



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

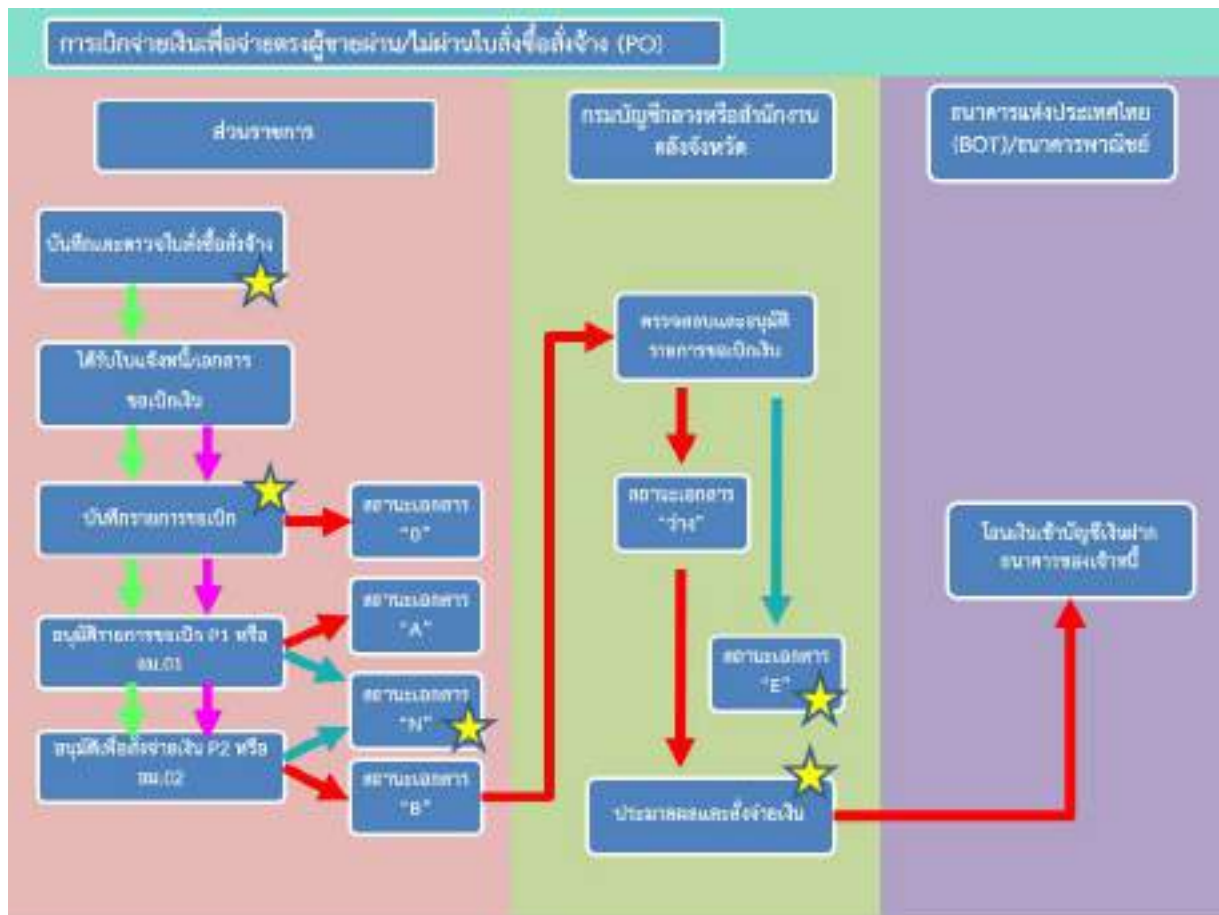
เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการลูกจ้างหรือบุคคลในหน่วยงาน ให้ดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านระบบ New GFMS Thai โดยระบบจะแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงินหลังจากนั้นหัวหน้าส่วนราชการจะต้องดำเนินการอนุมัติเอกสารขอเบิกเงินและอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่ายเงิน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วระบบจะส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงินและประมวลผลส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเมื่อได้จ่ายเงินให้แก่บุคคล หรือผู้มีสิทธิรับเงินให้บันทึกรายการขอจ่ายเงินผ่านระบบ New GFMS Thai

การบันทึกข้อมูลผ่านระบบ New GFMS Thai สีของตัวอักษรจะแตกต่างกัน เพื่ออำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูล โดยมีความหมายของสีแต่ละสี ดังนี้

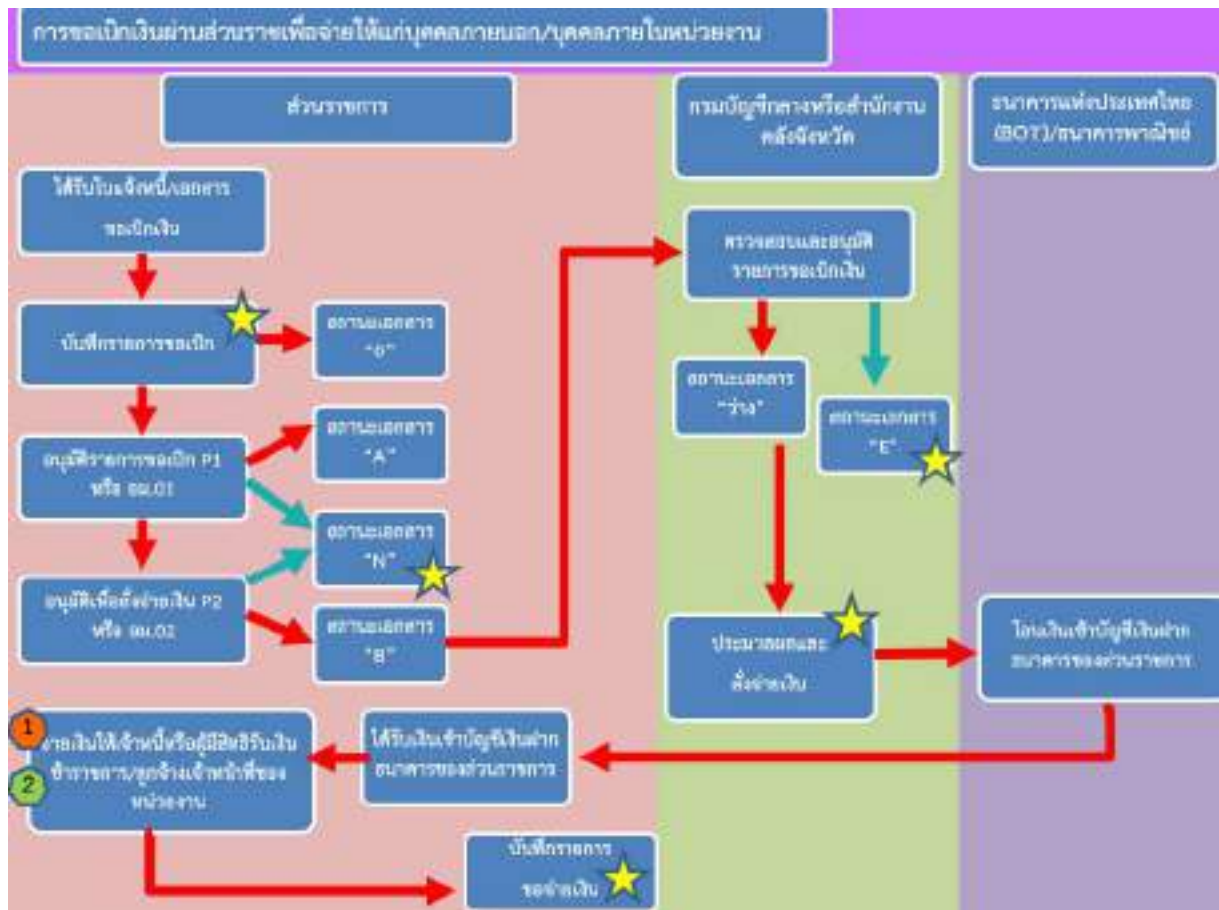
1. สีแดง หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล หากไม่บันทึก ระบบจะไม่ให้เลขที่เอกสาร
2. สีดำ หมายถึง ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติและห้ามแก้ไข
3. สีน้ำเงิน หมายถึง ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติและสามารถเลือกหรือเปลี่ยนข้อมูลได้
4. สีเขียว หมายถึง จะบันทึกหรือไม่บันทึกก็ได้ แต่ต้องดูความสัมพันธ์ในการบันทึกรายการ

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 GFMIS Web Online	แบบฟอร์ม New GFMIS Thai
	ขอเบิกเงิน			
1	ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ZMIRO_KA ZMIRO_KB ZMIRO_KG	ขบ.01	ขบ.01
2	บันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอ้างอิง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ZMIRO_KA_AGENCY ZMIRO_KB_AGENCY ZMIRO_KG_AGENCY		ขบ.01-1
3	บันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอ้างอิง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - กรณี Flag A	ZMIRO_KA_AGENCY		ขบ.01-2
4	ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ	ZFB60_KC ZFB60_KD ZFB60_KE ZFB60_KF ZFB60_KL ZFB60_KM ZFB60_KO ZFB60_K1 ZFB60_K8	ขบ.02	ขบ.02
5	บันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอื่น ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ในงบ)	ZFB60_KC_AGENCY ZFB60_KD_AGENCY		ขบ.02-1
6	ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ	ZFB60_KH ZFB60_KN ZFB60_KI ZFB60_KO ZFB60_K1 ZFB60_K2	ขบ.03	ขบ.03
7	บันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอื่น ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (นอกงบ)	ZFB60_KH_AGENCY		ขบ.03-1
8	ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อ การส่งมอบไม่แน่นอน	ZMIRO_KA ZMIRO_KB ZMIRO_KG	ขบ.11	ขบ.11
9	บันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอื่นอ้างอิง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ZMIRO_KA_AGENCY ZMIRO_KB_AGENCY ZMIRO_KG_AGENCY		ขบ.11-1
10	บันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอ้างอิง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - กรณี Flag A	ZMIRO_KA_AGENCY		ขบ.11-2
11	ขอเบิกเงินกู้ยืมเงินกู้ยืมเงิน	ZMIRO_KR_TKK	ทข.01	ทข.01

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	รายงานการแสดงยอดเจ้าหนี้	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

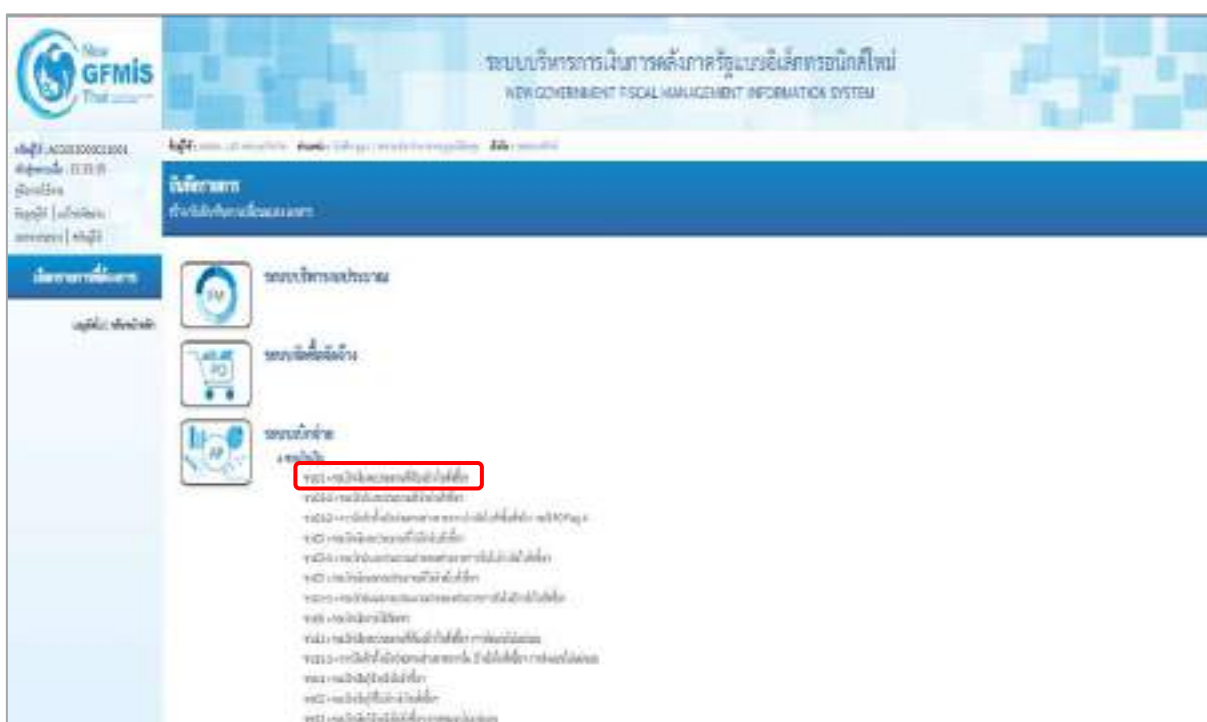
เงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KA)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

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

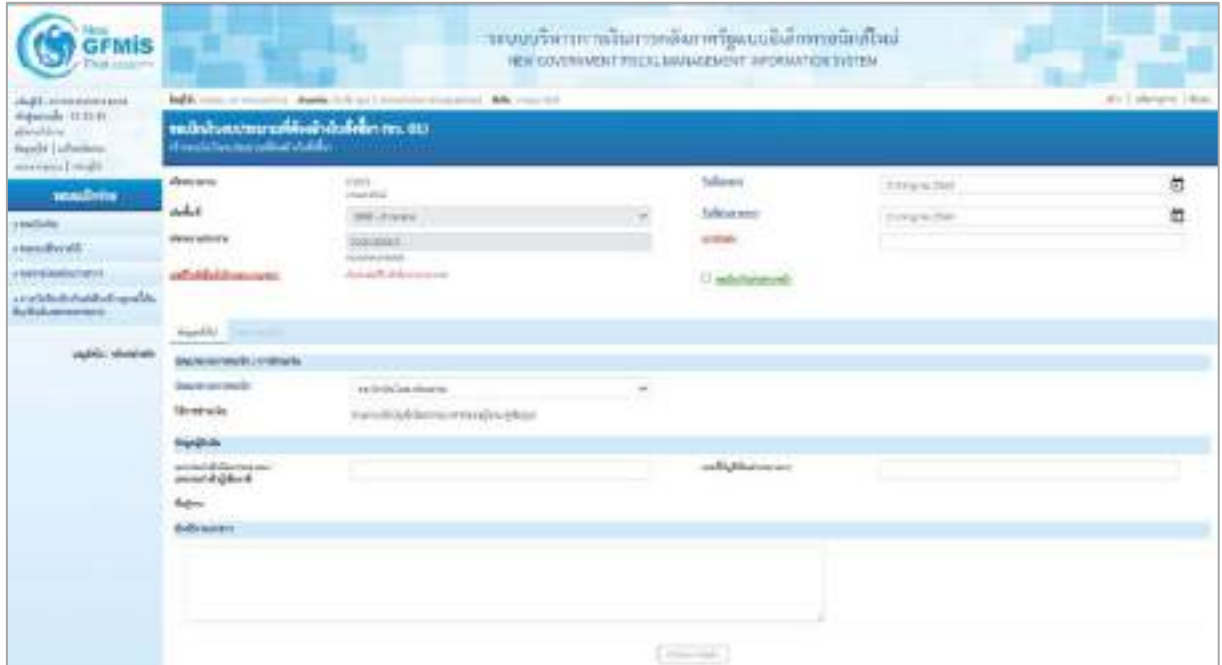
เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ01) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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



ภาพที่ 2

ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการใช้งานระบบ 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	เลขที่ใบสั่งซื้อเอกสาร	ผู้ขาย	วันที่ใบสั่งซื้อ
☒	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

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ขอเบิกเงินตามเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ขอ. 01)

เลขที่เอกสาร: 0000, วันที่เอกสาร: 12/01/2564, จำนวนเงิน: 000,000,000, สถานะ: ขอเบิกเงิน

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	จำนวนเงิน	สถานะ	ประเภทเอกสาร	หมวดหมู่เอกสาร	รายละเอียดเอกสาร	จำนวนเงิน	สถานะ	จำนวนเงินรวม	จำนวนเงินรวม
0000	12/01/2564	000,000,000	ขอเบิกเงิน	ขอเบิกเงิน	ขอเบิกเงิน	ขอเบิกเงิน	000,000,000	000,000,000	000,000,000	000,000,000

ภาพที่ 7

- คลิกเลือกใน ☐ เพื่อเลือกบรรทัดรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 8

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ขอเบิกเงินตามเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ขอ. 01)

เลขที่เอกสาร: 0000, วันที่เอกสาร: 12/01/2564, จำนวนเงิน: 000,000,000, สถานะ: ขอเบิกเงิน

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	จำนวนเงิน	สถานะ	ประเภทเอกสาร	หมวดหมู่เอกสาร	รายละเอียดเอกสาร	จำนวนเงิน	สถานะ	จำนวนเงินรวม	จำนวนเงินรวม
0000	12/01/2564	000,000,000	ขอเบิกเงิน	ขอเบิกเงิน	ขอเบิกเงิน	ขอเบิกเงิน	000,000,000	000,000,000	000,000,000	000,000,000

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 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 “กลับหน้าจอหลัก” ตามภาพที่ 1

รายงานการขอเบิกเงินทดรอง

ขอเบิก - ขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายกับค่าใช้จ่าย

รหัสเอกสาร : 0001 - 312431980

ปีงบประมาณ : 2561 - 2562 (พ.ศ.)

ส่วนราชการ : 00000 - กรุงเทพมหานคร

หน่วยงาน : 000000000 - กองการคลัง

วันที่ : 13/07/2561

วันที่รับเอกสาร : 13/07/2561

สาขา : กองการคลัง

การใช้จ่าย : 000000000

ประเภท	วันที่	รายการ	จำนวนเงิน		จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
			จำนวนเงิน	จำนวนเงิน					
1	13/07/2561	ขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายกับค่าใช้จ่าย	12,000.00	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	13/07/2561	ขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายกับค่าใช้จ่าย	12,000.00	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รวม			24,000.00	24,000.00	24,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ผู้ขอเบิก : _____

ผู้รับ : _____

ผู้รับ : _____

ผู้ขอเบิก : _____

ภาพที่ 18

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 17 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป
เงินกันไว้เบิกเลื่อมปี (ประเภทเอกสาร KB)

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

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

The screenshot shows the 'New Transaction' form in the GFMIS system. The form is titled 'บันทึกใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ (New Transaction)' and is part of the 'ระบบบริหารงานด้านการคลัง (Financial Management System)'. The form includes the following fields:

- ประเภทรายการ (Transaction Type):** A dropdown menu with 'ขอเบิกเงินนอกงบประมาณ' selected.
- วันที่ (Date):** A date field with '2563-01-01' entered.
- จำนวนเงิน (Amount):** A numeric field with '1000' entered.
- รายละเอียด (Description):** A large text area for entering details, with 'ขอเบิกเงินนอกงบประมาณ' entered.
- สถานะ (Status):** A dropdown menu with 'ใหม่' (New) selected.
- ผู้บันทึก (Recorded By):** A dropdown menu with 'Admin' selected.
- วันที่บันทึก (Recorded Date):** A date field with '2563-01-01' entered.
- วันที่อนุมัติ (Approved Date):** A date field with '2563-01-01' entered.
- วันที่ชำระเงิน (Payment Date):** A date field with '2563-01-01' entered.
- วันที่รับเงิน (Received Date):** A date field with '2563-01-01' entered.
- วันที่โอนเงิน (Transfer Date):** A date field with '2563-01-01' entered.
- วันที่ปิดบัญชี (Closed Date):** A date field with '2563-01-01' entered.
- วันที่ยกเลิก (Cancelled Date):** A date field with '2563-01-01' entered.
- วันที่โอนเงิน (Transfer Date):** A date field with '2563-01-01' entered.
- วันที่ปิดบัญชี (Closed Date):** A date field with '2563-01-01' entered.
- วันที่ยกเลิก (Cancelled Date):** A date field with '2563-01-01' entered.

ภาพที่ 2

The screenshot shows the 'New Transaction' form in the GFMIS system. The form is titled 'บันทึกใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ (New Transaction)' and is part of the 'ระบบบริหารงานด้านการคลัง (Financial Management System)'. The form includes the following fields:

- ประเภทรายการ (Transaction Type):** A dropdown menu with 'ขอเบิกเงินนอกงบประมาณ' selected.
- วันที่ (Date):** A date field with '2563-01-01' entered.
- จำนวนเงิน (Amount):** A numeric field with '1000' entered.
- รายละเอียด (Description):** A large text area for entering details, with 'ขอเบิกเงินนอกงบประมาณ' entered.
- สถานะ (Status):** A dropdown menu with 'ใหม่' (New) selected.
- ผู้บันทึก (Recorded By):** A dropdown menu with 'Admin' selected.
- วันที่บันทึก (Recorded Date):** A date field with '2563-01-01' entered.
- วันที่อนุมัติ (Approved Date):** A date field with '2563-01-01' entered.
- วันที่ชำระเงิน (Payment Date):** A date field with '2563-01-01' entered.
- วันที่รับเงิน (Received Date):** A date field with '2563-01-01' entered.
- วันที่โอนเงิน (Transfer Date):** A date field with '2563-01-01' entered.
- วันที่ปิดบัญชี (Closed Date):** A date field with '2563-01-01' entered.
- วันที่ยกเลิก (Cancelled Date):** A date field with '2563-01-01' entered.
- วันที่โอนเงิน (Transfer Date):** A date field with '2563-01-01' entered.
- วันที่ปิดบัญชี (Closed Date):** A date field with '2563-01-01' entered.
- วันที่ยกเลิก (Cancelled Date):** A date field with '2563-01-01' entered.

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

ค้นหา

ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ค้นหาตามเดือนปีภาษี

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน (ใบรับ) 4001304700 ปี 2564

ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ใบเสร็จรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน วันที่รับเงิน
 หน้า 1 จากทั้งหมด 1

เดือน	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน (ใบรับ)	วันที่รับเงิน	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน (ใบรับ)	ผู้รับ	วันที่รับเงิน
	4001304700	12 กรกฎาคม 2564	4001304700	บริษัท ขนส่ง จำกัด	12 กรกฎาคม 2564

คำอธิบาย: 1. เลขที่ใบเสร็จรับเงิน (ใบรับ) วันที่รับเงิน (ใบรับ)
 2.  วันที่รับเงิน (ใบรับ)

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อส่งจ้างสำหรับบันทึกการขอเบิก ตามภาพที่ 6

[illegible]

ภาพที่ 6

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก
- วิธีการชำระเงิน

กดปุ่ม  เลือก

☐ บทนิพนธ์ในพระราชนิพนธ์
☒ บทนิพนธ์ในพระราชนิพนธ์
☐ บทนิพนธ์ในพระราชนิพนธ์ที่ปรากฏ

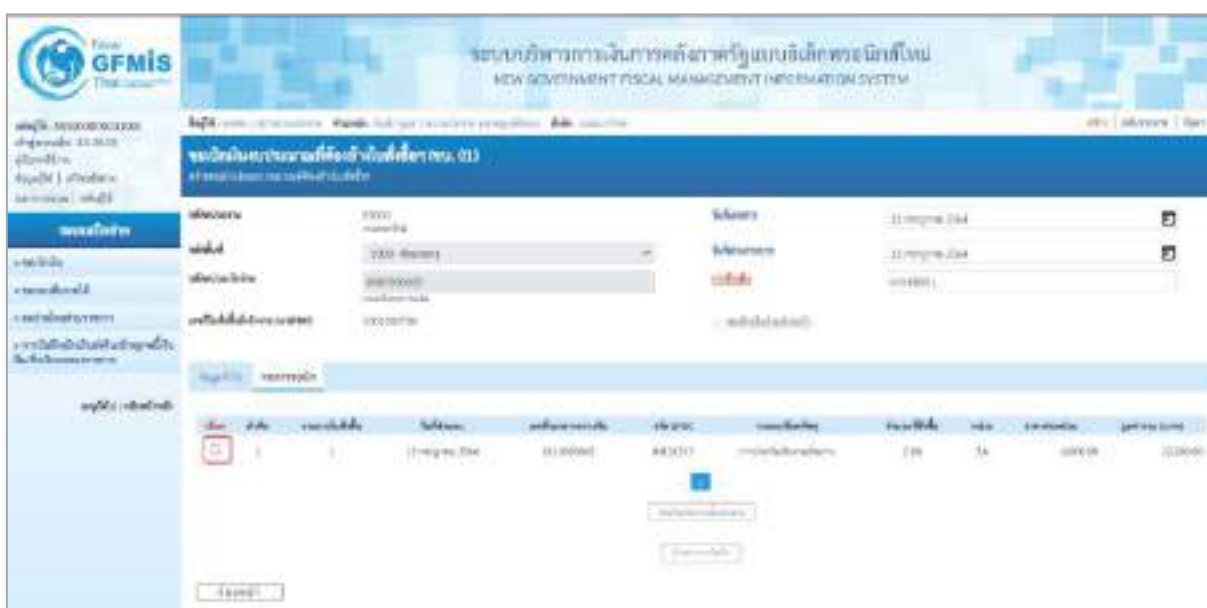
(ขอเบิกเงินในงบประมาณ)

ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/ระบบแสดงเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีให้โดยอัตโนมัติ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายให้โดยอัตโนมัติ
- คำอธิบายเอกสารระบบคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษรใน 1 บรรทัดรายการ
- กดปุ่ม **รายการขอเบิก** เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 7

ข้อมูลรายการขอเบิก



ภาพที่ 7

- คลิกเลือกใน ☐ เพื่อเลือกบรรทัดรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 8

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

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 31XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

สถานที่	เลขที่เอกสาร	วันที่ระบบ	ปีบัญชี
สำนักงาน	3100119634	03/03/2561	2561

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 “กลับหน้าจอหลัก” ตามภาพที่ 1

การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

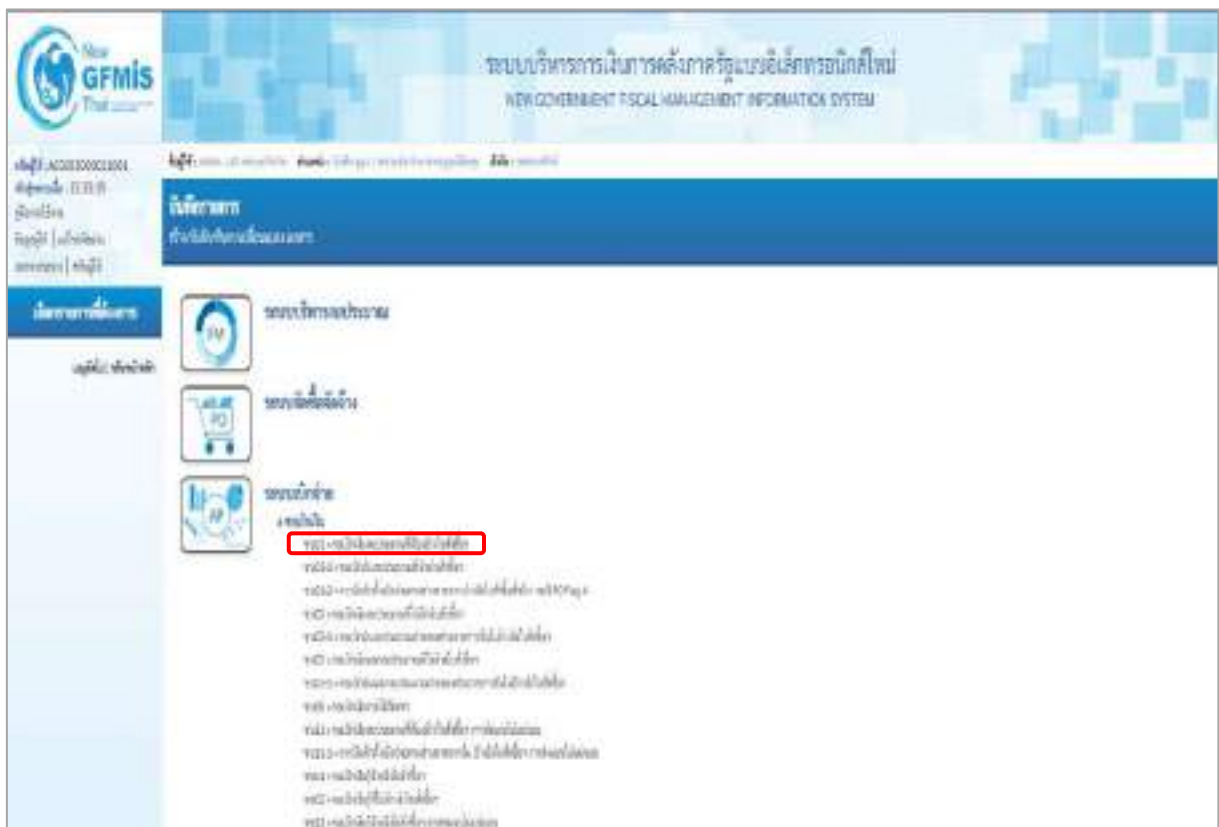
เงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KG)

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 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	เลขที่ใบสั่งซื้อ/เอกสาร	วันที่บันทึก	เลขที่ใบสั่งซื้อ/เอกสาร	ผู้ขาย	วันที่บันทึก
11/01/2564	4001004759	11/01/2564	4001004759	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	23/01/2564

ภาพที่ 5

- กดปุ่ม 📄 เพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อส่งจ้างสำหรับบันทึกการขอเบิก ตามภาพที่ 6

ภาพที่ 6

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก
- วิธีการชำระเงิน

กดปุ่ม

(ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง)

ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- คำอธิบายเอกสาร
- กดปุ่ม

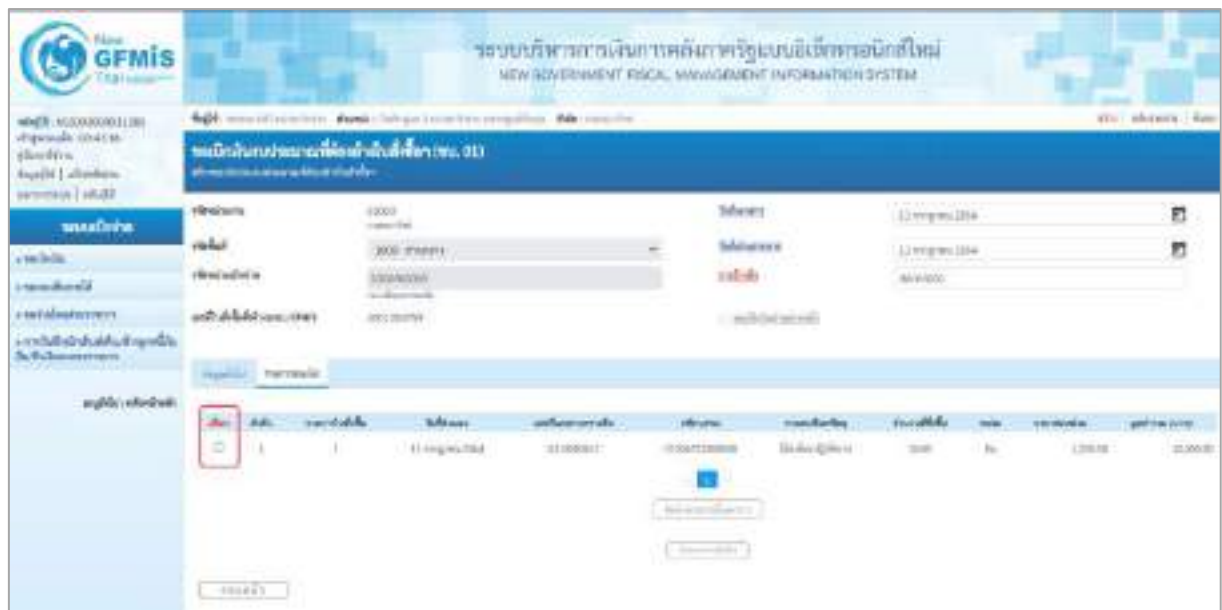
ระบบแสดงเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีให้อัตโนมัติ

ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายให้โดยอัตโนมัติ

ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษรใน 1 บรรทัดรายการ

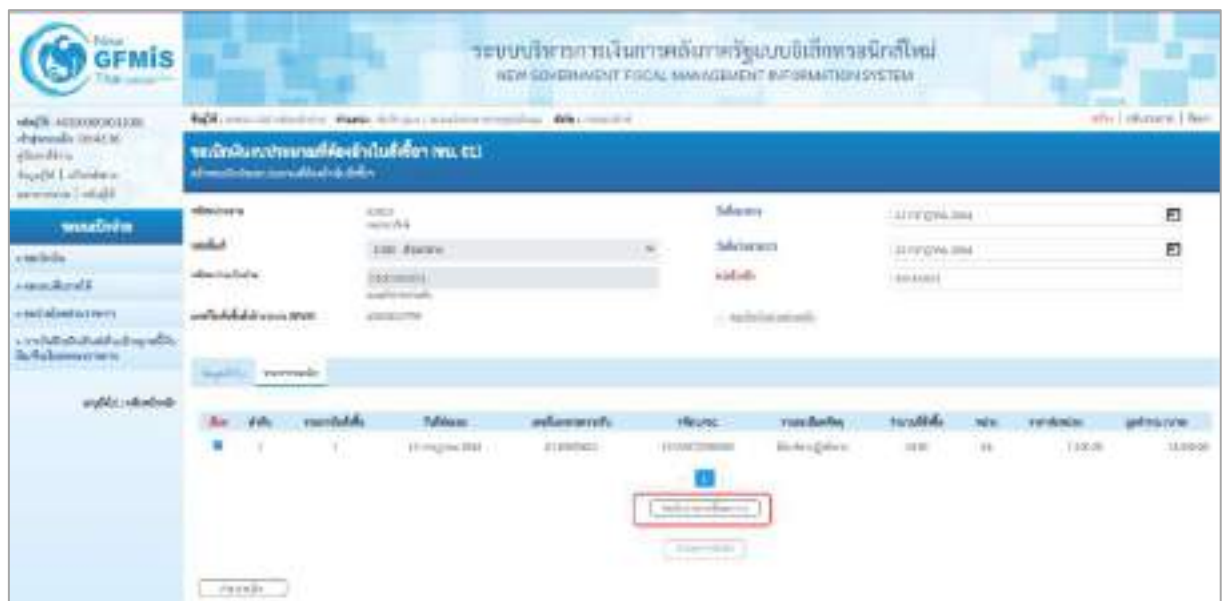
เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 7

ข้อมูลรายการขอเบิก



ภาพที่ 7

- คลิกเลือกใน ☐ เพื่อเลือกบรรทัดรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

- กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนัดหมาย** เพื่อบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

ภาพที่ 9

- กดปุ่ม **รายการหัก ๓ 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 **ตรวจสอบบันทึก** 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 33XXXXXXXX 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”

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
หมวด 1 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ก่อตัวในรัฐวิสาหกิจ

เลขที่เอกสาร : 0001 - 000000000
 ประเภทเอกสาร : 00 - ขอเบิกเงินคงคลัง
 ลำดับเอกสาร : 000001 - ขอเบิกเงินคงคลัง
 เลขที่เอกสาร : 000000000 - ขอเบิกเงินคงคลัง

วันที่เอกสาร : 15/11/2564
 วันที่รับเอกสาร : 15/11/2564
 หมายเลข : เลขที่เอกสาร
 เลขที่เอกสาร : 000000000

รายการ	ปีงบประมาณ	ปีบัญชี	จำนวนเงิน		จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
			จำนวนเงิน	จำนวนเงิน				
1. ค่าเช่าที่ดิน	2565	2565	12,000.00	12,000.00	12,000.00	0.00	12,000.00	
2. ค่าเช่าที่ดิน	2565	2565	12,000.00	12,000.00	12,000.00	0.00	12,000.00	

อนุมัติ : _____
 ผู้รับ : _____

อนุมัติ : _____
 ผู้รับ : _____

ภาพที่ 18

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 17 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 19

เบรค Auto						
ชื่อ	รหัสเอกสาร	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสารที่รายการ	เลขที่เอกสารรายการ	ปี
	0000	0	000000000			2021
	0000	0	000000000			2021

OK
ปิด

ภาพที่ 19

- กดปุ่ม กลับไปหน้าหลัก ตามภาพที่ 17 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

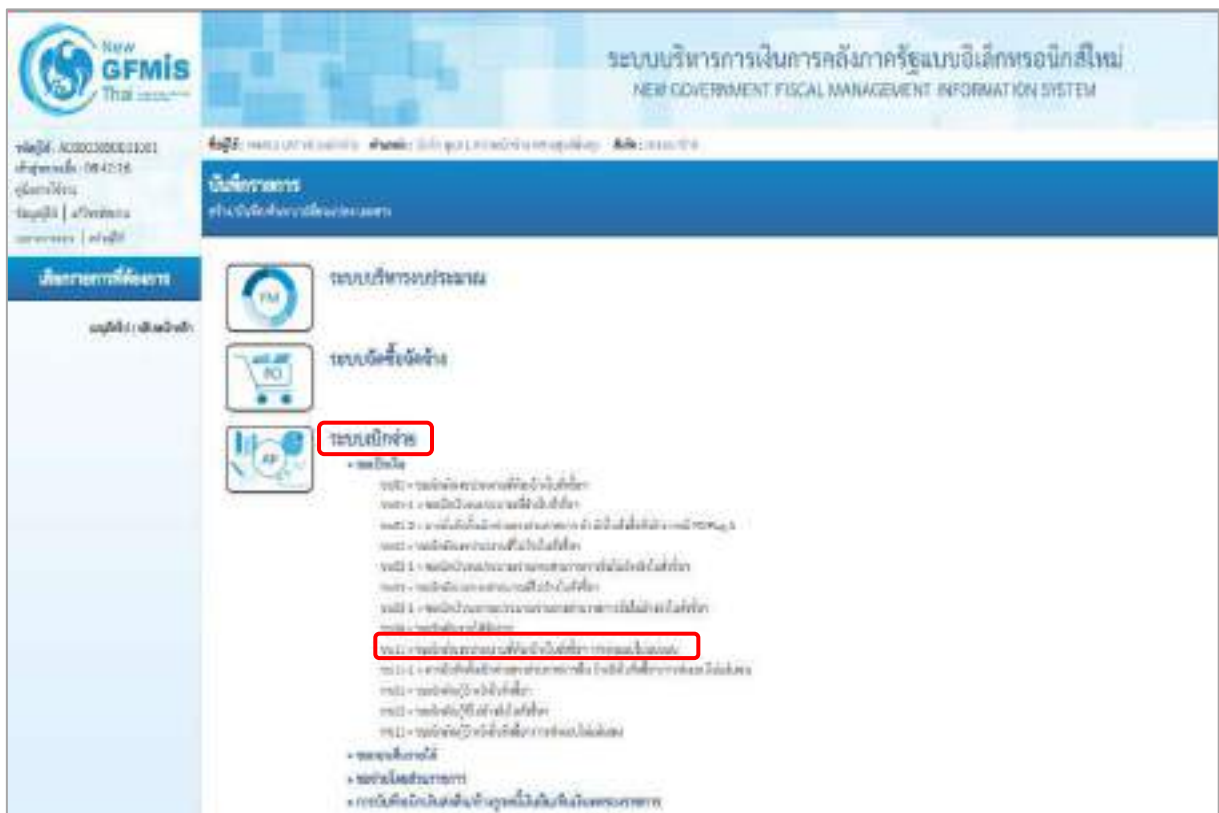
การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทส่งมอบไม่แน่นอน เงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KA)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

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

ใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน (ขบ11) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

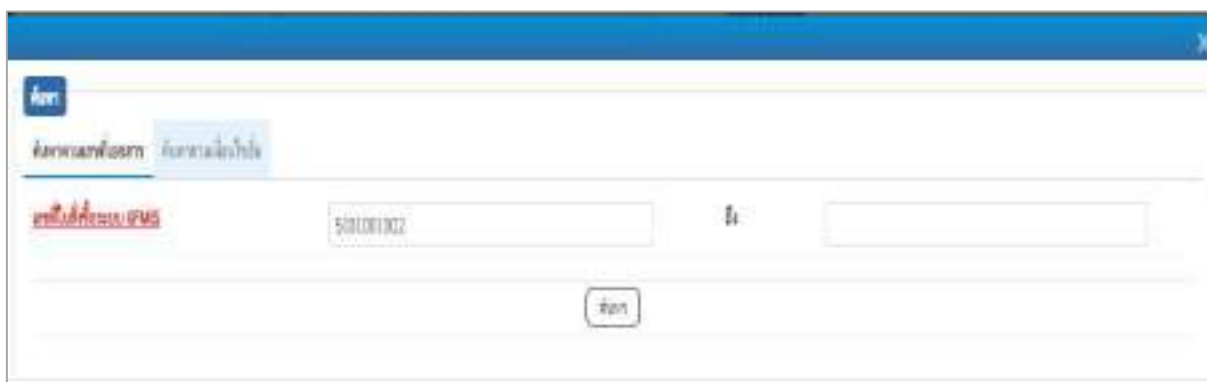
ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน ตามภาพที่ 2 และ ภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูล รายการขอเบิก ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

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 ระบุวันที่บันทึกรายการหรือวันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา
- ตัวอย่างค้นหาตามเลขที่เอกสาร 5001001002



ภาพที่ 4

- กดปุ่ม ค้นหา ระบบแสดงผลการค้นหา ตามภาพที่ 5

ภาพที่ 5

- กดปุ่ม แสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อ สำหรับบันทึกการขอเบิก ตามภาพที่ 6

ภาพที่ 6

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

กดปุ่ม ☒ เลือก

ขอเบิกเงินในงบประมาณ
ขอเบิกเงินนอกงบประมาณ
ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ภาคจัด

(ขอเบิกเงินในงบประมาณ)

- วิธีการชำระเงิน

ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/

ระบบแสดงเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

เสียภาษีให้โดยอัตโนมัติ

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย

ให้โดยอัตโนมัติ

- คำอธิบายเอกสาร

ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 70 ตัวอักษร

- กดปุ่ม **รายการขอเบิก** เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 7

ข้อมูลรายการขอเบิก

ภาพที่ 7

- คลิกเลือกใน ☐

เพื่อเลือกบรรทัดรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง

- จำนวนเงินที่ขอเบิก (บาท)

ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 12,000

ภาพที่ 8

- กดปุ่ม **จัดเก็บงานการเงินขอเบิก** เพื่อบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

ภาพที่ 9

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

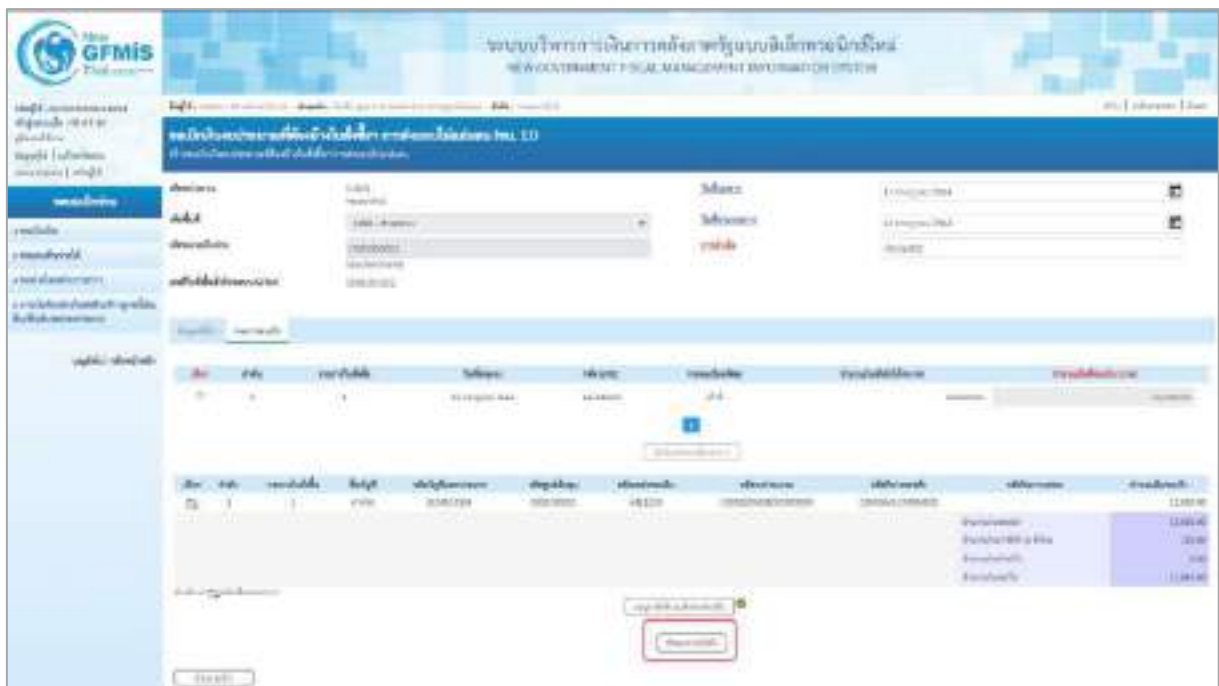
การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

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 ระบบแสดงคู่มือผู้ใช้ให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าจอหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 1

การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทส่งมอบไม่แน่นอน
เงินกันไว้เบิกเหลือปี (ประเภทเอกสาร KB)

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกการรายการของระบบงานต่าง ๆ

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

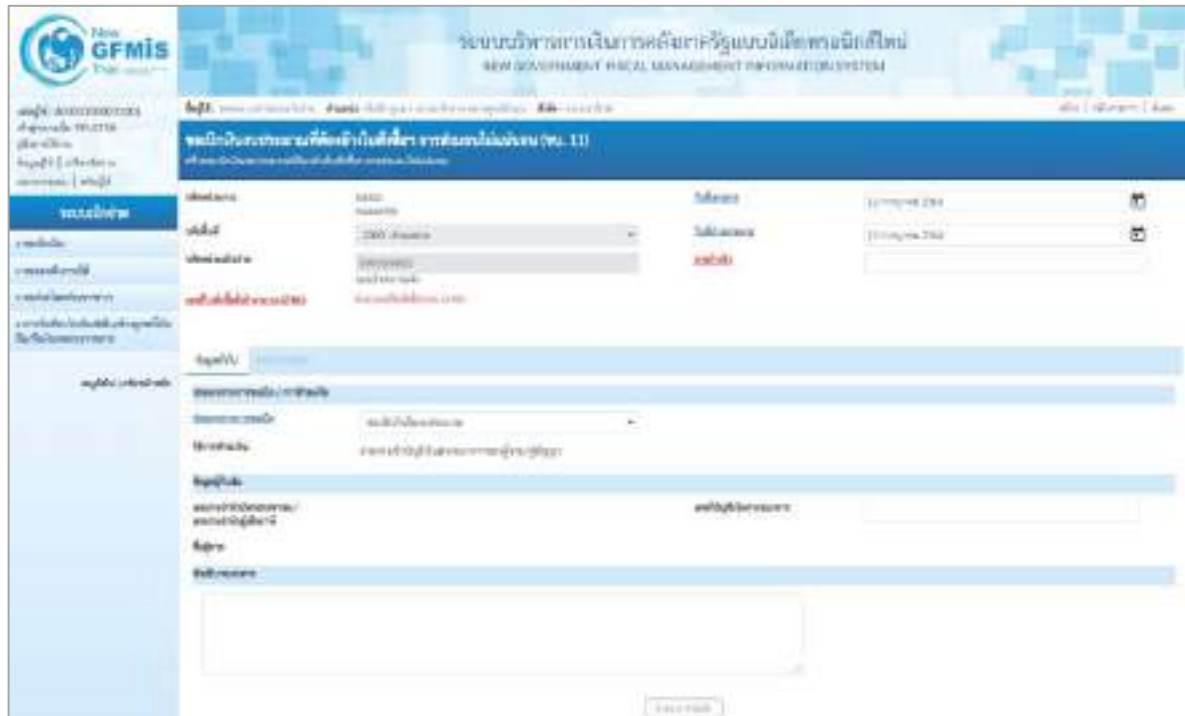
ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน) เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกการขายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้าง
ใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน (ขบ11) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



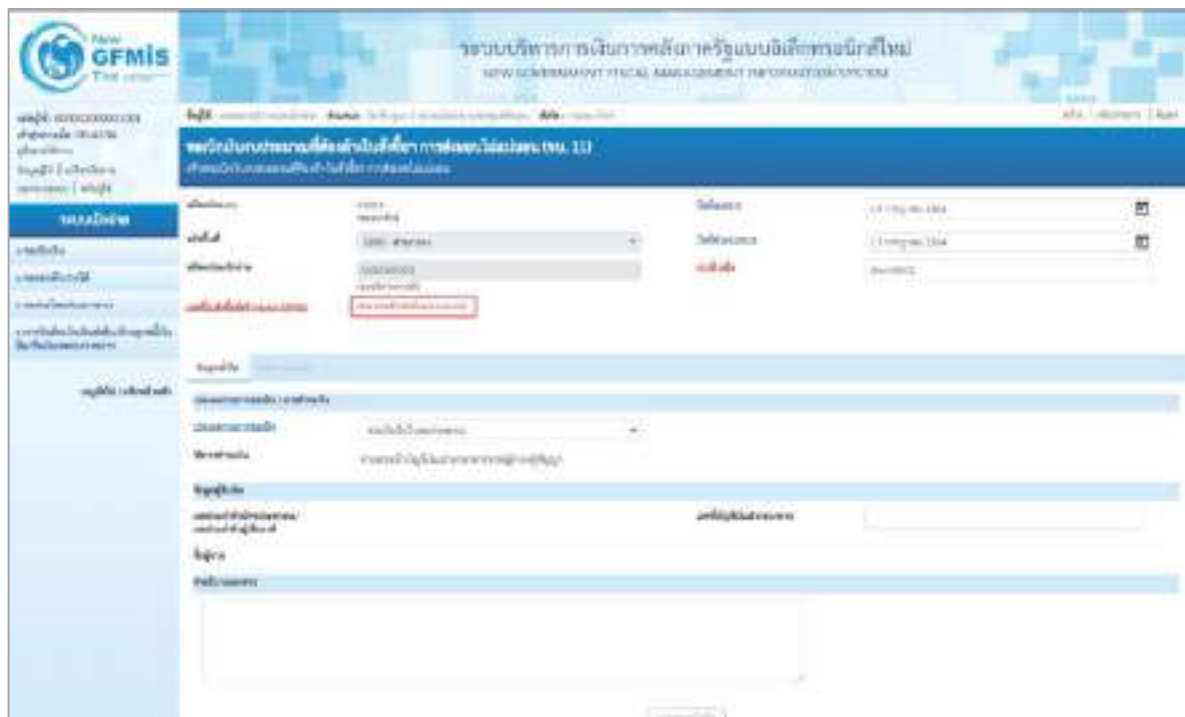
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงสิ่งชี้้อฯ 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

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

กดปุ่ม  เลือก

ขอเบิกเงินในงบประมาณ
ขอเบิกเงินนอกงบประมาณ
ขอเบิกเงินนอกงบประมาณพิเศษ

(ขอเบิกเงินในงบประมาณ)

- วิธีการชำระเงิน

ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/

ระบบแสดงเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัว

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ผู้เสียภาษี ให้โดยอัตโนมัติ

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย
ให้โดยอัตโนมัติ

- คำอธิบายเอกสาร

ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร
ใน 1 บรรทัดรายการ

- กดปุ่ม **รายการขอเบิก** เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 7

ข้อมูลรายการขอเบิก

The screenshot shows the Thai GFMIS (New Government Fiscal Management Information System) interface. The page layout includes a sidebar on the left with navigation links, a top header with the system name in Thai and English, and a main content area. The main content area displays a table with columns for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'งบปีงบประมาณ' (Fiscal Year Budget), 'งบปีงบประมาณ' (Fiscal Year Budget), 'งบปีงบประมาณ' (Fiscal Year Budget), 'งบปีงบประมาณ' (Fiscal Year Budget), 'งบปีงบประมาณ' (Fiscal Year Budget), and 'งบปีงบประมาณ' (Fiscal Year Budget). The table has a red box around the first row, which contains the values 'ปีงบประมาณ', 'งบปีงบประมาณ', 'งบปีงบประมาณ', 'งบปีงบประมาณ', 'งบปีงบประมาณ', 'งบปีงบประมาณ', and 'งบปีงบประมาณ'.

ภาพที่ 7

- คลิกเลือกใน ☐

เพื่อเลือกบรรทัดรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง

- จำนวนเงินที่ขอเบิก (บาท)

ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 12,000

[illegible]

ภาพที่ 8

- กดปุ่ม **จัดเก็บรายการขนส่งแล้ว** เพื่อบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9



GFMIS
Thai Government Fiscal Management Information System

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เลขที่: 1633080003320

ชื่เอกสาร: 16-42.06

ปีงบประมาณ: 2561

ปีบัญชี: 2561

เลขที่เอกสาร: 1633080003320

วันที่: 16/04/2561

ขอคืนเงินงบประมาณที่ค้างชำระคืนสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี (พ. 10)

สำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี

ข้อมูลเอกสาร

เลขที่เอกสาร: 1633080003320

วันที่เอกสาร: 16/04/2561

เลขที่บัญชี: 1633080003320

ปีงบประมาณ: 2561

ข้อมูลการคืนเงิน

วันที่คืนเงิน: 16/04/2561

จำนวนเงิน: 100,000.00

จำนวนเงิน: 100,000.00

ข้อมูลการคืนเงิน

วันที่คืนเงิน: 16/04/2561

จำนวนเงิน: 100,000.00

จำนวนเงิน: 100,000.00

ข้อมูลการคืนเงิน

วันที่คืนเงิน: 16/04/2561

จำนวนเงิน: 100,000.00

จำนวนเงิน: 100,000.00

ข้อมูลการคืนเงิน

วันที่คืนเงิน: 16/04/2561

จำนวนเงิน: 100,000.00

จำนวนเงิน: 100,000.00

ข้อมูลการคืนเงิน

วันที่คืนเงิน: 16/04/2561

จำนวนเงิน: 100,000.00

จำนวนเงิน: 100,000.00

ภาพที่ 9

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

การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

ภาษาฝึก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ		
ภาษาฝึก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่ฝึกได้
สนใจเงินได้ ☐ บุคคลธรรมดา ☒ นิติบุคคล		
ค่าปรับ ☐ รายได้จากเงินเดือน ☐ รายได้อื่นๆนอกเหนือจากนี้		

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

ภาพที่ 16

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

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 03003000003
- 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** เพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างสำหรับบันทึกรายการขอเบิก 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

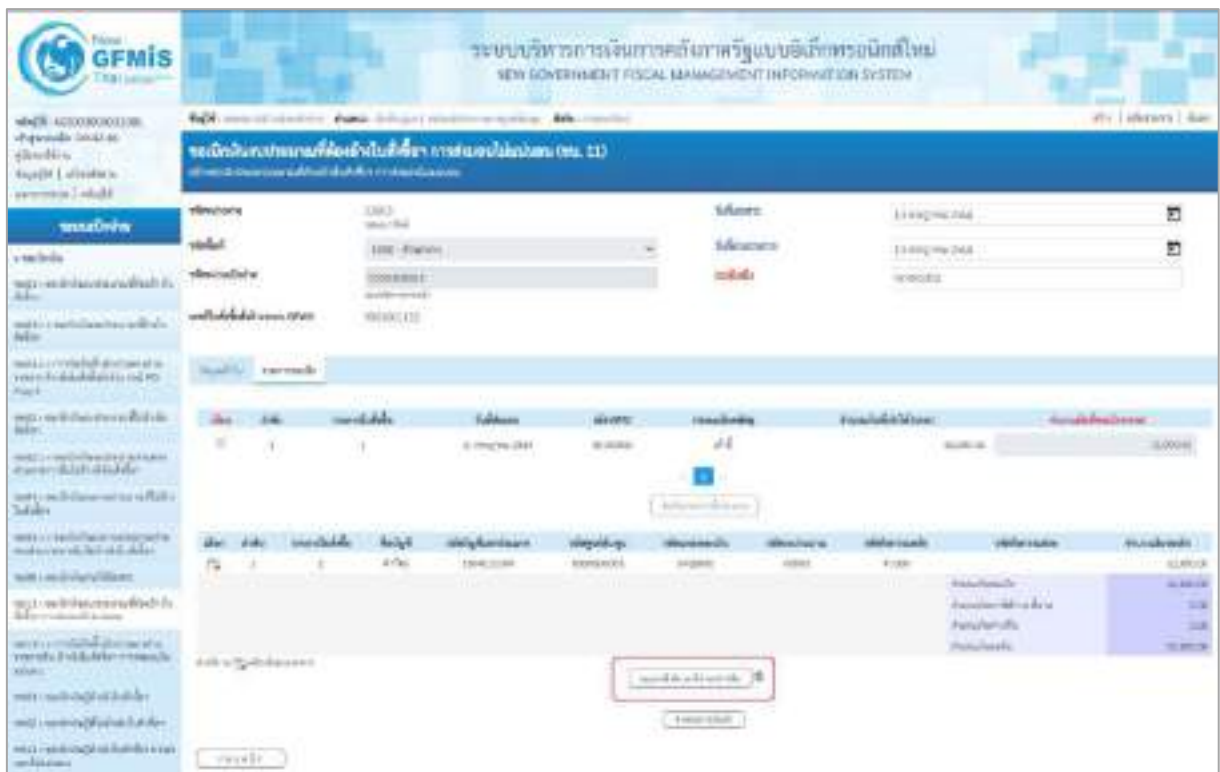
ภาพที่ 7

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

The screenshot displays the Thai Government Fiscal Management Information System (GFMS) interface. The header includes the GFMS logo and the title 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่' (New Government Fiscal Management Information System). The navigation bar contains links for 'หน้าหลัก' (Home), 'ข้อมูล' (Data), 'รายงาน' (Reports), and 'ตั้งค่า' (Settings). The main content area features a table of transactions with columns for 'วันที่' (Date), 'ประเภท' (Type), 'รายการ' (Item), 'จำนวน' (Amount), 'สถานะ' (Status), 'หมายเหตุ' (Remarks), 'หน่วยงาน' (Agency), and 'จำนวนเงิน' (Amount). A red box highlights the 'บันทึกข้อมูล' (Record Data) button, which is used to save the entered data.

ภาพที่ 8

- กดปุ่ม จัดเก็บงานทั้งหมด เพื่อบันทึกการขอเบิก ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

- กดปุ่ม **ระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ** เพื่อบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ



ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

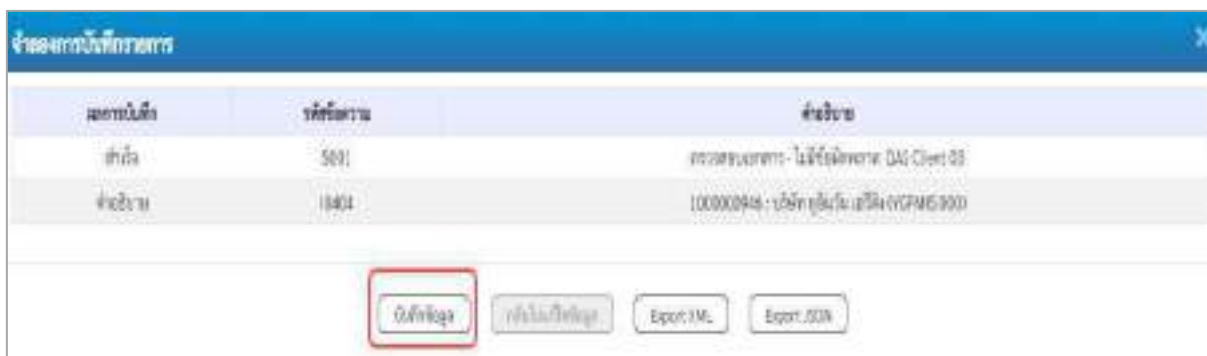
- ภาษีเงินได้ เลือก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้องกับผู้ขาย ตัวอย่างเลือก นิติบุคคล
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ ตัวอย่างระบุ 12,000
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ตัวอย่างระบุ 120
- ค่าปรับ เลือก รายได้ของแผ่นดินหรือรายได้ของหน่วยงาน
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ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

ภาพที่ 12

- กดปุ่ม 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

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

ภาพที่ 15

- กดปุ่ม **รายการขอเบิก** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 16



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เลขที่เอกสาร: 0000000000 - 1000

เลขที่เอกสารต้นทาง:

ผู้บันทึกทาง: 00000000000000000000

เลขที่เอกสารปลายทาง:

ข้อมูลทั่วไป

เอกสารบัญชี

รหัสเอกสาร: 00000

วันที่เอกสาร: 13 กรกฎาคม 2564

รหัสเอกสารต้นทาง: 0000000000

วันที่ส่งเอกสาร: 13 กรกฎาคม 2564

รหัสปีงบ: 2563 - งบกลาง

งบ: 10

ประเภทเอกสาร: 0 - งบเงินอุดหนุน

รายการอื่น:

เดือน	ลำดับที่	PK	บัญชี	บัญชีในงบกลาง	บัญชีต้นทาง	บัญชีปลายทาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง
1	1	PK	10-งบเงินอุดหนุน	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	12,000.00
2	2	PK	10-งบเงินอุดหนุน	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	-12,000.00

จำนวน: 0

งบเงินอุดหนุน

1

บันทึกเอกสารบัญชี

ภาพที่ 20



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เลขที่เอกสาร: 0000000000 - 1000

เลขที่เอกสารต้นทาง:

ผู้บันทึกทาง: 00000000000000000000

เลขที่เอกสารปลายทาง:

ข้อมูลทั่วไป

เอกสารบัญชี

รหัสเอกสาร: 00000

วันที่เอกสาร: 13 กรกฎาคม 2564

รหัสเอกสารต้นทาง: 0000000000

วันที่ส่งเอกสาร: 13 กรกฎาคม 2564

รหัสปีงบ: 2563 - งบกลาง

งบ: 10

ประเภทเอกสาร: 0 - งบเงินอุดหนุน

รายการอื่น:

เดือน	ลำดับที่	PK	บัญชี	บัญชีในงบกลาง	บัญชีต้นทาง	บัญชีปลายทาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง
1	1	PK	10-งบเงินอุดหนุน	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	12,000.00
2	2	PK	10-งบเงินอุดหนุน	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	-12,000.00

จำนวน: 0

งบเงินอุดหนุน

2

บันทึกเอกสารบัญชี

ภาพที่ 21

- กดปุ่ม [พิมพ์เอกสารบัญชี](#) เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 22

รายงานการขอเบิกเงินสด
ขย11 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่คงค้างกับเจ้าหนี้การค้า

เลขที่เอกสาร : 0001 - 0000000000
 เลขที่เอกสาร : 0001 - 0000000000
 สาขา : 0000 - 00000000
 วันที่ : 0000 - 0000 - 0000
 หน่วยงาน : 0000000000 - 0000000000

เลขที่เอกสาร : 0001 - 0000000000
 เลขที่เอกสาร : 0001 - 0000000000
 เลขที่เอกสาร : 0001 - 0000000000
 เลขที่เอกสาร : 0001 - 0000000000

ประเภท	สาขา	วันที่	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
1	0001	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000
2	0001	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000

เลขที่เอกสาร : _____
 วันที่ : _____

จำนวนเงิน : _____

ภาพที่ 22

- กดปุ่ม [กลับหน้าจอ](#) ตามภาพที่ 17 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 23



เลขที่เอกสาร : 0001 - 0000000000
 เลขที่เอกสาร : 0001 - 0000000000
 เลขที่เอกสาร : 0001 - 0000000000
 เลขที่เอกสาร : 0001 - 0000000000

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เมนูรายการ
 เลขที่เอกสาร : 0001 - 0000000000

ระบบบริหารงบประมาณ
 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
 ระบบเบิกจ่าย
 ระบบรับและนำส่งรายได้
 ระบบบัญชีแยกประเภท
 ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

ภาพที่ 23

2. การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KC) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม **ขบ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อั่งใบสั่งซื้อฯ »** (ขบ02 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อั่งใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อั่งใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เมนูหลัก > ระบบบริหารการเงินการคลัง > ระบบบริหารหนี้สิน > ขออนุมัติสินเชื่อ > ขออนุมัติสินเชื่อใหม่

ขออนุมัติสินเชื่อใหม่ (New Loan)

ประเภทสินเชื่อ: **สินเชื่อใหม่**

วงเงินสินเชื่อ: 10000000.00

ระยะเวลา: 120

อัตราดอกเบี้ย: 10.00%

สถานะ: **New Loan**

ข้อมูลสินเชื่อ:

ประเภทสินเชื่อ: **สินเชื่อใหม่**

วงเงินสินเชื่อ: 10000000.00

ระยะเวลา: 120

อัตราดอกเบี้ย: 10.00%

สถานะ: **New Loan**

ข้อมูลสินเชื่อ:

ประเภทสินเชื่อ: **สินเชื่อใหม่**

วงเงินสินเชื่อ: 10000000.00

ระยะเวลา: 120

อัตราดอกเบี้ย: 10.00%

สถานะ: **New Loan**

ภาพที่ 2

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เมนูหลัก > ระบบบริหารการเงินการคลัง > ระบบบริหารหนี้สิน > ขออนุมัติสินเชื่อ > ขออนุมัติสินเชื่อใหม่

ขออนุมัติสินเชื่อใหม่ (New Loan)

ประเภทสินเชื่อ: **สินเชื่อใหม่**

วงเงินสินเชื่อ: 10000000.00

ระยะเวลา: 120

อัตราดอกเบี้ย: 10.00%

สถานะ: **New Loan**

ข้อมูลสินเชื่อ:

ประเภทสินเชื่อ: **สินเชื่อใหม่**

วงเงินสินเชื่อ: 10000000.00

ระยะเวลา: 120

อัตราดอกเบี้ย: 10.00%

สถานะ: **New Loan**

ข้อมูลสินเชื่อ:

ประเภทสินเชื่อ: **สินเชื่อใหม่**

วงเงินสินเชื่อ: 10000000.00

ระยะเวลา: 120

อัตราดอกเบี้ย: 10.00%

สถานะ: **New Loan**

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

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 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

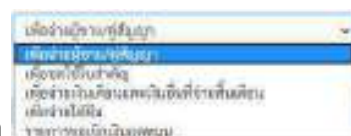
กดปุ่ม  เลือก

(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

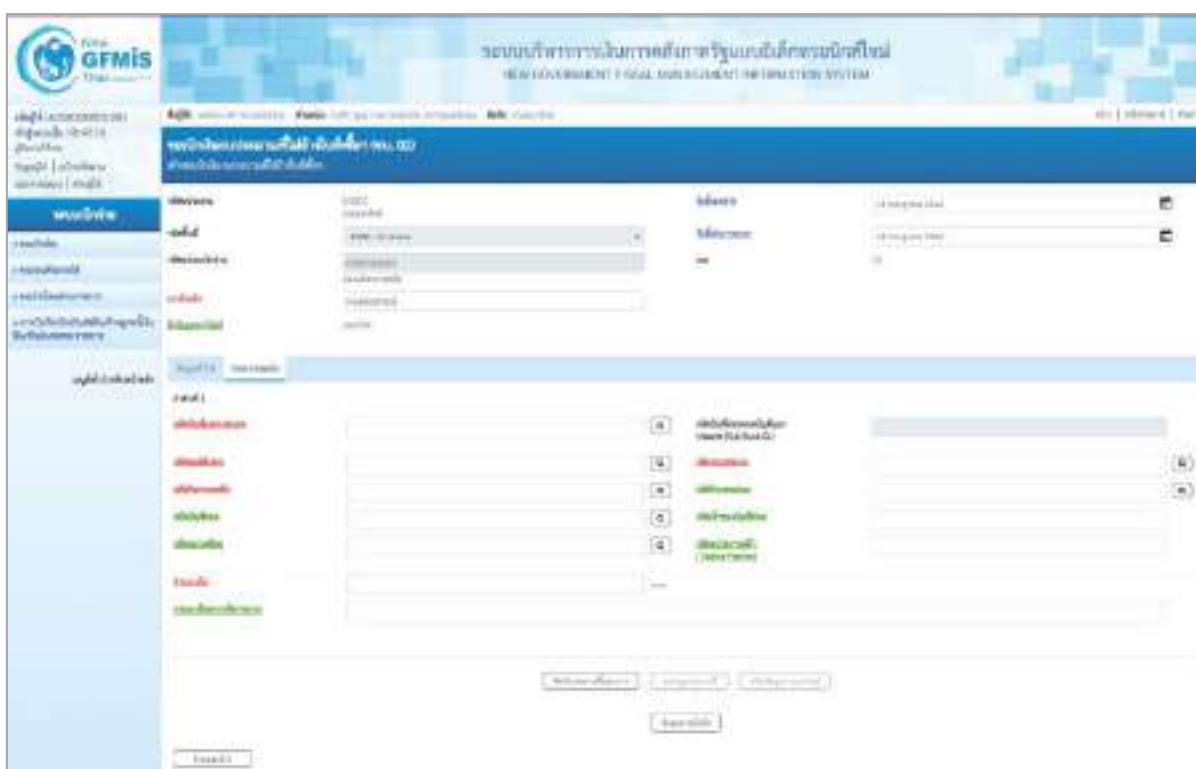
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน

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  เพื่อบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 7 และภาพที่ 8

การบันทึกภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

ระบุภาคีหลัก ณ ที่จ้าง / ค่าปรับ		
ภาคีหลัก ณ ที่จ้าง / ค่าปรับ	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักได้
ภาคีในสังกัด ☐ บุคลากรทางอากาศ ☒ อื่นๆ		
ค่าปรับ ☐ รายวัน/เที่ยวบิน/ชั่วโมง		

[ปุ่มลบ]

ภาพที่ 7

ระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ

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

[000]

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

ภาพที่ 10

- กดปุ่ม **กลับไปแก้ไขข้อมูล** กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิกตามภาพที่ 9

- กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 11

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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

The screenshot shows a window titled 'ผลการบันทึก' (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 'กลับหน้าหลัก' (Back to Main Page). The 'แสดงข้อมูล' button is highlighted with a red box.

ภาพที่ 11

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

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

แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

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

[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 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างบใบสั่งซื้อฯ »** (ขอ02 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างบใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างบใบสั่งซื้อฯ (ขอ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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

The screenshot displays the Thai Government Fiscal Management Information System (GFMS) interface. The header features the GFMS logo and the title 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย' (NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM). The navigation menu on the left includes options like 'หน้าหลัก' (Home), 'รายงาน' (Reports), 'ข้อมูล' (Data), and 'ตั้งค่า' (Settings). The main content area shows a form for entering financial data, with fields for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'ปีบัญชี' (Accounting Year), 'งบรายจ่าย' (Expenditure Budget), 'งบรายรับ' (Revenue Budget), 'งบดุล' (Balance Sheet), and 'งบกำไรขาดทุน' (Income Statement). There are also buttons for 'บันทึก' (Record) and 'ลบ' (Delete).

The screenshot shows the Thai Government Fiscal Management Information System (GFMS) interface. The page is titled 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย' (THAI GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM). The sidebar on the left contains navigation links: 'ระบบจัดซื้อ' (Procurement System), 'ระบบจัดเก็บ' (Collection System), 'ระบบจัดสรร' (Allocation System), 'ระบบบัญชี' (Accounting System), 'ระบบรายงาน' (Reporting System), 'ระบบตรวจสอบ' (Audit System), 'ระบบประเมินผล' (Evaluation System), 'ระบบฝึกอบรม' (Training System), 'ระบบประชาสัมพันธ์' (Publicity System), and 'ระบบอื่นๆ' (Other Systems). The main content area displays a form for 'ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง' (Procurement Information). The form includes fields for 'ประเภทการจัดซื้อ' (Type of Procurement), 'วันที่' (Date), 'มูลค่า' (Value), and 'สถานะ' (Status). A red box highlights the 'วันที่' field, which contains the date '25/05/2561'.

