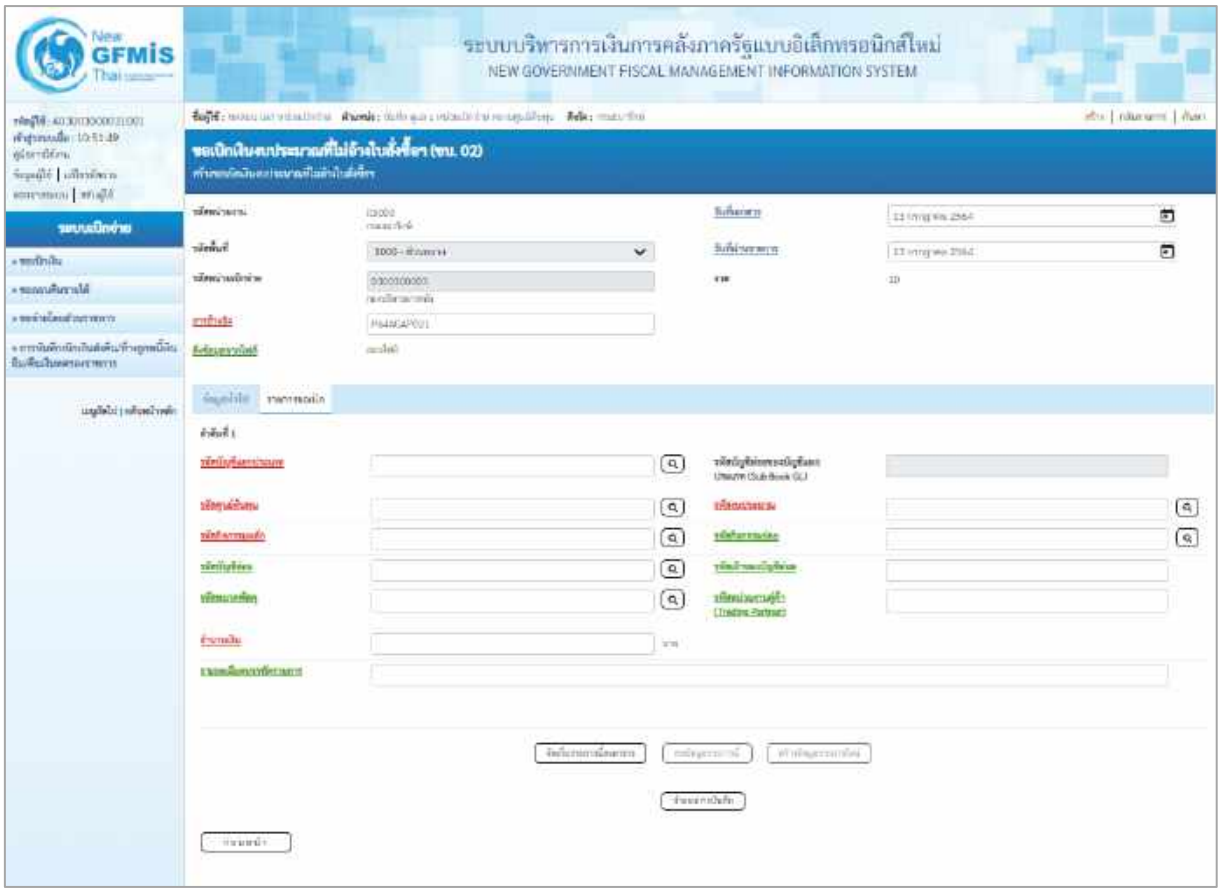
- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ไม่ต้องระบุ

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ
  ตัวอย่างระบุ 0686002415

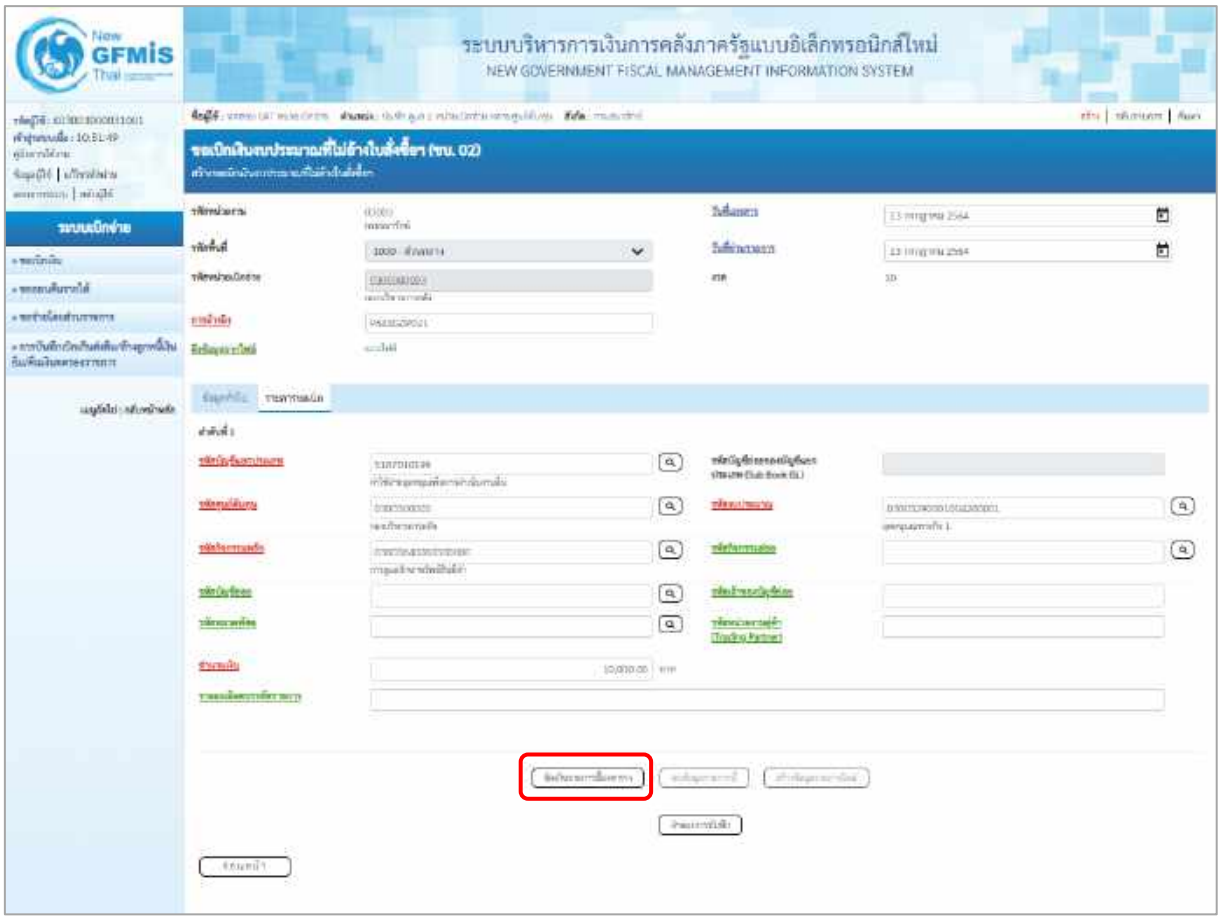
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ

- กดปุ่ม รายการขอเบิก หรือปุ่ม ถัดไป เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

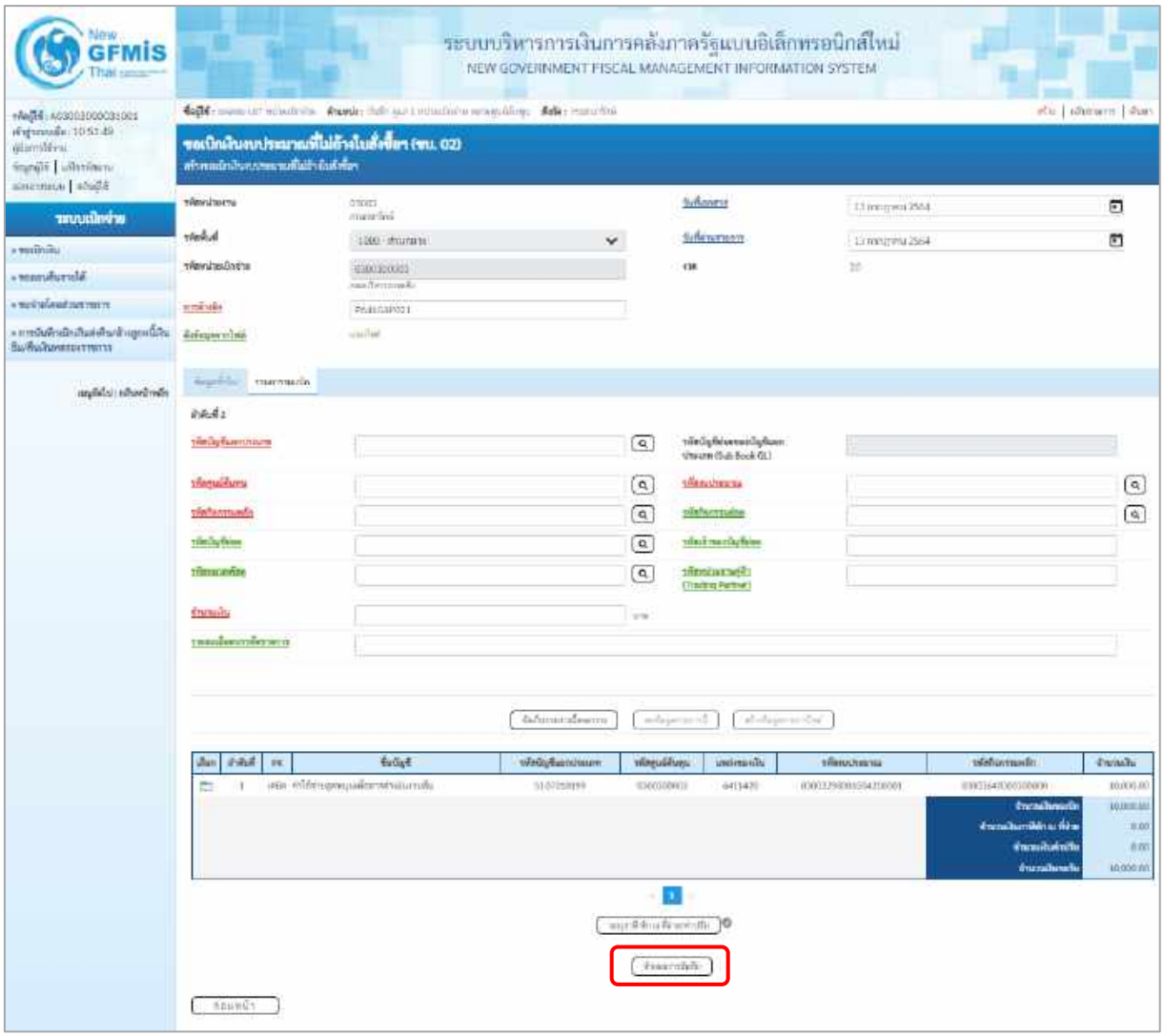
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5107010199
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003290001004200001
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003640000300000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง

- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 10,000
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน “ข้อมูลรายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน เพื่อระบบบันทึกรายการลำดับต่อไป และทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ จึงจะบันทึกรายการ โดยการกดปุ่มจำลองการบันทึก

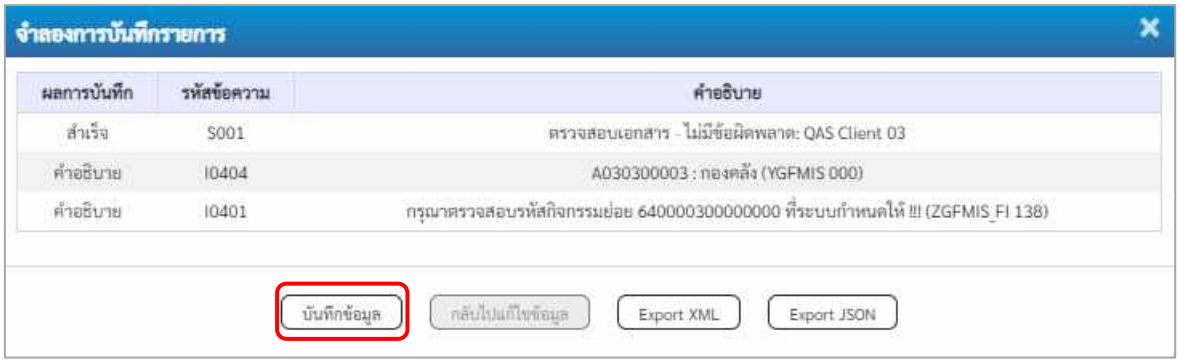


ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



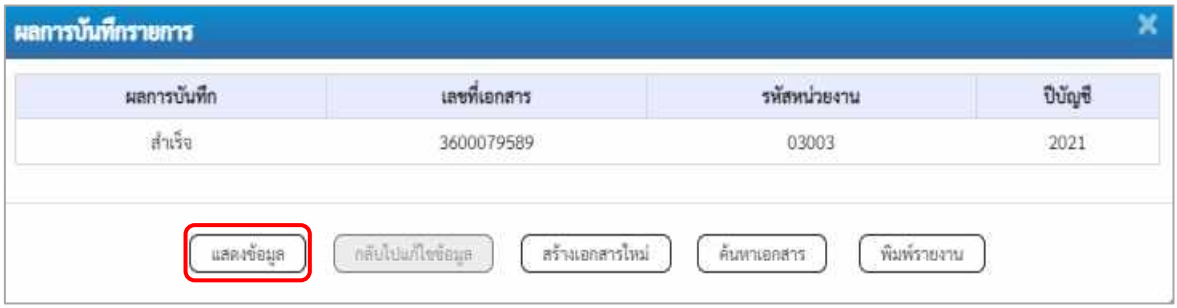
ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล ความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6 หรือ

- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 36XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



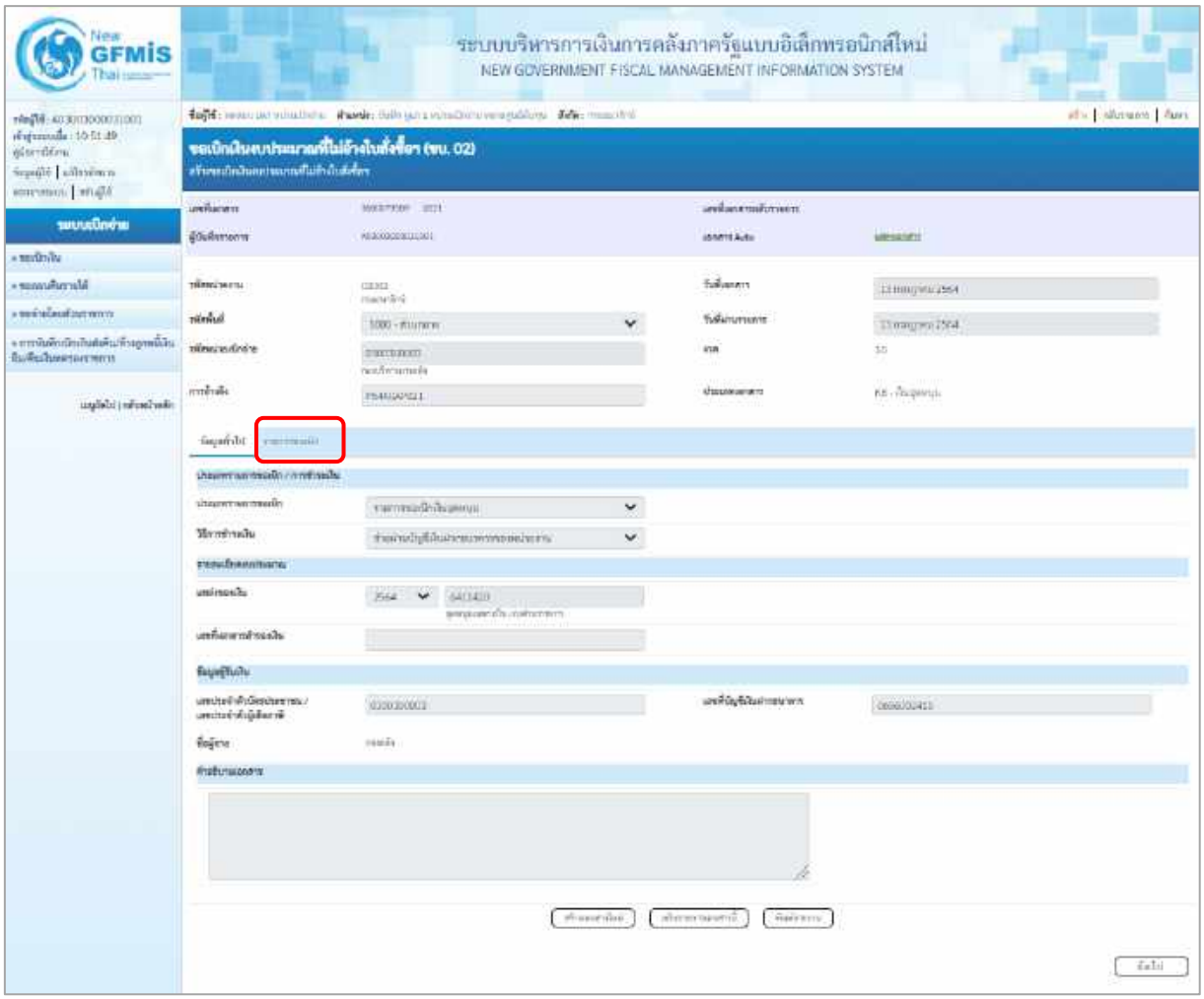
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

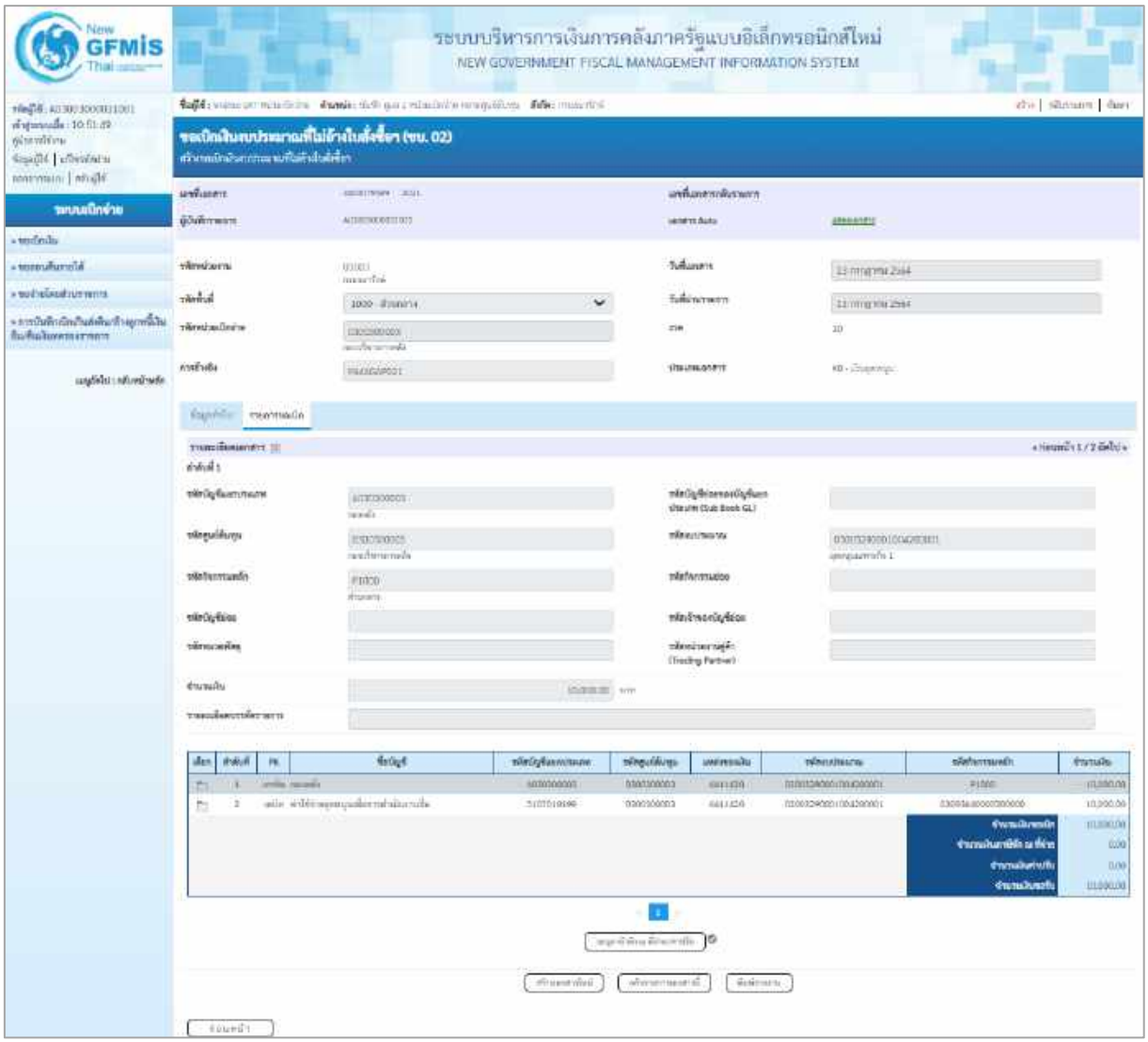
แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูลจะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 9 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 11

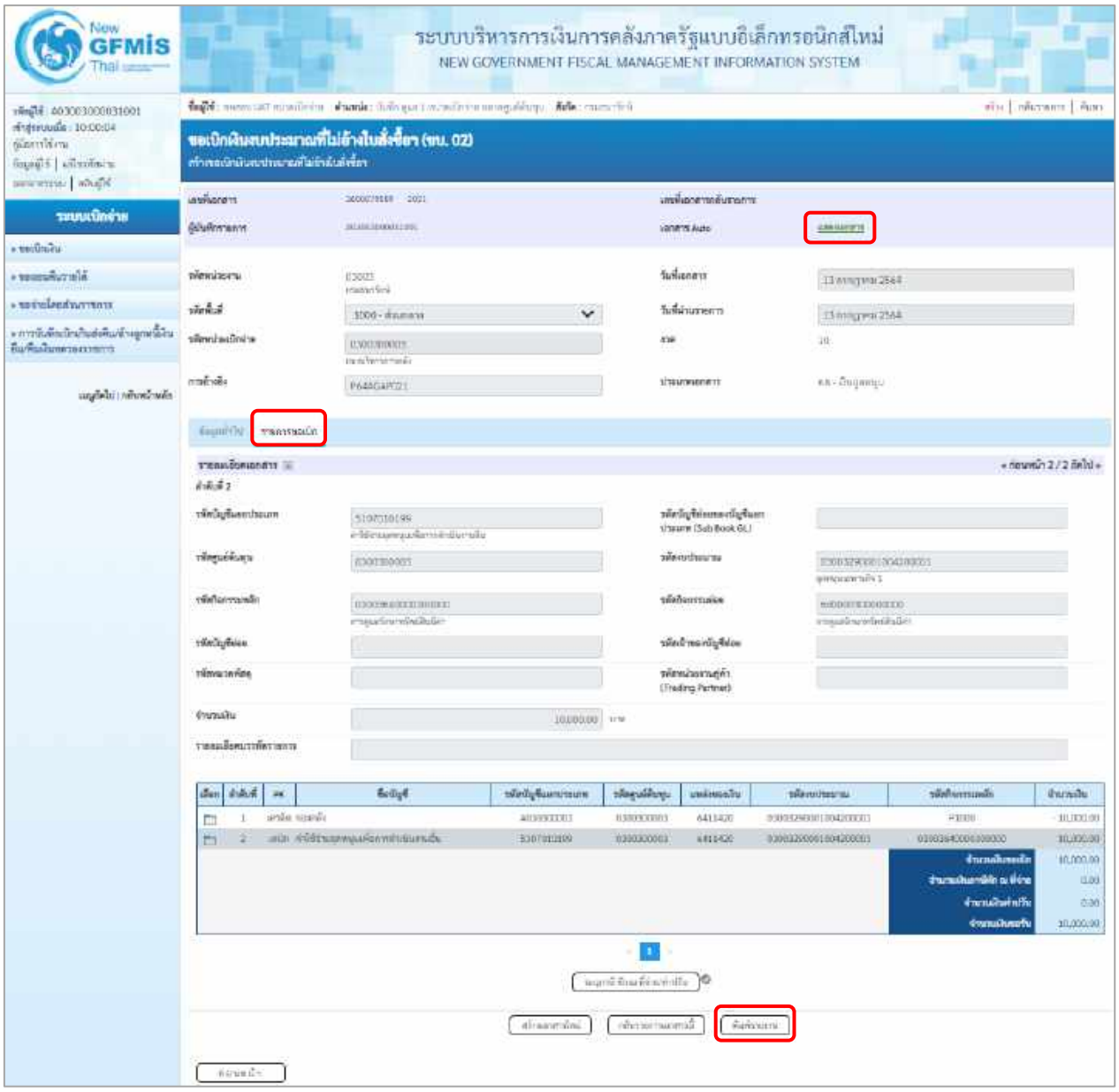


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10

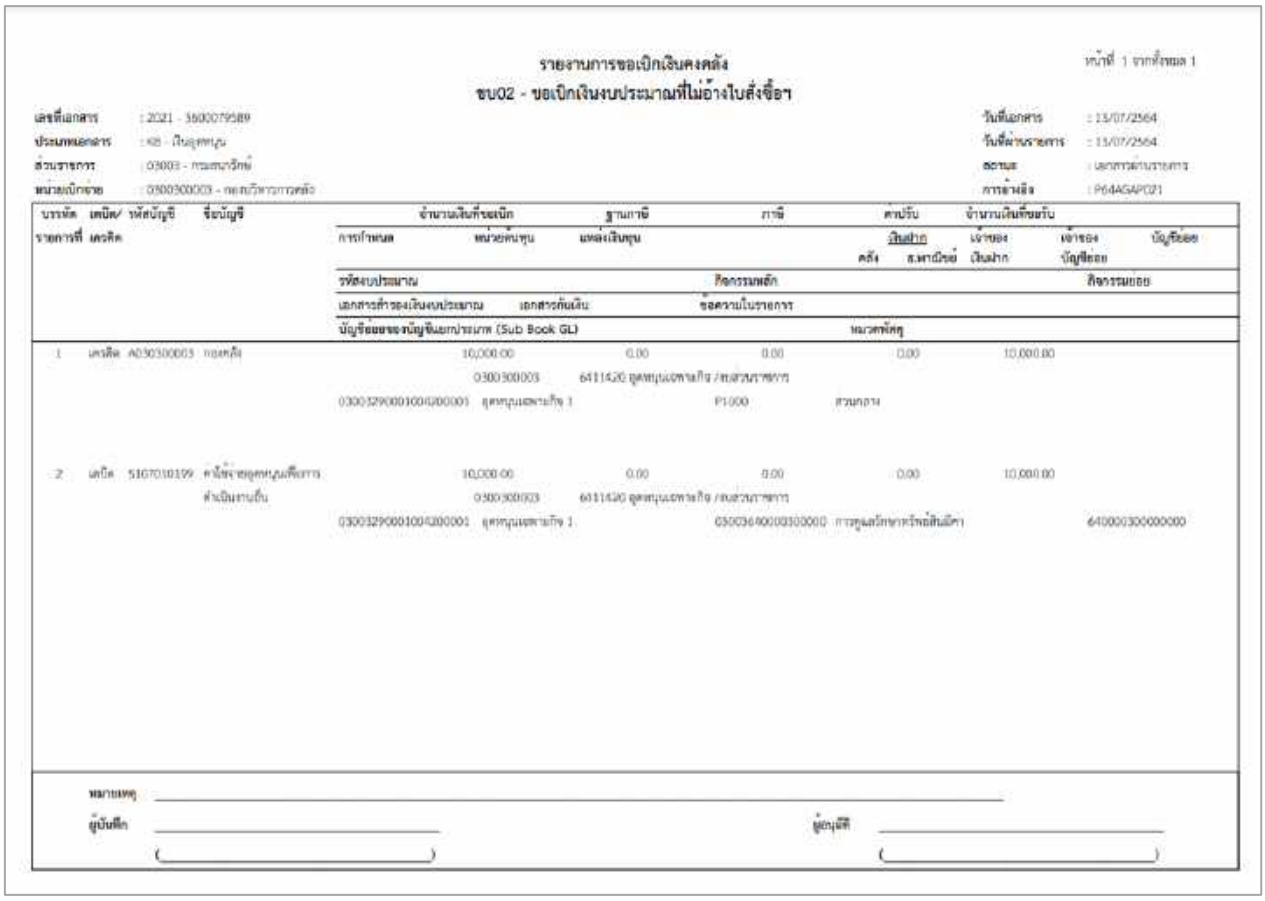

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 02)

ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

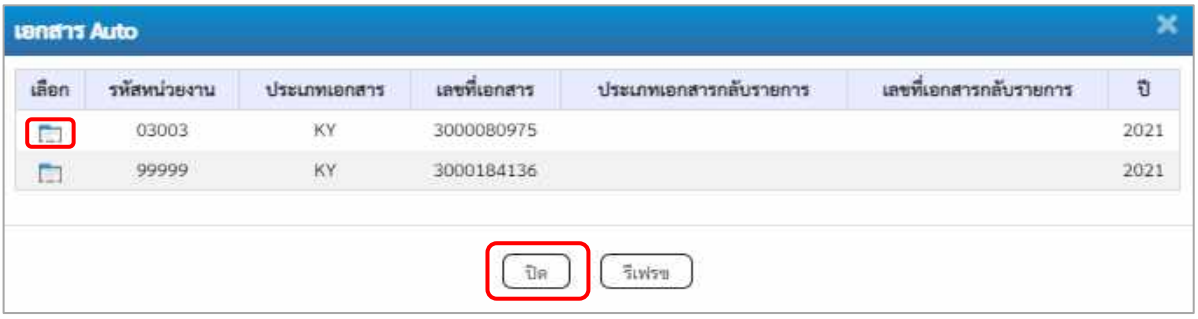
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ02 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

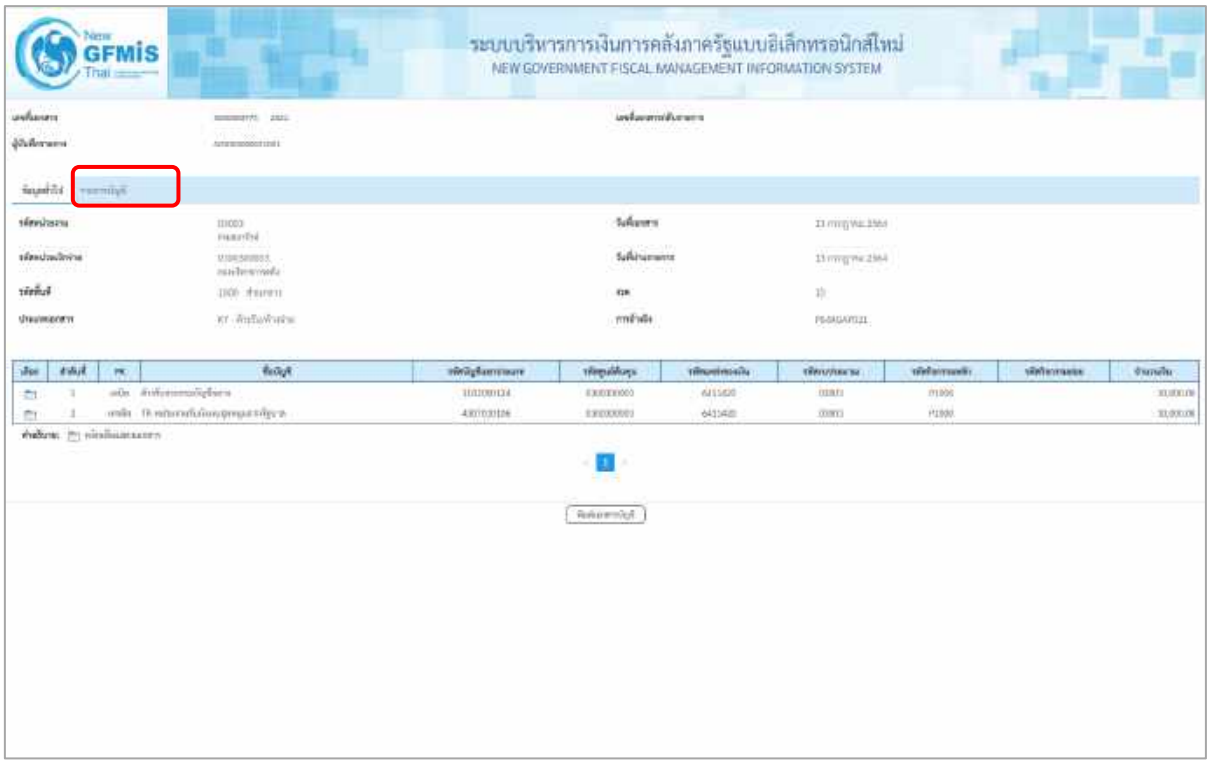
ภาพที่ 12

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 11 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 13



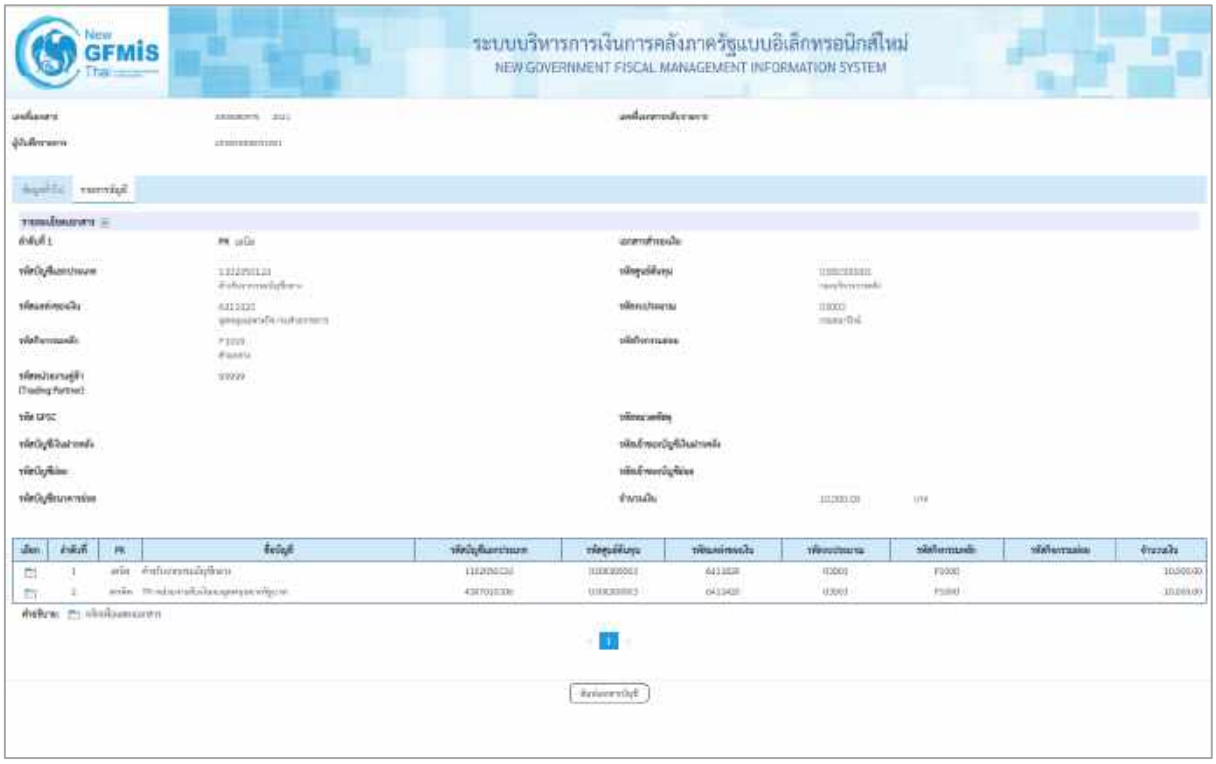
ภาพที่ 13

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 14 ภาพที่ 15

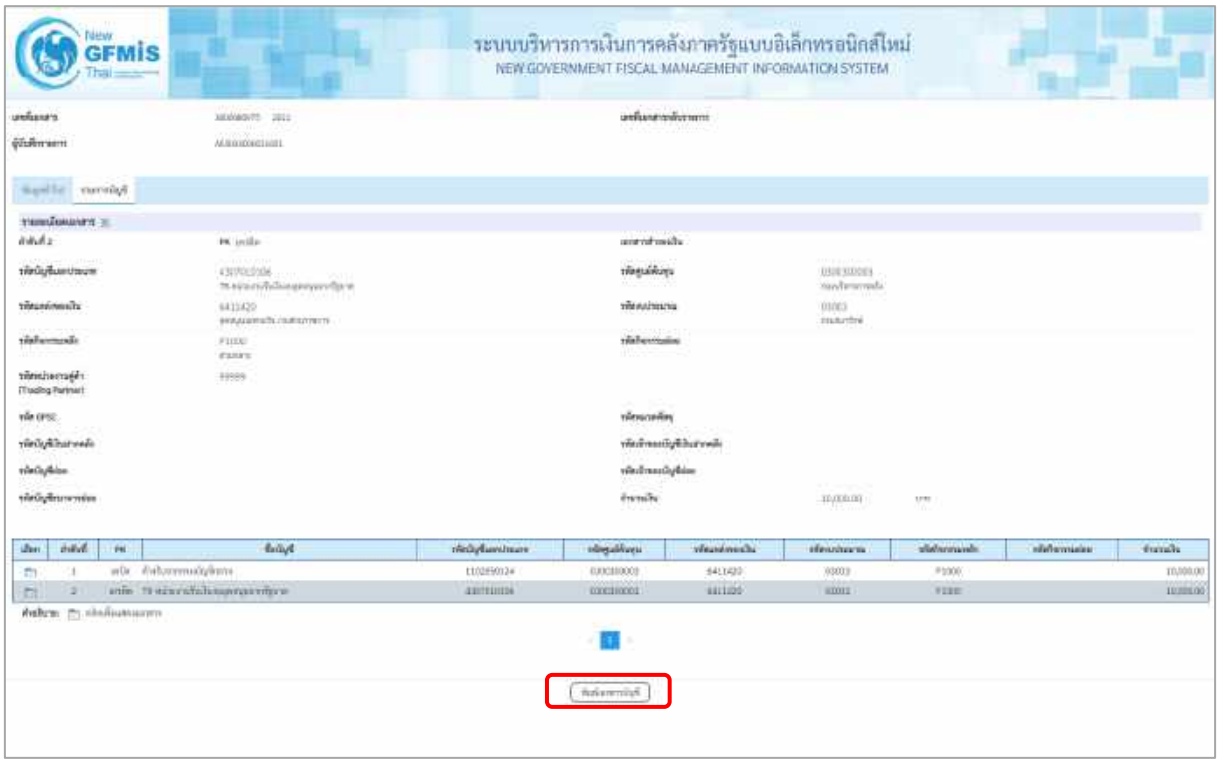


ภาพที่ 14

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 15 และภาพที่ 16

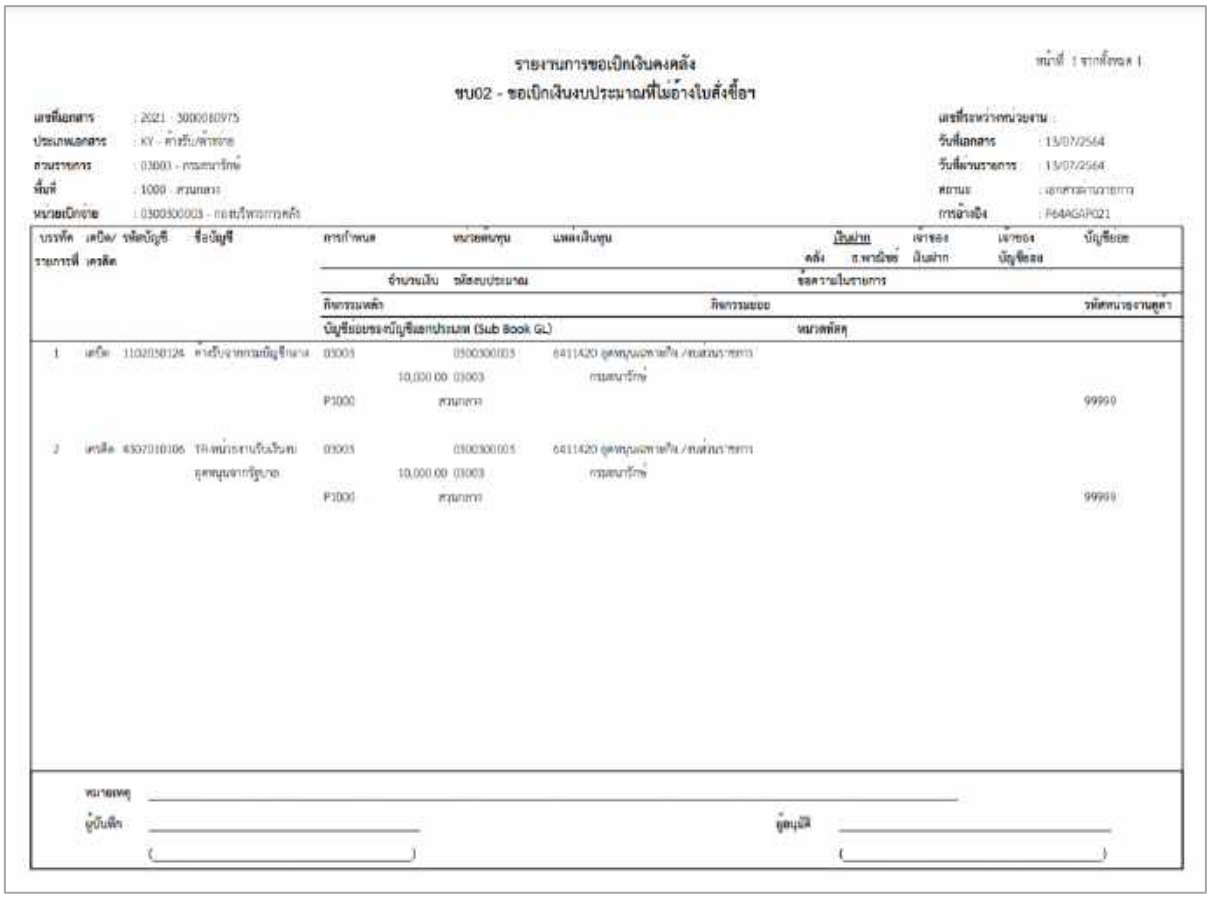


ภาพที่ 15



ภาพที่ 16

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 17



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ02 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2021 - 3000080975
ประเภทเอกสาร : KY - ค้างรับ/ค้างจ่าย
ส่วนราชการ : 03003 - กรมชลประทาน
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการคลัง

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 13/07/2564
วันที่ผ่านรายการ : 13/07/2564
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : F64AGAP021

บรรทัด รายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยงานหุ้นส่วน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	เงินฝาก ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีแยก	บัญชีแยก
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)		หมวดหัสดุ					
1	เดบิต	1102050126	ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	03003	0300300005	6411420 อุดหนุนเฉพาะกิจ /หน่วยราชการ					
				10,000.00	03003	กรมชลประทาน					
				P1000	ส่วนกลาง						99999
2	เครดิต	4507010106	TR-หน่วยงานรับเงินงบอุดหนุนจากรัฐบาล	03003	0300300005	6411420 อุดหนุนเฉพาะกิจ /หน่วยราชการ					
				10,000.00	03003	กรมชลประทาน					
				P1000	ส่วนกลาง						99999

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 17

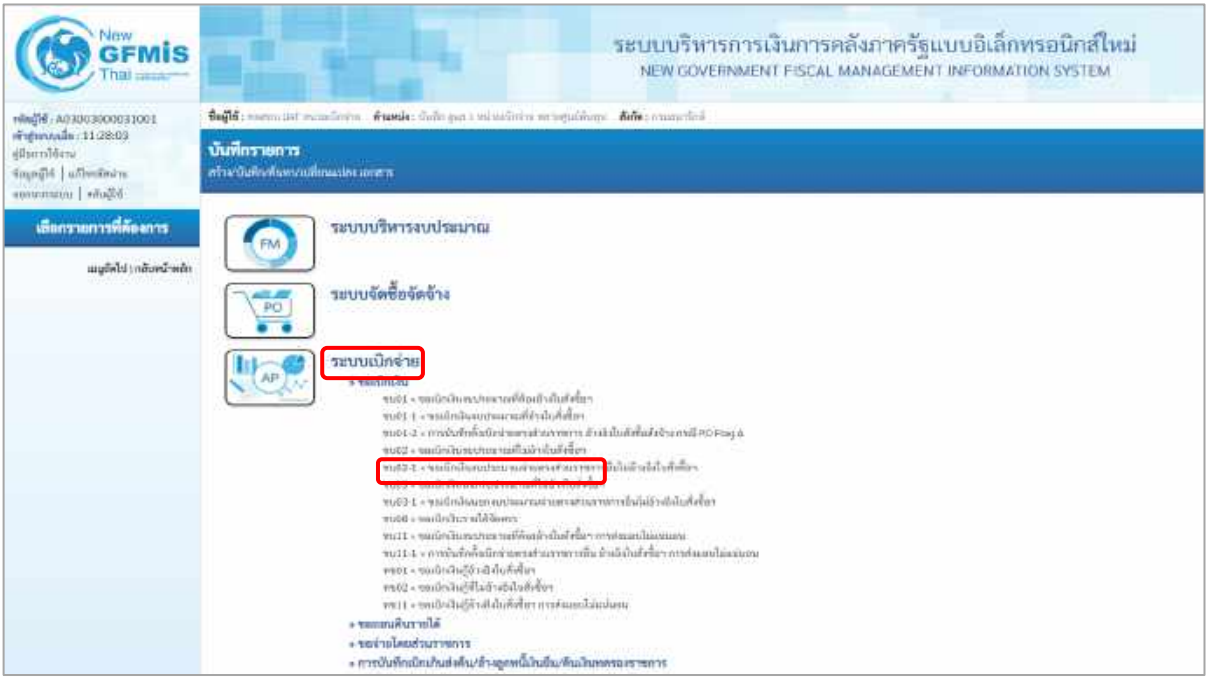
- กดปุ่ม ปิด ตามภาพที่ 13 เมื่อต้องการออกจากหน้าเอกสาร Auto ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 11
- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** ตามภาพที่ 11 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

9. การบันทึกรายการขอเบิกเงินทดรองราชการ (ประเภทเอกสาร K2)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

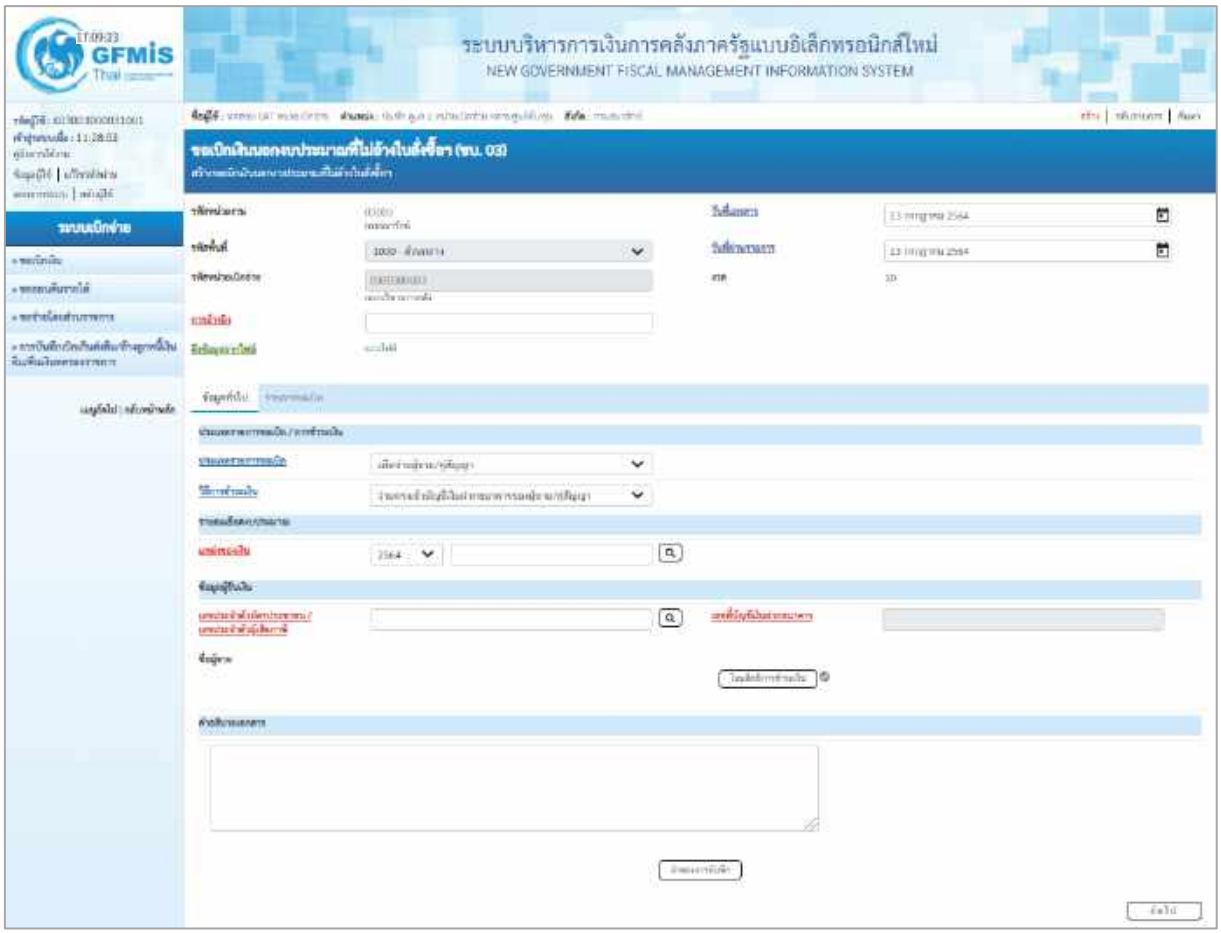
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่ายpp
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ03 » ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ » (ขบ03 ขอเบิกเงินนอกประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ03) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



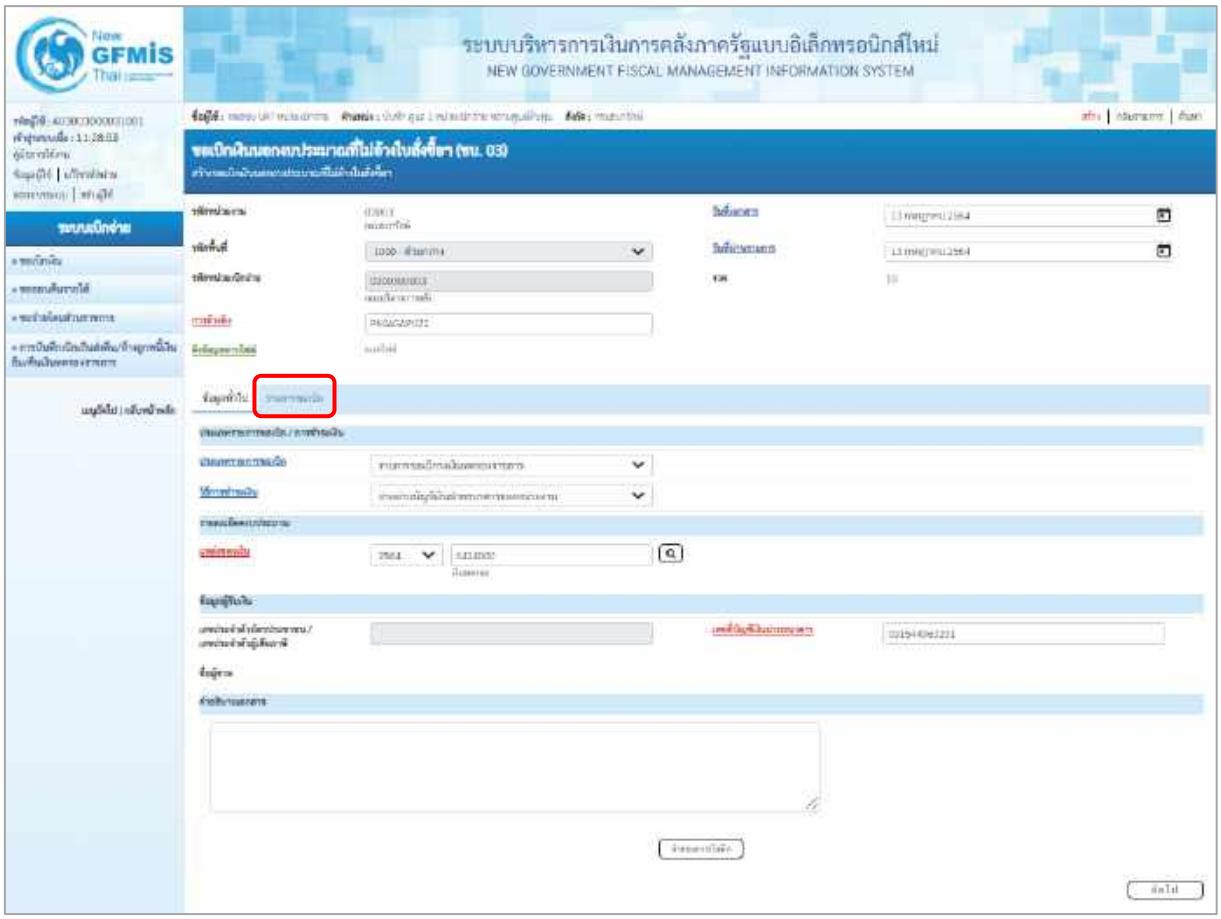
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิก ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้


GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ระบบเบิกจ่าย

ภาพที่ 2


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

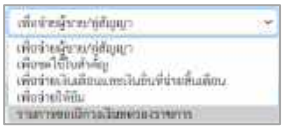
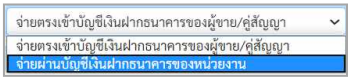
ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง 10 หลัก ในรูปแบบ P+YY+Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน
  ตัวอย่างระบุ P64AGAP022
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสด เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ13 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

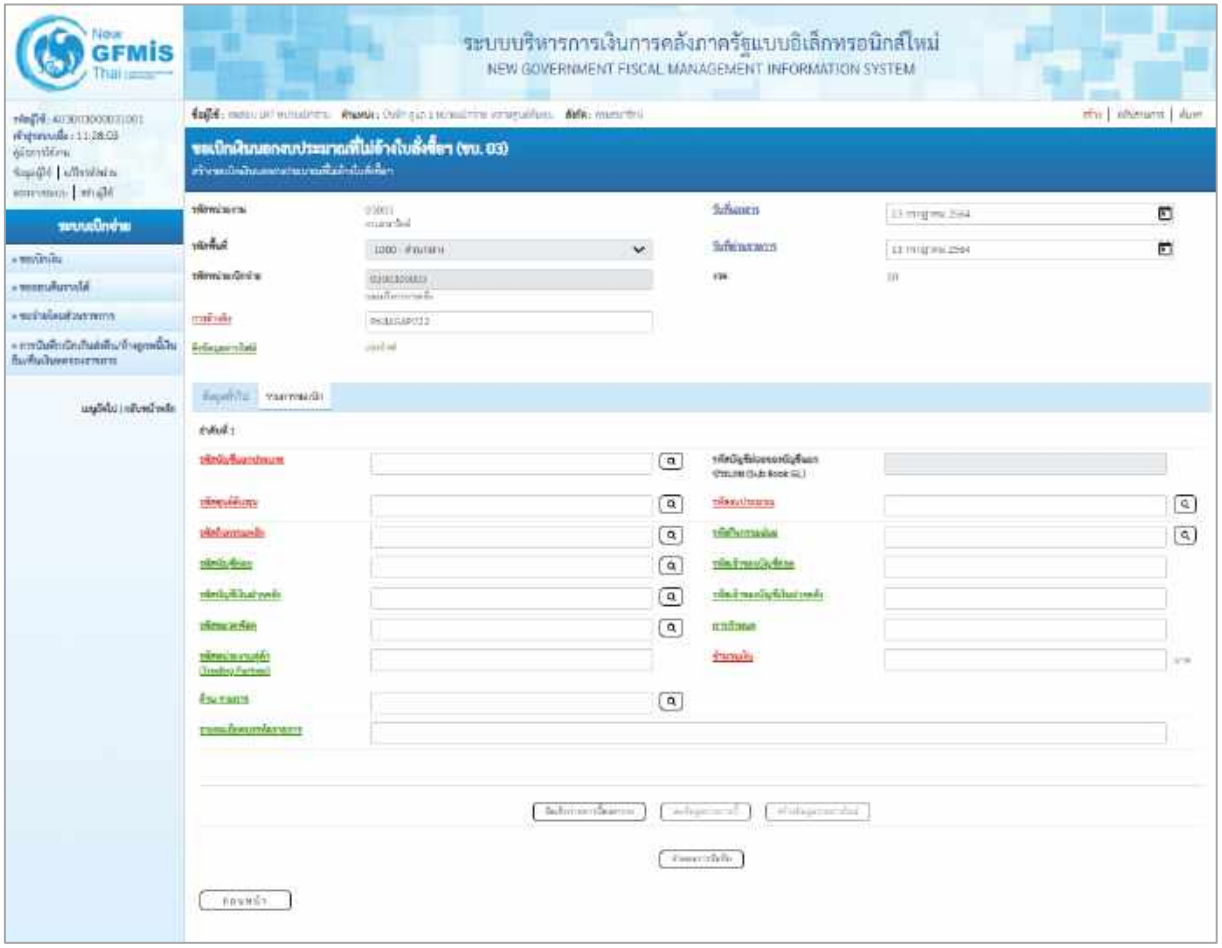
- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม เลือก  (รายการขอเบิกวงเงินทดรองราชการ)
- วิธีการชำระเงิน — กดปุ่ม เลือก  (จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

รายละเอียดงบประมาณ

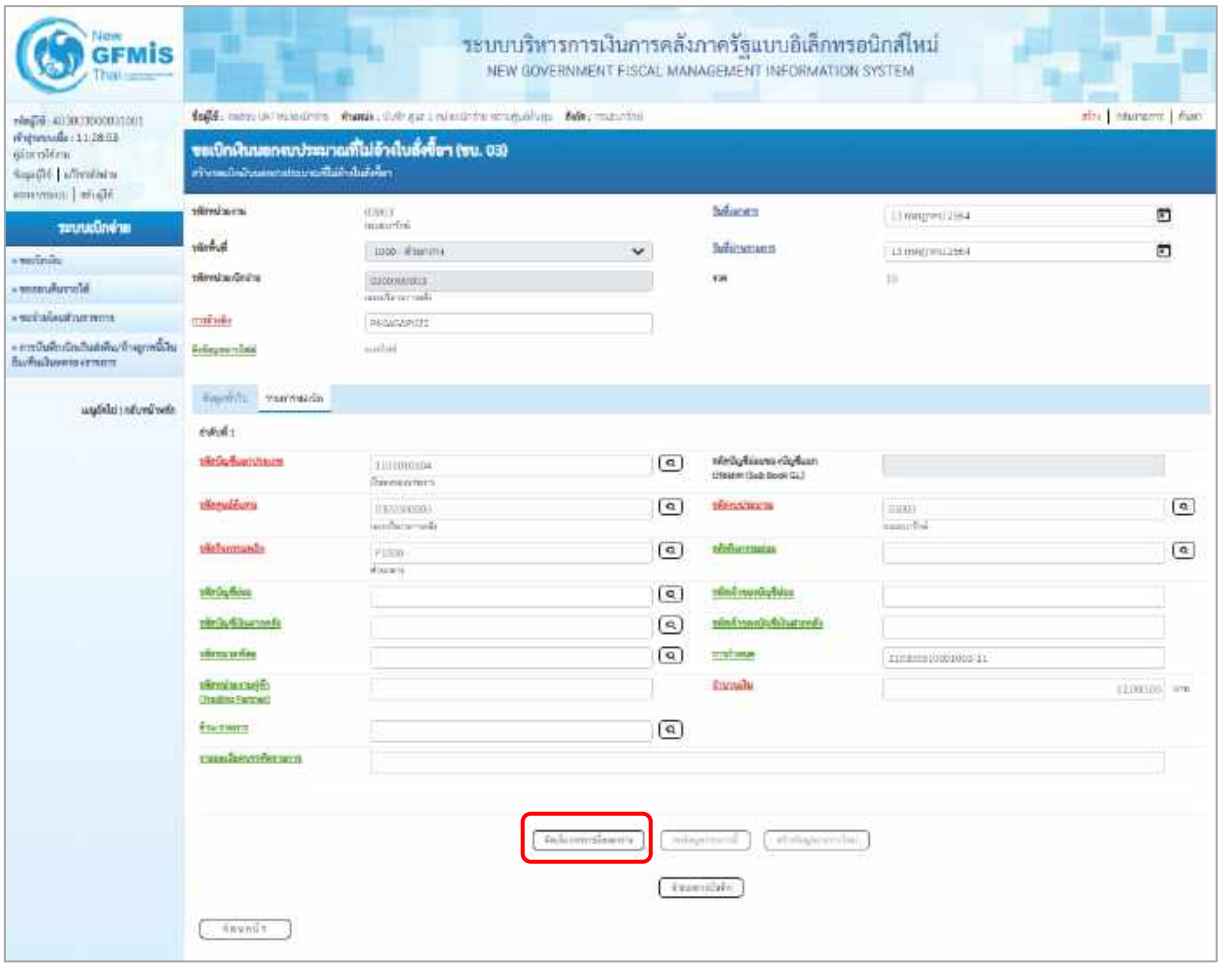
- แหล่งของเงิน — ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก
  ในรูปแบบ YY24000
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  24000 คือ ค่าคงที่
  ตัวอย่างระบุ 6424000

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ไม่ต้องระบุ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ 031544963231
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ
- กดปุ่ม รายการขอเบิก หรือปุ่ม ถัดไป เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

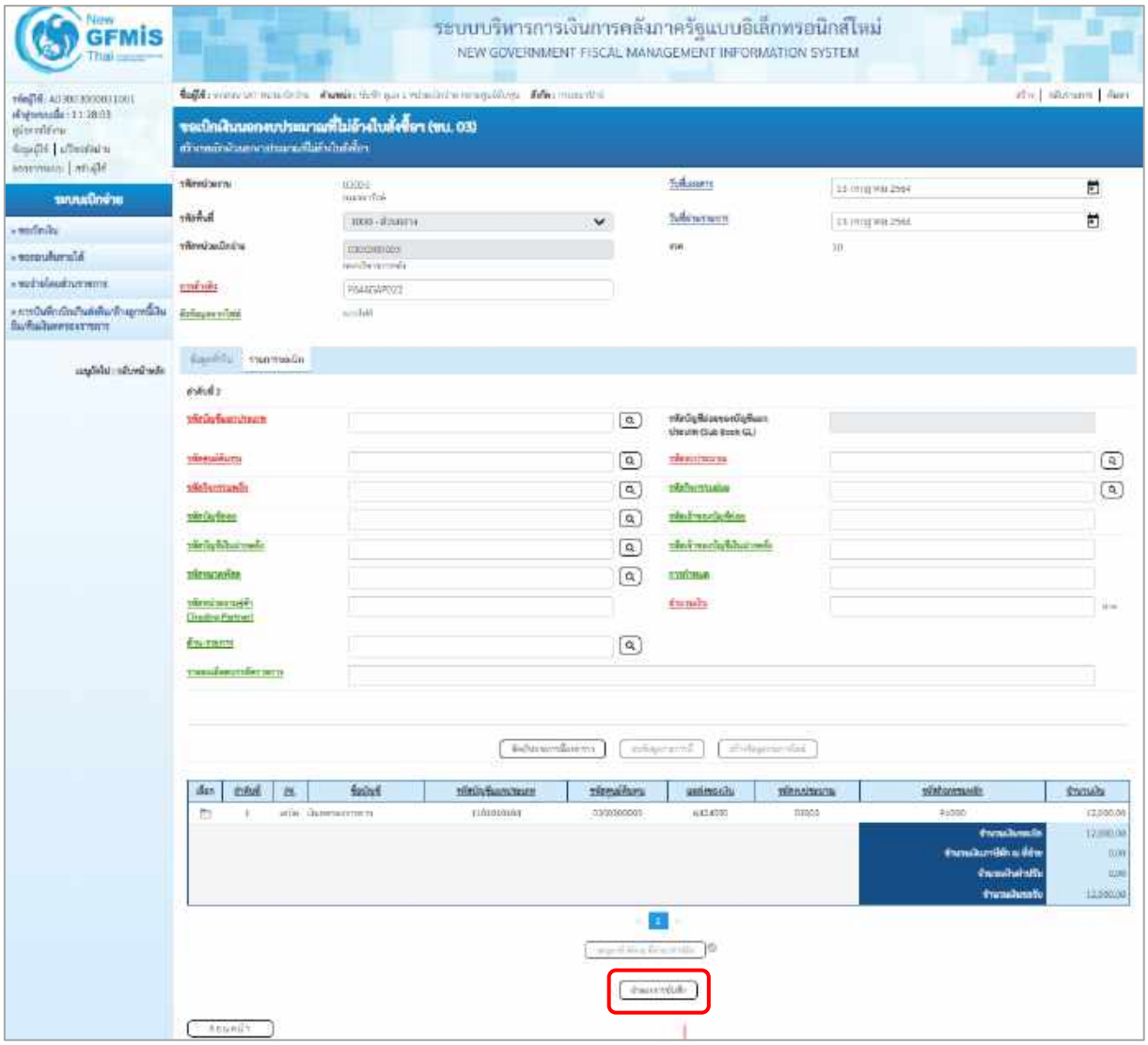
ข้อมูลรายการขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 1101010104
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบบแสดงรหัสงบประมาณให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุ (ถ้ามี)
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ

- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- การกำหนด ระบุเลขที่วงเงินตามที่ได้รับแจ้งจากกรมบัญชีกลาง (กรณีส่วนกลาง) หรือสำนักงานคลังจังหวัด (กรณีส่วนภูมิภาค) ตัวอย่างระบุ 210300310001003-11
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 12,000
- ด้าน-รายการ ระบุรหัสด้าน-รายการ จำนวน 6 หลัก กรณีบันทึกรายการเบิกเงินทดรองภัยพิบัติ
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร
- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน “ข้อมูลรายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน ทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ จึงจะบันทึกรายการ

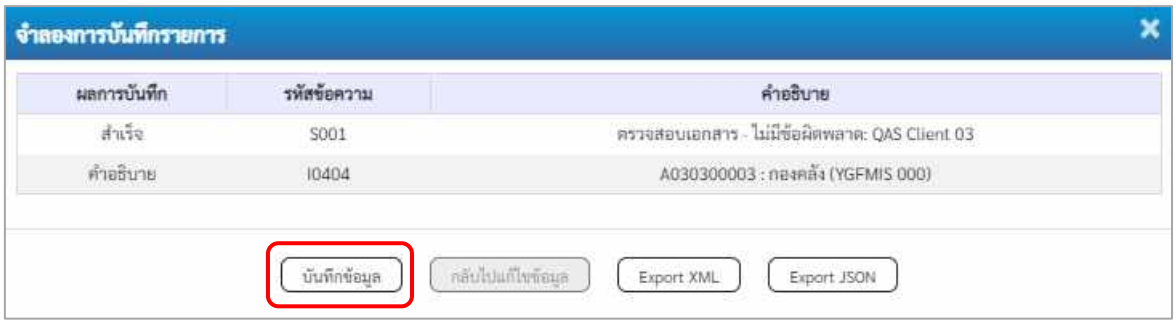


ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผล การบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

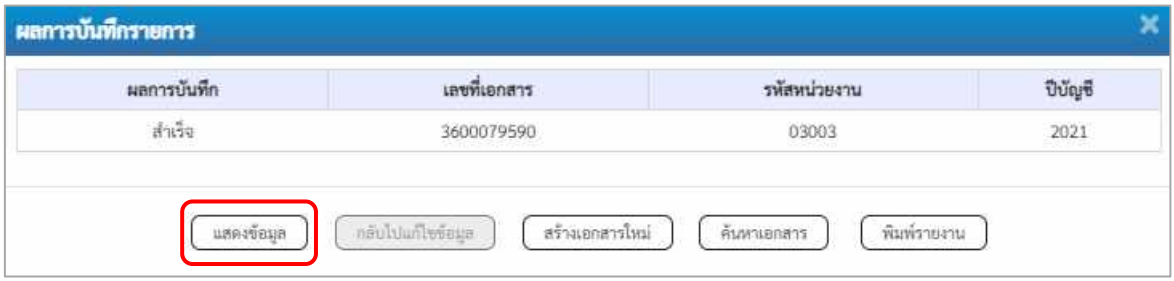


ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 36XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



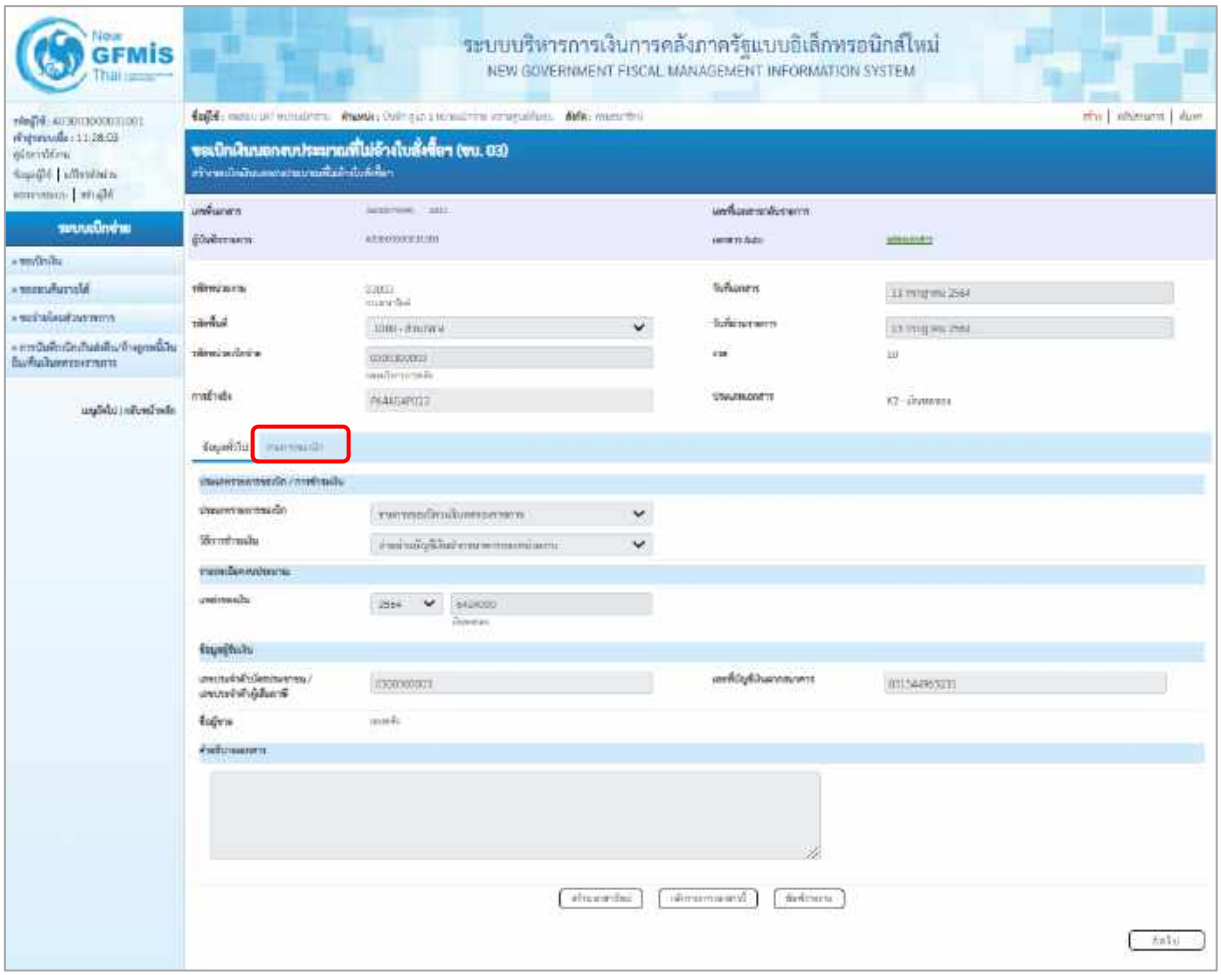
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลรายการขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

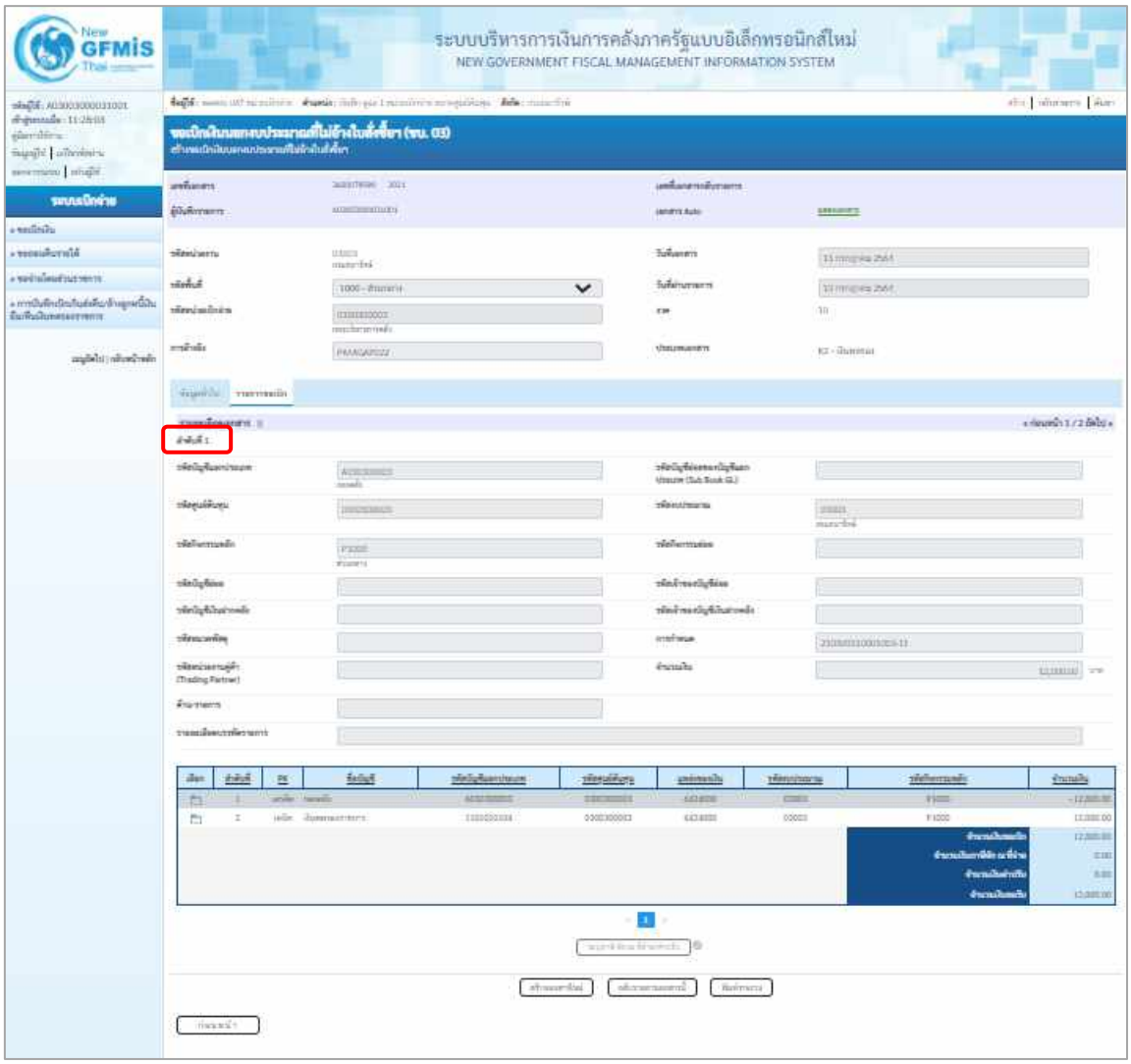
แสดงการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 9 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติ แล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 11

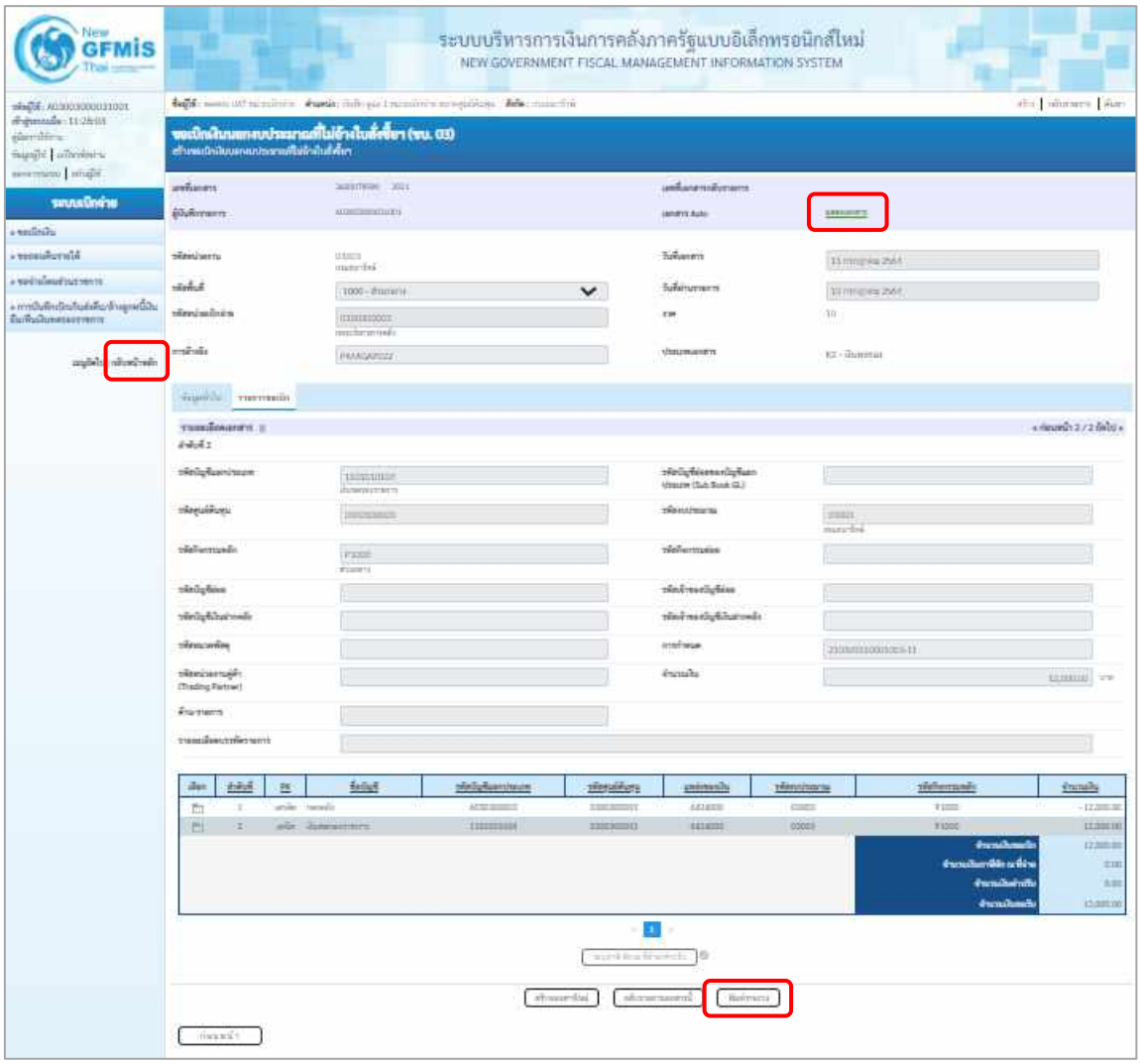


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

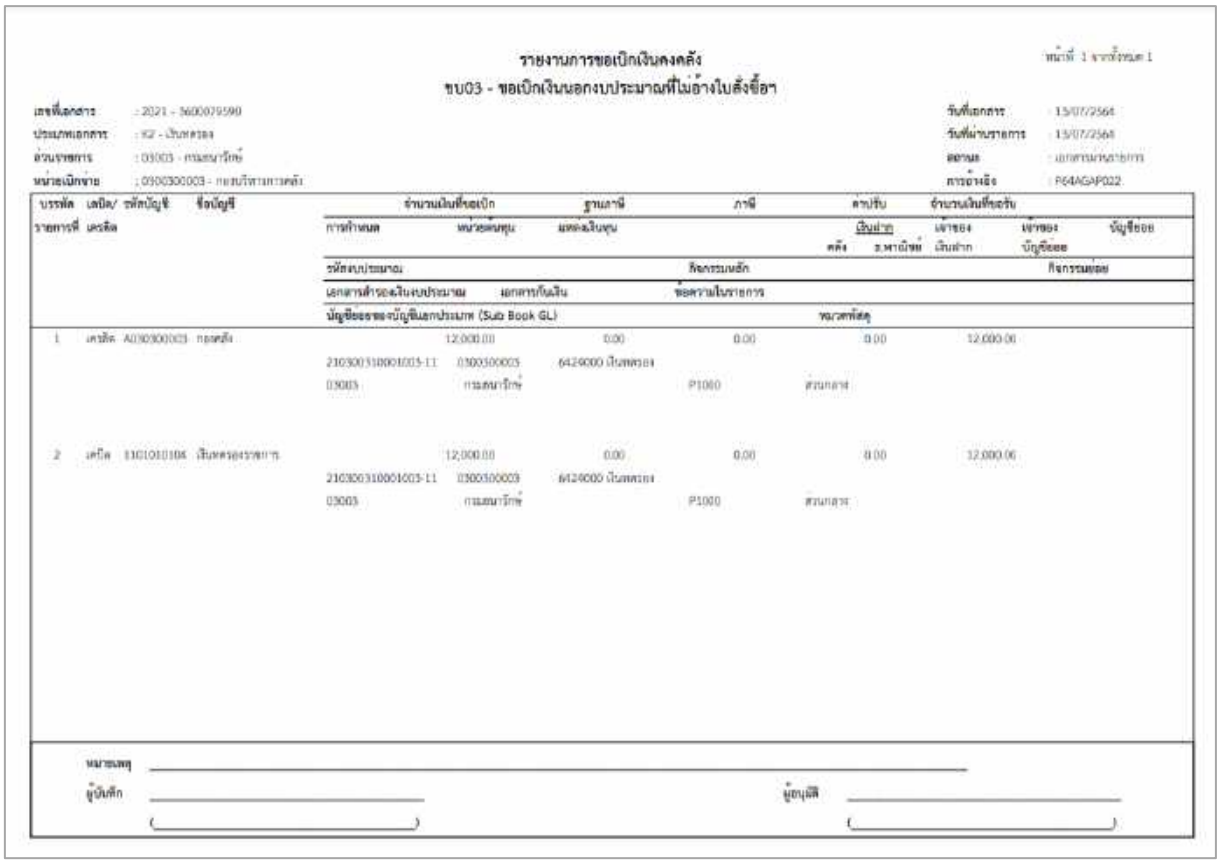

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ภาพที่ 10



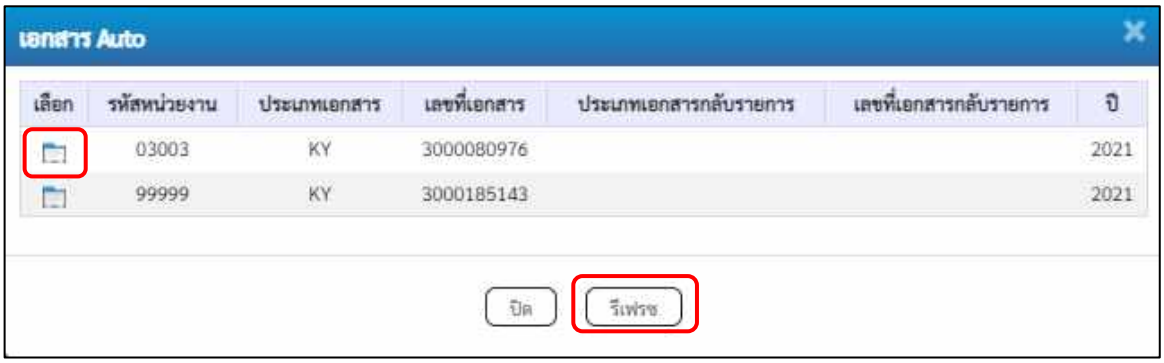
ภาพที่ 11

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12



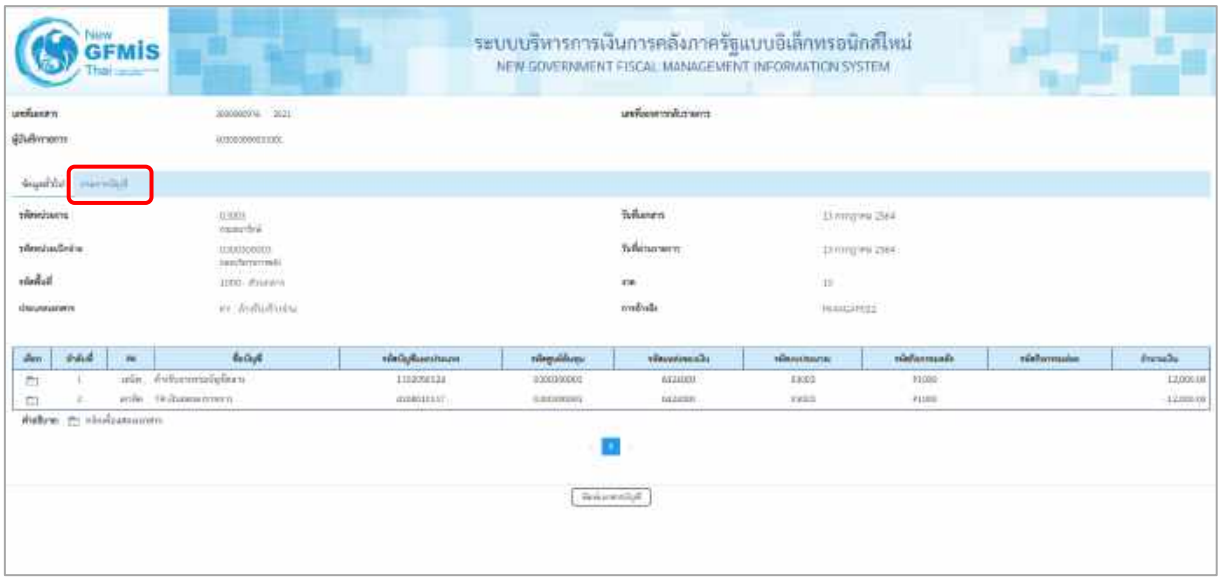
ภาพที่ 12

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 11 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 13



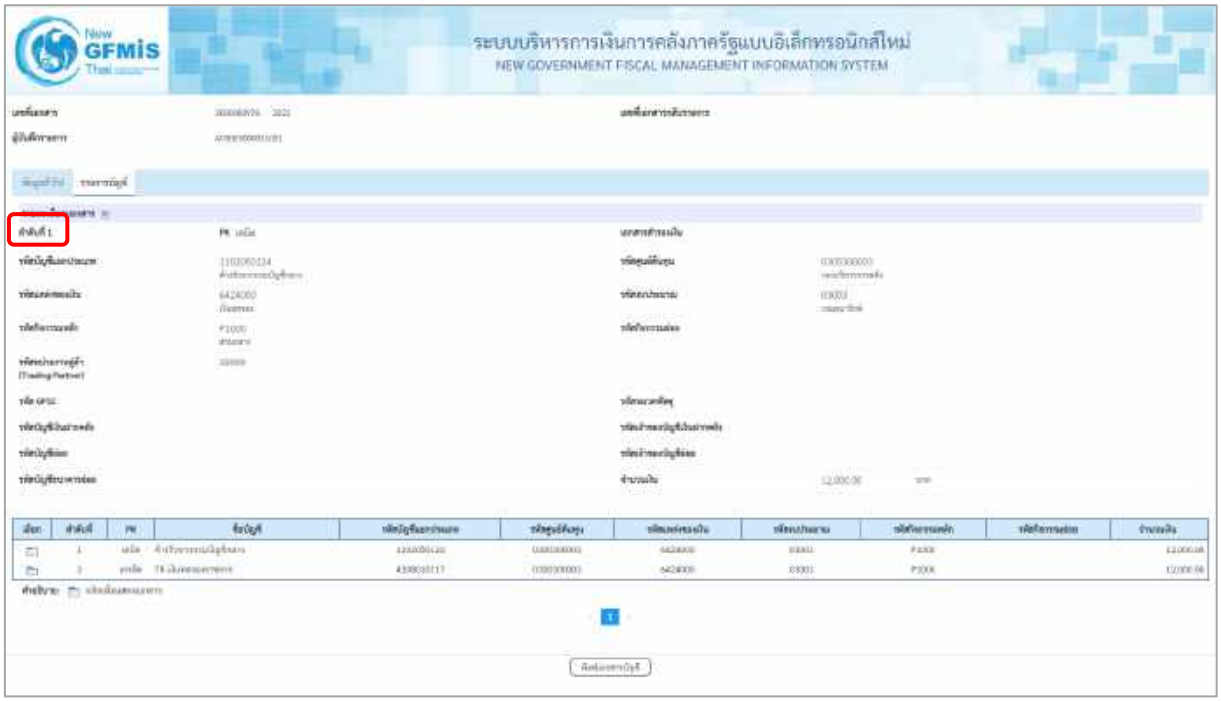
ภาพที่ 13

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 14 และภาพที่ 15 และภาพที่ 16

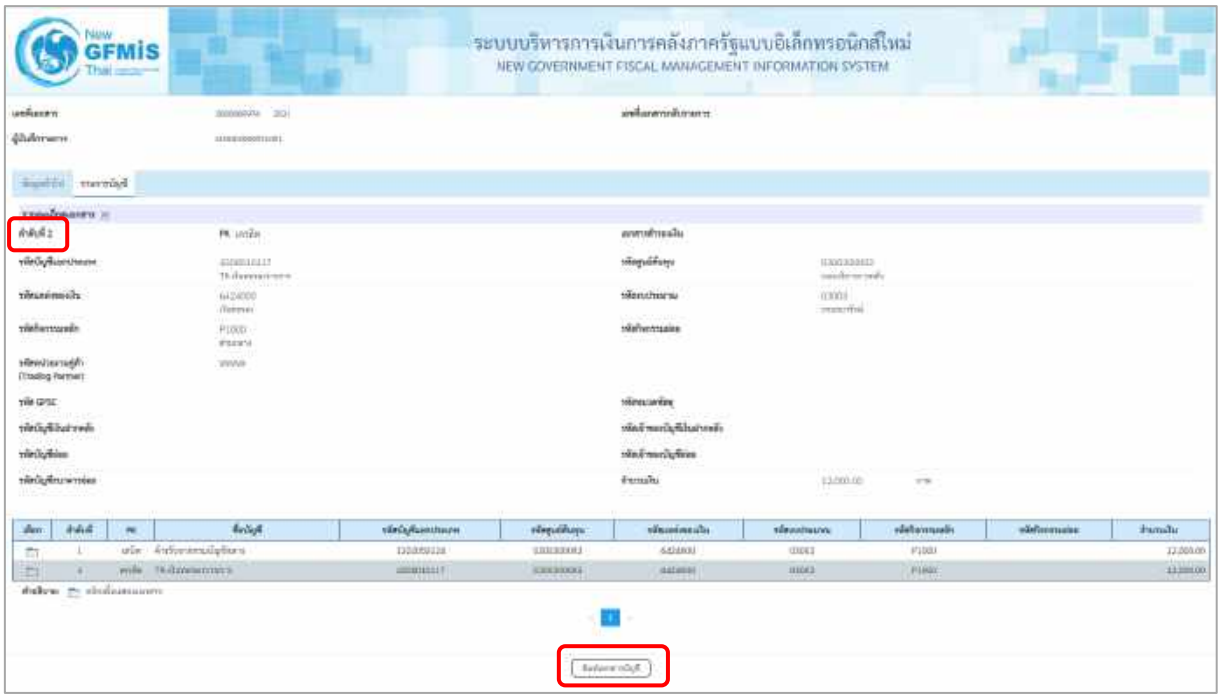


ภาพที่ 14

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 15 และภาพที่ 16

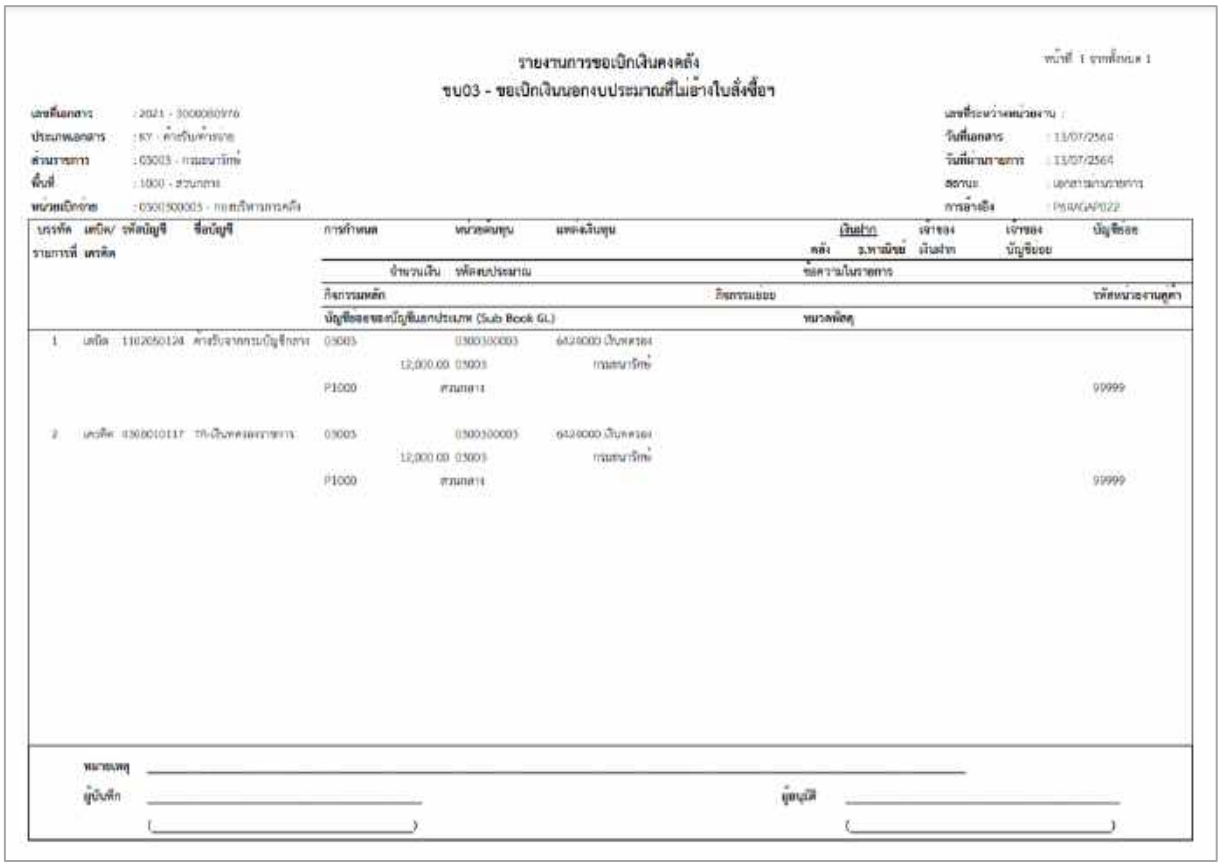


ภาพที่ 15



ภาพที่ 16

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 17



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ03 - ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2021 - 3000080976
ประเภทเอกสาร : 87 - ค้างรับ/ค้างจ่าย
ส่วนราชการ : 03003 - กรมอนามัย
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 0303[500005 - กองบริหารการคลัง

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 13/07/2564
วันที่ผ่านรายการ : 13/07/2564
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : PRAGAP022

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยเงินทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	เงินฝาก ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพิเศษ				
1	เดบิต	1102050124	ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	03003	0300300003	6420000 เงินคงคลัง					
				12,000.00	03003	กรมอนามัย					
				P1000	ส่วนกลาง						99999
2	เครดิต	4308010117	รับเงินคงคลังราชการ	03003	0300300003	6420000 เงินคงคลัง					
				12,000.00	03003	กรมอนามัย					
				P1000	ส่วนกลาง						99999

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 17

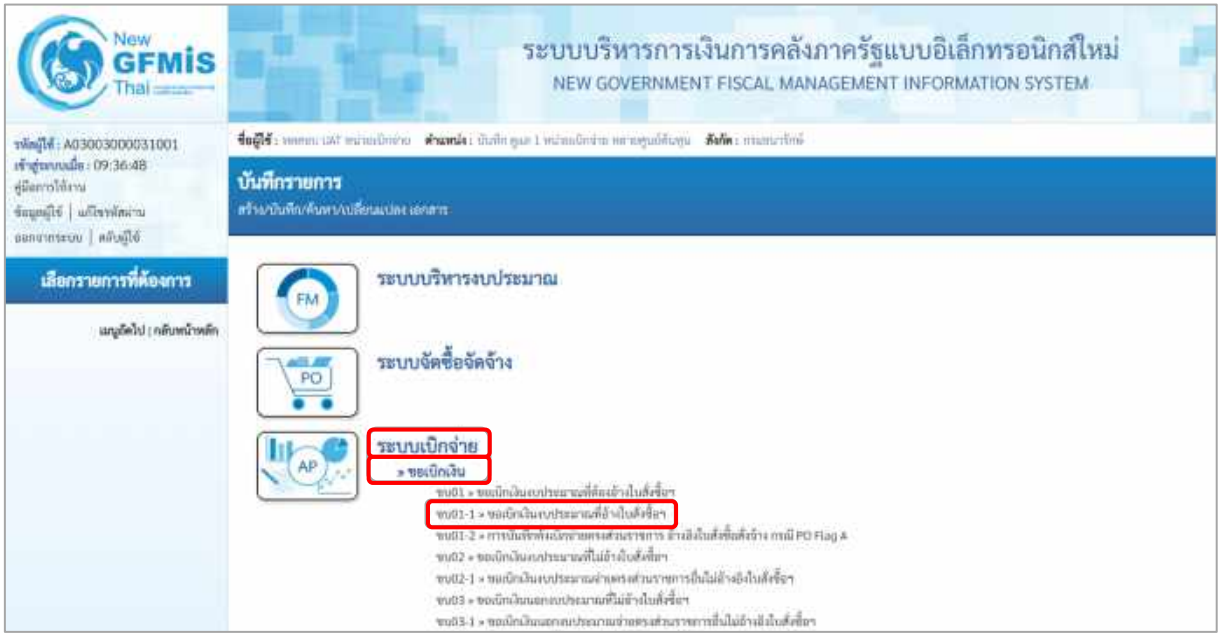
- กดปุ่ม ปิด ตามภาพที่ 13 เมื่อต้องการออกจากหน้าเอกสาร Auto ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12
- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 11 เมื่อต้องการกลับไปหน้าจอหลัก

10. การบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่อ้างใบสั่งซื้อฯ (PO) ประเภททั่วไป เงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KA)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

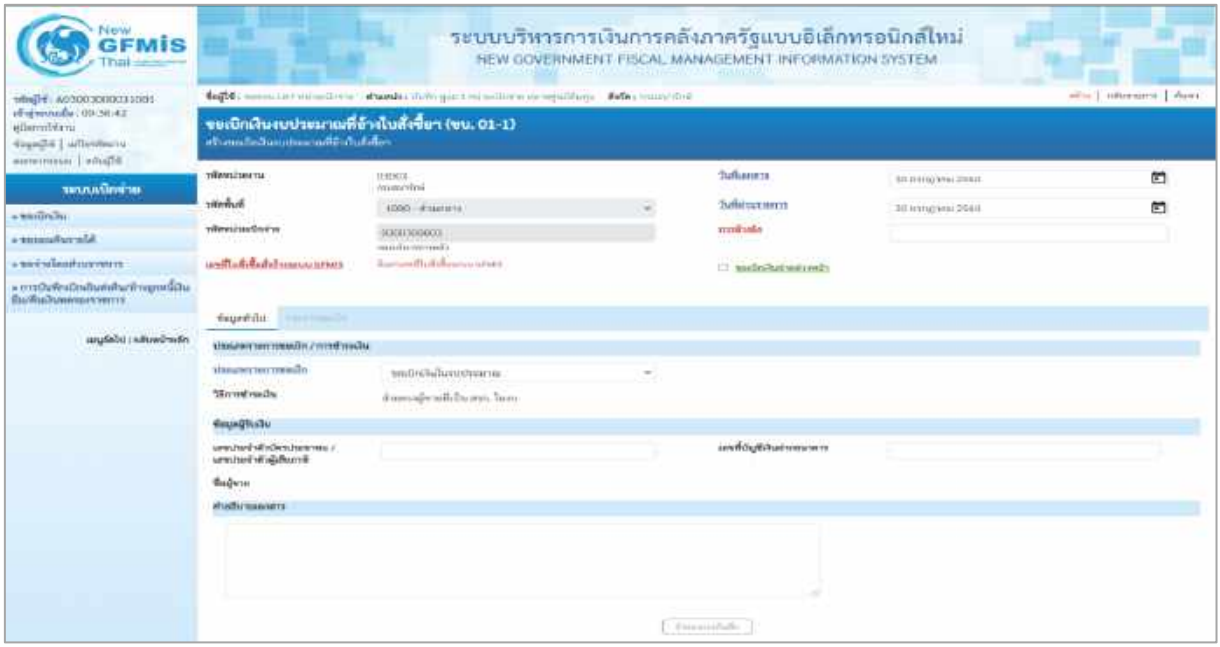
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ01-1 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ01-1 ขอเบิกเงินงบประมาณที่อ้างใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ01-1) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



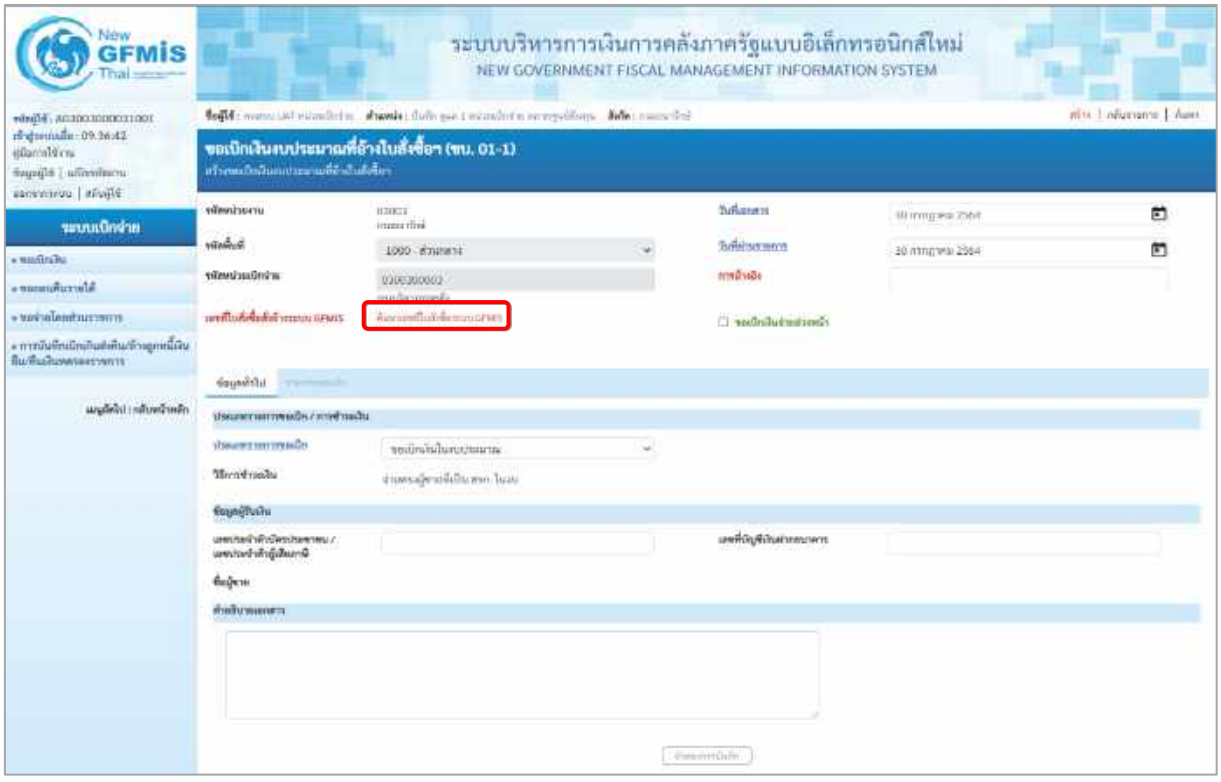
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2 และ ภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึกรายละเอียดดังนี้



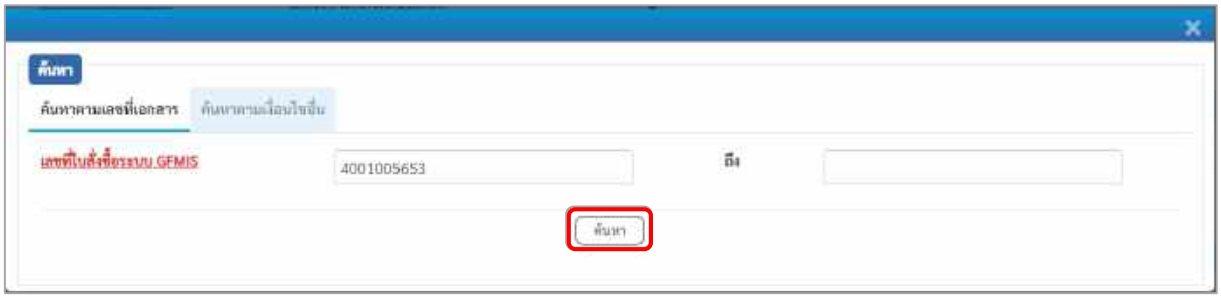
ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

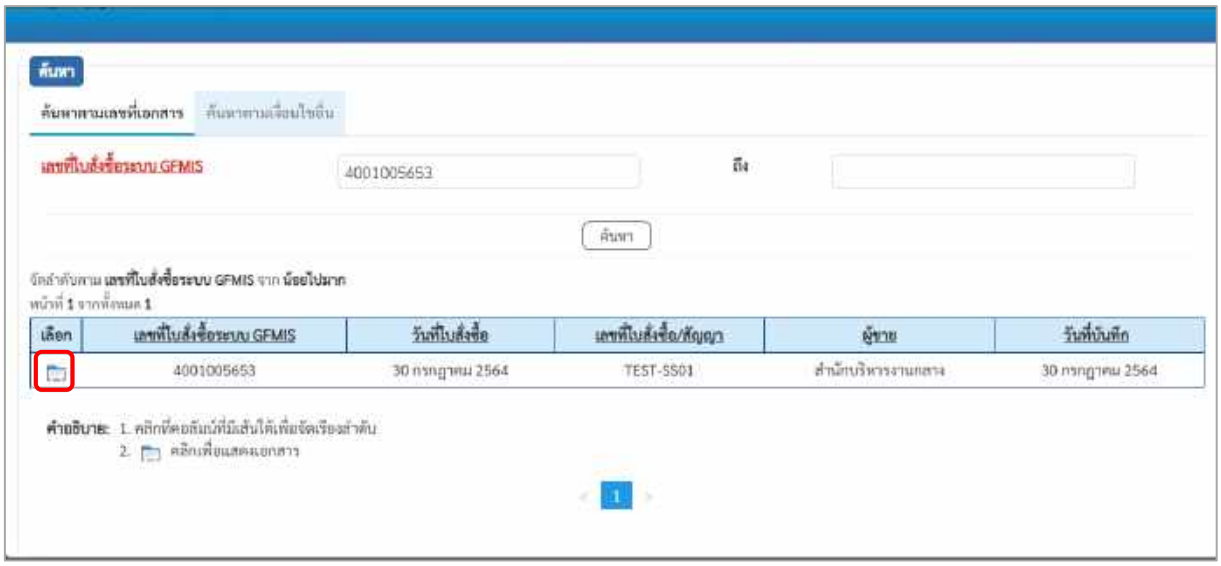
ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 - ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง — ระบุเลขที่ใบกำกับสินค้า หรือเลขที่เอกสารประกอบรายการขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ INV.KA201
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กรกฎาคม 2564
- เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMIS — กดปุ่ม ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่นำมาขอเบิก โดยสามารถค้นหาได้ 2 วิธี คือ
  1. ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามภาพที่ 4 หรือ
  2. ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ระบุวันที่บันทึกรายการหรือวันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา
- ตัวอย่างค้นหาตามเลขที่เอกสาร — 4001005653



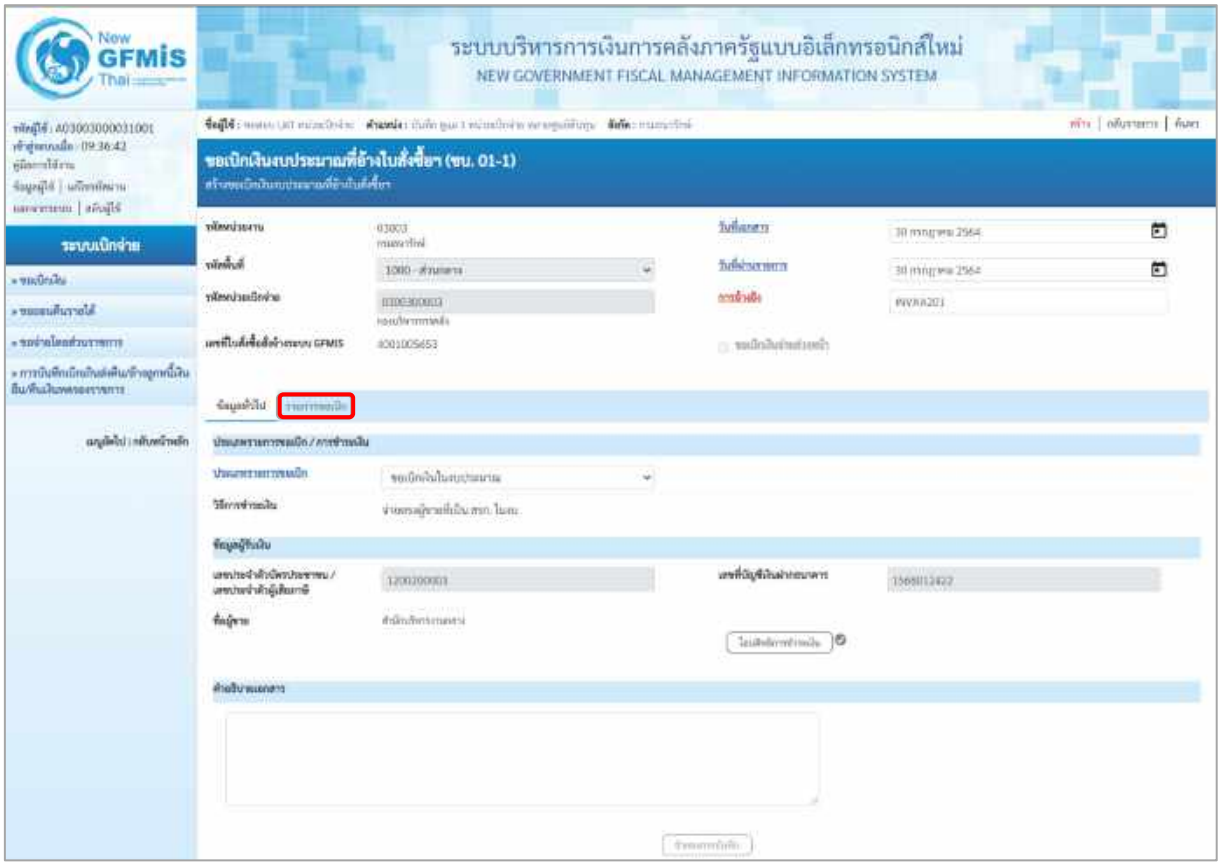
ภาพที่ 4

- กดปุ่ม ค้นหา ระบบแสดงผลการค้นหา ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างสำหรับบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6

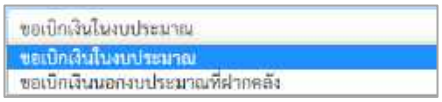


ภาพที่ 6

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม ⌄ เลือก (ขอเบิกเงินในงบประมาณ)

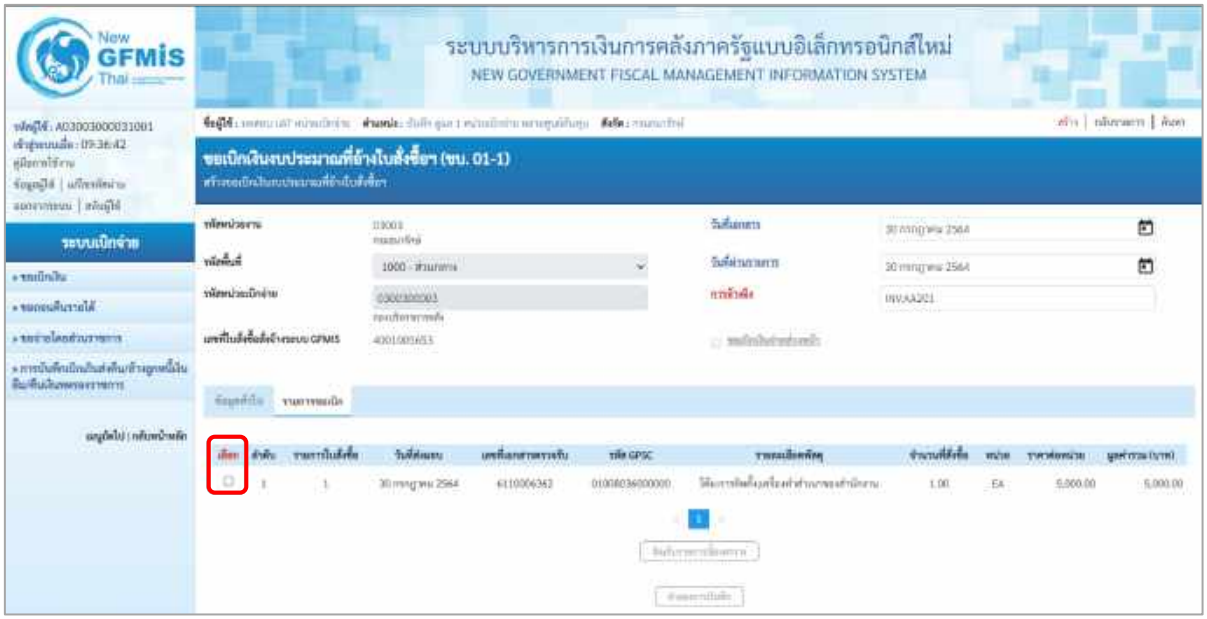


- วิธีการชำระเงิน — ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง จ่ายตรงผู้ขายที่เป็น สรก. ในงบ

ข้อมูลผู้รับเงิน

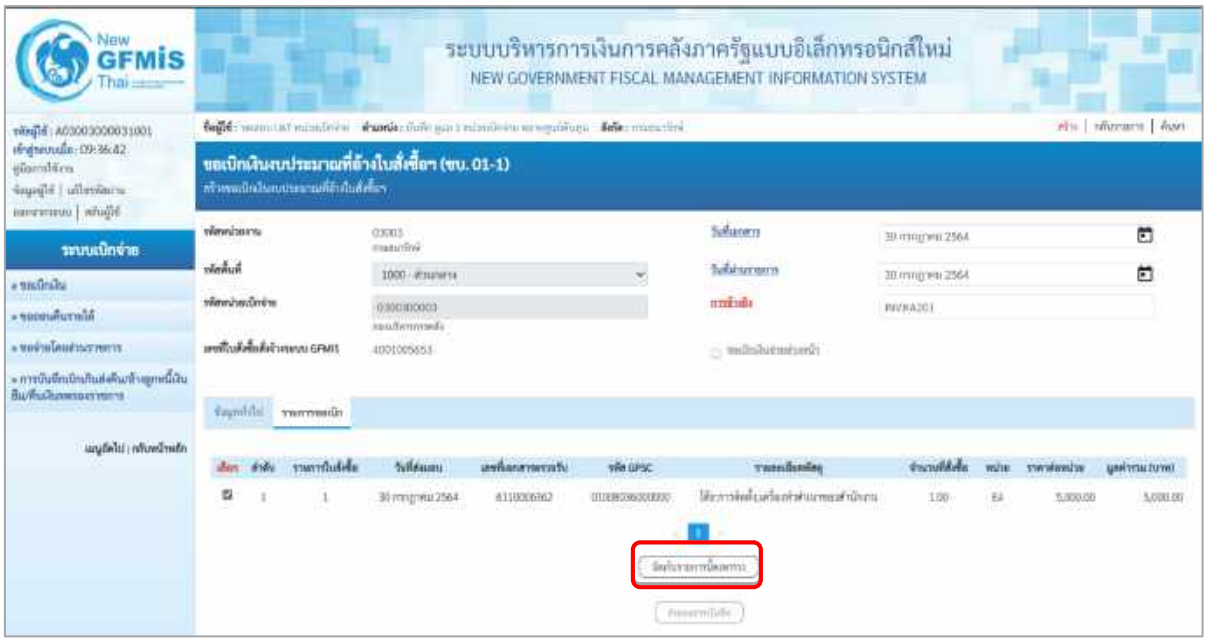
- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ระบบแสดงเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีให้อัตโนมัติ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายให้โดยอัตโนมัติ
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)
- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 7

ข้อมูลรายการขอเบิก



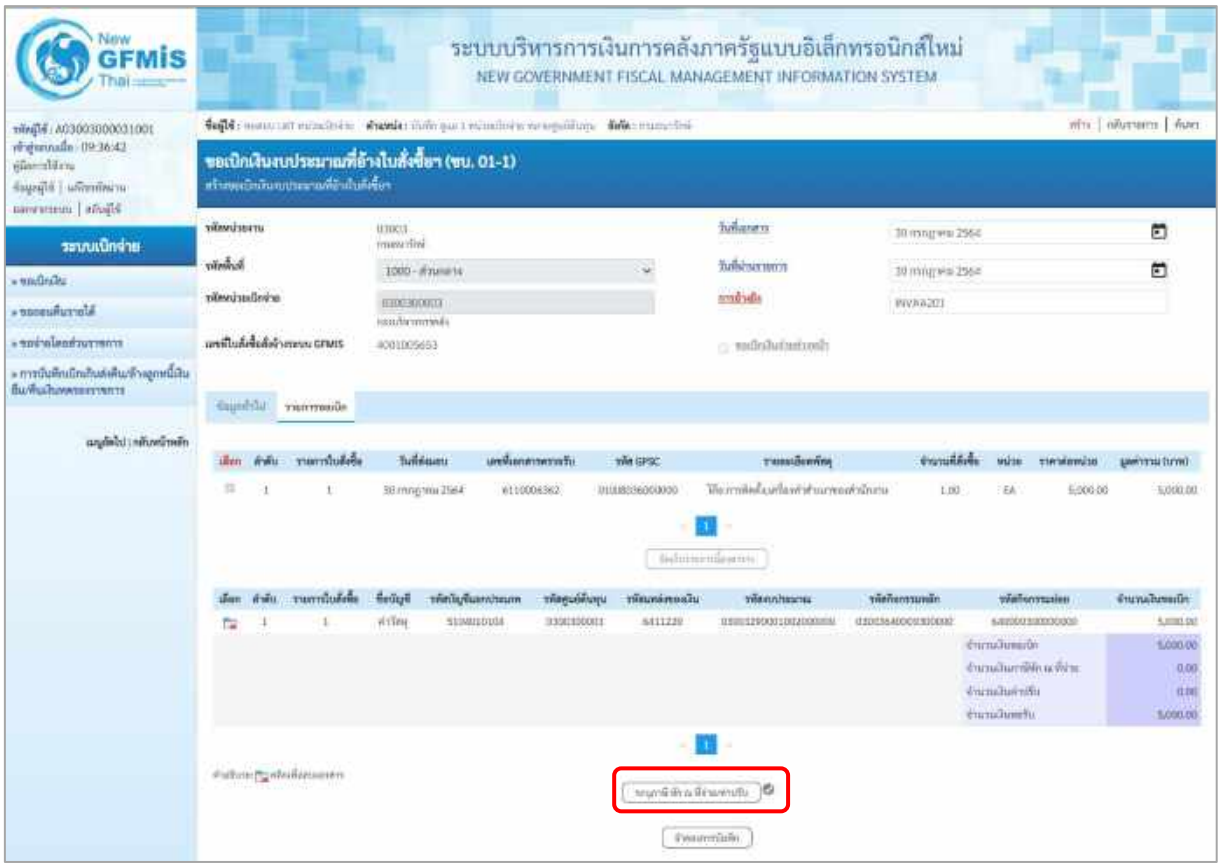
ภาพที่ 7

- คลิกเลือกใน ☐ เพื่อเลือกบรรทัดรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

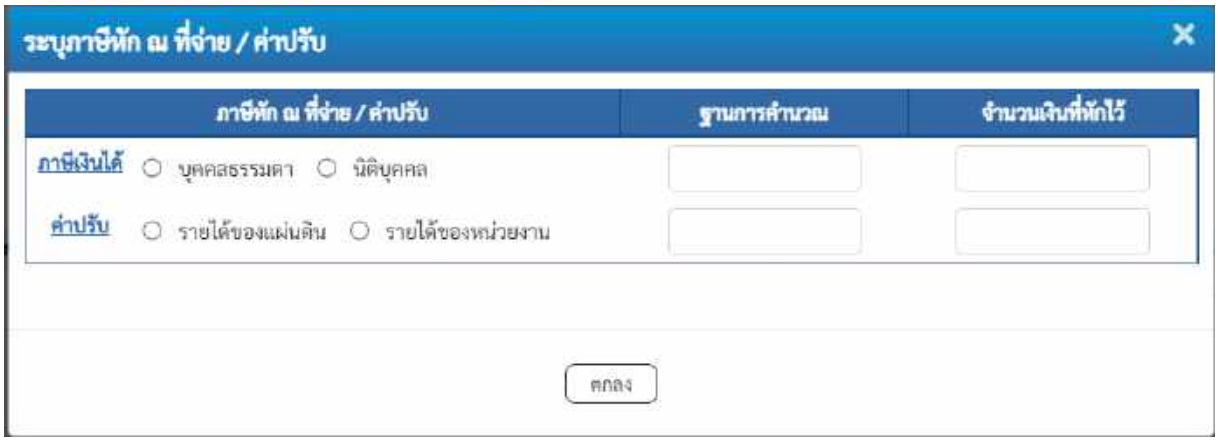
- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9



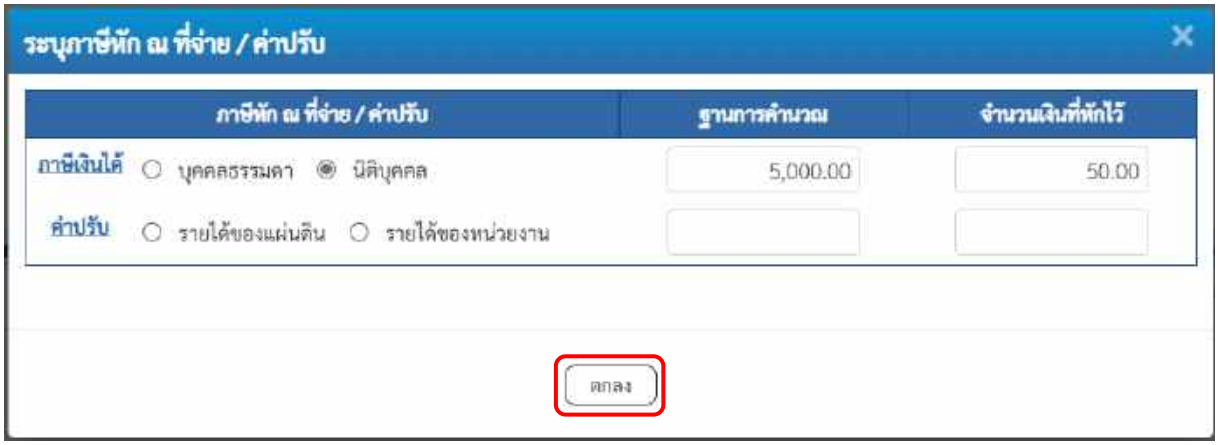
ภาพที่ 9

- กดปุ่ม ระบุภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ



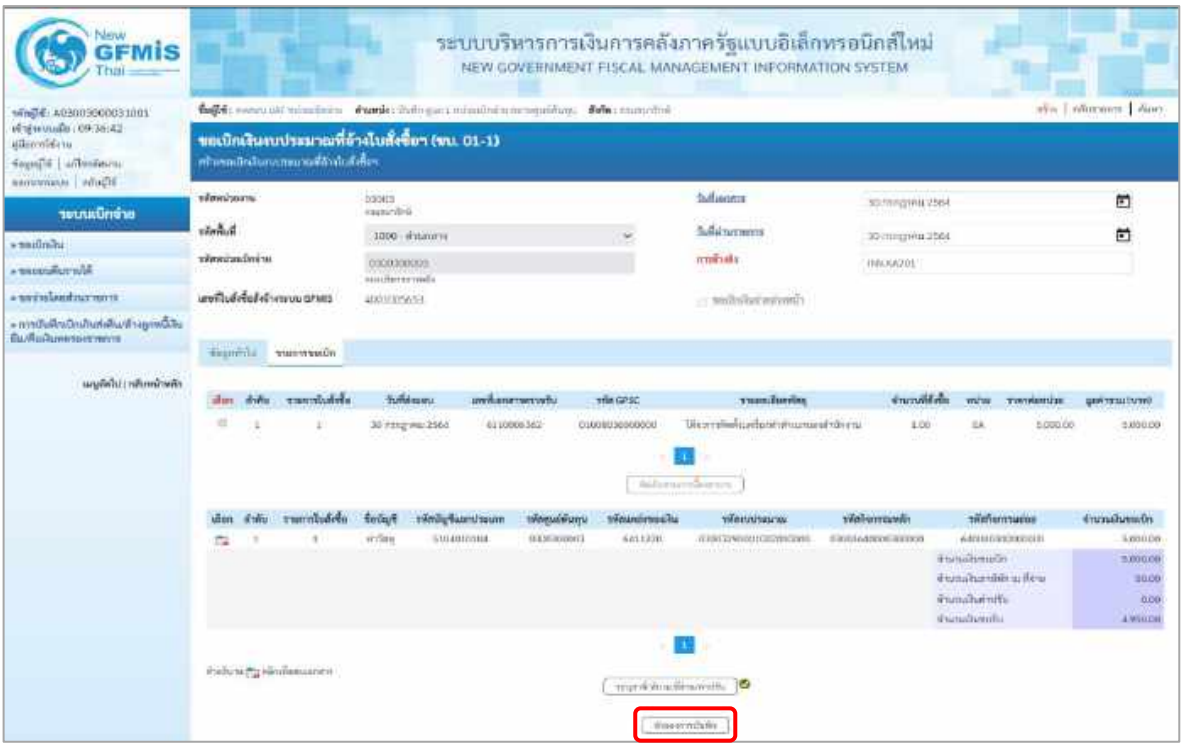
ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

- ภาษีเงินได้ เลือก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้องกับผู้ขาย ตัวอย่างเลือก นิติบุคคล
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ ตัวอย่างระบุ 5000
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ตัวอย่างระบุ 50
- ค่าปรับ เลือก รายได้ของแผ่นดินหรือรายได้ของหน่วยงาน
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินค่าปรับที่ต้องการหักไว้
- กดปุ่ม ตกลง เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 12

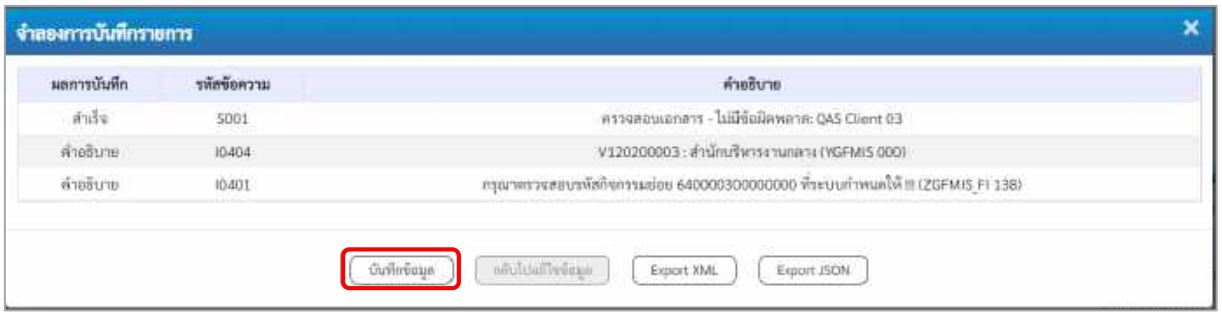


ภาพที่ 12

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 13

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึกรหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



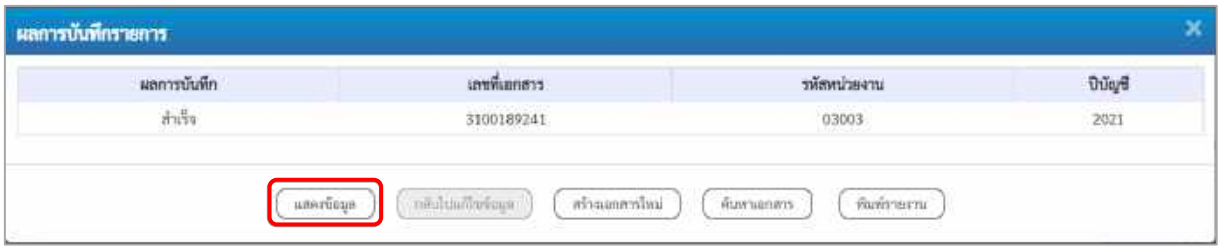
ภาพที่ 13

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 12

- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 13

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 31XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



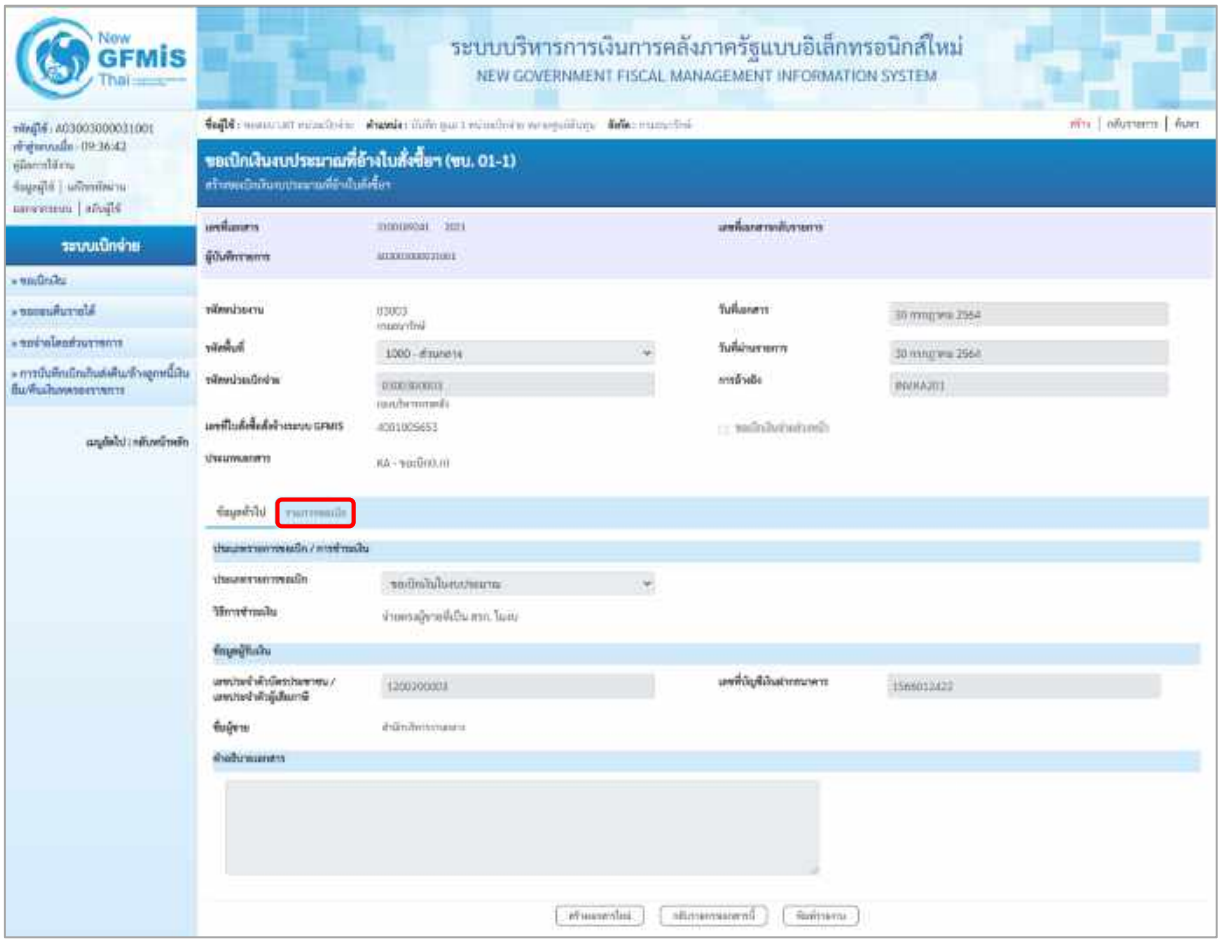
ภาพที่ 14

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 15 ภาพที่ 16 และภาพที่ 17

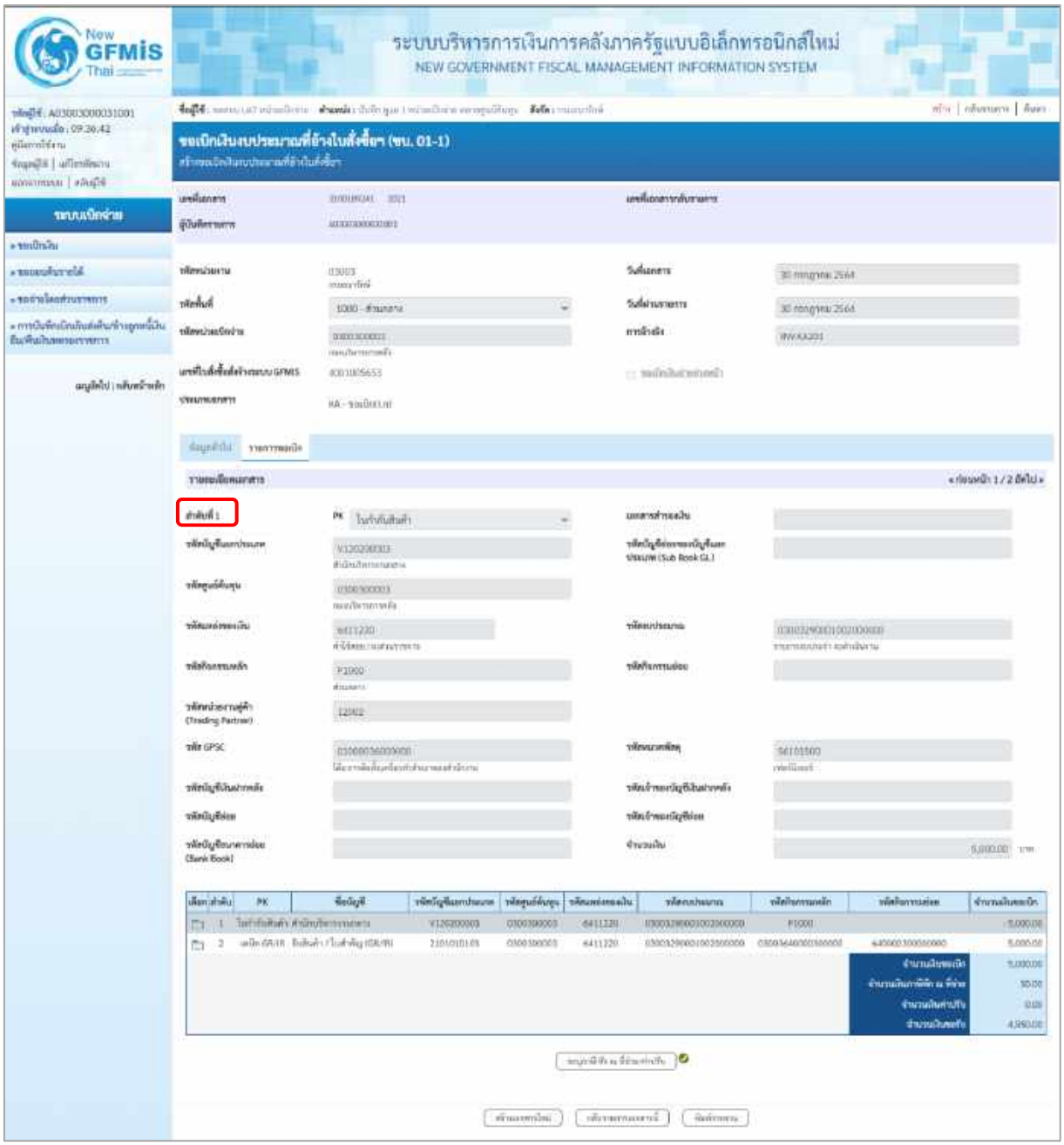
แสดงการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 15 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 17

