



ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๒๕๕๕

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๕

เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกค่าลูกหนี้เงินยืมและการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนผ่าน GFMS Web Online

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๒๑๓ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๕

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

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS Web Online ซึ่งมีกระบวนการบันทึกการขอเบิกเงินประเภทต่างๆ เช่น เงินงบประมาณ เงินกันไว้เบิกเหลือในปี เงินนอกงบประมาณ และเงินตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง ๒๕๕๕ พร้อมทั้งการบันทึกการขอจ่ายเงิน รวมถึงการอนุมัติรายการขอเบิกเงินแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการได้ทราบขั้นตอนและกระบวนการในการบันทึกค่าลูกหนี้เงินยืมและการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนผ่าน GFMS Web Online ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติในการบันทึกค่าลูกหนี้เงินยืมและการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนผ่าน 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

แนวปฏิบัติในการบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมและการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน ผ่าน GFMS Web Online
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 246 ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2554

1.การบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืม

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

การบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืม 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 YYXXXXXXXXXXXXLL

(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 พร้อมทั้งระบุจำนวนเงินตามสัญญาเงินยืม และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

-กดปุ่มจำลองการบันทึกและกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกรายการและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก

-กดปุ่มแสดงข้อมูล ระบบแสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5XXXXXXXX)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ (1102010101) หรือ

ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

1.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

1.2.1 บันทึกล้างบัญชีลูกหนี้เท่ากับจำนวนเงินในใบสำคัญที่ได้รับ

เมื่อได้รับใบสำคัญให้บันทึกล้างบัญชีลูกหนี้เท่ากับจำนวนเงินในใบสำคัญที่ได้รับ โดยใช้ แบบ บข01 กรณีเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ เลือกประเภทเอกสาร G1 หากเป็นเงินตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 เลือกประเภทเอกสาร JV สำหรับรายละเอียดการบันทึกล้างเงินยืมเป็นใบสำคัญ ให้บันทึกเช่นเดียวกับข้อ 1.1

1.2.2 สำหรับเงินสดที่ได้รับคืนจากลูกหนี้ ให้บันทึกรายการในระบบ ดังนี้

1.)บันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน

- เข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- เลือกการบันทึกเบิกเกินส่งคืน
- เลือกแบบ บข01
- เลือกประเภทเอกสาร BD
- ระบุการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YYXXXXXXXXXXXXLLL (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 เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

2.)การบันทึกการนำส่งเงิน

เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบนำฝาก (Pay in) ของศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน

- กรณีนำส่งคืนเงินงบประมาณ ให้เลือกช่อง 3 “เบิกเกินส่งคืน”
- กรณีนำส่งคืนเงินนอกงบประมาณ ให้เลือกช่อง 2 “เงินฝากคลัง”
- กรณีนำส่งเงินตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 เลือกช่อง 2 “เงินฝากคลัง” ทั้งนี้ ให้แยกใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) เงินตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 ออกจากการนำส่งเงินประเภทอื่นๆ เพื่อให้ระบบกระหนาบยอดบัญชีในการคืนเงินโครงการดังกล่าวได้

3.) บันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

- เข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- เลือกการบันทึกเบิกเกินส่งคืน
- 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

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

-ระบบรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน

-ระบบรหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก รหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก

-ระบุนวันที่ในใบนำฝากและเลขที่ใบนำฝาก ตามใบรับเงินจากธนาคาร

-กดปุ่มจำลองการบันทึกและกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกรายการและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก

-กดปุ่มแสดงข้อมูล ระบบแสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

-กรณีนำส่งเงินนอกงบประมาณ ระบบแสดงเอกสารนำส่งเงินเป็นเอกสารผ่านรายการและเอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง สถานะเอกสารเป็นพักรายการ หลังจากที่ยกยอดรายการนำส่งเงินแล้ว กรมบัญชีกลางจะผ่านรายการ สถานะเอกสารจึงเปลี่ยนเป็นเอกสารผ่านรายการและปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้ แสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินฝากคลัง (1101020501)

เครดิต เงินรับฝาก สรก. (2111020101)

4.) การบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมและเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

ก่อนการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีลูกหนี้เงินยืมและเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง ระบบจะตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและบันทึกรายการนำส่งเงินที่ถูกต้องตรงกัน ระบบจึงยกยอดรายการนำส่งเงิน แล้วสามารถบันทึกการล้างลูกหนี้เงินยืมและเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง เข้าสู่ระบบได้

-เข้าสู่ระบบเบิกจ่าย

-เลือกการบันทึกเบิกเงินส่งคืน

-เลือกแบบ บข01

-เลือกประเภทเอกสาร ดังนี้

กรณีเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ประเภทเอกสาร คือ BE

กรณีเงินตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 ประเภท

เอกสาร คือ BT

-ระบบการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสารจำนวน 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 ให้ระบบรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

-ลำดับที่ 2 เลือกบัญชีด้านเครดิต ระบบรหัสบัญชีแยกประเภทตามค่าใช้จ่าย ในเอกสารขอเบิก ให้ระบบรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก กรณีเงินกันไว้เบิกหล่อมปีให้ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

-กดปุ่มจำลองการบันทึกและกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกรายการและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก

-กดปุ่มแสดงข้อมูลระบบแสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5XXXXXXXXX)

1.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

1.3.1 บันทึกล้างบัญชีลูกหนี้เท่ากับจำนวนเงินในใบสำคัญที่ได้รับ

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ให้บันทึกรายการล้างบัญชีลูกหนี้เท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม โดยใช้ แบบ บช01 กรณีเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ เลือกประเภทเอกสาร G1 หากเป็นเงินตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 เลือกประเภทเอกสาร JV สำหรับรายละเอียดการบันทึกล้างเงินยืมเป็นใบสำคัญ ให้บันทึกเช่นเดียวกับข้อ 1.1

1.3.2 สำหรับใบสำคัญที่ส่งใช้สูงกว่าเงินยืม

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 ระบุบัญชีแยกประเภท เป็นค่าใช้จ่ายและได้เลขที่เอกสารจากระบบ หลังจากนั้นหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติรายการขอเบิกเงินด้วย สิทธิ P1 และสิทธิ P2 ตามลำดับ กรมบัญชีกลางจึงตรวจสอบและอนุมัติรายการขอเบิกเงินพร้อมประมวลผลส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ต่อมาเมื่อตรวจสอบพบว่า บันทึกรายการขอเบิกเงินซ้ำ หรือใบสำคัญที่ได้ จ่ายเงินไปแล้วไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบของทางราชการ หรือมีเงินเหลือจ่ายจากรายการขอเบิกเงิน ส่วนราชการต้องนำเงินส่งคืนคลังเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน โดยมีรายละเอียดการบันทึกรายการ ดังนี้

การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนผ่าน GFMS Web Online ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ

2.1 บันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน

- เข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- เลือกการบันทึกเบิกเกินส่งคืน
- 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 บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน 3 หลัก)
- ลำดับที่ 1 เลือกบัญชีด้านเดบิต ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ ให้ระบุรหัส งบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ ลงในตาราง
- ลำดับที่ 2 เลือกบัญชีด้านเครดิต ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ ให้ระบุรหัส งบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ ลงในตาราง
- กดปุ่มจำลองการบันทึกและกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกรายการและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก
- กดปุ่มแสดงข้อมูล ระบบแสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้
 - เดบิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)
 - เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

2.2 การบันทึกการนำส่งเงิน

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

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

2.3 เมื่อบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

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

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

-ระบบรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน

-ระบบรหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก รหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก

-ระบบวันที่ในใบนำฝากและเลขที่ใบนำฝาก ตามใบรับเงินจากธนาคาร

-กดปุ่มจำลองการบันทึกและกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกรายการและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก

-กดปุ่มแสดงข้อมูลระบบแสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

-กรณีนำส่งเงินนอกงบประมาณ ระบบแสดงเอกสารนำส่งเงินเป็นเอกสารผ่านรายการและเอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง สถานะเอกสารเป็นพักรายการ หลังจากที่ยกยอดรายการนำส่งเงินแล้ว กรมบัญชีกลางจะผ่านรายการ สถานะเอกสารจึงเปลี่ยนเป็นเอกสารผ่านรายการและปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้แสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินฝากคลัง (1101020501)

เครดิต เงินรับฝาก สรก. (2111020101)

2.4 การบันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

ก่อนการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีเบิกเงินส่งคืน ระบบจะตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและบันทึกการนำส่งเงินที่ถูกต้องตรงกัน ระบบจึงยกยอดรายการนำส่งเงิน แล้วสามารถบันทึกการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง เข้าสู่ระบบได้

-เข้าสู่ระบบเบิกจ่าย

-เลือกการบันทึกเบิกเงินส่งคืนและเลือกแบบ บข01

-เลือกประเภทเอกสาร ดังนี้

กรณีเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ประเภทเอกสาร BE

กรณีเงินตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 ประเภทเอกสาร BT

-ระบบการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร 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 ให้ระบบงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

-ลำดับที่ 2 เลือกบัญชีด้านเครดิต ระบบรหัสบัญชีแยกประเภทตามค่าใช้จ่ายในเอกสารขอเบิก ให้ระบบงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก กรณีเงินกันไว้เบิก เหลือในปีให้ระบบเลขที่เอกสารสำรองเงิน และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

-กดปุ่มจำลองการบันทึกและกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกรายการและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก

-กดปุ่มแสดงข้อมูลระบบแสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5XXXXXXXXX)

ตัวอย่าง การบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมและการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน

การบันทึกรายการขอเบิกเงิน : ใช้แบบ ขบ 02 ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ
ได้เลขที่เอกสาร 10 หลัก และบันทึกรายการจ่ายชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

GFMS WEB ONLINE
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 120050000110 | ตำแหน่งงาน : - | สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน

ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 02)

สร้างขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ

รหัสหน่วยงาน	1205	วันที่เอกสาร	25 มกราคม 2554
กรมพัฒนาพลังงานทดแทนอีอนูร			
รหัสพื้นที่	1000 - สว่าง	วันที่ผ่านรายการ	25 มกราคม 2554
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1200500001	งวด	4
สำนักงานเลขาธิการกรม			
การอ้างอิง	P54_K1_W21	ประเภทเอกสาร	K1 - ทักล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมจากรบบเบิกจ่าย
เลขที่ใบขอเบิก	3600000168 2011	เลขที่เอกสารกลับรายการ	
ผู้บันทึกรายการ	120050000110	เอกสาร Auto	แสดงเอกสาร

เลือก	ลำดับที่	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
<input type="checkbox"/>	1	สงนง เลขานุการกรม	A120500001	1200500001	1200578001000000	P1000	-1,555.00
<input type="checkbox"/>	2	ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	1102010101	1200500001	1200578001000000	120051000D2179	1,555.00
จำนวนเงินขอเบิก							1,555.00
จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย							0.00
จำนวนเงินค่าปรับ							0.00
จำนวนเงินขอรับ							1,555.00

คำอธิบาย: คลิกเพื่อแสดงรายการขอเบิก

รวมภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

สร้างเอกสารใหม่ | พิมพ์รายงาน | Sap Log

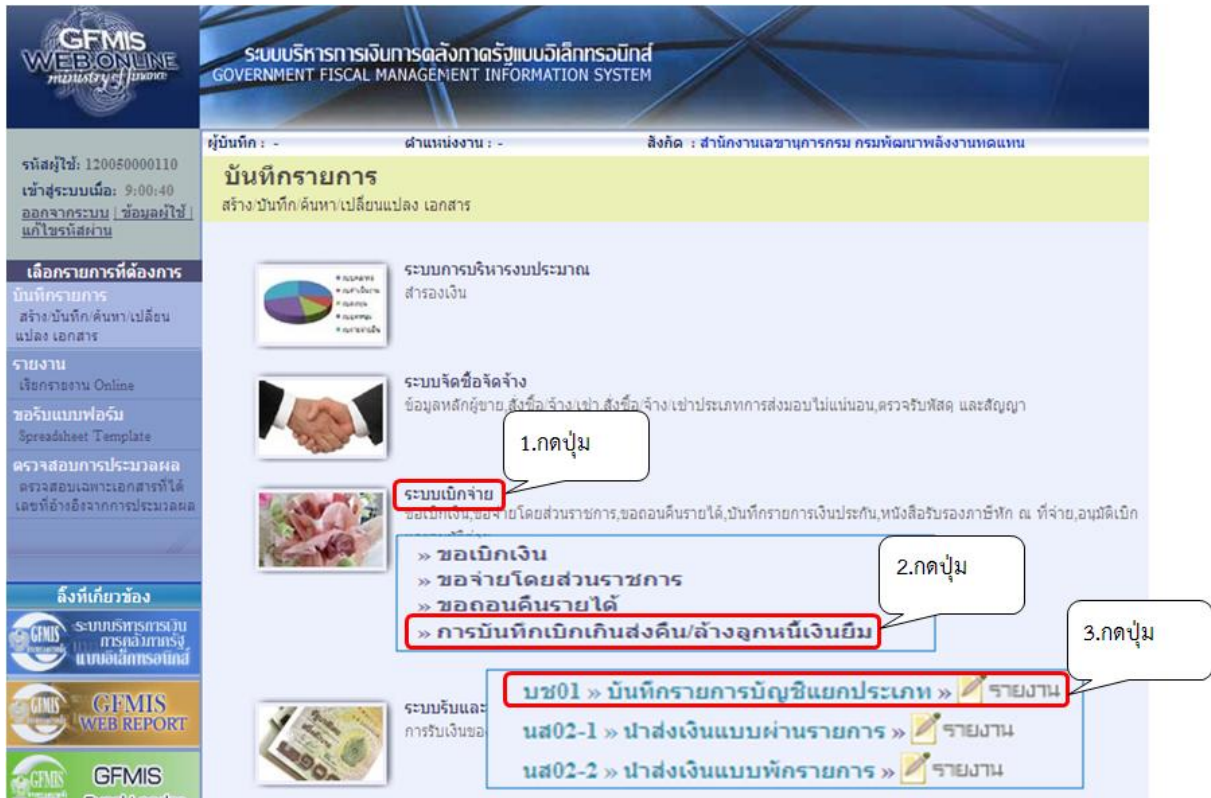
ภาพที่ 1

1. การส่งใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม : ใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร G1

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

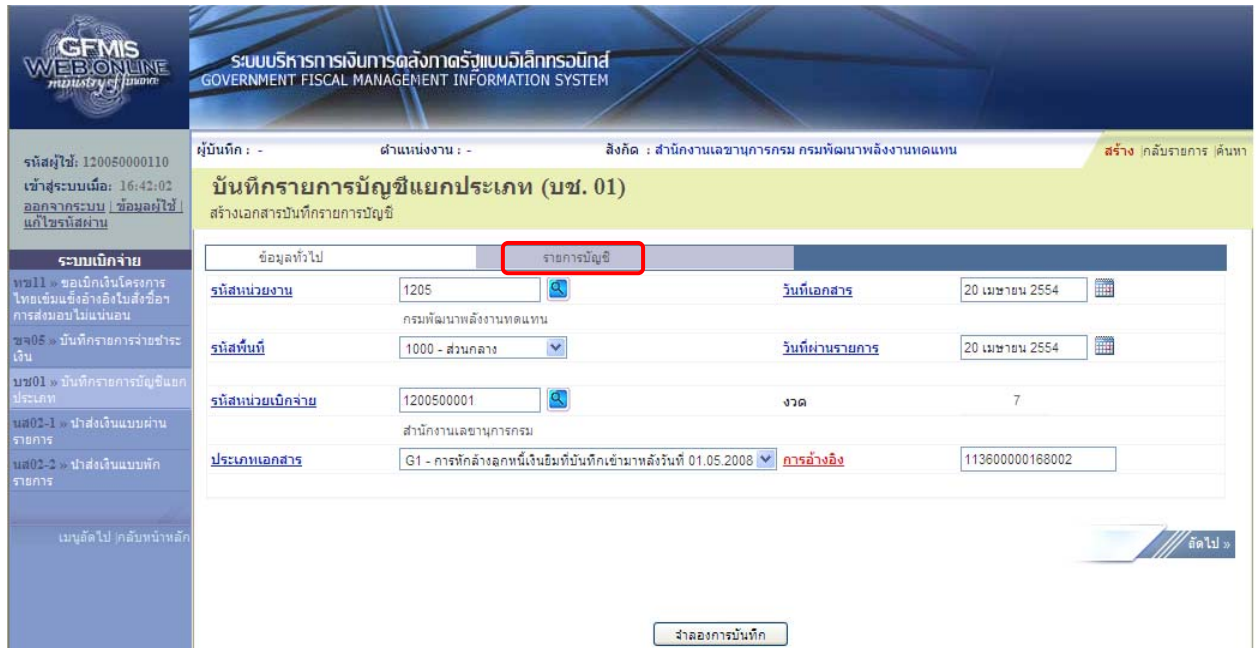
เมื่อ Log on โดยระบบรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

