

กคค.
23 12 55



~~XXXX~~

กรมประชาสัมพันธ์
เลขรับ ๑๖๓๕๐
วันที่ ๒๓ เม.ย. ๒๕๕๕
เวลา ๑๕.๓๙

กรมบัญชีกลาง 434
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

กองคลัง
24 เม.ย. 2555
เลขที่รับ 5505

ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๒๙

๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานในการบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมผ่าน GFMS Web Online

เรียน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๒๔๖ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการปฏิบัติงานในการบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมผ่าน GFMS Web Online จำนวน ๑ ชุด
(สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th)

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการบันทึกการล้างลูกหนี้เงินยืมผ่าน GFMS Web Online โดยกำหนดแนวทางและขั้นตอนการบันทึกการรายการ รวมถึงการตรวจสอบความสัมพันธ์ของรหัสต่างๆ เพื่อป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการได้รับทราบขั้นตอนและวิธีการบันทึกการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง จึงกำหนดคู่มือการปฏิบัติงานในการบันทึกการรายการล้างลูกหนี้เงินยืมผ่าน GFMS Web Online โดยแบ่งออกเป็น ๒ กรณี คือ กระบวนการล้างลูกหนี้เงินยืมภายในปีงบประมาณ และกระบวนการบันทึกการล้างลูกหนี้เงินยืมข้ามปีงบประมาณ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป
อนึ่ง ท่านสามารถเปิดหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางกิตติมา นวลทวี)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ส่ง ☐ ผงป.
☐ ผพด.
☐ ผกง.
☒ ผบช. ๑-๖๕๐
☐ ผบห. ๑๓ ๒๕๕๕
24 เม.ย. 2555

ผบช.....
24 เม.ย. 2555

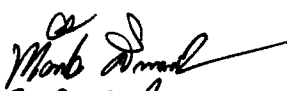
สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๒๖
โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๒๑๔๕

เรียน อปส. ผ่าน รปส.(เดือนใจ สิ้นฐานิก)

ด้วยกรมบัญชีกลางแจ้งเวียนคู่มือการปฏิบัติงานในการบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมผ่าน GFMIS Web Online รายละเอียดปรากฏตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๒๔๖ ลว.๒๕ ก.ค. ๕๔ และสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ทั้งนี้ กคส. จะแจ้งเวียนทางระบบ Intranet ต่อไป

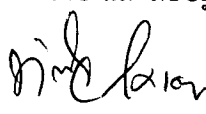

(นางสาวสุวิทย์ ทรงประกอบ)
อ.กค.
25 เม.ย. 2555

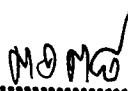

(นางเดือนใจ สิ้นฐานิก)
รปส.
25 เม.ย. 2555

- ทราบ
- ดำเนินการตามเสนอ


(นายธีระพงษ์ โสดาศรี)
อปส.
26 เม.ย. 2555

เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ
เพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป


(นางทัศนีย์ ไตรอรุณ)
อกค.
26 เม.ย. 55

อปส.(นายธีระพงษ์ โสดาศรี) 

๒๖ เม.ย. ๒๕๕๕

รปส. (นางเดือนใจ สิ้นฐานิก)..... 2249 25 เม.ย. 55

ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๒๕๕๒



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๔

เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมและการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนผ่าน GFMS Web Online

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๒๑๓ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติในการบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมและการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน

ผ่าน GFMS Web Online จำนวน ๑ ชุด

(สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th)

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS Web Online ซึ่งมีกระบวนการงานการบันทึกรายการขอเบิกเงินประเภทต่างๆ เช่น เงินงบประมาณ เงินกันไว้เบิกเหลือปี เงินนอกงบประมาณ และเงินตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง ๒๕๕๕ พร้อมทั้งการบันทึกรายการขอจ่ายเงิน รวมถึงการอนุมัติรายการขอเบิกเงินแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการได้ทราบขั้นตอนและกระบวนการงานในการบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมและการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนผ่าน GFMS Web Online ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติในการบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมและการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนผ่าน GFMS Web Online ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางอุไร ร่มโพธิ์หยก)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๒๖

โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๒๑๔๕



ศูนย์บริการข้อมูลการเงินการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (CGD Call Center) โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๐ ๖๔๐๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย

