



New
GFMIS
Thai

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ
แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่าย
ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
(New GFMIS Thai)



สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1 - 1
บทที่ 2 ภาพรวมการบันทึกรายการขอเบิกผ่านระบบ New GFMS Thai	2 - 1
บทที่ 3 การบันทึกรายการขอเบิกผ่านระบบ New GFMS 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. การเบิกเงินงบประมาณจ่ายตรงส่วนราชการอื่นไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ	3 - 473
13. การเบิกเงินนอกงบประมาณจ่ายตรงส่วนราชการอื่นไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ	3 - 486
14. การขอเบิกเงินรายได้จัดสรร	3 - 504
15. การบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอื่น อ้างอิงใบสั่งซื้อ กรณีการส่งมอบไม่แน่นอน	3 - 518
16. การบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการ อ้างอิงใบสั่งซื้อ กรณีการส่งมอบไม่แน่นอน กรณี PO Flag A	3 - 530
17. การบันทึกเบิกเงินกู้จ่ายตรงส่วนราชการอื่นที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	3 - 542
18. การบันทึกยึดเงินประกันผลงาน	3 - 556
19. การบันทึกใบลดหนี้อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	3 - 570
20. การบันทึกใบลดหนี้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	3 - 580
21. การเบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงินที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	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 การคั่นหารายการขอเบิกเงินและขอจ่ายชำระเงิน	5 - 1
บทที่ 6 การบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน	6 - 1
บทที่ 7 การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน	
1. การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน กรณีเงินงบประมาณ	7 - 1
2. การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน กรณีเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี	7 - 28
3. การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน กรณีเงินบำนาญและเงินเดือนจ่ายตรง	7 - 59
4. การบันทึกรายการส่งคืนฝากคลัง	7 - 87
5. การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน สำหรับโครงการเงินกู้	7 - 115
6. การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนข้ามปีงบประมาณ	7 - 153
บทที่ 8 รายงานในระบบ New GFMS 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_OA	8 - 24
5. รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P2 : NAP_RPT407_AB	8 - 29
6. รายการรออนุมัติขอเบิก ของส่วนราชการ : NAP_RPT401	8 - 34
7. รายการรออนุมัติส่งจ่าย 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 GFMS Thai) เพื่อทดแทนระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ที่ใช้อยู่เดิม และได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMS Thai โดยให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMS Thai ตั้งแต่วันอังคารที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

กรมบัญชีกลางจึงได้ดำเนินการกำหนดคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการปฏิบัติงานในทุกกระบวนการ คือ ระบบบริหารงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่าย ระบบรับและนำส่งรายได้ ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ผ่านระบบ New GFMS Thai

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทุกหน่วยงานของรัฐ มีคู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่าย ผ่านระบบ New GFMS Thai เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้ทุกหน่วยงานของรัฐ ทราบขั้นตอน และสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบเบิกจ่าย ผ่าน New GFMS Thai
3. เพื่อให้ทุกหน่วยงานของรัฐ มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบันทึกรายการและการเรียก รายงานเกี่ยวกับระบบเบิกจ่าย ผ่าน New GFMS Thai

ประโยชน์ที่ได้รับ

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

บทที่ 2

ภาพรวมกระบวนการบันทึกการขอเบิกเงินผ่าน New GFMS Thai

การปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่ายผ่านระบบ New GFMS Thai จะเริ่มตั้งแต่เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้หรือเอกสารขอเบิกเงินจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบของทางราชการกำหนดแล้ว จึงจะเริ่มดำเนินการบันทึกการขอเบิกเงินในระบบ ซึ่งสามารถบันทึกการขอเบิกเงินจากเงินงบประมาณ เงินกู้เบิกเหลื่อมปีและเงินนอกงบประมาณ โดยแบ่งการบันทึกการขอเบิกเงินออกได้ ดังนี้

1. การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

ส่วนราชการต้องดำเนินการค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่บันทึกผ่านระบบ New GFMS Thai เมื่อระบบตรวจสอบพบข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ระบบจะดึงข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างมาบันทึกการขอเบิกเงินให้อัตโนมัติ หลังจากนั้นให้ส่วนราชการตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลดังกล่าว หากไม่พบข้อผิดพลาดให้บันทึกข้อมูลโดยระบบจะแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน และหัวหน้าส่วนราชการจะต้องดำเนินการอนุมัติเอกสารขอเบิกเงินและอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่ายเงิน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงินและประมวลผลส่งจ่ายเงินเข้าบัญชี ของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป ทั้งนี้ระบบจะบันทึกการบัญชีของส่วนราชการและกรมบัญชีกลาง (รหัสหน่วยงาน 99999)

2. การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินการบันทึกการขอเบิกเงินผ่านระบบ New GFMS Thai จ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ต้องค้นหาข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ เมื่อมีผู้ขายในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกการขอเบิกเงินระบุบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยระบบจะแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน และหัวหน้าส่วนราชการจะต้องดำเนินการอนุมัติเอกสารขอเบิกเงินและอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่ายเงิน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงินและประมวลผลส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป ทั้งนี้ระบบจะบันทึกการบัญชีของส่วนราชการและกรมบัญชีกลาง (รหัสหน่วยงาน 99999)

3. การขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก

เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินให้ดำเนินการบันทึกการขอเบิกเงินผ่านระบบ New GFMS Thai โดยระบบจะแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน หลังจากนั้นหัวหน้าส่วนราชการจะต้องดำเนินการอนุมัติเอกสารขอเบิกเงินและอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่ายเงิน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงินและประมวลผลส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เมื่อได้จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินให้บันทึกการขอจ่ายเงินผ่านระบบ New GFMS Thai

4. การขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลในหน่วยงาน

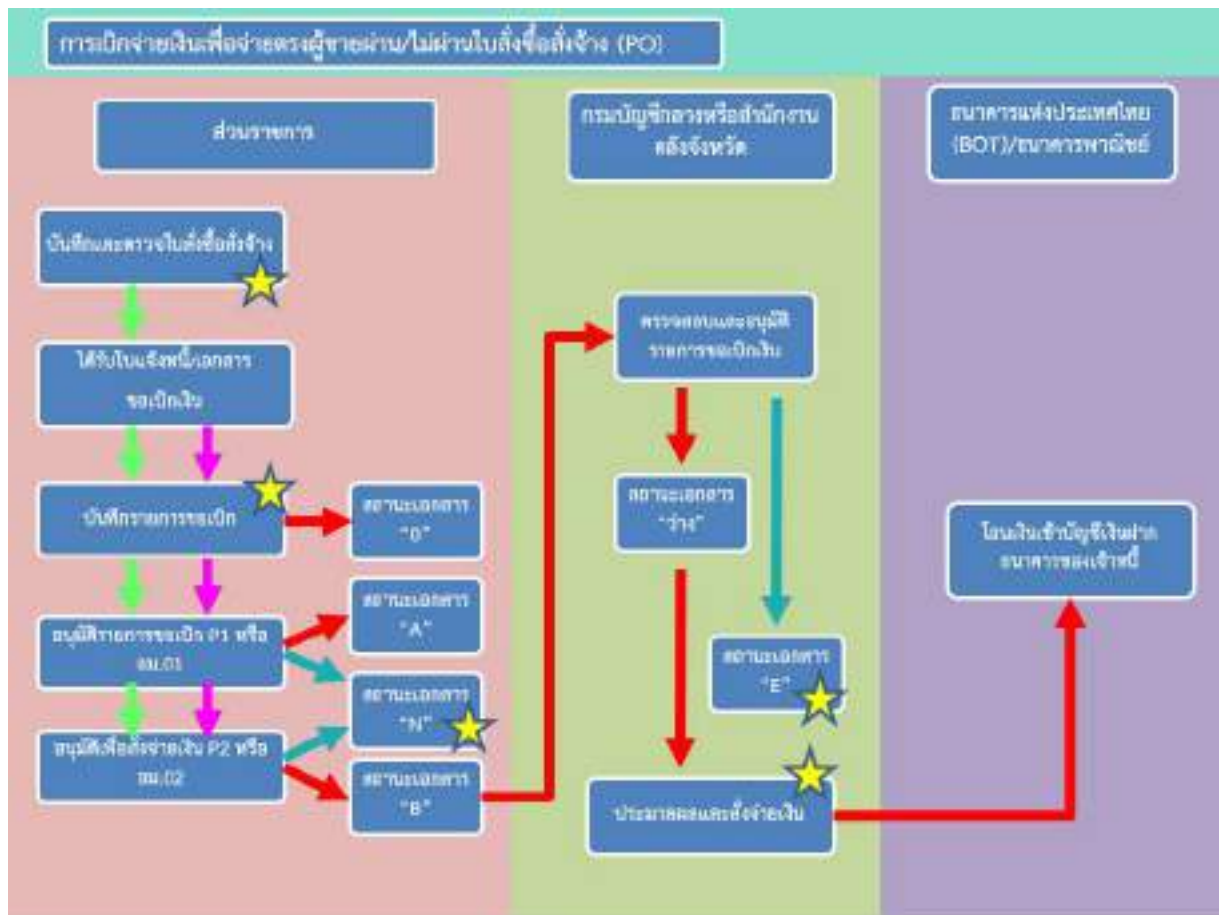
เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการลูกจ้างหรือบุคคลในหน่วยงาน ให้ดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านระบบ New GFMS Thai โดยระบบจะแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงินหลังจากนั้นหัวหน้าส่วนราชการจะต้องดำเนินการอนุมัติเอกสารขอเบิกเงินและอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่ายเงิน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วระบบจะส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงินและประมวลผลส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเมื่อได้จ่ายเงินให้แก่บุคคล หรือผู้มีสิทธิรับเงินให้บันทึกรายการขอจ่ายเงินผ่านระบบ New GFMS Thai

การบันทึกข้อมูลผ่านระบบ New GFMS Thai สีของตัวอักษรจะแตกต่างกัน เพื่ออำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูล โดยมีความหมายของสีแต่ละสี ดังนี้

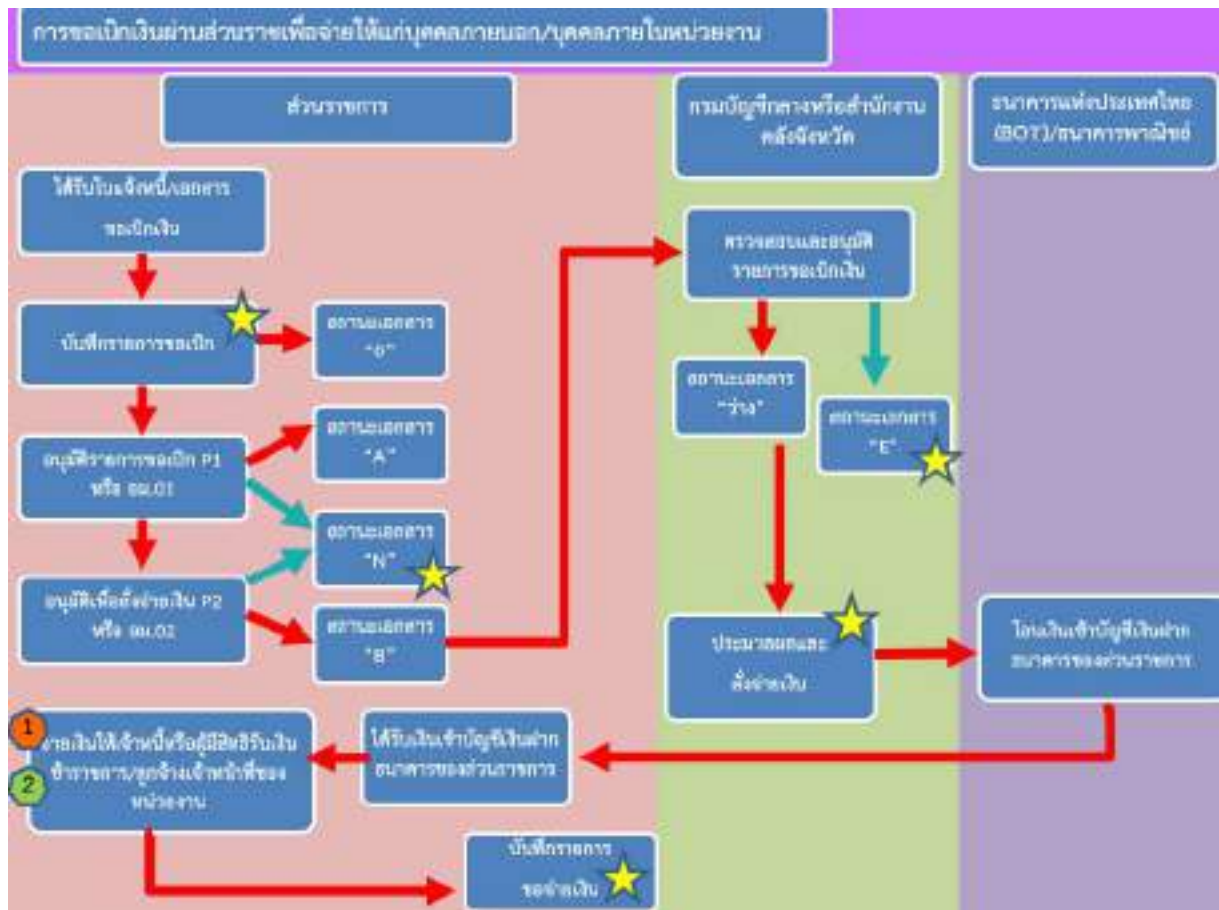
1. สีแดง หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล หากไม่บันทึก ระบบจะไม่ให้เลขที่เอกสาร
2. สีดำ หมายถึง ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติและห้ามแก้ไข
3. สีน้ำเงิน หมายถึง ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติและสามารถเลือกหรือเปลี่ยนข้อมูลได้
4. สีเขียว หมายถึง จะบันทึกหรือไม่บันทึกก็ได้ แต่ต้องดูความสัมพันธ์ในการบันทึกรายการ

และในการบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านระบบ New GFMS Thai กำหนดให้ระบบมีการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ เพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เช่น ตรวจสอบรหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสงบประมาณ ให้มีความสอดคล้องกัน ก่อนจะให้เลขที่เอกสารขอเบิก เป็นต้น

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



ภาพที่ 1 ภาพรวมการเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่าน/ไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง



ภาพที่ 2 ภาพรวมการขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก/บุคคลภายในหน่วยงาน

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม	คำสั่งงาน (SAP)	แบบฟอร์ม GFMS Web Online	แบบฟอร์ม New GFMS 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	การขอเบิกหักผลส่ง 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
	การบันทึกเบิกเงินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/ คืนเงินทอรองราชการ			

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม	คำสั่งงาน (SAP)	แบบฟอร์ม GFMS Web Online	แบบฟอร์ม New GFMS 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	อนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย	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	รายการรออนุมัติส่งจ่าย ของส่วนราชการ	ZAP_RPT402		NAP_RPT402
5	รายงานติดตามสถานะขอเบิก	Y_DEV_80000034	รายงานแสดงรายละเอียด การเบิกจ่ายเงินติดตาม สถานะการขอเบิก	NAP_S80000034
6	รายงานสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงาน	ZAP_RPTW01	รายงานสรุปการเบิกจ่าย ของหน่วยงาน	NAP_RPTW01
7	รายงานการขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือน	ZAP_RPTW06		NAP_RPTW06
8	รายงานการปรีนเอกสารแนบฎีกา	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 (ปลดบล็อกร)	Y_DEV_80000035		NAP_S80000035
14	รายการขอเบิกที่ได้รับเงิน แต่ยังไม่จ่ายให้ผู้ขาย	ZAP_RPT406		NAP_RPT406

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม	คำสั่งงาน (SAP)	แบบฟอร์ม GFMS Web Online	แบบฟอร์ม New GFMS Thai
15	รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน	ZAP_RPT503	รายงานแสดงรายละเอียด การเบิกจ่ายเงิน	NAP_RPT503
16	รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน	ZAP_RPT506		NAP_RPT506
17	รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินจ่ายตรง	ZAP_RPT508		NAP_RPT508
18	รายงานเงินเหลือจ่ายภายในปีงบประมาณ/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 กรณี จ่ายตรงผู้ขาย	ZAP_WTLIST	รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่ายของส่วนราชการ กรณีจ่ายตรง สำหรับนิติ บุคคล (53) (A058)	NAP_WTLIST
24	โปรแกรมจัดพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของส่วน ราชการกรณีจ่ายตรง	Z_WTTAX_CERT		NAP_WTTAX_CERT
25	รายงานขอเบิกเงินงบประมาณ ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 02)	รายงานขอเบิกเงินงบประมาณที่ ไม่อ้างอิง ใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 02)		รายงานขอเบิกเงิน งบประมาณ ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 02)
26	รายงานขอเบิกเงินนอกงบประมาณ ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 03)	รายงานขอเบิกเงินนอก งบประมาณที่ไม่อ้างอิง ใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 03)		รายงานขอเบิกเงินนอก งบประมาณ ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 03)
27	รายงานขอเบิกเงินรายได้จัดสรร (ขบ. 08)	รายงานขอเบิกเงินรายได้จัดสรร (ขบ. 08)		รายงานขอเบิกเงิน รายได้จัดสรร (ขบ. 08)
28	รายงานขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน (ขบ. 05)	รายงานขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน (ขบ. 05)		รายงานขอถอนคืน รายได้แผ่นดิน (ขบ. 05)
29	รายงานขอถอนคืนรายได้แผ่นดินผ่าน ระบบ BAHTNET (ขบ. 09)	รายงานขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน ผ่านระบบ BAHTNET (ขบ. 09)		รายงานขอถอนคืน รายได้แผ่นดินผ่าน ระบบ BAHTNET (ขบ. 09)
30	รายงานขอถอนเงินจัดสรรให้ อปท. ผ่านระบบ BAHTNET (ขบ. 10)	รายงานขอถอนเงินจัดสรรให้ อปท. ผ่านระบบ BAHTNET (ขบ. 10)		รายงานขอถอนเงิน จัดสรรให้ อปท. ผ่านระบบ BAHTNET (ขบ. 10)
31	พิมพ์รายงานเอกสารขอเบิก	พิมพ์รายงานเอกสาร ขอเบิก (ท้ายฟอร์ม) Web online		พิมพ์รายงานเอกสารขอ เบิก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม	คำสั่งงาน (SAP)	แบบฟอร์ม GFMS Web Online	แบบฟอร์ม New GFMS Thai
	รายงานระบบเบิกจ่าย (กรมบัญชีกลาง)			
32	รายละเอียดข้อมูลบัญชีเงินฝาก	ZAP_RPT202		NAP_RPT202
33	รายงานข้อมูลผู้ขายแยกตามจังหวัด	ZAP_RPT203		NZP_RPT203
34	รายการรออนุมัติส่งจ่ายโดยกรมบัญชีกลาง (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	รายงานแสดงข้อมูลการเบิกเงินนอกงบประมาณจำแนกเป็นราย เดือน	Y_DEV_80000140		NAP_S80000140
43	รายงานการแสดงยอดเจ้าหน้าที่	FK10N		NAP_FK10N
44	โปรแกรมรายงาน TAX-4117 ภาษีหัก ณ ที่จ่ายกรณีจ่ายตรง (ส่งให้สรรพากร)	ZAP_WTLIST_EXPORT_V2		NAP_WTLIST_EXPOR T_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	รายงานแสดงรายละเอียดประมวผลโอนเงิน	ZAP_RPT501		NAP_RPT501
51	รายการเอกสารที่ประมวผลจ่าย	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	รายงานตรวจสอบข้อมูลประมวผลจ่ายกับข้อมูล สร้างคำสั่งโอนเงิน	ZAP_RPTX01		NAP_RPTX01
57	รายงานแสดงรายละเอียดของการจ่ายเงิน	ZAP_RPT501C		NAP_RPT501C

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม	คำสั่งงาน (SAP)	แบบฟอร์ม GFMS Web Online	แบบฟอร์ม New GFMS 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

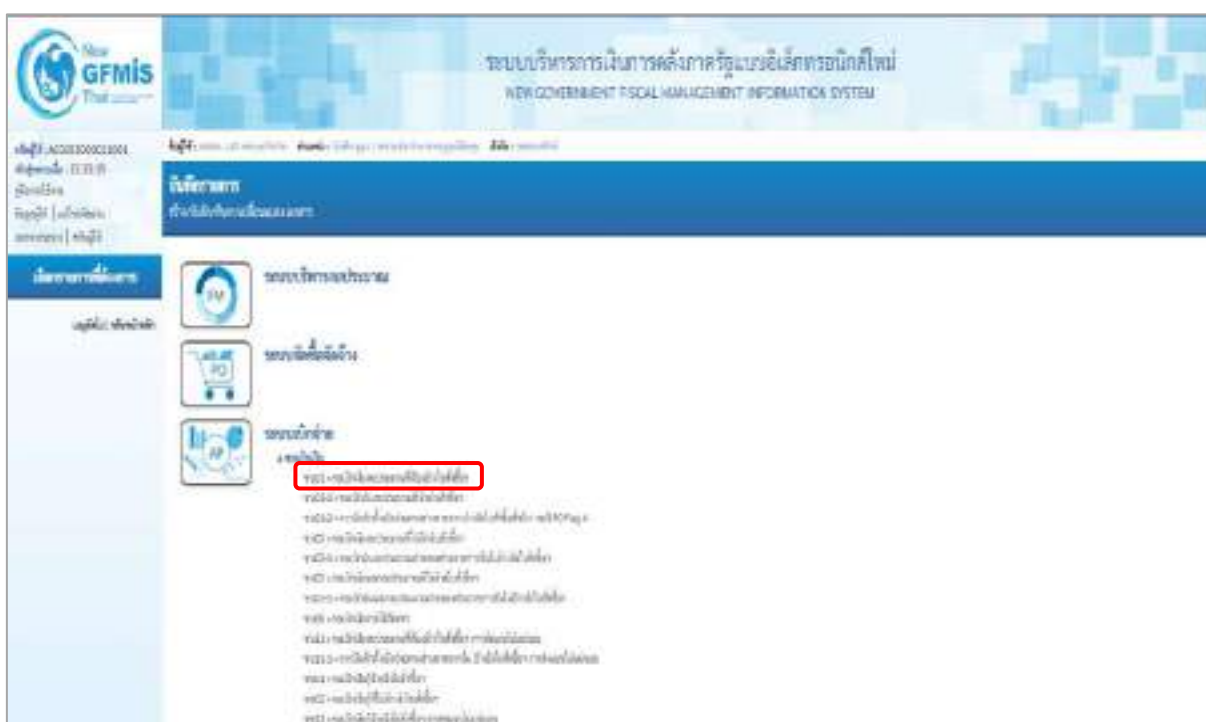
เงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KA)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

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

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ01) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงไปส่งชี้ข้อฯ ตามภาพที่ 2 และ ภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึก รายละเอียด ดังนี้

The screenshot displays the GFMIS login page. At the top, the header features the GFMIS logo on the left and the system title 'ระบบบริหารจัดการรถบรรทุกใหม่' (New Government Truck Management Information System) in the center. Below the header, there's a blue navigation bar with the text 'ระบบบริหารจัดการรถบรรทุกใหม่' and 'ระบบบริหารจัดการรถบรรทุกใหม่'. The main content area is white and contains a login form with fields for 'Username' and 'Password', and a 'Log In' button. The left sidebar is blue and contains a list of navigation links in Thai, including 'หน้าหลัก' (Home), 'เพิ่มข้อมูลรถบรรทุก' (Add Truck Information), 'ค้นหาข้อมูลรถบรรทุก' (Search Truck Information), 'รายงานข้อมูลรถบรรทุก' (Truck Information Report), 'ตั้งค่าระบบ' (System Settings), and 'เกี่ยวกับระบบ' (About System).

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.KA001
- วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 12 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 12 กรกฎาคม 2564
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกการรายการให้อัตโนมัติ
- เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMIS กดปุ่ม เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ที่นำมาขอเบิก โดยสามารถค้นหาได้ 2 วิธี คือ
 1. ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ตามภาพที่ 4 หรือ

2. ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ระบุวันที่บันทึกรายการหรือวันที่
ใบสั่งซื้อ/สัญญา

- ตัวอย่างค้นหาตามเลขที่เอกสาร 4001004668



ภาพที่ 4

- กดปุ่ม ค้นหา ระบบแสดงผลการค้นหา ตามภาพที่ 5



เลือก	เลขที่ใบสั่งซื้อระบบเอกสาร	วันที่ใบสั่งซื้อ	เลขที่ใบสั่งซื้อสัญญา	ผู้ขาย	วันที่บันทึก
☒	4001004668	11 กรกฎาคม 2564	4001004668	บริษัท ระบบเอกสาร จำกัด	11 กรกฎาคม 2564

ภาพที่ 5

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างสำหรับบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6

ภาพที่ 6

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก
- วิธีการชำระเงิน

กดปุ่ม ☐ เลือก

(ขอเบิกเงินในงบประมาณ)

ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- คำอธิบายเอกสาร

ระบบแสดงเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีให้อัตโนมัติ

ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายให้โดยอัตโนมัติ

ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษรใน 1 บรรทัดรายการ

- กดปุ่ม เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 7

ข้อมูลรายการขอเบิก

ภาพที่ 7

- คลิกเลือกใน ☐ เพื่อเลือกบรรทัดรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 8

ภาพที่ 8

- กดปุ่ม 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 [ตรวจสอบรายการบันทึก](#) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 13

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก 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** เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ หรือ
- กดปุ่ม **สร้างเอกสารใหม่** เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม **ค้นหาเอกสาร** เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ ตามภาพที่ 15 ภาพที่ 16 และภาพที่ 17

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

การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป

เงินกันไว้เบิกเหลือมปี (ประเภทเอกสาร KB)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม **ขบ01 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อ** (ขบ01 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อ)

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อ (ขบ01) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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


GFMIS
 Thai Government Financial Management Information System

ระบบบริหารจัดการการเงินการคลังภาครัฐ
 NEW GOVERNMENT FINANCIAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

[Home](#)
[About](#)
[Contact Us](#)
[Help](#)

[English](#)
[ภาษาไทย](#)

หน้าเว็บไซต์ระบบการเงินการคลังภาครัฐไทย (GFMIS)
 สำหรับหน่วยงานราชการ

ประเภทเอกสาร
 1. รายงาน
 2. รายงานประจำปี
 3. รายงานงบการเงิน
 4. รายงานงบการเงินประจำปี
 5. รายงานงบการเงินประจำปี
 6. รายงานงบการเงินประจำปี

ข้อมูล
 1. ข้อมูล
 2. ข้อมูล
 3. ข้อมูล
 4. ข้อมูล
 5. ข้อมูล
 6. ข้อมูล

การดำเนินงาน
 1. การดำเนินงาน
 2. การดำเนินงาน
 3. การดำเนินงาน
 4. การดำเนินงาน
 5. การดำเนินงาน
 6. การดำเนินงาน

ข้อมูล
 1. ข้อมูล
 2. ข้อมูล
 3. ข้อมูล
 4. ข้อมูล
 5. ข้อมูล
 6. ข้อมูล

การดำเนินงาน
 1. การดำเนินงาน
 2. การดำเนินงาน
 3. การดำเนินงาน
 4. การดำเนินงาน
 5. การดำเนินงาน
 6. การดำเนินงาน

ข้อมูล
 1. ข้อมูล
 2. ข้อมูล
 3. ข้อมูล
 4. ข้อมูล
 5. ข้อมูล
 6. ข้อมูล

การดำเนินงาน
 1. การดำเนินงาน
 2. การดำเนินงาน
 3. การดำเนินงาน
 4. การดำเนินงาน
 5. การดำเนินงาน
 6. การดำเนินงาน

ภาพที่ 2

[illegible]

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.KB001
- วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่ม  ปฏิทินระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 12 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 12 กรกฎาคม 2564
- จวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
- เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMS กดปุ่ม  ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อนำมาขอเบิก โดยสามารถค้นหาได้ 2 วิธี คือ
 1. ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 4 หรือ
 2. ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ระบุวันที่บันทึกรายการหรือวันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา
- ตัวอย่างค้นหาตามเลขที่เอกสาร 4001004706



ภาพที่ 4

- กดปุ่ม  ค้นหา ระบบแสดงผลการค้นหา ตามภาพที่ 5

ภาพที่ 5

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างสำหรับบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6

ภาพที่ 6

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก
- วิธีการชำระเงิน

กดปุ่ม  เลือก

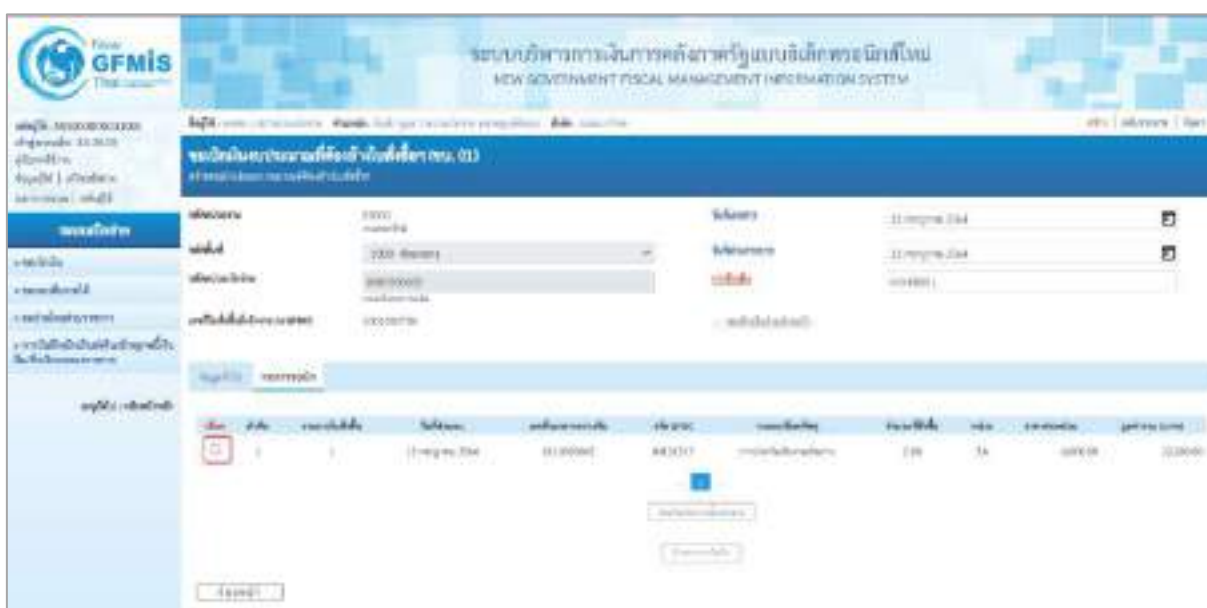
(ขอเบิกเงินในงบประมาณ)

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 **จัดเก็บรายการเงินขอเบิก** เพื่อบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

ภาพที่ 9

- กดปุ่ม **รายละเอียด ก. ที่ขาย/ค่าปรับ** เพื่อบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

รายการชดเชย / ค่าปรับ		
รายละเอียด	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่ต้องจ่าย
ค่าชดเชย ☐ บุคคลธรรมดา ☒ นิติบุคคล		
ค่าปรับ ☐ รายได้ของแผ่นดิน ☐ รายได้ของหน่วยงาน		

[ตกลง]

ภาพที่ 10

รายละเอียดการชำระเงิน / ค่าปรับ		
ชำระหนี้สิน ☐ บุคคลธรรมดา ☒ นิติบุคคล	รวมการคำนวณ	จำนวนเงินที่ต้องจ่าย
	12,000.00	120.00
ค่าปรับ ☐ รายได้ของหน่วยงาน ☐ รายได้ของหน่วยงาน		

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 **ตรวจสอบการบันทึก** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 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 31XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

สถานที่	เลขที่เอกสาร	วันที่ระบบ	บัญชี
สำนักงาน	3100119634	03/03/2561	2321

แสดงข้อมูล บันทึกข้อมูล ค้นหาเอกสาร พิมพ์รายงาน ปิดหน้าจอ

ภาพที่ 14

- กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม **สร้างเอกสารใหม่** เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม **ค้นหาเอกสาร** เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 15 ภาพที่ 16 และภาพที่ 17

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 16 ระบบแสดงคู่มือชี้ให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าจอหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าจอหลัก” ตามภาพที่ 1



กรมบัญชีกลาง
 กรมบัญชีกลาง
 กรมบัญชีกลาง
 กรมบัญชีกลาง

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

หน้าแรก | ข้อมูล | ติดต่อ

ขอเบิกเงินตามเอกสารเพื่อจ่ายในพัสดุ (งบ. 01)

สำหรับหน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ

ข้อมูลทั่วไป	ข้อมูลเอกสาร	ข้อมูลการเบิกจ่าย
เลขที่เอกสาร: 00000000000000000000 วันที่เอกสาร: 00/00/00 ชื่อเอกสาร: 00000000000000000000 ประเภทเอกสาร: 00000000000000000000	เลขที่เอกสาร: 00000000000000000000 วันที่เอกสาร: 00/00/00 ชื่อเอกสาร: 00000000000000000000 ประเภทเอกสาร: 00000000000000000000	เลขที่เอกสาร: 00000000000000000000 วันที่เอกสาร: 00/00/00 ชื่อเอกสาร: 00000000000000000000 ประเภทเอกสาร: 00000000000000000000

ข้อมูลการเบิกจ่าย

เลขที่เอกสาร: 00000000000000000000

วันที่เอกสาร: 00/00/00

ชื่อเอกสาร: 00000000000000000000

ประเภทเอกสาร: 00000000000000000000

ข้อมูลการเบิกจ่าย

เลขที่เอกสาร: 00000000000000000000

วันที่เอกสาร: 00/00/00

ชื่อเอกสาร: 00000000000000000000

ประเภทเอกสาร: 00000000000000000000

ข้อมูลการเบิกจ่าย

เลขที่เอกสาร: 00000000000000000000

วันที่เอกสาร: 00/00/00

ชื่อเอกสาร: 00000000000000000000

ประเภทเอกสาร: 00000000000000000000

ภาพที่ 15

- กดปุ่ม **รายการขอเบิก** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 16

การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

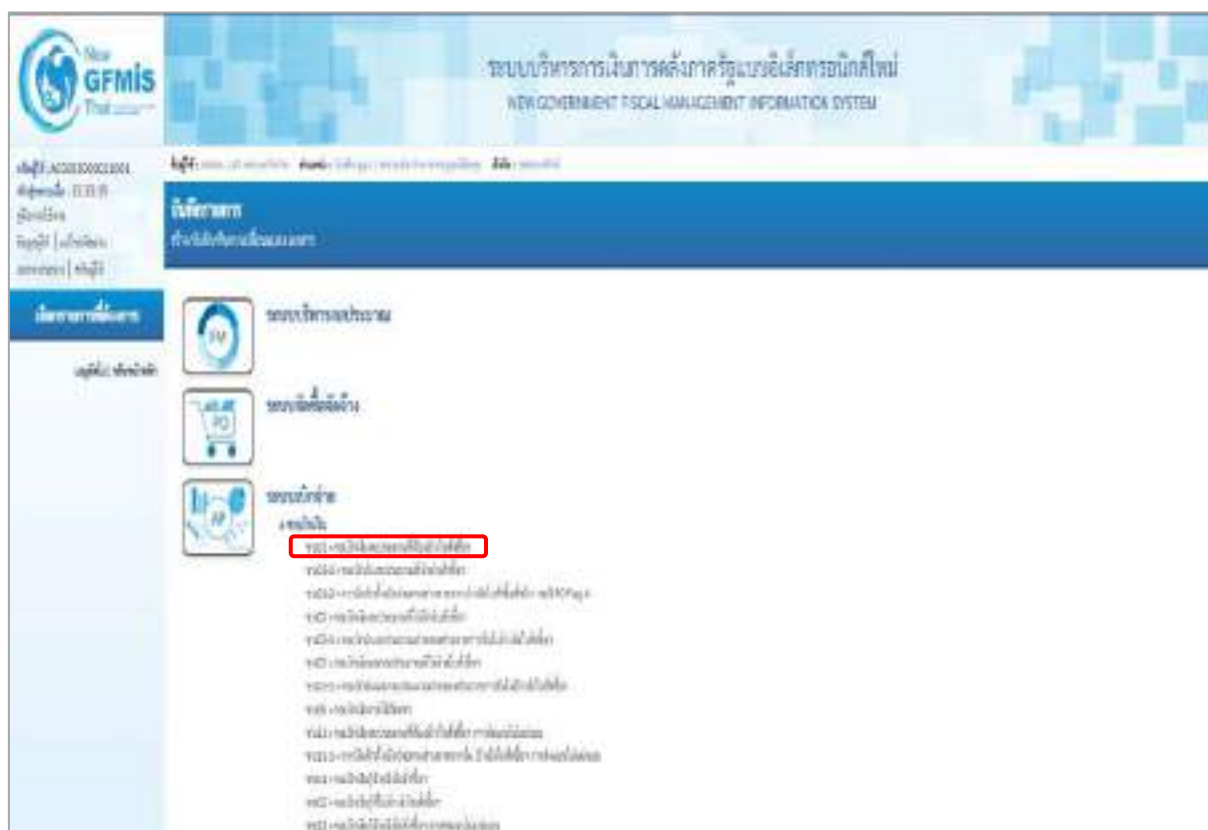
เงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KG)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม **ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ** (ขอ01 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ)

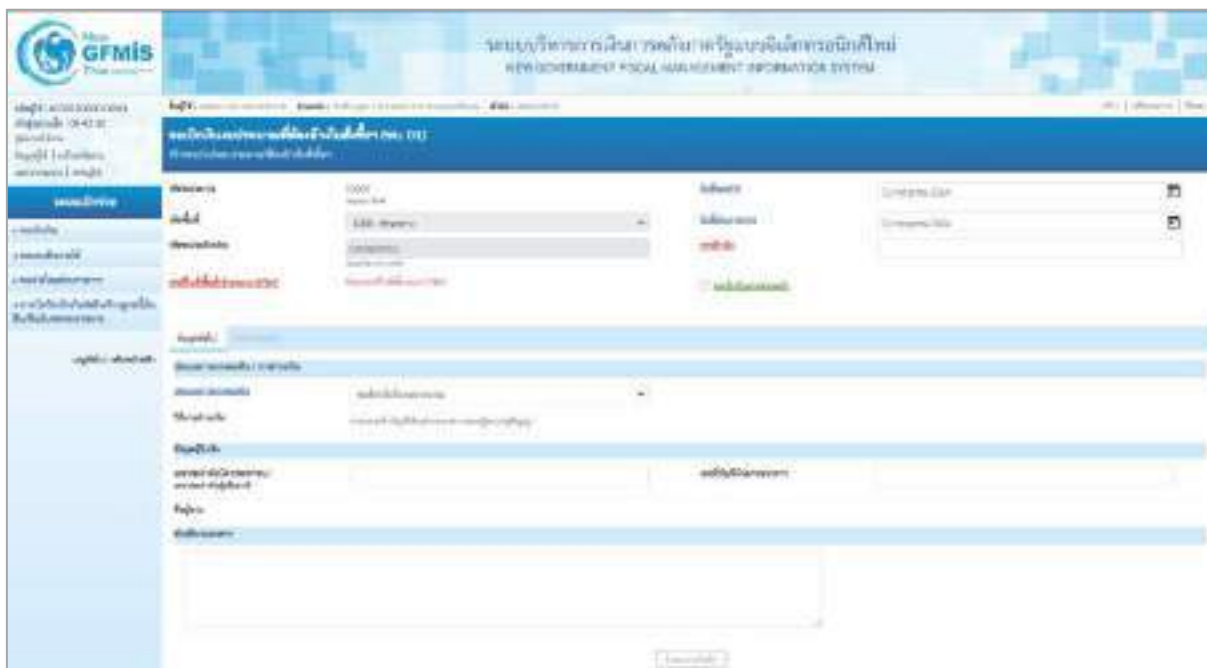
เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขอ01) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



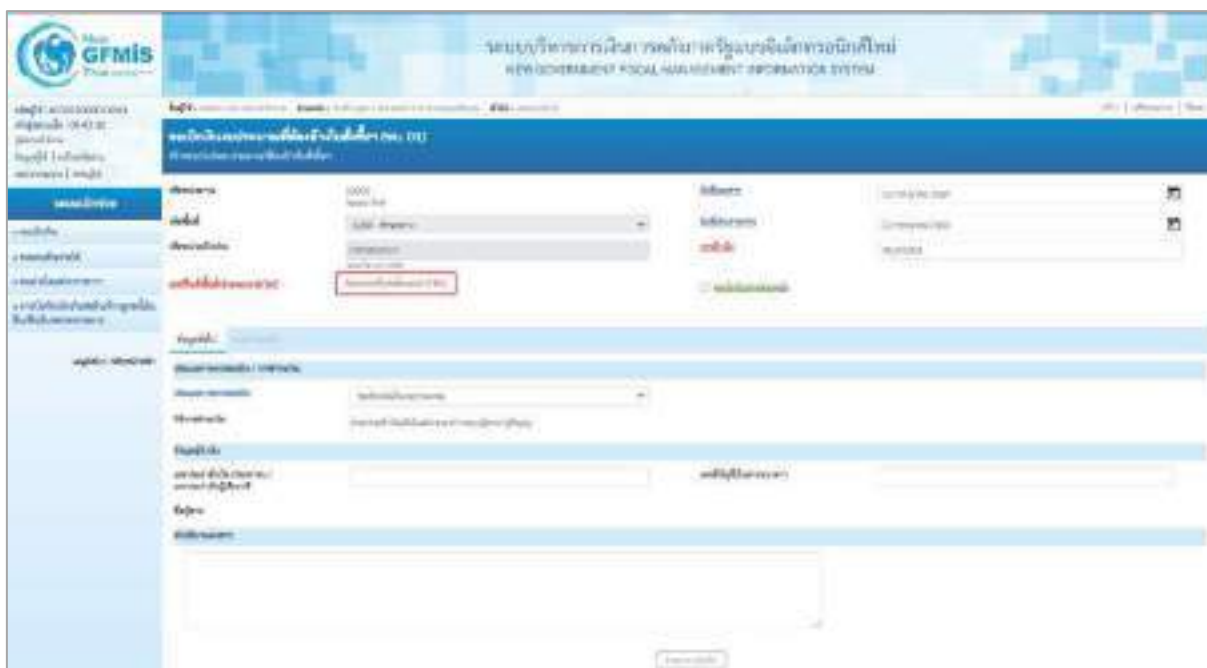
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ผิดพลาดคลั่ง ตามภาพที่ 2 และ ภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึก รายละเอียด 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 ระบบเลขที่ใบแจ้งหนี้ หรือเอกสารหลักฐานการขอเบิกอื่น ตัวอย่างระบุ INV.KG001
- วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMIS กดปุ่ม  ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง GFMIS เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ที่นำมาขอเบิก โดยสามารถค้นหาได้ 2 วิธี คือ
 1. ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ระบบเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 4 หรือ

2. ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ระบุวันที่บันทึกรายการหรือวันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา

- ตัวอย่างค้นหาตามเลขที่เอกสาร 4001004759



ภาพที่ 4

- กดปุ่ม ค้นหา ระบบแสดงผลการค้นหา ตามภาพที่ 5



วันที่	เลขที่ใบสั่งซื้อเอกสาร	วันที่บันทึก	เลขที่ใบสั่งซื้อสัญญา	ผู้ขาย	วันสิ้นสุด
11/09/2564	400004759	11/09/2564	00000001	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	23/09/2564

ภาพที่ 5

- กดปุ่ม 📄 เพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างสำหรับบันทึกการขอเบิก ตามภาพที่ 6

ภาพที่ 6

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก
- วิธีการชำระเงิน

กดปุ่ม เลือก

(ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง)

ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- คำอธิบายเอกสาร
- กดปุ่ม เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 7

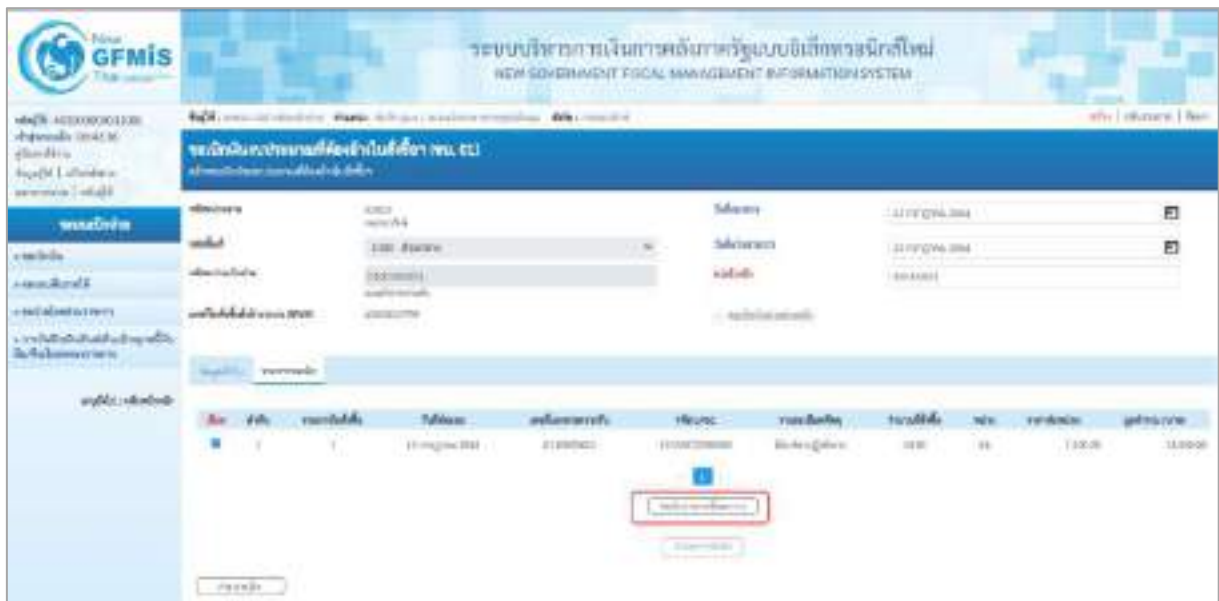
ระบบแสดงเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีให้อัตโนมัติ

ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายให้โดยอัตโนมัติ

ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษรใน 1 บรรทัดรายการ

[illegible]

- คลิกเลือกใน ☐ เพื่อเลือกบรรทัดรายการสั่งซื้อส่งจ้าง ตามภาพที่ 8



- กดปุ่ม **จัดเก็บรายการขอเบิก** เพื่อบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

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

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 33XXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

เอกสารใบได้	เลขที่เอกสาร	ปีงบประมาณ	ปีบัญชี
สำเร็จ	3300009045	03803	2021

ภาพที่ 14

- กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 15 ภาพที่ 16 และภาพที่ 17

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 16 ระบบแสดงคู่มือชี้ให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าจอหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก”

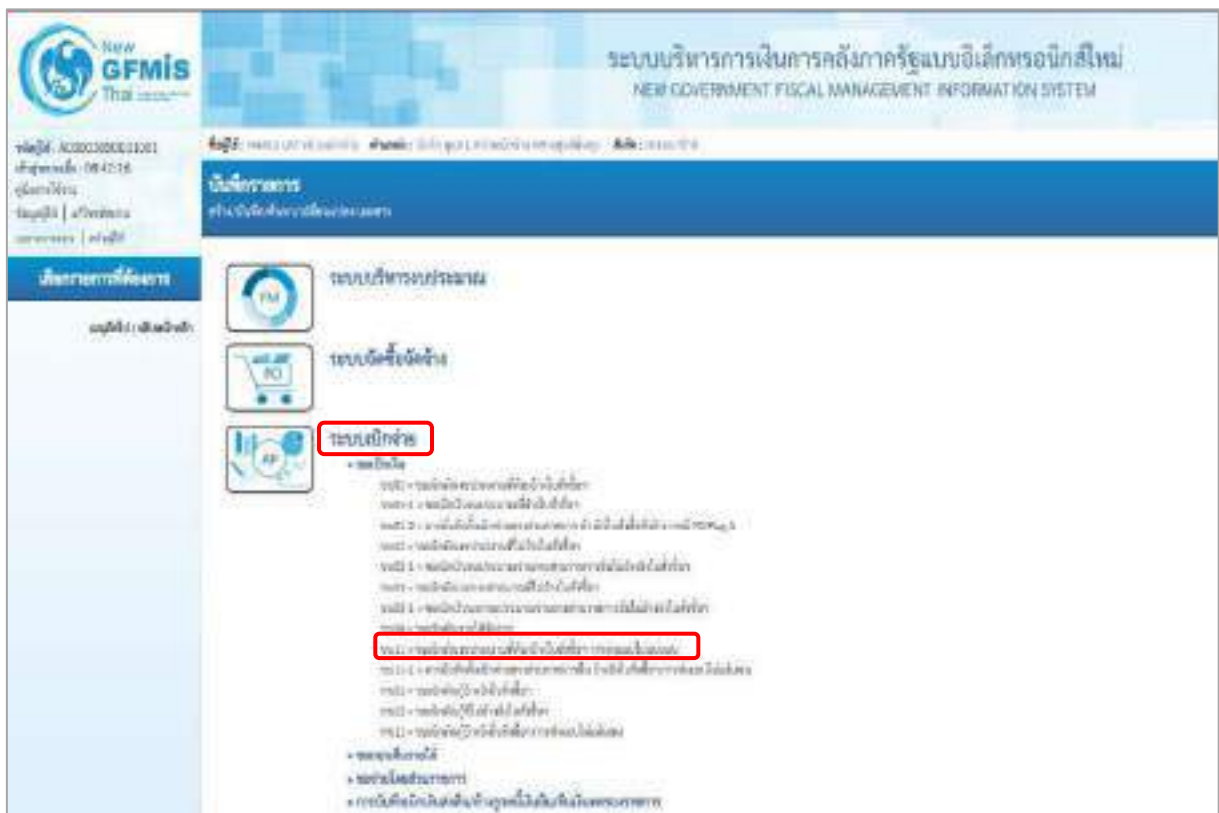
การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทส่งมอบไม่แน่นอน เงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KA)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม **ขบ11 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน** (ขบ11 ขอเบิกเงินงบประมาณที่

ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้าง
ใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน (ขบ11) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

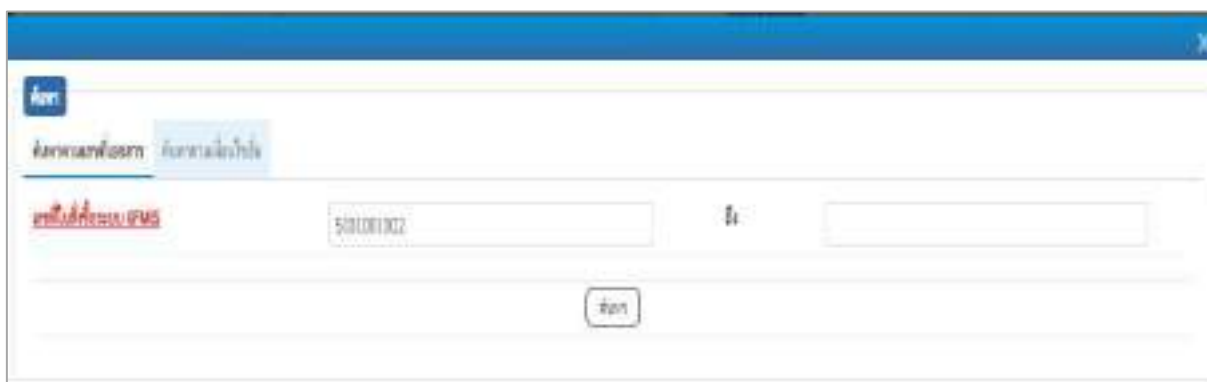
ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน ตามภาพที่ 2 และ ภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูล รายการขอเบิก ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

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 GFMS กดปุ่ม  ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง GFMS เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่นำมาขอเบิก โดยสามารถค้นหาได้ 2 วิธี คือ
 1. ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามภาพที่ 4 หรือ
 2. ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ระบุวันที่บันทึกการรายการหรือวันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา
- ตัวอย่างค้นหาตามเลขที่เอกสาร 5001001002



ภาพที่ 4

- กดปุ่ม ค้นหา ระบบแสดงผลการค้นหา ตามภาพที่ 5

ภาพที่ 5

- กดปุ่ม เพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างสำหรับบันทึกการขอเบิก ตามภาพที่ 6

ภาพที่ 6

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

กดปุ่ม  เลือก

ขอบเขตงานในเขตปกครอง
 ขอบเขตงานในเขตปกครอง
 ขอบเขตงานนอกเขตปกครองที่ภาคฯ

(ขอเบิกเงินในงบประมาณ)

- วิธีการชำระเงิน

ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/

ระบบแสดงเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

เสียงภาซีให้โดยอัตโนมัติ

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย

ให้โดยอัตโนมัติ

- คำอธิบายเอกสาร

ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 70 ตัวอักษร

- กดปุ่ม **รายการขอเบิก** เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 7

ข้อมูลรายการขอเบิก

[illegible]

ภาพที่ 7

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

ภาพที่ 8

- กดปุ่ม **จัดเก็บรายละเอียดการขอเบิก** เพื่อบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

ภาพที่ 9

- กดปุ่ม **ระบุสาขา หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ** เพื่อบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

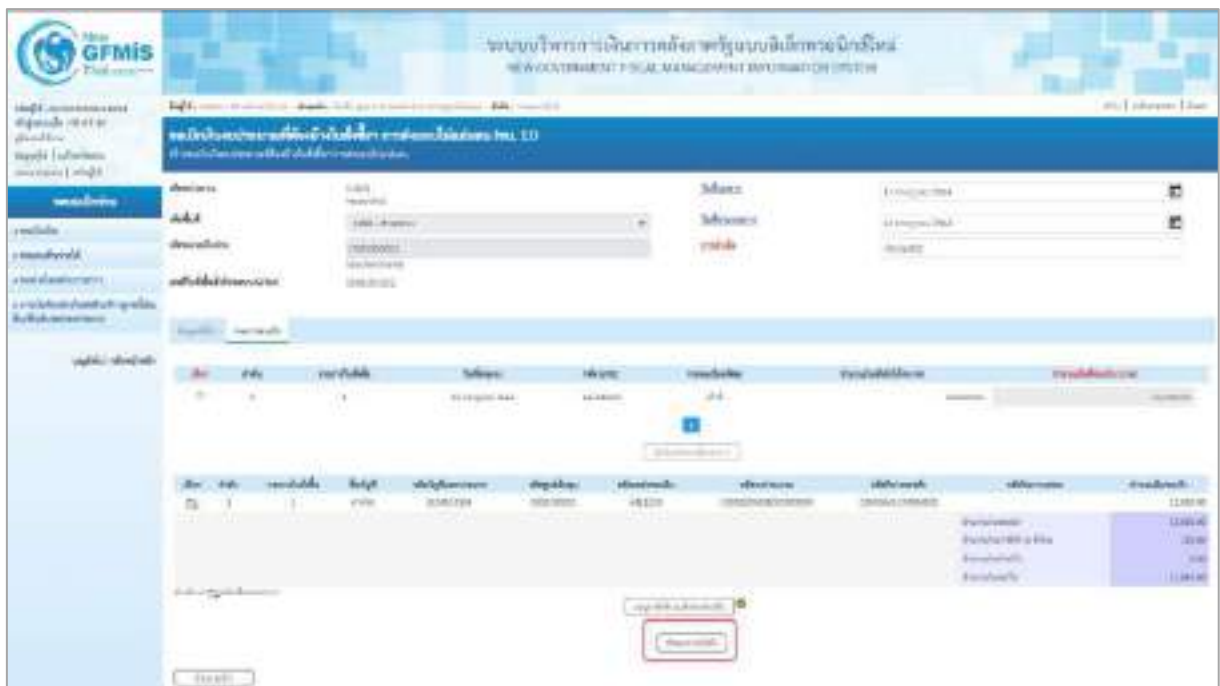
การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

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

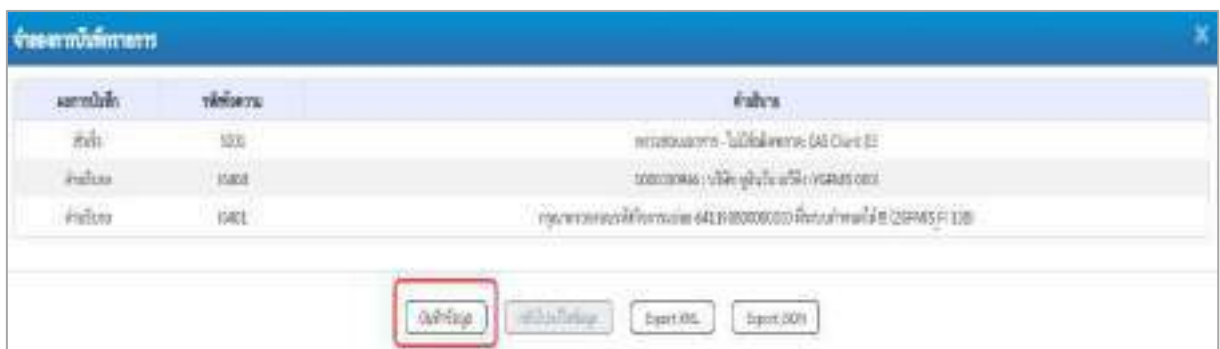


ภาพที่ 12

- กดปุ่ม **ตรวจสอบการบันทึก** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 13

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก 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 เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 15 ภาพที่ 16 และภาพที่ 17

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 16 ระบบแสดงคู่มือชี้ให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าจอหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 1

The screenshot shows the GFMIS interface with a form titled 'ขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)'. The form contains several sections with input fields and buttons. A red box highlights the 'Request' button in the 'Request' section.

Section	Field	Value
Request	Request Type	Request for loan
	Request Amount	1,000,000.00
	Request Purpose	Request for loan
	Request Date	2023-10-27
Requester	Requester Name	Requester Name
	Requester Position	Requester Position
Approval	Approval Status	Approval Status
	Approval Date	Approval Date

ภาพที่ 15

- กดปุ่ม **รายการขอเบิก** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 16

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ11 - ขอบริการงบประมาณที่กองจ่ายใบเสร็จรับเงิน การส่งมอบไม่สมบูรณ์

วันที่เอกสาร : 15/03/2564
 หน่วยงาน : กรมการขนส่งทางบก
 งบปี : 2564
 งบประมาศ : งบรายจ่าย
 งบประมาศ : งบรายจ่าย

วันที่เอกสาร : 15/03/2564
 วันที่เอกสาร : 15/03/2564
 งบปี : 2564
 งบประมาศ : งบรายจ่าย

รายการ	รายการเงินคงคลัง		งบปี	งบประมาศ	งบประมาศ	งบประมาศ
	งบปี	งบประมาศ				
1. เงิน : 100000000.00	100000000.00	100000000.00	100000000.00	100000000.00	100000000.00	100000000.00
2. เงิน : 100000000.00	100000000.00	100000000.00	100000000.00	100000000.00	100000000.00	100000000.00

ภาพที่ 18

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** ตามภาพที่ 17 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 19



ภาพที่ 19

การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทส่งมอบไม่แน่นอน
เงินกันไว้เบิกเหลือปี (ประเภทเอกสาร KB)

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม **ขบ11 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอธิบายนำเสนอ** (ขบ11 ขอเบิกเงินงบประมาณที่

ต้องอ้างใบสั่งซื้อ การส่งมอบไม่แน่นอน) เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกการขายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้าง
ใบสั่งซื้อ การส่งมอบไม่แน่นอน (ขบ11) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงสิ่งชี้แจง 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
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ หรือเอกสารหลักฐานการขอเบิกอื่น ตัวอย่างระบุ INV.KB002
- วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่ม  ปฏิทินระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และ วันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่ม  ปฏิทินระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
- เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMS กดปุ่ม  ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS 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

ค้นหาเอกสารในระบบ GFMIS

1000001004

ค้นหา

ค้นหาเอกสารในระบบ GFMIS ตามเงื่อนไขตาม
ข้อที่ 1 ของขั้นตอนที่ 1

เลือก	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน GFMIS	วันที่ใบเสร็จรับเงิน	เลขที่ใบเสร็จรับเงินเดิม	ผู้รับ	วันที่รับเงิน
☒	0000001004	12 กรกฎาคม 2564	0000001004	บริษัท ขนส่ง จำกัด	12 กรกฎาคม 2564

คำสั่งระบบ: 1. ☒ แสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างสำหรับบันทึกรายการขอเบิก
2. ☐ ค้นหาเอกสาร

ภาพที่ 5

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างสำหรับบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ค้นหาเอกสารในระบบ GFMIS

1000001004

ค้นหา

ค้นหาเอกสารในระบบ GFMIS ตามเงื่อนไขตาม
ข้อที่ 1 ของขั้นตอนที่ 1

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน GFMIS: 0000001004

วันที่ใบเสร็จรับเงิน: 12 กรกฎาคม 2564

เลขที่ใบเสร็จรับเงินเดิม: 0000001004

ผู้รับ: บริษัท ขนส่ง จำกัด

วันที่รับเงิน: 12 กรกฎาคม 2564

คำสั่งระบบ: 1. ☒ แสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างสำหรับบันทึกรายการขอเบิก
2. ☐ ค้นหาเอกสาร

ภาพที่ 6

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

กดปุ่ม  เลือก

ขอเบิกเงินในงบประมาณ
ขอเบิกเงินในงบกลาง
ขอเบิกเงินนอกงบประมาณพิเศษ

(ขอเบิกเงินในงบประมาณ)

- วิธีการชำระเงิน

ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/

ระบบแสดงเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัว

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ผู้เสียภาษี ให้โดยอัตโนมัติ

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย

ให้โดยอัตโนมัติ

- คำอธิบายเอกสาร

ระบบคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร

ใน 1 บรรทัดรายการ

- กดปุ่ม **รายการขอเบิก** เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 7

ข้อมูลรายการขอเบิก

[illegible]

ภาพที่ 7

- คลิกเลือกใน ☐

เพื่อเลือกบรรทัดรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง

- จำนวนเงินที่ขอเบิก (บาท)

ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 12,000

การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

ภาษาฝึก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ		
ภาษาฝึก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่ฝึกได้
ขอฝึกได้ ☐ บุคคลธรรมดา ☒ นิติบุคคล		
ค่าปรับ ☐ รายได้จากเงินเดือน ☐ รายได้ของสถานประกอบการ		

ถัดไป >

ภาพที่ 10

รายการสินค้า ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ		
รายการสินค้า ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักได้
สินค้าในมือ ☐ บุคคลธรรมดา ☒ นิติบุคคล	12,000.00	120.00
ค่าปรับ ☐ รายได้ของแผ่นดิน ☐ รายได้จากหน่วยงาน		

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

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 31XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
สำเร็จ	3100120362	03003	2021

แสดงข้อมูล สร้างเอกสารใหม่ ค้นหาเอกสาร พิมพ์รายงาน ปิดหน้าจอ

ภาพที่ 14

- กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ หรือ
- กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ ตามภาพที่ 15 ภาพที่ 16 และภาพที่ 17

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

[illegible]

- กดปุ่ม **รายการขอเบิก** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 16

ภาพที่ 16

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ข้อ 11 - ขอเบิกเงินคงคลังตามที่อยู่อาศัยที่ซื้อฯ การส่งมอบโฉนดที่ดิน

เลขที่เอกสาร : 13001 - 110012000
 ส่วนของเอกสาร : 110 - ขอเบิกเงินคงคลัง
 ส่วนของเอกสาร : 110000 - การส่งมอบโฉนดที่ดิน
 หมายเลขเอกสาร : 11000000000 - การส่งมอบโฉนดที่ดิน

วันที่เอกสาร : 130002004
 วันที่ทำการเอกสาร : 130002004
 สาขา : 4000000000000000
 การดำเนินการ : 110000000

ประเภท	เลขที่	วันที่รับ	วันที่รับ	จำนวนเงินที่รับ	จำนวนเงินที่รับ	จำนวนเงินที่รับ	จำนวนเงินที่รับ	จำนวนเงินที่รับ
ประเภท	เลขที่	วันที่รับ	วันที่รับ	จำนวนเงินที่รับ	จำนวนเงินที่รับ	จำนวนเงินที่รับ	จำนวนเงินที่รับ	จำนวนเงินที่รับ
1	1100000000000000	1100000000000000	1100000000000000	1100000000000000	1100000000000000	1100000000000000	1100000000000000	1100000000000000
2	1100000000000000	1100000000000000	1100000000000000	1100000000000000	1100000000000000	1100000000000000	1100000000000000	1100000000000000

เลขที่เอกสาร : _____
 วันที่รับ : _____

วันที่รับ : _____
 วันที่รับ : _____

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

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

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย
GFMIS THAILAND

ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (พ. 13)

ประเภทเอกสาร: 10001
จำนวนเงิน: 10000
วันที่: 10/10/2564
วันที่อนุมัติ: 10/10/2564

รายละเอียด

บันทึก

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.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 GFMS

กดปุ่ม **ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS** เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่นำมาขอเบิก โดยสามารถค้นหาได้ 2 วิธี คือ

1. ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามภาพที่ 4 หรือ
2. ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ระบุวันที่บันทึกรายการหรือวันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา

- ตัวอย่างค้นหาตามเลขที่เอกสาร 5001001132

ภาพที่ 4

- กดปุ่ม **ค้นหา** ระบบแสดงผลการค้นหา ตามภาพที่ 5

ภาพที่ 5

- กดปุ่ม **เลือก** เพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างสำหรับบันทึกการขอเบิก ตามภาพที่ 6

ภาพที่ 6

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก
- วิธีการชำระเงิน

กดปุ่ม

(ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง)

ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- คำอธิบายเอกสาร

ระบบแสดงเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีให้โดยอัตโนมัติ

ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายให้โดยอัตโนมัติ

ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษรใน 1 บรรทัดรายการ

- กดปุ่ม เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 7

ข้อมูลรายการขอเบิก



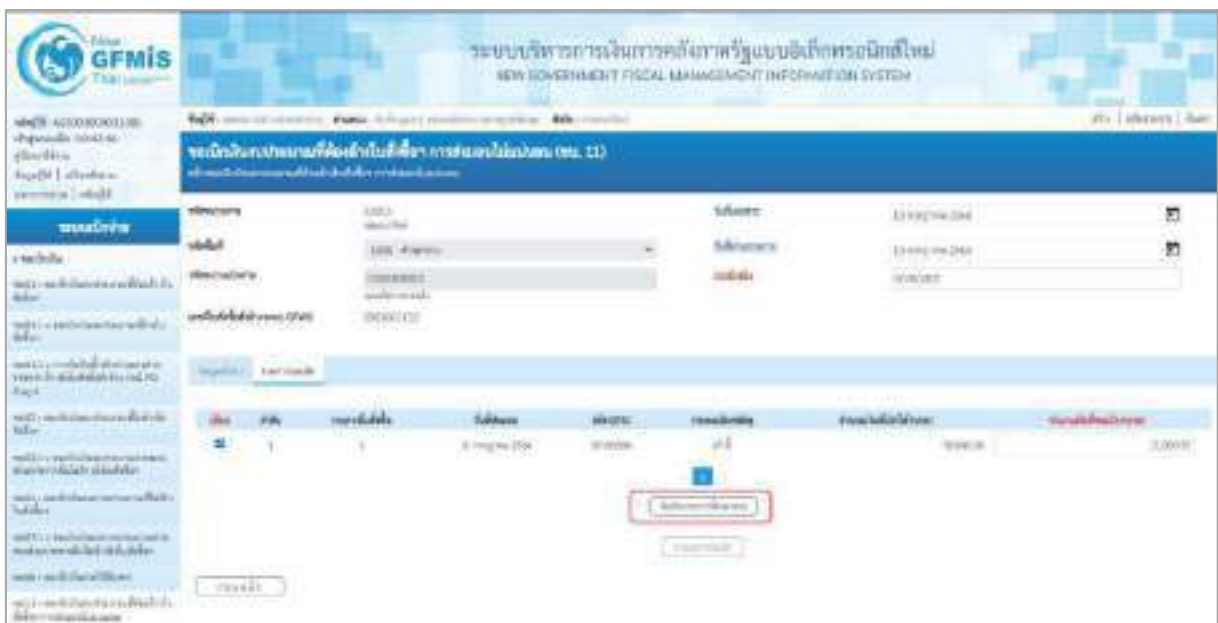
ภาพที่ 7

- คลิกเลือกใน ☐

เพื่อเลือกบรรทัดรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง

- จำนวนเงินที่ขอเบิก (บาท)

ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 12,000



ภาพที่ 8

- กดปุ่ม

ดูใบกำกับภาษี

เพื่อบันทึกการขอเบิก ตามภาพที่ 9

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

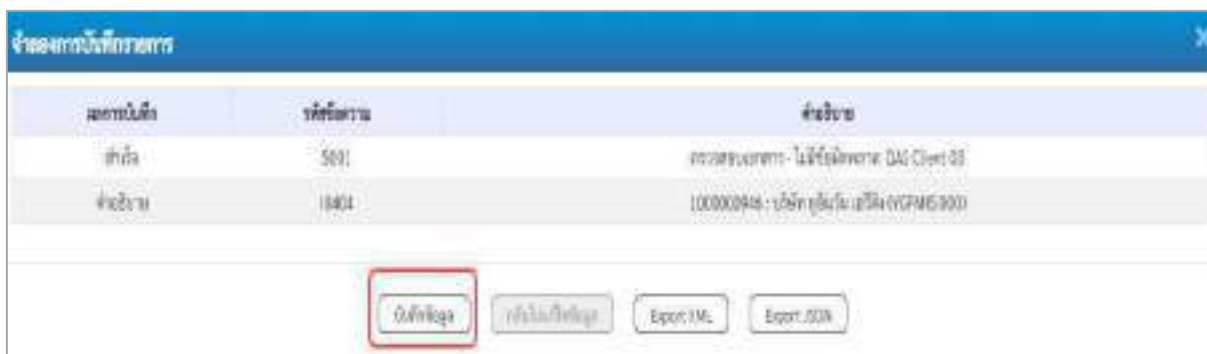
- ภาษีเงินได้ เลือก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้อง
กับผู้ชาย ตัวอย่างเลือก นิติบุคคล
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ
ตัวอย่างระบุ 12,000
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ตัวอย่างระบุ 120
- ค่าปรับ เลือก รายได้ของแผ่นดินหรือรายได้ของหน่วยงาน
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ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

ภาพที่ 12

- กดปุ่ม ตรวจสอบบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 13

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 13

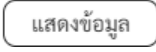
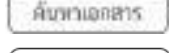
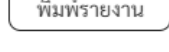
- กดปุ่ม  กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 12
- กดปุ่ม  กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 13

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 33XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



ภาพที่ 14

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 15 ภาพที่ 16 และภาพที่ 17

[illegible]

- กดปุ่ม **รายการขอเบิก** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 16



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เลขที่เอกสาร: 0000000000 - 0000

เลขที่เอกสารต้นทาง:

ผู้บันทึกเอกสาร: 00000000000000000000

ข้อมูลทั่วไป

เอกสารบัญชี

รหัสหน่วยงาน: 00000

วันที่เอกสาร: 13 กรกฎาคม 2564

รหัสหน่วยงานต้นทาง: 0000000000

วันที่ส่งเอกสาร: 13 กรกฎาคม 2564

รหัสพื้นที่: 0000 - กรุงเทพมหานคร

รหัส: 10

ประเภทเอกสาร: 0 - งบการเงินกลาง (งบ)

รายการอื่น:

เดือน	ลำดับที่	PK	บัญชี	บัญชีในงบการเงิน	บัญชีต้นทาง	บัญชีปลายทาง	รหัสรายการ	รหัสรายการเดิม	รหัสรายการ	จำนวนเงิน
1	1	00000	00000000000000000000	0000000000	0000000000	0000000000	00000	00000	00000	12,000.00
2	2	00000	00000000000000000000	0000000000	0000000000	0000000000	00000	00000	00000	-12,000.00

จำนวนเงิน: 00000000000000000000

1

บันทึกเอกสารบัญชี

ภาพที่ 20



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เลขที่เอกสาร: 0000000000 - 0000

เลขที่เอกสารต้นทาง:

ผู้บันทึกเอกสาร: 00000000000000000000

ข้อมูลทั่วไป

เอกสารบัญชี

รหัสหน่วยงาน: 00000

วันที่เอกสาร: 13 กรกฎาคม 2564

รหัสหน่วยงานต้นทาง: 0000000000

วันที่ส่งเอกสาร: 13 กรกฎาคม 2564

รหัสพื้นที่: 0000 - กรุงเทพมหานคร

รหัส: 10

ประเภทเอกสาร: 0 - งบการเงินกลาง (งบ)

รายการอื่น:

เดือน	ลำดับที่	PK	บัญชี	บัญชีในงบการเงิน	บัญชีต้นทาง	บัญชีปลายทาง	รหัสรายการ	รหัสรายการเดิม	รหัสรายการ	จำนวนเงิน
1	1	00000	00000000000000000000	0000000000	0000000000	0000000000	00000	00000	00000	12,000.00
2	2	00000	00000000000000000000	0000000000	0000000000	0000000000	00000	00000	00000	-12,000.00

จำนวนเงิน: 00000000000000000000

2

บันทึกเอกสารบัญชี

ภาพที่ 21

- กดปุ่ม [พิมพ์เอกสารบัญชี](#) เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 22

รายงานการขอเบิกเงินสด
หน้า 1 จาก 1 หน้า

งบปี: 2021 - 2022

งบการเงิน: งบการเงินประจำปี 2565

งบกำไร: งบกำไรสุทธิ

งบขาด: งบขาดทุนสุทธิ

ขย 11 - ขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน

งบการเงิน: งบการเงินประจำปี 2565

งบกำไร: งบกำไรสุทธิ

งบขาด: งบขาดทุนสุทธิ

ประเภท	งบปี	งบการเงิน	งบกำไร	งบขาด	งบกำไรสุทธิ	งบขาดทุนสุทธิ
งบกำไรสุทธิ	งบกำไรสุทธิ	งบกำไรสุทธิ	งบกำไรสุทธิ	งบกำไรสุทธิ	งบกำไรสุทธิ	งบกำไรสุทธิ
งบขาดทุนสุทธิ	งบขาดทุนสุทธิ	งบขาดทุนสุทธิ	งบขาดทุนสุทธิ	งบขาดทุนสุทธิ	งบขาดทุนสุทธิ	งบขาดทุนสุทธิ
งบกำไรสุทธิ	งบกำไรสุทธิ	งบกำไรสุทธิ	งบกำไรสุทธิ	งบกำไรสุทธิ	งบกำไรสุทธิ	งบกำไรสุทธิ
งบขาดทุนสุทธิ	งบขาดทุนสุทธิ	งบขาดทุนสุทธิ	งบขาดทุนสุทธิ	งบขาดทุนสุทธิ	งบขาดทุนสุทธิ	งบขาดทุนสุทธิ

งบกำไรสุทธิ: _____

งบขาดทุนสุทธิ: _____

งบกำไรสุทธิ: _____

งบขาดทุนสุทธิ: _____

ภาพที่ 22

- กดปุ่ม [กลับหน้าจอหลัก](#) 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 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างบใบสั่งซื้อฯ »** (ขบ02 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างบ

ใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างบใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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

[illegible]

The screenshot shows the GFMIS Risk Management Information System (RMIS) interface. The sidebar on the left contains navigation links: Home, Risk Register, Risk Assessment, Risk Mitigation, and Risk Reporting. The main content area displays a table of risks. The table has columns for Risk ID, Risk Description, Risk Level, and Risk Status. A red box highlights the 'Risk Level' column, which shows 'High' for the selected risk. The table also includes a 'Risk Mitigation' column with a dropdown menu. The interface is in Thai and includes a header with the GFMIS logo and the title 'ระบบบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานสถิติแห่งชาติ' (National Statistical Office Risk Management Information System).

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 สามารถระบุวันที่โดย
กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่
เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564

- วันที่ผ่านรายการ

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย
กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่
เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564

- งวด

ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

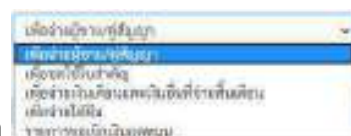
กดปุ่ม  เลือก

(เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา)

- วิธีการชำระเงิน

กดปุ่ม  เลือก

(จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา)



รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน

ระบุแหล่งของเงินที่ใช้เงินงบประมาณจำนวน 7 หลัก
โดยระบุ YY11XXX หรือ YY10XXX

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

X คือ หมวดรายจ่าย

ตัวอย่างระบุ 6411220

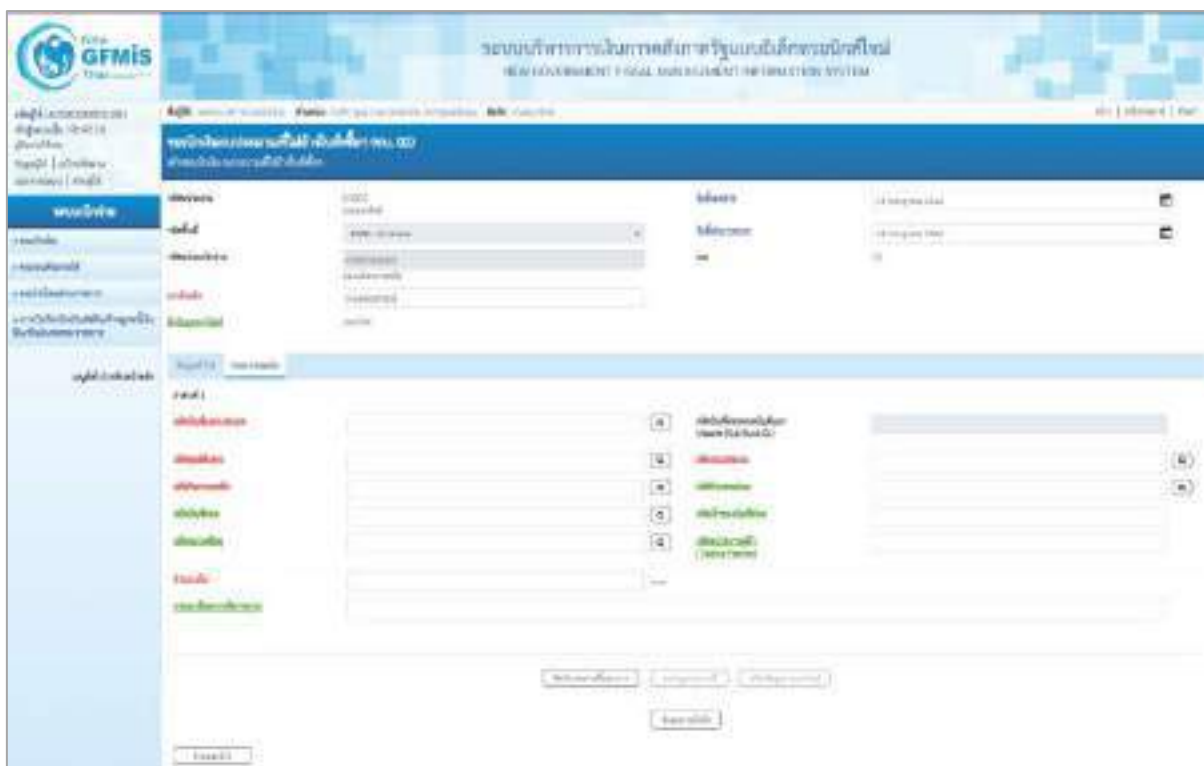
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน

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

- จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง

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

- กดปุ่ม **รับสาย** ที่ **ณ. ที่ขาย/เช่า** เพื่อบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 7 และภาพที่ 8

การบันทึกภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

ระบุภาคีหลัก ณ ที่จ้าง / ค่าปรับ		
ภาคีหลัก ณ ที่จ้าง / ค่าปรับ	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่ค่าได้
ภาคีที่ไม่ได้ ☐ บุคคลธรรมดา ☒ นิติบุคคล		
ค่าปรับ ☐ รายวันที่ละไม่เกิน		

รวม

ภาพที่ 7

ระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ	ฐานการหักอากรม	จำนวนเงินที่หักไว้
ภาษีเงินได้ ☐ บุคคลธรรมดา ☒ นิติบุคคล	15,000.00	150.00
ค่าปรับ ☐ ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา		

0001

ภาพที่ 8

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- ภาษีเงินได้	เลือก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้องกับ ผู้ขายตัวอย่างเลือก นิติบุคคล
- ฐานการคำนวณ	ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ ตัวอย่างระบุ 15,000
- จำนวนเงินที่หักไว้	ระบุจำนวนเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ตัวอย่างระบุ 150
- ค่าปรับ	ระบุเป็น รายได้ของแผ่นดิน (ถ้ามี)
- กดปุ่ม ตกลง	เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

ภาพที่ 9

- กดปุ่ม **ตรวจสอบการบันทึก** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 10

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	0001	การเบิกจ่าย - บันทึกข้อมูล OK Data OK
ผิดพลาด	0002	2000000000 ; รหัส ข้อมูลไม่ถูกต้อง (GFMIS-000)
ผิดพลาด	0003	รหัสข้อมูลไม่ถูกต้อง (GFMIS-000) ; รหัสข้อมูลไม่ถูกต้อง (GFMIS-000)

ภาพที่ 10

- กดปุ่ม **กลับไปแก้ไขข้อมูล** กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิกตามภาพที่ 9

- กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 11

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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

The screenshot shows a window titled 'ผลการบันทึกการ' (Transaction Result). It contains a table with the following data:

รายการให้	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีงบประมาณ
สำเร็จ	3100123800	00000	2561

Below the table, there are five buttons: 'แสดงข้อมูล' (Show Data), 'สร้างเอกสารใหม่' (Create New Document), 'ค้นหาเอกสาร' (Search Document), 'พิมพ์รายงาน' (Print Report), and 'ออกจากระบบ' (Logout). The 'แสดงข้อมูล' button is highlighted with a red box.

ภาพที่ 11

- กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกการรายการ หรือ
- กดปุ่ม **สร้างเอกสารใหม่** เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม **ค้นหาเอกสาร** เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกการรายการ ตามภาพที่ 12 ภาพที่ 13 และภาพที่ 14

แสดงการบันทึกการรายการขอเบิก

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิดดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 12 ระบบแสดงคู่มือชี้ให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าจอหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 13

The screenshot shows the GFMIS (Government Financial Management Information System) interface. The header includes the GFMIS logo and the text 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย' (Thailand Electronic Government Financial Management System). The main content area displays a form for requesting a loan, with various fields for loan details and a 'Request' button highlighted with a red box.

ภาพที่ 12

- กดปุ่ม **รายการขอเบิก** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 13 และภาพที่ 14

[illegible]

ภาพที่ 15

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** ตามภาพที่ 14 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

3.2.2 การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เงินกันไว้เหลือมปี (ประเภทเอกสาร KD) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม **ขอ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อั่งใบสั่งซื้อฯ »** (ขอ02 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อั่ง

ใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อั่งใบสั่งซื้อฯ (ขอ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ปีงบประมาณ: 2562
งบปี: 2562
งบรายจ่าย: 2562
งบรายรับ: 2562
งบรายจ่ายสุทธิ: 2562
งบรายรับสุทธิ: 2562
งบรายจ่ายสุทธิสุทธิ: 2562
งบรายรับสุทธิสุทธิ: 2562
งบรายจ่ายสุทธิสุทธิสุทธิ: 2562
งบรายรับสุทธิสุทธิสุทธิ: 2562

Save Cancel Print

ภาพที่ 2

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ปีงบประมาณ: 2562
งบปี: 2562
งบรายจ่าย: 2562
งบรายรับ: 2562
งบรายจ่ายสุทธิ: 2562
งบรายรับสุทธิ: 2562
งบรายจ่ายสุทธิสุทธิ: 2562
งบรายรับสุทธิสุทธิ: 2562
งบรายจ่ายสุทธิสุทธิสุทธิ: 2562
งบรายรับสุทธิสุทธิสุทธิ: 2562

Save Cancel Print

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 สามารถระบุวันที่โดย
กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่
เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564

- วันที่ผ่านรายการ

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย
กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่
เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564

- งวด

ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

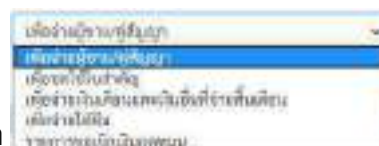
กดปุ่ม  เลือก

(เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา)

- วิธีการชำระเงิน

กดปุ่ม  เลือก

(จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา)



รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน

ระบุแหล่งของเงินที่ใช้เงินงบประมาณ (เงินกันไว้เหลือปี)
จำนวน 7 หลัก

โดยระบุ YY11XXX หรือ YY10XXX

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

X คือ หมวดรายจ่าย

ตัวอย่างระบุ 6311500

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน

ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน

ตัวอย่างระบุ CK00000220

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/

ระบุเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำผู้เสียภาษี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

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

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

การบันทึกรายการ

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

ภาพที่ 6

- กดปุ่ม **ระบุภาษีหัก 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
 - ตัวอย่างระบุ 15,000
- จำนวนเงินที่หักไว้
 - ระบุจำนวนเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ตัวอย่างระบุ 150
- ค่าปรับ
 - ระบุเป็น รายได้ของแผ่นดิน (ถ้ามี)
- กดปุ่ม ตกลง เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

- กดปุ่ม 

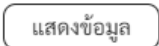
กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึก
รายการตามภาพที่ 10

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่
เอกสาร 31XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



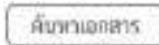
ภาพที่ 11

- กดปุ่ม 

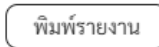
เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

- กดปุ่ม 

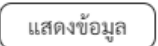
เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ

- กดปุ่ม 

เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ

- กดปุ่ม 

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 12 ภาพที่ 13 และภาพที่ 14

แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ
“รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 12 ระบบแสดงคูปัญชีให้อัตโนมัติ แล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง
ของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไป
หน้าจอหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 13

ภาพที่ 12

- กดปุ่ม **รายการขอเบิก** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 13 และภาพที่ 14

[illegible]

ภาพที่ 15

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** ตามภาพที่ 14 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

3.2.3 การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

การบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KH)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม **ขบ03 » ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ** (ขบ03 ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ03) ตามภาพ

ที่ 2 และภาพที่ 3



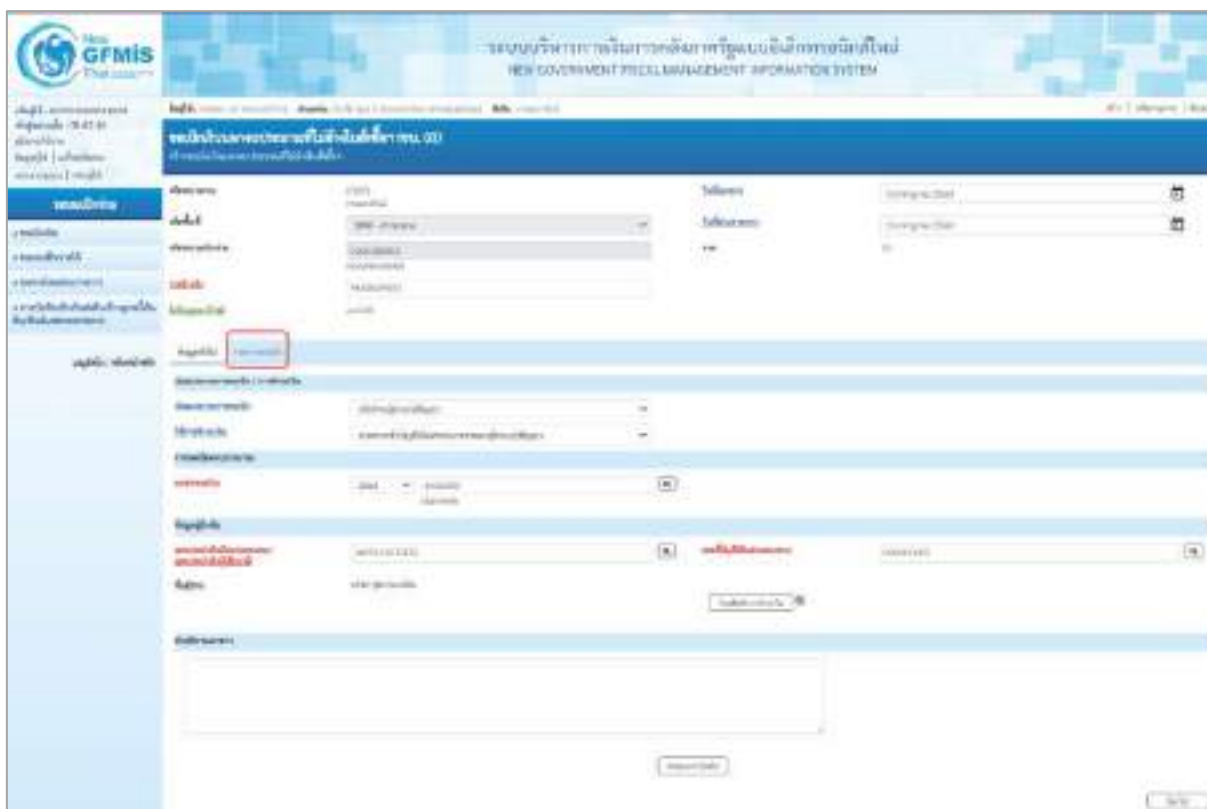
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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

The screenshot displays the GFMIS web application interface. At the top, the header includes the GFMIS logo and the text 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่' (New Government Fiscal Management Information System). The main content area is titled 'หน้าใหม่ในการบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ' (New Transaction for Recording Request for Payment Outside Budget). The form contains several sections: 'ข้อมูลส่วนหัว' (Header Information) with fields for transaction type, date, and amount; 'ข้อมูลทั่วไป' (General Information) with fields for transaction description and amount; and 'ข้อมูลรายการขอเบิก' (Request for Payment Details) with a large text area for detailed description and a 'Save' button. The interface is in Thai and uses a blue and white color scheme.

ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนตัว

- รหัสหน่วยงาน
- รหัสพื้นที่
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย
- การอ้างอิง

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ
ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ
ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ
ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
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
ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย
กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และ
วันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน 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

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

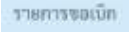
ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย

ตัวอย่างระบุ 0065412632

- คำอธิบายเอกสาร

ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร

ใน 1 บรรทัดรายการ

- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

[illegible]

The screenshot displays the Thai Government Fiscal Management Information System (GFMS) interface. At the top, there is a header with the GFMS logo and the title 'ระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)'. Below the header, there is a navigation menu on the left side with options like 'หน้าหลัก', 'ข้อมูลทั่วไป', 'ข้อมูลการเงินการคลัง', 'ข้อมูลการคลัง', 'ข้อมูลการคลัง', 'ข้อมูลการคลัง', and 'ข้อมูลการคลัง'. The main content area is divided into several sections, including a top section with a title 'ระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)' and a subtitle 'ระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)'. Below this, there are several data entry fields and buttons, including a 'บันทึกข้อมูล' button. The interface is in Thai language.

ข้อมูลรายการขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5104030299
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัส บัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี แยกประเภท 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 ทำเช่นนั้นจนครบทุกรายการ กรณีมีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ให้กดปุ่มระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ตามภาพที่ 7 และภาพที่ 8

ลำดับ	รหัส	ชื่อ	รหัสบัญชี	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน	จำนวนเงินขอเบิก	จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย	จำนวนเงินค่าปรับ	จำนวนเงินขอรับ
1											

ภาพที่ 6

- กดปุ่ม **ระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ** เพื่อบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 7 และภาพที่ 8

การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

รายละเอียด ณ ที่แห่ง / ส่วนงาน			ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักได้
สถานที่ตั้ง	☐ บุคลากรประจำ ☒ นิตยบุคคล			
ส่วนงาน	☐ กองบริหารส่วนอื่น ☐ กองนิติการและส่วนงาน			

[ปุ่ม OK]

ภาพที่ 7

ระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ	ฐานการหัก	จำนวนเงินที่หักได้
หักเงินได้ ☐ หักเงินได้รวม ☒ หักเงินได้สุทธิ	15,000.00	150.00
ค่าปรับ ☐ ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ☐ ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา		

ภาพที่ 8

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

- ภาษีเงินได้	เลือก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้องกับ ผู้ขาย 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 **บันทึกและปิด** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 10

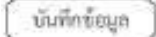
ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ภาพที่ 10

- กดปุ่ม 

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

- กดปุ่ม 

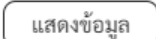
กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 10

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 33XXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



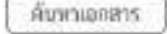
ภาพที่ 11

- กดปุ่ม 

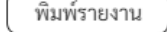
เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

- กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ

- กดปุ่ม 

เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ

- กดปุ่ม 

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 12 ภาพที่ 13 และภาพที่ 14

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 12 ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าจอหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 13

[illegible]

ภาพที่ 12

- กดปุ่ม **รายการขอเบิก** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 13

[illegible]

ภาพที่ 13

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เดือน: 01/2561
ปี: 2561

ประเภทบัญชี: 1111111111
รหัสบัญชี: 1111111111
ชื่อบัญชี: 1111111111
หน่วยบัญชี: 1111111111

เดือน	ปี	ประเภท	ชื่อบัญชี	รายการเงินคงเหลือ	รายการเงินโอน	รายการเงินรับ	รายการเงินจ่าย	รายการเงินคงเหลือ	รายการเงินโอน	จำนวนเงิน
01	2561	รายได้	รายได้เงินอุดหนุน	1111111111	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1111111111
01	2561	รายจ่าย	รายจ่ายเงินอุดหนุน	1111111111	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1111111111

จำนวนเงิน: 1111111111

ภาพที่ 17

- กดปุ่ม **รายการบัญชี** ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 18

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เดือน: 01/2561
ปี: 2561

ประเภทบัญชี: 1111111111
รหัสบัญชี: 1111111111
ชื่อบัญชี: 1111111111
หน่วยบัญชี: 1111111111

เดือน	ปี	ประเภท	ชื่อบัญชี	รายการเงินคงเหลือ	รายการเงินโอน	รายการเงินรับ	รายการเงินจ่าย	รายการเงินคงเหลือ	รายการเงินโอน	จำนวนเงิน
01	2561	รายได้	รายได้เงินอุดหนุน	1111111111	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1111111111
01	2561	รายจ่าย	รายจ่ายเงินอุดหนุน	1111111111	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1111111111

จำนวนเงิน: 1111111111

ภาพที่ 18

รายงานการขอเบิกเงินคดคลัง
ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่นำใบสั่งจ่าย

เลขที่เอกสาร: 001 - 02004000

จุดประสงค์: 3 - เบิกเงินคดคลัง

ส่วนราชการ: 0000 - กรมธนารักษ์

ปี: 000 - สามพัน

จำนวนเงิน: 00000000 - ศูนย์ล้านบาทถ้วน

เลขที่เอกสารขอเบิก: 00000000

วันที่: 00/00/0000

สถานที่: 00000000

ประเภท	ชนิด	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
ประเภท	ชนิด	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
1	คดคลัง	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
2	คดคลัง	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000

ผู้รับเงิน: _____

ผู้จ่ายเงิน: _____

วันที่: _____

สถานที่: _____

ภาพที่ 20

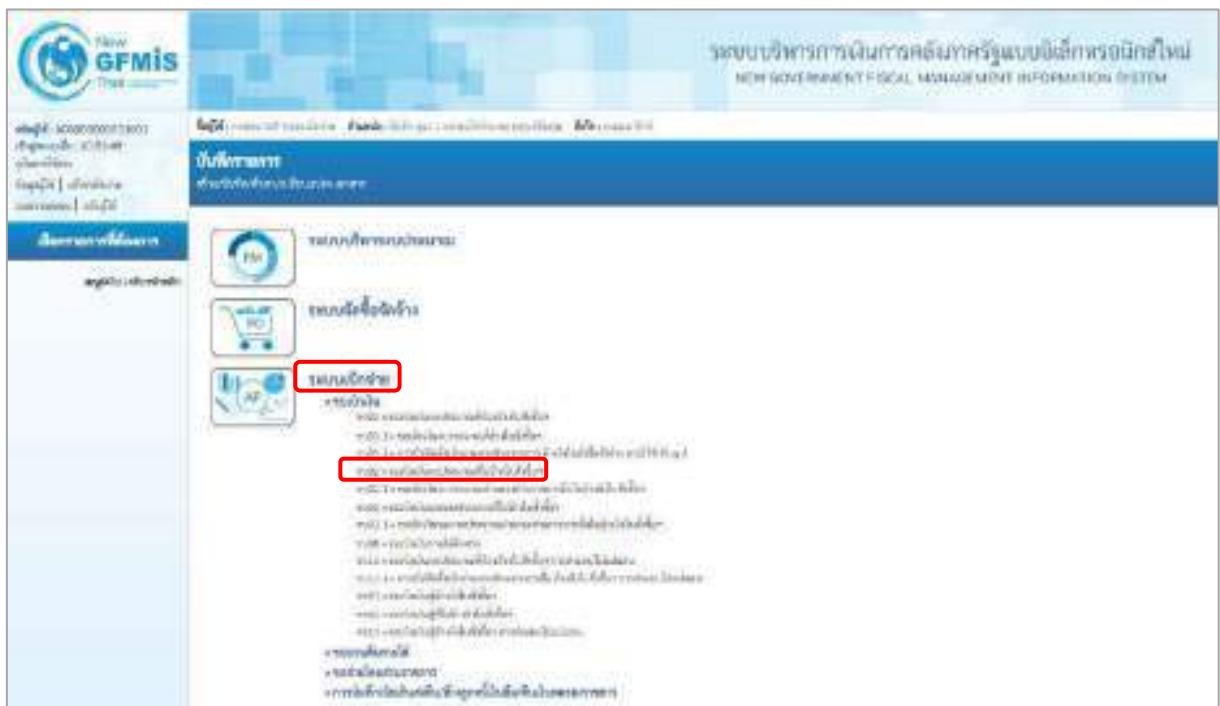
- กดปุ่ม ปิด ตามภาพที่ 16 เมื่อต้องการออกจากหน้าจอเอกสาร Auto ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 14
- กดปุ่ม กลับหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 14 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

3. การบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายผ่านส่วนราชการให้แก่บุคคลภายนอก เงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KE) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม **ขบ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ** (ขบ02 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และ

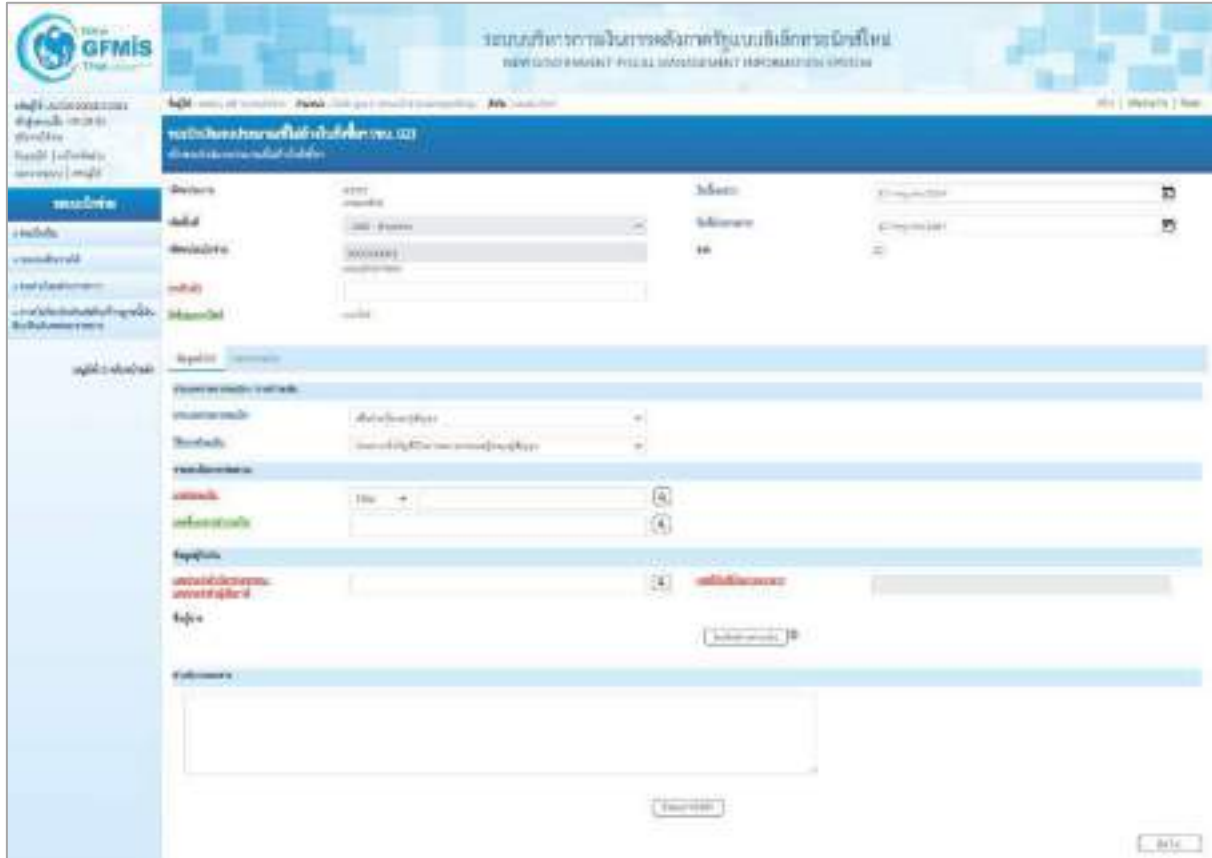
ภาพที่ 3



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงสิ่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 2

ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน
- รหัสพื้นที่
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย
- การอ้างอิง
- วันที่เอกสาร
- วันที่ผ่านรายการ

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ

ตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ

ตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003

ระบบการอ้างอิง 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

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13กรกฎาคม 2564

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่

- งวด

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

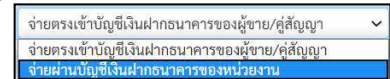
กดปุ่ม ☐ เลือก



(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

ไม่ต้องระบุ

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/

ไม่ต้องระบุ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ

ตัวอย่างระบุ 0686002415

- คำอธิบายเอกสาร

ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร
ใน 1 บรรทัดรายการ

- กดปุ่ม หรือปุ่ม

เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ระบบบริหารจัดการทางการเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

Username: Password:

The screenshot displays the GFMIS Thailand New Government Fiscal Management Information System interface. The header features the GFMIS logo and the system name in Thai and English. The left sidebar contains navigation links for various modules. The main content area displays a list of users with columns for Username, Password, and a 'Log In' button. The interface is designed with a blue and white color scheme.

