

คู่มือที่ใช้ปฏิบัติงาน ในสำนักงานคลัง จังหวัดตาก

New GFMIS Thai

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่าย
ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
(New GFMIS Thai)

กรมบัญชีกลาง

กองระบบการคลังภาครัฐ

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

Version 1.0

The Comptroller General's Department

สารบัญ

		หน้า
บทที่ 1	บทนำ	1 - 1
บทที่ 2	ภาพรวมการบันทึกรายการขอเบิกผ่านระบบ New GFMIS Thai	2 - 1
บทที่ 3	การบันทึกรายการขอเบิกผ่านระบบ New GFMIS Thai	
	1. การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)	3 - 1
	2. การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)	3 - 83
	3. การขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก	3 - 125
	4. การขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายในหน่วยงาน	3 - 191
	5. การขอเบิกเงินสำหรับโครงการเงินกู้	3 - 221
	6. การขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน (กรณีไม่ผ่านระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง)	3 - 309
	7. การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ยืม	3 - 340
	8. การขอเบิกเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน	3 - 387
	9. การขอเบิกเงินทดรองราชการ	3 - 433
	10. การบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการ อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	3 - 449
	11. การบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการ อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณี PO Flag A	3 - 462
	12. การเบิกเงินงบประมาณจ่ายตรงส่วนราชการอื่นไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ	3 - 473
	13. การเบิกเงินนอกงบประมาณจ่ายตรงส่วนราชการอื่นไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ	3 – 486
	14. การขอเบิกเงินรายได้จัดสรร	3 - 504
	15. การบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอื่น อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ กรณีการส่งมอบไม่แน่นอน	3 - 518
	16. การบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการ อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ กรณีการส่งมอบไม่แน่นอน กรณี PO Flag A	3 - 530
	17. การบันทึกเบิกเงินกู้จ่ายตรงส่วนราชการอื่นที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	3 - 542
	18.การบันทึกยืดเงินประกันผลงาน	3 - 556
	19. การบันทึกใบลดหนี้อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	3 - 570
	20. การบันทึกใบลดหนี้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	3 - 580
	21. การเบิกหักผลักส่งไม่รับตัวเงินที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	3 - 591
	22. การบันทึกรายการขอถอนคืนรายได้	3 - 606
	23. การบันทึกรายการขอถอนคืนรายได้เงินนอกงบประมาณ	3 - 620
	24. การบันทึกตั้งเบิกชำระเงินกู้ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (จ่ายผ่าน)	3 - 635
	25. การบันทึกตั้งเบิกชำระเงินกู้อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (จ่ายตรง) (L1)	3 - 646
	26. การบันทึกตั้งเบิกชำระเงินกู้อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (จ่ายตรง) (L4)	3 – 658

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 4 การอนุมัติรายการขอเบิกเงิน	4 - 1
บทที่ 5 การค้นหารายการขอเบิกเงินและขอจ่ายชำระเงิน	5 - 1
บทที่ 6 การบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน	6 - 1
บทที่ 7 การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน	
1. การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน กรณีเงินงบประมาณ	7 - 1
2. การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน กรณีเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี	7 - 28
3. การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน กรณีเงินบำนาญและเงินเดือนจ่ายตรง	7 - 59
4. การบันทึกรายการส่งคืนฝากคลัง	7 - 87
5. การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน สำหรับโครงการเงินกู้	7 - 115
6. การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนข้ามปีงบประมาณ	7 – 153
บทที่ 8 รายงานในระบบ New GFMIS Thai	
รายงานระบบเบิกจ่ายสำหรับส่วนราชการ	
1. รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน : NAP_RPT503	8 - 1
2. รายงานติดตามสถานะขอเบิก : NAP_S80000034	8 - 10
3. รายงานสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงาน : NAP_RPTW01	8 - 17
4. รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P1 : NAP_RPT407_0A	8 - 24
5. รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P2 : NAP_RPT407_AB	8 - 29
6. รายการรออนุมัติขอเบิก ของส่วนราชการ : NAP_RPT401	8 - 34
7. รายการรออนุมัติสั่งจ่าย ของส่วนราชการ : NAP_RPT402	8 - 39
8. รายงานการขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือน : NAP_RPTW06	8 - 44
9. รายงานจำนวนเงินและปริมาณของฎีกาตามหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน : NAP_S80000033	8 - 49
10. รายงานการติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย (ปลดบล็อก) : NAP_S80000035	8 - 53
11. รายงานแสดงรายการหักภาษี ณ ที่จ่ายของส่วนราชการ กรณีจ่ายตรงผู้ขาย : NAP_WTLIST	8 - 58
12. โปรแกรมจัดพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของส่วนราชการ กรณีจ่ายตรง : NAP_WTTAX_CERT	8 - 62
รายงานระบบเบิกจ่ายสำหรับกรมบัญชีกลาง	
13. รายงานสรุปเอกสารอนุมัติโดยกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด	8 - 66
14. รายงานการจ่ายเงินคงคลังที่ 2 : NAP_RPT097	8 - 79
15. รายงานสรุปรายละเอียดคำสั่งการโอนเงิน : NAP_RPT091	8 - 83

บทที่ 1
บทนำ

ความเป็นมา

ตามที่กระทรวงการคลังได้ดำเนินการโครงการพัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) เพื่อทดแทนระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ที่ใช้อยู่เดิม และได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMIS Thai โดยให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลัง ในระบบ New GFMIS Thai ตั้งแต่วันอังคารที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

กรมบัญชีกลางจึงได้ดำเนินการกำหนดคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการปฏิบัติงานในทุกระบบงาน คือ ระบบบริหารงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่าย ระบบรับและนำส่งรายได้ ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ผ่านระบบ New GFMIS Thai

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทุกหน่วยงานของรัฐ มีคู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่าย ผ่านระบบ New GFMIS Thai เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้ทุกหน่วยงานของรัฐ ทราบขั้นตอน และสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบเบิกจ่ายผ่าน New GFMIS Thai
3. เพื่อให้ทุกหน่วยงานของรัฐ มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบันทึกรายการและการเรียกรายงานเกี่ยวกับระบบเบิกจ่าย ผ่าน New GFMIS Thai

ประโยชน์ที่ได้รับ

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

บทที่ 2

ภาพรวมกระบวนการบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่าน New GFMIS Thai

การปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่ายผ่านระบบ New GFMIS Thai จะเริ่มตั้งแต่เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้หรือเอกสารขอเบิกเงินจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบของทางราชการกำหนดแล้ว จึงจะเริ่มดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ ซึ่งสามารถบันทึกรายการขอเบิกเงินจากเงินงบประมาณ เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีและเงินนอกงบประมาณ โดยแบ่งการบันทึกรายการขอเบิกเงินออกได้ ดังนี้

1. การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

ส่วนราชการต้องดำเนินการค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่บันทึกผ่านระบบ New GFMIS Thai เมื่อระบบตรวจสอบพบข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ระบบจะดึงข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างมาบันทึกรายการขอเบิกเงินให้อัตโนมัติ หลังจากนั้นให้ส่วนราชการตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลดังกล่าว หากไม่พบข้อผิดพลาดให้บันทึกข้อมูลโดยระบบจะแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน และหัวหน้าส่วนราชการจะต้องดำเนินการอนุมัติเอกสารขอเบิกเงินและอนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่ายเงิน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงินและประมวลผลสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชี ของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป ทั้งนี้ระบบจะบันทึกรายการบัญชีของส่วนราชการและกรมบัญชีกลาง (รหัสหน่วยงาน 99999)

2. การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินการบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านระบบ New GFMIS Thai จ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ต้องค้นหาข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ เมื่อมีผู้ขายในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกรายการขอเบิกเงินระบุบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยระบบจะแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน และหัวหน้าส่วนราชการจะต้องดำเนินการอนุมัติเอกสารขอเบิกเงินและอนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่ายเงิน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงินและประมวลผลสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป ทั้งนี้ระบบจะบันทึกรายการบัญชีของส่วนราชการและกรมบัญชีกลาง (รหัสหน่วยงาน 99999)

3. การขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก

เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินให้ดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านระบบ New GFMIS Thai โดยระบบจะแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงินหลังจากนั้นหัวหน้าส่วนราชการจะต้องดำเนินการอนุมัติเอกสารขอเบิกเงินและอนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่ายเงิน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงินและประมวลผลสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เมื่อได้จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินให้บันทึกรายการขอจ่ายเงินผ่านระบบ New GFMIS Thai

4. การขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลในหน่วยงาน

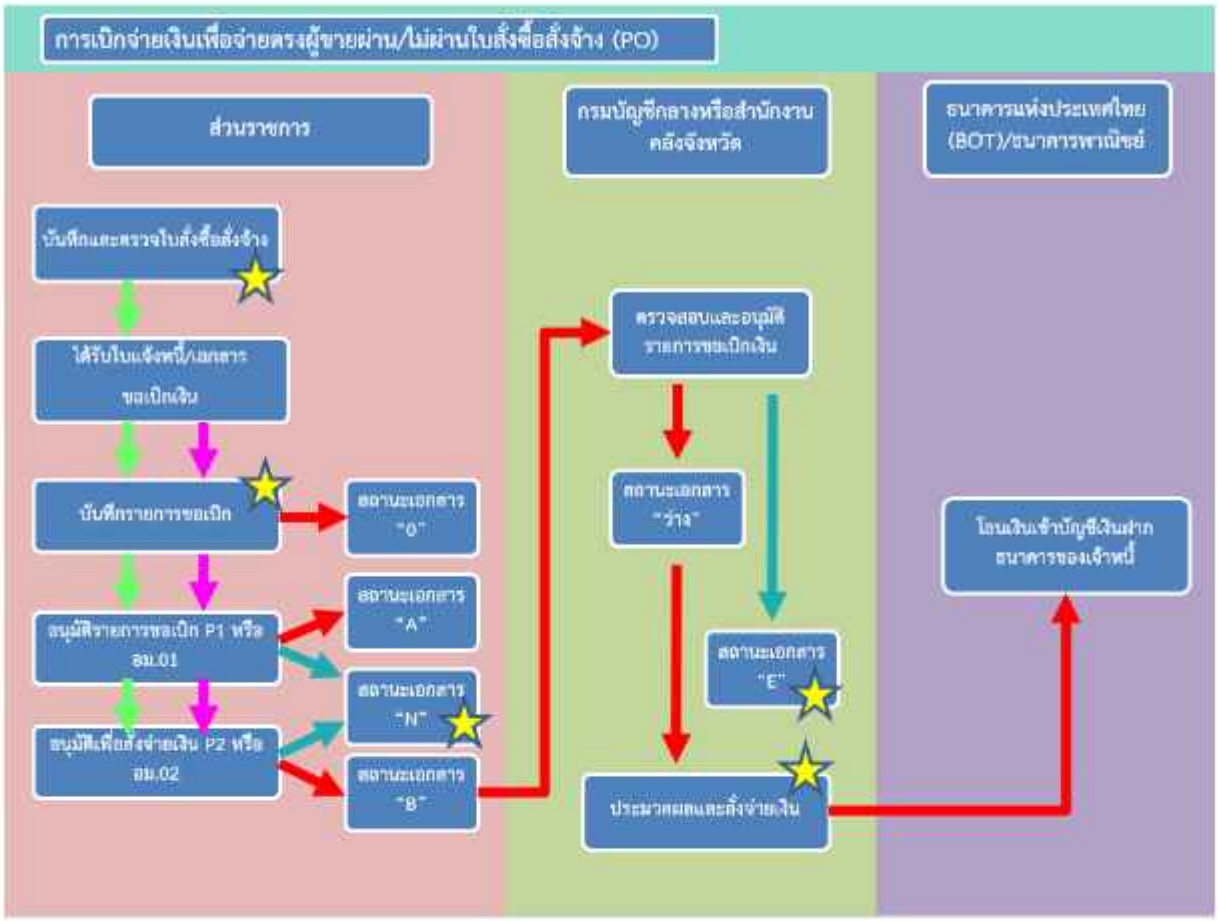
เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการลูกจ้างหรือบุคคลในหน่วยงาน ให้ดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านระบบ New GFMIS Thai โดยระบบจะแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงินหลังจากนั้นหัวหน้าส่วนราชการจะต้องดำเนินการอนุมัติเอกสารขอเบิกเงินและอนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่ายเงิน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วระบบจะส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงินและประมวลผลสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเมื่อได้จ่ายเงินให้แก่บุคคลหรือผู้มีสิทธิรับเงินให้บันทึกรายการขอจ่ายเงินผ่านระบบ New GFMIS Thai

การบันทึกข้อมูลผ่านระบบ New GFMIS Thai สีของตัวอักษรจะแตกต่างกัน เพื่ออำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูล โดยมีความหมายของสีแต่ละสี ดังนี้

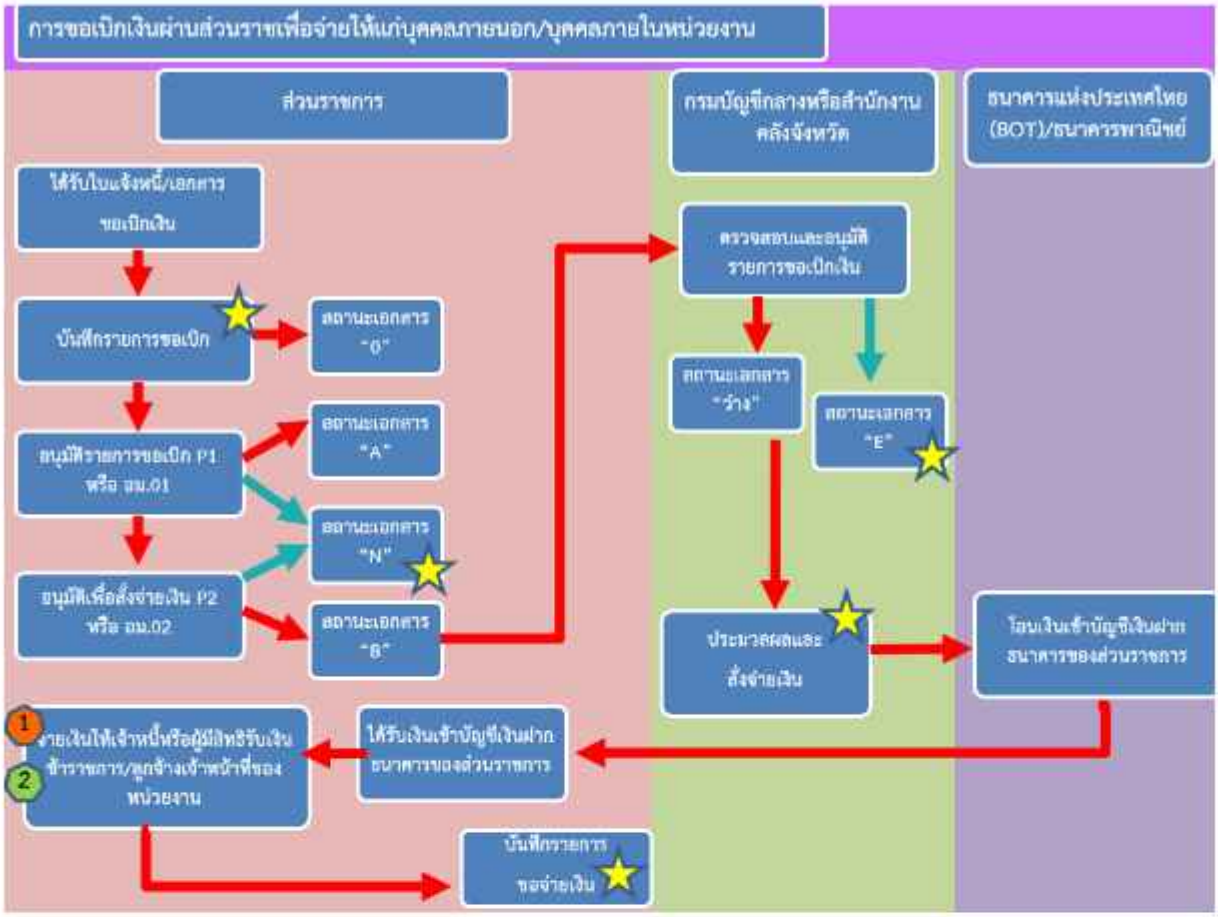
1. สีแดง หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล หากไม่บันทึก ระบบจะไม่ให้เลขที่เอกสาร
2. สีดำ หมายถึง ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติและห้ามแก้ไข
3. สีน้ำเงิน หมายถึง ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติและสามารถเลือกหรือเปลี่ยนข้อมูลได้
4. สีเขียว หมายถึง จะบันทึกหรือไม่บันทึกก็ได้ แต่ต้องดูความสัมพันธ์ในการบันทึกรายการ

และในการบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านระบบ New GFMIS Thai กำหนดให้ระบบมีการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ เพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เช่น ตรวจสอบรหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสงบประมาณ ให้มีความสอดคล้องกัน ก่อนจะให้เลขที่เอกสารขอเบิก เป็นต้น

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



ภาพที่ 1 ภาพรวมการเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่าน/ไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง



ภาพที่ 2 ภาพรวมการขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก/บุคคลภายในหน่วยงาน

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม	คำสั่งงาน (SAP)	แบบฟอร์ม GFMIS Web Online	แบบฟอร์ม New GFMIS Thai
	ขอเบิกเงิน			
1	ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ZMIRO_KA ZMIRO_KB ZMIRO_KG	ขบ.01	ขบ.01
2	บันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอ้างอิง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ZMIRO_KA_AGENCY ZMIRO_KB_AGENCY ZMIRO_KG_AGENCY		ขบ.01-1
3	บันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอ้างอิง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - กรณี Flag A	ZMIRO_KA_AGENCY		ขบ.01-2
4	ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ	ZFB60_KC ZFB60_KD ZFB60_KE ZFB60_KF ZFB60_KL ZFB60_KM ZFB60_K0 ZFB60_K1 ZFB60_K8	ขบ.02	ขบ.02
5	บันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอื่น ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ในงบ)	ZFB60_KC_AGENCY ZFB60_KD_AGENCY		ขบ.02-1
6	ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ	ZFB60_KH ZFB60_KN ZFB60_KI ZFB60_K0 ZFB60_K1 ZFB60_K2	ขบ.03	ขบ.03
7	บันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอื่น ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (นอกงบ)	ZFB60_KH_AGENCY		ขบ.03-1
8	ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน	ZMIRO_KA ZMIRO_KB ZMIRO_KG	ขบ.11	ขบ.11
9	บันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอื่นอ้างอิง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ZMIRO_KA_AGENCY ZMIRO_KB_AGENCY ZMIRO_KG_AGENCY		ขบ.11-1
10	บันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอ้างอิง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - กรณี Flag A	ZMIRO_KA_AGENCY		ขบ.11-2
11	ขอเบิกเงินกู้อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ	ZMIRO_KR_TKK	ทบ.01	ทบ.01

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม	คำสั่งงาน (SAP)	แบบฟอร์ม GFMIS Web Online	แบบฟอร์ม New GFMIS Thai
12	ขอเบิกเงินกู้ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ	ZFB60_KQ_TKK ZFB60_KS_TKK	ทข.02	ทข.02
13	การบันทึกเบิกเงินกู้จ่ายตรงส่วนราชการอื่น ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ZFB60_KS_AGENCY_TKK		ทข.02-1
14	ขอเบิกเงินกู้อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน	ZMIRO_KR_TKK	ทข.11	ทข.11
15	การบันทึกลดยอดเจ้าหนี้ เพื่อบันทึกเงินประกันผลงาน	ZFB65_K3		ขบ.21
16	การบันทึกยึดเงินประกันผลงาน	ZFB65_K3_SP3		ขบ.22
17	การบันทึกใบลดหนี้ อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ZMIRO_KX		ขบ.23
18	การบันทึกใบลดหนี้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ZFB65_KX		ขบ.24
19	การบันทึกตั้งเบิกชำระเงินกู้ ไม่อ้างอิง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (จ่ายผ่านตรง)	ZFV60_L1		ขบ.26
20	การบันทึกตั้งเบิกชำระเงินกู้ ไม่อ้างอิง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (จ่ายผ่าน)	ZFV60_L2		ขบ.25
21	การบันทึกตั้งเบิกชำระเงินกู้ ไม่อ้างอิง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (จ่ายผ่าน)	ZFV60_L4		ขบ.25
22	การบันทึกตั้งเบิกชำระเงินกู้ ไม่อ้างอิง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (จ่ายผ่าน)	ZFV60_L5		ขบ.25
23	การบันทึกตั้งเบิกชำระเงินกู้ ไม่อ้างอิง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (จ่ายผ่าน)	ZFV60_L6		ขบ.25
24	การบันทึกตั้งเบิกชำระเงินกู้ ไม่อ้างอิง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (จ่ายผ่าน)	ZFV60_L3		ขบ.25
25	การขอเบิกหักผลักส่ง ไม่รับตัวเงิน ไม่ผ่านจัดซื้อ (K7)	ZFB60_K7		ขบ.27
26	การบันทึกตั้งเบิกเงินประกันผลงาน กรณีย้ายหน่วยใหม่	ZFB60_K9		ขบ.XX
	ขอถอนคืนรายได้			
27	ขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน	ZFB60_K6	ขบ.05	ขบ.05
28	ขอถอนคืนรายได้เงินนอกงบประมาณ	ZFB60_K6	ขบ.06	ขบ.06
29	ขอเบิกเงินรายได้จัดสรร		ขบ.08	ขบ.08
30	ขอถอนคืนรายได้แผ่นดินผ่านระบบ BAHTNET	ZFB60_K6	ขบ.09	ขบ.09
31	ขอถอนเงินจัดสรรให้ อปท. ผ่านระบบ BAHTNET	ZFB60_K6	ขบ.10	ขบ.10
	ขอจ่ายโดยส่วนราชการ			
32	บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน	ZF_53_PM	จจ.05	จจ.05
	การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/ คืนเงินทดรองราชการ			

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม	คำสั่งงาน (SAP)	แบบฟอร์ม GFMIS Web Online	แบบฟอร์ม New GFMIS Thai
33	บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท	ZGL_BD4 ZGL_BE ZGL_BF ZGL_BT_TKK ZF_02_G1 ZF_02_G4 ZGL_JV	บช.01	บช.01
34	นำส่งเงินแบบผ่านรายการ	ZRP_R6 ZRP_R7_RX	นส.02-1	นส.02-1
35	นำส่งเงินแบบพักรายการ	ZRP_R0_TKK ZRP_R8	นส.02-2	นส.02-2
	อนุมัติรายการ			
36	อนุมัติเอกสารขอเบิก	ZPMTR_0	อม.01	อม.01
37	อนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่าย	ZPMTR_A	อม.02	อม.02
	รายงานระบบเบิกจ่าย			
	รายงานระบบเบิกจ่าย (ส่วนราชการ)			
1	รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P1	ZAP_RPT407_0A		NAP_RPT407_0A
2	รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P2	ZAP_RPT407_AB		NAP_RPT407_AB
3	รายการรออนุมัติขอเบิก ของส่วนราชการ	ZAP_RPT401		NAP_RPT401
4	รายการรออนุมัติสั่งจ่าย ของส่วนราชการ	ZAP_RPT402		NAP_RPT402
5	รายงานติดตามสถานะขอเบิก	Y_DEV_80000034	รายงานแสดงรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินติดตามสถานะการขอเบิก	NAP_S80000034
6	รายงานสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงาน	ZAP_RPTW01	รายงานสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงาน	NAP_RPTW01
7	รายงานการขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือน	ZAP_RPTW06		NAP_RPTW06
8	รายงานการปริ้นเอกสารแนบฎีกา	ZINF_R09		NFI_R09
9	รายงานแสดงบรรทัดรายการผู้ขาย	FBL1N		NAP_VENDOR_L
10	รายงานแสดงยอดคงเหลือผู้ขาย	S_ALR_87012082		NAP_ALR87012082
11	รายงานยอดคงเหลือบัญชีเจ้าหนี้แต่ละเดือน	S_ALR_87012079		NAP_ALR87012079
12	รายงานจำนวนเงินและปริมาณของฎีกา ตามหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน	Y_DEV_80000033		NAP_S80000033
13	รายงานการติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย (ปลดบล็อก)	Y_DEV_80000035		NAP_S80000035
14	รายการขอเบิกที่ได้รับเงิน แต่ยังไม่จ่ายให้ผู้ขาย	ZAP_RPT406		NAP_RPT406

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม	คำสั่งงาน (SAP)	แบบฟอร์ม GFMIS Web Online	แบบฟอร์ม New GFMIS Thai
15	รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน	ZAP_RPT503	รายงานแสดงรายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน	NAP_RPT503
16	รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน	ZAP_RPT506		NAP_RPT506
17	รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินจ่ายตรง	ZAP_RPT508		NAP_RPT508
18	รายงานเงินเหลือมจ่ายภายในปีงบประมาณ/ข้ามปีงบประมาณ	ZAP_RPT100		NAP_RPT100
19	รายงานสรุปเอกสารที่ถูกอนุมัติตามวัน	ZAP_RPT101		NAP_RPT101
20	รายงานแสดงเอกสารการกลับรายการและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ZAP8RPT002		NAP_8RPT002
21	รายงานสรุปยอดการเบิกจ่ายโครงการไทยเข้มแข็ง	ZFI_RPT0014		NAP_RPT0014
22	รายงานแสดงเอกสารที่มีการอ้างอิงเอกสารเดิม	ZAP_RPT002		NAP_RPT002
23	รายงานแสดงรายการหักภาษี ณ ที่จ่ายของส่วนราชการ กรณีจ่ายตรงผู้ขาย	ZAP_WTLIST	รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่ายของส่วนราชการ กรณีจ่ายตรง สำหรับนิติบุคคล (53) (A058)	NAP_WTLIST
24	โปรแกรมจัดพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของส่วนราชการกรณีจ่ายตรง	Z_WTTAX_CERT		NAP_WTTAX_CERT
25	รายงานขอเบิกเงินงบประมาณ ที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 02)	รายงานขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้าง ใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 02)		รายงานขอเบิกเงินงบประมาณ ที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 02)
26	รายงานขอเบิกเงินนอกงบประมาณ ที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 03)	รายงานขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้าง ใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 03)		รายงานขอเบิกเงินนอกงบประมาณ ที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 03)
27	รายงานขอเบิกเงินรายได้จัดสรร (ขบ. 08)	รายงานขอเบิกเงินรายได้จัดสรร (ขบ. 08)		รายงานขอเบิกเงินรายได้จัดสรร (ขบ. 08)
28	รายงานขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน (ขบ. 05)	รายงานขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน (ขบ. 05)		รายงานขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน (ขบ. 05)
29	รายงานขอถอนคืนรายได้แผ่นดินผ่านระบบ BAHTNET (ขบ. 09)	รายงานขอถอนคืนรายได้แผ่นดินผ่านระบบ BAHTNET (ขบ. 09)		รายงานขอถอนคืนรายได้แผ่นดินผ่านระบบ BAHTNET (ขบ. 09)
30	รายงานขอถอนเงินจัดสรรให้ อปท. ผ่านระบบ BAHTNET (ขบ. 10)	รายงานขอถอนเงินจัดสรรให้ อปท. ผ่านระบบ BAHTNET (ขบ. 10)		รายงานขอถอนเงินจัดสรรให้ อปท. ผ่านระบบ BAHTNET (ขบ. 10)
31	พิมพ์รายงานเอกสารขอเบิก	พิมพ์รายงานเอกสารขอเบิก (ท้ายฟอร์ม) Web online		พิมพ์รายงานเอกสารขอเบิก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม	คำสั่งงาน (SAP)	แบบฟอร์ม GFMIS Web Online	แบบฟอร์ม New GFMIS Thai
	รายงานระบบเบิกจ่าย (กรมบัญชีกลาง)			
32	รายละเอียดข้อมูลบัญชีเงินฝาก	ZAP_RPT202		NAP_RPT202
33	รายงานข้อมูลผู้จายแยกตามจังหวัด	ZAP_RPT203		NZP_RPT203
34	รายการรออนุมัติสั่งจ่ายโดยกรมบัญชีกลาง (Block P)	ZAP_RPT403		NAP_RPT403
35	รายงานสรุปอนุมัติเอกสารตาม (จาก B ไป P)	ZAP_RPT407_BP		NAP_RPT407_BP
36	รายงานสรุปเอกสารอนุมัติตามวัน (จาก B เป็น ว่าง)	ZAP_RPT407_B		NAP_RPT407_B
37	รายงานสรุปเอกสารอนุมัติตามวัน (จาก B เป็น E)	ZAP_RPT407_BE		NAP_RPT407_BE
38	รายงานเอกสารรออนุมัติจ่ายโดยกรมบัญชีกลาง (Block ว่าง)	ZAP_RPT042		NAP_RPT042
39	รายงานสรุปเอกสารอนุมัติตามวัน (จาก P เป็น ว่าง)	ZAP_RPT407_P		NAP_RPT407_P
40	รายงานยอดรวมของบัญชีแยกประเภทพิเศษ ตามหน่วยงาน/พื้นที่	ZAP_RPT007		NAP_RPT007
41	รายงานการขอเบิกเงินเดือนแยกตามจังหวัด	ZAP_RPT602		NAP_RPT602
42	รายงานแสดงข้อมูลการเบิกเงินนอกงบประมาณจำแนกเป็นรายเดือน	Y_DEV_80000140		NAP_S80000140
43	รายงานการแสดงยอดเจ้าหนี้	FK10N		NAP_FK10N
44	โปรแกรมรายงาน TAX-4117 ภาษีหัก ณ ที่จ่ายกรณีจ่ายตรง (ส่งให้สรรพากร)	ZAP_WTLIST_EXPORT_V2		NAP_WTLIST_EXPORT_V2
46	รายงานการจ่ายเงินคงคลังที่ 2	ZAP_RPT097		NAP_RPT097
47	รายงานสรุปรายละเอียดคำสั่งการโอนเงิน	ZAP_RPT091		NAP_RPT091
48	รายงานสรุปไฟล์ข้อมูลคำสั่งการโอนเงิน	ZAP_RPT092		NAP_RPT092
49	รายงานข้อมูลรับกลับจากธนาคารแห่งประเทศไทย	ZAP_RPT093		NAP_RPT093
50	รายงานแสดงรายละเอียดประมวลผลโอนเงิน	ZAP_RPT501		NAP_RPT501
51	รายการเอกสารที่ประมวลผลจ่าย	ZAP_RPT501A		NAP_RPT501A
52	รายงานแสดงรายละเอียดของ Proposal	ZAP_RPT501B		NAP_RPT501B
53	รายงานตรวจสอบเงินฝากคลังเทียบเอกสารขอเบิก	ZFI_RPT0042		NFI_RPT0042
54	รายงานยอดเงินรวมของคำสั่งโอนเงิน ส่งให้กรมธนารักษ์	ZAP_RPT090		NAP_RPT090
55	รายงานเพื่อตรวจสอบข้อมูลการโอนเงิน	ZAP_RPT507		NAP_RPT507
56	รายงานตรวจสอบข้อมูลประมวลผลจ่ายกับข้อมูลสร้างคำสั่งโอนเงิน	ZAP_RPTX01		NAP_RPTX01
57	รายงานแสดงรายละเอียดของการจ่ายเงิน	ZAP_RPT501C		NAP_RPT501C

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม	คำสั่งงาน (SAP)	แบบฟอร์ม GFMIS Web Online	แบบฟอร์ม New GFMIS Thai
58	รายงานสรุปไฟล์ข้อมูลคำสั่งจ่ายโอน	ZAP_RPT095		NAP_RPT095
59	รายงานการจ่ายเงิน TR1 ผ่านระบบ AP	ZCM_PROP_TR1		NAP_CM_PROP_TR1
60	รายงานประมวลโปรแกรมเงินสดจ่าย TR1_AP	ZCMPROPLOG_TR1		
61	รายงานการจ่ายรับ จ่ายตรง TR1	ZCMWO_AP_TR1		
62	รายงานการเคลื่อนไหวเงินคงคลังที่ 1 ด้านจ่าย	ZCM_BOT001		
63	Table view Prop Log PROPLOG_PAYMENT			
64	รายงานเพื่อตรวจสอบข้อมูล Interface เงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ ที่ผ่านรายการแล้ว	ZAP_RPT801		
65	รายงานสรุปการนำเข้าข้อมูลระบบงาน Interface และ Excel loader	ZINF_R02		
66	รายงานแสดงรายละเอียดผลการ Interface เงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ	ZINF_R03		
67	รายงาน Select Group Document			

1. การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป

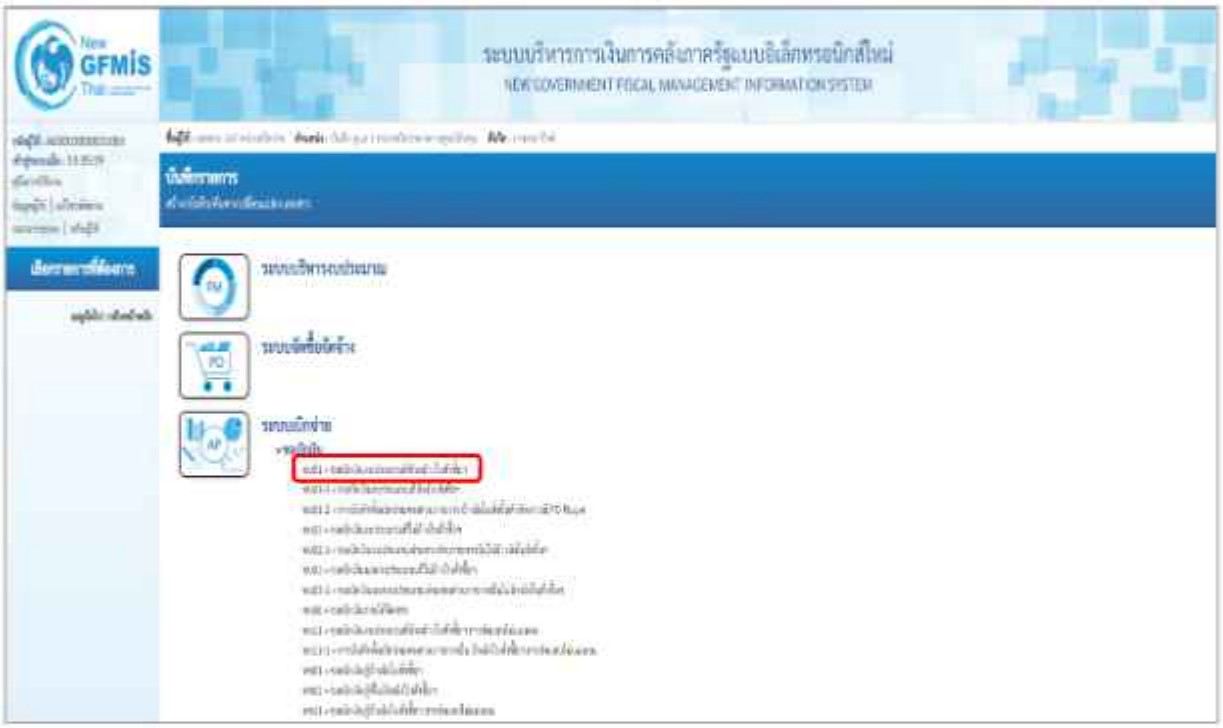
เงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KA)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

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

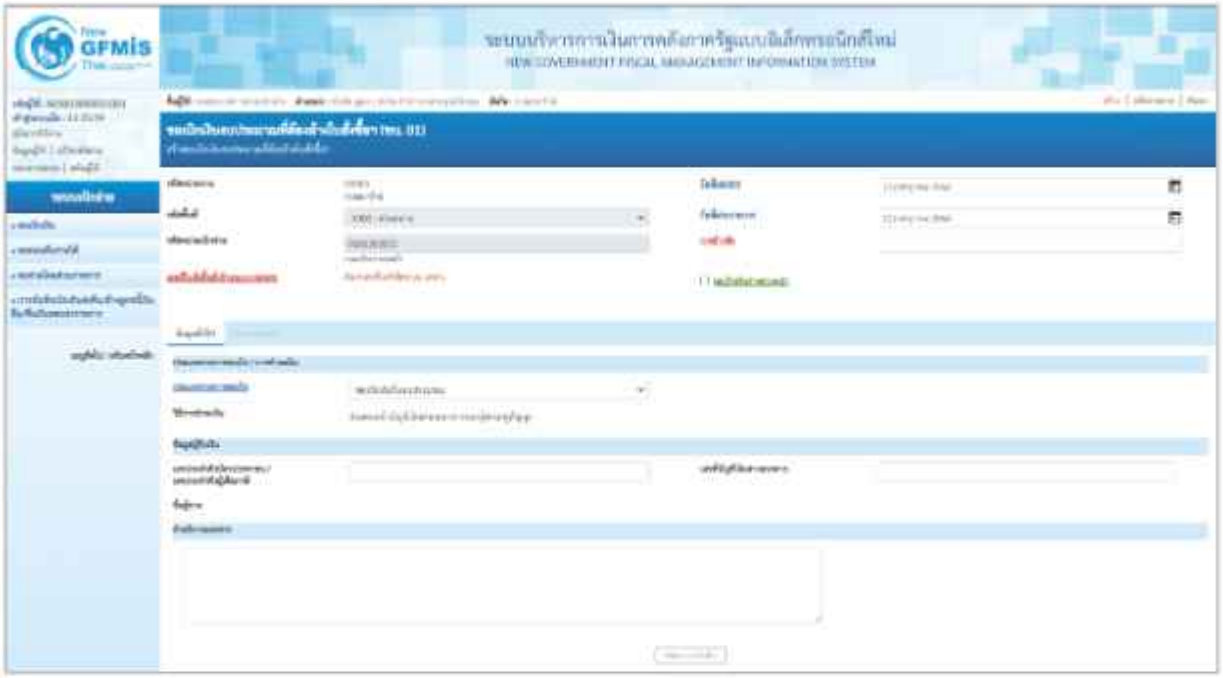
เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ01) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



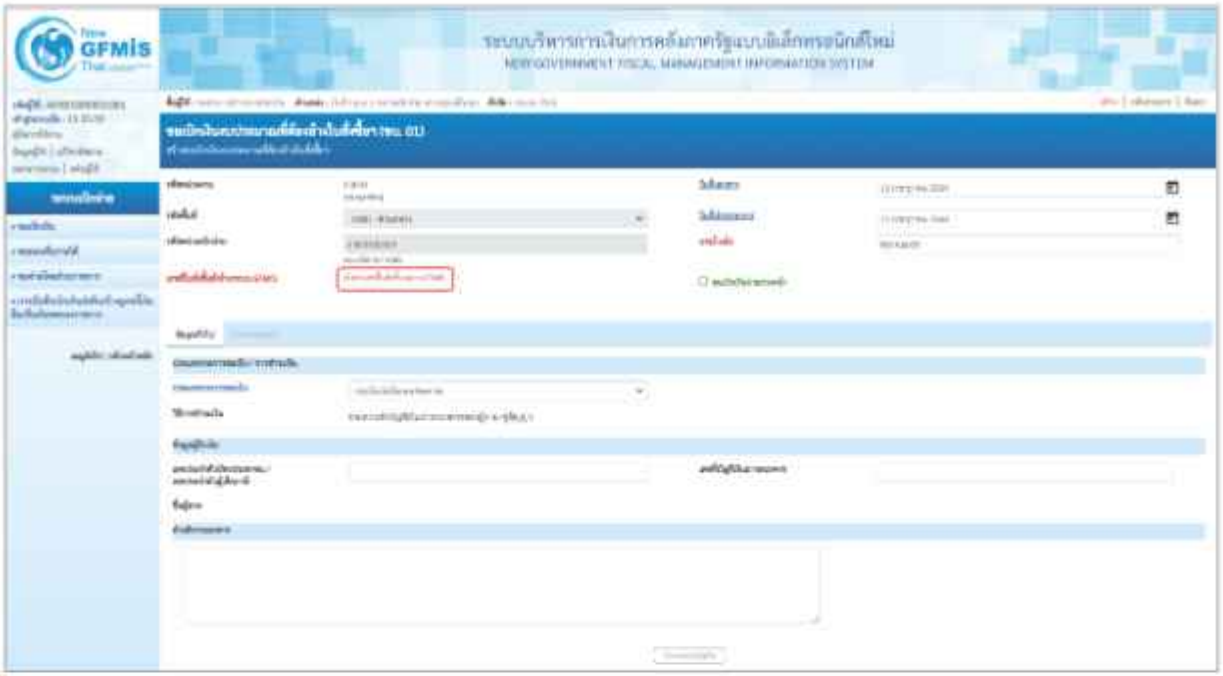
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง — ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ หรือเอกสารหลักฐานการขอเบิกอื่น ตัวอย่างระบุ INV.KA001
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 12 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 12 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
- เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMIS — กดปุ่ม ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่นำมาขอเบิก โดยสามารถค้นหาได้ 2 วิธี คือ
  1. ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ตามภาพที่ 4 หรือ

2. ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ระบุวันที่บันทึกรายการหรือวันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา

- ตัวอย่างค้นหาตามเลขที่เอกสาร 4001004668



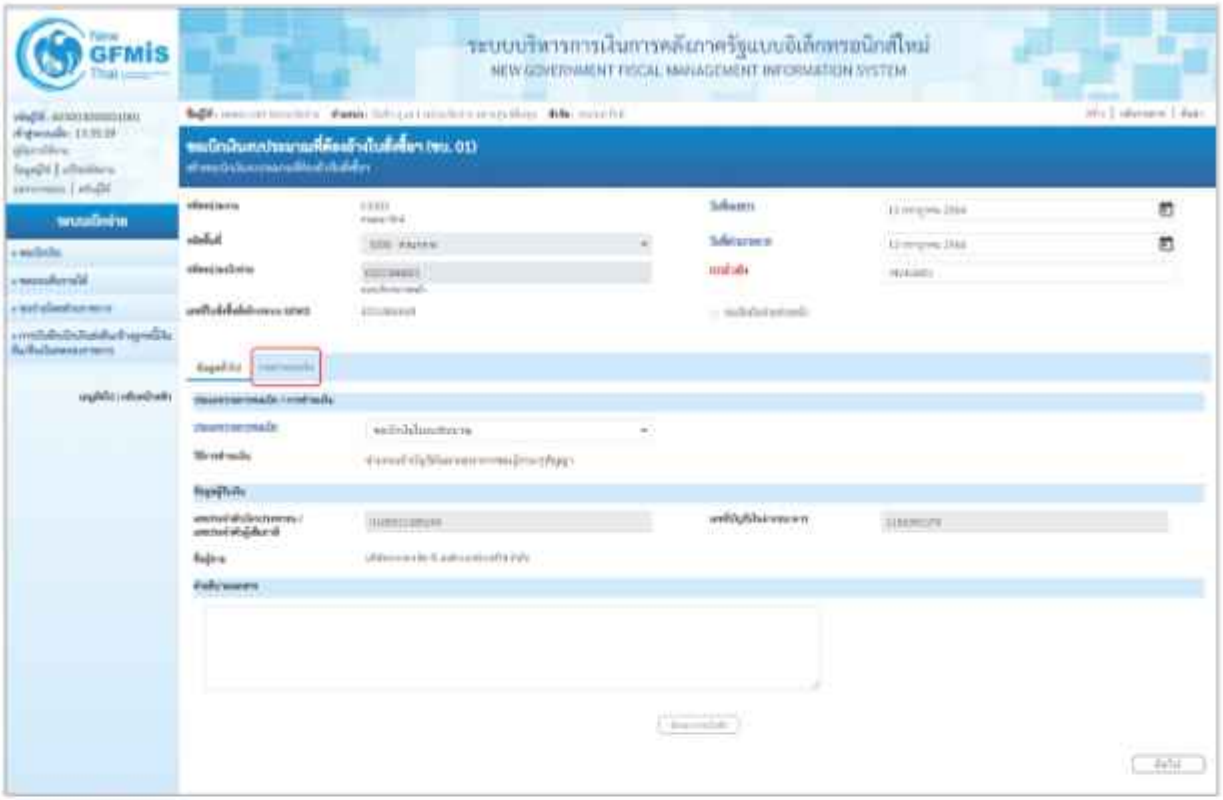
ภาพที่ 4

- กดปุ่ม ค้นหา ระบบแสดงผลการค้นหา ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

- กดปุ่ม เพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างสำหรับบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

ข้อมูลทั่วไป

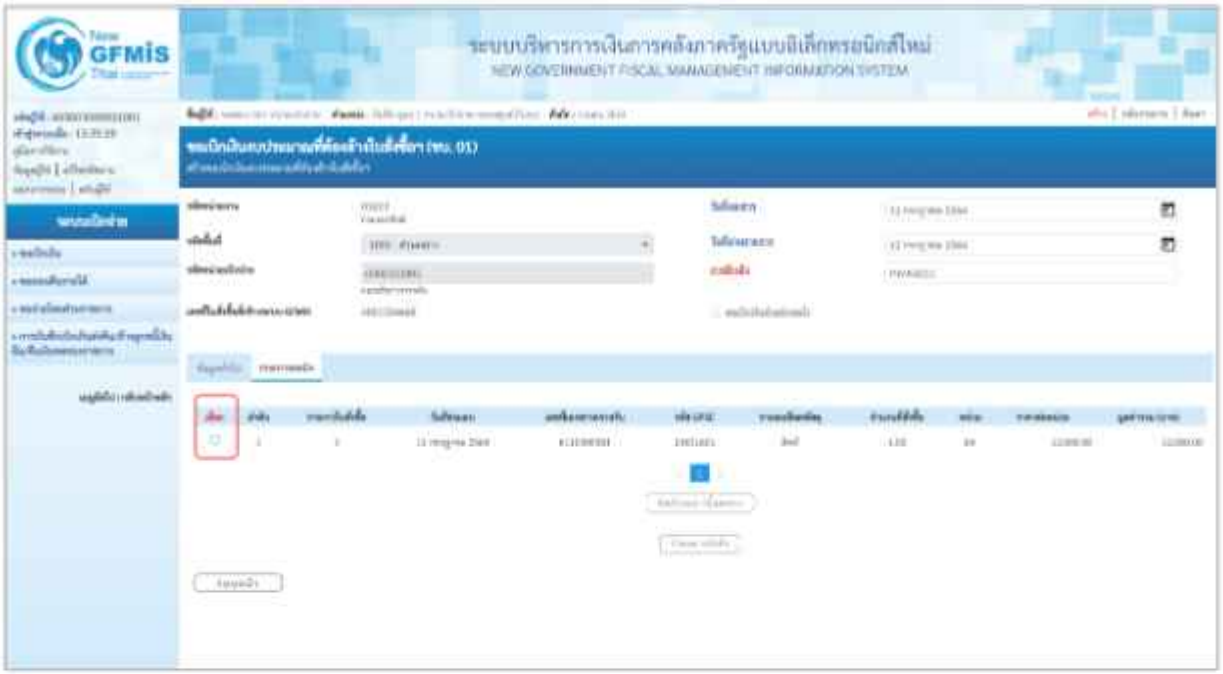
ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม เลือก (ขอเบิกเงินในงบประมาณ)
- วิธีการชำระเงิน — ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

ข้อมูลผู้รับเงิน

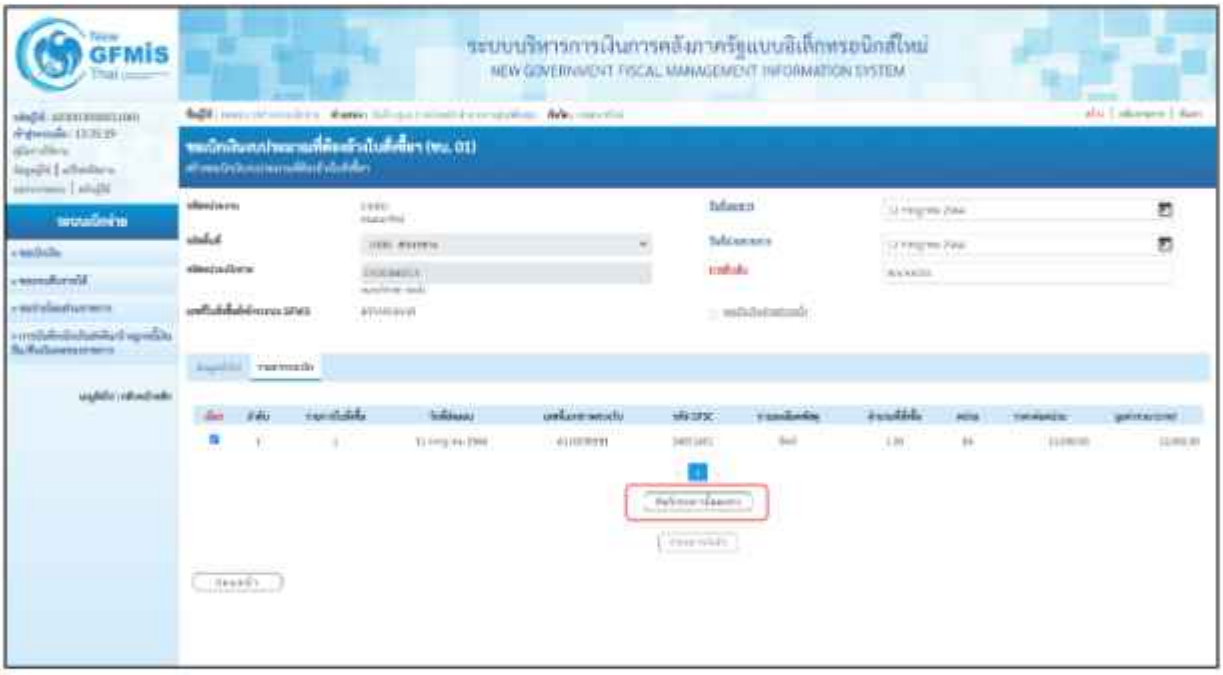
- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ระบบแสดงเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีให้อัตโนมัติ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายให้โดยอัตโนมัติ
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษรใน 1 บรรทัดรายการ
- กดปุ่ม รายการขอเบิก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

ข้อมูลรายการขอเบิก



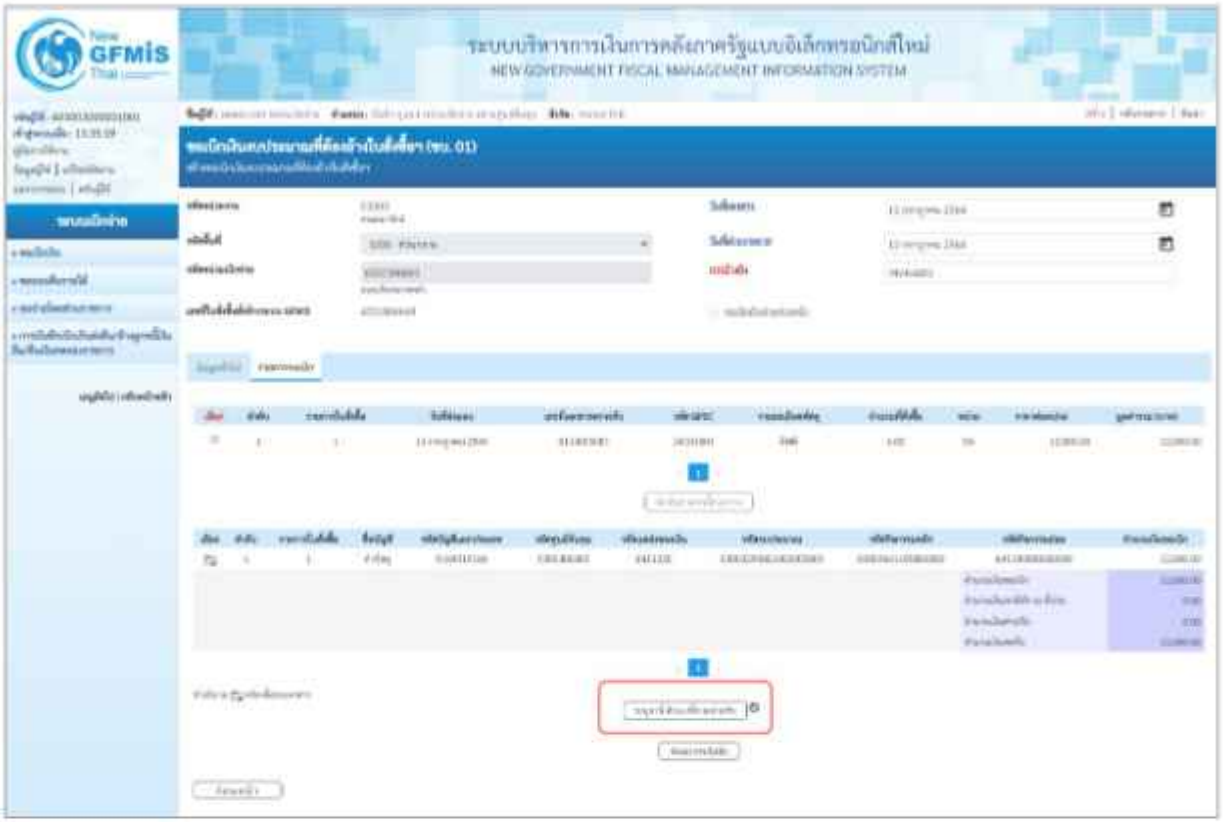
ภาพที่ 7

- คลิกเลือกใน ☐ เพื่อเลือกบรรทัดรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

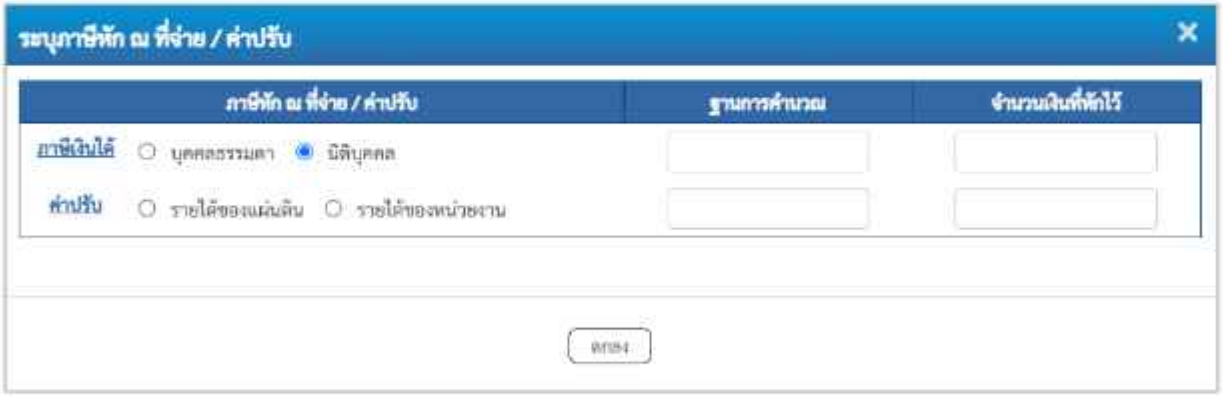
- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9



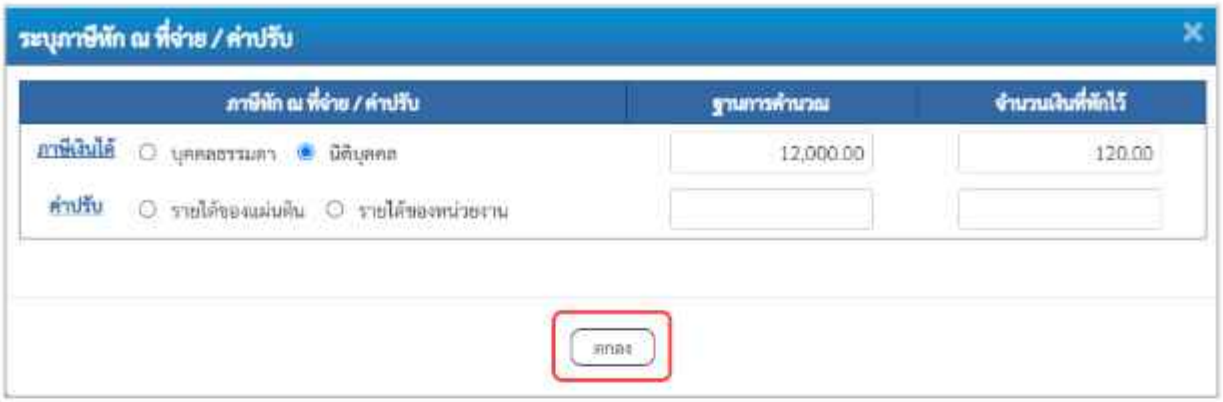
ภาพที่ 9

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

การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ



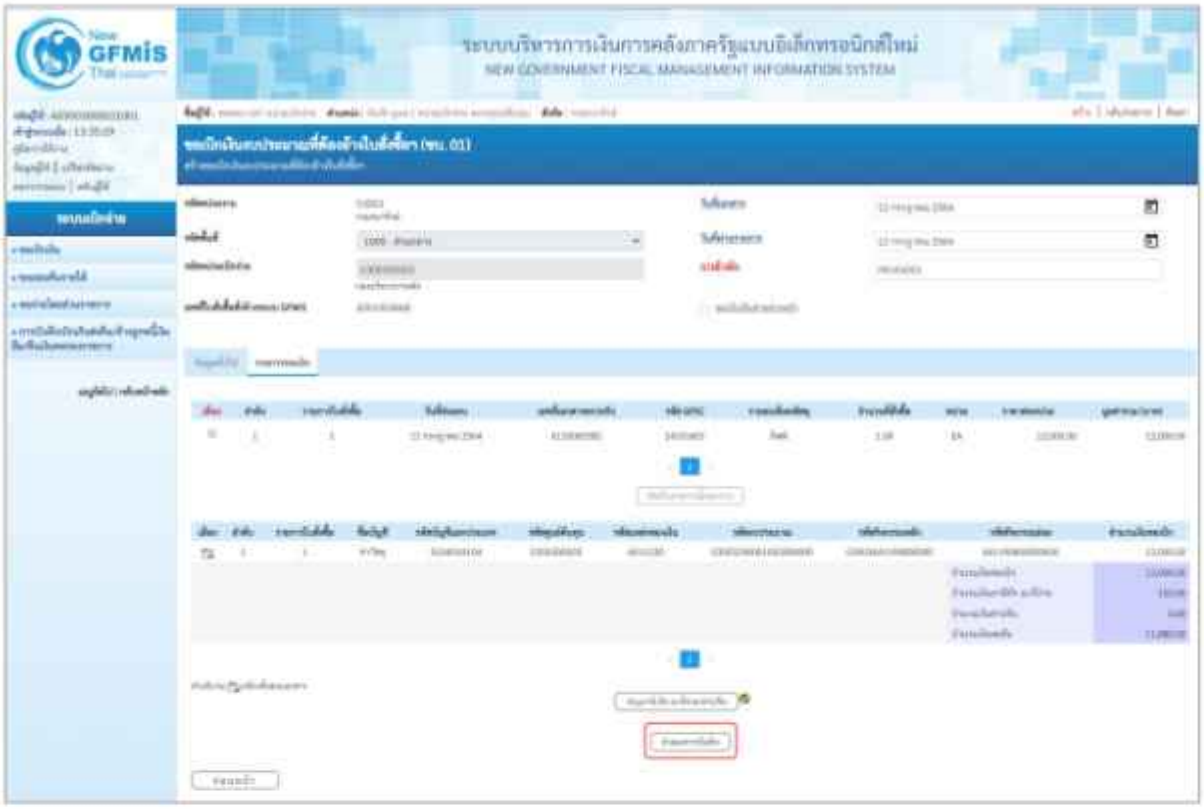
ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

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



ภาพที่ 12

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 13

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 13

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการรายการขอเบิก ตามภาพที่ 12
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 13

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 31XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