แนวปฏิบัติในการบันทึกกลางลูกหนี้เงินยืมและการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน ผ่าน GFMIS Web Online
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 246 ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2554

1.การบันทึกกลางลูกหนี้เงินยืม

เมื่อบันทึกรายการขอเบิกเงินด้วยแบบ ขบ02 แบบ ขบ03 หรือ ทข02 ระบุเพื่อจ่ายให้ยืม และได้เลขที่เอกสารจากระบบ หลังจากนั้นหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติรายการขอเบิกเงินด้วย สิทธิ P1 และ P2 ตามลำดับ กรมบัญชีกลางจึงตรวจสอบและอนุมัติรายการขอเบิกเงินพร้อมประมวลผลส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เมื่อจ่ายเงินให้แก่ส่วนราชการหรือลูกหนี้เงินยืมแล้ว ให้บันทึกรายการขอจ่ายเงินในระบบ GFMIS และเมื่อลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญและหรือเงินสดให้บันทึกกลางเงินยืม โดยมีรายละเอียดการบันทึกรายการ ดังนี้

การบันทึกกลางลูกหนี้เงินยืม มีวิธีการบันทึกรายการในระบบ 3 วิธี คือ

- 1.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม
- 1.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ
- 1.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

1.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ ให้บันทึกรายละเอียดที่สำคัญ ดังนี้

-เข้าสู่ระบบเบิกจ่าย

-เลือกการบันทึกเบิกเกินส่งคืน

-เลือกแบบ ขบ01

-เลือกประเภทเอกสาร G1 กรณีเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ หรือเลือกประเภทเอกสาร JV กรณีเงินตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555

-ระบุการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YYXXXXXXXXXXLLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก)

-ลำดับที่ 1 เลือกบัญชีด้านเดบิต ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย (ถ้ามี) ตามเอกสารขอเบิก พร้อมทั้งระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

-ลำดับที่ 2 เลือกบัญชีด้านเครดิต ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท คือ 1102010101 (กรณีเงินยืมงบประมาณ) หรือ 1102010102 (กรณีเงินนอกงบประมาณหรือเงินตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง) ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย (ถ้ามี) ตามเอกสารขอเบิก พร้อมทั้งระบุจำนวนเงินตามสัญญาเงิน และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

-กดปุ่มจำลองการบันทึกและกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกรายการและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก

-กดปุ่มแสดงข้อมูล ระบบแสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5XXXXXXXXX)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ (1102010101) หรือ

ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

1.2 การส่งใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

1.2.1 บันทึกล่างบัญชีลูกหนี้เท่ากับจำนวนเงินในใบสำคัญที่ได้รับ

เมื่อได้รับใบสำคัญให้บันทึกล่างบัญชีลูกหนี้เท่ากับจำนวนเงินในใบสำคัญที่ได้รับ โดยใช้ แบบ บข01 กรณีเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ เลือกประเภทเอกสาร G1 หากเป็นเงินตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 เลือกประเภทเอกสาร JV สำหรับรายละเอียดการบันทึกล่างเงินยืมเป็นใบสำคัญ ให้บันทึกเช่นเดียวกับข้อ 1.1

1.2.2 สำหรับเงินสดที่ได้รับคืนจากลูกหนี้ ให้บันทึกรายการในระบบ ดังนี้

1.) บันทึกรายการรับเงินเบิกเงินส่งคืน

- เข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- เลือกการบันทึกเบิกเงินส่งคืน
- เลือกแบบ บข01
- เลือกประเภทเอกสาร BD
- ระบุการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YYXXXXXXXXXXLLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก)

-ลำดับที่ 1 เลือกบัญชีด้านเดบิต ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ ให้ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

-ลำดับที่ 2 เลือกบัญชีด้านเครดิต ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ ให้ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

-กดปุ่มจำลองการบันทึกและกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกรายการและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก

-กดปุ่มแสดงข้อมูล ระบบแสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

2.) การบันทึกการนำส่งเงิน

เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบนำฝาก (Pay in) ของศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน

-กรณีนำส่งคืนเงินงบประมาณ ให้เลือกช่อง 3 “เบิกเงินส่งคืน”

-กรณีนำส่งคืนเงินนอกงบประมาณ ให้เลือกช่อง 2 “เงินฝากคลัง”