ข้อมูลรายการขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภท

ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก

	โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก
	ตัวอย่างระบุ 5104010107
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัส บัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี แยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003000003
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003290005002000000
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003601775000000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก ตัวอย่างระบุ 6401775000000000
- 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 บรรทัด รายการโดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน “ข้อมูลรายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน เพื่อบันทึกการรายการ ลำดับต่อไปและทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ กรณีมีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ให้กดปุ่มระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อบริษัทหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ตามภาพที่ 7 และภาพที่ 8

การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

ภาพที่ 7

ภาพที่ 8

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- ภาษีเงินได้
 - เลือก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้องกับ
 - ผู้ขาย 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 **ตรวจสอบการบันทึก** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 10

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ภาพที่ 10

- กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ รายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

- กดปุ่ม

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบ บันทึกการรายการตามภาพที่ 11

ระบบบันทึกการรายการขอเบิก

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

ภาพที่ 11

- กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกการรายการ หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกการรายการ ตามภาพที่ 12 ภาพที่ 13 และภาพที่ 14

แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

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

[illegible]

ภาพที่ 12

- กดปุ่ม **รายการข้อบก** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 13 และภาพที่ 14

ภาพที่ 13



ระบบบริหารการในการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

สาขา/สาขา

00000000000000000000

สาขา/สาขา

ผู้บังคับการ

00000000000000000000

ประเภทบัญชี

ประเภทบัญชี

รายละเอียดรายการ

ลำดับ

รหัสบัญชี

รายละเอียดรายการ

รหัสบัญชี

รายละเอียดรายการ

ลำดับ

รหัสบัญชี

รายละเอียดรายการ

รหัสบัญชี

รายละเอียดรายการ

ลำดับ	รหัสบัญชี	รายละเอียดรายการ	รหัสบัญชี	รายละเอียดรายการ
1	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000
2	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000
3	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000
4	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000
5	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000
6	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000
7	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000
8	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000
9	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000
10	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000

พิมพ์เอกสารบัญชี

ภาพที่ 19

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 20

รายงานการขอเบิกเงินค้ำยืม
ชุดที่ 2 - ขอนมียกเลิกการเบิกเงินค้ำยืมแล้ว

วันที่ 1 กรกฎาคม 2563

เลขที่เอกสาร : 2021 - 000000000
ประเภทเอกสาร : 00 - อื่นๆ
สาขา : 0000 - สาขาอื่นๆ
วันที่ : 1200 - สมุด
หน่วยเบิกจ่าย : 000000000 - กองบริหารการคลัง

เลขที่เอกสารค้ำยืม :
วันที่เอกสาร : 0000/0000
วันที่รับเอกสาร : 0000/0000
สถานะ : เลขที่เอกสารค้ำยืม
สาขา : 0000/0000

เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร
เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร
1	เลขที่เอกสาร 000000000	เลขที่เอกสาร 000000000	เลขที่เอกสาร 000000000	เลขที่เอกสาร 000000000	เลขที่เอกสาร 000000000	เลขที่เอกสาร 000000000	เลขที่เอกสาร 000000000
2	เลขที่เอกสาร 000000000	เลขที่เอกสาร 000000000	เลขที่เอกสาร 000000000	เลขที่เอกสาร 000000000	เลขที่เอกสาร 000000000	เลขที่เอกสาร 000000000	เลขที่เอกสาร 000000000

เลขที่เอกสาร : _____
 วันที่ : _____

เลขที่เอกสาร : _____
 วันที่ : _____

ภาพที่ 20

- กดปุ่ม ปิด ตามภาพที่ 16 เมื่อต้องการออกจากหน้าจอเอกสาร Auto ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 14
- กดปุ่ม กลับหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 14 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

การบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายผ่านส่วนราชการให้แก่บุคคลภายนอก เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี (ประเภทเอกสาร KF)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม **ขบ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ** (ขบ02 ขอเบิกเงินประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ)

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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

[illegible][illegible]

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน
- รหัสพื้นที่
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย
- การอ้างอิง
- วันที่เอกสาร
- วันที่ผ่านรายการ
- งวด

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

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

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564

ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

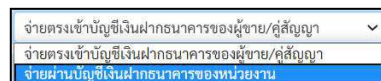
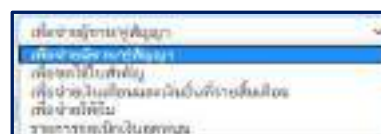
ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก
- วิธีการชำระเงิน

กดปุ่ม  เลือก (เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา)

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/

ไม่ต้องระบุ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ

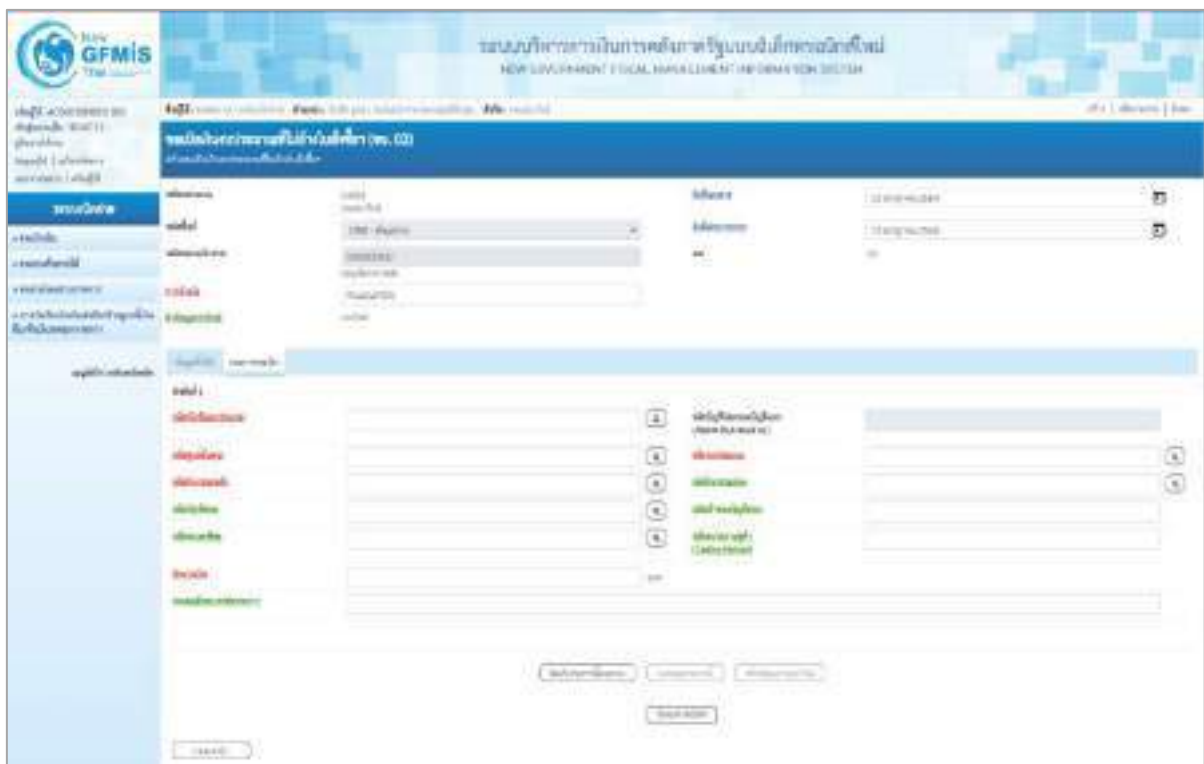
ตัวอย่างระบุ 0686002415

- คำอธิบายเอกสาร

ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร
ใน 1 บรรทัดรายการ

- กดปุ่ม [รายการขอเบิก](#) หรือปุ่ม [ถัดไป](#) เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

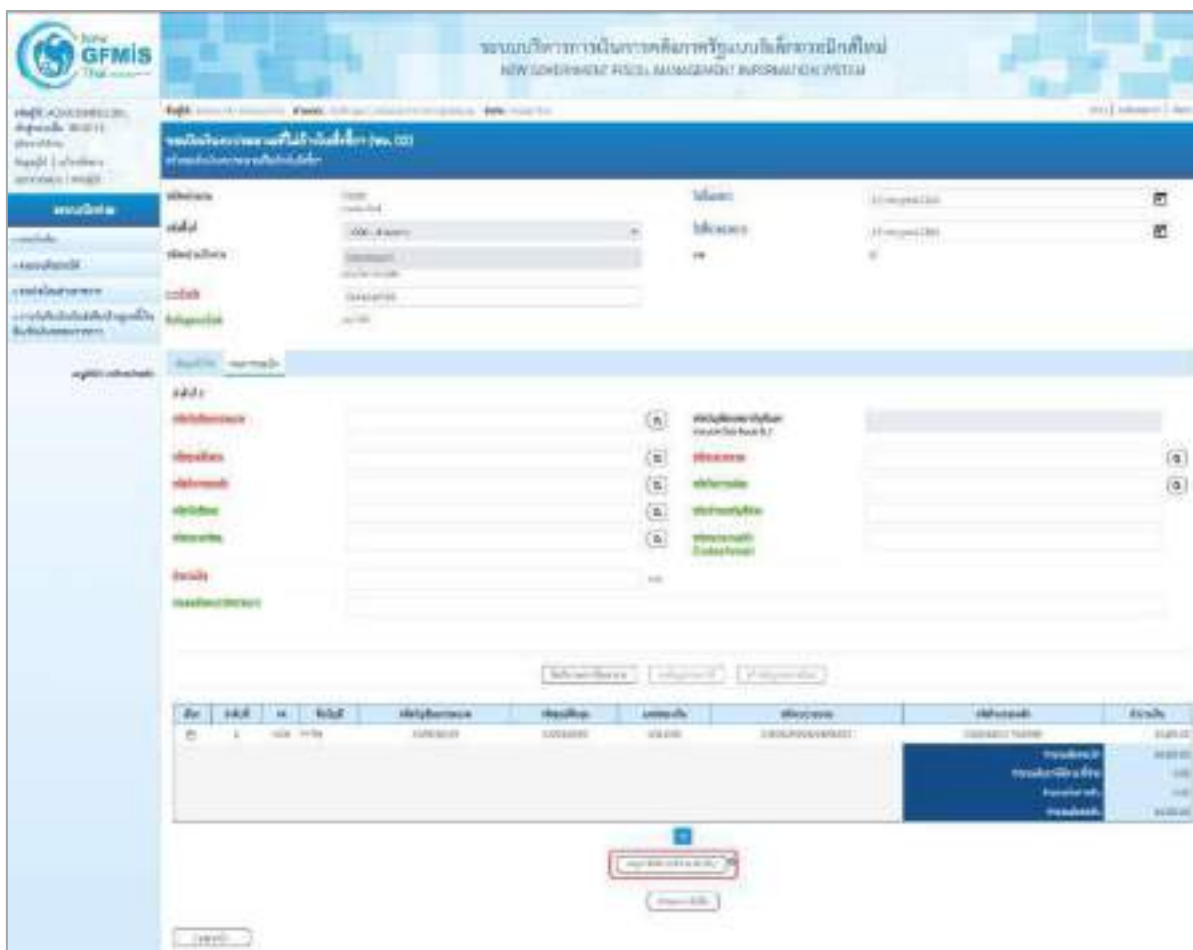
ข้อมูลรายการขอเบิก



ภาพที่ 4

- จัดเก็บรายการลงตาราง

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



ภาพที่ 6

- ระบอบาสี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

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 **ตรวจสอบการบันทึก** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 10

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ภาพที่ 10

- กดปุ่ม **กลับไปแก้ไขข้อมูล**

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

- กดปุ่ม 

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึก
รายการ ตามภาพที่ 11

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่
เอกสาร 32XXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม 

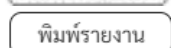
เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

- กดปุ่ม 

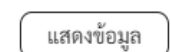
เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ

- กดปุ่ม 

เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ

- กดปุ่ม 

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 12 ภาพที่ 13 และภาพที่ 14

แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิดดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก”
ตามภาพที่ 12 ระบบแสดงคู่มือให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการ
ขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าจอหลักเพื่อออก
จากระบบ ให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 14

ภาพที่ 12

- กดปุ่ม **รายการขอเบิก** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 13

รายงานการเบิกเงินค้ำยืม
ขบ02 - รถจักรยานยนต์สาธารณะที่นำตัวขึ้นขี่

เลขที่เอกสาร : 0001 - 0000000000

ประเภทเอกสาร : 01 - จ้างใช้/จ้างรถ

สาขา/กอง : 00001 - กองการเงิน

ปี : 0000 - 00000000

หมวดหมู่ : 0000000000 - กองบริหารการเงิน

เลขที่เอกสาร : 0001 - 0000000000

ประเภทเอกสาร : 01 - จ้างใช้/จ้างรถ

สาขา/กอง : 00001 - กองการเงิน

ปี : 0000 - 00000000

หมวดหมู่ : 0000000000 - กองบริหารการเงิน

เลขที่	วันที่	จำนวนเงิน	ปีงบประมาณ	ปีบัญชี	ประเภท	รายละเอียด	จำนวนเงิน	ปีงบประมาณ	ปีบัญชี	ประเภท	รายละเอียด
จำนวนเงิน : 0000000000 ปีงบประมาณ : 0000 ปีบัญชี : 0000 จำนวนเงิน : 0000000000 ปีงบประมาณ : 0000 ปีบัญชี : 0000											
จำนวนเงิน : 0000000000 ปีงบประมาณ : 0000 ปีบัญชี : 0000 จำนวนเงิน : 0000000000 ปีงบประมาณ : 0000 ปีบัญชี : 0000											
จำนวนเงิน : 0000000000 ปีงบประมาณ : 0000 ปีบัญชี : 0000 จำนวนเงิน : 0000000000 ปีงบประมาณ : 0000 ปีบัญชี : 0000											

รวมเงิน : 0000000000

ปีงบประมาณ : 0000

ปีบัญชี : 0000

รวมเงิน : 0000000000

ปีงบประมาณ : 0000

ปีบัญชี : 0000

ภาพที่ 20

- กดปุ่ม ปิด ตามภาพที่ 16 เมื่อต้องการออกจากหน้าจอเอกสาร Auto ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 14
- กดปุ่ม กลับหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 14 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

3.3.3 การบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KI)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

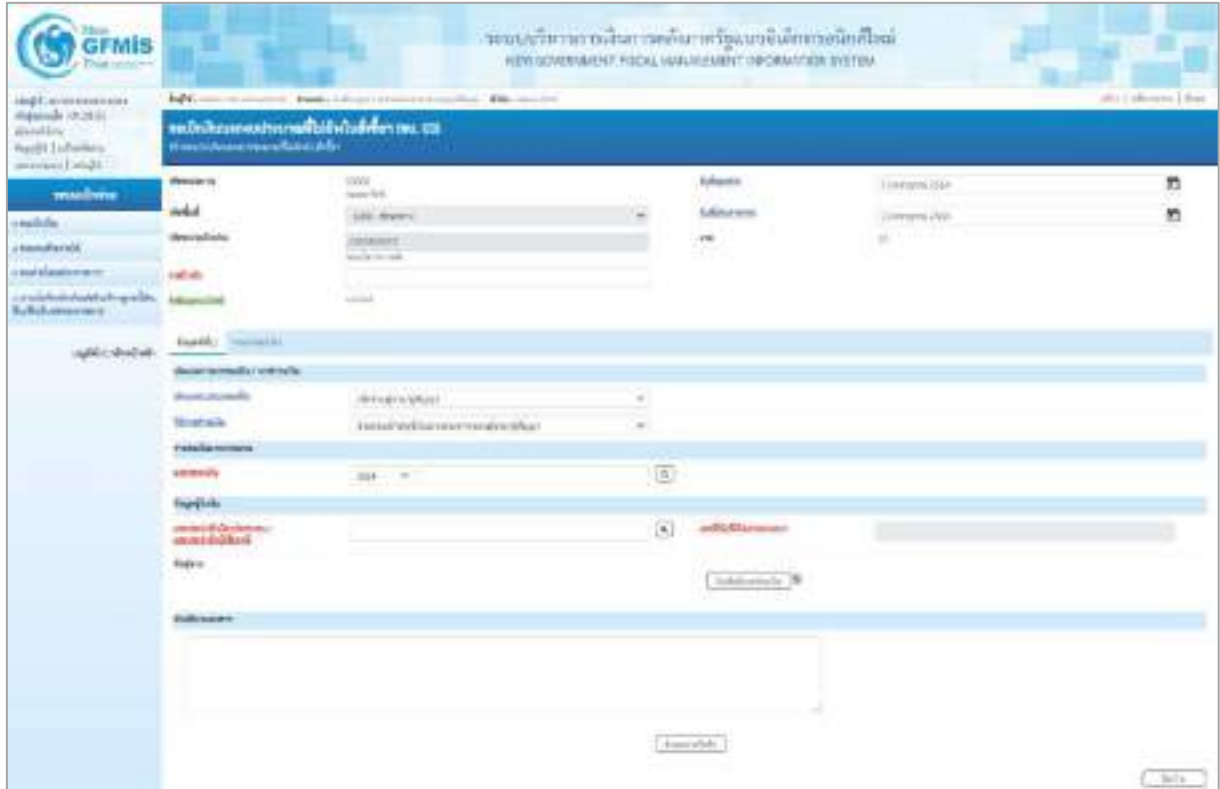
- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม **ขบ03 » ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ** (ขบ03 ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ03) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงชื่อฯ ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนตัว 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 สามารถระบุวันที่โดย

กดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่

เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564

- วันที่ผ่านรายการ

- งวด

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

- วิธีการชำระเงิน

รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน

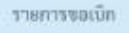
ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

- คำอธิบายเอกสาร

- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

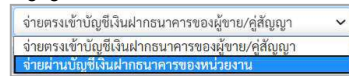
ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย
กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่
เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564

ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับ

วันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

กดปุ่ม  เลือก
(เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา)

กดปุ่ม  เลือก
(จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)



ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก

โดยระบุ YY26000

YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

26000 คือ ค่าคงที่

ตัวอย่างระบุ 6426000

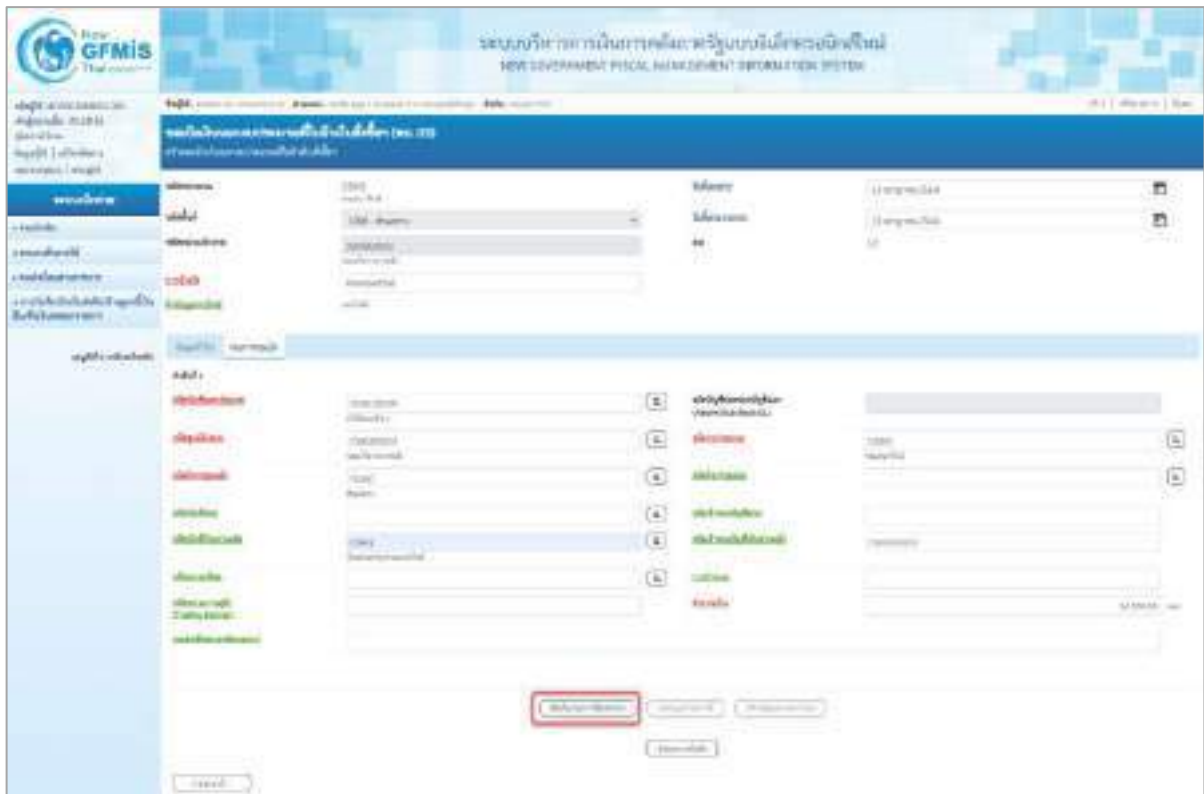
ไม่ต้องระบุ

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ

ของหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ 06860002415

ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร
ใน 1 บรรทัดรายการ

ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5104030299
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัส บัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี แยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003000003
- 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 บรรทัด รายการ 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

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
NEW GOVERNMENT FISCAL ACKNOWLEDGMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้งาน: admin@tgc.go.th
รหัสผ่าน: 123456
บทบาท: Admin

บันทึกข้อมูล

วันที่	จำนวนเงิน	รายละเอียด
2563-01-01	1000000	เงินอุดหนุน
2563-01-02	2000000	เงินอุดหนุน
2563-01-03	3000000	เงินอุดหนุน
2563-01-04	4000000	เงินอุดหนุน
2563-01-05	5000000	เงินอุดหนุน
2563-01-06	6000000	เงินอุดหนุน
2563-01-07	7000000	เงินอุดหนุน
2563-01-08	8000000	เงินอุดหนุน
2563-01-09	9000000	เงินอุดหนุน
2563-01-10	10000000	เงินอุดหนุน

บันทึกข้อมูล

ภาพที่ 6

- กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 7 และภาพที่ 8

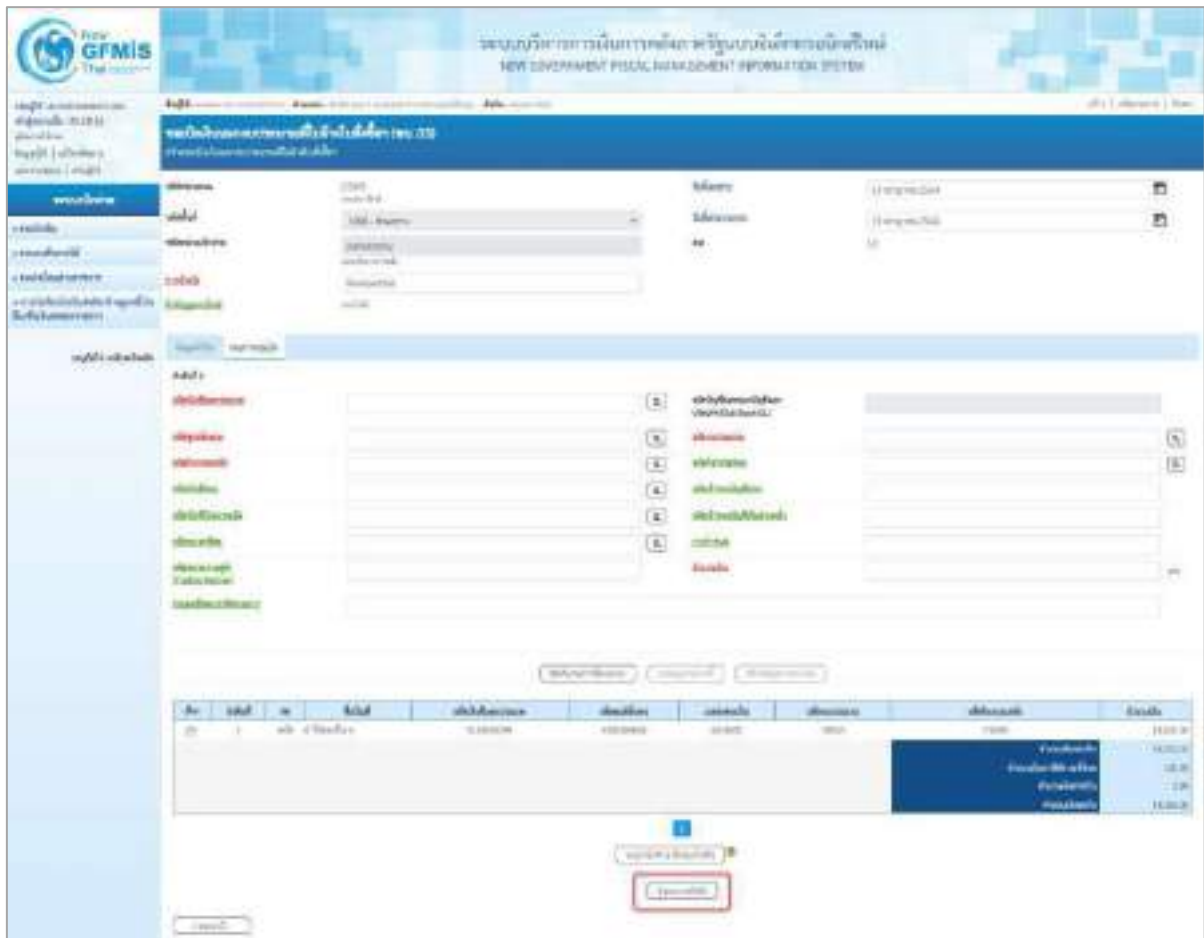
การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

ภาพที่ 7

ภาพที่ 8

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

- ภาษีเงินได้
 - เลือก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้องกับ
 - ผู้ขาย 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  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 10

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการยื่นคำขอ	รหัสรายการ	คำอธิบาย
สำเร็จ	3001	การขอเอกสาร - ใบรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (DCC Form 01)
คำขอรับ	3002	ใบรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (DCC Form 01)

ดูข้อมูล กลับไปหน้าหลัก ลงทะเบียน ลงทะเบียน

ภาพที่ 10

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

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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

ผลการยื่นคำขอ	เลขที่เอกสาร	รหัสรายการ	วันที่
สำเร็จ	3420000000	3000	2022

แสดงข้อมูล สร้างเอกสารใหม่ ค้นหาเอกสาร พิมพ์รายงาน ปิดระบบ

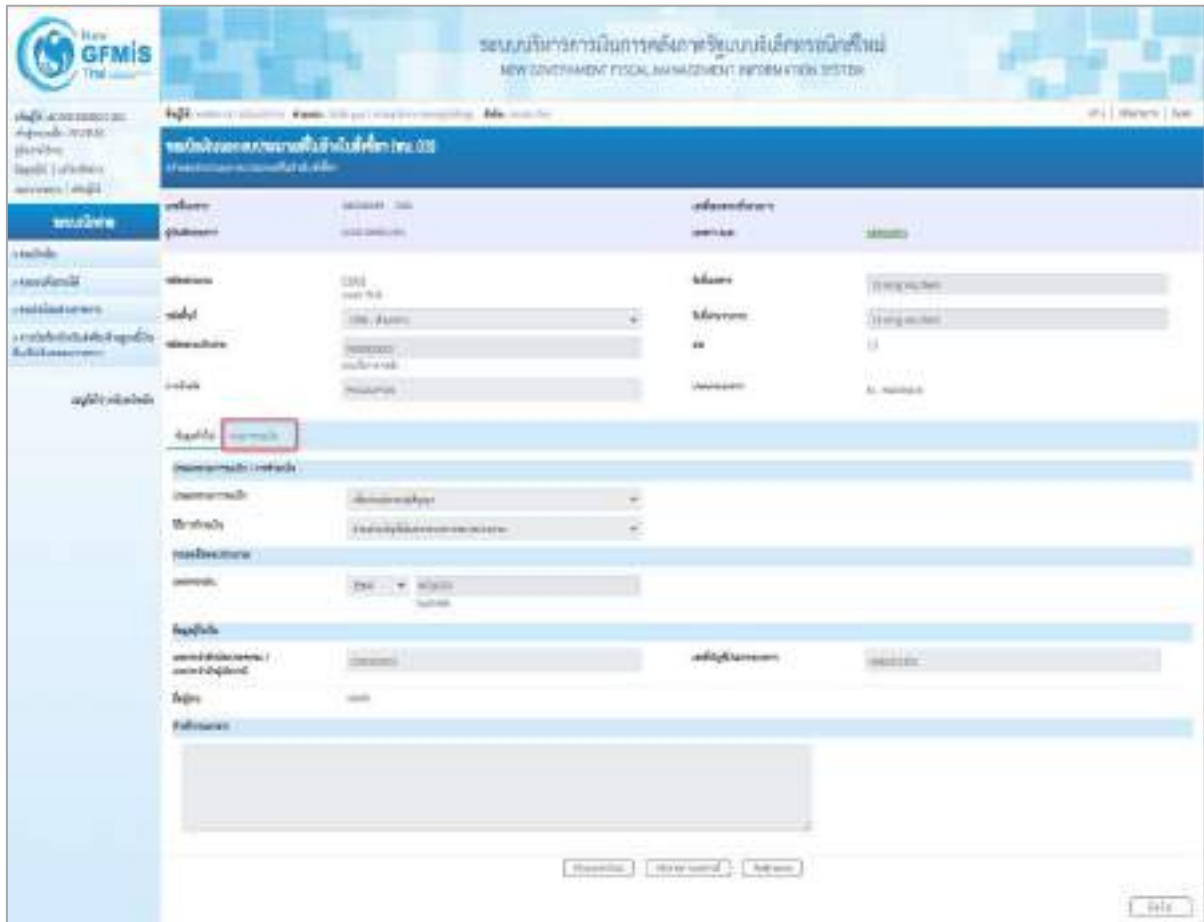
ภาพที่ 11

- กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกไว้
- กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกไว้ ตามภาพที่ 12 ภาพที่ 13 และภาพที่ 14

การแสดงผลการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

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



ภาพที่ 12

- กดปุ่ม **รายการขอเบิก** เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่แยกประเภท ตามภาพที่ 13

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
แบบ 03 - กรณีเบิกเงินคงคลังผ่านบัญชีเงินฝาก

วันที่ : 14/07/2561

เลขที่เอกสาร : 0001 - 3410000001
 ประเภทเอกสาร : 0 - ขออนุมัติ
 สถานะเอกสาร : 0000 - ขออนุมัติ
 หมายเลขเอกสาร : 0000000000 - ขออนุมัติ

วันที่เอกสาร : 15/07/2561
 วันที่รับเอกสาร : 15/07/2561
 สถานะ : 0000 - ขออนุมัติ
 หมายเลขเอกสาร : 0000000000 - ขออนุมัติ

ประเภท	บัญชี	จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง
ประเภท	บัญชี	จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง
1	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000
2	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000

รวมยอด : 0000000000

วันที่ : 15/07/2561

ภาพที่ 15

- กดปุ่ม **แสดงเอกสาร** ตามภาพที่ 14 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 16

วันที่	ชื่อหน่วยงาน	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสารถึงราชการ	เลขที่เอกสารถึงราชการ	ปี
15/07/2561	00000	00	0000000000	0000000000	0000000000	2021
15/07/2561	00000	00	0000000000	0000000000	0000000000	2021
15/07/2561	00000	00	0000000000	0000000000	0000000000	2021
15/07/2561	00000	00	0000000000	0000000000	0000000000	2021

ภาพที่ 16

- กดปุ่ม **ดู** เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 17 และภาพที่ 18



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เมนูหลัก

หน้าแรก

หน้าแรก

ผู้ใช้งาน

นายสมชาย ใจดี

นายสมชาย ใจดี

ข้อมูลทั่วไป

รายการบัญชี

รหัสบัญชี:

0001

ปีงบประมาณ:

ปีงบประมาณ 2564

รหัสหน่วยเงิน:

0000000000

รหัสปีงบประมาณ:

ปีงบประมาณ 2564

รหัสบัญชี:

0001

ปีงบประมาณ:

ปีงบประมาณ 2564

รหัสบัญชี:

0001

ปีงบประมาณ:

ปีงบประมาณ 2564

ข้อมูลบัญชี

ข้อมูลบัญชี

ข้อมูลบัญชี

ข้อมูลบัญชี

ภาพที่ 17

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 18



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เมนูหลัก

หน้าแรก

หน้าแรก

ผู้ใช้งาน

นายสมชาย ใจดี

นายสมชาย ใจดี

ข้อมูลทั่วไป

รายการบัญชี

รหัสบัญชี:

0001

ปีงบประมาณ:

ปีงบประมาณ 2564

รหัสหน่วยเงิน:

0000000000

รหัสปีงบประมาณ:

ปีงบประมาณ 2564

รหัสบัญชี:

0001

ปีงบประมาณ:

ปีงบประมาณ 2564

รหัสบัญชี:

0001

ปีงบประมาณ:

ปีงบประมาณ 2564

ข้อมูลบัญชี

ข้อมูลบัญชี

ข้อมูลบัญชี

ข้อมูลบัญชี

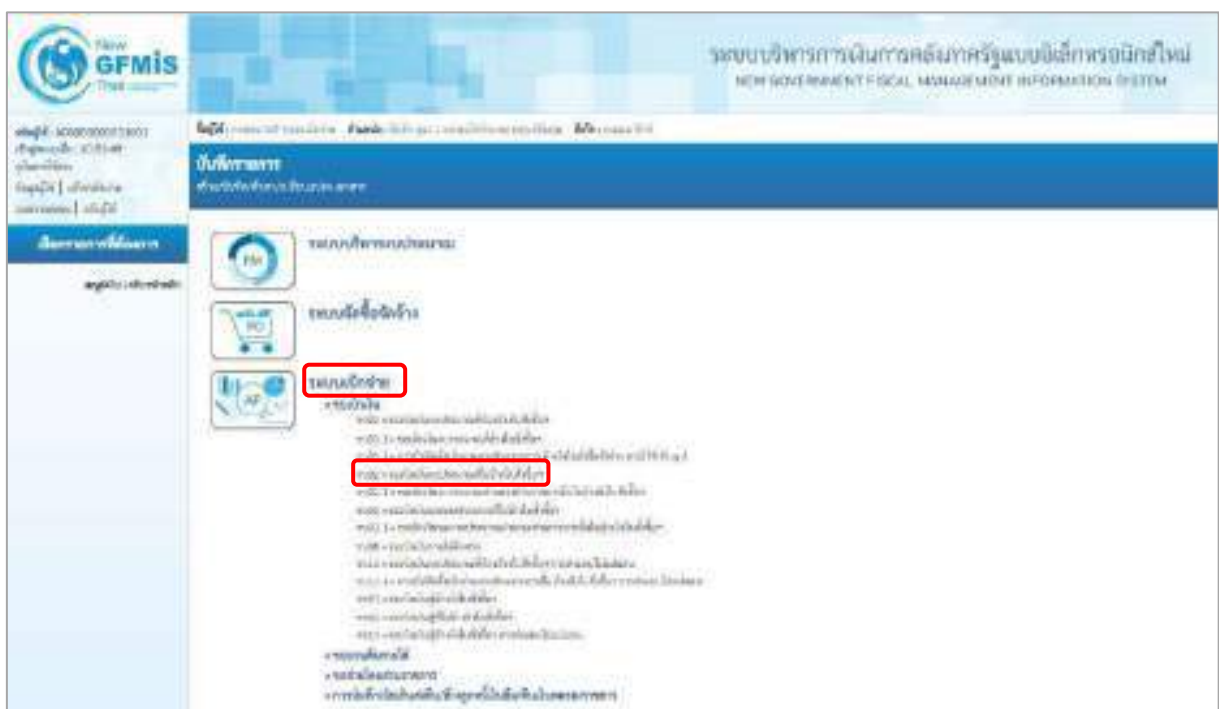
ภาพที่ 18

การบันทึกรายการเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายในหน่วยงาน เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี (ประเภทเอกสาร KM)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม **ขบ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ »** (ขบ02 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึก รายละเอียด ดังนี้

The screenshot displays the Thai Government Fiscal Management Information System (GFMIS) interface. At the top, the header includes the GFMIS logo and the system name in both Thai and English. Below the header, there is a navigation menu on the left side. The main content area features a form for entering fiscal data. The form includes several input fields for different types of years: 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'ปีบัญชี' (Accounting Year), 'ปีภาษี' (Tax Year), and 'ปีงบการเงิน' (Financial Statement Year). Additionally, there is a table section for 'รายการ' (Items) with columns for 'ปีงบประมาณ' and 'ปีบัญชี'. The interface is designed in Thai, with various buttons and labels for navigating and inputting data.

ภาพที่ 2

ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน

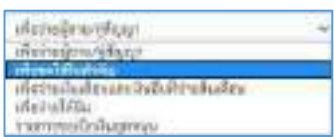
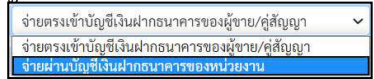
ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ
ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

- รหัสพื้นที่

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ
ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 –
ส่วนกลาง

- รหัสหน่วยเบิกจ่าย

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ
ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003

- การอ้างอิง - วันที่เอกสาร	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 ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และ
วันที่ 2564 - วันที่ผ่านรายการ วันที่ 2564	เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 12 กรกฎาคม ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 12 กรกฎาคม
- งวด ข้อมูลทั่วไป ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน - ประเภทรายการขอเบิก - วิธีการชำระเงิน	ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกการให้อัตโนมัติ กดปุ่ม  เลือก  (เพื่อخذใช้ใบสำคัญ) 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/

ไม่ต้องระบุ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

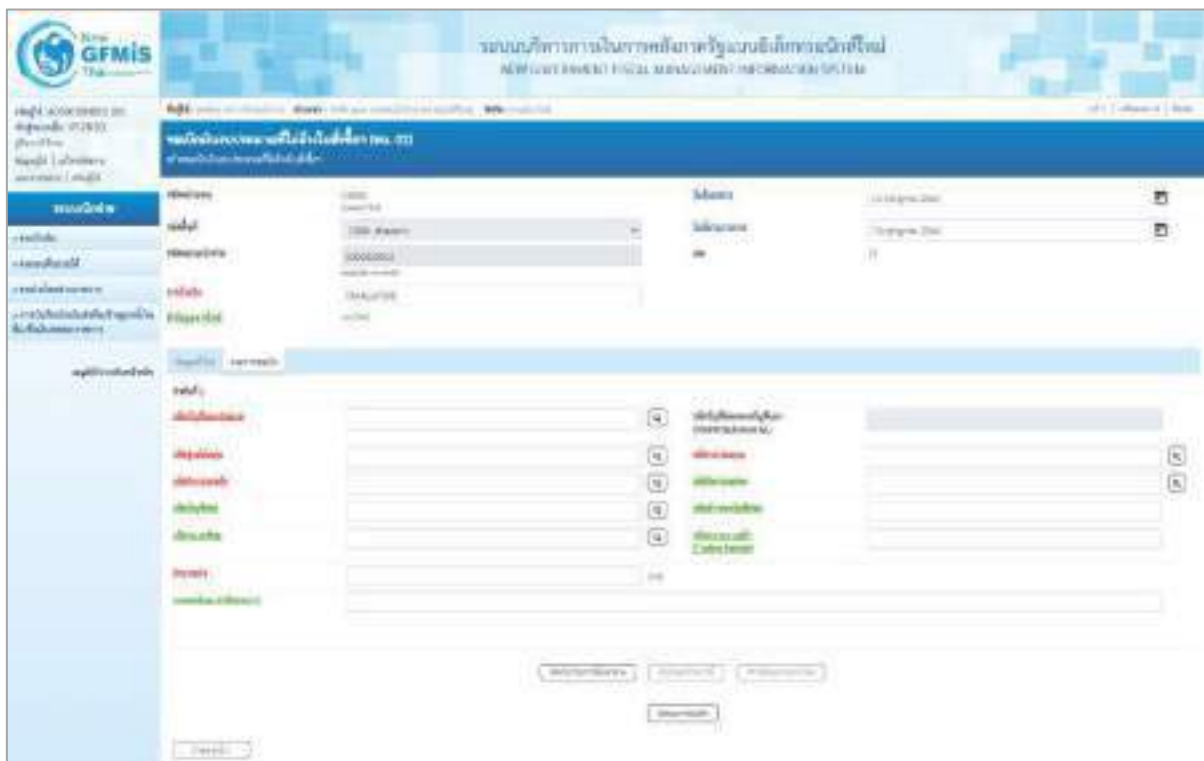
ตัวอย่างระบุ 0686002415

- คำอธิบายเอกสาร

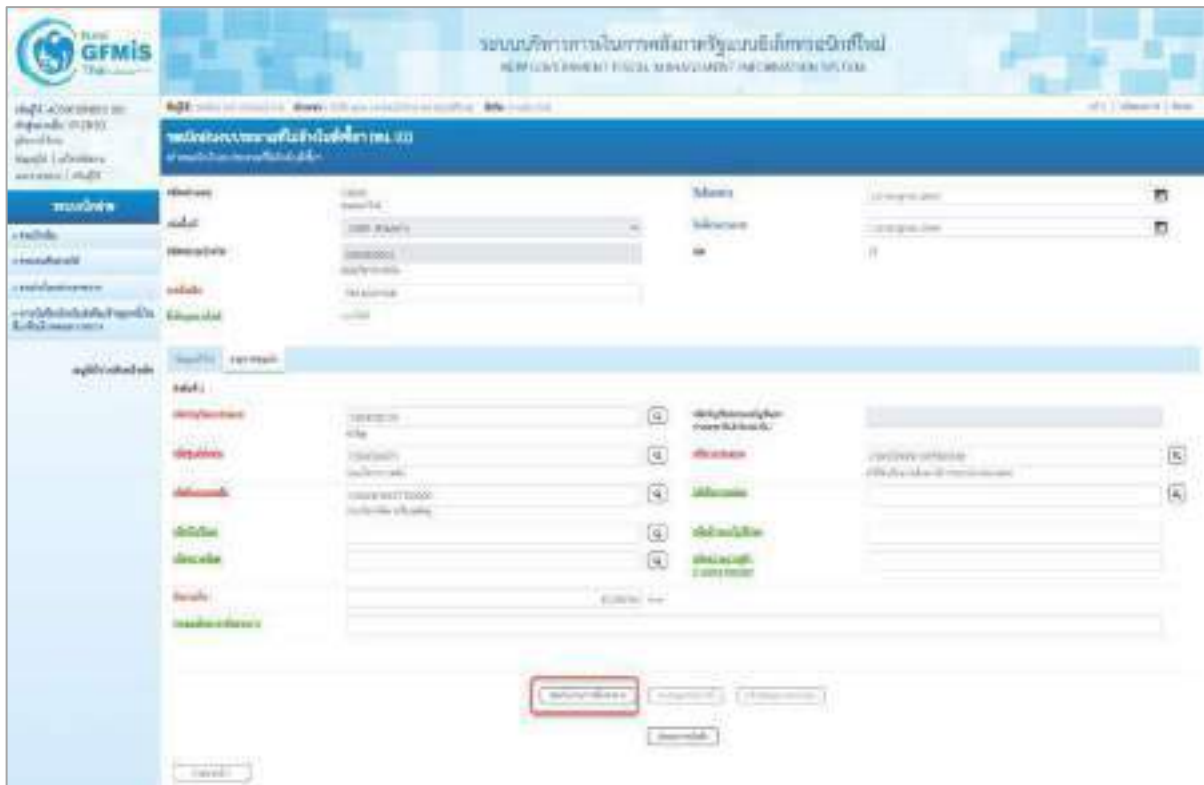
ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร
ใน 1 บรรทัดรายการ

- กดปุ่ม [รายการขอเบิก](#) หรือปุ่ม [ถัดไป](#) เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบुरूหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5104010104
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบुरूหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบुरूหัส บัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี แยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบुरूหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบुरूรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 030032900010050000001
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบुरूรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003630177500000

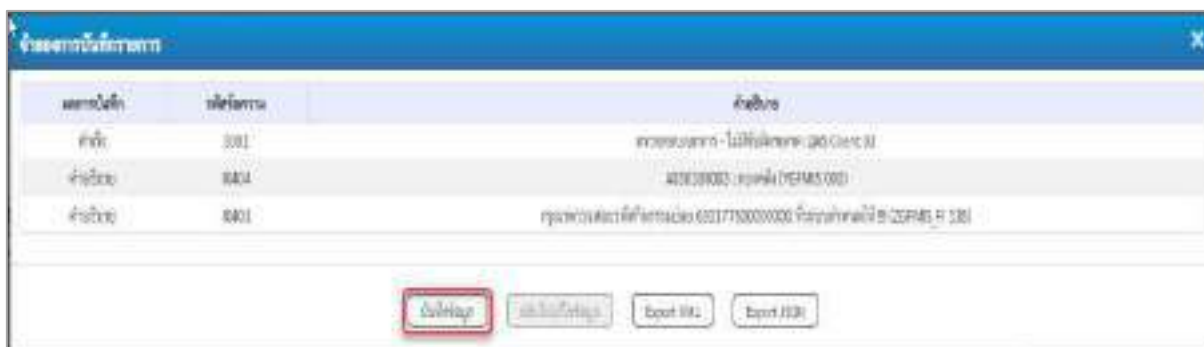
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก ตัวอย่างระบุ 6301775000000000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนด
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย
(ถ้ามี)	
	ตัวอย่างระบุ 15,500
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร
- กดปุ่ม 	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

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

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 7

- กดปุ่ม
- กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ รายการขอเบิก ตามภาพที่ 6

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึก รายการ ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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



ภาพที่ 8

- กดปุ่ม
- กดปุ่ม
- กดปุ่ม
- กดปุ่ม

เช่น กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

ระบบบริหารจัดการการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FUEL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

วันที่: 25/05/2563 เวลา: 10:00:00 AM

ปริมาณ: 1000.000 ลิตร

หน่วย: ลิตร

ราคา: 10.000 บาท

รวม: 10000.000 บาท

ภาษี: 1000.000 บาท

หมายเหตุ:

เพิ่มรายการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

วันที่: 25/05/2563 เวลา: 10:00:00 AM

ปริมาณ: 1000.000 ลิตร

หน่วย: ลิตร

ราคา: 10.000 บาท

รวม: 10000.000 บาท

ภาษี: 1000.000 บาท

หมายเหตุ:

เพิ่มรายการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

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

ภาพที่ 10

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขอ02 - ขออนุมัติงบประมาณเพื่อเข้าใบเสร็จรับเงิน

หน้า 1 จาก 1 หน้า

เลขที่เอกสาร : 0001 - 0000000000

ประเภทเอกสาร : 000 - ใบเสร็จรับเงิน

จำนวนเอกสาร : 00000 - รวมเอกสาร

จำนวนใบกำกับ : 0000000000 - รวมใบกำกับ

วันที่เอกสาร : 13/07/2564

วันที่ดำเนินการ : 13/07/2564

สาขา : 0000000000

สาขาเดิม : 0000000000

รายการ	จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง
1. รายการ 0000000000 - 0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000
2. รายการ 0000000000 - 0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000

ภาพที่ 12

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ภาพภาพที่ 11 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 13

เอกสาร Auto

เลขที่	วันที่รับเงิน	วันที่รับเงิน	วันที่รับเงิน	วันที่รับเงิน	วันที่รับเงิน
0000	00	0000000000	0000000000	0000000000	0000
0000	00	0000000000	0000000000	0000000000	0000

ดู
ลบ

ภาพที่ 13

- กดปุ่ม ดู เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 14 ภาพที่ 15 และภาพที่ 16

[illegible]

- กดปุ่ม  เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 17

ប្រកាសការបង់ប្រាក់ប្រចាំខែ
កម្មសិទ្ធិ - ការបង់ប្រាក់ប្រចាំខែ

ឈ្មោះ: 1234-56789012

អាសយដ្ឋាន: 123 ផ្លូវលេខ ១

ទូរស័ព្ទ: 090-1234567

លេខបញ្ជី: 12345678901234567890

ស្ថាប័ន: 12345678901234567890

ស្ថាប័ន: 12345678901234567890

ស្ថាប័ន: 12345678901234567890

ស្ថាប័ន: 12345678901234567890

លេខ	ឈ្មោះ	លេខបញ្ជី	លេខបញ្ជី	លេខបញ្ជី	លេខបញ្ជី		លេខបញ្ជី	លេខបញ្ជី	លេខបញ្ជី
					លេខបញ្ជី	លេខបញ្ជី			
1	ឈ្មោះ	លេខបញ្ជី	លេខបញ្ជី	លេខបញ្ជី	លេខបញ្ជី	លេខបញ្ជី	លេខបញ្ជី	លេខបញ្ជី	លេខបញ្ជី
2	ឈ្មោះ	លេខបញ្ជី	លេខបញ្ជី	លេខបញ្ជី	លេខបញ្ជី	លេខបញ្ជី	លេខបញ្ជី	លេខបញ្ជី	លេខបញ្ជី

ឈ្មោះ: _____

លេខបញ្ជី: _____

លេខបញ្ជី: _____

លេខបញ្ជី: _____

ภาพที่ 17

- กดปุ่ม  ตามภาพที่ 13 เมื่อต้องการออกจากหน้าเอกสาร Auto ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 11

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** ตามภาพที่ 11 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

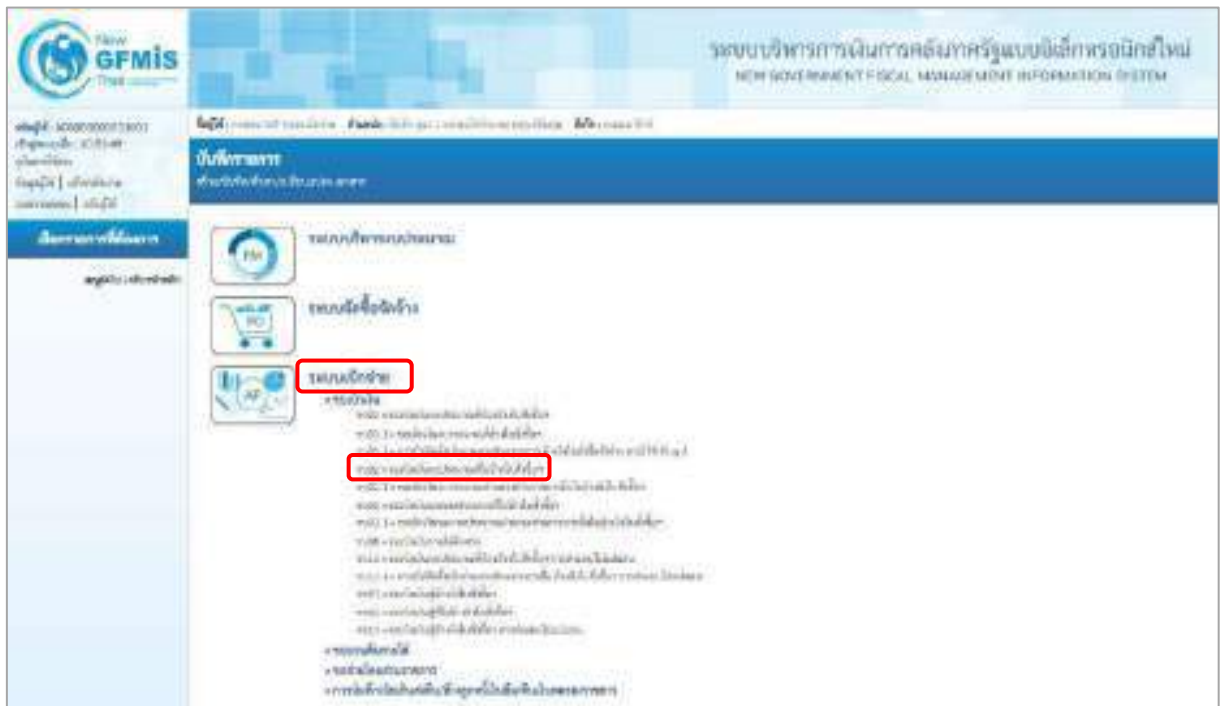
4. การบันทึกรายการเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายในหน่วยงาน เงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KL)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม **ขบ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ** (ขบ02 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ)

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงข้อๆ ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

The screenshot shows the GFMIS interface for the 'New Government Procurement Information System'. The form is titled 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่' (New Government Financial Management Information System). The form is in Thai and includes fields for personal information, general information, and procurement details. The interface has a blue header with the GFMIS logo and a sidebar menu on the left.

Fields visible in the form include:

- Personal Information (ข้อมูลส่วนตัว): Name, Surname, Date of Birth, Gender, etc.
- General Information (ข้อมูลทั่วไป): Organization, Department, Position, etc.
- Procurement Details (ข้อมูลรายการขอเบิก): Item Name, Quantity, Unit, Price, etc.

ภาพที่ 2

ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

- รหัสพื้นที่

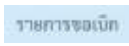
ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง

- รหัสหน่วยเบิกจ่าย

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003

- การอ้างอิง

ระบบการอ้างอิง 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 วันที่ 2564	ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 12 กรกฎาคม
- วันที่ผ่านรายการ วันที่ 2564 - งวด	ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 12 กรกฎาคม 2564 ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10
ข้อมูลทั่วไป ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน - ประเภทรายการขอเบิก - วิธีการชำระเงิน	กดปุ่ม  เลือก  (เพื่อخذใช้ใบสำคัญ) กดปุ่ม  เลือก  (จ่ายผ่านบัญชีเงิน
รายละเอียดงบประมาณ - แหล่งของเงิน - เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก โดยระบุ YY11XXX หรือ YY10XXX Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ หมวดรายจ่าย ตัวอย่างระบุ 6411230 ไม่ต้องระบุ
ข้อมูลผู้รับเงิน - เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี - เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร - คำอธิบายเอกสาร - กดปุ่ม  หรือปุ่ม 	ไม่ต้องระบุ ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ 0686002415 ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษรใน 1 บรรทัดรายการ เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก

ภาพที่ 4

ภาพที่ 5

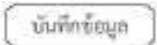
- รัชส์บัญญัติแยกประเภท

ระบุรัชส์บัญญัติแยกประเภท จำนวน 10 หลัก

	โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก
	ตัวอย่างระบุ 5104010104
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัส บัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี แยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003000003
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003290001002000000
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 030036411908000000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก ตัวอย่างระบุ 6411908000000000
- 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 บรรทัด รายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน “ข้อมูลรายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน เพื่อบันทึกข้อมูลรายการลำดับต่อไป และทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ จึงจะบันทึกการ

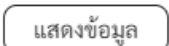
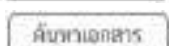
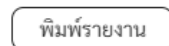
- กดปุ่ม  กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอตามภาพที่ 6 หรือ
- กดปุ่ม  กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

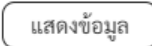
ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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



ภาพที่ 8

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 9 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าจอหลัก เพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าจอหลัก” ตามภาพที่ 11

The screenshot shows the 'New GFMIS Thai' system interface. The main title is 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย' (New Government Financial Management Information System). The left sidebar contains navigation links such as 'หน้าหลัก' (Home), 'รายงาน' (Reports), 'ข้อมูล' (Data), 'ตั้งค่า' (Settings), and 'ช่วยเหลือ' (Help). The main content area displays a form titled 'ขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการ' (Request for loan through government department). The form includes fields for 'ประเภทการขอเบิก' (Type of request), 'จำนวนเงิน' (Amount), 'วัตถุประสงค์' (Purpose), and 'ข้อมูลผู้ขอเบิก' (Requester information). A red box highlights the 'ขอเบิกเงิน' (Request for loan) button at the bottom of the form.

ภาพที่ 9

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

ภาพที่ 10



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เลขที่เอกสาร

3000078257 2021

เลขที่เอกสารลับรายการ

ผู้บันทึกรายการ

A03003000031001

ข้อมูลทั่วไป

รายการบัญชี

รหัสบัญชีประเภท	03003 กรมสรรพากร	รหัสเอกสาร	12 กองทุน 1564
รหัสบัญชีเงินฝาก	030030003 กรมสรรพากร	รหัสเงินฝาก	12 กองทุน 264
รหัสเงิน	1000 - เงินสด	รหัส	00
รหัสเงินฝาก	TR - เงินฝาก	รหัสเงิน	TR-เงินฝาก

เลือก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีประเภท	รหัสเงินต้น	รหัสเงินฝาก	รหัสประเภท	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสกิจกรรมย่อย	จำนวนเงิน
☐	1		เงินฝากเงินฝากออมทรัพย์	1102050124	030030003	6411230	03003	F1000		15,345.00
☐	2		เงินฝากเงินฝากออมทรัพย์	4307010105	030030003	6411230	03003	F1000		- 15,345.00

คำอธิบาย:

☐ คลิกเพื่อดูเอกสาร

1

คลิกเพื่อดูเอกสาร

ภาพที่ 14

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 15 และภาพที่ 16



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เลขที่เอกสาร

3000078257 2021

เลขที่เอกสารลับรายการ

ผู้บันทึกรายการ

A03003000031001

ข้อมูลทั่วไป

รายการบัญชี

รายละเอียดเอกสาร

ลำดับที่ 1	PK เดบิต	เอกสารการเงิน
รหัสบัญชีแยกประเภท	1102050124 ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	รหัสศูนย์ต้นทุน
รหัสแหล่งของเงิน	6411230 คำวัสดุ / ส่วนราชการ	รหัสประเภท
รหัสกิจกรรมหลัก	P1000 ส่วนกลาง	รหัสกิจกรรมย่อย
รหัสหน่วยงานผู้ค้า (Trading Partner)	99999	
รหัส GPSC		รหัสหมวดพัสดุ
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง		รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง
รหัสบัญชีย่อย		รหัสเจ้าของบัญชีย่อย
รหัสบัญชีธนาคารย่อย		จำนวนเงิน

เลือก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสแหล่งของเงิน	รหัสประเภท	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสกิจกรรมย่อย	จำนวนเงิน
☐	1		เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1102050124	0300300003	6411230	03003	P1000		15,345.00
☐	2		เครดิต TR-หน่วยงานรับเงินทดแทนเงินจากรัฐบาล	4307010105	0300300003	6411230	03003	P1000		- 15,345.00

คำอธิบาย:

☐ คลิกเพื่อดูเอกสาร

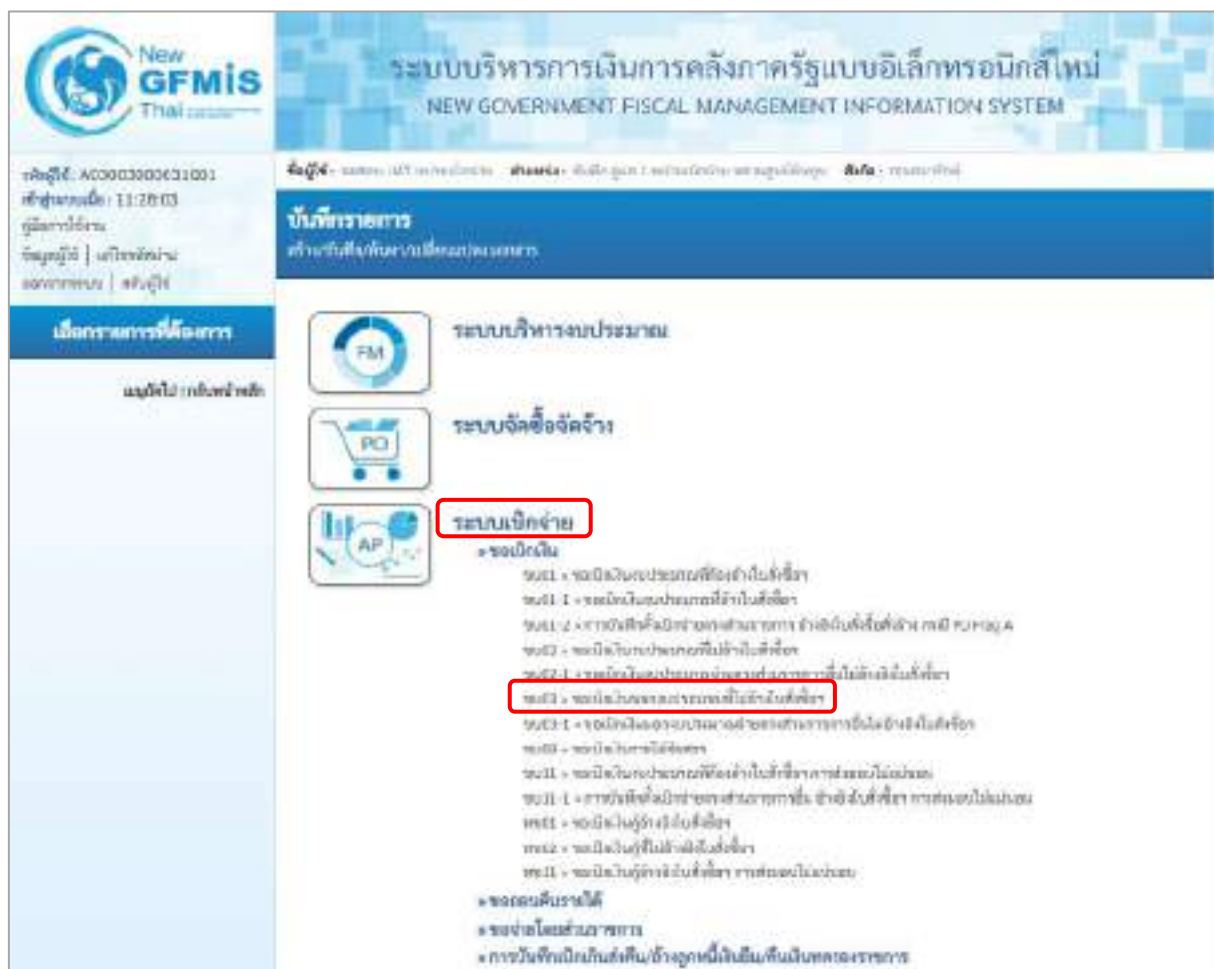
ภาพที่ 15

3.4.3 การบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KN)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **»ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม **ขบ03 » ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ** (ขบ03 ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ03) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

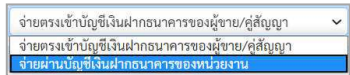
ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงสิ่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2 และ ภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิก ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

The screenshot shows the 'New GFMS' (New Government Fiscal Management System) interface. The header includes the system name in Thai and English. The main form is titled 'บันทึกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงสิ่งซื้อฯ (New GFMS)' and contains several input fields for document details. Below these fields is a table for 'รายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ' (Request for funds outside the budget) with columns for 'ประเภท' (Type), 'จำนวน' (Quantity), and 'ราคา' (Price). At the bottom, there is a large text area for 'หมายเหตุ' (Remarks) and a 'บันทึก' (Record) button.

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 สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่

- งวด	เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 13 กรกฎาคม 2564 ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับ วันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10
ข้อมูลทั่วไป ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน - ประเภทรายการขอเบิก - วิธีการชำระเงิน	กดปุ่ม  เลือก  (เพื่อขอใช้ใบสำคัญ) กดปุ่ม  เลือก  (จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)
รายละเอียดงบประมาณ - แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก ในรูปแบบ YY26000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. 26000 คือ ค่าคงที่ ตัวอย่างระบุ 6426000
ข้อมูลผู้รับเงิน - เลขประจำตัวบัตรประชาชน/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี - เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร - คำอธิบายเอกสาร - กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5	ไม่ต้องระบุ ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ 06860002415 ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ ตัวอย่างระบุ เบิกค่าจ้าง

ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5104030202
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัส บัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี แยกประเภท 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

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 7

- กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6

- กดปุ่ม

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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



ภาพที่ 8

- กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อบันทึกข้อมูลรายการขอเบิกรายการต่อไป หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ

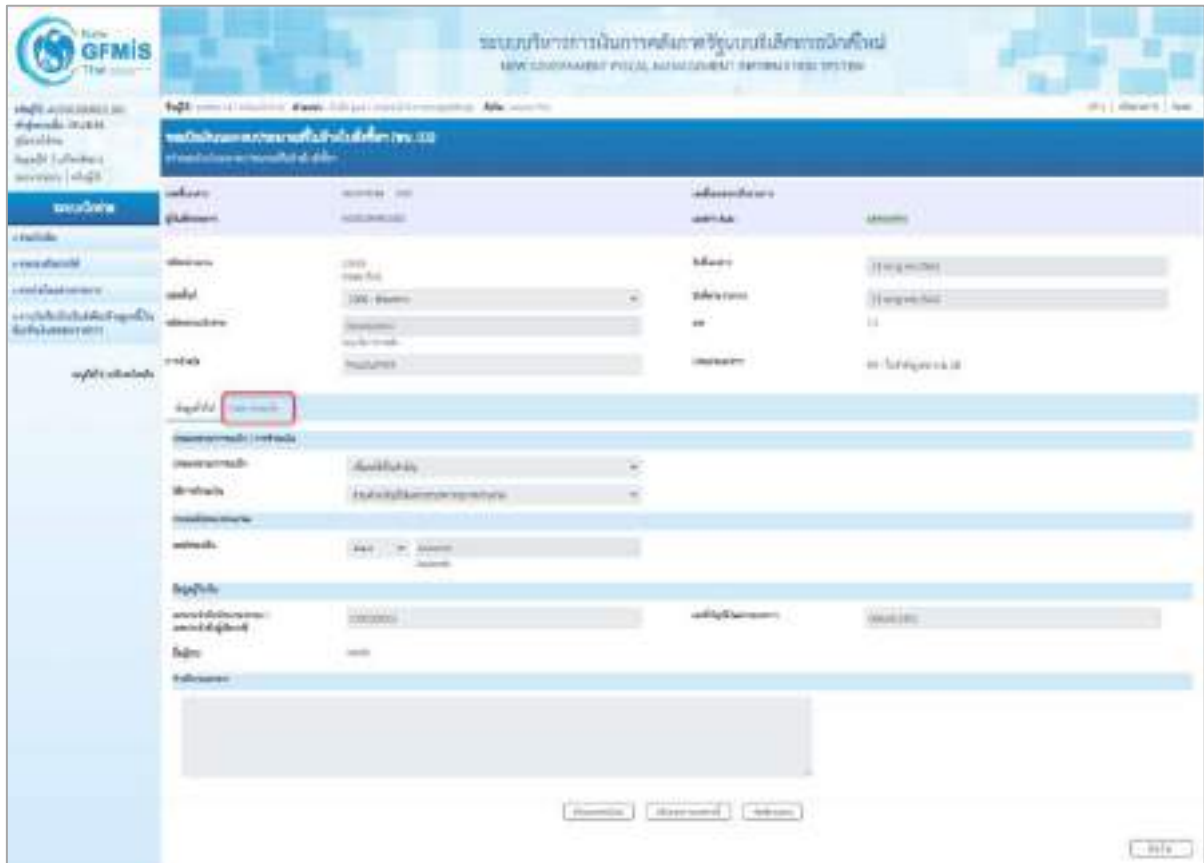
- กดปุ่ม

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

แสดงการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

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



ภาพที่ 9

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

ภาพที่ 10

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ชนิด - ขอเบิกเงินนอกงบประมาณเข้ามาในบัญชี

เลขที่เอกสาร : 1211-000029881
วันที่เอกสาร : ๑๓/07/2560
จำนวนรายการ : 00000 - รวมรายการ
วันที่ : 11/07/2560
จำนวนรายการ : 000000000 - รวมรายการ

เลขที่ใบกำกับภาษี :
วันที่ใบกำกับภาษี :
จำนวนใบกำกับภาษี :
วันที่ใบกำกับภาษี :

ประเภท	ชนิด	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การหักลด	หักจากบัญชี	หักจากบัญชี	หักจากบัญชี	หักจากบัญชี	หักจากบัญชี	หักจากบัญชี
ประเภท	ชนิด	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	หักจากบัญชี	หักจากบัญชี	หักจากบัญชี	หักจากบัญชี	หักจากบัญชี	หักจากบัญชี	หักจากบัญชี
1	1211	000000000	เงินคงคลัง	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000
2	1211	000000000	เงินคงคลัง	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000

ผู้รับเงิน : _____
วันที่รับเงิน : _____

ผู้จ่ายเงิน : _____
วันที่จ่ายเงิน : _____

ภาพที่ 16

- กดปุ่ม ปิด ตามภาพที่ 12 เมื่อต้องการออกจากหน้าจอเอกสาร Auto ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 11
- กดปุ่ม กลับหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 11 เมื่อต้องการกลับไปหน้าจอหลัก

5. การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

เงินโครงการเงินกู้ฯ (ประเภทเอกสาร KR)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม **ทข01 = ขอเบิกเงินกู้ยืมยืมเงินไปสั่งซื้อ** (ทข01 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ)

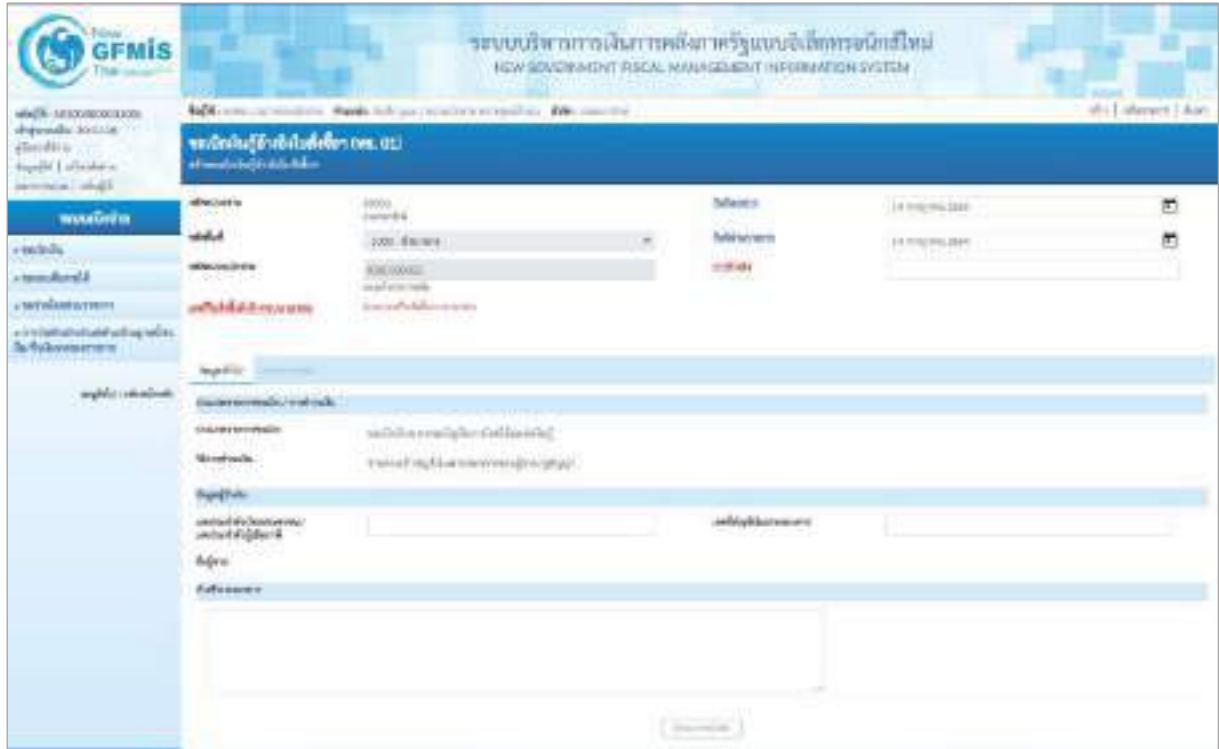
เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ (ทข 01) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



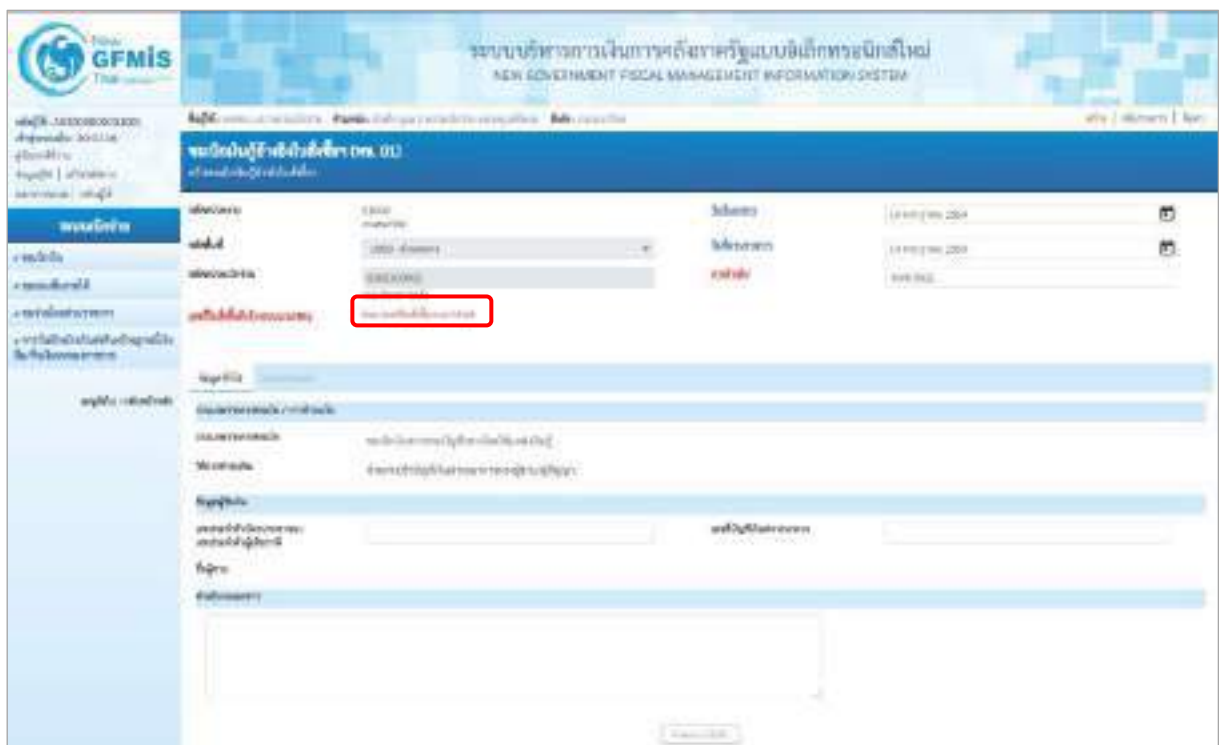
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงซ้ำ ตามภาพที่ 2 และ ภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึก รายละเอียด ดังนี้



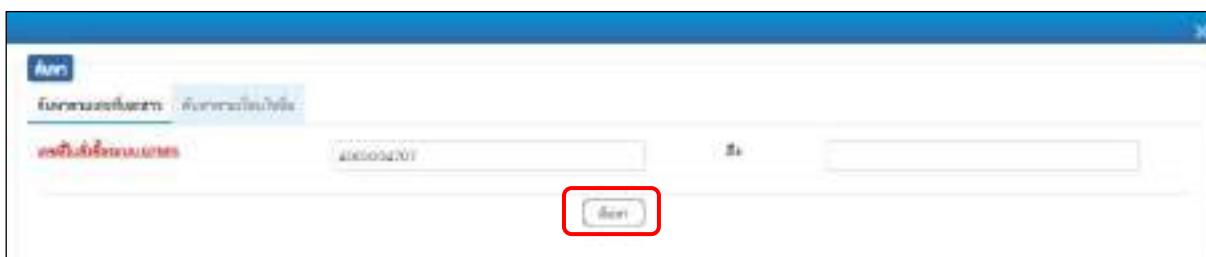
ภาพที่ 2



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.KR001
- วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 14 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 14 กรกฎาคม 2564
- เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMIS กดปุ่ม  เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ที่นำมาขอเบิก โดยสามารถค้นหาได้ 2 วิธี คือ
 1. ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 4 หรือ
 2. ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ระบุวันที่บันทึกรายการหรือวันที่ ใบสั่งซื้อ/สัญญา
- ตัวอย่างค้นหาตามเลขที่เอกสาร 4001004707



ภาพที่ 4

- กดปุ่ม  ระบบแสดงผลการค้นหา ตามภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

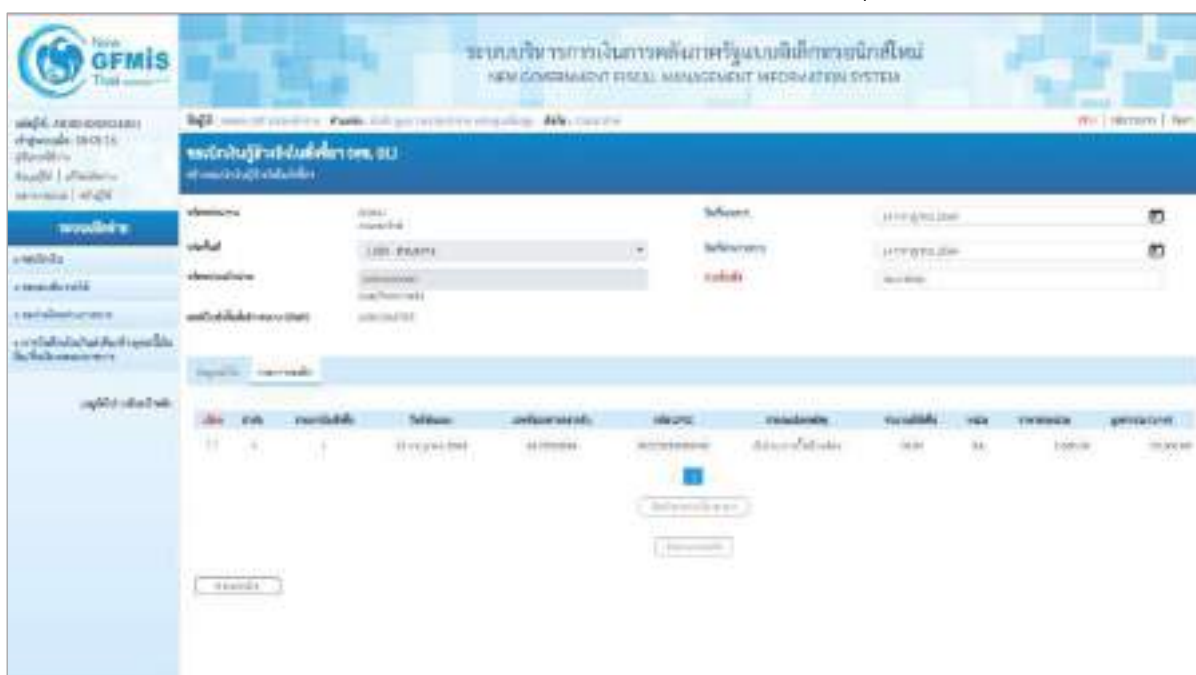
- ประเภทรายการขอเบิก	ระบบแสดงเป็น “ขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางโดยใช้แหล่งเงินกู้” ให้อัตโนมัติ
- วิธีการชำระเงิน	ระบบแสดงเป็น “จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา ให้อัตโนมัติ

ข้อมูลผู้รับเงิน

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

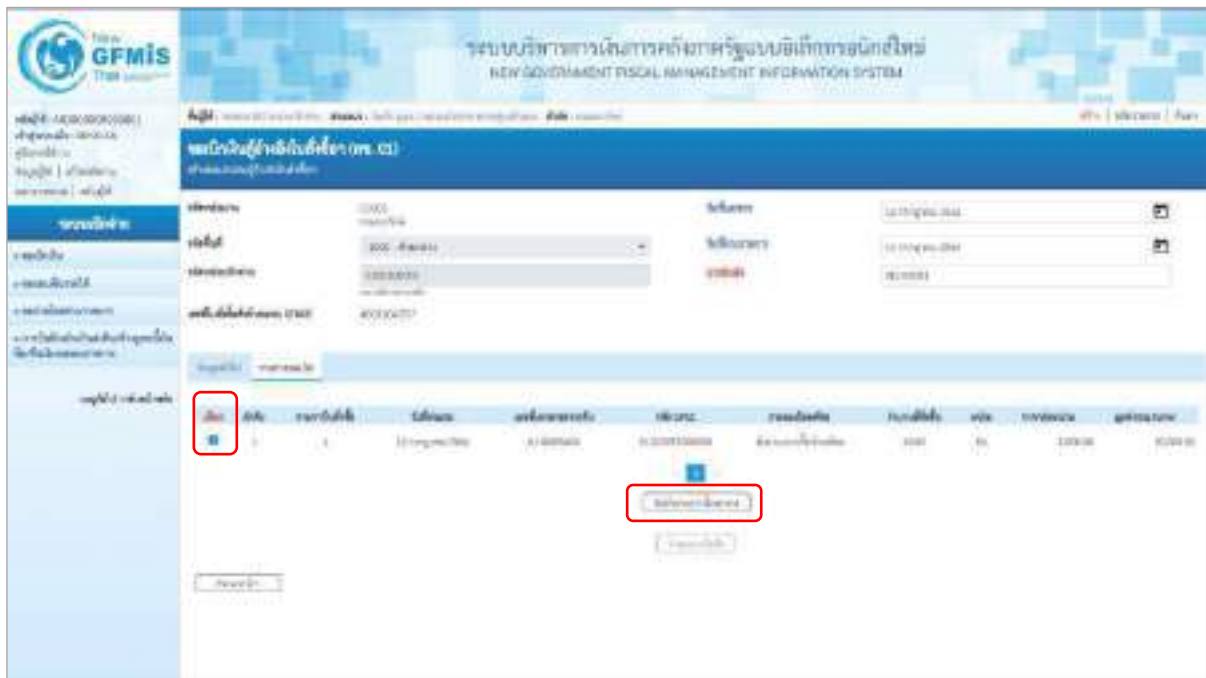
ข้อมูลรายการขอเบิก

ระบบแสดงบรรทัดรายการของใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ผ่านการตรวจรับแล้วทุกรายการ



ภาพที่ 7

- คลิกเลือกใน ☐ เพื่อเลือกบรรทัดรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

- กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัด รายการต่อ 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

ระบบภาษีหัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
ภาษีเงินได้ ☐ บุคคลธรรมดา ☒ นิติบุคคล ค่าปรับ ☐ ภาษีของแผ่นดิน ☐ รายได้ของหน่วยงาน	20,000.00	200.00

ตกลง

ภาพที่ 11

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

- ภาษีเงินได้ เลือก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้องกับผู้ชาย 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

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ขอเบิกเงินกู้ยืมเงินสำหรับโครงการ (Form 12)

ข้อมูลการขอเบิกเงินกู้ยืมเงินสำหรับโครงการ

ประเภทเงินกู้	จำนวนเงิน	วันที่ขอเบิก	วันที่อนุมัติ	วันที่ชำระเงิน	วันที่ครบกำหนด	วันที่ชำระคืน	วันที่ชำระคืน	วันที่ชำระคืน	วันที่ชำระคืน	วันที่ชำระคืน
เงินกู้ยืม	10,000.00	22/04/2561	22/04/2561	22/04/2561	22/04/2561	22/04/2561	22/04/2561	22/04/2561	22/04/2561	22/04/2561

ตกลง

ภาพที่ 12

- กดปุ่ม **จำลองการบันทึก** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 13

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	3001	ตรวจสอบรายการ - ไม่พบข้อผิดพลาด: OKS-Client 03
กำลังเฝ้าระวัง	10404	1000000946 : บันทึก ขู่จับกุม ณ 7 มิ.ย. 62 (KSP1802 D001)

บันทึกข้อมูล **กลับไปแก้ไขข้อมูล** **Export XML** **Export JSON**

ภาพที่ 13

- กดปุ่ม **กลับไปแก้ไขข้อมูล**

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการรายการขอเบิก ตามภาพที่ 12

- กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล**

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 14

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 37XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสข้อความ	ปี
สำเร็จ	37000002741	03003	2021

แสดงข้อมูล **กลับไปแก้ไขข้อมูล** **สร้างเอกสารใหม่** **ค้นหาเอกสาร** **พิมพ์รายงาน**

ภาพที่ 14

- กดปุ่ม **แสดงข้อมูล**

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

- กดปุ่ม **สร้างเอกสารใหม่**

เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ

- กดปุ่ม **ค้นหาเอกสาร**

เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ

- กดปุ่ม **พิมพ์รายงาน**

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 15 ภาพที่ 16 และภาพที่ 17

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

ภาพที่ 15

- ### บทที่ 3 การขอเบิกเงินสำหรับโครงการเงินกู้



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 กระทรวงพาณิชย์
 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ระบบบริหารจัดการการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
 NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

หน้าหลัก | ข้อมูล | รายงาน | ติดต่อ

ขอเบิกเงินอุดหนุนสำหรับปี ๒๕๖๓

ประเภทเงินอุดหนุน

ขอเบิกเงินอุดหนุน

ขอเบิกเงินอุดหนุน

ขอเบิกเงินอุดหนุน

ขอเบิกเงินอุดหนุน

ปีงบประมาณ: ๒๕๖๓

ปีงบประมาณ: ๒๕๖๓

ปีงบประมาณ: ๒๕๖๓

ปีงบประมาณ: ๒๕๖๓

ปีงบประมาณ: ๒๕๖๓

ปีงบประมาณ: ๒๕๖๓

ปีงบประมาณ: ๒๕๖๓

ปีงบประมาณ: ๒๕๖๓

ปีงบประมาณ: ๒๕๖๓

ปีงบประมาณ: ๒๕๖๓

ปีงบประมาณ: ๒๕๖๓

ปีงบประมาณ: ๒๕๖๓

ปีงบประมาณ: ๒๕๖๓

ปีงบประมาณ: ๒๕๖๓

ปีงบประมาณ: ๒๕๖๓

ปีงบประมาณ: ๒๕๖๓

ปีงบประมาณ: ๒๕๖๓

ปีงบประมาณ: ๒๕๖๓

ปีงบประมาณ: ๒๕๖๓

ปีงบประมาณ: ๒๕๖๓

ปีงบประมาณ: ๒๕๖๓

ปีงบประมาณ: ๒๕๖๓

ปีงบประมาณ: ๒๕๖๓

ปีงบประมาณ: ๒๕๖๓

ปีงบประมาณ: ๒๕๖๓

ปีงบประมาณ: ๒๕๖๓

ปีงบประมาณ: ๒๕๖๓

ปีงบประมาณ: ๒๕๖๓

ปีงบประมาณ: ๒๕๖๓

ปีงบประมาณ: ๒๕๖๓

ภาพที่ 16

ภาพที่ 16

[illegible]

ภาพที่ 18

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** ตามภาพที่ 17 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

เงินโครงการเงินกู้ (ประเภทเอกสาร KR)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม **ทข11 > ขอเบิกเงินผู้ขายเงินกู้โครงการสนับสนุนไม่แสวง** (ทข11 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ)

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ (ทข 11) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

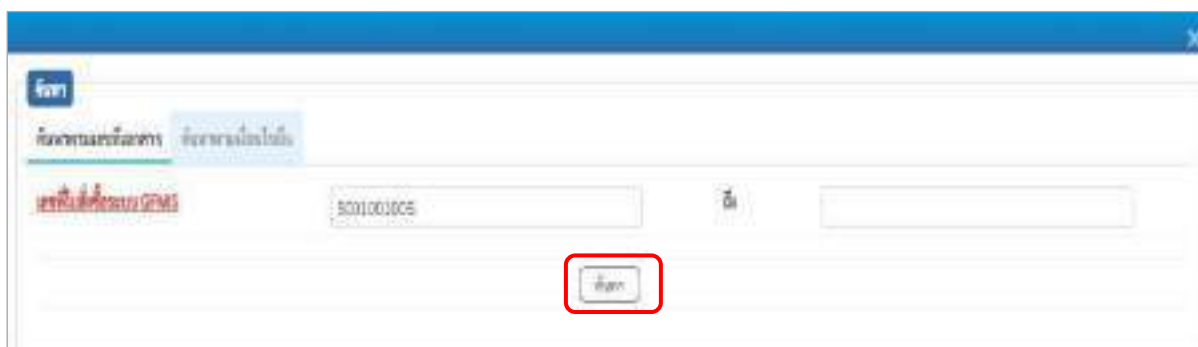
ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงไปสิ่งชี้้อา ตามภาพที่ 2 และ ภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึก รายละเอียด ดังนี้

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.KR002
- วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 14 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 14 กรกฎาคม 2564
- เลขที่ใบสั่งซื้อส่งจ้างระบบ GFMIS กดปุ่ม  เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อส่งจ้าง ที่นำมาขอเบิก โดยสามารถค้นหาได้ 2 วิธี คือ
 1. ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อส่งจ้าง ตามภาพที่ 4 หรือ
 2. ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ระบุวันที่บันทึกรายการหรือวันที่ ใบสั่งซื้อ/สัญญา
- ตัวอย่างค้นหาตามเลขที่เอกสาร 5001001005



ภาพที่ 4

- กดปุ่ม  ระบบแสดงผลการค้นหา ตามภาพที่ 5

หน้าจอ: หน้าจอระบบ GFMIS

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: 0001001000

วันที่: 11/01/2564

ปุ่ม: ค้นหา

ข้อมูลรายการ: เลขที่ใบเสร็จรับเงิน GFMIS ตาม บัญชีระบบ
วันที่: 11/01/2564

ประเภท	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน GFMIS	วันที่ใบเสร็จ	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	ผู้รับ	วันที่รับ
ประเภท	0001001000	11/01/2564	0001001000	บริษัท ขนส่ง จำกัด	11/01/2564

คำอธิบาย: 1. เลขที่ใบเสร็จรับเงิน GFMIS ตาม บัญชีระบบ
2. เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

ภาพที่ 5

- กดปุ่ม เพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อส่งจ้างสำหรับบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6

หน้าจอ: หน้าจอระบบ GFMIS

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: 0001001000

วันที่: 11/01/2564

ปุ่ม: ค้นหา

ข้อมูลรายการ: เลขที่ใบเสร็จรับเงิน GFMIS ตาม บัญชีระบบ
วันที่: 11/01/2564

ประเภทรายการ: 0001001000

วันที่ใบเสร็จ: 11/01/2564

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: 0001001000

ผู้รับ: บริษัท ขนส่ง จำกัด

วันที่รับ: 11/01/2564

คำอธิบาย: 1. เลขที่ใบเสร็จรับเงิน GFMIS ตาม บัญชีระบบ
2. เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

ภาพที่ 6

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

ระบบแสดงเป็น “ขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางโดยใช้แหล่งเงินกู้” ให้อัตโนมัติ

- วิธีการชำระเงิน

ระบบแสดงเป็น “จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา ให้อัตโนมัติ

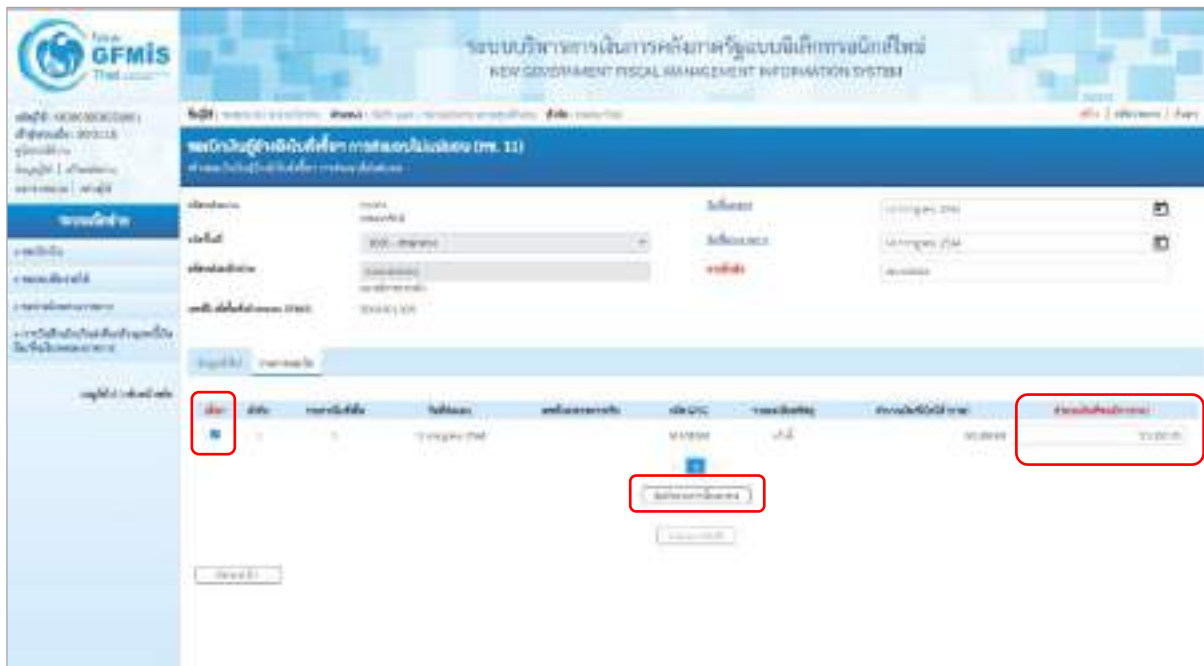
ข้อมูลผู้รับเงิน

- 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 เพื่อบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัด รายการต่อ 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

กรณีที่ตรวจสอบข้อมูลแล้วผิดพลาดให้กดปุ่มนี้เพื่อลบรายการเพื่อเลือกบรรทัดรายการใหม่และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางอีกครั้ง

- กดปุ่ม

เพื่อบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

ภาพที่ 10

ภาพที่ 11

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

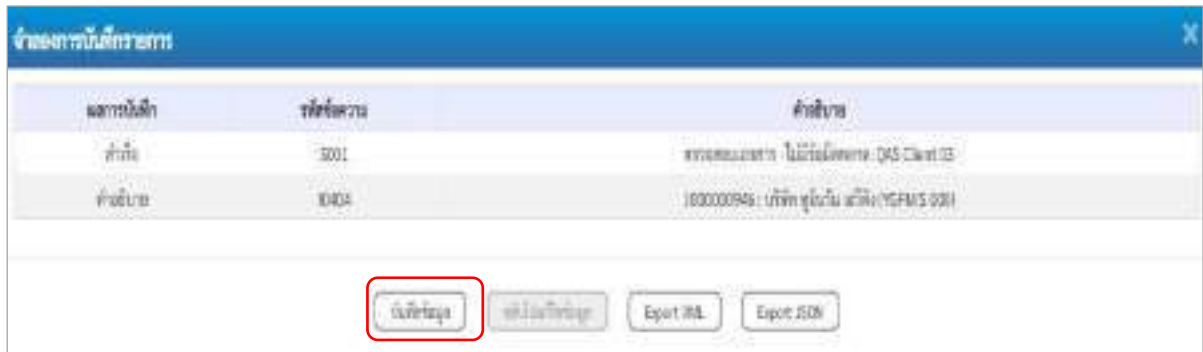
- ภาษีเงินได้ เลือก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้องกับผู้ขาย ตัวอย่างเลือก นิติบุคคล
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ ตัวอย่างระบุ 12,000
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ตัวอย่างระบุ 120
- ค่าปรับ เลือก รายได้ของแผ่นดินหรือรายได้ของหน่วยงาน
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ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

ภาพที่ 12

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 13

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

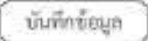
หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 13

- กดปุ่ม 

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการรายการขอเบิก ตามภาพที่ 12

- กดปุ่ม 

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 14

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 37XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



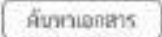
ภาพที่ 14

- กดปุ่ม 

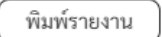
เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

- กดปุ่ม 

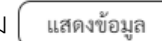
เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ

- กดปุ่ม 

เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ

- กดปุ่ม 

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 15 ภาพที่ 16 และภาพที่ 17

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

The screenshot shows the Thai Government Fiscal Management Information System (GFMIS) login page. The header includes the GFMIS logo and the system name in Thai and English. The left sidebar contains navigation links for various system functions. The main content area is currently blank.

- กดปุ่ม **รายการขอเบิก** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 16

ภาพที่ 17

รายงานการขอเงินปันผล
จช.1 - กรณีเงินกู้ยืมเงินเพื่อซื้อ การลงทุนใหม่

เลขที่เอกสาร : 0000 - 0000000000

หน่วยงาน : กก. - หน่วยงาน

ประเภท : 0000 - ประเภท

เลขที่บัญชี : 0000000000 - เลขที่บัญชี

วันที่เอกสาร : 00/00/0000

วันที่รับเอกสาร : 00/00/0000

สถานะ : 0000000000

รหัสเงิน : 000000

รายการ	จำนวนเงินที่ขอ		จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน					
1. เงินปันผล	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000
2. เงินปันผล	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000

รวมเงิน : 0000000000

รวมเงิน : 0000000000

รวมเงิน : 0000000000

รวมเงิน : 0000000000

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 » ขอเบิกเงินกู้ที่ไม่อ้างบใบสั่งซื้อฯ** (ทข.02 ขอเบิกเงินกู้ที่ไม่อ้างบใบสั่งซื้อ ฯ)

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างบใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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

The screenshot displays the GFMIS web application interface. The header shows the system name 'ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่' (New Government Fiscal Management Information System) and the user 'Admin'. The main content area is titled 'บันทึกข้อมูลรายการขอเบิกเงิน (New Transaction)'. It contains several input fields and sections for recording a transaction:

- Transaction Type (ประเภทรายการ):** A dropdown menu with 'ขอเบิกเงิน' (Request for Disbursement) selected.
- Date (วันที่):** A date picker showing '2564-01-01'.
- Amount (จำนวนเงิน):** A text input field.
- Description (รายละเอียดรายการ):** A large text area for entering the transaction details.
- Buttons:** 'บันทึก' (Save), 'ลบ' (Delete), and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons are visible.

ภาพที่ 2

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

ไม่ต้องระบุ

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ระบุเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวเสียภาษี

จำนวน 13 หลัก ตัวอย่างระบุ 3625410025132

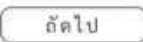
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ

ตัวอย่างระบุ 0065412632

- คำอธิบายเอกสาร

ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร
ใน 1 บรรทัดรายการ

- กดปุ่ม  หรือปุ่ม 

เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กระทรวงพาณิชย์

ระบบบริหารจัดการการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

หน้า 1 | 10/10/2558 | 10:00

ขอเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคาร กรม. 02

สำหรับบัญชีเงินฝากเงินฝาก

วันที่เปิดบัญชี: 25/05/2558

สาขา: กรุงเทพฯ

ข้อมูลบัญชี

ประเภทบัญชี: 1000 - เงินฝาก

ชื่อบัญชี: เงินฝากเงินฝาก

เลขบัญชี: 1234567890

วันที่เปิดบัญชี: 25/05/2558

สถานะบัญชี: เปิดบัญชี

ข้อมูลการเปิดบัญชี

วันที่เปิดบัญชี: 25/05/2558

สาขา: กรุงเทพฯ

ชื่อ: นายสมชาย ใจดี

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่การเงิน

ข้อมูลการเปิดบัญชี

วันที่เปิดบัญชี: 25/05/2558

สาขา: กรุงเทพฯ

ชื่อ: นายสมชาย ใจดี

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่การเงิน

ข้อมูลการเปิดบัญชี

วันที่เปิดบัญชี: 25/05/2558

สาขา: กรุงเทพฯ

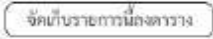
ชื่อ: นายสมชาย ใจดี

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่การเงิน

ภาพที่ 4

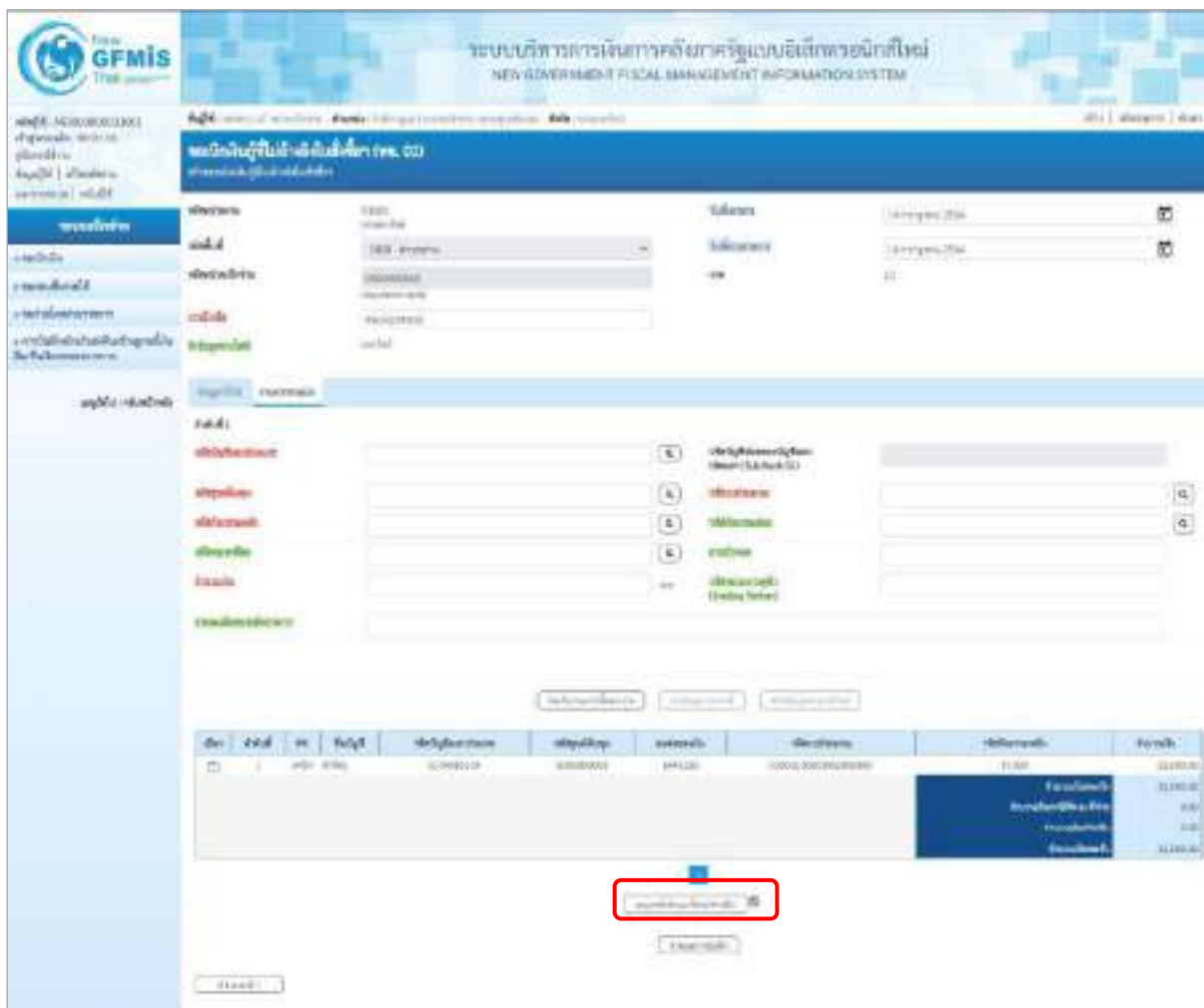
The screenshot shows the GFMIS login page. The 'Log In' button is highlighted with a red rectangle. The page also displays the system name in Thai and English, and a navigation menu on the left.

ภาพที่ 5

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5104010104
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัส บัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี แยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003000003
- 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 ให้ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือ ค่าปรับ (ถ้ามี) ตัวอย่างระบุ 22,000
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6	

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัด รายการ 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 ระบุภาษีหัก 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  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 10

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ภาพที่ 10

- กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไป

หน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

- กดปุ่ม

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึก รายการตามภาพที่ 11

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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

ภาพที่ 11

- กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 12 ภาพที่ 13 และภาพที่ 14

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

ภาพที่ 12

รายการสมาชิก

ภาพที่ 13

รายงานการขอคืนเงินค้ำประกัน
พ.ร.บ. - ขอคืนเงินค้ำประกัน

บริษัท/ห้าง/ร้าน : _____
ประเภทบริษัท : _____
เลขที่บัตร : _____
เลขประจำตัว : _____

วันที่เอกสาร : _____
วันที่ส่งเอกสาร : _____
สถานะ : _____
สถานะอื่น : _____

รายการ	ข้อมูลเบื้องต้น		วันที่	ข้อมูลการคืนเงิน		ข้อมูลอื่น
	ประเภท	จำนวนเงิน		วันที่	จำนวนเงิน	
1. บริษัท/ห้าง/ร้าน	ประเภท	จำนวนเงิน	วันที่	จำนวนเงิน	ข้อมูลอื่น	
2. บริษัท/ห้าง/ร้าน	ประเภท	จำนวนเงิน	วันที่	จำนวนเงิน	ข้อมูลอื่น	
3. บริษัท/ห้าง/ร้าน	ประเภท	จำนวนเงิน	วันที่	จำนวนเงิน	ข้อมูลอื่น	

รวม : _____

รวม : _____

ภาพที่ 15

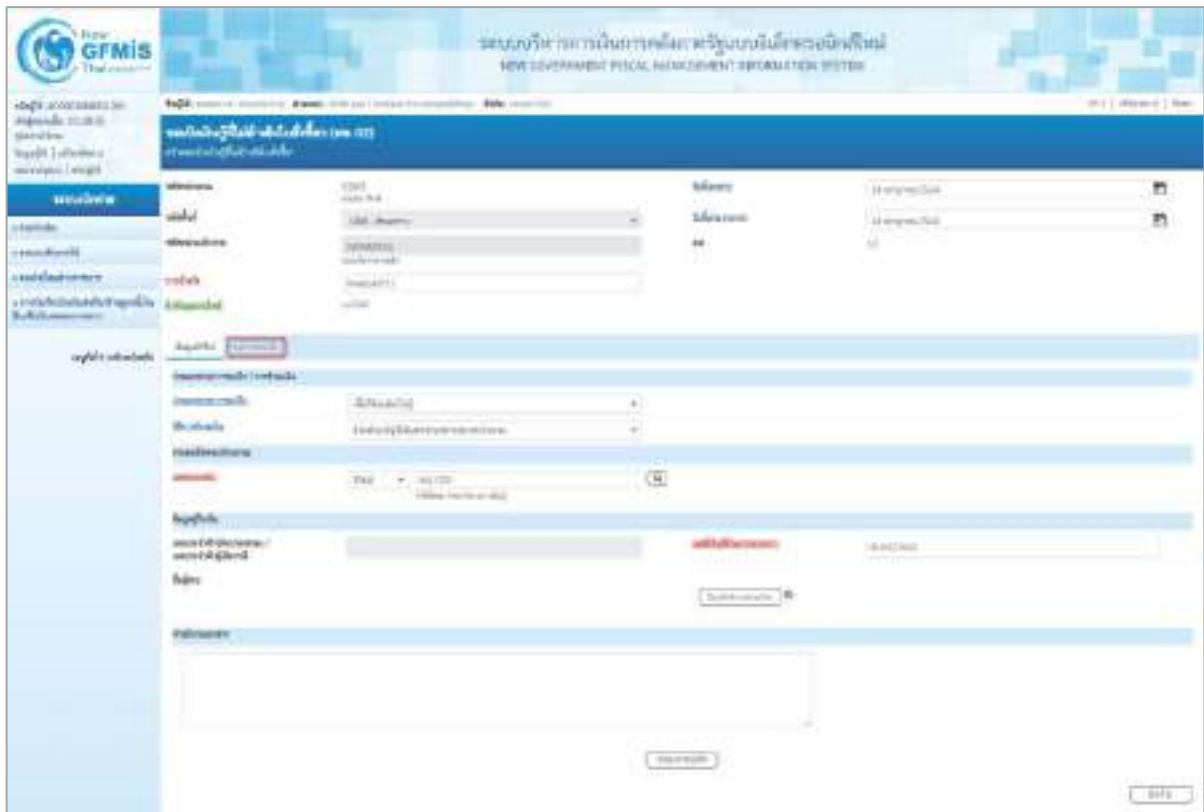
- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 14 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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

The screenshot shows the GFMS (Government Financial Management System) interface. The main title is 'บันทึกข้อมูลรายการขอเบิกเงินงบประมาณ (New Transaction)'. The form is divided into several sections: 'Transaction Header', 'Transaction Details', and 'Transaction Footer'. The 'Transaction Header' section contains fields for 'Transaction Date', 'Transaction Type', 'Transaction Amount', 'Transaction Description', and 'Transaction Status'. The 'Transaction Details' section contains fields for 'Transaction Date', 'Transaction Type', 'Transaction Amount', 'Transaction Description', and 'Transaction Status'. The 'Transaction Footer' section contains fields for 'Transaction Date', 'Transaction Type', 'Transaction Amount', 'Transaction Description', and 'Transaction Status'.

ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน
- รหัสพื้นที่

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003 ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000-

ส่วนกลาง

- รหัสหน่วยเบิกจ่าย
- การอ้างอิง
- วันที่เอกสาร

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003 ระบบการอ้างอิง 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 ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดงเลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 14 กรกฎาคม 2564

- วันที่ผ่านรายการ

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย
กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่
เพื่อให้แสดงค่าวัน 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 6441140

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน

ไม่ต้องระบุ

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/

ไม่ต้องระบุ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ

ตัวอย่างระบุ 0025472632

- คำอธิบายเอกสาร

ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร
ใน 1 บรรทัดรายการ

- กดปุ่ม  หรือปุ่ม 

เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย
HOW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ขอเบิกเงินกู้ยืมเงิน (ร.ร.)

ข้อมูลผู้ขอเบิก

ชื่อผู้ขอเบิก: [Text Field]
ตำแหน่ง: [Text Field]
หน่วยงาน: [Text Field]
กอง: [Text Field]
ส่วน: [Text Field]
ห้อง: [Text Field]
โทรศัพท์: [Text Field]

ข้อมูลการขอเบิก

เลขที่ขอเบิก: [Text Field]
วันที่ขอเบิก: [Text Field]
ประเภทการขอเบิก: [Text Field]
สถานะการขอเบิก: [Text Field]
จำนวนเงิน: [Text Field]

ประวัติการขอเบิก

วันที่: [Text Field]
ชื่อผู้ขอเบิก: [Text Field]
ตำแหน่ง: [Text Field]
หน่วยงาน: [Text Field]
กอง: [Text Field]
ส่วน: [Text Field]
ห้อง: [Text Field]
โทรศัพท์: [Text Field]

ปุ่ม: [Submit], [Cancel], [Print]

ภาพที่ 4

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย
HOW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ขอเบิกเงินกู้ยืมเงิน (ร.ร.)

ข้อมูลผู้ขอเบิก

ชื่อผู้ขอเบิก: [Text Field]
ตำแหน่ง: [Text Field]
หน่วยงาน: [Text Field]
กอง: [Text Field]
ส่วน: [Text Field]
ห้อง: [Text Field]
โทรศัพท์: [Text Field]

ข้อมูลการขอเบิก

เลขที่ขอเบิก: [Text Field]
วันที่ขอเบิก: [Text Field]
ประเภทการขอเบิก: [Text Field]
สถานะการขอเบิก: [Text Field]
จำนวนเงิน: [Text Field]

ประวัติการขอเบิก

วันที่: [Text Field]
ชื่อผู้ขอเบิก: [Text Field]
ตำแหน่ง: [Text Field]
หน่วยงาน: [Text Field]
กอง: [Text Field]
ส่วน: [Text Field]
ห้อง: [Text Field]
โทรศัพท์: [Text Field]

ปุ่ม: [Submit], [Cancel], [Print]

ภาพที่ 5

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5104010104
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัส บัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี แยกประเภท 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 ให้ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือ ค่าปรับ (ถ้ามี) ตัวอย่างระบุ 22,000
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร
- กดปุ่ม 	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ ต้นทุน 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 ระบุภาษีหัก 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 **ตรวจสอบบันทึก** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 10

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 10

- กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้ารายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

- กดปุ่ม

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึก

รายการ

ตามภาพที่ 11

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 12 ภาพที่ 13 และภาพที่ 14

แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

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

ภาพที่ 12

- กดปุ่ม **รายการขอเบิก** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 13 และภาพที่ 14

[illegible]

ภาพที่ 15

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 14 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

การบันทึกรายการเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายในหน่วยงาน

เงินโครงการเงินกู้ฯ (ประเภทเอกสาร KQ)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม **ทข02 » ขอเบิกเงินกู้ที่ไม่อ้าวงใบสั่งซื้อฯ** (ทข.02 ขอเบิกเงินประมาณที่ไม่อ้าวงใบสั่งซื้อฯ)

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินกู้ที่ไม่อ้าวงใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงไปสิ่งชี้้อา ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึก รายละเอียด ดังนี้

[illegible]

ภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ

สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือกเดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี

ตัวอย่างระบุ วันที่ 14 กรกฎาคม 2564

- วันที่ผ่านรายการ

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย

กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 14

กรกฎาคม 2564

- งวด

ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับ

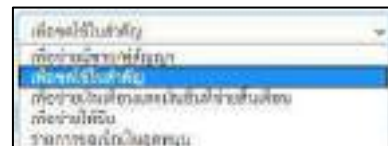
วันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

กดปุ่ม  เลือก



(เพื่อขอใช้ใบสำคัญ)

- วิธีการชำระเงิน

กดปุ่ม  เลือก



(จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน

ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก

โดยระบุ YY41XXX

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

41 คือค่าคงที่

X คือ หมวดรายจ่าย

ตัวอย่างระบุ 6441140

ไม่ต้องระบุ

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน

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

The screenshot shows the 'Request for Withdrawal' form in the GFMIS system. The form is titled 'ขอเบิกเงินจากบัญชีเงินฝาก (ร.ร. 001)'. It includes fields for 'Requester' (ผู้ขอเบิก), 'Request Date' (วันที่ขอเบิก), 'Request Amount' (จำนวนเงินขอเบิก), and 'Request Description' (คำอธิบายการขอเบิก). There are also buttons for 'Save' (บันทึก), 'Cancel' (ยกเลิก), and 'Next' (ถัดไป).