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

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 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

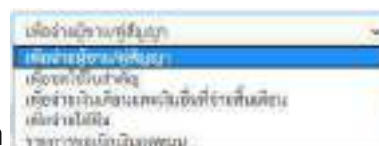
กดปุ่ม  เลือก

(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 **จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง** เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัด รายการ โดยรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน “ข้อมูลรายการขอเบิก” และกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” 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

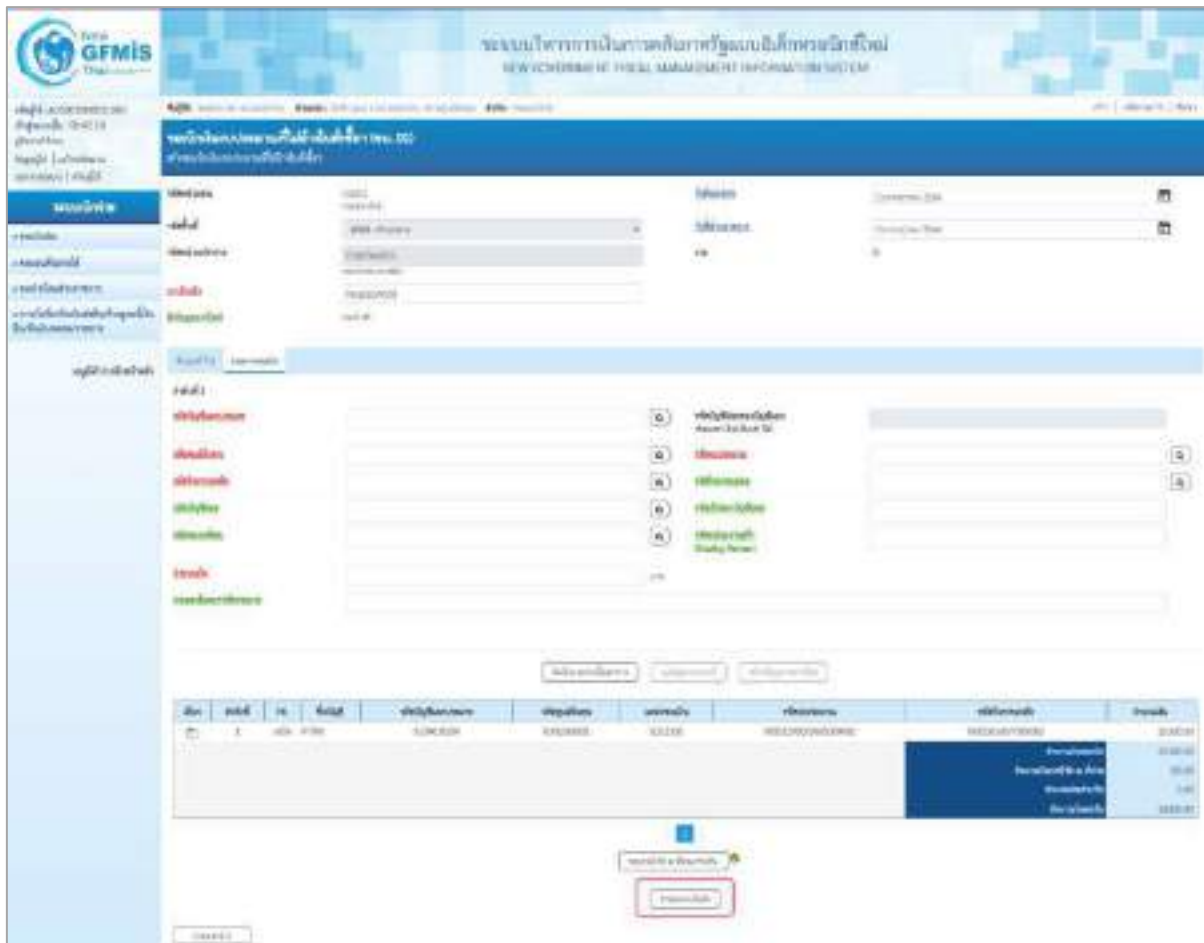
การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

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

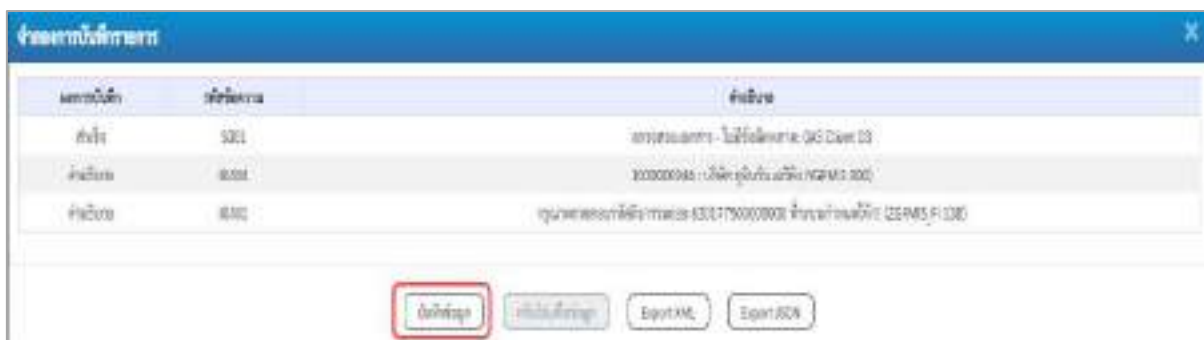


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม **ตรวจสอบการบันทึก** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 10

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 10

- กดปุ่ม **กลับไปแก้ไขข้อมูล**

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

- กดปุ่ม 

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึก
รายการตามภาพที่ 10

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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



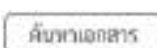
ภาพที่ 11

- กดปุ่ม 

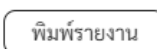
เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

- กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ

- กดปุ่ม 

เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ

- กดปุ่ม 

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 12 ภาพที่ 13 และภาพที่ 14

แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

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

[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 ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้าง

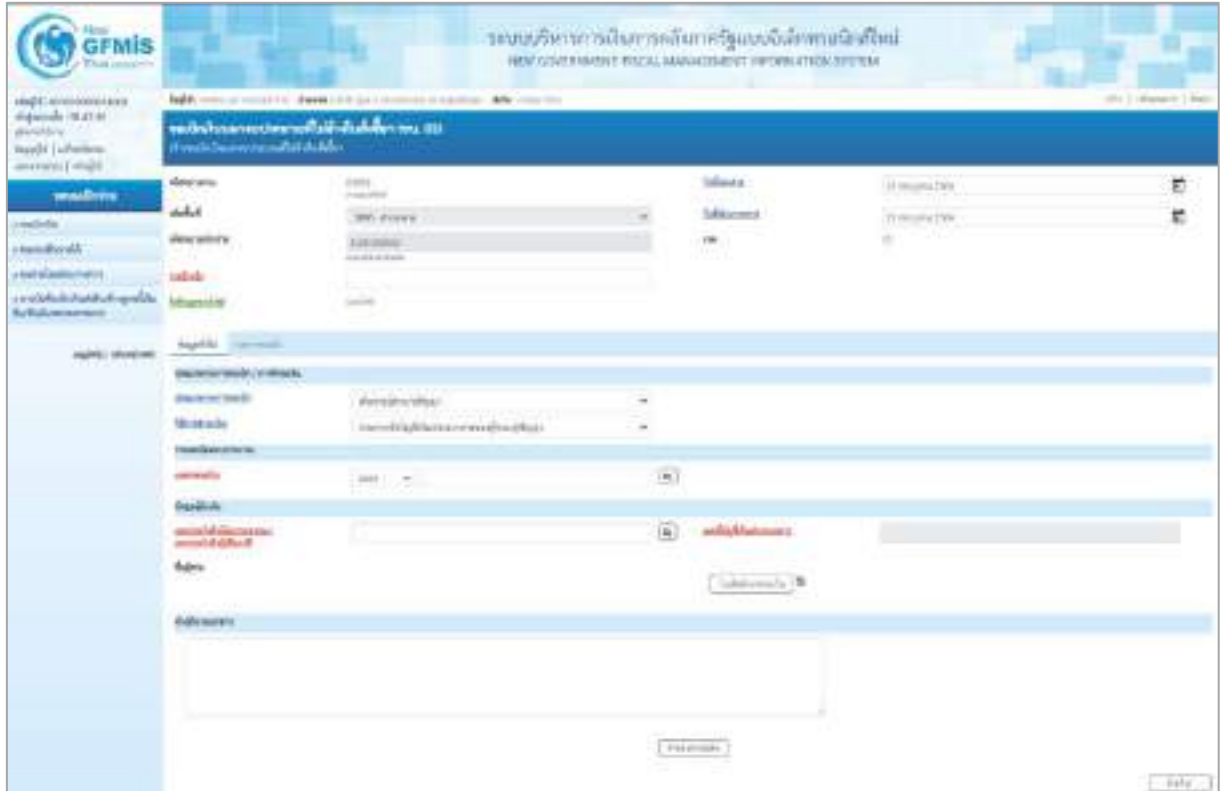
ใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ03) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2 และ ภาพที่ 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 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 P64AGAP003
- วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดงปฏิทิน 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/

ระบุเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

จำนวน 13 หลัก ตัวอย่างระบุ 3625410025132

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย

ตัวอย่างระบุ 0065412632

- คำอธิบายเอกสาร

ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร

ใน 1 บรรทัดรายการ

- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

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 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

วันที่	ลำดับ	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน	จำนวนเงินขอเบิก	จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย	จำนวนเงินค่าปรับ	จำนวนเงินขอรับ
01/01/2561	1		0000	0000	0000	0000	0000	0000.00	0000.00	0000.00	0000.00	0000.00

ภาพที่ 6

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

ภาพที่ 9

- กดปุ่ม **ตรวจสอบบันทึก** 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

เลขที่ใบ	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงิน	วันที่
ใบเบิก	330000014	82000	25/11

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

เลขที่เอกสาร

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

ผู้รับเงิน

เลขที่บัญชี

สถานะบัญชี

สถานะบัญชี

วันที่

วันที่

จำนวนเงิน

จำนวนเงิน

วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

ภาพที่ 17

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 18

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เลขที่เอกสาร

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

ผู้รับเงิน

เลขที่บัญชี

สถานะบัญชี

สถานะบัญชี

วันที่

วันที่

จำนวนเงิน

จำนวนเงิน

วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

ภาพที่ 18

รายงานการขอเบิกเงินคดเคี้ยว
ขอเบิก - ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่ผ่านใบสั่งจ่าย

เลขที่เอกสาร : 001 - 02004000

ชื่อเอกสาร : ข. - เบิกเงินคดเคี้ยว

ส่วนราชการ : 0200 - กรมศุลกากร

ปี : 000 - สามพัน

จำนวนใบ : 00000000 - เลขที่เอกสาร

วันที่ : 1 กรกฎาคม 00

เลขที่เอกสาร : 00000000

วันที่ : 00/00/00

เลขที่ : 00000000

เลขที่ : 00000000

ประเภท	เลขที่	วันที่	ชื่อเอกสาร	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
ประเภท	เลขที่	วันที่	ชื่อเอกสาร	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
1	001	00/00/00	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
2	002	00/00/00	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000

ผู้รับเงิน

ผู้รับเงิน

ผู้รับเงิน

ผู้รับเงิน

ภาพที่ 20

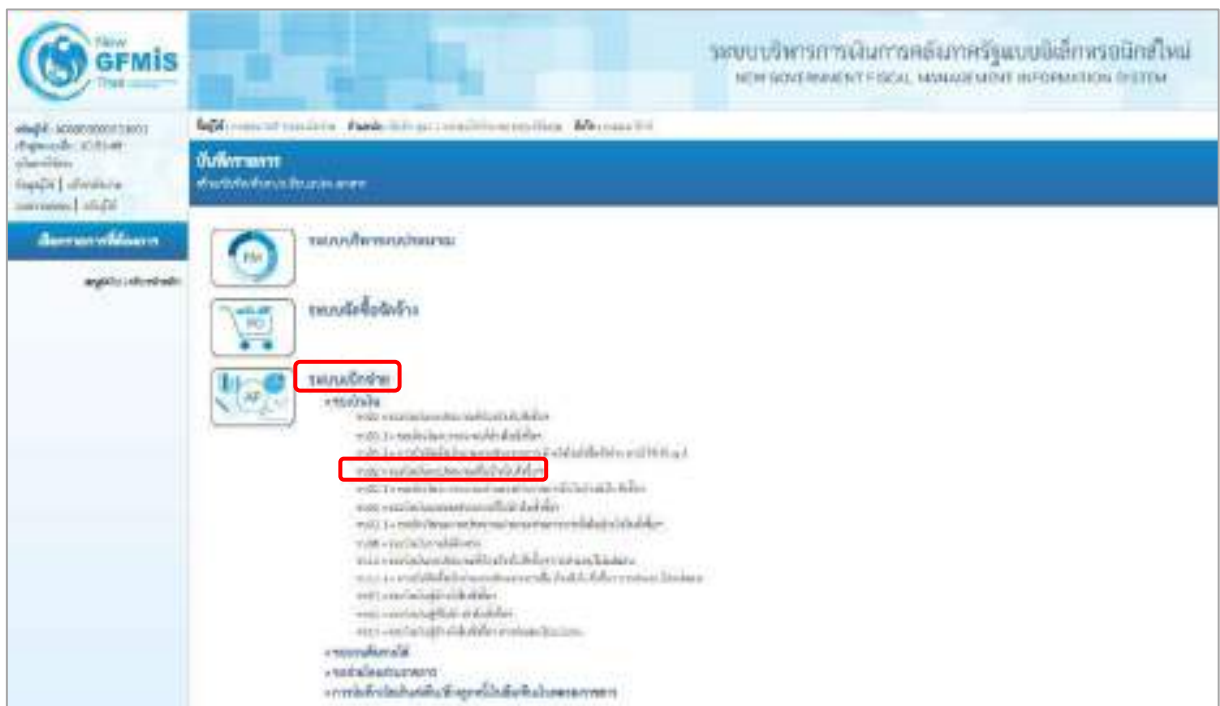
- กดปุ่ม ปิด ตามภาพที่ 16 เมื่อต้องการออกจากหน้าจอเอกสาร Auto ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 14
- กดปุ่ม กลับหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 14 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

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 ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

The screenshot displays the GFMIS web application interface. At the top, there is a header with the GFMIS logo and the text 'ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย'. Below the header, there is a navigation menu on the left side. The main content area shows a form titled 'บันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณ (GFMIS)'. The form is divided into three main sections: 'ข้อมูลส่วนหัว' (Header Information), 'ข้อมูลทั่วไป' (General Information), and 'ข้อมูลรายการขอเบิก' (Transaction Details). The 'Header Information' section includes fields for 'ประเภทรายการ' (Transaction Type), 'วันที่รายการ' (Transaction Date), 'จำนวนรายการ' (Transaction Amount), and 'หน่วยรายการ' (Transaction Unit). The 'General Information' section includes fields for 'คำอธิบายรายการ' (Transaction Description), 'สถานที่รายการ' (Transaction Location), 'วันที่รายการ' (Transaction Date), and 'หน่วยรายการ' (Transaction Unit). The 'Transaction Details' section includes a table for recording transactions with columns for 'วันที่รายการ' (Transaction Date), 'จำนวนรายการ' (Transaction Amount), and 'หน่วยรายการ' (Transaction Unit). The form also includes a 'Save' button at the bottom right.

ภาพที่ 2

- งวด

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

- วิธีการชำระเงิน

รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

- คำอธิบายเอกสาร

- กดปุ่ม รายการขอเบิก หรือปุ่ม ถัดไป

เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564

ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับ

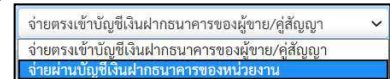
วันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

กดปุ่ม ☐ เลือก

(เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา)

กดปุ่ม ☐ เลือก

(จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)



ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก

โดยระบุ YY11XXX หรือ YY10XXX

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

X คือ หมวดรายจ่าย

ตัวอย่างระบุ 6411220

ไม่ต้องระบุ

ไม่ต้องระบุ

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ

ตัวอย่างระบุ 0686002415

ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร
ใน 1 บรรทัดรายการ

เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

The screenshot displays the NGFMIS login interface. At the top, the header features the GFMIS logo and the text 'ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย' (New Government Fiscal Management Information System). Below the header, the main content area is divided into a left sidebar and a central login form. The sidebar contains navigation links for 'หน้าหลัก' (Home), 'เข้าสู่ระบบ' (Login), 'เพิ่มข้อมูล' (Add Data), 'แก้ไขข้อมูล' (Edit Data), 'รายงาน' (Reports), and 'ตั้งค่า' (Settings). The central login form includes fields for 'ชื่อผู้ใช้งาน' (Username) and 'รหัสผ่าน' (Password), along with a 'Log In' button. The interface is designed with a blue and white color scheme.

ระบบบริหารงานสัญญาซื้อขายสินค้าและบริการแบบอิเล็กทรอนิกส์
NEW CONTRACT TRIAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

Username: admin@nctmis.com Password: 12345678

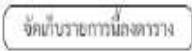
Log In

[Forgot Password](#) [New User Registration](#)

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

ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT PROGRAM SYSTEM

ปีงบประมาณ: 2558 ปีบัญชี: 2558 งบปี: 2558 งบรายปี: 2558 งบรายไตรมาส: 2558 งบรายเดือน: 2558 งบรายวัน: 2558

บันทึกข้อมูล

ลบข้อมูล

ปี	งบปี	งบรายปี	งบรายไตรมาส	งบรายเดือน	งบรายวัน
2558	2558	2558	2558	2558	2558

ภาพที่ 6

- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูล ตามภาพที่ 7 และภาพที่ 8

การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

ภาพที่ 7

ภาพที่ 8

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

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

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” ได้เลขที่ เอกสาร 32XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

ภาพที่ 11

- กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกการรายการ หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกการรายการต่อไป 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



ระบบบริหารการในการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

สาขา/สาขา

00000000000000000000

สาขา/สาขา

ผู้บังคับการ

00000000000000000000

ประเภทบัญชี

ประเภทบัญชี

รายละเอียดรายการ

ลำดับ

รหัส

รายละเอียด

รายละเอียด

รหัสบัญชี

รหัสบัญชี

รหัสบัญชี

รหัสบัญชี

รหัสบัญชี

รหัสบัญชี

รหัสบัญชี

รหัสบัญชี

รหัสบัญชี

รหัสบัญชี

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

1

พิมพ์เอกสารบัญชี

ภาพที่ 19

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 20

รายงานการขอเบิกเงินค้ำยืม
ชุดที่ 2 - ขอนมียกเลิกการเบิกเงินค้ำยืมแล้ว

วันที่ 1 กรกฎาคม 2563

เลขที่เอกสาร : 2021 - 000000000
ประเภทเอกสาร : 00 - สำเนาเอกสาร
สาขา/ชุด : 0000 - กองกลาง
วันที่ : 1200 - สมุดบัญชี
หน่วยเบิกจ่าย : 000000000 - กองบริหารการคลัง

เลขที่เอกสารค้ำยืม :
วันที่เอกสาร : 0000/0000
วันที่รับเอกสาร : 0000/0000
สถานะ : เลขที่เอกสารค้ำยืม
สาขา/ชุด : 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 เงินกันไว้เบิกเหลือมปี (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

ภาพที่ 2

ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

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

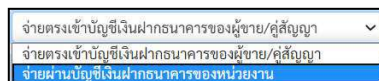
ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ
ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ
ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
ระบุการอ้างอิง 10 หลัก เป็น P+YY+ Running Number
จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่
YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน
ตัวอย่างระบุ P64AGAP005
ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย
กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่
เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย
กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่
เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับ
วันที่ผ่านรายการ 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

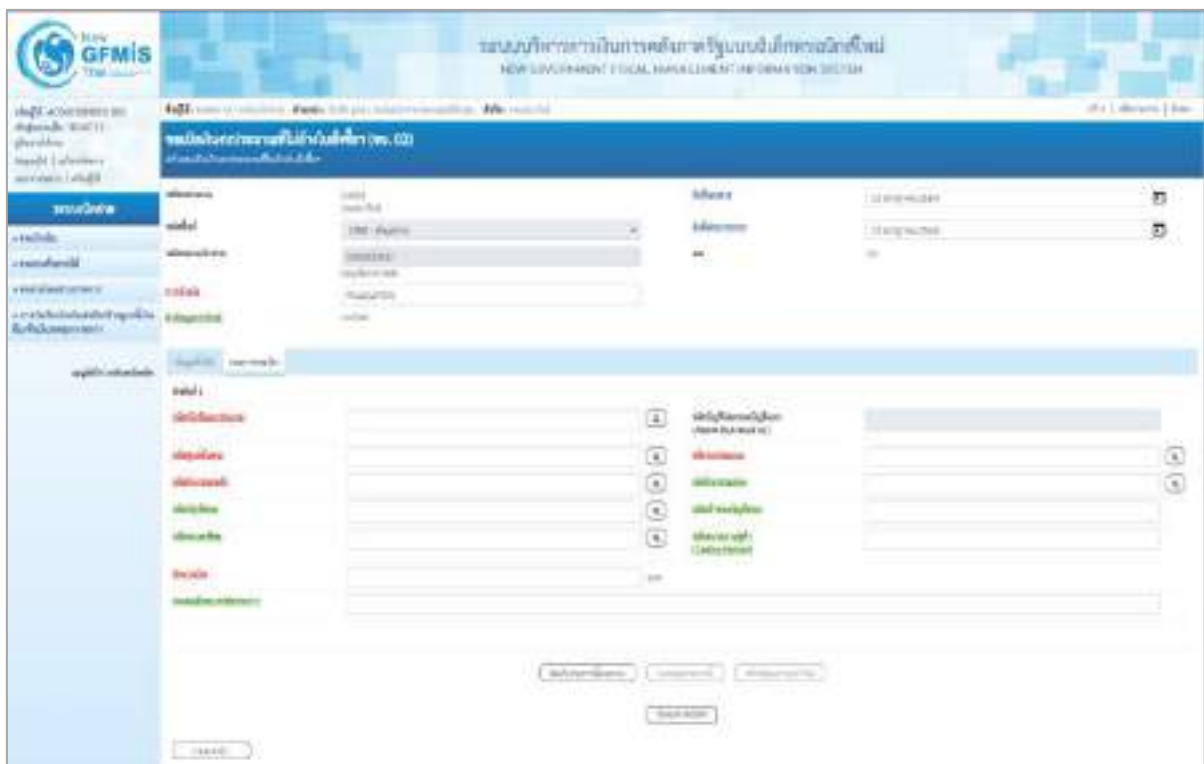
ตัวอย่างระบุ 0686002415

- คำอธิบายเอกสาร

ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร
ใน 1 บรรทัดรายการ

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

ข้อมูลรายการขอเบิก



ภาพที่ 4

- รายละเอียดงบประมาณ

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



- กดปุ่ม ระบุรหัสหัก 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 

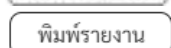
เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

- กดปุ่ม 

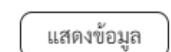
เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ

- กดปุ่ม 

เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ

- กดปุ่ม 

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 12 ภาพที่ 13 และภาพที่ 14

แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

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

ภาพที่ 12

- กดปุ่ม **รายการขอเบิก** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 13

ภาพที่ 13

[illegible]

ภาพที่ 17

- กดปุ่ม **รายการบัญชี** ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 18

[illegible]

รายงานการประเมินผลผลิต
จบ02 - สถาบันแบบปทุมธานีอำเภอวังน้อย

วันที่ : ๒๕/๐๖/๖๕

เลขที่เอกสาร : ๐๐๑ - ๐๐๐๐๐๐๐๐
ประเภทเอกสาร : ๐๐ - คำวินิจฉัย
ส่วนราชการ : ๐๐๐๑ - กรมการปกครอง
วันที่ : ๐๐๐ - ๐๐/๐๐/๐๐
เลขที่/ชื่อ : ๐๐๐๐๐๐๐ - ๐๐๐/๐๐๐๐๐๐๐๐

เลขที่ใบตรวจเอกสาร :
วันที่เอกสาร : ๐๐/๐๐/๐๐๐๐
วันที่รับเอกสาร : ๐๐/๐๐/๐๐๐๐
สถานที่ : ๐๐๐๐๐๐๐๐/๐๐๐๐
การดำเนินการ : ๐๐๐๐/๐๐๐๐

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	วันที่รับเรื่อง	วันที่ส่งเรื่อง	วันที่รับเรื่อง	วันที่ส่งเรื่อง	วันที่รับเรื่อง	วันที่ส่งเรื่อง
๑	๐๐๐๐ - ๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐	๐๐/๐๐/๐๐	๐๐/๐๐/๐๐	๐๐/๐๐/๐๐	๐๐/๐๐/๐๐	๐๐/๐๐/๐๐	๐๐/๐๐/๐๐
๒	๐๐๐๐ - ๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐	๐๐/๐๐/๐๐	๐๐/๐๐/๐๐	๐๐/๐๐/๐๐	๐๐/๐๐/๐๐	๐๐/๐๐/๐๐	๐๐/๐๐/๐๐

ผู้ตรวจ : _____
ผู้รับเรื่อง : _____

ผู้ส่งเรื่อง : _____
ผู้รับเรื่อง : _____

ภาพที่ 20

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

3.3.3 การบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KI)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

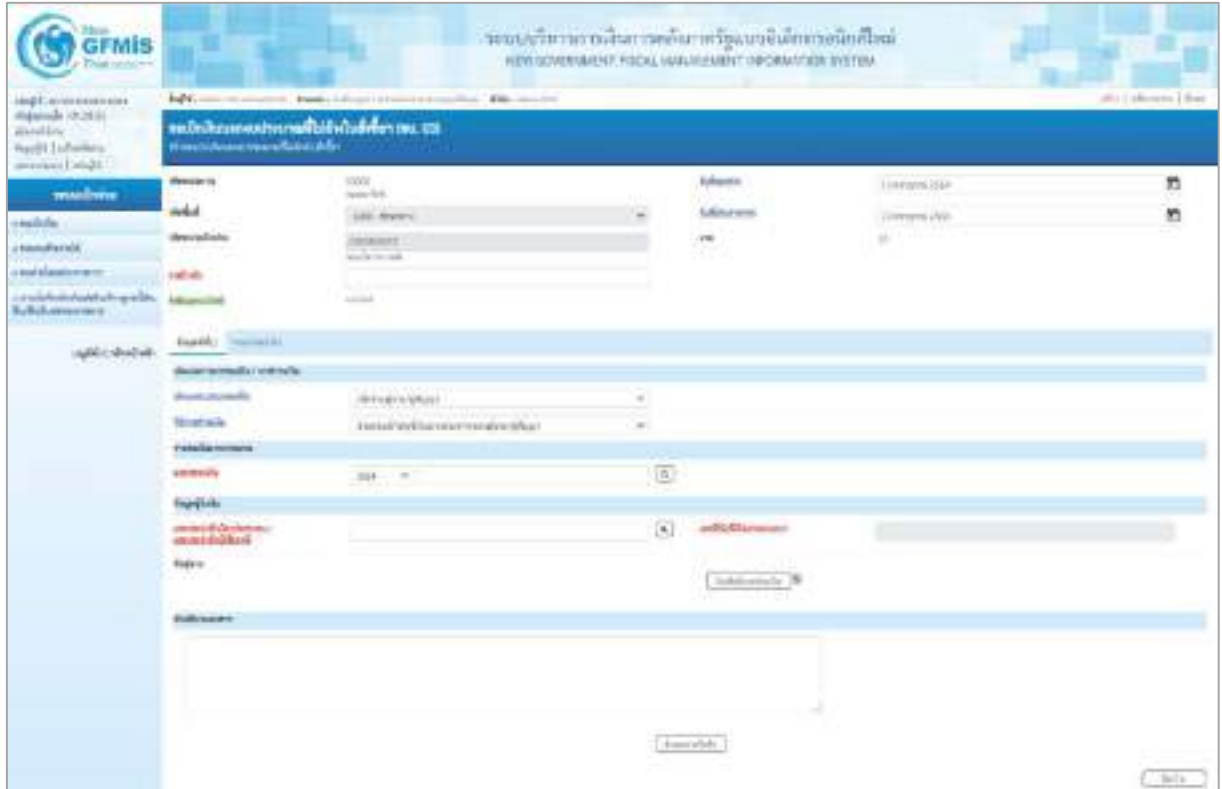
- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม **ขบ03 » ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ** (ขบ03 ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ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

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 P64AGAP006

- วันที่เอกสาร

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย

กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดงปฏิทิน เลือก เดือน ปี และวันที่

เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564

- วันที่ผ่านรายการ

- งวด

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

- วิธีการชำระเงิน

รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน

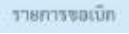
ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

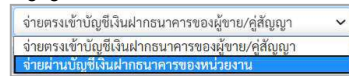
- คำอธิบายเอกสาร

- 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

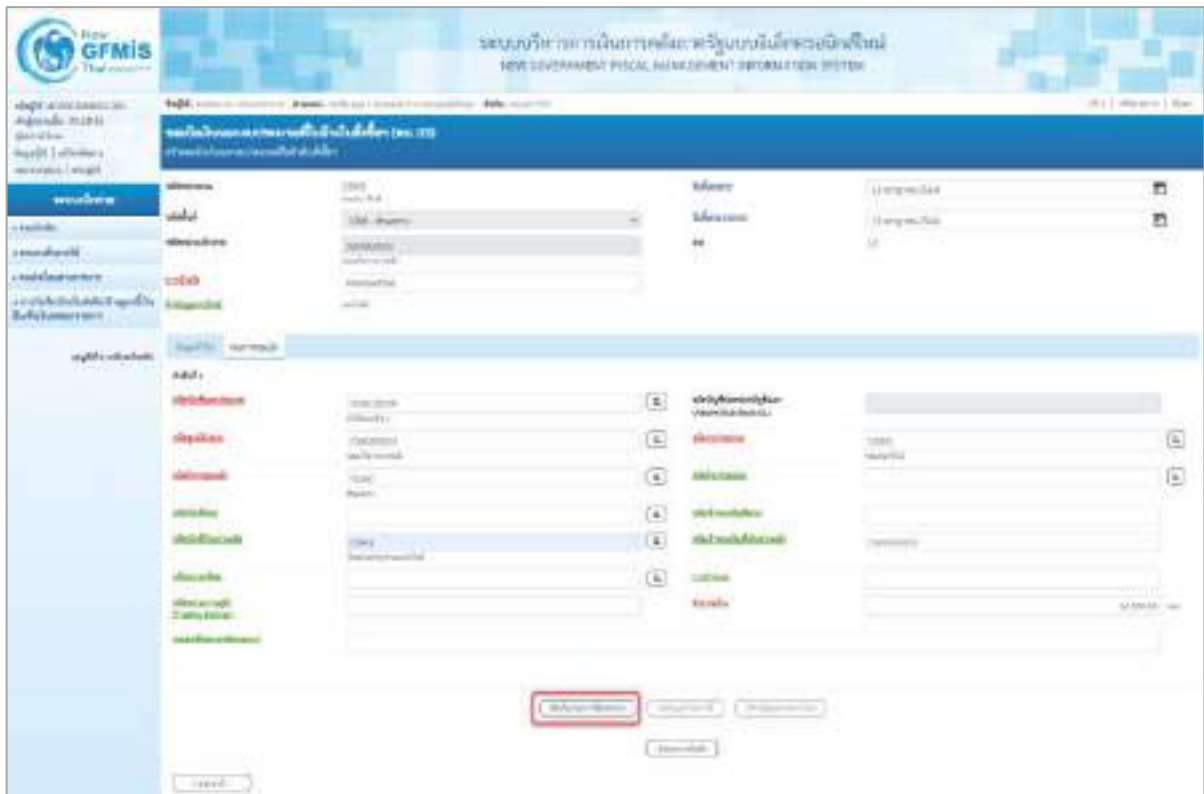
ตัวอย่างระบุ 6426000

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 ทำเช่นนี้จนครบทุก รายการ กรณีมีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ให้กดปุ่มระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ ค่าปรับ ตามภาพที่ 7 และภาพที่ 8

The screenshot displays the 'New Government Fiscal Management Information System' (GFMIS) interface. At the top, there is a header with the GFMIS logo and the text 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่' (New Government Fiscal Management Information System). Below the header, there is a navigation menu on the left side with options like 'Home', 'Transaction', 'Report', and 'System'. The main content area is divided into two sections. The top section is a form for entering transaction details, with fields for 'Date', 'Amount', 'Transaction Code', 'Voucher Code', 'Account Code', and 'Description'. The bottom section is a table showing transaction history, with columns for 'Date', 'Amount', 'Transaction Code', 'Voucher Code', 'Account Code', 'Description', and 'Status'. The table contains several rows of data, including transactions for 'Transfer to Other Accounts' and 'Transfer from Other Accounts'. The interface is in Thai language.

ภาพที่ 6

- กดปุ่ม **ระบุสาขาหลัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ** 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 **ตรวจสอบ** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 10

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ภาพที่ 10

- กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

- กดปุ่ม

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 11

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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

ภาพที่ 11

- กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ

- กดปุ่ม

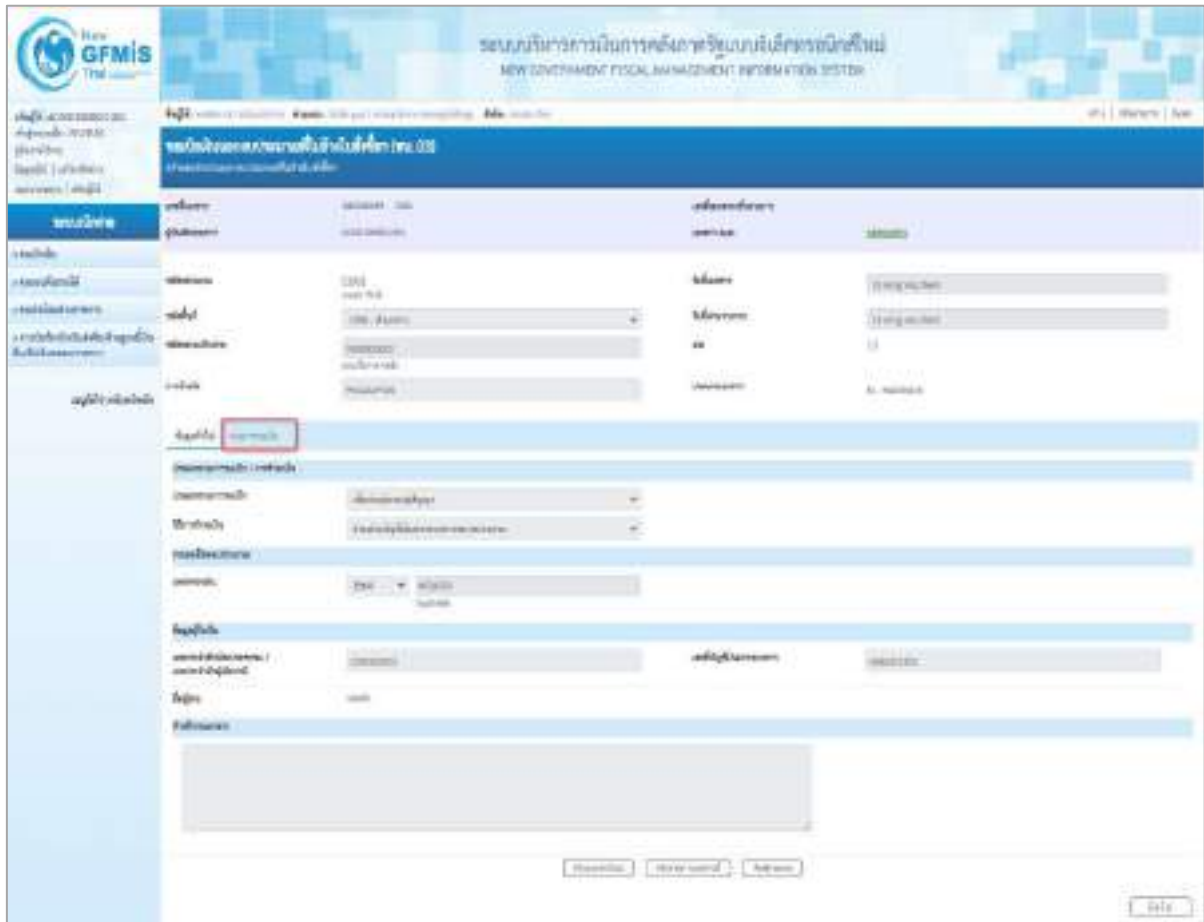
เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ 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



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เมนูหลัก

00000000000000000000

0000

ผู้ใช้งานระบบ

00000000000000000000

00000000000000000000

ข้อมูลทั่วไป

รายการบัญชี

รหัสหน่วยงาน

0000

รหัสบัญชี

0000000000

ปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ 2564

รหัสแผนผังบัญชี

0000000000

รหัสแผนผังบัญชี

0000000000

ปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ 2564

รหัสบัญชี

0000

รหัสบัญชี

0000

รหัสแผนผังบัญชี

0000

รหัสแผนผังบัญชี

0000000000

จำนวนเงิน

0000000000

จำนวนเงิน

0000000000

ภาพที่ 17

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 18



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เมนูหลัก

00000000000000000000

0000

ผู้ใช้งานระบบ

00000000000000000000

00000000000000000000

ข้อมูลทั่วไป

รายการบัญชี

รหัสหน่วยงาน

0000

รหัสบัญชี

0000000000

ปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ 2564

รหัสแผนผังบัญชี

0000000000

รหัสแผนผังบัญชี

0000000000

ปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ 2564

รหัสบัญชี

0000

รหัสบัญชี

0000

รหัสแผนผังบัญชี

0000

รหัสแผนผังบัญชี

0000000000

จำนวนเงิน

0000000000

จำนวนเงิน

0000000000

ภาพที่ 18

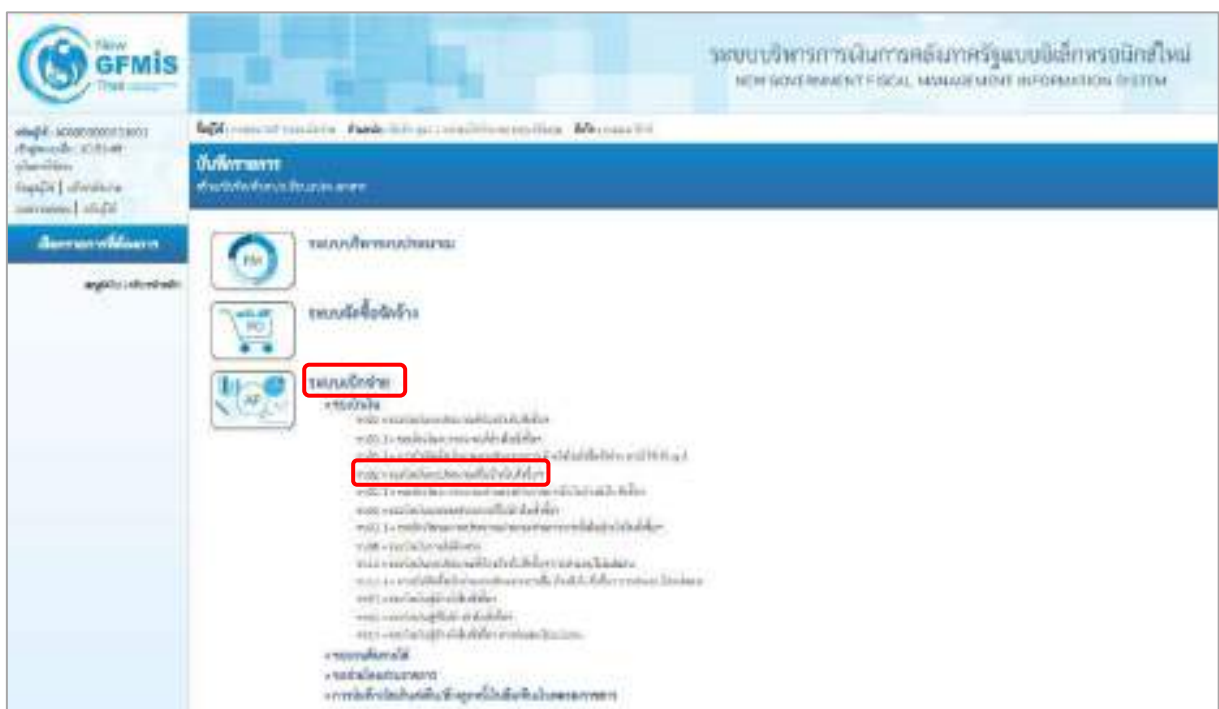
การบันทึกรายการเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายในหน่วยงาน เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี (ประเภทเอกสาร KM)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม **ขบ02 * ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ *** (ขบ02 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ)

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



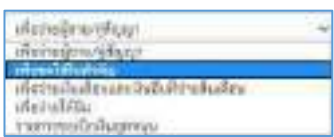
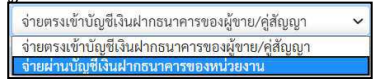
ภาพที่ 1

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. The header features the GFMIS logo and the system name in Thai and English. The main content area has a blue header with the title 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS)' and a sub-header 'ข้อมูลการใช้จ่ายเงิน (Expenditure Data)'. The form contains several sections with labels and input fields, including 'ข้อมูลทั่วไป' (General Information), 'ข้อมูลการใช้จ่าย' (Expenditure Information), and 'ข้อมูลการบัญชี' (Accounting Information). The interface is designed for data entry and management of government fiscal transactions.

ภาพที่ 2

- 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	เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 12 กรกฎาคม ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และ
วันที่ 2564 - จวด	เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 12 กรกฎาคม ระบบแสดงจวดบัญชีที่บันทึกการให้อัตโนมัติ
ข้อมูลทั่วไป ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน - ประเภทรายการขอเบิก - วิธีการชำระเงิน	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

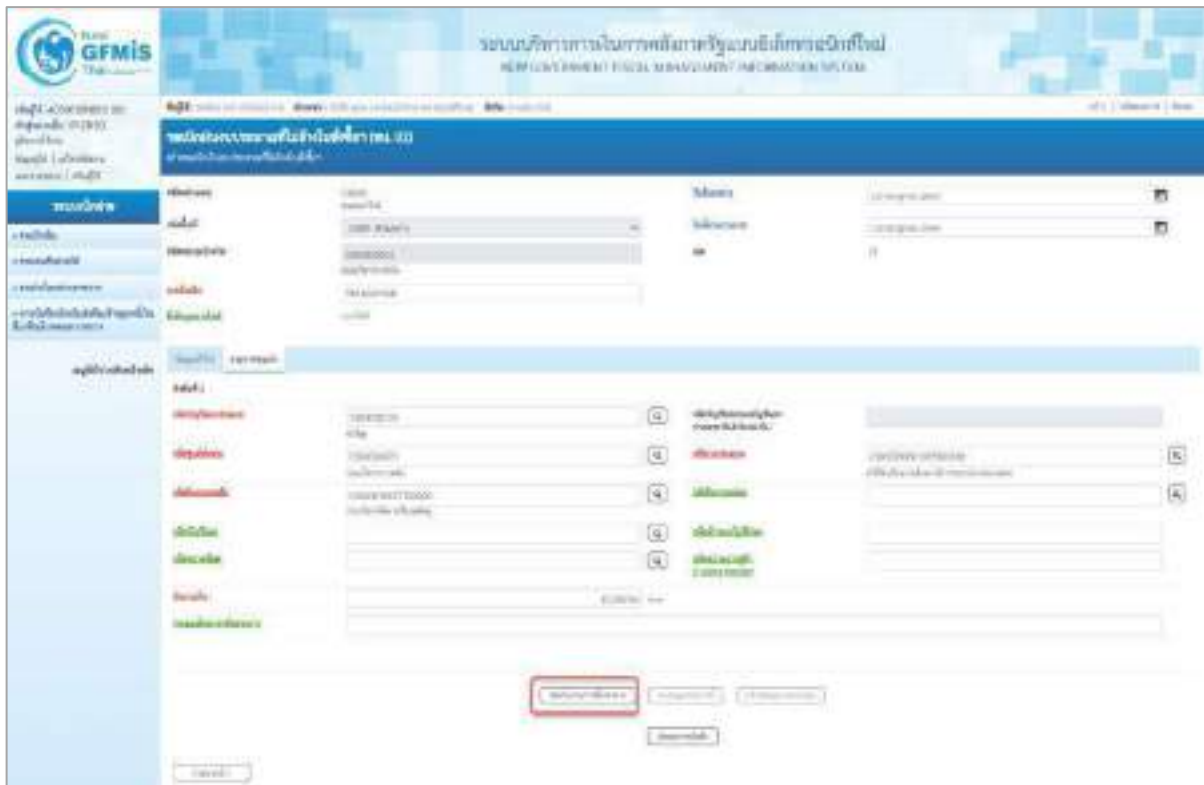
- คำอธิบายเอกสาร

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

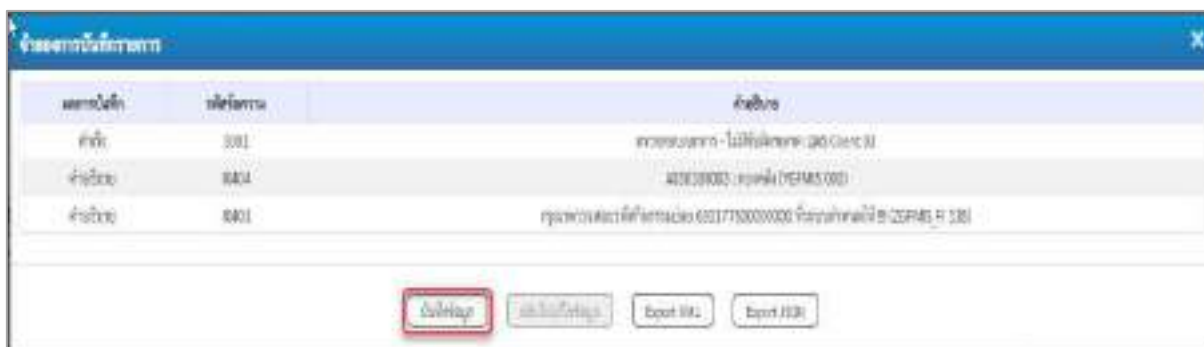
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก ตัวอย่างระบุ 6301775000000000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนด
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหักภาษี 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
- รายการ
- 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

เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกรายการ หรือ

เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ

เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

The screenshot displays the NGFMIS web application. At the top, there is a header with the GFMIS logo and the system name in Thai and English. Below the header, a navigation menu is visible on the left. The main content area shows a form titled 'เพิ่มสถานีใหม่' (Add New Station). The form contains several input fields for station details, including station name, address, and contact information. A red rectangular box is drawn around the 'Add New Station' button, which is located at the bottom of the form. The interface is designed with a blue and white color scheme.

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

ภาพที่ 10

ภาพที่ 16

- กดปุ่ม **พิมพ์เอกสารบัญชี** เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 17

ภาพที่ 17

- กดปุ่ม **ปิด** ตามภาพที่ 13 เมื่อต้องการออกจากหน้าจอเอกสาร Auto ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 11
- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** ตามภาพที่ 11 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

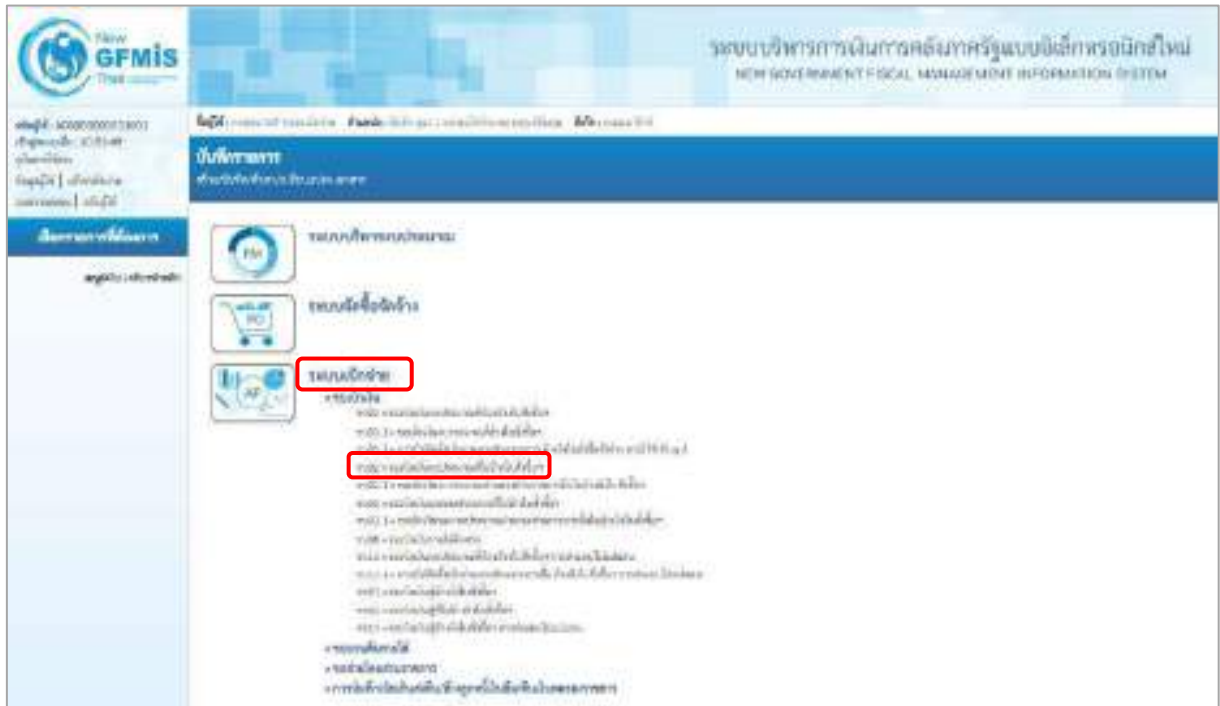
4. การบันทึกรายการเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายในหน่วยงาน เงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KL)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

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

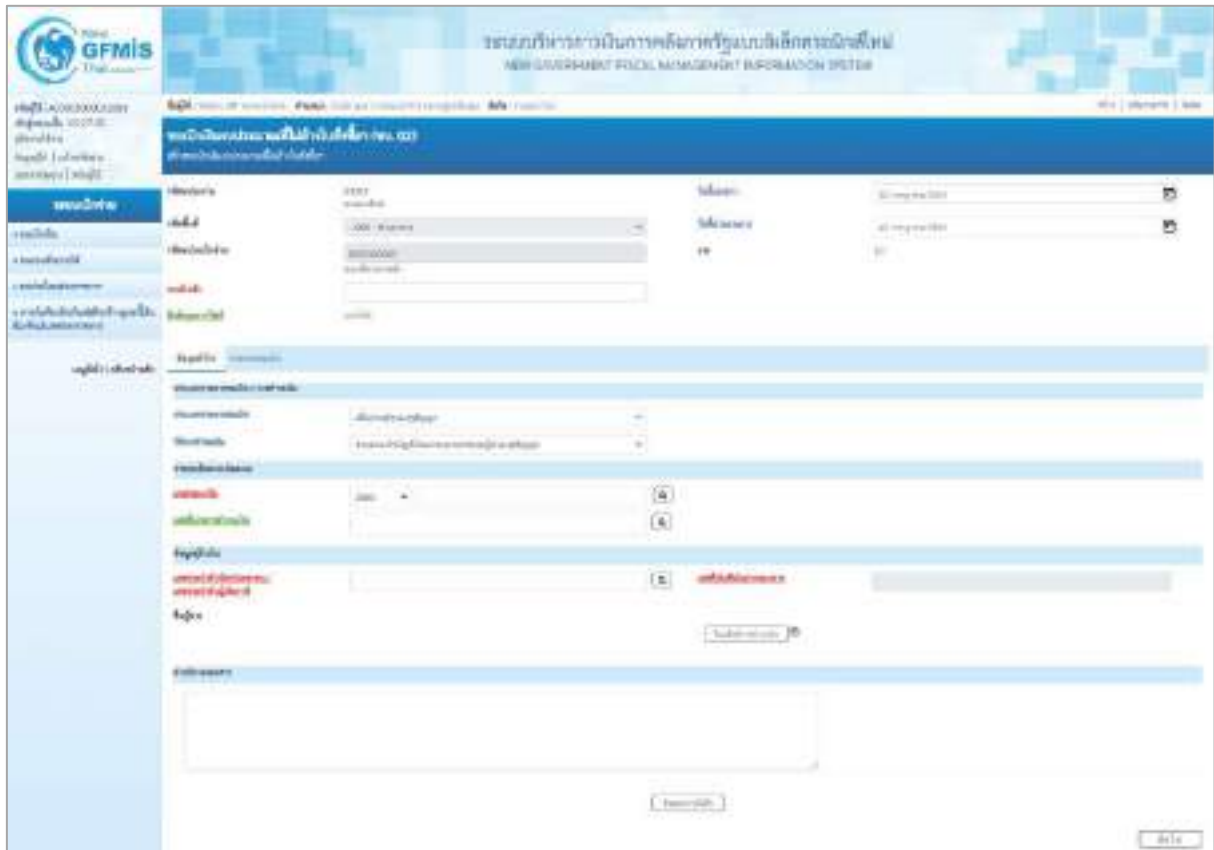
เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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



ภาพที่ 2

ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

- รหัสพื้นที่

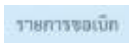
ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง

- รหัสหน่วยเบิกจ่าย

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003

- การอ้างอิง

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 - จวด	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

[illegible]

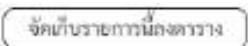
ภาพที่ 4

The screenshot displays the NGFMIS web application. The header includes the GFMIS logo and the text 'ระบบบริหารการเงินภาคีภาคีรัฐบาลแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่' (New Government Fiscal Management Information System). The left sidebar contains a navigation menu with options like 'หน้าหลัก' (Home), 'รายงาน' (Reports), and 'ตั้งค่า' (Settings). The main content area is titled 'หน้าหลักระบบบริหารการเงินภาคีภาคีรัฐบาลแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่' and contains several input fields for user information, including 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'ตำแหน่ง' (Position), 'รหัสประจำตัวประชาชน' (ID Number), 'รหัสประจำตัวพนักงาน' (Employee ID), 'รหัสประจำตัวองค์กร' (Organization ID), 'รหัสประจำตัวสาขา' (Branch ID), 'รหัสประจำตัวแผนก' (Department ID), 'รหัสประจำตัวห้อง' (Room ID), 'รหัสประจำตัวตู้' (Cabinet ID), 'รหัสประจำตัวโต๊ะ' (Table ID), 'รหัสประจำตัวเก้าอี้' (Chair ID), 'รหัสประจำตัวเครื่อง' (Equipment ID), 'รหัสประจำตัววัสดุ' (Material ID), 'รหัสประจำตัวเครื่องมือ' (Tool ID), 'รหัสประจำตัวอุปกรณ์' (Equipment ID), 'รหัสประจำตัวเครื่องมือ' (Tool ID), 'รหัสประจำตัวอุปกรณ์' (Equipment ID), 'รหัสประจำตัวเครื่องมือ' (Tool ID), 'รหัสประจำตัวอุปกรณ์' (Equipment ID). At the bottom, there are buttons for 'Save and Submit', 'Cancel', and 'Reset'.

ภาพที่ 5

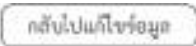
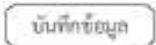
- รหัสบัญชีแยกประเภท

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 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

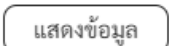
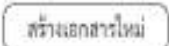
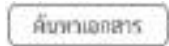
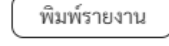
- กดปุ่ม  กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอตามภาพที่ 6 หรือ
- กดปุ่ม  กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

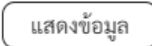
ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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 ระบบแสดงคู่มือชี้ให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าจอหลัก เพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าจอหลัก” ตามภาพที่ 11

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เลขที่เอกสาร

3000078257 2021

เลขที่เอกสารลับรายการ

ผู้บันทึกรายการ

A03003000031001

ข้อมูลทั่วไป

รายการบัญชี

รหัสบัญชีประเภท	03003 กรมสรรพากร	รหัสเอกสาร	12 กองกลาง 2564
รหัสบัญชีเงินฝาก	0300300003 กรมสรรพากร	รหัสเงินฝาก	12 กองกลาง 2564
รหัสเงิน	1000 - เงินสด	รหัส	00
ประเภทบัญชี	TR - เงินรับโอน	รหัสเงิน	TR-เงินรับโอน

เลือก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีประเภท	รหัสเงินต้น	รหัสเงินฝาก	รหัสประเภท	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสกิจกรรมย่อย	จำนวนเงิน
☐	1		เงินรับโอนจากกรมสรรพากร	1102050124	0300300003	6411230	03003	P1000		15,345.00
☐	2		เงินรับโอนจากกรมสรรพากร	4307010105	0300300003	6411230	03003	P1000		- 15,345.00

คำอธิบาย:

☐ คลิกเพื่อดูเอกสาร

1

บันทึกเอกสาร

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 ค้างรับจากกรมสรรพากร	รหัสศูนย์ต้นทุน 0300300003 กองบริหารการคลัง
รหัสแหล่งของเงิน	6411230 คำวัสดุ / ส่วนราชการ	รหัสงบประมาณ 03003 กรมสรรพากร
รหัสกิจกรรมหลัก	P1000 ส่วนกลาง	รหัสกิจกรรมย่อย
รหัสหน่วยงานผู้ค้า (Trading Partner)	999999	
รหัส GPSC		รหัสหมวดพัสดุ
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง		รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง
รหัสบัญชีย่อย		รหัสเจ้าของบัญชีย่อย
รหัสบัญชีธนาคารย่อย		จำนวนเงิน 15,345.00 บาท

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

คำอธิบาย:

☐ คลิกเพื่อดูเอกสาร

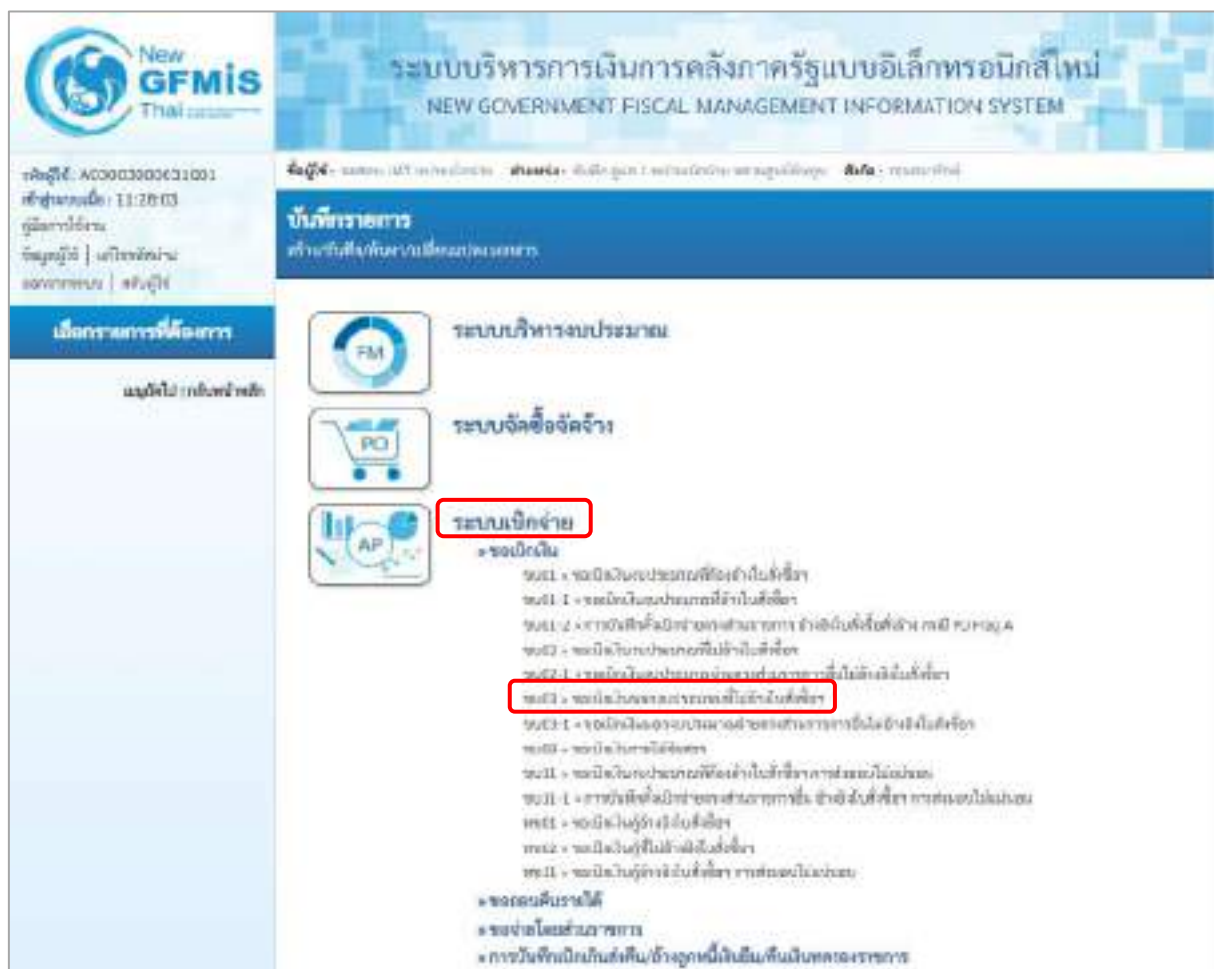
ภาพที่ 15

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

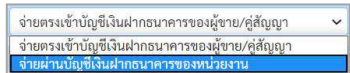
ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงสิ่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2 และ ภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิก ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

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 is a table for 'รายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ' (Request for funds outside the budget) with columns for item code, description, and amount. At the bottom, there is a large text area for 'คำอธิบาย' (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

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ชนิด - ขอเบิกเงินนอกงบประมาณเข้ามาในบัญชี

สาขา/สาขา : 1121 - 00002988

สาขา/สาขา : 1121 - 00002988

สาขา/สาขา : 0000 - 00000000

สาขา/สาขา : 0000 - 00000000

สาขา/สาขา : 0000 - 00000000

สาขา/สาขา : 0000 - 00000000

สาขา/สาขา : 0000 - 00000000

สาขา/สาขา : 0000 - 00000000

สาขา/สาขา : 0000 - 00000000

สาขา/สาขา : 0000 - 00000000

ประเภท	ชนิด	รหัสบัญชี	การหักลด	หักจาก	หักด้วย	หักด้วย	หักด้วย	หักด้วย	หักด้วย
ประเภท	ชนิด	รหัสบัญชี	หักจาก	หักด้วย	หักด้วย	หักด้วย	หักด้วย	หักด้วย	หักด้วย
1	1121	00002988	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
2	1121	00002988	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000

ผู้รับเงิน : _____

ผู้รับเงิน : _____

ผู้รับเงิน : _____

ผู้รับเงิน : _____

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 **พร01 » ขอเบิกเงินกู้ยืมยืมเงินไปสั่งซื้อ** (ทข01 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ)

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ (ทข 01) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

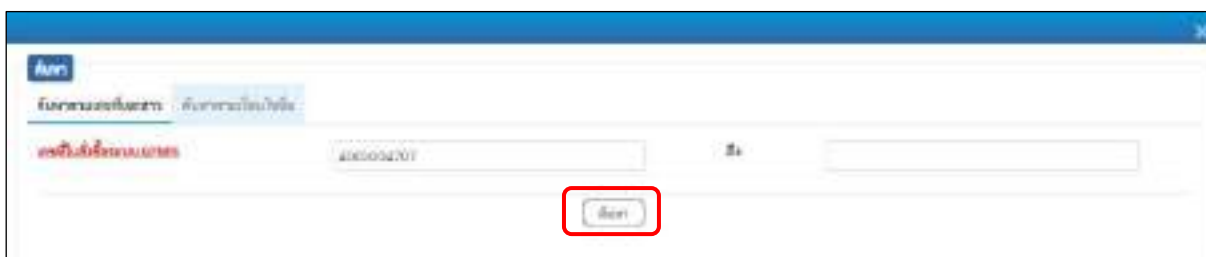
ระบุนรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2 และ ภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึก รายละเอียด ดังนี้

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

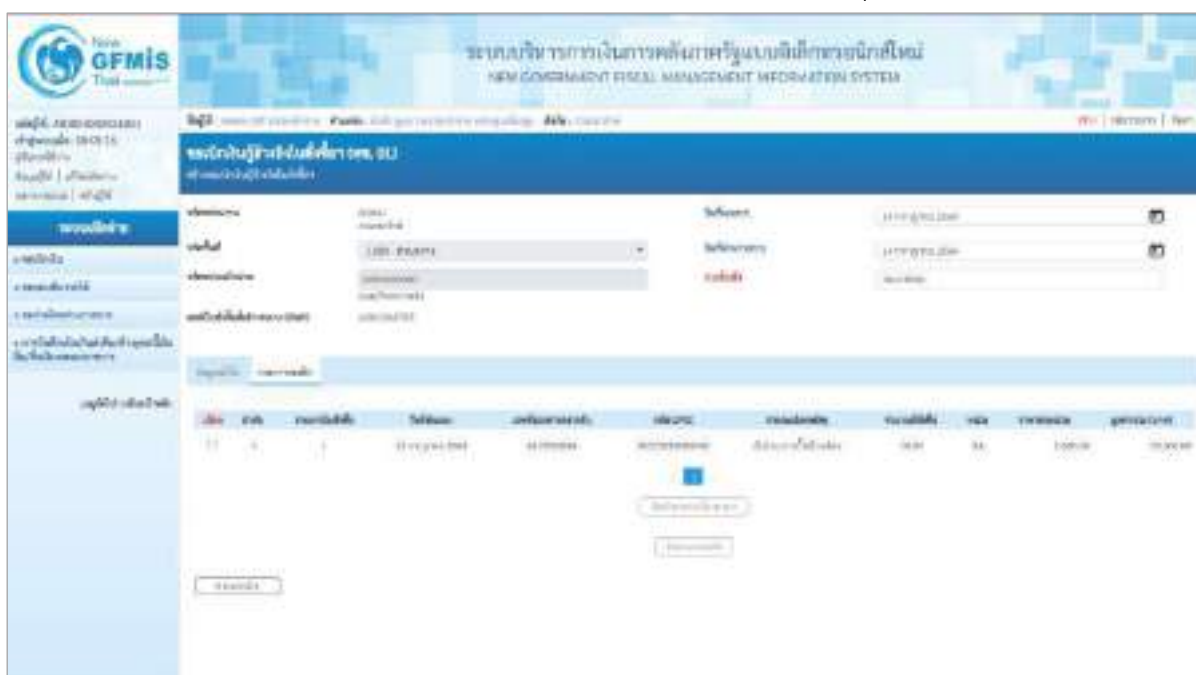
- ประเภทรายการขอเบิก	ระบบแสดงเป็น “ขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางโดยใช้แหล่งเงินกู้” ให้อัตโนมัติ
- วิธีการชำระเงิน	ระบบแสดงเป็น “จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา ให้อัตโนมัติ

ข้อมูลผู้รับเงิน

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

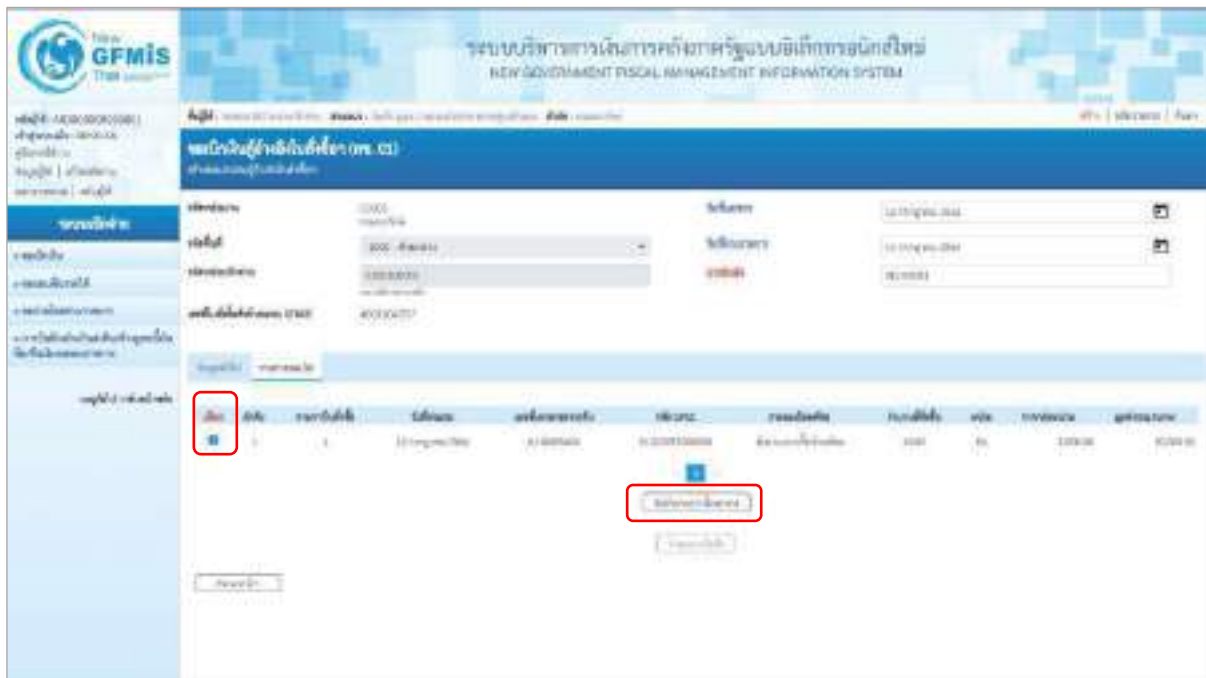
ข้อมูลรายการขอเบิก

ระบบแสดงบรรทัดรายการของใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ผ่านการตรวจรับแล้วทุกรายการ



ภาพที่ 7

- คลิกเลือกใน ☐ เพื่อเลือกบรรทัดรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

- กดปุ่ม **รายการรายการ** 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

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ		ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
<u>ภาษีเงินได้</u>	☐ บุคคลธรรมดา ☒ นิติบุคคล	20,000.00	200.00
<u>ค่าปรับ</u>	☐ รายละเอียดแนบยื่น ☐ รายละเอียดพร้อมงาน		

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

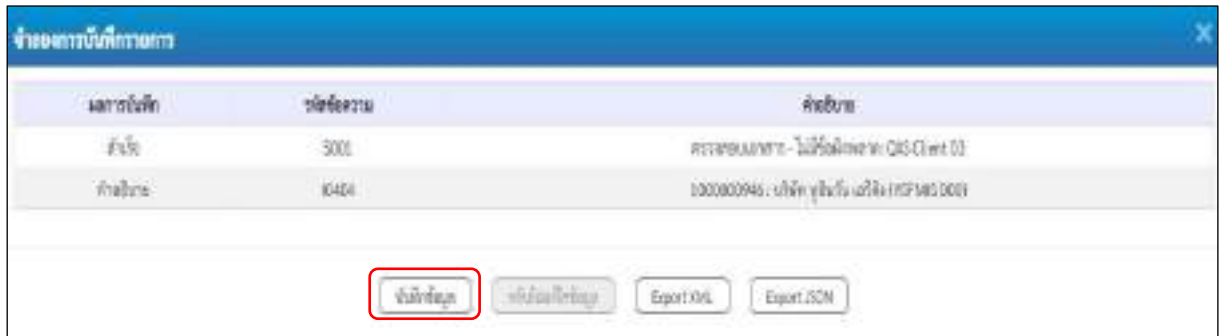
The screenshot displays the NGFMIS web application. At the top, there is a header with the GFMIS logo and the system name in Thai and English. Below the header, there is a navigation bar with tabs for 'ข้อมูลรายปี' (Annual Data), 'ข้อมูลรายไตรมาส' (Quarterly Data), and 'ข้อมูลรายเดือน' (Monthly Data). The main content area shows a summary of financial data for the year 2562, including 'รายได้รวม' (Total Revenue) and 'รายจ่ายรวม' (Total Expenditure). Below this, there is a table with columns for 'ปี' (Year), 'ไตรมาส' (Quarter), 'รายได้รวม' (Total Revenue), 'รายจ่ายรวม' (Total Expenditure), 'กำไรสุทธิ' (Net Profit), 'กำไรสุทธิต่อหน่วย' (Net Profit per Unit), 'กำไรสุทธิต่อหน่วยต่อคน' (Net Profit per Unit per Person), 'กำไรสุทธิต่อหน่วยต่อคนต่อปี' (Net Profit per Unit per Person per Year), 'กำไรสุทธิต่อหน่วยต่อคนต่อปีต่อคน' (Net Profit per Unit per Person per Year per Person), and 'กำไรสุทธิต่อหน่วยต่อคนต่อปีต่อคนต่อปี' (Net Profit per Unit per Person per Year per Person per Year). The table shows data for the year 2562, with a total revenue of 12,000,000,000 and a total expenditure of 10,000,000,000, resulting in a net profit of 2,000,000,000. A red box highlights the 'ข้อมูลรายปี' (Annual Data) button.

ภาพที่ 12

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 13

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



หน้าจอแสดงผลการบันทึก (บันทึกข้อมูล) ประกอบด้วย:

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	3001	ตรวจสอบรายการ - ไม่พบข้อผิดพลาด: OKS-Client 03
กำลังประมวลผล	10404	1000000946 : บันทึก ข้อมูล (KSP) OKS-Client 03

ปุ่มด้านล่าง:  (เน้นด้วยกรอบสีแดง), , , 

ภาพที่ 13

- กดปุ่ม 

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการรายการขอเบิก ตามภาพที่ 12

- กดปุ่ม 

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 14

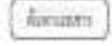
ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 37XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



หน้าจอผลการบันทึก (บันทึกข้อมูล) ประกอบด้วย:

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสข้อความ	ปีบัญชี
สำเร็จ	3700002741	03003	2021

ปุ่มด้านล่าง:  (เน้นด้วยกรอบสีแดง), , , , 

ภาพที่ 14

- กดปุ่ม 

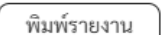
เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

- กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ

- กดปุ่ม 

เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ

- กดปุ่ม 

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 15 ภาพที่ 16 และภาพที่ 17

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

ภาพที่ 15

บทที่ 3 การขอเบิกเงินสำหรับโครงการเงินกู้

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 > ขอเบิกเงินกู้ยืมเงินในสิ่งตีพิมพ์การสนับสนุนไม่แนบเงิน** (ทข11 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ)

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ (ทข 11) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

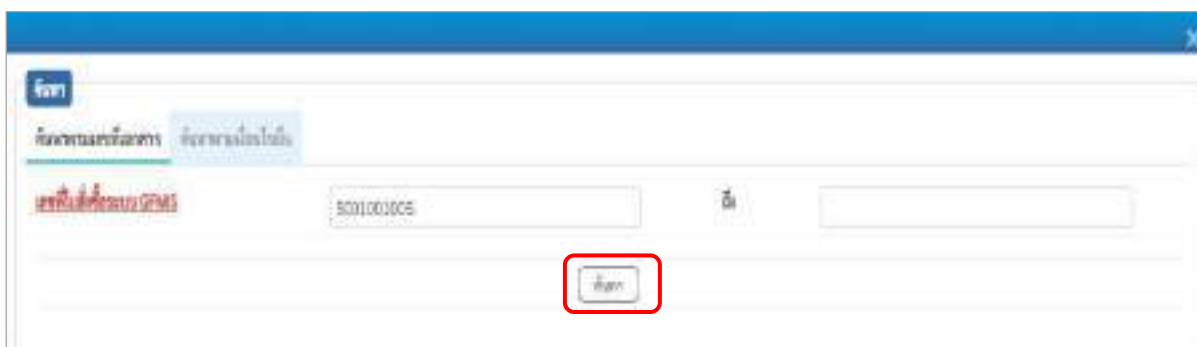
ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงซ้ำ ตามภาพที่ 2 และ ภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึก รายละเอียด ดังนี้

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.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
- เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMIS กดปุ่ม  เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ที่นำมาขอเบิก โดยสามารถค้นหาได้ 2 วิธี คือ
 1. ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 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	12/01/2564

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

ประเภท	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน GFMIS	วันที่ใบเสร็จ	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	ผู้รับ	วันที่รับ
ประเภท	0001001000	11/01/2564	0001001000	บริษัท ขนส่ง จำกัด	12/01/2564

คำอธิบาย: 1. เลขที่ใบเสร็จรับเงิน GFMIS ตาม บัญชีระบบ
2. เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

ภาพที่ 6

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก
- วิธีการชำระเงิน

ระบบแสดงเป็น “ขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางโดยใช้แหล่งเงินกู้” ให้อัตโนมัติ

ระบบแสดงเป็น “จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา ให้อัตโนมัติ

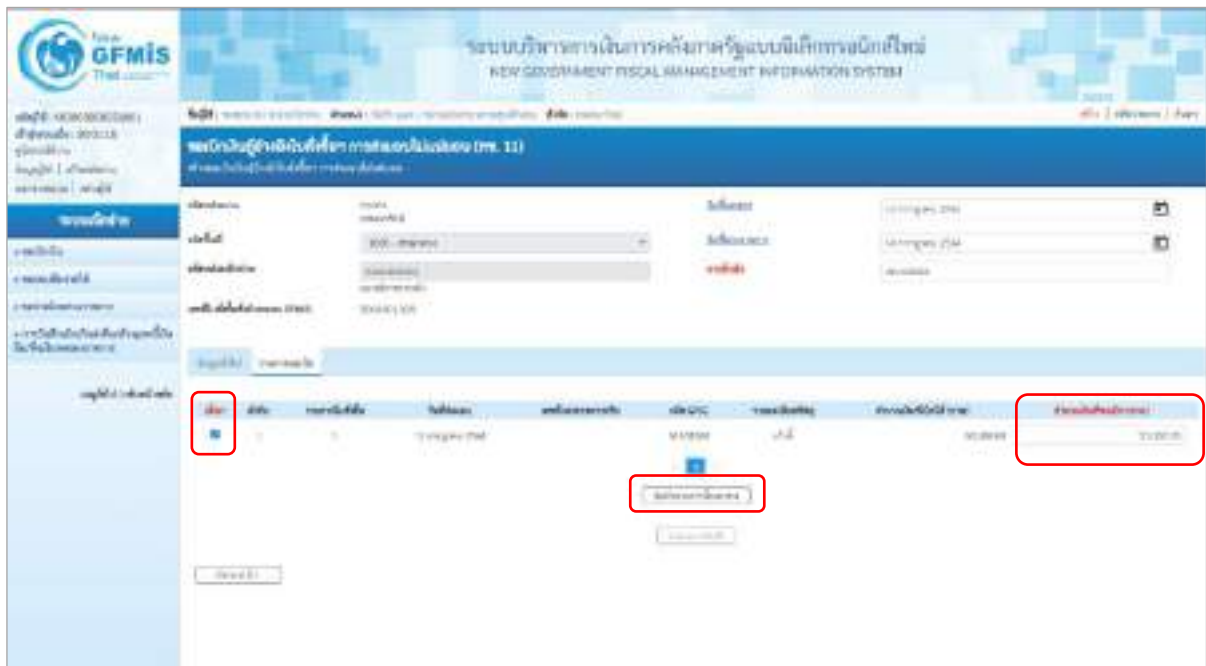
ข้อมูลผู้รับเงิน

- 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

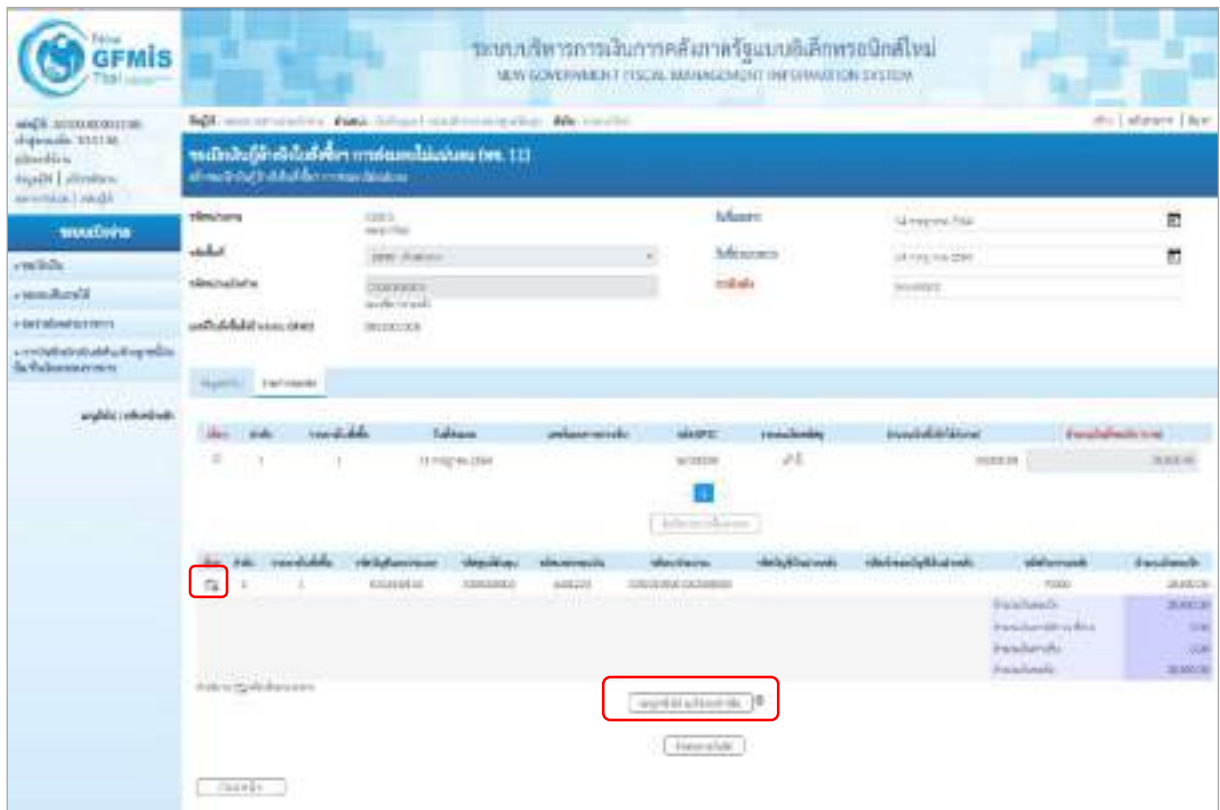


ภาพที่ 8

- 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

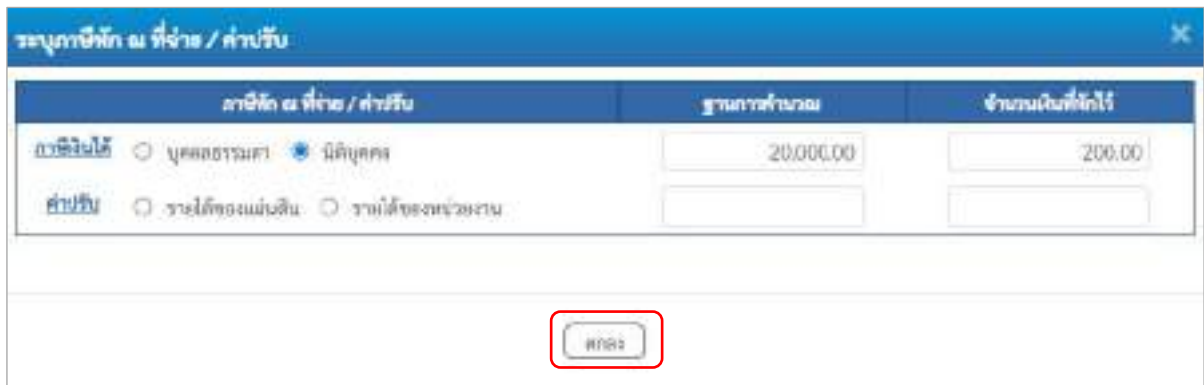
- กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ



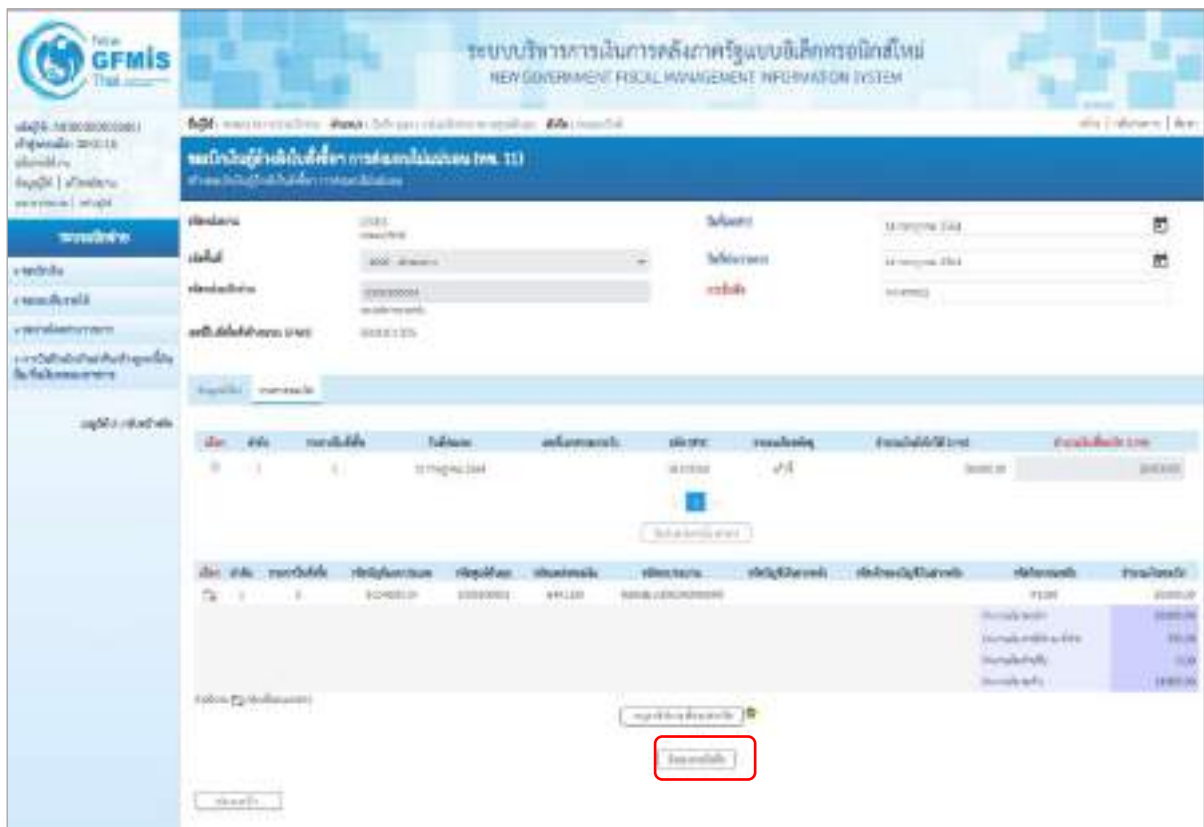
ภาพที่ 10



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

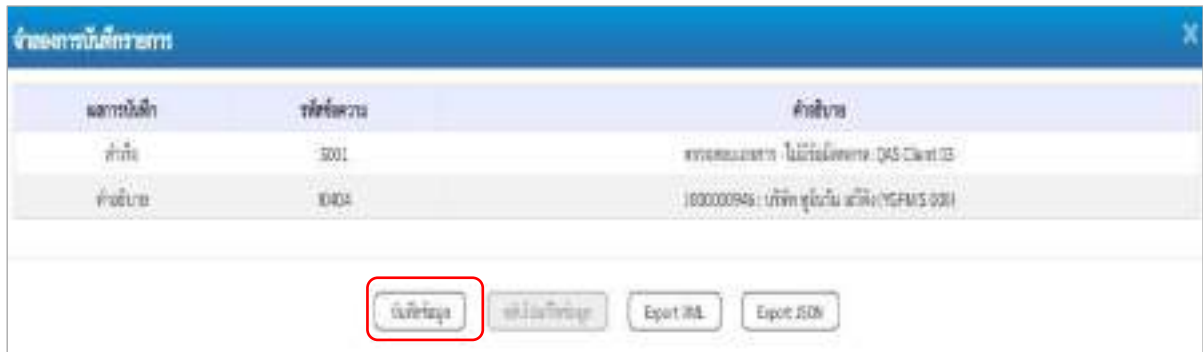


ภาพที่ 12

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 13

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	5001	ตรวจสอบเอกสาร ไม่พบข้อผิดพลาด (PAS Check OK)
คำอธิบาย	0004	(000000946 : บันทึก ขาดใบเสร็จ (VCFMS 000))

ภาพที่ 13

- กดปุ่ม 

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการรายการขอเบิก ตามภาพที่ 12

- กดปุ่ม 

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 14

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 37XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสข้อความ	ปีบัญชี
สำเร็จ	3700002744	5001	2021

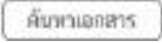
ภาพที่ 14

- กดปุ่ม 

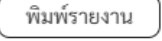
เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

- กดปุ่ม 

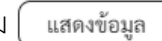
เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ

- กดปุ่ม 

เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ

- กดปุ่ม 

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 15 ภาพที่ 16 และภาพที่ 17

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

ภาพที่ 15

- กดปุ่ม **รายการขอเบิก** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 16

ภาพที่ 17

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)

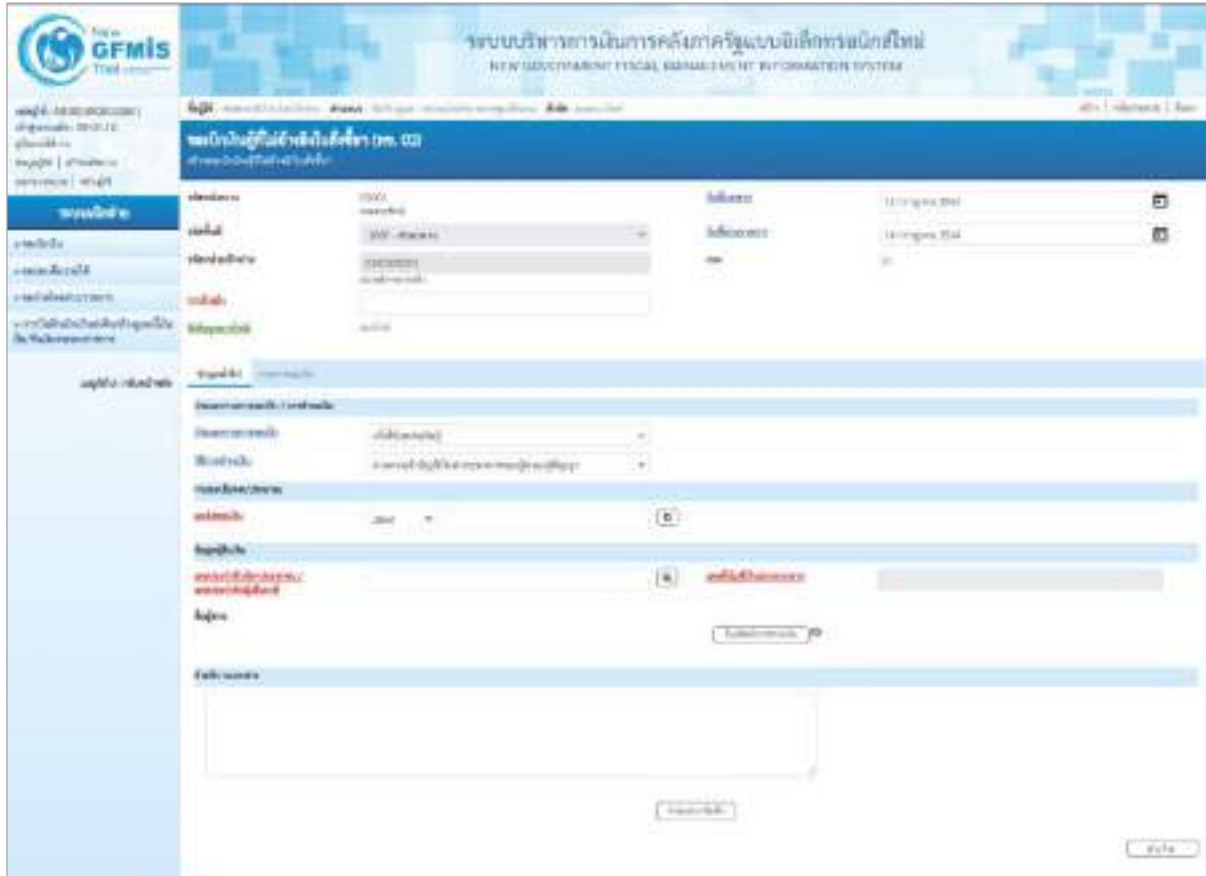
เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างบใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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



ภาพที่ 2

วันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวดที่ 10

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

กดปุ่ม เลือก

A dropdown menu with a blue header bar. The visible options are: "เบิกใช้เงินฉุกเฉิน" (Emergency fund withdrawal), "เบิกเงินฝากออมทรัพย์" (Savings withdrawal), "เบิกเงินฝากประจำ" (Fixed deposit withdrawal), and "เบิกเงินฝากออมทรัพย์" (Savings withdrawal).