-กรณีนำส่งเงินตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 เลือกช่อง 2 “เงินฝากคลัง” ทั้งนี้ ให้แยกใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) เงินตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 ออกจากการนำส่งเงินประเภทอื่นๆ เพื่อให้ระบบกระหนาบยอดบัญชีในการคืนเงินโครงการดังกล่าวได้

3.) บันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

-เข้าสู่ระบบเบิกจ่าย

-เลือกการบันทึกเบิกเงินส่งคืน

-เลือกแบบการบันทึกและประเภทการนำส่ง ดังนี้

กรณีนำส่งเงินงบประมาณ เลือกแบบ นส 02-1 ประเภทนำส่ง คือ R6

กรณีนำส่งเงินนอกงบประมาณ เลือกแบบ นส 02-1 ประเภทนำส่ง คือ R7

กรณีนำส่งเงินตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 เลือกแบบ

นส 02-2 ประเภทนำส่ง R0

-ระบุการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL
(Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก)

-ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน

-ระบุรหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก รหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก

-ระบุวันที่ในใบนำฝากและเลขที่ใบนำฝาก ตามใบรับเงินจากธนาคาร

-กดปุ่มจำลองการบันทึกและกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกรายการและ
จัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก

-กดปุ่มแสดงข้อมูล ระบบแสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

-กรณีนำส่งเงินนอกงบประมาณ ระบบแสดงเอกสารนำส่งเงินเป็นเอกสาร
ผ่านรายการและเอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง สถานะเอกสารเป็นพักรายการ หลังจากที่ยกขออนุมัติรายการ
นำส่งเงินแล้ว กรมบัญชีกลางจะผ่านรายการ สถานะเอกสารจึงเปลี่ยนเป็นเอกสารผ่านรายการและปรับเพิ่ม
เงินฝากคลังให้ แสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินฝากคลัง (1101020501)

เครดิต เงินรับฝาก สรก. (2111020101)

4.) การบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมและเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

ก่อนการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีลูกหนี้เงินยืมและเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง
ระบบจะตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและบันทึกรายการนำส่งเงินที่ถูกต้องตรงกัน ระบบจึงยกขออนุมัติรายการ
นำส่งเงิน แล้วสามารถบันทึกการล้างลูกหนี้เงินยืมและเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง เข้าสู่ระบบได้

-เข้าสู่ระบบเบิกจ่าย

-เลือกการบันทึกเบิกเงินส่งคืน

-เลือกแบบ บข01

-เลือกประเภทเอกสาร ดังนี้

กรณีเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ประเภทเอกสาร คือ BE

กรณีเงินตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 ประเภท
เอกสาร คือ BT

-ระบุการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL
(Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก)

-ลำดับที่ 1 เลือกบัญชีด้านเดบิต ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ
ให้ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก และกดปุ่มจัดเก็บ
รายการนี้ลงในตาราง

-ลำดับที่ 2 เลือกบัญชีด้านเครดิต ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทตามค่าใช้จ่าย
ในเอกสารขอเบิก ให้ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก
กรณีเงินกันไว้เบิกเหลือในปีให้ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

-กดปุ่มจำลองการบันทึกและกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกรายการและ
จัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก

-กดปุ่มแสดงข้อมูลระบบแสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5XXXXXXXXX)

1.3 การส่งใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

1.3.1 บันทึกส่งใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ให้บันทึกรายการส่งใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม โดยใช้ แบบ บข01 กรณีเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ เลือกประเภทเอกสาร G1 หากเป็นเงินตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 เลือกประเภทเอกสาร JV สำหรับรายละเอียดการบันทึกส่งเงินยืมเป็นใบสำคัญ ให้บันทึกเช่นเดียวกับข้อ 1.1

1.3.2 สำหรับใบสำคัญที่ส่งสูงกว่าเงินยืม

เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้บันทึกการขอเบิกเงินเข้าหน่วยงานตามแบบ ขบ 02 แบบ ขบ03 หรือ แบบ ทข02 ระบุเพื่อขอใช้ใบสำคัญ ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก คือ PYYXXXXXXX (P คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ. และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน 7 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5XXXXXXXXXX)

เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

หลังจากกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการและได้จ่ายเงินให้กับลูกหนี้ ให้บันทึกการจ่ายชำระหนี้ในระบบ โดยใช้แบบ ขจ 05 ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 14 หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก) เลือกวิธีการจ่ายชำระหนี้จากบัญชีเงินฝากธนาคารให้สัมพันธ์กับเอกสารขอเบิกเงิน และระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

เครดิต เงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ (1101020603) หรือ

เงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ (1101020604) หรือ

เงินฝากธนาคารตามโครงการภายใต้

แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 (1101020605)

2.การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนผ่าน GFMS Web Online

เมื่อบันทึกรายการขอเบิกเงินด้วยแบบ ขบ02 แบบ ขบ03 หรือแบบ ทข02 ระบุบัญชีแยกประเภทเป็นค่าใช้จ่ายและได้เลขที่เอกสารจากระบบ หลังจากนั้นหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติรายการขอเบิกเงินด้วย สิทธิ P1 และสิทธิ P2 ตามลำดับ กรมบัญชีกลางจึงตรวจสอบและอนุมัติรายการขอเบิกเงินพร้อมประมวลผลส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ต่อมาเมื่อตรวจสอบพบว่า บันทึกรายการขอเบิกเงินซ้ำ หรือใบสำคัญที่ได้จ่ายเงินไปแล้วไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบของทางราชการ หรือมีเงินเหลือจ่ายจากรายการขอเบิกเงินส่วนราชการต้องนำเงินส่งคืนคลังเป็นเงินเบิกเงินส่งคืน โดยมีรายละเอียดการบันทึกรายการ ดังนี้

การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนผ่าน GFMS Web Online ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ

2.1 บันทึกการรับเงินเบิกเงินส่งคืน

- เข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- เลือกการบันทึกเบิกเงินส่งคืน
- เลือกแบบ บข01
- เลือกประเภทเอกสาร BD
- ระบุการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเงินส่งคืน 3 หลัก)
- ลำดับที่ 1 เลือกบัญชีด้านเดบิต ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ ให้ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง
- ลำดับที่ 2 เลือกบัญชีด้านเครดิต ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ ให้ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง
- กดปุ่มจำลองการบันทึกและกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกรายการและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก
- กดปุ่มแสดงข้อมูล ระบบแสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้
 - เดบิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)
 - เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

2.2 การบันทึกการนำส่งเงิน

เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบนำฝากเงิน(Pay in Slip) ของศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน

- กรณีนำส่งเงินงบประมาณ ให้เลือกช่อง 3 “เบิกเงินส่งคืน”
 - กรณีนำส่งเงินนอกงบประมาณ ให้เลือกช่อง 2 “เงินฝากคลัง”
 - กรณีนำส่งเงินตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 ให้เลือกช่อง 2 “เงินฝากคลัง”
- ทั้งนี้การนำส่งเงินตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 ให้แยกใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) ออกจากการนำส่งเงินประเภทอื่น ๆ เพื่อให้ระบบกระทบบยอดบัญชีในการคืนเงินโครงการดังกล่าวได้

2.3 เมื่อบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

- เข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- เลือกการบันทึกเบิกเงินส่งคืน
- เลือกแบบการบันทึกและประเภทการนำส่ง ดังนี้
 - กรณีเงินงบประมาณ เลือกแบบ นส 02-1 และประเภทการนำส่ง R6
 - กรณีเงินนอกงบประมาณ เลือกแบบ นส 02-1 และประเภทเงินที่นำส่ง R7
 - กรณีเงินตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 เลือกแบบ นส 02-2 และประเภทเงินนำส่ง R0

-ระบุการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเงินส่งคืน 3 หลัก)

-ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้จ่ายเงิน

-ระบุรหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก รหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก

-ระบุวันที่ในใบนำฝากและเลขที่ใบนำฝาก ตามใบรับเงินจากธนาคาร

-กดปุ่มจำลองการบันทึกและกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกรายการและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก

-กดปุ่มแสดงข้อมูลระบบแสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

-กรณีนำส่งเงินนอกงบประมาณ ระบบแสดงเอกสารนำส่งเงินเป็นเอกสารผ่านรายการและเอกสารปรับเปลี่ยนเงินฝากคลัง สถานะเอกสารเป็นพักรายการ หลังจากที่ยกยอดรายการนำส่งเงินแล้ว กรมบัญชีกลางจะผ่านรายการ สถานะเอกสารจึงเปลี่ยนเป็นเอกสารผ่านรายการและปรับเปลี่ยนเงินฝากคลังให้แสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินฝากคลัง (1101020501)