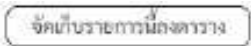
ภาพที่ 4

The screenshot shows the 'Request for Withdrawal' form in the GFMIS system. The form is titled 'ขอเบิกเงินจากบัญชีเงินฝาก (ร.ร. 001)'. It includes fields for 'Requester' (ผู้ขอเบิก), 'Request Date' (วันที่ขอเบิก), 'Request Amount' (จำนวนเงินขอเบิก), and 'Request Description' (คำอธิบายการขอเบิก). There are also buttons for 'Save' (บันทึก), 'Cancel' (ยกเลิก), and 'Next' (ถัดไป). The 'Next' button is highlighted with a red box.

ภาพที่ 5

- รหัสบัญชีแยกประเภท

ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก

	โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก
	ตัวอย่างระบุ 5104010104
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัส บัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี แยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003000003
- 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 บรรทัด รายการโดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน “ข้อมูลรายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง เช่นเดียวกัน เพื่อระบบบันทึกรายการลำดับต่อไป และทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ กรณีมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือค่าปรับ ให้กดปุ่มระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย /ค่าปรับ ตามภาพที่ 8 และ ภาพที่ 9

ภาพที่ 6

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

การบันทึกภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

ระบุภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ		
รายการที่หัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่ต้องไว้
ภาษีเงินได้นิติบุคคล ☐ บุคคลธรรมดา ☐ นิติบุคคล		
ค่าปรับ ☐ รายได้รวมก่อนลด		

END

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

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

บันทึกการขอเบิก (Form 001)

วันที่: 20/01/2561
ปีงบประมาณ: 2561
ปีบัญชี: 2561
ประเภทการขอเบิก: 1
จำนวนเงิน: 10,000.00
หมายเหตุ: 10,000.00

วันที่	ปีงบประมาณ	ปีบัญชี	ประเภทการขอเบิก	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	จำนวนเงินรวม
20/01/2561	2561	2561	1	10,000.00	10,000.00	10,000.00

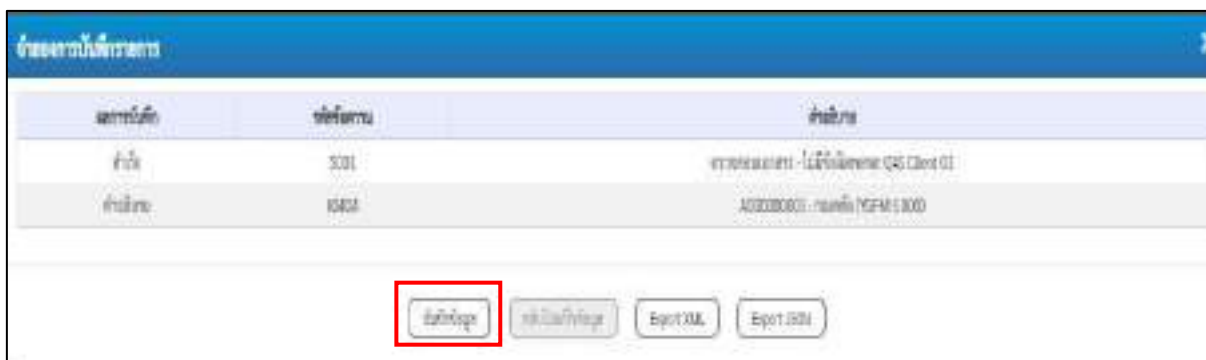
บันทึกการขอเบิก

ภาพที่ 9

- กดปุ่ม **บันทึกการขอเบิก** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 10

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 10

- กดปุ่ม

รายการ

- กดปุ่ม

รายการ

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอตามภาพที่ 9 หรือ

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกตามภาพที่ 11

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม

- กดปุ่ม

- กดปุ่ม

- กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ

เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 12 ภาพที่ 13 และภาพที่ 14

แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

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

The screenshot displays the 'รายการขอเบิก' (Request for Disbursement) form within the GFMS. The form is divided into several sections for data entry. A red rectangular box highlights the 'พิมพ์รายงาน' (Print Report) button located in the middle-left section of the form. Other visible fields include 'เลขที่เอกสาร' (Document Number), 'วันที่' (Date), and various account-related dropdowns and text boxes. The interface is in Thai, with a blue header bar and a sidebar on the left.

ภาพที่ 12

- กดปุ่ม **รายการขอเบิก** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 13 และภาพที่ 14

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

NEW GOVERNMENT FINANCIAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

หน้าหลัก | ข้อมูลทั่วไป | ข้อมูลบัญชี | ข้อมูลการชำระเงิน

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลบัญชี

ข้อมูลการชำระเงิน

วันที่	ปีงบประมาณ	ปีบัญชี	ประเภทบัญชี	รหัสบัญชี	จำนวนเงิน	หน่วยเงิน	สถานะ	หมายเหตุ
25/10/2561	2561	2561	รายจ่าย	1000000000	10,000,000.00	บาท	ชำระเงิน	
25/10/2562	2562	2562	รายจ่าย	1000000000	10,000,000.00	บาท	ชำระเงิน	ชำระเงินตามสัญญา

ปุ่ม: บันทึก, แก้ไข, ลบ, ค้นหา

ภาพที่ 14

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 15

- กดปุ่ม ปิด ตามภาพที่ 16 เมื่อต้องการออกจากหน้าจอสาร Auto ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 14
- กดปุ่ม กลับหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 14 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

การบันทึกการเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายในหน่วยงาน เป็นเงินจ่ายให้ยืม

เงินโครงการเงินกู้ฯ (ประเภทเอกสาร KQ)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อใช้ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอหลักการบันทึกการรายการของระบบงานต่าง ๆ

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

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกการรายการขอเบิกเงินกู้ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงข้อๆ ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึก รายละเอียด ดังนี้

The screenshot displays the 'New Budget Request' form within the GFMIS. The form is divided into several sections for data entry:

- Header Section:** Includes fields for 'Request Number' (เลขที่ขอเบิก), 'Request Date' (วันที่ขอเบิก), 'Requester' (ผู้ขอเบิก), and 'Requester's Position' (ตำแหน่งผู้ขอเบิก).
- General Information Section:** Contains fields for 'Request Type' (ประเภทการขอเบิก), 'Request Amount' (วงเงินการขอเบิก), and 'Request Period' (ระยะเวลาการขอเบิก).
- Request Details Section:** Features a table for 'Request Details' (รายละเอียดการขอเบิก) with columns for 'Item Code' (รหัสรายการ), 'Item Name' (ชื่อรายการ), 'Unit' (หน่วย), and 'Amount' (วงเงิน).
- Footer Section:** Includes a 'Save' button and a 'Print' button.

ภาพที่ 2

ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน
- รหัสพื้นที่

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003 ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000-

ส่วนกลาง

- รหัสหน่วยเบิกจ่าย
- การอ้างอิง
- วันที่เอกสาร

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003000003 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 ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 14 กรกฎาคม 2564

- วันที่ผ่านรายการ

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย
กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  ล็อก เดือน ปี และวันที่
เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 14

กรกฎาคม 2564

- งวด

ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับ
วันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

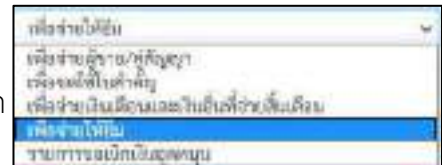
ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

กดปุ่ม  เลือก

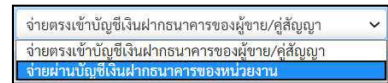
(เพื่อจ่ายให้ยืม)



- วิธีการชำระเงิน

กดปุ่ม  เลือก

(จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)



รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน

ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก

โดยระบุ YY41XXX

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

41 คือค่าคงที่

X คือ หมวดรายจ่าย

ตัวอย่างระบุ 6441140

ไม่ต้องระบุ

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/

ไม่ต้องระบุ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

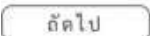
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

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 5104010107
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัส บัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี แยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003000003
- 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 บรรทัด รายการโดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน “ข้อมูลรายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง เช่นเดียวกัน เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตารางลำดับต่อไป ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการขอเบิก

ภาพที่ 6

- กดปุ่ม **ตรวจสอบรายการ** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	3001	การเชื่อมต่อสำเร็จ - ใช้ชื่อเครื่อง: Q45 Client 03
ทำผิดพลาด	3404	A03000003 : newdisk (VDFMS 000)

ภาพที่ 7

- กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ รายการขอเบิก ตามภาพที่ 6 หรือ

- กดปุ่ม

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึก

รายการ

ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสข้อความ	ปีบัญชี
สำเร็จ	37XXXXXXX	3001	2562

ภาพที่ 11

- กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 12 ภาพที่ 13 และภาพที่ 14

แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

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

ภาพที่ 9

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

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
พช02 - ขอเบิกเงินกู้ยืมจากเงินคงคลัง

พ.ศ. 1 ของปีงบประมาณ 1

เลขที่เอกสาร : 0000 - 0000000000

ประเภทเอกสาร : 00 - ขออนุมัติเบิกเงินคงคลัง

วันที่เอกสาร : 0000-00-00

เลขที่บัญชี : 0000000000 - เงินคงคลัง

วันที่เอกสาร : 00/00/0000

วันที่รับเอกสาร : 00/00/0000

สถานะ : สถานะเอกสาร

รายการ : 00000000

ลำดับ	เลขที่บัญชี	ปีงบประมาณ	ปีบัญชี	จำนวนเงิน	จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง
รายการ : 0000000000 - เงินคงคลัง รายการ : 0000000000 - เงินคงคลัง รายการ : 0000000000 - เงินคงคลัง รายการ : 0000000000 - เงินคงคลัง							
รายการ : 0000000000 - เงินคงคลัง รายการ : 0000000000 - เงินคงคลัง รายการ : 0000000000 - เงินคงคลัง รายการ : 0000000000 - เงินคงคลัง							

จำนวนเงิน : 0000000000

จำนวนเงิน : 0000000000

จำนวนเงิน : 0000000000

จำนวนเงิน : 0000000000

ภาพที่ 12

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 11 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 13

เลขที่เอกสาร	วันที่รับเอกสาร	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสารที่ปรากฏ	เลขที่เอกสารที่ปรากฏ	ปี
1	03003	RY	0000000000			2021
2	03009	RY	0000000000			2021
3	00000	RY	0000000000			2021

ไป
ย้อนกลับ

ภาพที่ 13

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



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เลขที่เอกสาร

0000000000 - 2021

เลขที่เอกสารฉบับเอกสาร

ผู้บันทึกรายการ

A0000000000000

จำนวนค่าใช้จ่าย

รายการบัญชี

รหัสหน่วยงาน

00000

รหัสเอกสาร

10 กองกลาง 2566

รหัสหน่วยงานย่อย

000000000

รหัสแผนงาน

10 กองกลาง 2566

รหัสศูนย์

0000 - สำนักงาน

รหัส

00

ประเภทเอกสาร

00 - งบการเงินรายจ่าย

การบัญชี

000000000

บันทึก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีหน่วยงาน	รหัสศูนย์	รหัสแผนงาน	รหัสหน่วยงาน	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสกิจกรรมย่อย	จำนวนเงิน
	1	001	ค่าจ้างบุคลากรปฏิบัติงาน	1000000124	000000000	0441228	0000	01000		10,000.00
	2	002	ค่าจ้างบุคลากรปฏิบัติงาน	1000000124	000000000	0441228	0000	01000		-10,000.00

จำนวนเงิน

0000000000

ปุ่มลบรายการบัญชี

ภาพที่ 14

- กดปุ่ม

รายการบัญชี

 ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 15 และภาพที่ 16

6. การบันทึกรายการขอเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน เงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KO)
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่างๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม **ขบ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ** (ขบ 02 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ)

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิก ให้บันทึก รายละเอียด ดังนี้

[illegible]

ภาพที่ 2

ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการใช้งานระบบ 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 สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดงเลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 12 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดงเลือก เดือน ปี และวันที่

- งวด

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

- วิธีการชำระเงิน

รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

- คำอธิบายเอกสาร

- กดปุ่ม  หรือปุ่ม 

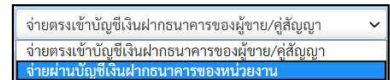
เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 12 กรกฎาคม 2564
ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับ
วันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

กดปุ่ม  เลือก



(เพื่อจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน)

กดปุ่ม  เลือก



(จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก

โดยระบุ YY11XXX หรือ YY10XXX

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

X คือ หมวดรายจ่าย

ตัวอย่างระบุ 6411140

ไม่ต้องระบุ

ไม่ต้องระบุ

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ

ตัวอย่างระบุ 0686002415

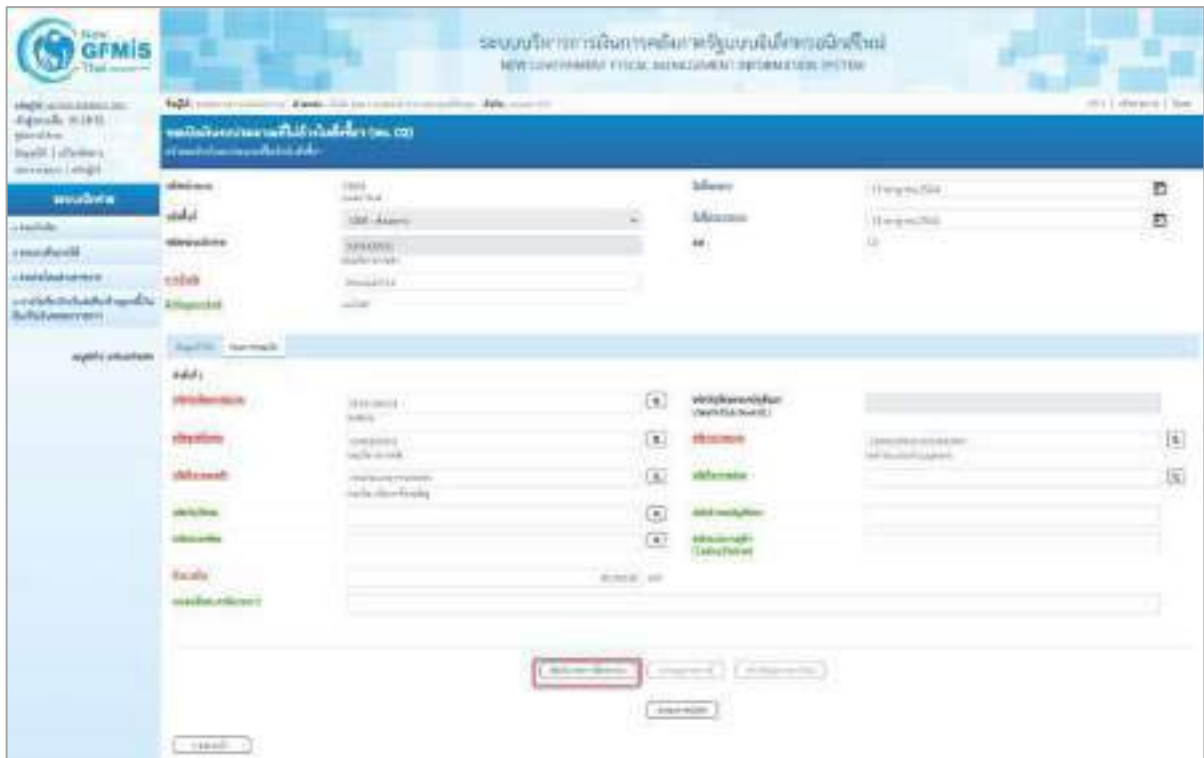
ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร
ใน 1 บรรทัดรายการ

เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก

[illegible]

ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5101010101
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัส บัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี แยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003000003
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003140005001000000
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 030036401775000000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก ตัวอย่างระบุ 6401775000000000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ

ภาพที่ 6

- กดปุ่ม **ตรวจสอบรายการ** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ข้อมูลการแจ้งเตือน		
เลขที่เช็ค	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
1234	001	การชำระเงิน - ไม่มีเงินฝาก (No Deposit)
1234	002	40000000 - ยอดเกิน (Over Limit)
1234	003	กรุณาดำเนินการตามข้อ 401175000000 - ตรวจสอบบัญชี (Check Account)

ภาพที่ 7

- กดปุ่ม **กลับไปแก้ไขข้อมูล**

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6

- กดปุ่ม 

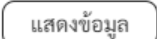
กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึก
รายการ ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่
เอกสาร 36XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



ภาพที่ 8

- กดปุ่ม 

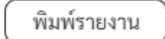
เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

- กดปุ่ม 

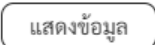
เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ

- กดปุ่ม 

เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ

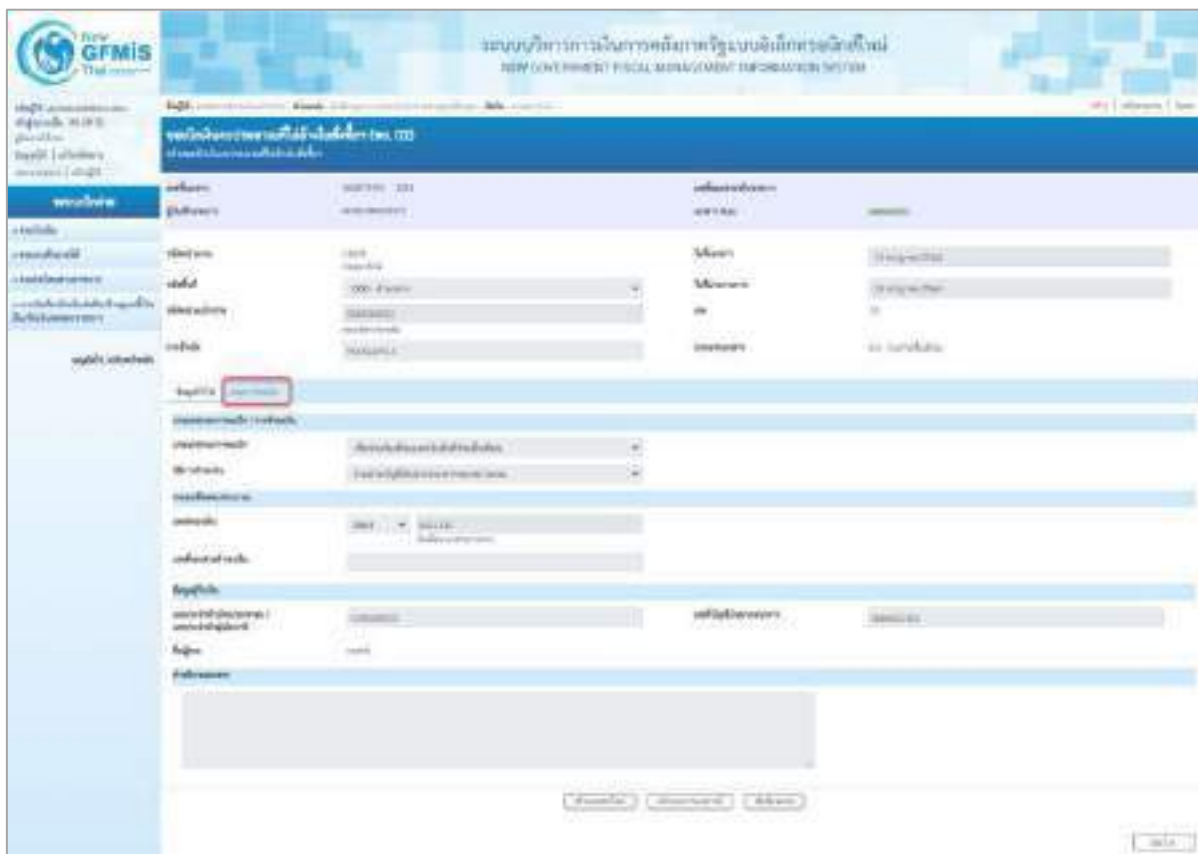
- กดปุ่ม 

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่

แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

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



ภาพที่ 9

- กดปุ่ม **รายการขอเบิก** เพื่อตรวจสอบข้อมูลแยกประเภท ตามภาพที่ 10

- กดปุ่ม **ปิด** ตามภาพที่ 13 เมื่อต้องการออกจากหน้าจอเอกสาร Auto ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 11
- กดปุ่ม **กลับหน้าจอหลัก** ตามภาพที่ 11 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

การขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน (กรณีไม่ผ่านระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง)

การบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร K0)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม **ขบ03 » ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ** (ขบ03 ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ03) ตามภาพที่ 2 และ

ภาพที่ 3



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
กระทรวงการคลัง
กรมการคลัง
กรมการคลัง
กรมการคลัง

บันทึกข้อมูลรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ (งบ. 02)
สำหรับปีงบประมาณ 2561

ปีงบประมาณ: 2561
ปีบัญชี: 2561
งบการเงิน: งบกลาง
งบกลาง: งบกลาง

ประเภทรายการ: งบกลาง
ลักษณะรายการ: งบกลาง
วันที่: 2561
สถานที่: งบกลาง

รายการ: งบกลาง
จำนวน: 2561
ราคา: 2561
รวม: 2561

บันทึกข้อมูล

ภาพที่ 2

ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

- รหัสพื้นที่

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง

- รหัสหน่วยเบิกจ่าย

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการใช้งานระบบ 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 สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดงเลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564

- วันที่ผ่านรายการ

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดงเลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564

- งวด

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก
- วิธีการชำระเงิน

รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- คำอธิบายเอกสาร
- กดปุ่ม **รายการขอเบิก** เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

กดปุ่ม ☐ เลือก (เพื่อจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน)

กดปุ่ม ☐ เลือก (จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก

ในรูปแบบ YY26000

YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

26000 คือ ค่าคงที่

ตัวอย่างระบุ 6426000

ไม่ต้องระบุ

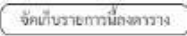
ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

(บัญชีเงินนอกงบประมาณ) ตัวอย่างระบุ 0686002415

ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร

ใน 1 บรรทัดรายการ



- 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

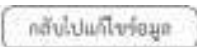
หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัด รายการโดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป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

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 7

- กดปุ่ม 
- กดปุ่ม 

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ รายการขอเบิก ตามภาพที่ 6

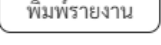
กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบ บันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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



ภาพที่ 8

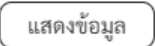
- กดปุ่ม 
- กดปุ่ม 
- กดปุ่ม 
- กดปุ่ม 

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ

เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

รายงานการขอเบิกเงินคดฉ้อ

ฉบับที่ : (ภาคี) ()

เลขที่เอกสาร : 2021-123456789
 หน่วยงาน : ก) กรมสรรพากร
 สาขา : 12345 - กรมสรรพากร
 หน่วยงาน : 12345678901 - กรมสรรพากร

วันที่ : 12/10/2564
 วันที่ : 12/10/2564
 เลขที่ : 12345678901
 การ : 12345678901

วันที่	เลขที่	วันที่	จำนวนเงิน		จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
			จำนวนเงิน	จำนวนเงิน				
1	12345	12/10/2564	12345	12345	12345	12345	12345	12345
2	12345	12/10/2564	12345	12345	12345	12345	12345	12345

รวม : 12345

วันที่ : 12/10/2564

วันที่ : 12/10/2564

ภาพที่ 12

- กดปุ่ม **แสดงเอกสาร** ตามภาพที่ 11 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 13

เอกสาร Auto						
วันที่	วันที่รับ	วันที่รับ	วันที่รับ	วันที่รับ	วันที่รับ	วันที่รับ
12/10/2564	12/10/2564	12/10/2564	12/10/2564	12/10/2564	12/10/2564	12/10/2564
12/10/2564	12/10/2564	12/10/2564	12/10/2564	12/10/2564	12/10/2564	12/10/2564
12/10/2564	12/10/2564	12/10/2564	12/10/2564	12/10/2564	12/10/2564	12/10/2564
12/10/2564	12/10/2564	12/10/2564	12/10/2564	12/10/2564	12/10/2564	12/10/2564

ภาพที่ 13

- กดปุ่ม **ดูรายละเอียด** เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 14 และภาพที่ 15

กรม GFMIS Thai ระบบบริหารการในการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เลขที่เอกสาร: 00000000000000000000 เลขที่เอกสารต้นทาง: 00000000000000000000

ผู้รับเอกสาร: 00000000000000000000

ข้อมูลทั่วไป: **เอกสารบัญชี**

รหัสรายการ: 00000000000000000000 รหัสเอกสาร: 00000000000000000000

รหัสหน่วยงาน: 00000000000000000000 รหัสเอกสาร: 00000000000000000000

รหัสปี: 0000 - 0000000000 รหัส: 00

รหัสเอกสาร: 00 - 00000000000000000000 รหัสเอกสาร: 00000000000000000000

เดือน	ปีบัญชี	ปี	ปีบัญชี	งบปีงบประมาณ	งบปีงบกลาง	งบปีงบพิเศษ	งบปีงบพิเศษ	งบปีงบพิเศษ	งบปีงบพิเศษ	งบปีงบพิเศษ
01	01	01	01	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000
02	02	02	02	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000

ข้อมูลเอกสาร: 00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

ภาพที่ 14

- กดปุ่ม **รายการบัญชี** ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 15 และภาพที่ 16

กรม GFMIS Thai ระบบบริหารการในการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เลขที่เอกสาร: 00000000000000000000 เลขที่เอกสารต้นทาง: 00000000000000000000

ผู้รับเอกสาร: 00000000000000000000

ข้อมูลทั่วไป: **เอกสารบัญชี**

รหัสรายการ: 00000000000000000000 รหัสเอกสาร: 00000000000000000000

รหัสหน่วยงาน: 00000000000000000000 รหัสเอกสาร: 00000000000000000000

รหัสปี: 0000 - 0000000000 รหัส: 00

รหัสเอกสาร: 00 - 00000000000000000000 รหัสเอกสาร: 00000000000000000000

เดือน	ปีบัญชี	ปี	ปีบัญชี	งบปีงบประมาณ	งบปีงบกลาง	งบปีงบพิเศษ	งบปีงบพิเศษ	งบปีงบพิเศษ	งบปีงบพิเศษ	งบปีงบพิเศษ
01	01	01	01	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000
02	02	02	02	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000

ข้อมูลเอกสาร: 00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

ภาพที่ 15

[illegible]

ภาพที่ 17

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

7. การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ยืม เงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร K1)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่างๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม **ขบ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ** (ขบ02 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ)

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุนรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงข้อๆ ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

The screenshot displays the 'New Government Fiscal Management Information System' (NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM) interface. The system is in Thai language. The main title is 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่' (New Government Fiscal Management Information System). The user is logged in as 'Admin' with the role 'Admin'.

The interface is divided into several sections:

- Header:** Displays the system name and user information.
- Left Menu:** Contains navigation links for various functions, including 'ระบบบริหารการเงิน' (Fiscal Management System), 'ระบบบริหารการคลัง' (Fiscal Management System), 'ระบบบริหารการคลัง' (Fiscal Management System), 'ระบบบริหารการคลัง' (Fiscal Management System), and 'ระบบบริหารการคลัง' (Fiscal Management System).
- Main Content Area:** Contains the 'ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงข้อ (ขบ. 02)' (Request for Budget Disbursement without Reference to Article (B.B. 02)) form.

The form includes the following fields and sections:

- ข้อมูลส่วนตัว (Personal Information):** Fields for 'ชื่อ (Name)' (Name), 'นามสกุล (Surname)' (Surname), 'ตำแหน่ง (Position)' (Position), 'หน่วยงาน (Agency)' (Agency), and 'รหัส (Code)' (Code).
- ข้อมูลทั่วไป (General Information):** Fields for 'ปีงบประมาณ (Fiscal Year)' (Fiscal Year), 'ไตรมาส (Quarter)' (Quarter), 'เดือน (Month)' (Month), and 'วัน (Day)' (Day).
- ข้อมูลรายการขอเบิก (Request for Budget Disbursement Information):** Fields for 'ประเภท (Type)' (Type), 'รายการ (Item)' (Item), 'จำนวน (Quantity)' (Quantity), 'ราคา (Price)' (Price), and 'รวม (Total)' (Total).
- ข้อมูลการอนุมัติ (Approval Information):** Fields for 'วันที่อนุมัติ (Approval Date)' (Approval Date), 'ชื่อ (Name)' (Name), and 'ตำแหน่ง (Position)' (Position).
- ข้อมูลการอนุมัติ (Approval Information):** Fields for 'วันที่อนุมัติ (Approval Date)' (Approval Date), 'ชื่อ (Name)' (Name), and 'ตำแหน่ง (Position)' (Position).

The form also includes a 'บันทึก (Record)' (Record) button and a 'ลบ (Delete)' (Delete) button.

ภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร

- วันที่ผ่านรายการ

- งวด

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

- วิธีการชำระเงิน

รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/

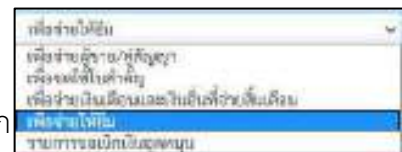
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

- คำอธิบายเอกสาร

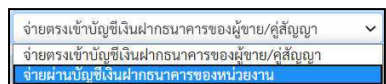
- กดปุ่ม รายการขอเบิก หรือปุ่ม ถัดไป

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย
กดปุ่มปฏิทิน  ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และ
วันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย
กดปุ่มปฏิทิน  ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และ
วันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับ
วันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10



กดปุ่ม  เลือก

(เพื่อจ่ายให้ทีม)



กดปุ่ม  เลือก

(จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก

โดยระบุ YY11XXX หรือ YY10XXX

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

X คือ หมวดรายจ่าย

ตัวอย่างระบุ 6411230

ไม่ต้องระบุ

ไม่ต้องระบุ

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

ตัวอย่างระบุ 0686002415

ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร
ใน 1 บรรทัดรายการ

เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5



เลขที่: 00000000000000000000

วันที่: 12/10/22

เวลา: 12:10

สถานะ: 00000000000000000000

เลขที่: 00000000000000000000

วันที่: 12/10/22

เวลา: 12:10

สถานะ: 00000000000000000000

เลขที่: 00000000000000000000

วันที่: 12/10/22

เวลา: 12:10

สถานะ: 00000000000000000000

เลขที่: 00000000000000000000

วันที่: 12/10/22

เวลา: 12:10

สถานะ: 00000000000000000000

เลขที่: 00000000000000000000

วันที่: 12/10/22

เวลา: 12:10

สถานะ: 00000000000000000000

เลขที่: 00000000000000000000

วันที่: 12/10/22

เวลา: 12:10

สถานะ: 00000000000000000000

เลขที่: 00000000000000000000

วันที่: 12/10/22

เวลา: 12:10

สถานะ: 00000000000000000000

เลขที่: 00000000000000000000

วันที่: 12/10/22

เวลา: 12:10

สถานะ: 00000000000000000000

เลขที่: 00000000000000000000

วันที่: 12/10/22

เวลา: 12:10

สถานะ: 00000000000000000000

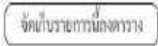
เลขที่: 00000000000000000000

วันที่: 12/10/22

เวลา: 12:10

สถานะ: 00000000000000000000

ภาพที่ 4

- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุถ้ามี จำนวน 15 หลัก ตัวอย่างระบุ 6400003000000000
- 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 บรรทัด รายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนเงินขอรับ บันทึกรายการโดยการกดปุ่ม “จำลองการบันทึก”

ภาพที่ 7

- กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6

- กดปุ่ม

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกการขอเบิก

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

ภาพที่ 8

- กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกการ หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

แสดงการบันทึกการขอเบิกเงิน

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

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

การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ยืม เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี (ประเภทเอกสาร K1)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่างๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม **ขบ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ** (ขบ02 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ)

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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

ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน
- รหัสพื้นที่
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย
- การอ้างอิง

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003

ระบุนการอ้างอิง 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

- วันที่ผ่านรายการ

- งวด

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

- วิธีการชำระเงิน

รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/

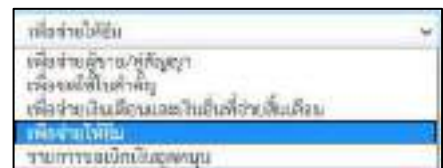
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

- คำอธิบายเอกสาร

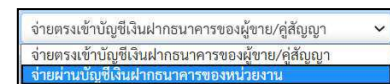
- กดปุ่ม  หรือปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย
กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และ
วันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 14 กรกฎาคม 2564
ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย
กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และ
วันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่าง 14 กรกฎาคม 2564
ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับ
วันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10



กดปุ่ม  เลือก

(เพื่อจ่ายให้ยืม)



กดปุ่ม  เลือก

(จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก

โดยระบุ YY11XXX หรือ YY10XXX

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

X คือ หมวดรายจ่าย

ตัวอย่างระบุ 6311500

ระบุเอกสารสำรองเงิน

ตัวอย่างระบุ CK00000220

ไม่ต้องระบุ

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

ตัวอย่างระบุ 0686002415

ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร
ใน 1 บรรทัดรายการ

ข้อมูลรายการขอเบิก

[illegible]

ภาพที่ 4

- 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 บรรทัด รายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนเงินขอรับ บันทึกรายการโดยการกดปุ่ม “จำลองการบันทึก”

ระบบบริหารการเงินภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ปีงบประมาณ: 2562
ปีบัญชี: 2562
รหัสหน่วยงาน: 0000-00000
รหัสบัญชี: 0000-00000
รหัสแผนงาน: 0000-00000
รหัสกิจกรรม: 0000-00000

ปีงบประมาณ	ปีบัญชี	รหัสหน่วยงาน	รหัสบัญชี	รหัสแผนงาน	รหัสกิจกรรม	รายการ	จำนวน
2562	2562	0000-00000	0000-00000	0000-00000	0000-00000	รายการ	จำนวน

ภาพที่ 6

- กดปุ่ม **ตรวจสอบการบันทึก** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	5001	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด: QMS Client 03
คำอธิบาย	03404	A030300003 - กลางคืน (YGFMIS 000)
คำอธิบาย	03401	กรุณาทดสอบเพื่อพิจารณาข้อ: 630177566000000 ที่ระบบคำนวณให้ (YGFMIS FI 138)

บันทึกข้อมูล **กลับไปแก้ไขข้อมูล** **Export XML** **Export JSON**

ภาพที่ 7

- กดปุ่ม **กลับไปแก้ไขข้อมูล**

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการ รายการขอเบิก ตามภาพที่ 6 หรือ

- กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล**

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
สำเร็จ	3600081217	03003	2021

แสดงข้อมูล **กลับไปแก้ไขข้อมูล** **สร้างเอกสารใหม่** **ค้นหาเอกสาร** **พิมพ์รายงาน**

ภาพที่ 8

- กดปุ่ม **แสดงข้อมูล**

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

- กดปุ่ม **สร้างเอกสารใหม่**

เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ

- กดปุ่ม **ค้นหาเอกสาร**

เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ

- กดปุ่ม **พิมพ์รายงาน**

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูลจะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 9 ระบบแสดงบัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไป หน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 11

The screenshot displays the Thai Government Fiscal Management Information System (GFMIS) interface. The header includes the GFMIS logo and the system name in Thai and English. The sidebar on the left contains navigation links for various system functions. The main content area features a form for entering financial data, with a red box highlighting the 'ประเภทบัญชี' (Account Type) dropdown menu. The form includes fields for account type, account name, and account number, as well as a section for entering financial data.

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

[illegible]

ภาพที่ 14

- กดปุ่ม  ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 15 และภาพที่ 16

[illegible]

ภาพที่ 15

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

การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ยืม

การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ยืม เงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร K1)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม (ขอ03 ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ)

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขอ03) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

The screenshot displays the 'New GFMIS Thailand' interface. The main title is 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่' (NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM). The user is logged in as 'ผู้ใช้งาน' (User) with the role 'ผู้ใช้งาน' (User) and the department 'กรมการคลัง' (Ministry of Finance).

The main form is titled 'ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (งบ. 03)' (Request for funds outside the budget not supported by purchase order (Budget 03)). The form is divided into several sections:

- ข้อมูลส่วนตัว (Personal Information):** Includes fields for 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname), 'ตำแหน่ง' (Position), 'หน่วยงาน' (Department), and 'รหัสประจำตัวประชาชน' (Personal Identification Number).
- ข้อมูลทั่วไป (General Information):** Includes fields for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'ไตรมาส' (Quarter), 'เดือน' (Month), and 'วัน' (Day).
- ข้อมูลรายการขอเบิก (Request for Funds Information):** Includes fields for 'ประเภทการขอเบิก' (Type of Request), 'จำนวนเงิน' (Amount), 'วันที่ขอเบิก' (Request Date), and 'วันที่อนุมัติ' (Approval Date).
- ข้อมูลการอนุมัติ (Approval Information):** Includes fields for 'ชื่อผู้อนุมัติ' (Approver Name), 'ตำแหน่ง' (Position), and 'วันที่อนุมัติ' (Approval Date).

The form also includes a 'บันทึกข้อมูล' (Record Information) button and a 'บันทึกข้อมูล' (Record Information) button at the bottom right.

ภาพที่ 2

[illegible]

ข้อมูลส่วนตัว

- รหัสหน่วยงาน
- รหัสพื้นที่
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย
- การอ้างอิง

- รหัสพื้นที่

- รหัสหน่วยเบิกจ่าย

- การอ้างอิง

จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่

YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน
ตัวอย่างระบุ P64AGAP028

- วันที่เอกสาร

- วันที่ผ่านรายการ

- งวด

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

- วิธีการชำระเงิน

รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

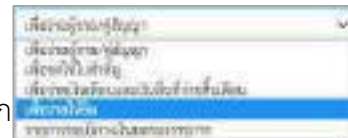
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

- คำอธิบายเอกสาร

- กดปุ่ม **รายการขอเบิก** เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

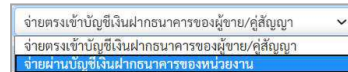
ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย
กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่
เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 14 กรกฎาคม 2564

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย
กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่
เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 14 กรกฎาคม 2564
ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับ
วันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10



กดปุ่ม  เลือก

(เพื่อจ่ายให้ยืม)



กดปุ่ม  เลือก

(จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก

ในรูปแบบ YY26000

YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

26000 คือ ค่าคงที่

ตัวอย่างระบุ 6426000

ไม่ต้องระบุ

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

(บัญชีเงินนอกงบประมาณ) ตัวอย่างระบุ 0686002415

ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร
ใน 1 บรรทัดรายการ

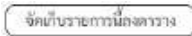
ภาพที่ 4

The screenshot displays the GFMIS web application. At the top, there's a header with the GFMIS logo and the text 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย' and 'NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM'. Below this, a navigation menu on the left lists various system functions. The main area contains a form titled 'การขอเบิกเงิน' (Request for Withdrawal). The form includes fields for 'เลขที่บัญชี' (Account Number), 'จำนวนเงิน' (Amount), 'วันที่' (Date), and 'ประเภท' (Type). A table below these fields lists various accounts and their corresponding amounts. At the bottom of the form, there are three buttons: 'บันทึกการขอเบิก' (Record Withdrawal), 'ยกเลิกการขอเบิก' (Cancel Withdrawal), and 'ส่งข้อมูล' (Send Data). The 'บันทึกการขอเบิก' button is highlighted with a red rectangle.

ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 1102010102
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัส บัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี แยกประเภท 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 	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

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

ภาพที่ 7

- กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6

- กดปุ่ม

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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

ภาพที่ 8

- กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

การแสดงผลการบันทึกการขอเบิกเงิน

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 9 ระบบแสดงคู่มือให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าจอหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 10

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

หน้าแรก > รายการบัญชี > รายการบัญชี

รายการบัญชี

ประเภทบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ยอดคงเหลือ

จำนวนรายการ: 0 รายการ

ปุ่ม: [เพิ่มรายการ]

ภาพที่ 14

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 15 และภาพที่ 16

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

หน้าแรก > รายการบัญชี > รายการบัญชี

รายการบัญชี

ประเภทบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ยอดคงเหลือ

จำนวนรายการ: 0 รายการ

ปุ่ม: [เพิ่มรายการ]

ภาพที่ 15

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
บทที่ 3 - ขอเบิกเงินยกประเภทตามที่มาเงิน

เลขที่เอกสาร : 2561 - 0000000000

วันที่เอกสาร : 30 - ธันวาคม 2560

สาขาเอกสาร : 0000 - กรมการคลัง

บัญชี : 0000 - กรมการคลัง

หน่วยวัดค่า : 0000000000 - หน่วยเงินบาท

เลขที่รายงานการขอเบิก : 14/01/0000

วันที่รายงานการขอเบิก : 14/01/0000

สาขา : 0000 (กรมการคลัง)

บัญชี : 0000 (กรมการคลัง)

รายการ	หน่วยวัดค่า	หน่วยวัดค่า	หน่วยวัดค่า	หน่วยวัดค่า	หน่วยวัดค่า	หน่วยวัดค่า	หน่วยวัดค่า
รายการ	หน่วยวัดค่า	หน่วยวัดค่า	หน่วยวัดค่า	หน่วยวัดค่า	หน่วยวัดค่า	หน่วยวัดค่า	หน่วยวัดค่า
1. เงินอุดหนุน	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000
2. เงินอุดหนุน	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000

รวมยอด : _____

ผู้จัดทำ : _____

ผู้ตรวจ : _____

ภาพที่ 17

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

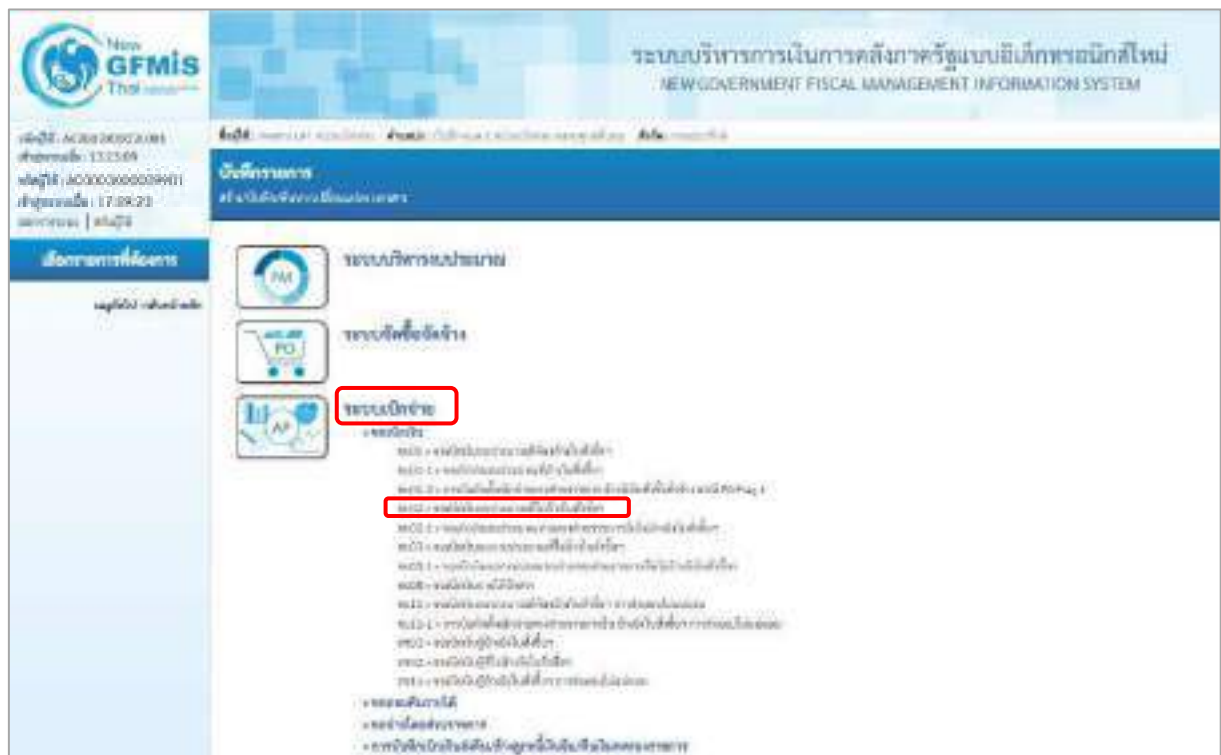
8. การบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดอุดหนุน ประเภทอุดหนุนทั่วไป (ประเภทเอกสาร K8) กรณีที่ทราบค่าใช้จ่ายจริงตั้งแต่เริ่มต้นตั้งเบิก

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่างๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม **ขบ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ** (ขบ02 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ)

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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

ภาพที่ 2

ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ

ตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

- รหัสพื้นที่

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ

ตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง

- รหัสหน่วยเบิกจ่าย

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ

ตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003

- การอ้างอิง

ระบบการอ้างอิง 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

- งวด

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

- วิธีการชำระเงิน

รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

- คำอธิบายเอกสาร

- กดปุ่ม  หรือปุ่ม 

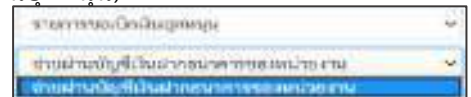
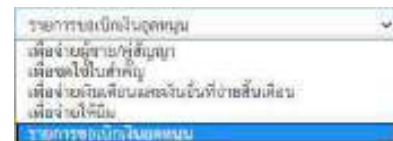
กดปุ่มปฏิทิน  ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564 ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน  ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564 ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

กดปุ่ม  เลือก

(รายการขอเบิกเงินอุดหนุน)

กดปุ่ม  เลือก

(จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)



ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก

โดยระบุ YY11410

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

X คือ หมวดรายจ่าย

ตัวอย่างระบุ 6411410

ไม่ต้องระบุ

ไม่ต้องระบุ

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ

ตัวอย่างระบุ 0686002415

ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษรใน 1 บรรทัดรายการ

เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

[illegible]

ภาพที่ 4

การบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดอุดหนุน ประเภทอุดหนุนทั่วไป

กรณีที่ยังไม่ทราบเกิดค่าใช้จ่าย

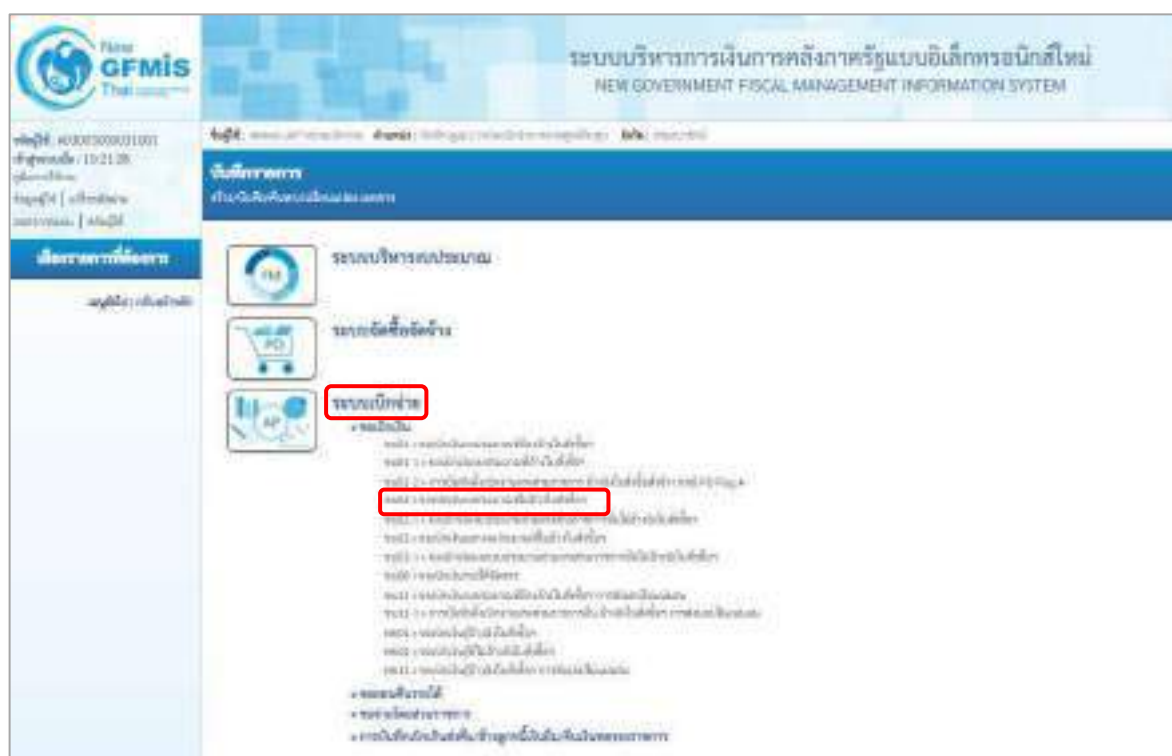
- บันทึกรายการขอเบิกเงินจำนวน 100,000 บาท

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่างๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม **ขอ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ** (ขอ02 ขอเบิกเงินประเภทที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ)

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขอ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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

ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ
ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003
- การอ้างอิง ระบบการอ้างอิง 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 สามารถระบุวันที่โดย
กดปุ่มปฏิทิน  ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และ
วันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564

- วันที่ผ่านรายการ

- งวด

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

- วิธีการชำระเงิน

รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/

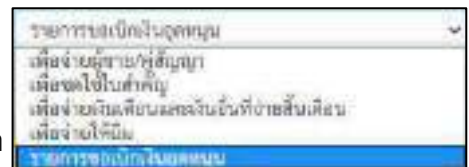
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

- คำอธิบายเอกสาร

- กดปุ่ม  หรือปุ่ม  บันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย
กดปุ่มปฏิทิน  ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และ
วันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับ
วันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10



กดปุ่ม  เลือก

(รายการขอเบิกเงินอุดหนุน)

กดปุ่ม  เลือก

(จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)



ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก

โดยระบุ YY11410

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

X คือ หมวดรายจ่าย

ตัวอย่างระบุ 6411410

ไม่ต้องระบุ

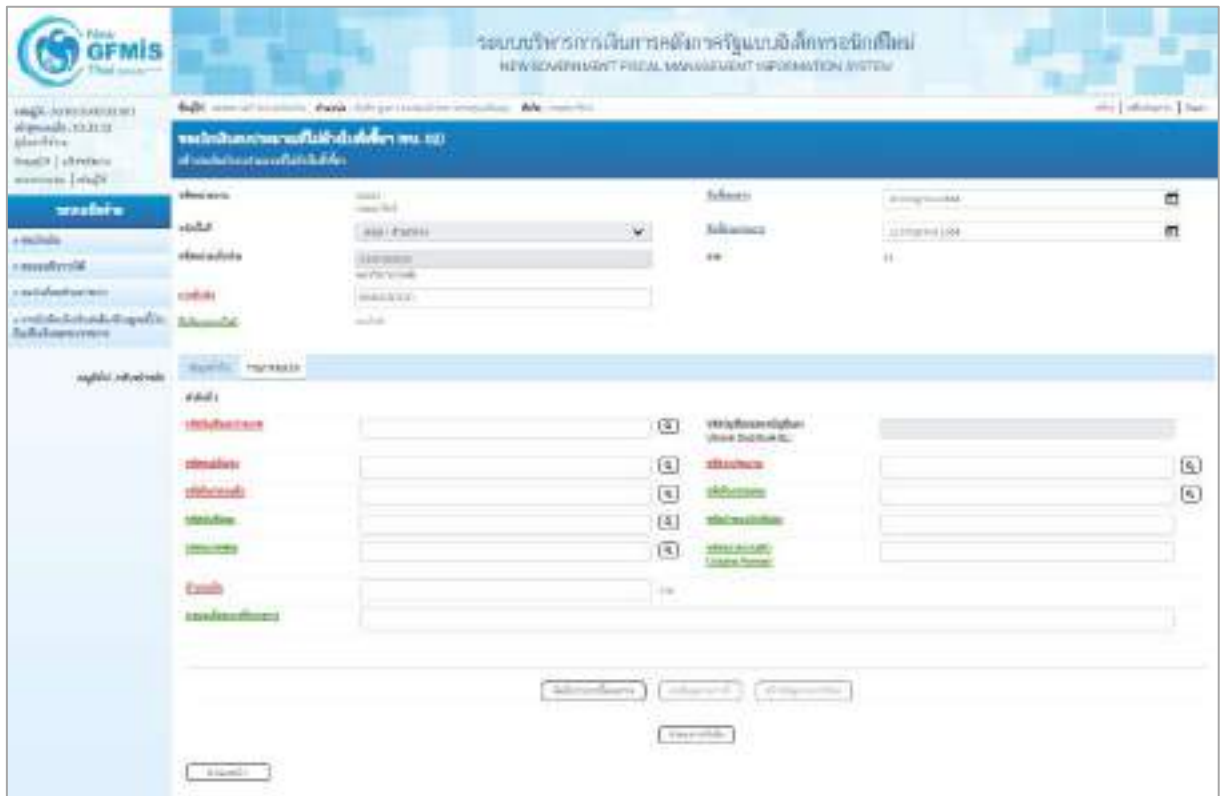
ไม่ต้องระบุ

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ

ตัวอย่างระบุ 0686002415

ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร
ใน 1 บรรทัดรายการ

ข้อมูลรายการขอเบิก



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

หน้าหลัก | เข้าสู่ระบบ | สมัครสมาชิก

ขอเบิกเงิน/ขอเบิกเงินไม่ผ่าน/ขอเบิกเงินผ่าน (ขอเบิกเงินผ่าน)

ข้อมูลผู้ขอเบิก

ชื่อผู้ขอเบิก: [Text Field]
ตำแหน่ง: [Text Field]
หน่วยงาน: [Text Field]
เบอร์โทรศัพท์: [Text Field]

ข้อมูลการขอเบิก

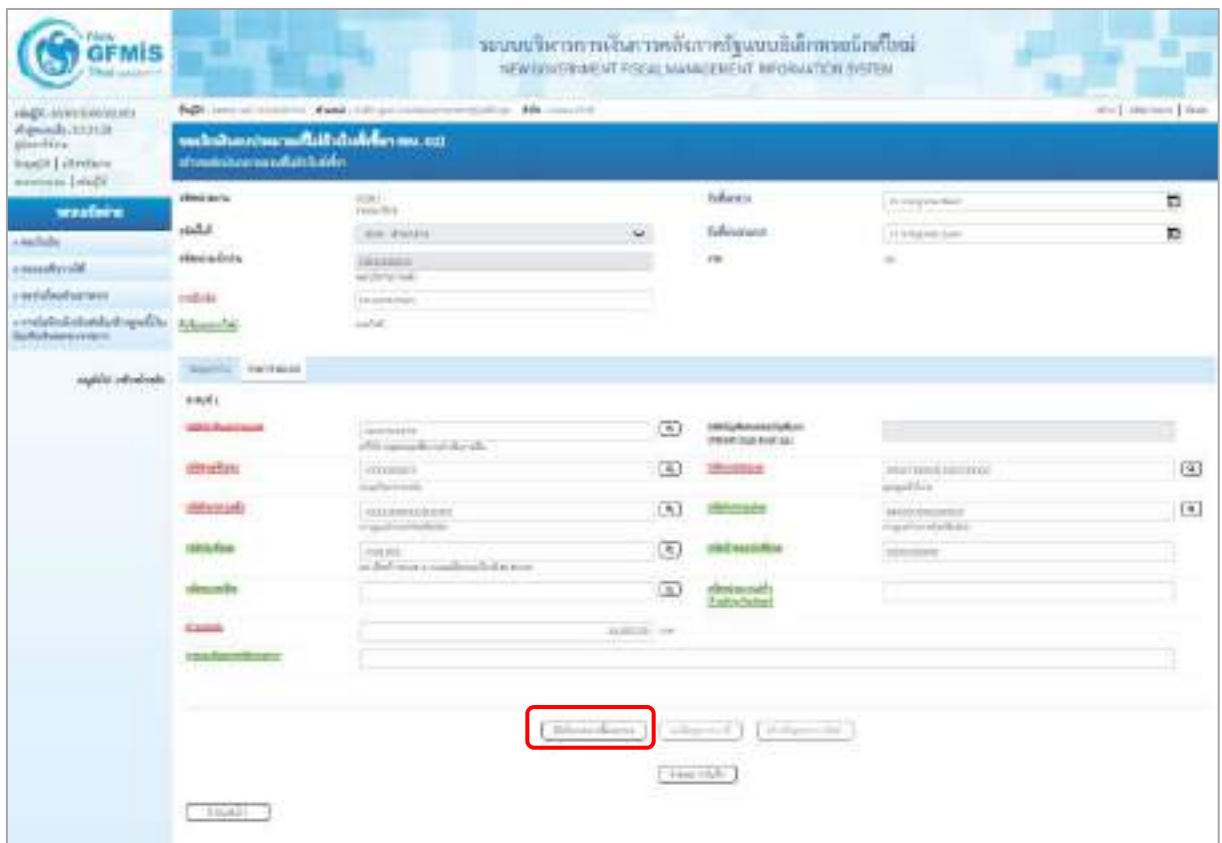
ประเภทการขอเบิก: [Text Field]
จำนวนเงิน: [Text Field]
วันที่ขอเบิก: [Text Field]
สถานะการขอเบิก: [Text Field]

ข้อมูลการขอเบิก (รายละเอียด)

ประเภทการขอเบิก	จำนวนเงิน	วันที่ขอเบิก	สถานะการขอเบิก
ขอเบิกเงิน	[Text Field]	[Text Field]	[Text Field]
ขอเบิกเงิน	[Text Field]	[Text Field]	[Text Field]
ขอเบิกเงิน	[Text Field]	[Text Field]	[Text Field]
ขอเบิกเงิน	[Text Field]	[Text Field]	[Text Field]
ขอเบิกเงิน	[Text Field]	[Text Field]	[Text Field]
ขอเบิกเงิน	[Text Field]	[Text Field]	[Text Field]
ขอเบิกเงิน	[Text Field]	[Text Field]	[Text Field]
ขอเบิกเงิน	[Text Field]	[Text Field]	[Text Field]
ขอเบิกเงิน	[Text Field]	[Text Field]	[Text Field]
ขอเบิกเงิน	[Text Field]	[Text Field]	[Text Field]

ปุ่ม: [ปุ่ม] [ปุ่ม] [ปุ่ม] [ปุ่ม]

ภาพที่ 4



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

หน้าหลัก | เข้าสู่ระบบ | สมัครสมาชิก

ขอเบิกเงิน/ขอเบิกเงินไม่ผ่าน/ขอเบิกเงินผ่าน (ขอเบิกเงินผ่าน)

ข้อมูลผู้ขอเบิก

ชื่อผู้ขอเบิก: [Text Field]
ตำแหน่ง: [Text Field]
หน่วยงาน: [Text Field]
เบอร์โทรศัพท์: [Text Field]

ข้อมูลการขอเบิก

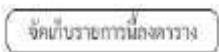
ประเภทการขอเบิก: [Text Field]
จำนวนเงิน: [Text Field]
วันที่ขอเบิก: [Text Field]
สถานะการขอเบิก: [Text Field]

ข้อมูลการขอเบิก (รายละเอียด)

ประเภทการขอเบิก	จำนวนเงิน	วันที่ขอเบิก	สถานะการขอเบิก
ขอเบิกเงิน	[Text Field]	[Text Field]	[Text Field]
ขอเบิกเงิน	[Text Field]	[Text Field]	[Text Field]
ขอเบิกเงิน	[Text Field]	[Text Field]	[Text Field]
ขอเบิกเงิน	[Text Field]	[Text Field]	[Text Field]
ขอเบิกเงิน	[Text Field]	[Text Field]	[Text Field]
ขอเบิกเงิน	[Text Field]	[Text Field]	[Text Field]
ขอเบิกเงิน	[Text Field]	[Text Field]	[Text Field]
ขอเบิกเงิน	[Text Field]	[Text Field]	[Text Field]
ขอเบิกเงิน	[Text Field]	[Text Field]	[Text Field]
ขอเบิกเงิน	[Text Field]	[Text Field]	[Text Field]

ปุ่ม: [ปุ่ม] [ปุ่ม] [ปุ่ม] [ปุ่ม]

ภาพที่ 5

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5107010199
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัส บัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี แยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003290001004100002
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 030036400003000000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก ตัวอย่างระบุ 6427341000000000
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก ตัวอย่างระบุ 0701001
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่ กำหนดให้ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 14,000
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร
- กดปุ่ม 	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัด รายการโดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน “ข้อมูลรายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน เพื่อบันทึกการรายการ ลำดับต่อไป และทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ จึงจะบันทึกการรายการ โดยการกดปุ่มจำลองการบันทึก

ภาพที่ 6

- กดปุ่ม **ตรวจสอบการบันทึก** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ภาพที่ 7

- กดปุ่ม **กลับไปแก้ไขข้อมูล**

- กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล**

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6 หรือกรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้

เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
สำเร็จ	3600079587	03001	2021

ภาพที่ 8

- กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม เพื่อบันทึข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูลจะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 9 ระบบแสดงคู่มือชี้ให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าจอหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าจอหลัก” ตามภาพที่ 11

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย
RGM GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ปีงบประมาณ: 2561
ปีบัญชี: 2561

รายการบัญชี

ปี	รหัส	ชื่อ	ปีงบประมาณ	ปีบัญชี	ปีงบการเงิน	ปีงบดุล	ปีงบกำไรขาดทุน	ปีงบกระแสเงินสด	ปีงบอื่น
2561	1	งบกำไรขาดทุนสุทธิ	2561	2561	2561	2561	2561	2561	2561
2561	2	งบกำไรขาดทุนสุทธิ	2561	2561	2561	2561	2561	2561	2561

จำนวน: 2 รายการ

ปุ่ม: [เพิ่มรายการบัญชี](#)

ภาพที่ 14

- กดปุ่ม **รายการบัญชี** ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 15 และภาพที่ 16

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย
RGM GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ปีงบประมาณ: 2561
ปีบัญชี: 2561

รายการบัญชี

ปี	รหัส	ชื่อ	ปีงบประมาณ	ปีบัญชี	ปีงบการเงิน	ปีงบดุล	ปีงบกำไรขาดทุน	ปีงบกระแสเงินสด	ปีงบอื่น
2561	1	งบกำไรขาดทุนสุทธิ	2561	2561	2561	2561	2561	2561	2561
2561	2	งบกำไรขาดทุนสุทธิ	2561	2561	2561	2561	2561	2561	2561

จำนวน: 2 รายการ

ปุ่ม: [เพิ่มรายการบัญชี](#)

ภาพที่ 16

- กดปุ่ม **พิมพ์เอกสารบัญชี** เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 17

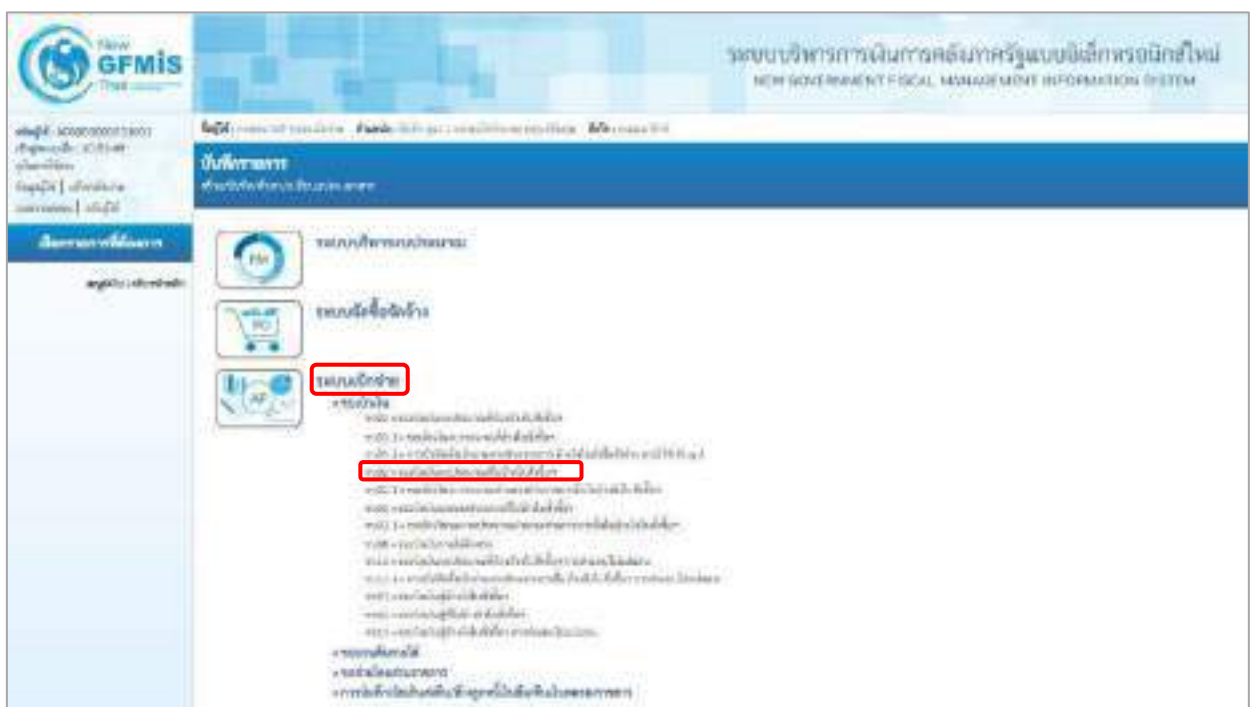
การบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (ประเภทเอกสาร K8)
- การบันทึกรายการขอเบิกเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานและนำไปจ่ายต่อ
ให้บุคคลภายนอก

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่างๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม **ขอ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้าวงใบสั่งซื้อฯ** (ขอ02 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้าวงใบสั่งซื้อฯ)

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้าวงใบสั่งซื้อฯ (ขอ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้าวงใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึก รายละเอียด ดังนี้

[illegible]

ข้อมูลส่วนตัว

- รหัสหน่วยงาน
- รหัสพื้นที่
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย
- การอ้างอิง

- วันที่เอกสาร

- วันที่ผ่านรายการ

- งวด

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

- วิธีการชำระเงิน

รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

- คำอธิบายเอกสาร

- กดปุ่ม  หรือปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย

กดปุ่มปฏิทิน  ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และ

วันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564

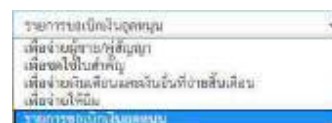
ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย

กดปุ่มปฏิทิน  ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และ

วันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564

ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับ

วันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10



กดปุ่ม  เลือก

(รายการขอเบิกเงินอุดหนุน)



กดปุ่ม  เลือก

(จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก

โดยระบุ YY11420

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

X คือ หมวดรายจ่าย

ตัวอย่างระบุ 6411420

ไม่ต้องระบุ

ไม่ต้องระบุ

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ

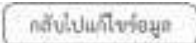
ตัวอย่างระบุ 0686002415

ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร

ใน 1 บรรทัดรายการ

[illegible]

ภาพที่ 4

- กดปุ่ม 

ความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6 หรือ

- กดปุ่ม 

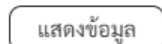
กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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



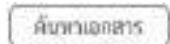
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม 

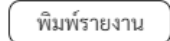
เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

- กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ

- กดปุ่ม 

เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ

- กดปุ่ม 

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูลจะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบื่อดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 9 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าจอหลัก เพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 11

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

รอบปี 2 - ขอเบิกเงินงบประมาณปีในทางบัญชี

เลขที่เอกสาร : 2021 - 3000000000

ประเภทเอกสาร : 02 - งบการเงิน

ส่วนราชการ : 00000 - กรมสรรพากร

ปีบัญชี : 2565 - งบกลาง

หน่วยความ : 000000000 - กรมสรรพากร

เลขที่เอกสาร : 2021 - 3000000000

ประเภทเอกสาร : 02 - งบการเงิน

ส่วนราชการ : 00000 - กรมสรรพากร

ปีบัญชี : 2565 - งบกลาง

หน่วยความ : 000000000 - กรมสรรพากร

ประเภท	ชนิด	ชนิดบัญชี	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง							
			งบกลาง							
			งบกลาง							
			งบกลาง							
1	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000	
2	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000	

ผู้จัดทำ :

ผู้ตรวจสอบ :

ผู้รับทราบ :

ผู้รับทราบ :

ภาพที่ 17

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

9. การบันทึกรายการขอเบิกเงินต่องบราชการ (ประเภทเอกสาร K2)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่ายpp
- กดปุ่ม **» ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม **ขบ03 » ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ** (ขบ03 ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ)

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ03) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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

ภาพที่ 2

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 สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และ วันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับ วันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

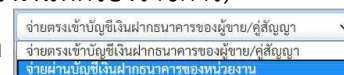
- ประเภทรายการขอเบิก
- วิธีการชำระเงิน

กดปุ่ม  เลือก



(รายการขอเบิกวงเงินอุดหนุน)

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 ตัวอักษรใน 1 บรรทัดรายการ
- กดปุ่ม **รายการขอเบิก** หรือปุ่ม **คืนใบ** เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ภาพที่ 4

The screenshot displays the Thai Government Fiscal Management Information System (GFMS) interface. The header includes the GFMS logo and the text 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย' (THAI GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM). The main content area is a form for recording financial data, with a red box highlighting the 'บันทึกข้อมูล' (Record Data) button at the bottom.

ข้อมูลรายการขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบुरूหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 1101010104
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบुरूหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบुरूหัส บัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี แยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบुरूหัสศูนย์ต้นทุน 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 กรณีบันทึกรายการเบิกเงินอุดหนุน
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6	

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัด รายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน “ข้อมูลรายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการลงในตารางเช่นเดียวกัน ทำเช่นนี้จนครบทุก รายการ จึงจะบันทึกรายการ

ภาพที่ 7

- กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6

- กดปุ่ม

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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

ภาพที่ 8

- กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อบันทึกข้อมูลรายการขอเบิกรายการต่อไป หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

แสดงการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

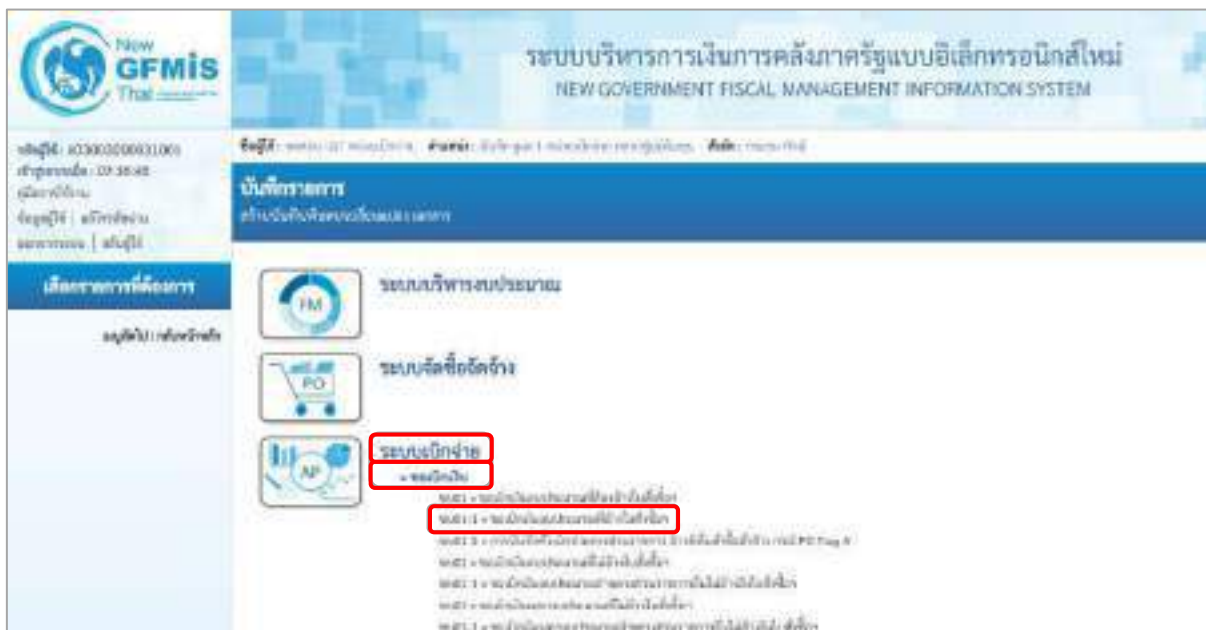
เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 9 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติ แล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่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

10. การบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (PO) ประเภททั่วไป เงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KA) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม **ขบ01-1 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ** (ขบ01-1 ขอเบิกเงินงบประมาณที่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ)

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ01-1) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

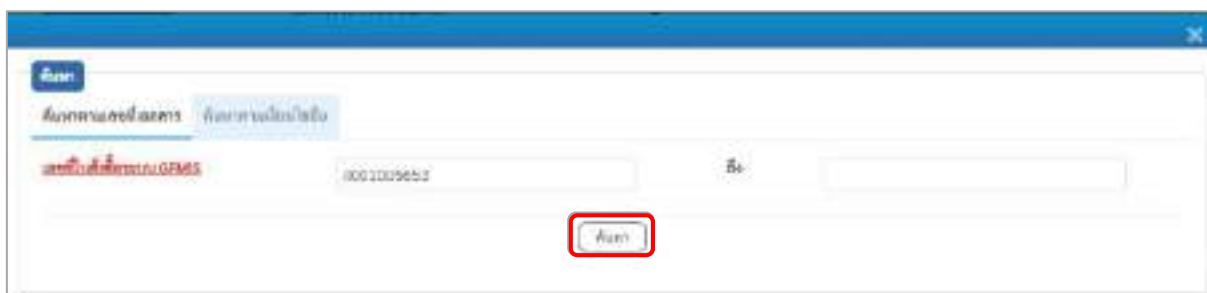
ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงชี้แจง ตามภาพที่ 2 และ ภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

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
- การอ้างอิง ระบุเลขที่ใบกำกับสินค้า หรือเลขที่เอกสารประกอบรายการ ขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ INV.KA201
- วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กรกฎาคม 2564
- เลขที่ใบสั่งซื้อส่งจ้างระบบ GFMIS กดปุ่ม  เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อส่งจ้าง ที่นำมาขอเบิก โดยสามารถค้นหาได้ 2 วิธี คือ
 1. ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อส่งจ้าง ตามภาพที่ 4 หรือ
 2. ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ระบุวันที่บันทึกรายการหรือวันที่ ใบสั่งซื้อ/สัญญา
- ตัวอย่างค้นหาตามเลขที่เอกสาร 4001005653



ภาพที่ 4

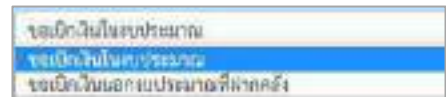
- กดปุ่ม  ค้นหา ระบบแสดงผลการค้นหา ตามภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

กดปุ่ม ☒ เลือก



(ขอเบิกเงินในงบประมาณ)

- วิธีการชำระเงิน

ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

ตัวอย่างแสดง จ่ายตรงผู้ขายที่เป็น สรก. ในงบ

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/

ระบบแสดงเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัว

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ผู้เสียภาษีให้อัตโนมัติ

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย

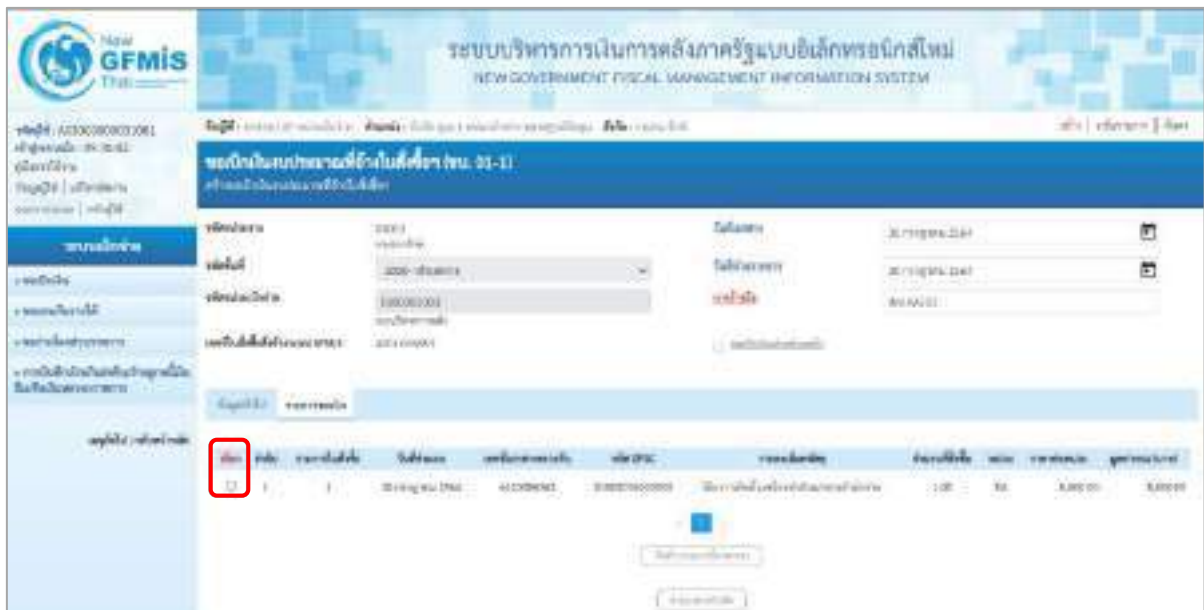
ให้โดยอัตโนมัติ

- คำอธิบายเอกสาร

ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)

- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 7

ข้อมูลรายการขอเบิก



ภาพที่ 7

- คลิกเลือกใน ☐ เพื่อเลือกบรรทัดรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 8

[illegible]

ภาพที่ 8

- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

[illegible]

ภาพที่ 9

- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

ระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ		
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
ภาษีเงินได้ ☐ บุคคลธรรมดา ☐ นิติบุคคล		
ค่าปรับ ☐ รายได้ออมน้ำมันดิบ ☐ รายได้ออมน้ำมันดิบ		

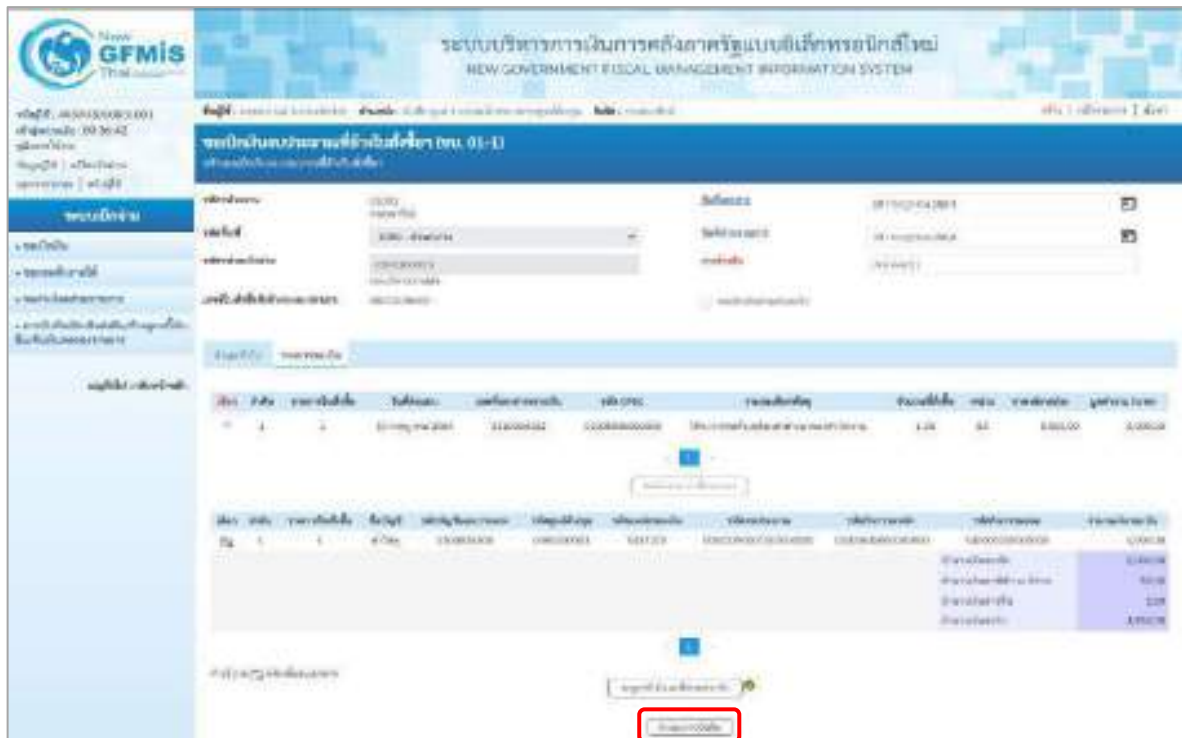
ภาพที่ 10

ระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ		
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
ภาษีเงินได้ ☐ บุคคลธรรมดา ☒ นิติบุคคล	5,000.00	50.00
ค่าปรับ ☐ รายได้ของแผ่นดิน ☐ รายได้ของหน่วยงาน		

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

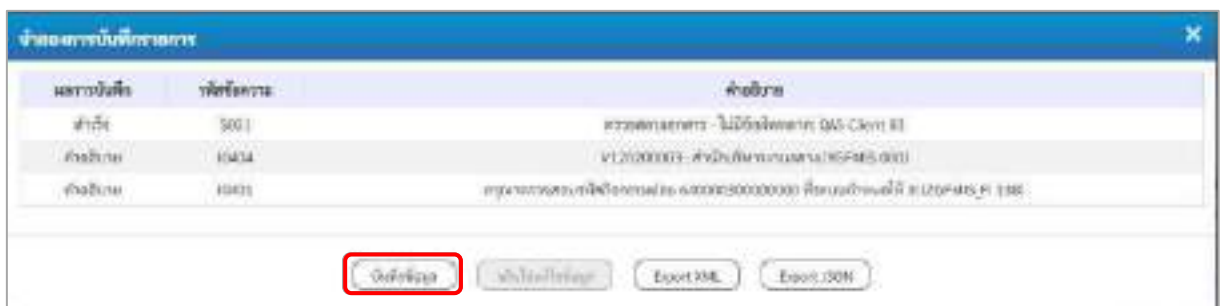


ภาพที่ 12

- กดปุ่ม **ตรวจสอบรายการบันทึก** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 13

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึกที่กรหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 13

- กดปุ่ม **กลับไปแก้ไขข้อมูล**

- กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล**

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 12

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 13

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 31XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

เลขที่ใบเสร็จ	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
ค่าจ้าง	3100189241	00003	2021

ภาพที่ 14

- กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ หรือ
- กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ ตามภาพที่ 15 ภาพที่ 16 และภาพที่ 17

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

ภาพที่ 15

- บทที่ 3 การขอเบิกเงินงบประมาณที่อ้างใบสั่งซื้อฯ

[illegible]

ภาพที่ 18

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** ตามภาพที่ 17 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

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

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ 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

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงข้ออ้าง ตามภาพที่ 2 และ ภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึก รายละเอียด ดังนี้

The screenshot shows the GFMIS (New Government Fiscal Management Information System) interface. The main title is 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่' (New Government Fiscal Management Information System). The page is titled 'การบันทึกข้อมูล/ตรวจสอบรายการ' (Record/Check Transaction) and is for 'กรณี PO Flag A (ข.ล. 01-2)' (Case PO Flag A (Ex. L. 01-2)). The left sidebar contains navigation links. The main content area has several sections: 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information), 'ข้อมูลทั่วไป' (General Information), and 'ข้อมูลรายการ' (Transaction Information). The 'ข้อมูลรายการ' section is highlighted, showing fields for 'วันที่' (Date), 'เวลา' (Time), 'จำนวน' (Amount), and 'หน่วย' (Unit). There are also buttons for 'บันทึกข้อมูล' (Record Information) and 'ตรวจสอบรายการ' (Check Transaction).

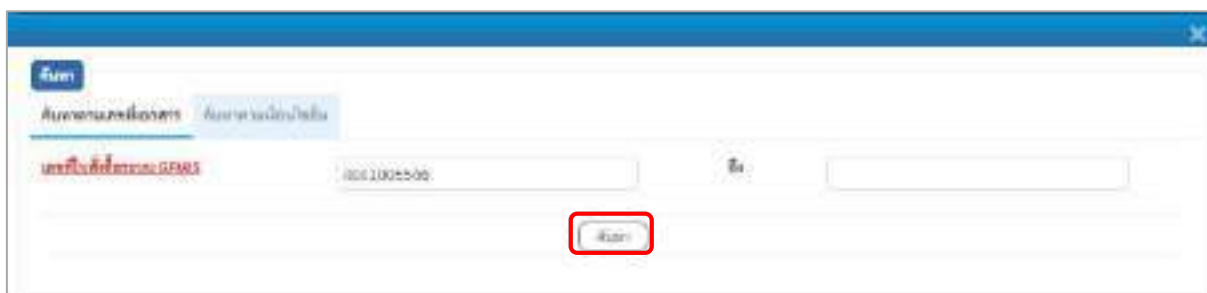
ภาพที่ 2

This screenshot is similar to the one above, showing the same GFMIS interface. However, the 'บันทึกข้อมูล' (Record Information) section is highlighted with a red box, indicating the specific area for recording transaction details. The fields and layout are consistent with the previous image, but the focus is on the recording process.

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 ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ หรือเอกสารหลักฐานการขอเบิกอื่น ตัวอย่างระบุ INV.KA202
- วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กรกฎาคม 2564
- เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMIS กดปุ่ม  เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ที่นำมาขอเบิก โดยสามารถค้นหาได้ 2 วิธี คือ
 1. ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 4 หรือ
 2. ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ระบุวันที่บันทึกรายการหรือวันที่ ใบสั่งซื้อ/สัญญา
- ตัวอย่างค้นหาตามเลขที่เอกสาร 4001005546



ภาพที่ 4

- กดปุ่ม  ระบบแสดงผลการค้นหา ตามภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

ระบบแสดงประเภทรายการขอเบิก

ตัวอย่างแสดง ขอเบิกเงินในงบประมาณ

- วิธีการชำระเงิน

ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

ตัวอย่างแสดง จ่ายตรงผู้ขายที่เป็น สรก. ในงบ

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/

ระบบแสดงเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัว

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ผู้เสียภาษีให้อัตโนมัติ

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย

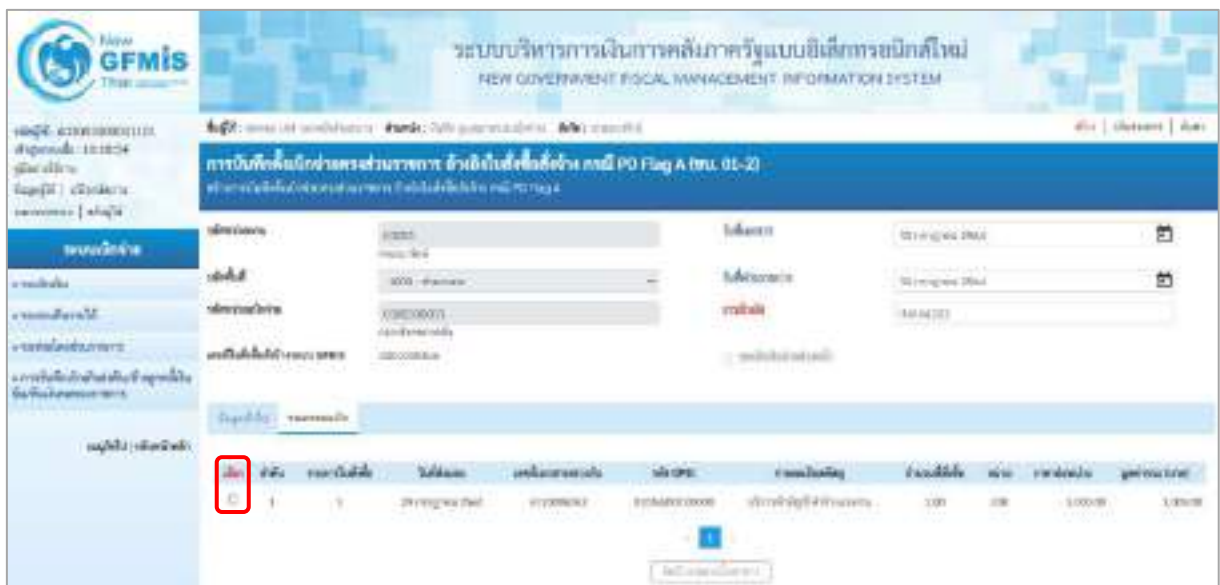
ตัวอย่างระบุ 0065472632

- คำอธิบายเอกสาร

ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)

- กดปุ่ม **รายการขอเบิก** เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 7

ข้อมูลรายการขอเบิก

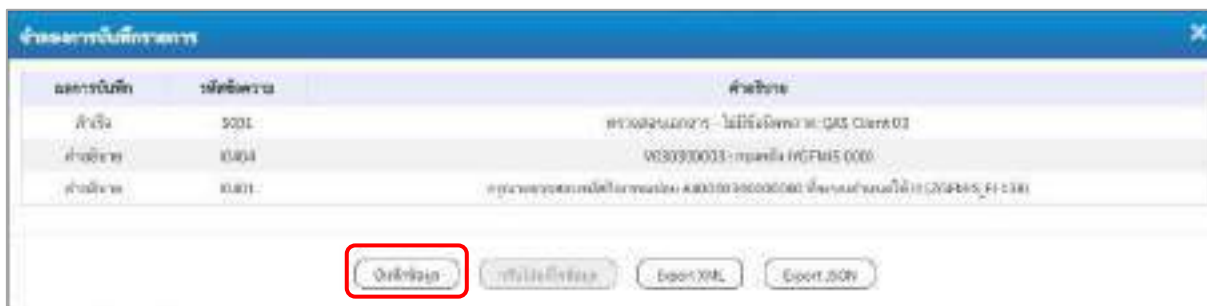


ภาพที่ 7

- คลิกเลือกใน ☐ เพื่อเลือกบรรทัดรายการสั่งซื้อจ้าง ตามภาพที่ 8

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 10

- กดปุ่ม

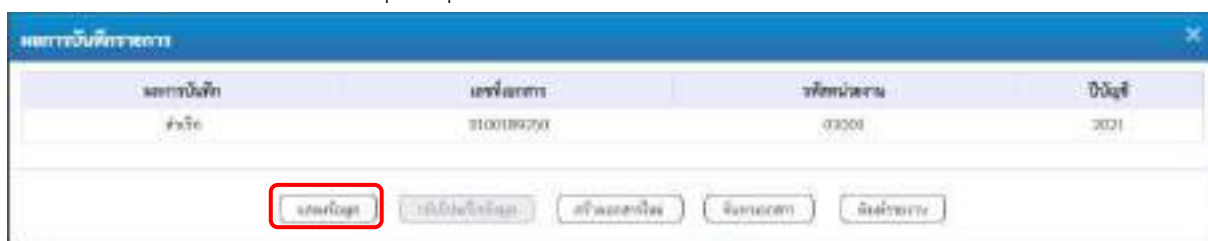
กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ รายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

- กดปุ่ม

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึก รายการ ตามภาพที่ 11

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่ เอกสาร 31XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 12 ภาพที่ 13 และภาพที่ 14

แสดงการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

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

ภาพที่ 12

- กดปุ่ม [รายการขอเบิก](#) เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 13 และภาพที่ 14

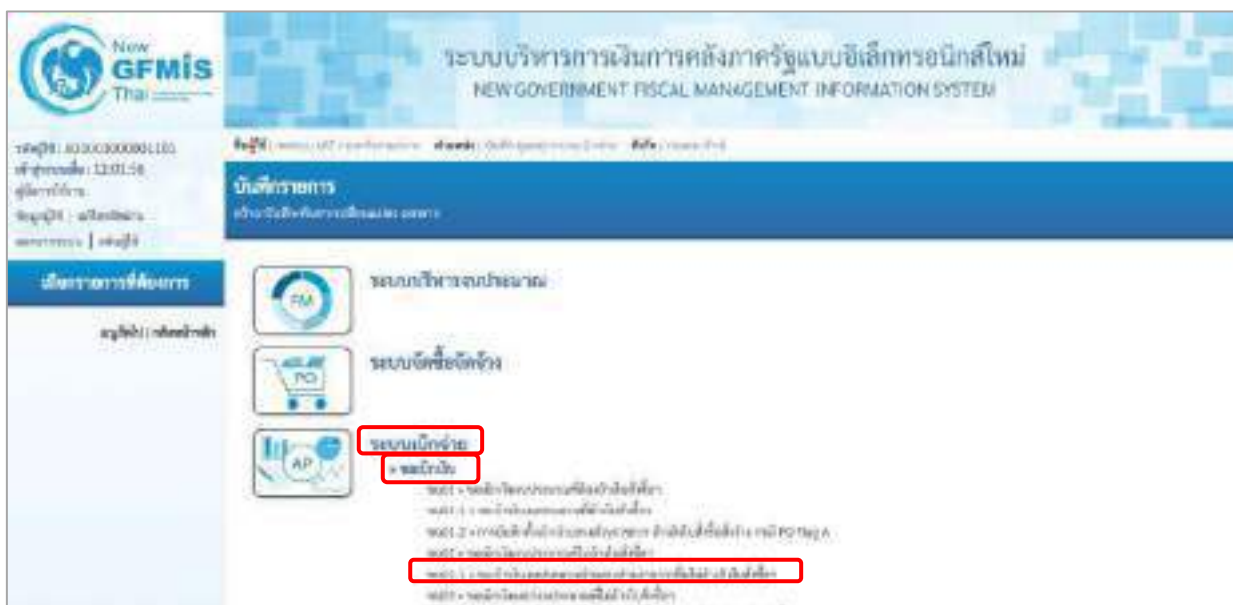
[illegible]

12. การบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณจ่ายตรงส่วนราชการอื่นไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ประเภทเอกสาร KC) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม **ขอ02-1 = ขอเบิกเงินงบประมาณจ่ายตรงส่วนราชการอื่นไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ** (ขอ 02-1 ขอเบิกเงินงบประมาณ

จ่ายตรงส่วนราชการอื่นไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณจ่ายตรงส่วนราชการอื่นไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขอ02 -1) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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

The screenshot shows the 'New GFMIS Thai' interface for recording a direct budget expenditure request. The system title is 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่' (NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM). The user is logged in as 'นายสมชาย ใจดี' (Mr. Somchai Jaijai) with the role of 'ผู้ใช้งาน' (User).

The main heading is 'ขอเบิกเงินงบประมาณจ่ายตรงส่วนราชการที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ.02-1)' (Request for direct budget expenditure from government agencies not referencing purchase orders (Xb.02-1)).

The form is divided into several sections:

- ส่วนหัว (Header):** Includes fields for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2564, 'ไตรมาส' (Quarter) set to 3, 'วันที่' (Date) set to 30 กรกฎาคม 2564, and 'ขอเบิก' (Request for) set to 30.
- ข้อมูลทั่วไป (General Information):** Includes 'ประเภทรายการ' (Type of Transaction) set to 'งบอุดหนุน' (Subsidy Budget), 'ปีการดำเนินงาน' (Operating Year) set to 'ดำเนินการ' (In Progress), and 'รายละเอียด' (Details) set to 'งบอุดหนุน' (Subsidy Budget).
- ข้อมูลเฉพาะ (Specific Information):** Includes 'เลขที่เอกสาร' (Document Number) set to 2564, 'เลขที่เอกสารอ้างอิง' (Reference Document Number), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2564, and 'เลขที่ใบสั่งซื้อฯ' (Purchase Order Number).
- ข้อมูลอื่นๆ (Other Information):** Includes 'เลขที่ใบสั่งซื้อฯ' (Purchase Order Number) and 'เลขที่ใบสั่งซื้อฯ' (Purchase Order Number).

Buttons for 'บันทึก' (Record), 'ยกเลิก' (Cancel), and 'ส่ง' (Send) are visible at the bottom right.

ภาพที่ 2

- 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/

ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้รับเงิน จำนวน 10 หลัก

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ตัวอย่างระบุ 2301500001

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานผู้รับเงิน

ตัวอย่างระบุ 030548618600030

- คำอธิบายเอกสาร

ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)

- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5



New GFMIS Thailand

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

หน้า | หน้าแรก | ค้นหา

รหัสผู้ใช้ : AG000000001101

รหัสผ่าน : 12345678

ชื่อ : นายสมชาย ใจดี

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่การเงิน

หน่วยงาน : กรมสรรพากร

ข้อมูลระบบ

รหัสระบบ : 001

รหัสสาขา : 002

รหัสแผนก : 003

รหัสห้อง : 004

รหัสตู้ : 005

วันที่ : 25/03/2565

เวลา : 10:00:00

ข้อมูลทั่วไป

รหัส : 001

ชื่อ : กรมสรรพากร

ที่ตั้ง : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 0-2-1234567

โทรสาร : 0-2-1234568

เว็บไซต์ : www.rd.go.th

ข้อมูลบัญชี

รหัสบัญชี : 001

ชื่อ : กรมสรรพากร

ที่ตั้ง : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 0-2-1234567

โทรสาร : 0-2-1234568

เว็บไซต์ : www.rd.go.th

ข้อมูลการดำเนินงาน

รหัส : 001

ชื่อ : กรมสรรพากร

ที่ตั้ง : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 0-2-1234567

โทรสาร : 0-2-1234568

เว็บไซต์ : www.rd.go.th

ข้อมูลการดำเนินงาน

รหัส : 001

ชื่อ : กรมสรรพากร

ที่ตั้ง : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 0-2-1234567

โทรสาร : 0-2-1234568

เว็บไซต์ : www.rd.go.th

ข้อมูลการดำเนินงาน

รหัส : 001

ชื่อ : กรมสรรพากร

ที่ตั้ง : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 0-2-1234567

โทรสาร : 0-2-1234568

เว็บไซต์ : www.rd.go.th

ข้อมูลการดำเนินงาน

รหัส : 001

ชื่อ : กรมสรรพากร

ที่ตั้ง : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 0-2-1234567

โทรสาร : 0-2-1234568

เว็บไซต์ : www.rd.go.th

ข้อมูลการดำเนินงาน

รหัส : 001

ชื่อ : กรมสรรพากร

ที่ตั้ง : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 0-2-1234567

โทรสาร : 0-2-1234568

เว็บไซต์ : www.rd.go.th

ข้อมูลการดำเนินงาน

รหัส : 001

ชื่อ : กรมสรรพากร

ที่ตั้ง : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 0-2-1234567

โทรสาร : 0-2-1234568

เว็บไซต์ : www.rd.go.th

ข้อมูลการดำเนินงาน

รหัส : 001

ชื่อ : กรมสรรพากร

ที่ตั้ง : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 0-2-1234567

โทรสาร : 0-2-1234568

เว็บไซต์ : www.rd.go.th

[illegible]

ข้อมูลรายการขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบुरूหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5104010104
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบुरूหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบुरूหัส บัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี แยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบुरूหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบुरूหัสงบประมาณ 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  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 ทำเช่นนั้นจนครบทุกรายการ จึงจะบันทึกรายการ

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 62380000001100
ชื่อตำแหน่ง: 23333333
ชื่อรายการ: 23333333
รหัสบัญชี: 23333333
รหัสกิจกรรม: 23333333

รหัสบัญชี: 23333333
รหัสกิจกรรม: 23333333
รหัสศูนย์ต้นทุน: 23333333
รหัสงบประมาณ: 23333333
รหัสกิจกรรมหลัก: 23333333
จำนวนเงิน: 23333333
จำนวนเงินขอเบิก: 23333333
จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย: 23333333
จำนวนเงินค่าปรับ: 23333333
จำนวนเงินขอรับ: 23333333

วันที่	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
23/03/2564	1	23333333	23333333	23333333	23333333	23333333	23333333	23333333

บันทึกรายการนี้

ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	2001	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด: QAU (Detected)
คำอธิบาย	0414	VDO1508001: สถานะการชำระเงิน (VSPMS-000)
คำอธิบาย	0401	กรุณาตรวจสอบการชำระเงินเลข 641392800002000 ระบบกำหนดให้ 0 (QSPMS-FR138)

ภาพที่ 7

- กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6

- กดปุ่ม

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
สำเร็จ	31000003299	03003	2021

ภาพที่ 8

- กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อบันทึกข้อมูลรายการขอเบิกรายการต่อไป หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

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

ภาพที่ 9

บทที่ 3 การขอเบิกเงินงบประมาณจ่ายตรงส่วนราชการอื่นไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ

รายงานการประเมินเงินลงทุน

แบบ 02-1 - ข้อมูลจำแนกโครงการตามพื้นที่ ไม่เข้าสปีดกับพื้นที่จัดจ้าง (รวม)

พื้นที่โครงการ : 000 - 10000000

ประเภทโครงการ : 01 - อาคาร (ก)

ตัวบ่งชี้โครงการ : 0005 - อาคารที่พัก

แผนงาน/โครงการ : 000500001 - แผนงานพัฒนา

วันที่เอกสาร : 20/01/2564

วันที่รับเอกสาร : 20/01/2564

สถานที่ : กรุงเทพมหานคร

เอกสารอ้างอิง : 000500001

รายการ	งบปี/งบปี	งบปี/งบปี	งบปี/งบปี		งบปี/งบปี	งบปี/งบปี	งบปี/งบปี	งบปี/งบปี
			งบปี/งบปี	งบปี/งบปี				
			งบปี/งบปี	งบปี/งบปี				
			งบปี/งบปี	งบปี/งบปี				
1	งบปี/งบปี	งบปี/งบปี	งบปี/งบปี	งบปี/งบปี	งบปี/งบปี	งบปี/งบปี	งบปี/งบปี	งบปี/งบปี
2	งบปี/งบปี	งบปี/งบปี	งบปี/งบปี	งบปี/งบปี	งบปี/งบปี	งบปี/งบปี	งบปี/งบปี	งบปี/งบปี

รวม : 000500001

รวม : 000500001

รวม : 000500001

รวม : 000500001

รวม : 000500001

รวม : 000500001

ภาพที่ 12

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** ตามภาพที่ 11 เมื่อต้องการกลับไปหน้าจอหลัก

13. การบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KH)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม **ขบ03-1 » ขอเบิกเงินนอกงบประมาณจ่ายตรงส่วนราชการอื่นไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ** (ขบ 03-1 ขอเบิกเงินนอกงบประมาณจ่าย

ตรงส่วนราชการอื่นไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณจ่ายตรงส่วนราชการอื่นไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ03 -1) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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

The screenshot displays the 'New Budgetary Transaction' (รายการใหม่) form within the GFMIS system. The form is divided into several sections for data entry:

- Header Section:** Includes fields for 'Transaction Type' (ประเภทรายการ) set to 'New' (ใหม่), 'Transaction Date' (วันที่รายการ) set to '2564-01-01', and 'Transaction Amount' (จำนวนรายการ) set to '1000000.00'.
- Account Section:** Contains fields for 'Account Code' (รหัสบัญชี) and 'Account Name' (ชื่อบัญชี).
- Transaction Details Section:** Includes fields for 'Transaction Description' (คำอธิบายรายการ), 'Transaction Date' (วันที่รายการ), and 'Transaction Amount' (จำนวนรายการ).
- Approval Section:** Features a 'Submit' (ส่ง) button and a 'Cancel' (ยกเลิก) button.

ภาพที่ 2

The screenshot displays the GFMIS web application. The header includes the GFMIS logo and the system name in Thai and English. The main content area contains a form for entering financial data. A red box highlights the 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) field, which is set to '2564'. Other fields include 'ปีบัญชี' (Accounting Year), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'ปีบัญชี' (Accounting Year), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), and 'ปีบัญชี' (Accounting Year). The form also includes a 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) field and a 'ปีบัญชี' (Accounting Year) field. The 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) field is highlighted with a red box.

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 ระบบเลขที่ใบกำกับสินค้า หรือเลขที่เอกสารประกอบรายการขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ P64QAS202
- วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน 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/

ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้รับเงิน จำนวน 10 หลัก

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ตัวอย่างระบุ 1200200003

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานผู้รับเงิน

ตัวอย่างระบุ 1566012422

- คำอธิบายเอกสาร

ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)

- กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ภาพที่ 4

The screenshot shows the GFMIS web application. At the top, there's a header with the GFMIS logo and the system name in Thai and English. Below the header, there's a navigation menu on the left. The main area contains a form with various input fields for budget data, including account codes, amounts, and dates. A red rectangular box is drawn around the 'บันทึกบัญชี' (Record Account) button located at the bottom center of the form.

ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5104010104
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัส บัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี แยกประเภท 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 	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

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

บทที่ 3 ขอเบิกเงินนอกงบประมาณจ่ายตรงส่วนราชการอื่นไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	5001	การตรวจเอกสาร ไม่ผิดเงื่อนไข: GAS Claim OK
คำเตือน	10018	V1322000003 - คำผิดเงื่อนไขระบบงาน (VS4AR5100)

บันทึกข้อมูล กลับไปแก้ไขข้อมูล Export XML Export JSON

ภาพที่ 7

- กดปุ่ม **กลับไปแก้ไขข้อมูล**

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ รายการขอเบิก ตามภาพที่ 6

- กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล**

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึก ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่ เอกสาร 33XXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
สำเร็จ	3300010322	03605	2561

แสดงข้อมูล กลับไปแก้ไขข้อมูล ดึงเอกสารใหม่ ค้นหาเอกสาร พิมพ์รายงาน

ภาพที่ 8

- กดปุ่ม **แสดงข้อมูล**

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

- กดปุ่ม **สร้างเอกสารใหม่**

เพื่อบันทึกข้อมูลรายการขอเบิกรายการต่อไป หรือ

- กดปุ่ม **ค้นหาเอกสาร**

เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ

- กดปุ่ม **พิมพ์รายงาน**

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

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

เลขที่เอกสาร: 00004433 2021

เลขที่เอกสารอ้างอิง:

ผู้บันทึกเอกสาร: A000000001101

ข้อมูลทั่วไป
รายละเอียดบัญชี

รายละเอียดเอกสาร
PK
เอกสารส่วนอื่น

รหัสบัญชีเอกสารประเภท	1101020501 เงินภาษี	รหัสศูนย์ต้นทุน	0300300000 กรมสรรพากร
รหัสเอกสารเงิน	6420000 เงินภาษี	รหัสงบประมาณ	03003 กรมสรรพากร
รหัสกิจกรรมหลัก	P1000 สำนักงาน	รหัสกิจกรรมรอง	
รหัสประเภทรายได้ (Trading Partner)	60000		
รหัส GPC		รหัสหมวดหมู่	
รหัสบัญชีเงินฝากภาษี	03001 เงินฝากศูนย์รวมภาษี	รหัสรายการบัญชีเงินฝากภาษี	0300300000
รหัสบัญชีเงิน		รหัสรายการบัญชีเงิน	
รหัสบัญชีเงินการอื่น		จำนวนเงิน	5,000.00 บาท

เลือก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีเอกสารประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสเอกสารเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสกิจกรรมรอง	จำนวนเงิน
☐	1	ลำดับ TE-เงินภาษี		521000105	0300300000	6420000	03003	P1000		5,000.00
☐	2	ลำดับ เงินภาษี		1101020501	0300300000	6420000	03003	P1000		-5,000.00

จำนวนรายการ: 2 รายการ

พิมพ์เอกสารบัญชี

ภาพที่ 15

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 16

14. การบันทึกรายการขอเบิกเงินรายได้จัดสรร

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม **ขบ 08 » ขอเบิกเงินรายได้จัดสรร** (ขบ 08 ขอเบิกเงินรายได้จัดสรร) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึก

รายการขอเบิกเงินรายได้จัดสรร (ขบ 08) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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

The screenshot shows the 'New GFMIS' (New Government Fiscal Management Information System) interface. The header includes the system name in Thai and English, and the user is logged in as 'Admin'. The main form is titled 'ขอเบิกเงินรายได้จัดสรร (ข.บ.)' (Request for Disbursement of Allocated Income). The form contains several sections: 'ข้อมูลส่วนหัว' (Header Information) with fields for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2562, 'ปีบัญชี' (Account Year) set to 1200, 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2562, and 'ปีบัญชี' (Account Year) set to 12. 'ข้อมูลทั่วไป' (General Information) includes 'ประเภทรายการ' (Type of Transaction) set to 'เงินอุดหนุน' (Grant), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2562, and 'ปีบัญชี' (Account Year) set to 12. 'ข้อมูลรายการ' (Transaction Information) includes 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2562, 'ปีบัญชี' (Account Year) set to 12, and a 'หมายเหตุ' (Remarks) field. A 'บันทึก' (Record) button is at the bottom right.