(เพื่อใช้แหล่งเงินกู้)

- วิธีการชำระเงิน

กดปุ่ม เลือก

A dropdown menu with a blue header bar. The visible options are: "ชำระหนี้เงินกู้" (Pay loan), "ชำระหนี้เงินกู้" (Pay loan), "ชำระหนี้เงินกู้" (Pay loan), and "ชำระหนี้เงินกู้" (Pay loan).

(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

ระบุเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำผู้เสียภาษี

จำนวน 13 หลัก ตัวอย่างระบุ 3625410025132

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ

ตัวอย่างระบุ 0065412632

- คำอธิบายเอกสาร

ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร
ใน 1 บรรทัดรายการ

- กดปุ่ม หรือปุ่ม

เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก

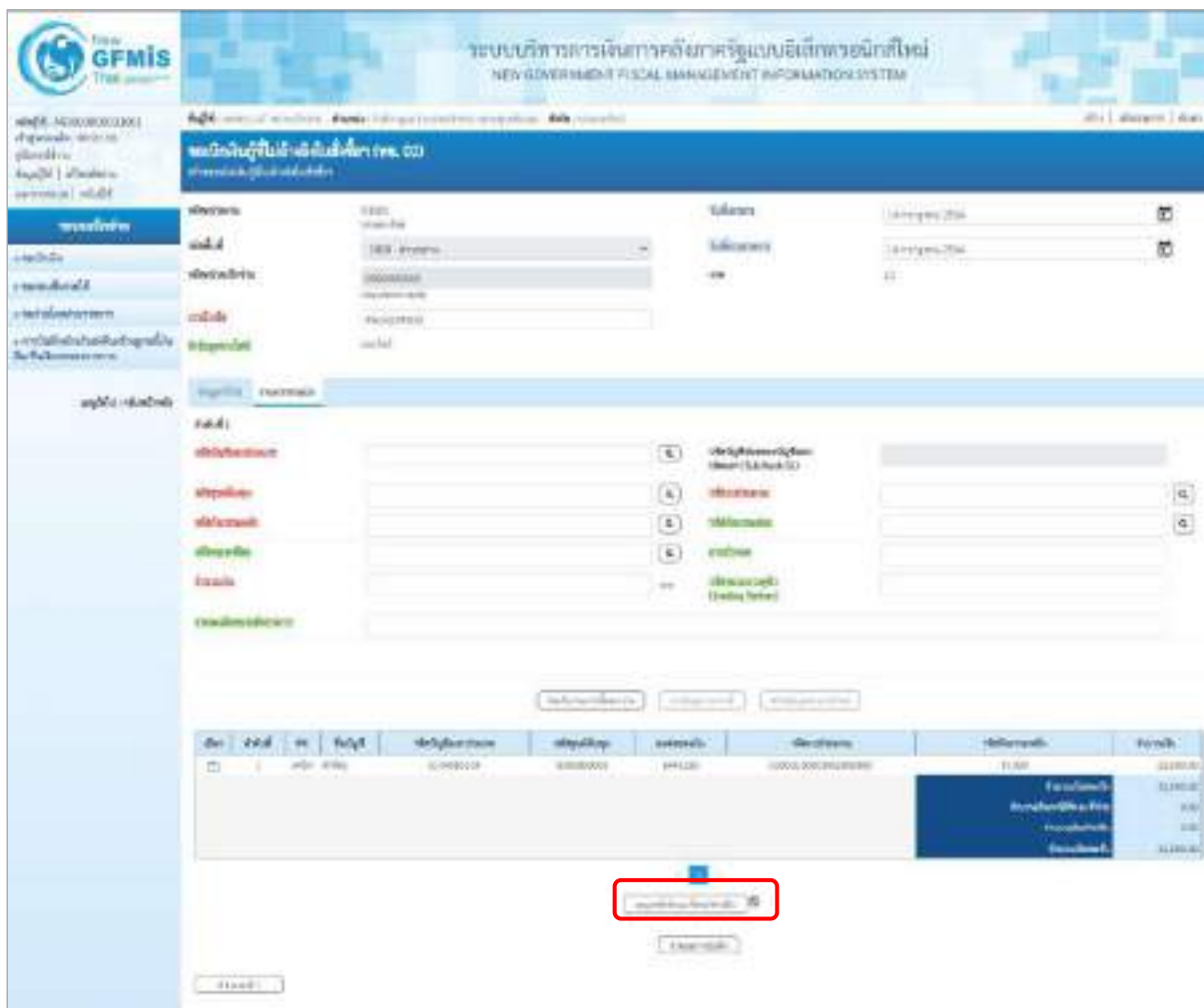
ภาพที่ 4

ภาพที่ 5

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5104010104
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท 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 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

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	0000	สมารถบันทึก - ใช้ชื่อผลิตภัณฑ์ QMS Client 03
สำเร็จ	0454	100000945 : บริษัท กู๊ดไทม์ จำกัด (QPMIS 000)

ภาพที่ 10

- กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไป

หน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

- กดปุ่ม

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึก รายการตามภาพที่ 11

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสข้อความ	ปีบัญชี
สำเร็จ	3700002746	00000	2561

ภาพที่ 11

- กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ ตามภาพที่ 12 ภาพที่ 13 และภาพที่ 14

แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

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

ภาพที่ 12

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

รายการเบิกจ่ายเงินผ่านส่วนราชการ

รายการเบิกจ่ายเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก

เงินโครงการเงินกู้ฯ (ประเภทเอกสาร KQ)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม **ทข02 » ขอเบิกเงินกู้ที่ไม่อ้าวงใบสั่งซื้อฯ** (ทข 02 ขอเบิกเงินกู้ที่ไม่อ้าวงใบสั่งซื้อ ฯ)

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้าวงใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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

The screenshot displays the 'New Transaction' form in the GFMS system. The form is titled 'บันทึกข้อมูลรายการขอเบิกเงินงบประมาณ (New Transaction)' and is used for recording budget expenditure requests. It includes fields for transaction type, date, amount, and a detailed description of the expenditure. The interface is in Thai and features a blue header with the GFMS logo and navigation tabs on the left.

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 สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม 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

- งวด

ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับ
วันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวดที่ 10

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

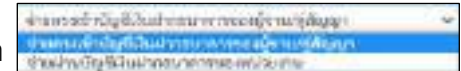
กดปุ่ม  เลือก



(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

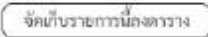
ข้อมูลรายการขอเบิก

The screenshot displays the Thai Government Financial Management Information System (GFMS) interface. The top header features the GFMS logo and the system name in Thai and English. The sidebar on the left contains navigation links for various financial management functions. The main content area shows a table with financial data, including columns for account numbers, descriptions, and amounts. A search bar is located at the top of the table. The interface is in Thai language.

ภาพที่ 4

[illegible]

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

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
HOW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้ขอเบิก: [Name] | วันที่ขอเบิก: [Date] | จำนวนเงินขอเบิก: [Amount] | คำอธิบายการขอเบิก: [Description]

วันที่	จำนวนเงิน	คำอธิบาย	สถานะ
[Date]	[Amount]	[Description]	รอดำเนินการ

บันทึก | ยกเลิก

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 ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 13

The screenshot displays the GFMIS web application. The header shows the system name in Thai and English. The main content area is a form titled 'รายการขอเบิก' (Request for Disbursement). It contains several input fields and dropdown menus for data entry. A red rectangular box is drawn around the 'พิมพ์รายงาน' (Print Report) button, which is located in the lower right section of the form. Other buttons like 'กลับหน้าหลัก' (Back to Home) and 'แสดงข้อมูล' (Show Data) are also visible at the bottom of the interface.

ภาพที่ 12

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

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
พย02 - ขอเบิกเงินกู้ยืมธ.ก.ส.ไปใช้ซื้อ

เลขที่เอกสาร : 2021 - 310000042
 หน่วยงาน/กอง : กอ. - กองบริหารงาน
 ส่วนงาน : กองบริหารงาน
 เลขบัญชี : 000000000 - กองบริหารงาน

วันที่เอกสาร : 15/07/2564
 วันที่มีการขอ : 15/07/2564
 เลข : 1500000000000
 เลขบัญชี : 000000000

รายการ	วันที่/ปี	จำนวนเงินคงคลัง		จำนวนเงินคงคลัง	วันที่	จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง		
		จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง				จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง
1	15/07/2564	22,000.00	12,000.00	22,000.00	15/07/2564	22,000.00	12,000.00	22,000.00	
2	15/07/2564	22,000.00	12,000.00	22,000.00	15/07/2564	22,000.00	12,000.00	22,000.00	

เลขที่เอกสาร : 2021 - 310000042
 หน่วยงาน/กอง : กอ. - กองบริหารงาน
 ส่วนงาน : กองบริหารงาน
 เลขบัญชี : 000000000 - กองบริหารงาน

วันที่เอกสาร : 15/07/2564
 วันที่มีการขอ : 15/07/2564
 เลข : 1500000000000
 เลขบัญชี : 000000000

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

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

ภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ

สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือกเดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี

ตัวอย่างระบุ วันที่ 14 กรกฎาคม 2564

- วันที่ผ่านรายการ

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

- งวด

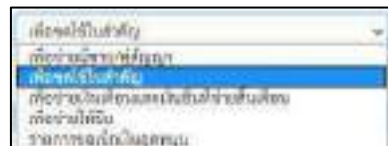
ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

กดปุ่ม  เลือก



(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 ตัวอักษรใน 1 บรรทัดรายการ

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

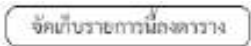
ข้อมูลรายการขอเบิก

ภาพที่ 4

ภาพที่ 5

- รหัสบัญชีแยกประเภท

ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก

	โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก
	ตัวอย่างระบุ 5104010104
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท 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 เพื่อบันทึกการลำดับต่อไป และทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ กรณีมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือค่าปรับ ให้กดปุ่มระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อบริหารภาษีหัก ณ ที่จ่าย /ค่าปรับ ตามภาพที่ 8 และ ภาพที่ 9

ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

วันที่: 25/10/2560 เวลา: 10:00:00

ประเภท: 001

รายการ: 001

บันทึกข้อมูล

ภาพที่ 6

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

การบันทึกภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

ระบุภาษี หัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ

ภาษี หัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
ภาษีเงินได้ ☐ บุคคลธรรมดา ☐ นิติบุคคล		
ค่าปรับ ☐ รายได้ธรรมดา		

บันทึก

ภาพที่ 7

การหัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
ภาษีเงินได้ ☒ บุคคลธรรมดา ☐ นิติบุคคล	14,500.00	145.00
ค่าปรับ ☐ รายได้ของแผ่นดิน		

ตกลง

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

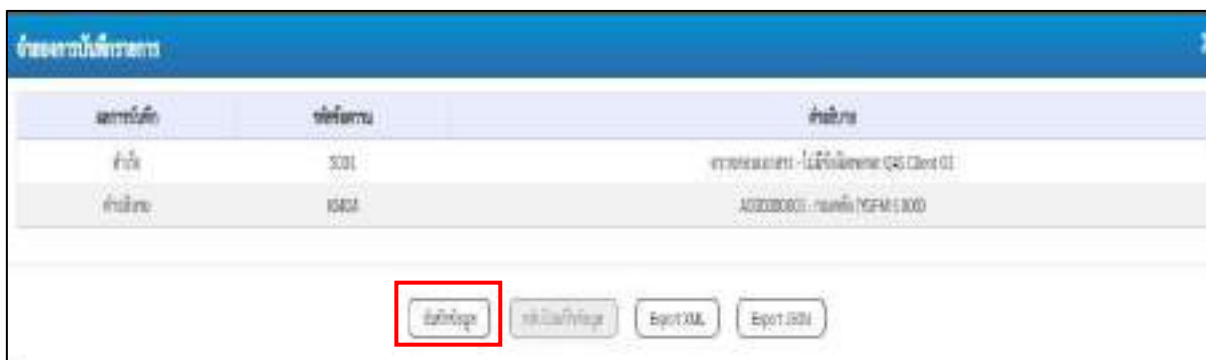
[illegible]

ภาพที่ 9

- กดปุ่ม  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

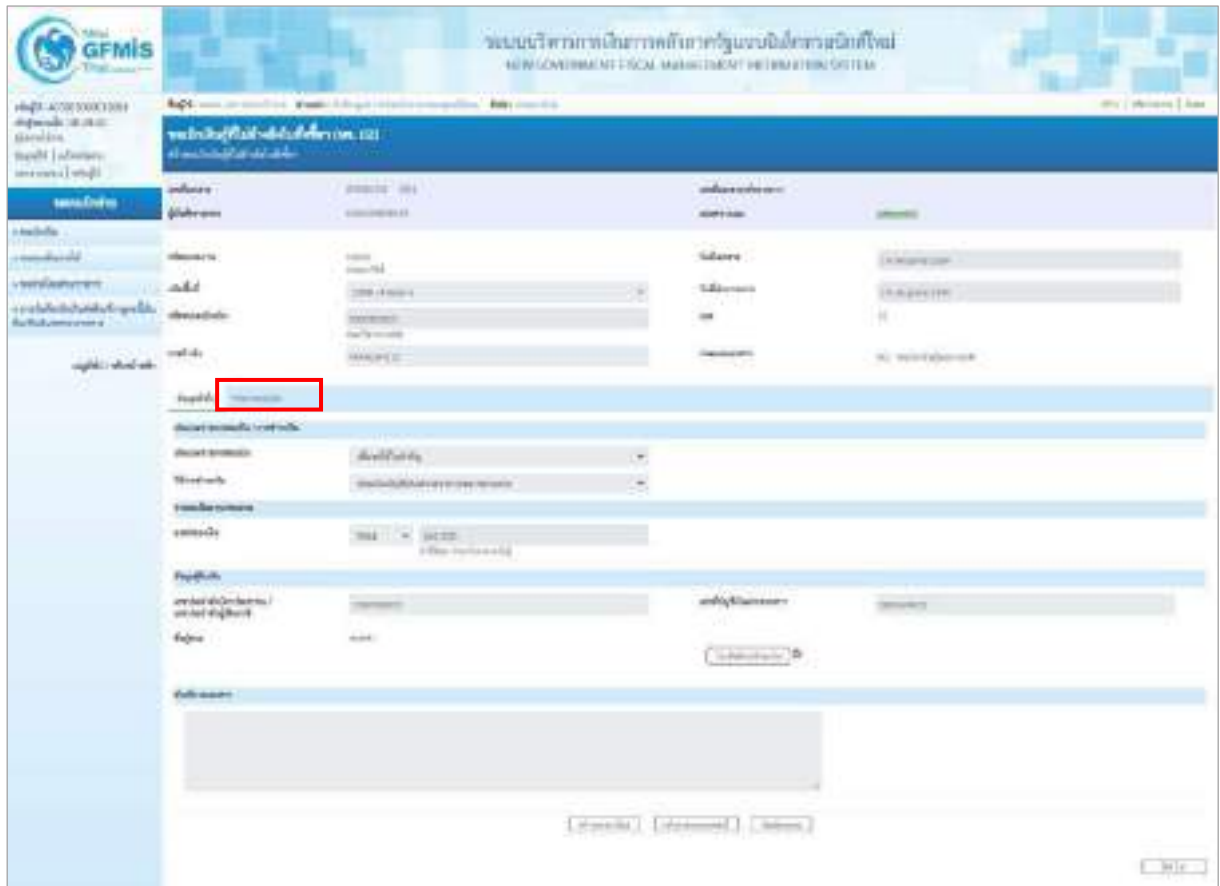
เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 12 ภาพที่ 13 และภาพที่ 14

แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

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



ภาพที่ 12

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

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

การบันทึกรายการเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายในหน่วยงาน เป็นเงินจ่ายให้ยืม

เงินโครงการเงินกู้ฯ (ประเภทเอกสาร KQ)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

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

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินกู้ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (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 Name' (ชื่อรายการ), 'Unit' (หน่วย), 'Quantity' (จำนวน), and 'Amount' (วงเงิน).
- Approval Section:** Includes fields for 'Requester's Signature' (ลายเซ็นผู้ขอเบิก), 'Requester's Stamp' (ตราประทับผู้ขอเบิก), and 'Requester's Name' (ชื่อผู้ขอเบิก).

The form is designed with a blue and white color scheme, and it includes a 'Save' button at the bottom right.

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 ตัวอย่างระบุวันที่ 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

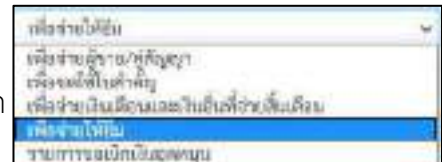
ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

กดปุ่ม  เลือก

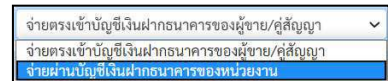
(เพื่อจ่ายให้ยืม)



- วิธีการชำระเงิน

กดปุ่ม  เลือก

(จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)



รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน

ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก

โดยระบุ YY41XXX

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

41 คือค่าคงที่

X คือ หมวดรายจ่าย

ตัวอย่างระบุ 6441140

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน

ไม่ต้องระบุ

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/

ไม่ต้องระบุ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

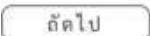
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

ตัวอย่างระบุ 0686002415

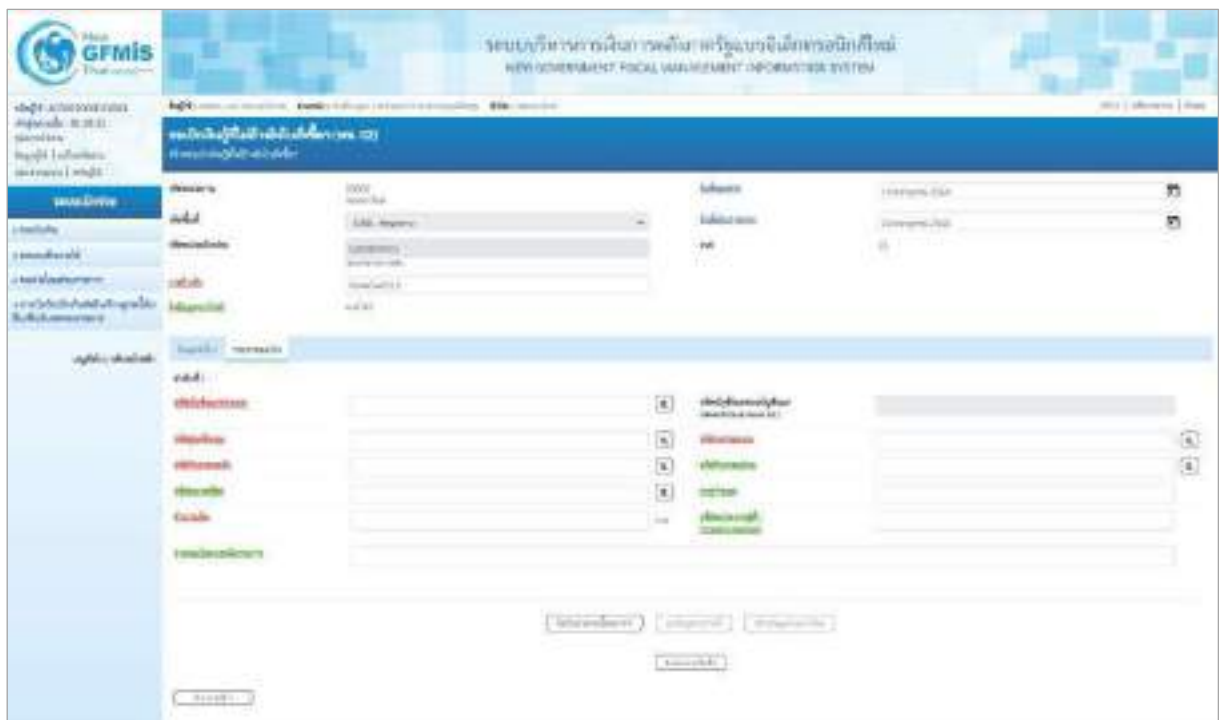
- คำอธิบายเอกสาร

ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร
ใน 1 บรรทัดรายการ

- กดปุ่ม  หรือปุ่ม 

เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ขอเบิกเงินกู้ยืมเงินจากเงินกู้ยืม (G2)
สำหรับขอเบิกเงินกู้ยืมเงินจากเงินกู้ยืม

วันที่ขอเบิก: 10/01/2561
เวลา: 10:00:00
ผู้ขอเบิก: [Name]
ตำแหน่ง: [Position]

ประเภทเงินกู้ยืม: [Type]
วงเงิน: [Amount]
วันที่ครบกำหนด: [Date]

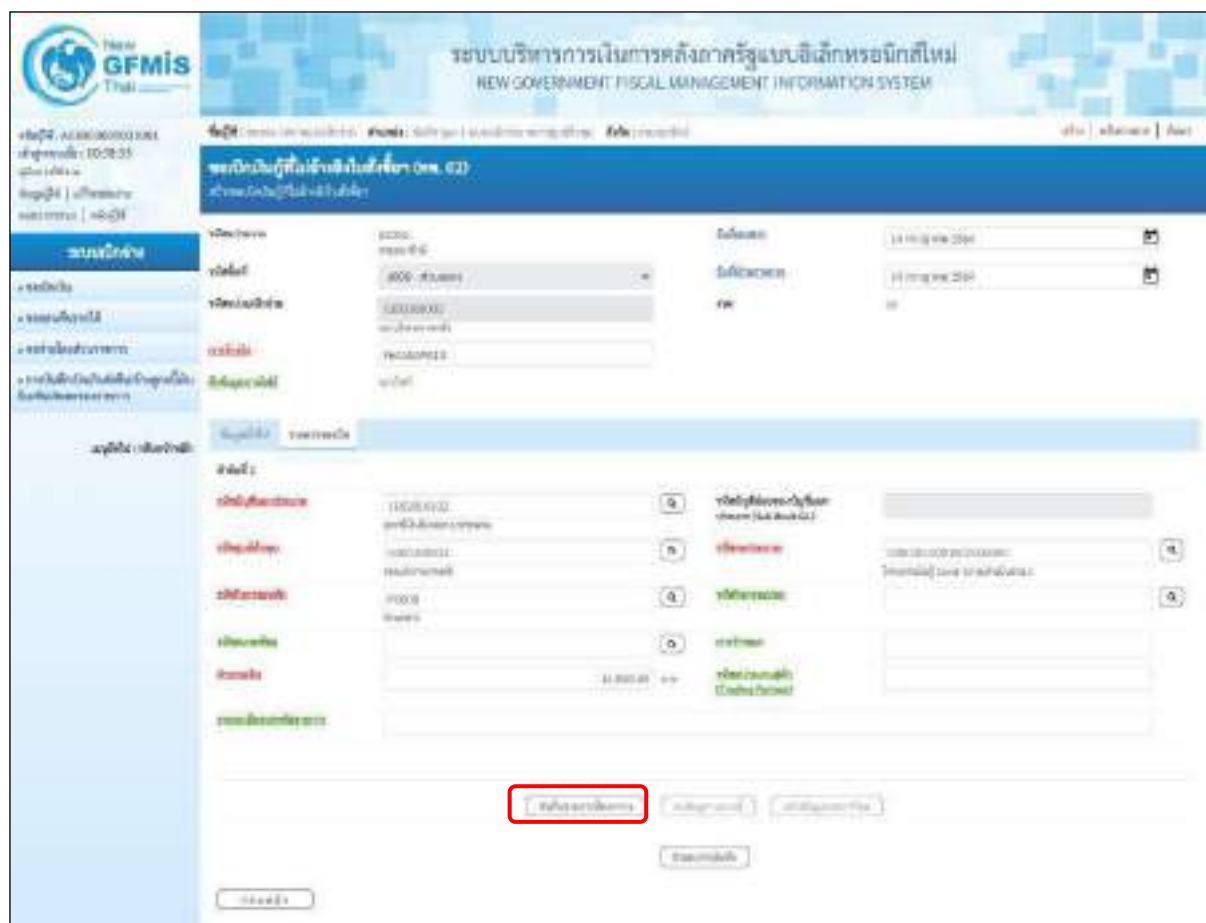
รายละเอียดการขอเบิก:

ลำดับ	รายการขอเบิก	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	ขอเบิกเงินกู้ยืมเงินจากเงินกู้ยืม	1000000.00	
2	ขอเบิกเงินกู้ยืมเงินจากเงินกู้ยืม	1000000.00	
3	ขอเบิกเงินกู้ยืมเงินจากเงินกู้ยืม	1000000.00	
4	ขอเบิกเงินกู้ยืมเงินจากเงินกู้ยืม	1000000.00	
5	ขอเบิกเงินกู้ยืมเงินจากเงินกู้ยืม	1000000.00	
6	ขอเบิกเงินกู้ยืมเงินจากเงินกู้ยืม	1000000.00	
7	ขอเบิกเงินกู้ยืมเงินจากเงินกู้ยืม	1000000.00	
8	ขอเบิกเงินกู้ยืมเงินจากเงินกู้ยืม	1000000.00	
9	ขอเบิกเงินกู้ยืมเงินจากเงินกู้ยืม	1000000.00	
10	ขอเบิกเงินกู้ยืมเงินจากเงินกู้ยืม	1000000.00	

รวมเงินขอเบิก: 10000000.00

ปุ่ม: [Submit], [Cancel], [Print], [Back]

ภาพที่ 4



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ขอเบิกเงินกู้ยืมเงินจากเงินกู้ยืม (G2)
สำหรับขอเบิกเงินกู้ยืมเงินจากเงินกู้ยืม

วันที่ขอเบิก: 10/01/2561
เวลา: 10:00:00
ผู้ขอเบิก: [Name]
ตำแหน่ง: [Position]

ประเภทเงินกู้ยืม: [Type]
วงเงิน: [Amount]
วันที่ครบกำหนด: [Date]

รายละเอียดการขอเบิก:

ลำดับ	รายการขอเบิก	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	ขอเบิกเงินกู้ยืมเงินจากเงินกู้ยืม	1000000.00	
2	ขอเบิกเงินกู้ยืมเงินจากเงินกู้ยืม	1000000.00	
3	ขอเบิกเงินกู้ยืมเงินจากเงินกู้ยืม	1000000.00	
4	ขอเบิกเงินกู้ยืมเงินจากเงินกู้ยืม	1000000.00	
5	ขอเบิกเงินกู้ยืมเงินจากเงินกู้ยืม	1000000.00	
6	ขอเบิกเงินกู้ยืมเงินจากเงินกู้ยืม	1000000.00	
7	ขอเบิกเงินกู้ยืมเงินจากเงินกู้ยืม	1000000.00	
8	ขอเบิกเงินกู้ยืมเงินจากเงินกู้ยืม	1000000.00	
9	ขอเบิกเงินกู้ยืมเงินจากเงินกู้ยืม	1000000.00	
10	ขอเบิกเงินกู้ยืมเงินจากเงินกู้ยืม	1000000.00	

รวมเงินขอเบิก: 10000000.00

ปุ่ม: [Submit], [Cancel], [Print], [Back]

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

ระบบบริหารการเงินภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ขอเบิกเงินที่มีเงินต้น (บาท: 000)

วันที่ขอเบิก: 24 กรกฎาคม 2564

จำนวนเงินขอเบิก: 1000.0000

คำอธิบายการขอเบิก: ...

วันที่ขอเบิก	จำนวนเงินขอเบิก	คำอธิบายการขอเบิก
24 กรกฎาคม 2564	1000.0000	...

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 37XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสข้อความ	ปีบัญชี
สำเร็จ	37XXXXXX	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
พท02 - ขอเบิกเงินกู้ยืมจากเงินกู้ยืม

พ.ศ. 1 ของปีงบประมาณ 1

เลขที่เอกสาร : 0000 - 0000000000

ประเภทเอกสาร : 00 - ขออนุมัติเบิกเงินคงคลัง

วันที่เอกสาร : 0000 - 0000 - 0000

หน่วยงาน : 0000000000 - กองการคลัง

วันที่เอกสาร : 00/00/0000

วันที่รับเอกสาร : 00/00/0000

สถานะ : เอกสารส่งผลการพิจารณา

การอนุมัติ : 00/00/0000

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงินคงคลัง		รวม	จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง
		จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง				
1	ขอเบิกเงินคงคลัง	10,000.00	0.00	10,000.00	10,000.00	0.00	10,000.00
2	ขอเบิกเงินคงคลัง	10,000.00	0.00	10,000.00	10,000.00	0.00	10,000.00

รวม : 20,000.00

ผู้จัดทำ : _____

ผู้ตรวจสอบ : _____

ผู้อนุมัติ : _____

ภาพที่ 12

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

เลขที่เอกสาร	วันที่รับเอกสาร	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสารที่ปรากฏ	เลขที่เอกสารที่ปรากฏ	ปี
0000	0000	00	0000000000	0000000000	0000000000	2021
0000	0000	00	0000000000	0000000000	0000000000	2021
0000	0000	00	0000000000	0000000000	0000000000	2021

ภาพที่ 13

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



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เลขที่เอกสาร

000000000 - 2021

เลขที่เอกสารฉบับเอกสาร

ผู้บันทึกเอกสาร

A0000000000000

จำนวนค่าใช้จ่าย

รายการบัญชี

รหัสหน่วยงาน

00000

รหัสเอกสาร

10 กองกลาง 2566

รหัสหน่วยงานย่อย

000000000

รหัสแผนงาน

10 กองกลาง 2566

รหัสศูนย์

0000 - สำนักงาน

รหัส

00

ประเภทเอกสาร

00 - งบการเงินรายจ่าย

การแก้ไข

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

000000000

ปุ่มลบรายการบัญชี

ภาพที่ 14

- กดปุ่ม

รายการบัญชี

 ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 15 และภาพที่ 16



New
GFMIS
Thai

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

สาขา: 300061098 - JS2

ผู้บังคับการ: A000000003001

เลขที่เอกสารการเงิน

ข้อมูลทั่วไป **รายละเอียด**

รายละเอียดเอกสาร [x]

สาขา	PK - 0000	เอกสารการเงิน	
รหัสบัญชีประเภท	1102050134 เงินอุดหนุนรัฐบาล	รหัสบัญชีเงิน	0000000000 เงินอุดหนุนรัฐบาล
รหัสหน่วยงาน	0041230 จังหวัดสมุทรปราการ	รหัสหน่วยงาน	00000 กรมการคลัง
รหัสโครงการ	01000 โครงการ	รหัสโครงการ	
รหัสหน่วยงานผู้ทำ (Billing Partner)	00000		
รหัส GPC		รหัสเอกสาร	
รหัสบัญชีเงินกลาง		รหัสบัญชีเงินกลาง	
รหัสบัญชีเงิน		รหัสบัญชีเงิน	
รหัสบัญชีเงินกลาง		จำนวนเงิน	14,500.00 บาท

เลข	สาขา	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีประเภท	รหัสบัญชีเงิน	รหัสหน่วยงาน	รหัสโครงการ	รหัสโครงการ	จำนวนเงิน
1	0000	0000	เงินอุดหนุนรัฐบาล	1102050134	0000000000	0041230	00000	01000	14,500.00
2	0000	0000	เงินอุดหนุนรัฐบาล	1102050134	0000000000	0041230	00000	01000	- 14,500.00

จำนวนเงิน: 14,500.00 บาท



คลิกเพื่อดูรายละเอียด

ภาพที่ 15

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 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 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 

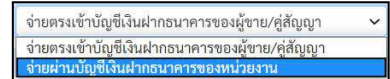
เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 12 กรกฎาคม 2564
ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับ
วันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

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

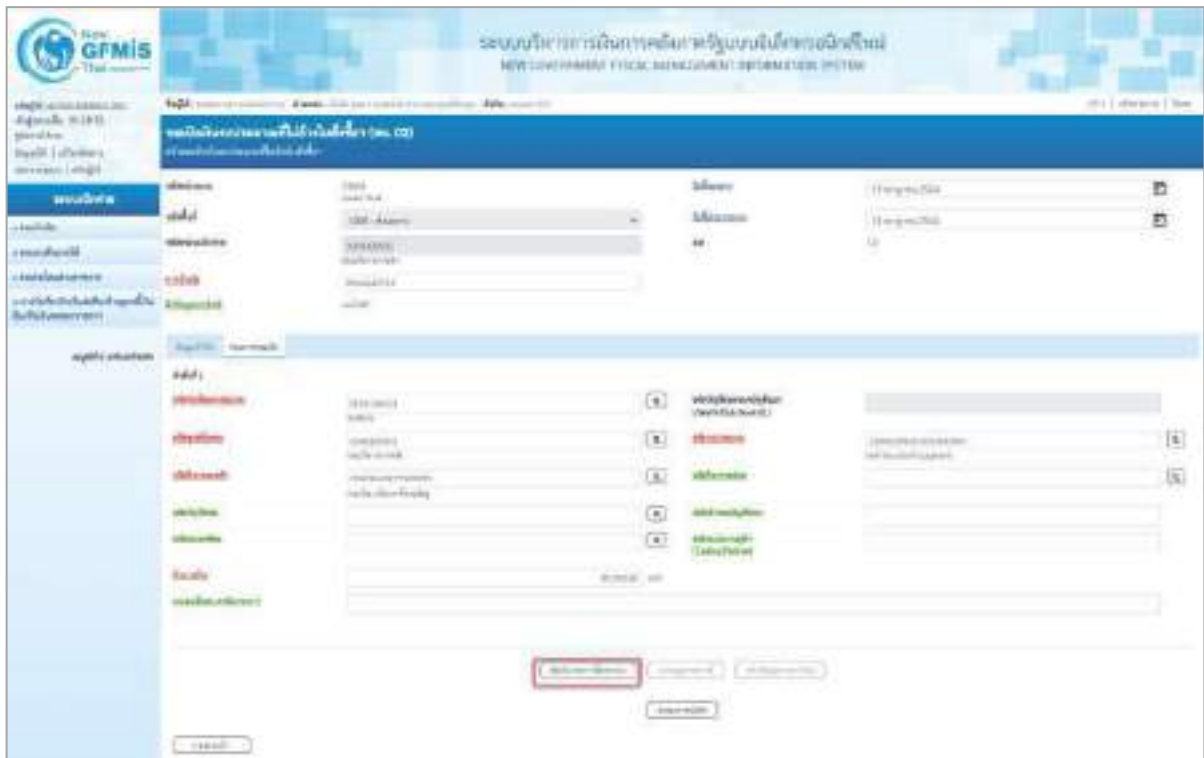
ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร
ใน 1 บรรทัดรายการ

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 03003640177500000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก ตัวอย่างระบุ 6401775000000000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ

- กดปุ่ม 

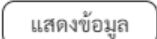
กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึก
รายการ ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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



ภาพที่ 8

- กดปุ่ม 

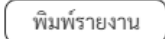
เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

- กดปุ่ม 

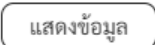
เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ

- กดปุ่ม 

เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ

- กดปุ่ม 

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่

แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

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

The screenshot shows the GFMIS (Government Financial Management Information System) interface. The main heading is 'ระบบบริหารงานด้านการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์' (Electronic Government Financial Management System). The left sidebar contains navigation links like 'หน้าหลัก' (Home), 'รายการขอเบิก' (Request for Payment), 'รายการขอรับ' (Request for Receipt), etc. The main area displays the 'รายการขอเบิก' form. The form has a header section with 'ประเภทใบขอ' (Request Type) and 'วันที่ขอ' (Request Date). Below this, there are several input fields for 'จำนวนเงิน' (Amount) and 'บัญชี' (Account). A red box highlights the 'พิมพ์รายงาน' (Print Report) button. At the bottom of the form, there are buttons for 'บันทึก' (Save), 'ลบ' (Delete), and 'คืน' (Reset).

ภาพที่ 9

- กดปุ่ม **รายการขอเบิก** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสเอกสาร

00000000000000000000

รหัสเอกสารต้นทาง

ผู้บันทึกระบุ

00000000000000000000

ข้อมูลทั่วไป

รายการบัญชี

รหัสบัญชี

000000

รหัสบัญชี

0000000000

ปีงบประมาณ

2564

รหัสบัญชี

0000000000

รหัสบัญชี

0000000000

ปีงบประมาณ

2564

รหัสบัญชี

0000000000

รหัสบัญชี

0000000000

ปีงบประมาณ

2564

รหัสบัญชี

0000000000

รหัสบัญชี

0000000000

ปีงบประมาณ

2564

รหัสเอกสาร

00000000000000000000

รหัสเอกสารต้นทาง

ผู้บันทึกระบุ

00000000000000000000

ข้อมูลทั่วไป

รายการบัญชี

รหัสบัญชี

000000

รหัสบัญชี

0000000000

ปีงบประมาณ

2564

รหัสบัญชี

0000000000

รหัสบัญชี

0000000000

ปีงบประมาณ

2564

รหัสบัญชี

0000000000

รหัสบัญชี

0000000000

ปีงบประมาณ

2564

รหัสบัญชี

0000000000

รหัสบัญชี

0000000000

ปีงบประมาณ

2564

ภาพที่ 14

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 15 และภาพที่ 16



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสเอกสาร

00000000000000000000

รหัสเอกสารต้นทาง

ผู้บันทึกระบุ

00000000000000000000

ข้อมูลทั่วไป

รายการบัญชี

รหัสบัญชี

000000

รหัสบัญชี

0000000000

ปีงบประมาณ

2564

รหัสบัญชี

0000000000

รหัสบัญชี

0000000000

ปีงบประมาณ

2564

รหัสบัญชี

0000000000

รหัสบัญชี

0000000000

ปีงบประมาณ

2564

รหัสบัญชี

0000000000

รหัสบัญชี

0000000000

ปีงบประมาณ

2564

รหัสเอกสาร

00000000000000000000

รหัสเอกสารต้นทาง

ผู้บันทึกระบุ

00000000000000000000

ข้อมูลทั่วไป

รายการบัญชี

รหัสบัญชี

000000

รหัสบัญชี

0000000000

ปีงบประมาณ

2564

รหัสบัญชี

0000000000

รหัสบัญชี

0000000000

ปีงบประมาณ

2564

รหัสบัญชี

0000000000

รหัสบัญชี

0000000000

ปีงบประมาณ

2564

รหัสบัญชี

0000000000

รหัสบัญชี

0000000000

ปีงบประมาณ

2564

ภาพที่ 15

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

การขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน (กรณีไม่ผ่านระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง)

การบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร K0)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อใช้ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ 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 และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึก รายละเอียด 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: 25/10/2561
สถานที่: กรุงเทพมหานคร

รายการ: งบกลาง
จำนวน: 1000
ราคา: 1000
รวม: 1000

บันทึกข้อมูล

ภาพที่ 2

ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

- รหัสพื้นที่

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง

- รหัสหน่วยเบิกจ่าย

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003

- การอ้างอิง

ระบุการอ้างอิง 10 หลัก ในรูปแบบ P+YY+Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่

YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ P64AGAP025

- วันที่เอกสาร

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดงเลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564

- วันที่ผ่านรายการ

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดงเลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน 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

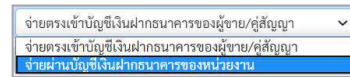
ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

กดปุ่ม ☐ เลือก

(เพื่อจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน)

กดปุ่ม ☐ เลือก

(จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)



ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก

ในรูปแบบ YY26000

YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

26000 คือ ค่าคงที่

ตัวอย่างระบุ 6426000

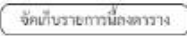
ไม่ต้องระบุ

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

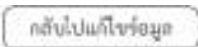
หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัด รายการโดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป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

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 7

- กดปุ่ม 
- กดปุ่ม 

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ รายการขอเบิก ตามภาพที่ 6

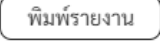
กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบ บันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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



ภาพที่ 8

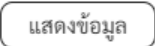
- กดปุ่ม 
- กดปุ่ม 
- กดปุ่ม 
- กดปุ่ม 

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ หรือ

เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ

เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

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

ภาพที่ 9

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

รายงานการขอเบิกเงินคดฉีก
ขอเบิก - ขอเบิกเงินคดฉีกประเภทเงินคดฉีก

เลขที่เอกสาร : 2021-1000000000
 วันที่เอกสาร : 2021-10-01
 สถานะเอกสาร : 2021-10-01
 เลขที่เอกสาร : 2021-10-01

วันที่เอกสาร : 2021-10-01
 วันที่เอกสาร : 2021-10-01
 วันที่เอกสาร : 2021-10-01
 วันที่เอกสาร : 2021-10-01

วันที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	วันที่เอกสาร
2021-10-01	2021-10-01	2021-10-01	2021-10-01	2021-10-01	2021-10-01	2021-10-01	2021-10-01

วันที่เอกสาร : 2021-10-01
 วันที่เอกสาร : 2021-10-01
 วันที่เอกสาร : 2021-10-01
 วันที่เอกสาร : 2021-10-01

ภาพที่ 12

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

วันที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	วันที่เอกสาร
2021-10-01	2021-10-01	2021-10-01	2021-10-01	2021-10-01	2021-10-01	2021-10-01
2021-10-01	2021-10-01	2021-10-01	2021-10-01	2021-10-01	2021-10-01	2021-10-01
2021-10-01	2021-10-01	2021-10-01	2021-10-01	2021-10-01	2021-10-01	2021-10-01
2021-10-01	2021-10-01	2021-10-01	2021-10-01	2021-10-01	2021-10-01	2021-10-01

ภาพที่ 13

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

รายงานการขอเบิกเงินเดือนที่ 4

รูป 03 - ขอเบิกเงินแบบประเภทที่ 2 เข้าไปมีชื่อ

สาขา : 1231 - สาขากรุงเทพ

สาขา : 1231 - สาขากรุงเทพ

สาขา : 1231 - สาขากรุงเทพ

สาขา : 1231 - สาขากรุงเทพ

สาขา : 1231 - สาขากรุงเทพ

สาขา : 1231 - สาขากรุงเทพ

สาขา : 1231 - สาขากรุงเทพ

สาขา : 1231 - สาขากรุงเทพ

สาขา : 1231 - สาขากรุงเทพ

สาขา : 1231 - สาขากรุงเทพ

วันที่	เวลา	ชื่อผู้	ชื่อผู้	การ	การ	การ	การ	การ	การ
การ	การ	การ	การ	การ	การ	การ	การ	การ	การ
1	1231	1231	1231	1231	1231	1231	1231	1231	1231
2	1231	1231	1231	1231	1231	1231	1231	1231	1231

การ

การ

การ

การ

ภาพที่ 17

- กดปุ่ม ปิด ตามภาพที่ 13 เมื่อต้องการออกจากหน้าจอ 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 ข้อมูลส่วนหัว 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 'ผู้ใช้งาน: 123456789' (User: 123456789) with the role 'ผู้ใช้งาน' (User). The system is running on 'Windows 10' and 'Chrome 80.0.4012.101'.

The main form is titled 'ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงข้อ (ข. 02)' (Request for budget not referenced by article (B. 02)). The form is divided into several sections:

- ข้อมูลส่วนหัว (Header Information):** Includes fields for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2563, 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2563, 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2563, and 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2563.
- ข้อมูลทั่วไป (General Information):** Includes fields for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2563, 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2563, 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2563, and 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2563.
- ข้อมูลรายการขอเบิก (Request Item Information):** Includes fields for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2563, 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2563, 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2563, and 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2563.

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

ภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร

- วันที่ผ่านรายการ

- งวด

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

- วิธีการชำระเงิน

รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/

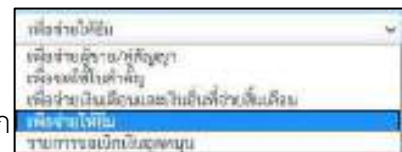
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

- คำอธิบายเอกสาร

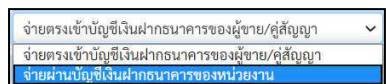
- กดปุ่ม รายการขอเบิก หรือปุ่ม ถัดไป

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

- 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

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ชบวอ - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่ได้รับแจ้งเข้า

หน้า 1 จากทั้งหมด 1

ลำดับเอกสาร : 2621-300000000
 ประเภทเอกสาร : ๙ - ขออนุมัติเงิน
 สถานะเอกสาร : ๐๙๐๙๐ - ยืนยัน
 หมายเลขเอกสาร : 000000000 - รายการรายการเงิน

วันที่เอกสาร : 13/01/2561
 วันที่รับเอกสาร : 13/01/2561
 สถานะ : ๐๙๐๙๐ - ยืนยัน
 การอนุมัติ : 000000000

ลำดับ	วันที่/เวลา	รายการเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก		ฐานภาษี	ภาษี	ภาษีเงิน	จำนวนเงินที่ได้รับ	
			จำนวนเงิน	จำนวนเงิน				เงินคงคลัง	เงินคงคลัง
1	13/01/2561	ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่ได้รับแจ้งเข้า	100000000	100000000	000	000	100000000	100000000	
2	13/01/2561	ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่ได้รับแจ้งเข้า	100000000	100000000	000	000	100000000	100000000	

หมายเหตุ :
 ผู้รับเงิน :
 ผู้รับเงิน :

ภาพที่ 12

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

เอกสาร Auto						
เลือก	รหัสหน่วยงาน	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสารกับรายการ	เลขที่เอกสารกับรายการ	ปี
☒	03003	KY	3000061550			2021
☒	05000	KY	3000188678			2021

ภาพที่ 13

- กดปุ่ม **เลือก** เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 14 และภาพที่ 15 และภาพที่ 16

ระบบบริหารการในการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

วันที่บันทึก: 25/05/2561
ผู้บันทึก: 00000000000000000000

ประเภทบัญชี: รายการอื่น

จำนวนเงิน: 10000
หน่วยเงิน: บาท

วันที่: 25/05/2561
เวลา: 10:00:00

วันที่	ประเภทบัญชี	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
25/05/2561	รายการอื่น	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000

ปุ่ม: บันทึก, ยกเลิก, ค้นหา

ภาพที่ 14

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 15 และภาพที่ 16

ระบบบริหารการในการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

วันที่บันทึก: 25/05/2561
ผู้บันทึก: 00000000000000000000

ประเภทบัญชี: รายการอื่น

จำนวนเงิน: 10000
หน่วยเงิน: บาท

วันที่: 25/05/2561
เวลา: 10:00:00

วันที่	ประเภทบัญชี	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
25/05/2561	รายการอื่น	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000

ปุ่ม: บันทึก, ยกเลิก, ค้นหา

ภาพที่ 15

- 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

- วันที่เอกสาร

- วันที่ผ่านรายการ

- งวด

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

- วิธีการชำระเงิน

รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน

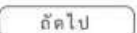
ข้อมูลผู้รับเงิน

- 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 “จัดเก็บรายการในตาราง” 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
รหัสบัญชีย่อย: 0000-00000
รหัสบัญชี: 0000-00000

บันทึกข้อมูล
ยกเลิก
ลบข้อมูล

ปีงบประมาณ	ปีบัญชี	รหัสหน่วยงาน	รหัสบัญชี	รหัสบัญชีย่อย	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี	จำนวนเงิน
2562	2562	0000-00000	0000-00000	0000-00000	0000-00000	0000-00000	0.00

ภาพที่ 6

- กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	5001	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด: QMS Client 03
คำอธิบาย	00404	A030300003 - กลางคืน (YGFMIS 0000)
คำอธิบาย	00401	กรุณาทวงดอกเบี้ยให้ตรงตามเงื่อนไข: 630177566000000000 ที่ระบบคำนวณให้ (YGFMIS FI 138)

ภาพที่ 7

- กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6 หรือ

- กดปุ่ม

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
สำเร็จ	3600081217	03003	2021

ภาพที่ 8

- กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

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

ภาพที่ 9

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

- กดปุ่ม ตามภาพที่ 13 เมื่อต้องการออกจากหน้าจอเอกสาร 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 page is for recording a request for funds outside the budget, titled 'ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (งบ. 03)' (Request for funds outside the budget not referenced by purchase order (Budget 03)).

The form includes the following sections and fields:

- ข้อมูลส่วนตัว (Personal Information):** Fields for 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname), 'ตำแหน่ง' (Position), 'หน่วยงาน' (Agency), and 'รหัสประจำตัวประชาชน' (Personal Identification Number).
- ข้อมูลทั่วไป (General Information):** Fields for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'งบปี' (Budget Year), 'งบกลาง' (General Budget), 'งบพิเศษ' (Special Budget), 'งบดำเนินงาน' (Operating Budget), 'งบลงทุน' (Investment Budget), 'งบอุดหนุน' (Subsidy Budget), 'งบเงินกู้' (Loan Budget), and 'งบเงินช่วยเหลือ' (Aid Budget).
- ข้อมูลรายการขอเบิก (Request for Funds Information):** Fields for 'ประเภทการขอเบิก' (Type of Request), 'วัตถุประสงค์' (Purpose), 'รายละเอียด' (Details), and 'เอกสารแนบ' (Attachments).
- ข้อมูลการอนุมัติ (Approval Information):** Fields for 'ผู้ขอเบิก' (Requester), 'ผู้อนุมัติ' (Approver), and 'วันที่อนุมัติ' (Approval Date).
- ข้อมูลการติดตาม (Tracking Information):** Fields for 'สถานะ' (Status) and 'วันที่ติดตาม' (Tracking Date).

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

ภาพที่ 2

The screenshot shows the 'New GFMIS Thai' interface. The title bar reads 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่' and 'NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM'. The main header indicates the user is logged in as 'ผู้ใช้งาน: 00000000000000000000' and the system is 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่'. The main content area is titled 'ขอเบิกเงินนอกงบประมาณเพื่อจ่ายให้ยืม' and contains a form with various fields for loan request details. A red box highlights the 'ขอเบิกเงิน' button.

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 030030003

ระบุนการอ้างอิง 10 หลัก ในรูปแบบ P+YY+Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่

YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ P64AGAP028

- วันที่เอกสาร

- วันที่ผ่านรายการ

- งวด

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

- วิธีการชำระเงิน

รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

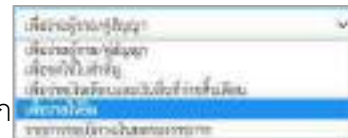
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

- คำอธิบายเอกสาร

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

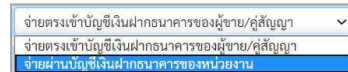
ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย
กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่
เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 14 กรกฎาคม 2564

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 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่' (NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM). Below the header, there's a navigation menu on the left and a main content area. The main content area contains a form for recording a budget request. The form has several sections with input fields for various data points. A red box is drawn around the 'บันทึกการขอเบิก' button at the bottom of the form.

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

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เลขที่ขอเบิก: 00000000000000000000
วันที่ขอเบิก: 11/11/2555
จำนวนเงินขอเบิก: 00000000000000000000
ประเภทการขอเบิก: 00000000000000000000

เลขที่ขอเบิก: 00000000000000000000
วันที่ขอเบิก: 11/11/2555
จำนวนเงินขอเบิก: 00000000000000000000
ประเภทการขอเบิก: 00000000000000000000

เลขที่ขอเบิก	วันที่ขอเบิก	จำนวนเงินขอเบิก	ประเภทการขอเบิก
00000000000000000000	11/11/2555	00000000000000000000	00000000000000000000
00000000000000000000	11/11/2555	00000000000000000000	00000000000000000000
00000000000000000000	11/11/2555	00000000000000000000	00000000000000000000
00000000000000000000	11/11/2555	00000000000000000000	00000000000000000000

เลขที่ขอเบิก	วันที่ขอเบิก	จำนวนเงินขอเบิก	ประเภทการขอเบิก
00000000000000000000	11/11/2555	00000000000000000000	00000000000000000000
00000000000000000000	11/11/2555	00000000000000000000	00000000000000000000
00000000000000000000	11/11/2555	00000000000000000000	00000000000000000000
00000000000000000000	11/11/2555	00000000000000000000	00000000000000000000

ภาพที่ 6

- กดปุ่ม **ตรวจสอบการบันทึก** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

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

ปีงบประมาณ: 2562 ปีบัญชี: 2562

รายการบัญชี: รายการบัญชี

ปีงบประมาณ	ปีบัญชี	รหัส	บัญชี	ประเภทบัญชี	บัญชีต้นปี	บัญชีปีงบประมาณ	บัญชีปีบัญชี	บัญชีปีรวม	บัญชีปีรวม	จำนวนเงิน
2562	2562	0000	รายได้	รายได้	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2562	2562	0000	รายจ่าย	รายจ่าย	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

จำนวนเงิน: 0.00

ปุ่ม: [ปุ่มแสดงรายการ]

ภาพที่ 14

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 15 และภาพที่ 16

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

หน้าแรก > รายการบัญชี > รายการบัญชี

ปีงบประมาณ: 2562 ปีบัญชี: 2562

รายการบัญชี: รายการบัญชี

ปีงบประมาณ	ปีบัญชี	รหัส	บัญชี	ประเภทบัญชี	บัญชีต้นปี	บัญชีปีงบประมาณ	บัญชีปีบัญชี	บัญชีปีรวม	บัญชีปีรวม	จำนวนเงิน
2562	2562	0000	รายได้	รายได้	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2562	2562	0000	รายจ่าย	รายจ่าย	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

จำนวนเงิน: 0.00

ปุ่ม: [ปุ่มแสดงรายการ]

ภาพที่ 15

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
บทที่ 3 - ขอเบิกเงินยกประเภทตามที่มาเงิน

เลขที่เอกสาร : 2561 - 0000000000

วันที่เอกสาร : 30 - ธันวาคม 2560

สาขาเอกสาร : 0000 - กรมการคลัง

ผู้มีสิทธิ : 0000 - กรมการคลัง

หน่วยงานต้นทาง : 0000000000 - กรมการคลัง

เลขที่รายงานการขอเบิก : 14/01/0000

วันที่รายงานการขอเบิก : 14/01/0000

สาขา : 0000000000

ผู้มีสิทธิ : 0000000000

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
		จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
	บัญชีเงินคงคลัง (G/L 0000 G/L)						
1	เบิก 0000000000 - 0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000
		0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000
2	เบิก 0000000000 - 0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000
		0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000

รวมยอด : _____

ผู้มีสิทธิ : _____

ผู้จัดทำ : _____

ภาพที่ 17

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

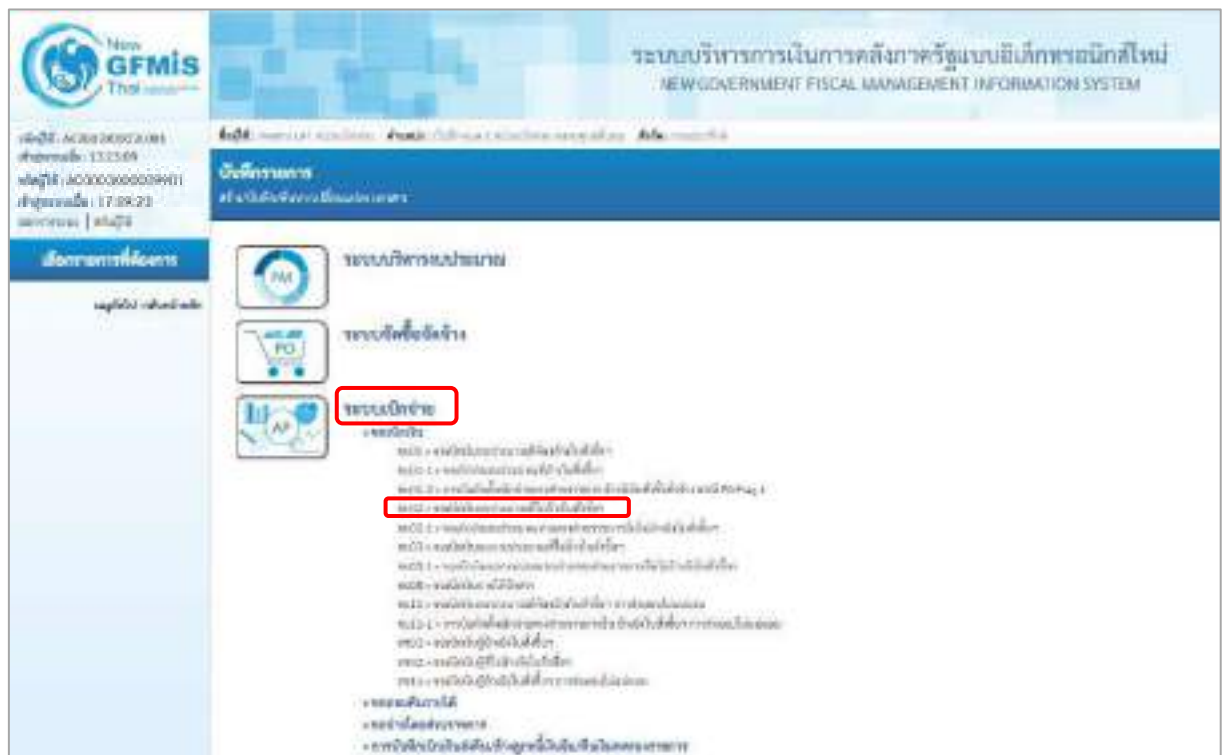
8. การบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดอุดหนุน ประเภทอุดหนุนทั่วไป (ประเภทเอกสาร K8) กรณีที่ทราบค่าใช้จ่ายจริงตั้งแต่เริ่มต้นตั้งเบิก

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
- รหัสพื้นที่
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย
- การอ้างอิง
- วันที่เอกสาร

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003

ระบุงการอ้างอิง 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

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย

- วันที่ผ่านรายการ

- งวด

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

- วิธีการชำระเงิน

รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

- คำอธิบายเอกสาร

- กดปุ่ม  หรือปุ่ม 

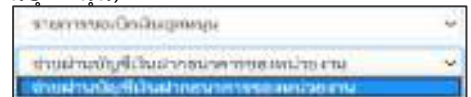
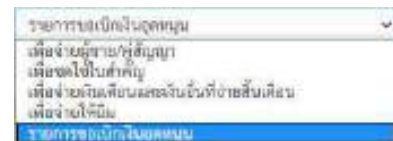
กดปุ่มปฏิทิน  ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564 ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน  ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564 ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ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

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	5001	การขอเบิกเอกสาร - ไม่มีการเบิกเอกสาร: DAS Client 03
สำเร็จ	10404	AD30300003 : ก่อสร้าง (YCFMIS 000)
สำเร็จ	10401	การขอเบิกเอกสาร - ไม่มีการเบิกเอกสาร: DAS Client 03

บันทึกข้อมูล กลับไปแก้ไขข้อมูล Export XML Export JSON

ภาพที่ 7

- กดปุ่ม
- กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้า
จรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6 หรือ

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึก
รายการตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่
เอกสาร 36XXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
สำเร็จ	3600079625	03003	2021

แสดงข้อมูล กลับไปแก้ไขข้อมูล สร้างเอกสารใหม่ ค้นหาเอกสาร พิมพ์รายงาน

ภาพที่ 8

- กดปุ่ม
- กดปุ่ม
- กดปุ่ม
- กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกการ หรือ
เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

แสดงการบันทึกการขอเบิก

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูลจะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิดดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอ
เบิก” ตามภาพที่ 9 ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ แล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลในรายการ
ขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออก
จากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 11

ภาพที่ 10

รายงานการขอเบิกเงินตรงคลัง
ชนิด 2 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่มีอำนาจในสิ่งอื่นๆ

เลขที่เอกสาร : 2523 - 300300000

ประเภทเอกสาร : RV - งบการเงิน

ส่วนราชการ : 0000 - กรมศุลกากร

วันที่ : 1000 - งบการเงิน

หมวดหมู่ : 000000000 - งบการเงิน

เลขที่เอกสาร : 15/22/2503

วันที่เอกสาร : 15/22/2503

สถานะ : งบการเงิน/งบการเงิน

สถานะ : 15/22/2503

ประเภท	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 17

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

การบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดอุดหนุน ประเภทอุดหนุนทั่วไป

กรณีที่ยังไม่ทราบเกิดค่าใช้จ่าย

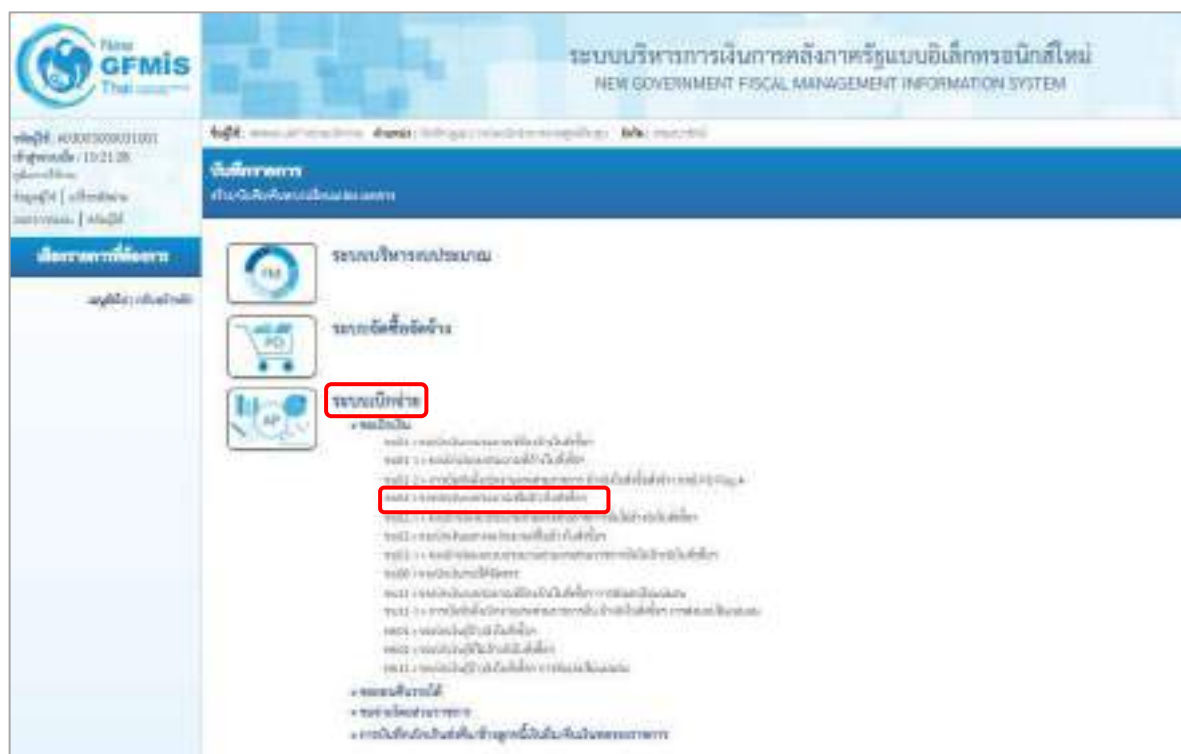
- บันทึกรายการขอเบิกเงินจำนวน 100,000 บาท

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/

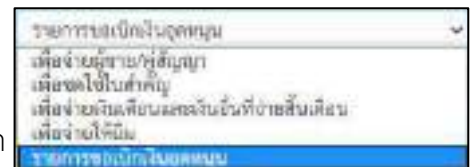
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

- 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

[illegible]

ภาพที่ 4

The screenshot displays the GFMIS web application. The top header includes the GFMIS logo and the text 'ระบบบริหารจัดการการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์' (Electronic Government Financial Management Information System). The sidebar on the left contains navigation links such as 'หน้าหลัก' (Home), 'รายงาน' (Reports), and 'ข้อมูล' (Data). The main content area features a form for recording financial data, with fields for 'วันที่' (Date), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), and 'ประเภทรายการ' (Transaction Type). A red box highlights the 'บันทึกข้อมูล' (Record Data) button at the bottom of the form.

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 03003640000300000
- 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 เพื่อระบบบันทึกรายการ ลำดับต่อไป และทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ จึงจะบันทึกรายการ โดยการกดปุ่มจำลองการบันทึก

ภาพที่ 6

- กดปุ่ม **ตรวจสอบการบันทึก** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ภาพที่ 7

- กดปุ่ม **กลับไปแก้ไขข้อมูล**

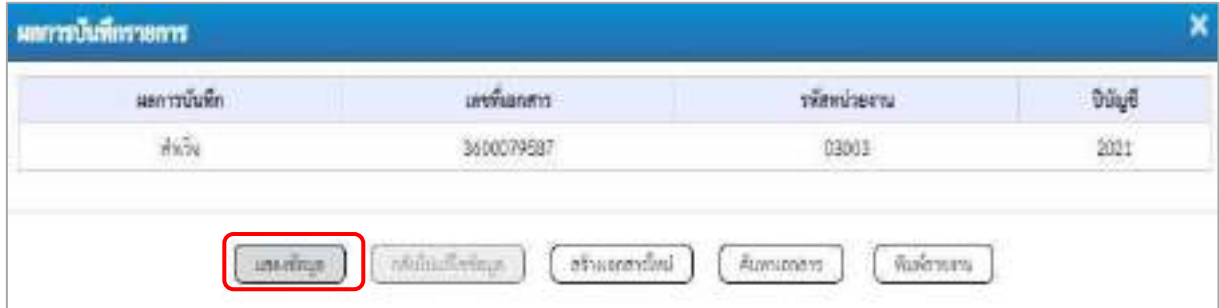
- กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล**

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6 หรือกรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้

เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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



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

หน่วยเงิน: 00000000.000
ปีงบประมาณ: 00000000.000

รายการบัญชี

ประเภทบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อรายการ	รหัสบัญชี	ชื่อรายการ
บัญชีประเภท	0000	บัญชีประเภท	0000	บัญชีประเภท
บัญชีประเภท	0000	บัญชีประเภท	0000	บัญชีประเภท
บัญชีประเภท	0000	บัญชีประเภท	0000	บัญชีประเภท
บัญชีประเภท	0000	บัญชีประเภท	0000	บัญชีประเภท
บัญชีประเภท	0000	บัญชีประเภท	0000	บัญชีประเภท

จำนวน: 0 รายการ

ปุ่ม: [ปุ่มค้นหา]

ภาพที่ 14

- กดปุ่ม **รายการบัญชี** ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 15 และภาพที่ 16

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย
RGM GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

หน่วยเงิน: 00000000.000
ปีงบประมาณ: 00000000.000

รายการบัญชี

ประเภทบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อรายการ	รหัสบัญชี	ชื่อรายการ
บัญชีประเภท	0000	บัญชีประเภท	0000	บัญชีประเภท
บัญชีประเภท	0000	บัญชีประเภท	0000	บัญชีประเภท
บัญชีประเภท	0000	บัญชีประเภท	0000	บัญชีประเภท
บัญชีประเภท	0000	บัญชีประเภท	0000	บัญชีประเภท
บัญชีประเภท	0000	บัญชีประเภท	0000	บัญชีประเภท
บัญชีประเภท	0000	บัญชีประเภท	0000	บัญชีประเภท

จำนวน: 0 รายการ

ปุ่ม: [ปุ่มค้นหา]

ภาพที่ 16

- กดปุ่ม **พิมพ์เอกสารบัญชี** เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 17

รายงานการขอเบิกเงินคดเคี้ยว
แบบ 02 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อาจใช้หนี้ได้

เลขที่เอกสาร : 0001 - 0000000000

ประเภทของเอกสาร : 00 - การเบิกจ่าย

สำนักงบบุคลากร : 0000 - กองกลาง

พื้นที่ : 0000 - สำนักงาน

หน่วยงาน/กลุ่มงาน : 0000000000 / กองบริหารงานทั่วไป

เลขที่รับจากหน่วยงาน : 0000000000

วันที่รับเอกสาร : 15/03/2564

วันที่รับเอกสาร : 15/03/2564

สาขา : 0000000000

งบการเงิน : 0000000000

รายการ	วันที่	ปีงบประมาณ	ปีบัญชี	งบการเงิน	งบกลาง	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	งบอุดหนุน	งบยืมเงิน	งบช่วยเหลือ	งบอื่น ๆ
1. เงินอุดหนุน	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
2. เงินอุดหนุน	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000

รวมยอด : _____

ผู้รับ : _____

รวมยอด : _____

ผู้รับ : _____

ภาพที่ 17

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

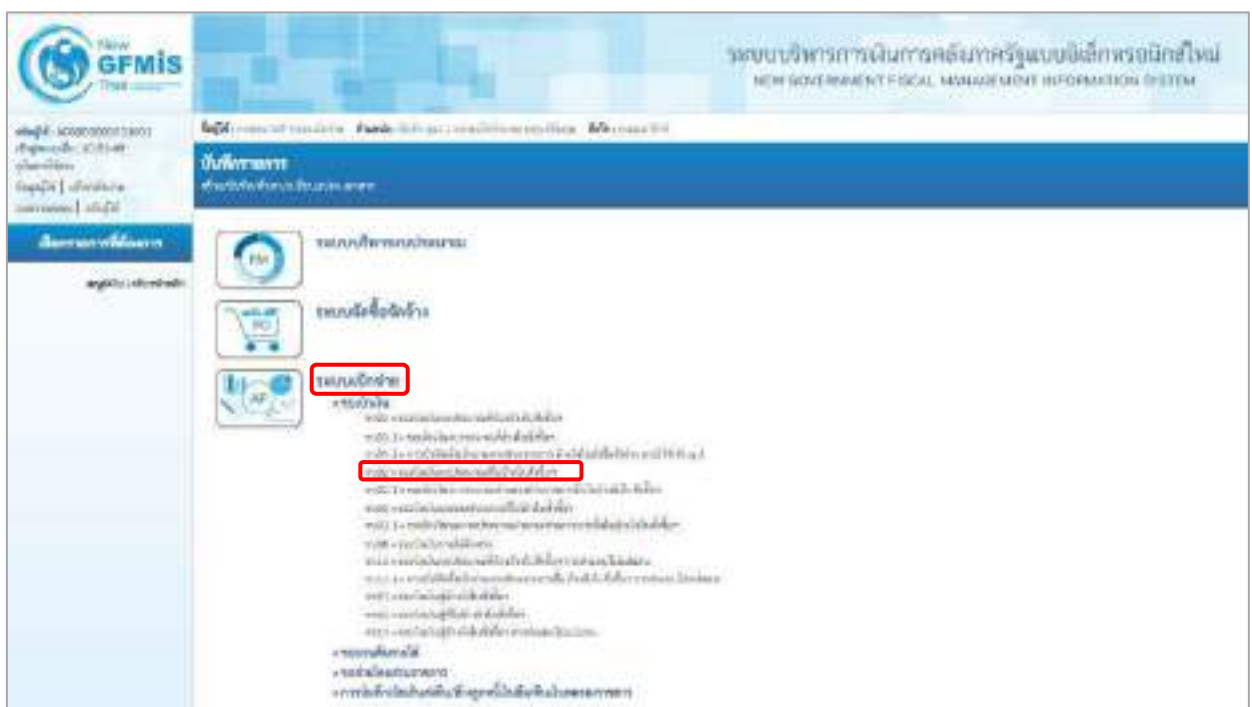
การบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (ประเภทเอกสาร K8)
- การบันทึกรายการขอเบิกเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานและนำไปจ่ายต่อ
ให้บุคคลภายนอก

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

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ
ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ
ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
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 P64AGAP021

- วันที่เอกสาร

- วันที่ผ่านรายการ

- งวด

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

- วิธีการชำระเงิน

รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/

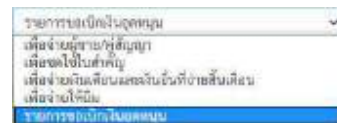
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

- 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  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

The screenshot displays the GFMS web application. At the top, there's a header with the GFMS logo and the text 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่' (New Government Fiscal Management Information System). Below this, a navigation menu on the left lists various system functions. The main area contains a form for recording budget information, with fields for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'ปีบัญชี' (Account Year), 'รหัสบัญชี' (Account Code), and 'รายละเอียด' (Details). A red box highlights the 'บันทึกข้อมูล' (Record Information) button at the bottom of the form.