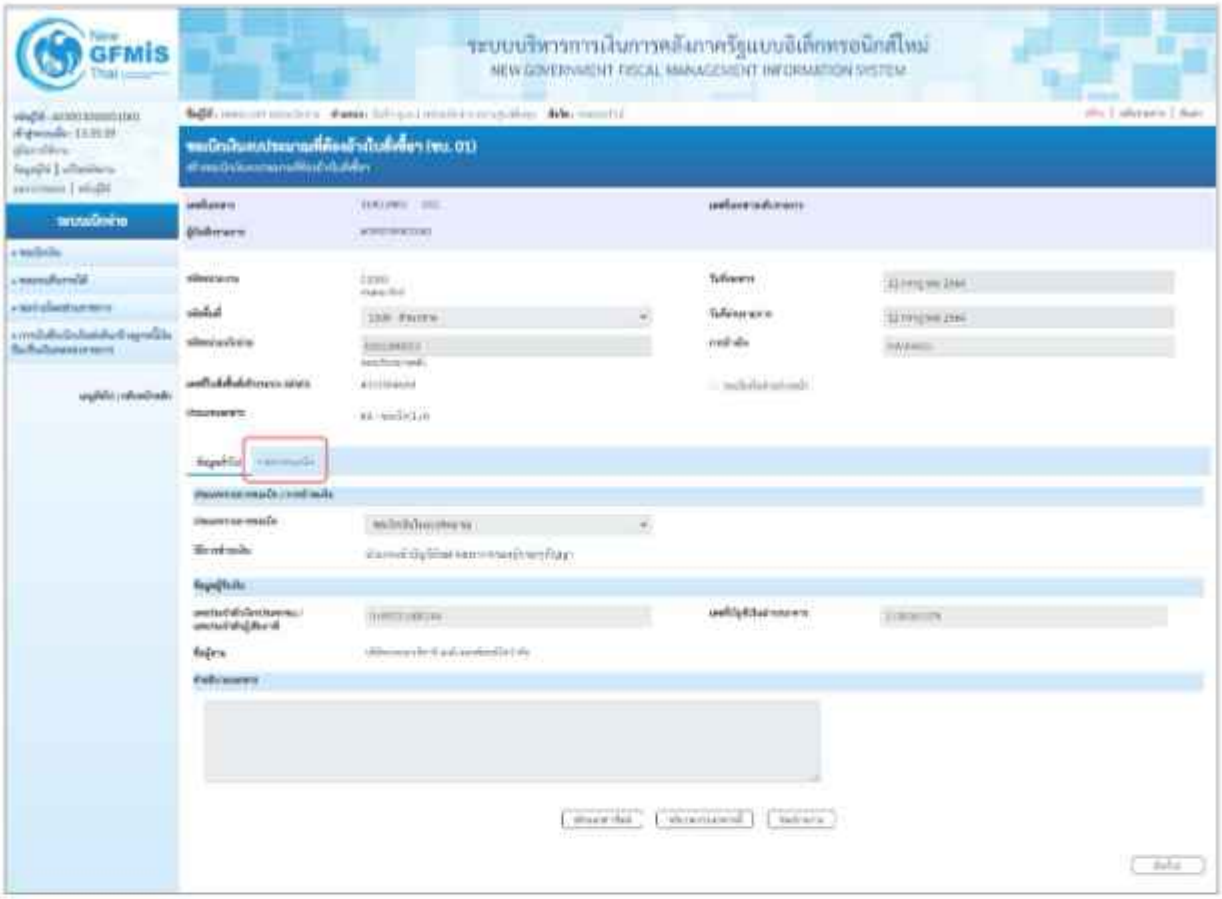


ภาพที่ 14

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 15 ภาพที่ 16 และภาพที่ 17

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

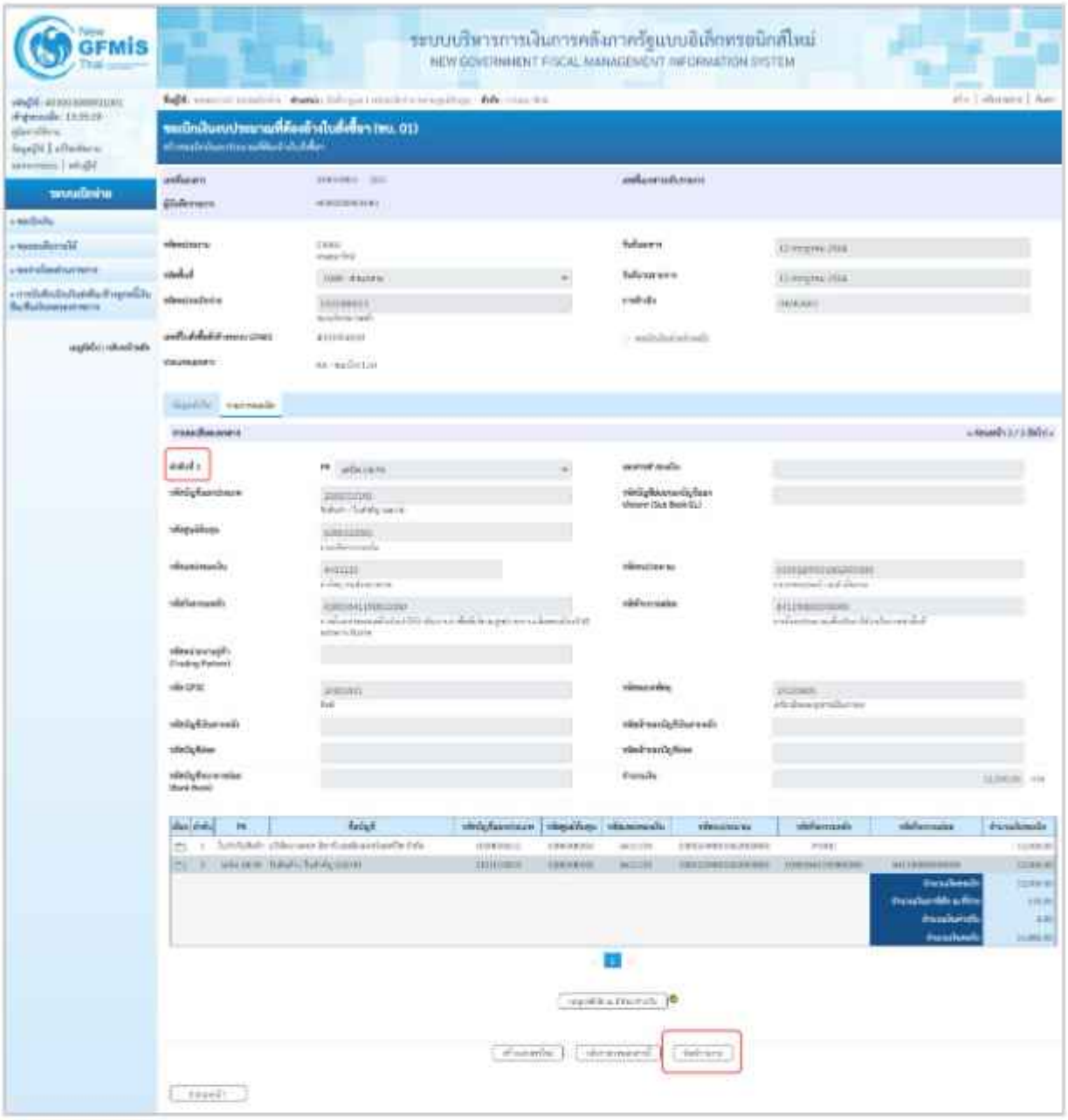


ภาพที่ 15

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 16

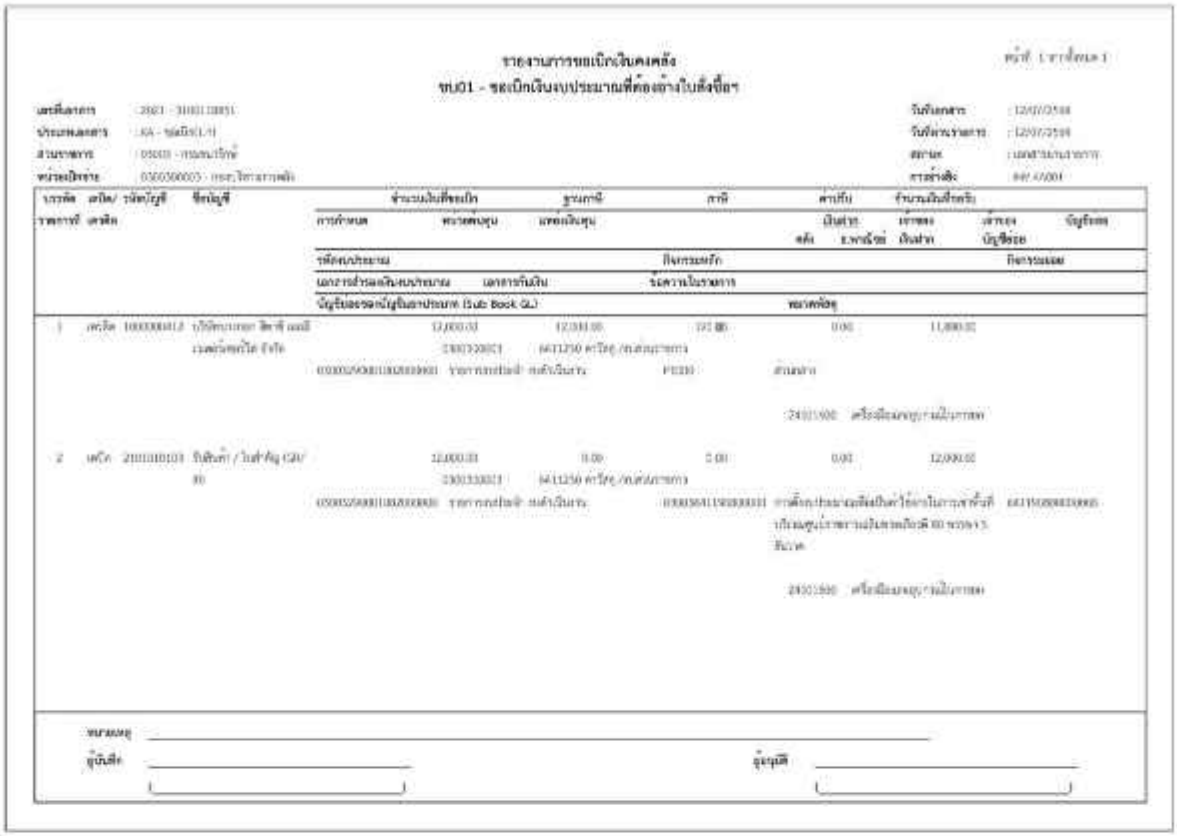


ภาพที่ 16



ภาพที่ 17

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 18



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

หน้าที่ 1 จาก 1 หน้า

ขบ01 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ

เลขที่เอกสาร : 2021 - 3100113851 วันที่เอกสาร : 12/07/2564

ประเภทเอกสาร : KA - ขอเบิก(ไม่ม) วันที่ผ่านรายการ : 12/07/2564

ส่วนราชการ : 03003 - กรมบัญชีกลาง สถานะ : เอกสารผ่านรายการ

หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กรมบัญชีกลาง(พิเศษ) การส่งคืน : ส่งคืน

รายการ	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก		ฐานภาษี	ภาษี	หักเงิน		จำนวนเงินที่จ่ายจริง	
				การกำหนด	หมวดหมู่	แหล่งเงินทุน		เงินส่วน ค่า	ภาษี ณ ที่จ่าย	เจ้าของ เงินฝาก	เจ้าของ บัญชีรอง
				รหัสงบประมาณ			กิจกรรมหลัก				กิจกรรมรอง
				เอกสารอ้างอิงงบประมาณ	เอกสารกันเงิน		รหัสรายได้ของรายการ				
				บัญชีแยกประเภทหนี้สินตามประเภท (Sub Book GL)				หมายเหตุ			
1	เครดิต	1000000012	บริษัทบางกอก อิเล็ก เอนเนอร์เจติค จำกัด	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00	0.00		11,880.00	
				2300330003	6411250 ค่าวัสดุ /เครื่องมือฯ						
				0300300003000000000	รายการกลางปีงบ	กลางเงินงบ	FF000	ค่าเครื่อง			
								2401500	เครื่องมือและอุปกรณ์ไม่ถาวร		
2	เดบิต	2101010103	ภาษีซื้อ / ใบสำคัญ (ภาษี)	12,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00		12,000.00	
				2300330003	6411250 ค่าวัสดุ /เครื่องมือฯ						
				0300300003000000000	รายการกลางปีงบ	กลางเงินงบ	0300300003000000000	การเบิกงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องมือ/เวชภัณฑ์ไม่ถาวร ตามใบสั่งซื้อที่ 60 ของ บริษัท			6411250000000000
								2401500	เครื่องมือและอุปกรณ์ไม่ถาวร		

หมายเหตุ _____

ผู้เบิกเงิน _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 18

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 17 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป

เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี (ประเภทเอกสาร KB)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

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

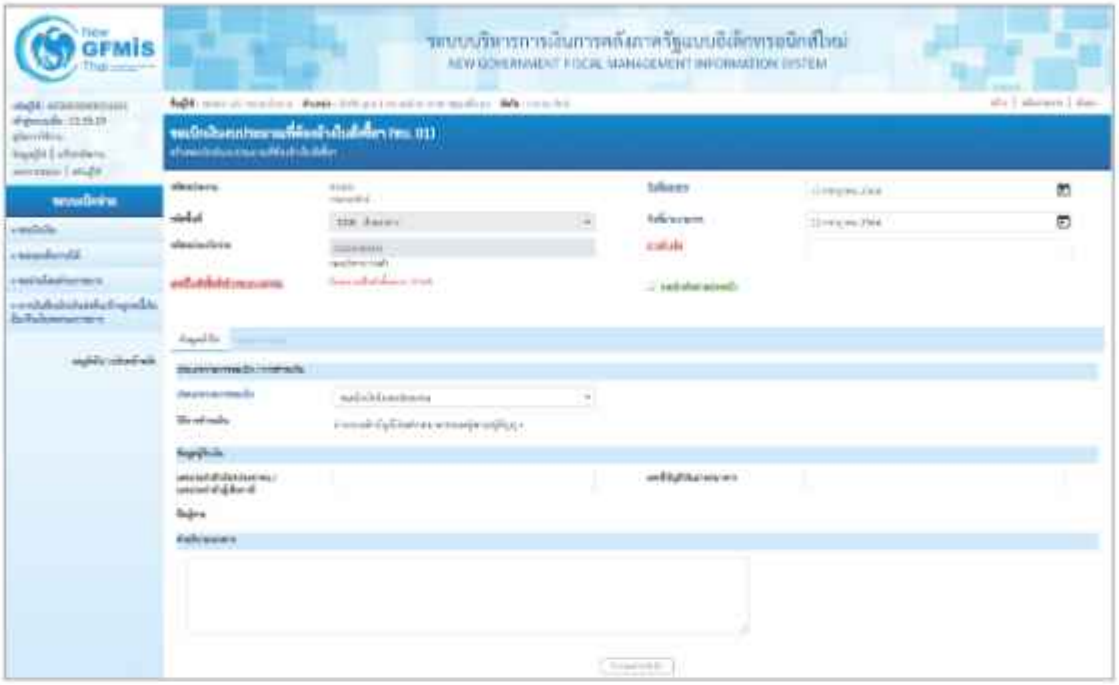
เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ01) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



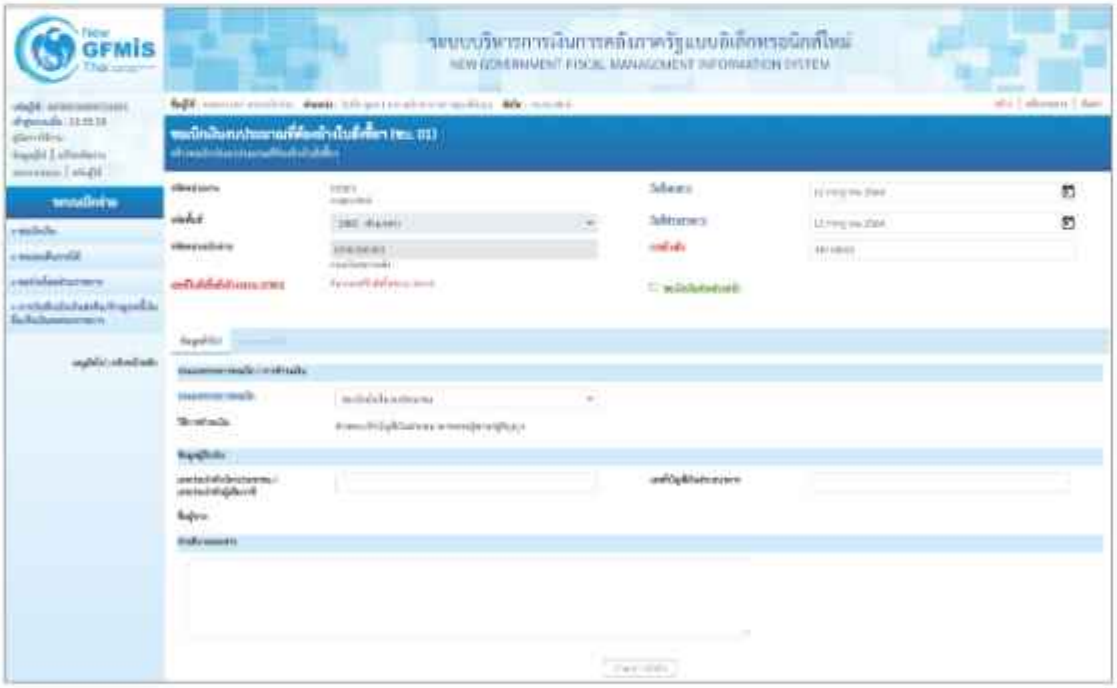
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

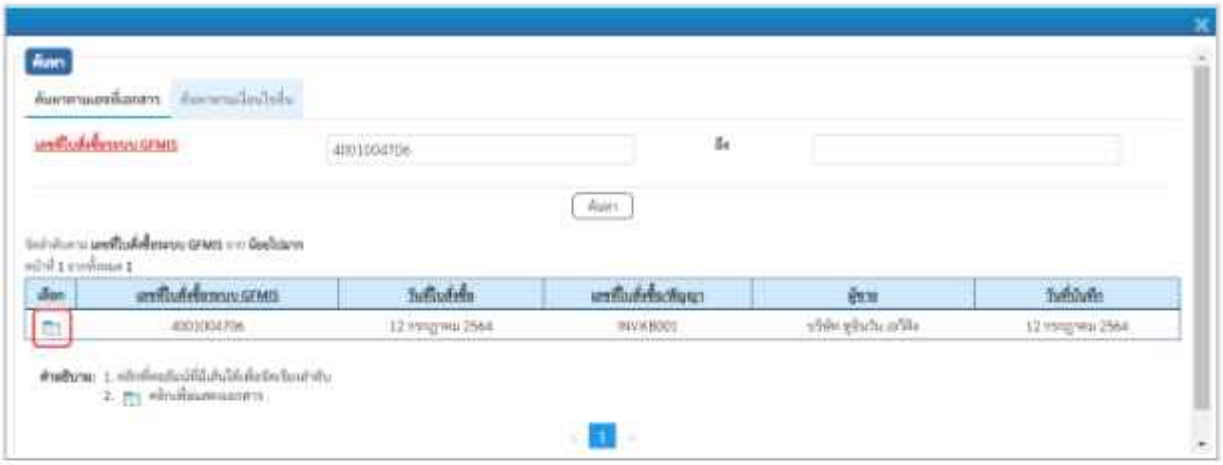
- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง	ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ หรือเอกสารหลักฐานการขอเบิกอื่น ตัวอย่างระบุ INV.KB001
- วันที่เอกสาร	ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่ม ปฏิทินระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 12 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ	ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 12 กรกฎาคม 2564
- งวด	ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
- เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMIS	กดปุ่ม เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่นำมาขอเบิก โดยสามารถค้นหาได้ 2 วิธี คือ 1. ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 4 หรือ 2. ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ระบุวันที่บันทึกรายการหรือวันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา

- ตัวอย่างค้นหาตามเลขที่เอกสาร 4001004706



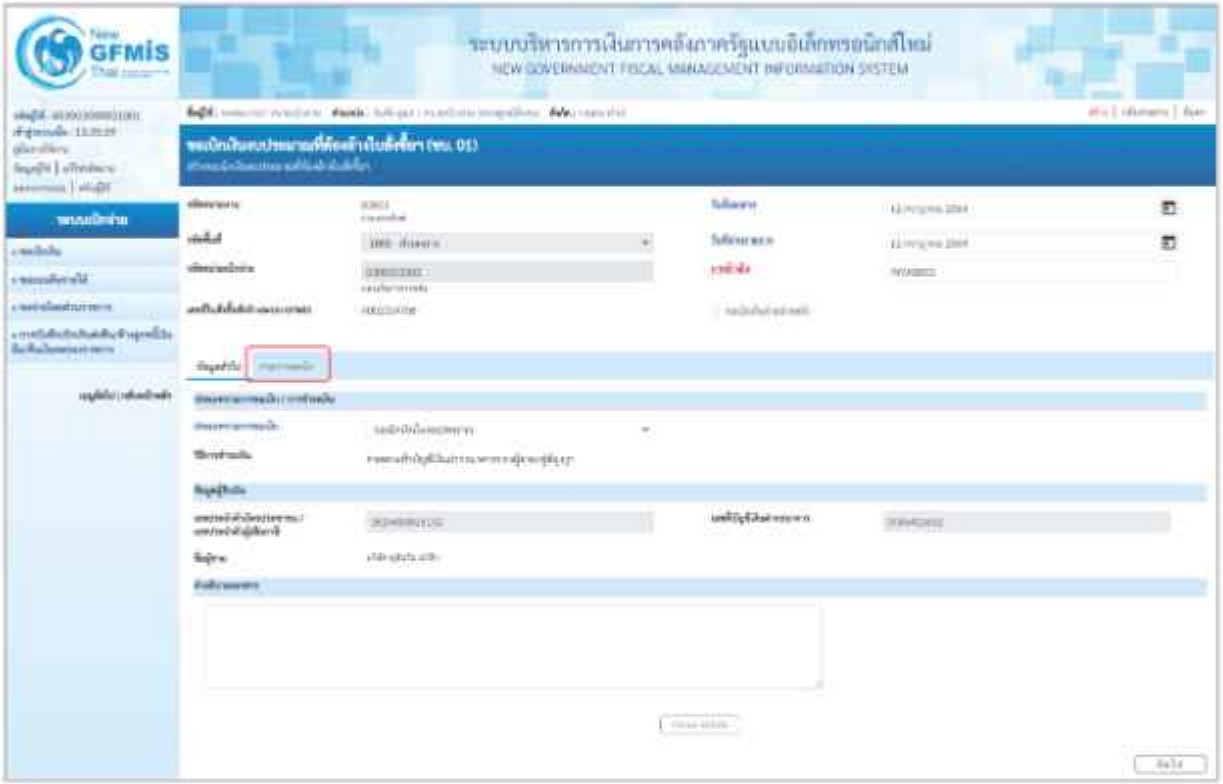
ภาพที่ 4

- กดปุ่ม ค้นหา ระบบแสดงผลการค้นหา ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

- กดปุ่ม เพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างสำหรับบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม เลือก (ขอเบิกเงินในงบประมาณ)

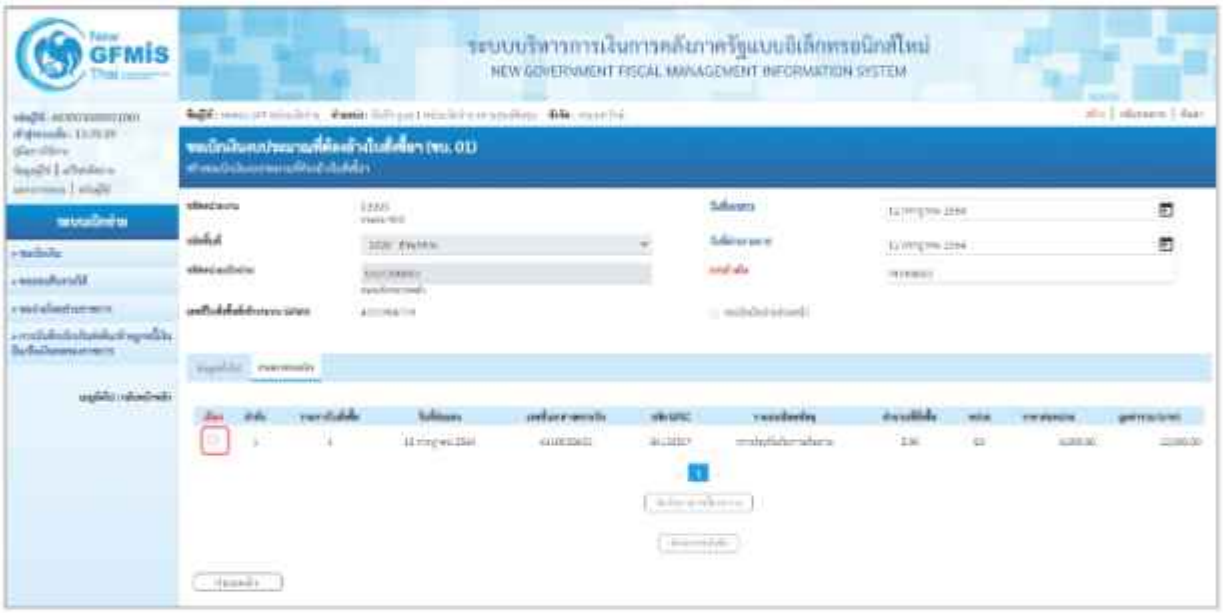


- วิธีการชำระเงิน — ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

ข้อมูลผู้รับเงิน

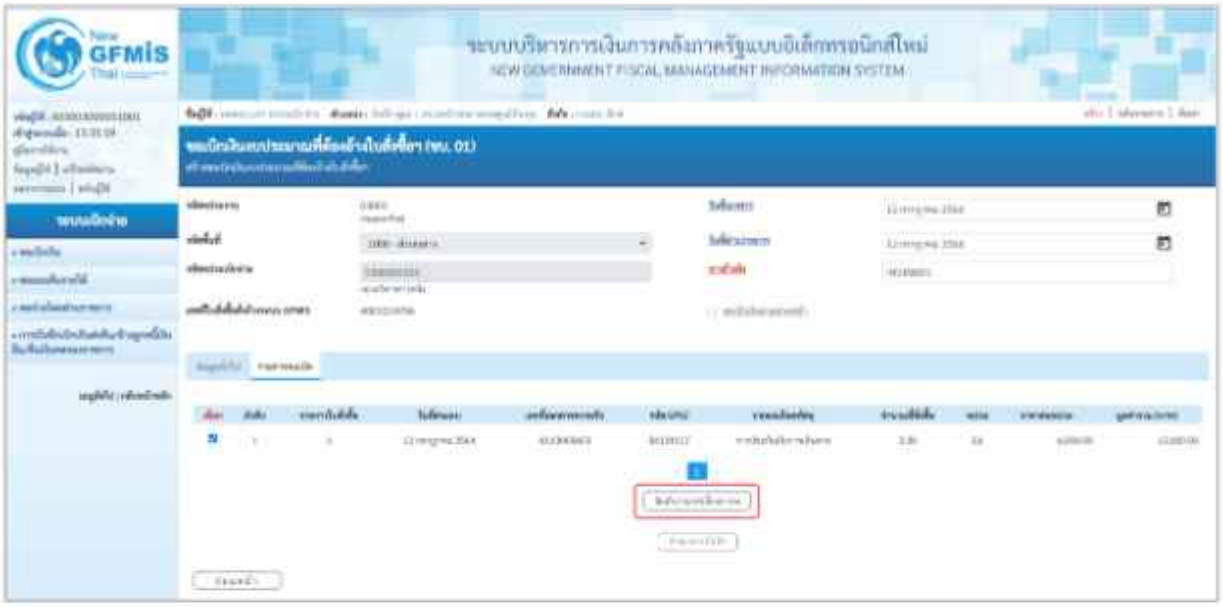
- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ระบบแสดงเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีให้โดยอัตโนมัติ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายให้โดยอัตโนมัติ
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ
- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 7

ข้อมูลรายการขอเบิก



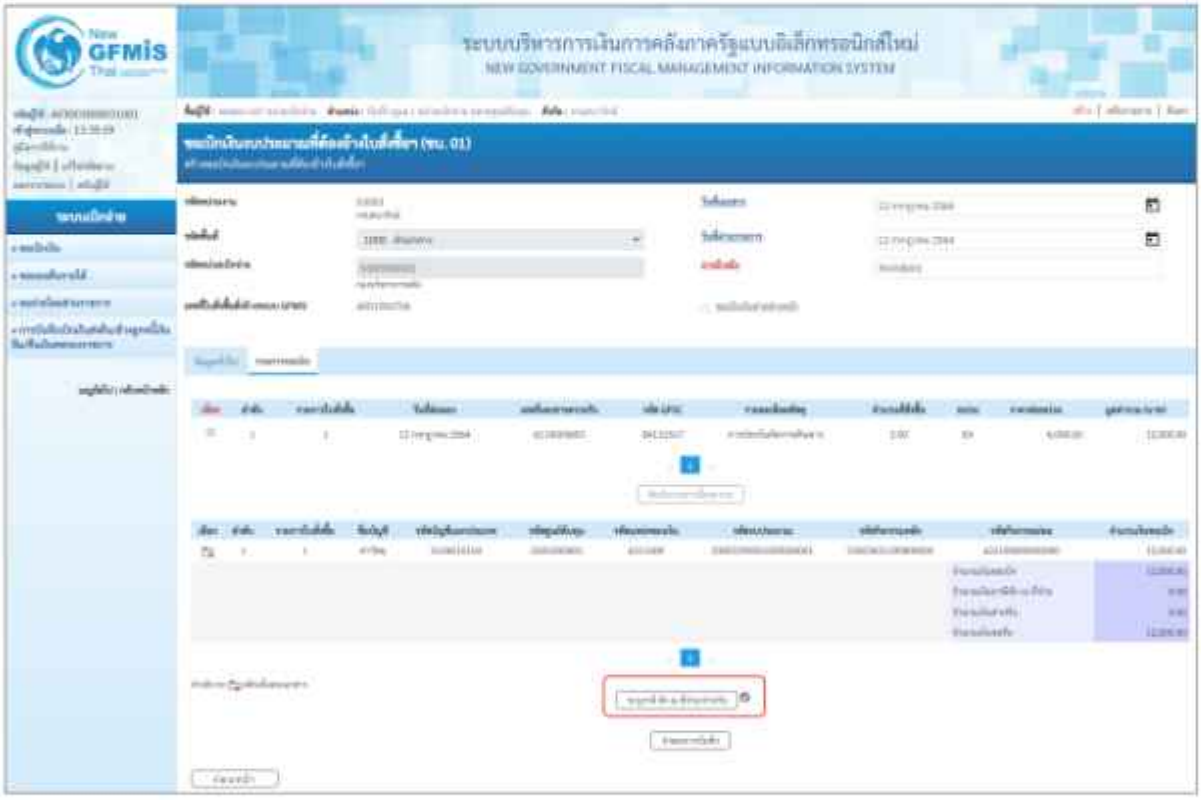
ภาพที่ 7

- คลิกเลือกใน ☐ เพื่อเลือกบรรทัดรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

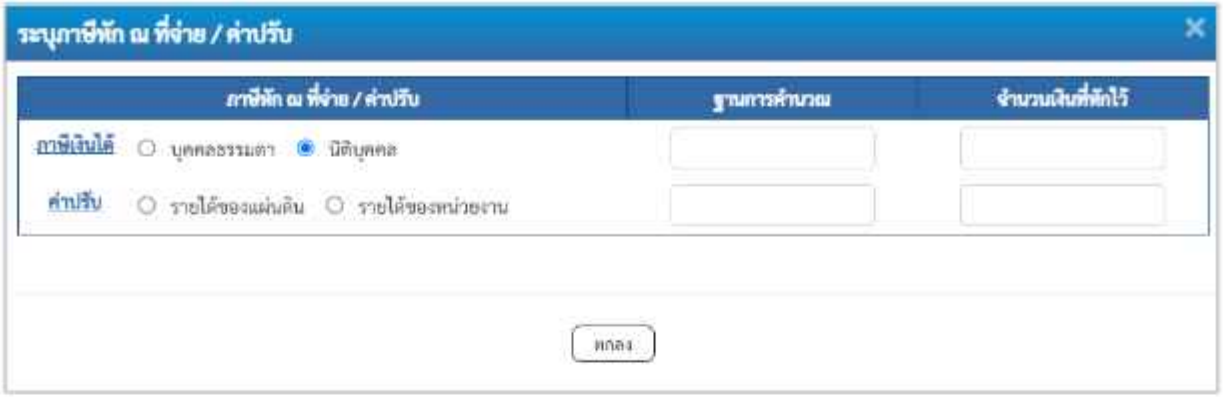
- กดปุ่ม จัดเก็บรายการล็องตาราง เพื่อบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9



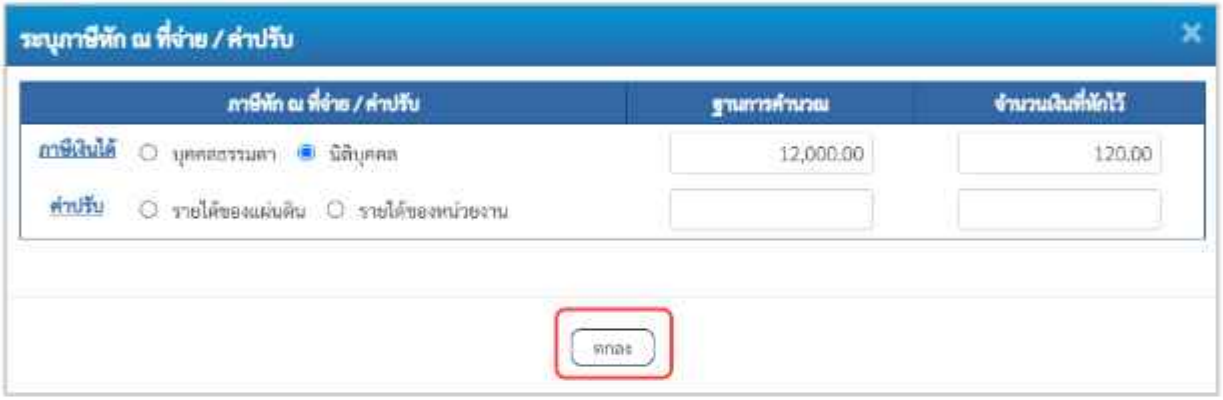
ภาพที่ 9

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

การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ



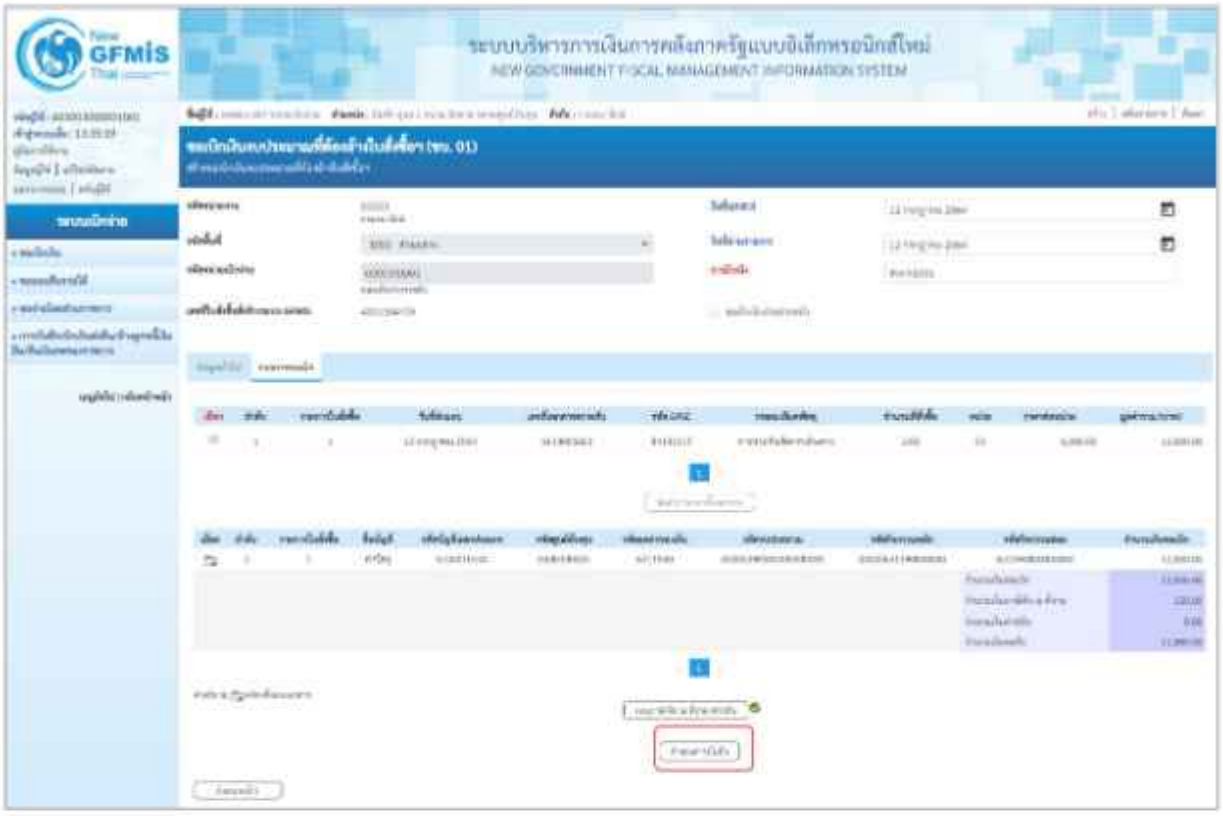
ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

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

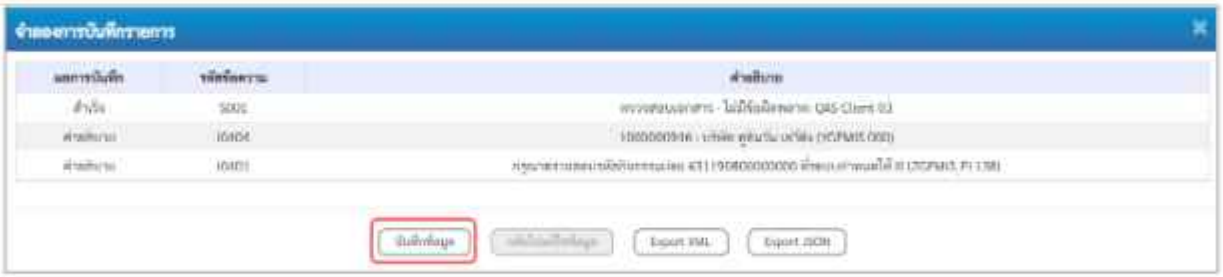


ภาพที่ 12

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 13

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 13

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 12
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 13

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 31XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

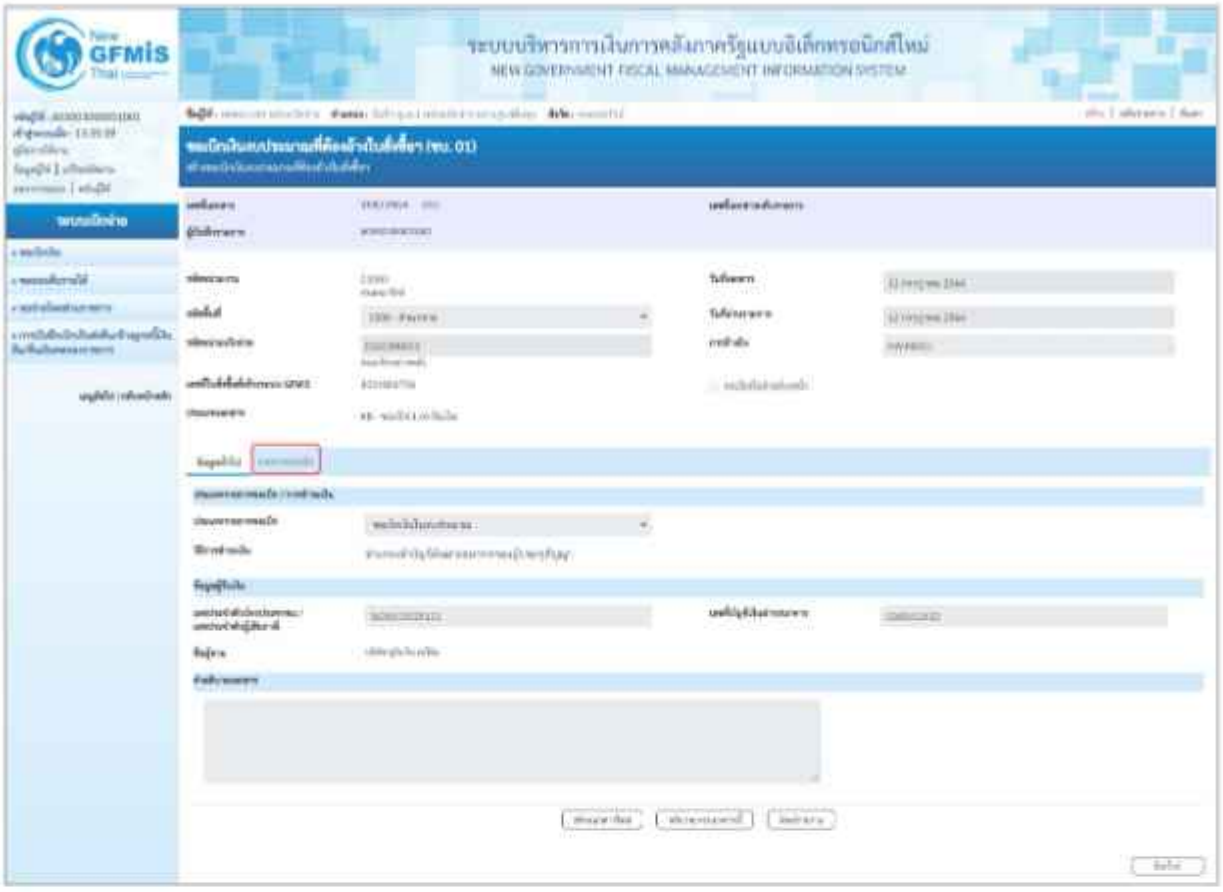


ภาพที่ 14

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

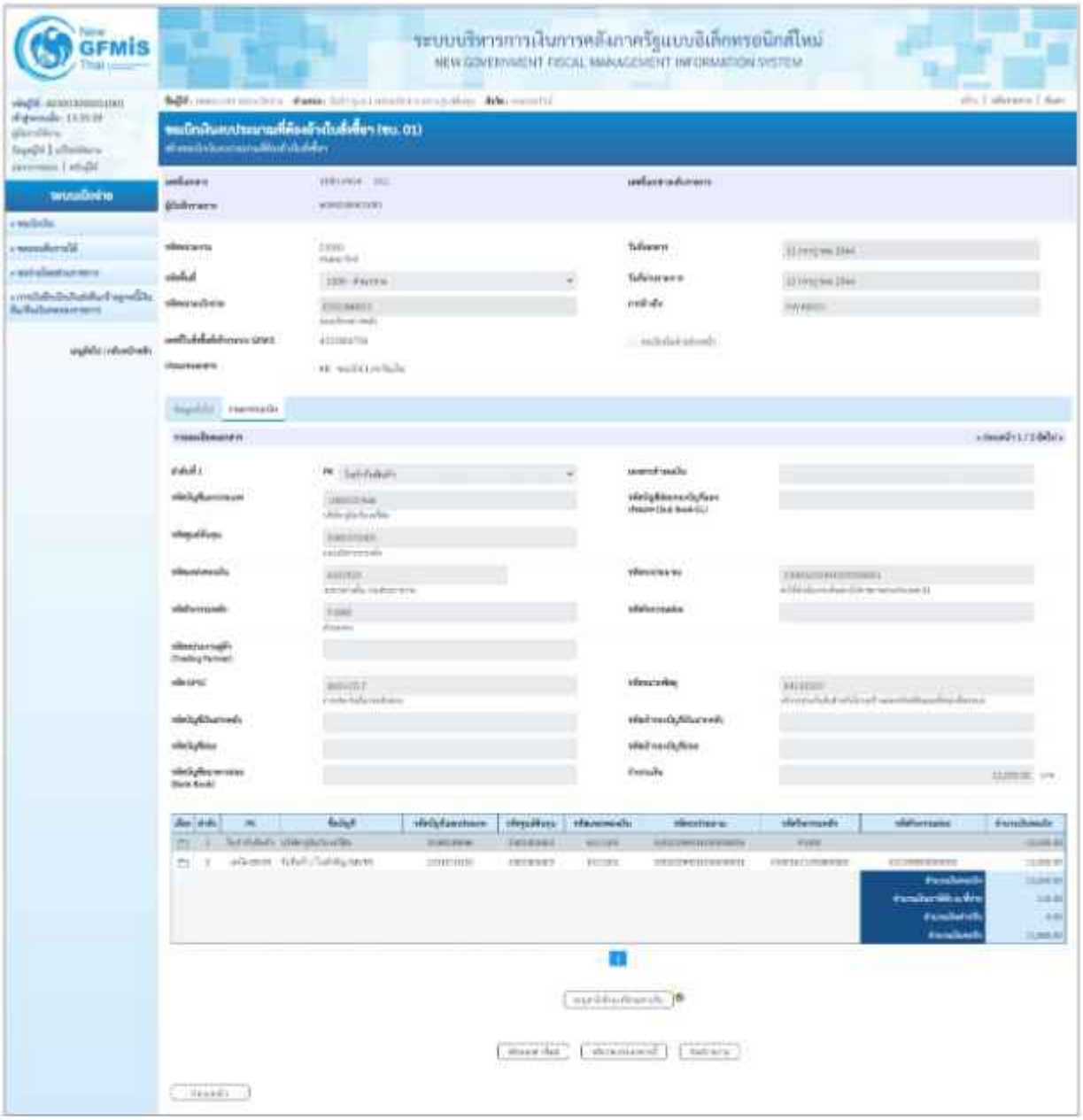
เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 15 ภาพที่ 16 และภาพที่ 17

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

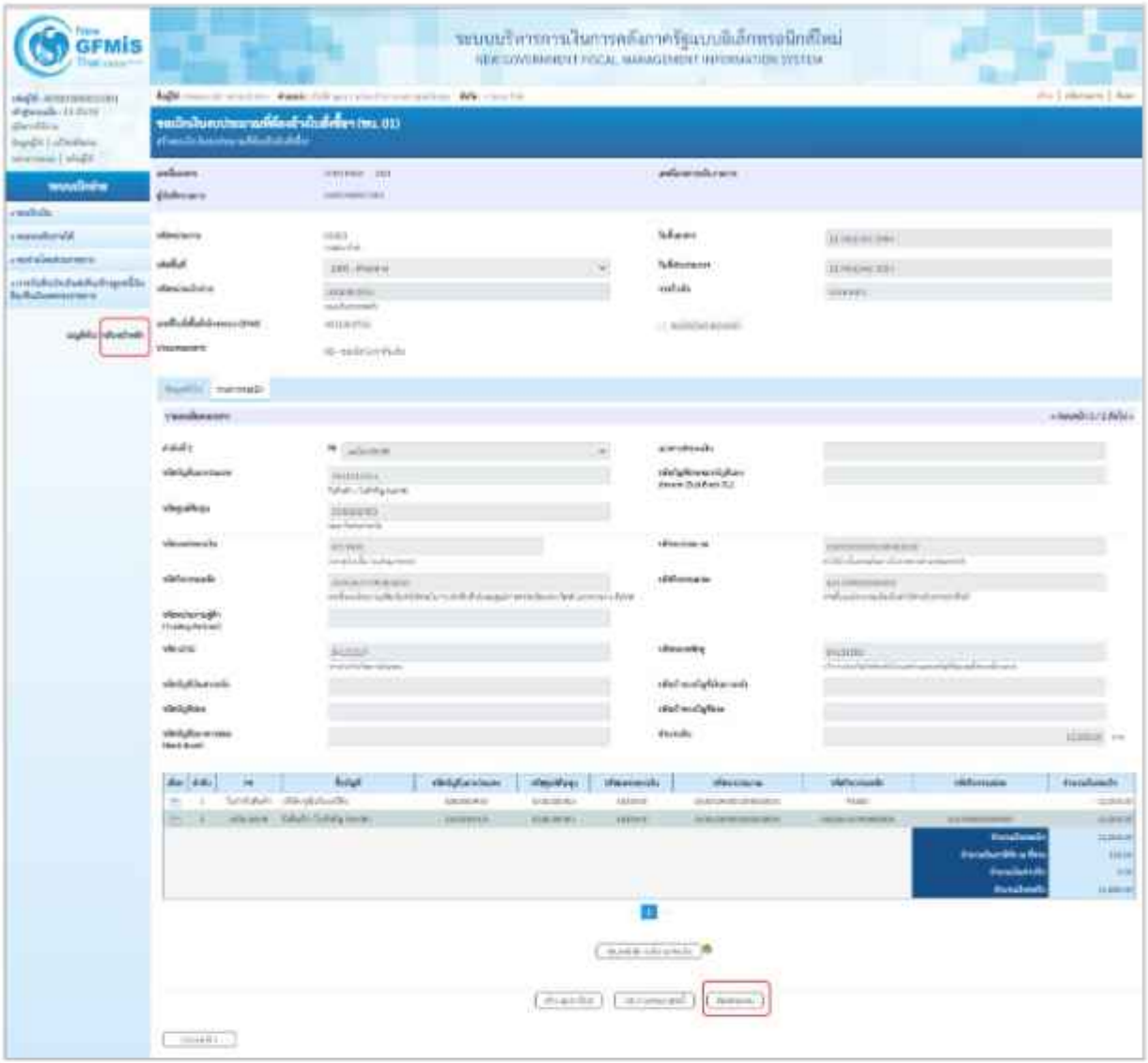


ภาพที่ 15

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 16

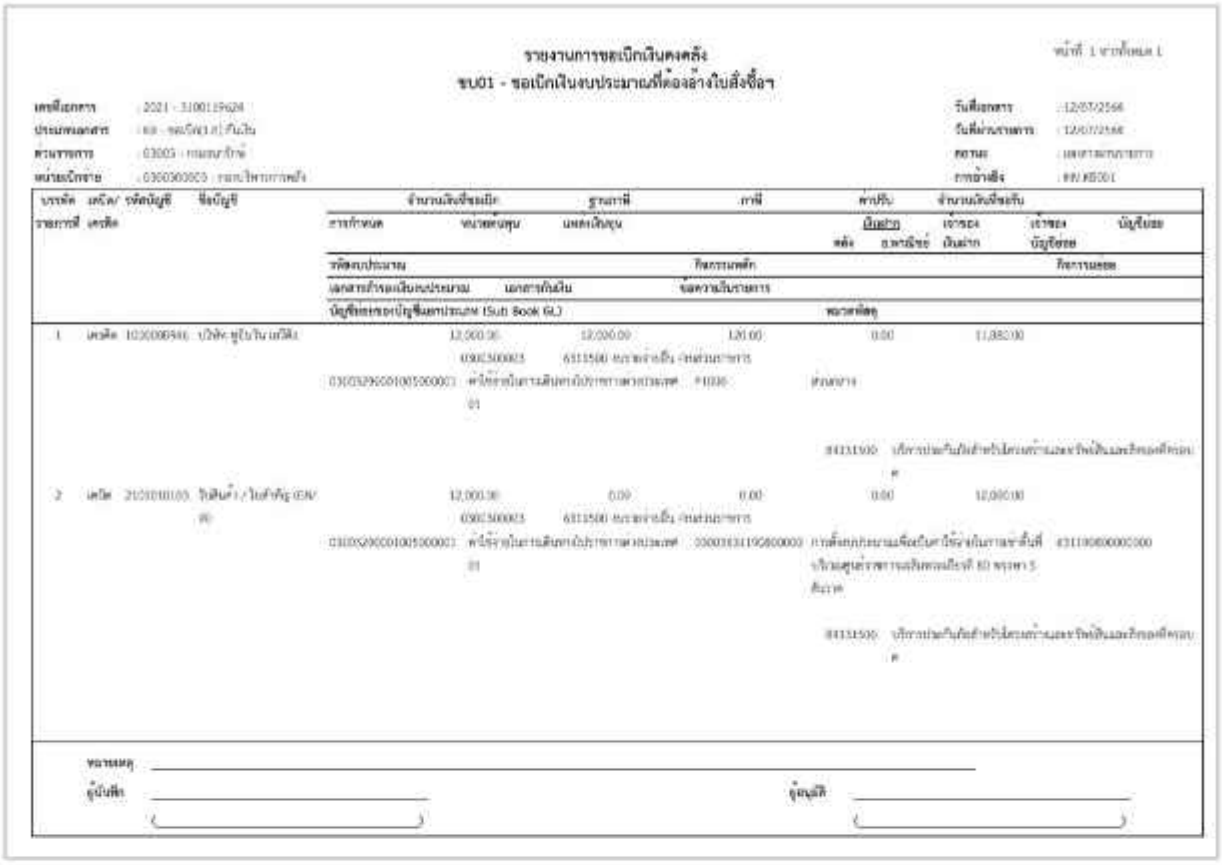


ภาพที่ 16



ภาพที่ 17

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 18



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ01 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2021 - 3100119604
ประเภทเอกสาร : KR - ขอเบิกเงิน | กันเงิน
ส่วนราชการ : 03003 : กรมบัญชีกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 : กรมบริหารการคลัง

วันที่เอกสาร : 12/07/2564
วันที่ผ่านรายการ : 12/07/2564
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : RR/RR001

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก / การกำหนด	หน่วยงานคู่สัญญา	แหล่งเงินทุน	ฐานภาษี	ภาษี	ผลปรับ	จำนวนเงินที่จะรับ / เงินสด	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีธนาคาร	บัญชีธนาคาร
				รหัสงบประมาณ			กิจกรรมหลัก					กิจกรรมรอง	
				เอกสารก่อหนี้งบประมาณ	เอกสารกันเงิน		ข้อความในรายการ						
				บัญชีแยกประเภทบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)					หมวดพัสดุ				
1	เครดิต	1030000540	บริษัท ยูไนเต็ด เอดิเตอร์	12,000.00 0900500003 0300529900010005000001		12,000.00 6311500 ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน 01	120.00 F1000	0.00	0.00 ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน	11,880.00			
									84131500	บริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินและอุปกรณ์			
2	เดบิต	2120100105	รับสินค้า / วัสดุคงคลัง (GR/IR)	12,000.00 0900500003 0300529900010005000001		0.00 6311500 ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน 01	0.00 0300303119200000	0.00	0.00 การตั้งกองทุนสวนจังหวัดเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเข้าดำเนินการในศูนย์ราชการจังหวัดเชียงใหม่ ชั้นที่ 10 ของอาคาร 5 ศูนย์ราชการ	12,000.00			6311300000000
									84131500	บริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินและอุปกรณ์			

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ (_____)

ผู้อนุมัติ _____ (_____)

ภาพที่ 18

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 17 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 19



ภาพที่ 19

การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

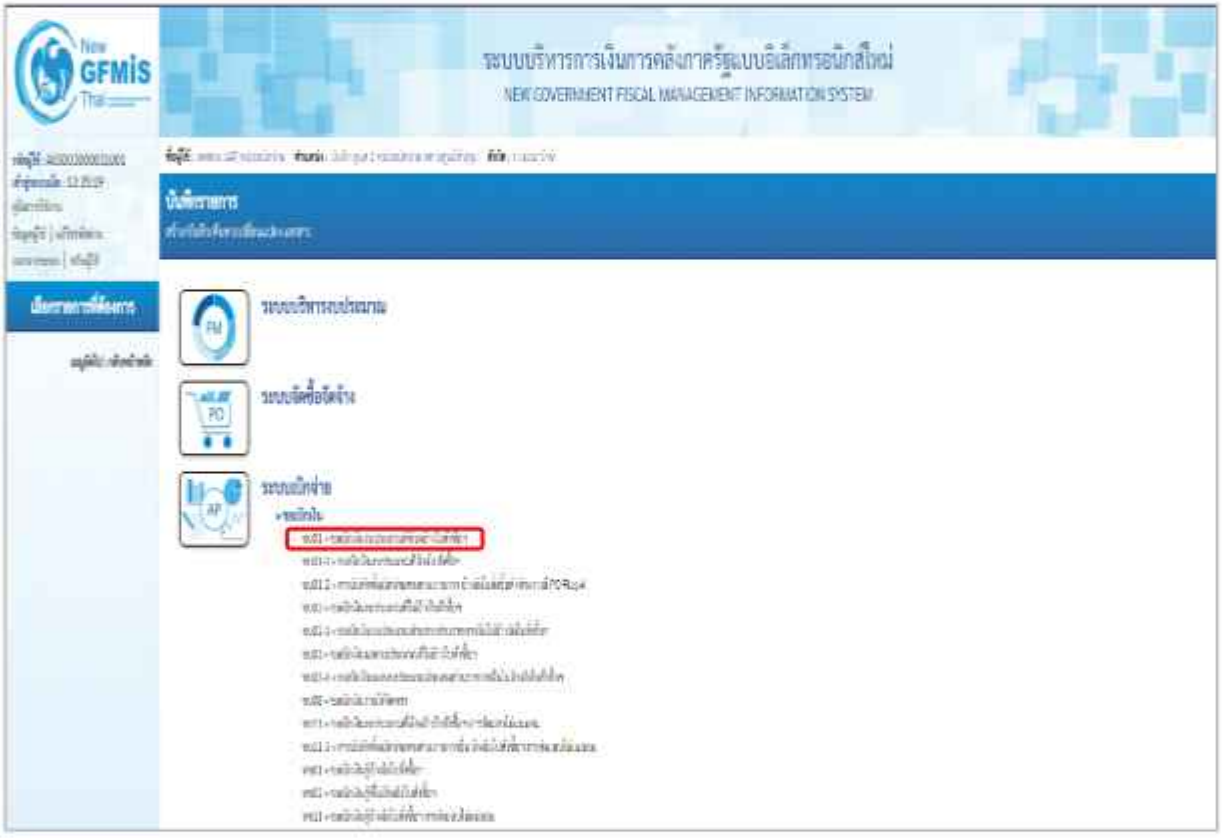
เงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KG)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

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

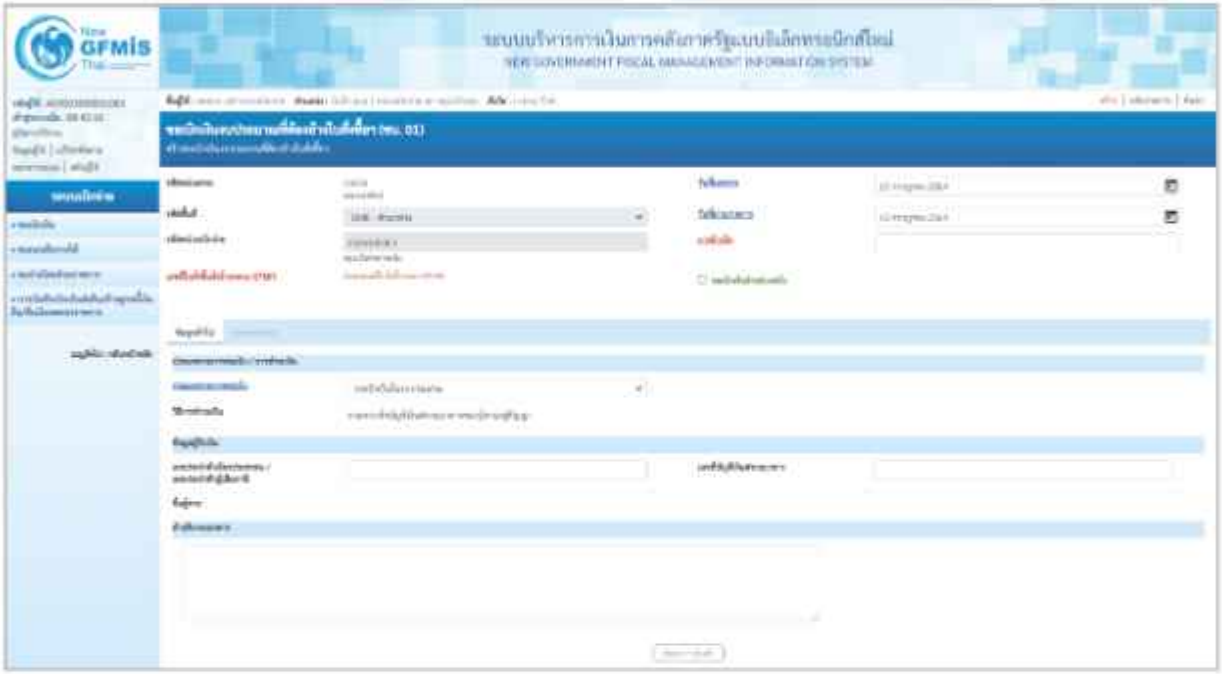
เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ01) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



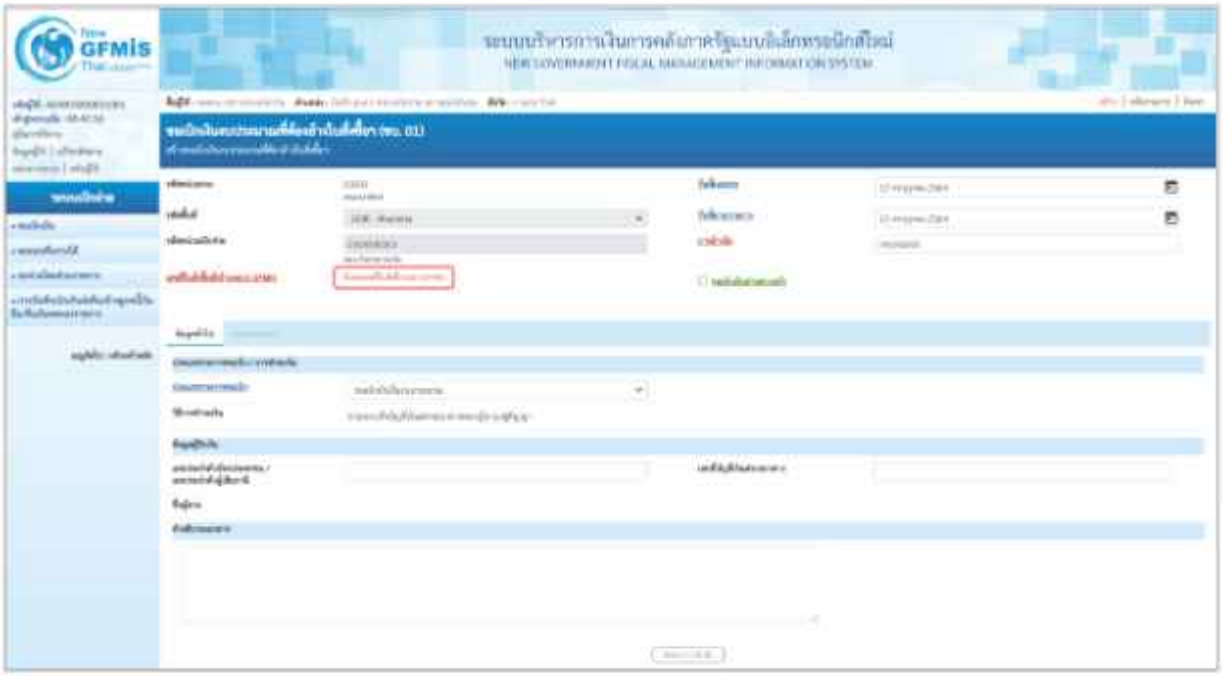
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง — ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ หรือเอกสารหลักฐานการขอเบิกอื่น ตัวอย่างระบุ INV.KG001
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMIS — กดปุ่ม ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMIS เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่นำมาขอเบิก โดยสามารถค้นหาได้ 2 วิธี คือ
  1. ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 4 หรือ

