ที่ กค ๐๔๐๙.๓/กไซ๔ฮิ



กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

โฏซ์ กรกฎาคม ๒๕๕๔

เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมและการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนผ่าน GFMIS Web Online

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติในการบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมและการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน ผ่าน GFMIS Web Online จำนวน ๑ ชุด (สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th)

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายเงิน ผ่าน GFMIS Web Online ซึ่งมีกระบวนงานการบันทึกรายการขอเบิกเงินประเภทต่างๆ เช่น เงินงบประมาณ เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี เงินนอกงบประมาณ และเงินตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง ๒๕๕๕ พร้อมทั้งการบันทึกรายการขอจ่ายเงิน รวมถึงการอนุมัติรายการขอเบิกเงินแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการได้ทราบขั้นตอนและกระบวนงานในการบันทึก ล้างลูกหนี้เงินยืมและการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนผ่าน GFMIS Web Online ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติในการบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมและการบันทึกรายการเบิกเกิน ส่งคืนผ่าน GFMIS Web Online ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

Cu

(นางอุไร ร่มโพธิหยก) ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

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

 (\mathbb{S})

ศูนย์บริการข้อมูลการเงินการศลัชกาศรัฐ กรมบัญชีกลาง (CGD Call Center) โกรศัพท์ o ๒๒๗๐ ๖๔๐๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย

แนวปฏิบัติในการบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมและการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน ผ่าน GFMIS Web Online แนบหนังสือกรมบัญชีกลาง 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 กรมบัญชีกลางจึงตรวจสอบและอนุมัติรายการขอเบิกเงินพร้อมประมวลผลสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เมื่อจ่ายเงินให้แก่ส่วนราชการหรือลูกหนี้เงินยืมแล้ว ให้บันทึกรายการ ขอจ่ายเงินในระบบ GFMIS และเมื่อลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญและหรือเงินสดให้บันทึกล้างเงินยืม โดยมี รายละเอียดการบันทึกรายการ ดังนี้

การบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืม มีวิธีการบันทึกรายการในระบบ 3 วิธี คือ

1.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

1.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

1.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

1.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ ให้บันทึกรายละเอียดที่สำคัญ ดังนี้

-เข้าสู่ระบบเบิกจ่าย

-เลือกการบันทึกเบิกเกินส่งคืน

-เลือกแบบ บช01

-เลือกประเภทเอกสาร G1 <mark>กรณีเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</mark> หรือเลือก ประเภทเอกสาร **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 ระบุ รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย (ถ้ามี) ตามเอกสารขอเบิก พร้อมทั้งระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

-ลำดับที่ 2 เลือกบัญชีด้านเครดิต ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท คือ 1102010101 (กรณี เงินยืมงบประมาณ) หรือ 1102010102 (กรณีเงินนอกงบประมาณหรือเงินตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการ ไทยเข้มแข็ง) ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย (ถ้ามี) ตามเอกสารขอเบิก พร้อมทั้งระบุจำนวนเงินตามสัญญายืมเงิน 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 บช01 กรณีเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ เลือกประเภทเอกสาร G1 หากเป็นเงินตามโครงการ ภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 เลือกประเภทเอกสาร JV สำหรับรายละเอียดการบันทึกล้างเงินยืมเป็น ใบสำคัญ ให้บันทึกเช่นเดียวกับข้อ 1.1

1.2.2 สำหรับเงินสดที่ได้รับคืนจากลูกหนี้ ให้บันทึกรายการในระบบ ดังนี้ 1.)บันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน

-เข้าสู่ระบบเบิกจ่าย

-เลือกการบันทึกเบิกเกินส่งคืน

-เลือกแบบ บช01

-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 และกดปุ่มจัดเก็บ รายการนี้ลงในตาราง

-ลำดับที่ 2 เลือกบัญชีด้านเครดิต ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ ให้ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก และกดปุ่มจัดเก็บ รายการนี้ลงในตาราง

-กดปุ่มจำลองการบันทึกและกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกรายการและจัดเก็บ ข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก

-กดปุ่มแสดงข้อมูล ระบบแสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

2.)การบันทึกรายการนำส่งเงิน

เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบนำฝาก(Pay in)

ของศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน

-กรณีน้ำส่งคืนเงินงบประมาณ ให้เลือกช่อง **3 "เบิกเกินส่งคืน"**

-กรณีนำส่งคืนเงินนอกงบประมาณ ให้เลือกช่อง 2 "เงินฝากคลัง"

-กรณีนำส่งเงินตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 เลือกช่อง

2 "เงินฝากคลัง" ทั้งนี้ ให้แยกใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) เงินตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 ออกจากการนำส่งเงินประเภทอื่นๆ เพื่อให้ระบบกระทบยอดบัญชีในการคืนเงินโครงการดังกล่าวได้

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

-ระบุการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXX+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 หลังจากที่กระทบยอดรายการ นำส่งเงินแล้ว กรมบัญชีกลางจะผ่านรายการ สถานะเอกสารจึงเปลี่ยนเป็นเอกสารผ่านรายการและปรับเพิ่ม เงินฝากคลังให้ แสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินฝากคลัง (1101020501)

เครดิต เงินรับฝาก สรก. (2111020101)

4.) การบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมและเบิกเกินส่งคืนรอน่ำส่ง

ก่อนการบันฑึกรายการปรับปรุงบัญชีลูกหนี้เงินยืมและเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง ระบบจะตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและบันฑึกรายการนำส่งเงินที่ถูกต้องตรงกัน ระบบจึงกระทบยอดรายการ นำส่งเงิน แล้วสามารถบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมและเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง เข้าสู่ระบบได้

-เข้าสู่ระบบเบิกจ่าย

-เลือกการบันทึกเบิกเกินส่งคืน

-เลือกแบบ บช01

-เลือกประเภทเอกสาร ดังนี้

กรณีเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ประเภทเอกสาร คือ BE กรณีเงินตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 ประเภท

เอกสาร คือ BT

-ระบุการอ้างอิ่งเป็นเลขที่เอกสารจำนวน 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

-ลำดับที่2 เลือกบัญชีด้านเครดิต ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทตามค่าใช้จ่าย

ในเอกสารขอเบิก ให้ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก กรณีเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีให้ระบุ**เลขที่เอกสารสำรองเงิน** และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง -กดปุ่มจำลองการบันทึกและกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกรายการและ

จัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก -กดปุ่มแสดงข้อมูลระบบแสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

แต่เว็ทแซฟงภูถที่ยวรากกแซต่งกถึงแถบกวรกาด ผงห

เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5XXXXXXXX)

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ให้บันทึกรายการล้างบัญชีลูกหนี้เท่ากับจำนวนเงิน ที่จ่ายให้ยืม โดยใช้ แบบ บช01 กรณีเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ เลือกประเภทเอกสาร G1 หากเป็น เงินตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 เลือกประเภทเอกสาร JV สำหรับรายละเอียดการบันทึก ล้างเงินยืมเป็นใบสำคัญ ให้บันทึกเช่นเดียวกับข้อ 1.1

1.3.2 สำหรับใบสำคัญที่ส่งใช้สูงกว่าเงินยืม

เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้บันทึกรายการขอเบิกเงินเข้าหน่วยงานตามแบบ ขบ 02 แบบ ขบ03 หรือ แบบ ทข02 ระบุเพื่อชดใช้ใบสำคัญ ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก คือ PYYXXXXXX (P คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ. และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสาร ภายในหน่วยงาน 7 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

> เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5XXXXXXXX) เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

หลังจากกรมบัญชีกลางประมวลผลสั่งจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของส่วนราชการและได้จ่ายเงินให้กับลูกหนี้ ให้บันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ โดยใช้แบบ ขจ 05 ระบุ ช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 14 หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก) เลือกวิธีการจ่ายชำระเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารให้สัมพันธ์กับเอกสารขอเบิกเงิน และ ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

เครดิต เงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ (1101020603) หรือ

เงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ (1101020604) หรือ

เงินฝากธนาคารตามโครงการภายใต้

แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 (1101020605)

2.การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนผ่าน GFMIS Web Online

เมื่อบันทึกรายการขอเบิกเงินด้วยแบบ ขบ02 แบบ ขบ03 หรือแบบ ทข02 ระบุบัญชีแยกประเภท เป็นค่าใช้จ่ายและได้เลขที่เอกสารจากระบบ หลังจากนั้นหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติรายการขอเบิกเงินด้วย สิทธิ P1 และสิทธิ P2 ตามลำดับ กรมบัญชีกลางจึงตรวจสอบและอนุมัติรายการขอเบิกเงินพร้อมประมวลผลสั่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ต่อมาเมื่อตรวจสอบพบว่า บันทึกรายการขอเบิกเงินซ้ำ หรือใบสำคัญที่ได้ จ่ายเงินไปแล้วไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบของทางราชการ หรือมีเงินเหลือจ่ายจากรายการขอเบิกเงิน ส่วนราชการต้องนำเงินส่งคืนคลังเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน โดยมีรายละเอียดการบันทึกรายการ ดังนี้

การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนผ่าน GFMIS Web Online ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ

2.1 บันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน

-เข้าสู่ระบบเบิกจ่าย

-เลือกการบันทึกเบิกเกินส่งคืน

-เลือกแบบ บช01

-เลือกประเภทเอกสาร BD

-ระบุการอ้างอิ่งเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXXX+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 การบันทึกรายการนำส่งเงิน

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

-เข้าสู่ระบบเบิ้กจ่าย

-เลือกการบันทึกเบิกเกินส่งคืน

-เลือกแบบการบันทึกและประเภทการนำส่ง ดังนี้

กรณีเงินงบประมาณ เลือกแบบ นส 02-1 และประเภทการนำส่ง R6

กรณีเงินนอกงบประมาณ เลือกแบบ นส 02-1 และประเภทเงินที่นำส่ง R7

กรณีเงินตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 เลือกแบบ นส 02-2 และ