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



ภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการ



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 - การหักล้างลูกหนี้เงินยืม กรณีเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ

JV - บันทึกรายการบัญชีทั่วไป กรณีเงินโครงการ TKK

-วันที่เอกสาร

ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม

ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี

และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว

-วันที่ผ่านรายการ

ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการ

ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี

และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว

-งวด

ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

-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)

-กดปุ่ม

เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4

รายการบัญชี : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 1

CFMS WEB ONLINE
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก : - ตำแหน่งงาน : - ลิงค์ด : สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน สร้าง กลับรายการ ค้นหา

รหัสผู้ใช้: 120050000110
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 16:42:02
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บข. 01)
สร้างเอกสารบันทึกรายการบัญชี

ข้อมูลทั่วไป	รายการบัญชี
รายละเอียดเอกสาร	
ลำดับที่ 1 PK เดบิต เอกสารสำรองเงิน	
รหัสบัญชีแยกประเภท 5104030207	รหัสศูนย์ต้นทุน 1200500001
รหัสแหล่งของเงิน 2554 5411220	รหัสงบประมาณ 1200578001000000
รหัสกิจกรรมหลัก 120051000D2179	รหัสกิจกรรมย่อย
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง
รหัสบัญชีย่อย	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย
รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	รหัสหมวดรหัส
รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	รหัสรายได้
จำนวนเงิน 1255 บาท	
รายละเอียดบรรทัดรายการ บันทึกค่าลูกหนี้เงินยืมฝากการเงินให้ยืม	
<input type="button" value="จัดเก็บรายการลงในตาราง"/> <input type="button" value="ลบข้อมูลรายการนี้"/> <input type="button" value="สร้างข้อมูลรายการใหม่"/>	

หน้าถัดไป กลับหน้าหลัก

« ก่อนหน้า

ถัดไป »

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 เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 5

ทั้งนี้สามารถระบุรายการด้านเดบิตมากกว่า 1 รายการ หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการค่าใช้จ่าย 1 บรรทัดรายการ หากมีค่าใช้จ่ายรายการต่อไปให้ระบุรายการต่อไป

รายการบัญชี : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 2 หรือรายการด้านเครดิต

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 120050000110
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 16:42:02
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ผู้บันทึก : - ตำแหน่งงาน : - สังกัด : สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน

สร้าง กลับรายการ ค้นหา

บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บข. 01)
สร้างเอกสารบันทึกรายการบัญชี

ข้อมูลทั่วไป รายการบัญชี

รายละเอียดเอกสาร

ลำดับที่ 2 PK เครดิต เอกสารสำรองเงิน

รหัสบัญชีแยกประเภท 1102010101 รหัสศูนย์ต้นทุน 1200500001

รหัสแหล่งของเงิน 2554 5411220 รหัสงบประมาณ 1200578001000000

รหัสกิจกรรมหลัก 120051000D2179 รหัสกิจกรรมย่อย

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง

รหัสบัญชีย่อย รหัสเจ้าของบัญชีย่อย

รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank) รหัสหมวดที่สุด

รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) รหัสรายได้

จำนวนเงิน 1255 บาท

รายละเอียดบรรทัดรายการ บันทึกกลางลูกหนี้เงินยืมต่ำกว่าเงินให้ยืม

จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ลบข้อมูลรายการนี้ สร้างข้อมูลรายการใหม่

เลือก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
<input type="checkbox"/>	1	เดบิต	ค่าใช้จ่ายในการประชุม	5104030207	1200500001	5411220	1200578001000000	120051000D2179	1,255.00

« ก่อนหน้า

ภาพที่ 5

ลำดับที่ 2

-รหัสบัญชีแยกประเภท

-เลขที่เอกสารสำรองเงิน

-รหัสศูนย์ต้นทุน

-รหัสแหล่งของเงิน

-รหัสงบประมาณ

-รหัสกิจกรรมหลัก

-รหัสกิจกรรมย่อย

-จำนวนเงิน

-รายละเอียดบรรทัดรายการ

-กดปุ่ม

เลือก PK เครดิต

ระบุ 1102010101 ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ 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

GFMS WEB ONLINE
ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 120050000110
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 16:42:02
ออกจากระบบ | ชื่อผู้ใช้: |
แก้ไขรหัสผ่าน

ระบบเบิกจ่าย
บทที่ 1 - ระบบเบิกจ่ายโครงการ
ใหม่ตั้งแต่ลำดับที่ 1 ถึง 5000
การส่งมอบไม่แน่นอน
บทที่ 05 - บันทึกรายการจ่ายชำระ
เงิน
บทที่ 01 - บันทึกรายการบัญชีแยก
ประเภท
บทที่ 02-1 - นำส่งเงินแบบผ่าน
รายการ
บทที่ 02-2 - นำส่งเงินแบบหัก
รายการ
เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก

ผู้บันทึก : - ตำแหน่งงาน : - สังกัด : สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน
สร้าง | กลับรายการ | ค้นหา

บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บทที่. 01)
สร้างเอกสารบันทึกรายการบัญชี

ข้อมูลทั่วไป | รายการบัญชี

รายละเอียดเอกสาร
ลำดับที่ 3 PK เดบิต เอกสารสำรองเงิน

รหัสบัญชีแยกประเภท | รหัสศูนย์ต้นทุน
รหัสแหล่งของเงิน 2554 | รหัสงบประมาณ
รหัสกิจกรรมย่อย | รหัสกิจกรรมย่อย
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง | รหัสเจ้าชองบัญชีเงินฝากคลัง
รหัสบัญชีเงินยืม | รหัสเจ้าชองบัญชีเงินยืม
รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank) | รหัสหน่วยรหัส
รหัสส่วนงานคู่ค้า (Trading Partner) | รหัสรายได้
จำนวนเงิน บาท
รายละเอียดบรรทัดรายการ

จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง | ลบข้อมูลรายการนี้ | สร้างข้อมูลรายการใหม่

เลือก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
	1	เดบิต	ค่าใช้จ่ายในการประชุม	5104030207	1200500001	5411220	1200578001000000	120051000D2179	1,255.00
	2	เครดิต	ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	1102010101	1200500001	5411220	1200578001000000	120051000D2179	1,255.00

« ก่อนหน้า

จัดเก็บรายการบันทึก

ภาพที่ 6

-กดปุ่ม
ตามภาพที่ 7

จัดเก็บรายการบันทึก

เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	RW 614	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด :BKPFPSQASCLNT250
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

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
สำเร็จ	3600000176	1205	2011

ภาพที่ 8

- กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการหรือ
 - กดปุ่ม เพื่อบันทึกรายการต่อไปหรือ
 - กดปุ่ม เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บข01
 - กดปุ่ม เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log
- เช่น กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9