ภาพที่ 5

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

- กดปุ่ม

ความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6 หรือ

- กดปุ่ม

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
สำเร็จ	3600079589	03003	2021

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 ระบบแสดงคู่มือชี้ให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าจอหลัก เพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 11

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

รอบปี 2 - ขอเบิกเงินงบประมาณปีในทางบัญชี

เลขที่เอกสาร : 2021 - 300000000

ประเภทเอกสาร : 02 - งบการเงิน

ส่วนราชการ : 00000 - กรมสรรพากร

ปีบัญชี : 2565 - งบกลาง

หน่วยความ : 000000000 - กรมสรรพากร

เลขที่เอกสาร : 2021 - 300000000

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



รหัสผู้: 428930003181
 รหัสหน่วยงาน: 11.203
 วันที่: 11/2558
 เวลา: 11:00:00
 ภาษาไทย | English

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย
 FGM GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

หน้า | เข้าสู่ระบบ | ล็อกออก

ขอเบิกเงินทดรองราชการ
 ขออนุมัติเบิกเงินทดรองราชการ

ข้อมูลทั่วไป
 - ข้อมูลทั่วไป
 - ข้อมูลการเบิกจ่าย
 - ข้อมูลการอนุมัติ
 - ข้อมูลการติดตาม
 - ข้อมูลการรายงาน

ข้อมูลทั่วไป
 - ข้อมูลทั่วไป
 - ข้อมูลการเบิกจ่าย
 - ข้อมูลการอนุมัติ
 - ข้อมูลการติดตาม
 - ข้อมูลการรายงาน

ข้อมูลทั่วไป
 - ข้อมูลทั่วไป
 - ข้อมูลการเบิกจ่าย
 - ข้อมูลการอนุมัติ
 - ข้อมูลการติดตาม
 - ข้อมูลการรายงาน

ข้อมูลการเบิกจ่าย
 - ข้อมูลการเบิกจ่าย
 - ข้อมูลการอนุมัติ
 - ข้อมูลการติดตาม
 - ข้อมูลการรายงาน

ข้อมูลการอนุมัติ
 - ข้อมูลการอนุมัติ
 - ข้อมูลการติดตาม
 - ข้อมูลการรายงาน

ข้อมูลการติดตาม
 - ข้อมูลการติดตาม
 - ข้อมูลการรายงาน

ข้อมูลการรายงาน
 - ข้อมูลการรายงาน

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

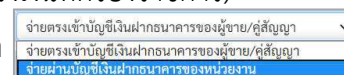
- ประเภทรายการขอเบิก
- วิธีการชำระเงิน

กดปุ่ม  เลือก



(รายการขอเบิกวงเงินอุดหนุนราชการ)

กดปุ่ม  เลือก



(จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน

ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก

ในรูปแบบ YY24000

YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

24000 คือ ค่าคงที่

ตัวอย่างระบุ 6424000

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/ ไม่ต้องระบุ
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ 031544963231
- คำอธิบายเอกสาร ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษรใน 1 บรรทัดรายการ
- กดปุ่ม หรือปุ่ม เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

[illegible]

ภาพที่ 4

ข้อมูลรายการขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบुरूหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 1101010104
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบुरूหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัส 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 36XXXXXXX 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

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

งบปีงบประมาณ: 2562
งบปีปฏิทิน: 2562

งบปีงบประมาณ: 0.000000
งบปีปฏิทิน: 0.000000

งบปีปฏิทิน: 0.000000

ปีงบประมาณ	ปีปฏิทิน	งบปีงบประมาณ	งบปีปฏิทิน	งบปีปฏิทิน	งบปีปฏิทิน	งบปีปฏิทิน	งบปีปฏิทิน	งบปีปฏิทิน	งบปีปฏิทิน
2562	2562	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
2562	2562	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000

ภาพที่ 14

- กดปุ่ม **รายการบัญชี** ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 15 และภาพที่ 16

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

งบปีงบประมาณ: 2562
งบปีปฏิทิน: 2562

งบปีงบประมาณ: 0.000000
งบปีปฏิทิน: 0.000000

งบปีปฏิทิน: 0.000000

ปีงบประมาณ	ปีปฏิทิน	งบปีงบประมาณ	งบปีปฏิทิน	งบปีปฏิทิน	งบปีปฏิทิน	งบปีปฏิทิน	งบปีปฏิทิน	งบปีปฏิทิน	งบปีปฏิทิน
2562	2562	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
2562	2562	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000

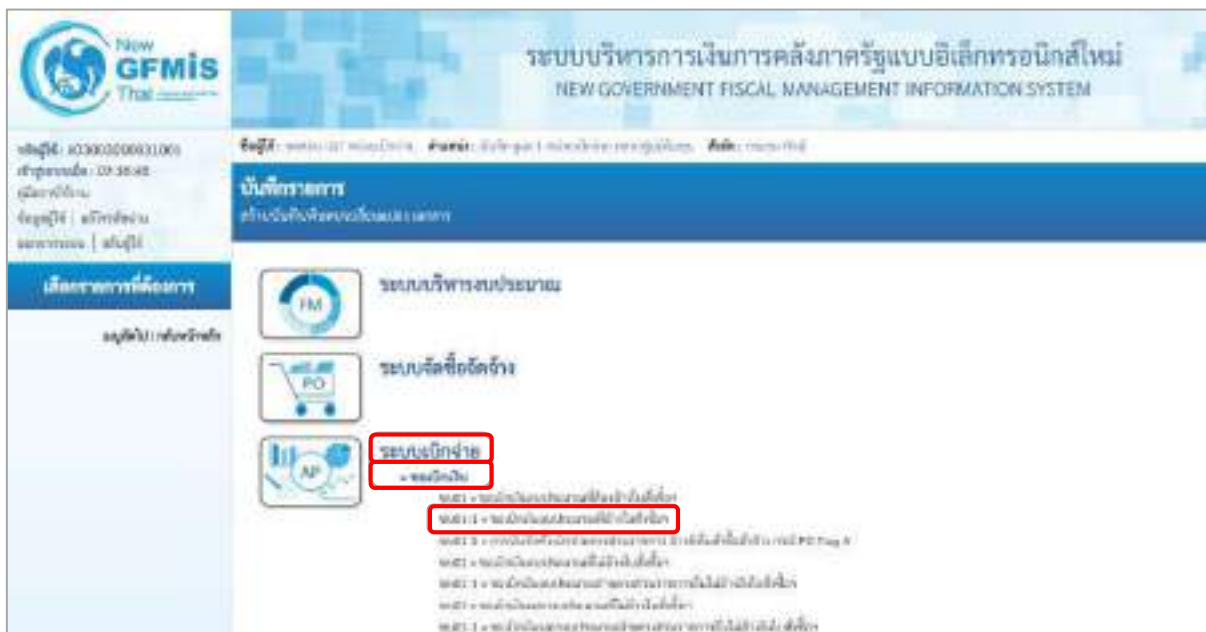
ภาพที่ 15

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

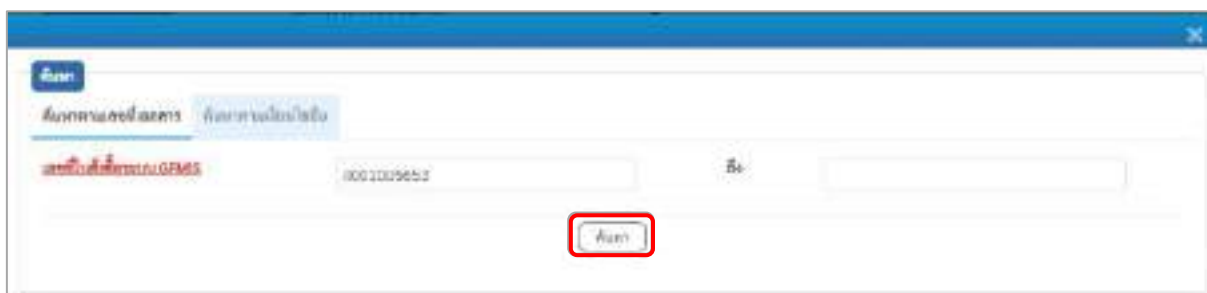
ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงชี้แจง ตามภาพที่ 2 และ ภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

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  ระบบแสดงผลการค้นหา ตามภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

กดปุ่ม  เลือก

☐ ขอบเขตงานในเขตปกครอง
☐ ขอบเขตงานในเขตปกครอง
☐ ขอบเขตงานนอกเขตปกครองที่ภาคฯ

(ขอเบิกเงินในงบประมาณ)

- วิธีการชำระเงิน

ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

ตัวอย่างแสดง จำยตรงผู้ขายที่เป็น สรก. ในงบ

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/

ระบบแสดงเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัว

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ผู้เสียภาษีให้อัตโนมัติ

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย

ให้โดยอัตโนมัติ

- คำอธิบายเอกสาร

ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)

- กดปุ่ม **รายการขอเบิก** เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 7

ข้อมูลรายการขอเบิก



กรมสรรพากร
New GFMIS
This

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

หน้า | หน้าแรก | ติดต่อ

รหัสผู้ใช้ : 6230010003001
รหัสหน่วยงาน : 00-00-00
ผู้ใช้งาน : 00000000000000000000
รหัสผู้ใช้ : 00000000000000000000
รหัสผู้ใช้ : 00000000000000000000

ขอเปิดใบกำกับภาษีแบบใช้ภาษีอากร 01-01

สำหรับใบกำกับภาษีแบบใช้ภาษีอากร

วันที่ : 00/00/00

ข้อมูลใบกำกับ

รหัสใบกำกับ : 0000-00000000000000000000

รหัสใบกำกับ : 0000-00000000000000000000

รหัสใบกำกับ : 0000-00000000000000000000

รหัสใบกำกับ : 0000-00000000000000000000

ข้อมูลใบกำกับ

รหัสใบกำกับ : 0000-00000000000000000000

รหัสใบกำกับ : 0000-00000000000000000000

รหัสใบกำกับ : 0000-00000000000000000000

รหัสใบกำกับ : 0000-00000000000000000000

ข้อมูลใบกำกับ

รหัสใบกำกับ : 0000-00000000000000000000

รหัสใบกำกับ : 0000-00000000000000000000

รหัสใบกำกับ : 0000-00000000000000000000

รหัสใบกำกับ : 0000-00000000000000000000

ข้อมูลใบกำกับ

รหัสใบกำกับ : 0000-00000000000000000000

รหัสใบกำกับ : 0000-00000000000000000000

รหัสใบกำกับ : 0000-00000000000000000000

รหัสใบกำกับ : 0000-00000000000000000000

ข้อมูลใบกำกับ

รหัสใบกำกับ : 0000-00000000000000000000

รหัสใบกำกับ : 0000-00000000000000000000

รหัสใบกำกับ : 0000-00000000000000000000

รหัสใบกำกับ : 0000-00000000000000000000

ข้อมูลใบกำกับ

รหัสใบกำกับ : 0000-00000000000000000000

รหัสใบกำกับ : 0000-00000000000000000000

รหัสใบกำกับ : 0000-00000000000000000000

รหัสใบกำกับ : 0000-00000000000000000000

ข้อมูลใบกำกับ

รหัสใบกำกับ : 0000-00000000000000000000

รหัสใบกำกับ : 0000-00000000000000000000

รหัสใบกำกับ : 0000-00000000000000000000

รหัสใบกำกับ : 0000-00000000000000000000

ข้อมูลใบกำกับ

รหัสใบกำกับ : 0000-00000000000000000000

รหัสใบกำกับ : 0000-00000000000000000000

รหัสใบกำกับ : 0000-00000000000000000000

รหัสใบกำกับ : 0000-00000000000000000000

ข้อมูลใบกำกับ

รหัสใบกำกับ : 0000-00000000000000000000

รหัสใบกำกับ : 0000-00000000000000000000

รหัสใบกำกับ : 0000-00000000000000000000

รหัสใบกำกับ : 0000-00000000000000000000

ภาพที่ 7

- คลิกเลือกใน ☐ เพื่อเลือกบรรทัดรายการสั่งซื้อส่งจ้าง ตามภาพที่ 8

การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

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

[ตกลง]

ภาพที่ 10

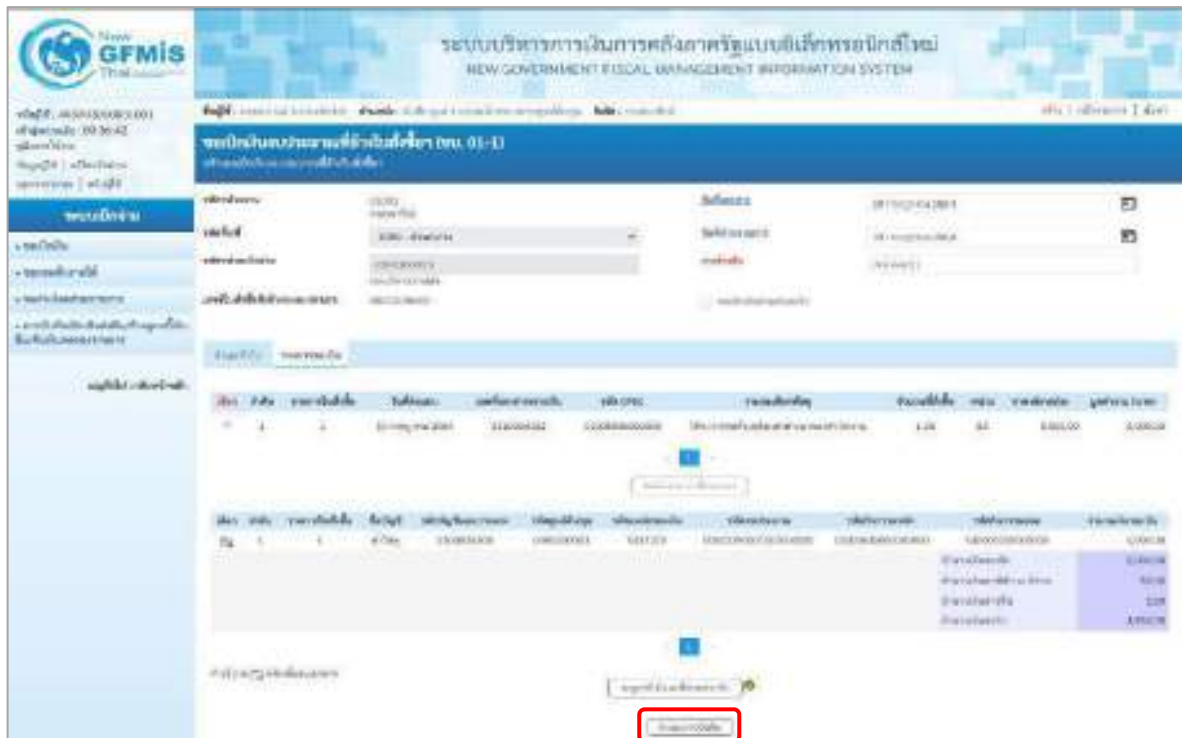
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
ภาษีเงินได้ ☐ บุคคลธรรมดา ☒ นิติบุคคล	5,000.00	50.00
ค่าปรับ ☐ รายได้ของแผ่นดิน ☐ รายได้ของหน่วยงาน		

[ตกลง]

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

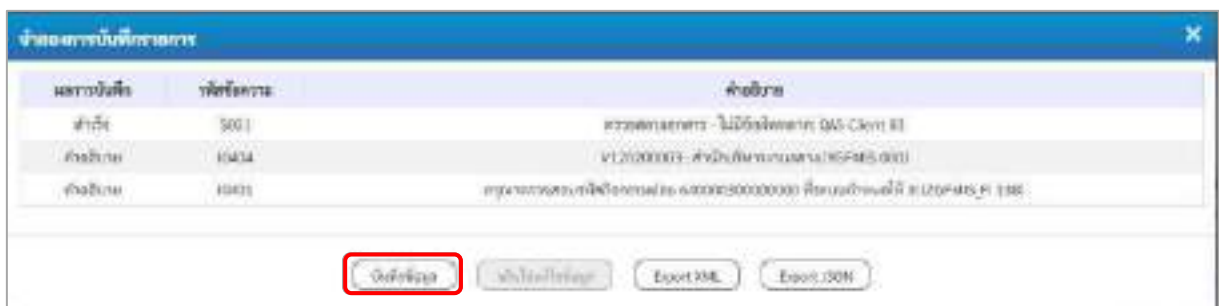


ภาพที่ 12

- กดปุ่ม **ตรวจสอบรายการบันทึก** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 13

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึกการหาล้มเหลว 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

แสดงการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

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

ภาพที่ 15

- กดปุ่ม **รายการขอเบิก** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 16

รายงานการประเมินผลของ
บทที่ 1 - บทบาทของสถานประกอบการ ด้านจริยธรรมเชิงสังคม

หน้า 1 จาก 1 หน้า

เลขที่เอกสาร : 001 - 11010001

ประเภทเอกสาร : 00 - บทที่ 1.1

ขนาดกระดาษ : 0000 - มาตรฐานไทย

ขนาดหน้ากระดาษ : 00000000 - มาตรฐานไทย

รายการที่ 0000

วันที่เอกสาร : 00/00/0000

วันที่รับเอกสาร : 00/00/0000

เอกสาร : 000000000000

เอกสารอื่น : 000000

รายการที่	ชื่อเอกสาร	จำนวนหน้า	วันที่	จำนวนหน้า		จำนวนหน้า	จำนวนหน้า
				รวม	แยก		
1	เอกสาร 00000000 - บทที่ 1.1	00000000	00/00/0000	000	000	00000000	00000000
2	เอกสาร 00000000 - บทที่ 1.2	00000000	00/00/0000	000	000	00000000	00000000

เอกสาร 00000000 - บทที่ 1.1

เอกสาร 00000000 - บทที่ 1.2

เอกสาร 00000000 - บทที่ 1.1

เอกสาร 00000000 - บทที่ 1.2

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

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ 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' and 'NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM'. The user is logged in as 'Admin'. The form is for recording a request for payment, specifically for a PO Flag A (ข.ล. 01-2). The form includes fields for personal information (ชื่อ, นามสกุล, ตำแหน่ง, หน่วยงาน), general information (วันที่, ปีงบประมาณ, ปีบัญชี, ปีงบกลาง), and request details (ประเภท, เลขที่, วันที่, จำนวน, หมายเหตุ). The form is divided into three main sections: ข้อมูลส่วนตัว, ข้อมูลทั่วไป, and ข้อมูลรายการขอเบิก.

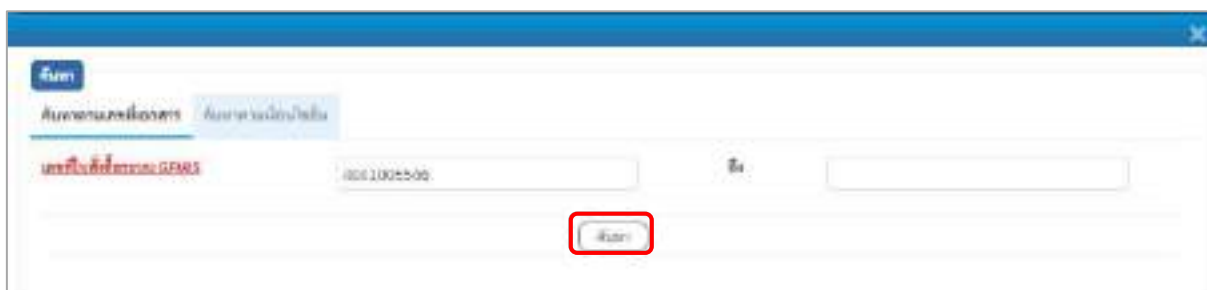
ภาพที่ 2

This screenshot is similar to the previous one, showing the same GFMIS interface. However, a red box highlights the 'ประเภท' (Type) field in the 'ข้อมูลรายการขอเบิก' section, which is set to 'PO Flag A (ข.ล. 01-2)'. The rest of the form and the interface elements are identical to the previous screenshot.

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
- เลขที่ใบสั่งซื้อส่งจ้างระบบ GFMIS กดปุ่ม  เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อส่งจ้าง ที่นำมาขอเบิก โดยสามารถค้นหาได้ 2 วิธี คือ
 1. ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อส่งจ้าง 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 ☐ เพื่อเลือกบรรทัดรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 8

ภาพที่ 8

- กดปุ่ม ดูงบการเงินรวม เพื่อบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

ภาพที่ 9

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

- กดปุ่ม ตรวจสอบการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 10

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	0001	ตรวจสอบผลการ - ไม่พบข้อผิดพลาด (No Error Found)
คำอธิบาย	0004	พบข้อผิดพลาด (Error Found)
คำอธิบาย	0001	พบข้อผิดพลาด (Error Found)

ปุ่ม: บันทึกข้อมูล, กลับไปแก้ไขข้อมูล, Export XML, Export CSV

ภาพที่ 10

- กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ รายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

- กดปุ่ม

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึก รายการ ตามภาพที่ 11

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
สำเร็จ	31001892700	03001	2021

ปุ่ม: แสดงข้อมูล, สร้างเอกสารใหม่, ค้นหาเอกสาร, พิมพ์รายงาน, ดูค่าเอกสาร

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

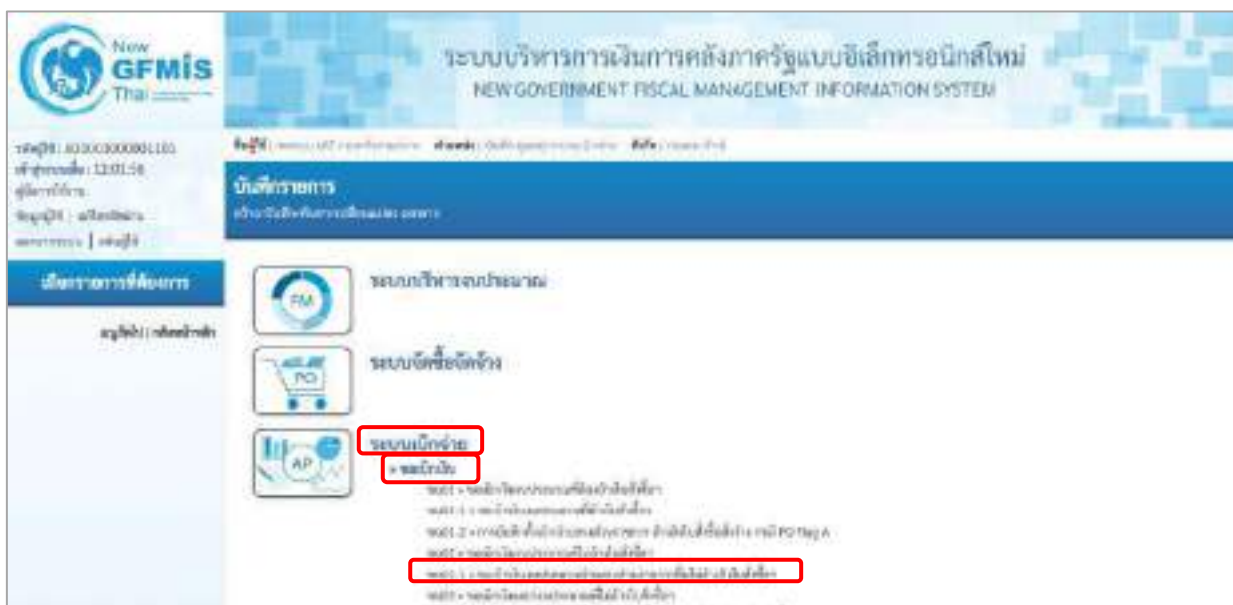
- กดปุ่ม **รายการขอเบิก** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 13 และภาพที่ 14

12. การบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณจ่ายตรงส่วนราชการอื่นไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ประเภทเอกสาร KC) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม **ขอ02-1 = ขอเบิกเงินงบประมาณจ่ายตรงส่วนราชการอื่นไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ** (ขบ 02-1 ขอเบิกเงินงบประมาณ

จ่ายตรงส่วนราชการอื่นไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณจ่ายตรงส่วนราชการอื่นไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ02 -1) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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

[illegible]

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 ระบบเลขที่ใบกำกับสินค้า หรือเลขที่เอกสารประกอบรายการขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ INV.AA/001

- วันที่เอกสาร

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กรกฎาคม 2564

- วันที่ผ่านรายการ

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กรกฎาคม 2564

- งวด

ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 12

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

ระบบแสดงประเภทรายการขอเบิกให้อัตโนมัติ

ตัวอย่างแสดง เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา

- วิธีการชำระเงิน

ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้อัตโนมัติ

ตัวอย่างแสดง จ่ายตรงผู้ขายที่เป็นสรก.นอกงบ

รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน

ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก

ในรูปแบบ YY11XXX

YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

X คือ หมวดรายจ่าย

ตัวอย่างระบุ 6411220

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/

ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้รับเงิน จำนวน 10 หลัก

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ตัวอย่างระบุ 2301500001

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานผู้รับเงิน

ตัวอย่างระบุ 030548618600030

- คำอธิบายเอกสาร

ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)

- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ภาพที่ 4

- 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	

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

ภาพที่ 6

บทที่ 3 การขอเบิกเงินงบประมาณจ่ายตรงส่วนราชการอื่นไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	0001	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด: QAU (Det 0)
คำอธิบาย	0404	VDO1508001: สถานะการจองตั๋ว (VSTMS-000)
คำอธิบาย	0401	กรุณาทบทวนพฤติกรรมการซื้อ 641390800002000 ระบบกำหนดให้ B (25FMS_FI138)

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

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อบันทึกข้อมูลรายการขอเบิกรายการต่อไป หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

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

ภาพที่ 9

บทที่ 3 การขอเบิกเงินงบประมาณจ่ายตรงส่วนราชการอื่นไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ

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

[illegible]

ภาพที่ 2

ภาพที่ 3

- 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 ระบบเลขที่ใบกำกับสินค้า หรือเลขที่เอกสารประกอบรายการ ขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ P64QAS202
- วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่ม ระบบแสดง เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่ม ระบบแสดง เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กรกฎาคม 2564
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับ วันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

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

รายละเอียดงบประมาณ

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

ข้อมูลผู้รับเงิน

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

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 and amounts. A red rectangle is drawn around the 'บันทึกบัญชี' 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	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

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

The screenshot shows the GFMIS interface for recording a transaction. The main form includes fields for 'ประเภทบัญชี' (Account Type), 'จำนวนเงิน' (Amount), 'ภาษีหัก ณ ที่จ่าย' (Tax Deduction), and 'จำนวนเงินค่าปรับ' (Penalty Amount). Below the form is a table with columns for 'ลำดับที่' (Sequence Number), 'PK', 'ชื่อบัญชี' (Account Name), 'รหัสบัญชีแยกประเภท' (Account Type Code), 'รหัสศูนย์ต้นทุน' (Cost Center Code), 'แหล่งของเงิน' (Source of Funds), 'รหัสงบประมาณ' (Budget Code), 'รหัสกิจกรรมหลัก' (Main Activity Code), 'จำนวนเงิน' (Amount), 'จำนวนเงินขอเบิก' (Amount Requested), 'จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย' (Tax Deduction Amount), 'จำนวนเงินค่าปรับ' (Penalty Amount), and 'จำนวนเงินขอรับ' (Amount Received). A red box highlights the 'บันทึกข้อมูล' (Record Data) button at the bottom of the page.

ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	5001	การตรวจเอกสาร ไม่ผิดเงื่อนไข: GAS Claim 03
คำเตือน	10018	V1322030013 - คำผิดการตรวจสอบ (VSARS 1900)

ภาพที่ 7

- กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ รายการขอเบิก ตามภาพที่ 6

- กดปุ่ม

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึก ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
สำเร็จ	3300010322	03605	2561

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 ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ แล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 11

ภาพที่ 9

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



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เลขที่เอกสาร

00004438 2021

เลขที่เอกสารอ้างอิง

ผู้บันทึกเอกสาร

AC000000001101

ข้อมูลทั่วไป

รายละเอียดบัญชี

รายละเอียดเอกสาร

ลำดับที่ 2

PK เลขที่

เอกสารอ้างอิง

รหัสบัญชีประเภท	1101020501	รหัสศูนย์ต้นทุน	0300300000
รหัสหน่วยลงเงิน	6420000	รหัสงบประมาณ	03003
รหัสกิจกรรมหลัก	P1000	รหัสกิจกรรมย่อย	
รหัสประเภทรายได้ (Trading Partner)	60000		
รหัส GPC		รหัสหน่วยบัญชี	
รหัสบัญชีเงินฝาก	03901	รหัสรายการบัญชีเงินฝาก	0300300000
รหัสบัญชีเงิน		รหัสรายการบัญชีเงิน	
รหัสบัญชีเงินการ		จำนวนเงิน	5,000.00

เลือก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสหน่วยลงเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสกิจกรรมย่อย	จำนวนเงิน
☐	1	เลขที่ TE-เงินฝาก	521000105	0300300000	6420000	03003	P1000			5,000.00
☐	2	เลขที่ เงินฝาก	1101020501	0300300000	6420000	03003	P1000			-5,000.00

จำนวนรายการ

คลิกเพื่อดูเอกสาร

1

พิมพ์เอกสารบัญชี

ภาพที่ 15

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 16

รายการการขอเบิกเงินคงคลัง
แบบ 03-1 - ขอเบิกจ่ายค่าส่วนราชการอื่น ไม่อ้างอิงใบคำชี้แจงจำแนก (นอกงบ)

เลขที่เอกสาร : 2021-000040006

ประเภทเอกสาร : 33-ใบรับเงินจากเงินคงคลัง

ระยะเวลาการ : 0000 - ระยะเวลาการ

วันที่ : 000 - 000000

หมายเลขเอกสาร : 000000000 - หมายเลขเอกสาร

เลขที่เอกสารนอกงบ : 300000000

วันที่เอกสาร : 300000000

วันที่เอกสาร : 300000000

การอ้างอิง : 300000000

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
บัญชีรายจ่ายนอกงบ (Sub Book GL)							
1	งบอุดหนุน (งบอุดหนุน)	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000
2	งบอุดหนุน (งบอุดหนุน)	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000

รวมยอด : _____

ผู้รับเงิน : _____

รวมยอด : _____

ผู้จ่ายเงิน : _____

ภาพที่ 16

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** ตามภาพที่ 11 เมื่อต้องการกลับไปหน้าจอหลัก

14. การบันทึกรายการขอเบิกเงินรายได้จัดสรร

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย

- กดปุ่ม **» ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก

- กดปุ่ม **ขอเบิกเงินรายได้จัดสรร** (ขอเบิกเงินรายได้จัดสรร) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึก

รายการขอเบิกเงินรายได้จัดสรร (ขอเบิกเงินรายได้จัดสรร) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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

The screenshot displays the 'New GFMIS' (New Government Fiscal Management Information System) interface. The header includes the system name in Thai and English, along with user login information (Username: admin, Password: admin). The main title is 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่' (New Government Fiscal Management Information System). The page is titled 'ขอเบิกเงินรายได้จัดสรร (ข. 08)' (Request for Disbursement of Allocated Revenue (Form 08)).

The form contains several sections for data entry:

- ข้อมูลส่วนหัว (Header Information):** Includes fields for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2562, 'ปีบัญชี' (Account Year) set to 1200, 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2562, 'ปีบัญชี' (Account Year) set to 1200, 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2562, and 'ปีบัญชี' (Account Year) set to 1200.
- ข้อมูลทั่วไป (General Information):** Includes fields for 'ประเภทรายการ' (Transaction Type) set to 'เงินรายได้จัดสรร' (Allocated Revenue), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2562, 'ปีบัญชี' (Account Year) set to 1200, 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2562, and 'ปีบัญชี' (Account Year) set to 1200.
- ข้อมูลรายการขอเบิก (Request for Disbursement Details):** Includes 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 1200.

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

ภาพที่ 2

[illegible]

ภาพที่ 3

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

- 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 | ลงชื่อ

ขอเบิกเงินจากคลัง (งบ. 08)

สำหรับเบิกเงินจากคลัง

ข้อมูลหน่วยงาน

รหัส : 000 กรมการคลัง

สาขา : 0000 - กองคลัง

ชื่อหน่วยงาน : กรมการคลัง

วันที่ : 25/07/2560

ปีงบประมาณ : 2560

ปีสิ้นสุดการดำเนินงาน : 2560

งบ : 11

ข้อมูลผู้เบิก : นายสมชาย ใจดี

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง

ชื่อหน่วยงาน : กรมการคลัง

ชื่อผู้เบิก : นายสมชาย ใจดี

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่เบิกเงิน : 25/07/2560

วันที่รับเงิน : 25/07/2560

วันที่ชำระเงิน : 25/07/2560

ข้อมูลการเบิก

ประเภทการเบิก : งบกลาง

งบกลาง : งบกลาง

ข้อมูลการรับเงิน

วันที่รับเงิน : 25/07/2560

วันที่ชำระเงิน : 25/07/2560

ข้อมูลการชำระเงิน

วันที่ชำระเงิน : 25/07/2560

วันที่รับเงิน : 25/07/2560

ข้อมูลการรับเงิน

วันที่รับเงิน : 25/07/2560

วันที่ชำระเงิน : 25/07/2560

[illegible]

ข้อมูลรายการขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมติ ตัวอย่างแสดง 2101020101 (บัญชีเจ้าหน้่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบบรหัสศูนย์ต้นทุน 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

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

ภาพที่ 6

- หน้า 3 - 510

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	S001	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่พบผิดเพี้ยน 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

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 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 and system information. A red rectangular box is drawn around the 'รายการขอเบิก' (Request for Payment) button, which is located in the middle section of the form.

ภาพที่ 9

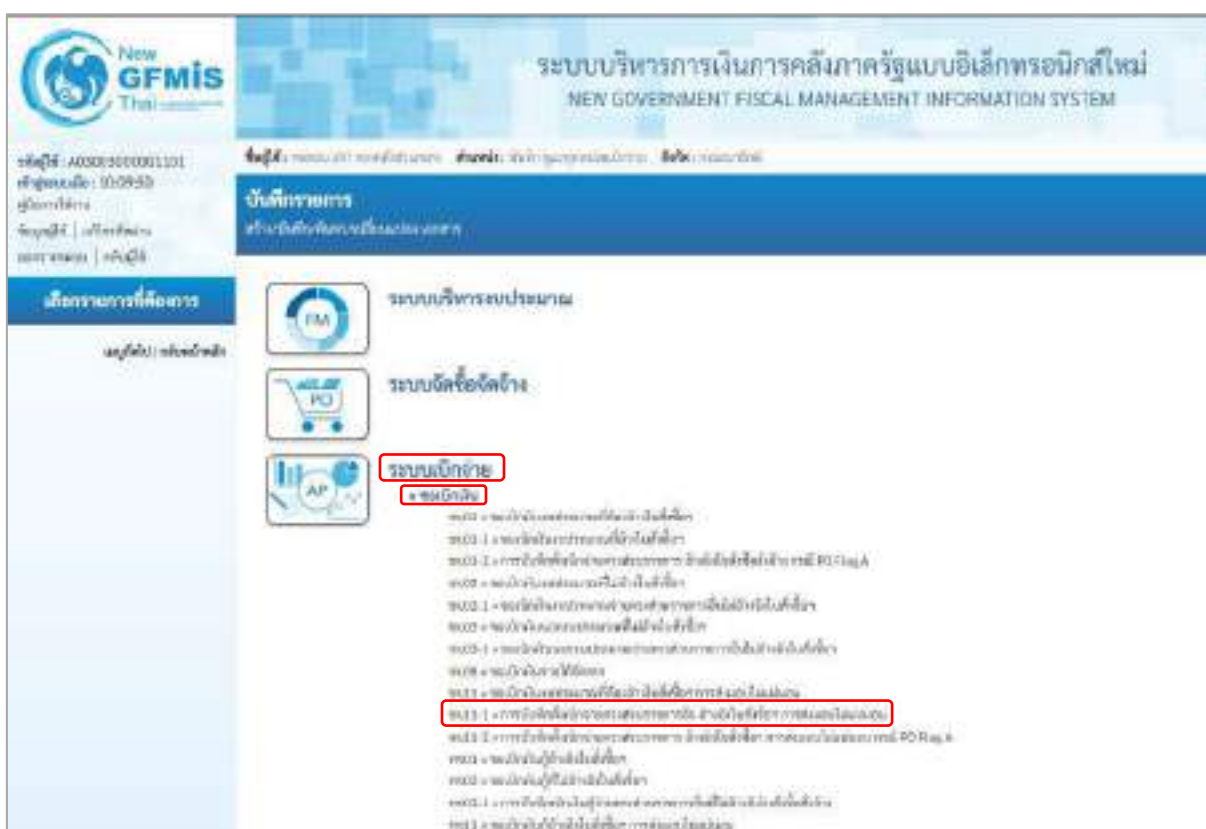
- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

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) เพื่อเข้าสู่หน้าจอ
การบันทึกรายการการบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอื่น 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 shows the GFMIS interface with the following details:

- Header:** Thai New Government Fiscal Management Information System (ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่).
- User Information:** User ID: 4293000091181, Username: 10-04-50, Password: 123456, Role: Admin.
- Form Fields:**
 - Document Type:** (ประเภทเอกสาร) 0, Amount: 10,000,000.00.
 - Amount:** 100,000,000.00, Date: 10/10/2564.
 - Document Code:** 1000000000, Document Sub-code: 1000000000.
 - Document Description:** (คำอธิบายเอกสาร) 1000000000.
 - Document Date:** 10/10/2564.
 - Document Type:** 1000000000.
 - Document Sub-code:** 1000000000.
 - Document Description:** 1000000000.
 - Document Date:** 10/10/2564.
 - Document Type:** 1000000000.
 - Document Sub-code:** 1000000000.
 - Document Description:** 1000000000.
 - Document Date:** 10/10/2564.

ภาพที่ 2

ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 03003000003
- การอ้างอิง ระบุเลขที่ใบกำกับสินค้า หรือเลขที่เอกสารประกอบการรายการขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ INV.KA203
- วันที่เอกสาร ระบุวันเดือนปีของเอกสารหรือหลักฐานประกอบการขอเบิกให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 1 สิงหาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการขอเบิกเงินให้กดปุ่ม  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

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. การจัดส่งใบสั่งซื้อใบสั่งซื้อใบสั่งซื้อ
2. การจัดส่งใบสั่งซื้อใบสั่งซื้อ

ภาพที่ 5

- กดปุ่ม **แสดงรายละเอียด** เพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างสำหรับบันทึกการรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6

ภาพที่ 6

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก
- วิธีการชำระเงิน

กดปุ่ม เลือก

(ขอเบิกเงินในรูปยืม)

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 เพื่อบันทึกการขอเบิก ตามภาพที่ 9

ภาพที่ 9

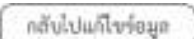
- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 10

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

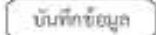
หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

จำลองการบันทึกผลการ		
ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
ดีเกิน	5001	การส่งมอบ - ไม่มีการบันทึก: GAS-0100-03
ดีเกิน	1000	การส่งมอบ - ไม่มีการบันทึก: GAS-0100-03
ดีเกิน	1000	การส่งมอบ - ไม่มีการบันทึก: GAS-0100-03

ภาพที่ 10

- กดปุ่ม 

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

- กดปุ่ม 

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 11

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 31XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

รายการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสพนักงาน	ปีบัญชี
ค่าไฟ	3100189252	03001	2021

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

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
แบบ 11-1 - ขอเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอื่น อ้างอิงใบสั่งซื้อซ้ำ

เลขที่เอกสาร : 2221-110189221
 กรมกองเอกสาร : PA, ๗๕๔(๒) 11
 งบประมาณ : ๐๐00 - ๗๗๗๗-๗๗๗
 งบกลาง : ๐300000001 - ๗๗๗๗(๒)๗๗๗

วันที่ : ๒๒/๐๖/๒๕๖๓
 วันที่ออกเอกสาร : ๒๒/๐๖/๒๕๖๓
 สถานที่ : กองกลางราชการอื่น
 งบกลาง : ๗๗๗(๒)๗๗๗

รายการ	จำนวนเงินที่ขอเบิก		รวม	รวม	จำนวนเงินที่ขอเบิก		รวม	รวม
	งบกลาง	งบกลาง			งบกลาง	งบกลาง		
1. ค่าเช่า (110000000) ค่าเช่าที่ดินราชการ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2. ค่าเช่า (110000000) ค่าเช่าที่ดินราชการ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รวม	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

อนุมัติ : _____
 ผู้บังคับ : _____

อนุมัติ : _____
 ผู้บังคับ : _____

ภาพที่ 15

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 14 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

16. การบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการ อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน กรณี PO Flag A ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

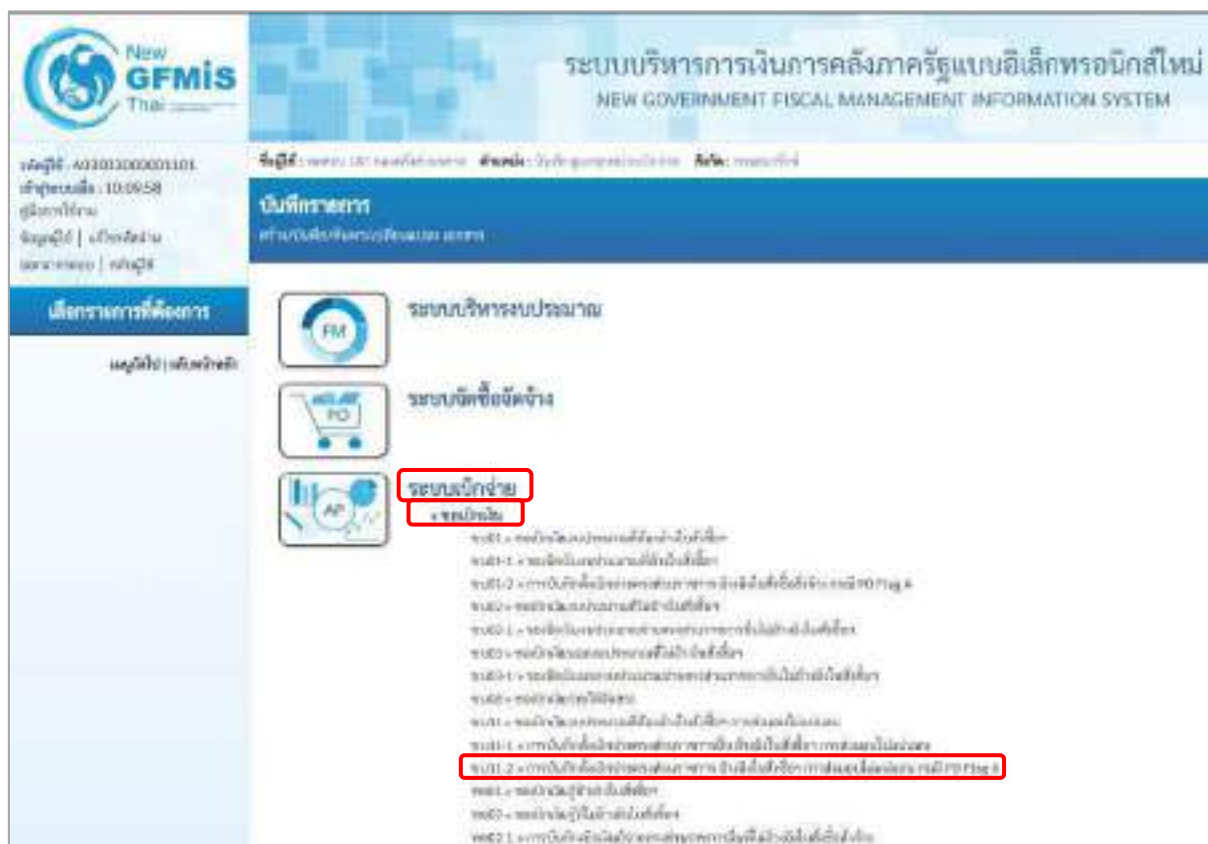
เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- 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

The screenshot displays the GFMIS web application. The header includes the GFMIS logo and the system name in Thai and English. The main title bar indicates the transaction type: 'การบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการ อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน กรณี PO Flag A (ข. 11-2)'. The interface is divided into a left sidebar with navigation links and a main content area. The main area contains several input fields for transaction details, including a date field set to 22/06/2561, a document number field, and a dropdown menu for 'ประเภทรายการ' (Transaction Type) with 'ขอเบิก' (Request for Disbursement) selected. There are also fields for 'วันที่รับเงิน' (Date of Receipt) and 'วันที่จ่ายเงิน' (Date of Payment). A large text area at the bottom is for 'รายละเอียด' (Details). The bottom of the screen has a 'บันทึก' (Save) button.

ภาพที่ 2

ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ
ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ
ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 03003000003
- การอ้างอิง ระบุเลขที่ใบกำกับสินค้า หรือเลขที่เอกสารประกอบการรายการ
ขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ INV.KA204
- วันที่เอกสาร ระบุวันเดือนปีของเอกสารหรือหลักฐานประกอบการขอเบิก
ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี
ตัวอย่างระบุ 1 สิงหาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี
ตัวอย่างระบุ 1 สิงหาคม 2564

- เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ 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

เลขที่	เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS	วันที่ใบสั่งซื้อ	เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	ผู้ขาย	วันที่บันทึก
1	5001001350	15 กรกฎาคม 2564	000	สำนักบริหารงานที่ดิน	15 กรกฎาคม 2564

ภาพที่ 5

- กดปุ่ม **แสดงรายละเอียด** เพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างสำหรับบันทึกการขอเบิก ตามภาพที่ 6

ภาพที่ 6

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

ตัวอย่างแสดง (ขอเบิกเงินในงบประมาณ)

- วิธีการชำระเงิน

ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

ตัวอย่างแสดง (จ่ายตรงผู้ขายที่เป็น สรก. ในงบ)

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ระบบแสดงเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัว

ผู้เสียภาษีให้โดยอัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง V030300003

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน

ตัวอย่างระบุ 0065472632

- คำอธิบายเอกสาร

ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)

- กดปุ่ม [รายการขอเบิก](#)

เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 7

[illegible]

ภาพที่ 7

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

[illegible]

ภาพที่ 8

- กดปุ่ม เพื่อบันทึกการตอบกลับตามภาพที่ 9

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	2562

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 330708

รหัสปี 4 | สังกัดกรมสรรพากร | งบปี 2561

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

วันที่ 14/05/2561

IP: 10.10.10.10

ชื่อ: admin

สถานะ: อนุมัติ

สถานะ: อนุมัติ

สถานะ: อนุมัติ

ระบบเบิกจ่าย

อนุมัติเบิกจ่าย

อนุมัติเบิกจ่าย

อนุมัติเบิกจ่าย

อนุมัติเบิกจ่าย

อนุมัติเบิกจ่าย

อนุมัติเบิกจ่าย

วันที่ 14/05/2561

IP: 10.10.10.10

ชื่อ: admin

สถานะ: อนุมัติ

สถานะ: อนุมัติ

สถานะ: อนุมัติ

วันที่ 14/05/2561

IP: 10.10.10.10

ชื่อ: admin

สถานะ: อนุมัติ

สถานะ: อนุมัติ

สถานะ: อนุมัติ

ภาพที่ 12

- กดปุ่ม รายการขอเบิก

เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 13

[illegible]

ภาพที่ 15

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** ตามภาพที่ 14 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

17. การบันทึกเบิกเงินกู้จ่ายตรงส่วนราชการอื่นที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) (ประเภทเอกสาร KS)
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย

- กดปุ่ม **» ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก

- กดปุ่ม **ทพ02-1 » การบันทึกเบิกเงินกู้จ่ายตรงส่วนราชการอื่นที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง**

(ทพ 02-1 » การบันทึกเบิกเงินกู้จ่ายตรงส่วนราชการอื่นที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายการ
การบันทึกเบิกเงินกู้จ่ายตรงส่วนราชการอื่นที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ทพ02-1) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1



รหัส: A00000000101

รหัสเอกสาร: 094002

วันที่: 11/11/2561

เวลา: 11:11:11

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

หน้า | ค้นหา | ล็อก

การบันทึกเบิกเงินกู้ยืมตรงส่วนราชการอื่นที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (พ. 02.1)

สำหรับบันทึกเบิกเงินกู้ยืมตรงส่วนราชการอื่นที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

รหัสเอกสาร: 0001

เลขที่เอกสาร: 0001

วันที่เอกสาร: 11/11/2561

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: 0001

เลขที่ใบกำกับภาษี: 0001

เลขที่ใบกำกับภาษี: 0001

วันที่เอกสาร: 11/11/2561

เลขที่เอกสาร: 0001

วันที่เอกสาร: 11/11/2561

เลขที่เอกสาร: 0001

วันที่เอกสาร: 11/11/2561

เลขที่เอกสาร: 0001

การบันทึกเบิกเงินกู้ยืมตรงส่วนราชการอื่นที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (พ. 02.1)

สำหรับบันทึกเบิกเงินกู้ยืมตรงส่วนราชการอื่นที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

รหัสเอกสาร: 0001

เลขที่เอกสาร: 0001

วันที่เอกสาร: 11/11/2561

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: 0001

เลขที่ใบกำกับภาษี: 0001

เลขที่ใบกำกับภาษี: 0001

วันที่เอกสาร: 11/11/2561

เลขที่เอกสาร: 0001

วันที่เอกสาร: 11/11/2561

เลขที่เอกสาร: 0001

วันที่เอกสาร: 11/11/2561

เลขที่เอกสาร: 0001

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

ระบุเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำผู้เสียภาษี

จำนวน 13 หลัก ตัวอย่างระบุ 1200200003

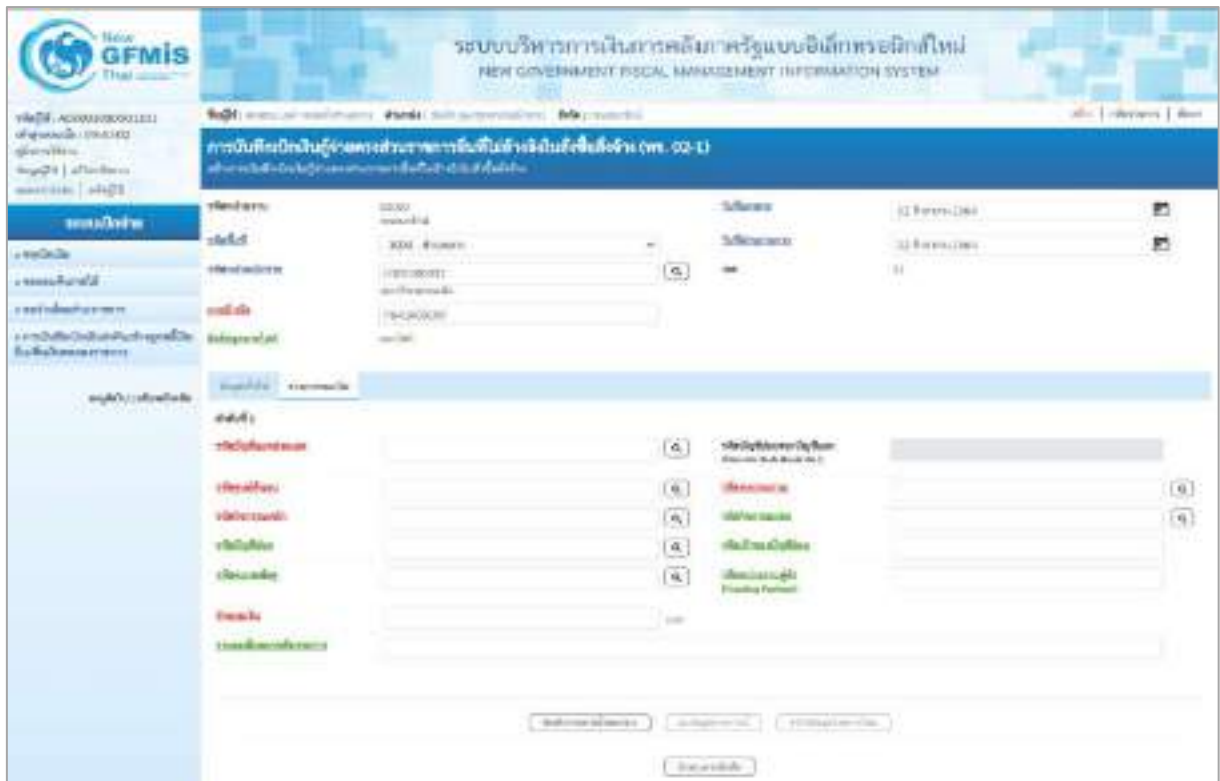
ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ

ตัวอย่างระบุ 1566012422

ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)

เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก



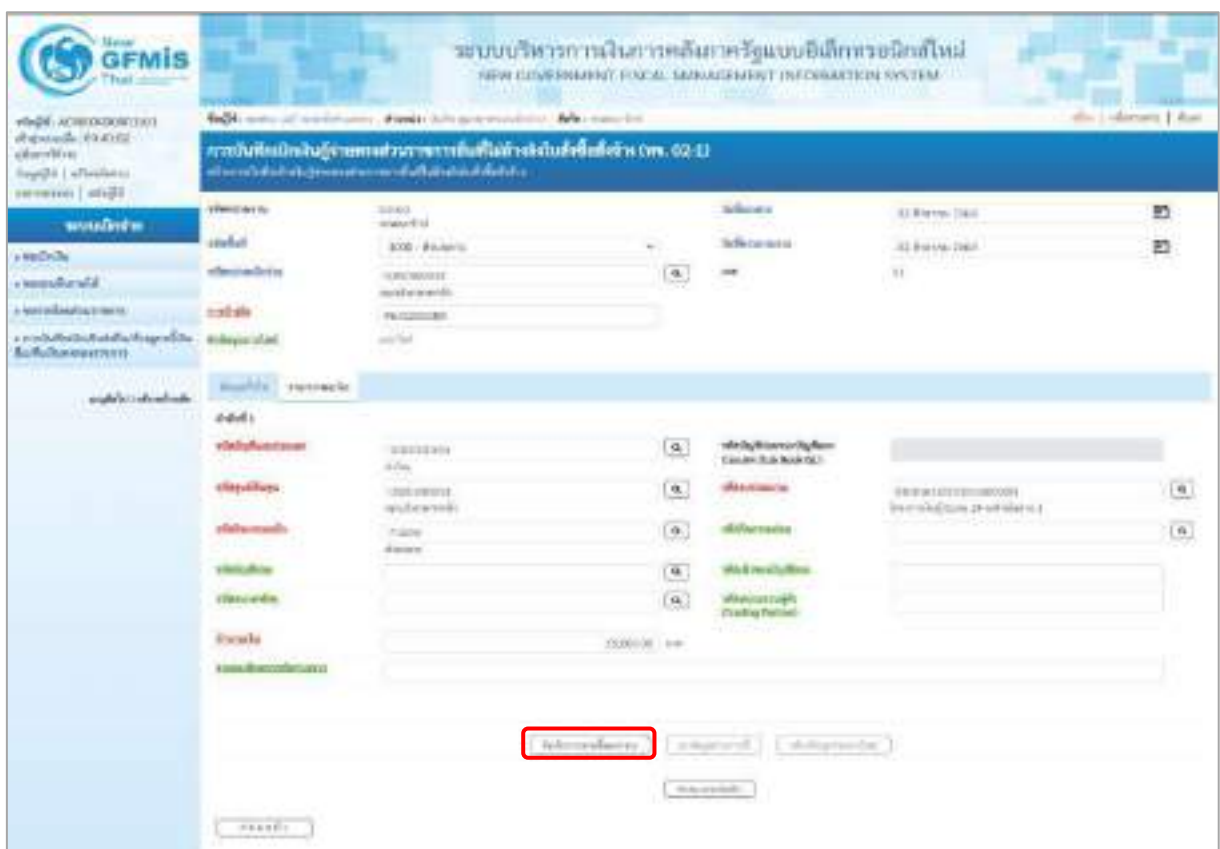
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

การบันทึกเบิกเงินกู้ยืมตรงส่วนราชการอื่นที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (พ. 02-1)
สำหรับบันทึกเบิกเงินกู้ยืมตรงส่วนราชการอื่นที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ขอเบิกเงิน: 100,000.00
ขอเบิกวันที่: 12/2563
ขอเบิกจำนวน: 100,000.00
ขอเบิกงวด: 12/2563

ขอเบิกเงิน	ขอเบิกวันที่	ขอเบิกจำนวน	ขอเบิกงวด
ขอเบิกเงิน	12/2563	100,000.00	12/2563

ภาพที่ 4



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

การบันทึกเบิกเงินกู้ยืมตรงส่วนราชการอื่นที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (พ. 02-1)
สำหรับบันทึกเบิกเงินกู้ยืมตรงส่วนราชการอื่นที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ขอเบิกเงิน: 100,000.00
ขอเบิกวันที่: 12/2563
ขอเบิกจำนวน: 100,000.00
ขอเบิกงวด: 12/2563

ขอเบิกเงิน	ขอเบิกวันที่	ขอเบิกจำนวน	ขอเบิกงวด
ขอเบิกเงิน	12/2563	100,000.00	12/2563

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 data points. At the bottom, there is a table with the following columns: ลำดับ (Seq), ลำดับที่ (PK), ชื่อ (Name), ชื่อบัญชี (Account Name), รหัสบัญชี (Account Code), รหัสศูนย์ต้นทุน (Cost Center Code), รหัสงบประมาณ (Budget Code), รหัสกิจกรรมหลัก (Main Activity Code), จำนวนเงิน (Amount), จำนวนเงินขอเบิก (Amount Requested), จำนวนเงินค่าปรับ (Penalty Amount), and จำนวนเงินขอรับ (Amount Received). The table contains one row of data. Below the table, there is a red box highlighting the 'บันทึกข้อมูลรายการนี้' (Record this transaction) button.

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 ☐ รายได้ซ่อนเร้นอื่น		

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

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	5805	ผลการตรวจสอบ - ไม่มีข้อผิดพลาด: QAS 00002
คำอธิบาย	5805	V120000013 คำอธิบายรายการตรวจสอบ (QAS 000)

ภาพที่ 10

- กดปุ่ม
- กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 11

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
สำเร็จ	3700041297	03003	2561

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” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 14

[illegible]

ภาพที่ 12

- กัดปุ่ม รายการชนิด เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 13 และภาพที่ 14



เลขที่: 4360190000101

รหัสเอกสาร: 8740102

วันที่: 11/11/2561

เวลา: 11:11:11

ชื่อผู้ใช้งาน: admin

รหัสผ่าน: 123456789

สิทธิ์: Admin

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

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ภาพที่ 14

- กดปุ่ม

พิมพ์รายงาน

เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 15

รายงานการขอเบิกเงินยืม
พร02-1 - ค่าบริการฝึกซ้อมวิชาการส่วนราชการอื่น ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ

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

วันที่เอกสาร : 02/06/2564
 วัตถุประสงค์ : 02000000 - หน่วยงานวิชาการ
 สถานะ : 02000000 - หน่วยงานวิชาการ

ประเภท	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน		ภาษี	จำนวนเงินรวม	จำนวนเงินรวม
			จำนวนเงิน	จำนวนเงิน			
1	02000000	ค่าเช่าที่พัก	15,000.00	15,000.00	0.00	15,000.00	15,000.00
2	02000000	ค่าเช่าที่พัก	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	02000000	ค่าเช่าที่พัก	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

อนุมัติ : _____
 ผู้รับ : _____

อนุมัติ : _____
 ผู้รับ : _____

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

ข้อมูลรายการขอเบิก

ภาพที่ 4

ภาพที่ 5

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

เลขการบันทึก	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงิน	ปีบัญชี
3610	3600122879	0.0000	2562

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 and logo. The main form area contains several input fields and buttons. A red box highlights the 'รายการขอเบิก' button in the top right corner. Another red box highlights the 'พิมพ์รายงาน' button at the bottom right. The form includes fields for document number, date, and various financial details.

ภาพที่ 9

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

รายงานการขอเงินยืมคงคลัง
ชบ22 - บัญชียืมเงินประกันผลงาน

หน้า 1 จาก 1 หน้า

เลขที่เอกสาร : 001 - 56212319

ชื่อหน่วยงาน : 03 - วิทยาลัยอาชีวศึกษา

สาขาวิชา : 0000 - คอมพิวเตอร์

หมวดหมู่ : 00000000 - อื่นๆที่ไม่สามารถระบุ

วันที่เอกสาร : 001/02/64

วันที่รับเอกสาร : 001/02/64

สถานะ : เอกสารที่ยังไม่ผ่านการ

การแก้ไข : 0000/0000

ประเภท	ชนิด	วันที่	จำนวนเงินยืม			จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง
			จำนวนเงินยืม	จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง			
การยืมเงิน	การยืมเงิน	การยืมเงิน	จำนวนเงินยืม	จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง
รายการเอกสารที่ยื่นขอเงินยืมคงคลัง รายการเอกสารที่ยื่นขอเงินยืมคงคลัง รายการเอกสารที่ยื่นขอเงินยืมคงคลัง								
1	ยืมเงิน	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
รายการเอกสารที่ยื่นขอเงินยืมคงคลัง รายการเอกสารที่ยื่นขอเงินยืมคงคลัง รายการเอกสารที่ยื่นขอเงินยืมคงคลัง								
2	ยืมเงิน	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
รายการเอกสารที่ยื่นขอเงินยืมคงคลัง รายการเอกสารที่ยื่นขอเงินยืมคงคลัง รายการเอกสารที่ยื่นขอเงินยืมคงคลัง								

รวมยอด

ผู้บันทึก

รวมยอด

ผู้อนุมัติ

ภาพที่ 12

- กดปุ่ม  เพื่อดูเอกสาร Auto ตามภาพที่ 13

เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสารที่รับทราบ	เลขที่เอกสารที่รับทราบ	ปี
	00000	IV	000000000			2021
	00000	IV	000000000			2021

OK Cancel

ภาพที่ 13

- กดปุ่ม  เพื่อดูรายละเอียดเอกสาร Auto ตามภาพที่ 14



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เลขที่เอกสาร

00000000000000000000

เลขที่เอกสารต้นทาง

ผู้จัดทำเอกสาร

00000000000000000000

ข้อมูลทั่วไป

รายการบัญชี

รหัสหน่วยงาน

00000

วันที่เอกสาร

30 กันยายน 2564

รหัสหน่วยงานย่อย

00000000000000000000

วันที่ลงนาม

30 กันยายน 2564

รหัสพื้นที่

000 - สำนักงาน

รหัส

00

ประเภทเอกสาร

00 - เอกสารบัญชีแบบต้นฉบับ

การอ้างอิง

00000000000000000000

ประเภท	ลำดับ	รหัส	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีประเภทแรก	รหัสบัญชีขั้นสูง	รหัสบัญชีเฉพาะ	รหัสหน่วยงาน	รหัสโครงการ	รหัสรายการย่อย	จำนวนเงิน
1	00000	00000	งบกลาง	0000000000	0000000000	0000000000	00000	00000	00000000000000000000	0.000.00
2	00000	00000	งบกลาง	0000000000	0000000000	0000000000	00000	00000	00000000000000000000	0.000.00

ข้อมูลอื่นๆ

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

ภาพที่ 14

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



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เลขที่เอกสาร

00000000000000000000

เลขที่เอกสารต้นทาง

ผู้จัดทำเอกสาร

00000000000000000000

ข้อมูลทั่วไป

รายการบัญชี

รหัสหน่วยงาน

00000

วันที่เอกสาร

30 กันยายน 2564

รหัสหน่วยงานย่อย

00000000000000000000

วันที่ลงนาม

30 กันยายน 2564

รหัสพื้นที่

000 - สำนักงาน

รหัส

00

ประเภทเอกสาร

00 - เอกสารบัญชีแบบต้นฉบับ

การอ้างอิง

00000000000000000000

ประเภท	ลำดับ	รหัส	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีประเภทแรก	รหัสบัญชีขั้นสูง	รหัสบัญชีเฉพาะ	รหัสหน่วยงาน	รหัสโครงการ	รหัสรายการย่อย	จำนวนเงิน
1	00000	00000	งบกลาง	0000000000	0000000000	0000000000	00000	00000	00000000000000000000	0.000.00
2	00000	00000	งบกลาง	0000000000	0000000000	0000000000	00000	00000	00000000000000000000	0.000.00

ข้อมูลอื่นๆ

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

ภาพที่ 15

[illegible]

ภาพที่ 17

- กดปุ่ม ตามภาพที่ 11 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

19. การบันทึกใบลดหนี้ อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

การบันทึกรายการการบันทึกใบลดหนี้ อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ประเภทเอกสาร KX)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

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

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการการบันทึกใบลดหนี้ อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (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

- คำอธิบายเอกสาร

- กดปุ่ม รายการขอเบิก

ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)

เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก

ภาพที่ 4

ภาพที่ 5

- เลือก ☐

บรรทัดรายการที่ต้องบันทึกลดหนี้ ในตัวอย่างมี 1 บรรทัดรายการ

- จำนวนเงินที่ต้องการลดหนี้ (บาท)

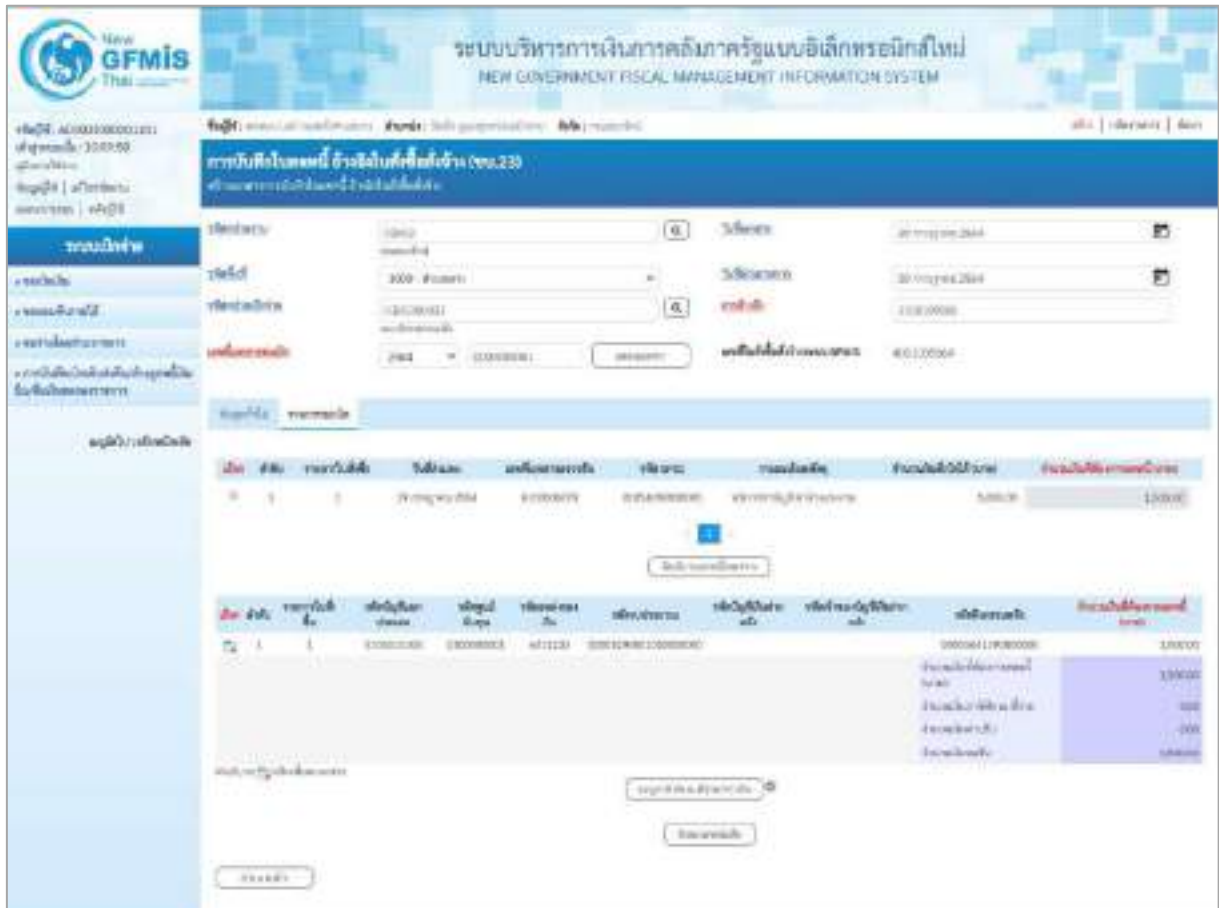
ระบุจำนวนเงินที่ต้องการลดหนี้ ตัวอย่างระบุ 1,500 บาท

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง

เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

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



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

การบันทึกใบเสนอหนี้ ออโต้บันทึกใบเสนอหนี้ (ใบ.23)

วันที่บันทึก: 30/09/2564

จำนวนเงิน: 1000.00 บาท

รหัสบัญชีแยกประเภท: 10000000

รหัสศูนย์ต้นทุน: 00000000

รหัสแหล่งของเงิน: 00000000

รหัสงบประมาณ: 00000000

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง: 00000000

รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง: 00000000

รหัสกิจกรรมหลัก: 00000000

จำนวนเงินที่ต้องการลดหนี้: 1000.00 บาท

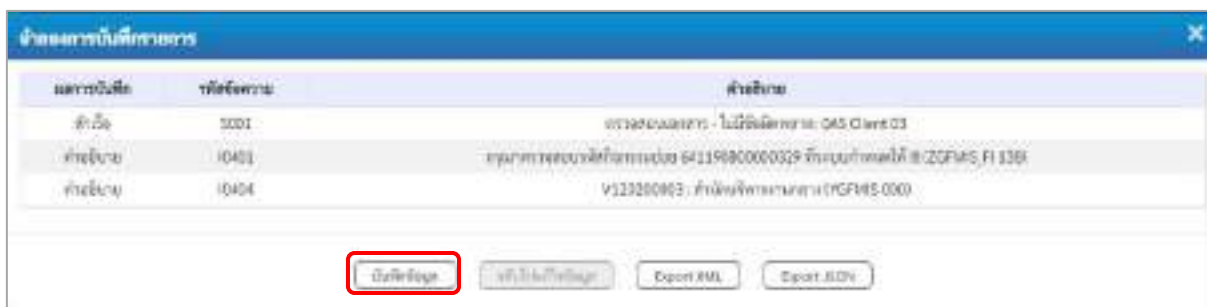
ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสแหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงินที่ต้องการลดหนี้
1	รายการ	1000.00	10000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	1000.00

ภาพที่ 6

- กดปุ่ม **จัดเก็บรายการ** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 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 38XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



ภาพที่ 8

- กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกการรายการ หรือ
 - กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
 - กดปุ่ม เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
 - กดปุ่ม เพื่อพิมพ์รายงาน
- เช่นกดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกการรายการ 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: 'Document Information' (ข้อมูลเอกสาร) with fields for document number and date; 'Amount' (จำนวนเงิน) with fields for amount and currency; 'Requester Information' (ข้อมูลผู้ขอเบิก) with fields for name, position, and department; and 'Approval Information' (ข้อมูลการอนุมัติ) with fields for approval status and date. A red box highlights the 'Print Report' (พิมพ์รายงาน) button located below the form fields. The bottom of the screen features navigation buttons: 'Back' (ย้อนกลับ), 'Print Report' (พิมพ์รายงาน), and 'Save' (บันทึก).

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.
- Form Fields:**
 - วันที่ลดหนี้ (Debt Reduction Date):** A date picker field.
 - จำนวนเงิน (Amount):** A numeric input field.
 - ประเภทใบลดหนี้ (Debt Reduction Type):** A dropdown menu.
 - วันที่บันทึก (Recording Date):** A date picker field.
- Buttons:** A 'บันทึกใบลดหนี้' (Record Debt Reduction) button is located at the bottom right.

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 จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

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

ภาพที่ 6

- กดปุ่ม  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

รายงานการขอเบิกเงินคงเหลือ
งบ ๒4 - เบิกเพื่อโครงการที่ไม่เข้าเงื่อนไขข้อ ๒.๓

นาย/นางสาว : 0000 - 0000000000
 ตำแหน่ง : 00 - 0000000000
 สาขา : 0000 - 0000000000
 หน่วยงาน : 0000000000 - 0000000000
 บทบาท : 0000 0000000000
 ฐานเงินเดือน : 0000000000

วันที่ : 00/00/0000
 วันที่ออกเอกสาร : 00/00/0000
 สาขา : 0000000000
 งบ : 0000000000

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน		งบ	ปี	งบปี	งบปี	
		งบปี	งบปี				งบปี	งบปี
1	งบปี 0000000000 - 0000000000	0000000000	0000000000	0000	0000	0000	0000	
2	งบปี 0000000000 - 0000000000	0000000000	0000000000	0000	0000	0000	0000	

ผู้ขอเบิก : _____

ผู้รับเงิน : _____

ผู้รับเงิน : _____

ผู้รับเงิน : _____

ภาพที่ 12

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** ตามภาพที่ 11 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

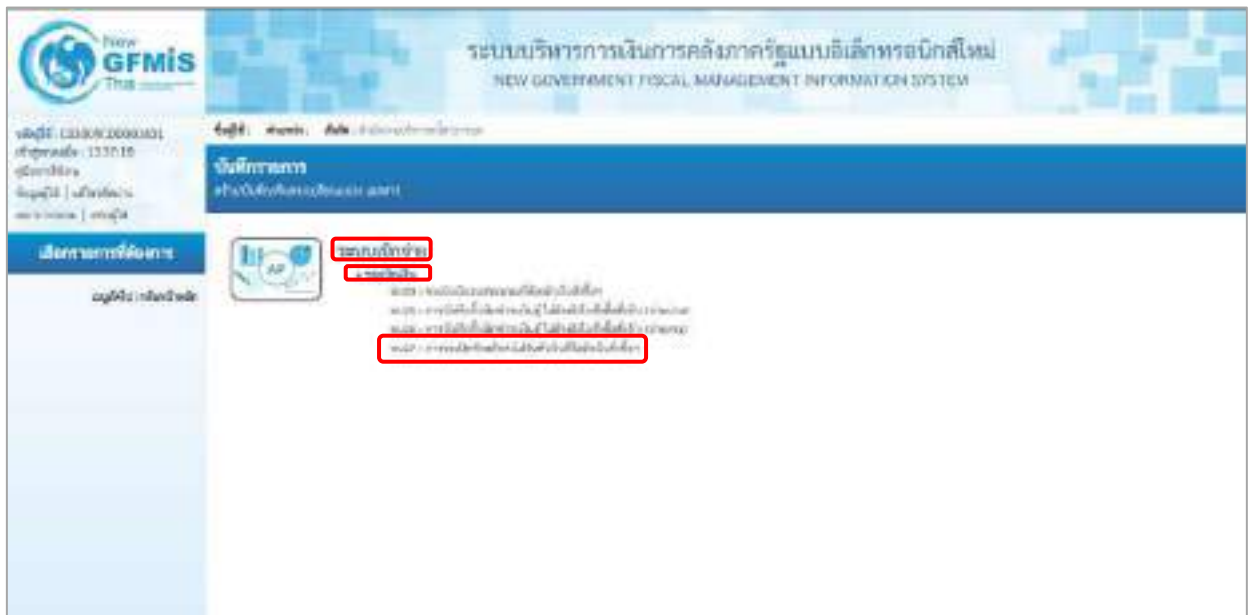
21. การบันทึกรายการการขอเบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงินที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ประเภทเอกสาร K7)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ 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 'ขออนุมัติเบิกจ่ายไม่รับตัวเงินที่ไม่อ้างอิงใบส่งซื้อฯ (27)' and is used for recording transactions where the government does not receive the physical goods or services. The form is divided into several sections: 'Header Information' (including document type, date, and user), 'General Information' (including transaction type, amount, and currency), and 'Transaction Details' (including item description, unit, and quantity). The form includes various input fields, dropdown menus, and buttons for saving and printing.