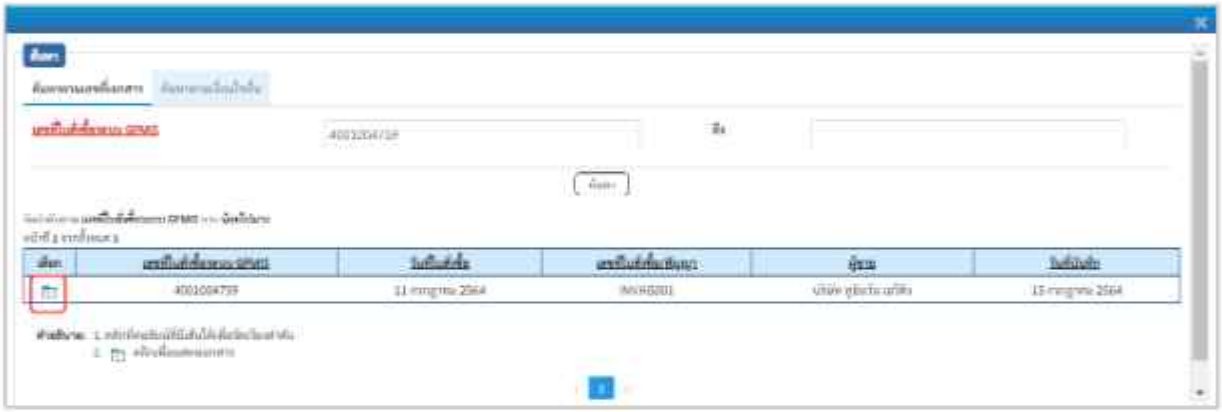
2. ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ระบุวันที่บันทึกรายการหรือวันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา

- ตัวอย่างค้นหาตามเลขที่เอกสาร 4001004759



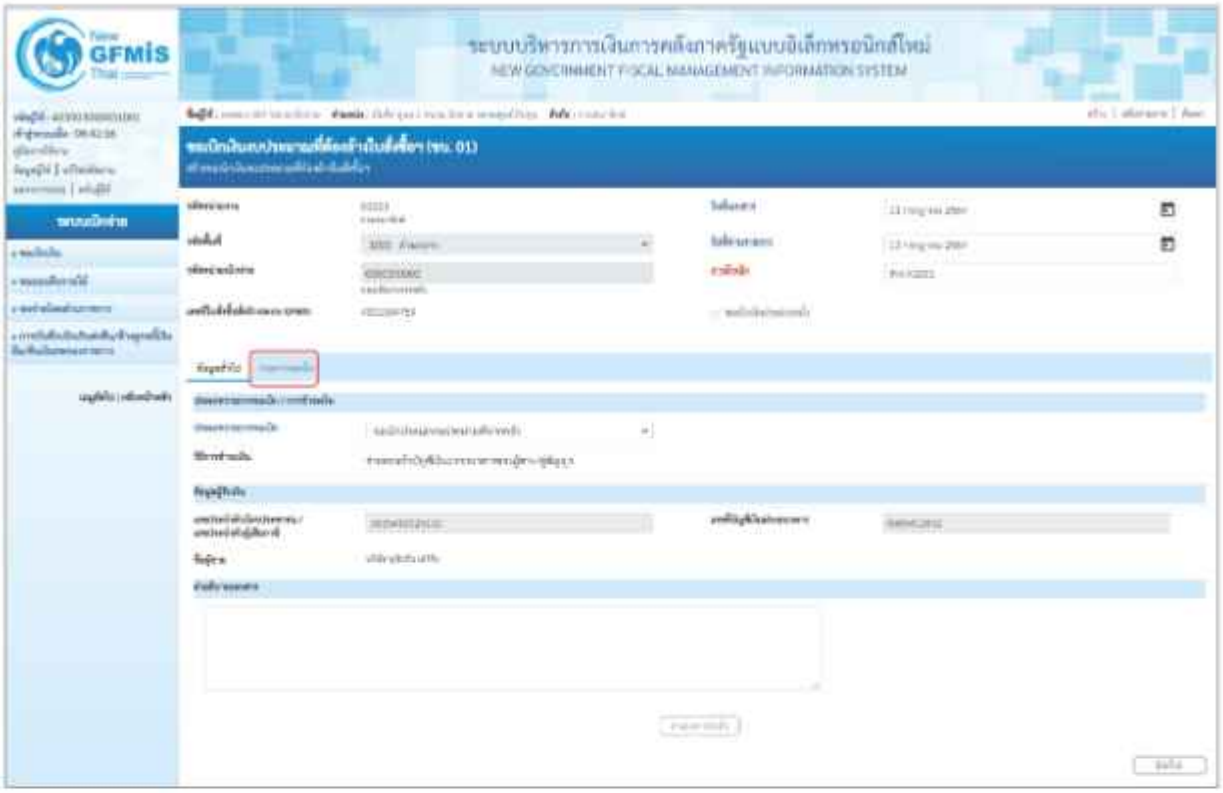
ภาพที่ 4

- กดปุ่ม ค้นหา ระบบแสดงผลการค้นหา ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

- กดปุ่ม เพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างสำหรับบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

ข้อมูลทั่วไป

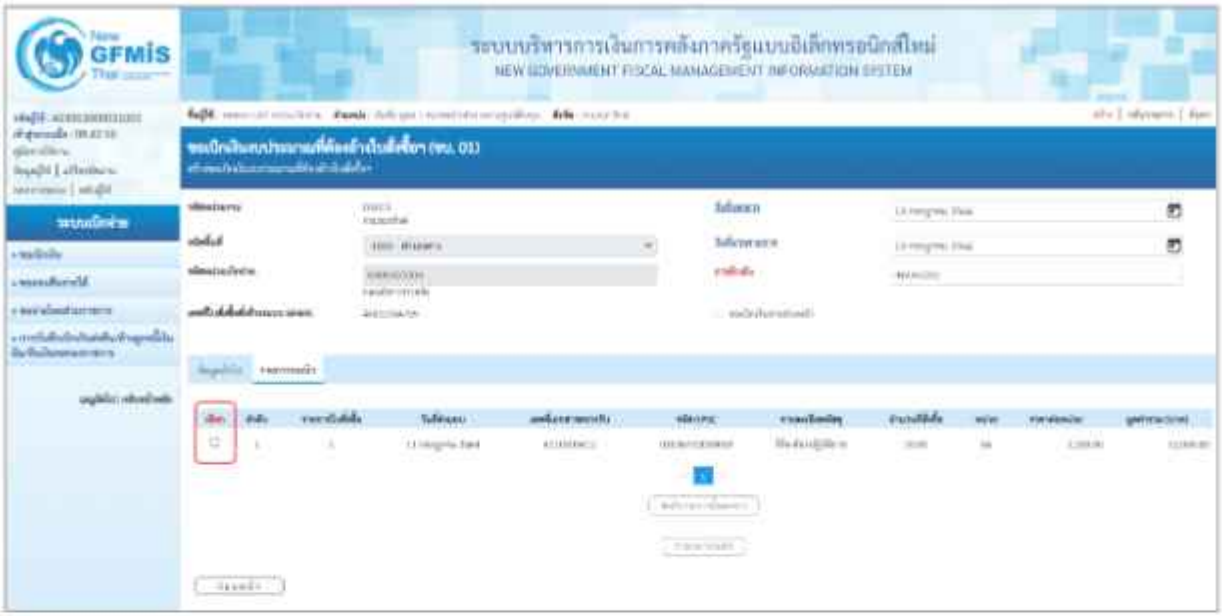
ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม เลือก (ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง)
- วิธีการชำระเงิน — ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

ข้อมูลผู้รับเงิน

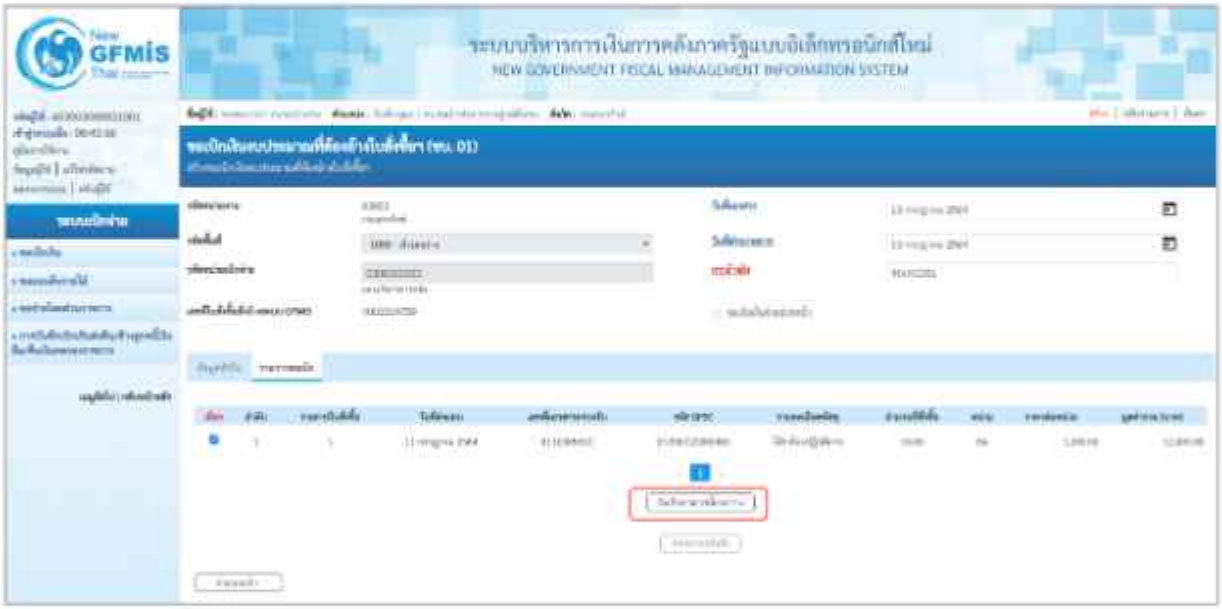
- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ระบบแสดงเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีให้อัตโนมัติ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายให้โดยอัตโนมัติ
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ
- กดปุ่ม เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 7

ข้อมูลรายการขอเบิก



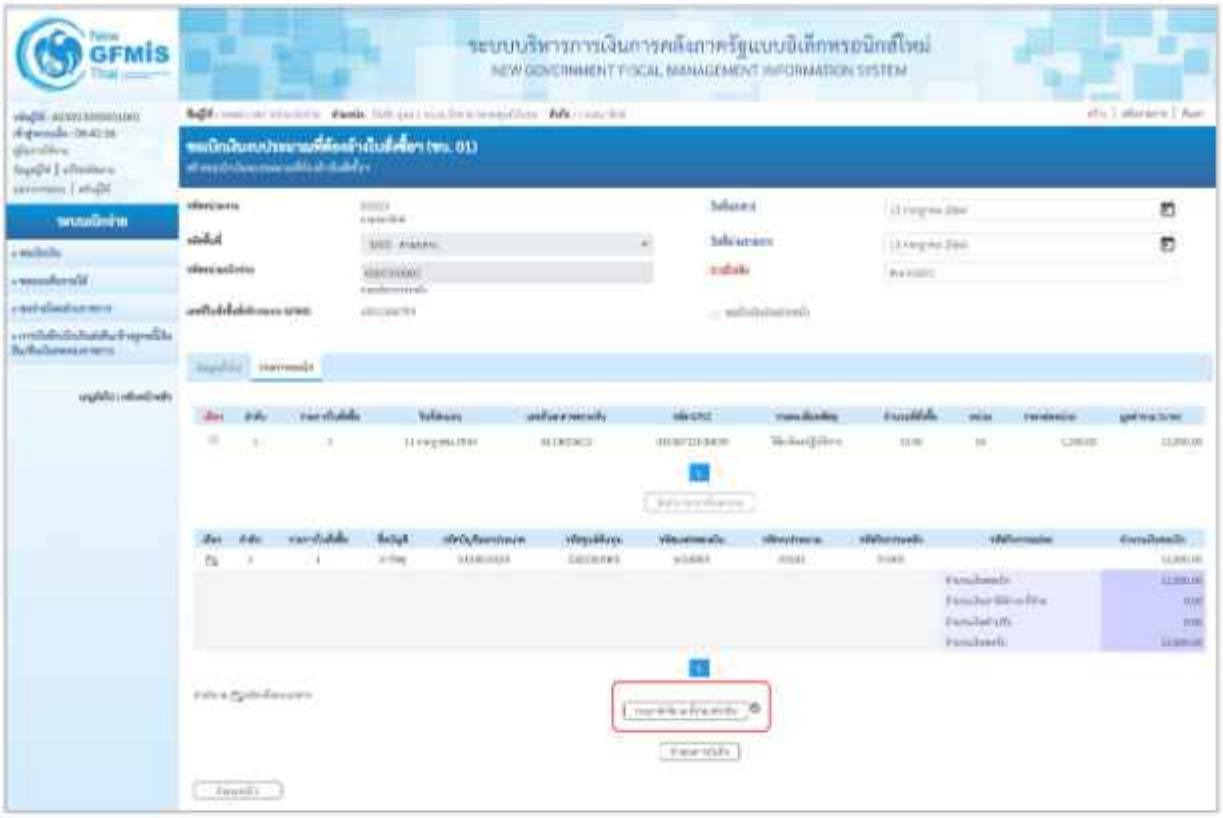
ภาพที่ 7

- คลิกเลือกใน ☐ เพื่อเลือกบรรทัดรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

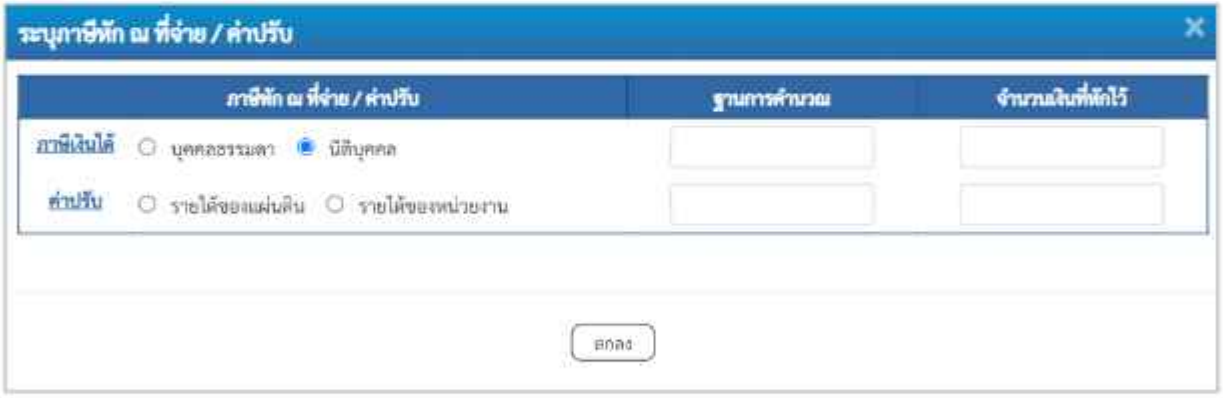
- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9



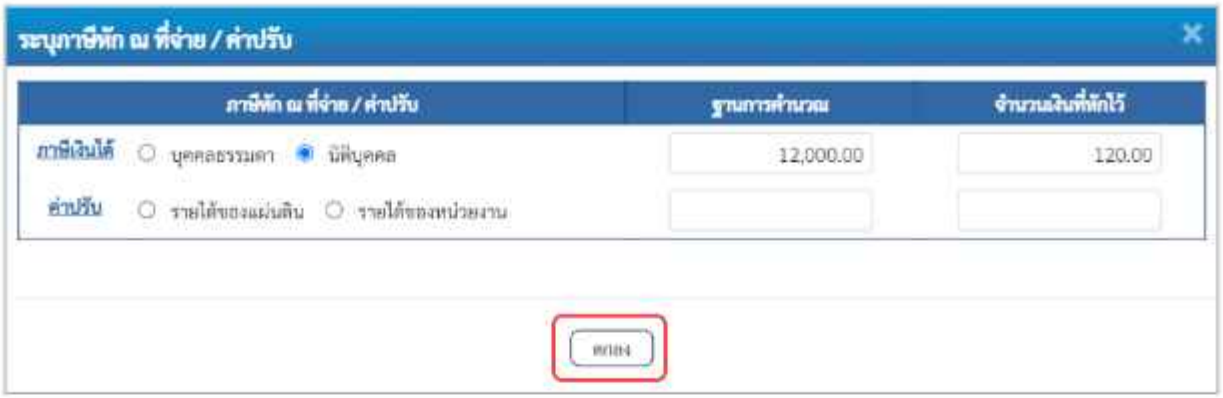
ภาพที่ 9

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

การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ



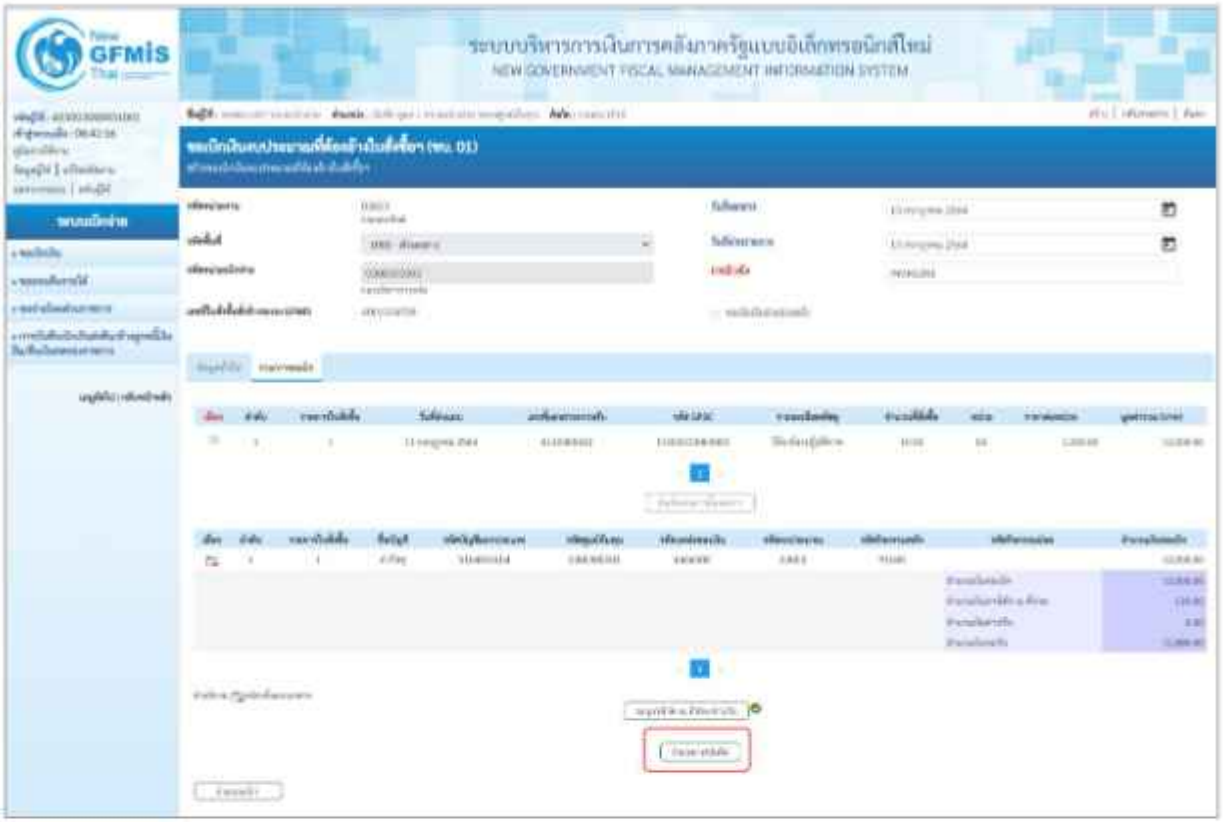
ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

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



ภาพที่ 12

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 13

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 13

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการรายการขอเบิก ตามภาพที่ 12
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 13

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 33XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

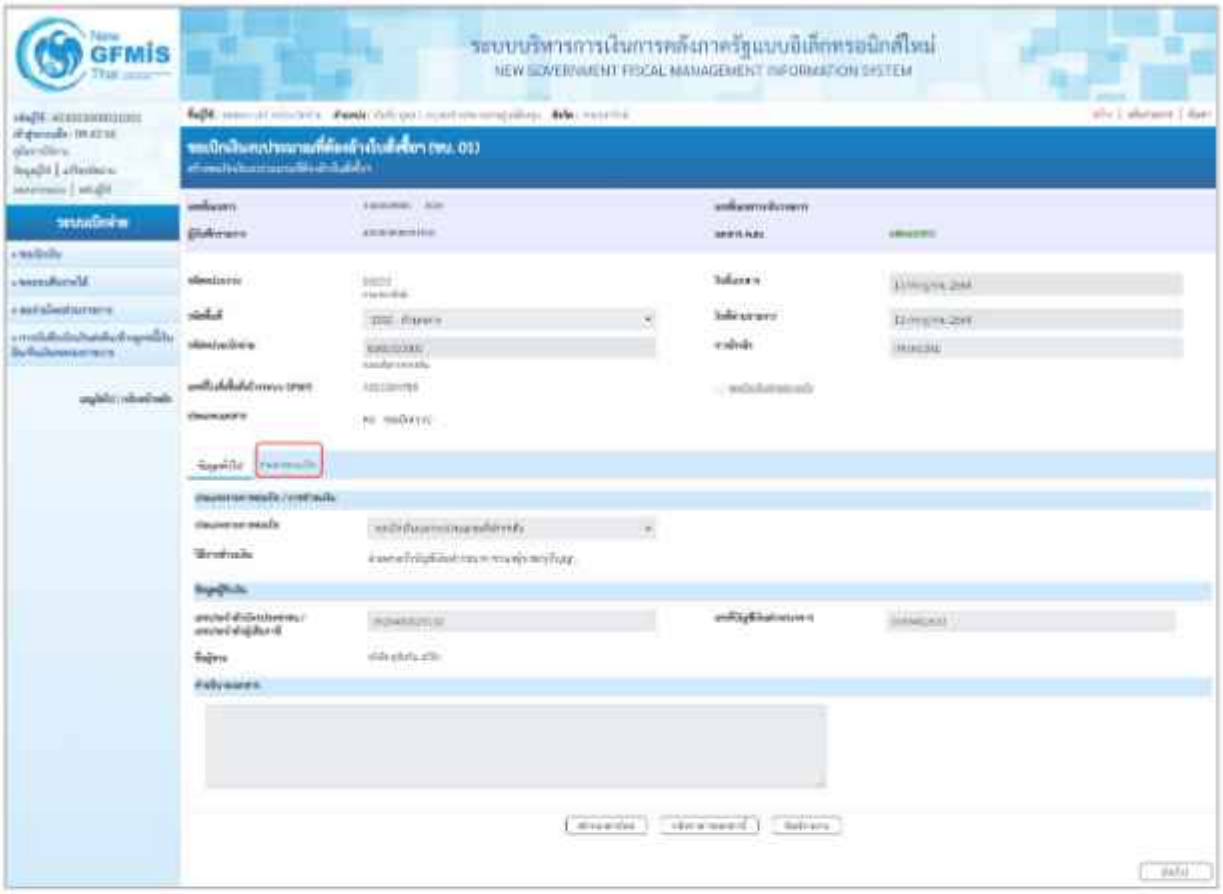


ภาพที่ 14

- กดปุ่ม [แสดงข้อมูล] เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม [สร้างเอกสารใหม่] เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม [ค้นหาเอกสาร] เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม [พิมพ์รายงาน] เพื่อพิมพ์รายงาน

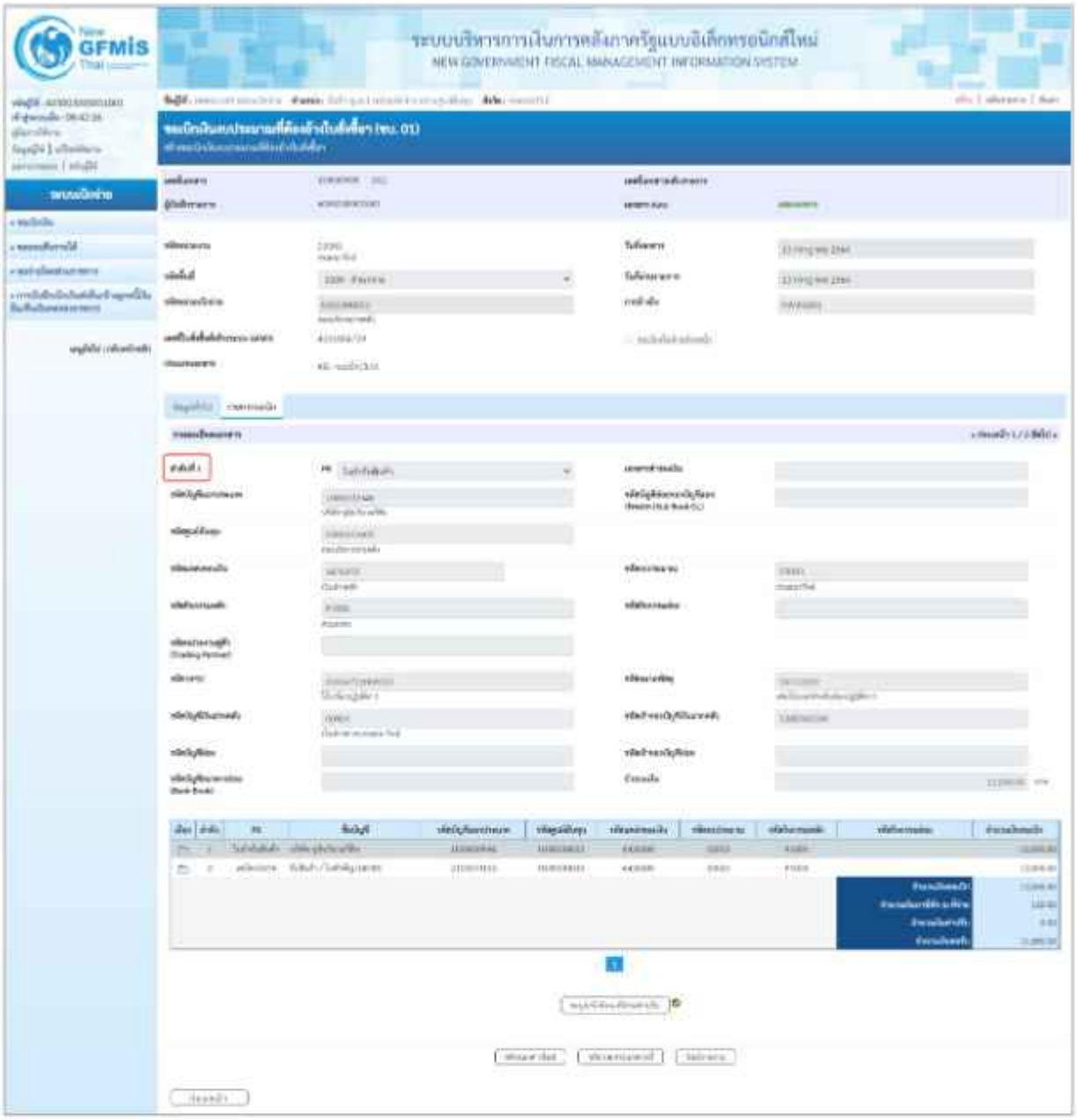
เช่นกดปุ่ม [แสดงข้อมูล] เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 15 ภาพที่ 16 และภาพที่ 17

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

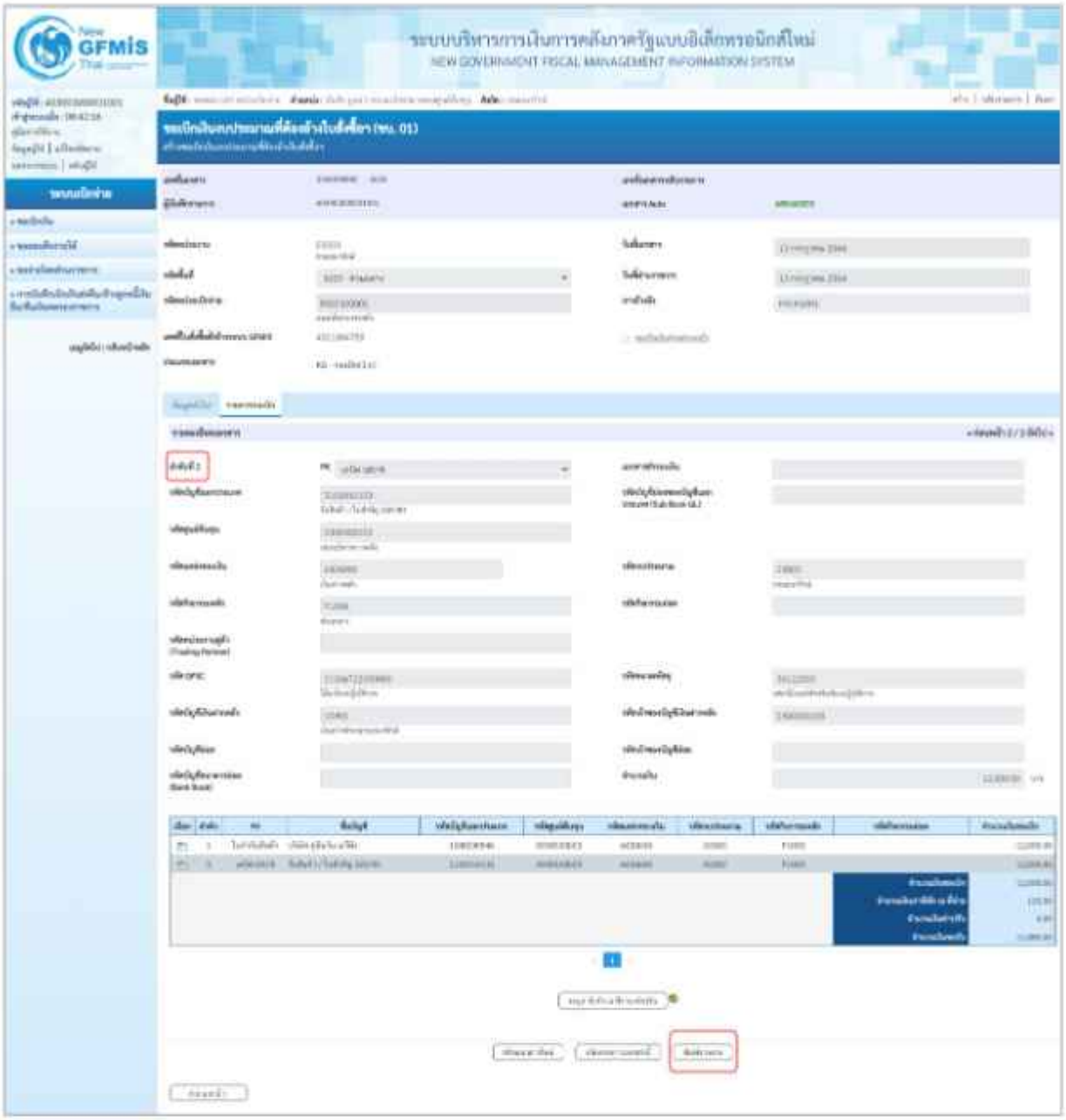


ภาพที่ 15

- กดปุ่ม รายการของบัญชี เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 16

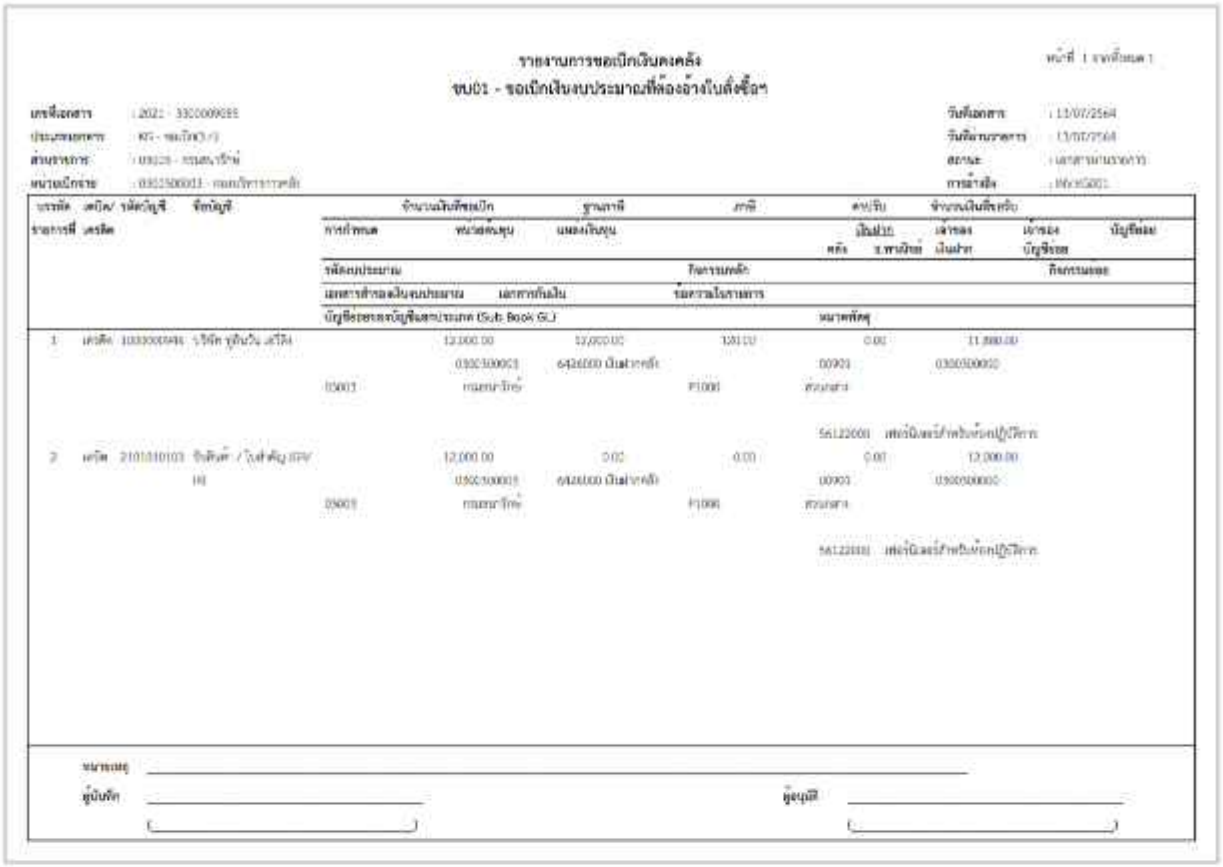

GFMIS
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ภาพที่ 16



ภาพที่ 17

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 18



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ01 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ

เลขที่เอกสาร	: 2021 - 3300009895	วันที่เอกสาร	: 13/07/2564
ประเภทเอกสาร	: KS - ขอเบิกฯ (-)	วันที่พิมพ์รายการ	: 13/07/2564
ส่วนราชการ	: 03003 - กรมสรรพากร	สถานะ	: เอกสารถูกยกเลิก
หน่วยเบิกจ่าย	: 0302500003 - กองบริหารการคลัง	การอ้างอิง	: PO-IC0001

บรรทัด / รายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	คชจ/รับ	จำนวนเงินที่จะจ่าย
				กรกำหนด / หน่วยต้นทุน / แหล่งเงินทุน			เงินฝาก คลัง / ธ.พาณิชย์	เจ้าของ เงินฝาก / บัญชีธนาคาร
				รหัสงบประมาณ		กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย
				เอกสารสำรองเงินงบประมาณ / เอกสารกันเงิน		รหัสรายได้รายการ		
				บัญชีรายการบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)		หมายเหตุ		
1	เดบิต	1103000000	บริษัท ทุนอินวัน เอวิโก้	12,000.00	12,000.00	120.00	0.00	11,880.00
				0302500003	6426000 เงินฝากคลัง		00901	0300500002
				03003 กรมสรรพากร		P1000 ส่วนกลาง		
							56122000 เพย์นิเวอร์สำหรับห้องปฏิบัติการ	
2	เครดิต	2101010103	บิลค้างจ่าย / ใบสำคัญ (GR/IR)	12,000.00	0.00	0.00	0.00	12,000.00
				0302500003	6426000 เงินฝากคลัง		00901	0300500002
				03003 กรมสรรพากร		P1000 ส่วนกลาง		
							56122000 เพย์นิเวอร์สำหรับห้องปฏิบัติการ	

หมายเหตุ _____

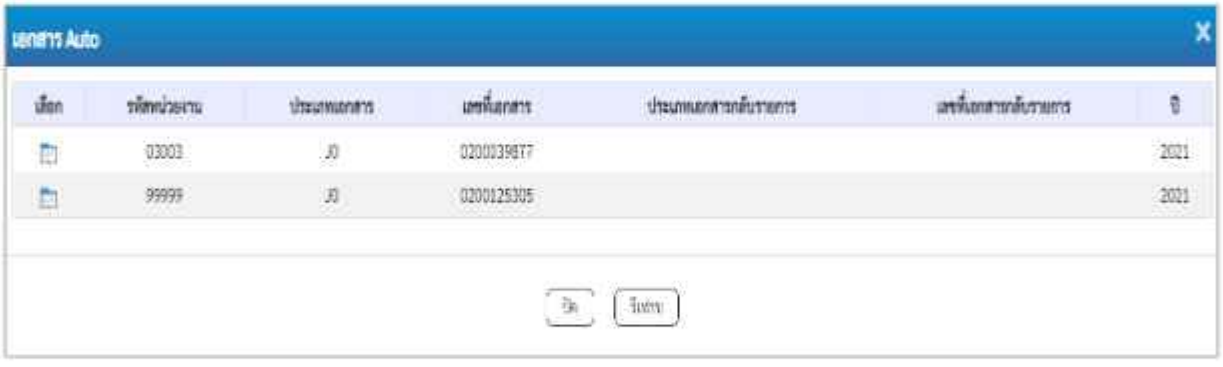
ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

ภาพที่ 18

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 17 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 19



เอกสาร Auto

เลือก	รหัสหน่วยงาน	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสารกลับรายการ	เลขที่เอกสารกลับรายการ	ปี
	03003	JO	0200039877			2021
	99999	JO	0200125305			2021

ปิด | รีเฟรช

ภาพที่ 19

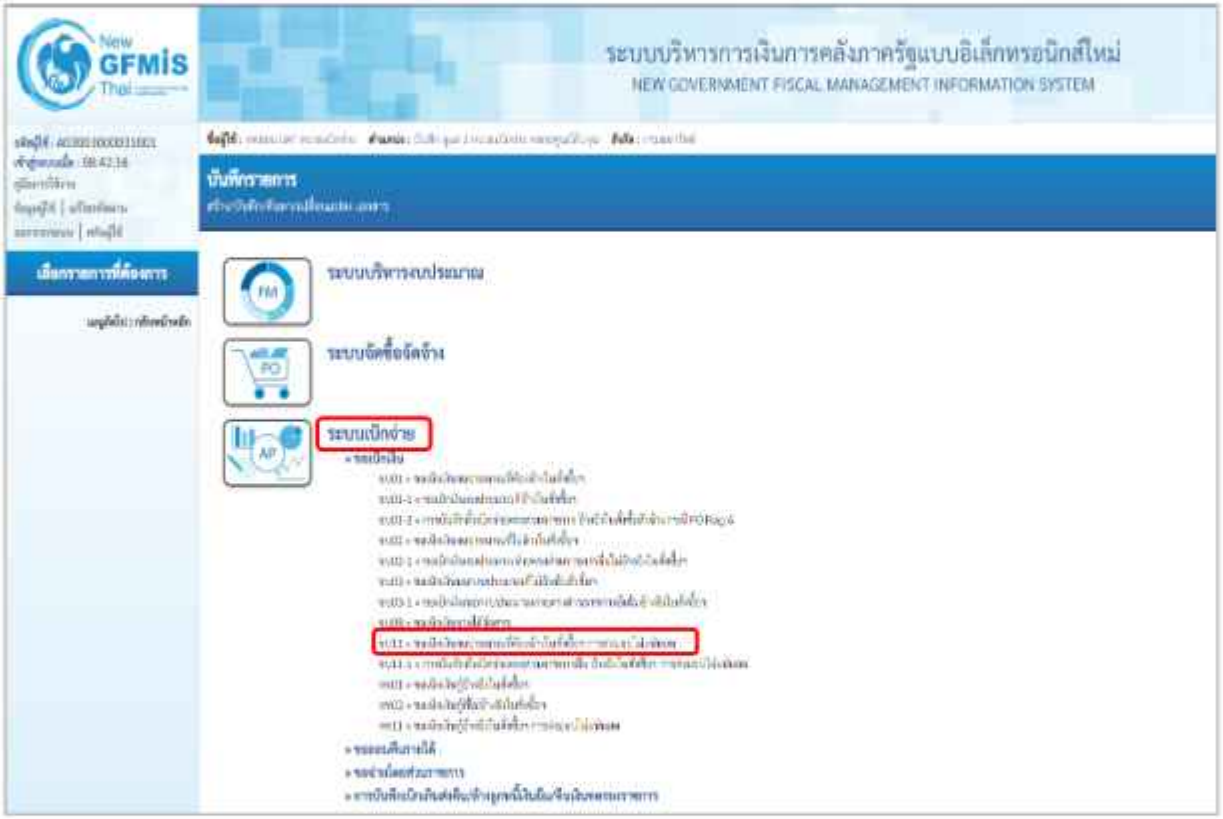
- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 17 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทส่งมอบไม่แน่นอน เงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KA)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

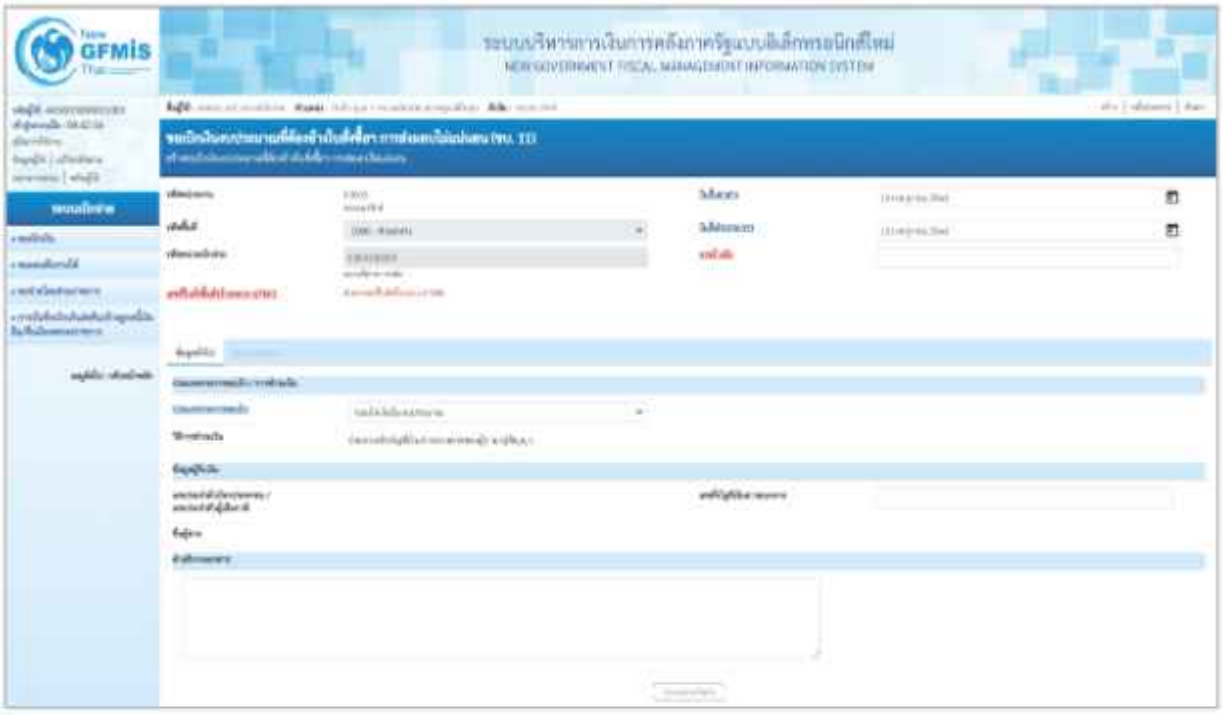
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ11 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน (ขบ11 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน (ขบ11) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



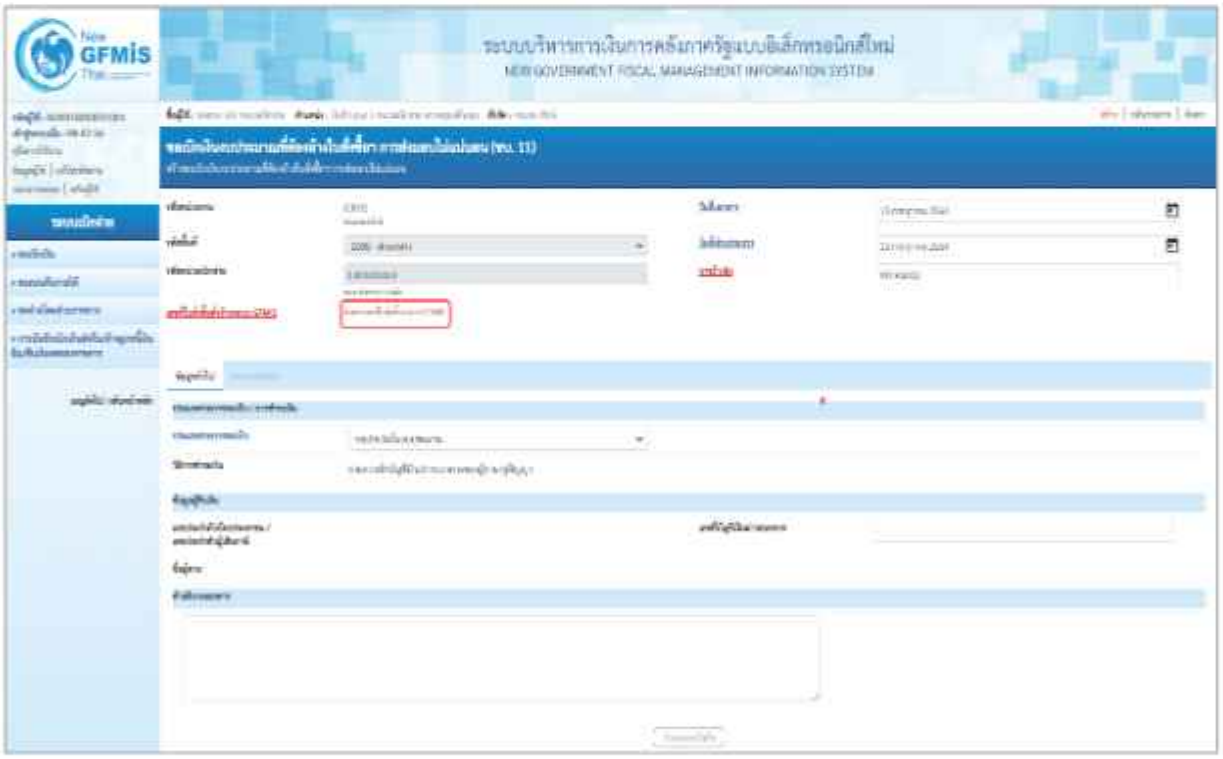
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

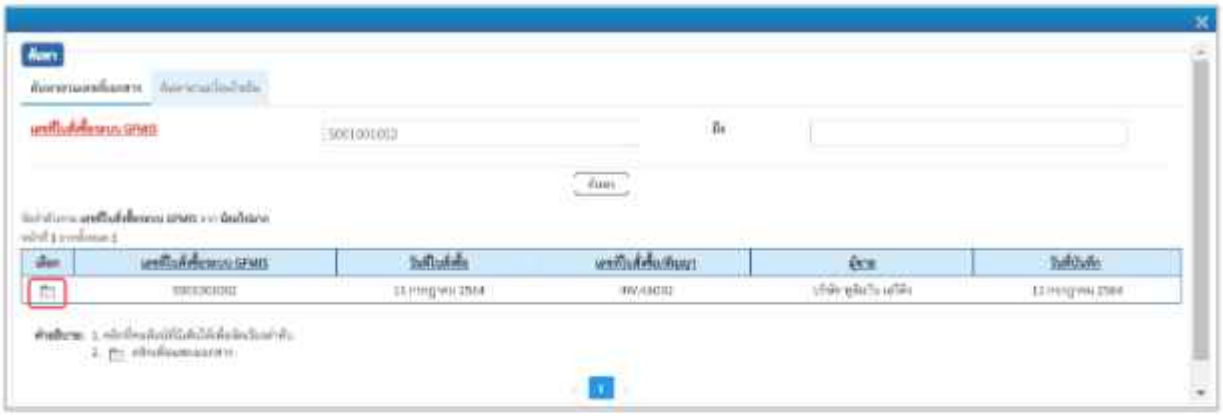
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง — ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ ตัวอย่างระบุ INV.KA002
- วันที่เอกสาร — ระบุวันเดือนปีของเอกสารหรือหลักฐานประกอบการขอเบิก ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
- เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMIS — กดปุ่ม ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่นำมาขอเบิก โดยสามารถค้นหาได้ 2 วิธี คือ
  1. ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 4 หรือ
  2. ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ระบุวันที่บันทึกรายการหรือวันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา

- ตัวอย่างค้นหาตามเลขที่เอกสาร 5001001002



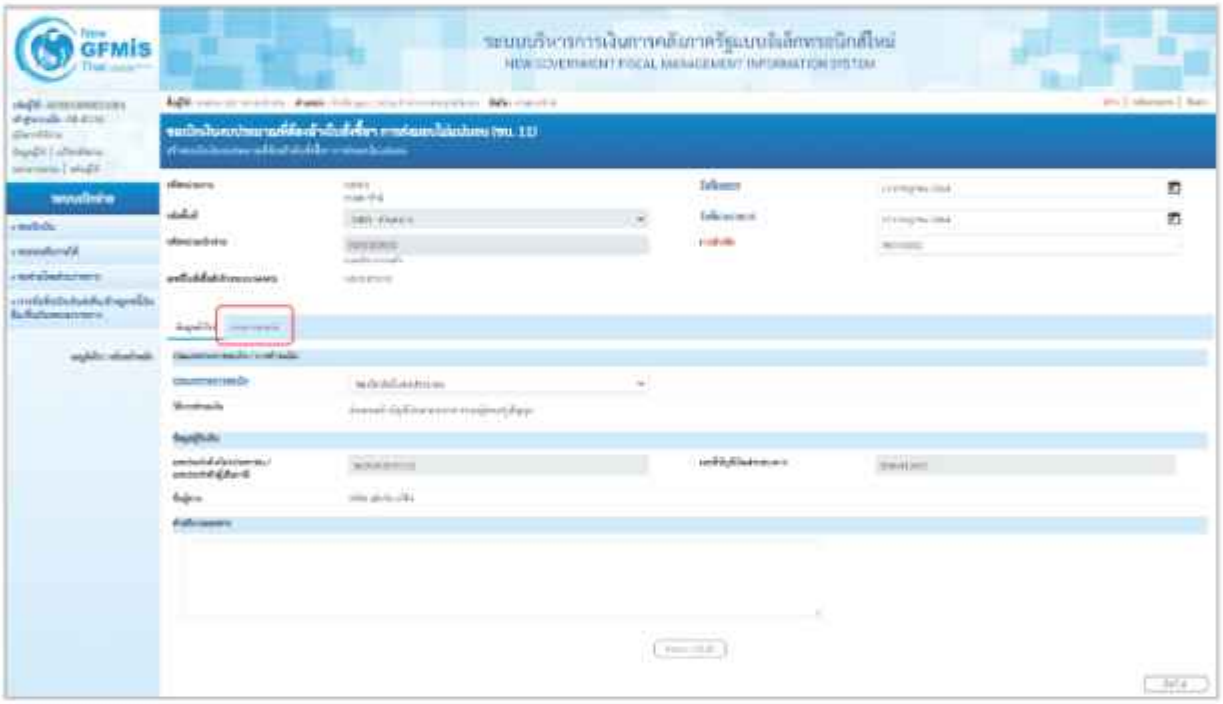
ภาพที่ 4

- กดปุ่ม ค้นหา ระบบแสดงผลการค้นหา ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

- กดปุ่ม เพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างสำหรับบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

ข้อมูลทั่วไป

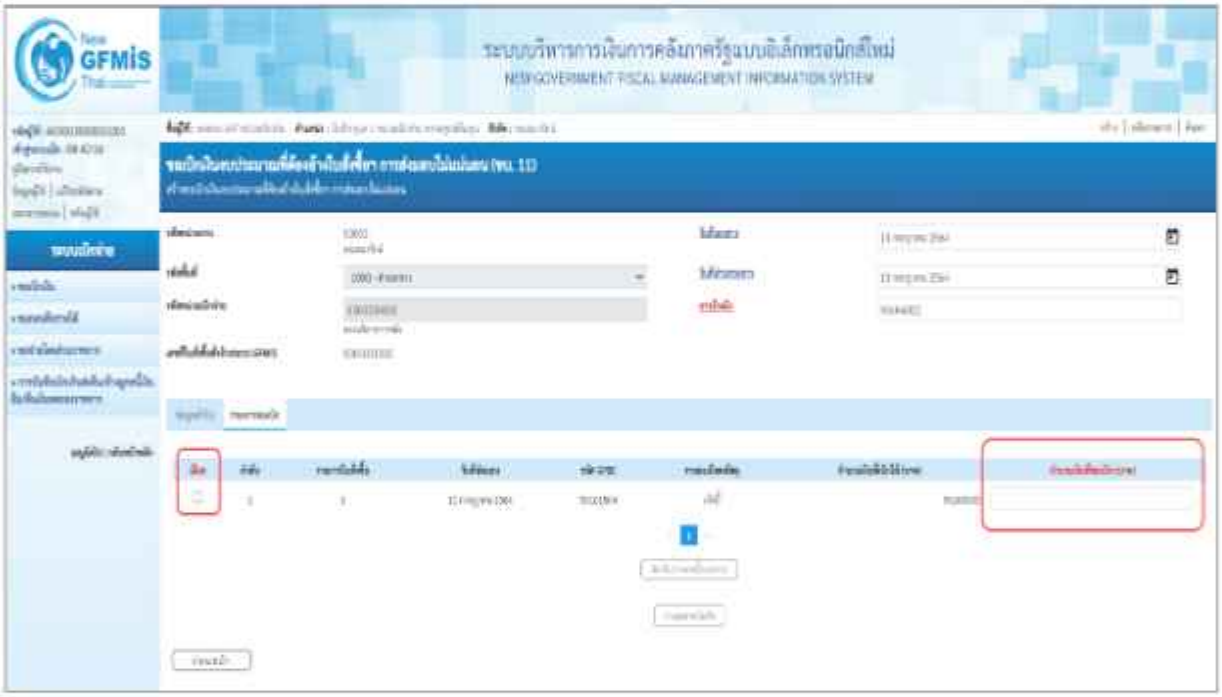
ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม เลือก (ขอเบิกเงินในงบประมาณ)
- วิธีการชำระเงิน — ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ระบบแสดงเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีให้โดยอัตโนมัติ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายให้โดยอัตโนมัติ
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 70 ตัวอักษร
- กดปุ่ม เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 7

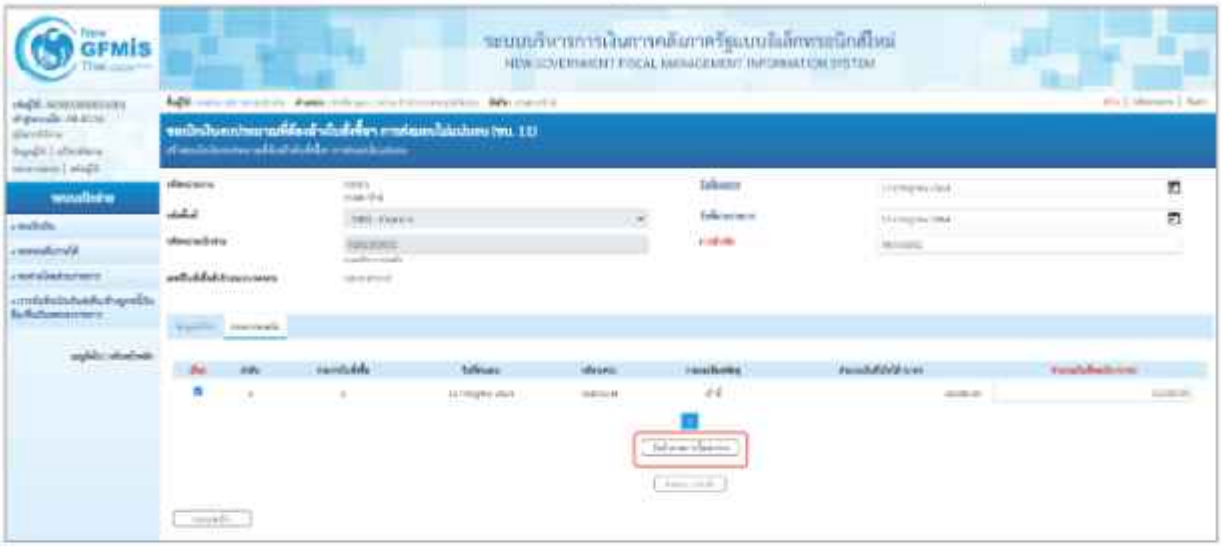
ข้อมูลรายการขอเบิก



ภาพที่ 7

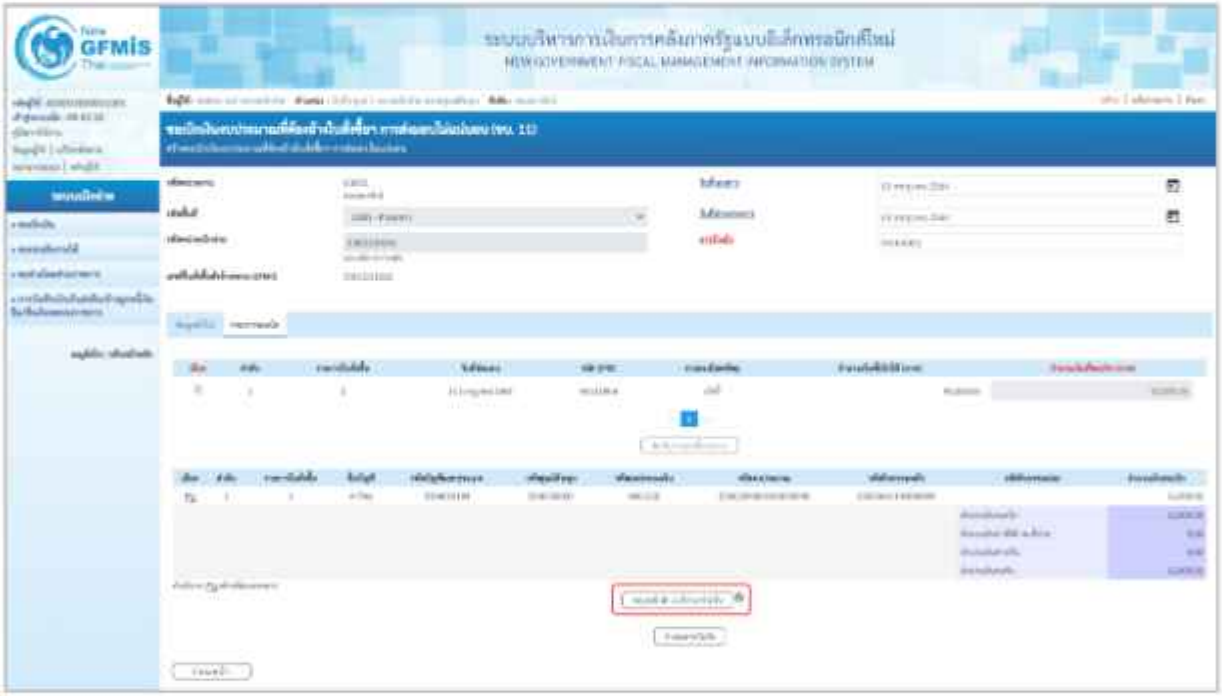
- คลิกเลือกใน ☐ เพื่อเลือกบรรทัดรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง

- จำนวนเงินที่ขอเบิก (บาท) ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 12,000