ประเภทเงินนำส่ง R0

-ระบุการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXXX+LLL

(Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน 3 หลัก) -ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน

-ระบุรหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก รหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก

-ระบุวันที่ในใบนำฝากและเลขที่ใบนำฝาก ตามใบรับเงินจากธนาคาร

-กดปุ่มจำลองการบันทึกและกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกรายการและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก

-กดปุ่มแสดงข้อมูลระบบแสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

-กรณีนำส่งเงินนอกงบประมาณ ระบบแสดงเอกสารนำส่งเงินเป็นเอกสารผ่านรายการและ เอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง สถานะเอกสารเป็นพักรายการ หลังจากที่กระทบยอดรายการนำส่งเงินแล้ว กรมบัญชีกลางจะผ่านรายการ สถานะเอกสารจึงเปลี่ยนเป็นเอกสารผ่านรายการและปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้ แสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินฝากคลัง (1101020501)

เครดิต เงินรับฝาก สรก. (2111020101)

2.4 การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

ก่อนการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีเบิกเกินส่งคืน ระบบจะตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและ บันทึกรายการนำส่งเงินที่ถูกต้องตรงกัน ระบบจึงกระทบยอดรายการนำส่งเงิน แล้วสามารถบันทึกรายการล้าง เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง เข้าสู่ระบบได้

-เข้าสู่ระบบเบิกจ่าย

-เลือกการบันทึกเบิกเกินส่งคืนและเลือกแบบ บช01

-เลือกประเภทเอกสาร ดังนี้

กรณีเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ประเภทเอกสาร BE

กรณีเงินตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 ประเภทเอกสาร BT

-ระบุการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือYY+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 และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลง ในตาราง

-ลำดับที่ 2 เลือกบัญชีด้านเครดิต ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทตามค่าใช้จ่ายในเอกสารขอเบิก ให้ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก กรณีเงินกันไว้เบิก เหลื่อมปีให้ระบุ**เลขที่เอกสารสำรองเงิน** และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

-กดปุ่มจำลองการบันทึกและกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกรายการและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก

-กดปุ่มแสดงข้อมูลระบบแสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5XXXXXXXX)

ตัวอย่าง การบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมและการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน

การบันทึกรายการขอเบิกเงิน : ใช้แบบ ขบ 02 ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ ได้เลขที่เอกสาร 10 หลัก และบันทึกรายการจ่ายชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

	SUUUSKIS GOVERNMENT FI	การเงินการดลังกาดรัฐ SCAL MANAGEMENT INFO	<mark>แบนอิเล็กทรอนิกส์</mark> มหพลาวอง system	$\left\{ \right.$					
รนัสผ้ใช้: 120050000110	ผู้บันทึก :	ดำแหน่งงาน : -	สังกัด : สำ	นักงานเลขานการกรม ค	ารมพัฒนาพลังงานทด	แทน	สร้าง ค้นทา		
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 9:08:29 <u>ออกจากระบบ (ข้อมูลผู้ใช้)</u> แก้ไขรนัสผ่าน	ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 02) สร้างขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ								
ระบบเนิกจ่าย	รหัสหน่วยงาน	1205		<mark>วันที่เอกสาร</mark>	2	5 มกราคม 2554			
ขบ01 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ ต้องอ้างในสั่งชื่อๆ		กรมพัฒนาพลั	งงานทดแทน&อนุร						
ขบ02 » ขอเบ็กเงินงบประมาณที่ ไม่อ้างไบสั่งชื่อฯ	รนัสพื้นที่	1000 - ส่วนก	a10	<mark>ว</mark> ันที่ผ่านรายเ	การ 2	5 มกราคม 2554			
ขบ03 » ขอเบ็กเงินนอกงบ ประมาณที่ไม่อ้างใหลังชื่อๆ	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1200500001		งวด		4			
ขบ11 » ขอเบ็กเงินงบประมาณที่		สำนักงานเลข	สำนักงานเลขานุการกรม		_				
ต้องอ้างใบสังชื่อฯ การส่งมอบ ไม่แน่นอน	การอ้างอิง	P54_K1_W21		ประเภทเอกส	ns K	1 - ทักล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมจากระ	บบเบิกจ่าย		
หช01 » ขอเม็กเงินโครงการ ไทยเข้มแข็งอ้างอิงไมสั่งชื่อฯ หช02 » ขอเม็กเงินโครงการ ไทยเข้มแข็งที่ไม่อ้างอิงไมสั่ง	เลขที่ใบขอเบิก	3600000168	2011	เลขที่เอกสาร	กลับรายการ				
ข้อา	ผู้บันทึกรายการ	12005000011	0	เอกสาร Auto	• <u>u</u> i	สดงเอกสาร			
เมนูถัดไป คลับหน้าหลัก	ข้อมูลทั่วใ	al .	<mark>รา</mark> ยการขอเบิก						
	รายละเอียดเอก	สาร 🗵				« ñ	อนหน้า 1/2 ถัดไป »		
	เลือก สำดับที่	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน		
		สนง เลขานุการกรม	A120500001	1200500001	1200578001000000	P1000	-1,555.00		
		ลูกหนเงนยมในงบประมาณ	1102010101	1200500001	12005/8001000000	120051000D2179 สำนวนเงินขอเมือ	1,555.00		
						จำนวนเงินภาษีนัก ณ ที่จ่าย	0.00		
						สำนวนเงินค่าปรับ สำนวนเงินขอรับ	0.00		
	ศาอธิบาย: 🗔 คลิก	าเพื่อแสดงรายการขอเบิก							
			ระบุภา	ษีทัก ณ ที่ล่าย/ด่าปรับ					
							(ก่อนหน้า)		
			สร้างเอกสารใหม่	พิมพ์รายงาน	Sap Log				

ภาพที่ 1

1. การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม : ใช้แบบ บช 01 ประเภทเอกสาร G1 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อ Log on โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย

เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ

- กดปุ่ม การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนึ่เงินยืม/คืนเงินหครองราชการ
- กดปุ่ม บช01 » บันทึกรายการบัญชิแยกประเภท

(บช 01 บั้นทึกรายการบัญชีแยกประเภท) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึก บช 01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 3

	ระบบบริหารการเงิน GOVERNMENT FISCAL M	เการดลังกาดรัฐแบนอิเล็กท ANAGEMENT INFORMATION	SOUND SYSTEM		
รหัสผู้ใช้: 120050000110 เข้าสู่ระบบเมื่อ: 9:00:40 ออกจากระบบ ข้อมูลผู้ใช้ แก้ไขรหัสผ่าน	ษุบันทิด: - บันทึกรายการ สร้าง⊦บันทึก∖ค้นหา/เปลี่ยนเ	ดำแหน่งงาน : - เปลง เอกสาร	สิงกิด : สำนักงานเลขานุการ	รกรม กรมพัฒนาพลังงานหดแหน	
เลือกรายการที่ด้องการ บันทึกรายการ สร้างบันทึก/ดันทาไปล้อน แปลง เอกสาร	* SSAMPS • Arthors • Arthors • Arthors • Arthors • Arthors • Arthors	ระบบการบริหารงบประมาณ สารองเงิน			
รายงาน เรียกรายงาน Online ขอรับแบบฟอร์ม Spreadsheet Template		ระบบจัดชื่อจัดจ้าง ข้อมูลหลักผู้ชาย <u>สังชื่อเจ้างเช่</u> 1.กดปุ่ม	<u>.ส่งชื่อ</u> เจ้างเข่าประเภทการส่งมอบใ	ม่แน่นอน,ครวจรับพัสด และสัญญา	
ดรวจสอบการประมวลผล ครวจสอบเฉพาะเอกสารที่ได้ เลขที่อ้างอิ่งจากการประมวลผล		ระบบเบิกจ่าย ขอเบิกเงิน,ขอจายโดยส่วนราช » ขอเบิกเงิน	าาร,ขอถอนคืนรายได้,บันทึกรายการเง่	งันประกัน,หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่	าย,อนุมัติเบิก
ลึงที่เกี่ยวข้อง		» ขอจ่ายโดยส่วน » ขอถอนคืนราย	เราชการ ได้	2.กทบุม	<u> </u>
GHU ระบบบริหารการบบ การคลังกากรัฐ แบบอิเล็กทรอมิกส์		» การบันทึกเบิกเ	กินสงคิน/ล่างลูกหนึ่เงิ	านยิม	3.กดปุ่ม
GFMIS WEB REPORT	1000	ระบบรับและ การรับเงินขอ นส02-1 นส02-2	 บันทึกรายการบัญชีแ » นำส่งเงินแบบผ่านร » นำส่งเงินแบบพักรา 	ยกประเภท » 🖉 รายงาน ายการ » 🖉 รายงาน ยการ » 🎽 รายงาน	

ภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

	ระบบบริหารการเงิเ GOVERNMENT FISCAL M	ม <mark>การดลังกาดรัฐแบบ</mark> IANAGEMENT INFORM	เอิเล็กกรอนิกส์ ATION SYSTEM			
รนัสผู้ใช้: 120050000110	ผู้บันทึก : -	ตำแหน่งงาน : -	สังกัด : สำนักงานเลขานุก	ารกรม กรมพัฒนาพลังงานห	เดแทน	<mark>สร้าง</mark> กลับรายการ ด้นหา
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 16:42:02 ออกจากระบบ ข้อมูลผู้ใช้ แก้ไขรนัสผ่าน	บันทึกรายการ สร้างเอกสารบันทึกรายการ	บัญชีแยกประเม _{ขัญชี}	กท (บช. 01)			
ระบบเบิกจ่าย	ข้อมูลทั่วไป		รายการบัญชี			
ทช11 » ขอเบิกเงินโครงการ ไทยเข้มแข้งอ่างอิงโบสั่งที่อา	<u>รหัสหน่วยงาน</u>	1205		<u>วันที่เอกสาร</u>	20 เมษายน 2554	
การส่งมอบไม่แน่นอน		กรมพัฒนาพลังงาน	ทดแทน			
ขจ05 » บันทึกรายการจ่ายชำระ เงิน	<u>รหัสพื้นที่</u>	1000 - <mark>ส่</mark> วนกลาง	×	<u>วันที่ผ่านรายการ</u>	20 เมษายน 2554	
บช01 » บันทึกรายการบัญชินยก ประเภท	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1200500001		N7 0	7	
นส02-1 » ปาส่งเงินแบบผ่าน รายการ		สำนักงานเลขานุกา	รกรม			
นส02-2 » ปาส่งเงินแบบพัก รายการ	<u>ประเภทเอกสาร</u>	G1 - การทักล้างลูก	หนี้เงินยืมที่บันทึกเข้ามาหลังวันที่ 01.05.2008	<u>การอ้างอิง</u>	113600000168002	
						ลัดไป »