ภาพที่ 2

ภาพที่ 3

- รหัสหน่วยงาน

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 753BZ

- รหัสพื้นที่

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ

- รหัสหน่วยเบิกจ่าย

ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1200 – นนทบุรี ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 753BZ00000

- การอ้างอิง

ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติหลังจากบันทึกได้เลขที่เอกสารขอเบิก

- วันที่เอกสาร

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่

- วันที่ผ่านรายการ

เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 3 สิงหาคม 2564 ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 3 สิงหาคม 2564

- งวด

ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับ
วันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 11

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก
- วิธีการชำระเงิน

ระบบแสดงประเภทรายการขอเบิกให้อัตโนมัติ
ตัวอย่างแสดง เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา
ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้อัตโนมัติ
ตัวอย่างแสดง จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/
คู่สัญญา

รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน

ระบบแสดงแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลักให้อัตโนมัติ
ในรูปแบบ YY26000
YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
26000 คือ ค่าคงที่
ตัวอย่างระบุ 6426000

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- คำอธิบายเอกสาร
- กดปุ่ม รายการขอเบิก

ไม่ระบุ

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
ตัวอย่างระบุ 10866022890
ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)
เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5



กรมการคลัง
New GFMIS
Thailand

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

หน้า | ค้นหา | About

ขอเบิกเงินจากคลัง (งบ. 08)

สำหรับเบิกเงินจากคลัง

ข้อมูลระบบ

วันที่ : 25/07/2561
เวลา : 10:00:00

สาขา : 0000 - กรุงเทพฯ

ปีงบประมาณ : 2562 (ปีงบประมาณ 2562)
ปีงบประมาณ 2562

ปีงบประมาณ : 2562 (ปีงบประมาณ 2562)

ปีบัญชี : 2562 (ปีบัญชี 2562)

ปี : 11

ข้อมูลการเบิกจ่าย

วันที่ : 25/07/2561

ปีงบประมาณ : 2562 (ปีงบประมาณ 2562)

ปีบัญชี : 2562 (ปีบัญชี 2562)

ปี : 11

ปีงบประมาณ : 2562 (ปีงบประมาณ 2562)

ปีบัญชี : 2562 (ปีบัญชี 2562)

ปี : 11

ข้อมูลการเบิกจ่าย

วันที่ : 25/07/2561

ปีงบประมาณ : 2562 (ปีงบประมาณ 2562)

ปีบัญชี : 2562 (ปีบัญชี 2562)

ปี : 11

ปีงบประมาณ : 2562 (ปีงบประมาณ 2562)

ปีบัญชี : 2562 (ปีบัญชี 2562)

ปี : 11

[illegible]

ข้อมูลรายการขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมติ ตัวอย่างแสดง 2101020101 (บัญชีเจ้าหน้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 753BZ00000
- รหัสงบประมาณ	ระบบแสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมติ ตัวอย่างแสดง 753BZ
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมติ ตัวอย่างแสดง P1000
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบบแสดงรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมติ 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 ให้อัตโนมติ ตัวอย่างระบุ 753BZ00000
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 10,000
- กดปุ่ม 	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

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

ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
1	1	รายการขอเบิกเงิน	1000	000	000	000	1000.00

ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
1	1	รายการหักภาษี	1000	000	000	000	1000.00

ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
1	1	รายการจ่าย	1000	000	000	000	1000.00

ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	S001	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่พบผิดพลาด: Q&S Check TB
คำอธิบาย	0000	VHS200000 - ตรวจสอบคู่ปี 10/2015 (000)

ภาพที่ 7

- กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6

- กดปุ่ม

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสจำนวน	ปีบัญชี
สำเร็จ	3300000000	75352	2021

ภาพที่ 8

- กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อบันทึกข้อมูลรายการขอเบิกรายการต่อไป หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

แสดงการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

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

The screenshot displays the GFMIS interface for recording a payment request. The header shows the system name in Thai and English. The main form area contains several sections: a top section for document details (เลขที่เอกสาร, วันที่), a middle section for financial data (ยอดเงิน, ประเภท), and a bottom section for user information (ชื่อผู้ใช้งาน, รหัสผ่าน). A red box highlights the 'Request for Payment' button (ปุ่มรายการขอเบิก) in the middle section.

ภาพที่ 9

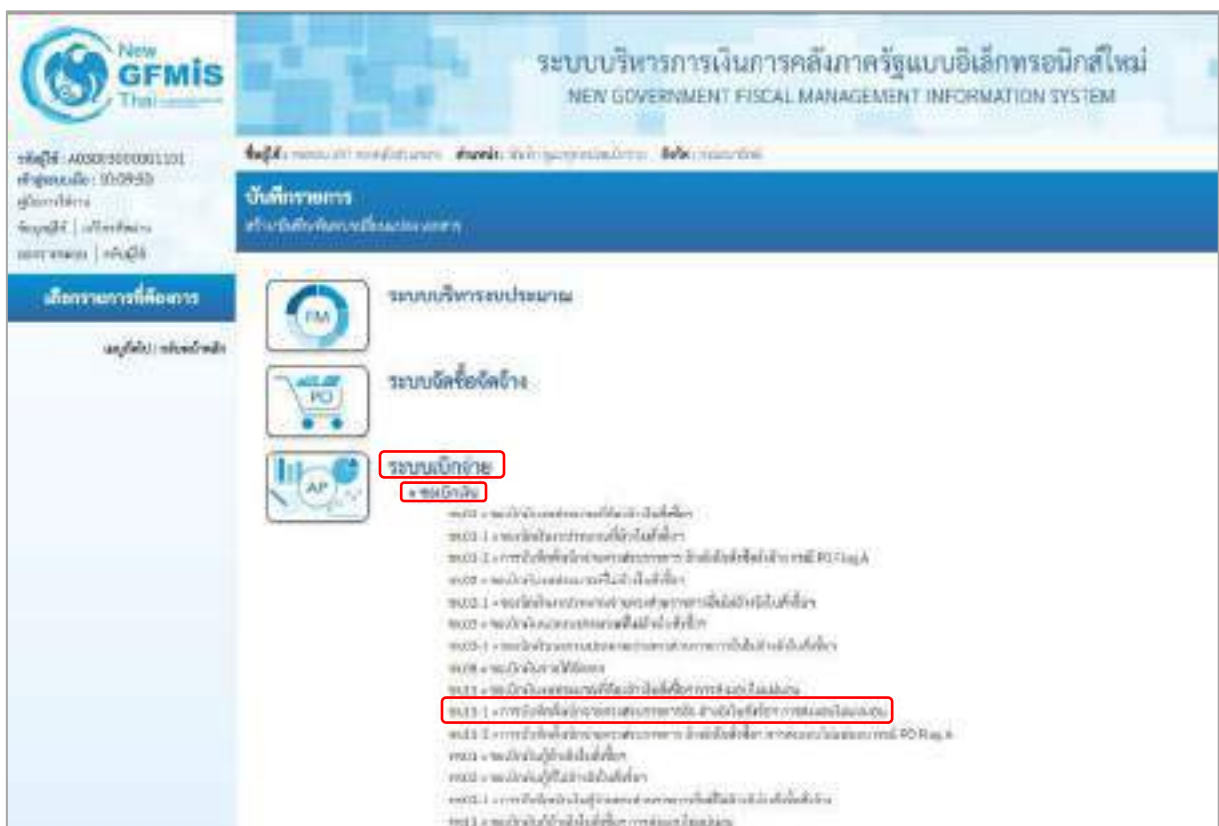
- กดปุ่ม **รายการขอเบิก** เพื่อตรวจสอบข้อมูลแยกประเภท ตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

15. การบันทึกรายการการบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอื่น อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน
ให้บันทึกรายการ ดังนี้
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

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

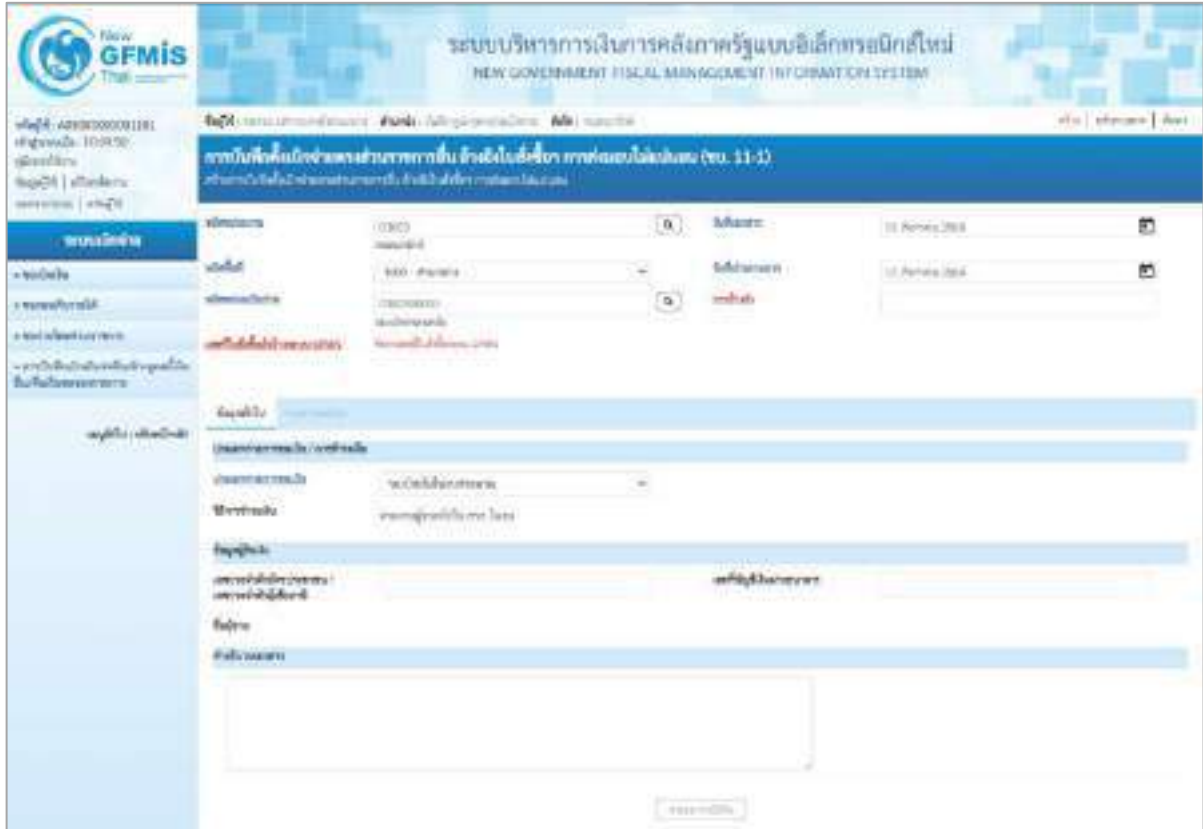
(ขบ11-1 การบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอื่น อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการการบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอื่น อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน (ขบ11-1) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน ตามภาพที่ 2 และ ภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูล รายการขอเบิก ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



The screenshot displays the Thai Government Fiscal Management Information System (GFMIS) interface. The header features the GFMIS logo and the system name in Thai and English. The main content area is a form for recording a request for payment from the budget. It includes fields for the request number, date, and amount. There are also buttons for 'Save' and 'Cancel'. The form is divided into sections for 'Request Information' and 'Request Details'.

ภาพที่ 2

ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

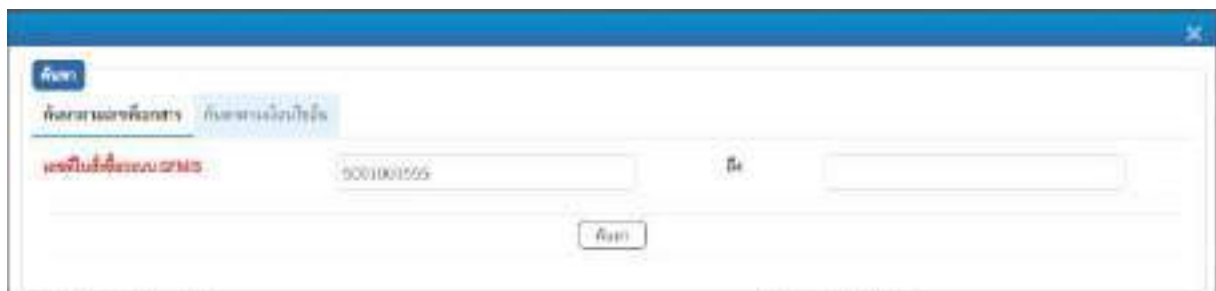
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง ระบุเลขที่ใบกำกับสินค้า หรือเลขที่เอกสารประกอบการรายการขอเบิกเงิน 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

- เลขที่ใบสั่งซื้อส่งจ้างระบบ GFMS

กดปุ่ม **ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS** เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อ
ส่งจ้างที่นำมาขอเบิก โดยสามารถค้นหาได้ 2 วิธี คือ
1. ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อส่งจ้าง
ตามภาพที่ 4 หรือ
2. ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ระบุวันที่บันทึกรายการหรือวันที่
ใบสั่งซื้อ/สัญญา

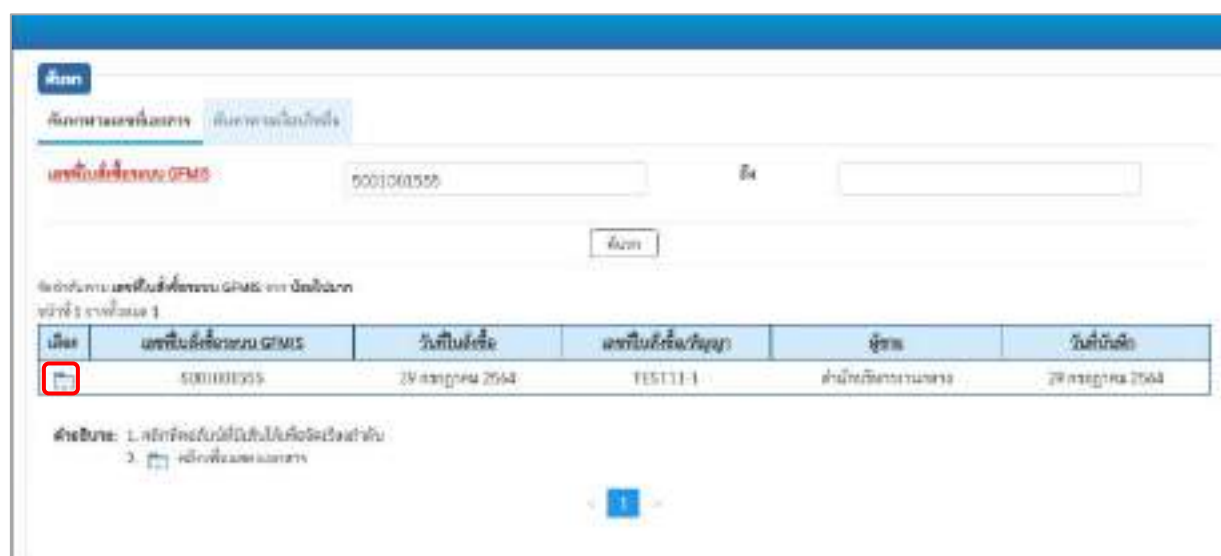
- ตัวอย่างค้นหาตามเลขที่เอกสาร

5001001555



ภาพที่ 4

- กดปุ่ม **ค้นหา** ระบบแสดงผลการค้นหา ตามภาพที่ 5



เลขที่	เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS	วันที่ใบสั่งซื้อ	เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	ผู้ขาย	วันที่บันทึก
1	5001001555	29 กรกฎาคม 2564	TEST11-1	สำนักบริหารงานหลวง	29 กรกฎาคม 2564

คำอธิบาย: 1. บริการติดตั้งและบำรุงรักษาระบบ GFMS
2. บริการฝึกอบรมบุคลากร

ภาพที่ 5

- กดปุ่ม **แสดงรายละเอียด** เพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อส่งจ้างสำหรับบันทึกการรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6

ภาพที่ 6

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก
- วิธีการชำระเงิน

กดปุ่ม ☐ เลือก

ขอเบิกเงินในงบประมาณ
ขอเบิกเงินนอกงบประมาณ
ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง

(ขอเบิกเงินในงบประมาณ)

ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

ตัวอย่างแสดง (จ่ายตรงผู้ขายที่เป็น สรก. ในงบ)

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- คำอธิบายเอกสาร
- กดปุ่ม เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 7

ระบบแสดงเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัว

ผู้เสียภาษีให้โดยอัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 1200200003

ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย

ให้โดยอัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 0009889009

ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)

ภาพที่ 7

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

ภาพที่ 8

- กดปุ่ม เพื่อบันทึกการรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

ภาพที่ 9

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 10

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

จำลองการบันทึกผลการ		
ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
ดี	0001	การส่งมอบ - ไม่มีการบันทึก: GAS-0001-03
ดี	0002	การส่งมอบ - ไม่มีการบันทึก: GAS-0002-03
ดี	0003	การส่งมอบ - ไม่มีการบันทึก: GAS-0003-03
ดี	0004	การส่งมอบ - ไม่มีการบันทึก: GAS-0004-03

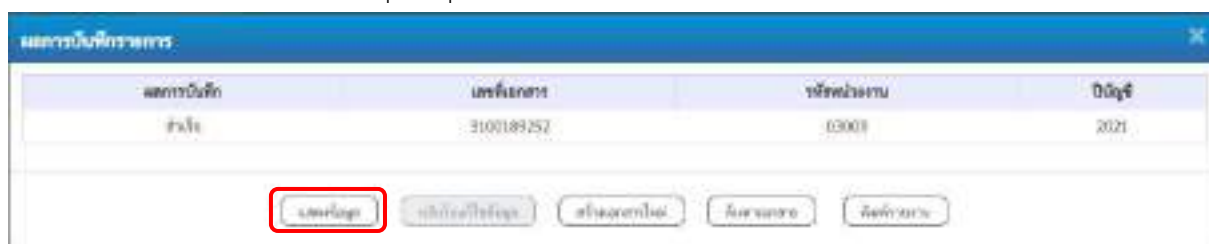
ภาพที่ 10

- กดปุ่ม  กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

- กดปุ่ม  กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 11

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 31XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 12 ภาพที่ 13 และภาพที่ 14 เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิดดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 13 ระบบแสดงคู่มือให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าจอหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 1

[illegible]

ภาพที่ 12

- กดปุ่ม **รายการขอเบิก** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 13

16. การบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการ อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน กรณี PO Flag A ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

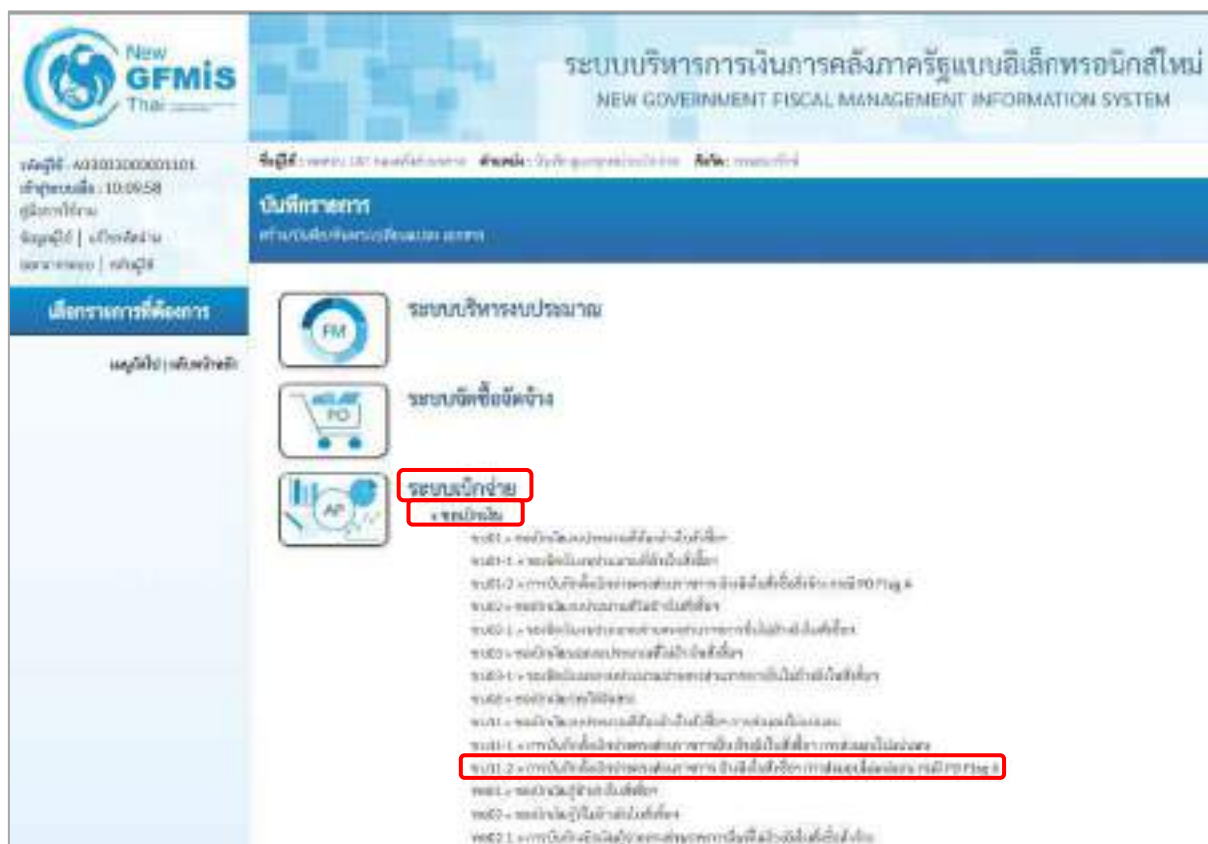
เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม **ขบ11-2 - การบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการ อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอนกรณี 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

[illegible]

ภาพที่ 2

[illegible]

ข้อมูลส่วนตัว

- รหัสหน่วยงาน
- รหัสพื้นที่
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย
- การอ้างอิง
- วันที่เอกสาร
- วันที่ผ่านรายการ

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 03003
ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ
ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ
ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 0300300003
ระบุเลขที่ใบกำกับสินค้า หรือเลขที่เอกสารประกอบรายการ
ขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ INV.KA204
ระบุวันเดือนปีของเอกสารหรือหลักฐานประกอบการขอเบิก
ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี
ตัวอย่างระบุ 1 สิงหาคม 2564
ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี
ตัวอย่างระบุ 1 สิงหาคม 2564

- เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMS

กดปุ่ม **ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS** เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่นำมาขอเบิก โดยสามารถค้นหาได้ 2 วิธี คือ

1. ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามภาพที่ 4 หรือ
2. ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ระบุวันที่บันทึกรายการหรือวันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา

- ตัวอย่างค้นหาตามเลขที่เอกสาร

5001001350

ภาพที่ 4

- กดปุ่ม **ค้นหา** ระบบแสดงผลการค้นหา ตามภาพที่ 5

ภาพที่ 5

- กดปุ่ม **แสดงรายละเอียด** เพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างสำหรับบันทึกการขอเบิก ตามภาพที่ 6

ภาพที่ 6

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

ตัวอย่างแสดง (ขอเบิกเงินในงบประมาณ)

- วิธีการชำระเงิน

ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

ตัวอย่างแสดง (จ่ายตรงผู้ขายที่เป็น สรก. ในงบ)

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/

ระบบแสดงเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัว

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ผู้เสียภาษีให้โดยอัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง V030300003

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน

ตัวอย่างระบุ 0065472632

- คำอธิบายเอกสาร

ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)

- กดปุ่ม [รายการขอเบิก](#)

เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 7

ภาพที่ 9

- กดปุ่ม ตรวจสอบการบันทึก

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

ผลการบันทึกรายการ	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
สำเร็จ	31000188253	03260	2557

ภาพที่ 11

- กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 12 ภาพที่ 13 และภาพที่ 14 เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิดดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 13 ระบบแสดงคู่มือใช้ให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าจอหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับไปหน้าจอหลัก” ตามภาพที่ 1



รหัส AC060500001001

รหัสหน่วยงาน: 310708

รหัสปี: 310708

รหัสปี: 310708

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ภาพที่ 12

- กดปุ่ม รายการขอเบิก

เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 13

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) เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายการ
การบันทึกเบิกเงินกู้จ่ายตรงส่วนราชการอื่นที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ทข02-1) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

ภาพที่ 2

[illegible]

ข้อมูลส่วนตัว

- รหัสหน่วยงาน
- รหัสพื้นที่
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย
- การอ้างอิง
- วันที่เอกสาร

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ
ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ

ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 - ส่วนกลาง
ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ
ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
ระบุเลขที่ใบกำกับสินค้า หรือเลขที่เอกสารประกอบรายการ
ขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบบ P64QAS0259

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย
กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่
เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 2 สิงหาคม 2564

- วันที่ผ่านรายการ

- งวด

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

- วิธีการชำระเงิน

รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

- คำอธิบายเอกสาร

- กดปุ่ม 

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย
กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่
เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 2 สิงหาคม 2564

ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับ
วันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวดที่ 11

ระบบแสดงประเภทรายการขอเบิกให้อัตโนมัติ

ตัวอย่างแสดง เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา

ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้อัตโนมัติ

ตัวอย่างแสดง จ่ายตรงผู้ขายที่เป็นสรก. นอกรบ

ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก

โดยระบุ YY41XXX

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

41 คือค่าคงที่

X คือ หมวดรายจ่าย

ตัวอย่างระบุ 6441230

ไม่ต้องระบุ

ระบุเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวเสียภาษี

จำนวน 13 หลัก ตัวอย่างระบุ 1200200003

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ

ตัวอย่างระบุ 1566012422

ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)

เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก

[illegible]

ภาพที่ 4

The screenshot shows the GFMIS web application. At the top, there is a header with the GFMIS logo and the text 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่' (New Government Financial Management Information System). Below the header, there is a navigation bar with links like 'Home', 'About Us', 'Contact Us', and 'Help'. The main content area displays a form for creating a new account. The form has several sections, including 'Account Information' and 'Account Details'. A red box is drawn around the 'Create New Account' button at the bottom of the form.

ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5104010104
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัส บัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี แยกประเภท 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 ให้ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือ ค่าปรับ (ถ้ามี) ตัวอย่างระบุ 15,000 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 หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน “ข้อมูลรายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน เพื่อระบบบันทึกรายการลำดับต่อไป และทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ กรณีมีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ให้กดปุ่มระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ ค่าปรับ เพื่อระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ตามภาพที่ 8 และภาพที่ 9

The screenshot shows the GFMIS interface with a form for recording a transaction. The form includes fields for various details such as account type, amount, and tax. At the bottom, a table lists transaction details. A red box highlights the 'บันทึกข้อมูลรายการนี้' (Record this transaction) button.

วันที่	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
2563	1	1001	1001	1001	1001	1001	1001	10,000.00

ภาพที่ 6

- กดปุ่ม ระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 7 และภาพที่ 8

การบันทึกภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

ระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ		
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
ภาษีเงินได้ ☐ บุคคลธรรมดา ☒ นิติบุคคล		
ค่าปรับ ☐ รายได้ของแผ่นดิน		

ตกลง

ภาพที่ 7

ระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ		
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
ภาษีเงินได้ ☐ บุคคลธรรมดา ☒ นิติบุคคล	15,000.00	150.00
ค่าปรับ ☐ รายได้ของแผ่นดิน		

PDF

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

[illegible]

ภาพที่ 9

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 10

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 10

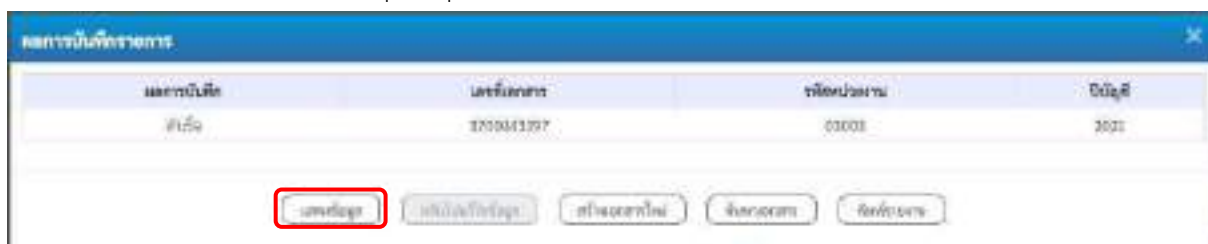
- กดปุ่ม
- กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 11

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม
- กดปุ่ม
- กดปุ่ม
- กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ หรือ

เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ

เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ ตามภาพที่ 12 ภาพที่ 13 และภาพที่ 14

แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

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

[illegible]

ภาพที่ 12

- กัดปุ่ม รายการชนิด เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 13 และภาพที่ 14

รายงานการขอเบิกเงินยืม
พร02-1 - ค่าบริการฝึกซ้อมวิชาการส่วนราชการอื่น ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ

เลขที่เอกสาร : 020 - 179041301
 หน่วยงาน : 02 - หน่วยงานวิชาการ
 สาขา : 02000000 - 02000000
 หน่วยงาน : 02000000 - 02000000

วันที่เอกสาร : 02/06/2564
 วัตถุประสงค์ : 02000000
 สาขา : 02000000
 หน่วยงาน : 02000000

ประเภท	ชนิด	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
ประเภท	ชนิด	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
1	บริการ	15,800.00	15,800.00	15,800.00	0.00	15,800.00	
รายการ : ค่าบริการฝึกซ้อมวิชาการส่วนราชการอื่น ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ รายการ : ค่าบริการฝึกซ้อมวิชาการส่วนราชการอื่น ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ รายการ : ค่าบริการฝึกซ้อมวิชาการส่วนราชการอื่น ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ							
2	บริการ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
รายการ : ค่าบริการฝึกซ้อมวิชาการส่วนราชการอื่น ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ รายการ : ค่าบริการฝึกซ้อมวิชาการส่วนราชการอื่น ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ รายการ : ค่าบริการฝึกซ้อมวิชาการส่วนราชการอื่น ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ							

อนุมัติ : _____
 อนุมัติ : _____

อนุมัติ : _____
 อนุมัติ : _____

ภาพที่ 15

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 14 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

18. การบันทึกยอดเงินประกันผลงาน

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม **ขบ22 » การบันทึกยอดเงินประกันผลงาน** (ขบ22 » การบันทึกยอดเงินประกันผลงาน) เพื่อเข้าสู่การ

บันทึกยอดเงินประกันผลงาน (ขบ22) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกการยืมเงินประกันผลงาน ตามภาพที่ 2 และ ภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึก รายละเอียด ดังนี้

[illegible]

ภาพที่ 2

ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน
- รหัสพื้นที่
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย
- เลขที่เอกสารขอเบิก
- วันที่เอกสาร
- วันที่ผ่านรายการ

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000-ส่วนกลาง

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003

ระบุปีบัญชี ตัวอย่างระบุ 2564

ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกที่ต้องการบันทึกรายการ ตัวอย่างระบุ 3600122865

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กรกฎาคม 2564

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน 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/

ระบบแสดงเลขประจำตัวบัตรประชาชน/

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีให้อัตโนมัติตามเอกสารขอเบิก

ตัวอย่างระบุ 3625410025132

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารให้อัตโนมัติ

ตามเอกสารขอเบิก ตัวอย่างระบุ 0025412632

- คำอธิบายเอกสาร

ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)

- กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

[illegible]

The screenshot shows the GFMIS web application. The header includes the GFMIS logo and the system name in Thai and English. The sidebar on the left contains navigation links. The main area is titled 'การบันทึกบัญชีเงินปлатหนี้สาธารณะ (จน.22)' and contains a form with several input fields and a 'บันทึก' (Record) button highlighted with a red box.

- เลือก ☐ บรรทัดรายการที่ต้องการลดหนี้ ในตัวอย่างมี 1 บรรทัดรายการ

- จำนวนเงินที่ต้องการลดหนี้ (บาท) ระบุจำนวนเงินที่ต้องการลดหนี้ ตัวอย่างระบุ 1,000 บาท

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการลงตาราง 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  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 6

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ภาพที่ 7

- กดปุ่ม 

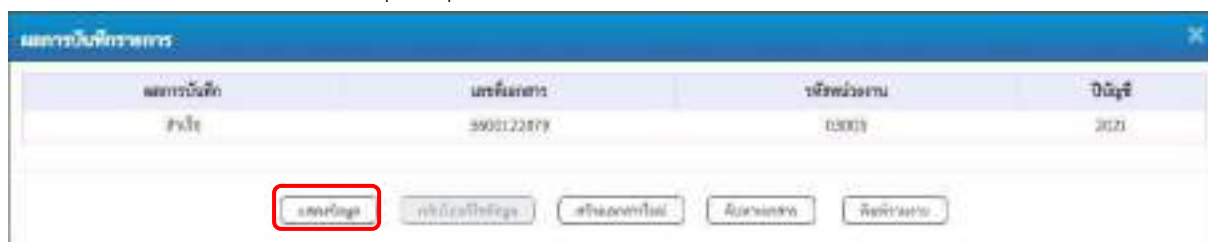
กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6

- กดปุ่ม 

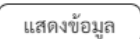
กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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



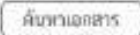
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม 

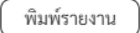
เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

- กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ

- กดปุ่ม 

เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ

- กดปุ่ม 

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

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

The screenshot displays the GFMIS interface for creating a disbursement request. The header shows the system name in Thai and English. The main form area contains several sections: 'เอกสารเลขที่' (Document Number) with a value of 0000000001, 'วันที่เอกสาร' (Document Date) as 2563-01-01, and 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) as 2563. There are also fields for 'ปีบัญชี' (Accounting Year) and 'ปีภาษี' (Tax Year). The 'ประเภทเอกสาร' (Document Type) is set to '01 - เงินอุดหนุน'. The 'ผู้รับเงิน' (Recipient) is 'กรมการปกครอง'. The 'หน่วยงาน' (Agency) is 'กรมการปกครอง'. The 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) is '2563'. The 'ปีบัญชี' (Accounting Year) is '2563'. The 'ปีภาษี' (Tax Year) is '2563'. The 'พิมพ์รายงาน' (Print Report) button is highlighted with a red box at the bottom right.

ภาพที่ 9

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



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เลขที่เอกสาร

00000000000000000000

เลขที่เอกสารต้นทาง

ผู้ใช้งาน

ADMIN00000000000000000000

ข้อมูลทั่วไป

รายการบัญชี

รหัสหน่วยงาน

00000

วันที่เอกสาร

30 กันยายน 2564

รหัสหน่วยงานย่อย

00000000000000000000

วันที่ลงนาม

30 กันยายน 2564

รหัสบัญชี

000 - รัฐบาล

งบ

00

ประเภทเอกสาร

0 - เอกสารบัญชีแบบปกติ

การอ้างอิง

00000000000000000000

ประเภท	ลำดับ	รหัส	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีกรมบัญชีกลาง	รหัสบัญชีกรมสรรพากร	รหัสบัญชีกรมสรรพากร	รหัสบัญชีกรมสรรพากร	รหัสบัญชีกรมสรรพากร	จำนวนเงิน
1	00000	00000	งบกลาง - งบกลาง	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	0.00
2	00000	00000	งบกลาง - งบกลาง	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	0.00

ข้อมูลอื่นๆ

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

ภาพที่ 14

- กดปุ่ม **รายการบัญชี** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 15 และภาพที่ 16



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เลขที่เอกสาร

00000000000000000000

เลขที่เอกสารต้นทาง

ผู้ใช้งาน

ADMIN00000000000000000000

ข้อมูลทั่วไป

รายการบัญชี

รหัสหน่วยงาน

00000

วันที่เอกสาร

30 กันยายน 2564

รหัสหน่วยงานย่อย

00000000000000000000

วันที่ลงนาม

30 กันยายน 2564

รหัสบัญชี

000 - รัฐบาล

งบ

00

ประเภทเอกสาร

0 - เอกสารบัญชีแบบปกติ

การอ้างอิง

00000000000000000000

ประเภท	ลำดับ	รหัส	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีกรมบัญชีกลาง	รหัสบัญชีกรมสรรพากร	รหัสบัญชีกรมสรรพากร	รหัสบัญชีกรมสรรพากร	รหัสบัญชีกรมสรรพากร	จำนวนเงิน
1	00000	00000	งบกลาง - งบกลาง	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	0.00
2	00000	00000	งบกลาง - งบกลาง	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	0.00

ข้อมูลอื่นๆ

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

ภาพที่ 15

[illegible]

ภาพที่ 17

- กดปุ่ม ตามภาพที่ 11 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

19. การบันทึกใบลดหนี้ อ้างอิงใบสั่งซื้อส่งจ้าง

การบันทึกรายการการบันทึกใบลดหนี้ อ้างอิงใบสั่งซื้อส่งจ้าง (ประเภทเอกสาร KX)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม **ระบบ23 » การบันทึกใบลดหนี้ อ้างอิงใบสั่งซื้อส่งจ้าง** (ขบ23 » การบันทึกใบลดหนี้ อ้างอิงใบสั่งซื้อส่งจ้าง)

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการการบันทึกใบลดหนี้ อ้างอิงใบสั่งซื้อส่งจ้าง (ขบ23) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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

ภาพที่ 2

ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน
- รหัสพื้นที่
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย
- การอ้างอิง
- วันที่เอกสาร
- วันที่ผ่านรายการ
- เลขที่เอกสารขอเบิก
- เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMIS

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ
ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ
ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ
ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
ระบุตามเลขที่เอกสารขอเบิกที่ต้องการบันทึกทรายนัดหนี้
ตัวอย่างระบุ 3100189081
ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย
กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่
เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กรกฎาคม 2564
ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย
กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่
เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กรกฎาคม 2564
ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกที่ต้องการบันทึกทรายนัดหนี้
ตัวอย่างระบุ 3100189081
ระบบแสดงให้อัตโนมัติ ตามเอกสารขอเบิก

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก
- วิธีการชำระเงิน

ระบบแสดงประเภทรายการขอเบิกให้อัตโนมัติตามเอกสารตั้งเบิก
ตัวอย่างแสดง ขอเบิกเงินในงบประมาณ
ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้อัตโนมัติตามเอกสารตั้งเบิก
ตัวอย่างแสดง จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/
คู่สัญญา

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ระบบแสดงเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัว
ผู้เสียภาษีให้อัตโนมัติ ตามเลขเอกสารขอเบิก
ตัวอย่างแสดง 1200200003
ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารให้อัตโนมัติ
ตามเอกสารขอเบิก ตัวอย่างแสดง 1566012422

ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)

เพื่อบันทึกการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก

[illegible]

ภาพที่ 4

[illegible]

ภาพที่ 5

- เลือก ☐

บรรทัดรายการที่ต้องบันทึกลดหนี้ ในตัวอย่างมี 1 บรรทัด
รายการ

- จำนวนเงินที่ต้องการลดหนี้ (บาท)

ระบุจำนวนเงินที่ต้องการลดหนี้ ตัวอย่างระบุ 1,500 บาท

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการลงตาราง

เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

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

ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 6

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	0001	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่พบข้อผิดพลาด: GAS Client 03
คำอธิบาย	10401	พบการตรวจสอบข้อผิดพลาด: 64119800000329 จักรเย็บผ้าอัตโนมัติ II (ZGFMS FI 135)
คำอธิบาย	10404	V123250002 : คำค้นพบการพบการพบ (PGFMS 000)

ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6
- กดปุ่ม กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	วันที่ประมวล	ปีบัญชี
สำเร็จ	38000000100	03/03	2021

ภาพที่ 8

- กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
 - กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
 - กดปุ่ม เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
 - กดปุ่ม เพื่อพิมพ์รายงาน
- เช่นกดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบื่อดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 9 ระบบแสดงบัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 12

The screenshot displays the GFMIS interface for recording a disbursement request. The header shows the system name in Thai and English. The main form area contains several sections: a top section for document details (เลขที่เอกสาร, วันที่, จำนวนเงิน), a middle section for account and budget information (บัญชี, งบกลาง, งบดำเนินงาน), and a bottom section for user and approval details (ผู้ใช้งาน, อนุมัติ, อนุมัติโดย). A red box highlights the 'พิมพ์รายงาน' (Print Report) button located below the form fields.

ภาพที่ 9

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

20. การบันทึกใบลดหนี้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ 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

ระบुरายละเอียดเกี่ยวกับรายการการบันทึกใบลดหนี้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึก รายละเอียด ดังนี้

The screenshot displays the 'บันทึกใบลดหนี้' (Record Debt Reduction) form within the 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่' (New Government Fiscal Management Information System). The form is divided into several sections:

- Header Section:** Includes the GFMIS logo, system name, and user information (e.g., 'ผู้ใช้งาน: admin', 'รหัสผ่าน: 123456').
- Form Fields:**
 - วันที่บันทึก:** Date of recording.
 - เลขที่ใบลดหนี้:** Debt reduction number.
 - วันที่ใบลดหนี้:** Date of debt reduction.
 - เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง:** Purchase order number.
 - วันที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง:** Purchase order date.
 - เลขที่ใบแจ้งหนี้:** Invoice number.
 - วันที่ใบแจ้งหนี้:** Invoice date.
 - เลขที่ใบกำกับภาษี:** Tax invoice number.
 - วันที่ใบกำกับภาษี:** Tax invoice date.
 - เลขที่ใบเสร็จรับเงิน:** Receipt number.
 - วันที่ใบเสร็จรับเงิน:** Receipt date.
 - เลขที่ใบหักภาษี:** Tax deduction number.
 - วันที่ใบหักภาษี:** Tax deduction date.
 - เลขที่ใบหักเงิน:** Deduction number.
 - วันที่ใบหักเงิน:** Deduction date.
 - เลขที่ใบหักค่า:** Deduction value number.
 - วันที่ใบหักค่า:** Deduction value date.
- Buttons:** Includes buttons for 'บันทึก' (Record), 'ลบ' (Delete), 'แก้ไข' (Edit), and 'พิมพ์' (Print).

ภาพที่ 2

ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน
- รหัสพื้นที่
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย
- การอ้างอิง
- วันที่เอกสาร
- วันที่ผ่านรายการ

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ

ตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 -ส่วนกลาง

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ

ตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003

ระบุตามเลขที่เอกสารขอเบิกที่ต้องการบันทึกทรายนัดหนี้

ตัวอย่างระบุ 3100118244

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่

เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กรกฎาคม 2564

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่

เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กรกฎาคม 2564

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

ระบบแสดงประเภทรายการขอเบิกให้อัตโนมัติตามเอกสารตั้งเบิก

ตัวอย่างแสดง ขอเบิกเงินในงบประมาณ

- วิธีการชำระเงิน

ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้อัตโนมัติตามเอกสารตั้งเบิก

ตัวอย่างแสดง จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/
คู่สัญญา

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/

ระบบแสดงเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัว

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ผู้เสียภาษีให้อัตโนมัติ ตามเลขเอกสารขอเบิก

ตัวอย่างแสดง 1730600105521

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารให้อัตโนมัติ

ตามเอกสารขอเบิก ตัวอย่างแสดง 0065466632

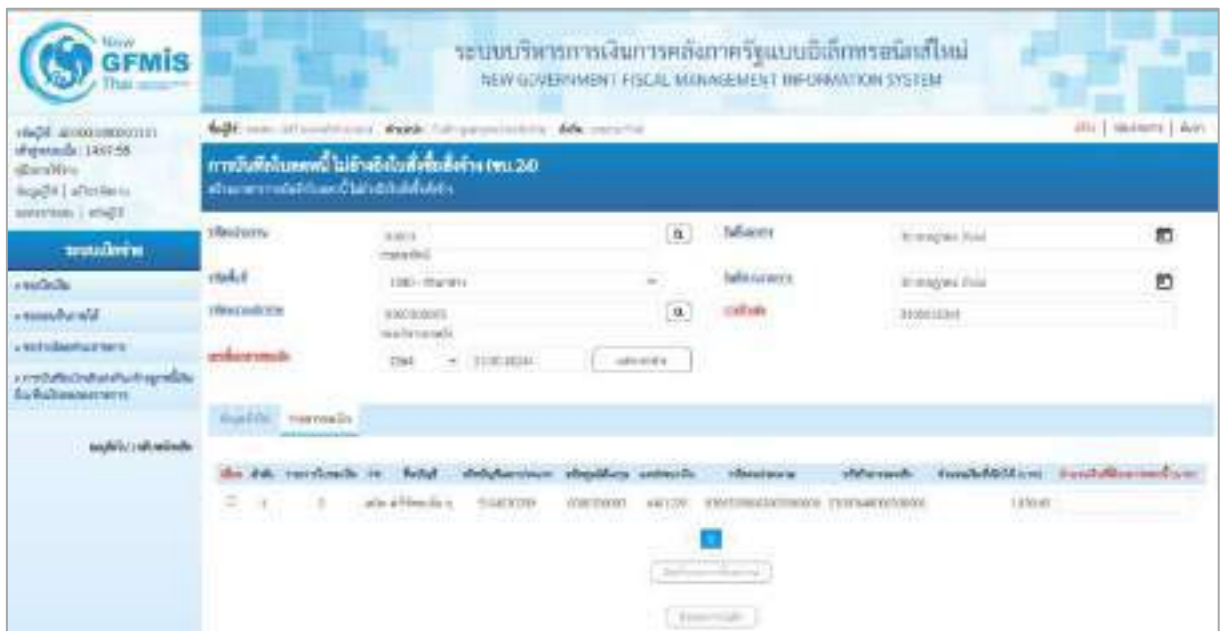
- คำอธิบายเอกสาร

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 เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

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

ภาพที่ 6

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 6

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ภาพที่ 7

- กรณีที่ 1 มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ
รายการขอเบิก ตามภาพที่ 6
- กรณีที่ 2 ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึก
รายการ ตามภาพที่ 8

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

ภาพที่ 8

- เช่น กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

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

ภาพที่ 9

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

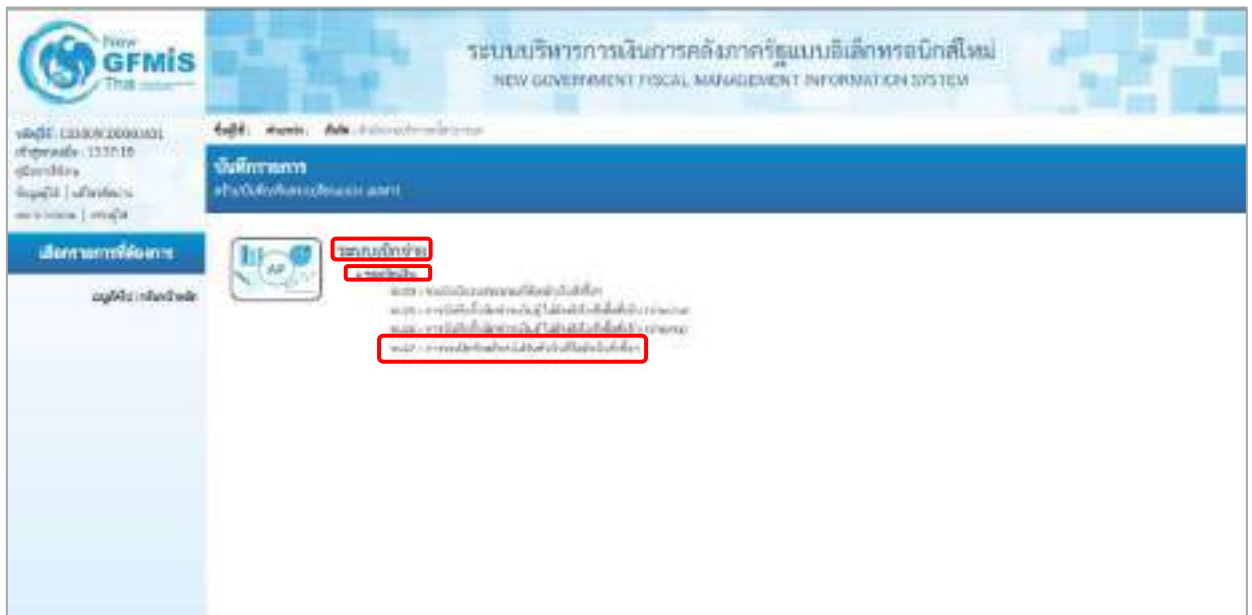
21. การบันทึกรายการการขอเบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงินที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ประเภทเอกสาร K7)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม **ขบ27 : การขอเบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงินที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ** (ขบ 27 การขอเบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงินที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ)

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกการขอเบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงินที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ27) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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

The screenshot displays the 'New Transaction' form within the GFMIS. The form is titled 'New Transaction' and includes a header with the system name and logo. The main form area is divided into several sections for data entry:

- Transaction Type:** A dropdown menu set to 'New Transaction'.
- Transaction Date:** A date field set to '2020-01-01'.
- Transaction Amount:** A text input field containing '10000000'.
- Transaction Description:** A text input field containing 'New Transaction'.
- Transaction Status:** A dropdown menu set to 'New Transaction'.
- Transaction Category:** A dropdown menu set to 'New Transaction'.
- Transaction Sub-category:** A dropdown menu set to 'New Transaction'.
- Transaction Unit:** A dropdown menu set to 'New Transaction'.
- Transaction Unit Code:** A dropdown menu set to 'New Transaction'.
- Transaction Unit Name:** A text input field containing 'New Transaction'.
- Transaction Unit Code:** A dropdown menu set to 'New Transaction'.
- Transaction Unit Name:** A text input field containing 'New Transaction'.
- Transaction Unit Code:** A dropdown menu set to 'New Transaction'.
- Transaction Unit Name:** A text input field containing 'New Transaction'.

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 สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 4 สิงหาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 4 สิงหาคม 2564

- งวด

ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับ
วันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวดที่ 11

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

ระบบแสดงประเภทรายการขอเบิกให้อัตโนมัติ

ตัวอย่างแสดง ขอเบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงิน

- 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/

ระบุเลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ตัวอย่างระบุ 0300999999

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ

ตัวอย่างระบุ 9999999999

- คำอธิบายเอกสาร

ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)

- กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก



กรมการคลัง
GFMIS
The

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

หน้า | เข้าสู่ระบบ | ติดต่อ

ขอเปิดบัญชีเงินฝากกับรัฐบาลที่มีไว้ในที่เก็บเงิน 271
สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมการคลัง

ระบบบัญชี

ระบบบัญชี

เลขที่บัญชี	0000	วันที่เปิด	01 สิงหาคม 2560
สาขา	1000 - กรมการคลัง	วันที่ปิด	01 สิงหาคม 2560
ชื่อหน่วยงาน	กรมการคลัง	รหัส	00
เลขที่บัญชี	0000000000		
ชื่อหน่วยงาน	กรมการคลัง		
เลขที่บัญชี	0000000000		
ชื่อหน่วยงาน	กรมการคลัง		

บัญชีเงินฝาก

บัญชีเงินฝาก

บัญชีเงินฝาก

บัญชีเงินฝาก

บัญชีเงินฝาก

บัญชีเงินฝาก

บัญชีเงินฝาก

บัญชีเงินฝาก

บัญชีเงินฝาก

บัญชีเงินฝาก

บัญชีเงินฝาก

บัญชีเงินฝาก

บัญชีเงินฝาก

บัญชีเงินฝาก

บัญชีเงินฝาก

บัญชีเงินฝาก

บัญชีเงินฝาก

บัญชีเงินฝาก

บัญชีเงินฝาก

บัญชีเงินฝาก

บัญชีเงินฝาก

บัญชีเงินฝาก

ไปหน้าบัญชีเงินฝาก

ไปหน้าบัญชีเงินฝาก

ไปหน้าบัญชีเงินฝาก

ไปหน้าบัญชีเงินฝาก

ภาพที่ 4

- รหัสหมวดพัสดุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า

- จำนวนเงิน

- รายละเอียดบรรทัดรายการ

- กดปุ่ม 

ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง

ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ

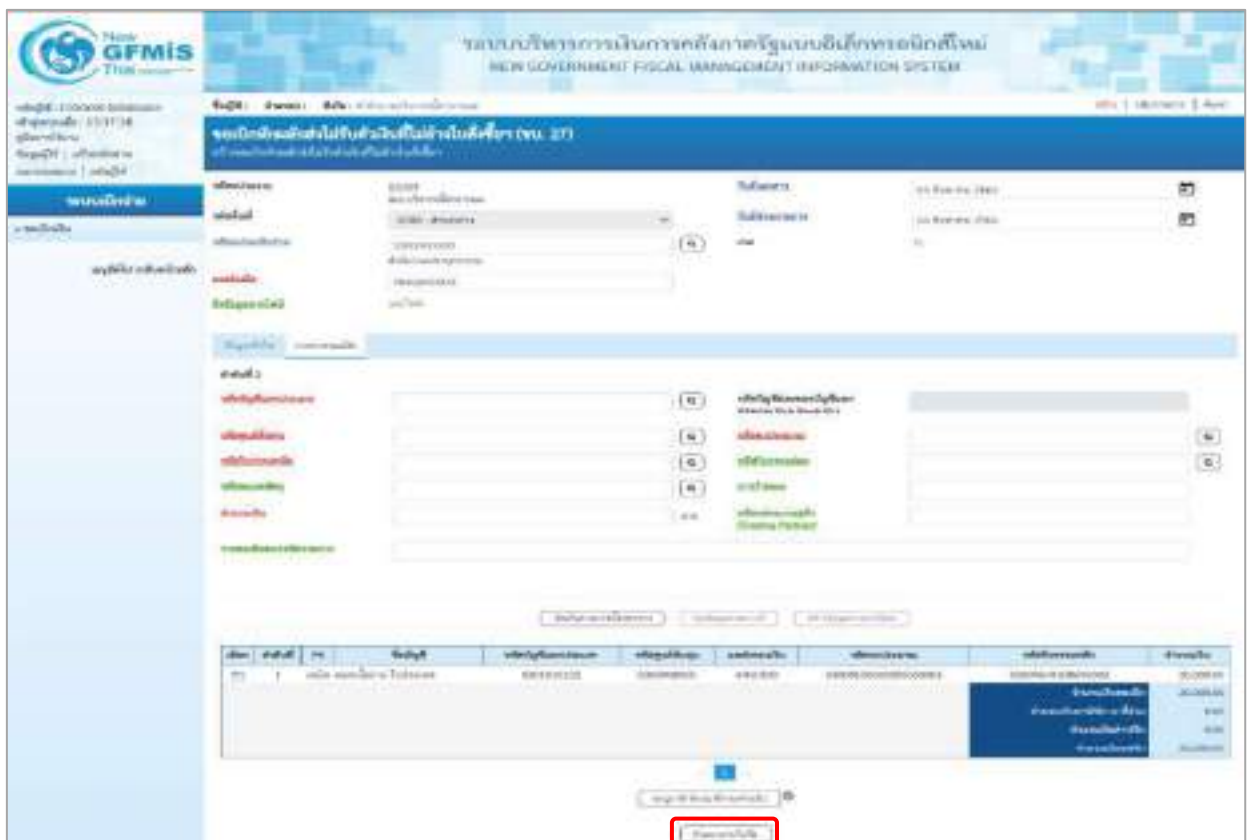
ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือ ค่าปรับ (ถ้ามี) ตัวอย่างระบุ 20,000 บาท

ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)

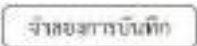
เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

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



ภาพที่ 6

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 7

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ภาพที่ 7

- กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้ารายการ
ขอเบิก ตามภาพที่ 6

- กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกการตามภาพที่ 8

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

ภาพที่ 8

- เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ หรือ
เพื่อบันทึข้อมุลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
เพื่อพิมพ์รายงาน

บทที่ 3 การบันทึกรายการการขอเบิกหักปลั๊กส่งไม่รับตัวเงินที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบื่อดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 9 ระบบแสดงข้อมูลที่ให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 11

The screenshot shows the GFMIS interface for recording a disbursement request. The header includes the system name and logo. The main form area contains several sections with input fields and buttons. A red box highlights the 'Print Report' button (ปุ่มพิมพ์รายงาน) located below the 'Document Number' field.

ภาพที่ 9

- กดปุ่ม รวมการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

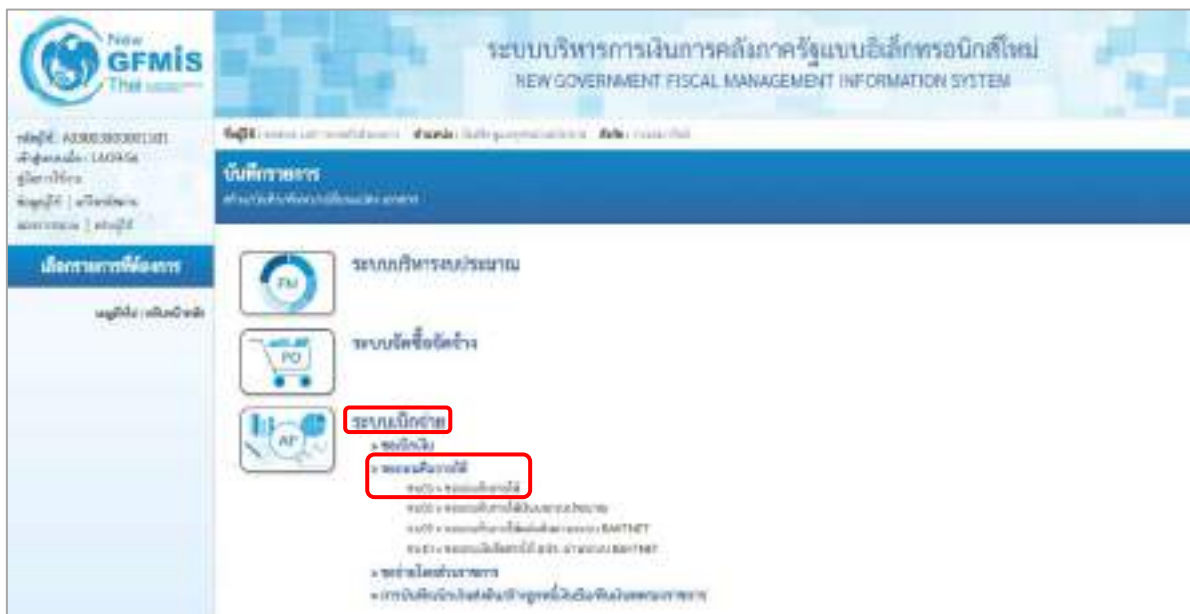
22. การบันทึกรายการขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **ขอถอนคืนรายได้** (ขอถอนคืนรายได้) เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ
- กดปุ่ม **ขบ05 - ขอถอนคืนรายได้** (ขบ05 ขอถอนคืนรายได้) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ

ขอถอนคืนรายได้ (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
- รหัสพื้นที่
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย
- การอ้างอิง

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ
ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ
ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ
ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003
ระบุการอ้างอิง 15 หลัก เป็น YY+XXXXXXXXXX+LLL
YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
XXXXXXXXXX คือ เลขที่เอกสารขอเบิกสำหรับถอนคืน
ค่าปรับในคำขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
LLL คือ บรรทัดรายการค่าปรับในคำขอเบิกเงินสำหรับ
การถอนคืนค่าปรับในคำขอเบิกเงินจำนวน 3 หลัก
ตัวอย่างระบุ 213100048822003
ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย
กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่
เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 3 สิงหาคม 2564
ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย
กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่
เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 3 สิงหาคม 2564
ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับ
วันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 11

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก
- วิธีการชำระเงิน

ระบบแสดงประเภทรายการขอเบิกให้อัตโนมัติ
ตัวอย่างแสดง รายการขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน
ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้อัตโนมัติ
ตัวอย่างแสดง จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วย

รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน

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

- เลขที่หนังสือ

ระบุเลขที่หนังสือกระทรวงการคลังที่อนุญาตให้ถอนคืน

รายได้ ตัวอย่างระบุ test ถอนคืน อ้างเบิก

- รหัสรายได้

ระบุรหัสรายได้ให้ตรงกับบันทึกในเอกสารขอเบิก

ตัวอย่างระบุ 810 (ค่าปรับอื่น)

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/

ไม่ต้องระบุ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

ตัวอย่างระบุ 0686002415

- คำอธิบายเอกสาร

ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)

- กดปุ่ม **รายการขอเบิก**

เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ภาพที่ 4

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT RSCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

Username: AC000000001
Password: 123456
[Forgot Password] [Forgot Username]

Username: AC000000001
Password: 123456
[Forgot Password] [Forgot Username]

Forgot Password

ข้อมูลรายการขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 4207010102 (บัญชีรายได้ที่ไม่ใช่ภาษีจ่ายคืน)
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัส บัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี แยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบแสดง PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือรหัสพื้นที่ ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง P1000
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอโอนคืนรายได้แผ่นดิน ตัวอย่างระบุ จำนวนเงิน 200 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)
- กดปุ่ม	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

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

ภาพที่ 6

จากขบวนการบ้านพัก

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 7

- กดปุ่ม
- กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ รายการขอเบิก ตามภาพที่ 6

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบ บันทึกรายการตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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



ภาพที่ 8

- กดปุ่ม
- กดปุ่ม
- กดปุ่ม
- กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกการรายการ หรือ

เพื่อบันทึกข้อมูลรายการขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน รายการต่อไป หรือ

เพื่อค้นหารายการขอถอนคืนรายได้ หรือ

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกการรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูลจะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 9 ระบบแสดงบัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการถอนคืนรายได้แผ่นดิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าจอหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าจอหลัก” ตามภาพที่ 12

ภาพที่ 9

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



รหัสผู้ใช้: A0300000061101
รหัสหน่วยงาน: 6034-02
ชื่อหน่วยงาน: กรมการคลัง
รหัสสาขา: กรมการคลัง
รหัสแผนก: กรมการคลัง

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัส: 6034-02 รหัสสาขา: 6034-02 รหัสแผนก: 6034-02

ข้อมูลงบการเงินได้แผ่นดิน (งบ. 02)
งบการเงินได้แผ่นดิน

งบการเงินได้แผ่นดิน

งบการเงินได้แผ่นดิน

งบการเงินได้แผ่นดิน

งบการเงินได้แผ่นดิน

งบการเงินได้แผ่นดิน

งบการเงินได้แผ่นดิน

งบการเงินได้แผ่นดิน

งบการเงินได้แผ่นดิน

งบการเงินได้แผ่นดิน

งบการเงินได้แผ่นดิน

งบการเงินได้แผ่นดิน

งบการเงินได้แผ่นดิน

งบการเงินได้แผ่นดิน

งบการเงินได้แผ่นดิน

งบการเงินได้แผ่นดิน

งบการเงินได้แผ่นดิน

งบการเงินได้แผ่นดิน

งบการเงินได้แผ่นดิน

งบการเงินได้แผ่นดิน

งบการเงินได้แผ่นดิน

ภาพที่ 10

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
แบบ 05 - ขออนุมัติเบิกเงินคงคลัง

วันที่ : ๒๕/๐๕/๖๖

เลขที่เอกสาร : ๒๐๐1 - ๒๕๖1๒๒๖๕

ประเภทเอกสาร : ๒๕ - ขออนุมัติเบิกเงินคงคลัง

จำนวนเอกสาร : ๒๐๐1 - ๒๕๖1๒๒๖๕

เลขที่บัญชี : ๒๐๐0๐๐๐๕ - ๒๕๖1๒๒๖๕

วันที่เอกสาร : ๒๕/๐๕/๖๖

วันที่พิจารณา : ๒๕/๐๕/๖๖

สาขา : ๒๕๖1๒๒๖๕

การอนุมัติ : ๒๕๖1๒๒๖๕

รายการ	จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง
1. ค่าจ้าง ๔๐๐๐๐๐๐๐ - ๒๕๖๑	๒๕๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
2. ค่าจ้าง ๔๐๐๐๐๐๐๐ - ๒๕๖๑	๒๕๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐

รวม : ๕๐๐.๐๐

ผู้จัดทำ : _____

ผู้ตรวจสอบ : _____

ภาพที่ 13

- กดปุ่ม [แสดงเอกสาร](#) ตามภาพที่ 11 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 14

เลขที่เอกสาร	วันที่พิจารณา	จำนวนเอกสาร	เลขที่เอกสาร	จำนวนเอกสาร	เลขที่เอกสาร	จำนวนเอกสาร
๒๐๐1	๒๕๐๐	๒๕	๒๐๐1	๒๕๐๐	๒๕	๒๐๐1
๒๐๐1	๒๕๐๐	๒๕	๒๐๐1	๒๕๐๐	๒๕	๒๐๐1

ภาพที่ 14

- กดปุ่ม [แสดงเอกสาร](#) เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 15 ภาพที่ 16 และภาพที่ 17



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เลขที่เอกสาร

5801190018 2561

เลขที่เอกสารเงินรายการ

ผู้บันทึกเอกสาร

AS000000001104

ข้อมูลทั่วไป

รายการบัญชี

รหัสหน่วยงาน

00000

รหัสเอกสาร

00000000000000000000

รหัสหน่วยงานย่อย

0000000000

รหัสเอกสารย่อย

00000000000000000000

รหัสพื้นที่

00000-กรุงเทพมหานคร

รหัส

00

รหัสหน่วยงาน

00-กรุงเทพมหานคร

รหัสเงิน

00000000000000000000

เลือก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีหน่วยงาน	รหัสบัญชีเงิน	รหัสบัญชีเงิน	รหัสบัญชีเงิน	รหัสบัญชีเงิน	รหัสบัญชีเงิน	จำนวนเงิน
☐	1	00000	ค่าตอบแทนและเงินอุดหนุน	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	200.00
☐	2	00000	ค่าตอบแทนและเงินอุดหนุน	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	200.00

ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนและเงินอุดหนุน

1

บันทึกเอกสารบัญชี

ภาพที่ 15

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 16 และภาพที่ 17



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เลขที่เอกสาร

5801190018 2561

เลขที่เอกสารเงินรายการ

ผู้บันทึกเอกสาร

AS000000001104

ข้อมูลทั่วไป

รายการบัญชี

รหัสหน่วยงาน

00000

รหัสเอกสาร

00000000000000000000

รหัสหน่วยงานย่อย

0000000000

รหัสเอกสารย่อย

00000000000000000000

รหัสพื้นที่

00000-กรุงเทพมหานคร

รหัส

00

รหัสหน่วยงาน

00-กรุงเทพมหานคร

รหัสเงิน

00000000000000000000

เลือก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีหน่วยงาน	รหัสบัญชีเงิน	รหัสบัญชีเงิน	รหัสบัญชีเงิน	รหัสบัญชีเงิน	รหัสบัญชีเงิน	จำนวนเงิน
☐	1	00000	ค่าตอบแทนและเงินอุดหนุน	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	200.00
☐	2	00000	ค่าตอบแทนและเงินอุดหนุน	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	200.00

ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนและเงินอุดหนุน

1

บันทึกเอกสารบัญชี

ภาพที่ 16



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เลขที่เอกสาร: 0000100000 - 2554

เลขที่เอกสารบริหารการ: 44300000000000

ข้อมูลทั่วไป

รายการบัญชี

รายละเอียดเอกสาร: 00

ลำดับที่ 1

PK (งบเงิน)

เอกสารการเงิน

รหัสบัญชีแยกประเภท

0000100111
TR งบการเงินไม่รวมเงินรายได้การคลัง

รหัสบัญชีเงิน

6419200
งบการเงินรวมเงินรายได้การคลัง

รหัสรายการหลัก

F1000
Income

รหัสหน่วยงานผู้ทำ (Trading Partner)

00000

รหัส DPIC

รหัสบัญชีเงินฝาก

รหัสบัญชีเงิน

รหัสบัญชีเงิน

รหัสบัญชีเงิน

จำนวนเงิน

100.00

บาท

วันที่	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสบัญชีเงิน	รหัสบัญชีเงิน	รหัสบัญชีเงิน	รหัสบัญชีเงิน	รหัสบัญชีเงิน	จำนวนเงิน
1	1	0000	งบการเงินรวมเงินรายได้การคลัง	0000100111	6419200	0000	0000	0000	0000	100.00
2	2	0000	งบการเงินรวมเงินรายได้การคลัง	0000100111	6419200	0000	0000	0000	0000	- 100.00

จำนวนเงิน: 100.00 บาท

จำนวนเงิน: 100.00 บาท

พิมพ์เอกสารบัญชี

ภาพที่ 17

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 18

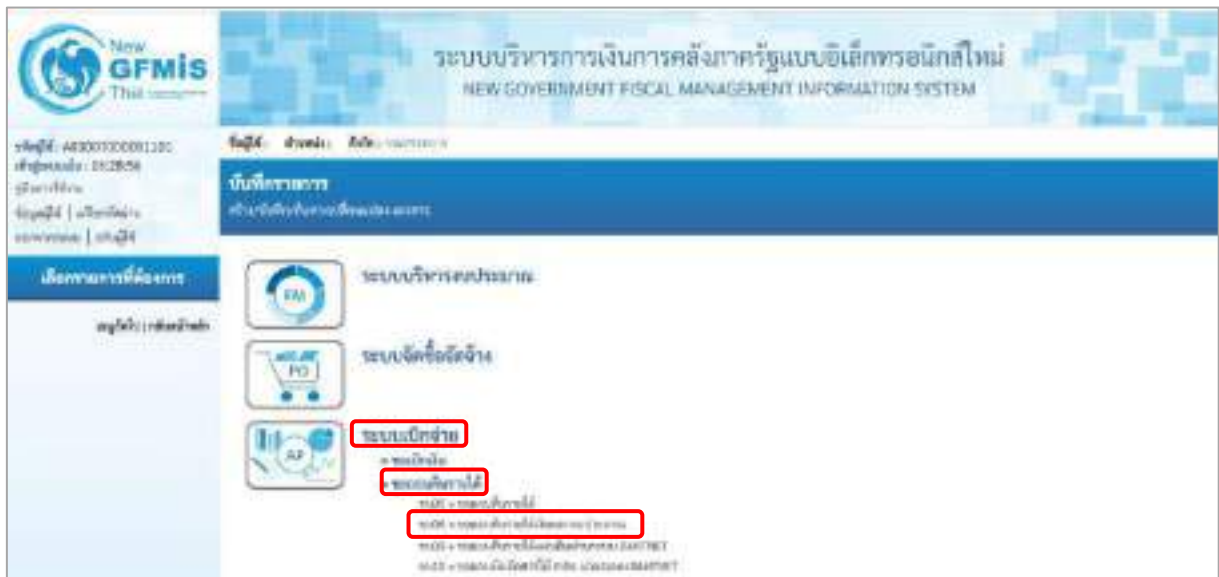
23. การบันทึกรายการขอลอณคีนรายได้เงินนอกงบประมาณ

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **ขอลอณคีนรายได้** (ขอลอณคีนรายได้) เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ
- กดปุ่ม **ขบ06 ขอลอณคีนรายได้เงินนอกงบประมาณ** (ขบ06 ขอลอณคีนรายได้เงินนอกงบประมาณ)

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอลอณคีนรายได้เงินนอกงบประมาณ (ขบ06) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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

The screenshot displays the 'New GFMIS TH' web application interface. The header includes the system name in Thai and English, and the title of the form: 'ขอถอนคืนรายได้เงินนอกงบประมาณ (ขอ. 06)'. The form is divided into several sections:

- ข้อมูลส่วนหัว (Header Information):** Includes fields for 'วันที่ออก' (Issue Date) set to 11/01/2561, 'วันที่รับ' (Receive Date) set to 11/01/2561, 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2561, and 'ปีบัญชี' (Accounting Year) set to 2561.
- ข้อมูลทั่วไป (General Information):** Includes 'รหัสหน่วยงาน' (Agency Code) as 1000-สำนักงาน, 'รหัสโครงการ' (Project Code) as 00000000, and 'รหัสกิจกรรม' (Activity Code) as 00000000.
- ข้อมูลรายการขอเบิก (Request for Withdrawal Details):** Includes 'ประเภทรายการขอเบิก' (Type of Request) as 'รายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ', 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) as 2561, and 'ปีบัญชี' (Accounting Year) as 2561.
- ข้อมูลการอนุมัติ (Approval Information):** Includes 'เลขที่อนุมัติ' (Approval Number) and 'วันที่อนุมัติ' (Approval Date).

The form also features a 'บันทึกข้อมูล' (Record Information) button at the bottom right.

ภาพที่ 2

ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน
- รหัสพื้นที่
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย
- การอ้างอิง

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ
ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03007

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ
ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ
ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030070007

ระบุงการอ้างอิง 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

ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับ

วันที่ผ่านรายการ 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/

ไม่ต้องระบุ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

ตัวอย่างระบุ 1846001064

- คำอธิบายเอกสาร

ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)

- กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

[illegible]

The screenshot shows the 'New GFMIS Thai' interface. The header includes the system name and logo. The navigation bar has tabs for 'Home', 'Menu', and 'User'. The main content area displays a form for 'Form 05' (Form 05) with various input fields and buttons. A red box highlights the 'Print' button at the bottom of the form.

ข้อมูลรายการขอเบิก

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

การบันทึกรายการ

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

The screenshot shows the 'New GFMIS' interface. The main title is 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่' (New Government Risk Management Information System). The page contains a form for recording a transaction, with fields for various codes and amounts. A table at the bottom displays transaction details, including a highlighted row for a specific transaction. A red box highlights the 'บันทึกข้อมูล' (Record Data) button at the bottom center.

ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
1	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน

ภาพที่ 6

- กดปุ่ม **ตรวจสอบรายการบันทึก** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	5003	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่พบผิดพลาด: GAS Client 03
คำอธิบาย	1004	A033703007 : ระบบฯ กระทบการ (YGRMIS 006)

ภาพที่ 7

- กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6

- กดปุ่ม

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	วันที่
สำเร็จ	36XXXXXXXX	00007	0000

ภาพที่ 8

- กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อบันทึกข้อมูลรายการขอถอนคืนรายได้เงินนอกงบประมาณ รายการต่อไป หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อค้นหารายการขอถอนคืนรายได้เงินนอกงบประมาณ หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูลจะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 9 ระบบแสดงคูปัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน 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

เลขที่เอกสาร: 0000000000 - 2021

ผู้บันทึกเอกสาร: 6000000000000000

เลขที่เอกสารปีเอกสาร:

ข้อมูลทั่วไป

รหัสหน่วยงาน	00000	วันที่เอกสาร	00 กันยายน 2564
รหัสหน่วยงานย่อย	0000000000	วันที่บันทึกเอกสาร	00 กันยายน 2564
รหัสพื้นที่	1000 - ส่วนกลาง	งวด	12
ประเภทเอกสาร	10 - ใบรับโอนทรัพย์สิน	การชำระ	0000000000000000

บันทึก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีประเภท	รหัสฐานข้อมูล	รหัสแหล่งรวมเงิน	รหัสหน่วยงาน	รหัสปีงบประมาณ	รหัสปีรวมเงิน	จำนวนเงิน
1	1		งบปี 10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-50-51-52-53-54-55-56-57-58-59-60-61-62-63-64-65-66-67-68-69-70-71-72-73-74-75-76-77-78-79-80-81-82-83-84-85-86-87-88-89-90-91-92-93-94-95-96-97-98-99-100-101-102-103-104-105-106-107-108-109-110-111-112-113-114-115-116-117-118-119-120-121-122-123-124-125-126-127-128-129-130-131-132-133-134-135-136-137-138-139-140-141-142-143-144-145-146-147-148-149-150-151-152-153-154-155-156-157-158-159-160-161-162-163-164-165-166-167-168-169-170-171-172-173-174-175-176-177-178-179-180-181-182-183-184-185-186-187-188-189-190-191-192-193-194-195-196-197-198-199-200-201-202-203-204-205-206-207-208-209-210-211-212-213-214-215-216-217-218-219-220-221-222-223-224-225-226-227-228-229-230-231-232-233-234-235-236-237-238-239-240-241-242-243-244-245-246-247-248-249-250-251-252-253-254-255-256-257-258-259-260-261-262-263-264-265-266-267-268-269-270-271-272-273-274-275-276-277-278-279-280-281-282-283-284-285-286-287-288-289-290-291-292-293-294-295-296-297-298-299-300-301-302-303-304-305-306-307-308-309-310-311-312-313-314-315-316-317-318-319-320-321-322-323-324-325-326-327-328-329-330-331-332-333-334-335-336-337-338-339-340-341-342-343-344-345-346-347-348-349-350-351-352-353-354-355-356-357-358-359-360-361-362-363-364-365-366-367-368-369-370-371-372-373-374-375-376-377-378-379-380-381-382-383-384-385-386-387-388-389-390-391-392-393-394-395-396-397-398-399-400-401-402-403-404-405-406-407-408-409-410-411-412-413-414-415-416-417-418-419-420-421-422-423-424-425-426-427-428-429-430-431-432-433-434-435-436-437-438-439-440-441-442-443-444-445-446-447-448-449-450-451-452-453-454-455-456-457-458-459-460-461-462-463-464-465-466-467-468-469-470-471-472-473-474-475-476-477-478-479-480-481-482-483-484-485-486-487-488-489-490-491-492-493-494-495-496-497-498-499-500-501-502-503-504-505-506-507-508-509-510-511-512-513-514-515-516-517-518-519-520-521-522-523-524-525-526-527-528-529-530-531-532-533-534-535-536-537-538-539-540-541-542-543-544-545-546-547-548-549-550-551-552-553-554-555-556-557-558-559-560-561-562-563-564-565-566-567-568-569-570-571-572-573-574-575-576-577-578-579-580-581-582-583-584-585-586-587-588-589-590-591-592-593-594-595-596-597-598-599-600-601-602-603-604-605-606-607-608-609-610-611-612-613-614-615-616-617-618-619-620-621-622-623-624-625-626-627-628-629-630-631-632-633-634-635-636-637-638-639-640-641-642-643-644-645-646-647-648-649-650-651-652-653-654-655-656-657-658-659-660-661-662-663-664-665-666-667-668-669-670-671-672-673-674-675-676-677-678-679-680-681-682-683-684-685-686-687-688-689-690-691-692-693-694-695-696-697-698-699-700-701-702-703-704-705-706-707-708-709-710-711-712-713-714-715-716-717-718-719-720-721-722-723-724-725-726-727-728-729-730-731-732-733-734-735-736-737-738-739-740-741-742-743-744-745-746-747-748-749-750-751-752-753-754-755-756-757-758-759-760-761-762-763-764-765-766-767-768-769-770-771-772-773-774-775-776-777-778-779-780-781-782-783-784-785-786-787-788-789-790-791-792-793-794-795-796-797-798-799-800-801-802-803-804-805-806-807-808-809-810-811-812-813-814-815-816-817-818-819-820-821-822-823-824-825-826-827-828-829-830-831-832-833-834-835-836-837-838-839-840-841-842-843-844-845-846-847-848-849-850-851-852-853-854-855-856-857-858-859-860-861-862-863-864-865-866-867-868-869-870-871-872-873-874-875-876-877-878-879-880-881-882-883-884-885-886-887-888-889-890-891-892-893-894-895-896-897-898-899-900-901-902-903-904-905-906-907-908-909-910-911-912-913-914-915-916-917-918-919-920-921-922-923-924-925-926-927-928-929-930-931-932-933-934-935-936-937-938-939-940-941-942-943-944-945-946-947-948-949-950-951-952-953-954-955-956-957-958-959-960-961-962-963-964-965-966-967-968-969-970-971-972-973-974-975-976-977-978-979-980-981-982-983-984-985-986-987-988-989-990-991-992-993-994-995-996-997-998-999-1000-1001-1002-1003-1004-1005-1006-1007-1008-1009-1010-1011-1012-1013-1014-1015-1016-1017-1018-1019-1020-1021-1022-1023-1024-1025-1026-1027-1028-1029-1030-1031-1032-1033-1034-1035-1036-1037-1038-1039-1040-1041-1042-1043-1044-1045-1046-1047-1048-1049-1050-1051-1052-1053-1054-1055-1056-1057-1058-1059-1060-1061-1062-1063-1064-1065-1066-1067-1068-1069-1070-1071-1072-1073-1074-1075-1076-1077-1078-1079-1080-1081-1082-1083-1084-1085-1086-1087-1088-1089-1090-1091-1092-1093-1094-1095-1096-1097-1098-1099-1100-1101-1102-1103-1104-1105-1106-1107-1108-1109-1110-1111-1112-1113-1114-1115-1116-1117-1118-1119-1120-1121-1122-1123-1124-1125-1126-1127-1128-1129-1130-1131-1132-1133-1134-1135-1136-1137-1138-1139-1140-1141-1142-1143-1144-1145-1146-1147-1148-1149-1150-1151-1152-1153-1154-1155-1156-1157-1158-1159-1160-1161-1162-1163-1164-1165-1166-1167-1168-1169-1170-1171-1172-1173-1174-1175-1176-1177-1178-1179-1180-1181-1182-1183-1184-1185-1186-1187-1188-1189-1190-1191-1192-1193-1194-1195-1196-1197-1198-1199-1200-1201-1202-1203-1204-1205-1206-1207-1208-1209-1210-1211-1212-1213-1214-1215-1216-1217-1218-1219-1220-1221-1222-1223-1224-1225-1226-1227-1228-1229-1230-1231-1232-1233-1234-1235-1236-1237-1238-1239-1240-1241-1242-1243-1244-1245-1246-1247-1248-1249-1250-1251-1252-1253-1254-1255-1256-1257-1258-1259-1260-1261-1262-1263-1264-1265-1266-1267-1268-1269-1270-1271-1272-1273-1274-1275-1276-1277-1278-1279-1280-1281-1282-1283-1284-1285-1286-1287-1288-1289-1290-1291-1292-1293-1294-1295-1296-1297-1298-1299-1300-1301-1302-1303-1304-1305-1306-1307-1308-1309-1310-1311-1312-1313-1314-1315-1316-1317-1318-1319-1320-1321-1322-1323-1324-1325-1326-1327-1328-1329-1330-1331-1332-1333-1334-1335-1336-1337-1338-1339-1340-1341-1342-1343-1344-1345-1346-1347-1348-1349-1350-1351-1352-1353-1354-1355-1356-1357-1358-1359-1360-1361-1362-1363-1364-1365-1366-1367-1368-1369-1370-1371-1372-1373-1374-1375-1376-1377-1378-1379-1380-1381-1382-1383-1384-1385-1386-1387-1388-1389-1390-1391-1392-1393-1394-1395-1396-1397-1398-1399-1400-1401-1402-1403-1404-1405-1406-1407-1408-1409-1410-1411-1412-1413-1414-1415-1416-1417-1418-1419-1420-1421-1422-1423-1424-1425-1426-1427-1428-1429-1430-1431-1432-1433-1434-1435-1436-1437-1438-1439-1440-1441-1442-1443-1444-1445-1446-1447-1448-1449-1450-1451-1452-1453-1454-1455-1456-1457-1458-1459-1460-1461-1462-1463-1464-1465-1466-1467-1468-1469-1470-1471-1472-1473-1474-1475-1476-1477-1478-1479-1480-1481-1482-1483-1484-1485-1486-1487-1488-1489-1490-1491-1492-1493-1494-1495-1496-1497-1498-1499-1500-1501-1502-1503-1504-1505-1506-1507-1508-1509-1510-1511-1512-1513-1514-1515-1516-1517-1518-1519-1520-1521-1522-1523-1524-1525-1526-1527-1528-1529-1530-1531-1532-1533-1534-1535-1536-1537-1538-1539-1540-1541-1542-1543-1544-1545-1546-1547-1548-1549-1550-1551-1552-1553-1554-1555-1556-1557-1558-1559-1560-1561-1562-1563-1564-1565-1566-1567-1568-1569-1570-1571-1572-1573-1574-1575-1576-1577-1578-1579-1580-1581-1582-1583-1584-1585-1586-1587-1588-1589-1590-1591-1592-1593-1594-1595-1596-1597-1598-1599-1600-1601-1602-1603-1604-1605-1606-1607-1608-1609-1610-1611-1612-1613-1614-1615-1616-1617-1618-1619-1620-1621-1622-1623-1624-1625-1626-1627-1628-1629-1630-1631-1632-1633-1634-1635-1636-1637-1638-1639-1640-1641-1642-1643-1644-1645-1646-1647-1648-1649-1650-1651-1652-1653-1654-1655-1656-1657-1658-1659-1660-1661-1662-1663-1664-1665-1666-1667-1668-1669-1670-1671-1672-1673-1674-1675-1676-1677-1678-1679-1680-1681-1682-1683-1684-1685-1686-1687-1688-1689-1690-1691-1692-1693-1694-1695-1696-1697-1698-1699-1700-1701-1702-1703-1704-1705-1706-1707-1708-1709-1710-1711-1712-1713-1714-1715-1716-1717-1718-1719-1720-1721-1722-1723-1724-1725-1726-1727-1728-1729-1730-1731-1732-1733-1734-1735-1736-1737-1738-1739-1740-1741-1742-1743-1744-1745-1746-1747-1748-1749-1750-1751-1752-1753-1754-1755-1756-1757-1758-1759-1760-1761-1762-1763-1764-1765-1766-1767-1768-1769-1770-1771-1772-1773-1774-1775-1776-1777-1778-1779-1780-1781-1782-1783-1784-1785-1786-1787-1788-1789-1790-1791-1792-1793-1794-1795-1796-1797-1798-1799-1800-1801-1802-1803-1804-1805-1806-1807-1808-1809-1810-1811-1812-1813-1814-1815-1816-1817-1818-1819-1820-1821-1822-1823-1824-1825-1826-1827-1828-1829-1830-1831-1832-1833-1834-1835-1836-1837-1838-1839-1840-1841-1842-1843-1844-1845-1846-1847-1848-1849-1850-1851-1852-1853-1854-1855-1856-1857-1858-1859-1860-1861-1862-1863-1864-1865-1866-1867-1868-1869-1870-1871-1872-1873-1874-1875-1876-1877-1878-1879-1880-1881-1882-1883-1884-1885-1886-1887-1888-1889-1890-1891-1892-1893-1894-1895-1896-1897-1898-1899-1900-1901-1902-1903-1904-1905-1906-1907-1908-1909-1910-1911-1912-1913-1914-1915-1916-1917-1918-1919-1920-1921-1922-1923-1924-1925-1926-1927-1928-1929-1930-1931-1932-1933-1934-1935-1936-1937-1938-1939-1940-1941-1942-1943-1944-1945-1946-1947-1948-1949-1950-1951-1952-1953-1954-1955-1956-1957-1958-1959-1960-1961-1962-1963-1964-1965-1966-1967-1968-1969-1970-1971-1972-1973-1974-1975-1976-1977-1978-1979-1980-1981-1982-1983-1984-1985-1986-1987-1988-1989-1990-1991-1992-1993-1994-1995-1996-1997-1998-1999-2000-2001-2002-2003-2004-2005-2006-2007-2008-2009-2010-2011-2012-2013-2014-2015-2016-2017-2018-2019-2020-2021-2022-2023-2024-2025-2026-2027-2028-2029-2030-2031-2032-2033-2034-2035-2036-2037-2038-2039-2040-2041-2042-2043-2044-2045-2046-2047-2048-2049-2050-2051-2052-2053-2054-2055-2056-2057-2058-2059-2060-2061-2062-2063-2064-2065-2066-2067-2068-2069-2070-2071-2072-2073-2074-2075-2076-2077-2078-2079-2080-2081-2082-2083-2084-2085-2086-2087-2088-2089-2090-2091-2092-2093-2094-2095-2096-2097-2098-2099-2100-2101-2102-2103-2104-2105-2106-2107-2108-2109-2110-2111-2112-2113-2114-2115-2116-2117-2118-2119-2120-2121-2122-2123-2124-2125-2126-2127-2128-2129-2130-2131-2132-2133-2134-2135-2136-2137-2138-2139-2140-2141-2142-2143-2144-2145-2146-2147-2148-2149-2150-2151-2152-2153-2154-2155-2156-2157-2158-2159-2160-2161-2162-2163-2164-2165-2166-2167-2168-2169-2170-2171-2172-2173-2174-2175-2176-2177-2178-2179-2180-2181-2182-2183-2184-2185-2186-2187-2188-2189-2190-2191-2192-2193-2194-2195-2196-2197-2198-2199-2200-2201-2202-2203-2204-2205-2206-2207-2208-2209-2210-2211-2212-2213-2214-2215-2216-2217-2218-2219-2220-2221-2222-2223-2224-2225-2226-2227-2228-2229-2230-2231-2232-2233-2234-2235-2236-2237-2238-2239-2240-2241-2242-2243-2244-2245-2246-2247-2248-2249-2250-2251-2252-2253-2254-2255-2256-2257-2258-2259-2260-2261-2262-2263-2264-2265-2266-2267-2268-2269-2270-2271-2272-2273-2274-2275-2276-2277-2278-2279-2280-2281-2282-2283-2284-2285-2286-2287-2288-2289-2290-2291-2292-2293-2294-2295-2296-2297-2298-2299-2300-2301-2302-2303-2304-2305-2306-2307-2308-2309-2310-2311-2312-2313-2314-2315-2316-2317-2318-2319-2320-2321-2322-2323-2324-2325-2326-2327-2328-2329-2330-2331-2332-2333-2334-2335-2336-2337-2338-2339-2340-2341-2342-2343-2344-2345-2346-2347-2348-2349-2350-2351-2352-2353-2354-2355-2356-2357-2358-2359-2360-2361-2362-2363-2364-2365-2366-2367-2368-2369-2370-2371-2372-2373-2374-2375-2376-2377-2378-2379-2380-2381-2382-2383-2384-2385-2386-2387-2388-2389-2390-2391-2392-2393-2394-2395-2396-2397-2398-2399-2400-2401-2402-2403-2404-2405-2406-2407-2408-2409-2410-2411-2412-2413-2414-2415-2416-2417-2418-2419-2420-2421-2422-2423-2424-2425-2426-2427-2428-2429-2430-2431-2432-2433-2434-2435-2436-2437-2438-2439-2440-2441-2442-2443-2444-2445-2446-2447-2448-2449-2450-2451-2452-2453-2454-2455-2456-2457-2458-2459-2460-2461-2462-2463-2464-2465-2466-2467-2468-2469-2470-2471-2472-2473-2474-2475-2476-2477-2478-2479-2480-2481-2482-2483-2484-2485-2486-2487-2488-2489-2490-2491-2492-2493-2494-2495-2496-2497-2498-2499-2500-2501-2502-2503-2504-2505-2506-2507-2508-2509-2510-2511-2512-2513-2514-2515-2516-2517-2518-2519-2520-2521-2522-2523-2524-2525-2526-2527-2528-2529-2530-2531-2532-2533-2534-2535-2536-2537-2538-2539-2540-2541-2542-2543-2544-2545-2546-2547-2548-2549-2550-2551-2552-2553-2554-2555-2556-2557-2558-2559							

[illegible]



Now
GFMIS
The Solution

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เลขที่เอกสาร: 00000000000000000000

ผู้บันทึกรายการ: 00000000000000000000

เลขปีงบประมาณ: 2561

เลขปีงบกลาง: 00000000000000000000

ข้อมูลทั่วไป: **รายการบัญชี**

รายละเอียดของรายการ :

รหัสบัญชี	PK งบการเงิน	งบการเงินงบเงิน
รหัสบัญชีประเภทงบ	1100030000 งบการเงิน	รหัสฐานข้อมูล: 0000000000 งบการเงินงบเงิน
รหัสประเภทงบเงิน	00000000 งบการเงิน	รหัสประเภทงบ: 000000 งบการเงินงบเงิน
รหัสลักษณะงบเงิน	PK0000 งบการเงิน	รหัสลักษณะงบ: 0000000000
รหัสประเภทงบเงิน (Tracking Number)	000000 งบการเงินงบเงิน (Tracking Number)	
รหัส GFMIS		รหัสระบบบัญชี
รหัสบัญชีเงินคงเหลือ	000000 งบการเงินงบเงิน	รหัสลักษณะบัญชีเงินคงเหลือ: 0000000000000000
รหัสบัญชีเงิน		รหัสลักษณะบัญชีเงิน
รหัสบัญชีเงินคงเหลือ		เงินคงเหลือ: 000.00 0.00

เดือน	จำนวน	PK	ข้อมูลบัญชี	รหัสบัญชีประเภทงบ	รหัสฐานข้อมูล	รหัสประเภทงบเงิน	รหัสลักษณะงบเงิน	รหัสลักษณะงบเงิน	รหัสลักษณะงบเงิน	จำนวนเงิน
01	1	งบการเงิน	งบการเงินงบเงิน	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	000.00
02	1	งบการเงิน	งบการเงินงบเงิน	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	000.00

จำนวนรวม: 000.00 000.00

1

ข้อมูลรายการบัญชี

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

The screenshot displays the 'New Transaction' form within the GFMIS. The form is titled 'ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่' and 'NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM'. It includes a sidebar with navigation options like 'Home', 'Transaction', 'Report', and 'System'. The main form area contains several sections for data entry:

- Transaction Header:** Includes fields for 'Transaction Type' (set to '1000 - Payment'), 'Transaction Date' (set to '2564-01-01'), 'Transaction Time' (set to '10:00:00'), and 'Transaction User' (set to '1').
- Transaction Details:** Includes fields for 'Transaction Description' (set to 'Payment for loan'), 'Transaction Amount' (set to '1000000.00'), 'Transaction Currency' (set to 'THB'), and 'Transaction Unit' (set to '1').
- Transaction Reference:** Includes fields for 'Transaction Reference' (set to '1000000.00'), 'Transaction Reference Description' (set to 'Payment for loan'), and 'Transaction Reference Unit' (set to '1').
- Transaction Status:** Includes a 'Transaction Status' dropdown menu (set to 'New') and a 'Transaction Status Description' field (set to 'New transaction').
- Transaction Action:** Includes a 'Transaction Action' dropdown menu (set to 'Save') and a 'Transaction Action Description' field (set to 'Save transaction').

The form also includes a 'Save' button and a 'Cancel' button at the bottom right.

ภาพที่ 2

ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ

ตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03009

- รหัสพื้นที่

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ

ตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 - ส่วนกลาง

- รหัสหน่วยเบิกจ่าย

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ

ตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300900005

- การอ้างอิง

ระบบการอ้างอิง 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 สามารถระบุวันที่โดย

กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่

เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 3 สิงหาคม 2564

- วันที่ผ่านรายการ

- งวด

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

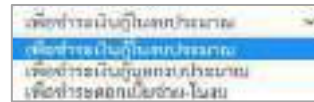
- ประเภทรายการขอเบิก

- วิธีการชำระเงิน

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย
กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่
เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 3 สิงหาคม 2564
ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับ
วันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวดที่ 11

กดปุ่ม 

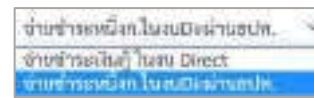
เลือก



(เพื่อชำระเงินกู้ในงบประมาณ)

กดปุ่ม 

เลือก



(จ่ายชำระหนี้เงินในงบDirผ่านธพ.)

รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน

ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก

โดยระบุ YY41XXX

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

41 คือ ค่าคงที่

X คือ หมวดรายจ่าย

ตัวอย่างระบุ 6411500

ไม่ต้องระบุ

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

- คำอธิบายเอกสาร

- กดปุ่ม 

ระบุเลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี

ตัวอย่างระบุ 4101034629

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ

ตัวอย่างระบุ 0010022961

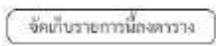
ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)

เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก

ภาพที่ 4

ภาพที่ 5

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 2102020103
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัส บัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี แยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300900005
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03009630002005000003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 030096401086000000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุ (ถ้ามี)
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนด ให้ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือ ค่าปรับ (ถ้ามี) ตัวอย่างระบุ 20,000 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ (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  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	3001	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่พบข้อผิดพลาด (AS Client CS)
ค่าผิดปกติ	8004	800001118 : สมการความถี่พลาสมา (VCFM5 000)

ภาพที่ 7

- กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้ารายการขอเบิก ตามภาพที่ 6

- กดปุ่ม

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	0000
สำเร็จ	1700000018	03008	3001

ภาพที่ 8

- กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

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

The screenshot shows the GFMIS interface for recording a disbursement request. The header includes the GFMIS logo and the system name in Thai and English. The main form area is titled 'ขอเบิกชำระหนี้ (ไม่หักเงินต้นตั้งขึ้นครั้งแรก (ชน. 26))' (Request for Disbursement (No principal deduction on first request (Chon. 26))). The form contains several sections with input fields and dropdown menus, including 'ประเภทบัญชี' (Account Type), 'จำนวนเงิน' (Amount), and 'ข้อมูลการชำระเงิน' (Payment Information). A red box highlights the 'ขอเบิกชำระหนี้' button.

ภาพที่ 9

- กดปุ่ม [พิมพ์รายงาน](#) เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

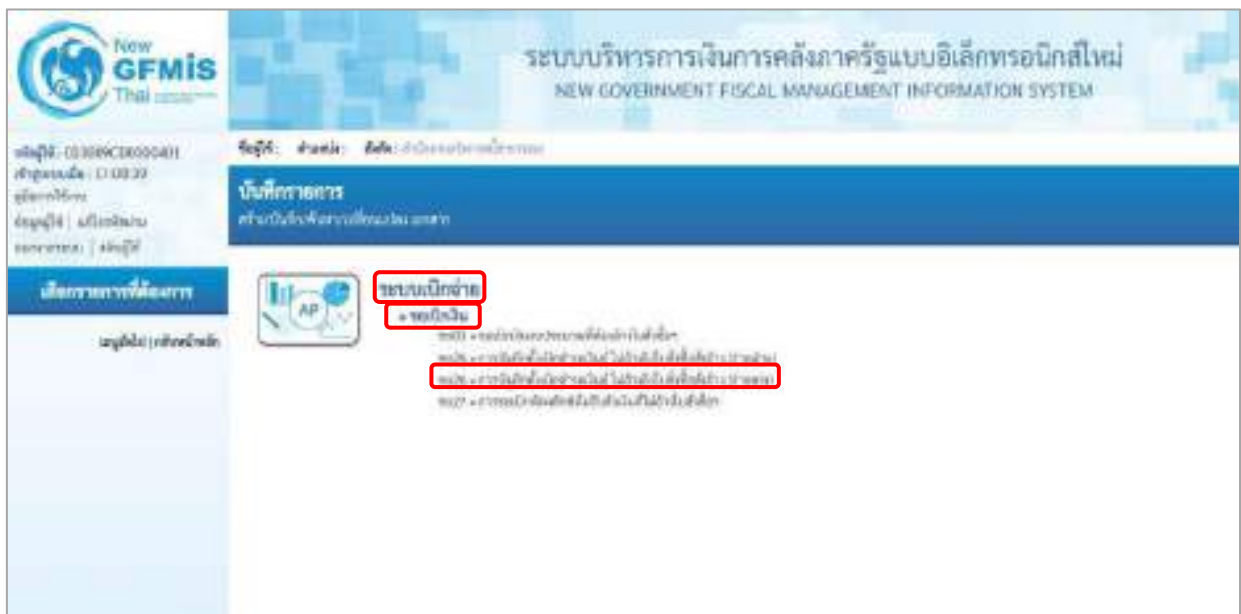
26. การบันทึกตั้งเบิกชำระเงินกู้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (จ่ายตรง) ประเภทเอกสาร L4

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

[illegible]

ภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร

- วันที่ผ่านรายการ

- งวด

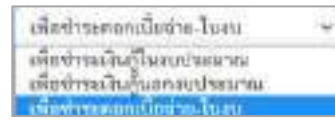
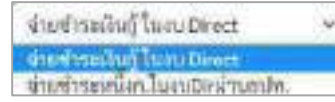
ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

- วิธีการชำระเงิน

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย
กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่
เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 3 สิงหาคม 2564
ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย
กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่
เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 3 สิงหาคม 2564
ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับ
วันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวดที่ 11

กดปุ่ม  เลือก 
(เพื่อชำระดอกเบี้ยจ่าย-ในงบ)
กดปุ่ม  เลือก 
(จ่ายชำระเงินกู้ในงบ Direct)

รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน

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

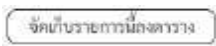
ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- คำอธิบายเอกสาร
- กดปุ่ม 

ระบุเลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี
ตัวอย่างระบุ 4101034629
ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ
ตัวอย่างระบุ 0010022961
ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)
เพื่อบันทึกการรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

[illegible][illegible]

หน้า 3 - 662

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 2102020103
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัส บัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี แยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300900005
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03009630002005000003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 030096401086000000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุ (ถ้ามี)
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนด ให้ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือ ค่าปรับ (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

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้: admin รหัสผ่าน: 123456

ขอเบิกชำระหนี้ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด. 90)

วันที่บันทึก: 01/10/2564

วันที่ชำระเงิน: 01/10/2564

รหัสบัญชี: 000 - รัฐบาล

รหัสบัญชีแยกประเภท: 00000000

รหัสศูนย์ต้นทุน: 00000000

รหัสงบประมาณ: 00000000

รหัสกิจกรรมหลัก: 00000000

จำนวนเงิน: 100.00

จำนวนเงินขอเบิก: 100.00

จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย: 0.00

จำนวนเงินค่าปรับ: 0.00

จำนวนเงินขอรับ: 100.00

ลำดับ	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน	จำนวนเงินขอเบิก	จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย	จำนวนเงินค่าปรับ	จำนวนเงินขอรับ
1	000	รัฐบาล	00000000	00000000	00000000	00000000	100.00	100.00	0.00	0.00	100.00

บันทึกข้อมูล

ภาพที่ 6

- กดปุ่ม **จัดเก็บรายการ** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ภาพที่ 7

- กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้ารายการขอเบิก ตามภาพที่ 6

- กดปุ่ม

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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

ภาพที่ 8

- กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

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

ภาพที่ 9

- กดปุ่ม [รายการขอเบิก](#) เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11



รหัสผู้ใช้: 0336ACD6006431
 รหัสผ่าน: 170039
 วันที่: 17/05/2561
 เวลา: 10:00:00
 สถานที่: กรุงเทพฯ

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

หน้าหลัก | รายงาน | ค้นหา

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย

หน้าหลัก | รายงาน | ค้นหา

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย

หน้าหลัก | รายงาน | ค้นหา

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย

หน้าหลัก | รายงาน | ค้นหา

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย

หน้าหลัก | รายงาน | ค้นหา

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย

หน้าหลัก | รายงาน | ค้นหา

ภาพที่ 10

บทที่ 4 การอนุมัติรายการขอเบิก

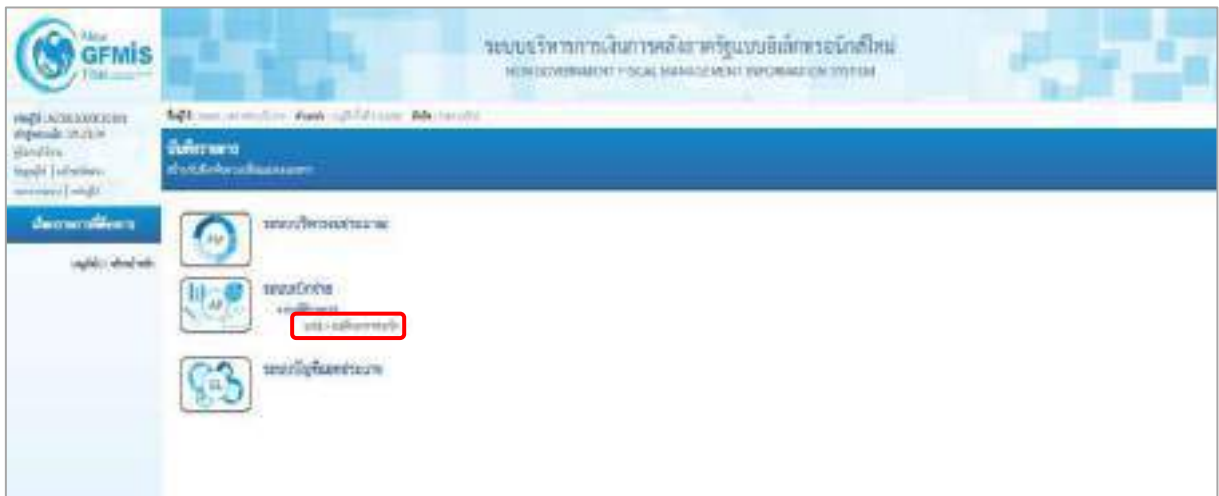
การอนุมัติเอกสารขอเบิก (เปลี่ยนสถานะเอกสารจาก “0” เป็น “A”)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **อนุมัติรายการ** (อนุมัติรายการ) เพื่อเข้าสู่การอนุมัติ
- กดปุ่ม **อนุมัติเอกสารขอเบิก** (อม 01 อนุมัติเอกสารขอเบิก) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการอนุมัติเอกสารขอเบิก

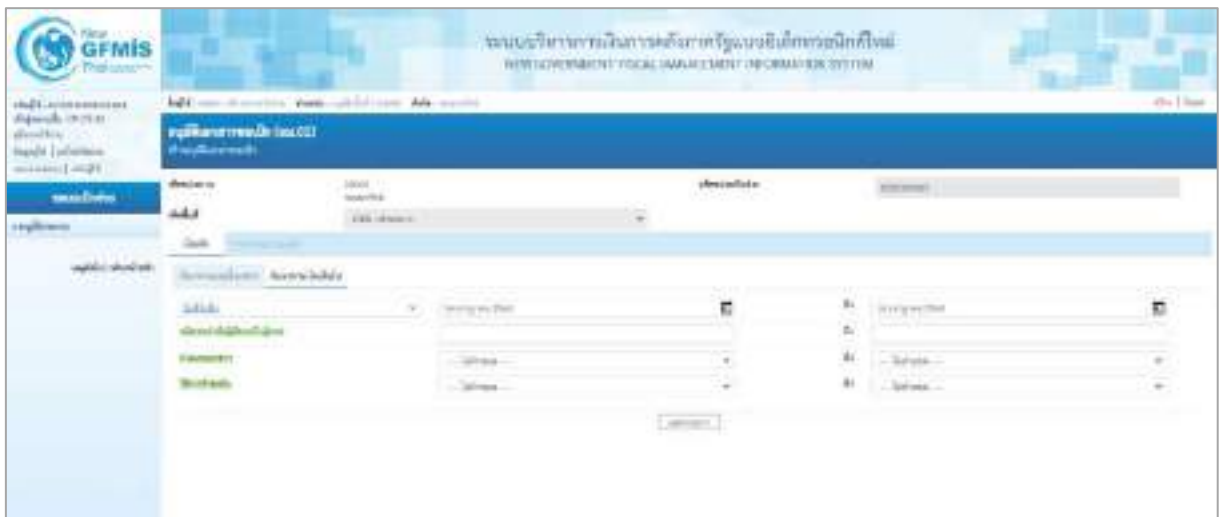
ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

เมื่อเข้าสู่หน้าจออนุมัติเอกสารขอเบิก (อม 01) ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลส่วนหัว ประกอบด้วย รหัสหน่วยงาน รหัสพื้นที่ รหัสหน่วยเบิกจ่าย ให้เลือกเงื่อนไขการค้นหาเอกสารขอเบิก การบันทึกอนุมัติเอกสารขอเบิกต้องค้นหาเอกสารขอเบิกที่ต้องการอนุมัติ โดยมีวิธีการค้นหา 2 วิธี คือ ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น หรือค้นหาตามเลขที่เอกสาร



ภาพที่ 2

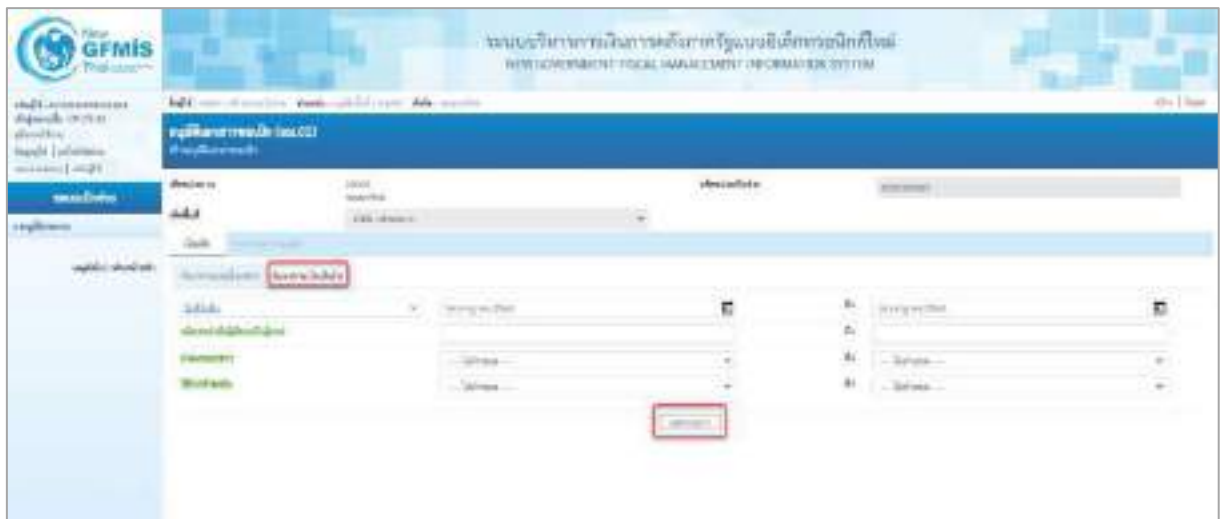
ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล

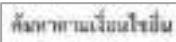
เงื่อนไข

- เลือกวิธีการค้นหาเลขที่เอกสารขอเบิกเพื่อบันทึกอนุมัติขอเบิก (ขั้นที่ 1) โดยการค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ตามภาพที่ 3 หรือค้นหาตามเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 5

ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

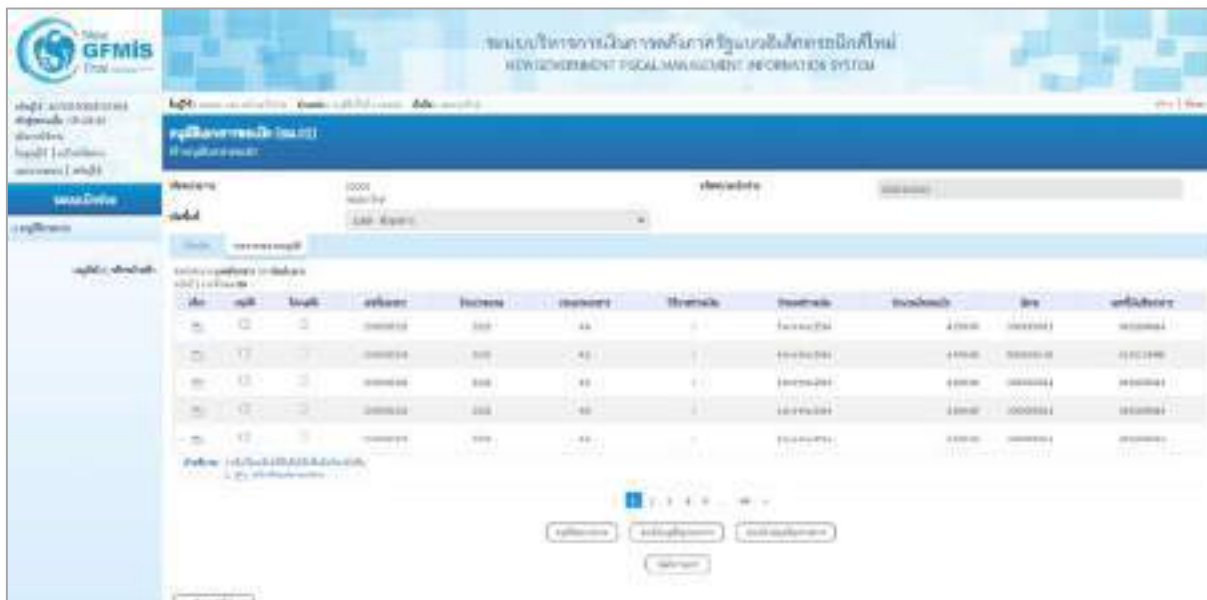


ภาพที่ 3

- กดปุ่ม 	เพื่อระบุเงื่อนไขการค้นหาเอกสารขอเบิกตามวันที่บันทึกรายการ หรือรหัสผู้ขายในระบบ GFMIS หรือประเภทเอกสารขอเบิกเงิน
- วันที่บันทึกรายการ	เลือกวันเดือนปีที่ต้องการค้นหา เป็นวันเดือนปีที่ได้บันทึกเอกสารขอเบิกเป็นวันเริ่มค้นหา
- ถึง	เลือกวันเดือนปีที่สิ้นสุดการค้นหา
- กดปุ่ม 	ระบบแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกเอกสารขอเบิกตามวันเดือนปีดังกล่าว ตามภาพที่ 4

รายการรอกการอนุมัติ

ระบบแสดงเอกสารขอเบิกที่ยังไม่ได้ผ่านการอนุมัติตามวันเดือนปีที่ได้เลือกข้างต้น ประกอบด้วย คอลัมน์เลือก อนุมัติ ไม่อนุมัติ เลขที่เอกสาร ปีงบประมาณ เลขที่ใบกำกับสินค้า ประเภทเอกสาร วิธีชำระเงิน กำหนดชำระเงิน จำนวนเงินขอรับ ผู้ขาย และเลขที่บัญชีธนาคาร



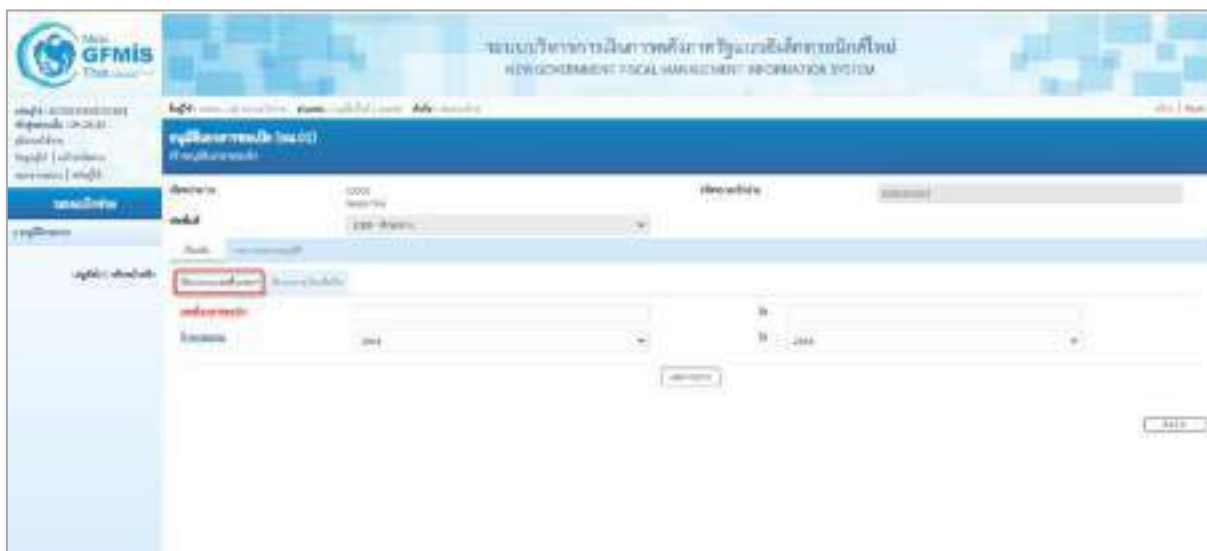
The screenshot displays the GFMIS interface with a table of pending approval requests. The table has columns for selection, approval status, document number, fiscal year, invoice number, document type, payment method, payment date, amount, and vendor details.