ภาพที่ 8

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9



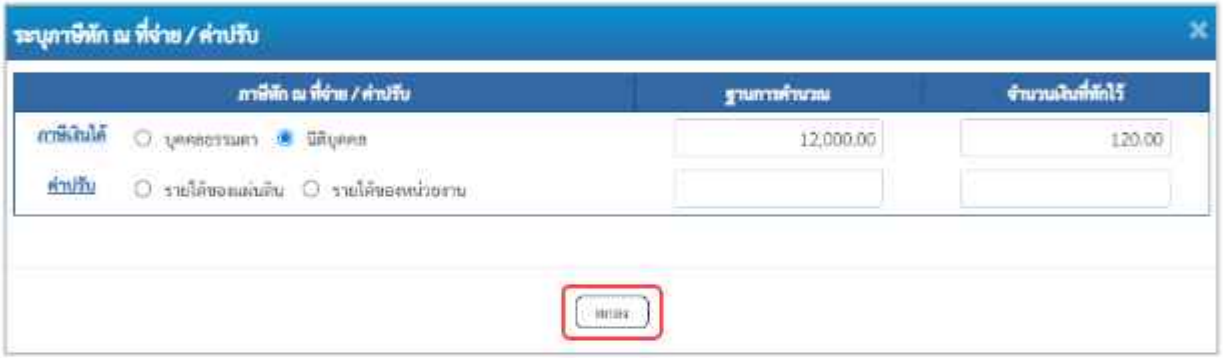
ภาพที่ 9

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

การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ



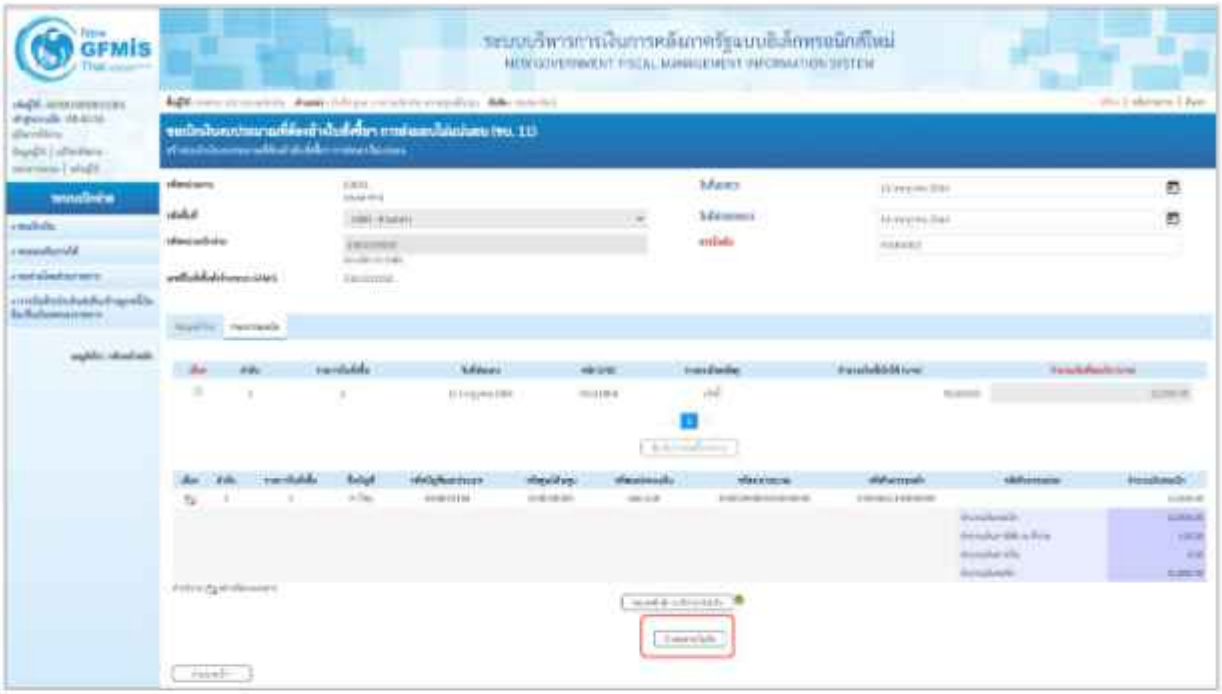
ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

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

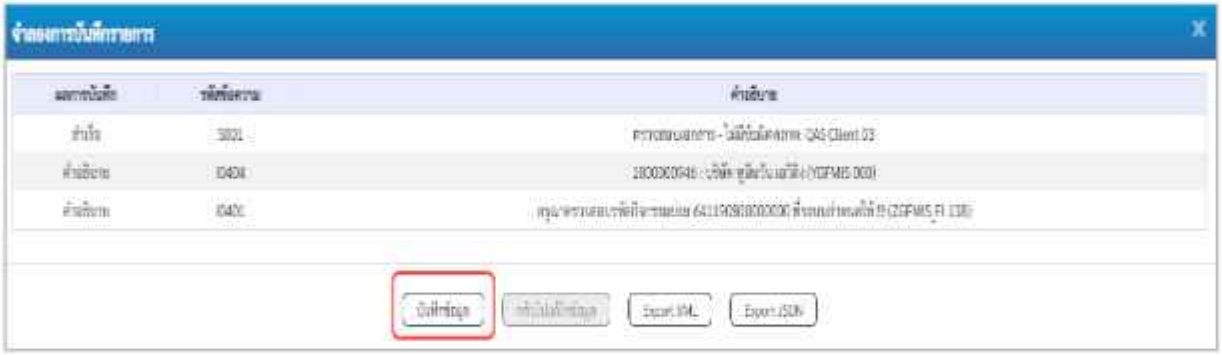


ภาพที่ 12

- กดปุ่ม [จำลองการบันทึก] เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 13

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 13

- กดปุ่ม [กลับไปแก้ไขข้อมูล] กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 12

- กดปุ่ม [บันทึกข้อมูล] กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 13

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 31XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

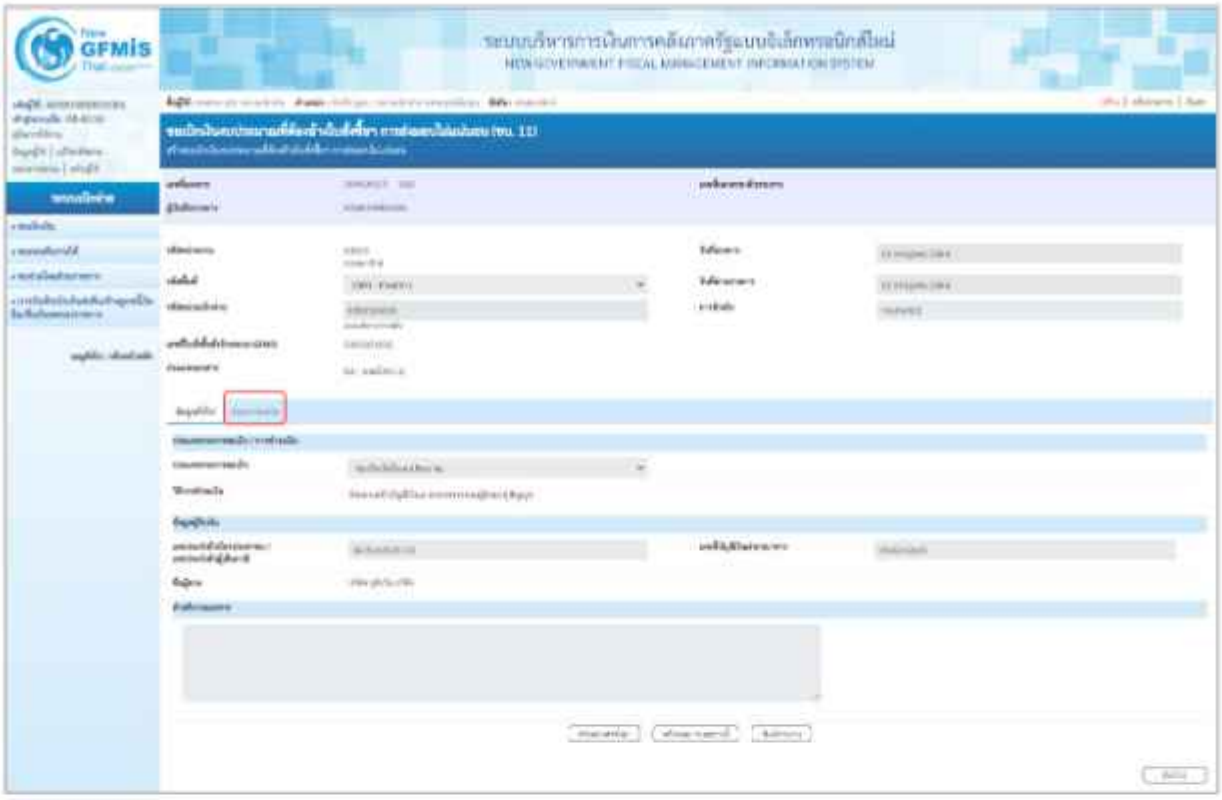


ภาพที่ 14

- กดปุ่ม [แสดงข้อมูล] เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม [สร้างเอกสารใหม่] เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม [ค้นหาเอกสาร] เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม [พิมพ์รายงาน] เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม [แสดงข้อมูล] เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 15 ภาพที่ 16 และภาพที่ 17

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

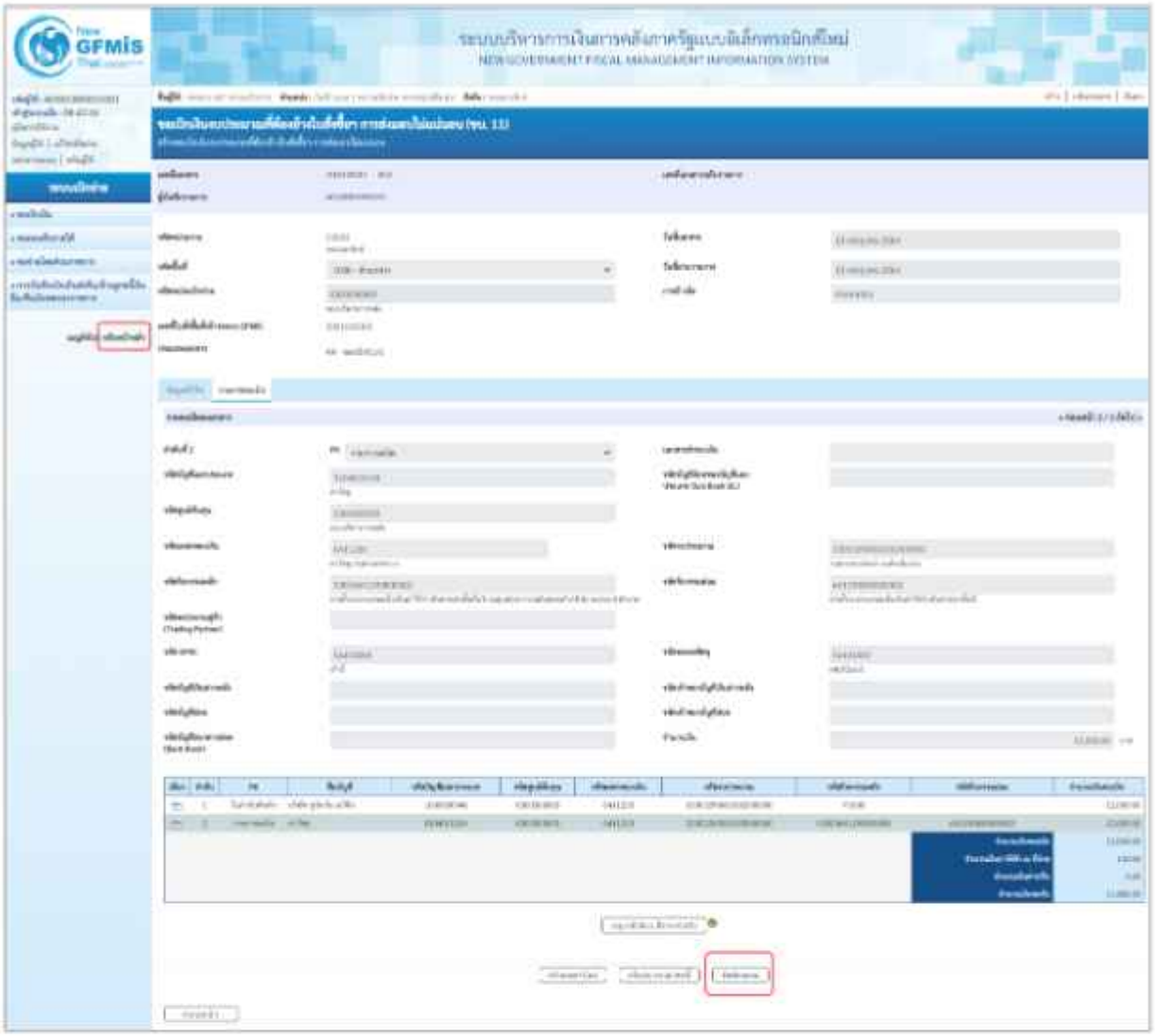


ภาพที่ 15

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 16

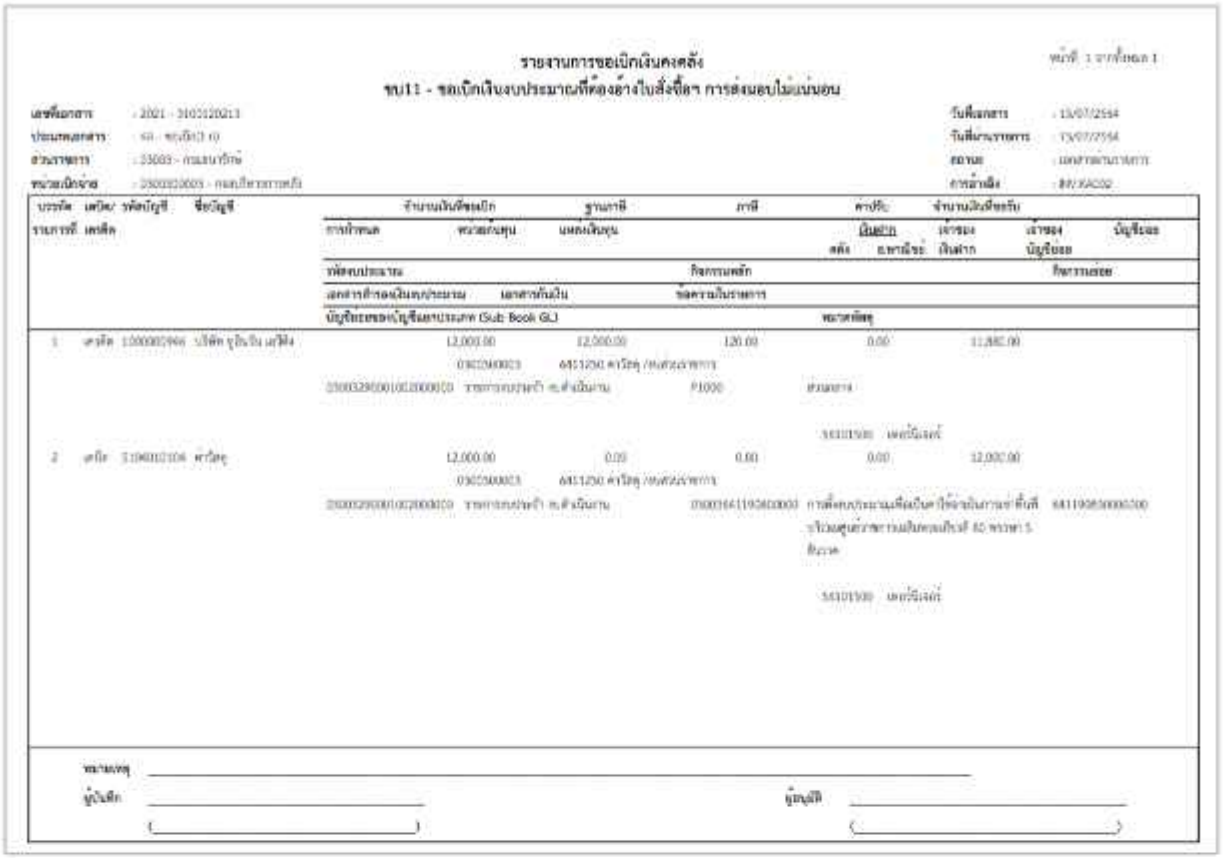


ภาพที่ 16



ภาพที่ 17

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 18



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ11 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน

เลขที่เอกสาร	: 2021 - 3101120213	วันที่เอกสาร	: 13/07/2564
ประเภทเอกสาร	: 60 - ขบ11 (-)	วันที่ผ่านรายการ	: 13/07/2564
ส่วนราชการ	: 23003 - กรมบัญชีกลาง	สถานะ	: เอกสารผ่านรายการ
หน่วยเบิกจ่าย	: 2300320003 - กองบริหารการคลัง	การอ้างอิง	: INV:KAC02

บรรทัด / รายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี / ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก / การกำหนด	หน่วยต้นทุน	จำนวนเงินที่ขอรับ / รูปแบบการจ่าย	ภาษี	ค่าปรับ / เงินสด	เช็คธนาคาร	เช็คของเงินสด	บัญชีเงินฝาก
			พื้นที่งบประมาณ		กิจกรรมหลัก					กิจกรรมย่อย
			เอกสารอ้างอิงงบประมาณ	เอกสารกันเงิน	ข้อความในรายการ					
			บัญชีแยกประเภทบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)				หมายเหตุ			
1	เครดิต	1100002906 บริษัท ซูโม่ จำกัด	12,000.00	12,000.00	120.00		0.00	11,880.00		
			0302300003	6811250 ค่าวัสดุ (ระดับอำเภอ)						
			2300320003010200000 รายการระบุรายการ ระดับอำเภอ		P1000		ส่วนกลาง			
							5310100 เครื่องแบบ			
2	เดบิต	3100102104 ค่าวัสดุ	12,000.00	0.00	0.00		0.00	12,000.00		
			0302300003	6811250 ค่าวัสดุ (ระดับอำเภอ)						
			2300320003010200000 รายการระบุรายการ ระดับอำเภอ				0300364119300000 การฝึกอบรมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐ ศูนย์วิทยาการและฝึกอบรมกรมบัญชีกลาง 60 พรรษา 5 ธันวาคม		6811930300000	
							5310100 เครื่องแบบ			

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 18

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 17 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 19



ภาพที่ 19

การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทส่งมอบไม่แน่นอน เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี (ประเภทเอกสาร KB)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

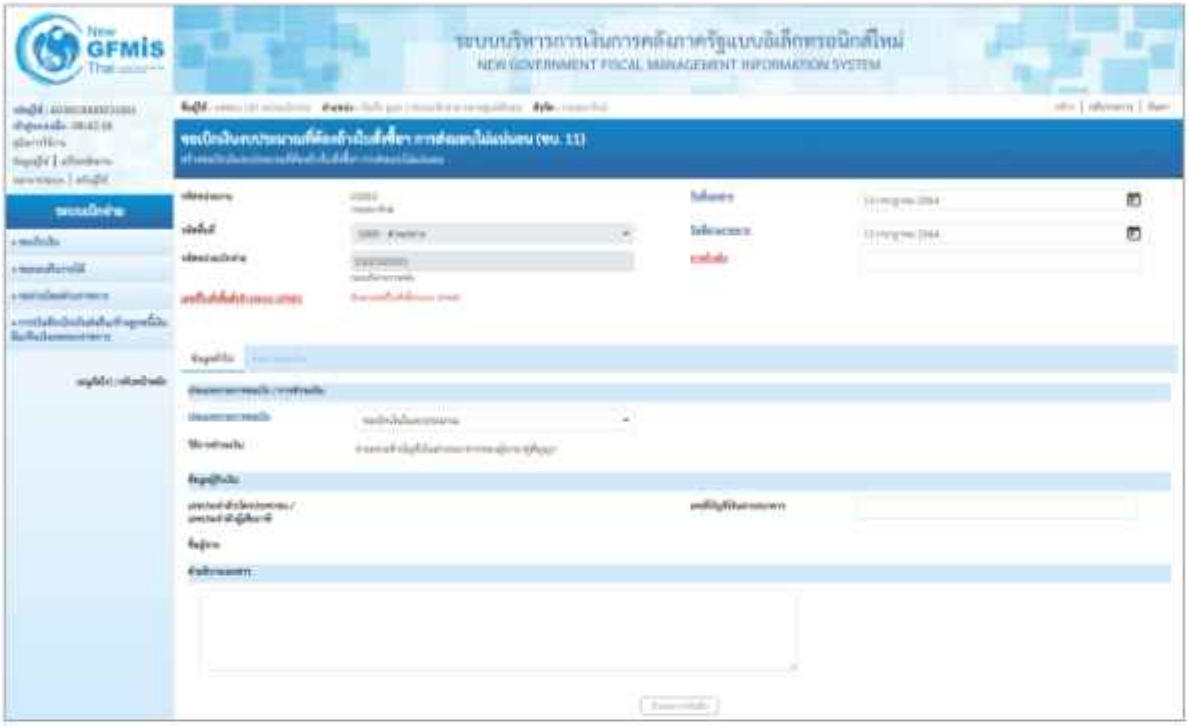
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ11 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน » (ขบ11 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน (ขบ11) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



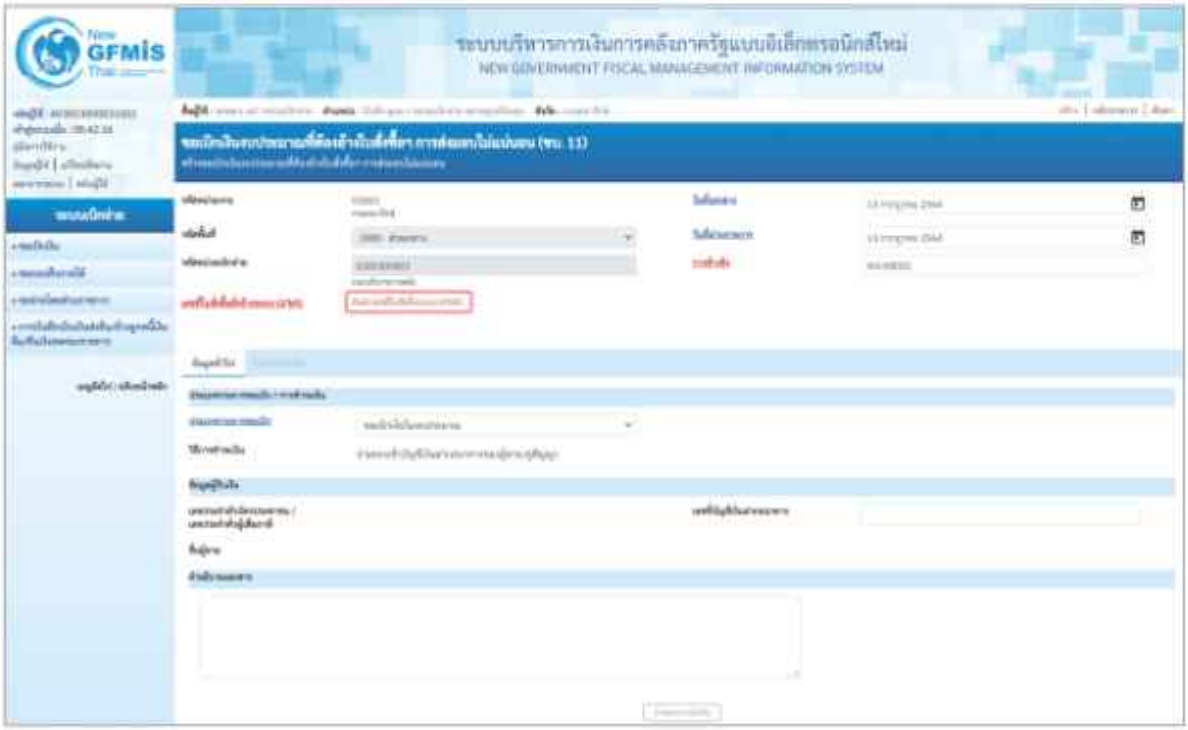
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

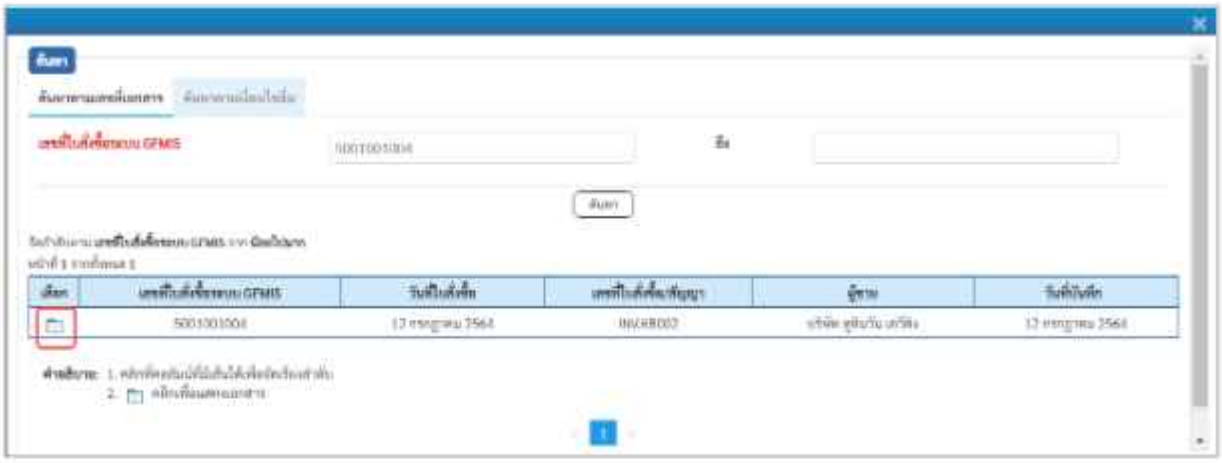
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง — ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ หรือเอกสารหลักฐานการขอเบิกอื่น ตัวอย่างระบุ INV.KB002
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทินระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทินระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
- เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMIS — กดปุ่ม ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ที่นำมาขอเบิก โดยสามารถค้นหาได้ 2 วิธี คือ
  1. ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 4 หรือ
  2. ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ระบุวันที่บันทึกรายการหรือวันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา

- ตัวอย่างค้นหาตามเลขที่เอกสาร 5001001004



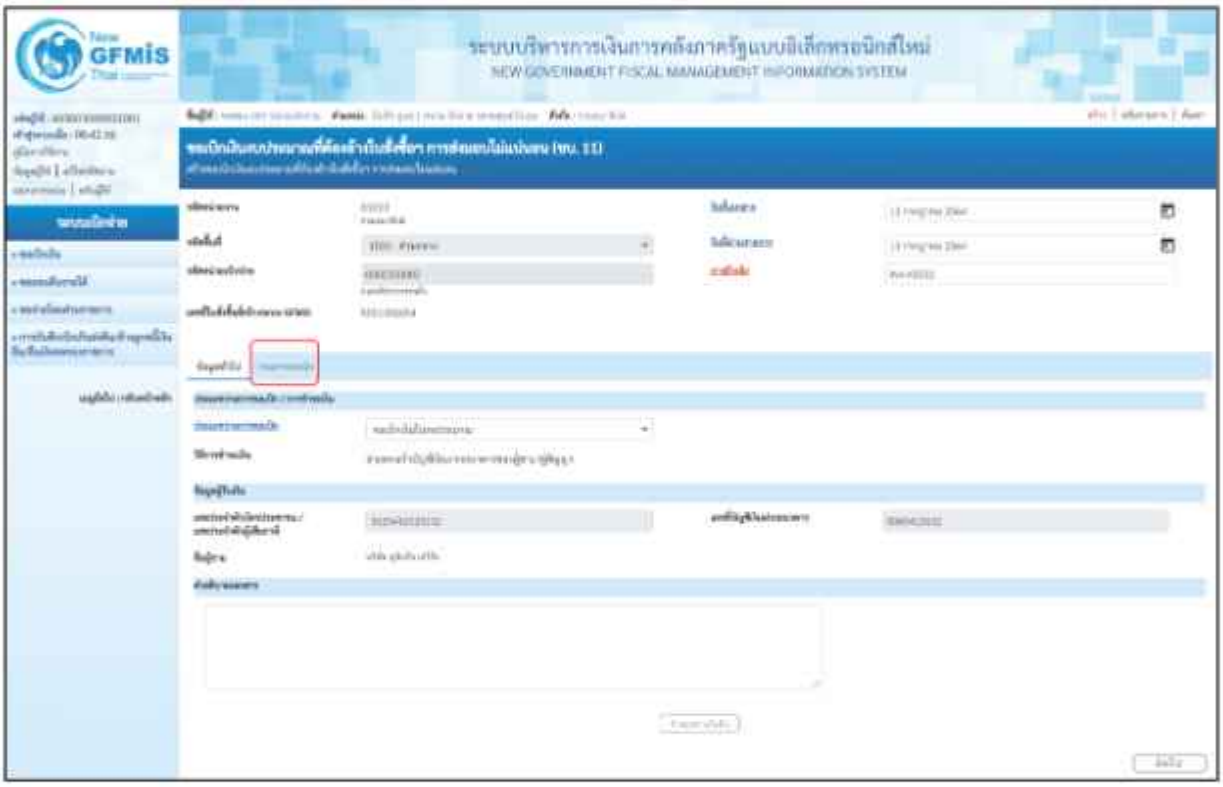
ภาพที่ 4

- กดปุ่ม ค้นหา ระบบแสดงผลการค้นหา ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

- กดปุ่ม 🗀 เพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างสำหรับบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

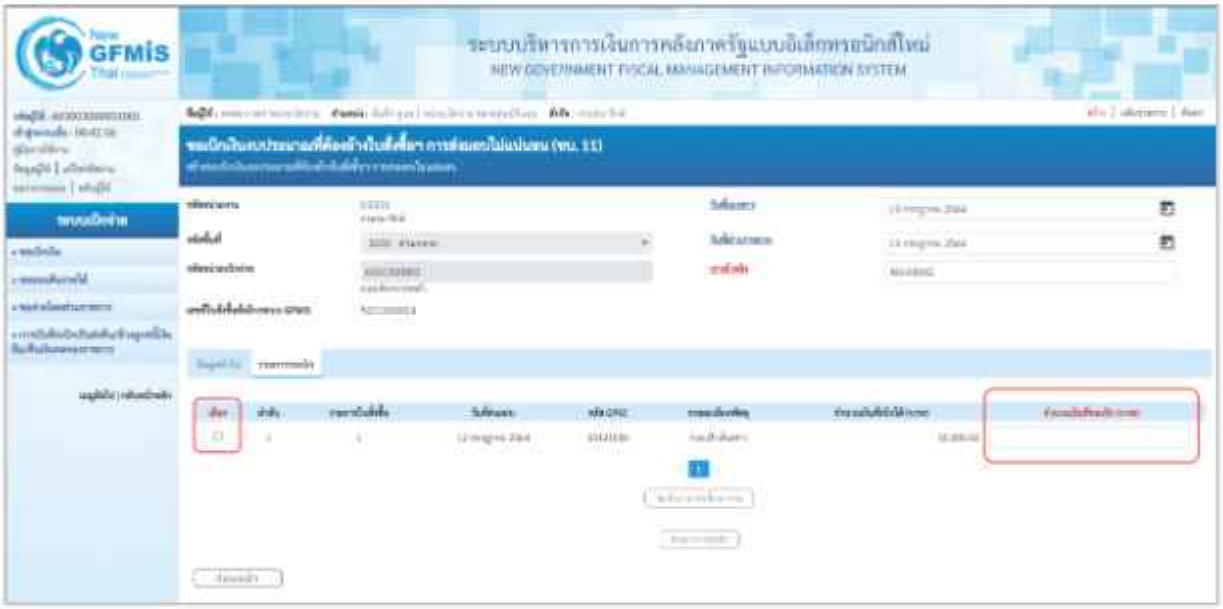
- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม ⌄ เลือก 

(ขอเบิกเงินในงบประมาณ)
- วิธีการชำระเงิน — ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

ข้อมูลผู้รับเงิน

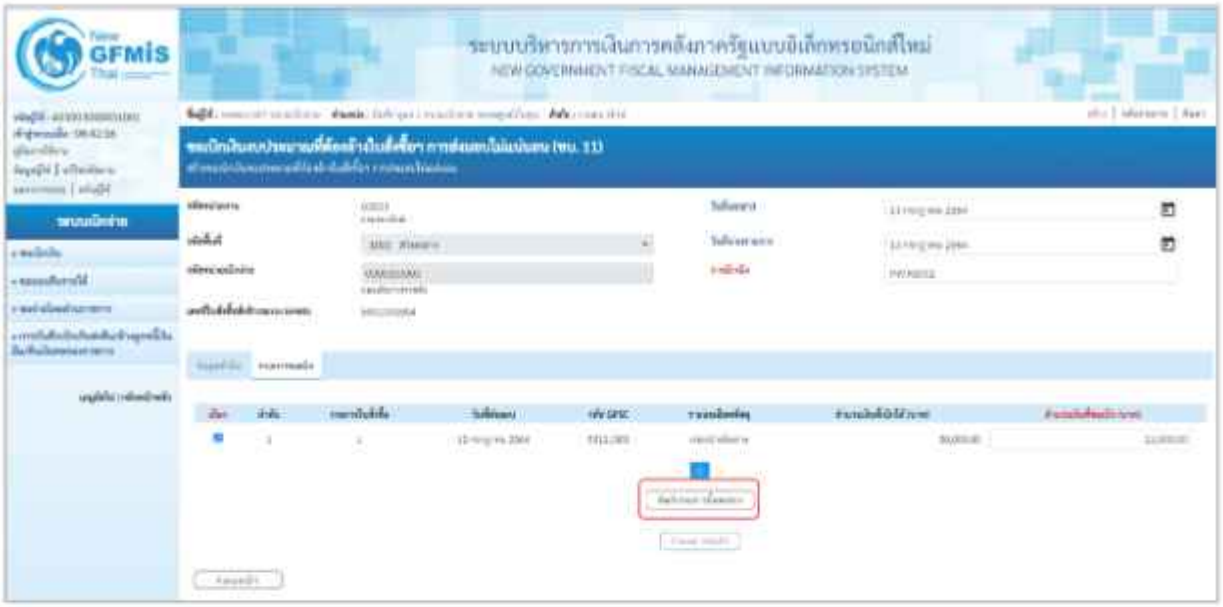
- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ระบบแสดงเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ให้โดยอัตโนมัติ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายให้โดยอัตโนมัติ
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ
- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 7

ข้อมูลรายการขอเบิก



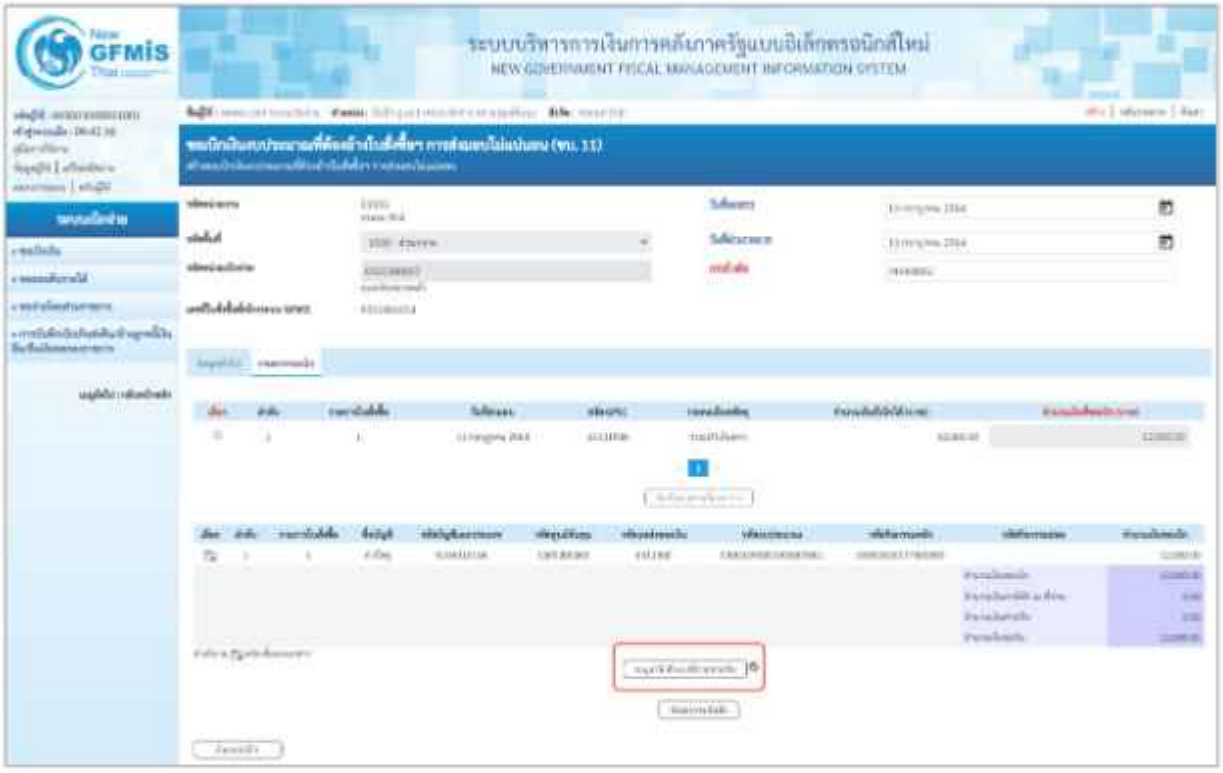
ภาพที่ 7

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



ภาพที่ 8

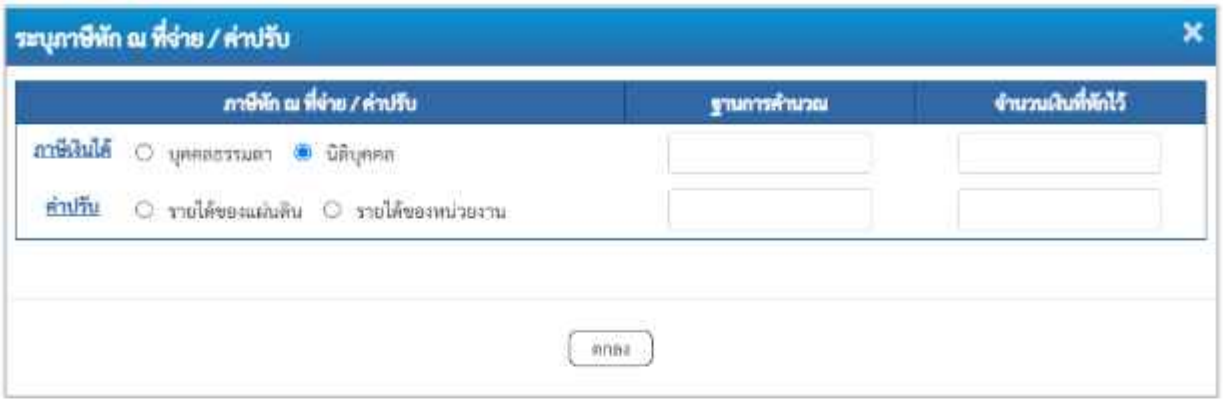
- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9



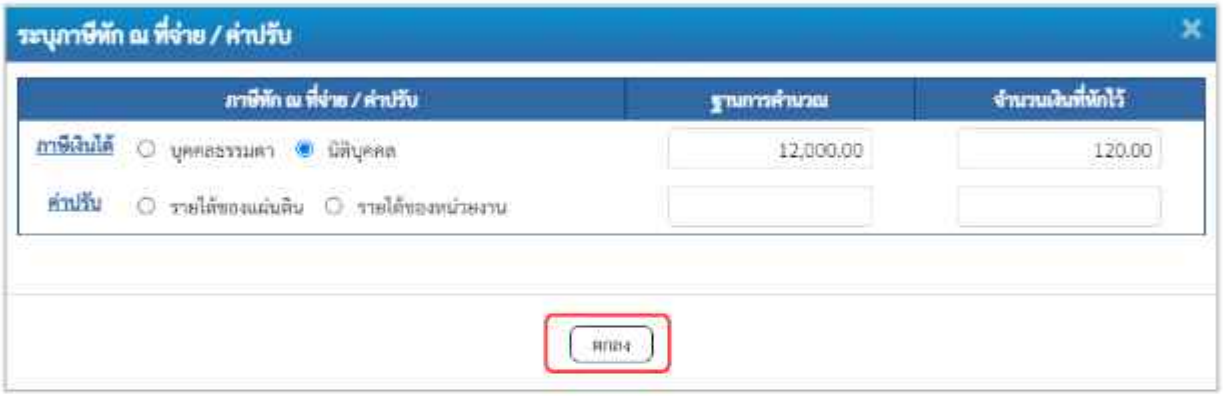
ภาพที่ 9

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

การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ



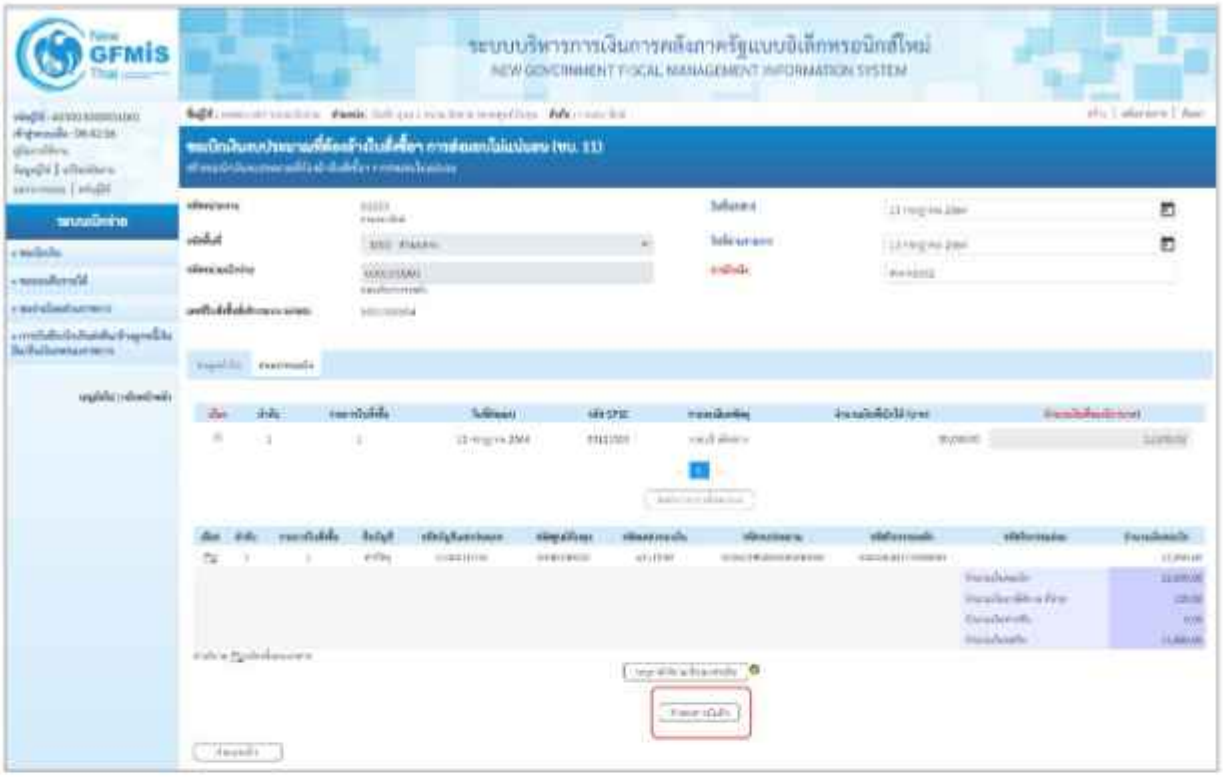
ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

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

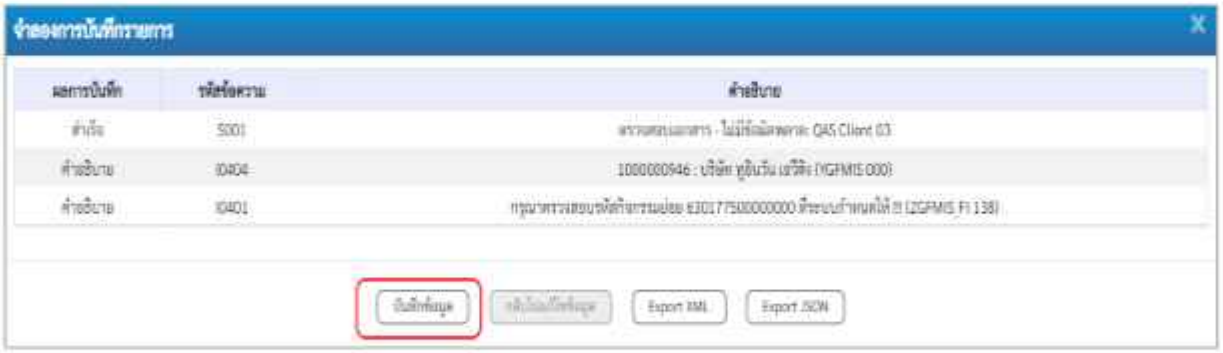


ภาพที่ 12

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 13

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

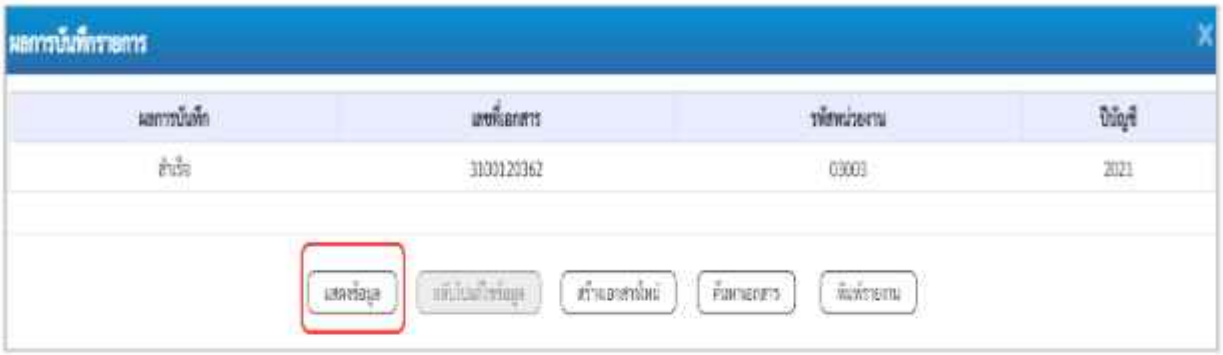


ภาพที่ 13

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการรายการขอเบิก ตามภาพที่ 12
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 13

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 31XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

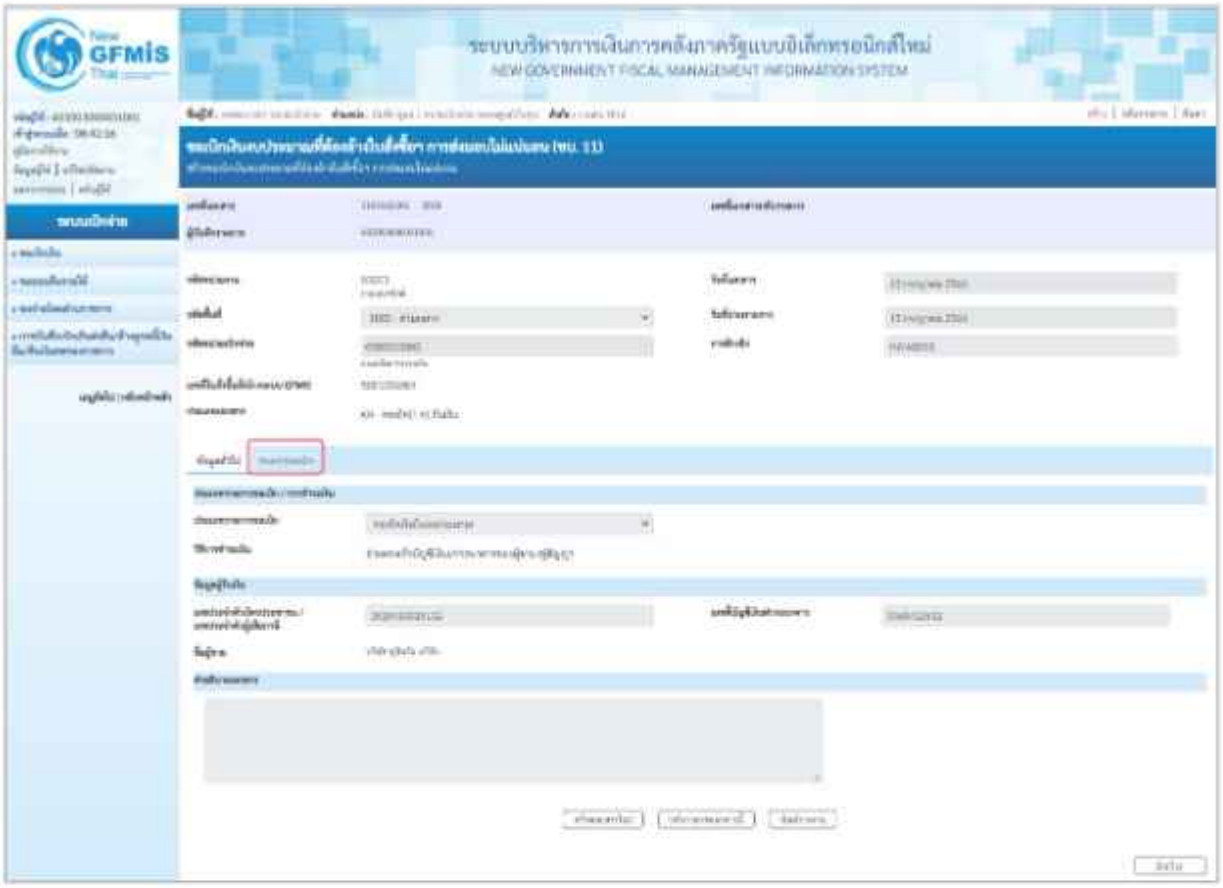


ภาพที่ 14

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

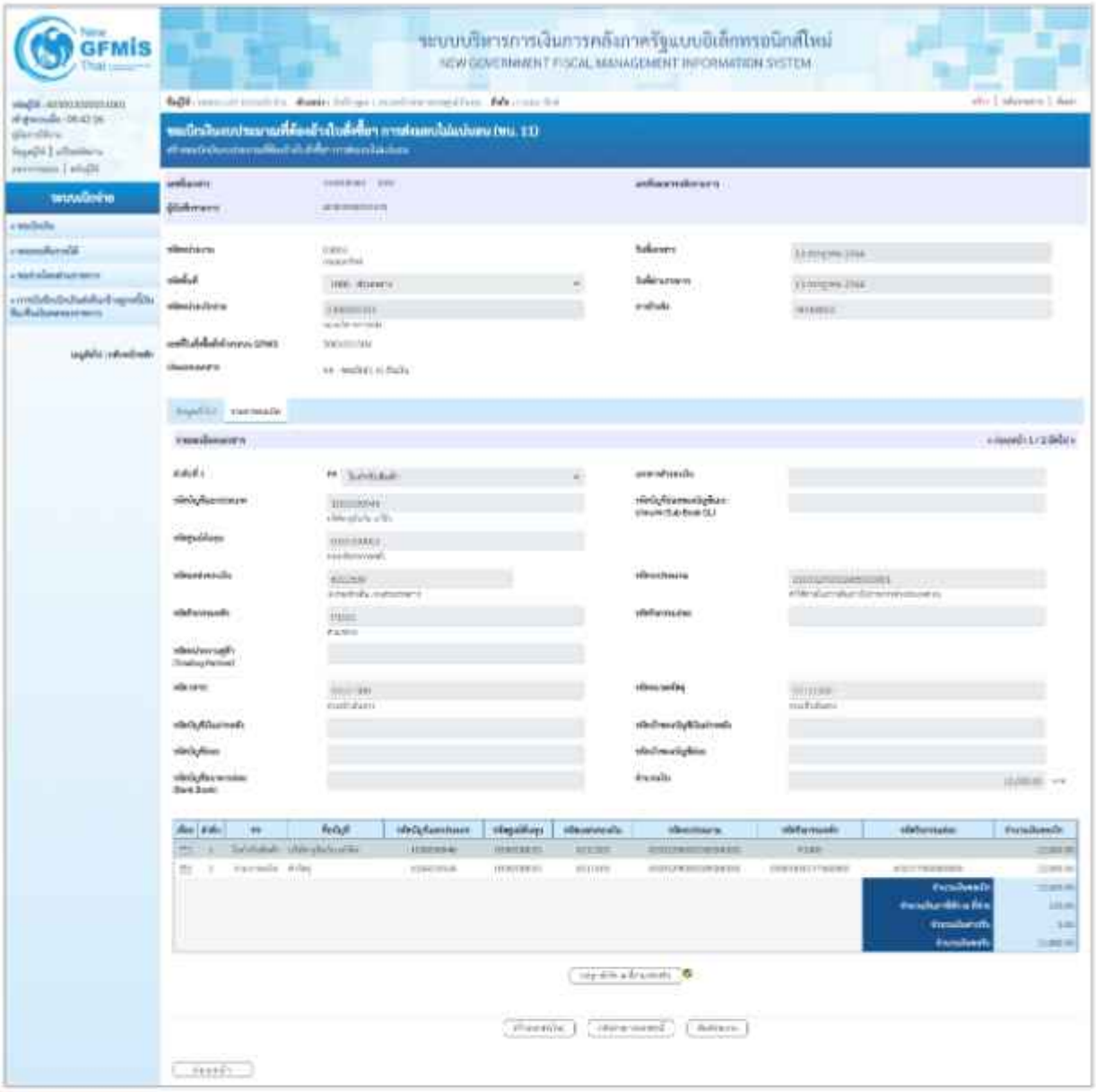
เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 15 ภาพที่ 16 และภาพที่ 17

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

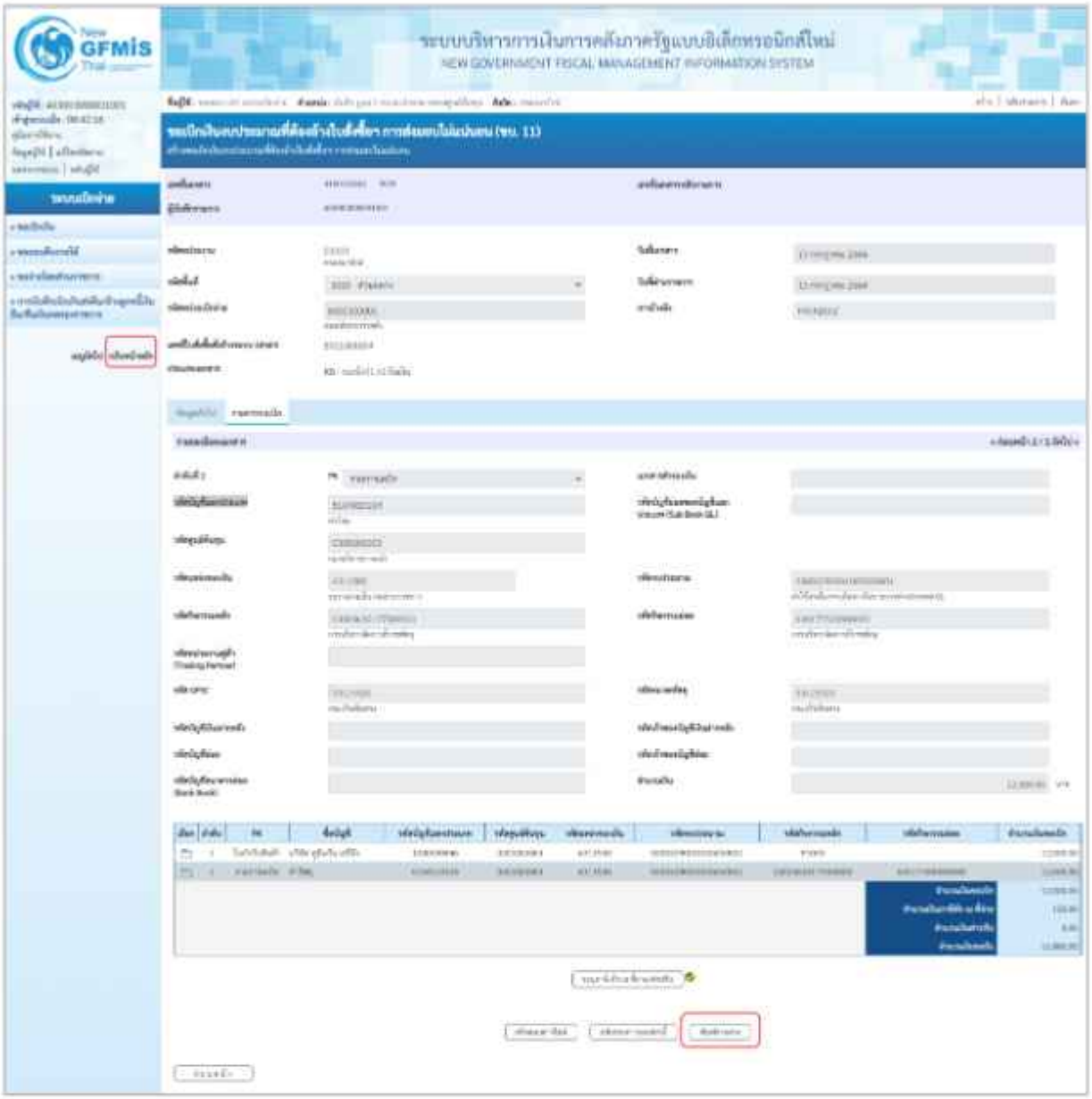


ภาพที่ 15

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 16

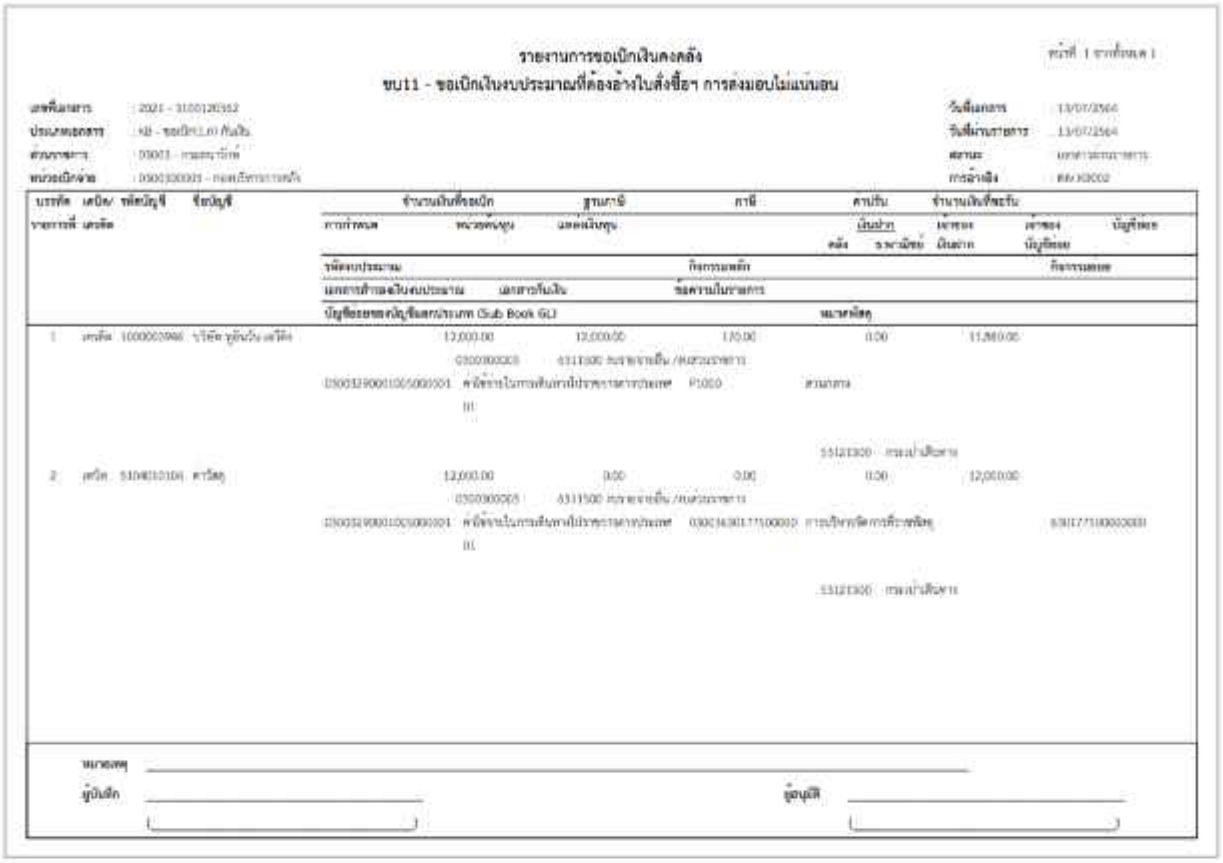


ภาพที่ 16



ภาพที่ 17

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 18



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ11 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน

ภาพที่ 18

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 17 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 19