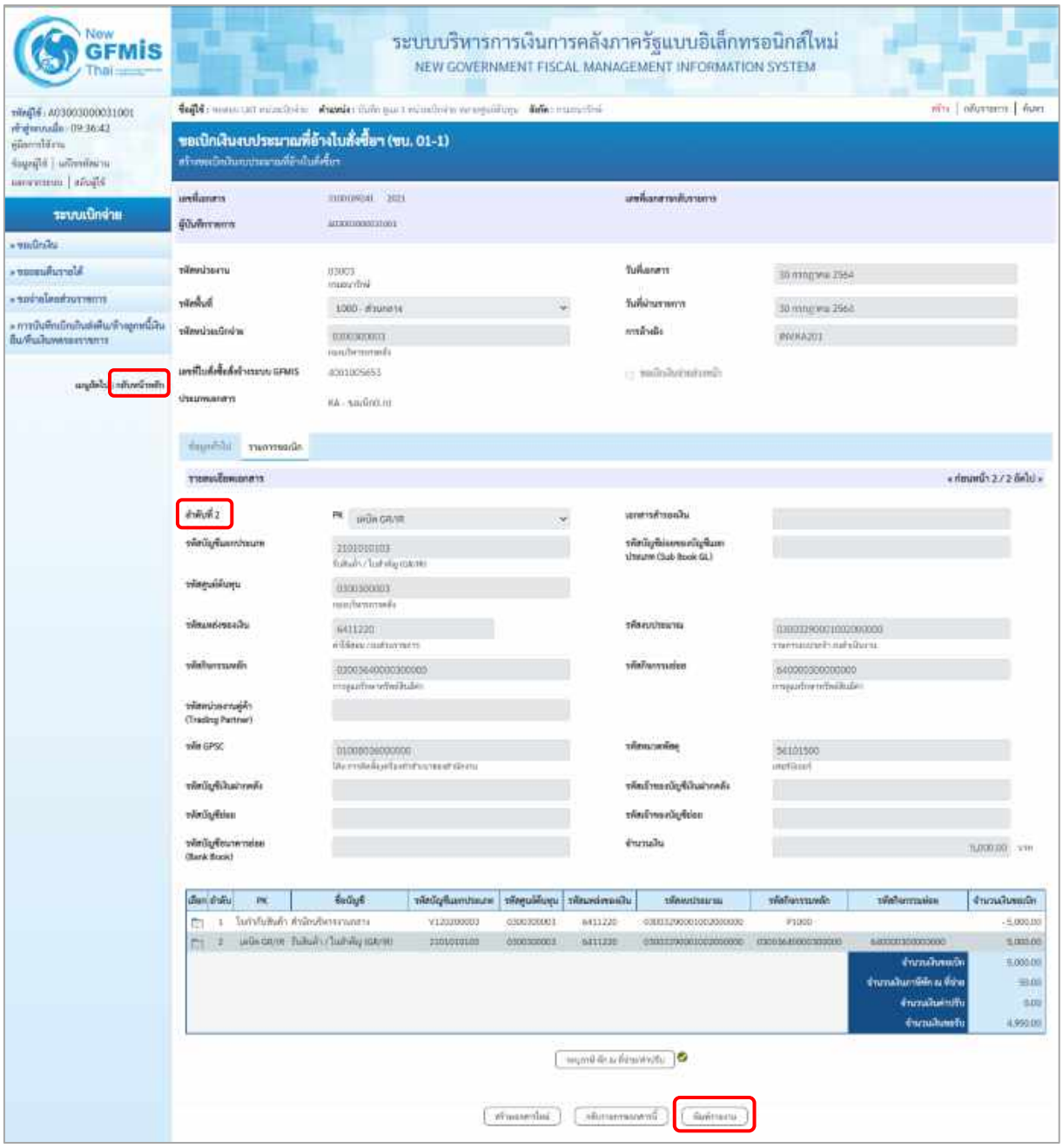


ภาพที่ 15

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 16

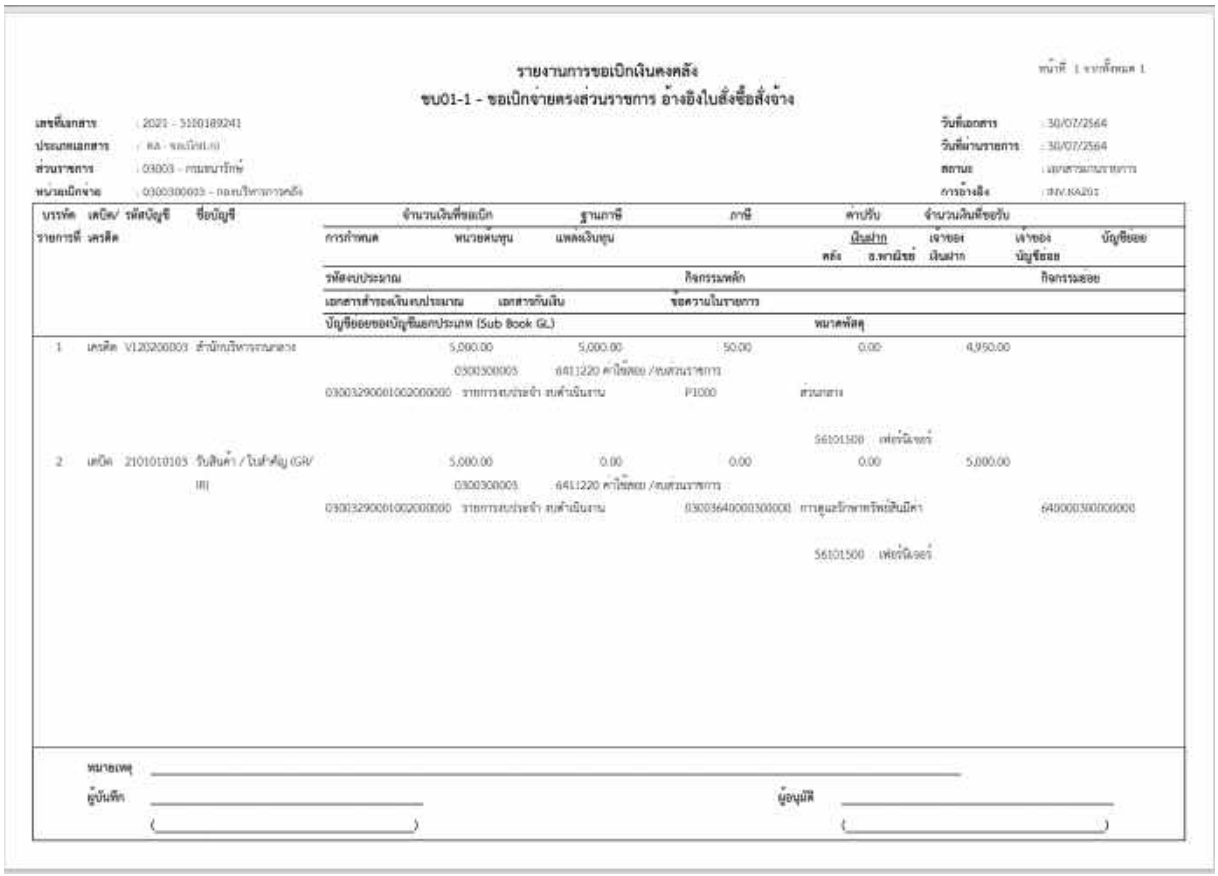

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอเบิกเงินงบประมาณที่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 01-1)
ระบบเบิกจ่าย
ลำดับที่ 1

ภาพที่ 16



ภาพที่ 17

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 18



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ01-1 - ขอเบิกจ่ายตรงส่วนราชการ อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2021 - 5100189241
ประเภทเอกสาร : RA - ขอเบิกฯ
ส่วนราชการ : 03003 - กรมบริหาร
หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการคลัง

วันที่เอกสาร : 30/07/2564
วันที่ผ่านรายการ : 30/07/2564
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : INV.RA201

บรรทัด / รายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี / ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ		
		การกำหนด / หน่วยต้นทุน / แหล่งเงินทุน				เงินฝาก คลัง	เจ้าของเงินฝาก ธ.พาณิชย์	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
		รหัสงบประมาณ			กิจกรรมหลัก				กิจกรรมย่อย
		เอกสารสำรองเงินงบประมาณ / เอกสารกันเงิน			ขอความในรายการ				
		บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)				หมายพัสดุ			
1	เครดิต	V1202000003 สำนักบริหารกลาง	5,000.00	5,000.00	50.00	0.00	4,950.00		
			0300300005	6411220 ค่าใช้สอย /งบส่วนราชการ					
		0300329000100200000	รายการงบประจำ งบดำเนินงาน		P1000	ส่วนกลาง			
						56101500 เฟอร์นิเจอร์			
2	เดบิต	2101010103 รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR)	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00		
			0300300005	6411220 ค่าใช้สอย /งบส่วนราชการ					
		0300329000100200000	รายการงบประจำ งบดำเนินงาน		0300364000300000	การดูแลรักษาทรัพย์สินมีค่า			6400003000000000
						56101500 เฟอร์นิเจอร์			

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 18

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** ตามภาพที่ 17 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

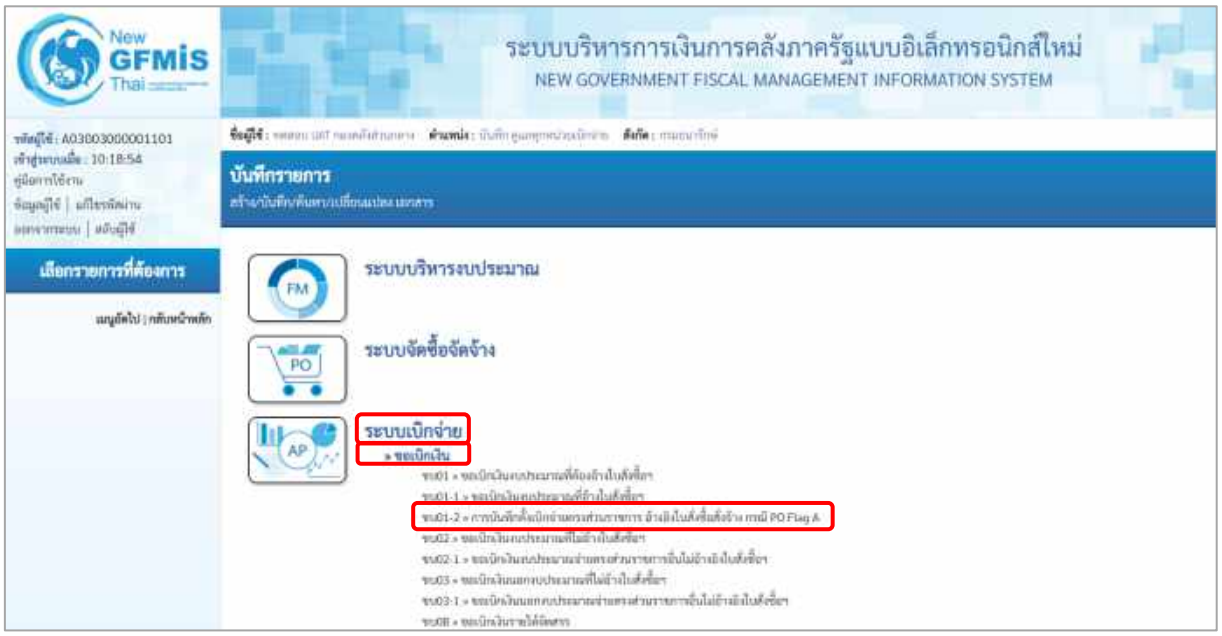
11. การบันทึกรายการการบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณี PO Flag A เงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KA)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ01-2 » การบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการ อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณี PO Flag A

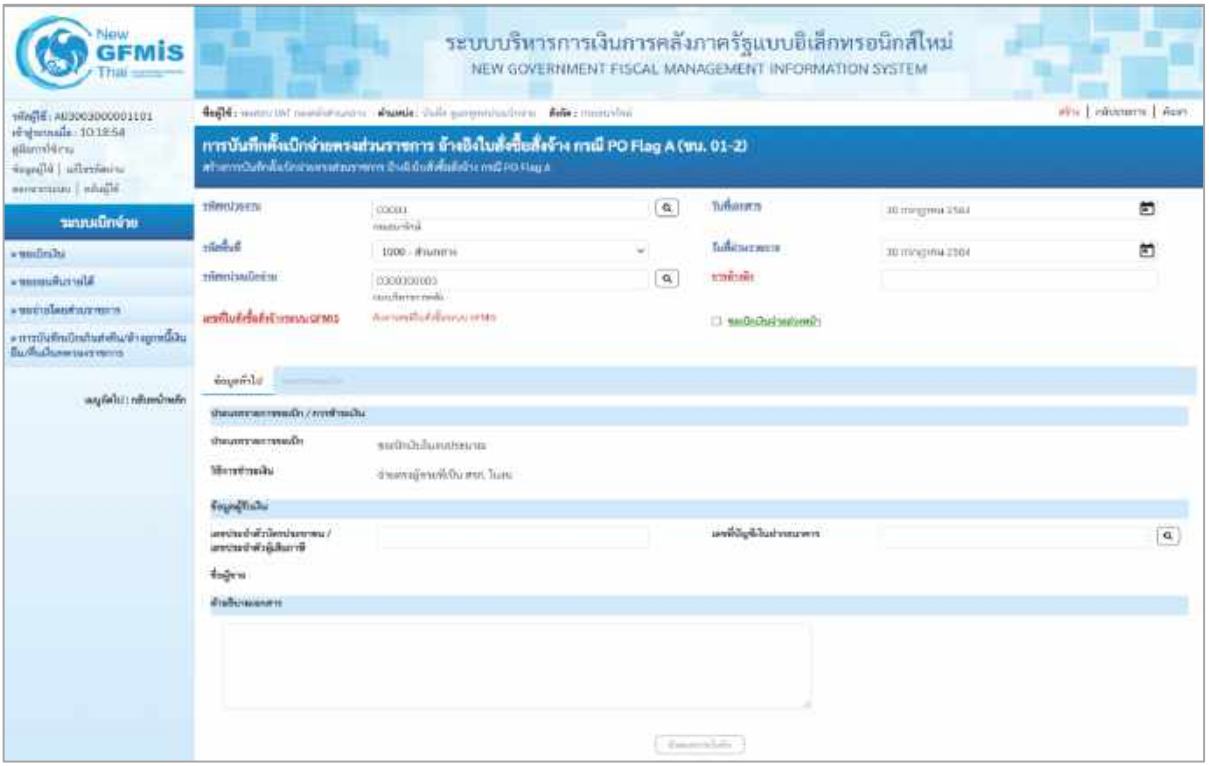
(ขบ01-2 การบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการ อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณี PO Flag A) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการการบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการ อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณี PO Flag A (ขบ01-2) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



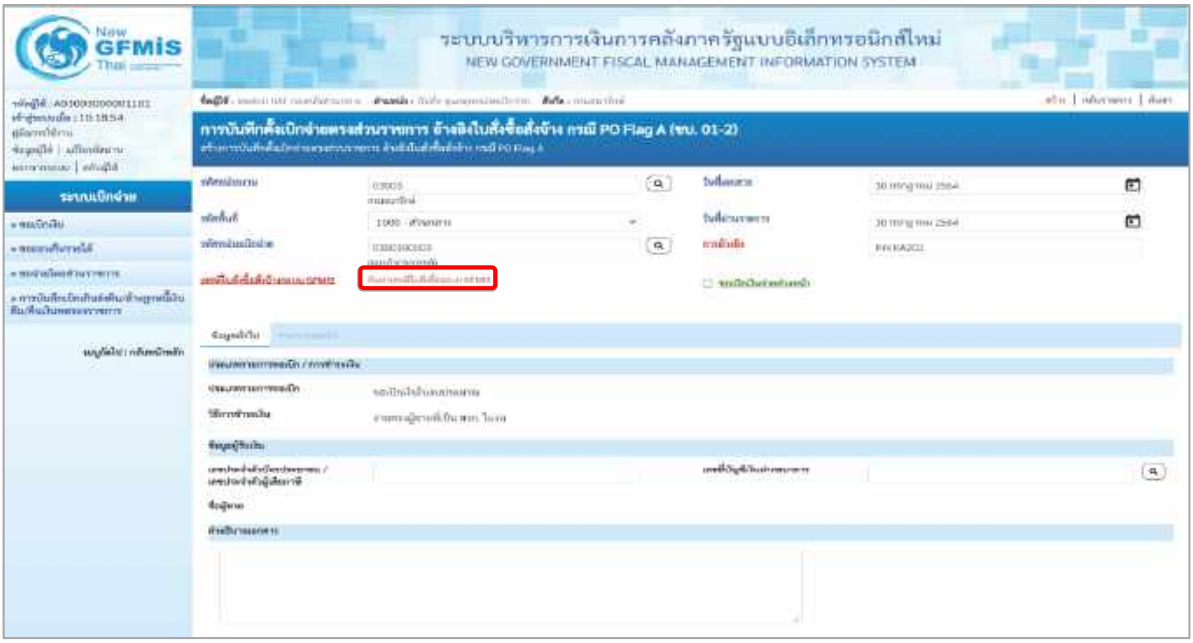
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2 และ ภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



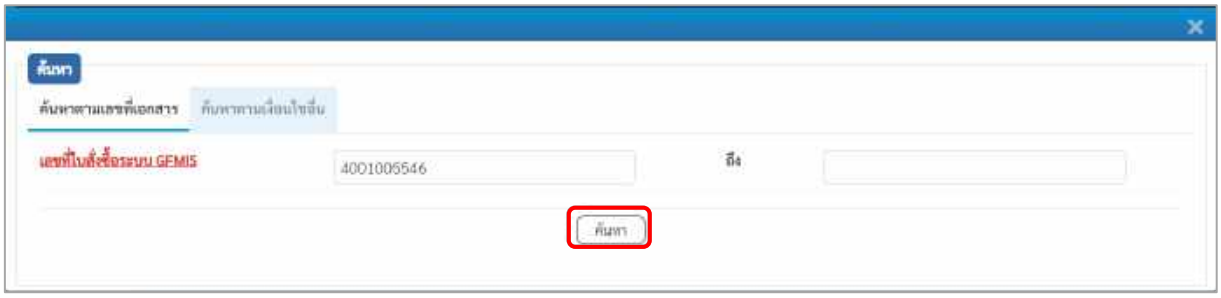
ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

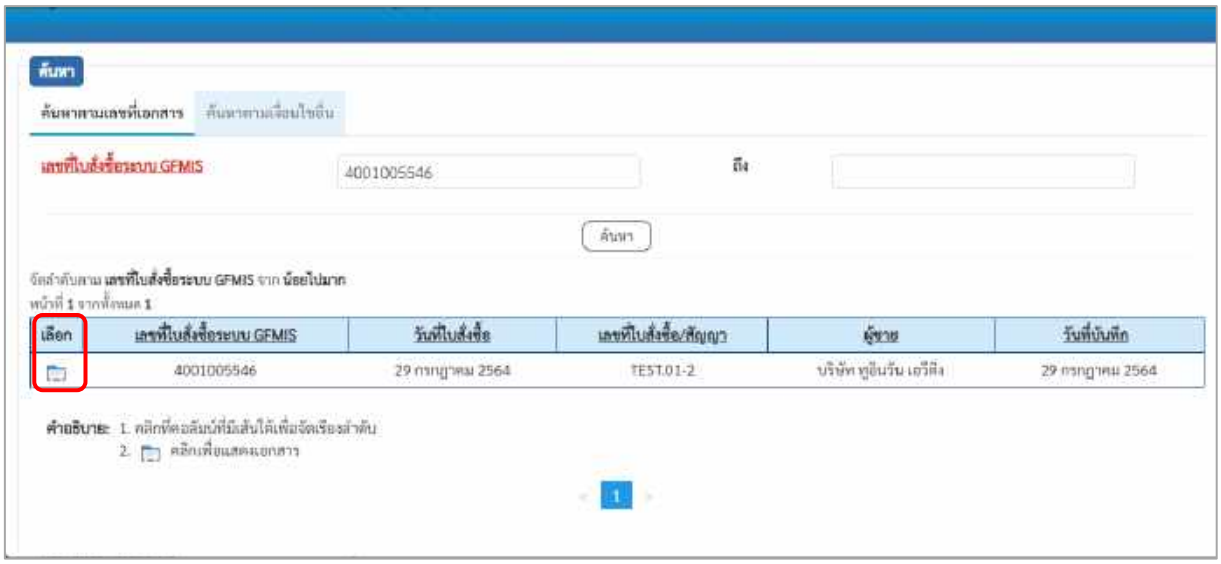
ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง — ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ หรือเอกสารหลักฐานการขอเบิกอื่น ตัวอย่างระบุ INV.KA202
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กรกฎาคม 2564
- เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMIS — กดปุ่ม ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่นำมาขอเบิก โดยสามารถค้นหาได้ 2 วิธี คือ
  1. ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามภาพที่ 4 หรือ
  2. ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ระบุวันที่บันทึกรายการหรือวันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา
- ตัวอย่างค้นหาตามเลขที่เอกสาร — 4001005546



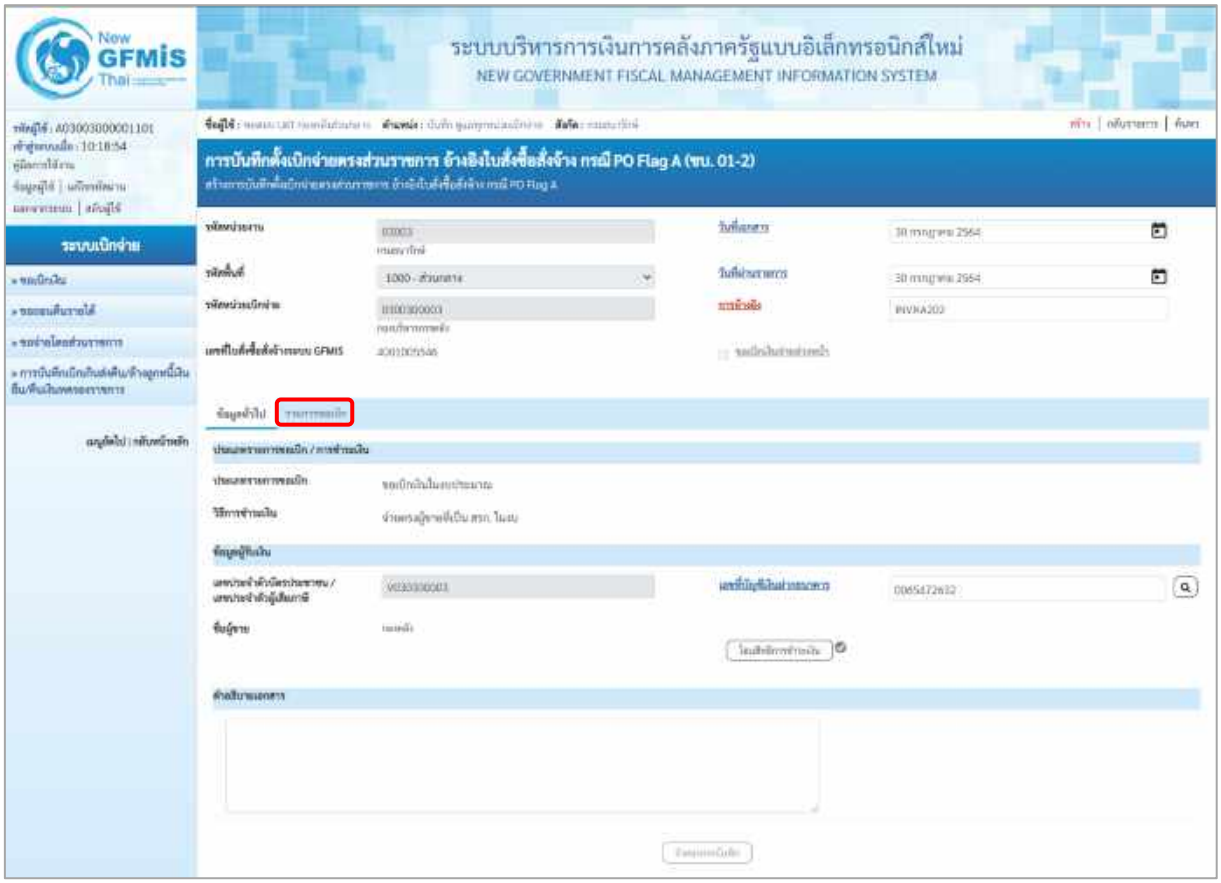
ภาพที่ 4

- กดปุ่ม ค้นหา ระบบแสดงผลการค้นหา ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

- กดปุ่ม เพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างสำหรับบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

ข้อมูลทั่วไป

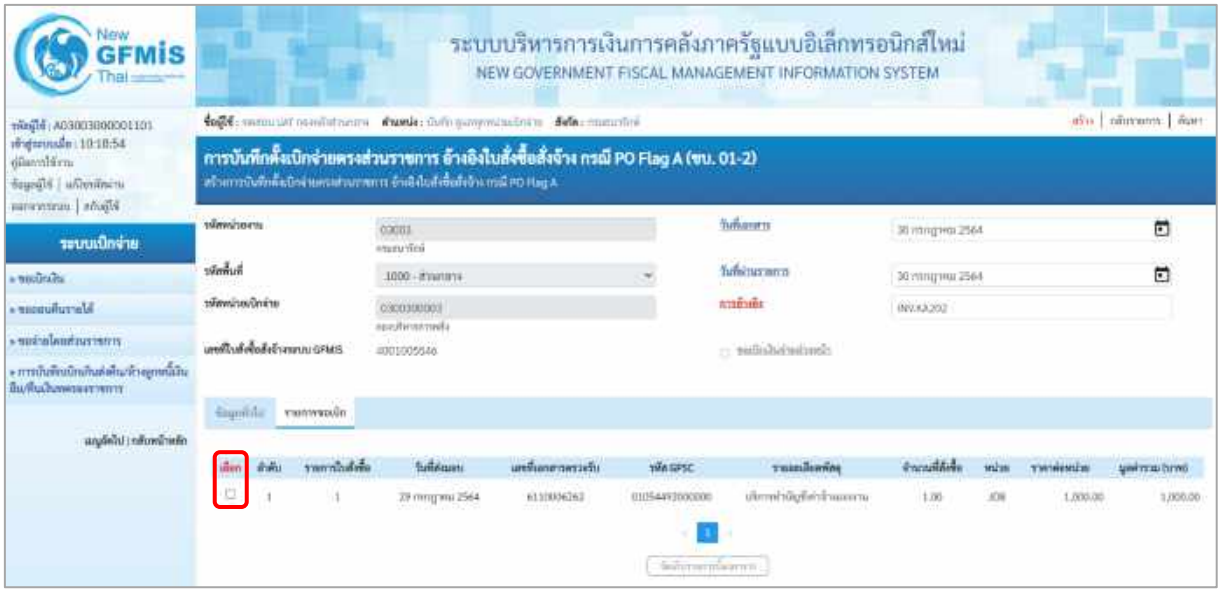
ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — ระบบแสดงประเภทรายการขอเบิก
  ตัวอย่างแสดง ขอเบิกเงินในงบประมาณ
- วิธีการชำระเงิน — ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ
  ตัวอย่างแสดง จ่ายตรงผู้ขายที่เป็น สรก. ในงบ

ข้อมูลผู้รับเงิน

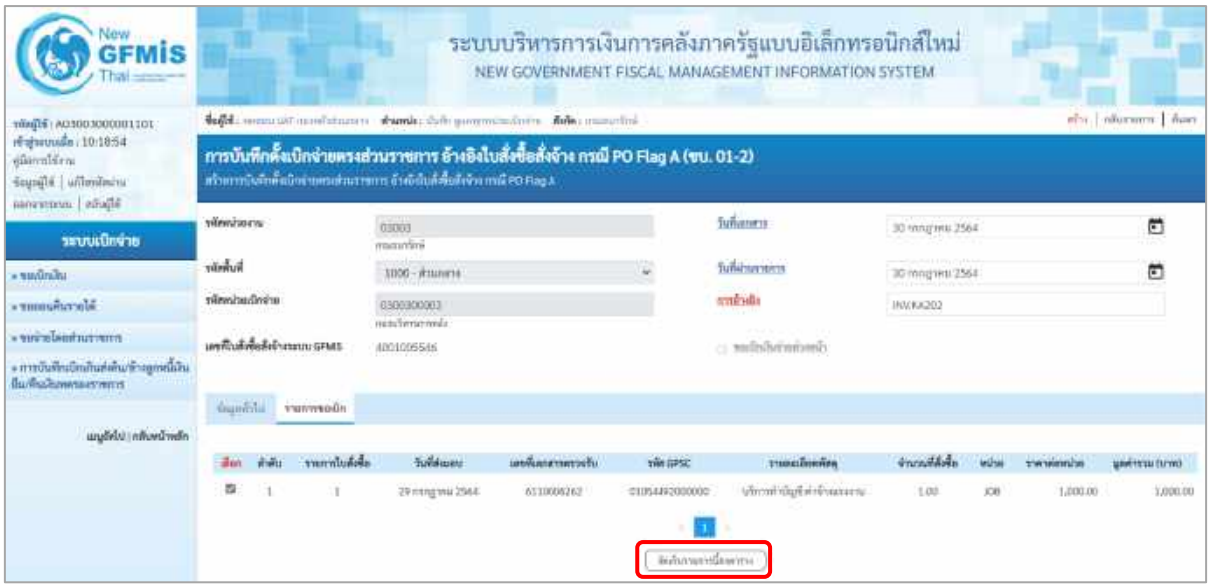
- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ระบบแสดงเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีให้อัตโนมัติ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย
  ตัวอย่างระบุ 0065472632
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)
- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 7

ข้อมูลรายการขอเบิก



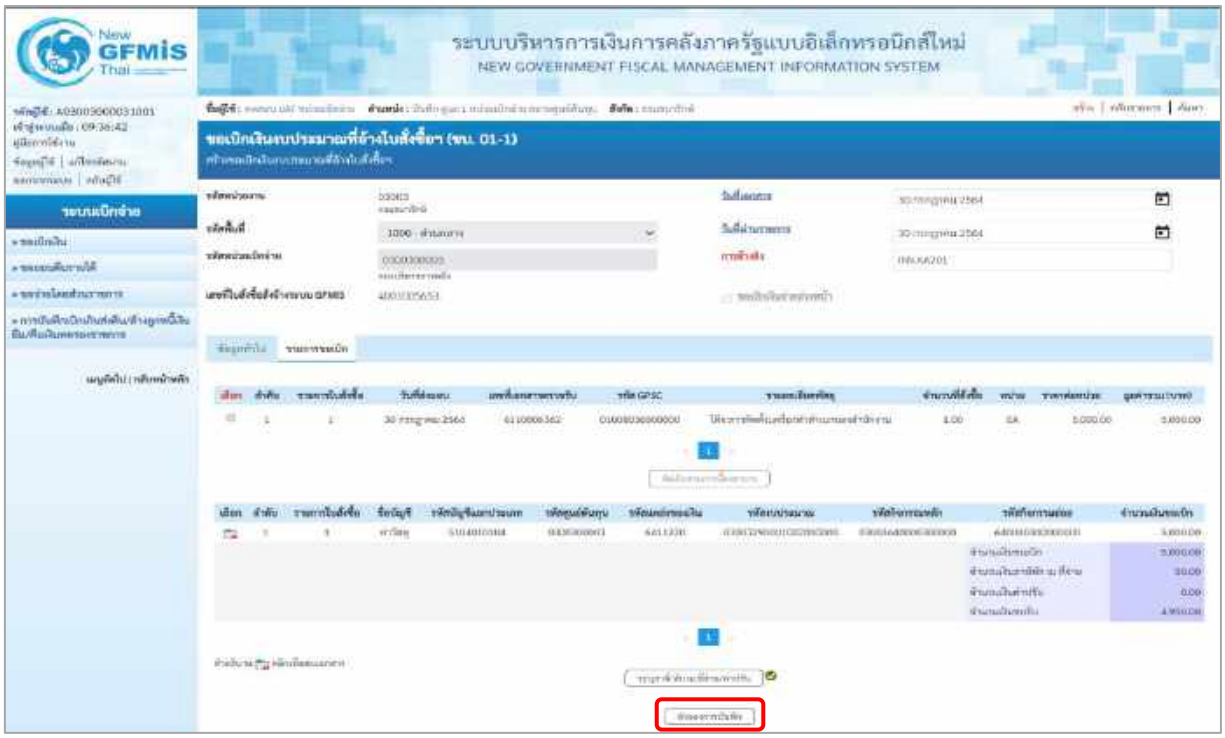
ภาพที่ 7

- คลิกเลือกใน ☐ เพื่อเลือกบรรทัดรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9



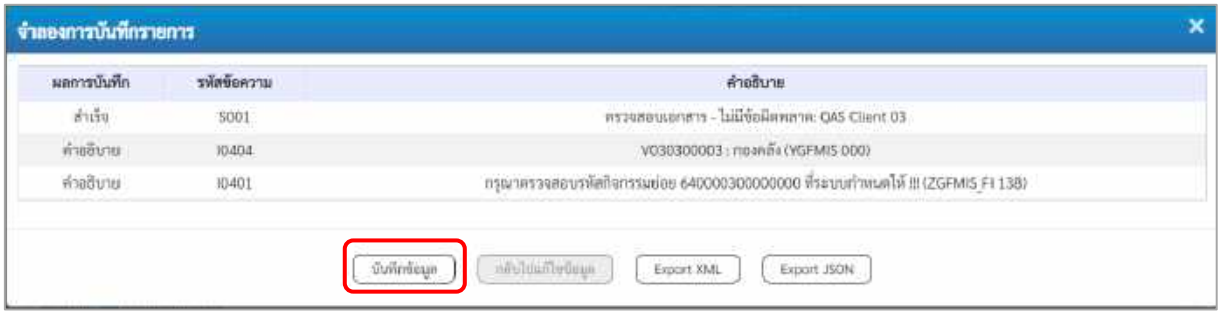
ภาพที่ 9

- กดปุ่ม ระบุภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อระบุภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ (ถ้ามี)

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 10

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

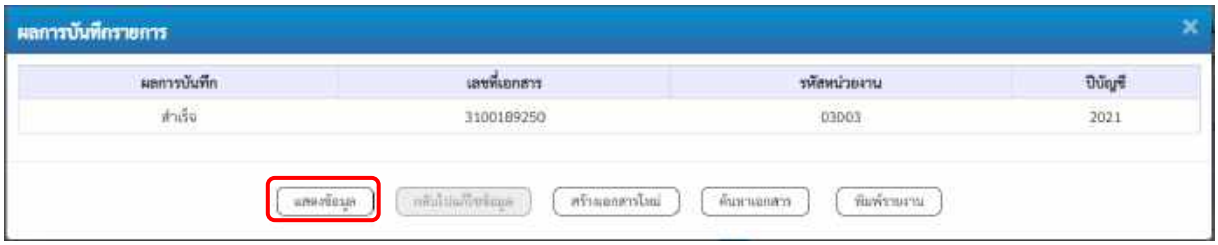


ภาพที่ 10

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 11

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 31XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



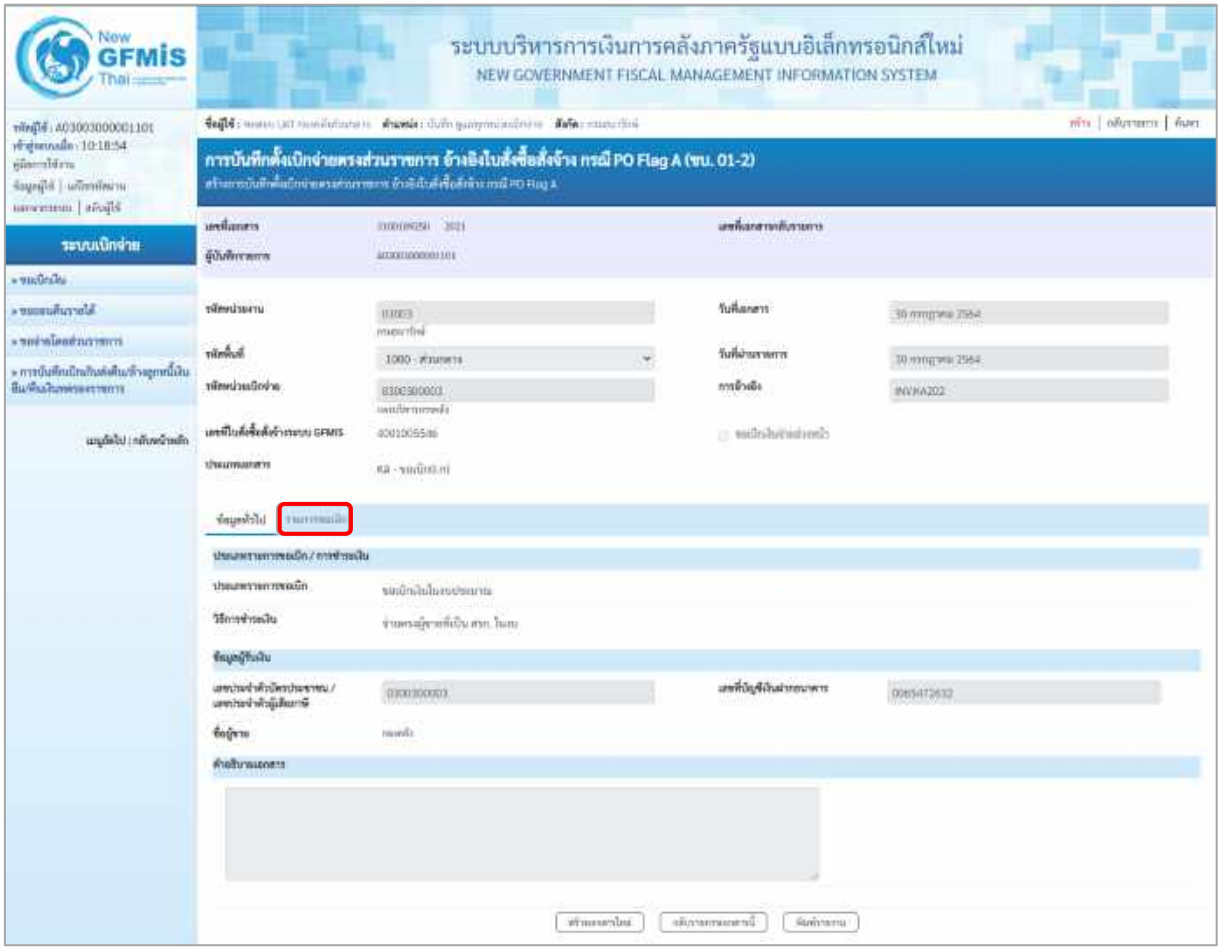
ภาพที่ 11

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 12 ภาพที่ 13 และภาพที่ 14

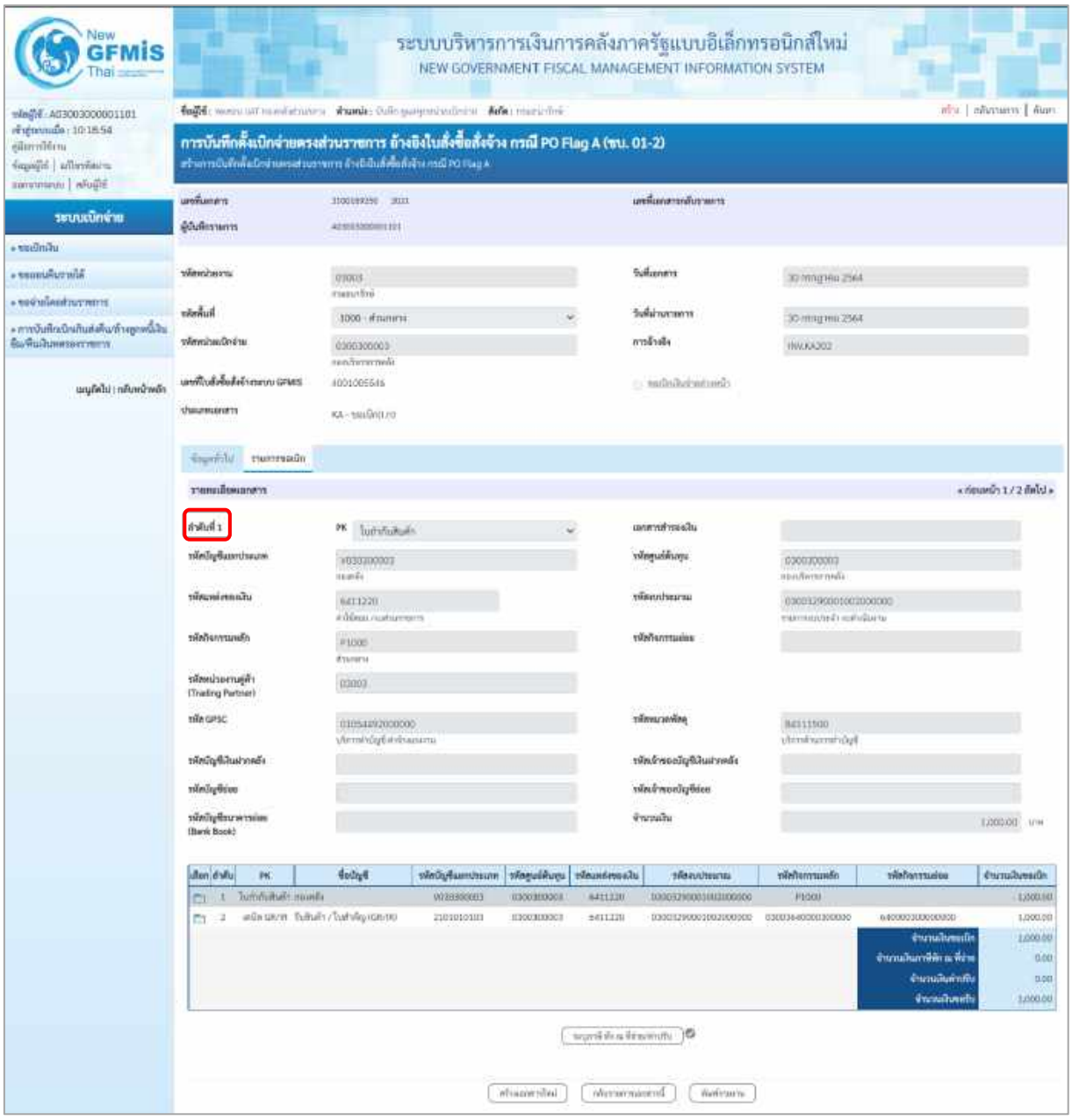
แสดงการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 12 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 14

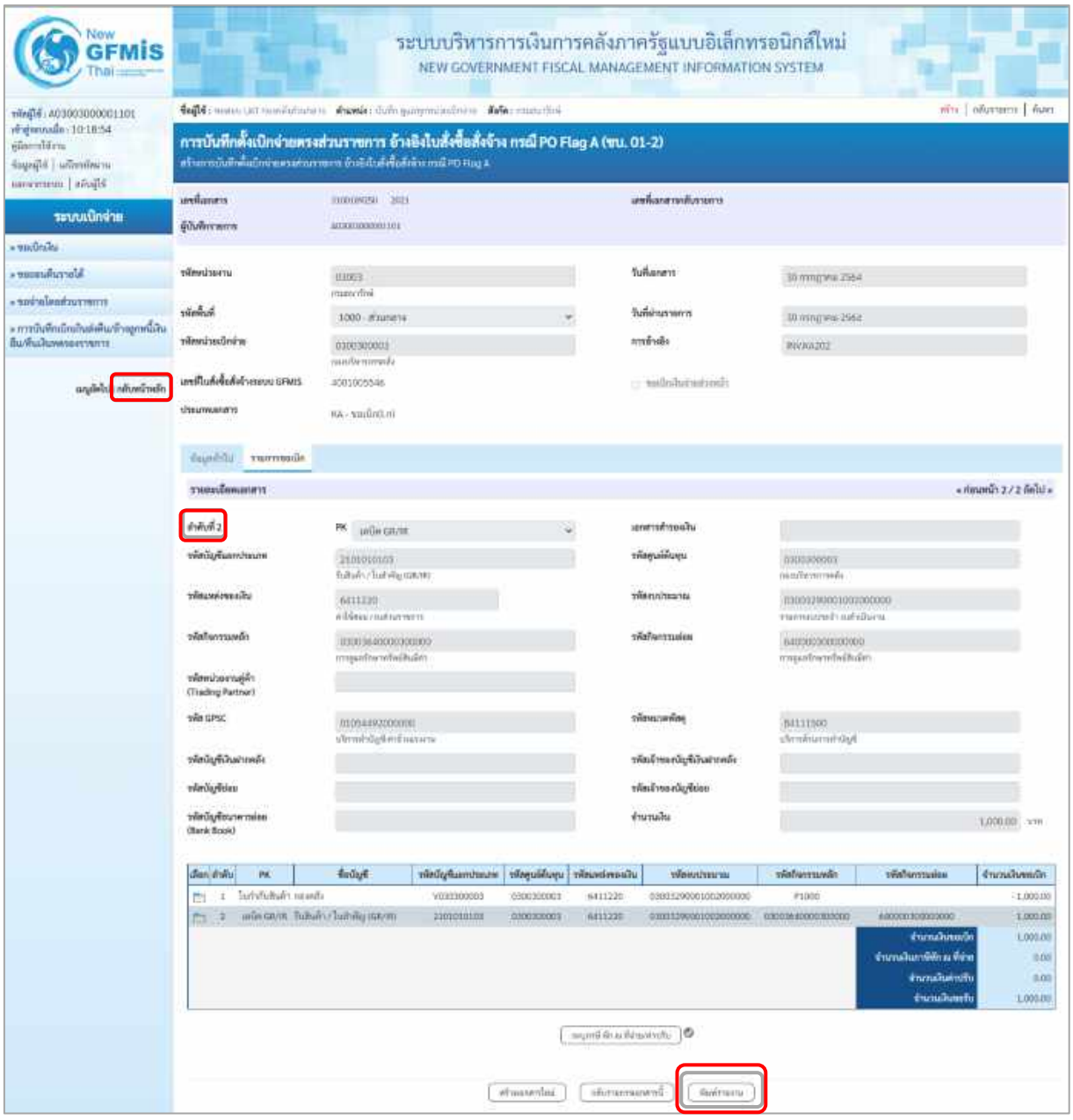


ภาพที่ 12

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 13 และภาพที่ 14

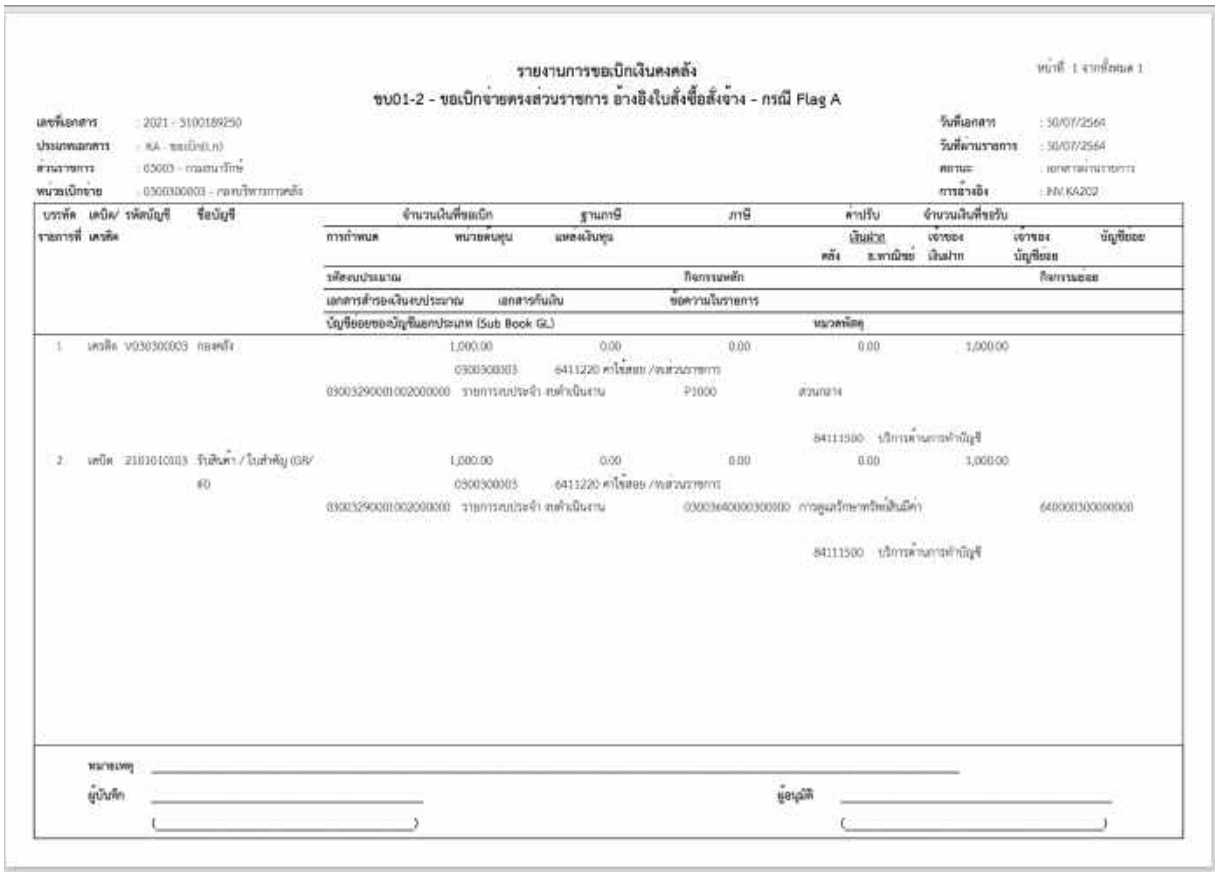

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
การบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการ อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณี PO Flag A (ขบ. 01-2)
ระบบเบิกจ่าย
ลำดับที่ 1
PK
ใบสำคัญสินค้า
จำนวนเงิน

ภาพที่ 13



ภาพที่ 14

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 15



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ01-2 - ขอเบิกจ่ายตรงส่วนราชการ อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - กรณี Flag A

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2021 - 5100189250
ประเภทเอกสาร : KA - ขอเบิก(L/C)
ส่วนราชการ : 03003 - กรมสรรพากร
หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการคลัง

วันที่เอกสาร : 30/07/2564
วันที่ผ่านรายการ : 30/07/2564
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : PAY KA202

บรรทัด / รายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่รอรับ	
			การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน			เงินส่วน คลัง	เจ้าของ เงินฝาก	เจ้าของ บัญชีย่อย	บัญชีย่อย
			หลักประกัน			กิจกรรมหลัก					กิจกรรมย่อย
			เอกสารอ้างอิงงบประมาณ	เอกสารกันเงิน		ข้อความในรายการ					
			บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)				หมวดหมู่				
1	เครดิต	V030300003	กองคลัง	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00			
				0300300003	6411220 ค่าใช้สอย /หมวดรายการ						
			0300329000010020000000	รายการงบประจำ งบดำเนินงาน		P1000	ส่วนกลาง				
							84111500 บริการด้านการทำบัญชี				
2	เดบิต	2101010003	รับสินค้า / ใบสำคัญ GR/IR	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00			
				0300300003	6411220 ค่าใช้สอย /หมวดรายการ						
			0300329000010020000000	รายการงบประจำ งบดำเนินงาน		0300364000003000000	การดูแลรักษาทรัพย์สินมีค่า				6400003000000000
							84111500 บริการด้านการทำบัญชี				

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ (_____)

ผู้อนุมัติ _____ (_____)

ภาพที่ 15

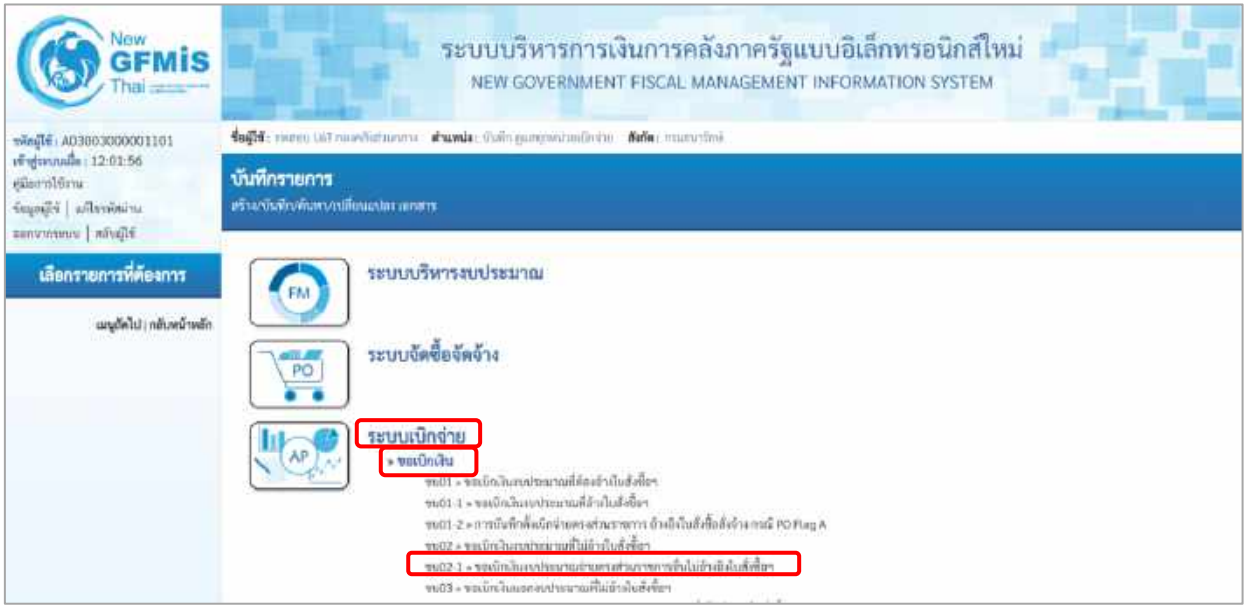
- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** ตามภาพที่ 14 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

12. การบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณจ่ายตรงส่วนราชการอื่นไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ประเภทเอกสาร KC)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

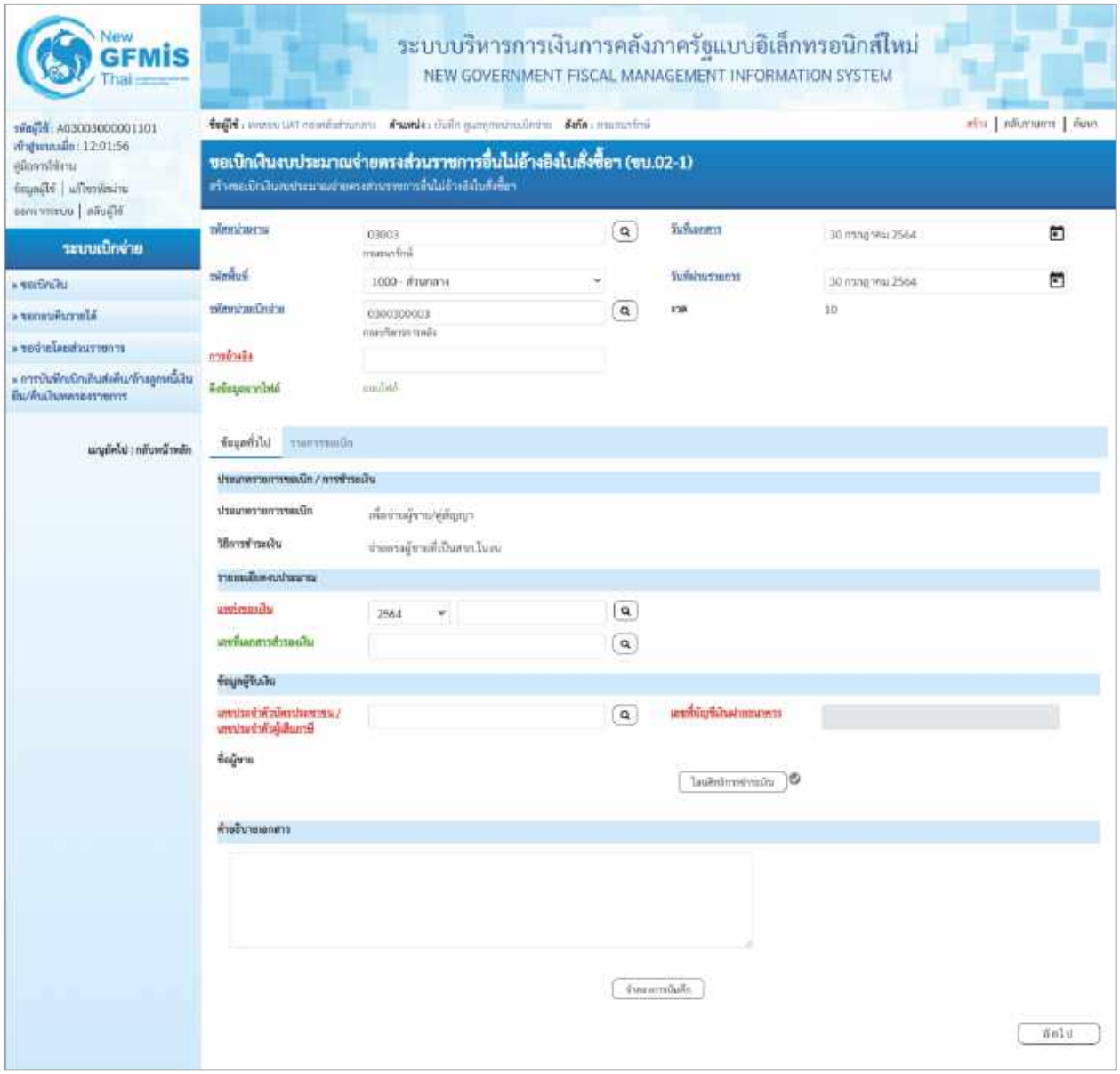
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ02-1 » ขอเบิกเงินงบประมาณจ่ายตรงส่วนราชการอื่นไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ 02-1 ขอเบิกเงินงบประมาณจ่ายตรงส่วนราชการอื่นไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณจ่ายตรงส่วนราชการอื่นไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ02 -1) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



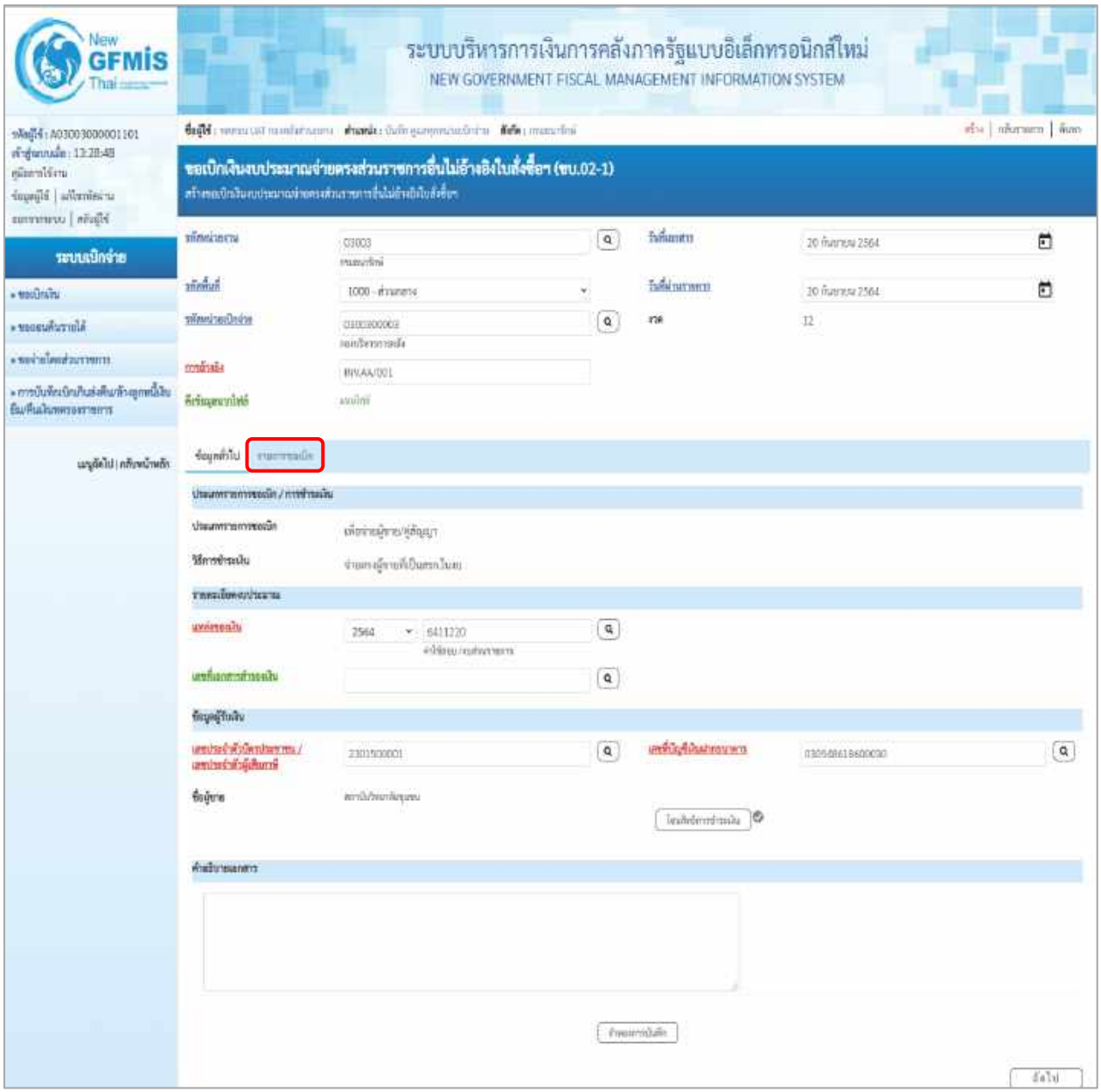
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณจ่ายตรงส่วนราชการที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิก ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003
- การอ้างอิง — ระบุเลขที่ใบกำกับสินค้า หรือเลขที่เอกสารประกอบรายการขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ INV.AA/001

- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 12

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

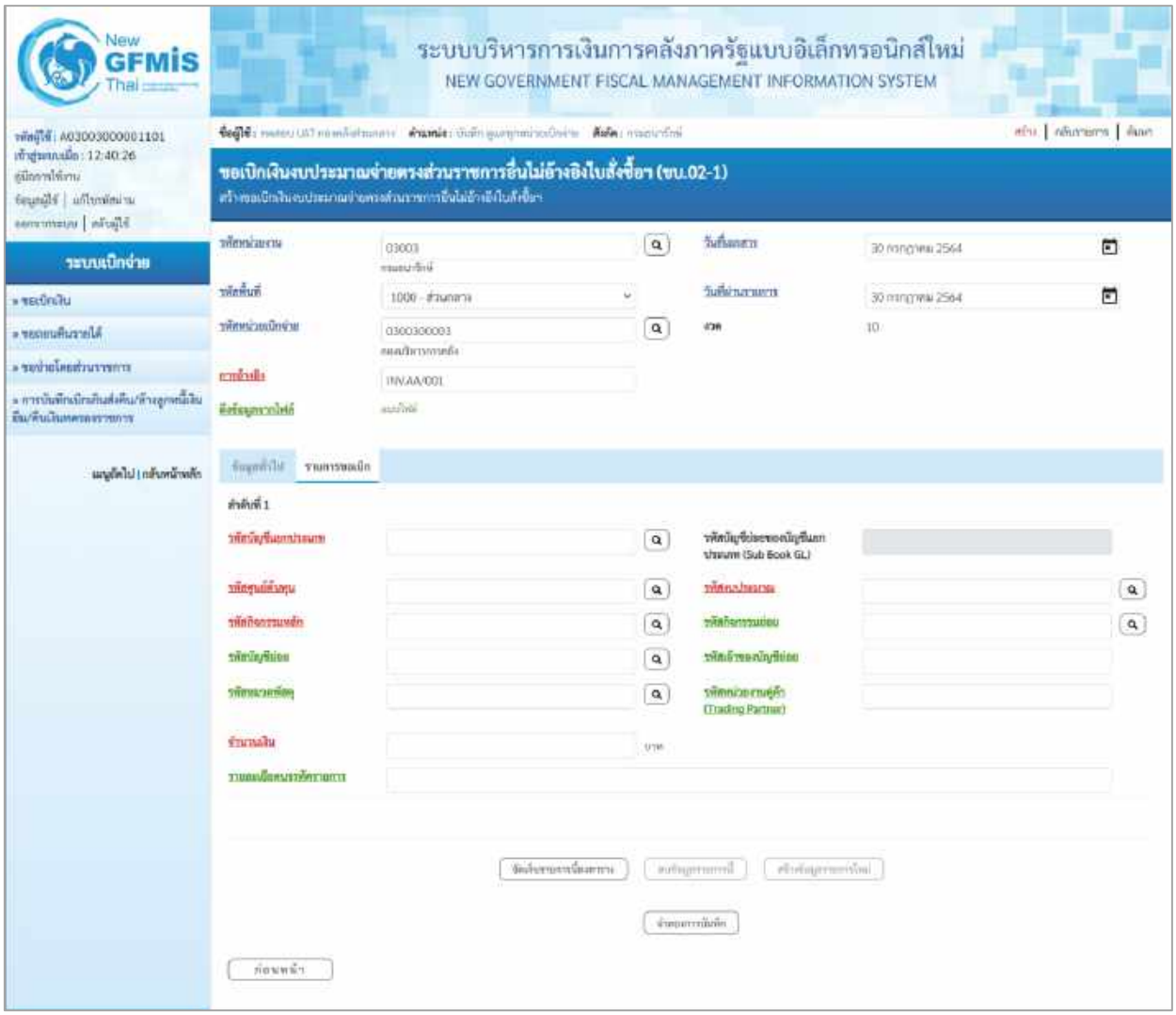
- ประเภทรายการขอเบิก — ระบบแสดงประเภทรายการขอเบิกให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา
- วิธีการชำระเงิน — ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง จ่ายตรงผู้ขายที่เป็นสรก.นอกงบ

รายละเอียดงบประมาณ

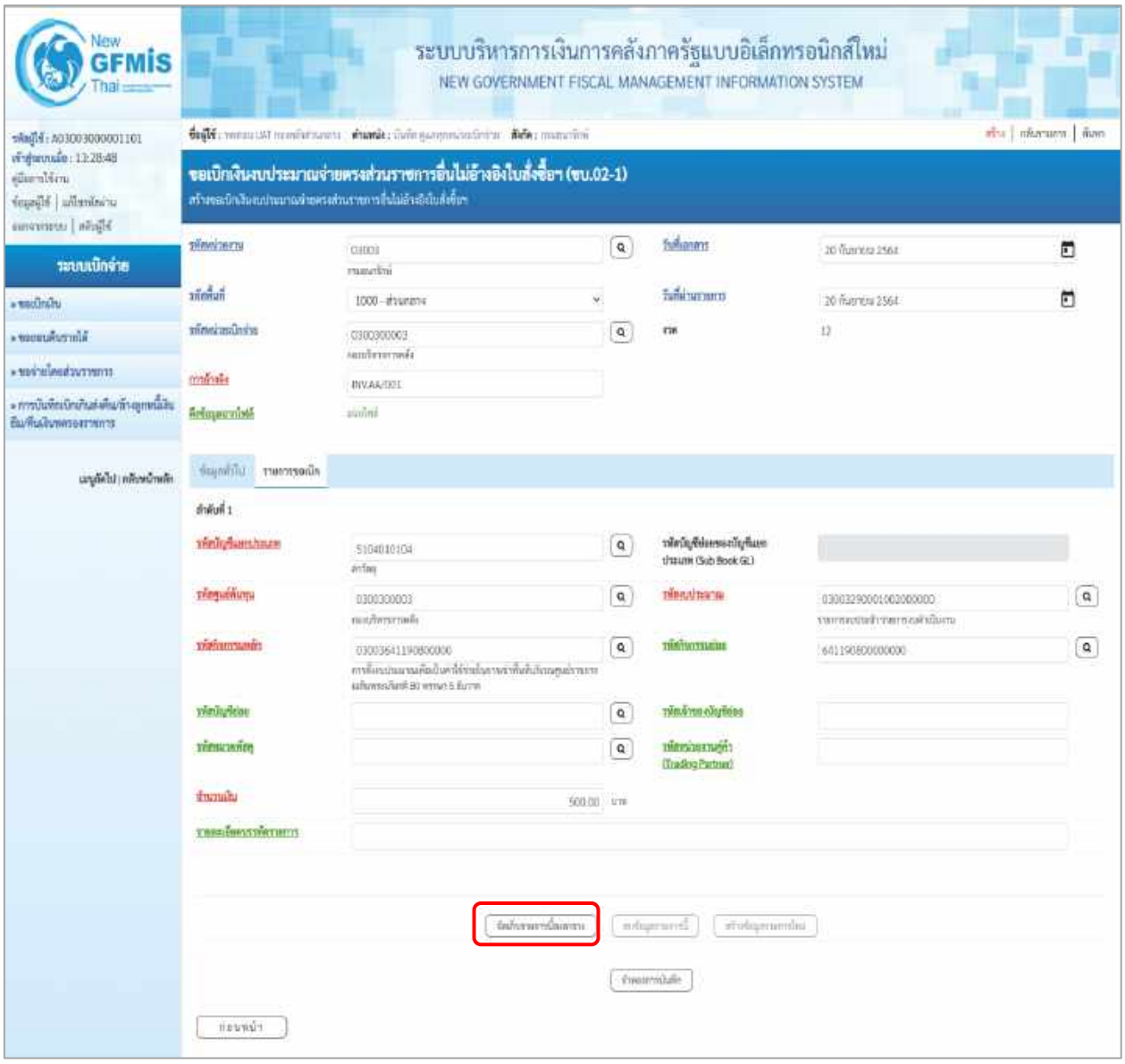
- แหล่งของเงิน — ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก ในรูปแบบ YY11XXX
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  X คือ หมวดรายจ่าย
  ตัวอย่างระบุ 6411220

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้รับเงิน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 2301500001
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานผู้รับเงิน ตัวอย่างระบุ 030548618600030
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)
- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอเบิกเงินงบประมาณจ่ายตรงส่วนราชการอื่นไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ.02-1)
ระบบเบิกจ่าย
รายการ
ก่อนหน้า

ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก

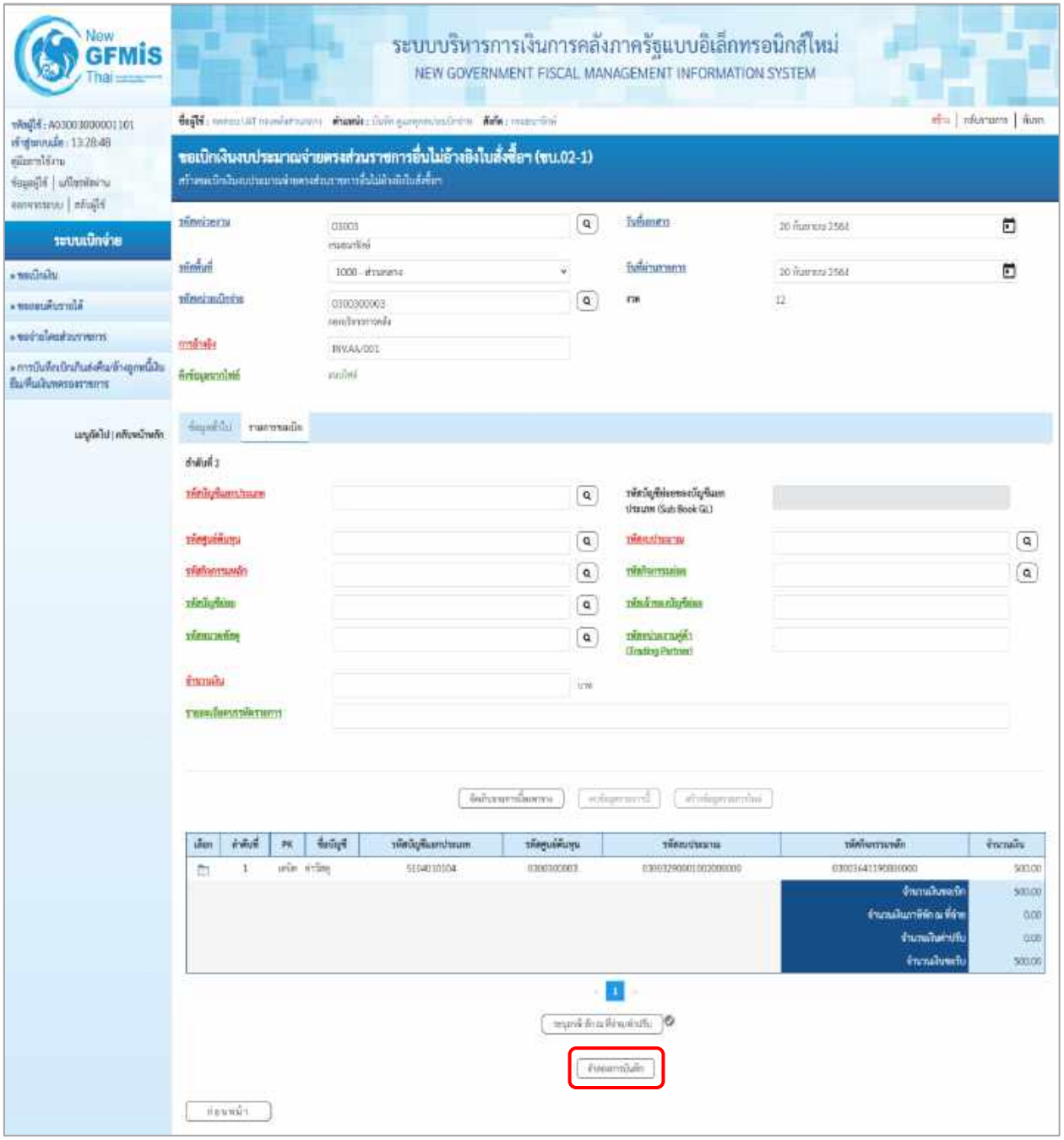
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5104010104
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003290001002000000

- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003641190800000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 15 หลัก ตัวอย่างระบุ 641190800000000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- การกำหนด	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเงินบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนด
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 500
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ และจำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน “ข้อมูลรายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน ทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ จึงจะบันทึกรายการ

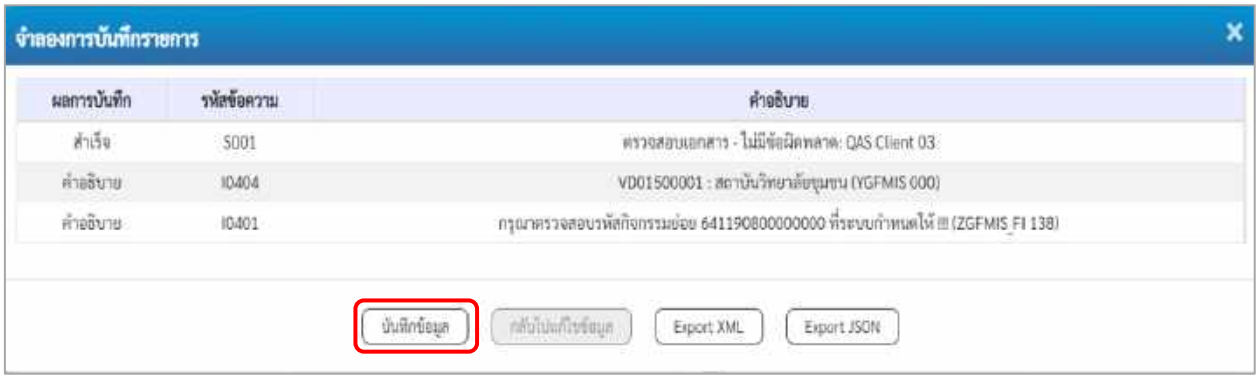


ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผล การบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

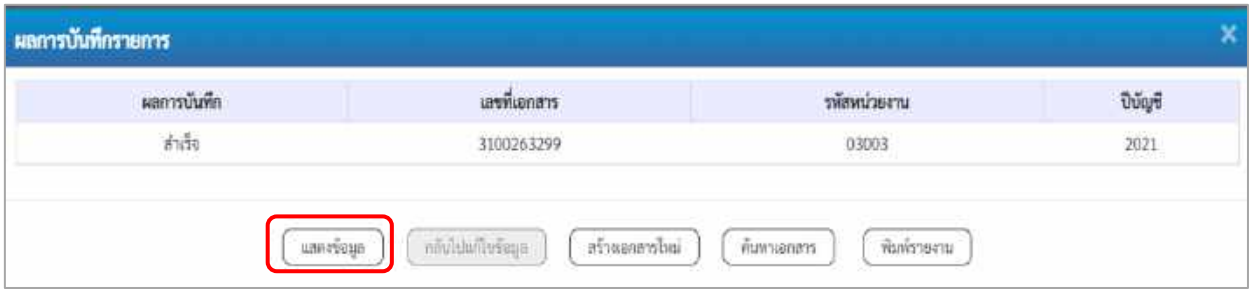


ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึก ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 31XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



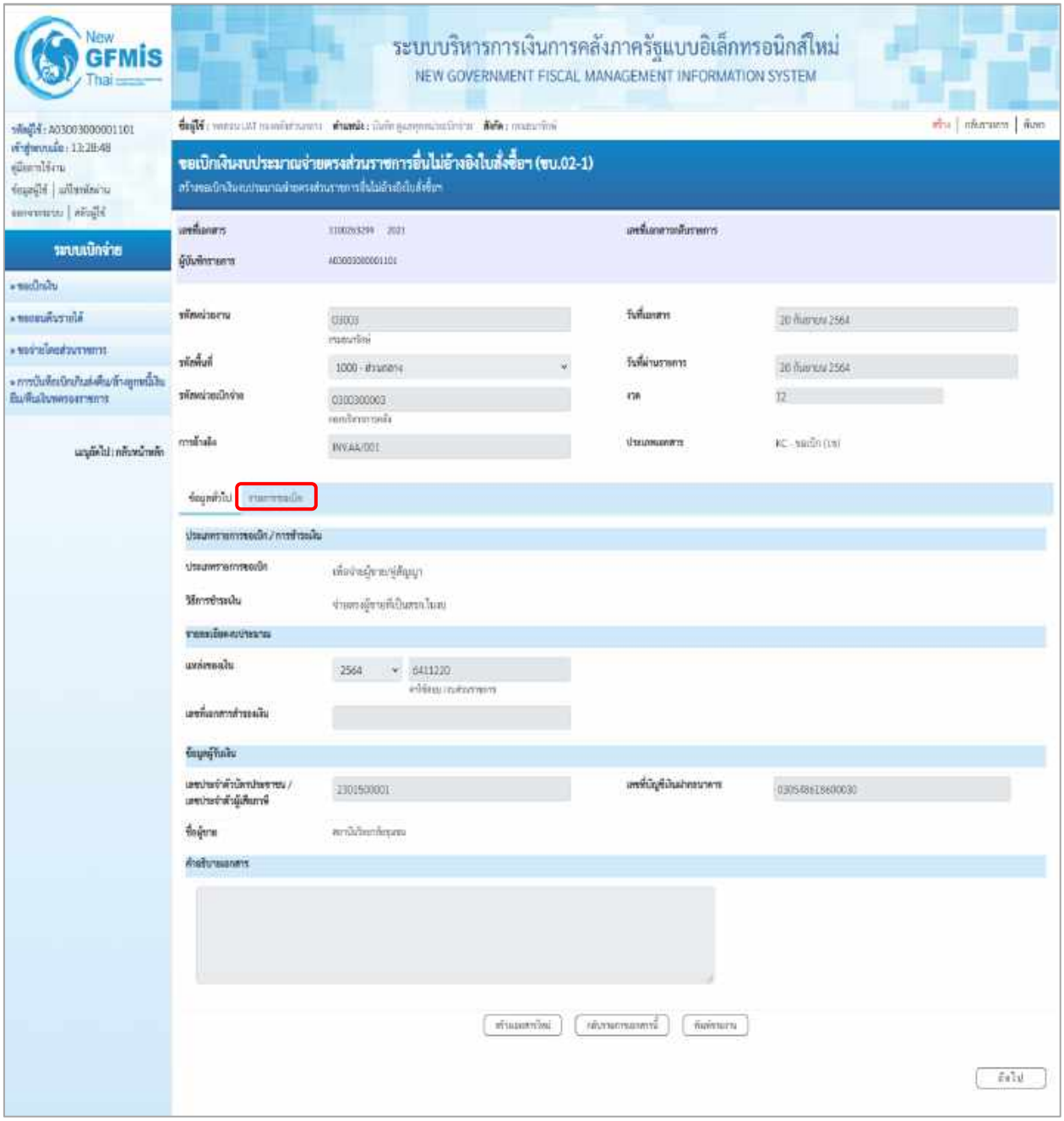
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลรายการขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

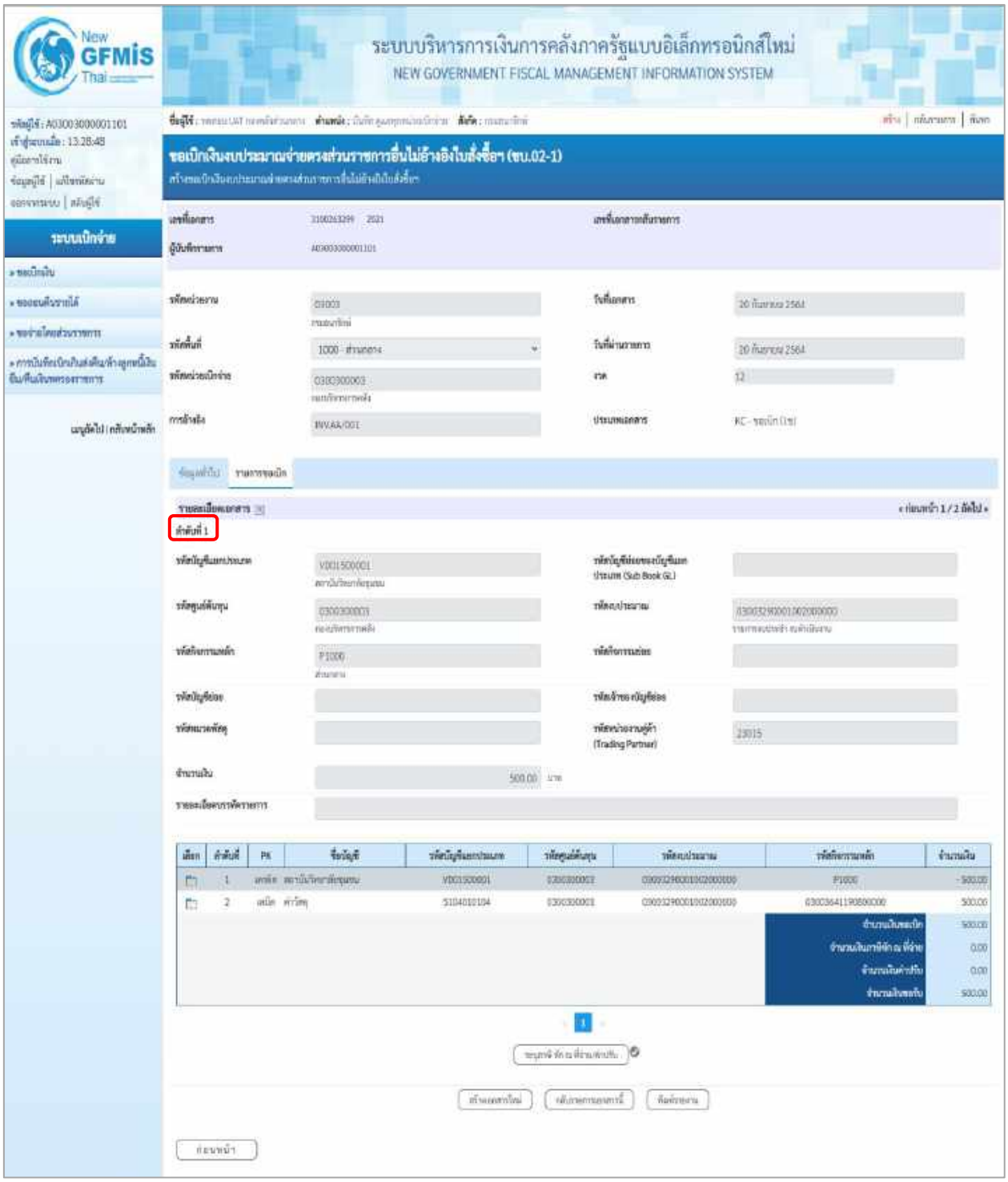
แสดงการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 9 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติ แล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 11

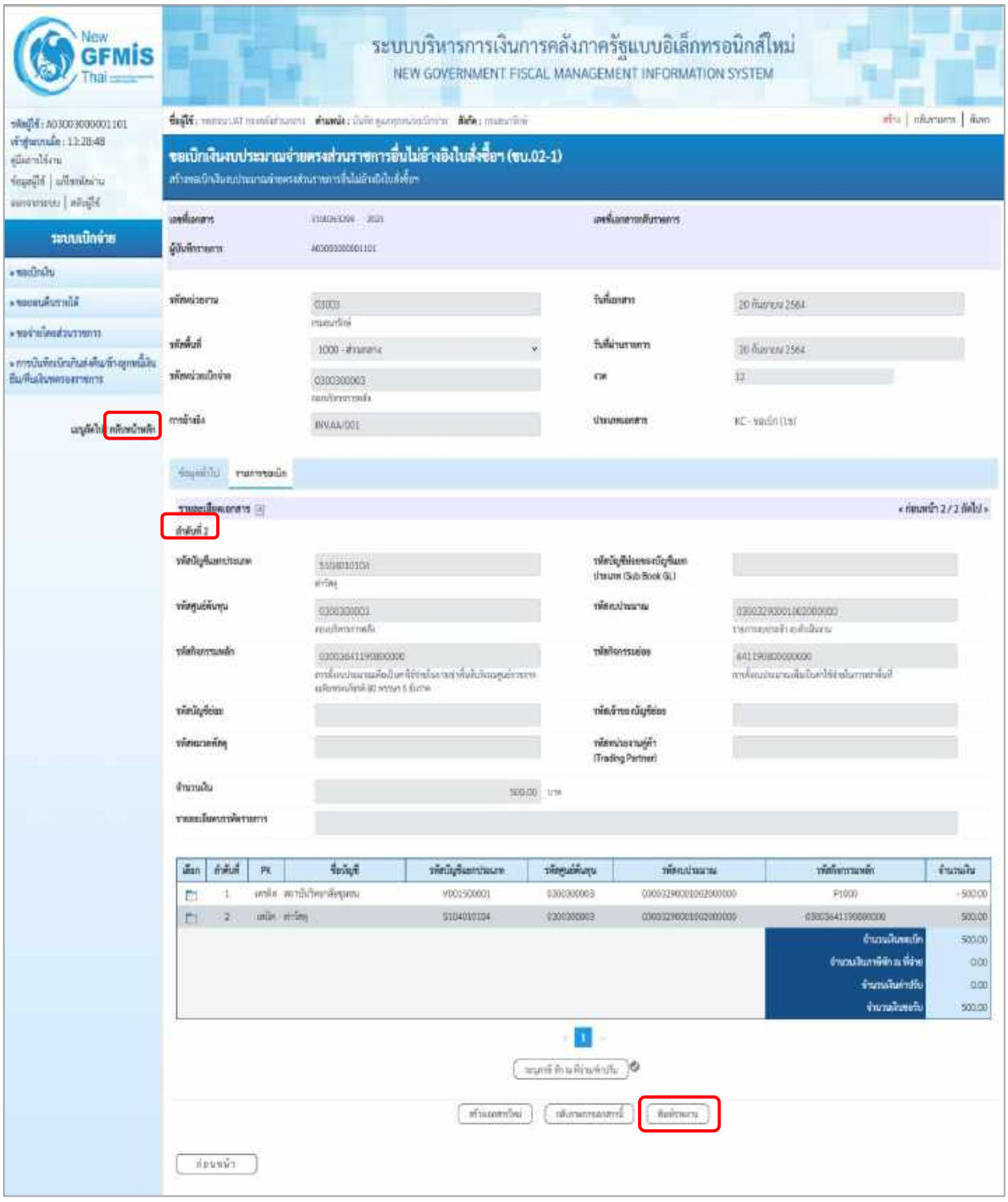


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ระบบเบิกจ่าย
ขอเบิกเงินงบประมาณจ่ายตรงส่วนราชการอื่นไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ.02-1)
ลำดับที่ 1
ก่อนหน้า

ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ02-1 - ขอเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอื่น ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ในงบ)

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2021 - 3100263299
ประเภทเอกสาร : KC - ขอเบิก (ไข)
ส่วนราชการ : 03005 - กรมสนามบิน
หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการคลัง

วันที่เอกสาร : 20/09/2564
วันที่ผ่านรายการ : 20/09/2564
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : INV.AA/001

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี / ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ
		การกำหนด / หน่วยต้นทุน / แหล่งเงินทุน				เงินฝาก คลัง / ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก / เจ้าของบัญชีย่อย / บัญชีย่อย
		รหัสงบประมาณ		กิจกรรมหลัก			กิจกรรมย่อย
		เอกสารอ้างอิงงบประมาณ / เอกสารกันเงิน		ข้อความในรายการ			
		บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)		หมวดพัสดุ			
1	เครดิต	VD01500001 สถาบันวิทยาอัยรุมชน	500.00	0.00	0.00	0.00	500.00
			0300300003	6411220 ค่าใช้สอย /หมวดรายการ			
		0300329000100200000	รายการงบประจำ งบดำเนินงาน	P1000		ส่วนกลาง	
2	เดบิต	5104010104 ค่าวัสดุ	500.00	0.00	0.00	0.00	500.00
			0300300003	6411220 ค่าใช้สอย /หมวดรายการ			
		0300329000100200000	รายการงบประจำ งบดำเนินงาน	0300364119080800000		การตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเช่าพื้นที่บริเวณศูนย์ราชการแม็มพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาค	64119080000000

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ (_____)

ผู้อนุมัติ _____ (_____)

ภาพที่ 12

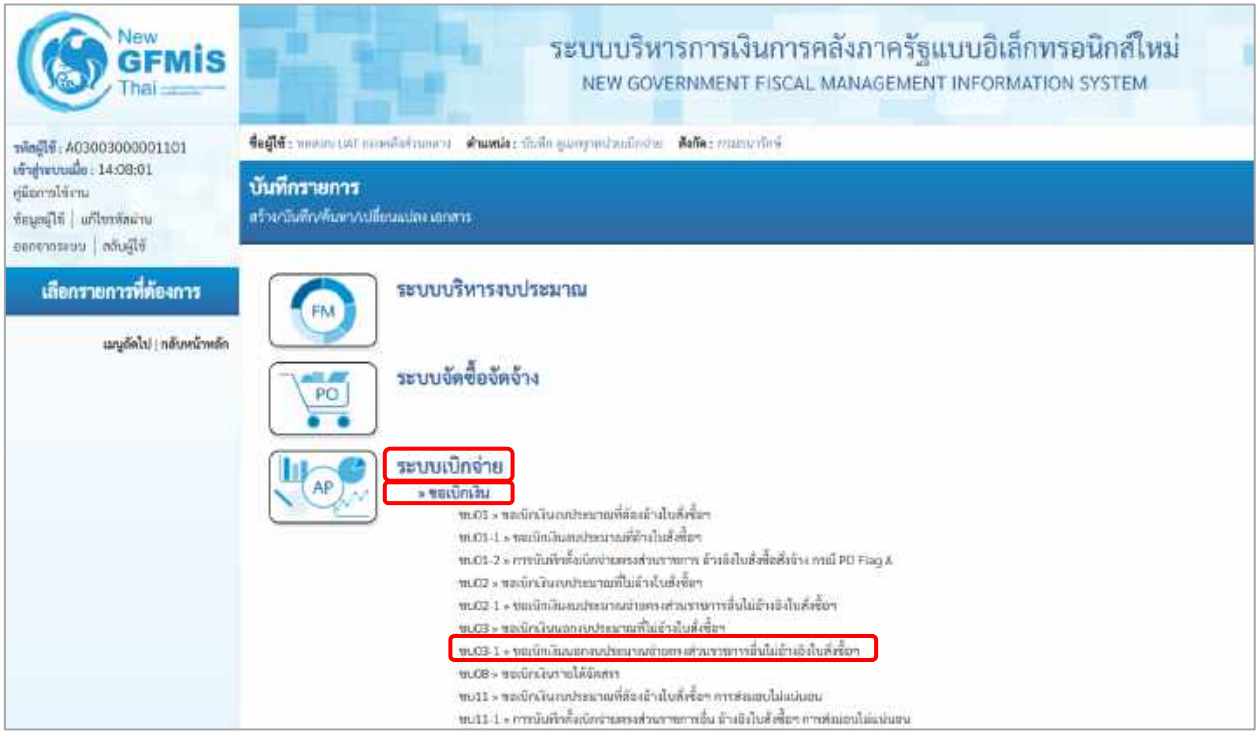
- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** ตามภาพที่ 11 เมื่อต้องการกลับไปหน้าจอหลัก

13. การบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KH)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

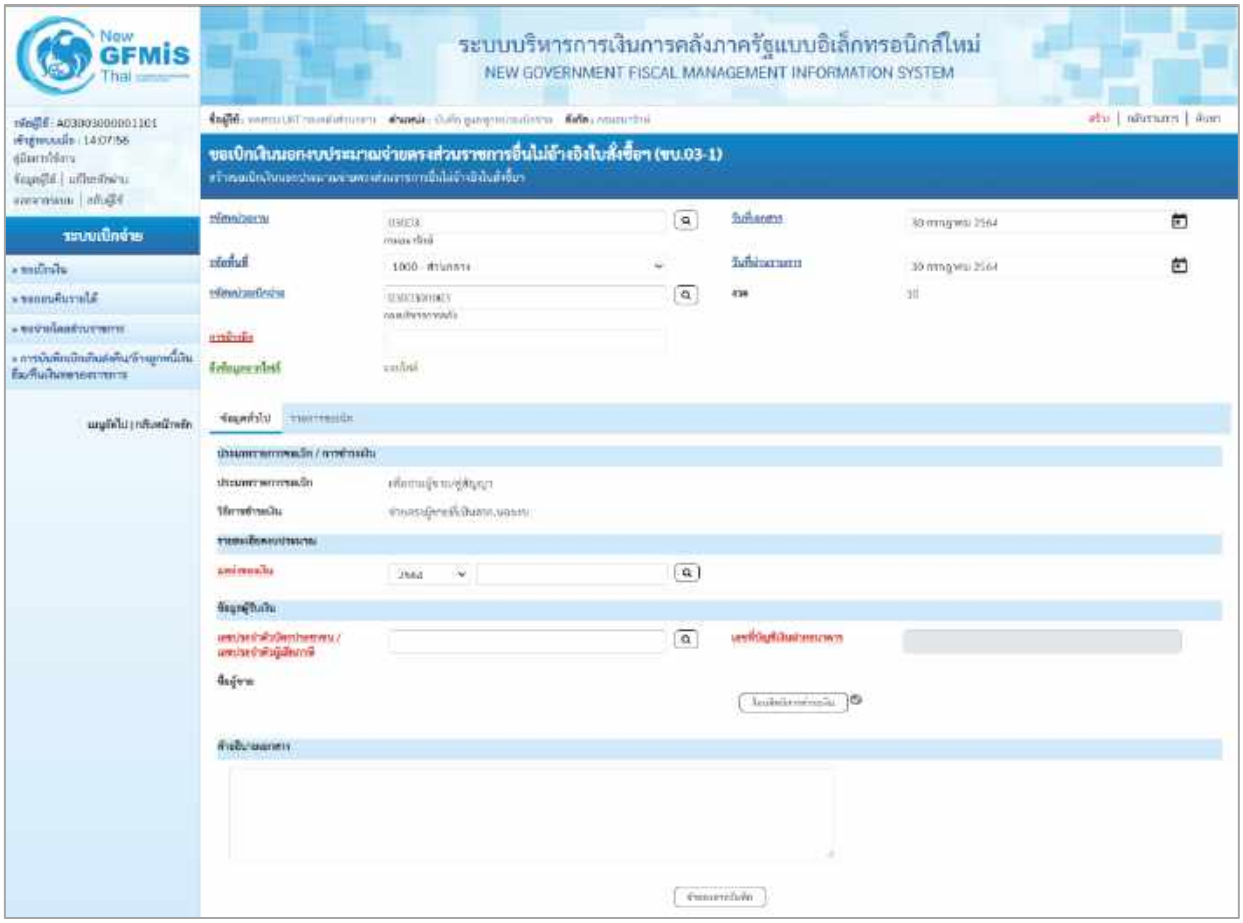
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ03-1 » ขอเบิกเงินนอกงบประมาณจ่ายตรงส่วนราชการอื่นไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ 03-1 ขอเบิกเงินนอกงบประมาณจ่ายตรงส่วนราชการอื่นไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณจ่ายตรงส่วนราชการอื่นไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ03 -1) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



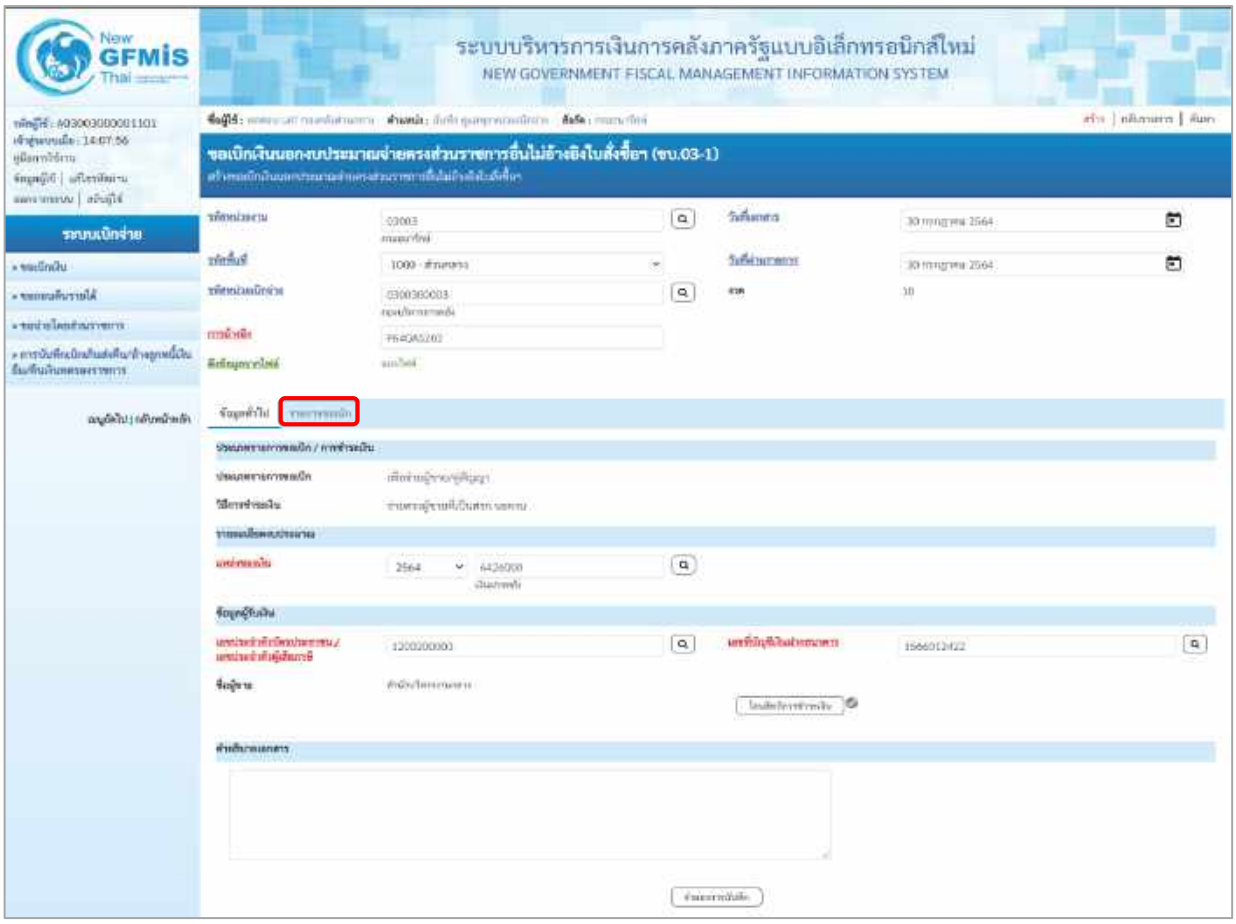
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิก ให้บันทึกรายละเอียดดังนี้



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003
- การอ้างอิง — ระบุเลขที่ใบกำกับสินค้า หรือเลขที่เอกสารประกอบรายการขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ P64QAS202
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

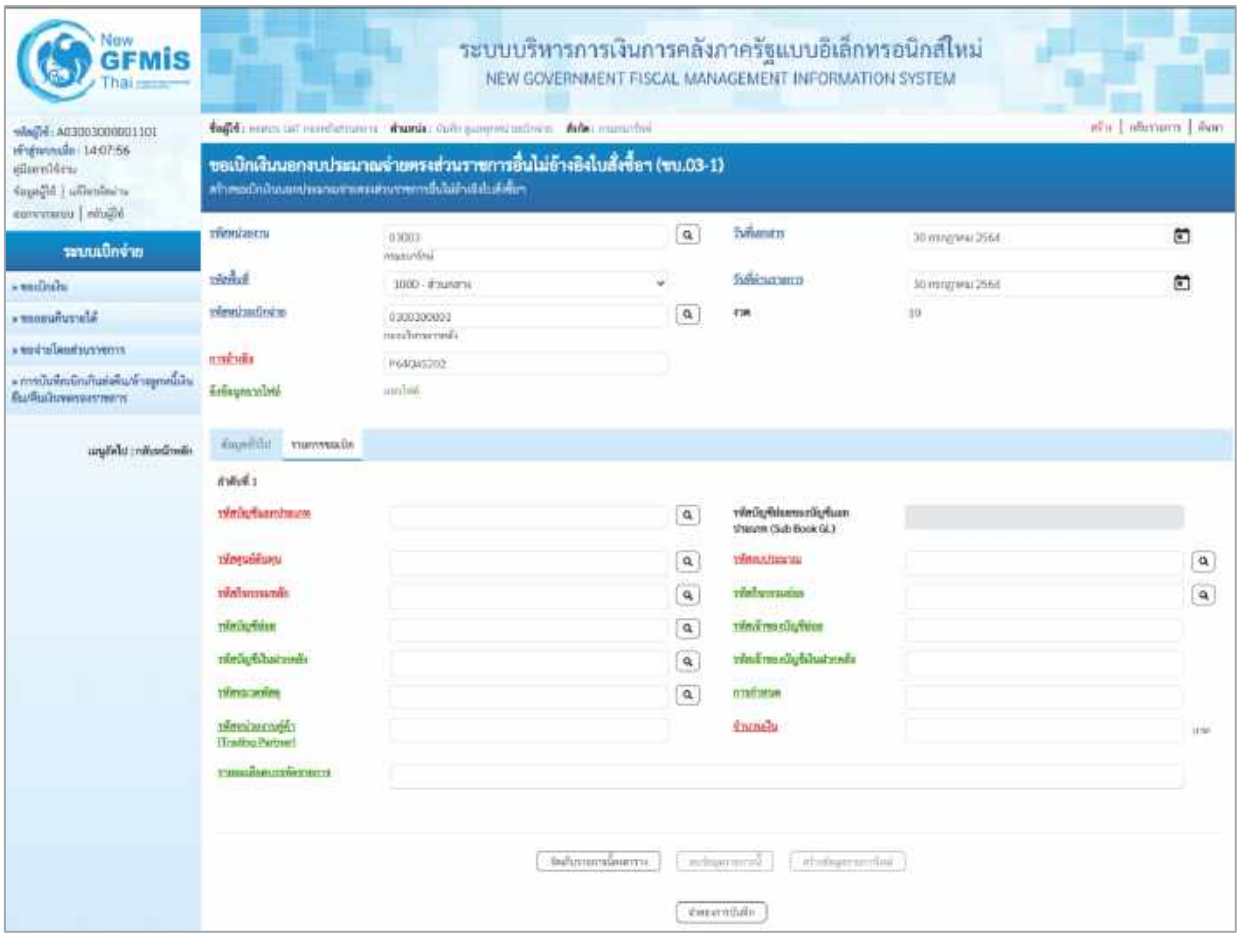
- ประเภทรายการขอเบิก	ระบบแสดงประเภทรายการขอเบิกให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา
- วิธีการชำระเงิน	ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง จ่ายตรงผู้ขายที่เป็นสรก.นอกงบ

รายละเอียดงบประมาณ

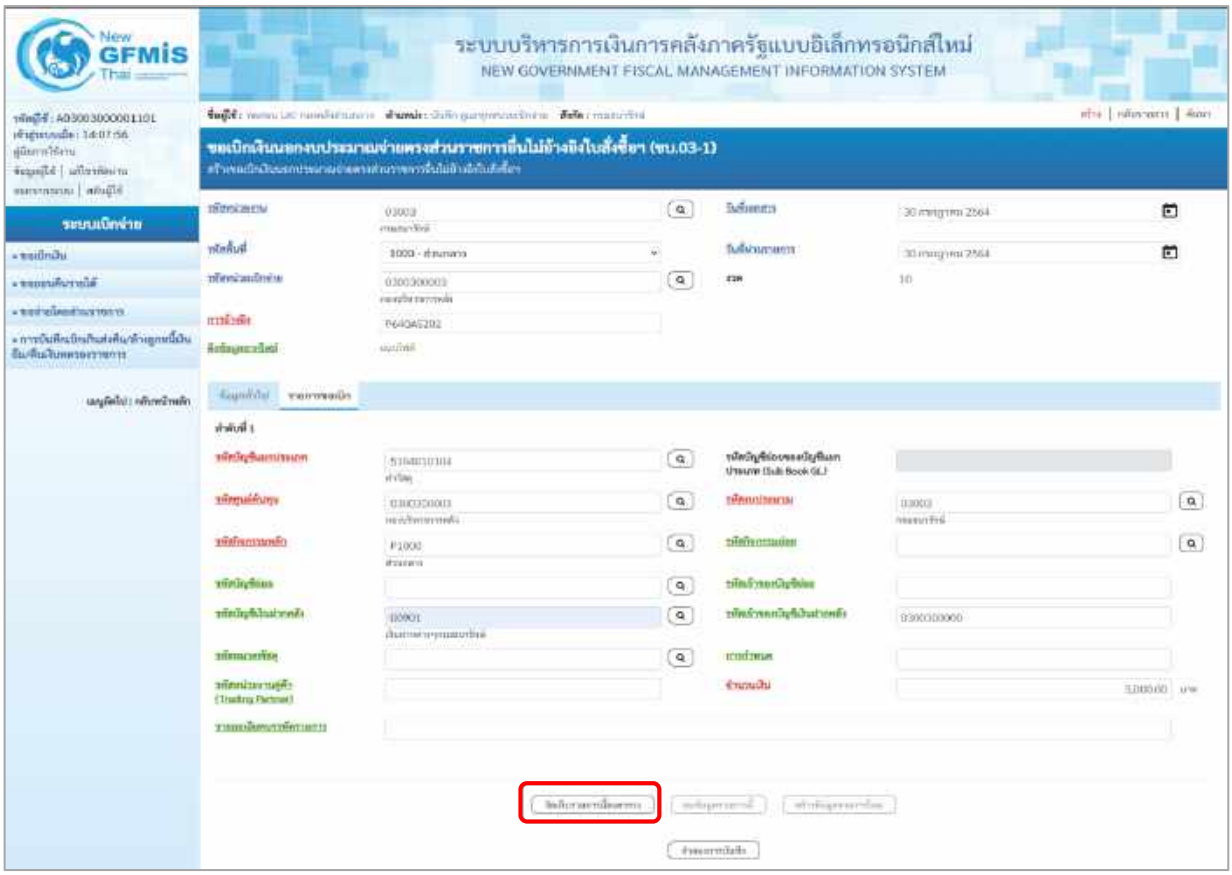
- แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก ในรูปแบบ YY26000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. 26000 คือ ค่าคงที่ ตัวอย่างระบุ 6426000

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้รับเงิน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1200200003
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานผู้รับเงิน ตัวอย่างระบุ 1566012422
- คำอธิบายเอกสาร	ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)
- กดปุ่ม 	เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ระบบเบิกจ่าย
ขอเบิกเงินนอกงบประมาณจ่ายตรงส่วนราชการอื่นไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ.03-1)

ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก

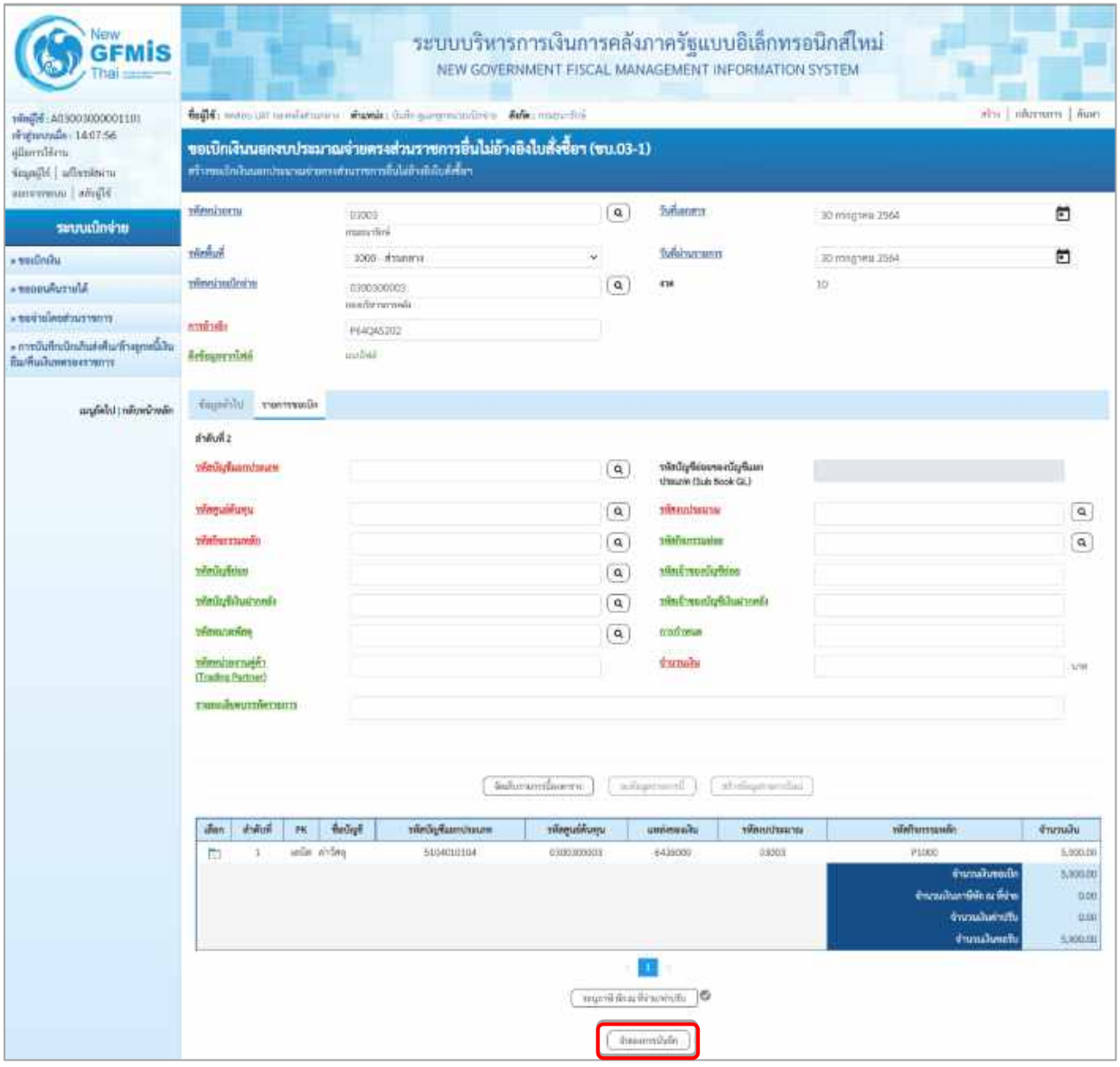
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5104010104
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบบแสดงรหัสงบประมาณให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุ (ถ้ามี)
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ

- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- การกำหนด	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเงินบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนด
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5,000
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน “ข้อมูลรายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน ทำเช่นนี้จนครบทุกรายการจึงจะบันทึกรายการ

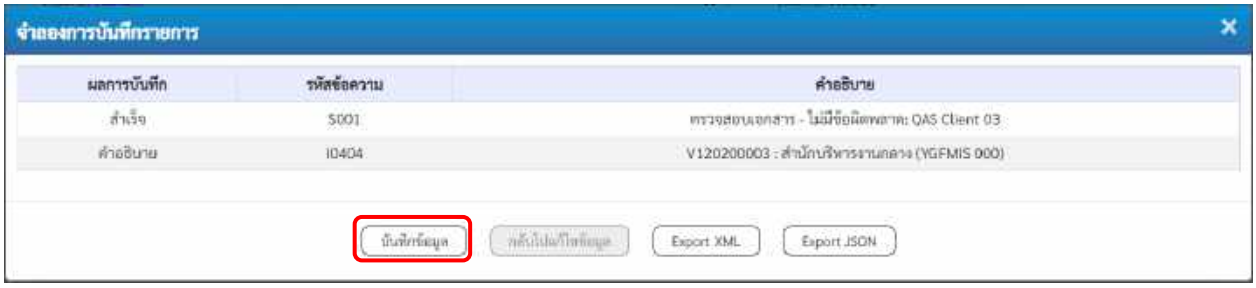


ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผล การบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

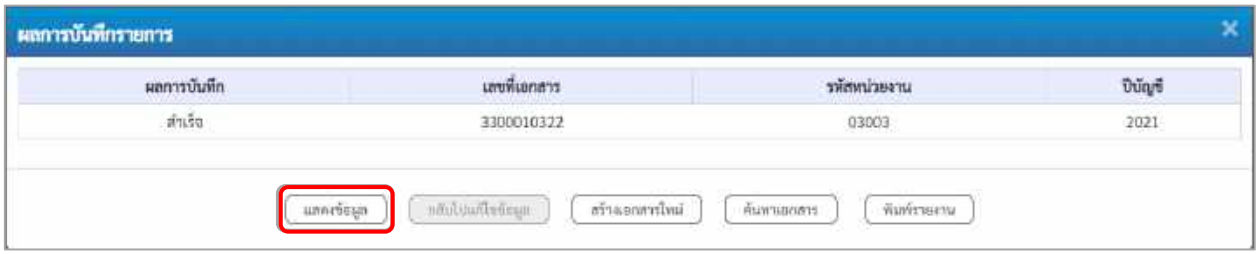


ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึก ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 33XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



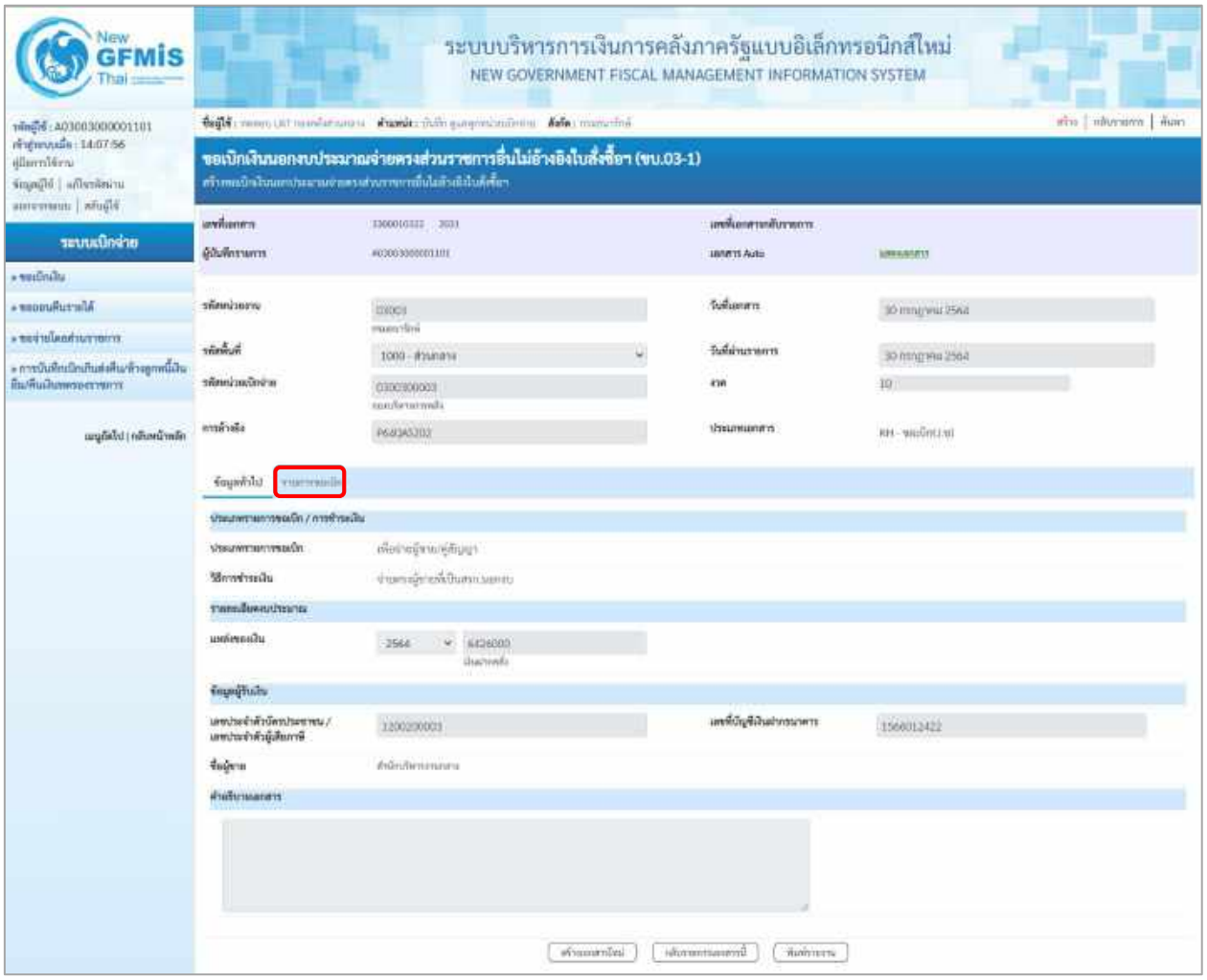
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลรายการขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

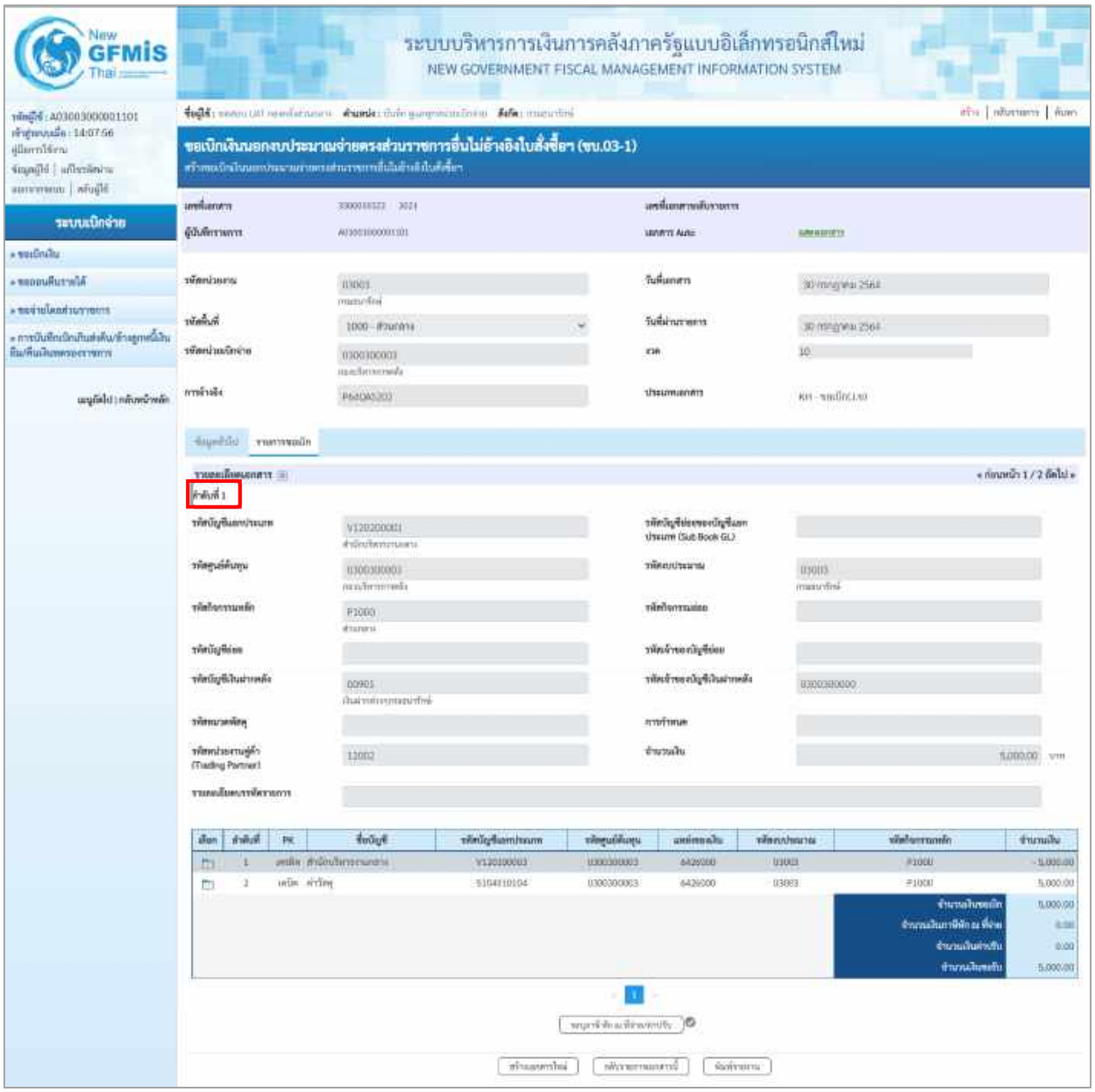
แสดงการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 9 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติ แล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 11

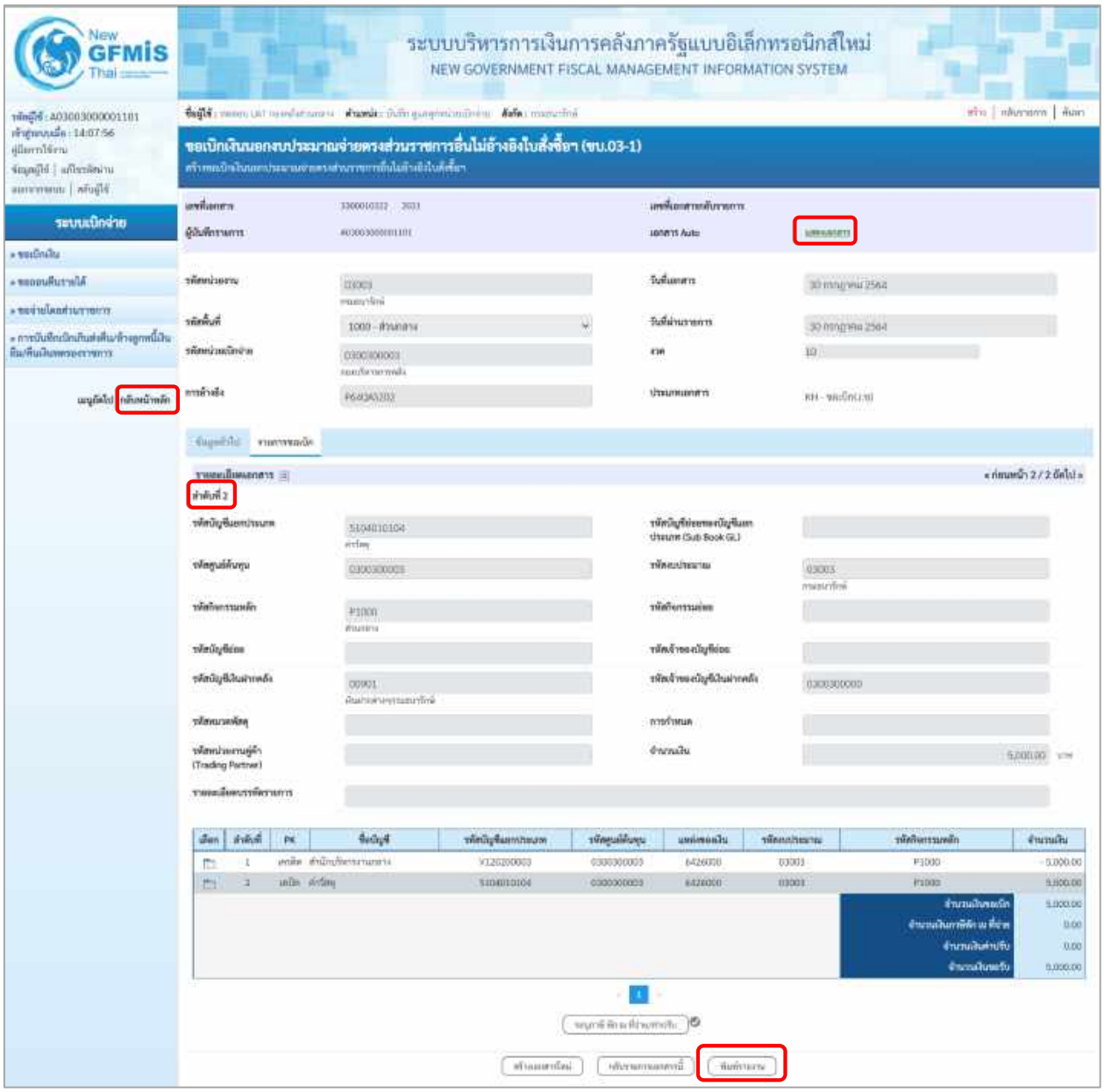


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

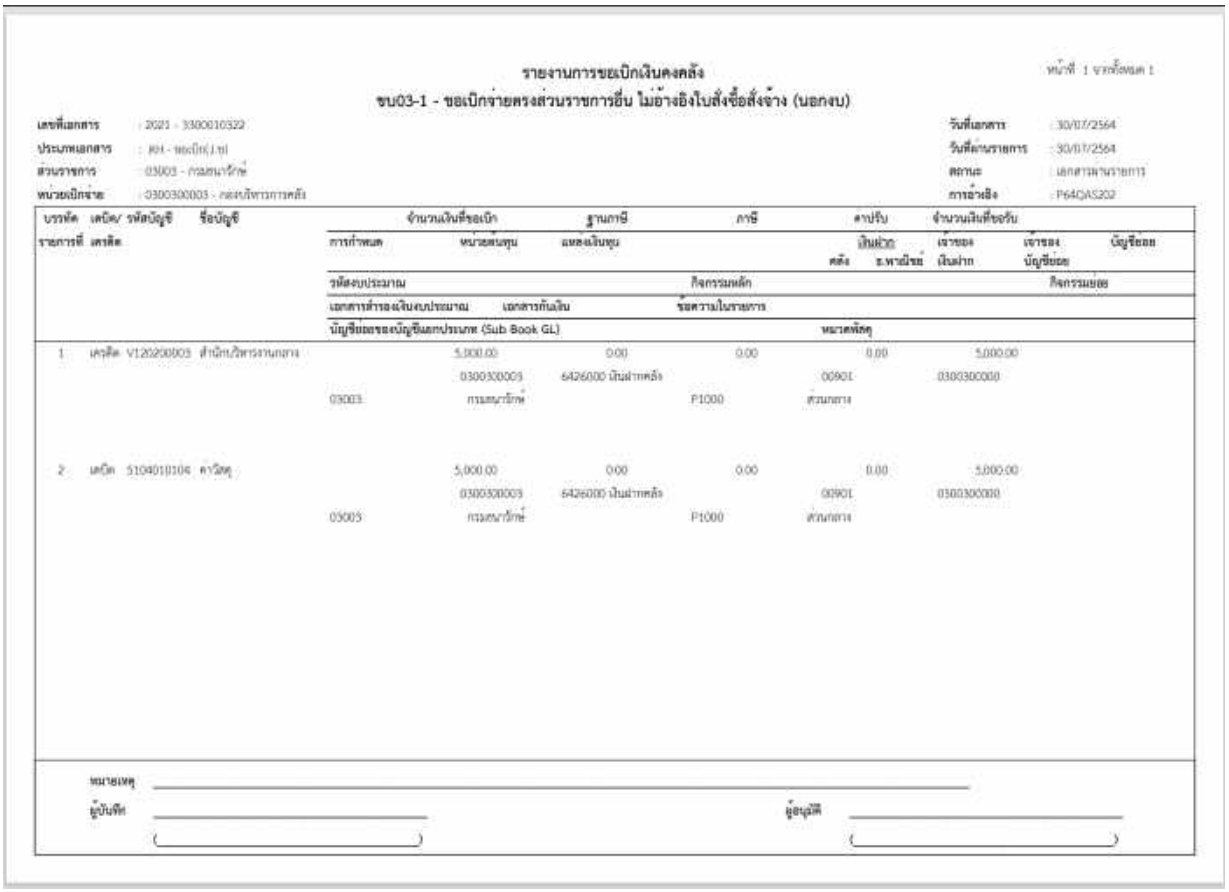

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ระบบเบิกจ่าย
ขอเบิกเงินนอกงบประมาณจ่ายตรงส่วนราชการอื่นไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ.03-1)
ลำดับที่ 1

ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12
- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 11 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 13



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ03-1 - ขอเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอื่น ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (นอกงบ)

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร	: 2021 - 3300010322	วันที่เอกสาร	: 30/07/2564
ประเภทเอกสาร	: J01 - ขอเบิก(J.tr)	วันที่ผ่านรายการ	: 30/07/2564
ส่วนราชการ	: 03003 - กรมสรรพากร	สถานะ	: เอกสารผ่านรายการ
หน่วยเบิกจ่าย	: 0300300003 - กองบริหารการคลัง	การอ้างอิง	: P64QAS202

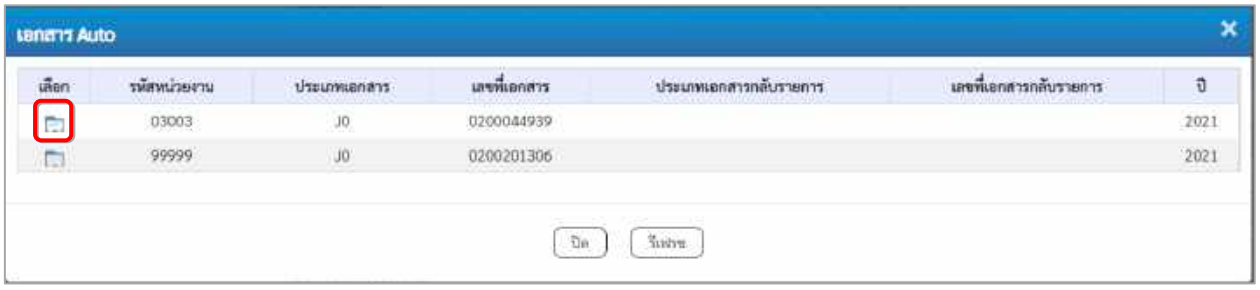
บรรทัด / รายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ
			การทำพลน	หน่วยงานหุ้น	แหล่งเงินทุน		เงินล่วงคลัง	เจ้าของเงินฝาก
			รหัสงบประมาณ			กิจกรรมหลัก		
			เอกสารสำรองเงินงบประมาณ	เอกสารกันเงิน		ข้อความในรายการ		
			บัญชีแยกประเภทของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)				หมวดพัสดุ	
1	เครดิต	V120200003	สำนักบริหารงานกลาง	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00
				0300300003	6426000 เงินฝากคลัง		00901	0300300000
			03003	กรมสรรพากร		P1000	ส่วนกลาง	
2	เดบิต	5104010104	ค่าวัสดุ	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00
				0300300003	6426000 เงินฝากคลัง		00901	0300300000
			03003	กรมสรรพากร		P1000	ส่วนกลาง	

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

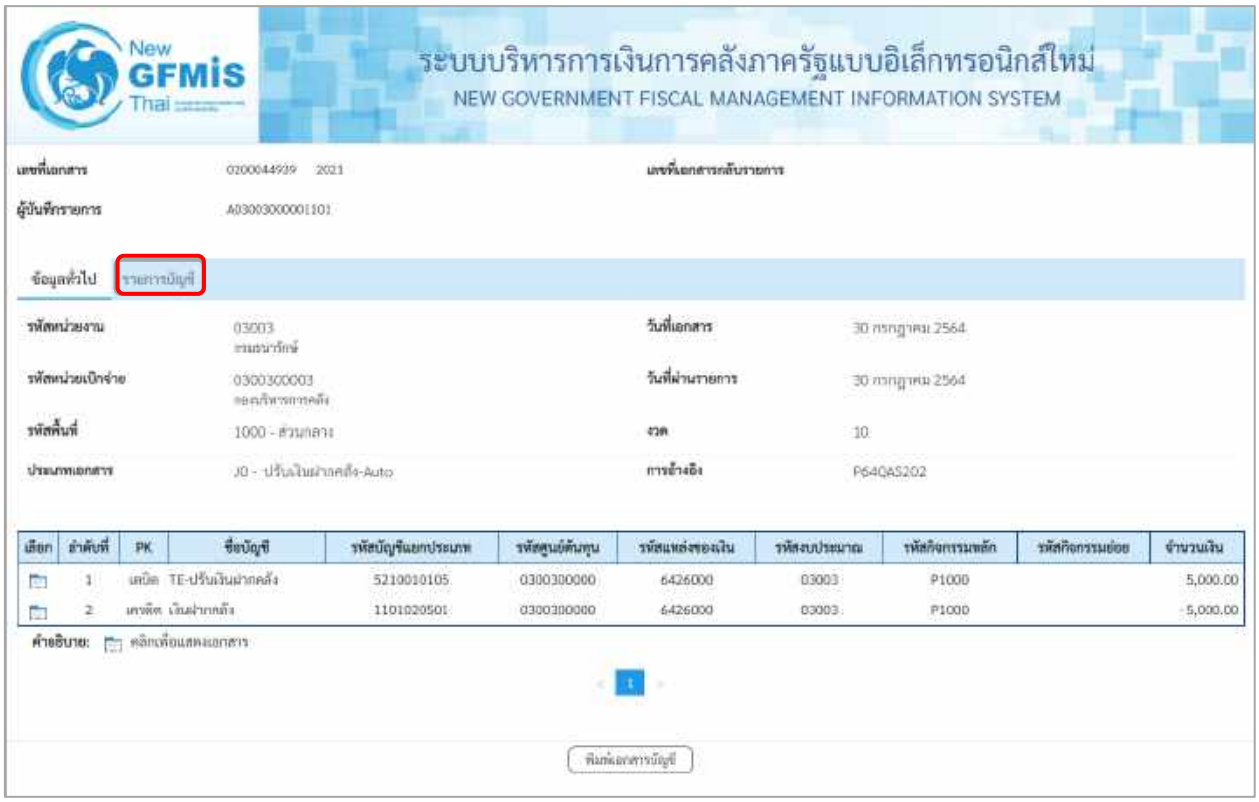
(_____) (_____)

ภาพที่ 12



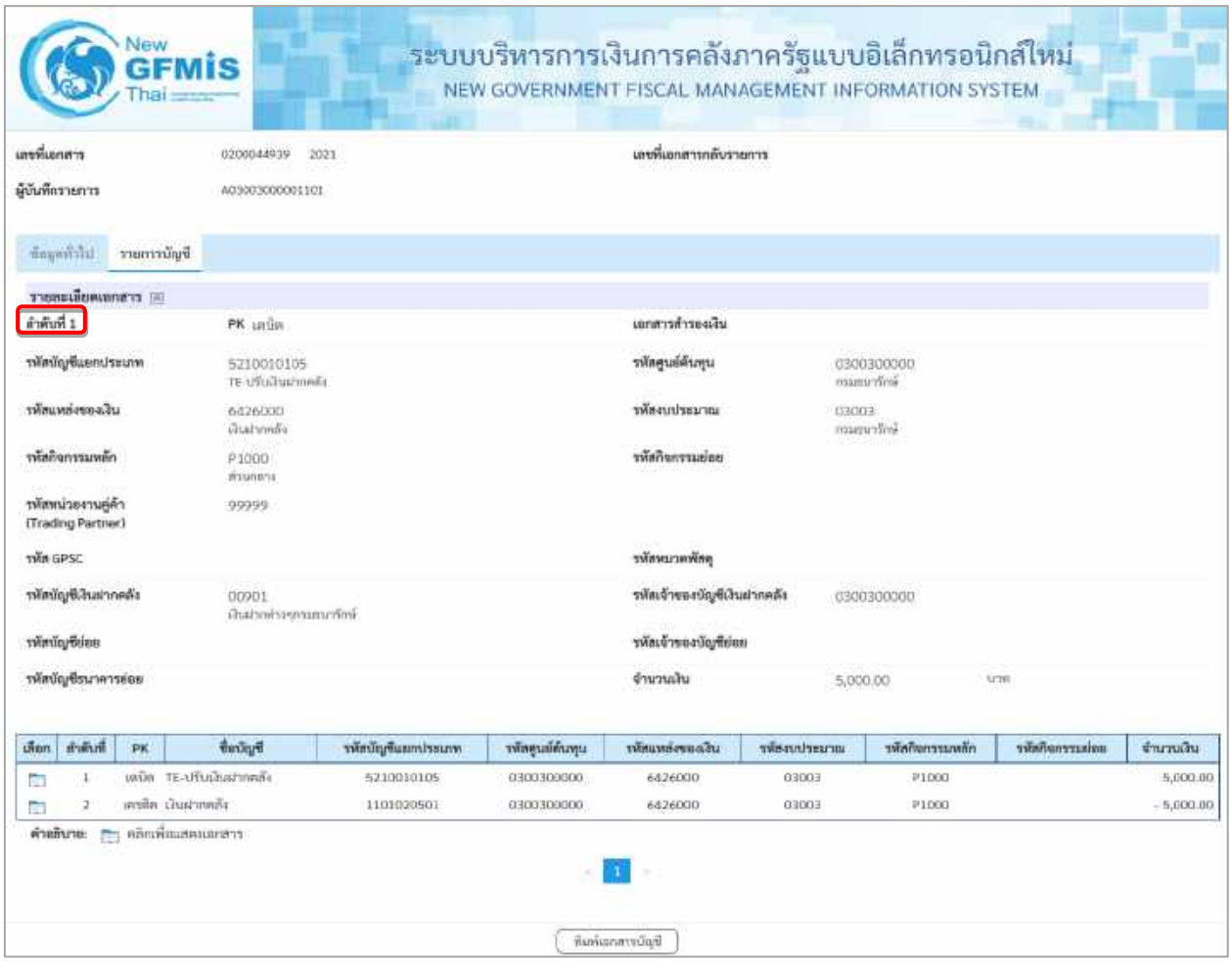
ภาพที่ 13

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 13 และภาพที่ 14 และภาพที่ 15

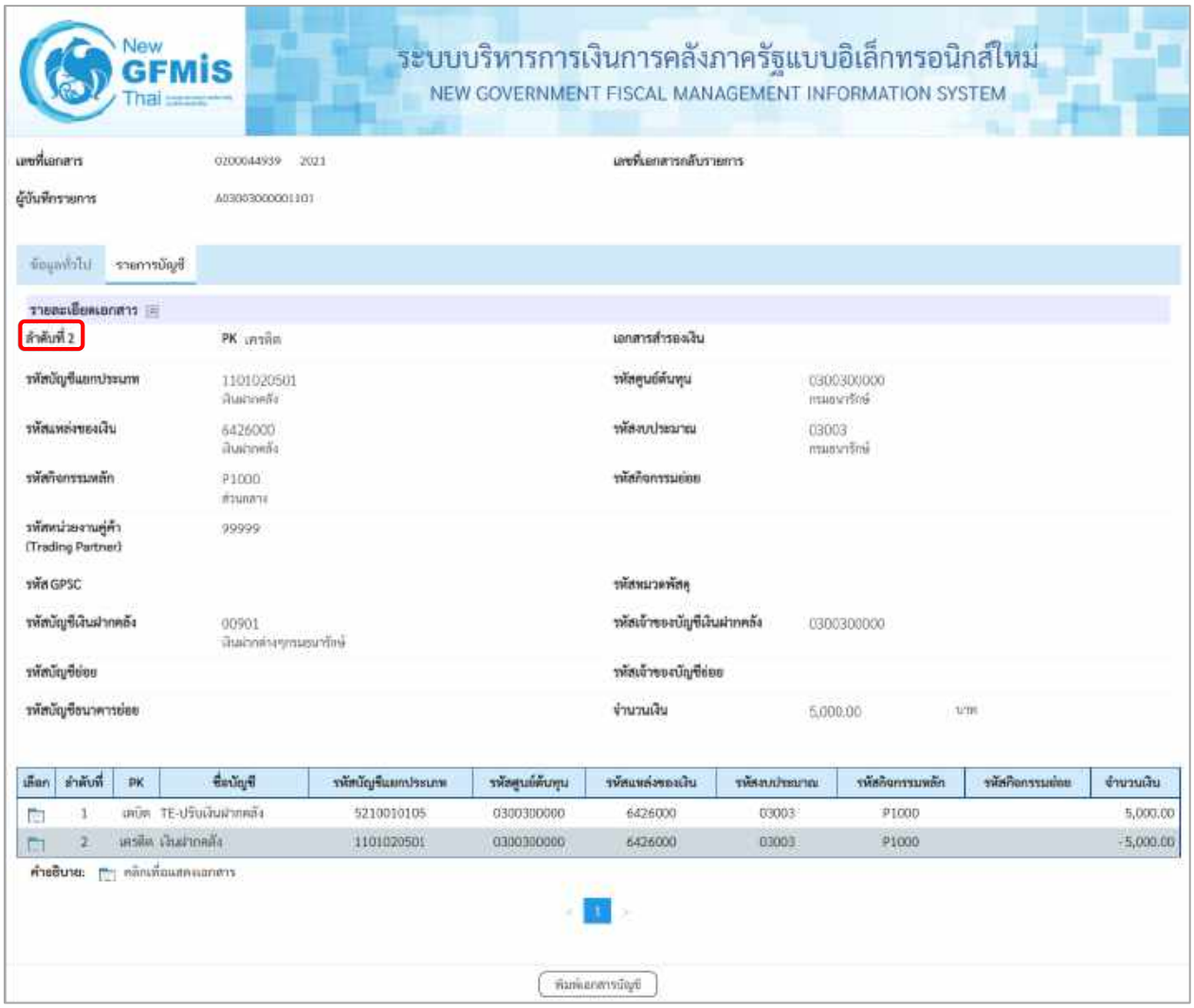


ภาพที่ 13

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 14 และภาพที่ 15

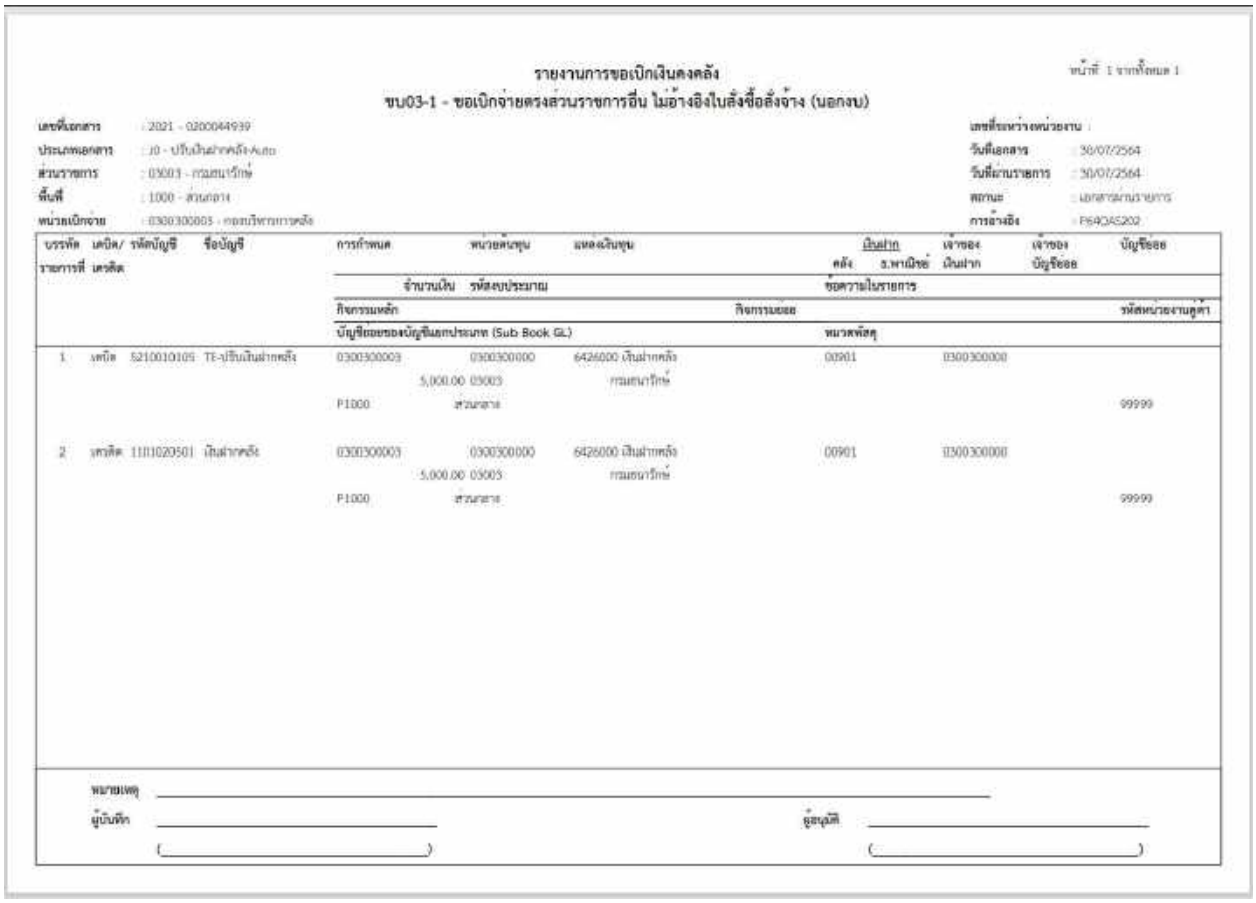

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
เลขที่เอกสาร 0200044939 2021
เลขที่เอกสารกลับรายการ
ผู้บันทึกรายการ A03003000001101
ข้อมูลทั่วไป
รายการบัญชี
รายละเอียดเอกสาร
ลำดับที่ 1
PK เดบิต
เอกสารสำรองเงิน
รหัสบัญชีแยกประเภท 5210010105 TE-ปรับเงินฝากคลัง
รหัสศูนย์ต้นทุน 0300300000 กรมธนารักษ์
รหัสแหล่งของเงิน 6426000 เงินฝากคลัง
รหัสงบประมาณ 03003 กรมธนารักษ์
รหัสกิจกรรมหลัก P1000 ส่วนกลาง
รหัสกิจกรรมย่อย
รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) 99999
รหัส GPSC
รหัสหมวดพัสดุ
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง 00901 เงินฝากต่างๆกรมธนารักษ์
รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง 0300300000
รหัสบัญชีย่อย
รหัสเจ้าของบัญชีย่อย
รหัสบัญชีธนาคารย่อย
จำนวนเงิน 5,000.00 บาท
เลือก ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย จำนวนเงิน
1 เดบิต TE-ปรับเงินฝากคลัง 5210010105 0300300000 6426000 03003 P1000 5,000.00
2 เครดิต เงินฝากคลัง 1101020501 0300300000 6426000 03003 P1000 - 5,000.00
คำอธิบาย: คลิกเพื่อแสดงเอกสาร
1
พิมพ์เอกสารบัญชี