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-กรทักล้างลูกหนึ่เงินขึ้น} กรณีเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ
	ุมแต่กรายการฉัญญี่ทำไป กรณีเงินโครงการ TKK
-วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม
	ให้กดปุ่ม 🏢 ระบบแสดง 🚺 (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
	และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
-วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการ
	ให้กดปุ่ม 🏢 ระบบแสดง 🛄 (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
	และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
-130	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 กรกณ์สุร์	เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4

ระบบบริหารการเงินการดลังกาดรัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM ผู้บันทึก : สังกัด : สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน ตำแหน่งงาน : <mark>สร้าง</mark>∣กลับรายการ ∣ค้นท รหัสผู้ใช้: 120050000110 เข้าสู่ระบบเมือะ 16:42:03 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช. 01) <u>ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ |</u> แก้ไขรหัสผ่าน สร้างเอกสารบันทึกรายการบัญชี รายการนักเชื รายละเอียดเอกสาร <u>PK</u> เดมิต 💌 สำดับที่ 1 เอกสารสำรองเงิน 1200500001 รหัสบัญชีแยกประเภท 5104030207 รหัสศูนย์ดันทุน 2554 💌 5411220 🔍 1200578001000000 รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก 120051000D2179 รหัสกิจกรรมย่อย รหัสบัญชีเงินฝากคลัง รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากดลัง รหัสบัญชีย่อย รหัสเจ้าของบัญชีย่อย รหัสบัญชิธนาคารย่อย (Book bank) รหัสหมวดพัสด <u>รหัสหน่วยงานคู่ค้า</u> (Trading Partner) รนัสรายได้ สานวนเงิน 1255 ыли บันทึกล้างลูกหนึ่เงินยืมต่ำกว่าเงินให้ยืม รายละเอียดบรรทัดรายการ จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ลบข้อมูลรายการนี้ สร้างข้อมูลรายการใหม่ /// « ก่อน สำลองการบันทึก

รายการบัญชี : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 1

ภาพที่ 4

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

-รายละเอียดบรรทัดรายการ

-กดปุ่ม ฉัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

เลือก PK เดบิต

ระบุ 5XXXXXXXXX (ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง) ไม่ต้องระบุ

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิกเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิกเงิน ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิกเงิน ระบุรหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารขอเบิกเงิน ระบุถ้ามี

ระบุจำนวนเงินเท่ากับจำนวนเงินในใบสำคัญที่ได้รับ ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 70 ตัวอักษร เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 5

ทั้งนี้สามารถระบุรายการด้านเดบิตมากกว่า 1 รายการ หลังจากกดปุ่ม "จัดเก็บรายการนี้ลงใน ตาราง" ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการค่าใช้จ่าย 1 บรรทัดรายการ หากมีค่าใช้จ่ายรายการต่อไปให้ระบุรายการ ต่อไป

- 11 -

wilsi 120050000110	ผู้บันทึก : -	ดำแหน่งงาน : -	สังกัด	: สำนักงานเลขานุการกรม กร	รมพัฒนาพลังงานท	เดแทน	สร้าง	∣กลับรายการ
รู่ระบบเมื่อ: 16:42:02 เจากระบบ ข้อมูลผู้ใช้ ขรหัสผ่าน	บันทึกรายการบั สร้างเอกสารบันทึกรายการบั	ญชีแยกประเภ _{พูขี}	ท (บช. 01)					
ระบบเบิกจ่าย	ข้อมูลทั่วไป		รายการบัญชี					
» ขอเบ็กเงินโครงการ มแข็งอ้างอิงใบสั่งชื่อฯ	รายละเอียดเอกสาร							
มอบไม่แน่นอน บันทึกรายการจ่ายชำระ	สำดับที่ 2	<u>PK</u> เครดิด 🚩		เอกสารสำรองเงิเ	u			
> บันทึกรายการบัญชีแยก 	<u>รหัสบัญชีแยกประเภท</u>	1102010101		รหัสศุนย์ต้นทุน	12	00500001		
» ปาส่งเงินแบบผ่าน » ปาส่งเงินแบบพัก	<u>รหัสแหล่งของเงิน</u>	2554 💙 5411220		<u>รหัสงบประมาณ</u>	12	00578001000000		
	<u>รหัสกิจกรรมหลัก</u>	120051000D2179	2	รหัสกิจกรรมย่อย				
	<u>รหัสบัญชิเงินฝากคลัง</u>			รหัสเจ้าของบัญวี	ชีเงินฝากคลัง			
	รหัสบัญชีย่อย			<u>รหัสเจ้าของบัญวี</u>	8098			
	รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)			<u>รหัสหมวดพัสด</u>				
	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)			รนัสรายได้				
	<u> สำนวนเงิน</u>	125	5 ארע					
	<u>รายละเอียดบรรทัดรายการ</u>	บันทึกล้างลูกหนึ่เงินยืมเ	ส่ากว่าเงินให้ยืม					
		จัดเก็บราย	การนี้ลงในตาราง	ลบข้อมูลรายการนี้	สร้างข้อมูลราย	การใหม่		
		จัดเก็บราย	การนี่ลงในตาราง	ลบข้อมูลรายการนี้	สร้างข้อมูลราย	การใหม่	v v	

รายการบัญชี : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 2 หรือรายการด้านเครดิต

	ภาพที่ 5
ลำดับที่ 2	เลือก PK เศ
-รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุ 110201
	ระบุ 110201
-เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
-รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์
-รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่
-รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบป
-รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกร
-รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุถ้ามี
-จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิ
-รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบาย
-กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง	เพื่อบันทึกข้อ

ารดิต

10101 ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ หรือ .0102 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

*์*ต้นทุนตามเอกสารขอเบิกเงิน ่งของเงินตามเอกสารขอเบิกเงิน ระมาณตามเอกสารขอเบิกเงิน รรมหลักตามเอกสารขอเบิกเงิน

งินเท่ากับจำนวนเงินในใบสำคัญที่ได้รับ ยรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 70 ตัวอักษร เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม "จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง" ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ระบบแสดงรายละเอียด ของคู่บัญชีประกอบด้วย ลำดับที่ คู่บัญชี ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ

	ระบบบริหารการเงินก GOVERNMENT FISCAL MAN	ารดลังกาดรัฐแบบ IAGEMENT INFORM	อิเล็กกรอนิกส์ ATION SYSTEM	×				
รหัสผู้ใช้: 120050000110 เข้าสู่ระบบเมื่อ: 16:42:02 <u>ออกจากระบบ ข้อมูลผู้ใช้ </u> แก้ใชรหัสผ่าน	ผู้บันทึก: - บันทึกรายการบัส สร้างเอกสารบันทึกรายการบัญ	_{ตำแหน่งงาน : -} บูชีแยกประเ <i>เ</i> มูชี	^{สงกั} กท (บช. 01)	ด : สำนักงานเลขานุการกระ	ม กรมพัฒนาพลัง	งานทดแทน	สร้าง	กลับรายการ ค้นท
ระบบเบิกจ่าย	ข้อมูลทั่วไป		รายการบัญชี					
พช11 » ขอเบิกเงินโครงการ ไทยเข้มแข็งอ้างอิงใบสั่งชื่อา	รายละเอียดเอกสาร							
การส่งมอบไม่แน่นอน 12405 » บันทึกรายการจ่ายชำระ เงิน	สำดับที่ 3	<u>PK</u> เดบิต 🌱		เอกสารสำรอง	แงิน	. 25		
บช01 » บันทึกรายการบัญชิแยก ประเภท	<u>รหัสบัณชิแยกประเภท</u>		2	รหัสศูนย์ต้นท	<u>u</u>			
นส02-1 » ปาส่งเงินแบบผ่าน รายการ นส02-2 » ปาส่งเงินแบบพัก	<u>รหัสแหล่งของเงิน</u>	2554 💌	2	<u>รหัสงบประมา</u>	<u>64</u>			
	<u>รหัสกิจกรรมหลัก</u>			<u>รนัสกิจกรรมเ</u>	10			
	<u>รหัสบัญชีเงินฝากคลัง</u>			รหัสเจ้าของบ้	<u>ญชีเงินฝากคลัง</u>			
	รหัสบัญชีย่อย		2	รนัสเจ้าของบั	ឲ្យនិដ១ដ			
	รหัสบัญชิธนาคารย่อย (Book bank)			รหัสหมวดพัส	<u>9</u>			
	รหัสหน่วยงานคู่ด้า (Trading Partner)			รหัสรายได้				
	<u> สำนวนเงิน</u>		บาท					
	<u>รายละเอียดบรรทัดรายการ</u>							
		จัดเก็บรา	เยการนี้ลงในตาราง <u>)</u>	ลบข่อมูลรายการนี้	สร้างข้อม	jaรายการใหม่		
	เลือก ลำดับที่ PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกป	ระเภท รหัสศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน รงบววก	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน 1.255.00
	[=] 1 เตบติศารธ [=] 2 เครดิต ลูกหร่	เจายเนการบระชุม นี้เงินยืมในงบประมาณ	1102010101	1200500001	5411220	1200578001000000	120051000D2179	1,255.00
			ภาง	(ราลองการบันทึก) พที่ 6)			// « ก๋อนหน้า
-ก	ดปุ่ม 🚺 สาลองการบันทึก		ขื่อตรวจสอเ	บความถูกต้องข	องการบัน	เท็กโดยระบ	บแสดงผลกา	รตรวจสเ

ตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม "จำลองการบันทึก" ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	ศ่าอธิบาย
สาเร็จ	RW 614	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด :BKPFF\$QASCLNT250
ด่าอธิบาย	ZGFMIS_FI 138	กรุณาตรวจสอบรทัสกิจกรรมย่อย 1000D2179000 ที่ระบบกำหนดให้ !!!
		บันทึกข้อมูล กลับไปแก้ไขข้อมูล
		มาพท <i>(</i>
-กดเ	ปุ่ฎ (กลับไปแก้ไขข้อ	💵 กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ
-กดเ	2ม บันทึกข้อมูล	รายการขอเบิก ตามภาพที่ 6 หรือ กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึ รายการตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่ม "บันทึกข้อมูล" ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยแสดงผลการบันทึกเป็น "สำเร็จ"ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจาก ระบบ ดังนี้



แสดงการบันทึกรายการ

Been	1					
GFMIS	ระบบบริหารการเงิบก	ກຣຸດລັງກາດຮັງແບບລົງລົກ	กระมักส์			
ministry of fuume	GOVERNMENT FISCAL MA	VAGEMENT INFORMATION	N SYSTEM			
		1				
รนัสผ้ใช้-120050000110	ผู้บันทึก : -	ตำแหน่งงาน : -	สังกัด : สำ	านักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดเ	เทน	<mark>สร้าง</mark> ∣กลับรายการ ∣ค้นห
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 16:42:02	บันทึกรายการบับ	ณชีแยกประเภท ((บช. 01)			
<u>ออกจากระบบ ข้อมูลผู้ใช้ </u> แก้ไขรหัสผ่าน	สร้างเอกสารบันทึกรายการบัย	บูชี	••••••••••••••••••••••••••••••••••••••			
ระบทเบิกจ่าย				and a second		
ทข11 » ขอเบิกเงินโครงการ	เลขท เบบนทกรายการบญช	36000001/6 2011		เลขทเอกสารกลบรายการ		
การส่งมอบไม่แน่นอน	ผู้บันทึกรายการ	120050000110				
ขจ05 » บันทึกรายการจ่ายช่าระ เงิน	ต์อนองวั่วไป		รายการนักเพิ			
บช01 » บันทึกรายการบัญชีแยก ประเภท	รมัสนบ่วยงาน	1205	anni i shefi n	วันที่เอกสาร	20 (1) 19 2554	
นส02-1 » น่าส่งเงินแบบผ่าน	линилоги	กรมพัฒนาพลังงานทดแทน	u&aus	Junchin I.	20 110 10 10 2007	
รายการ	รหัสพื้นที่	1000 - ส่วนกลาง	~	วันที่ผ่านรายการ	20 เมษายน 2554	
านสง1-2 » นาสงเงนแบบพก รายการ						
	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1200500001		າງຍ	7	
เมนูถัดไป กลับหน้าหลัก		สำนักงานเฉขานุการกรม		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	44000000400000	_
	บระเภทเอกลาร	G1 - การหกลางลูกหนเงน	เขมขบบนทกเขามาทลงว	นท 01.05.2008 M การอางอง	113600000168002	
	-					
						ลัดไป »
		สร้างเอกสารให	ม่ กลับรายการเ	อกสารนี้ พิมพ์รายงาน Sap	Log	
			a a			
			ภาพท 9			
			•			
19th I					and the owner where the party of the party o	
GFMIS	ระบบบริหารการเงินทา	รดลังทาดรัฐแบบอิเล็กท	เรอนิกส์			
minustry of finance	GOVERNMENT FISCAL MAN	GEMENT INFORMATION	SYSTEM			
	Y	M				
รหัสผู้ใช้: 120050000110	พุบนพก:- เ	เกินของกัน : -	ลงคตะลาน	กงานเลขานุการกรม กรมพฒนาพลงงานทดแท	u	สราง กลุบรายการ คนหา
ออกจากระบบ ข้อมูลผู้ใช้ แก้ไขรมัสผ่าน	สร้างเอกสารบันทึกรายการบัญ	มันแยกบระเภท (1 8	12.01)			
ຮະນາມເນືອງລ່າຍ						
เขll» ขอเบิกเงินโครงการ ไทยเข้มแข็งอ้างอิงในสั่งชื่อข	เลขที่ใบบันที่กรายการบัญชี	3600000176 2011		เลขทีเอกสารกลับรายการ		
าารส่งมอบไม่แน่นอน	ผู้บันทึกรายกา <mark>ร</mark>	120050000110				
อัน อัน	ข้อมูลทั่วไป	รา	ยการบัญชี			
1301 » บนทกรายการบญชนยก โระเภท	รายละเอียดเอกสาร 🗵					า่อนหน้า 1/2 ถัดไป »
เส02-1 » นำส่งเงินแบบผ่าน กขการ	เลือกลำดับที่ PK	ชื่อบัญชี รหัสบ เวยในการประชุณ 510403	มั <mark>ญชีแยกประเภท</mark> 30207	รหัสศูนย์ดันทุน แหล่งของเงิน รหัสงบา 1200500001 5411220 12005780	ประมาณ รหัสกิจกรรม 01000000 120051000522	มหลัก จำนวนเงิน
มส02-2 » น่าส่งเงินแบบพัก กยการ	🔄 2 เครดิต ลูกหนึ่	เงินยืมในงบประมาณ 110201	10101	1200500001 5411220 12005780	01000000 120051000D2	179 -1,255.00
เมนูถัดไป กลับหน้าหลัก						« ก่อนหน้า
		สรางเอกสารเหม	กลุบรายการเอ	Sap L	og j	
			ภาพที่ 1()		
			0	-		

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

- 2. การส่งใช้เป็นใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ
 - 2.1 บันทึกล้างบัญชีลูกหนี้เท่ากับจำนวนใบสำคัญที่ได้รับ บันทึกเช่นเดียวกับข้อ 1
 - **2.2 สำหรับเงินสดที่ได้รับคืนจากลูกหนี้** ให้บันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนในระบบ ดังนี้
 - **2.2.1 การบันทึกรายการเบิก**เกินส่งคืน : ใช้แบบ บช 01 ประเภทเอกสาร BD ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ
 - เมื่อ Log on โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ
 - กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย**

- เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างอุกหนึ่เงินยืม/คืนเงินพดรองราชการ
- เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ
- กดปุ่ม บช01 » บันทึกรายการบัญชิแยกประเภท
- (บช01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท)

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึก บช 01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 12



ภาพที่ 11

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

.

	ระบบบริหารการเงินท GOVERNMENT FISCAL MAI	ารดลังกาดรัฐแบบอิเล่ vagement INFORMATI	annsound Ion System			
รหัสผ้ใช้: 120050000110	ผู้บันทึก: -	สำแหน่งงาน : -	สังกัด : สำนักงานเลข	านุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทด	าแทน	สร้าง กลับรายการ ค้นหา
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 16:42:02 ออกจากระบบ (ข้อมูลผู้ใช้) แก้ไขรหัสผ่าน	บันทึกรายการบัย สร้างเอกสารบันทึกรายการบัย	บูชึแยกประเภท _{งขิ}	า (บช. 01)			
ระบบเบิกจ่าย	ข้อมูลทั่วไป		รายการบัญชี			
ทบ11 » ขอเบ็กเงินโครงการ ไทยเข่มแข็งอ้างอิงใบสั่งชื่อฯ	<u>รหัสหน่วยงาน</u>	1205	2	<u>วันที่เอกสาร</u>	20 เมษายน 2554	
การส่งมอบไม่แน่นอน		กรมพัฒนาพลังงานทดแ	เทน	And a state of the state of the		
เงิน เงิน	<u>รหัสพื้นที</u> ่	1000 - ส่วนกลาง	*	<u>วันที่ผ่านรายการ</u>	20 เมษายน 2554	
บช01 » บันทักรายการบัญชีแยก ประเภท	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1200500001		งวด	7	
นส02-1 » น่าส่งเงินแบบผ่าน รายการ		ส่านักงานเลขานุการกระ	u u			
นส02-2 » ปาส่งเงินแบบพัก	<u>ประเภทเอกสาร</u>	BD - ตั้งเบิกเกินส่งคืนร	อนำส่งโดยไม่มีลุกหนี้	<u>การอ้างอิง</u>	113600000168002	
			สำลองการ	บันทึก		ăัตไป »

ภาพที่ 12

ข้อมูลทั่วไป	
-รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
	ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
-รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ
	ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
-รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิ้กจ่าย จำนวน 10 หลัก
	ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
-ประเภทรายการ	กดปุ่ม 👽 เลือก 📧 - ดังเบิกเกินส่งคินรอปาส่งโดยไม่มีลุกหนั
-วันที่เอกสาร	ระบุวันเดือนปีของเอกสารหรือหลักฐานการรับเงิน
	ให้กดปุ่ม 🏢 ระบบแสดง 🗍 (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
	และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
-วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันเดือนปีที่รับเงิน
	ให้กดปุ่ม 🏢 ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
	และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
-1วด	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 กะกระเจร	เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 13