ภาพที่ 19

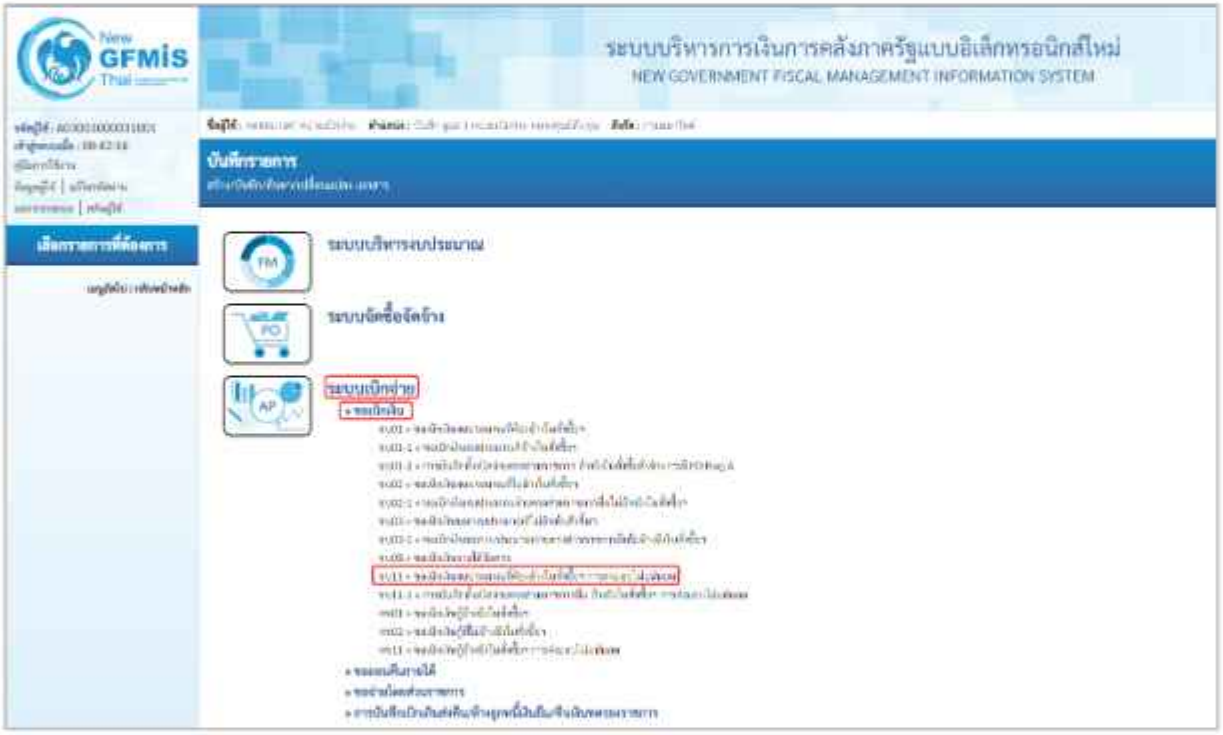
การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทส่งมอบไม่แน่นอน เงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KG)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

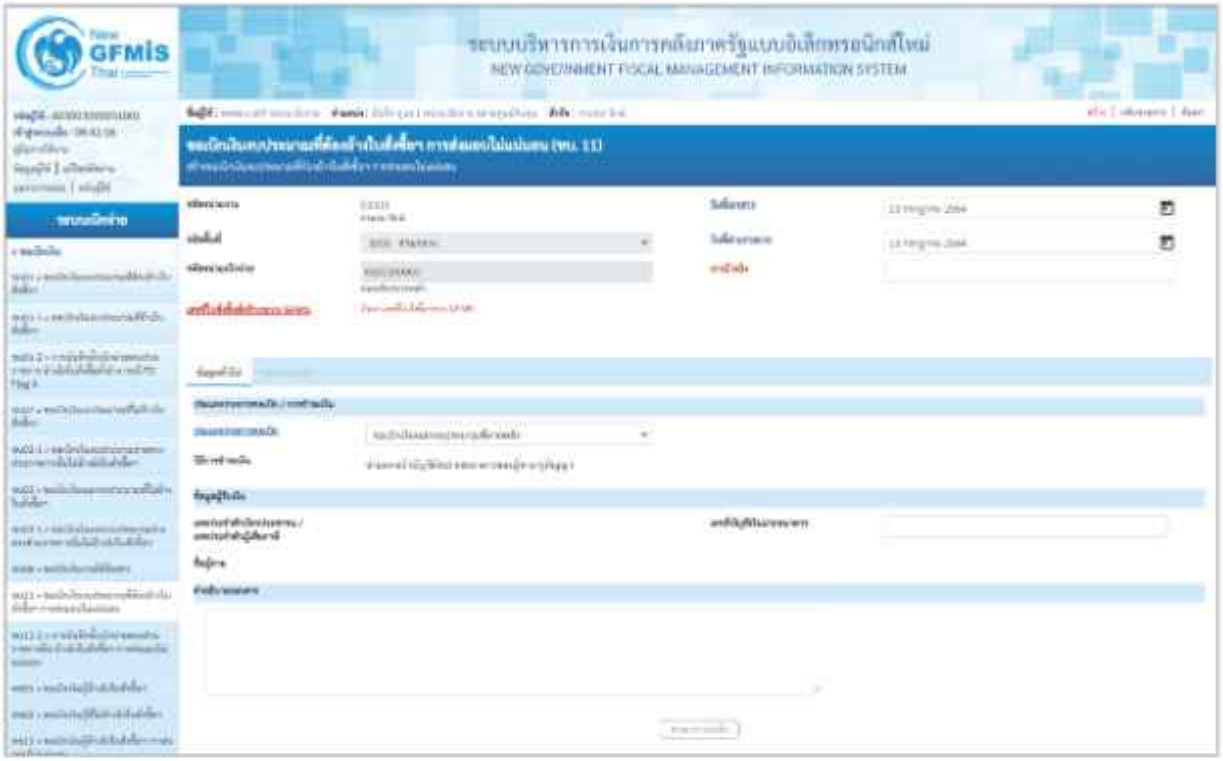
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ11 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน » (ขบ11 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน (ขบ11) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



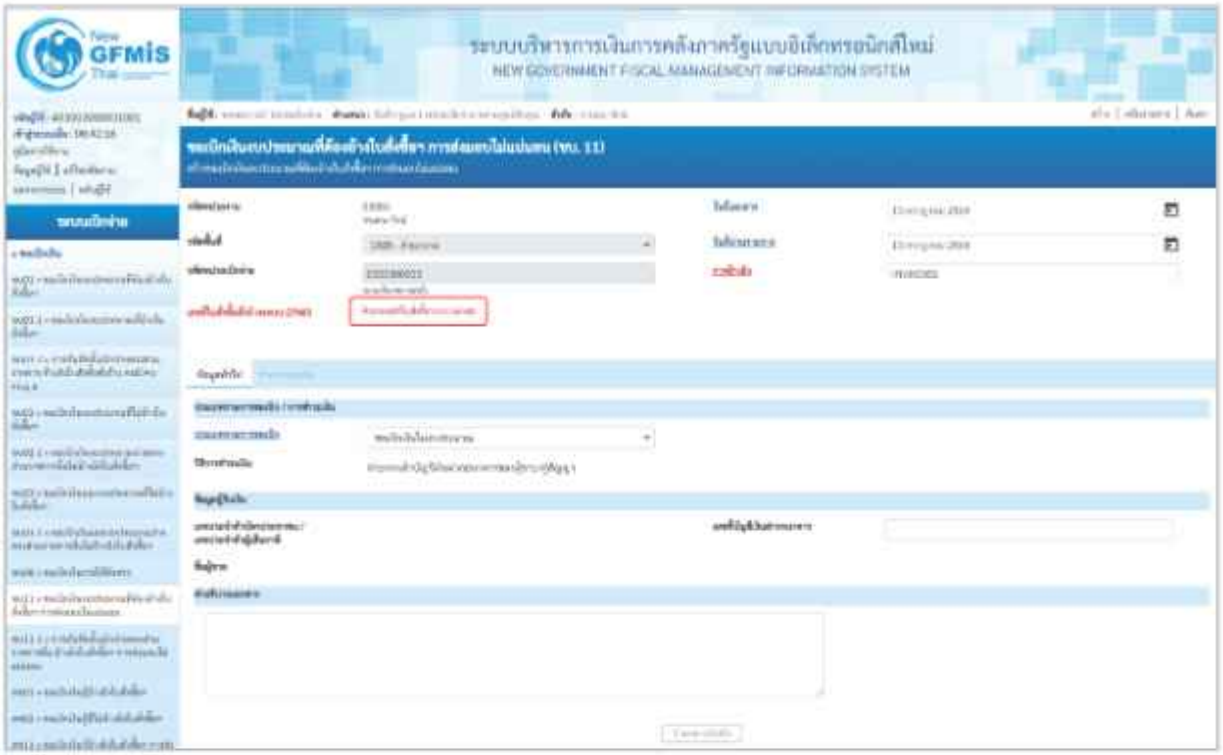
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

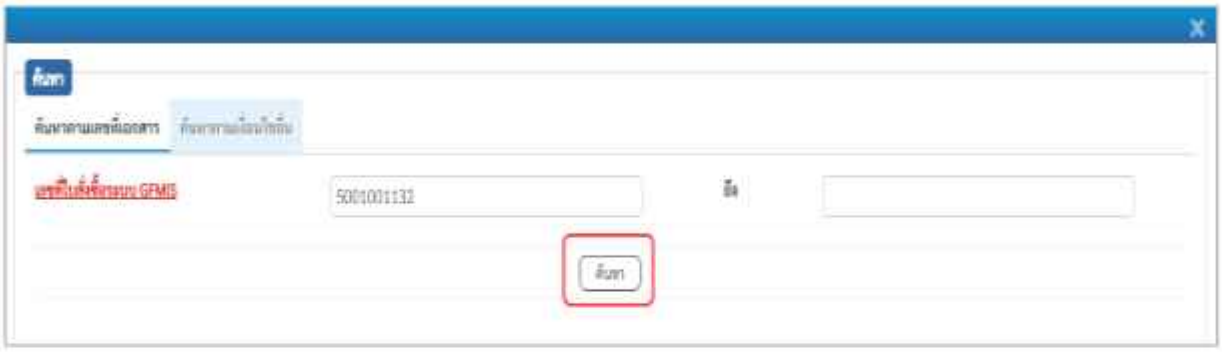
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง — ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ หรือเอกสารหลักฐานการขอเบิกอื่น ตัวอย่างระบุ INV.KG002
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยให้กดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยให้กดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

- เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMIS กดปุ่ม ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่นำมาขอเบิก โดยสามารถค้นหาได้ 2 วิธี คือ

1. ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 4 หรือ

2. ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ระบุวันที่บันทึกรายการหรือวันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา

- ตัวอย่างค้นหาตามเลขที่เอกสาร 5001001132



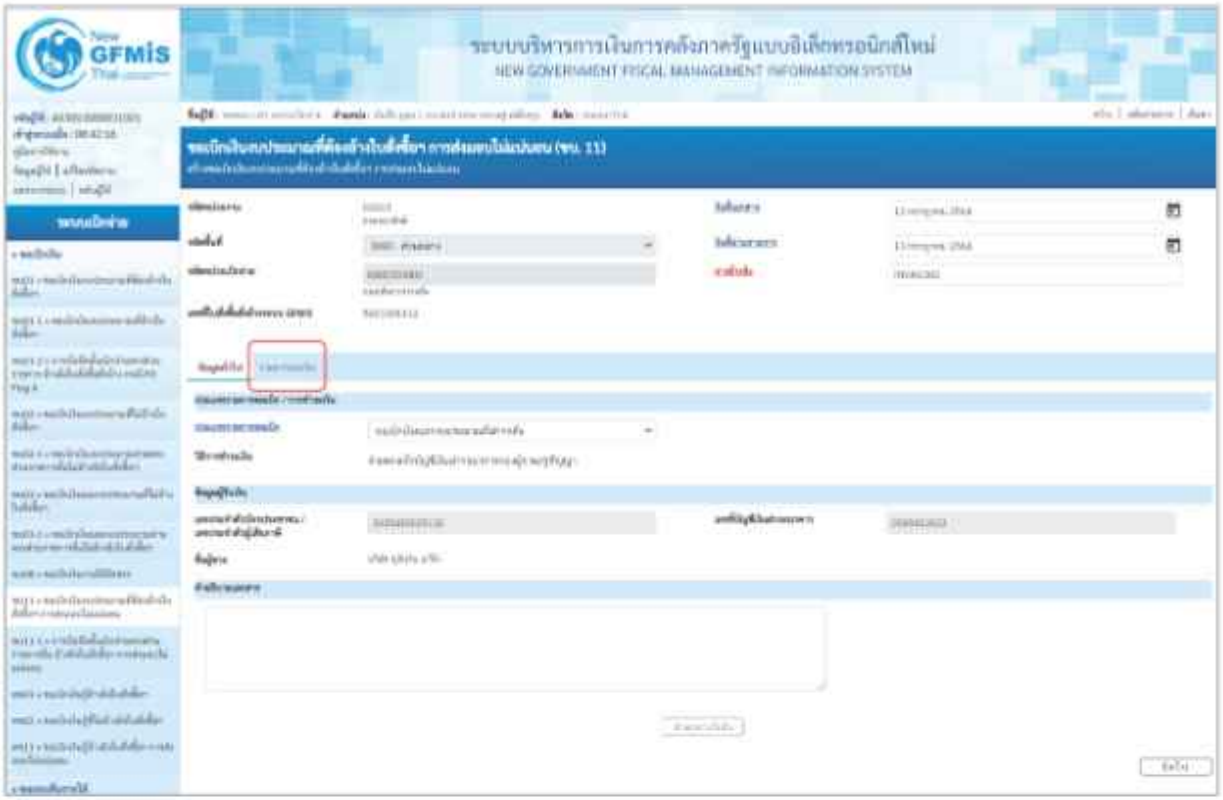
ภาพที่ 4

- กดปุ่ม ค้นหา ระบบแสดงผลการค้นหา ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

- กดปุ่ม เพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างสำหรับบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6

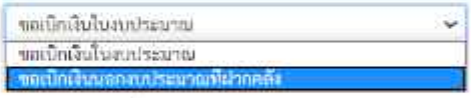


ภาพที่ 6

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม เลือก (ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง)

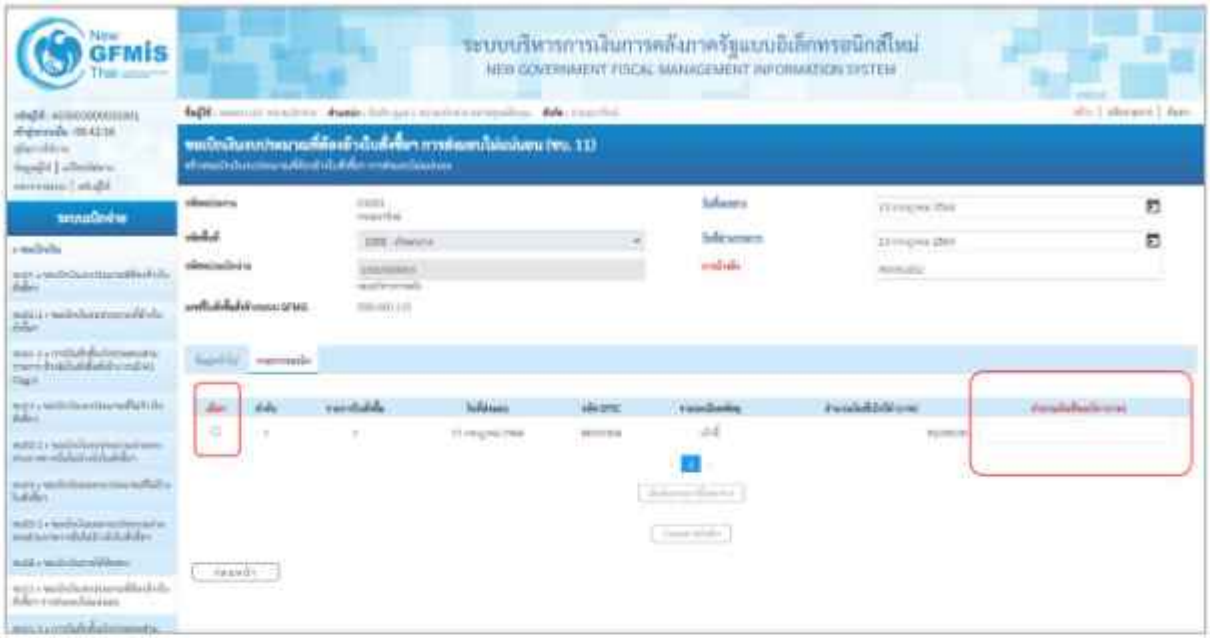


- วิธีการชำระเงิน — ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

ข้อมูลผู้รับเงิน

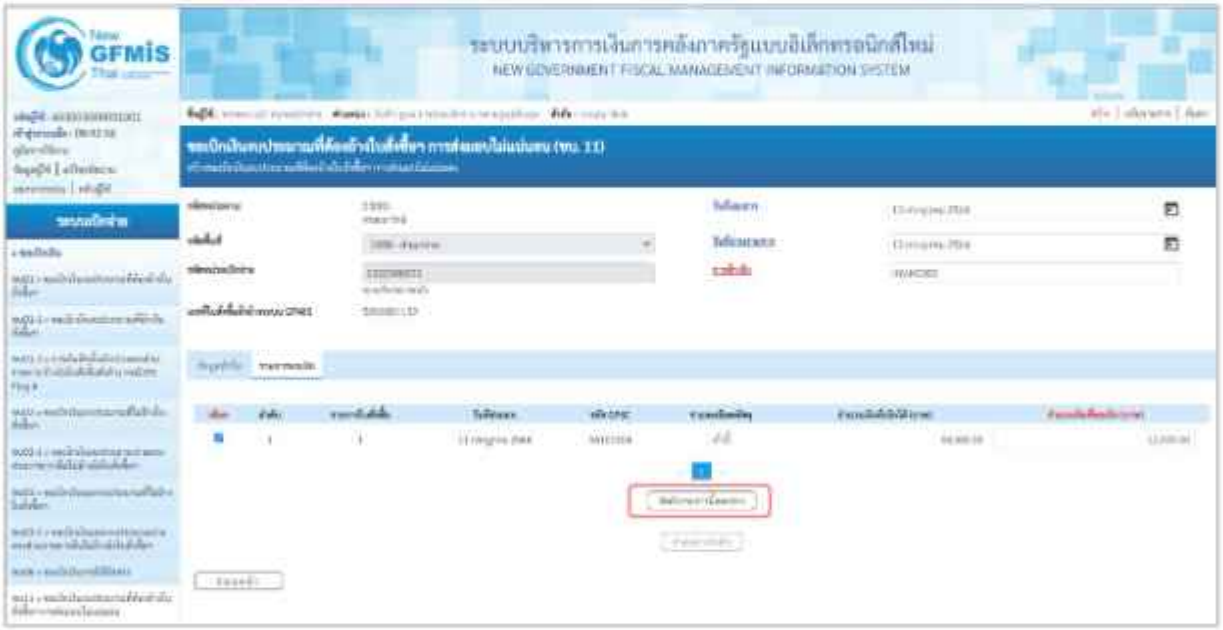
- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ระบบแสดงเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีให้โดยอัตโนมัติ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายให้โดยอัตโนมัติ
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ
- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 7

ข้อมูลรายการขอเบิก



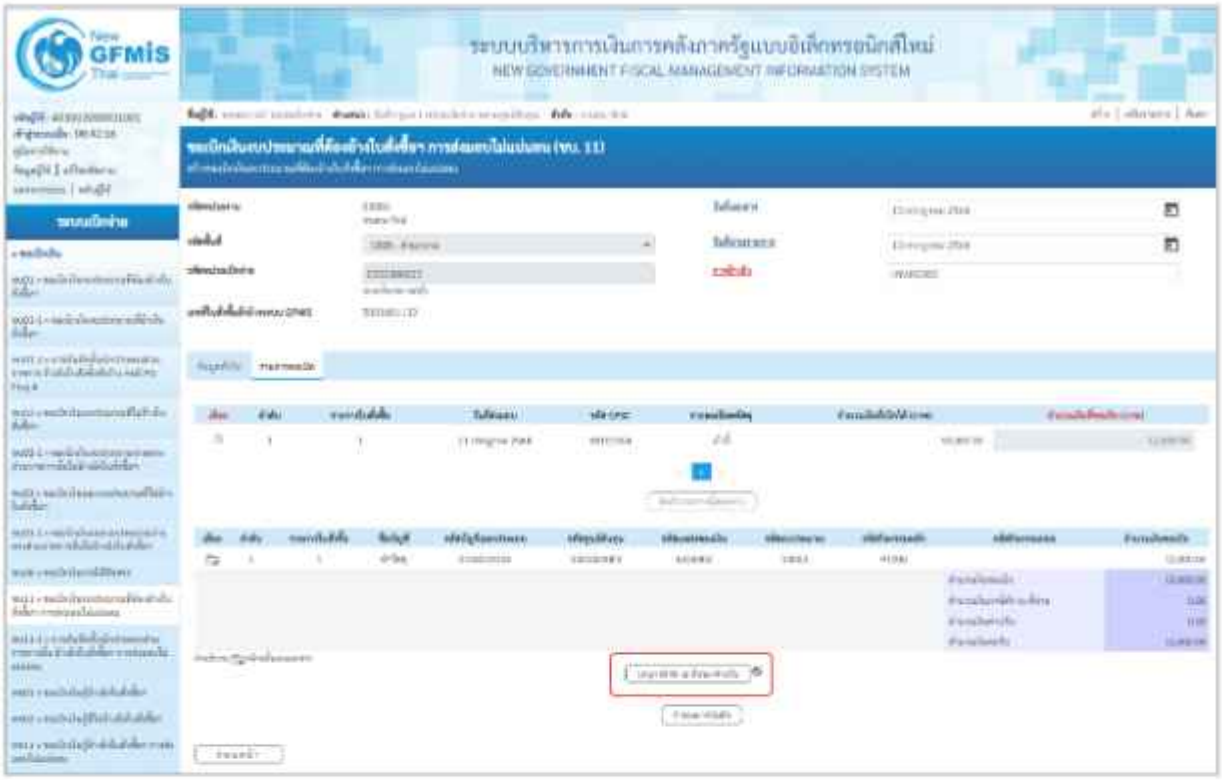
ภาพที่ 7

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



ภาพที่ 8

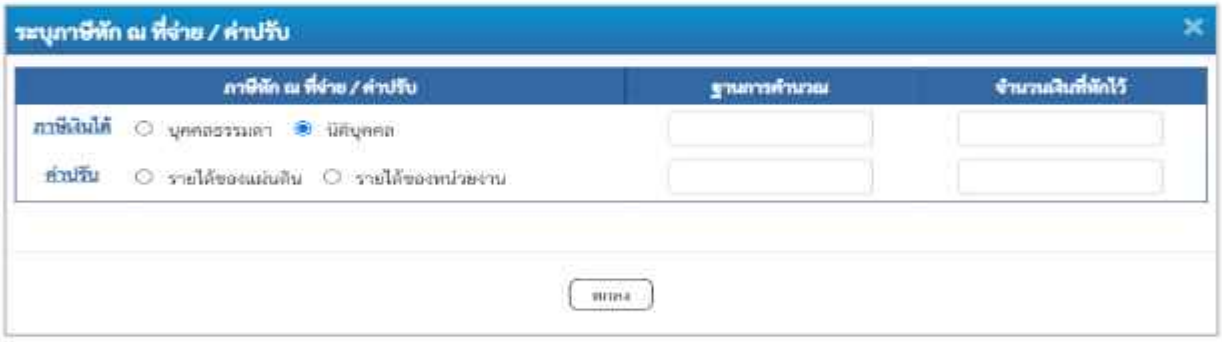
- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9



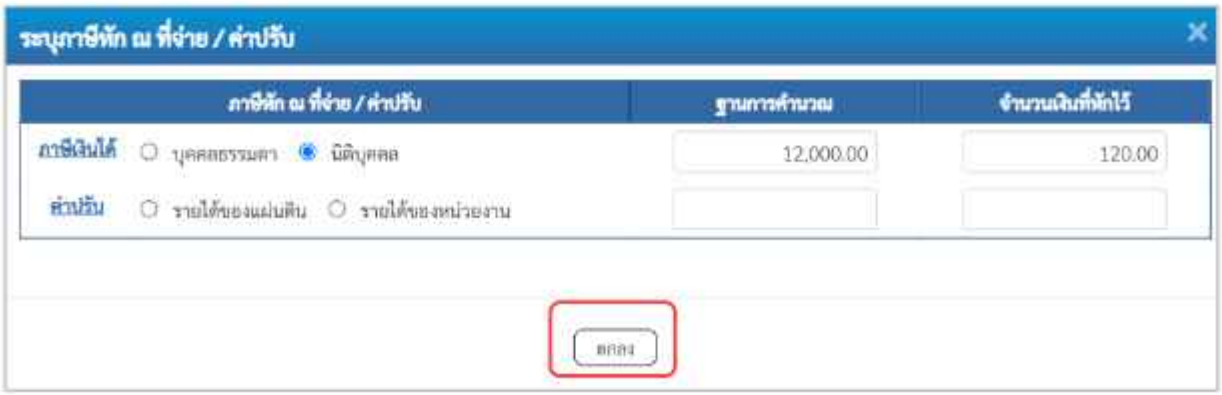
ภาพที่ 9

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

การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ



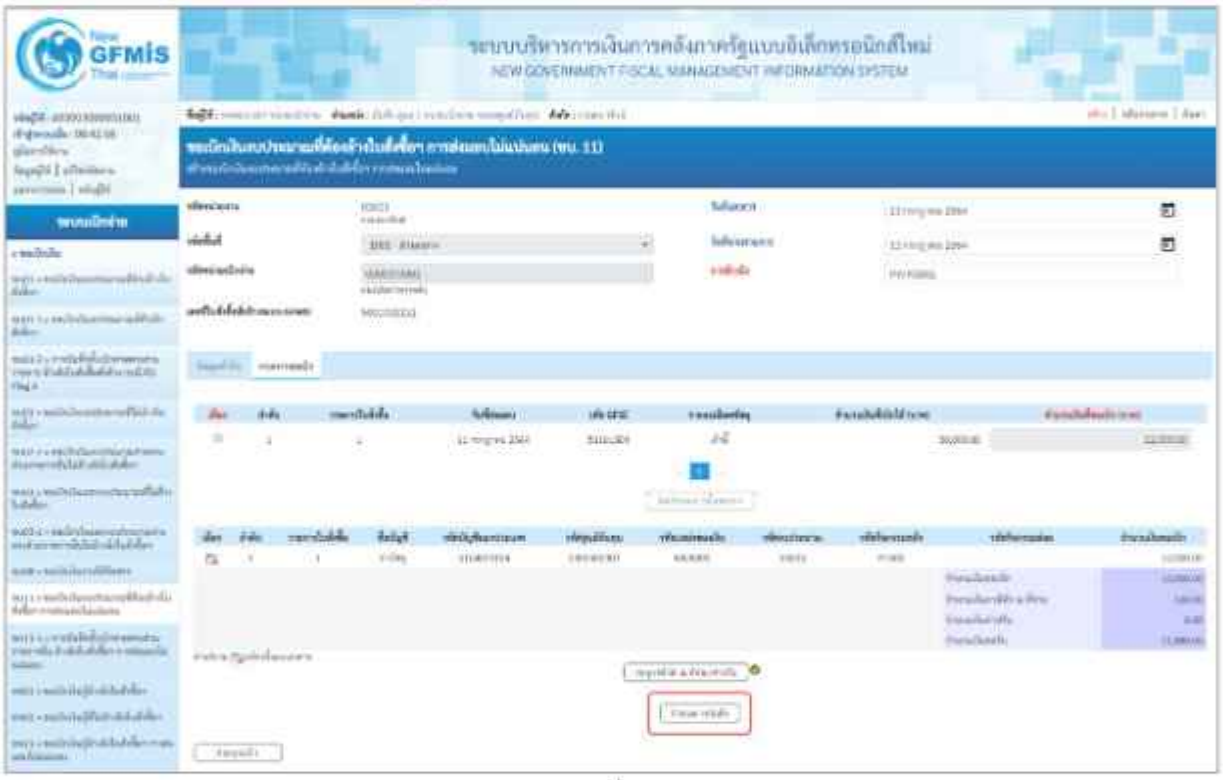
ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

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

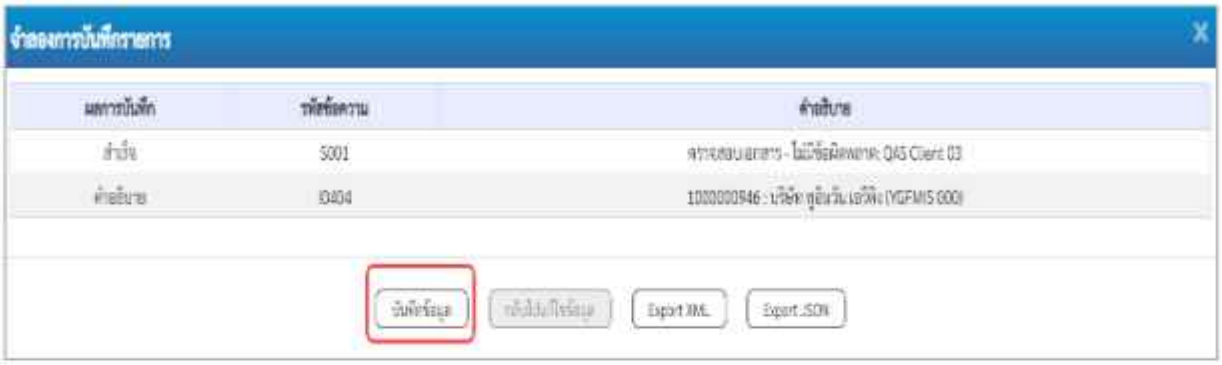


ภาพที่ 12

- กดปุ่ม [ตรวจสอบการบันทึก] เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 13

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 13

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 12
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 13

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น "สำเร็จ" ได้เลขที่เอกสาร 33XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

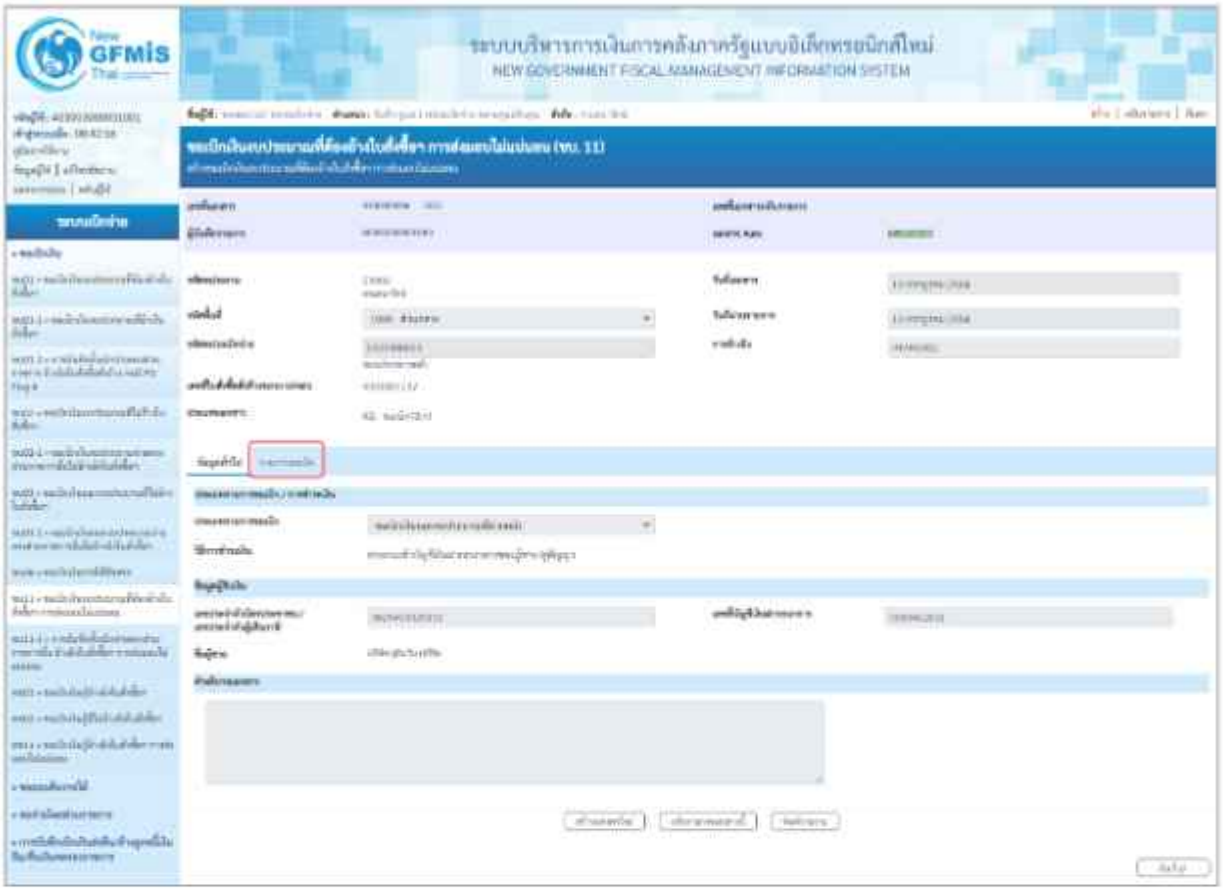


ภาพที่ 14

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

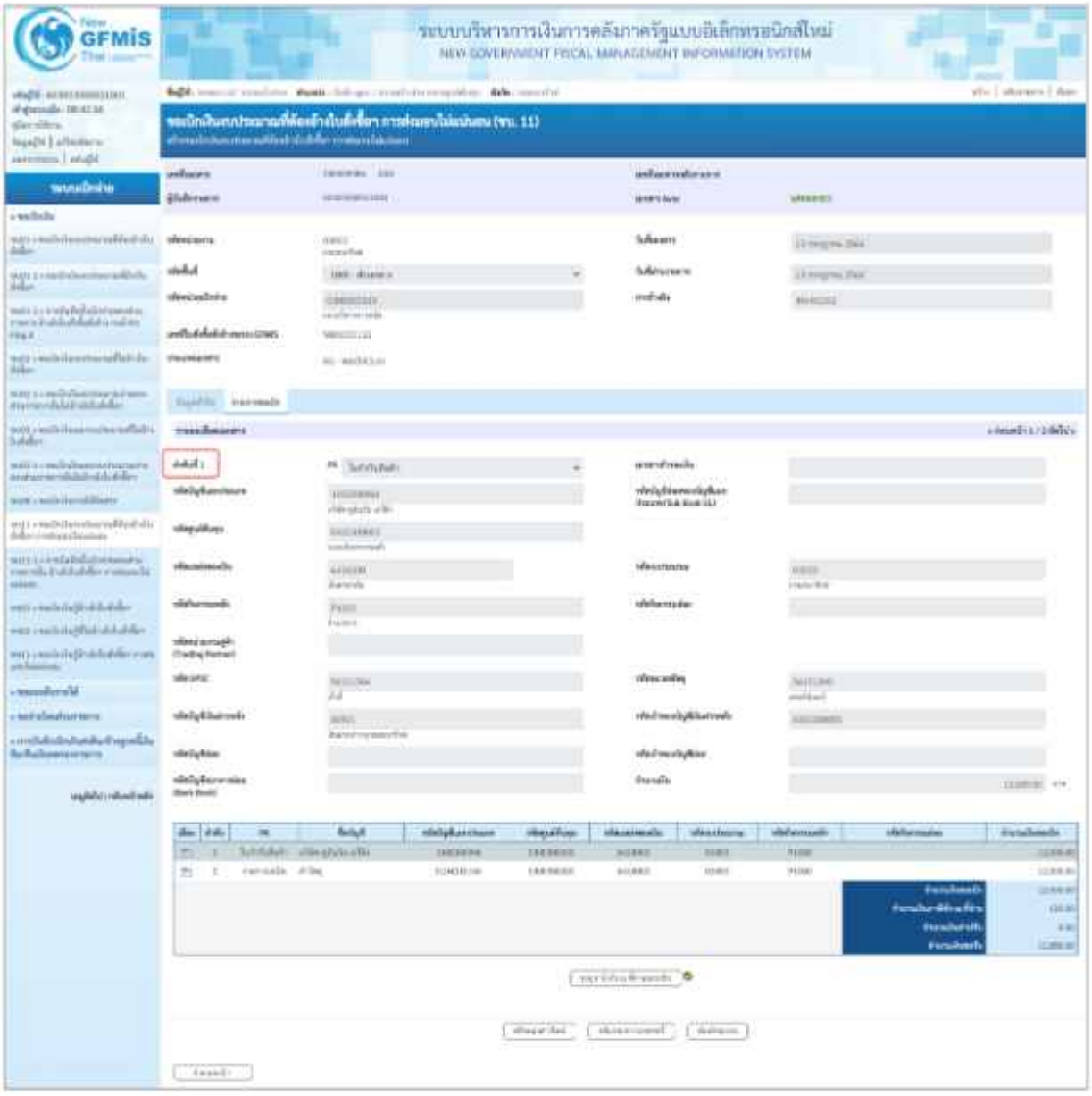
เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 15 ภาพที่ 16 และภาพที่ 17

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

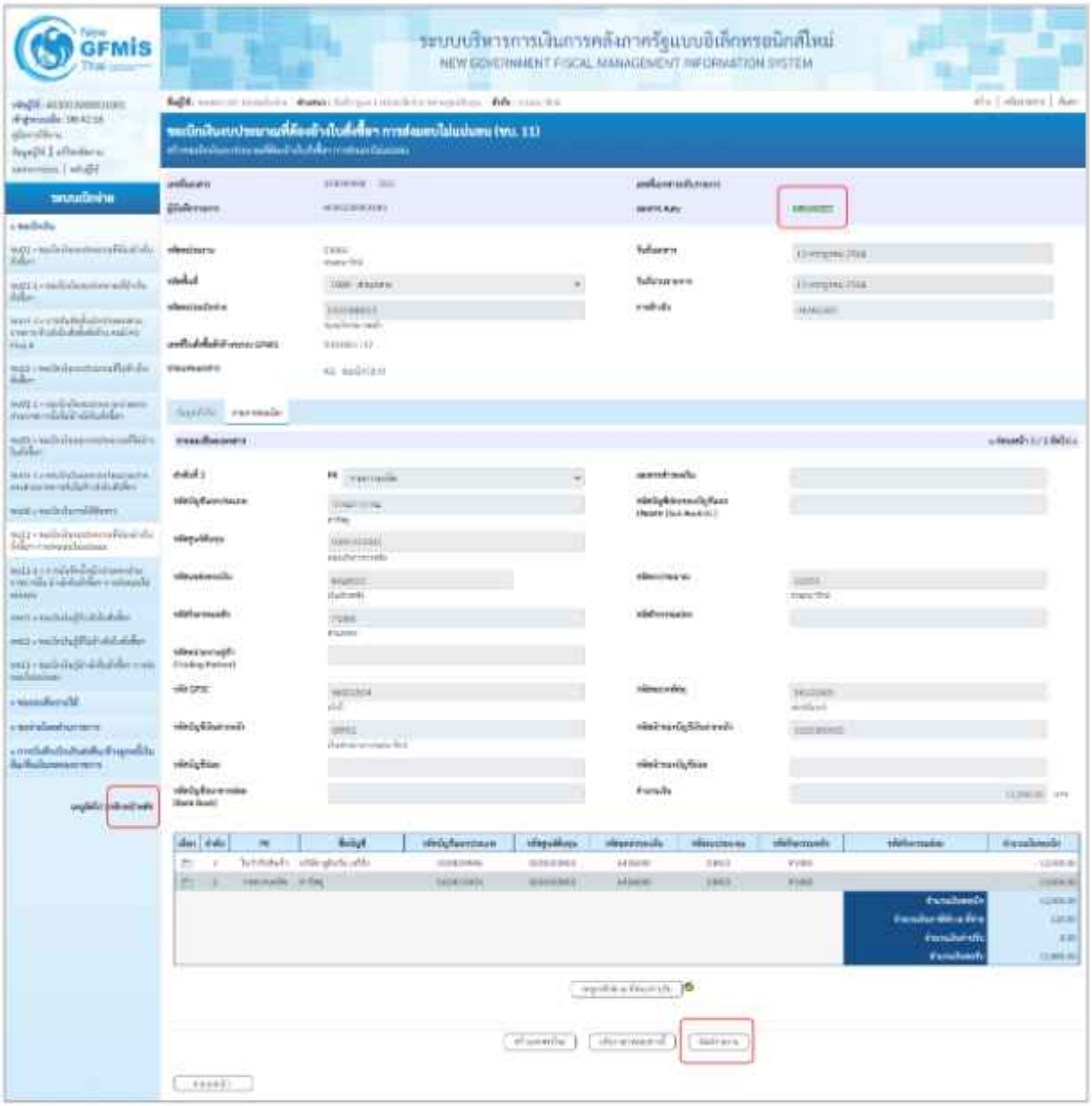


ภาพที่ 15

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 16

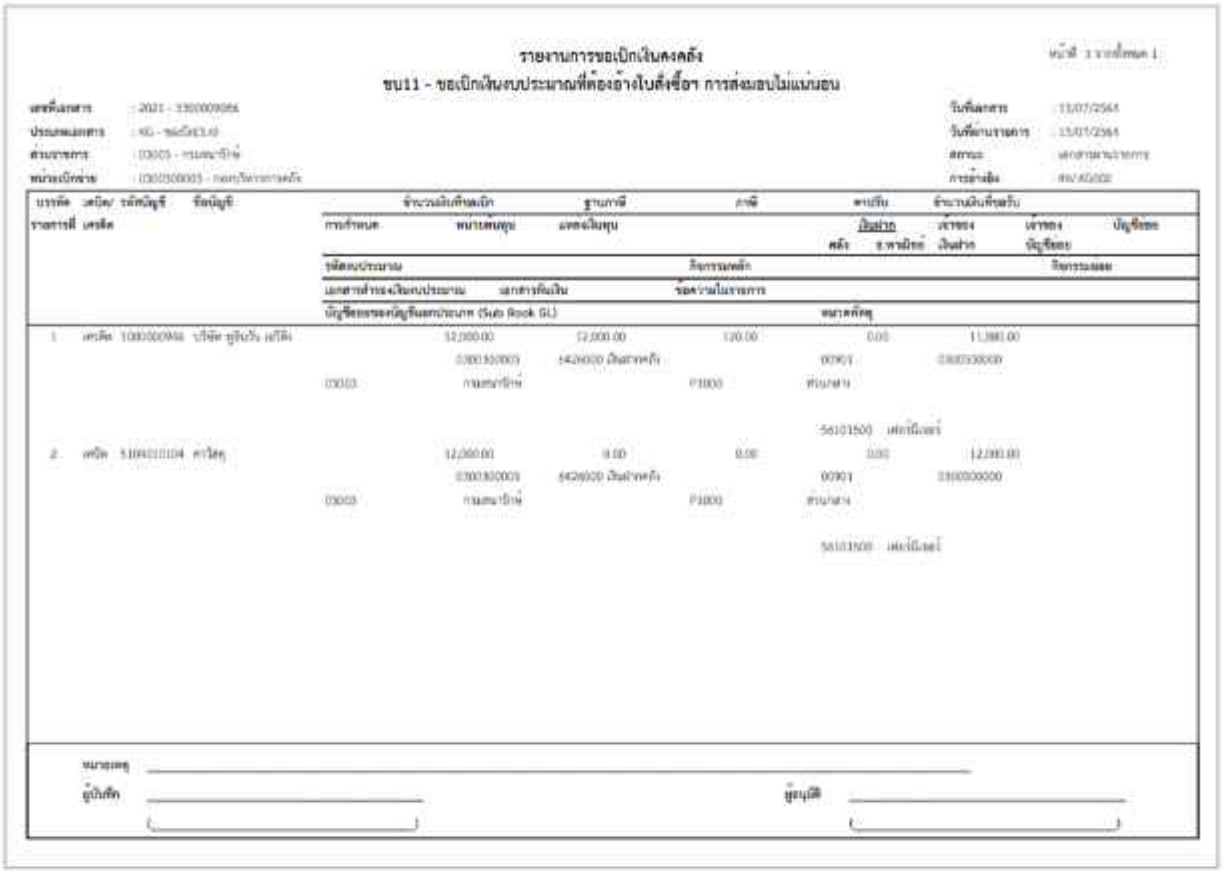

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ภาพที่ 16



ภาพที่ 17

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 18



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ11 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน

เลขที่เอกสาร	: 2021 - 3300009086	วันที่เอกสาร	: 15/07/2564
ประเภทเอกสาร	: KL - ขอเบิกเงิน	วันที่ผ่านรายการ	: 15/07/2564
ส่วนราชการ	: 03003 - กรมสรรพากร	สถานะ	: เอกสารผ่านรายการ
หน่วยเบิกจ่าย	: 03003000003 - กองบริหารการคลัง	การอ้างอิง	: PO/67/0002

บรรทัด / รายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	หักเงิน	จำนวนเงินที่ขอรับ
				การกำหนด / หน่วยเศษสตุ / แหล่งเงินทุน			เงินฝาก คลัง / ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก / บัญชีเงินฝาก / บัญชีเงินฝาก
				รหัสงบประมาณ		กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย
				เอกสารอ้างอิงงบประมาณ / เอกสารหักเงิน		ข้อความในรายการ		
				บัญชีแยกประเภทบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)		หมายเหตุ		
1	เดบิต	1080000066	บริษัท ซูมิบวิ เอวิติ้ง	12,000.00	12,000.00	120.00	0.00	11,880.00
				0300303003	642600 เงินฝากคลัง	00901		0000000000
		03003	กรมสรรพากร		P1000	ค่าบริการ		
						56101500 เครื่องเขียน		
2	เครดิต	5100101104	ค่าไฟฟ้า	12,000.00	0.00	0.00	0.00	12,000.00
				0300303003	642600 เงินฝากคลัง	00901		0000000000
		03003	กรมสรรพากร		P1000	ค่าบริการ		
						56101500 เครื่องเขียน		

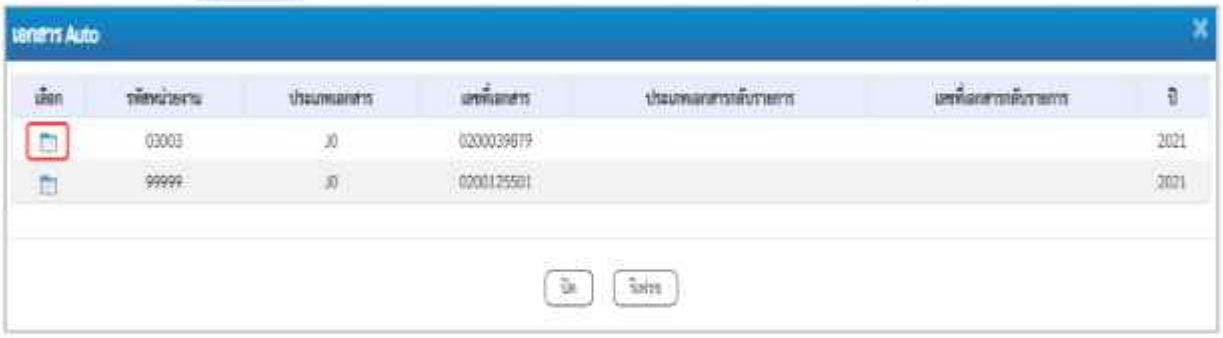
หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 18

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 17 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 19



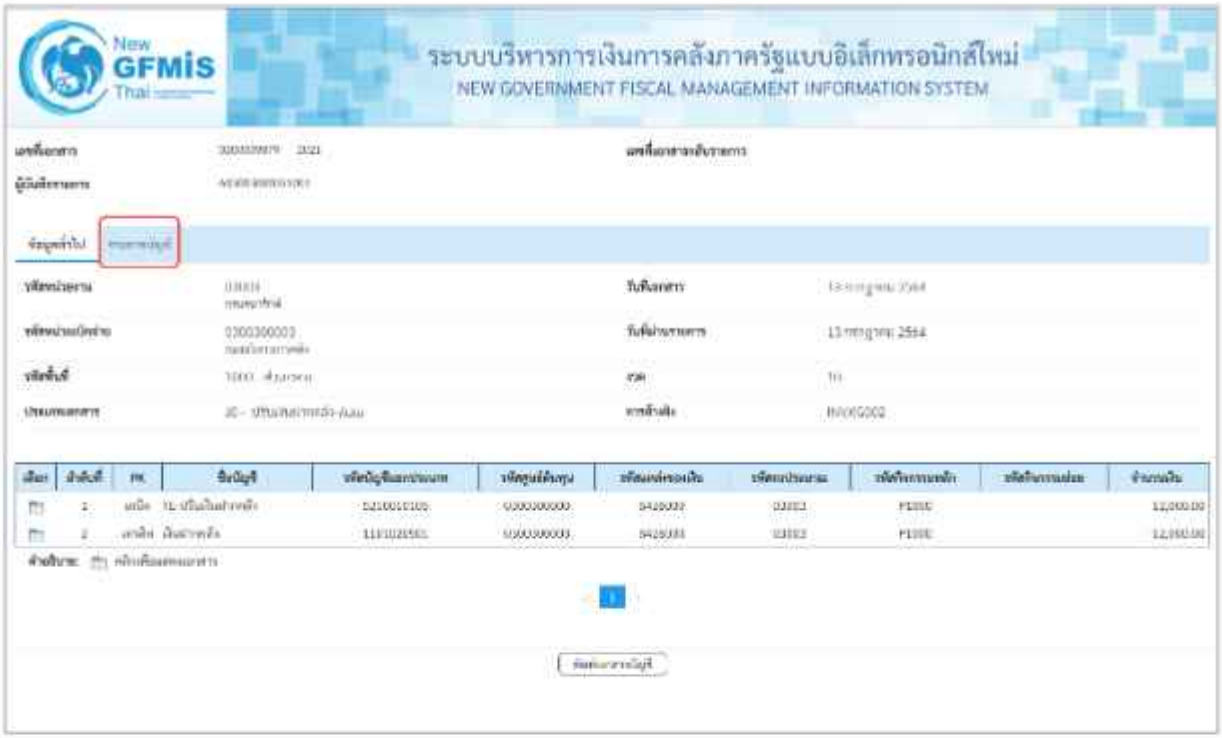
เอกสาร Auto

เลือก	รหัสหน่วยงาน	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสารกลับรายการ	เลขที่เอกสารกลับรายการ	ปี
	03003	J0	0200039879			2021
	99999	J0	0200125501			2021

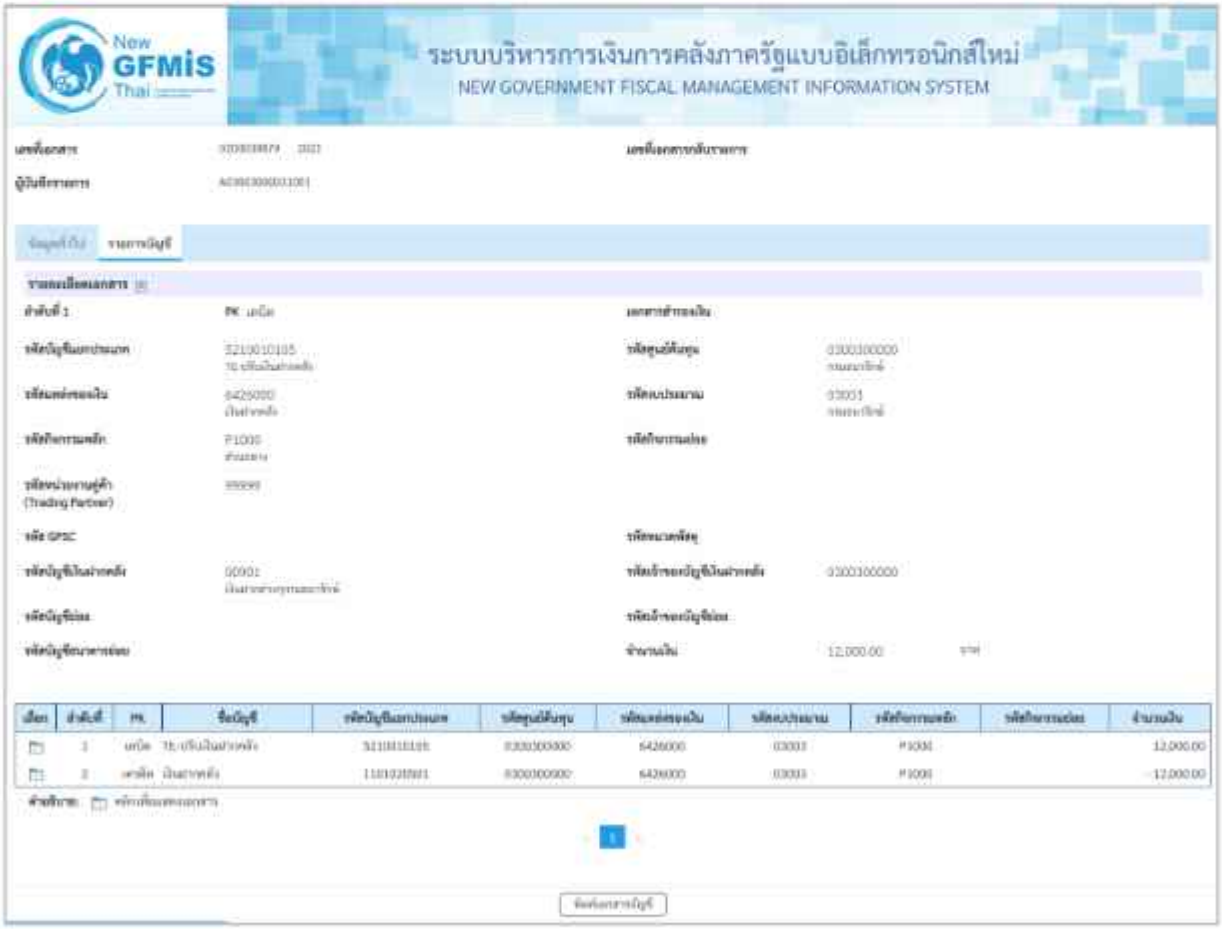
ปิด | ไม่ใช่

ภาพที่ 19

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 20 และภาพที่ 21

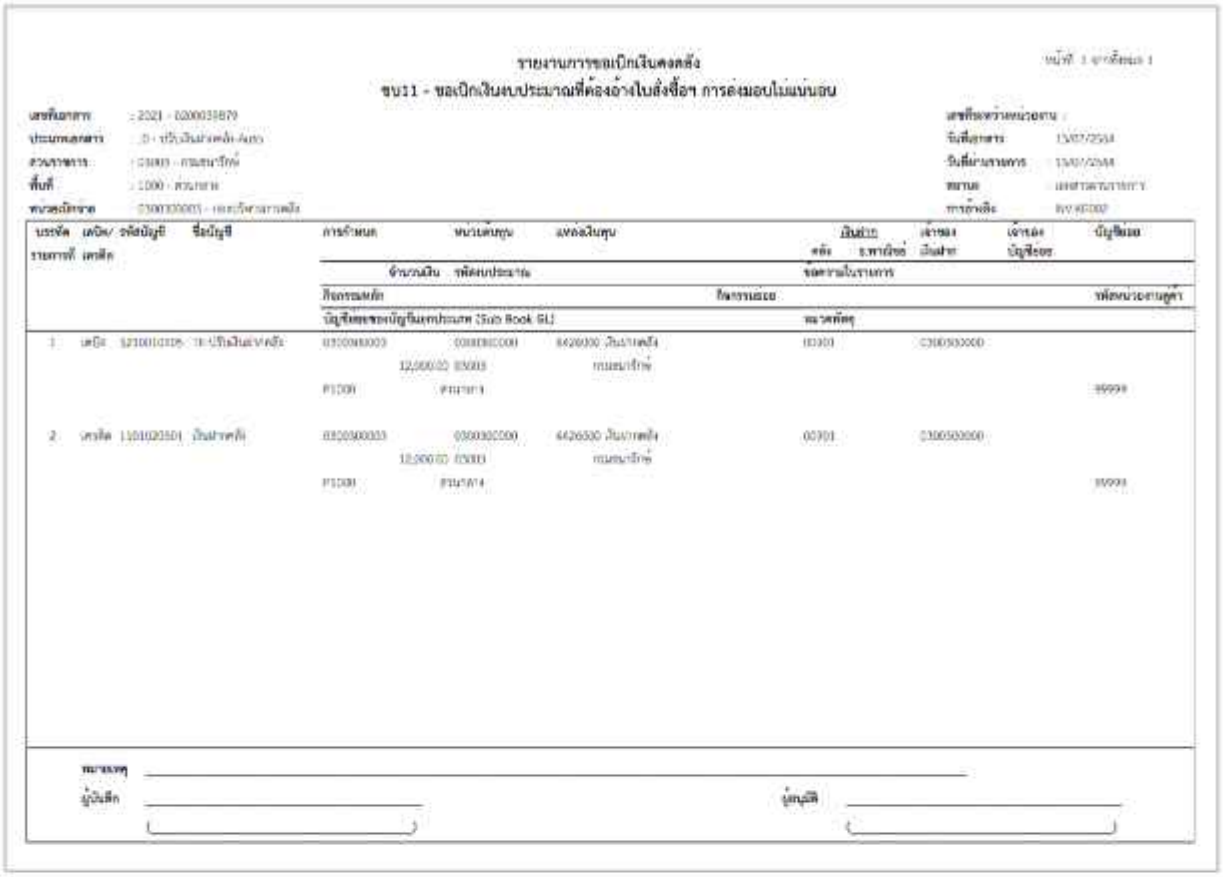


ภาพที่ 20



ภาพที่ 21

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 22



ภาพที่ 22

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 17 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 23



ภาพที่ 23

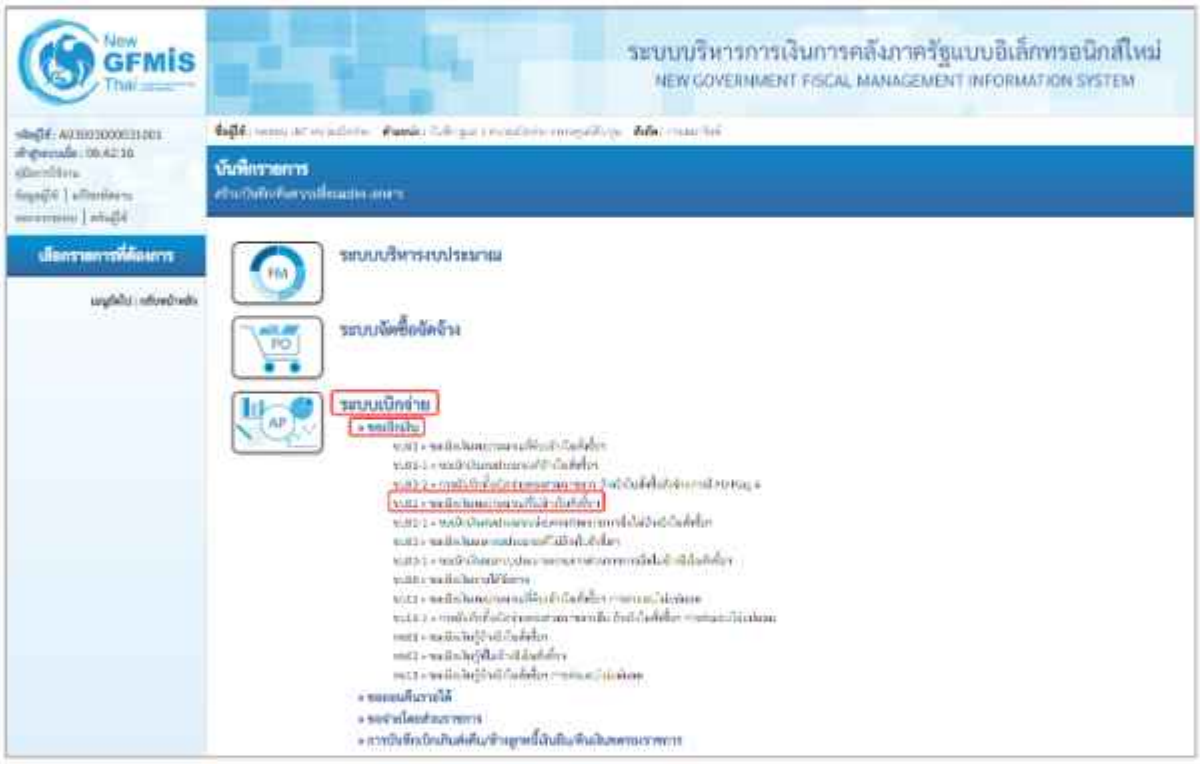
2. การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KC)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

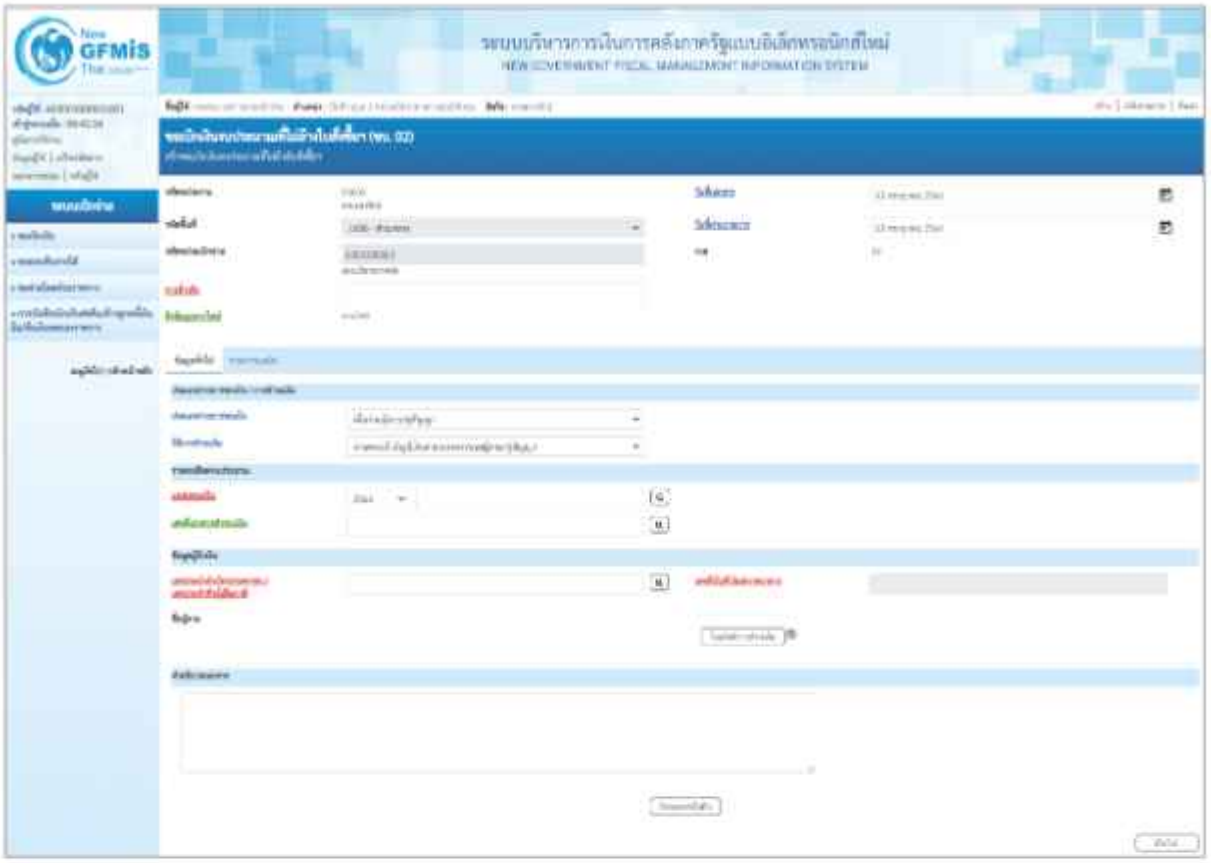
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ » (ขบ02 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