เครดิต เงินรับฝาก สรก. (2111020101)

2.4 การบันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

ก่อนการบันทึกการปรับปรุงบัญชีเบิกเงินส่งคืน ระบบจะตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและบันทึกการนำส่งเงินที่ถูกต้องตรงกัน ระบบจึงยกยอดรายการนำส่งเงิน แล้วสามารถบันทึกการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง เข้าสู่ระบบได้

-เข้าสู่ระบบเบิกจ่าย

-เลือกการบันทึกเบิกเงินส่งคืนและเลือกแบบ บข01

-เลือกประเภทเอกสาร ดังนี้

กรณีเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ประเภทเอกสาร BE

กรณีเงินตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 ประเภทเอกสาร BT

-ระบุการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเงินส่งคืน 3 หลัก)

-ลำดับที่ 1 เลือกบัญชีด้านเดบิต ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ ให้ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

-ลำดับที่ 2 เลือกบัญชีด้านเครดิต ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทตามค่าใช้จ่ายในเอกสารขอเบิก ให้ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก กรณีเงินกันไว้เบิก เหลื่อมปีให้ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

-กดปุ่มจำลองการบันทึกและกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกรายการและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก

-กดปุ่มแสดงข้อมูลระบบแสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5XXXXXXXXX)

ตัวอย่าง การบันทึกค่าลูกหนี้เงินยืมและการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน

การบันทึกรายการขอเบิกเงิน : ใช้แบบ ขบ 02 ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ

ได้เลขที่เอกสาร 10 หลัก และบันทึกการจ่ายชำระเงินเรียบร้อยแล้ว



กรมการคลัง
Ministry of Finance

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก : --

ตำแหน่งงาน : --

สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน

สาขา : ตันยา

ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 02)

สร้างขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

ระบบเบิกจ่าย

รหัสหน่วยงาน

กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

รหัสพื้นที่

รหัสหน่วยเบิกจ่าย

สำนักงานเลขานุการกรม

การอ้างถึง

เลขที่ใบขอเบิก

ผู้บันทึกรายการ

วันที่เอกสาร

วันที่ผ่านรายการ

งวด

ประเภทเอกสาร

เลขที่เอกสารสืบราคาการ

เอกสาร Auto

รายการขอเบิก

รายละเอียดเอกสาร ☒

ก่อนหน้า 12 ปี

ลำดับ	รายการ	รหัสหน่วยงาน	รหัสพื้นที่	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	จำนวนเงิน
1	ส่วน เลขานุการกรม	A120500001	1200500001	1200578001000000	P1000 -1,555.00
2	ลูกหนี้เงินปันผลในงบประมาณ	1102010101	1200500001	1200578001000000	120051000D2179 1,555.00
					จำนวนเงินขอเบิก 1,555.00
					จำนวนเงินภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย 0.00
					จำนวนเงินค่าปรับ 0.00
					จำนวนเงินขอรับ 1,555.00