รายการบัญชี : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 1

หัสผู้ใช้: 120050000110	ผู้บันทึก: -	สาแหน่งงาน : -	สังกัด	1 : สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังง	านทดแทน	สร้าง ∣กลับรายการ ∣ค้
ข้าสู่ระบบเมื่อ: 16:42:02 อกจากระบบ ข้อมูลผู้ไข้ ก้ไขรหัสผ่าน	บันทึกรายการบ ั สร้างเอกสารบันทึกรายการ	บัญชีแยกประเภ∘ _{บัญชี}	ท (บช. 01)			
ระบบเมิกจ่าย	ข้อมูลทั่วไป		รายการบัญชี			
11 » ขอเบ็กเงินโครงการ แข้มแข็งอ้างอิงใบสั่งชื่อา	รายละเอียดเอกสาร					
ส่งมอบไม่แน่นอน)5 » บันทึกรายการจ่ายชำระ	สำดับที่ 1	<u>PK</u> เดบิต 🚩		เอกสารสำรองเงิน		
)1 » บันทึกรายการบัญชินย <i>เ</i>	รหัสบัญชี <mark>แย</mark> กประเภท	1101010101		<u>รหัสศูนย์ดันทุน</u>	1200500001	
กท 1-1 และประสงเดิงและเขาะ		เงินสดในมือ - ของส่วนร	าชการ.			
115	<u>รหัสแหล่งของเงิน</u>	2554 💌 5411220		<u>รหัสงบประมาณ</u>	1200578001000000	
2-2 » ปาส่งเงินแบบพัก กร	<u>รทัสกิจกรรมหลัก</u>	120051000D2179		รนัสกิจกรรมย่อย		
	ก <u>รหัสบัญชีเงินฝากคลัง</u>			รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง		
	<u>รหัสบัญชีย่อย</u>			รหัสเจ้าของบัญชีย่อย		
	รหัสบัญชิธนาคารย่อย (Book bank)			รหัสหมวดพัสดุ		2
	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)			รหัสรายได้		
	<u> สำนวนเงิน</u>	30	0 ארע			
	รายละเอียดบรรทัดรายกา	บันทึกเบิกเกินส่งคืนเงิน	สำนวน 300 บาท			
		จัดเก็บรายก	าารนี้ลงในตาราง	ลบข้อมูลรายการนี้ สร้างข้อมูล	ลรายการใหม่	

ภาพที่ 13 -ลำดับที่ 1 เลือก PK เดบิต -รหัสบัญชีแยกประเภท ระบบแสดง 1101010101 ให้อัตโนมัติ -เลขที่เอกสารสำรองเงิน ไม่ต้องระบุ -รหัสศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิกเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิกเงิน -รหัสแหล่งของเงิน ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิกเงิน -รหัสงบประมาณ ระบุรหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารขอเบิกเงิน -รหัสกิจกรรมหลัก -รหัสกิจกรรมย่อย ระบุถ้ามี -จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 70 ตัวอักษร -รายละเอียดบรรทัดรายการ -กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 14

รายการบัญชี : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 2 ระบบบริหารการเงินการดลังกาดรัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM ผ้บันทึก: -สังกัด : สำนักงานเลขานการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน ตำแหน่งงาน : -<mark>สร้าง</mark>∣กลับรายการ ∣ค้นทา รหัสผู้ใช้: 120050000110 เข้าสู่ระบบเมื่อ: 16:42:02 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช. 01) ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน สร้างเอกสารบันทึกรายการบัญชี ข้อมูลทั่วไป ระบบเบิกจ่าย รายการบัญชี ทช11 » ขอเบ็กเงินโครงการ ไทยเข้มแข็งอ้างอิงใบสั่งชื่อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน นอะเอียดเอ สำดับที่ 2 <u>PK</u> เครดิต 🎽 เอกสารสำรองเงิน ขจ05 » บันทึกรายการจ่ายชาร บช01 » บันทึกรายการบัญชีเ ร<mark>หัสบัญชีแยกประเภ</mark>ท 2116010104 รหัสศูนย์ดันทุน 1200500001 ٩ แส02-1 » น่าส่งเงินแบบผ่าน รายการ เบิกเกินส่งคืน รอน่าส่ง 2554 💟 5411220 1200578001000000 ٩ <u>รหัสแหล่งของเงิน</u> <u>รหัสงบประมาณ</u> มส02-2 » น่าส่งเงินแบบพัก รายการ 120051000D2179 9 ٩ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ٩ รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง 9 รหัสบัญชีย่อย รหัสเจ้าของบัญชีย่อย รหัสบัญชิธนาคารย่อย (Book bank) รหัสหมวดพัสดุ Q รหัสหน่วยงานคู่ด้า (Trading Partner) รหัสรายได้ <u>สำนวนเงิน</u> 300 ыли รายละเอียดบรรทัดรายการ บันทึกเบิกเกินส่งดินเงินจำนวน 300 บาท จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง สร้างข้อมูลรายการใหม่ เลือก สำดับที่ PK ชื่อบัญชื รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน 📃 1 เดบิต เงินสดในมือ - ของส่วนราชการ. 1101010101 5411220 1200578001000000 120051000D2179 1200500001

จ่าลองการบันทึก

300.00

	ภาพที่ 14
ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
-รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบบแสดง 2116010104 ให้อัตโนมัติ
-เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
-รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุถ้ามี
-จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน
-รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 70 ตัวอักษร
-กดปุ่ม ฉัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 15

การบันทึกรายการ

ตามภาพที่ 16

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

	ระบบบริหารการเงินท GOVERNMENT FISCAL MA	การดสังกาดรัฐแบบอิเ NAGEMENT INFORMAT	ล็ก <mark>ทรอนิกส์</mark> ION SYSTEM	×				
	ผู้บันทึก : -	ตำแหน่งงาน : -	สังกัด	: สำนักงานเลขานุการกรม	กรมพัฒนาพลังง	านหดแหน	สร้าง	กลับรายการ ค้นท
รหลดุเล: 120050000110 เข้าสู่ระบบเมื่อ: 16:42:02 ออกจากระบบ ข้อมูลด้ไช้ แก้ไขรหัสผ่าน	บันทึกรายการบั สร้างเอกสารบันทึกรายการบั	ญชีแยกประเภา _{ดขึ}	ด (บช. 01)					
ระบบเบิกจ่าย	ข้อมูลทั่วไป		รายการบัญชี					
ทย11 » ขอเบ็กเงินโครงการ ไทยเข้มแข็งอ้างอิงใบสั่งชื่อฯ	รายละเอียดเอกสาร							
การสงมอบไม่แน่นอน ขา05 » บันทึกรายการจ่ายชำระ	<mark>สำดับที่</mark> 3	<u>PK</u> เดบิต 🚩		เอกสารสำรองเ	งิน			
เงิน บษ01 » บันทึกรายการบัญชิแยก	รหัสบัญชีแยกประเภท	1101010101]	รหัสศูนย์ต้นทุน				
ประเภท บส02-1 » ปาส่งเงินแบบผ่าน		เงินสดในมือ - ของส่วนร	าชการ.					
รายการ นส02-2 » น่าส่งเงินแบบพัก	<u>รหัสแหล่งของเงิน</u>	2554 💟		<u>รหัสงบประมาถ</u>	±			
รายการ	<u>รนัสกิจกรรมหลัก</u>			รหัสกิจกรรมย่อ	0			
เมนูถัดไป กลับหน้าหลัก	รหัสบัญชีเงินฝากคลัง			<u>รหัสเจ้าของบัญ</u>	มชีเงินฝากคลัง			
	<u>รหัสบัญชีย่อย</u>			<u>รหัสเจ้าของบัญ</u>	าชีย่อย			
	รนัสบัญชิธนาคารย่อย (Book bank)]	<u>รหัสหมวดพัสด</u>			2	
	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)			รหัสรายได้				
	<u>จำนวนเงิน</u>		ארע					
	รายละเอียดบรรทัดรายการ							
		จัดเก็บรายก	ารนี้ลงในตาราง	ลบข้อมูลรายการนี้	สร้างข้อมูเ	เรายการใหม่		
	เลือก ลำดับที่ PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกป	lระเภท รหัสศูนย์ดั น ทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
	[_] 1 เดบต เงนส [_] 2 เครดิต เบิกเ	สดเนมอ - ของสวนราชการ. เกินส่งคืน รอน่าส่ง	2116010104	1200500001	5411220	1200578001000000	120051000D2179 120051000D2179	300.00
				สำลองการบันทึก				/// « ก่อนหน้า
	1	d	ภาพที่	15 v	v 6	~		
-ก	ดปุ่ม	ี เพื่อ	ตรวจสอบค	วามถูกตองของห	าารบนที่ส	าโดยระบบแล	สดงผลการตร	รวจสอบ

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม "จำลองการบันทึก" ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	ค่าอธิบาย]
สาเร็จ	RW 614	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด :BKPFFSQASCLNT250	
	Ŭ	เท็กข้อมูล กลับไปแก้ไขข้อมูล	
o os ⁴ lo - F		ภาพที่ 16	بالمعالمة والمعالم
-กดบุม 📠	บ เบแก เขขอมูล	การเนทมศว่ามผดพลาดเหกิดบุมน เพอยอนกล รายการขอเบิก ตามภาพที่ 15 หรือ	บเบหนางเ
-กดปุ่ม 📃	บันทึกข้อมูล) กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ รายการตามภาพที่ 17	ระบบบันทึ

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่ม "บันทึกข้อมูล" ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยแสดงผลการบันทึกเป็น "สำเร็จ"ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจาก ระบบ ดังนี้

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
สำเร็จ	010000276	1205	2011
แสดงข้อมูล ค้นหา) กลับไปแก้ไข เอกสาร	เข้อมูล สร้างเส Sap Log	อกสารให
	ภาพที่ 17		

-กดปุ่ม 🔲 แสดงข้อมูล	เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการหรือ	
-กดปุ่ม 📑 สร้างเอกสารใหม่	เพื่อบันทึกรายการต่อไปหรือ	
-กดปุ่ม	เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช01	
-กดปุ่ม <u>Sap Log</u>	เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log	
เช่น กดปุ่ม 💷 แสดงข้อมูล) เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่	18