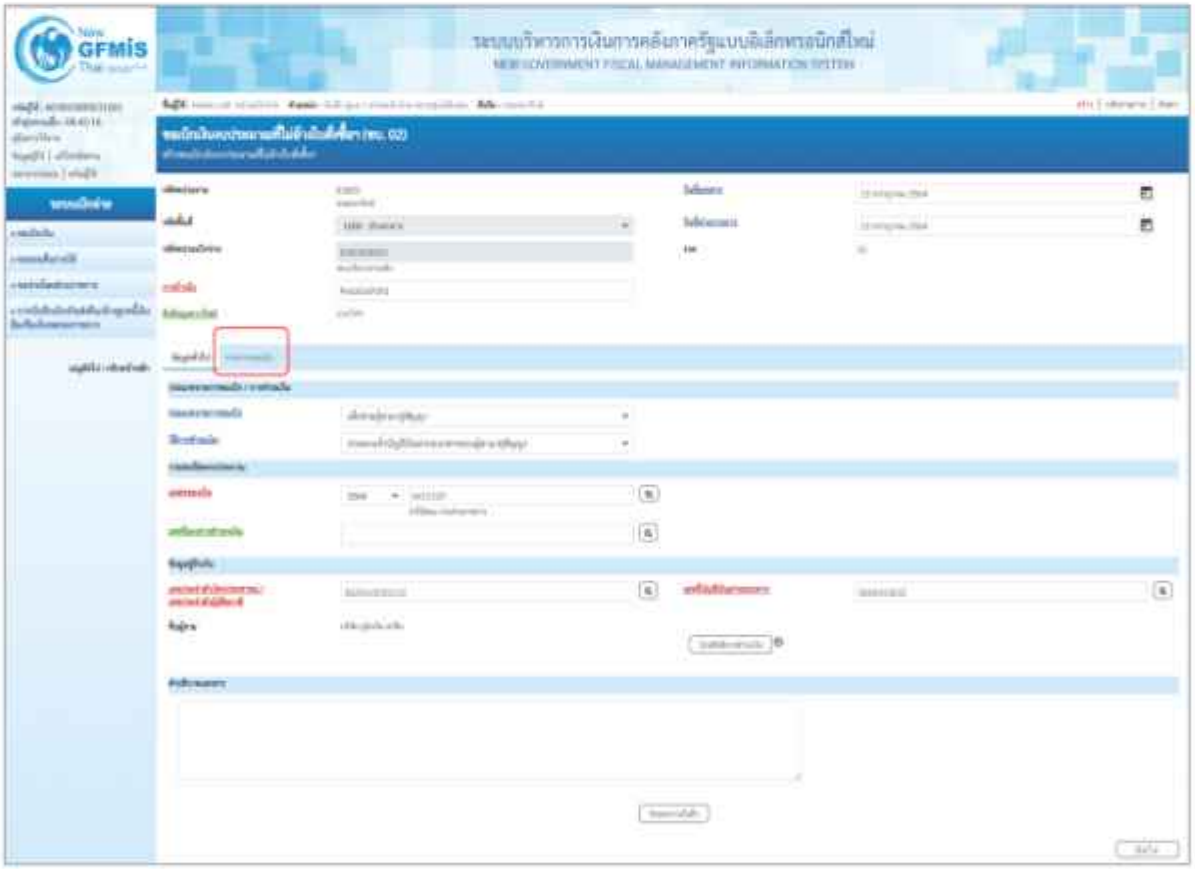
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

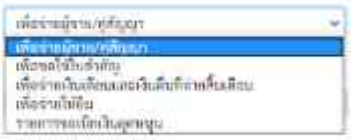
ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง 10 หลัก เป็น P+YY+ Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่
YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน
ตัวอย่างระบุ P64AGAP001
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม เลือก



(เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา)

- วิธีการชำระเงิน — กดปุ่ม เลือก



(จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา)

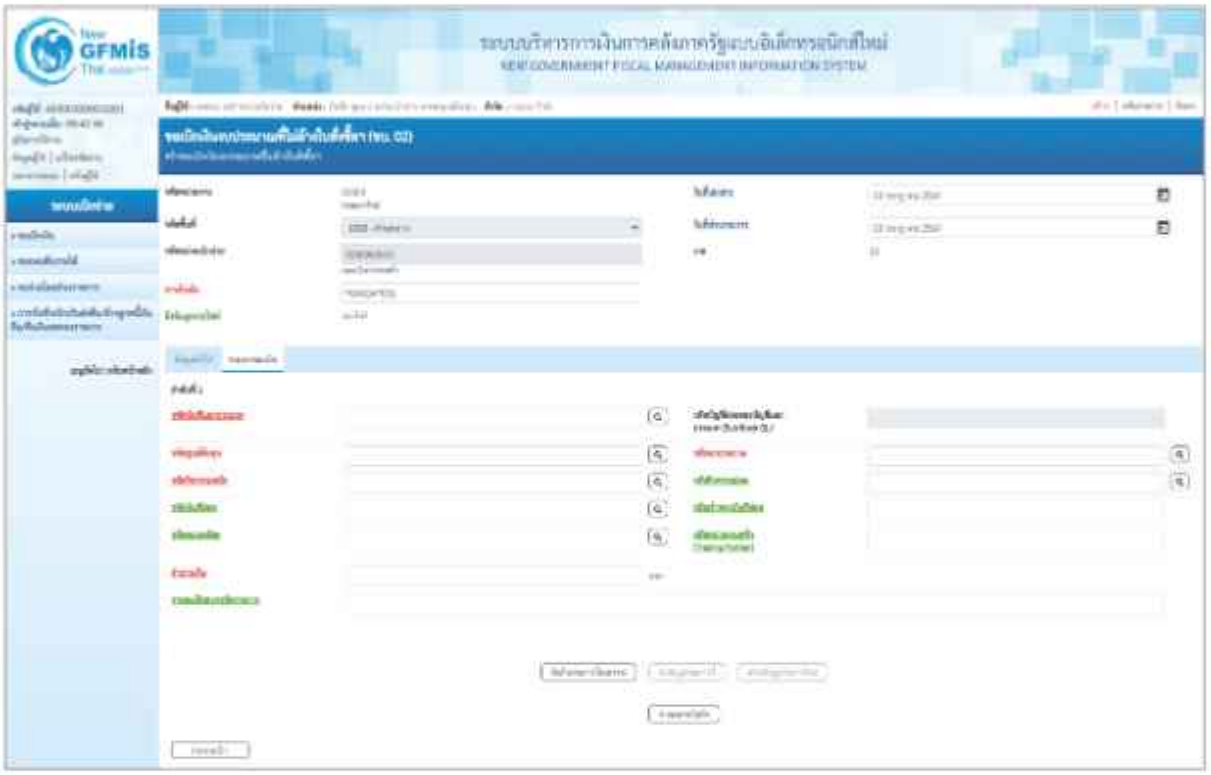
รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน — ระบุแหล่งของเงินที่ใช้เงินงบประมาณจำนวน 7 หลัก
โดยระบุ YY11XXX หรือ YY10XXX
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
X คือ หมวดรายจ่าย
ตัวอย่างระบุ 6411220
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน — ไม่ต้องระบุ

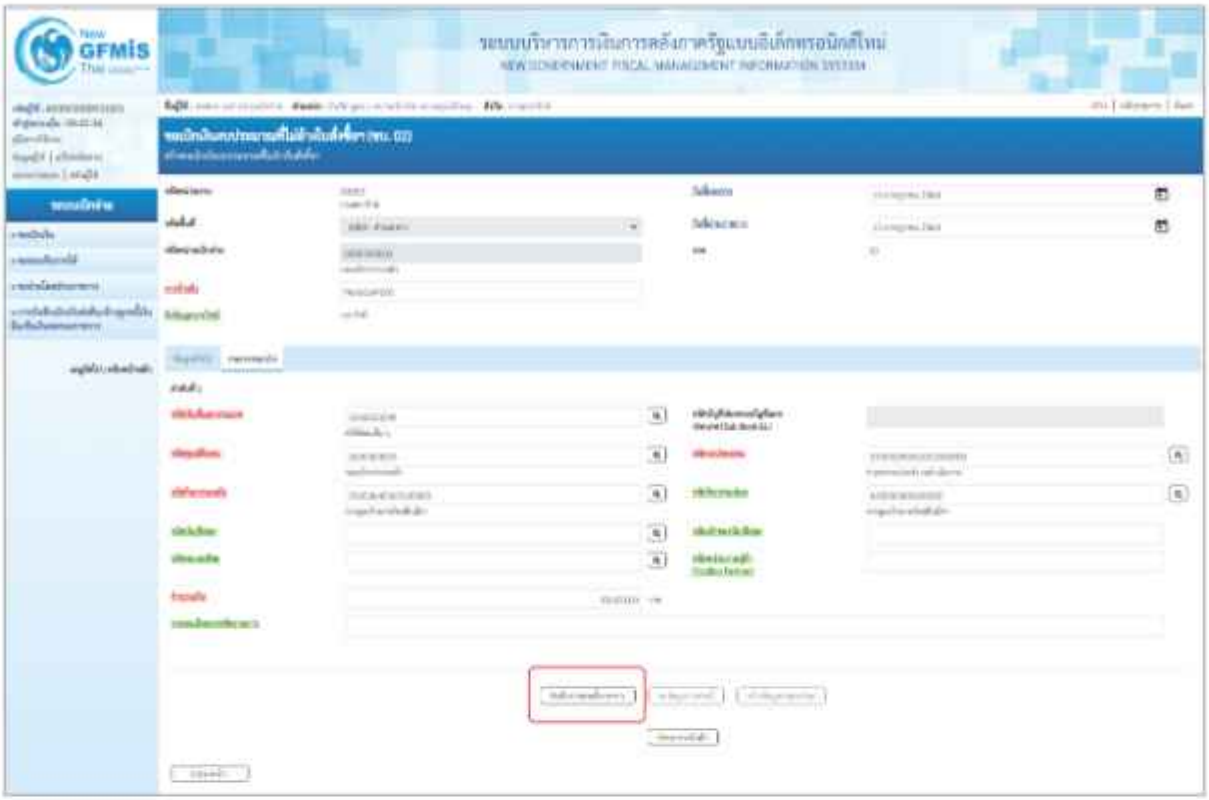
ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ระบุเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำผู้เสียภาษี จำนวน 13 หลัก ตัวอย่างระบุ 3625410025132
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ตัวอย่างระบุ 0065412632
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ
- กดปุ่ม รายการขอเบิก หรือปุ่ม ถัดไป เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5104030299
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL) ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003290001002000000
- รหัสกิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003640000300000
- รหัสกิจกรรมย่อย ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก ตัวอย่างระบุ 640000300000000
- รหัสบัญชีย่อย ระบุเฉพาะกรณีขอเบิกเงินงบประมาณประเภทอุดหนุนทั่วไป
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ระบุเฉพาะกรณีขอเบิกเงินงบประมาณประเภทอุดหนุนทั่วไป
- รหัสหมวดพัสดุ ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนด

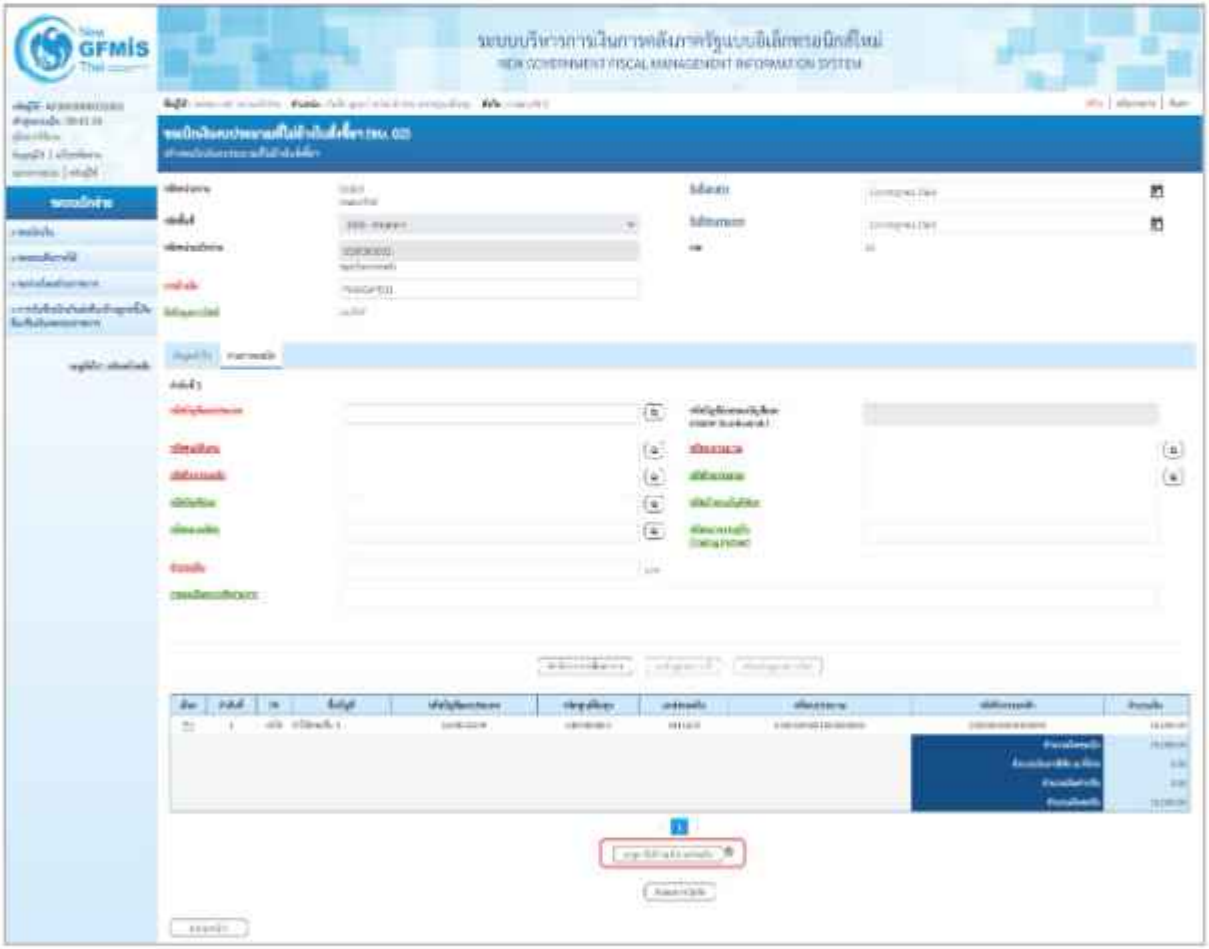
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 15,000

- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม "จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง"ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยรายละเอียดประกอบด้วยลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ กรณีมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ ให้กดปุ่มภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ตามภาพที่ 7 และภาพที่ 8



ภาพที่ 6

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

การบันทึกภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ



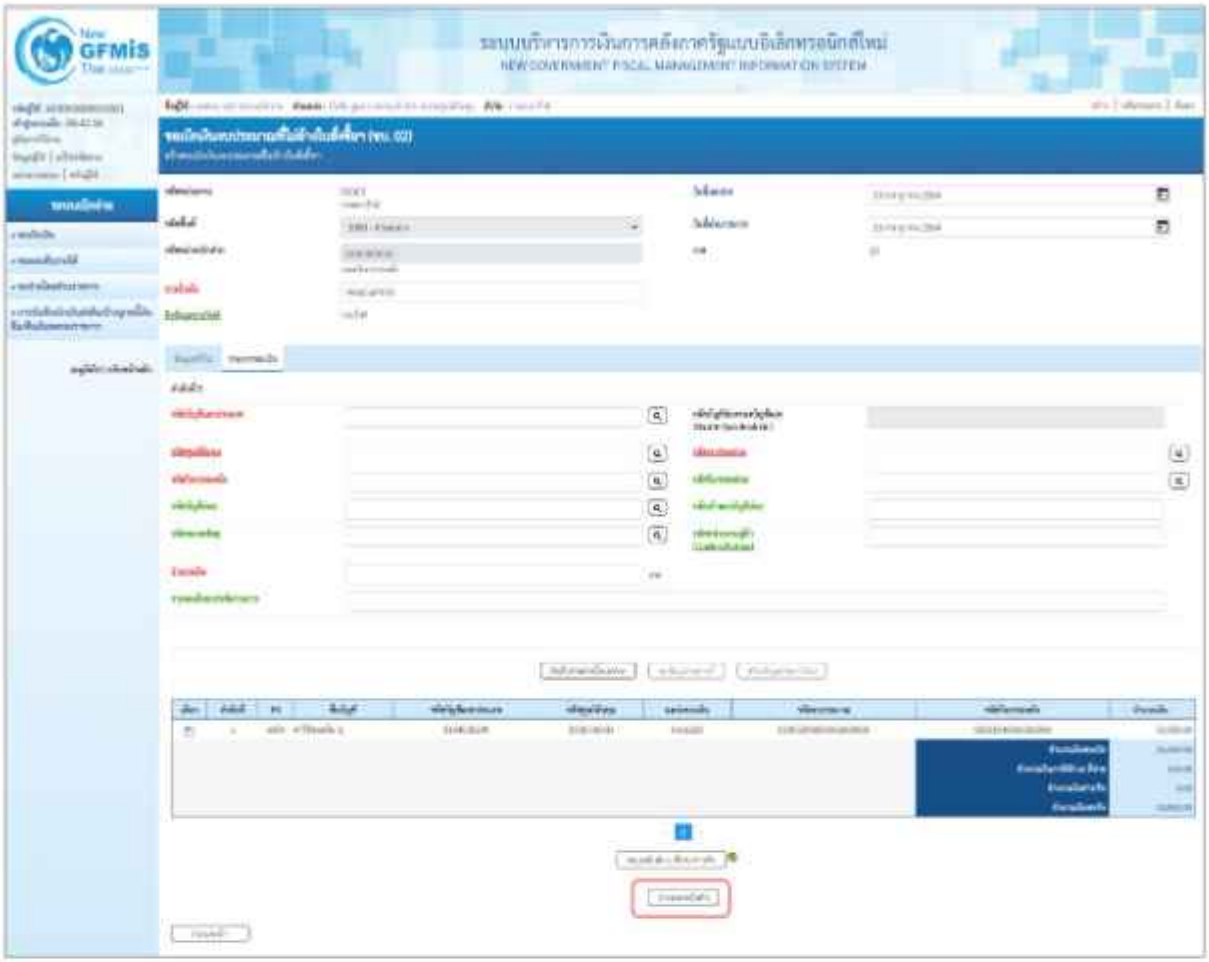
ภาพที่ 7



ภาพที่ 8

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- ภาษีเงินได้ เลือก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้องกับผู้ขายตัวอย่างเลือก นิติบุคคล
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ ตัวอย่างระบุ15,000
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ตัวอย่างระบุ 150
- ค่าปรับ ระบุเป็น รายได้ของแผ่นดิน (ถ้ามี)
- กดปุ่ม [ตกลง] เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

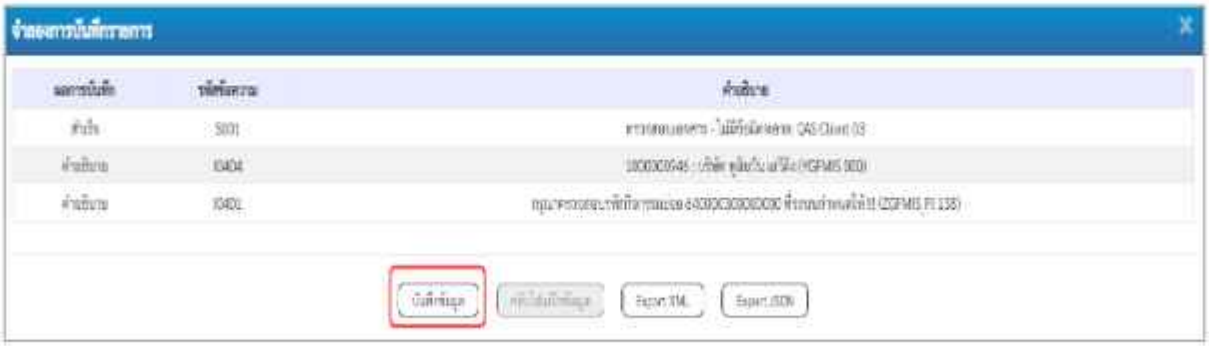


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 10

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 10

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 11

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น "สำเร็จ" ได้เลขที่เอกสาร 31XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



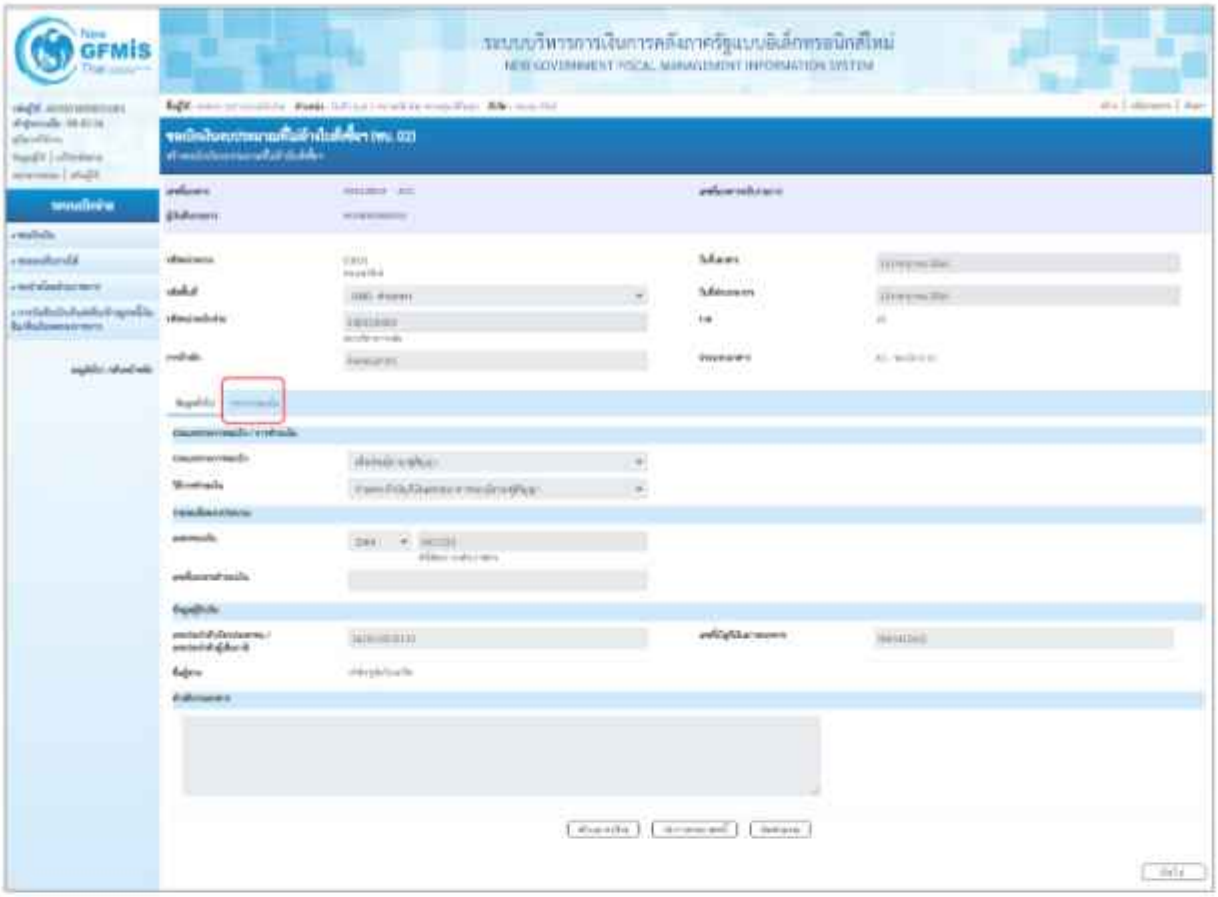
ภาพที่ 11

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 12 ภาพที่ 13 และภาพที่ 14

แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

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



ภาพที่ 12

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 13 และภาพที่ 14

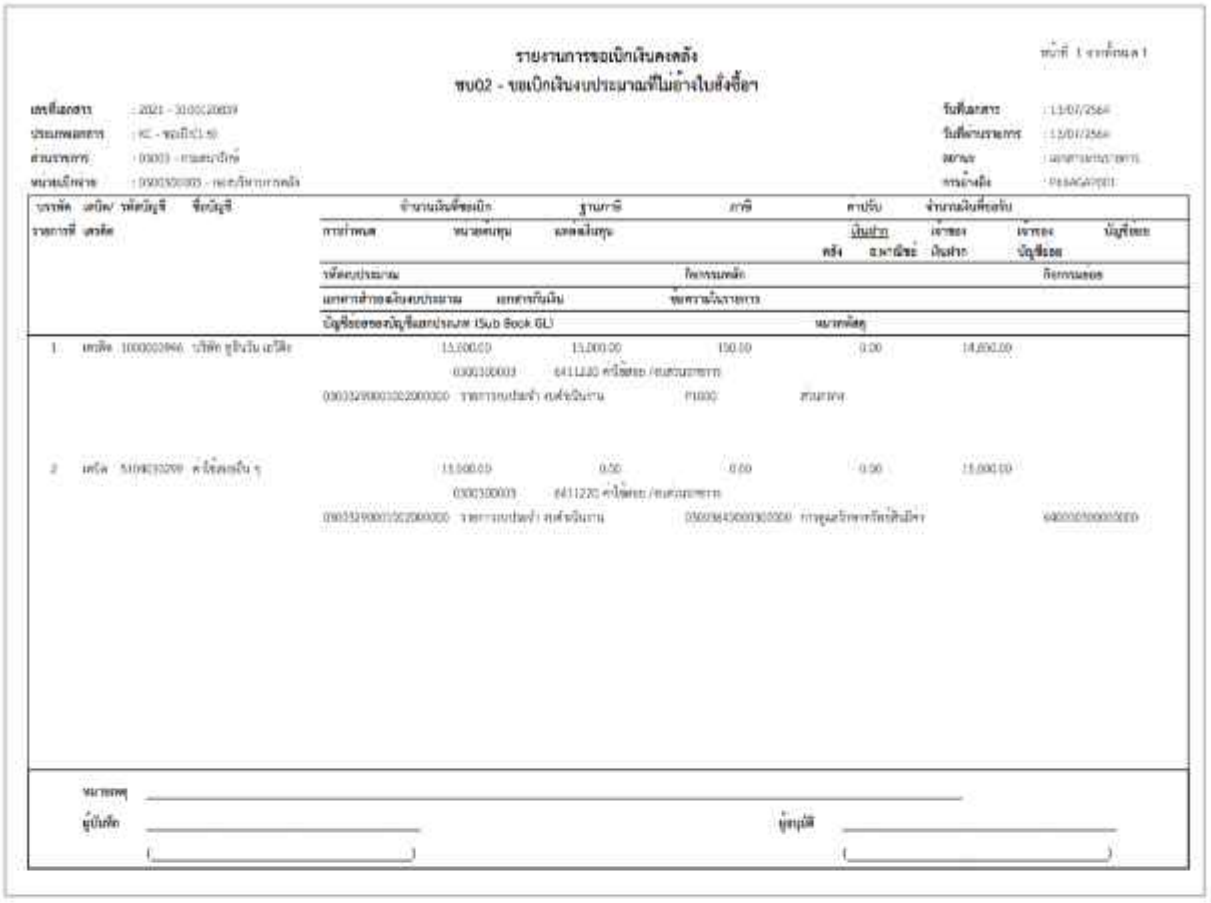


ภาพที่ 13



ภาพที่ 14

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 15



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ02 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2021 - 3100120039
ประเภทเอกสาร : KC - ขอเบิก(1 ส่)
ส่วนราชการ : 0303 - กรมสรรพากร
หน่วยเบิกจ่าย : 0303530005 - กองบริหารการคลัง

วันที่เอกสาร : 13/01/2564
วันที่ผ่านรายการ : 13/01/2564
สถานะ : เอกสารสมบูรณ์
การอ้างอิง : PEAKCAP001

บรรทัด / รายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	คาปรับ	จำนวนเงินที่ขอจ่าย
				การส่งคืน: หน่วยงานรับ	แผนงานรับ		เงินฝาก: คลัง / ธนาคาร	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีรอง	บัญชีรอง
				หลักประกัน		กิจกรรมหลัก				กิจกรรมรอง
				เอกสารอ้างอิงงบประมาณ	เอกสารกันเงิน	ข้อความในรายการ				
				บัญชีแยกของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมายเหตุ			
1	เดบิต	1000002966	บริษัท ยูนิเวิน เอวิเอ	15,000.00	15,000.00	150.00	0.00	14,850.00		
				0300100003	6411220 ค่าใช้สอย /ค่าบริการ					
		0303329900100200000	รายการกลางปลายทาง ค่าจ้างเป็นงาน			11000	สรรพากร			
2	เครดิต	5109010299	ค่าใช้สอยอื่น ๆ	15,000.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00		
				0300100003	6411220 ค่าใช้สอย /ค่าบริการ					
		0303329900100200000	รายการกลางปลายทาง ค่าจ้างเป็นงาน			0303961000030000	การคุมครองทรัพย์สินปัญญา			6400307000005000

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 15

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 14 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

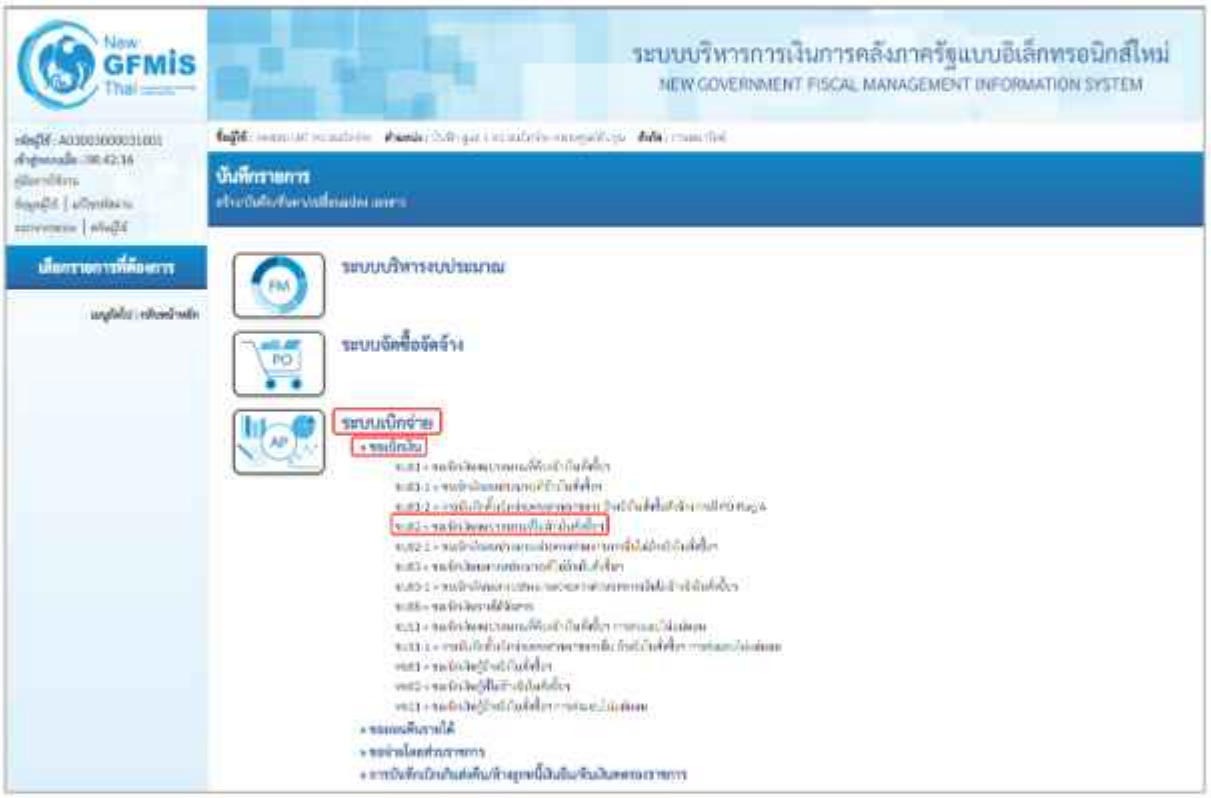
3.2.2 การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เงินกันไว้เหลื่อมปี (ประเภทเอกสาร KD)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

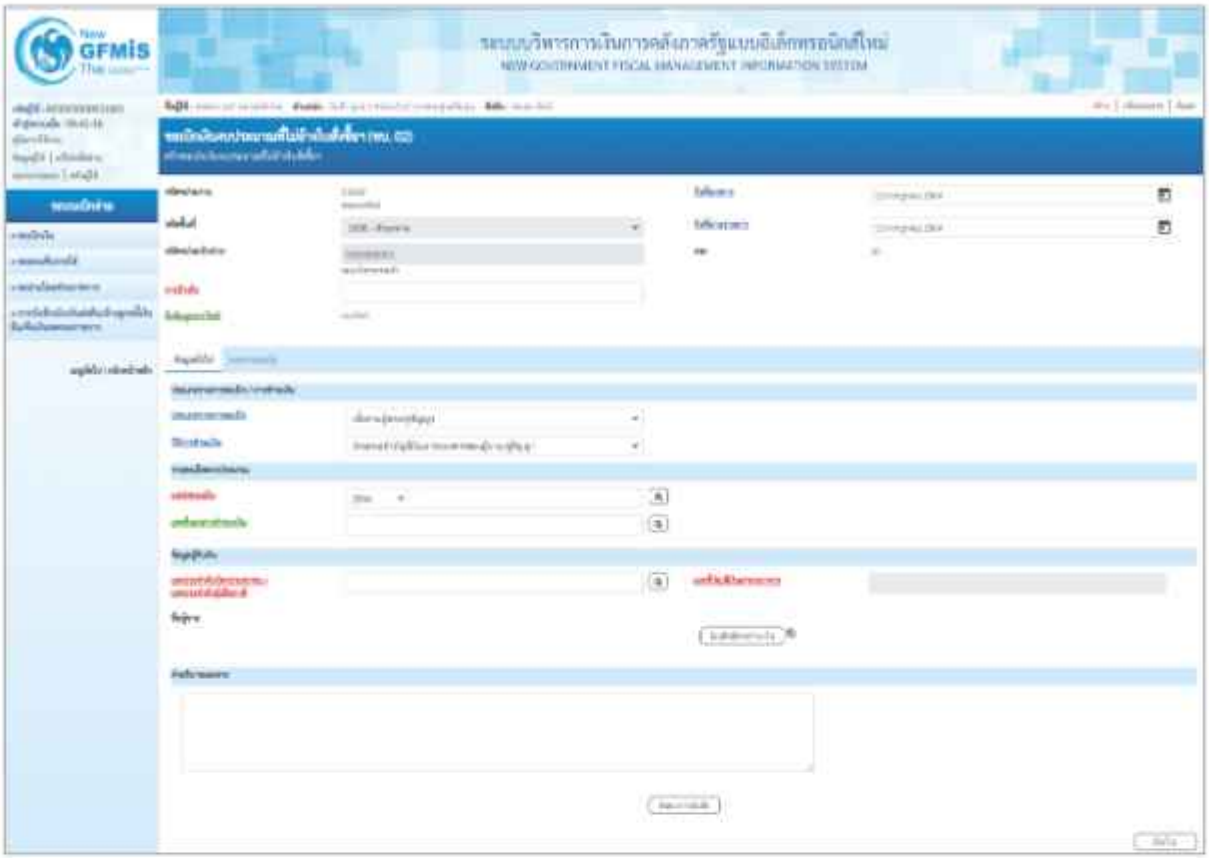
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ » (ขบ02 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



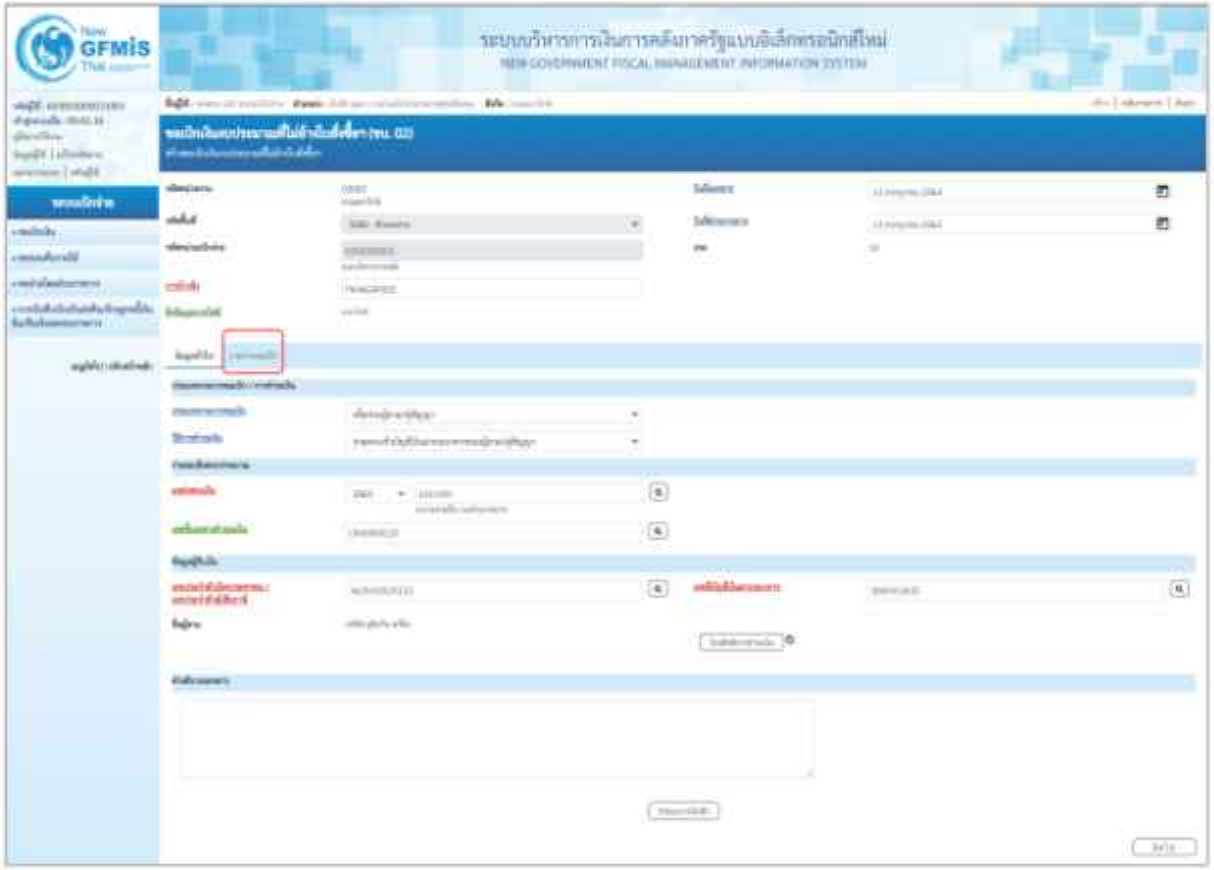
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

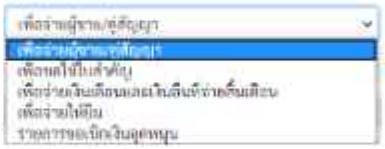
ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง 10 หลัก เป็น P+YY+ Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่
YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน
ตัวอย่างระบุ P64AGAP002
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม เลือก



(เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา)

- วิธีการชำระเงิน — กดปุ่ม เลือก



(จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา)

รายละเอียดงบประมาณ

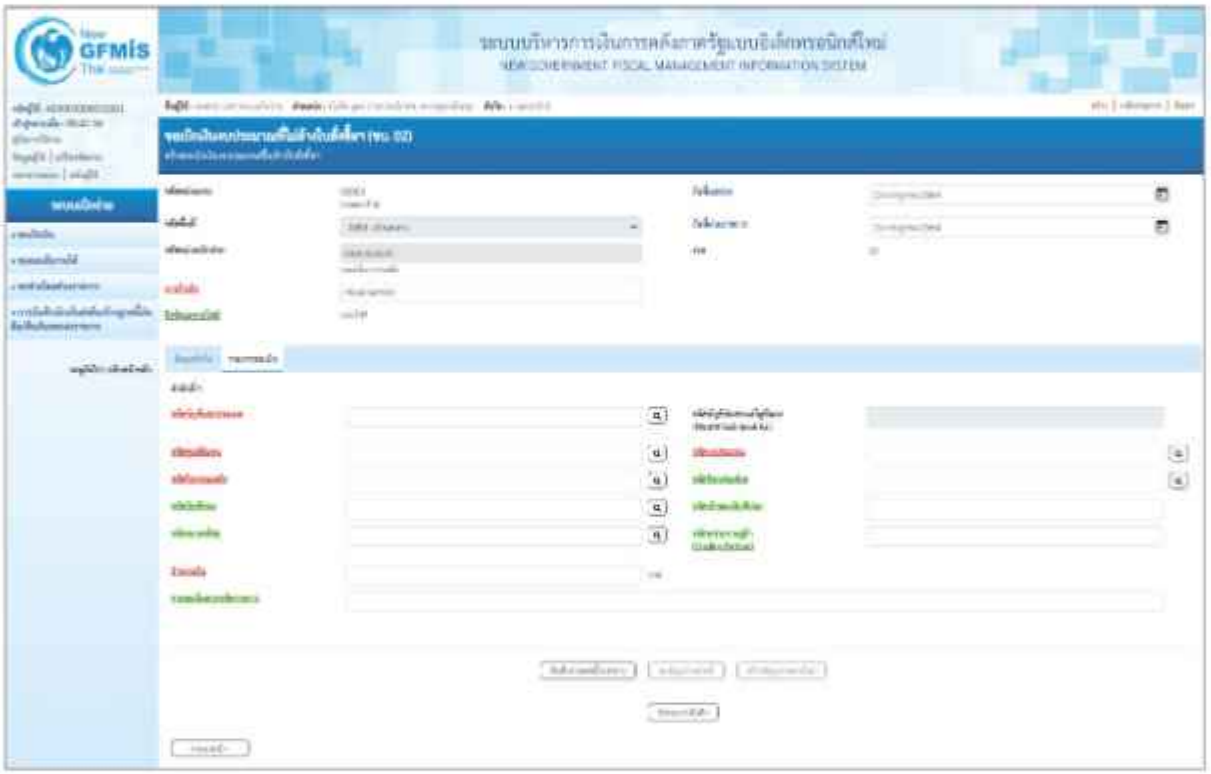
- แหล่งของเงิน — ระบุแหล่งของเงินที่ใช้เงินงบประมาณ (เงินกันไว้เหลื่อมปี) จำนวน 7 หลัก
โดยระบุ YY11XXX หรือ YY10XXX
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
X คือ หมวดรายจ่าย
ตัวอย่างระบุ 6311500

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน
ตัวอย่างระบุ CK00000220

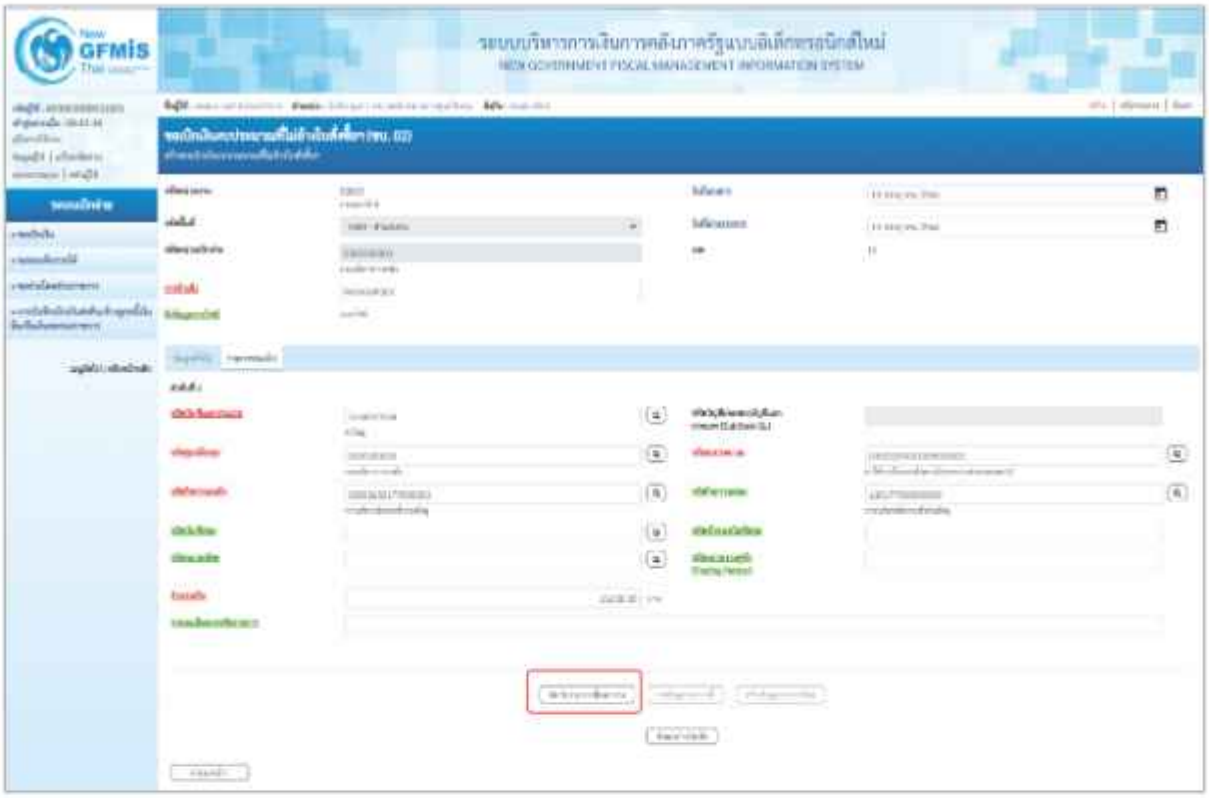
ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ระบุเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำผู้เสียภาษี จำนวน 13 หลัก ตัวอย่างระบุ 3625410025132
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย
ตัวอย่างระบุ 0065412632
- คำอธิบายเอกสาร ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ
- กดปุ่ม รายการขอเบิก หรือปุ่ม ถัดไป เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

- รหัสบัญชีแยกประเภท — ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5104010104
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL) — ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน — ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ — ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารสำรองเงิน จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003290001005000001
- รหัสกิจกรรมหลัก — ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003630177500000
- รหัสกิจกรรมย่อย — ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 15 หลัก ตัวอย่างระบุ 630177500000000
- รหัสบัญชีย่อย — ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย — ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ — ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า — ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนด

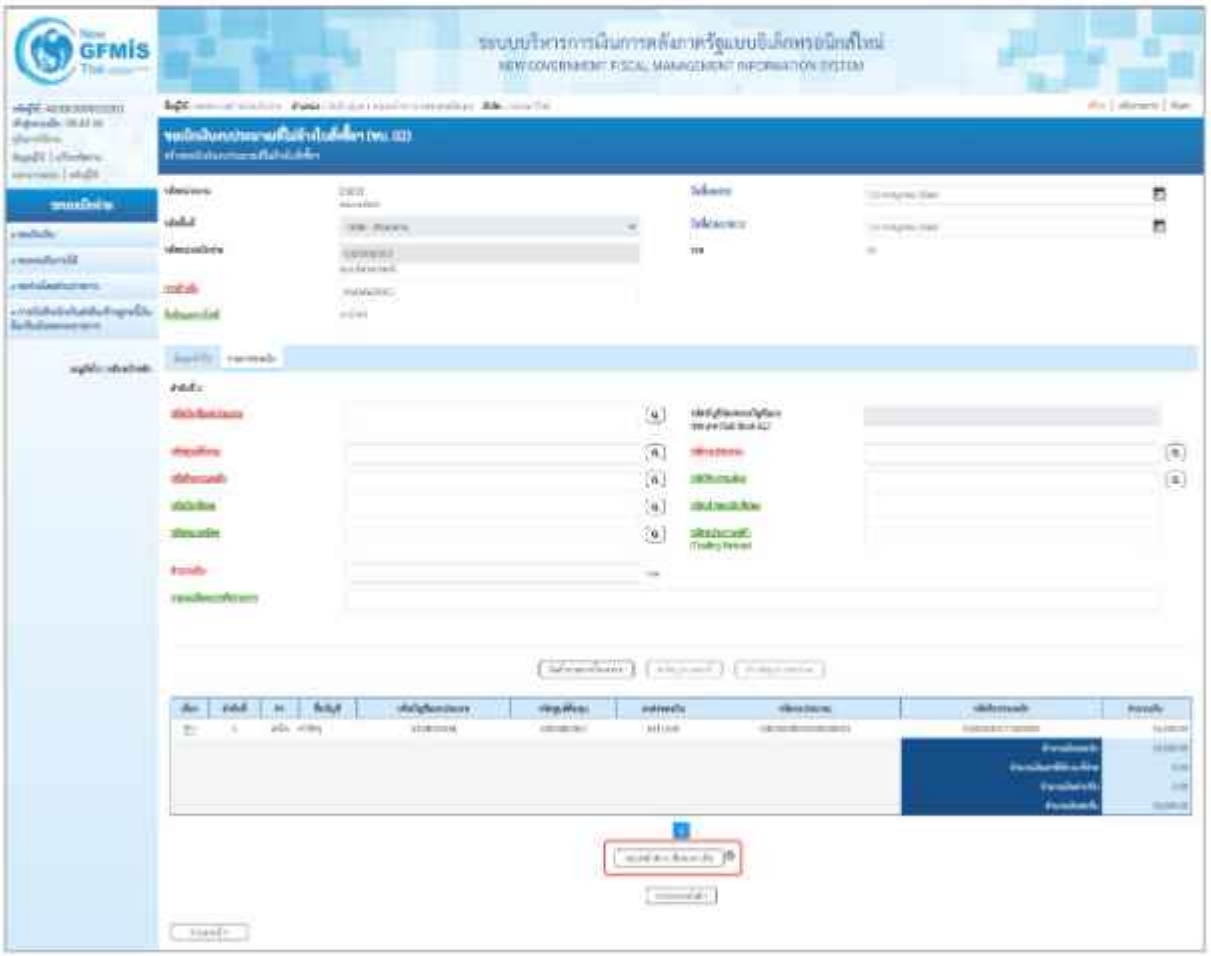
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 15,000

- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

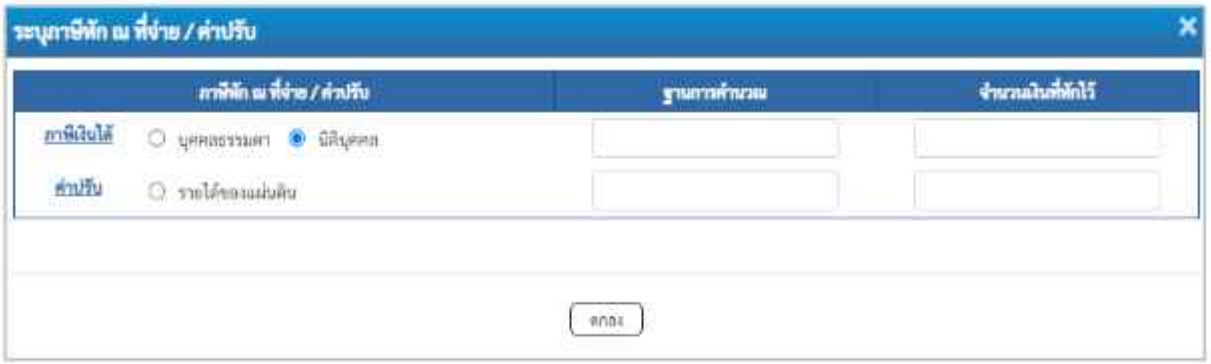
หลังจากกดปุ่ม "จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง" ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป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



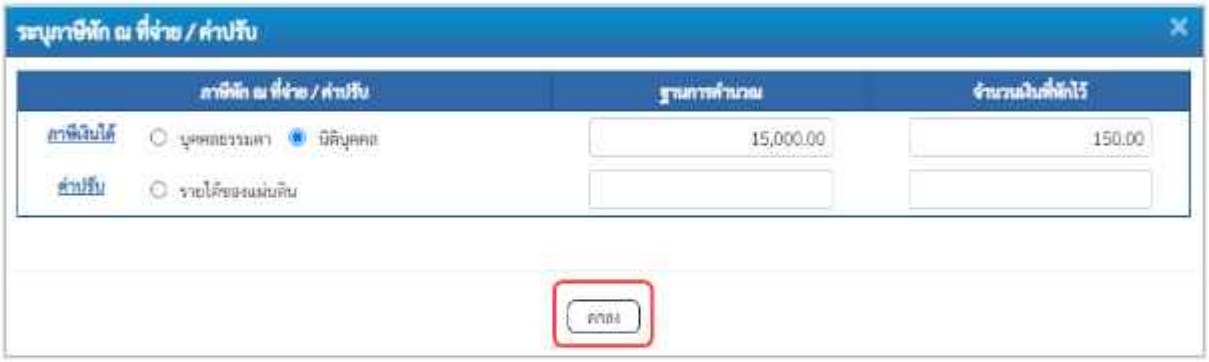
ภาพที่ 6

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

การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ



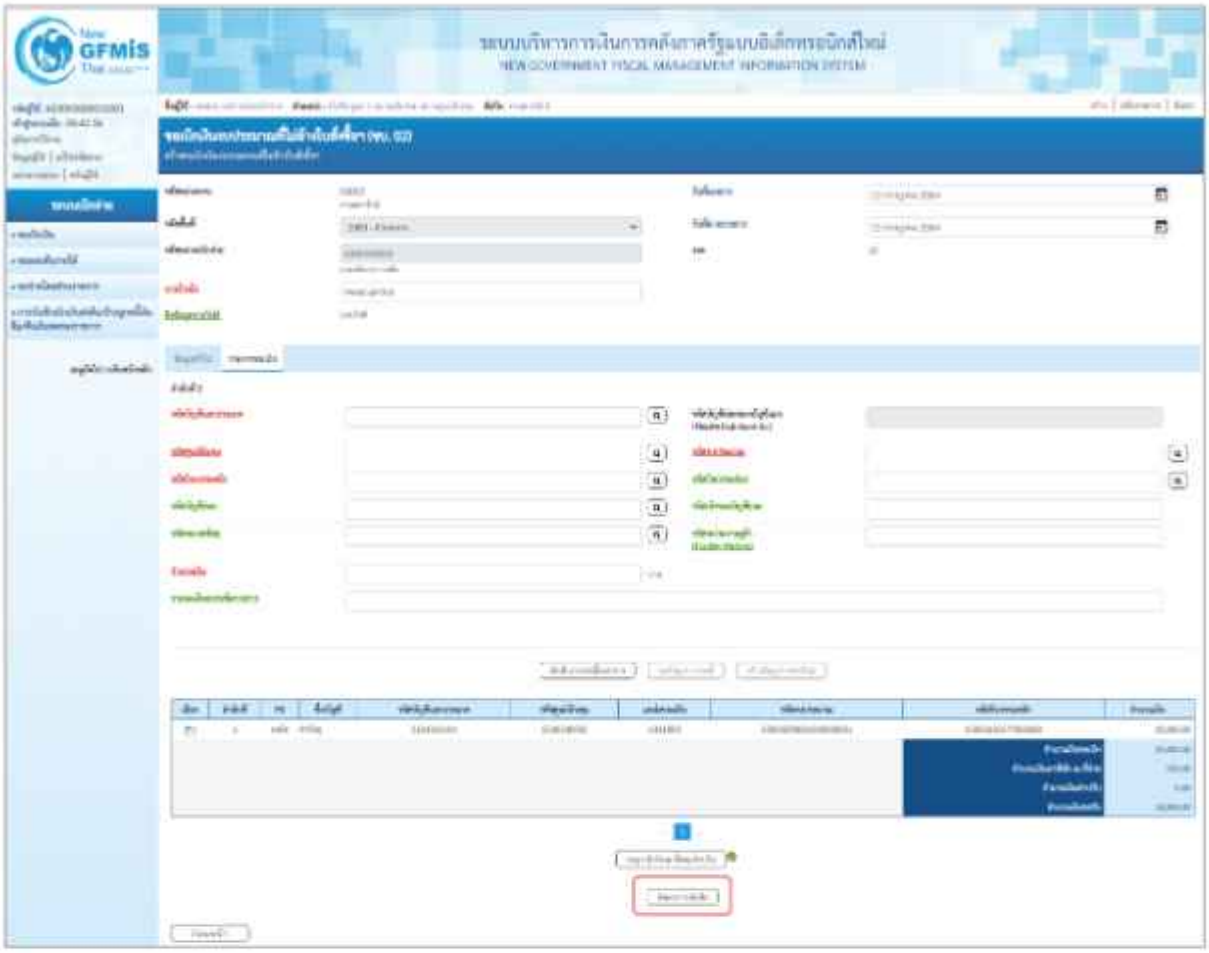
ภาพที่ 7



ภาพที่ 8

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- ภาษีเงินได้ เลือก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้องกับผู้ขาย ตัวอย่างเลือก นิติบุคคล
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ ตัวอย่างระบุ15,000
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ตัวอย่างระบุ 150
- ค่าปรับ ระบุเป็น รายได้ของแผ่นดิน (ถ้ามี)
- กดปุ่ม ตกลง เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

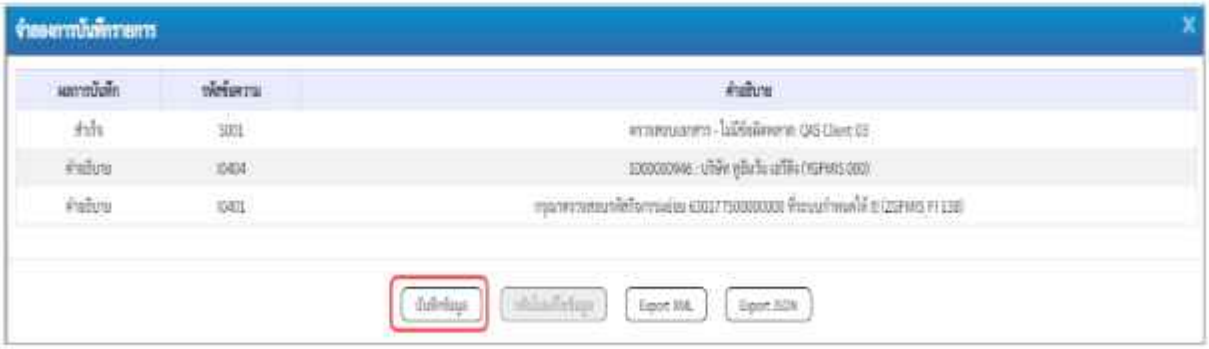


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 10

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 10

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 10

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 31XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