เลือก	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	เลขที่เอกสาร	ปีงบประมาณ	เลขที่ใบกำกับสินค้า	ประเภทเอกสาร	วิธีชำระเงิน	กำหนดชำระเงิน	จำนวนเงินขอรับ	ผู้ขาย
☐	☐	☐	0000000000	2561	45	0	โอนเงิน	2561-01-01	1000000.00	0000000000
☐	☐	☐	0000000000	2561	45	1	โอนเงิน	2561-01-01	1000000.00	0000000000
☐	☐	☐	0000000000	2561	45	2	โอนเงิน	2561-01-01	1000000.00	0000000000
☐	☐	☐	0000000000	2561	45	3	โอนเงิน	2561-01-01	1000000.00	0000000000
☐	☐	☐	0000000000	2561	45	4	โอนเงิน	2561-01-01	1000000.00	0000000000

ภาพที่ 4

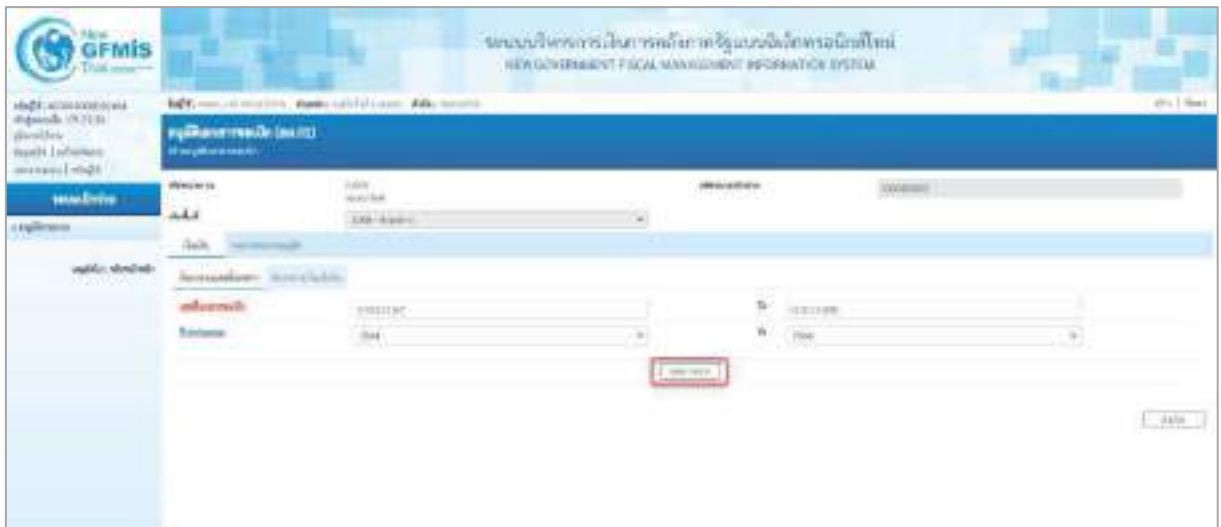
ค้นหาตามเลขที่เอกสาร

การค้นหาเลขที่เอกสารเพื่ออนุมัติ โดยเลือกค้นหาตามเลขที่เอกสารที่ผู้บันทึกได้แจ้งเลขที่เอกสารขอเบิกให้ผู้อนุมัติ ตามภาพที่ 5 และภาพที่ 6



The screenshot shows the search interface in the GFMIS system. It includes a search bar with a dropdown menu set to 'เลขที่เอกสาร' (Document Number). Below the search bar, there are input fields for the document number and the fiscal year, with a search button.

ภาพที่ 5



ภาพที่ 6

- กดปุ่ม 

- เลขที่เอกสารขอเบิก

- ถึง

เพื่อระบุเลขที่เอกสารขอเบิก

ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงินที่ได้บันทึกผ่านระบบ

New GFMIS Thai จำนวน 10 หลัก

ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงินที่ได้บันทึกผ่านระบบ

New GFMIS Thai จำนวน 10 หลัก ที่ต้องการค้นหา
มากกว่า 1 รายการ

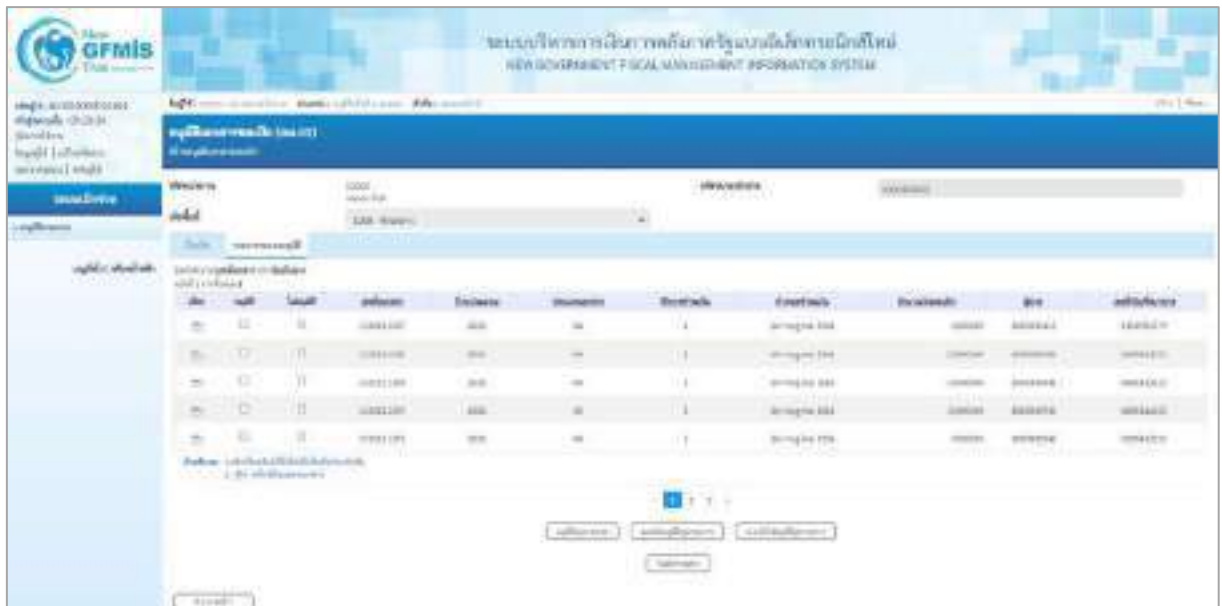
กรณีต้องการค้นหาเพียง 1 รายการให้ระบุเฉพาะเลขที่
เอกสารขอเบิกเงินในช่องแรก

- กดปุ่ม 

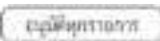
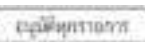
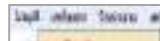
ระบบแสดงเอกสารขอเบิกตามเลขที่เอกสารที่ระบุตามภาพที่ 7

รายการรอกการอนุมัติ

ระบบแสดงเอกสารขอเบิกที่ยังไม่ได้ผ่านการอนุมัติตามเลขที่เอกสารขอเบิกที่ระบุข้างต้น ประกอบด้วย
คอลัมน์เลือก อนุมัติ ไม่อนุมัติ เลขที่เอกสาร ปีงบประมาณ เลขที่ใบกำกับสินค้า ประเภทเอกสาร วิธีชำระเงิน
กำหนดชำระเงิน จำนวนเงินขอเบิก ผู้ขาย และเลขที่บัญชีธนาคาร ให้ตรวจสอบรายละเอียดรายการขอเบิกเงิน
แล้วเลือกเลขที่เอกสารขอเบิกที่ต้องการอนุมัติหรือไม่อนุมัติ (กรณีที่บันทึกข้อมูลผิดพลาด) โดยคลิกเลือกใน
คอลัมน์อนุมัติหรือคอลัมน์ไม่อนุมัติในแต่ละบรรทัดรายการเอกสาร ขอเบิก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

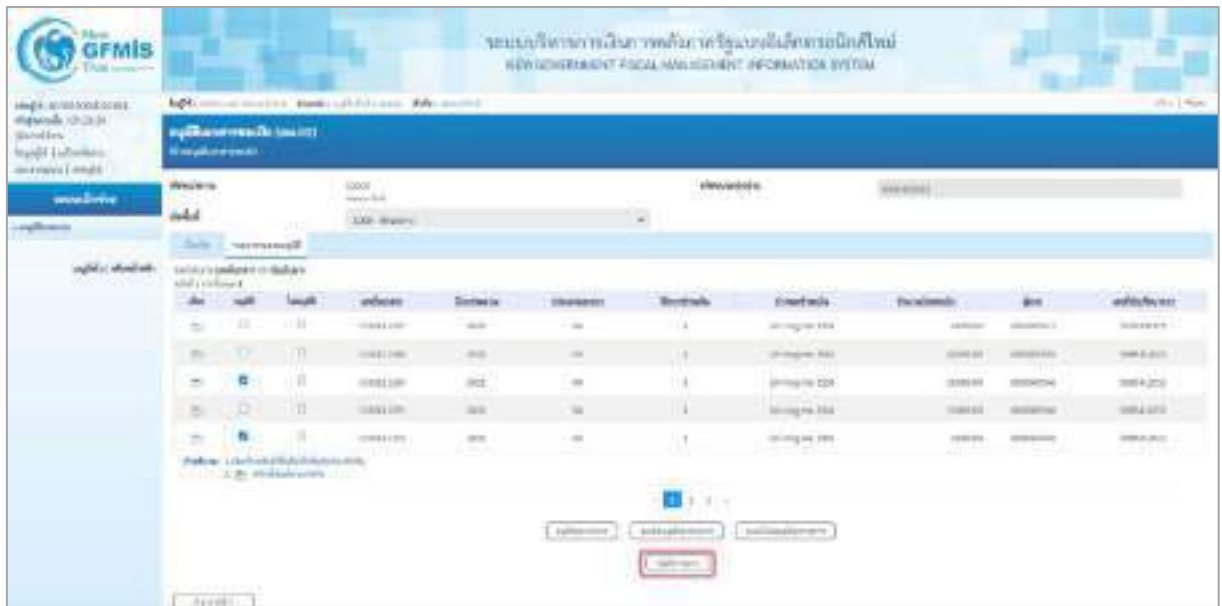


ภาพที่ 7

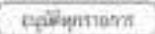
- กดปุ่ม 
- กดปุ่ม 
- กดปุ่ม 
- คลิกเลือก  หรือ 
- คลิกเลือก 
- กดปุ่ม 

กรณีต้องการอนุมัติเอกสารขอเบิกทุกรายการ
กรณีต้องการยกเลิกเอกสารขอเบิกที่เลือกอนุมัติไว้
ระบบจะยกเลิกให้ทั้งหมดทุกรายการ
กรณีต้องการยกเลิกเอกสารขอเบิกที่เลือกไม่อนุมัติไว้
ระบบจะยกเลิกให้ทั้งหมดทุกรายการ
กรณีอนุมัติสำหรับเลขที่เอกสารบางรายการหรือทุกรายการ
กรณีเลือกไม่อนุมัติ สำหรับเลขที่เอกสารขอเบิกที่ไม่ต้องการ
อนุมัติ ต้องระบุเหตุผลที่ไม่อนุมัติและกดปุ่มตกลง แล้วจึง
คลิกเลือกไม่อนุมัติได้
เพื่อบันทึกการอนุมัติและไม่อนุมัติ หลังจากเลือก
อนุมัติหรือไม่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว

ตัวอย่างที่ 1 อนุมัติเอกสารขอเบิก



ภาพที่ 8

- คลิกเลือก  หรือ 
- กดปุ่ม 

เพื่ออนุมัติเอกสารขอเบิกเงิน

เพื่ออนุมัติเอกสารขอเบิกเงิน ตามภาพที่ 9

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกรายการ” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการอนุมัติเอกสารขอเบิก โดยจะปรากฏหน้าจอแสดงผลการอนุมัติ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย สถานะ คำอธิบาย เลขที่เอกสาร ปีงบประมาณ เลขที่ใบกำกับสินค้า ประเภทเอกสาร วิธีการชำระเงิน กำหนดชำระเงิน จำนวนเงินขอรับ ผู้ขาย เลขที่บัญชีธนาคาร อนุมัติ ไม่อนุมัติ และเหตุผลกรณีไม่อนุมัติ



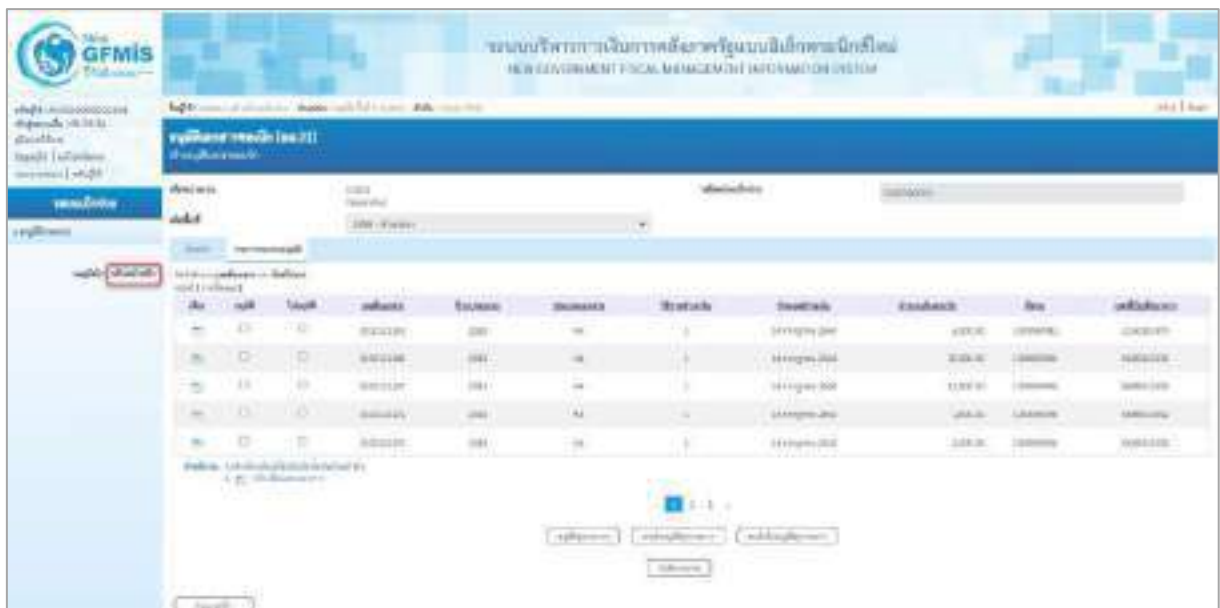
ภาพที่ 9

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10

- กดปุ่ม  เพื่อกลับสู่หน้าจอ “ผลการอนุมัติ” ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 9
- กดปุ่ม  เพื่อกลับสู่หน้าจอ “รายการรอการอนุมัติ” ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 11



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม **กดยกเลิก** เพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก

ตัวอย่างที่ 2 ไม่อนุมัติรายการเอกสารขอเบิก

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: AG000100000001
รหัสผ่าน: 092534
ชื่อผู้ใช้: อภิสิทธิ์
ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่
หน่วยงาน: กรมบัญชีกลาง

วันที่: 25/05/2561
เวลา: 10:00
สถานะ: อนุมัติ

ขอเบิกเงิน (แบบ 01)
เอกสารเบิกเงิน:

วันที่: 25/05/2561
จำนวนเงิน: 1000.00 บาท

ประเภท	บัญชี	รายการ	วันที่	จำนวนเงิน	สถานะ	วันที่	จำนวนเงิน	วันที่	จำนวนเงิน	วันที่	จำนวนเงิน
1	11111111	11111111	25/05/2561	1000.00	อนุมัติ	25/05/2561	1000.00	25/05/2561	1000.00	25/05/2561	1000.00
2	11111111	11111111	25/05/2561	1000.00	อนุมัติ	25/05/2561	1000.00	25/05/2561	1000.00	25/05/2561	1000.00
3	11111111	11111111	25/05/2561	1000.00	อนุมัติ	25/05/2561	1000.00	25/05/2561	1000.00	25/05/2561	1000.00
4	11111111	11111111	25/05/2561	1000.00	อนุมัติ	25/05/2561	1000.00	25/05/2561	1000.00	25/05/2561	1000.00
5	11111111	11111111	25/05/2561	1000.00	อนุมัติ	25/05/2561	1000.00	25/05/2561	1000.00	25/05/2561	1000.00

ดำเนินการ: 1. อนุมัติเอกสาร
2. อนุมัติเอกสาร

ดำเนินการ: 1. อนุมัติเอกสาร
2. อนุมัติเอกสาร

ดำเนินการ: 1. อนุมัติเอกสาร
2. อนุมัติเอกสาร

ดำเนินการ: 1. อนุมัติเอกสาร
2. อนุมัติเอกสาร

ภาพที่ 12

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: AG000100000001
รหัสผ่าน: 092534
ชื่อผู้ใช้: อภิสิทธิ์
ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่
หน่วยงาน: กรมบัญชีกลาง

วันที่: 25/05/2561
เวลา: 10:00
สถานะ: อนุมัติ

ขอเบิกเงิน (แบบ 01)
เอกสารเบิกเงิน:

วันที่: 25/05/2561
จำนวนเงิน: 1000.00 บาท

ประเภท	บัญชี	รายการ	วันที่	จำนวนเงิน	สถานะ	วันที่	จำนวนเงิน	วันที่	จำนวนเงิน	วันที่	จำนวนเงิน
1	11111111	11111111	25/05/2561	1000.00	อนุมัติ	25/05/2561	1000.00	25/05/2561	1000.00	25/05/2561	1000.00
2	11111111	11111111	25/05/2561	1000.00	อนุมัติ	25/05/2561	1000.00	25/05/2561	1000.00	25/05/2561	1000.00
3	11111111	11111111	25/05/2561	1000.00	อนุมัติ	25/05/2561	1000.00	25/05/2561	1000.00	25/05/2561	1000.00
4	11111111	11111111	25/05/2561	1000.00	อนุมัติ	25/05/2561	1000.00	25/05/2561	1000.00	25/05/2561	1000.00
5	11111111	11111111	25/05/2561	1000.00	อนุมัติ	25/05/2561	1000.00	25/05/2561	1000.00	25/05/2561	1000.00

ดำเนินการ: 1. อนุมัติเอกสาร
2. อนุมัติเอกสาร

ดำเนินการ: 1. อนุมัติเอกสาร
2. อนุมัติเอกสาร

ดำเนินการ: 1. อนุมัติเอกสาร
2. อนุมัติเอกสาร

ดำเนินการ: 1. อนุมัติเอกสาร
2. อนุมัติเอกสาร

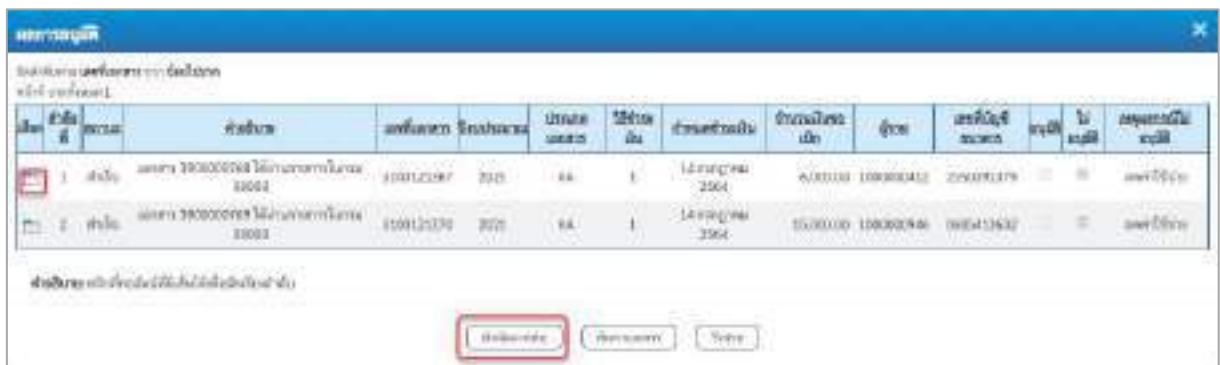
ภาพที่ 13

- เลือก 
- กดปุ่ม 

สำหรับเลขที่เอกสารขอเบิกที่ไม่ต้องการอนุมัติ
คลิกเลือกช่องไม่อนุมัติ พร้อมทั้งระบุเหตุผลที่ไม่อนุมัติ
เพื่อบันทึกการไม่อนุมัติ ตามภาพที่ 14

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกรายการ” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการอนุมัติเอกสารขอเบิก โดยจะปรากฏหน้าจอแสดงผลการอนุมัติ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย สถานะ คำอธิบาย เลขที่เอกสาร ปีงบประมาณ เลขที่ใบกำกับสินค้า ประเภทเอกสาร วิธีการชำระเงิน กำหนดชำระเงิน จำนวนเงินขอรับ ผู้ขาย เลขที่บัญชีธนาคาร อนุมัติ ไม่อนุมัติ และเหตุผลกรณีไม่อนุมัติ



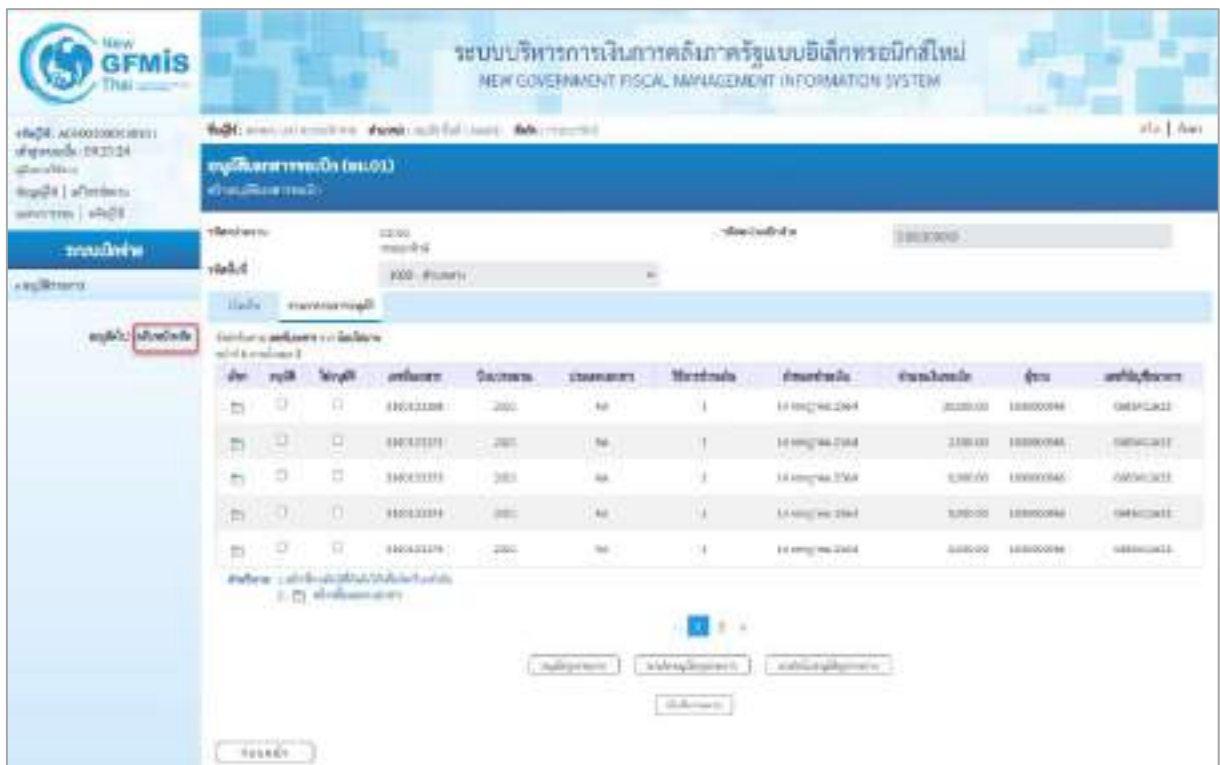
ภาพที่ 14

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกการรายการ ตามภาพที่ 15



ภาพที่ 15

- กดปุ่ม  เพื่อกลับสู่หน้าจอ “ผลการอนุมัติ” ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 14
- กดปุ่ม  เพื่อกลับสู่หน้าจอ “รายการรอการอนุมัติ” ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 16



ภาพที่ 16

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก

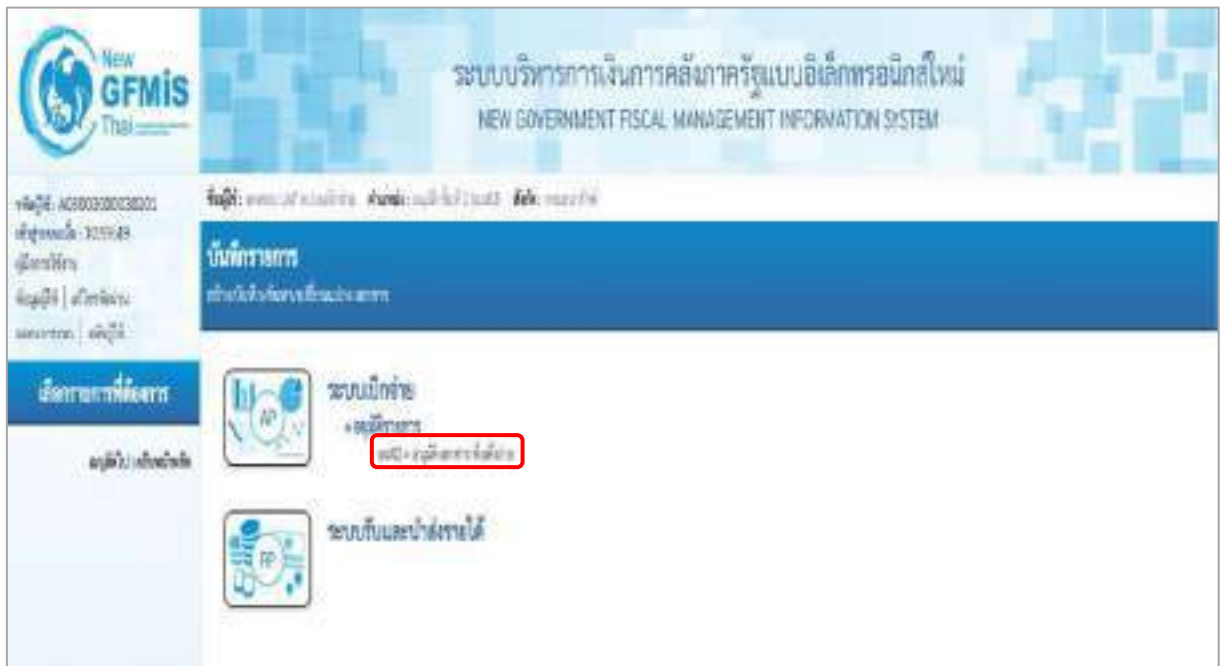
การอนุมัติเอกสารขอเบิก (เปลี่ยนสถานะเอกสารจาก “A” เป็น “B”)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **อนุมัติรายการ** (อนุมัติรายการ) เพื่อเข้าสู่การอนุมัติ
- กดปุ่ม **อนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย** (อม 02 อนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการอนุมัติเอกสาร

เพื่อส่งจ่าย ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

เมื่อเข้าสู่หน้าจออนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย (อม 02) ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลส่วนหัวประกอบด้วย รหัสหน่วยงาน รหัสพื้นที่ รหัสหน่วยเบิกจ่าย และเงื่อนไขวิธีการค้นหาการบันทึกอนุมัติเอกสารเพื่ออนุมัติเลขที่เอกสาร โดยวิธีการค้นหา มี 2 วิธี คือ ค้นหาตามเงื่อนไขอื่นหรือค้นหาตามเลขที่เอกสาร

ภาพที่ 2

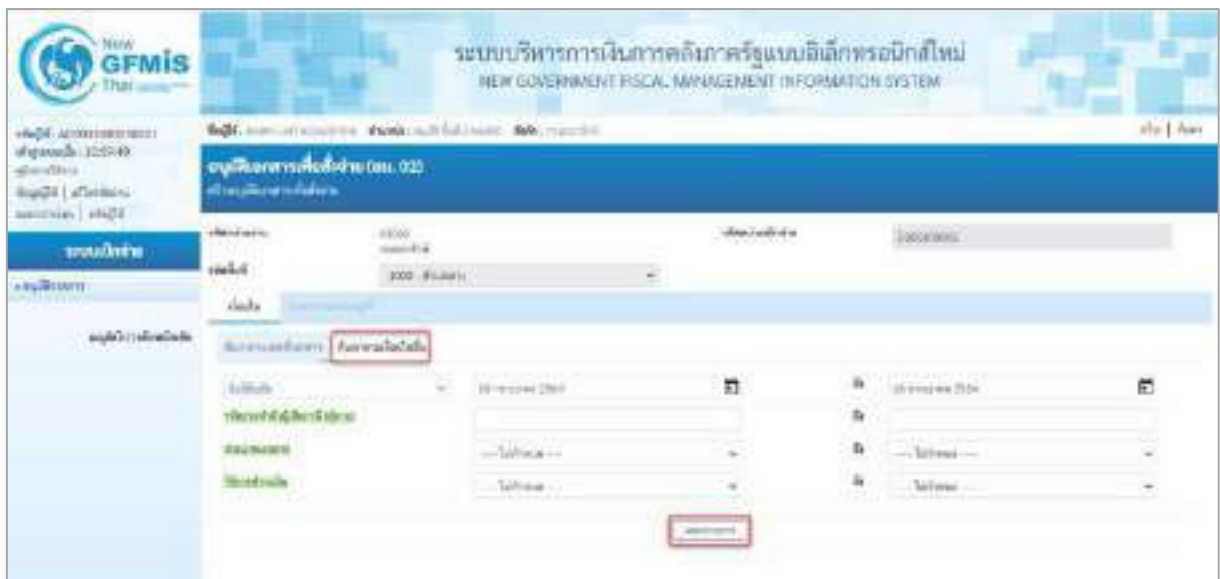
ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล

เงื่อนไข

- เลือกวิธีการค้นหาเลขที่เอกสารขอเบิกที่ผ่านการอนุมัติขอเบิก (ขั้นที่1) เพื่อทำอนุมัติส่งจ่าย (ขั้นที่ 2) โดยการค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ตามภาพที่ 3 หรือค้นหาตามเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 5 และภาพที่ 6

4.2.1 ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม **ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น** เพื่อระบุเงื่อนไขการค้นหาเอกสารขอเบิกระบุตามวันที่บันทึกรายการหรือรหัสผู้ขายในระบบ GFMIS หรือประเภทเอกสารขอเบิกเงิน
- วันที่บันทึกรายการ เลือกวันเดือนปีที่ต้องการค้นหา เป็นวันเดือนปีที่ได้บันทึกเอกสารขอเบิกเป็นวันเริ่มค้นหา
- ถึง เลือกวันเดือนปีที่สิ้นสุดการค้นหา
- กดปุ่ม **แสดงรายการ** ระบบแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกเอกสารขอเบิกตามวันเดือนปีดังกล่าว ตามภาพที่ 4

รายการรอการอนุมัติ

ระบบแสดงเอกสารขอเบิกที่ผ่านการอนุมัติขอเบิก(ขั้นที่1) ตามวันเดือนปีที่ได้เลือกข้างต้น ประกอบด้วย คอลัมน์เลือก อนุมัติ ไม่อนุมัติ เลขที่เอกสาร ปีงบประมาณ เลขที่ใบกำกับสินค้า ประเภทเอกสาร วิธีชำระเงิน กำหนดชำระเงิน จำนวนเงินขอเบิก ผู้ขาย และเลขที่บัญชีธนาคาร

The screenshot displays the GFMIS interface with the following elements:

- Header:** "ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่" and "NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM".
- Left Sidebar:** Contains navigation links like "ระบบเบิกจ่าย" and "ระบบการคลัง".
- Main Content Area:**
 - Filters:** Includes fields for "วันที่เลือก" (Date Selected) and "ปีงบประมาณ" (Fiscal Year).
 - Table:** A table with columns: "เลือก", "อนุมัติ", "ไม่อนุมัติ", "เลขที่เอกสาร", "ปีงบประมาณ", "เลขที่ใบกำกับสินค้า", "ประเภทเอกสาร", "วิธีชำระเงิน", "กำหนดชำระเงิน", "จำนวนเงินขอเบิก", "ผู้ขาย", and "เลขที่บัญชีธนาคาร".
 - Data Rows:** Five rows of data are visible, each with a checkbox in the "เลือก" column and corresponding values in the other columns.
 - Footer:** Includes a "แสดงข้อมูล" (Show Data) button and a "พิมพ์ข้อมูล" (Print Data) button.

ภาพที่ 4

ค้นหาตามเลขที่เอกสาร

การค้นหาเลขที่เอกสารเพื่ออนุมัติ โดยเลือกค้นหาตามเลขที่เอกสารที่ผู้บันทึกอนุมัติขอเบิก (ขั้นที่ 1)
ได้แจ้งเลขที่เอกสารขอเบิกให้ผู้อนุมัติส่งจ่าย

The screenshot shows the 'New GFMIS Thai' system interface. The title bar reads 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่' and 'NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM'. The main content area is titled 'อนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย (Doc. 02)' and 'ค้นหาเอกสารที่ส่งจ่าย'. It contains several input fields: 'รหัสเอกสาร' (Document Code) with value '0100', 'รหัสเบิกจ่าย' (Payment Code) with value '00000000', 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) with value '2564', and 'ปีบัญชี' (Account Year) with value '2564'. There are also buttons for 'ค้นหา' (Search) and 'ลบ' (Delete).

ภาพที่ 5

This screenshot is identical to the one above, but with red rectangular boxes highlighting the 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) field, the 'ปีบัญชี' (Account Year) field, and the 'ค้นหา' (Search) button.

ภาพที่ 6

- กดปุ่ม 
- เลขที่เอกสารขอเบิก
- ถึง

เพื่อระบุเลขที่เอกสารขอเบิก
ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงินที่ได้บันทึกผ่าน New GFMIS Thai
จำนวน 10 หลัก
ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงินที่ได้บันทึกผ่าน New GFMIS Thai
จำนวน 10 หลัก ที่ต้องการค้นหา มากกว่า 1 รายการ

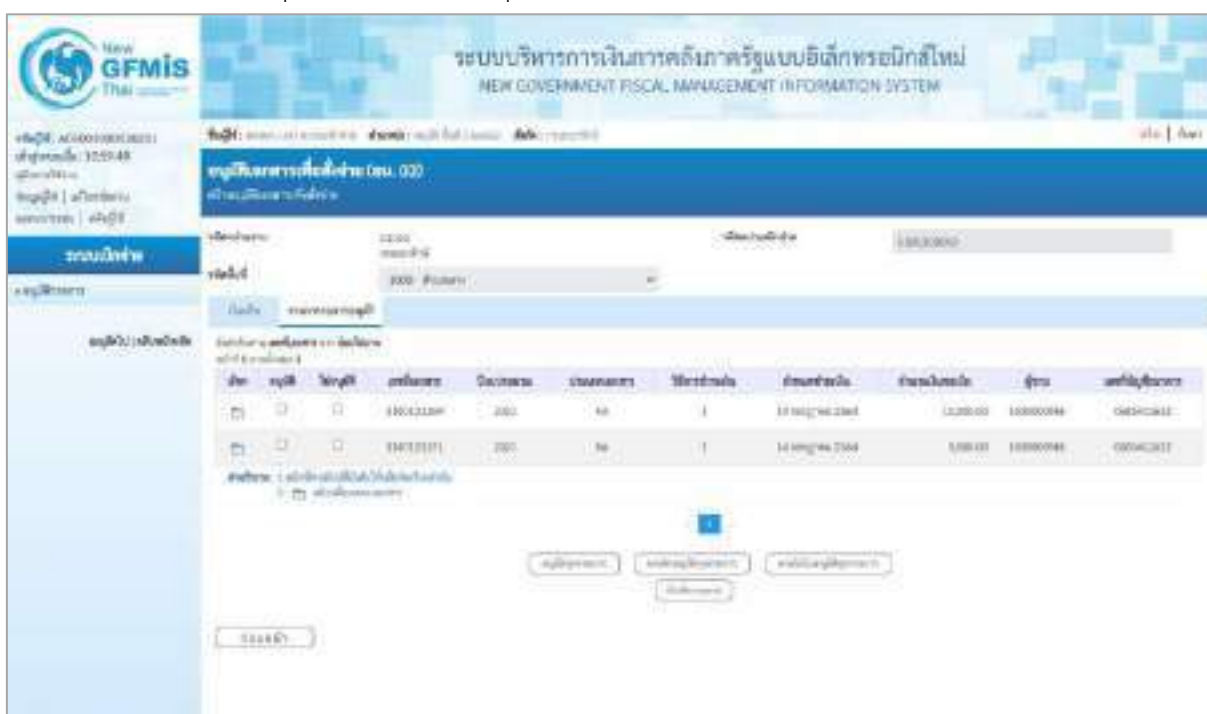
กรณีต้องการค้นหาเพียง 1 รายการให้ระบุเฉพาะเลขที่ขอเบิกเงินช่องแรก

- กดปุ่ม 

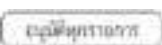
ระบบแสดงเอกสารขอเบิกตามเลขที่เอกสารที่ระบุตามภาพที่ 7

รายการรอกการอนุมัติ

ระบบแสดงเอกสารขอเบิกผ่านการอนุมัติขอเบิก(ขั้นที่1) ตามเลขที่เอกสารขอเบิกที่ระบุข้างต้น ประกอบด้วย คอลัมน์เลือก อนุมัติ ไม่อนุมัติ เลขที่เอกสาร ปีงบประมาณ เลขที่ใบกำกับสินค้า ประเภทเอกสาร วิธีชำระเงิน กำหนดชำระเงิน จำนวนเงินขอเบิก ผู้ขาย และเลขที่บัญชีธนาคาร ให้ตรวจสอบรายละเอียดรายการขอเบิกเงิน แล้วเลือกเลขที่เอกสารขอเบิกที่ต้องการอนุมัติหรือไม่อนุมัติ (กรณีที่บันทึกข้อมูลผิดพลาด) โดยคลิกเลือกในคอลัมน์อนุมัติหรือคอลัมน์ไม่อนุมัติในแต่ละบรรทัด รายการเอกสารขอเบิก โดยมีรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 7

- กดปุ่ม 

กรณีต้องการอนุมัติเอกสารขอเบิกทุกรายการ

- กดปุ่ม 

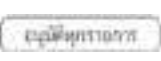
กรณีต้องการยกเลิกเอกสารขอเบิกที่เลือกอนุมัติไว้

ระบบจะยกเลิกให้ทั้งหมดทุกรายการ

- กดปุ่ม 

กรณีต้องการยกเลิกเอกสารขอเบิกที่เลือกไม่อนุมัติไว้

ระบบจะยกเลิกให้ทั้งหมดทุกรายการ

- คลิกเลือก  หรือ 

กรณีอนุมัติ สำหรับเลขที่เอกสารบางรายการหรือทุกรายการ

- คลิกเลือก

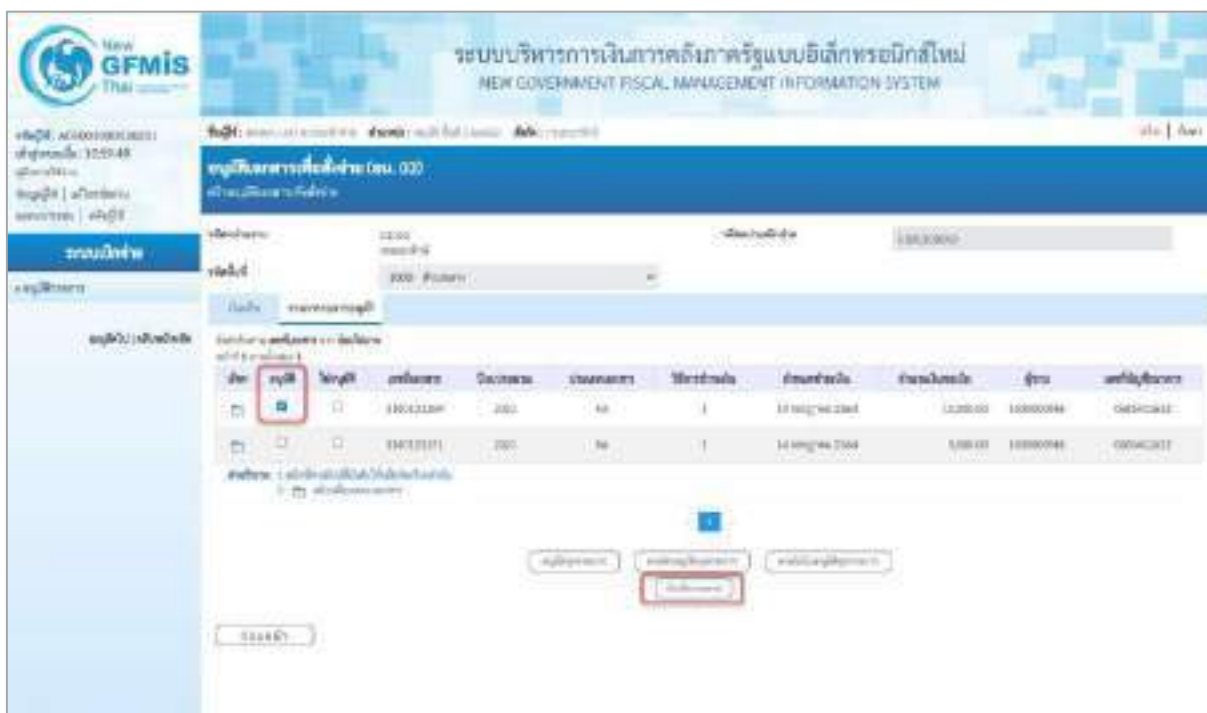


- กดปุ่ม



กรณีเลือกไม่อนุมัติสำหรับเลขที่เอกสารขอเบิกที่ไม่ต้องการอนุมัติ ต้องระบุเหตุผลที่ไม่อนุมัติและกดปุ่มตกลง แล้วจึงคลิกเลือกไม่อนุมัติได้
เพื่อบันทึกรายการอนุมัติและไม่อนุมัติหลังจากเลือกอนุมัติหรือไม่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว

ตัวอย่างที่ 1 อนุมัติเอกสารขอเบิก



ภาพที่ 8

- คลิกเลือก



หรือ



- กดปุ่ม



เพื่ออนุมัติเอกสารขอเบิกเงิน

เพื่ออนุมัติเอกสารขอเบิกเงิน ตามภาพที่ 9

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกรายการ” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการอนุมัติเอกสารขอเบิก โดยจะปรากฏหน้าจอแสดงผลการอนุมัติ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย สถานะ คำอธิบาย เลขที่เอกสาร ปีงบประมาณ เลขที่ใบกำกับสินค้า ประเภทเอกสาร วิธีการชำระเงิน กำหนดชำระเงิน จำนวนเงินขอรับ ผู้ขาย เลขที่บัญชีธนาคาร อนุมัติ ไม่อนุมัติ และเหตุผลกรณีไม่อนุมัติ



ภาพที่ 9

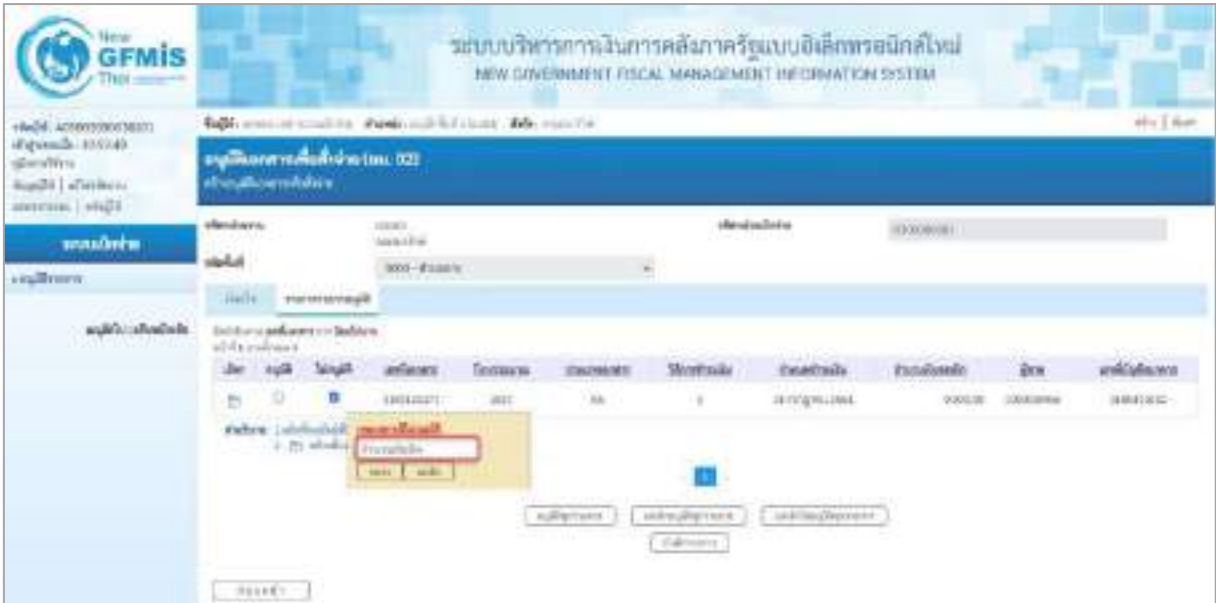
- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามภาพที่ 10



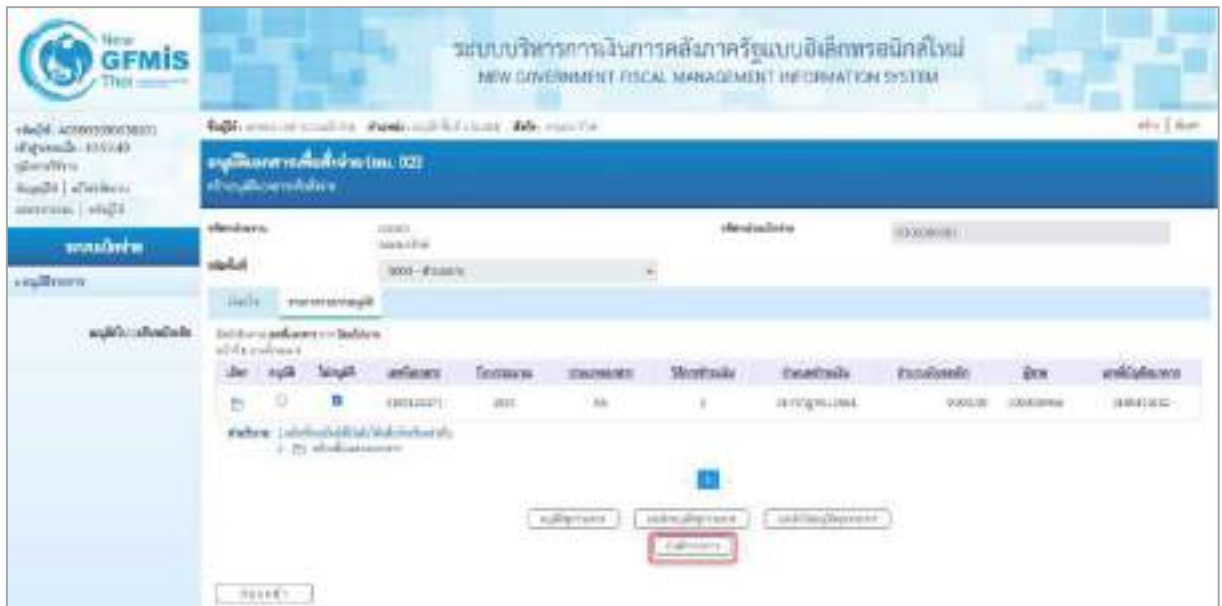
ภาพที่ 10

- กดปุ่ม  เพื่อกลับสู่หน้าจอ “ผลการอนุมัติ” ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 9
- กดปุ่ม  เพื่อกลับสู่หน้าจอ “รายการรอการอนุมัติ” ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 11

ตัวอย่างที่ 2 ไม่นอนุมัติรายการเอกสารขอเบิก



ภาพที่ 12



ภาพที่ 13

- เลือก



- กดปุ่ม



สำหรับเลขที่เอกสารขอเบิกที่ไม่ต้องการอนุมัติ

คลิกเลือกช่องไม่อนุมัติพร้อมทั้งต้องระบุเหตุผลที่ไม่อนุมัติ

จึงจะคลิกเลือกไม่อนุมัติได้ตามภาพที่ 14

การบันทึกรายการ

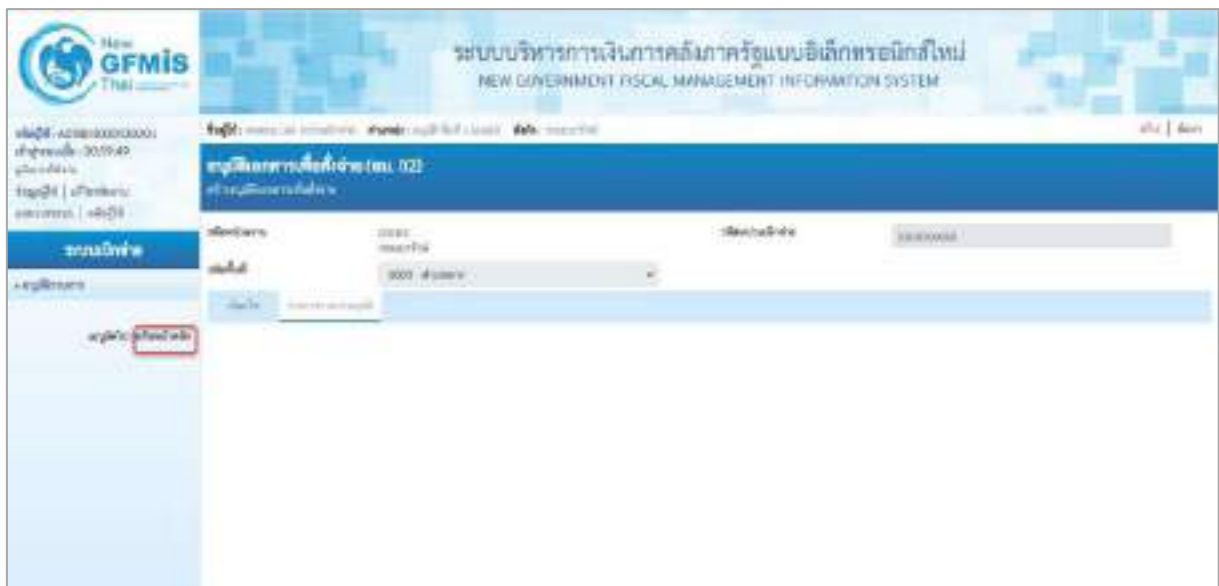
หลังจากกดปุ่ม “บันทึกรายการ” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการอนุมัติเอกสารขอเบิก โดยจะปรากฏหน้าจอแสดงผลการอนุมัติ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย สถานะ คำอธิบาย เลขที่เอกสาร ปีงบประมาณ เลขที่ใบกำกับสินค้า ประเภทเอกสาร วิธีการชำระเงิน กำหนดชำระเงิน จำนวนเงินขอรับ ผู้ขาย เลขที่บัญชีธนาคาร อนุมัติ ไม่อนุมัติ และเหตุผลกรณีไม่อนุมัติ

ภาพที่ 14

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามภาพที่ 15

ภาพที่ 15

- กดปุ่ม  เพื่อกลับสู่หน้าจอ “ผลการอนุมัติ” ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 14
- กดปุ่ม  เพื่อกลับสู่หน้าจอ “รายการรอการอนุมัติ” ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 16



ภาพที่ 16

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก

การค้นหาข้อมูลการอนุมัติ

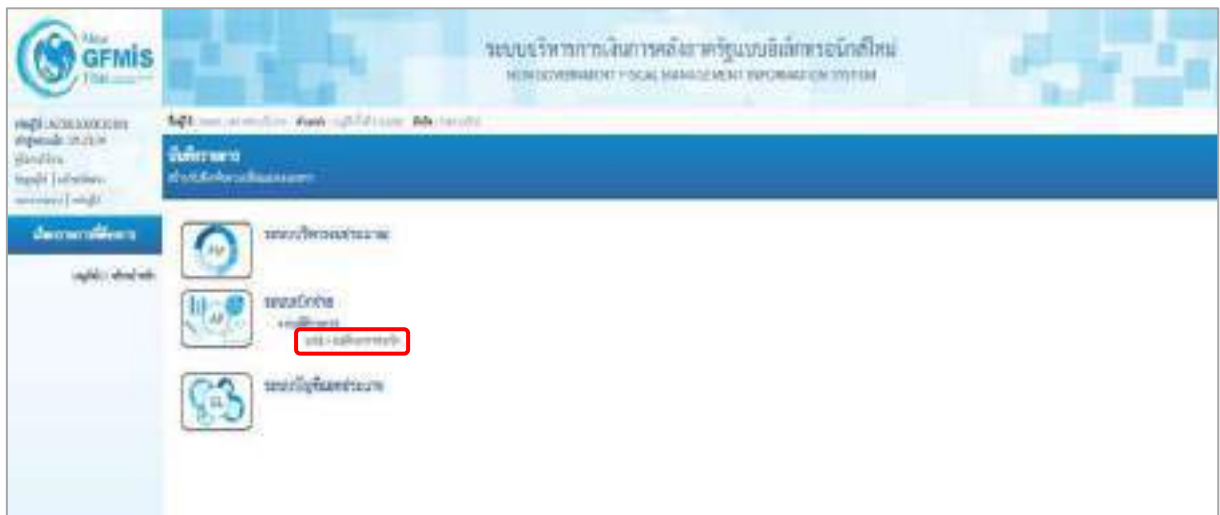
หลังจากบันทึกอนุมัติหรือไม่อนุมัติรายการขอเบิกด้วย อม01 หรือ อม02 สามารถค้นหาเลขที่เอกสารขอเบิกเพื่อตรวจสอบผลการอนุมัติหรือไม่อนุมัติ มีวิธีการค้นหา 2 วิธี คือ ค้นหาตามเลขที่เอกสาร หรือค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อใช้ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **อนุมัติรายการ** (อนุมัติรายการ) เพื่อเข้าสู่การอนุมัติ
- กดปุ่ม **อม01 = อนุมัติเอกสารขอเบิก** (อม 01 อนุมัติเอกสารขอเบิก) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการอนุมัติเอกสารขอเบิก

ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 1

ตัวอย่าง ค้นหาเอกสารตามเงื่อนไขอื่น

ภาพที่ 2

- กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการค้นหาตามเลขที่เอกสารขอเบิกเงินที่ผ่านการอนุมัติหรือไม่อนุมัติใน อนุมัติ ตามภาพที่ 3

ตัวอย่าง การค้นหาเอกสารตามเงื่อนไขอื่น

ภาพที่ 3

ระบุรายละเอียดเพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก โดยสามารถระบุได้ ดังนี้

- วันที่บันทึกเลือกวันเดือนปีที่ได้อนุมัติหรือไม่อนุมัติเอกสารขอเบิกเงินโดยกำหนดวันเดือนปีเป็นช่วงเวลาได้ กรณีค้นหาตามวันที่บันทึก

- รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย)

- ประเภทเอกสาร

- วิธีการชำระเงิน

- สถานะ

- กดปุ่ม 

ระบุเลขประจำตัวประชาชน 13 หลักหรือเลขประจำผู้เสียภาษี
จำนวน 10 หลัก กรณีที่ต้องการดูตามข้อมูลผู้ขาย

เลือกประเภทเอกสาร กรณีที่ต้องการค้นหาตามประเภทเอกสาร

เลือกวิธีการชำระเงิน กรณีที่ต้องการค้นหาตามวิธีการชำระเงิน

เลือกสถานะของเอกสาร กรณีที่ต้องการค้นหาตามสถานะ
เอกสารประกอบด้วย

-  ระบบแสดงเอกสารทุกรายการที่ผ่านการอนุมัติ/
ไม่อนุมัติ

-  ระบบแสดงเอกสารเฉพาะรายการที่ผ่านการ
อนุมัติ

-  ระบบแสดงเอกสารเฉพาะรายการที่ผ่านการ
ไม่อนุมัติ

เมื่อระบุข้อมูลเพื่อการค้นหาเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มนี้
เพื่อค้นหาข้อมูล

[illegible]

บทที่ 4 การอนุมัติรายการขอเบิก

The screenshot displays the GFMIS web application. The header features the GFMIS logo and the title 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่' (New Government Risk Management Information System). The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Home', 'Add New Risk', 'Edit Risk', and 'Delete Risk'. The main content area shows a form for adding a new risk, with a red box highlighting the 'Add New Risk' button.

[illegible]

หน้า 4 - 29

ตัวอย่าง ค้นหาเอกสารตามเลขที่เอกสาร

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ค้นหาเอกสารขอเบิก (เอกสาร)

เลขที่เอกสาร: 3600000040

ปีงบประมาณ: 2561

เดือน: 1

ค้นหาเอกสาร

ภาพที่ 7

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ค้นหาเอกสารขอเบิก (เอกสาร)

เลขที่เอกสาร: 3600000040

ปีงบประมาณ: 2561

เดือน: 1

ค้นหาเอกสาร

ภาพที่ 8

ระบุรายละเอียดเพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก โดยสามารถระบุได้ ดังนี้

- เลขที่เอกสารอื่น ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกที่ต้องการค้นหา จำนวน 10 หลัก
ตัวอย่างระบุ 3600000040
- ปีงบประมาณ ระบบแสดงปีงบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติ
- กดปุ่ม **ค้นหาเอกสาร** เมื่อระบุข้อมูลเพื่อการค้นหาเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงหน้าจอตามภาพที่ 9

บทที่ 5 กระบวนการค้นหารายการขอเบิกเงินและขอจ่ายชำระเงิน

1. การค้นหารายการขอเบิกเงิน

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย

- กดปุ่ม *** ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทการขอเบิก

- กดปุ่ม **ขบ 01 * ขอเบิกเงินงบประมาณที่พร้อมชำระใบสั่งซื้อฯ** (ขบ 01 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้อง

อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึก ขบ 01 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 1

ขั้นตอนเข้าสู่การค้นหา

- กด **ค้นหา** (ค้นหา) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการค้นหาตามเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน ตามภาพที่ 2

[illegible]

ภาพที่ 2

สำหรับการค้นหาเลขที่เอกสารขอเบิกเงินมีวิธีการค้นหา 2 วิธี คือ

1) การค้นหาตามเลขที่เอกสาร ใช้สำหรับการค้นหากรณีที่ทราบเลขที่เอกสาร โดยสามารถค้นหาเอกสารได้มากกว่า 1 รายการ

2) การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ใช้สำหรับการค้นหากรณีที่หน่วยงานไม่ทราบเลขที่เอกสาร หรือต้องการเรียกเป็นวันเดือนปีที่บ้านที่รายการ

- การค้นหาตามเลขที่เอกสาร

เข้าสู่หน้าจอการค้นหา ประกอบด้วย การค้นหาตามเลขที่เอกสารหรือค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

- กดปุ่ม **ค้นหาตามเลขที่เอกสาร** เพื่อค้นหาเลขที่เอกสาร โดยระบุรายละเอียด ดังนี้
 - เลขที่ใบขอเบิกเงิน ระบุเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 3100121370
 - ถึง ระบุเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก
 - ปีงบประมาณ ระบุปีงบประมาณของเลขที่เอกสาร ตัวอย่างระบุ 2564
 - รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
 - รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
 - กดปุ่ม **ค้นหา** ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ระบบแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 4

ภาพที่ 3

ระบบแสดงเลขที่เอกสาร

เมื่อระบบแสดงเลขที่เอกสารตามที่ระบุข้างต้น สามารถตรวจสอบรายละเอียดของรายการได้ ให้คลิกที่คอลัมน์เลือก ระบบจะแสดงรายละเอียดเอกสารดังกล่าว ตามภาพที่ 5

[illegible]

ภาพที่ 4

- การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

สำหรับการค้นหาเลขที่เอกสาร โดยระบุวันเดือนปีของการบันทึกรายการในช่อง “วันที่บันทึกรายการ” เพื่อให้ระบบแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกตามช่วงวัน เวลาดังกล่าว

- กดปุ่ม ค้นหา (ค้นหา) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการค้นหาเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน ตามภาพที่ 7

ภาพที่ 6

- กดปุ่ม ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น (ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น) เพื่อระบุข้อมูลตามภาพที่ 8

ภาพที่ 7

ระบบแสดงการค้นหาคำตามเงื่อนไขอื่น

ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้บันทึกรายการในช่อง “วันที่บันทึกรายการ” เพื่อให้ระบบแสดงเลขที่เอกสารตามช่วงวัน เวลาดังกล่าว โดยระบุรายละเอียด ดังนี้

ภาพที่ 8

- วันที่บันทึกรายการ

ระบุวันที่บันทึกรายการ

ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13

กรกฎาคม 2564

- ถึง

ระบุวันที่บันทึกรายการ

ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 14

กรกฎาคม 2564

- รหัสหน่วยงาน

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

- รหัสหน่วยเบิกจ่าย

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

- ค้นหา

ให้กดปุ่ม  เพื่อให้ระบบแสดงข้อมูลรายการตามภาพที่ 9

ระบบแสดงเลขที่เอกสาร

เมื่อระบบแสดงเลขที่เอกสารทุกรายการตามวันเดือนปีที่ระบุในการค้นหา สามารถตรวจสอบรายละเอียดของรายการได้ ให้คลิกที่คอลัมน์เลือก ระบบจะแสดงรายละเอียดเอกสารดังกล่าว ตามภาพที่ 10



กรม GFMIS Thailand

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

หน้า | เข้าสู่ระบบ | ลงทะเบียน

รหัสผู้ใช้: 00000000000000000000
รหัสผ่าน: 1234567890
ยืนยันรหัสผ่าน: 1234567890
ชื่อหน่วยงาน: กรมสรรพากร

หน้าหลัก | **ข้อมูลทั่วไป** | **ข้อมูลบัญชี** | **ข้อมูลการคลัง** | **ข้อมูลการดำเนินงาน** | **ข้อมูลการรายงาน** | **ข้อมูลการตั้งค่า**

เมนูหลัก

- หน้าหลัก
- ข้อมูลทั่วไป
- ข้อมูลบัญชี
- ข้อมูลการคลัง
- ข้อมูลการดำเนินงาน
- ข้อมูลการรายงาน
- ข้อมูลการตั้งค่า

หน้าหลัก

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลบัญชี

ข้อมูลการคลัง

ข้อมูลการดำเนินงาน

ข้อมูลการรายงาน

ข้อมูลการตั้งค่า

หน้าหลัก

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลบัญชี

ข้อมูลการคลัง

ข้อมูลการดำเนินงาน

ข้อมูลการรายงาน

ข้อมูลการตั้งค่า

หน้าหลัก

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลบัญชี

ข้อมูลการคลัง

ข้อมูลการดำเนินงาน

ข้อมูลการรายงาน

ข้อมูลการตั้งค่า

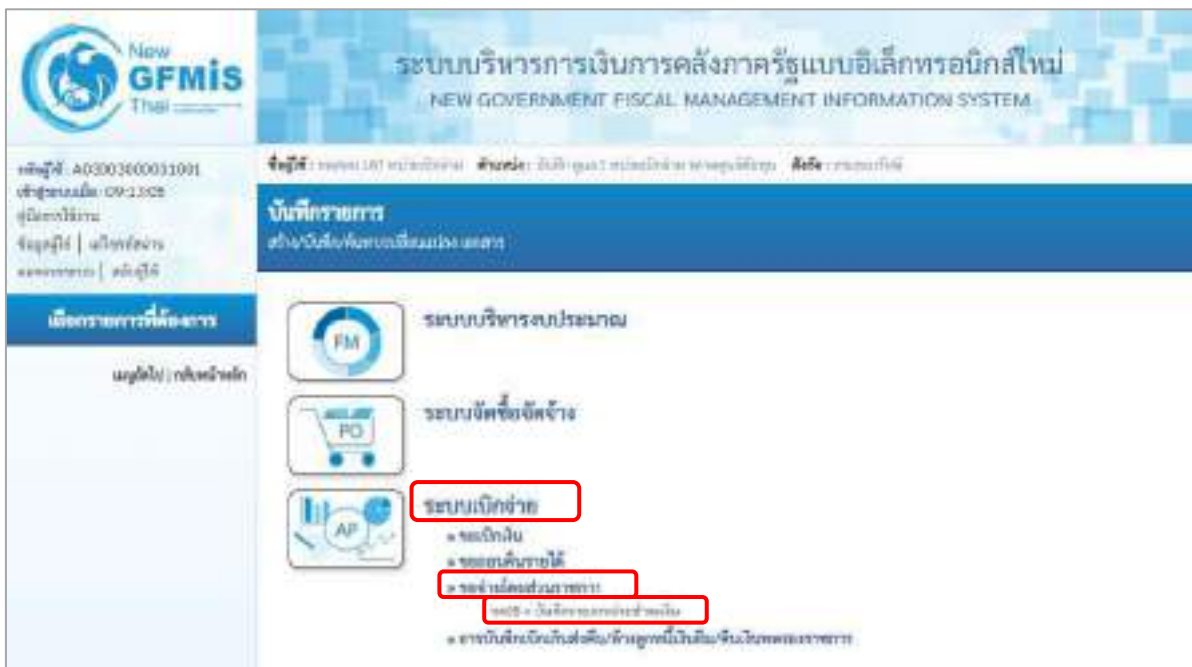
ภาพที่ 9

2. การค้นหารายการขอจ่ายชำระเงิน

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่างๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่กระบวนการขอจ่ายชำระเงิน
- กดปุ่ม **» ขอจ่ายโดยส่วนราชการ** (จ่ายโดยส่วนราชการ) เพื่อเข้าสู่แบบ ขจ.05
- กดปุ่ม **ขจ.05 » บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน** (ขจ.05 บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 12

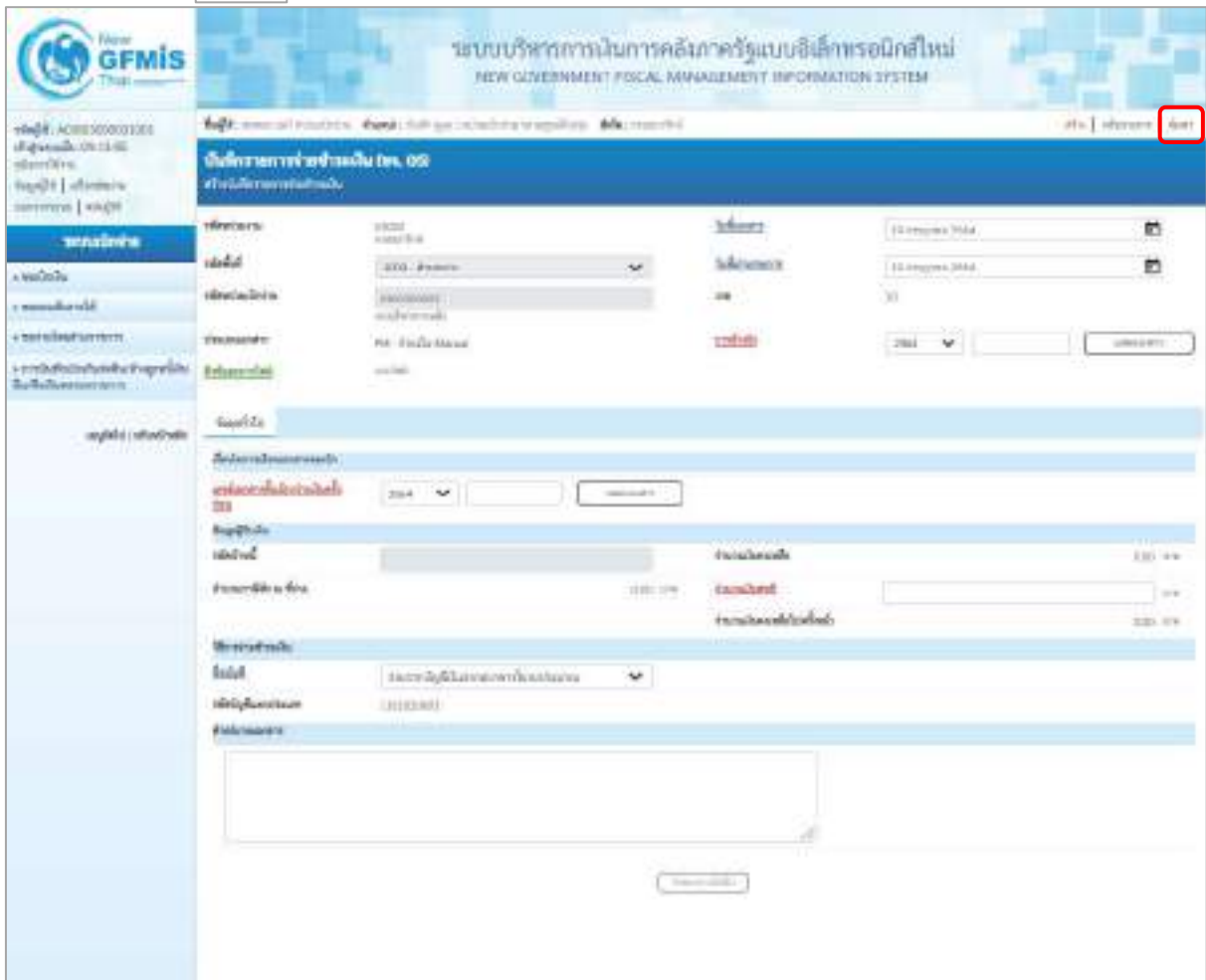


ภาพที่ 11

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

การค้นหาเลขที่เอกสารขอจ่ายชำระเงิน (ขจ05)

- กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการค้นหาเลขที่เอกสารขอจ่ายชำระเงิน ตามภาพที่ 13



ภาพที่ 12

สำหรับการค้นหาเลขที่เอกสารจ่ายชำระเงินมีวิธีการค้นหา 2 วิธี คือ

- 1) การค้นหาตามเลขที่เอกสาร ใช้สำหรับการค้นหากรณีที่ทราบเลขที่เอกสาร โดยสามารถค้นหาเอกสารได้มากกว่า 1 รายการ
- 2) การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ใช้สำหรับการค้นหากรณีที่หน่วยงานไม่ทราบเลขที่เอกสารหรือต้องการแสดงเอกสารเป็นรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือนปีที่ต้องการค้นหา

- การค้นหาตามเลขที่เอกสาร

ระบบแสดงหน้าจอเป็น ค้นหาตามเลขที่เอกสาร (ค้นหาตามเลขที่เอกสาร) ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้

ภาพที่ 13

การค้นหาตามเลขที่เอกสาร เข้าสู่หน้าจอการค้นหา ประกอบด้วย การค้นหาตามเลขที่เอกสารหรือค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

- กดปุ่ม ค้นหาตามเลขที่เอกสาร
- เลขที่ใบบันทึกการจ่ายชำระหนี้

- ถึง

- ปีงบประมาณ
- รหัสหน่วยงาน

- รหัสหน่วยเบิกจ่าย

- กดปุ่ม ค้นหา

เพื่อค้นหาเลขที่เอกสาร โดยระบุรายละเอียด ดังนี้

ระบุเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ
4700000324

ระบุเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก

กรณีต้องการค้นหา มากกว่า 1 รายการ

ระบุปีงบประมาณของเลขที่เอกสาร ตัวอย่างระบุ 2564

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตาม
สิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก

ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

ระบบแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 14

ระบบแสดงเลขที่เอกสาร

เมื่อระบบแสดงเลขที่เอกสารตามที่ระบุข้างต้น สามารถตรวจสอบรายละเอียดของรายการได้ ให้คลิกที่คอลัมน์เลือกระบบจะแสดงรายละเอียดเอกสารดังกล่าว ตามภาพที่ 15

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

หน้า | หน้าแรก | ติดต่อ

บัญชี: 4000000000000000
สาขา: 00-13-05
ปีงบประมาณ: 2564
ปีบัญชี: 2564
เลขที่เอกสาร: 0000000000

ระบบบัญชี

• ระบบบัญชี
• ระบบบัญชีภาษี
• ระบบบัญชีการเงิน
• การบัญชีแบบบัญชีรวม
• ระบบบัญชีรวม

เลขที่เอกสาร: 0000000000

บัญชี: 4000000000000000
สาขา: 00-13-05
ปีงบประมาณ: 2564
ปีบัญชี: 2564
เลขที่เอกสาร: 0000000000

เลือก

เลือก	เลขที่เอกสาร	ปีงบประมาณ	ปีบัญชี	ปีงบประมาณ	ปีบัญชี	ปีงบประมาณ	ปีบัญชี	ปีงบประมาณ	ปีบัญชี	ปีงบประมาณ	ปีบัญชี	ปีงบประมาณ	ปีบัญชี
☒	4000000000	2564	14 กรกฎาคม 2564	14 กรกฎาคม 2564	14	14 กรกฎาคม 2564	14	14 กรกฎาคม 2564	14	14 กรกฎาคม 2564	14	14 กรกฎาคม 2564	14

จำนวน: 1. เลขที่เอกสาร (14) ปีงบประมาณ (2564) ปีบัญชี (2564)
2. เลขที่เอกสาร (14) ปีงบประมาณ (2564) ปีบัญชี (2564)

ภาพที่ 14

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

หน้า | หน้าแรก | ติดต่อ

บัญชี: 4000000000000000
สาขา: 00-13-05
ปีงบประมาณ: 2564
ปีบัญชี: 2564
เลขที่เอกสาร: 0000000000

ระบบบัญชี

• ระบบบัญชี
• ระบบบัญชีภาษี
• ระบบบัญชีการเงิน
• การบัญชีแบบบัญชีรวม
• ระบบบัญชีรวม

เลขที่เอกสาร: 0000000000

บัญชี: 4000000000000000
สาขา: 00-13-05
ปีงบประมาณ: 2564
ปีบัญชี: 2564
เลขที่เอกสาร: 0000000000

เลือก

เลือก	เลขที่เอกสาร	ปีงบประมาณ	ปีบัญชี	ปีงบประมาณ	ปีบัญชี	ปีงบประมาณ	ปีบัญชี	ปีงบประมาณ	ปีบัญชี	ปีงบประมาณ	ปีบัญชี	ปีงบประมาณ	ปีบัญชี
☒	4000000000	2564	14 กรกฎาคม 2564	14 กรกฎาคม 2564	14	14 กรกฎาคม 2564	14	14 กรกฎาคม 2564	14	14 กรกฎาคม 2564	14	14 กรกฎาคม 2564	14

จำนวน: 1. เลขที่เอกสาร (14) ปีงบประมาณ (2564) ปีบัญชี (2564)
2. เลขที่เอกสาร (14) ปีงบประมาณ (2564) ปีบัญชี (2564)

ภาพที่ 15

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

- การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

สำหรับการค้นหาเลขที่เอกสาร โดยระบุวันเดือนปีของการบันทึกรายการในช่อง “วันที่บันทึก รายการ” บันทึกเพื่อให้ระบบแสดงเลขที่เอกสารขอจ่ายชำระเงินตามช่วงวัน เวลาดังกล่าว

- กดปุ่ม ค้นหา (ค้นหา) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการค้นหาเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 17

ภาพที่ 16

ระบบแสดงเลขที่เอกสารตามวันเดือนปีที่จะระบุในการค้นหาสามารถตรวจสอบรายละเอียดของการบันทึก
รายการได้ ให้คลิกที่คอลัมน์เลือก ระบบจะแสดงรายละเอียดเอกสารดังกล่าว ตามภาพที่ 19

ภาพที่ 18

บทที่ 6 การบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน

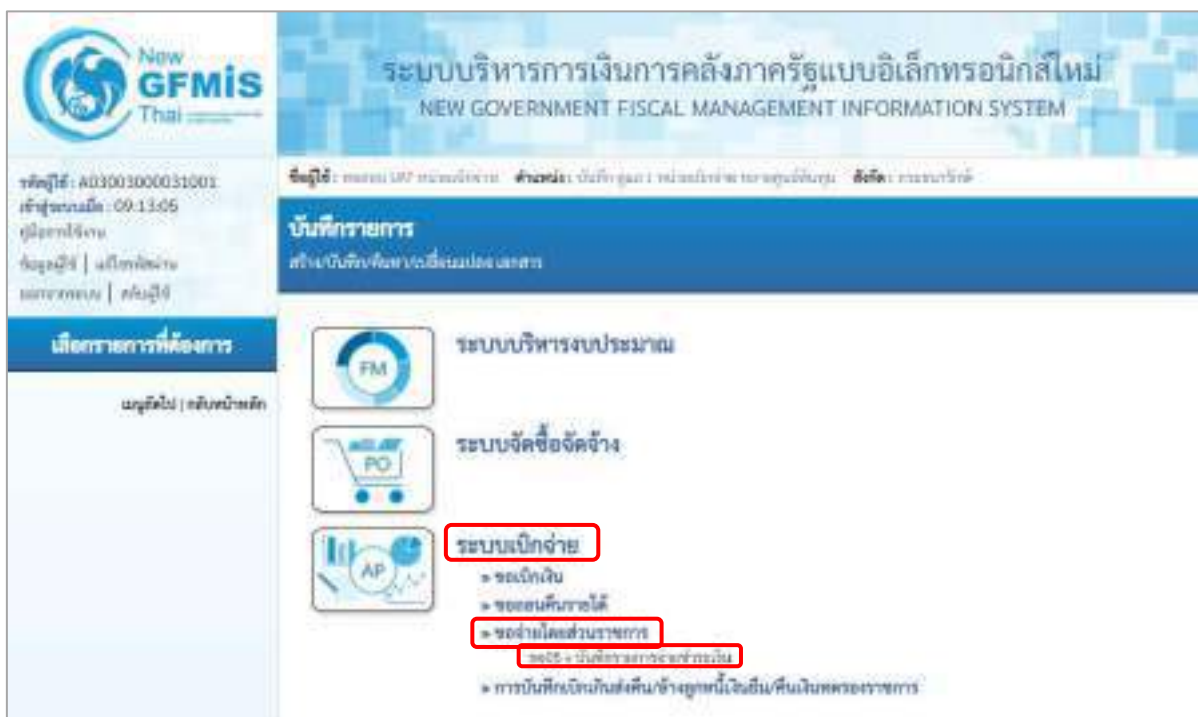
การบันทึกรายการจ่ายชำระเงินแบบเต็มจำนวน

1.รายการขอเบิกเงิน ไม่มีภาษี หัก ณ ที่จ่าย และไม่มีค่าปรับ

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่างๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่กระบวนการขอย่อยชำระเงิน
- กดปุ่ม **» ขอจ่ายโดยส่วนราชการ** (จ่ายโดยส่วนราชการ) เพื่อเข้าสู่แบบ ขจ 05
- กดปุ่ม **ขจ05 » บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน** (ขจ 05 บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 2



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ตัวอย่างหน่วยงานบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณ จำนวน 600.23 บาท เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ได้เลขที่เอกสาร 3600079100

หลังจากจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน จำนวน 600.23 บาท รหัสผู้ขายระบบแสดงให้อัตโนมัติ คือ Axxxxxxxxx จ่ายจากเงินฝากธนาคารในงบประมาณ ได้เลขที่เอกสาร 47000000362

ระบุนรายละเอียดเกี่ยวกับรายการจ่ายชำระเงิน โดยมีรายละเอียดการบันทึก 2 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

The screenshot displays the 'บันทึกการจ่ายชำระเงิน (พ. 05)' form within the GFMIS system. The form is divided into several sections:

- Document Information:** Includes fields for 'เลขที่เอกสาร' (Document Number) and 'วันที่' (Date). A red box highlights the 'เลขที่เอกสาร' field, which contains the value '3600079100'.
- Payment Information:** Includes fields for 'จำนวนเงิน' (Amount) and 'รหัสผู้ขาย' (Seller Code). A red box highlights the 'จำนวนเงิน' field, which contains the value '600.23'.
- Payment Method:** Includes a dropdown menu for 'วิธีการชำระเงิน' (Payment Method) and a button labeled 'บันทึก' (Record).
- Footer:** Includes a button labeled 'บันทึกข้อมูล' (Record Information).

ภาพที่ 2

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ประเภทเอกสาร ระบบแสดง PM จ่ายเงิน Manual ให้อัตโนมัติ
- วันที่เอกสาร ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดง ค่าวันเดือนปีดังกล่าว
ตัวอย่างระบุ 19 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
ตัวอย่างระบุ 19 กรกฎาคม 2564
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกการให้อัตโนมัติ
ตัวอย่างแสดง งวดที่ 10
- การอ้างอิง ระบบการอ้างอิง YYYY+XXXXXXXXXX
Y คือ เลือกปี พ.ศ. ของเอกสารขอเบิก ตัวอย่างระบุ 2564
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน 10 หลัก
ตัวอย่างระบุ 3600079100

ข้อมูลทั่วไป

- เลขที่เอกสารขอเบิก/
จ่ายเงินครั้งก่อน ระบบเป็น YYYY+XXXXXXXXXX
Y คือ เลือกปี พ.ศ. ของเอกสารขอเบิก ตัวอย่างระบุ 2564
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลักเช่นเดียวกับการอ้างอิง
ตัวอย่างระบุ 3600079100

ข้อมูลผู้รับเงิน

- รหัสเจ้าหน้าที่ ระบบแสดงให้อัตโนมัติ AXXXXXXXXX กรณีรายการขอเบิก
เงินผ่านส่วนราชการ เป็นการเบิกตามใบสำคัญหรือจ่าย
ต่อบุคคลในสำนักงาน หรือแสดงเป็น VXXXXXXXXX
กรณีรายการขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายต่อ
บุคคลภายนอก ตัวอย่างแสดงรหัสเจ้าหน้าที่ A030300003

- จำนวนภาษี หัก ณ ที่จ่าย
- จำนวนเงินคงเหลือ
- จำนวนเงินสุทธิ
- จำนวนคงเหลือไปครั้งหน้า

ระบบแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติ

ระบบแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติ หลังหักภาษี ณ ที่จ่าย และค่าปรับ

ระบุจำนวนเงินจ่ายชำระในครั้งนี้ ตัวอย่างระบุ 600.23 บาท
ระบบแสดงจำนวนเงินคงเหลือหลังหักการจ่ายชำระเงินให้อัตโนมัติ

วิธีการจ่ายชำระเงิน

- ชื่อบัญชี

- กดปุ่ม เพื่อระบุจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังนี้

- ระบุ สำหรับเงินในงบประมาณ

- ระบุ สำหรับเงินนอกงบประมาณ

- ระบุ สำหรับเงินโครงการเงินกู้

- รหัสบัญชีแยกประเภท

ระบบแสดงบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ (ตามชื่อบัญชี) ดังนี้

-1101020603 กรณีระบุ

-1101020604 กรณีระบุ

-1101020605 กรณีระบุ

- คำอธิบายรายการ

ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)

- กดปุ่ม

เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 3

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	SC011	ตรวจพบเอกสาร - ใบแจ้งหนี้ภาษี GAS Client 03
ค่าลบ	00003	จำนวนใบคดเหลือ : 0.00 (YGFMS 090)
ค่าลบ	00004	A030300003 - ก่อตั้ง (YGFMS 000)

ภาพที่ 4

- กดปุ่ม

- กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา ตามภาพที่ 2 หรือกรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกการรายการ ตามภาพที่ 4

ระบบบันทึกการขอย้ายชำระเงิน

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการขอย้ายชำระเงิน โดยแสดงสถานะการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 47XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
สำเร็จ	4700000362	03003	2021

ภาพที่ 4

- กดปุ่ม

- กดปุ่ม

- กดปุ่ม

- กดปุ่ม

เช่น กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกการรายการ หรือเพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกการรายการต่อไป หรือเพื่อค้นหาการรายการจ่ายชำระเงิน หรือเพื่อพิมพ์รายงาน เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกการรายการ ตามภาพที่ 5

การบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูลจะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอจ่ายดังกล่าว ให้เลือกแถบ“รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 5 ระบบแสดงคูปัญชีให้อัตโนมัติ แล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลในรายการจ่ายชำระเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน ” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลัก เพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 7

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

บันทึกการจ่ายชำระเงิน (พ.ร.บ.)

รายการจ่ายชำระเงิน

รหัสรายการ: 1100

รหัสบัญชี: 1000 - งบกลาง

รหัสหน่วยงาน: 0000000000

ปีงบประมาณ: 2564

งบ: 1

ประเภทงบกลาง: PM - งบรายได้ Admin

รายการเงิน: 2021000000000

บันทึกข้อมูล | พิมพ์รายงาน | กลับ

ภาพที่ 5

- กดปุ่ม [รายการขอเบิก](#) เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7

[illegible]

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เข้าสู่ระบบ | สมัครสมาชิก | ติดต่อเรา

Username: Admin
Password: 12345678

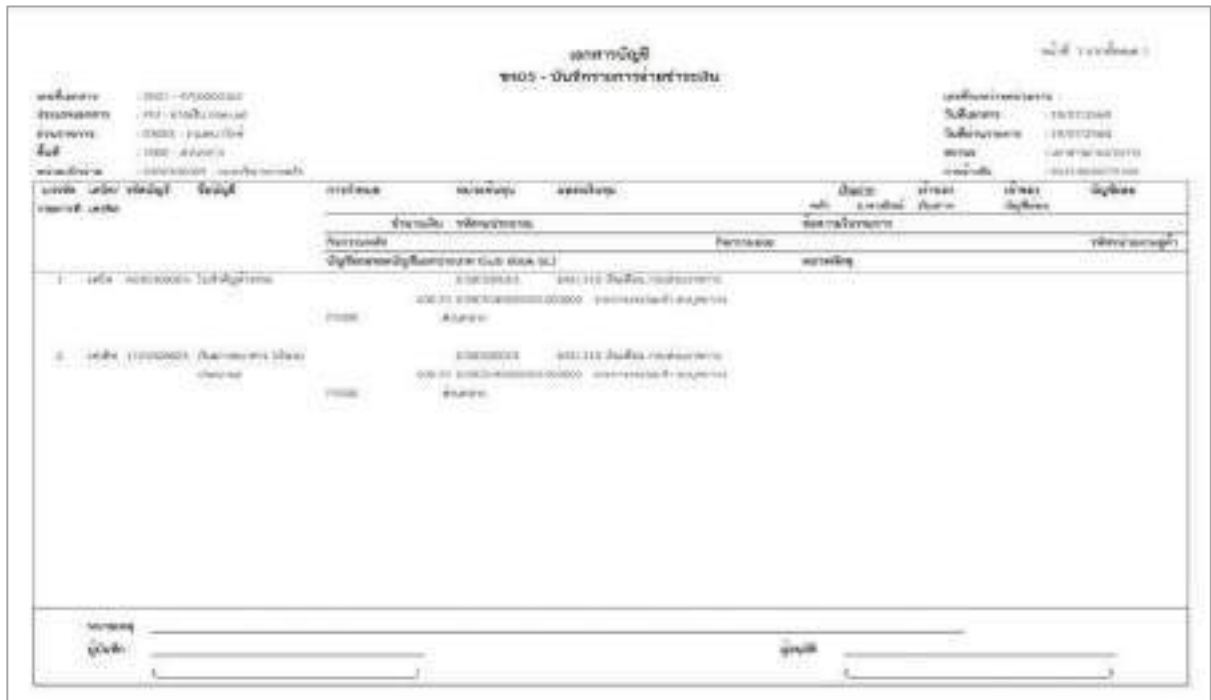
Forgot Password | Forgot Username | Forgot Role

Username	Password	Role
Admin	12345678	Admin
User	12345678	User

Forgot Password | Forgot Username | Forgot Role

หน้า 6 - 7

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

- กดปุ่ม

แสดงเอกสาร

ตามภาพที่ 7 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 9

เอกสาร Auto						
เลือก	รหัสพนักงาน	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสารบริการ	เลขที่เอกสารบริการ	ปี
	99999	BS	9800267309			2021
	99999	BS	9800267310			2021

ปิด
รีเฟรช

ภาพที่ 9

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 10 ภาพที่ 11 และภาพที่ 12



New GFMIS
Thai

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เลขที่เอกสาร: 940007309- 2561

ผู้บันทึกเอกสาร: 6400000000000000

วันที่เอกสารบันทึกเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป รายการบัญชี

รหัสหน่วยงาน : 94000 รัฐบาลนครราชสีมา (94000) รหัสหน่วยงานย่อย : 9400000000 กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย () รหัสพื้นที่ : 1000 - กรุงเทพมหานคร ประเภทเอกสาร : 85 - หัก-โอนเงินเบิกจ่าย	วันที่เอกสาร : 19 มิถุนายน 2561 วันที่รับเอกสาร : 19 มิถุนายน 2561 สพ : 10 เลขที่หนังสือ : 20213000079100

เลือก	ลำดับ	พ.ศ.	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีกรมการปกครอง	รหัสบัญชีการเงิน	รหัสรหัสคงเหลือ	รหัสกรมการปกครอง	รหัสโครงการเงิน	รหัสกิจกรรมเงิน	จำนวนเงิน
☐	1	เบญจ - หัก Budget	6501010901	0000000000	6511113	030031000000300000	P1800			669.73
☐	2	เบญจ - หัก Budget	6501010901	0000000000	6511113	030031000000300000	P1800			-669.73

จำนวนเงิน: ☐ เพิ่ม ☒ หักเงินคงเหลือ



บันทึกเอกสารบัญชี

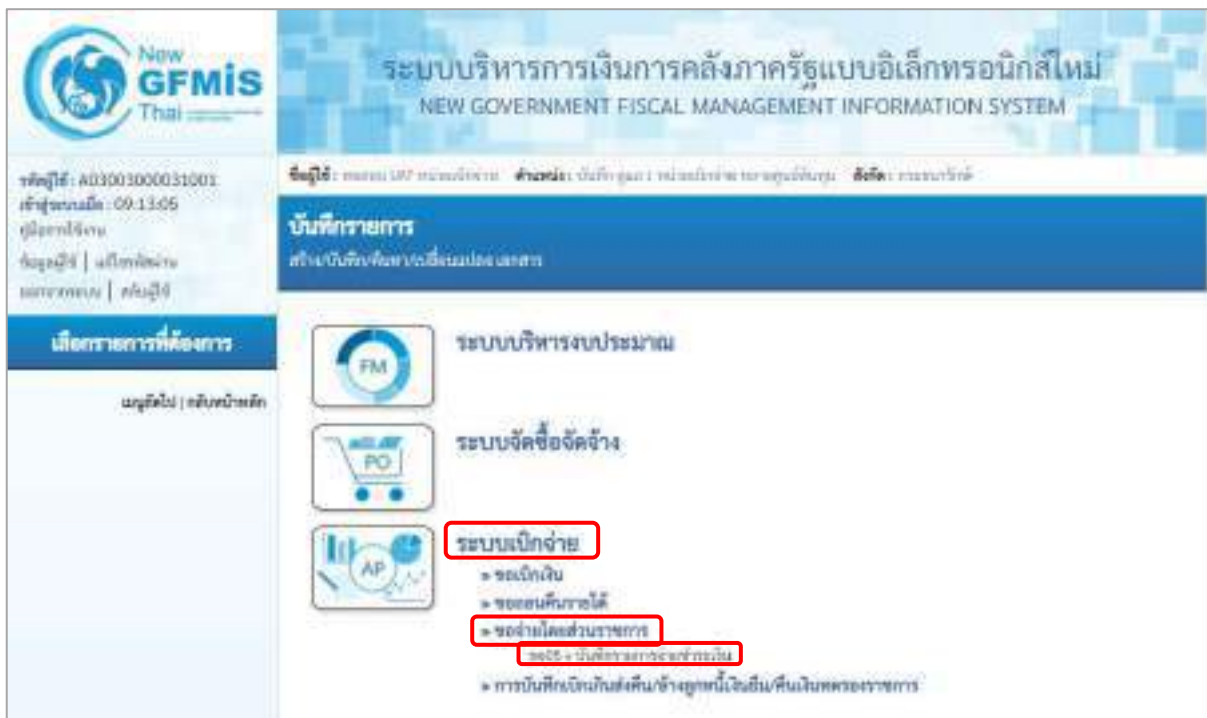
[illegible]

2. รายการขอเบิกเงิน มีภาษี หัก ณ ที่จ่าย และไม่มีค่าปรับ

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่างๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่กระบวนการขอย้ายชำระเงิน
- กดปุ่ม **» ขอย้ายโดยส่วนราชการ** (จ่ายโดยส่วนราชการ) เพื่อเข้าสู่แบบ ขจ 05
- กดปุ่ม **ขจ05 » บันทึกการจ่ายชำระเงิน** (ขจ 05 บันทึกการจ่ายชำระเงิน) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 2



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ตัวอย่าง หน่วยงานบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณ จำนวน 4,900 บาท มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย 490 บาท เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ได้เลขที่เอกสาร 3600040909

หลังจากจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน จำนวน 4,410 บาท รหัสผู้ขายระบบแสดงให้อัตโนมัติ คือ Axxxxxxxxx จ่ายจากเงินฝากธนาคารในงบประมาณ ได้เลขที่เอกสาร 47000000363

ระบุนรายละเอียดเกี่ยวกับรายการจ่ายชำระเงิน โดยมีรายละเอียดการบันทึก 2 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

The screenshot displays the GFMIS web application interface. The main title is 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่' (NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM). The user is logged in as 'ผู้ใช้งาน: 1001'. The form is titled 'บันทึกการจ่ายชำระเงิน (ข.บ. 05)'. It contains several sections for data entry, including a header section with document and date fields, and a main body with various financial and administrative fields. Red boxes are used to highlight specific elements: the 'เอกสาร' (Document) field, the 'รหัสผู้ขาย' (Seller Code) field, and the 'บันทึก' (Record) button at the bottom.

ภาพที่ 2

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน
- รหัสพื้นที่
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย
- ประเภทเอกสาร
- วันที่เอกสาร
- วันที่ผ่านรายการ
- งวด
- การอ้างอิง

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

ระบบแสดง PM จ่ายเงิน Manual ให้อัตโนมัติ

ระบุวันเดือนปีของเอกสารหรือหลักฐานประกอบการขอเบิก
ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดง ค่าวันเดือนปีดังกล่าว
ตัวอย่างระบุ 19 กรกฎาคม 2564

ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
ตัวอย่างระบุ 19 กรกฎาคม 2564

ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
ตัวอย่างแสดง งวดที่ 10

ระบุการอ้างอิง YYYY+XXXXXXXXXX
Y คือ พ.ศ. ของเอกสารขอเบิก ตัวอย่างระบุ 2564
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน 10 หลัก
ตัวอย่างระบุ 3600040909

ข้อมูลทั่วไป

- เลขที่เอกสารขอเบิก/
จ่ายเงินครั้งก่อน

ระบุเป็น YYYY+XXXXXXXXXX
Y คือ พ.ศ. ของเอกสารขอเบิก ตัวอย่างระบุ 2564
X คือเลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลักเช่นเดียวกับการอ้างอิง
ตัวอย่างระบุ 3600040909

ข้อมูลผู้รับเงิน

- รหัสเจ้าหน้าที่

ระบบแสดงให้อัตโนมัติ AXXXXXXXXX กรณีรายการขอเบิก
เงินผ่านส่วนราชการ เป็นการเบิกตามใบสำคัญหรือจ่าย
ต่อบุคคลในสำนักงาน หรือแสดงเป็น VXXXXXXXXX
กรณีรายการขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายต่อ
บุคคลภายนอก ตัวอย่างแสดงรหัสเจ้าหน้าที่ A030300003

-จำนวนภาษี หัก ณ ที่จ่าย

-จำนวนเงินคงเหลือ

-จำนวนเงินสุทธิ

-จำนวนคงเหลือไปครั้งหน้า

ระบบแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 490 บาท

ระบบแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติ หลังหักภาษี ณ ที่จ่าย และค่าปรับ

ระบุจำนวนเงินจ่ายชำระในครั้งนี้ ตัวอย่างระบุ 4,410 บาท

ระบบแสดงจำนวนเงินคงเหลือหลังหักการจ่ายชำระเงินให้อัตโนมัติ

วิธีการจ่ายชำระเงิน

- ชื่อบัญชี

-กดปุ่ม เพื่อระบุจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังนี้

-ระบุ สำหรับเงินในงบประมาณ

-ระบุ สำหรับเงินนอกงบประมาณ

-ระบุ สำหรับเงินโครงการเงินกู้

-รหัสบัญชีแยกประเภท

ระบบแสดงบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ (ตามชื่อบัญชี) ดังนี้

-1101020603 กรณีระบุ

-1101020604 กรณีระบุ

-1101020605 กรณีระบุ

-คำอธิบายรายการ

ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)

-กดปุ่ม

เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 3

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	5001	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่พบข้อมูลผิดพลาด: QMS Client 03
คำอธิบาย	K0403	จำนวนเอกสารเฉลี่ย : 0.00 (YGFMIS 090)
คำอธิบาย	K0404	A030300003 : กรมศุลกากร (YGFMIS 000)

บันทึกข้อมูล กลับไปเมนูจอข้อมูล Export XML Export JSON

ภาพที่ 3

- กดปุ่ม

- กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา ตามภาพที่ 2 หรือกรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

ระบบบันทึกการขอจ่ายชำระหนี้

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการขอจ่ายชำระหนี้ โดยแสดงสถานะการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 47XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
สำเร็จ	4700000033	03003	2021

แสดงข้อมูล กลับไปเมนูจอข้อมูล สร้างเอกสารใหม่ ค้นหาเอกสาร พิมพ์รายงาน

ภาพที่ 4

- กดปุ่ม

- กดปุ่ม

- กดปุ่ม

- กดปุ่ม

เช่น กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกการรายการ หรือเพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือเพื่อค้นหาการจ่ายชำระหนี้ หรือเพื่อพิมพ์รายงาน เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกการรายการ ตามภาพที่ 5

การบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูลจะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารของจ่ายดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 5 ระบบแสดงคูปัญชีให้อัตโนมัติ แล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลในรายการจ่ายชำระเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน ” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลัก เพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 7

[illegible]

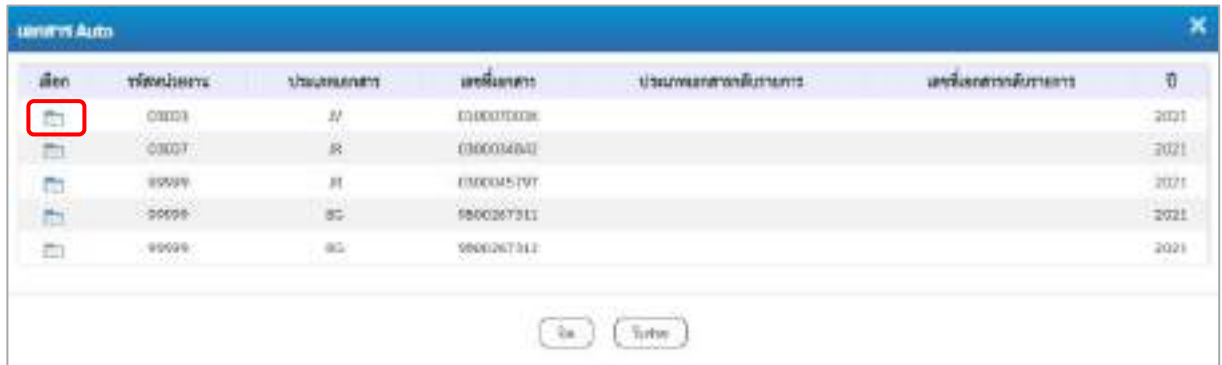
ภาพที่ 5

- กดปุ่ม **รายการขอเบิก** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 6 ภาพที่ 7 และภาพที่ 8

[illegible][illegible]

หน้า 6 - 18

- กดปุ่ม  ตามภาพที่ 8 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 10



เลือก	รหัสหน่วยงาน	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสารที่รายการ	เลขที่เอกสารที่รายการ	ปี
	00000	27	0000000000			2021
	00000	28	0000000000			2021
	00000	29	0000000000			2021
	00000	30	0000000000			2021
	00000	31	0000000000			2021

ภาพที่ 10

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 11 ภาพที่ 12 และภาพที่ 13



เอกสาร	เอกสารที่รายการ	เอกสารที่รายการ	เอกสารที่รายการ	เอกสารที่รายการ	เอกสารที่รายการ	เอกสารที่รายการ	เอกสารที่รายการ	เอกสารที่รายการ
เอกสาร	เอกสารที่รายการ	เอกสารที่รายการ	เอกสารที่รายการ	เอกสารที่รายการ	เอกสารที่รายการ	เอกสารที่รายการ	เอกสารที่รายการ	เอกสารที่รายการ

ภาพที่ 11

ภาพที่ 12

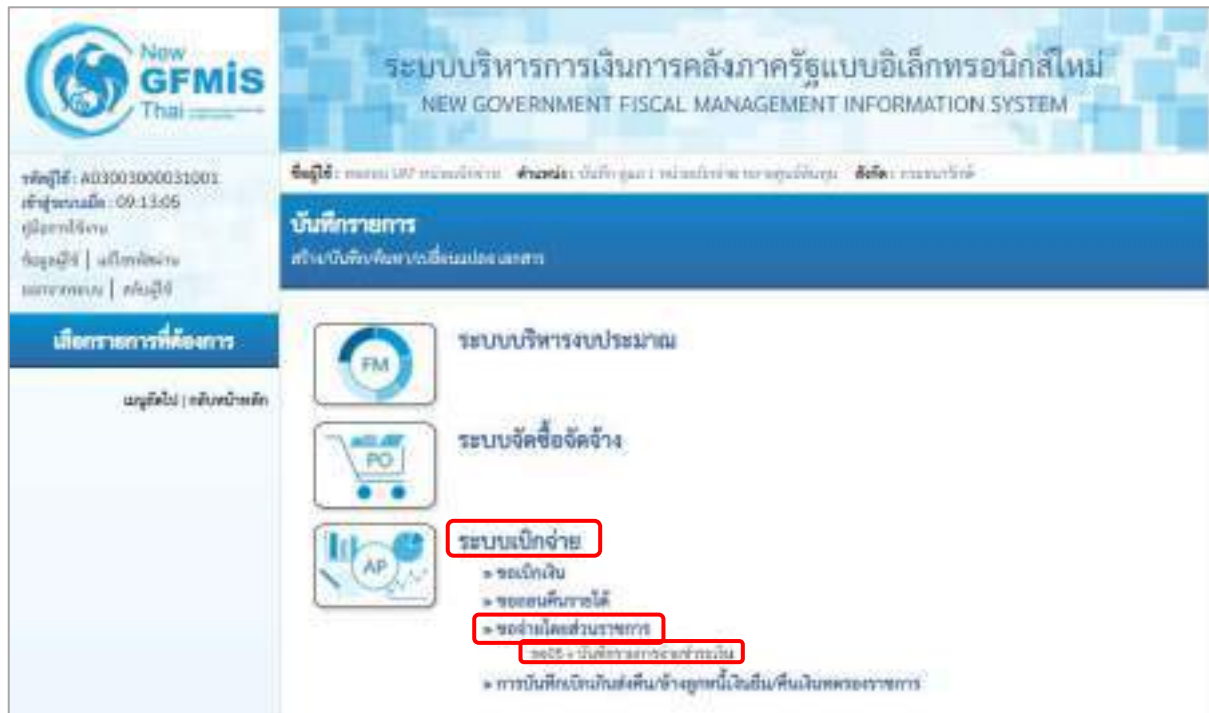
ภาพที่ 13

3. รายการขอเบิกเงิน ไม่มีภาษี หัก ณ ที่จ่าย และมีค่าปรับ

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่างๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่กระบวนการขอย่อยชำระเงิน
- กดปุ่ม **> ขอย่อยโดยส่วนราชการ** (จ่ายโดยส่วนราชการ) เพื่อเข้าสู่แบบ ขจ 05
- กดปุ่ม **ขจ05 > บันทึกการจ่ายชำระเงิน** (ขจ 05 บันทึกการจ่ายชำระเงิน) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 2



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ตัวอย่าง หน่วยงานบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณ จำนวน 14,500 บาท ไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีค่าปรับ 1,450 บาท เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ได้เลขที่เอกสาร 3200001052

หลังจากจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน จำนวน 13,050 บาท รหัสผู้ขายระบบ แสดงให้อัตโนมัติ คือ Vxxxxxxxxx จ่ายจากเงินฝากธนาคารในงบประมาณ ได้เลขที่เอกสาร 47000000378

ระบุนรายละเอียดเกี่ยวกับรายการจ่ายชำระเงิน โดยมีรายละเอียดการบันทึก 2 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

The screenshot displays the GFMIS interface for recording a transaction. The header shows the system name in Thai and English. The main form area is titled 'บันทึกการจ่ายชำระเงิน (พ. ๔)' and contains several input fields. A red box highlights the 'เลขที่เอกสาร' (Document Number) field with the value '3200001052'. Another red box highlights the 'จำนวนเงิน' (Amount) field with the value '13,050'. A third red box highlights the 'บันทึก' (Record) button at the bottom right. The form also includes fields for 'วันที่' (Date), 'รหัสผู้ขาย' (Seller Code), and 'รหัสเอกสาร' (Document Code).