ภาพที่ 14



ภาพที่ 15

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 16



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ03-1 - ขอเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอื่น ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (นอกงบ)

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2021 - 0200044939
ประเภทเอกสาร : J0 - ปรับเงินฝากคลัง-Auto
ส่วนราชการ : 03003 - กรมธนารักษ์
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการคลัง

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 30/07/2564
วันที่ผ่านรายการ : 30/07/2564
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : FI64QAS202

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยดำเนินงาน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	เงินฝาก อ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีแยกของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ				
1	เดบิต	5210010105	TE-ปรับเงินฝากคลัง	0300300003	0300300000	6426000 เงินฝากคลัง	00901		0300300000		
				5,000.00	03003	กรมธนารักษ์					
				P1000	ส่วนกลาง						99999
2	เครดิต	1101020501	เงินฝากคลัง	0300300003	0300300000	6426000 เงินฝากคลัง	00901		0300300000		
				5,000.00	03003	กรมธนารักษ์					
				P1000	ส่วนกลาง						99999

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 16

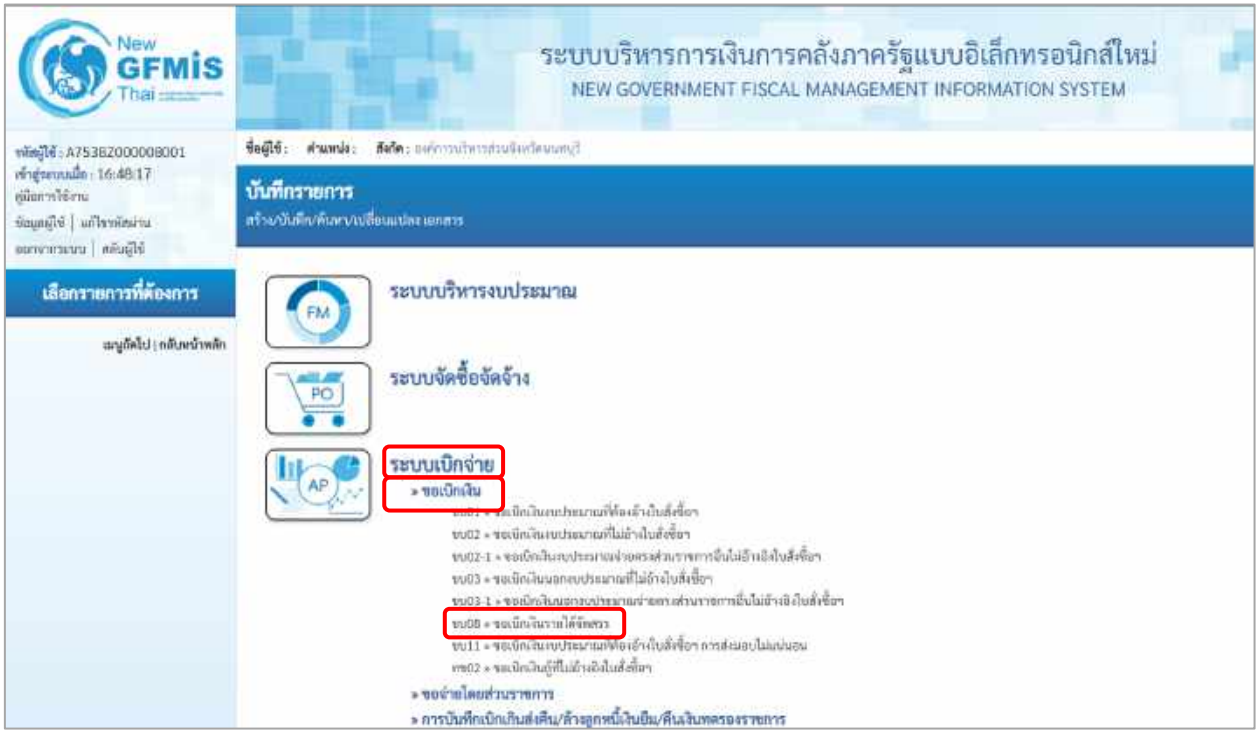
- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** ตามภาพที่ 11 เมื่อต้องการกลับไปหน้าจอหลัก

14. การบันทึกรายการขอเบิกเงินรายได้จัดสรร

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

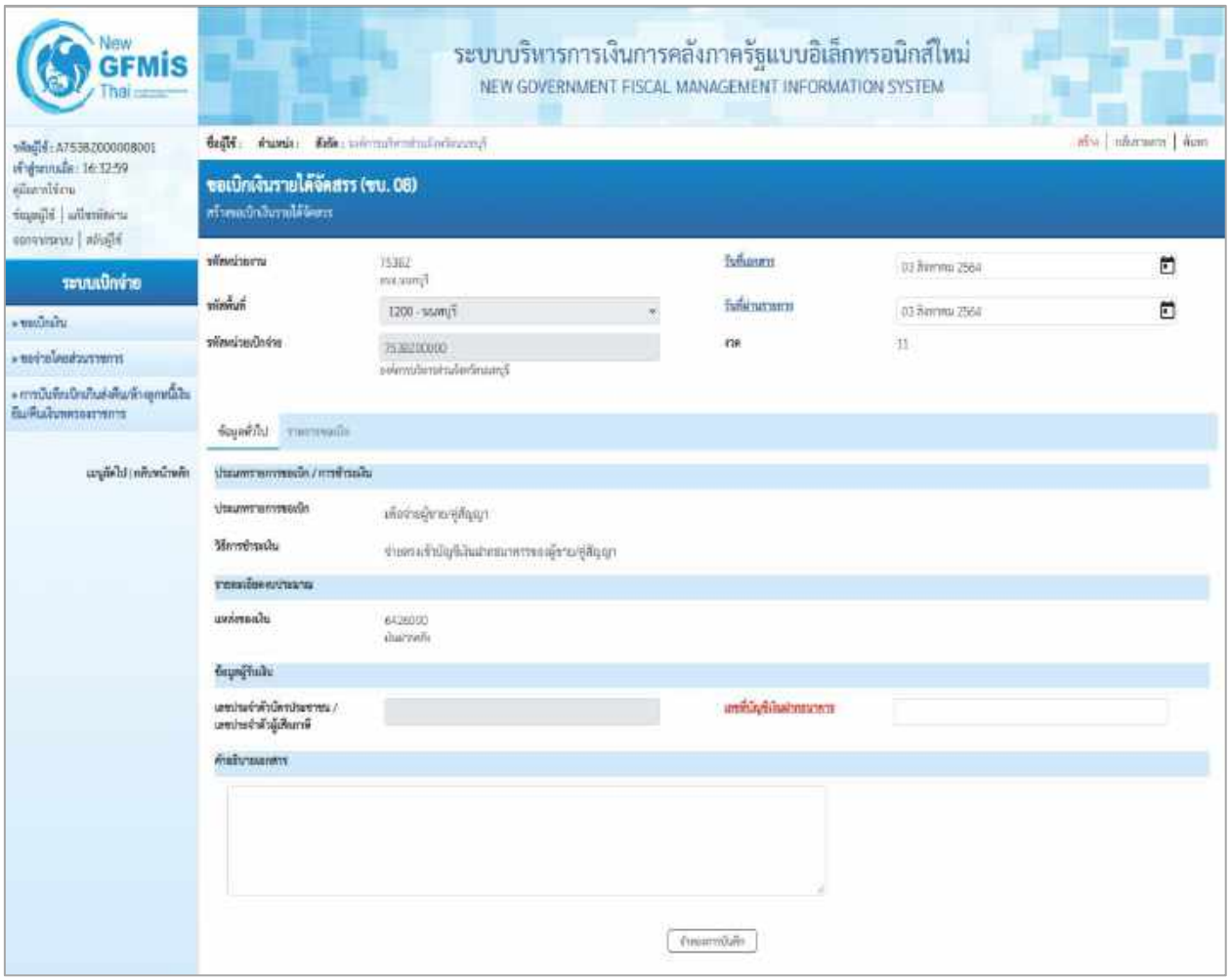
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ08 » ขอเบิกเงินรายได้จัดสรร (ขบ 08 ขอเบิกเงินรายได้จัดสรร) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินรายได้จัดสรร (ขบ 08) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



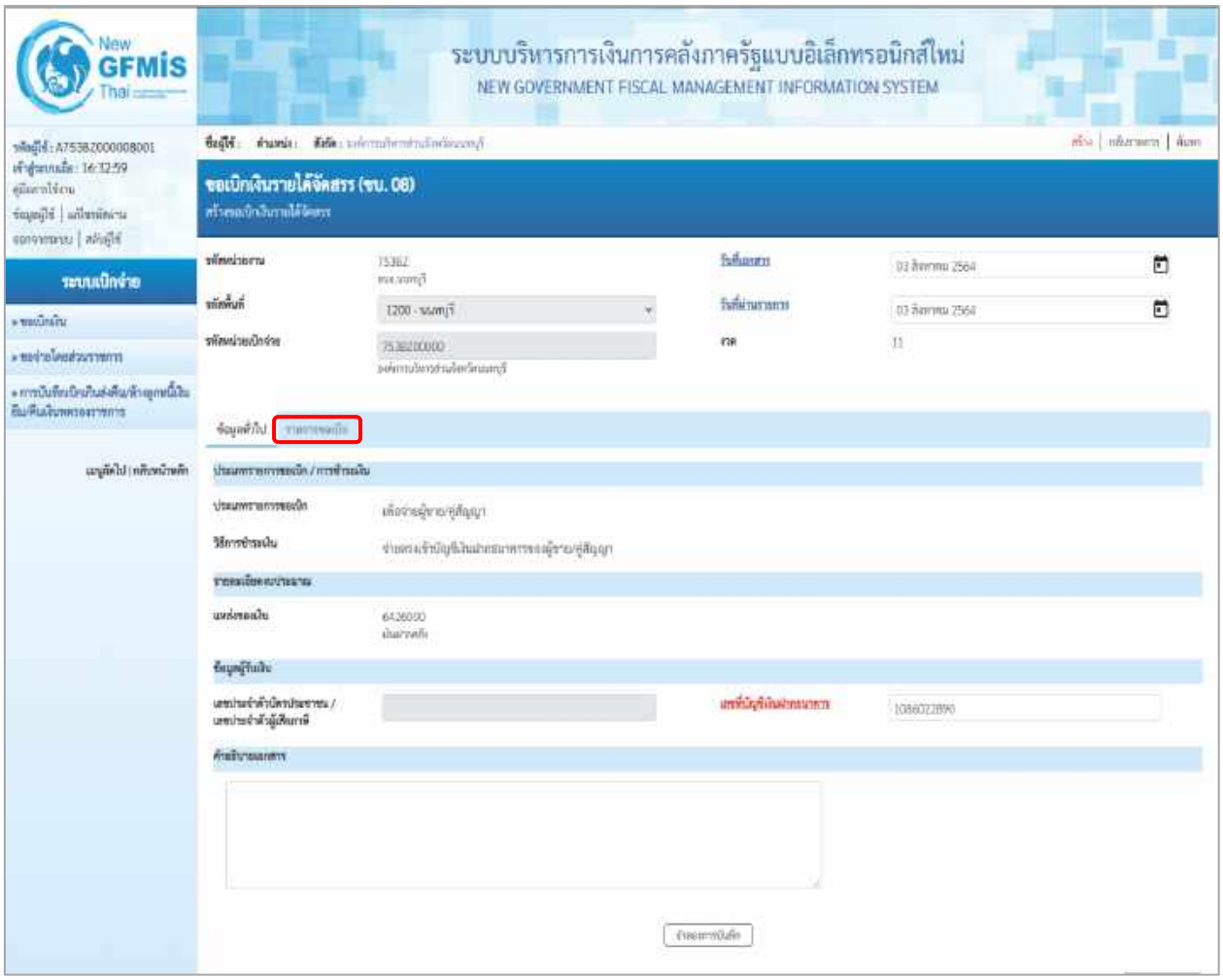
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินรายได้จัดสรร ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิก ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 753BZ
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1200 – นนทบุรี
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 753BZ00000
- การอ้างอิง — ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติหลังจากบันทึกได้เลขที่เอกสารขอเบิก
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 3 สิงหาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 3 สิงหาคม 2564

- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 11

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

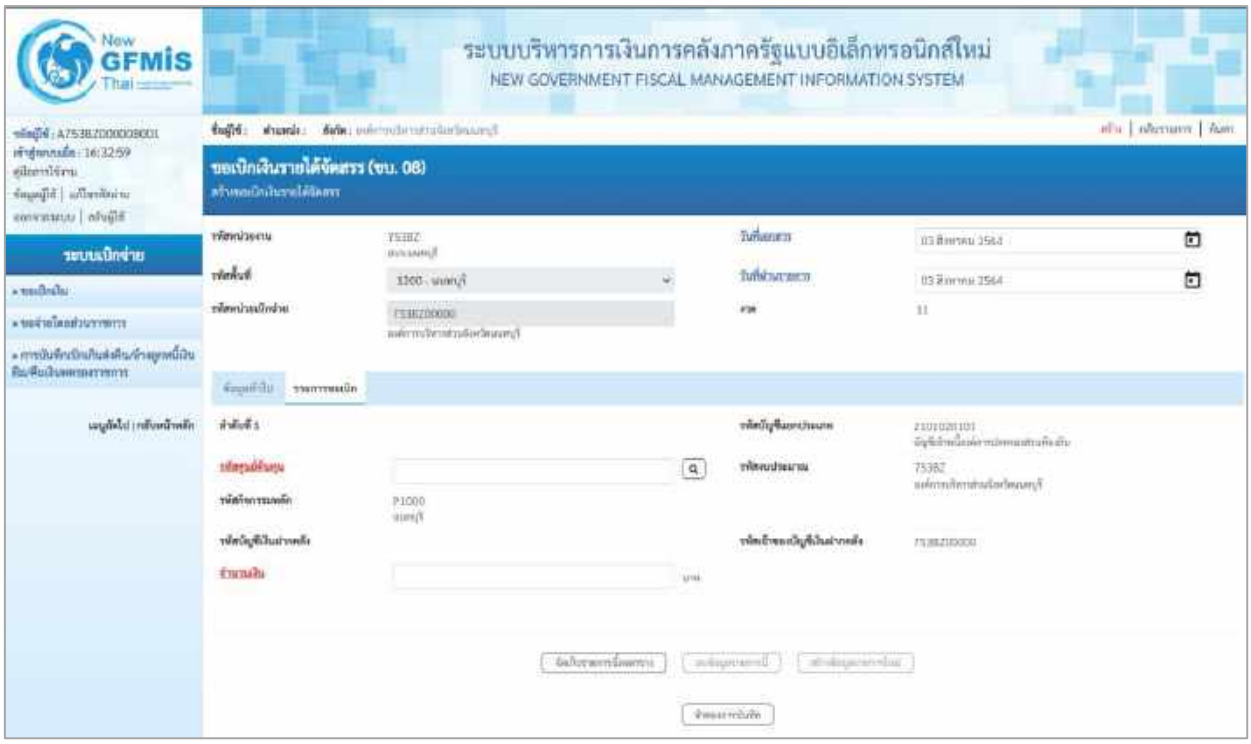
- ประเภทรายการขอเบิก — ระบบแสดงประเภทรายการขอเบิกให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา
- วิธีการชำระเงิน — ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา

รายละเอียดงบประมาณ

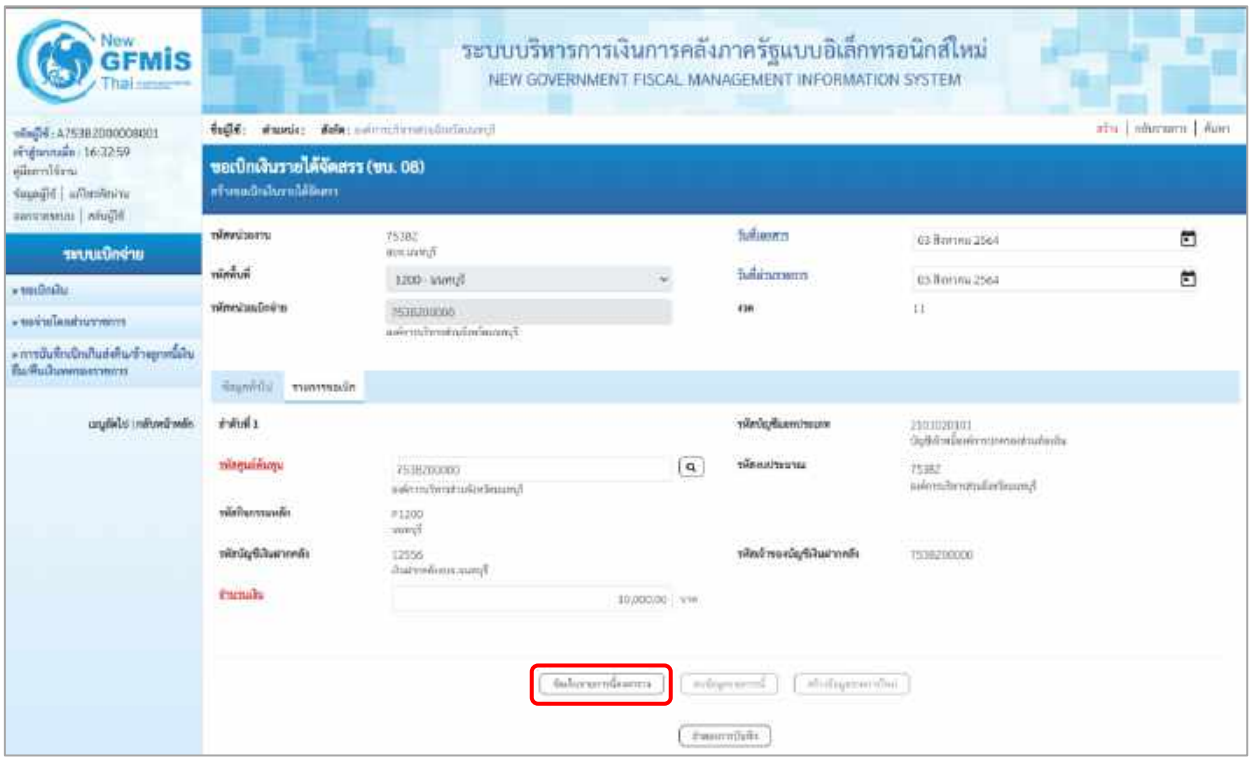
- แหล่งของเงิน — ระบบแสดงแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ให้อัตโนมัติ ในรูปแบบ YY26000
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  26000 คือ ค่าคงที่
  ตัวอย่างระบุ 6426000

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ไม่ระบุ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ 10866022890
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)
- กดปุ่ม รายการขอเบิก — เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอเบิกเงินรายได้จัดสรร (ขบ. 08)
ระบบเบิกจ่าย

ภาพที่ 4


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอเบิกเงินรายได้จัดสรร (ขบ. 08)
ระบบเบิกจ่าย

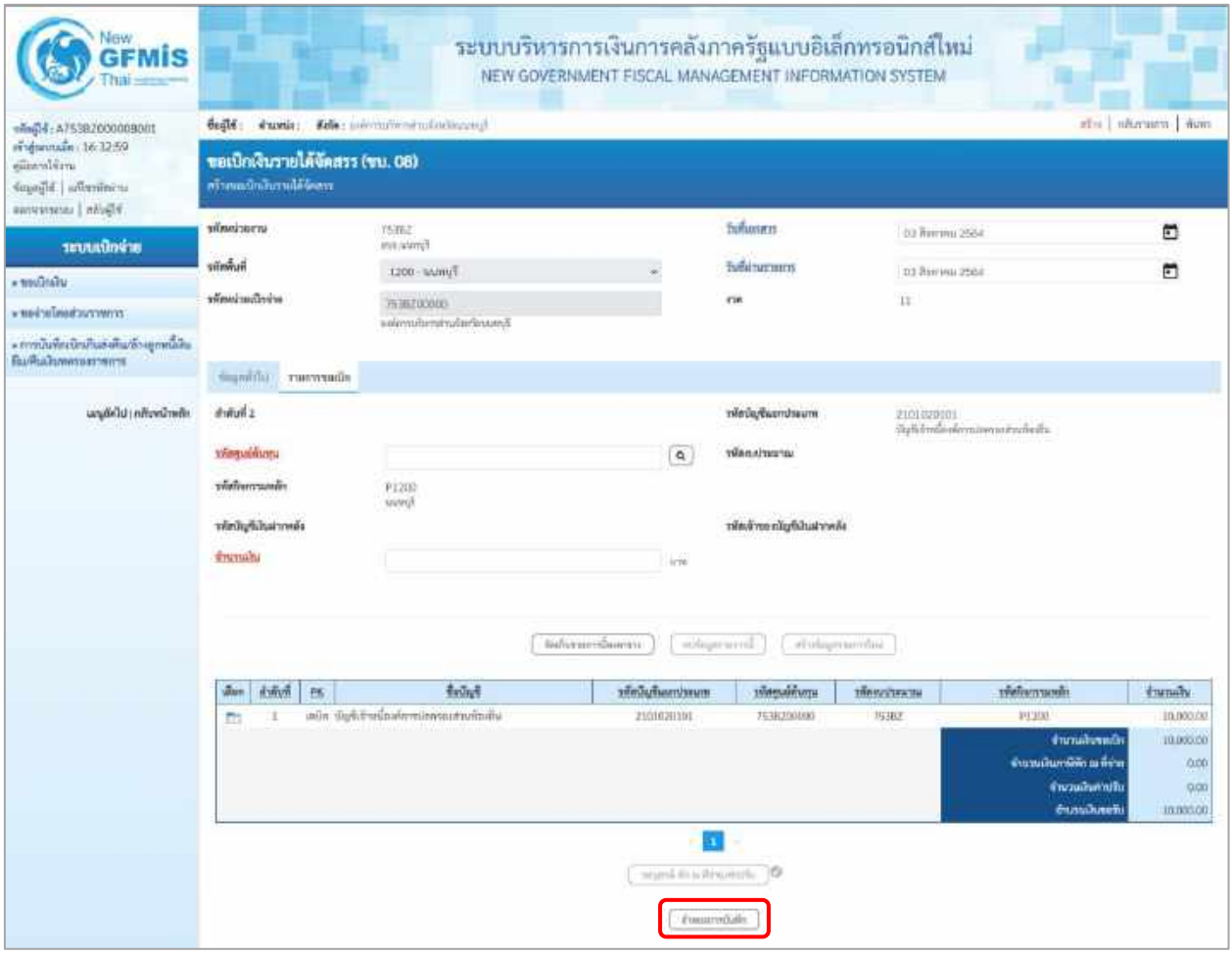
ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภท — ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 2101020101 (บัญชีเจ้าหนี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
- รหัสศูนย์ต้นทุน — ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 753BZ00000
- รหัสงบประมาณ — ระบบแสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 753BZ
- รหัสกิจกรรมหลัก — ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง P1000
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง — ระบบแสดงรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติ ในรูปแบบ 1X556
  X= 1 (รหัสบัญชีเงินฝากคลังเมืองพัทยา)
  X= 2 (รหัสบัญชีเงินฝากคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัด)
  X= 3 (รหัสบัญชีเงินฝากคลังเทศบาลนคร)
  X= 4 (รหัสบัญชีเงินฝากคลังเทศบาลเมือง)
  X= 5 (รหัสบัญชีเงินฝากคลังเทศบาลตำบล)
  X= 6 (รหัสบัญชีเงินฝากคลังองค์การบริหารส่วนตำบล)
  ตัวอย่างแสดง 12556 รหัสเงินฝากคลัง อบจ.นนทบุรี
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง — ระบบแสดงรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 753BZ00000
- จำนวนเงิน — ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 10,000
- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินที่ขอเบิก จำนวนเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ

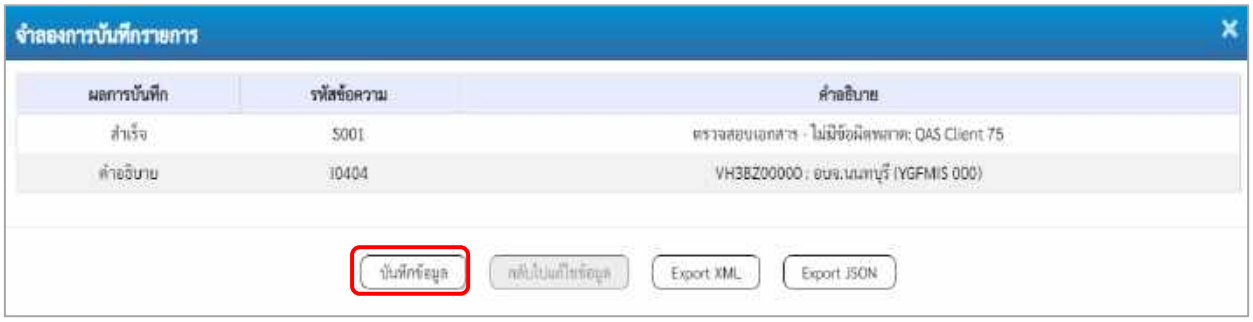


ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผล การบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

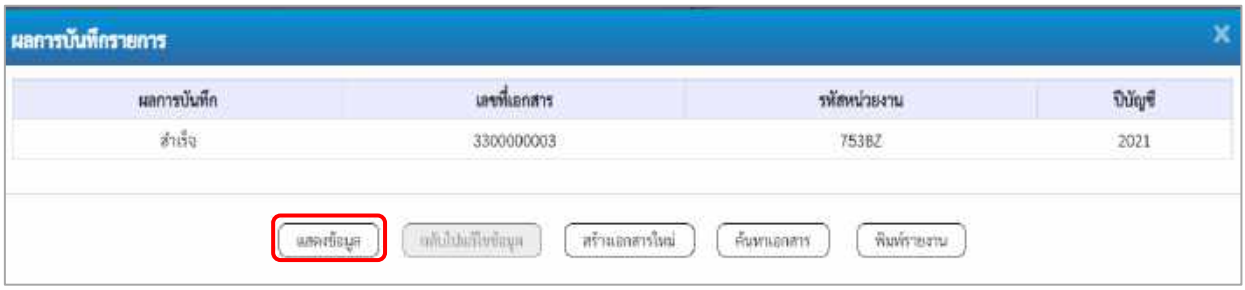


ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึก ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 33XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



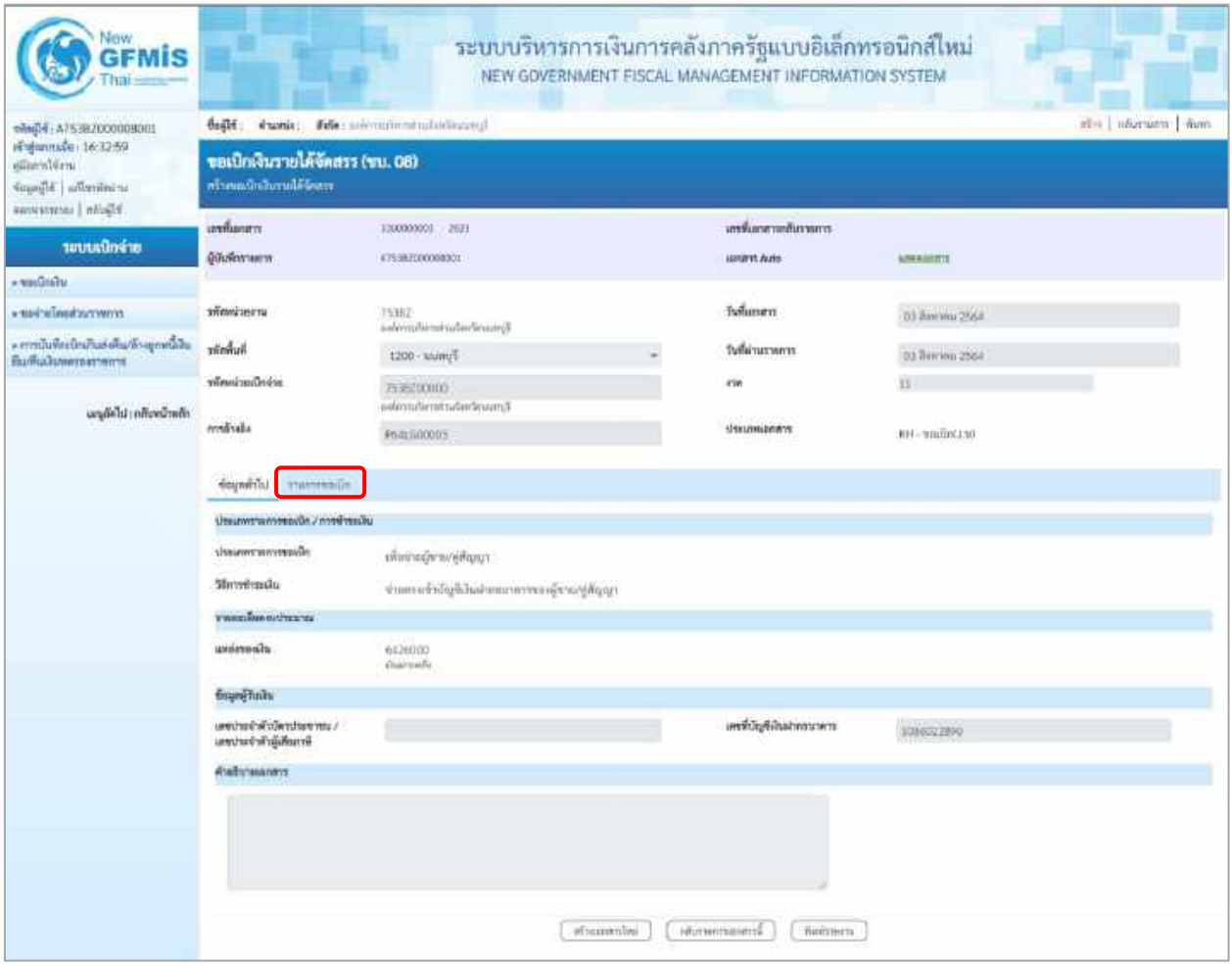
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลรายการขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

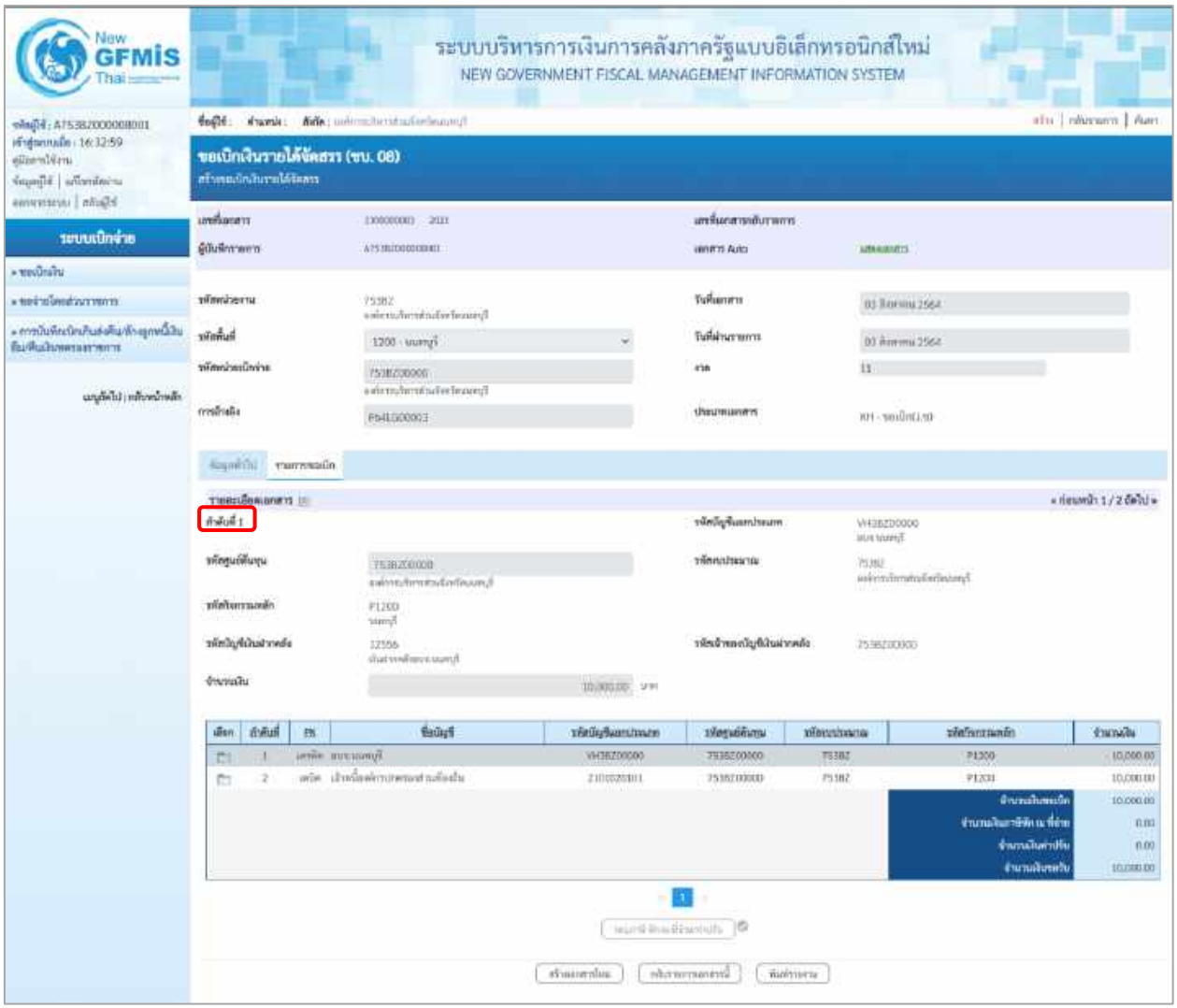
แสดงการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 9 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติ แล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 11

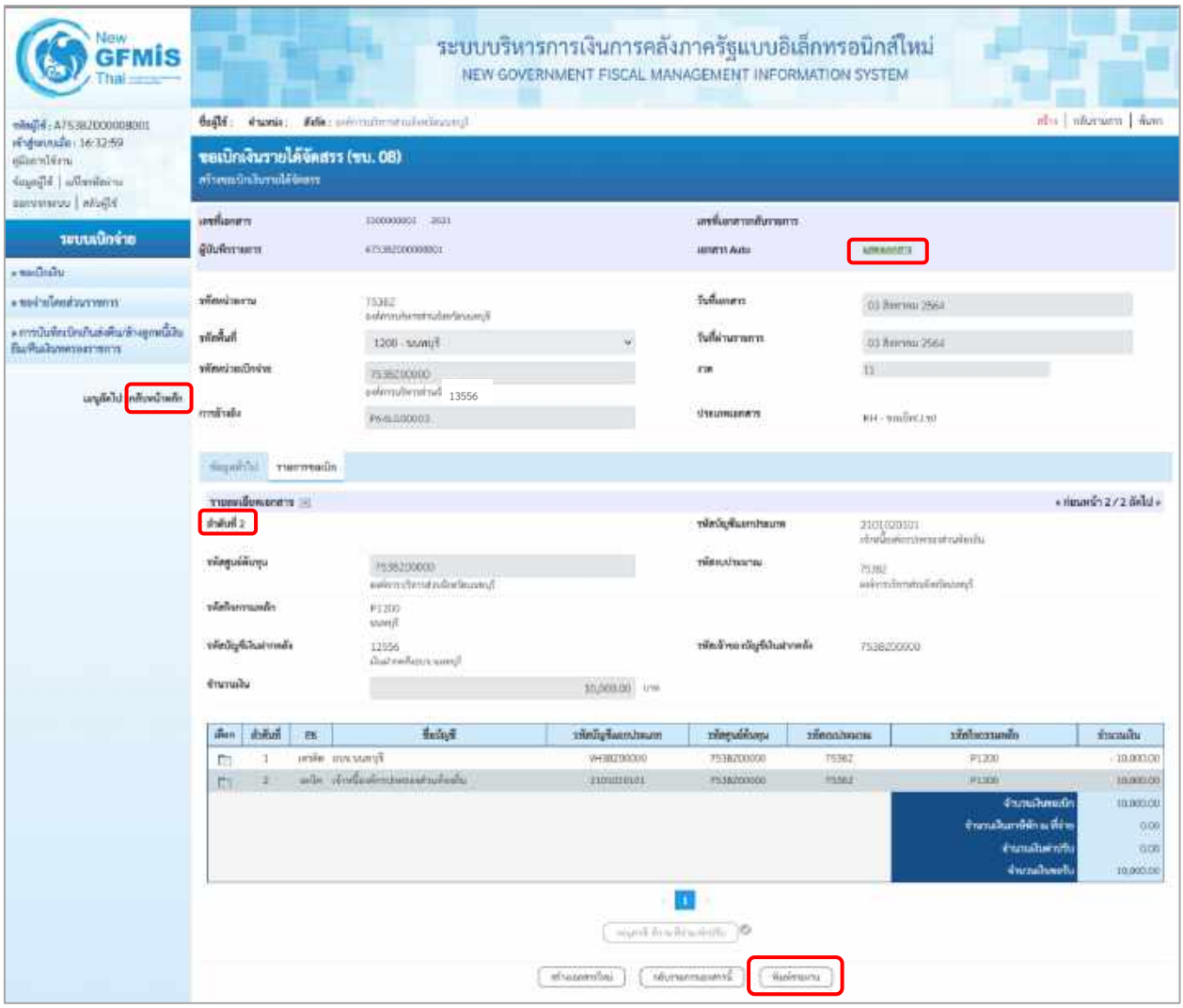


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

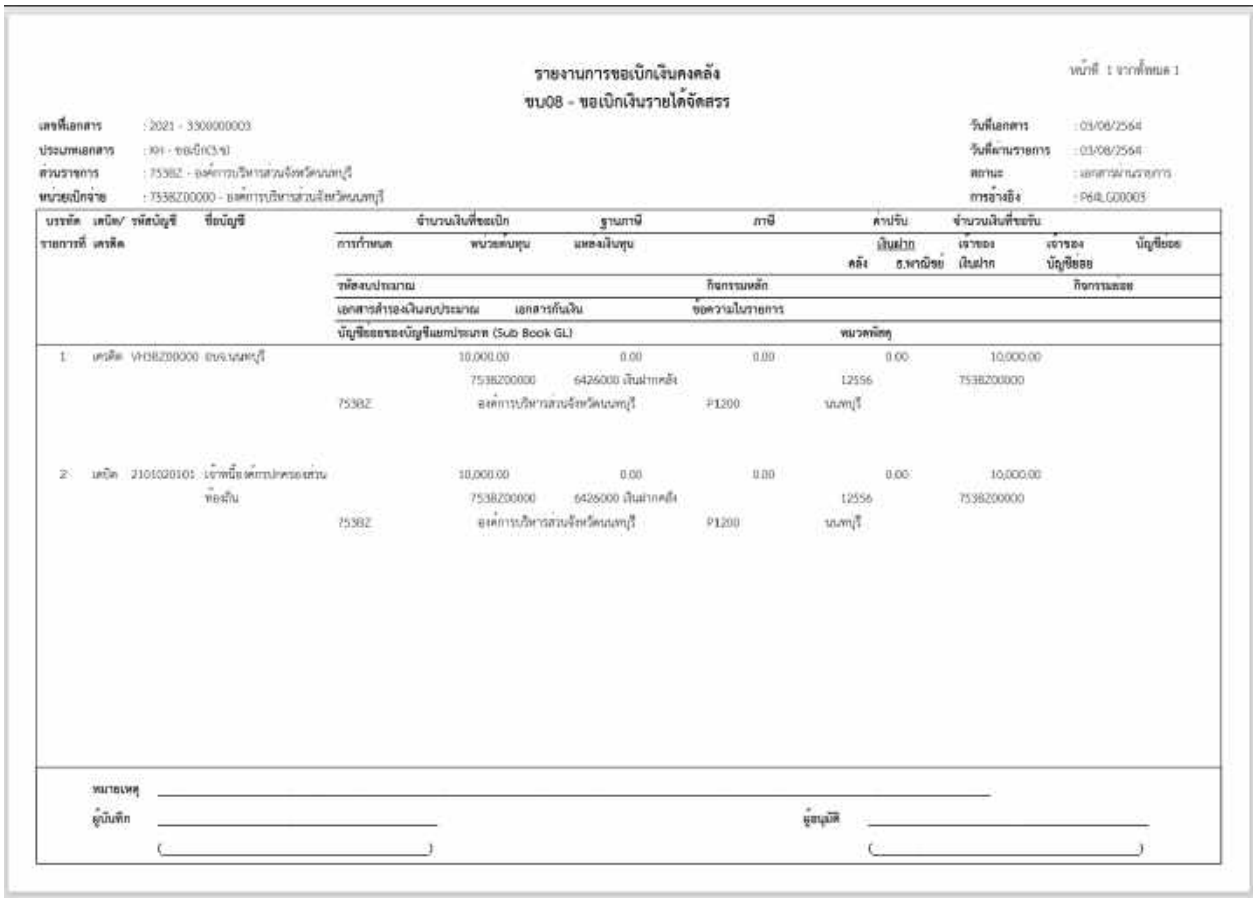

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอเบิกเงินรายได้จัดสรร (ขบ. 08)
ระบบเบิกจ่าย
ลำดับที่ 1

ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12
- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 11 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 13



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ08 - ขอเบิกเงินรายได้จัดสรร

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร	: 2021 - 3300000003	วันที่เอกสาร	: 03/08/2564
ประเภทเอกสาร	: KH - ขอเบิกเงิน	วันที่ผ่านรายการ	: 03/08/2564
ส่วนราชการ	: 7538Z - องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี	สถานะ	: เอกสารผ่านรายการ
หน่วยเบิกจ่าย	: 7538Z00000 - องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี	การอ้างอิง	: P64LG00003

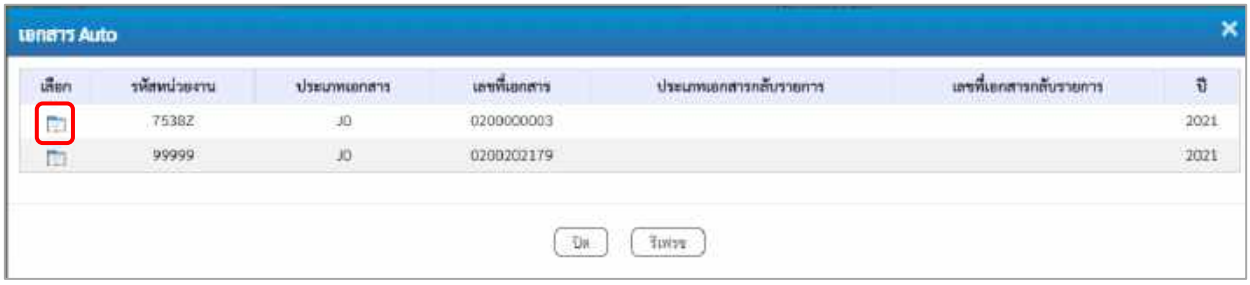
บรรทัด / รายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	คาปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ
				การกำหนด / พบวงเต็มจุน / แหล่งเงินทุน			เงินฝาก: คลัง / ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก / เจ้าของบัญชีย่อย / บัญชีย่อย
				รหัสงบประมาณ		กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย
				เอกสารสำรองเงินงบประมาณ / เอกสารกันเงิน		ข้อความในรายการ		
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ	
1	เครดิต	VH38Z00000	อบจ.นนทบุรี	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00
				7538Z00000	6426000 เงินฝากคลัง		12556	7538Z00000
				7538Z	องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี	P1200	นนทบุรี	
2	เดบิต	2101020101	เจ้าหนี้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00
				7538Z00000	6426000 เงินฝากคลัง		12556	7538Z00000
				7538Z	องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี	P1200	นนทบุรี	

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ (_____)

ผู้อนุมัติ _____ (_____)

ภาพที่ 12



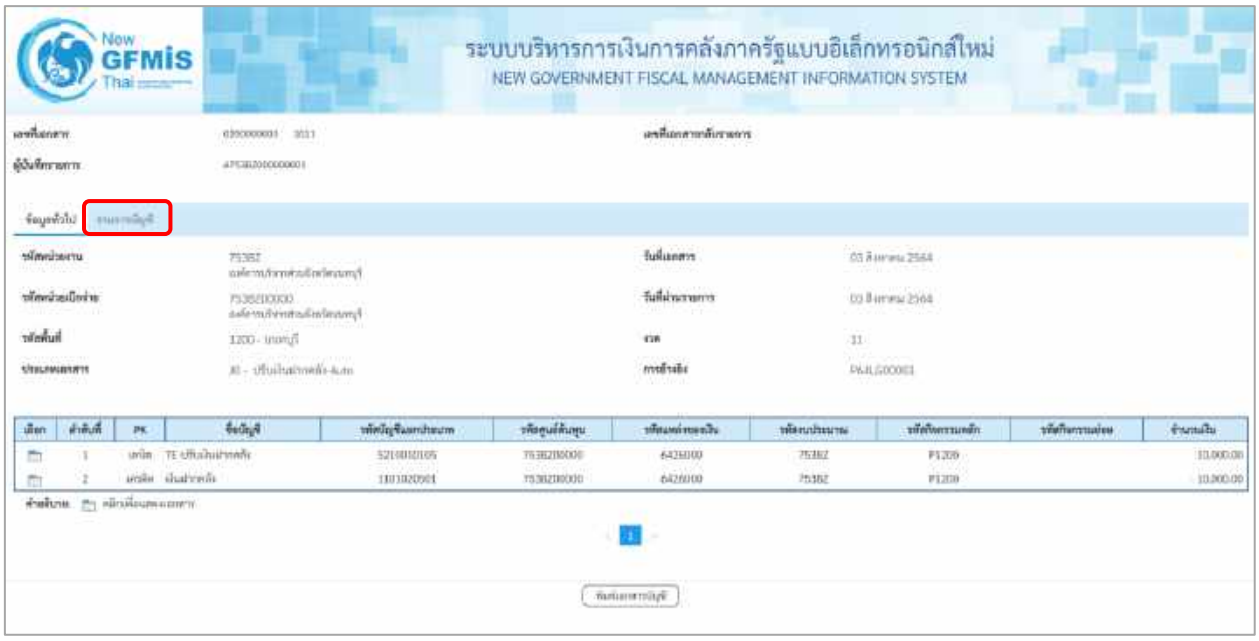
เอกสาร Auto

เลือก	รหัสหน่วยงาน	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสารกลับรายการ	เลขที่เอกสารกลับรายการ	ปี
	7538Z	JO	0200000003			2021
	99999	JO	0200202179			2021

ปิด รีเฟรช

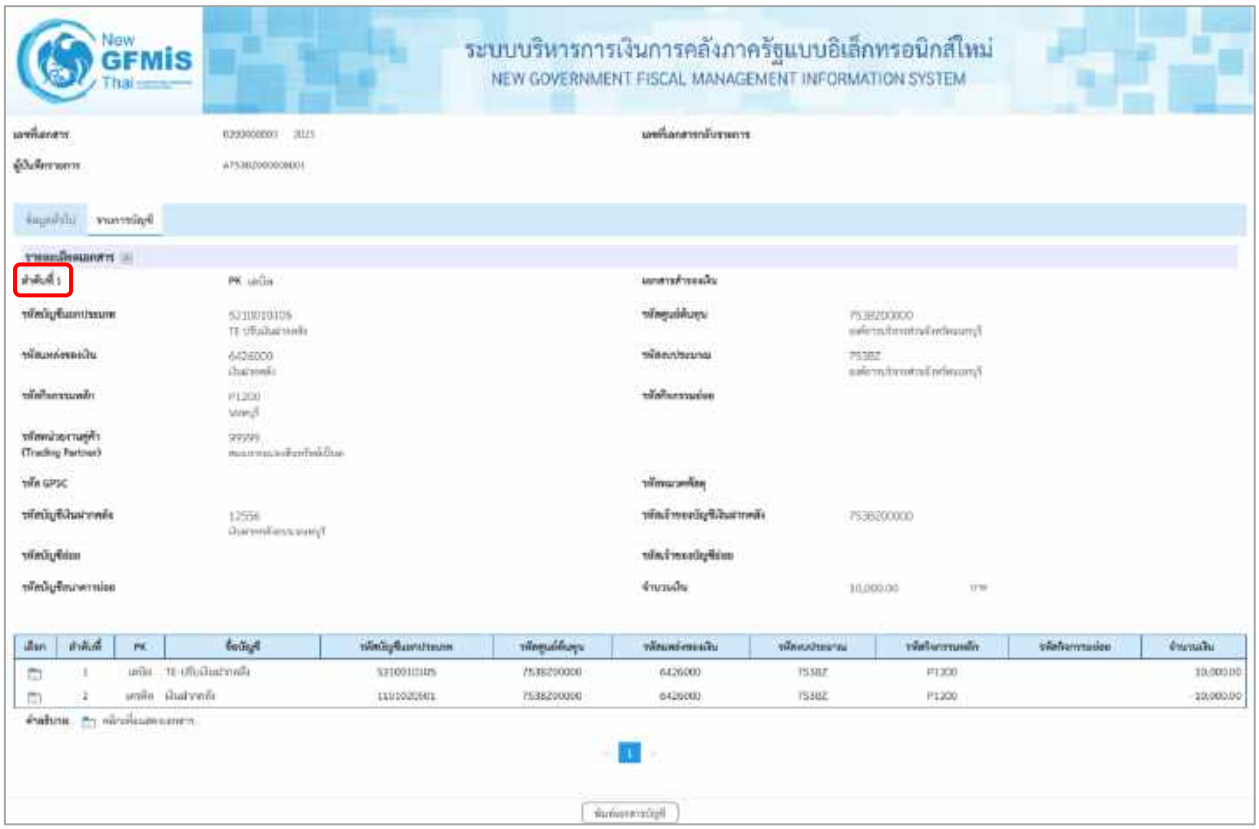
ภาพที่ 13

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 13 และภาพที่ 14 และภาพที่ 15

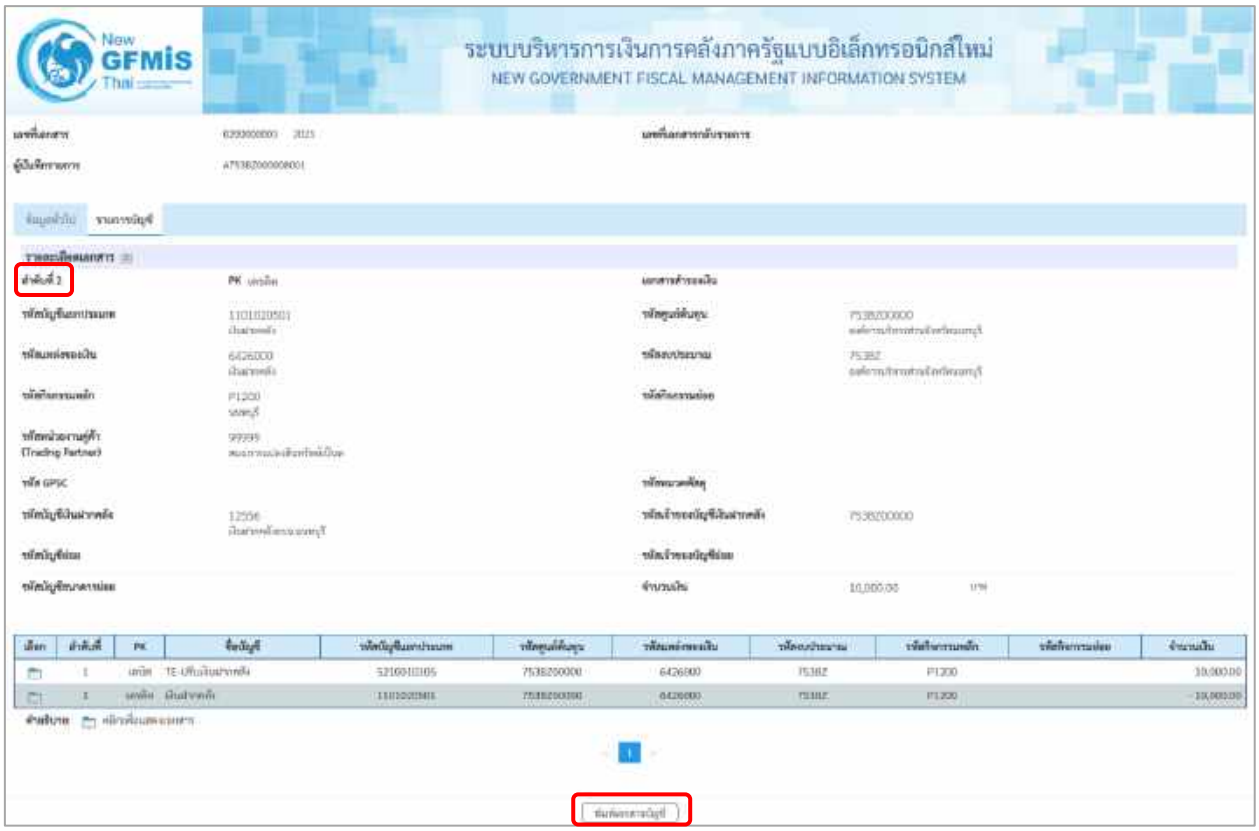


ภาพที่ 13

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 14 และภาพที่ 15

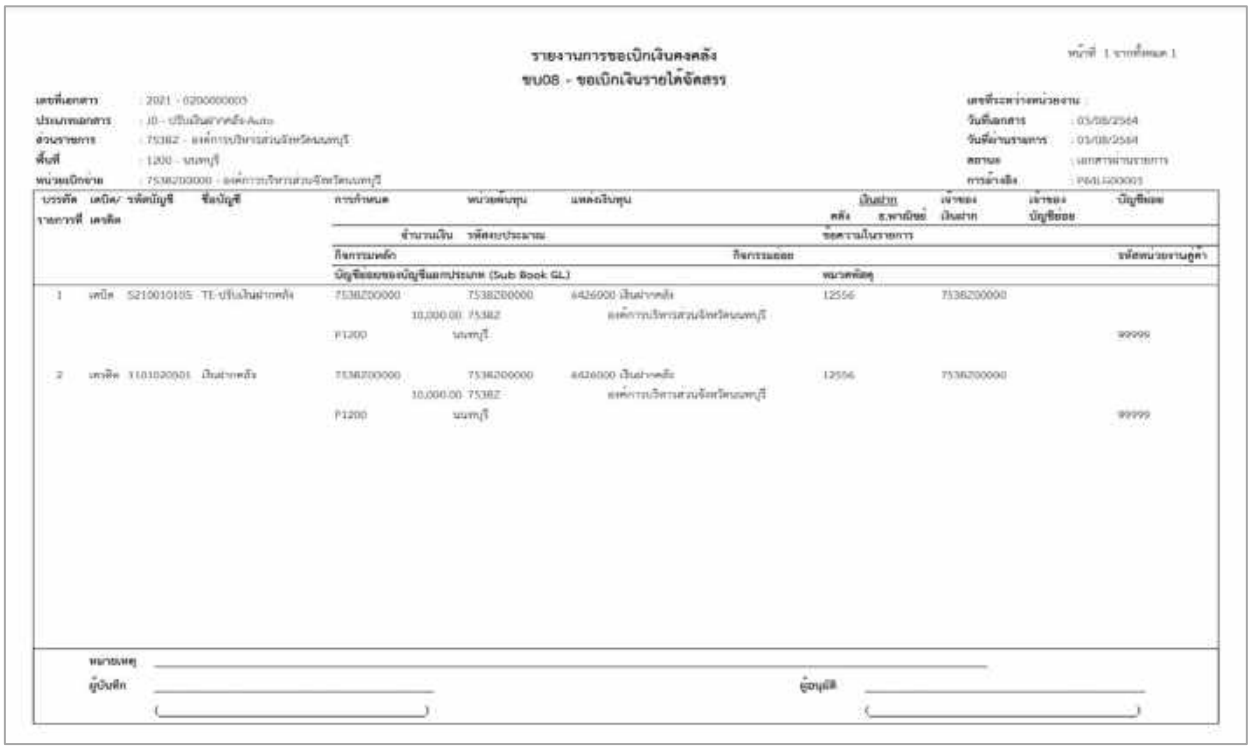


ภาพที่ 14



ภาพที่ 15

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 16



ภาพที่ 16

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 11 เมื่อต้องการกลับไปหน้าจอหลัก

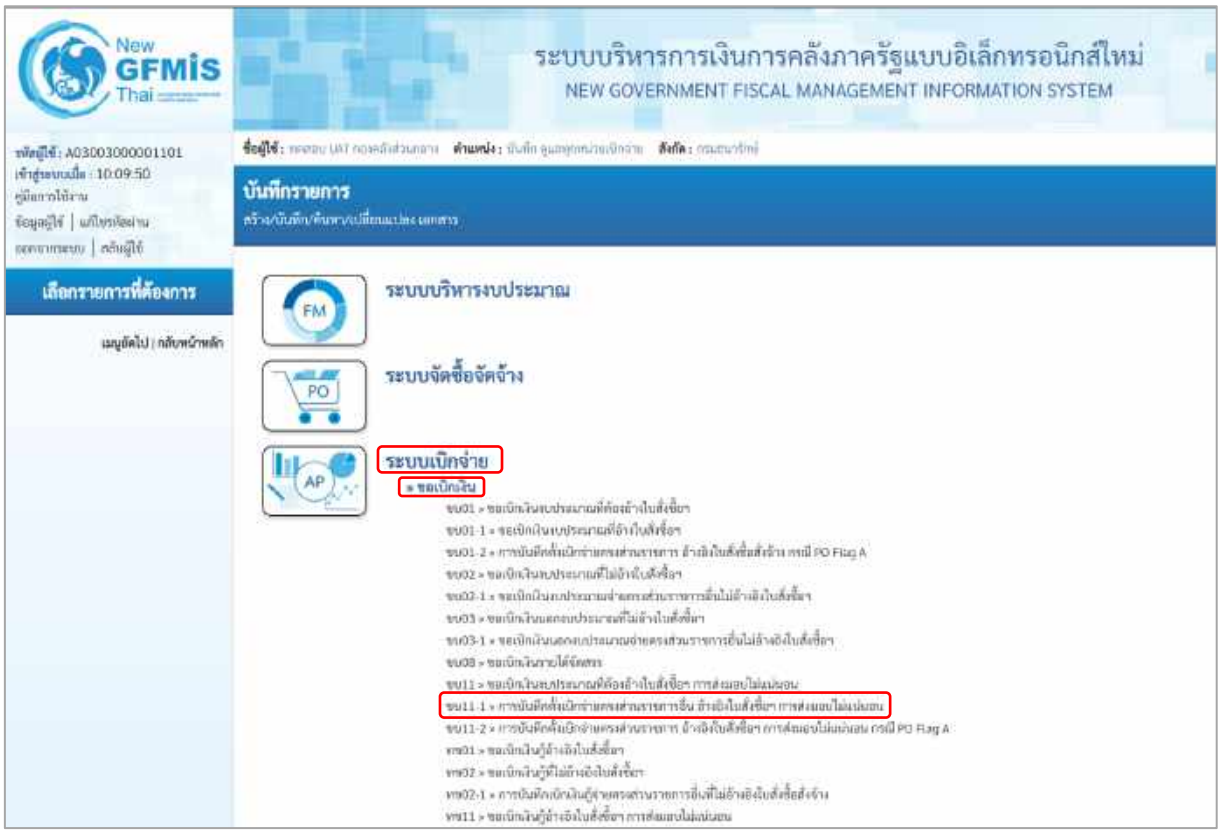
15. การบันทึกรายการการบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอื่น อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน ให้บันทึกรายการ ดังนี้

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ11-1 » การบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอื่น อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน

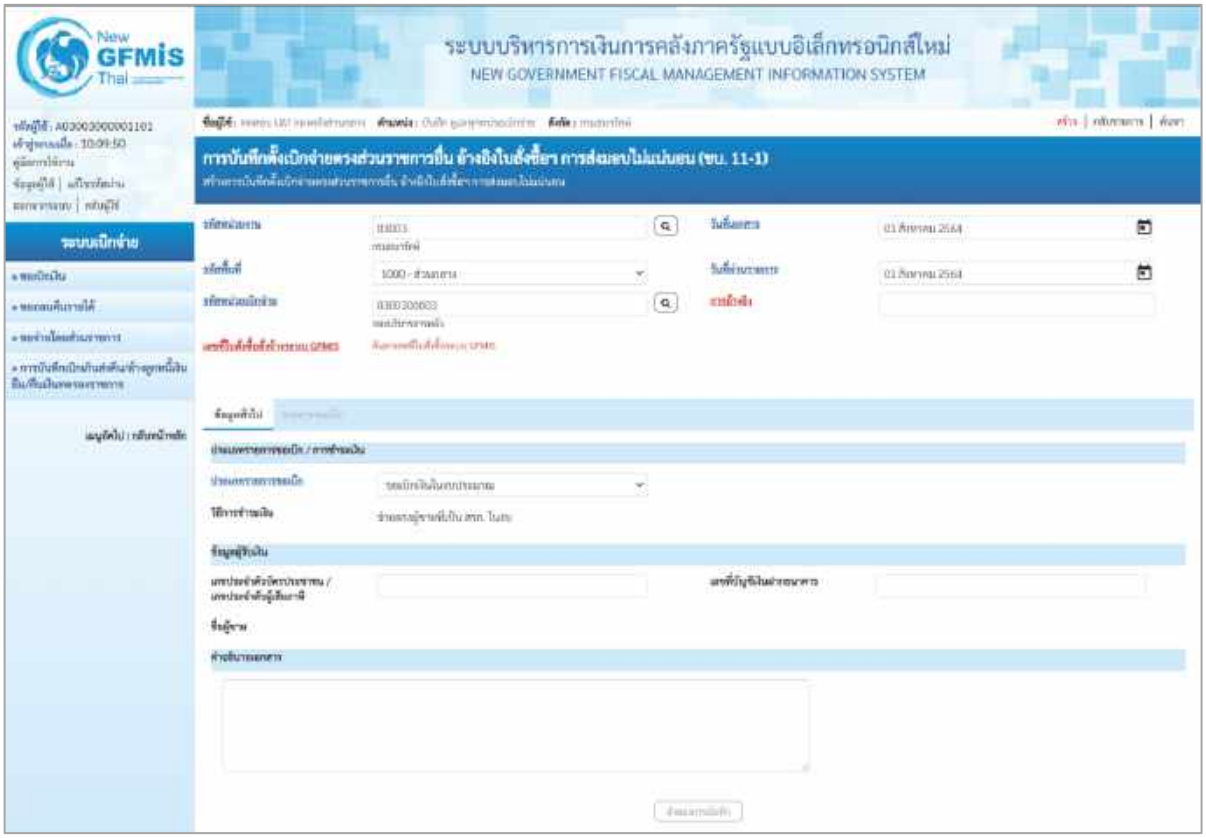
(ขบ11-1 การบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอื่น อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการการบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอื่น อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน (ขบ11-1) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



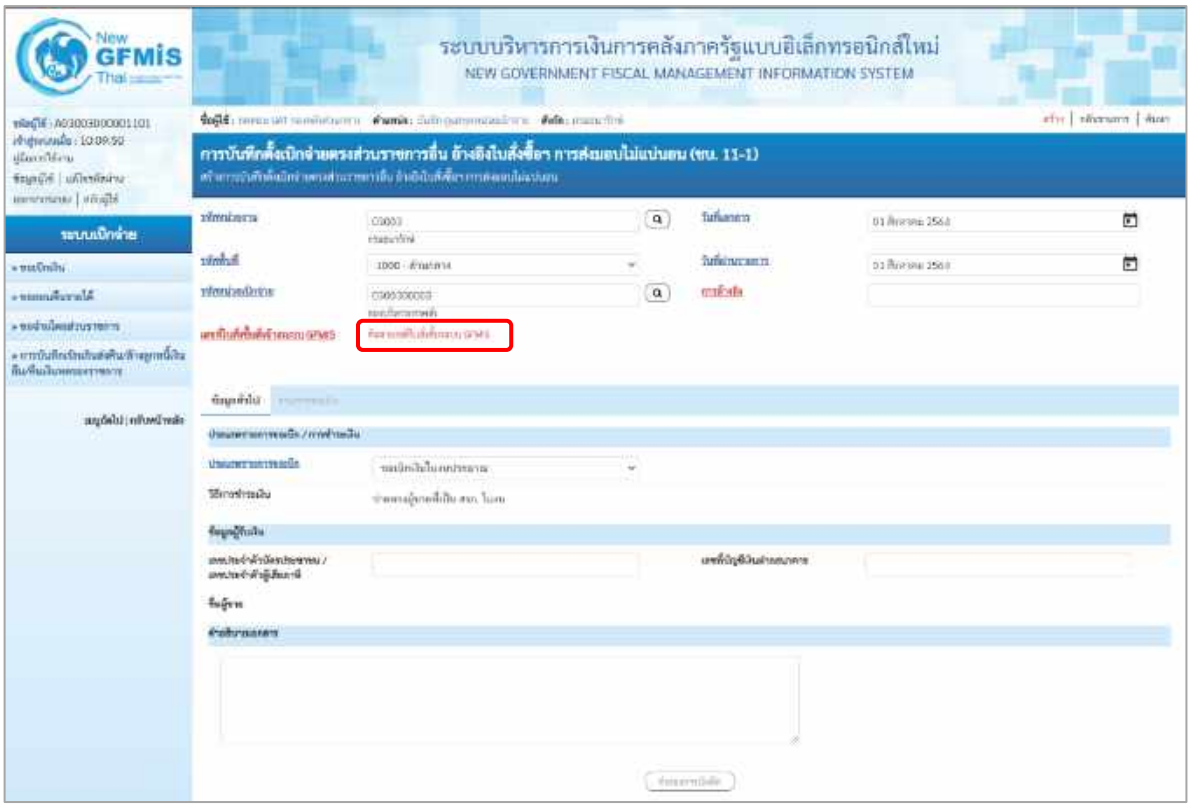
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน ตามภาพที่ 2 และ ภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิก ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง — ระบุเลขที่ใบกำกับสินค้า หรือเลขที่เอกสารประกอบรายการขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ INV.KA203
- วันที่เอกสาร — ระบุวันเดือนปีของเอกสารหรือหลักฐานประกอบการขอเบิก ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 1 สิงหาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 1 สิงหาคม 2564

- เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMIS กดปุ่ม ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่นำมาขอเบิก โดยสามารถค้นหาได้ 2 วิธี คือ

1. ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 4 หรือ

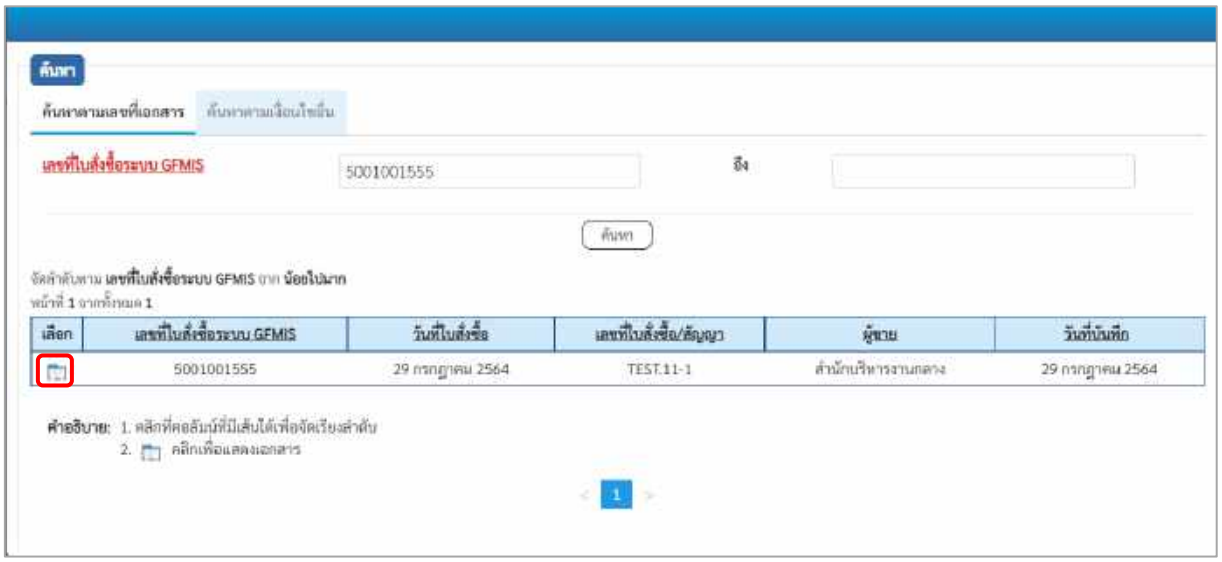
2. ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ระบุวันที่บันทึกรายการหรือวันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา

- ตัวอย่างค้นหาตามเลขที่เอกสาร 5001001555



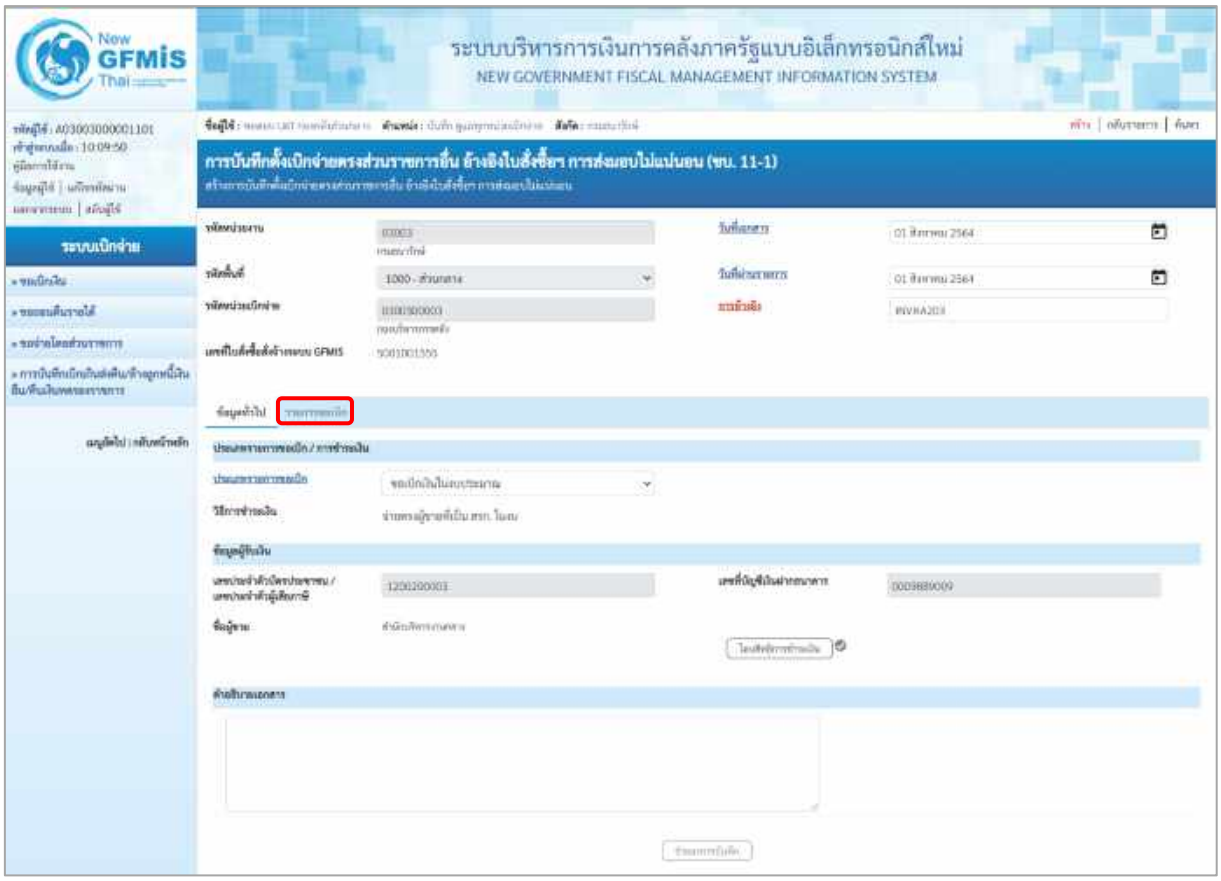
ภาพที่ 4

- กดปุ่ม ค้นหา ระบบแสดงผลการค้นหา ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

- กดปุ่ม เพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างสำหรับบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6

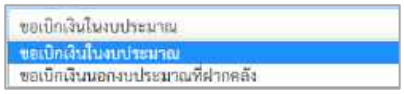


ภาพที่ 6

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม เลือก

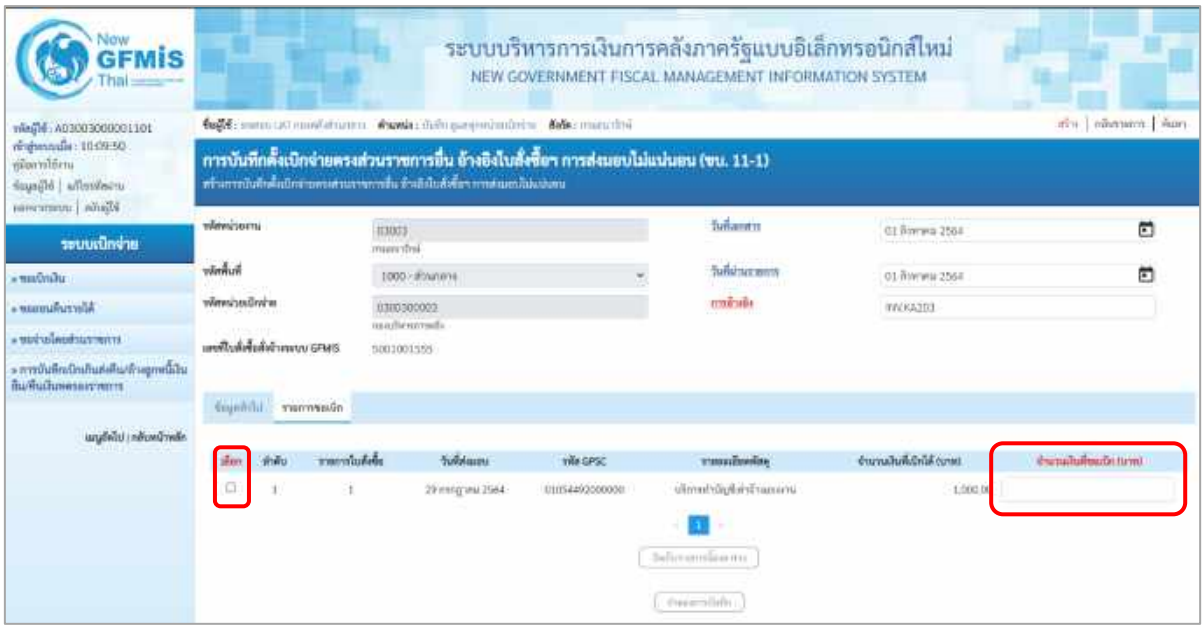


(ขอเบิกเงินในงบประมาณ)

- วิธีการชำระเงิน — ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง (จ่ายตรงผู้ขายที่เป็น สรก. ในงบ)

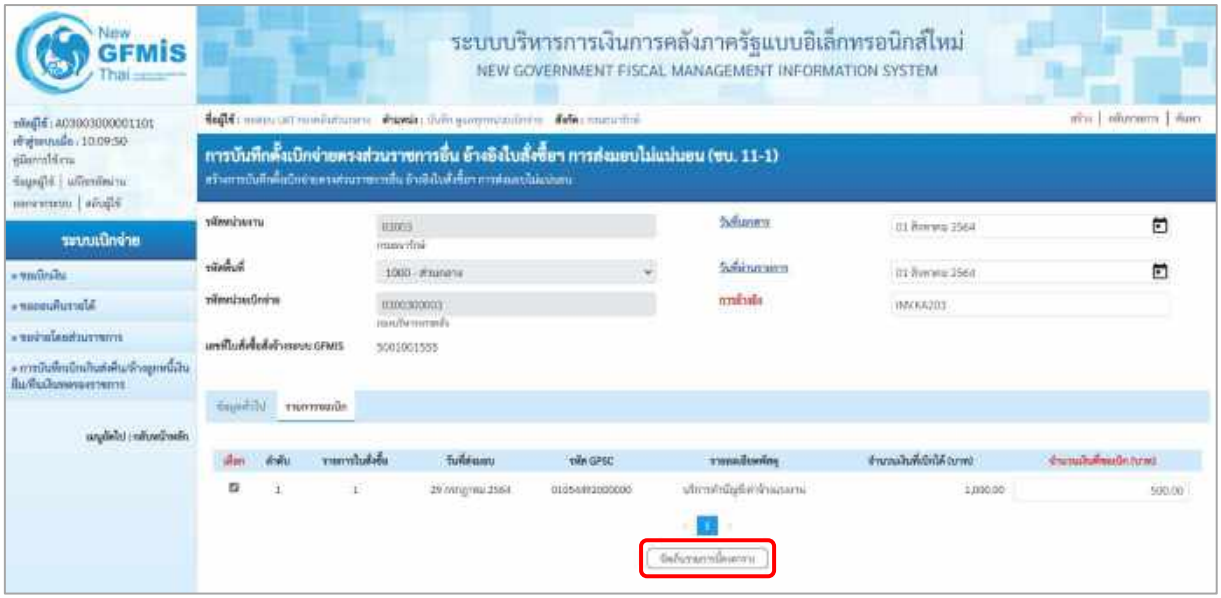
ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ระบบแสดงเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีให้โดยอัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 1200200003
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายให้โดยอัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 0009889009
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)
- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 7



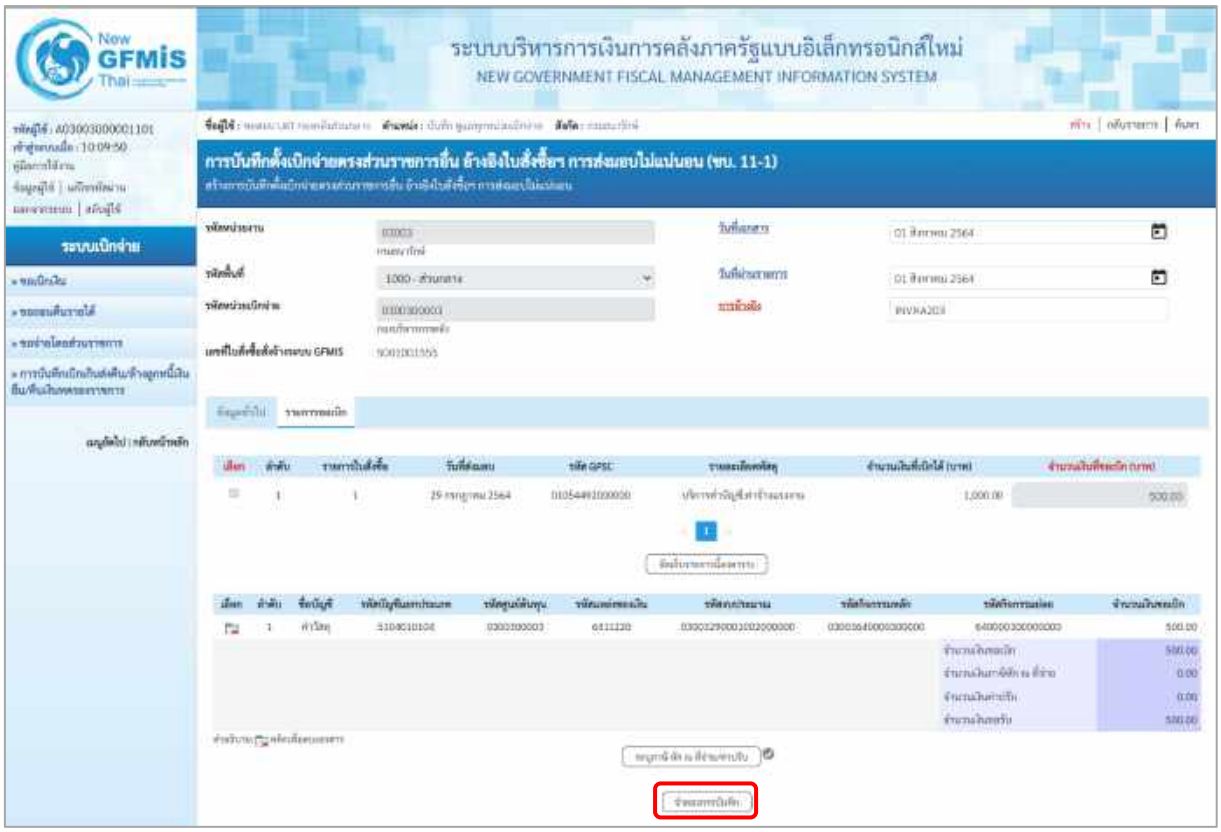
ภาพที่ 7

- คลิกเลือกใน ☐ เพื่อเลือกบรรทัดรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง
- จำนวนเงินที่ขอเบิก (บาท) ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 500



ภาพที่ 8

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

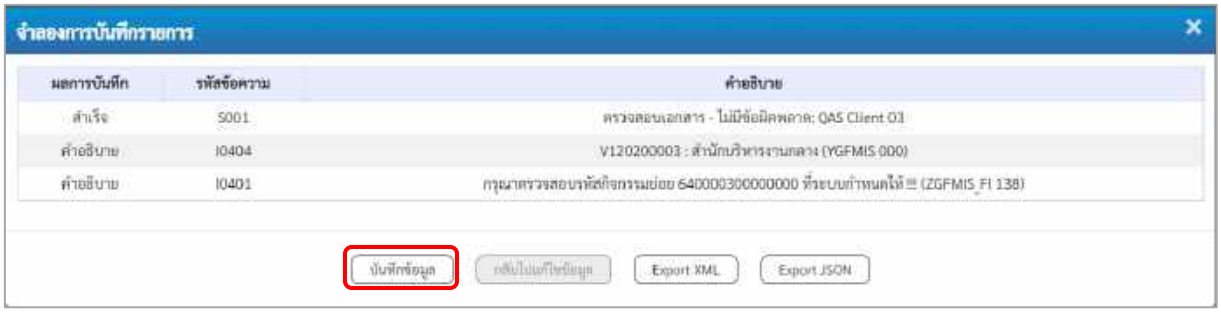


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 10

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผล การบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



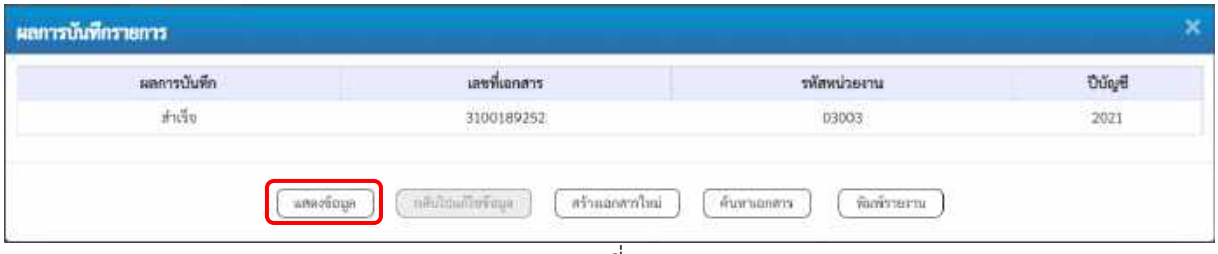
ภาพที่ 10

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 11

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

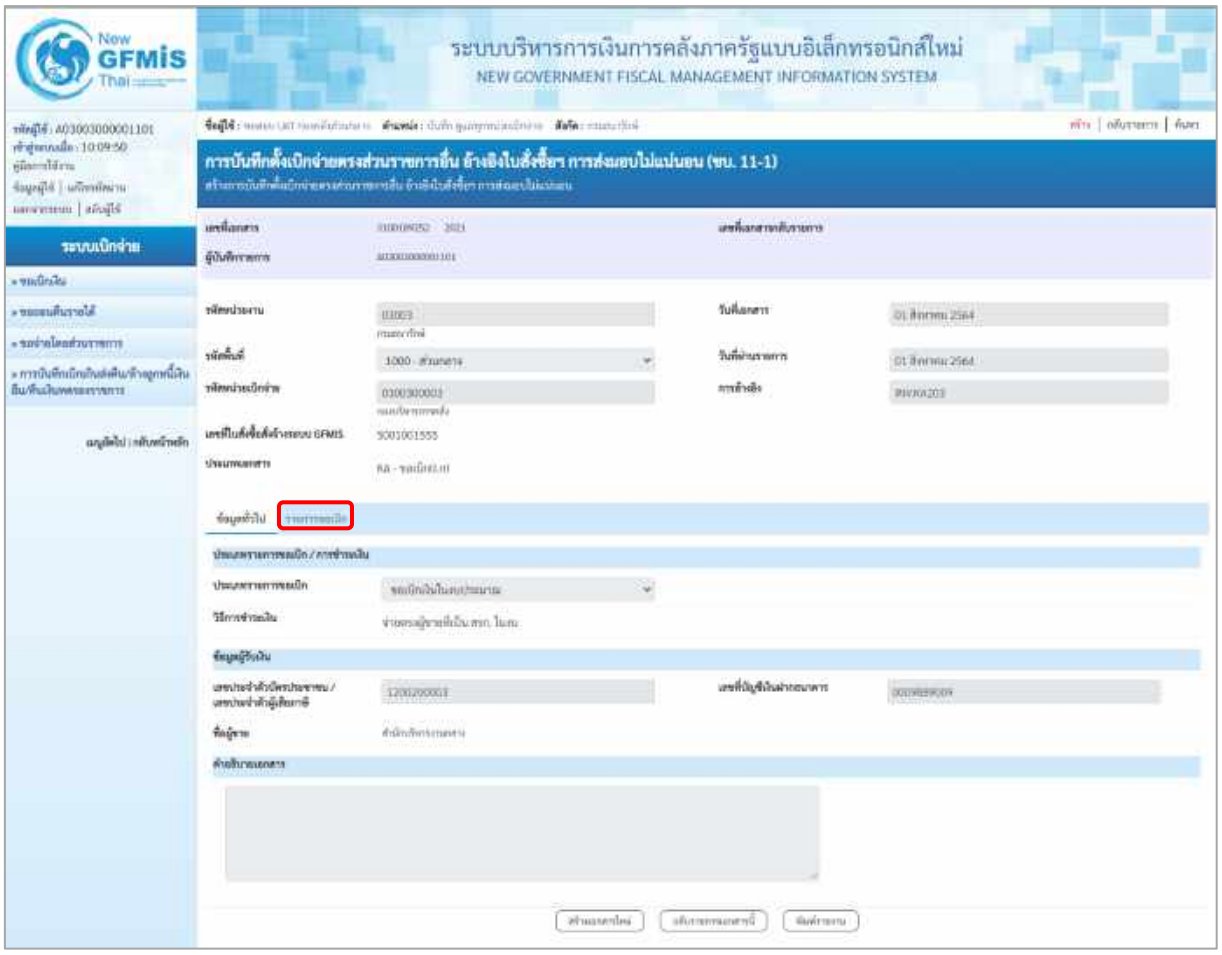
หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 31XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



ภาพที่ 11

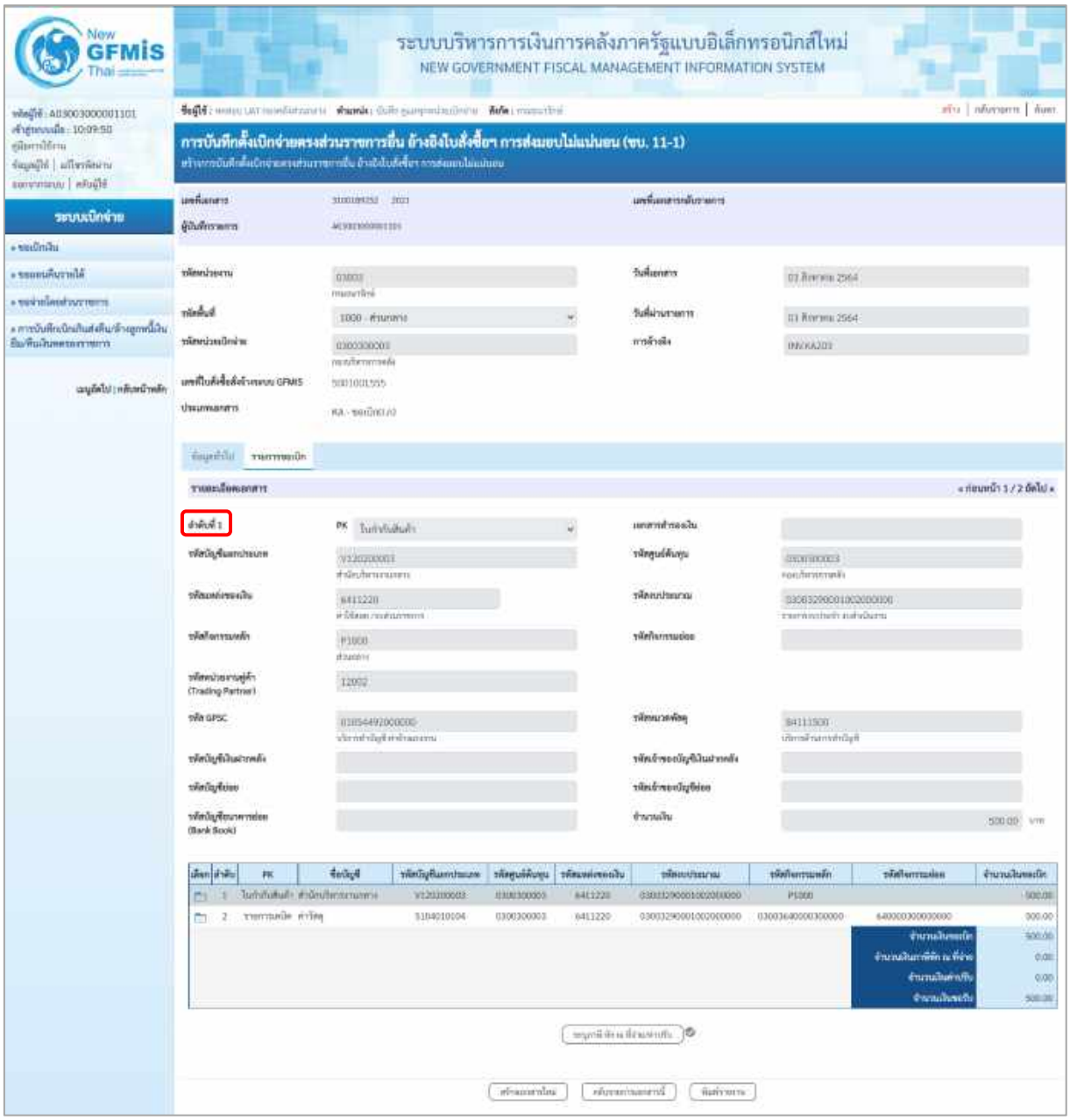
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 12 ภาพที่ 13 และภาพที่ 14 เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 13 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 1

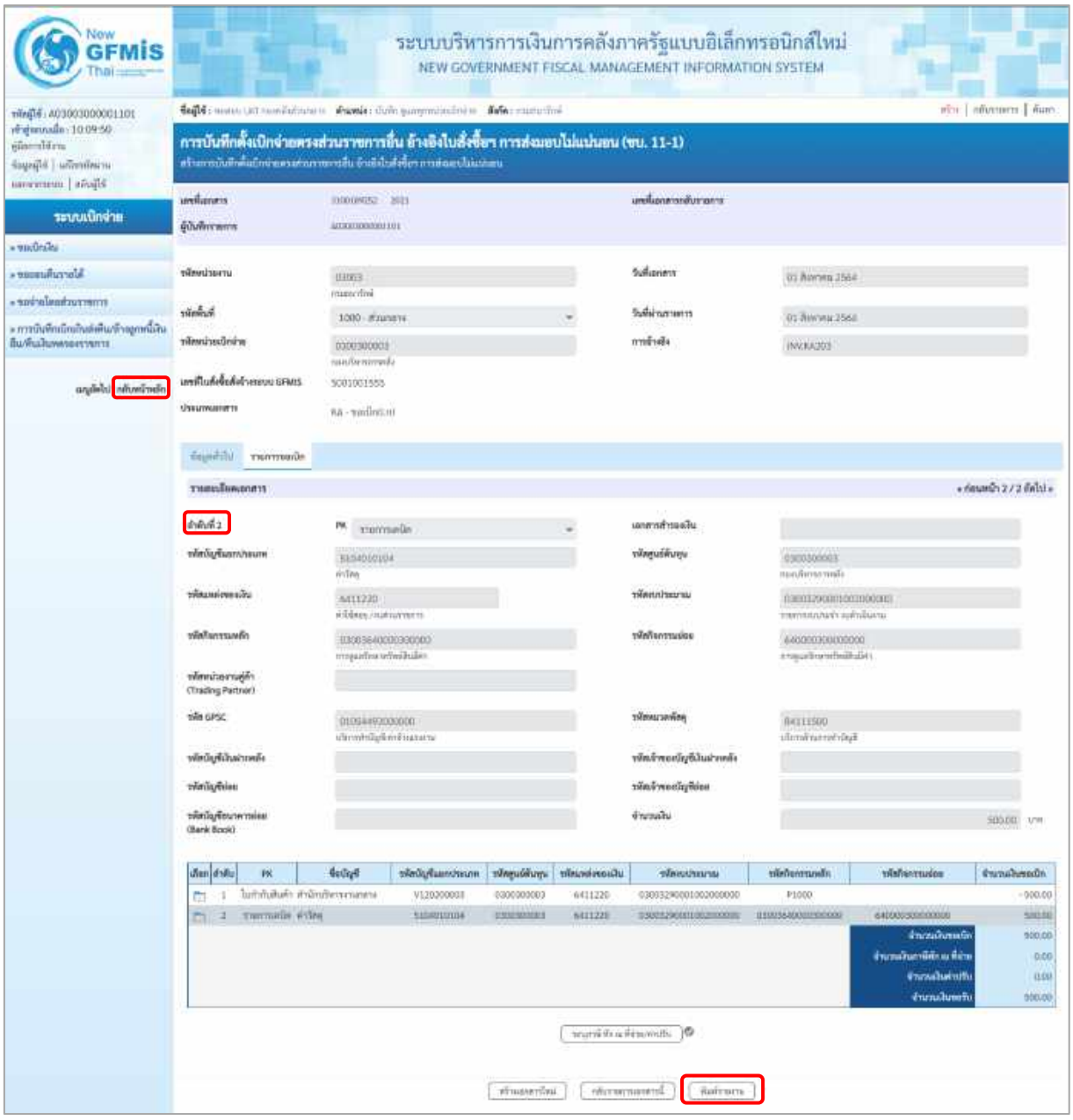


ภาพที่ 12

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 13

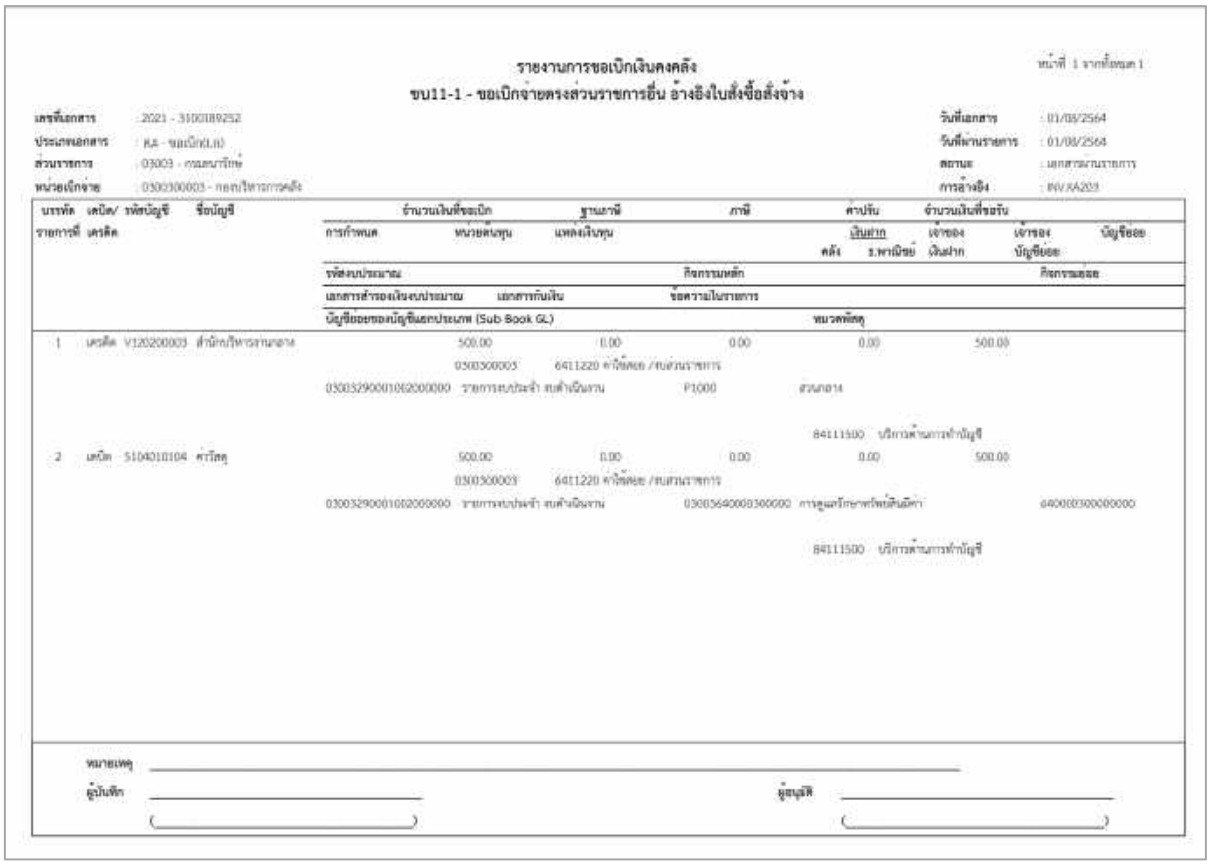

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
การบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอื่น อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน (ขบ. 11-1)
ระบบเบิกจ่าย
ลำดับที่ 1
PK
รายการขอเบิก
ก่อนหน้า 1 / 2 ถัดไป

ภาพที่ 13



ภาพที่ 14

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 15



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ11-1 - ขอเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอื่น อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2021 - 3100189252
ประเภทเอกสาร : KA - ขอเบิก(KLB)
ส่วนราชการ : 03003 - กรมสรรพากร
หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองกิจการคลัง

วันที่เอกสาร : 01/08/2564
วันที่ผ่านรายการ : 01/08/2564
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : INVXA203

บรรทัด รายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก		ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ		
				การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน		เงินฝาก คลัง	เงินฝาก ร.พาณิชย์	เจ้าของบัญชีย่อย	เจ้าของบัญชีย่อย
				รหัสงบประมาณ			กิจกรรมหลัก				กิจกรรมย่อย
				เอกสารอ้างอิงงบประมาณ	เอกสารกันเงิน		ข้อความในรายการ				
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)				หมวดพัสดุ			
1	เครดิต	V120200003	สำนักบริหารงานกลาง	500.00	0.00	0.00		0.00	500.00		
				0300300003	6411220 ค่าจ้างเหมา /งบส่วนราชการ						
				0300329000010020000000	รายการงบประจำ งบดำเนินงาน		P1000	สวนกลาง			
								84111500 บริการด้านการทำบัญชี			
2	เดบิต	5104010104	ค่าวัสดุ	500.00	0.00	0.00		0.00	500.00		
				0300300003	6411220 ค่าจ้างเหมา /งบส่วนราชการ						
				0300329000010020000000	รายการงบประจำ งบดำเนินงาน		0300364000000000	การดูแลรักษาทรัพย์สินนิติกา			6400003000000000
								84111500 บริการด้านการทำบัญชี			

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ (_____)

ผู้อนุมัติ _____ (_____)

ภาพที่ 15

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** ตามภาพที่ 14 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

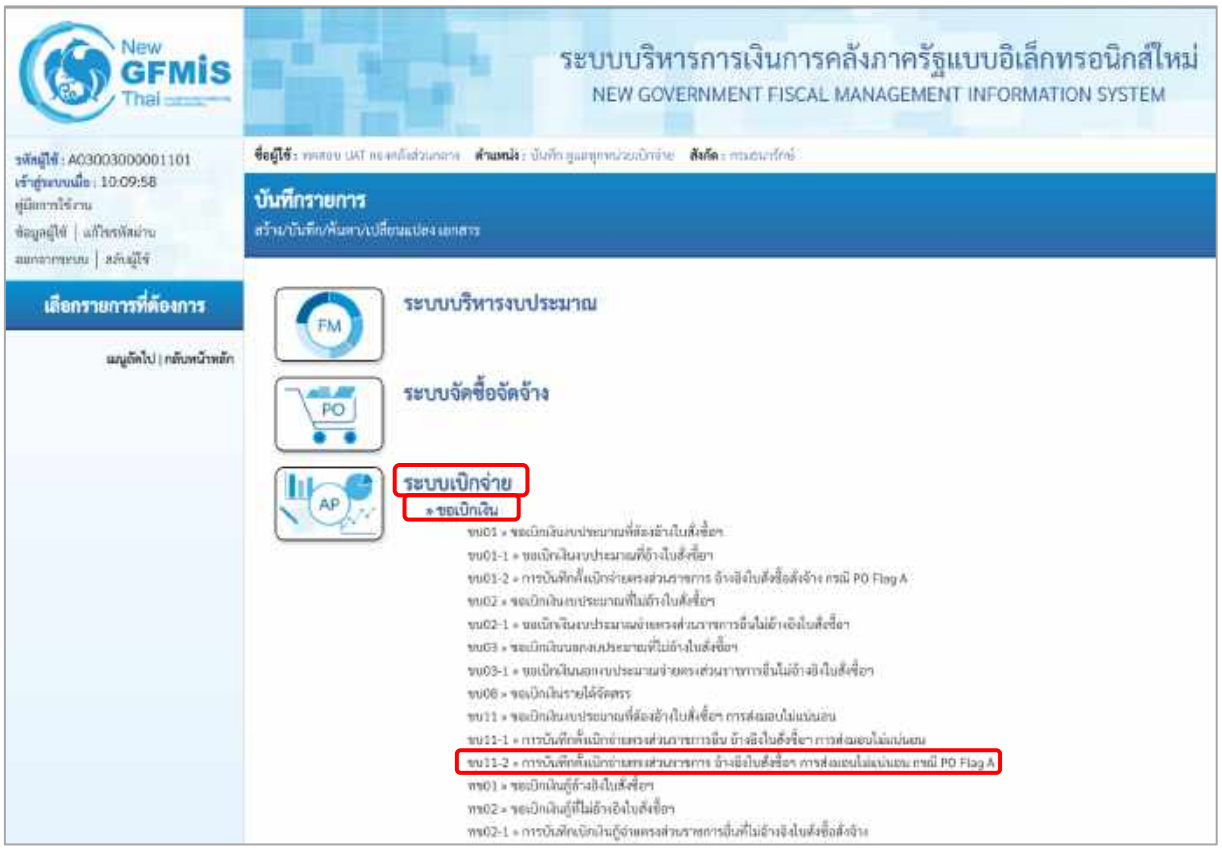
16. การบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการ อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน กรณี PO Flag A

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ11-2 » การบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการ อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน กรณี PO Flag A

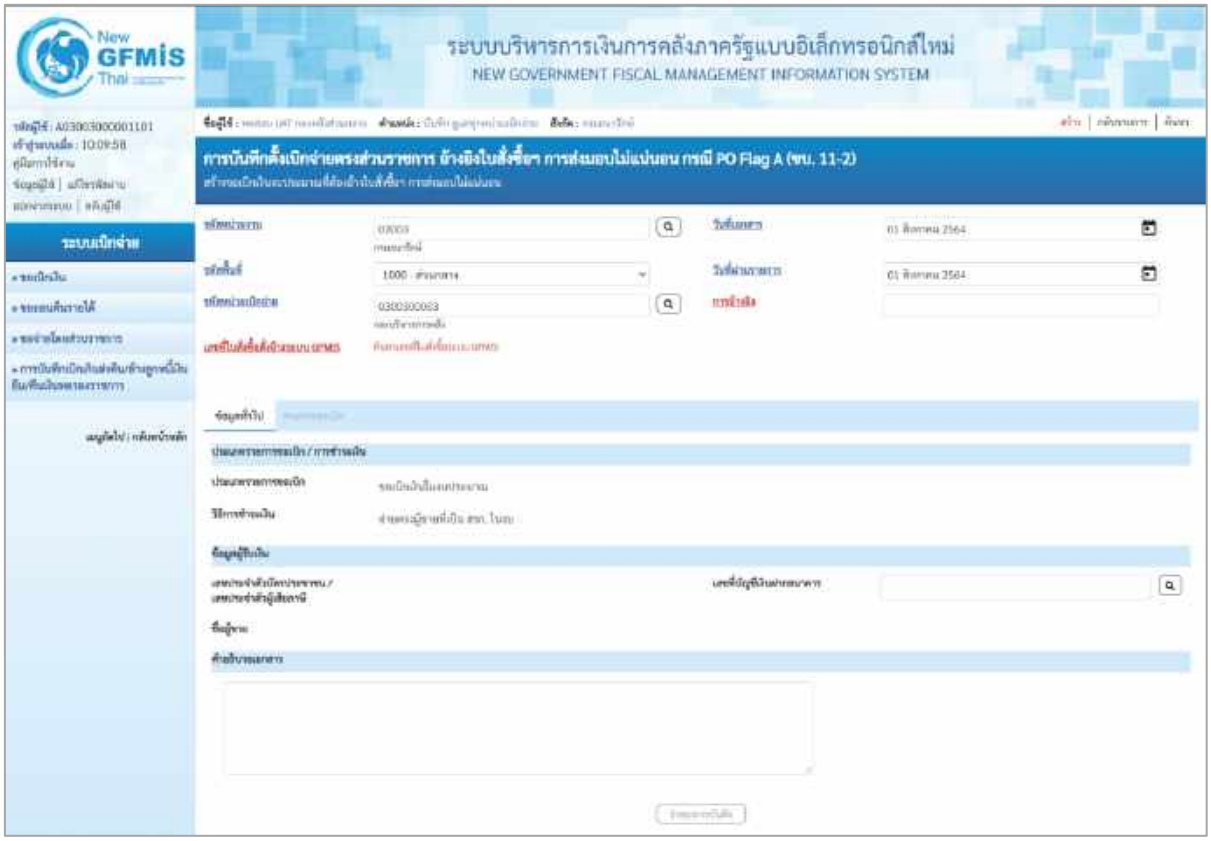
(ขบ11-2 การบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการ อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน กรณี PO Flag A) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการ อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน กรณี PO Flag A) (ขบ11-2) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



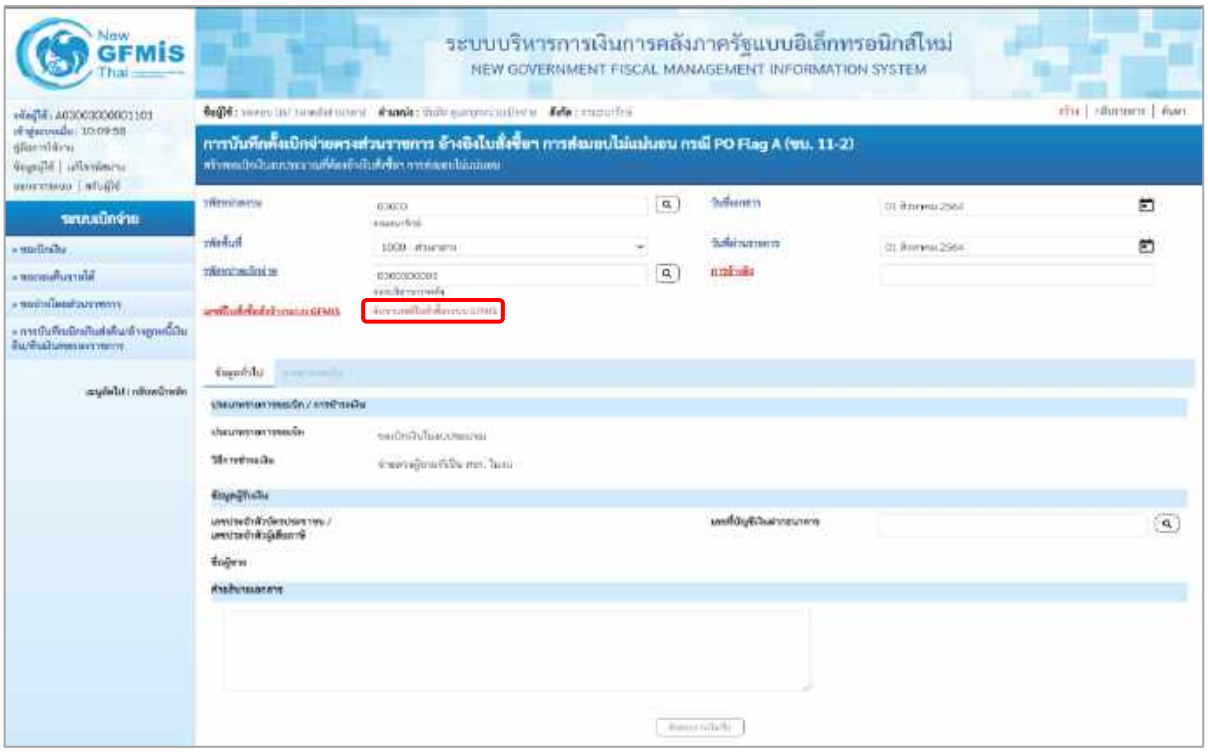
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการ อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน กรณี PO Flag A) ตามภาพที่ 2 และ ภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิก ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

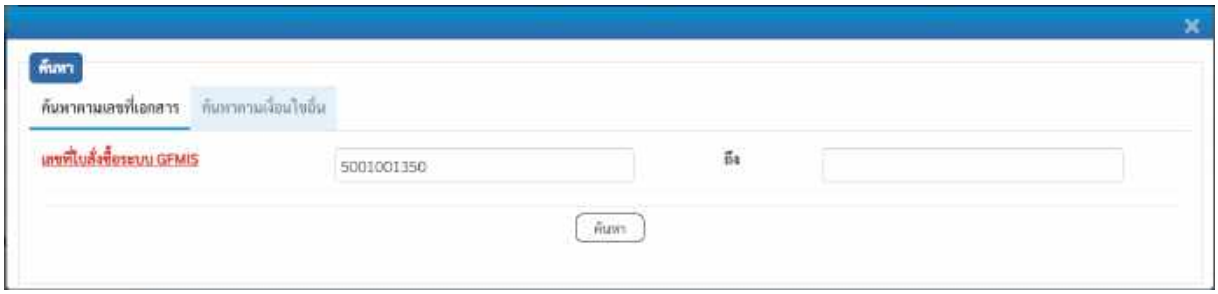
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง — ระบุเลขที่ใบกำกับสินค้า หรือเลขที่เอกสารประกอบรายการขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ INV.KA204
- วันที่เอกสาร — ระบุวันเดือนปีของเอกสารหรือหลักฐานประกอบการขอเบิก ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 1 สิงหาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 1 สิงหาคม 2564

- เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMIS กดปุ่ม ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่นำมาขอเบิก โดยสามารถค้นหาได้ 2 วิธี คือ

1. ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 4 หรือ

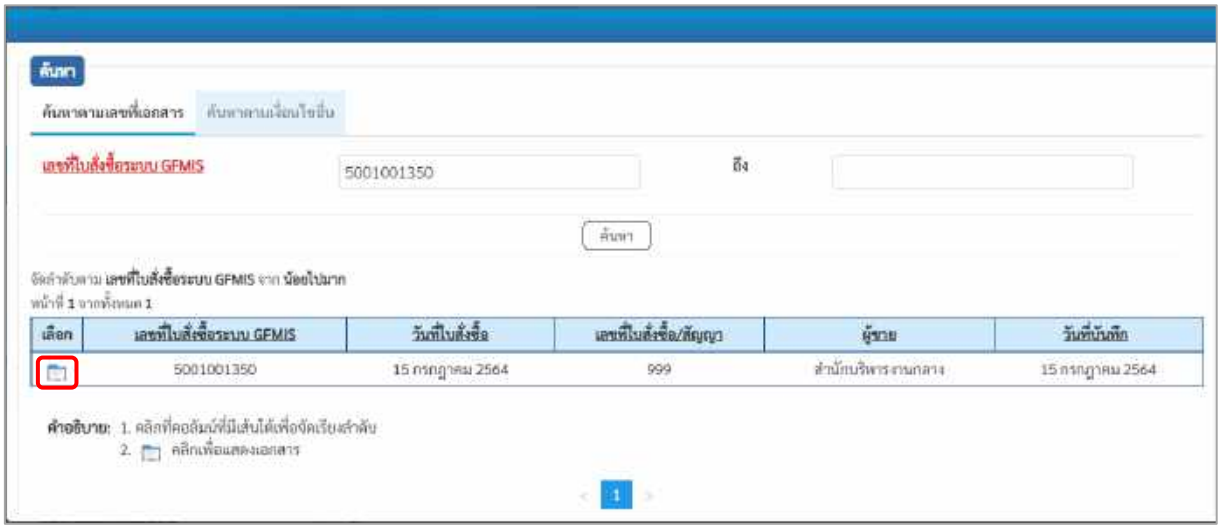
2. ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ระบุวันที่บันทึกรายการหรือวันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา

- ตัวอย่างค้นหาตามเลขที่เอกสาร 5001001350



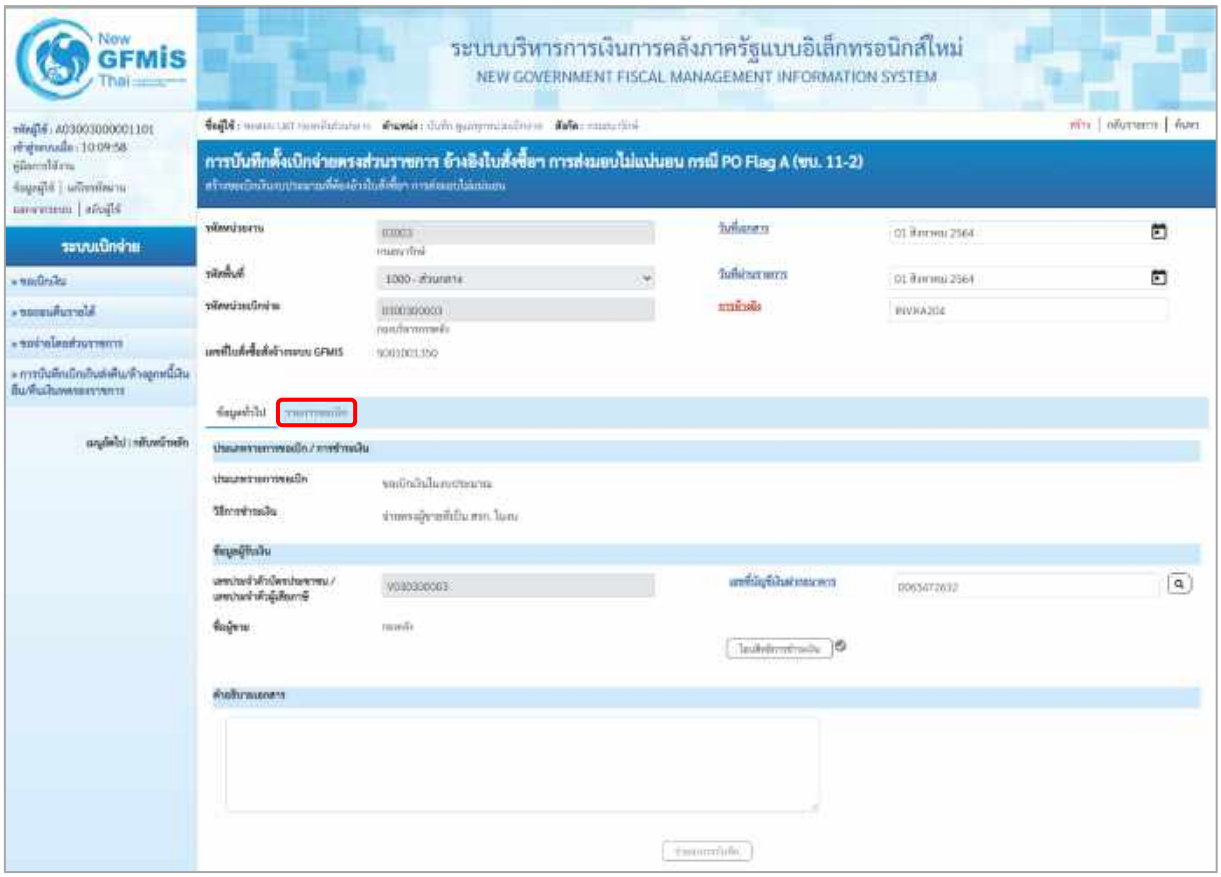
ภาพที่ 4

- กดปุ่ม ค้นหา ระบบแสดงผลการค้นหา ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

- กดปุ่ม เพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างสำหรับบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

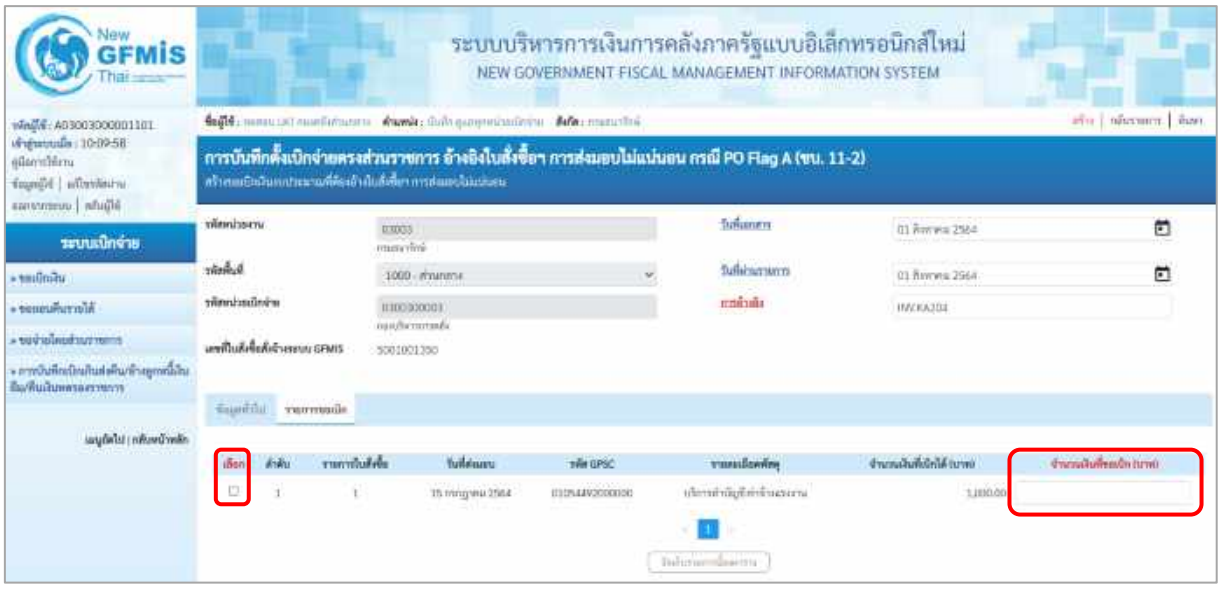
ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง (ขอเบิกเงินในงบประมาณ)
- วิธีการชำระเงิน — ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง (จ่ายตรงผู้ขายที่เป็น สรก. ในงบ)

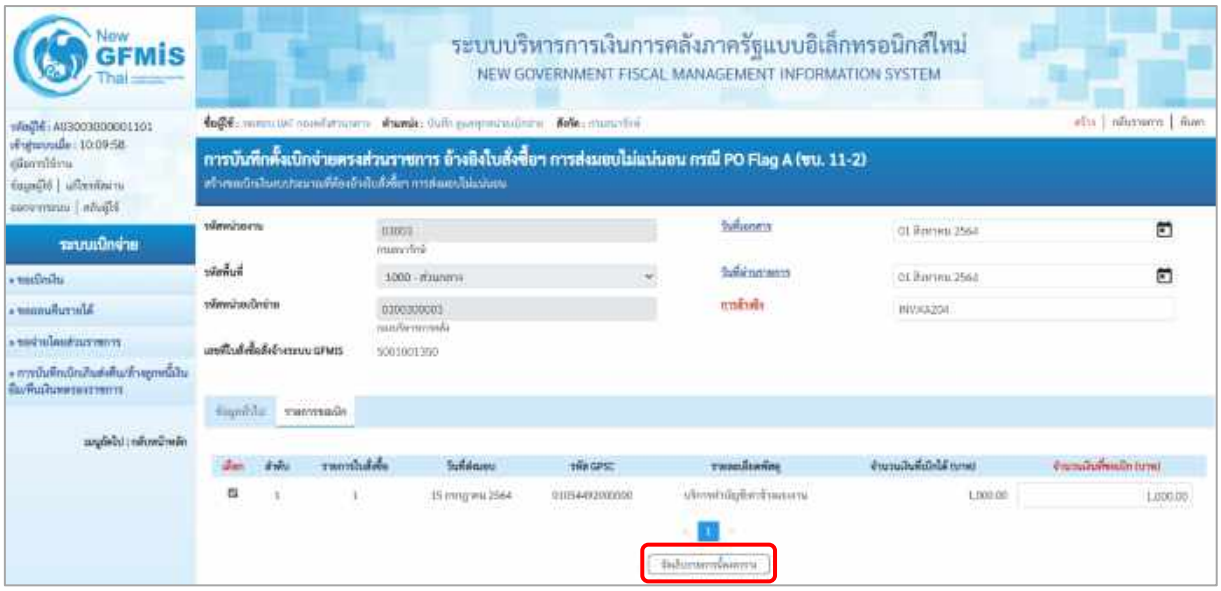
ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ระบบแสดงเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีให้โดยอัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง V030300003
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน ตัวอย่างระบุ 0065472632
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)
- กดปุ่ม รายการขอเบิก — เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 7



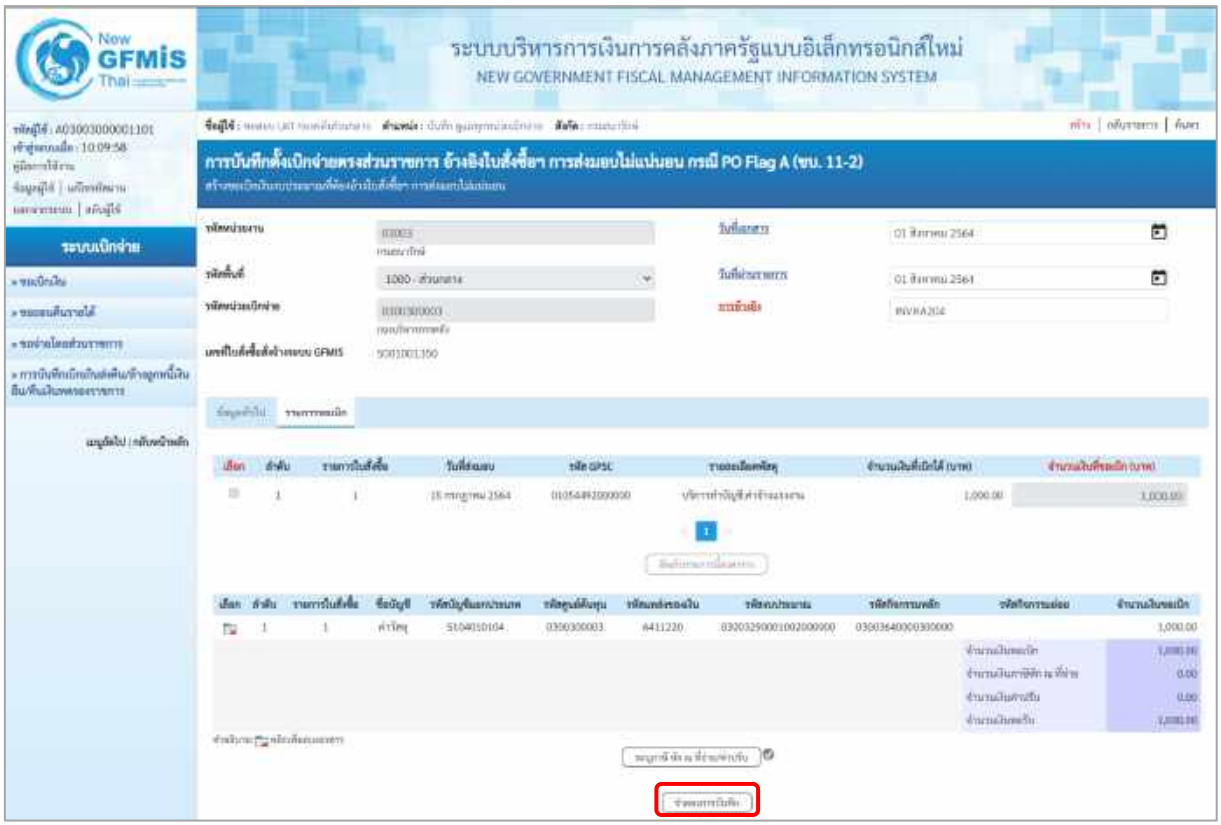
ภาพที่ 7

- คลิกเลือกใน ☐ เพื่อเลือกบรรทัดรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง
- จำนวนเงินที่ขอเบิก (บาท) ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 1000



ภาพที่ 8

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

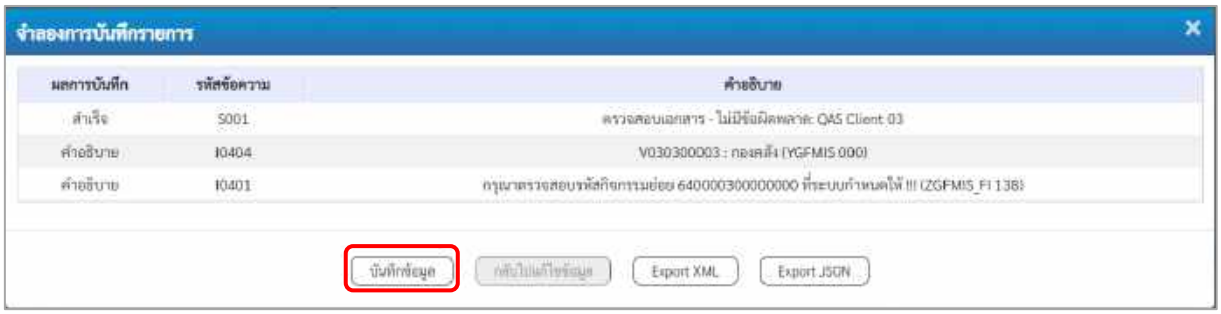


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 10

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

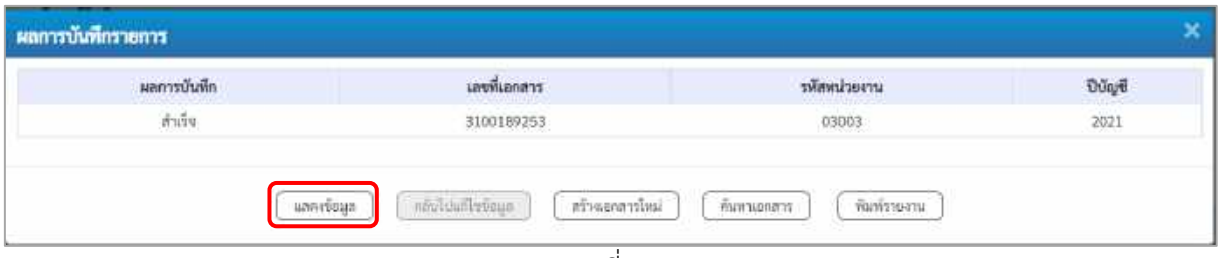


ภาพที่ 10

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 11

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

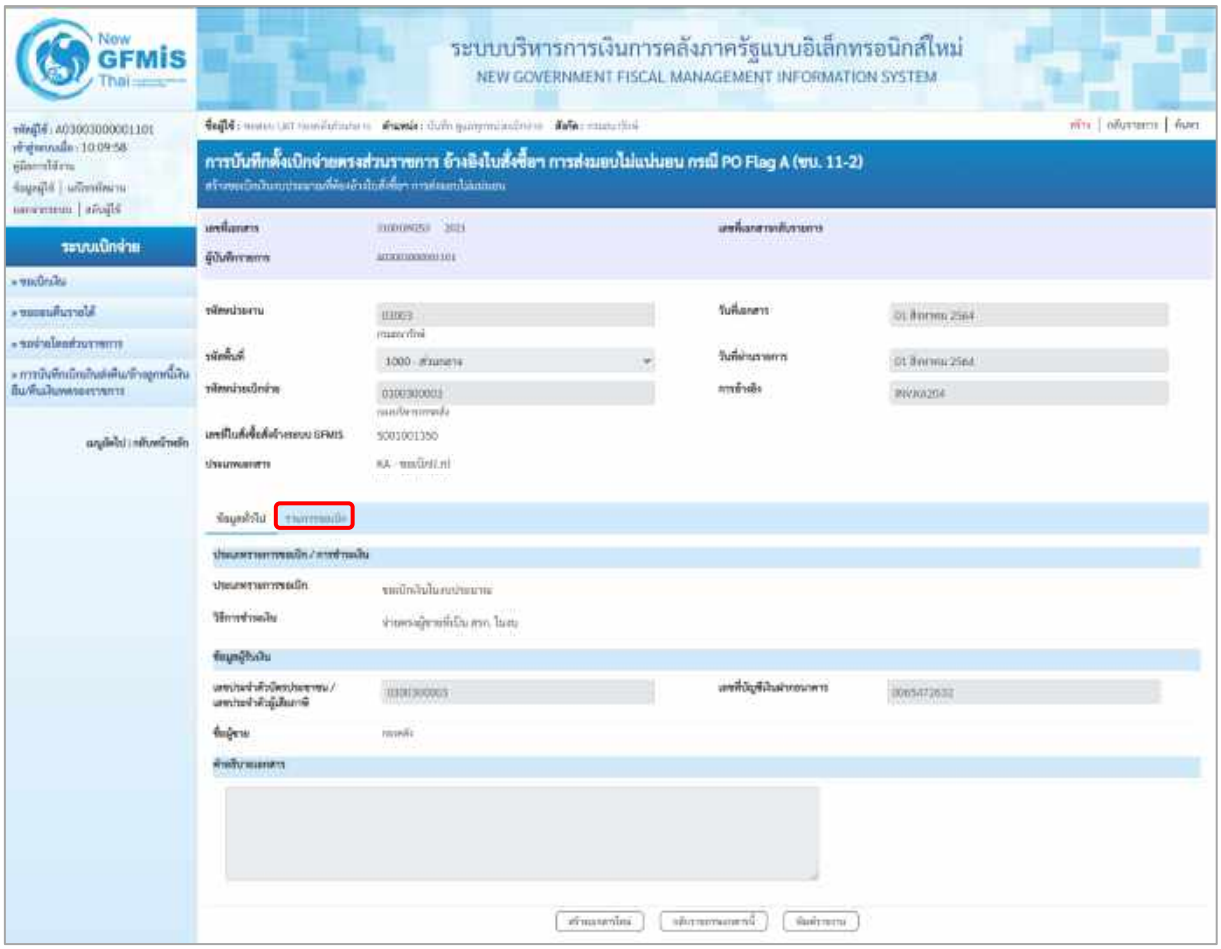
หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 31XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



ภาพที่ 11

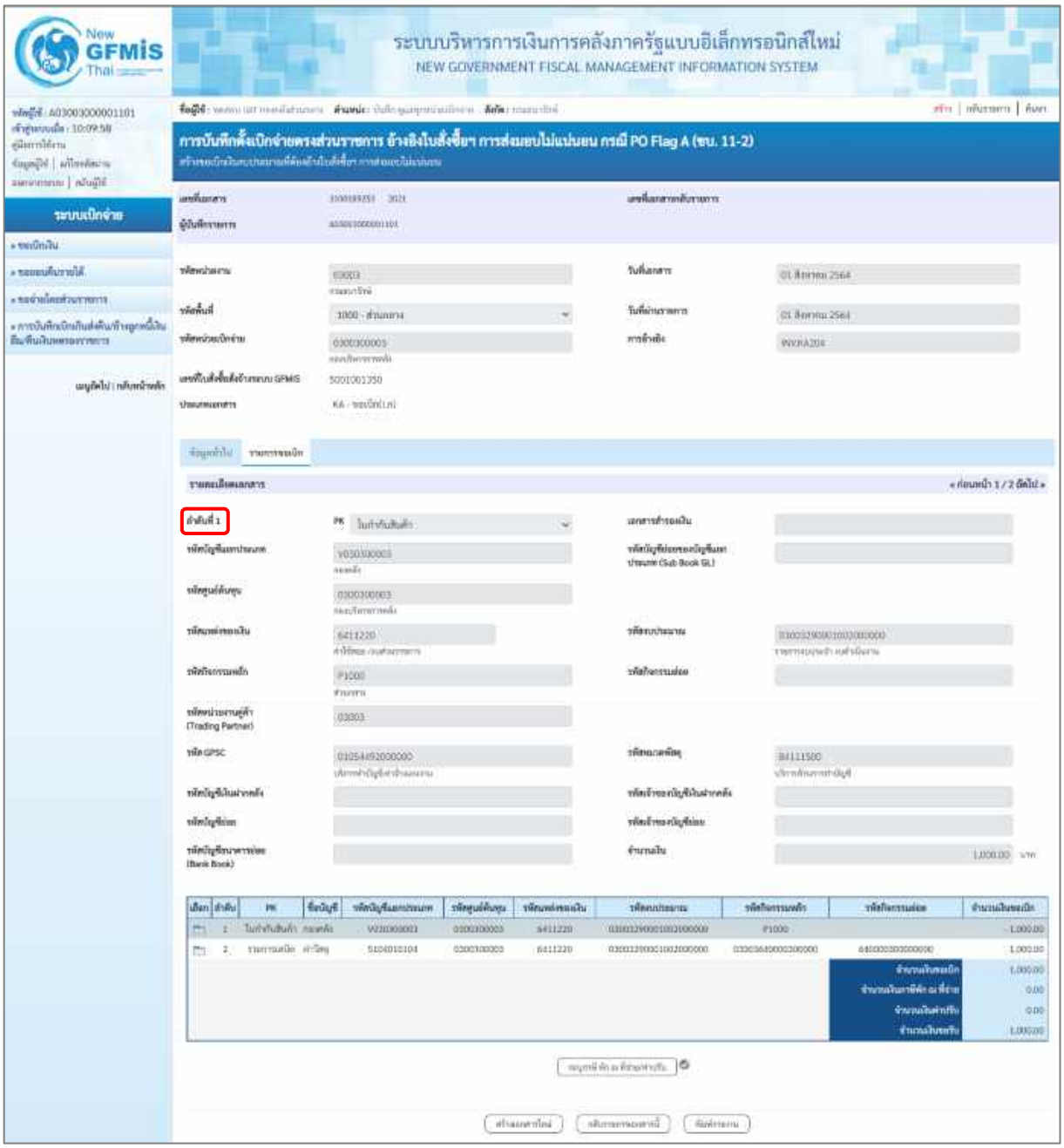
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 12 ภาพที่ 13 และภาพที่ 14 เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 13 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 1