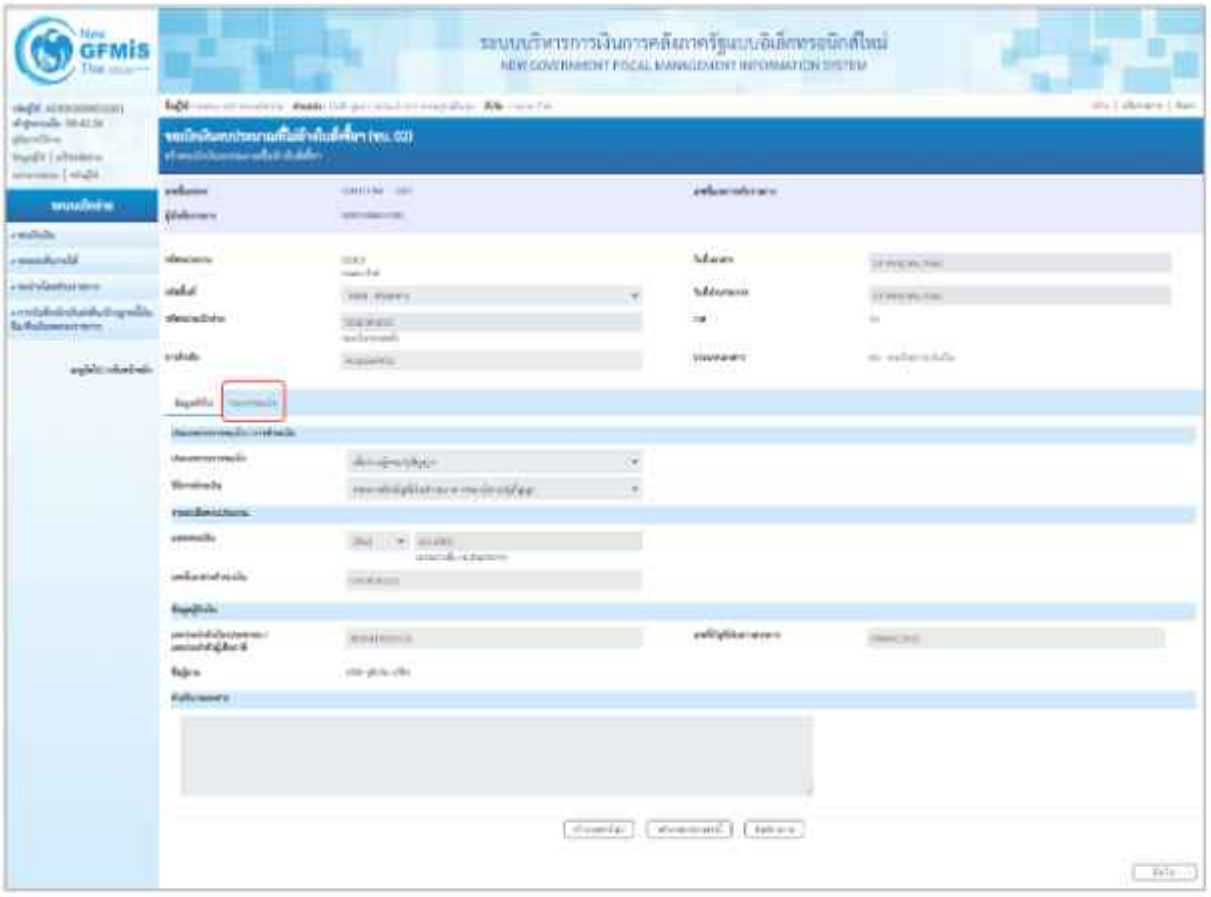
ภาพที่ 11

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 12 ภาพที่ 13 และภาพที่ 14

แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 12 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติ แล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 13



ภาพที่ 12

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 13 และภาพที่ 14

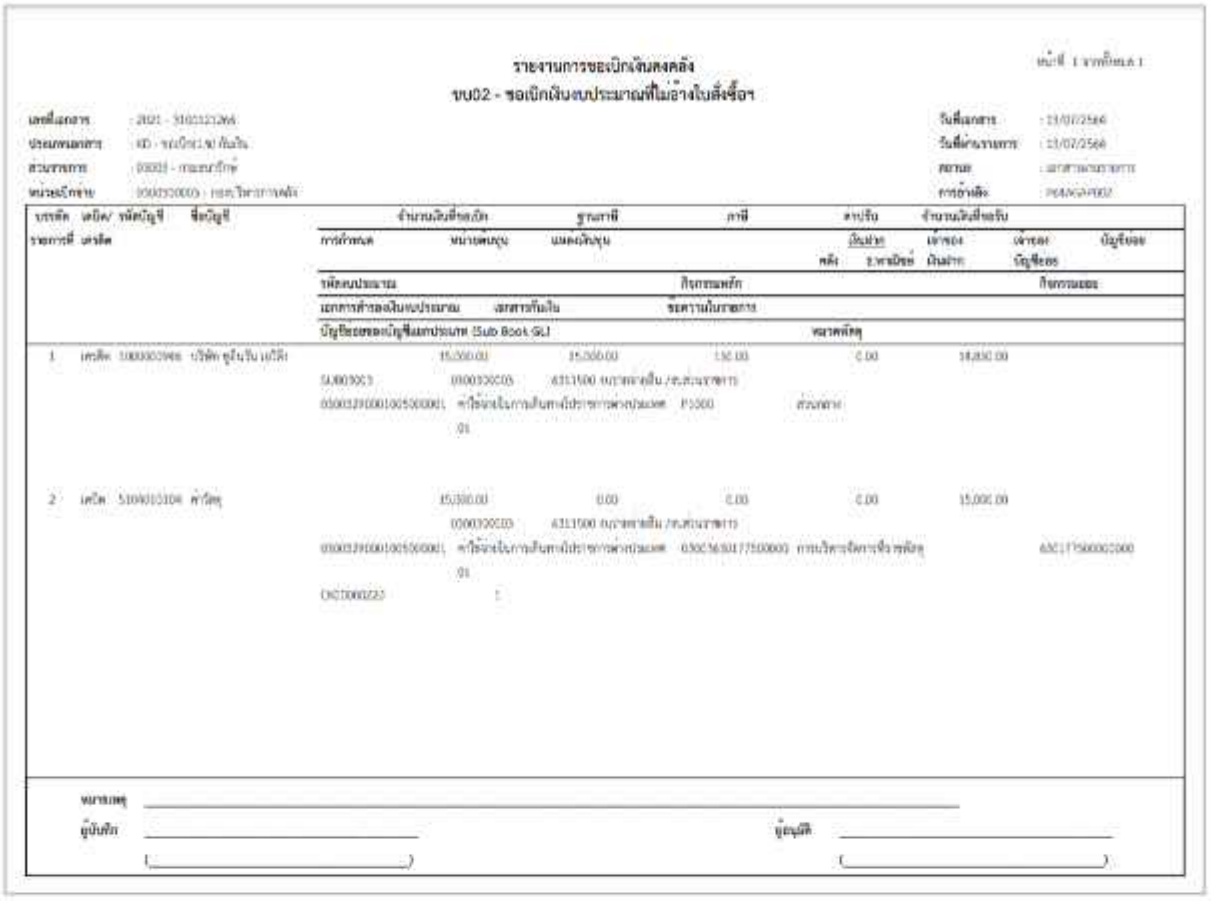


ภาพที่ 13



ภาพที่ 14

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 15



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ02 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

เลขที่เอกสาร : 2021 - 5102121266
ประเภทเอกสาร : KD - ขบ.02 ขอเบิกเงิน
ส่วนราชการ : 03003 - กรมบัญชีกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 0500500003 - กรม.วิทยาการพลัง

วันที่เอกสาร : 13/07/2564
วันที่ผ่านรายการ : 13/07/2564
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : PEANGAMP02

บรรทัด / รายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	คงปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ
			การกำหนด	หน่วยงานคู่สัญญา	แหล่งเงินทุน		เงินฝาก คลัง ธ.ทหารไทย	เจ้าของเงินฝาก บัญชีของ
			เพื่อคงประมาณ		กิจกรรมหลัก			กิจกรรมย่อย
			เอกสารตั้งเงินงบประมาณ	เอกสารกันเงิน	ข้อความในรายการ			
			บัญชีแยกของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมายเหตุ		
1	เครดิต	1080003966	บริษัท ทูโนวิน เอวิล	15,000.00	15,000.00	150.00	0.00	14,850.00
		SLB03003		0500500005	6311500 ค่าบริการอื่น /ค่าเช่าบริการ			
		0500529000100500001		ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามโครงการต่างประเทศ	P1000		ส่วนกลาง	
				01				
2	เครดิต	5104015104	ค่าวัสดุ	15,000.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00
				0500500005	6311500 ค่าบริการอื่น /ค่าเช่าบริการ			
		0500529000100500001		ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามโครงการต่างประเทศ	0500500017500003	การบริหารจัดการทั่วไป พลัง		6321175000021000
				01				
		CKD0002D3		1				

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 15

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 14 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

3.2.3 การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

การบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KH)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

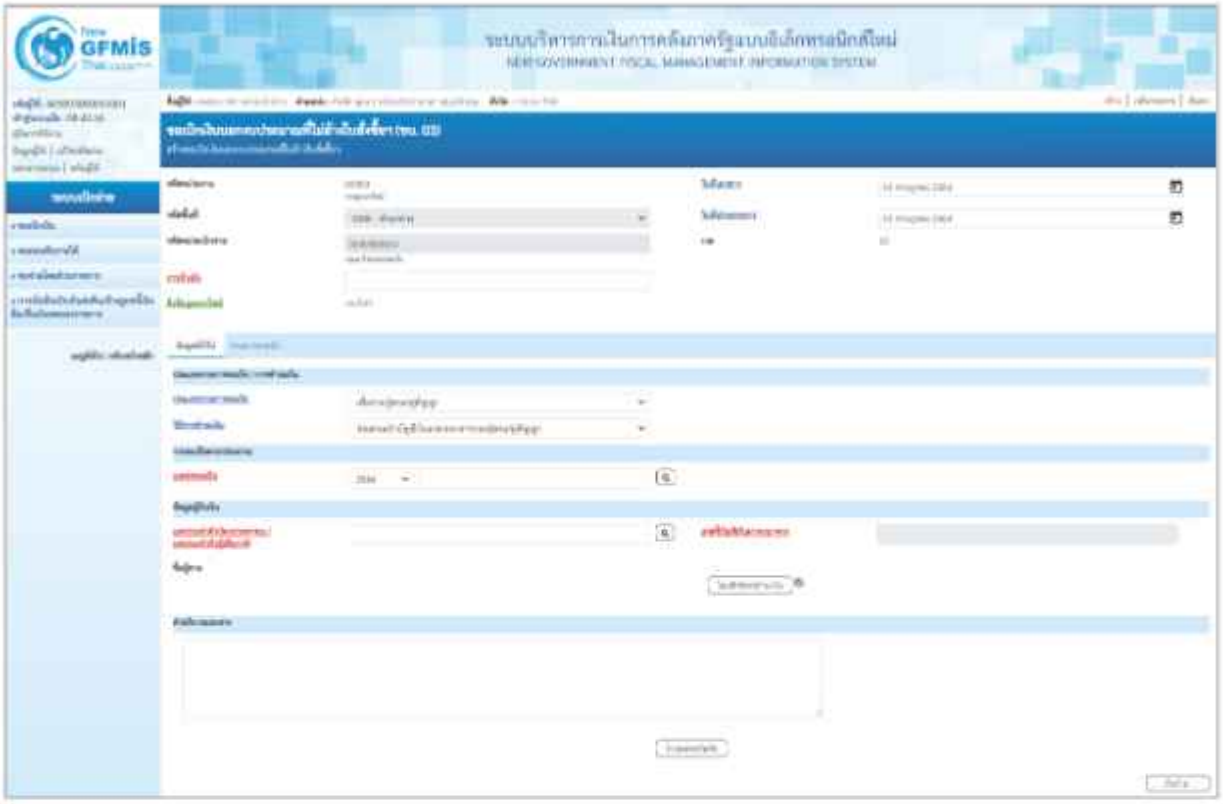
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ03 » ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ » (ขบ03 ขอเบิกเงินนอกประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ03) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



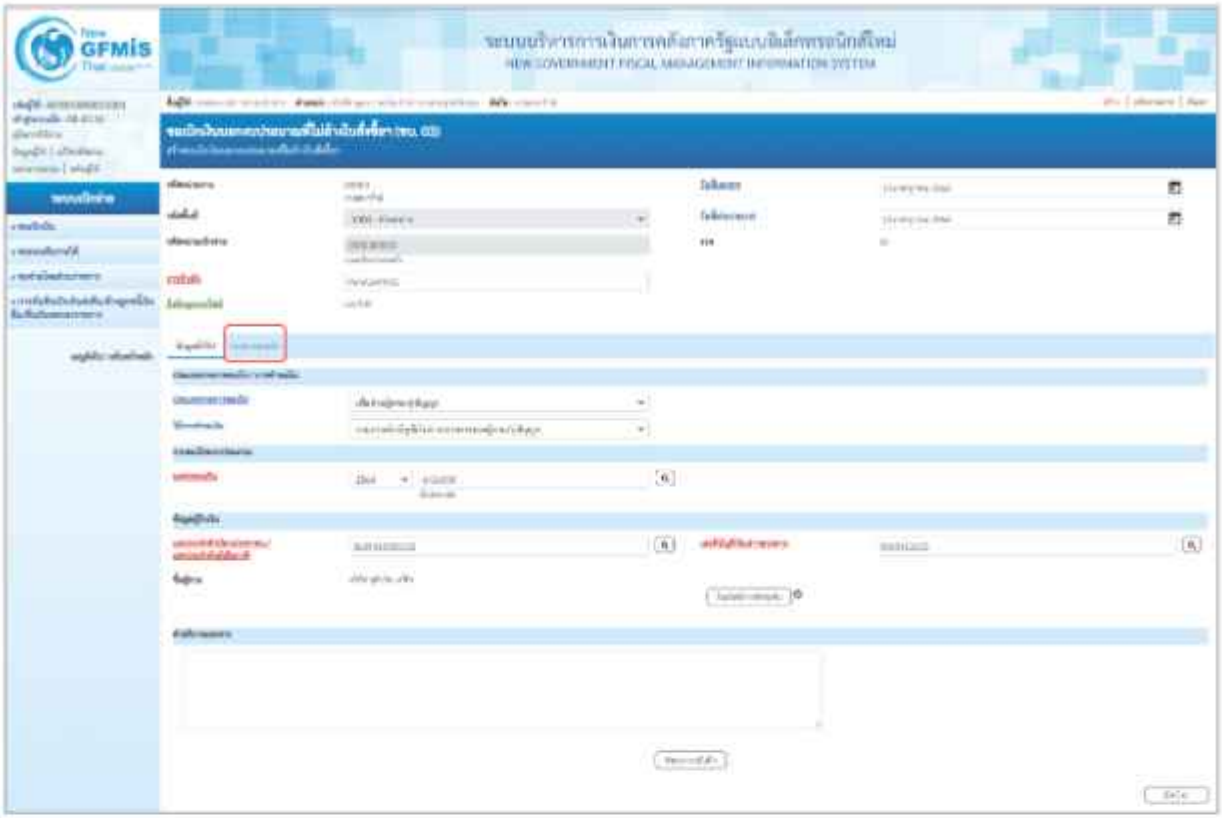
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง 10 หลัก เป็น P+YY+ Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน
  ตัวอย่างระบุ P64AGAP003
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ
  13 กรกฎาคม 2564

- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

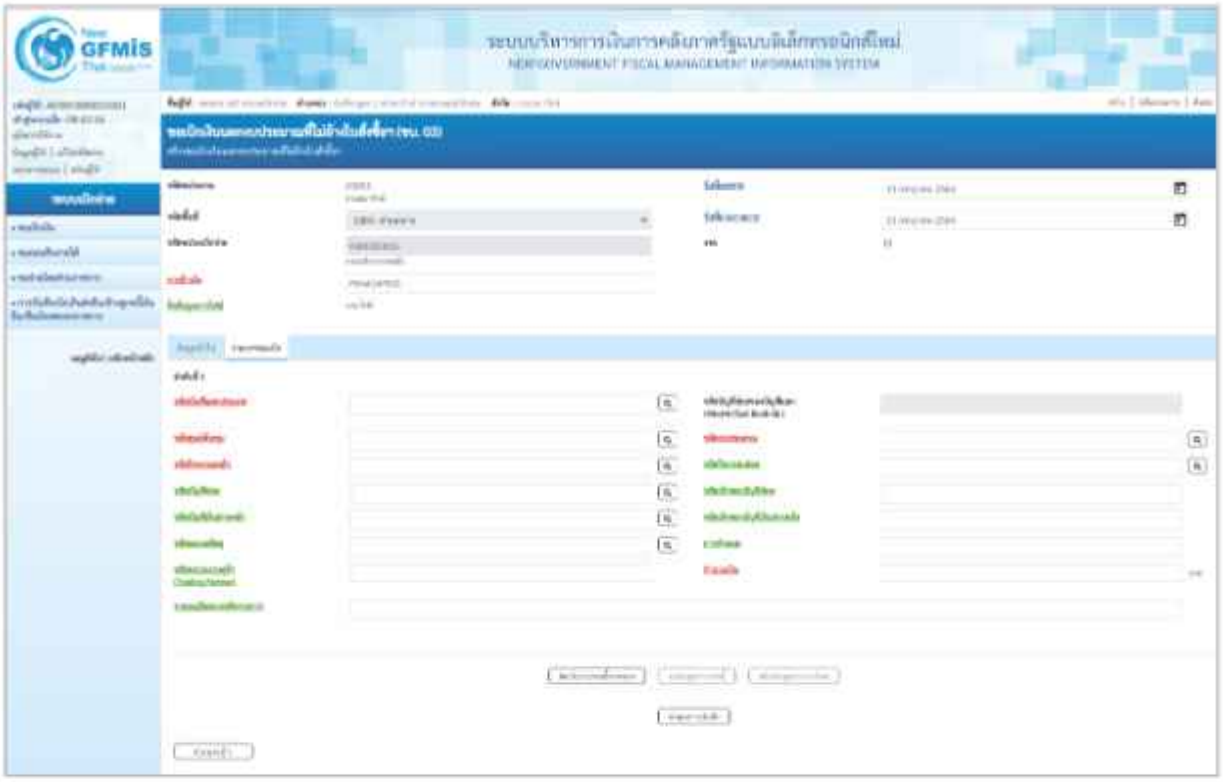
- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม เลือก 
(เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา)
- วิธีการชำระเงิน — กดปุ่ม เลือก 
(จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา)

รายละเอียดงบประมาณ

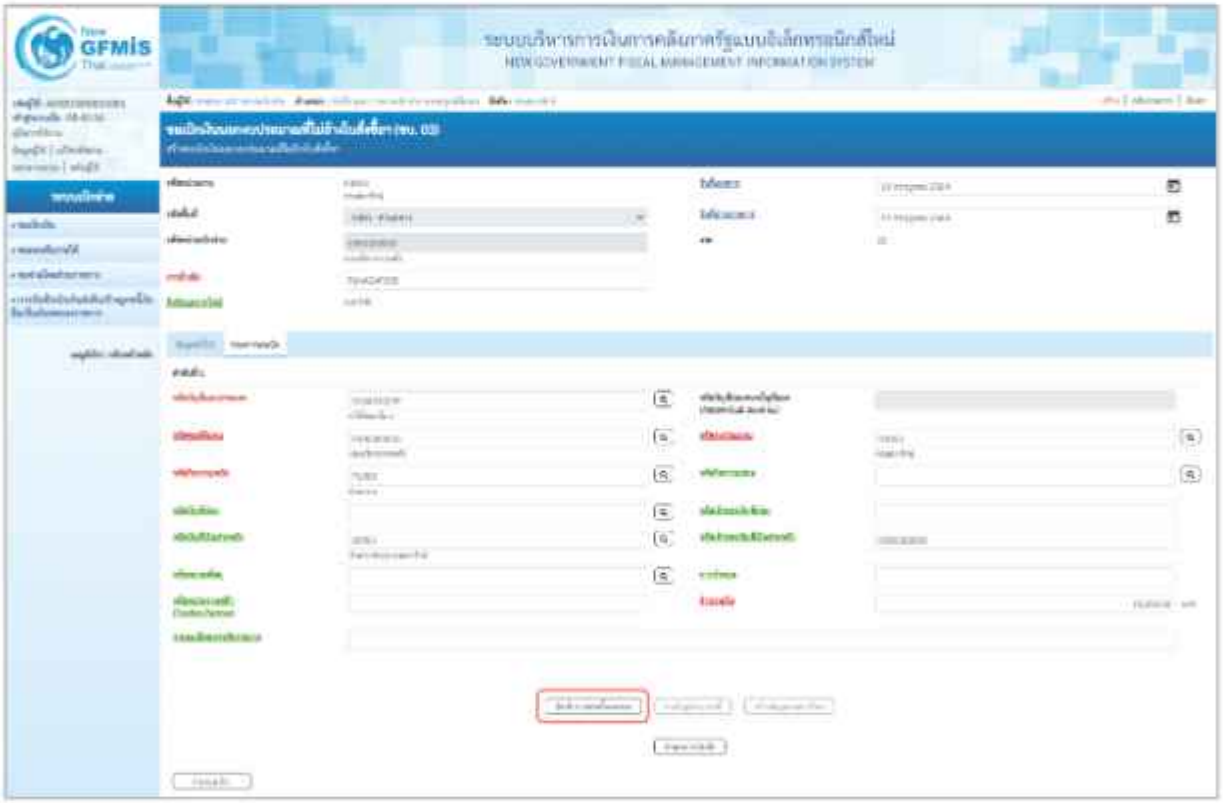
- แหล่งของเงิน — ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก
ในรูปแบบ YY26000
YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
26000 คือ ค่าคงที่
ตัวอย่างระบุ 6426000

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ระบุเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษี จำนวน 13 หลัก ตัวอย่างระบุ 3625410025132
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย
ตัวอย่างระบุ 0065412632
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ
- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

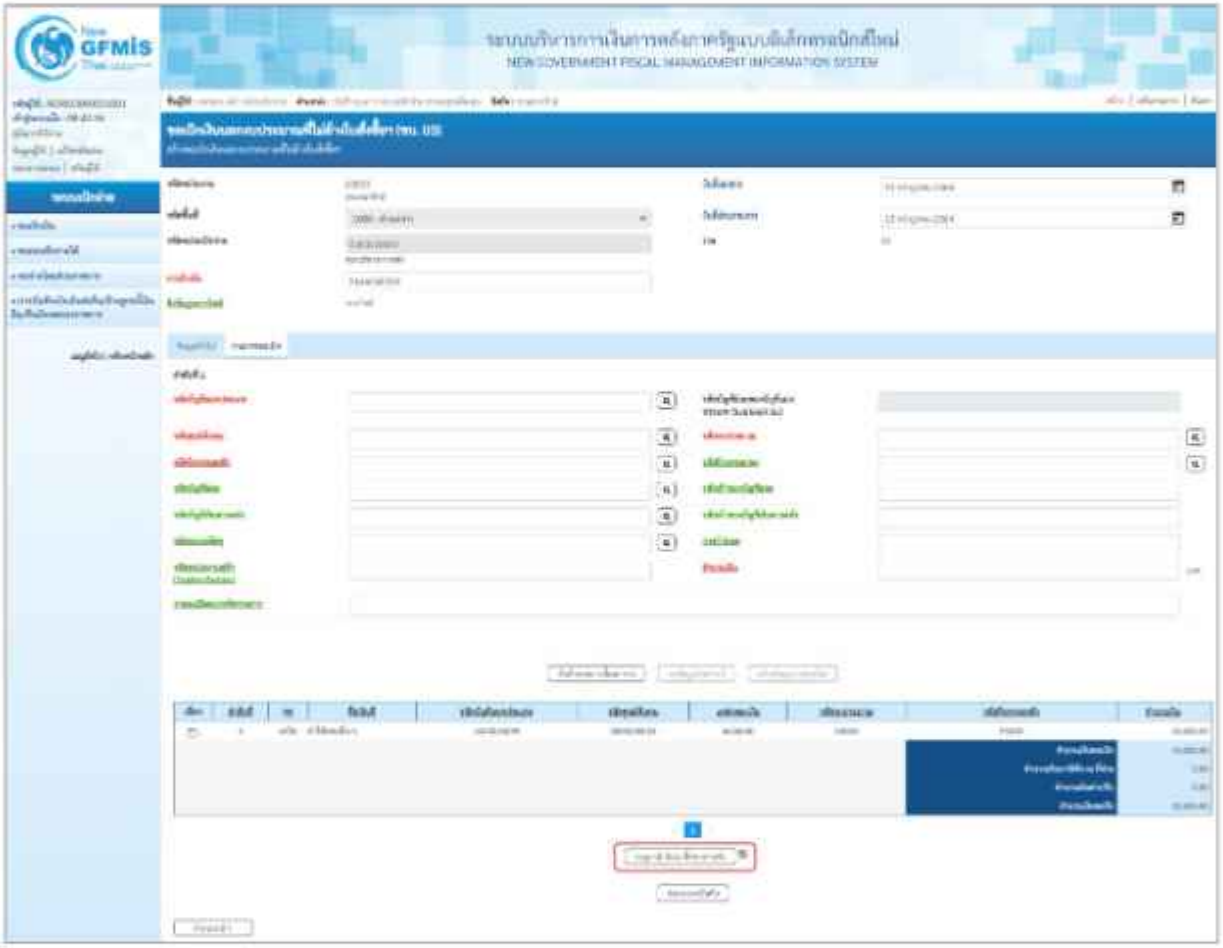
ข้อมูลรายการขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5104030299
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบบแสดงรหัสงบประมาณให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุ (ถ้ามี)
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- การกำหนด	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเงินบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนด
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 15,000

- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม "จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง" ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน "ข้อมูลรายการขอเบิก" และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน ทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ กรณีมีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ให้กดปุ่มระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ตามภาพที่ 7 และภาพที่ 8



ภาพที่ 6

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

การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ



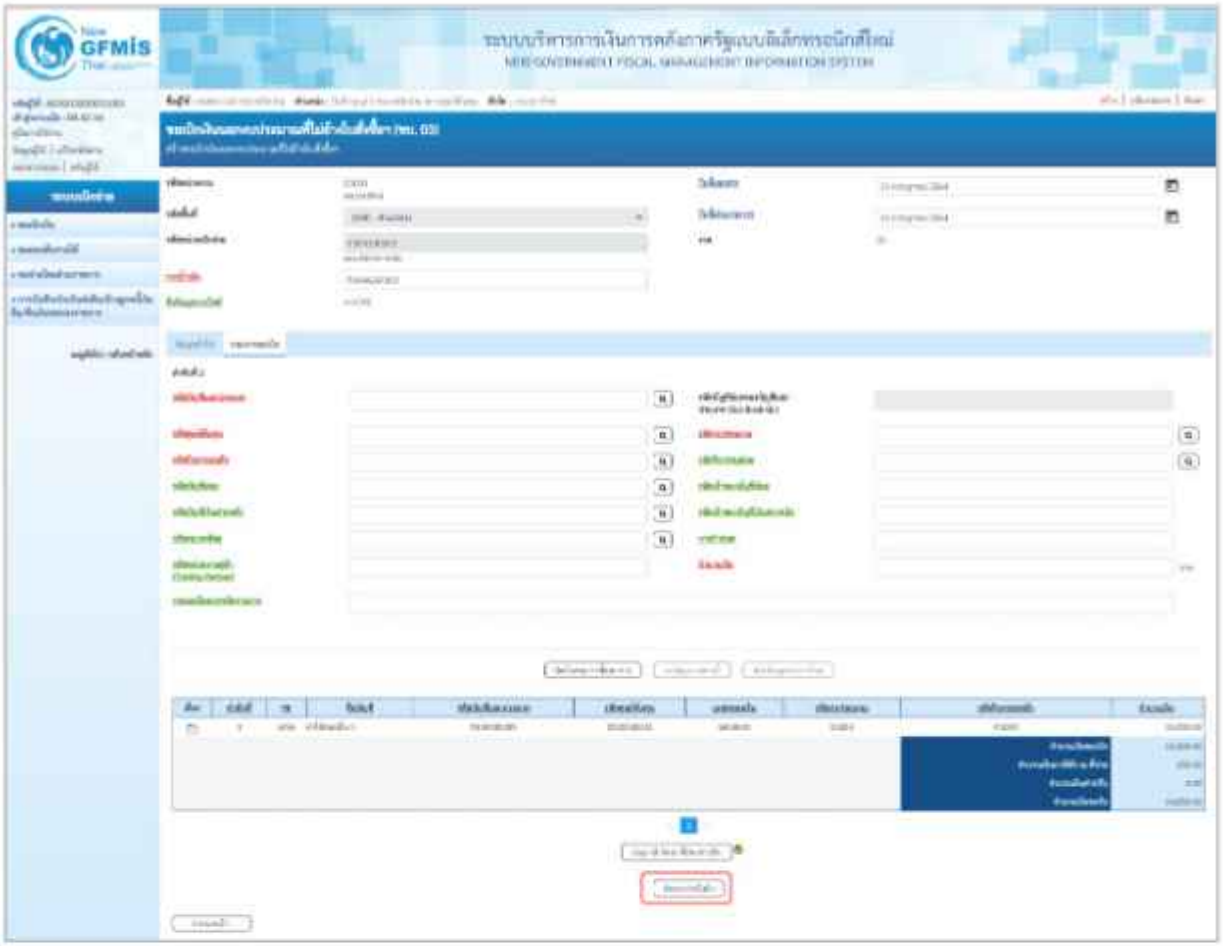
ภาพที่ 7



ภาพที่ 8

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

- ภาษีเงินได้ เลือก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้องกับผู้ขาย ตัวอย่างเลือก นิติบุคคล
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ ตัวอย่างระบุ 15,000
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ตัวอย่างระบุ 150
- ค่าปรับ เลือก รายได้ของแผ่นดินหรือรายได้ของหน่วยงาน
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินค่าปรับที่ต้องการหักไว้
- กดปุ่ม [ตกลง] เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

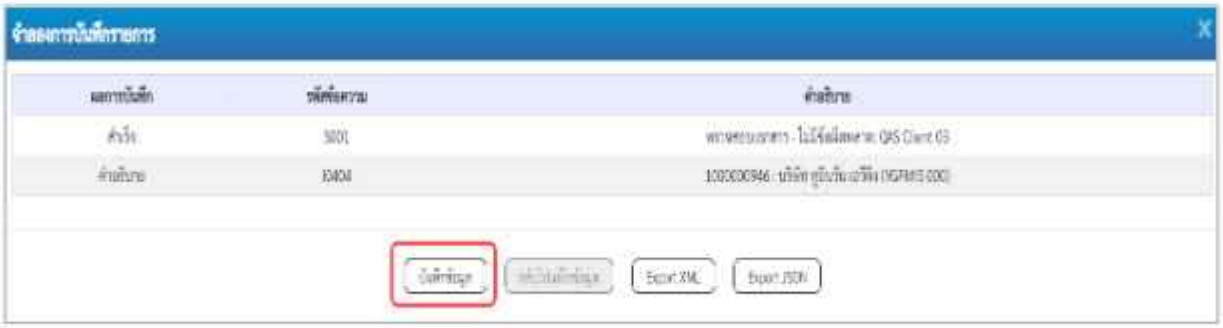


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 10

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผล การบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



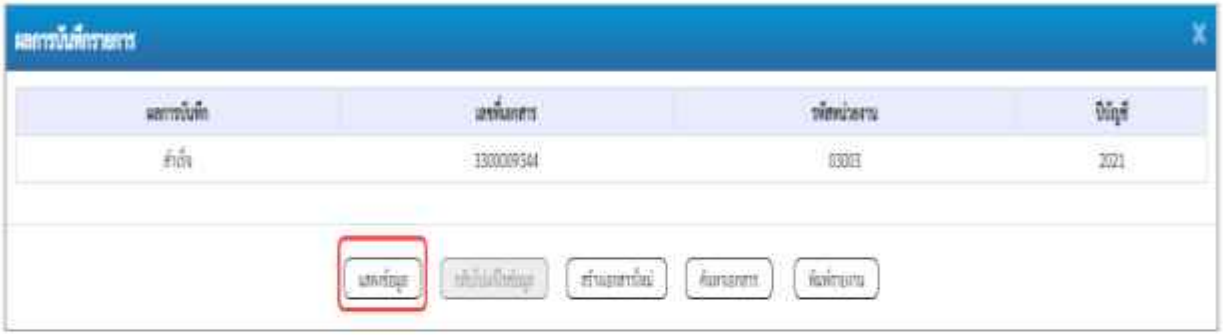
ภาพที่ 10

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 10

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น "สำเร็จ" ได้เลขที่เอกสาร 33XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

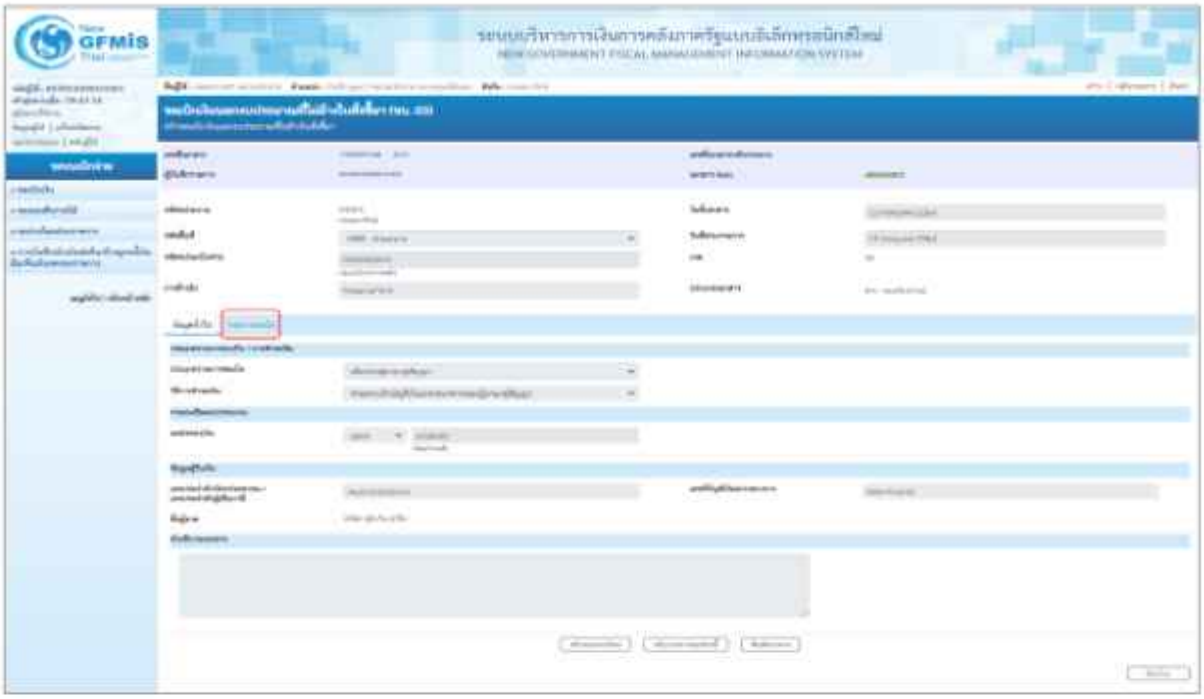


ภาพที่ 11

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

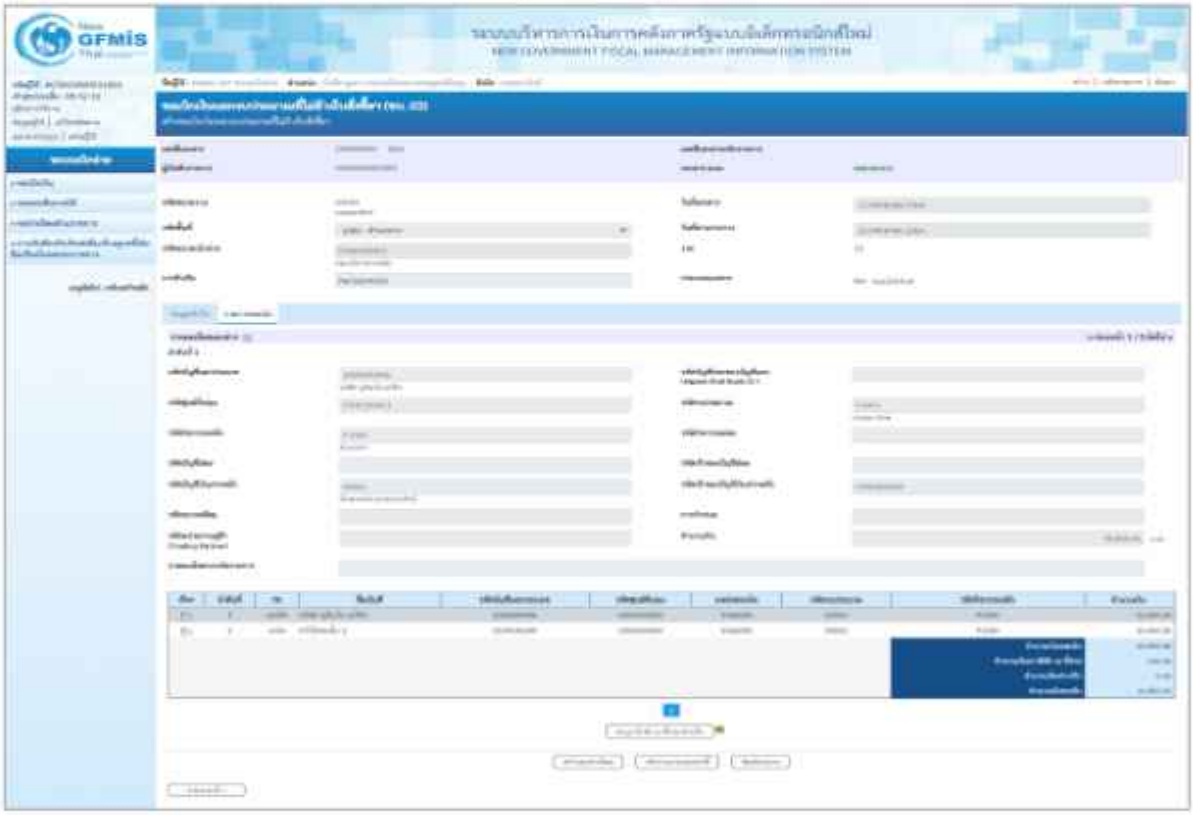
เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 12 ภาพที่ 13 และภาพที่ 14

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

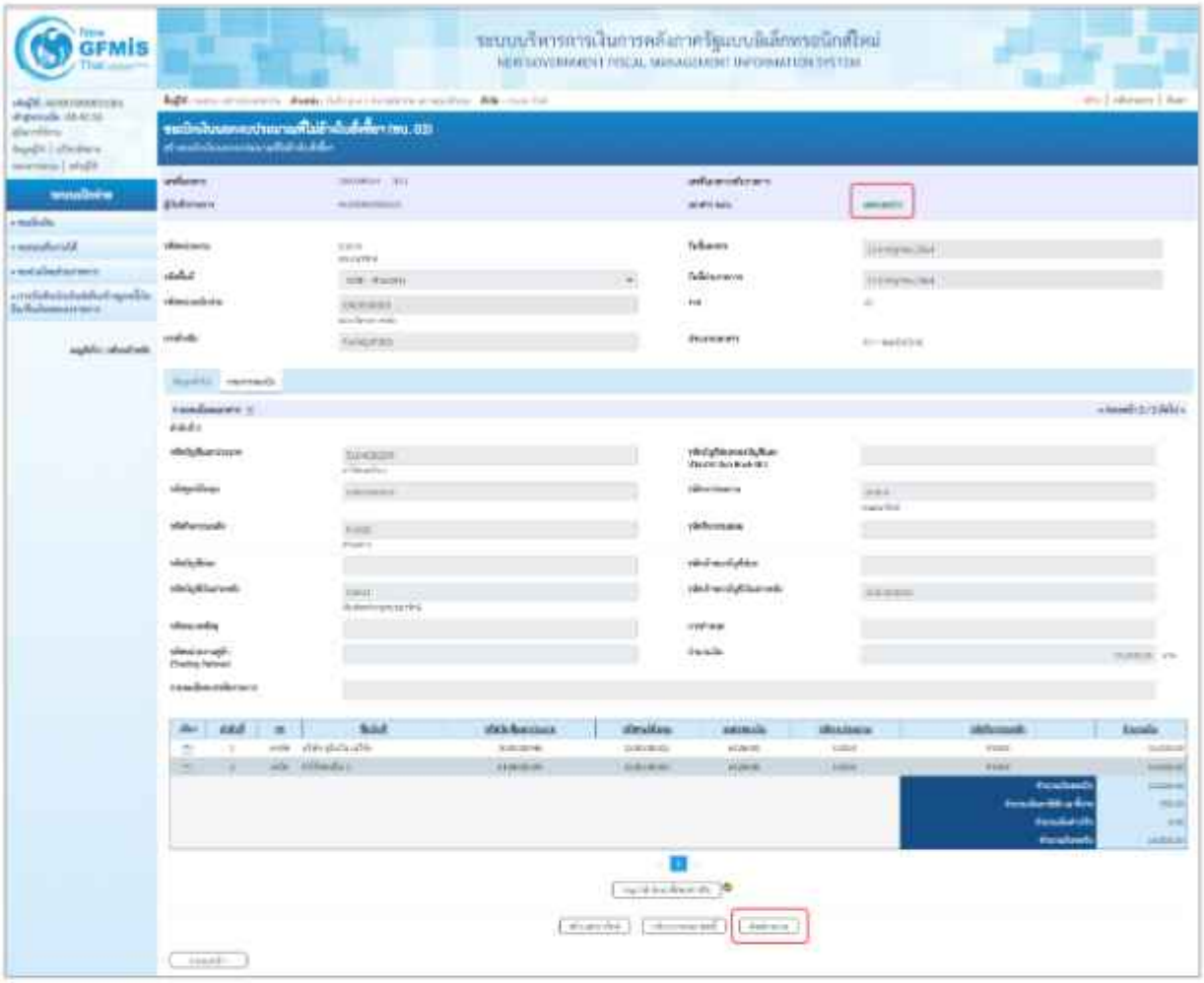


ภาพที่ 12

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 13

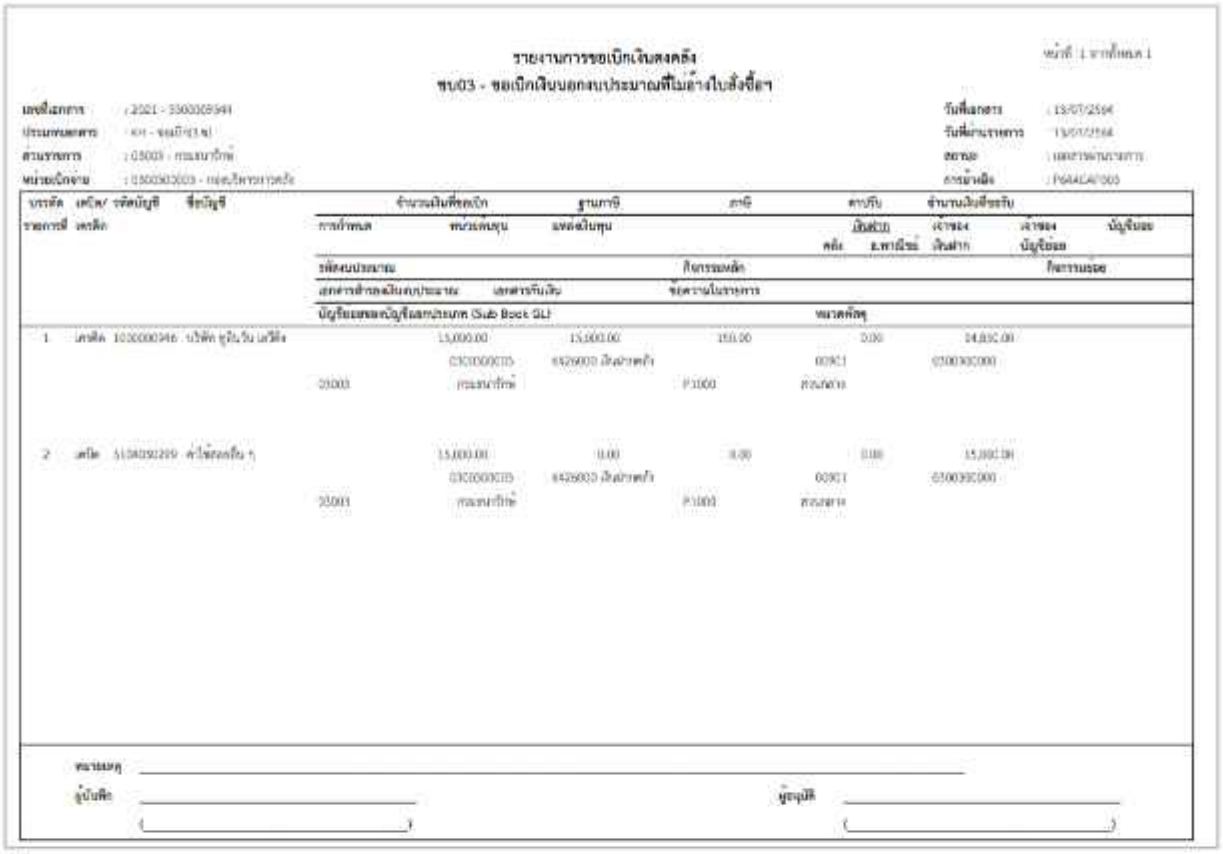


ภาพที่ 13



ภาพที่ 14

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 15



รายงานการขอเบิกเงินส่งคลัง
ขบ03 - ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

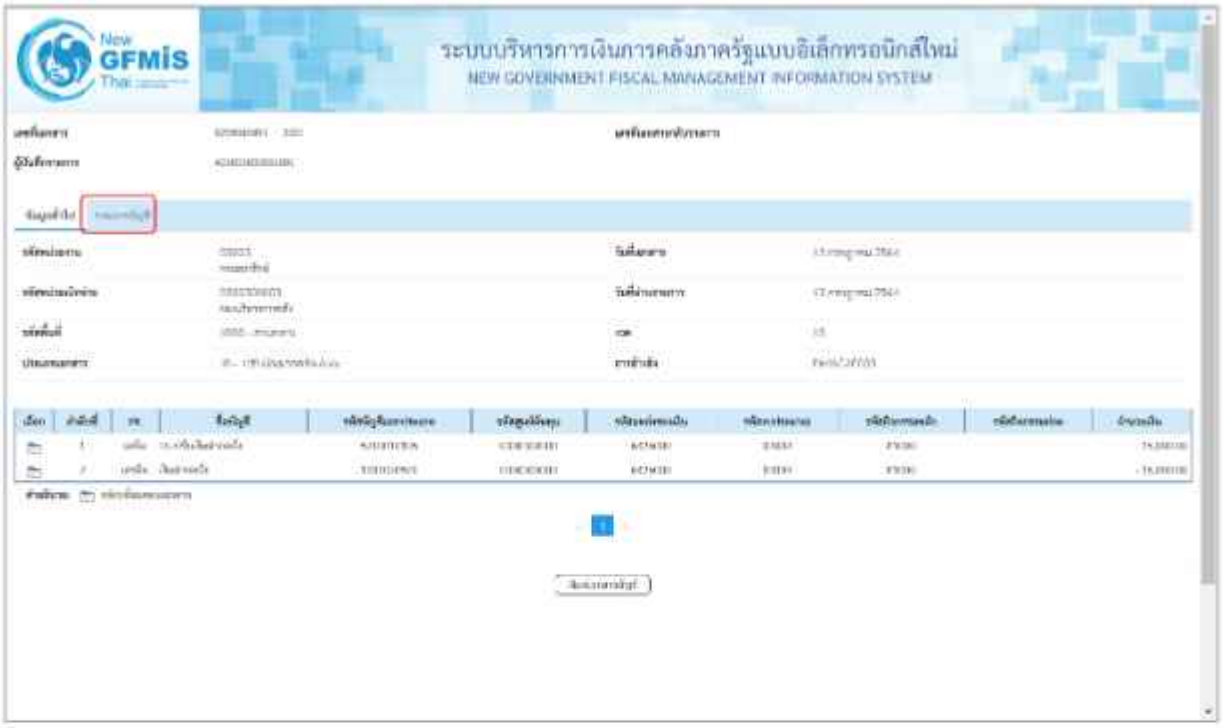
ภาพที่ 15

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 14 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 16



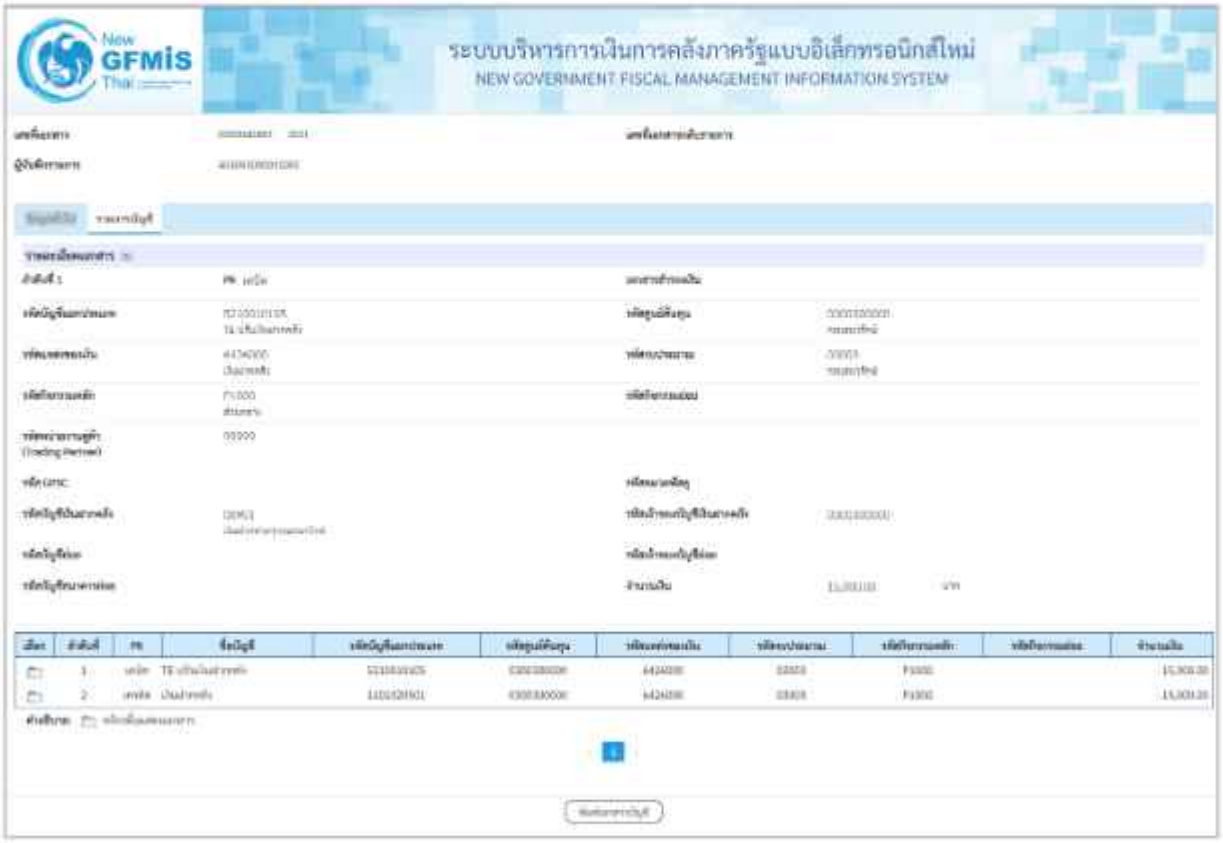
ภาพที่ 16

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 17 และภาพที่ 18

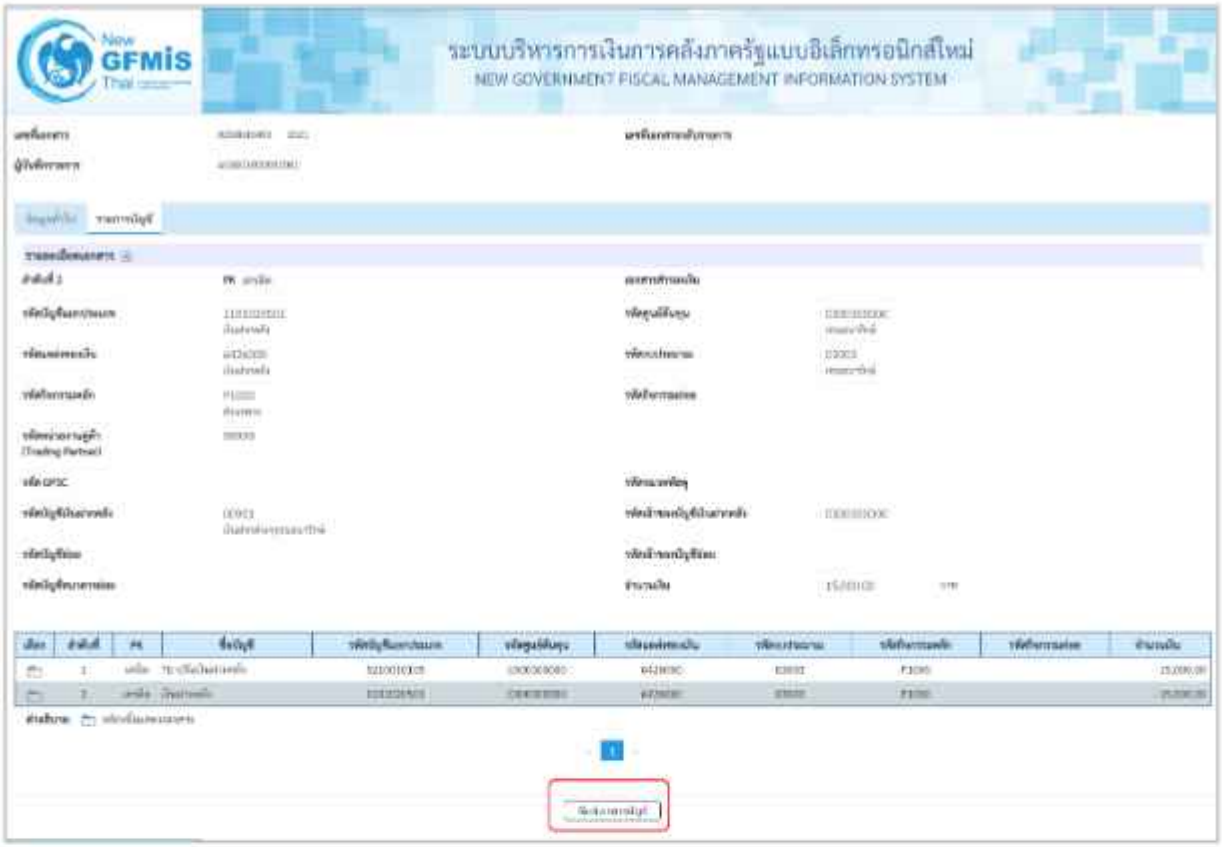


ภาพที่ 17

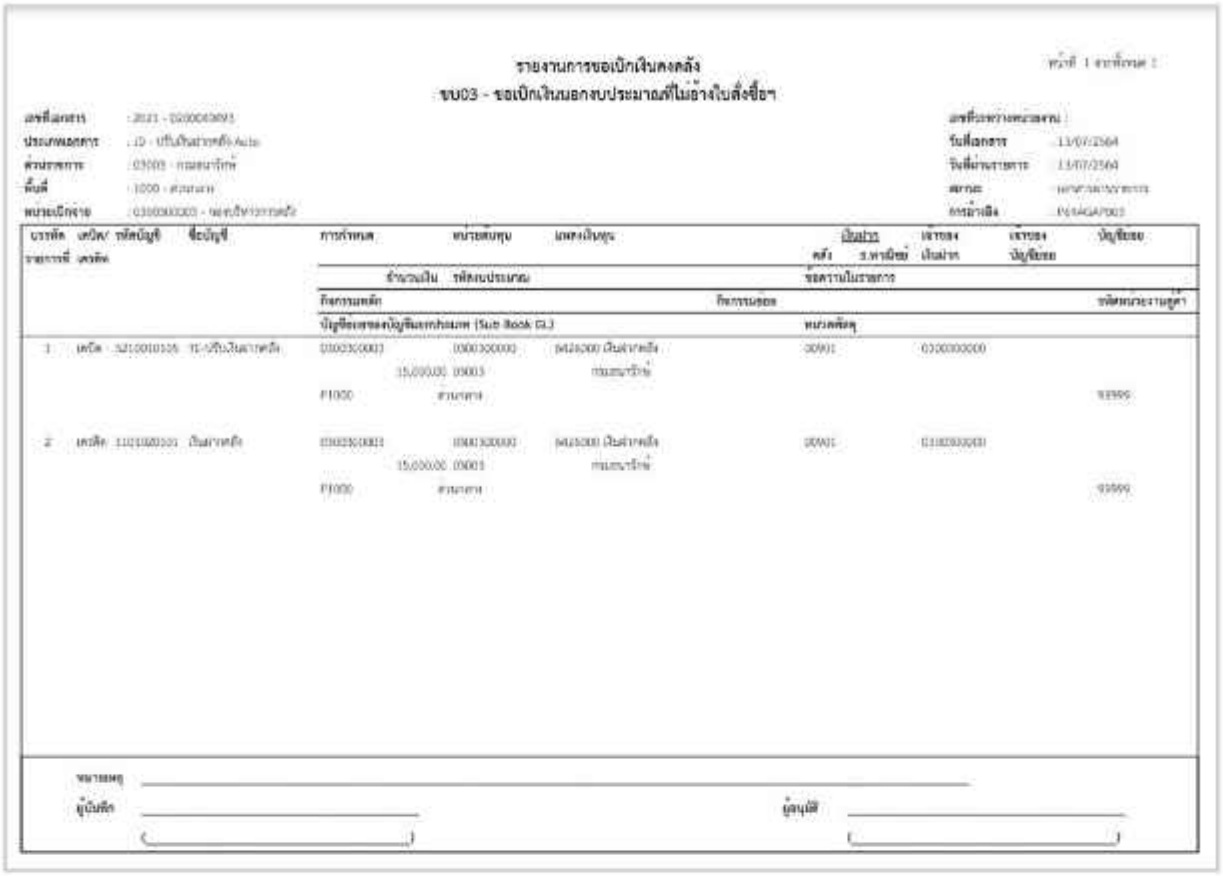
- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 18



ภาพที่ 18


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ภาพที่ 19



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ03 - ขอเบิกเงินยอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

บรรทัด	เคลื่อนไหว/รายการที่	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยงบรับรู้	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	เงินฝาก ร.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีแยก	บัญชีแยก
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก			กิจกรรมย่อย				รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีแยกของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หน่วยเศรษฐกิจ				
1	เคลื่อนไหว	5210010105	ขอ-เงินในคลัง	0000300003	0000300000	(ผง)6000 เงินฝากคลัง	00901		0100000000		
				15,000.00	00003	กรมบัญชีกลาง					
				F1000	ส่วนกลาง						93999
2	เคลื่อนไหว	1101080101	เงินฝากคลัง	0000300003	0000300000	(ผง)6000 เงินฝากคลัง	00901		0100000000		
				15,000.00	00003	กรมบัญชีกลาง					
				F1000	ส่วนกลาง						93999

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 20

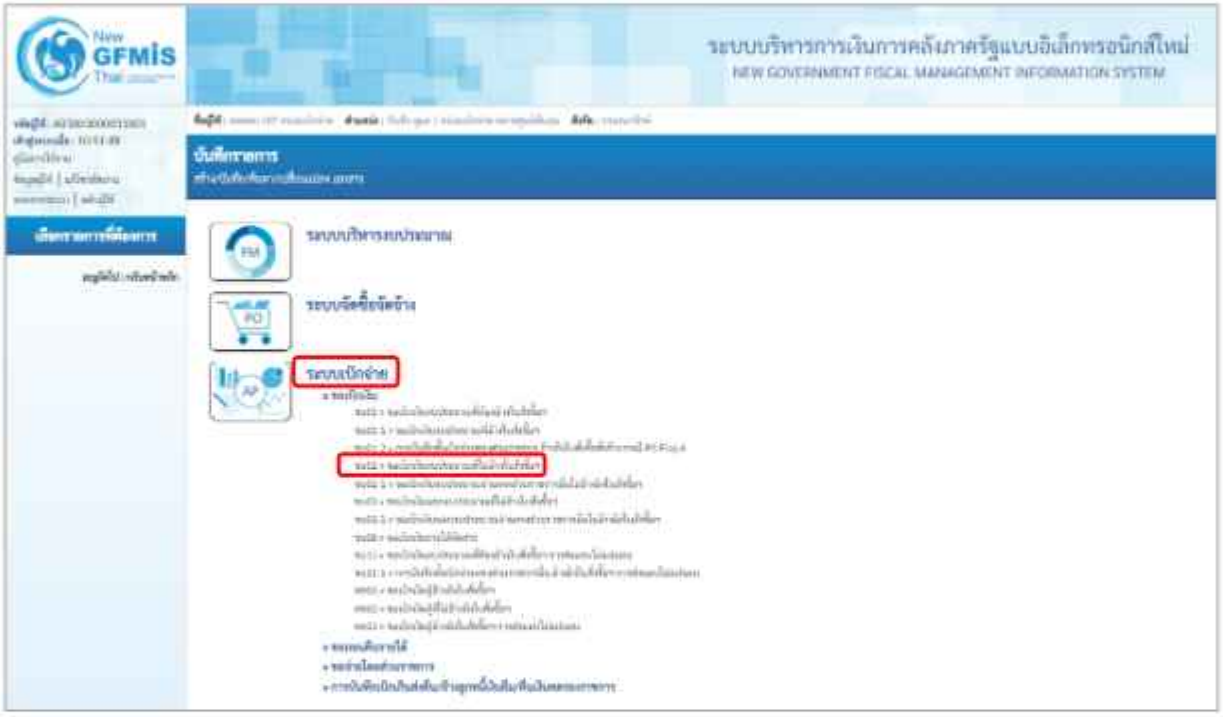
- กดปุ่ม ปิด ตามภาพที่ 16 เมื่อต้องการออกจากหน้าเอกสาร Auto ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 14
- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 14 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

3. การบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายผ่านส่วนราชการให้แก่บุคคลภายนอก เงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KE)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