แสดงการบันทึกรายการ

eviate 7% 120050000110	ผู้บันทึก: -	สำแหน่งงาน : -	สังกัด : สำนักงา	นเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานท	ลแทน	<mark>สร้าง</mark> ∣กลับรายการ ∣ค้น
เข้าสู่ระบบเมือะ 16:42:02 ออกจากระบบ ข้อมูลผู้ใช้ แก้ไขรนัสผ่าน	บันทึกรายการบัญ สร้างเอกสารบันทึกรายการบัญ	มูชีแยกประเภท ^อ ้	(บช. 01)			
ระบบเบิกจ่าย ทย11 » ขอเบิกเงินโครงการ	เลขที่ใบบันทึกรายการบัญชี	0100000276 2011		เลขที่เอกสารกลับรายการ		
เพลเขมแขงอางองบลง ออา าารส่งมอบไม่แน่นอน ขา05 » บันทึกรายการจ่ายข่าระ	ผู้บันทึกรายการ	120050000110				
งน มช01 » บันทึกราชการบัญชินชก	ข้อมูลทั่วไป		รายการบัญชี			
	รหัสหน่วยงาน	1205		วันที่เอกสาร	20 เมษายน 2554	
เส02-1 » ปาส่งเงินแบบผ่าน ภายการ	CORPORATION AND COMPANY	กรมพัฒนาพลังงานทดแร	ทน&อนุร			
แส02-2 » น่าส่งเงินแบบพัก รายการ	รหัสพื้นที	1000 - ส่วนกลาง	1941 1941	วันที่ผ่านรายการ	20 เมษายน 2554	
	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1200500001		020	7	
เมนูถัดไป กลับหน้าหลัก		สำนักงานเลขานุการกรม	1			
	ประเภทเอกสาร	BD - ตั้งเบิกเกินส่งคินระ	อปาส่งโดยไม่มีลูกหนึ่	💉 การอ้างอิง	113600000168002	
		สร้างเอกสารไ	เพ่า กลับรายการเอกสา ภาพที่ 18	รนี้ พิมพ์ราชงาน S	ap Log	ถัดไป »

เงิน	ข้	อมูลทั่วไป			รายการบัญชี					
บช01 » บันทึกรายการบัญชีแยก ประเภท	รายละเอีย	ยดเอกสาร	×						< ก่อนหน่	ัก 1/2 ถัดไป »
นส02-1 » น่าส่งเงินแบบผ่าน รายการ	เลือก สำ	ดับที่ Pl	์ ชื่อบัญชี		รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
มส02.2 แปลส่มวิทยามพัด		1 เดบี	ต เงินสดในมือ - ของส่ว	มราชการ.	1101010101	1200500001	5411220	1200578001000000	120051000D2179	300.00
นสบ2-2 » นาสงเงนแบบพก รายการ		2 เคร	โต เบิกเกินส่งคืน รอน่าส่	1	2116010104	1200500001	5411220	1200578001000000	120051000D2179	-300.00
เมนูสัดไป กลับหน้าหลัก)		R	ร้างเอกสาร	ใหม่ คลับรายการเอกเ	สารนี้ (พิมพ์ร	18011	Sap Log		/// « ก่อนหน้า

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/ล้างอุกหนึ่เงินยืม/คืนเงินหครองราชการ
 เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ
- กดปุ่ม

<u>นส02-1 » นาสงเงินแบบผ่านรายการ</u> สำหรับนำส่งเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ หรือ <u>นส02-2 » นาสงเงินแบบพักรายการ</u> สำหรับนำส่งเงินตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึก บช 01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 21



ขั้นตอนการบันทึกรายการ

	ระบบบริหารการเงิน GOVERNMENT FISCAL M/	การดลังกาดรัฐแบบอิเล็กท ANAGEMENT INFORMATION	SDŪNA SYSTEM	
นัสม์ใช้- 120050000110	ผู้บันทึก: -	ตำแหน่งงาน : -	สังกัด : สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพ	ลังงานทดแทน สร้าง ∣คับ
าสู่ระบบเมือ: 16:42:02 กจากระบบ (ข้อมูลผู้ใช้) ใชรหัสผ่าน	นำส่งเงินแบบผ่ า สร้างข้อมูลการน่าส่งเงินสำห	านรายการ (นส. 02 เร็บเอกสารผ่านรายการ	-1)	
ระบบเบิกจ่าย	<u>รหัสหน่วยงาน</u>	1205	วันที่ในใบนำฝาก	20 เมษายน 2554
ขอเบ็กเงินโครงการ ขับแข็งอ้างอิ่งในสั่งชื่อๆ		กรมพัฒนาพลังงานทดแทน		
าธสงมอบไม่แน่นอน	<u>รหัสพื้นที่</u>	1000 - ส่วนกลาง 🌱	งวด	7
รี » บันทึกรายการจ่ายชำระ 1 » บันทึกรายการบัญชีแยก	<u>รหัสหน่วยเบิกจ่าย</u>	1200500001	ประเภทเงินที่น่าส่ง	R6 - ส่งเงินเบิกเกินในงบ 💌
n vi		สำนักงานเฉขานุการกรม		
l-1 » ปกส่งเงินแบบผ่าน าร	<u>การอ้างอิง</u>	113600000168002	<u>ดึงข้อมูลจากไฟล์</u>	แนบไฟล์
2-2 » ปาส่งเงินแบบพัก าร	ข้อมูลทั่วไป	হা	อการนำฝาก	
	<u>รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง</u>	1200500001		
เมนูถัดไป คลับหน้าหลัก		สำนักงานเลขานุการกรม		
	<u>รหัสงบประมาณ</u>	1200578001000000		
	daa21121120.000			
	พายธบายเอกสาร น่าส่งเงิ	นเบ็กเกินส่งคืน จำนวน 300 บาท		~
	11-1-11-1			
				~
				ถัดไป »
			สำลองการบันทึก	

ภาพที่ 21

	•••••••
ข้อมูลส่วนหัว	
-รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
	ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
-รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
	ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
-รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
	ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
-การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก คือ ์YY+XXXXXXXXXX+LLL
	Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
	X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก
	L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก
-วันที่ในใบนำฝาก	ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน
	ให้กดปุ่ม 🏢 ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
	และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
-170	ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
-ประเภทเงินที่นำส่ง	กดปุ่ม 👽 เลือก
	R6 - สงเงินเบิกเกินในงบ กรณีเงินงบประมาณ
	R7 - สงเงินเบิกเกินนอกงบ กรณีเงินนอกงบประมาณ

ข้อมูลทั่วไป -รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล -รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิก -คำอธิบายรายการ ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 70 ตัวอักษร -กดปุ่ม **รายการนาฝาก** เพื่อบันทึกรายการต่อไปตามภาพที่ 22

รหัสผู้ใช้: 120050000110	ผู้บันทึก: -	ตำแหน่งงาน : -	สังกัด : สำนักงานเลขา	นการกรม กรมพัฒนาพ	มลังงานทดแทน	สร้าง ค้น:
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 16:42:02 ออกจากระบบ <u> ข้อมูลผู้ใช้ </u> แก้ไขรหัสผ่าน	น้ำส่งเงินแบบเ สร้างข้อมูลการน่าส่งเงินส่	ผ่านรายการ (นส. (กหรับเอกสารผ่านรายการ	2-1)			
ระบบเบิกจ่าย	<u>รหัสหน่วยงาน</u>	1205	<u>รันที่ใ</u>	<u>เใบน่าฝาก</u>	20 เมษายน 2554	
ข11 » ขอเบ็กเงินโครงการ		กรมพัฒนาพลังงานทดแทน				
ทธิเขมแขงอางอง เบลงชอา ารส่งมอบไม่แน่นอน	<u>รหัสพื้นที่</u>	1000 - ส่วนกลาง	۷		7	
เจ05 ∞ บันทึกรายการจ่ายช่าระ iu	and the second second		-			
	<u>รหัสหน่วยเบิกจ่าย</u>	1200500001	<u>ປ</u> ระเภ	ทเงินที่น่าส่ง	R6 - ส่งเงินเบิกเกินในงบ 🚩	
ระเภท		สำนักงานเลขานุการกรม				
ส02-1 » น่าส่งเงินแบบผาน ายการ	<u>การอ้างอิง</u>	113600000168002	<u>ดังข้อ</u> :	<u>มูลจากไฟล์</u>	แนบไฟล์	
ส02-2 » นำส่งเงินแบบพัก เยการ	ข้อมอทั่วไป		รายการนำฝาก			
	รายละเอียดรายการปา	ฝาก				
เมนูถัดไป∣กลับหน้าหลัก	ประเภทเงิน	เงินสด/เช็คผลประโย	ชน์ <mark>แหล่ง</mark>	ของเงิน	2554 💙 5411220	
	<u>เลขที่ใบนำฝาก</u>	999111888122222	2 <u>รหัสก</u> ิ	จกรรมหลัก	120051000D2179	
	สานวนเงิน		300 NUM			

ภาพที่ 22

รายการนำฝาก

- แหล่งของเงิน
- เลขที่ใบนำฝาก
- รหัสกิจกรรมหลัก
- จำนวนเงิน
- กดปุ่ม 🚺 ราลองการบันทึก

ระบุรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก ระบุเลขที่ใบนำฝากเงิน จำนวน 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร ระบุรหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารขอเบิก จำนวน 14 หลัก ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง

เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก โดยระบบแสดงผล การตรวจสอบ ตามภาพที่ 23

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม "จำลองการบันทึก" ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก	า รหัสข้อความ	ค่าอธิบาย
สำเร็จ	RW 614	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด :BKPFFSQASCLNT250
ดำเดือน	ZGFMIS_FI 184	การกำหนด,วันที่คิดมูลค่า,คีย์อ้างอิ3 ไม่ตรงกับรหัสอ้างอิงที่ได้จากธนาค
		<u>บันทึกข้อมูล</u> กลับไปแก้ไขข้อมูล
-กด	ป็น โกลับไปแก้ไขข้	มาพพ 23 กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดงไมนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้
-กด	ปุ่ม บันทึกข้อมู	รายการขอเบิก ตามภาพที่ 22 หรือ กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบัน รายการตามภาพที่ 24

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่ม "บันทึกข้อมูล" ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยแสดงผลการบันทึกเป็น "สำเร็จ"ได้เลขที่เอกสาร 12XXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจาก ระบบ ดังนี้