ภาพที่ 2

The screenshot shows the GFMIS interface with the following fields and values:

- ประเภทรายการ (Transaction Type):** 0300 (highlighted with a red box)
- รหัสหน่วยงาน (Unit Code):** 0000
- รหัสพื้นที่ (Area Code):** 0000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย (Disbursement Unit Code):** 0000
- การอ้างอิง (Reference):** P+YY+ Running Number
- วันที่เอกสาร (Document Date):** 2564
- วันที่ผ่านรายการ (Posting Date):** 2564

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

กรม
GFMIS
ไทย

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

หน้า | ค้นหา | ล็อก

ขอเบิกเงินคงคลังในวันสิ้นปีบัญชีให้เข้าเงิน (จน. 27)
สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ขอเบิกเงินคงคลัง

รหัสหน่วยงาน	0000 ขอเบิกเงินคงคลัง	วันที่ขอรับ	๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๓	🗕
เลขที่ใบ	1000 - ขอเบิกเงิน	วันที่รับเงิน	๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๓	🗕
รหัสหน่วยงานผู้ขอ	๐๐๐๐๐๐๐๐	งบ	๐๐	
รหัสหน่วยงานผู้รับ	๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐		๐๐	
ปีงบประมาณ	พ.ศ. ๒๕๖๓			
ปีงบประมาณใหม่	๒๕๖๓			

รายการใหม่

รายการคงคลัง

ส่วนที่ ๑

ส่วนที่ ๑๑ ขอเบิกเงินคงคลัง ส่วนที่ ๑๒ ขอเบิกเงินคงคลัง ส่วนที่ ๑๓ ขอเบิกเงินคงคลัง ส่วนที่ ๑๔ ขอเบิกเงินคงคลัง ส่วนที่ ๑๕ ขอเบิกเงินคงคลัง ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ส่วนที่ ๑๑ ขอเบิกเงินคงคลัง (Over Budget 01) ส่วนที่ ๑๒ ขอเบิกเงินคงคลัง ส่วนที่ ๑๓ ขอเบิกเงินคงคลัง ส่วนที่ ๑๔ ขอเบิกเงินคงคลัง ส่วนที่ ๑๕ ขอเบิกเงินคงคลัง (Treasury Demand)	

รวมเงินคงคลังขอเบิก

ไปทำรายการในระบบ

ยกเลิกการขอเบิก

ส่งข้อมูลรายการใหม่

ตรวจสอบรายการ

ภาพที่ 4

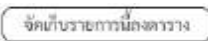
ภาพที่ 5

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5201010102
- 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	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก ตัวอย่างระบุ 6401086000000000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ

- รหัสหมวดพัสดุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า

- จำนวนเงิน

- รายละเอียดบรรทัดรายการ

- กดปุ่ม 

ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง

ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ

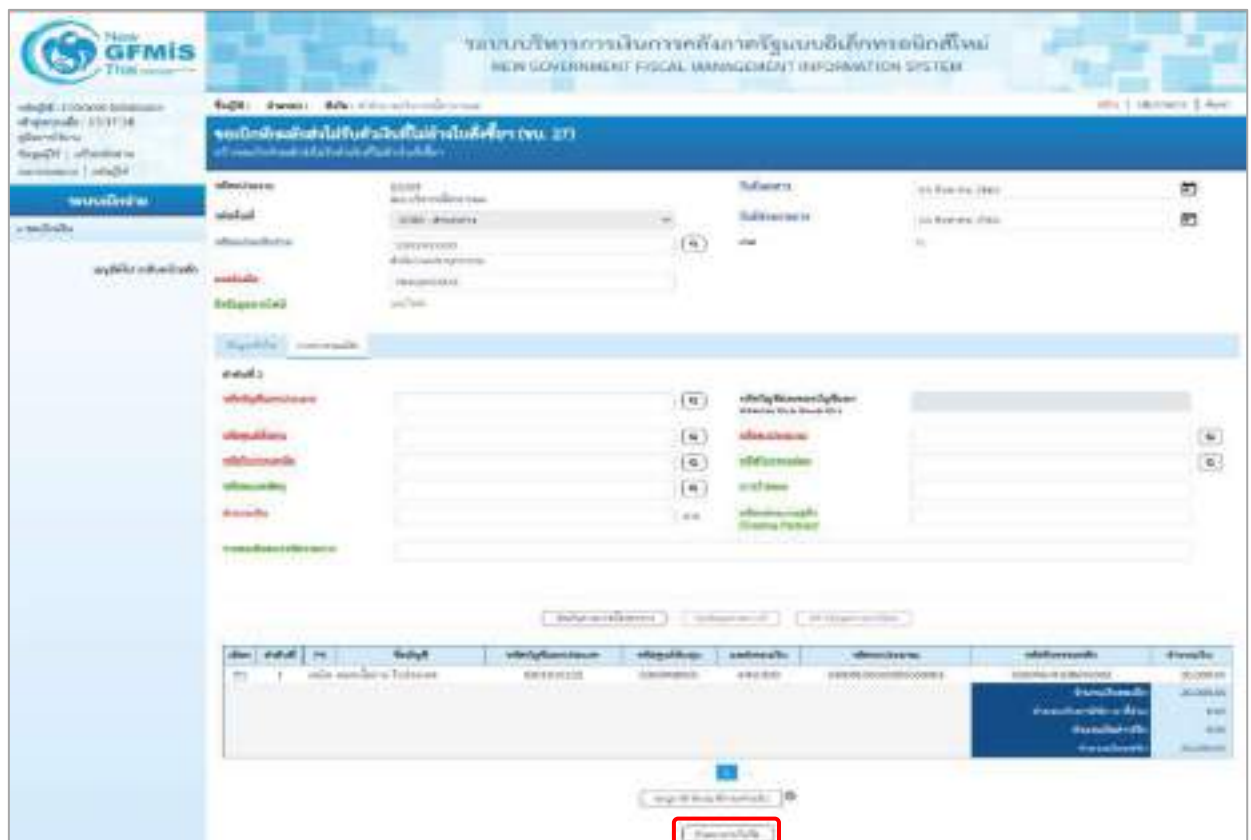
ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือ ค่าปรับ (ถ้ามี) ตัวอย่างระบุ 20,000 บาท

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

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

รายการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	0001	ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลสำเร็จ
คำขอรับใบ	0400	คำขอรับใบเอกสาร (เอกสาร)
คำขอรับใบ	0401	คำขอรับใบเอกสาร (เอกสาร)

บันทึกข้อมูล กลับไปแก้ไขข้อมูล Export XML Export EXCEL

ภาพที่ 7

- กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้ารายการขอเบิก ตามภาพที่ 6

- กดปุ่ม

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกผลการตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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

รายการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสข้อความ	ปีบัญชี
สำเร็จ	3600000000	0001	2021

แสดงข้อมูล กลับไปแก้ไขข้อมูล พิมพ์รายงาน คืนเอกสาร คืนรายการ

ภาพที่ 8

- กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกการ หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 9 ระบบแสดงคูปัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงานให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าจอหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าจอหลัก” ตามภาพที่ 11

ภาพที่ 9

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

ภาพที่ 10

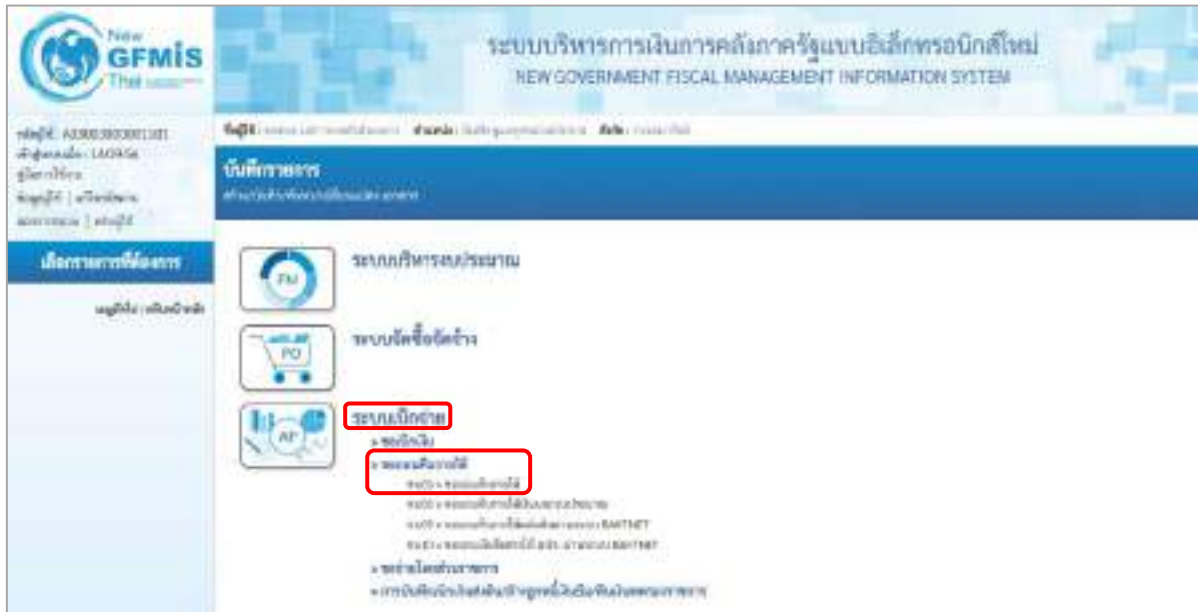
22. การบันทึกรายการขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน

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

The screenshot shows the 'New Withdrawal Request' form in the GFMIS system. The form is titled 'ขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน (ขอ. 05)' and includes the following fields:

- ประเภทการขอถอนคืน:** Withdrawal
- วันที่ขอถอนคืน:** 2024-10-27
- จำนวนเงินขอถอนคืน:** 200000000
- สถานะการขอถอนคืน:** New
- วันที่บันทึก:** 2024-10-27
- ชื่อหน่วยงาน:** กรมสรรพากร
- ชื่อผู้ขอถอนคืน:** นายสมชาย ใจดี
- ตำแหน่ง:** ผู้อำนวยการ
- ที่อยู่:** กรุงเทพมหานคร
- โทรศัพท์:** 02-123-4567
- แฟกซ์:** 02-123-4567
- อีเมล:** info@tax.go.th
- เว็บไซต์:** www.tax.go.th
- ชื่อเอกสาร:** ขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน
- เลขที่เอกสาร:** 001/2024
- วันที่เอกสาร:** 2024-10-27
- ชื่อผู้รับเอกสาร:** นายสมชาย ใจดี
- ตำแหน่ง:** ผู้อำนวยการ
- ที่อยู่:** กรุงเทพมหานคร
- โทรศัพท์:** 02-123-4567
- แฟกซ์:** 02-123-4567
- อีเมล:** info@tax.go.th
- เว็บไซต์:** www.tax.go.th

ภาพที่ 2

The screenshot shows the 'New Withdrawal Request' form in the GFMIS system. The form is titled 'ขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน (ขอ. 05)' and includes the following fields:

- ประเภทการขอถอนคืน:** Withdrawal
- วันที่ขอถอนคืน:** 2024-10-27
- จำนวนเงินขอถอนคืน:** 200000000
- สถานะการขอถอนคืน:** New
- วันที่บันทึก:** 2024-10-27
- ชื่อหน่วยงาน:** กรมสรรพากร
- ชื่อผู้ขอถอนคืน:** นายสมชาย ใจดี
- ตำแหน่ง:** ผู้อำนวยการ
- ที่อยู่:** กรุงเทพมหานคร
- โทรศัพท์:** 02-123-4567
- แฟกซ์:** 02-123-4567
- อีเมล:** info@tax.go.th
- เว็บไซต์:** www.tax.go.th
- ชื่อเอกสาร:** ขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน
- เลขที่เอกสาร:** 001/2024
- วันที่เอกสาร:** 2024-10-27
- ชื่อผู้รับเอกสาร:** นายสมชาย ใจดี
- ตำแหน่ง:** ผู้อำนวยการ
- ที่อยู่:** กรุงเทพมหานคร
- โทรศัพท์:** 02-123-4567
- แฟกซ์:** 02-123-4567
- อีเมล:** info@tax.go.th
- เว็บไซต์:** www.tax.go.th

ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

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

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

The screenshot shows the GFMIS web application. The header includes the GFMIS logo and the system name in Thai and English. The left sidebar contains navigation menus. The main area displays a form for recording transactions, with various input fields for account numbers, amounts, and dates. A red rectangular box is drawn around the 'บันทึกบัญชี' button at the bottom of the form.

ภาพที่ 5

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	ระบุจำนวนเงินที่ขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน ตัวอย่างระบุ จำนวนเงิน 200 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 GFMIS interface for recording a transaction. The form includes fields for account type, amount, and various codes. A table at the bottom displays transaction details.

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

ภาพที่ 6

- กดปุ่ม **จัดเก็บรายการบันทึก** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 7

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

แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

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

[illegible]

ภาพที่ 9

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



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เลขที่เอกสาร

5801190018 2561

เลขที่เอกสารฉบับเอกสาร

ผู้บันทึกเอกสาร

AS000000001104

ข้อมูลทั่วไป

รายการบัญชี

รหัสหน่วยงาน

00000

รหัสเอกสาร

00000000000000000000

รหัสหน่วยงานย่อย

0000000000

รหัสเอกสารย่อย

00000000000000000000

รหัสพื้นที่

00000-กรุงเทพมหานคร

รหัส

00

รหัสหน่วยงานย่อย

00- กรุงเทพมหานคร

รหัสเงิน

00000000000000000000

เลือก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสบัญชีเงินต้น	รหัสบัญชียอดเงิน	รหัสหน่วยงาน	รหัสสำนักงานคลัง	รหัสสำนักงานคลัง	จำนวนเงิน
☐	1	00000	สำหรับรายการบัญชีเงินต้น	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000	00000	00000	200.00
☐	2	00000	สำหรับรายการบัญชีเงินต้น	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000	00000	00000	200.00

สำหรับเอกสาร

สำหรับเอกสาร

1

บันทึกเอกสารบัญชี

ภาพที่ 15

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 16 และภาพที่ 17



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เลขที่เอกสาร

5801190018 2561

เลขที่เอกสารฉบับเอกสาร

ผู้บันทึกเอกสาร

AS000000001104

ข้อมูลทั่วไป

รายการบัญชี

รหัสหน่วยงาน

00000

รหัสเอกสาร

00000000000000000000

รหัสหน่วยงานย่อย

0000000000

รหัสเอกสารย่อย

00000000000000000000

รหัสพื้นที่

00000-กรุงเทพมหานคร

รหัส

00

รหัสหน่วยงานย่อย

00- กรุงเทพมหานคร

รหัสเงิน

00000000000000000000

เลือก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสบัญชีเงินต้น	รหัสบัญชียอดเงิน	รหัสหน่วยงาน	รหัสสำนักงานคลัง	รหัสสำนักงานคลัง	จำนวนเงิน
☐	1	00000	สำหรับรายการบัญชีเงินต้น	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000	00000	00000	200.00
☐	2	00000	สำหรับรายการบัญชีเงินต้น	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000	00000	00000	200.00

สำหรับเอกสาร

สำหรับเอกสาร

1

บันทึกเอกสารบัญชี

ภาพที่ 16

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ชนิด 5 - ขอถอนเป็นรายได้แผ่นดิน

เลขที่เอกสาร : 3221 - ขอถอนเงินคงคลัง

ประเภทเอกสาร : 57 - ส่วนเงินคงคลัง

จำนวนหน้า : 0005 - รวมทุกหน้า

วันที่ : 12/1 - 12/1

หน่วยบัญชี : 000000000 - หน่วยเงินคงคลัง

เลขที่เอกสาร : 3221 - ขอถอนเงินคงคลัง

วันที่ : 12/12/2561

วันที่เอกสาร : 12/12/2561

สถานะ : เอกสารอนุมัติ

การอนุมัติ : 0110000000000

รายการ	หน่วยบัญชี	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	เงินคงคลัง	เงินคงคลัง	เงินคงคลัง
		จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	เงินคงคลัง	เงินคงคลัง	เงินคงคลัง
1	หน่วย 110000104 - ส่วนเงินคงคลัง	10000	000000000	000000000	จำนวนเงินคงคลัง		
		10000	000000000	000000000	จำนวนเงินคงคลัง		
2	หน่วย 110000104 - ส่วนเงินคงคลัง	10000	000000000	000000000	จำนวนเงินคงคลัง		
		10000	000000000	000000000	จำนวนเงินคงคลัง		

รวมรวม

ผู้รับเงิน

รวมรวม

ผู้รับเงิน

ภาพที่ 18

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

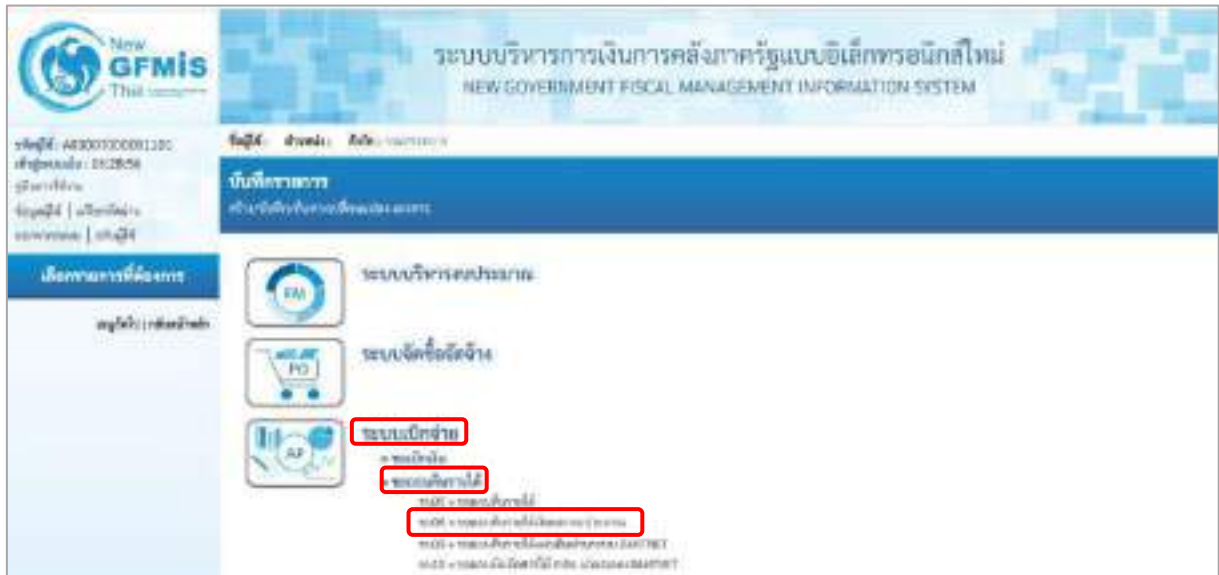
23. การบันทึกรายการขอลอณคินรายได้เงินนอกงบประมาณ

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» ขอลอณคินรายได้** (ขอลอณคินรายได้) เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ
- กดปุ่ม **ขบ06 » ขอลอณคินรายได้เงินนอกงบประมาณ** (ขบ06 ขอลอณคินรายได้เงินนอกงบประมาณ)

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอลอณคินรายได้เงินนอกงบประมาณ (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 'วันที่เอกสาร' (Document Date), 'วันที่รับเอกสาร' (Date Received), 'เลขที่เอกสาร' (Document Number), and 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year).
- ข้อมูลทั่วไป (General Information):** Includes 'ประเภทเอกสาร' (Document Type), 'วันที่รับเอกสาร' (Date Received), and 'เลขที่เอกสาร' (Document Number).
- ข้อมูลรายการขอเบิก (Request for Withdrawal Details):** Includes 'ประเภทเอกสาร' (Document Type), 'วันที่รับเอกสาร' (Date Received), and 'เลขที่เอกสาร' (Document Number).

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

ภาพที่ 2

- 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]

ภาพที่ 4

ภาพที่ 5

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

ภาพที่ 6

- กดปุ่ม **จัดเก็บรายการ** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
ค้นพบ	5003	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่พบผิดพลาด: GAS Client 03
คำอธิบาย	1004	A033703007 : ระบบฯ กระทบการ (YGRMIS 000)

ภาพที่ 7

- กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ รายการขอเบิก ตามภาพที่ 6

- กดปุ่ม

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึก รายการ ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอถอนคืนรายได้เงินนอกงบประมาณ โดยมีผลการ บันทึกเป็น “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 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการถอนคืนรายได้เงินนอกงบประมาณ หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 12

The screenshot displays the 'New GFMIS Thai' interface for recording a withdrawal request. The form is titled 'ขอถอนคืนรายได้เงินนอกงบประมาณ (ข.ร. 06)'. It includes fields for 'เลขที่เอกสาร' (Document Number), 'วันที่' (Date), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'ปีบัญชี' (Account Year), 'จำนวนเงิน' (Amount), and 'ประเภท' (Type). A red box highlights the 'พิมพ์รายงาน' (Print Report) button at the bottom right of the form.

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 รายการบัญชี

รหัสหน่วยงาน	00000	วันที่เอกสาร	00 กันยายน 2564
รหัสหน่วยงานย่อย	00000000000	วันที่บันทึกเอกสาร	00 กันยายน 2564
รหัสพื้นที่	1000 - ส่วนกลาง	งวด	12
ประเภทเอกสาร	10 - บัญชีเงินฝากเงิน	การชำระ	0000000000000000

บันทึก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีประเภท	รหัสฐานข้อมูล	รหัสแหล่งเงิน	รหัสหน่วยงาน	รหัสปีงบประมาณ	รหัสปีรวม	จำนวนเงิน
1	1		บัญชี TR-1 ภาษีเงินได้	1210010100	0000000000	600000	00000	00000	00000	00000
2	2		บัญชี TR-2 ภาษีเงินได้	1210020100	0000000000	600000	00000	00000	00000	00000

จำนวนเงิน: 0000000000000000

1

ปิดบัญชี

ภาพที่ 15

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 16 และภาพที่ 17

[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
รหัสบัญชีงบประมาณ	11000000000000000000
รหัสประเภทงบการเงิน	00000000000000000000
รหัสลักษณะงบการเงิน	00000000000000000000
รหัสประเภทงบการเงิน (Tracking Format)	00000000000000000000
รหัส GFMIS	00000000000000000000
รหัสบัญชีเงินคงเหลือ	00000000000000000000
รหัสบัญชีเงินคงเหลือ	00000000000000000000
รหัสบัญชีเงินคงเหลือ	00000000000000000000

รายละเอียดของรายการ:

รหัสบัญชีเงินคงเหลือ	00000000000000000000
รหัสบัญชีเงินคงเหลือ	00000000000000000000
รหัสบัญชีเงินคงเหลือ	00000000000000000000
รหัสบัญชีเงินคงเหลือ	00000000000000000000
รหัสบัญชีเงินคงเหลือ	00000000000000000000
รหัสบัญชีเงินคงเหลือ	00000000000000000000
รหัสบัญชีเงินคงเหลือ	00000000000000000000
รหัสบัญชีเงินคงเหลือ	00000000000000000000
รหัสบัญชีเงินคงเหลือ	00000000000000000000

เดือน	ปีงบประมาณ	PK	รหัสบัญชี	รหัสบัญชีเงินคงเหลือ	รหัสบัญชีเงินคงเหลือ	รหัสบัญชีเงินคงเหลือ	รหัสบัญชีเงินคงเหลือ	รหัสบัญชีเงินคงเหลือ	รหัสบัญชีเงินคงเหลือ	รหัสบัญชีเงินคงเหลือ
01	2561	0000	11-งบการเงิน	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000
02	2561	0000	11-งบการเงิน	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000

ข้อมูลอื่นๆ: 00000000000000000000

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' (e.g., 'New Transaction'), 'Transaction Date' (e.g., '2020-01-01'), 'Transaction Time' (e.g., '10:00:00'), and 'Transaction User' (e.g., 'Admin').
- Transaction Details:** Includes fields for 'Transaction Description' (e.g., 'New Transaction'), 'Transaction Amount' (e.g., '100000000'), 'Transaction Unit' (e.g., 'Baht'), and 'Transaction Currency' (e.g., 'THB').
- Transaction Status:** Includes a dropdown menu for 'Transaction Status' (e.g., 'New Transaction') and a 'Transaction Status' field (e.g., 'New Transaction').
- Transaction Reference:** Includes a 'Transaction Reference' field (e.g., 'New Transaction') and a 'Transaction Reference' field (e.g., 'New Transaction').
- Transaction Approval:** Includes a 'Transaction Approval' field (e.g., 'New Transaction') and a 'Transaction Approval' field (e.g., 'New 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

ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03009

- รหัสพื้นที่

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ

ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 - ส่วนกลาง

- รหัสหน่วยเบิกจ่าย

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ

ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ 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

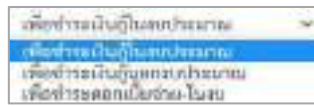
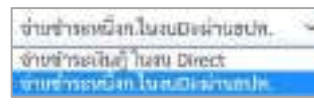
ข้อมูลทั่วไป

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 
(จ่ายชำระหนึ่งก.ในงบDirผ่านธพ.)

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

ลำดับ	รหัสบัญชี	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน	จำนวนเงินขอเบิก	จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย	จำนวนเงินค่าปรับ
1	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	0.00	0.00

ภาพที่ 6

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

รายการแก้ไข	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	3001	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่ผิดเงื่อนไข (AS Check OK)
ค่าเริ่มต้น	3004	800001118 : สมการเลขยกกำลัง (YCFMS 000)

ภาพที่ 7

- กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้ารายการขอเบิก ตามภาพที่ 6

- กดปุ่ม

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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

รายการแก้ไข	เลขที่เอกสาร	รหัสข้อความ	0001
สำเร็จ	1700000018	03008	0001

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 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:

- Document Information:** Includes fields for 'Document Number' (highlighted with a red box), 'Date', and 'Document Type'.
- Financial Details:** Includes fields for 'Account Number', 'Amount', 'Currency', and 'Unit'.
- Approval and Status:** Includes fields for 'Status', 'Approval Date', and 'Approval User'.
- Print and Navigation:** Includes buttons for 'Print Report', 'Return to Main', and 'Back'.

ภาพที่ 9

- กดปุ่ม [ตามภาพที่ 9](#) เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

26. การบันทึกตั้งเบิกชำระเงินกู้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (จ่ายตรง) ประเภทเอกสาร L4

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

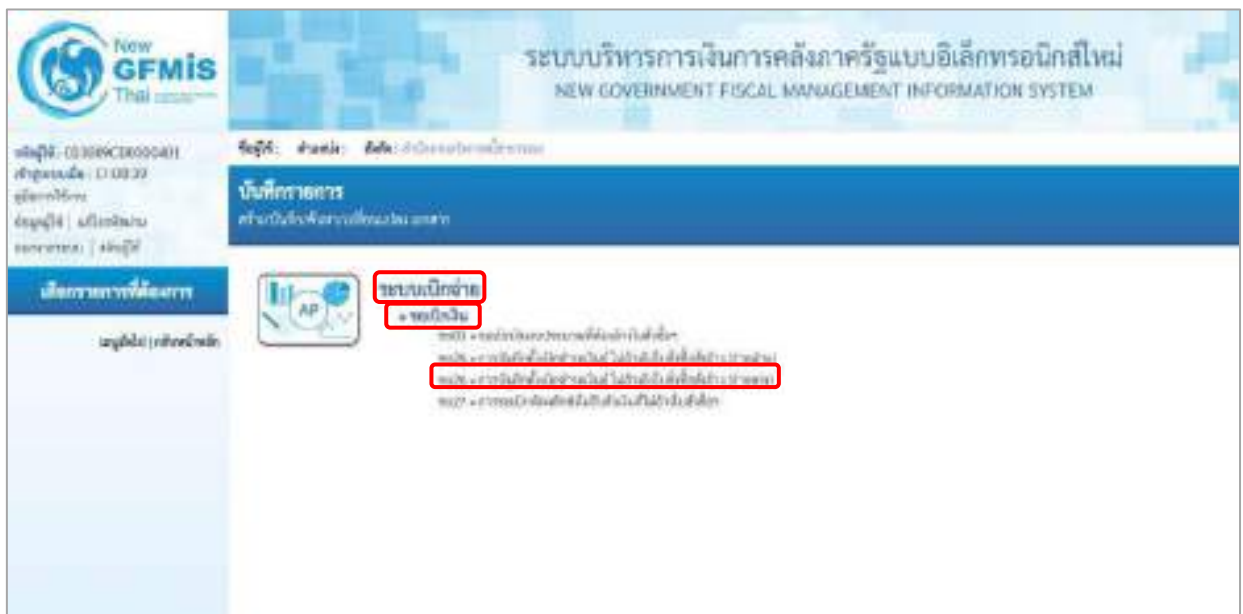
เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- 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

The screenshot displays the 'New Transaction' form in the GFMIS. The form is titled 'ขอเบิกชำระเงินกู้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จ่ายตรง (ทบ. 26)' and includes a header with the GFMIS logo and system name. The form is divided into several sections: 'ข้อมูลส่วนหัว' (Header Information), 'ข้อมูลทั่วไป' (General Information), and 'ข้อมูลรายการขอเบิก' (Request for Disbursement Information). The 'Header Information' section includes fields for 'วันที่บันทึก' (Recording Date), 'วันที่ชำระ' (Payment Date), 'วันที่ครบกำหนด' (Due Date), and 'วันที่รับเงิน' (Receipt Date). The 'General Information' section includes fields for 'ประเภทการชำระเงิน' (Payment Type), 'จำนวนเงิน' (Amount), 'จำนวนเงินต้น' (Principal Amount), and 'จำนวนเงินดอกเบี้ย' (Interest Amount). The 'Request for Disbursement Information' section includes fields for 'วันที่รับเงิน' (Receipt Date), 'วันที่ครบกำหนด' (Due Date), and 'วันที่ชำระเงิน' (Payment Date). The form also includes a 'บันทึก' (Record) button and a 'ยกเลิก' (Cancel) button.

ภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร

- วันที่ผ่านรายการ

- งวด

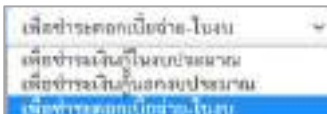
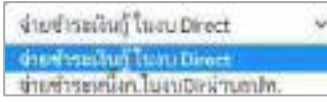
ข้อมูลทั่วไป

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

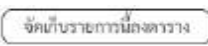
ข้อมูลรายการขอเบิก

[illegible]

ภาพที่ 4

[illegible]

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	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

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		ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	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 จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบื่อดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 9 ระบบแสดงบัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 11

ภาพที่ 9

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

บทที่ 4 การอนุมัติรายการขอเบิก

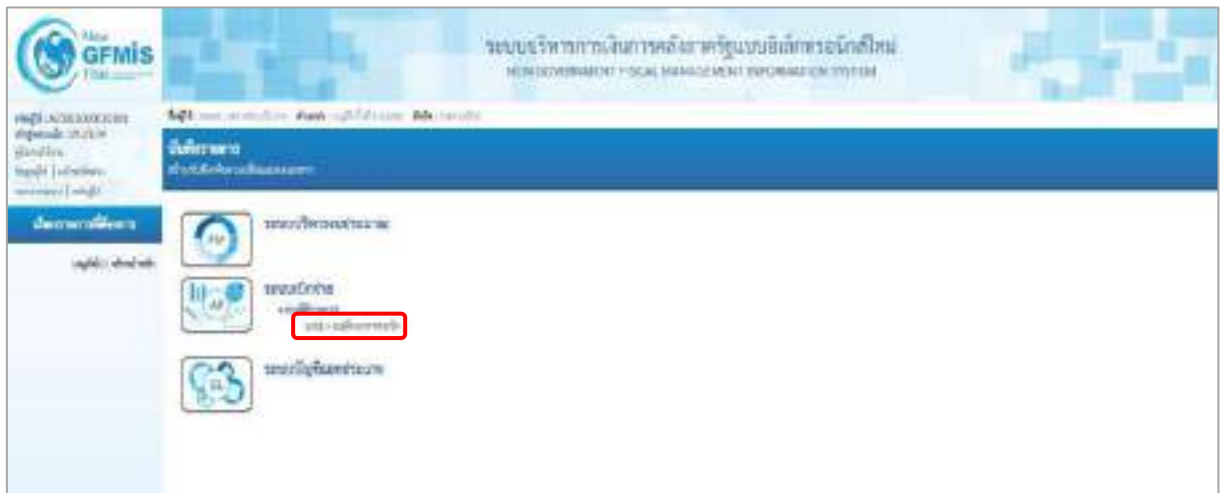
การอนุมัติเอกสารขอเบิก (เปลี่ยนสถานะเอกสารจาก “0” เป็น “A”)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

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

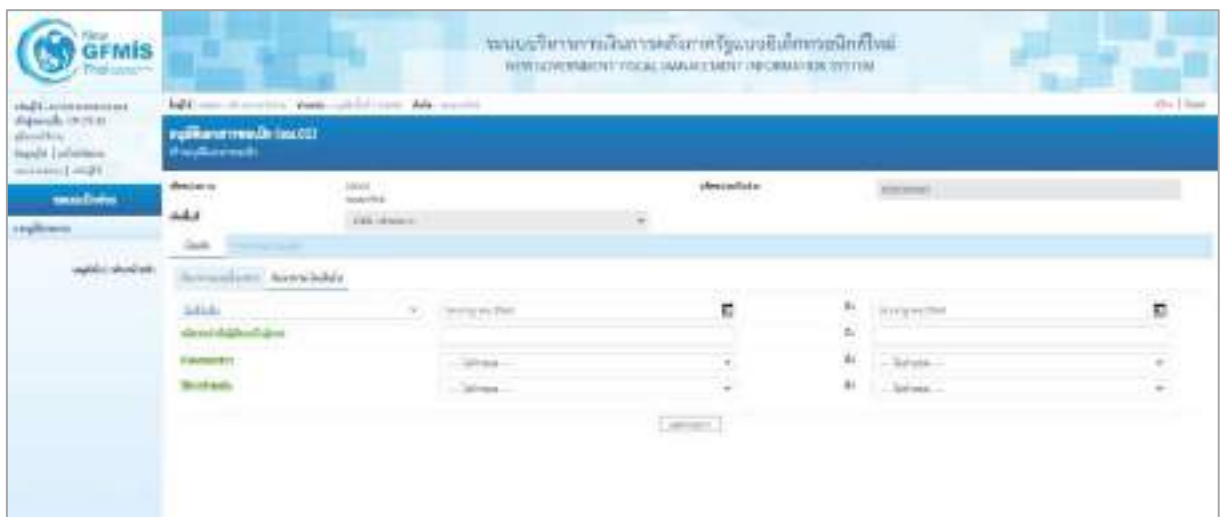
ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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



ภาพที่ 2

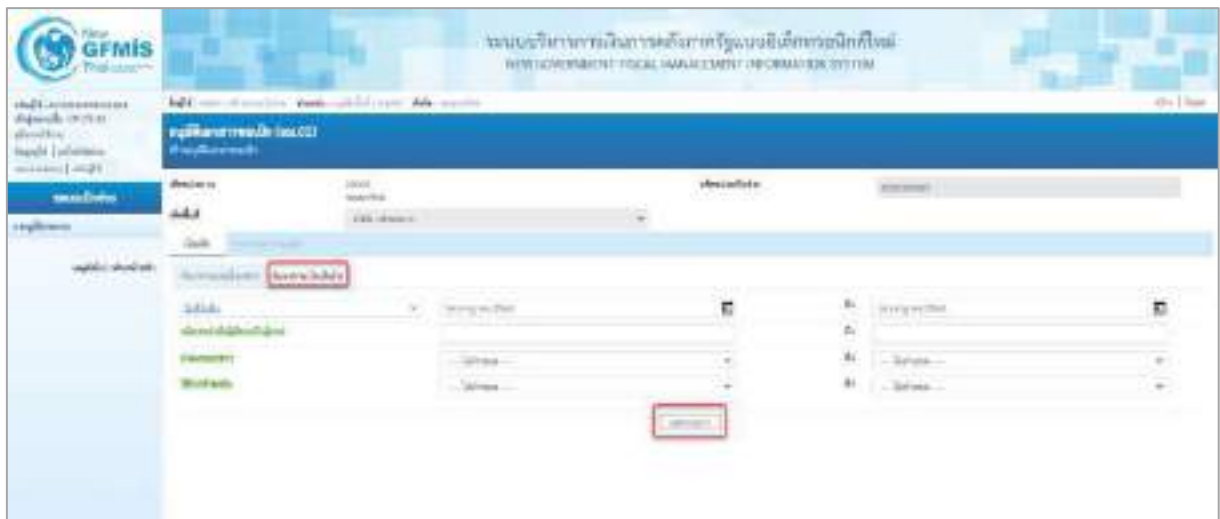
ข้อมูลส่วนหัว

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

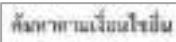
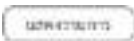
เงื่อนไข

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

ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

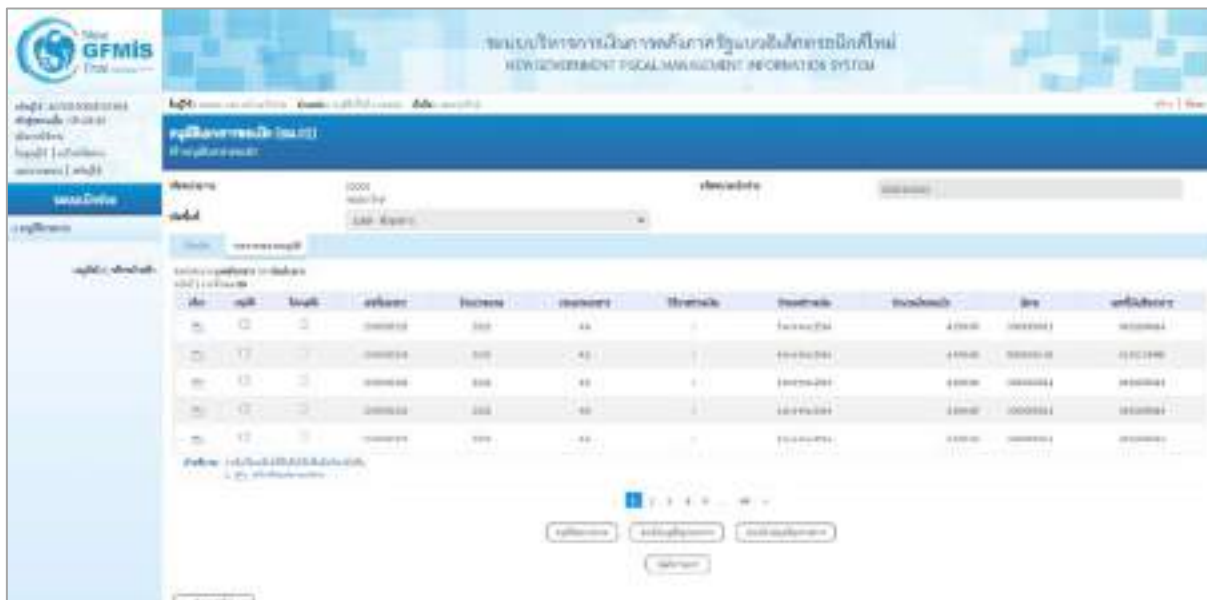


ภาพที่ 3

- 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

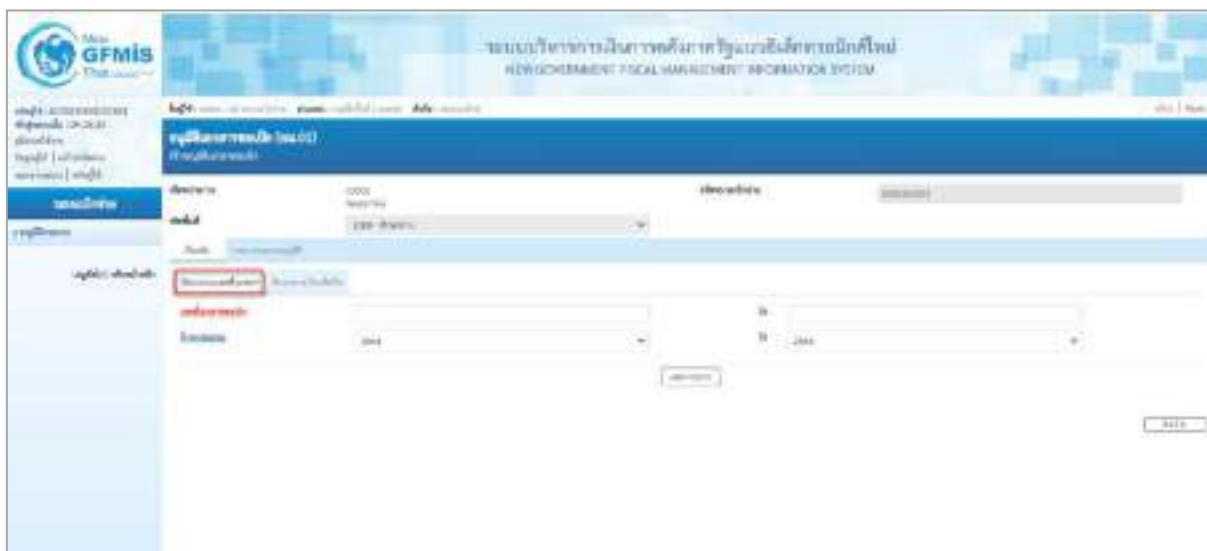


เลือก	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	เลขที่เอกสาร	ปีงบประมาณ	เลขที่ใบกำกับสินค้า	ประเภทเอกสาร	วิธีชำระเงิน	กำหนดชำระเงิน	จำนวนเงินขอรับ	ผู้ขาย
☐	☐	☐	0000000000	2561	45	ใบเสนอราคา	เงินสด	2561-01-01	1000000.00	บริษัท ABC จำกัด
☐	☐	☐	0000000000	2561	45	ใบเสนอราคา	เงินสด	2561-01-01	1000000.00	บริษัท ABC จำกัด
☐	☐	☐	0000000000	2561	45	ใบเสนอราคา	เงินสด	2561-01-01	1000000.00	บริษัท ABC จำกัด
☐	☐	☐	0000000000	2561	45	ใบเสนอราคา	เงินสด	2561-01-01	1000000.00	บริษัท ABC จำกัด
☐	☐	☐	0000000000	2561	45	ใบเสนอราคา	เงินสด	2561-01-01	1000000.00	บริษัท ABC จำกัด

ภาพที่ 4

ค้นหาตามเลขที่เอกสาร

การค้นหาเลขที่เอกสารเพื่ออนุมัติ โดยเลือกค้นหาตามเลขที่เอกสารที่ผู้บันทึกได้แจ้งเลขที่เอกสารขอเบิกให้ผู้อนุมัติ ตามภาพที่ 5 และภาพที่ 6



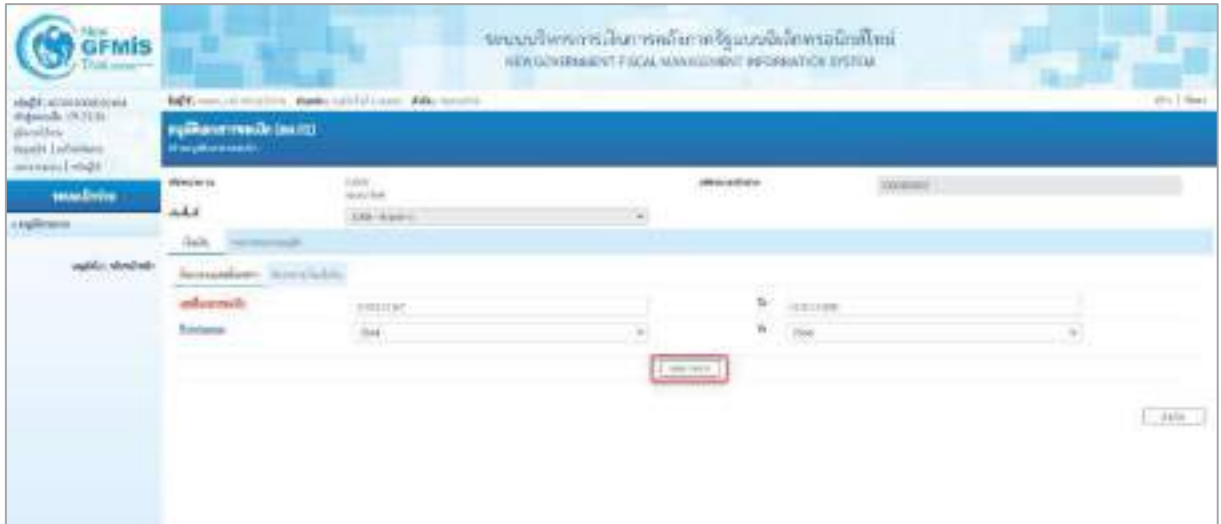
ค้นหาตามเลขที่เอกสาร

เลขที่เอกสาร:

ปีงบประมาณ:

ค้นหา

ภาพที่ 5



ภาพที่ 6

- กดปุ่ม 
- เลขที่เอกสารขอเบิก
- ถึง

เพื่อระบุเลขที่เอกสารขอเบิก

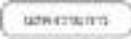
ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงินที่ได้บันทึกผ่านระบบ

New GFMIS Thai จำนวน 10 หลัก

ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงินที่ได้บันทึกผ่านระบบ

New GFMIS Thai จำนวน 10 หลัก ที่ต้องการค้นหา
มากกว่า 1 รายการ

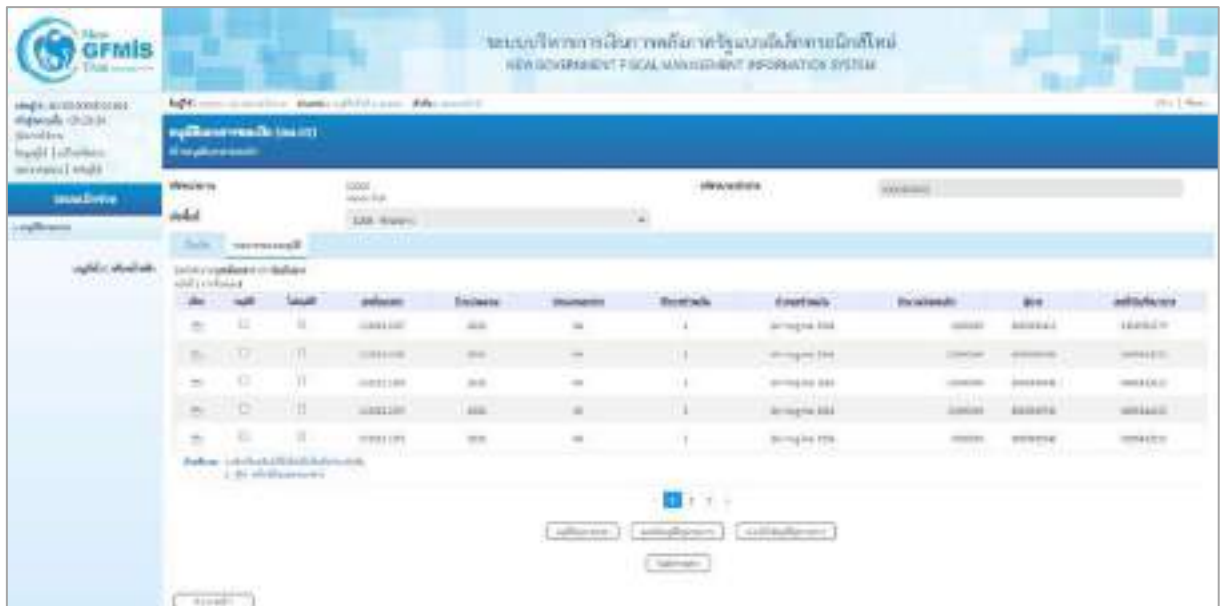
กรณีต้องการค้นหาเพียง 1 รายการให้ระบุเฉพาะเลขที่
เอกสารขอเบิกเงินในช่องแรก

- กดปุ่ม 

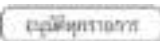
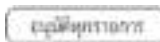
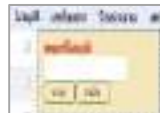
ระบบแสดงเอกสารขอเบิกตามเลขที่เอกสารที่ระบุตามภาพที่ 7

รายการรอกการอนุมัติ

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

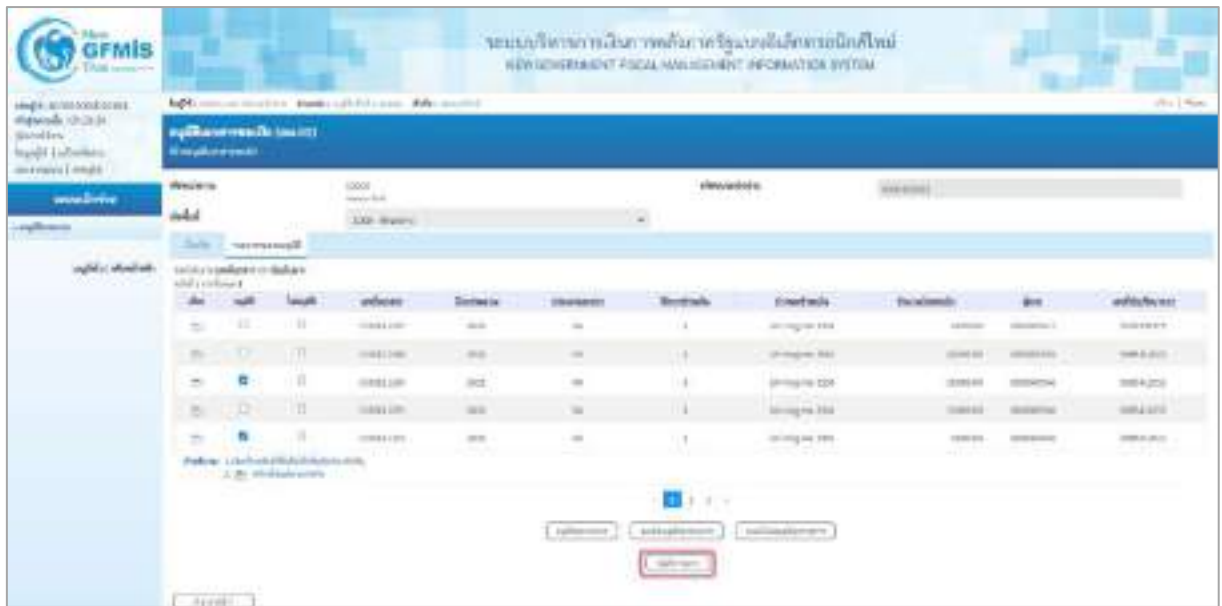


ภาพที่ 7

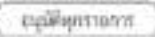
- กดปุ่ม 
- กดปุ่ม 
- กดปุ่ม 
- คลิกเลือก  หรือ 
- คลิกเลือก 
- กดปุ่ม 

กรณีต้องการอนุมัติเอกสารขอเบิกทุกรายการ
กรณีต้องการยกเลิกเอกสารขอเบิกที่เลือกอนุมัติไว้
ระบบจะยกเลิกให้ทั้งหมดทุกรายการ
กรณีต้องการยกเลิกเอกสารขอเบิกที่เลือกไม่อนุมัติไว้
ระบบจะยกเลิกให้ทั้งหมดทุกรายการ
กรณีอนุมัติสำหรับเลขที่เอกสารบางรายการหรือทุกรายการ
กรณีเลือกไม่อนุมัติ สำหรับเลขที่เอกสารขอเบิกที่ไม่ต้องการ
อนุมัติ ต้องระบุเหตุผลที่ไม่อนุมัติและกดปุ่มตกลง แล้วจึง
คลิกเลือกไม่อนุมัติได้
เพื่อบันทึกรายการอนุมัติและไม่อนุมัติ 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

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

รายการขอเบิก (แบบ G1)
เอกสารขอเบิก:

วันที่	เลขที่	ประเภท	สถานะ	วันที่รับ	วันที่ส่ง	วันที่อนุมัติ	วันที่อนุมัติ	วันที่อนุมัติ	วันที่อนุมัติ	วันที่อนุมัติ
25/05/2561	0001	0001	ไม่อนุมัติ	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561
25/05/2561	0002	0002	ไม่อนุมัติ	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561
25/05/2561	0003	0003	ไม่อนุมัติ	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561
25/05/2561	0004	0004	ไม่อนุมัติ	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561
25/05/2561	0005	0005	ไม่อนุมัติ	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561

สถานะ: อนุมัติ

ปุ่ม: อนุมัติ, อนุมัติเอกสาร, อนุมัติเอกสาร, 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

รายการขอเบิก (แบบ G1)
เอกสารขอเบิก:

วันที่	เลขที่	ประเภท	สถานะ	วันที่รับ	วันที่ส่ง	วันที่อนุมัติ	วันที่อนุมัติ	วันที่อนุมัติ	วันที่อนุมัติ	วันที่อนุมัติ
25/05/2561	0001	0001	ไม่อนุมัติ	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561
25/05/2561	0002	0002	ไม่อนุมัติ	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561
25/05/2561	0003	0003	ไม่อนุมัติ	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561
25/05/2561	0004	0004	ไม่อนุมัติ	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561
25/05/2561	0005	0005	ไม่อนุมัติ	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561	25/05/2561

สถานะ: อนุมัติ

ปุ่ม: อนุมัติ, อนุมัติเอกสาร, อนุมัติเอกสาร, อนุมัติเอกสาร

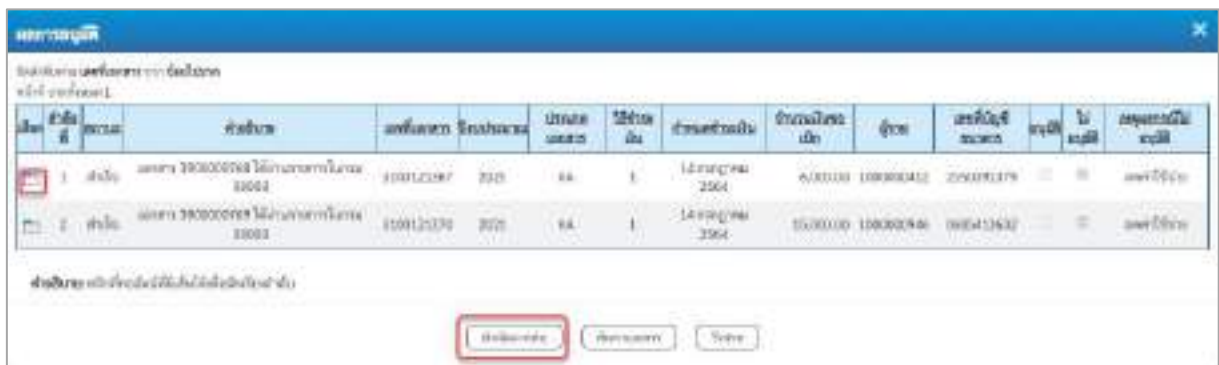
ภาพที่ 13

- 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



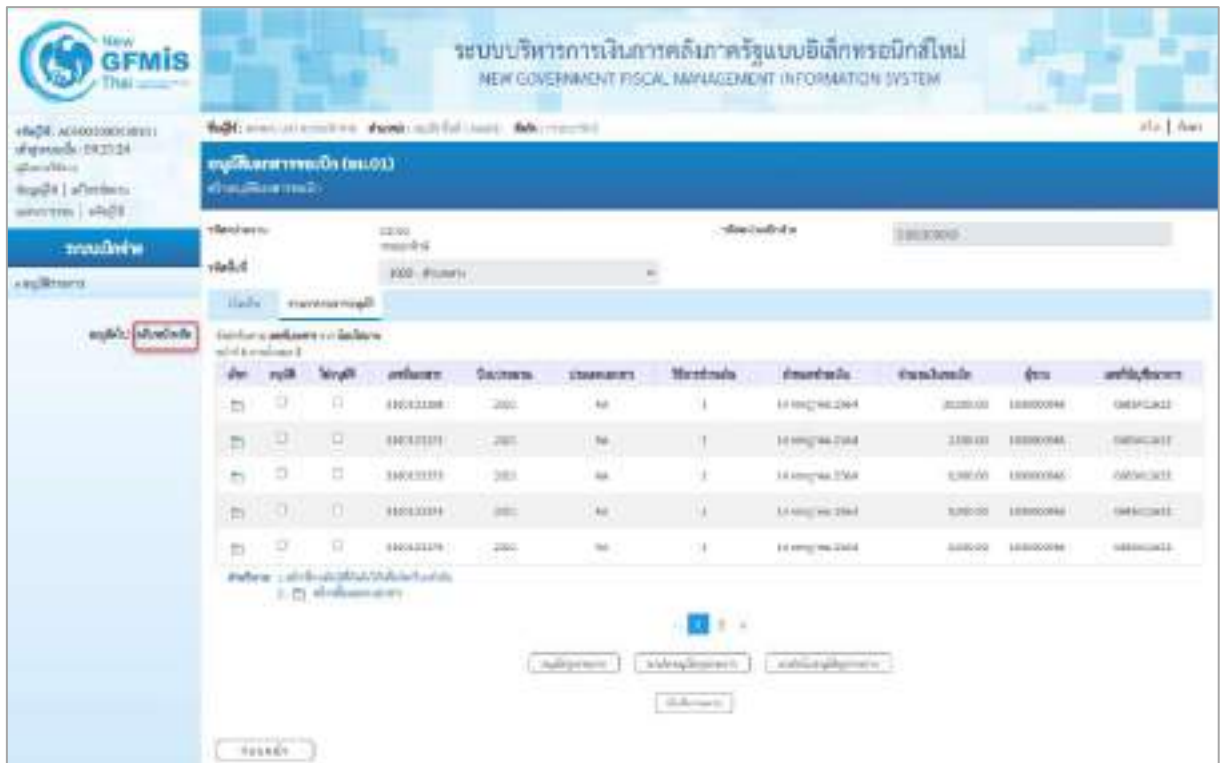
ภาพที่ 14

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามภาพที่ 15



ภาพที่ 15

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



ภาพที่ 16

- กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก

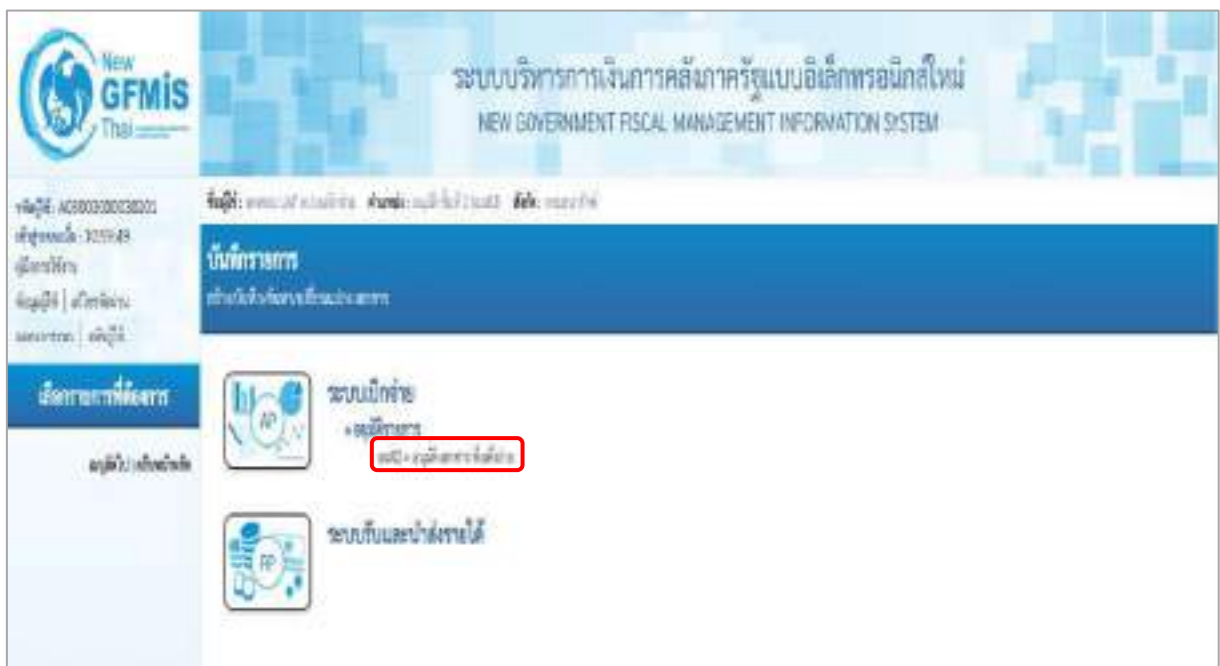
การอนุมัติเอกสารขอเบิก (เปลี่ยนสถานะเอกสารจาก “A” เป็น “B”)

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

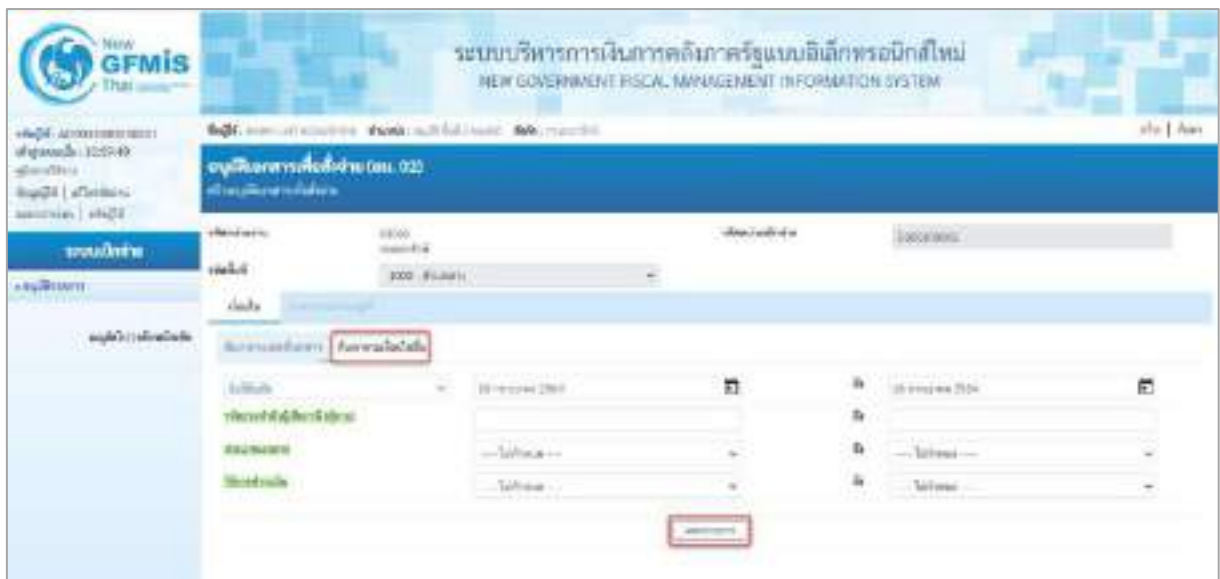
ข้อมูลส่วนหัว

- 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**

- วันที่บันทึกรายการ

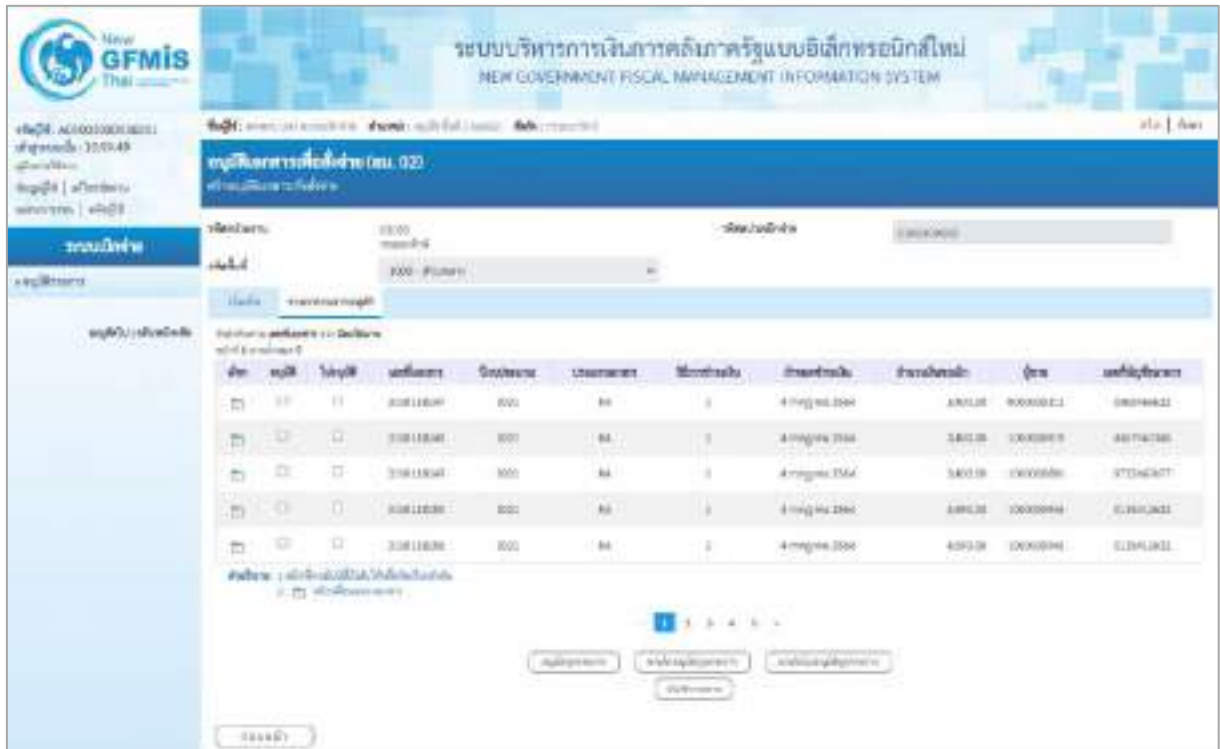
- ถึง

- กดปุ่ม **แสดงรายการ**

เพื่อระบุเงื่อนไขการค้นหาเอกสารขอเบิกระบุตามวันที่บันทึกรายการหรือรหัสผู้ขายในระบบ GFMIS หรือประเภทเอกสารขอเบิกเงิน
เลือกวันเดือนปีที่ต้องการค้นหา เป็นวันเดือนปีที่ได้บันทึกเอกสารขอเบิกเป็นวันเริ่มค้นหา
เลือกวันเดือนปีที่สิ้นสุดการค้นหา
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 a table of approved purchase orders. The table includes columns for selection, approval status, document number, fiscal year, document type, payment method, payment date, payment amount, and vendor details.

เลือก	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	เลขที่เอกสาร	ปีงบประมาณ	ประเภทเอกสาร	วิธีการชำระเงิน	กำหนดชำระเงิน	จำนวนเงินขอเบิก	ผู้ขาย	เลขที่บัญชีธนาคาร
☐	☒	☐	00811804	2557	84	0	4 กรกฎาคม 2558	8,701.00	0000000000	080444421
☐	☒	☐	00811805	2557	84	0	4 กรกฎาคม 2558	3,800.00	0000000000	080744788
☐	☒	☐	00811806	2557	84	0	4 กรกฎาคม 2558	3,800.00	0000000000	070444077
☐	☒	☐	00811808	2557	84	0	4 กรกฎาคม 2558	8,890.00	0000000000	000000000
☐	☒	☐	00811809	2557	84	0	4 กรกฎาคม 2558	4,000.00	0000000000	000000000

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 '0000', 'รหัสเบิกจ่าย' (Payment Code) with value '00000000', 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) with value '2564', and 'ปีบัญชี' (Accounting 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 boxes highlighting the 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) field, the 'ปีบัญชี' (Accounting 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 ที่ต้องการค้นหามากกว่า 1 รายการ

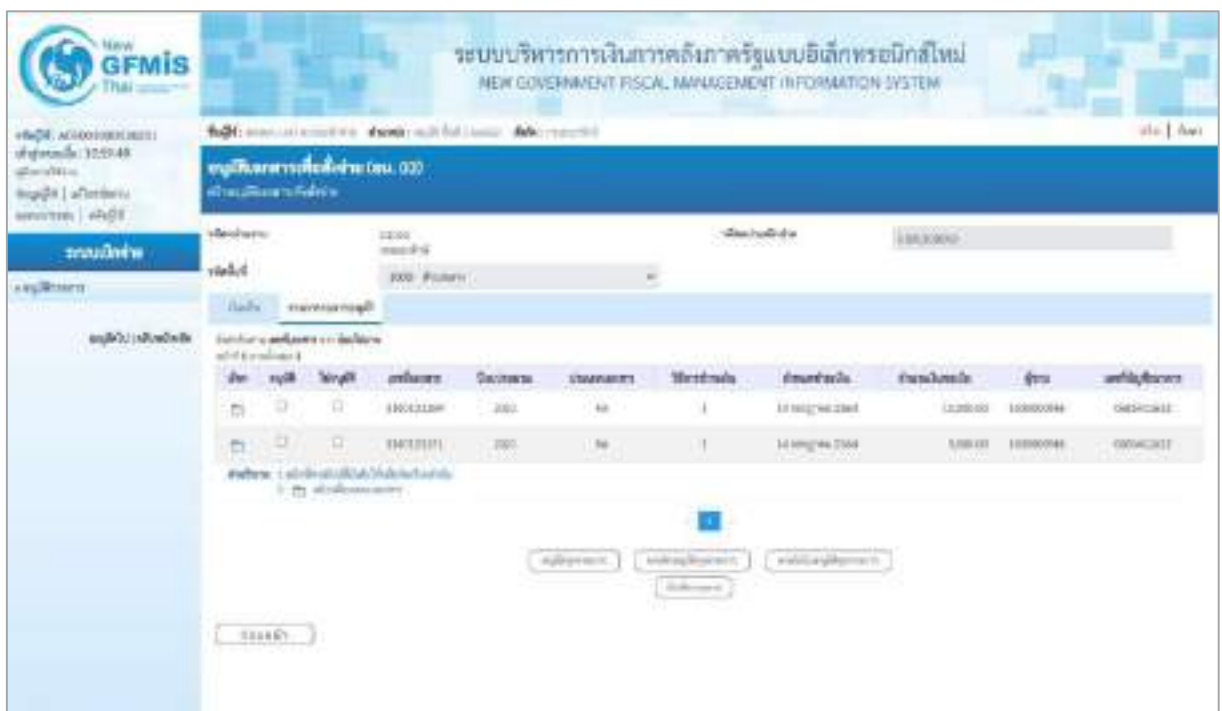
กรณีต้องการค้นหาเพียง 1 รายการให้ระบุเฉพาะเลขที่ขอเบิกเงินช่องแรก

- กดปุ่ม 

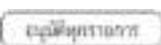
ระบบแสดงเอกสารขอเบิกตามเลขที่เอกสารที่ระบุตามภาพที่ 7

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 

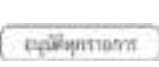
กรณีต้องการยกเลิกเอกสารขอเบิกที่เลือกอนุมัติไว้

ระบบจะยกเลิกให้ทั้งหมดทุกรายการ

- กดปุ่ม 

กรณีต้องการยกเลิกเอกสารขอเบิกที่เลือกไม่อนุมัติไว้

ระบบจะยกเลิกให้ทั้งหมดทุกรายการ

- คลิกเลือก  หรือ 

กรณีอนุมัติ สำหรับเลขที่เอกสารบางรายการหรือทุกรายการ

- คลิกเลือก

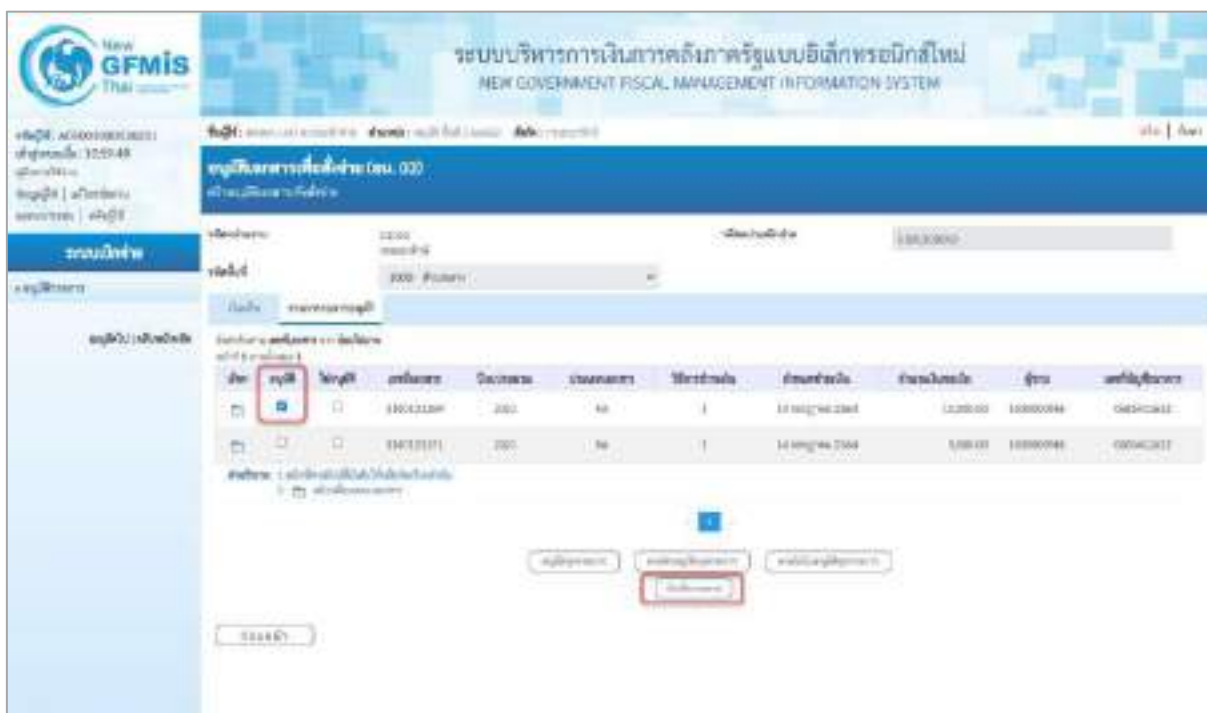


- กดปุ่ม



กรณีเลือกไม่อนุมัติสำหรับเลขที่เอกสารขอเบิกที่ไม่ต้องการอนุมัติ ต้องระบุเหตุผลที่ไม่อนุมัติและกดปุ่มตกลง แล้วจึงคลิกเลือกไม่อนุมัติได้
เพื่อบันทึกการอนุมัติและไม่อนุมัติหลังจากเลือกอนุมัติหรือไม่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว

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

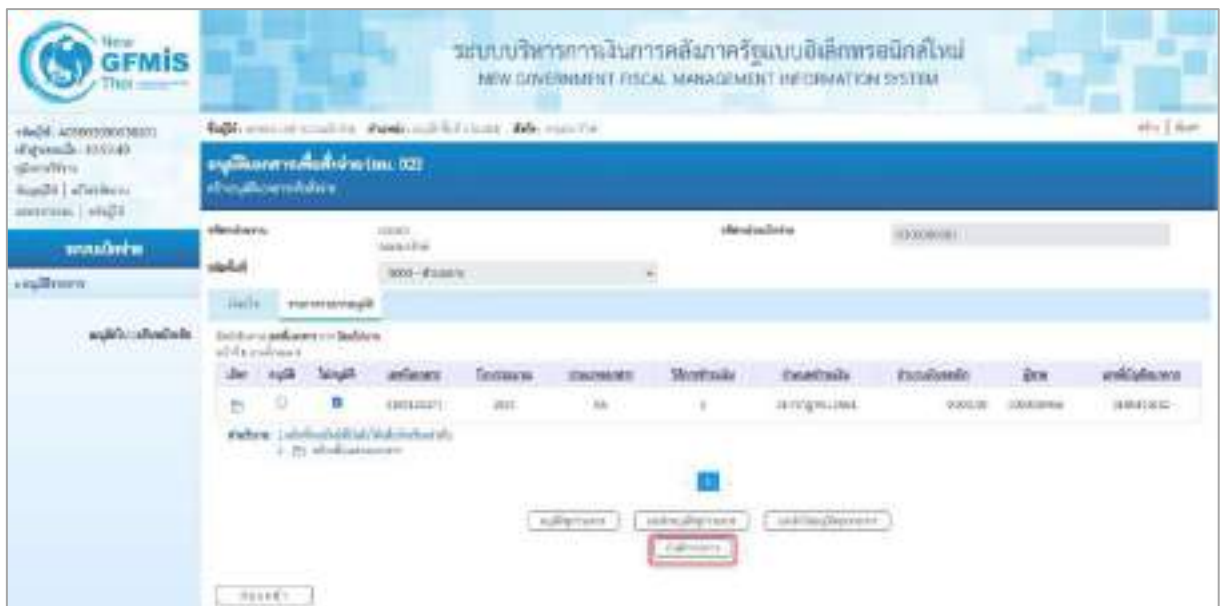
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

Username: admin Password: 123456

เข้าสู่ระบบ

User ID	Username	Password	Status
001	admin	123456	Active

บทที่ 4 การอนุมัติรายการขอเบิก



ภาพที่ 13

- เลือก



- กดปุ่ม



สำหรับเลขที่เอกสารขอเบิกที่ไม่ต้องการอนุมัติ
คลิกเลือกช่องไม่อนุมัติพร้อมทั้งต้องระบุเหตุผลที่ไม่อนุมัติ
จึงจะคลิกเลือกไม่อนุมัติได้ตามภาพที่ 14

การบันทึกรายการ

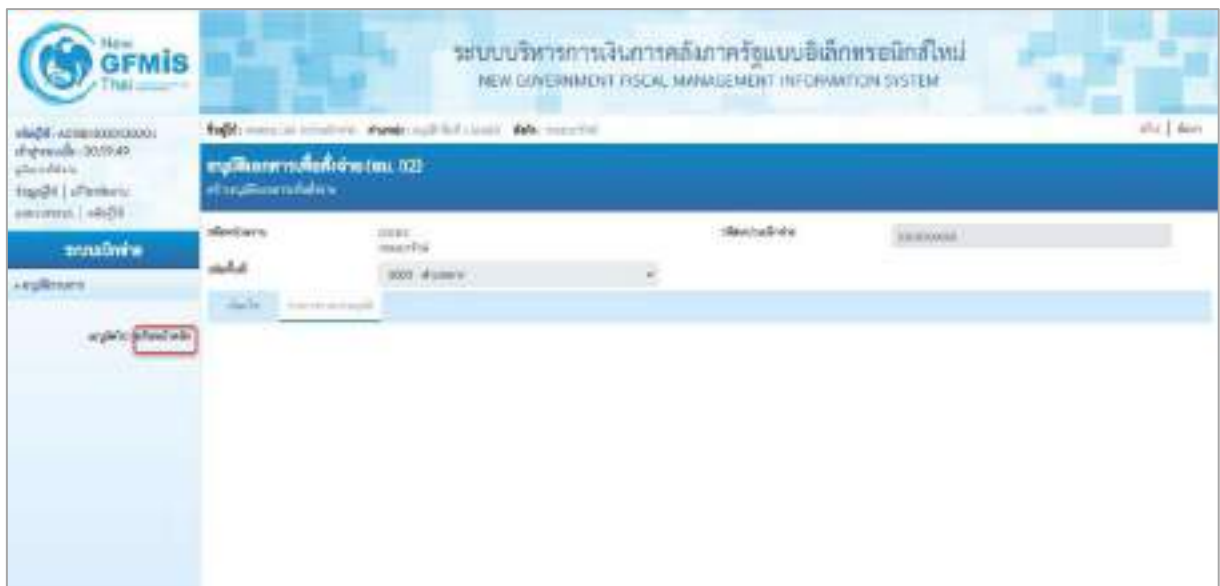
หลังจากกดปุ่ม “บันทึกรายการ” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการอนุมัติเอกสารขอเบิก โดยจะปรากฏหน้าจอแสดงผลการอนุมัติ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย สถานะ คำอธิบาย เลขที่เอกสาร ปีงบประมาณ เลขที่ใบกำกับสินค้า ประเภทเอกสาร วิธีการชำระเงิน กำหนดชำระเงิน จำนวนเงินขอรับ ผู้ขาย เลขที่บัญชีธนาคาร อนุมัติ ไม่อนุมัติ และเหตุผลกรณีไม่อนุมัติ

ภาพที่ 14

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามภาพที่ 15

ภาพที่ 15

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



ภาพที่ 16

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก

การค้นหาข้อมูลการอนุมัติ

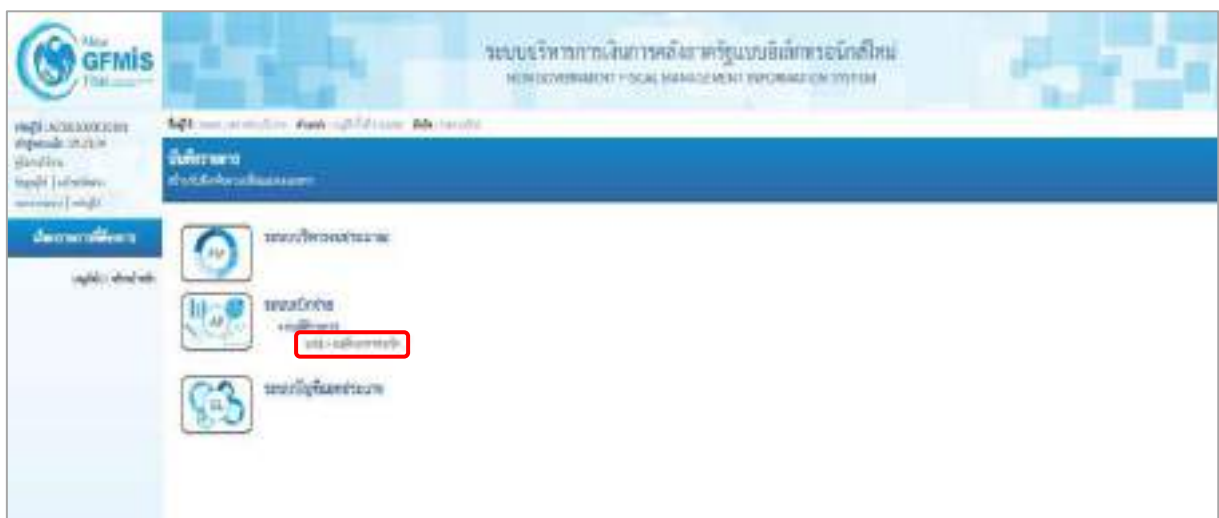
หลังจากบันทึกอนุมัติหรือไม่อนุมัติรายการขอเบิกด้วย อม01 หรือ อม02 สามารถค้นหาเลขที่เอกสารขอเบิกเพื่อตรวจสอบผลการอนุมัติหรือไม่อนุมัติ มีวิธีการค้นหา 2 วิธี คือ ค้นหาตามเลขที่เอกสาร หรือค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ 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 งบ01 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

[illegible]



GFMIS
Thai

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: AG00100010001

รหัสหน่วยงาน: 115718

ชื่อหน่วยงาน: กรมสรรพากร

ชื่อผู้ใช้: admin

วันที่: 25/05/2563 เวลา: 10:00:00

ชื่อ: Admin

ขอเพิ่มรายการภาษี (แบบ)

เพิ่มรายการภาษี

รวม

รายการภาษี

รายการภาษี

รหัสภาษี

รหัสภาษี

รหัสภาษี

รหัสภาษี

รหัสภาษี

รหัสภาษี

รหัสภาษี

รหัสภาษี

รหัสภาษี

รหัสภาษี

รหัสภาษี

รหัสภาษี

เพิ่มรายการ

รหัสภาษี

รหัสภาษี

รหัสภาษี

รหัสภาษี

รหัสภาษี

รหัสภาษี

หน้า 4 - 29

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

The screenshot shows the 'New GFMS' (New Government Fiscal Management Information System) web application. The interface is in Thai. The header includes the system name and logo. The left sidebar contains navigation links. The main area has a search form with fields for document type, date, and amount. A 'Search' button is at the bottom right.