คำอธิบาย: ☒คลิกเพื่อดูผลการขอเบิก

รวมภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายพร้อมรับ

สร้างเอกสารใหม่

คืนกระดาษ

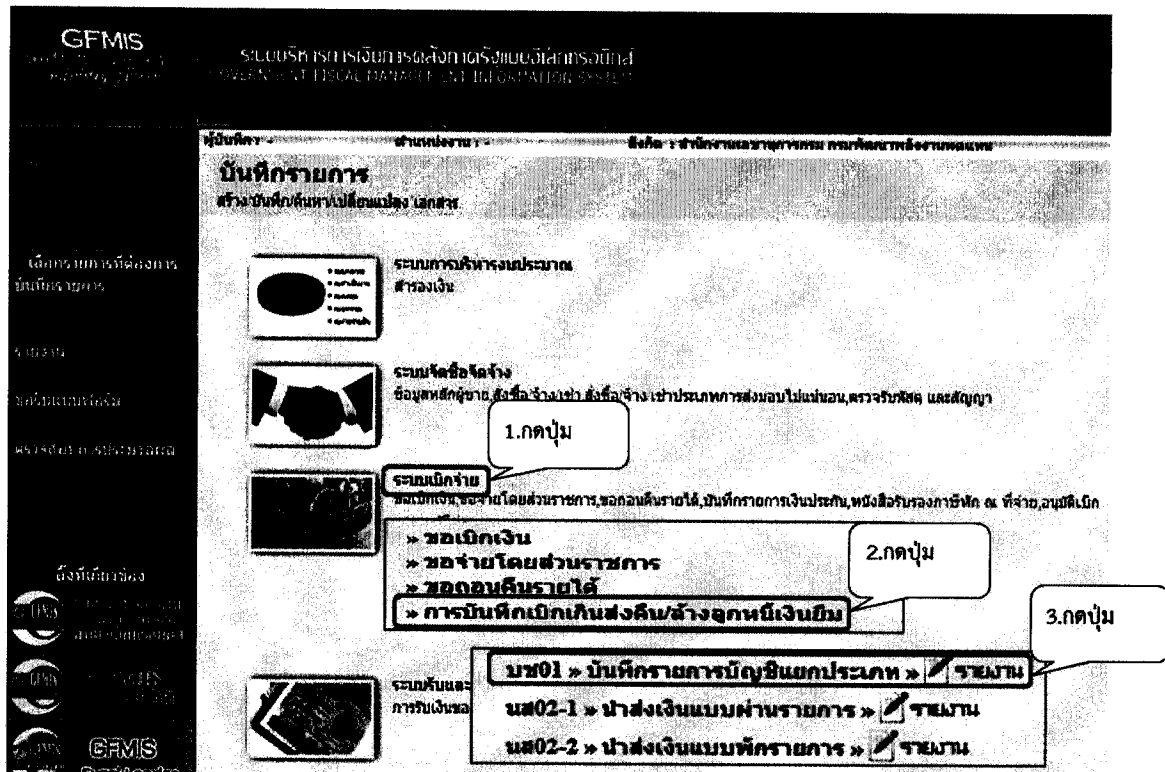
Sap Log

1. การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม : ใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร G1

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อ Log on โดยระบบรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
 - กดปุ่ม **การบันทึกเบิกเงินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ** เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ
 - กดปุ่ม **บข01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท** (บข 01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท)
- เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึก บข 01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

GFMIS
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

บันทึก : - ส่วนกลาง : สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาสำนักงานเขต

บันทึกการบัญชีแยกประเภท (บข. 01)
สำหรับเอกสารที่ทำการบัญชี

ข้อมูลทั่วไป

รหัสหน่วยงาน	1205	วันที่เอกสาร	20 เมษายน 2554
รหัสพื้นที่	1000 - ส่วนกลาง	วันที่ผ่านรายการ	20 เมษายน 2554
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1200500001	งวด	7
ประเภทเอกสาร	G1 - การหักล้างยกหนี้เงินยืมที่บันทึกเข้ามาตั้งแต่วันที่ 01.05.2008	การอ้างอิง	113600000168002

จำนวนเอกสารบันทึก : 1

ภาพที่ 3

ข้อมูลทั่วไป

-รหัสหน่วยงาน

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก

ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

-รหัสพื้นที่

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ

ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

-รหัสหน่วยเบิกจ่าย

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก

ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

-ประเภทรายการ

กดปุ่ม เลือก

G1 - การหักล้างยกหนี้เงินยืม กรมเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ

JV - บันทึกการบัญชีทั่วไป กรมเงินโครงการ TKK

-วันที่เอกสาร

ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยื่น

ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว

-วันที่ผ่านรายการ

ระบุวันเดือนปีที่บันทึกการ

ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว

-งวด

ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกการให้อัตโนมัติ

-การอ้างอิง

ระบุการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ

YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.

X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน 10 หลัก

L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก)

เพื่อบันทึกการต่อไป ตามภาพที่ 4

-กดปุ่ม

	ภาพที่ 4
-ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
-รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุ 5XXXXXXXXX (ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง)
-เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
-รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุถ้ามี
-จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเท่ากับจำนวนเงินในใบสำคัญที่ได้รับ
-รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 70 ตัวอักษร
-กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 5

ทั้งนี้สามารถระบุรายการด้านเดบิตมากกว่า 1 รายการ หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” จะจัดเก็บข้อมูลรายการค่าใช้จ่าย 1 บรรทัดรายการ หากมีค่าใช้จ่ายรายการต่อไปให้ระบุรายการ