แสดงการบันทึกรายการ

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 120050000110
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 16:42:02
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ผู้บันทึก : - ตำแหน่งงาน : - สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน

บันทึกการบัญชีแยกประเภท (บข. 01)
สร้างเอกสารบันทึกการบัญชี

เลขที่ใบบันทึกการบัญชี 3600000176 2011 เลขที่เอกสารกลับรายการ

ผู้บันทึกการบัญชี 120050000110

ข้อมูลทั่วไป	รายการบัญชี	
รหัสหน่วยงาน	1205	วันที่เอกสาร 20 เมษายน 2554
กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน		
รหัสพื้นที่	1000 - ส่วนกลาง	วันที่ผ่านรายการ 20 เมษายน 2554
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1200500001	งวด 7
สำนักงานเลขาธิการกรม		
ประเภทเอกสาร	G1 - การหักล้างลูกหนี้เงินยืม	การอ้างอิง 113600000168002

เมนูถัดไป > กลับหน้าหลัก

สร้างเอกสารใหม่ กลับรายการเอกสารนี้ พิมพ์รายงาน Sap Log

ภาพที่ 9

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 120050000110
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 16:42:02
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ผู้บันทึก : - ตำแหน่งงาน : - สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน

บันทึกการบัญชีแยกประเภท (บข. 01)
สร้างเอกสารบันทึกการบัญชี

เลขที่ใบบันทึกการบัญชี 3600000176 2011 เลขที่เอกสารกลับรายการ

ผู้บันทึกการบัญชี 120050000110

ข้อมูลทั่วไป	รายการบัญชี	
รหัสหน่วยงาน	1205	วันที่เอกสาร 20 เมษายน 2554
กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน		
รหัสพื้นที่	1000 - ส่วนกลาง	วันที่ผ่านรายการ 20 เมษายน 2554
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1200500001	งวด 7
สำนักงานเลขาธิการกรม		
ประเภทเอกสาร	G1 - การหักล้างลูกหนี้เงินยืม	การอ้างอิง 113600000168002

เมนูถัดไป > **กลับหน้าหลัก**

สร้างเอกสารใหม่ กลับรายการเอกสารนี้ **พิมพ์รายงาน** Sap Log

ภาพที่ 10

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

2. การส่งใช้เป็นใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

2.1 บันทึกล้างบัญชีลูกหนี้เท่ากับจำนวนใบสำคัญที่ได้รับ บันทึกเช่นเดียวกับข้อ 1

2.2 สำหรับเงินสดที่ได้รับคืนจากลูกหนี้ ให้บันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนในระบบ ดังนี้

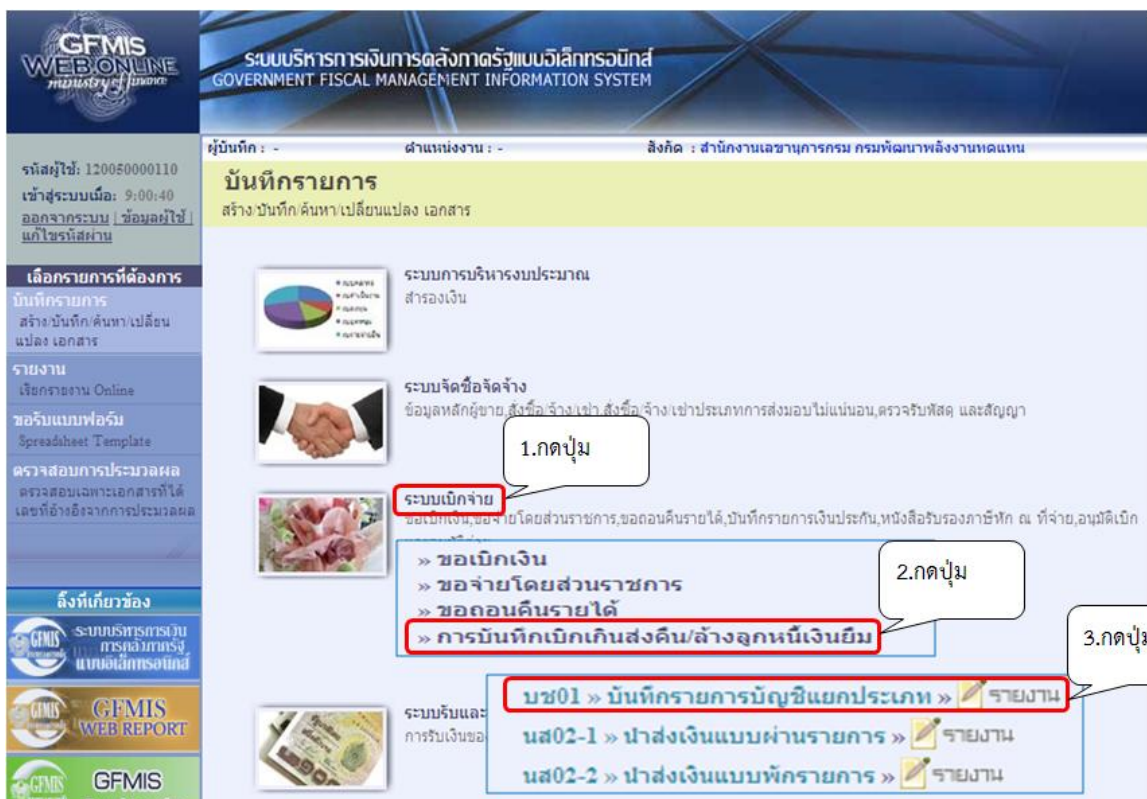
2.2.1 การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน : ใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร BD

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อ Log on โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

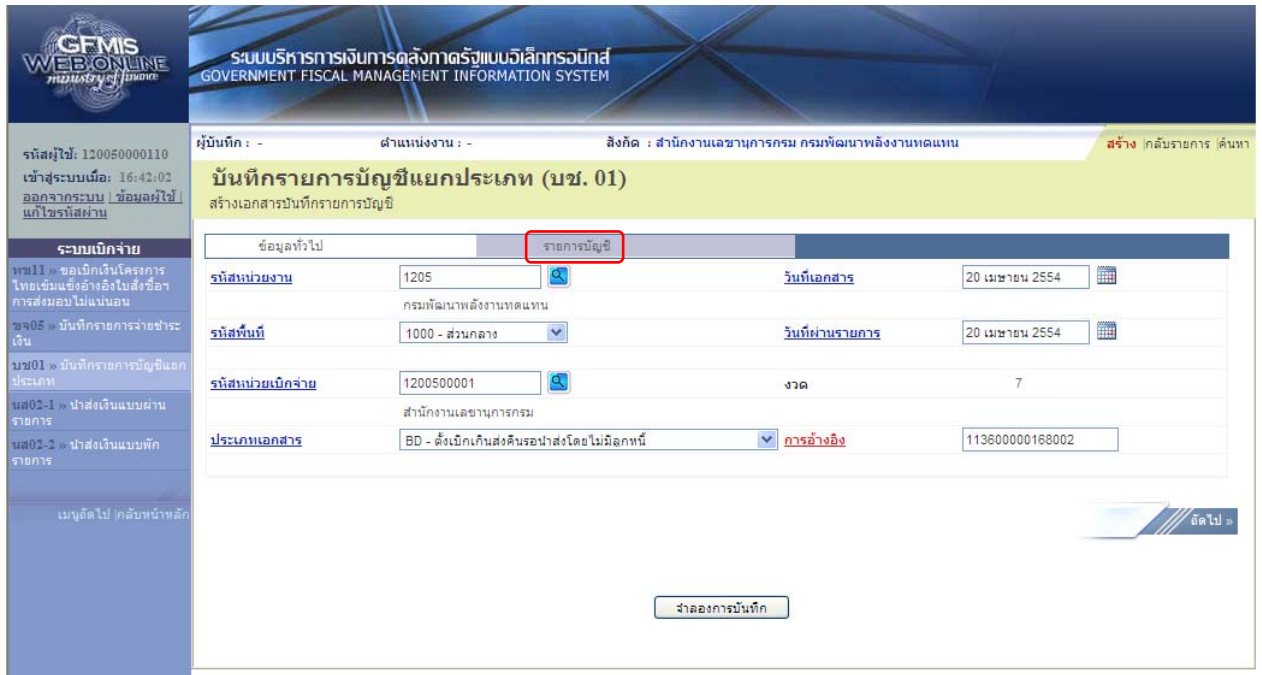
- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ** เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ
- กดปุ่ม **บข01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท** (บข01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท)