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

กรณีต้องการค้นหา มากกว่า 1 รายการ

- ปีงบประมาณ

ระบุปีงบประมาณของเลขที่เอกสาร ตัวอย่างระบุ 2564

- รหัสหน่วยงาน

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตาม
สิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

- รหัสหน่วยเบิกจ่าย

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก

ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

- กดปุ่ม **ค้นหา**

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

[illegible]

ระบบแสดงการค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้บันทึกรายการในช่อง “วันที่บันทึกรายการ” เพื่อให้ระบบแสดงเลขที่เอกสารตาม
ช่วงวัน เวลาดังกล่าว โดยระบุรายละเอียด ดังนี้

- 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

[illegible]

ภาพที่ 9

ภาพที่ 10

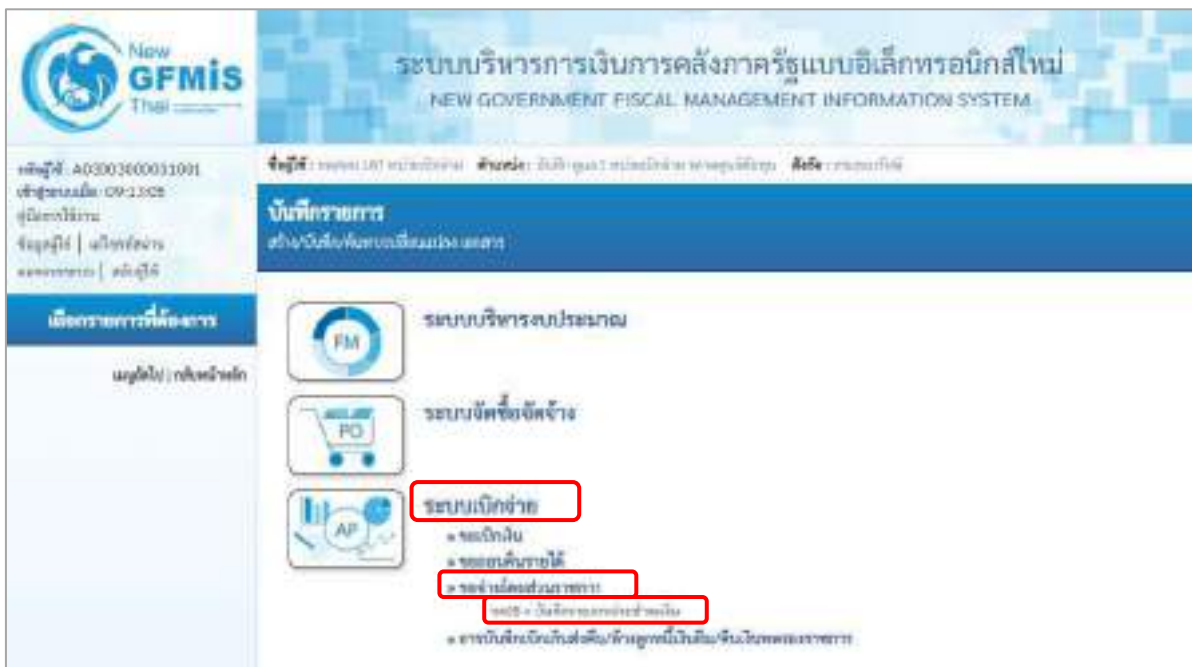
[กลับหน้าหลัก](#)

2. การค้นหารายการขอจ่ายชำระหนี้

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่างๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่กระบวนการขอจ่ายชำระหนี้
- กดปุ่ม **» ขอจ่ายโดยส่วนราชการ** (จ่ายโดยส่วนราชการ) เพื่อเข้าสู่แบบ ขจ.05
- กดปุ่ม **ขจ.05 » บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้** (ขจ.05 บันทึกการจ่ายชำระหนี้) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 12



ภาพที่ 11

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

การค้นหาเลขที่เอกสารขอจ่ายชำระเงิน (ขจ05)

- กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการค้นหาเลขที่เอกสารขอจ่ายชำระเงิน ตามภาพที่ 13

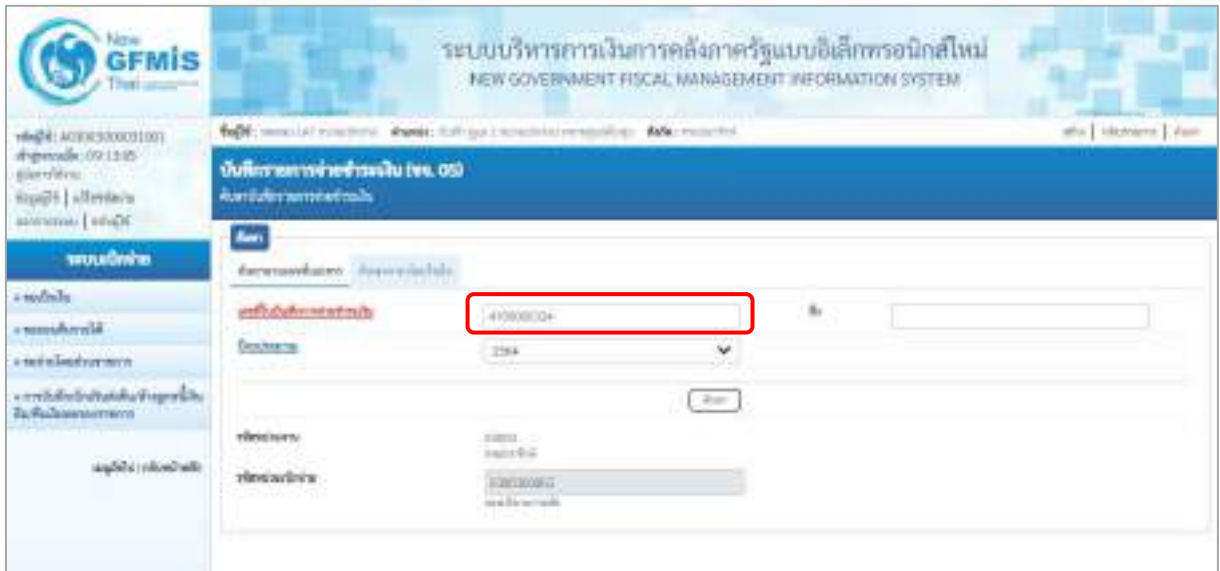
ภาพที่ 12

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

เมื่อระบบแสดงเลขที่เอกสารตามที่ระบุข้างต้น สามารถตรวจสอบรายละเอียดของรายการได้ ให้คลิกที่คอลัมน์เลือกระบบจะแสดงรายละเอียดเอกสารดังกล่าว ตามภาพที่ 15

ภาพที่ 14

ภาพที่ 15

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

- การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

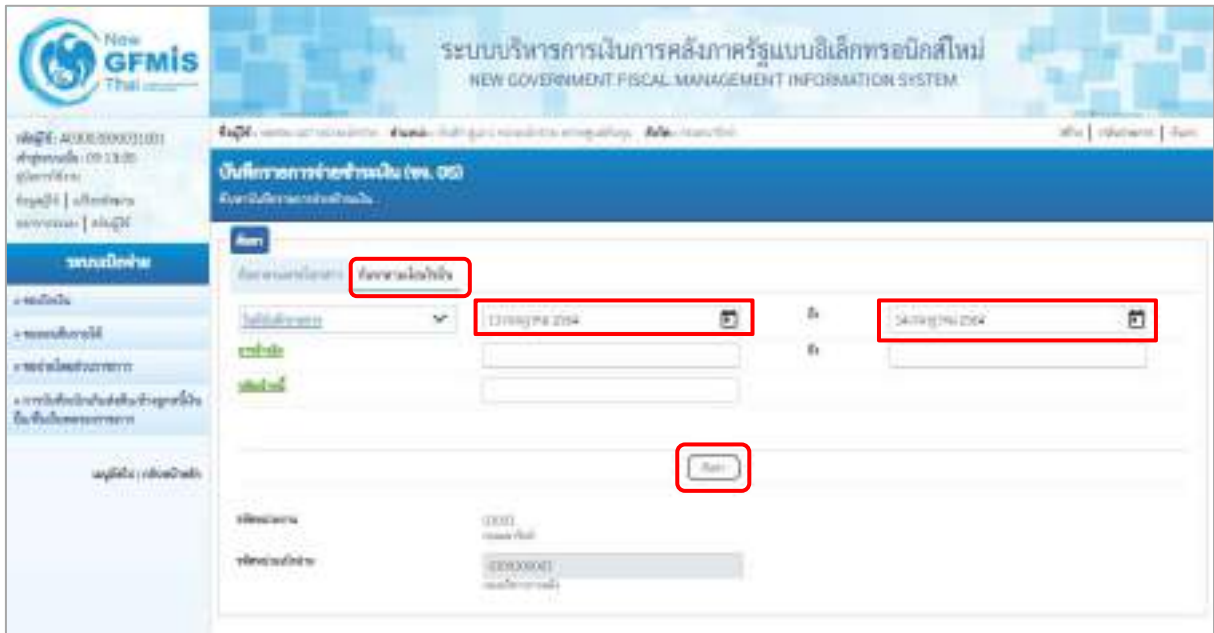
สำหรับการค้นหาเลขที่เอกสาร โดยระบุวันเดือนปีของการบันทึกรายการในช่อง “วันที่บันทึก
รายการ” บันทึกเพื่อให้ระบบแสดงเลขที่เอกสารขอจ่ายชำระเงินตามช่วงวัน เวลาดังกล่าว

- กดปุ่ม ค้นหา (ค้นหา) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการค้นหาเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 17

ภาพที่ 16

ระบบแสดงการค้นหาค่าตามเงื่อนไขอื่น

ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้บันทึกรายการในช่อง“วันที่บันทึกรายการ” เพื่อให้ระบบแสดงเลขที่ เอกสารตามช่วงวันเวลาดังกล่าว โดยระบุรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 17

- วันที่บันทึกรายการ

ระบุวันที่บันทึกรายการ

ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  เลือก เดือน ปีและวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ

13 กรกฎาคม 2564

- ถึง

ระบุวันที่บันทึกรายการ

ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  เลือก เดือน ปีและวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ

14 กรกฎาคม 2564

- รหัสหน่วยงาน

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

- รหัสหน่วยเบิกจ่าย

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

- ค้นหา

ให้กดปุ่ม  ค้นหา เพื่อให้ระบบแสดงข้อมูลรายการตาม

ภาพที่ 18

ระบบแสดงเลขที่เอกสารตามวันเดือนปีที่จะระบุในการค้นหาสามารถตรวจสอบรายละเอียดของการบันทึก
รายการได้ ให้คลิกที่คอลัมน์เลือก ระบบจะแสดงรายละเอียดเอกสารดังกล่าว ตามภาพที่ 19

ภาพที่ 18

บทที่ 6 การบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน

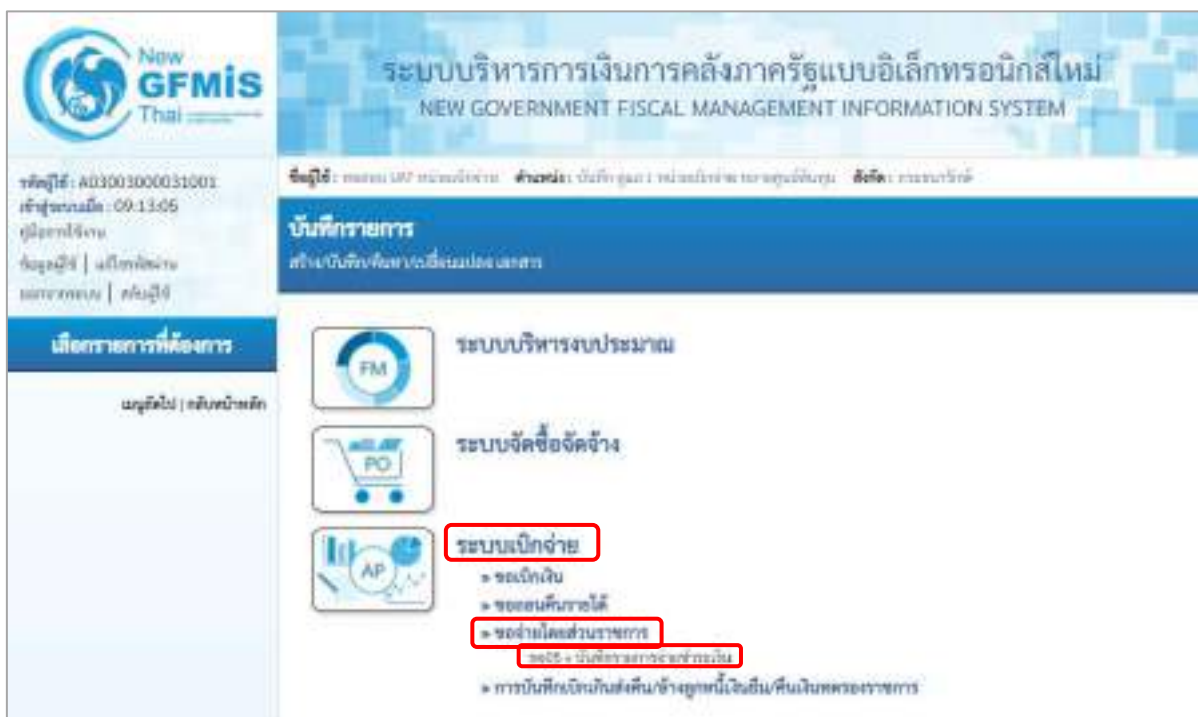
การบันทึกรายการจ่ายชำระเงินแบบเต็มจำนวน

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).
- Payment Details:** Includes fields for 'จำนวนเงิน' (Amount) and 'รหัสผู้ขาย' (Seller Code).
- Account Information:** Includes fields for 'บัญชีเงินฝาก' (Bank Account) and 'บัญชีเงินจ่าย' (Payment Account).
- Approval and Action:** Includes a 'บันทึก' (Record) button and a 'บันทึกการจ่ายชำระเงิน' (Record Payment) button.

Red boxes highlight the following areas:

- The 'เลขที่เอกสาร' field.
- The 'จำนวนเงิน' field.
- The 'รหัสผู้ขาย' field.
- The 'บัญชีเงินจ่าย' field.
- The 'บันทึกการจ่ายชำระเงิน' button.

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 ระบุวันเดือนปีของเอกสารหรือหลักฐานประกอบการขอเบิก
ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดง ค่าวันเดือนปีดังกล่าว
ตัวอย่างระบุ 19 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
ตัวอย่างระบุ 19 กรกฎาคม 2564
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
ตัวอย่างแสดง งวดที่ 10
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิง YYYY+XXXXXXXXXX
Y คือ เลือกปี พ.ศ. ของเอกสารขอเบิก ตัวอย่างระบุ 2564
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน 10 หลัก
ตัวอย่างระบุ 3600079100

ข้อมูลทั่วไป

- เลขที่เอกสารขอเบิก/
จ่ายเงินครั้งก่อน ระบุเป็น 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

ระบบบันทึกการรายการซื้อขายชำระเงิน

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการรายการซื้อขายชำระเงิน 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 หรือเพื่อค้นหาการรายการชำระเงิน หรือเพื่อพิมพ์รายงาน เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกการรายการ 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 และภาพที่ 7

การบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

[illegible]

ภาพที่ 6

[illegible]

ภาพที่ 7

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 8

เอกสารนิติ
ขอ05 - บันทึกการจ่ายชำระเงิน

ประเภทเอกสาร	จำนวนเงิน	วันที่
เอกสารนิติ	1000000.00	2563-10-01
เอกสารนิติ	1000000.00	2563-10-01

พิมพ์รายงาน

ภาพที่ 8

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 7 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 9

เอกสาร	จำนวนเงิน	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสารบริการ	เลขที่เอกสารบริการ	ปี
	99999	BS	9800267309			2021
	99999	BS	9800267310			2021

ปิด ยกเลิก

ภาพที่ 9

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 10 ภาพที่ 11 และภาพที่ 12



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เลขที่เอกสาร: 000007300- 2020

เลขที่เอกสารฉบับกลาง

ผู้บันทึกระบบ: A0000000000000000

ข้อมูลทั่วไป

รายการบัญชี

รหัสหน่วยงาน: 00000

บัญชีเงินแผ่นดิน (งบ)

รหัสหน่วยงาน: 000000000

บัญชีเงินแผ่นดิน (งบ)

รหัสปี: 0000 - งบกลาง

งบ: 00

ประเภทงบ: 00 - งบ- งบกลาง

งบ: 0000000000000000

เลือก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีกรมการคลัง	รหัสบัญชีงบ	รหัสงบกลาง	รหัสงบกลาง	รหัสงบกลาง	รหัสงบกลาง	จำนวนเงิน
☐	1	งบ	งบ	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000	000.00
☐	2	งบ	งบ	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000	-000.00

จำนวนเงิน: 000.00

งบ: 00

0

บันทึกงบ

ภาพที่ 10



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เลขที่เอกสาร: 000007300- 2020

เลขที่เอกสารฉบับกลาง

ผู้บันทึกระบบ: A0000000000000000

ข้อมูลทั่วไป

รายการบัญชี

รหัสหน่วยงาน: 00000

บัญชีเงินแผ่นดิน (งบ)

รหัสหน่วยงาน: 000000000

บัญชีเงินแผ่นดิน (งบ)

รหัสปี: 0000 - งบกลาง

งบ: 00

ประเภทงบ: 00 - งบ- งบกลาง

งบ: 0000000000000000

เลือก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีกรมการคลัง	รหัสบัญชีงบ	รหัสงบกลาง	รหัสงบกลาง	รหัสงบกลาง	รหัสงบกลาง	จำนวนเงิน
☐	1	งบ	งบ	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000	000.00
☐	2	งบ	งบ	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000	-000.00

จำนวนเงิน: 000.00

งบ: 00

0

บันทึกงบ

ภาพที่ 11



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เลขที่เอกสาร: ๑๒๓๔๕๖๗ - ๐๐๐๐

เลขที่เอกสารต้นทาง: ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐

ผู้รับเอกสาร: ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐

ข้อมูลทั่วไป

รายการบัญชี

รายละเอียดเอกสาร

ลำดับที่ ๑

PK: ๑๒๓๔

เอกสารอ้างอิง

รหัสบัญชีแยกประเภท	๑๐๐๐10100 หัก Budget	รหัสคู่บัญชี	๑๐๐๐๑๐๑๐๐ บัญชีแยกประเภท (1000)
รหัสแยกย่อย	๐๔๑๑10 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	รหัสประเภท	0300140000000000 รายการเงินฝาก ธกส. ๑๐๐
รหัสรายการ	F1000 ชำระหนี้	รหัสรายการ	
รหัสค่าคงที่ (Fixed Parameter)			
รหัส GFI		รหัสเวลา	
รหัสบัญชีเงินฝาก		รหัสค่าคงที่เงินฝาก	
รหัสบัญชี		รหัสค่าคงที่บัญชี	
รหัสบัญชีแยกประเภท		จำนวนเงิน	๑๐๐.๐๐ บาท

วันที่	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีประเภท	รหัสคู่บัญชี	รหัสแยกย่อย	รหัสประเภท	รหัสรายการ	รหัสรายการ	จำนวนเงิน
1	๑	๑๒๓๔	หัก Budget	๑๐๐10100	๑๐๐๐๑๐๑๐	๐๔๑๑10	0300140000000000	F1000		๑๐๐.๐๐
2	๒	๑๒๓๔	หัก Budget	๑๐๐10100	๑๐๐๐๑๐๑๐	๐๔๑๑10	0300140000000000	F1000		๑๐๐.๐๐

สถานะ:

คำสั่งเอกสาร

1

ยืนยันรายการบัญชี

ภาพที่ 12

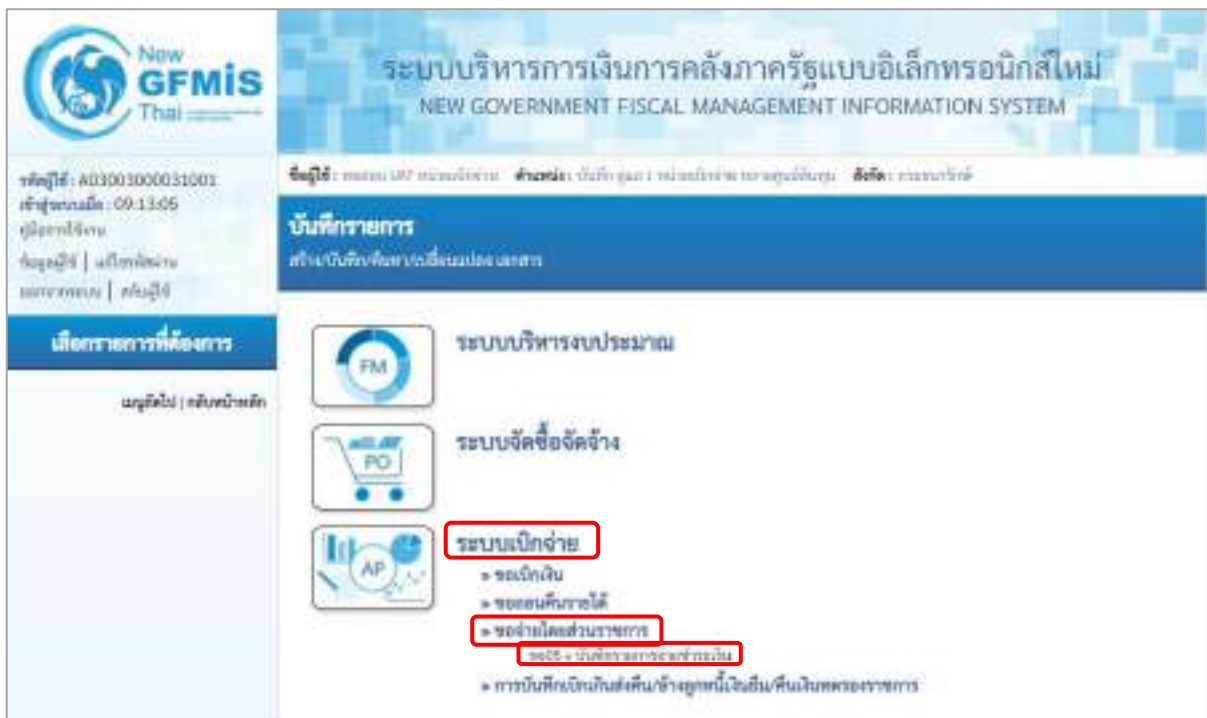
- กดปุ่ม  เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 13

2. รายการขอเบิกเงิน มีภาษี หัก ณ ที่จ่าย และไม่มีค่าปรับ

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 4,900 บาท มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย 490 บาท เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ได้เลขที่เอกสาร 3600040909

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

ระบुरายละเอียดเกี่ยวกับรายการจ่ายชำระเงิน โดยมีรายละเอียดการบันทึก 2 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

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

- Document Information:** Includes fields for 'เลขที่เอกสาร' (Document Number) and 'วันที่' (Date).
- Payment Details:** Includes fields for 'จำนวนเงิน' (Amount) and 'รหัสผู้ขาย' (Vendor Code).
- Account Information:** Includes fields for 'บัญชีเงินฝาก' (Bank Account) and 'บัญชีเงินจ่าย' (Payment Account).
- Buttons:** Several buttons are visible, including 'บันทึก' (Record), 'ลบ' (Delete), and 'พิมพ์' (Print).

Red boxes highlight the following elements:

- The 'บันทึก' (Record) button in the top right section.
- The 'บันทึก' (Record) button in the middle section.
- The 'บันทึก' (Record) button in the bottom section.
- The 'บันทึก' (Record) button in the bottom right section.

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 - ไม่มีข้อผิดพลาด (YG Client 03)
ค่าอธิบาย	10403	จำนวนเงินคงเหลือ : 0.00 (YGFMIS 000)
ค่าอธิบาย	10404	A030300003 : กรมศุลกากร (YGFMIS 000)

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	4700000003	03003	2021

ภาพที่ 4

- กดปุ่ม

- กดปุ่ม

- กดปุ่ม

- กดปุ่ม

เช่น กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกการรายการ หรือ
เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกการต่อไป หรือ
เพื่อค้นหาการจ่ายชำระหนี้ หรือ
เพื่อพิมพ์รายงาน
เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกการรายการ ตามภาพที่ 5

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

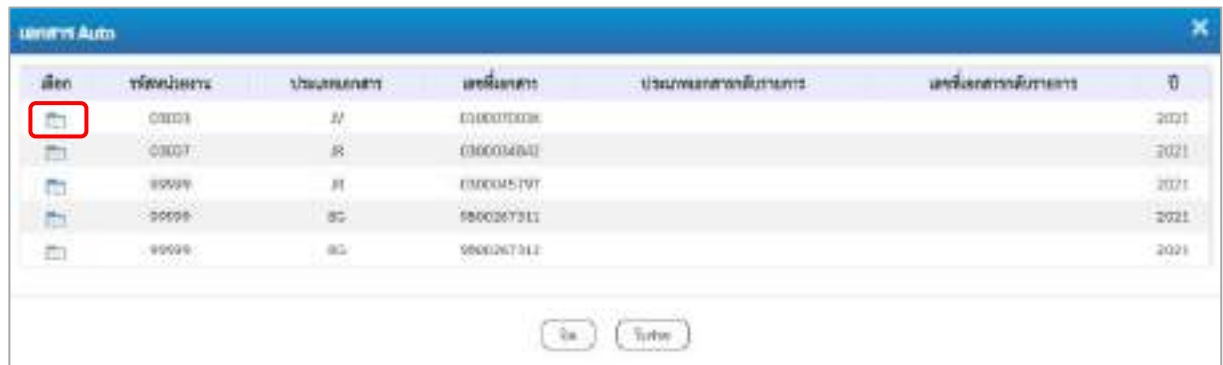
ภาพที่ 5

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

[illegible][illegible]

หน้า 6 - 18

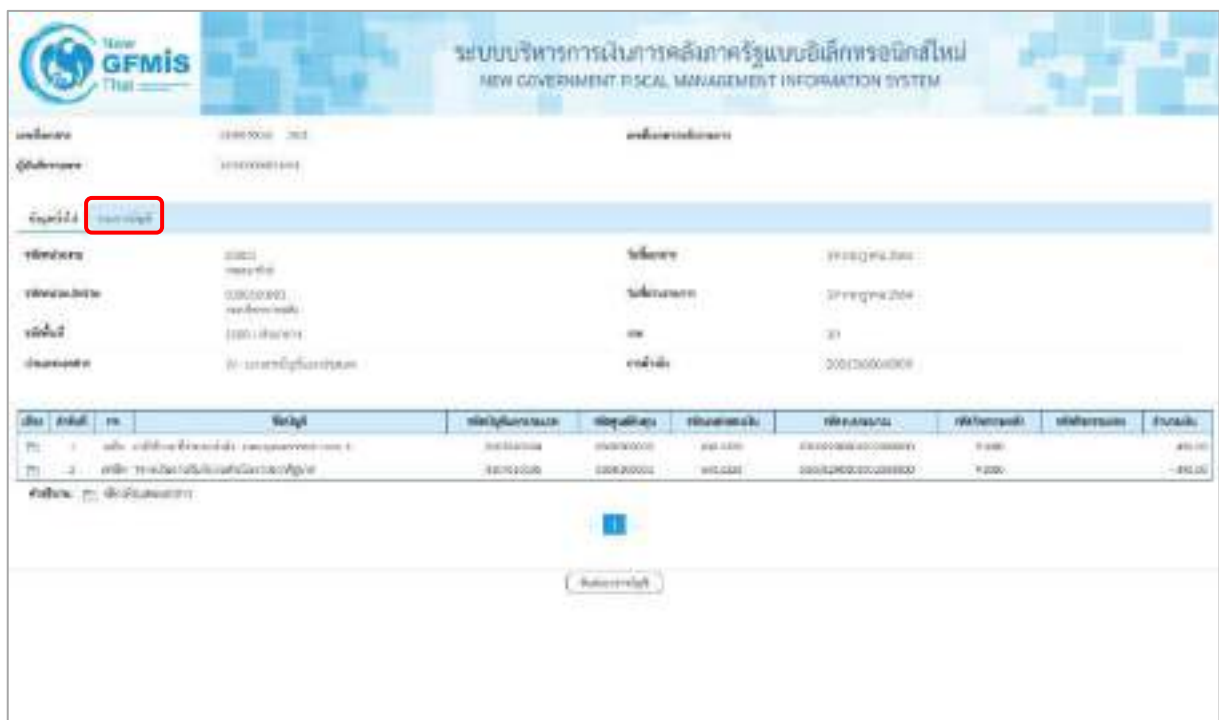
- กดปุ่ม  ตามภาพที่ 8 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 10



เลือก	รหัสเอกสาร	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสารที่ใช้งาน	เลขที่เอกสารที่ใช้งาน	ปี
	00001	27	0000000000			2021
	00002	28	0000000001			2021
	00003	29	0000000002			2021
	00004	30	0000000003			2021
	00005	31	0000000004			2021

ภาพที่ 10

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 11 ภาพที่ 12 และภาพที่ 13



เลือก	รหัสเอกสาร	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสารที่ใช้งาน	เลขที่เอกสารที่ใช้งาน	ปี
	00001	27	0000000000			2021
	00002	28	0000000001			2021
	00003	29	0000000002			2021
	00004	30	0000000003			2021
	00005	31	0000000004			2021

ภาพที่ 11

ภาพที่ 12

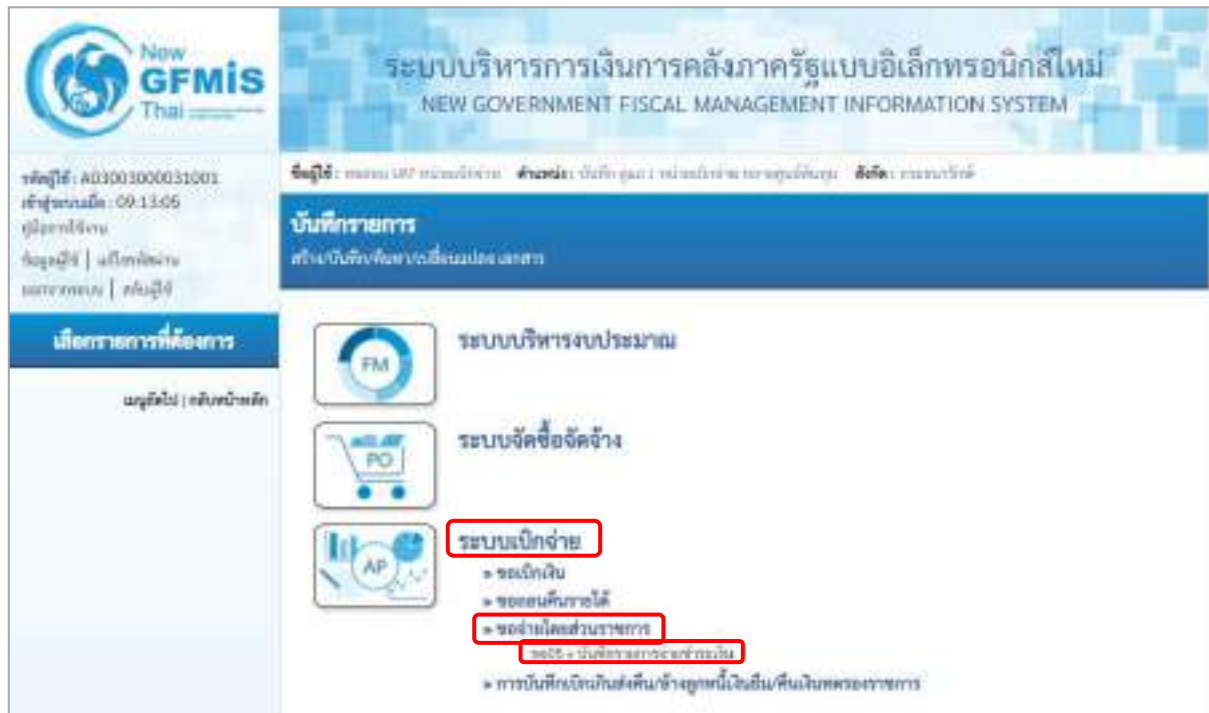
ภาพที่ 13

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

ระบुरายละเอียดเกี่ยวกับรายการจ่ายชำระเงิน โดยมีรายละเอียดการบันทึก 2 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

บันทึกการจ่ายชำระเงิน (พ. ๔)
สำหรับบันทึกการจ่ายชำระเงิน

วันที่บันทึก: 22 มิถุนายน 2564
วันที่รับเงิน: 22 มิถุนายน 2564
วันที่ชำระเงิน: 22 มิถุนายน 2564
จำนวนเงิน: 13,050.00
รหัสผู้ขายระบบ: VXXXXXXXXX
เลขที่เอกสาร: 47000000378
จำนวนเงินที่ชำระ: 13,050.00

บันทึกการจ่ายชำระเงิน (พ. ๔)
สำหรับบันทึกการจ่ายชำระเงิน

วันที่บันทึก: 22 มิถุนายน 2564
วันที่รับเงิน: 22 มิถุนายน 2564
วันที่ชำระเงิน: 22 มิถุนายน 2564
จำนวนเงิน: 13,050.00
รหัสผู้ขายระบบ: VXXXXXXXXX
เลขที่เอกสาร: 47000000378
จำนวนเงินที่ชำระ: 13,050.00

บันทึกการจ่ายชำระเงิน (พ. ๔)
สำหรับบันทึกการจ่ายชำระเงิน

วันที่บันทึก: 22 มิถุนายน 2564
วันที่รับเงิน: 22 มิถุนายน 2564
วันที่ชำระเงิน: 22 มิถุนายน 2564
จำนวนเงิน: 13,050.00
รหัสผู้ขายระบบ: VXXXXXXXXX
เลขที่เอกสาร: 47000000378
จำนวนเงินที่ชำระ: 13,050.00

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
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
ตัวอย่างระบุ 22 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 3200001052

ข้อมูลทั่วไป

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

ข้อมูลผู้รับเงิน

-รหัสเจ้าหน้าที่

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

-จำนวนภาษี หัก ณ ที่จ่าย

ระบบแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติ

-จำนวนเงินคงเหลือ

ระบบแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติ หลังหักภาษี ณ ที่จ่าย
และค่าปรับ

-จำนวนเงินสุทธิ

ระบุจำนวนเงินจ่ายชำระในครั้งนี้ ตัวอย่างระบุ 13,050 บาท

-จำนวนคงเหลือไปครั้งหน้า

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 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 47XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

ภาพที่ 4

- กดปุ่ม

- กดปุ่ม

- กดปุ่ม

- กดปุ่ม

เช่น กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกการรายการ หรือเพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกการต่อไป หรือเพื่อค้นหาการจ่ายชำระหนี้ หรือเพื่อพิมพ์รายงาน เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกการรายการ ตามภาพที่ 5

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

ภาพที่ 5

การพัฒนาระบบ

[illegible][illegible]

หน้า 6 - 29

- กดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 8

เอกสารบัญชี
ใบพิจารณาการจ่ายชำระเงิน

เลขที่เอกสาร: 0001 - ประเภทเอกสาร
วันที่: 2021/01/01
สถานที่: 0001 - สถานที่

รายการ	จำนวนเงิน	วันที่	หมายเหตุ
1. ค่าใช้จ่าย...	11,000.00	2021/01/01	...
2. ค่าใช้จ่าย...	11,000.00	2021/01/01	...

รวม: 22,000.00

ผู้รับ: _____ ผู้ส่ง: _____

ภาพที่ 8

- กดปุ่ม **แสดงเอกสาร** ตามภาพที่ 7 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 9

เอกสาร Auto

เลือก	รหัสพนักงาน	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสารอื่นรายการ	เลขที่เอกสารอื่นรายการ	ปี
☒	00000	BG	00000000000000000000			2021
☐	00000	BG	00000000000000000000			2021

ปิด พิมพ์

ภาพที่ 9

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 10 ภาพที่ 11 และภาพที่ 12

[illegible][illegible]

ภาพที่ 12

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

ภาพที่ 14

ปิด

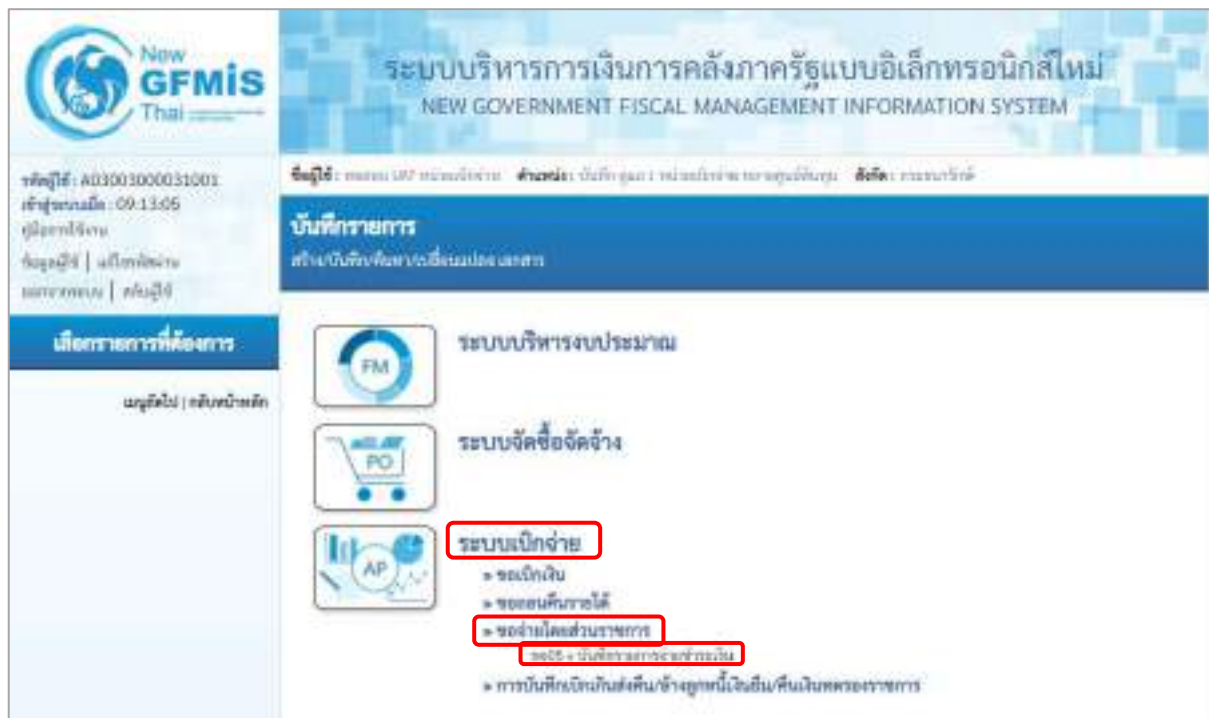
การขึ้นเวทีอภิปราย

4. รายการขอเบิกเงิน มีภาษี หัก ณ ที่จ่าย และมีค่าปรับ

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 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): 30/09/2564
- จำนวนเงิน** (Amount): 44,590.00
- รหัสผู้ขาย** (Vendor Code): Vxxxxxxxxx

Other visible fields include 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2564, 'ปีบัญชี' (Account Year) set to 2564, and 'รหัสเอกสาร' (Document Code) set to 3200000359. The form also includes a 'บันทึก' (Record) button at the bottom.

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
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
ตัวอย่างระบุ 22 กรกฎาคม 2564
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกการให้อัตโนมัติ
ตัวอย่างแสดง งวดที่ 10
- การอ้างอิง ระบบการอ้างอิง YYYY+XXXXXXXXXX
Y คือเลือกปี พ.ศ. ของเอกสารขอเบิก ตัวอย่างระบุ 2564
X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน 10 หลัก
ตัวอย่างระบุ 3200000359

ข้อมูลทั่วไป

- เลขที่เอกสารขอเบิก/
จ่ายเงินครั้งก่อน ระบบเป็น 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

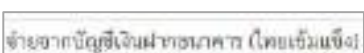
-ระบุ 
สำหรับเงินโครงการเงินกู้

-รหัสบัญชีแยกประเภท

ระบบแสดงบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ (ตามชื่อบัญชี) ดังนี้

-1101020603 กรณีระบุ 

-1101020604 กรณีระบุ 

-1101020605 กรณีระบุ 

-คำอธิบายรายการ

ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)

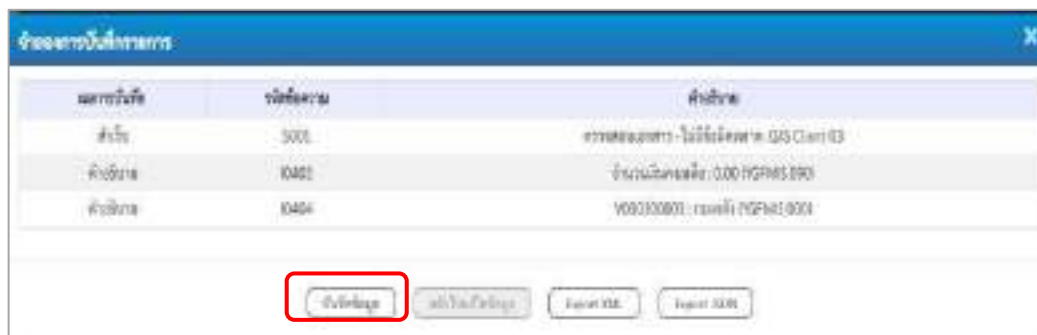
-กดปุ่ม 

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
เพื่อค้นหารายการจ่ายชำระเงิน 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

หมายเลขบัญชี: 0000000000 - 0000000000

เลขที่เอกสาร: 0001 - 0100000000

วันที่เอกสาร: 12/01/2564

วันที่พิมพ์เอกสาร: 12/01/2564

สถานะ: รอการอนุมัติ

หมายเลขบัญชี: 00010000000000

ประเภท: 0001 - 0100000000	บัญชี: 0001	รายการ: 0001	วันที่: 12/01/2564	จำนวน: 1	สถานะ: 0000 - รอการอนุมัติ	หมายเลขบัญชี: 00010000000000
รายการ: 0001 - 0100000000 บัญชี: 0001 รายการ: 0001 วันที่: 12/01/2564 จำนวน: 1 สถานะ: 0000 - รอการอนุมัติ หมายเลขบัญชี: 00010000000000 รายการ: 0001 - 0100000000 บัญชี: 0001 รายการ: 0001 วันที่: 12/01/2564 จำนวน: 1 สถานะ: 0000 - รอการอนุมัติ หมายเลขบัญชี: 00010000000000						

จำนวนเอกสาร: _____

วันที่: _____

จำนวนเอกสาร: _____

วันที่: _____

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

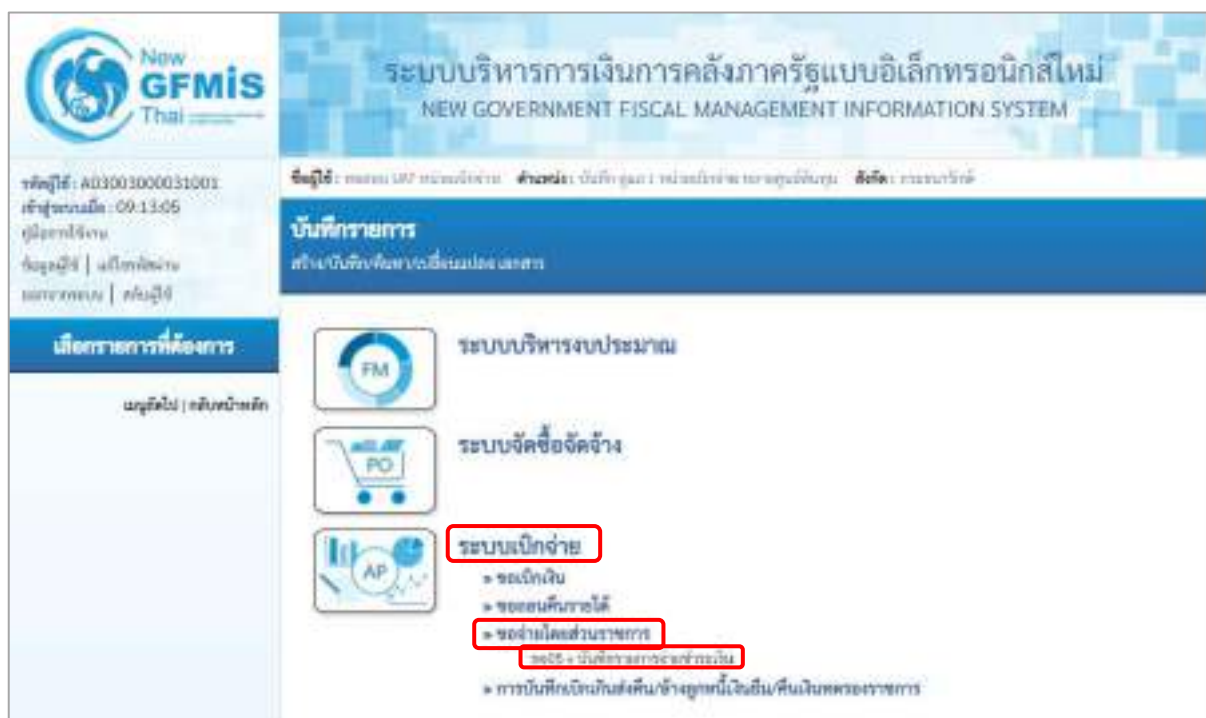
ครั้งที่ 3 จ่ายชำระหนี้จำนวน 10,000 บาท ได้เลขที่เอกสาร 4700000011

- บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ครั้งที่ 1 จำนวน 5,000 บาท ได้เลขที่เอกสาร 4700000366

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่างๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่กระบวนการขออนุมัติชำระหนี้
- กดปุ่ม **> ขอจ่ายโดยส่วนราชการ** (จ่ายโดยส่วนราชการ) เพื่อเข้าสู่แบบ ขจ 05
- กดปุ่ม **ขจ05 > บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้** (ขจ 05 บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 2



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการจ่ายชำระเงิน โดยมีรายละเอียดการบันทึก 2 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

The screenshot displays the 'บันทึกการจ่ายชำระเงิน (rev. 05)' form within the GFMIS system. The form is divided into several sections. At the top, there are fields for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) and 'ปีบัญชี' (Account Year). Below these are fields for 'รหัสหน่วยงาน' (Unit Code), 'รหัสพื้นที่' (Area Code), 'รหัสหน่วยเบิกจ่าย' (Disbursement Unit Code), and 'ประเภทเอกสาร' (Document Type). A table titled 'รายการจ่ายชำระเงิน' (Disbursement Items) is present, with columns for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'ปีบัญชี' (Account Year), 'รหัสหน่วยงาน' (Unit Code), 'รหัสพื้นที่' (Area Code), 'รหัสหน่วยเบิกจ่าย' (Disbursement Unit Code), and 'ประเภทเอกสาร' (Document Type). The interface is in Thai and includes a sidebar with navigation links and a top header with the GFMIS logo and system name.

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

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 Export XML Export 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



ภาพที่ 4

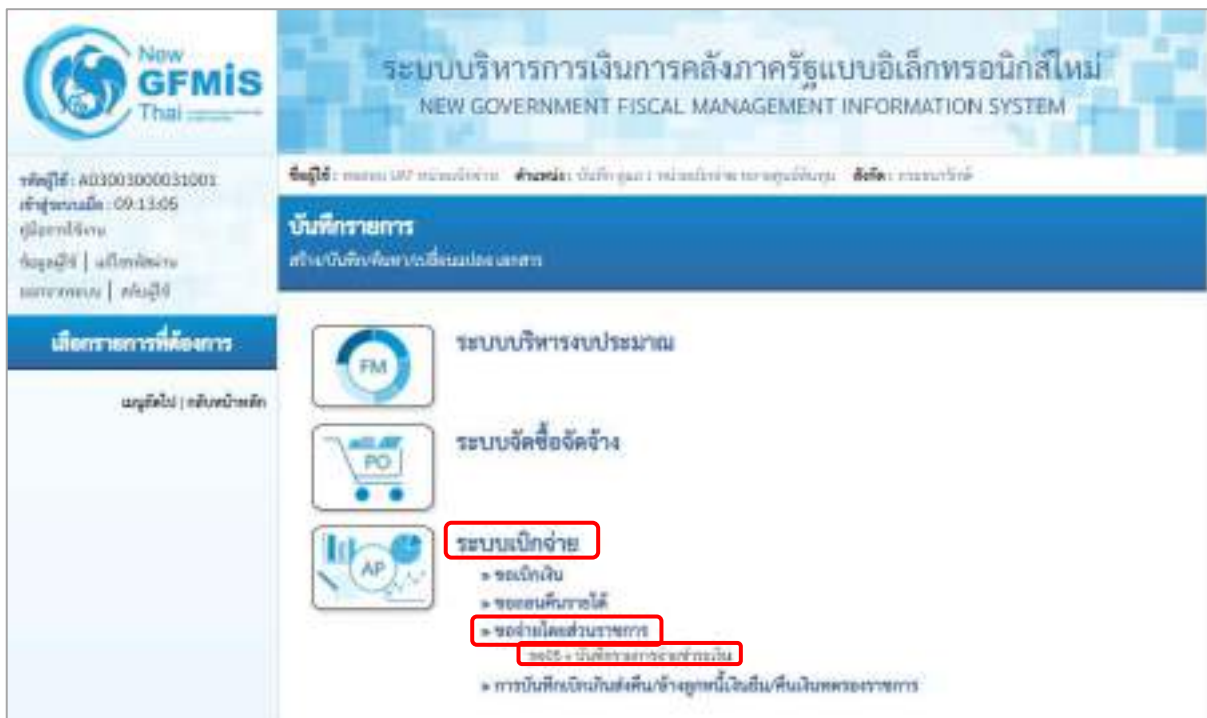
- กดปุ่ม
- กดปุ่ม
- กดปุ่ม
- กดปุ่ม
- เช่น กดปุ่ม

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

- 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 000)
คำอธิบาย	10403	Y030300003 : ยอดเงิน (YGFMS 000)
บันทึกข้อมูล กลับไปกรณียกเลิก 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** (highlighted), กลับไปหน้าจอเดิม, สร้างเอกสารใหม่, ค้นหาเอกสาร, พิมพ์รายงาน

ภาพที่ 11

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

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

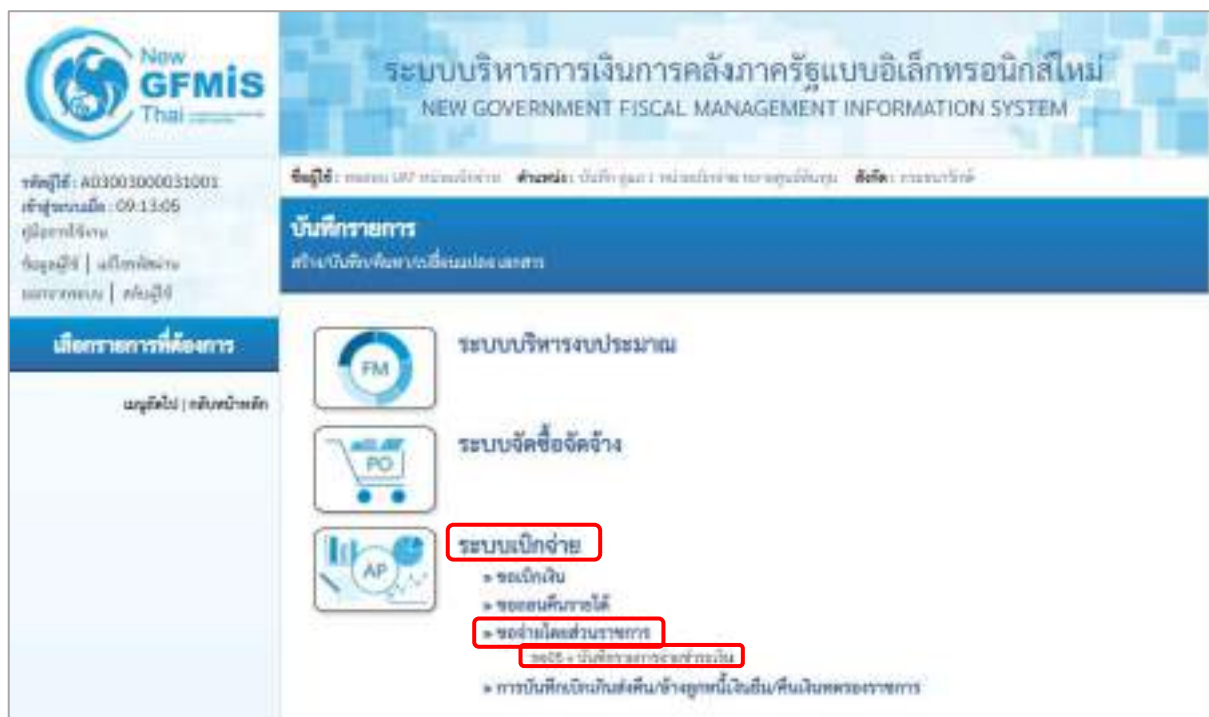
- กดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 14

- 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 displays the 'บันทึกการจ่ายชำระเงิน (ข. 03)' form within the GFMIS system. The form is divided into several sections. The top section contains the 'รหัสหน่วยงาน' (Agency Code) field, which is highlighted with a red box. Below this, there are fields for 'รหัสพื้นที่' (Area Code) and 'รหัสหน่วยเบิกจ่าย' (Disbursement Unit Code). The 'จำนวนเงิน' (Amount) field is also highlighted with a red box. The 'จำนวนเงินคงเหลือ' (Remaining Amount) field is highlighted with a red box. The 'บันทึก' (Record) button is highlighted with a red box. The form also includes a 'วันที่' (Date) field and a 'เวลา' (Time) field. The 'บันทึก' (Record) button is located at the bottom right 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

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	5001	ตรวจสอบเอกสาร : ไม่มีข้อผิดพลาด: GAS Client (3)
คำอธิบาย	60403	จำนวนใบเคลมเชื้อ : 0.00 (NGFMS 090)
คำอธิบาย	60404	ยอด3000000 : เกินขีด (NGFMS 000)

ภาพที่ 17

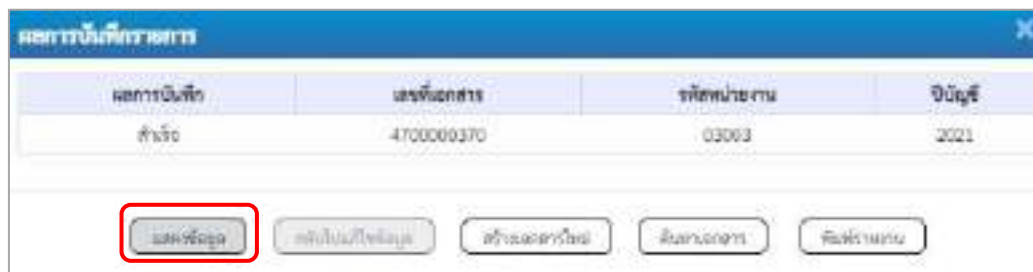
- กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา ตามภาพที่ 16 หรือกรณีที่ไม่มียรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 18

- กดปุ่ม

ระบบบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน

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



ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสพนักงาน	ปีบัญชี
สำเร็จ	4700000370	03003	2021

Buttons: แสดงข้อมูล กลับไปหน้าจอหลัก สร้างเอกสารใหม่ พิมพ์รายการ ปิดหน้าจอ

ภาพที่ 18

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร
- กดปุ่ม พิมพ์รายการ
- เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ หรือ
เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
เพื่อค้นหารายการจ่ายชำระเงิน หรือ
เพื่อพิมพ์รายงาน
เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ ตามภาพที่ 19

การบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน

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



New
GFMIS
Thailand

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

หน้า | เข้าสู่ระบบ | ติดต่อ

รหัสผู้ใช้: A059(330511)01
เข้าสู่ระบบเมื่อ : 09/12/05
ชื่อระบบบัญชี
บัญชีปี : 2549
ประเภทบัญชี : งบรายปี

บันทึกผลการจ่ายค่าเงิน (ex. 00)
สำหรับปีงบประมาณ 2549

รายการบันทึกการจ่ายค่าเงิน	วันที่บันทึกการจ่ายค่าเงิน	วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน	วันที่ชำระเงิน
ผู้รับเงิน	01/01/2549	01/01/2549	01/01/2549
บัญชีเงิน			
รหัสบัญชี	00000000000000000000	รหัสบัญชี	00000000000000000000
รหัสบัญชี	0000 - งบรายปี	รหัสบัญชี	0000 - งบรายปี
รหัสบัญชี	00000000000000000000	รหัส	00
ประเภทบัญชี	00 - งบรายปี	ประเภทบัญชี	00 - งบรายปี
ข้อมูลรายละเอียด			

บันทึกการจ่ายค่าเงิน

บันทึกการจ่ายค่าเงิน

บันทึกการจ่ายค่าเงิน

บันทึกการจ่ายค่าเงิน

ภาพที่ 19

- กดปุ่ม **รายการขอเบิก** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 20

การบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

[illegible]

ภาพที่ 20

- กดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 21

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

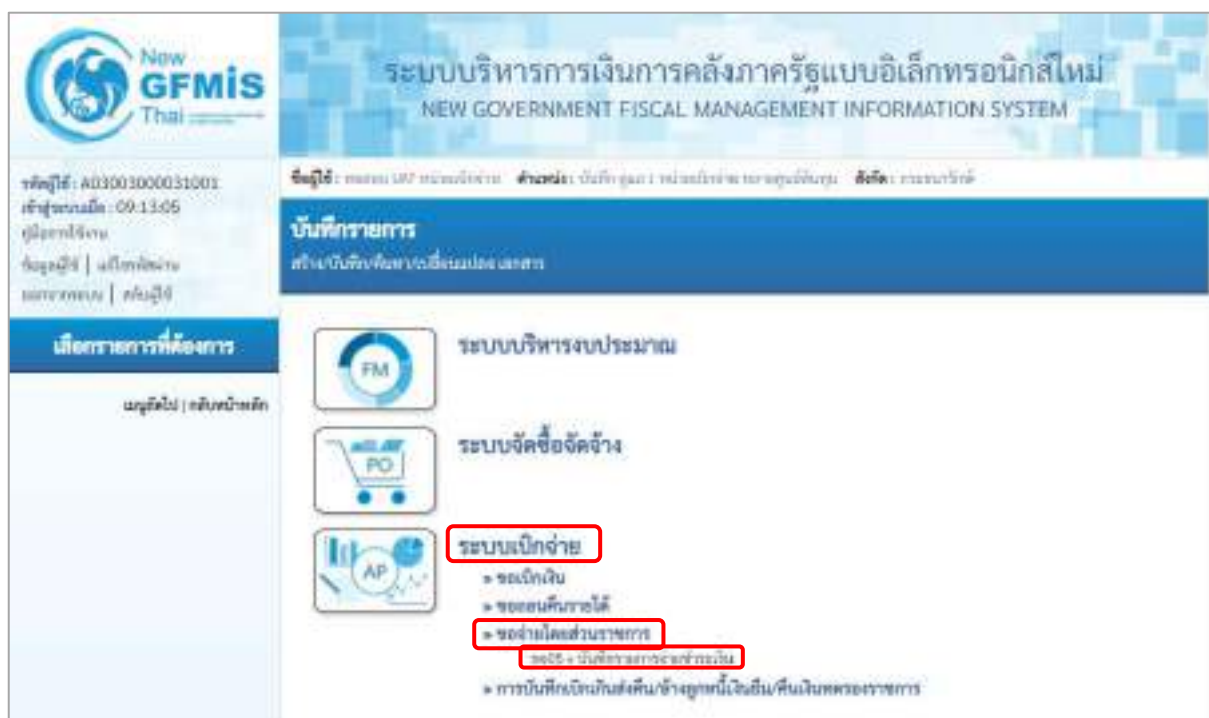
ครั้งที่ 2 จ่ายชำระหนี้จำนวน 6,750 บาท ได้เลขที่เอกสาร 4700000372

- 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

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการจ่ายชำระเงิน โดยมีรายละเอียดการบันทึก 2 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว
ข้อมูลทั่วไป ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

[illegible]

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 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 ผลการบันทึกรหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

เลขการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
5001	5001	การส่งเอกสาร - ไม่ได้รับสิทธิ์: QAS Client 02
5003	5003	เงินยกย่อง: 5,750.00 (YGFMIS 000)
10404	10404	1030300003 : เกษตรกร (YGFMIS 000)

ภาพที่ 3

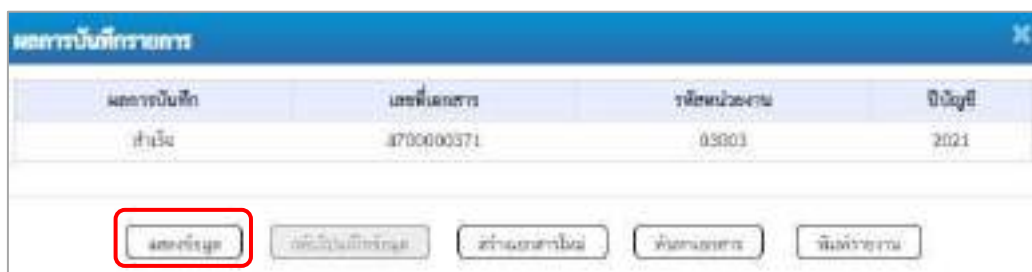
-กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา ตามภาพที่ 2 หรือกรณีที่ไม่มีการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกการรายการ ตามภาพที่ 4

-กดปุ่ม

ระบบบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน

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



ภาพที่ 4

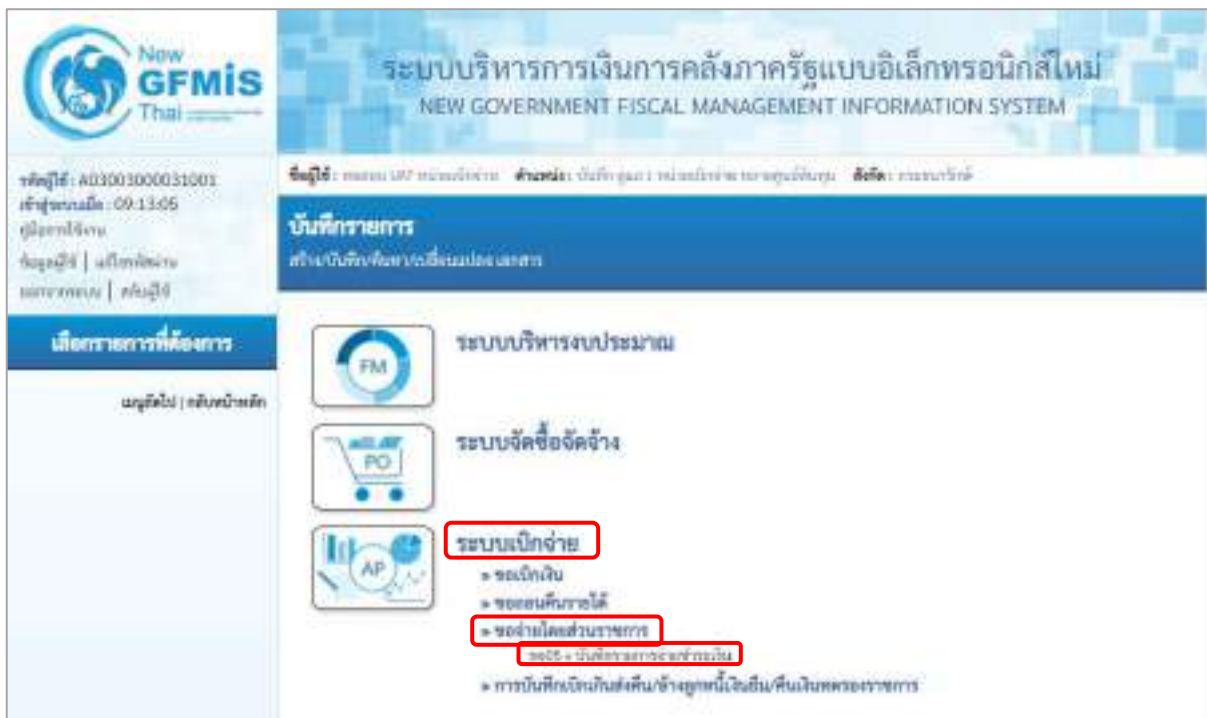
- กดปุ่ม
- กดปุ่ม
- กดปุ่ม
- กดปุ่ม
- เช่น กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
เพื่อค้นหารายการจ่ายชำระเงิน หรือ
เพื่อพิมพ์รายงาน
เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ 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 ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

- 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 ผลการบันทึกที่กรหัสข้อความ 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

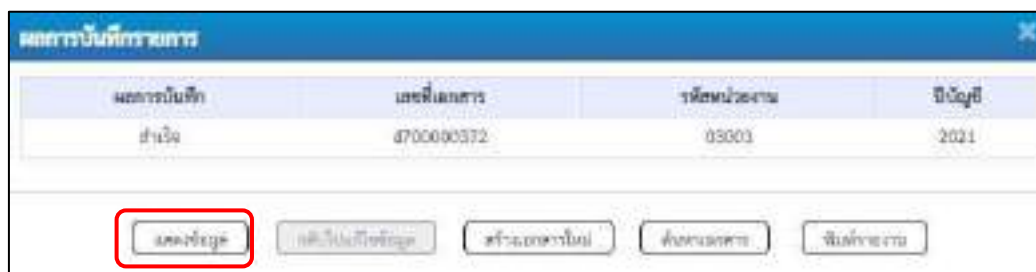
-กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา ตามภาพที่ 9 หรือกรณีที่ไม่มียรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 11

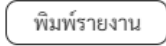
-กดปุ่ม

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

ได้เลขที่เอกสาร 10 หลัก และบันทึกการจ่ายชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

[illegible]

ภาพที่ 1

1. การบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน : ใช้แบบ บข.01 ประเภทเอกสาร BD

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ:

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/หักผูกพันเงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ** เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกเบิกเกินส่งคืน
- กดปุ่ม **บข.01 » 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), 'ประเภทบัญชี' (Account Type), 'รหัสบัญชี' (Account Code), 'ชื่อรายการ' (Account Name), and 'หน่วยบัญชี' (Account Unit). A red box highlights the 'ปีงบประมาณ' 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

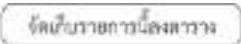
ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 6411220

- 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

เลือก PK เครดิต

ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก

2116010104 ให้อัตโนมัติ

- เอกสารสำรองเงิน

ไม่ต้องระบุ

- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท
(Sub Book GL)

ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัส
บัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี
แยกประเภท จำนวน 6 หลัก

- รหัสศุนย์ต้นทุน

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 0300300003

- รหัสแหล่งของเงิน

ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 6411220

- รหัสนับประมาณ

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 Parther)	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 transaction entry. The top header includes the system name and logo. The left sidebar contains a navigation menu. The main area features a form for entering transaction details, including fields for account type, account number, and transaction amount. Below the form is a table showing a list of transactions with columns for date, account type, account number, and amount.

วันที่	บัญชี	ชื่อ	เดบิต	เครดิต	จำนวนเงิน
2563-01-01	1111	เงินสด	10000000		10000000
2563-01-01	1112	เงินสด		10000000	10000000

ภาพที่ 6

-กดปุ่ม **ตรวจสอบรายการ** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตาม

ภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 7

- กดปุ่ม 
- กดปุ่ม 

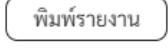
กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6 หรือกรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 8

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

แสดงการบันทึกรายการ

ภาพที่ 9

- กดปุ่ม **บันทึกบัญชี** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10

การบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

ภาพที่ 10

- กดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 11

รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท
บข01 - บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2021 - 0100064019

ประเภทเอกสาร : BD - เบิกเงินส่งคืน

ส่วนราชการ : 03003 - กรมธนารักษ์

พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง

หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการคลัง

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :

วันที่เอกสาร : 16/07/2564

วันที่ผ่านรายการ : 16/07/2564

สถานะ : เอกสารผ่านรายการ

การอ้างอิง : 213600081227002

บรรทัด	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก	เจ้าของ	เจ้าของ	บัญชีย่อย
							คลัง	ร.พาณิชย์	เงินฝาก	บัญชีย่อย
					จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ	ข้อความในรายการ			
					กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย			
					บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)					
					หมวดพิเศษ					
1	เดบิต	1101010101	เงินสดในมือ		0300300003	6411220	ค่าใช้สอย / ขบส่วนราชการ			
					5,000.00	03003550009002000000	รายการงบประมาณ			
					030036400003000000	การดูแลรักษาทรัพย์สินมีค่า	6400003000000000	การดูแลรักษาทรัพย์สินมีค่า		
2	เครดิต	2116010104	เบิกเงินส่งคืนรอนำตั้ง		0300300003	6411220	ค่าใช้สอย / ขบส่วนราชการ			
					5,000.00	03003550009002000000	รายการงบประมาณ			
					030036400003000000	การดูแลรักษาทรัพย์สินมีค่า	6400003000000000	การดูแลรักษาทรัพย์สินมีค่า		

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 สามารถระบุวันที่โดย

กดปุ่ม 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

The screenshot shows the GFMIS interface for recording a transaction. The header includes the GFMIS logo and the title 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่'. The main content area has a blue header bar with the text 'นำเงินมาฝากธนาคาร (นส. 02-1)'. Below this, there are several input fields and buttons. A red box highlights the 'บันทึกการนำส่ง' (Record Transaction) button at the bottom right of the form.