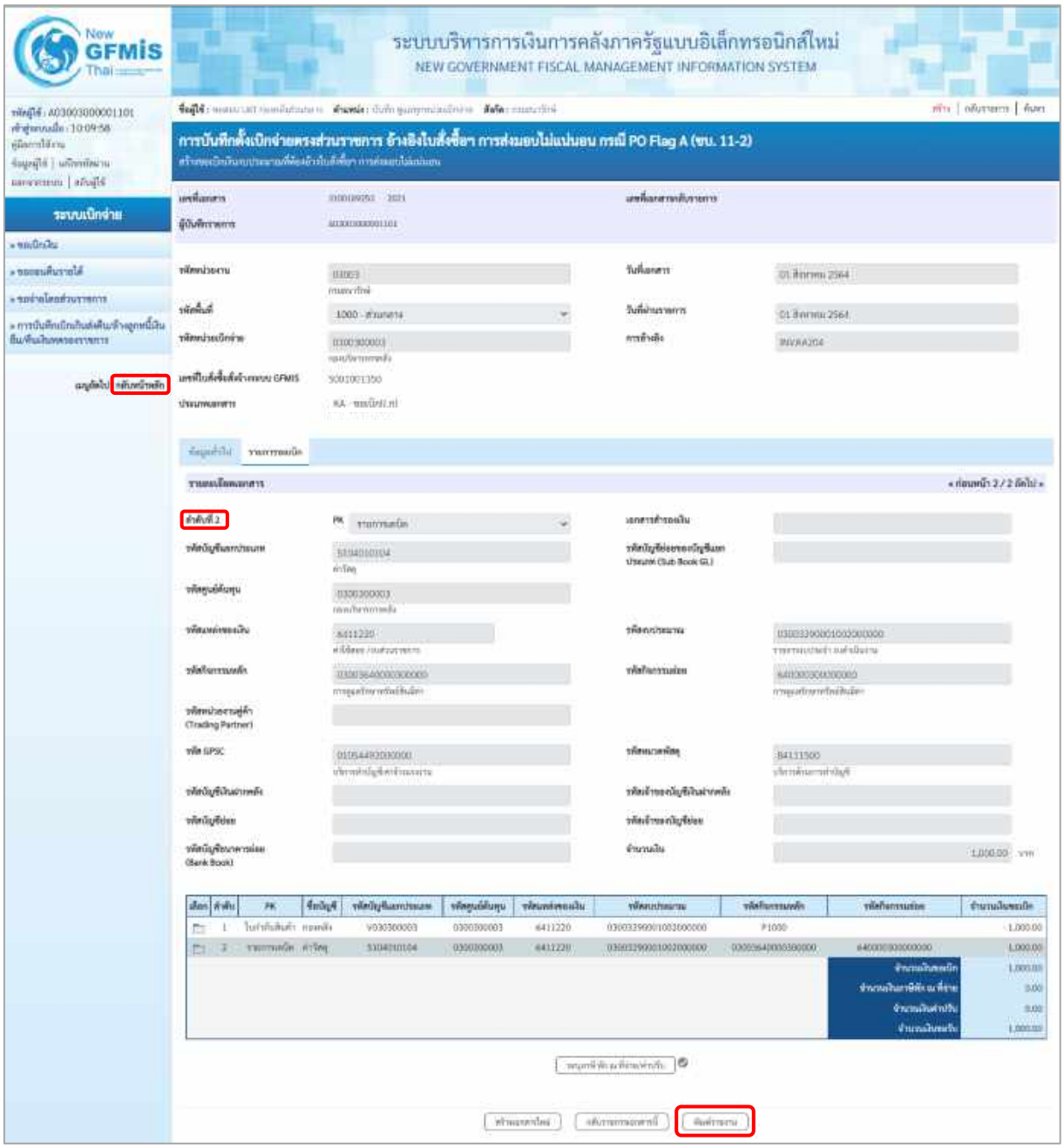


ภาพที่ 12

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 13

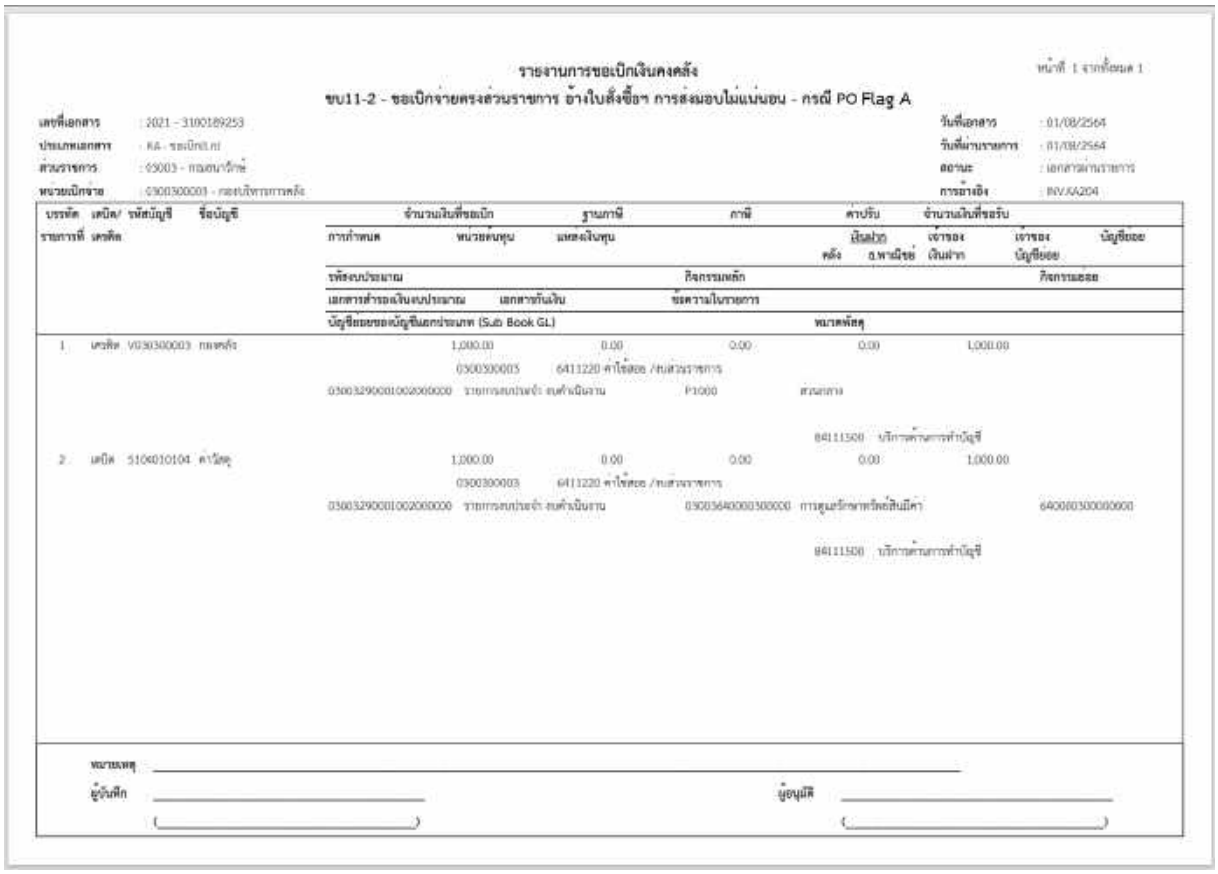

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ระบบเบิกจ่าย
การบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการ อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน กรณี PO Flag A (ขบ. 11-2)
ลำดับที่ 1
PK
« ก่อนหน้า 1 / 2 ถัดไป »

ภาพที่ 13



ภาพที่ 14

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 15



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

ขบ11-2 - ขอเบิกจ่ายตรงส่วนราชการ อ้างใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน - กรณี PO Flag A

เลขที่เอกสาร : 2021 - 3100189253
ประเภทเอกสาร : KA - ขอเบิกเงิน
ส่วนราชการ : 03003 - กรมอนามัย
หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการคลัง

วันที่เอกสาร : 01/08/2564
วันที่ผ่านรายการ : 01/08/2564
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : INV.KA204

บรรทัด / รายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก		ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่รอรับ		
				การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน			เงินฝาก คลัง	เจ้าของ เงินฝาก	เจ้าของ บัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				รหัสงบประมาณ			กิจกรรมหลัก					กิจกรรมย่อย
				เอกสารสำรองเงินงบประมาณ		เอกสารกันเงิน	ข้อความในรายการ					
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)				หมายเหตุ				
1	เครดิต	V0303000003	กองคลัง	1,000.00		0.00	0.00	0.00		1,000.00		
				0300300003		6411220 ค่าใช้สอย /งบส่วนราชการ						
				0300329000010068000000		รายการงบประจำ งบดำเนินงาน	P1000	ส่วนกลาง				
								84111500 บริการด้านการทำบัญชี				
2	เดบิต	5104010104	ค่าวัสดุ	1,000.00		0.00	0.00	0.00		1,000.00		
				0300300003		6411220 ค่าใช้สอย /งบส่วนราชการ						
				0300329000010020000000		รายการงบประจำ งบดำเนินงาน	0300364000030000000	การศูนย์รักษาศรีษะสิ่นมีค่า				6400003000000000
								84111500 บริการด้านการทำบัญชี				

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ (_____)

ผู้อนุมัติ _____ (_____)

ภาพที่ 15

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** ตามภาพที่ 14 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

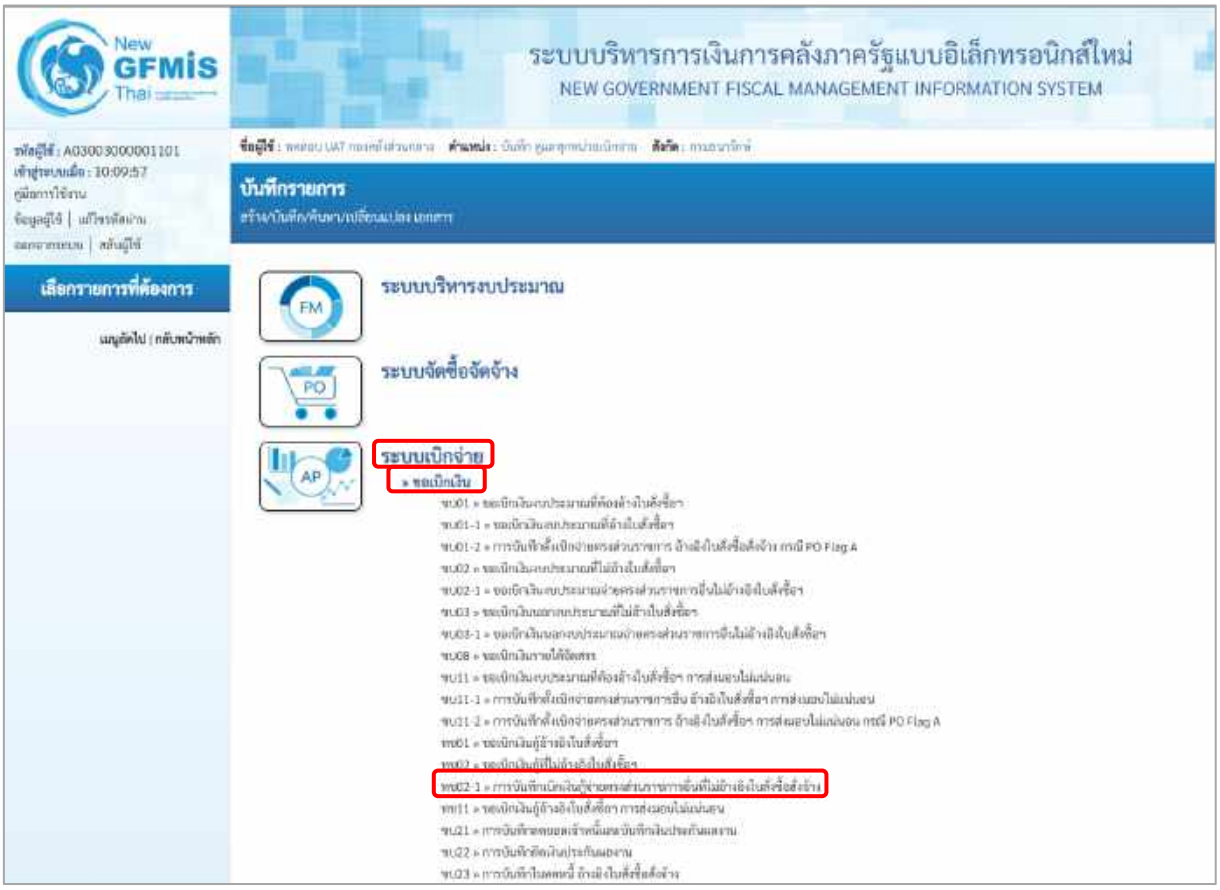
17. การบันทึกเบิกเงินกู้จ่ายตรงส่วนราชการอื่นที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) (ประเภทเอกสาร KS)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

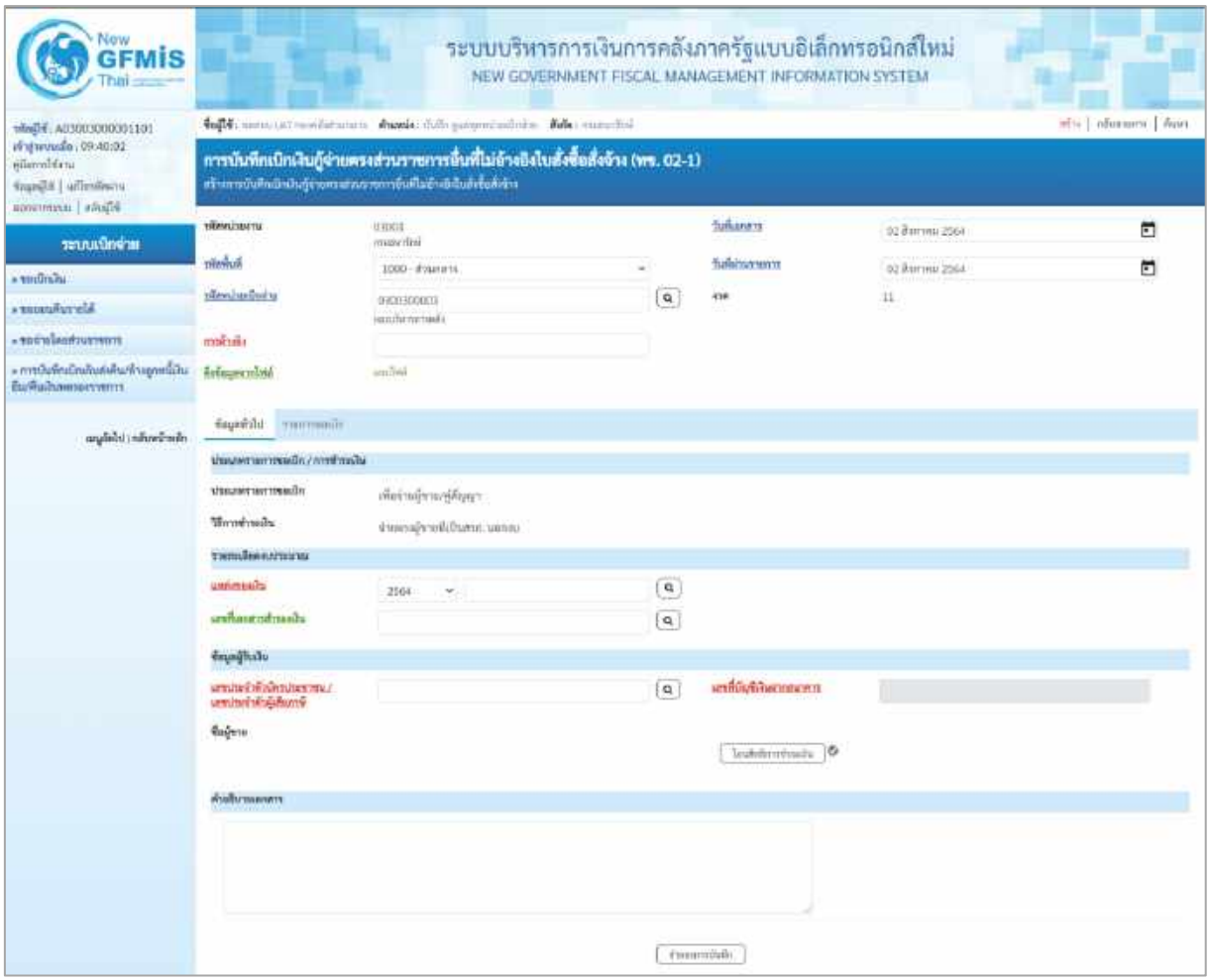
เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ทข02-1 » การบันทึกเบิกเงินกู้จ่ายตรงส่วนราชการอื่นที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

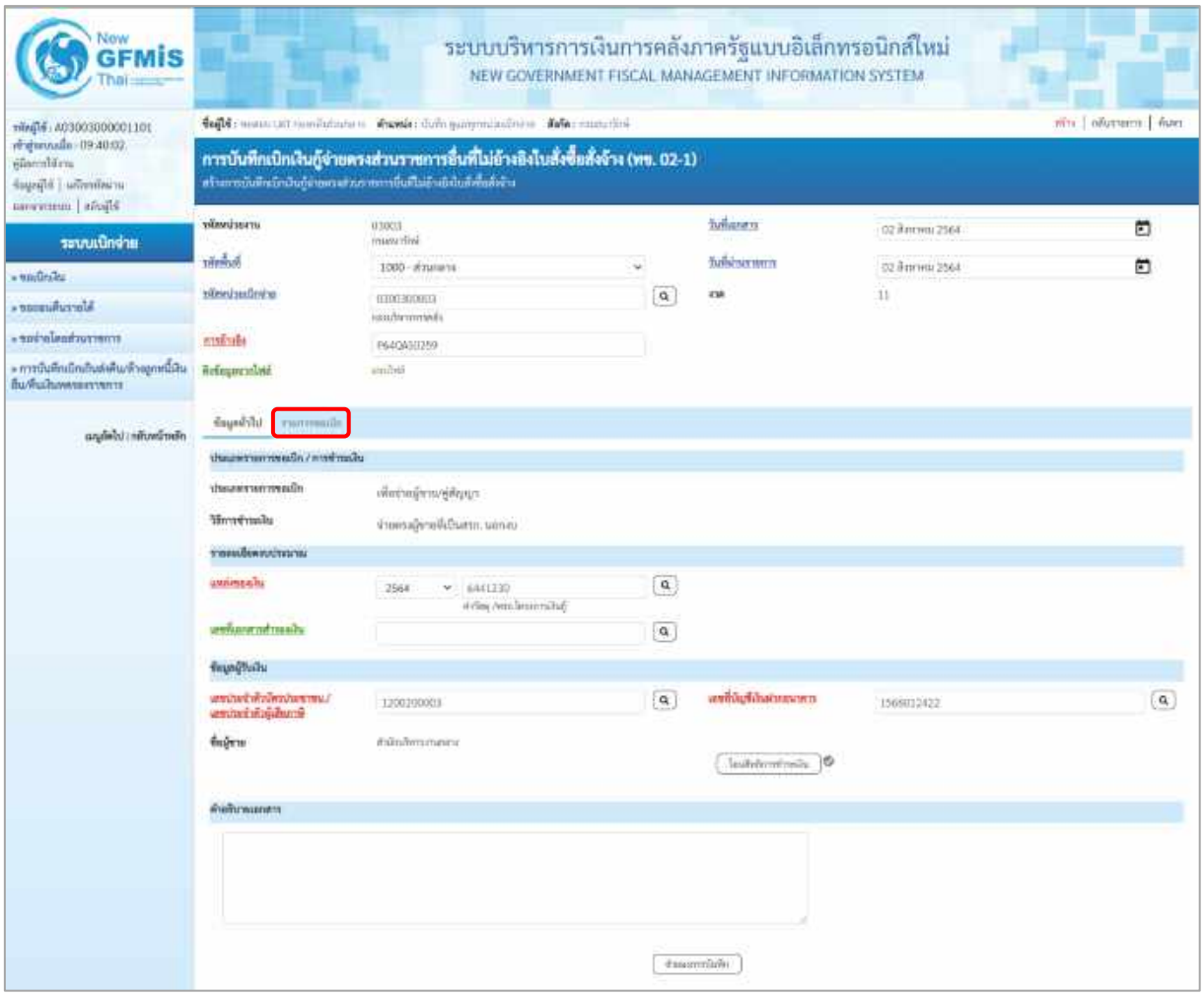
(ทข 02-1 » การบันทึกเบิกเงินกู้จ่ายตรงส่วนราชการอื่นที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายการการบันทึกเบิกเงินกู้จ่ายตรงส่วนราชการอื่นที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ทข02-1) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
การบันทึกเบิกเงินกู้จ่ายตรงส่วนราชการอื่นที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (พร. 02-1)
ระบบเบิกจ่าย

ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 - ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง — ระบุเลขที่ใบกำกับสินค้า หรือเลขที่เอกสารประกอบรายการขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ P64QAS0259
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 2 สิงหาคม 2564

- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 2 สิงหาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวดที่ 11

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — ระบบแสดงประเภทรายการขอเบิกให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา
- วิธีการชำระเงิน — ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง จ่ายตรงผู้ขายที่เป็นสรก. นอกงบ

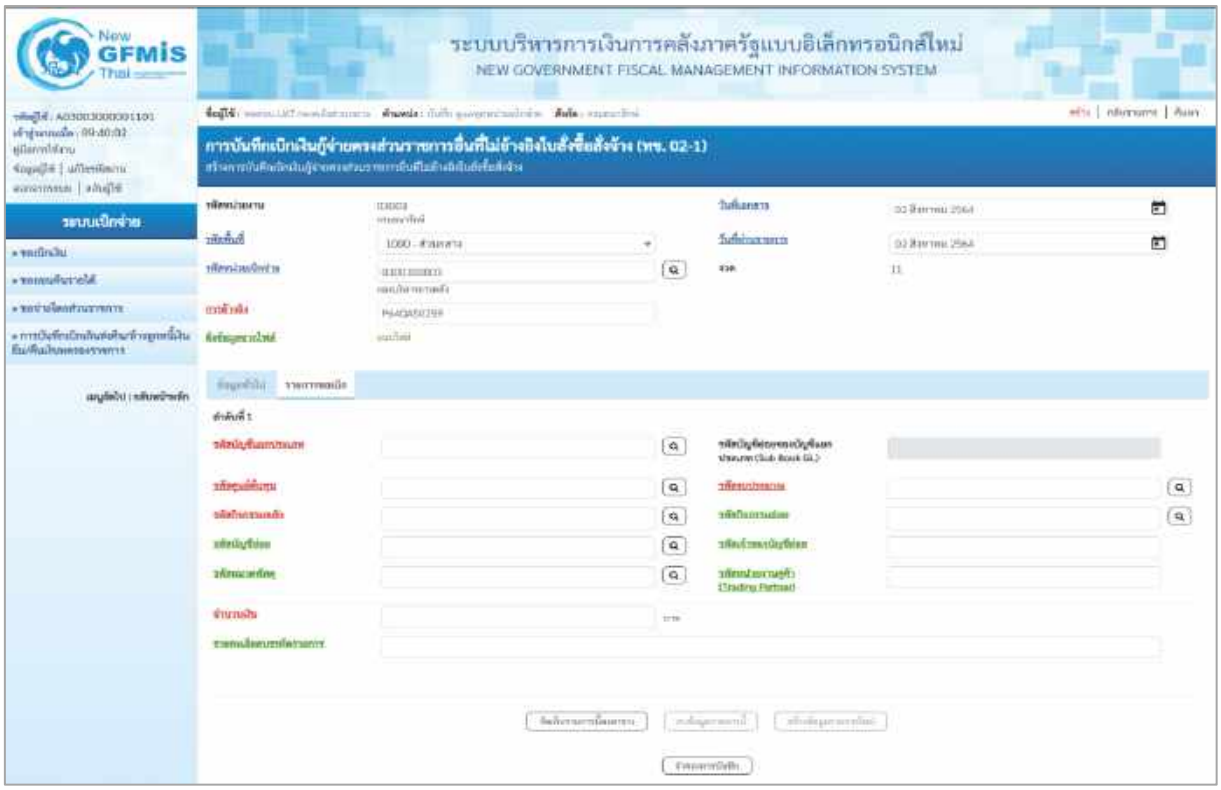
รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน — ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก
โดยระบุ YY41XXX
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
41 คือค่าคงที่
X คือ หมวดรายจ่าย
ตัวอย่างระบุ 6441230
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน — ไม่ต้องระบุ

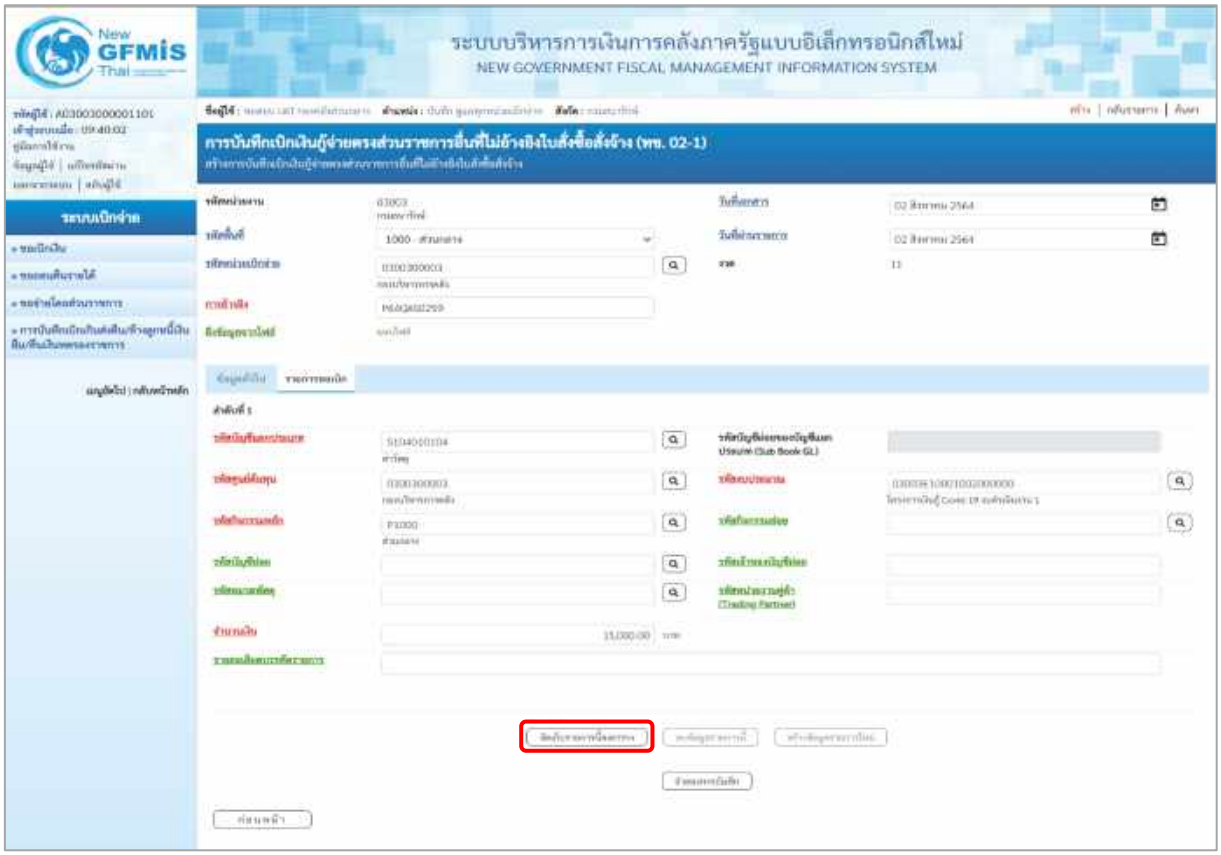
ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ระบุเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำผู้เสียภาษี จำนวน 13 หลัก ตัวอย่างระบุ 1200200003
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ ตัวอย่างระบุ 1566012422
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

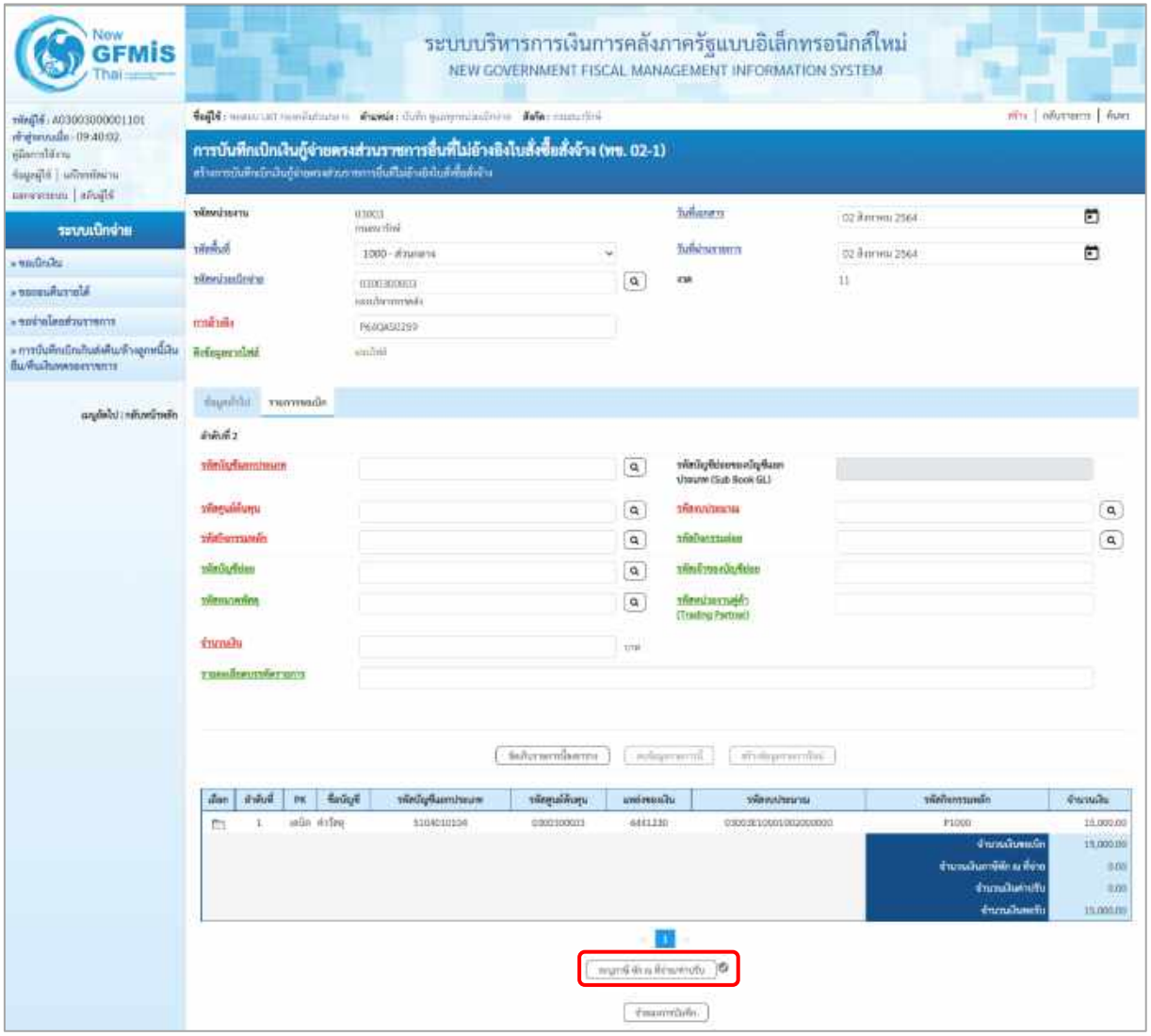
ข้อมูลรายการขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5104010104
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003E10001002000000
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก PXXXX จำนวน 5 หลัก โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุ (ถ้ามี)
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือค่าปรับ (ถ้ามี) ตัวอย่างระบุ 15,000 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

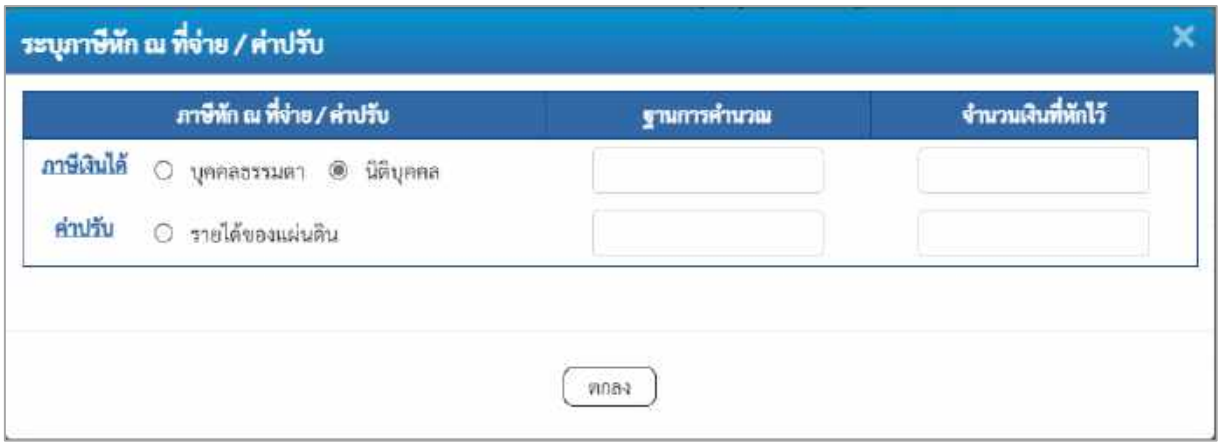
หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน“ข้อมูลรายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน เพื่อระบบบันทึกรายการลำดับต่อไป และทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ กรณีมีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ให้กดปุ่มระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ ค่าปรับ เพื่อระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ตามภาพที่ 8 และภาพที่ 9



ภาพที่ 6

- กดปุ่ม ระบุภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 7 และภาพที่ 8

การบันทึกภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ



ภาพที่ 7

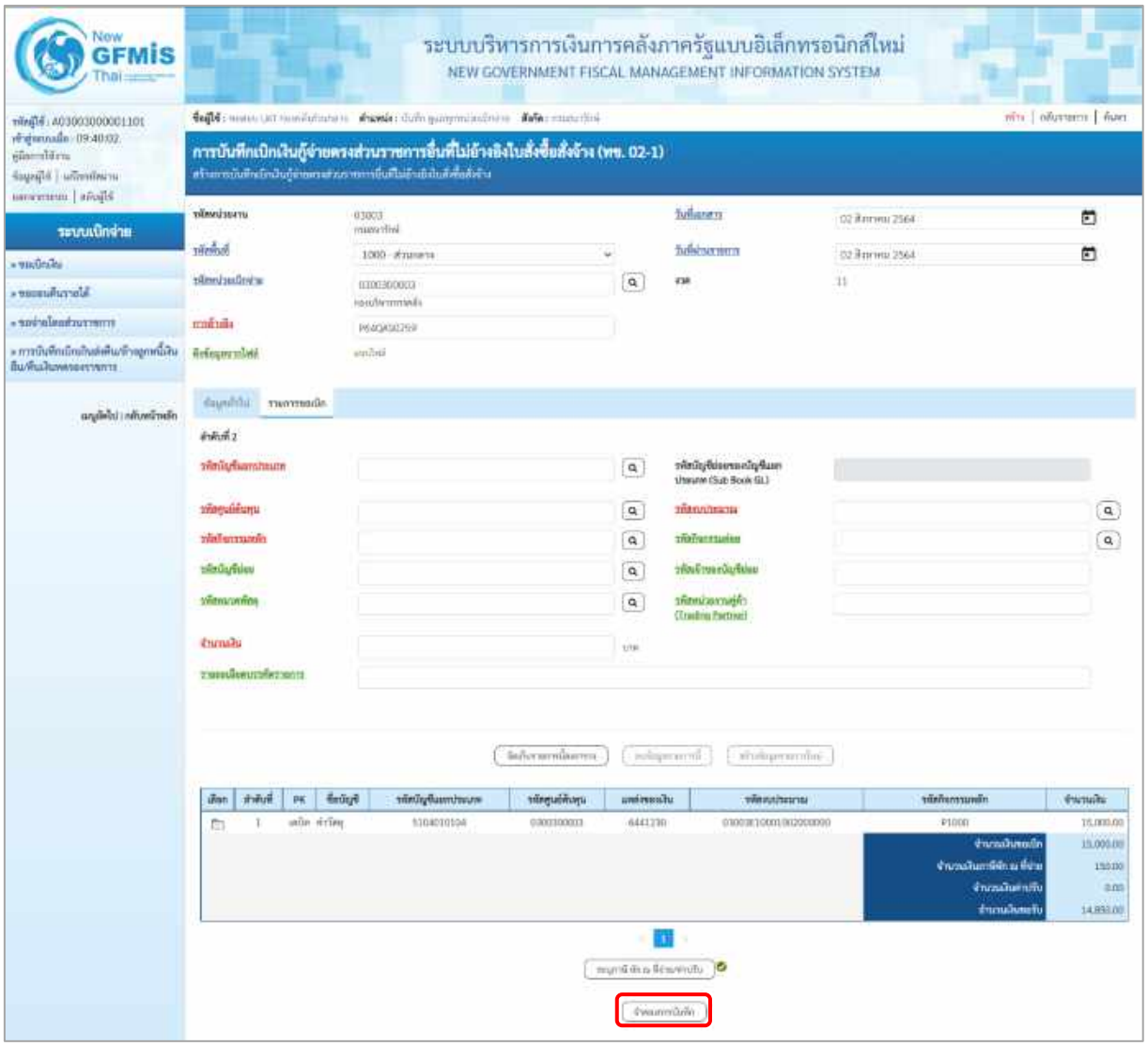


ภาพที่ 8

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- ภาษีเงินได้ เลือก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้องกับผู้ขาย ตัวอย่างเลือก นิติบุคคล
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ ตัวอย่างระบุ 15,000
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ตัวอย่างระบุ 150
- ค่าปรับ ระบุเป็นรายได้ของแผ่นดิน (ถ้ามี)
- กดปุ่ม ตกลง เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

การบันทึกรายการขอเบิก

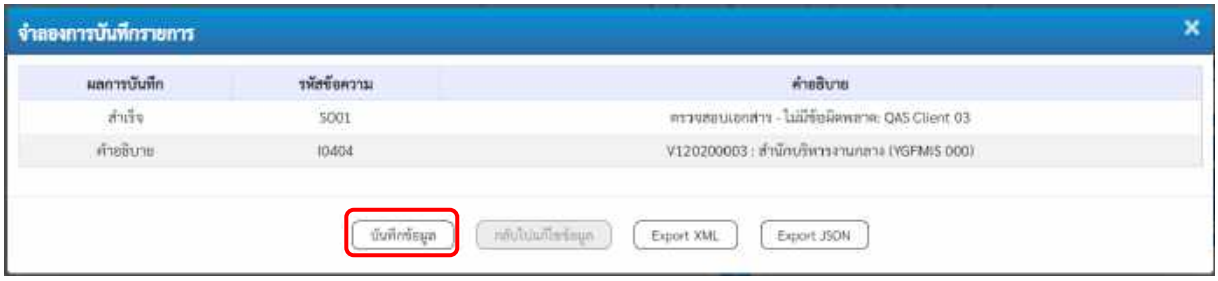


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 10

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

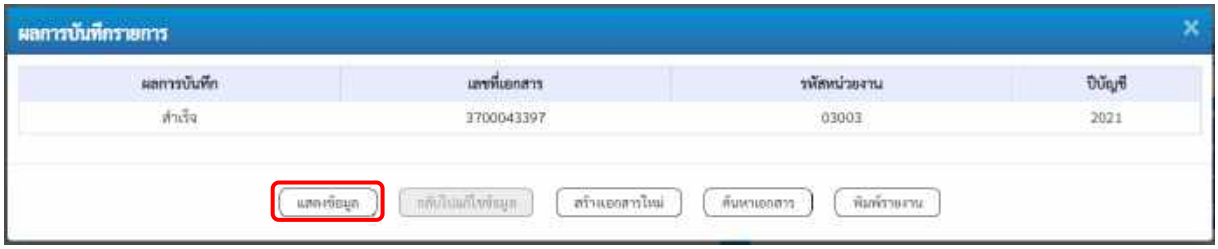


ภาพที่ 10

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 11

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 37XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



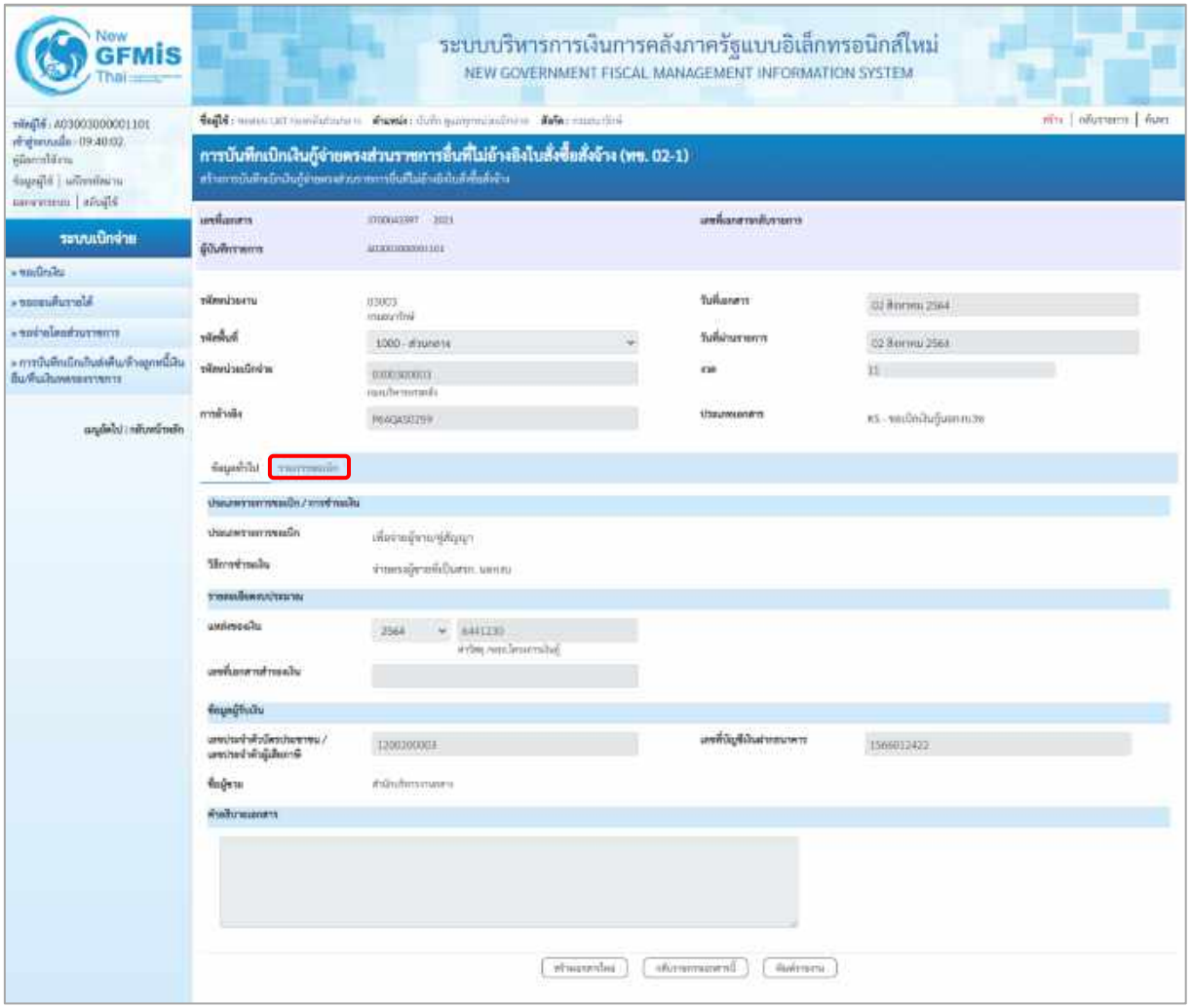
ภาพที่ 11

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 12 ภาพที่ 13 และภาพที่ 14

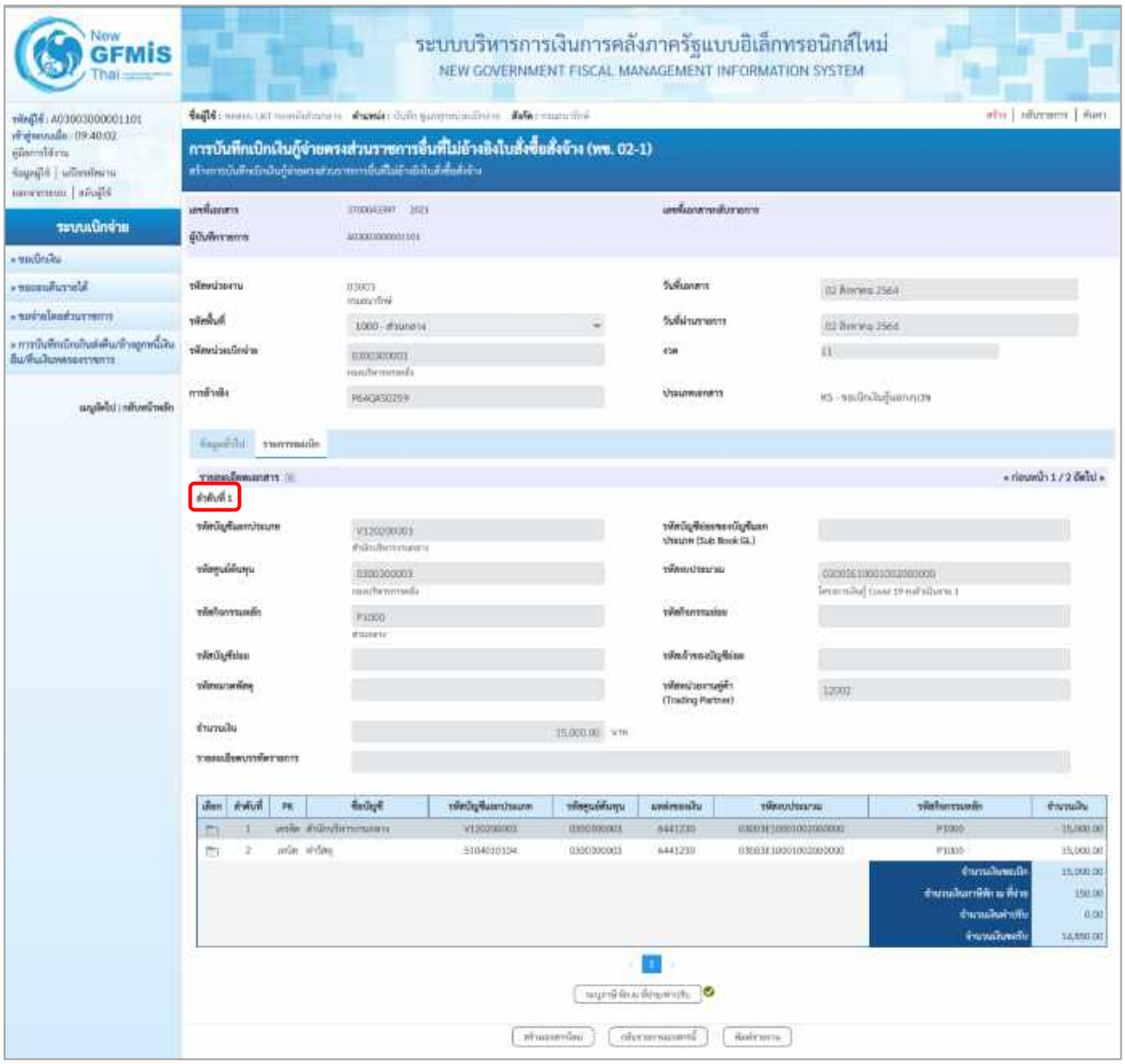
แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 12 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 14

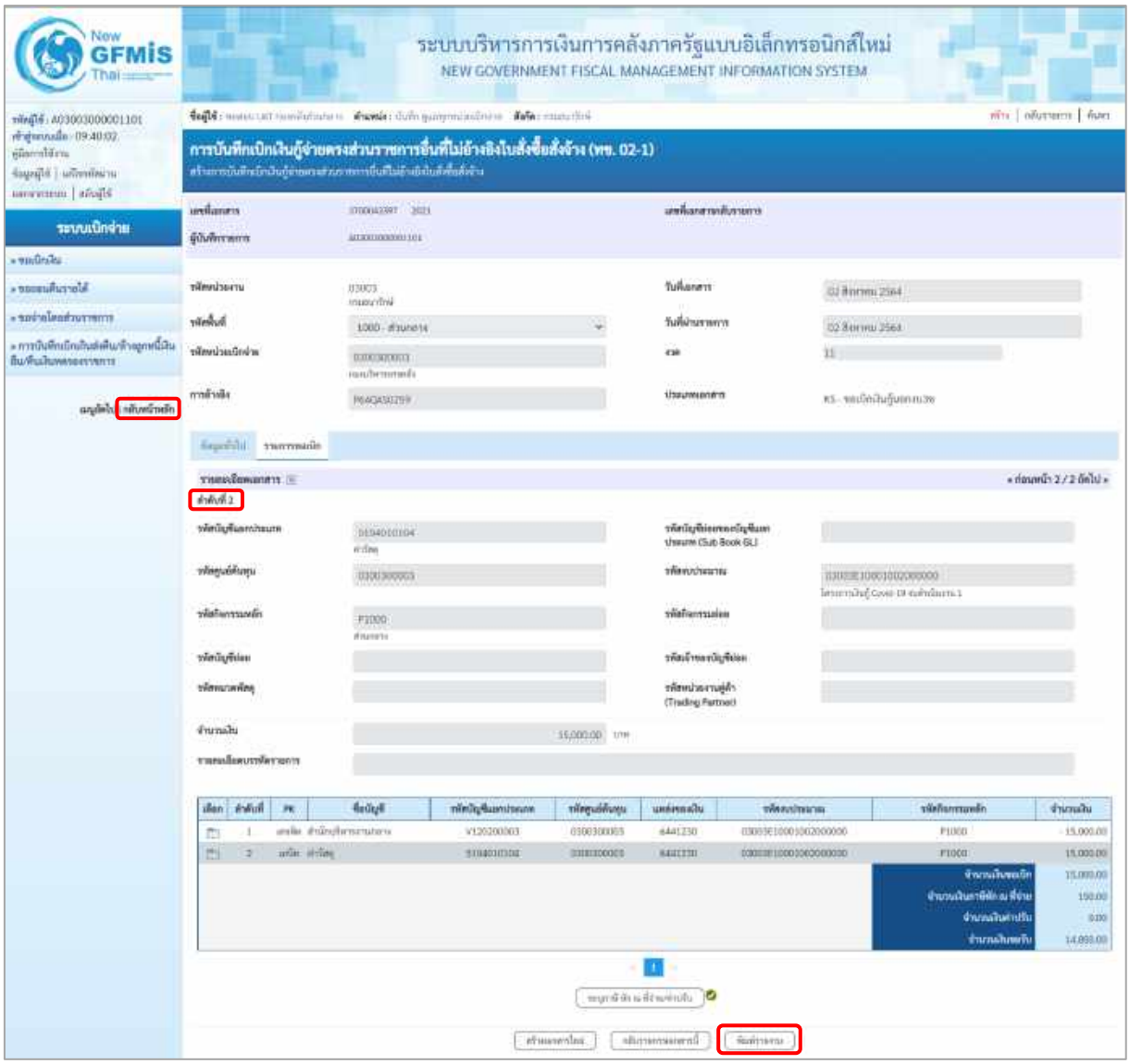


ภาพที่ 12

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 13 และภาพที่ 14

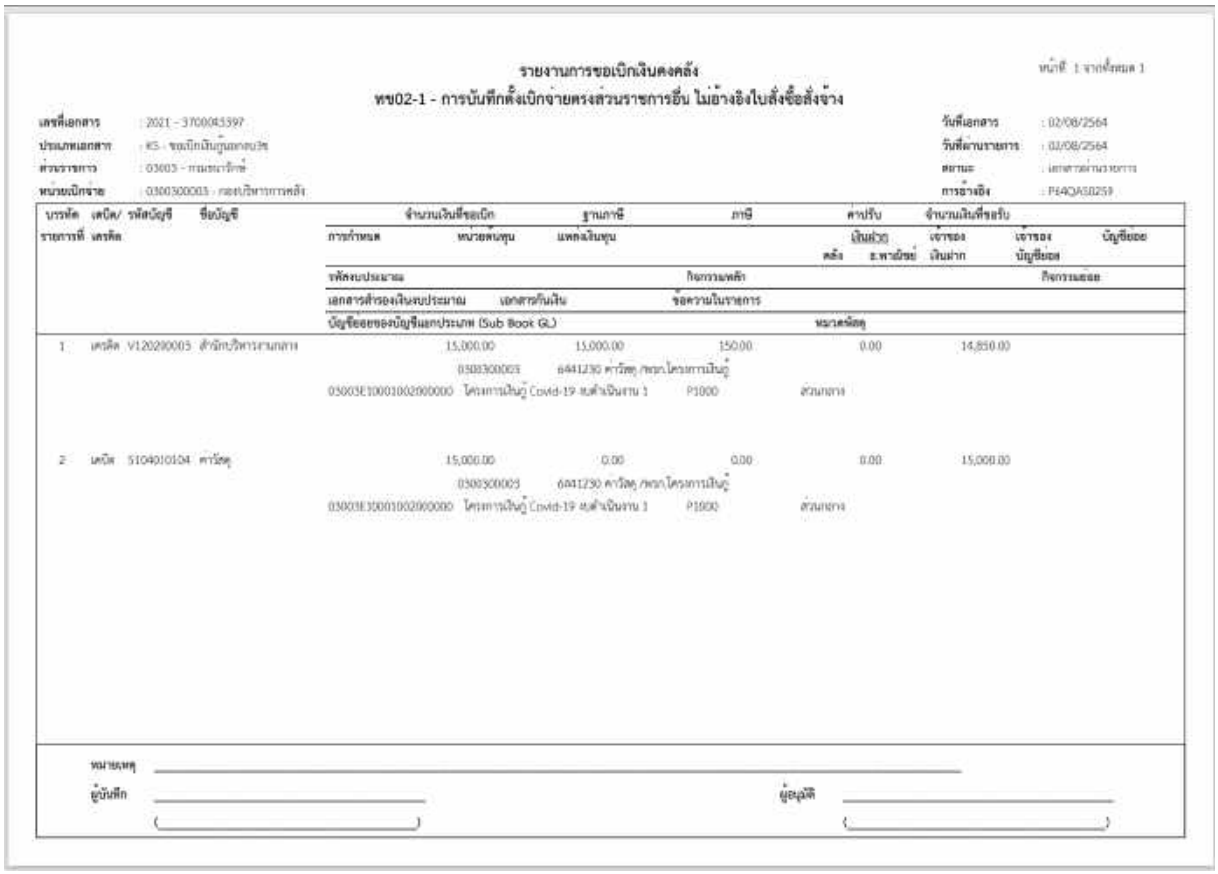

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ระบบเบิกจ่าย
การบันทึกเบิกเงินกู้จ่ายตรงส่วนราชการอื่นที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (พข. 02-1)
ลำดับที่ 1

ภาพที่ 13



ภาพที่ 14

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 15



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

หข02-1 - การบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอื่น ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

เลขที่เอกสาร	: 2021 - 3700045397	วันที่เอกสาร	: 02/08/2564
ประเภทเอกสาร	: KS - ขอเบิกเงินกู้ตรงส่วนราชการอื่น	วันที่ผ่านรายการ	: 02/08/2564
ส่วนราชการ	: 03003 - กรมบัญชีกลาง	สถานะ	: เอกสารผ่านรายการ
หน่วยเบิกจ่าย	: 0300300003 - กองบริหารการคลัง	การอ้างอิง	: PE4QA50259

บรรทัด / รายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี / ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ
		การกำหนด / หน่วยงานรับผิดชอบ	หน่วยงานคู่ค้า	แหล่งเงินทุน		เงินส่วนกลาง	เงินส่วนภูมิภาค / เจ้าของบัญชีย่อย	เจ้าของบัญชีย่อย
		รหัสงบประมาณ		กิจกรรมหลัก				กิจกรรมย่อย
		เอกสารสำรองเงินงบประมาณ / เอกสารกันเงิน		ข้อความในรายการ				
		บัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ			
1	เครดิต	V120200005 สำนักบริหารการคลัง	15,000.00	15,000.00	150.00	0.00	14,850.00	
			0300300003	6441230 ค่าวัสดุ /พรก.โครงการเงินกู้				
		03003E1000102000000	โครงการเงินกู้ Covid-19 งบดำเนินงาน 1	P1000	ส่วนกลาง			
2	เดบิต	5104010104 ค่าวัสดุ	15,000.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00	
			0300300003	6441230 ค่าวัสดุ /พรก.โครงการเงินกู้				
		03003E1000102000000	โครงการเงินกู้ Covid-19 งบดำเนินงาน 1	P1000	ส่วนกลาง			

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ (_____)

ผู้อนุมัติ _____ (_____)

ภาพที่ 15

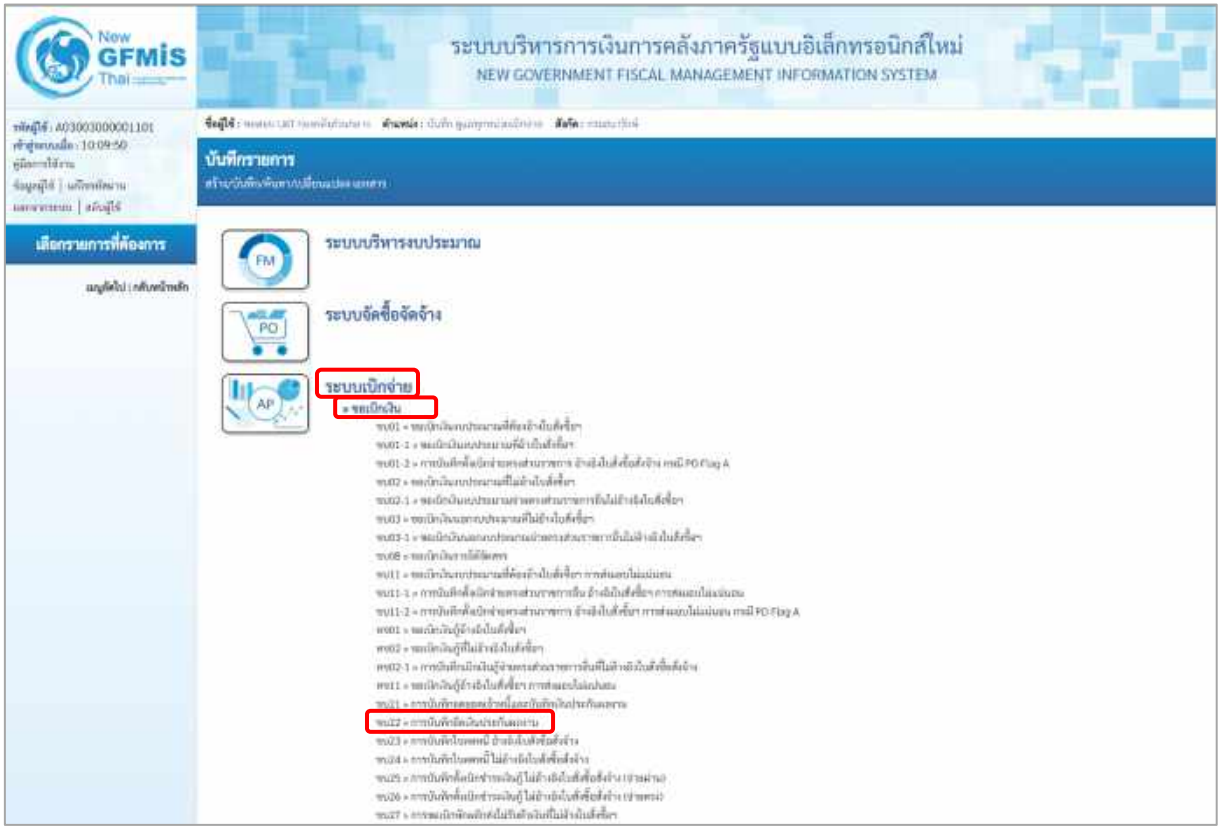
- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** ตามภาพที่ 14 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

18. การบันทึกยึดเงินประกันผลงาน

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

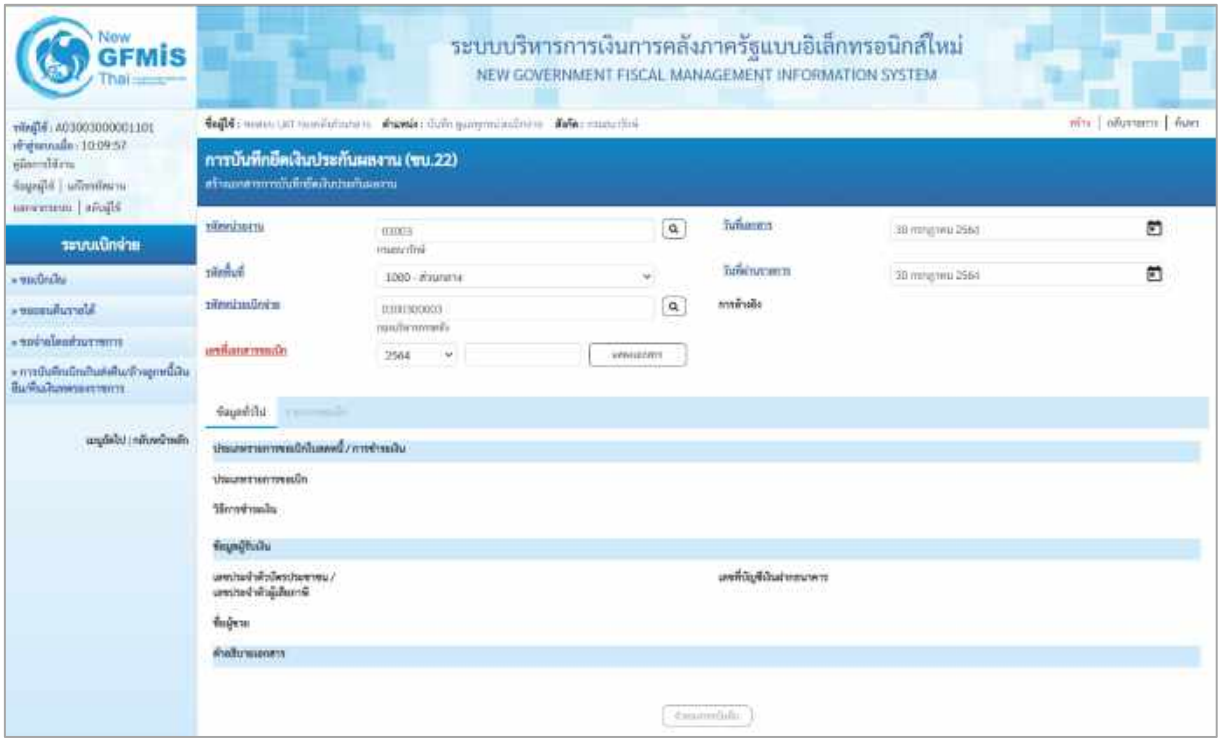
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ22 » การบันทึกยึดเงินประกันผลงาน (ขบ22 » การบันทึกยึดเงินประกันผลงาน) เพื่อเข้าสู่การบันทึกยึดเงินประกันผลงาน (ขบ22) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



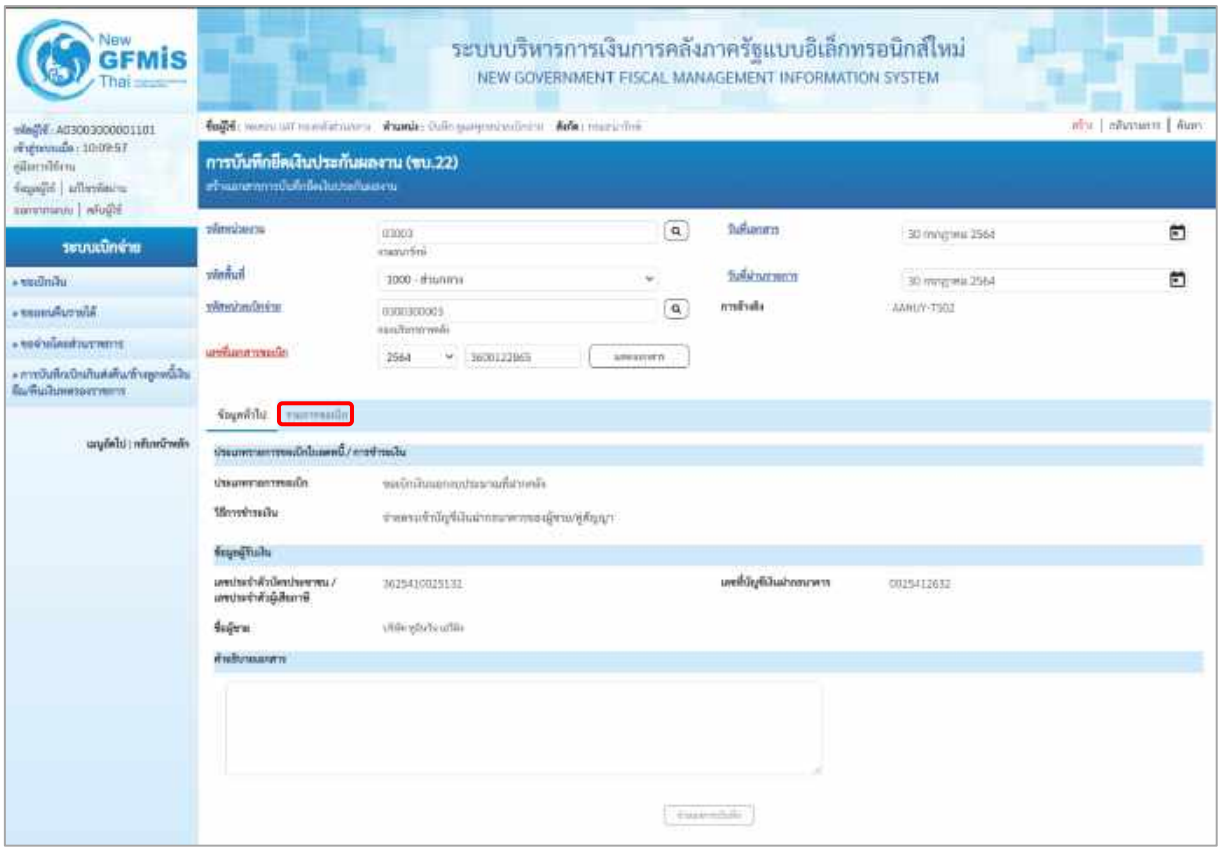
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกการยึดเงินประกันผลงาน ตามภาพที่ 2 และ ภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000-ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- เลขที่เอกสารขอเบิก — ระบุปีบัญชี ตัวอย่างระบุ 2564
  ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกที่ต้องการบันทึกรายการ
  ตัวอย่างระบุ 3600122865
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กรกฎาคม 2564

- การอ้างอิง ระบบแสดงให้อัตโนมัติตามเลขที่เอกสารขอเบิก ตัวอย่างระบุ AA#UY-YS02

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

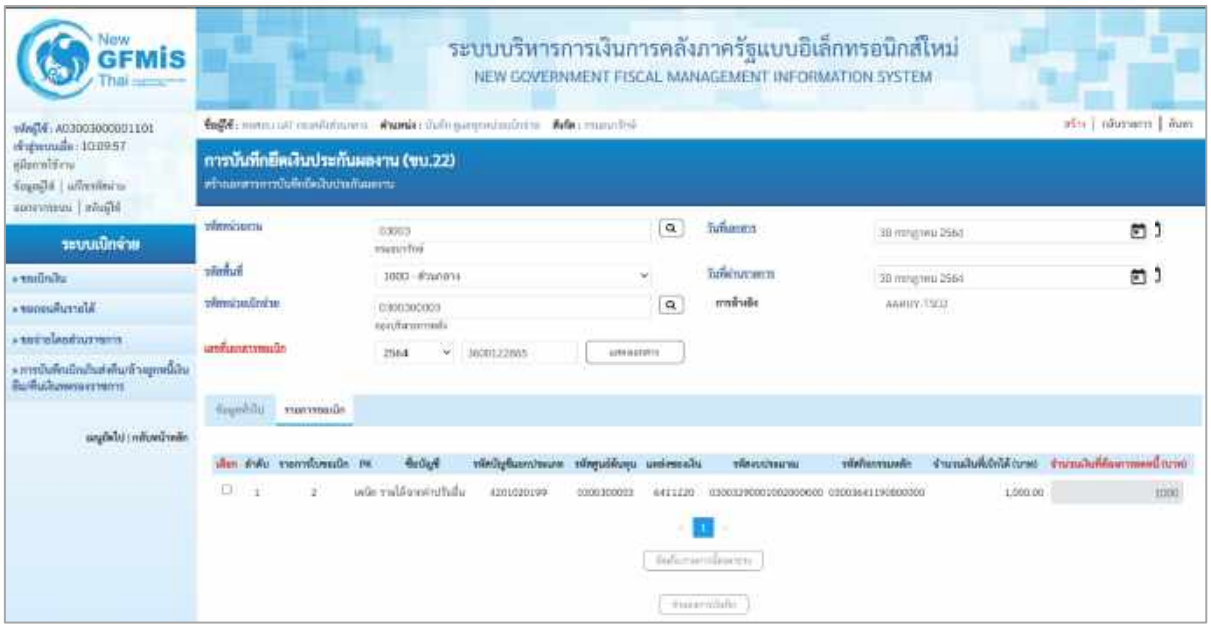
- ประเภทรายการขอเบิก ระบบแสดงประเภทรายการขอเบิกให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง ขอเบิกเงินในงบประมาณ
- วิธีการชำระเงิน ระบบแสดงวิธีการชำระเงินแสดงให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา

ข้อมูลผู้รับเงิน

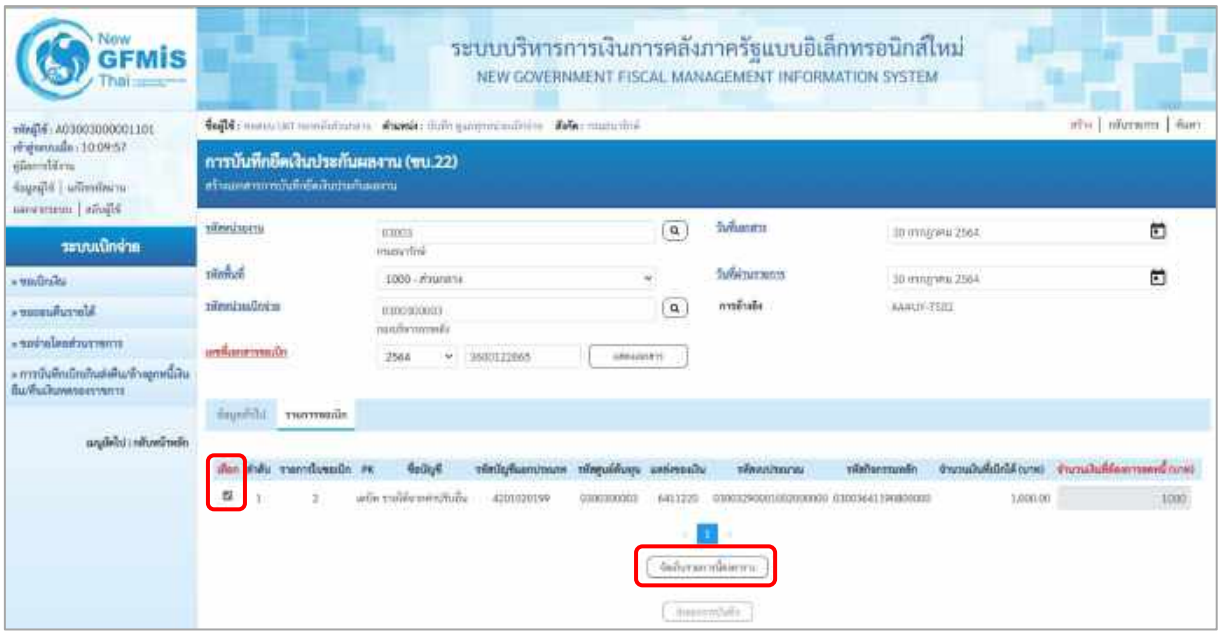
- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ระบบแสดงเลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีให้อัตโนมัติตามเอกสารขอเบิก ตัวอย่างระบุ 3625410025132
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารให้อัตโนมัติตามเอกสารขอเบิก ตัวอย่างระบุ 0025412632
- คำอธิบายเอกสาร ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)
- กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก



ภาพที่ 4

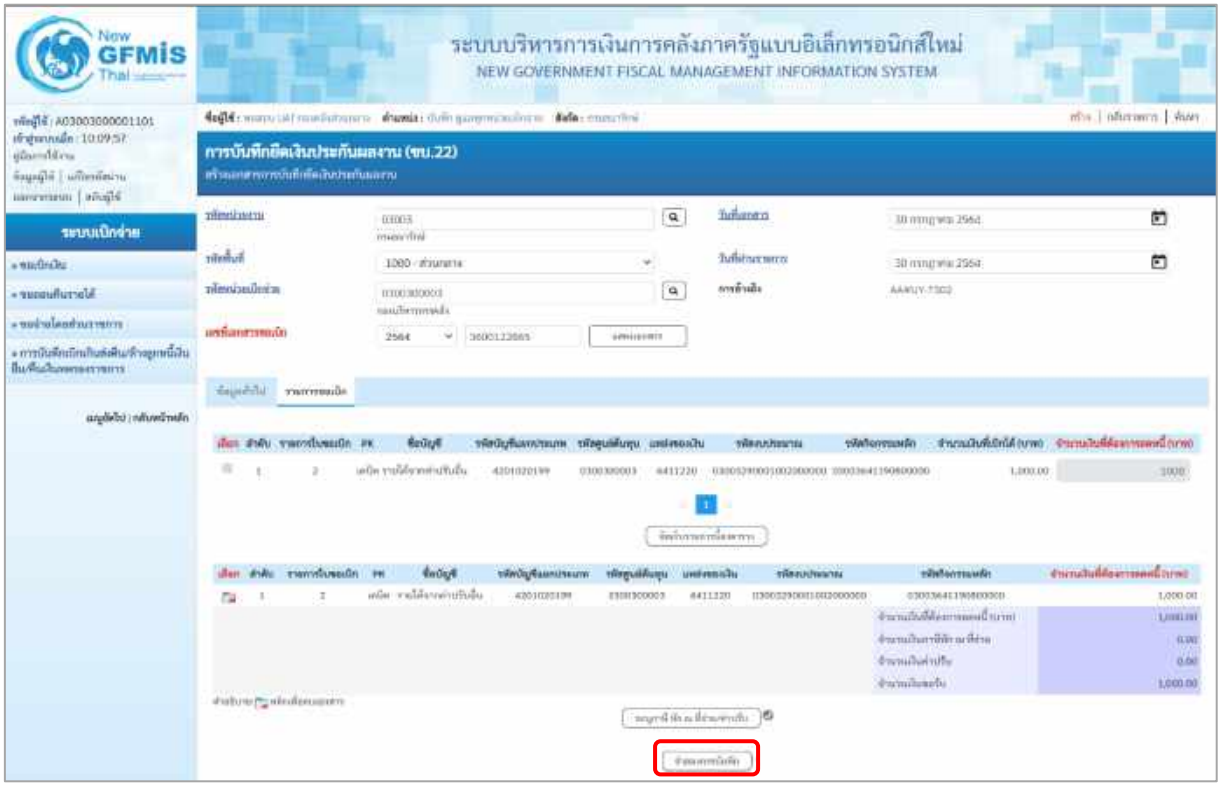


ภาพที่ 5

- เลือก ☐ บรรทัดรายการที่ต้องการลดหนี้ ในตัวอย่างมี 1 บรรทัดรายการ
- จำนวนเงินที่ต้องการลดหนี้ (บาท) ระบุจำนวนเงินที่ต้องการลดหนี้ ตัวอย่างระบุ 1,000 บาท
- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับ รายการใบขอเบิก PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงินที่ต้องการลดหนี้ (บาท) จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ

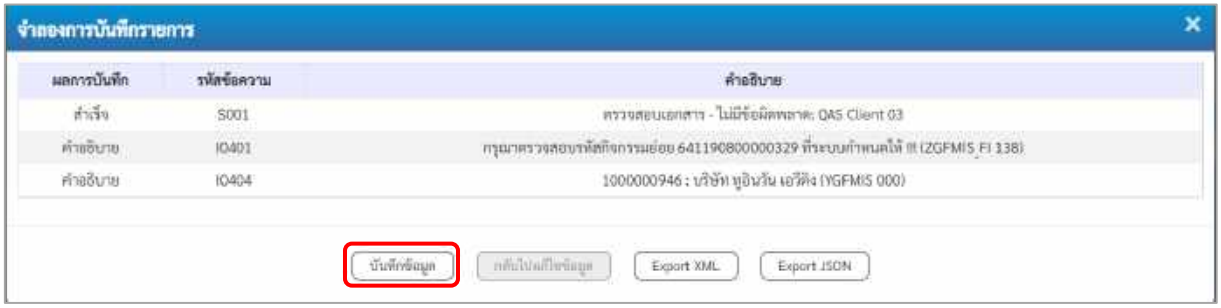


ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 6

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



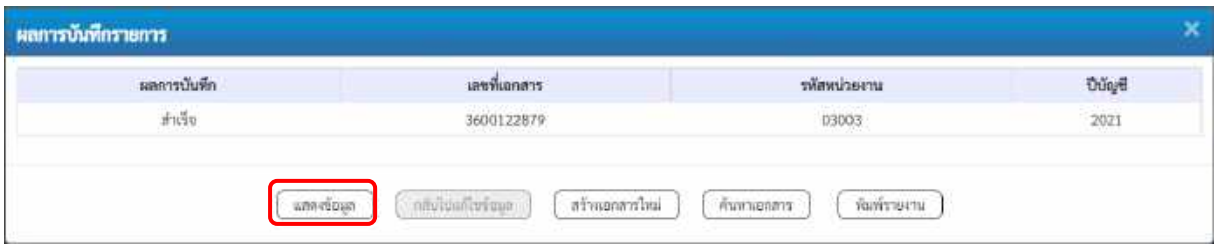
ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6

- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 36XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



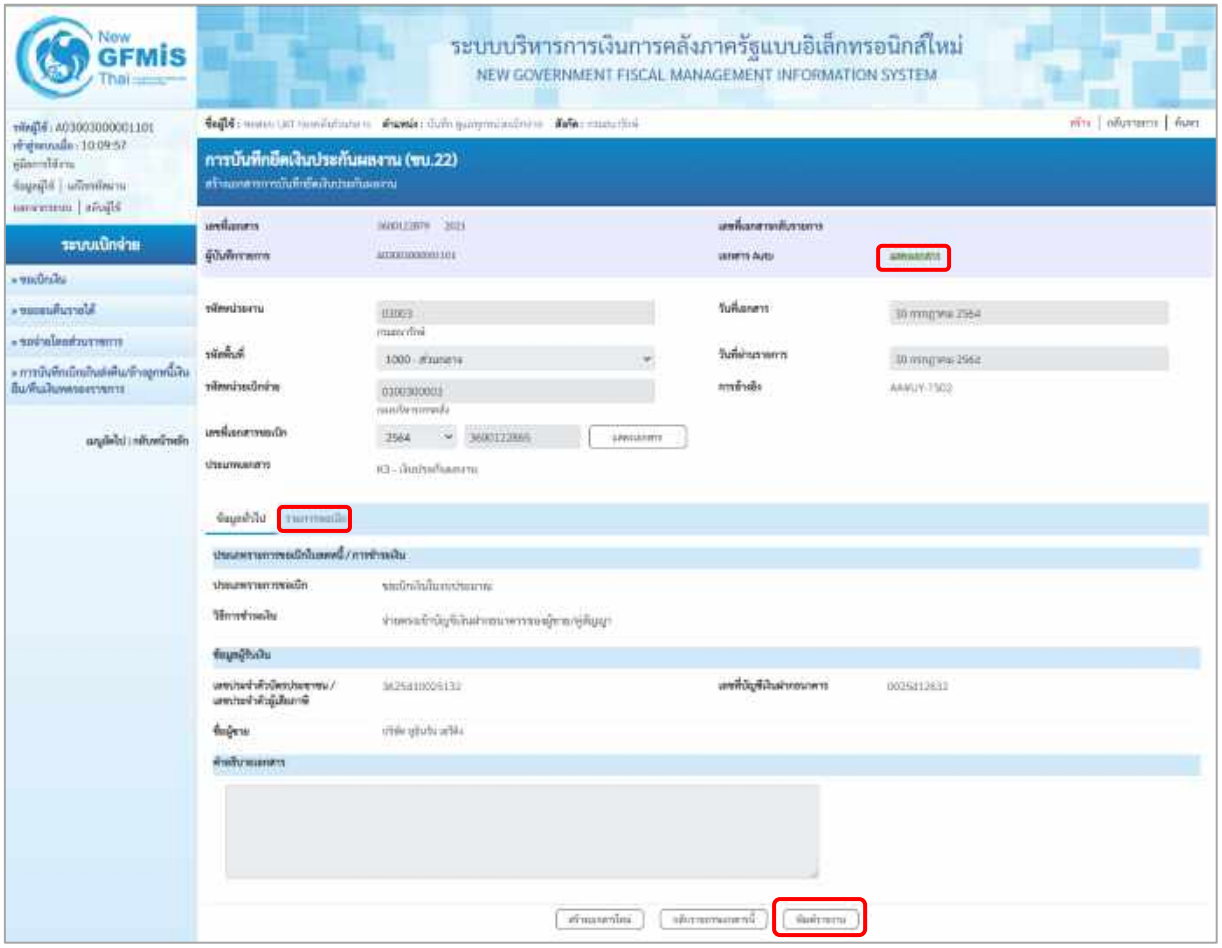
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

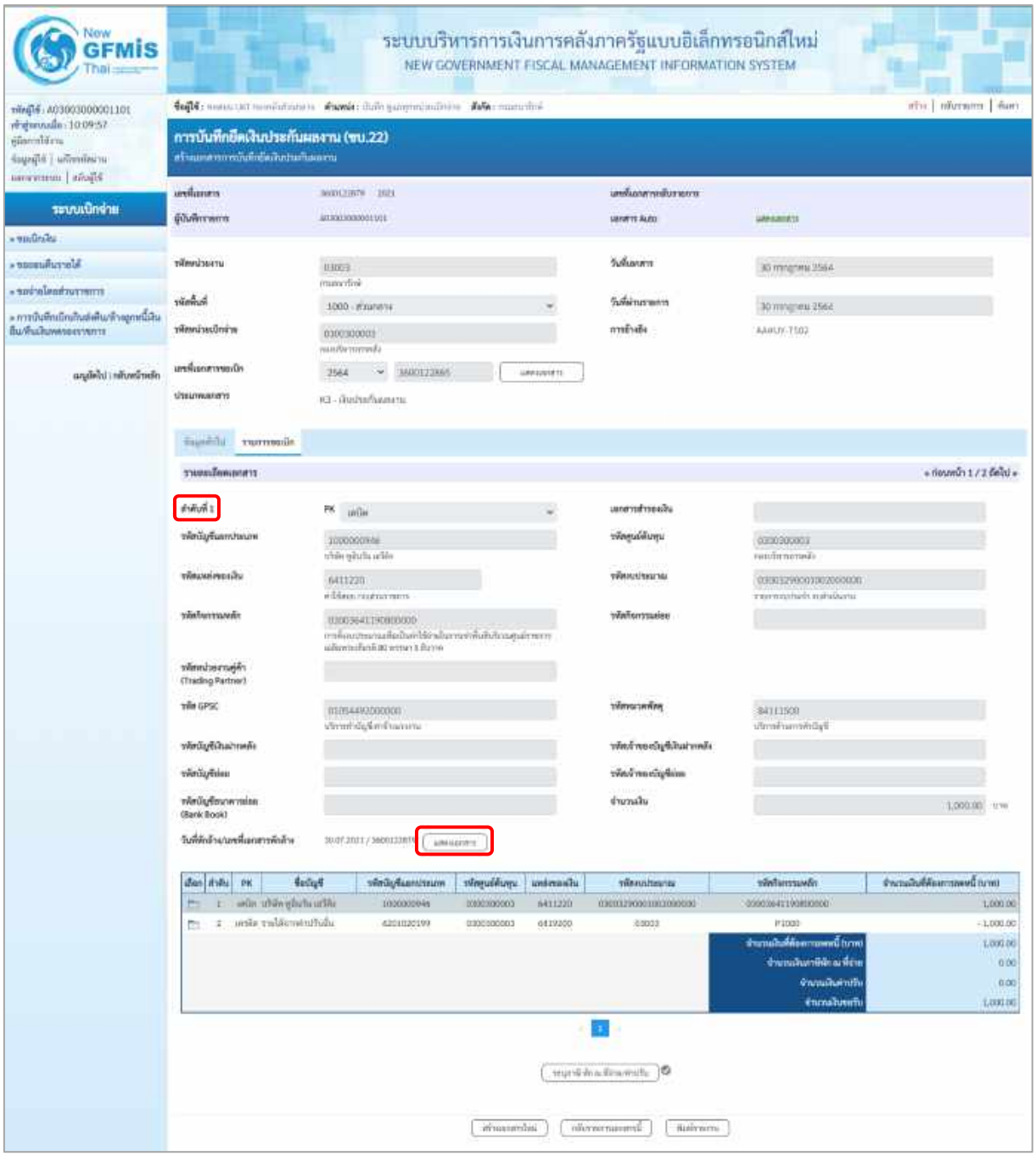
แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 9 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบ ให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 11

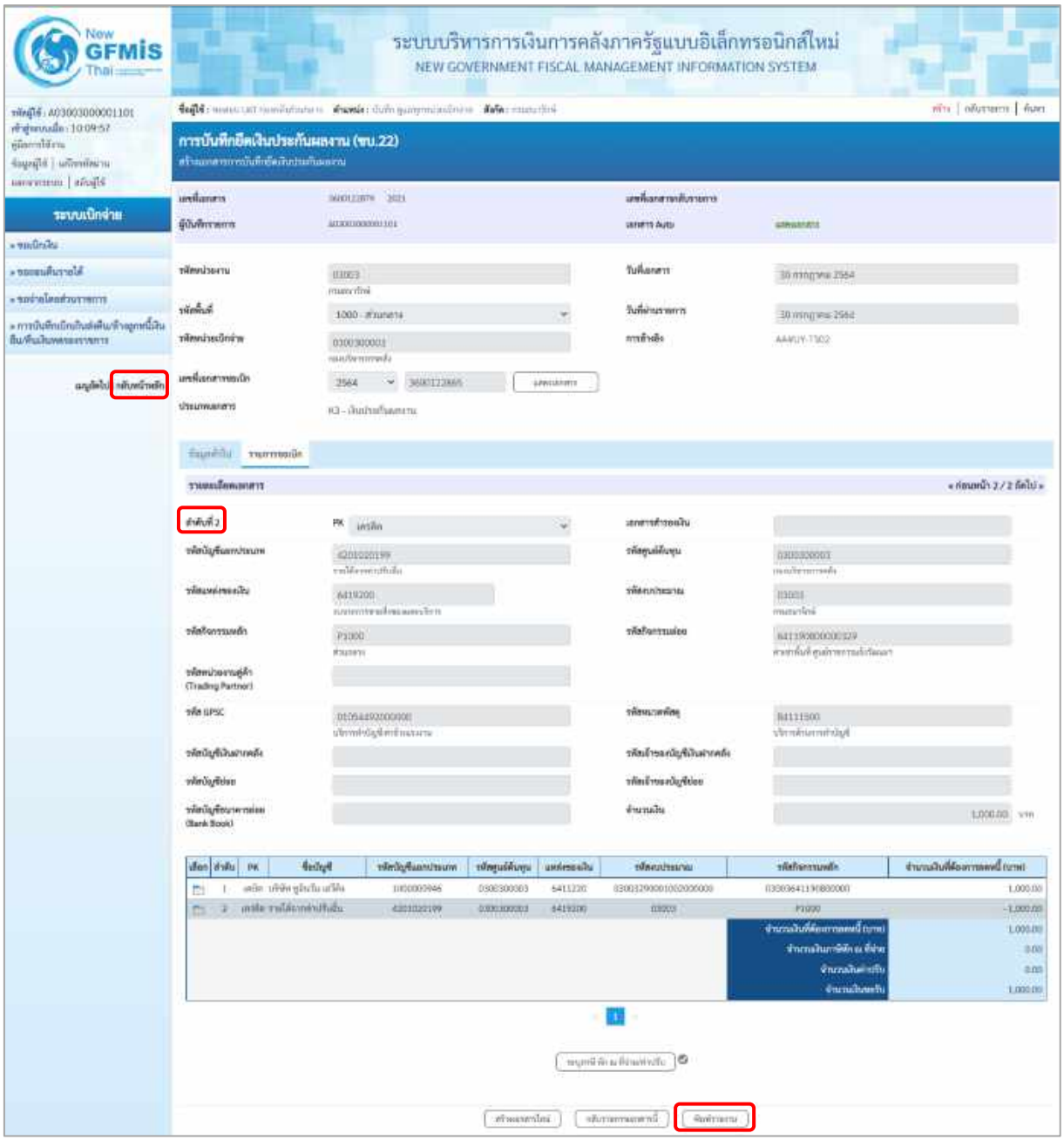


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

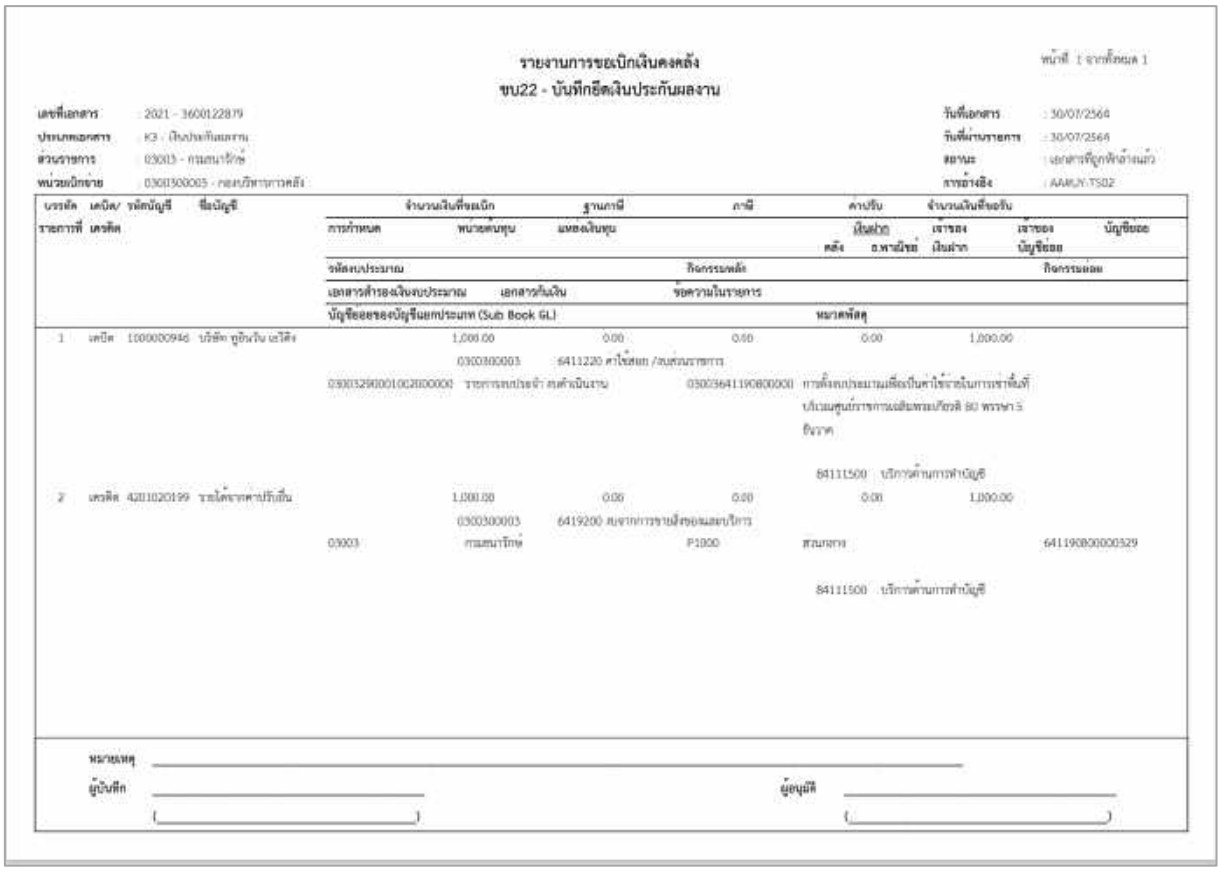

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
การบันทึกยึดเงินประกันผลงาน (ขบ.22)
ระบบเบิกจ่าย
ลำดับที่ 1
ลำดับที่ 2
จำนวนเงิน
1,000.00
- 1,000.00

ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

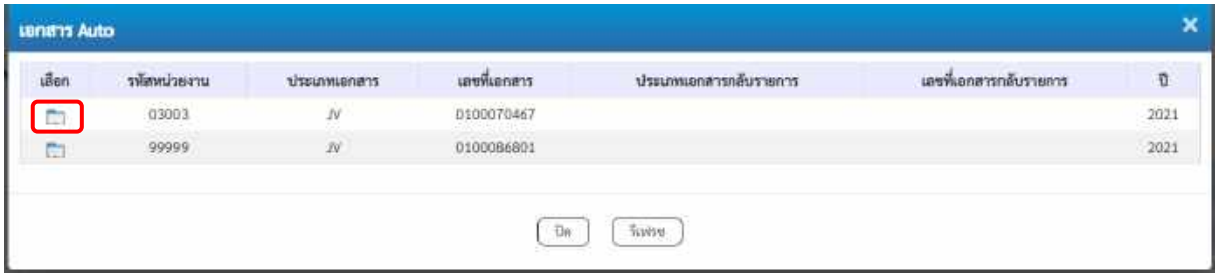
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ22 - บันทึกยืดเงินประกันผลงาน

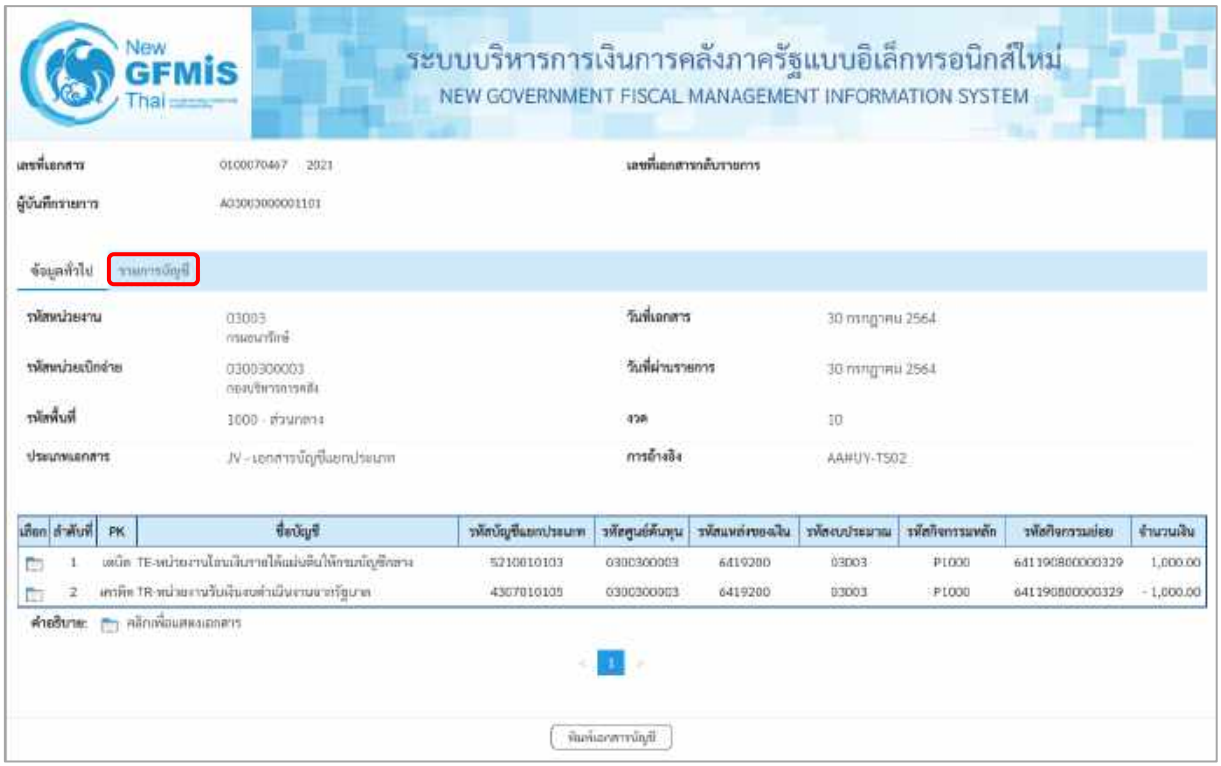
ภาพที่ 12

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร เพื่อดูเอกสาร Auto ตามภาพที่ 13



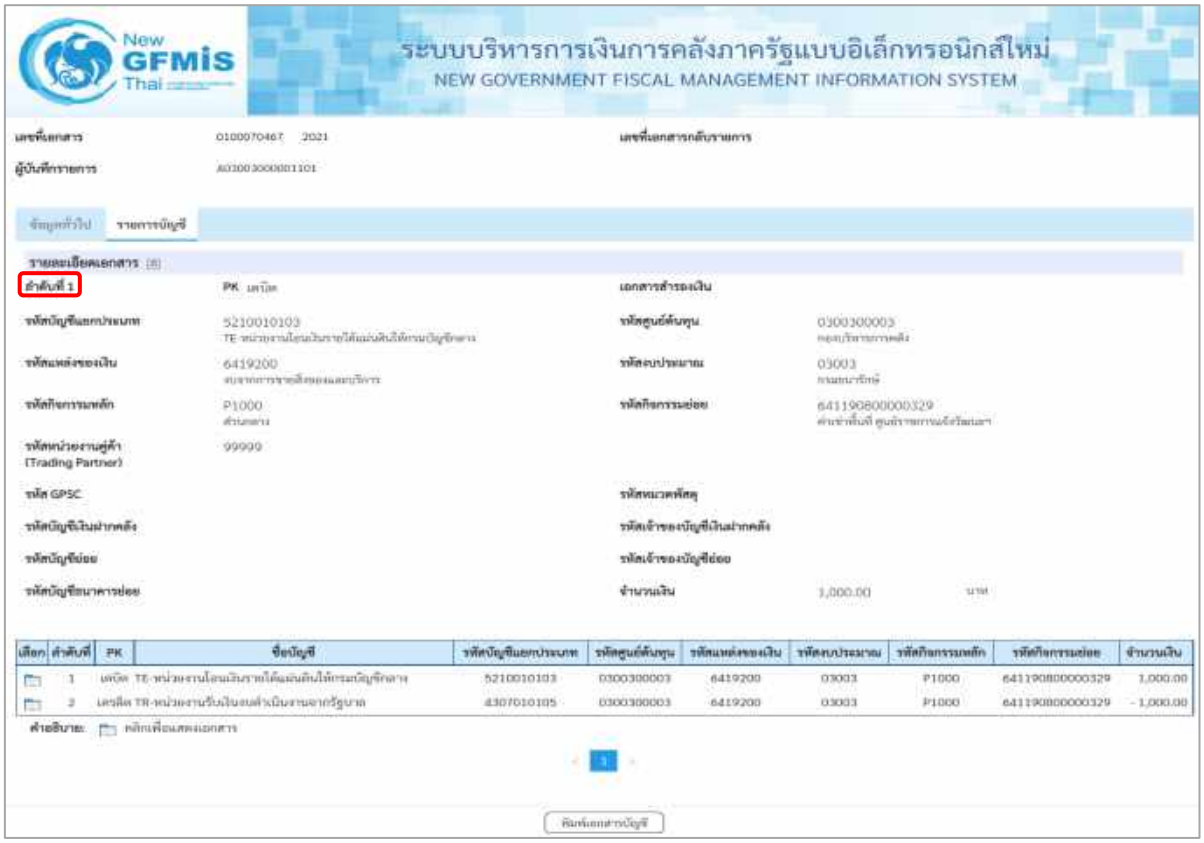
ภาพที่ 13

- กดปุ่ม เพื่อดูรายละเอียดเอกสาร Auto ตามภาพที่ 14

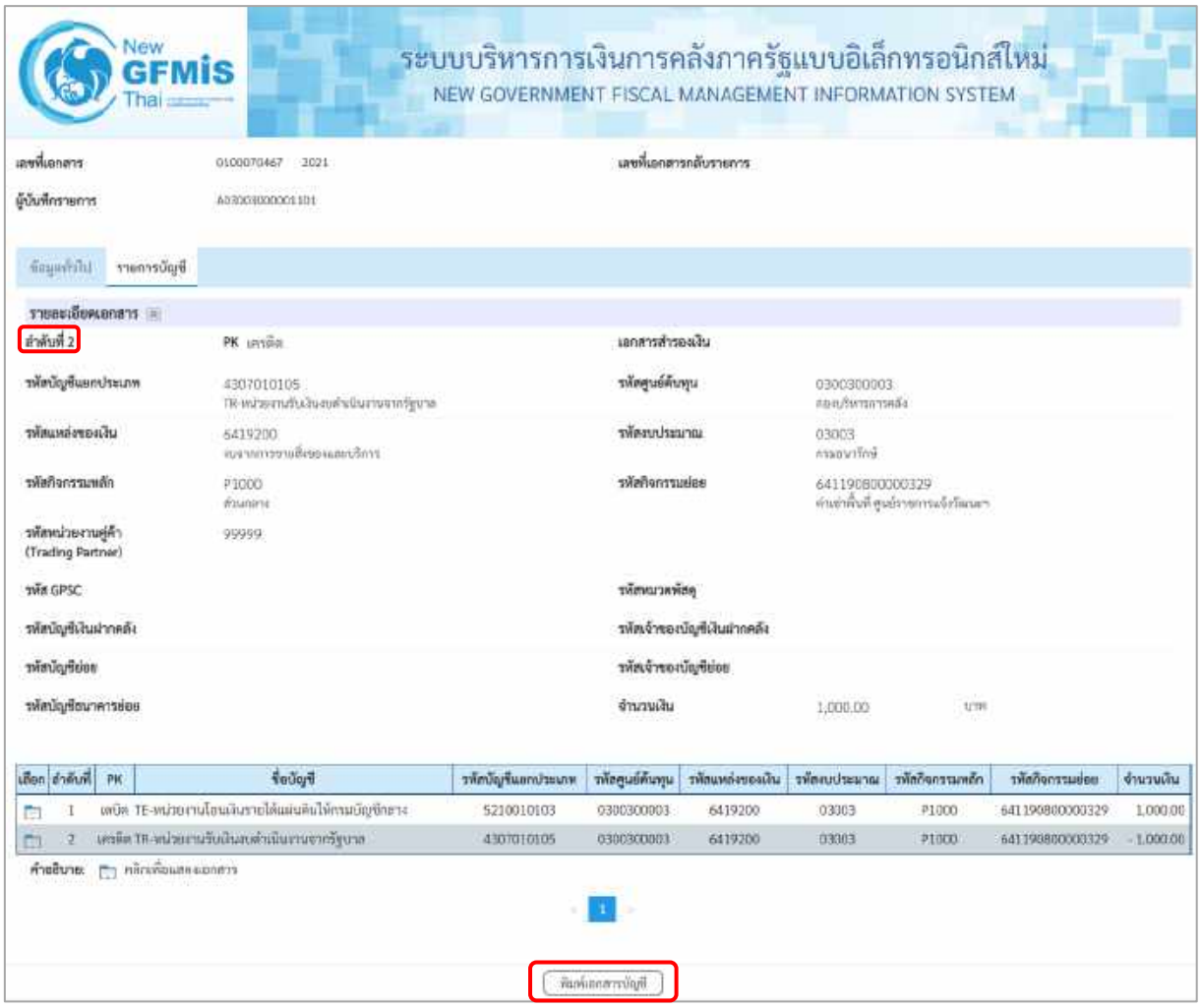


ภาพที่ 14

- กดปุ่ม รายการบัญชี เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 15 และภาพที่ 16

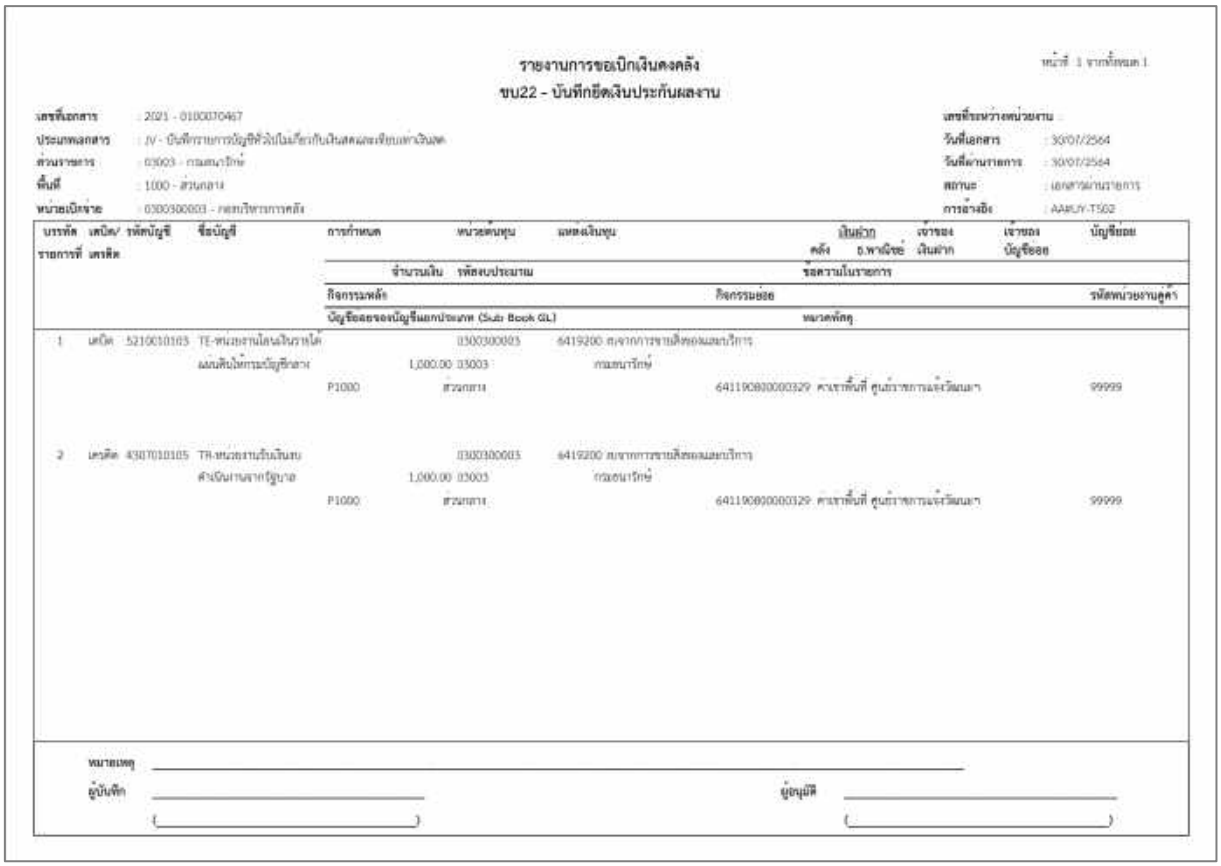


ภาพที่ 15



ภาพที่ 16

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 17



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ22 - บันทึกยืดเงินประกันผลงาน

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2021 - 0100070467
ประเภทเอกสาร : JV - บันทึกรายการบัญชีทั่วไปเกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด
ส่วนราชการ : 03003 - กรมสนามิกษ์
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กลุ่มบริหารการคลัง

เลขที่รอบหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 30/07/2564
วันที่ผ่านรายการ : 30/07/2564
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : AAMUY-T502

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	ผลผลิตโครงการ	เงินฝากคลัง	เงินฝาก ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ	รอบรายไตรมาส					
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)		หมวดหลัก					
1	เดบิต	5210010103	TE-หน่วยงานได้รับเงินรายได้แผ่นดินให้กระทบบัญชีรายจ่าย		0300300003	6419200 สมุดการขายสิ่งของและบริการ					
				1,000.00	03003	กรมสนามิกษ์					
				P1000	ส่วนกลาง		6411908000003 29	คาเรสพื้นที่ ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ			99999
2	เครดิต	4307010105	TR-หน่วยงานรับเงินรับคืนเงินงานจากรัฐบาล		0300300003	6419200 สมุดการขายสิ่งของและบริการ					
				1,000.00	03003	กรมสนามิกษ์					
				P1000	ส่วนกลาง		6411908000003 29	คาเรสพื้นที่ ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ			99999

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 17

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 11 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

19. การบันทึกใบลดหนี้ อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

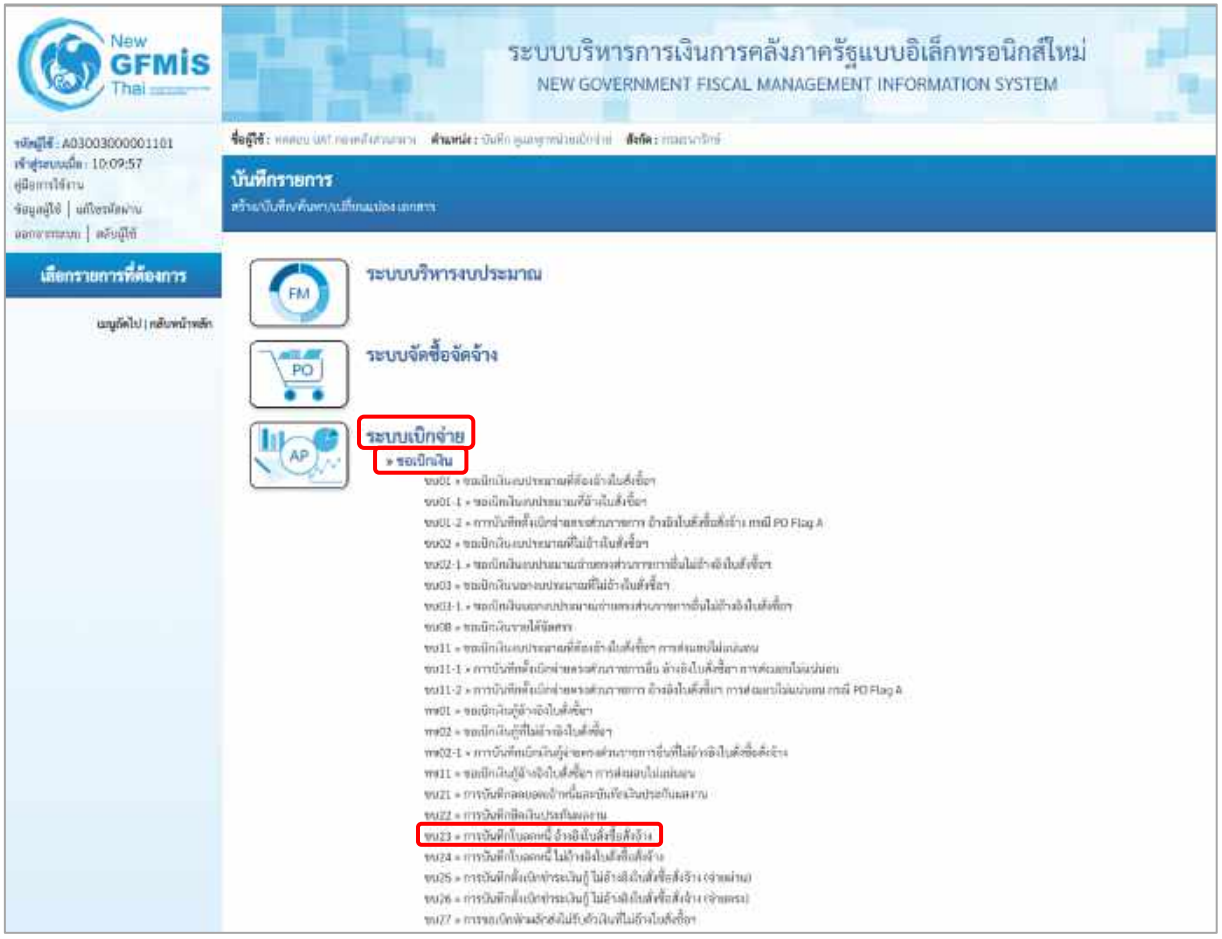
การบันทึกรายการการบันทึกใบลดหนี้ อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ประเภทเอกสาร KX)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ23 » การบันทึกใบลดหนี้ อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ขบ23 » การบันทึกใบลดหนี้ อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)

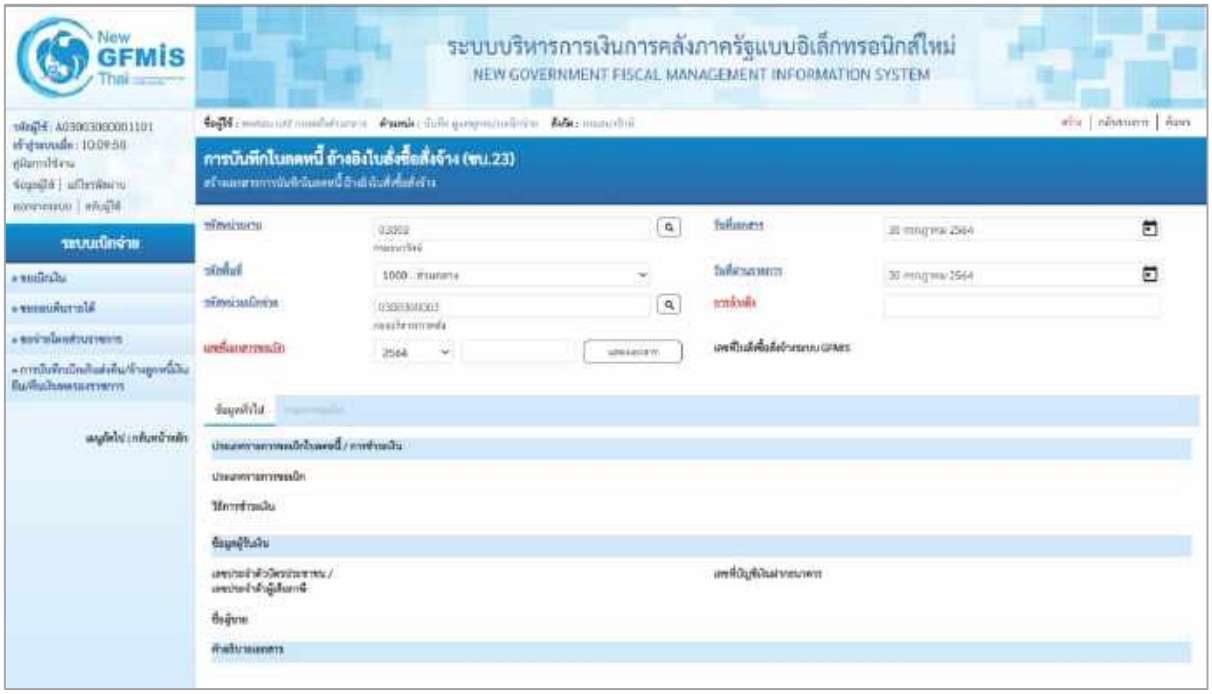
เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการการบันทึกใบลดหนี้ อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ขบ23) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



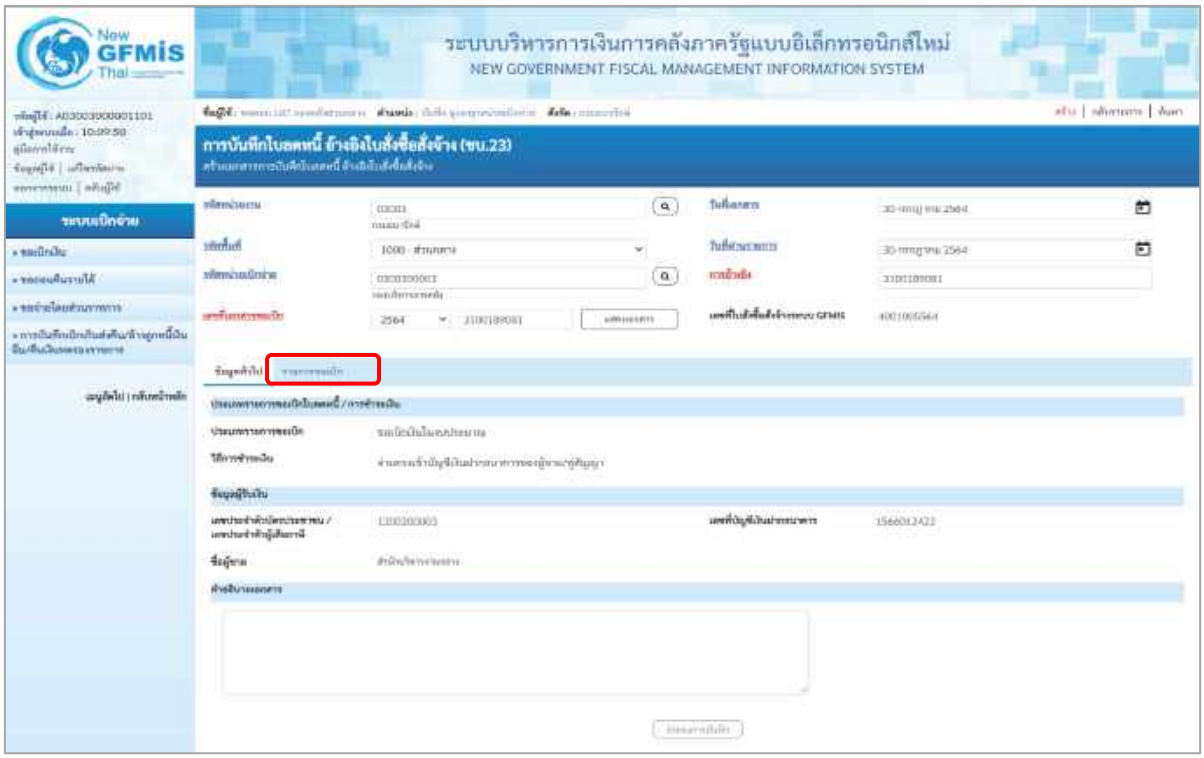
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการการบันทึกใบลดหนี้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิก ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง	ระบุตามเลขที่เอกสารขอเบิกที่ต้องการบันทึกรายลดหนี้ ตัวอย่างระบุ 3100189081
- วันที่เอกสาร	ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ	ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กรกฎาคม 2564
- เลขที่เอกสารขอเบิก	ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกที่ต้องการบันทึกลดหนี้ ตัวอย่างระบุ 3100189081
- เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMIS	ระบบแสดงให้อัตโนมัติ ตามเอกสารขอเบิก

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก	ระบบแสดงประเภทรายการขอเบิกให้อัตโนมัติตามเอกสารตั้งเบิก ตัวอย่างแสดง ขอเบิกเงินในงบประมาณ
- วิธีการชำระเงิน	ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้อัตโนมัติตามเอกสารตั้งเบิก ตัวอย่างแสดง จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา

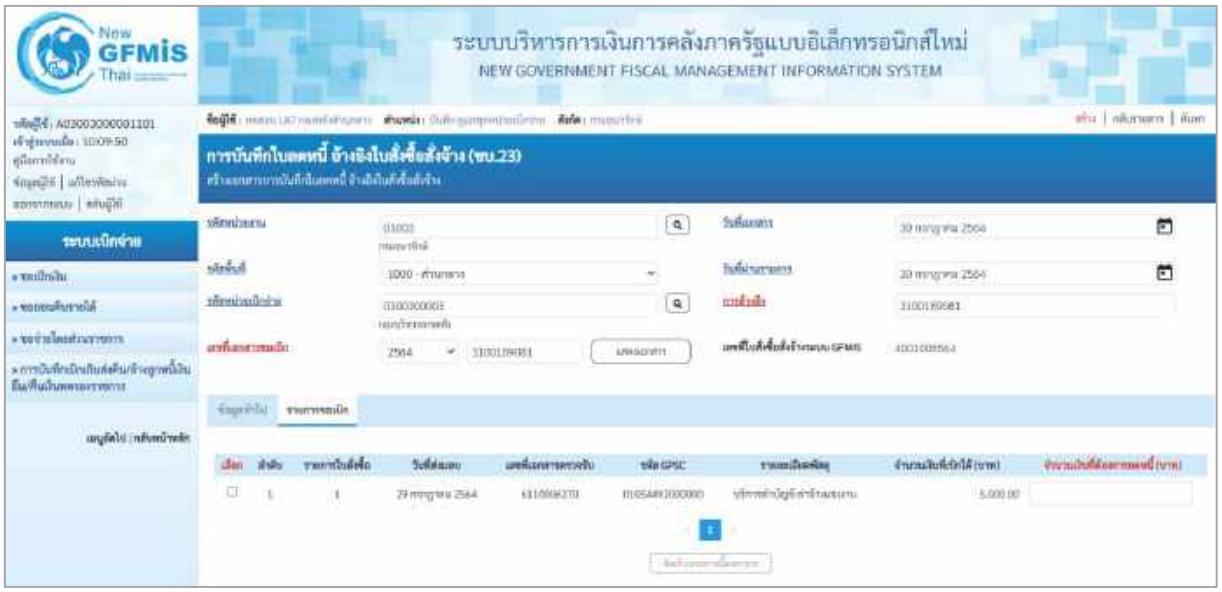
ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ระบบแสดงเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีให้อัตโนมัติ ตามเลขเอกสารขอเบิก ตัวอย่างแสดง 1200200003
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารให้อัตโนมัติ ตามเอกสารขอเบิก ตัวอย่างแสดง 1566012422

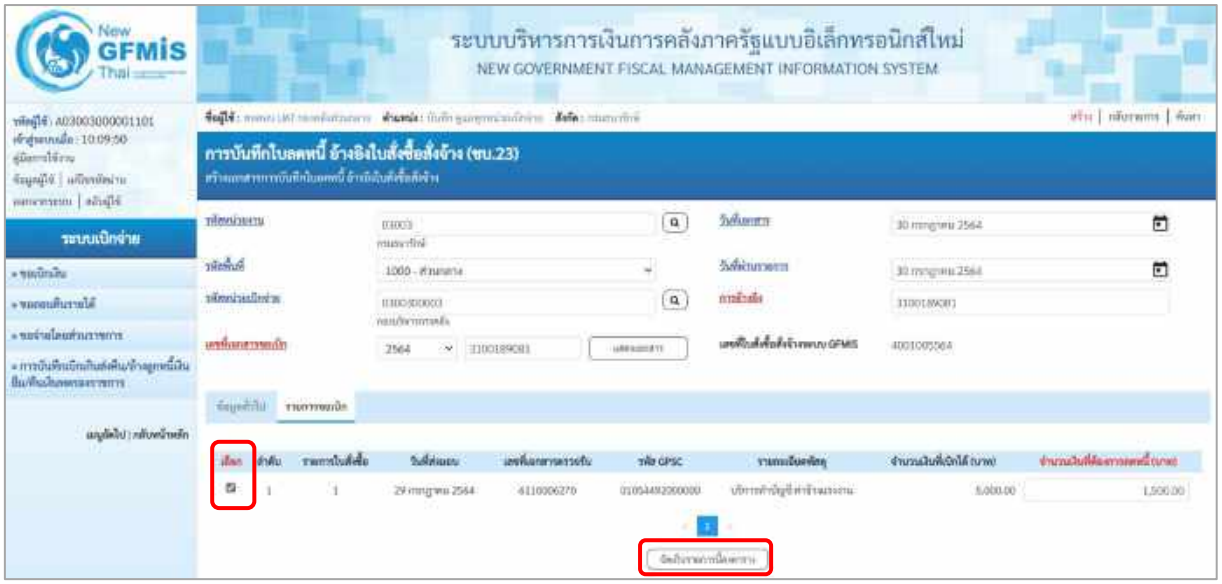
- คำอธิบายเอกสาร ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

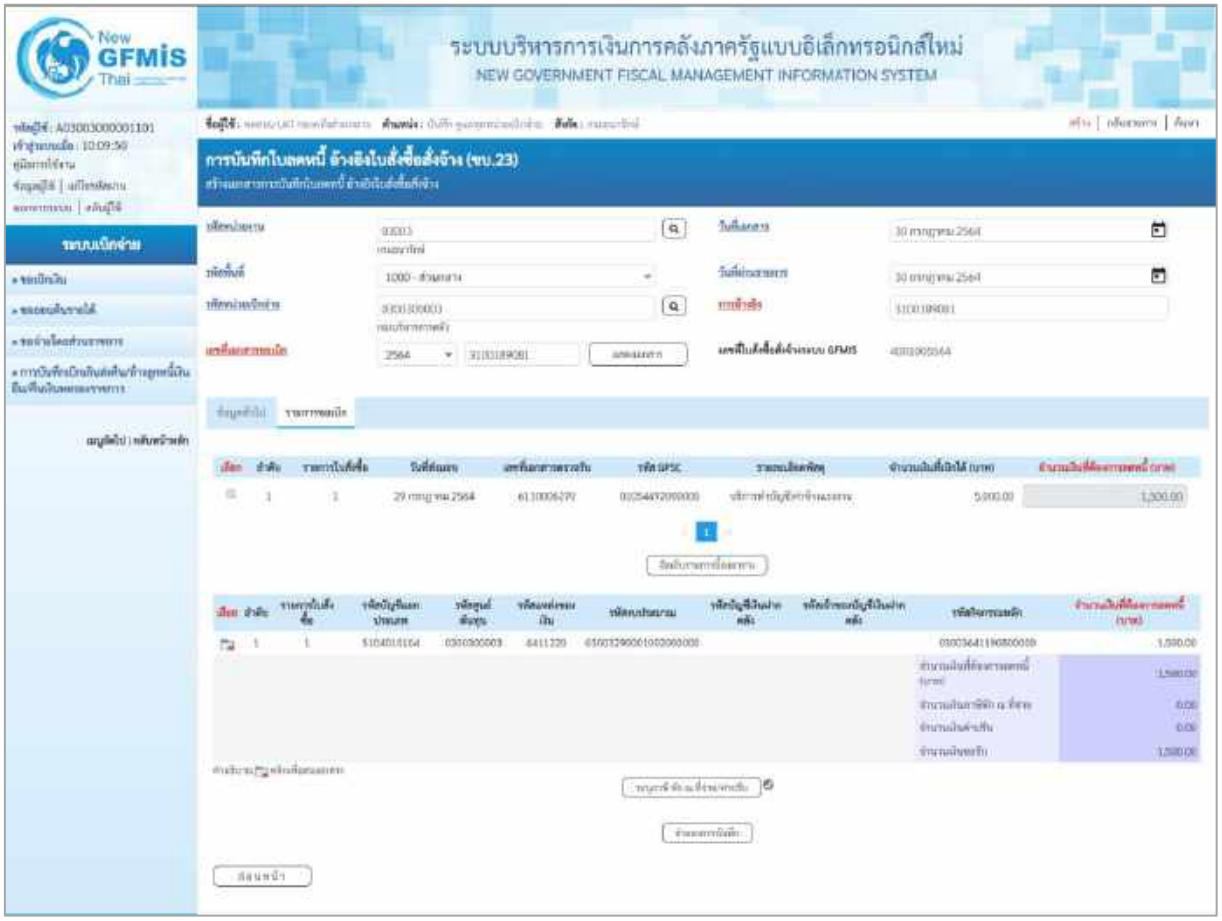
- เลือก ☐ บรรทัดรายการที่ต้องบันทึกลดหนี้ ในตัวอย่างมี 1 บรรทัดรายการ

- จำนวนเงินที่ต้องการลดหนี้ (บาท) ระบุจำนวนเงินที่ต้องการลดหนี้ ตัวอย่างระบุ 1,500 บาท

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง”ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับ รายการใบสั่งซื้อ รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสบัญชีเงินฝากคลัง รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงินที่ต้องการลดหนี้ (บาท)

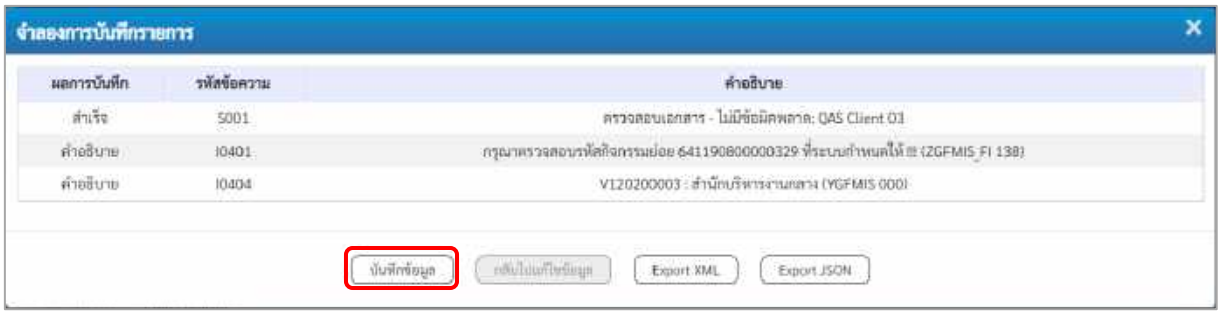


ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 6

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

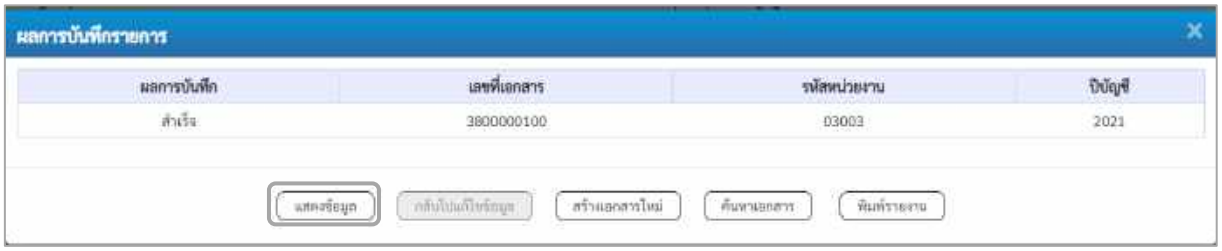


ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 38XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



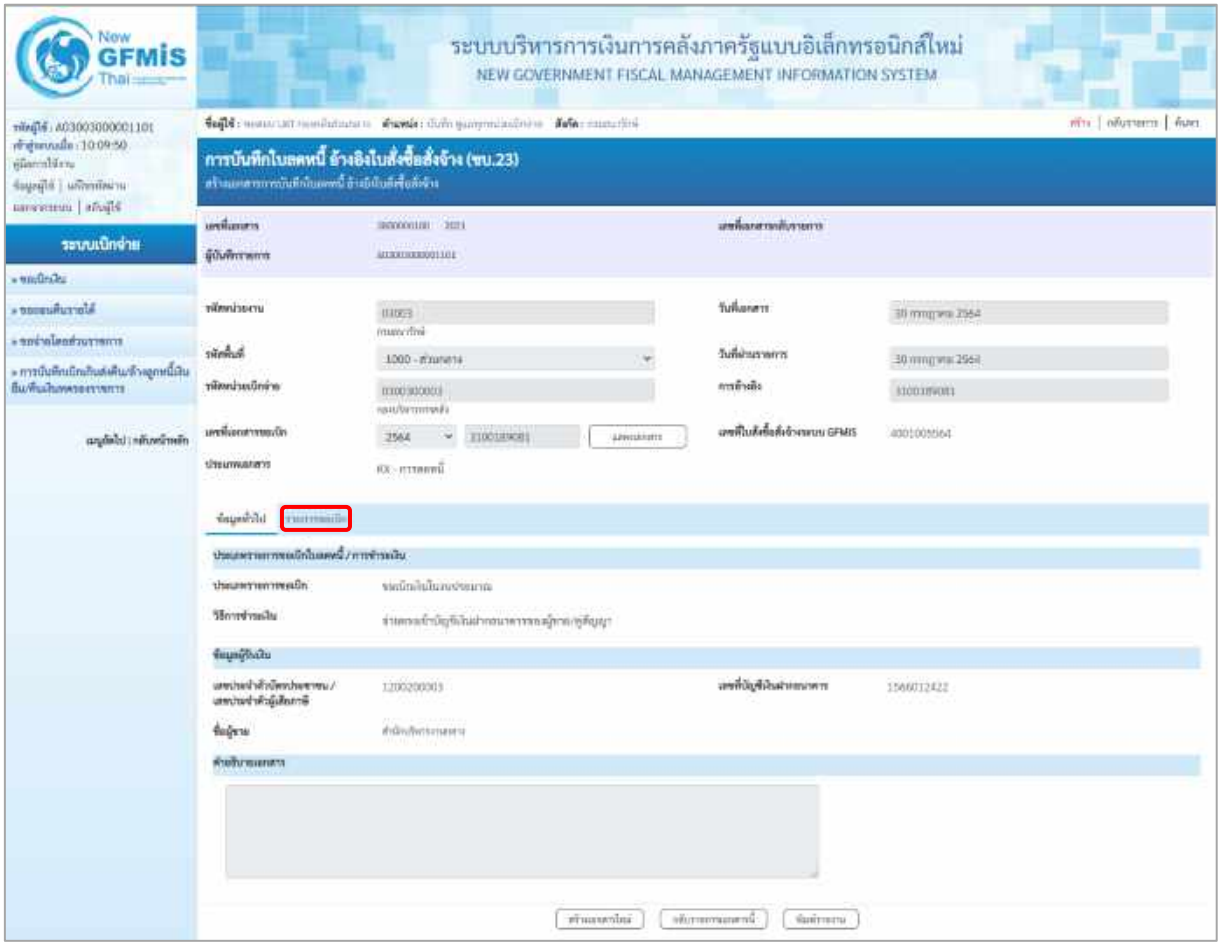
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

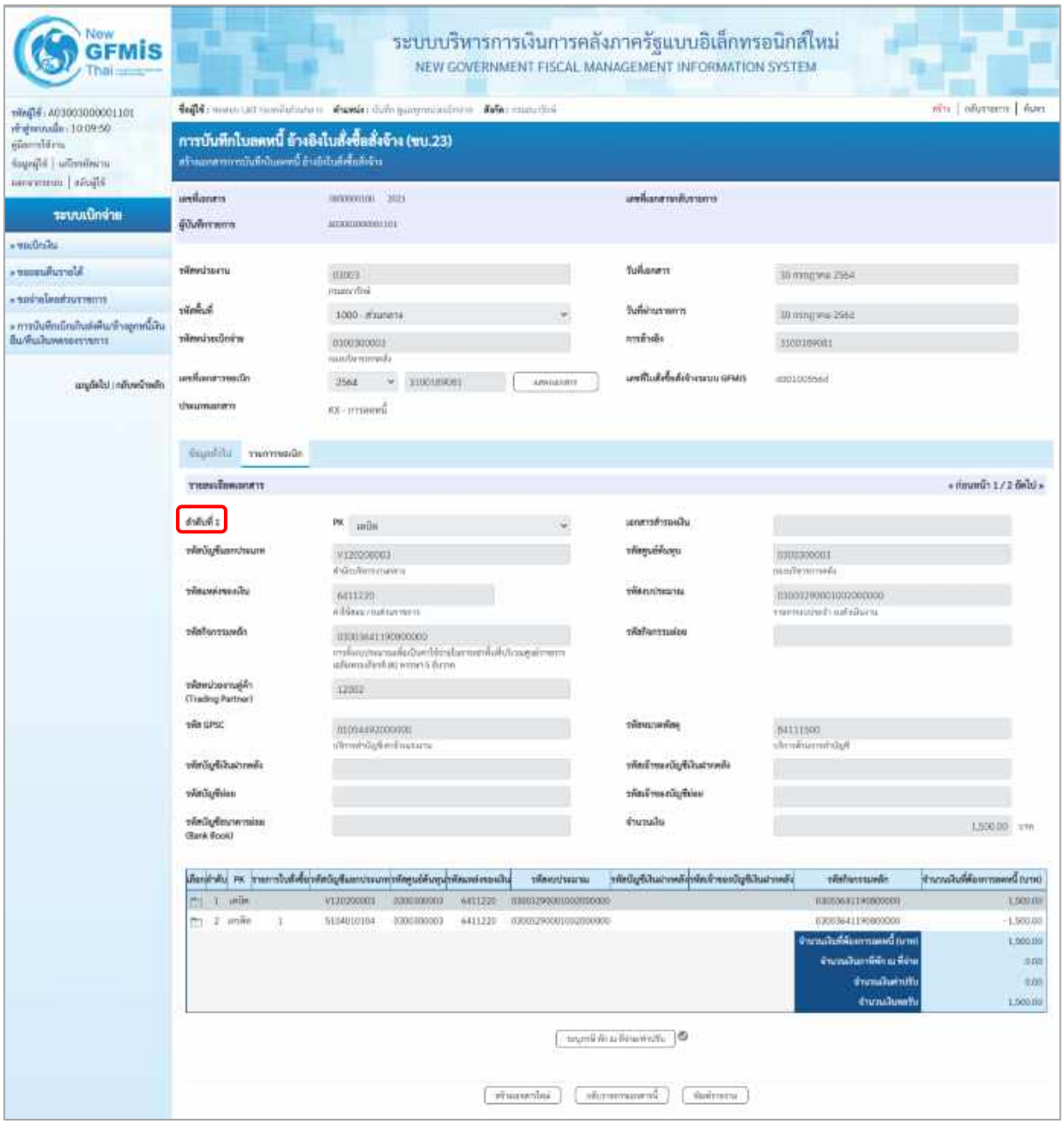
แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 9 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 12

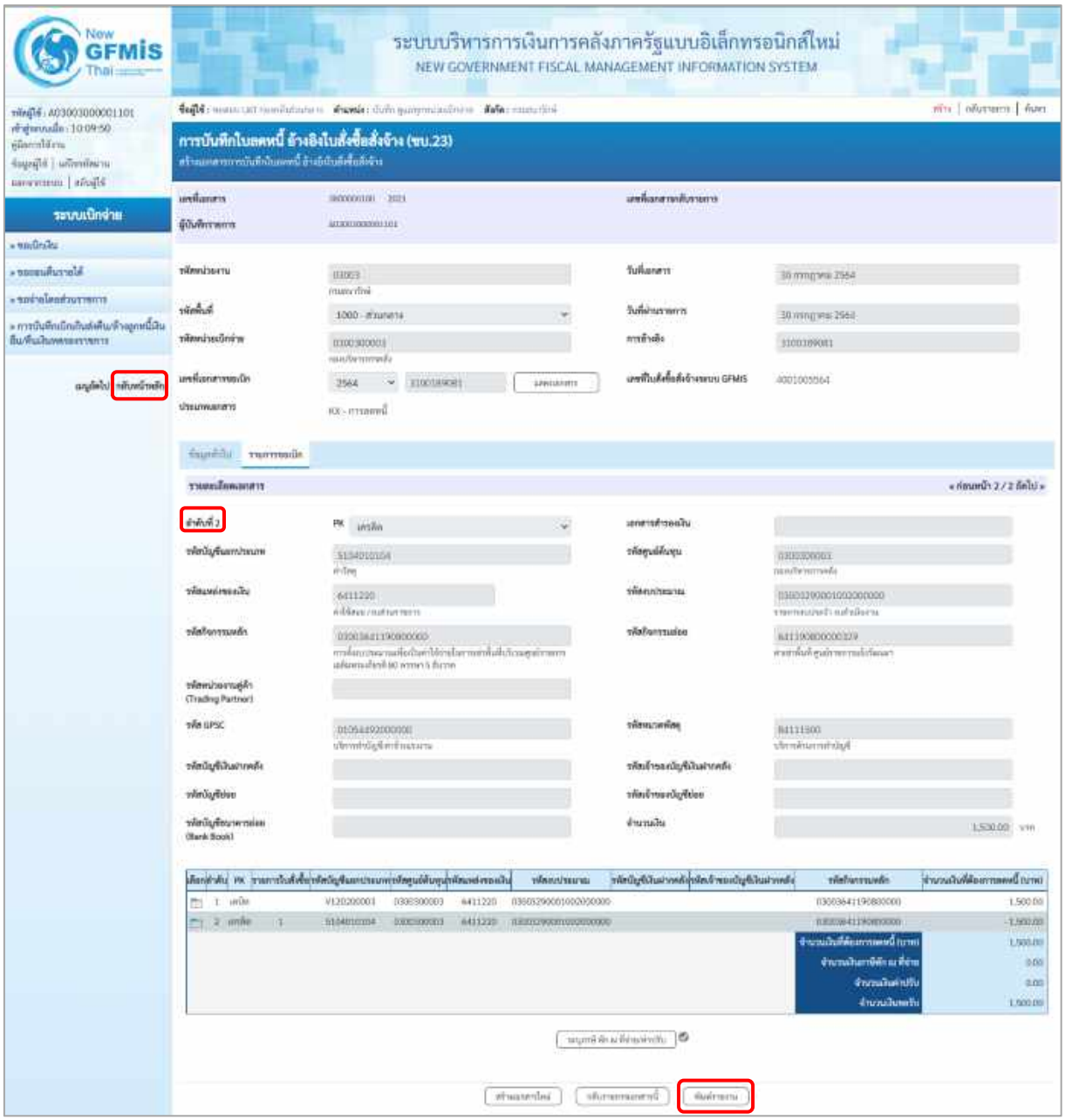


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

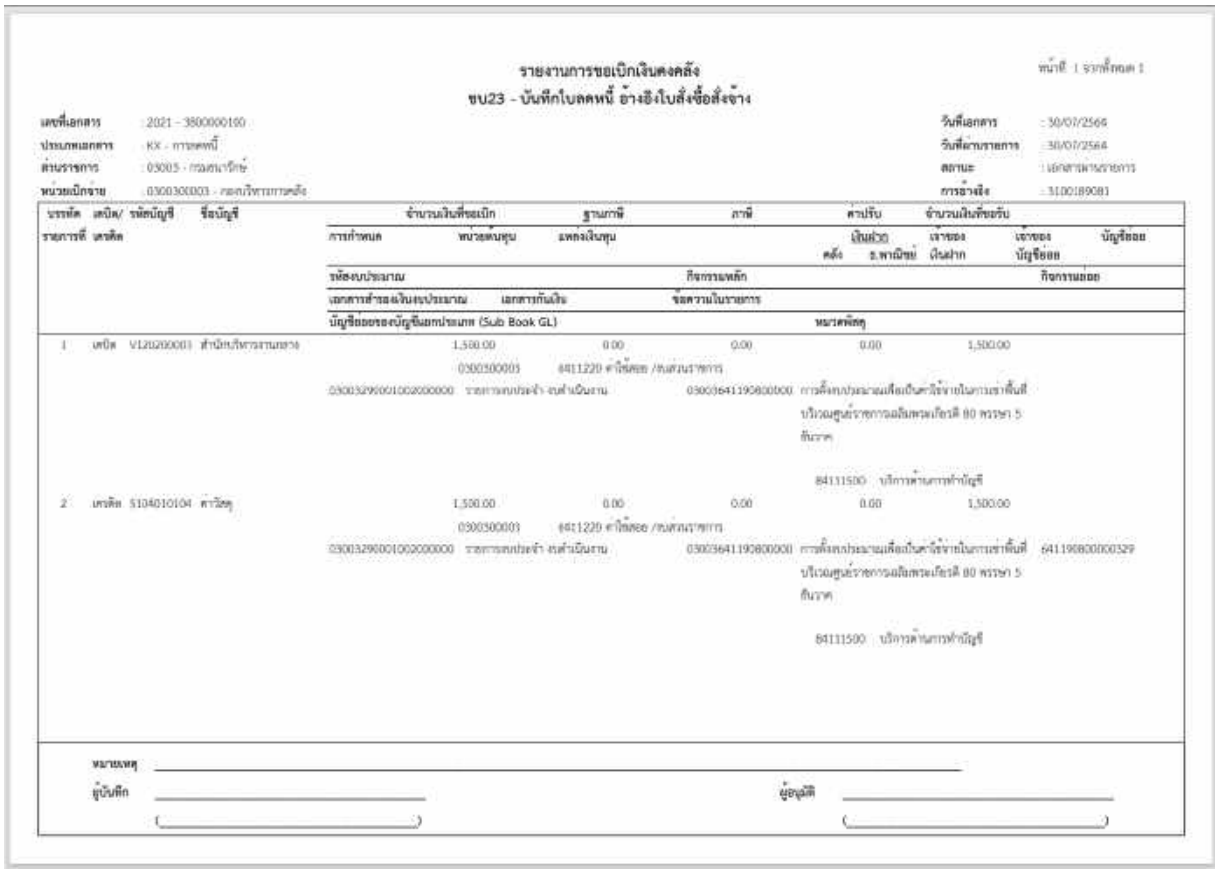

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
การบันทึกใบลดหนี้ อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ขบ.23)
ระบบเบิกจ่าย
ลำดับที่ 1
PK
เดบิต

ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ23 - บันทึกใบลดหนี้ อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร	: 2021 - 3800000160	วันที่เอกสาร	: 30/07/2564
ประเภทเอกสาร	: KX - การลดหนี้	วันที่ผ่านรายการ	: 30/07/2564
ส่วนราชการ	: 03005 - กรมสรรพากร	สถานะ	: เอกสารผ่านรายการ
หน่วยเบิกจ่าย	: 0300300003 - กองบริหารการคลัง	การอ้างอิง	: 3100189081

บรรทัด / รายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ
				การกำหนด / หน่วยต้นทุน / มูลค่าเงินทุน			เงินสด/เงินฝาก คลัง / ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก / เจ้าของบัญชีย่อย / บัญชีย่อย
				หน่วยงบประมาณ		กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย
				เอกสารสำรองเงินงบประมาณ / เอกสารกันเงิน		ข้อความในรายการ		
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพิเศษ	
1	เดบิต	V120200001	สำนักบริหารงานกลาง	1,500.00	0.00	0.00	0.00	1,500.00
				0300500003	6411220 ค่าใช้สอย /งบส่วนราชการ			
				0300329000100200000 รายการงบประจำ งบดำเนินงาน		0300364119080000	การตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเช่าพื้นที่บริเวณศูนย์ราชการฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม	
							84111500 บริการด้านการทำบัญชี	
2	เครดิต	5104010104	ค่าวัสดุ	1,500.00	0.00	0.00	0.00	1,500.00
				0300500003	6411220 ค่าใช้สอย /งบส่วนราชการ			
				0300329000100200000 รายการงบประจำ งบดำเนินงาน		0300364119080000	การตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเช่าพื้นที่บริเวณศูนย์ราชการฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม	6411980800000329
							84111500 บริการด้านการทำบัญชี	

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ (_____)

ผู้อนุมัติ _____ (_____)

ภาพที่ 12

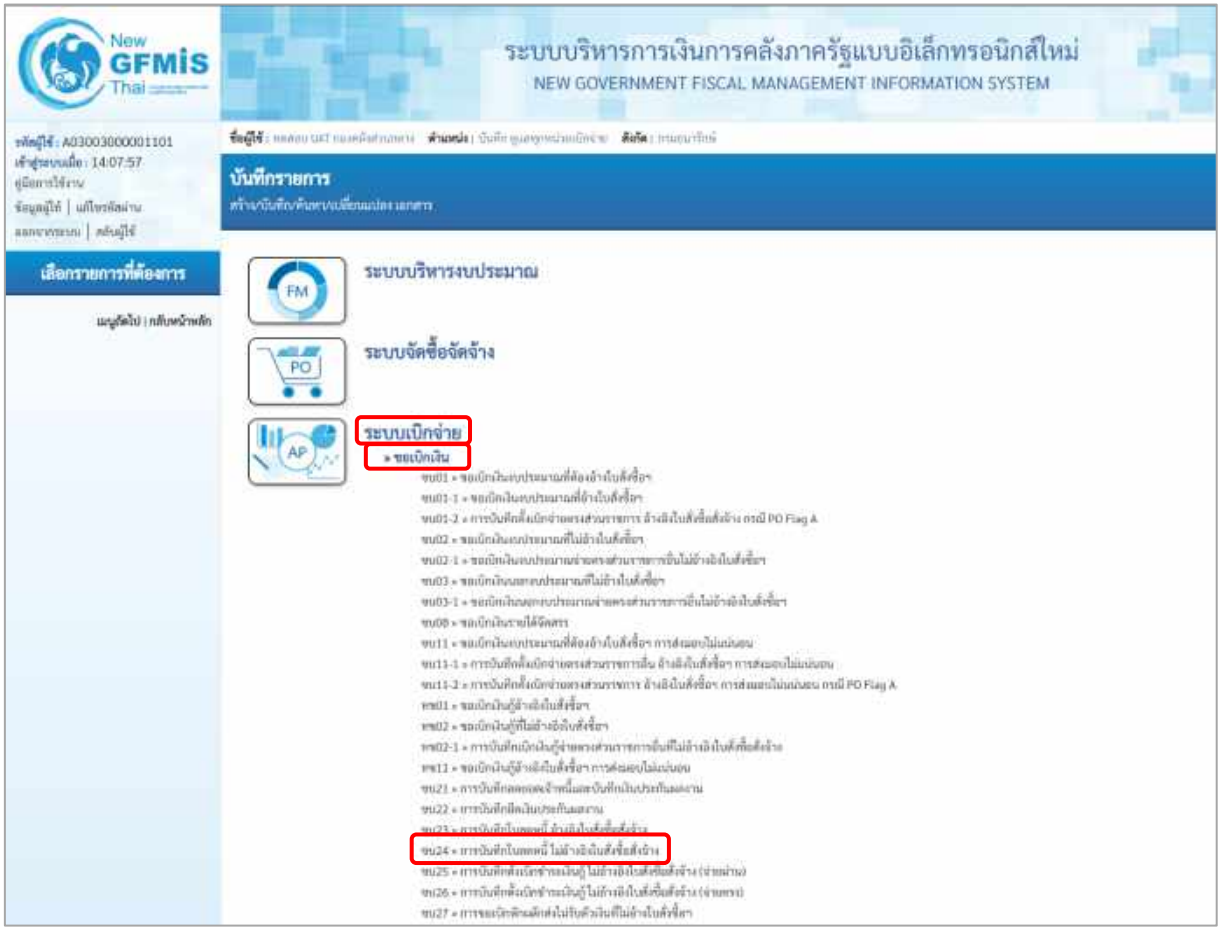
- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 11 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

20. การบันทึกใบลดหนี้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

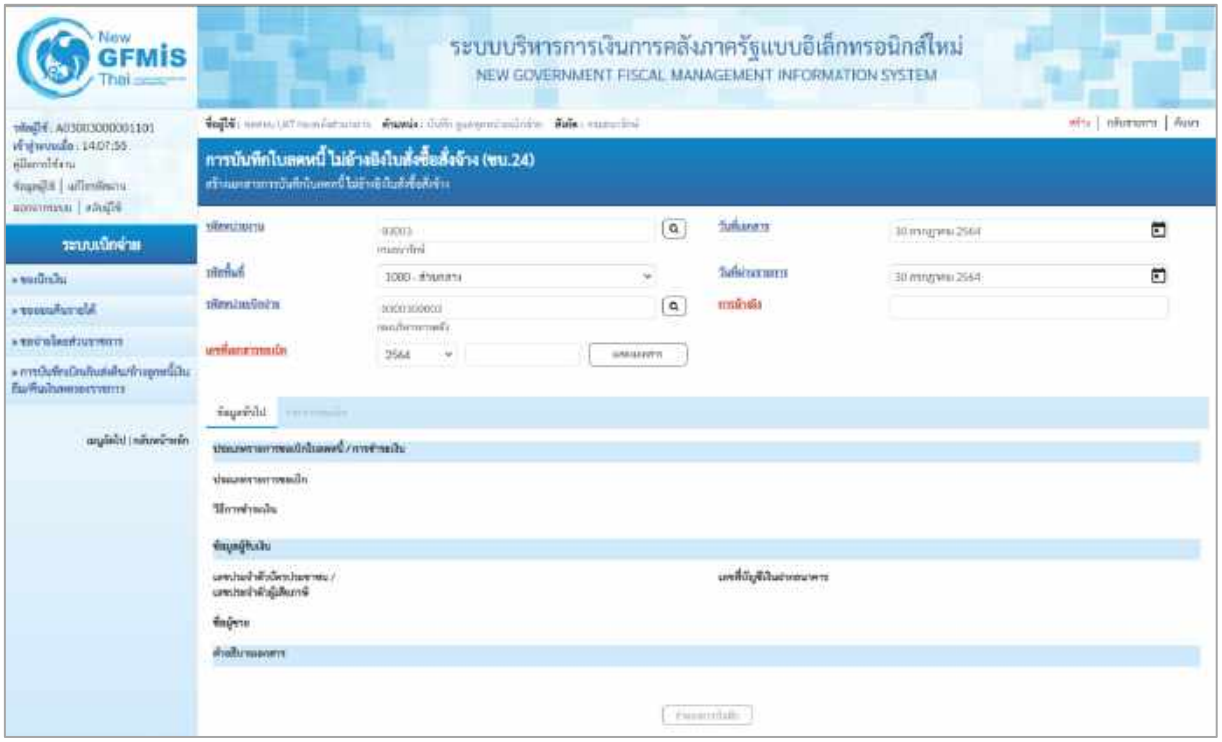
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ24 » การบันทึกใบลดหนี้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ขบ24 การบันทึกใบลดหนี้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ ขบ24 การบันทึกใบลดหนี้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



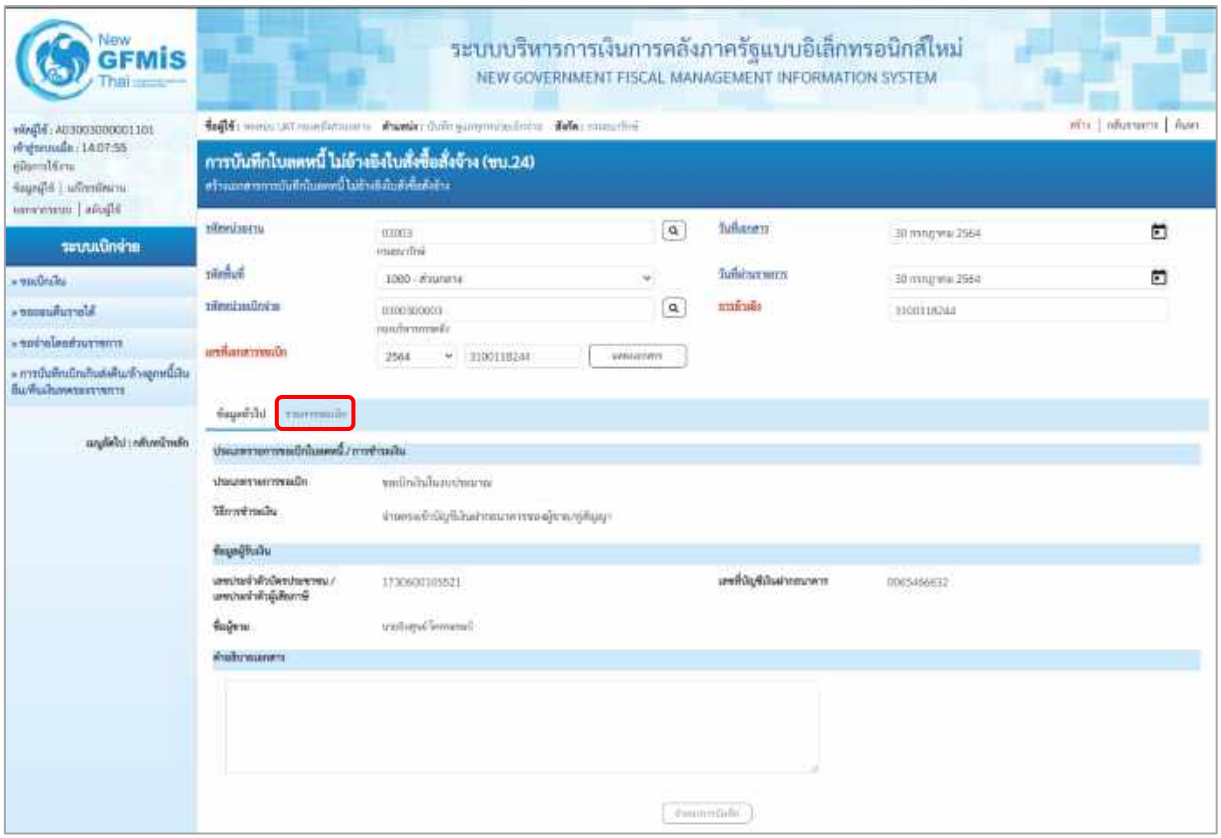
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการการบันทึกใบลดหนี้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 -ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง — ระบุตามเลขที่เอกสารขอเบิกที่ต้องการบันทึกรายลดหนี้ ตัวอย่างระบุ 3100118244
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กรกฎาคม 2564

ข้อมูลทั่วไป

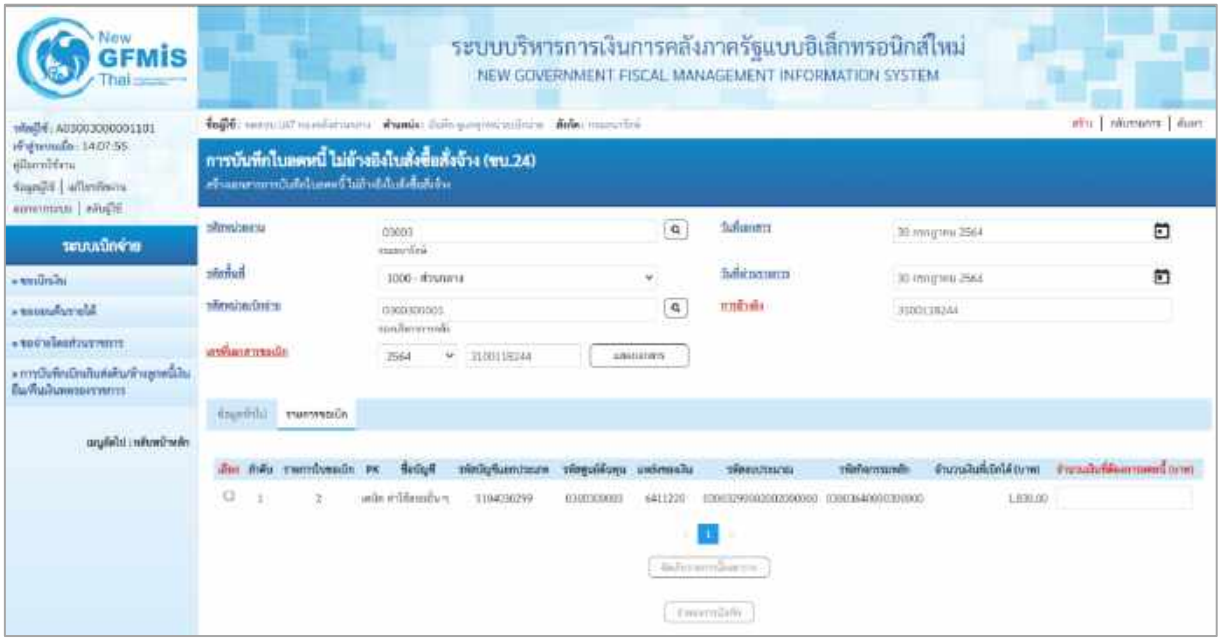
ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — ระบบแสดงประเภทรายการขอเบิกให้อัตโนมัติตามเอกสารตั้งเบิก ตัวอย่างแสดง ขอเบิกเงินในงบประมาณ
- วิธีการชำระเงิน — ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้อัตโนมัติตามเอกสารตั้งเบิก ตัวอย่างแสดง จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา

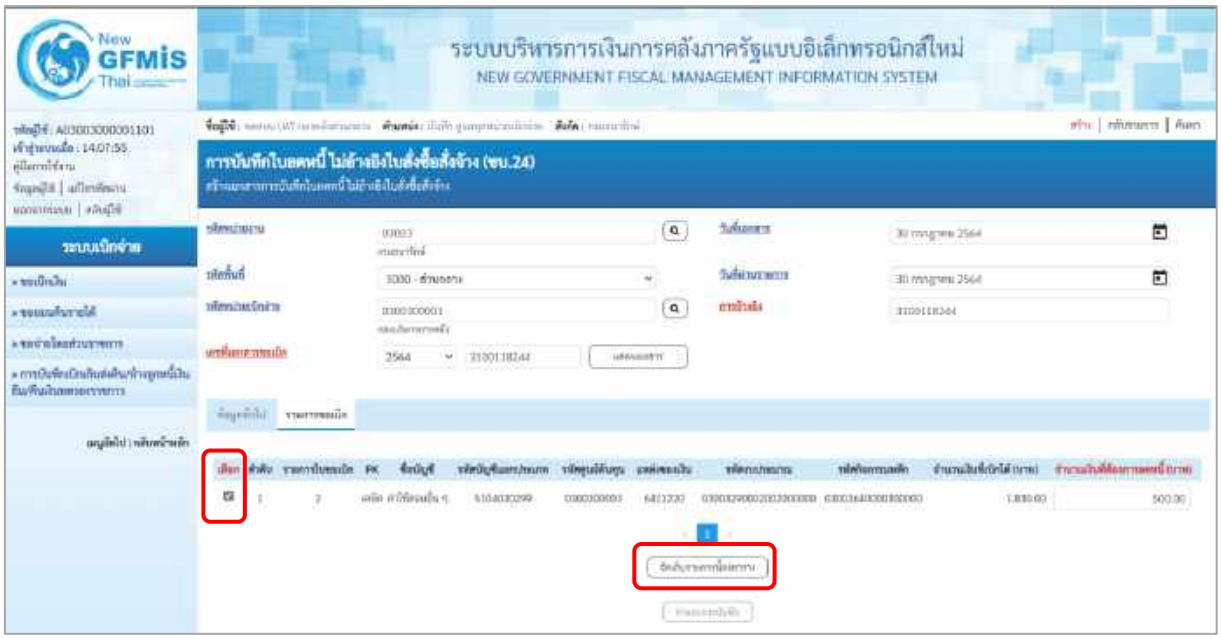
ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ระบบแสดงเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีให้อัตโนมัติ ตามเลขเอกสารขอเบิก ตัวอย่างแสดง 1730600105521
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารให้อัตโนมัติตามเอกสารขอเบิก ตัวอย่างแสดง 0065466632
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)
- กดปุ่ม รายการขอเบิก — เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

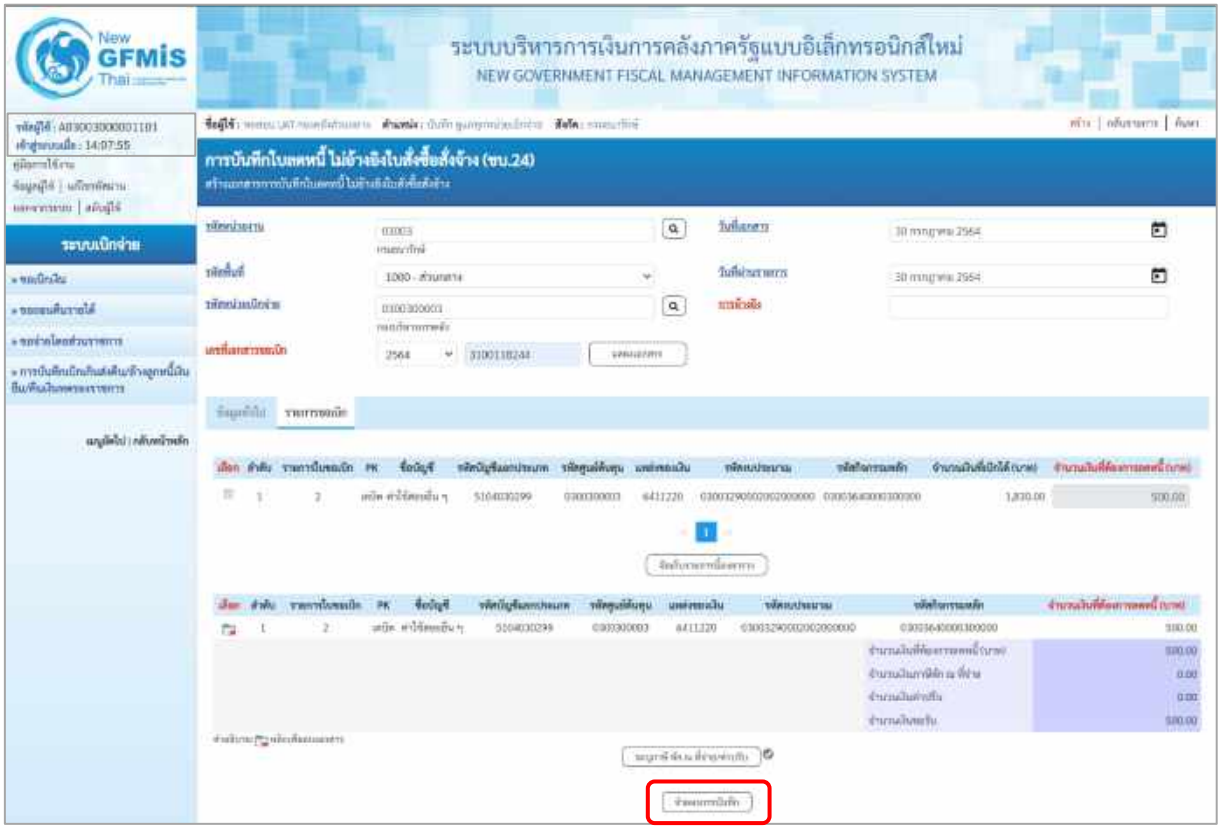
- เลือก ☐ บรรทัดรายการที่ต้องการลดหนี้ ในตัวอย่างมี 1 บรรทัดรายการ

-จำนวนเงินที่ต้องการลดหนี้ (บาท) ระบุจำนวนเงินที่ต้องการลดหนี้ ตัวอย่างระบุ 500 บาท

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง”ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับ รายการใบสั่งซื้อ รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสบัญชีเงินฝากคลัง รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงินที่ต้องการลดหนี้ (บาท)

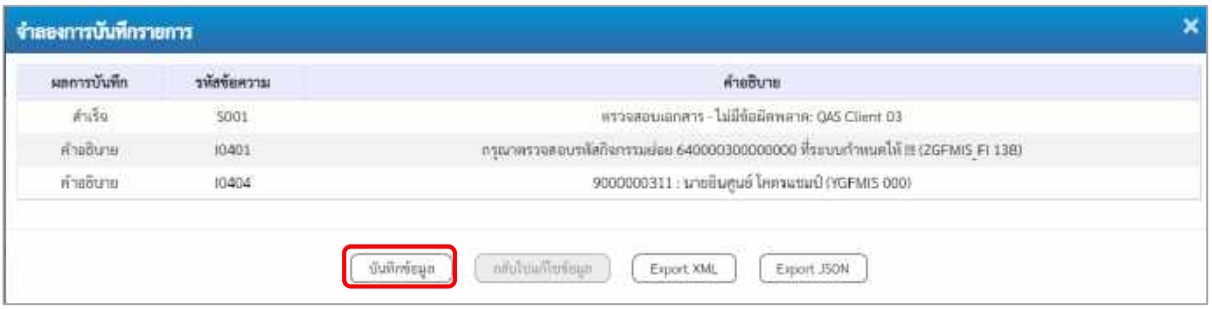


ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 6

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

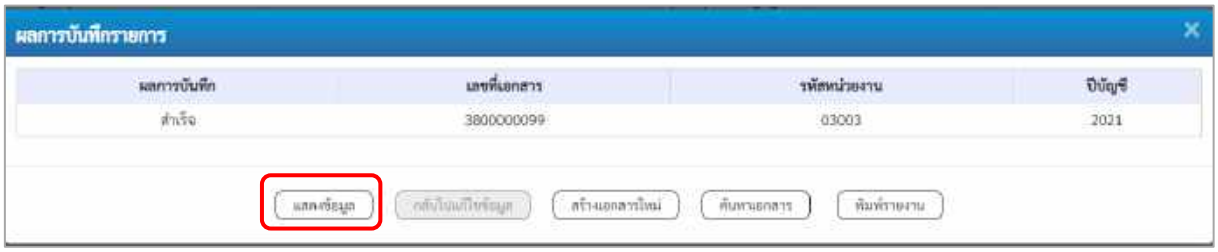


ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 38XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



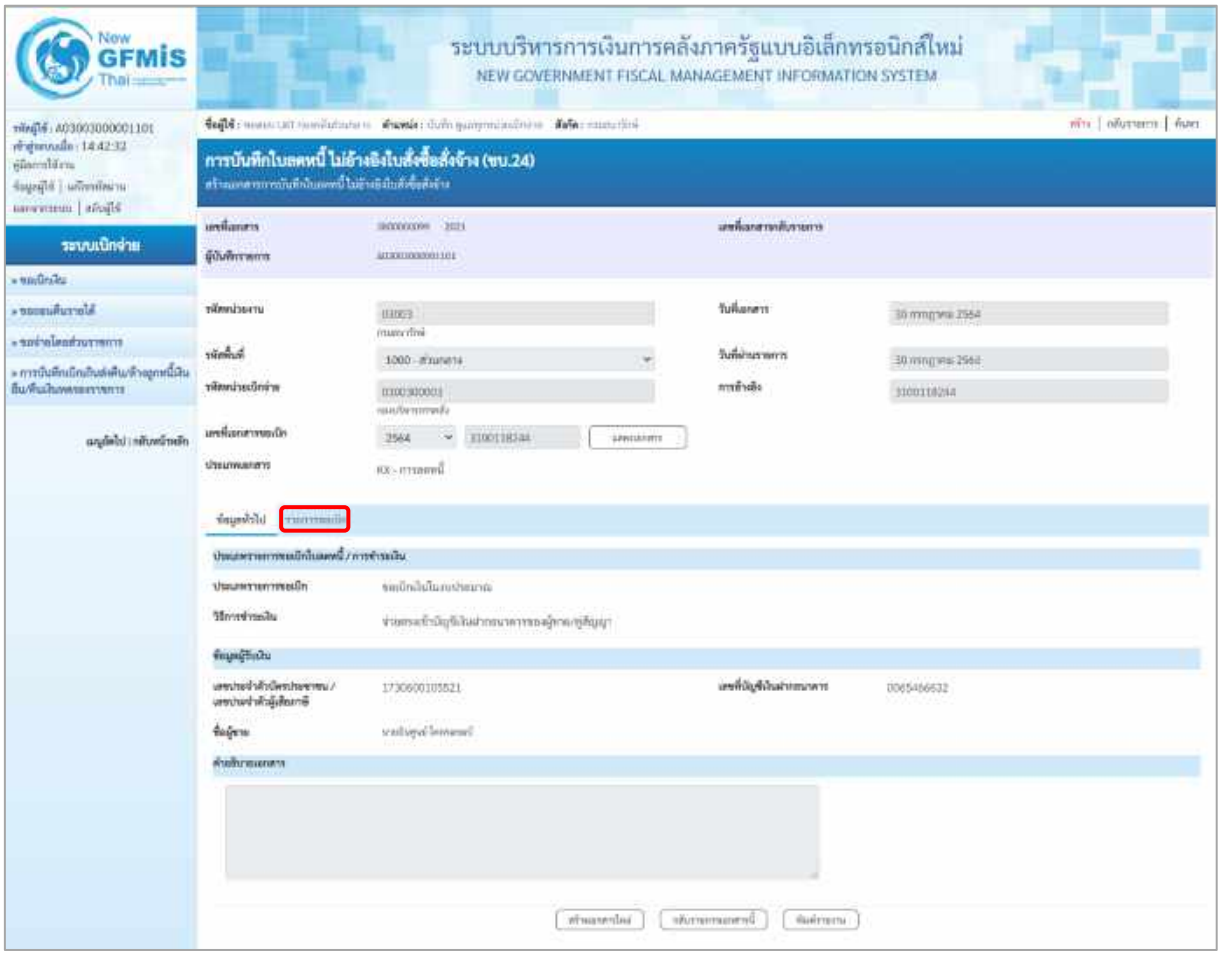
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

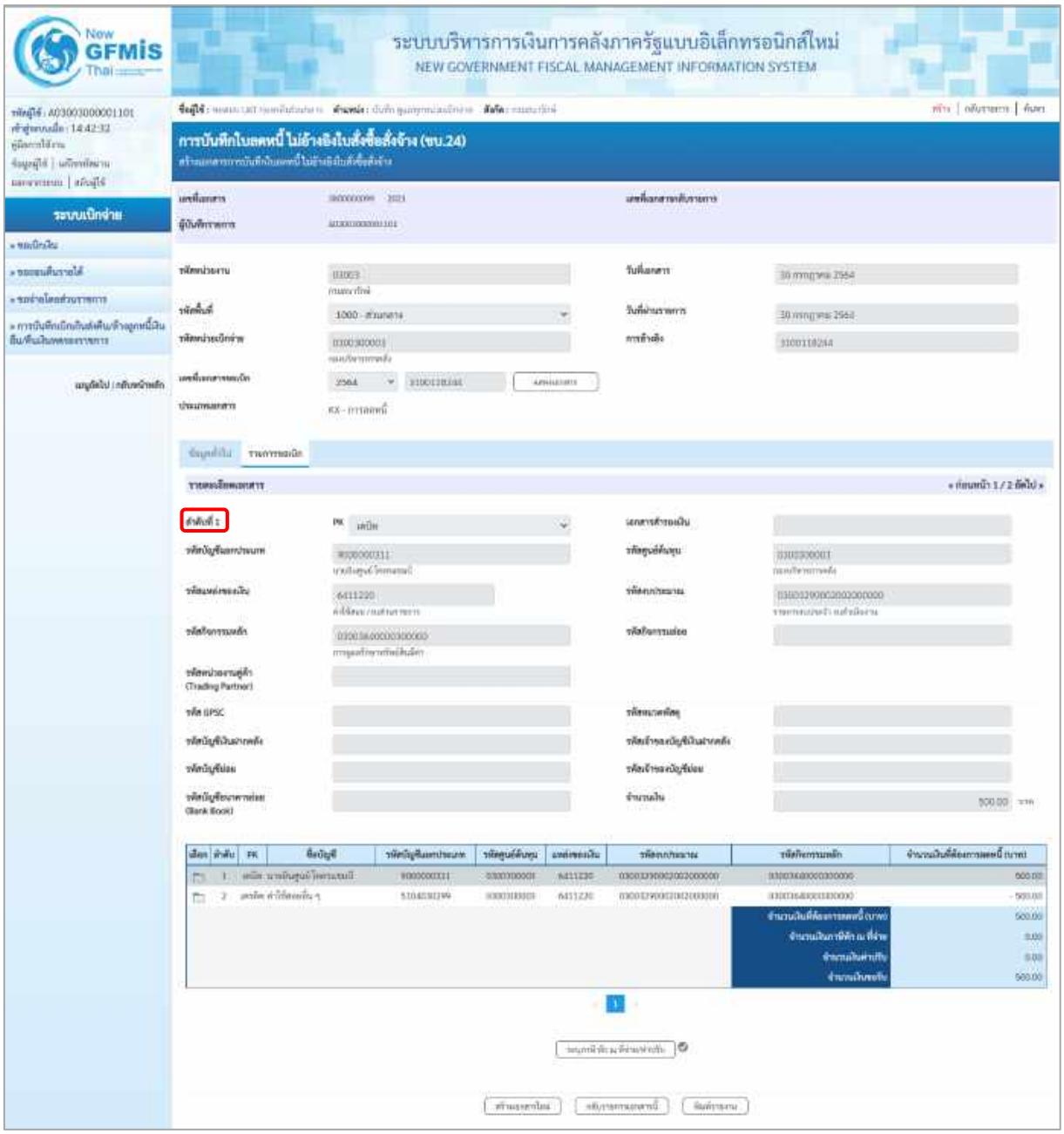
แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 9 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบ ให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 12

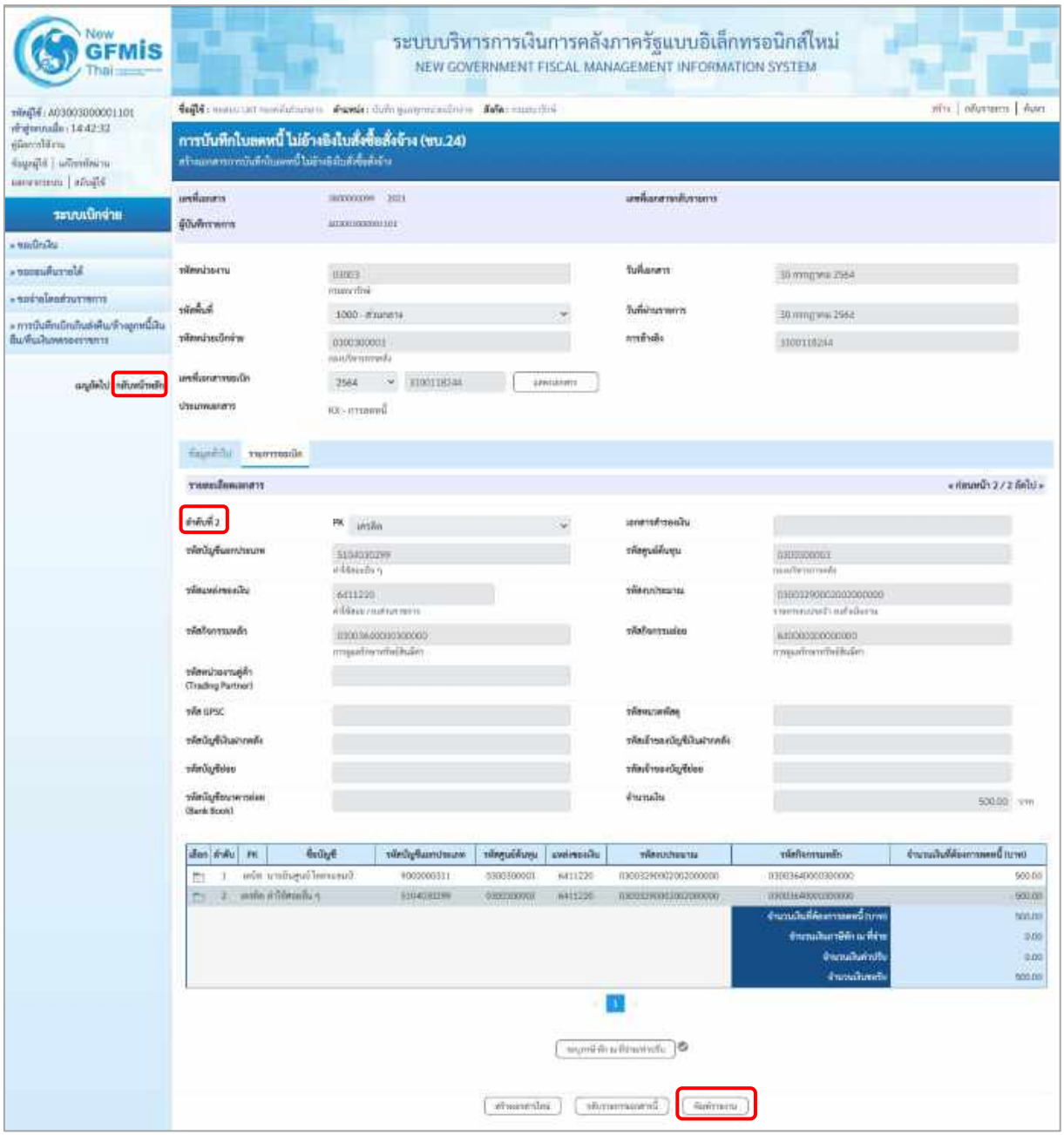


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

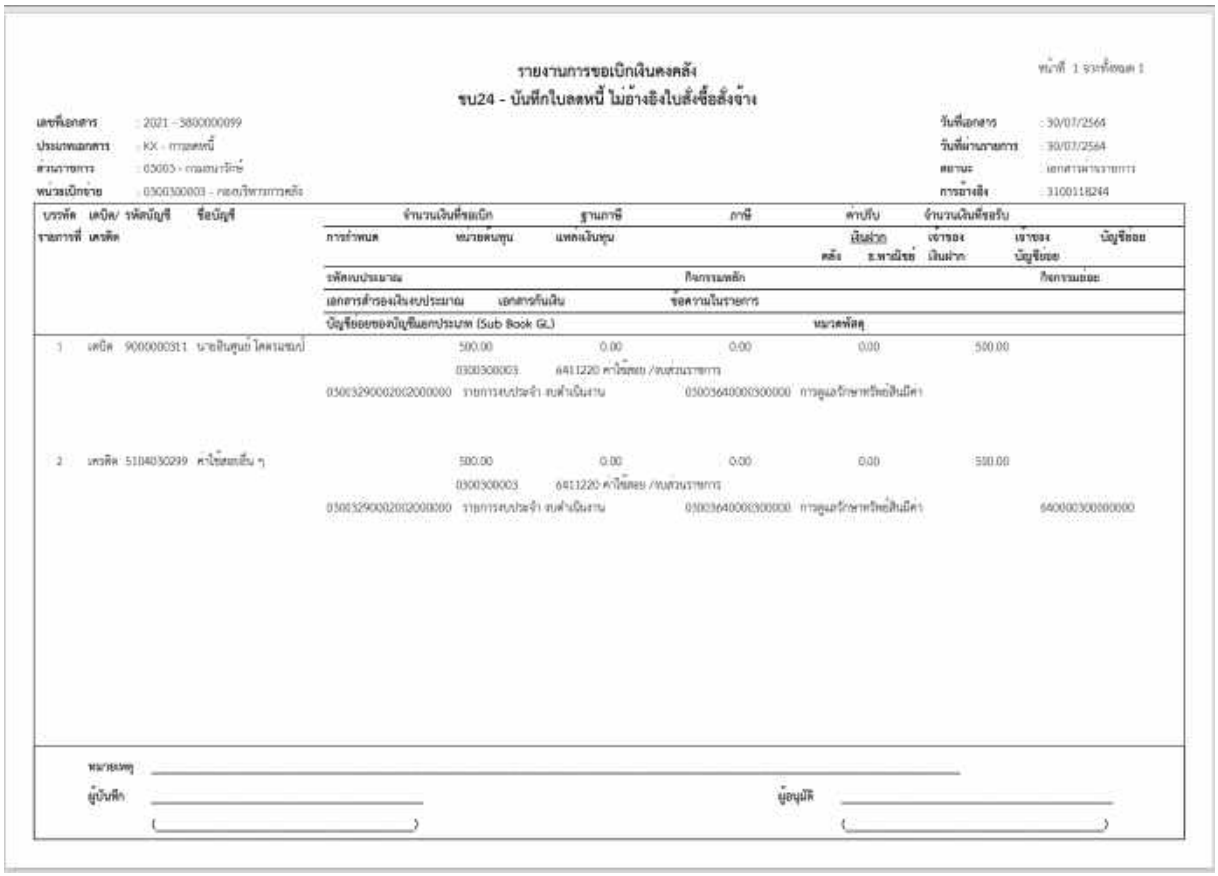

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
การบันทึกใบลดหนี้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ขบ.24)
ระบบเบิกจ่าย
ลำดับที่ 1
เพิ่ม
ลบ
ยืนยัน
ยกเลิก

ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ24 - บันทึกใบลดหนี้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร	: 2021 - 5800000099	วันที่เอกสาร	: 30/07/2564
ประเภทเอกสาร	: KK - การลดหนี้	วันที่ผ่านรายการ	: 30/07/2564
ส่วนราชการ	: 05003 - กรมชนารักษ์	สถานะ	: เอกสารผ่านรายการ
หน่วยเบิกจ่าย	: 0300300003 - กลุ่มบริหารการคลัง	การอ้างอิง	: 3100118244

บรรทัด / รายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่รอรับ		
			การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน			เงินล่วง คลัง	เจ้าของ เงินฝาก	เจ้าของ บัญชีย่อย	บัญชีย่อย
			รหัสงบประมาณ			กิจกรรมหลัก				กิจกรรมย่อย	
			เอกสารอ้างอิงงบประมาณ	เอกสารกันเงิน		ข้อความในรายการ					
			บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ					
1	เดบิต	9000000311	นายจินศูนย์ โคตรแซกบ่	500.00	0.00	0.00	0.00	500.00			
				0300300003	6411220 ค่าใช้สอย /หมวดรายการ						
			0500329000202000000	รายการงบประจำ งบดำเนินงาน		0500364000000000	การดูแลรักษาทรัพย์สินมีค่า				
2	เครดิต	5104050299	ค่าใช้สอยอื่น ๆ	500.00	0.00	0.00	0.00	500.00			
				0300300003	6411220 ค่าใช้สอย /หมวดรายการ						
			0500329000202000000	รายการงบประจำ งบดำเนินงาน		0500364000000000	การดูแลรักษาทรัพย์สินมีค่า				6400003000000000

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 12

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** ตามภาพที่ 11 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

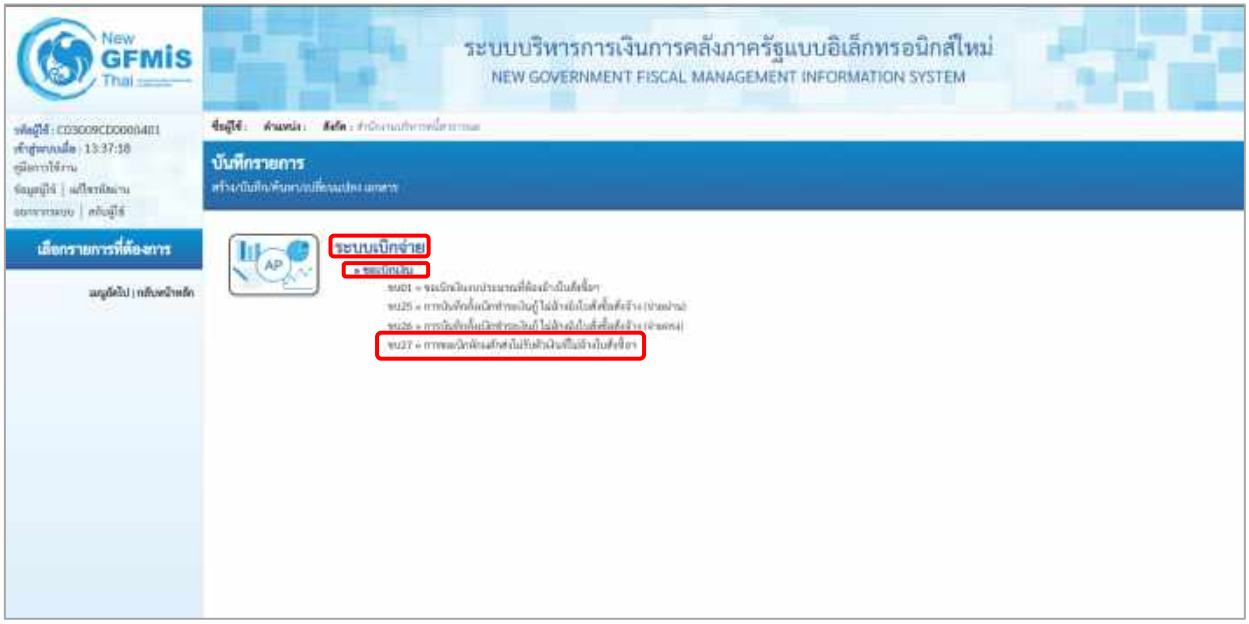
21. การบันทึกรายการการขอเบิกหักผลักส่งไม่รับตัวเงินที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ประเภทเอกสาร K7)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ27 » การขอเบิกหักผลักส่งไม่รับตัวเงินที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ 27 การขอเบิกหักผลักส่งไม่รับตัวเงินที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ)

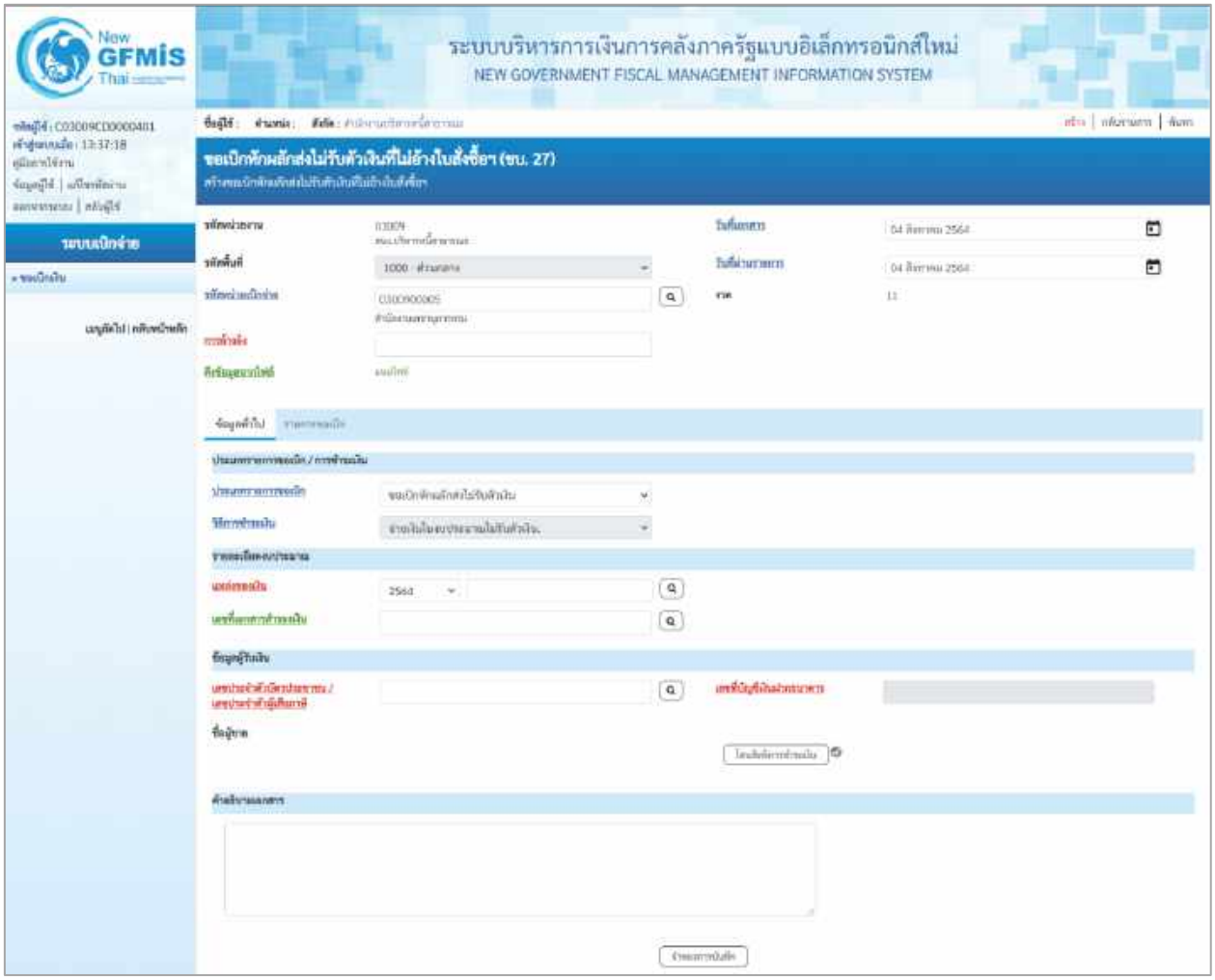
เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกการขอเบิกหักผลักส่งไม่รับตัวเงินที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ27) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



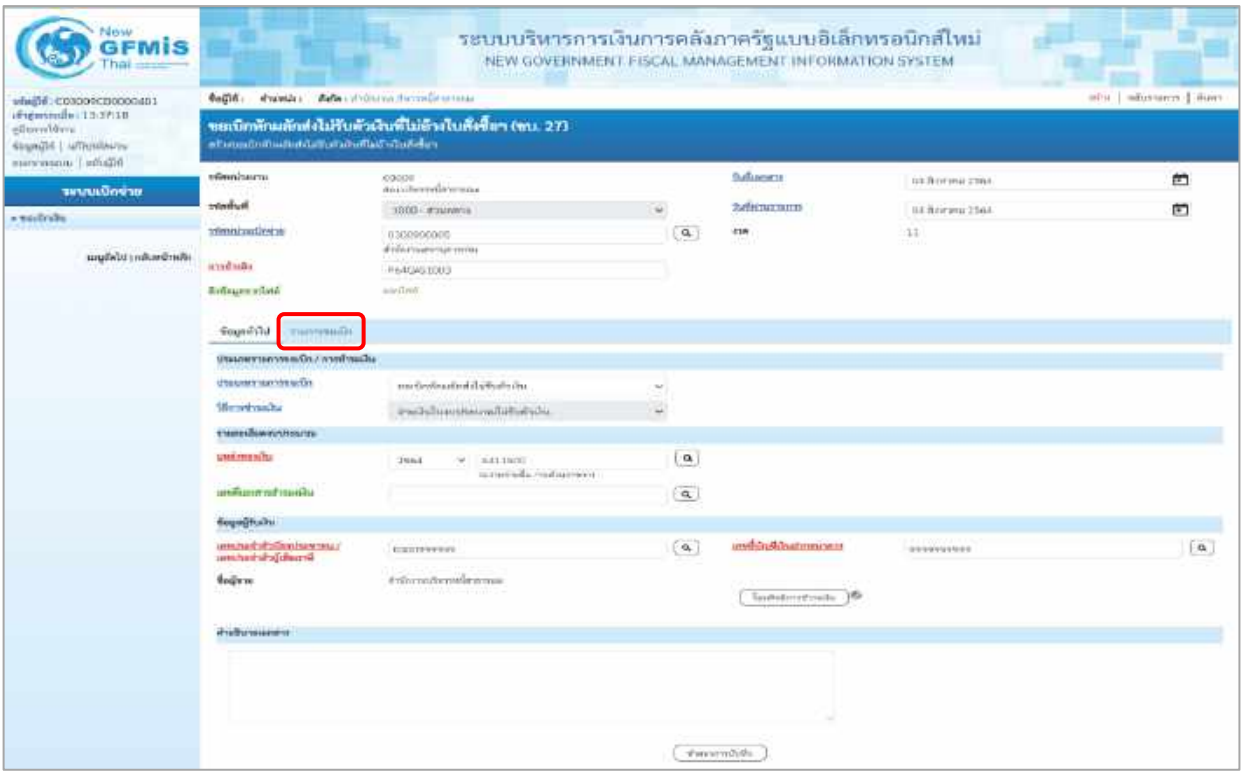
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกหักผลักส่งไม่รับตัวเงินที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิก ให้บันทึกรายละเอียดดังนี้



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03009
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000- ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300900005
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง 10 หลัก ในรูปแบบ P+YY+ Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน
  ตัวอย่างระบุ P64QAS1003
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 4 สิงหาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 4 สิงหาคม 2564

- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวดที่ 11

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — ระบบแสดงประเภทรายการขอเบิกให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างแสดง ขอเบิกหักผลักส่งไม่รับตัวเงิน
- วิธีการชำระเงิน — ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างแสดง จ่ายเงินในงบประมาณไม่รับตัวเงิน

รายละเอียดงบประมาณ

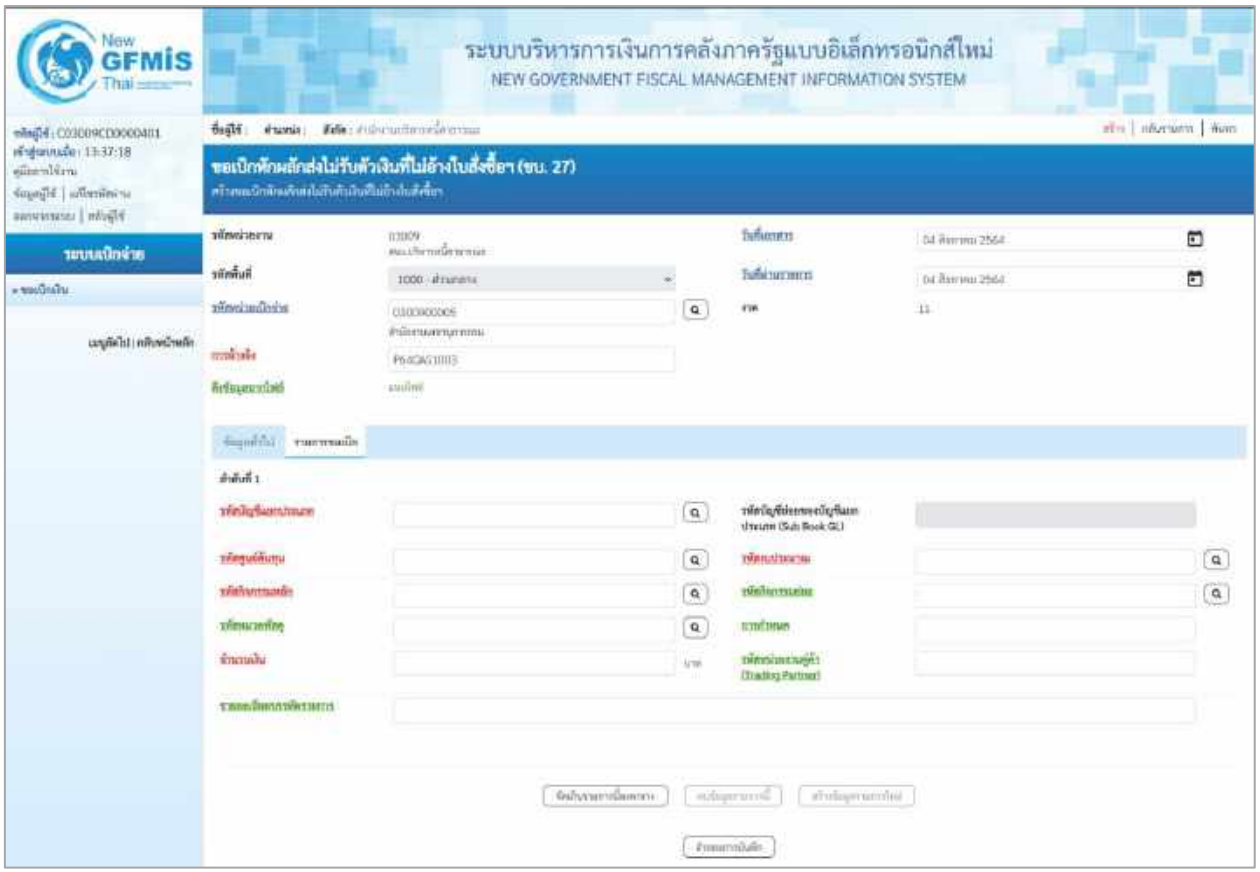
- แหล่งของเงิน — ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก
  โดยระบุ YY41XXX
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  41 คือ ค่าคงที่
  X คือ หมวดรายจ่าย
  ตัวอย่างระบุ 6411500
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน — ไม่ต้องระบุ

ข้อมูลผู้รับเงิน

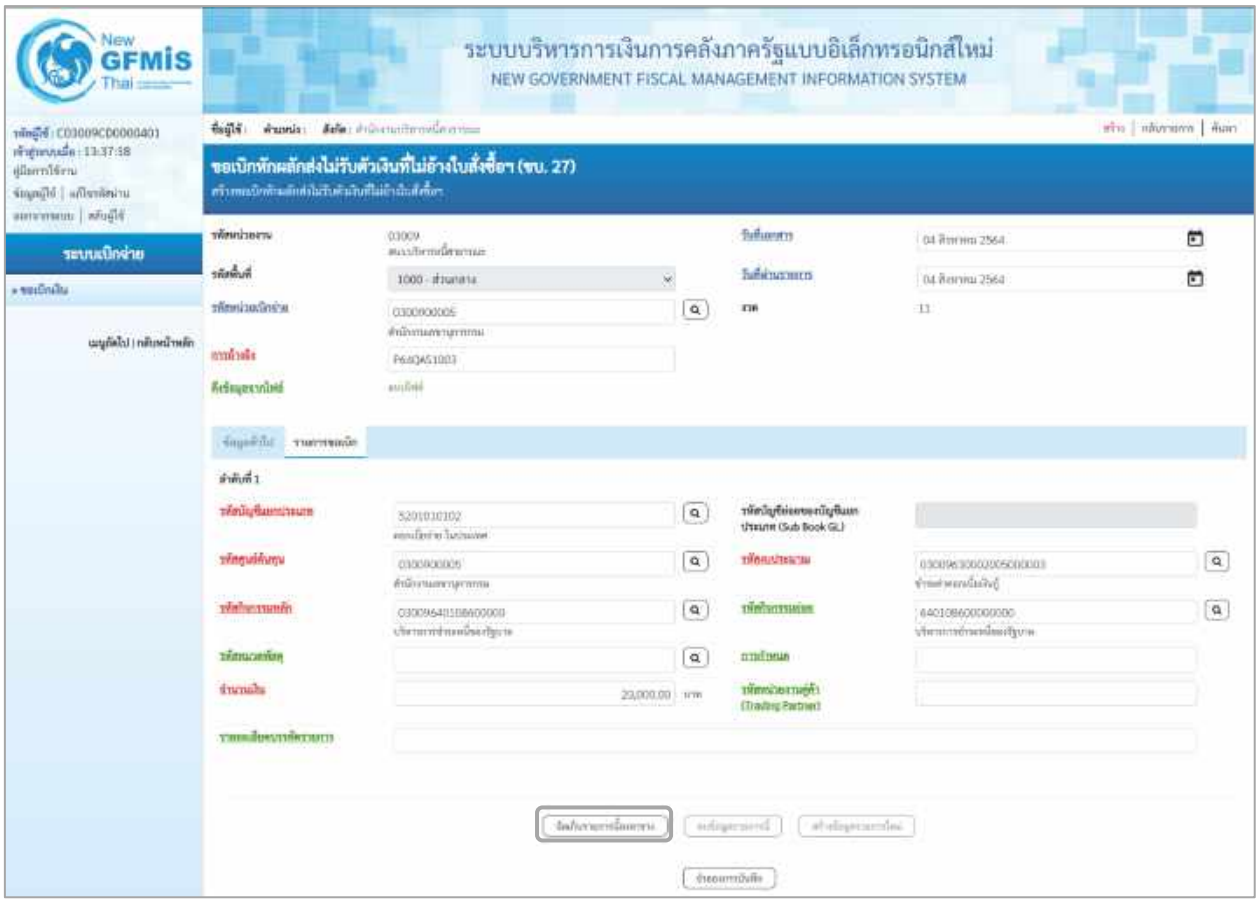
- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ระบุเลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี
  ตัวอย่างระบุ 0300999999
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ
  ตัวอย่างระบุ 9999999999
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)
- กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก



ภาพที่ 4



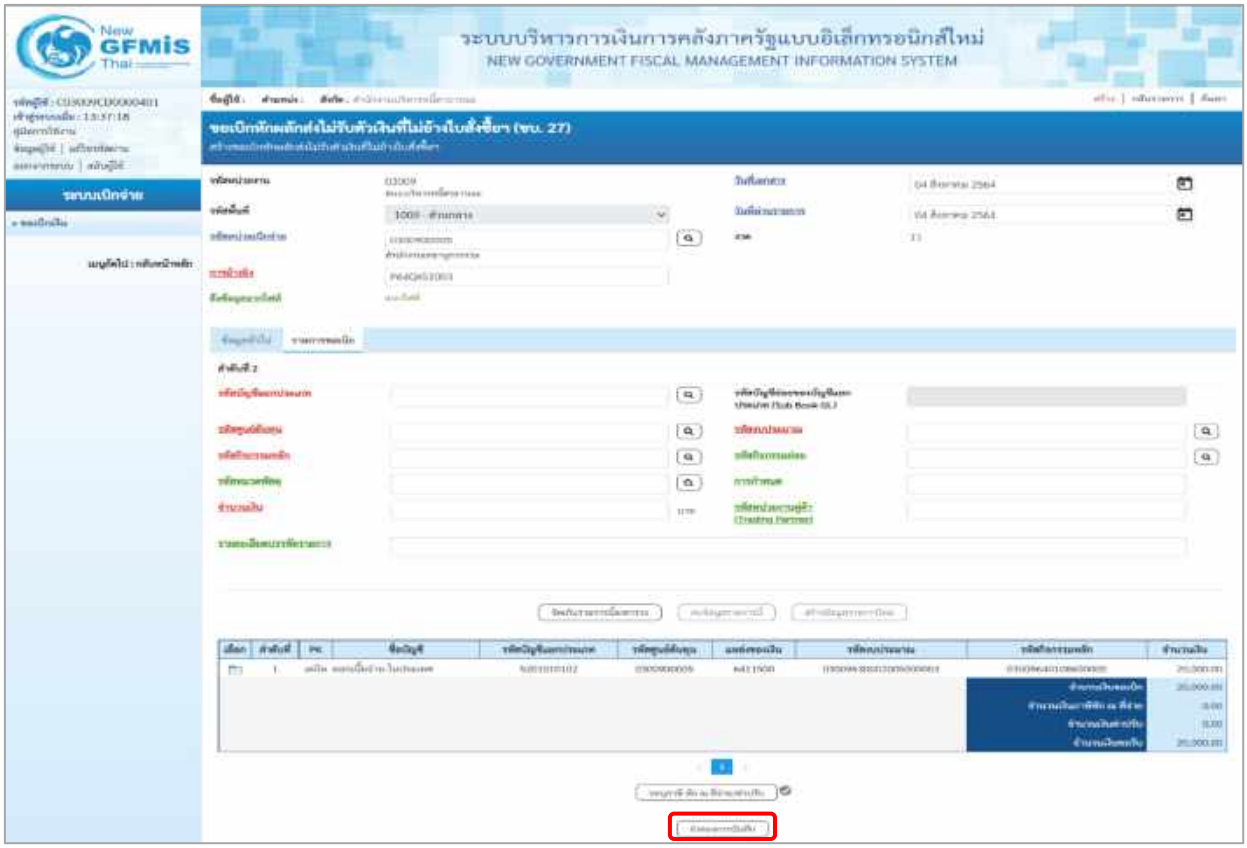
ภาพที่ 5

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5201010102
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300900005
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03009630002005000003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 03009640108600000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก ตัวอย่างระบุ 640108600000000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ

- รหัสหมวดพัสดุ — ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า — ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ
- จำนวนเงิน — ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือค่าปรับ (ถ้ามี) ตัวอย่างระบุ 20,000 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ — ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)
- กดปุ่ม [จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง] — เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน“ข้อมูลรายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน เพื่อระบบบันทึกรายการลำดับต่อไป และทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ

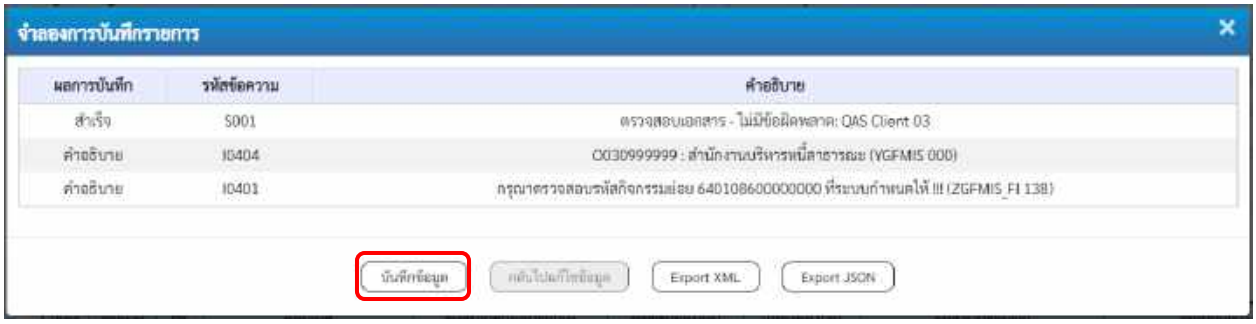


ภาพที่ 6

- กดปุ่ม [จำลองการบันทึก] เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

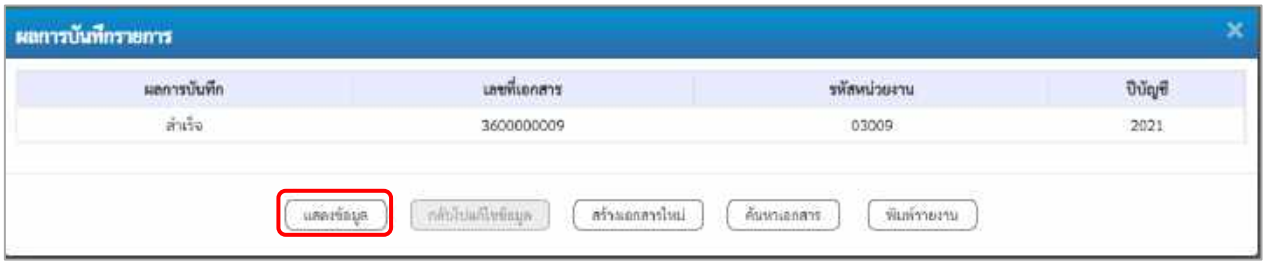


ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้ารายการขอเบิก ตามภาพที่ 6
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 36XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



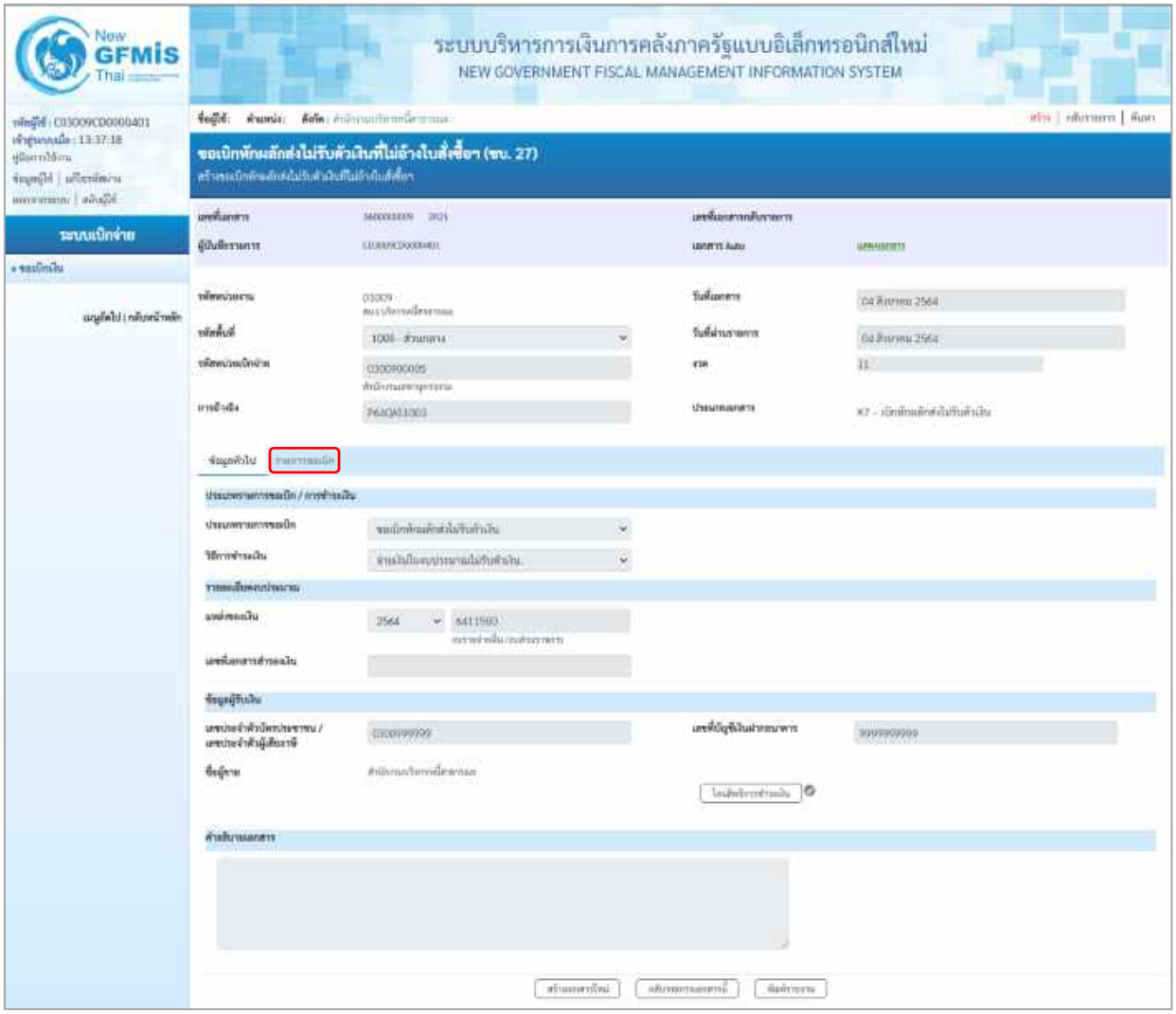
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

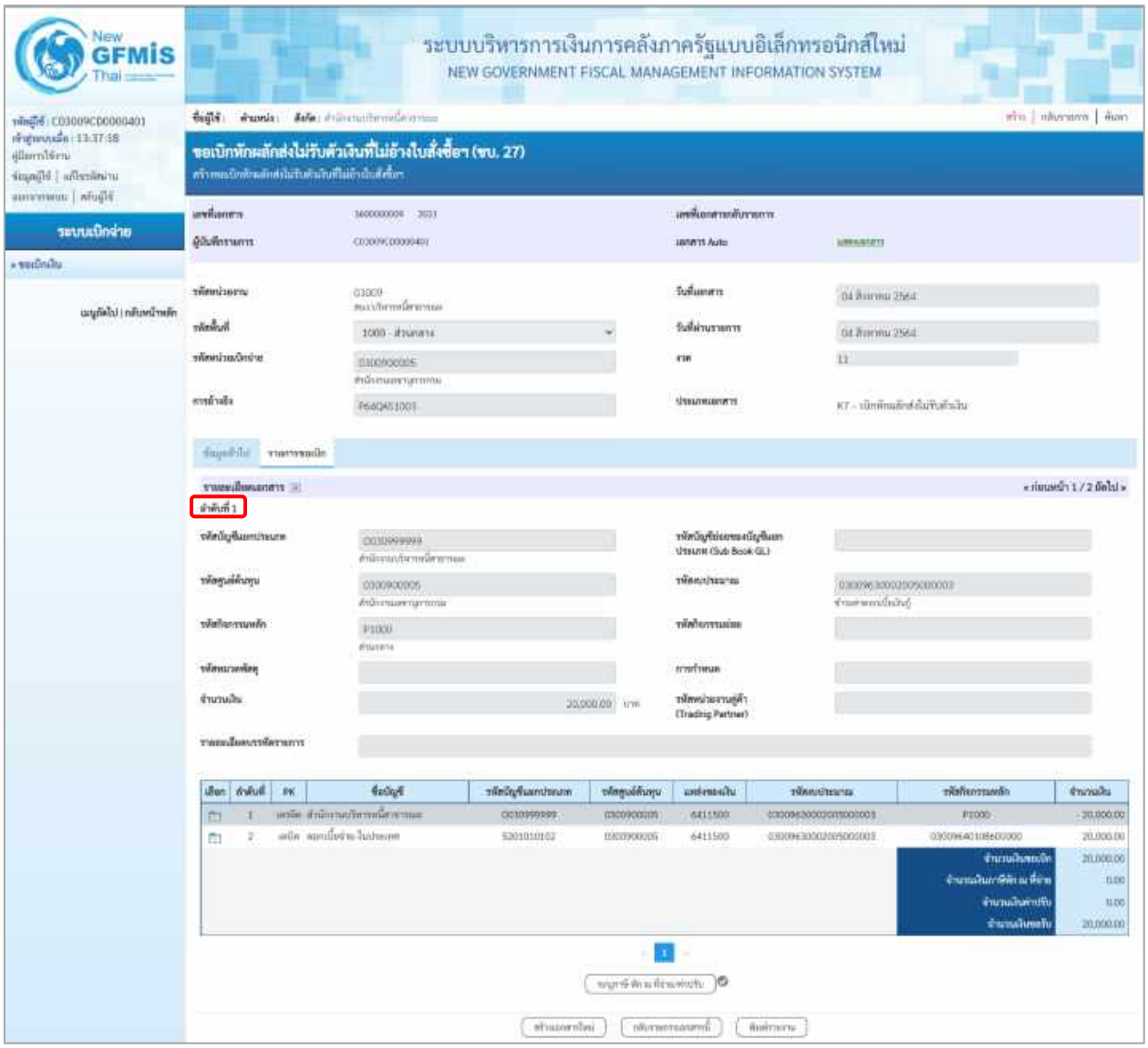
แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 9 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 11

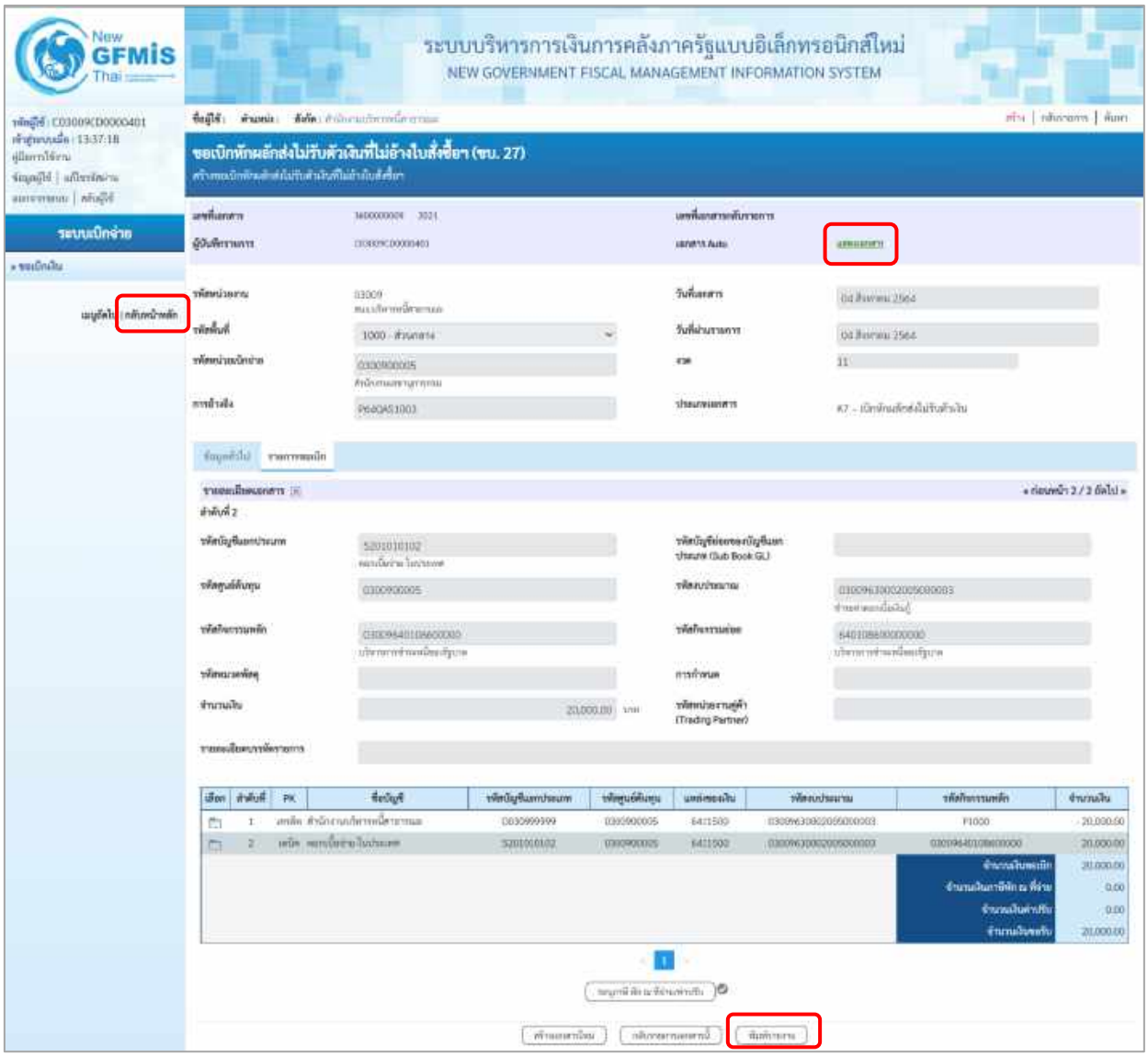


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

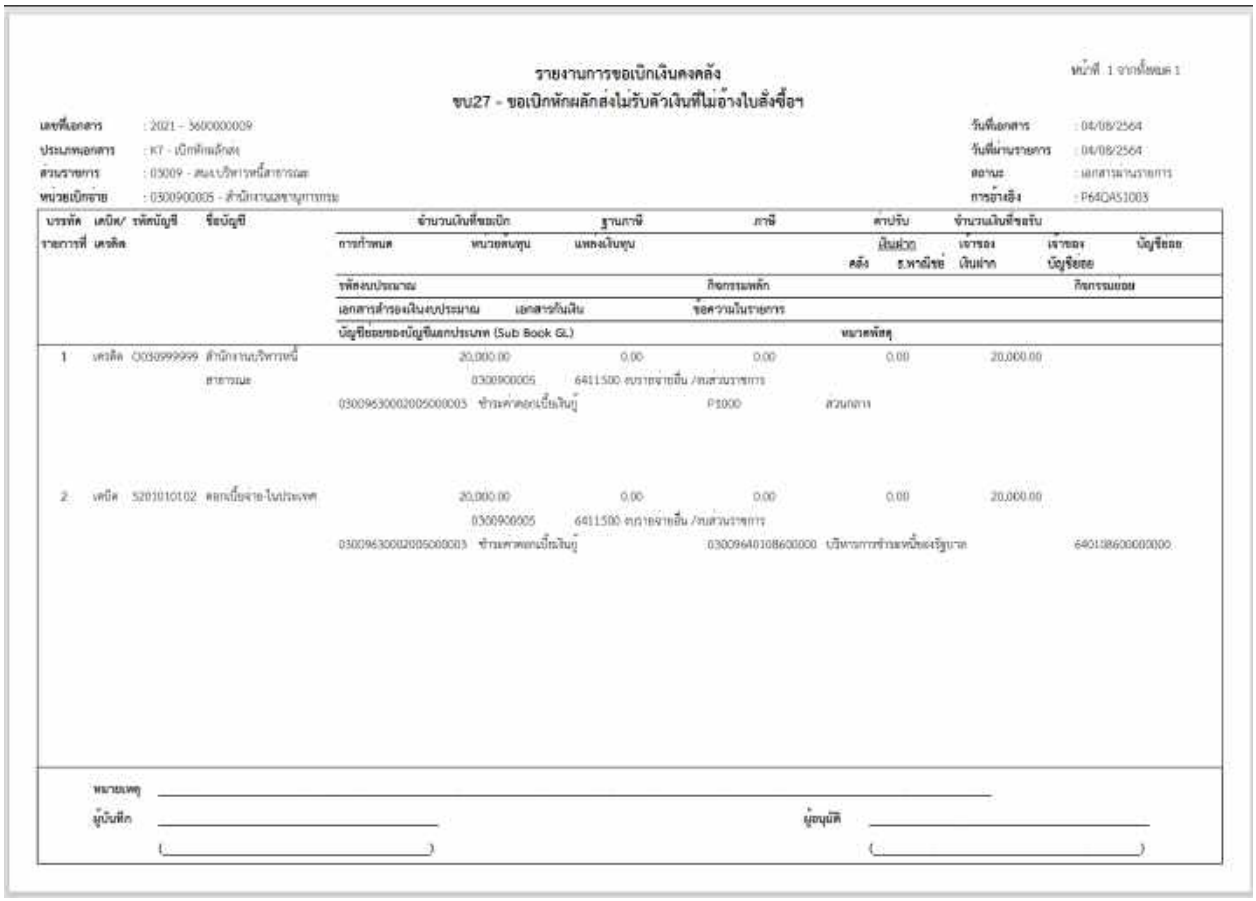

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ระบบเบิกจ่าย
ขอเบิกหักผลักส่งไม่รับตัวเงินที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 27)
ลำดับที่ 1

ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ27 - ขอเบิกหักผลักส่งไม่รับตัวเงินที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร	: 2021 - 3600000009	วันที่เอกสาร	: 04/08/2564
ประเภทเอกสาร	: KT - เบิกหักผลักส่ง	วันที่ผ่านรายการ	: 04/08/2564
ส่วนราชการ	: 03009 - สนง.บริหารหนี้สาธารณะ	สถานะ	: เอกสารผ่านรายการ
หน่วยเบิกจ่าย	: 0300900005 - สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	การอ้างอิง	: P64QA51003

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	คำปรับ	จำนวนเงินที่รอรับ
				การกำหนด / หน่วยงานที่ลงทุน / แหล่งเงินทุน			เงินฝาก: คลัง / ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก / เจ้าของบัญชีรอง / บัญชีรอง
				รหัสงบประมาณ		กิจกรรมหลัก		กิจกรรมรอง
				เอกสารอ้างอิงงบประมาณ / เอกสารกันเงิน		ข้อความในรายการ		
				บัญชีรองของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมายเหตุ	
1	เครดิต	0030999999	สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00
				0300900005	6411500 งบรายจ่ายอื่น /หมวดรายการ			
				03009630002005000003	ชำระค่าดอกเบี้ยเงินกู้	P1000	ส่วนกลาง	
2	เดบิต	5201010102	ดอกเบี้ยจ่าย-ในประเทศ	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00
				0300900005	6411500 งบรายจ่ายอื่น /หมวดรายการ			
				03009630002005000003	ชำระดอกเบี้ยเงินกู้	0300964010860000	บริหารการชำระหนี้ของรัฐบาล	640138600000000

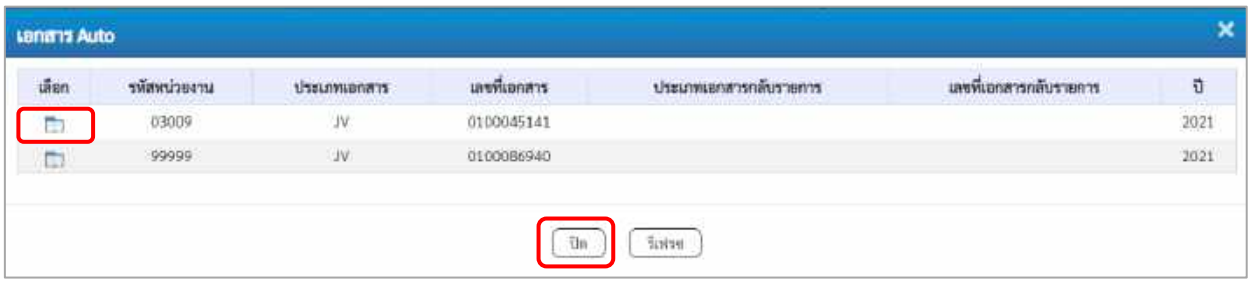
หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ (_____)

ผู้อนุมัติ _____ (_____)

ภาพที่ 12

- กดปุ่ม **แสดงเอกสาร** เพื่อแสดงเอกสาร Auto ตามภาพที่ 11



เอกสาร Auto

เลือก	รหัสหน่วยงาน	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสารกลับรายการ	เลขที่เอกสารกลับรายการ	ปี
	03009	JV	0100045141			2021
	99999	JV	0100086940			2021

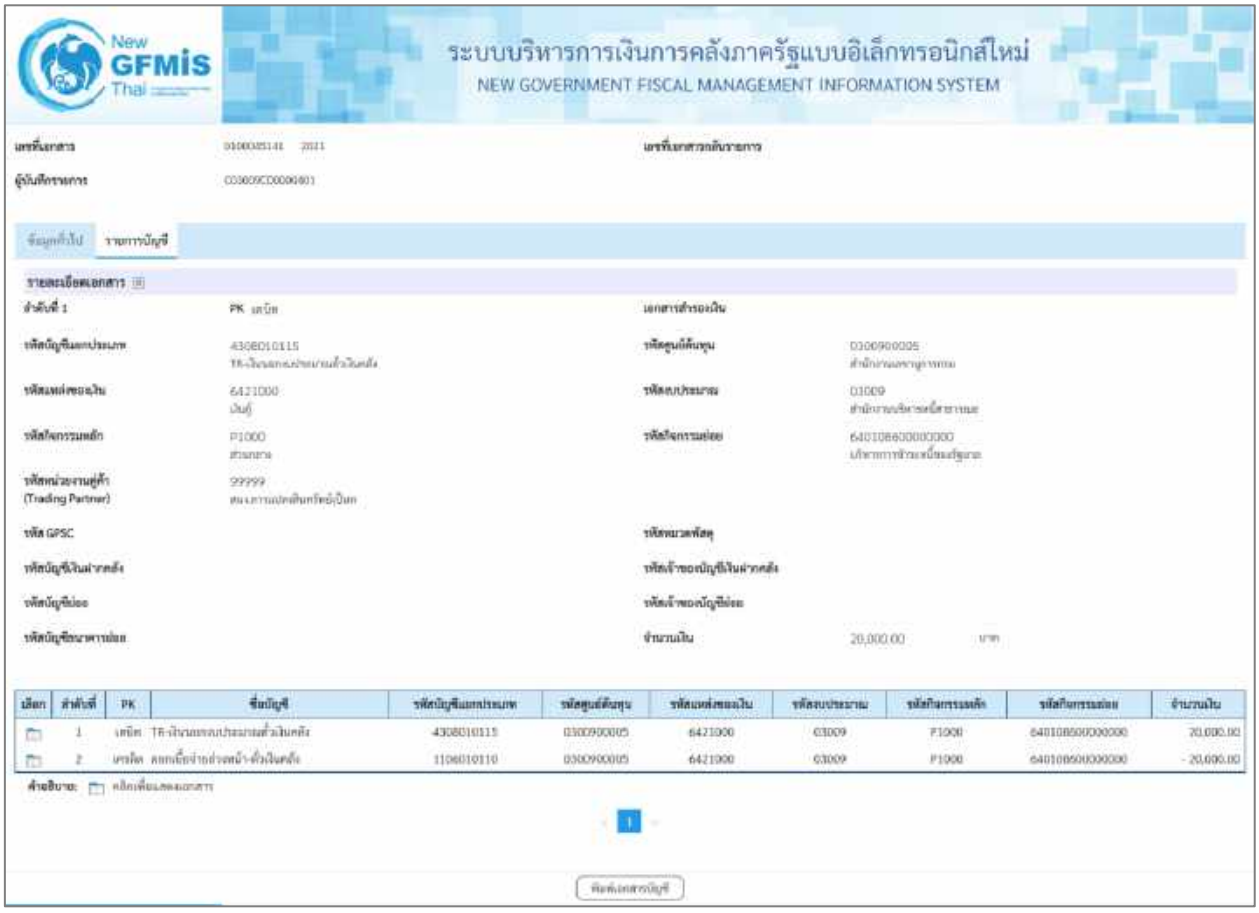
ปิด | รีเฟรช

ภาพที่ 13

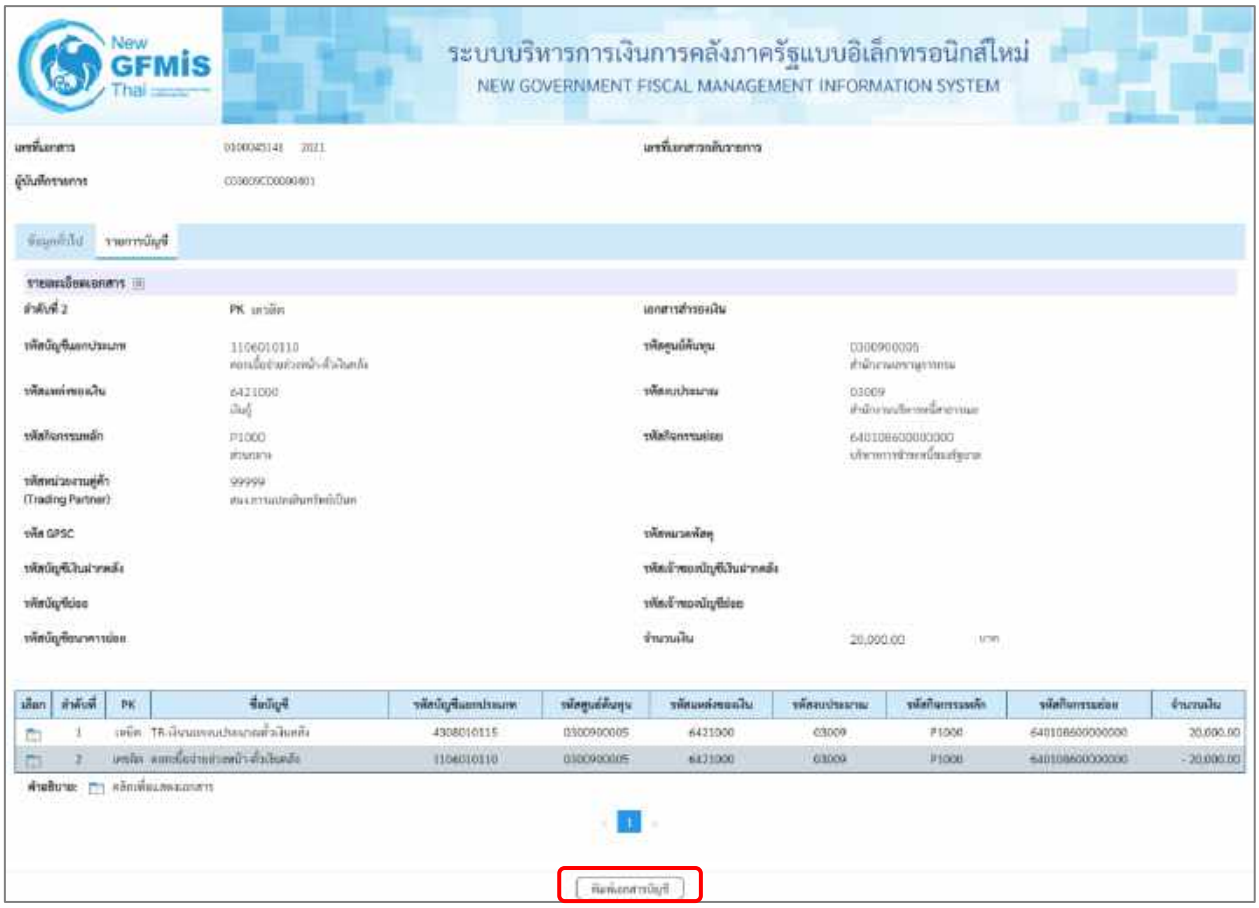
- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 14 และภาพที่ 15 และภาพที่ 16



ภาพที่ 14

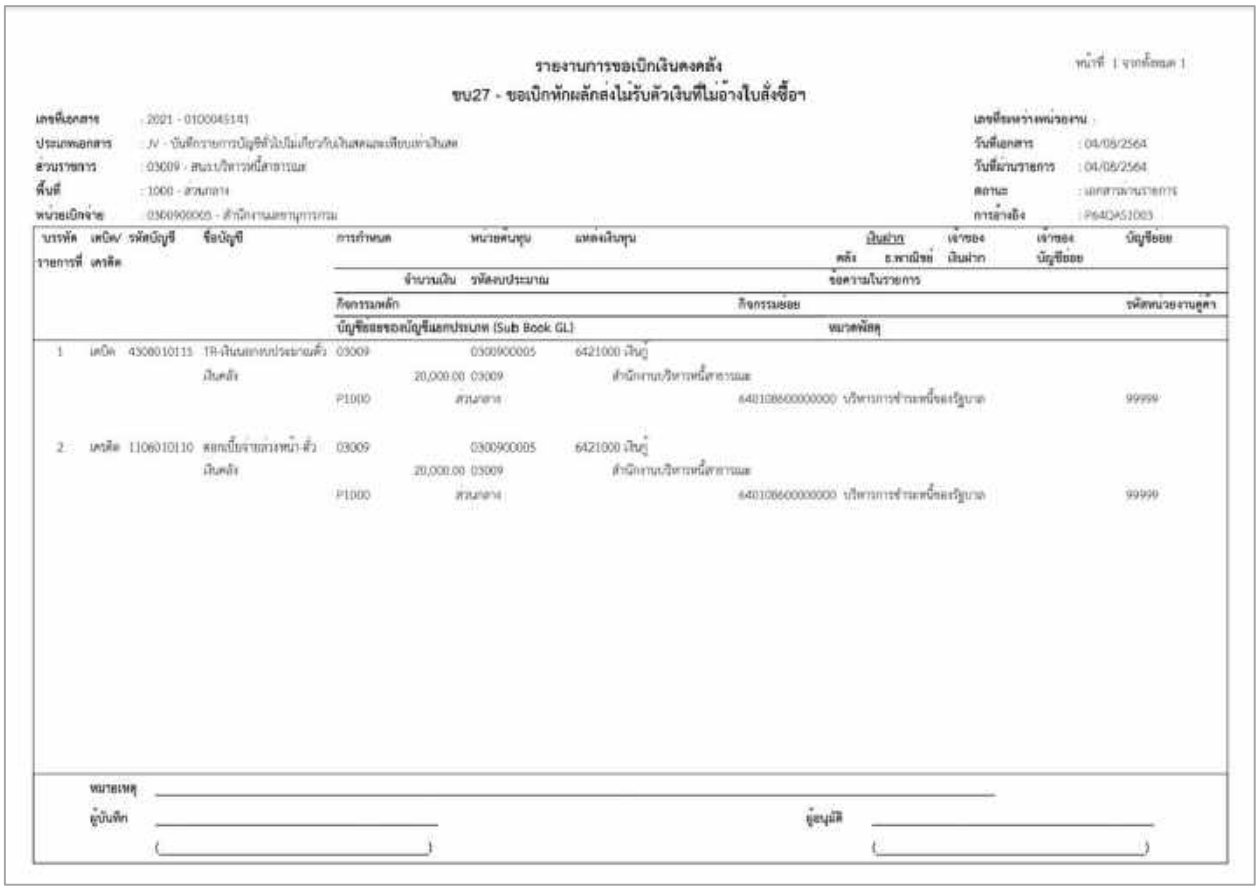


ภาพที่ 15



ภาพที่ 16

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 17



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ27 - ขอเบิกหักผลักส่งไม่รับตัวเงินที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร	: 2021 - 0100045141								เลขที่ระหว่างหน่วยงาน		
ประเภทเอกสาร	: JV - บันทึกรายการบัญชีทั่วไปไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด								วันที่เอกสาร	: 04/08/2564	
ส่วนราชการ	: 03009 - สนง.บริหารหนี้สาธารณะ								วันที่ผ่านรายการ	: 04/08/2564	
พื้นที่	: 1000 - ส่วนกลาง								สถานะ	: เอกสารผ่านรายการ	
หน่วยเบิกจ่าย	: 0300900005 - สำนักงานเลขานุการกรม								การอ้างอิง	: P64QA51003	

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยงานที่ขอเบิก	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	เงินฝาก ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีแยกของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)		หมวดพัสดุ					
1	เดบิต	4308010111	TR-เงินนอกงบประมาณตั้ง	03009	0300900005	6421000 เงินกู้					
			เงินคลัง	20,000.00	03009	สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ					
				P1000	ส่วนกลาง	6401086000000000	บริหารการชำระหนี้ของรัฐบาล				99999
2	เครดิต	1106010110	ลดกเบี้ยรายส่วงหน้า-ตั๋ว	03009	0300900005	6421000 เงินกู้					
			เงินคลัง	20,000.00	03009	สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ					
				P1000	ส่วนกลาง	6401086000000000	บริหารการชำระหนี้ของรัฐบาล				99999

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 17

- กดปุ่ม ปิด เพื่อปิดหน้าเอกสาร Auto ตามภาพที่ 13 เมื่อต้องการออกจากหน้าเอกสาร Auto ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 11

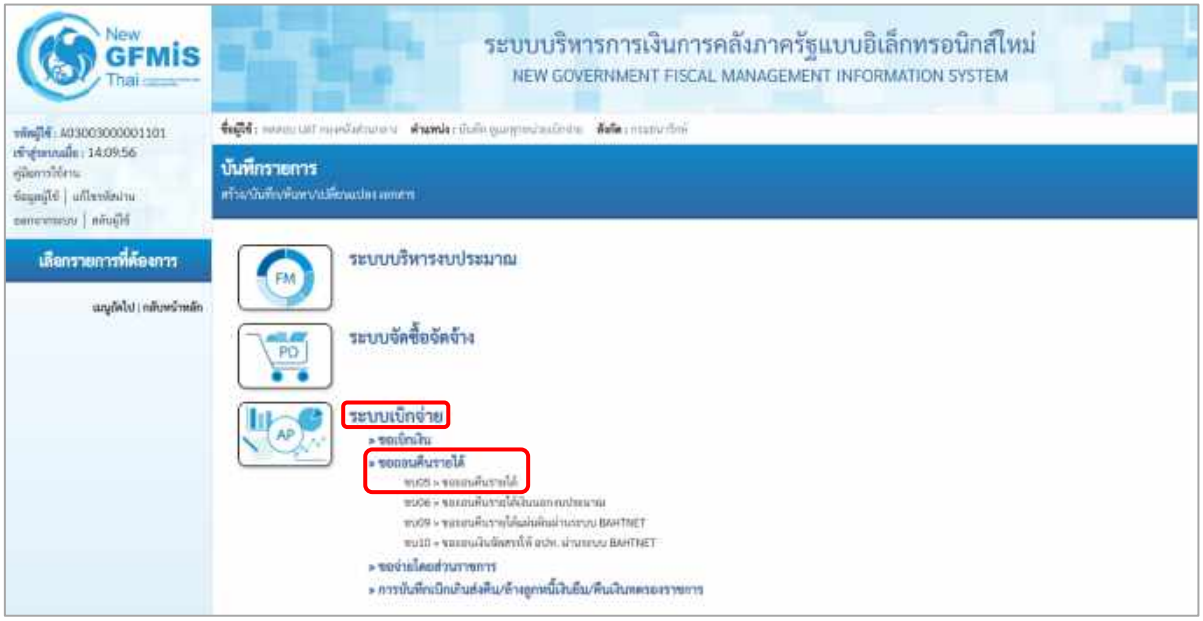
- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 11 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

22. การบันทึกรายการขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

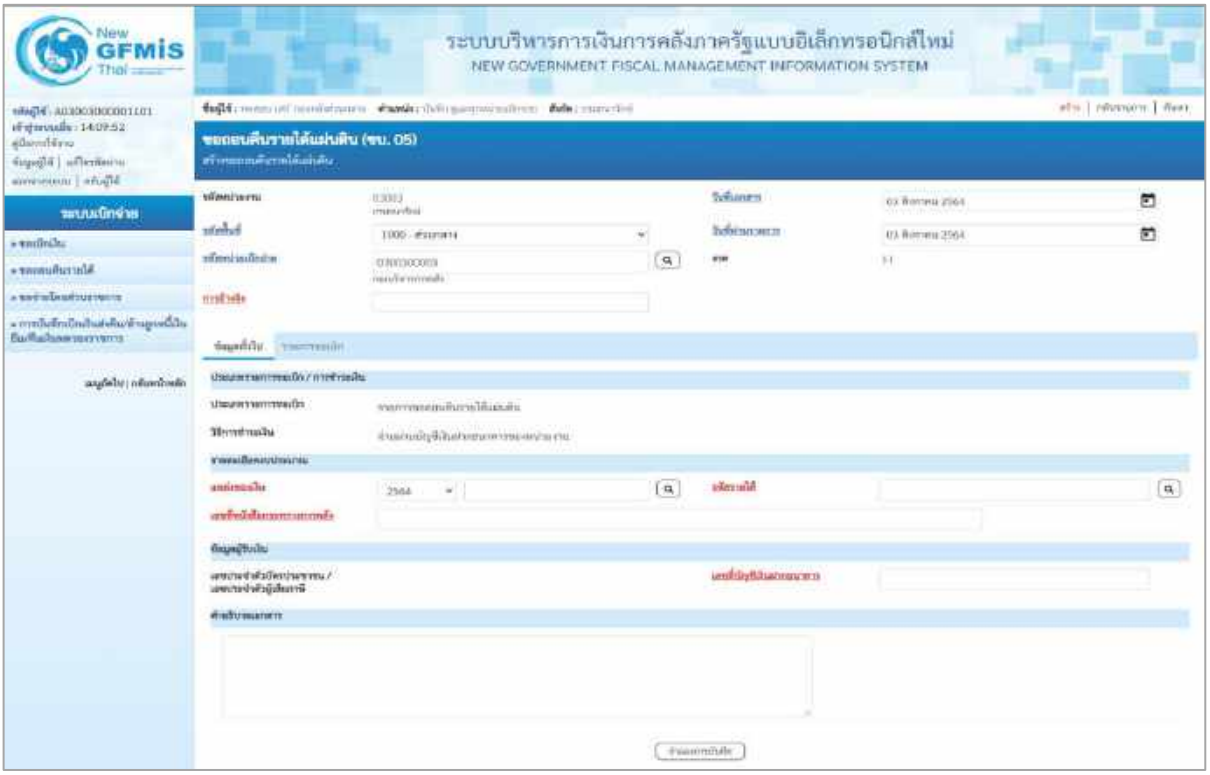
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอถอนคืนรายได้ (ขอถอนคืนรายได้) เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ
- กดปุ่ม ขบ05 » ขอถอนคืนรายได้ (ขบ05 ขอถอนคืนรายได้) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอถอนคืนรายได้ (ขบ05) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



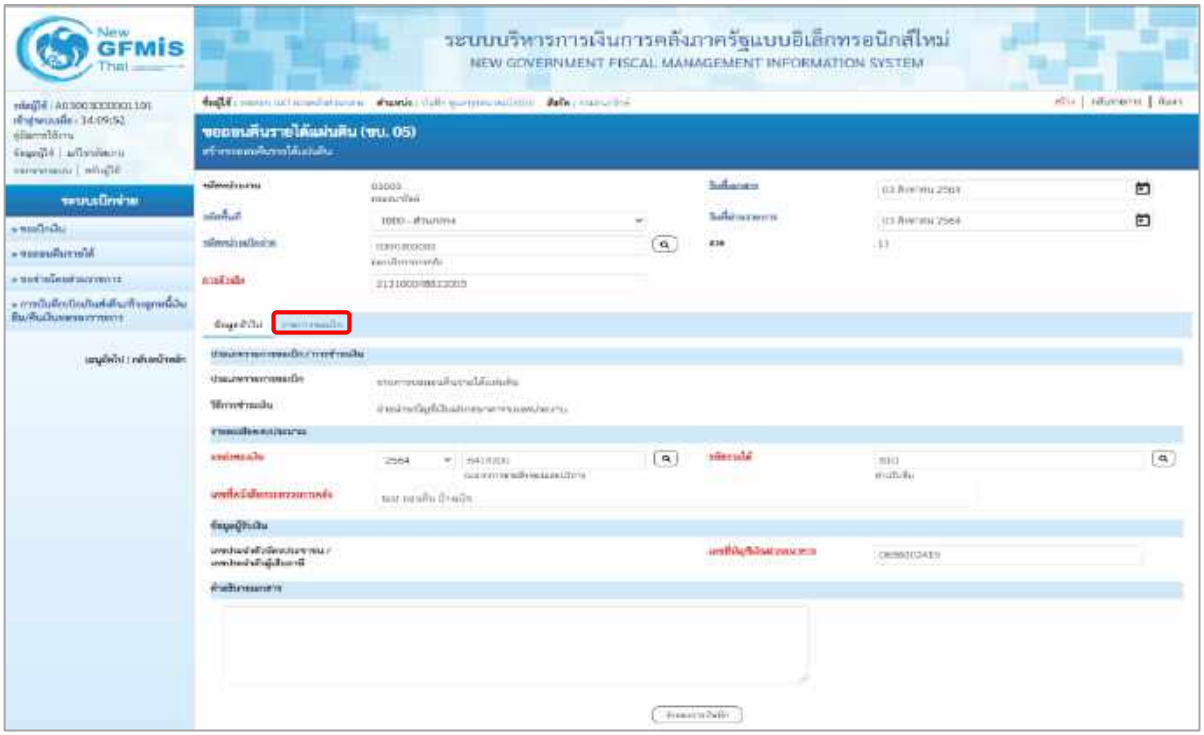
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง 15 หลัก เป็น YY+XXXXXXXXXX+LLL
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  XXXXXXXXXX คือ เลขที่เอกสารขอเบิกสำหรับถอนคืนค่าปรับในคำขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
  LLL คือ บรรทัดรายการค่าปรับในคำขอเบิกเงินสำหรับการถอนคืนค่าปรับในคำขอเบิกเงินจำนวน 3 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 213100048822003
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 3 สิงหาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 3 สิงหาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 11

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — ระบบแสดงประเภทรายการขอเบิกให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง รายการขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน
- วิธีการชำระเงิน — ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วย

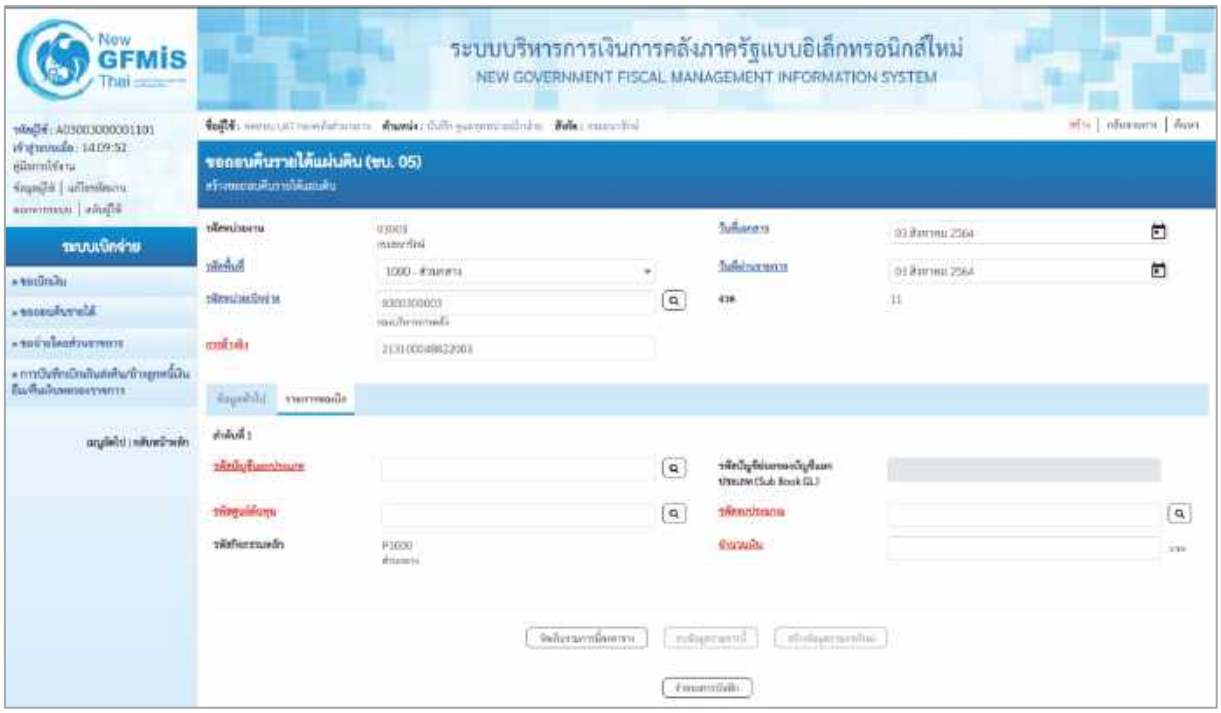
รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน — ระบุแหล่งของเงิน YY19200 จำนวน 7 หลัก
  (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.)
  ตัวอย่างระบุ 6419200

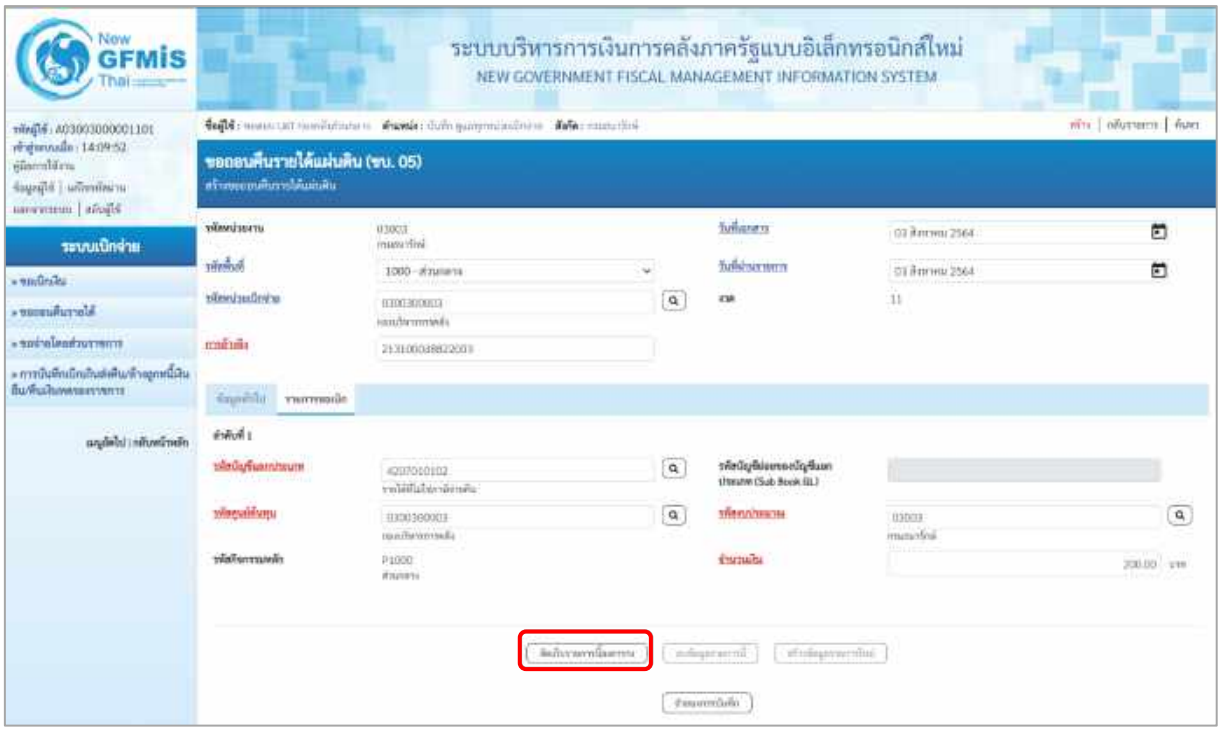
- เลขที่หนังสือ — ระบุเลขที่หนังสือกระทรวงการคลังที่อนุญาตให้ถอนคืนรายได้ ตัวอย่างระบุ test ถอนคืน อ้างเบิก
- รหัสรายได้ — ระบุรหัสรายได้ให้ตรงกับที่บันทึกในเอกสารขอเบิก ตัวอย่างระบุ 810 (ค่าปรับอื่น)

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ไม่ต้องระบุ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ 0686002415
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)
- กดปุ่ม รายการขอเบิก — เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5



ภาพที่ 4



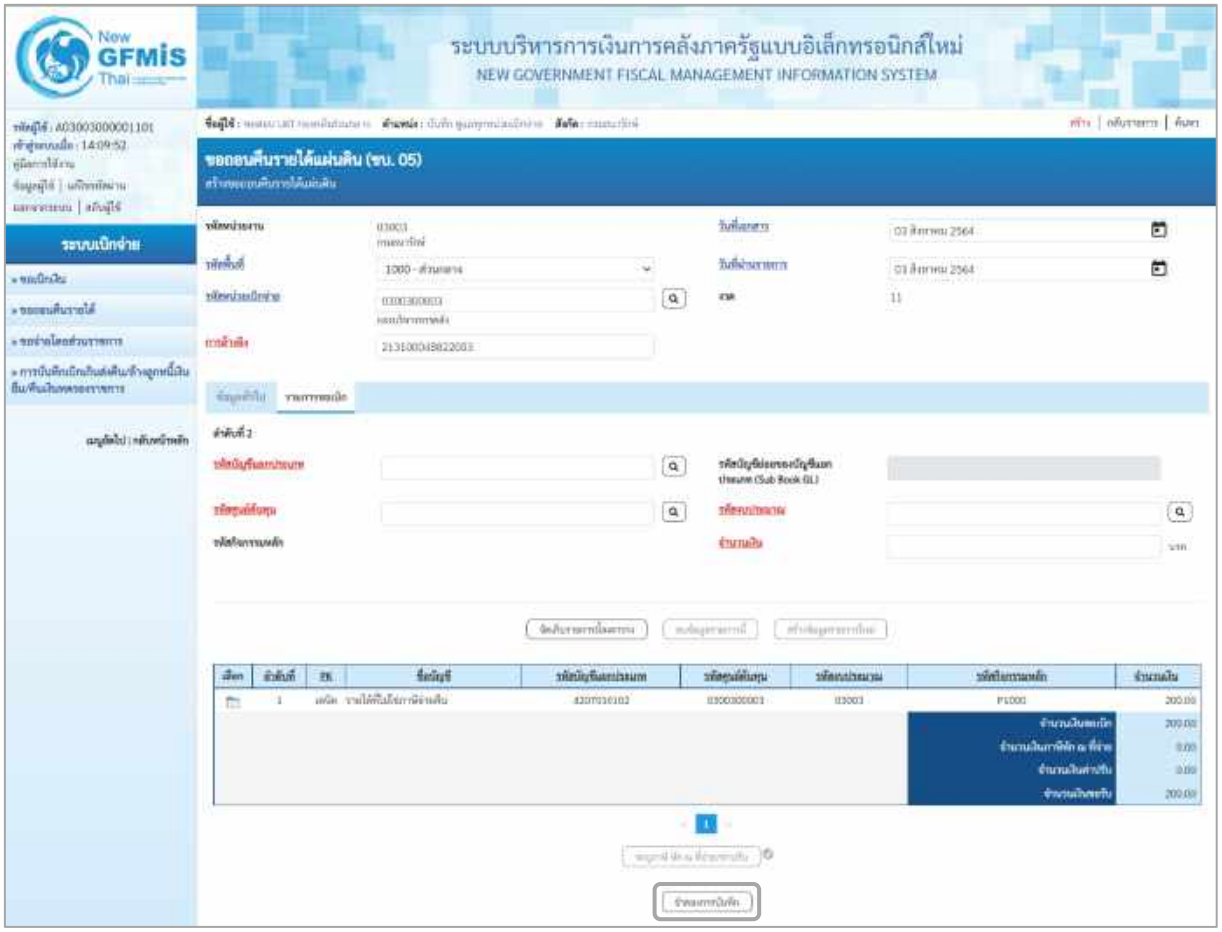
ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภท — ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 4207010102 (บัญชีรายได้ที่ไม่ใช่ภาษีจ่ายคืน)
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL) — ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน — ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ — ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก — ระบบแสดง PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือรหัสพื้นที่ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
  ตัวอย่างแสดง P1000
- จำนวนเงิน — ระบุจำนวนเงินที่ขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน
  ตัวอย่างระบุ จำนวนเงิน 200 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ — ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)
- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง — เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ

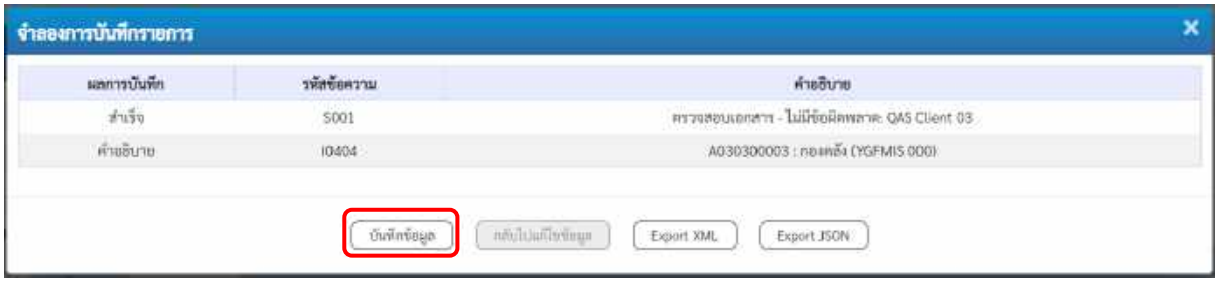


ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

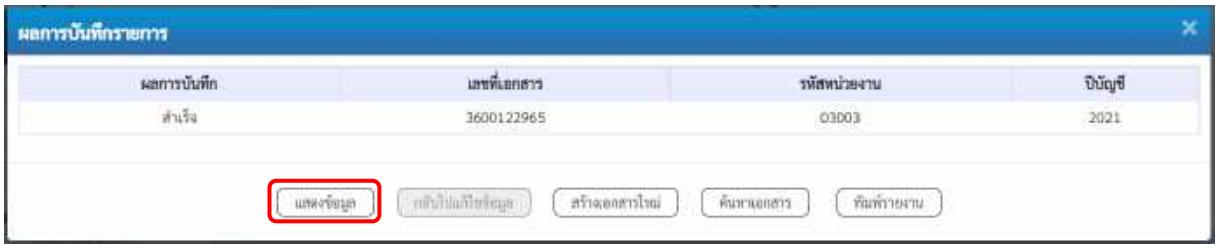


ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ”ได้เลขที่เอกสาร 36XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อแสดงรายการ ดังนี้



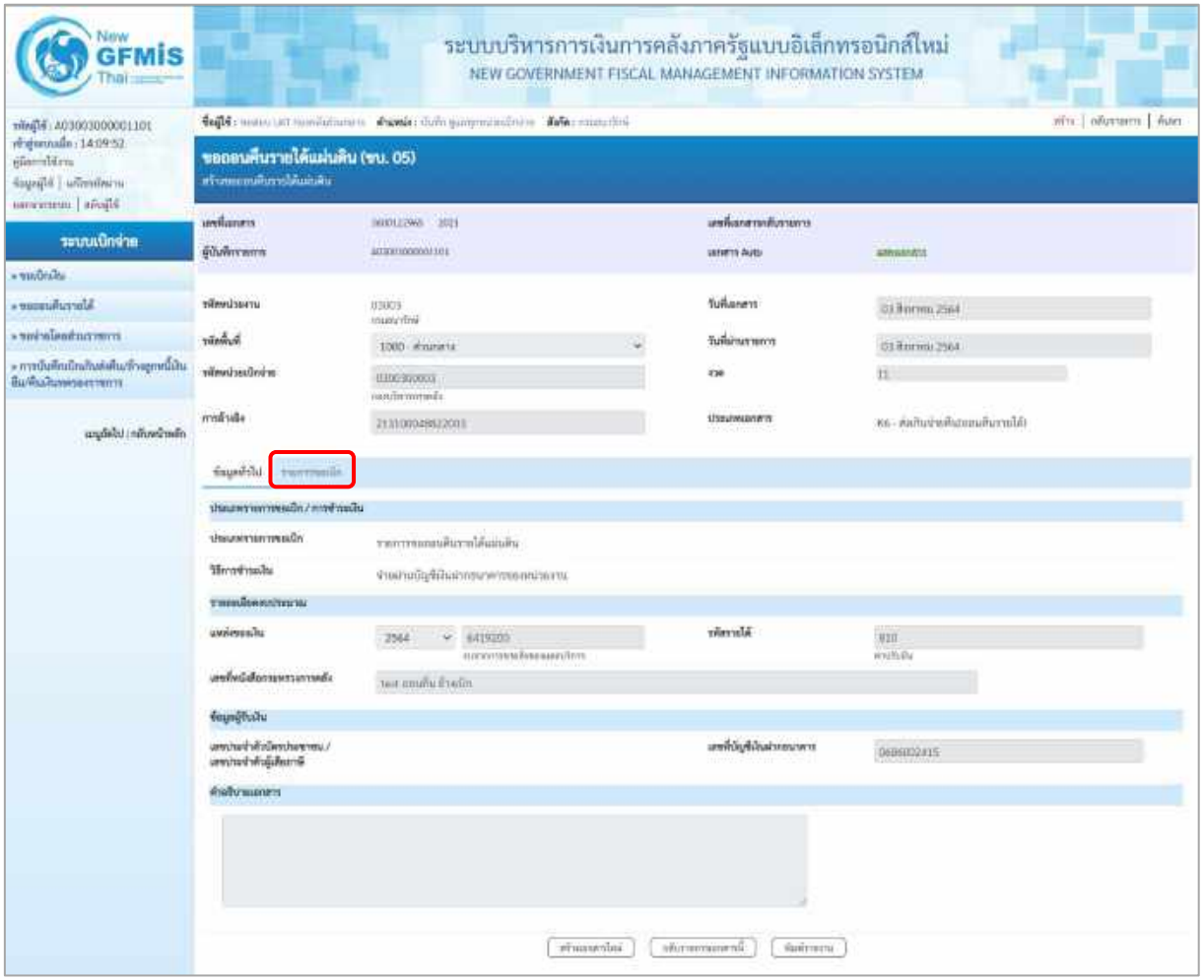
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลรายการขอถอนคืนรายได้แผ่นดินรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการขอถอนคืนรายได้ หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

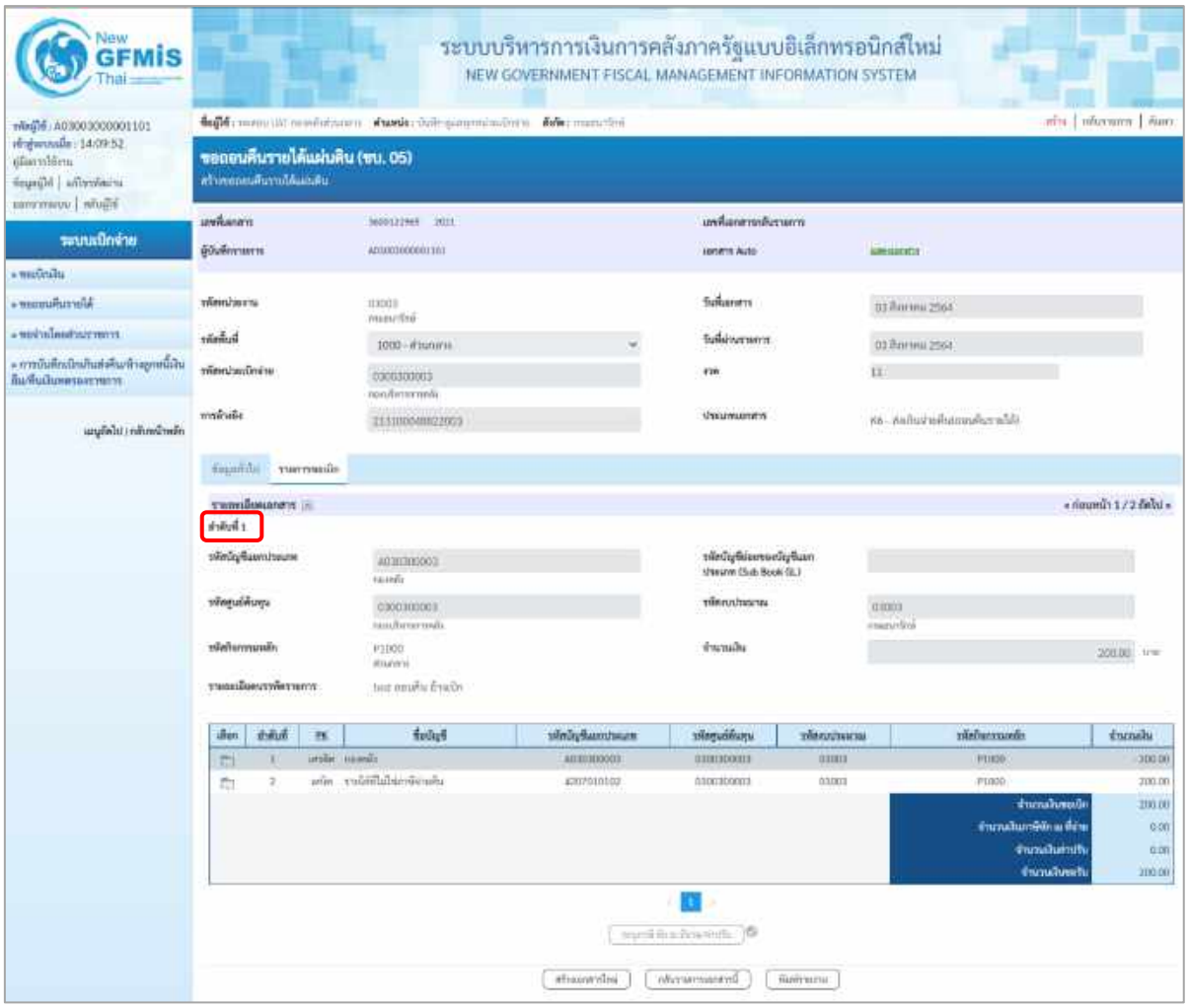
แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูลจะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 9 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการถอนคืนรายได้แผ่นดิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 12

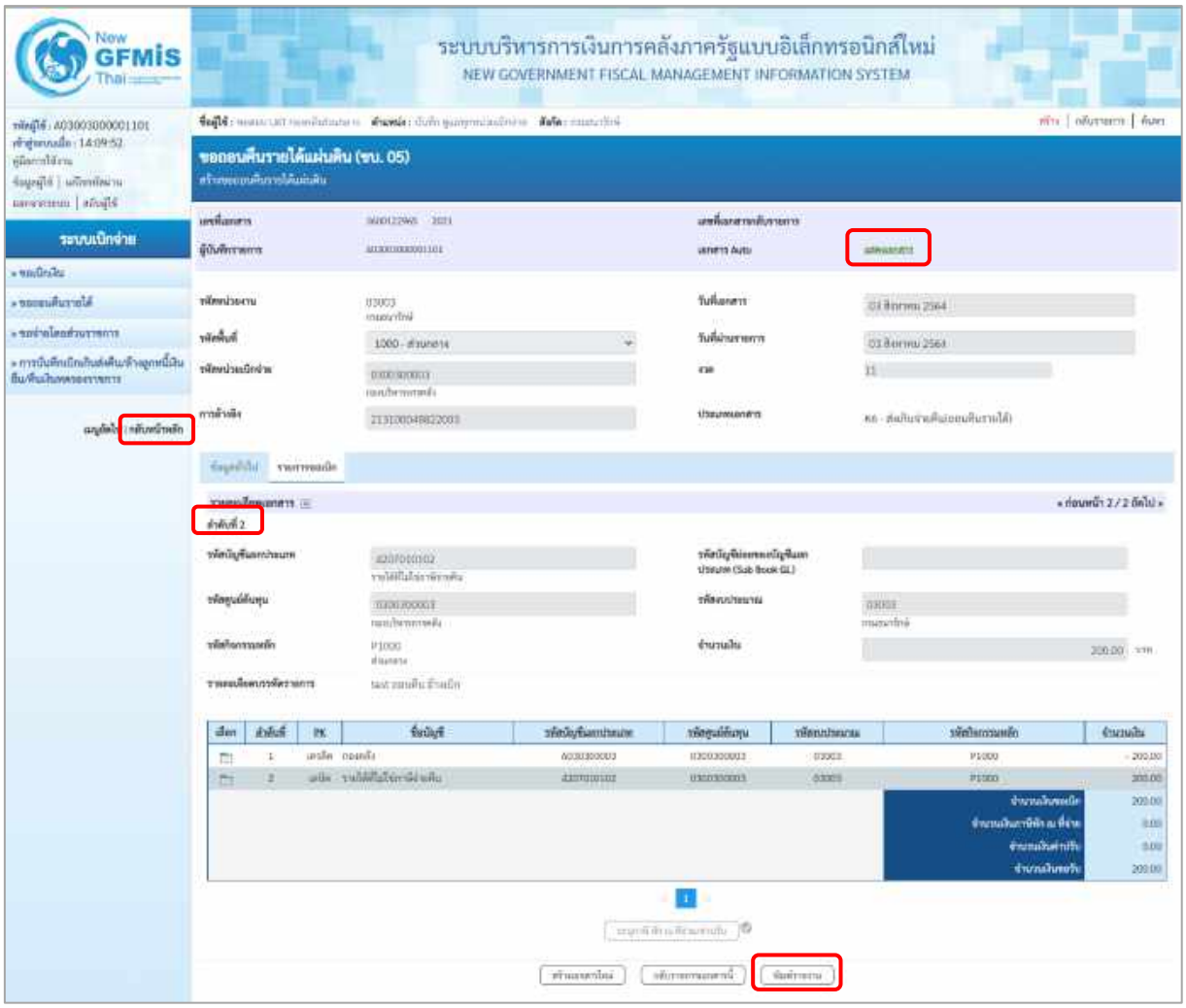


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

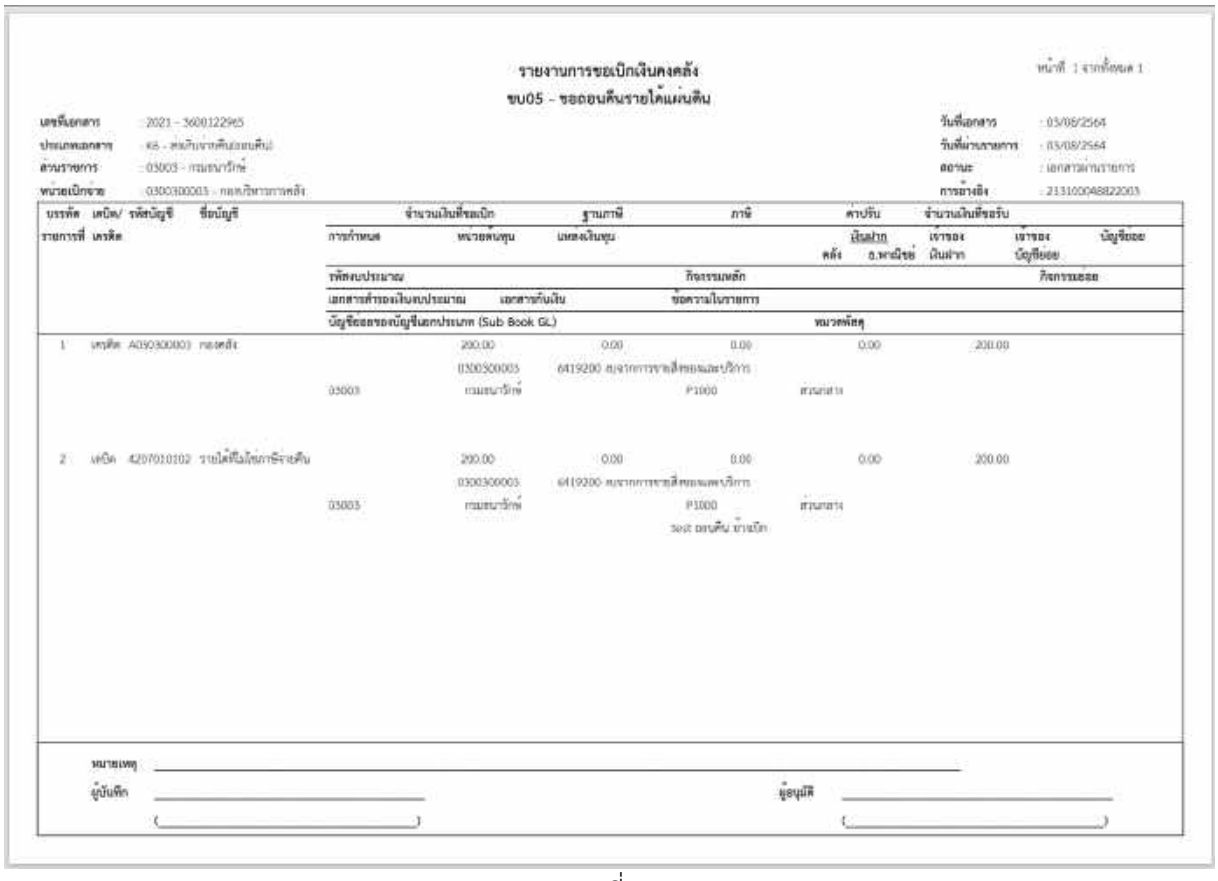

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน (ขบ. 05)
ระบบเบิกจ่าย
ลำดับที่ 1

ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

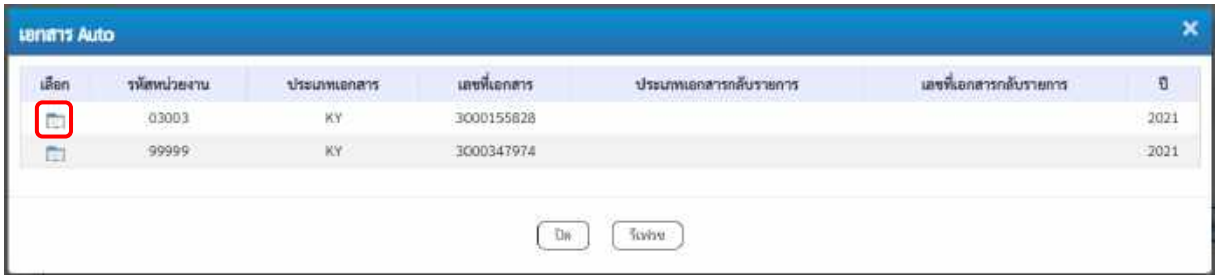
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ05 - ขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน

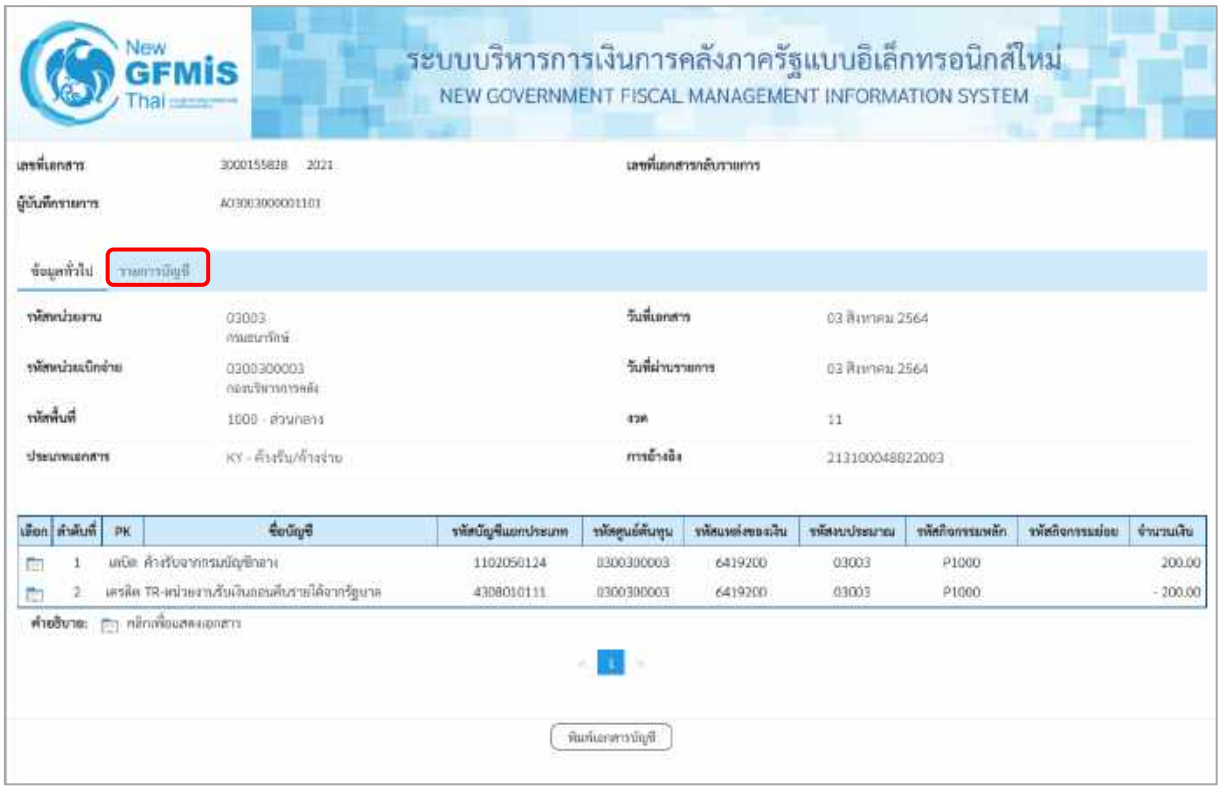
ภาพที่ 13

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 11 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 14