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึก บข 01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 12



ภาพที่ 11

ขั้นตอนการบันทึกรายการ



ภาพที่ 12

ข้อมูลทั่วไป

-รหัสหน่วยงาน

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

-รหัสพื้นที่

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ
ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

-รหัสหน่วยเบิกจ่าย

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

-ประเภทรายการ

กดปุ่ม เลือก BD - ดึงเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งโดยไม่มีลูกหนี้

-วันที่เอกสาร

ระบุวันเดือนปีของเอกสารหรือหลักฐานการรับเงิน
ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว

-วันที่ผ่านรายการ

ระบุวันเดือนปีที่รับเงิน
ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว

-งวด

ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

-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)

เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 13

-กดปุ่ม



รายการบัญชี : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 1

GFMS WEB ONLINE
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 120050000110
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 16:42:02
ออกจากระบบ | ลืมรหัสผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ผู้บันทึก : - ตำแหน่งงาน : - สังกัด : สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน

สร้าง | กลับรายการ | ค้นหา

บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บข. 01)

สร้างเอกสารบันทึกรายการบัญชี

ข้อมูลทั่วไป รายการบัญชี

รายละเอียดเอกสาร

ลำดับที่	1	PK	เดบิต	เอกสารสำรองเงิน	
รหัสบัญชีแยกประเภท	1101010101	รหัสศูนย์ต้นทุน	1200500001		
เงินสดในมือ - ของส่วนราชการ		รหัสแหล่งของเงิน	1200578001000000		
รหัสแหล่งของเงิน	2554	5411220		รหัสกิจกรรมย่อย	
รหัสกิจกรรมหลัก	120051000D2179			รหัสเจ้าของบัญชีฝากคลัง	
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง				รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	
รหัสบัญชีย่อย				รหัสหมวดที่สุด	
รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)				รหัสรายได้	
รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)					
จำนวนเงิน	300	บาท			
รายละเอียดบรรทัดรายการ	บันทึกเบิกเงินส่งคืนเงินจำนวน 300 บาท				

จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ลบข้อมูลรายการนี้ สร้างข้อมูลรายการใหม่

ก่อนหน้า

ข้อมูลการบันทึก

ภาพที่ 13

- ลำดับที่ 1
- รหัสบัญชีแยกประเภท
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน
- รหัสศูนย์ต้นทุน
- รหัสแหล่งของเงิน
- รหัสงบประมาณ
- รหัสกิจกรรมหลัก
- รหัสกิจกรรมย่อย
- จำนวนเงิน
- รายละเอียดบรรทัดรายการ
- กดปุ่ม

- เลือก PK เดบิต
- ระบบแสดง 1101010101 ให้อัตโนมัติไม่ต้องระบุ
- ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิกเงิน
- ระบุรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิกเงิน
- ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิกเงิน
- ระบุรหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารขอเบิกเงิน
- ระบุถ้ามี
- ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน
- ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 70 ตัวอักษร
- เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 14

รายการบัญชี : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 2

GFMS WEB ONLINE
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 120050000110
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 16:42:02
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ผู้บันทึก : - ตำแหน่งงาน : - สังกัด : สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน สร้าง | กลับรายการ | ค้นหา

บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บข. 01)
สร้างเอกสารบันทึกรายการบัญชี

ข้อมูลทั่วไป รายการบัญชี

รายละเอียดเอกสาร

ลำดับที่ 2 PK เครดิต เอกสารสำรองเงิน

รหัสบัญชีแยกประเภท 2116010104 **รหัสสมุดต้นบท** 1200500001

เบิกเกินส่งคืน รอนำส่ง

รหัสแหล่งของเงิน 2554 5411220 **รหัสงบประมาณ** 1200578001000000

รหัสกิจกรรมหลัก 120051000D2179 **รหัสกิจกรรมย่อย**

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง **รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง**

รหัสบัญชีย่อย **รหัสเจ้าของบัญชีย่อย**

รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank) **รหัสหมวดรหัส**

รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) **รหัสรายได้**

จำนวนเงิน 300 บาท

รายละเอียดบรรทัดรายการ บันทึกเบิกเกินส่งคืนเงินจำนวน 300 บาท

จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ลบข้อมูลรายการนี้ สร้างข้อมูลรายการใหม่

เลือก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสสมุดต้นบท	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
<input type="checkbox"/>	1	เดบิต	เงินสดในมือ - ของส่วนราชการ	1101010101	1200500001	5411220	1200578001000000	120051000D2179	300.00

« ก่อนหน้า

ส่งผลการบันทึก

ภาพที่ 14

ลำดับที่ 2

- รหัสบัญชีแยกประเภท
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน
- รหัสศูนย์ต้นทุน
- รหัสแหล่งของเงิน
- รหัสงบประมาณ
- รหัสกิจกรรมหลัก
- รหัสกิจกรรมย่อย
- จำนวนเงิน
- รายละเอียดบรรทัดรายการ
- กดปุ่ม

เลือก PK เครดิต

ระบบแสดง 2116010104 ให้อัตโนมัติ

ไม่ต้องระบุ

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิกเงิน

ระบุรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิกเงิน

ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิกเงิน

ระบุรหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารขอเบิกเงิน

ระบุถ้ามี

ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน

ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 70 ตัวอักษร

เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 15

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ระบบแสดงรายละเอียดของ คู่บัญชี 2 บรรทัดรายการ ประกอบด้วย ลำดับที่ คู่บัญชี ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก รายการ

GFMS WEB ONLINE
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 120050000110
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 16:42:02
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ผู้บันทึก : - ตำแหน่งงาน : - สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน
สร้าง กลับรายการ ค้นหา

บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บข. 01)

สร้างเอกสารบันทึกรายการบัญชี

ข้อมูลทั่วไป	รายการบัญชี
รายละเอียดเอกสาร	เอกสารสำรองเงิน
ลำดับที่ 3 PK เดบิต	
รหัสบัญชีแยกประเภท 1101010101	รหัสศูนย์ต้นทุน
เงินสดในมือ - ของส่วนราชการ	
รหัสแหล่งของเงิน 2554	รหัสงบประมาณ
รหัสกิจกรรมย่อย	รหัสกิจกรรมย่อย
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง
รหัสบัญชีชีย่อย	รหัสเจ้าของบัญชีชีย่อย
รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	รหัสหมวดพัสดุ
รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	รหัสรายได้
จำนวนเงิน	บาท
รายละเอียดบรรทัดรายการ	

จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ลบข้อมูลรายการนี้ สร้างข้อมูลรายการใหม่

เลือก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
<input type="checkbox"/>	1	เดบิต	เงินสดในมือ - ของส่วนราชการ.	1101010101	1200500001	5411220	1200578001000000	120051000D2179	300.00
<input type="checkbox"/>	2	เครดิต	เบิกเงินสดคืน รอปาส่ง	2116010104	1200500001	5411220	1200578001000000	120051000D2179	300.00