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

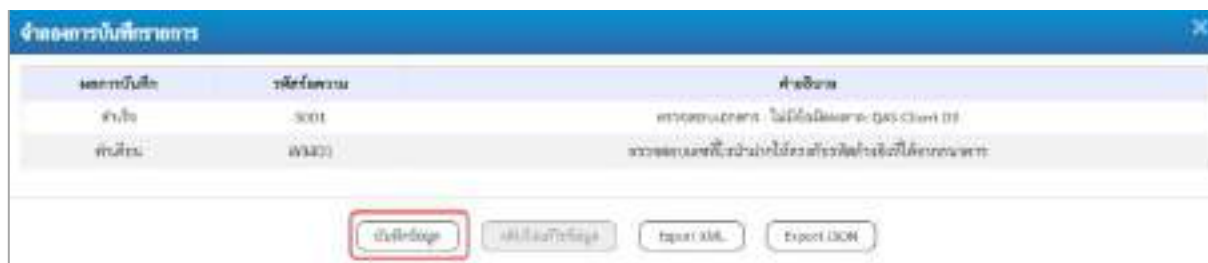
- กดปุ่ม



เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 15

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม“จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึกรหัสข้อความและคำอธิบายให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



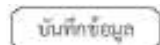
ภาพที่ 15

- 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.ร. 02-1)
สำหรับบันทึกบัญชีแยกประเภท

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

บัญชีเดบิต: 1111111111
บัญชีเครดิต: 1111111111

จำนวน: 1111111111
วันที่: 11/01/2561

บันทึกบัญชี

วันที่	ปี	บัญชี	บัญชีเดบิต	บัญชีเครดิต	จำนวน	วันที่บันทึก	วันที่ตรวจสอบ	จำนวน
1	2561	1111111111	1111111111	1111111111	1111111111	11/01/2561	11/01/2561	1111111111
2	2561	1111111111	1111111111	1111111111	1111111111	11/01/2561	11/01/2561	1111111111

ภาพที่ 19

- กดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 20

รายงานการบันทึกบัญชีแยกประเภท (บ.ร. 02-1)
สำหรับบันทึกบัญชีแยกประเภท

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

พิมพ์รายงาน

วันที่	ปี	บัญชี	บัญชีเดบิต	บัญชีเครดิต	จำนวน	วันที่บันทึก	วันที่ตรวจสอบ	จำนวน
1	2561	1111111111	1111111111	1111111111	1111111111	11/01/2561	11/01/2561	1111111111
2	2561	1111111111	1111111111	1111111111	1111111111	11/01/2561	11/01/2561	1111111111

ภาพที่ 20

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** ตามภาพที่ 19 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

3. การบันทึกรายการล้างเบิกส่งคืนรอนำส่ง : ใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร BE

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

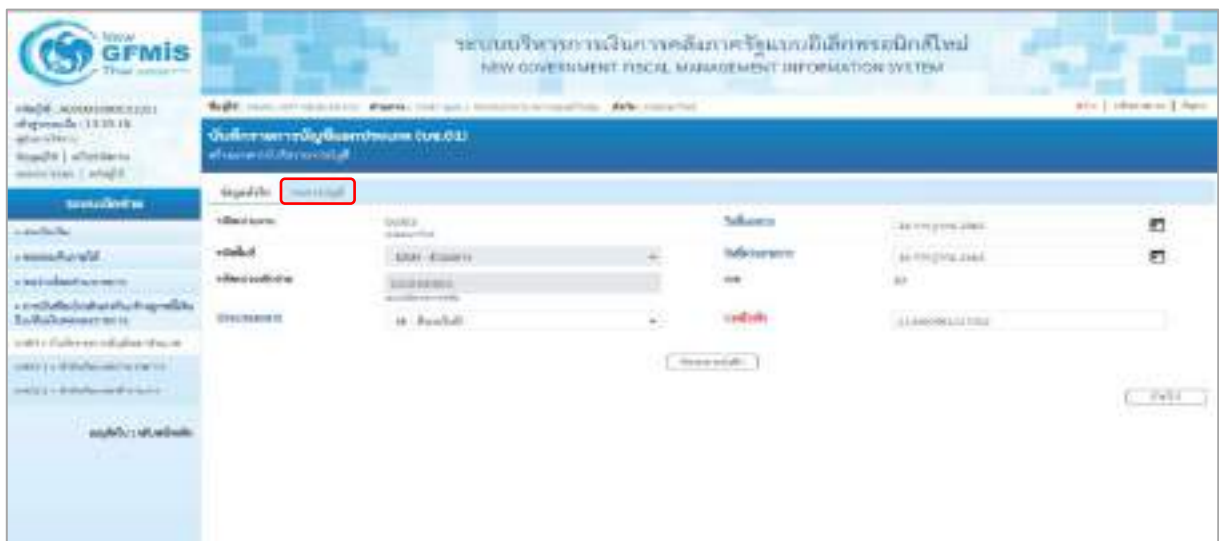
- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินอื่น/คืนเงินทดรองราชการ** เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ
- กดปุ่ม **บข 01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

(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 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 213600081227002
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 23

รายการบัญชี : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 1

ภาพที่ 23

ลำดับที่ 1

- รหัสบัญชีแยกประเภท
 - เลือก PK เดบิต
 - รหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก
 - ระบบแสดง 2116010104 ให้อัตโนมัติ
- 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 6400003000000000

- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย ระบุรหัสบัญชีย่อย (ถ้ามี)
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank book) ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- รหัสสายได้ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน
ตัวอย่างระบุ จำนวนเงิน 5,000 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)
- กดปุ่ม ดูใบรายการนี้ เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 24

รายการบัญชี : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 2

วันที่	ลำดับ	ประเภท	บัญชี	เงินต้น	เงินต้น	เงินต้น	เงินต้น	เงินต้น	เงินต้น	เงินต้น
25/04/2561	1	เงินต้น	1111111111	1111111111	1111111111	1111111111	1111111111	1111111111	1111111111	1111111111

ภาพที่ 24

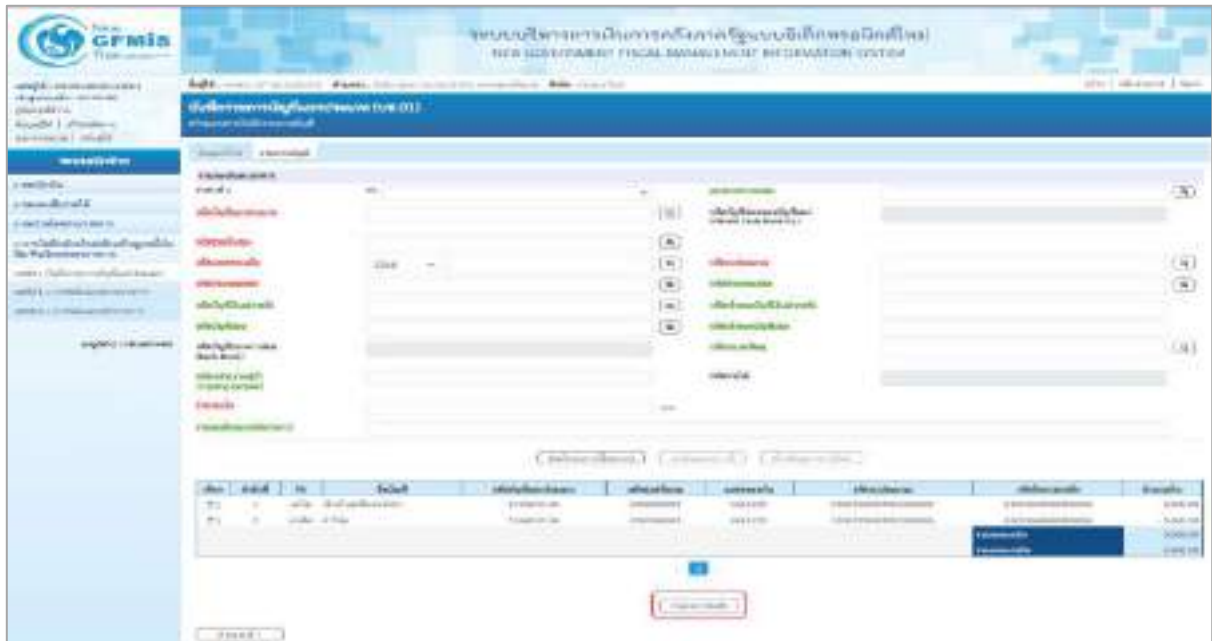
ลำดับที่ 2

เลือก PK เครดิต

- 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 เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
 - กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป หรือ
 - กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารที่บันทึกผ่านแบบ บช.01 หรือ
 - กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน
- เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 28

แสดงการบันทึกรายการ



ภาพที่ 28

- กดปุ่ม ตรวจสอบบัญชีแยกประเภท เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภทตามภาพที่ 29

การบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

ระบบบริหารงานเงินรายได้ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

บันทึกการบัญชีแยกประเภท (New)

วันที่บันทึกบัญชี: 01/01/2561

บัญชีเดบิต: 00000000000000000000

บัญชีเครดิต: 00000000000000000000

จำนวนเงิน: 0.00

หมายเหตุ:

วันที่	บัญชี	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
01/01/2561	00000000000000000000	0.00	
01/01/2561	00000000000000000000	0.00	

บันทึกบัญชี

ภาพที่ 29

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 30

ได้เลขที่เอกสาร 10 หลัก และบันทึกรายการจ่ายชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ 1

1.การบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน : ใช้แบบ บข.01 ประเภทเอกสาร BD

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ:

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

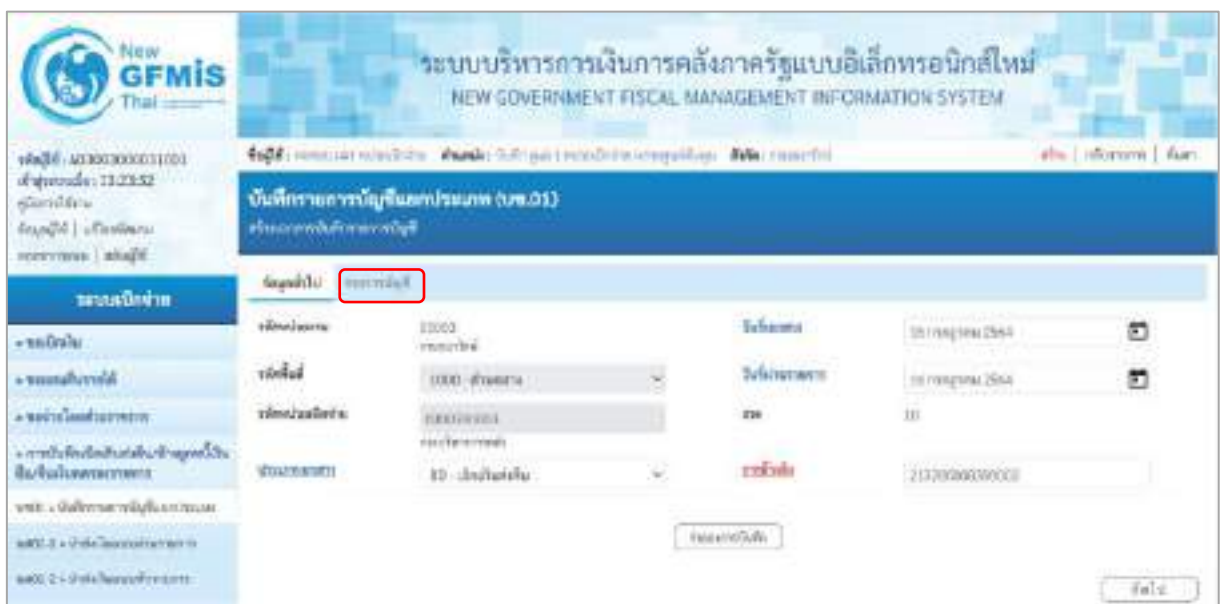
- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ชำระคูปองเงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ** เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกเบิกเกินส่งคืน
- กดปุ่ม **บข.01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

(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

เลือก PK เดบิต

ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก

โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับประเภทการนำส่งเงิน

ตัวอย่างระบุ 1101010101 (เงินสดในมือ)

- เอกสารสำรองเงิน

ไม่ต้องระบุ

- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท
(Sub Book GL)

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 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 Parther)	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	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่พบข้อผิดพลาด: DAS Client 03
คำอธิบาย	50401	กรุณารอตรวจสอบเพื่อทำการเชื่อมต่อ 6301775000000000 ที่ระบบกำหนดให้ IT (2024MIS.P1.138)

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 ตามภาพที่ 9

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ หรือ

เพื่อบันทึกรายการต่อไปหรือ

เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บข.01

เพื่อพิมพ์รายงาน

[illegible]

- กดปุ่ม **รายการบัญชี** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10

[illegible]

ภาพที่ 10

- 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 title bar reads 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่' and 'NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM'. The left sidebar lists various transaction types under 'ระบบเบิกจ่าย'. The main form area includes fields for 'รหัสบัญชี' (Account Code), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'วันที่' (Date), and 'บันทึกบัญชี' (Record Account). A red box highlights the 'บันทึกบัญชี' button.

ภาพที่ 13

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน
- รหัสพื้นที่
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย
- การอ้างอิง

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ 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 2132000003900002

- วันที่ใบนำฝาก

ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน

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

- งวด

ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

-ประเภทเงินที่นำส่ง

กดปุ่ม  เลือก **คช - ส่งเงินเข้าเงินในงบ** กรณีเงินงบประมาณ

ข้อมูลทั่วไป

-รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง

ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูลระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงินตัวอย่างระบุ 0300300003

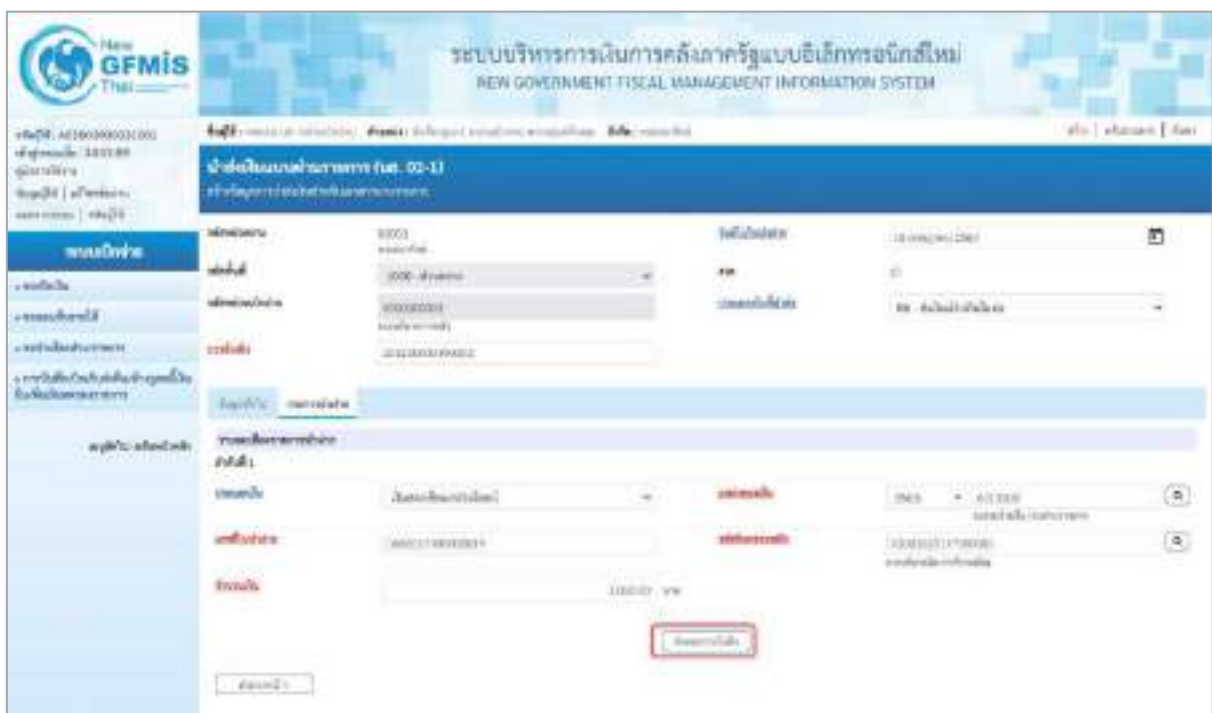
-รหัสงบประมาณ

ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตามเอกสารขอเบิกตัวอย่างระบุ 03003290001005000001

-คำอธิบายรายการ

ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)

-กดปุ่ม  บันทึกการนำฝาก บันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

รายการนำฝาก

- ประเภทเงิน ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม 
 - เลือก 
 - แหล่งของเงิน 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 **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
 - กดปุ่ม **สร้างเอกสารใหม่** เพื่อบันทึกข้อมูลรายการต่อไป หรือ
 - กดปุ่ม **ค้นหาเอกสาร** เพื่อค้นหาเอกสารที่บันทึกผ่านแบบ นส 02-1 หรือ
 - กดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** เพื่อพิมพ์รายงาน
- เช่น กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 17

[illegible]

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภทตามภาพที่ 18

[illegible]

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 20

รายงานการรับรายได้แบบนำร่องพิเศษ
แบบ 2-1 - นำด้เริ่มแบบนำร่อง

หน้า 1 : รายการ 1

เลขที่เอกสาร : 2021-120002243
ประเภทเอกสาร : 14 - สมุดบัญชีเงิน
จำนวนเอกสาร : 13058 - 13058
ปีบัญชี : 2020 - 2564
เลขประจำตัวประชาชน : 1305800000 - เลขประจำตัวประชาชน

เลขที่ใบกำกับภาษี :
วันที่ออกใบกำกับภาษี : 25/12/2564
วันที่รับใบกำกับภาษี : 25/12/2564
สถานที่ : 13058000000000
การชำระเงิน : 2130000000000

เลขที่	วันที่	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
เลขที่	วันที่	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
1	25/12/2564	รับเงินจากลูกค้า	13058000000000	13058000000000	13058000000000	13058000000000	13058000000000	13058000000000	13058000000000
2	25/12/2564	รับเงินจากลูกค้า	13058000000000	13058000000000	13058000000000	13058000000000	13058000000000	13058000000000	13058000000000

รวมเงิน : _____

รวมเงิน : _____

รวมเงิน : _____

รวมเงิน : _____

ภาพที่ 20

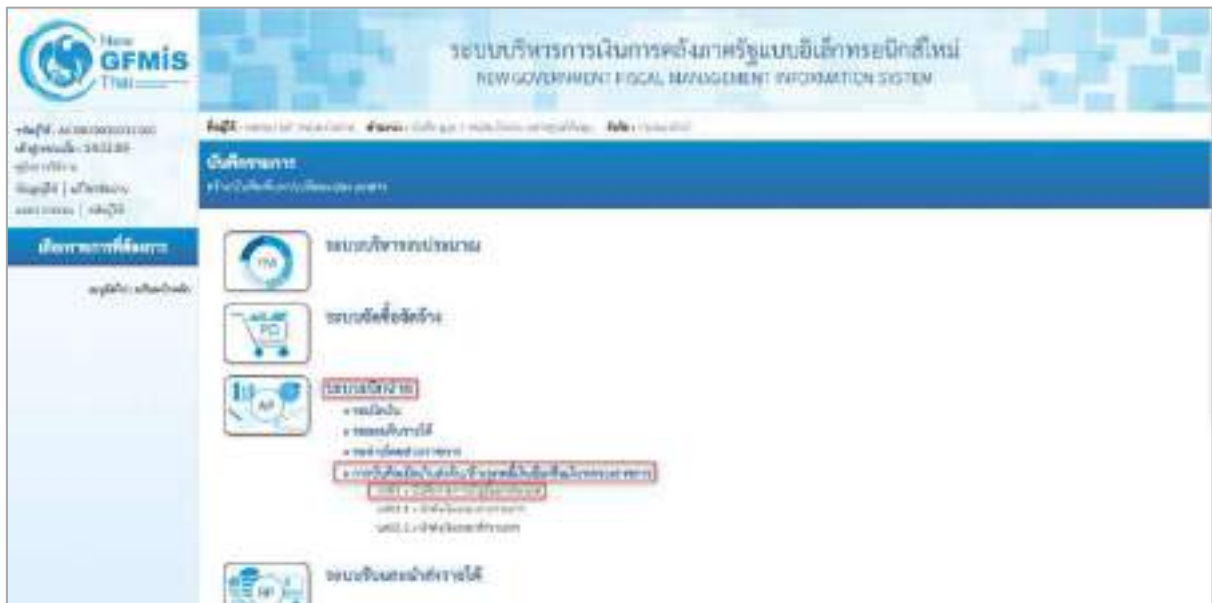
- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 19 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

3. การบันทึกรายการล้างเบิกส่งคืนรอนำส่ง : ใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร BE

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» การบันทึกเบิกเงินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/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 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 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: ระบุรายละเอียดลำดับที่ 1



new GFMIS
Thai

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้ : 00000000000000000000

รหัสผ่าน : 123456

ชื่อหน่วยงาน : กรมสรรพากร

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่

วันที่ : 25/05/2564 เวลา : 10:00:00

สถานะ : เข้าสู่ระบบ

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (บพ.01)

วันที่บันทึก : 25/05/2564

ระบบบัญชี

รายการ	จำนวนเงิน	หน่วย	หมายเหตุ
รายได้	100,000.00	บาท	
รายจ่าย	50,000.00	บาท	
กำไรสุทธิ	50,000.00	บาท	

รวม : 100,000.00 บาท

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 6301775000000000
- 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 : ระบุนายละเอียดลำดับที่ 2

[illegible]

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 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 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

หลังจากกดปุ่ม“จำลองการบันทึก” ระบบ**แสดง**รายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึกรหัสข้อความและคำอธิบายให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ภาพที่ 26

- กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ
รายการขอเบิก ตามภาพที่ 25 หรือ
กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ
ตามภาพที่ 27

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

ภาพที่ 27

- เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
เพื่อบันทึกรายการต่อไป หรือ
เพื่อค้นหาเอกสารที่บันทึกผ่านแบบ บข.01 หรือ
เพื่อพิมพ์รายงาน
เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 28

แสดงการบันทึกรายการ

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 00000001 รหัสผ่าน: 12345678901234567890 รหัสประจำตัว: 00000001 รหัสประจำตัว: 00000001 รหัสประจำตัว: 00000001

บันทึกการบัญชีแยกประเภท (บข.01)
ผู้ใช้งาน: นายสมชาย ใจดี

นายสมชาย ใจดี (นายสมชาย ใจดี)
ผู้อำนวยการสำนักงาน

รหัสหน่วยงาน: 00000001 รหัสบัญชี: 00000001 รหัสประเภท: 00000001 วันที่: 01/01/2554 ปีงบประมาณ: 2554 ปีบัญชี: 2554

บันทึกการบัญชี

ภาพที่ 28

- กดปุ่ม [บันทึกการบัญชี](#) เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภทตามภาพที่ 29

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 30

3. การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน กรณีเงินบำนาญและเงินเดือนจ่ายตรง

ตัวอย่าง : เอกสารขอเบิกเงิน : ใช้แบบ ขบ.02 ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (เอกสารประเภท K0)
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 'บันทึกเงินการชำระเงินคืน' (Record Payment Return) and contains several input fields for transaction details. The sidebar on the left lists various menu items. The bottom of the form has buttons for 'บันทึกข้อมูล' (Record Data), 'พิมพ์เอกสาร' (Print Document), and 'บันทึกบัญชี' (Record Accounting).

ภาพที่ 1

4. การบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน : ใช้แบบ บข.01 ประเภทเอกสาร BD

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

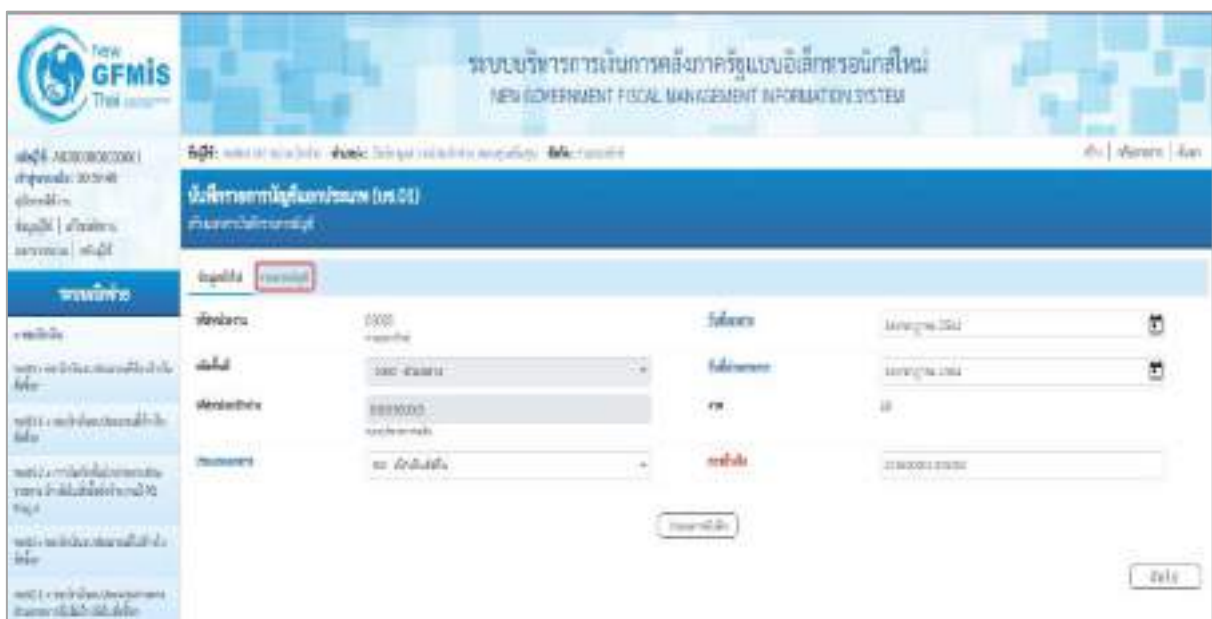
- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ทำงบบุณินเงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ** เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ
- กดปุ่ม **บข01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

(บข 01) ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 3

ขั้นตอนการบันทึกรายการ



ภาพที่ 4

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 213600011335002
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4

รายการบัญชี : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 1

The screenshot shows the GFMIS web application interface. The top header features the GFMIS logo and the text 'ระบบบริหารจัดการการเงินการคลังภาครัฐแบบรวมศูนย์' (Centralized Government Financial Management Information System). The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Home', 'Dashboard', 'Accounting', 'Budgeting', 'Procurement', 'Inventory', 'Reporting', and 'System'. The main content area displays a 'Dashboard' with various charts and tables. A red box highlights the 'Accounting' menu item in the sidebar.

ภาพที่ 5

ลำดับที่ 1

- รหัสบัญชีแยกประเภท

เลือก PK เดบิต

ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก

โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับประเภทการนำส่งเงิน

ตัวอย่างระบุ 1101010101 (เงินสดในมือ)

- เอกสารสำรองเงิน

ไม่ต้องระบุ

- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท
(Sub Book GL)

ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัส
บัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี
แยกประเภท จำนวน 6 หลัก

- รหัสศุนย์ต้นทุน

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบบ 0300300003

- รหัสแหล่งของเงิน

ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 6411210

- รหัสนับประมาณ

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 Partner)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน
	ตัวอย่างระบุ จำนวนเงิน 10,000 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)
- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

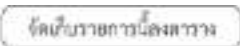
รายการบัญชี : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 2

วันที่	รหัสบัญชี	ประเภทบัญชี	วันที่	จำนวน	วันที่	จำนวน	วันที่	จำนวน
01/01/2561	2116010104	ให้อัตโนมัติ	01/01/2561	10	01/01/2561	10	01/01/2561	10

ภาพที่ 6

ลำดับที่ 2

- รหัสบัญชีแยกประเภท
ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก
2116010104 ให้อัตโนมัติ
- 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 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

การบันทึกรายการ

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

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

บันทึกข้อมูล (New Record)

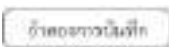
บัญชีประเภท: ลำดับที่: รหัสบัญชี: รหัสศูนย์ต้นทุน: แหล่งของเงิน: รหัสงบประมาณ: รหัสกิจกรรมหลัก: จำนวนเงิน:

บันทึกข้อมูล (New Record)

วันที่	ประเภท	PK	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ
2563-01-01	เดบิต	1	บัญชีเดบิต	1000000000		1000000000
2563-01-01	เครดิต	2	บัญชีเครดิต		1000000000	1000000000

บันทึกข้อมูล (New Record)

ภาพที่ 7

-กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 8

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	0001	ตรวจสอบผลการ - มีปัญหาพบ: GAS Client 01
คำอธิบาย	0001	กรุณาตรวจสอบค่าการเชื่อมต่อ 40000300030000 ที่พบปัญหาได้ B (20PM S FI 138)

Buttons:

ภาพที่ 8

- กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ รายการขอเบิก ตามภาพที่ 7 หรือ

- กดปุ่ม

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบ บันทึกรายการตามภาพที่ 9

ระบบบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืนโดยแสดงผลการบันทึก เป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อน ออกจากระบบ ดังนี้

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสพนักงาน	วันที่
สำเร็จ	01XXXXXXXX	0000	2011

Buttons:

ภาพที่ 9

- กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อบันทึกรายการต่อไปหรือ

- กดปุ่ม

เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช.01

- กดปุ่ม

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 10

แสดงการบันทึกรายการ

ภาพที่ 10

- กดปุ่ม **รายการบัญชี** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 11

การบันทึกการบัญชีแยกประเภท

ภาพที่ 11

- กดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12

รายงานการบัญชีการเบิกเงินฝากธนาคาร
บัญชี - บัญชีการเบิกเงินฝากธนาคาร

สาขา/สาขา : 0000000000

ประเภทบัญชี : 00 - เงินฝาก

ประเภทบัญชี : 0000 - เงินฝาก

วันที่ : 1000 - 00000000

รหัสบัญชี : 0000000000 - 0000000000

สาขา/สาขา : 0000000000

ประเภทบัญชี : 00 - เงินฝาก

ประเภทบัญชี : 0000 - เงินฝาก

วันที่ : 1000 - 00000000

รหัสบัญชี : 0000000000 - 0000000000

สาขา/สาขา : 0000000000

ประเภทบัญชี : 00 - เงินฝาก

ประเภทบัญชี : 0000 - เงินฝาก

วันที่ : 1000 - 00000000

รหัสบัญชี : 0000000000 - 0000000000

วันที่	สาขา	ประเภทบัญชี	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
1	0000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000
2	0000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000

รวมยอด : _____

ผู้บันทึก : _____

รวมยอด : _____

ผู้บันทึก : _____

รวมยอด : _____

ผู้บันทึก : _____

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/หักจากเงินเดิมพัน/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 กรณีเงินงบประมาณ

ข้อมูลทั่วไป

-รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง

ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 0300300003

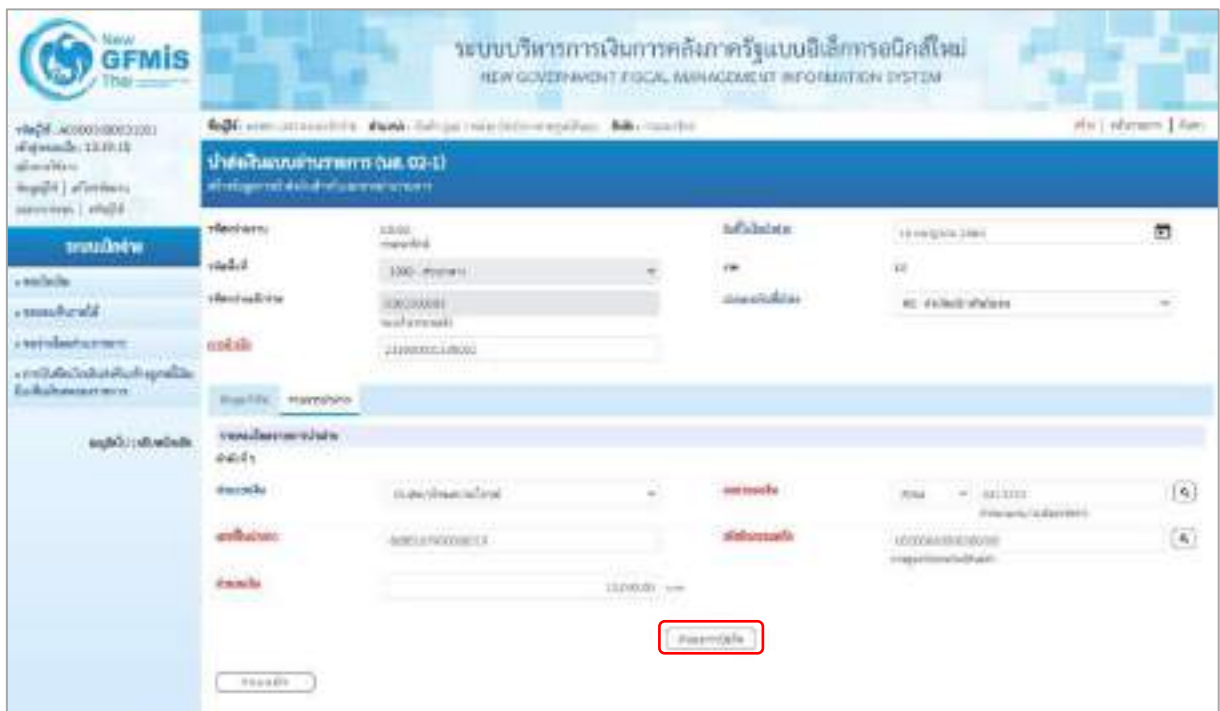
-รหัสงบประมาณ

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



เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผล
การตรวจสอบตามภาพที่ 16

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม“จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย
ผลการบันทึกรหัสข้อความและคำอธิบายให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

หน้าจอแสดงผลการจำลองการบันทึก (Simulation Recording Result) แสดงข้อมูลการบันทึกที่ผ่านการจำลอง โดยมีรายละเอียดดังนี้:

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	5903	รายการเอกสาร - ไม่มีเอกสาร (MS Office 03)
สำเร็จ	5903	รายการเอกสาร - ไม่มีเอกสาร (MS Office 03)

ปุ่มดำเนินการ: **บันทึกข้อมูล** (เน้นด้วยกรอบสีแดง), แก้ไขข้อมูล, Export XML, Export CSV

ภาพที่ 16

- กดปุ่ม



กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ
รายการขอเบิก ตามภาพที่ 15 หรือ

- กดปุ่ม



กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ
ตามภาพที่ 17

ระบบบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืนโดยแสดงผลการบันทึก
เป็น“สำเร็จ”ได้เลขที่เอกสาร 12XXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อน ออกจากระบบ
ดังนี้

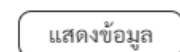
หน้าจอแสดงผลการบันทึก (Recording Result) แสดงข้อมูลการบันทึกที่สำเร็จ โดยมีรายละเอียดดังนี้:

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสเอกสาร	ปีบัญชี	สถานะเอกสาร
สำเร็จ	1200002296	03003	2021	ผ่านรายการ

ปุ่มดำเนินการ: **บันทึกข้อมูล** (เน้นด้วยกรอบสีแดง), แก้ไขข้อมูล, รีเซ็ตข้อมูล, ค้นหาเอกสาร, พิมพ์รายงาน

ภาพที่ 17

- กดปุ่ม



เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

- กดปุ่ม



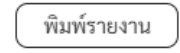
เพื่อบันทึกข้อมูลรายการต่อไป หรือ

- กดปุ่ม



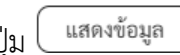
เพื่อค้นหาเอกสารที่บันทึกผ่านแบบ นส 02-1 หรือ

- กดปุ่ม



เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม



เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 18

กรมสรรพากร
New GFMIS
Thai Revenue

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

หน้า | ค้นหา | ล็อกเอาท์

วันที่: 25/05/2562 เวลา: 12:39:13
ผู้ใช้งาน: 123456789
หน่วยงาน: กรมสรรพากร

นำเสนอสถานประกอบการ ปี 62-63
สำหรับยื่นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

ข้อมูลทั่วไป		ข้อมูลการยื่นภาษี	
เลขประจำตัวประชาชน	999999999-9999	เลขที่ทะเบียนการค้า	
ชื่อผู้ประกอบการ	นายสมชาย ใจดี	วันที่ยื่นภาษี	25/05/2562
รหัสประจำตัว	12345678901234567890	รหัส	0000000000
รหัสประจำตัวภาษี	99999999999999999999	เลขที่บัญชีเงินได้	12345678901234567890
เลขประจำตัว	12345678901234567890		
ข้อมูลการยื่นภาษี			
รหัสประจำตัวภาษี	99999999999999999999		
รหัสประจำตัวภาษี	99999999999999999999		
ข้อมูลการยื่นภาษี			

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลการยื่นภาษี

ข้อมูลการยื่นภาษี

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภทตามภาพที่ 19

[illegible]

- กดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 20

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» การบันทึกเบิกเงินสังคม/ทางสุขภาพในเงินปัน/เงินให้พรจากราชการ** เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ
- กดปุ่ม **บข01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท



GFMS
Thailand

โทรศัพท์ : 02-00000000-1000
โทรสาร : 02-00000000-1000
เว็บไซต์ : [www.gfms.go.th](#)
อีเมล : [gfms@go.th](#)

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

บันทึกการขอใช้บริการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เข้าสู่ระบบ

2. เลือกเมนู

3. กรอกข้อมูล

4. ตรวจสอบข้อมูล

5. บันทึกข้อมูล



ระบบบริหารงบประมาณ



ระบบบัญชีจัดซื้อ



ระบบเบิกจ่าย

- ระบบเบิกจ่าย
- ระบบเบิกจ่าย
- ระบบเบิกจ่าย
- ระบบเบิกจ่าย

การบันทึกรายการ


ระบบบริหารงานการเงินการคลังของรัฐบาล
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

URL: [http://www.gfmis.go.th](#) | [Email: gfmis@gfmis.go.th](#) | [Tel: 0-2644-1000](#)

บันทึกการปฏิบัติงาน (Log)
 เข้าสู่ระบบใหม่

Username: Password:

บทที่ 7 การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน กรณีเงินบำนาญและเงินเดือนจ่ายตรง

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 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

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

ลำดับ	รหัส	ชื่อ	จำนวนเงิน	ประเภทบัญชี	ประเภทกิจกรรม	ประเภทงบประมาณ	ประเภทศูนย์ต้นทุน	ประเภทแหล่งของเงิน
1	1	เงินสด	100.00	เดบิต	100.00	100.00	100.00	100.00
2	2	เงินสด	100.00	เครดิต	100.00	100.00	100.00	100.00

ภาพที่ 25

- กดปุ่ม [จัดเก็บรายการนี้](#) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 26

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม“จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึกรหัสข้อความและคำอธิบายให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 26

- กดปุ่ม

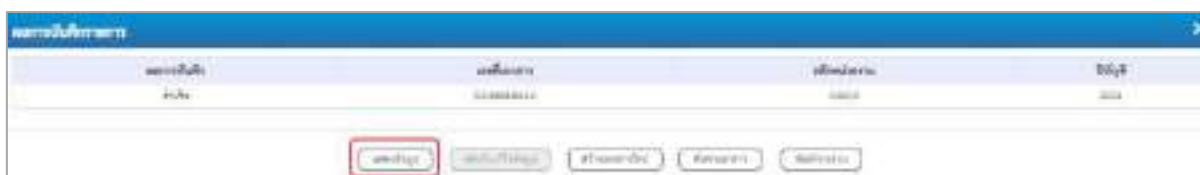
กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 25 หรือ

- กดปุ่ม

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 27

ระบบบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม“บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืนโดยแสดงผลการบันทึกเป็น“สำเร็จ”ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไป หน้าจอหลักก่อน ออกจากระบบ 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 **บันทึกการบัญชี** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภทตามภาพที่ 29

การบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

ภาพที่ 29

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 30

รายงานการบัญชีการบัญชีและงบประมาณ
บริษัท - บริษัทการบัญชีและงบประมาณ

งบรายจ่าย: งบรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2561
งบรายรับ: งบรายรับประจำปีงบประมาณ 2561

ปีงบประมาณ	งบรายจ่าย	งบรายรับ
2561	งบรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2561	งบรายรับประจำปีงบประมาณ 2561

วันที่: 25/05/2561

ภาพที่ 30

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 29 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

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/ห้างหุ้นส่วนเงินยืม/คืนเงินหรือรองราชการ** 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 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 213600006071002
- กดปุ่ม  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 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
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Parther)	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 Parther)	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

วันที่	รหัส	ประเภท	รายละเอียด	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ
1	1000	เดบิต	เงินสด	1000000		1000000
2	1000	เครดิต	เงินสด		1000000	0
รวม				1000000	1000000	0

ภาพที่ 6

-กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 7

- กดปุ่ม 

- กดปุ่ม 

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ รายการขอเบิก ตามภาพที่ 6 หรือ

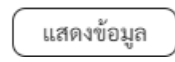
กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึก รายการตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการ

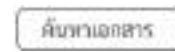
หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืนโดยแสดงผลการบันทึก เป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อน ออกจาก ระบบ ดังนี้

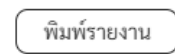


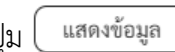
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม 

- กดปุ่ม 

- กดปุ่ม 

- กดปุ่ม 

เช่น กดปุ่ม 

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

เพื่อบันทึกรายการต่อไปหรือ

เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บข 01

เพื่อพิมพ์รายงาน

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9

[illegible]

- กดปุ่ม **รายการบัญชี** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10

[illegible]

- กดปุ่ม  เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 11

รายงานการบันทึกการขายบัญชีเงินฝากประเภท
แบบ 1 - บันทึกการขายบัญชีเงินฝากประเภท

หน้า 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 0000000000

วันที่เอกสาร : 00/00/0000

สาขา : 0000 - สาขา 00

ชื่อ : 0000 - สาขา 00

เลขบัญชี : 0000000000 - สาขา 00

เลขที่ใบเสร็จ : 0000000000

วันที่ใบเสร็จ : 00/00/0000

สาขา : 0000 - สาขา 00

เลขบัญชี : 0000000000 - สาขา 00

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. การนำส่งเงินและการบันทึกการนำส่งเงิน

ส่วนราชการนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) ของศูนย์
ต้นทุนผู้นำส่งเงิน เลือกช่อง 2 “เงินฝากคลัง”

การบันทึกการนำส่งเงิน : ใช้แบบ นส 02 -1 นำส่งเงินแบบผ่านรายการ

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» การบันทึกเบิกเงินส่งคืน/หักสุทธิเงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ** เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกการ
- กดปุ่ม **นส02-1 » นำส่งเงินแบบผ่านรายการ** เพื่อบันทึกการนำส่งเงินงบประมาณ 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

ระบุงการอ้างอิง 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

-ประเภทเงินที่นำส่ง

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

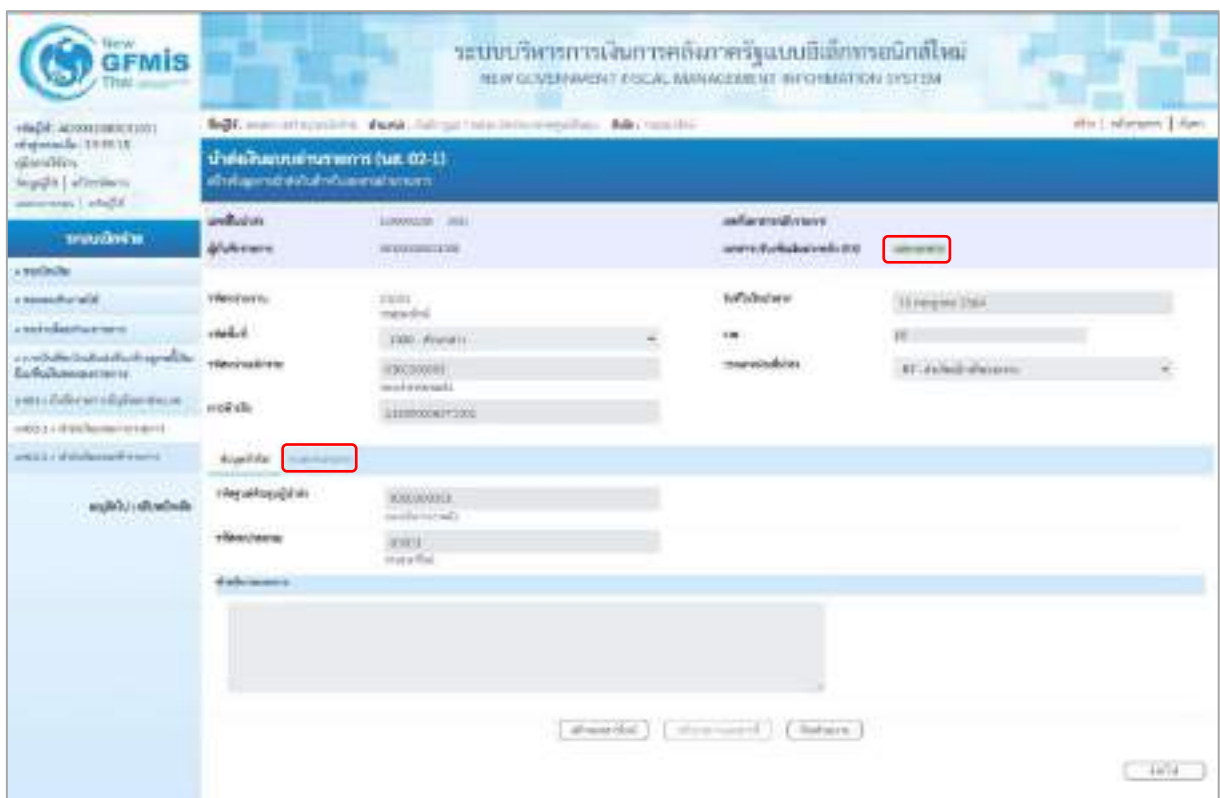
ระบบบันทึกรายการ

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

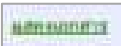


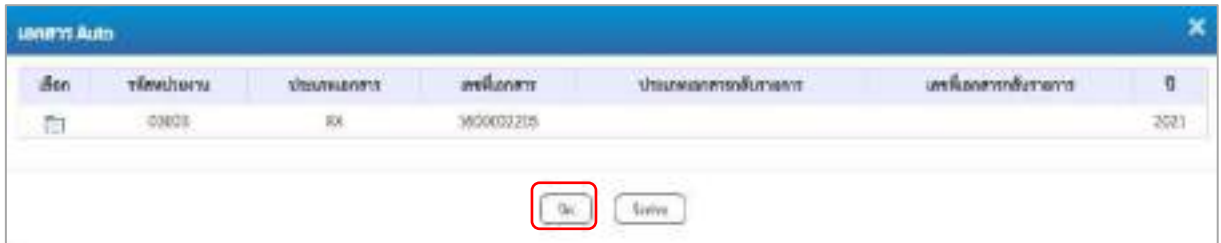
- กดปุ่ม	แสดงข้อมูล	ภาพที่ 16
- กดปุ่ม	รับเอกสารใหม่	เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม	ค้นหาเอกสาร	เพื่อบันทึกข้อมูลรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม	พิมพ์รายงาน	เพื่อค้นหาเอกสารที่บันทึกผ่านแบบ นส 02-1 หรือ
	แสดงข้อมูล	เพื่อพิมพ์รายงาน
เช่น กดปุ่ม		เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 17

แสดงการบันทึกรายการ



ภาพที่ 17

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบเอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง (RX) ตามภาพที่18
- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภทตามภาพที่ 19



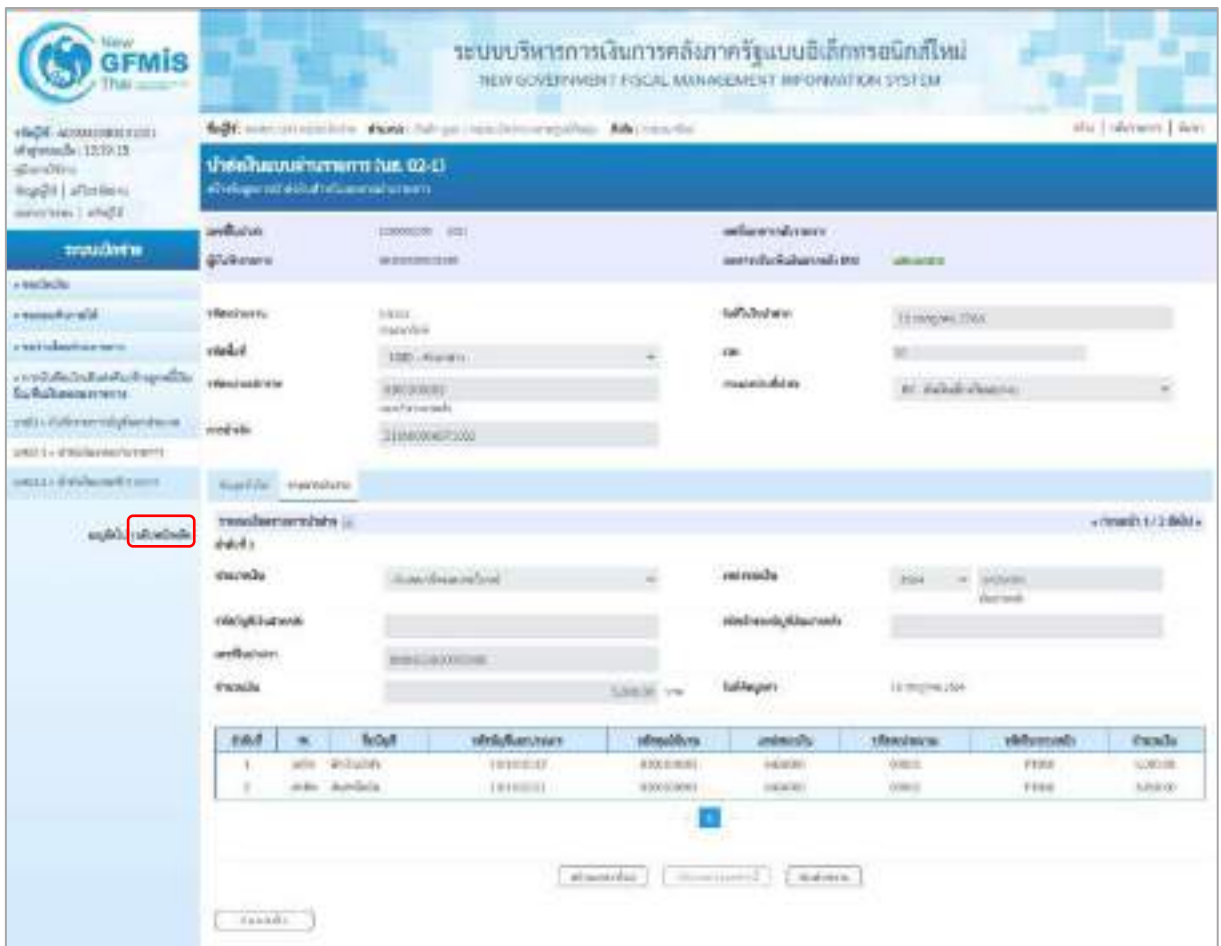
หน้าจอแสดงเอกสาร RX โดยมีข้อมูลดังนี้:

เอกสาร	รหัสเอกสาร	ประเภทเอกสาร	วันที่เอกสาร	ประเภทเอกสารทางการเงิน	เลขที่เอกสารทางการเงิน	ปี
เอกสาร	00000	RX	1000000000			2561

ปุ่ม  และ 

ภาพที่18

การบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

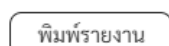


หน้าจอระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS) แสดงข้อมูลบัญชีแยกประเภท ดังนี้:

บัญชี	ชื่อบัญชี	ปีงบประมาณ	ปีบัญชี	ยอดคงเหลือต้นปี	ยอดคงเหลือปลายปี	ยอดคงเหลือสุทธิ
1	บัญชีเงินฝาก	2561	2561	0.00	0.00	0.00
2	บัญชีเงินกู้ยืม	2561	2561	0.00	0.00	0.00

ปุ่ม 

ภาพที่ 19

- กดปุ่ม  เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 20

[illegible]

ภาพที่ 20

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** ตามภาพที่ 19 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

3. การบันทึกรายการล้างเบิกส่งคืนรอนำส่ง : ใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร BE

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

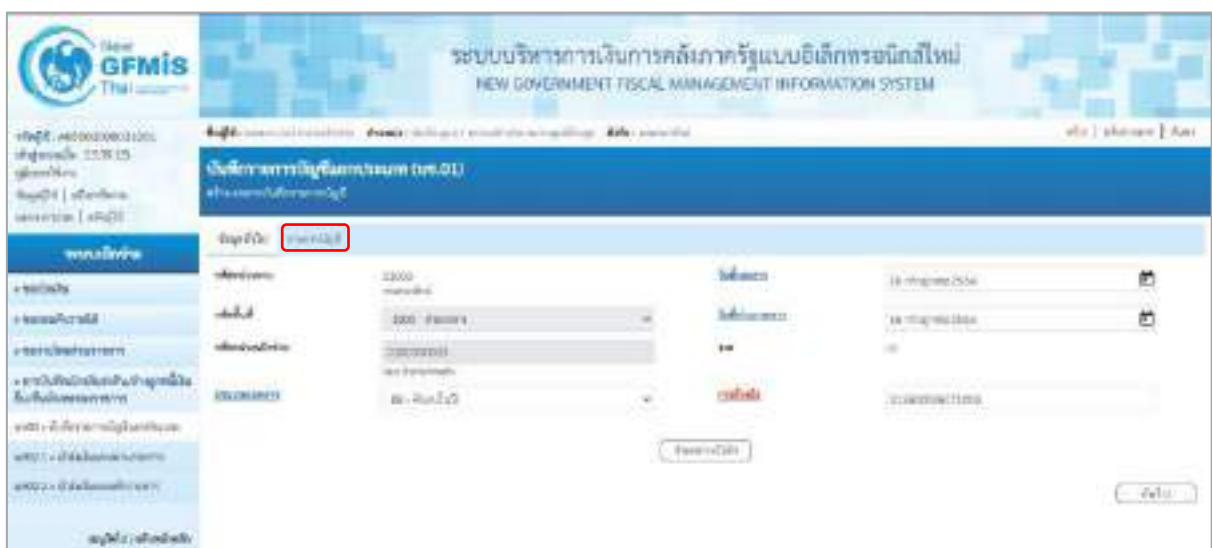
- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ** เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ
- กดปุ่ม **บข01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บข 01)

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 0300300003
- 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 shows the GFMIS interface for the 'บัญชีการบัญชีแยกประเภท (บ. 01)' (Accounting System (B. 01)). The form includes the following fields:

- รหัสบัญชี** (Account Code): 00000000000000000000
- ชื่อบัญชี** (Account Name): 00000000000000000000
- ประเภทบัญชี** (Account Type): 00000000000000000000
- ปีงบประมาณ** (Fiscal Year): 2562
- ปีบัญชี** (Accounting Year): 2562

The 'รายละเอียด' (Details) section contains a table with the following columns: **รหัสบัญชี**, **ชื่อบัญชี**, **ประเภทบัญชี**, **ปีงบประมาณ**, **ปีบัญชี**, **จำนวนเงิน**, **วันที่**, **เวลา**, **ผู้บันทึก**, **สถานะ**, **หมายเหตุ**.

The table shows the following data:

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภทบัญชี	ปีงบประมาณ	ปีบัญชี	จำนวนเงิน	วันที่	เวลา	ผู้บันทึก	สถานะ	หมายเหตุ
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	2562	2562	0.00	25/05/2562	10:00:00	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000

The 'บันทึก' (Record) button is highlighted in red.

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 GFMIS logo and the system name: "ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่" (New Government Financial Management Information System). Below the header, there is a navigation menu on the left and a main content area. The main content area contains a form with several input fields, including "รหัสบัญชี" (Account Code), "รหัสกิจกรรมหลัก" (Main Activity Code), and "จำนวนเงิน" (Amount). A table at the bottom shows transaction details with columns for "วันที่" (Date), "รหัส" (Code), "ชื่อ" (Name), "รหัสบัญชี" (Account Code), "รหัสกิจกรรมหลัก" (Main Activity Code), "รหัสศูนย์ต้นทุน" (Cost Center Code), "รหัสงบประมาณ" (Budget Code), "รหัสกิจกรรม" (Activity Code), and "จำนวนเงิน" (Amount). The table contains two rows of data, with the second row highlighted in blue.

วันที่	รหัส	ชื่อ	รหัสบัญชี	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรม	จำนวนเงิน
25/10/2561	1	รายได้จากภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	41300000	00000000	000000	0000	รายได้	1,000.00
25/10/2561	2	รายได้จากภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	41300000	00000000	000000	0000	รายได้	1,000.00

ภาพที่ 25

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 26

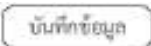
ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม“จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึกรหัสข้อความและคำอธิบายให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 26

- กดปุ่ม 

- กดปุ่ม 

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 25 หรือ

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 27

ระบบบันทึกรายการ

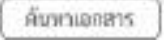
หลังจากกดปุ่ม“บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืนโดยแสดงผลการบันทึกเป็น“สำเร็จ”ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไป หน้าจอหลักก่อนออกจากระบบ ดังนี้

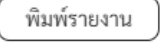


ภาพที่ 27

- กดปุ่ม 

- กดปุ่ม 

- กดปุ่ม 

- กดปุ่ม 

เช่น กดปุ่ม 

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

เพื่อบันทึกรายการต่อไป หรือ

เพื่อค้นหาเอกสารที่บันทึกผ่านแบบ บข.01 หรือ

เพื่อพิมพ์รายงาน

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 28

- กดปุ่ม **รายงานปัญหา** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภทตามภาพที่ 29

ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย
NGF-GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ปีงบประมาณ: 2562
เดือน: 1
ประเภท: รายจ่าย

ปีงบประมาณ	เดือน	ประเภท	ปีงบประมาณ	เดือน	ประเภท	ปีงบประมาณ	เดือน	ประเภท	ปีงบประมาณ	เดือน	ประเภท
2562	1	รายจ่าย	2562	1	รายจ่าย	2562	1	รายจ่าย	2562	1	รายจ่าย
1,000,000,000.00			1,000,000,000.00			1,000,000,000.00			1,000,000,000.00		

รวม: 1,000,000,000.00

- กดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 3
- กดปุ่ม **กลับหน้าจอหลัก** ตามภาพที่ 29 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

รายงานการนับปีและการบัญชีแบบประมวล
บัญชี - ปีที่ระบการบัญชีแบบประมวล

เลขที่เอกสาร : 0015 - 01000000

วันที่ออกเอกสาร : 01 - 01 - 2564

วันที่รับเอกสาร : 010000 - 01000000

วันที่ : 0100 - 010000

วันที่รับเอกสาร : 0100000000 - 010000000000

เลขที่รายการบัญชี :

วันที่รับเอกสาร : 01/01/2564

วันที่รับเอกสาร : 01/01/2564

วันที่รับเอกสาร : 01/01/2564

วันที่รับเอกสาร : 01/01/2564

เลขที่	วันที่รับเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	วันที่รับเอกสาร
1	0100	0100	0100	0100	0100	0100	0100	0100	0100
2	0100	0100	0100	0100	0100	0100	0100	0100	0100

วันที่รับเอกสาร : _____

วันที่รับเอกสาร : _____

วันที่รับเอกสาร : _____

วันที่รับเอกสาร : _____

วันที่รับเอกสาร : _____

วันที่รับเอกสาร : _____

ภาพที่ 30

5. การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน สำหรับโครงการเงินกู้

ตัวอย่าง : เอกสารขอเบิกเงิน : ใช้แบบ ทข 02 ใบขอเบิกเงินโครงการเงินกู้ ไม่อ้างอิงใบส่งซื้อส่งจ้าง

ได้เลขที่เอกสาร 10 หลัก และบันทึกรายการจ่ายชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

The screenshot displays the GFMIS web application. At the top, the header includes the GFMIS logo and the text 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่' (New Government Fiscal Management Information System). Below the header, there is a navigation menu on the left and a main content area. The main content area shows a form for 'ขอเบิกเงิน' (Request for Reimbursement). The form includes fields for 'เลขที่เอกสาร' (Document Number), 'วันที่' (Date), and 'ประเภทเอกสาร' (Document Type). The form is divided into sections for 'ข้อมูลทั่วไป' (General Information), 'ข้อมูลทางการเงิน' (Financial Information), and 'ข้อมูลอื่นๆ' (Other Information). The 'ข้อมูลทั่วไป' section includes fields for 'เลขที่เอกสาร' (Document Number), 'วันที่' (Date), and 'ประเภทเอกสาร' (Document Type). The 'ข้อมูลทางการเงิน' section includes fields for 'จำนวนเงิน' (Amount), 'หน่วยเงิน' (Currency), and 'ประเภทเงิน' (Type of Money). The 'ข้อมูลอื่นๆ' section includes fields for 'หมายเหตุ' (Remarks) and 'ผู้จัดทำ' (Prepared by). The form is filled out with sample data, and the 'บันทึก' (Save) button is visible at the bottom right.

ภาพที่ 1

1. การบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน : ใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร BD

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/หักจากหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ** เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกเบิกเกินส่งคืน
- กดปุ่ม **บข01 » 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 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

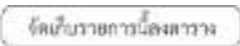
รายการบัญชี : ระบุนายละเอียดลำดับที่ 1

[illegible]

ภาพที่ 4

ลำดับที่ 1

1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	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 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

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



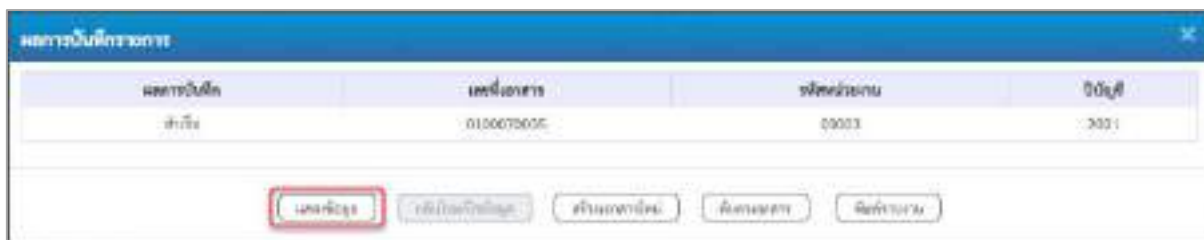
ภาพที่ 7

- กดปุ่ม 
- กดปุ่ม 

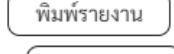
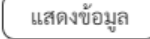
กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ รายการขอเบิก ตามภาพที่ 6 หรือ
กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบ บันทึกรายการตามภาพที่ 8

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

แสดงการบันทึกรายการ

[illegible]

ภาพที่ 9

- กดปุ่ม **รวมการบัญชี** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10

การบันทึกการบัญชีแยกประเภท

[illegible]

ภาพที่ 10

- 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

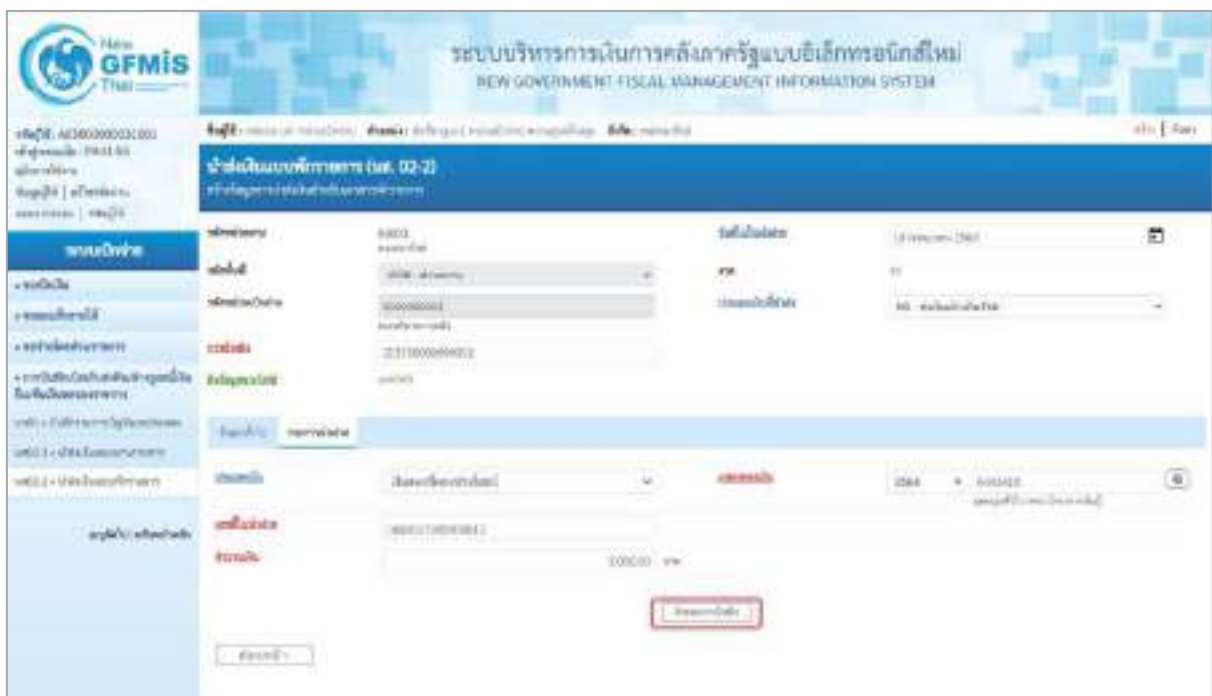
-รหัสงบประมาณ

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

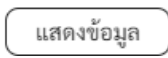
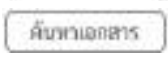
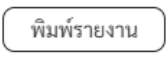


กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 16

ระบบบันทึกรายการ

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

ภาพที่ 16

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
 - กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลรายการต่อไป หรือ
 - กดปุ่ม  เพื่อค้นหาเอกสารที่บันทึกผ่านพักรายการ นส 02-2 หรือ
 - กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน
- เช่น กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 17

แสดงการบันทึกรายการ

ภาพที่ 17

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบเอกสาร Auto (VO) ตามภาพที่ 18
- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภทตามภาพที่ 19

รายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
แบบ 02-2 - ป้ายเงินแบบหักรายการ

หน้า 1 (จากทั้งหมด 1)

เลขที่เอกสาร : 0001 - 0000000000

จำนวนเอกสาร : 01 - 0000000000

จำนวนรายการ : 0000 - 0000000000

วันที่ : 0000 - 00000000

รหัสเอกสาร : 0000000000 - 0000000000

เลขที่เอกสาร : 0001 - 0000000000

จำนวนเอกสาร : 01 - 0000000000

จำนวนรายการ : 0000 - 0000000000

วันที่ : 0000 - 00000000

รหัสเอกสาร : 0000000000 - 0000000000

รายการ	วันที่	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน
รายการ	วันที่	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน
1	0001	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000
2	0001	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000

รวมรวม

รวมรวม

รวมรวม

รวมรวม

ภาพที่ 20

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 19 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» การบันทึกเบิกเงินสงเคราะห์ลูกหนี้เงินปัน/เงินโอนหรือรายการ** เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ
- กดปุ่ม **บข01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

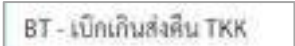
[illegible]

การบันทึกรายการ

[illegible]

บทที่ 7 การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน สำหรับโครงการเงินกู้ฯ

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

ภาพที่ 24

ลำดับที่ 2

- รหัสบัญชีแยกประเภท

- เอกสารสำรองเงิน

- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)

- รหัสศูนย์ต้นทุน

- รหัสแหล่งของเงิน

- รหัสงบประมาณ

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 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

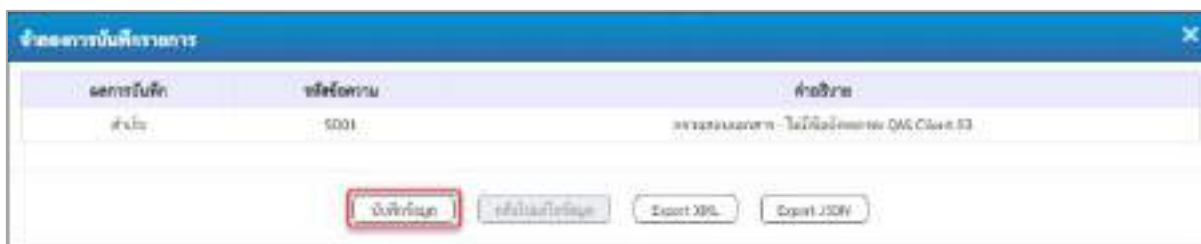
หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ระบบแสดงรายละเอียดของบัญชี 2 บรรทัดรายการ ประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ

ภาพที่ 25

บทที่ 7 การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน สำหรับโครงการเงินกู้ฯ

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม“จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบายให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 26

- กดปุ่ม

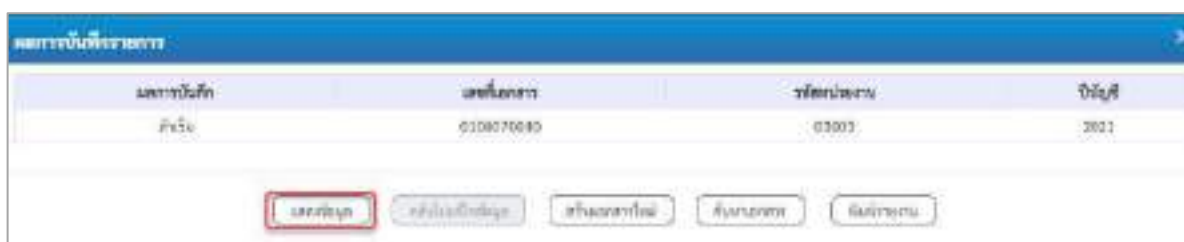
กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 25 หรือ

- 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 บข 01 หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 28

แสดงการบันทึกรายการ

[illegible]

ภาพที่ 28

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภทตามภาพที่ 29

การบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

[illegible]

ภาพที่ 29

พิมพ์รายงาน

[illegible]

ภาพที่ 30

การดำเนินงาน

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/หักผูกพันเงินยืม/คืนเงินอุดหนุนราชการ** 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

ការបោះឆ្នោត

รายการบัญชี : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 1

[illegible]

ภาพที่ 4

ลำดับที่ 1

- รหัสบัญชีแยกประเภท
- เอกสารสำรองเงิน
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท
(Sub Book GL)
- รหัสศูนย์ต้นทุน
- รหัสแหล่งของเงิน
- รหัสงบประมาณ

เลือก PK เดบิต

ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ตามค่าใช้จ่าย
ที่เบิกเกินส่งคืน ตัวอย่างระบุ 5104010107

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 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	

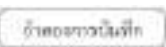
การบันทึกรายการ

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), 'รหัสบัญชีแยกประเภท' (Account Code), 'รหัสศูนย์ต้นทุน' (Cost Center Code), 'รหัสงบประมาณ' (Budget Code), 'รหัสกิจกรรมหลัก' (Main Activity Code), 'จำนวนเงิน' (Amount), and 'จำนวนเงิน' (Amount).

วันที่	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
2563	1	001	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	01000000	0000000	0000000000000000	0000	1,000.00	
2563	2	002	กรมการปกครอง	02000000	0000000	0000000000000000	0000	1,000.00	
								2,000.00	
								2,000.00	

ภาพที่ 6

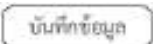
-กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 7

- กดปุ่ม 
- กดปุ่ม 

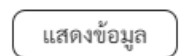
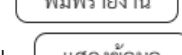
กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6 หรือกรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการ

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



ภาพที่ 8

- กดปุ่ม 
- กดปุ่ม 
- กดปุ่ม 
- กดปุ่ม 
- เช่น กดปุ่ม 

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ หรือเพื่อบันทึกการต่อไปหรือเพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บข 01 เพื่อพิมพ์รายงานเพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ ตามภาพที่ 9

[illegible]

- กดปุ่ม **รายการบัญชี** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10

[illegible]

บทที่ 7 การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน สำหรับโครงการเงินกู้ฯ

พิมพ์รายงาน

กลับหน้าหลัก

ตัวอย่าง : เอกสารขอเบิกเงิน : ใช้แบบ ขบ 02 ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ



New
GFMIS
Thai

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

หน้า | ค้นหา | ล็อก

รหัสผู้ใช้: AG500000031.001
รหัสผ่าน: 123456
ชื่อผู้ใช้: admin
รหัสประจำตัวประชาชน: 9-99999-9-99999-9-99999
ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่

กรุณาเลือกหน่วยงานที่ไม่ใช่หน่วยงานอื่น (หน่วย: 00)
สำหรับดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

หน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน: 00000000 000
ชื่อหน่วยงาน: 00000000 000

รหัสหน่วยงาน: 00000000 000
ชื่อหน่วยงาน: 00000000 000

รหัสบัญชี

รหัสบัญชี: 00000000 000
ชื่อบัญชี: 00000000 000

รหัสบัญชี: 00000000 000
ชื่อบัญชี: 00000000 000

รหัสบัญชี

รหัสบัญชี: 00000000 000
ชื่อบัญชี: 00000000 000

รหัสบัญชี: 00000000 000
ชื่อบัญชี: 00000000 000

รหัสบัญชี

รหัสบัญชี: 00000000 000
ชื่อบัญชี: 00000000 000

รหัสบัญชี: 00000000 000
ชื่อบัญชี: 00000000 000

รหัสบัญชี

รหัสบัญชี: 00000000 000
ชื่อบัญชี: 00000000 000

รหัสบัญชี: 00000000 000
ชื่อบัญชี: 00000000 000

รหัสบัญชี

รหัสบัญชี: 00000000 000
ชื่อบัญชี: 00000000 000

รหัสบัญชี: 00000000 000
ชื่อบัญชี: 00000000 000

รหัสบัญชี

รหัสบัญชี: 00000000 000
ชื่อบัญชี: 00000000 000

รหัสบัญชี: 00000000 000
ชื่อบัญชี: 00000000 000

รหัสบัญชี

รหัสบัญชี: 00000000 000
ชื่อบัญชี: 00000000 000

รหัสบัญชี: 00000000 000
ชื่อบัญชี: 00000000 000

รหัสบัญชี

รหัสบัญชี: 00000000 000
ชื่อบัญชี: 00000000 000

รหัสบัญชี: 00000000 000
ชื่อบัญชี: 00000000 000

รหัสบัญชี

รหัสบัญชี: 00000000 000
ชื่อบัญชี: 00000000 000

รหัสบัญชี: 00000000 000
ชื่อบัญชี: 00000000 000

รหัสบัญชี

รหัสบัญชี: 00000000 000
ชื่อบัญชี: 00000000 000

รหัสบัญชี: 00000000 000
ชื่อบัญชี: 00000000 000

รหัสบัญชี

รหัสบัญชี: 00000000 000
ชื่อบัญชี: 00000000 000

รหัสบัญชี: 00000000 000
ชื่อบัญชี: 00000000 000

รหัสบัญชี

รหัสบัญชี: 00000000 000
ชื่อบัญชี: 00000000 000

รหัสบัญชี: 00000000 000
ชื่อบัญชี: 00000000 000

รหัสบัญชี

รหัสบัญชี: 00000000 000
ชื่อบัญชี: 00000000 000

รหัสบัญชี: 00000000 000
ชื่อบัญชี: 00000000 000

รหัสบัญชี

รหัสบัญชี: 00000000 000
ชื่อบัญชี: 00000000 000

รหัสบัญชี: 00000000 000
ชื่อบัญชี: 00000000 000

รหัสบัญชี

รหัสบัญชี: 00000000 000
ชื่อบัญชี: 00000000 000

รหัสบัญชี: 00000000 000
ชื่อบัญชี: 00000000 000

รหัสบัญชี

รหัสบัญชี: 00000000 000
ชื่อบัญชี: 00000000 000

รหัสบัญชี: 00000000 000
ชื่อบัญชี: 00000000 000

รหัสบัญชี

รหัสบัญชี: 00000000 000
ชื่อบัญชี: 00000000 000

รหัสบัญชี: 00000000 000
ชื่อบัญชี: 00000000 000

รหัสบัญชี

รหัสบัญชี: 00000000 000
ชื่อบัญชี: 00000000 000

รหัสบัญชี: 00000000 000
ชื่อบัญชี: 00000000 000

รหัสบัญชี

รหัสบัญชี: 00000000 000
ชื่อบัญชี: 00000000 000

รหัสบัญชี: 00000000 000
ชื่อบัญชี: 00000000 000

รหัสบัญชี

รหัสบัญชี: 00000000 000
ชื่อบัญชี: 00

บทที่ 7 การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนข้ามปีงบประมาณ

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

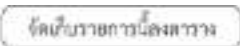
- กดปุ่ม รายการบัญชี เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4

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



New GFMIS
The Government Fiscal Management Information System

ระบบบริหารการเดินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

หน้า | เข้าสู่ระบบ | ลงทะเบียน

วันที่: 2023-09-20 10:00:00

ผู้ใช้งาน: admin

หน่วยงาน: กรมสรรพากร

บันทึกการเดินการคลังแบบรายวัน (แบบ G1)

สำหรับงวดวันที่ 2023-09-20

ระบบ

บันทึกการเดินการคลัง

รายการ

รายการเดินการคลัง

รายการ

รายการเดินการคลัง

รายการ

รายการเดินการคลัง

รายการ

รายการเดินการคลัง

รายการ

รายการเดินการคลัง

รายการ

รายการเดินการคลัง

รายการ

รายการเดินการคลัง

รายการ

รายการเดินการคลัง

รายการ

รายการเดินการคลัง

รายการ

รายการเดินการคลัง

รายการ

รายการเดินการคลัง

รายการ

รายการเดินการคลัง

รายการ

รายการเดินการคลัง

รายการ

รายการเดินการคลัง

รายการ

รายการเดินการคลัง

รายการ

รายการเดินการคลัง

รายการ

รายการเดินการคลัง

รายการ

รายการเดินการคลัง

รายการ

รายการเดินการคลัง

รายการ

รายการเดินการคลัง

รายการ

รายการเดินการคลัง

รายการ

รายการเดินการคลัง

รายการ

รายการเดินการคลัง

รายการ

รายการเดินการคลัง

รายการ

รายการเดินการคลัง

รายการ

รายการเดินการคลัง

รายการ

รายการเดินการคลัง

รายการ

รายการเดินการคลัง

รายการ

รายการเดินการคลัง

รายการ

รายการเดินการคลัง

รายการ

รายการเดินการคลัง

รายการ

รายการเดินการคลัง

รายการ

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	

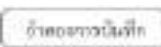
การบันทึกรายการ

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 menu items. The main area is a form for recording transactions, with fields for account type, transaction type, and various codes. A table at the bottom displays transaction details with columns for date, account, and amount.

วันที่	บัญชี	ชื่อ	เดบิต	เครดิต	ยอดรวม	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน
21/01/2564	110000000	เงินสด	211000000		211000000			
21/01/2564	110000000	เงินสด		211000000	211000000			

ภาพที่ 6

-กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	5001	สถานะระบบเอกสาร ไม่ผิดพลาด (เอกสาร: SAS Check OK)

ภาพที่ 7

- กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ รายการขอเบิก ตามภาพที่ 6 หรือ

- กดปุ่ม

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบ บันทึกรายการตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืนโดยแสดงผลการบันทึก เป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อน ออกจากระบบ ดังนี้

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสพนักงาน	ปีบัญชี
สำเร็จ	0100000016	09000	2020

ภาพที่ 8

- กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อบันทึกรายการต่อไปหรือ

- กดปุ่ม

เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช.01

- กดปุ่ม

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9

แสดงการบันทึกรายการ

[illegible]

ภาพที่ 9

- กดปุ่ม **รายการบัญชี** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10

การบันทึกการบัญชีแยกประเภท

ภาพที่ 10

- กดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 11

รายงานการบันทึกการบัญชีแยกประเภท
บร31 - บันทึกการบัญชีแยกประเภท

เลขที่เอกสาร : 000 - 0000000000

ประเภทเอกสาร : 00 - บันทึกบัญชี

ส่วนราชการ : 0000 - กระทรวงศึกษาธิการ

ปีงบประมาณ : 2560 - 2561

หน่วยวัดค่า : 0000000000 - บาท (พันล้านบาท)

เลขที่ใบการบัญชี : 1200000000

วันที่ออกเอกสาร : 12/09/2563

สถานะ : เลขที่เอกสารว่างๆ

การแก้ไข : 000000000000

รายการ เลขที่บัญชี	รายการ	จำนวนบัญชี	ยอดรวม	ปีบัญชี		จำนวน	บัญชี
				ต้น	กลาง		
	ปีงบประมาณ 2560						
	ปีงบประมาณ 2561						
	ปีงบประมาณ 2562						
	ปีงบประมาณ 2563						
	ปีงบประมาณ 2564						
	ปีงบประมาณ 2565						
	ปีงบประมาณ 2566						
	ปีงบประมาณ 2567						
	ปีงบประมาณ 2568						
	ปีงบประมาณ 2569						
	ปีงบประมาณ 2570						
	ปีงบประมาณ 2571						
	ปีงบประมาณ 2572						
	ปีงบประมาณ 2573						
	ปีงบประมาณ 2574						
	ปีงบประมาณ 2575						
	ปีงบประมาณ 2576						
	ปีงบประมาณ 2577						
	ปีงบประมาณ 2578						
	ปีงบประมาณ 2579						
	ปีงบประมาณ 2580						
	ปีงบประมาณ 2581						
	ปีงบประมาณ 2582						
	ปีงบประมาณ 2583						
	ปีงบประมาณ 2584						
	ปีงบประมาณ 2585						
	ปีงบประมาณ 2586						
	ปีงบประมาณ 2587						
	ปีงบประมาณ 2588						
	ปีงบประมาณ 2589						
	ปีงบประมาณ 2590						
	ปีงบประมาณ 2591						
	ปีงบประมาณ 2592						
	ปีงบประมาณ 2593						
	ปีงบประมาณ 2594						
	ปีงบประมาณ 2595						
	ปีงบประมาณ 2596						
	ปีงบประมาณ 2597						
	ปีงบประมาณ 2598						
	ปีงบประมาณ 2599						
	ปีงบประมาณ 2600						
	ปีงบประมาณ 2601						
	ปีงบประมาณ 2602						
	ปีงบประมาณ 2603						
	ปีงบประมาณ 2604						
	ปีงบประมาณ 2605						
	ปีงบประมาณ 2606						
	ปีงบประมาณ 2607						
	ปีงบประมาณ 2608						
	ปีงบประมาณ 2609						
	ปีงบประมาณ 2610						
	ปีงบประมาณ 2611						
	ปีงบประมาณ 2612						
	ปีงบประมาณ 2613						
	ปีงบประมาณ 2614						
	ปีงบประมาณ 2615						
	ปีงบประมาณ 2616						
	ปีงบประมาณ 2617						
	ปีงบประมาณ 2618						
	ปีงบประมาณ 2619						
	ปีงบประมาณ 2620						
	ปีงบประมาณ 2621						
	ปีงบประมาณ 2622						
	ปีงบประมาณ 2623						
	ปีงบประมาณ 2624						
	ปีงบประมาณ 2625						
	ปีงบประมาณ 2626						

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 displays the GFMIS web application. At the top, the header bar contains the GFMIS logo on the left and the system name 'ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่' (NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM) in the center. Below the header, there is a navigation menu on the left side. The main content area is a form titled 'บันทึกข้อมูลรายการ (ใบ. 00-1)' (Record Transaction (Form 00-1)). The form includes several input fields for codes and descriptions, and a large text area at the bottom for additional details. The interface is in Thai language.