ภาพที่ 5

ลำดับที่ 2

-รหัสบัญชีแยกประเภท

-เลขที่เอกสารสำรองเงิน

-รหัสศูนย์ต้นทุน

-รหัสแหล่งของเงิน

-รหัสงบประมาณ

-รหัสกิจกรรมหลัก

-รหัสกิจกรรมย่อย

-จำนวนเงิน

-รายละเอียดบรรทัดรายการ

- กดปุ่ม

เลือก PK เครดิต

ระบุ 1102010101 ลกหนี้เงินยืมงบประมาณ หรือ

ระบุ 1102010102 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

ไม่ต้องระบุ

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิกเงิน

ระบุรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิกเงิน

ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิกเงิน

ระบุรหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารขอเบิกเงิน

ระบุถ้ามี

ระบุจำนวนเงินเท่ากับจำนวนเงินในใบสำคัญที่ได้รับ

ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 70 ตัวอักษร

เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ระบบแสดงรายละเอียดของคู่บัญชีประกอบด้วย ลำดับที่ คู่บัญชี ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ

บันทึกการบัญชีแยกประเภท (บข. 01)
สำหรับเอกสารบันทึกการบัญชี

รายการบัญชี

รายละเอียดเอกสาร
ลำดับที่ 3 PK เลขที่ 00

เอกสารอ้างอิงเงิน

รหัสบัญชีแยกประเภท

รหัสศูนย์ต้นทุน

รหัสงบประมาณ

รหัสกิจกรรมย่อย

รหัสเจ้าพนักงานเงินฝากคลัง

รหัสเจ้าพนักงานเงินฝากนอก

รหัสธนาคาร

รหัสสาขา

จำนวนเงิน

รายละเอียดเอกสาร

วันที่	ลำดับ	คำอธิบายรายการ	รหัสเอกสาร	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
1	เดบิต	ค่าใช้จ่ายในการประชุม	5104030207	1200500001	5411220	1200578001000000	1,255.00
2	เครดิต	อุดหนุนเงินในงบประมาณ	1102010101	1200500001	5411220	1200578001000000	1,255.00

ดำเนินการบันทึก

ภาพที่ 6

กดปุ่ม **ดำเนินการบันทึก** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

สำเร็จ	RW 614	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด :BKPF\$QASCLNT250
คำอธิบาย	ZGFMSI_FI 138	กรุณาตรวจสอบรหัสกิจกรรมย่อย 1000D2179000 ที่ระบบกำหนดให้ !!!

ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ รายการขอเบิก ตามภาพที่ 6 หรือ
- กดปุ่ม กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึก รายการตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจาก ระบบ ดังนี้

สำเร็จ	3600000176	1205	2011
--------	------------	------	------

ภาพที่ 8

- กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการหรือ
 - กดปุ่ม เพื่อบันทึกรายการต่อไปหรือ
 - กดปุ่ม เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บข01
 - กดปุ่ม เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log
- เช่น กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ ตามภาพที่ 9

แสดงการบันทึกรายการ

GFMS
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก : - ตำแหน่งงาน : - สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน
สร้าง : กษณายศ วัฒน

บันทึกการบัญชีแยกประเภท (บข. 01)
สร้างเอกสารบันทึกการบัญชี

เลขที่ใบบันทึกการบัญชี 3600000176 2011 เลขที่เอกสารรับรายการ

ผู้บันทึกการบัญชี 120050000110

ข้อมูลทั่วไป

รหัสหน่วยงาน 1205 วันที่เอกสาร 20 เมษายน 2554
กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

รหัสพื้นที่ 1000 - ส่วนกลาง วันที่ผ่านรายการ 20 เมษายน 2554

รหัสหน่วยเบิกจ่าย 1200500001 งวด 7

ประเภทเอกสาร 01 - การหักล้างลูกหนี้เงินต้นบันทึกแรกมาตั้งวันที่ 01.05.2008 การอ้างอิง 113600000168002

สร้างเอกสารใหม่ กรณียกเอกสารเอกสารนี้ คืนรายการ Sap Log

ภาพที่ 9

GFMS
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก : - ตำแหน่งงาน : - สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน
สร้าง : กษณายศ วัฒน