← ก่อนหน้า

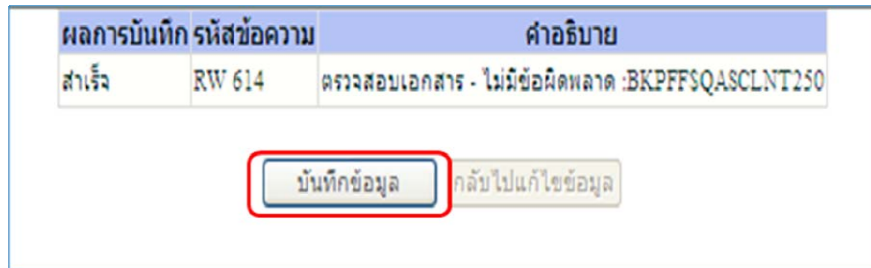
จำลองการบันทึก

ภาพที่ 15

-กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 16

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

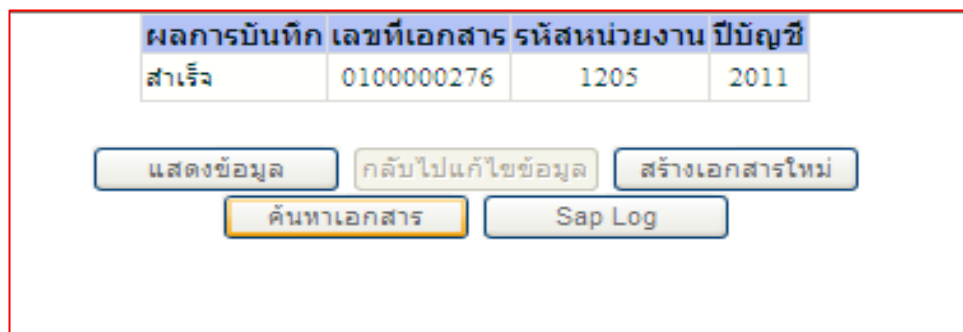


ภาพที่ 16

- กดปุ่ม กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ รายการขอเบิก ตามภาพที่ 15 หรือ
- กดปุ่ม กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึก รายการตามภาพที่ 17

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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



ภาพที่ 17

- กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกรายการหรือ
 - กดปุ่ม เพื่อบันทึกการต่อไปหรือ
 - กดปุ่ม เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ ขช01
 - กดปุ่ม เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log
- เช่น กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกรายการ ตามภาพที่ 18

แสดงการบันทึกรายการ

GFMS WEB ONLINE
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 120050000110
เข้าระบบเมื่อ: 16:42:02
ออกจากระบบ:

ระบบเบิกจ่าย
บข11 >> ขอเบิกเงินโครงการ
ไทยเข้มแข็งอ้างอิงใบสั่งซื้อ
การส่งมอบไม่แน่นอน
บข05 >> บันทึกรายการจ่ายชำระ
เงิน
บข01 >> บันทึกรายการบัญชีแยก
ประเภท
บข02-1 >> ป่าส่งเงินแบบผ่าน
รายการ
บข02-2 >> ป่าส่งเงินแบบหัก
รายการ
เมนูถัดไป >> กลับหน้าหลัก

ผู้บันทึก : - ตำแหน่งงาน : - ลิงค์ด : สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน สร้าง / กลับรายการ / ค้นหา

บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บข. 01)

สร้างเอกสารบันทึกรายการบัญชี

เลขที่ใบบันทึกรายการบัญชี: 0100000276 2011 เลขที่เอกสารกลับรายการ

ผู้บันทึกรายการ: 120050000110

ข้อมูลทั่วไป	รายการบัญชี	วันที่เอกสาร	วันที่ผ่านรายการ
รหัสหน่วยงาน: 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและ อนุรักษ์พลังงาน		20 เมษายน 2554	
รหัสพื้นที่: 1000 - ส่วนกลาง			20 เมษายน 2554
รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1200500001 สำนักงานเลขานุการกรม		งวด: 7	
ประเภทเอกสาร: BD - ตั้งเบิกเกินส่งคืนโดยไม่มีลูกหนี้		การอ้างอิง: 113600000188002	

ภาพที่ 18

บข05 >> บันทึกรายการจ่ายชำระ
เงิน
บข01 >> บันทึกรายการบัญชีแยก
ประเภท
บข02-1 >> ป่าส่งเงินแบบผ่าน
รายการ
บข02-2 >> ป่าส่งเงินแบบหัก
รายการ
เมนูถัดไป >>

รายละเอียดเอกสาร << ก่อนหน้า 1/2 ถัดไป >>

เลือก ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
<input type="checkbox"/>	1	เดบิต เงินสดในมือ - ของส่วนราชการ.	1101010101	1200500001	5411220	1200578001000000	120051000D2179	300.00
<input type="checkbox"/>	2	เครดิต เบิกเกินส่งคืน รอป่าส่ง	2116010104	1200500001	5411220	1200578001000000	120051000D2179	-300.00

ภาพที่ 19

- กดปุ่ม เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

2.2.2 การบันทึกรายการนำส่งเงิน : ใช้แบบ นส 02 -1 นำส่งเงินแบบผ่านรายการ

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อ Log on โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ** เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ
- กดปุ่ม

นส02-1 » นำส่งเงินแบบผ่านรายการ สำหรับนำส่งเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ หรือ
นส02-2 » นำส่งเงินแบบหักรายการ สำหรับนำส่งเงินตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึก บข 01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 21

ภาพที่ 20

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ภาพที่ 21

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- การอ้างอิง ระบุนุกรอ้างอิง จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก
- วันที่ในใบนำฝาก ระบุนวันที่ตามใบรับฝากเงิน ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
- ประเภทเงินที่นำส่ง กดปุ่ม เลือก

R6 - ส่งเงินเบิกเกินในงบ	กรณีเงินงบประมาณ
R7 - ส่งเงินเบิกเกินนอกงบ	กรณีเงินนอกงบประมาณ

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสศุนย์ต้นทุนผู้นำส่ง ระบบแสดงรหัสศุนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิก
- คำอธิบายรายการ ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 70 ตัวอักษร
- กดปุ่ม **รายการนำฝาก** เพื่อบันทึกรายการต่อไปตามภาพที่ 22

ภาพที่ 22

รายการนำฝาก

- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
- เลขที่ใบนำฝาก ระบุเลขที่ใบนำฝากเงิน จำนวน 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร
- รหัสกิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารขอเบิก จำนวน 14 หลัก
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง
- กดปุ่ม **จำลองการบันทึก** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 23

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	RW 614	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด :BKPFFSQASCLNT250
ค่าเดือน	ZGFMIS_FI 184	การกำหนดวันที่คิดมูลค่า, คีย์อ้างอิง3 ไม่ตรงกับรหัสอ้างอิงที่ได้จากธนาคาร

ภาพที่ 23

- กดปุ่ม กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 22 หรือ
- กดปุ่ม กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 24

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 12XXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
สำเร็จ	1200000108	1205	2011

ภาพที่ 24

- กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม เพื่อค้นหาเอกสารที่บันทึกผ่านแบบ นส02-1
- กดปุ่ม เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log

เช่น กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 25

แสดงการบันทึกรายการ

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 120050000110
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 16:42:02
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

รวมเบิกจ่าย

ทรน11 >> ขอเบิกเงินโครงการ
เพื่อเติมเงินสำรองใบส่งชื่อ
การส่งมอบ ไม่นาน

ขงจ05 >> บันทึกรายการจ่ายชำระ
เงิน

นขจ01 >> บันทึกรายการบัญชีแยก
ประเภท

นส02-1 >> นำส่งเงินแบบผ่าน
รายการ

นส02-2 >> นำส่งเงินแบบหัก
รายการ

เมนูถัดไป >> กลับหน้าหลัก

ผู้บันทึก : - ตำแหน่งงาน : - สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรม พัฒนาพลังงานทดแทน

สร้าง ค้นหา

นำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส. 02-1)

สร้างข้อมูลการนำส่งเงินสำหรับเอกสารผ่านรายการ

รหัสหน่วยงาน	1205	วันที่ในใบนำฝาก	20 เมษายน 2554
รหัสพื้นที่	1000 - ส่วนกลาง	งวด	7
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1200500001	ประเภทเงินที่นำส่ง	R6 - ส่งเงินเบิกเก็บในธน
การอ้างอิง	113600000168002		