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

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 - นำส่งรายได้แผ่นดินของเทศบาล

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

(ข้อมูลที่ใส่ในฟิลด์นี้มีความสำคัญในการกระทบยอดกับ

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

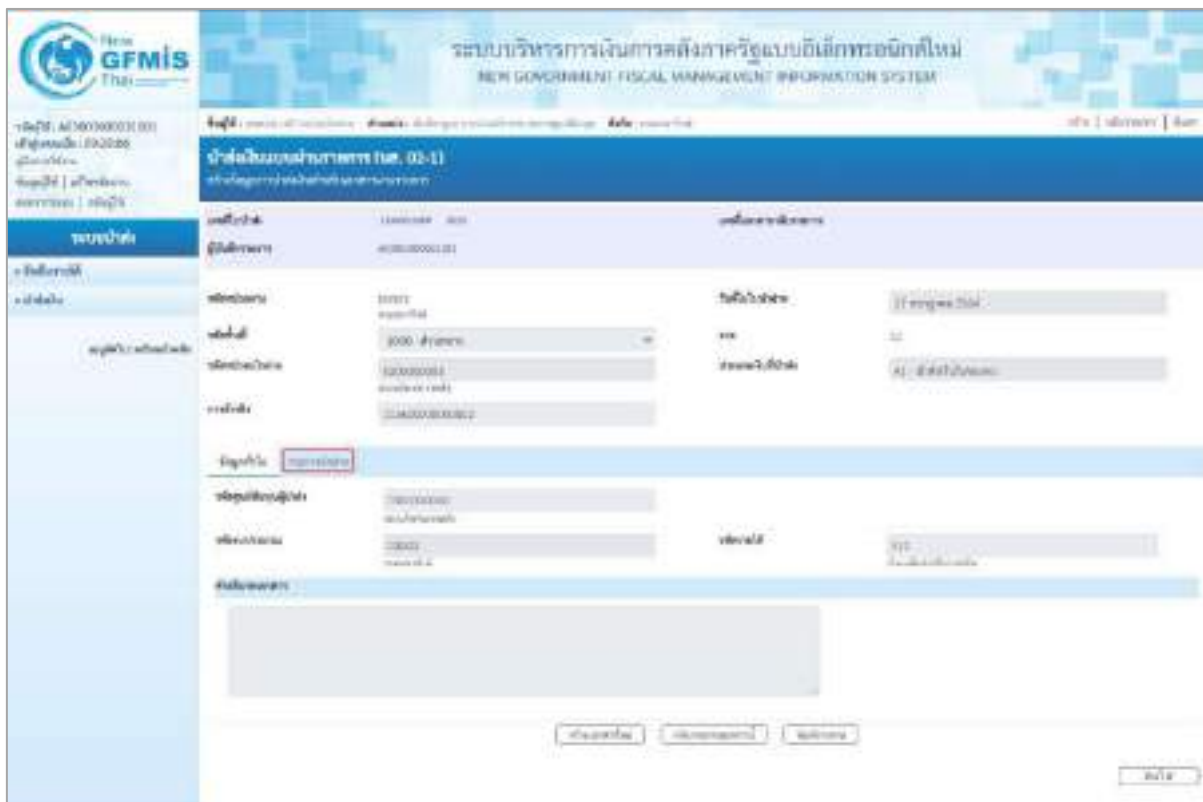
หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการนำส่งเงินโดยแสดงผลการบันทึกเป็น“สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 12XXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อน ออกจากระบบ ดังนี้



ภาพที่ 16

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
 - กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป หรือ
 - กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน หรือ
 - กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน
- เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 17

แสดงการบันทึกรายการ



ภาพที่ 17

- กดปุ่ม ตรวจสอบข้อมูล เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภทตามภาพที่ 18

[illegible]

- กดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 20

รายงานการให้บริการโดยสถาบันส่งเสริมการสอน บทที่ 1 - จำนวนเงินลงทุนตามรายการ				วันที่ : ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	
เลขที่เอกสาร	0001 - 1200001234	เลขที่รายการ	1270000000	วันที่เอกสาร	12/02/2563
ประเภทเอกสาร	3.1 - 1/1 เอกสารประกอบสัญญา	จำนวนเอกสาร	000000	วันที่เอกสาร	12/02/2563
ชื่อ	1234 - 123456789	จำนวนเอกสาร	000000	วันที่เอกสาร	12/02/2563
เลขที่บัญชี	1234567890 - 1234567890	จำนวนเอกสาร	000000	วันที่เอกสาร	12/02/2563

รายการ	วันที่	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน
รายการ	วันที่	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน
1	01/01/2563	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000
2	01/01/2563	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** ตามภาพที่ 19 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» การบันทึกเบิกเงินส่วนเงินอุดหนุนอื่น/เงินอุดหนุนโครงการ** เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ
- กดปุ่ม **บข01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท



เลขที่ ID : 40303000031001
รหัสหน่วยงาน : 00-00-00
ผู้ใช้งาน : นายสมชาย ใจดี
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่
วันที่ : 25/05/2564

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เลือกการดำเนินการ



ระบบบริหารงบประมาณ



ระบบบัญชีจัดซื้อ



ระบบเบิกจ่าย

- ระบบเบิกเงิน
- ระบบเบิกภาษี
- ระบบเบิกค่าเช่ารถ

การปฏิบัติงานด้านคลังเงินอุดหนุนเงินช่วยเหลือของราชการ

- PM 1 - เงินอุดหนุนทั่วไป (งบกลาง)
- PM 1 - เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- PM 2 - เงินอุดหนุนเพื่อพัฒนา

การบันทึกรายการ



new GFMIS
Thai version

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

หน้า | รายการ | ค้นหา

บันทึกการโอนเงินงบประมาณ (บ.01)
สถานะการบันทึกรายการ

รายการ
รายการ

ประเภทงบ	0001 งบจ.ก	สถานะ	17/01/2564 
งบปี	2564 สถานะ 	สถานะ	17/01/2564 
เลขที่รายการ	00000000000000000000 รายการใหม่	ปี	64
จำนวน	00 บาท 	รวม	111,000,000.00

ลบรายการ

บันทึก

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 : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 1

ภาพที่ 23

ลำดับที่ 1

- รหัสบัญชีแยกประเภท
รหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก
ระบบแสดง 2116010104 ให้อัตโนมัติ
- เอกสารสำรองเงิน
ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท
(Sub Book GL)
ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัส
บัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี
แยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน
ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารนำส่งเงิน
ตัวอย่างระบุ 0300300003
- 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 Parther)	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเปิกเกินส่งคืน ตัวอย่างระบุ จำนวนเงิน 3,500 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)
- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 24

รายการบัญชี : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 2

ภาพที่ 24

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 ระบบแสดงรายละเอียดของคู่บัญชี 2 บรรทัดรายการ ประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ

ประเภทบัญชี	รหัสบัญชี	จำนวนเงิน
รายได้	1,000,000.00	1,000,000.00
รายจ่าย	1,000,000.00	1,000,000.00
รวม	1,000,000.00	1,000,000.00

ภาพที่ 25

- กดปุ่ม **จัดเก็บรายการ** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 26

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

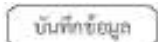
หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 26

- กดปุ่ม 

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ รายการขอเบิก ตามภาพที่ 25 หรือ

- กดปุ่ม 

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 27

ระบบบันทึกรายการ

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



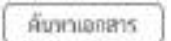
ภาพที่ 27

- กดปุ่ม 

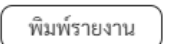
เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

- กดปุ่ม 

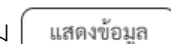
เพื่อบันทึกรายการต่อไป หรือ

- กดปุ่ม 

เพื่อค้นหาเอกสารที่บันทึกผ่านแบบ บข 01 หรือ

- กดปุ่ม 

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม 

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 28

แสดงการบันทึกรายการ

[illegible]

ภาพที่ 28

- กดปุ่ม รายงานบัญชี เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภทตามภาพที่ 29

การบันทึกการบัญชีแยกประเภท

[illegible]

ภาพที่ 29

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 30

รายงานการบันทึกการขายบัญชีและประเภท
บร01 - บันทึกการขายบัญชีและประเภท

สาขา : 001 - 0000000000

วันที่ : 01/01/2564

ช่วงเวลา : 0000 - 2359

วันที่ : 0000 - 0000

พนักงาน : 0000000000 - 0000000000

สาขา : 001 - 0000000000

วันที่ : 01/01/2564

ช่วงเวลา : 0000 - 2359

วันที่ : 0000 - 0000

พนักงาน : 0000000000 - 0000000000

วันที่	สาขา	วันที่	สาขา	วันที่	สาขา	วันที่	สาขา	วันที่	สาขา
วันที่	สาขา	วันที่	สาขา	วันที่	สาขา	วันที่	สาขา	วันที่	สาขา
1	001	01/01/2564	001	01/01/2564	001	01/01/2564	001	01/01/2564	001
2	001	01/01/2564	001	01/01/2564	001	01/01/2564	001	01/01/2564	001

วันที่ : 01/01/2564

สาขา : 001

วันที่ : 01/01/2564

สาขา : 001

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

การบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกการ 3 ส่วนคือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บให้บันทึกรายละเอียดตามภาพที่ 2 ดังนี้

[illegible]

ภาพที่ 2

ข้อมูลส่วนตัว

- รหัสหน่วยงาน
- รหัสพื้นที่
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย
- การอ้างอิง

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ
ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิ
การเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ
ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003000003

ระบุการอ้างอิงในรูปแบบ R+YY+XXXXXXX

R คือ ค่าคงที่

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายใน
ของหน่วยงาน

ตัวอย่างระบุ R640000002

- ประจำวันที่

- งวด

- ประเภทรายการ

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย
กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่
เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 19 กรกฎาคม 2564

ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

กดปุ่ม  เลือก

RA - รายได้แผ่นดิน

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

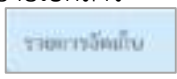
ระบุจำนวนเงินรายได้เหลือจ่ายปีเก่า ตัวอย่างระบุ 4,990 บาท

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

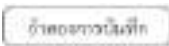
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยระบุให้สอดคล้องรหัสรายได้และรหัสแหล่งของเงิน ตัวอย่างระบุ 4206010101
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินรายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า 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)

ลำดับ	รหัส	ชื่อ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	วันที่บันทึก	สถานะ
1						

ภาพที่ 4

-กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 5

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 5

- กดปุ่ม 

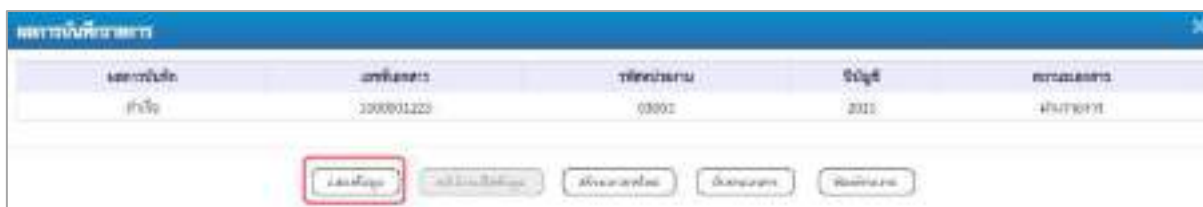
กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ รายการขอเบิก ตามภาพที่ 4 หรือ

- กดปุ่ม 

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบ บันทึกรายการตามภาพที่ 6

ระบบบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการรับเงินรายได้เฉลี่ยจ่ายปีเก่าโดยแสดงผลการบันทึก เป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 10XXXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อน ออกจากระบบ ดังนี้



ภาพที่ 6

- กดปุ่ม 

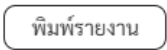
เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

- กดปุ่ม 

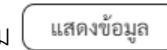
เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป หรือ

- กดปุ่ม 

เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน หรือ

- กดปุ่ม 

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม 

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 7

แสดงการบันทึกรายการ

The screenshot displays the 'New GFMIS' interface for recording transactions. The header includes the system name in Thai and English: 'ระบบบริหารการเดินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่' and 'NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM'. The main form is titled 'การบันทึกยอดรายการ (บร. 01)' and contains several sections for data entry:

- Header Section:** Includes fields for 'วันที่บันทึกยอดรายการ' (Transaction Date) and 'วันที่เอกสาร' (Document Date).
- Transaction Details Section:** Contains fields for 'ประเภทรายการ' (Transaction Type), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'ปีบัญชี' (Accounting Year), 'รหัสรายการ' (Transaction Code), 'วันที่' (Date), 'จำนวนเงิน' (Amount), 'หน่วยเงิน' (Currency), and 'ประเภทบัญชี' (Account Type).
- Account Information Section:** Includes fields for 'ชื่อหน่วยงาน' (Agency Name), 'รหัสหน่วยงาน' (Agency Code), 'ชื่อบัญชี' (Account Name), 'รหัสบัญชี' (Account Code), and 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year).
- Footer Section:** Contains buttons for 'บันทึกข้อมูล' (Save Data), 'บันทึกยอดรายการ' (Record Transaction), and 'บันทึกยอด' (Record Total).

ภาพที่ 7

- กดปุ่ม **บันทึกยอดรายการ** 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 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

- รหัสพื้นที่

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000

- รหัสหน่วยเบิกจ่าย

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ 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 และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน 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

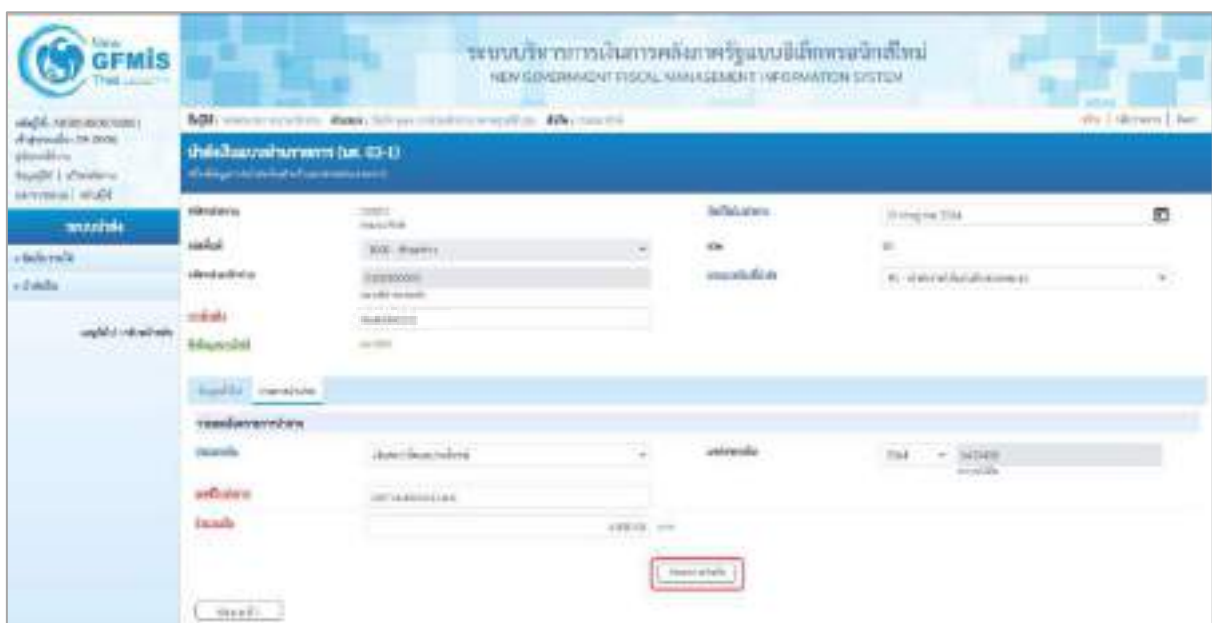
- รหัสรายได้

ระบุรหัสรายได้ ตัวอย่างระบุ 811

- คำอธิบายรายการ

ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)

-กดปุ่ม บันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 12



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

ตรวจสอบการบันทึก

เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 14

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึกที่รหัสข้อความและคำอธิบายให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 14

- กดปุ่ม

กลับไปหน้าจอข้อมูล

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 13 หรือ

- กดปุ่ม

บันทึกข้อมูล

กรณีที่ไม่มีการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 15

ระบบบันทึกรายการ

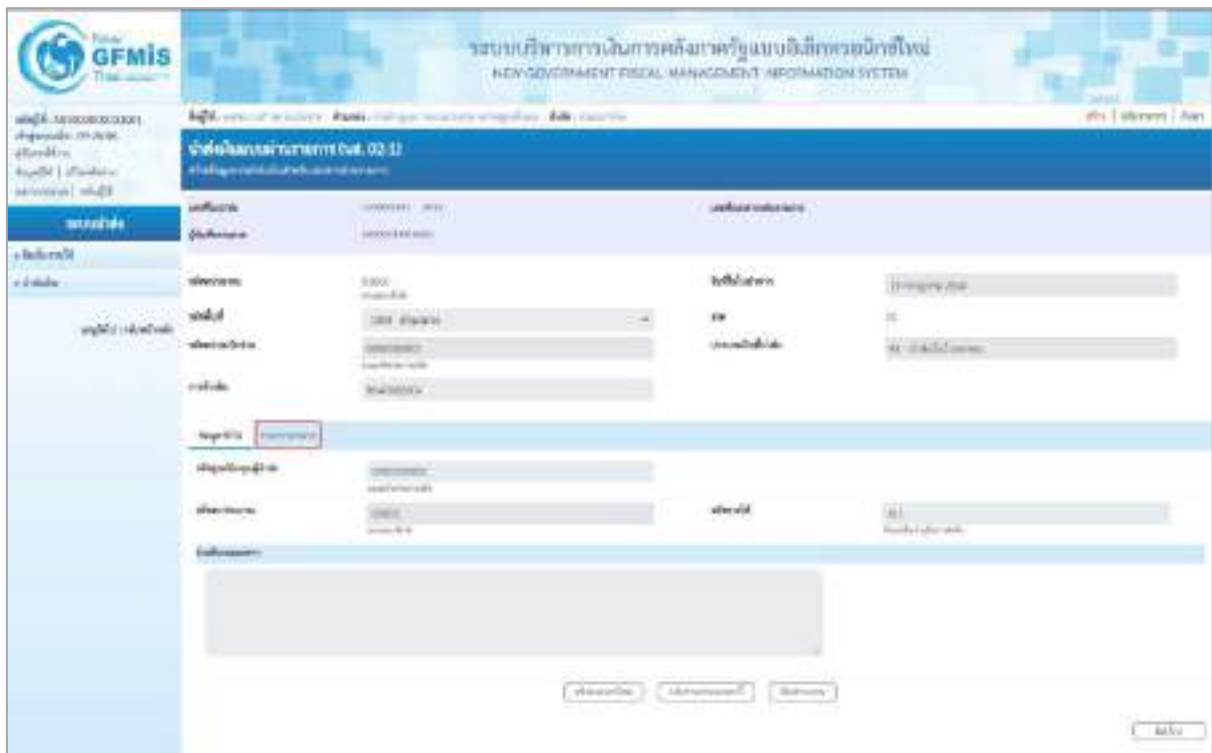
หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการนำส่งเงิน โดยแสดงผลการบันทึก เป็น“สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 12XXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อน ออกจากระบบ ดังนี้



ภาพที่ 15

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกรายการ หรือ
 - กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป หรือ
 - กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน หรือ
 - กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน
- เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกรายการ ตามภาพที่ 16

แสดงการบันทึกรายการ



ภาพที่ 16

- กดปุ่ม ตรวจสอบข้อมูล เพื่อตรวจสอบข้อมูลแยกประเภทตามภาพที่ 17

การบันทึกการรายการบัญชีแยกประเภท

[illegible]

ภาพที่ 17

- กดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 18

[illegible]

ภาพที่ 18

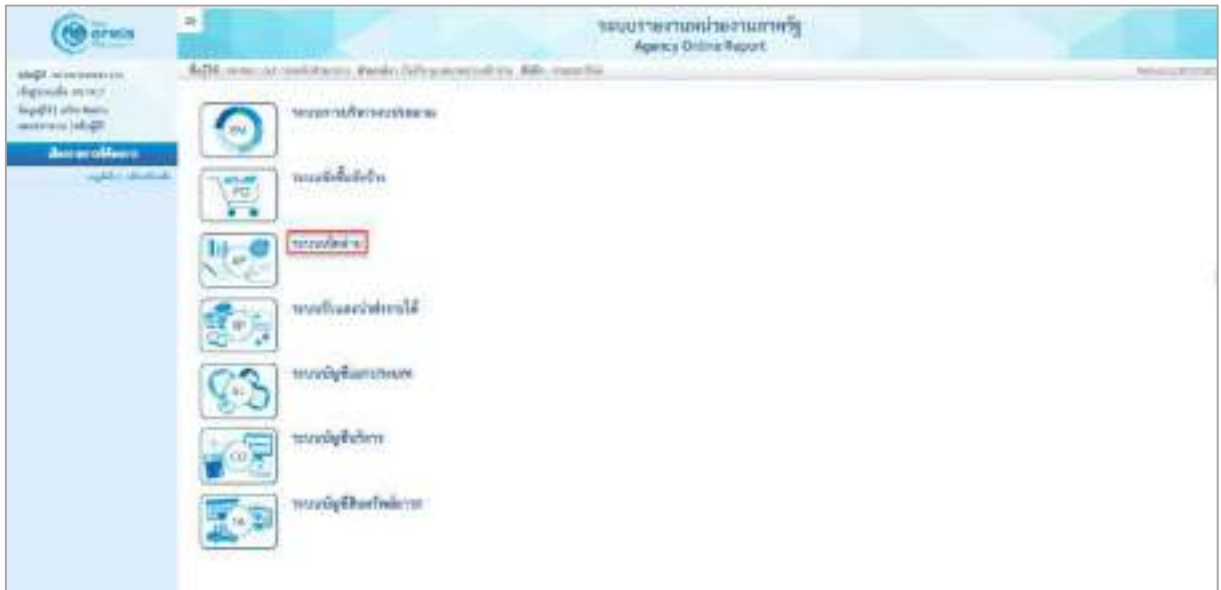
- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** ตามภาพที่ 17 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

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 a web application interface for the NAP_RPT503 report. It features a header with the title 'รายงานแสดงรายละเอียดเอกสาร' and a sub-header 'รายงานแสดงรายละเอียดเอกสาร'. Below the header, there are several sections, each containing a table of data. The tables are organized into groups, with each group having a title and a table. The tables contain various columns representing different financial or operational data points. The interface is designed to provide a detailed overview of the data for the specified report.

ภาพที่ 6

คำอธิบาย “รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน NAP_RPT503” ตามภาพที่ 6

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

	เอกสารขอเบิกเงิน
- รหัสธนาคาร	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 กรมบัญชีกลาง ส่งข้อมูลให้ธนาคารแห่งประเทศไทย และรอการยืนยัน การโอนเงินจากธนาคาร
- ธนาคารได้โอนเงินให้แล้ว หมายถึง ธนาคารแห่งประเทศไทยได้ทำการโอนเงินให้ผู้รับเงินแล้ว
- ไม่ผ่านการอนุมัติจากคลัง หมายถึงการไม่อนุมัติหรือการ กลับรายการโดยกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด หลังจาก ส่วนราชการอนุมัติขั้นที่ 2 แล้ว
- เอกสารกลับรายการ หมายถึง การกลับรายการโดย ส่วนราชการ
- ยังไม่ได้ทำการชำระเงิน หมายถึง ยังไม่มีการประมวลผล จ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน

ส่วนที่ 2 ประเภทสรุปรายการเอกสาร

แสดงสรุปรายการเอกสาร						
ปีงบประมาณ: ๒๕๖๒						
ปีงบประมาณ: ๒๕๖๒ - รวมปี						
รายการ	จำนวนเอกสาร	จำนวนเอกสาร	รวมจำนวน	รวมปีงบประมาณ	รวมปีงบประมาณ	รวมปีงบประมาณ
๒๕๖๒ - ส่วนกลาง						
๑๑๒	ส่งใบแจ้งหนี้	๑	๑,๑๑๑.๐๐	๑.๐๐	๑,๑๑๑.๐๐	๑.๐๐
๑๑๓	ส่งใบแจ้งหนี้	๑	๑,๑๑๑.๐๐	๑.๐๐	๑,๑๑๑.๐๐	๑.๐๐
๑๑๔	ส่งใบแจ้งหนี้	๑	๑,๑๑๑.๐๐	๑.๐๐	๑,๑๑๑.๐๐	๑.๐๐
ปีงบประมาณ: ๒๕๖๒						
ปีงบประมาณ: ๒๕๖๒ - รวมปี						
รายการ	จำนวนเอกสาร	จำนวนเอกสาร	รวมจำนวน	รวมปีงบประมาณ	รวมปีงบประมาณ	รวมปีงบประมาณ
๒๕๖๒ - ส่วนกลาง						
๑๑๒	ส่งใบแจ้งหนี้	๑	๑,๑๑๑.๐๐	๑.๐๐	๑,๑๑๑.๐๐	๑.๐๐
๑๑๓	ใบแจ้งหนี้	๑	๑,๑๑๑.๐๐	๑.๐๐	๑,๑๑๑.๐๐	๑.๐๐
๑๑๔	ส่งใบแจ้งหนี้	๑	๑,๑๑๑.๐๐	๑.๐๐	๑,๑๑๑.๐๐	๑.๐๐
๑๑๕	ส่งใบแจ้งหนี้	๑	๑,๑๑๑.๐๐	๑.๐๐	๑,๑๑๑.๐๐	๑.๐๐
๑๑๖	ส่งใบแจ้งหนี้	๑	๑,๑๑๑.๐๐	๑.๐๐	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 และ **ชื่อของธนาคาร** **ที่รับโอนเงิน**
- 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 สุทธิ	จำนวนเงิน ค่าธรรมเนียม	จำนวนเงิน รวม	จำนวนเงิน รวม	จำนวนเงิน รวม
00/01/2001	00/01/2001	CASH	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
00/01/2001	00/01/2001	CASH	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
00/01/2001	00/01/2001	CASH	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
00/01/2001	00/01/2001	CASH	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
00/01/2001	00/01/2001	CASH	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
00/01/2001	00/01/2001	CASH	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
00/01/2001	00/01/2001	CASH	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
00/01/2001	00/01/2001	CASH	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
00/01/2001	00/01/2001	CASH	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
00/01/2001	00/01/2001	CASH	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00

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
 - จำนวนรายการ จำนวนเงินขอเบิก - ภาษีหัก ณ ที่จ่าย - จำนวนเงินในเอกสารลดหนี้ + จำนวนเงินภาษีในเอกสารลดหนี้
- จำนวนรายการ ระบบแสดงจำนวนรายการที่ประมวลผลจ่ายเงิน

2. รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน NAP_S80000034

รายงานติดตามสถานะขอเบิก เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบสถานะของเอกสารขอเบิกว่าอยู่ในสถานะใด หรืออยู่ในขั้นตอนใด ผ่านการอนุมัติโดยส่วนราชการหรือไม่ กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ดำเนินการอนุมัติเอกสารขอเบิกเงินแล้วหรือยัง และเอกสารขอเบิกเงินผ่านการประมวลผลเพื่อส่งจ่ายเงินแล้วหรือไม่

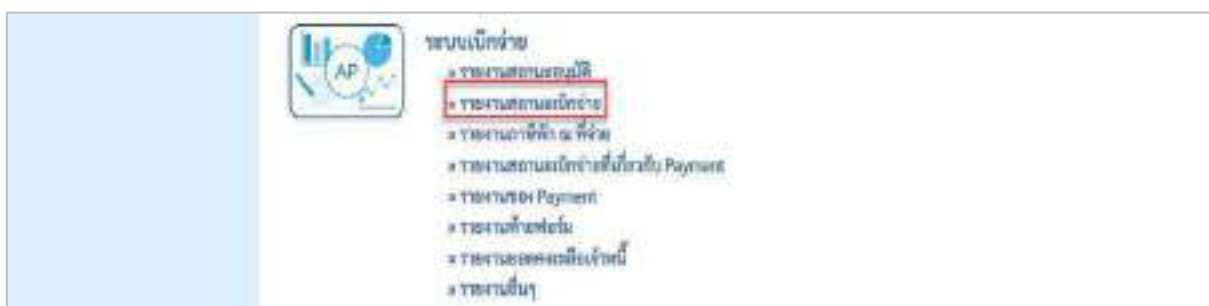
การเข้าสู่ระบบ

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 สามารถระบุ

เป็นค่าเดียว (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 ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่การใช้งานระบบ 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 การบันทึกรายการขอเบิกเงินที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ

	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 เพื่อกำล้าง รายการค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เมื่อกรมบัญชีกลาง ประมวลผลส่งจ่ายเงินแล้ว (กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ)
- ล้างกลับรายการค้างจ่าย สรก.	ระบบแสดงเอกสารอัตโนมัติ จำนวน 10 หลัก เพื่อกำล้าง รายการค้างจ่ายส่วนราชการ เมื่อกรมบัญชีกลาง ประมวลผลส่งจ่ายเงินแล้ว (กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ)
- จำนวนเงินขอเบิก	ระบบแสดงจำนวนเงินขอเบิก หลังหักค่าปรับ (ถ้ามี)

- ภาษี หัก ณ ที่จ่าย
- จำนวนเงิน

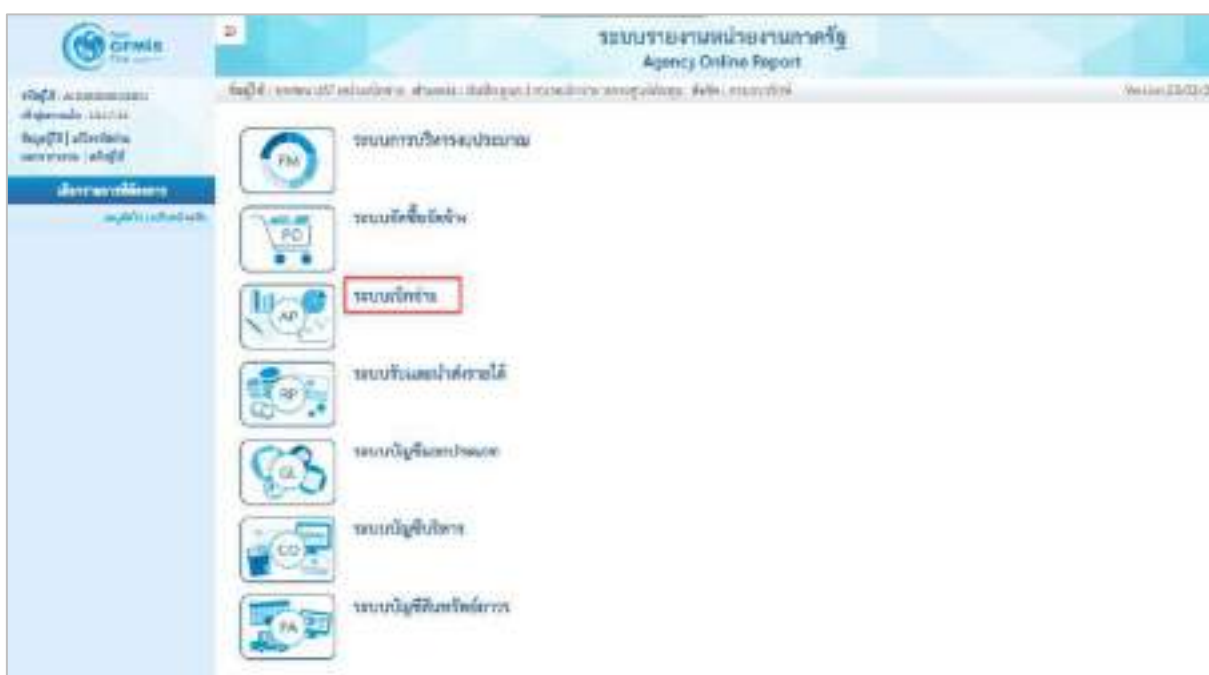
ระบบแสดงจำนวนเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิหลังหักค่าปรับและ
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

3. รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน NAP_RPTW01

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

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกกระบวนรายการหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม **ระบบรักษา** เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน 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

วันที่รับ	วันที่จ่าย	ประเภท	เลขที่เอกสาร	ผู้จ่าย	ผู้รับเงิน/รับ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
01.07.2564	01.07.2564	HA	0000000001	สำนักงาน ก.ค.ศ.	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001
01.07.2564	01.07.2564	HA	0000000002	สำนักงาน ก.ค.ศ.	0000000002	0000000002	0000000002	0000000002	0000000002	0000000002	0000000002	0000000002
01.07.2564	01.07.2564	HA	0000000003	สำนักงาน ก.ค.ศ.	0000000003	0000000003	0000000003	0000000003	0000000003	0000000003	0000000003	0000000003

ภาพที่ 6

01.07.2564	01.07.2564	HA	0000000001	สำนักงาน ก.ค.ศ.	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001
01.07.2564	01.07.2564	HA	0000000002	สำนักงาน ก.ค.ศ.	0000000002	0000000002	0000000002	0000000002	0000000002	0000000002	0000000002	0000000002
01.07.2564	01.07.2564	HA	0000000003	สำนักงาน ก.ค.ศ.	0000000003	0000000003	0000000003	0000000003	0000000003	0000000003	0000000003	0000000003
01.07.2564	01.07.2564	HA	0000000004	สำนักงาน ก.ค.ศ.	0000000004	0000000004	0000000004	0000000004	0000000004	0000000004	0000000004	0000000004
01.07.2564	01.07.2564	HA	0000000005	สำนักงาน ก.ค.ศ.	0000000005	0000000005	0000000005	0000000005	0000000005	0000000005	0000000005	0000000005
01.07.2564	01.07.2564	HA	0000000006	สำนักงาน ก.ค.ศ.	0000000006	0000000006	0000000006	0000000006	0000000006	0000000006	0000000006	0000000006
01.07.2564	01.07.2564	HA	0000000007	สำนักงาน ก.ค.ศ.	0000000007	0000000007	0000000007	0000000007	0000000007	0000000007	0000000007	0000000007
01.07.2564	01.07.2564	HA	0000000008	สำนักงาน ก.ค.ศ.	0000000008	0000000008	0000000008	0000000008	0000000008	0000000008	0000000008	0000000008
01.07.2564	01.07.2564	HA	0000000009	สำนักงาน ก.ค.ศ.	0000000009	0000000009	0000000009	0000000009	0000000009	0000000009	0000000009	0000000009
01.07.2564	01.07.2564	HA	0000000010	สำนักงาน ก.ค.ศ.	0000000010	0000000010	0000000010	0000000010	0000000010	0000000010	0000000010	0000000010

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

ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิตั้งแต่รวม

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 **รายงานสถานะเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P1 ตามภาพที่ 3

- เอกสารทางการเงินบัญชี

ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงินจำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดียว (เลขที่เอกสารเดียว) หรือกดปุ่ม 

เพื่อระบุเลขที่เอกสารเพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วง

ระหว่างเลขเอกสาร...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 0

- สถานะใหม่

ระบบแสดงสถานะเอกสารขอเบิกหลังอนุมัติ

ตัวอย่างแสดง A

- รหัสพื้นที่

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ

- ประเภทบัญชี

ระบบแสดงประเภทบัญชีเอกสารขอเบิก

ตัวอย่างแสดง ประเภทบัญชี K

- รหัสหน่วยเบิกจ่าย

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก

ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่การใช้งานระบบ

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

- 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

6.รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P1

รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P1 เป็นรายงานสำหรับการตรวจสอบรายการขอเบิกว่ายังมีรายการใดบ้างที่ยังไม่ดำเนินการอนุมัติรายการขอเบิกภายในส่วนราชการ

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



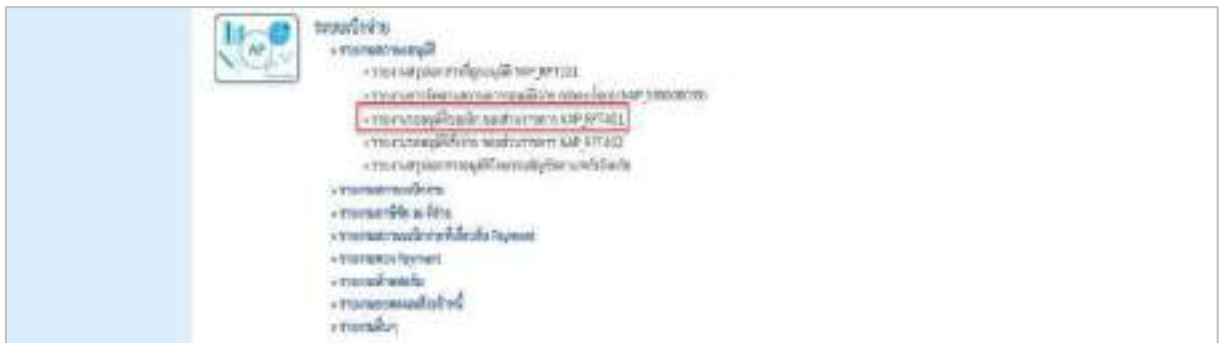
ภาพที่ 1

- 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 ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่การเข้าใช้งานระบบ

ตัวอย่างแสดง 030030003

ระบบแสดงประเภทเอกสารให้อัตโนมัติ

ตัวอย่างแสดง KO ถึง KY

ระบบแสดงปีบัญชีให้อัตโนมัติ โดยสามารถระบุปีบัญชีที่ต้องการเรียกรายงานเป็นปี พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 2564

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ

ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000

ระบบแสดงคีย์การระงับการชำระเงิน ตัวอย่างแสดง 0

รายงานจากหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report

วันที่: 21/02/2561

MAP RTADS
 รายงานผลอนุมัติของส่วนราชการ

๔ หน้า

รายงานผลการอนุมัติของส่วนราชการ
 วันที่รับทราบผล : 22/02/2561 เวลา : 12.36.34
 หมายเลขคำขอ : 403A000000000100000

หน้า: 180

ที่	วันที่	ชื่อ	หน่วยงาน	ผู้ขอรับคำขออนุมัติ	เลขที่เอกสาร	วันที่รับคำขออนุมัติ	วันที่พิจารณา	เลขที่พิจารณา	พิจารณา	วันที่รับทราบ	เลขที่รับทราบ	เลขที่อนุมัติ	เลขที่อนุมัติ	วันที่อนุมัติ
กลุ่มคำขอรับอนุมัติ 0000000000														
1	8	00000000	0000000000	คำขอรับคำขออนุมัติ	0000000000	22/02/2561	22/02/2561	0000000000	00000000	22/02/2561	0000000000	00000000	00000000	22/02/2561
2	8	00000000	0000000000	คำขอรับคำขออนุมัติ	0000000000	22/02/2561	22/02/2561	0000000000	00000000	22/02/2561	0000000000	00000000	00000000	22/02/2561
3	8	00000000	0000000000	คำขอรับคำขออนุมัติ	0000000000	22/02/2561	22/02/2561	0000000000	00000000	22/02/2561	0000000000	00000000	00000000	22/02/2561
									15,000.00	0.00	15,000.00 *			
กลุ่มคำขอรับอนุมัติ 0000000001														
1	8	00000001	0000000001	คำขอรับคำขออนุมัติ	0000000001	22/02/2561	22/02/2561	0000000001	00000000	22/02/2561	0000000001	00000000	00000000	22/02/2561
2	8	00000001	0000000001	คำขอรับคำขออนุมัติ	0000000001	22/02/2561	22/02/2561	0000000001	00000000	22/02/2561	0000000001	00000000	00000000	22/02/2561
3	8	00000001	0000000001	คำขอรับคำขออนุมัติ	0000000001	22/02/2561	22/02/2561	0000000001	00000000	22/02/2561	0000000001	00000000	00000000	22/02/2561
4	8	00000001	0000000001	คำขอรับคำขออนุมัติ	0000000001	22/02/2561	22/02/2561	0000000001	00000000	22/02/2561	0000000001	00000000	00000000	22/02/2561
5	8	00000001	0000000001	คำขอรับคำขออนุมัติ	0000000001	22/02/2561	22/02/2561	0000000001	00000000	22/02/2561	0000000001	00000000	00000000	22/02/2561

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 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 **รายงานรออนุมัติส่งจ่าย** ของส่วนราชการ NAP_RPT402 เพื่อเข้าสู่รายงานรออนุมัติส่งจ่ายของส่วนราชการ 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
- 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

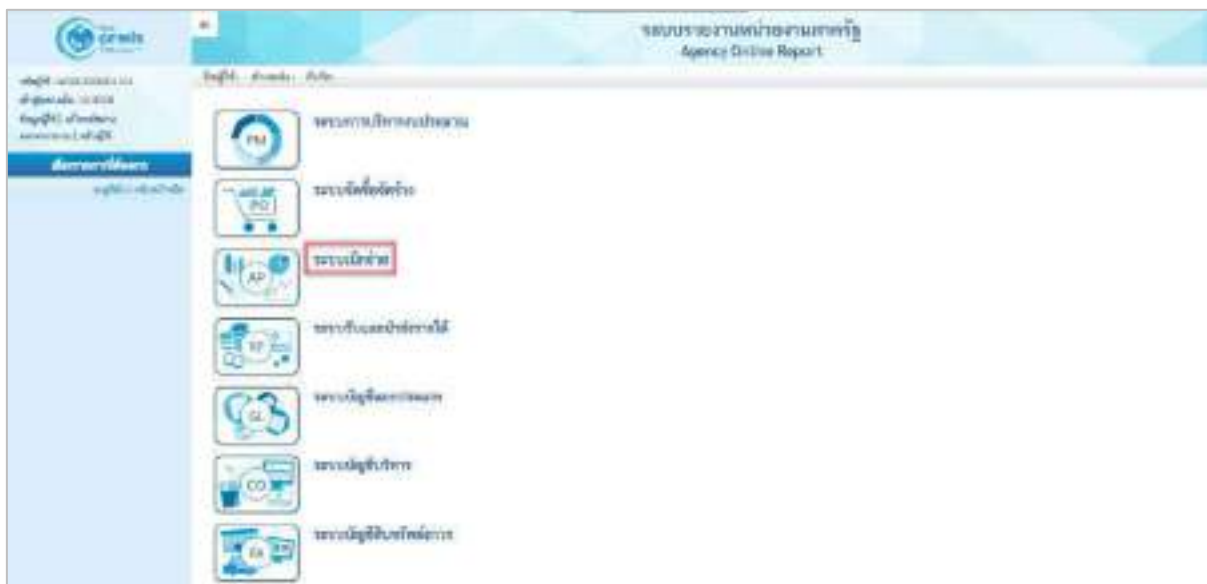
ระบบแสดงรหัสผู้ขายตามรายการขอเบิกเงิน

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 **รายงานสถานะเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่รายงานสถานะเบิกจ่าย ตามภาพที่ 3



- กดปุ่ม รายการจำนวนเงินและปริมาณของภูิกาดตามหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน (MFP_5020000333) เพื่อเข้าสู่รายงานจำนวนเงินและปริมาณของภูิกาดตามหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน



ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 4 ดังนี้

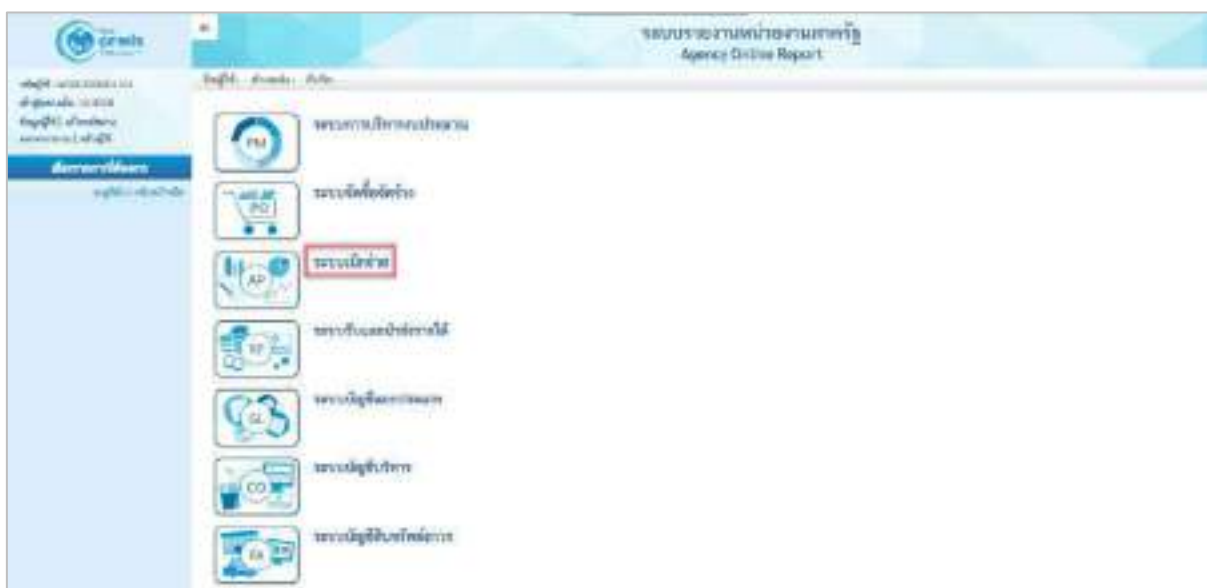
- ปี	ระบุปีงบประมาณที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลัก โดยระบุเป็นปี พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 2564
- งวด	ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง งวด 8
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 1000
- หน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ

10. รายงานการติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย (ปลดบล็อก) NAP_S80000035

รายงานการติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย (ปลดบล็อก) เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบสถานะเอกสารขอเบิกเงินของส่วนราชการผ่านการอนุมัติรายการขอเบิกเงินครบถ้วนหรือไม่ กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด ดำเนินการอนุมัติเอกสารขอเบิกดังกล่าวแล้วหรือยัง อยู่ในขั้นตอนการอนุมัติใด และในกรณีที่มีการหักล้างหรือกลับรายการก็จะไม่แสดงรายการขอเบิกดังกล่าวในรายงาน จะแสดงรายการที่คงค้างเท่านั้น

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม **รายงานสถานะอนุมัติ** เพื่อเข้าสู่รายงานการติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย (ปลดบล็อกเบิกจ่าย) ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม [ความมั่นคงทางพลังงานและการเงิน \(พลังงาน/NAEP 5800000355\)](#) 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 [☰](#)

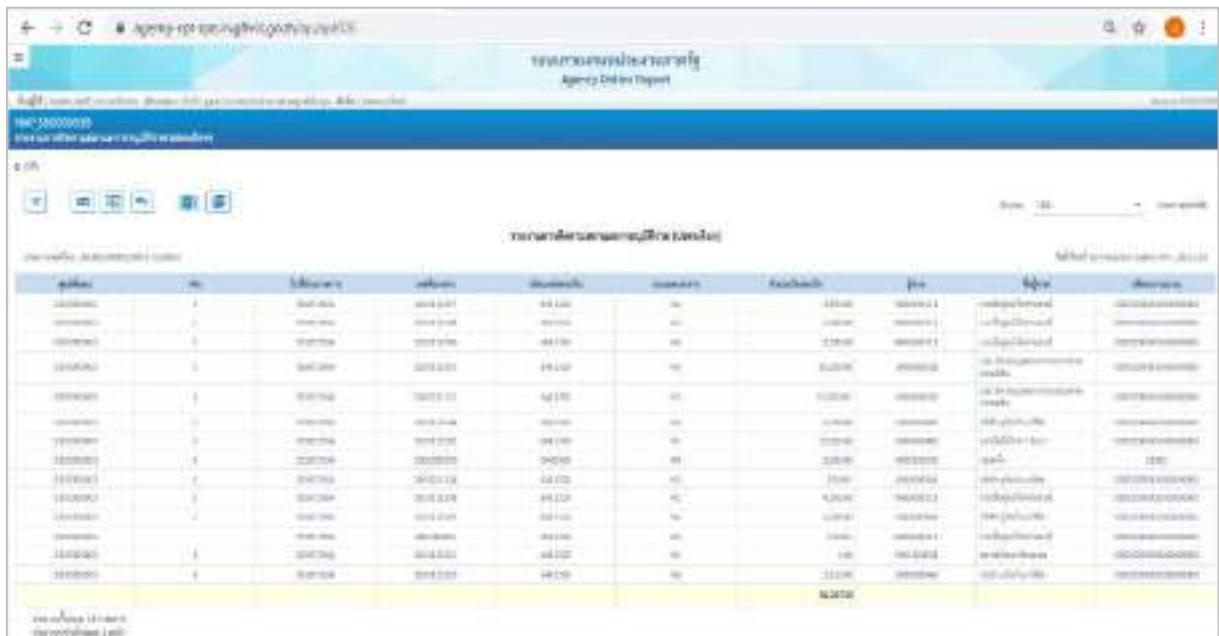
เพื่อระบุวันที่เพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน

- 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 "รายการหนี้ตามสัญญา (งบเงิน)" (Debt items according to the contract (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

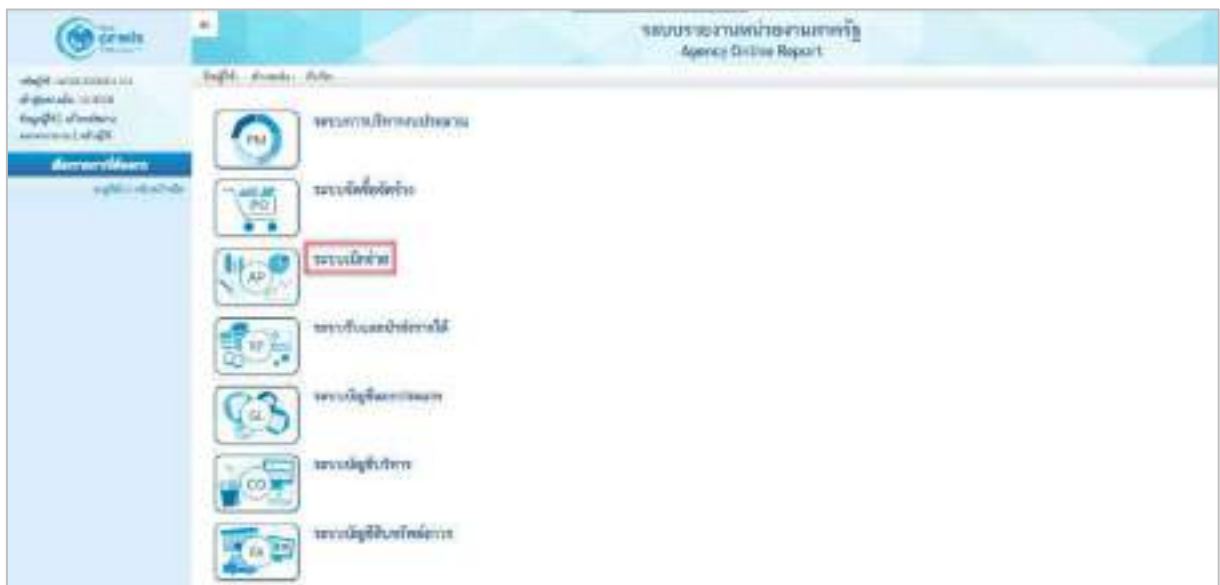
ระบบแสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก กรณีเงินใน

งบประมาณ และจำนวน 5 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณ

NAP_WTLIST

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดง
หน้าจอบันทึกรายการ 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 **การยื่นขอรับการพิจารณาการให้กู้ยืมเงิน** ที่ฝ่ายของส่วนราชการ (กรณีจ่ายตรงผู้ขาย / จ่ายผ่านส่วนราชการ / 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

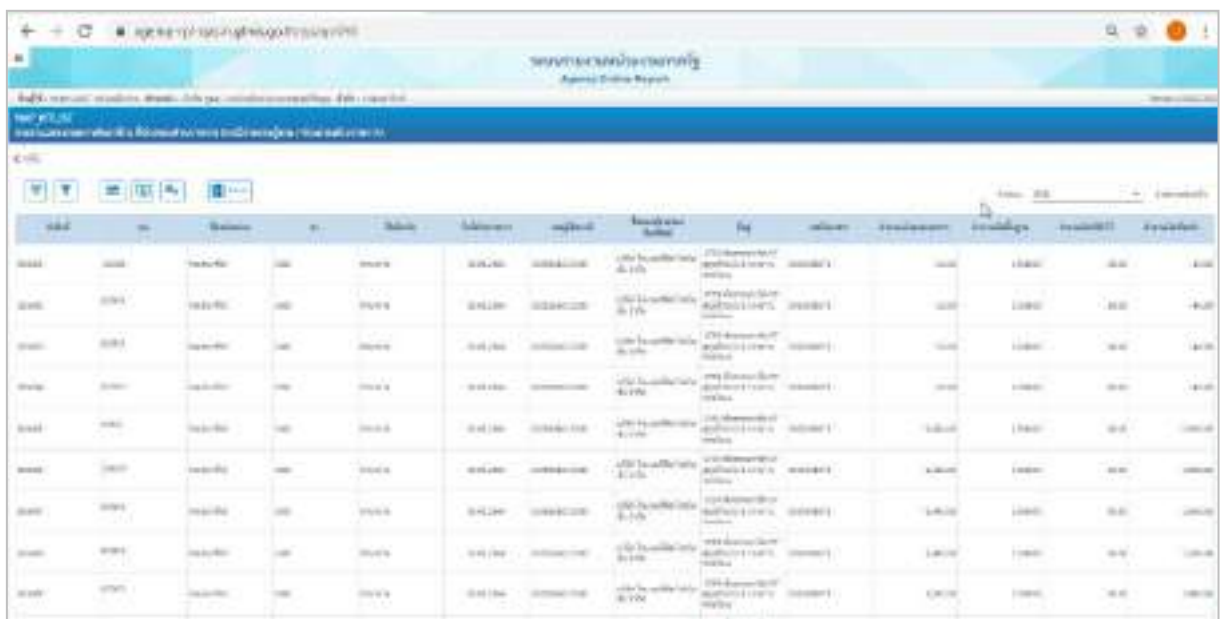
ระบุวัน เดือน ปี ของเอกสารจ่ายเงิน

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



The screenshot displays the 'รายงานการจ่ายตรงผู้ขาย' (Direct Payment Report) interface. It features a table with columns for various data points including document type, date, amount, and status. The table is populated with multiple rows of transaction data. Above the table, there are search and filter controls, and a sidebar on the left contains navigation icons.

ภาพที่ 5

ภาพที่ 6

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

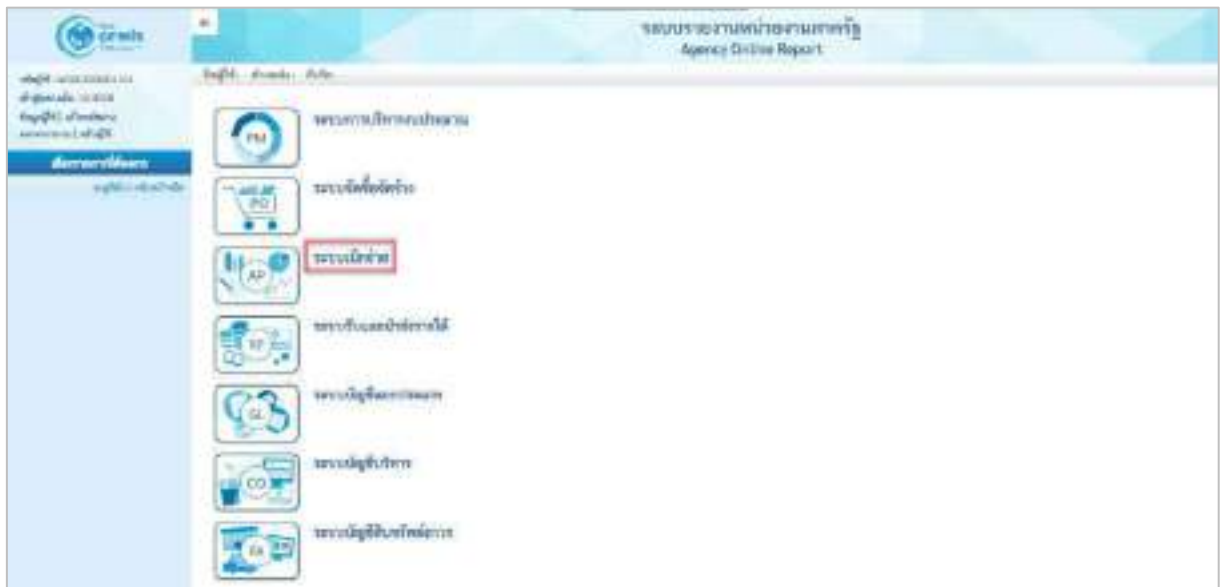
- ชื่อรายงาน ระบบแสดงชื่อรายงานแสดงรายการภาษีหัก ณ ที่จ่ายของส่วนราชการ (กรณีจ่ายตรงผู้ขาย/จ่ายผ่านส่วนราชการ/ปรับปรุงรายการ)
- ลำดับที่ ระบบแสดงลำดับที่รายการของเอกสาร
- หน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก
- ชื่อหน่วยงาน ระบบแสดงชื่อหน่วยงานตามเอกสารขอเบิก
- จังหวัด ระบบแสดงรหัสจังหวัดตามเอกสารขอเบิก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

12.โปรแกรมจัดพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของส่วนราชการกรณีจ่ายตรง NAP_WTTAX_CERT

โปรแกรมจัดพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของส่วนราชการกรณีจ่ายตรง เป็นรายงานสำหรับจัดพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของส่วนราชการกรณีจ่ายตรง

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



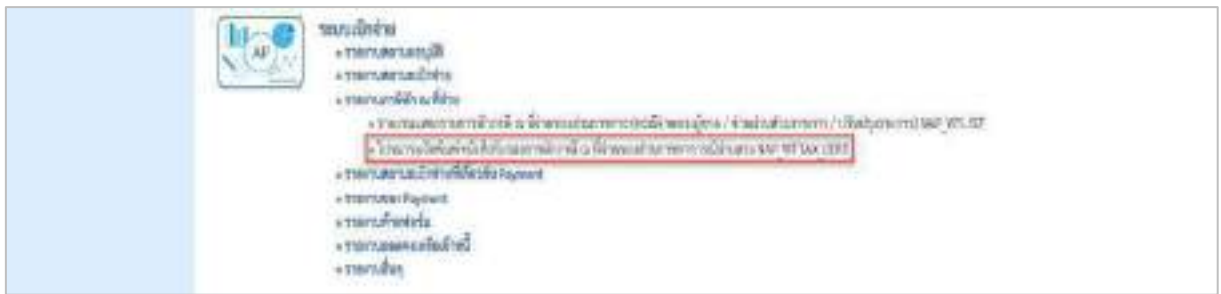
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม **ระบบเบ็ดเตล็ด** 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  เพื่อระบุเลขที่เอกสารเพิ่มหรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างเลขที่เอกสารถึงเลขที่เอกสารหากไม่ระบุเลขที่เอกสาร ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารทั้งหมด(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

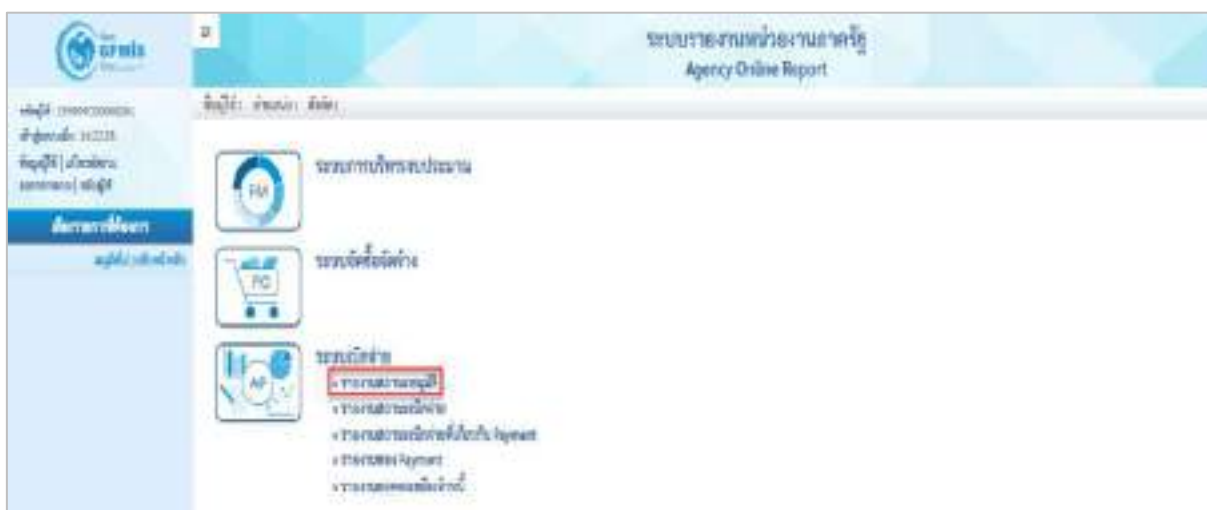
การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม **รายงานสรุปเอกสารอนุมัติ** เพื่อเข้าสู่รายงานสรุปเอกสารอนุมัติโดยกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด ตามภาพที่ 3

- 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

- เอกสารทางการเงินบัญชี

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
- คีย์รับชำระการเงิน ระบบแสดงสถานะเอกสารขอเบิกให้อัตโนมัติ
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 9

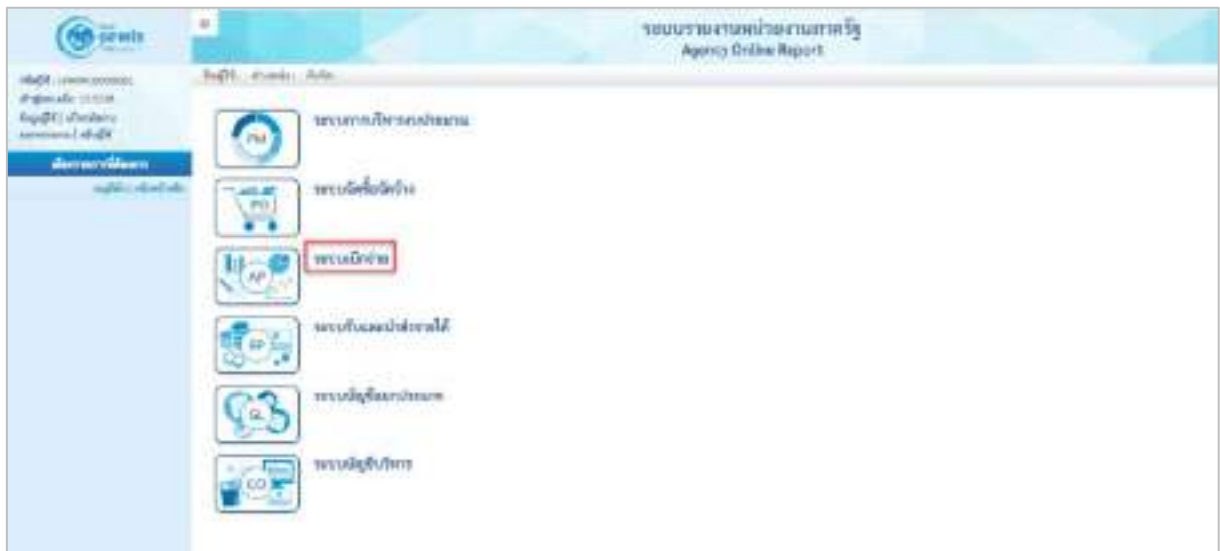
<

- ผู้ขายหรือเจ้าหนี้	ระบบแสดงชื่อรหัสผู้ขายตามรายการขอเบิกเงิน
- ปีบัญชี	ระบบแสดงปีบัญชีตามรายการขอเบิกเงินเป็นปี พ.ศ.
- เลขที่เอกสาร	ระบบแสดงเลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
- วันที่ลงบัญชี	ระบบแสดงวันที่ผ่านรายการตามเอกสารขอเบิกเงิน
- วันที่เอกสาร	ระบบแสดงวันที่เอกสารตามรายการขอเบิกเงิน
- หน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
- จำนวนเงิน	ระบบแสดงจำนวนเงินที่ขอเบิก
- หัก ณ ที่จ่าย	ระบบแสดงจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายหรือค่าปรับ
- ยอดสุทธิ	ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิหลังหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือค่าปรับ
- เลขที่บัญชีเงินฝาก	ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากตามเอกสารขอเบิกเงิน

14. รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินคงคลังที่ 2 NAP_RPT097

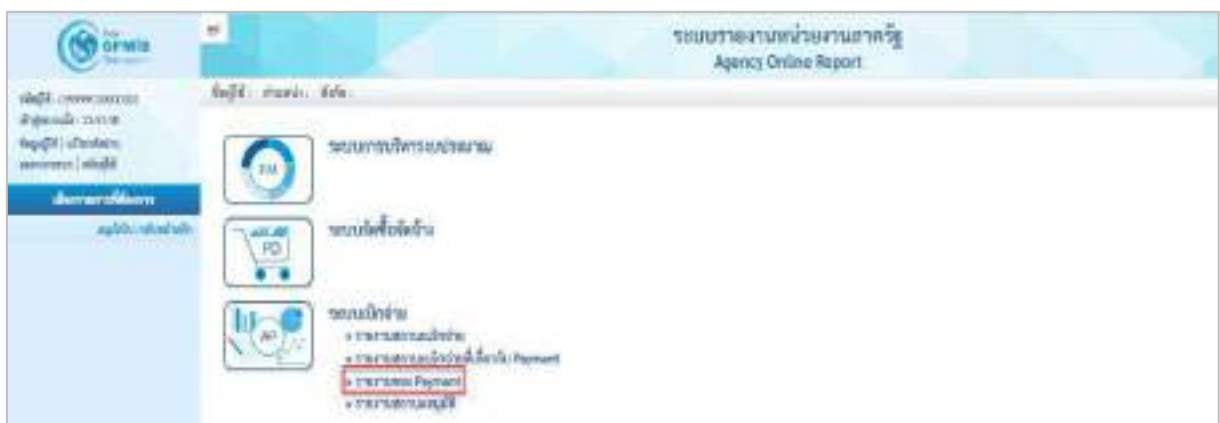
รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินคงคลังที่ 2 เป็นรายงานสำหรับตรวจสอบการจ่ายเงินจากบัญชีเงินคงคลังที่ 2 หลังจากประมวลผลการจ่ายชำระเงิน (Payment)

เมื่อเข้าระบบ New GFMS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2

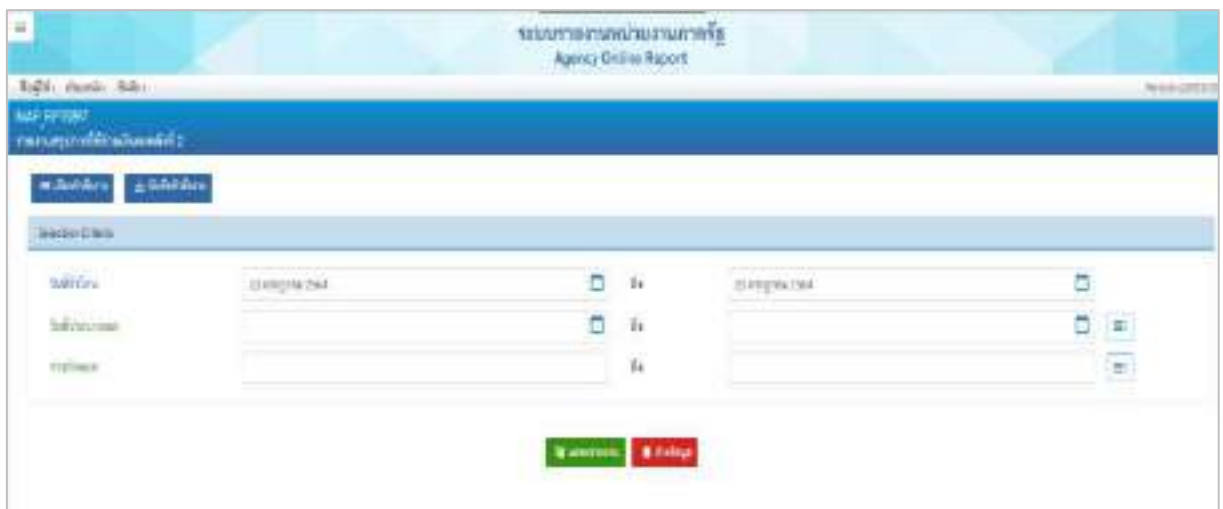


ภาพที่ 2

- กดปุ่ม **รายงานของ Payment** เพื่อเข้าสู่รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินคงคลังที่ 2 ตามภาพที่ 3



- กดปุ่ม  รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินคงคลังที่ 2 NAP_RPT097 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานสรุปเอกสารอนุมัติ โดยกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด ตามภาพที่ 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



The screenshot shows a web application interface for a Thai government report system. The title bar at the top reads 'ระบบรายงานการใช้จ่ายเงินคลัง' (Treasury Expenditure Reporting System) and 'Agency Report'. Below the title bar, there is a search bar and a 'Print' button. The main content area displays a table with the following columns: ID, Name, Date, and various financial figures. The table contains several rows of data, with the last row highlighted in yellow. The table is titled 'รายงานสรุปการใช้จ่ายเงิน' (Summary Report of Expenditure) and 'วันที่ 20/05/2564' (Date 20/05/2564).

ภาพที่ 5

คำอธิบาย “รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินคลังครั้งที่ 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

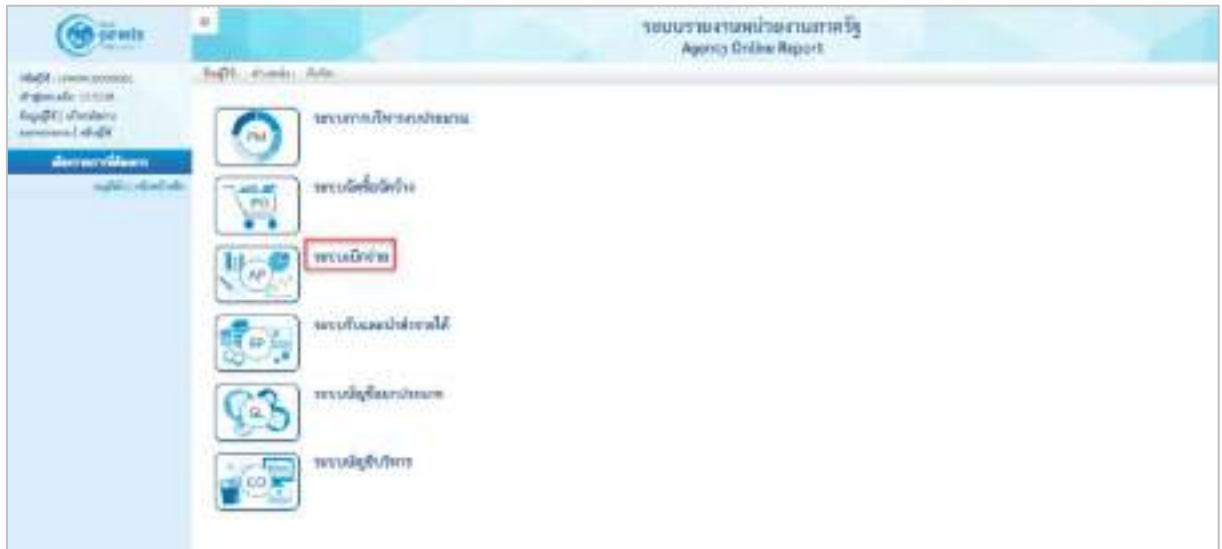
- จำนวนเงินสุทธิ

ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิ (จำนวนเงินทั้งหมด
ของเอกสารจ่ายส่งโอน – ส่งคืน)

15.รายงานสรุปรายละเอียดคำสั่งการโอนเงิน NAP_RPT091

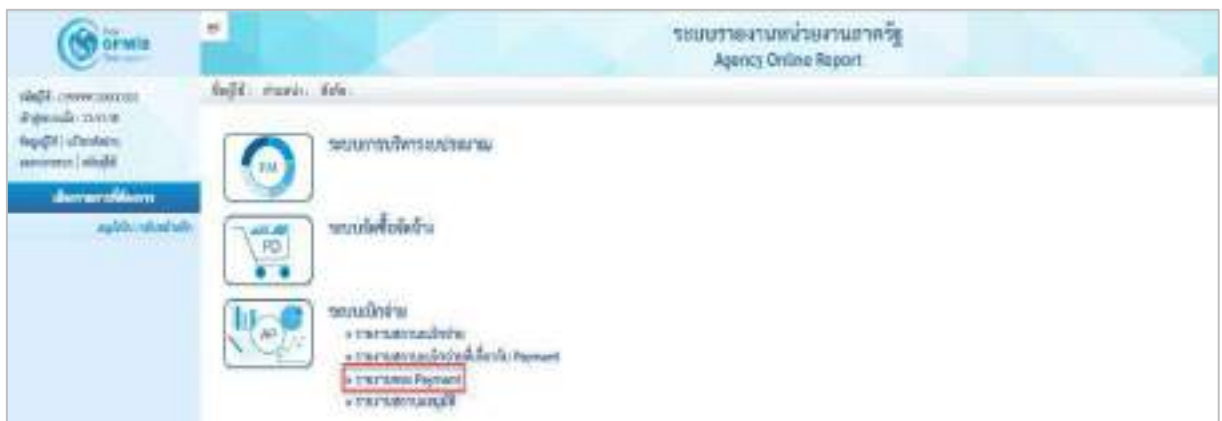
รายงานสรุปรายละเอียดคำสั่งการโอนเงิน เป็นรายงาน เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบรายละเอียดคำสั่งการโอนเงิน หลังจากการ GEN File คำสั่งโอนเงิน

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



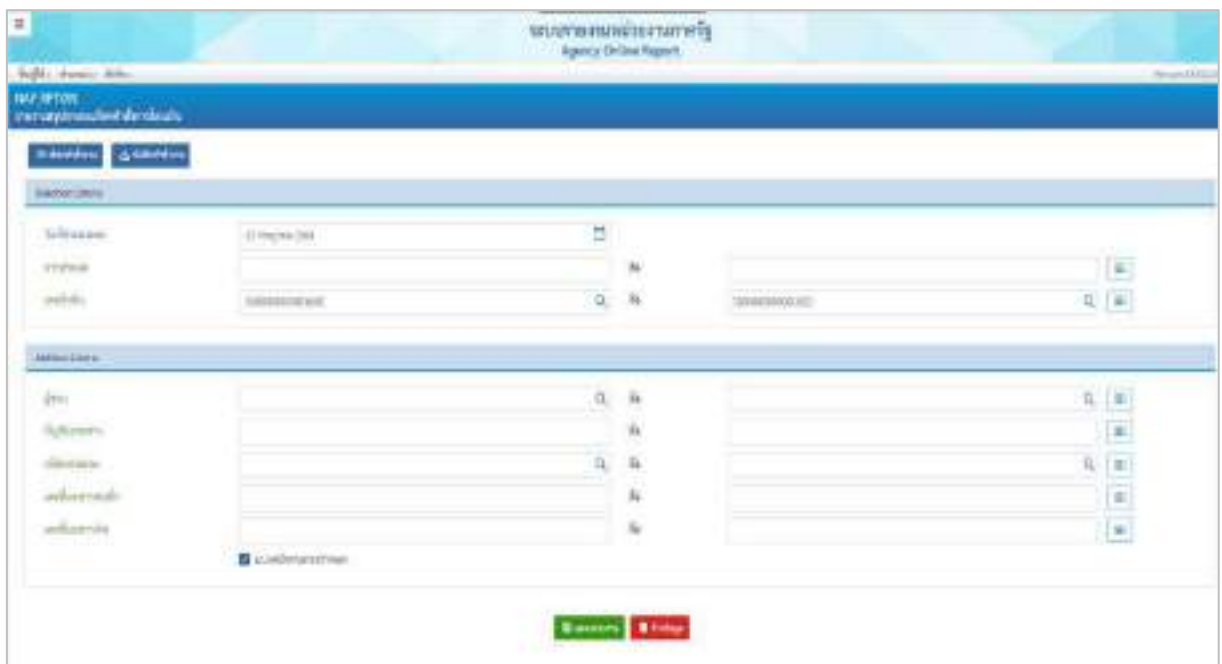
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม **รายงานงบกำไรสุทธิ** เพื่อเข้าสู่รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินคงคลังที่ 2 ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม **» รายงานสรุปรายละเอียดคำสั่งการโอนเงิน NAP_RPT091** เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานสรุปรายละเอียด คำสั่งการโอนเงิน 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)