- 26 -

แสดงการบันทึกรายการ

f: 120050000110	ผู้บันทึก : -	ตำแหน่งงาน : -	สังกัด	า : สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาเ	พลังงานทดแทน	สร้าง (ดันเ
บบเมือ: 16:42:02 ระบบ ข้อมูลผู้ใช้ สีผ่าน	น้ำส่งเงินแบบต สร้างข้อมูลการนำส่งเงินส	ง่านรายการ (นส. เหรับเอกสารผ่านรายการ)2-1)			
บบเบิกจ่าย	รหัสหน่วยงาน	1205		วันที่ในใบนำฝาก	20 เมษายน 2554	
อเบิกเงินโครงการ		กรมพัฒนาพลังงานทดแท	เ&อนุร			
เงอางองเบลงขอา ไม่แน่นอน	<mark>รหัสพื้นที่</mark>	1000 - ส่วนกลาง	*	920	7	
	รหิสหน่วยเบิกจาย	1200500001		ประเภทเงินที่นำส่ง	R6 - ส่งเงินเป็กเกินในงบ	~
		สำนักงานเลขานุการกรม				
	การอางอง	113600000168002				
	เลขที่ใบน่าส่ง	1200000108 2011		เลขที่เอกสารกลับรายการ		
	ผู้บันทึกรายการ	120050000110				
	ข้อมูลทั่วไป		รายการนำฝาก			
	รหัสศูนย์ดันทุนผู้นำส่ง	1200500001				
		สำนักงานเฉขานุการกรม				
	รหัสงบประมาณ	1200578001000000				
		รายการงบประจำ				
	ศาอธิบายเอกสาร					
	ปาส่ง	เงินเบ็กเกินส่งคิน จำนวน 300 :	и.			< 1×
			สร้างเอกสารใหม่	พิมพ์รายงาน Sap L	og	ลัดไป »

รายการ	เลขที่ใบน	าส่ง	12000	000108 20	11		เ <mark>ลขที่เอกสาร</mark>	รกลับรายการ			
เมนูลัดใป ใกลับหน้าหลัก	ผู้บันทึกรา	ายกา	s 1200:	50000110							
		ข้อมูล	จทั่วไป		รายการนำฝาก						
	รายละเอี	ียดร	ายการนำฝาก								
	ประเภท	ประเภทเงิน			าผลประโยชน์		แหล่งของเงื	nu -	2554 🜱 54	411220	
									ค่าใช้สอย /งบ	สรก.	
	เลขที่ใบ	<mark>เ</mark> ลขที่ใบนำฝาก			999111888122222		รหัสกิจกรรม	รหัสกิจกรรมหลัก 120051000D2179		2179	
	จำนวนเงิน		300		00.00 บาท วันที่ติดมูลค่า 20		20 เมษายน 25	มษายน 2554			
	ล่าดับที่	PK	ชื่อบัญช์	1	รหัสบัญชี	แยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
	1	50	เงินสดในมือ - ของส่ว	นราชการ.	1101010101		1200500001	5411220	1200578001000000	120051000D2179	-300.00
	2	40	บัญชีพักเงินน่าส่ง		1101010112		1200500001	5411220	1200578001000000	120051000D2179	300.00
					สร้างเ	อกสารใหม่	พิมพ์รายงาน	Sap Log	3		«ก่อนหน้า

	ภาพที่ 26
กลับหน้าหลัก	เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก



2.2.3 การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอน่ำส่ง : ใช้แบบ บช 01 ประเภทเอกสาร BE ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อ Log on โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม การบันทึกเบิกเกินสงคืน/ล้างลูกหนึ่เงินยืม/คืนเงินหครองราชการ
 เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ

- กดปุ่ม 🛛 บช01 » บันทึกรายการบัญชิแยกประเภท เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึก บช 01 บันทึกรายการ

บัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 28



ภาพที่ 27

การบันทึกรายการ

	SUUUSHISHISH GOVERNMENT FISCAL	มีน การดลังภาดรัฐแบบ อ MANAGEMENT INFORMA	มิเล็กกรอนิกส์ TION SYSTEM			
รหัสผู้ใช้: 120050000110	ผู้บันทึก: -	ด้าแหน่งงาน : -	สังกัด : สำนักง	านเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานท	เดแทน	<mark>สร้าง</mark> กลับรายการ ค้นหา
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 19:10:07 ออกจากระบบ ข้อมูลผู้ใช้ แก้ไขรหัสผ่าน	บันทึกรายกา สร้างเอกสารบันท์กรายก	<mark>รบัญชีแยกประ</mark> ^{เรบัญชี}	เภท (บช . 01)			
ระบบเบิกจ่าย	ข้อมูลทั่วไป		รายการบัญชี			
ทช11 » ขอเบ็กเงินโครงการ ไทยเข้มแข็งอ้างอิงใบสั่งชื่อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน	<u>รหัสหน่วยงาน</u>	1205 กรมพัฒนาพลังงานท	ดแทน	<u>วันที่เอกสาร</u>	21 גופרשוגו 2554	
ขจ05 » บันทึกรายการจ่ายชำระ เงิน	<u>รหัสพื้นที</u> ่	1000 - ส่วนกลาง		<u>วันที่ผ่านรายการ</u>	21 เมษายน 2554	
บช01 » บันทึกรายการบัญชี แยกประเภท	<u>รหัสหน่วยเบิกจ่าย</u>	1200500001		งวด	7	
นส02-1 » ปาส่งเงินแบบผ่าน รายการ		สำนักงานเลขานุการเ	ารม			
นส02-2 » น่าส่งเงินแบบพัก รายการ	<u>ประเภทเอกสาร</u>	BE - ล้างเบ็กเก็นส่งค้	่นรอน่าส่ง-ปรับปรุงใหม่	<u>การอ้างอิง</u>	113600000168002	
			ราล	องการบันทึก		ถัดไม่ »

ภาพที่ 28

ข้อมูลทั่วไป						
-รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก					
	ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล					
-รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ					
	ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล					
-รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก					
	ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล					
-ประเภทรายการ	กดปุ่ม 🕎 เลือก					
	BE - ล่างเบิกเกินสงคินรอนาสง-ปรับปรงไหม่ กรณีเงินงบประมาณและเงินนอก					
	งบประมาณ หรือ					
	BT - เบิกเกินส่งคิน TKK กรณีเงินตามโครงการ TKK					
-วันที่เอกสาร	ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการ					
	ให้กดปุ่ม 🥅 ระบบแสดง 🛄 (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี					
	และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว					
-วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการ					
	ให้กดป่ม 🗰 ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี					
	และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว					
-1วด	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 ระกะนั้น	เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 29					

ระบบบริหารการเงินการดลังกาดรัฐแบบอิเล็กกรอนิกส์ OVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM ผู้บันทึก: -ตำแหน่งงาน : สังกัด : สำนักงานเลขานการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน <mark>สร้าง</mark> |กลับรายการ |ค้น รหัสผ้ใช้: 120050000110 เข้าสู่ระบบเมื่อ: 19:10:07 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช. 01) <u>ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้</u> | แก้ไขรหัสผ่าน สร้างเอกสารบันทึกรายการบัญชี รายการนัญจึ ระบบเบิกจ่าย ขอเบกเงนโครงกา เข็งอ้างอิงใบสั่งชื่อ: รายละเอียดเอกสาร PK เดบิต 💌 สาดับที่ 1 เอกสารสำรองเงิน 2116010104 1200500001 รหัสบัญชิแยกประเภท รหัสดุนย์ด้นทุน 101 เบิกเกินส่งคืน <mark>ร</mark>อนำส่ง ส02-1 » ปาส่งเจ้ 2554 💌 5411220 รหัสงบประมาณ 1200578001000000 รหัสแหล่งของเงิน ส02-2 » ปาส่งเงิน ายการ 120051000D2179 รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย <u>รหัสบัญชีเงินฝากคลัง</u> รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง รหัสบัญชีย่อย รหัสเจ้าของบัญชีย่อย รหัสบัญชิธนาคารย่อย (Book bank) รหัสหมวดพัสดุ รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) รหัสรายได้ Г 300 บาท สานวนเงิน <u>รายละเอียดบรรทัดรายการ</u> บันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืน(ลูกหนี้เงินยืม) จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง สร้างข้อมูลรายการใหม่ ข้อมูลรายการนี้ < ก่อนหน้า

รายการบัญชี : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 1

.

สาลองการบันทึก

รายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 1 -รหัสบัญชีแยกประเภท -เลขที่เอกสารสำรองเงิน -รหัสศูนย์ต้นทุน -รหัสแหล่งของเงิน -รหัสแหล่งของเงิน -รหัสกิจกรรมย่อย -จำนวนเงิน -รายละเอียดบรรทัดรายการ -กดปุ่ม ภาพที่ 29

เลือก PK เดบิต

ระบบแสดง 2116010104 ให้อัตโนมัติ ไม่ต้องระบุ ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิกเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิกเงิน ระบุรหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารขอเบิกเงิน ระบุถ้ามี ระบุถ้ามี

ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 70 ตัวอักษร เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 30 **รายการบัญชี** : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 2