เลขที่ใบนำส่ง: 1200000108 2011 เลขที่เอกสารกลับรายการ

ผู้บันทึกรายการ: 120050000110

ข้อมูลทั่วไป	รายการนำฝาก
รหัสศูนย์ต้นท่อนำส่ง	1200500001
รหัสงบประมาณ	1200578001000000

คำอธิบายเอกสาร

นำส่งเงินเบิกเก็บสงคืน จำนวน 300 บาท

ถัดไป >>

สร้างเอกสารใหม่ พิมพ์รายงาน Sap Log

ภาพที่ 25

นส02-2 >> นำส่งเงินแบบหัก
รายการ

เมนูถัดไป >> กลับหน้าหลัก

เลขที่ใบนำส่ง: 1200000108 2011 เลขที่เอกสารกลับรายการ

ผู้บันทึกรายการ: 120050000110

ข้อมูลทั่วไป	รายการนำฝาก		
รายละเอียดรายการนำฝาก			
ประเภทเงิน	เงินสด/เช็คผลประโยชน์	แหล่งของเงิน	2554 5411220
เลขที่ใบนำฝาก	9991118881222222	รหัสกิจกรรมหลัก	ค่าใช้สอย /งบสรก.
จำนวนเงิน	300.00 บาท	วันที่คิดมูลค่า	120051000D2179

ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นท่อน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
1	50	เงินสดในมือ - ของส่วนราชการ.	1101010101	1200500001	5411220	1200578001000000	120051000D2179	-300.00
2	40	บัญชีหักเงินนำส่ง	1101010112	1200500001	5411220	1200578001000000	120051000D2179	300.00

ก่อนหน้า <<

สร้างเอกสารใหม่ พิมพ์รายงาน Sap Log

ภาพที่ 26

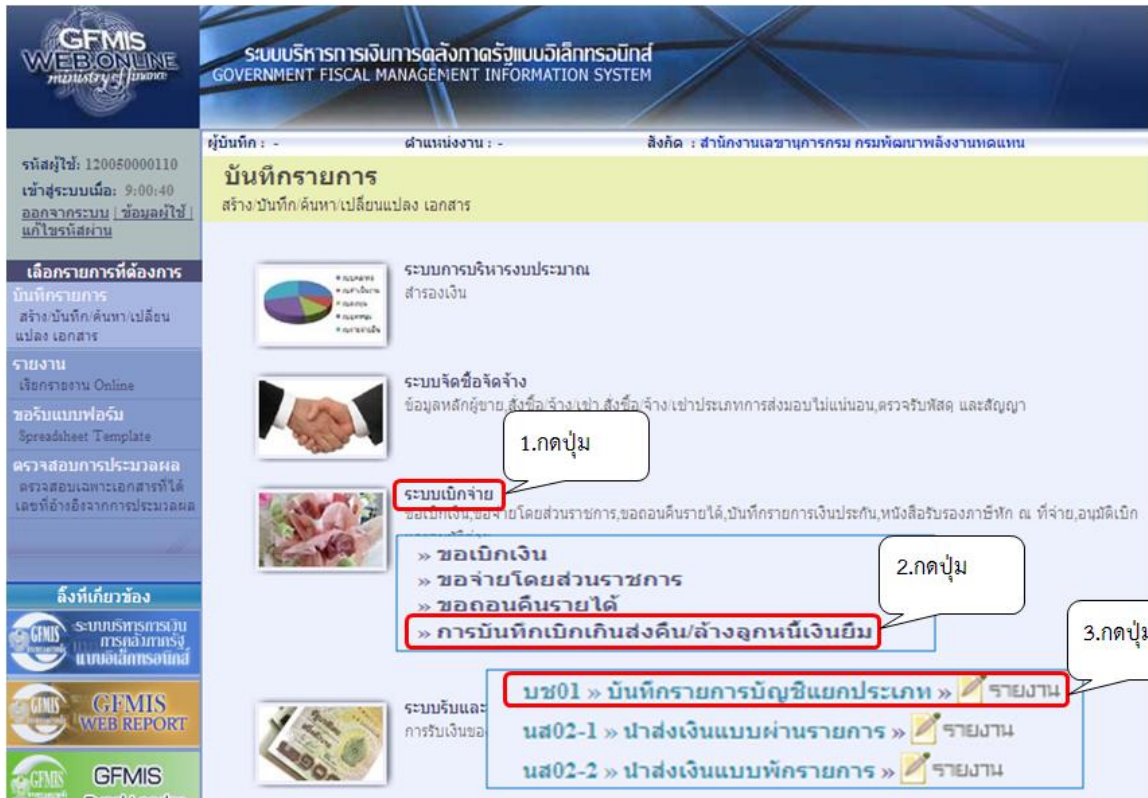
- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

2.2.3 การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง : ใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร BE ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อ Log on โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ** เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ
- กดปุ่ม **บข01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึก บข 01 บันทึกรายการ

บัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 28



ภาพที่ 27

การบันทึกรายการ

ภาพที่ 28

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ประเภทรายการ กดปุ่ม เลือก
 - BE - ล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง-ปรับปรุงใหม่ กรณีเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ หรือ
 - BT - เบิกเกินส่งคืน TKK กรณีเงินตามโครงการ TKK
- วันที่เอกสาร ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
- การอ้างอิง การอ้างอิงจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก
- กดปุ่ม **รายการบัญชี** เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 29

รายการบัญชี : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 1

GFMS WEB ONLINE
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 120050000110
เข้าระบบเมื่อ: 19:10:07
ออกจากระบบ | ชื่อผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ผู้บันทึก : - ตำแหน่งงาน : - สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน สร้าง | กลับรายการ | คืนน

บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บข. 01)
สร้างเอกสารบันทึกรายการบัญชี

ข้อมูลทั่วไป รายการบัญชี

รายละเอียดเอกสาร
ลำดับที่ 1 PK เดบิต เอกสารสำรองเงิน

รหัสบัญชีแยกประเภท 2116010104 รหัสศูนย์ต้นทุน 1200500001

เบิกเกินส่งคืน รอนำส่ง รหัสส่งของเงิน 1200578001000000

รหัสแหล่งของเงิน 2554 5411220 รหัสกิจกรรมหลัก 12005100002179 รหัสกิจกรรมย่อย

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง

รหัสบัญชีย่อย รหัสเจ้าของบัญชีย่อย

รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank) รหัสหมวดรหัส

รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) รหัสรายได้

จำนวนเงิน 300 บาท

รายละเอียดบรรทัดรายการ บันทึกรายการล่างเบิกเกินส่งคืน(ลูกหนี้เงินยืม)

จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ลบข้อมูลรายการนี้ สร้างข้อมูลรายการใหม่

← ก่อนหน้า

จำลองการบันทึก

ภาพที่ 29

- รายละเอียดเอกสาร
- ลำดับที่ 1
- รหัสบัญชีแยกประเภท
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน
- รหัสศูนย์ต้นทุน
- รหัสแหล่งของเงิน
- รหัสงบประมาณ
- รหัสกิจกรรมหลัก
- รหัสกิจกรรมย่อย
- จำนวนเงิน
- รายละเอียดบรรทัดรายการ
- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

- เลือก PK เดบิต
- ระบบแสดง 2116010104 ให้อัตโนมัติ
- ไม่ต้องระบุ
- ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิกเงิน
- ระบุรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิกเงิน
- ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิกเงิน
- ระบุรหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารขอเบิกเงิน
- ระบุถ้ามี
- ระบุจำนวนเงินเท่ากับที่นำส่งเป็นเบิกเกินส่งคืน
- ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 70 ตัวอักษร
- เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 30

รายการบัญชี : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 2

GFMS WEB ONLINE
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใ้: 120050000110
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 19:10:07
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ผู้บันทึก: - ตำแหน่งงาน: - ลิงค์: สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน

สร้าง | กลับรายการ | ค้นหา

บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บข. 01)