บันทึกการบัญชีแยกประเภท (บข. 01)
สร้างเอกสารบันทึกการบัญชี

เลขที่ใบบันทึกการบัญชี 3600000176 2011 เลขที่เอกสารรับรายการ

ผู้บันทึกการบัญชี 120050000110

รายการบัญชี

รายละเอียดเอกสาร

ลำดับ	เดบิต	เครดิต	คำอธิบายในการประมณ	5104030207	1200500001	5411220	1200578001000000	120051000D2179	1,255.00
1			เดบิต ค่าใช้จ่ายในการประมณ						
2			เครดิต ลูกหนี้เงินต้นในงบประมณ	1102010101	1200500001	5411220	1200578001000000	120051000D2179	-1,255.00

สร้างเอกสารใหม่ กรณียกเอกสารเอกสารนี้ คืนรายการ Sap Log

ภาพที่ 10

- กดปุ่ม  เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

2. การส่งใช้เป็นใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

2.1 บันทึกกลางบัญชีลูกหนี้เท่ากับจำนวนใบสำคัญที่ได้รับ บันทึกเช่นเดียวกับข้อ 1

2.2 สำหรับเงินสดที่ได้รับคืนจากลูกหนี้ ให้บันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนในระบบ ดังนี้

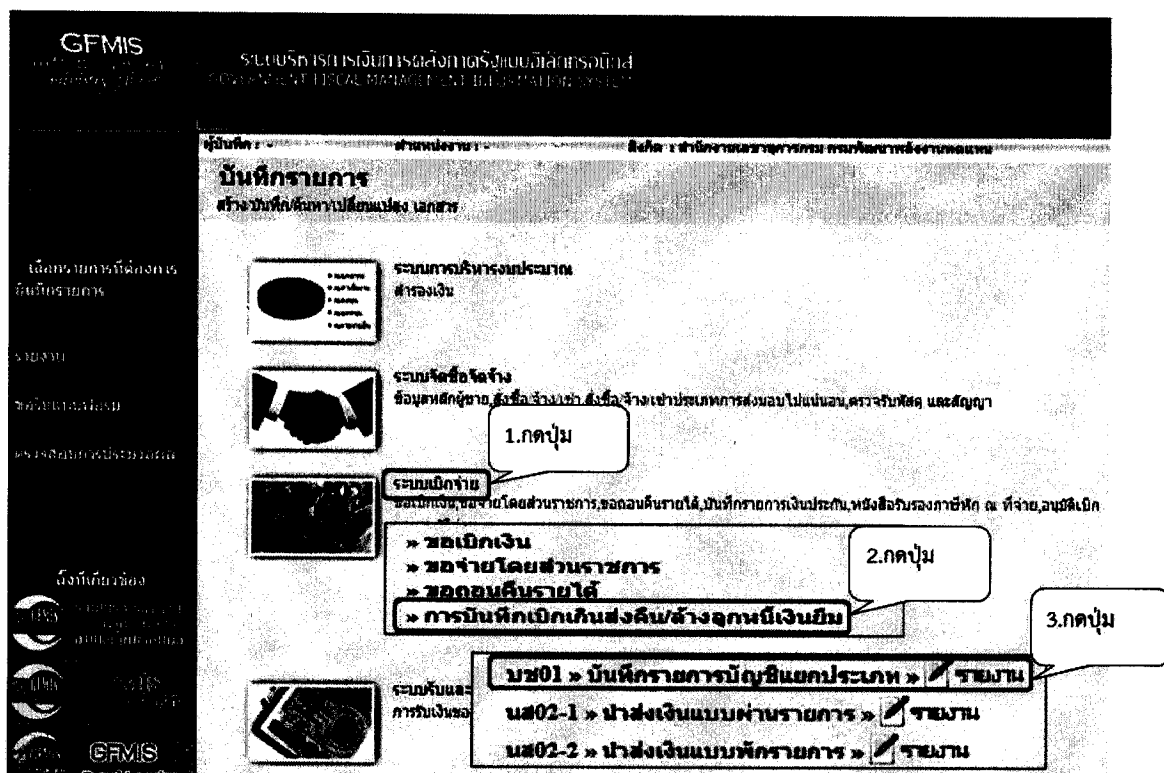
2.2.1 การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน : ใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร BD

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อ Log on โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

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

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึก บข 01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 12



ภาพที่ 11