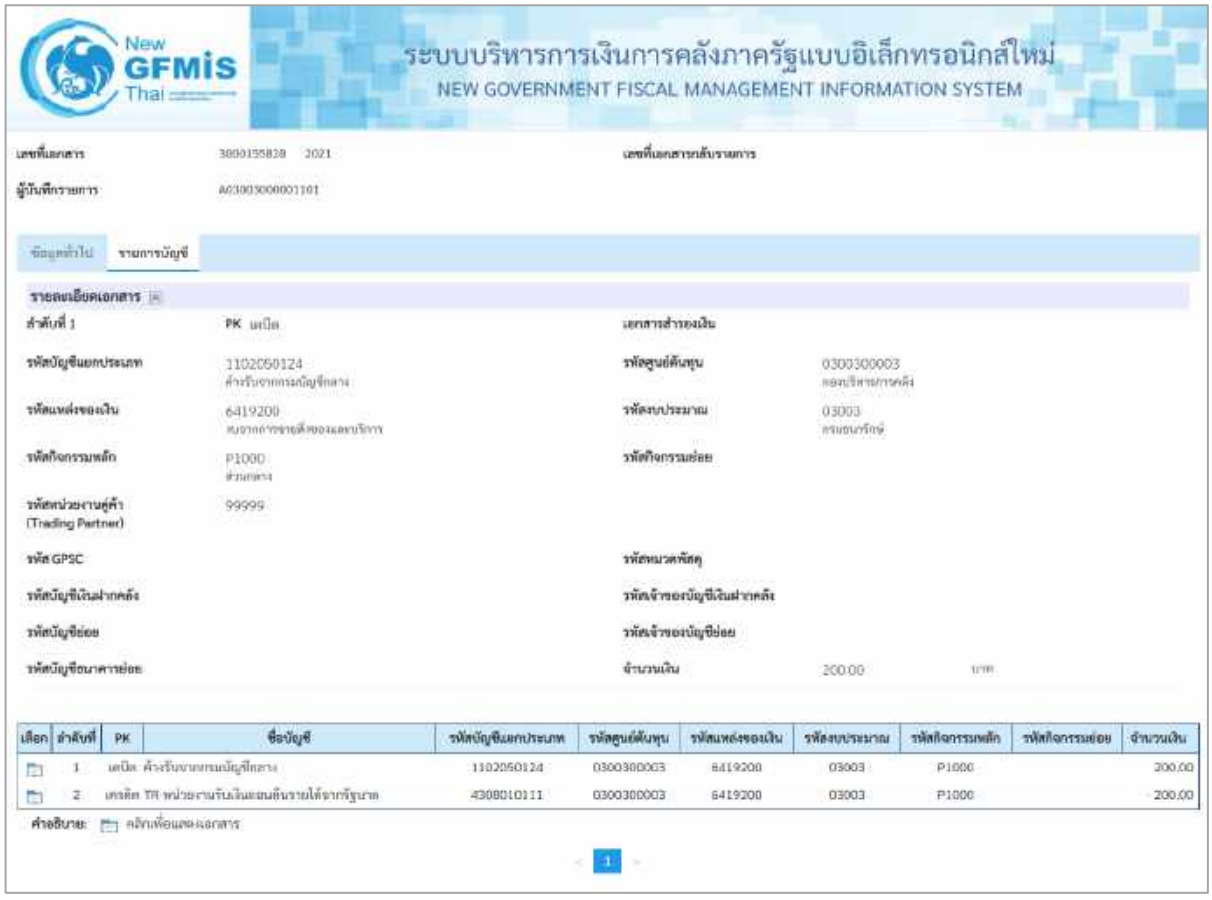
ภาพที่ 14

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 15 ภาพที่ 16 และภาพที่ 17

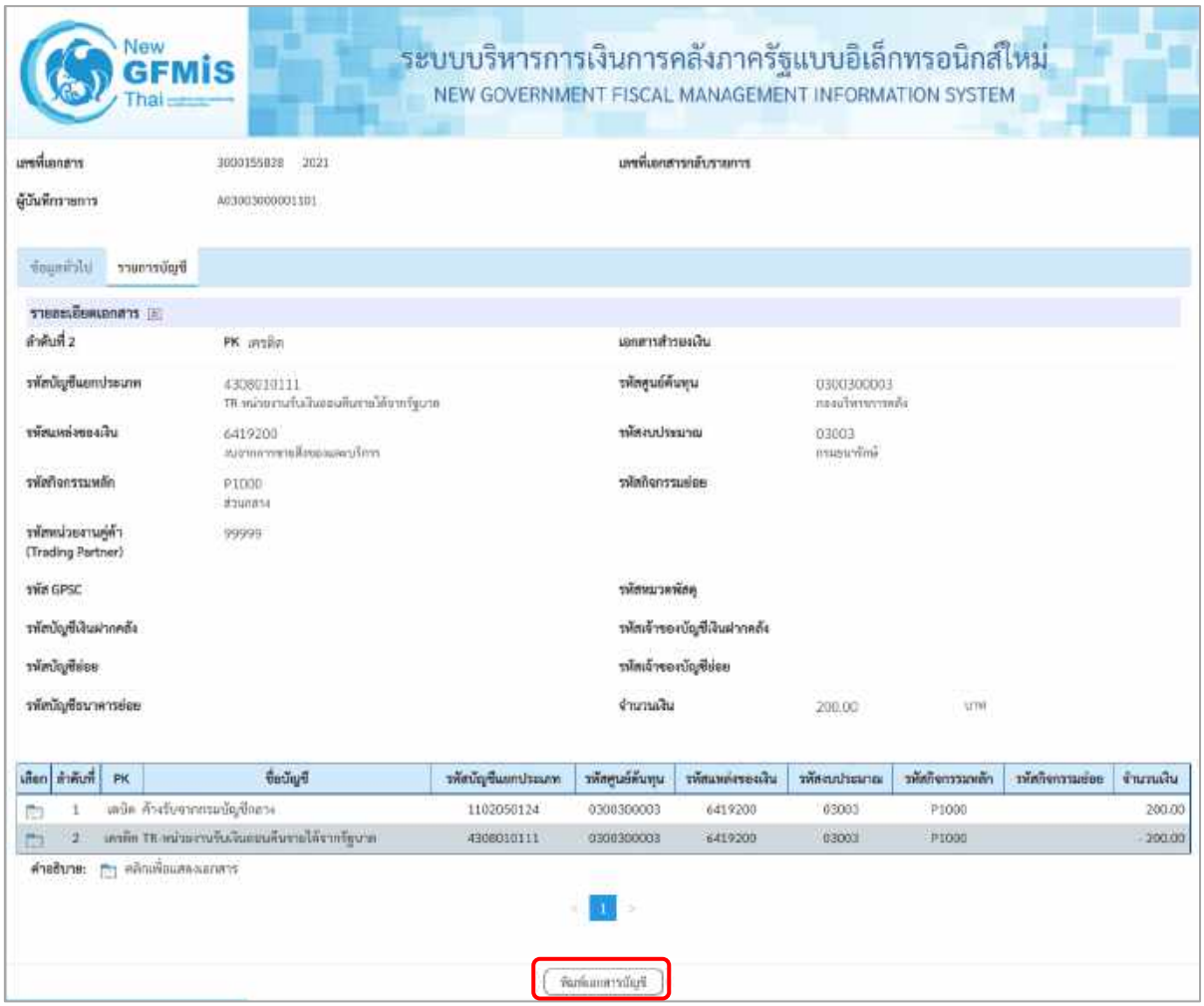


ภาพที่ 15

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 16 และภาพที่ 17

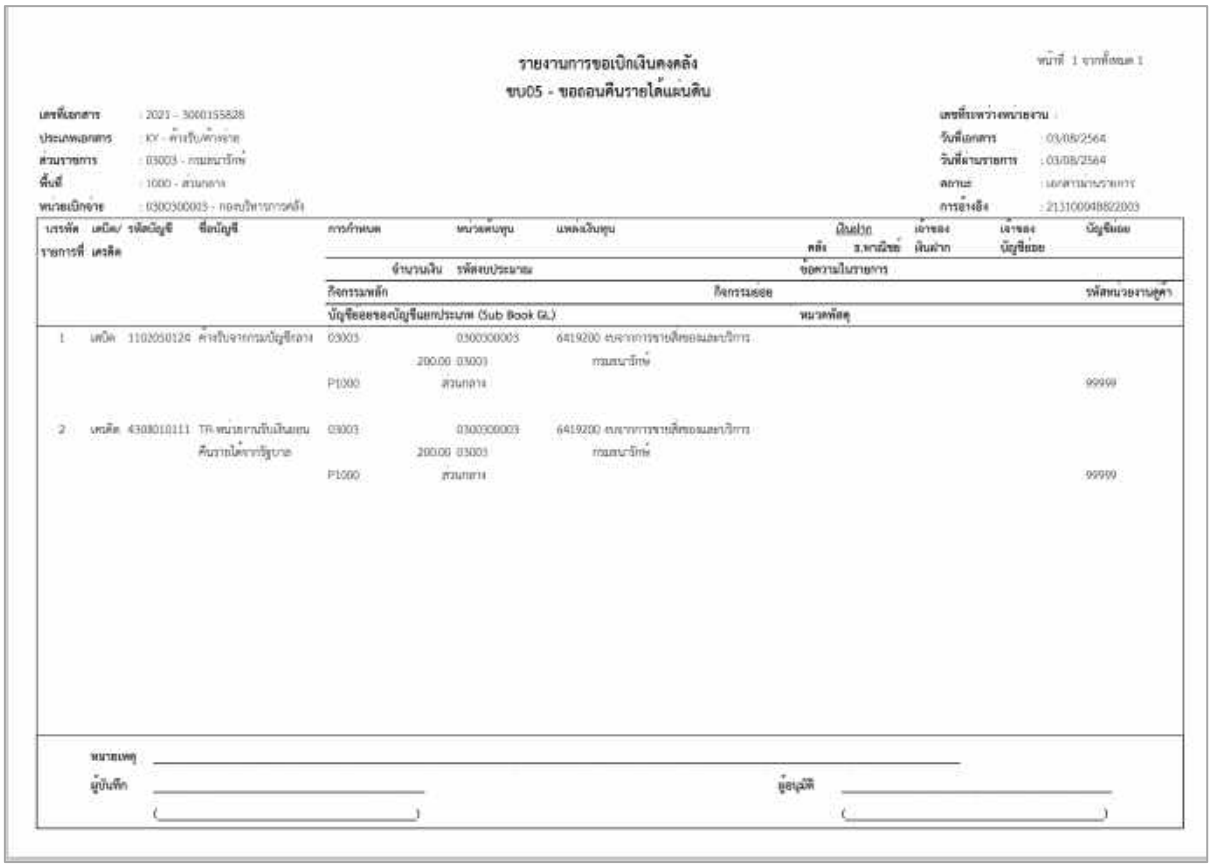


ภาพที่ 16



ภาพที่ 17

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 18



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ05 - ขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2021 - 3000155828
ประเภทเอกสาร : KY - ค้างรับ/ค้างจ่าย
ส่วนราชการ : 03003 - กรมสรรพากร
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการคลัง

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 03/08/2564
วันที่ผ่านรายการ : 03/08/2564
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : 2131000488822003

เรรหัส รายการที่	เดบิต/ เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยเงินทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	เจ้าของ ส.หนี้ชำระ	เจ้าของ เงินฝาก	เจ้าของ บัญชีแยก	บัญชีแยก
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมรอง					รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)		หมวดพัสดุ					
1	เดบิต	1103050126	ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	03003	0300300003	6419200 งบรายการขายสิ่งของและบริการ					
				200.00	03003	กรมสรรพากร					
				P1000	ส่วนกลาง						99999
2	เครดิต	4308010111	TR-หน่วยงานรับเงินคืน รายได้จากรัฐบาล	03003	0300300003	6419200 งบรายการขายสิ่งของและบริการ					
				200.00	03003	กรมสรรพากร					
				P1000	ส่วนกลาง						99999

หมายเหตุ _____
ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____
(_____) (_____)

ภาพที่ 18

- กดปุ่ม ปิด ตามภาพที่ 14 เมื่อต้องการออกจากหน้าเอกสาร Auto
- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 11 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

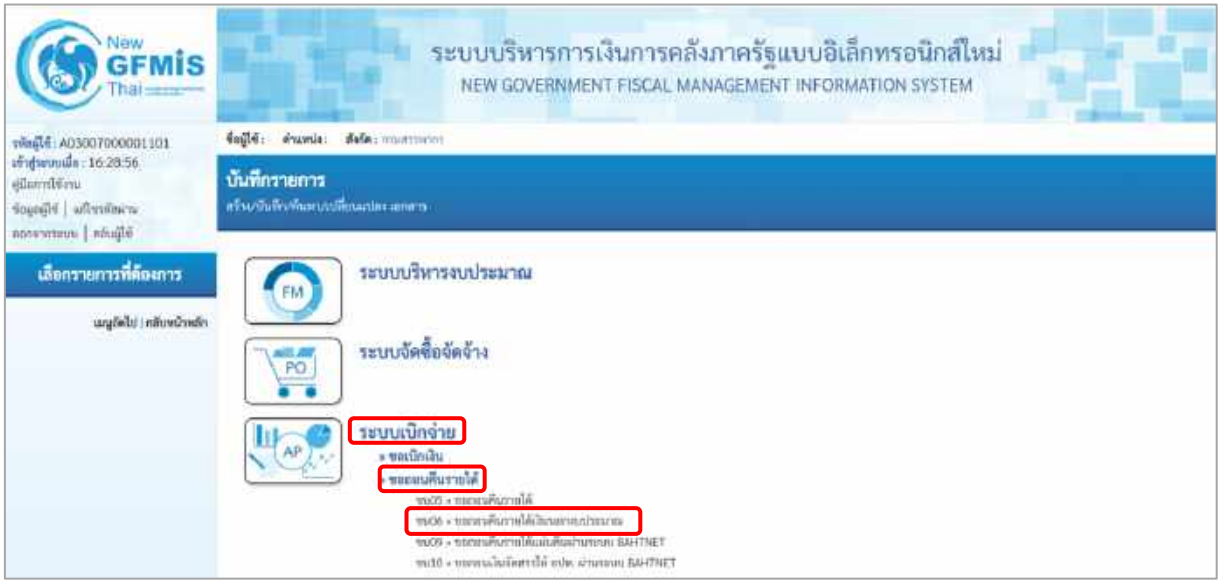
23. การบันทึกรายการขอถอนคืนรายได้เงินนอกงบประมาณ

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอถอนคืนรายได้ (ขอถอนคืนรายได้) เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ
- กดปุ่ม ขบ06 » ขอถอนคืนรายได้เงินนอกงบประมาณ (ขบ06 ขอถอนคืนรายได้เงินนอกงบประมาณ)

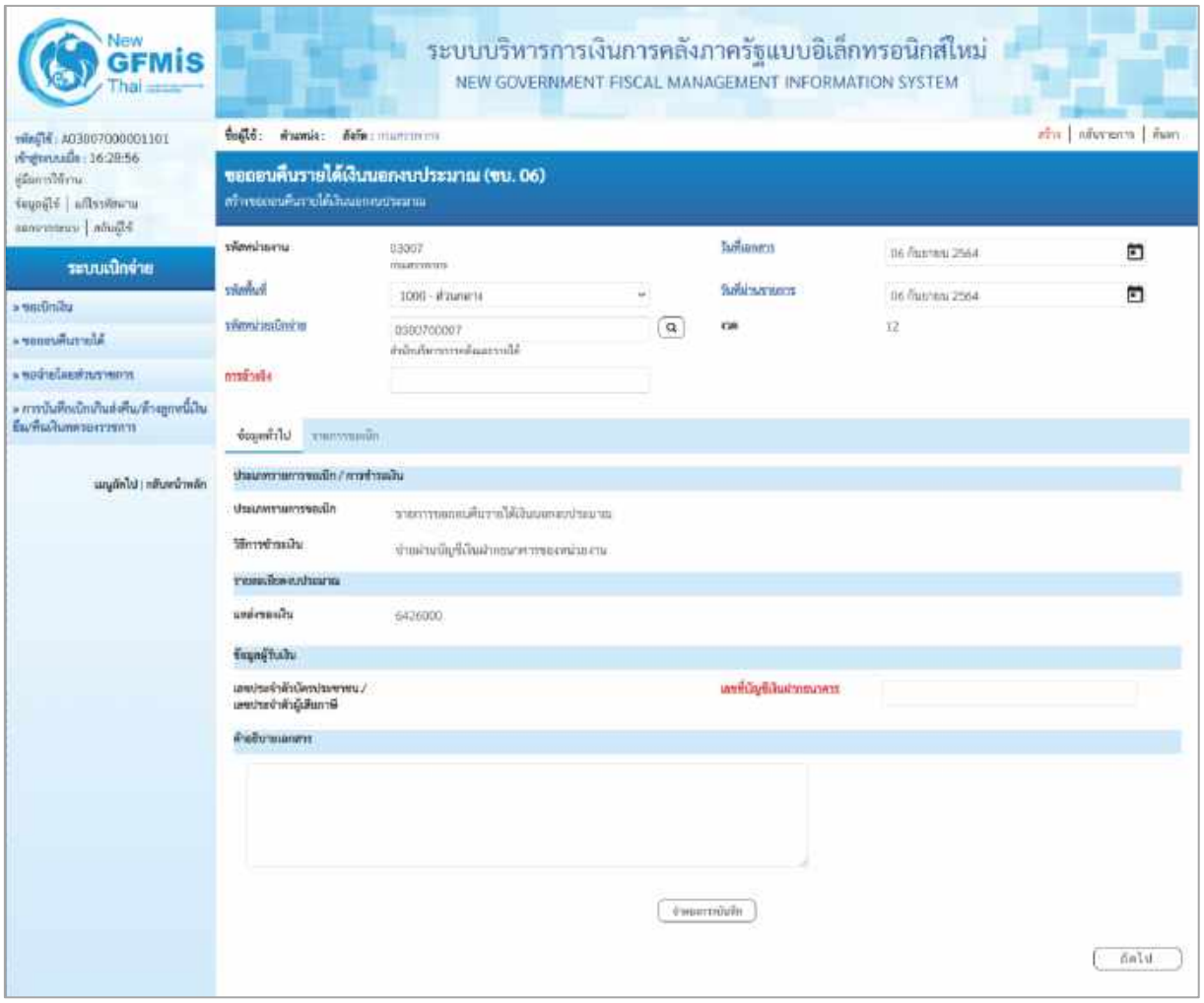
เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอถอนคืนรายได้เงินนอกงบประมาณ (ขบ06) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



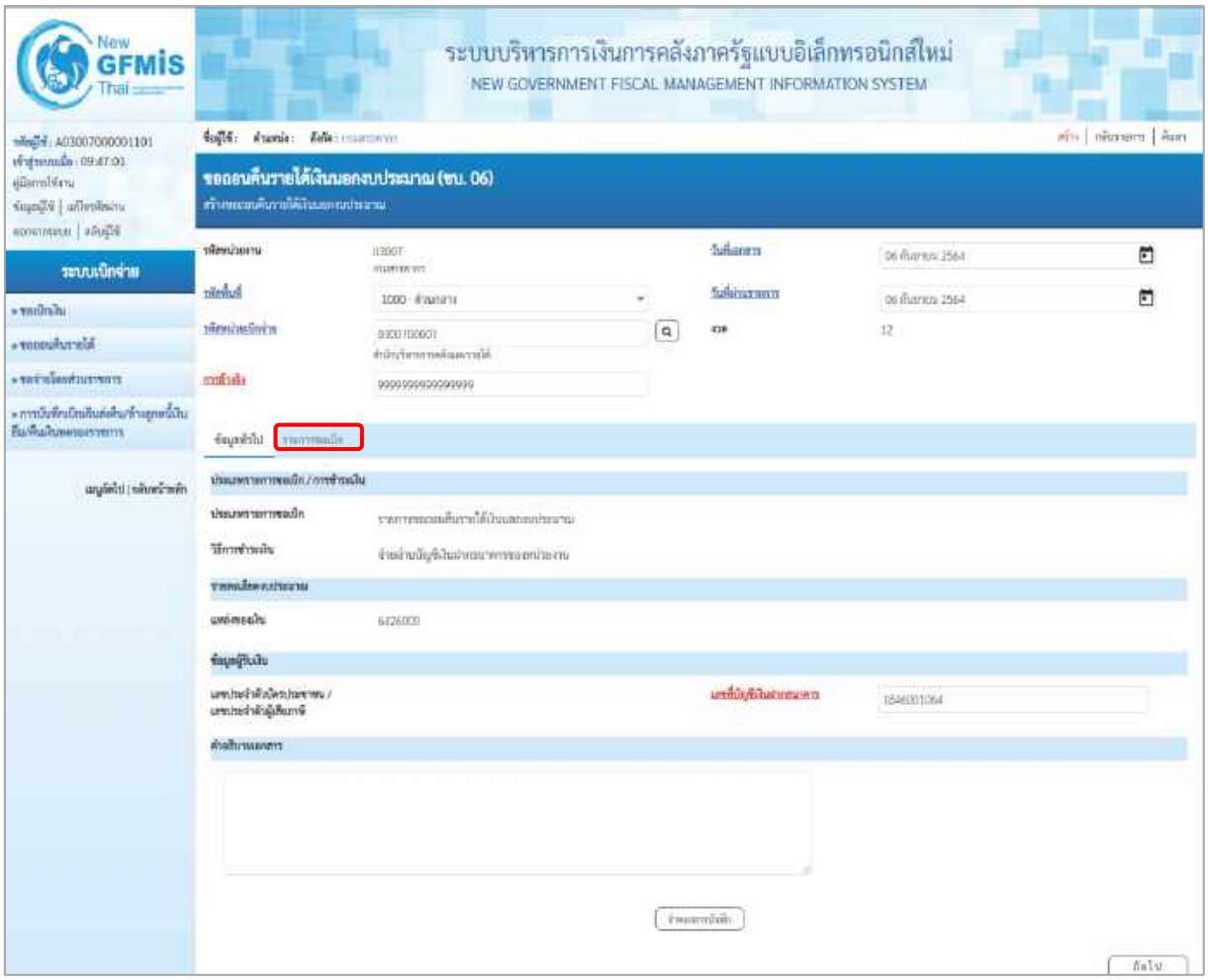
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03007
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030070007
- การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิง ในรูปแบบ XXXXXXXXXXXXXXXX จำนวน 16 หลัก X คือ เลข 9 จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 9999999999999999

- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 6 กันยายน 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 6 กันยายน 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 12

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

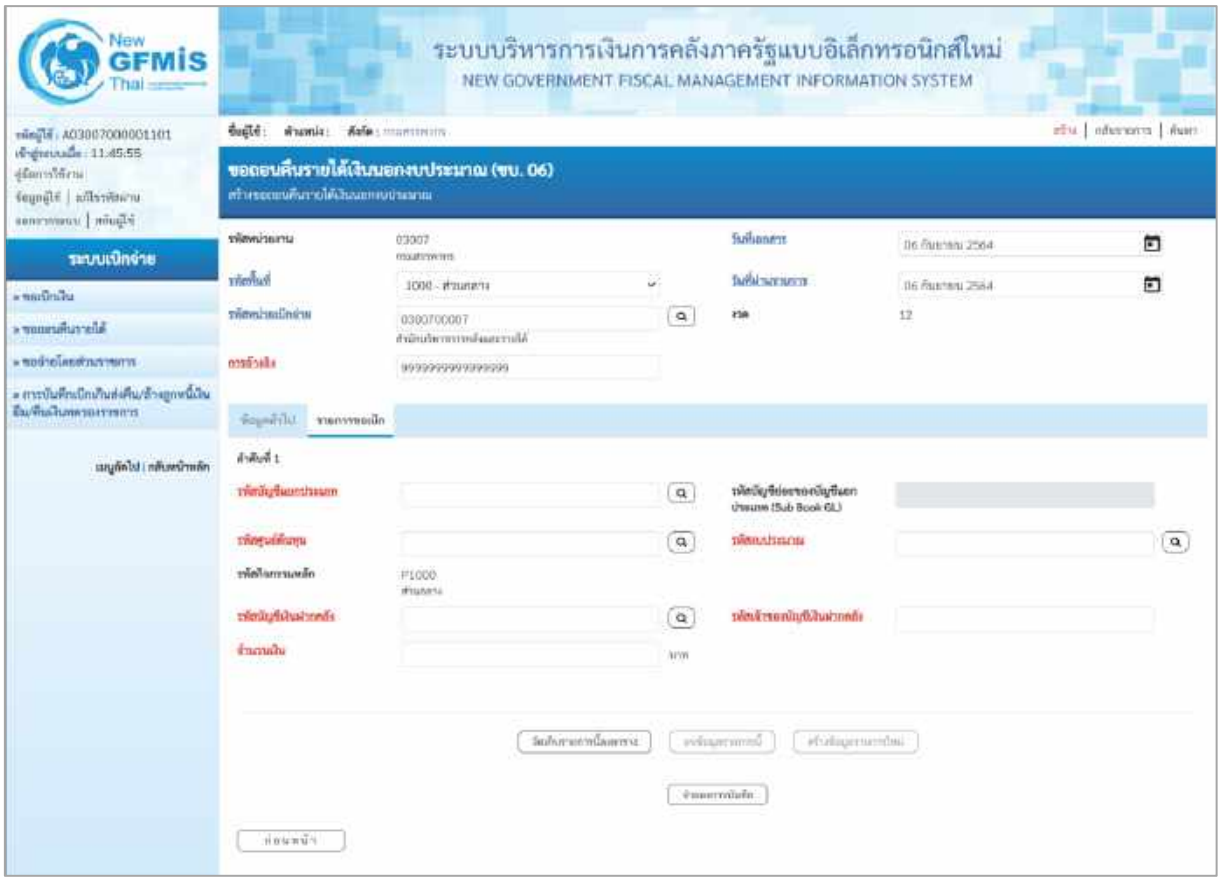
- ประเภทรายการขอเบิก — ระบบแสดงประเภทรายการขอเบิกให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง รายการขอถอนคืนรายได้เงินนอกงบประมาณ
- วิธีการชำระเงิน — ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วย

รายละเอียดงบประมาณ

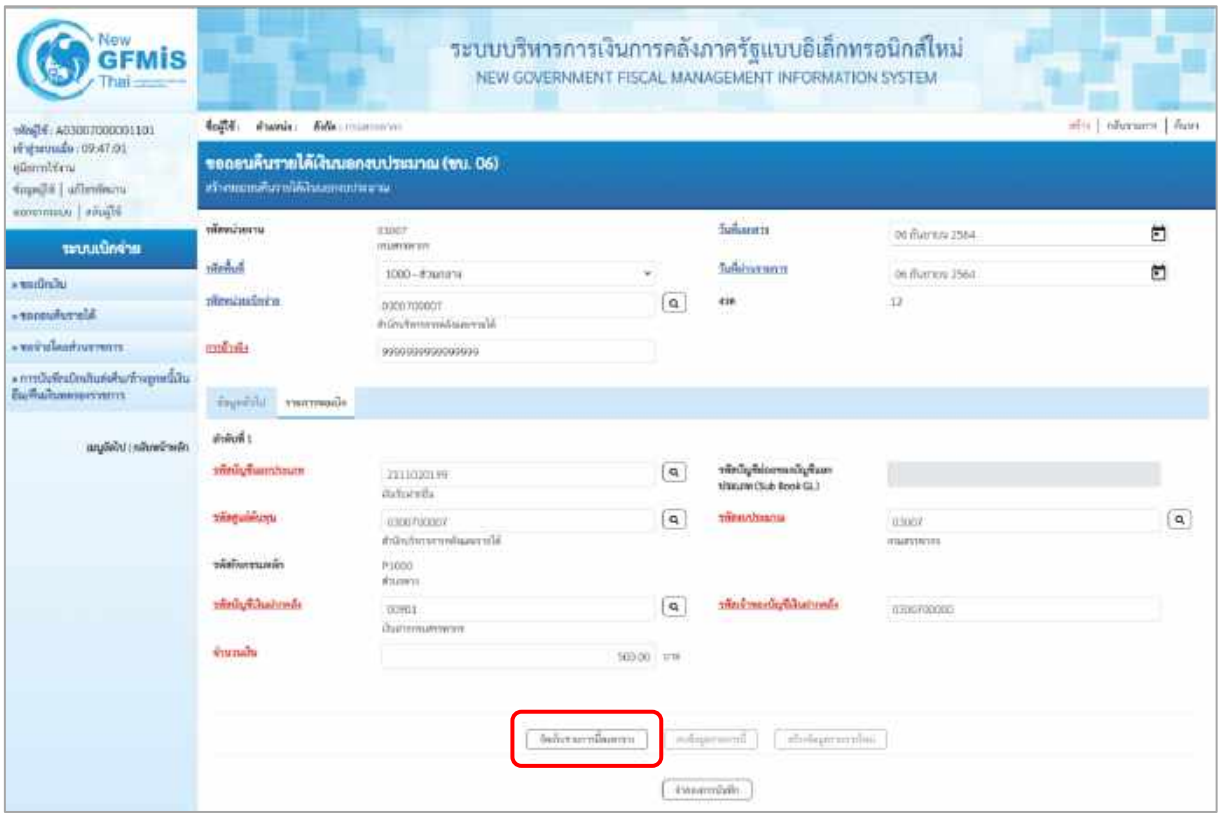
- แหล่งของเงิน — ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก ในรูปแบบ YY26000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. 26000 คือ ค่าคงที่ ตัวอย่างระบุ 6426000

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ไม่ต้องระบุ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ 1846001064
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)
- กดปุ่ม  — เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอถอนคืนรายได้เงินนอกงบประมาณ (ขบ. 06)
ระบบเบิกจ่าย

ภาพที่ 4


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอถอนคืนรายได้เงินนอกงบประมาณ (ขบ. 06)
ระบบเบิกจ่าย

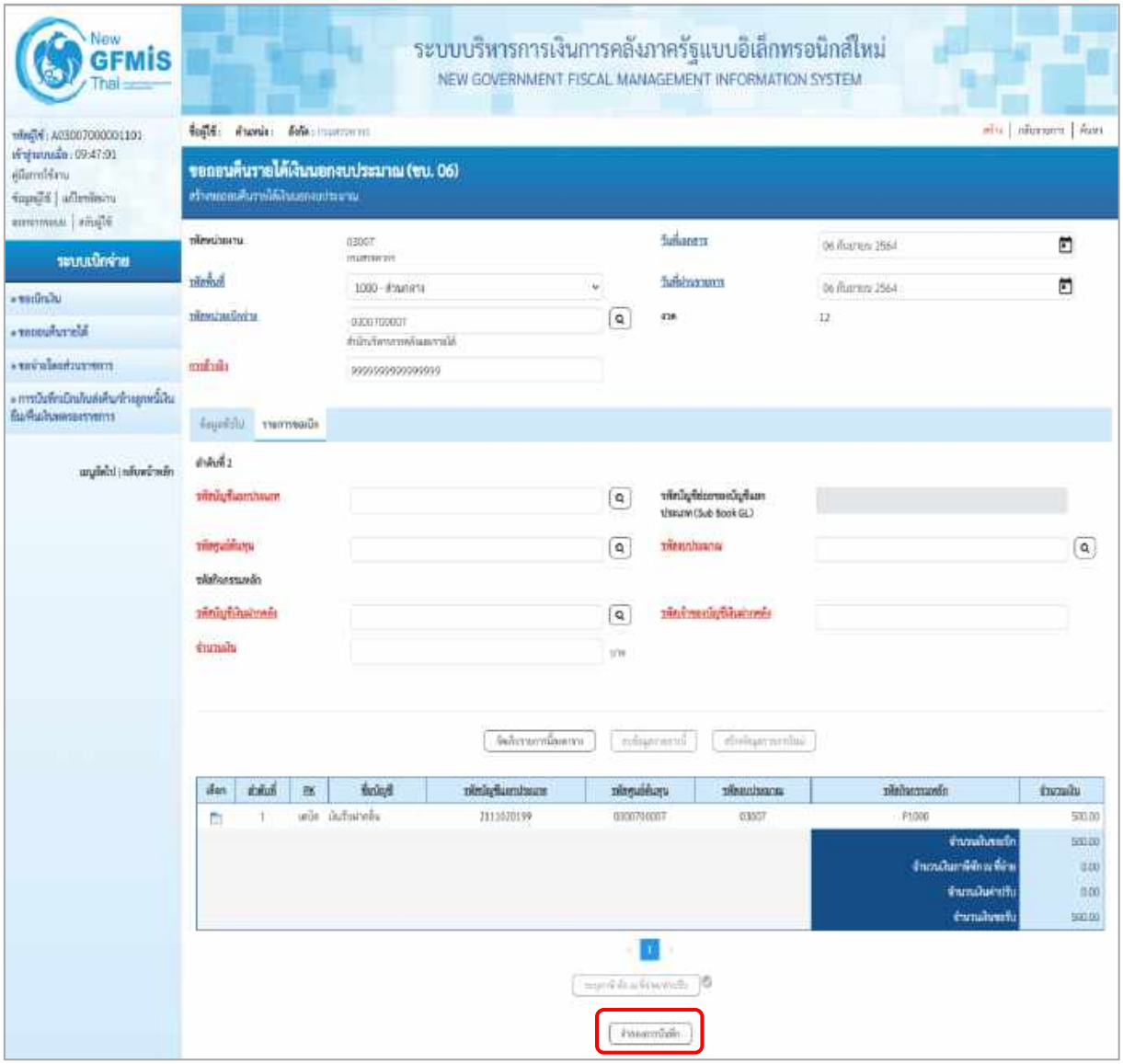
ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 2111020199 (เงินรับฝากอื่น)
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300700007
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 03007
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบแสดง PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือรหัสพื้นที่ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง P1000
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ตัวอย่างระบุ 0300700000
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน ตัวอย่างระบุ จำนวนเงิน 500 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)
- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ

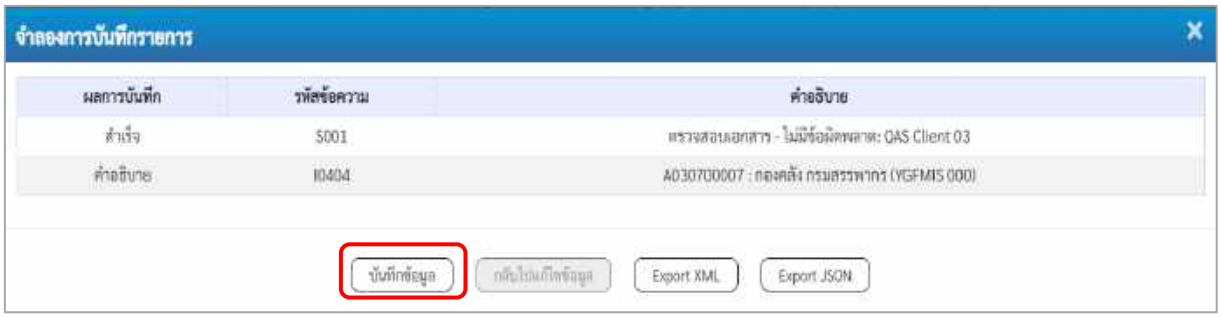


ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

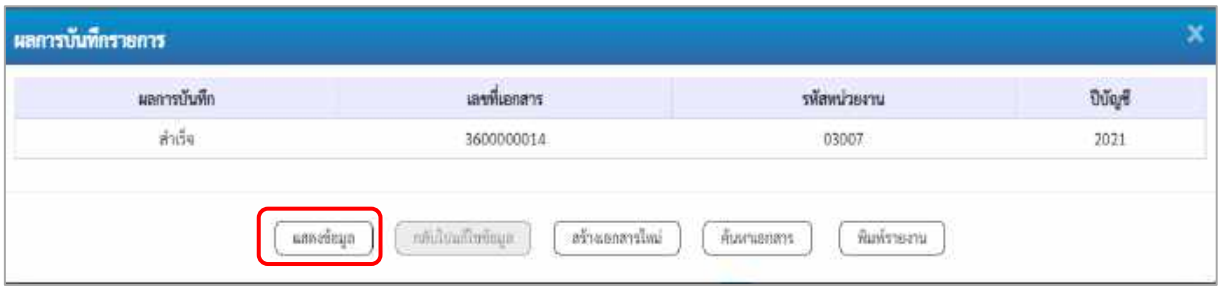


ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอถอนคืนรายได้เงินนอกงบประมาณ โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ”ได้เลขที่เอกสาร 36XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อแสดงรายการ ดังนี้



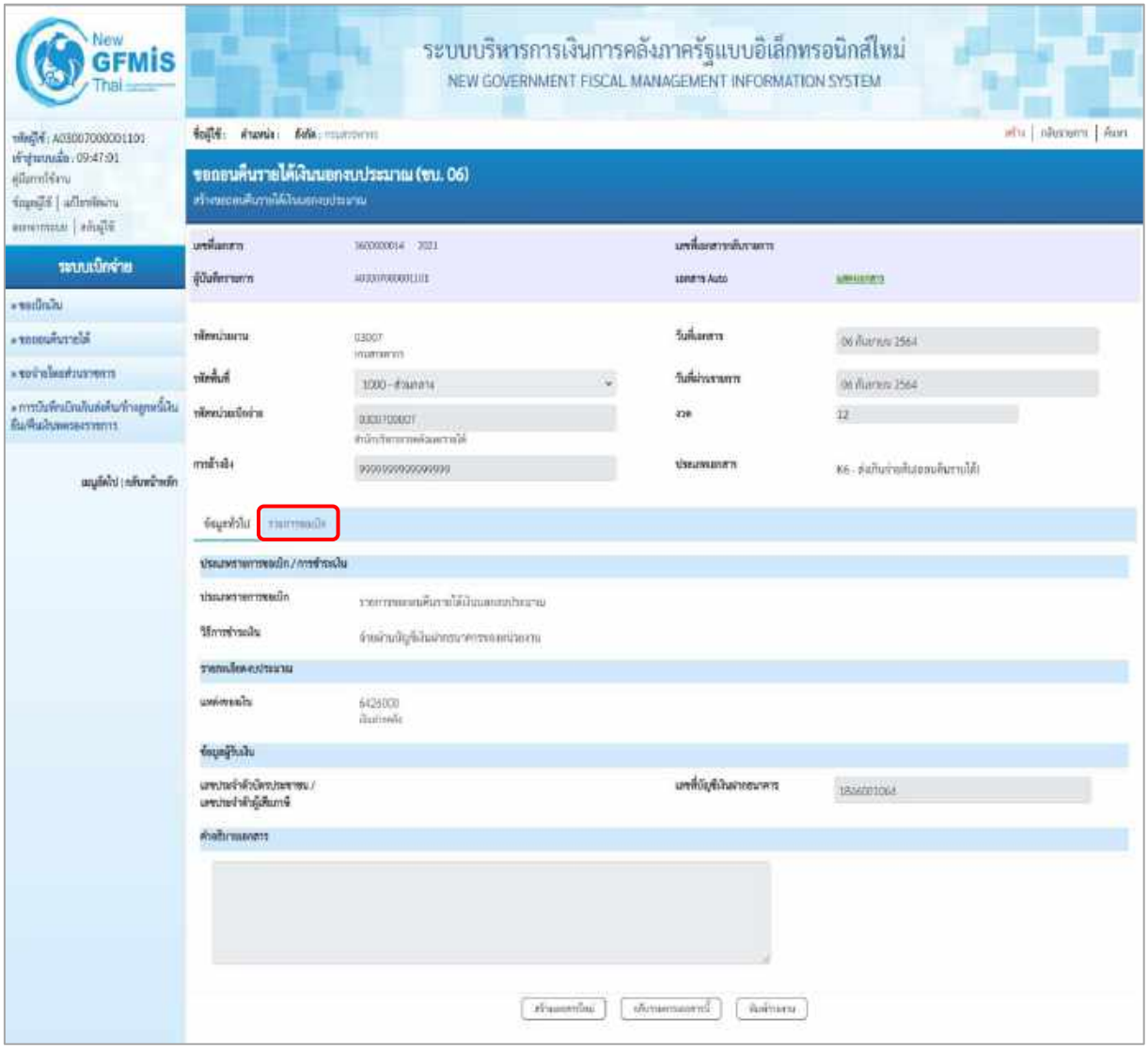
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลรายการขอถอนคืนรายได้เงินนอกงบประมาณรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการขอถอนคืนรายได้เงินนอกงบประมาณ หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

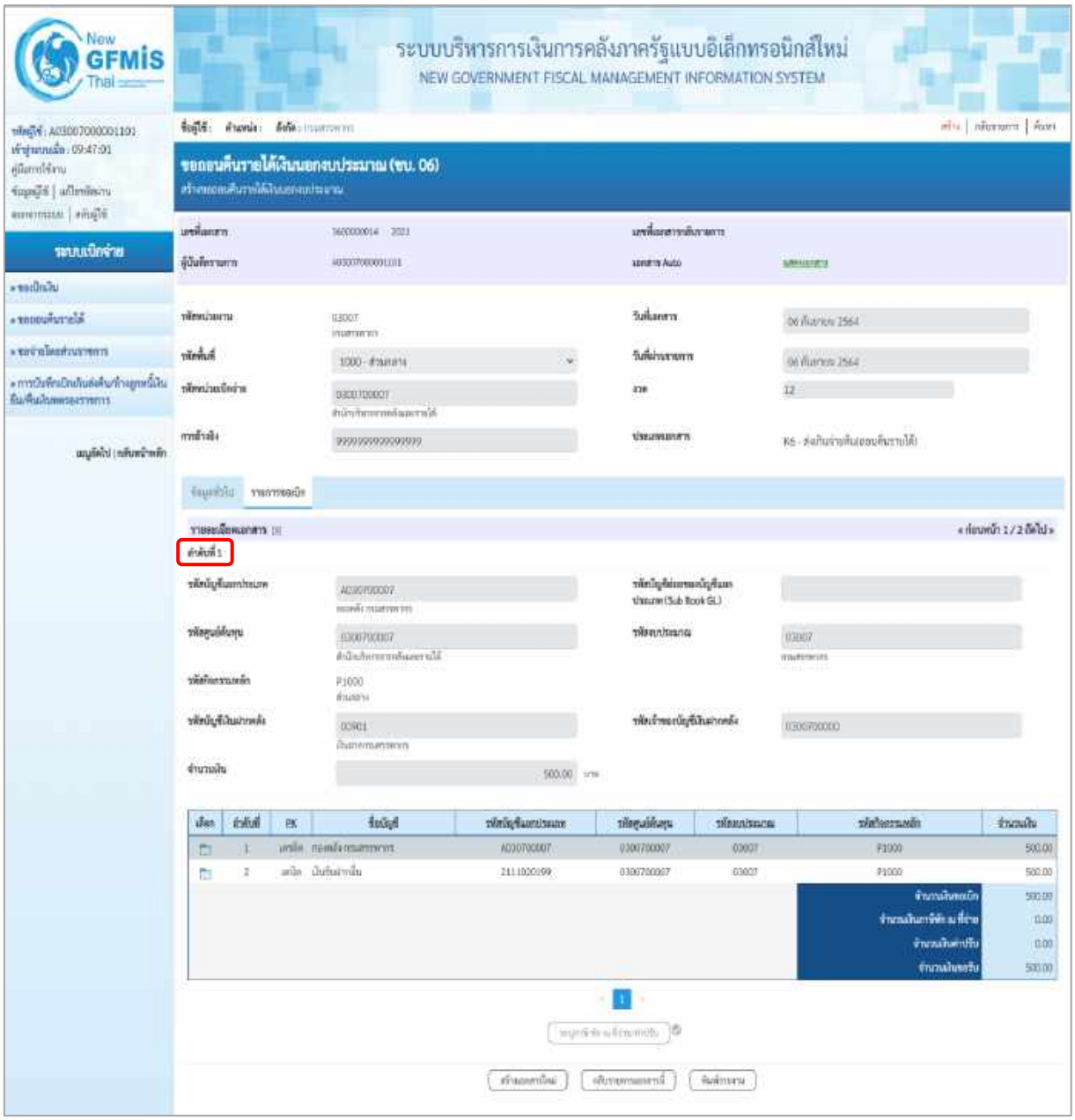
แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูลจะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 9 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการถอนคืนรายได้เงินนอกงบประมาณ หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 12

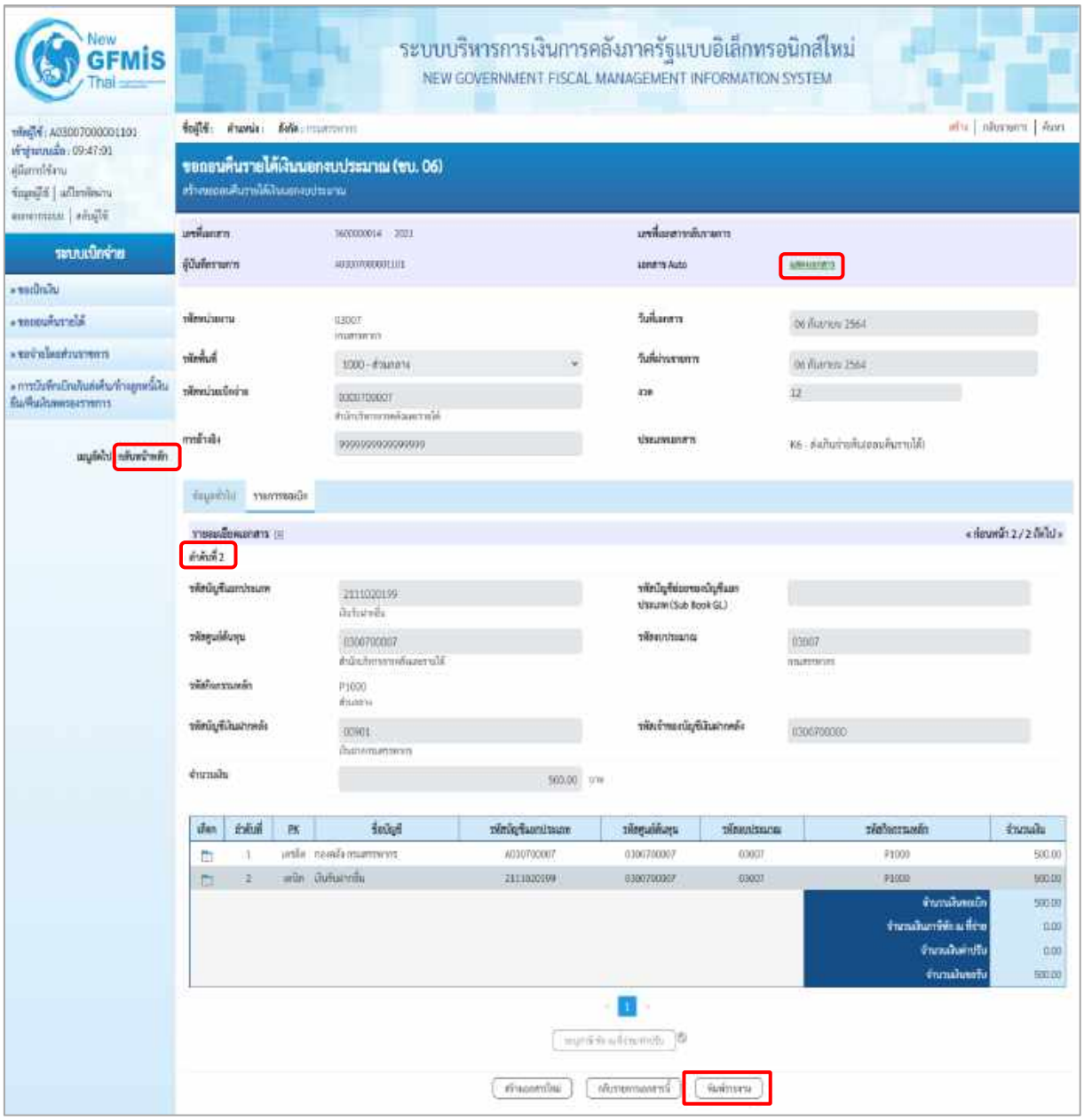


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

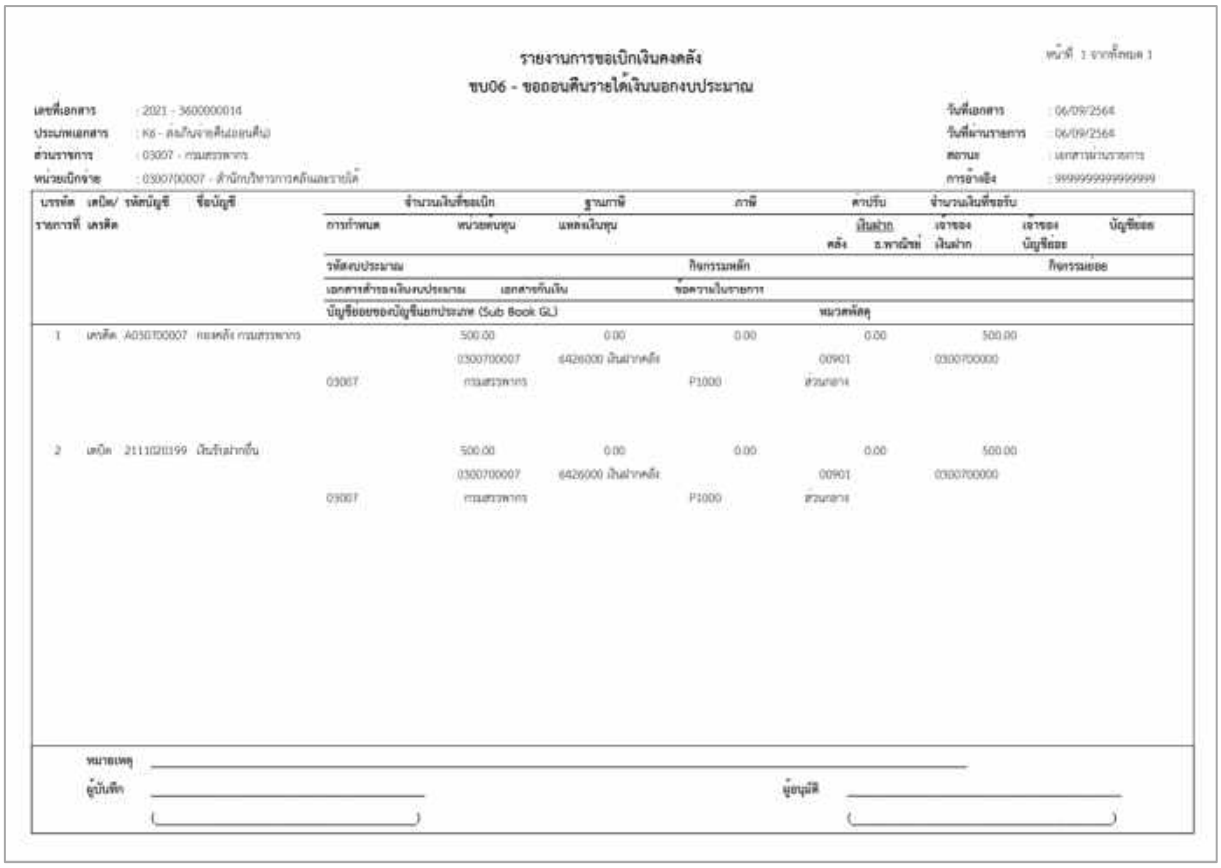

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอถอนคืนรายได้เงินนอกงบประมาณ (ขบ. 06)
ระบบเบิกจ่าย
ลำดับที่ 1
ค่าดับที่
ประเภท
ปีงบประมาณ
จำนวนเงิน
500.00
บันทึก
ล้างข้อมูล

ภาพที่ 10



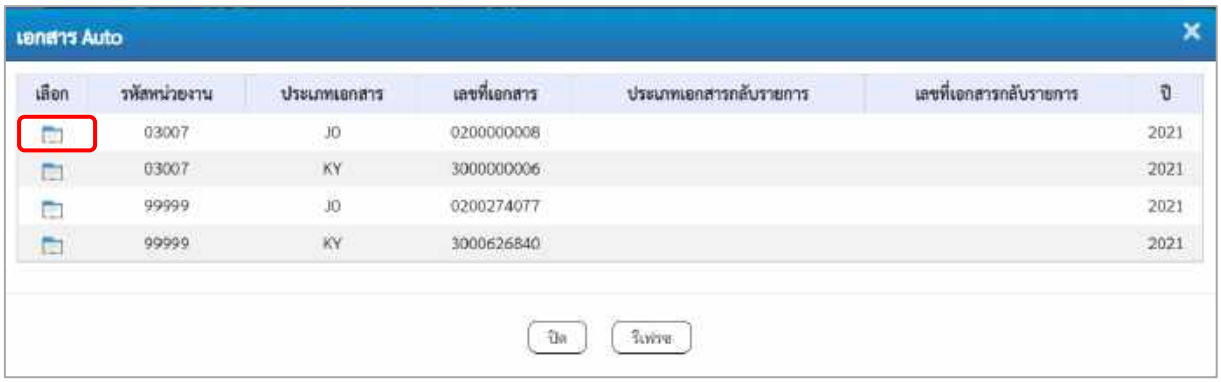
ภาพที่ 11

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12



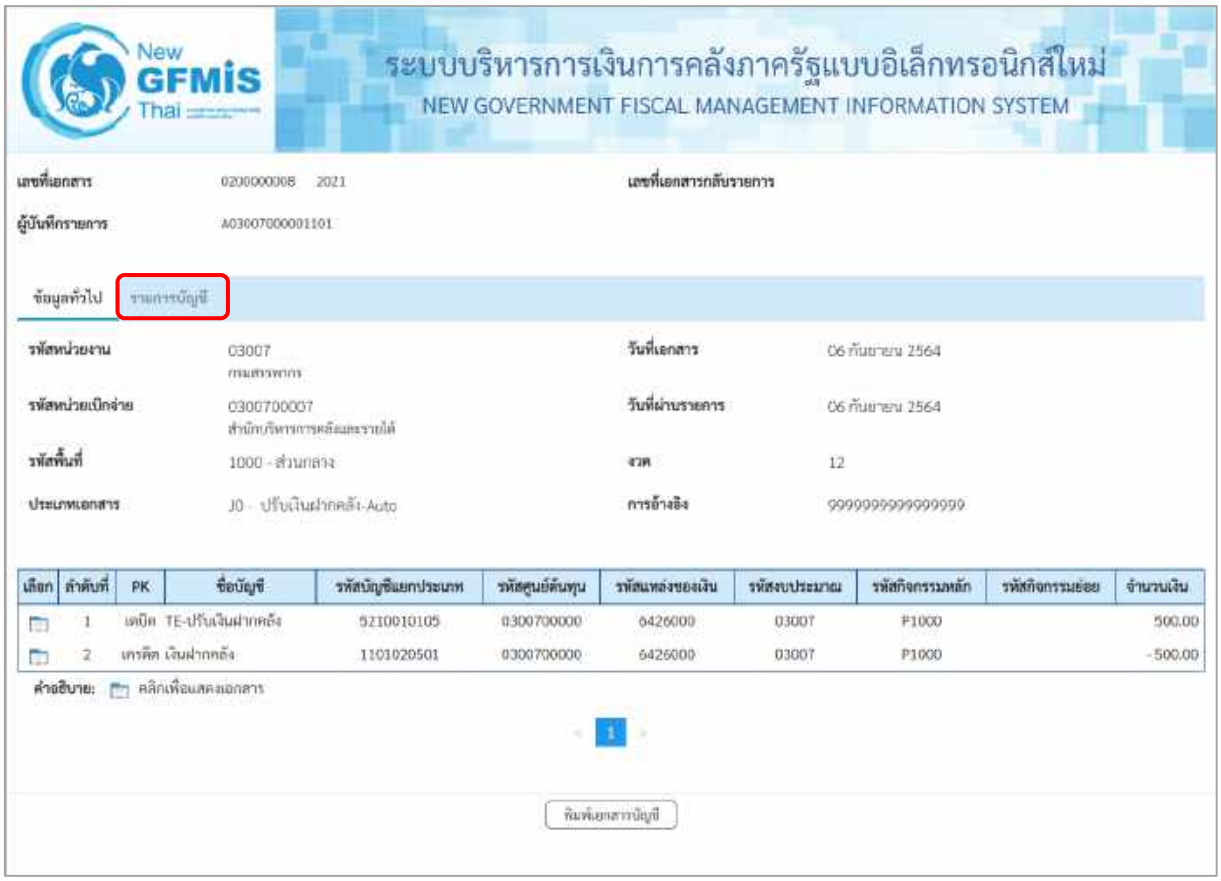
ภาพที่ 13

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 11 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 14



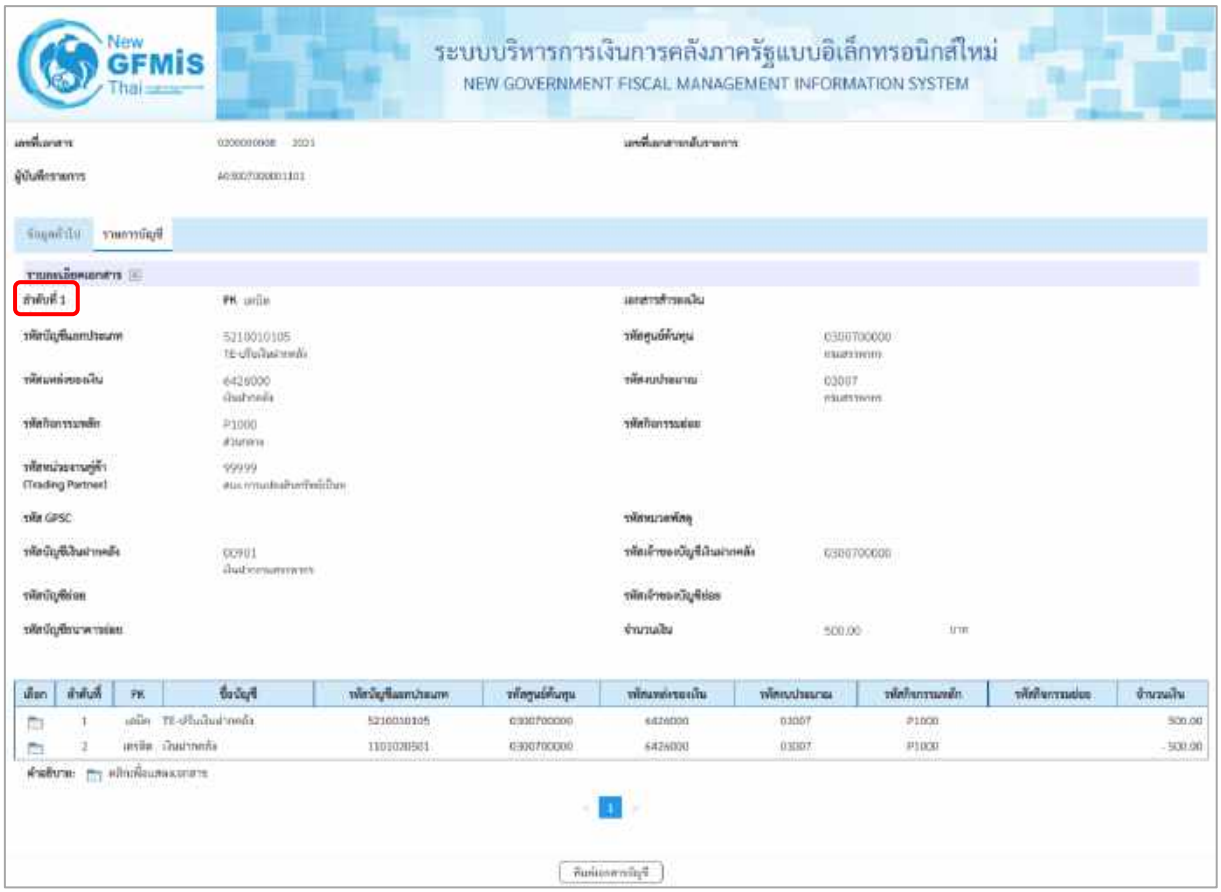
ภาพที่ 14

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 15 ภาพที่ 16 และภาพที่ 17

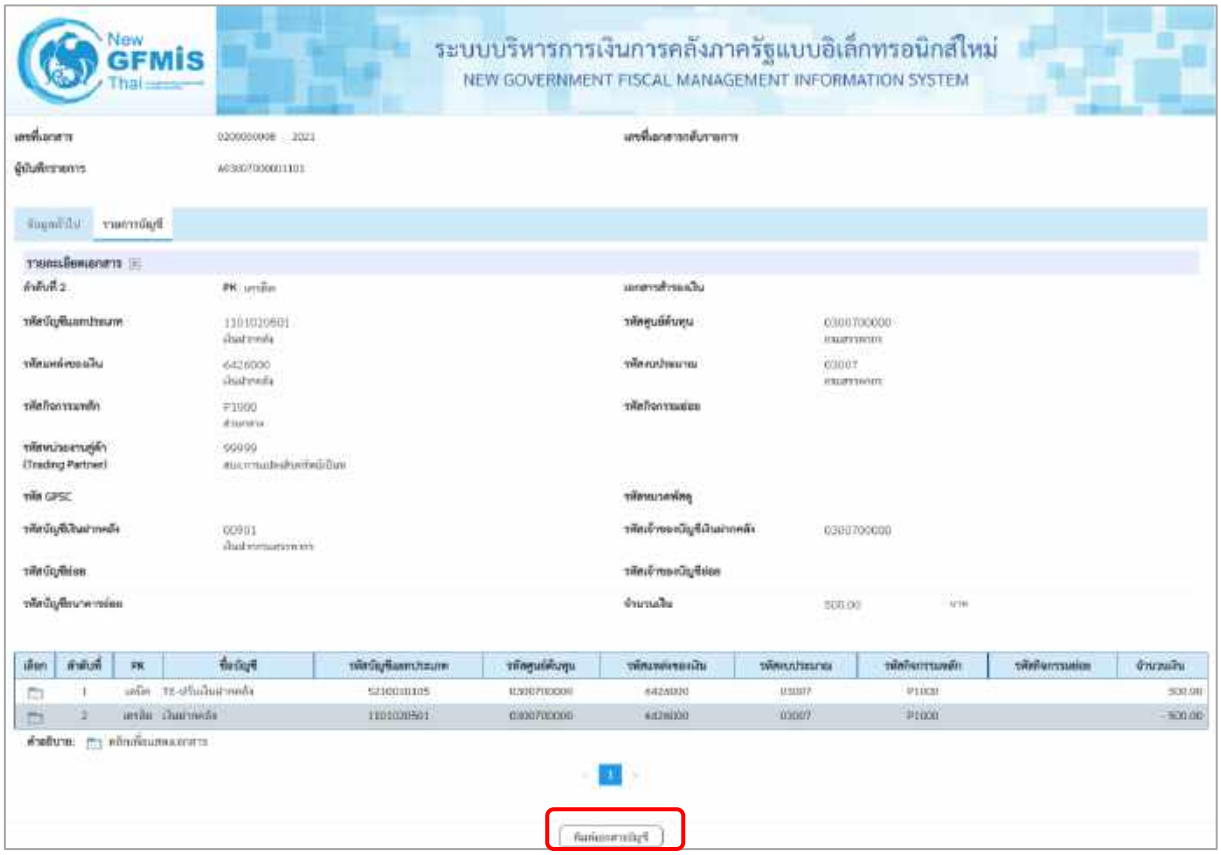


ภาพที่ 15

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 16 และภาพที่ 17

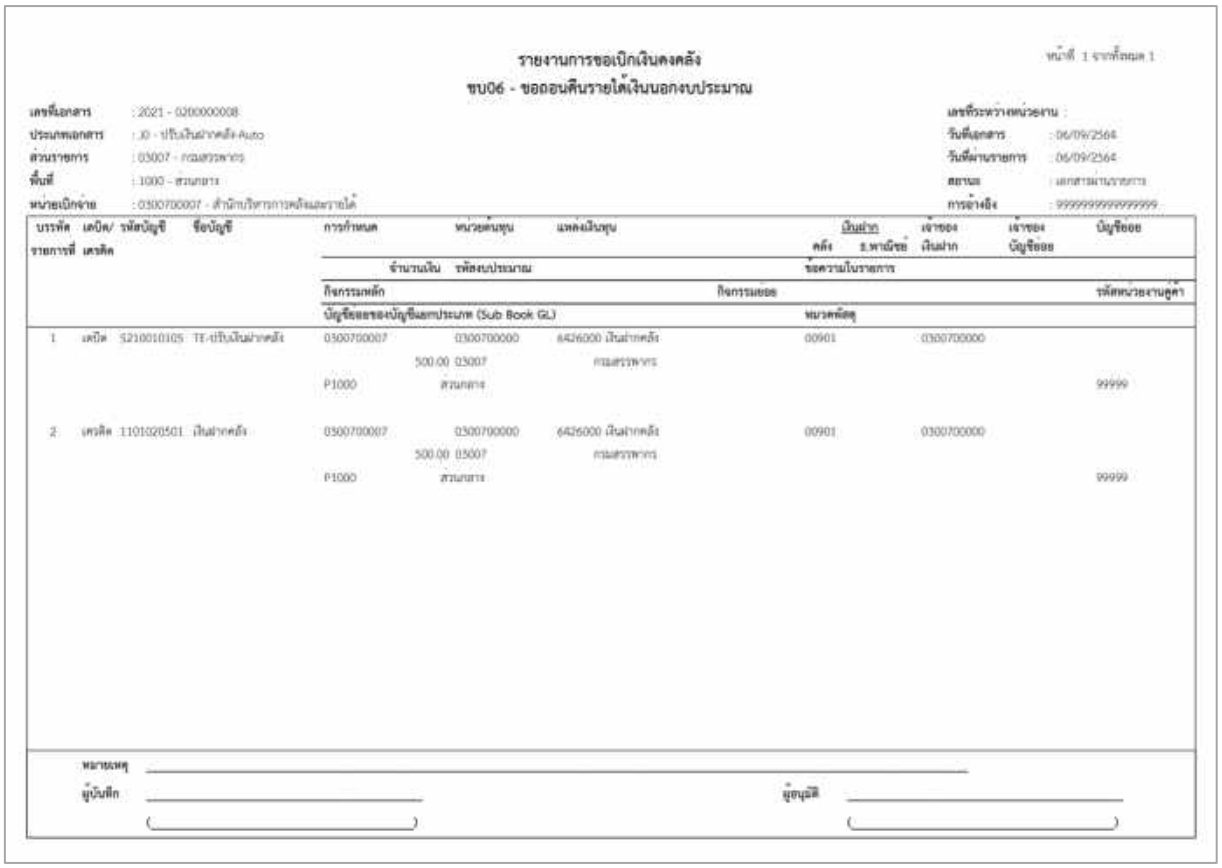


ภาพที่ 16



ภาพที่ 17

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 18



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ06 - ขออนุมัติคืนรายได้เงินนอกงบประมาณ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร	: 2021 - 0200000008							เลขที่ระหว่างหน่วยงาน	:		
ประเภทเอกสาร	: J0 - ปรับเงินฝากคลัง-Auto							วันที่เอกสาร	: 06/09/2564		
ส่วนราชการ	: 03007 - กรมสรรพากร							วันที่ผ่านรายการ	: 06/09/2564		
พื้นที่	: 1000 - ส่วนกลาง							สถานะ	: เอกสารผ่านรายการ		
หน่วยเบิกจ่าย	: 0300700007 - สำนักบริหารการคลังและรายได้							การอ้างอิง	: 99999999999999		

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	เงินฝาก ร.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีแยกของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดหมู่				
1	เดบิต	5210010105	TE-ปรับเงินฝากคลัง	0300700007	0300700000	6426000 เงินฝากคลัง	00901		0300700000		
				500.00	03007	กรมสรรพากร					
				P1000	ส่วนกลาง						99999
2	เครดิต	1101020501	เงินฝากคลัง	0300700007	0300700000	6426000 เงินฝากคลัง	00901		0300700000		
				500.00	03007	กรมสรรพากร					
				P1000	ส่วนกลาง						99999

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 18

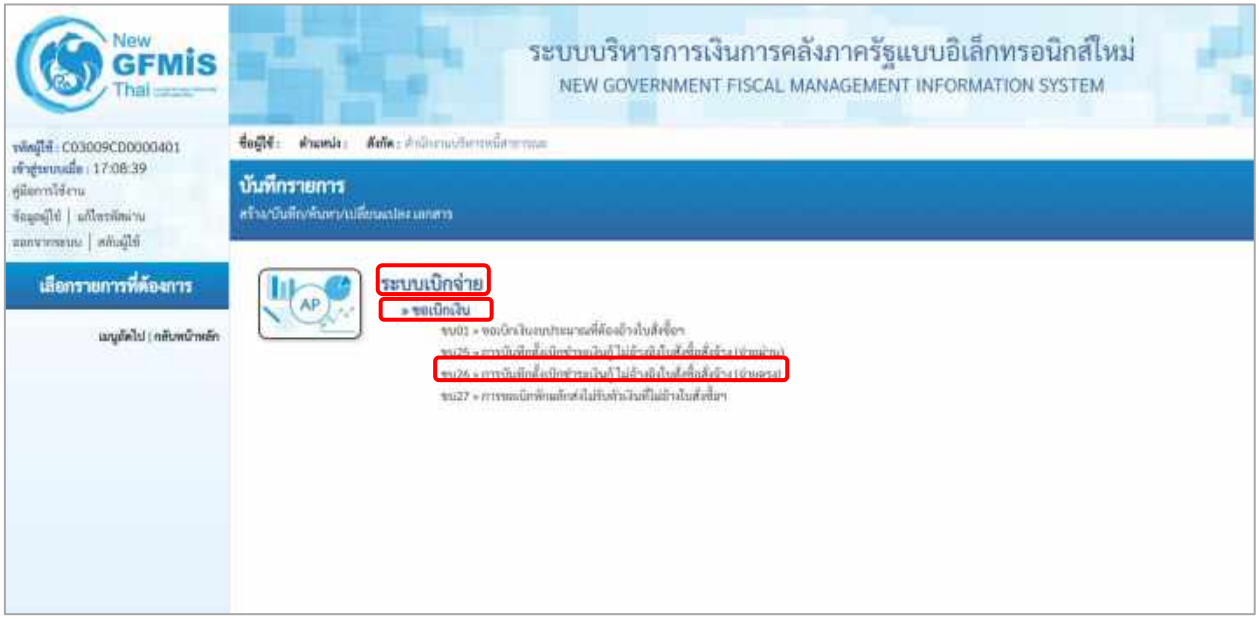
- กดปุ่ม ปิด ตามภาพที่ 14 เมื่อต้องการออกจากหน้าเอกสาร Auto
- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 11 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

25. การบันทึกตั้งเบิกชำระเงินกู้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (จ่ายตรง) ประเภทเอกสาร L1

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

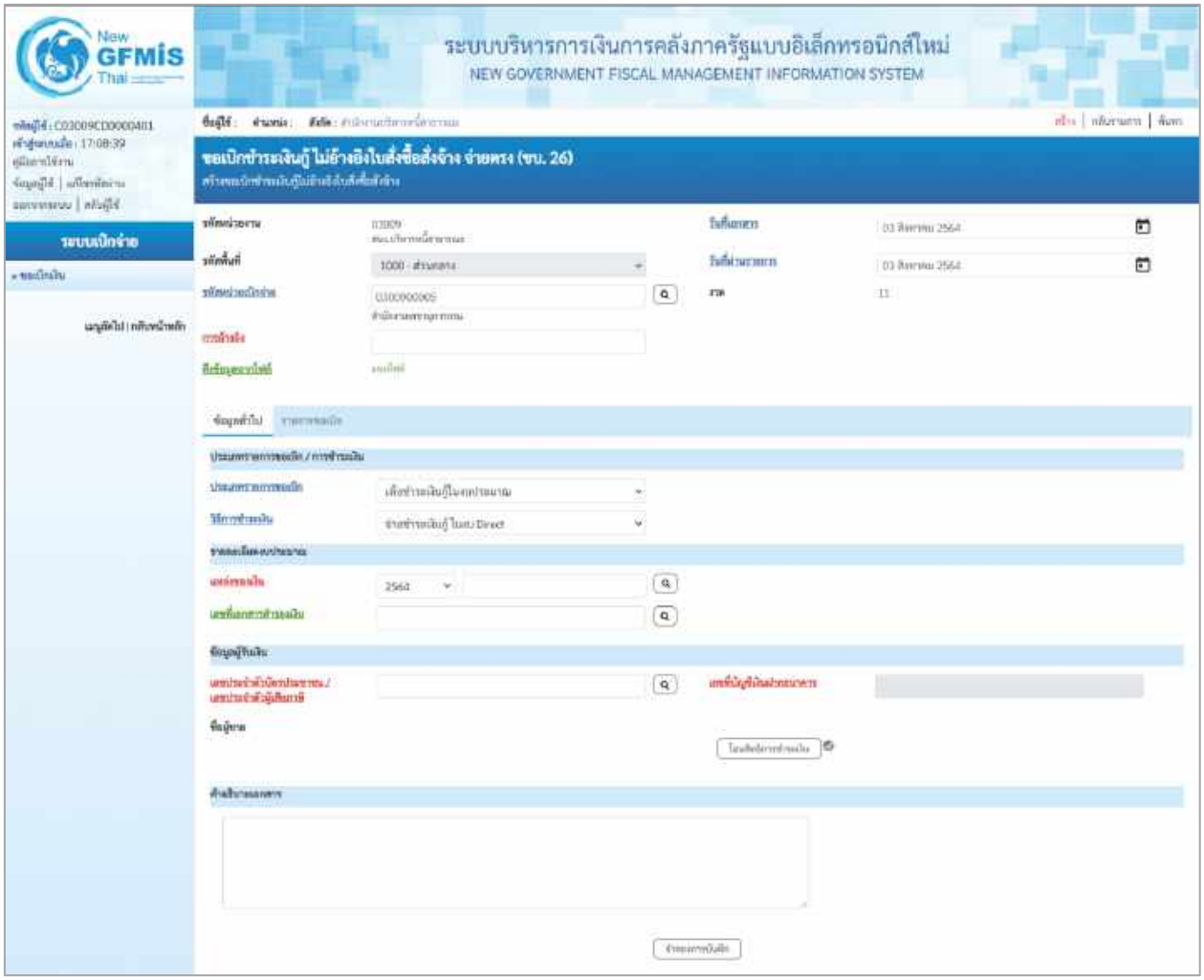
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ26 » การบันทึกตั้งเบิกชำระเงินกู้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (จ่ายตรง) (ขบ 26 การบันทึกตั้งเบิกชำระเงินกู้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (จ่ายตรง)) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการการบันทึกตั้งเบิกชำระเงินกู้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (จ่ายตรง) (ขบ26) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



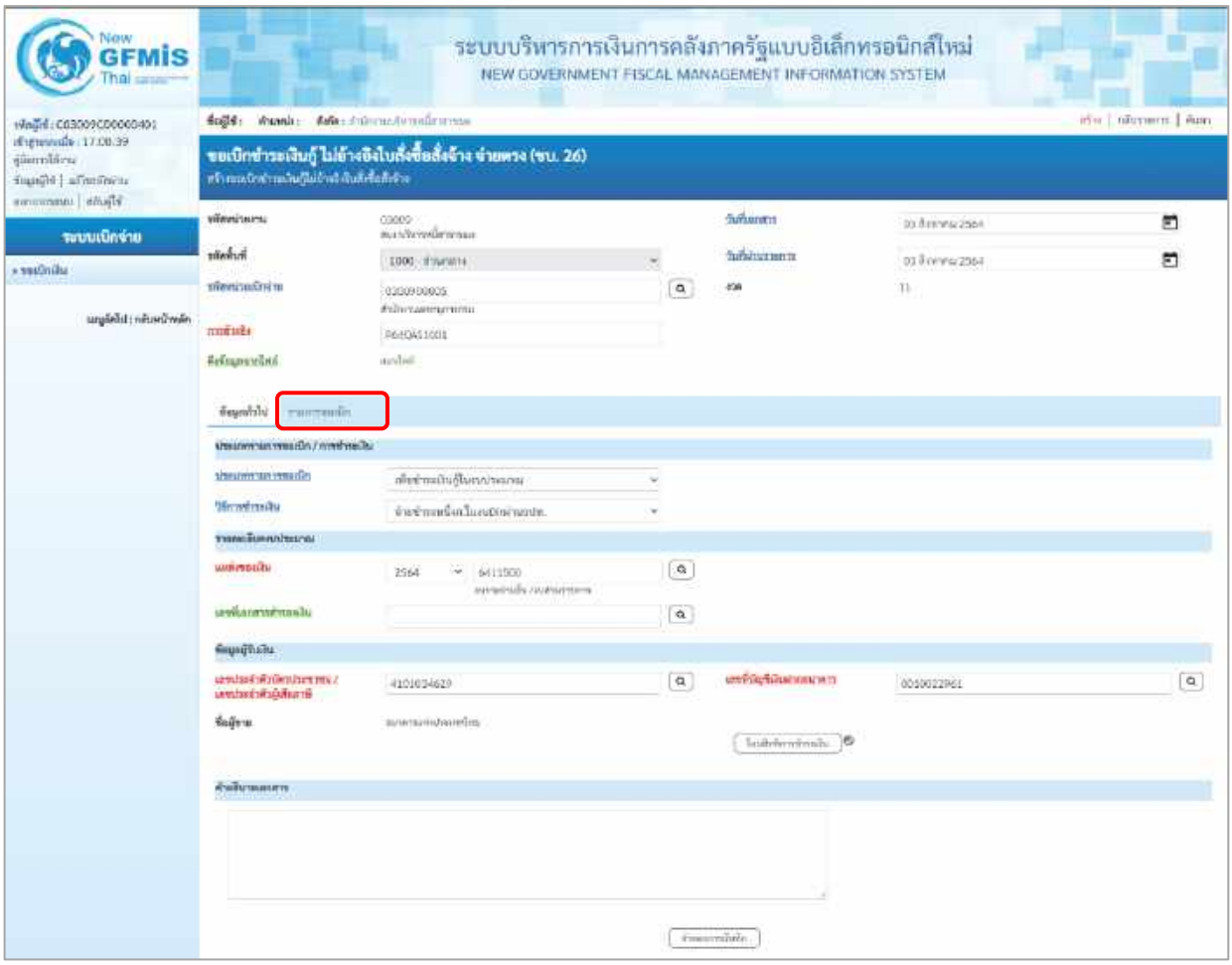
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการการบันทึกตั้งเบิกชำระเงินกู้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (จ่ายตรง) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิก ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

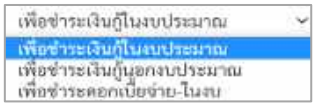
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03009
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 - ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300900005
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง 10 หลัก เป็น P+YY+ Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน
  ตัวอย่างระบุ P64QAS1001
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 3 สิงหาคม 2564

- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 3 สิงหาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวดที่ 11

ข้อมูลทั่วไป

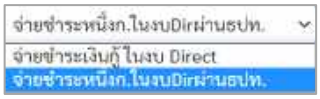
ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม เลือก



(เพื่อชำระเงินกู้ในงบประมาณ)

- วิธีการชำระเงิน — กดปุ่ม เลือก



(จ่ายชำระหนี้งก.ในงบDirผ่านธปท.)

รายละเอียดงบประมาณ

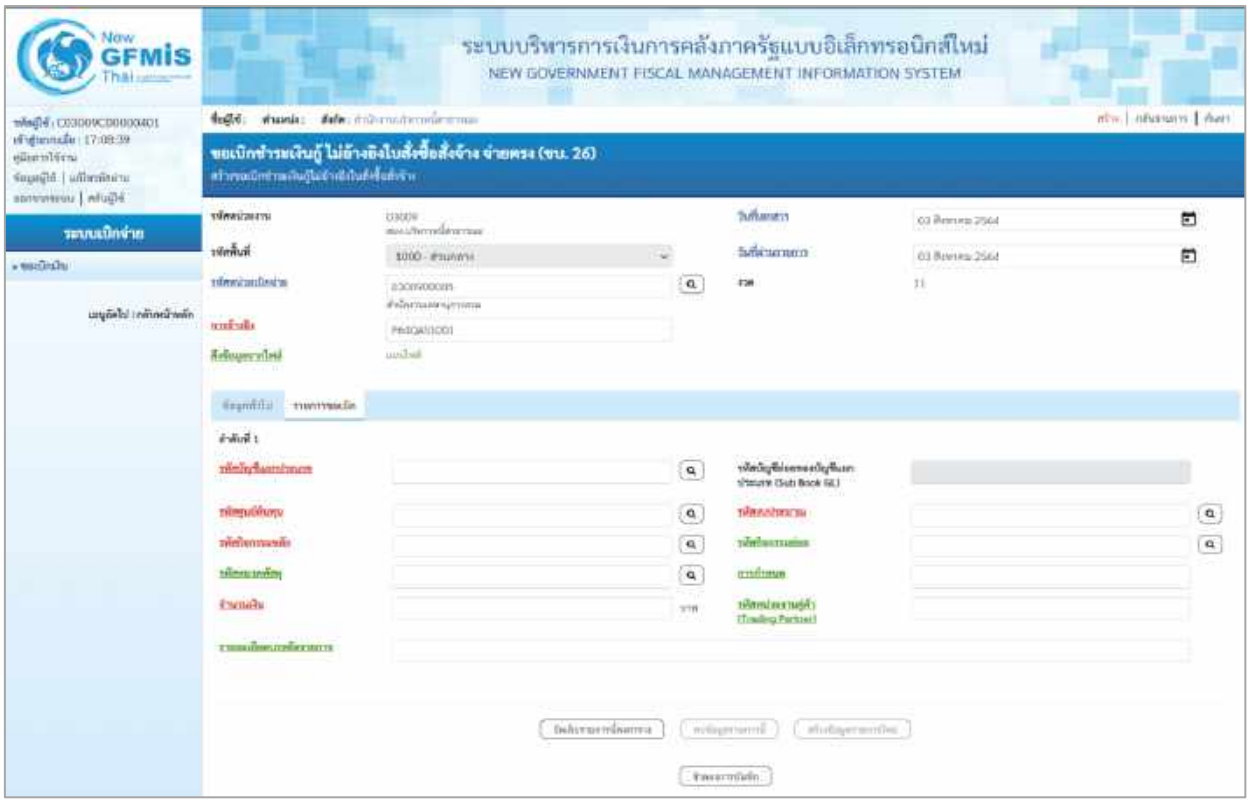
- แหล่งของเงิน — ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก
  โดยระบุ YY41XXX
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  41 คือ ค่าคงที่
  X คือ หมวดรายจ่าย
  ตัวอย่างระบุ 6411500
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน — ไม่ต้องระบุ

ข้อมูลผู้รับเงิน

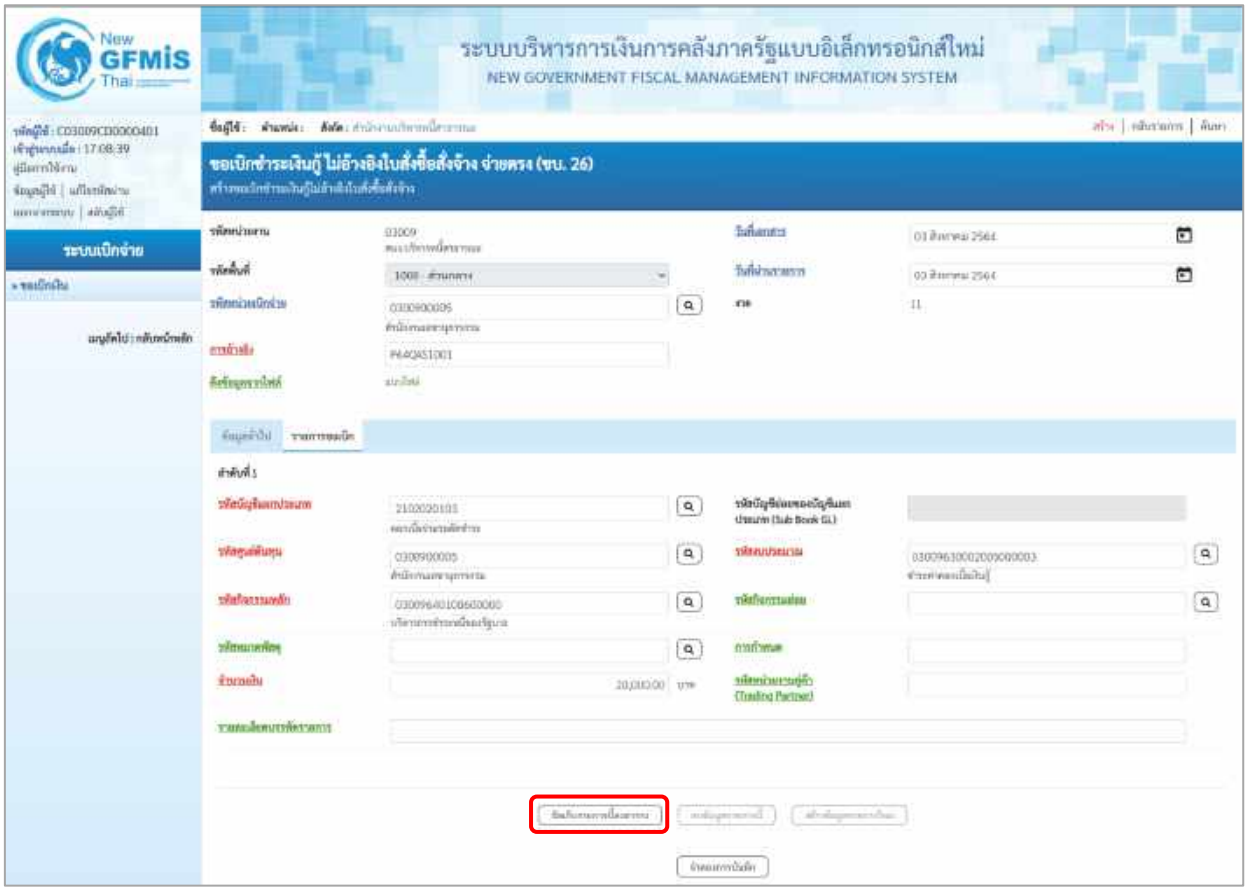
- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ระบุเลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี ตัวอย่างระบุ 4101034629
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ ตัวอย่างระบุ 0010022961
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)
- กดปุ่ม 

— เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก



ภาพที่ 4

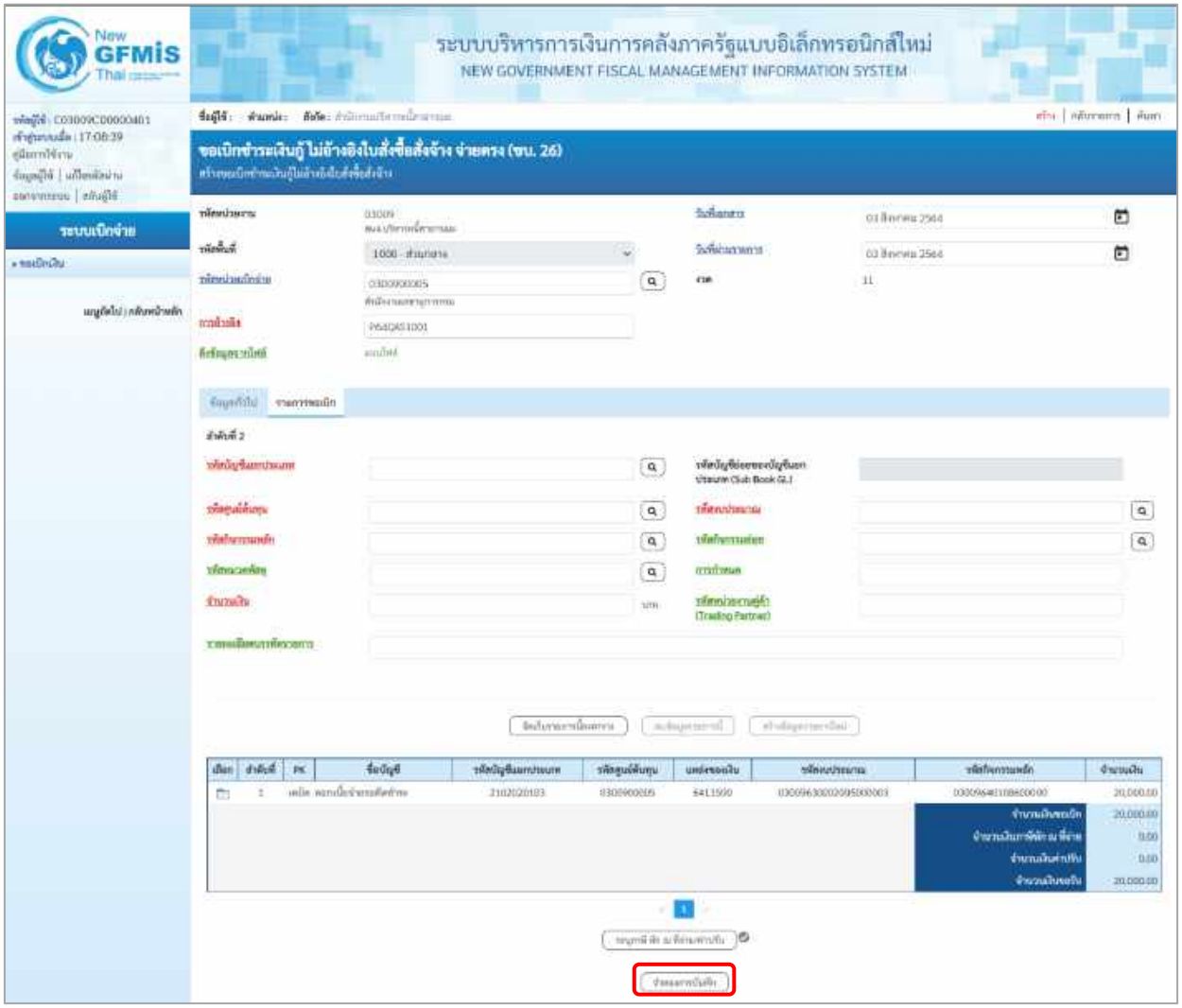


ภาพที่ 5

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 2102020103
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300900005
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03009630002005000003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 03009640108600000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุ (ถ้ามี)
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือค่าปรับ (ถ้ามี) ตัวอย่างระบุ 20,000 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ (ถ้ามี)
- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ

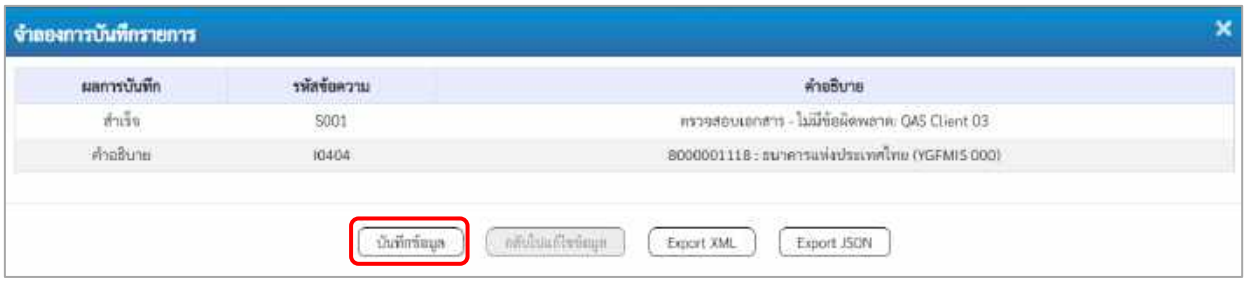


ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

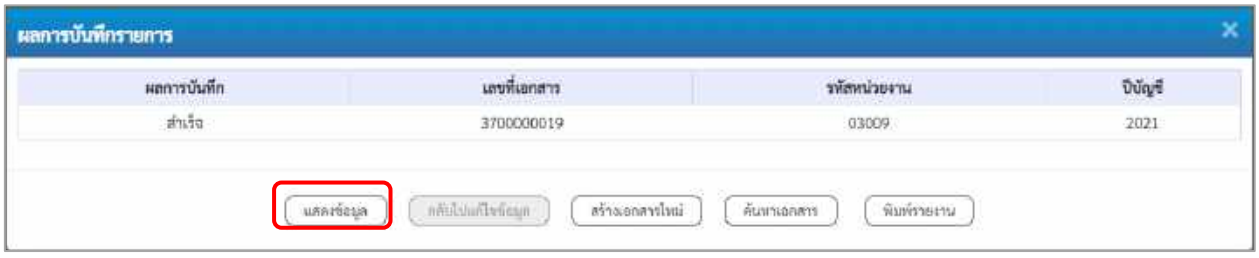


ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้ารายการขอเบิก ตามภาพที่ 6
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 37XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



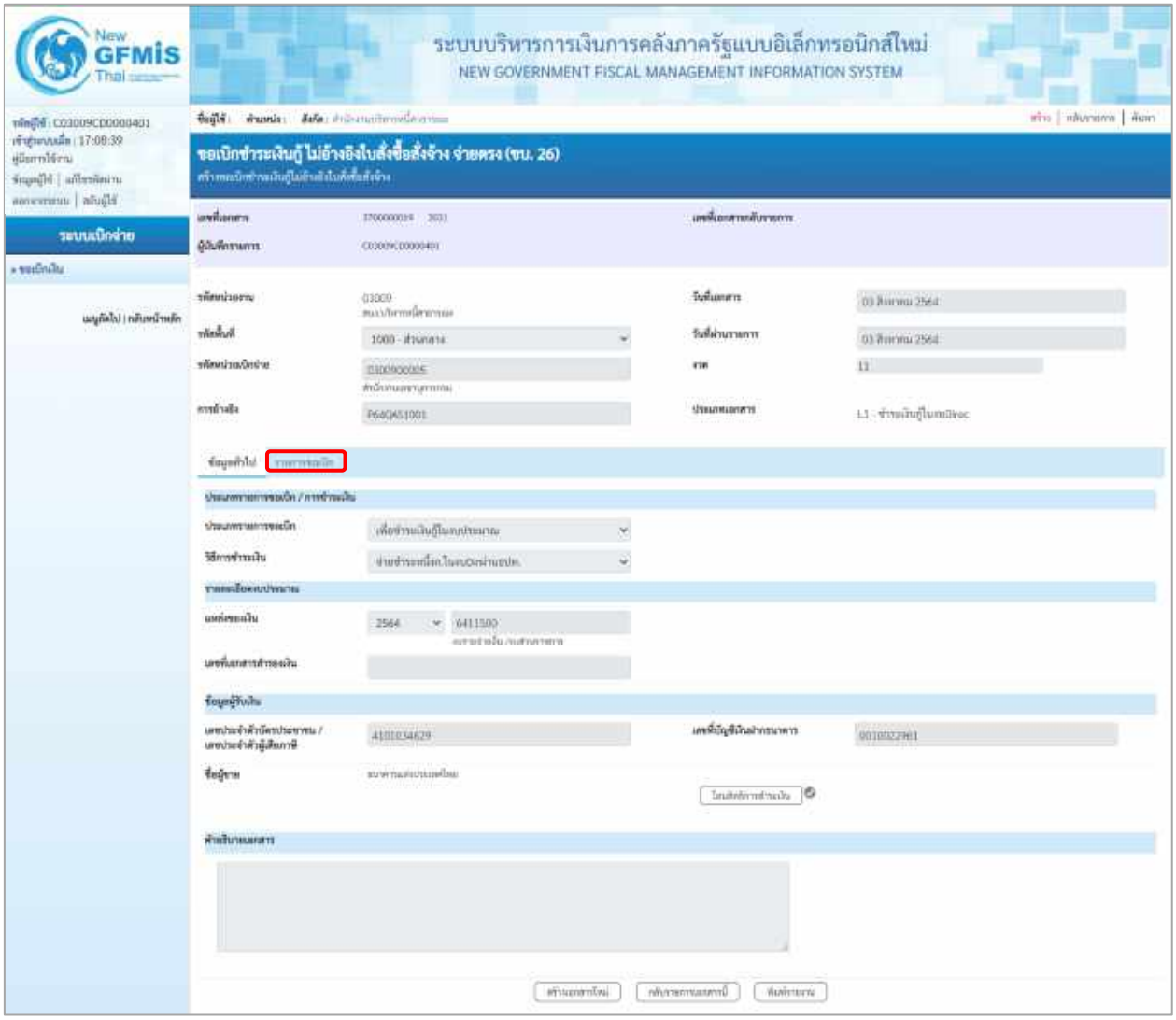
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

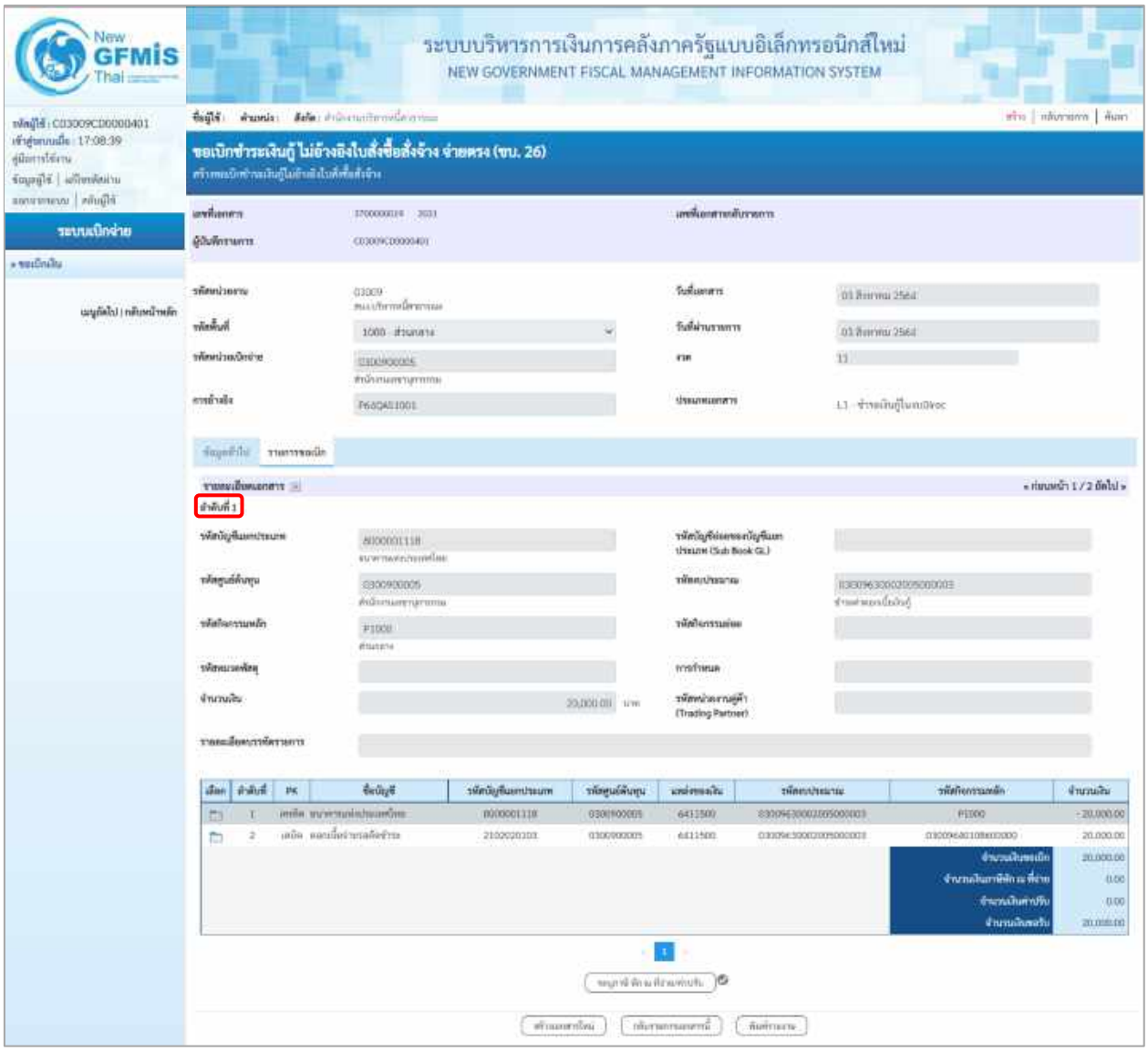
แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 9 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 11

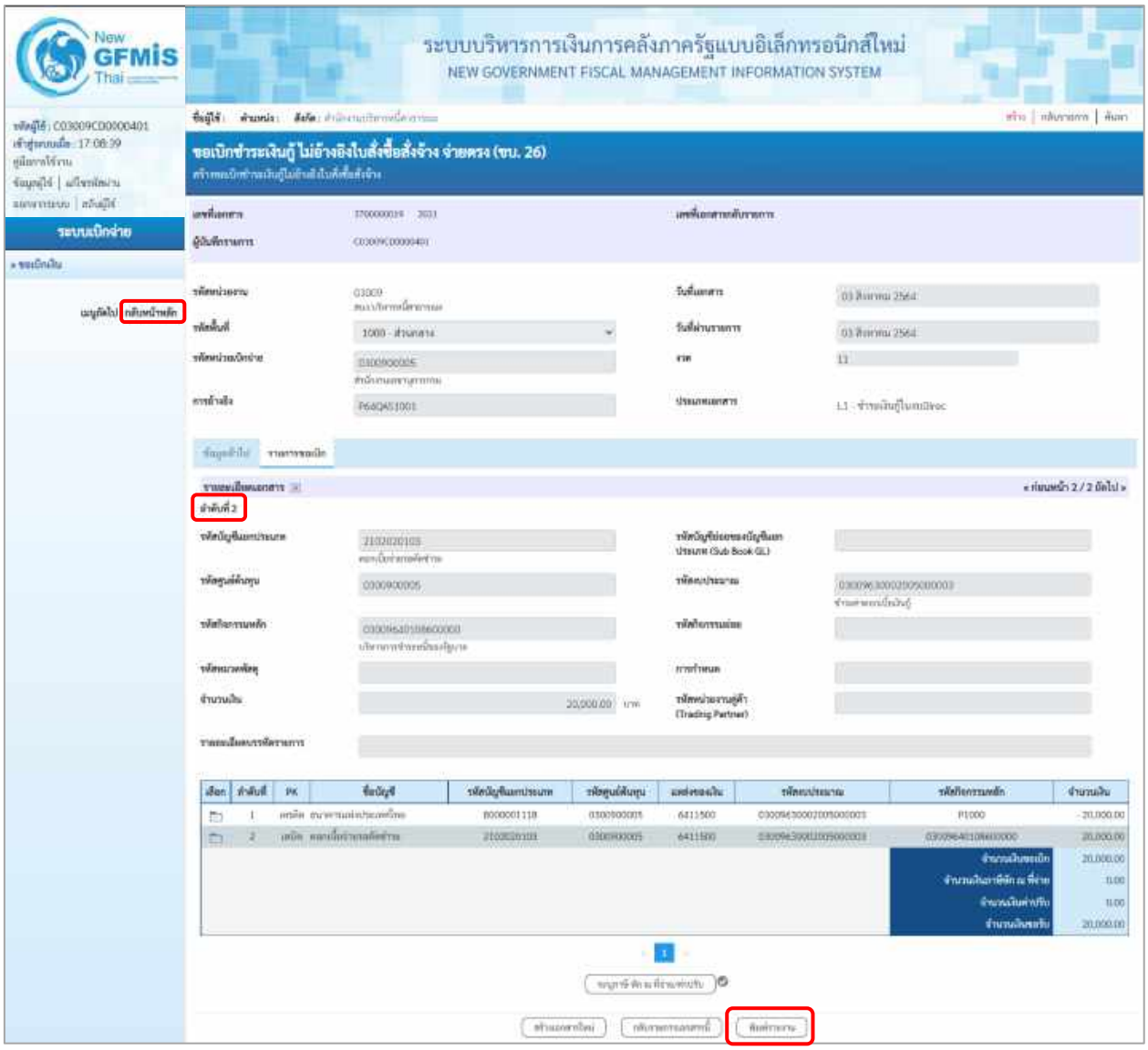


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

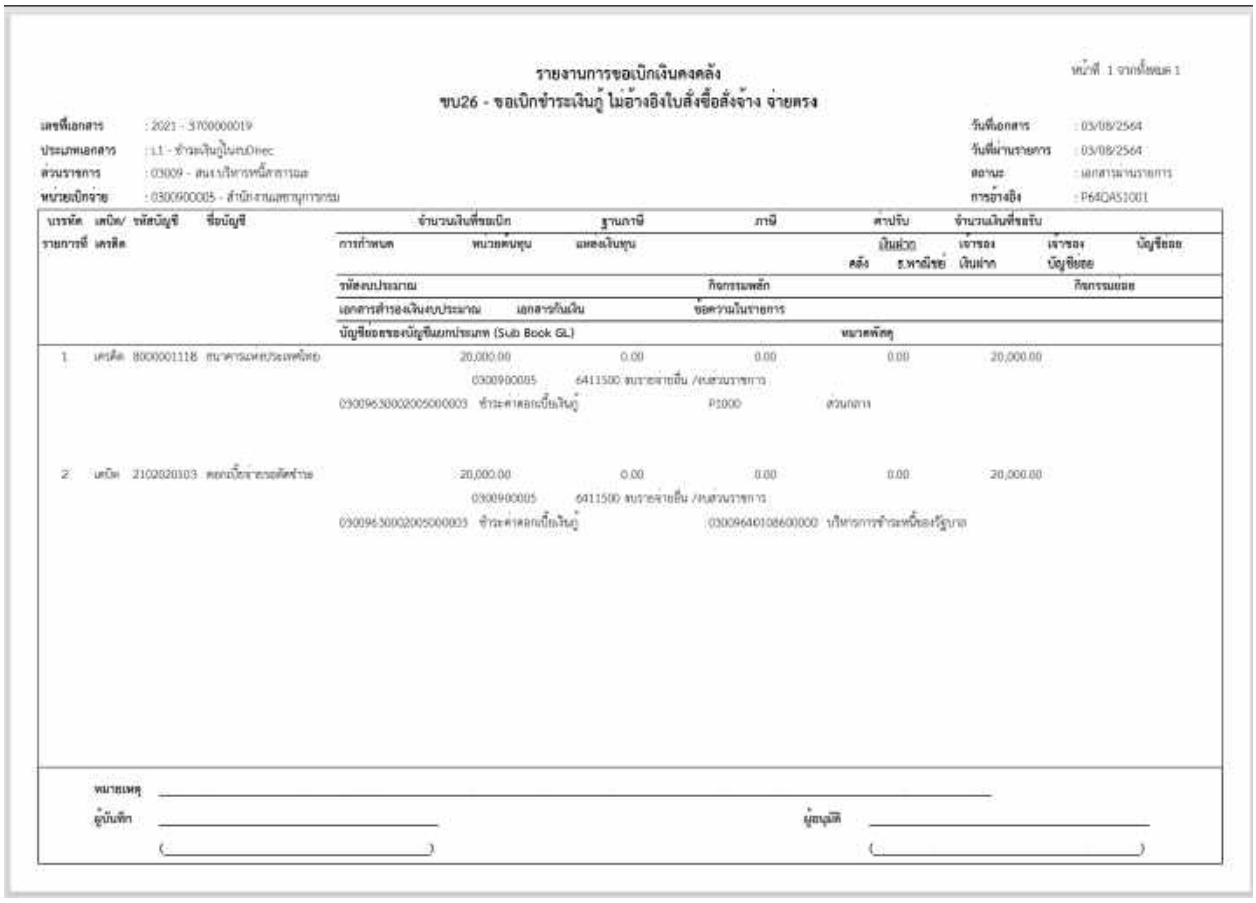

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอเบิกชำระเงินกู้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จ่ายตรง (ขบ. 26)
ระบบเบิกจ่าย
ลำดับที่ 1

ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ26 - ขอเบิกชำระเงินกู้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จ่ายตรง

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2021 - 3700000019
ประเภทเอกสาร : L1 - ชำระเงินกู้ไม่อ้างอิงPec
ส่วนราชการ : 03009 - สนง.บริหารหนี้สาธารณะ
หน่วยเบิกจ่าย : 0300900005 - สำนักงานเลขานุการกรม

วันที่เอกสาร : 03/08/2564
วันที่ผ่านรายการ : 03/08/2564
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : P64QA51001

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ตาปรับ	จำนวนเงินที่รอรับ
			การกำหนด	หมายเหตุ แหล่งเงินทุน			เงินฝาก คลัง ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก บัญชีย่อย
			รหัสงบประมาณ		กิจกรรมหลัก			กิจกรรมย่อย
			เอกสารสำรองเงินงบประมาณ	เอกสารกันเงิน	ข้อความในรายการ			
			บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมายเหตุ		
1	เครดิต	8000001118	ธนาคารแห่งประเทศไทย	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00
				0300900005	6411500 งบรายจ่ายอื่น /งบส่วนราชการ			
			0300963000200500000	ชำระค่าดอกเบี้ยเงินกู้	P1000	ส่วนกลาง		
2	เดบิต	2102020103	ตอกเบี้ยจ่ายเงินตัดบัญ	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00
				0300900005	6411500 งบรายจ่ายอื่น /งบส่วนราชการ			
			0300963000200500000	ชำระค่าดอกเบี้ยเงินกู้		0300964001086000000	บริหารการชำระหนี้ของรัฐบาล	

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 12

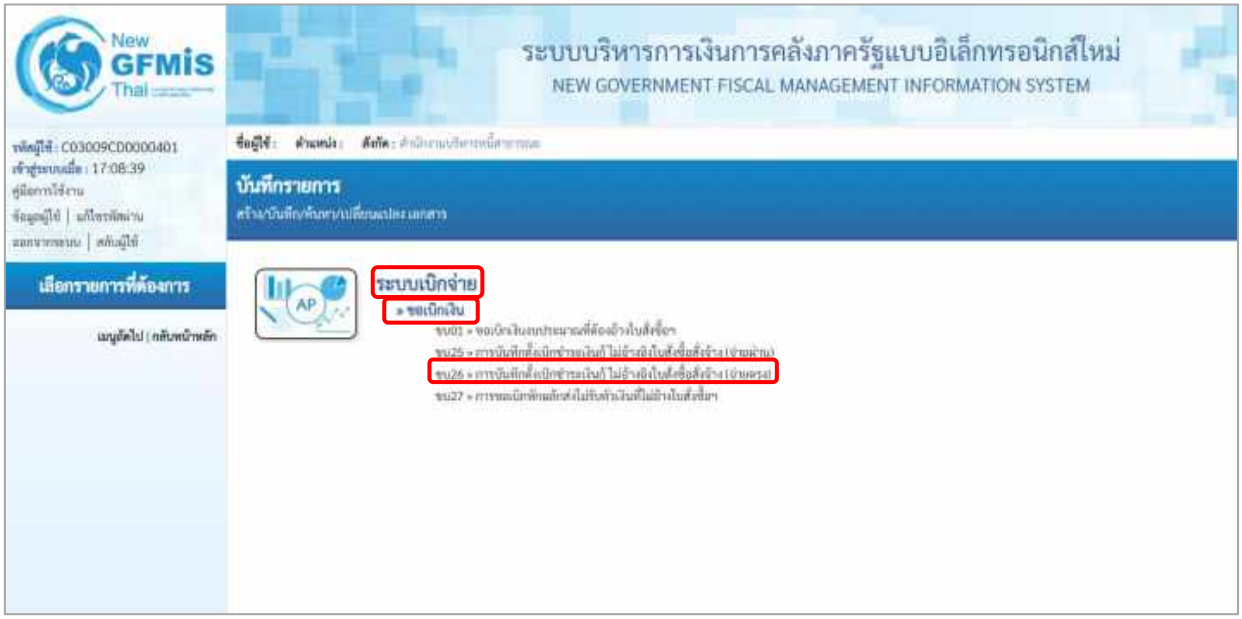
- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 11 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

26. การบันทึกตั้งเบิกชำระเงินกู้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (จ่ายตรง) ประเภทเอกสาร L4

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

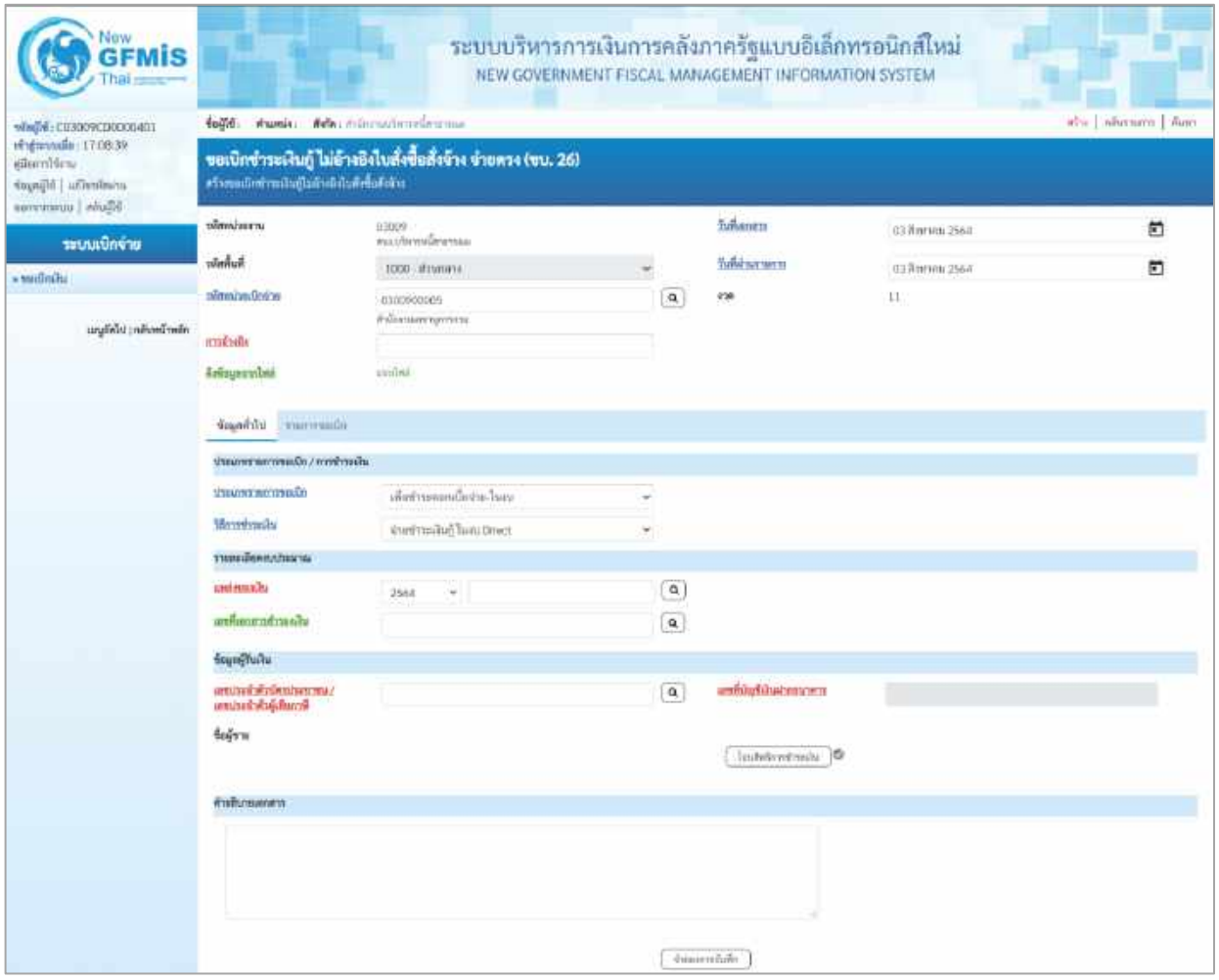
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ26 » การบันทึกตั้งเบิกชำระเงินกู้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (จ่ายตรง) (ขบ26 การบันทึกตั้งเบิกชำระเงินกู้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (จ่ายตรง)) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการการบันทึกตั้งเบิกชำระเงินกู้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (จ่ายตรง) (ขบ26) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



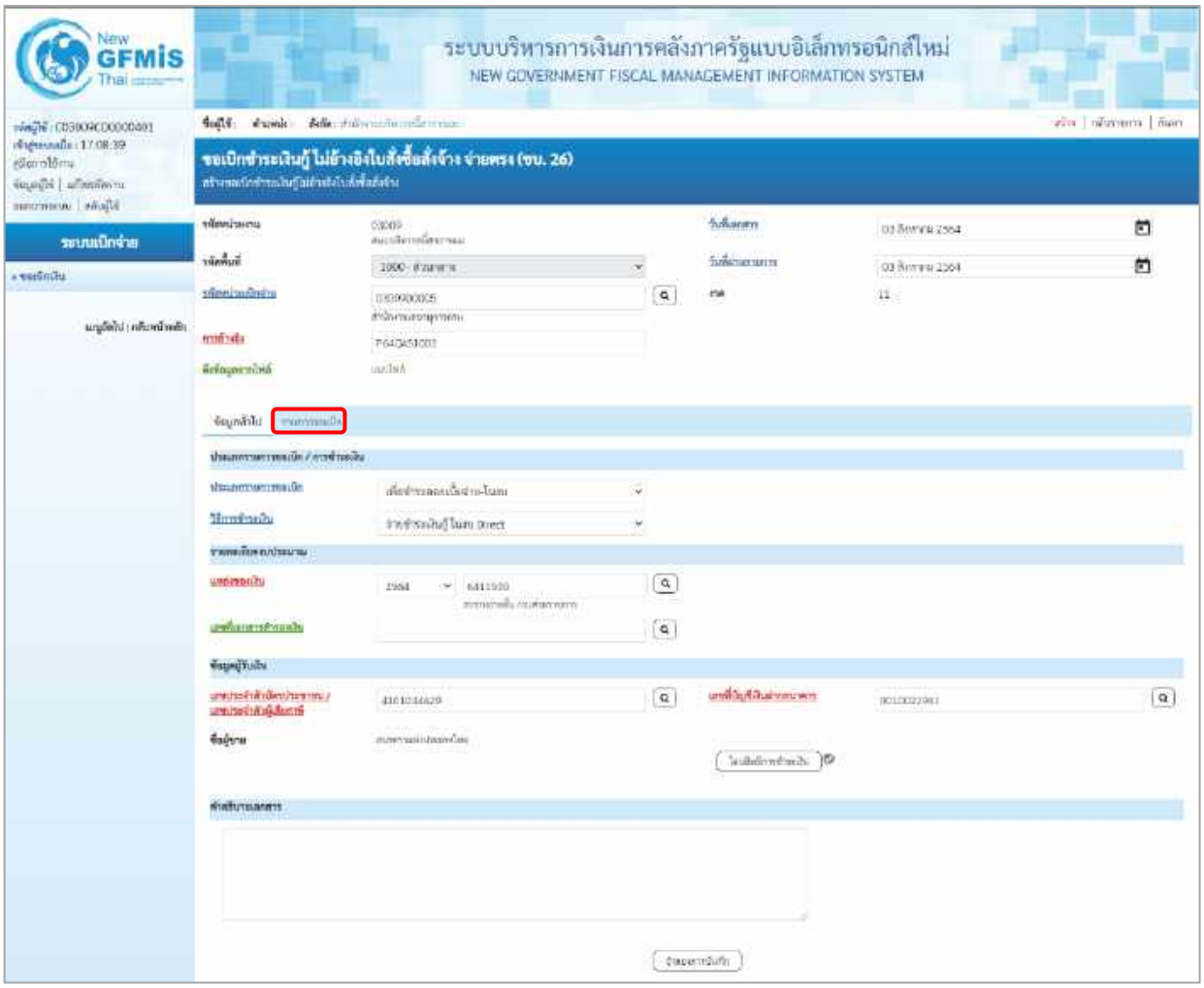
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการการบันทึกตั้งเบิกชำระเงินกู้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (จ่ายตรง) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิก ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03009
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 - ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300900005
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง 10 หลัก เป็น P+YY+ Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน
  ตัวอย่างระบุ P64QAS1002

- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 3 สิงหาคม 2564

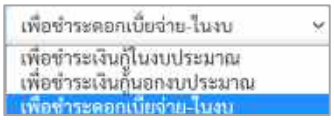
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 3 สิงหาคม 2564

- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวดที่ 11

ข้อมูลทั่วไป

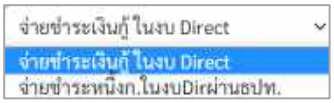
ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม เลือก



(เพื่อชำระดอกเบี้ยจ่าย-ในงบ)

- วิธีการชำระเงิน — กดปุ่ม เลือก



(จ่ายชำระเงินกู้ในงบ Direct)

รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน — ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก
  โดยระบุ YY41XXX
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  41 คือ ค่าคงที่
  X คือ หมวดรายจ่าย
  ตัวอย่างระบุ 6411500

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน — ไม่ต้องระบุ

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ระบุเลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี ตัวอย่างระบุ 4101034629

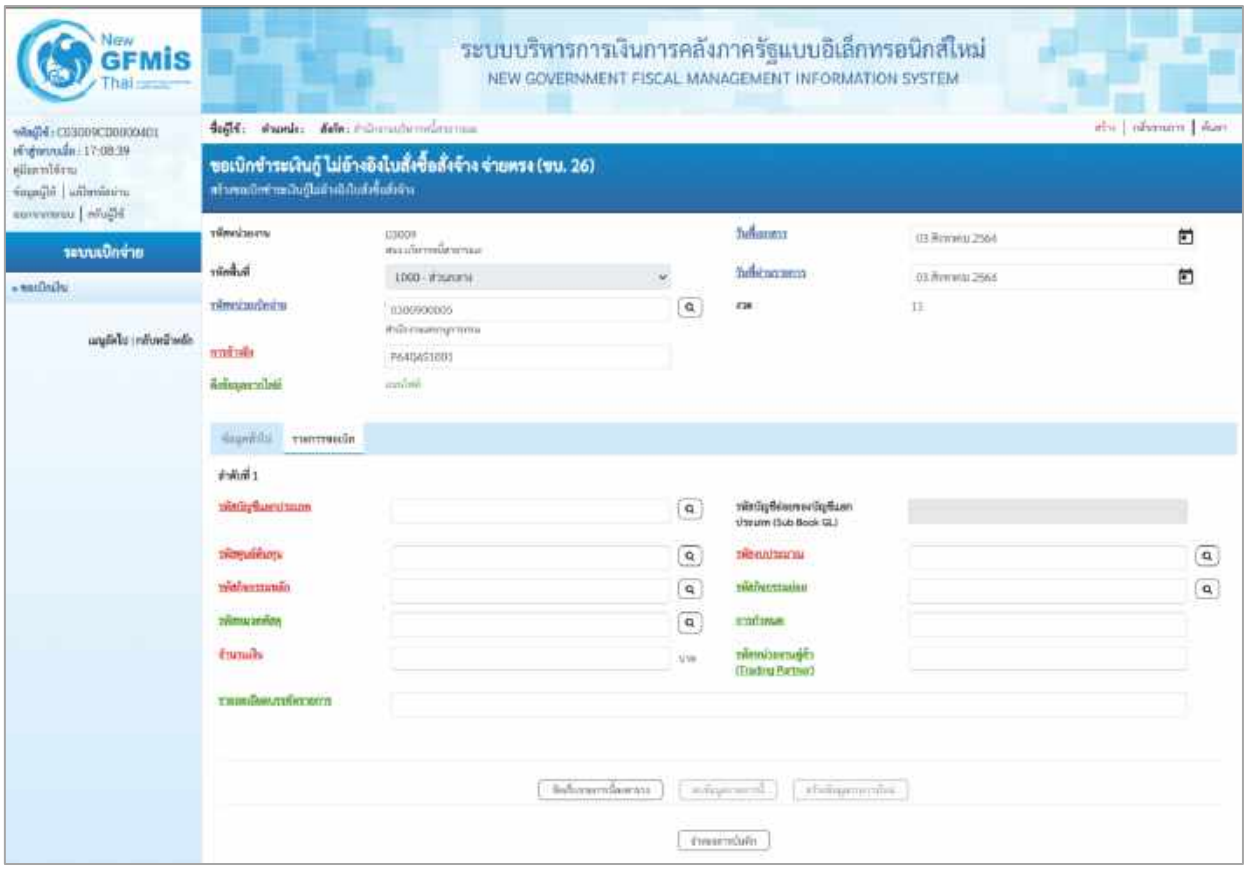
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ ตัวอย่างระบุ 0010022961

- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)

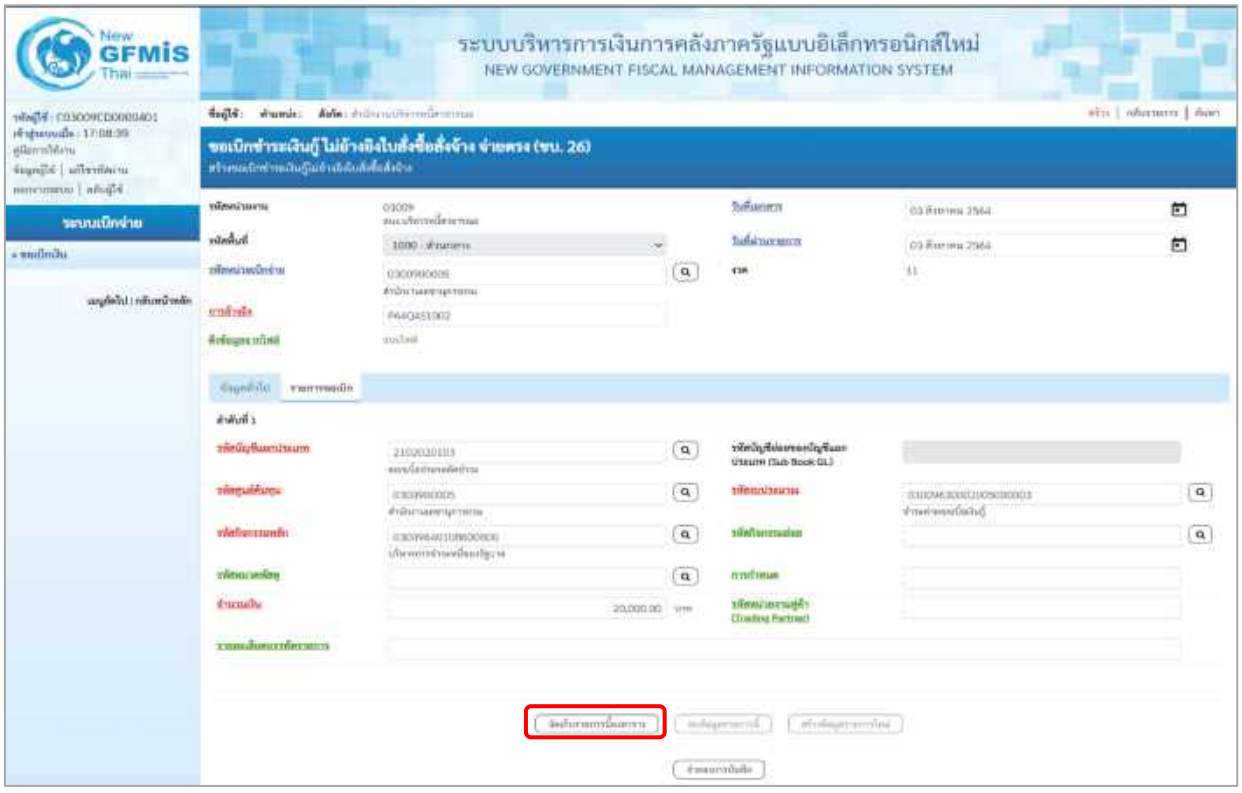
- กดปุ่ม 

— เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก

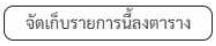


ภาพที่ 4



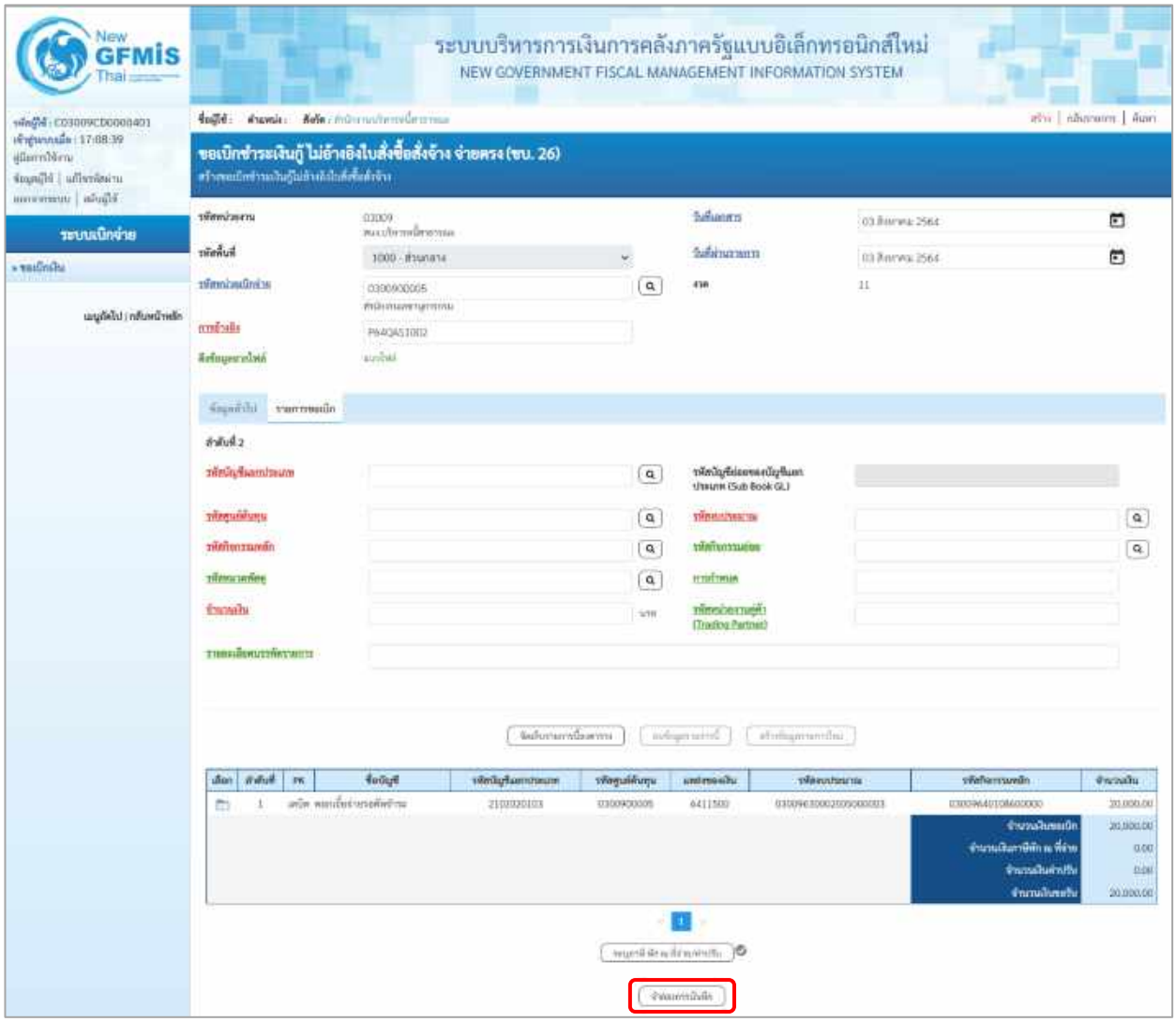
ภาพที่ 5

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 2102020103
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300900005
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03009630002005000003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 03009640108600000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุ (ถ้ามี)
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือค่าปรับ (ถ้ามี) ตัวอย่างระบุ 20,000 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)

- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ

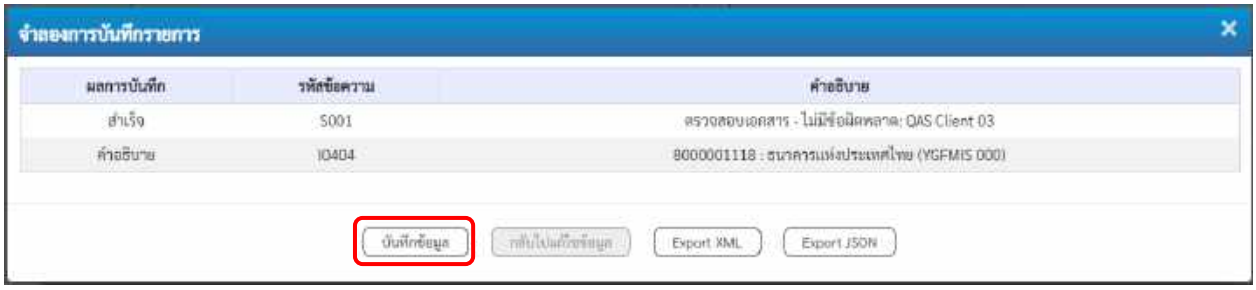


ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

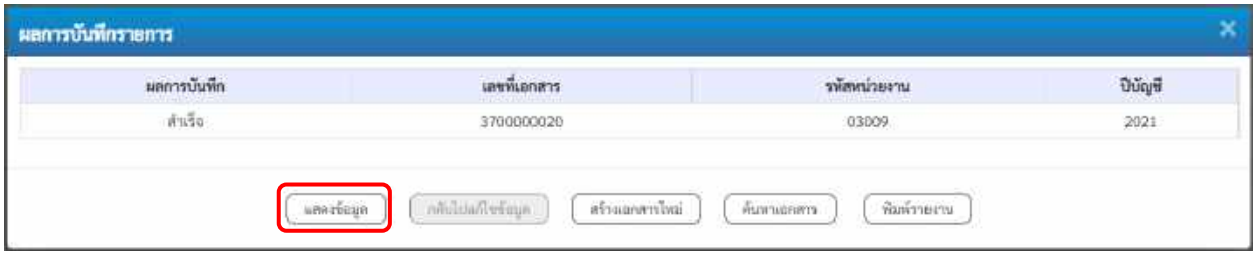


ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้ารายการขอเบิก ตามภาพที่ 6
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 37XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



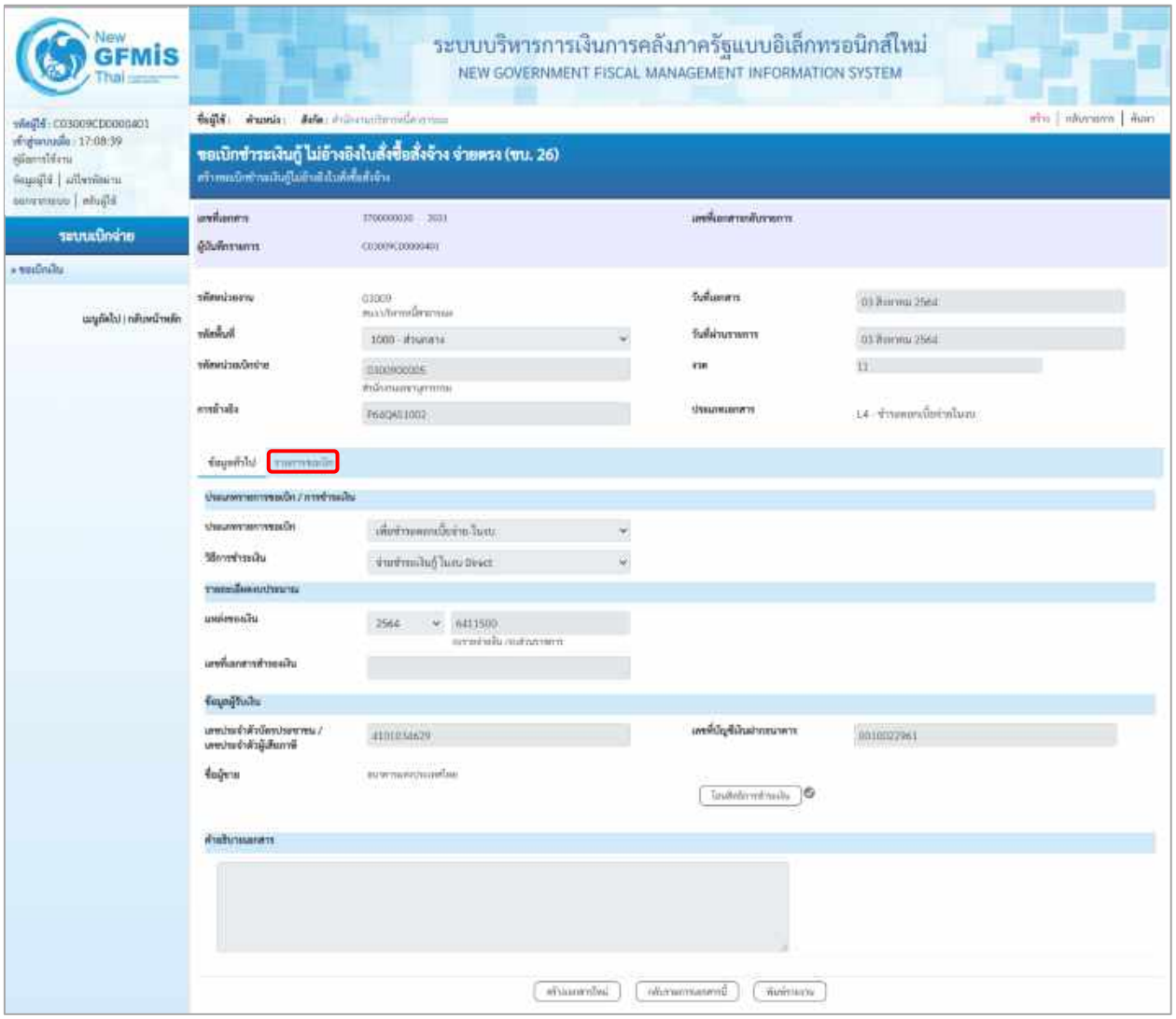
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

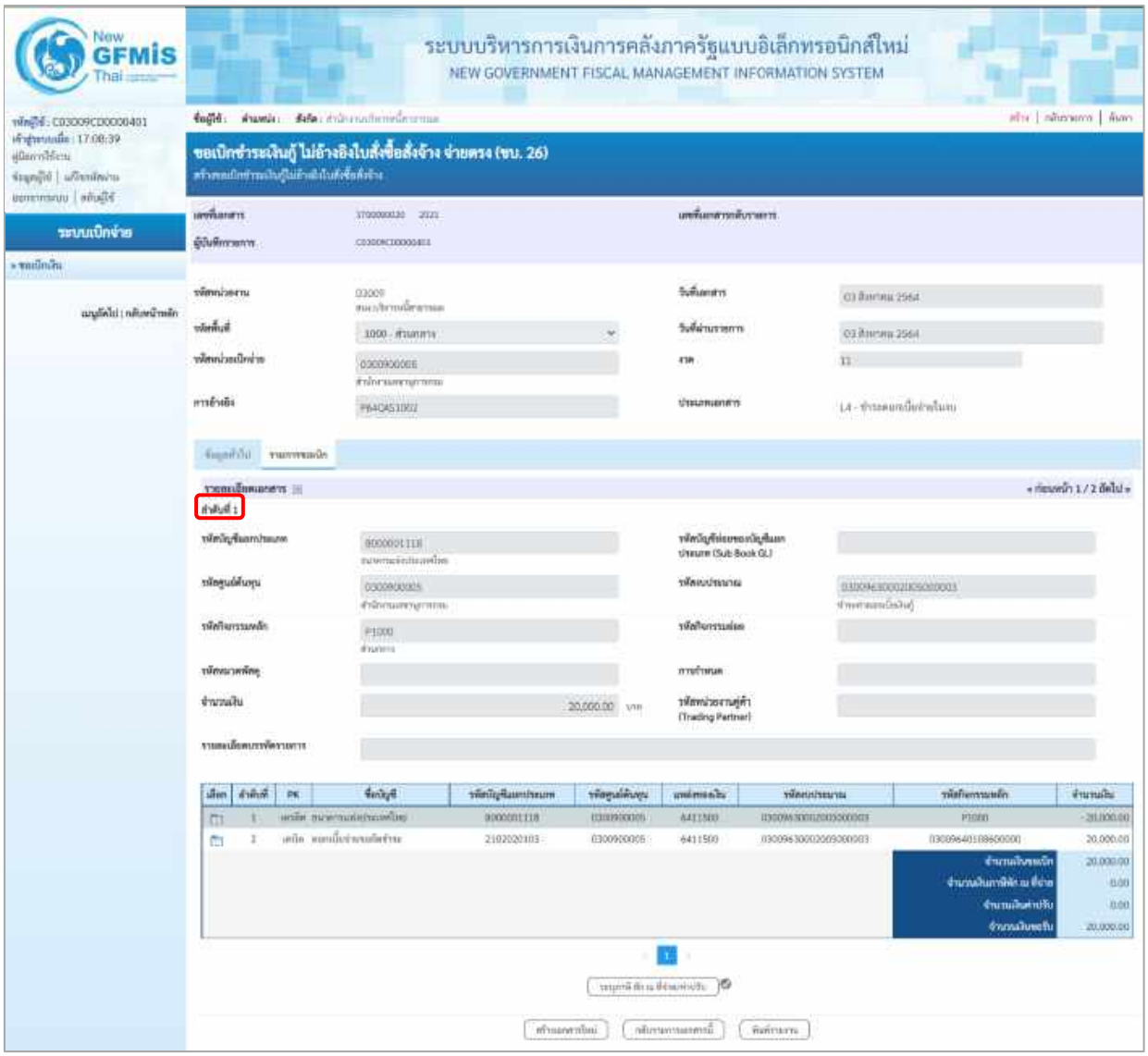
เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 9 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 11



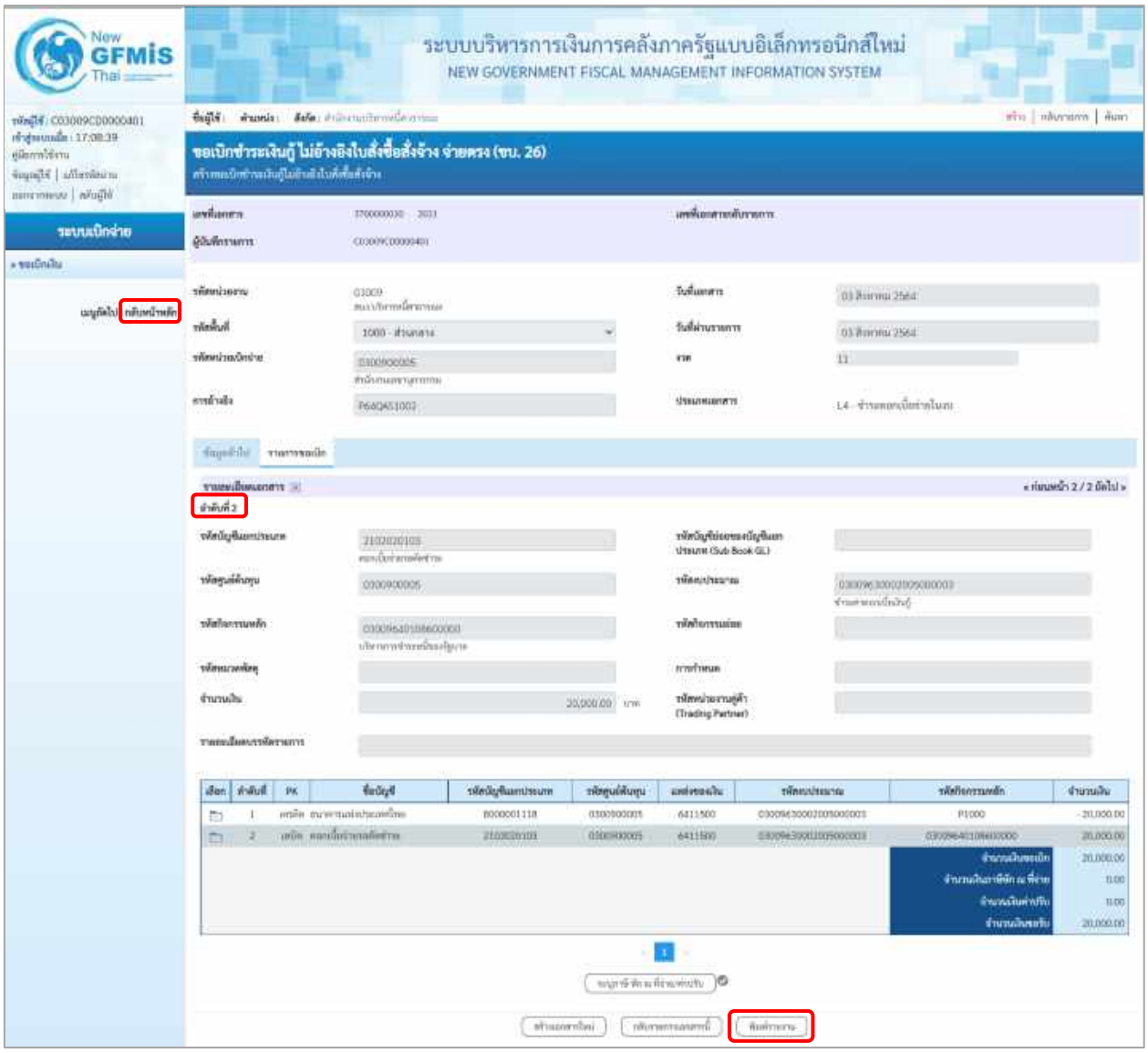
ภาพที่ 9

- กดปุ่ม 

เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

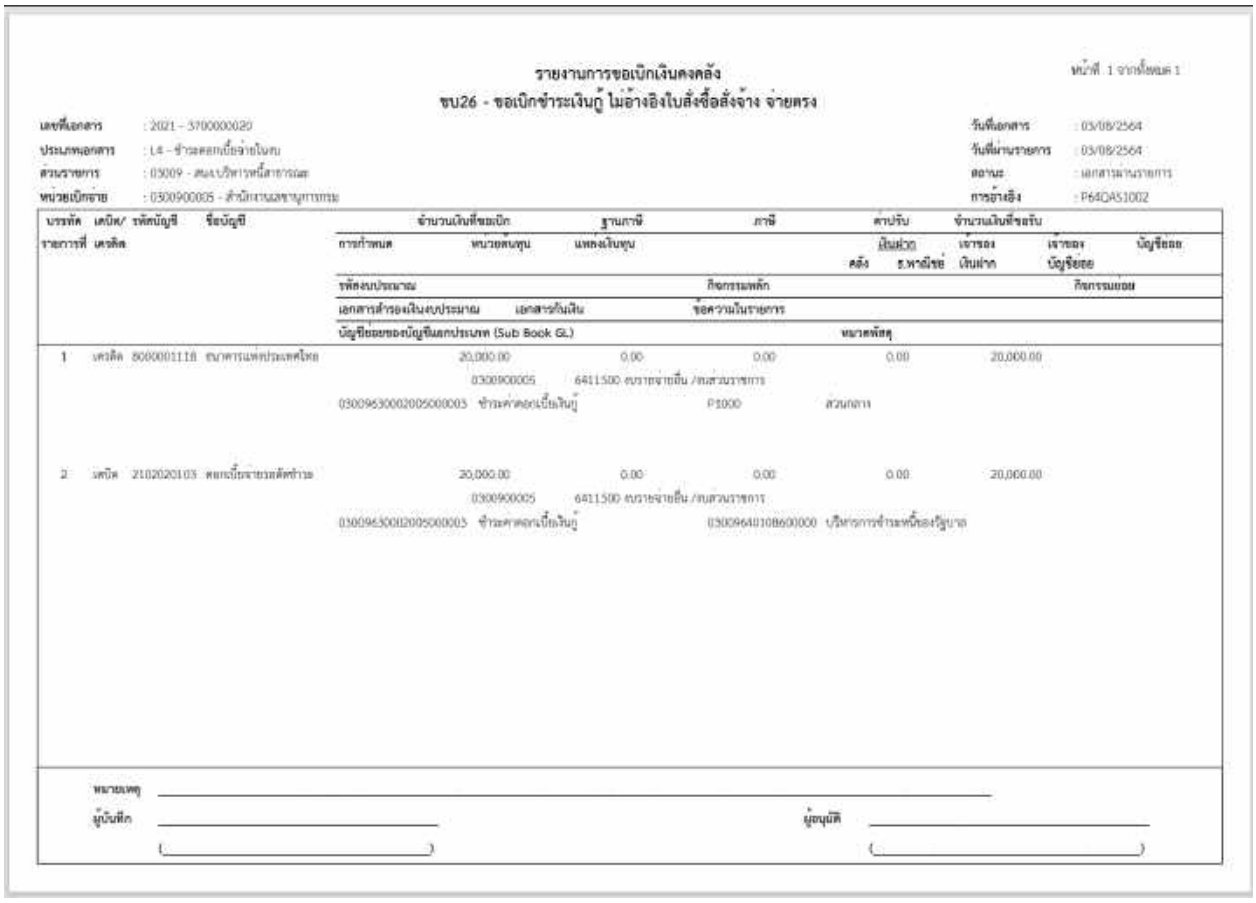

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ระบบเบิกจ่าย
ขอเบิกชำระเงินกู้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จ่ายตรง (ขบ. 26)
ลำดับที่ 1

ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ26 - ขอเบิกชำระเงินกู้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จ่ายตรง

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร	: 2021 - 3700000020	วันที่เอกสาร	: 03/08/2564
ประเภทเอกสาร	: L4 - ชำระคืนเงินกู้	วันที่ผ่านรายการ	: 03/08/2564
ส่วนราชการ	: 03009 - กรมบริหารหนี้สาธารณะ	สถานะ	: เอกสารผ่านรายการ
หน่วยเบิกจ่าย	: 0300900005 - สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	การอ้างอิง	: P64QA51002

บรรทัด / รายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่รอรับ
			การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน		เงินฝาก: คลัง / ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีรอง / บัญชีรอง
			รหัสงบประมาณ			กิจกรรมหลัก			กิจกรรมรอง
			เอกสารสำรองเงินงบประมาณ	เอกสารกันเงิน		ข้อความในรายการ			
			บัญชีแยกของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)				หมายเหตุ		
1	เครดิต	8000001118	ธนาคารแห่งประเทศไทย	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	
				0300900005	6411500 งบรายจ่ายอื่น /หมวดรายการ				
			0300963000200500000	ชำระค่าดอกเบี้ยเงินกู้		P1000	สวนกลาง		
2	เดบิต	2102020103	ดอกเบี้ยรายสัดส่วน	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	
				0300900005	6411500 งบรายจ่ายอื่น /หมวดรายการ				
			0300963000200500000	ชำระค่าดอกเบี้ยเงินกู้		0300964010800000	บริหารการชำระหนี้ของรัฐบาล		

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 12

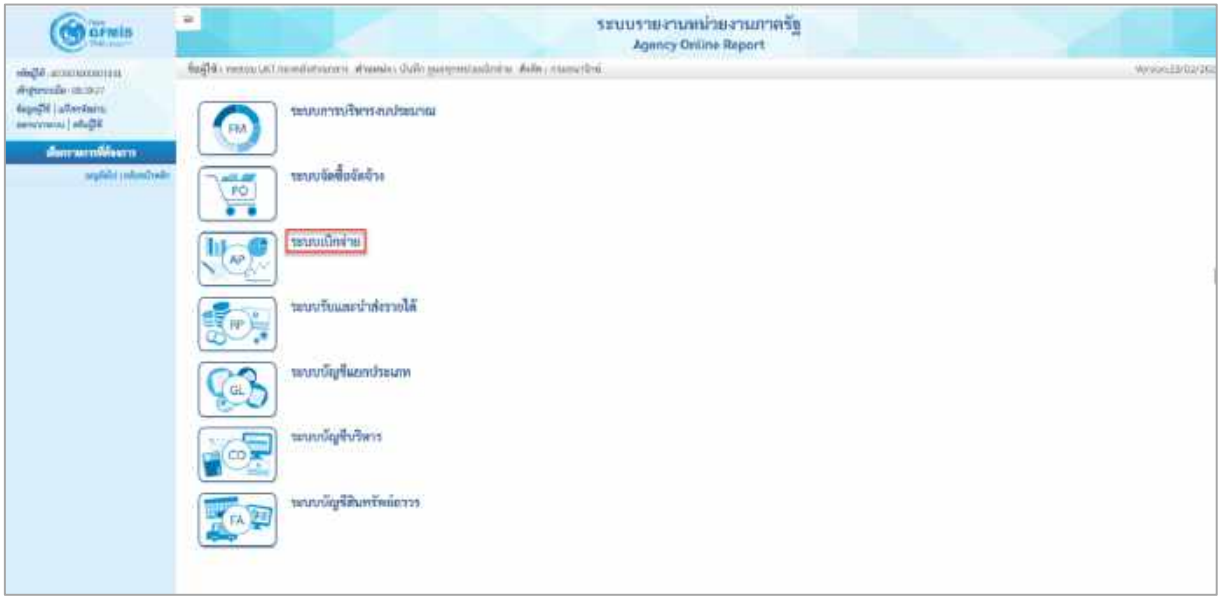
- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 11 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

1. รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน NAP_RPT503

รายงานรายการขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน ใช้สำหรับการตรวจสอบสถานะของรายการขอเบิกว่าได้รับการสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วหรือยัง โดยรายงานจะแสดงข้อมูลของรายการขอเบิกเงิน วันที่ได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารและยอดเงินที่ได้รับโอน

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



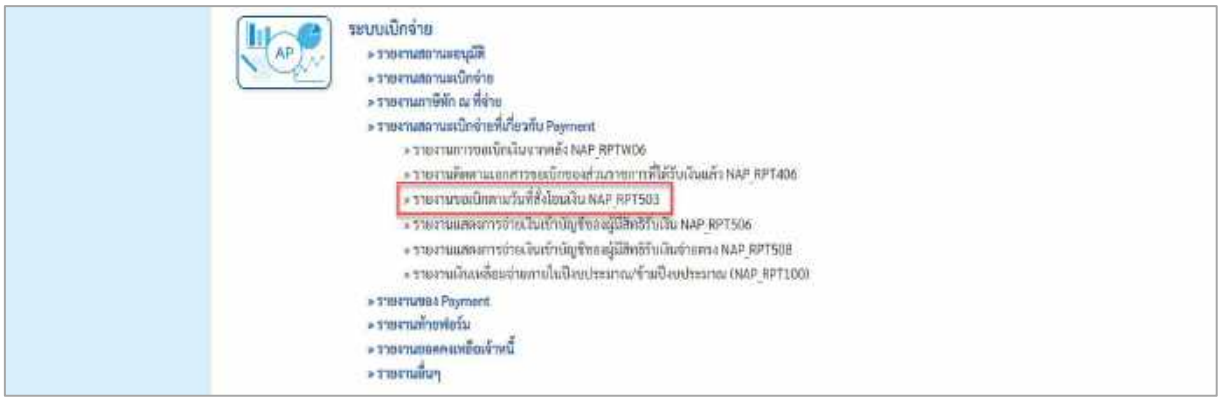
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



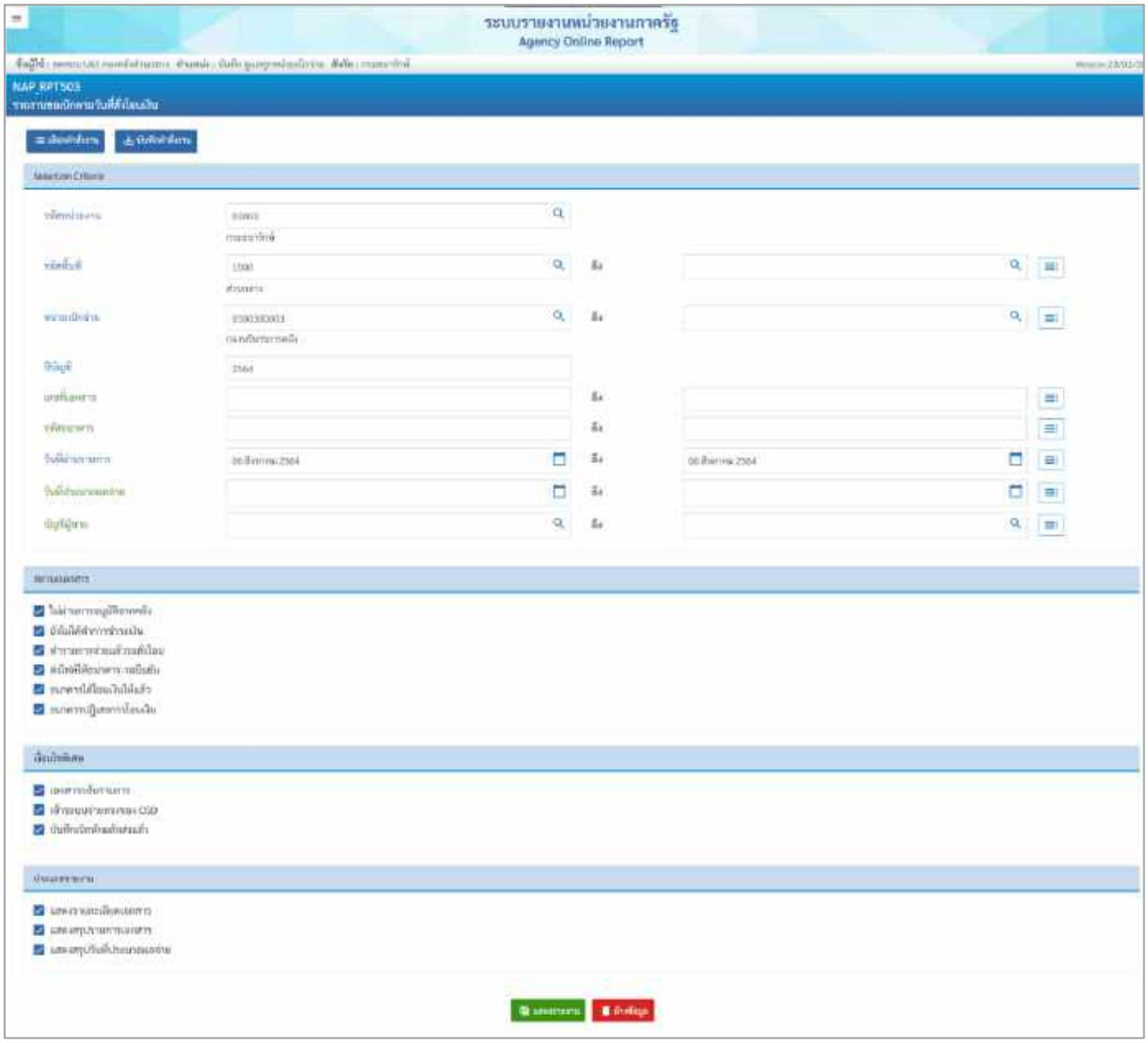
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานสถานะเบิกจ่ายที่เกี่ยวกับ Payment เพื่อเข้าสู่รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน ตามภาพที่ 3

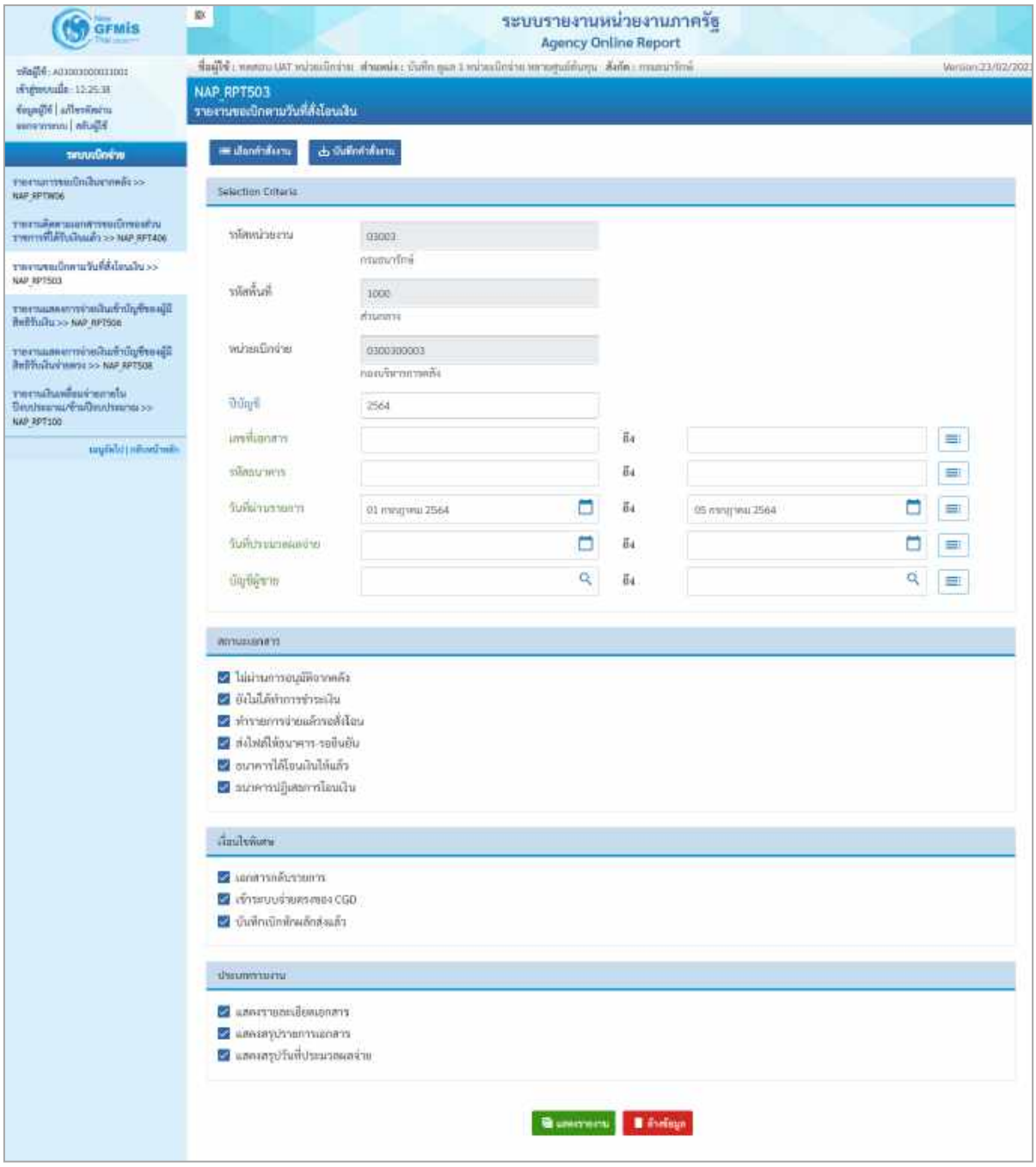


ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน NAP_RPT503 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน NAP_RPT503 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่การเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003

- รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของบัญชีเงินฝากที่ต้องการเรียกรายงานตัวอย่างแสดง 0300300000
- ปีบัญชี	ระบบแสดงปีงบประมาณที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัติโนมัติ ตัวอย่างแสดง 2564
- เลขที่เอกสาร	ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว (เลขที่เอกสารเดียว) หรือกดปุ่ม  เพื่อระบุเลขที่เอกสารเพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างเลขที่เอกสารถึงเลขที่เอกสาร หากไม่ระบุเลขที่เอกสาร ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารทั้งหมด (กรณีต้องการเรียกรายงานตามเลขที่เอกสาร)
- รหัสธนาคาร	ไม่ต้องระบุ
- วันที่ผ่านรายการ	ระบุวัน เดือน ปี ของเอกสารขอเบิกเงิน สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว (วันที่เดียว) หรือกดปุ่ม  เพื่อระบุวันที่เพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน เดือน ปี .... ถึง วัน เดือน ปี...(กรณีต้องการเรียกรายงานตามวันที่ผ่านรายการ) ตัวอย่างระบุ 1 กรกฎาคม ถึง 5 กรกฎาคม 2564
- วันที่ประมวลผลจ่าย	ระบุวัน เดือน ปี ที่ประมวลผลจ่าย สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว (วันที่เดียว) หรือกดปุ่ม  เพื่อระบุวันที่เพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน เดือน ปี .... ถึง วัน เดือน ปี...(กรณีต้องการเรียกรายงานตามวันที่ประมวลผลจ่าย)
- รหัสผู้ขาย	ระบุรหัสผู้ขาย จำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว (รหัสผู้ขายเดียว) หรือกดปุ่ม  เพื่อระบุรหัสผู้ขายเพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างรหัสผู้ขาย...ถึงรหัสผู้ขาย หากไม่ระบุรหัสผู้ขาย รายงานจะแสดงรหัสผู้ขายทั้งหมด (กรณีต้องการเรียกรายงานตามรหัสผู้ขาย)
- สถานะเอกสาร	ระบบ Default สถานะของเอกสารโดยแสดงเครื่องหมาย ☑ ให้ทุกรายการ ดังนี้ ☑ ไม่ผ่านการอนุมัติจากคลัง ☑ ยังไม่ได้ทำการชำระเงิน ☑ ทำรายการจ่ายแล้วรอสั่งโอน ☑ ส่งไฟล์ให้ธนาคาร – รอยืนยัน ☑ ธนาคารได้โอนเงินให้แล้ว

☑ ธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน

หากไม่ต้องการให้แสดงสถานะรายการใด ให้กดปุ่ม ☑ เพื่อเอาเครื่องหมายถูกออกเป็น ☐(ว่าง)

- เงื่อนไขพิเศษ

ระบบ Default เงื่อนไขพิเศษโดยแสดงเครื่องหมาย ☑ ให้ทุกรายการ ดังนี้

☑ เอกสารกลับรายการ

☑ เข้าระบบจ่ายตรงของ CGD

☑ บันทึกเบิกหักผลักส่งแล้ว

หากไม่ต้องการให้แสดงสถานะรายการใด ให้กดปุ่ม ☑ เพื่อเอาเครื่องหมายถูกออกเป็น ☐(ว่าง)

- ประเภทรายงาน

ระบบ Default ประเภทของรายงานโดยแสดงเครื่องหมาย ☑ ให้ทุกรายการ ดังนี้

☑ แสดงรายละเอียดเอกสาร

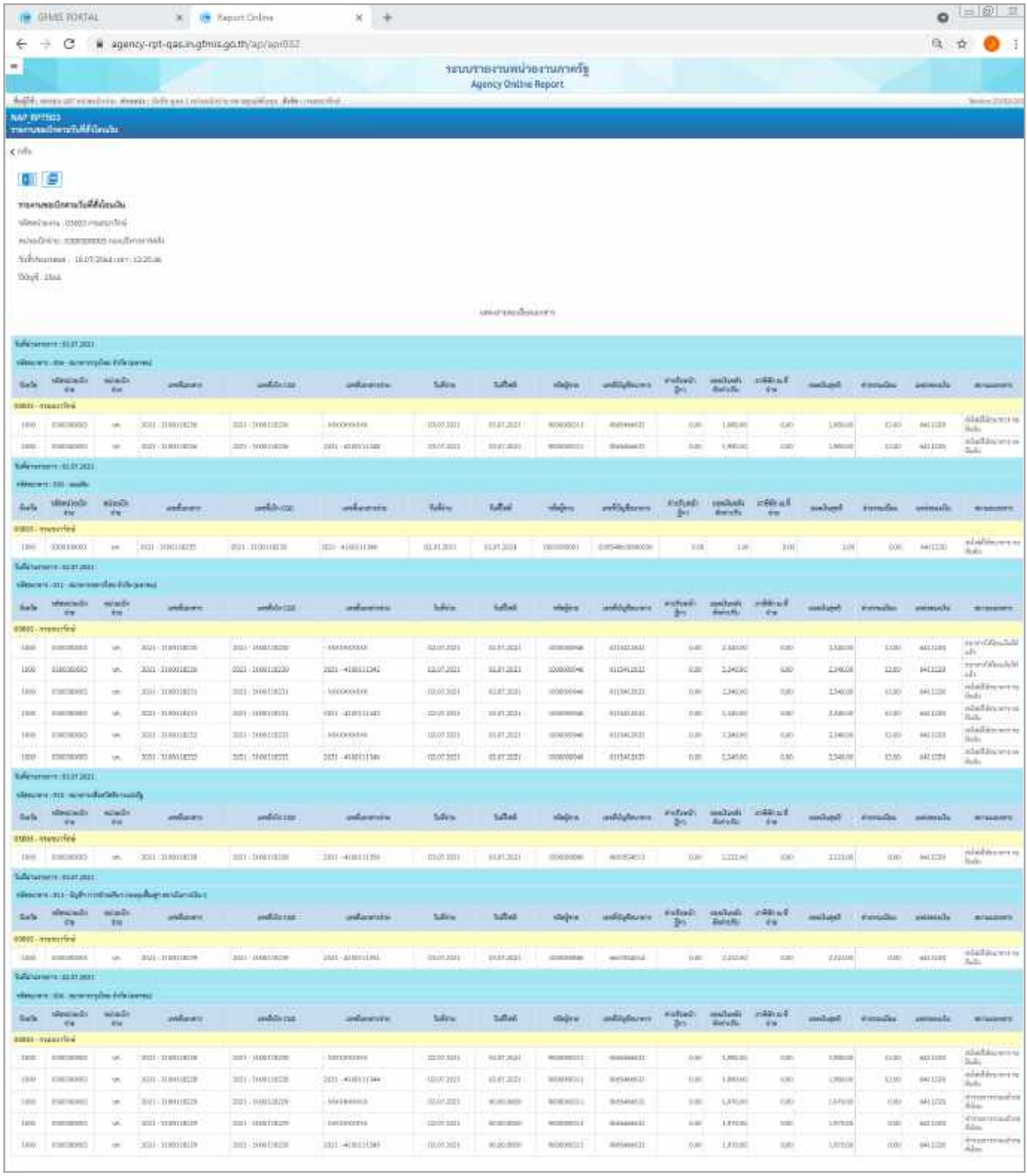
☑ แสดงสรุปรายการเอกสาร

☑ แสดงสรุปวันที่ประมวลผลจ่าย

หากไม่ต้องการให้แสดงสถานะรายการใด ให้กดปุ่ม ☑ เพื่อเอาเครื่องหมายถูกออกเป็น ☐(ว่าง)

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6

ส่วนที่ 1 ประเภทแสดงรายละเอียดเอกสาร



ภาพที่ 6

คำอธิบาย **“รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน NAP_RPT503”** ตามภาพที่ 6

- ชื่อรายงาน	ระบบแสดงชื่อรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน
- วันที่ประมวลผล	ระบบแสดงวัน เดือน ปีที่เรียกรายงาน
- ปีบัญชี	ระบบแสดงปีบัญชีที่เรียกรายงาน
- วันที่ผ่านรายการ	ระบบแสดงวัน เดือน ปีที่ผ่านรายการของ

	เอกสารขอเบิกเงิน
- รหัสธนาคาร	ระบบแสดงรหัสและชื่อของธนาคารที่ได้รับโอนเงิน (กรณีสถานะเอกสารเป็น ยังไม่ได้ทำการชำระเงินและเอกสารกลับรายการ จะไม่แสดงรหัสธนาคาร)

รายละเอียดของรายงาน

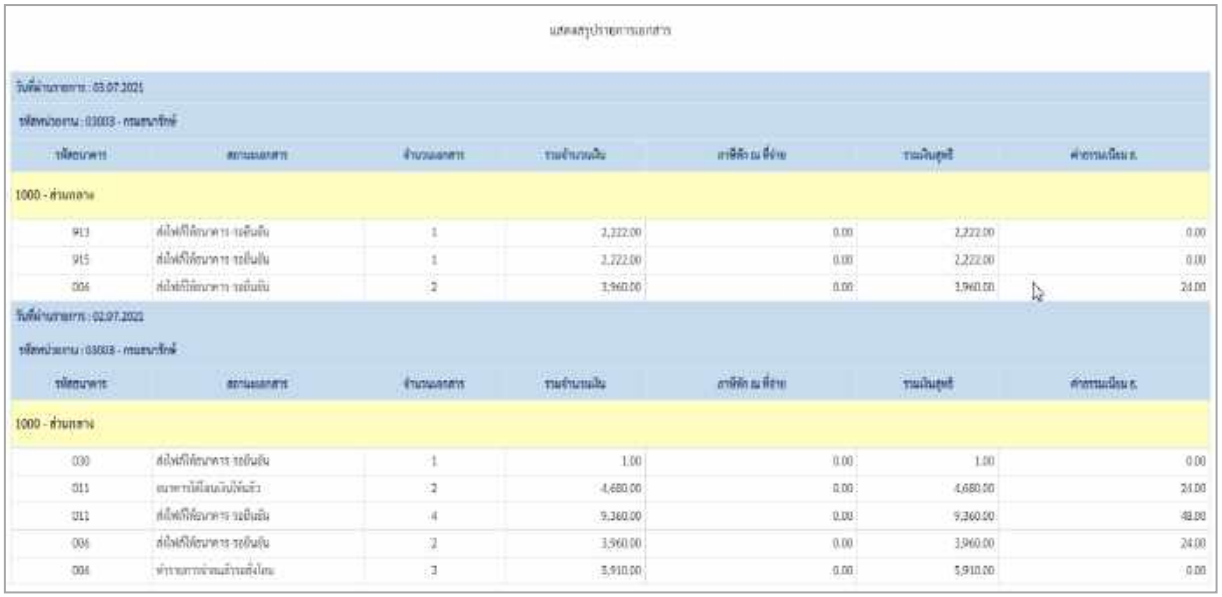
- จังหวัด	ระบบแสดงรหัสจังหวัดที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน จำนวน 4 หลัก
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
- หน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงชื่อหน่วยเบิกจ่ายที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- เลขที่เอกสาร	ระบบแสดงปีบัญชีจำนวน 4 หลัก และเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
- เลขที่เบิก CGD	ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก และเลขที่เอกสารอัตโนมัติของกรมบัญชีกลาง จำนวน 10 หลัก (กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ) ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก และเลขที่เอกสารขอเบิกเงินจำนวน 10 หลัก (กรณีจ่ายตรงผู้ขาย)
- เลขที่เอกสารจ่าย	ระบบแสดงปีบัญชีและเลขที่เอกสารที่กรมบัญชีกลางประมวลผลจ่ายเงิน
- วันที่จ่าย	ระบบแสดงวัน เดือน ปีที่ผ่านรายการของเอกสารจ่าย
- วันที่ไฟล์	ระบบแสดงวัน เดือน ปี (ค.ศ) ที่เงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิ
- รหัสผู้ขาย	ระบบแสดงรหัสของผู้ขาย จำนวน 10 หลัก
- เลขบัญชีธนาคาร	ระบบแสดงเลขที่บัญชีที่ได้รับการโอนเงิน
- ค่าปรับหน้าฎีกา	ระบบแสดงจำนวนเงินค่าปรับ (ถ้ามี)
- ยอดเงินหลังหักค่าปรับ	ระบบแสดงจำนวนเงินขอเบิกหลังจากหักค่าปรับ
- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ระบบแสดงจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
- ยอดเงินสุทธิ	ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิหลังหัก ค่าปรับและภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ค่าธรรมเนียม	ระบบแสดงจำนวนเงินค่าธรรมเนียมธนาคาร (ถ้ามี)
- แหล่งของเงิน	ระบบแสดงแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
- สถานะเอกสาร	ระบบแสดงสถานะของเอกสาร ดังนี้

- ส่งไฟล์ให้ธนาคาร - รอยืนยัน หมายถึง กรมบัญชีกลางส่งข้อมูลให้ธนาคารแห่งประเทศไทย และรอการยืนยันการโอนเงินจากธนาคาร
- ธนาคารได้โอนเงินให้แล้ว หมายถึง ธนาคารแห่งประเทศไทยได้ทำการโอนเงินให้ผู้รับเงินแล้ว

ไม่ผ่านการอนุมัติจากคลัง หมายถึงการไม่อนุมัติหรือการกลับรายการโดยกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด หลังจากส่วนราชการอนุมัติขั้นที่ 2 แล้ว

- เอกสารกลับรายการ หมายถึง การกลับรายการโดยส่วนราชการ
- ยังไม่ได้ทำการชำระเงิน หมายถึง ยังไม่มีการประมวลผลจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน

ส่วนที่ 2 ประเภทสรุปรายการเอกสาร



ภาพที่ 7

คำอธิบาย “**รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน NAP_RPT503**” ตามภาพที่ 7

ส่วนหัวของรายงาน

- ชื่อรายงาน — ระบบแสดงชื่อรายงานแสดงสรุปรายการเอกสาร
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวัน เดือน ปีที่ผ่านรายการของเอกสารขอเบิกเงิน
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงานระดับกรม

รายละเอียดของรายงาน

- รหัสธนาคาร — ระบบแสดงรหัสธนาคาร จำนวน 3 หลัก และชื่อของธนาคารที่รับโอนเงิน
- สถานะเอกสาร — ระบบแสดงสถานะของเอกสาร

- จำนวนเอกสาร ระบบแสดงจำนวนเอกสาร
- รวมจำนวนเงิน ระบบแสดงจำนวนเงินรวมที่ขอเบิกเงิน
- ภาษี หัก ณ ที่จ่าย ระบบแสดงจำนวนเงินรวมของ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
- รวมเงินสุทธิ ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิของ จำนวนเงินขอเบิกเงินรวม - ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรวม
- ค่าธรรมเนียมธนาคาร ระบบแสดงจำนวนเงินค่าธรรมเนียมธนาคาร (ถ้ามี)

ส่วนที่ 3 ประเภทรายงานสรุปวันที่ประมวลผลจ่าย



วันที่ Payment	วันที่ Proposal	Prop. IDen.	จำนวนเงินขอเบิก	จำนวนเงินภาษีหัก ที่จ่าย	จำนวนเงินใบลดหนี้	จำนวนเงินภาษีใบลดหนี้	จำนวนเงินสุทธิ	จำนวนรายการ
02.07.2021	02.07.2021	CASE1	4,680.00	0.00	0.00	0.00	4,680.00	2.00
02.07.2021	02.07.2021	CASE2	4,680.00	0.00	0.00	0.00	4,680.00	2.00
02.07.2021	02.07.2021	CASE3	3,960.00	0.00	0.00	0.00	3,960.00	2.00
02.07.2021	02.07.2021	CASE4	5,910.00	0.00	0.00	0.00	5,910.00	3.00
02.07.2021	02.07.2021	CASE5	4,680.00	0.00	0.00	0.00	4,680.00	2.00
02.07.2021	02.07.2021	CASE6	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00
03.07.2021	03.07.2021	TEST2	3,960.00	0.00	0.00	0.00	3,960.00	2.00
03.07.2021	03.07.2021	TEST3	2,222.00	0.00	0.00	0.00	2,222.00	1.00
03.07.2021	03.07.2021	ZTEST	2,222.00	0.00	0.00	0.00	2,222.00	1.00

ภาพที่ 8

คำอธิบาย “**รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน NAP_RPT503**” ตามภาพที่ 8

ส่วนหัวของรายงาน

- ชื่อรายงาน ระบบแสดงชื่อรายงานแสดงสรุปวันที่ประมวลผลจ่ายเงิน

รายละเอียดของรายงาน

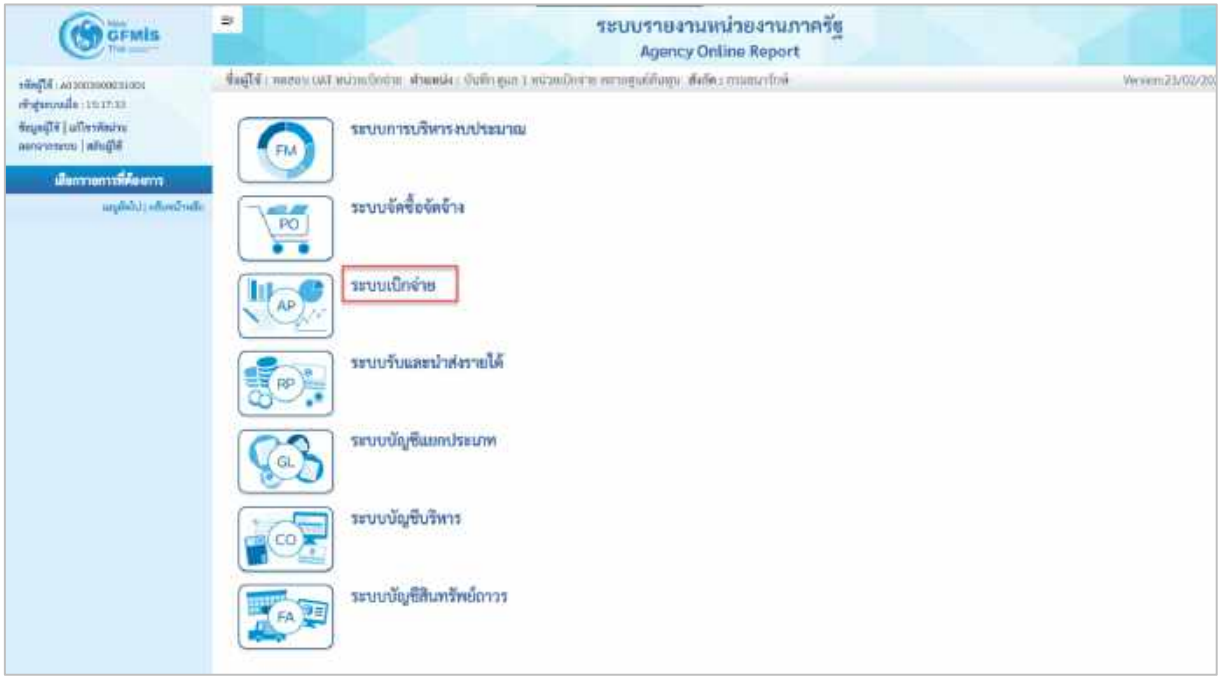
- วันที่ Payment ระบบแสดงวัน เดือน ปี (ค.ศ.) ที่โอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงิน
- วันที่ Proposal ระบบแสดงวัน เดือน ปี (ค.ศ.) ที่กรมบัญชีกลางประมวลผลจ่ายเงิน
- Prop. IDen. ระบบแสดง IDen ที่ดำเนินการประมวลผลจ่ายเงิน
- จำนวนเงินขอเบิก ระบบแสดงจำนวนเงินขอเบิก
- จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบแสดงจำนวนเงินการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
- จำนวนเงินใบลดหนี้ ระบบแสดงจำนวนเงินที่ระบุในเอกสารลดหนี้ (ถ้ามี)
- จำนวนเงินภาษีใบลดหนี้ ระบบแสดงจำนวนเงินภาษีที่ระบุในเอกสารลดหนี้ (ถ้ามี)
- จำนวนเงินสุทธิ ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิคือ จำนวนเงินขอเบิก – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย – จำนวนเงินในเอกสารลดหนี้ + จำนวนเงินภาษีในเอกสารลดหนี้
- จำนวนรายการ ระบบแสดงจำนวนรายการที่ประมวลผลจ่ายเงิน

2. รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน NAP_S80000034

รายงานติดตามสถานะขอเบิก เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบสถานะของเอกสารขอเบิกว่าอยู่ในสถานะใด หรืออยู่ในขั้นตอนใด ผ่านการอนุมัติโดยส่วนราชการหรือไม่ กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดดำเนินการอนุมัติเอกสารขอเบิกเงินแล้วหรือยัง และเอกสารขอเบิกเงินผ่านการประมวลผลเพื่อสั่งจ่ายเงินแล้วหรือไม่

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



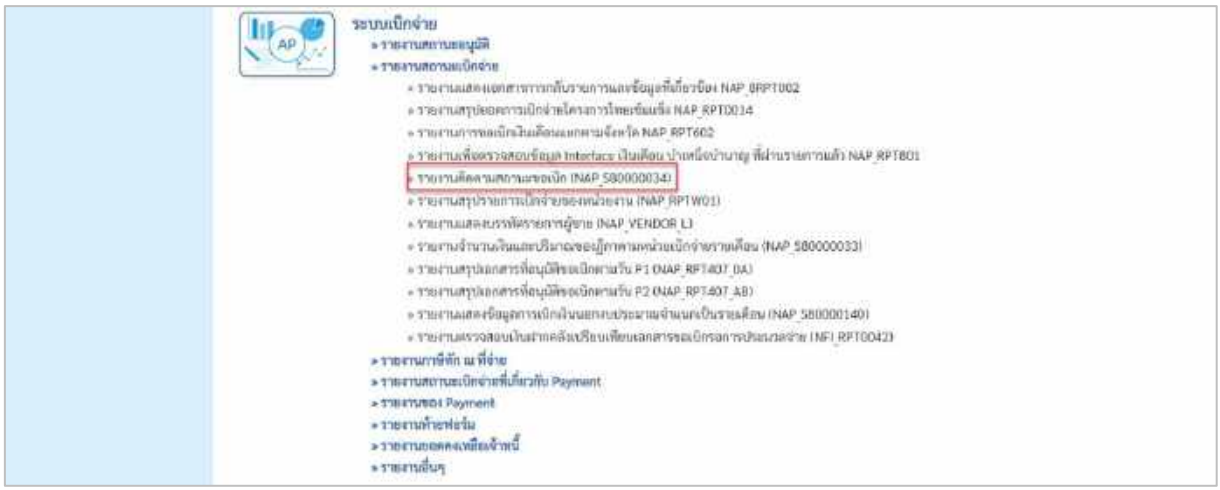
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



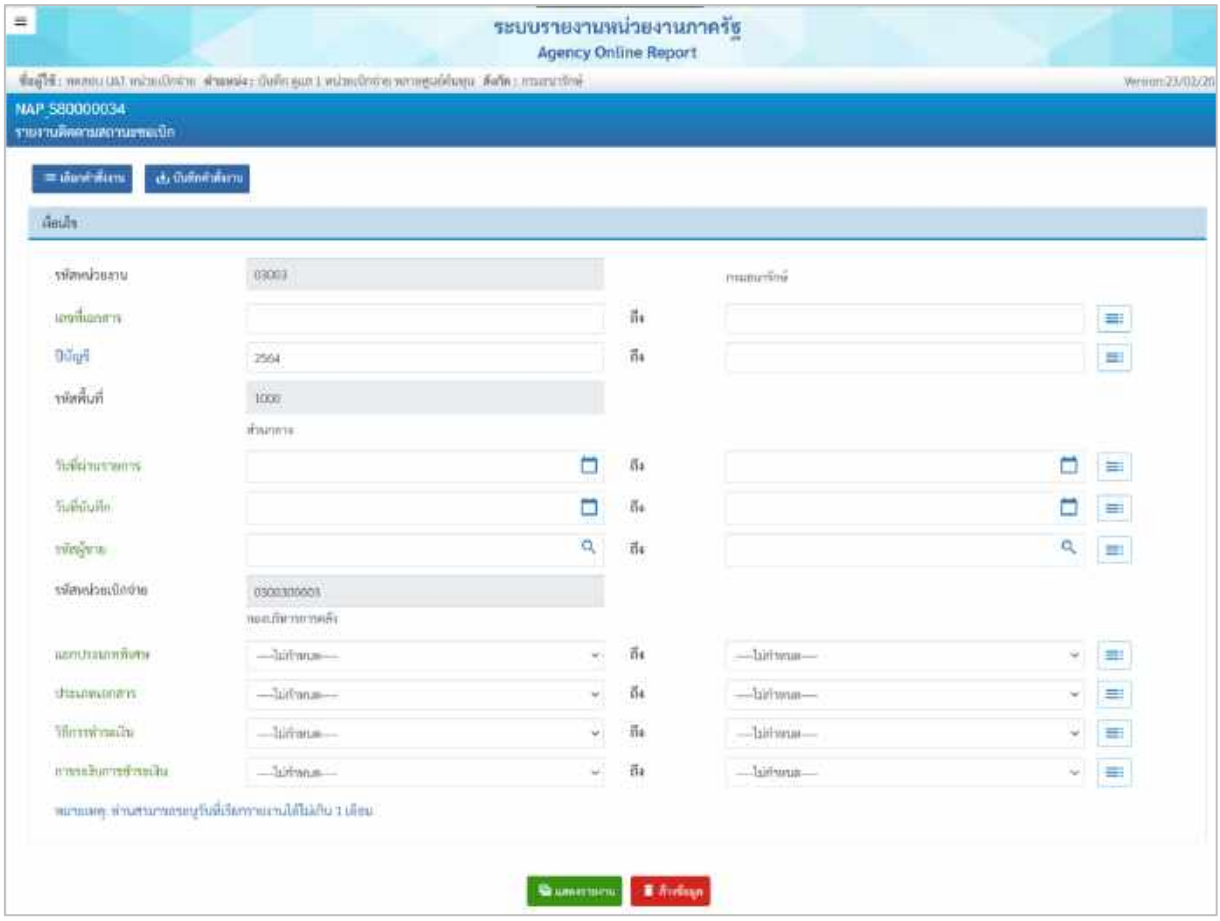
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานสถานะเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน ตามภาพที่ 3

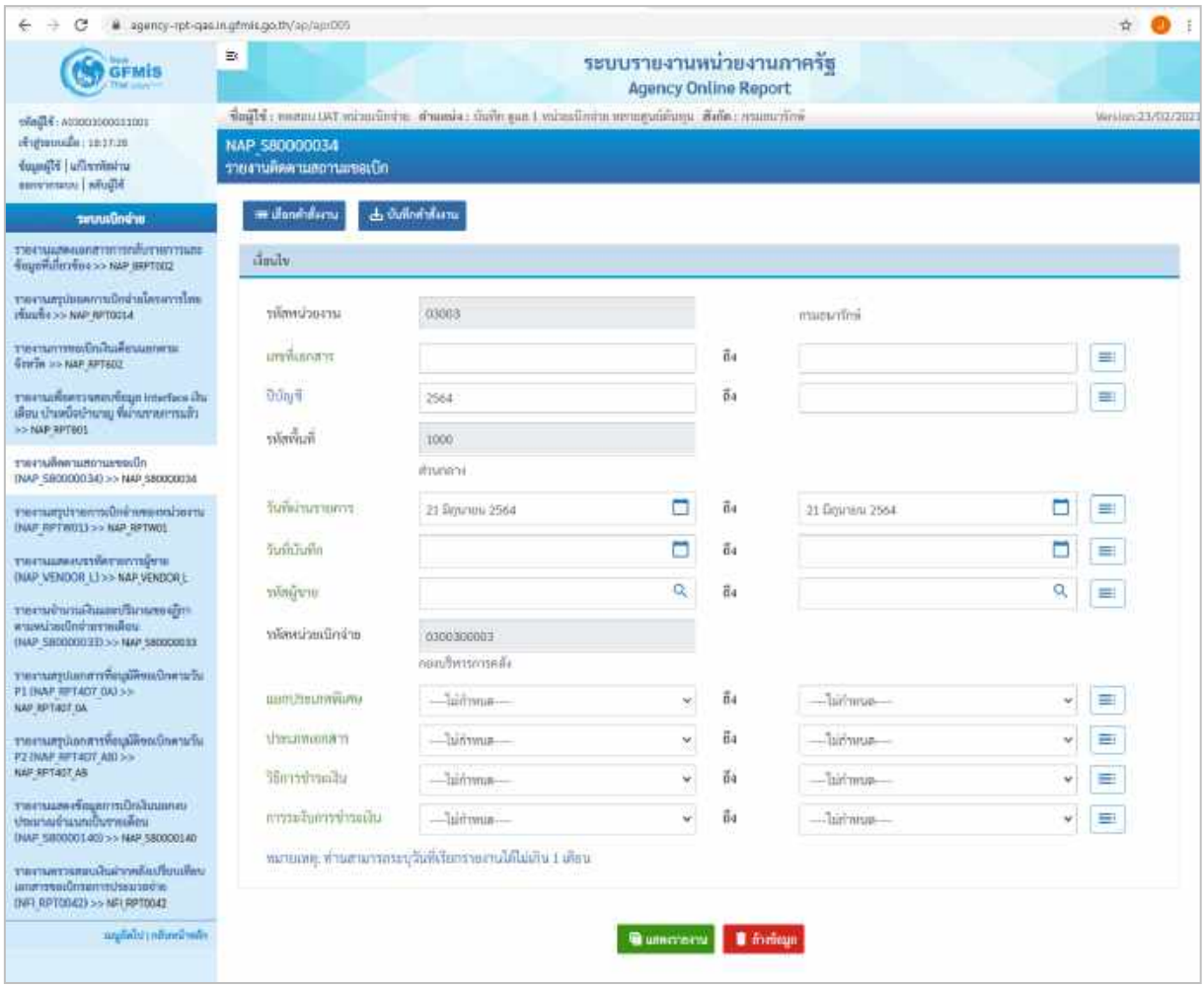


ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานติดตามสถานะขอเบิก (NAP_S80000034) เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานติดตามสถานะขอเบิก NAP_S80000034 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

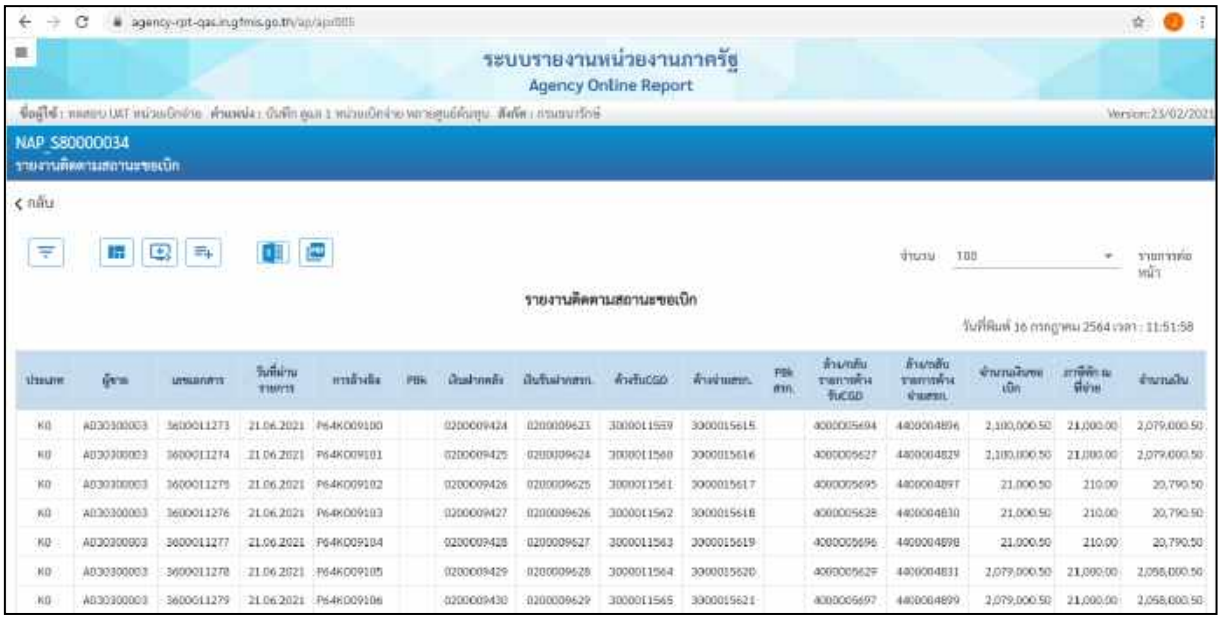


ภาพที่ 5

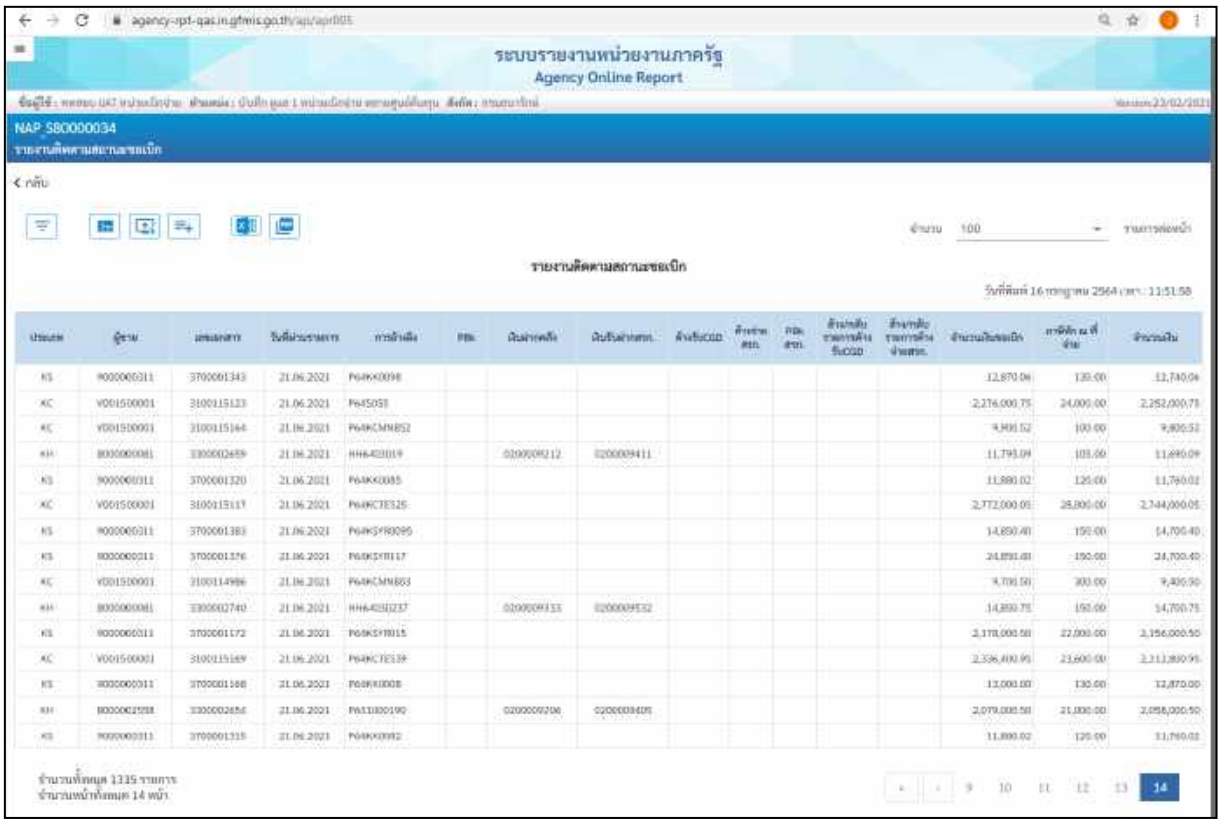
ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- เลขที่เอกสาร — ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงินจำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว (เลขที่เอกสารเดียว) หรือกดปุ่ม เพื่อระบุเลขที่เอกสารเพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างเลขเอกสาร...ถึงเลขที่เอกสาร....
  หากไม่ระบุเลขที่เอกสาร ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารทั้งหมด (กรณีต้องการเรียกรายงานตามเลขที่เอกสาร)
- ปีบัญชี — ระบุปีงบประมาณที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลัก โดยระบุเป็นปี พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 2564
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวัน เดือน ปี ที่ผ่านรายการของเอกสารขอเบิกเงิน สามารถระบุเป็น ค่าเดี่ยว (วันที่เดียว) หรือกดปุ่ม

	เพื่อระบุวันที่เพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน เดือน ปี ....ถึง วัน เดือน ปี...(กรณีต้องการเรียกรายงานตามวันที่ผ่านรายการ) ตัวอย่างระบุ 21 มิถุนายน 2564 ถึง 21 มิถุนายน 2564
- วันที่บันทึก	ระบุวัน เดือน ปี ที่บันทึกเอกสารขอเบิกเงิน สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว (วันที่เดียว) หรือกดปุ่ม  เพื่อระบุวันที่เพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน เดือน ปี ....ถึง วัน เดือน ปี...(กรณีต้องการเรียกรายงานตามวันที่บันทึกรายการ)
- รหัสผู้ขาย	ระบุรหัสผู้ขาย จำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว (รหัสผู้ขายเดียว) หรือกดปุ่ม  เพื่อระบุรหัสผู้ขายเพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างรหัสผู้ขาย...ถึงรหัสผู้ขาย หากไม่ระบุรหัสผู้ขาย รายงานจะแสดงรหัสผู้ขายทั้งหมด (กรณีต้องการเรียกรายงานตามรหัสผู้ขาย)
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่การเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003
- แยกประเภทพิเศษ	ระบุตัวบ่งชี้แยกประเภทพิเศษ (ถ้ามี)
- ประเภทเอกสาร	ระบุประเภทเอกสาร (กรณีต้องการเรียกรายงานตามประเภทเอกสาร)
- วิธีการชำระเงิน	ระบุวิธีการชำระเงิน (กรณีต้องการเรียกรายงานตามวิธีการชำระเงิน)
- การระงับการชำระเงิน	ระบุการระงับการชำระเงิน (กรณีต้องการเรียกรายงานตามประเภทการระงับการชำระเงิน) 0 หมายถึง รออนุมัติขั้นที่ 1 ในส่วนราชการ A หมายถึง รออนุมัติขั้นที่ 2 ในส่วนราชการ B หมายถึง ระงับการชำระเงิน E หมายถึง กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดไม่อนุมัติ F หมายถึง เลขที่บัญชีผิดพลาด N หมายถึง ไม่อนุมัติภายในส่วนราชการ P หมายถึง รอ CGD อนุมัติ R หมายถึง CGD ไม่อนุมัติ V หมายถึง หักล้างการชำระเงิน
- กดปุ่ม 	เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7



ภาพที่ 6



ภาพที่ 7

คำอธิบาย **“รายงานติดตามสถานะขอเบิก”** ตามภาพที่ 7 ดังนี้

- ประเภทเอกสาร ระบบแสดงประเภทเอกสารของรายการขอเบิกเงิน เช่น
K0 หมายถึง การขอเบิกเงินเดือนหรือเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน
KS หมายถึง การบันทึกรายการขอเบิกเงินกู้ที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

	KC หมายถึง การบันทึกรายการขอเบิกกรณีจ่ายตรงผู้ขาย ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ เงินในงบประมาณ KH หมายถึง การบันทึกรายการขอเบิกกรณีจ่ายตรงผู้ขาย ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ เงินนอกงบประมาณ
- ผู้ขาย	ระบบแสดงรหัสผู้ขาย จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
- เลขเอกสาร	ระบบแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
- วันที่ผ่านรายการ	ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่ผ่านรายการของเอกสารขอเบิกเงิน
- การอ้างอิง	ระบบแสดงการอ้างอิงตามเอกสารขอเบิกเงิน
- PBK	ระบบแสดงสถานะของเอกสารขอเบิกเงิน 0 หมายถึง รออนุมัติขั้น 1 ในส่วนราชการ A หมายถึง รออนุมัติขั้นที่ 2 ในส่วนราชการ B หมายถึง ระงับการชำระเงิน E หมายถึง กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดไม่อนุมัติ N หมายถึง ไม่อนุมัติภายในส่วนราชการ
- เงินฝากคลัง	ระบบแสดงเลขที่เอกสารอัตโนมัติปรับเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ของส่วนราชการ กรณีเอกสารขอเบิกเงินนอกงบประมาณ
- เงินรับฝาก สรก.	ระบบแสดงเลขที่เอกสารอัตโนมัติปรับเงินฝากคลัง ของรัฐบาล จำนวน 10 หลัก กรณีเอกสารขอเบิกเงินนอกงบประมาณ
- ค้างรับ CGD	ระบบแสดงเอกสารอัตโนมัติ จำนวน 10 หลัก เพื่อบันทึกรายการค้างรับจากกรมบัญชีกลาง
- ค้างจ่าย สรก.	ระบบแสดงเอกสารอัตโนมัติ จำนวน 10 หลัก เพื่อบันทึกรายการค้างจ่ายส่วนราชการ (เฉพาะกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ)
- PBK สรก.	ระบบแสดงเอกสารอัตโนมัติ จำนวน 10 หลัก ของกรมบัญชีกลาง (กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ)
- ล้างกลับรายการค้างรับ CGD	ระบบแสดงเอกสารอัตโนมัติ จำนวน 10 หลัก เพื่อหักล้างรายการค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลสั่งจ่ายเงินแล้ว (กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ)
- ล้างกลับรายการค้างจ่าย สรก.	ระบบแสดงเอกสารอัตโนมัติ จำนวน 10 หลัก เพื่อหักล้างรายการค้างจ่ายส่วนราชการ เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลสั่งจ่ายเงินแล้ว (กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ)
- จำนวนเงินขอเบิก	ระบบแสดงจำนวนเงินขอเบิก หลังหักค่าปรับ (ถ้ามี)

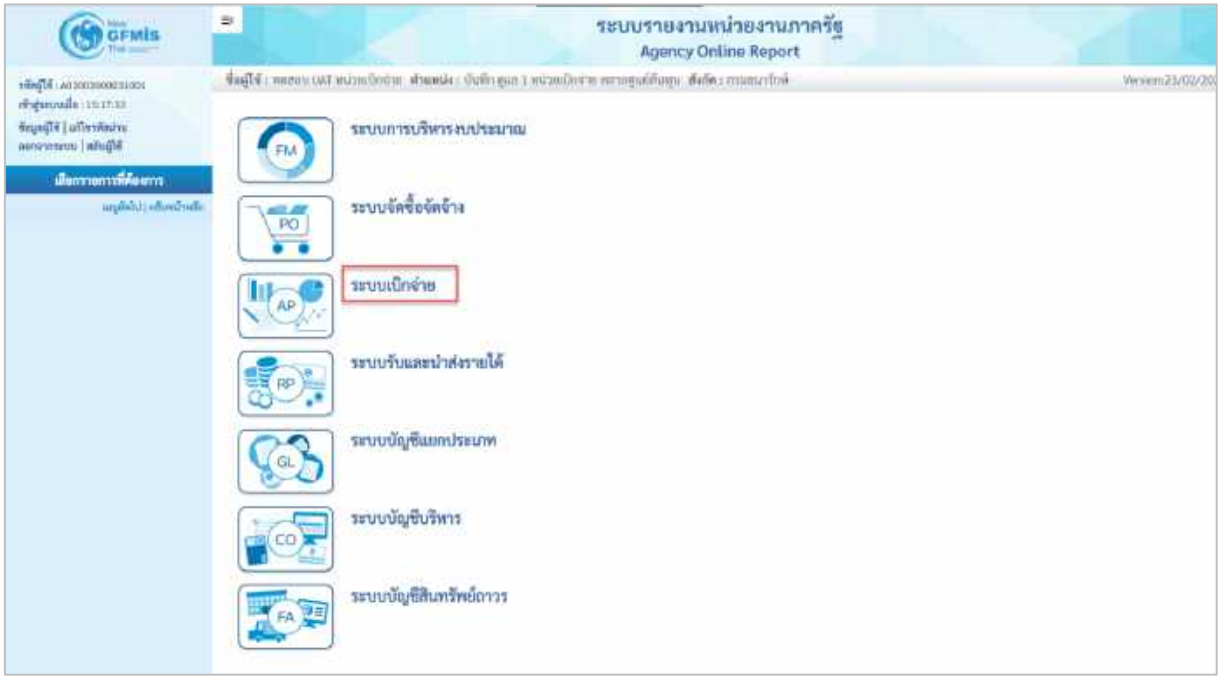
- ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	ระบบแสดงจำนวนเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
- จำนวนเงิน	ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิหลังหักค่าปรับและภาษีหัก ณ ที่จ่าย

3. รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน NAP_RPTW01

รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน เป็นรายงานสำหรับเรียกดูการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ รายงานแสดงข้อมูลการเบิกจ่ายเงินทั้งกรณีจ่ายตรงผู้ขายและกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ โดยข้อมูลที่แสดงในรายงานได้แก่ รหัสหน่วยเบิกจ่าย ชื่อหน่วยเบิกจ่าย วันที่บันทึกรายการ วันที่ผ่านรายการประเภทเอกสารขอเบิกเงิน เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน บัญชีธนาคาร รหัสงบประมาณ จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายค่าปรับ ค่าธรรมเนียม และจำนวนเงินสุทธิเป็นต้น

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



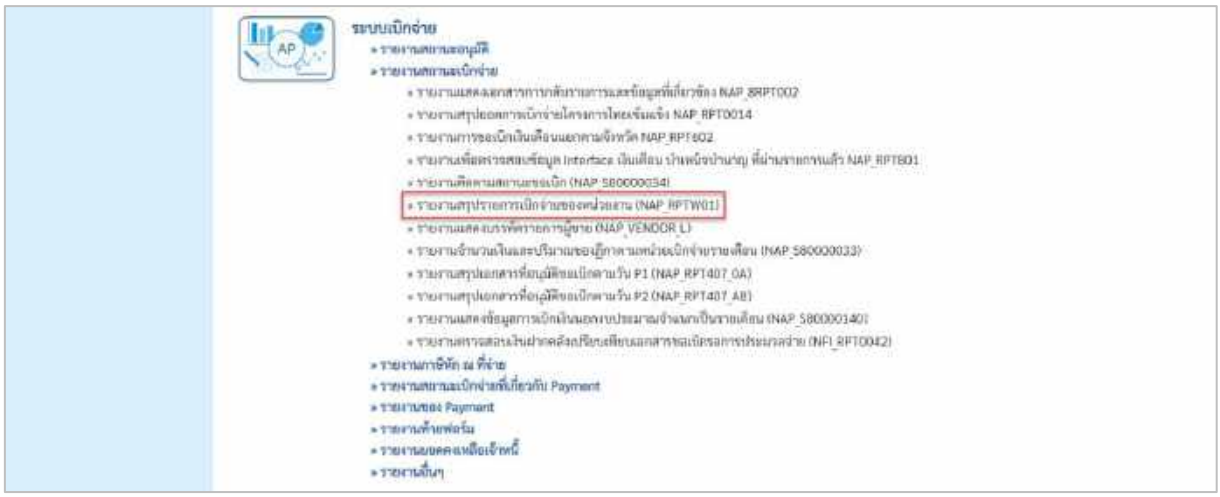
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



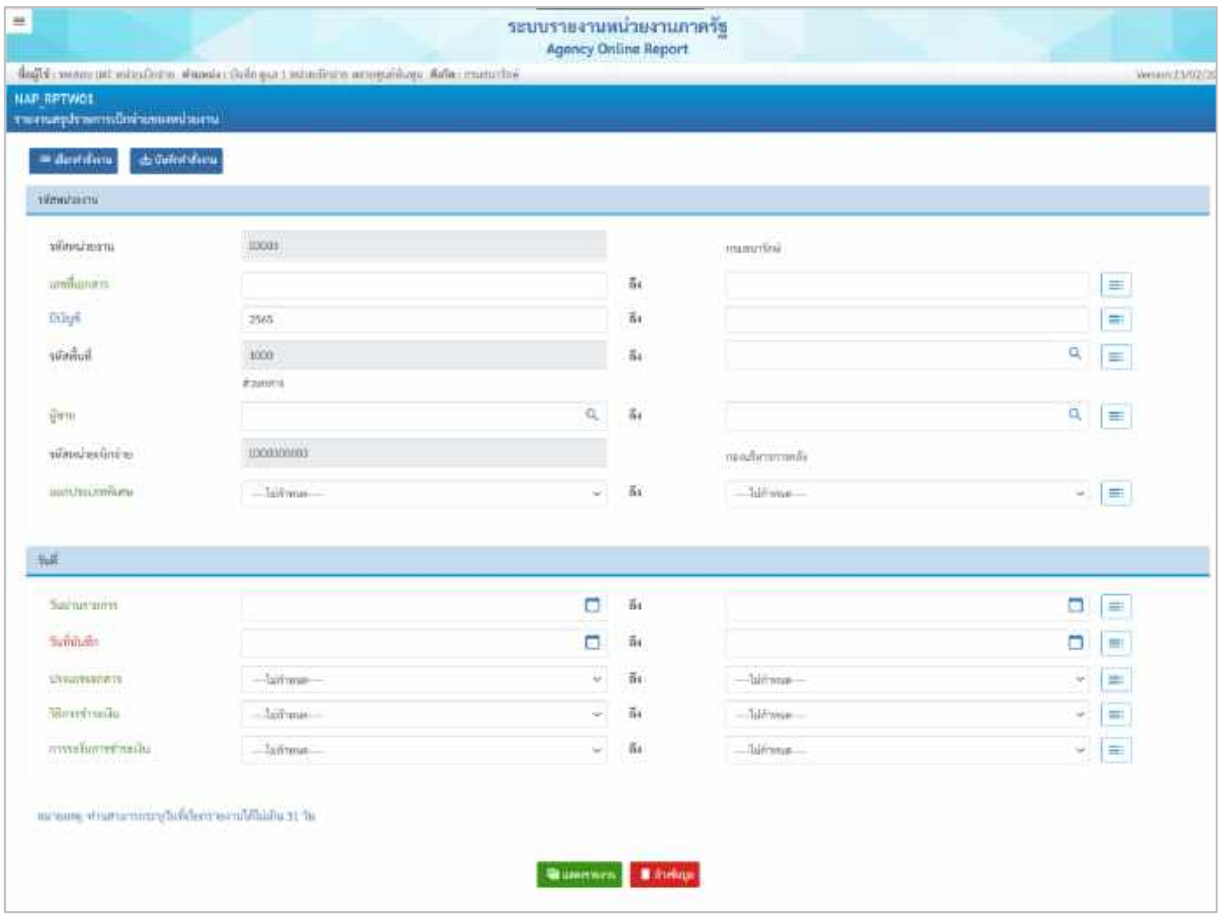
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานสถานะเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน ตามภาพที่ 3

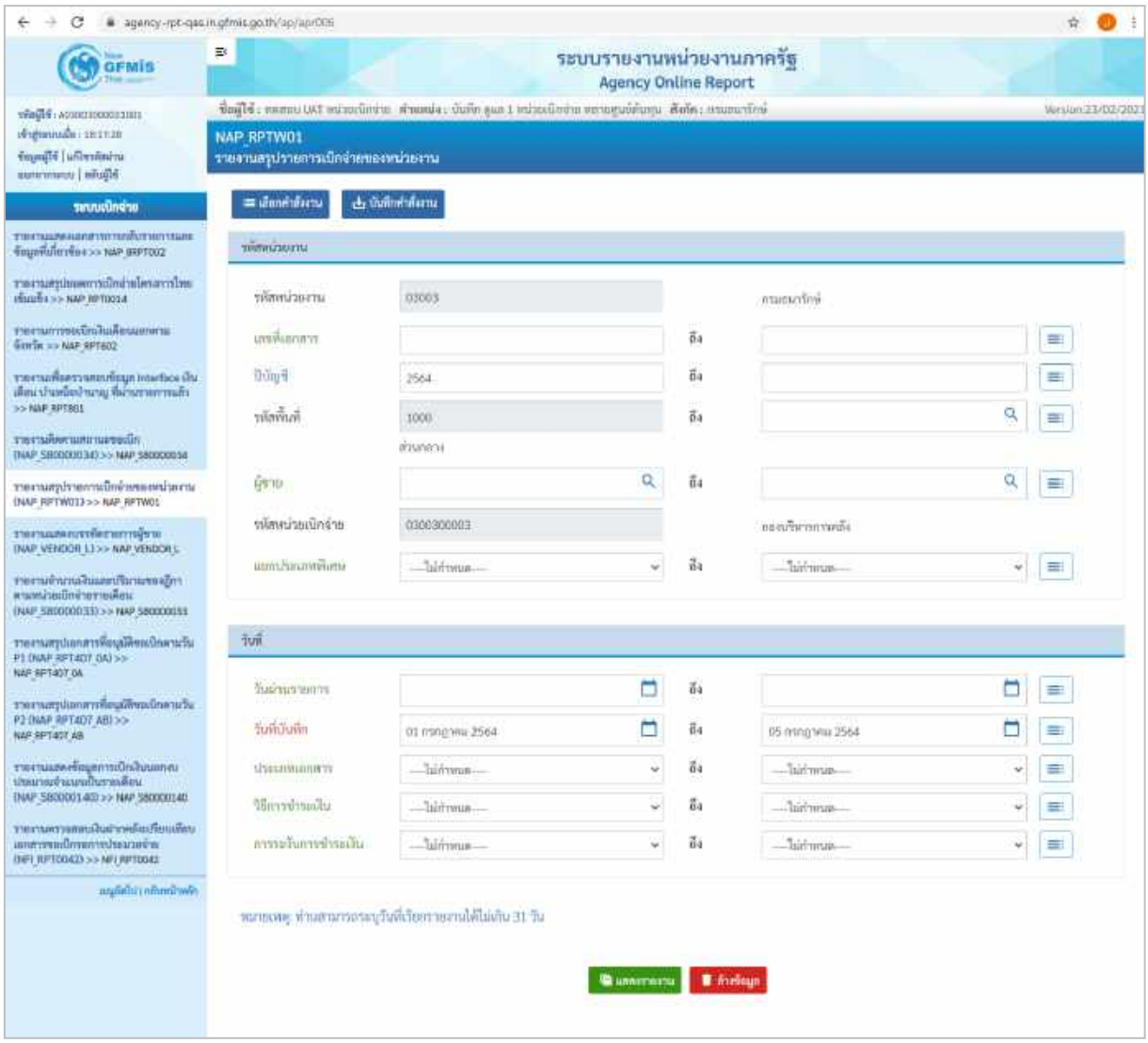


ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน (NAP_RPTW01) เพื่อเข้าสู่หน้าจอสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4



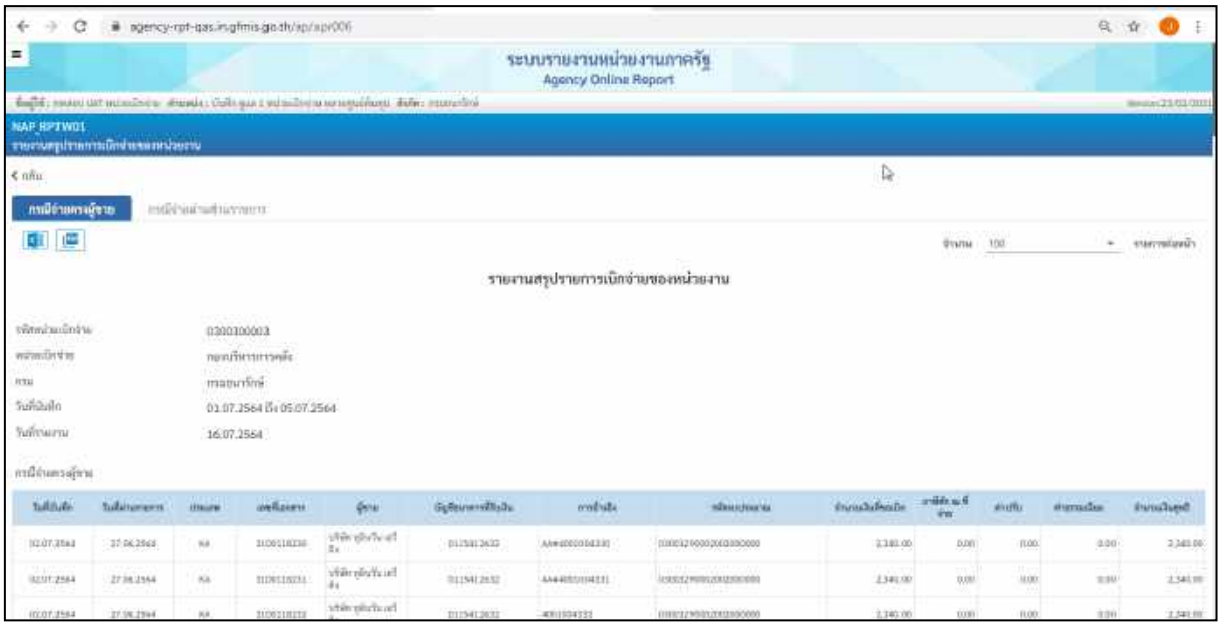
ภาพที่ 5

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

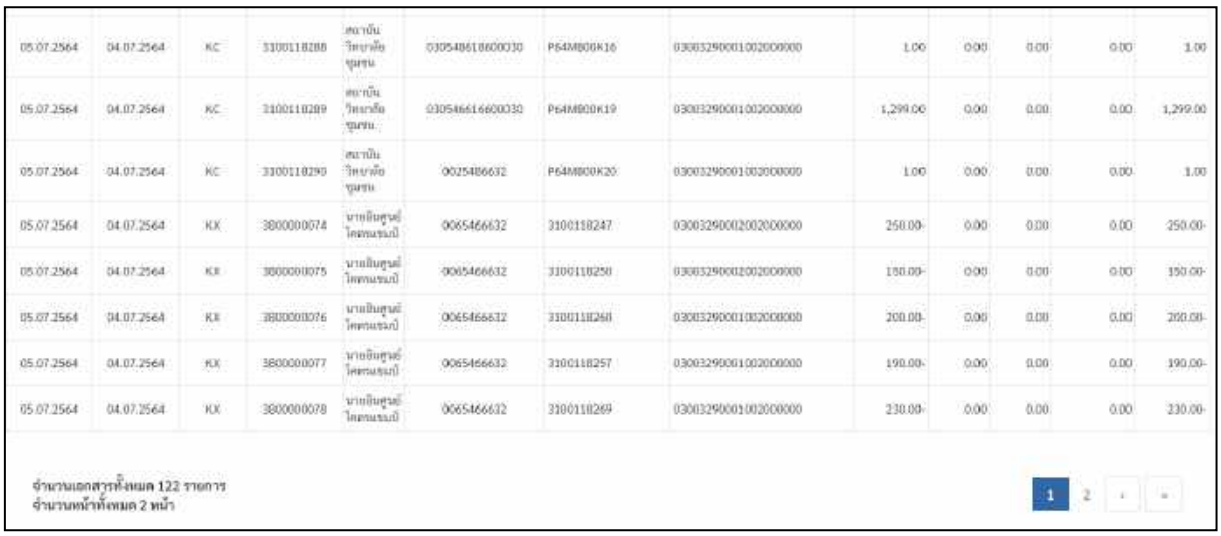
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- เลขที่เอกสาร — ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงินจำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว (เลขที่เอกสารเดียว) หรือกดปุ่ม เพื่อระบุเลขที่เอกสารเพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างเลขเอกสาร...ถึงเลขที่เอกสาร.... หากไม่ระบุเลขที่เอกสาร ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารทั้งหมด (กรณีต้องการเรียกรายงานตามเลขที่เอกสาร)
- ปีบัญชี — ระบุปีงบประมาณที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลัก โดยระบุเป็นปี พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 2564
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ

- ผู้ขาย ระบุรหัสผู้ขาย จำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว (รหัสผู้ขายเดียว) หรือกดปุ่ม เพื่อระบุรหัสผู้ขายเพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างรหัสผู้ขาย...ถึงรหัสผู้ขาย หากไม่ระบุรหัสผู้ขาย รายงานจะแสดงรหัสผู้ขายทั้งหมด (กรณีต้องการเรียกรายงานตามรหัสผู้ขาย)
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่การเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003
- แยกประเภทพิเศษ ระบุตัวบ่งชี้บัญชีแยกประเภททั่วไปพิเศษ (ถ้ามี)
- วันผ่านรายการ ระบุวัน เดือน ปี ที่ผ่านรายการของเอกสารขอเบิกเงิน สามารถระบุเป็น ค่าเดี่ยว (วันที่เดียว) หรือกดปุ่ม  เพื่อระบุวันที่เพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน เดือน ปี ....ถึง วัน เดือน ปี...(กรณีต้องการเรียกรายงานตามวันที่ผ่านรายการ)
- วันที่บันทึก ระบุวัน เดือน ปี ที่บันทึกเอกสารขอเบิกเงิน สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว (วันที่เดียว) หรือกดปุ่ม  เพื่อระบุวันที่เพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน เดือน ปี ....ถึง วัน เดือน ปี...(กรณีต้องการเรียกรายงานตามวันที่บันทึกรายการ) ตัวอย่างระบุ 1 กรกฎาคม 2564 ถึง 5 กรกฎาคม 2564
- แยกประเภทพิเศษ ระบุตัวบ่งชี้แยกประเภทพิเศษ (ถ้ามี)
- ประเภทเอกสาร ระบุประเภทเอกสาร (กรณีต้องการเรียกรายงานตามประเภทเอกสาร)
- วิธีการชำระเงิน ระบุวิธีการชำระเงิน (กรณีต้องการเรียกรายงานตามวิธีการชำระเงิน)
- การระงับการชำระเงิน ระบุการระงับการชำระเงิน (กรณีต้องการเรียกรายงานตามประเภทการระงับการชำระเงิน)
- กดปุ่ม 

เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7



ภาพที่ 6



ภาพที่ 7

คำอธิบาย **“รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน” ตามภาพที่ 7**

ส่วนหัวของรายงาน

- ชื่อรายงาน	ระบบแสดงชื่อรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
- หน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงชื่อหน่วยเบิกจ่าย
- กรม	ระบบแสดงชื่อกรม
- วันที่บันทึก	ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการเอกสารขอเบิกเงิน
- วันที่รายงาน	ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่เรียกรายงาน

รายละเอียดของรายงาน

กรณีจ่ายตรง

- วันที่บันทึก	ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการของเอกสารขอเบิกเงิน
- วันผ่านรายการ	ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่ผ่านรายการของเอกสารขอเบิกเงิน
- ประเภท	ระบบแสดงประเภทเอกสารขอเบิกเงิน
- เลขเอกสารขอเบิก	ระบบแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
- ผู้ขาย	ระบบแสดงชื่อผู้ขาย
- บัญชีธนาคารที่รับเงิน	ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน
- การอ้างอิง	ระบบแสดงเลขการอ้างอิงเอกสารขอเบิกเงิน
- รหัสงบประมาณ	ระบบแสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก กรณีเงินในงบประมาณ และจำนวน 5 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณ
- จำนวนเงินขอเบิก	ระบบแสดงจำนวนเงินที่ขอเบิกเงิน
- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ระบบแสดงจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
- ค่าปรับ	ระบบแสดงจำนวนเงินค่าปรับ (ถ้ามี)
- ค่าธรรมเนียม	ระบบแสดงจำนวนเงินค่าธรรมเนียมการโอนเงิน (ถ้ามี)
- จำนวนเงินสุทธิ	ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิ หลังหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย หักค่าปรับและหักค่าธรรมเนียมธนาคาร

กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ ระบบแสดงรายละเอียด ดังนี้

- วันที่บันทึก	ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการของเอกสารขอเบิกเงิน
- วันผ่านรายการ	ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่ผ่านรายการของเอกสารขอเบิกเงิน
- ประเภท	ระบบแสดงประเภทเอกสารขอเบิกเงิน
- เลขเอกสารขอเบิก	ระบบแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
- ผู้ขาย	ระบบแสดงชื่อผู้ขาย
- บัญชีธนาคารที่รับเงิน	ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน
- การอ้างอิง	ระบบแสดงเลขการอ้างอิงเอกสารขอเบิกเงิน
- รหัสงบประมาณ	ระบบแสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก กรณีเงินในงบประมาณ และจำนวน 5 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณ
- จำนวนเงินขอเบิก	ระบบแสดงจำนวนเงินที่ขอเบิกเงิน
- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ระบบแสดงจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
- ค่าปรับ	ระบบแสดงจำนวนเงินค่าปรับ (ถ้ามี)
- ค่าธรรมเนียม	ระบบแสดงจำนวนเงินค่าธรรมเนียมการโอนเงิน (ถ้ามี)
- จำนวนเงินสุทธิ	ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิ หลังหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย

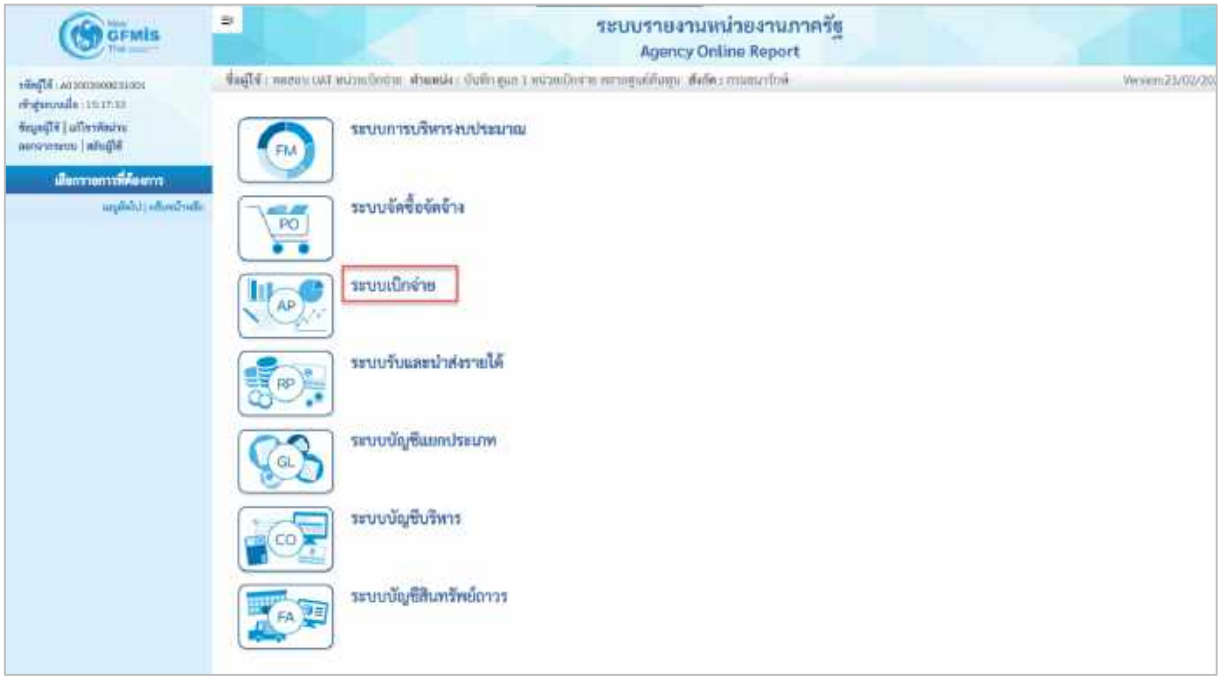
	หักค่าปรับและหักค่าธรรมเนียมธนาคาร
- รวมจำนวนรายการขอเบิก	ระบบแสดงจำนวนรายการที่ขอเบิกเงินรวมทั้งหมด
- รวมจำนวนเงินสุทธิ	ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิรวมทั้งหมด
- ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยงานของส่วนราชการลงลายมือชื่อ
- ชื่อผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยงานของส่วนราชการลงชื่อ-นามสกุล
- ตำแหน่ง	ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของส่วนราชการที่ตรวจสอบรายงาน
- วันที่	ระบุ วัน เดือน ปี ที่หัวหน้าของหน่วยงานของส่วนราชการตรวจสอบรายงาน

4.รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P1

รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P1 เป็นรายงานสำหรับตรวจสอบการอนุมัติรายการขอเบิกในแต่ละวันจากสถานะศูนย์ (0) ไปเป็นสถานะเอ (A) ว่ามีจำนวนกี่รายการ

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



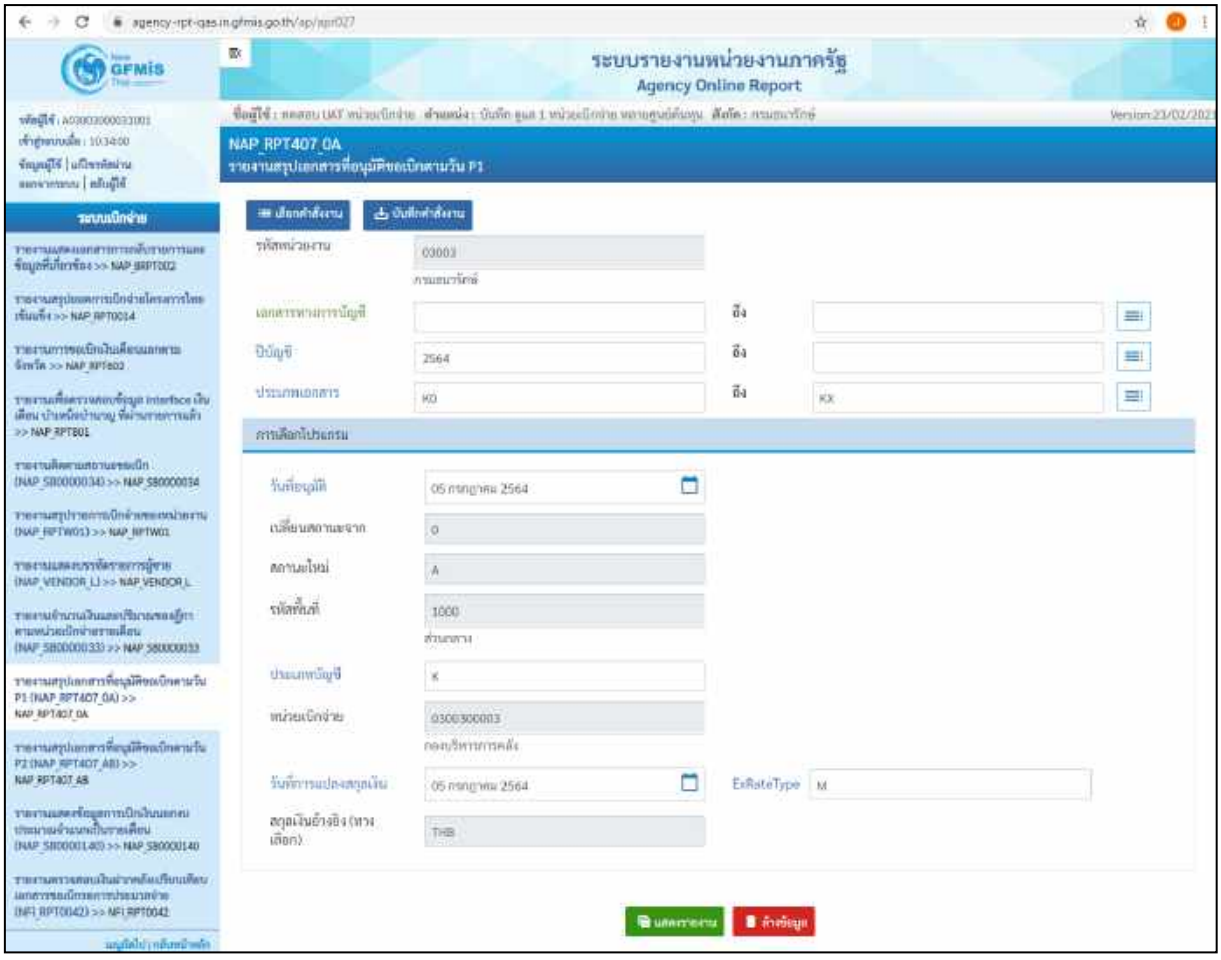
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานสถานะเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P1 ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P1 (NAP_RPT407_0A) เพื่อเข้าสู่รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P1 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 4 ดังนี้

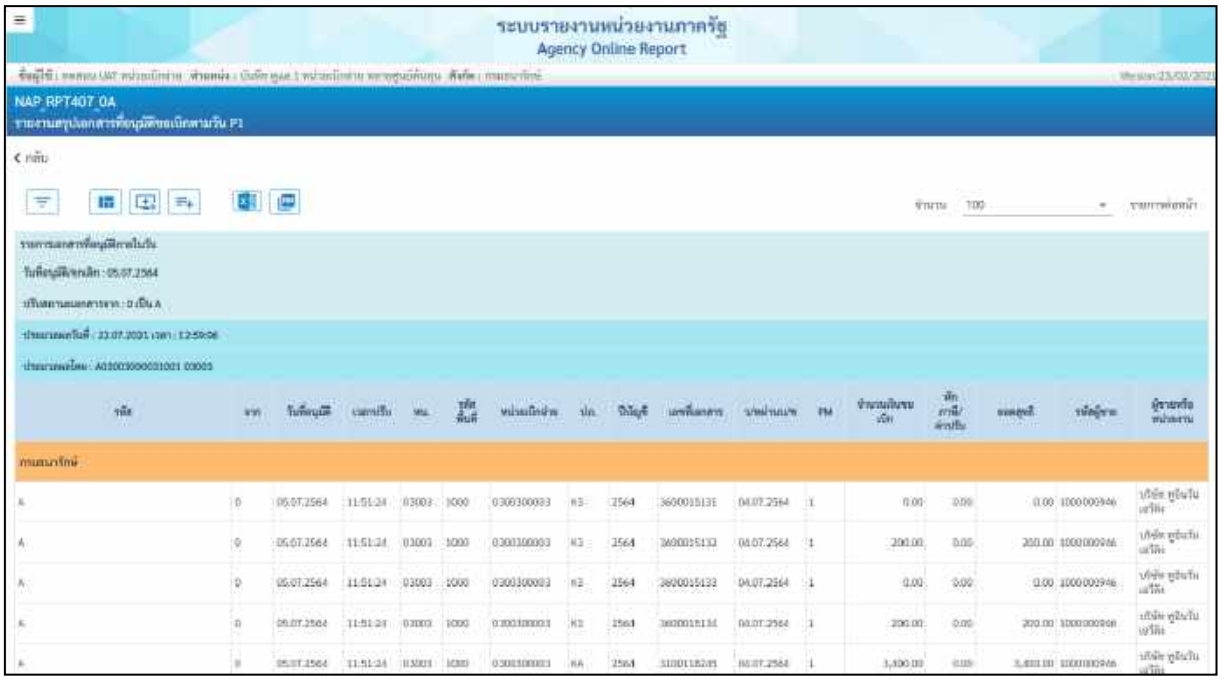
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

- เอกสารทางการบัญชี — ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงินจำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว (เลขที่เอกสารเดียว) หรือกดปุ่ม  เพื่อระบุเลขที่เอกสารเพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างเลขเอกสาร...ถึงเลขที่เอกสาร....
หากไม่ระบุเลขที่เอกสาร ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารทั้งหมด (กรณีต้องการเรียกรายงานตามเลขที่เอกสาร)
- ปีบัญชี — ระบุปีงบประมาณที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลัก โดยระบุเป็นปี พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 2564
- ประเภทเอกสาร — ระบบแสดงประเภทเอกสารให้อัตโนมัติ
ตัวอย่างแสดง K0 ถึง KX

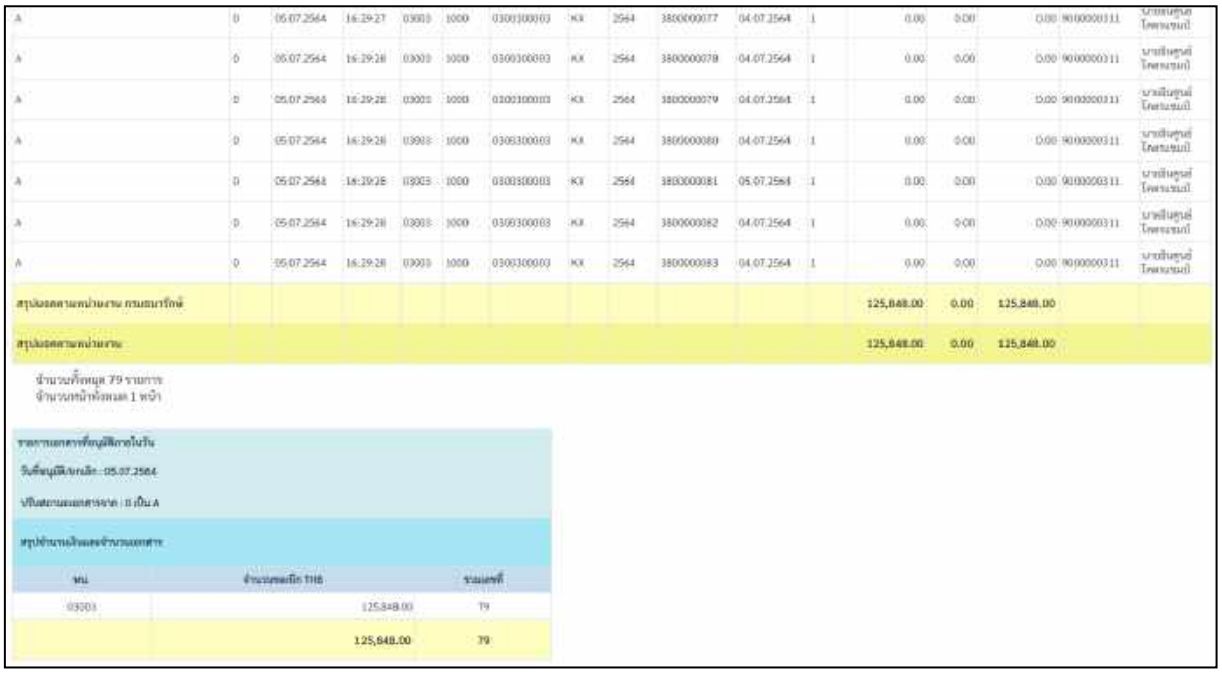
การเลือกโปรแกรม

- วันที่อนุมัติ — ระบุวัน เดือน ปีที่อนุมัติของเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างแสดง 5 กรกฎาคม 2564
- เปลี่ยนสถานะ — ระบบแสดงสถานะเอกสารขอเบิกก่อนอนุมัติ
ตัวอย่างแสดง 0
- สถานะใหม่ — ระบบแสดงสถานะเอกสารขอเบิกหลังอนุมัติ
ตัวอย่างแสดง A
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ
- ประเภทบัญชี — ระบบแสดงประเภทบัญชีเอกสารขอเบิก
ตัวอย่างแสดง ประเภทบัญชี K
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่การเข้าใช้งานระบบ
ตัวอย่างแสดง 030030003
- วันที่การแปลงสกุลเงิน — ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่แปลงสกุลเงิน
ตัวอย่างแสดง 5 กรกฎาคม 2564
- ExRate Type — ระบบแสดง ExRate Type ให้อัตโนมัติ
ตัวอย่างแสดง M
- สกุลเงินอ้างอิง (ทางเลือก) — ระบบแสดงสกุลเงินอ้างอิง (ทางเลือก) ตัวอย่างแสดง THB
- กดปุ่ม 

เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 5 และภาพที่ 6



ภาพที่ 5



ภาพที่ 6

คำอธิบาย **“รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P1” ตามภาพที่ 6**

- ชื่อรายงาน ระบบแสดงชื่อรายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติภายในวัน
- วันที่อนุมัติ/ยกเลิก ระบบแสดงวัน เดือน ปีที่อนุมัติ/ยกเลิก
- ปรับสถานะเอกสารจาก ระบบแสดงสถานะเอกสาร 0 เป็น A
- ประมวลผลวันที่ ระบบแสดงวัน เดือน ปี เวลา ที่เรียกรายงาน
- ประมวลผลโดย ระบบแสดง User ที่เรียกรายงาน

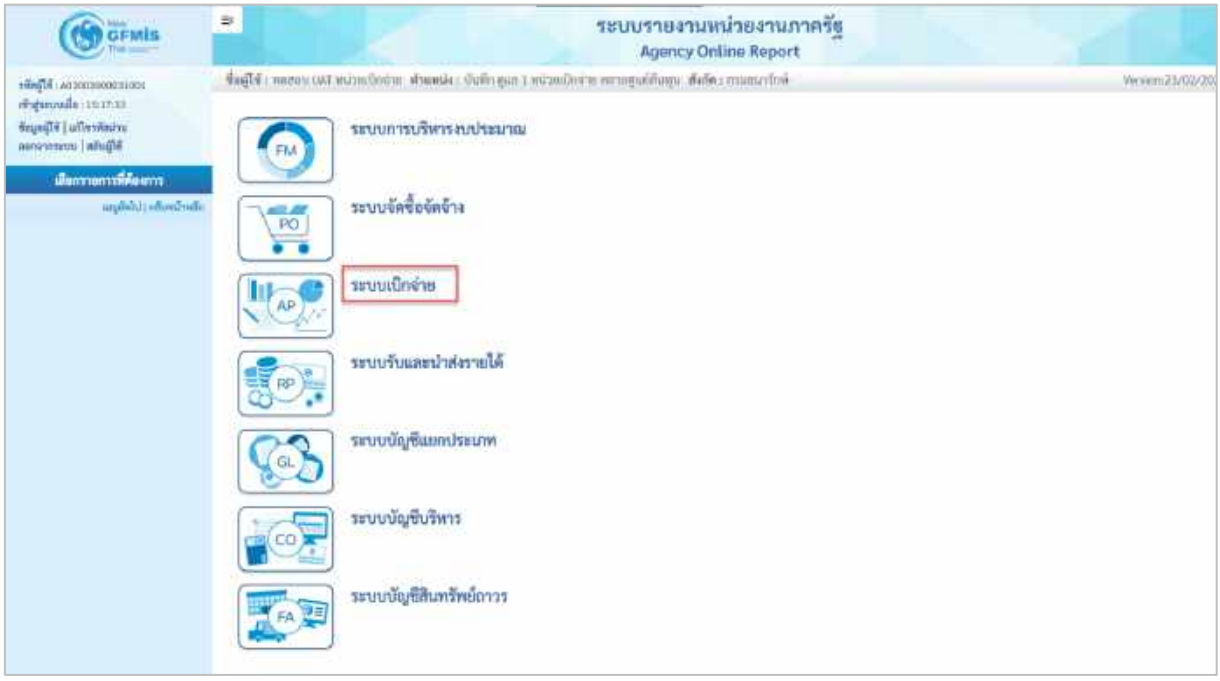
- รหัส	ระบบแสดงสถานะเอกสารขอเบิกหลังอนุมัติ ตัวอย่างแสดง A
- จาก	ระบบแสดงสถานะเอกสารขอเบิกก่อนอนุมัติ ตัวอย่างแสดง 0
- วันที่อนุมัติ	ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่อนุมัติของเอกสารขอเบิกเงิน
- เวลาปรับ	ระบบแสดงเวลาที่อนุมัติของเอกสารขอเบิกเงิน
- หน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงานที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- หน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- ปภ.	ระบบแสดงประเภทเอกสารที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- ปีบัญชี	ระบบแสดงปีบัญชีของเอกสารขอเบิกเงิน
- เลขที่เอกสาร	ระบบแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
- ว/ท ผ่าน บ/ช	ระบบแสดงวันที่ผ่านรายการตามเอกสารขอเบิกเงิน
- PM	ระบบแสดงวิธีการชำระเงินที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- จำนวนเงินขอเบิก	ระบบแสดงจำนวนเงินที่ขอเบิกเงิน
- หักภาษี/ค่าปรับ	ระบบแสดงจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือค่าปรับ
- ยอดสุทธิ	ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิ
- รหัสผู้ขาย	ระบบแสดงรหัสผู้ขายตามรายการขอเบิกเงิน
- ผู้ขายหรือหน่วยงาน	ระบบแสดงชื่อรหัสผู้ขายตามรายการขอเบิกเงิน

5. รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P2 NAP_RPT407_AB

รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P1 เป็นรายงานสำหรับตรวจสอบการอนุมัติรายการขอเบิกในแต่ละวันจากสถานะเอ (A) ไปเป็นสถานะบี (B) ว่ามีจำนวนกี่รายการ

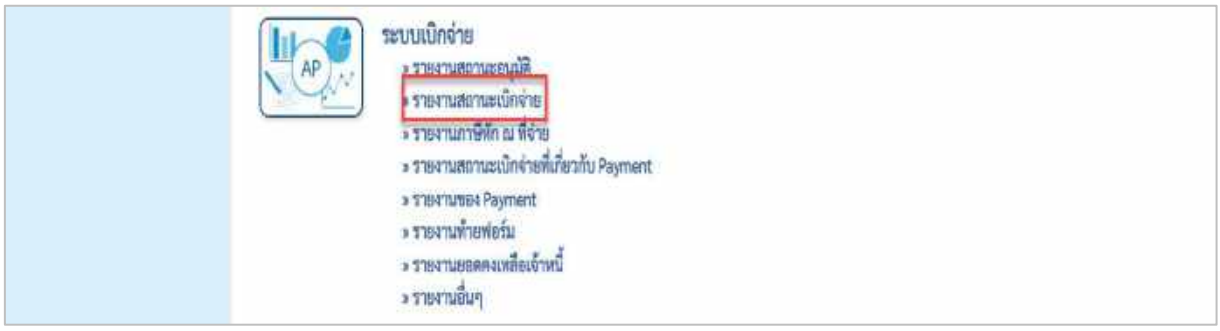
การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



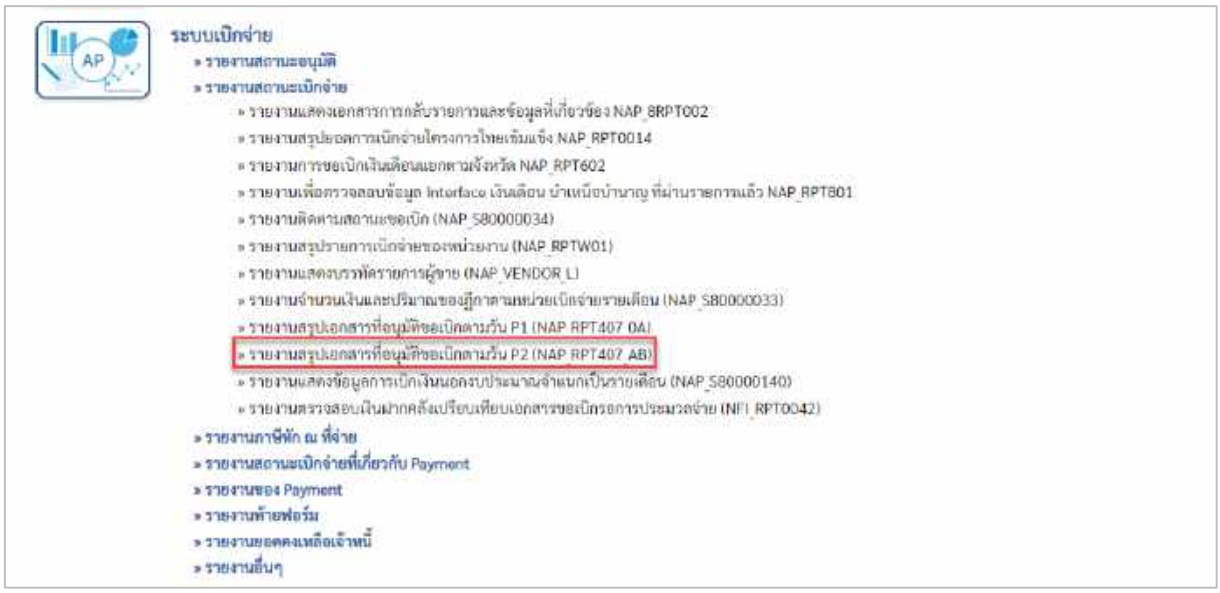
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



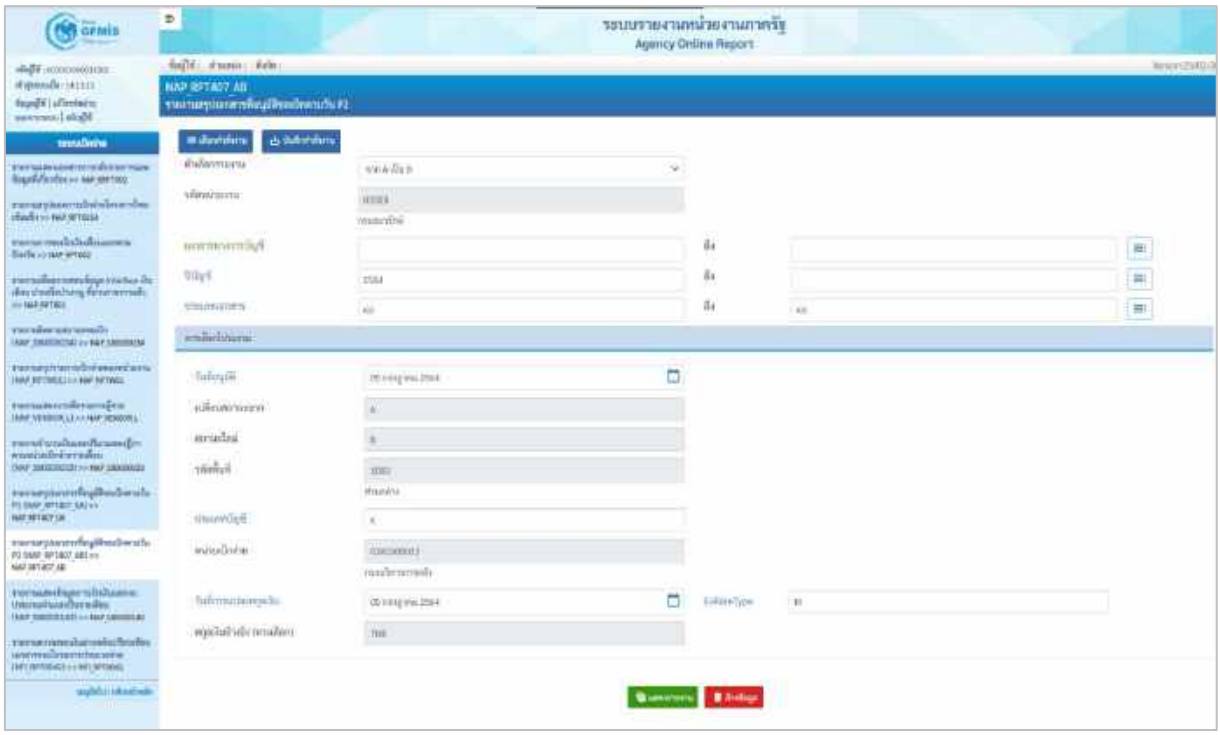
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานสถานะเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P1 ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P2 (NAP_RPT407_AB) เพื่อเข้าสู่รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P2 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

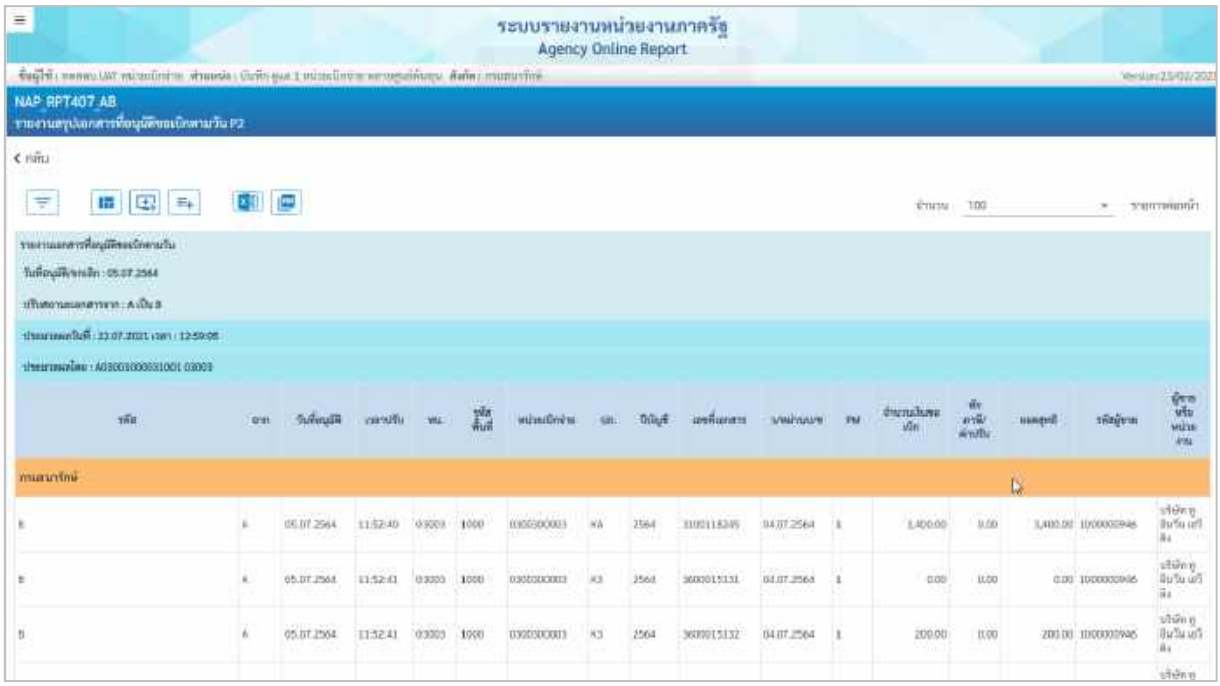
ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 4 ดังนี้

- ตัวเลือกรายงาน ระบุตัวเลือกรายงานเพื่อดูสถานะเอกสาร ตัวอย่างเลือก จาก A เป็น B

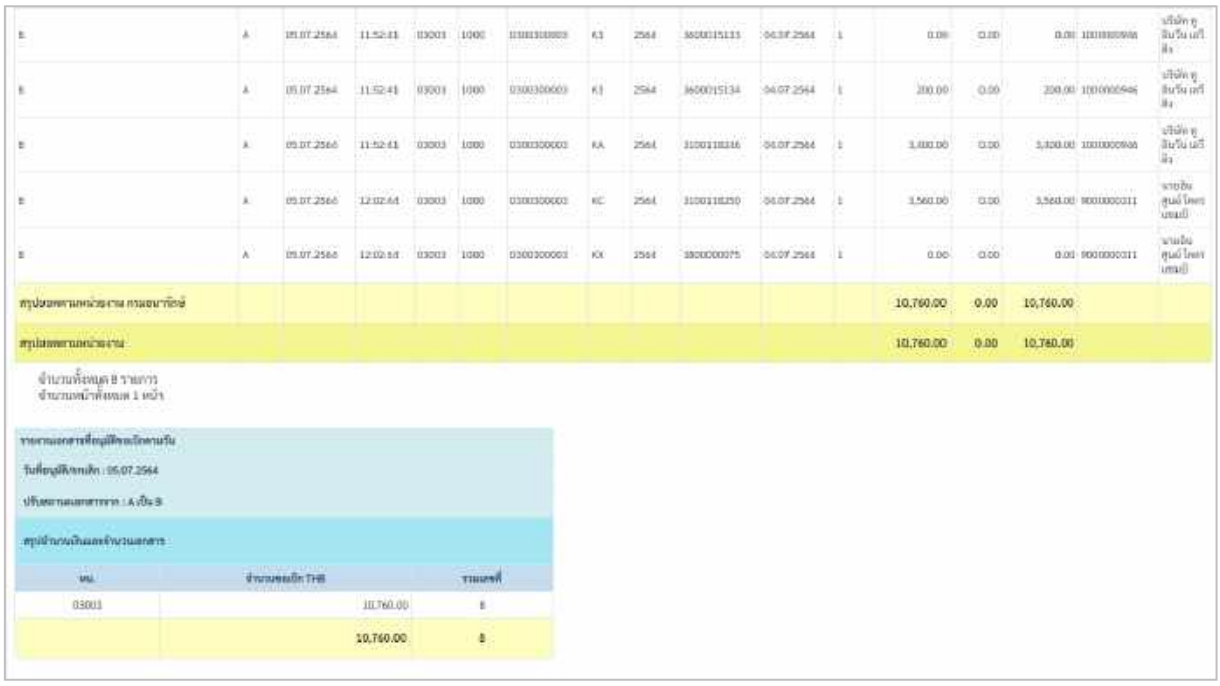
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- เอกสารทางการบัญชี ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงินจำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว (เลขที่เอกสารเดียว) หรือกดปุ่ม  เพื่อระบุเลขที่เอกสารเพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างเลขเอกสาร...ถึงเลขที่เอกสาร.... หากไม่ระบุเลขที่เอกสาร ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารทั้งหมด (กรณีต้องการเรียกรายงานตามเลขที่เอกสาร)
- ปีบัญชี ระบุปีงบประมาณที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลัก โดยระบุเป็นปี พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 2564
- ประเภทเอกสาร ระบบแสดงประเภทเอกสารให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง K0 ถึง KX

การเลือกโปรแกรม

- วันที่อนุมัติ ระบุวัน เดือน ปีที่อนุมัติของเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างแสดง 5 กรกฎาคม 2564
- เปลี่ยนสถานะ ระบบแสดงสถานะเอกสารขอเบิกก่อนอนุมัติ ตัวอย่างแสดง A
- สถานะใหม่ ระบบแสดงสถานะเอกสารขอเบิกหลังอนุมัติ ตัวอย่างแสดง B
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 1000
- ประเภทบัญชี ระบบแสดงประเภทบัญชีเอกสารขอเบิก ตัวอย่างแสดง ประเภทบัญชี K
- หน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่การเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003
- วันที่การแปลงสกุลเงิน ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่แปลงสกุลเงิน ตัวอย่างแสดง 5 กรกฎาคม 2564
- ExRate Type ระบบแสดง ExRate Type ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง M
- สกุลเงินอ้างอิง (ทางเลือก) ระบบแสดงสกุลเงินอ้างอิง (ทางเลือก) ตัวอย่างแสดง THB
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 5 และภาพที่ 6



ภาพที่ 5



ภาพที่ 6

คำอธิบาย **“รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P2” ตามภาพที่ 6**

- ชื่อรายงาน	ระบบแสดงชื่อรายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติภายในวัน
- วันที่อนุมัติ/ยกเลิก	ระบบแสดงวัน เดือน ปีที่อนุมัติ/ยกเลิก
- ปรับสถานะเอกสารจาก	ระบบแสดงสถานะเอกสาร A เป็น B
- ประมวลผลวันที่	ระบบแสดงวัน เดือน ปี เวลา ที่เรียกรายงาน

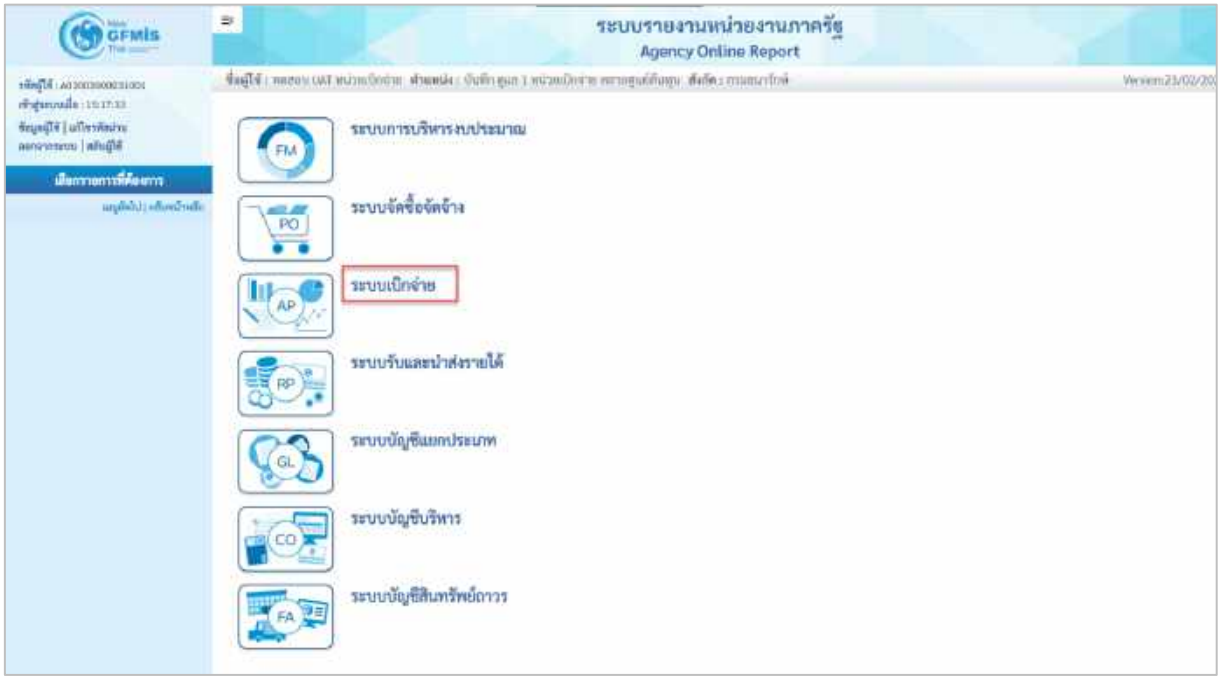
- ประมวลผลโดย	ระบบแสดง User ที่เรียกรายงาน
- รหัส	ระบบแสดงสถานะเอกสารขอเบิกหลังอนุมัติ ตัวอย่างแสดง B
- จาก	ระบบแสดงสถานะเอกสารขอเบิกก่อนอนุมัติ ตัวอย่างแสดง A
- วันที่อนุมัติ	ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่อนุมัติของเอกสารขอเบิกเงิน
- เวลาปรับ	ระบบแสดงเวลาที่อนุมัติของเอกสารขอเบิกเงิน
- หน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงานที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- หน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- ปภ.	ระบบแสดงประเภทเอกสารที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- ปีบัญชี	ระบบแสดงปีบัญชีของเอกสารขอเบิกเงิน
- เลขที่เอกสาร	ระบบแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
- ว/ท ผ่าน บ/ช	ระบบแสดงวันที่ผ่านรายการตามเอกสารขอเบิกเงิน
- PM	ระบบแสดงวิธีการชำระเงินที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- จำนวนเงินขอเบิก	ระบบแสดงจำนวนเงินที่ขอเบิกเงิน
- หักภาษี/ค่าปรับ	ระบบแสดงจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือค่าปรับ
- ยอดสุทธิ	ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิ
- รหัสผู้ขาย	ระบบแสดงรหัสผู้ขายตามรายการขอเบิกเงิน
- ผู้ขายหรือหน่วยงาน	ระบบแสดงชื่อรหัสผู้ขายตามรายการขอเบิกเงิน

6.รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P1

รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P1 เป็นรายงานสำหรับการตรวจสอบรายการขอเบิกว่ายังมีรายการใดบ้างที่ยังไม่ดำเนินการอนุมัติรายการขอเบิกภายในส่วนราชการ

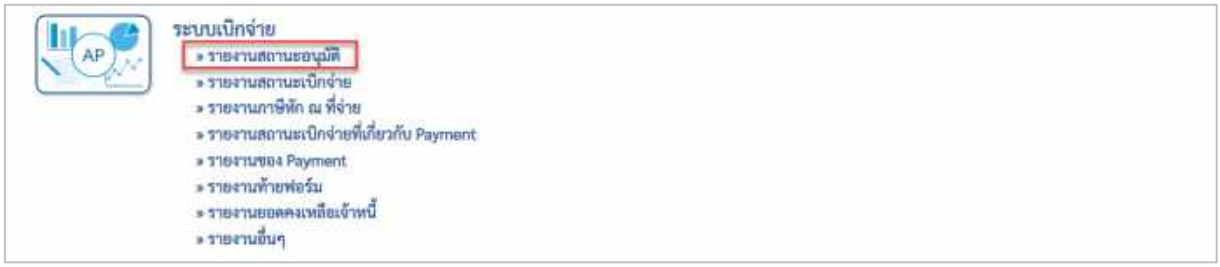
การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



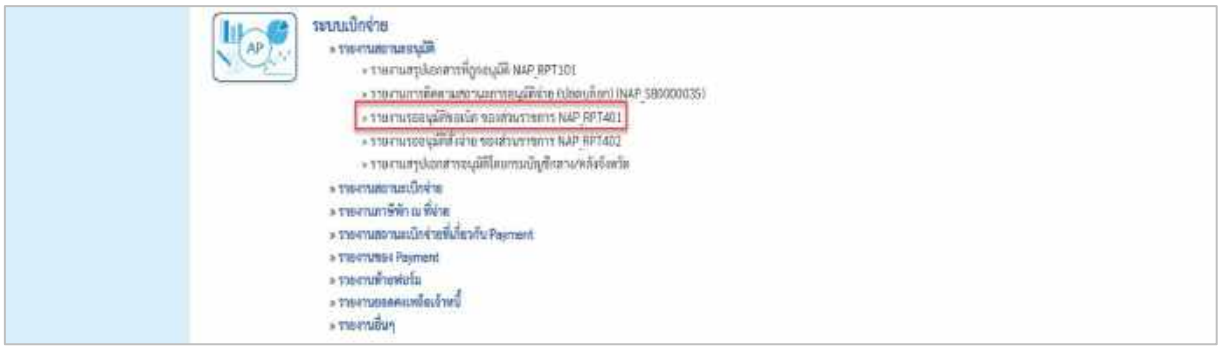
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



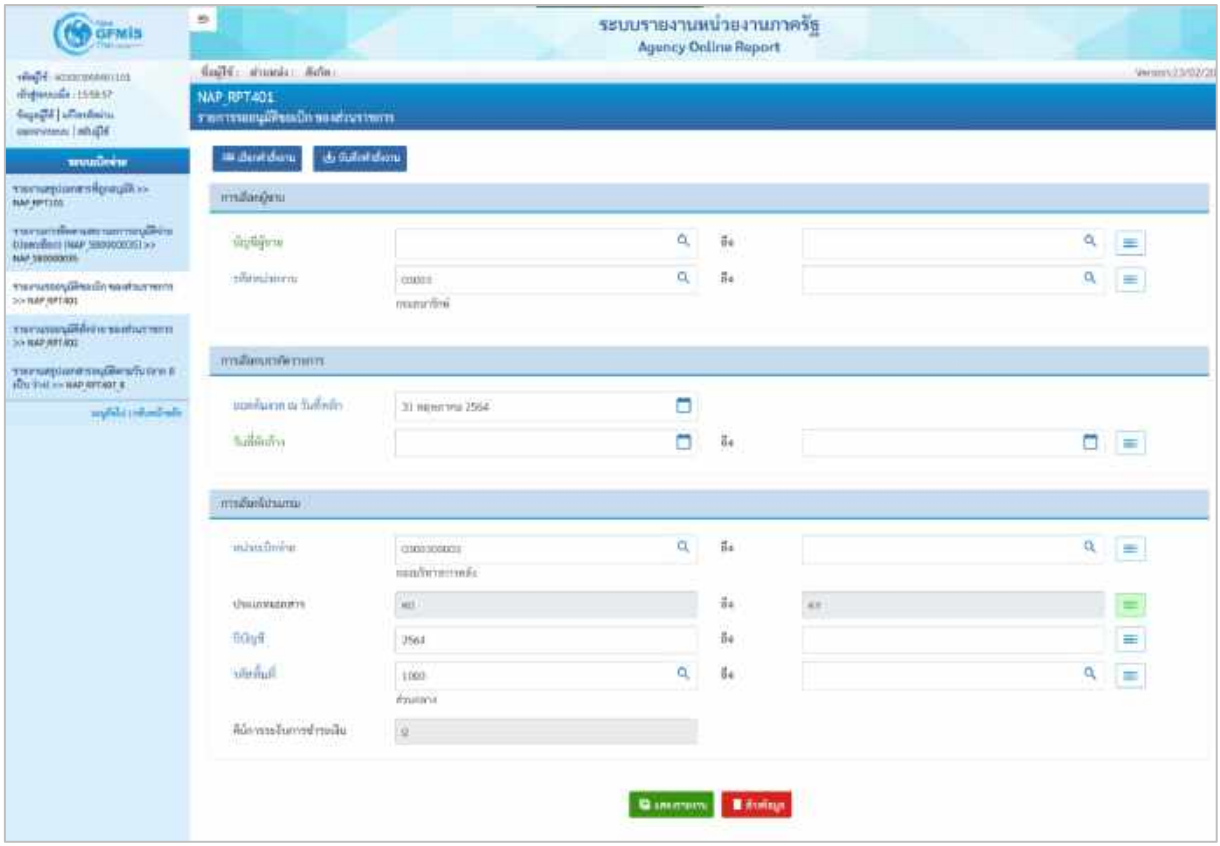
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานสถานะอนุมัติ เพื่อเข้าสู่รายงานรออนุมัติขอเบิกของส่วนราชการ ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานรออนุมัติขอเบิก ของส่วนราชการ NAP_RPT401 เพื่อเข้าสู่รายงานการอนุมัติขอเบิกของส่วนราชการ ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 4 ดังนี้

การเลือกผู้ขาย

- บัญชีผู้ขาย ระบุรหัสผู้ขาย จำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว (รหัสผู้ขายเดียว) หรือกดปุ่มเพื่อระบุรหัสผู้ขายเพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างรหัสผู้ขาย...ถึงรหัสผู้ขาย หากไม่ระบุรหัสผู้ขาย รายงานจะแสดงรหัสผู้ขายทั้งหมด (กรณีต้องการเรียกรายงานตามรหัสผู้ขาย)

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

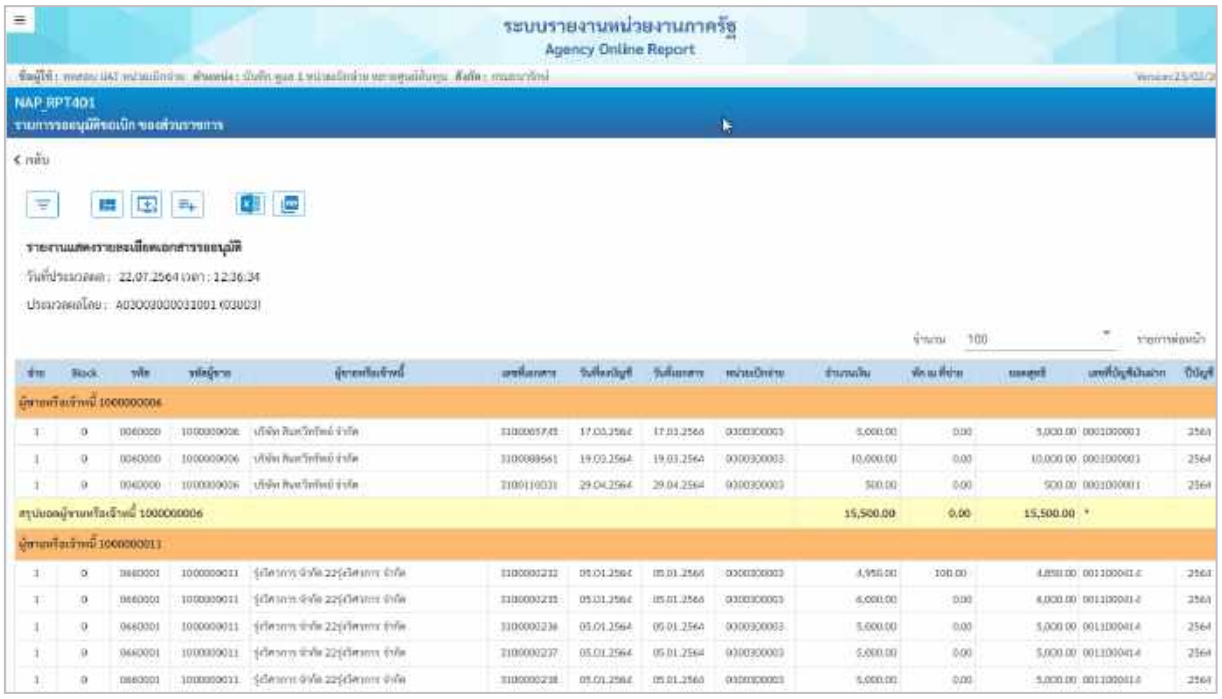
การเลือกบรรทัดรายการ

- ยอดต้นงวด ณ วันที่หลัก ระบุวัน เดือน ปีที่ยอดต้นงวด ณ วันที่หลักของเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างแสดง 31 พฤษภาคม 2564
- วันที่หักล้าง ระบุวัน เดือน ปีที่หักล้างขอเบิกเงิน สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว (วันที่เดียว) หรือ กดปุ่ม  เพื่อระบุวันที่เพิ่ม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน เดือน ปี..... ถึง วัน เดือน ปี..... (กรณีต้องการเรียกรายงานตามวันที่หักล้าง)

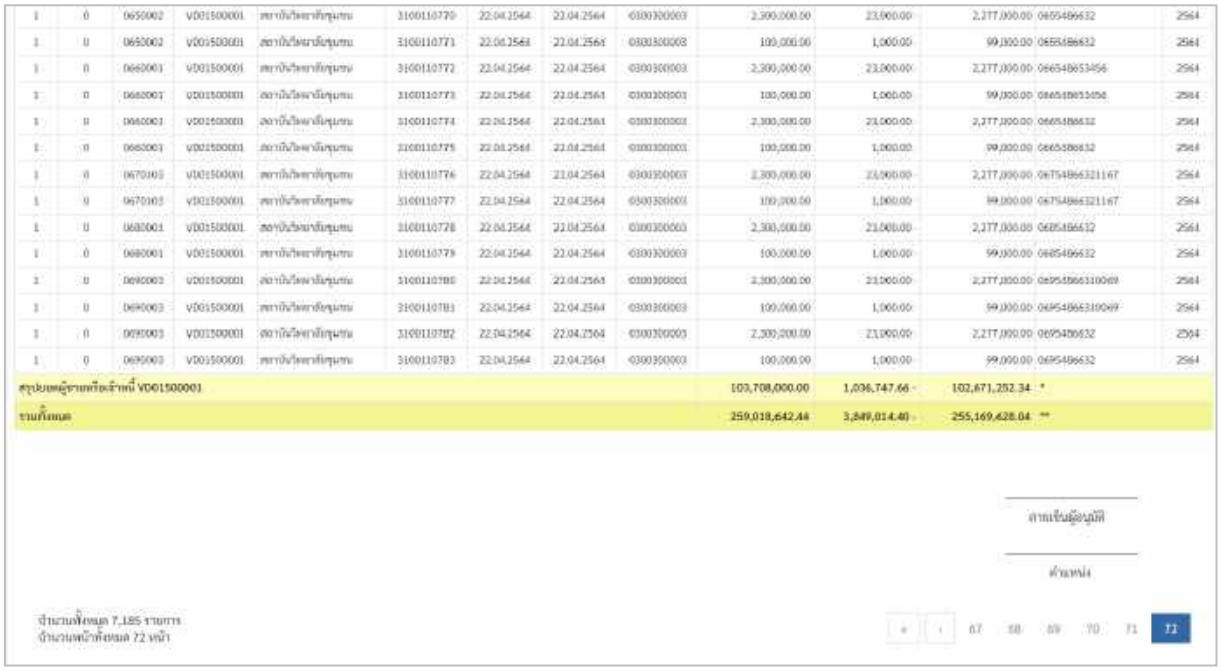
การเลือกโปรแกรม

- หน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่การเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003
- ประเภทเอกสาร ระบบแสดงประเภทเอกสารให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง K0 ถึง KY
- ปีบัญชี ระบบแสดงปีบัญชีให้อัตโนมัติ โดยสามารถระบุปีบัญชีที่ต้องการเรียกรายงานเป็นปี พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 2564
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- คีย์การระงับการชำระเงิน ระบบแสดงคีย์การระงับการชำระเงิน ตัวอย่างแสดง 0
- กดปุ่ม 

เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 5 และภาพที่ 6



ภาพที่ 5



ภาพที่ 6

คำอธิบาย **“รายการรออนุมัติขอเบิก ของส่วนราชการ”** ตามภาพที่ 6 ดังนี้

- ชื่อรายงาน	ระบบแสดงชื่อรายงานแสดงรายละเอียดเอกสารรออนุมัติ
- วันที่ประมวลผล	ระบบแสดงวัน เดือน ปี เวลา ที่เรียกรายงาน
- ประมวลผลโดย	ระบบแสดง User ที่เรียกรายงาน

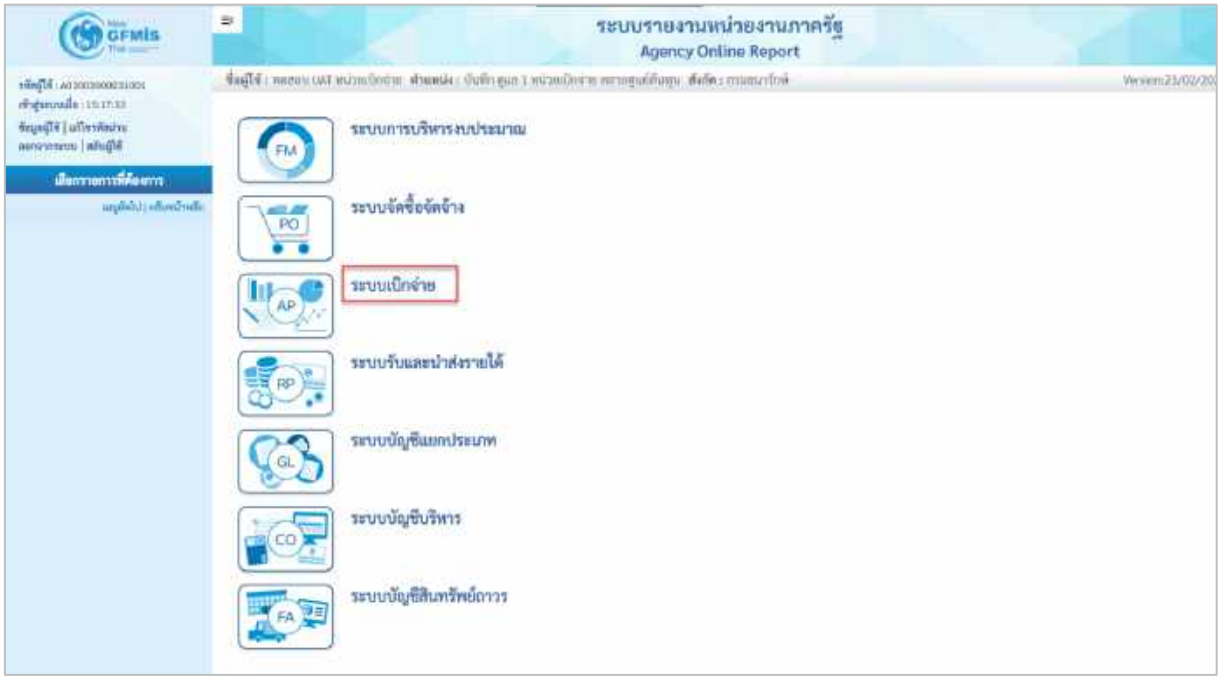
- จ่าย	ระบบแสดงรหัสวิธีการชำระเงินของรายการขอเบิกเงิน ตัวอย่างแสดง 1
- Block	ระบบแสดงสถานะของเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างแสดง 0
- รหัส	ระบบแสดงรหัสสาขาธนาคารของเอกสารขอเบิกเงิน
- รหัสผู้ขาย	ระบบแสดงรหัสผู้ขายตามรายการขอเบิกเงิน
- ผู้ขายหรือเจ้าหนี้	ระบบแสดงชื่อผู้ขายตามรายการขอเบิกเงิน
- เลขที่เอกสาร	ระบบแสดงเลขที่เอกสารที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- วันที่ลงบัญชี	ระบบแสดงวันที่ผ่านรายการตามรายการขอเบิกเงิน
- วันที่เอกสาร	ระบบแสดงวันที่เอกสารตามรายการขอเบิกเงิน
- หน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- จำนวนเงิน	ระบบแสดงจำนวนเงินที่ขอเบิกเงิน
- หัก ณ ที่จ่าย	ระบบแสดงจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
- ยอดสุทธิ	ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิหลังหักค่าปรับและภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- เลขที่บัญชีเงินฝาก	ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน
- ปีบัญชี	ระบบแสดงปีบัญชีตามรายการขอเบิกเงิน

7. รายงานรออนุมัติสั่งจ่าย ของส่วนราชการ NAP_RPT402

รายงานรออนุมัติสั่งจ่าย เป็นรายงานสำหรับการตรวจสอบรายการขอเบิกว่ายังมีรายการใดบ้างที่ยังไม่ดำเนินการอนุมัติสั่งจ่าย

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



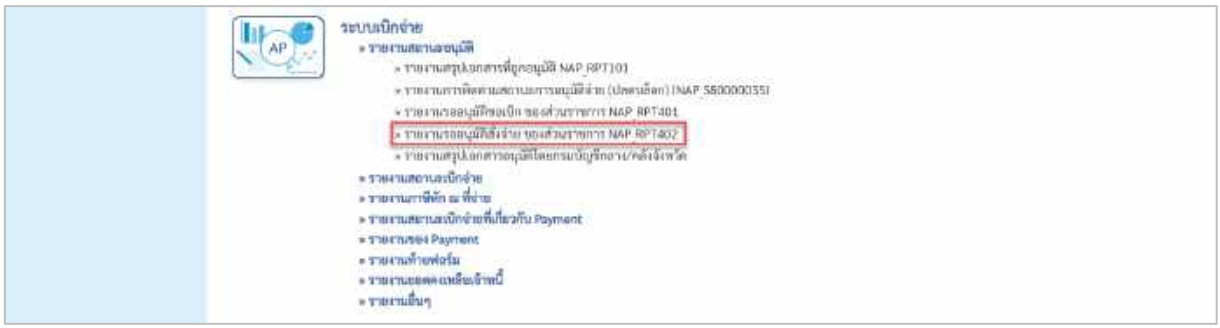
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



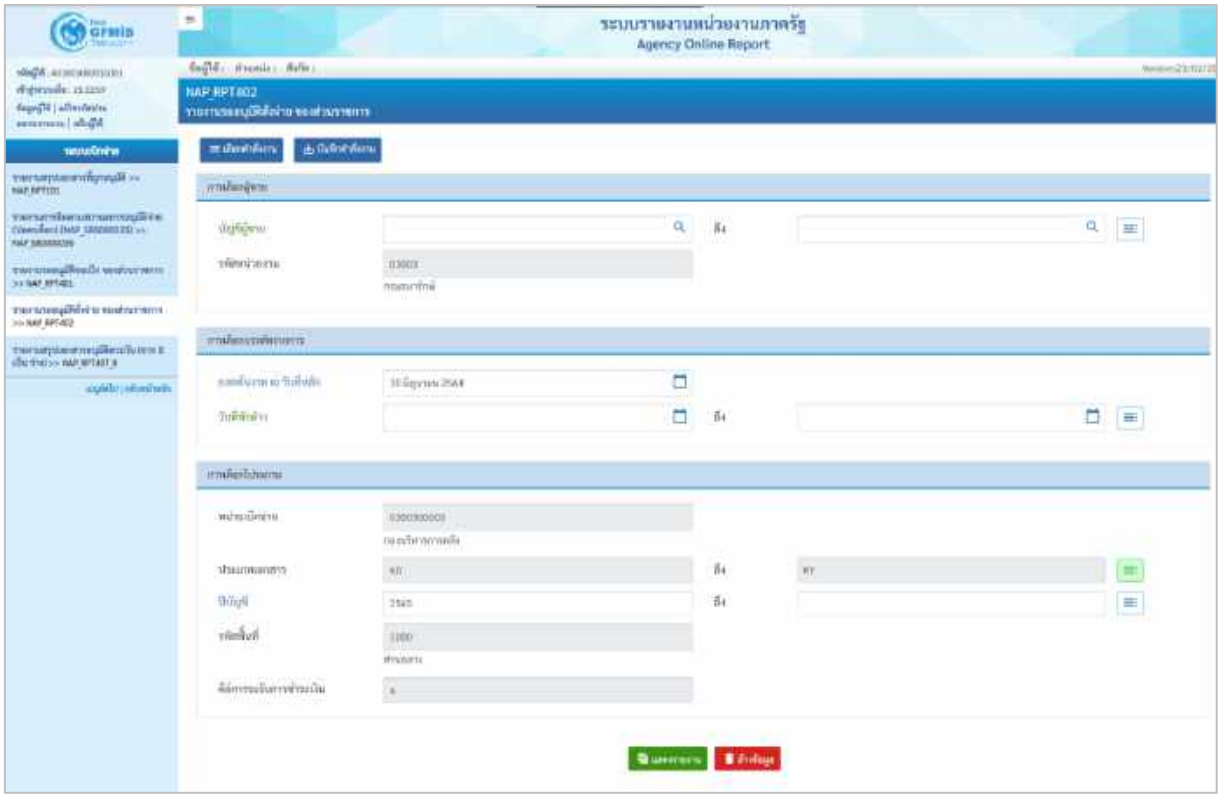
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานสถานะอนุมัติ เพื่อเข้าสู่รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P1 ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานรออนุมัติสั่งจ่าย ของส่วนราชการ NAP_RPT402 เพื่อเข้าสู่รายงานรออนุมัติสั่งจ่ายของส่วนราชการ ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 4 ดังนี้