สร้างเอกสารบันทึกรายการบัญชี

ข้อมูลทั่วไป รายการบัญชี

รายละเอียดเอกสาร
ลำดับที่ 2 PK เครดิต เอกสารสำรองเงิน

รหัสบัญชีแยกประเภท 1102010101 รหัสศูนย์ต้นทุน 1200500001

รหัสแหล่งของเงิน 2554 5411220 รหัสงบประมาณ 1200578001000000

รหัสกิจกรรมหลัก 120051000D2179 รหัสกิจกรรมย่อย

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง

รหัสบัญชีย่อย รหัสเจ้าของบัญชีย่อย

รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank) รหัสหมวดที่สุด

รหัสหน่วยงานค้า (Trading Partner) รหัสรายได้

จำนวนเงิน 300 บาท

รายละเอียดบรรทัดรายการ

จัดเก็บรายการลงในตาราง ลบข้อมูลรายการนี้ สร้างข้อมูลรายการใหม่

เลือก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
<input type="checkbox"/>	1		เบ็ด เภิกเกินสงคิน รอนาสง	2116010104	1200500001	5411220	1200578001000000	120051000D2179	300.00

หน้าก่อนหน้า

ภาพที่ 30

ลำดับที่ 2

-รหัสบัญชีแยกประเภท

-เลขที่เอกสารสำรองเงิน

-รหัสศูนย์ต้นทุน

-รหัสแหล่งของเงิน

-รหัสงบประมาณ

-รหัสกิจกรรมหลัก

-รหัสกิจกรรมย่อย

-จำนวนเงิน

-รายละเอียดบรรทัดรายการ

-กดปุ่ม

เลือก PK เครดิต

กรณีล้างลูกหนี้เงินยืมให้ระบุ ดังนี้

-1102010101 กรณีเงินงบประมาณ

-1102010102 กรณีเงินนอกงบประมาณหรือเงินโครงการTKK

กรณีบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน

-ระบุค่าใช้จ่ายตามที่ส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

ไม่ต้องระบุ

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิกเงิน

ระบุรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิกเงิน

ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิกเงิน

ระบุรหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารขอเบิกเงิน

ระบุถ้ามี

ระบุจำนวนเงินเท่ากับที่นำส่งเป็นเบิกเกินส่งคืน

ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 70 ตัวอักษร

เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 31

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ระบบแสดงรายละเอียดของ คู่บัญชี 2 บรรทัดรายการ ประกอบด้วย ลำดับที่ คู่บัญชี ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก รายการ

GFMS WEB ONLINE
ระบบบริการการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 120050000110
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 19:10:07
ออกจากระบบ | ล็อกออกผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ผู้บันทึก: - ตำแหน่งงาน: - สิ่งกีด : สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน

สร้าง | กลับรายการ | ค้นหา

บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บข. 01)

สร้างเอกสารบันทึกรายการบัญชี

ข้อมูลทั่วไป	รายการบัญชี
รายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 3	เอกสารสำรองเงิน
รหัสบัญชีแยกประเภท 2116010104	รหัสศูนย์ต้นทุน
รหัสแหล่งของเงิน 2554	รหัสงบประมาณ
รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสกิจกรรมย่อย
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง
รหัสบัญชีย่อย	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย
รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	รหัสหมวดที่สุด
รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	รหัสรายได้
จำนวนเงิน	บาท
รายละเอียดบรรทัดรายการ	

เลือก ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน

เลือก ลำดับที่ PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
1	เดบิต เบิกเงินส่งคืน รอป่าสง	2116010104	1200500001	5411220	1200578001000000	12005100002179	300.00
2	เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	1102010101	1200500001	5411220	1200578001000000	12005100002179	300.00

ภาพที่ 31

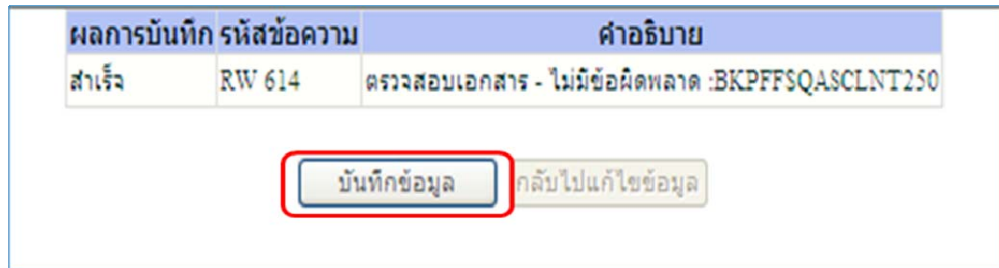
-กดปุ่ม

เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ

ตามภาพที่ 32

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

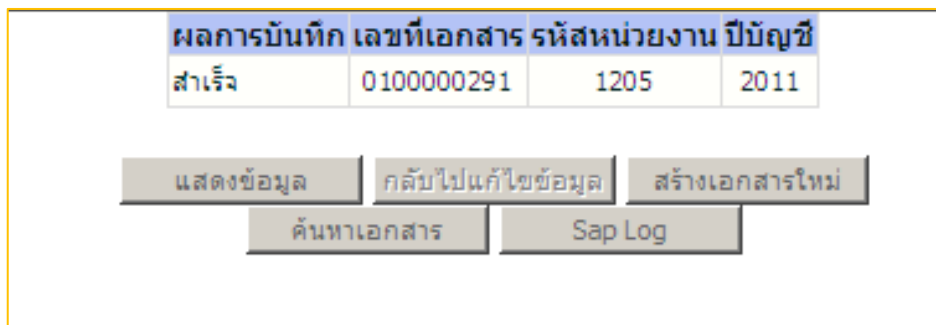


ภาพที่ 32

- กดปุ่ม กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 31 หรือ
- กดปุ่ม กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 33

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



ภาพที่ 33

- กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกรายการหรือ
 - กดปุ่ม เพื่อบันทึกรายการต่อไปหรือ
 - กดปุ่ม เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ ขช01
 - กดปุ่ม เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log
- เช่น กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกรายการ ตามภาพที่ 34

แสดงการบันทึกรายการ

GFMS WEB ONLINE
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 120050000110
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 19:10:07
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ผู้บันทึก: - ตำแหน่งงาน: - สิ่งคิด: สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน

บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บข. 01)
สร้างเอกสารบันทึกรายการบัญชี

เลขที่ใบบันทึกรายการบัญชี 0100000291 2011 เลขที่เอกสารกลับรายการ

ผู้บันทึกรายการ 120050000110

ข้อมูลทั่วไป	รายการบัญชี	
รหัสหน่วยงาน	1205	วันที่เอกสาร 21 เมษายน 2554
รหัสพื้นที่	1000 - ส่วนกลาง	วันที่ผ่านรายการ 21 เมษายน 2554
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1200500001	งวด 7
ประเภทเอกสาร	BE - ล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง-ปรับปรุงใหม่	การอ้างอิง 113600000168002

สร้างเอกสารใหม่ | กลับรายการเอกสารนี้ | พิมพ์รายงาน | Sap Log

ภาพที่ 34

เงิน บข01 >> บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

รายละเอียดเอกสาร

เลือก ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
1		เดบิต เบิกเกินส่งคืน รอนำส่ง	2116010104	1200500001	5411220	1200578001000000	120051000D2179	300.00
2		เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	1102010101	1200500001	5411220	1200578001000000	120051000D2179	-300.00

สร้างเอกสารใหม่ | กลับรายการเอกสารนี้ | พิมพ์รายงาน | Sap Log

ภาพที่ 35

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

สำหรับการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนในข้อ 2.2.1- 2.2.3 เช่นเดียวกัน แต่เปลี่ยนการอ้างอิง 15 หลัก YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน 3 หลัก) และขั้นตอนการบันทึกการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งในขั้นตอนที่ 3 ด้านเครดิต ให้ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทตามค่าใช้จ่ายในเอกสารขอเบิก