ภาพที่ 2

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ประเภทเอกสาร ระบบแสดง PM จ่ายเงิน Manual ให้อัตโนมัติ
- วันที่เอกสาร ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดง ค่าวันเดือนปีดังกล่าว
ตัวอย่างระบุ 22 กรกฎาคม 2564
ระบบวันเดือนปีที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
ตัวอย่างระบุ 22 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
ตัวอย่างระบุ 22 กรกฎาคม 2564
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
ตัวอย่างแสดง งวดที่ 10
- การอ้างอิง ระบบการอ้างอิง YYYY+XXXXXXXXXX
Y คือ เลือกปี พ.ศ. ของเอกสารขอเบิก ตัวอย่างระบุ 2564
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน 10 หลัก
ตัวอย่างระบุ 3200001052

ข้อมูลทั่วไป

- เลขที่เอกสารขอเบิก/
จ่ายเงินครั้งก่อน ระบบเป็น YYYY+XXXXXXXXXX
Y คือ เลือกปี พ.ศ. ของเอกสารขอเบิก ตัวอย่างระบุ 2564
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลักเช่นเดียวกับการอ้างอิง
ตัวอย่างระบุ 3200001052

ข้อมูลผู้รับเงิน

-รหัสเจ้าหน้าที่

-จำนวนภาษี หัก ณ ที่จ่าย

-จำนวนเงินคงเหลือ

-จำนวนเงินสุทธิ

-จำนวนคงเหลือไปครั้งหน้า

วิธีการจ่ายชำระเงิน

- ชื่อบัญชี

-รหัสบัญชีแยกประเภท

-คำอธิบายรายการ

-กดปุ่ม 

ตามภาพที่ 3

ระบบแสดงให้อัตโนมัติ AXXXXXXX กรณีรายการขอเบิก
เงินผ่านส่วนราชการ เป็นการเบิกตามใบสำคัญหรือจ่าย
ต่อบุคคลในสำนักงาน หรือแสดงเป็น VXXXXXXXXX
กรณีรายการขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายต่อ
บุคคลภายนอก ตัวอย่างแสดงรหัสเจ้าหน้าที่ V030300003

ระบบแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติ

ระบบแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติ หลังหักภาษี ณ ที่จ่าย
และค่าปรับ

ระบุจำนวนเงินจ่ายชำระในครั้งนี้ ตัวอย่างระบุ 13,050 บาท

ระบบแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติ

-กดปุ่ม  เพื่อระบุจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังนี้

-ระบุ 
สำหรับเงินในงบประมาณ

-ระบุ 
สำหรับเงินนอกงบประมาณ

-ระบุ 
สำหรับเงินโครงการเงินกู้

ระบบแสดงบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ (ตามชื่อบัญชี) ดังนี้

-1101020603 กรณีระบุ 

-1101020604 กรณีระบุ 

-1101020605 กรณีระบุ 

ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)

เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึกรหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	0001	การชำระเงิน - ไม่ได้รับเงิน (AS Clear)
ล้มเหลว	0003	การชำระเงินผิด (AS Payment Error)
ล้มเหลว	0004	V00000005 - เลขที่ AS (ASPA01 0001)

ภาพที่ 3

- กดปุ่ม

- กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา ตามภาพที่ 2 หรือกรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

ระบบบันทึกรายการขอจ่ายชำระหนี้

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอจ่ายชำระหนี้ โดยแสดงสถานะการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 47XXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

ภาพที่ 4

- กดปุ่ม

- กดปุ่ม

- กดปุ่ม

- กดปุ่ม

เช่น กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกการรายการ หรือเพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกการต่อไป หรือเพื่อค้นหาการจ่ายชำระหนี้ หรือเพื่อพิมพ์รายงาน เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกการรายการ ตามภาพที่ 5

การบันทึกรายการขอย้ายชำระเงิน

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูลจะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารของง่ายดังกล่าว ให้เลือกแถบ“รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 5 ระบบแสดงคูปัญชีให้อัตโนมัติ แล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลในรายการจ่ายชำระเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน ” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลัก เพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 7

[illegible]

ภาพที่ 5

- กดปุ่ม **รายการขอเบิก** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7

[illegible][illegible]

หน้า 6 - 29

พิมพ์รายงาน

เอกสารบัญชี
ขจ๑5 - เป็นหลักฐานการชำระค่าระมัด

ภาพที่ 8

从图中可以看出, 在 1990 年, 中国的人均 GDP 为 100 美元, 而美国的人均 GDP 为 10000 美元, 相差 100 倍。到 2000 年, 中国的人均 GDP 为 1000 美元, 而美国的人均 GDP 为 10000 美元, 相差 10 倍。到 2010 年, 中国的人均 GDP 为 10000 美元, 而美国的人均 GDP 为 10000 美元, 相差 1 倍。这说明, 中国的人均 GDP 在 1990 年到 2010 年间, 增长了 100 倍, 而美国的人均 GDP 在 1990 年到 2010 年间, 增长了 10 倍。这说明, 中国的人均 GDP 在 1990 年到 2010 年间, 增长的速度比美国快。

LENETT Auto

ภาพที่ 9



New
GFMIS
Thailand

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสเอกสาร: 65000000000000000000

ผู้รับผิดชอบ: 65000000000000000000

วันที่เอกสาร: 25/05/2565

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทการ	งบรายปี (งบรายปี 1)	รหัสเอกสาร	00000000000000000000
ประเภทรายปี	งบรายปี (งบรายปี 1)	รหัสเอกสาร	00000000000000000000
รหัสปี	1000 (งบรายปี)	รหัส	00
ประเภทงบ	งบ - งบรายปี (งบรายปี 1)	รหัสปี	20210000000000000000

ปี	งบปี	งบ	งบรายปี	งบรายปี (งบรายปี 1)	งบรายปี (งบรายปี 1)	งบรายปี (งบรายปี 1)	งบรายปี (งบรายปี 1)	งบรายปี (งบรายปี 1)	งบรายปี (งบรายปี 1)
1	งบปี	งบรายปี	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000
2	งบปี	งบรายปี	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000

1

ข้อมูลงบรายปี

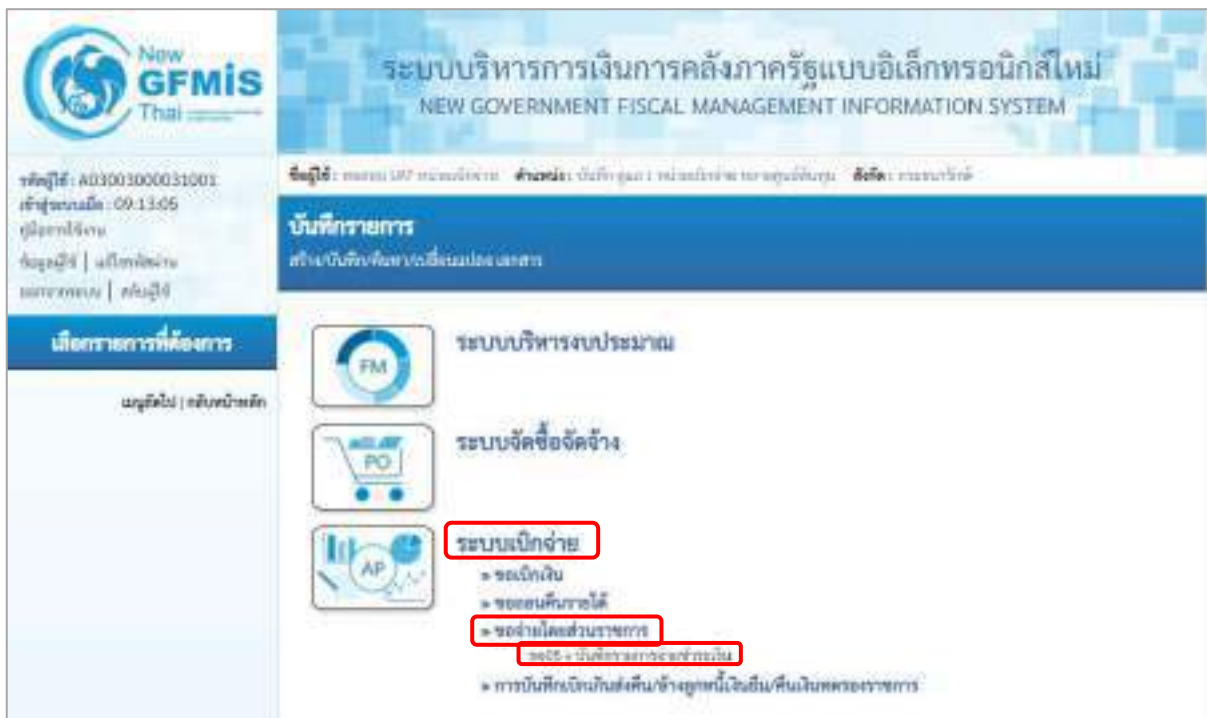
[illegible]

4. รายการขอเบิกเงิน มีภาษี หัก ณ ที่จ่าย และมีค่าปรับ

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่างๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่กระบวนการขอย่อยชำระเงิน
- กดปุ่ม **» ขอย่อยโดยส่วนราชการ** (จ่ายโดยส่วนราชการ) เพื่อเข้าสู่แบบ ขจ 05
- กดปุ่ม **ขจ05 » บันทึกการจ่ายชำระเงิน** (ขจ 05 บันทึกการจ่ายชำระเงิน) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 2



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ตัวอย่าง หน่วยงานบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณ จำนวน 50,000 บาท มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย 400 บาท มีค่าปรับ 10 บาท เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ได้เลขที่เอกสาร 3200000359

หลังจากจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน จำนวน 44,590 บาท รหัสผู้ขายระบบ แสดงให้อัตโนมัติ คือ Vxxxxxxxxx จ่ายจากเงินฝากธนาคารในงบประมาณ ได้เลขที่เอกสาร 47000000376

ระบุนรายละเอียดเกี่ยวกับรายการจ่ายชำระเงิน โดยมีรายละเอียดการบันทึก 2 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

The screenshot displays the 'บันทึกการจ่ายชำระเงิน (จ. 02)' form within the GFMIS system. The form is divided into several sections for data entry. Key fields highlighted with red boxes include:

- เอกสารเลขที่ (Document Number):** 3200000359
- วันที่ (Date):** 11/01/2564
- จำนวนเงิน (Amount):** 44,590.00
- รหัสผู้ขาย (Vendor Code):** Vxxxxxxxxx

Other visible fields include 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'ปีบัญชี' (Accounting Year), 'รหัสหน่วยงาน' (Agency Code), and 'รหัสโครงการ' (Project Code).

ภาพที่ 2

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน
- รหัสพื้นที่
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย
- ประเภทเอกสาร
- วันที่เอกสาร
- วันที่ผ่านรายการ
- งวด
- การอ้างอิง

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

ระบบแสดง PM จ่ายเงิน Manual ให้อัตโนมัติ

ระบุวันเดือนปีของเอกสารหรือหลักฐานประกอบการขอเบิก
ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดง ค่าวันเดือนปีดังกล่าว
ตัวอย่างระบุ 22 กรกฎาคม 2564

ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
ตัวอย่างระบุ 22 กรกฎาคม 2564

ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
ตัวอย่างแสดง งวดที่ 10

ระบุการอ้างอิง YYYY+XXXXXXXXXX
Y คือเลือกปี พ.ศ. ของเอกสารขอเบิก ตัวอย่างระบุ 2564
X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน 10 หลัก
ตัวอย่างระบุ 3200000359

ข้อมูลทั่วไป

- เลขที่เอกสารขอเบิก/
จ่ายเงินครั้งก่อน

ระบุเป็น YYYY+XXXXXXXXXX
Y คือเลือกปี พ.ศ. ของเอกสารขอเบิก ตัวอย่างระบุ 2564
X คือเลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลักเช่นเดียวกับการอ้างอิง
ตัวอย่างระบุ 3200000359

ข้อมูลผู้รับเงิน

- รหัสเจ้าหน้าที่

ระบบแสดงให้อัตโนมัติ AXXXXXXXXX กรณีรายการขอเบิก
เงินผ่านส่วนราชการ เป็นการเบิกตามใบสำคัญหรือจ่าย
ต่อบุคคลในสำนักงาน หรือแสดงเป็น VXXXXXXXXX
กรณีรายการขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายต่อ
บุคคลภายนอก ตัวอย่างแสดงรหัสเจ้าหน้าที่ V030300003

-จำนวนภาษี หัก ณ ที่จ่าย

-จำนวนเงินคงเหลือ

-จำนวนเงินสุทธิ

-จำนวนคงเหลือไปครั้งหน้า

ระบบแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 400 บาท

ระบบแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติ หลังหักภาษี ณ ที่จ่าย และค่าปรับ

ระบุจำนวนเงินจ่ายชำระในครั้งนี้ ตัวอย่างระบุ 44,590 บาท

ระบบแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติ

วิธีการจ่ายชำระเงิน

- ชื่อบัญชี

-กดปุ่ม  เพื่อระบุจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังนี้

-ระบุ 

สำหรับเงินในงบประมาณ

-ระบุ 

สำหรับเงินนอกงบประมาณ

-ระบุ 

สำหรับเงินโครงการเงินกู้

-รหัสบัญชีแยกประเภท

ระบบแสดงบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ (ตามชื่อบัญชี) ดังนี้

-1101020603 กรณีระบุ 

-1101020604 กรณีระบุ 

-1101020605 กรณีระบุ 

-คำอธิบายรายการ

ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)

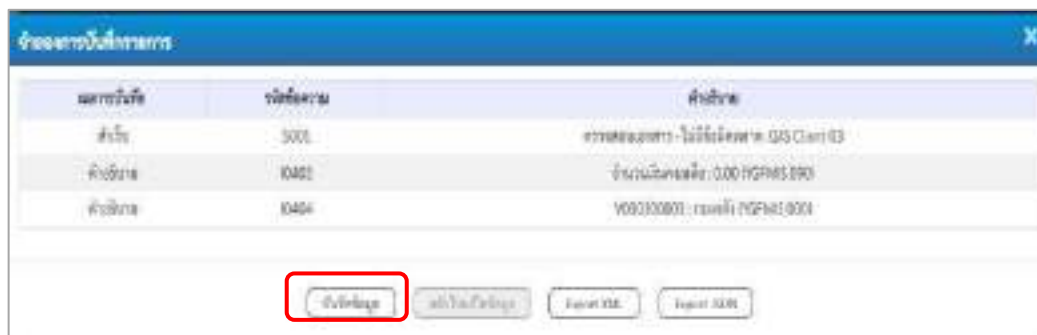
-กดปุ่ม 

เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ

ตามภาพที่ 3

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม 

- กดปุ่ม 

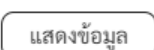
กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา ตามภาพที่ 2 หรือกรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

ระบบบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน

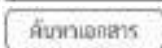
หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน โดยแสดงสถานะการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 47XXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

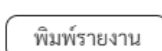


ภาพที่ 4

- กดปุ่ม 

- กดปุ่ม 

- กดปุ่ม 

- กดปุ่ม 

เช่น กดปุ่ม 

เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกรายการ หรือ
เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
เพื่อกำหนดรายการจ่ายชำระเงิน หรือ
เพื่อพิมพ์รายงาน
เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกรายการ ตามภาพที่ 5

การบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูลจะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอจ่ายดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 5 ระบบแสดงคูปัญชีให้อัตโนมัติ แล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลในรายการจ่ายชำระเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน ” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลัก เพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 7

ภาพที่ 5

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 6 ภาพที่ 7 และภาพที่ 8

การบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

[illegible]

ภาพที่ 6

[illegible]

ภาพที่ 7

ภาพที่ 8

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 9

ภาพที่ 9

ภาพที่ 12

ภาพที่ 13

- กดปุ่ม **พิมพ์เอกสารบัญชี** เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 14

เอกสารบัญชี
ขจ05 - บันทึกผลการชำระค่าธรรมเนียม

เลขที่เอกสาร: 0001 - 0100000000

จำนวนเอกสาร: 1 - บันทึกผลการชำระค่าธรรมเนียม

สถานะเอกสาร: 0000 - รอการอนุมัติ

วันที่: 12/01/2564

หมายเลขเอกสาร: 0000000000 - 0000000000

เลขที่เอกสาร: 0001 - 0100000000

วันที่เอกสาร: 12/01/2564

วันที่เอกสาร: 12/01/2564

สถานะ: 0000 - รอการอนุมัติ

หมายเลขเอกสาร: 0000000000 - 0000000000

ประเภท: 0001 - 0100000000	วันที่เอกสาร: 12/01/2564	วันที่เอกสาร: 12/01/2564	สถานะ: 0000 - รอการอนุมัติ	หมายเลขเอกสาร: 0000000000 - 0000000000
1. 0001 - 0100000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000
2. 0001 - 0100000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000

จำนวนเอกสาร: _____

วันที่เอกสาร: _____

จำนวนเอกสาร: _____

วันที่เอกสาร: _____

ภาพที่ 14

- กดปุ่ม **ปิด** ตามภาพที่ 10 เมื่อต้องการออกจากหน้าเอกสาร Auto ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 8
- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** ตามภาพที่ 8 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

การบันทึกรายการชำระหนี้ แบบทยอยจ่าย

1. รายการขอเบิกเงิน ไม่มีภาษี หัก ณ ที่จ่ายและไม่มีค่าปรับ

ตัวอย่าง บันทึกรายการการขอเบิกเงินงบประมาณ จำนวน 30,000 บาท ได้เลขที่เอกสาร 3200000393

บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ จำนวน 3 ครั้ง

ครั้งที่ 1 จ่ายชำระหนี้จำนวน 5,000 บาท ได้เลขที่เอกสาร 4700000366

ครั้งที่ 2 จ่ายชำระหนี้จำนวน 15,000 บาท ได้เลขที่เอกสาร 4700000369

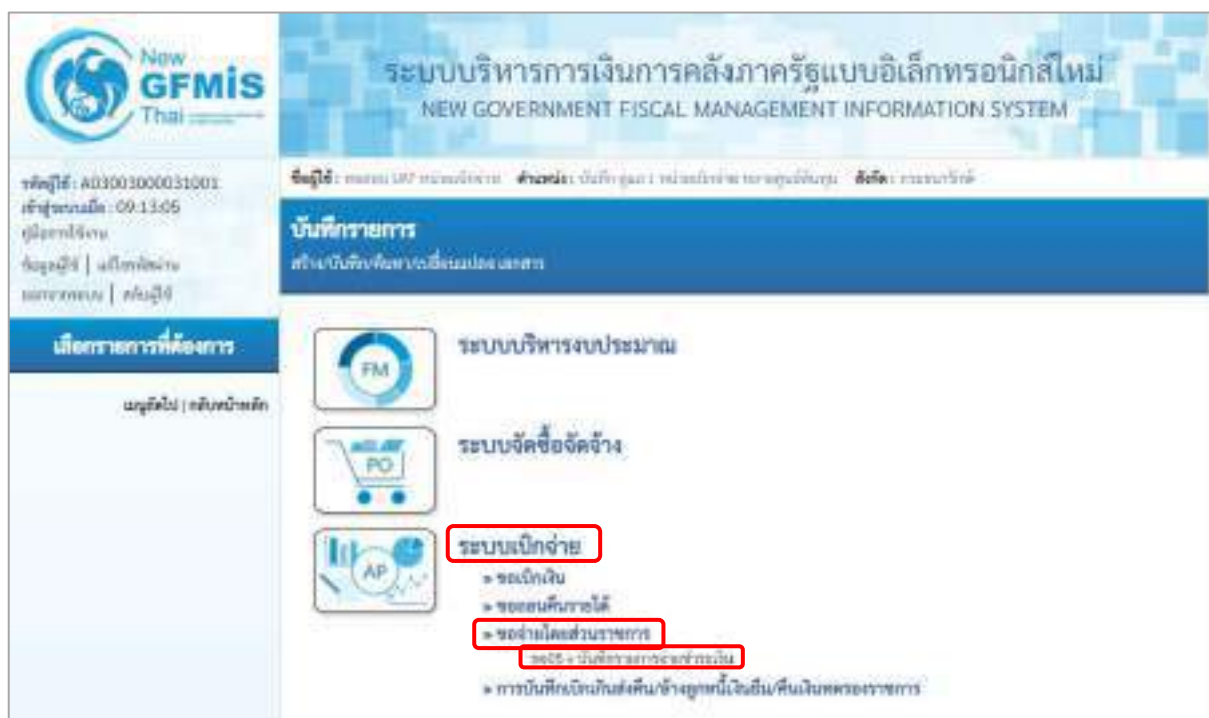
ครั้งที่ 3 จ่ายชำระหนี้จำนวน 10,000 บาท ได้เลขที่เอกสาร 4700000011

- บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ครั้งที่ 1 จำนวน 5,000 บาท ได้เลขที่เอกสาร 4700000366

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกการของระบบงานต่างๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่กระบวนการขอย่อยชำระหนี้
- กดปุ่ม **> ขอย่อยโดยส่วนราชการ** (จ่ายโดยส่วนราชการ) เพื่อเข้าสู่แบบ ขจ 05
- กดปุ่ม **ขจ05 > บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้** (ขจ 05 บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 2



ภาพที่ 1

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการจ่ายชำระเงิน โดยมีรายละเอียดการบันทึก 2 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว
ข้อมูลทั่วไป ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลส่วนตัว

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ประเภทเอกสาร	ระบบแสดง PM จ่ายเงิน Manual ให้อัตโนมัติ

- วันที่เอกสาร

ระบุวันเดือนปีของเอกสารหรือหลักฐานประกอบการขอเบิก
ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดง คำนวณเดือนปีดังกล่าว
ตัวอย่างระบุ 19 กรกฎาคม 2564

- วันที่ผ่านรายการ

ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงคำนวณเดือนปีดังกล่าว
ตัวอย่างระบุ 19 กรกฎาคม 2564

- งวด

ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกการให้อัตโนมัติ
ตัวอย่างแสดง งวดที่ 10

- การอ้างอิง

ระบุการอ้างอิง YYYY+XXXXXXXXXX
Y คือเลือกปี พ.ศ. ของเอกสารขอเบิก ตัวอย่างระบุ 2564
X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน 10 หลัก
ตัวอย่างระบุ 3200000393

ข้อมูลทั่วไป

- เลขที่เอกสารขอเบิก/
จ่ายเงินครั้งก่อน

ระบุเป็น YYYY+XXXXXXXXXX
Y คือเลือกปี พ.ศ. ของเอกสารขอเบิก ตัวอย่างระบุ 2564
X คือเลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลักเช่นเดียวกับการอ้างอิง
ตัวอย่างระบุ 3200000393

ข้อมูลผู้รับเงิน

-รหัสเจ้าหน้าที่

ระบบแสดงให้อัตโนมัติ AXXXXXXXXX กรณีรายการขอเบิก
เงินผ่านส่วนราชการ เป็นการเบิกตามใบสำคัญหรือจ่าย
ต่อบุคคลในสำนักงาน หรือแสดงเป็น VXXXXXXXXX
กรณีรายการขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายต่อ
บุคคลภายนอก ตัวอย่างแสดงรหัสเจ้าหน้าที่ V030300003

-จำนวนภาษี หัก ณ ที่จ่าย

ระบบแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติ

-จำนวนเงินคงเหลือ

ระบบแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติ หลังหักภาษี ณ ที่จ่าย
และค่าปรับ

-จำนวนเงินสุทธิ

ระบุจำนวนเงินจ่ายชำระในครั้งนี้ ตัวอย่างระบุ 5,000 บาท

-จำนวนคงเหลือไปครั้งหน้า

ระบบแสดงจำนวนเงินคงเหลือหลังหักการจ่ายชำระเงินให้อัตโนมัติ

วิธีการจ่ายชำระเงิน

- ชื่อบัญชี

-กดปุ่ม เพื่อระบุจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังนี้

-ระบุ
สำหรับเงินในงบประมาณ

-ระบุ
สำหรับเงินนอกงบประมาณ

-ระบุ
สำหรับเงินโครงการเงินกู้

-รหัสบัญชีแยกประเภท

ระบบแสดงบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ (ตามชื่อบัญชี) ดังนี้

-1101020603 กรณีระบุ

-1101020604 กรณีระบุ

-1101020605 กรณีระบุ

-คำอธิบายรายการ

ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)

-กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 3

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

จำลองการบันทึกรายการ		
ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	5001	ตรวจสอบรายการ - ไม่ผิดพลาดพบรายการ QMS Close OS
คำอธิบาย	10403	จำนวนเงินคงเหลือ : 25,000.00 (YGFMS 090)
คำอธิบาย	10404	YGF0300003 : ยอดตัด (YGFMS 000)
บันทึกข้อมูล บันทึกไม่บันทึกข้อมูล Report XML Report JSON		

ภาพที่ 3

-กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา ตามภาพที่ 2 หรือกรณีที่ไม่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกการรายการ ตามภาพที่ 4

-กดปุ่ม

ระบบบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน โดยแสดงสถานะการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 47XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจาก ระบบ ดังนี้

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
สำเร็จ	4700000386	03003	2021

ภาพที่ 4

- กดปุ่ม
 - กดปุ่ม
 - กดปุ่ม
 - กดปุ่ม
- เช่น กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ หรือ
เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
เพื่อค้นหารายการจ่ายชำระเงิน หรือ
เพื่อพิมพ์รายงาน
เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ ตามภาพที่ 5

การบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูลจะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอจ่ายดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 5 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติ แล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลในรายการจ่ายชำระเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าจอหลัก เพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าจอหลัก” ตามภาพที่ 6

ภาพที่ 5

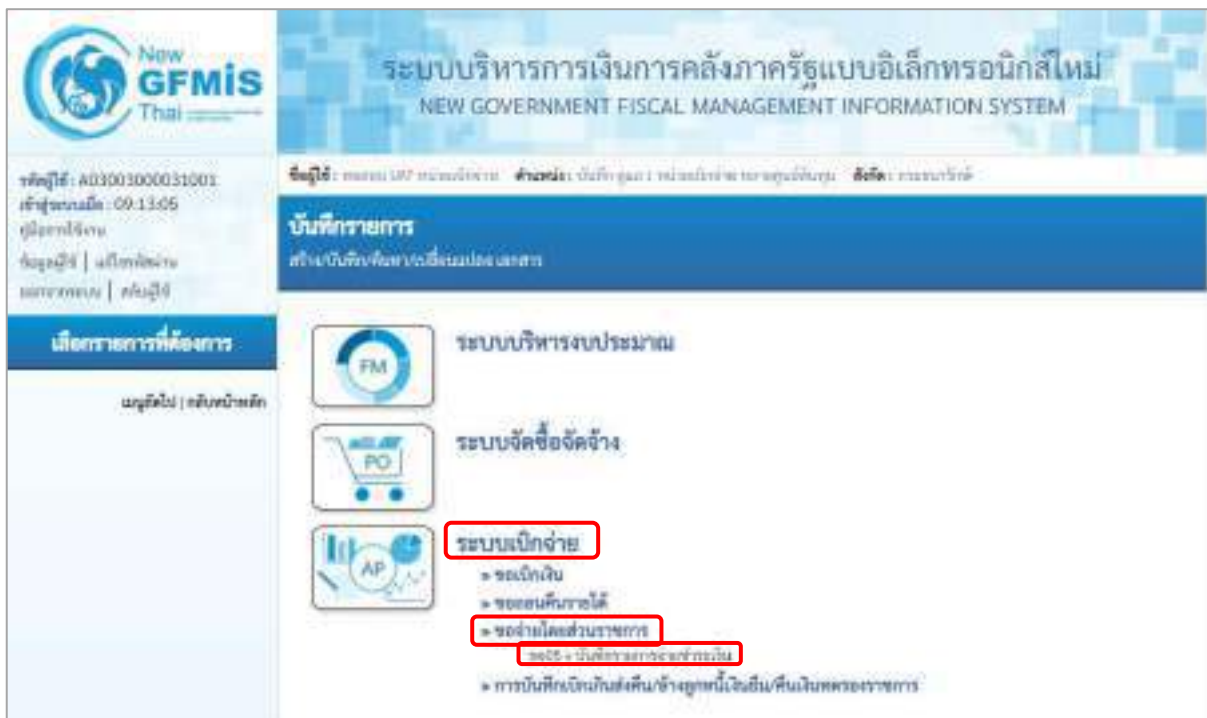
- กดปุ่ม **รายการขอเบิก** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

ภาพที่ 6

- กดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 7

- บันทึกการจ่ายชำระหนี้ครั้งที่ 2 จำนวน 15,000 บาท ได้เลขที่เอกสาร 4700000369 บาท
- ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ
- เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกการของระบบงานต่างๆ
- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่กระบวนการขออนุมัติชำระหนี้
 - กดปุ่ม **» ขออนุมัติโดยส่วนราชการ** (จ่ายโดยส่วนราชการ) เพื่อเข้าสู่แบบ ขจ 05
 - กดปุ่ม **ขจ05 » บันทึกการจ่ายชำระหนี้** (ขจ 05 บันทึกการจ่ายชำระหนี้) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 9



ภาพที่ 8

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการจ่ายชำระเงิน โดยมีรายละเอียดการบันทึก 2 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

The screenshot displays the GFMIS interface for entering a transaction. The header shows the system name and user information. The main form area contains several sections: 'ข้อมูลทั่วไป' (General Information) with fields for transaction type, amount, and date; 'ข้อมูลรายละเอียด' (Detailed Information) with fields for transaction description, amount, and date; and 'ข้อมูลบัญชี' (Account Information) with fields for account type, amount, and date. Red boxes highlight the 'Amount' field in the 'ข้อมูลทั่วไป' section, the 'Amount' field in the 'ข้อมูลรายละเอียด' section, and the 'Date' field in the 'ข้อมูลบัญชี' section.

ภาพที่ 9

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ประเภทเอกสาร ระบบแสดง PM จ่ายเงิน Manual ให้อัตโนมัติ

- วันที่เอกสาร

ระบุวันเดือนปีของเอกสารหรือหลักฐานประกอบการขอเบิก
ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดง คำนวณวันเดือนปีดังกล่าว
ตัวอย่างระบุ 19 กรกฎาคม 2564

- วันที่ผ่านรายการ

ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงคำนวณวันเดือนปีดังกล่าว
ตัวอย่างระบุ 19 กรกฎาคม 2564

- งวด

ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
ตัวอย่างแสดง งวดที่ 10

- การอ้างอิง

ระบุการอ้างอิง YYYY+XXXXXXXXXX
Y คือเลือกปี พ.ศ. ของเอกสารขอเบิก ตัวอย่างระบุ 2564
X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน 10 หลัก
ตัวอย่างระบุ 3200000393

ข้อมูลทั่วไป

- เลขที่เอกสารขอเบิก/
จ่ายเงินครั้งก่อน

ระบุเป็น YYYY+XXXXXXXXXX
Y คือเลือกปี พ.ศ. ของเอกสารขอเบิก ตัวอย่างระบุ 2564
X คือเลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลักเช่นเดียวกับการอ้างอิง
ตัวอย่างระบุ 4700000366

ข้อมูลผู้รับเงิน

-รหัสเจ้าหน้าที่

ระบบแสดงให้อัตโนมัติ AXXXXXXXXX กรณีรายการขอเบิก
เงินผ่านส่วนราชการ เป็นการเบิกตามใบสำคัญหรือจ่าย
ต่อบุคคลในสำนักงาน หรือแสดงเป็น VXXXXXXXXX
กรณีรายการขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายต่อ
บุคคลภายนอก ตัวอย่างแสดง รหัสเจ้าหน้าที่ V030300003

-จำนวนภาษี หัก ณ ที่จ่าย

ระบบแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติ

-จำนวนเงินคงเหลือ

ระบบแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติ

-จำนวนเงินสุทธิ

ระบุจำนวนเงินจ่ายชำระในครั้งนี้ ตัวอย่างระบุ 15,000 บาท
ระบบแสดงจำนวนเงินคงเหลือหลังหักการจ่ายชำระเงินให้
อัตโนมัติ

วิธีการจ่ายชำระเงิน

- ชื่อบัญชี

- กดปุ่ม เพื่อระบุจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังนี้

- ระบุ สำหรับเงินในงบประมาณ

- ระบุ สำหรับเงินนอกงบประมาณ

- ระบุ สำหรับเงินโครงการเงินกู้

- รหัสบัญชีแยกประเภท

ระบบแสดงบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ (ตามชื่อบัญชี) ดังนี้

-1101020603 กรณีระบุ

-1101020604 กรณีระบุ

-1101020605 กรณีระบุ

- คำอธิบายรายการ

ระบุคำอธิบายรายการจ่ายชำระเงิน สามารถระบุได้สูงสุด 255 ตัวอักษร

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 10

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึกรหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

จำลองการบันทึกผลการ		
ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	5001	ตรวจสอบรายการ - ไม่พบข้อผิดพลาด GAS Client 03
คำอธิบาย	10403	จำนวนเงินคงเหลือ : 10,000.00 (YGFMS 090)
คำอธิบาย	10403	Y030300003 : ยอดเงิน (YGFMS 000)
บันทึกข้อมูล กลับไปกรอกข้อมูล Export XML Export JSON		

ภาพที่ 10

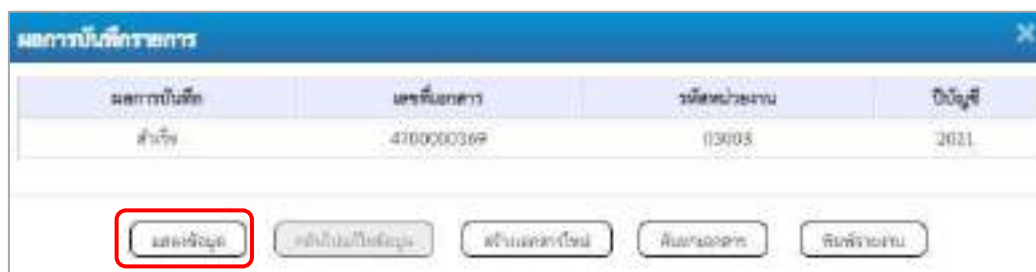
- กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา ตามภาพที่ 9 หรือกรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 11

- กดปุ่ม

ระบบบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน

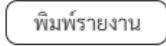
หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน โดยแสดงสถานะการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 47XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจาก ระบบ ดังนี้



ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
สำเร็จ	4700000369	03003	2021

Buttons: แสดงข้อมูล, กลับไปหน้าจอเดิม, สร้างเอกสารใหม่, ค้นหาเอกสาร, พิมพ์รายงาน

ภาพที่ 11

- กดปุ่ม 
 - กดปุ่ม 
 - กดปุ่ม 
 - กดปุ่ม 
- เช่น กดปุ่ม 

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ หรือ
เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
เพื่อค้นหารายการจ่ายชำระเงิน หรือ
เพื่อพิมพ์รายงาน
เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ ตามภาพที่ 12

การบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูลจะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอจ่ายดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 12 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติ แล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลในรายการจ่ายชำระเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน ” หรือหากต้องการกลับไปหน้าจอหลัก เพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าจอหลัก” ตามภาพที่ 13

ภาพที่ 12

- กดปุ่ม **รายการขอเบิก** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 13

การบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

ภาพที่ 13

- กดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 14

เอกสารบัญชี
จ 605 - บันทึกการจ่ายชำระเงิน

เลขที่เอกสาร : 2551 - 479802555
ประเภทเอกสาร : 74 - จดบันทึกรายการ
จำนวนรายการ : 0000 - รายการทั่วไป
ปีบัญชี : 1392 - 2555
เลขบัญชี : 0000000000 - รายการทั่วไป

เลขที่รายการเอกสาร :
วันที่เอกสาร : 13/05/2554
วันที่รายการเอกสาร : 18/05/2554
รายการ : ฝากชำระหนี้การค้า
จำนวนเงิน : 25,000.00 บาท

รายการที่	วันที่	บัญชี	รายการ	จำนวนเงิน	วันที่	รายการ	จำนวนเงิน	วันที่	รายการ	จำนวนเงิน
รายการจ่ายชำระหนี้การค้า										
บัญชีรายจ่าย (Debit)										
รายการรับ (Credit)										
รายการจ่ายชำระหนี้การค้า										
1	18/05	1111000000	การค้าขายกับลูกค้า	25,000.00	18/05	1111000000	การค้าขายกับลูกค้า	25,000.00		
2	18/05	1111000000	การค้าขายกับลูกค้า	25,000.00	18/05	1111000000	การค้าขายกับลูกค้า	25,000.00		
3	18/05	1111000000	การค้าขายกับลูกค้า	25,000.00	18/05	1111000000	การค้าขายกับลูกค้า	25,000.00		

หน้ารวม : _____
ผู้บันทึก : _____

หน้ารวม : _____
ผู้ตรวจสอบ : _____

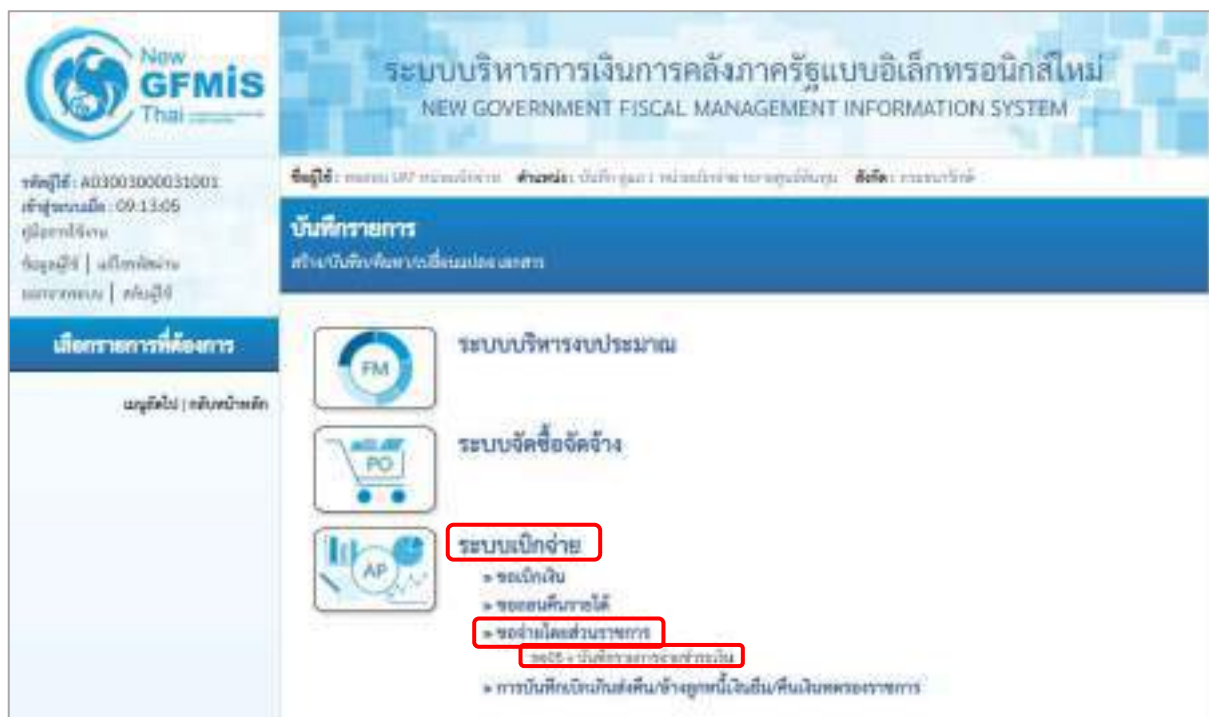
ภาพที่ 14

- บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ครั้งที่ 3 จำนวน 10,000 บาท ได้เลขที่เอกสาร 4700000370 บาท

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่างๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่กระบวนการขออนุมัติชำระหนี้
- กดปุ่ม **» ขออนุมัติโดยส่วนราชการ** (จ่ายโดยส่วนราชการ) เพื่อเข้าสู่แบบ ขจ 05
- กดปุ่ม **ขจ05 » บันทึกการจ่ายชำระหนี้** (ขจ 05 บันทึกการจ่ายชำระหนี้) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 16



ภาพที่ 15

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการจ่ายชำระเงิน โดยมีรายละเอียดการบันทึก 2 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

The screenshot shows the GFMIS interface for recording a payment transaction. The form is titled 'บันทึกการจ่ายชำระเงิน (พ.ย. 03)'. It contains several input fields and buttons. Red boxes are drawn around the following elements:

- The 'รหัสหน่วยงาน' (Agency Code) field, which contains the value '670000000'.
- The 'จำนวนเงิน' (Amount) field, which contains the value '100000000'.
- The 'วันที่' (Date) field, which contains the value '2564'.
- The 'บันทึก' (Record) button at the bottom of the form.

ภาพที่ 16

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ประเภทเอกสาร	ระบบแสดง PM จ่ายเงิน Manual ให้อัตโนมัติ

- วันที่เอกสาร

ระบุวันเดือนปีของเอกสารหรือหลักฐานประกอบการขอเบิก
ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดง คำนวณวันเดือนปีดังกล่าว
ตัวอย่างระบุ 19 กรกฎาคม 2564

- วันที่ผ่านรายการ

ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงคำนวณวันเดือนปีดังกล่าว
ตัวอย่างระบุ 19 กรกฎาคม 2564

- งวด

ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
ตัวอย่างแสดง งวดที่ 10

- การอ้างอิง

ระบุการอ้างอิง YYYY+XXXXXXXXXX

Y คือเลือกปี พ.ศ. ของเอกสารขอเบิก ตัวอย่างระบุ 2564

X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน 10 หลัก

ตัวอย่างระบุ 3200000393

ข้อมูลทั่วไป

- เลขที่เอกสารขอเบิก/
จ่ายเงินครั้งก่อน

ระบุเป็น YYYY+XXXXXXXXXX

Y คือเลือกปี พ.ศ. ของเอกสารขอเบิก ตัวอย่างระบุ 2564

X คือเลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลักเช่นเดียวกับการอ้างอิง

ตัวอย่างระบุ 4700000369

ข้อมูลผู้รับเงิน

- รหัสเจ้าหน้าที่

ระบบแสดงให้อัตโนมัติ AXXXXXXXXX กรณีรายการขอเบิก
เงินผ่านส่วนราชการ เป็นการเบิกตามใบสำคัญหรือจ่าย
ต่อบุคคลในสำนักงาน หรือแสดงเป็น VXXXXXXXXX
กรณีรายการขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายต่อ
บุคคลภายนอก ตัวอย่างแสดงรหัสเจ้าหน้าที่ V030300003

- จำนวนภาษี หัก ณ ที่จ่าย

ระบบแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติ

- จำนวนเงินคงเหลือ

ระบบแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติ

- จำนวนเงินสุทธิ

ระบุจำนวนเงินจ่ายชำระในครั้งนี้ ตัวอย่างระบุ 10,000 บาท

- จำนวนคงเหลือไปครั้งหน้า

ระบบแสดงจำนวนเงินคงเหลือหลังหักการจ่ายชำระเงินให้
อัตโนมัติ

วิธีการจ่ายชำระเงิน

- ชื่อบัญชี

- กดปุ่ม เพื่อระบุจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังนี้

- ระบุ สำหรับเงินในงบประมาณ

- ระบุ สำหรับเงินนอกงบประมาณ

- ระบุ สำหรับเงินโครงการเงินกู้

- รหัสบัญชีแยกประเภท

ระบบแสดงบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ (ตามชื่อบัญชี) ดังนี้

-1101020603 กรณีระบุ

-1101020604 กรณีระบุ

-1101020605 กรณีระบุ

- คำอธิบายรายการ

ระบุคำอธิบายรายการจ่ายชำระเงิน สามารถระบุได้สูงสุด 255 ตัวอักษร

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 17

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

จำลองการบันทึกรายการ		
ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	5001	ตรวจสอบเอกสาร : ไม่มีข้อผิดพลาด: GAS Client (3)
คำอธิบาย	60403	จำนวนใบเคลมเชื้อ : 0.00 (NGFMS 090)
คำอธิบาย	60404	ยอด 000000 : กลตม 3 (NGFMS 000)
บันทึกข้อมูล กลับไปจอแก้ไขข้อมูล Export XML Export JSON		

ภาพที่ 17

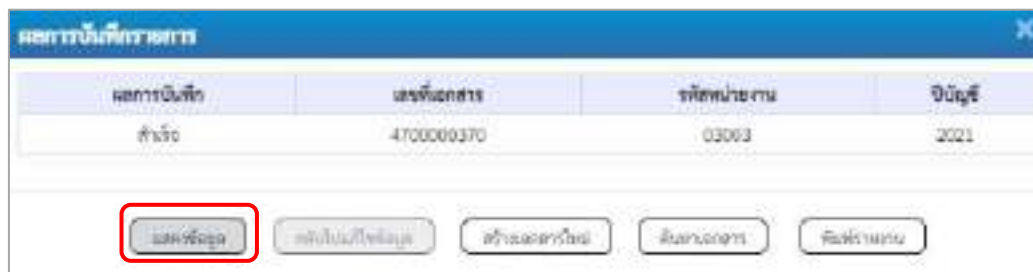
- กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา ตามภาพที่ 16 หรือกรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 18

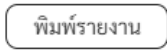
- กดปุ่ม

ระบบบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน โดยแสดงสถานะการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 47XXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจาก ระบบ ดังนี้



ภาพที่ 18

- กดปุ่ม 
- กดปุ่ม 
- กดปุ่ม 
- กดปุ่ม 
- เช่น กดปุ่ม 

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ หรือ
เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
เพื่อค้นหารายการจ่ายชำระเงิน หรือ
เพื่อพิมพ์รายงาน
เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ ตามภาพที่ 19

การบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูลจะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอจ่ายดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 19 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติ แล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลในรายการจ่ายชำระเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน ” หรือหากต้องการกลับไปหน้าจอหลัก เพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าจอหลัก” ตามภาพที่ 20

2. รายการขอเบิกเงิน ไม่มีภาษี หัก ณ ที่จ่าย และมีค่าปรับ

ตัวอย่าง บันทึกรายการการขอเบิกเงินงบประมาณ จำนวน 15,000 บาท มีค่าปรับ 1,500 บาท
ได้เลขที่เอกสาร 3200000394 บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ จำนวน 2 ครั้ง

ครั้งที่ 1 จ่ายชำระหนี้จำนวน 6,750 บาท ได้เลขที่เอกสาร 4700000371

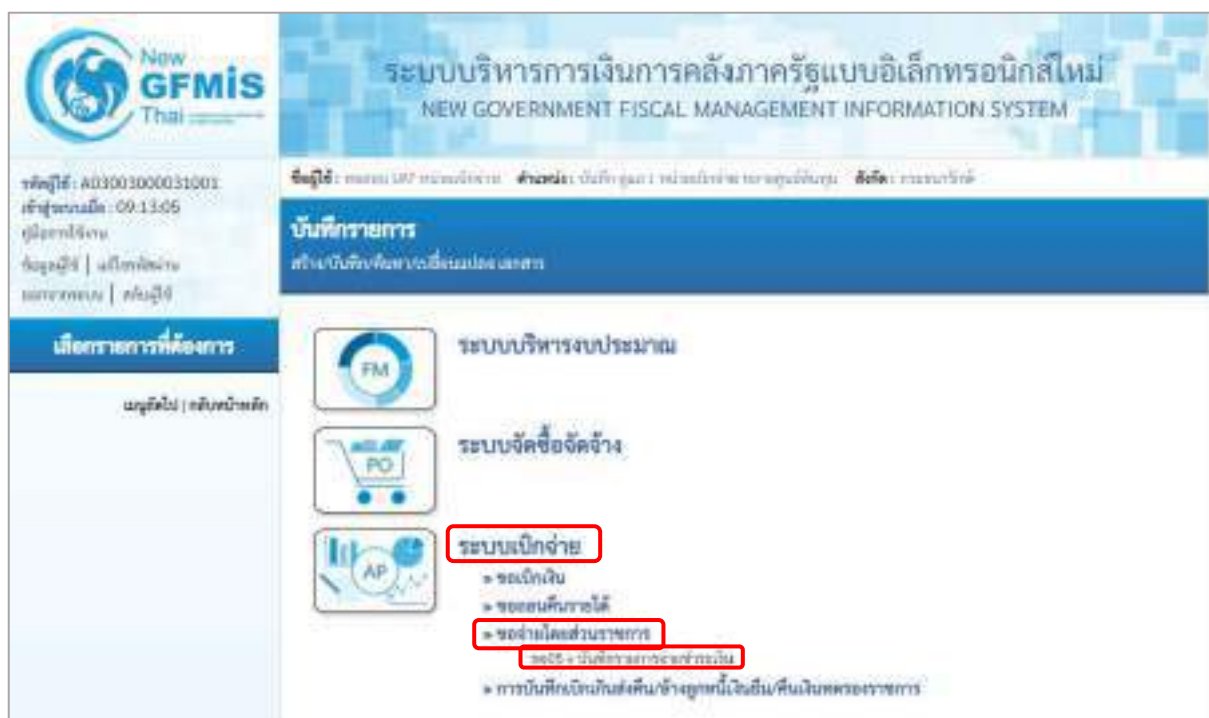
ครั้งที่ 2 จ่ายชำระหนี้จำนวน 6,750 บาท ได้เลขที่เอกสาร 4700000372

- บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ครั้งที่ 1 จำนวน 6,750 บาท ได้เลขที่เอกสาร 4700000371

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่างๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่กระบวนการขอย่อยชำระหนี้
- กดปุ่ม **> ขอย่อยโดยส่วนราชการ** (จ่ายโดยส่วนราชการ) เพื่อเข้าสู่แบบ ขจ 05
- กดปุ่ม **ขจ05 > บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้** (ขจ 05 บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 2



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการจ่ายชำระเงิน โดยมีรายละเอียดการบันทึก 2 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว
ข้อมูลทั่วไป ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

ภาพที่ 2

ข้อมูลส่วนตัว

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ประเภทเอกสาร	ระบบแสดง PM จ่ายเงิน Manual ให้อัตโนมัติ

- วันที่เอกสาร

ระบุวันเดือนปีของเอกสารหรือหลักฐานประกอบการขอเบิก
ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดง คำนวณวันเดือนปีดังกล่าว
ตัวอย่างระบุ 19 กรกฎาคม 2564

- วันที่ผ่านรายการ

ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงคำนวณวันเดือนปีดังกล่าว
ตัวอย่างระบุ 19 กรกฎาคม 2564

- งวด

ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกการให้อัตโนมัติ
ตัวอย่างแสดง งวดที่ 10

- การอ้างอิง

ระบุการอ้างอิง YYYY+XXXXXXXXXX
Y คือเลือกปี พ.ศ. ของเอกสารขอเบิก ตัวอย่างระบุ 2564
X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน 10 หลัก
ตัวอย่างระบุ 3200000394

ข้อมูลทั่วไป

- เลขที่เอกสารขอเบิก/
จ่ายเงินครั้งก่อน

ระบุเป็น YYYY+XXXXXXXXXX
Y คือเลือกปี พ.ศ. ของเอกสารขอเบิก ตัวอย่างระบุ 2564
X คือเลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลักเช่นเดียวกับการอ้างอิง
ตัวอย่างระบุ 3200000394

ข้อมูลผู้รับเงิน

-รหัสเจ้าหน้าที่

ระบบแสดงให้อัตโนมัติ AXXXXXXXXX กรณีรายการขอเบิก
เงินผ่านส่วนราชการ เป็นการเบิกตามใบสำคัญหรือจ่าย
ต่อบุคคลในสำนักงาน หรือแสดงเป็น VXXXXXXXXX
กรณีรายการขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายต่อ
บุคคลภายนอก ตัวอย่างแสดงรหัสเจ้าหน้าที่ V030300003

-จำนวนภาษี หัก ณ ที่จ่าย

ระบบแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติ

-จำนวนเงินคงเหลือ

ระบบแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติ หลังหักภาษี ณ ที่จ่าย
และค่าปรับ

-จำนวนเงินสุทธิ

ระบุจำนวนเงินจ่ายชำระในครั้งนี้ ตัวอย่างระบุ 6,750 บาท

-จำนวนคงเหลือไปครั้งหน้า

ระบบแสดงจำนวนเงินคงเหลือหลังหักการจ่ายชำระเงินให้อัตโนมัติ

วิธีการจ่ายชำระเงิน

- ชื่อบัญชี

-กดปุ่ม เพื่อระบุจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังนี้

-ระบุ
สำหรับเงินในงบประมาณ

-ระบุ
สำหรับเงินนอกงบประมาณ

-ระบุ
สำหรับเงินโครงการเงินกู้

-รหัสบัญชีแยกประเภท

ระบบแสดงบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ (ตามชื่อบัญชี) ดังนี้

-1101020603 กรณีระบุ

-1101020604 กรณีระบุ

-1101020605 กรณีระบุ

-คำอธิบายรายการ

ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)

-กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 3

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึกที่กรหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

เลขการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
5001	5001	การส่งเอกสาร - ไม่ได้รับสิทธิ์: QAS Client 02
5003	5003	จักรยานยนต์ของพล : 4,750.00 (YGFMIS 000)
10404	10404	V030300003 : กองคลัง (YGFMIS 000)

ภาพที่ 3

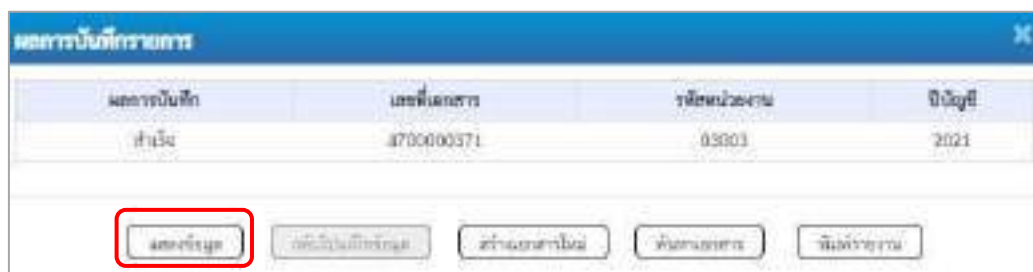
-กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา ตามภาพที่ 2 หรือกรณีที่ไม่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกการรายการ ตามภาพที่ 4

-กดปุ่ม

ระบบบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน โดยแสดงสถานะการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 47XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจาก ระบบ ดังนี้



ภาพที่ 4

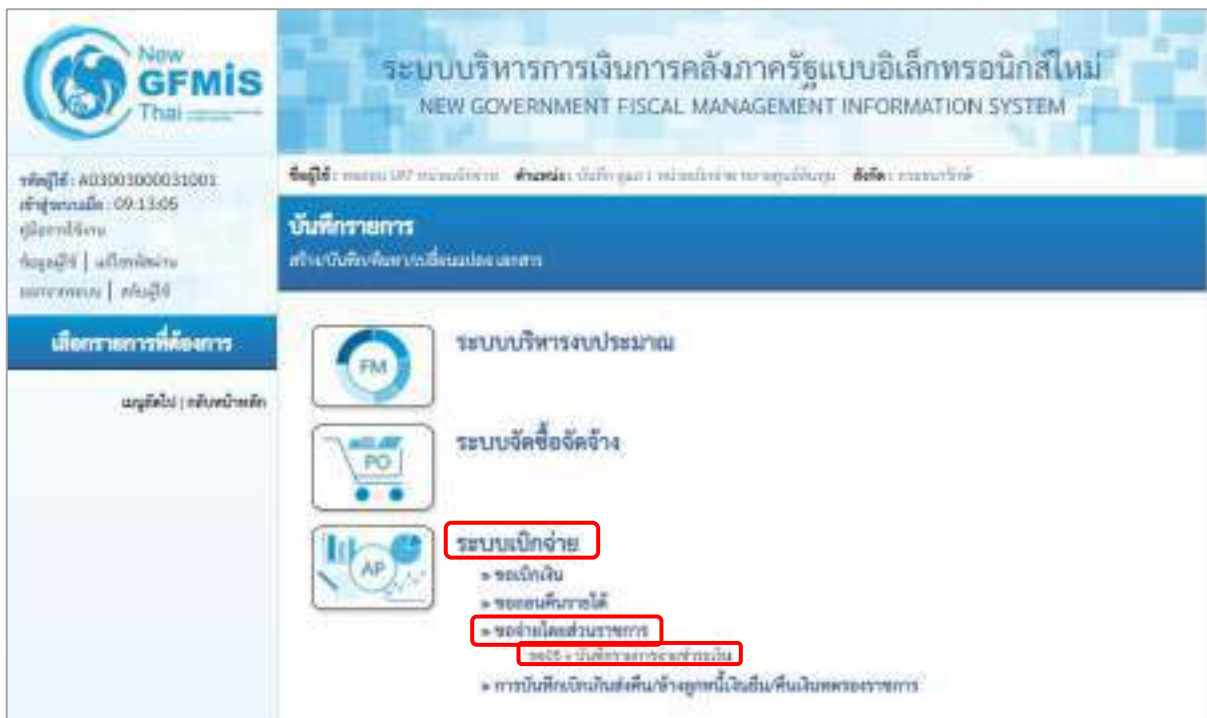
- กดปุ่ม
- กดปุ่ม
- กดปุ่ม
- กดปุ่ม
- เช่น กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ หรือ
เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
เพื่อค้นหารายการจ่ายชำระเงิน หรือ
เพื่อพิมพ์รายงาน
เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ ตามภาพที่ 5

การบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูลจะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอจ่ายดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 5 ระบบแสดงคู่มือชี้ให้อัตโนมัติ แล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลในรายการจ่ายชำระเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน ” หรือหากต้องการกลับไปหน้าจอหลัก เพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าจอหลัก” ตามภาพที่ 6

- บันทึกการจ่ายชำระหนี้ครั้งที่ 2 จำนวน 6,750 บาท ได้เลขที่เอกสาร 4700000372 บาท
- ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ
- เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกการของระบบงานต่างๆ
- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่กระบวนการขออนุมัติชำระหนี้
 - กดปุ่ม **» ขออนุมัติโดยส่วนราชการ** (จ่ายโดยส่วนราชการ) เพื่อเข้าสู่แบบ ขจ 05
 - กดปุ่ม **ขจ05 » บันทึกการจ่ายชำระหนี้** (ขจ 05 บันทึกการจ่ายชำระหนี้) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 9



ภาพที่ 8

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการจ่ายชำระเงิน โดยมีรายละเอียดการบันทึก 2 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว
ข้อมูลทั่วไป ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

[illegible]

ภาพที่ 9

ข้อมูลส่วนตัว

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ประเภทเอกสาร	ระบบแสดง PM จ่ายเงิน Manual ให้อัตโนมัติ

- วันที่เอกสาร

ระบุวันเดือนปีของเอกสารหรือหลักฐานประกอบการขอเบิก
ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดง คำนวณวันเดือนปีดังกล่าว
ตัวอย่างระบุ 19 กรกฎาคม 2564

- วันที่ผ่านรายการ

ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงคำนวณวันเดือนปีดังกล่าว
ตัวอย่างระบุ 19 กรกฎาคม 2564

- จวด

ระบบแสดงจวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
ตัวอย่างระบุ จวดที่ 10

- การอ้างอิง

ระบุการอ้างอิง YYYY+XXXXXXXXXX
Y คือเลือกปี พ.ศ. ของเอกสารขอเบิก ตัวอย่างระบุ 2564
X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน 10 หลัก
ตัวอย่างระบุ 3200000394

ข้อมูลทั่วไป

- เลขที่เอกสารขอเบิก/
จ่ายเงินครั้งก่อน

ระบุเป็น YYYY+XXXXXXXXXX
Y คือเลือกปี พ.ศ. ของเอกสารขอเบิก ตัวอย่างระบุ 2564
X คือเลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลักเช่นเดียวกับการอ้างอิง
ตัวอย่างระบุ 4700000371

ข้อมูลผู้รับเงิน

-รหัสเจ้าหน้าที่

ระบบแสดงให้อัตโนมัติ AXXXXXXXXX กรณีรายการขอเบิก
เงินผ่านส่วนราชการ เป็นการเบิกตามใบสำคัญหรือจ่าย
ต่อบุคคลในสำนักงาน หรือแสดงเป็น VXXXXXXXXX
กรณีรายการขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายต่อ
บุคคลภายนอก ตัวอย่างแสดงรหัสเจ้าหน้าที่ V030300003

-จำนวนภาษี หัก ณ ที่จ่าย

ระบบแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติ

-จำนวนเงินคงเหลือ

ระบบแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติ

-จำนวนเงินสุทธิ

ระบุจำนวนเงินจ่ายชำระในครั้งนี้ ตัวอย่างระบุ 6,750 บาท

-จำนวนคงเหลือไปครั้งหน้า

ระบบแสดงจำนวนเงินคงเหลือหลังหักการจ่ายชำระเงินให้
อัตโนมัติ

วิธีการจ่ายชำระเงิน

- ชื่อบัญชี

- กดปุ่ม เพื่อระบุจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังนี้

-ระบุ
สำหรับเงินในงบประมาณ

-ระบุ
สำหรับเงินนอกงบประมาณ

-ระบุ
สำหรับเงินโครงการเงินกู้

-รหัสบัญชีแยกประเภท

ระบบแสดงบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ (ตามชื่อบัญชี) ดังนี้

-1101020603 กรณีระบุ

-1101020604 กรณีระบุ

-1101020605 กรณีระบุ

-คำอธิบายรายการ

ระบุคำอธิบายรายการจ่าย (ถ้ามี)

-กดปุ่ม

เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 10

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึกรหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

จำลองการบันทึกรายการ		
ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	5001	ตรวจสอบเอกสาร : ไม่มีข้อผิดพลาด: GAS Client 03
ค่าอธิบาย	10403	จำนวนเงินคงเหลือ : 0.00 (YGFMS 090)
ค่าอธิบาย	10404	YGF30300003 : เกณฑ์ (YGFMS 000)
บันทึกข้อมูล กลับไปแก้ไขข้อมูล Export XML Export JSON		

ภาพที่ 10

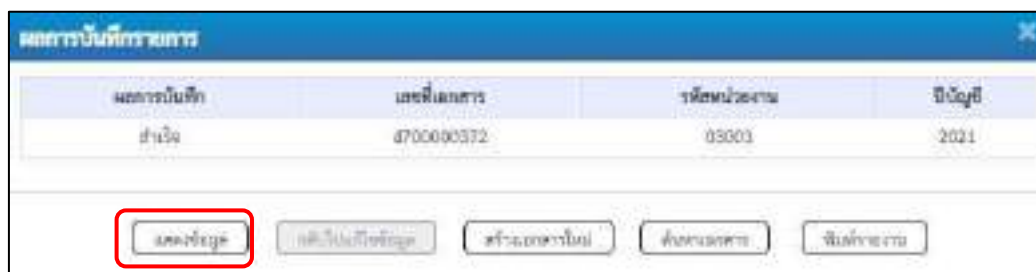
-กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา ตามภาพที่ 9 หรือกรณีที่ไม่มียายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 11

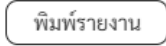
-กดปุ่ม

ระบบบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน โดยแสดงสถานะการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 47XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจาก ระบบ ดังนี้



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม 
 - กดปุ่ม 
 - กดปุ่ม 
 - กดปุ่ม 
- เช่น กดปุ่ม 

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ หรือ
เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
เพื่อค้นหารายการจ่ายชำระเงิน หรือ
เพื่อพิมพ์รายงาน
เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ ตามภาพที่ 12

การบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูลจะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอจ่ายดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 5 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติ แล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลในรายการจ่ายชำระเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน ” หรือหากต้องการกลับไปหน้าจอหลัก เพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าจอหลัก” ตามภาพที่ 6

เอกสารบัญชี
งบกำไร - บัญชีกำไรจากการขายชำระหนี้

งบกำไร - บัญชีกำไรจากการขายชำระหนี้

งบกำไร - บัญชีกำไรจากการขายชำระหนี้

งบกำไร - บัญชีกำไรจากการขายชำระหนี้

งบกำไร - บัญชีกำไรจากการขายชำระหนี้

งบกำไร - บัญชีกำไรจากการขายชำระหนี้

งบกำไร - บัญชีกำไรจากการขายชำระหนี้

งบกำไร - บัญชีกำไรจากการขายชำระหนี้

งบกำไร - บัญชีกำไรจากการขายชำระหนี้

งบกำไร - บัญชีกำไรจากการขายชำระหนี้

งบกำไร - บัญชีกำไรจากการขายชำระหนี้

งบกำไร - บัญชีกำไรจากการขายชำระหนี้

งบกำไร - บัญชีกำไรจากการขายชำระหนี้

ลำดับ	วันที่	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
1	2563	กำไรสุทธิ	1,000,000.00					
2	2563	กำไรสุทธิ	1,000,000.00					

งบกำไร - บัญชีกำไรจากการขายชำระหนี้

งบกำไร - บัญชีกำไรจากการขายชำระหนี้

งบกำไร - บัญชีกำไรจากการขายชำระหนี้

งบกำไร - บัญชีกำไรจากการขายชำระหนี้

งบกำไร - บัญชีกำไรจากการขายชำระหนี้

งบกำไร - บัญชีกำไรจากการขายชำระหนี้

ภาพที่ 14

ตัวอย่าง : เอกสารขอเบิกเงิน : ใช้แบบ ขบ 02 ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ

[illegible]

บทที่ 7 การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน กรณีเงินงบประมาณ

1. การบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน : ใช้แบบ บข.01 ประเภทเอกสาร BD

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ:

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ชำระผูกพันเงินยืม/คืนเงินอุดหนุนราชการ** เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกเบิกเกินส่งคืน
- กดปุ่ม **บข01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

(บข.01) ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการ



ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003000003
- ประเภทรายการ กดปุ่ม  เลือก 
- วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 16 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 16 กรกฎาคม 2564
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
- การอ้างอิง ระบบการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย 3 หลัก ตัวอย่างระบุ 213600081227002
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4

รายการบัญชี : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 1

The screenshot shows the GFMIS interface with the 'รายการบัญชี' (Account List) form. The form is for 'งบการเงิน' (Financial Statement) and includes fields for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'ปีบัญชี' (Account Year), 'รหัสบัญชี' (Account Code), and 'รายละเอียด' (Details). A red box highlights the 'ปีบัญชี' field, which is set to '2564'.

ภาพที่ 4

ลำดับที่ 1

- รหัสบัญชีแยกประเภท

เลือก PK เดบิต

ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับประเภทการนำส่งเงิน ตัวอย่างระบุ 1101010101 (เงินสดในมือ)

- เอกสารสำรองเงิน

ไม่ต้องระบุ

- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)

ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก

- รหัสศูนย์ต้นทุน

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 0300300003

- รหัสแหล่งของเงิน

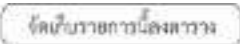
ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 6411220

- รหัสงบประมาณ

ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 03003550009002000000

- รหัสกิจกรรมหลัก

ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 030036400003000000

- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 640000300000000
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย (ถ้ามี)
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank book)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน ตัวอย่างระบุ จำนวนเงิน 5,000 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร
- กดปุ่ม 	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 5

รายการบัญชี : ระบุนายละเอียดลำดับที่ 2

[illegible]

ภาพที่ 6

ลำดับที่ 2

- รหัสบัญชีแยกประเภท

- เอกสารสำรองเงิน

- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท
(Sub Book GL)

- รหัสศูนย์ต้นทุน

- รหัสแหล่งของเงิน

- รหัสนับประมาณ

เลือก PK เครดิต

ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก
2116010104 ให้อัตโนมัติ

ไม่ต้องระบุ

ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัส
บัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี
แยกประเภท จำนวน 6 หลัก

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 0300300003

ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 6411220

ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 03003550009002000000

- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 03003640000300000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 6400003000000000
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank book)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน ตัวอย่างระบุ จำนวนเงิน 5,000 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)
- กดปุ่ม 	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 7

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ระบบแสดงรายละเอียดของคู่บัญชี 2 บรรทัดรายการ ประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ

The screenshot displays the GFMIS interface for recording transactions. The top header includes the system name in Thai and English. The main area contains a form for entering transaction details, including account codes, amounts, and dates. Below the form is a table summarizing the transactions.

ลำดับ	บัญชี	PK	ชื่อบัญชี	เดบิต (บาท)	เครดิต (บาท)	จำนวนเงิน	วันที่
1	1111	1111	เงินสด	11111111		11111111	11/11/11
2	1112	1112	เงินสด		11111111	11111111	11/11/11

ภาพที่ 6

-กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตาม

ภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



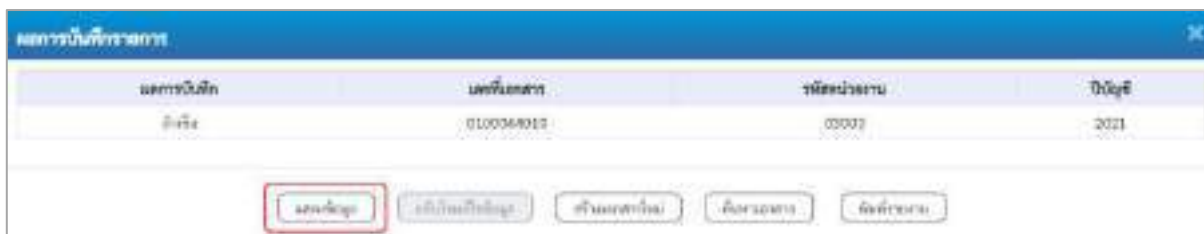
ภาพที่ 7

- กดปุ่ม 
- กดปุ่ม 

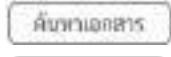
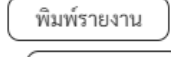
กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6 หรือกรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืนโดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอหลักก่อน ออกจากระบบ ดังนี้



ภาพที่ 8

- กดปุ่ม 
- กดปุ่ม 
- กดปุ่ม 
- กดปุ่ม 
- เช่น กดปุ่ม 

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือเพื่อบันทึกรายการต่อไปหรือเพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บข.01 เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9

[illegible]

- กดปุ่ม **รายการบัญชี** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10

New GFMIS
Thai

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FINANCE MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: A03003000031001

เข้าสู่ระบบเมื่อ: 09:29:41

ที่อยู่การใช้งาน

ข้อมูลผู้ใช้ | เลขที่บัตรผ่าน

ออกจากระบบ | ล็อกผู้ใช้

รหัส | กลบบัญการ | พื้นที่

บันทึกการโอนเงินแยกประเภท (บข.01)

สร้างเอกสารบันทึกการโอนเงิน

เลขที่บันทึกการโอนเงิน: 0100064019 2021

ผู้บันทึกรายการ: A03003000031001

เลขที่เอกสารหลักฐานการ

ระบบเบิกจ่าย

» ขอบเบิกเงิน

ขบ01 » ขอบเบิกเงินงบประมาณที่ต้องจ่ายในสิ่งซื้อ

ขบ01-1 » ขอบเบิกเงินงบประมาณที่ต้องจ่ายในสิ่งซื้อ

ขบ01-2 » การบันทึกเงินเบิกจ่ายตรงส่วนราชการ ดำเนินในสิ่งซื้อซึ่งงาน กรม PO Final A

ขบ02 » ขอบเบิกเงินงบประมาณที่ไม่จ่ายในสิ่งซื้อ

ขบ02-1 » ขอบเบิกเงินงบประมาณจ่ายตรงส่วนราชการที่ไม่จ่ายในสิ่งซื้อ

ขบ03 » ขอบเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่จ่ายในสิ่งซื้อ

ขบ03-1 » ขอบเบิกเงินนอกงบประมาณจ่ายตรงส่วนราชการที่ไม่จ่ายในสิ่งซื้อ

ขบ08 » ขอบเบิกเงินรายได้จัดสรร

ขบ11 » ขอบเบิกเงินงบประมาณที่ต้องจ่ายในสิ่งซื้อ การส่งมอบไม่แน่นอน

ขบ11-1 » การบันทึกเงินเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอื่น ดำเนินในสิ่งซื้อ การส่งมอบไม่แน่นอน

ขบ01 » ขอบเบิกเงินผู้จ้างอื่นในสิ่งซื้อ

ขบ02 » ขอบเบิกเงินผู้จ้างอื่นในสิ่งซื้อ

ขบ11 » ขอบเบิกเงินผู้จ้างอื่นในสิ่งซื้อ การส่งมอบไม่แน่นอน

» ขอบยกหนี้รายได้

» ขอบจ่ายโดยส่วนราชการ

» การบันทึกเบิกเงินส่งเงิน/จ้างลูกหนี้เงินอื่น/เงินเป็นหนี้ของราชการ

บข01 » บันทึกการยกบัญชีแยกประเภท

บข02-2 » นำส่งเงินแบบพิจารณาการ

ข้อมูลทั่วไป | รายการบัญชี

รายละเอียดเอกสาร

ลำดับที่ 1 PK เมล็ด

รหัสบัญชีแยกประเภท 1101010101 เงินสดไม่มี

รหัสศูนย์ต้นทรวง 03003000003 กองบริหารการคลัง

รหัสลงของเงิน 2564 6411220 ค่าใช้สอย/บนส่วนราชการ

รหัสกิจกรรมหลัก 03003640000300000 การดูแลรักษาทรัพย์สินมีค่า

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง

รหัสบัญชีย่อย

รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)

รหัสหน่วยงานผู้ค้า (Trading Partner)

จำนวนเงิน 5,000.00 บาท

รายละเอียดบรรทัดรายการ

» ก่อนหน้า 1/2 ถัดไป »

เลิก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทรวง	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
1	1	เมล็ด	เงินสดไม่มี	1101010101	03003000003	6411220	03003550009002000000	030036400003000000	5,000.00
2	2	เมล็ด	เบิกเงินส่งเงินขอจ้าง	2116010104	03003000003	6411220	03003550009002000000	030036400003000000	- 5,000.00
									รวมยอดเมล็ด 5,000.00
									รวมยอดเมล็ด 5,000.00

1

สร้างเอกสารใหม่

กลบบัญการเอกสารนี้

พิมพ์รายงาน

เมนูทั่วไป | กลบบัญการ

ก่อนหน้า

- กดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 11

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 16/07/2564
วันที่ผ่านรายการ : 16/07/2564
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : 213600081227002

บรรทัด รายการที่	เคดิต/ เดบิต	รหัสบัญชี เครดิต	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก	เจ้าของ	เจ้าของ	เจ้าของ	บัญชีย่อย
							คลัง	ร.พาณิชย์	เงินฝาก	บัญชีย่อย	
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก			กิจกรรมย่อย			รหัสหน่วยงานผู้ค้า	
บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)							หมวดพัสดุ				
1	เดบิต	1101010101	เงินสดในมือ	0300300003	6411220	ค่าใช้จ่าย / ส่วนราชการ					
			5,000.00	03003550009002000000		รายการงบประมาณ					
			030036400003000000			การดูแลรักษาทรัพย์สิน	6400003000000000				การดูแลรักษาทรัพย์สิน
2	เดบิต	2116010104	เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	0300300003	6411220	ค่าใช้จ่าย / ส่วนราชการ					
			5,000.00	03003550009002000000		รายการงบประมาณ					
			030036400003000000			การดูแลรักษาทรัพย์สิน	6400003000000000				การดูแลรักษาทรัพย์สิน
หมายเหตุ _____											
ผู้บันทึก _____											
ผู้อนุมัติ _____											
(_____) (_____)											

ภาพที่ 11

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** ตามภาพที่ 10 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

2. การนำส่งเงินและการบันทึกการนำส่งเงิน

ส่วนราชการนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) ของศูนย์
ต้นทุนผู้นำส่งเงิน เลือกช่อง 3 “เบิกเกินส่งคืน”

การบันทึกการนำส่งเงิน : ใช้แบบ นส 02 -1 นำส่งเงินแบบผ่านรายการ

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/หักจากเงินเดิม/คืนเงินทดรองราชการ** เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกการ
- กดปุ่ม **นส02-1 * นำส่งเงินแบบผ่านรายการ** เพื่อบันทึกการนำส่งเงินงบประมาณ ตามภาพที่ 13



ภาพที่ 12

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ภาพที่ 13

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน
- รหัสพื้นที่
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย
- การอ้างอิง
- วันที่ใบนำฝาก

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003000003

ระบุการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL

Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.

X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน 10 หลัก

L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย 3 หลัก

ตัวอย่างระบุ 213600081227002

ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทินระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 16 กรกฎาคม 2564

- งวด

-ประเภทเงินที่นำส่ง

ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

กดปุ่ม เลือก กรณีเงินงบประมาณ

ข้อมูลทั่วไป

-รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง

ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 0300300003

-รหัสงบประมาณ

ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตามเอกสารขอเบิก
ตัวอย่างระบุ 03003550009002000000

-คำอธิบายรายการ

คำอธิบายรายการสามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร

-กดปุ่ม บันทึกการต่อไป ตามภาพที่ 14

ภาพที่ 14

รายการนำฝาก

- ประเภทเงิน

ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม 

เลือก



ตัวอย่างระบุ เงินสด /เช็คผลประโยชน์

- แหล่งของเงิน

ระบุรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก

ตัวอย่างระบุ 6411220

- เลขที่ใบนำฝาก

ระบุเลขที่ใบนำฝากเงินจำนวน 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร

ตัวอย่างระบุ 0688167900008019

- รหัสกิจกรรมหลัก

ระบุรหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารขอเบิก จำนวน 17 หลัก

ตัวอย่างระบุ 03003640000300000

- จำนวนเงิน

ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง ตัวอย่างระบุ 5,000 บาท

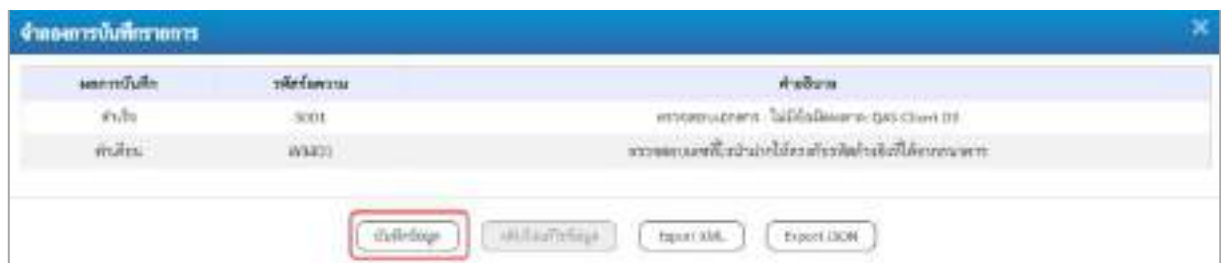
- กดปุ่ม



เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 15

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม“จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึกรหัสข้อความและคำอธิบายให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 15

- กดปุ่ม



กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 14 หรือ

- กดปุ่ม



กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 16

ระบบบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืนโดยแสดงผลการบันทึกเป็น“สำเร็จ”ได้เลขที่เอกสาร 12XXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อน ออกจากระบบ ดังนี้

ภาพที่ 16

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
 - กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลรายการต่อไป หรือ
 - กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารที่บันทึกผ่านแบบ นส 02-1 หรือ
 - กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน
- เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 17

แสดงการบันทึกรายการ

ภาพที่ 17

- กดปุ่ม รายการนำฝาก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภทตามภาพที่ 18

การบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

บันทึกบัญชี (บ.ค. 02-1)
สำหรับบันทึกบัญชีแยกประเภท

วันที่บันทึก: 11/01/2561
เวลาบันทึก: 11:19:15
ผู้บันทึก: 1111111111
หน่วยงาน: 1111111111

บันทึกบัญชี (บ.ค. 02-1)
สำหรับบันทึกบัญชีแยกประเภท

วันที่บันทึก: 11/01/2561
เวลาบันทึก: 11:19:15
ผู้บันทึก: 1111111111
หน่วยงาน: 1111111111

บันทึกบัญชี (บ.ค. 02-1)
สำหรับบันทึกบัญชีแยกประเภท

วันที่บันทึก: 11/01/2561
เวลาบันทึก: 11:19:15
ผู้บันทึก: 1111111111
หน่วยงาน: 1111111111

วันที่	ปี	บัญชี	ยอดบัญชี	ยอดบัญชี	ยอดบัญชี	ยอดบัญชี	ยอดบัญชี	ยอดบัญชี
1	2561	1111111111	1111111111	1111111111	1111111111	1111111111	1111111111	1111111111
2	2561	1111111111	1111111111	1111111111	1111111111	1111111111	1111111111	1111111111

บันทึกบัญชี (บ.ค. 02-1)
สำหรับบันทึกบัญชีแยกประเภท

วันที่บันทึก: 11/01/2561
เวลาบันทึก: 11:19:15
ผู้บันทึก: 1111111111
หน่วยงาน: 1111111111

บันทึกบัญชี (บ.ค. 02-1)
สำหรับบันทึกบัญชีแยกประเภท

วันที่บันทึก: 11/01/2561
เวลาบันทึก: 11:19:15
ผู้บันทึก: 1111111111
หน่วยงาน: 1111111111

ภาพที่ 19

- กดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 20

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

บันทึกบัญชี (บ.ค. 02-1)
สำหรับบันทึกบัญชีแยกประเภท

วันที่บันทึก: 11/01/2561
เวลาบันทึก: 11:19:15
ผู้บันทึก: 1111111111
หน่วยงาน: 1111111111

บันทึกบัญชี (บ.ค. 02-1)
สำหรับบันทึกบัญชีแยกประเภท

วันที่บันทึก: 11/01/2561
เวลาบันทึก: 11:19:15
ผู้บันทึก: 1111111111
หน่วยงาน: 1111111111

วันที่	ปี	บัญชี	ยอดบัญชี	ยอดบัญชี	ยอดบัญชี	ยอดบัญชี	ยอดบัญชี	ยอดบัญชี
1	2561	1111111111	1111111111	1111111111	1111111111	1111111111	1111111111	1111111111
2	2561	1111111111	1111111111	1111111111	1111111111	1111111111	1111111111	1111111111

บันทึกบัญชี (บ.ค. 02-1)
สำหรับบันทึกบัญชีแยกประเภท

วันที่บันทึก: 11/01/2561
เวลาบันทึก: 11:19:15
ผู้บันทึก: 1111111111
หน่วยงาน: 1111111111

บันทึกบัญชี (บ.ค. 02-1)
สำหรับบันทึกบัญชีแยกประเภท

วันที่บันทึก: 11/01/2561
เวลาบันทึก: 11:19:15
ผู้บันทึก: 1111111111
หน่วยงาน: 1111111111

ภาพที่ 20

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** ตามภาพที่ 19 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

3. การบันทึกรายการล้างเบิกส่งคืนรอนำส่ง : ใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร BE

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

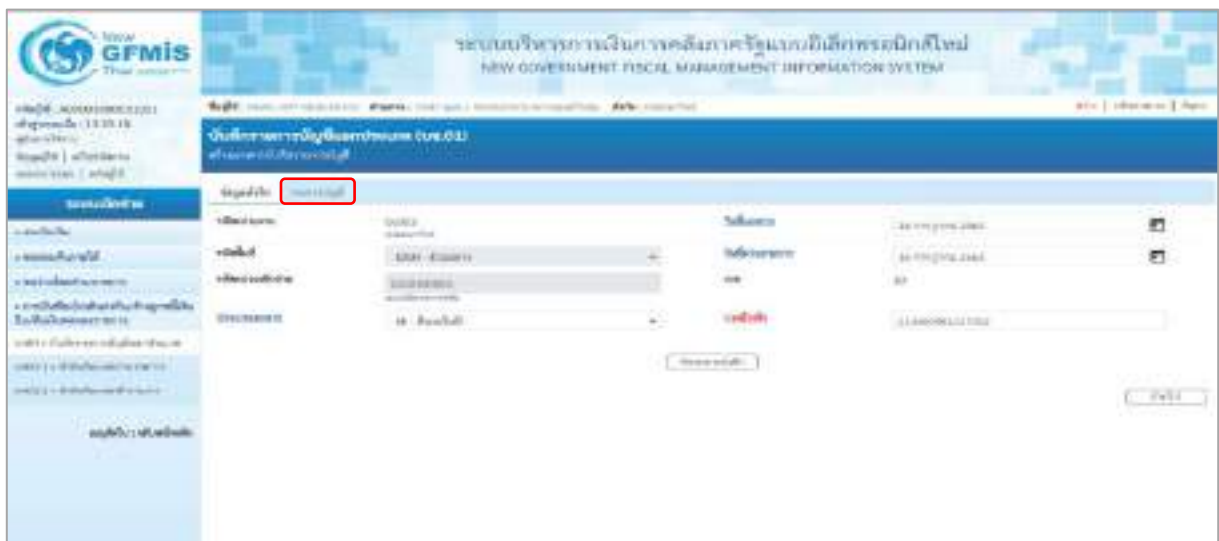
- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินอื่น/คืนเงินทดรองราชการ** เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ
- กดปุ่ม **บข 01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

(บข 01) ตามภาพที่ 22



ภาพที่ 21

การบันทึกรายการ



ภาพที่ 22

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003000003
- ประเภทรายการ กดปุ่ม  เลือก 
- วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 16 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 16 กรกฎาคม 2564
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
- การอ้างอิง ระบบการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย 3 หลัก
ตัวอย่างระบุ 213600081227002
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 23

รายการบัญชี : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 1

ภาพที่ 23

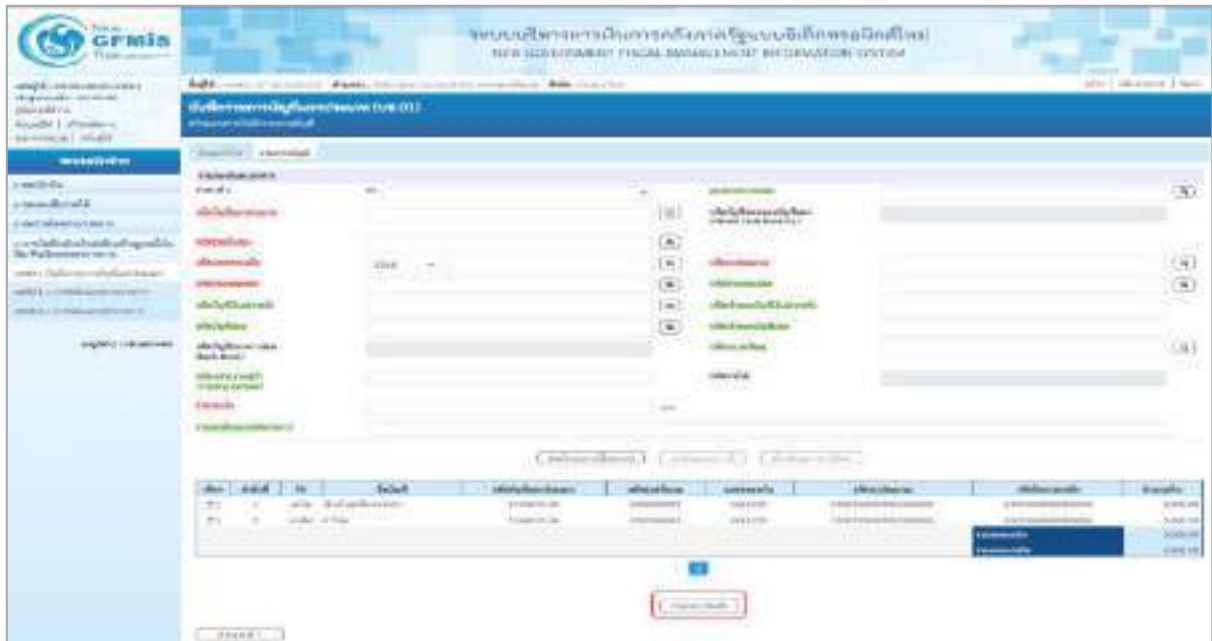
ลำดับที่ 1

เลือก PK เดบิต	
รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก
ระบบแสดง 2116010104 ให้อัตโนมัติ	
ไม่ต้องระบุ	
ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 0300300003
ระบุรหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 6411220
ระบุสภงบประมาณ	ระบุรหัสสภงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 03003550009002000000
ระบุรหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 030036400003000000
ระบุรหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 6400003000000000

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ตามค่าใช้จ่ายที่ส่งเงินเบิกเงินส่งคืน
- เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัส บัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี แยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 03003000003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 6411220
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 03003550009002000000
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 030036400003000000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 6400003000000000
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	รหัสบัญชีย่อย (ถ้ามี)
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank book)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเท่ากับที่นำส่งเป็นเบิกเงินส่งคืน ตัวอย่างระบุ จำนวนเงิน 5,000 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)
- กดปุ่ม 	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 25

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ระบบแสดงรายละเอียดของคู่บัญชี 2 บรรทัดรายการ ประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ



ภาพที่ 25

- กดปุ่ม **จัดเก็บการบันทึก** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 26

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึกรหัสข้อความและคำอธิบายให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 26

- กดปุ่ม **กลับไปแก้ไขข้อมูล**

- กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล**

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 25 หรือ

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกการรายการตามภาพที่ 27

ระบบบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืนโดยแสดงผลการบันทึกเป็น“สำเร็จ”ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไป หน้าจอหลักก่อน ออกจากระบบ ดังนี้



ภาพที่ 27

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน
- เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
เพื่อบันทึกรายการต่อไป หรือ
เพื่อค้นหาเอกสารที่บันทึกผ่านแบบ บช.01 หรือ
เพื่อพิมพ์รายงาน
เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 28

แสดงการบันทึกรายการ



ภาพที่ 28

- กดปุ่ม ตรวจสอบบัญชีแยกประเภท เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภทตามภาพที่ 29

การบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

ภาพที่ 29

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 30

รายงานการนับถือการบัญชีแบบปรมาณ
แบบ 01 - บันทึกการบัญชีแบบปรมาณ

หน้า 1 จาก 1 หน้า

เลขที่เอกสาร : 0000 - 0000000000

ประเภทเอกสาร : 00 - 00 - 0000 - 0000

วันที่เอกสาร : 0000 - 0000 - 0000

ชื่อเอกสาร : 0000 - 0000 - 0000

เลขที่บัญชี : 0000000000 - 0000000000

เลขที่ใบกำกับภาษี : 0000000000

วันที่ใบกำกับภาษี : 0000000000

เลขที่ใบกำกับภาษี : 0000000000

วันที่ใบกำกับภาษี : 0000000000

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	มูลค่า	ประเภท	บัญชี	บัญชี
1	รายการบัญชี						
2	รายการบัญชี						
3	รายการบัญชี						
4	รายการบัญชี						
5	รายการบัญชี						
6	รายการบัญชี						
7	รายการบัญชี						
8	รายการบัญชี						
9	รายการบัญชี						
10	รายการบัญชี						
11	รายการบัญชี						
12	รายการบัญชี						
13	รายการบัญชี						
14	รายการบัญชี						
15	รายการบัญชี						
16	รายการบัญชี						
17	รายการบัญชี						
18	รายการบัญชี						
19	รายการบัญชี						
20	รายการบัญชี						
21	รายการบัญชี						
22	รายการบัญชี						
23	รายการบัญชี						
24	รายการบัญชี						
25	รายการบัญชี						
26	รายการบัญชี						
27	รายการบัญชี						
28	รายการบัญชี						
29	รายการบัญชี						
30	รายการบัญชี						
31	รายการบัญชี						
32	รายการบัญชี						
33	รายการบัญชี						
34	รายการบัญชี						
35	รายการบัญชี						
36	รายการบัญชี						
37	รายการบัญชี						
38	รายการบัญชี						
39	รายการบัญชี						
40	รายการบัญชี						
41	รายการบัญชี						
42	รายการบัญชี						
43	รายการบัญชี						
44	รายการบัญชี						
45	รายการบัญชี						
46	รายการบัญชี						
47	รายการบัญชี						
48	รายการบัญชี						
49	รายการบัญชี						
50	รายการบัญชี						
51	รายการบัญชี						
52	รายการบัญชี						
53	รายการบัญชี						
54	รายการบัญชี						
55	รายการบัญชี						
56	รายการบัญชี						
57	รายการบัญชี						
58	รายการบัญชี						
59	รายการบัญชี						
60	รายการบัญชี						
61	รายการบัญชี						
62	รายการบัญชี						
63	รายการบัญชี						
64	รายการบัญชี						
65	รายการบัญชี						
66	รายการบัญชี						
67	รายการบัญชี						
68	รายการบัญชี						
69	รายการบัญชี						
70	รายการบัญชี						
71	รายการบัญชี						
72	รายการบัญชี						
73	รายการบัญชี						
74	รายการบัญชี						
75	รายการบัญชี						
76	รายการบัญชี						
77	รายการบัญชี						
78	รายการบัญชี						
79	รายการบัญชี						
80	รายการบัญชี						
81	รายการบัญชี						
82	รายการบัญชี						
83	รายการบัญชี						
84	รายการบัญชี						
85	รายการบัญชี						
86	รายการบัญชี						
87	รายการบัญชี						
88	รายการบัญชี						
89	รายการบัญชี						
90	รายการบัญชี						
91	รายการบัญชี						
92	รายการบัญชี						
93	รายการบัญชี						
94	รายการบัญชี						
95	รายการบัญชี						
96	รายการบัญชี						
97	รายการบัญชี						
98	รายการบัญชี						
99	รายการบัญชี						
100	รายการบัญชี						

รวมยอด

จำนวน

รวมยอด

จำนวน

รวมยอด

จำนวน

ภาพที่ 30

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 29 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

2. การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน กรณีเงินกันไว้เบิกเหลือมปี

ตัวอย่าง : เอกสารขอเบิกเงิน : ใช้แบบ ขบ 02 ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างบส่งซ้ำ

ได้เลขที่เอกสาร 10 หลัก และบันทึกการจ่ายชำระหนี้เรียบร้อยแล้ว

The screenshot displays the 'New GFMIS Thai' interface for the 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่' (New Government Fiscal Management Information System). The main form is titled 'ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่ได้งบส่งซ้ำ (ขบ. 02)' (Request for budget disbursement that is not a duplicate of the submitted budget). The form includes various input fields for document details, such as 'เลขที่เอกสาร' (Document Number), 'วันที่เอกสาร' (Document Date), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), and 'ปีบัญชี' (Accounting Year). A table at the bottom lists the budget items, with columns for 'ปีงบ' (Fiscal Year), 'ปีบัญชี' (Accounting Year), 'รหัส' (Code), 'ปีงบ' (Fiscal Year), 'ปีบัญชี' (Accounting Year), 'ปีงบ' (Fiscal Year), 'ปีบัญชี' (Accounting Year), 'ปีงบ' (Fiscal Year), 'ปีบัญชี' (Accounting Year), and 'ปีงบ' (Fiscal Year). The table contains several rows of data, with the first row highlighted in red.

ภาพที่ 1

1.การบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน : ใช้แบบ บข.01 ประเภทเอกสาร BD

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ:

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

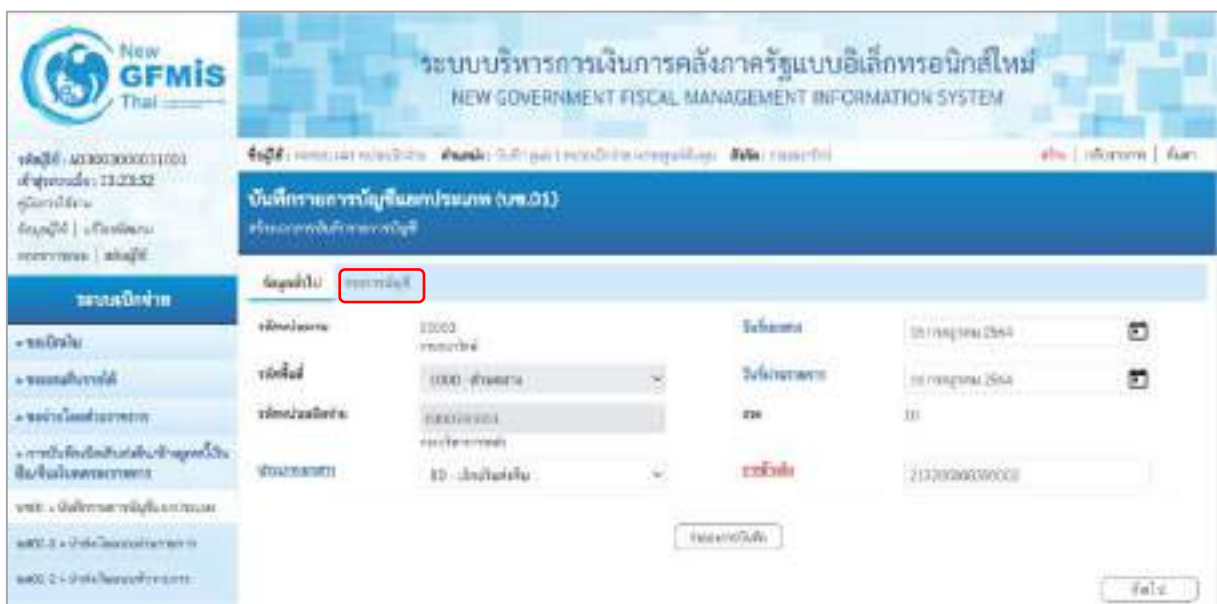
- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ชำระผูกพันเงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ** เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกเบิกเกินส่งคืน
- กดปุ่ม **บข.01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

(บข.01) ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการ



ภาพที่ 3

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003000003
- ประเภทรายการ กดปุ่ม  เลือก 
- วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 16 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 16 กรกฎาคม 2564
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย 3 หลัก ตัวอย่างระบุ 213200000390002
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4

รายการบัญชี : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 1

[illegible]

ภาพที่ 4

ลำดับที่ 1

- รหัสบัญชีแยกประเภท
- เอกสารสำรองเงิน
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)
- รหัสศูนย์ต้นทุน

เลือก PK เดบิต

ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก

โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับประเภทการนำส่งเงิน

ตัวอย่างระบุ 1101010101 (เงินสดในมือ)

ไม่ต้องระบุ

ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัส
บัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี
แยกประเภท จำนวน 6 หลัก

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 0300300003

- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 6311500
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 03003290001005000001
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 03003630177500000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 63017750000000000
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย (ถ้ามี)
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank book)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Parther)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน ตัวอย่างระบุ จำนวนเงิน 2,000 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)
- กดปุ่ม  จัดเก็บรายการใบลงทวน	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 5

รายการบัญชี : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 2

[illegible]

ภาพที่ 6

ลำดับที่ 2

- รหัสบัญชีแยกประเภท

เลือก PK เครดิต

ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก
2116010104 ให้อัตโนมัติ

- เอกสารสำรองเงิน
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)

ไม่ต้องระบุ

ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัส
บัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี
แยกประเภท จำนวน 6 หลัก

- รหัสศุนย์ต้นทุน

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 0300300003

- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 6311500
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 03003290001005000001
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 03003630177500000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 63017750000000000
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย (ถ้ามี)
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank book)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน ตัวอย่างระบุ จำนวนเงิน 2,000 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)
- กดปุ่ม 	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 7

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ระบบแสดงรายละเอียดของบัญชี 2 บรรทัดรายการ ประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ

[illegible]

ภาพที่ 6

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	5001	ตรวจสอบพบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด: OAS Client 03
คำอธิบาย	5001	กรุณารอตรวจสอบเพื่อทำการเชื่อมต่อ 6301775000000000 ที่ระบบกำหนดให้ IT (2024MIS.P.138)

ภาพที่ 7

- กดปุ่ม

- กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6 หรือกรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืนโดยแสดงผลการบันทึกเป็น“สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อน ออกจากระบบ ดังนี้

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
สำเร็จ	0100070372	03003	2021

ภาพที่ 8

- กดปุ่ม

- กดปุ่ม

- กดปุ่ม

- กดปุ่ม

เช่น กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ หรือเพื่อบันทึกการต่อไปหรือเพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บข.01 เพื่อพิมพ์รายงาน

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ ตามภาพที่ 9

[illegible]

- กดปุ่ม **รายการบัญชี** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10



new GFMIS
Thai

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

[หน้า](#) | [สมัครสมาชิก](#) | [ช่วยเหลือ](#)

รหัสผู้ใช้ : AG3003000031001
 วันที่ลงทะเบียน : 13/2/52
 หน่วยงาน : กรมสรรพากร
 ชื่อผู้ใช้ : admin
 รหัสผ่าน : 123456

เข้าสู่ระบบ | **ลืมรหัสผ่าน** | **สมัครสมาชิก**

บันทึกการดำเนินการบัญชีรายวัน (บ.บ.1)

วันที่บันทึก : 13/2/52 | เวลา : 10:00:00 | สถานะ : ใหม่

รายการบัญชี

ประเภทบัญชี : 11111111

วันที่ : 13/2/52

เวลา : 10:00:00

รายการบัญชี	จำนวน	หน่วย	รายการบัญชี	จำนวน	หน่วย
เงินสด	1000000000	บาท	เงินสด	1000000000	บาท
...	...	...	...	...	...
รวม	1000000000	บาท	รวม	1000000000	บาท

- กดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 11

2. การนำส่งเงินและการบันทึกการนำส่งเงิน

ส่วนราชการนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) ของศูนย์
ต้นทุนผู้นำส่งเงิน เลือกช่อง 3 “เบิกเกินส่งคืน”

การบันทึกการนำส่งเงิน : ใช้แบบ นส 02 -1 นำส่งเงินแบบผ่านรายการ

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/หักออกเงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ** เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกการ
- กดปุ่ม **นส02-1 * นำส่งเงินแบบผ่านรายการ** เพื่อบันทึกการนำส่งเงินงบประมาณ

ตามภาพที่ 13



ภาพที่ 12

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

The screenshot shows the 'New GFMIS Thai' interface. The main title is 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่' (NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM). The left sidebar lists various transaction types under 'ระบบเบิกจ่าย' (Payment System). The main form area includes fields for 'รหัสหน่วยงาน' (Unit Code), 'รหัสพื้นที่' (Area Code), 'รหัสหน่วยเบิกจ่าย' (Payment Unit Code), and 'การอ้างอิง' (Reference). A red box highlights the 'บันทึกบัญชี' (Record Account) button.

ภาพที่ 13

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน
- รหัสพื้นที่
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย
- การอ้างอิง

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003

ระบุการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL

Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.