			5.5-			
รหัสผู้ใช้: 120050000110 เข้าสระบบเมือ: 19:10:07	งับเพื่อรายอาร	ตาแหน่งงาน:- เข้าอาชีบเยองไระเ	anna	: ลานกงานเลขานุการกรม กรมพฒนาพลร)	างานหลุ่นหน	ลราง (กลบรายการ (คน
<u>ออกจากระบบ ข้อมูลผู้ใช้</u> <u> แก้ใชรหัสผ่าน</u>	สร้างเอกสารบันทึกรายการ	បំណូមី បំណូមី		-)		
ระบบเบิกจ่าย	ข้อมูลทั่วไป		รายการบัญชี			
มข11 » ขอเบิกเงินโครงการ ไทยเข้มแข็งอ้างอิงใบสั่งชื่อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน	รายละเอียดเอกสาร สาวันนี้ 2	PK Lesão V		เออสารสำรองเงิน		
ขจ05 » บันทึกรายการจ่ายชำระ เจ้า				Conta i su i so de du	1	
เงน บช01 » บันทึกรายการบัญชี แยกประเภท	<u>รหัสบัญชิแยกประเภท</u>	1102010101		<u>รหัสศูนย์ดันทุน</u>	1200500001	2
นส02-1 » ปาส่งเงินแบบผ่าน รายการ	รหัสแหล่งของเงิน	2554 💌 5411220		รหัสงบประมาณ	1200578001000000	
นส02-2 » ปาส่งเงินแบบพัก รายการ	<u>รหัสกิจกรรมหลัก</u>	120051000D2179	9	<u>รหัสกิจกรรมย่อย</u>		2
	¹ รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	[รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง		
	<u>รหัสบัญชีย่อย</u>		2	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย		
	รหัสบัญชิธนาคารย่อย (Book bank)			รหัสหมวดพัสดุ		
	<u>รหัสหน่วยงานต่ด้า (Trading Partner)</u>			รหัสรายได้		
	<u>ุ่⊀านวนเงิน</u>	30	บาท			
	<u>รายละเอียดบรรทัดรายกา</u>	5				
		จัดเก็บราย	าารนี้ลงในตาราง	ลมข้อมูลรายการนี้ สร้างข้อ:	บูตรายการใหม่	
	เลือก ลำดับที่ PK	ชื่อบัณชี รหัส	บัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ รน์	รัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน

ภาพที่ 30

ลำดับที่ 2 -รหัสบัญชีแยกประเภท	เลือก PK เครดิต กรณีล้างลูกหนี้เงินยืมให้ระบุ ดังนี้ -1102010101 กรณีเงินงบประมาณ
	-1102010102 กรณีเงินนอกงบประมาณหรือเงินโครงการTKK
	กรณีบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน
	-ระบุค่าใช้จ่ายตามที่ส่งเงินเบิกเกินส่งคืน
-เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
-รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุถ้ามี
-จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเท่ากับที่นำส่งเป็นเบิกเกินส่งคืน
-รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 70 ตัวอักษร
-กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 31

การบันทึกรายการ

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

รหัสผู้ใช้: 120050000110	ผู้บันทึก: -	สาแหน่งงาน : -	สังกัด :	สำนักงานเฉขานุการกรม ก	รมพัฒนาพลังงา	แหดแหน		<mark>สร้าง</mark> (กลับรายการ (ดัน
เข้าสู่ระบบเมือ: 19:10:07 ออกจากระบบ ข้อมูลผู้ไข้ แก้ไขรหัสผ่าน	บันทึกรายการ สร้างเอกสารบันทึกรายการ	ขัญชีแยกประ _{ขัดขี}	ะเภท (บช. 01)				
ระบบเบิกจ่าย	ข้อมูลทั่วไป		รายการบัญชี					
∎11 ≫ ขอเบิกเงินโครงการ ายเข้มแข็งอ้างอิงใบสั่งชื่อฯ รส่งมอบไม่แน่นอน ≈05 ≫ บันทึกรายการจ่ายชำระ	รายละเอียดเอกสาร สำคับที่ 3	<u>PK</u> เดบิด 💌		เอกสารสำรองเงิ	ս		-	
เ 101 » บันทึกรายการบัญชิ กประเภท	รหัสบัญชิแยกประเภท	2116010104		<u>รหัสศูนย์ต้นทุน</u>	1		2	
02-1 » ปาส่งเงินแบบผ่าน การ	<u>รหัสแหล่งของเงิน</u>	2554		<u>รหัสงบประมาณ</u>				
02-2 » ปาส่งเงินแบบพัก มการ	<u>รหัสกิจกรรมหลัก</u>		2	รหัสกิจกรรมย่อย	.		2	
	<u>รหัสบัญชิเงินฝากคลัง</u>	1		<u>รหัสเจ้าของบัญว</u> ่	ชีเงินฝากคลัง			
	<u>รหัสบัญชีย่อย</u>			รหัสเจ้าของบัญว่	ชีย่อย			
	รหัสบัญชิธนาคารย่อย (Book bank)			<u>รหัสหมวดพัสด</u>	J		2	
	รหัสหน่วยงานคู่ด้า (Trading Partner)			รหัสรายได้	Ì			
	<u> จำนวนเงิน</u>		มาห					
	รายละเอียดบรรทัดรายกา	5						
		จัดเก็บรา	เยการนี้ลงในตาราง	ลบข้อมูลรายการนี้	สร้างข้อมูลร	ายการโทม่		
	เลือกลำดับที่ PK	ชื่อบัญชี กเก็นส่งคืน รอน่าส่ง หนี้เงินยืมในงบประมาณ	รหัสบัญชีแยกประเภ 2116010104 1102010101	<mark>ท รหัสดูนย์ตันทุน แหล่</mark> 1200500001 541: 1200500001 541:	เงของเงิน รา 1220 1200 1220 1200	วัสงบประมาณ 0578001000000 0578001000000	รหัสกิจกรร 1200510000 1200510000	<mark>มหลัก จำนวนเงิน</mark>)2179 300.00)2179 300.00
								< ก่อนหน้า
	-		ถาพที่ 3	1				

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม "จำลองการบันทึก" ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	ศ่าอธิบาย					
สาเร็จ	RW 614	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด :BKPFFSQASCLNT250					
บันทึกข้อมูล กลับไปแก้ไขข้อมูล							
ภาพที่ 32							
 -กิตบุม (พระออนารออน) การเฉพรหารามพุทพถาทเทาทบุมน เพียวยนกถึงเป็นการของ รายการของบิก ตามภาพที่ 31 หรือ -กดงไม (พระอานาร) กรณีที่ไม่บรายการผิดพลาดให้กดงไมบี้ เพื่อให้ระบบงับที่: 							
		รายการตามภาพที่ 33					

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่ม "บันทึกข้อมูล" ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยแสดงผลการบันทึกเป็น "สำเร็จ"ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจาก ระบบ ดังนี้





-กดปุ่ม 🔲 แสดงข้อมูล	เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการหรือ	
-กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่	เพื่อบันทึกรายการต่อไปหรือ	
-กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร	เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช01	
-กดปุ่ม 🔼 Sap Log	เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log	
เช่น กดปุ่ม 🔲 แสดงข้อมูล	🛛 เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่	34

แสดงการบันทึกรายการ

	ระบบบริหารการเงินก GOVERNMENT FISCAL MAN	ารดลังกาดรัฐแบบอิเล็กเ AGEMENT INFORMATION	nsoūna I SYSTEM			
รหัสผู้ใช้: 120050000110 เข้าสู่ระบบเมื่อ: 19:10:07 ออกจากระบบ ข้อมูลผู้ใช้ แก้ไขรหัสผ่าน	ผู้บันทีก: - <mark>บันทึกรายการบั</mark> สร้างเอกสารบันทึกรายการบัญ	^{สาแหน่งงาน: -} ญชีแยกประเภท ช้	สิงกัด : สำนั 1 (บช. 01)	กงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานา	ກອແກນ	<mark>สร้าง</mark> (กลับรายการ (ดันหา
ระบบเบิกจ่าย พว11 » ขอเบิกเงินโครงการ	เลขที่ใบบันทึกรายการบัญชี	0100000291 2011		เลขที่เอกสารกลับรายการ		
เทยเขมแขงอางองเบลงขอา การส่งมอบไม่แน่นอน ขจ05 » บันทึกรายการจ่ายชาระ	ผู้บันทึกรายการ	120050000110				
เงิน	ข้อมูลทั่วไป	্র	ายการบัญชี			
บช01 » บนทกรายการบัญชี แมกประเภท	รหัสหน่วยงาน	1205		วันที่เอกสาร	21 เมษายน 2554	
นส02-1 » ปาส่งเงินแบบผ่าน รายการ นส02-2 » ปาส่งเงินแบบพัก รายการ	รหัสพื้นที่	กรมพัฒนาพลังงานทดแทน 1000 - ส่วนกลาง	8.0145 V	วันที่ผ่านรายการ	21 เมษายน 2554	
	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1200500001 สำนักงานเอขานการกรุน		งวด	7	
	ประเภทเอกสาร	BE - ล้างเป็กเกินส่งคืนรอน	าส่ง-ปรับปรุงใหม่	💌 การอ้างอิง	113600000168002	
			ภาพที่ 3	34		
เงิน	ข้อมูลทั่วไป		รายการบัญชี			
บช01 » บันทุกรายการบญช แยกประเภท	รายละเอียดเอกสาร ⊠					≪ ก่อนหน้า 1/2 ถัดไป ≫
นส02-1 » น่าส่งเงินแบบผ่าน รายการ	เลือกลำดับที่ PK	ชื่อบัญชี รหั	สบัญชีแยกประเภท	เรหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ รหัสกิจ	ากรรมหลัก จำนวนเงิน
นส02-2 » นำส่งเงินแบบพัก รายการ	 โ. 1 เดบิต เบ็ โ. 2 เครดิต ลูก 	าเกินส่งคืน รอน่าส่ง 211 หนี้เงินยืมในงบประมาณ 110	16010104 02010101	1200500001 5411220 12 1200500001 5411220 12	00578001000000 120051 00578001000000 120051	.000D2179 300.00 .000D2179 -300.00
เมนูอัดไป กลับหน้าห	ăn	สร้างเอกสาร่	ใหม่ กลับรายกา	รเอกสารนี้ พิมพ์รายงาน	Sap Log	< ก่อนหน่
			กาพที่ ว	35		
	9 9 กลับหน้าหลัก 19	มื่อถลับไปหม้าว	ง เทท .			

สำหรับการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนในข้อ 2.2.1- 2.2.3

เช่นเดียวกัน แต่เปลี่ยนการอ้างอิง 15 หลัก YY+XXXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่ เอกสารขอเบิก 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน 3 หลัก) และขั้นตอนการบันทึกรายการ ล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งในขั้นตอนที่ 3 ด้านเครดิต ให้ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท**ตามค่าใช้จ่ายในเอกสารขอเบิก**