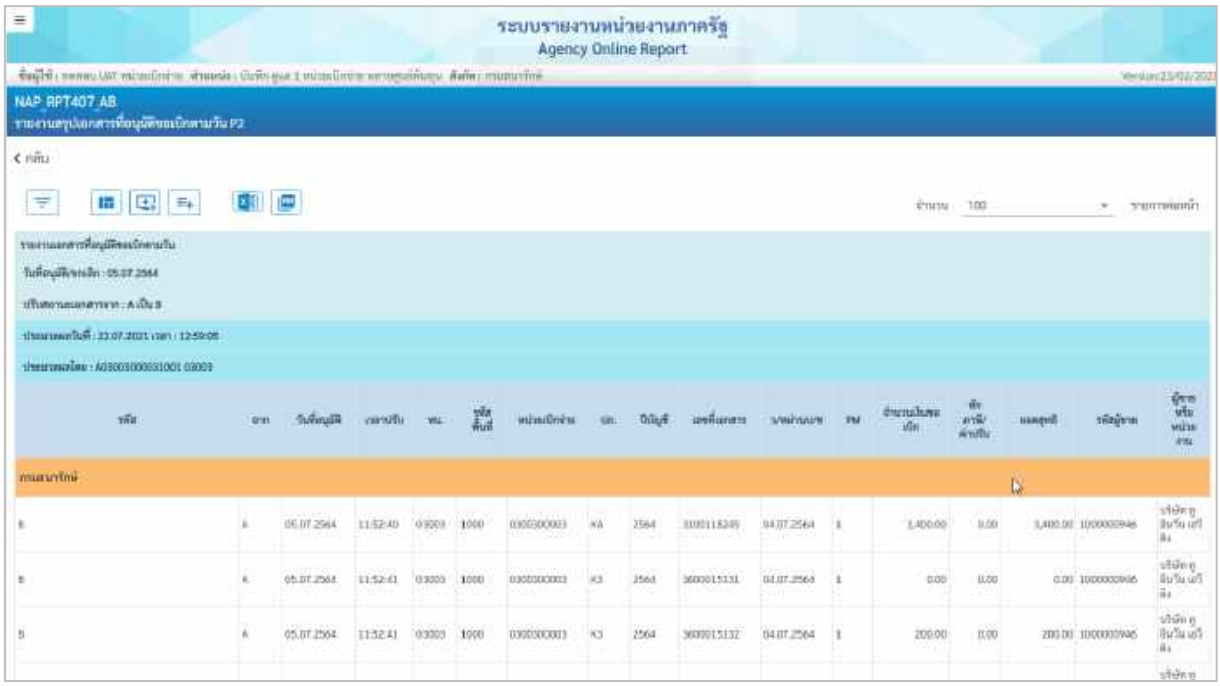
การเลือกผู้ขาย

- บัญชีผู้ขาย ระบุรหัสผู้ขาย จำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว (รหัสผู้ขายเดียว) หรือกดปุ่มเพื่อระบุรหัสผู้ขายเพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างรหัสผู้ขาย...ถึงรหัสผู้ขาย หากไม่ระบุรหัสผู้ขาย รายงานจะแสดงรหัสผู้ขายทั้งหมด (กรณีต้องการเรียกรายงานตามรหัสผู้ขาย)

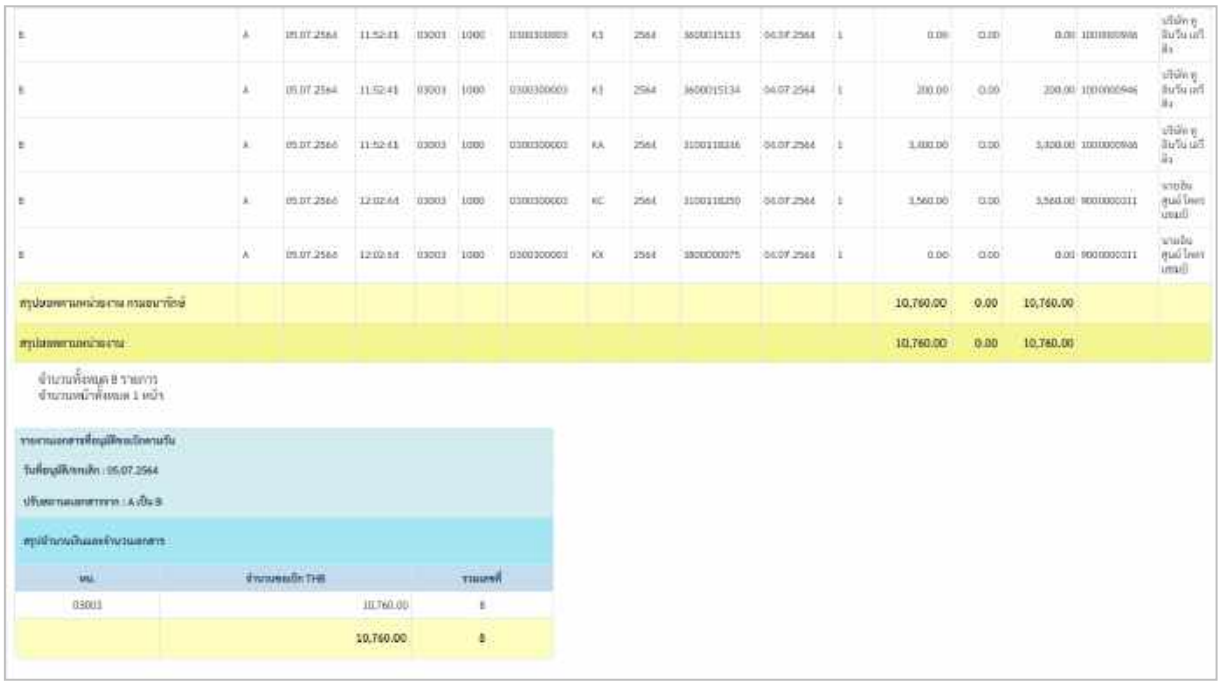
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- เอกสารทางการบัญชี ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงินจำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว (เลขที่เอกสารเดียว) หรือกดปุ่ม  เพื่อระบุเลขที่เอกสารเพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างเลขเอกสาร...ถึงเลขที่เอกสาร.... หากไม่ระบุเลขที่เอกสาร ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารทั้งหมด (กรณีต้องการเรียกรายงานตามเลขที่เอกสาร)
- ปีบัญชี ระบุปีงบประมาณที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลัก โดยระบุเป็นปี พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 2564
- ประเภทเอกสาร ระบบแสดงประเภทเอกสารให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง K0 ถึง KX

การเลือกโปรแกรม

- วันที่อนุมัติ ระบุวัน เดือน ปีที่อนุมัติของเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างแสดง 5 กรกฎาคม 2564
- เปลี่ยนสถานะ ระบบแสดงสถานะเอกสารขอเบิกก่อนอนุมัติ ตัวอย่างแสดง A
- สถานะใหม่ ระบบแสดงสถานะเอกสารขอเบิกหลังอนุมัติ ตัวอย่างแสดง B
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 1000
- ประเภทบัญชี ระบบแสดงประเภทบัญชีเอกสารขอเบิก ตัวอย่างแสดง ประเภทบัญชี K
- หน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่การเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003
- วันที่การแปลงสกุลเงิน ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่แปลงสกุลเงิน ตัวอย่างแสดง 5 กรกฎาคม 2564
- ExRate Type ระบบแสดง ExRate Type ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง M
- สกุลเงินอ้างอิง (ทางเลือก) ระบบแสดงสกุลเงินอ้างอิง (ทางเลือก) ตัวอย่างแสดง THB
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 5 และภาพที่ 6



ภาพที่ 5



ภาพที่ 6

คำอธิบาย **“รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P2” ตามภาพที่ 6**

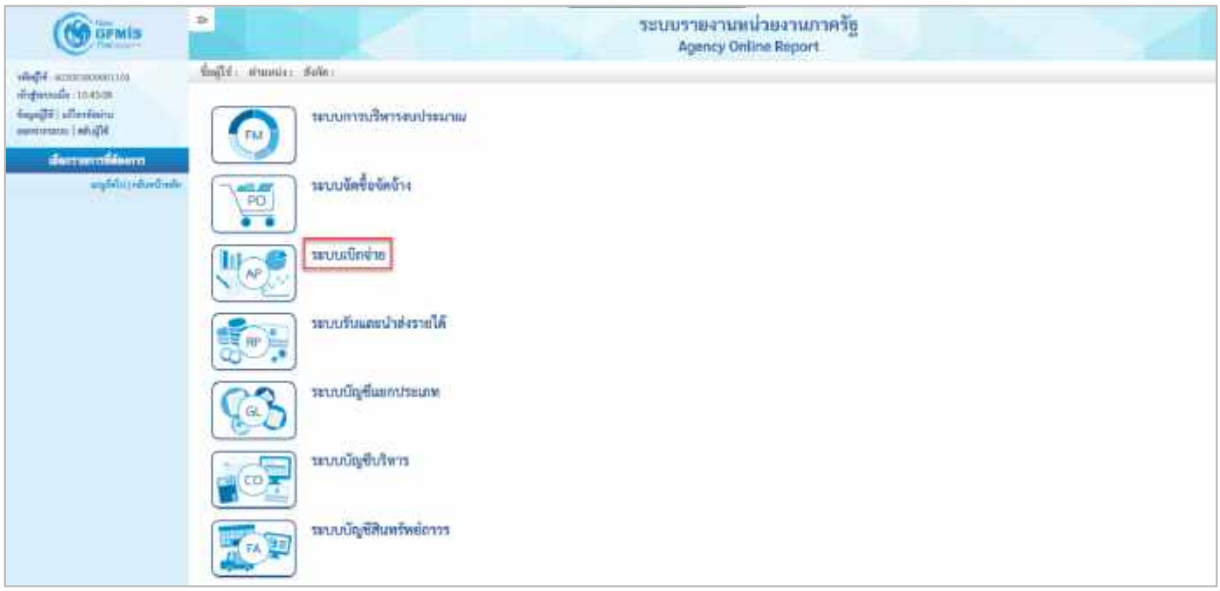
- ชื่อรายงาน	ระบบแสดงชื่อรายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติภายในวัน
- วันที่อนุมัติ/ยกเลิก	ระบบแสดงวัน เดือน ปีที่อนุมัติ/ยกเลิก
- ปรับสถานะเอกสารจาก	ระบบแสดงสถานะเอกสาร A เป็น B
- ประมวลผลวันที่	ระบบแสดงวัน เดือน ปี เวลา ที่เรียกรายงาน

- ประมวลผลโดย	ระบบแสดง User ที่เรียกรายงาน
- รหัส	ระบบแสดงสถานะเอกสารขอเบิกหลังอนุมัติ ตัวอย่างแสดง B
- จาก	ระบบแสดงสถานะเอกสารขอเบิกก่อนอนุมัติ ตัวอย่างแสดง A
- วันที่อนุมัติ	ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่อนุมัติของเอกสารขอเบิกเงิน
- เวลาปรับ	ระบบแสดงเวลาที่อนุมัติของเอกสารขอเบิกเงิน
- หน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงานที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- หน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- ปภ.	ระบบแสดงประเภทเอกสารที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- ปีบัญชี	ระบบแสดงปีบัญชีของเอกสารขอเบิกเงิน
- เลขที่เอกสาร	ระบบแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
- ว/ท ผ่าน บ/ช	ระบบแสดงวันที่ผ่านรายการตามเอกสารขอเบิกเงิน
- PM	ระบบแสดงวิธีการชำระเงินที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- จำนวนเงินขอเบิก	ระบบแสดงจำนวนเงินที่ขอเบิกเงิน
- หักภาษี/ค่าปรับ	ระบบแสดงจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือค่าปรับ
- ยอดสุทธิ	ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิ
- รหัสผู้ขาย	ระบบแสดงรหัสผู้ขายตามรายการขอเบิกเงิน
- ผู้ขายหรือหน่วยงาน	ระบบแสดงชื่อรหัสผู้ขายตามรายการขอเบิกเงิน

9.รายงานจำนวนเงินและปริมาณของฎีกาตามหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน NAP_S80000033

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



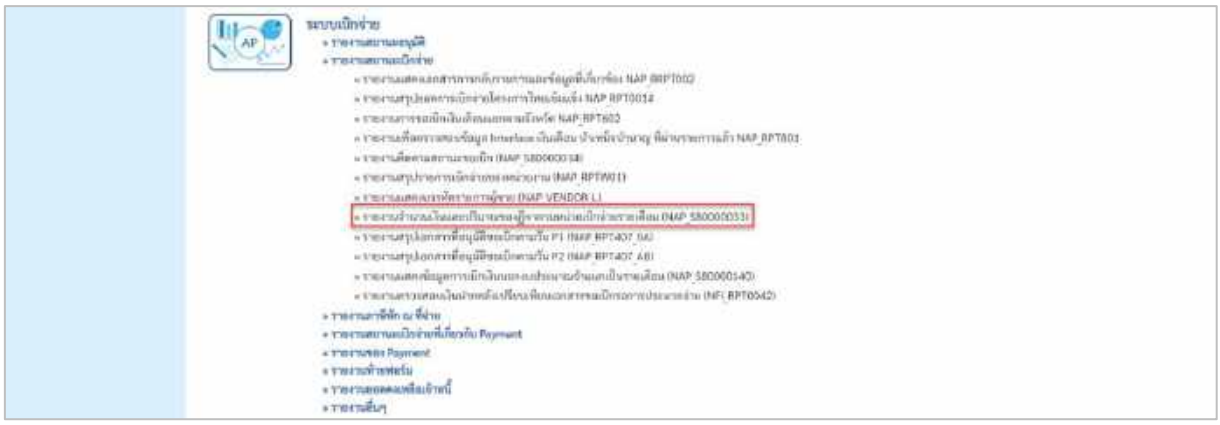
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



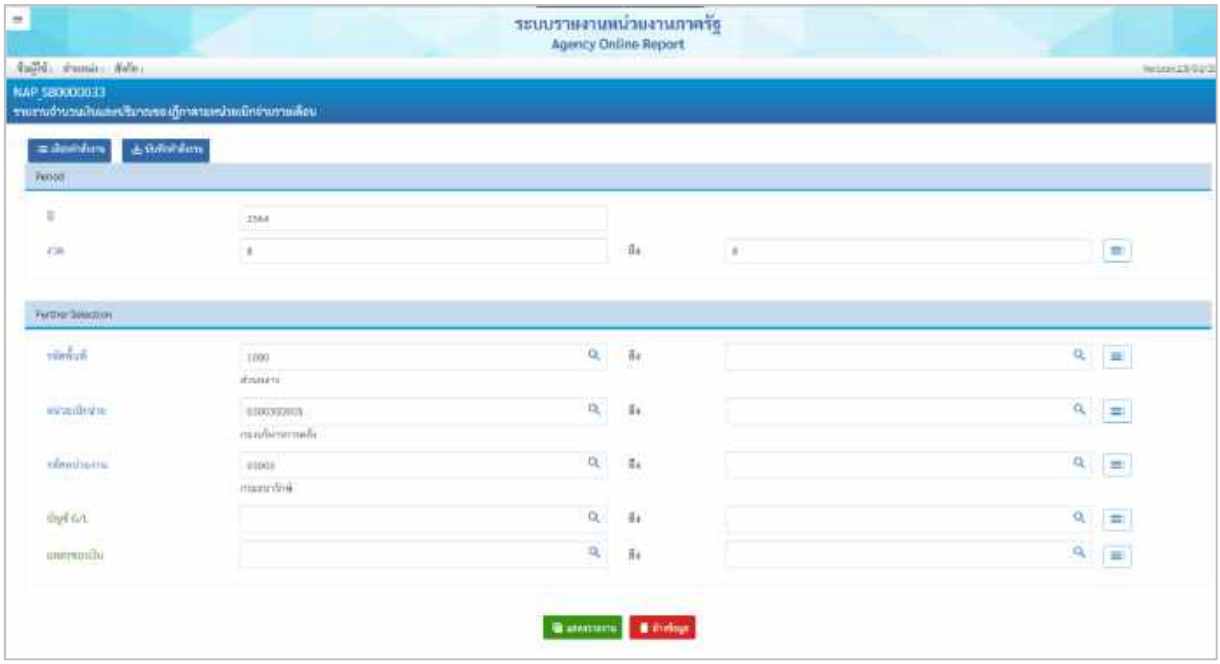
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานสถานะเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่รายงานสถานะเบิกจ่าย ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานจำนวนเงินและปริมาณของฎีกาตามหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน (NAP_S80000033) เพื่อเข้าสู่รายงานจำนวนเงินและปริมาณของฎีกาตามหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน



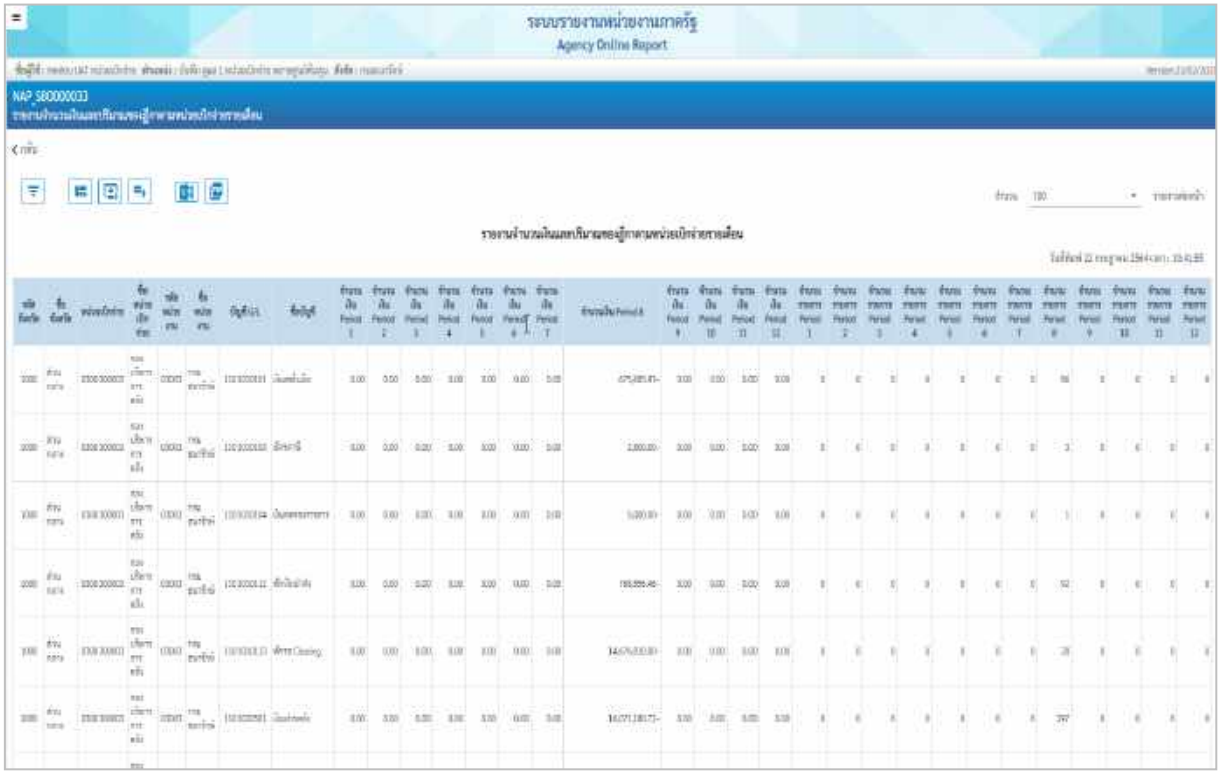
ภาพที่ 4

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 4 ดังนี้

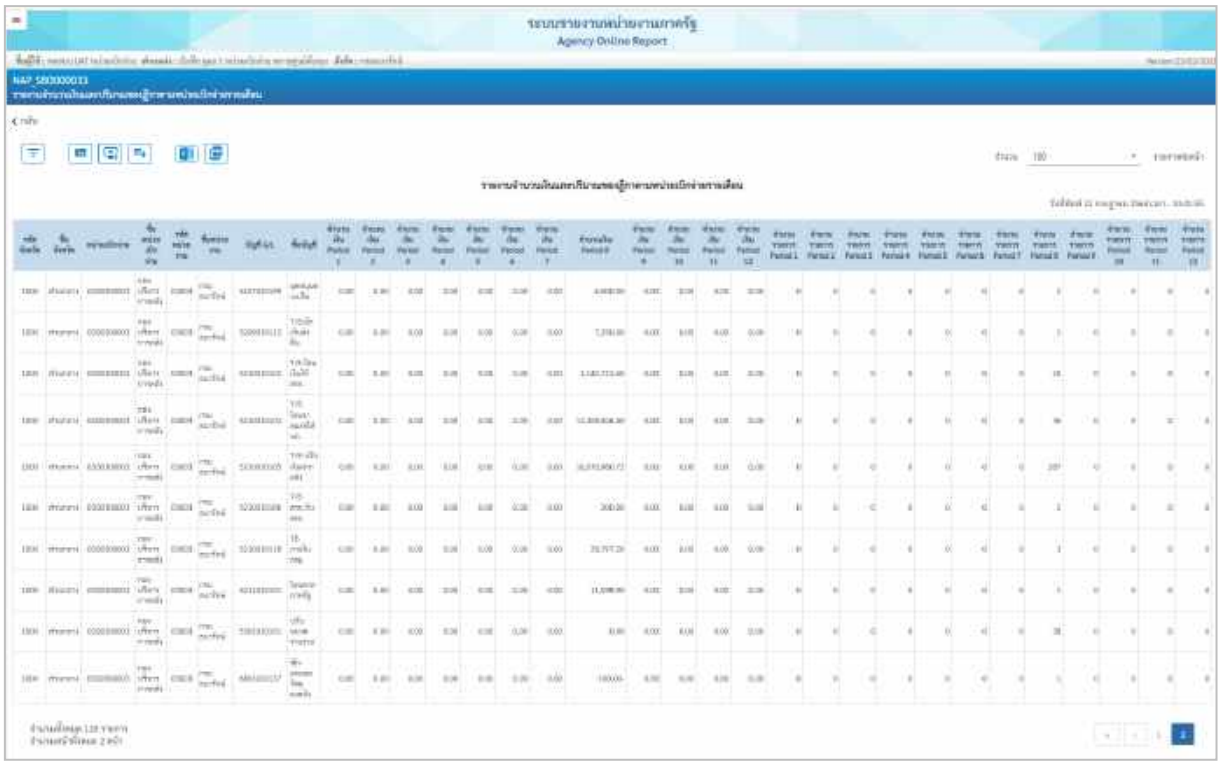
- ปี	ระบุปีงบประมาณที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลัก โดยระบุเป็นปี พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 2564
- งวด	ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง งวด 8
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 1000
- หน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ

	ตัวอย่างแสดง 030030003
- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงานให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ
- บัญชี G/L	ระบุบัญชีแยกประเภททั่วไป จำนวน 10 หลัก (กรณีที่ต้องการเรียกตามบัญชีแยกประเภททั่วไป)
- แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก

- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 5 และภาพที่ 6



ภาพที่ 5



ภาพที่ 6

คำอธิบาย **“รายงานจำนวนเงินและปริมาณของฎีกาตามหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน”** ดังนี้

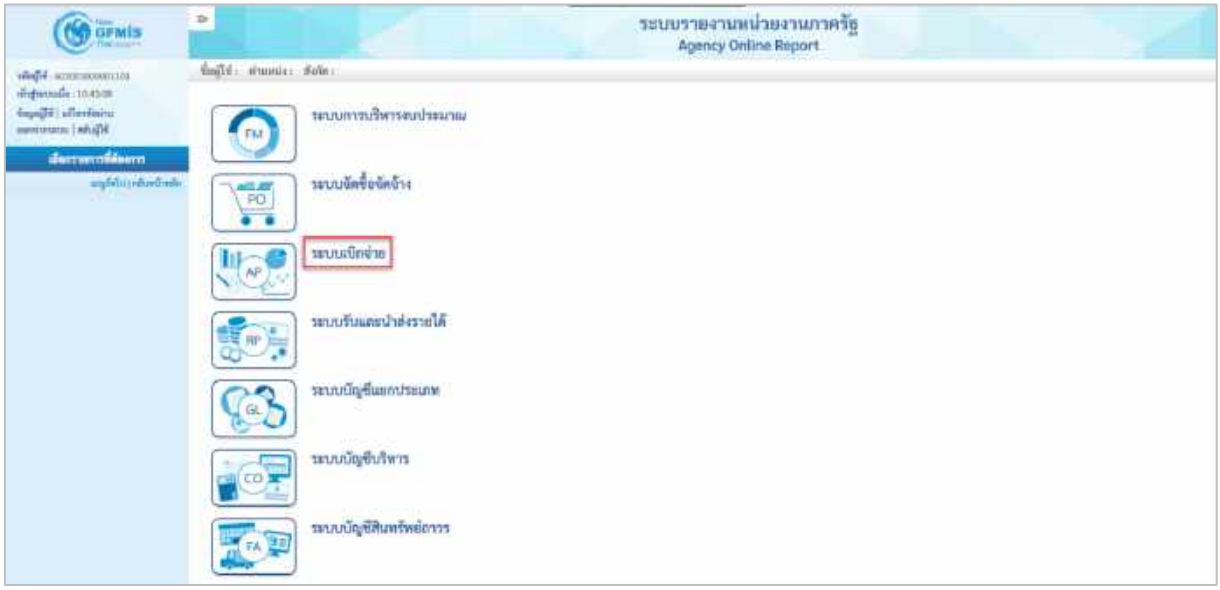
- ชื่อรายงาน ระบบแสดงชื่อรายงานจำนวนเงินและปริมาณของฎีกาตามหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน
- รหัสจังหวัด ระบบแสดงรหัสจังหวัดที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- ชื่อจังหวัด ระบบแสดงชื่อจังหวัดที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- หน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- ชื่อหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงชื่อหน่วยเบิกจ่ายที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงานที่บันทึกรายการขอเบิก
- บัญชี G/L ระบบแสดงรหัสบัญชี G/Lที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- ชื่อบัญชี ระบบแสดงชื่อบัญชี G/Lที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- จำนวนเงิน Period 1-12 ระบบแสดงจำนวนเงินขอเบิกเงินของ Period 1-12

10. รายงานการติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย (ปลดบล็อก) NAP_S80000035

รายงานการติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย (ปลดบล็อก) เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบสถานะเอกสารขอเบิกเงินของส่วนราชการผ่านการอนุมัติรายการขอเบิกเงินครบถ้วนหรือไม่ กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดดำเนินการอนุมัติเอกสารขอเบิกดังกล่าวแล้วหรือยัง อยู่ในขั้นตอนการอนุมัติใด และในกรณีที่มีการหักล้างหรือกลับรายก็จะไม่แสดงรายการขอเบิกดังกล่าวในรายงาน จะแสดงรายการที่คงค้างเท่านั้น

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



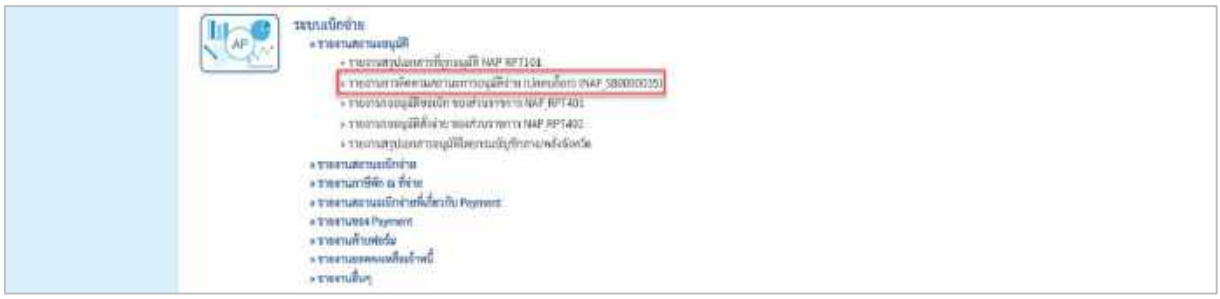
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



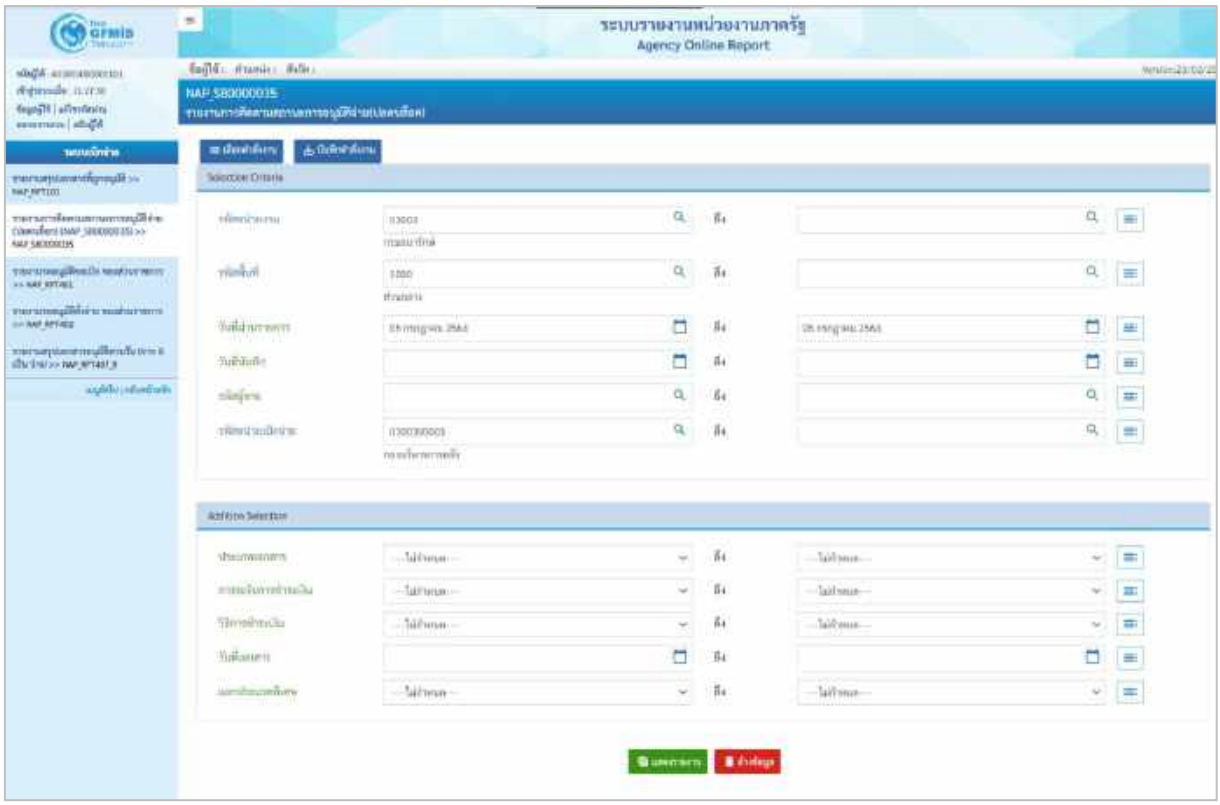
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม **» รายงานสถานะอนุมัติ** เพื่อเข้าสู่รายงานการติดตามสถานการณ์อนุมัติจ่าย (ปลดบล็อกเบิกจ่าย ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานการติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย (ปลดบล็อก) (NAP_S80000035) เพื่อเข้าสู่รายงานติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย (ปลดบล็อก)



ภาพที่ 4

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 4 ดังนี้

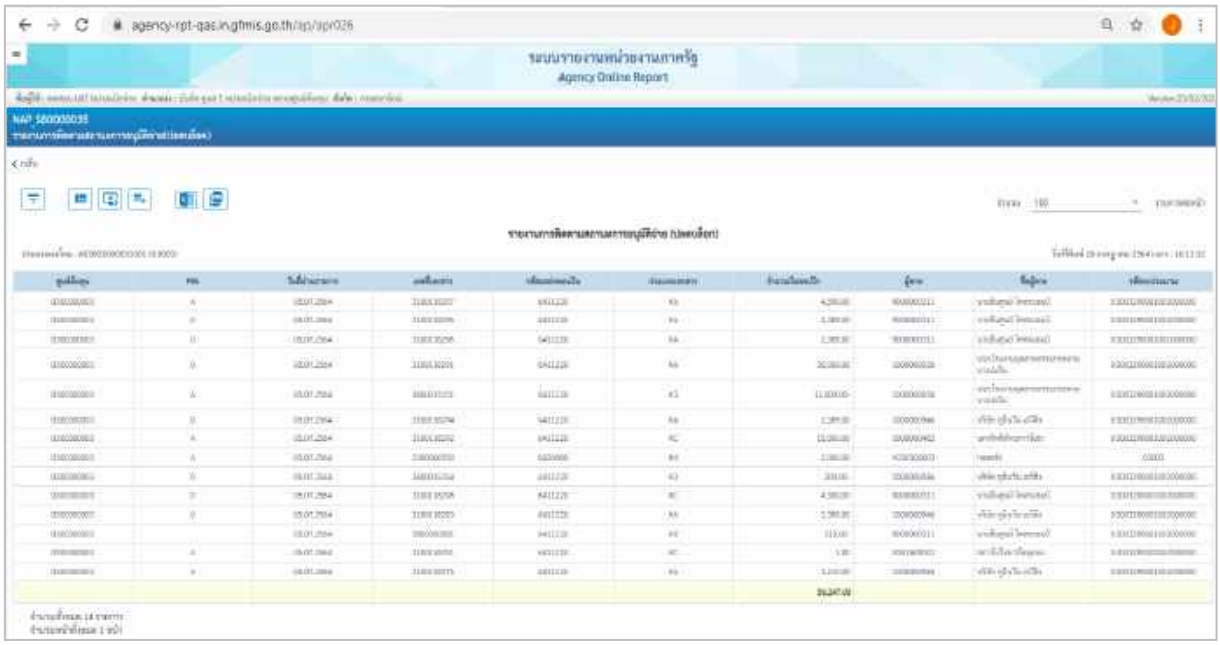
Selection Criteria

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงานให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 1000
- วันที่ผ่านรายการ	ระบุวัน เดือน ปี ที่ผ่านรายการของเอกสารขอเบิกเงิน สามารถระบุเป็น ค่าเดี่ยว (วันที่เดียว) หรือกดปุ่ม เพื่อระบุวันที่เพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน

	เดือน ปี ....ถึง วัน เดือน ปี...(กรณีต้องการเรียกรายงานตามวันที่ผ่านรายการ) ตัวอย่างระบุ 5 กรกฎาคม 2564 ถึง 5 กรกฎาคม 2564
- วันที่บันทึก	ระบุวัน เดือน ปี ที่บันทึกเอกสารขอเบิกเงิน สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว (วันที่เดียว) หรือกดปุ่ม  เพื่อระบุวันที่เพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน เดือน ปี ....ถึง วัน เดือน ปี...(กรณีต้องการเรียกรายงานตามวันที่บันทึกรายการ)
- รหัสผู้ขาย	ระบุรหัสผู้ขาย จำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว (รหัสผู้ขายเดียว) หรือกดปุ่ม  เพื่อระบุรหัสผู้ขายเพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างรหัสผู้ขาย...ถึงรหัสผู้ขาย หากไม่ระบุรหัสผู้ขาย รายงานจะแสดงรหัสผู้ขายทั้งหมด (กรณีต้องการเรียกรายงานตามรหัสผู้ขาย)
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003
Addition Selection	
- ประเภทเอกสาร	ระบุประเภทเอกสาร (กรณีต้องการเรียกรายงานตามประเภทเอกสาร)
- ปี	ระบุปีงบประมาณที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลัก โดยระบุเป็นปี พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 2564
- งวด	ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง งวด 8
- ประเภทเอกสาร	ระบุประเภทเอกสาร (กรณีต้องการเรียกรายงานตามประเภทเอกสาร)
- การระงับการชำระเงิน	ระบุการระงับการชำระเงิน (กรณีต้องการเรียกรายงานตามประเภทระงับการชำระเงิน) 0 หมายถึง รออนุมัติขั้นที่1 ในส่วนราชการ A หมายถึง รออนุมัติขั้นที่2 ในส่วนราชการ B หมายถึง ระงับการชำระเงิน E หมายถึง กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดไม่อนุมัติ N หมายถึง ไม่อนุมัติภายในส่วนราชการ
- วันที่เอกสาร	ระบุวัน เดือน ปีของเอกสารขอเบิกเงิน สามารถระบุเป็น

ค่าเดี่ยว (วันที่เดียว) หรือ กดปุ่ม เพื่อระบุวันที่เพิ่ม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน เดือน ปี..... ถึง วัน เดือน ปี.....(กรณีต้องการเรียกรายงานตามวันที่เอกสาร)

- แยกประเภทพิเศษ ระบุตัวบ่งชี้บัญชีแยกประเภททั่วไปพิเศษ (ถ้ามี)
- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 5 และภาพที่ 6



ภาพที่ 5

คำอธิบาย **“รายงานติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย (ปลดบล็อค)** ดังนี้

- ชื่อรายงาน ระบบแสดงชื่อรายงานติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย (ปลดบล็อค)
- ศูนย์ต้นทุน ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุนตามรายการขอเบิกเงิน
- PBK แสดงสถานะของเอกสารขอเบิกเงินของส่วนราชการ ดังนี้

  0 คือ รออนุมัติขั้น 1 ด้วยสิทธิ P1 (ระบบแสดงสถานะเอกสารผ่านรายการ)

  A คือ รออนุมัติขั้น 2 ด้วยสิทธิ P2 (ระบบแสดงสถานะรออนุมัติขั้น 2 ในสรก)

  B คือ เอกสารรอการอนุมัติจากสำนักงานคลังจังหวัด/กรมบัญชีกลาง (ระบบแสดงสถานะ ระงับการชำระเงิน)

  " " (ว่าง) คือ เอกสารขอเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคลัง จังหวัด/กรมบัญชีกลางแล้ว (ระบบจะแสดงสถานะ ชำระเงินได้)

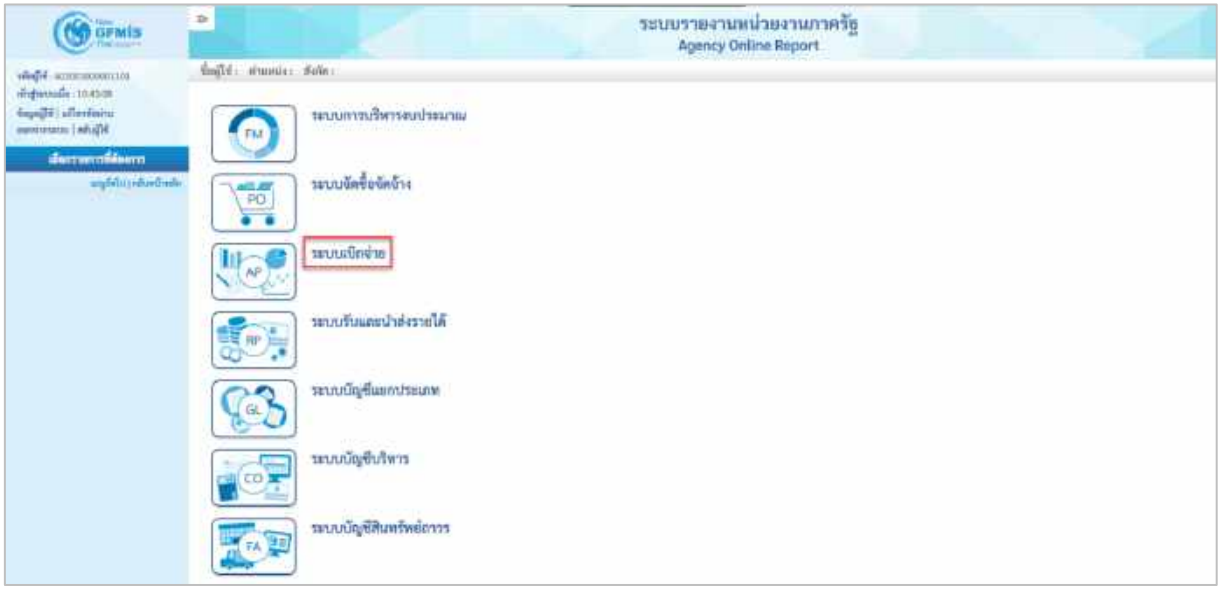
	E คือ เอกสารที่ไม่อนุมัติโดยคลังจังหวัด/กรมบัญชีกลาง (ระบบแสดงสถานะเอกสารที่ถูกกลับรายการ) N คือ เอกสารที่ไม่อนุมัติโดยส่วนราชการ (ระบบแสดงสถานะเอกสารที่ถูกกลับรายการ)
- วันที่ผ่านรายการ	ระบบแสดงวันที่ผ่านรายการตามเอกสารขอเบิกเงิน
- เลขที่เอกสาร	ระบบแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก
- ประเภทเอกสาร	ระบบแสดงประเภทเอกสารของรายการขอเบิก
- จำนวนเงินขอเบิก	ระบบแสดงจำนวนเงินขอเบิกตามรายการขอเบิกเงิน
- ผู้ขาย	ระบบแสดงรหัสผู้ขายตามรายการขอเบิกเงิน
- ชื่อผู้ขาย	ระบบแสดงชื่อผู้ขายตามรายการขอเบิกเงิน
- รหัสงบประมาณ	ระบบแสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก กรณีเงินในงบประมาณ และจำนวน 5 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณ

11.รายงานแสดงรายการภาษีหัก ณ ที่จ่ายของส่วนราชการ (กรณีจ่ายตรงผู้ขาย/จ่ายผ่านส่วนราชการ) NAP_WTLIST

รายงานแสดงรายการภาษีหัก ณ ที่จ่ายของส่วนราชการ (กรณีจ่ายตรงผู้ขาย/จ่ายผ่านส่วนราชการ) เป็นรายงานสำหรับตรวจสอบรายการภาษีหัก ณ ที่จ่ายของเอกสารขอเบิกทั้งกรณีจ่ายตรงผู้ขาย จ่ายผ่านส่วนราชการและปรับปรุงรายการ

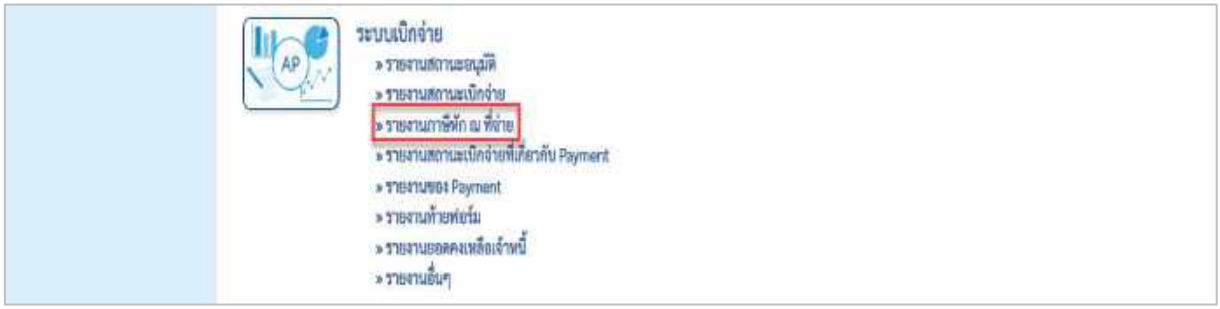
การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



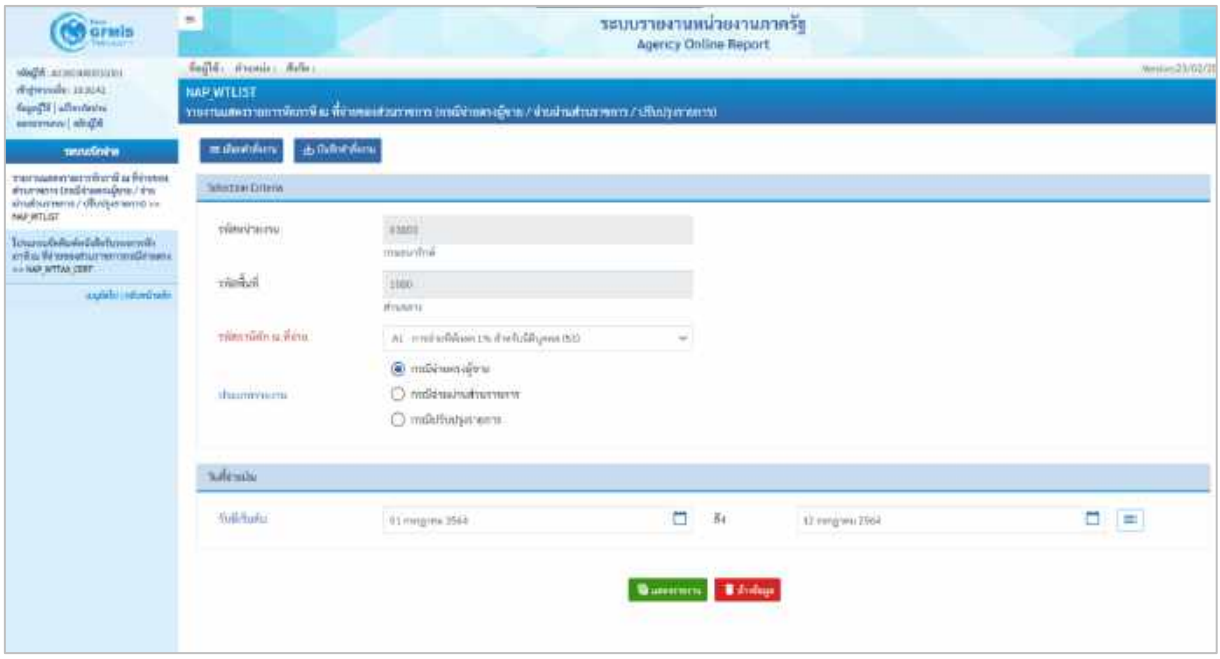
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อเข้าสู่รายงานแสดงรายการหักภาษี ณ ที่จ่ายของส่วนราชการ (กรณีจ่ายตรงผู้ขาย/จ่ายผ่านส่วนราชการ/ปรับปรุงรายการ) ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานแสดงรายการหักภาษี ณ ที่จ่ายของส่วนราชการ (กรณีจ่ายตรงผู้ขาย / จ่ายผ่านส่วนราชการ / ปรับปรุงรายการ) NAP_WTLIST เพื่อเข้าสู่รายงานแสดงรายการภาษีหัก ณ ที่จ่ายของส่วนราชการ (กรณีจ่ายตรงผู้ขาย/จ่ายผ่านส่วนราชการ/ปรับปรุงรายการ) ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 4 ดังนี้

Selection Criteria

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงานให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ระบุรหัสภาษีหัก ณ ที่จ่าย ดังนี้

A1 – การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับนิติบุคคล (53)

A2 - การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับบุคคลธรรมดา (03)

A3 - การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับส่วนราชการ (53)

A4 – ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภงด.01- เงินเดือน

B1 – ค่าปรับหน้าฎีกา รายได้ของแผ่นดิน

B2 – ค่าปรับหน้าฎีกา รายได้ของหน่วยงาน

ตัวอย่าง เลือกรหัสภาษีหัก ณ ที่จ่าย A1 – การจ่ายที่หัก ลด 1% สำหรับนิติบุคคล (53)

- ประเภทรายงาน

เลือกประเภทรายงานที่ต้องการเรียกรายงาน ดังนี้

กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ

กรณีปรับปรุงรายการ

ตัวอย่าง เลือกกรณีจ่ายตรงผู้ขาย

วันที่จ่ายเงิน

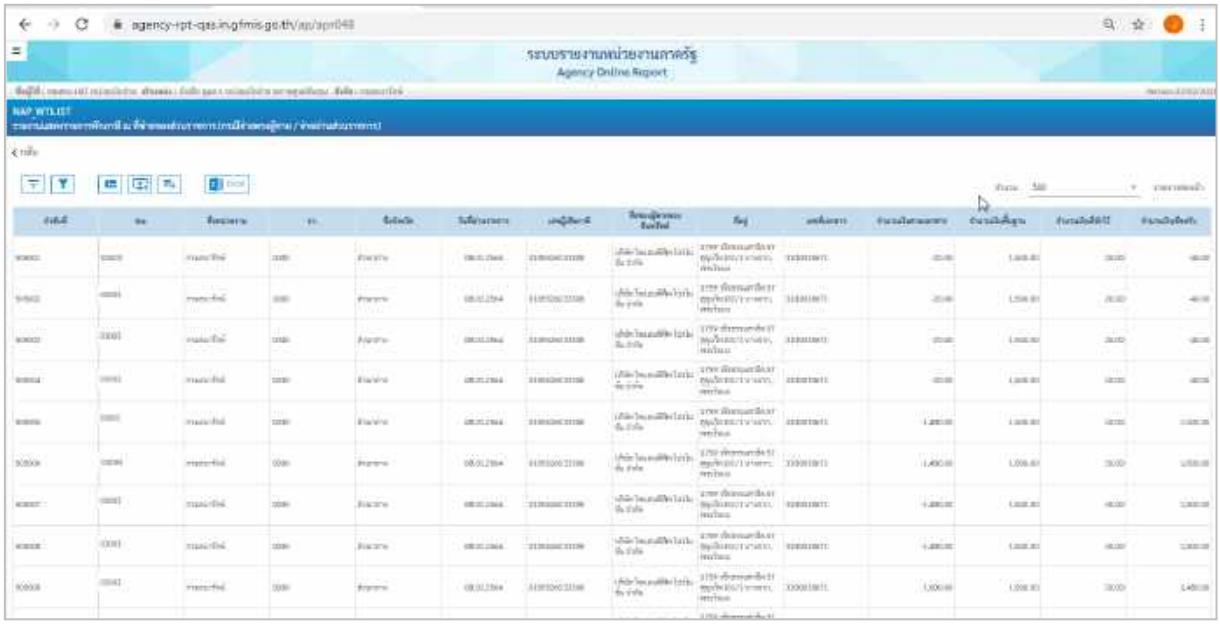
- วันที่เริ่มต้น

ระบุวัน เดือน ปี ของเอกสารจ่ายเงิน

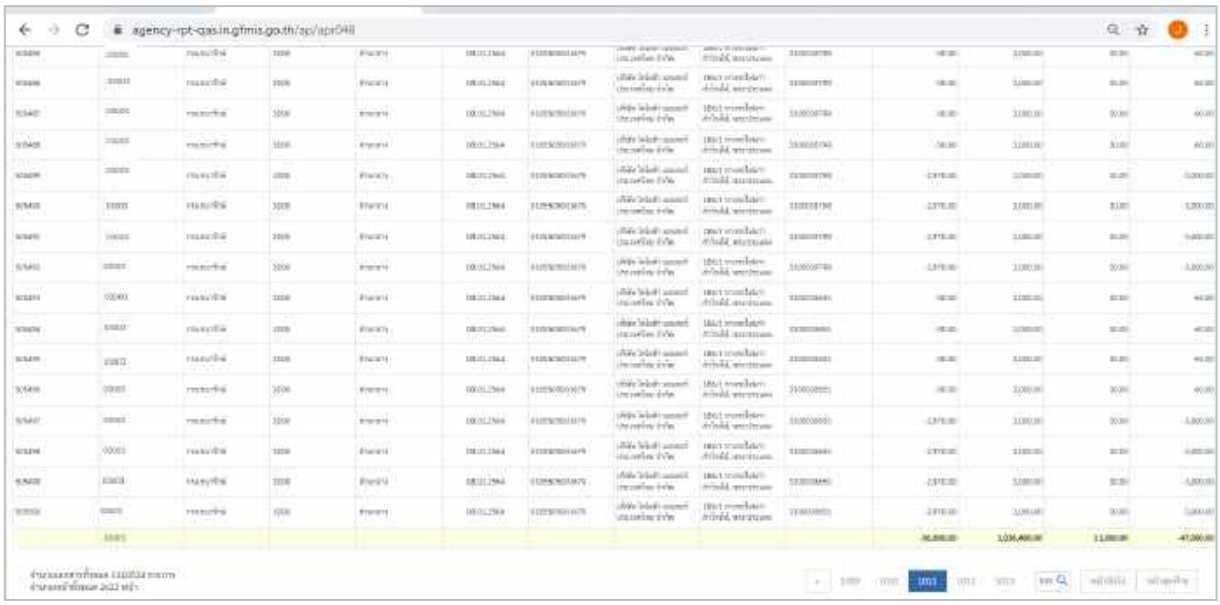
สามารถระบุเป็น ค่าเดี่ยว (วันที่เดียว) หรือกดปุ่ม เพื่อระบุวันที่เพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน เดือน ปี ....ถึงวัน เดือน ปี

ตัวอย่างระบุ 1 กรกฎาคม 2564 ถึง 12 กรกฎาคม 2564

- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 5 และภาพที่ 6



ภาพที่ 5



ภาพที่ 6

คำอธิบาย **“รายงานแสดงรายการภาษีหัก ณ ที่จ่ายของส่วนราชการ (กรณีจ่ายตรงผู้ขาย/จ่ายผ่านส่วนราชการ/ปรับปรุงรายการ)** ดังนี้

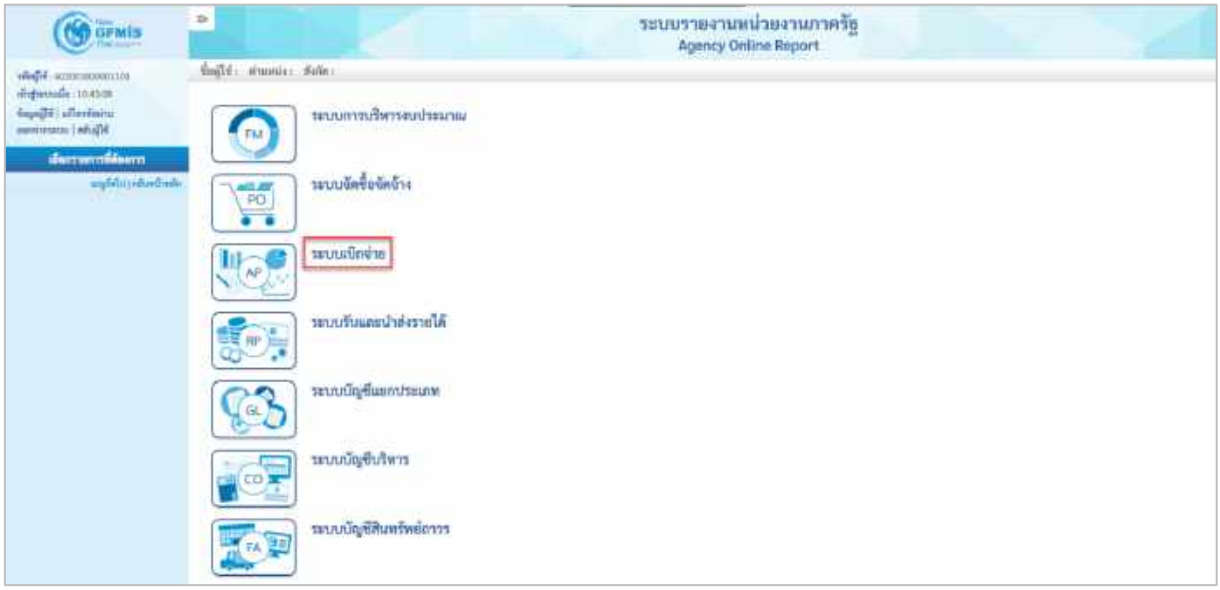
- ชื่อรายงาน	ระบบแสดงชื่อรายงานแสดงรายการภาษีหัก ณ ที่จ่ายของส่วนราชการ (กรณีจ่ายตรงผู้ขาย/จ่ายผ่านส่วนราชการ/ปรับปรุงรายการ)
- ลำดับที่	ระบบแสดงลำดับที่รายการของเอกสาร
- หน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก
- ชื่อหน่วยงาน	ระบบแสดงชื่อหน่วยงานตามเอกสารขอเบิก
- จังหวัด	ระบบแสดงรหัสจังหวัดตามเอกสารขอเบิก
- ชื่อจังหวัด	ระบบแสดงชื่อจังหวัดตามเอกสารขอเบิก
- วันที่ผ่านรายการ	ระบบแสดงวันที่ผ่านรายการตามเอกสารขอเบิก
- เลขผู้เสียภาษี	ระบบแสดงเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขาย
- ชื่อผู้ขาย	ระบบแสดงชื่อผู้ขายตามเอกสารขอเบิก
- ที่อยู่	ระบบแสดงที่อยู่ของผู้ขายตามเอกสารขอเบิก
- เลขที่เอกสาร	ระบบแสดงเลขที่เอกสารจ่าย จำนวน 10 หลัก
- จำนวนเงินตามเอกสาร	ระบบแสดงจำนวนเงินตามเอกสารจ่าย
- จำนวนเงินพื้นฐาน	ระบบแสดงจำนวนเงินฐานภาษีก่อนหักภาษี
- จำนวนเงินที่หักไว้	ระบบแสดงจำนวนเงินที่หักไว้
- จำนวนเงินที่ขอรับ	ระบบแสดงจำนวนเงินที่ขอรับหลังหักภาษี

12.โปรแกรมจัดพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของส่วนราชการกรณีจ่ายตรง NAP_WTTAX_CERT

โปรแกรมจัดพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของส่วนราชการกรณีจ่ายตรง เป็นรายงานสำหรับจัดพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของส่วนราชการกรณีจ่ายตรง

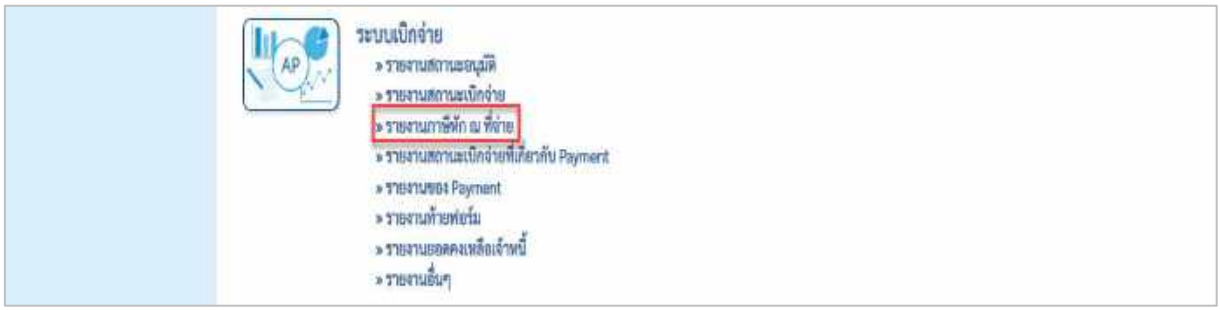
การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



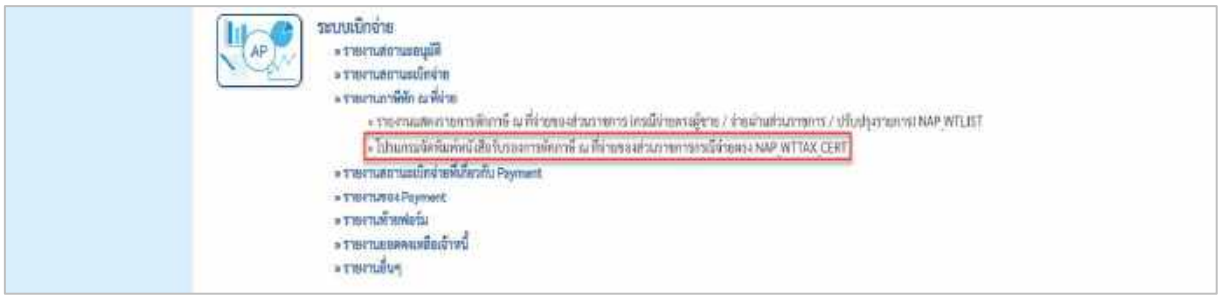
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

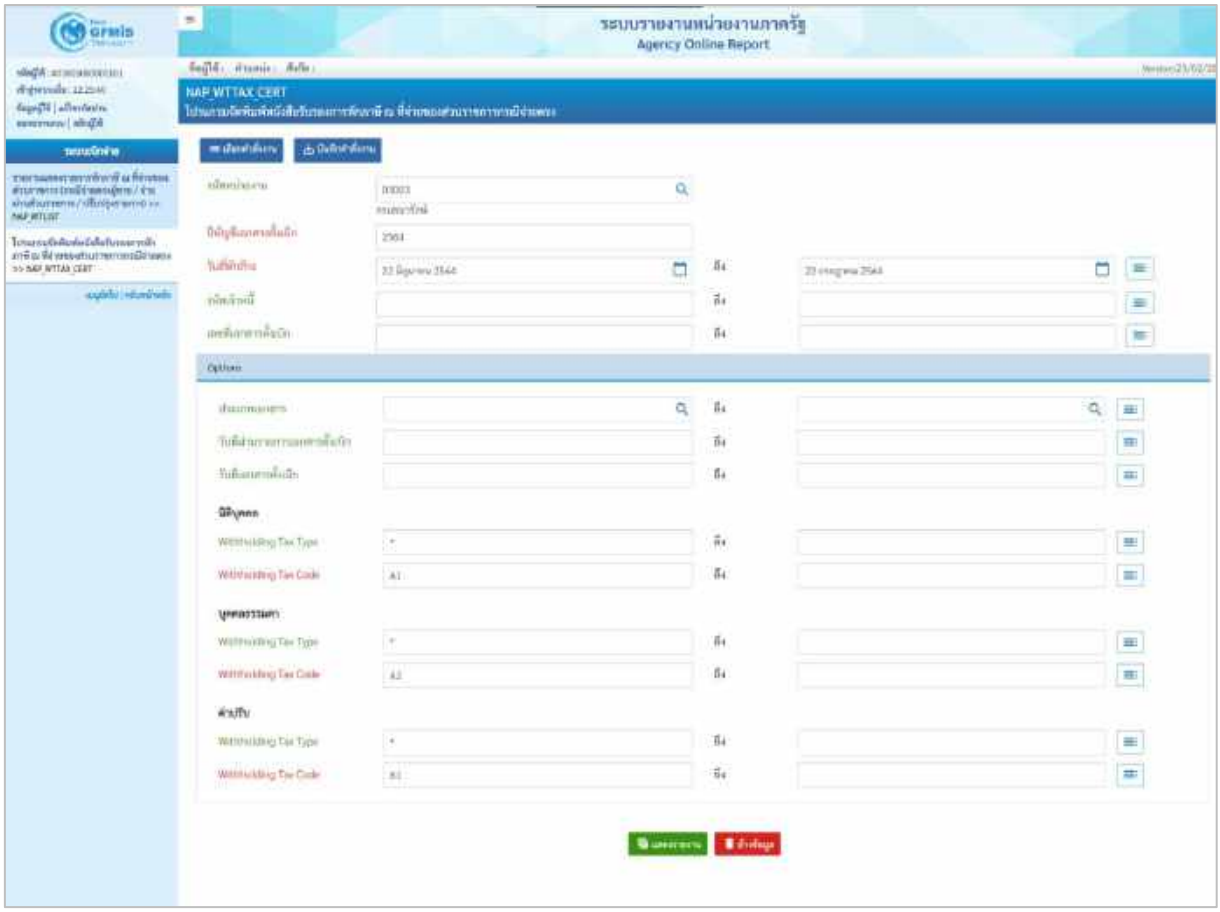
- กดปุ่ม » รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อเข้าสู่รายงานโปรแกรมจัดพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของส่วนราชการกรณีจ่ายตรง ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » โปรแกรมจัดพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของส่วนราชการกรณีจ่ายตรง NAP_WTTAX_CERT

เพื่อเข้าสู่โปรแกรมจัดพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของส่วนราชการกรณีจ่ายตรง ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 4 ดังนี้

- รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003
- ปีบัญชีเอกสารตั้งเบิก	ระบุปีบัญชีที่ต้องการเรียกรายงานเป็นปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 2564
- วันที่หักล้าง	ระบุวัน เดือน ปี ของเอกสารขอเบิก

โดยสามารถระบุเป็น ค่าเดี่ยว (วันที่เดียว) หรือกดปุ่ม  เพื่อระบุวันที่เพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน เดือน ปี ....ถึงวัน เดือน ปี

ตัวอย่างระบุ 22 มิถุนายน 2564 ถึง 22 กรกฎาคม 2564

- รหัสเจ้าหนี้ ระบุรหัสเจ้าหนี้ จำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว (รหัสผู้ขายเดียว) หรือกดปุ่ม  เพื่อระบุรหัสเจ้าหนี้เพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างรหัสเจ้าหนี้...ถึงรหัสเจ้าหนี้ หากไม่ระบุรหัสเจ้าหนี้ รายงานจะแสดงรหัสเจ้าหนี้ทั้งหมด (กรณีต้องการเรียกรายงานตามรหัสเจ้าหนี้)
- เลขที่เอกสารตั้งเบิก ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก โดยสามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว (เลขที่เอกสารเดียว) หรือ กดปุ่ม  เพื่อระบุเลขที่เอกสารเพิ่มหรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างเลขที่เอกสารถึงเลขทีเอกสารหากไม่ระบุเลขที่เอกสารระบบจะแสดงเลขที่เอกสารทั้งหมด(กรณีต้องการเรียกรายงานตามเลขที่เอกสาร)

Option

- ประเภทเอกสาร ระบุประเภทเอกสารที่ต้องการเรียกดูรายงาน (กรณีต้องการเรียกดูรายงานตามประเภทเอกสาร)
- วันที่ผ่านรายการของเอกสารตั้งเบิก ระบุวัน เดือน ปีที่ผ่านรายการของเอกสารขอเบิกเงิน สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว (วันที่เดียว) หรือ กดปุ่ม  เพื่อระบุวันที่เพิ่ม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน เดือน ปี..... ถึง วัน เดือน ปี..... (กรณีต้องการเรียกรายงานตามวันที่ผ่านรายการ)
- วันที่เอกสารตั้งเบิก ระบุวัน เดือน ปีที่เอกสารขอเบิกเงิน สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว (วันที่เดียว) หรือ กดปุ่ม  เพื่อระบุวันที่เพิ่มหรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน เดือน ปี..... ถึง วัน เดือน ปี..... (กรณีต้องการเรียกรายงานตามวันที่เอกสารขอเบิกเงิน)

นิติบุคคล

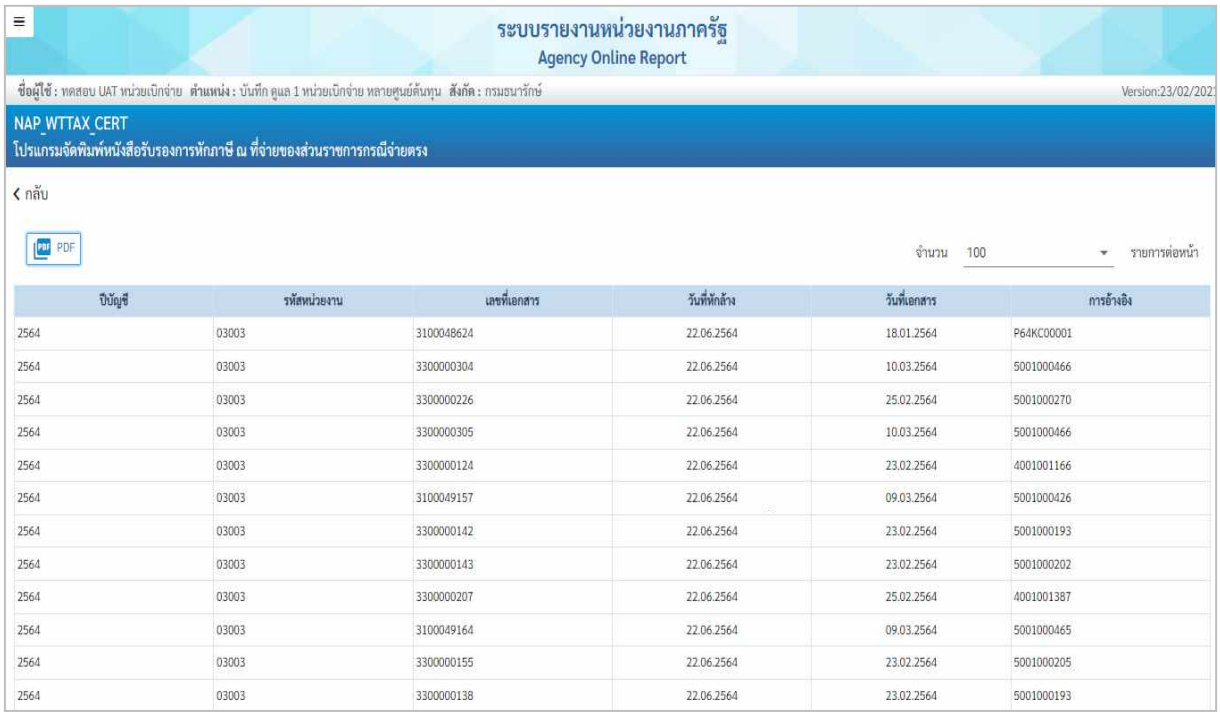
- Witholding Tax Type ระบบแสดง * ให้อัตโนมัติ
- Withholding Tax Code ระบบแสดง A1 ให้อัตโนมัติ

บุคคลธรรมดา

- Witholding Tax Type ระบบแสดง * ให้อัตโนมัติ
- Withholding Tax Code ระบบแสดง A2 ให้อัตโนมัติ

ค่าปรับ

- Witholding Tax Type ระบบแสดง * ให้อัตโนมัติ
- Withholding Tax Code ระบบแสดง B1 ให้อัติโนมัติ
- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 5 และภาพที่ 6



ปีบัญชี	รหัสหน่วยงาน	เลขที่เอกสาร	วันที่หักล้าง	วันที่เอกสาร	การอ้างอิง
2564	03003	3100048624	22.06.2564	18.01.2564	P64KC00001
2564	03003	3300000304	22.06.2564	10.03.2564	5001000466
2564	03003	3300000226	22.06.2564	25.02.2564	5001000270
2564	03003	3300000305	22.06.2564	10.03.2564	5001000466
2564	03003	3300000124	22.06.2564	23.02.2564	4001001166
2564	03003	3100049157	22.06.2564	09.03.2564	5001000426
2564	03003	3300000142	22.06.2564	23.02.2564	5001000193
2564	03003	3300000143	22.06.2564	23.02.2564	5001000202
2564	03003	3300000207	22.06.2564	25.02.2564	4001001387
2564	03003	3100049164	22.06.2564	09.03.2564	5001000465
2564	03003	3300000155	22.06.2564	23.02.2564	5001000205
2564	03003	3300000138	22.06.2564	23.02.2564	5001000193

ภาพที่ 5

คำอธิบาย **“โปรแกรมจัดพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของส่วนราชการกรณีจ่ายตรง”** ดังนี้

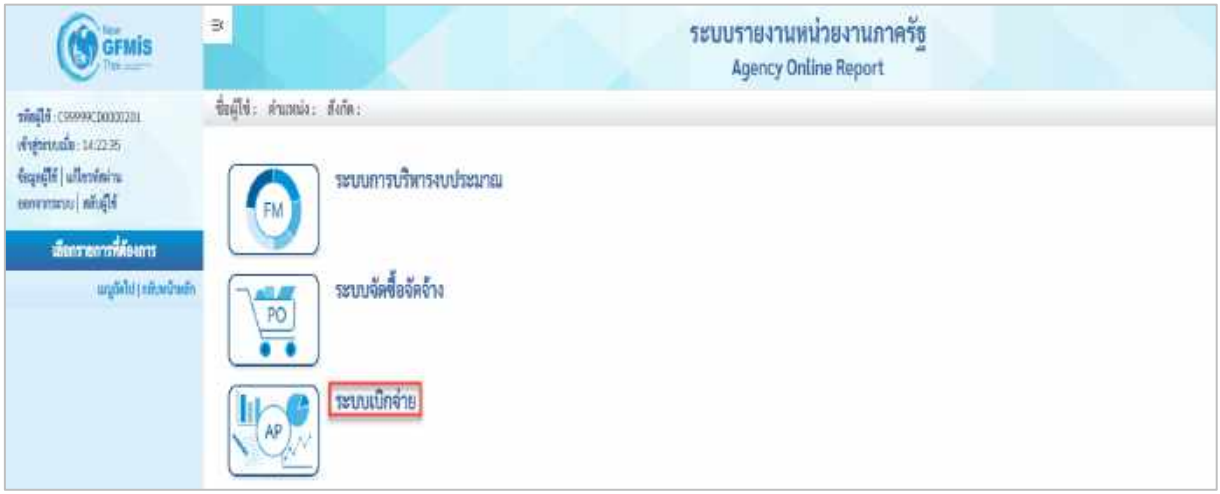
- ชื่อรายงาน ระบบแสดงชื่อรายงานโปรแกรมจัดพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของส่วนราชการกรณีจ่ายตรง
- ปีบัญชี ระบบแสดงปีบัญชีเป็นปีงบประมาณ พ.ศ.ตามรายการเอกสารขอเบิกเงิน
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ตามรายการเอกสารขอเบิกเงิน
- เลขที่เอกสาร ระบบแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน
- วันที่หักล้าง ระบบแสดงวันที่หักล้างตามเอกสารขอเบิกเงิน
- วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่เอกสารตามเอกสารขอเบิกเงิน
- การอ้างอิง ระบบแสดงการอ้างอิงตามเอกสารขอเบิกเงิน

13.รายงานสรุปเอกสารอนุมัติโดยกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด

รายงานสรุปเอกสารอนุมัติโดยกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด เป็นรายงานสำหรับตรวจสอบรายการอนุมัติเอกสารขอเบิกโดยกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

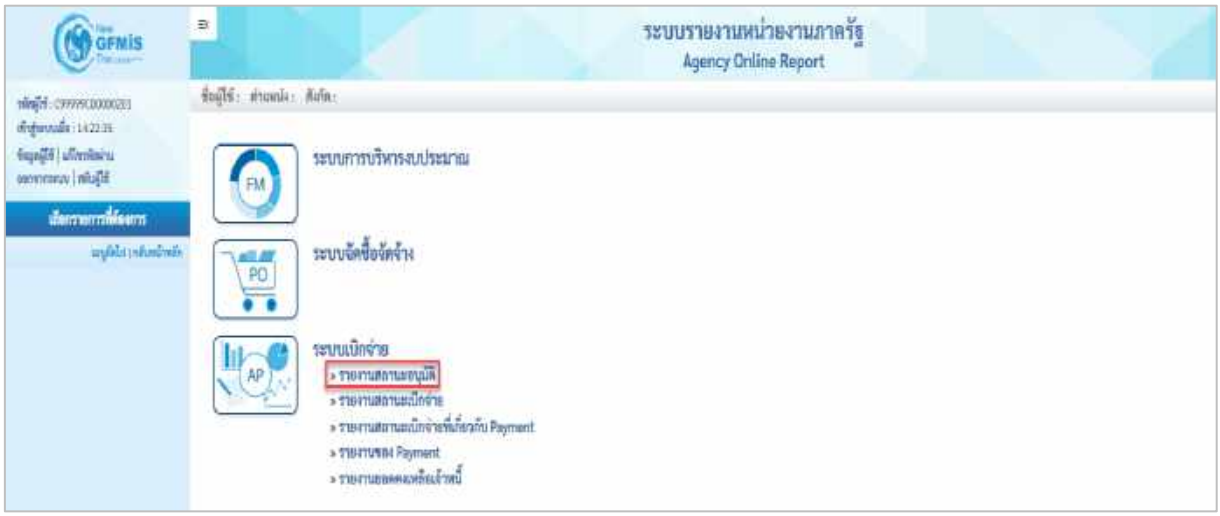
การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



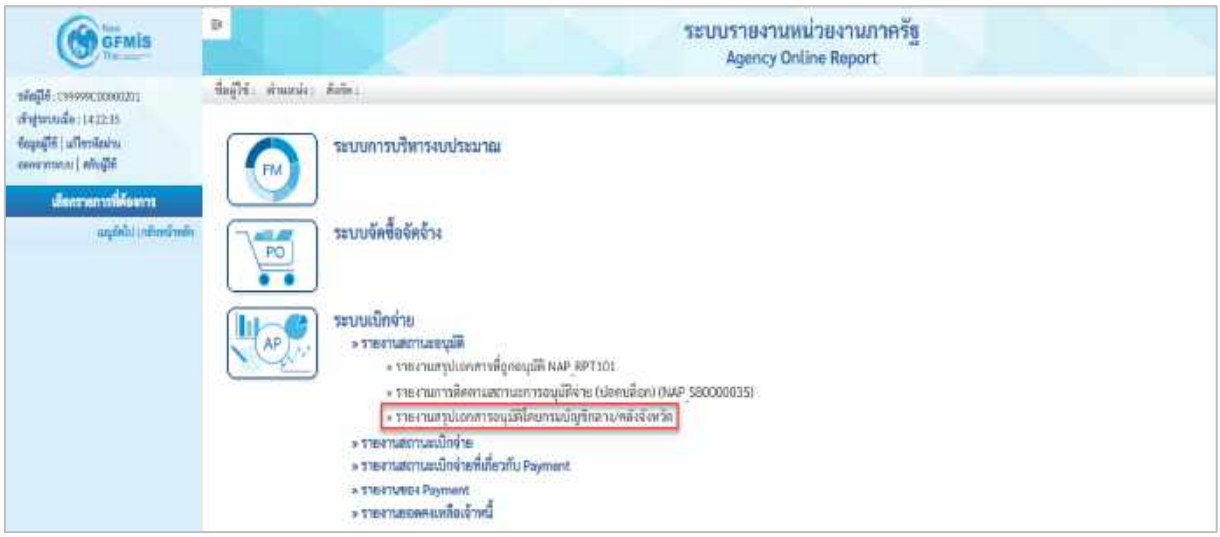
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



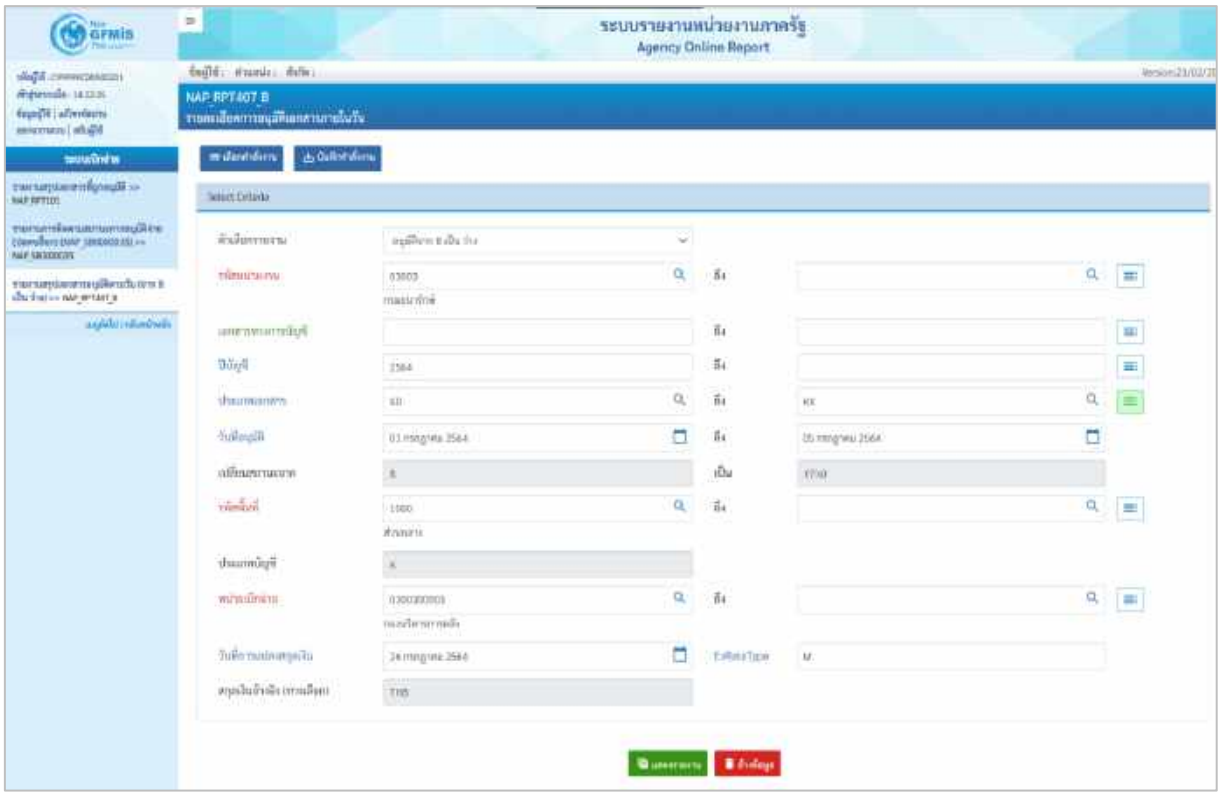
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานสถานะอนุมัติ เพื่อเข้าสู่รายงานสรุปเอกสารอนุมัติโดยกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานสรุปเอกสารอนุมัติโดยกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานสรุปเอกสารอนุมัติโดยกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

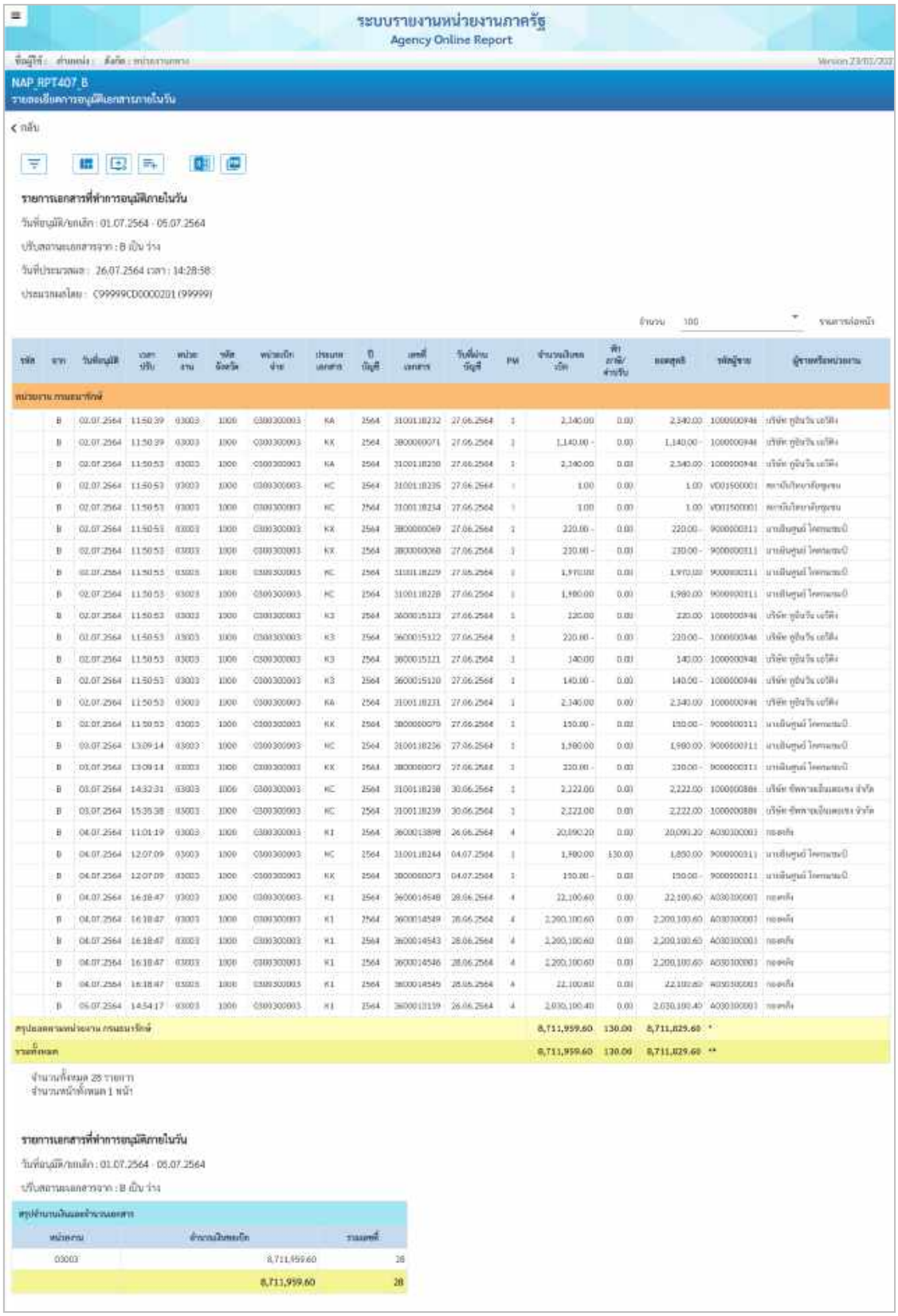
ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 4

- ตัวเลือกรายงาน ระบุตัวเลือกรายงาน ดังนี้
  - อนุมัติจาก B เป็น ว่าง
  - อนุมัติจาก B เป็น E

	- รออนุมัติจ่าย (Block ว่าง) ตัวอย่าง เลือกอนุมัติจาก B เป็น ว่าง
- รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003
- เอกสารทางการบัญชี	ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว (เลขที่เอกสารเดียว) หรือ กดปุ่ม  เพื่อระบุเลขที่เอกสารเพิ่มหรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างเลขที่เอกสารถึงเลขทีเอกสารหากไม่ระบุเลขที่เอกสารระบบจะแสดงเลขที่เอกสารทั้งหมด (กรณีต้องการเรียกรายงานตามเลขที่เอกสาร
- ปีบัญชี	ระบบแสดงปีงบประมาณที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 2564
- ประเภทเอกสาร	ระบบแสดงประเภทเอกสารให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง K0 ถึง KX
- วันที่อนุมัติ	ระบุวัน เดือน ปี ที่อนุมัติเอกสารขอเบิกเงิน สามารถระบุเป็น ค่าเดี่ยว (วันที่เดียว) หรือกดปุ่ม  เพื่อระบุวันที่เพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน เดือน ปี ....ถึง วัน เดือน ปี...(กรณีต้องการเรียกรายงานให้ตามวันที่ผ่านรายการ) ตัวอย่างระบุ 1 กรกฎาคม 2564 ถึง 5 กรกฎาคม 2564
- เปลี่ยนสถานะจาก	ระบบแสดงสถานะเอกสารขอเบิก ตามตัวเลือกรายงานให้อัตโนมัติ
- รหัสพื้นที่	ระบุรหัสพื้นที่จำนวน 4 หลัก หรือกดปุ่ม  เพื่อระบุรหัสพื้นที่เพิ่มเติม ตัวอย่างระบุ 1000
- ประเภทบัญชี	ระบบแสดงประเภทบัญชีให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง K
- หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก หรือกดปุ่ม  เพื่อระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายเพิ่มเติม ตัวอย่างระบุ 030030003
- วันที่การแปลงสกุลเงิน	ระบบแสดงวัน เดือน ปีที่การแปลงสกุลเงิน ตัวอย่างแสดง 26 กรกฎาคม 2564
- ExRate Type	ระบบแสดง ExRateType ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง M

- สกุลเงินอ้างอิง (ทางเลือก) ระบบแสดงสกุลเงินอ้างอิงให้อัตโนมัติ
ตัวอย่างแสดง THB

- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 5

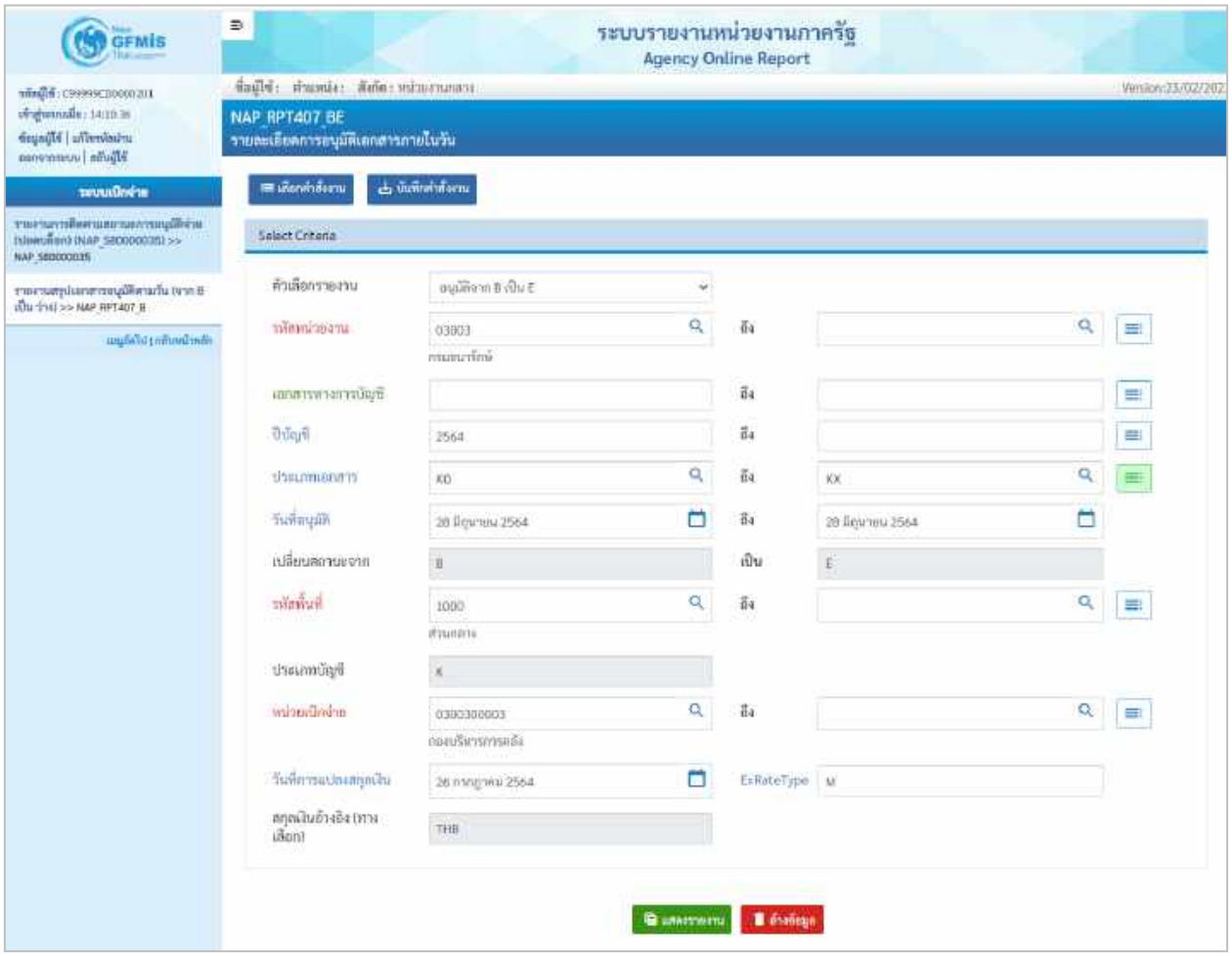


ภาพที่ 5

คำอธิบาย **“รายงานสรุปเอกสารอนุมัติโดยกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด”** ตามภาพที่ 5

- ชื่อรายงาน	ระบบแสดงชื่อรายงานรายการเอกสารที่ทำการอนุมัติภายในวัน
- วันที่อนุมัติ/ยกเลิก	ระบบแสดงวัน เดือน ปีที่อนุมัติ/ยกเลิก
- ปรับสถานะเอกสารจาก	ระบบแสดงสถานะเอกสาร
- วันที่ประมวลผล	ระบบแสดงวัน เดือน ปีที่ประมวลผลของเอกสารขอเบิก
- ประมวลผลโดย	ระบบแสดงรหัสผู้ใช้งานที่เรียกรายงาน
- รหัส	ระบบแสดงสถานะเอกสารขอเบิกหลังอนุมัติ ตัวอย่างแสดง (ว่าง)
- จาก	ระบบแสดงสถานะเอกสารขอเบิกก่อนการอนุมัติ ตัวอย่างแสดง B
- วันที่อนุมัติ	ระบบแสดงวันที่อนุมัติของเอกสารขอเบิก
- เวลาปรับ	ระบบแสดงเวลาที่อนุมัติเอกสารขอเบิกเงิน
- หน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงานที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- รหัสจังหวัด	ระบบแสดงรหัสจังหวัดที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- หน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
- ประเภทเอกสาร	ระบบแสดงประเภทเอกสารที่บันทึกรายการขอเบิก
- ปีบัญชี	ระบบแสดงปีบัญชีตามรายการขอเบิกเงินเป็นปี พ.ศ.
- เลขที่เอกสาร	ระบบแสดงเลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
- วันที่ผ่านบัญชี	ระบบแสดงวันที่ผ่านรายการตามรายการขอเบิกเงิน
- PM	ระบบแสดงวิธีการชำระเงินที่บันทึกรายการขอเบิก
- จำนวนเงินขอเบิก	ระบบแสดงจำนวนเงินที่ขอเบิก
- หักภาษี/ค่าปรับ	ระบบแสดงจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายหรือค่าปรับ
- ยอดสุทธิ	ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิหลังหักภาษี ณ ที่จ่ายหรือค่าปรับ
- รหัสผู้ขาย	ระบบแสดงรหัสผู้ขายตามรายการขอเบิกเงิน
- ผู้ขายหรือหน่วยงาน	ระบบแสดงชื่อผู้ขายตามรายการขอเบิกเงิน

กรณีรายงานสรุปเอกสารอนุมัติตามวัน (จาก B เป็น E)



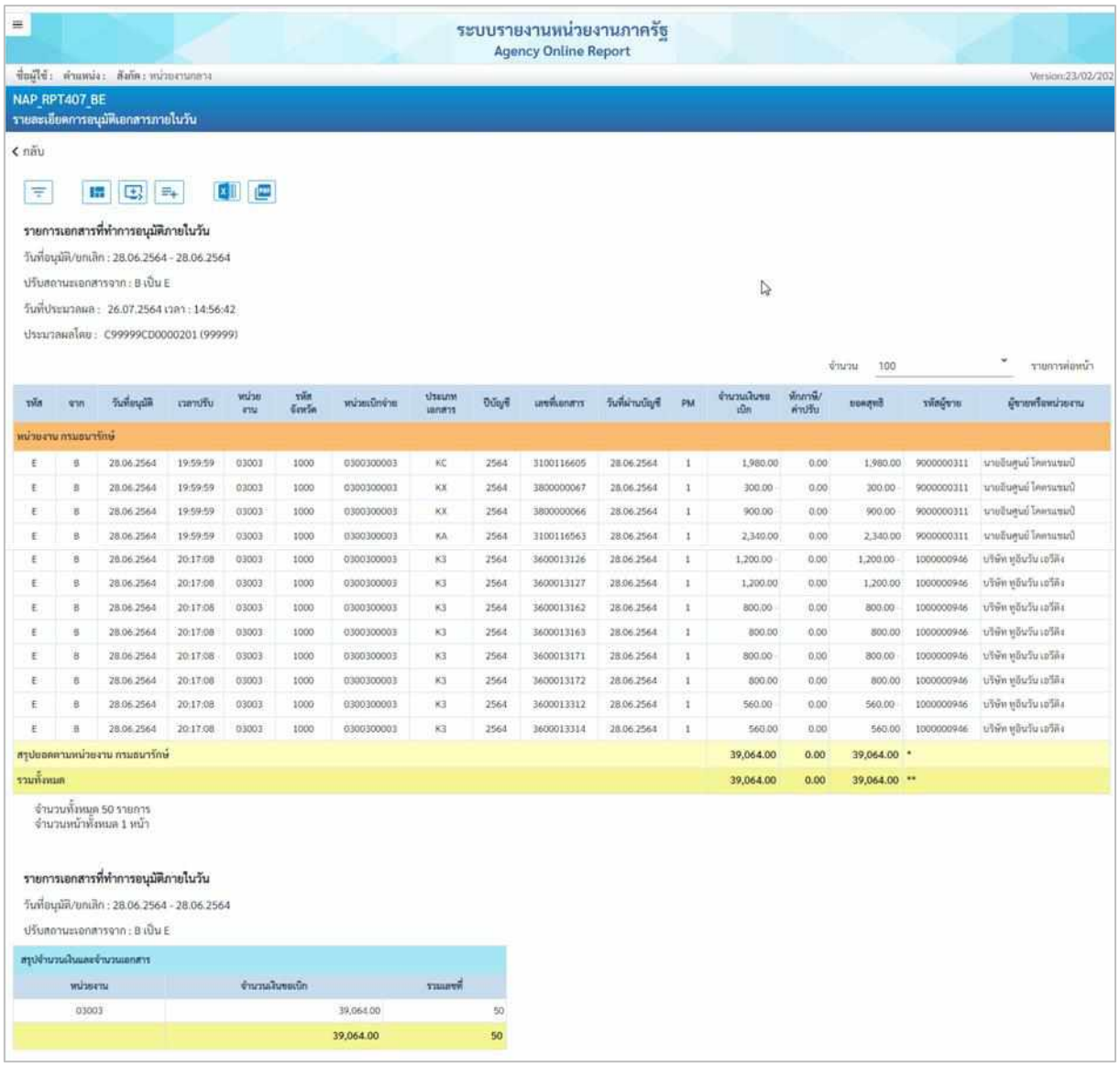
ภาพที่ 6

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 6

- ตัวเลือกรายงาน	ระบุตัวเลือกรายงาน ดังนี้ - อนุมัติจาก B เป็น ว่าง - อนุมัติจาก B เป็น E - รออนุมัติจ่าย (Block ว่าง) ตัวอย่าง เลือกอนุมัติจาก B เป็น E
- รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003
- เอกสารทางการบัญชี	ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว (เลขที่เอกสารเดียว) หรือ กดปุ่ม เพื่อระบุเลขที่เอกสารเพิ่มหรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างเลขที่เอกสารถึงเลขทีเอกสารหากไม่ระบุเลขที่เอกสาร

	ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารทั้งหมด (กรณีต้องการเรียกรายงานตามเลขที่เอกสาร
- ปีบัญชี	ระบบแสดงปีงบประมาณที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 2564
- ประเภทเอกสาร	ระบบแสดงประเภทเอกสารให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง K0 ถึง KX
- วันที่อนุมัติ	ระบุวัน เดือน ปี ที่อนุมัติเอกสารขอเบิกเงิน สามารถระบุเป็น ค่าเดี่ยว (วันที่เดียว) หรือกดปุ่ม เพื่อระบุวันที่เพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน เดือน ปี ....ถึง วัน เดือน ปี...(กรณีต้องการเรียกรายงานให้ตามวันที่ผ่านรายการ) ตัวอย่างระบุ 28 มิถุนายน 2564 ถึง 28 มิถุนายน 2564
- เปลี่ยนสถานะจาก	ระบบแสดงสถานะเอกสารขอเบิก ตามตัวเลือกรายงานให้อัตโนมัติ
- รหัสพื้นที่	ระบุรหัสพื้นที่จำนวน 4 หลัก หรือกดปุ่ม เพื่อระบุรหัสพื้นที่เพิ่มเติม ตัวอย่างระบุ 1000
- ประเภทบัญชี	ระบบแสดงประเภทบัญชีให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง K
- หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก หรือกดปุ่ม เพื่อระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายเพิ่มเติม ตัวอย่างระบุ 030030003
- วันที่การแปลงสกุลเงิน	ระบบแสดงวัน เดือน ปีที่การแปลงสกุลเงิน ตัวอย่างแสดง 26 กรกฎาคม 2564
- ExRate Type	ระบบแสดง ExRateType ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง M
- สกุลเงินอ้างอิง (ทางเลือก)	ระบบแสดงสกุลเงินอ้างอิงให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง THB

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 7



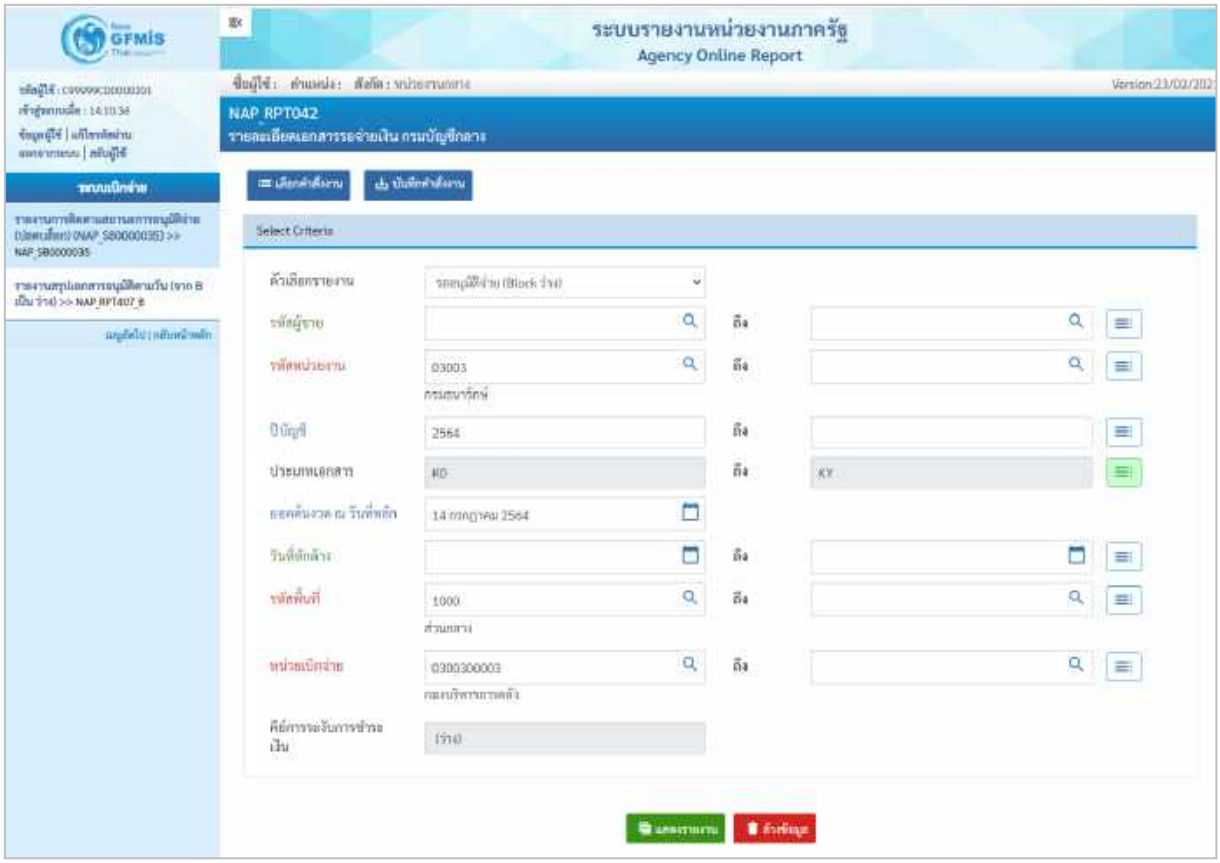
ภาพที่ 7

คำอธิบาย **“รายงานสรุปเอกสารอนุมัติโดยกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด”** ตามภาพที่ 7

- ชื่อรายงาน ระบบแสดงชื่อรายงานรายการเอกสารที่ทำการอนุมัติภายในวัน
- วันที่อนุมัติ/ยกเลิก ระบบแสดงวัน เดือน ปีที่อนุมัติ/ยกเลิก
- ปรับสถานะเอกสารจาก ระบบแสดงสถานะเอกสาร
- วันที่ประมวลผล ระบบแสดงวัน เดือน ปีที่ประมวลผลของเอกสารขอเบิก
- ประมวลผลโดย ระบบแสดงรหัสผู้ใช้งานที่เรียกรายงาน
- รหัส ระบบแสดงสถานะเอกสารขอเบิกหลังอนุมัติ
  ตัวอย่างแสดง E
- จาก ระบบแสดงสถานะเอกสารขอเบิกก่อนการอนุมัติ
  ตัวอย่างแสดง B

- วันที่อนุมัติ	ระบบแสดงวันที่อนุมัติของเอกสารขอเบิก
- เวลาปรับ	ระบบแสดงเวลาที่อนุมัติเอกสารขอเบิกเงิน
- หน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงานที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- รหัสจังหวัด	ระบบแสดงรหัสจังหวัดที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- หน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
- ประเภทเอกสาร	ระบบแสดงประเภทเอกสารที่บันทึกรายการขอเบิก
- ปีบัญชี	ระบบแสดงปีบัญชีตามรายการขอเบิกเงินเป็นปี พ.ศ.
- เลขที่เอกสาร	ระบบแสดงเลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
- วันที่ผ่านบัญชี	ระบบแสดงวันที่ผ่านรายการตามรายการขอเบิกเงิน
- PM	ระบบแสดงวิธีการชำระเงินที่บันทึกรายการขอเบิก
- จำนวนเงินขอเบิก	ระบบแสดงจำนวนเงินที่ขอเบิก
- หักภาษี/ค่าปรับ	ระบบแสดงจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายหรือค่าปรับ
- ยอดสุทธิ	ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิหลังหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือค่าปรับ
- รหัสผู้ขาย	ระบบแสดงรหัสผู้ขายตามรายการขอเบิกเงิน
- ผู้ขายหรือหน่วยงาน	ระบบแสดงชื่อผู้ขายตามรายการขอเบิกเงิน

กรณีรายงานเอกสารรออนุมัติจ่ายโดยกรมบัญชีกลาง (Block ว่าง)

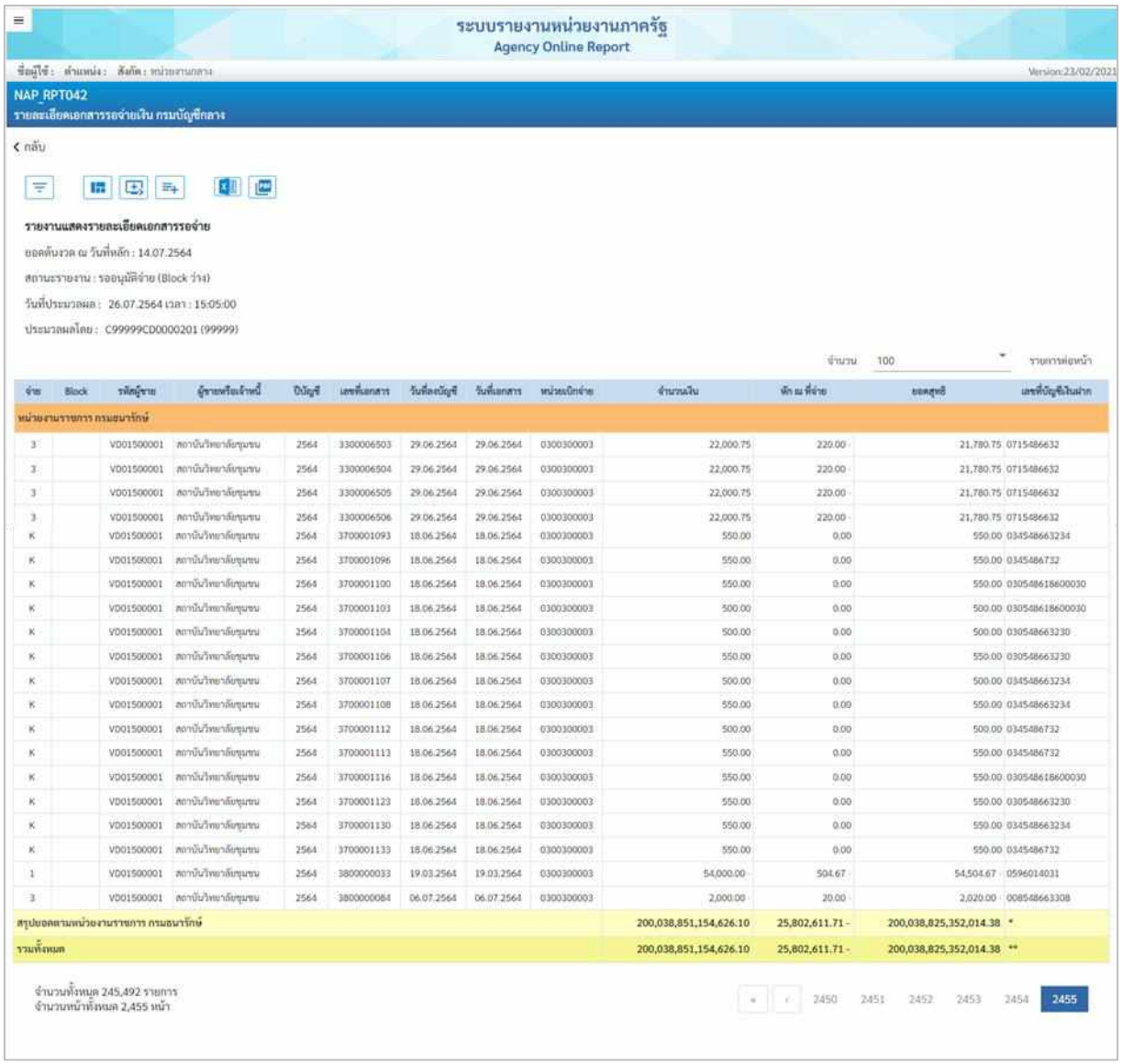


ภาพที่ 8

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 8

- ตัวเลือกรายงาน	ระบุตัวเลือกรายงาน ดังนี้ - อนุมัติจาก B เป็น ว่าง - อนุมัติจาก B เป็น E - รออนุมัติจ่าย (Block ว่าง) ตัวอย่าง เลือกรออนุมัติจ่าย (Block ว่าง)
- รหัสผู้ขาย	ระบุรหัสผู้ขาย จำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว (รหัสผู้ขายเดียว) หรือกดปุ่ม เพื่อระบุรหัสผู้ขายเพิ่ม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่างรหัสผู้ขาย ..... ถึงรหัสผู้ขาย .....หากไม่ระบุรหัสผู้ขาย รายงานจะแสดงรหัสผู้ขายทั้งหมด (กรณีต้องการเรียกรายงานตามรหัสผู้ขาย)
- รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003
- ปีบัญชี	ระบบแสดงปีงบประมาณที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 2564

- ประเภทเอกสาร ระบบแสดงประเภทเอกสารให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างแสดง K0 ถึง KY
- ยอดต้นงวด ณ วันที่หลัก ระบุวัน เดือน ปีที่อนุมัติของเอกสารขอเบิกเงิน
  ตัวอย่างแสดง 14 กรกฎาคม 2564
- วันที่หักล้าง ระบุวัน เดือน ปีที่เอกสารหักล้างเอกสารขอเบิกเงิน
  (กรณีต้องการเรียกรายงานตามเอกสารหักล้าง)
- รหัสพื้นที่ ระบุรหัสพื้นที่จำนวน 4 หลัก หรือกดปุ่ม 
  เพื่อระบุรหัสพื้นที่เพิ่มเติม ตัวอย่างระบุ 1000
- หน่วยเบิกจ่าย ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก หรือกดปุ่ม 
  เพื่อระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายเพิ่มเติม
  ตัวอย่างระบุ 030030003
- คีย์ระงับการชำระเงิน ระบบแสดงสถานะเอกสารขอเบิกให้อัตโนมัติ
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

คำอธิบาย **“รายงานสรุปเอกสารอนุมัติโดยกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด”** ตามภาพที่ 7

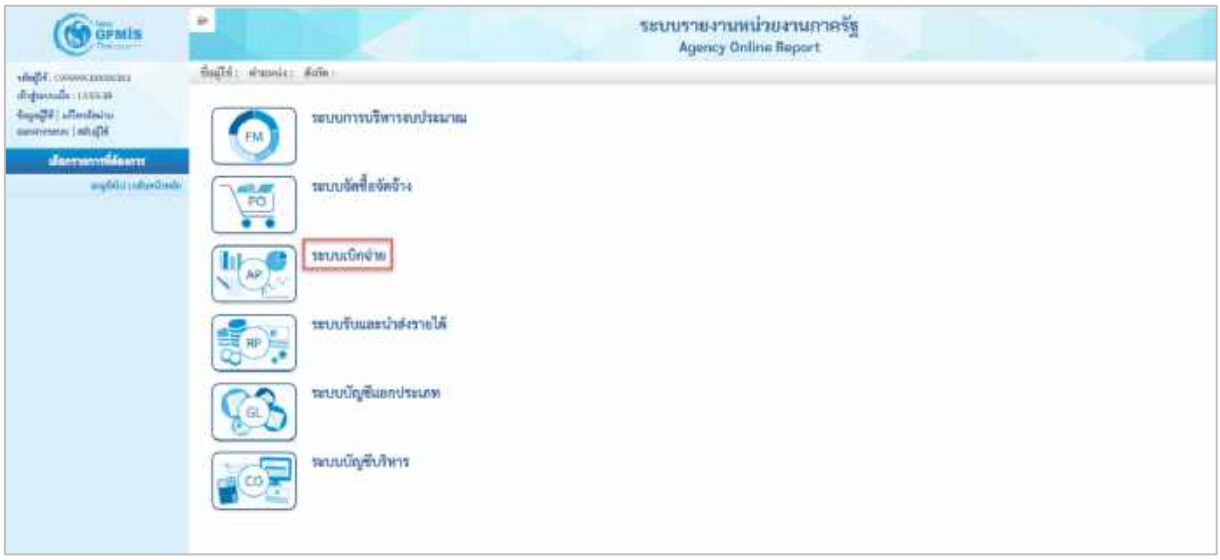
- ชื่อรายงาน — ระบบแสดงชื่อรายงานรายการเอกสารที่ทำการอนุมัติภายในวัน
- วันที่อนุมัติ/ยกเลิก — ระบบแสดงวัน เดือน ปีที่อนุมัติ/ยกเลิก
- ปรับสถานะเอกสารจาก — ระบบแสดงสถานะเอกสาร
- วันที่ประมวลผล — ระบบแสดงวัน เดือน ปีที่ประมวลผลของเอกสารขอเบิก
- ประมวลผลโดย — ระบบแสดงรหัสผู้ใช้งานที่เรียกรายงาน
- จ่าย — ระบบแสดงวิธีการชำระเงินที่บันทึกรายการขอเบิก
- Block — ระบบแสดงสถานะเอกสารขอเบิก ตัวอย่างแสดง “ว่าง”
- รหัสผู้ขาย — ระบบแสดงรหัสผู้ขายตามรายการขอเบิกเงิน

- ผู้ขายหรือเจ้าหนี้	ระบบแสดงชื่อรหัสผู้ขายตามรายการขอเบิกเงิน
- ปีบัญชี	ระบบแสดงปีบัญชีตามรายการขอเบิกเงินเป็นปี พ.ศ.
- เลขที่เอกสาร	ระบบแสดงเลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
- วันที่ลงบัญชี	ระบบแสงวันที่ผ่านรายการตามเอกสารขอเบิกเงิน
- วันที่เอกสาร	ระบบแสดงวันที่เอกสารตามรายการขอเบิกเงิน
- หน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
- จำนวนเงิน	ระบบแสดงจำนวนเงินที่ขอเบิก
- หัก ณ ที่จ่าย	ระบบแสดงจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายหรือค่าปรับ
- ยอดสุทธิ	ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิหลังหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือค่าปรับ
- เลขที่บัญชีเงินฝาก	ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากตามเอกสารขอเบิกเงิน

14. รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินคงคลังที่ 2 NAP_RPT097

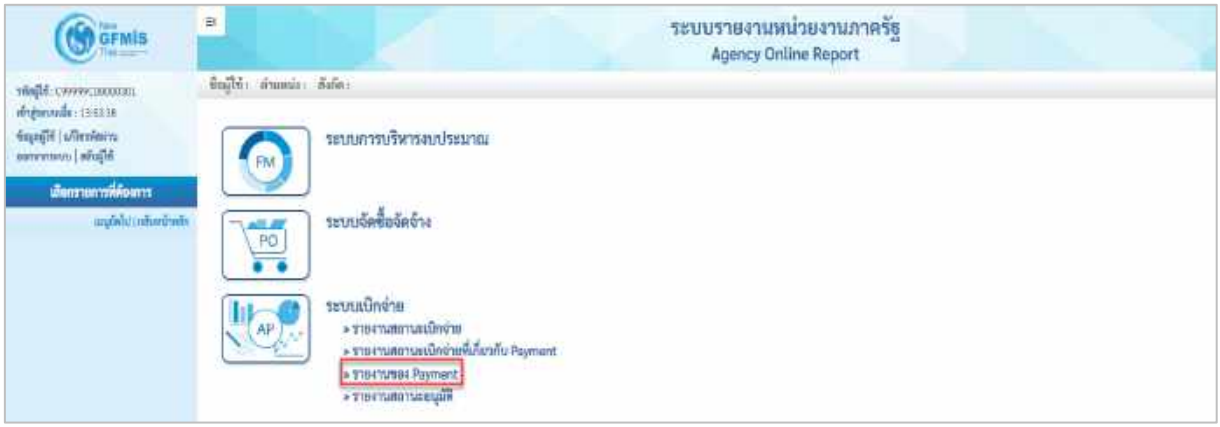
รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินคงคลังที่ 2 เป็นรายงานสำหรับตรวจสอบการจ่ายเงินจากบัญชีเงินคงคลังที่ 2 หลังจากประมวลผลการจ่ายชำระเงิน (Payment)

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



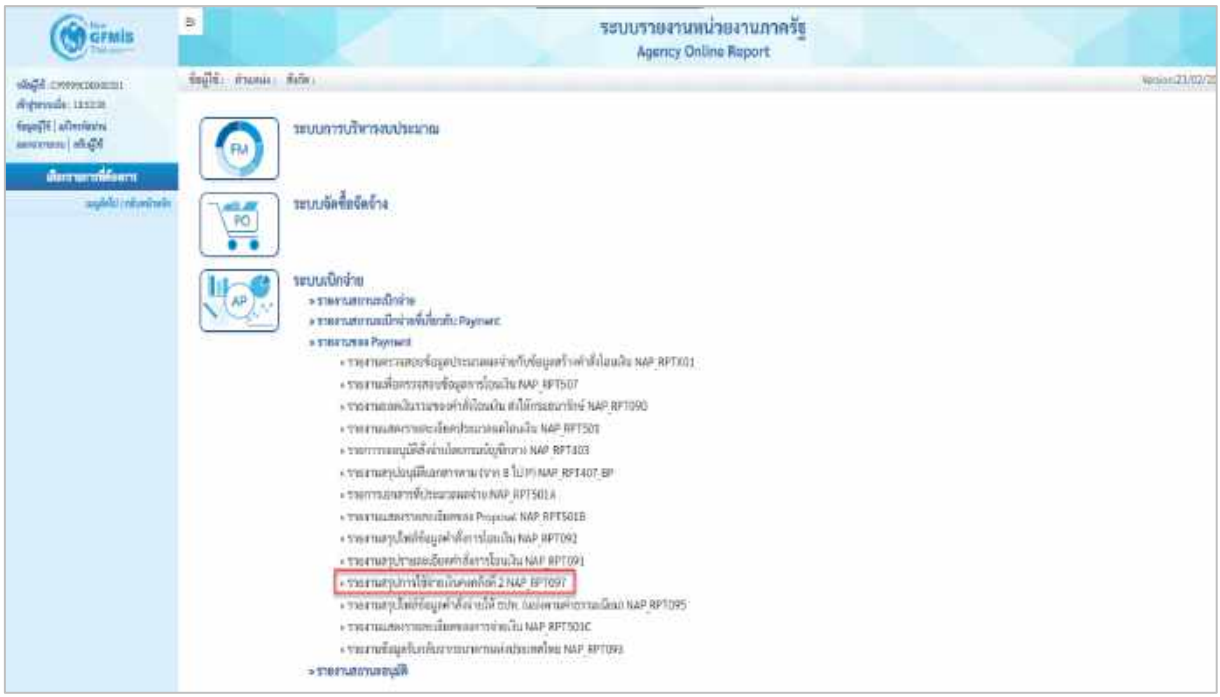
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



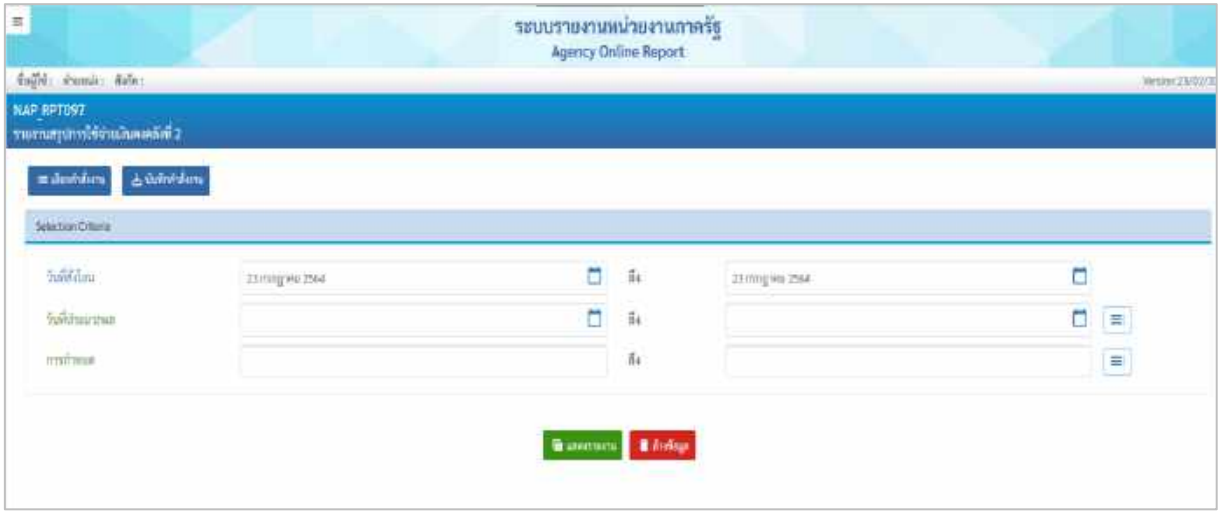
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานของ Payment เพื่อเข้าสู่รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินคงคลังที่ 2 ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินคงคลังที่ 2 NAP_RPT097 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานสรุปเอกสารอนุมัติโดยกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

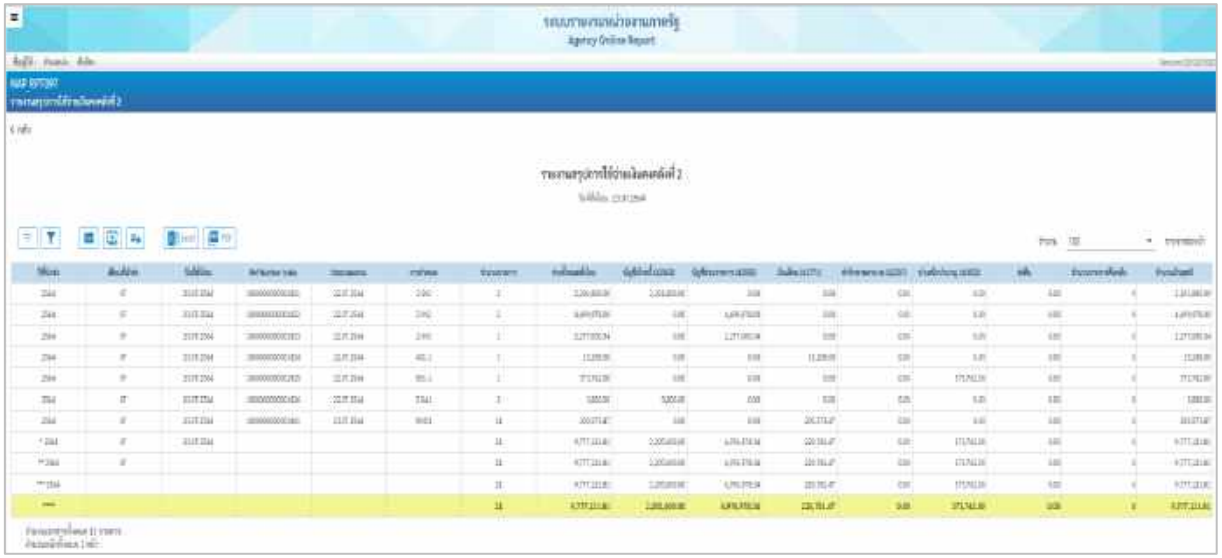
ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 4

Selection Criteria

- วันที่สั่งโอน — ระบุวันที่สั่งโอนเงิน ตัวอย่างระบุ 23 กรกฎาคม 2564 ถึง 23 กรกฎาคม 2564
- วันที่ประมวลผล — ระบุวันที่ประมวลผล (กรณีต้องการเรียกรายงานตามวันที่ประมวลผล) หรือ กดปุ่ม ≡ เพื่อระบุวันที่ประมวลผลเพิ่มเติม

- การกำหนด ระบุ IDEN ที่ต้องการเรียกรายงาน หรือ กดปุ่ม เพื่อระบุ IDEN ในการเรียกรายงานเพิ่มเติม

- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

คำอธิบาย **“รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินคงคลังที่ 2”** ตามภาพที่ 5

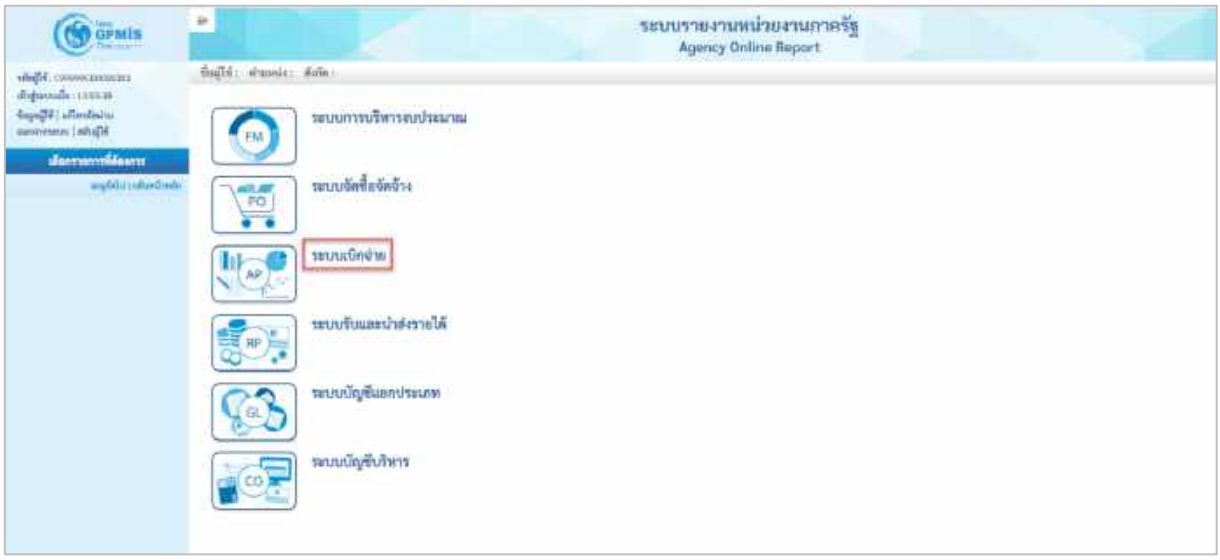
- ปีที่นำส่ง ระบบแสดงปีที่นำส่งของวันที่สั่งโอนเงิน
- เดือนที่นำส่ง ระบบแสดงเดือนของวันที่สั่งโอนเงิน
- วันที่สั่งโอนเงิน ระบบแสดงวันที่สั่งโอนจากขั้นตอนการสร้างไฟล์คำสั่งการโอนเงิน
- Ref Number Index ระบบแสดงรหัส Ref Number Index จากขั้นตอนการสร้างไฟล์คำสั่งการโอนเงิน
- ประมวลผลบน ระบบแสดงวันที่ประมวลผลจ่าย
- การกำหนด ระบบแสดง IDEN ที่ประมวลผลจ่าย
- จำนวนรายการ ระบบแสดงจำนวนรายการเอกสาร
- จ่ายทั้งหมดสั่งโอน ระบบแสดงจำนวนเงินทั้งหมดของเอกสารสั่งโอน
- บัญชีเจ้าหนี้ (42563) ระบบแสดงจำนวนเงินของบัญชีเจ้าหนี้ (42563)
- บัญชีส่วนราชการ (42555) ระบบแสดงจำนวนเงินของบัญชีส่วนราชการ (42555)
- เงินเดือน (41771) ระบบแสดงจำนวนเงินเดือน (411771)
- ค่ารักษาพยาบาล (42237) ระบบแสดงจำนวนเงินค่ารักษาพยาบาล (42237)
- บำเหน็จบำนาญ (41052) ระบบแสดงจำนวนเงินบำเหน็จบำนาญ (41052)
- ส่งคืน ระบบแสดงจำนวนเงินรายการส่งคืนกลับ
- จำนวนรายการคืนกลับ ระบบแสดงจำนวนเงินรายการคืนกลับ

- จำนวนเงินสุทธิ	ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิ (จำนวนเงินทั้งหมดของเอกสารจ่ายสั่งโอน – ส่งคืน)

15.รายงานสรุปรายละเอียดคำสั่งการโอนเงิน NAP_RPT091

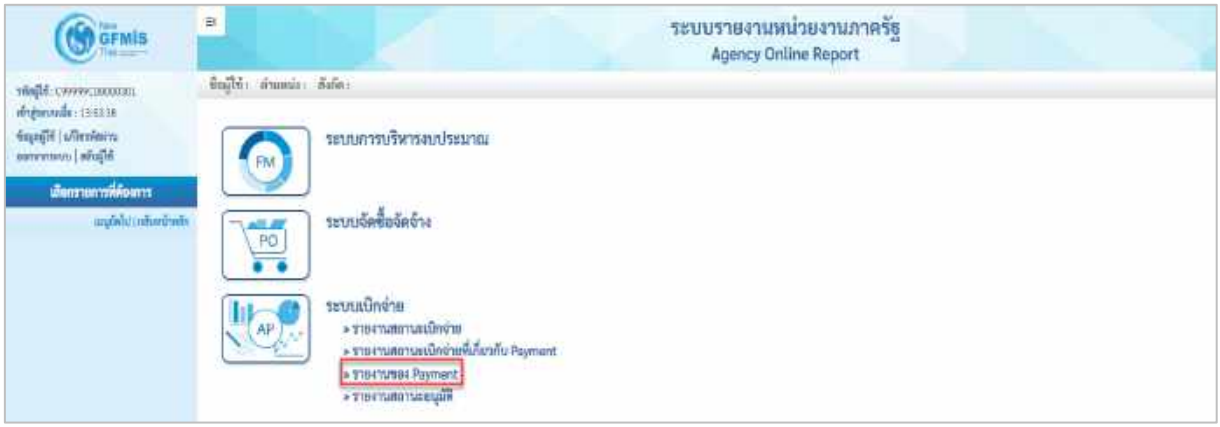
รายงานสรุปรายละเอียดคำสั่งการโอนเงิน เป็นรายงาน เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบรายละเอียดคำสั่งการโอนเงิน หลังจากการ GEN File คำสั่งโอนเงิน

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



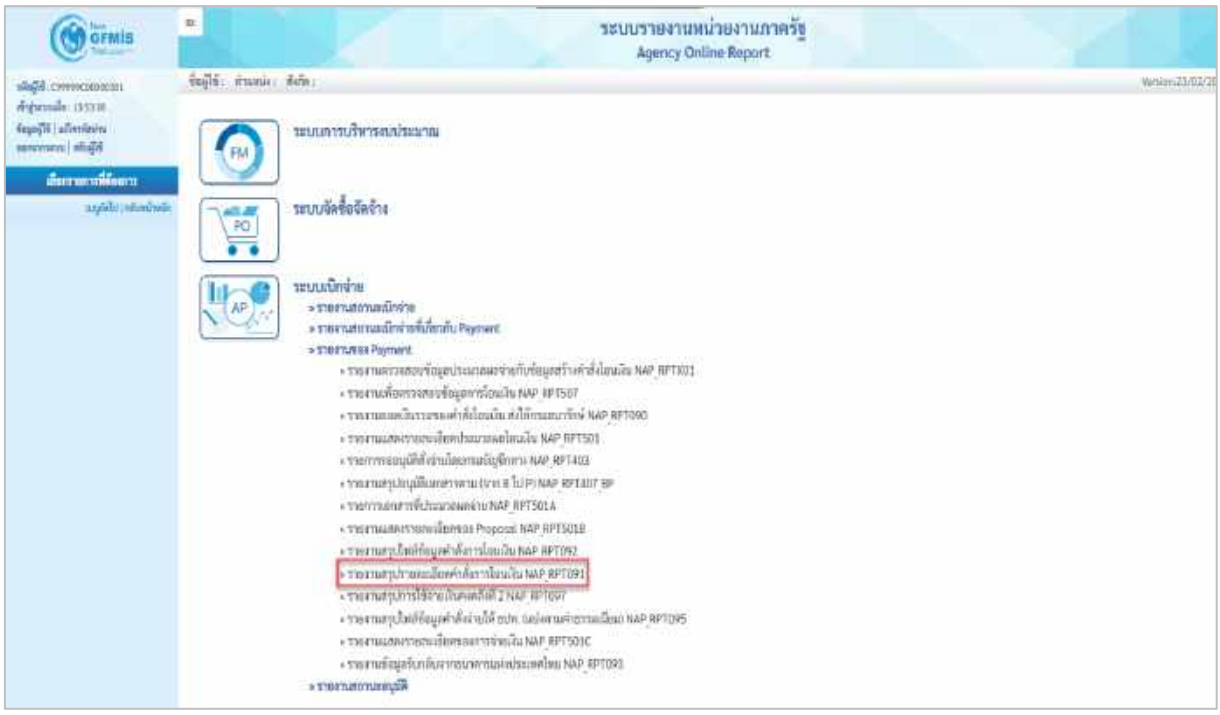
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



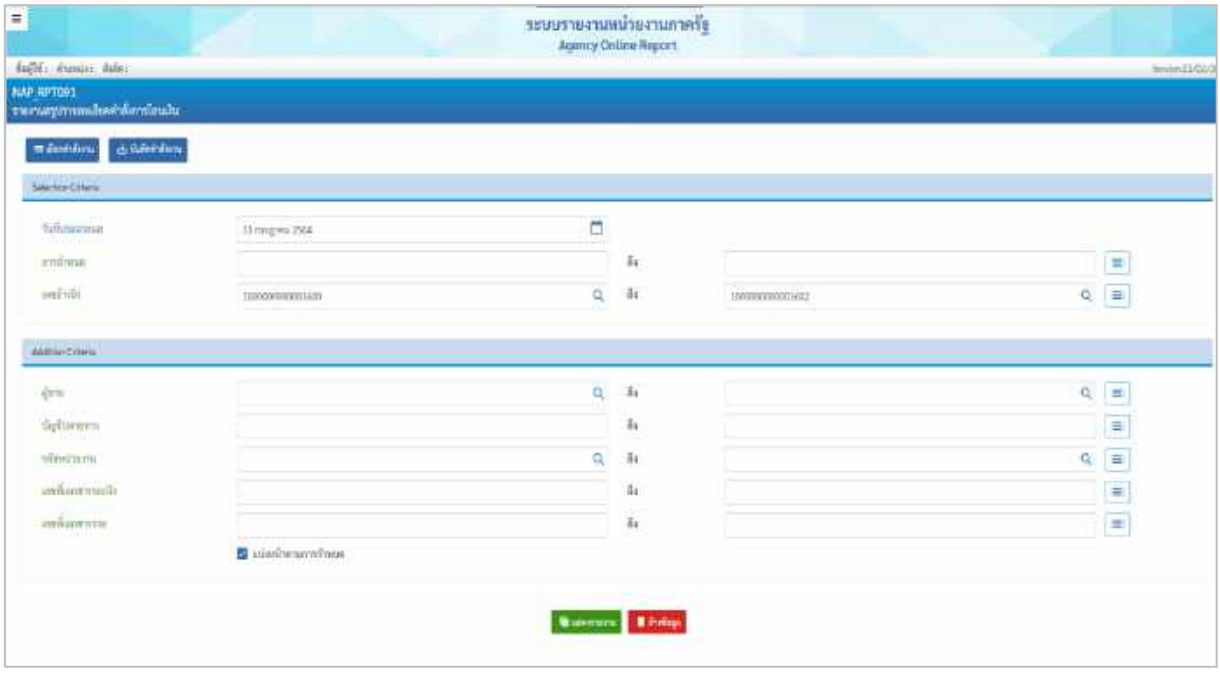
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานของ Payment เพื่อเข้าสู่รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินคงคลังที่ 2 ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานสรุปรายละเอียดคำสั่งการโอนเงิน NAP_RPT091 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานสรุปรายละเอียดคำสั่งการโอนเงิน ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 4

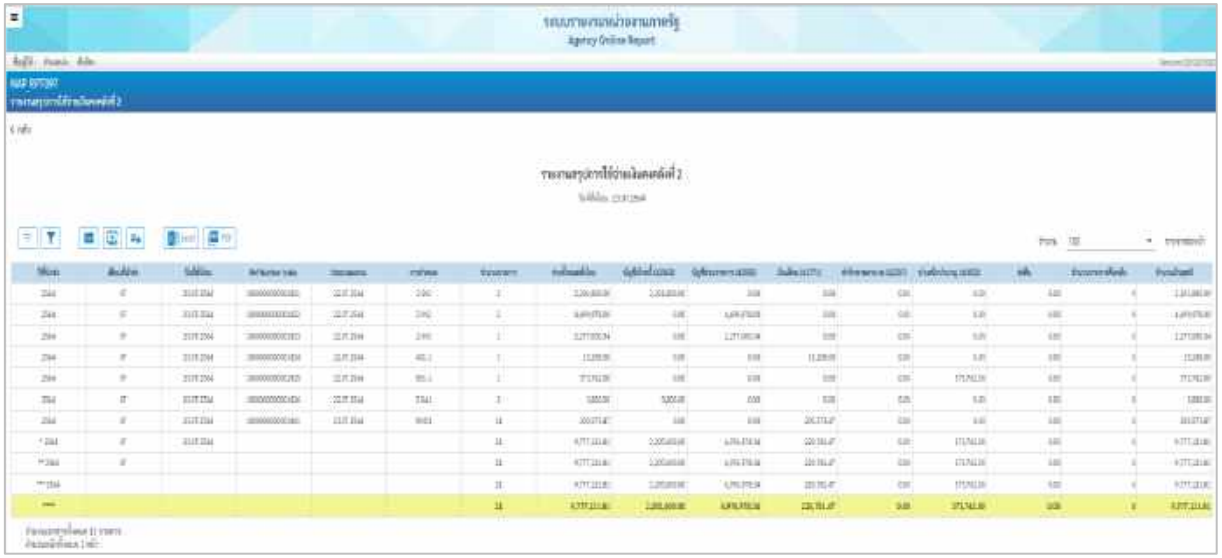
Selection Criteria

- วันที่ประมวลผล ระบุวันที่ประมวลผล (กรณีต้องการเรียกรายงานตามวันที่ประมวลผล) หรือ กดปุ่ม เพื่อระบุวันที่

ประมวลผลเพิ่มเติม

- การกำหนด ระบุ IDEN ที่ต้องการเรียกรายงาน หรือ กดปุ่ม เพื่อระบุ IDEN ในการเรียกรายงานเพิ่มเติม

- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

คำอธิบาย **“รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินคงคลังที่ 2”** ตามภาพที่ 5

- ปีที่นำส่ง ระบบแสดงปีที่นำส่งของวันที่สั่งโอนเงิน
- เดือนที่นำส่ง ระบบแสดงเดือนของวันที่สั่งโอนเงิน
- วันที่สั่งโอนเงิน ระบบแสดงวันที่สั่งโอนจากขั้นตอนการสร้างไฟล์คำสั่งการโอนเงิน
- Ref Number Index ระบบแสดงรหัส Ref Number Index จากขั้นตอนการสร้างไฟล์คำสั่งการโอนเงิน
- ประมวลผลบน ระบบแสดงวันที่ประมวลผลจ่าย
- การกำหนด ระบบแสดง IDEN ที่ประมวลผลจ่าย
- จำนวนรายการ ระบบแสดงจำนวนรายการเอกสาร
- จ่ายทั้งหมดสั่งโอน ระบบแสดงจำนวนเงินทั้งหมดของเอกสารสั่งโอน
- บัญชีเจ้าหนี้ (42563) ระบบแสดงจำนวนเงินของบัญชีเจ้าหนี้ (42563)
- บัญชีส่วนราชการ (42555) ระบบแสดงจำนวนเงินของบัญชีส่วนราชการ (42555)
- เงินเดือน (41771) ระบบแสดงจำนวนเงินเดือน (411771)
- ค่ารักษาพยาบาล (42237) ระบบแสดงจำนวนเงินค่ารักษาพยาบาล (42237)
- บำเหน็จบำนาญ (41052) ระบบแสดงจำนวนเงินบำเหน็จบำนาญ (41052)
- ส่งคืน ระบบแสดงจำนวนเงินรายการส่งคืนกลับ

- จำนวนรายการคืนกลับ	ระบบแสดงจำนวนเงินรายการคืนกลับ
- จำนวนเงินสุทธิ	ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิ (จำนวนเงินทั้งหมดของเอกสารจ่ายสั่งโอน – ส่งคืน)