X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน 10 หลัก

L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย 3 หลัก

ตัวอย่างระบุ 213200000390002

- วันที่ใบนำฝาก

ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม  ปฏิทินระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 16 กรกฎาคม 2564

- งวด

ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

-ประเภทเงินที่นำส่ง

กดปุ่ม  เลือก  กรณีเงินงบประมาณ

ข้อมูลทั่วไป

-รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง

ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 0300300003

-รหัสงบประมาณ

ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตามเอกสารขอเบิก
ตัวอย่างระบุ 03003290001005000001

-คำอธิบายรายการ

ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)

-กดปุ่ม  บันทึกการนำฝาก บันทึกการต่อไป ตามภาพที่ 14

ภาพที่ 14

รายการนำฝาก

- ประเภทเงิน ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม 
 - เลือก 
 - ตัวอย่างระบุ เงินสด /ใช้ผลประโยชน์ ระบุรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก ตัวอย่างระบุ 6311500
 - เลขที่ใบนำฝาก ระบุเลขที่ใบนำฝากเงินจำนวน 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร ตัวอย่างระบุ 0688167900008019
 - รหัสกิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารขอเบิกจำนวน 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003630177500000
 - จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง ตัวอย่างระบุ 2,000 บาท
 - กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม“จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึกรหัสข้อความและคำอธิบายให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	S001	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด: CAS Client 03
คำเตือน	W0401	การทดสอบเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการ

ภาพที่ 15

- กดปุ่ม 
- กดปุ่ม 

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ
รายการขอเบิก ตามภาพที่ 14 หรือ

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ
ตามภาพที่ 16

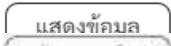
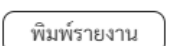
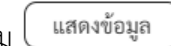
ระบบบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืนโดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 12XXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อน ออกจากระบบ ดังนี้

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี	สถานะเอกสาร
สำเร็จ	1200002243	03003	2021	ผ่านรายการ

Buttons: **บันทึกข้อมูล**, ยกเลิกข้อมูล, พิมพ์เอกสารใหม่, พิมพ์เอกสาร, พิมพ์รายงาน

ภาพที่ 16

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
 - กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลรายการต่อไป หรือ
 - กดปุ่ม  เพื่อค้นหาเอกสารที่บันทึกผ่านแบบ นส 02-1 หรือ
 - กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน
- เช่น กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 17

[illegible]

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภทตามภาพที่ 18

[illegible]

- กดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 20

รายงานการรับรายได้และนำส่งเงิน

แบบ 2-1 - นำส่งเงินแบบรายภาพ

หน้า 1 : รายการ 1

ชื่อบริษัท : 2001 - 20000245

ประเภทของสาขา : 64 - สหกรณ์การเกษตร

สาขาของสาขา : 0000 - สาขาทั่วไป

พื้นที่ : 2000 - กรุงเทพมหานคร

สาขาของสาขา : 00000000 - สาขาทั่วไป

เลขที่ใบแจ้งหนี้ : 00000000

วันที่ออกใบแจ้งหนี้ : 00/00/0000

วันที่รับเงิน : 00/00/0000

จำนวนเงิน : 00000000.00

จำนวนเงิน : 00000000.00

ประเภท	สาขา	วันที่รับเงิน	วันที่ออกใบแจ้งหนี้	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
ประเภท	สาขา	วันที่รับเงิน	วันที่ออกใบแจ้งหนี้	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
1	สาขา	00/00/0000	00/00/0000	00000000.00	00000000.00	00000000.00	00000000.00	00000000.00	00000000.00
2	สาขา	00/00/0000	00/00/0000	00000000.00	00000000.00	00000000.00	00000000.00	00000000.00	00000000.00

จำนวนเงิน : 00000000.00

จำนวนเงิน : 00000000.00

จำนวนเงิน : 00000000.00

จำนวนเงิน : 00000000.00

จำนวนเงิน : 00000000.00

จำนวนเงิน : 00000000.00

ภาพที่ 20

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 19 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» การบันทึกเบิกเกินสัปดาห์/ข้อมูลหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ** เพื่อเข้าสู่ระบบการบันทึกรายการ
- กดปุ่ม **บข01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

[illegible][illegible]

หน้า 7 - 48

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003000003
- ประเภทรายการ กดปุ่ม  เลือก 
- วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 16 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 16 กรกฎาคม 2564
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
- การอ้างอิง ระบบการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย 3 หลัก
ตัวอย่างระบุ 213200000390002
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 23

รายการบัญชี : ระบุนายละเอียดลำดับที่ 1

[illegible]

ภาพที่ 23

ลำดับที่ 1

- รหัสบัญชีแยกประเภท
- เอกสารสำรองเงิน
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท
(Sub Book GL)
- รหัสศูนย์ต้นทุน
- รหัสแหล่งของเงิน

เลือก PK เดบิต

รหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก

ระบบแสดง 2116010104 ให้อัตโนมัติ

ไม่ต้องระบุ

ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัส
บัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี
แยกประเภท จำนวน 6 หลัก

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 0300300003

ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 6311500

- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 03003290001005000001
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 03003630177500000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 63017750000000000
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย (ถ้ามี)
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank book)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน ตัวอย่างระบุ จำนวนเงิน 2,000 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)
- กดปุ่ม 	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 24

รายการบัญชี : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 2

The screenshot shows the GFMIS interface with the following elements:

- Header:** New GFMIS Thai logo and system name: ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM).
- Left Sidebar:** Navigation menu with options like 'ระบบเบิกจ่าย' (Payment System) and 'ระบบบัญชี' (Accounting System).
- Main Form:** A form for recording transactions with fields for account codes (e.g., 4000000000000000), amounts, and descriptions. A red box highlights the 'บันทึกบัญชี' (Record Transaction) button.
- Table:** A table at the bottom showing transaction details with columns for account codes, amounts, and descriptions.

ภาพที่ 24

ลำดับที่ 2

- รหัสบัญชีแยกประเภท
- เอกสารสำรองเงิน
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)

เลือก PK เครดิต
ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก
ตามค่าใช้จ่ายที่ส่งเงินเบิกเกินส่งคืน
ไม่ต้องระบุ
ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัส
บัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี
แยกประเภท จำนวน 6 หลัก

- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 6311500
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 03003290001005000001
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 03003630177500000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 63017750000000000
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย (ถ้ามี)
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank book)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเท่ากับที่นำส่งเป็นเบิกเงินส่งคืน ตัวอย่างระบุ จำนวนเงิน 2,000 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 25	

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ระบบแสดงรายละเอียดของคู่บัญชี 2 บรรทัดรายการ ประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ

The screenshot shows the GFMIS interface for recording a transaction. The form includes fields for account type, account number, and various codes. A table at the bottom displays transaction details with columns for account type, account number, and amount.

ประเภท	รหัส	ชื่อ	บัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสกิจกรรม	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
เดบิต	1	10101	101010101	101010101	101010101	101010101	101010101	101010101	1,000.00
เครดิต	2	20101	201010101	201010101	201010101	201010101	201010101	201010101	1,000.00

ภาพที่ 25

- กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 26

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม“จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึกรหัสข้อความและคำอธิบายให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	S001	การขอใบเสร็จ - ไม่พบใบเสร็จ GAS Client 03
จำลอง	D001	การขอใบเสร็จใบเสร็จเลขที่ 6301775000033001 ที่เลขที่บัญชี 5125845511181

ภาพที่ 26

- กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 25 หรือ

- กดปุ่ม

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 27

ระบบบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม“บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืนโดยแสดงผลการบันทึก เป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไป หน้าจอหลักก่อน ออกจากระบบ ดังนี้

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงิน	ปีบัญชี
สำเร็จ	01XXXXXXXX	0.00	2561

ภาพที่ 27

- กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อบันทึกรายการต่อไป หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อค้นหาเอกสารที่บันทึกผ่านแบบ บข.01 หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 28

New
GFMIS
Thai

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เข้าสู่ระบบ | เข้าสู่ระบบ | ค้นหา

เลขที่บัญชี : 6030030000031003
วันที่บันทึก : 13.03.52
ผู้บันทึก : นายสมชาย
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่

บันทึกการบัญชีแยกประเภท (บ.ด.)

บันทึกการบัญชีแยกประเภท

เข้าสู่ระบบ | เข้าสู่ระบบ | ค้นหา

ระบบเบิกจ่าย

เลขที่บัญชีแยกประเภท : 00000000 - 0000

ผู้บันทึก : นายสมชาย

เลขที่เอกสาร : 00000000

บัญชี : รายการบัญชี

รหัสบัญชี : 00000000000000000000

รหัส : 1000 - เงินสด

รหัสบัญชี : 00000300000000000000

ประเภทบัญชี : 60 - เงินปันผล

วันที่ : 13/03/2552

วันที่ : 13/03/2552

ปี : 52

จำนวน : 1120000000000

บันทึกบัญชี

บันทึกการชำระเงิน

บันทึกการรับ

เมนูใหม่ | เข้าสู่ระบบ

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภทตามภาพที่ 29

[illegible]

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 30

รายงานการบันทึกการการปฏิญญาประมาณการ
บอ.1 - บันทึกการการปฏิญญาประมาณการ

หน้า 1 จาก 1 หน้า

เลขที่เอกสาร : 001 - 012000000
ประเภทเอกสาร : 00 - 00 - 00 - 00
จำนวนเอกสาร : 0000 - 00000000
ปี : 1000 - 00000000
หมายเลขเอกสาร : 0000000000 - 0000000000

เลขที่เอกสารการ :
วันที่เอกสาร : 00/00/0000
วันที่เอกสารการ : 00/00/0000
สถานะ : 000000000000
การดำเนินการ : 000000000000

เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร	ปี	หมายเลขเอกสาร	เลขที่เอกสารการ	วันที่เอกสาร	วันที่เอกสารการ	สถานะ	การดำเนินการ
001 - 012000000	00 - 00 - 00 - 00	0000 - 00000000	1000 - 00000000	0000000000 - 0000000000	0000000000 - 0000000000	00/00/0000	00/00/0000	000000000000	000000000000
เลขที่เอกสาร : 001 - 012000000 ประเภทเอกสาร : 00 - 00 - 00 - 00 จำนวนเอกสาร : 0000 - 00000000 ปี : 1000 - 00000000 หมายเลขเอกสาร : 0000000000 - 0000000000 เลขที่เอกสารการ : วันที่เอกสาร : 00/00/0000 วันที่เอกสารการ : 00/00/0000 สถานะ : 000000000000 การดำเนินการ : 000000000000									

เลขที่เอกสาร : _____
ประเภทเอกสาร : _____
จำนวนเอกสาร : _____
ปี : _____
หมายเลขเอกสาร : _____

เลขที่เอกสารการ : _____
วันที่เอกสาร : _____
วันที่เอกสารการ : _____
สถานะ : _____
การดำเนินการ : _____

ภาพที่ 30

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 29 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

3. การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน กรณีเงินบำนาญและเงินเดือนจ่ายตรง

ตัวอย่าง : เอกสารขอเบิกเงิน : ใช้แบบ ขบ.02 ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (เอกสารประเภท KO)
ได้เลขที่เอกสาร 10 หลัก และบันทึกรายการจ่ายชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

The screenshot displays the GFMIS web application interface. The header section includes the GFMIS logo and the text 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย' (New Government Fiscal Management Information System). The main form area is titled 'บันทึกเงินเบิกจ่ายคืนเงินบำนาญ' (Record Pension Payment). It contains several input fields for transaction details, including dates, amounts, and account numbers. A sidebar on the left contains a list of menu items. The bottom of the page has a 'บันทึก' (Save) button and a 'ล้าง' (Clear) button.

ภาพที่ 1

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

- กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย

- กดปุ่ม ▶ การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ห้างลูกภายในสิ้นปี/สิ้นไตรมาสหรือรายการ เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ

- กดปุ่ม **box01** บันทึกการบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกการบัญชีแยกประเภท

(บช 01) ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 3

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

[illegible]

ภาพที่ 4

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

- รหัสพื้นที่

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000

- รหัสหน่วยเบิกจ่าย

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003

- ประเภทรายการ

กดปุ่ม  เลือก 

- วันที่เอกสาร

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 16 กรกฎาคม 2564

- วันที่ผ่านรายการ

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 16 กรกฎาคม 2564

- งวด

ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

- การอ้างอิง

ระบุการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ

YY+XXXXXXXXXX+LLL โดย

Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.

X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน 10 หลัก

L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย 3 หลัก

ตัวอย่างระบุ 213600011335002

-กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4

รายการบัญชี : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 1

ภาพที่ 5

ลำดับที่ 1

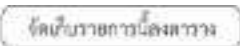
- รหัสบัญชีแยกประเภท
ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก
โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับประเภทการนำส่งเงิน
ตัวอย่างระบุ 1101010101 (เงินสดในมือ)
- เอกสารสำรองเงิน
ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท
(Sub Book GL)
ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัส
บัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี
แยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน
ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน
ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 6411210
- รหัสงบประมาณ
ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 03003550009002000000
- รหัสกิจกรรมหลัก
ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 030036400003000000
- รหัสกิจกรรมย่อย
ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 6400003000000000

รายการบัญชี : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 2

ภาพที่ 6

ลำดับที่ 2

- รหัสบัญชีแยกประเภท เลือก PK เครดิต
- เอกสารสำรองเงิน ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก
2116010104 ให้อัตโนมัติ
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL) ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัส
บัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี
แยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสแหล่งของเงิน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 6411210
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 03003550009002000000

- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 03003640000300000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 6400003000000000
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย (ถ้ามี)
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank book)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Parther)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน ตัวอย่างระบุ จำนวนเงิน 10,000 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)
- กดปุ่ม 	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 7

การบันทึกการขาย

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ระบบแสดงรายละเอียดของบัญชี 2 บรรทัดรายการ ประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ

[illegible]

ภาพที่ 7

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 8

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	0001	ตรวจสอบผลการ - มีใบแจ้งหนี้: QAS Client 01
คำอธิบาย	0001	กรุณาส่งผลการชำระเงินเลข 4400003000300000 ที่เลขที่บัญชี 8 (25TH S FI 138)

ภาพที่ 8

- กดปุ่ม
- กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 7 หรือกรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 9

ระบบบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืนโดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อน ออกจากระบบ ดังนี้

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสพนักงาน	วันที่
สำเร็จ	01XXXXXXXX	0000	2021

ภาพที่ 9

- กดปุ่ม
- กดปุ่ม
- กดปุ่ม
- กดปุ่ม
- เช่น กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือเพื่อบันทึกรายการต่อไปหรือเพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช.01 เพื่อพิมพ์รายงาน เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 10

แสดงการบันทึกรายการ

ภาพที่ 10

- กดปุ่ม **รายการบัญชี** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 11

การบันทึกการบัญชีแยกประเภท

ภาพที่ 11

- กดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12

รายงานการบัญชีการเบิกเงินและเงินฝาก
บัญชี - บัญชีการเบิกเงินฝาก

สาขา : 0000000000

สาขา : 0000000000

สาขา : 0000000000

สาขา : 0000000000

สาขา : 0000000000

สาขา : 0000000000

สาขา : 0000000000

สาขา : 0000000000

สาขา : 0000000000

สาขา : 0000000000

สาขา : 0000000000

สาขา : 0000000000

สาขา : 0000000000

สาขา : 0000000000

สาขา : 0000000000

ลำดับ	วันที่	จำนวนเงิน	ประเภทบัญชี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
1	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000
2	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000

รวม : 0000000000

รวม : 0000000000

รวม : 0000000000

รวม : 0000000000

ภาพที่ 12

- กดปุ่ม กลับไปหน้าหลัก ตามภาพที่ 11 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

2. การนำส่งเงินและการบันทึกทรายนำส่งเงิน

ส่วนราชการนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) ของศูนย์
ต้นทุนผู้นำส่งเงิน เลือกช่อง 3 “เบิกเกินส่งคืน”

การบันทึกทรายนำส่งเงิน : ใช้แบบ นส 02 -1 นำส่งเงินแบบผ่านรายการ

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกทรายนของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/หักจากเงินเดิม/คืนเงินทดรองราชการ** เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกทรายน
- กดปุ่ม **นส02-1 * นำส่งเงินแบบผ่านรายการ** เพื่อบันทึกทรายนำส่งเงินงบประมาณ ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 13

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ภาพที่ 14

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003000003
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย 3 หลัก
ตัวอย่างระบุ 213600011335002
- วันที่ใบนำฝาก ระบบวันที่ตามใบรับฝากเงิน
ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม  ปฏิทินระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือนปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 16 กรกฎาคม 2564
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
- ประเภทเงินที่นำส่ง กดปุ่ม  เลือก  กรณียกเงินงบประมาณ

ข้อมูลทั่วไป

-รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง

ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 0300300003

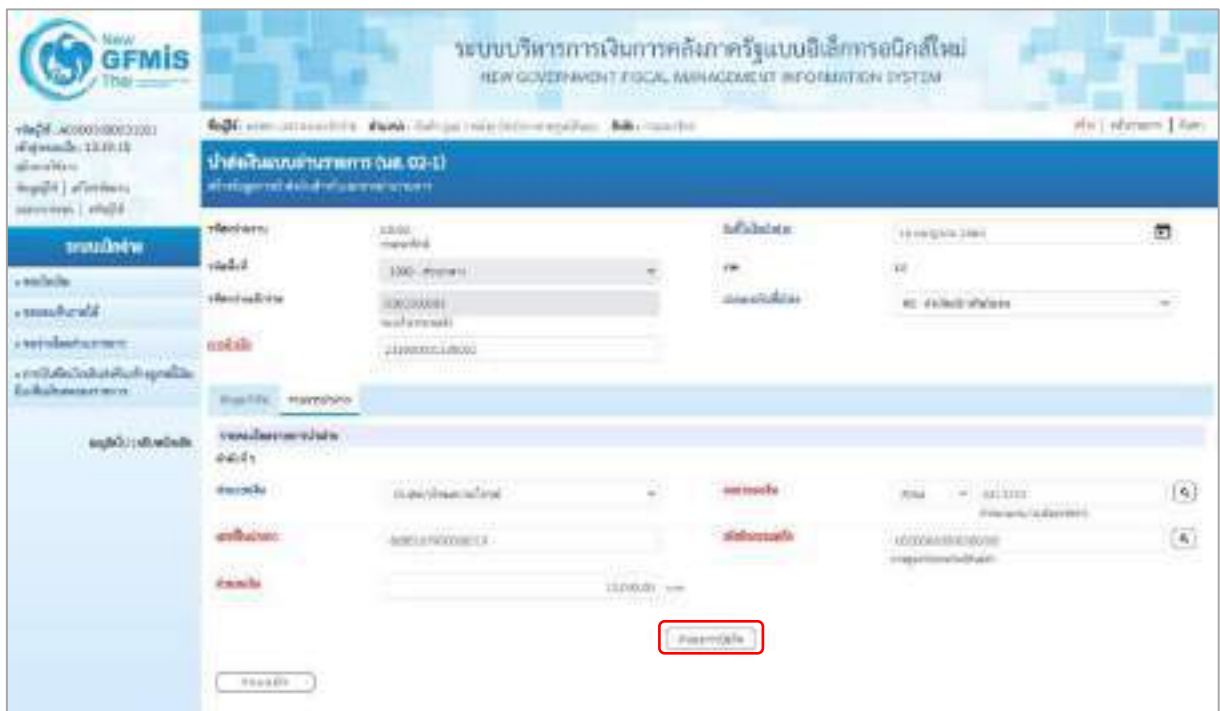
-รหัสงบประมาณ

ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตามเอกสารขอเบิก
ตัวอย่างระบุ 03003550009002000000

-คำอธิบายรายการ

ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)

-กดปุ่ม  บันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 15



ภาพที่ 15

รายการนำฝาก

- ประเภทเงิน

ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม 

เลือก



ตัวอย่างระบุ เงินสด /เช็คผลประโยชน์

- แหล่งของเงิน

ระบุรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
ตัวอย่างระบุ 6411210

- เลขที่ใบนำฝาก

ระบุเลขที่ใบนำฝากเงินจำนวน 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร
ตัวอย่างระบุ 0688167900008019

- รหัสกิจกรรมหลัก

ระบุรหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารขอเบิกจำนวน 17 หลัก

ตัวอย่างระบุ 03003640000300000

- จำนวนเงิน

ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง ตัวอย่างระบุ 10,000 บาท

- กดปุ่ม

จำลองการบันทึก

เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 16

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม“จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึกรหัสข้อความและคำอธิบายให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 16

- กดปุ่ม

กลับไปแก้ไขข้อมูล

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 15 หรือ

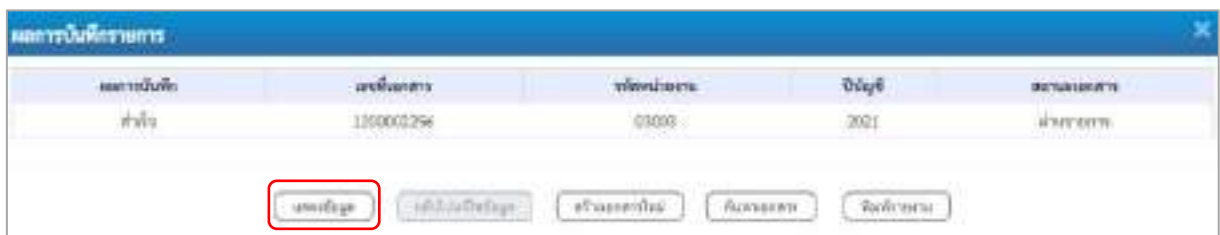
- กดปุ่ม

บันทึกข้อมูล

กรณีที่ไม่มีการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 17

ระบบบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืนโดยแสดงผลการบันทึกเป็น“สำเร็จ”ได้เลขที่เอกสาร 12XXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อน ออกจากระบบ ดังนี้



ภาพที่ 17

- กดปุ่ม

แสดงข้อมูล

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

- กดปุ่ม

รับเอกสารใหม่

เพื่อบันทึกข้อมูลรายการต่อไป หรือ

- กดปุ่ม

ค้นหาเอกสาร

เพื่อค้นหาเอกสารที่บันทึกผ่านแบบ นส 02-1 หรือ

- กดปุ่ม

พิมพ์รายงาน

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม

แสดงข้อมูล

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 18

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้งาน: รหัสผ่าน:

การลงทะเบียนผู้ใช้ระบบ

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภทตามภาพที่ 19

การบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

ภาพที่ 19

- กดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 20

รายงานการรับรายได้เงินฝากเงินฝาก

แบบ 20-1 - นำส่งเงินฝากธนาคาร

สาขา: 333 - 333000000

เลขที่บัญชี: 33 - 333000000

วันที่: 3333 - 333333

จำนวนเงิน: 3333330000 - 3333333333

เลขที่เช็ค: 3333333333

วันที่เช็ค: 3333/3333/3333

สาขา: 3333333333

จำนวนเงิน: 3333333333

ประเภท	วันที่	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
เงินฝาก	3333/3333/3333	3333330000	3333330000	3333330000	3333330000	3333330000	3333330000	3333330000	3333330000
เงินฝาก	3333/3333/3333	3333330000	3333330000	3333330000	3333330000	3333330000	3333330000	3333330000	3333330000

จำนวนเงิน: 3333330000

จำนวนเงิน: 3333330000

จำนวนเงิน: 3333330000

จำนวนเงิน: 3333330000

ภาพที่ 20

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 19 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

3. การบันทึกการรายการปรับปรุงบัญชีเงินสดในมือ

การนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนที่เป็นเงินเดือนบำนาญหลังจากบันทึกการนำส่งเงินแล้ว ให้หน่วยงานผู้บันทึกการนำส่งเงินแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด บันทึกการปรับปรุงบัญชีเงินสดในมือ เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีถูกต้องตามข้อเท็จจริง ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JR

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

- (บช 01) ตามภาพที่ 22



ภาพที่ 22

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003000003
- ประเภทรายการ กดปุ่ม  เลือก 
- วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 16 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 16 กรกฎาคม 2564
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย 3 หลัก
ตัวอย่างระบุ 213600011335002
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 23

รายการบัญชี : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 1

ภาพที่ 23

ลำดับที่ 1

- รหัสบัญชีแยกประเภท

- เอกสารสำรองเงิน

- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท
(Sub Book GL)

- รหัสศูนย์ต้นทุน

- รหัสแหล่งของเงิน

- รหัสงบประมาณ

- รหัสกิจกรรมหลัก

เลือก PK เดบิต

รหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก

ระบบแสดง 2116010104 ให้อัตโนมัติ

ไม่ต้องระบุ

ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัส
บัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี
แยกประเภท จำนวน 6 หลัก

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 0300300003

ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 6411210

ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 03003550009002000000

ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 030036400003000000

- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
	ตัวอย่างระบุ 6400003000000000
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย (ถ้ามี)
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank book)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน
	ตัวอย่างระบุ จำนวนเงิน 10,000 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)
- กดปุ่ม จัดเก็บรายการใบสลิป	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 24

รายการบัญชี : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 2

The screenshot displays the GFMIS interface for recording transactions. The form includes fields for various codes and amounts. At the bottom, a table summarizes the data, and a red box highlights the 'บันทึกข้อมูลรายการ' (Record Transaction) button.

วันที่	รหัส	บัญชี	จำนวนเงิน	รายการ
25/05/2561	6400003000000000	6400003000000000	10,000.00	รายการ

ภาพที่ 24

ลำดับที่ 2

- รหัสบัญชีแยกประเภท	เลือก PK เครดิต ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ตามค่าใช้จ่ายที่ส่งเงินเบิกเกินส่งคืน
- เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัส บัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี แยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 6411210
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 03003550009002000000
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 030036400003000000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 6400003000000000
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย (ถ้ามี)
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank book)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเท่ากับที่นำส่งเป็นเบิกเกินส่งคืน ตัวอย่างระบุ จำนวนเงิน 10,000 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)
- กดปุ่ม 	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 25

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ระบบแสดงรายละเอียดของคู่บัญชี 2 บรรทัดรายการ ประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ

The screenshot shows the GFMS (Government Fiscal Management Information System) interface. The header includes the GFMS logo and the text "ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์" (Electronic Government Fiscal Management Information System). The main content area displays a form for recording a transaction, with fields for account type, account number, and amount. A table at the bottom displays transaction details.

ลำดับ	รหัส	ชื่อ	จำนวนเงิน	ประเภทบัญชี	ประเภทบัญชี	ประเภทบัญชี	ประเภทบัญชี	ประเภทบัญชี	ประเภทบัญชี
1	1	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
2	2	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000

ภาพที่ 25

- กดปุ่ม [จัดเก็บรายการนี้](#) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 26

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม“จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึกรหัสข้อความและคำอธิบายให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 26

- กดปุ่ม 
- กดปุ่ม 

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 25 หรือ

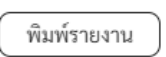
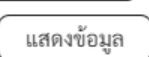
กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 27

ระบบบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม“บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืนโดยแสดงผลการบันทึกเป็น“สำเร็จ”ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไป หน้าจอหลักก่อน ออกจากระบบ ดังนี้



ภาพที่ 27

- กดปุ่ม 
- กดปุ่ม 
- กดปุ่ม 
- กดปุ่ม 
- เช่น กดปุ่ม 

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

เพื่อบันทึกรายการต่อไป หรือ

เพื่อค้นหาเอกสารที่บันทึกผ่านแบบ บข.01 หรือ

เพื่อพิมพ์รายงาน

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 28

แสดงการบันทึกรายการ

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

บันทึกการบัญชีแยกประเภท (บข.01)
สำหรับบันทึกบัญชีแยกประเภท

ประเภทบัญชี: 211010104
บัญชี: 211010104
จำนวน: 10,000.00
วันที่: 25/10/2561

บันทึก

ภาพที่ 28

- กดปุ่ม **บันทึกบัญชี** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภทตามภาพที่ 29

การบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

บันทึกการบัญชีแยกประเภท (บข.01)
สำหรับบันทึกบัญชีแยกประเภท

ประเภทบัญชี: 211010104
บัญชี: 211010104
จำนวน: 10,000.00
วันที่: 25/10/2561

บันทึก

ภาพที่ 29

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 30

รายงานการบัญชีการบัญชีและงบประมาณ
บทที่ 1 - บัญชีการบัญชีและงบประมาณ

วันที่: 21/05/2561

งบรายเดือน: 21/05/2561
งบรายปี: 21/05/2561
งบรายปี: 21/05/2561

ปีงบประมาณ	งบรายเดือน	งบรายปี
2561	21/05/2561	21/05/2561
2562	21/05/2562	21/05/2562
2563	21/05/2563	21/05/2563
2564	21/05/2564	21/05/2564
2565	21/05/2565	21/05/2565
2566	21/05/2566	21/05/2566
2567	21/05/2567	21/05/2567
2568	21/05/2568	21/05/2568
2569	21/05/2569	21/05/2569
2570	21/05/2570	21/05/2570
2571	21/05/2571	21/05/2571
2572	21/05/2572	21/05/2572
2573	21/05/2573	21/05/2573
2574	21/05/2574	21/05/2574
2575	21/05/2575	21/05/2575
2576	21/05/2576	21/05/2576
2577	21/05/2577	21/05/2577
2578	21/05/2578	21/05/2578
2579	21/05/2579	21/05/2579
2580	21/05/2580	21/05/2580
2581	21/05/2581	21/05/2581
2582	21/05/2582	21/05/2582
2583	21/05/2583	21/05/2583
2584	21/05/2584	21/05/2584
2585	21/05/2585	21/05/2585
2586	21/05/2586	21/05/2586
2587	21/05/2587	21/05/2587
2588	21/05/2588	21/05/2588
2589	21/05/2589	21/05/2589
2590	21/05/2590	21/05/2590
2591	21/05/2591	21/05/2591
2592	21/05/2592	21/05/2592
2593	21/05/2593	21/05/2593
2594	21/05/2594	21/05/2594
2595	21/05/2595	21/05/2595
2596	21/05/2596	21/05/2596
2597	21/05/2597	21/05/2597
2598	21/05/2598	21/05/2598
2599	21/05/2599	21/05/2599
2600	21/05/2600	21/05/2600
2601	21/05/2601	21/05/2601
2602	21/05/2602	21/05/2602
2603	21/05/2603	21/05/2603
2604	21/05/2604	21/05/2604
2605	21/05/2605	21/05/2605
2606	21/05/2606	21/05/2606
2607	21/05/2607	21/05/2607
2608	21/05/2608	21/05/2608
2609	21/05/2609	21/05/2609
2610	21/05/2610	21/05/2610
2611	21/05/2611	21/05/2611
2612	21/05/2612	21/05/2612
2613	21/05/2613	21/05/2613
2614	21/05/2614	21/05/2614
2615	21/05/2615	21/05/2615
2616	21/05/2616	21/05/2616
2617	21/05/2617	21/05/2617
2618	21/05/2618	21/05/2618
2619	21/05/2619	21/05/2619
2620	21/05/2620	21/05/2620
2621	21/05/2621	21/05/2621
2622	21/05/2622	21/05/2622
2623	21/05/2623	21/05/2623
2624	21/05/2624	21/05/2624
2625	21/05/2625	21/05/2625
2626	21/05/2626	21/05/2626
2627	21/05/2627	21/05/2627
2628	21/05/2628	21/05/2628
2629	21/05/2629	21/05/2629
2630	21/05/2630	21/05/2630
2631	21/05/2631	21/05/2631
2632	21/05/2632	21/05/2632
2633	21/05/2633	21/05/2633
2634	21/05/2634	21/05/2634
2635	21/05/2635	21/05/2635
2636	21/05/2636	21/05/2636
2637	21/05/2637	21/05/2637
2638	21/05/2638	21/05/2638
2639	21/05/2639	21/05/2639
2640	21/05/2640	21/05/2640
2641	21/05/2641	21/05/2641
2642	21/05/2642	21/05/2642
2643	21/05/2643	21/05/2643
2644	21/05/2644	21/05/2644
2645	21/05/2645	21/05/2645
2646	21/05/2646	21/05/2646
2647	21/05/2647	21/05/2647
2648	21/05/2648	21/05/2648
2649	21/05/2649	21/05/2649
2650	21/05/2650	21/05/2650
2651	21/05/2651	21/05/2651
2652	21/05/2652	21/05/2652
2653	21/05/2653	21/05/2653
2654	21/05/2654	21/05/2654
2655	21/05/2655	21/05/2655
2656	21/05/2656	21/05/2656
2657	21/05/2657	21/05/2657
2658	21/05/2658	21/05/2658
2659	21/05/2659	21/05/2659
2660	21/05/2660	21/05/2660
2661	21/05/2661	21/05/2661
2662	21/05/2662	21/05/2662
2663	21/05/2663	21/05/2663
2664	21/05/2664	21/05/2664
2665	21/05/2665	21/05/2665
2666	21/05/2666	21/05/2666
2667	21/05/2667	21/05/2667
2668	21/05/2668	21/05/2668
2669	21/05/2669	21/05/2669
2670	21/05/2670	21/05/2670
2671	21/05/2671	21/05/2671
2672	21/05/2672	21/05/2672
2673	21/05/2673	21/05/2673
2674	21/05/2674	21/05/2674
2675	21/05/2675	21/05/2675
2676	21/05/2676	21/05/2676
2677	21/05/2677	21/05/2677
2678	21/05/2678	21/05/2678
2679	21/05/2679	21/05/2679
2680	21/05/2680	21/05/2680
2681	21/05/2681	21/05/2681
2682	21/05/2682	21/05/2682
2683	21/05/2683	21/05/2683
2684	21/05/2684	21/05/2684
2685	21/05/2685	21/05/2685
2686	21/05/2686	21/05/2686
2687	21/05/2687	21/05/2687
2688	21/05/2688	21/05/2688
2689	21/05/2689	21/05/2689
2690	21/05/2690	21/05/2690
2691	21/05/2691	21/05/2691
2692	21/05/2692	21/05/2692
2693	21/05/2693	21/05/2693
2694	21/05/2694	21/05/2694
2695	21/05/2695	21/05/2695
2696	21/05/2696	21/05/2696
2697	21/05/2697	21/05/2697
2698	21/05/2698	21/05/2698
2699	21/05/2699	21/05/2699
2700	21/05/2700	21/05/2700
2701	21/05/2701	21/05/2701
2702	21/05/2702	21/05/2702
2703	21/05/2703	21/05/2703
2704	21/05/2704	21/05/2704
2705	21/05/2705	21/05/2705
2706	21/05/2706	21/05/2706
2707	21/05/2707	21/05/2707
2708	21/05/2708	21/05/2708
2709	21/05/2709	21/05/2709
2710	21/05/2710	21/05/2710
2711	21/05/2711	21/05/2711
2712	21/05/2712	21/05/2712
2713	21/05/2713	21/05/2713
2714	21/05/2714	21/05/2714
2715	21/05/2715	21/05/2715
2716	21/05/2716	21/05/2716
2717	21/05/2717	21/05/2717
2718	21/05/2718	21/05/2718
2719	21/05/2719	21/05/2719
2720	21/05/2720	21/05/2720
2721	21/05/2721	21/05/2721
2722	21/05/2722	21/05/2722
2723	21/05/2723	21/05/2723
2724	21/05/2724	21/05/2724
2725	21/05/2725	21/05/2725
2726	21/05/2726	21/05/2726
2727	21/05/2727	21/05/2727
2728	21/05/2728	21/05/2728
2729	21/05/2729	21/05/2729
2730	21/05/2730	21/05/2730
2731	21/05/2731	21/05/2731
2732	21/05/2732	21/05/2732
2733	21/05/2733	21/05/2733
2734	21/05/2734	21/05/2734
2735	21/05/2735	21/05/2735
2736	21/05/2736	21/05/2736
2737	21/05/2737	21/05/2737
2738	21/05/2738	21/05/2738
2739	21/05/2739	21/05/2739
2740	21/05/2740	21/05/2740
2741	21/05/2741	21/05/2741
2742	21/05/2742	21/05/2742
2743	21/05/2743	21/05/2743
2744	21/05/2744	21/05/2744
2745	21/05/2745	21/05/2745
2746	21/05/2746	21/05/2746
2747	21/05/2747	21/05/2747
2748	21/05/2748	21/05/2748
2749	21/05/2749	21/05/2749
2750	21/05/2750	21/05/2750
2751	21/05/2751	21/05/2751
2752	21/05/2752	21/05/2752
2753	21/05/2753	21/05/2753
2754	21/05/2754	21/05/2754
2755	21/05/2755	21/05/2755
2756	21/05/2756	21/05/2756
2757	21/05/2757	21/05/2757
2758	21/05/2758	21/05/2758
2759	21/05/2759	21/05/2759
2760	21/05/2760	21/05/2760
2761	21/05/2761	21/05/2761
2762	21/05/2762	21/05/2762
2763	21/05/2763	21/05/2763
2764	21/05/2764	21/05/2764
2765	21/05/2765	21/05/2765
2766	21/05/2766	21/05/2766
2767	21/05/2767	21/05/2767
2768	21/05/2768	21/05/2768
2769	21/05/2769	21/05/2769
2770	21/05/2770	21/05/2770
2771	21/05/2771	21/05/2771
2772	21/05/2772	21/05/2772
2773	21/05/2773	21/05/2773
2774	21/05/2774	21/05/2774
2775	21/05/2775	21/05/2775
2776	21/05/2776	21/05/2776
2777	21/05/2777	21/05/2777
2778	21/05/2778	21/05/2778
2779	21/05/2779	21/05/2779
2780	21/05/2780	21/05/2780
2781	21/05/2781	21/05/2781
2782	21/05/2782	21/05/2782
2783	21/05/2783	21/05/2783
2784	21/05/2784	21/05/2784
2785	21/05/2785	21/05/2785
2786	21/05/2786	21/05/2786
2787	21/05/2787	21/05/2787
2788	21/05/2788	21/05/2788
2789	21/05/2789	21/05/2789
2790	21/05/2790	21/05/2790
2791	21/05/2791	21/05/2791
2792	21/05/2792	21/05/2792
2793	21/05/2793	21/05/2793
2794	21/05/2794	21/05/2794
2795	21/05/2795	21/05/2795
2796	21/05/2796	21/05/2796
2797	21/05/2797	21/05/2797
2798	21/05/2798	21/05/2798
2799	21/05/2799	21/05/2799
2800	21/05/2800	21/05/2800
2801	21/05/2801	21/05/2801
2802	21/05/2802	21/05/2802
2803	21/05/2803	21/05/2803
2804	21/05/2804	21/05/2804
2805	21/05/2805	21/05/2805
2806	21/05	

ตัวอย่าง : เอกสารขอเบิกเงิน : ใช้แบบ ขบ 03 ใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ
ได้เลขที่เอกสาร 10 หลัก และบันทึกรายการจ่ายชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ 1

1. การบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน : ใช้แบบ บข.01 ประเภทเอกสาร BD

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ:

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ชำระคูปองเงินยืม/คืนเงินค้ำรองราชการ** เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ
- กดปุ่ม **บข01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

(บข01) ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการ



ภาพที่ 3

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003000003
- ประเภทรายการ กดปุ่ม  เลือก 
- วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 16 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 16 กรกฎาคม 2564
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
- การอ้างอิง ระบบการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย 3 หลัก ตัวอย่างระบุ 213600006071002
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4

- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย (ถ้ามี)
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีของเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย (ถ้ามี)
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank book)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน ตัวอย่างระบุ จำนวนเงิน 5,000 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)
- กดปุ่ม 	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 5

รายการบัญชี : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 2

ภาพที่ 6

ลำดับที่ 2

- รหัสบัญชีแยกประเภท

- เอกสารสำรองเงิน

- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท
(Sub Book GL)

- รหัสศูนย์ต้นทุน

- รหัสแหล่งของเงิน

- รหัสงบประมาณ

- รหัสกิจกรรมหลัก

เลือก PK เครดิต

ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก
2116010104 ให้อัตโนมัติ

ไม่ต้องระบุ

ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัส
บัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี
แยกประเภท จำนวน 6 หลัก

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 03003000003

ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 6426000

ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 03003

ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ P1000

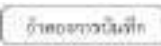
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย (ถ้ามี)
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีของเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย (ถ้ามี)
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank book)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน ตัวอย่างระบุ จำนวนเงิน 5,000 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)
- กดปุ่ม 	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 7

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ระบบแสดงรายละเอียดของบัญชี 2 บรรทัดรายการ ประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ

The screenshot shows the GFMIS interface for recording a transaction. The main form has several input fields for transaction details. Below these fields is a table with columns for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'ปีบัญชี' (Account Year), 'ประเภท' (Type), 'บัญชี' (Account), 'บัญชีเดบิต' (Debit Account), 'บัญชีเครดิต' (Credit Account), 'งบการเงิน' (Financial Statement), 'งบกลาง' (General Fund), 'งบพิเศษ' (Special Fund), and 'งบรวม' (Total). The table contains two rows of data. At the bottom of the form, there is a red box around the 'บันทึกบัญชี' (Record Transaction) button.

ภาพที่ 6

-กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 7

- กดปุ่ม 

- กดปุ่ม 

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ รายการขอเบิก ตามภาพที่ 6 หรือ

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึก รายการตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืนโดยแสดงผลการบันทึก เป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อน ออกจาก ระบบ ดังนี้

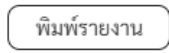


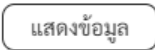
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม 

- กดปุ่ม 

- กดปุ่ม 

- กดปุ่ม 

เช่น กดปุ่ม 

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

เพื่อบันทึกรายการต่อไปหรือ

เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บข 01

เพื่อพิมพ์รายงาน

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9

แสดงการบันทึกรายการ

[illegible]

ภาพที่ 9

- กดปุ่ม **รายการบัญชี** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10

การบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

[illegible]

ภาพที่ 10

- กดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 11

รายงานการบันทึกการขายบัญชีเงินฝากประเภท
แบบ 1 - บันทึกการขายบัญชีเงินฝากประเภท

หน้า 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 0000000000

วันที่เอกสาร : 00/00/0000

สาขาเอกสาร : 00000 - สาขาเชียงใหม่

ชื่อ : 0000 - สาขาเชียงใหม่

หมายเลขเอกสาร : 0000000000 - เลขที่ใบกำกับภาษี

เลขที่ใบกำกับภาษี : 00/00/0000

วันที่ใบกำกับภาษี : 00/00/0000

สาขา : สาขาเชียงใหม่

เลขที่เอกสาร : 0000000000

เลขที่	วันที่	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
			จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
1	00/00/0000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000
2	00/00/0000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000

รวมรวม

ผู้บันทึก

รวมรวม

ผู้บันทึก

รวมรวม

ผู้บันทึก

ภาพที่ 11

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 10 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

2. การนำส่งเงินและการบันทึกทรายนำส่งเงิน

ส่วนราชการนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) ของศูนย์
ต้นทุนผู้นำส่งเงิน เลือกช่อง 2 “เงินฝากคลัง”

การบันทึกทรายนำส่งเงิน : ใช้แบบ นส 02 -1 นำส่งเงินแบบผ่านรายการ

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกทรายนของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» การบันทึกเบิกเงินส่งคืน/หักจากบัญชีเงินปันผล/เงินอุดหนุน/เงินอุดหนุนโครงการ** เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกทรายน
- กดปุ่ม **นส02-1 » นำส่งเงินแบบผ่านรายการ** เพื่อบันทึกทรายนำส่งเงินงบประมาณ ตามภาพที่ 13



ภาพที่ 12

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ภาพที่ 13

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน
- รหัสพื้นที่
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย
- การอ้างอิง

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003

ระบบการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL

Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.

X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน 10 หลัก

L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย 3 หลัก

ตัวอย่างระบุ 213600006071002

- วันที่ใบนำฝาก

ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม  ปฏิทินระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 16 กรกฎาคม 2564

- งวด

-ประเภทเงินที่นำเสนอ

ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

กดปุ่ม เลือก กรณีเงินนอกงบประมาณ

ข้อมูลทั่วไป

-รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง

ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 0300300003

-รหัสงบประมาณ

ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลัก ตามเอกสารขอเบิก
ตัวอย่างระบุ 03003

- คำอธิบายรายการ

ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)

- กดปุ่ม บันทึกการต่อไป ตามภาพที่ 14

ภาพที่ 14

รายการนำฝาก

- ประเภทเงิน

ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม 

เลือก



ตัวอย่างระบุ เงินสด /เช็คผลประโยชน์

- แหล่งของเงิน

ระบุรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก

ตัวอย่างระบุ 6426000

- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง

ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง ตามเอกสารขอเบิกจำนวน 5 หลัก

ตัวอย่างระบุ 00901

- รหัสบัญชีเงินคลังฝากคลัง

ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง ตามเอกสารขอเบิกจำนวน 10 หลัก

ตัวอย่างระบุ 0300300000

- เลขที่ใบนำฝาก

ระบุเลขที่ใบนำฝากเงินจำนวน 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร

ตัวอย่างระบุ 0686020600002606

- จำนวนเงิน

ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง ตัวอย่างระบุ 5,000 บาท

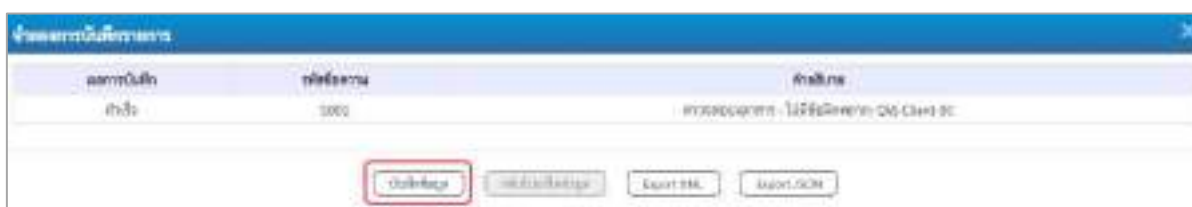
- กดปุ่ม



เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 15

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึกรหัสข้อความและคำอธิบายให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 15

- กดปุ่ม



กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 14 หรือ

- กดปุ่ม



กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 16

ระบบบันทึกรายการ

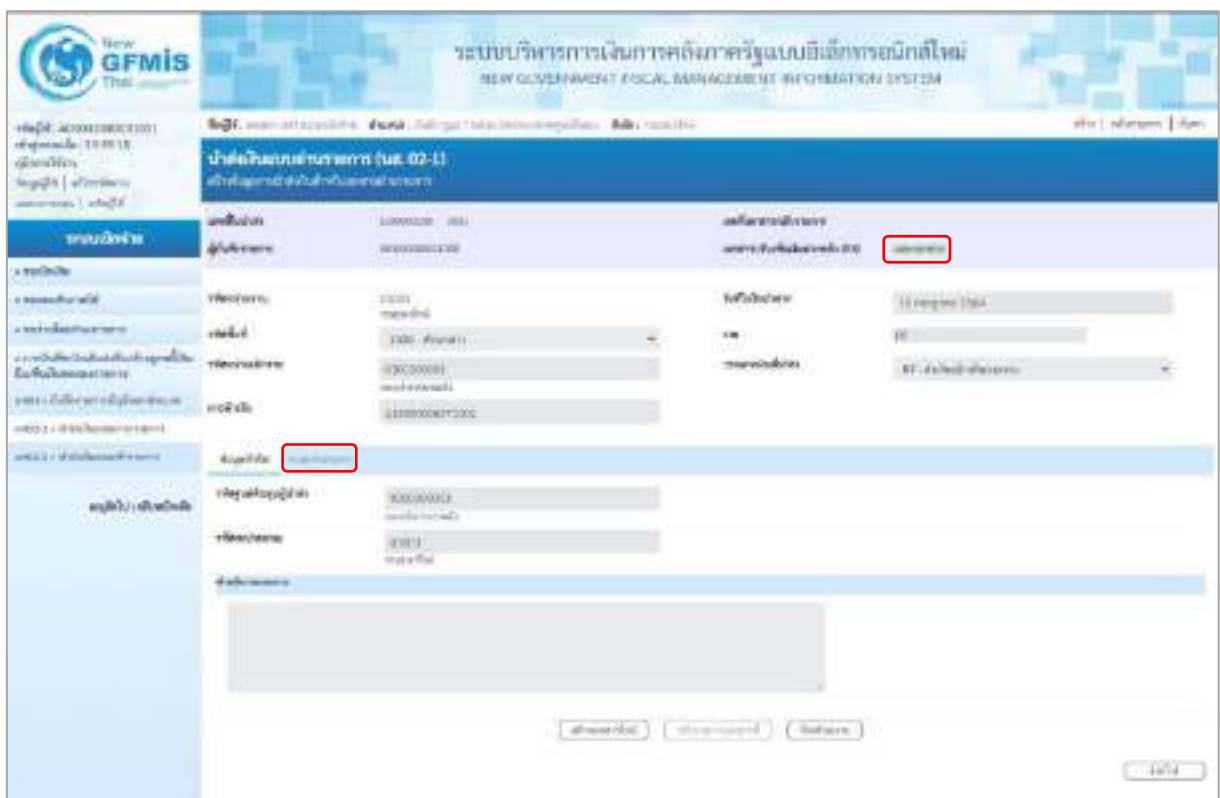
หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืนโดยแสดงผลการบันทึกเป็น“สำเร็จ”ได้เลขที่เอกสาร 12XXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อน ออกจากระบบ ดังนี้



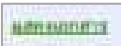
ภาพที่ 16

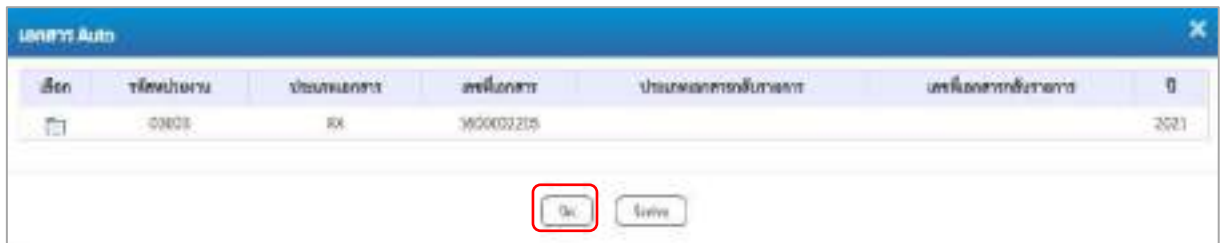
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
 - กดปุ่ม รับเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลรายการต่อไป หรือ
 - กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารที่บันทึกผ่านแบบ นส 02-1 หรือ
 - กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน
- เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 17

แสดงการบันทึกรายการ



ภาพที่ 17

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบเอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง (RX) ตามภาพที่18
- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภทตามภาพที่ 19



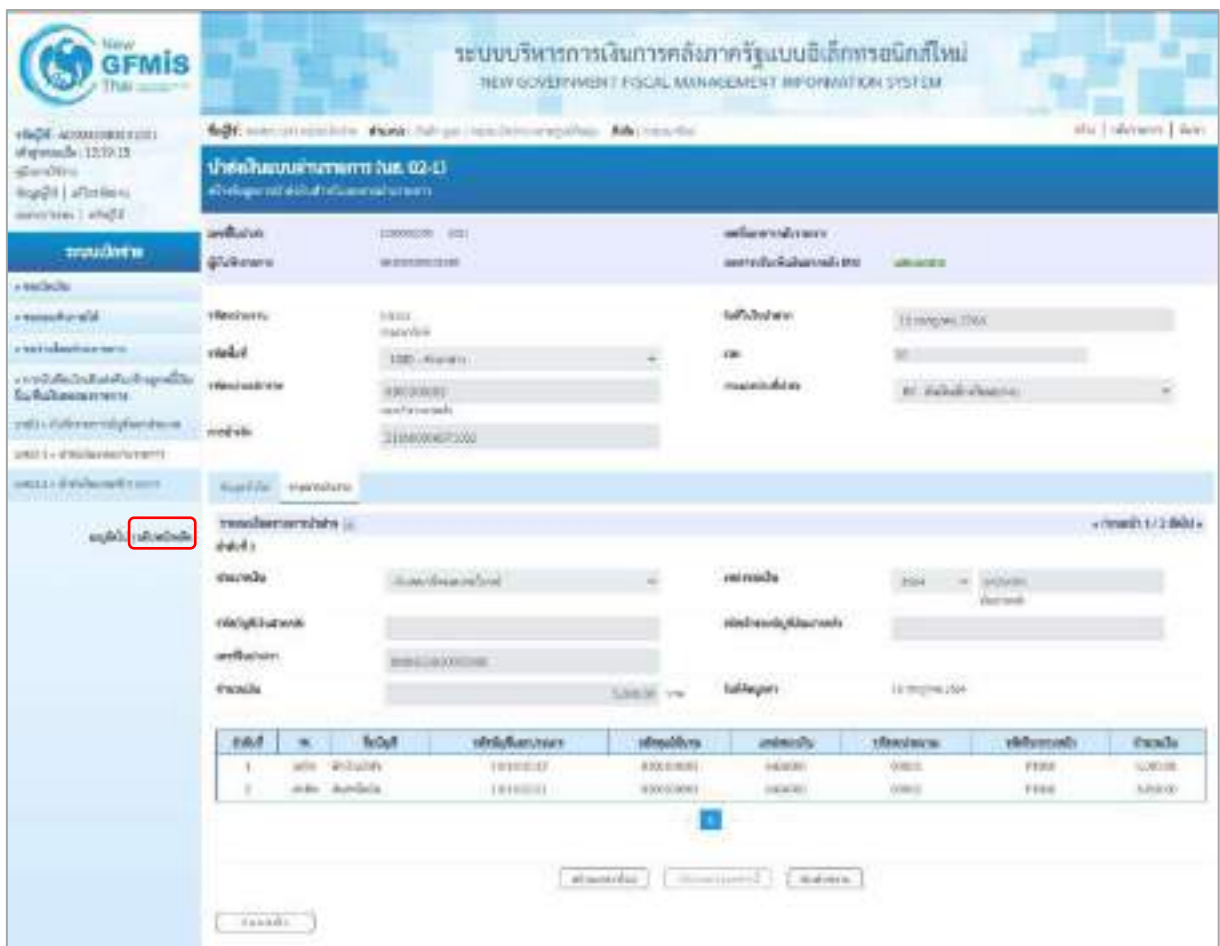
หน้าจอแสดงเอกสาร RX โดยมีข้อมูลดังนี้:

เอกสาร	รหัสเอกสาร	ประเภทเอกสาร	วันที่เอกสาร	ประเภทเอกสารทางการเงิน	เลขที่เอกสารทางการเงิน	ปี
เอกสาร	00000	RX	1000000000			2561

ปุ่ม  และ 

ภาพที่18

การบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

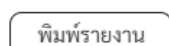


หน้าจอระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS) แสดงข้อมูลการบันทึกบัญชีแยกประเภท ดังนี้:

รหัสบัญชี	ชื่อ	ปีงบประมาณ	ปีบัญชี	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
1	บัญชี	2561	2561	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000
2	บัญชี	2561	2561	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000

ปุ่ม  และ 

ภาพที่ 19

- กดปุ่ม  เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 20

[illegible]

ภาพที่ 20

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** ตามภาพที่ 19 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

3. การบันทึกรายการล้างเบิกส่งคืนรอนำส่ง : ใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร BE

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

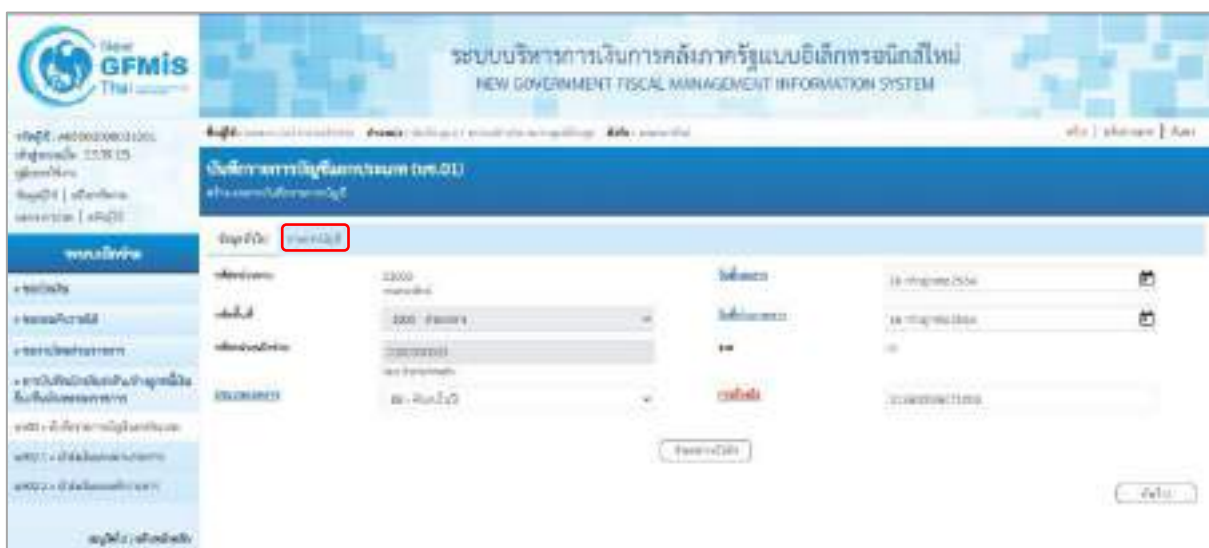
- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ** เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ
- กดปุ่ม **บข01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บข 01)

ตามภาพที่ 22



ภาพที่ 21

การบันทึกรายการ



ภาพที่ 22

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003000003
- ประเภทรายการ กดปุ่ม  เลือก 
- วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 16 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 16 กรกฎาคม 2564
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย 3 หลัก
ตัวอย่างระบุ 213600006071002
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 23

รายการบัญชี : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 1

ภาพที่ 23

ลำดับที่ 1

- รหัสบัญชีแยกประเภท

- เอกสารสำรองเงิน

- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท
(Sub Book GL)

- รหัสศูนย์ต้นทุน

- รหัสแหล่งของเงิน

- รหัสงบประมาณ

เลือก PK เดบิต

รหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก

ระบบแสดง 2116010104 ให้อัตโนมัติ

ไม่ต้องระบุ

ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัส
บัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี
แยกประเภท จำนวน 6 หลัก

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 0300300003

ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 6426000

ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 03003

- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย (ถ้ามี)
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย (ถ้ามี)
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank book)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน ตัวอย่างระบุ จำนวนเงิน 5,000 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)
- กดปุ่ม 	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 24

รายการบัญชี : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 2

The screenshot displays the GFMIS interface for the 'บัญชีการบัญชีแยกประเภท (บ. 01)' (Accounting System (B. 01)). The form includes fields for account type, account number, and account name. A table at the bottom shows account details with columns for account type, account number, account name, and account balance.

ประเภทบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ยอดคงเหลือ
บัญชีรายได้	10000000	รายได้	0.00
บัญชีรายจ่าย	20000000	รายจ่าย	0.00
บัญชีสินทรัพย์	30000000	สินทรัพย์	0.00
บัญชีหนี้สิน	40000000	หนี้สิน	0.00
บัญชีส่วนเกิน	50000000	ส่วนเกิน	0.00

ภาพที่ 24

ลำดับที่ 2

- รหัสบัญชีแยกประเภท

- เอกสารสำรองเงิน

- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท
(Sub Book GL)

- รหัสศูนย์ต้นทุน

- รหัสแหล่งของเงิน

เลือก PK เครดิต

ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก

ตามค่าใช้จ่ายที่ส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

ไม่ต้องระบุ

ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 0300300003

ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 6426000

- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย (ถ้ามี)
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีของเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย (ถ้ามี)
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank book)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเท่ากับที่นำส่งเป็นเบิกเงินส่งคืน ตัวอย่างระบุ จำนวนเงิน 5,000 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)
- กดปุ่ม 	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 25

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ระบบแสดงรายละเอียดของคู่บัญชี 2 บรรทัดรายการ ประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ

The screenshot displays the GFMIS interface for recording transactions. The top header includes the system name and logo. The left sidebar contains a list of menu items. The main area is divided into two sections: a form for entering transaction details and a table showing the transaction summary.

Transaction Entry Form:

- Account Type:** Select from a dropdown menu.
- Account Name:** Text input field.
- Account Code:** Text input field.
- Account Description:** Text input field.
- Account Balance:** Text input field.
- Account Type:** Select from a dropdown menu.
- Account Name:** Text input field.
- Account Code:** Text input field.
- Account Description:** Text input field.
- Account Balance:** Text input field.

Transaction Summary Table:

ลำดับ	รหัส	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
1	1	PK	บัญชีเดบิต	10000000	10000000	10000000	10000000	10000000	1,000.00
2	2	PK	บัญชีเครดิต	10000000	10000000	10000000	10000000	10000000	1,000.00
รวม									2,000.00

ภาพที่ 25

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 26

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม“จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึกรหัสข้อความและคำอธิบายให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 26

- กดปุ่ม 

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 25 หรือ

- กดปุ่ม 

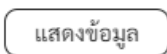
กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 27

ระบบบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม“บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืนโดยแสดงผลการบันทึกเป็น“สำเร็จ”ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไป หน้าจอหลักก่อนออกจากระบบ ดังนี้



ภาพที่ 27

- กดปุ่ม 

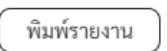
เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

- กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกรายการต่อไป หรือ

- กดปุ่ม 

เพื่อค้นหาเอกสารที่บันทึกผ่านแบบ บข.01 หรือ

- กดปุ่ม 

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม 

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 28

แสดงการบันทึกรายการ

ภาพที่ 28

- กดปุ่ม **บันทึกการปฏิบัติงาน** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภทตามภาพที่ 29

การบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

ภาพที่ 29

- กดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 3
- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** ตามภาพที่ 29 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

ได้เลขที่เอกสาร 10 หลัก และบันทึกการจ่ายชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ 1

1. การบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน : ใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร BD

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» การบันทึกเบิกเงินส่งคืน/ชำระหนี้เงินปัน/คืนเงินทดรองราชการ** เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกเบิกเงินส่งคืน
- กดปุ่ม **บข01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

(บช.01) ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการ



ภาพที่ 3

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003000003
- ประเภทรายการ กดปุ่ม  เลือก 
- วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 15 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 15 กรกฎาคม 2564
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย 3 หลัก ตัวอย่างระบุ 213700000693002
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4

รายการบัญชี : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 1

ภาพที่ 4

ลำดับที่ 1

- รหัสบัญชีแยกประเภท

ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก
โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับประเภทการนำส่งเงิน
ตัวอย่างระบุ 1101010101 (เงินสดในมือ)
- เอกสารสำรองเงิน

ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท
(Sub Book GL)

ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัส
บัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี
แยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน

ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 6441410
- รหัสงบประมาณ

ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 03003E10002704100001

- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลักตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย (ถ้ามี)
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย (ถ้ามี)
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank book)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน ตัวอย่างระบุ จำนวนเงิน 5,000 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)
- กดปุ่ม 	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 5

รายการบัญชี : ระบุนายละเอียดลำดับที่ 2

[illegible]

ภาพที่ 6

ลำดับที่ 2

- รหัสบัญชีแยกประเภท
- เอกสารสำรองเงิน
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท
(Sub Book GL)
- รหัสศูนย์ต้นทุน
- รหัสแหล่งของเงิน
- รหัสงบประมาณ

เลือก PK เครดิต

ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก
2116010104 ให้อัตโนมัติ

ไม่ต้องระบุ

ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัส
บัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี
แยกประเภท จำนวน 6 หลัก

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 0300300003

ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 6441410

ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 03003E10002704100001

- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลักตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย (ถ้ามี)
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย (ถ้ามี)
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank book)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน ตัวอย่างระบุ จำนวนเงิน 5,000 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)
- กดปุ่ม 	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 7

การบันทึกการขาย

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ระบบแสดงรายละเอียดของบัญชี 2 บรรทัดรายการ ประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ

[illegible]

ภาพที่ 6

-กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 7

- กดปุ่ม 

- กดปุ่ม 

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ รายการขอเบิก ตามภาพที่ 6 หรือ
กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบ บันทึกรายการตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืนโดยแสดงผลการบันทึก เป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อน ออกจากระบบ ดังนี้

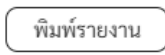


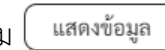
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม 

- กดปุ่ม 

- กดปุ่ม 

- กดปุ่ม 

เช่น กดปุ่ม 

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
เพื่อบันทึกรายการต่อไปหรือ
เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บข 01
เพื่อพิมพ์รายงาน

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9

[illegible]

- กดปุ่ม **รวมการบัญชี** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10

[illegible]

- กดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 11

2.การนำส่งเงินและการบันทึกการนำส่งเงิน

เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) ของศูนย์ต้นทุน ผู้นำส่งเงิน เลือกช่อง 2 “เงินฝากคลัง” และบันทึกการดังนี้

การบันทึกการนำส่งเงิน : ใช้แบบ นส 02-2 นำเงินส่งแบบพักรายการ

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ข้างถูกหนี้เงินยืม/คืนเงินค้ำรองราชการ** เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกการ
- กดปุ่ม **นส02-2 » นำส่งเงินแบบพักรายการ** เพื่อบันทึกการนำส่งเงินงบประมาณ ตามภาพที่ 13



ภาพที่ 12

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ภาพที่ 13

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003000003
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL โดย
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายจำนวน 3 หลัก)
ตัวอย่างระบุ 213700000693002

- วันที่ใบนำฝาก

ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย
กดปุ่ม  ปฏิทินระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่
เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 16 กรกฎาคม 2564

- งวด

ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

-ประเภทเงินที่นำส่ง

กดปุ่ม  เลือก  R0 - ส่งเงินเบิกเกินTKK

ข้อมูลทั่วไป

-รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง

ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 03003000003

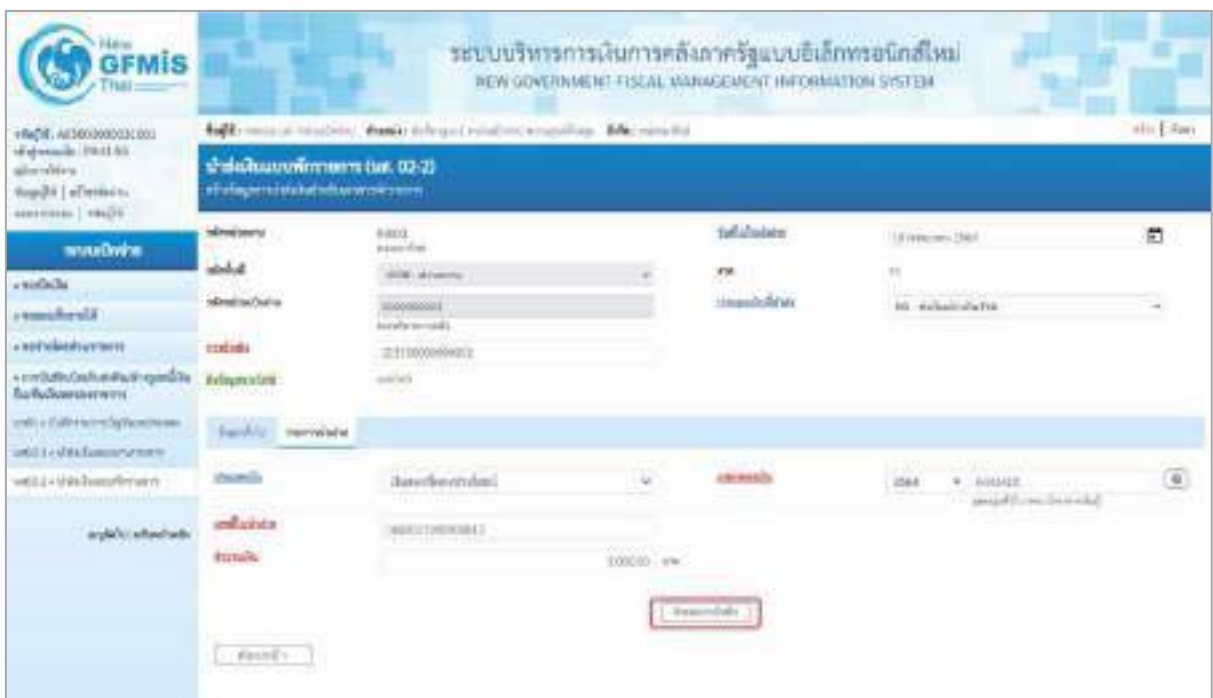
-รหัสงบประมาณ

ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตามเอกสารขอเบิก
ตัวอย่างระบุ 03003E10002704100001

-คำอธิบายรายการ

ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)

-กดปุ่ม  บันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

รายการนำฝาก

- ประเภทเงิน

ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม 

เลือก



ตัวอย่างระบุเป็น “เงินสด/เช็คผลประโยชน์”

- แหล่งของเงิน

ระบุรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก

ตัวอย่างระบุ 6441410

- เลขที่ใบนำฝาก

ระบุเลขที่ใบนำฝากเงิน จำนวน 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร

ตัวอย่างระบุ 0688167900008013

- รหัสกิจกรรมหลัก

ระบุรหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารขอเบิก จำนวน 5 หลัก

ตัวอย่างระบุ P1000

- จำนวนเงิน

ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง ตัวอย่างระบุ 5,000 บาท

- กดปุ่ม



เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 15

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึกรหัสข้อความและคำอธิบายให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 15

- กดปุ่ม



กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 14 หรือ

- กดปุ่ม

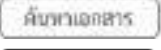
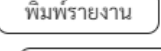
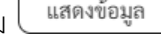


กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 16

ระบบบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืนโดยแสดงผลการบันทึกเป็น“สำเร็จ”ได้เลขที่เอกสาร 12XXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อน ออกจากระบบ ดังนี้

ภาพที่ 16

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกรายการ หรือ
 - กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลรายการต่อไป หรือ
 - กดปุ่ม  เพื่อค้นหาเอกสารที่บันทึกผ่านพักรายการ นส 02-2 หรือ
 - กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน
- เช่น กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกรายการ ตามภาพที่ 17

แสดงการบันทึกรายการ

ภาพที่ 17

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบเอกสาร Auto (VO) ตามภาพที่ 18
- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภทตามภาพที่ 19

รายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
งบ02-2 - ป้ายเงินแบบหักรายการ

หน้า 1 (จากทั้งหมด 1)

เลขที่เอกสาร : 0001 - 0000000000

จำนวนเอกสาร : 10 - 0000000000

จำนวนรายการ : 0000 - 0000000000

วันที่ : 0000 - 00000000

รหัสเอกสาร : 0000000000 - 0000000000

เลขที่เอกสาร : 0001 - 0000000000

จำนวนเอกสาร : 10 - 0000000000

จำนวนรายการ : 0000 - 0000000000

วันที่ : 0000 - 00000000

รหัสเอกสาร : 0000000000 - 0000000000

รายการ	งบการเงิน	งบการเงิน	งบการเงิน	งบการเงิน	งบการเงิน	งบการเงิน	งบการเงิน	งบการเงิน	งบการเงิน
งบการเงิน	งบการเงิน	งบการเงิน	งบการเงิน	งบการเงิน	งบการเงิน	งบการเงิน	งบการเงิน	งบการเงิน	งบการเงิน
1	งบการเงิน	งบการเงิน	งบการเงิน	งบการเงิน	งบการเงิน	งบการเงิน	งบการเงิน	งบการเงิน	งบการเงิน
2	งบการเงิน	งบการเงิน	งบการเงิน	งบการเงิน	งบการเงิน	งบการเงิน	งบการเงิน	งบการเงิน	งบการเงิน

งบการเงิน

งบการเงิน

งบการเงิน

งบการเงิน

ภาพที่ 20

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 19 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

3. การบันทึกรายการล้างเบิกส่งคืนรอนำส่ง : ใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร BT

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

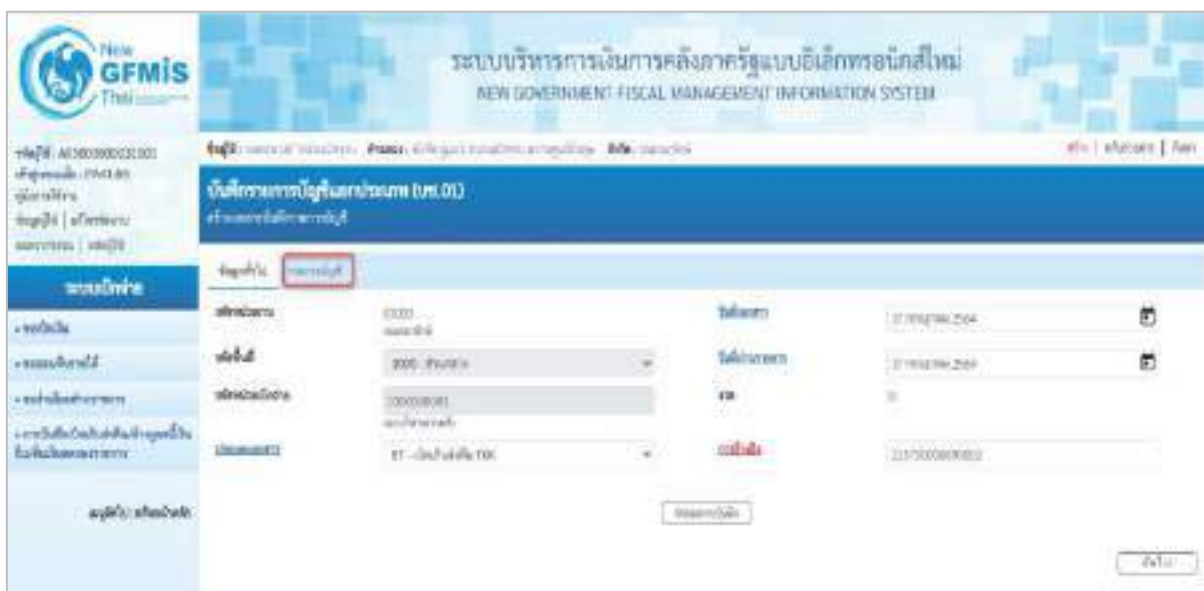
- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างผูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ** เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ
- กดปุ่ม **บข 01 » บันทึกการรายการบัญชีแยกประเภท** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

(บข 01) ตามภาพที่ 22



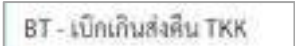
ภาพที่ 21

การบันทึกรายการ



ภาพที่ 22

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003000003
- ประเภทรายการ กดปุ่ม  เลือก 
- วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 17 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 17 กรกฎาคม 2564
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
- การอ้างอิง ระบบการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย จำนวน 3 หลัก) ตัวอย่างระบุ 213700000693002
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 23

รายการบัญชี : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 1

ภาพที่ 23

ลำดับที่ 1

- รหัสบัญชีแยกประเภท

- เอกสารสำรองเงิน

- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท
(Sub Book GL)

- รหัสศูนย์ต้นทุน

- รหัสแหล่งของเงิน

- รหัสงบประมาณ

- รหัสกิจกรรมหลัก

เลือก PK เดบิต

รหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก

ระบบแสดง 2116010104 ให้อัดโน้ต

ไม่ต้องระบุ

ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัส
บัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี
แยกประเภท จำนวน 6 หลัก

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 0300300003

ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 6441410

ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 03003E10002704100001

ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก

ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ P1000

- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย (ถ้ามี)
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย (ถ้ามี)
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank book)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน ตัวอย่างระบุ จำนวนเงิน 5,000 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)
- กดปุ่ม 	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 24

รายการบัญชี : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 2

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

บัญชีรายการบัญชีแยกประเภท (BPK OT)

รายละเอียดบัญชีแยกประเภท

รหัส	ชื่อ	รหัส	ชื่อ
0000	บัญชีรวม	0000	บัญชีรวม
0001	บัญชีรายรับ	0001	บัญชีรายรับ
0002	บัญชีรายจ่าย	0002	บัญชีรายจ่าย
0003	บัญชีรายรับ-รายจ่าย	0003	บัญชีรายรับ-รายจ่าย
0004	บัญชีรายรับ-รายจ่าย	0004	บัญชีรายรับ-รายจ่าย
0005	บัญชีรายรับ-รายจ่าย	0005	บัญชีรายรับ-รายจ่าย
0006	บัญชีรายรับ-รายจ่าย	0006	บัญชีรายรับ-รายจ่าย
0007	บัญชีรายรับ-รายจ่าย	0007	บัญชีรายรับ-รายจ่าย
0008	บัญชีรายรับ-รายจ่าย	0008	บัญชีรายรับ-รายจ่าย
0009	บัญชีรายรับ-รายจ่าย	0009	บัญชีรายรับ-รายจ่าย
0010	บัญชีรายรับ-รายจ่าย	0010	บัญชีรายรับ-รายจ่าย

ภาพที่ 24

ลำดับที่ 2

- รหัสบัญชีแยกประเภท

- เอกสารสำรองเงิน

- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท
(Sub Book GL)

- รหัสศูนย์ต้นทุน

- รหัสแหล่งของเงิน

- รหัสงบประมาณ

เลือก PK เครดิต

ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก

ตามค่าใช้จ่ายที่ส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

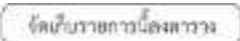
ไม่ต้องระบุ

ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัส
บัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี
แยกประเภท จำนวน 6 หลัก

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 0300300003

ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 6441410

ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 03003E10002704100001

- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลักตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	รหัสกิจกรรมย่อย (ถ้ามี)
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย (ถ้ามี)
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank book)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเท่ากับที่นำส่งเป็นเบิกเงินส่งคืน ตัวอย่างระบุ จำนวนเงิน 5,000 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)
- กดปุ่ม 	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 25

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ระบบแสดงรายละเอียดของบัญชี 2 บรรทัดรายการ ประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ

The screenshot shows the GFMIS interface for recording a transaction. The main form has several sections for data entry, including account selection and transaction details. At the bottom, a table summarizes the transaction entries.

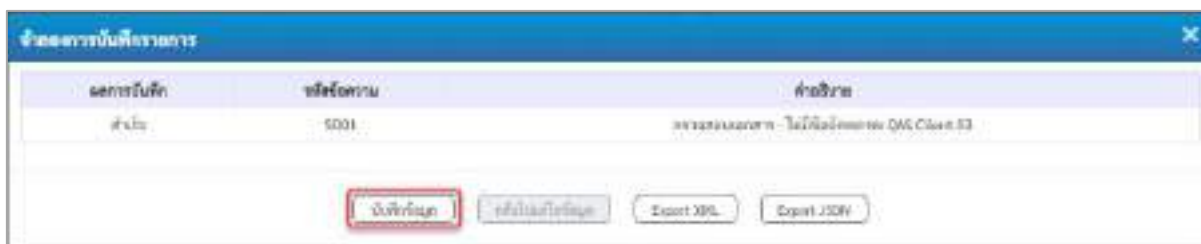
ประเภท	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
เดบิต	1	001	บัญชีเดบิต (เดบิต)	2110000000	00000000	000000	000000000000000000	000000	0.000000
เครดิต	2	002	บัญชีเครดิต (เครดิต)	2110000000	00000000	000000	000000000000000000	000000	0.000000

ภาพที่ 25

- กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 26

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

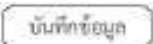
หลังจากกดปุ่ม“จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบายให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 26

- กดปุ่ม 

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 25 หรือ

- กดปุ่ม 

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 27

ระบบบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม“บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืนโดยแสดงผลการบันทึกเป็น“สำเร็จ”ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไป หน้าจอหลักก่อนออกจากระบบ ดังนี้



ภาพที่ 27

- กดปุ่ม 

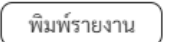
เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

- กดปุ่ม 

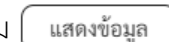
เพื่อบันทึกรายการต่อไป หรือ

- กดปุ่ม 

เพื่อค้นหาเอกสารที่บันทึกผ่านแบบ บช 01 หรือ

- กดปุ่ม 

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม 

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 28

แสดงการบันทึกรายการ

ภาพที่ 28

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภทตามภาพที่ 29

การบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

ภาพที่ 29

พิมพ์รายงาน

[illegible]

ภาพที่ 30

การวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์

2. กระบวนการเบิกเงินส่งคืนข้ามปีงบประมาณ

กระบวนการเบิกเงินส่งคืนข้ามปีงบประมาณ ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ

- 2.1 บันทึกการรับเงินเบิกเงินส่งคืน บันทึกการเช่นเดียวกับข้อ 1.1
- 2.2 การนำส่งเงินและการบันทึกการนำส่งเงิน บันทึกการเช่นเดียวกับข้อ 1.2
- 2.3 การบันทึกการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง บันทึกการเช่นเดียวกับข้อ 1.3
- 2.4 การบันทึกการปรับปรุงบัญชีทั่วไป : ใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JV

2.4 การบันทึกการปรับปรุงบัญชีทั่วไป : ใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JV

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» การบันทึกเบิกเงินส่งคืน/การผูกพันเงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ** เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกเบิกเงินส่งคืน
- กดปุ่ม **บข 01 » บันทึกการบัญชีแยกประเภท** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกการบัญชีแยกประเภท (บข 01)

ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ภาพที่ 3

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน
- รหัสพื้นที่
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย
- ประเภทรายการ
- วันที่เอกสาร
- วันที่ผ่านรายการ
- งวด
- การอ้างอิง

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003000003
กดปุ่ม เลือก

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ระบบแสดง เพื่อให้เห็นค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 19 กรกฎาคม 2564

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ระบบแสดง เพื่อให้เห็นค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 19 กรกฎาคม 2564

ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

ระบุการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL โดย

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ.

X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก

L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายจำนวน 3 หลัก

ตัวอย่างระบุ 213700000694002

- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลักตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย (ถ้ามี)
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย (ถ้ามี)
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank book)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน ตัวอย่างระบุ จำนวนเงิน 2,900 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)
- กดปุ่ม 	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 5

รายการบัญชี : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 2

ภาพที่ 6

ลำดับที่ 2

- รหัสบัญชีแยกประเภท
- เอกสารสำรองเงิน
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)
- รหัสศูนย์ต้นทุน
- รหัสแหล่งของเงิน
- รหัสงบประมาณ

เลือก PK เครดิต

ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเป็น 4313010199 (รายได้อื่น) ไม่ต้องระบุ

ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 0300300003

ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 6441410

ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 03003E10002704100001

- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลักตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย (ถ้ามี)
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย (ถ้ามี)
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank book)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน ตัวอย่างระบุ จำนวนเงิน 2,900 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)
- กดปุ่ม 	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 7

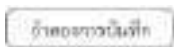
การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ระบบแสดงรายละเอียดของคู่บัญชี 2 บรรทัดรายการ ประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ

The screenshot displays the GFMIS interface for transaction entry. The top header includes the GFMIS logo and the system name in Thai and English. The left sidebar contains navigation links. The main area is titled 'บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (PK, Q)' and contains a form with various input fields for transaction details. Below the form is a summary table with columns for 'วันที่' (Date), 'ลำดับที่' (Sequence Number), 'PK', 'ชื่อบัญชี' (Account Name), 'รหัสบัญชี' (Account Code), 'รหัสศูนย์ต้นทุน' (Cost Center Code), 'รหัสงบประมาณ' (Budget Code), 'รหัสกิจกรรมหลัก' (Main Activity Code), 'จำนวนเงิน' (Amount), and 'จำนวนเงิน' (Amount).

วันที่	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
2563	1	001	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	01000000	0000000	0000000000000000	0000	1,000.00	
2563	2	001	สำนักงานกฤษฎีกา	01000000	0000000	0000000000000000	0000	1,000.00	
								รวมเดบิต	2,000.00
								รวมเครดิต	2,000.00

ภาพที่ 6

-กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 7

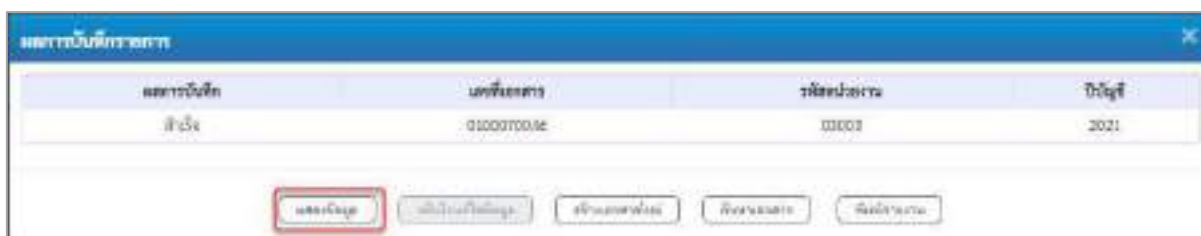
- กดปุ่ม 

- กดปุ่ม 

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6 หรือกรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืนโดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อน ออกจากระบบ ดังนี้

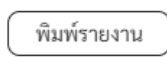


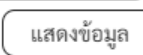
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม 

- กดปุ่ม 

- กดปุ่ม 

- กดปุ่ม 

เช่น กดปุ่ม 

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ หรือเพื่อบันทึกการต่อไปหรือเพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บข 01 เพื่อพิมพ์รายงาน

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ ตามภาพที่ 9

แสดงการบันทึกรายการ

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

บันทึกบัญชีแยกประเภท (บ.บ.)
บันทึกบัญชีแยกประเภท

ปีงบประมาณ: 2562
ปีบัญชี: 2562
วันที่: 01/01/2562
เวลา: 00:00:00
สาขา: 0000000000
บัญชี: 0000000000
จำนวน: 0.00
หน่วย: บาท

บันทึกบัญชี

ภาพที่ 9

- กดปุ่ม **บันทึกบัญชี** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10

การบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

บันทึกบัญชีแยกประเภท (บ.บ.)
บันทึกบัญชีแยกประเภท

ปีงบประมาณ: 2562
ปีบัญชี: 2562
วันที่: 01/01/2562
เวลา: 00:00:00
สาขา: 0000000000
บัญชี: 0000000000
จำนวน: 0.00
หน่วย: บาท

บันทึกบัญชี

ภาพที่ 10

พิมพ์รายงาน

กลับหน้าหลัก

ตัวอย่าง : เอกสารขอเบิกเงิน : ใช้แบบ ขบ 02 ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ

[illegible]

บทที่ 7 การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนข้ามปีงบประมาณ

กรณีการบันทึกเงินเบิกเกินส่งคืนในปีงบประมาณเก่า แต่นำส่งเงินในปีงบประมาณใหม่
การบันทึกเงินเบิกเกินส่งคืนในปีงบประมาณเก่า

1. การบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน : ใช้แบบ บข.01 ประเภทเอกสาร BD

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ:

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» การบันทึกเงินเบิกเกินส่งคืน/ทำงฎหมายเงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ** เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกเงินเบิกเกินส่งคืน
- กดปุ่ม **บข.01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

(บข.01) ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ภาพที่ 3

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน
- รหัสพื้นที่
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย
- ประเภทรายการ
- วันที่เอกสาร
- วันที่ผ่านรายการ
- งวด
- การอ้างอิง

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003000003
 กดปุ่ม เลือก

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ระบบแสดง เพื่อให้เห็นค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 12 กันยายน 2563

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ระบบแสดง เพื่อให้เห็นค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 12 กันยายน 2563

ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

ระบุการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ
 YY+XXXXXXXXXX+LLL โดย

Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.

X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน 10 หลัก

L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย 3 หลัก

ตัวอย่างระบุ 203600000003002

- กดปุ่ม **รายการบัญชี** เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4

รายการบัญชี : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 1

ภาพที่ 4

ลำดับที่ 1

- รหัสบัญชีแยกประเภท

เลือก PK เดบิต

ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับประเภทการนำส่งเงิน ตัวอย่างระบุ 1101010101 (เงินสดในมือ)

- เอกสารสำรองเงิน

ไม่ต้องระบุ

- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)

ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก

- รหัสศูนย์ต้นทุน

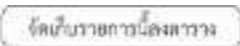
ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 0300300003

- รหัสแหล่งของเงิน

ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 6311230

- รหัสงบประมาณ

ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 03003300001002000000

- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 03003630177500000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 6301775000000000
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย (ถ้ามี)
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank book)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Parther)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน ตัวอย่างระบุ จำนวนเงิน 3,500 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)
- กดปุ่ม 	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 5

รายการบัญชี : ระบุนายละเอียดลำดับที่ 2

[illegible]

ภาพที่ 5

ลำดับที่ 2

- รหัสบัญชีแยกประเภท
- เอกสารสำรองเงิน
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท
(Sub Book GL)
- รหัสศูนย์ต้นทุน
- รหัสแหล่งของเงิน
- รหัสงบประมาณ

เลือก PK เครดิต

ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก
2116010104 ให้อัตโนมัติ

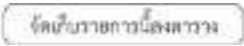
ไม่ต้องระบุ

ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัส
บัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี
แยกประเภท จำนวน 6 หลัก

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 0300300003

ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 6311230

ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 03003300001002000000

- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 03003630177500000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 6301775000000000
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย (ถ้ามี)
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank book)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Parther)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน ตัวอย่างระบุ จำนวนเงิน 3,500 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6	

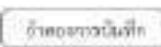
การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ระบบแสดงรายละเอียดของคู่บัญชี 2 บรรทัดรายการ ประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ

The screenshot shows the NFMIS interface for recording transactions. The top header includes the NFMIS logo and the system name in Thai and English. The left sidebar contains a list of transaction types. The main area is a form for recording a transaction, with fields for account type, transaction type, and various codes. A table at the bottom displays transaction details.

วันที่	บัญชี	ชื่อ	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ	ยอดคงเหลือ	ยอดคงเหลือ	ยอดคงเหลือ
21/01/2564	1111	เงินสด	11111111		11111111			11111111
21/01/2564	1111	เงินสด		11111111		11111111		11111111

ภาพที่ 6

-กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 7

- กดปุ่ม 

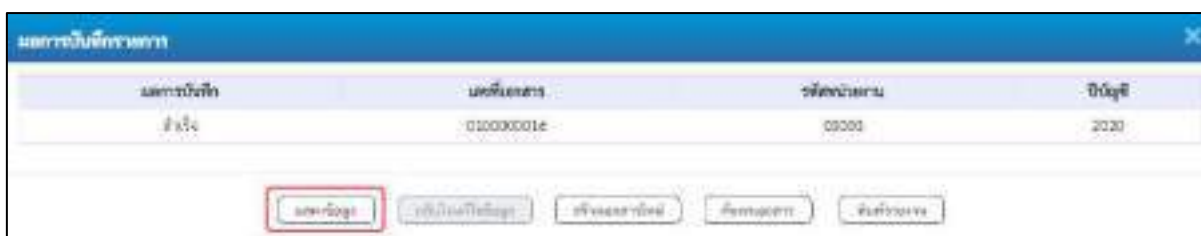
- กดปุ่ม 

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ รายการขอเบิก ตามภาพที่ 6 หรือ

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบ บันทึกรายการตามภาพที่ 8

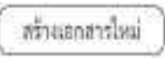
ระบบบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืนโดยแสดงผลการบันทึก เป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อน ออกจากระบบ ดังนี้

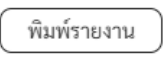


ภาพที่ 8

- กดปุ่ม 

- กดปุ่ม 

- กดปุ่ม 

- กดปุ่ม 

เช่น กดปุ่ม 

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

เพื่อบันทึกรายการต่อไปหรือ

เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช.01

เพื่อพิมพ์รายงาน

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9

แสดงการบันทึกรายการ

[illegible]

ภาพที่ 9

- กดปุ่ม **รายการบัญชี** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10

การบันทึกการบัญชีแยกประเภท

[illegible]

ภาพที่ 10

- กดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 11

[illegible]

ภาพที่ 11

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** ตามภาพที่ 10 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

2. การนำส่งเงินและการบันทึกการนำส่งเงิน

การบันทึกการนำส่งเงิน : ใช้แบบ นส 02 -1 นำส่งเงินแบบผ่านรายการ

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกการนำส่งเงินของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่ระบบรับและนำส่งรายได้
- กดปุ่ม **» นำส่งเงิน** เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกการนำส่งเงิน
- กดปุ่ม **นส02-1 » นำส่งเงินแบบผ่านรายการ** เพื่อบันทึกการนำส่งเงินแบบผ่านรายการตามภาพที่ 13



ภาพที่ 12

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

The screenshot shows the GFMIS interface. The header includes the GFMIS logo and the title 'ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่' (New Government Fiscal Management Information System). The main content area contains a form for recording transactions, with fields for various data points and a 'บันทึก' (Record) button at the bottom.

ภาพที่ 13

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003000003
- การอ้างอิง ระบบการอ้างอิงตามเอกสารการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน (RA) ในรูปแบบ R+YY+XXXXXXX
R คือ ค่าคงที่
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ R640000001

- วันที่ใบนำฝาก

- งวด

- ประเภทเงินที่นำส่ง

ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทินระบบแสดงเลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 17 กรกฎาคม 2564

ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

กดปุ่มเลือก 81 - นำส่งรายได้แผ่นดินของคณะ

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง

ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูลระบบรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงินตัวอย่างระบุ 03003000003

- รหัสงบประมาณ

ระบบแสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลักแรกของรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 03003

- รหัสรายได้

ระบบรหัสรายได้ ตัวอย่างระบุ 811

- คำอธิบายรายการ

ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)

- กดปุ่ม **รวมการนำฝาก** บันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 14

ภาพที่ 14

รายการนำฝาก

- ประเภทเงิน

ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม 

เลือก



ตัวอย่างระบุเป็น “เงินสด/เช็คผลประโยชน์ ”

- แหล่งของเงิน

ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลักให้อัตโนมัติ

โดยจะสัมพันธ์กับรหัสรายได้ ในรูปแบบ YY19XXX

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

19 คือ ค่าคงที่

X คือ ประเภทของหมวดรายได้ตามประเภทเงินที่นำส่ง

ตัวอย่างแสดง 6419400

- เลขที่ใบนำฝาก

ระบุเลขที่ใบนำฝากเงินจำนวน 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร

(ข้อมูลที่ใส่ในฟิลด์นี้มีความสำคัญในการกระทบบยอดกับ

รายการใน Bank Statement ที่ได้รับจากธนาคาร)

ตัวอย่างระบุ 1857164800011406

- จำนวนเงิน

ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง ตัวอย่างระบุ 3,500 บาท

- กดปุ่ม 

เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 15

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึกรหัสข้อความและคำอธิบายให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 15

- กดปุ่ม



กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 14 หรือ

- กดปุ่ม



กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 16

ระบบบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการนำส่งเงินโดยแสดงผลการบันทึกเป็น“สำเร็จ”
ได้เลขที่เอกสาร 12XXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อน ออกจากระบบ ดังนี้

เอกสารใบเสร็จ	เลขที่เอกสาร	วันที่ชำระเงิน	ปีบัญชี	สถานะเอกสาร
เสร็จ	120050119	03/03	2013	ไม่ชำระเงิน

ภาพที่ 16

- กดปุ่ม 
 - กดปุ่ม 
 - กดปุ่ม 
 - กดปุ่ม 

เช่น กดปุ่ม 

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป หรือ
เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน หรือ
เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกการขายการ ตามภาพที่ 17

แสดงการบันทึกรายการ

[illegible]

ภาพที่ 17

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภทตามภาพที่ 18

การบันทึกการรายการบัญชีแยกประเภท

[illegible]

ภาพที่ 19

- กดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 20

รายงานการปฏิบัติงานโดยหน่วยงานของรัฐ
แบบ 1 - ข้อมูลเงินอุดหนุนจากภายนอก

เลขที่เอกสาร : 001 - 100000100

ประเภทเอกสาร : 31 - งบการเงินโดยสิ้นงวดของ

ส่วนราชการ : 0000 - กรุงเทพมหานคร

ปีงบประมาณ : 2560 - งบกลาง

รายละเอียด : 100000000 - งบการเงินของงบ

เลขที่รายการเอกสาร : 12/000000

วันที่เอกสาร : 17/00/0000

สถานะ : งบการเงินของงบ

การแก้ไข : 000000

รายการ งบการเงิน	งบการเงิน	งบการเงิน	งบการเงิน	งบการเงิน	งบการเงิน	งบการเงิน	งบการเงิน	งบการเงิน	งบการเงิน
งบการเงิน	งบการเงิน	งบการเงิน	งบการเงิน	งบการเงิน	งบการเงิน	งบการเงิน	งบการเงิน	งบการเงิน	งบการเงิน
1. งบการเงิน 1100000000 - งบการเงิน	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000
2. งบการเงิน 1100000000 - งบการเงิน	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000

งบการเงิน

งบการเงิน

งบการเงิน

งบการเงิน

ภาพที่ 20

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** ตามภาพที่ 19 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» การบันทึกเบิกเงินส่วนเงินอุดหนุนอื่น/เงินอุดหนุนโครงการ** เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ
- กดปุ่ม **บข01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท



เลขที่: 40300000031001
รหัสหน่วยงาน: 00-00-00
ผู้ใช้งาน: นายสมชาย ใจดี
ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่การเงิน

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เลือกการดำเนินการ



ระบบบริหารงบประมาณ



ระบบบัญชีจัดซื้อจัดจ้าง



ระบบเบิกจ่าย

- ระบบเบิกเงิน
- ระบบเบิกงบรายได้
- ระบบเบิกงบกลาง
- การเบิกเงินจากเงินคงคลังไปอุดหนุนเงินลงทุนเชิงโครงสร้าง**
- งบ 1 - เงินอุดหนุนเงินลงทุนเชิงโครงสร้าง
- งบ 2 - เงินอุดหนุนเงินลงทุนเชิงโครงสร้าง

การบันทึกรายการ



new GFMIS
Thai version

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

หน้า | สถานะ | ค้นหา

เลขที่: AR0000000001

วันที่: 25/10/2560

กรม: กรมสรรพากร

เลขที่: 1/1/1/1/1

สถานะ: 000000

บันทึกการโอนเงินงบประมาณ (บ.01)

สถานะ: 0000000000

เมนูใหม่

โอนเงิน

เลขที่ 0001

วันที่ 25/10/2560

เลขที่บัญชี 0000000000

สถานะ 0000000000

เลขที่ 0001

วันที่ 25/10/2560

เลขที่บัญชี 0000000000

สถานะ 0000000000

เลขที่ 0001

วันที่ 25/10/2560

เลขที่บัญชี 0000000000

สถานะ 0000000000

เลขที่ 0001

วันที่ 25/10/2560

เลขที่บัญชี 0000000000

สถานะ 0000000000

บันทึกการโอนเงิน

บทที่ 7 การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนข้ามปีงบประมาณ

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ประเภทรายการ กดปุ่ม  เลือก 
- วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 19 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 19 กรกฎาคม 2564
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
- การอ้างอิง ระบบการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. (ของเอกสารนำส่งเงิน R1)
X คือ เลขที่เอกสารนำส่งเงิน (R1) 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย 3 หลัก
ตัวอย่างระบุ 211200002189001
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 23

รายการบัญชี : ระบุนายละเอียดลำดับที่ 1

[illegible]

ภาพที่ 23

ลำดับที่ 1

- รหัสบัญชีแยกประเภท
- เอกสารสำรองเงิน
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท
(Sub Book GL)
- รหัสศูนย์ต้นทุน
- รหัสแหล่งของเงิน
- รหัสงบประมาณ
- รหัสกิจกรรมหลัก
- รหัสกิจกรรมย่อย

เลือก PK เดบิต

รหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก

ระบบแสดง 2116010104 ให้อัตโนมัติ

ไม่ต้องระบุ

ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัส
บัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี
แยกประเภท จำนวน 6 หลัก

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารนำส่งเงิน
ตัวอย่างระบุ 0300300003

ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารนำส่งเงิน จำนวน 7 หลัก
ตัวอย่างระบุ 6419400

ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลัก ตามเอกสารนำส่งเงิน
ตัวอย่างระบุ 03003

ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก ตามเอกสารนำส่งเงิน
ตัวอย่างระบุ P1000

ระบุรหัสกิจกรรมย่อย (ถ้ามี)

ลำดับที่ 2

- รหัสบัญชีแยกประเภท	เลือก PK เครดิต ระบุบัญชีเงินเหลือจ่ายปีเก่า จำนวน 10 หลัก 4206010102
- เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัส บัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี แยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารนำส่งเงิน ตัวอย่างระบุ 03003000003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารนำส่งเงิน จำนวน 7 หลัก ตัวอย่างระบุ 6419400
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลัก ตามเอกสารนำส่งเงิน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก ตามเอกสารนำส่งเงิน ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย (ถ้ามี)
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย (ถ้ามี)
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank book)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเท่ากับที่นำส่งเป็นเบิกเกินส่งคืน ตัวอย่างระบุ จำนวนเงิน 3,500 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)
- กดปุ่ม 	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 25

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ระบบแสดงรายละเอียดของบัญชี 2 บรรทัดรายการ ประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ

ประเภทบัญชี	รหัสบัญชี	จำนวนเงิน
รายได้	1000000000	1,000,000.00
รายจ่าย	1000000000	1,000,000.00
รวม		0.00

ภาพที่ 25

- กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 26

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 26

- กดปุ่ม 

- กดปุ่ม 

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ รายการขอเบิก ตามภาพที่ 25 หรือ

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 27

ระบบบันทึกรายการ

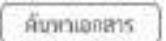
หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืนโดยแสดงผลการบันทึก เป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไป หน้าจอหลักก่อน ออกจากระบบ ดังนี้

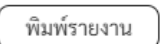


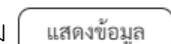
ภาพที่ 27

- กดปุ่ม 

- กดปุ่ม 

- กดปุ่ม 

- กดปุ่ม 

เช่น กดปุ่ม 

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

เพื่อบันทึกรายการต่อไป หรือ

เพื่อค้นหาเอกสารที่บันทึกผ่านแบบ บข 01 หรือ

เพื่อพิมพ์รายงาน

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 28

แสดงการบันทึกรายการ



New GFMS
The Government Fiscal Management Information System

ระบบบริหารการในการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

หน้า | ค้นหา | เข้าสู่ระบบ

รหัส: AG0000000001

ชื่อหน่วยงาน: กรมศุลกากร

ผู้ใช้งาน: นายสมชาย

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่

วันที่: 25/05/2564

บันทึกการปฏิบัติงาน (ใบ.01)

บันทึกการปฏิบัติงาน

วันที่บันทึกข้อมูล: 25/05/2564

ผู้บันทึก: 0000000001

ชื่อเอกสาร:

ข้อมูล: เอกสาร

ประเภท: 1001
รายการ

วันที่: 25/05/2564

ชื่อหน่วยงาน: กรมศุลกากร

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง: 0000000001

ปี: 2564

เดือน: 05

วัน: 25

เวลา: 10:00:00

วันที่: 25/05/2564

เวลา: 10:00:00

บันทึกข้อมูล | บันทึกเอกสาร | บันทึก

ภาพที่ 28

- กดปุ่ม รายงานบัญชี เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภทตามภาพที่ 29

การบันทึกการบัญชีแยกประเภท



GFMIS
Thai version

ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

หน้า 1 | Information | Help

เลขที่: 00000000000000000000

วันที่: 01/01/2565

เวลา: 00:00:00

ผู้ใช้งาน: admin

Module: Budget Management

Menu

- Home
- Budget Management
- Accounting
- Reporting
- System Management

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อหน่วยงาน: กรมสรรพากร

รหัสหน่วยงาน: 0000000000

ชื่อโครงการ: โครงการพัฒนาระบบภาษี

รหัสโครงการ: 0000000000

ชื่อกิจกรรม: กิจกรรมพัฒนาระบบภาษี

รหัสกิจกรรม: 0000000000

ชื่อรายการ: รายการพัฒนาระบบภาษี

รหัสรายการ: 0000000000

ชื่อหน่วย: หน่วยพัฒนาระบบภาษี

รหัสหน่วย: 0000000000

ชื่อแผน: แผนพัฒนาระบบภาษี

รหัสแผน: 0000000000

ชื่อปี: ปีพัฒนาระบบภาษี

รหัสปี: 0000000000

ข้อมูลงบประมาณ

ปีงบประมาณ: 2565

ไตรมาส: 1

เดือน: 1

วันที่: 01/01/2565

ข้อมูลงบประมาณ

ปีงบประมาณ: 2565

ไตรมาส: 1

เดือน: 1

วันที่: 01/01/2565

ปี	ไตรมาส	เดือน	วันที่	ปีงบประมาณ	ไตรมาส	เดือน	วันที่	ปีงบประมาณ	ไตรมาส	เดือน	วันที่
2565	1	1	01/01/2565	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00
2565	2	2	02/02/2565	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00

ข้อมูลงบประมาณ

ปีงบประมาณ: 2565

ไตรมาส: 1

เดือน: 1

วันที่: 01/01/2565

ปี	ไตรมาส	เดือน	วันที่	ปีงบประมาณ	ไตรมาส	เดือน	วันที่	ปีงบประมาณ	ไตรมาส	เดือน	วันที่
2565	1	1	01/01/2565	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00
2565	2	2	02/02/2565	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00

ข้อมูลงบประมาณ

ปีงบประมาณ: 2565

ไตรมาส: 1

เดือน: 1

วันที่: 01/01/2565

ปี	ไตรมาส	เดือน	วันที่	ปีงบประมาณ	ไตรมาส	เดือน	วันที่	ปีงบประมาณ	ไตรมาส	เดือน	วันที่
2565	1	1	01/01/2565	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00
2565	2	2	02/02/2565	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00

ข้อมูลงบประมาณ

ปีงบประมาณ: 2565

ไตรมาส: 1

เดือน: 1

วันที่: 01/01/2565

ปี	ไตรมาส	เดือน	วันที่	ปีงบประมาณ	ไตรมาส	เดือน	วันที่	ปีงบประมาณ	ไตรมาส	เดือน	วันที่
2565	1	1	01/01/2565	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00
2565	2	2	02/02/2565	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00

ข้อมูลงบประมาณ

ปีงบประมาณ: 2565

ไตรมาส: 1

เดือน: 1

วันที่: 01/01/2565

ปี	ไตรมาส	เดือน	วันที่	ปีงบประมาณ	ไตรมาส	เดือน	วันที่	ปีงบประมาณ	ไตรมาส	เดือน	วันที่
2565	1	1	01/01/2565	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00
2565	2	2	02/02/2565	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00

ภาพที่ 29

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 30

รายงานการบันทึกการขายบัญชีและประเภท
บร01 - บันทึกการขายบัญชีและประเภท

สาขา : 001 - 0000000000

วันที่ : 01/01/2561

ช่วงเวลา : 0000 - 0000000000

วันที่ : 0000 - 0000000000

จำนวน : 0000000000 - 0000000000

สาขา : 001 - 0000000000

วันที่ : 01/01/2561

ช่วงเวลา : 0000 - 0000000000

วันที่ : 0000 - 0000000000

จำนวน : 0000000000 - 0000000000

วันที่	สาขา	บัญชี	ประเภท	จำนวน	วันที่	สาขา	บัญชี	ประเภท	จำนวน
วันที่ : 01/01/2561 สาขา : 001 บัญชี : 0000 ประเภท : 0000 วันที่ : 01/01/2561 สาขา : 001 บัญชี : 0000 ประเภท : 0000									
วันที่ : 01/01/2561 สาขา : 001 บัญชี : 0000 ประเภท : 0000 วันที่ : 01/01/2561 สาขา : 001 บัญชี : 0000 ประเภท : 0000									
วันที่ : 01/01/2561 สาขา : 001 บัญชี : 0000 ประเภท : 0000 วันที่ : 01/01/2561 สาขา : 001 บัญชี : 0000 ประเภท : 0000									

วันที่ : 01/01/2561

สาขา : 001

บัญชี : 0000

ประเภท : 0000

วันที่ : 01/01/2561

สาขา : 001

บัญชี : 0000

ประเภท : 0000

ภาพที่ 30

- กดปุ่ม กลับไปหน้าหลัก ตามภาพที่ 29 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

การรับเงินและนำส่งเงินเหลือจ่ายในงบประมาณใหม่

1. การบันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดิน : ใช้แบบ นส 01 ประเภทเอกสาร RA

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ:

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่ระบบรับและนำส่ง
- กดปุ่ม **» จัดเก็บรายได้** เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ
- กดปุ่ม **นส01 * การรับเงินของหน่วยงาน** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ (นส 01) ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการรับเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วนคือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บให้บันทึกรายละเอียดตามภาพที่ 2 ดังนี้

ภาพที่ 2

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

- รหัสพื้นที่

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000

- รหัสหน่วยเบิกจ่าย

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003

- การอ้างอิง

ระบุการอ้างอิงในรูปแบบ R+YY+XXXXXXX

R คือ ค่าคงที่

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน

ตัวอย่างระบุ R640000002

- ประจำวันที่
- งวด
- ประเภทรายการ

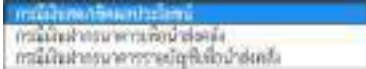
ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 19 กรกฎาคม 2564 ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ กดปุ่ม  เลือก 

ข้อมูลทั่วไป

รายละเอียดสถานะเงินที่รับ

- ประเภทเงิน
- แหล่งของเงิน
- จำนวนเงิน

ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม

เลือก 

ตัวอย่างระบุ “กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์”

ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลักให้อัตโนมัติ

โดยจะสัมพันธ์กับรหัสรายได้ ในรูปแบบ YY19XXX

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

19 คือ ค่าคงที่

X คือ ประเภทของหมวดรายได้ตามประเภทเงินที่ได้รับ

ตัวอย่างแสดง 6419400

ระบุจำนวนเงินรายได้เหลือจ่ายปีเก่า ตัวอย่างระบุ 4,990 บาท

ข้อมูลหน่วยงาน

- รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ
- รหัสรายได้
- คำอธิบายเอกสาร
- กดปุ่ม 

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ จำนวน 10 หลัก

ตัวอย่างระบุ 0300300003

ระบุรหัสรายได้ เป็น 811

ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ (ถ้ามี)

เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 3

[illegible]

ภาพที่ 3

ข้อมูลรายการจัดเก็บ

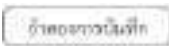
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยระบุให้สอดคล้องรหัสรายได้และรหัสแหล่งของเงิน ตัวอย่างระบุ 4206010101
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินรายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า ตัวอย่างระบุ 4,990 บาท
- รายละเอียดเพิ่มเติม	ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ (ถ้ามี)
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก (ถ้ามี)
- กดปุ่ม 	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 4

การจัดเก็บรายการบันทึก

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” แล้วระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการ จัดเก็บ 1 บรรทัดรายการ ตามภาพที่ 4 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป รายละเอียดเพิ่มเติม และจำนวนเงิน (บาท)

ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป	รายละเอียดเพิ่มเติม	จำนวนเงิน (บาท)
1	1	เงินสด	10000000000000000000		10000000000000000000

ภาพที่ 4

-กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 5

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 5

- กดปุ่ม 

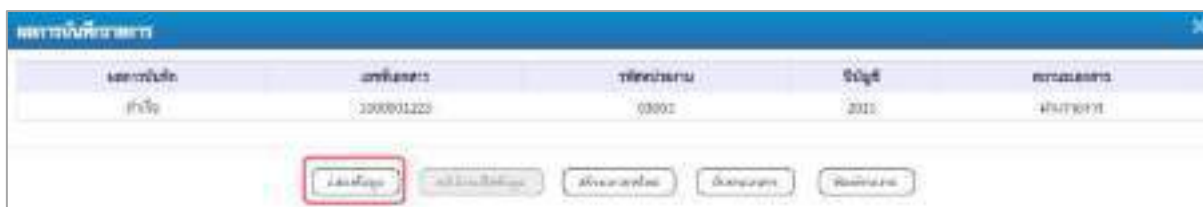
- กดปุ่ม 

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ รายการขอเบิก ตามภาพที่ 4 หรือ

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบ บันทึกรายการตามภาพที่ 6

ระบบบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการรับเงินรายได้เฉลี่ยจ่ายปีเก่าโดยแสดงผลการบันทึก เป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 10XXXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อน ออกจากระบบ ดังนี้

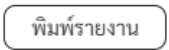


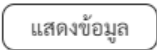
ภาพที่ 6

- กดปุ่ม 

- กดปุ่ม 

- กดปุ่ม 

- กดปุ่ม 

เช่น กดปุ่ม 

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป หรือ

เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน หรือ

เพื่อพิมพ์รายงาน

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 7

[illegible]

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 8

[illegible]

- กดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 9

[illegible]

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** ตามภาพที่ 8 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

2. การนำส่งเงินและการบันทึกการนำส่งเงิน

การบันทึกการนำส่งเงิน : ใช้แบบ นส 02 -1 นำส่งเงินแบบผ่านรายการ

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกการนำส่งเงินของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» นำส่งเงิน** เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกการนำส่งเงิน
- กดปุ่ม **นส02-1 » นำส่งเงินแบบผ่านรายการ** เพื่อบันทึกการนำส่งเงินแบบผ่านรายการตามภาพที่ 11



ภาพที่ 10

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ภาพที่ 11

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

- รหัสพื้นที่

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000

- รหัสหน่วยเบิกจ่าย

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003

- การอ้างอิง

ระบบการอ้างอิงตามเอกสารการรับเงินรายได้แผ่นดิน

ของหน่วยงาน (RA) ในรูปแบบ R+YY+XXXXXXX

R คือ ค่าคงที่

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน

ตัวอย่างระบุ R640000002

- วันที่ใบนำฝาก

ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย

กดปุ่ม  ปฏิทินระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 19 กรกฎาคม 2564

- งวด

-ประเภทเงินที่นำส่ง

ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

กดปุ่ม เลือก R1 - นำส่งขายคืนแผ่นดินของตนเอง

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง

ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 03003000003

- รหัสงบประมาณ

ระบบแสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลักแรกของรหัส
ศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 03003

- รหัสรายได้

ระบุรหัสรายได้ ตัวอย่างระบุ 811

- คำอธิบายรายการ

ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)

-กดปุ่ม บันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 12

The screenshot displays the GFMIS web application. The header includes the GFMIS logo and the title 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่' (New Government Fiscal Management Information System). The main content area shows a form for recording a transaction, with fields for account type, amount, and date. The 'รวมการนำฝาก' (Sum of deposits) button is highlighted with a red box.

ภาพที่ 13

รายการนำฝาก

- ประเภทเงิน

ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม

เลือก



ตัวอย่างระบุเป็น “เงินสด/เช็คผลประโยชน์”

- แหล่งของเงิน

ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลักให้อัตโนมัติ

โดยจะสัมพันธ์กับรหัสรายได้ ในรูปแบบ YY19XXX

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

19 คือ ค่าคงที่

X คือ ประเภทของหมวดรายได้ตามประเภทเงินที่นำส่ง

ตัวอย่างแสดง 6419400

- เลขที่ใบนำฝาก

ระบุเลขที่ใบนำฝากเงินจำนวน 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร

(ข้อมูลที่ใส่ในฟิลด์นี้มีความสำคัญในการกระทบบยอดกับ

รายการใน Bank Statement ที่ได้รับจากธนาคาร)

ตัวอย่างระบุ 1857164800011406

- จำนวนเงิน

ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง ตัวอย่างระบุ 4,990 บาท

- กดปุ่ม



เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 14

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึกที่รหัสข้อความและคำอธิบายให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 14

- กดปุ่ม



กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 13 หรือ

- กดปุ่ม



กรณีที่ไม่มียกรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 15

ระบบบันทึกการขาย

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกการนำส่งเงิน โดยแสดงผลการบันทึก เป็น“สำเร็จ”
ได้เลขที่เอกสาร 12XXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อน ออกจากระบบ ดังนี้

เลข/ชนิดบัตร	เลขบัตรสมาชิก	รหัสบัตรกรม	ปีบัญชี	เลขตามบัตร
บัตรเงิน	1000000000	00000	2020	0000000000

ภาพที่ 15

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
 - กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป หรือ
 - กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน หรือ
 - กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 16

แสดงการบันทึกรายการ

[illegible]

ภาพที่ 16

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภทตามภาพที่ 17

การบันทึกการรายการบัญชีแยกประเภท

[illegible]

ภาพที่ 17

- กดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 18

[illegible]

ภาพที่ 18

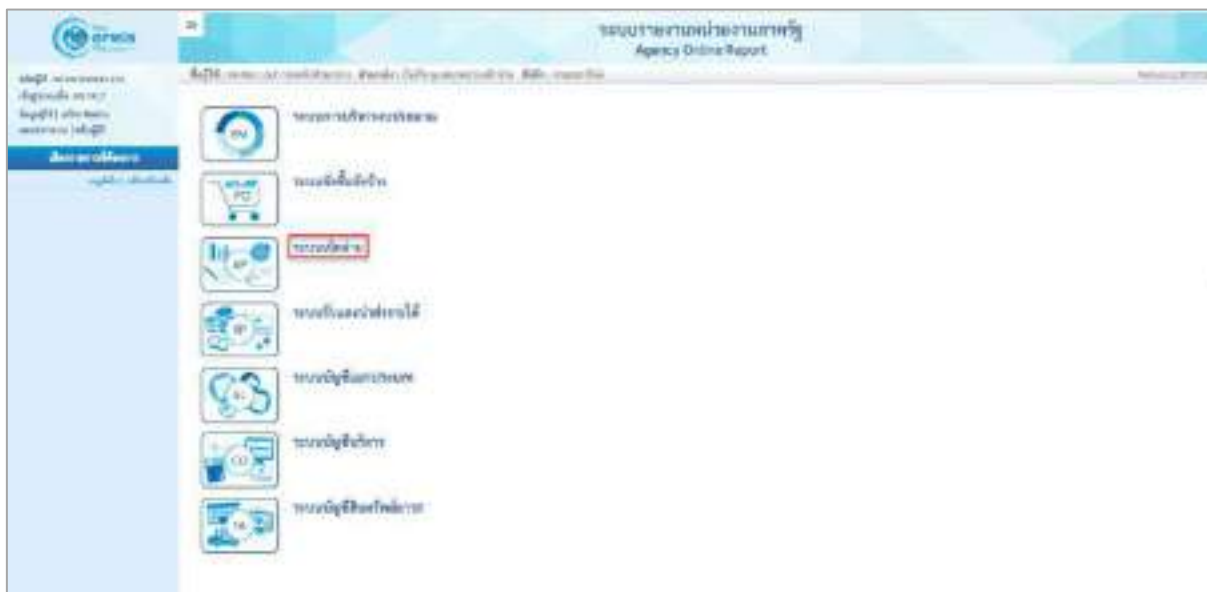
- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** ตามภาพที่ 17 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

1. รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน NAP_RPT503

รายงานรายการขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน ใช้สำหรับการตรวจสอบสถานะของรายการขอเบิกว่าได้รับการส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วหรือยัง โดยรายงานจะแสดงข้อมูลของรายการขอเบิกเงินวันที่ได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารและยอดเงินที่ได้รับโอน

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม **รายงานสถานะเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับ Payment** เพื่อเข้าสู่รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน ตามภาพที่ 3

- รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง
ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของบัญชีเงินฝากที่ต้องการเรียกรายงานตัวอย่างแสดง 0300300000
- ปีบัญชี
ระบบแสดงปีงบประมาณที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 2564
- เลขที่เอกสาร
ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดียว (เลขที่เอกสารเดียว) หรือกดปุ่ม  เพื่อระบุเลขที่เอกสารเพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างเลขที่เอกสารถึงเลขที่เอกสาร หากไม่ระบุเลขที่เอกสาร ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารทั้งหมด (กรณีต้องการเรียกรายงานตามเลขที่เอกสาร) ไม่ต้องระบุ
- รหัสธนาคาร
ระบุวัน เดือน ปี ของเอกสารขอเบิกเงิน สามารถระบุเป็นค่าเดียว (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 สามารถระบุเป็นค่าเดียว (วันที่เดียว) หรือกดปุ่ม  เพื่อระบุวันที่เพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน เดือน ปี ถึง วัน เดือน ปี...(กรณีต้องการเรียกรายงานตามวันที่ประมวลผลจ่าย)
- รหัสผู้ขาย
ระบุรหัสผู้ขาย จำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดียว (รหัสผู้ขายเดียว) หรือกดปุ่ม  เพื่อระบุรหัสผู้ขายเพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างรหัสผู้ขาย...ถึงรหัสผู้ขาย หากไม่ระบุรหัสผู้ขาย รายงานจะแสดงรหัสผู้ขายทั้งหมด (กรณีต้องการเรียกรายงานตามรหัสผู้ขาย)
- สถานะเอกสาร
ระบบ Default สถานะของเอกสารโดยแสดงเครื่องหมาย  ให้ทุกรายการ ดังนี้
 -  ไม่ผ่านการอนุมัติจากคลัง
 -  ยังไม่ได้ทำการชำระเงิน
 -  ทำรายการจ่ายแล้วรอส่งโอน
 -  ส่งไฟล์ให้ธนาคาร – รอยืนยัน
 -  ธนาคารได้ออเงินให้แล้ว

- เงื่อนไขพิเศษ
 - ☒ ธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน
 - หากไม่ต้องการให้แสดงสถานะรายการใด ให้กดปุ่ม ☒
 - เพื่อเอาเครื่องหมายถูกออกเป็น ☐ (ว่าง)
 - ระบบ Default เงื่อนไขพิเศษโดยแสดงเครื่องหมาย ☒
 - ให้ทุกรายการ ดังนี้
 - ☒ เอกสารกลับรายการ
 - ☒ เข้าระบบจ่ายตรงของ CGD
 - ☒ บันทึกเบิกหักผลส่งแล้ว
 - หากไม่ต้องการให้แสดงสถานะรายการใด ให้กดปุ่ม ☒
 - เพื่อเอาเครื่องหมายถูกออกเป็น ☐ (ว่าง)
- ประเภทรายงาน
 - ระบบ Default ประเภทของรายงานโดยแสดงเครื่องหมาย ☒
 - ให้ทุกรายการ ดังนี้
 - ☒ แสดงรายละเอียดเอกสาร
 - ☒ แสดงสรุปรายการเอกสาร
 - ☒ แสดงสรุปวันที่ประมวลผลจ่าย
 - หากไม่ต้องการให้แสดงสถานะรายการใด ให้กดปุ่ม ☒
 - เพื่อเอาเครื่องหมายถูกออกเป็น ☐ (ว่าง)
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6

ส่วนที่ 1 ประเภทแสดงรายละเอียดเอกสาร

The screenshot displays the EMG PERIL system interface. At the top, there's a header with the system name and a navigation bar. Below the header, there's a section for 'รายการเบิกจ่าย' (Disbursement) and 'รายการรับเงิน' (Receipt). The main part of the interface is a large table with multiple columns, including 'วันที่' (Date), 'จำนวนเงิน' (Amount), 'ประเภท' (Type), and 'รายละเอียด' (Details). The table is divided into sections for different types of transactions, such as 'รายการเบิกจ่าย' (Disbursement) and 'รายการรับเงิน' (Receipt). Each section contains a list of transactions with their respective dates, amounts, and descriptions.

ภาพที่ 6

คำอธิบาย “รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน NAP_RPT503” ตามภาพที่ 6

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

- รหัสธนาคาร	เอกสารขอเบิกเงิน ระบบแสดงรหัสและชื่อของธนาคารที่ได้รับโอนเงิน (กรณีสถานะเอกสารเป็น ยังไม่ได้ทำการชำระเงินและ เอกสารกลับรายการ จะไม่แสดงรหัสธนาคาร)
รายละเอียดของรายงาน	
- จังหวัด	ระบบแสดงรหัสจังหวัดที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน จำนวน 4 หลัก
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
- หน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงชื่อหน่วยเบิกจ่ายที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- เลขที่เอกสาร	ระบบแสดงปีบัญชีจำนวน 4 หลัก และเลขที่เอกสาร ขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
- เลขที่เบิก CGD	ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก และเลขที่เอกสาร อัตราดอกเบี้ยของกรมบัญชีกลาง จำนวน 10 หลัก (กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ)
- เลขที่เอกสารจ่าย	ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก และเลขที่เอกสาร ขอเบิกเงินจำนวน 10 หลัก (กรณีจ่ายตรงผู้ขาย) ระบบแสดงปีบัญชีและเลขที่เอกสารที่กรมบัญชีกลาง ประมวลผลจ่ายเงิน
- 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 ค่าปรับ และภาษีหัก 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

แสดงสรุปรายการเอกสาร						
ปีงบประมาณ: ๒๕๖๒						
ปีงบประมาณ: ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓						
รายการเอกสาร	จำนวนเอกสาร	จำนวนเอกสาร	รวมจำนวน	รวมจำนวน	รวมจำนวน	รวมจำนวน
๒๕๖๒ - ส่วนกลาง						
๑๑๒	คำสั่งให้ส่งเอกสาร	๑	๑,๑๑๑.๐๐	๐.๐๐	๑,๑๑๑.๐๐	๑.๐๐
๑๑๓	คำสั่งให้ส่งเอกสาร	๑	๑,๑๑๑.๐๐	๐.๐๐	๑,๑๑๑.๐๐	๑.๐๐
๑๑๔	คำสั่งให้ส่งเอกสาร	๑	๑,๑๑๑.๐๐	๐.๐๐	๑,๑๑๑.๐๐	๑.๐๐
ปีงบประมาณ: ๒๕๖๓						
ปีงบประมาณ: ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔						
รายการเอกสาร	จำนวนเอกสาร	จำนวนเอกสาร	รวมจำนวน	รวมจำนวน	รวมจำนวน	รวมจำนวน
๒๕๖๓ - ส่วนกลาง						
๑๑๒	คำสั่งให้ส่งเอกสาร	๑	๑,๑๑๑.๐๐	๐.๐๐	๑,๑๑๑.๐๐	๑.๐๐
๑๑๓	คำสั่งให้ส่งเอกสาร	๑	๑,๑๑๑.๐๐	๐.๐๐	๑,๑๑๑.๐๐	๑.๐๐
๑๑๔	คำสั่งให้ส่งเอกสาร	๑	๑,๑๑๑.๐๐	๐.๐๐	๑,๑๑๑.๐๐	๑.๐๐
๑๑๕	คำสั่งให้ส่งเอกสาร	๑	๑,๑๑๑.๐๐	๐.๐๐	๑,๑๑๑.๐๐	๑.๐๐
๑๑๖	คำสั่งให้ส่งเอกสาร	๑	๑,๑๑๑.๐๐	๐.๐๐	๑,๑๑๑.๐๐	๑.๐๐

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
- ค่าธรรมเนียมธนาคาร จำนวนเงินขอเบิกเงินรวม - ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรวม
- ค่าธรรมเนียมธนาคาร ระบบแสดงจำนวนเงินค่าธรรมเนียมธนาคาร (ถ้ามี)

ส่วนที่ 3 ประเภทรายงานสรุปรวันที่ประมวลผลจ่าย

วันที่ Payment	วันที่ Proposal	ประเภท เงิน	จำนวนเงิน ขอเบิก	จำนวนเงิน หัก ณ ที่จ่าย	จำนวนเงิน รวม	จำนวนเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	จำนวนเงิน สุทธิ	จำนวน รายการ
00000001	00000001	CASH	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	1.00
00000001	00000001	CASH	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	2.00
00000001	00000001	CASH	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	3.00
00000001	00000001	CASH	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	4.00
00000001	00000001	CASH	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	5.00
00000001	00000001	CASH	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	6.00
00000001	00000001	CASH	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	7.00
00000001	00000001	CASH	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	8.00
00000001	00000001	CASH	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	9.00
00000001	00000001	CASH	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	10.00

ภาพที่ 8

คำอธิบาย “รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน NAP_RPT503” ตามภาพที่ 8

ส่วนหัวของรายงาน

- ชื่อรายงาน ระบบแสดงชื่อรายงานแสดงสรุปรวันที่ประมวลผลจ่ายเงิน
- 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 กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ดำเนินการอนุมัติเอกสารขอเบิกเงินแล้วหรือยัง และเอกสารขอเบิกเงินผ่านการประมวลผลเพื่อส่งจ่ายเงินแล้วหรือไม่

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกกระบวนรายการหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดง หน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม **รายงานสถานะเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน ตามภาพที่ 3

ภาพที่ 5

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

- รหัสหน่วยงาน

- เลขที่เอกสาร

- ปีบัญชี

- รหัสพื้นที่

- วันที่ผ่านรายการ

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติ

ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงินจำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดียว (เลขที่เอกสารเดียว) หรือกดปุ่ม 

เพื่อระบุเลขที่เอกสารเพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วง

ระหว่างเลขเอกสาร...ถึงเลขที่เอกสาร....

หากไม่ระบุเลขที่เอกสาร ระบบจะแสดงเลขที่เอกสาร

ทั้งหมด (กรณีต้องการเรียกรายงานตามเลขที่เอกสาร)

ระบุปีงบประมาณที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลัก

โดยระบุเป็นปี พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 2564

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ

ระบุวัน เดือน ปี ที่ผ่านรายการของเอกสารขอเบิกเงิน

สามารถระบุเป็น ค่าเดียว (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 สามารถระบุเป็นค่าเดียว (วันที่เดียว) หรือกดปุ่ม  เพื่อระบุวันที่เพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน เดือน ปี ...ถึง วัน เดือน ปี...(กรณีต้องการเรียกรายงานตามวันที่บันทึกรายการ)
 - รหัสผู้ขาย
ระบุรหัสผู้ขาย จำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดียว (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)
O 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

[illegible]

ภาพที่ 6

[illegible]

ภาพที่ 7

คำอธิบาย “รายงานติดตามสถานะขอเบิก” ตามภาพที่ 7 ดังนี้

- ประเภทย่อยเอกสาร

ระบบแสดงประเภทเอกสารของรายการขอเบิกเงิน เช่น
 KO หมายถึง การขอเบิกเงินเดือนหรือเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน
 KS หมายถึง การบันทึกรายการขอเบิกเงินที่ไม่อ้างใบส่งชื่อฯ

	KC หมายถึง การบันทึกรายการขอเบิกกรณีจ่ายตรงผู้ขาย ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ เงินในงบประมาณ
	KH หมายถึง การบันทึกรายการขอเบิกกรณีจ่ายตรงผู้ขาย ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ เงินนอกงบประมาณ
- ผู้ขาย	ระบบแสดงรหัสผู้ขาย จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
- เลขเอกสาร	ระบบแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
- วันที่ผ่านรายการ	ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่ผ่านรายการของเอกสารขอเบิกเงิน
- การอ้างอิง	ระบบแสดงการอ้างอิงตามเอกสารขอเบิกเงิน
- PBK	ระบบแสดงสถานะของเอกสารขอเบิกเงิน
	O หมายถึง รออนุมัติขั้น 1 ในส่วนราชการ
	A หมายถึง รออนุมัติขั้นที่ 2 ในส่วนราชการ
	B หมายถึง ระบุการชำระเงิน
	E หมายถึง กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดไม่อนุมัติ
	N หมายถึง ไม่อนุมัติภายในส่วนราชการ
- เงินฝากคลัง	ระบบแสดงเลขที่เอกสารอัตโนมัติปรับเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ของส่วนราชการ กรณีเอกสารขอเบิก เงินนอกงบประมาณ
- เงินรับฝาก สรก.	ระบบแสดงเลขที่เอกสารอัตโนมัติปรับเงินฝากคลัง ของรัฐบาล จำนวน 10 หลัก กรณีเอกสารขอเบิก เงินนอกงบประมาณ
- ค้างรับ CGD	ระบบแสดงเอกสารอัตโนมัติ จำนวน 10 หลัก เพื่อบันทึก รายการค้างรับจากกรมบัญชีกลาง
- ค้างจ่าย สรก.	ระบบแสดงเอกสารอัตโนมัติ จำนวน 10 หลัก เพื่อบันทึก รายการค้างจ่ายส่วนราชการ (เฉพาะกรณีจ่ายผ่านส่วน ราชการ)
- PBK สรก.	ระบบแสดงเอกสารอัตโนมัติ จำนวน 10 หลัก ของกรมบัญชีกลาง (กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ)
- ล้างกลับรายการค้างรับ CGD	ระบบแสดงเอกสารอัตโนมัติ จำนวน 10 หลัก เพื่อหักล้าง รายการค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เมื่อกรมบัญชีกลาง ประมวลผลส่งจ่ายเงินแล้ว (กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ)
- ล้างกลับรายการค้างจ่าย สรก.	ระบบแสดงเอกสารอัตโนมัติ จำนวน 10 หลัก เพื่อหักล้าง รายการค้างจ่ายส่วนราชการ เมื่อกรมบัญชีกลาง ประมวลผลส่งจ่ายเงินแล้ว (กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ)
- จำนวนเงินขอเบิก	ระบบแสดงจำนวนเงินขอเบิก หลังหักค่าปรับ (ถ้ามี)

- ภาษี หัก ณ ที่จ่าย
- จำนวนเงิน

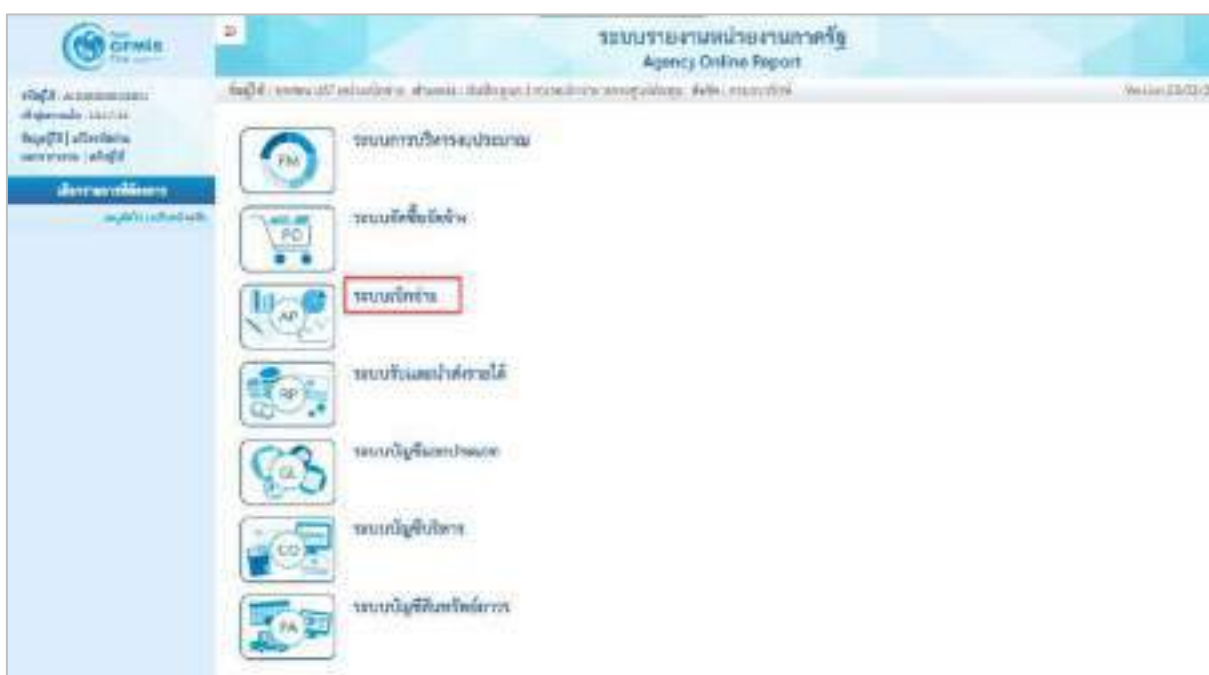
ระบบแสดงจำนวนเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิหลังหักค่าปรับและ
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

3. รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน NAP_RPTW01

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

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม **รายงานสถานะเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่รายงานขอเบิกตามวันที่ส่งโอนเงิน ตามภาพที่ 3

ภาพที่ 5

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

- รหัสหน่วยงาน
- เลขที่เอกสาร
- ปีบัญชี
- รหัสพื้นที่

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงินจำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดียว (เลขที่เอกสารเดียว) หรือกดปุ่ม  เพื่อระบุเลขที่เอกสารเพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างเลขเอกสาร...ถึงเลขที่เอกสาร....

หากไม่ระบุเลขที่เอกสาร ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารทั้งหมด (กรณีต้องการเรียกรายงานตามเลขที่เอกสาร)

ระบุปีงบประมาณที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลัก โดยระบุเป็นปี พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 2564

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ

ระบบรายงานผ่านระบบออนไลน์
Agency Online Report

วันที่: 01/07/2564
รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน

ข้อมูลเบื้องต้น:

- เลขที่เอกสาร: 0000000001
- เลขที่ใบกำกับภาษี: 0000000001
- วันที่: 01/07/2564 ถึง 31/07/2564
- ผู้รายงาน: 0000000001

วันที่	จำนวนเงิน	ประเภท	เลขที่เอกสาร	ผู้ขาย	บัญชีรายวัน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
01/07/2564	100.00	HA	0000000001	บริษัท จำกัด	0000000001	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
02/07/2564	100.00	HA	0000000001	บริษัท จำกัด	0000000001	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
03/07/2564	100.00	HA	0000000001	บริษัท จำกัด	0000000001	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00

ภาพที่ 6

01/07/2564	04/07/2564	HA	0000000001	บริษัท จำกัด	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001
02/07/2564	04/07/2564	HA	0000000001	บริษัท จำกัด	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001
03/07/2564	04/07/2564	HA	0000000001	บริษัท จำกัด	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001
04/07/2564	04/07/2564	HA	0000000001	บริษัท จำกัด	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001
05/07/2564	04/07/2564	HA	0000000001	บริษัท จำกัด	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001
06/07/2564	04/07/2564	HA	0000000001	บริษัท จำกัด	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001
07/07/2564	04/07/2564	HA	0000000001	บริษัท จำกัด	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001
08/07/2564	04/07/2564	HA	0000000001	บริษัท จำกัด	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001
09/07/2564	04/07/2564	HA	0000000001	บริษัท จำกัด	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001
10/07/2564	04/07/2564	HA	0000000001	บริษัท จำกัด	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001
11/07/2564	04/07/2564	HA	0000000001	บริษัท จำกัด	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001
12/07/2564	04/07/2564	HA	0000000001	บริษัท จำกัด	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001

รวมยอดจ่ายทั้งหมด 122 รายการ
จำนวนเงินทั้งหมด 2,167.00

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

- รวมจำนวนรายการขอเบิก
- รวมจำนวนเงินสุทธิ
- ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ
- ชื่อผู้ตรวจสอบ
- ตำแหน่ง
- วันที่

หักค่าปรับและหักค่าธรรมเนียมธนาคาร

ระบบแสดงจำนวนรายการที่ขอเบิกเงินรวมทั้งหมด

ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิรวมทั้งหมด

หัวหน้าหน่วยงานของส่วนราชการลงลายมือชื่อ

หัวหน้าหน่วยงานของส่วนราชการลงชื่อ-นามสกุล

ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของส่วนราชการ

ที่ตรวจสอบรายงาน

ระบุ วัน เดือน ปี ที่หัวหน้าของหน่วยงานของส่วนราชการ

ตรวจสอบรายงาน

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



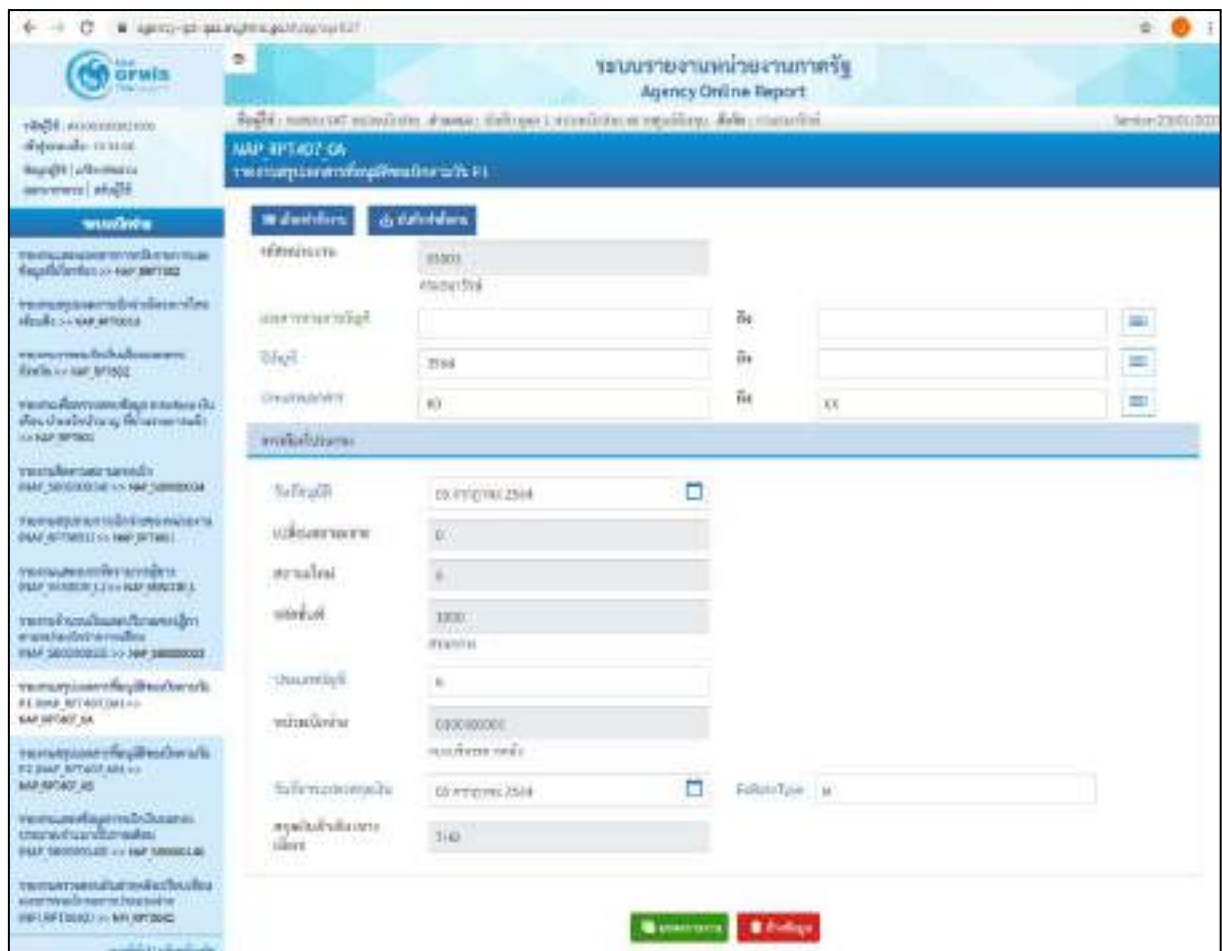
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม **รายงานสถานะอนุมัติ** เพื่อเข้าสู่รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P1 ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P1 ตามภาพที่ 4



ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 4 ดังนี้

- รหัสหน่วยงาน

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติ
ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

- เอกสารทางการเงินบัญชี ระบบเลขที่เอกสารขอเบิกเงินจำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดียว (เลขที่เอกสารเดียว) หรือกดปุ่ม  เพื่อระบุเลขที่เอกสารเพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างเลขเอกสาร...ถึงเลขที่เอกสาร... หากไม่ระบุเลขที่เอกสาร ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารทั้งหมด (กรณีต้องการเรียกกรายงานตามเลขที่เอกสาร) ระบุปีงบประมาณที่ต้องการเรียกกรายงาน จำนวน 4 หลัก โดยระบุเป็นปี พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 2564 ระบบแสดงประเภทเอกสารให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง KO ถึง KX
- ปีบัญชี
- ประเภทเอกสาร

การเลือกโปรแกรม

- วันที่อนุมัติ ระบบวัน 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 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิที่การใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- 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

- 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

[illegible]

ภาพที่ 3

- กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P2 ตามภาพที่ 4



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กระทรวงพาณิชย์
Registry of Importers and
Exporters (RIE)

ระบบการนำเข้าและส่งออก

Agency Online Report

Version 1.0.0.0

ใบแจ้งี, จำนวน, วันที่
RIE-IMPORT-NO

ระบบการนำเข้าและส่งออกใบแจ้งี

รายการนำเข้า

รายการนำเข้า
รายการส่งออก

รหัสนำเข้า	00000000000000000000		
รหัสส่งออก	00000000000000000000		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	00000000000000000000	SA	
วันที่	2561	DA	
วันที่เอกสาร	00	DO	00

รายการส่งออก

รหัสส่งออก	00000000000000000000		
รหัสนำเข้า	00000000000000000000		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	00000000000000000000		
วันที่	2561		
วันที่เอกสาร	00		

รหัสนำเข้า

รหัสส่งออก

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

วันที่

วันที่เอกสาร

วันที่นำเข้า

วันที่ส่งออก

วันที่นำเข้า

1. การนำเข้าสินค้าจากต่างประเทศ

2. การนำเข้าสินค้าจากต่างประเทศ

3. การนำเข้าสินค้าจากต่างประเทศ

4. การนำเข้าสินค้าจากต่างประเทศ

5. การนำเข้าสินค้าจากต่างประเทศ

6. การนำเข้าสินค้าจากต่างประเทศ

7. การนำเข้าสินค้าจากต่างประเทศ

8. การนำเข้าสินค้าจากต่างประเทศ

9. การนำเข้าสินค้าจากต่างประเทศ

10. การนำเข้าสินค้าจากต่างประเทศ

Import
Export

ภาพที่ 4

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 4 ดังนี้

- ตัวเลือกรายงาน

ระบุตัวเลือกรายงานเพื่อดูสถานะเอกสาร
ตัวอย่างเลือก จาก A เป็น B

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- เอกสารทางการเงินบัญชี	ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงินจำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดียว (เลขที่เอกสารเดียว) หรือกดปุ่ม  เพื่อระบุเลขที่เอกสารเพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างเลขเอกสาร...ถึงเลขที่เอกสาร....
- ปีบัญชี	หากไม่ระบุเลขที่เอกสาร ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารทั้งหมด (กรณีต้องการเรียกกรายงานตามเลขที่เอกสาร) ระบุปีงบประมาณที่ต้องการเรียกกรายงาน จำนวน 4 หลัก โดยระบุเป็นปี พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 2564
- ประเภทเอกสาร	ระบบแสดงประเภทเอกสารให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง KO 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

- ประมวลผลโดย
- รหัส
- จาก
- วันที่อนุมัติ
- เวลาปรับ
- หน
- รหัสพื้นที่
- หน่วยเบิกจ่าย
- ปภ.
- ปีบัญชี
- เลขที่เอกสาร
- ว/ท ผ่าน บ/ช
- PM
- จำนวนเงินขอเบิก
- หักภาษี/ค่าปรับ
- ยอดสุทธิ
- รหัสผู้ขาย
- ผู้ขายหรือหน่วยงาน

ระบบแสดง User ที่เรียกรายงาน

ระบบแสดงสถานะเอกสารขอเบิกหลังอนุมัติ

ตัวอย่างแสดง B

ระบบแสดงสถานะเอกสารขอเบิกก่อนอนุมัติ

ตัวอย่างแสดง A

ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่อนุมัติของเอกสารขอเบิกเงิน

ระบบแสดงเวลาที่อนุมัติของเอกสารขอเบิกเงิน

ระบบแสดงรหัสหน่วยงานที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน

ระบบแสดงประเภทเอกสารที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน

ระบบแสดงปีบัญชีของเอกสารขอเบิกเงิน

ระบบแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก

ระบบแสดงวันที่ผ่านรายการตามเอกสารขอเบิกเงิน

ระบบแสดงวิธีการชำระเงินที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน

ระบบแสดงจำนวนเงินที่ขอเบิกเงิน

ระบบแสดงจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือค่าปรับ

ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิ

ระบบแสดงรหัสผู้ขายตามรายการขอเบิกเงิน

ระบบแสดงชื่อรหัสผู้ขายตามรายการขอเบิกเงิน

6.รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P1

รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P1 เป็นรายงานสำหรับการตรวจสอบรายการขอเบิกว่ายังมีรายการใดบ้างที่ยังไม่ดำเนินการอนุมัติรายการขอเบิกภายในส่วนราชการ

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



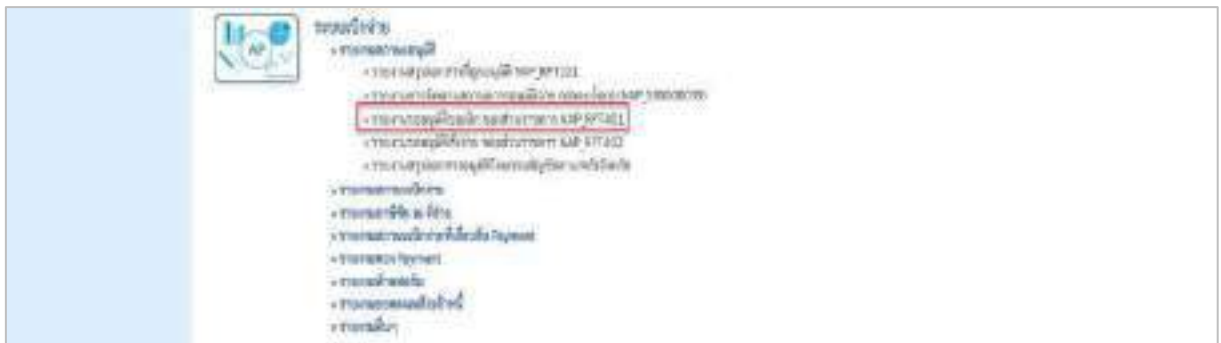
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม **รายงานสถานะอนุมัติ** เพื่อเข้าสู่รายงานรออนุมัติขอเบิกของส่วนราชการ ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม **๑-รายงานรอนุมัติขอเบิก ของส่วนราชการ NAP_RPT401** เพื่อเข้าสู่รายงานการอนุมัติขอเบิกของส่วนราชการ ตามภาพที่ 4

ภาพที่ 4

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 4 ดังนี้

การเลือกผู้ขาย

- บัญชีผู้ขาย

ระบุรหัสผู้ขาย จำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดียว (รหัสผู้ขายเดียว) หรือกดปุ่มเพื่อระบุรหัสผู้ขายเพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างรหัสผู้ขาย...ถึงรหัสผู้ขาย หากไม่ระบุรหัสผู้ขาย รายงานจะแสดงรหัสผู้ขายทั้งหมด (กรณีต้องการเรียกรายงานตามรหัสผู้ขาย)

- รหัสหน่วยงาน

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

การเลือกบรรทัดรายการ

- ยอดต้นงวด ณ วันที่หลัก
- วันที่หักล้าง

ระบุวัน เดือน ปีที่ยอดต้นงวด ณ วันที่หลักของเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างแสดง 31 พฤษภาคม 2564
ระบุวัน เดือน ปีที่หักล้างขอเบิกเงิน สามารถระบุเป็นค่าเดียว (วันที่เดียว) หรือ กดปุ่ม  เพื่อระบุวันที่เพิ่ม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน เดือน ปี..... ถึง วัน เดือน ปี..... (กรณีต้องการเรียกรายงานตามวันที่หักล้าง)

การเลือกโปรแกรม

- หน่วยเบิกจ่าย
- ประเภทเอกสาร
- ปีบัญชี
- รหัสพื้นที่
- คีย์การระงับการชำระเงิน
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 5 และภาพที่ 6

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ
ตัวอย่างแสดง 030030003
ระบบแสดงประเภทเอกสารให้อัตโนมัติ
ตัวอย่างแสดง KO ถึง KY
ระบบแสดงปีบัญชีให้อัตโนมัติ โดยสามารถระบุปีบัญชีที่ต้องการเรียกรายงานเป็นปี พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 2564
ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
ระบบแสดงคีย์การระงับการชำระเงิน ตัวอย่างแสดง 0

[illegible]

ภาพที่ 5

[illegible]

ภาพที่ 6

คำอธิบาย “รายการรอนมัติขอเบิก 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	ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิหลังหักค่าปรับและ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- เลขที่บัญชีเงินฝาก	ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน
- ปีบัญชี	ระบบแสดงปีบัญชีตามรายการขอเบิกเงิน

7. รายงานรออนุมัติส่งจ่าย ของส่วนราชการ NAP_RPT402

รายงานรออนุมัติส่งจ่าย เป็นรายงานสำหรับการตรวจสอบรายการขอเบิกว่ายังมีรายการใดบ้างที่ยังไม่ดำเนินการอนุมัติส่งจ่าย

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม **รายงานสถานะอนุมัติ** เพื่อเข้าสู่รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P1 ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม **รายงานรออนุมัติส่งจ่าย** ของส่วนราชการ NAP_RPT402 เพื่อเข้าสู่รายงานรออนุมัติส่งจ่ายของส่วนราชการ ตามภาพที่ 4

ภาพที่ 4

ระบุเงื่อนไขการเรียกกรายงาน ตามภาพที่ 4 ดังนี้

การเลือกผู้ขาย

- บัญชีผู้ขาย

ระบุรหัสผู้ขาย จำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดียว (รหัสผู้ขายเดียว) หรือกดปุ่มเพื่อระบุรหัสผู้ขายเพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างรหัสผู้ขาย...ถึงรหัสผู้ขาย หากไม่ระบุรหัสผู้ขาย รายงานจะแสดงรหัสผู้ขายทั้งหมด (กรณีต้องการเรียกกรายงานตามรหัสผู้ขาย)

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- เอกสารทางการเงินบัญชี	ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงินจำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดียว (เลขที่เอกสารเดียว) หรือกดปุ่ม  เพื่อระบุเลขที่เอกสารเพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างเลขเอกสาร...ถึงเลขที่เอกสาร... หากไม่ระบุเลขที่เอกสาร ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารทั้งหมด (กรณีต้องการเรียกกรายงานตามเลขที่เอกสาร)
- ปีบัญชี	ระบุปีงบประมาณที่ต้องการเรียกกรายงาน จำนวน 4 หลัก โดยระบุเป็นปี พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 2564
- ประเภทเอกสาร	ระบบแสดงประเภทเอกสารให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง KO 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

- ประมวลผลโดย
- รหัส
- จาก
- วันที่อนุมัติ
- เวลาปรับ
- หน
- รหัสพื้นที่
- หน่วยเบิกจ่าย
- ปภ.
- ปีบัญชี
- เลขที่เอกสาร
- ว/ท ผ่าน บ/ช
- PM
- จำนวนเงินขอเบิก
- หักภาษี/ค่าปรับ
- ยอดสุทธิ
- รหัสผู้ขาย
- ผู้ขายหรือหน่วยงาน

ระบบแสดง User ที่เรียกรายงาน

ระบบแสดงสถานะเอกสารขอเบิกหลังอนุมัติ

ตัวอย่างแสดง B

ระบบแสดงสถานะเอกสารขอเบิกก่อนอนุมัติ

ตัวอย่างแสดง A

ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่อนุมัติของเอกสารขอเบิกเงิน

ระบบแสดงเวลาที่อนุมัติของเอกสารขอเบิกเงิน

ระบบแสดงรหัสหน่วยงานที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน

ระบบแสดงประเภทเอกสารที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน

ระบบแสดงปีบัญชีของเอกสารขอเบิกเงิน

ระบบแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก

ระบบแสดงวันที่ผ่านรายการตามเอกสารขอเบิกเงิน

ระบบแสดงวิธีการชำระเงินที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน

ระบบแสดงจำนวนเงินที่ขอเบิกเงิน

ระบบแสดงจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือค่าปรับ

ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิ

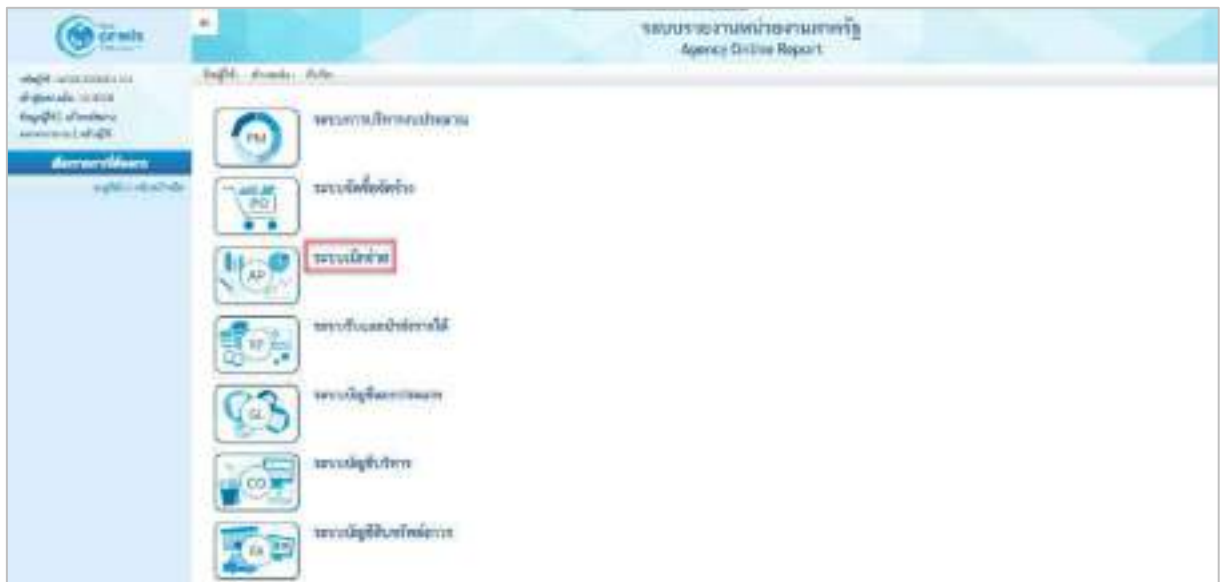
ระบบแสดงรหัสผู้ขายตามรายการขอเบิกเงิน

ระบบแสดงชื่อรหัสผู้ขายตามรายการขอเบิกเงิน

9.รายงานจำนวนเงินและปริมาณของฎีกาตามหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน NAP_S80000033

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม **รายงานสถานะเงินเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่รายงานสถานะเงินเบิกจ่าย ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม รายการสำเนาเงินและปริมาณของฎีกาตามหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน (MAP_5800000000) เพื่อเข้าสู่รายงานจำนวนเงินและปริมาณของฎีกาตามหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน



ภาพที่ 4

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 4 ดังนี้

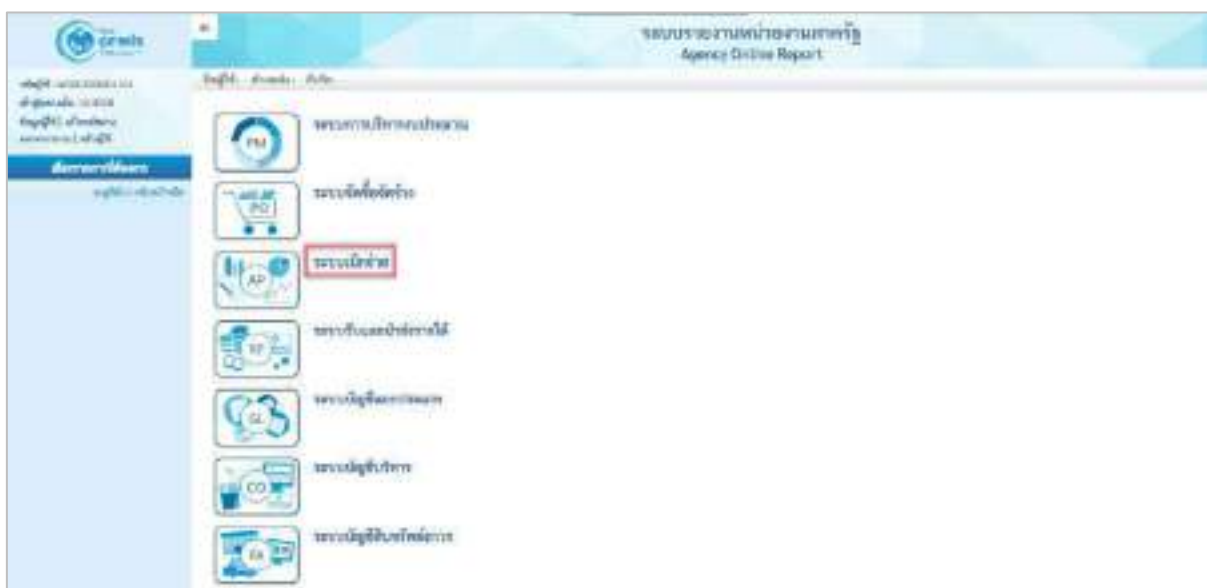
- ปี ระบบปีงบประมาณที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลัก โดยระบุเป็นปี พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 2564
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง งวด 8
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 1000
- หน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ

10. รายงานการติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย (ปลดบล็อก) NAP_S80000035

รายงานการติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย (ปลดบล็อก) เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบสถานะเอกสารขอเบิกเงินของส่วนราชการผ่านการอนุมัติรายการขอเบิกเงินครบถ้วนหรือไม่ กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด ดำเนินการอนุมัติเอกสารขอเบิกดังกล่าวแล้วหรือยัง อยู่ในขั้นตอนการอนุมัติใด และในกรณีที่มีการหักล้างหรือกลับรายการก็จะไม่แสดงรายการขอเบิกดังกล่าวในรายงาน จะแสดงรายการที่คงค้างเท่านั้น

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกกระบวนงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม **รายงานสถานะอนุมัติ** เพื่อเข้าสู่รายงานการติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย (ปลดบล็อกเบิกจ่าย) ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่รายงานติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย (ปลดบล็อก)



ภาพที่ 4

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 4 ดังนี้

Selection Criteria

- รหัสหน่วยงาน

- รหัสพื้นที่

- วันที่ผ่านรายการ

ระบบแสดงรหัสหน่วยงานให้อัตโนมัติ

ตามสิทธิการใช้งานระบบ

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ

ตัวอย่างแสดง 1000

ระบุวัน เดือน ปี ที่ผ่านรายการของเอกสารขอเบิกเงิน

สามารถระบุเป็น ค่าเดียว (วันที่เดียว) หรือกดปุ่ม 

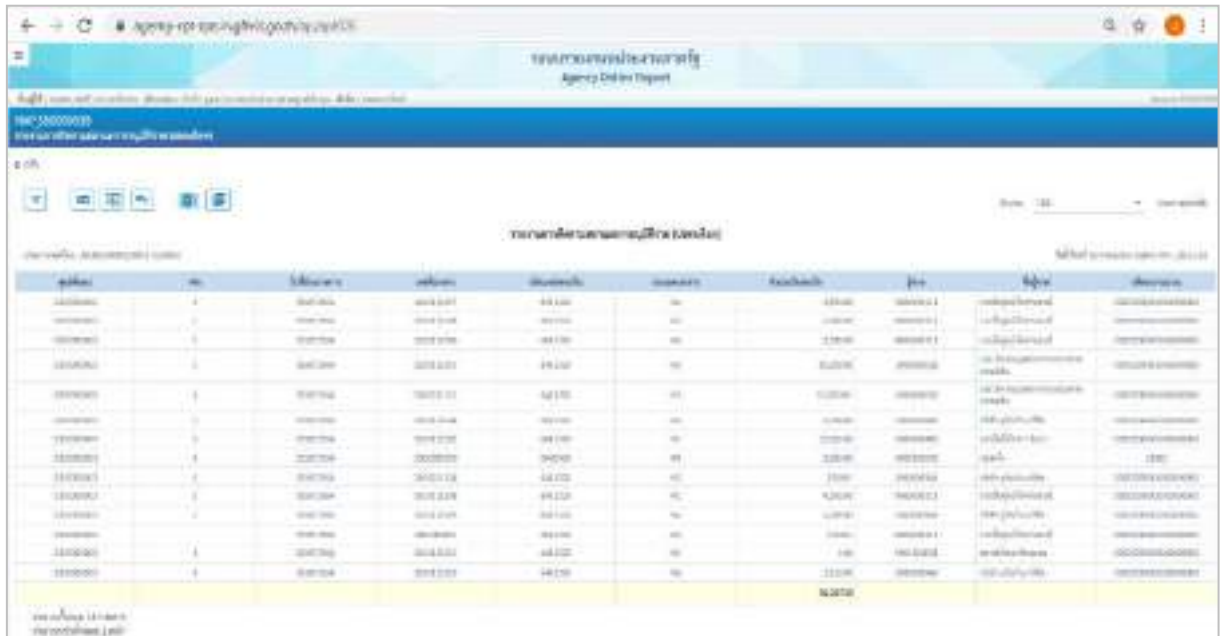
เพื่อระบุวันที่เพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน

- วันที่บันทึก
เดือน ปี ถึง วัน เดือน ปี...(กรณีต้องการเรียกรายงานตามวันที่ผ่านรายการ) ตัวอย่างระบุ 5 กรกฎาคม 2564 ถึง 5 กรกฎาคม 2564
ระบุวัน เดือน ปี ที่บันทึกเอกสารขอเบิกเงิน สามารถระบุเป็นค่าเดียว (วันที่เดียว) หรือกดปุ่ม  เพื่อระบุวันที่เพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน เดือน ปี ถึง วัน เดือน ปี...(กรณีต้องการเรียกรายงานตามวันที่บันทึกรายการ)
- รหัสผู้ขาย
ระบุรหัสผู้ขาย จำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดียว (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 (กรณีต้องการเรียกรายงานตามประเภทการระงับการชำระเงิน)
0 หมายถึง รออนุมัติขั้นที่1 ในส่วนราชการ
A หมายถึง รออนุมัติขั้นที่2 ในส่วนราชการ
B หมายถึง ระงับการชำระเงิน
E หมายถึง กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดไม่อนุมัติ
N หมายถึง ไม่อนุมัติภายในส่วนราชการ
- วันที่เอกสาร
ระบุวัน เดือน ปีของเอกสารขอเบิกเงิน สามารถระบุเป็น

- ค่าเดียว (วันที่เดียว) หรือ กดปุ่ม  เพื่อระบุวันที่เพิ่ม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน เดือน ปี..... ถึง วัน เดือน ปี.....(กรณีต้องการเรียกรายงานตามวันที่เอกสาร)
- ระบุตัวบ่งชี้บัญชีแยกประเภททั่วไปพิเศษ (ถ้ามี)
- แยกประเภทพิเศษ
 - กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 5 และภาพที่ 6



The screenshot shows a web application titled "รายงานออนไลน์ภาครัฐ" (Agency Online Report). It displays a table with columns for various financial metrics. The table is titled "รายการสิ้นเปลืองตามบัญชี (งบเงิน)" (Expenditure items by account (Budget)). The table has 10 columns: ลำดับที่ (Serial), ปี (Year), หน่วยงาน (Agency), งบเงิน (Budget), งบเงิน (Budget), งบเงิน (Budget), งบเงิน (Budget), งบเงิน (Budget), งบเงิน (Budget), and งบเงิน (Budget). The table contains multiple rows of data, with some rows highlighted in yellow.

ภาพที่ 5

คำอธิบาย “รายงานติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย (ปลดบล็อก) ดังนี้

- ชื่อรายงาน ระบบแสดงชื่อรายงานติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย (ปลดบล็อก)
- ศูนย์ต้นทุน ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุนตามรายการขอเบิกเงิน
- PBK แสดงสถานะของเอกสารขอเบิกเงินของส่วนราชการ ดังนี้
 - 0 คือ รออนุมัติขั้น 1 ด้วยสิทธิ P1 (ระบบแสดงสถานะเอกสารผ่านรายการ)
 - A คือ รออนุมัติขั้น 2 ด้วยสิทธิ P2 (ระบบแสดงสถานะรออนุมัติขั้น 2 ในสรก)
 - B คือ เอกสารรออนุมัติจากสำนักงานคลังจังหวัด/กรมบัญชีกลาง (ระบบแสดงสถานะ ระเบียบการชำระเงิน)
 - " " (ว่าง) คือ เอกสารขอเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคลัง จังหวัด/กรมบัญชีกลางแล้ว (ระบบจะแสดงสถานะ ชำระเงินได้)

- วันที่ผ่านรายการ
- เลขที่เอกสาร
- รหัสแหล่งของเงิน
- ประเภทเอกสาร
- จำนวนเงินขอเบิก
- ผู้ขาย
- ชื่อผู้ขาย
- รหัสงบประมาณ

E คือ เอกสารที่ไม่อนุมัติโดยคลังจังหวัด/กรมบัญชีกลาง
(ระบบแสดงสถานะเอกสารที่ถูกกลับรายการ)

N คือ เอกสารที่ไม่อนุมัติโดยส่วนราชการ (ระบบแสดง
สถานะเอกสารที่ถูกกลับรายการ)

ระบบแสดงวันที่ผ่านรายการตามเอกสารขอเบิกเงิน

ระบบแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก

ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก

ระบบแสดงประเภทเอกสารของรายการขอเบิก

ระบบแสดงจำนวนเงินขอเบิกตามรายการขอเบิกเงิน

ระบบแสดงรหัสผู้ขายตามรายการขอเบิกเงิน

ระบบแสดงชื่อผู้ขายตามรายการขอเบิกเงิน

ระบบแสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก กรณีเงินใน
งบประมาณ และจำนวน 5 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณ

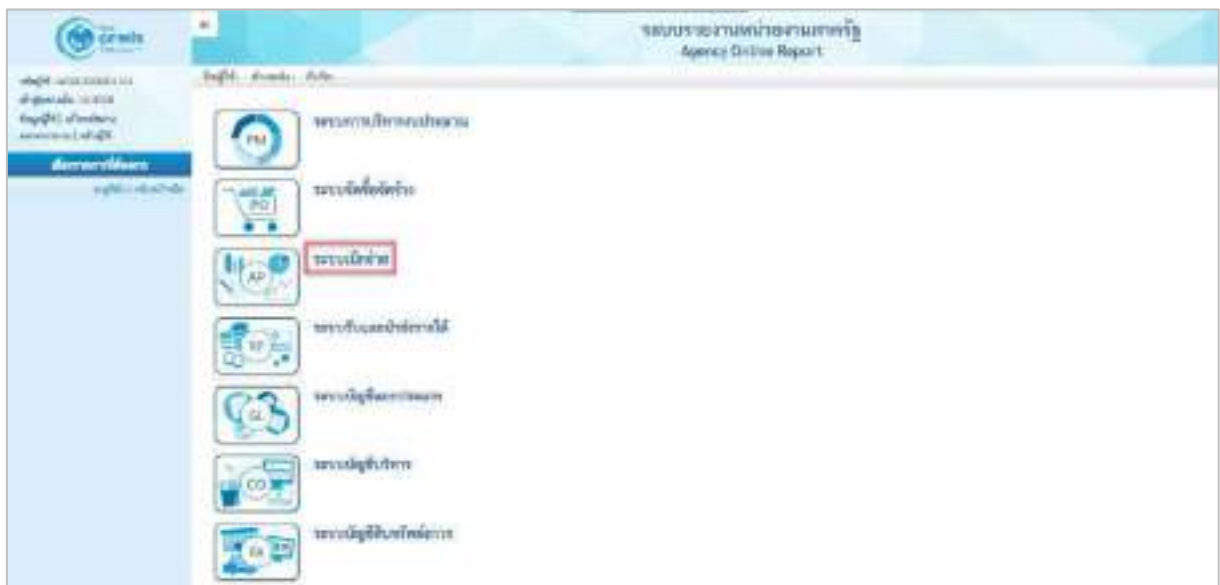
11.รายงานแสดงรายการภาษีหัก ณ ที่จ่ายของส่วนราชการ (กรณีจ่ายตรงผู้ขาย/จ่ายผ่านส่วนราชการ)

NAP_WTLIST

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

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMS 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 **การยื่นขอรับเงินช่วยเหลือจากกองทุนช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ** (การยื่นขอรับเงินช่วยเหลือ / ยื่นผ่านส่วนราชการ / ปรับปรุงรายการ NAP_WTLIST)

เพื่อเข้าสู่รายงานแสดงรายการภาษีหัก ณ ที่จ่ายของส่วนราชการ (กรณีจ่ายตรงผู้ขาย/จ่ายผ่านส่วนราชการ/ปรับปรุงรายการ) ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 4 ดังนี้

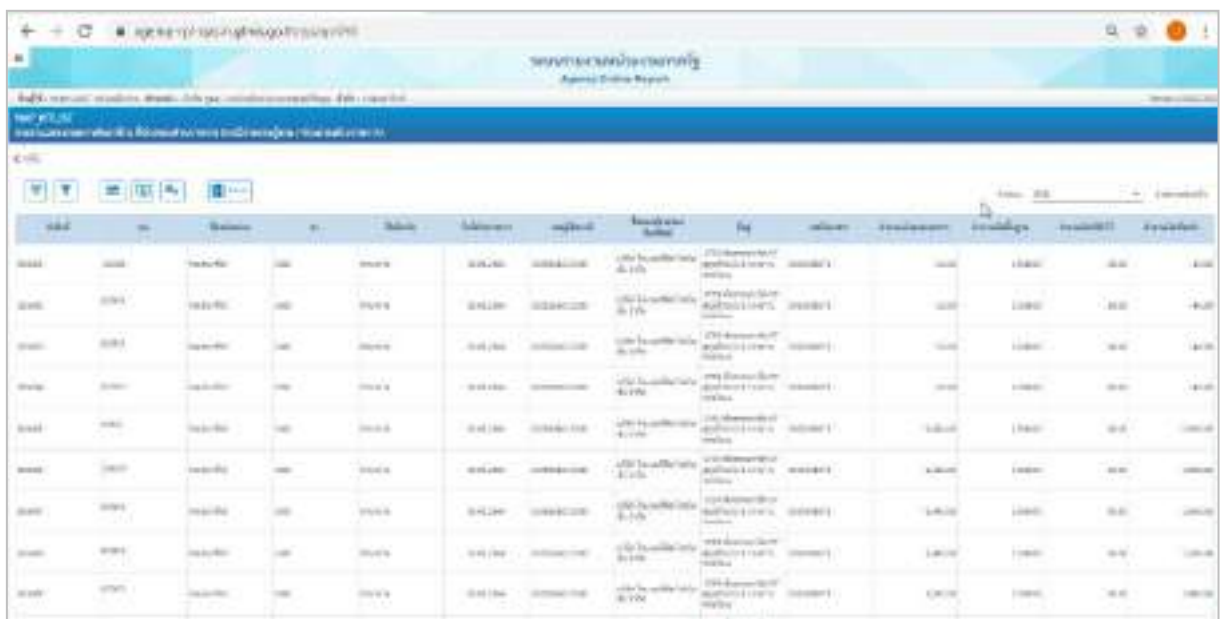
Selection Criteria

- รหัสหน่วยงาน - รหัสพื้นที่ - รหัสภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยงานให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการใช้งานระบบ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 1000 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 ค่าเดียว (วันที่เดียว) หรือกดปุ่ม  เพื่อระบุวันที่เพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน เดือน ปี ...ถึงวัน เดือน ปี
 - ตัวอย่างระบุ 1 กรกฎาคม 2564 ถึง 12 กรกฎาคม 2564
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 5 และภาพที่ 6



วันที่	ประเภท	ประเภทภาษี	หัก ณ ที่จ่าย	ไม่หัก ณ ที่จ่าย	รวมหัก ณ ที่จ่าย	รวมไม่หัก ณ ที่จ่าย	รวม	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
01/01/2564	01/01/2564	01/01/2564	01/01/2564	01/01/2564	01/01/2564	01/01/2564	01/01/2564	01/01/2564	01/01/2564	01/01/2564	01/01/2564
02/01/2564	02/01/2564	02/01/2564	02/01/2564	02/01/2564	02/01/2564	02/01/2564	02/01/2564	02/01/2564	02/01/2564	02/01/2564	02/01/2564
03/01/2564	03/01/2564	03/01/2564	03/01/2564	03/01/2564	03/01/2564	03/01/2564	03/01/2564	03/01/2564	03/01/2564	03/01/2564	03/01/2564
04/01/2564	04/01/2564	04/01/2564	04/01/2564	04/01/2564	04/01/2564	04/01/2564	04/01/2564	04/01/2564	04/01/2564	04/01/2564	04/01/2564
05/01/2564	05/01/2564	05/01/2564	05/01/2564	05/01/2564	05/01/2564	05/01/2564	05/01/2564	05/01/2564	05/01/2564	05/01/2564	05/01/2564
06/01/2564	06/01/2564	06/01/2564	06/01/2564	06/01/2564	06/01/2564	06/01/2564	06/01/2564	06/01/2564	06/01/2564	06/01/2564	06/01/2564
07/01/2564	07/01/2564	07/01/2564	07/01/2564	07/01/2564	07/01/2564	07/01/2564	07/01/2564	07/01/2564	07/01/2564	07/01/2564	07/01/2564
08/01/2564	08/01/2564	08/01/2564	08/01/2564	08/01/2564	08/01/2564	08/01/2564	08/01/2564	08/01/2564	08/01/2564	08/01/2564	08/01/2564
09/01/2564	09/01/2564	09/01/2564	09/01/2564	09/01/2564	09/01/2564	09/01/2564	09/01/2564	09/01/2564	09/01/2564	09/01/2564	09/01/2564
10/01/2564	10/01/2564	10/01/2564	10/01/2564	10/01/2564	10/01/2564	10/01/2564	10/01/2564	10/01/2564	10/01/2564	10/01/2564	10/01/2564
11/01/2564	11/01/2564	11/01/2564	11/01/2564	11/01/2564	11/01/2564	11/01/2564	11/01/2564	11/01/2564	11/01/2564	11/01/2564	11/01/2564
12/01/2564	12/01/2564	12/01/2564	12/01/2564	12/01/2564	12/01/2564	12/01/2564	12/01/2564	12/01/2564	12/01/2564	12/01/2564	12/01/2564

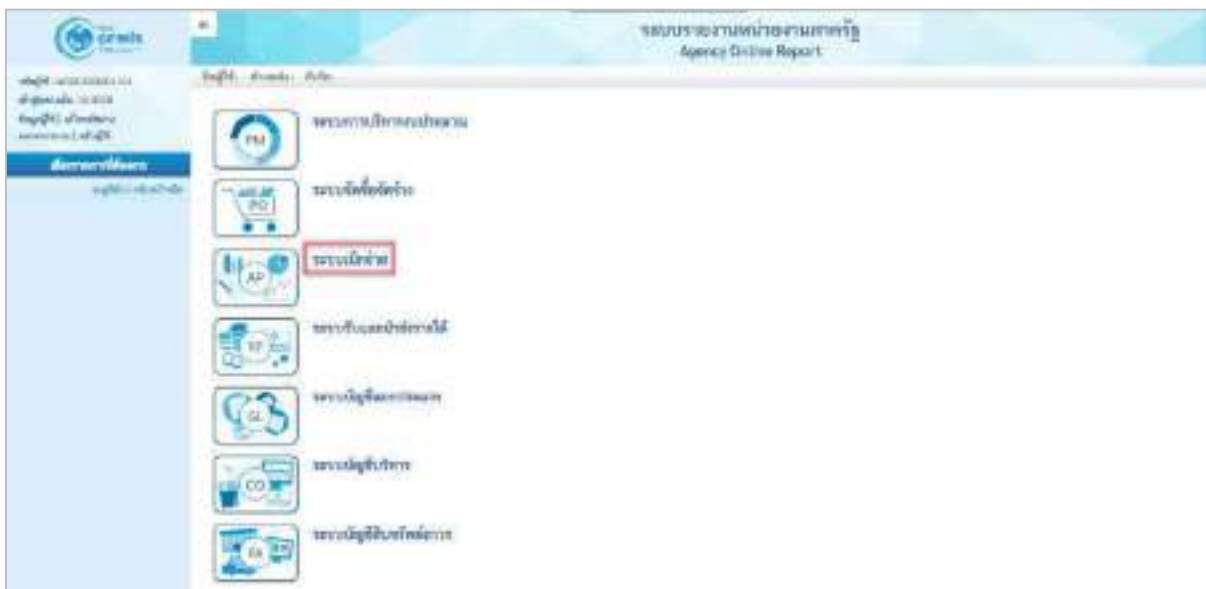
ภาพที่ 5

12.โปรแกรมจัดพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของส่วนราชการกรณีจ่ายตรง NAP_WTTAX_CERT

โปรแกรมจัดพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของส่วนราชการกรณีจ่ายตรง เป็นรายงานสำหรับจัดพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของส่วนราชการกรณีจ่ายตรง

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดง
หน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



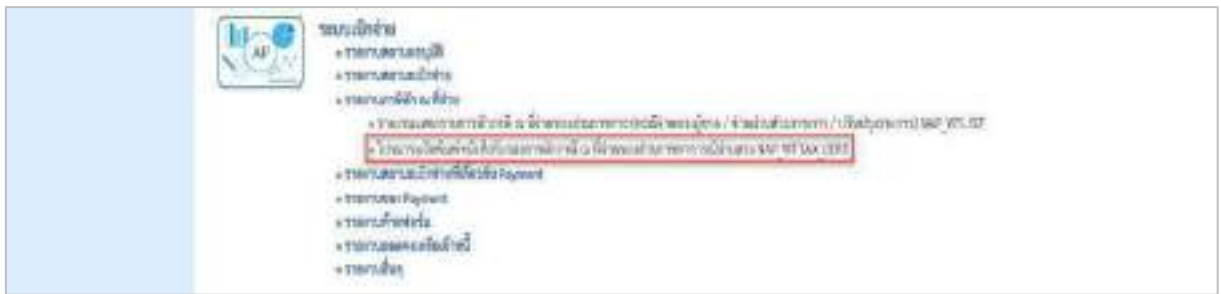
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม  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

- รหัสเจ้าหนี้

- เลขที่เอกสารตั้งเบิก

Option

- ประเภทเอกสาร

- วันที่ผ่านรายการของเอกสารตั้งเบิก

- วันที่เอกสารตั้งเบิก

นิติบุคคล

- Withholding Tax Type

- Withholding Tax Code

บุคคลธรรมดา

- Withholding Tax Type

- Withholding Tax Code

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

ตัวอย่างระบุ 22 มิถุนายน 2564 ถึง 22 กรกฎาคม 2564
ระบุรหัสเจ้าหนี้ จำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดียว (รหัสผู้ขายเดียว) หรือกดปุ่ม  เพื่อระบุรหัสเจ้าหนี้เพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างรหัสเจ้าหนี้...ถึงรหัสเจ้าหนี้ หากไม่ระบุรหัสเจ้าหนี้ รายงานจะแสดงรหัสเจ้าหนี้ทั้งหมด (กรณีต้องการเรียกรายงานตามรหัสเจ้าหนี้)

ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก โดยสามารถระบุเป็นค่าเดียว (เลขที่เอกสารเดียว) หรือ กดปุ่ม  เพื่อระบุเลขที่เอกสารเพิ่มหรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างเลขที่เอกสารถึงเลขที่เอกสารหากไม่ระบุเลขที่เอกสารระบบจะแสดงเลขที่เอกสารทั้งหมด(กรณีต้องการเรียกรายงานตามเลขที่เอกสาร)

ระบุประเภทเอกสารที่ต้องการเรียกดูรายงาน (กรณีต้องการเรียกดูรายงานตามประเภทเอกสาร)

ระบุวัน เดือน ปีที่ผ่านรายการของเอกสารขอเบิกเงิน สามารถระบุเป็นค่าเดียว (วันที่เดียว) หรือ กดปุ่ม  เพื่อระบุวันที่เพิ่ม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน เดือน ปี..... ถึง วัน เดือน ปี..... (กรณีต้องการเรียกรายงานตามวันที่ผ่านรายการ)

ระบุวัน เดือน ปีที่เอกสารขอเบิกเงิน สามารถระบุเป็นค่าเดียว (วันที่เดียว) หรือ กดปุ่ม  เพื่อระบุวันที่เพิ่ม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน เดือน ปี..... ถึง วัน เดือน ปี..... (กรณีต้องการเรียกรายงานตามวันที่เอกสารขอเบิกเงิน)

ระบบแสดง * ให้อัตโนมัติ

ระบบแสดง A1 ให้อัตโนมัติ

ระบบแสดง * ให้อัตโนมัติ

ระบบแสดง A2 ให้อัตโนมัติ

คำปรับ

- Withholding Tax Type ระบบแสดง * ให้อัตโนมัติ
- Withholding Tax Code ระบบแสดง B1 ให้อัตโนมัติ
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 5 และภาพที่ 6

ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ Agency Online Report					
ชื่อผู้ใช้ : ทดสอบ UAT หน่วยเบิกจ่าย : ตำแหน่ง : บันทึก ดูแล 1 หน่วยเบิกจ่าย หายศูนย์ต้นทุน สังกัด : กรมธนารักษ์					Version:23/02/2021
NAP_WTTAX_CERT					
โปรแกรมจัดพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของส่วนราชการกรณีจ่ายตรง					
< กลับ					
		จำนวน 100		รายการต่อหน้า	
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

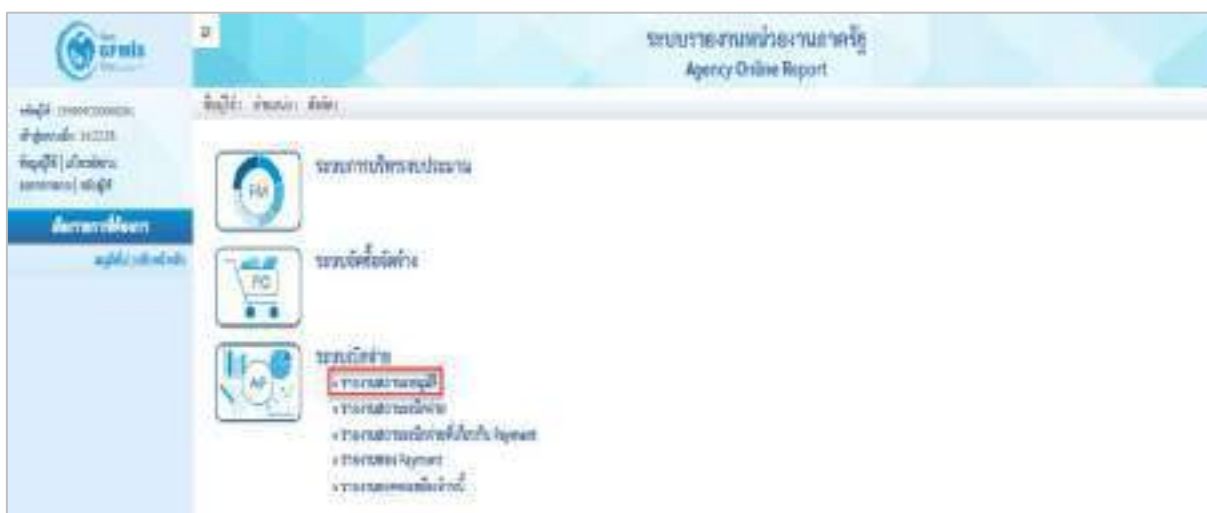
การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



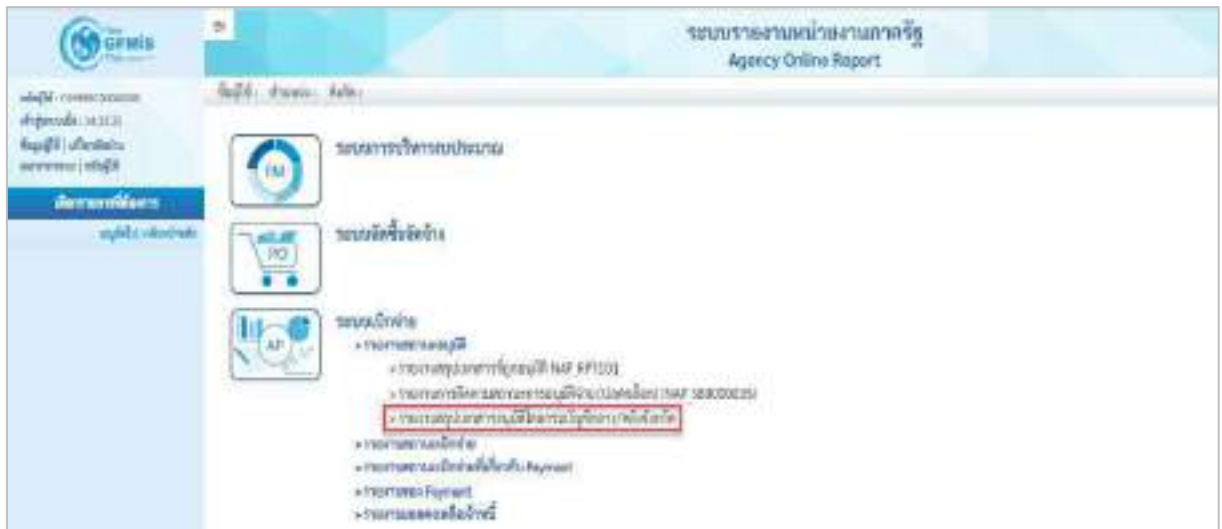
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



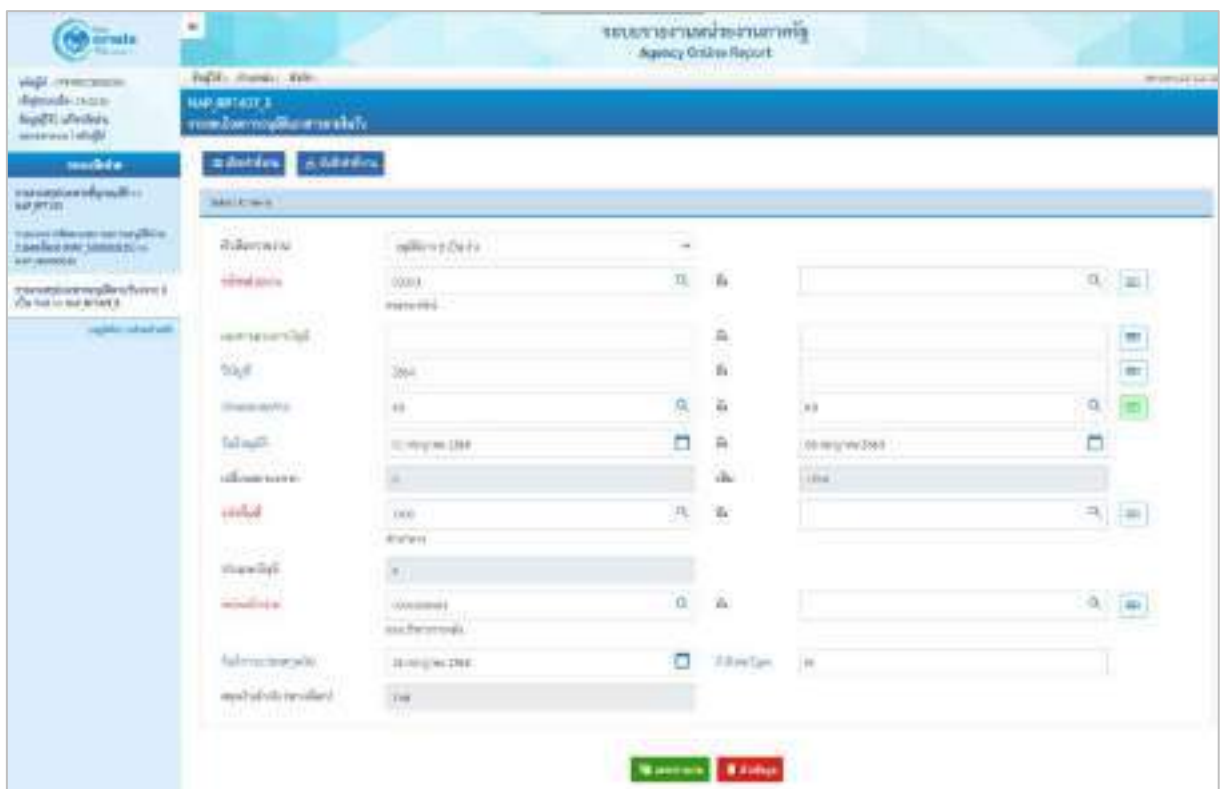
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม **รายงานสรุปเอกสารอนุมัติ** เพื่อเข้าสู่รายงานสรุปเอกสารอนุมัติโดยกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม **รายงานสรุปเอกสารอนุมัติโดยกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด** เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานสรุปเอกสารอนุมัติโดยกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด ตามภาพที่ 4



ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 4

- ตัวเลือกรายงาน ระบุดัชนีตัวเลือกรายงาน ดังนี้
- อนุมัติจาก B เป็น ว่าง
- อนุมัติจาก B เป็น E

- รหัสหน่วยงาน	- รออนุมัติจ่าย (Block ว่าง) ตัวอย่าง เลือกอนุมัติจาก B เป็น ว่าง ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003
- เอกสารทางการเงินบัญชี	ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก สามารถ ระบุเป็นค่าเดียว (เลขที่เอกสารเดียว) หรือ กดปุ่ม  เพื่อระบุเลขที่เอกสารเพิ่มหรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่าง เลขที่เอกสารถึงเลขที่เอกสารหากไม่ระบุเลขที่เอกสาร ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารทั้งหมด (กรณีต้องการเรียก รายงานตามเลขที่เอกสาร
- ปีบัญชี	ระบบแสดงปีงบประมาณที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 2564
- ประเภทเอกสาร	ระบบแสดงประเภทเอกสารให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง KO ถึง KX
- วันที่อนุมัติ	ระบุวัน เดือน ปี ที่อนุมัติเอกสารขอเบิกเงิน สามารถระบุเป็น ค่าเดียว (วันที่เดียว) หรือกดปุ่ม  เพื่อระบุวันที่เพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน เดือน ปี ถึง วัน เดือน ปี...(กรณีต้องการเรียกรายงานให้ ตามวันที่ผ่านรายการ) 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

-
- L&L Structural

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 ที่จ่าย หรือค่าปรับ
- 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 สามารถ

ระบุเป็นค่าเดียว (เลขที่เอกสารเดียว) หรือ กดปุ่ม 

เพื่อระบุเลขที่เอกสารเพิ่มหรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่าง

เลขที่เอกสารถึงเลขที่เอกสารหากไม่ระบุเลขที่เอกสาร

- ปีบัญชี ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารทั้งหมด (กรณีต้องการเรียก รายงานตามเลขที่เอกสาร ระบบแสดงปีงบประมาณที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 2564
- ประเภทเอกสาร ระบบแสดงประเภทเอกสารให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง KO ถึง KX
- วันที่อนุมัติ ระบบวัน เดือน ปี ที่อนุมัติเอกสารขอเบิกเงิน สามารถระบุเป็น ค่าเดียว (วันที่เดียว) หรือกดปุ่ม  เพื่อระบุวันที่เพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน เดือน ปี ...ถึง วัน เดือน ปี...(กรณีต้องการเรียกรายงานให้ ตามวันที่ผ่านรายการ) ตัวอย่างระบุ 28 มิถุนายน 2564 ถึง 28 มิถุนายน 2564
- เปลี่ยนสถานะจาก ระบบแสดงสถานะเอกสารขอเบิก ตามตัวเลือกรายการให้อัตโนมัติ
- รหัสพื้นที่ ระบบรหัสพื้นที่จำนวน 4 หลัก หรือกดปุ่ม  เพื่อระบุรหัสพื้นที่เพิ่มเติม ตัวอย่างระบุ 1000
- ประเภทบัญชี ระบบแสดงประเภทบัญชีให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง K
- หน่วยเบิกจ่าย ระบบรหัสหน่วยเบิกจ่าย 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

ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report

ชื่อผู้ใช้ : ตำแหน่ง : สังกัด : หน่วยงานกลาง

Version:23/02/202

NAP_RPT407_BE

รายละเอียดการอนุมัติเอกสารภายในวัน

< กลับ

รายการเอกสารที่ทำการอนุมัติภายในวัน

วันที่อนุมัติ/ยกเลิก : 28.06.2564 - 28.06.2564

ปรับสถานะเอกสารจาก : B เป็น E

วันที่ประมวลผล : 26.07.2564 เวลา : 14:56:42

ประมวลผลโดย : C99999CD0000201 (999999)

จำนวน100รายการต่อหน้า

รหัส	จาก	วันที่อนุมัติ	เวลาปรับ	หน่วยงาน	รหัสจังหวัด	หน่วยเบิกจ่าย	ประเภทเอกสาร	ปีบัญชี	เลขที่เอกสาร	วันที่ผ่านบัญชี	PM	จำนวนเงินขอเบิก	หักภาษี/ค่าปรับ	ยอดสุทธิ	รหัสผู้ขาย	ผู้ขายหรือหน่วยงาน
หน่วยงาน กรมธนารักษ์																
E	B	28.06.2564	19:59:59	03003	1000	0300300003	KC	2564	3100116605	28.06.2564	1	1,980.00	0.00	1,980.00	9000000311	นายอัมรินทร์ โคตรน่วมณี
E	B	28.06.2564	19:59:59	03003	1000	0300300003	KX	2564	3800000067	28.06.2564	1	300.00	0.00	300.00	9000000311	นายอัมรินทร์ โคตรน่วมณี
E	B	28.06.2564	19:59:59	03003	1000	0300300003	KX	2564	3800000066	28.06.2564	1	900.00	0.00	900.00	9000000311	นายอัมรินทร์ โคตรน่วมณี
E	B	28.06.2564	19:59:59	03003	1000	0300300003	KA	2564	3100116563	28.06.2564	1	2,340.00	0.00	2,340.00	9000000311	นายอัมรินทร์ โคตรน่วมณี
E	B	28.06.2564	20:17:08	03003	1000	0300300003	K3	2564	3600013126	28.06.2564	1	1,200.00	0.00	1,200.00	1000000946	บริษัท ซูอินวัน เอวิคิง
E	B	28.06.2564	20:17:08	03003	1000	0300300003	K3	2564	3600013127	28.06.2564	1	1,200.00	0.00	1,200.00	1000000946	บริษัท ซูอินวัน เอวิคิง
E	B	28.06.2564	20:17:08	03003	1000	0300300003	K3	2564	3600013162	28.06.2564	1	800.00	0.00	800.00	1000000946	บริษัท ซูอินวัน เอวิคิง
E	B	28.06.2564	20:17:08	03003	1000	0300300003	K3	2564	3600013163	28.06.2564	1	800.00	0.00	800.00	1000000946	บริษัท ซูอินวัน เอวิคิง
E	B	28.06.2564	20:17:08	03003	1000	0300300003	K3	2564	3600013171	28.06.2564	1	800.00	0.00	800.00	1000000946	บริษัท ซูอินวัน เอวิคิง
E	B	28.06.2564	20:17:08	03003	1000	0300300003	K3	2564	3600013172	28.06.2564	1	800.00	0.00	800.00	1000000946	บริษัท ซูอินวัน เอวิคิง
E	B	28.06.2564	20:17:08	03003	1000	0300300003	K3	2564	3600013312	28.06.2564	1	560.00	0.00	560.00	1000000946	บริษัท ซูอินวัน เอวิคิง
E	B	28.06.2564	20:17:08	03003	1000	0300300003	K3	2564	3600013314	28.06.2564	1	560.00	0.00	560.00	1000000946	บริษัท ซูอินวัน เอวิคิง
สรุปยอดตามหน่วยงาน กรมธนารักษ์												39,064.00	0.00	39,064.00	*	
รวมทั้งหมด												39,064.00	0.00	39,064.00	**	

จำนวนทั้งหมด 50 รายการ
จำนวนหน้าทั้งหมด 1 หน้า

รายการเอกสารที่ทำการอนุมัติภายในวัน

วันที่อนุมัติ/ยกเลิก : 28.06.2564 - 28.06.2564

ปรับสถานะเอกสารจาก : B เป็น E

สรุปจำนวนเงินและจำนวนเอกสาร

หน่วยงาน	จำนวนเงินขอเบิก	รวมเลขที่
03003	39,064.00	50
	39,064.00	50

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

กรณีรายงานเอกสารอนุมัติจ่ายโดยกรมบัญชีกลาง (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 สามารถระบุเป็นค่าเดียว (รหัสผู้ขายเดียว) หรือกดปุ่ม  เพื่อระบุรหัสผู้ขายเพิ่ม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่างรหัสผู้ขาย ถึงรหัสผู้ขาย หากไม่ระบุรหัสผู้ขาย รายงานจะแสดงรหัสผู้ขาย ทั้งหมด (กรณีต้องการเรียกรายงานตามรหัสผู้ขาย)

- รหัสหน่วยงาน

ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก

ตัวอย่างระบุ 03003

- ปีบัญชี

ระบบแสดงปีงบประมาณที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 2564

- ประเภทเอกสาร ระบบแสดงประเภทเอกสารให้อัตโนมัติ
ตัวอย่างแสดง KO 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
- คีย์รับชำระเงิน 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
- รหัสผู้ขาย ตัวอย่างแสดง “ว่าง” ระบบแสดงรหัสผู้ขายตามรายการขอเบิกเงิน

- ผู้ขายหรือเจ้าหนี้

- ปีบัญชี

- เลขที่เอกสาร

- วันที่ลงบัญชี

- วันที่เอกสาร

- หน่วยเบิกจ่าย

- จำนวนเงิน

- หัก ณ ที่จ่าย

- ยอดสุทธิ

- เลขที่บัญชีเงินฝาก

ระบบแสดงชื่อรหัสผู้ขายตามรายการขอเบิกเงิน

ระบบแสดงปีบัญชีตามรายการขอเบิกเงินเป็นปี พ.ศ.

ระบบแสดงเลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก

ระบบแสดงวันที่ผ่านรายการตามเอกสารขอเบิกเงิน

ระบบแสดงวันที่เอกสารตามรายการขอเบิกเงิน

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
จำนวน 10 หลัก

ระบบแสดงจำนวนเงินที่ขอเบิก

ระบบแสดงจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายหรือค่าปรับ

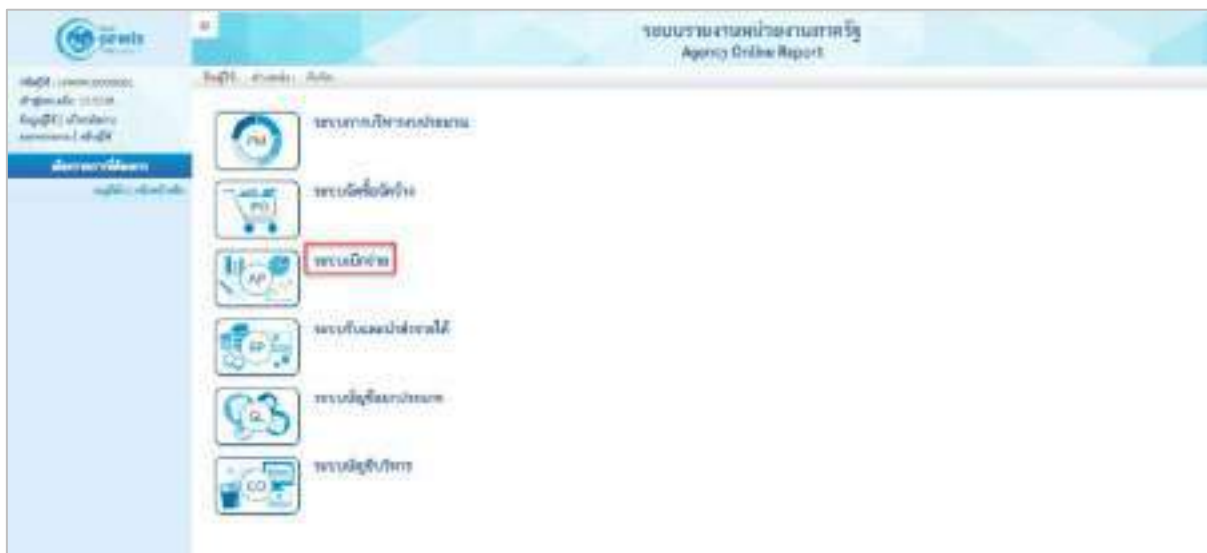
ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิหลังหักภาษี ณ ที่จ่าย
หรือค่าปรับ

ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากตามเอกสารขอเบิกเงิน

14. รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินคงคลังที่ 2 NAP_RPT097

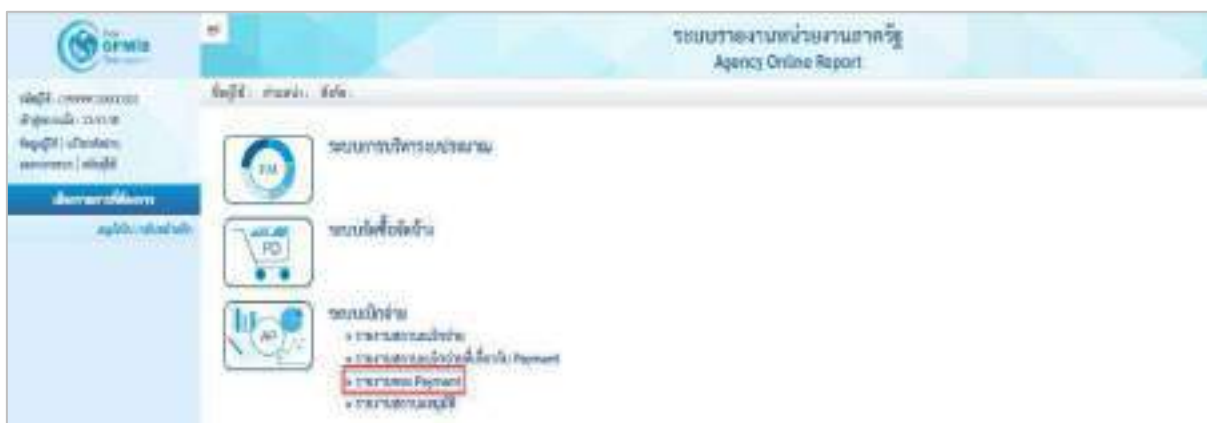
รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินคงคลังที่ 2 เป็นรายงานสำหรับตรวจสอบการจ่ายเงินจากบัญชีเงินคงคลังที่ 2 หลังจากประมวลผลการจ่ายชำระเงิน (Payment)

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



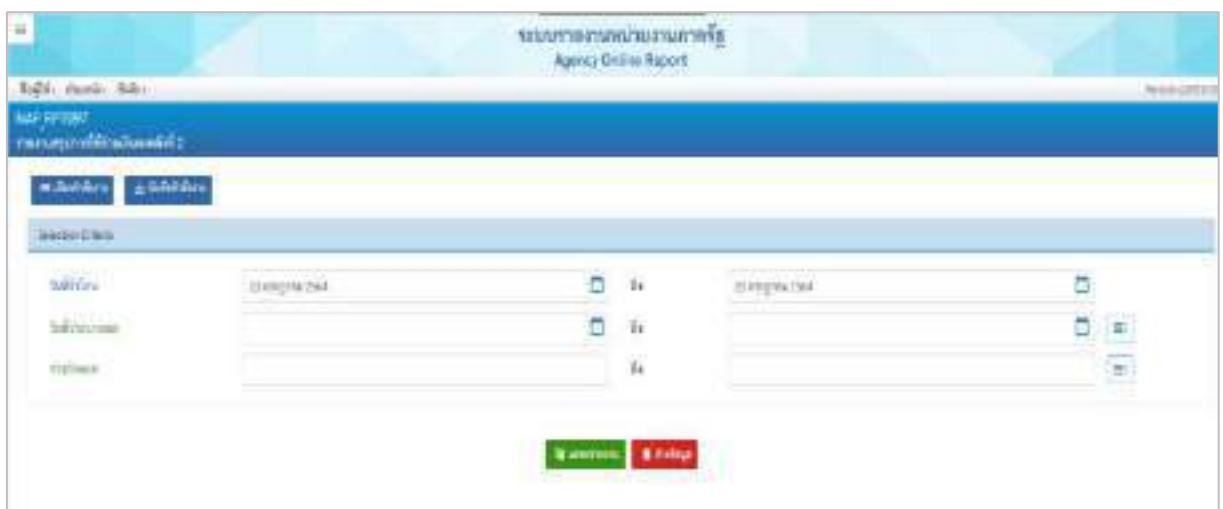
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม **รายงานของ Payment** เพื่อเข้าสู่รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินคงคลังที่ 2 ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม **» รายงานสรุปการใช้เงินคงคลังที่ 2 NAP_RPT097** เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานสรุปเอกสารอนุมัติ โดยกรมบัญชีกลาง/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  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

คำอธิบาย “รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินคลังที่ 2” ตามภาพที่ 5

- ปีที่นำส่ง

ระบบแสดงปีที่นำส่งของวันที่ส่งโอนเงิน

- เดือนที่นำส่ง

ระบบแสดงเดือนของวันที่ส่งโอนเงิน

- วันที่ส่งโอนเงิน

ระบบแสดงวันที่ส่งโอนจากขั้นตอนการสร้างไฟล์คำสั่งการโอนเงิน

- Ref Number Index

ระบบแสดงรหัส Ref Number Index จากขั้นตอนการสร้างไฟล์คำสั่งการโอนเงิน

- ประมวลผลจบ

ระบบแสดงวันที่ประมวลผลจ่าย

- การกำหนด

ระบบแสดง IDEN ที่ประมวลผลจ่าย

- จำนวนรายการ

ระบบแสดงจำนวนรายการเอกสาร

- จ่ายทั้งหมดส่งโอน

ระบบแสดงจำนวนเงินทั้งหมดของเอกสารส่งโอน

- บัญชีเจ้าหนี้ (42563)

ระบบแสดงจำนวนเงินของบัญชีเจ้าหนี้ (42563)

- บัญชีส่วนราชการ (42555)

ระบบแสดงจำนวนเงินของบัญชีส่วนราชการ (42555)

- เงินเดือน (41771)

ระบบแสดงจำนวนเงินเดือน (41771)

- ค่ารักษาพยาบาล (42237)

ระบบแสดงจำนวนเงินค่ารักษาพยาบาล (42237)

- บำเหน็จบำนาญ (41052)

ระบบแสดงจำนวนเงินบำเหน็จบำนาญ (41052)

- ส่งคืน

ระบบแสดงจำนวนเงินรายการส่งคืนกลับ

- จำนวนรายการคืนกลับ

ระบบแสดงจำนวนเงินรายการคืนกลับ

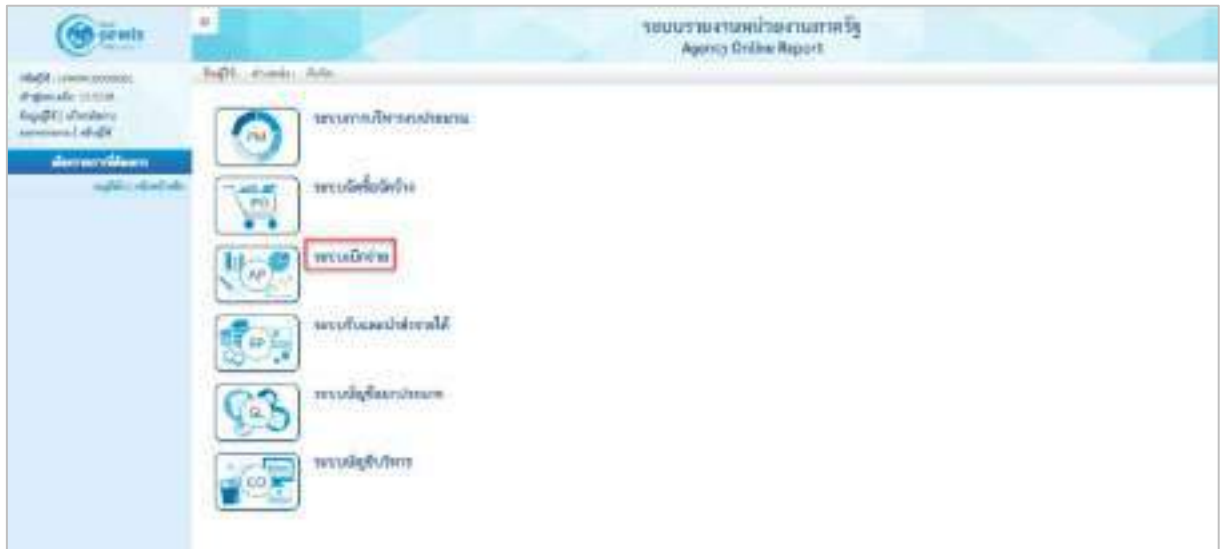
- จำนวนเงินสุทธิ

ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิ (จำนวนเงินทั้งหมด
ของเอกสารจ่ายส่งโอน – ส่งคืน)

15.รายงานสรุปรายละเอียดคำสั่งการโอนเงิน NAP_RPT091

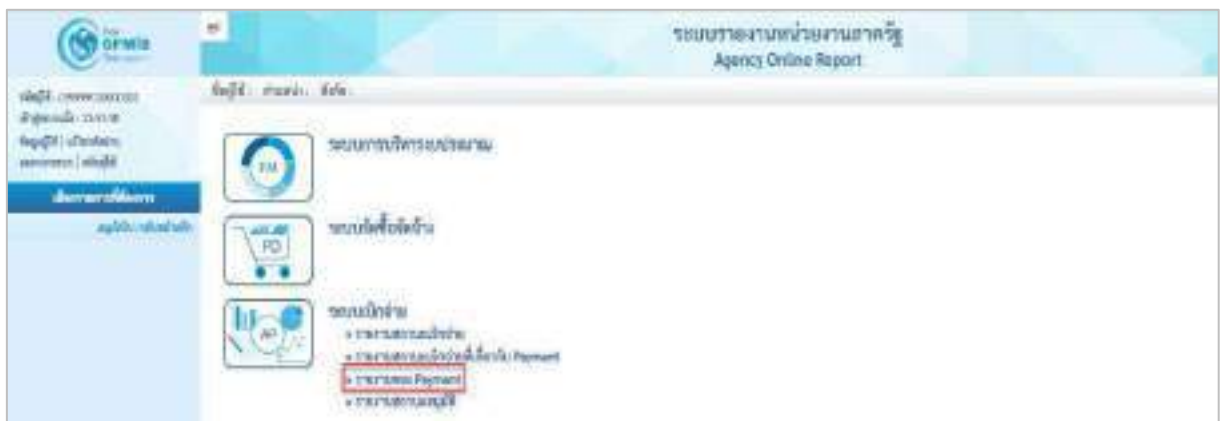
รายงานสรุปรายละเอียดคำสั่งการโอนเงิน เป็นรายงาน เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบรายละเอียดคำสั่งการโอนเงิน หลังจากการ GEN File คำสั่งโอนเงิน

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม **รายงานเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



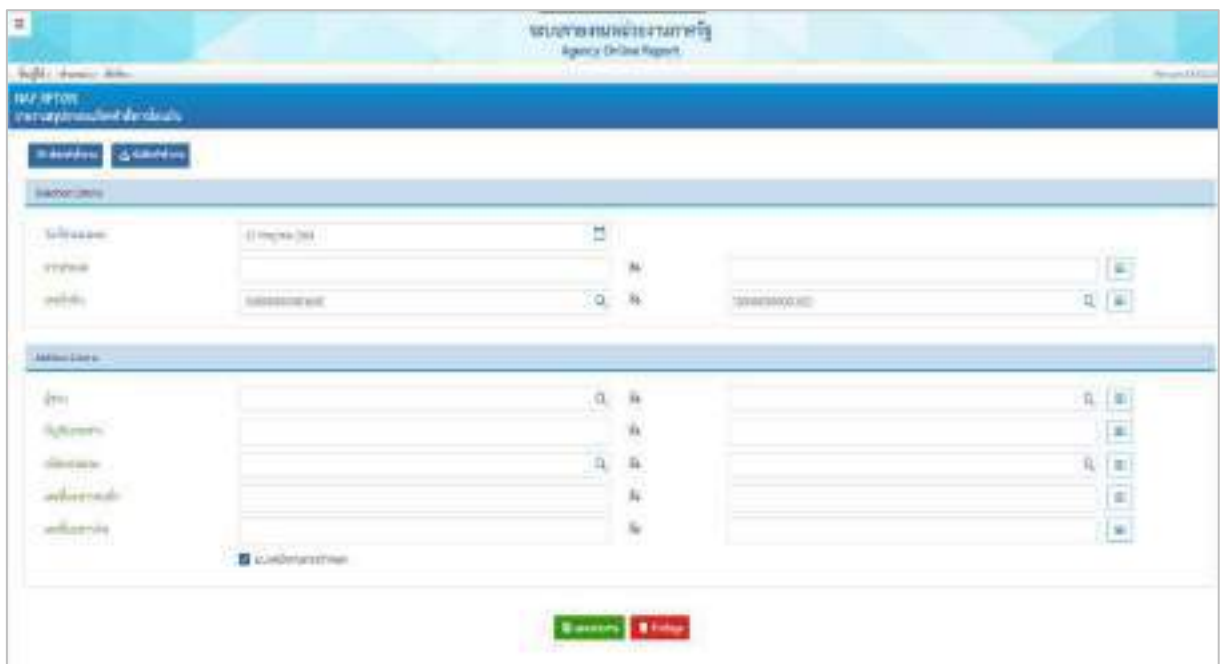
ภาพที่ 2

- 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 (กรณีต้องการเรียกรายงาน

ตามวันที่ประมวลผล) หรือ กดปุ่ม  เพื่อระบุวันที่

- กดปุ่ม เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 5

- จำนวนรายการคืนกลับ

ระบบแสดงจำนวนเงินรายการคืนกลับ

- จำนวนเงินสุทธิ

ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิ (จำนวนเงินทั้งหมด
ของเอกสารจ่ายสั่งโอน – ส่งคืน)