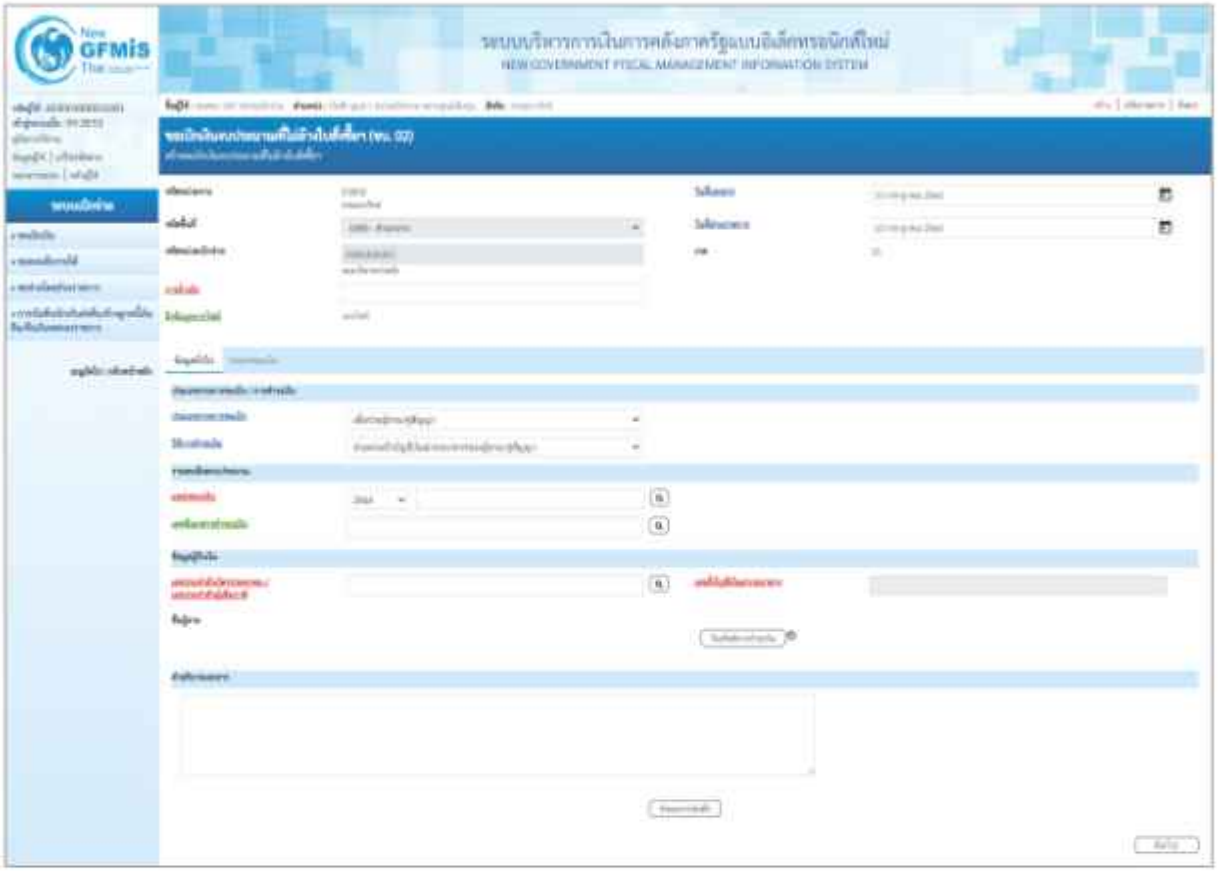
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ » (ขบ02 ขอเบิกเงินประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



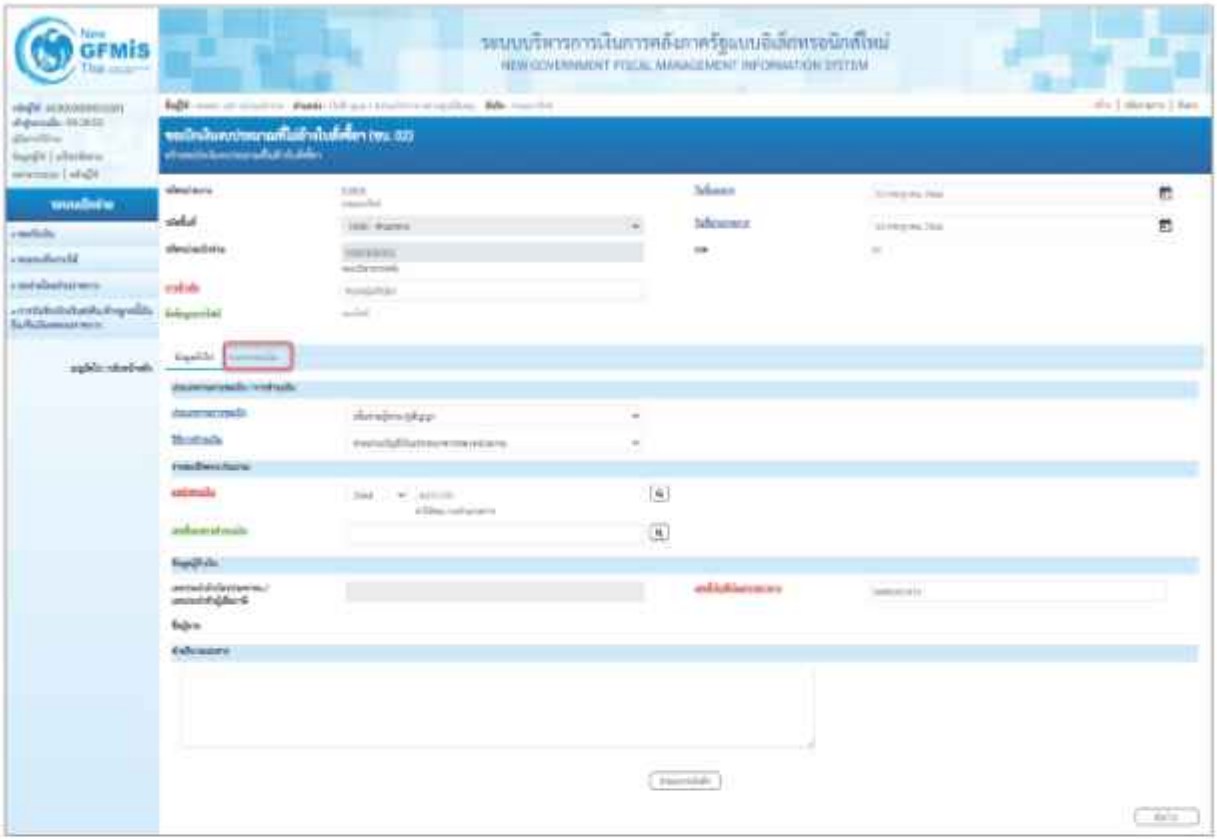
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง 10 หลัก เป็น P+YY+ Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน
  ตัวอย่างระบุ P64AGAP004
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่

เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564

- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม เลือก



(เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา)

- วิธีการชำระเงิน — กดปุ่ม เลือก



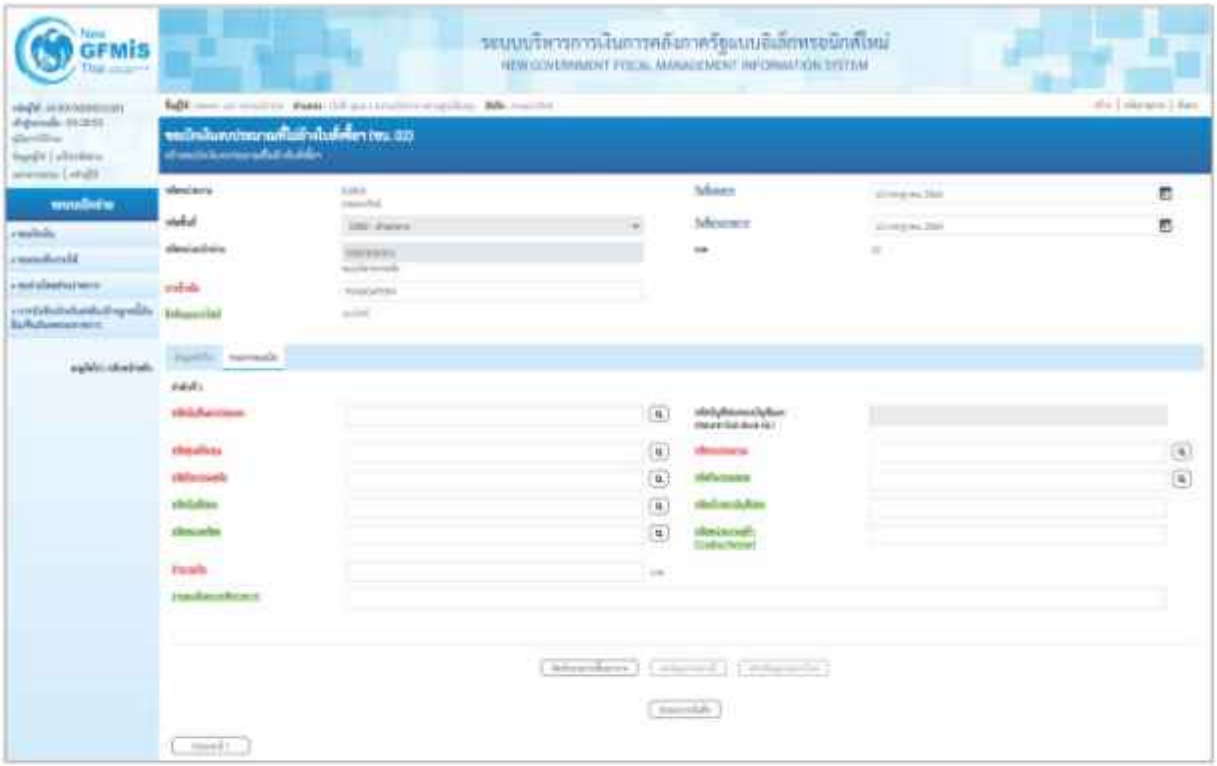
(จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

รายละเอียดงบประมาณ

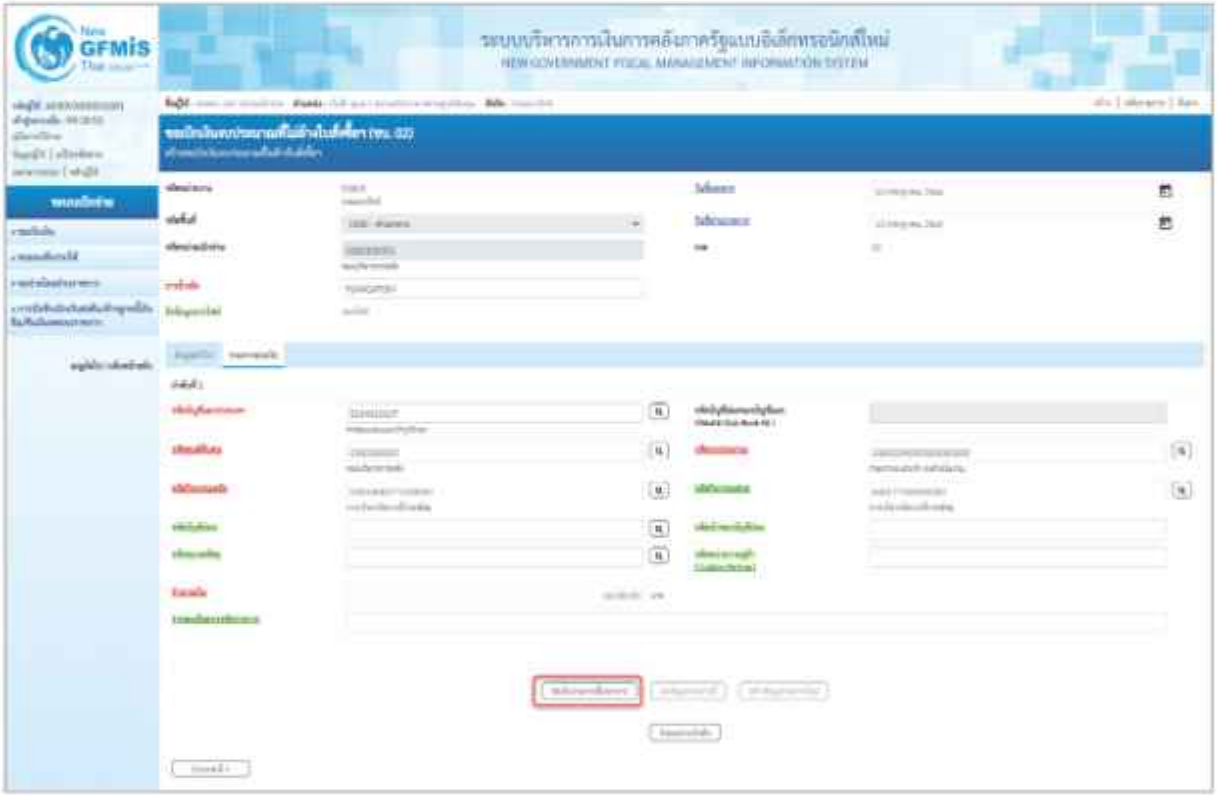
- แหล่งของเงิน — ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก
  โดยระบุ YY11XXX หรือ YY10XXX
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  X คือ หมวดรายจ่าย
  ตัวอย่างระบุ 6411220
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน — ไม่ต้องระบุ

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ไม่ต้องระบุ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ
  ตัวอย่างระบุ 0686002415
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ
- กดปุ่ม รายการขอเบิก หรือปุ่ม ถัดไป เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก

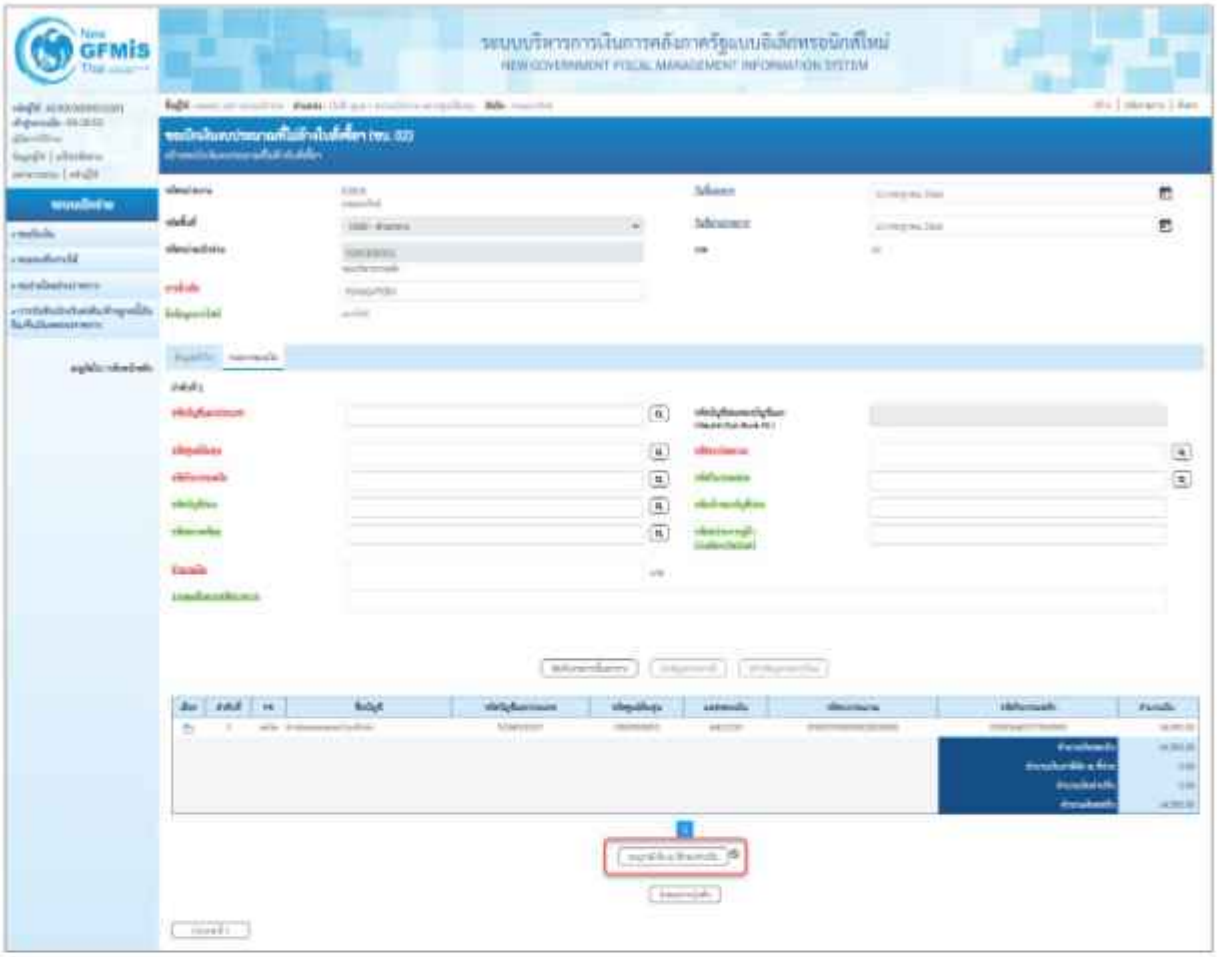
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก

	โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5104010107
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003290005002000000
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003601775000000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก ตัวอย่างระบุ 640177500000000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนด
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ตัวอย่างระบุ 14,500
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม "จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง" ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการโดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน "ข้อมูลรายการขอเบิก" และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน เพื่อระบบบันทึกรายการลำดับต่อไปและทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ กรณีมีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ให้กดปุ่มระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ตามภาพที่ 7 และภาพที่ 8



ภาพที่ 6

- กดปุ่ม ระบุภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อบันทึกข้อมูล ตามภาพที่ 7 และภาพที่ 8

การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ



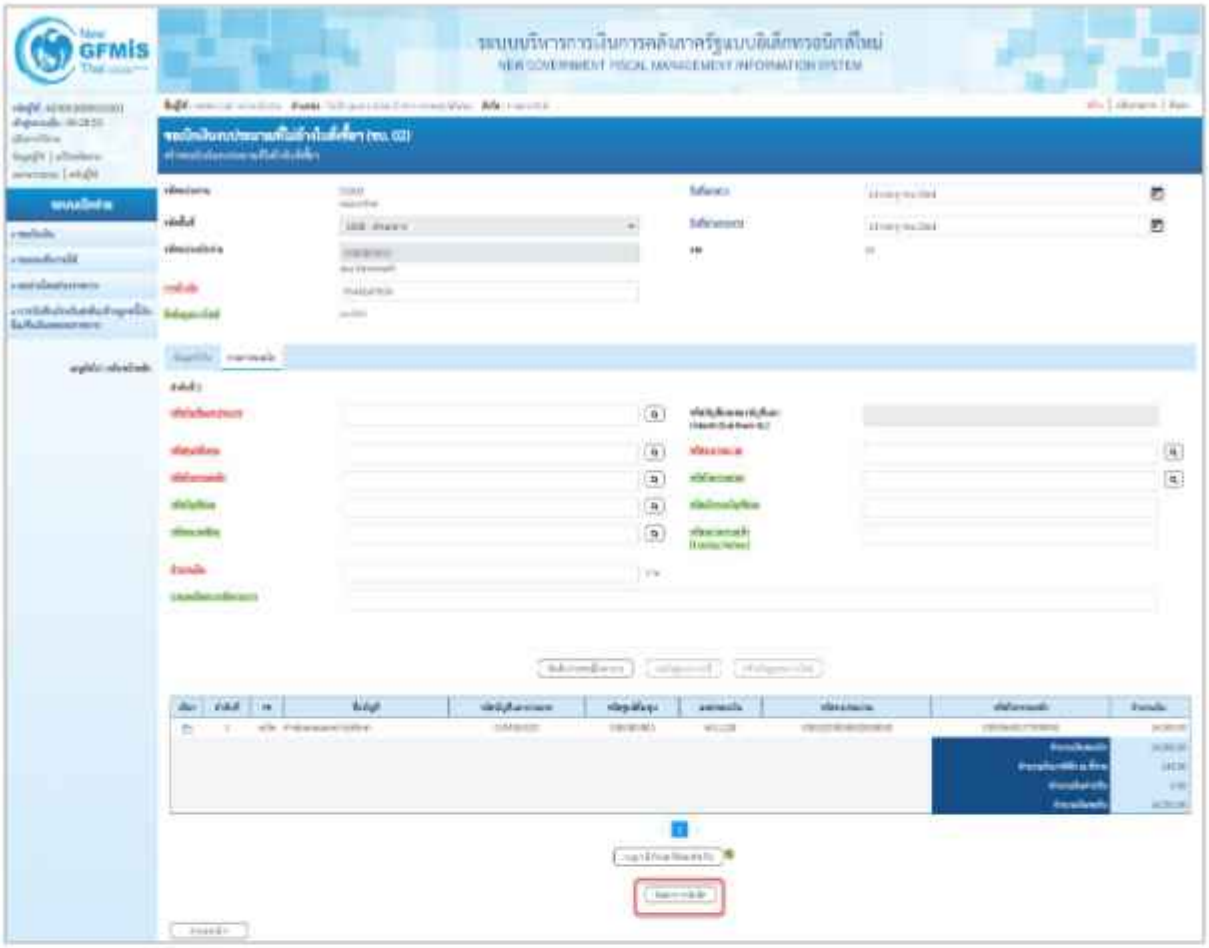
ภาพที่ 7



ภาพที่ 8

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

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

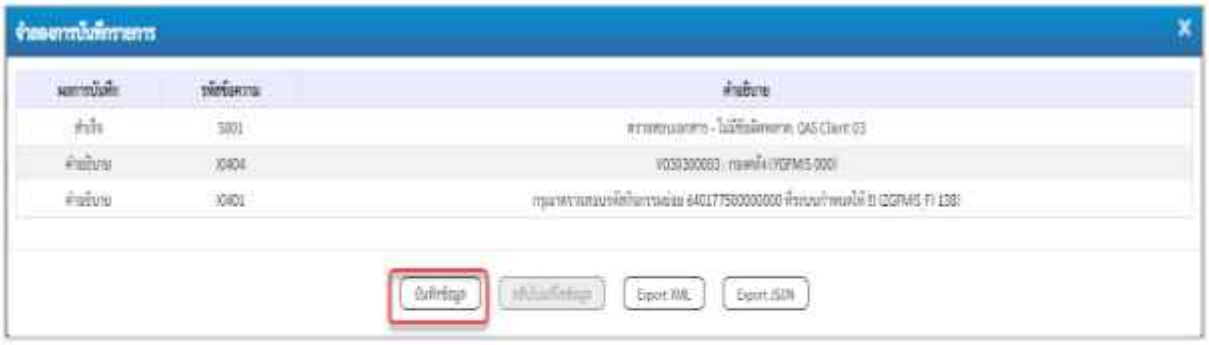


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 10

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 10

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 11

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น "สำเร็จ"ได้เลขที่เอกสาร 32XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



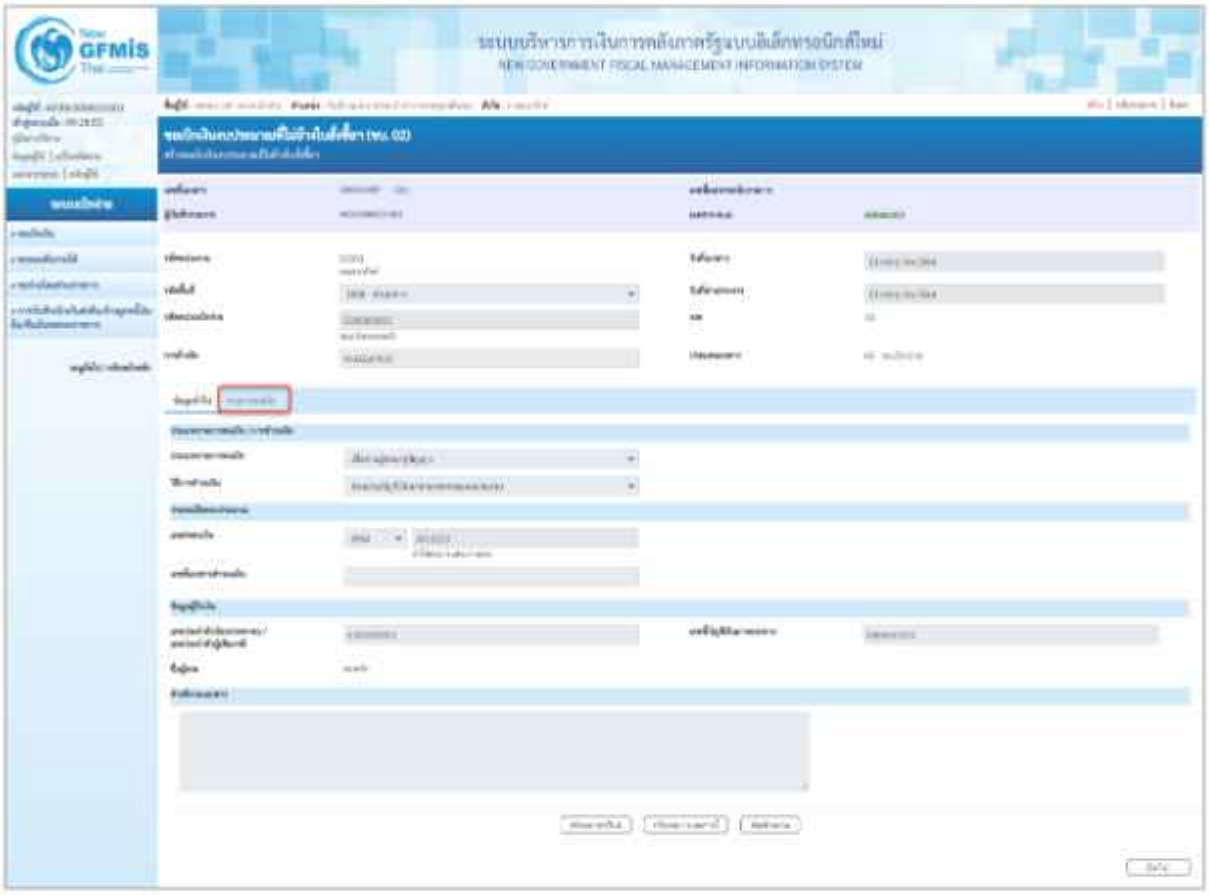
ภาพที่ 11

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 12 ภาพที่ 13 และภาพที่ 14

แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

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



ภาพที่ 12

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 13 และภาพที่ 14

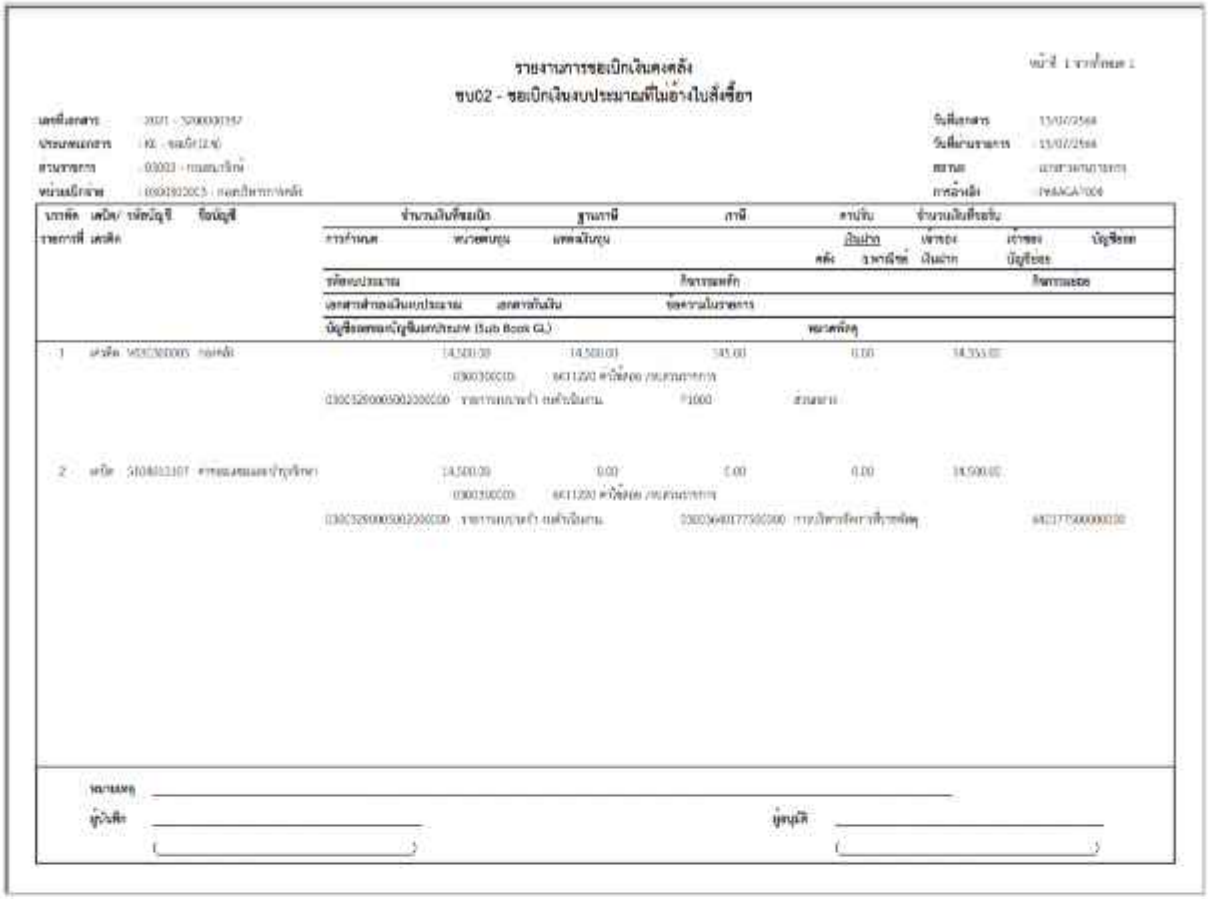


ภาพที่ 13



ภาพที่ 14

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 14



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ02 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

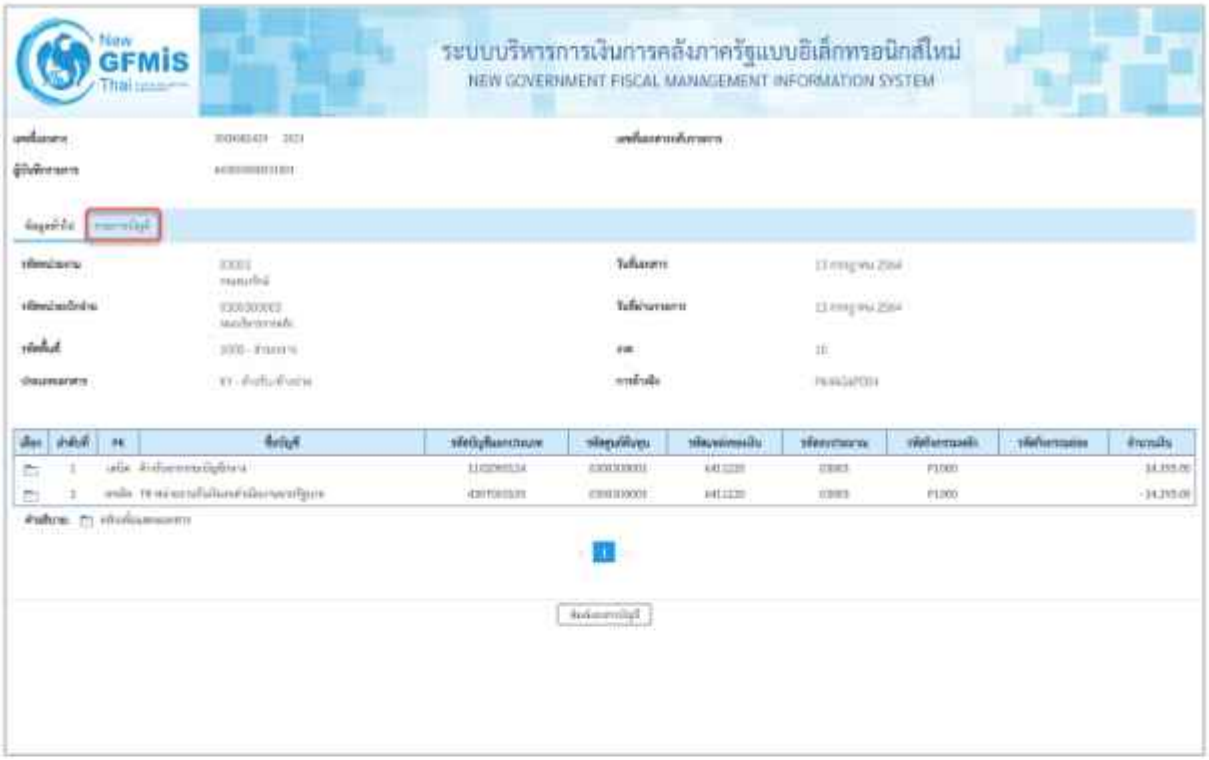
ภาพที่ 15

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 14 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 15



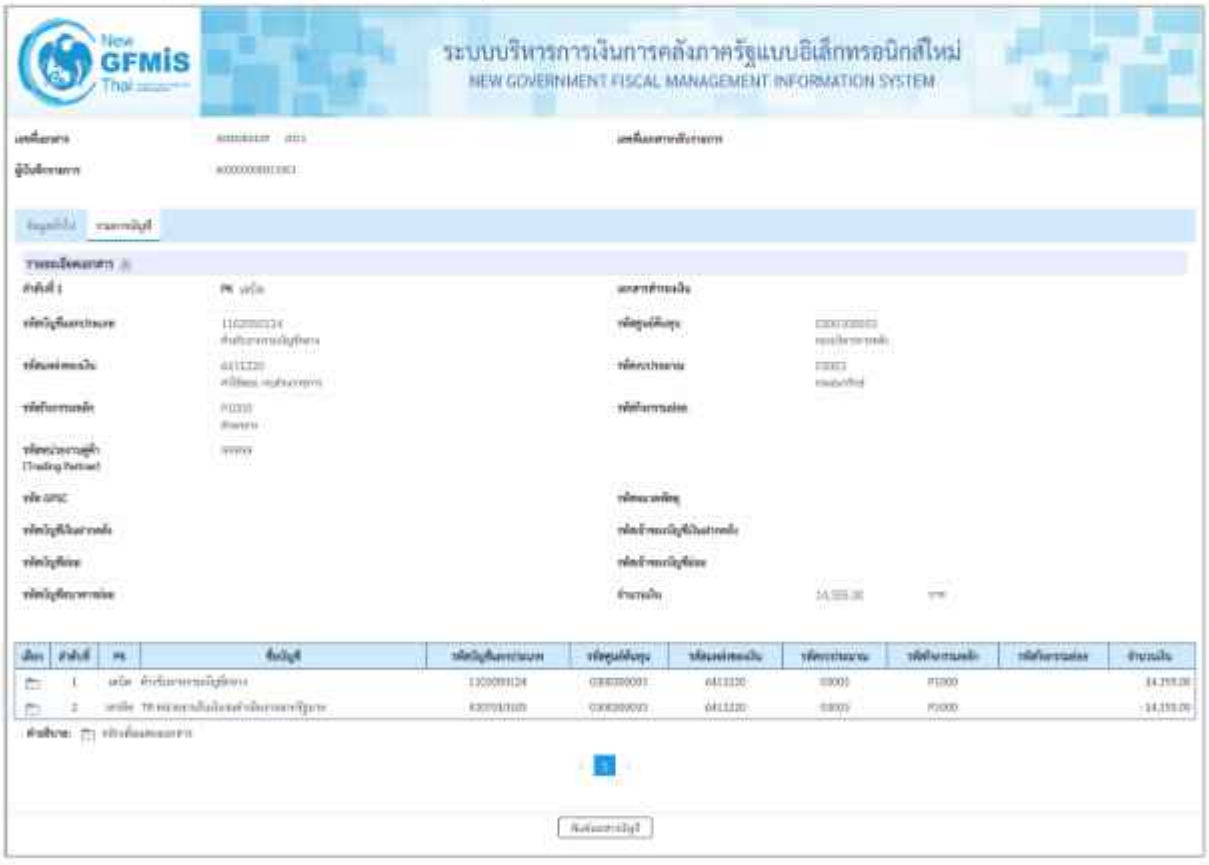
ภาพที่ 16

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 17 ภาพที่ 18 และภาพที่ 19

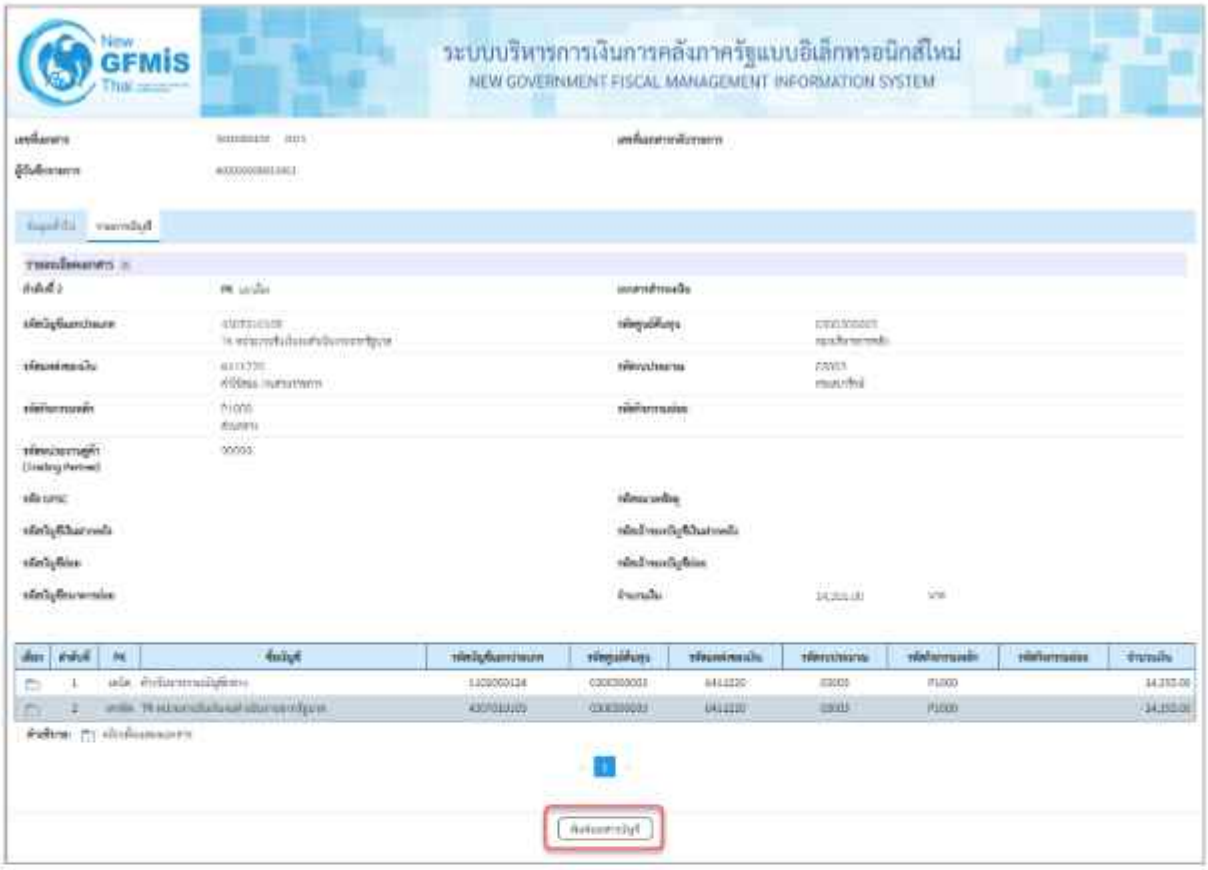


ภาพที่ 17

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 18 และภาพที่ 19

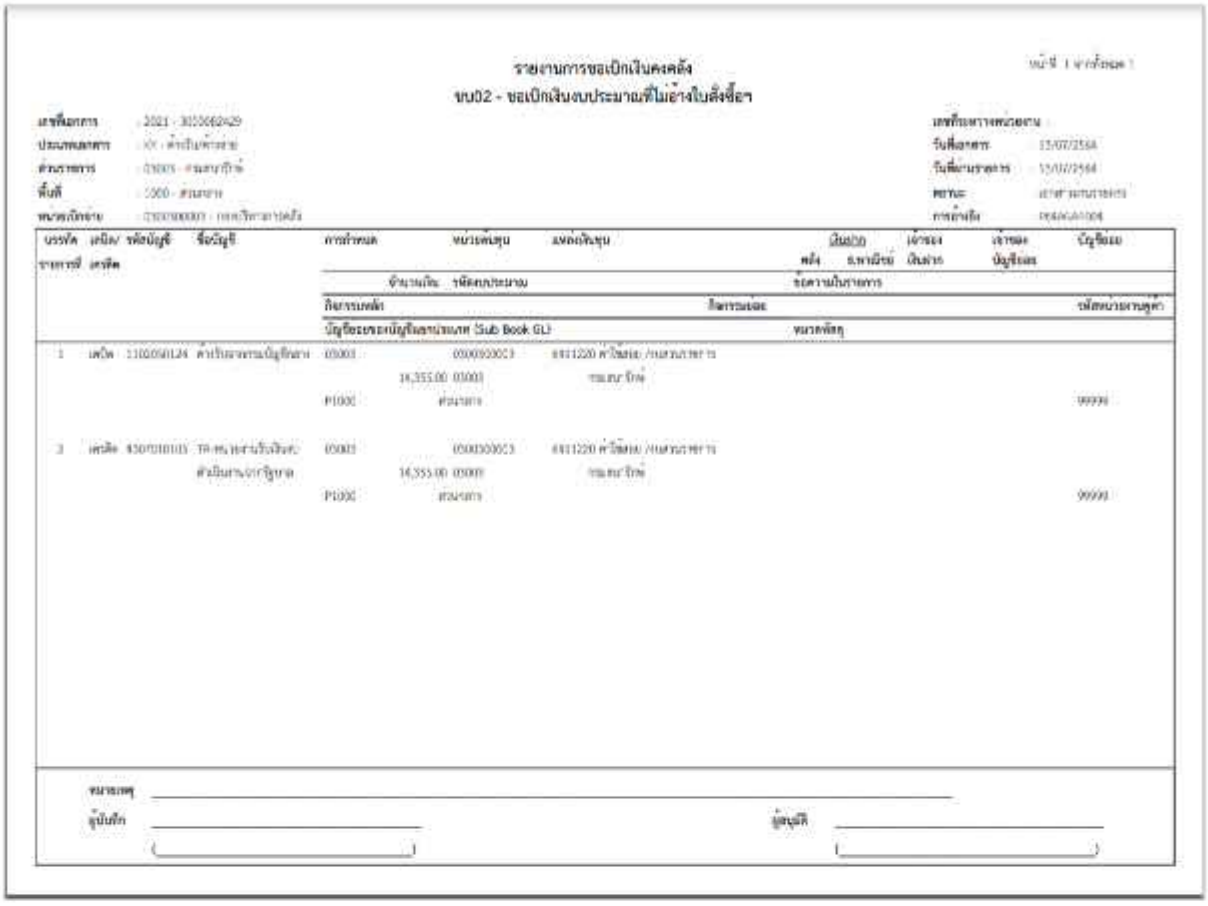


ภาพที่ 18



ภาพที่ 19

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 20



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ02 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

บรรทัด	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	งบรหัสหมุน	แหล่งหมุน	เงินนอก: หลัง	เงินนอก: ระหว่าง	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมรอง					รหัสหน่วยงานผู้เบิก
				บัญชีระบบบัญชีเกณฑ์คงคลัง (Sub Book GL)			หมายเหตุ				
1	เดบิต	1102040124	ค่าใช้จ่ายจากบัญชีเงินฝาก	05003		0500300053	6911220 ค่าใช้สอย /หมวดรายจ่าย				
				14,355.00	05003		กรมสรรพากร				
				P1000	ส่วนกลาง						99999
2	เครดิต	4307010103	TR-หมวดรายรับเงินฝาก ค้างนำส่งรายได้	05003		0500300053	6911220 ค่าใช้สอย /หมวดรายจ่าย				
				14,355.00	05003		กรมสรรพากร				
				P1000	ส่วนกลาง						99999

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 20

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

การบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายผ่านส่วนราชการให้แก่บุคคลภายนอก เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี (ประเภทเอกสาร KF)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

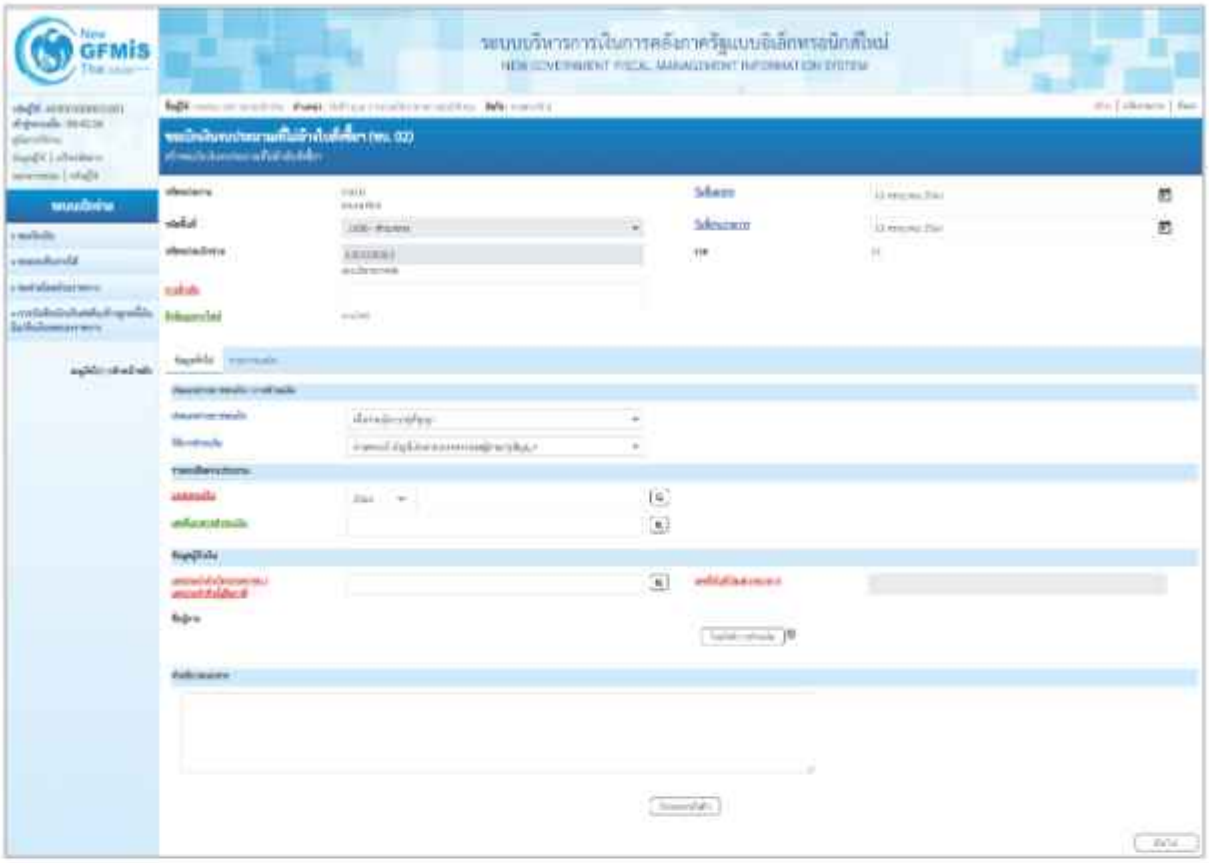
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ »(ขบ02 ขอเบิกเงินประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



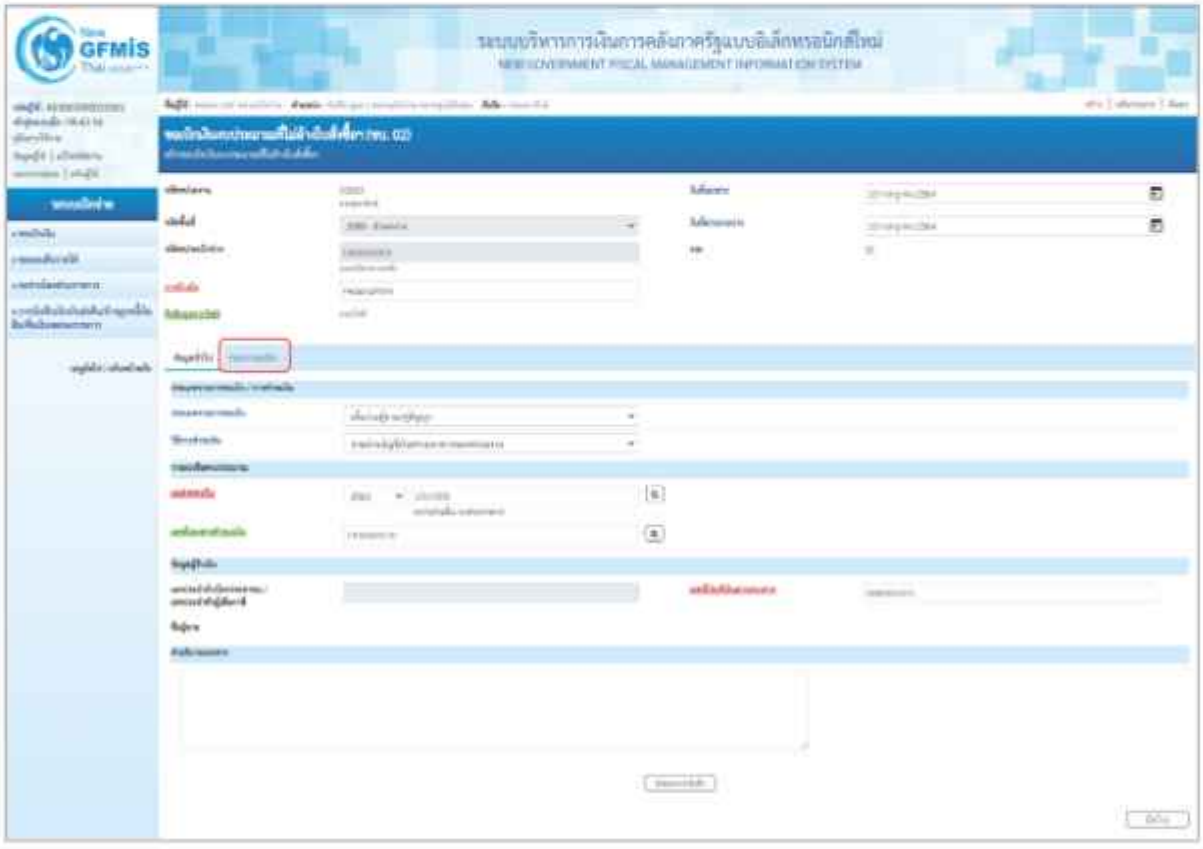
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง 10 หลัก เป็น P+YY+ Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่
YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน
ตัวอย่างระบุ P64AGAP005
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม เลือก



(เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา)

- วิธีการชำระเงิน — กดปุ่ม เลือก



(จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน — ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก
โดยระบุ YY11XXX หรือ YY10XXX
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
X คือ หมวดรายจ่าย
ตัวอย่างระบุ 6311500

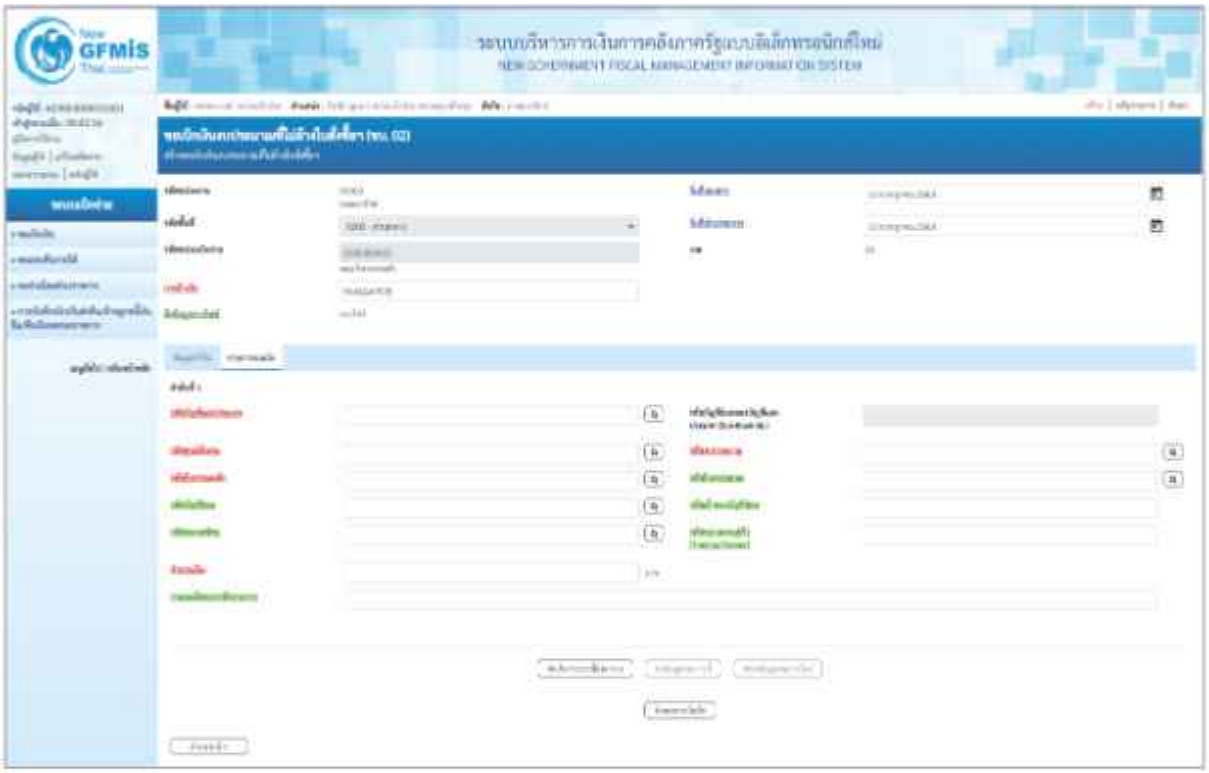
-เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน ตัวอย่างระบุ CK00000220

ข้อมูลผู้รับเงิน

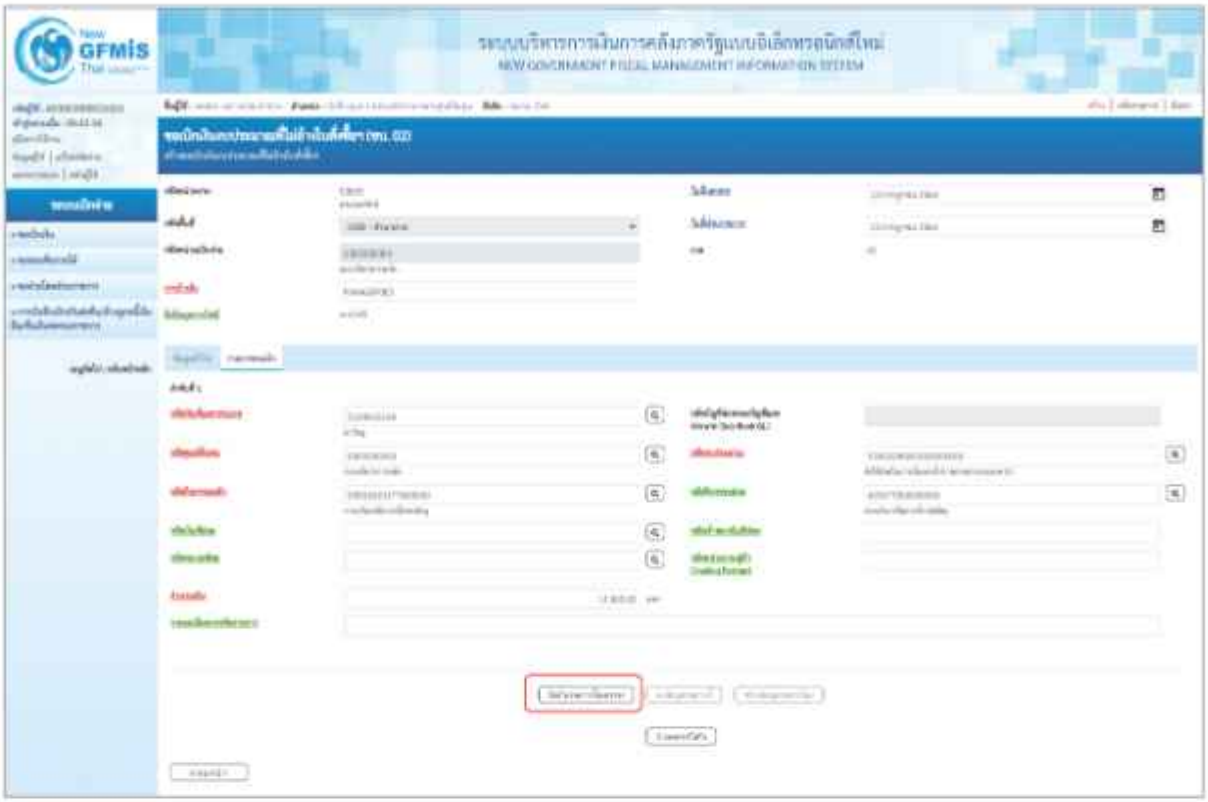
- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ไม่ต้องระบุ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ ตัวอย่างระบุ 0686002415
- คำอธิบายเอกสาร	ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ

- กดปุ่ม รายการขอเบิก หรือปุ่ม ถัดไป เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก



ภาพที่ 4



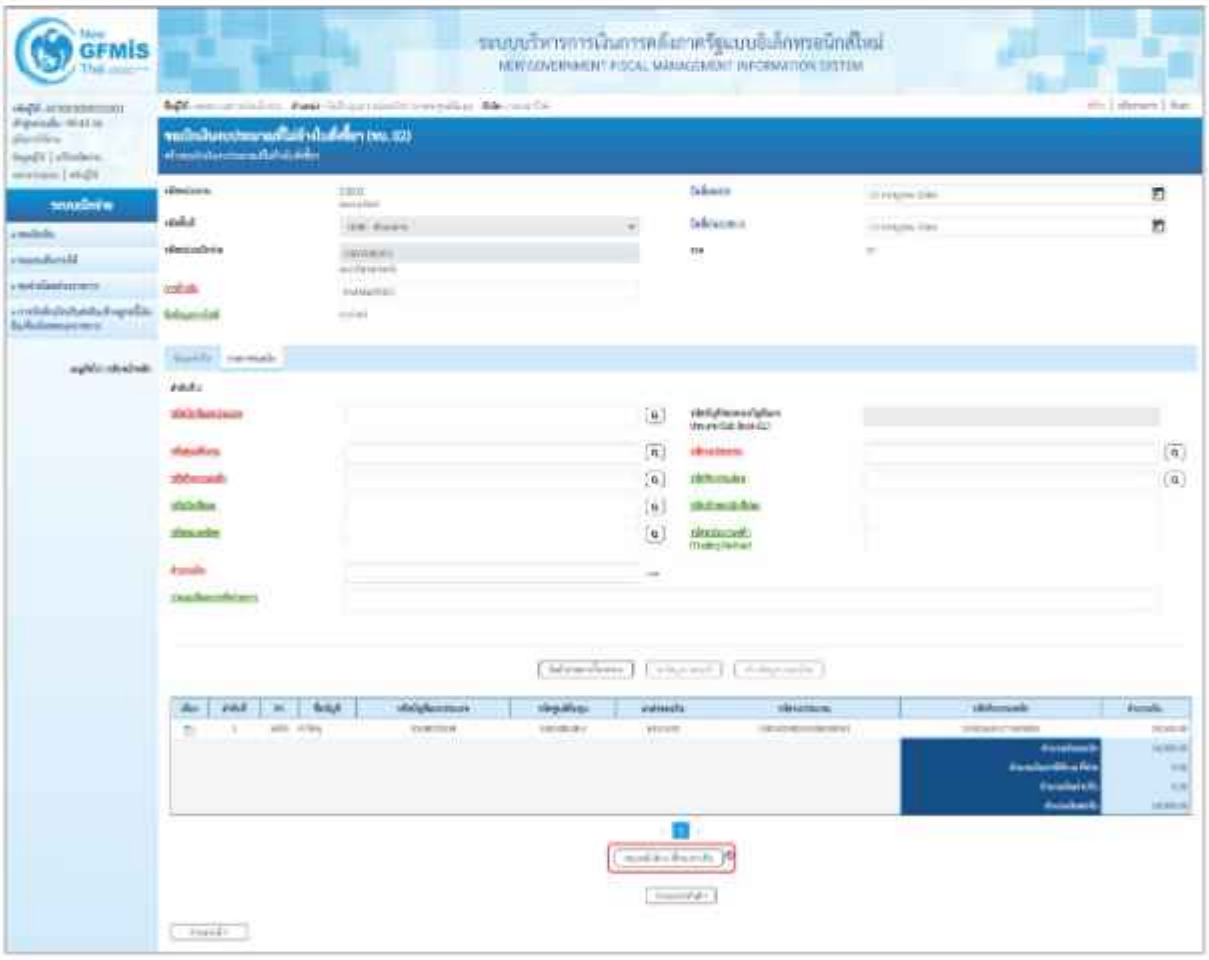
ภาพที่ 5

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5104010104
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารสำรองเงิน จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003290001005000001
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003630177500000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก ตัวอย่างระบุ 630177500000000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนดให้

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ตัวอย่างระบุ 14500
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร
- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม "จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง" ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน "ข้อมูลรายการขอเบิก" และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน ทำเช่นนี้จนครบทุกรายการเพื่อระบบบันทึกรายการ ลำดับต่อไปและทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ กรณีมีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ให้กดปุ่มระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ตามภาพที่ 7 และภาพที่ 8



ภาพที่ 6

- กดปุ่ม ระบุภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อบันทึกข้อมูล ตามภาพที่ 7 และภาพที่ 8

การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ



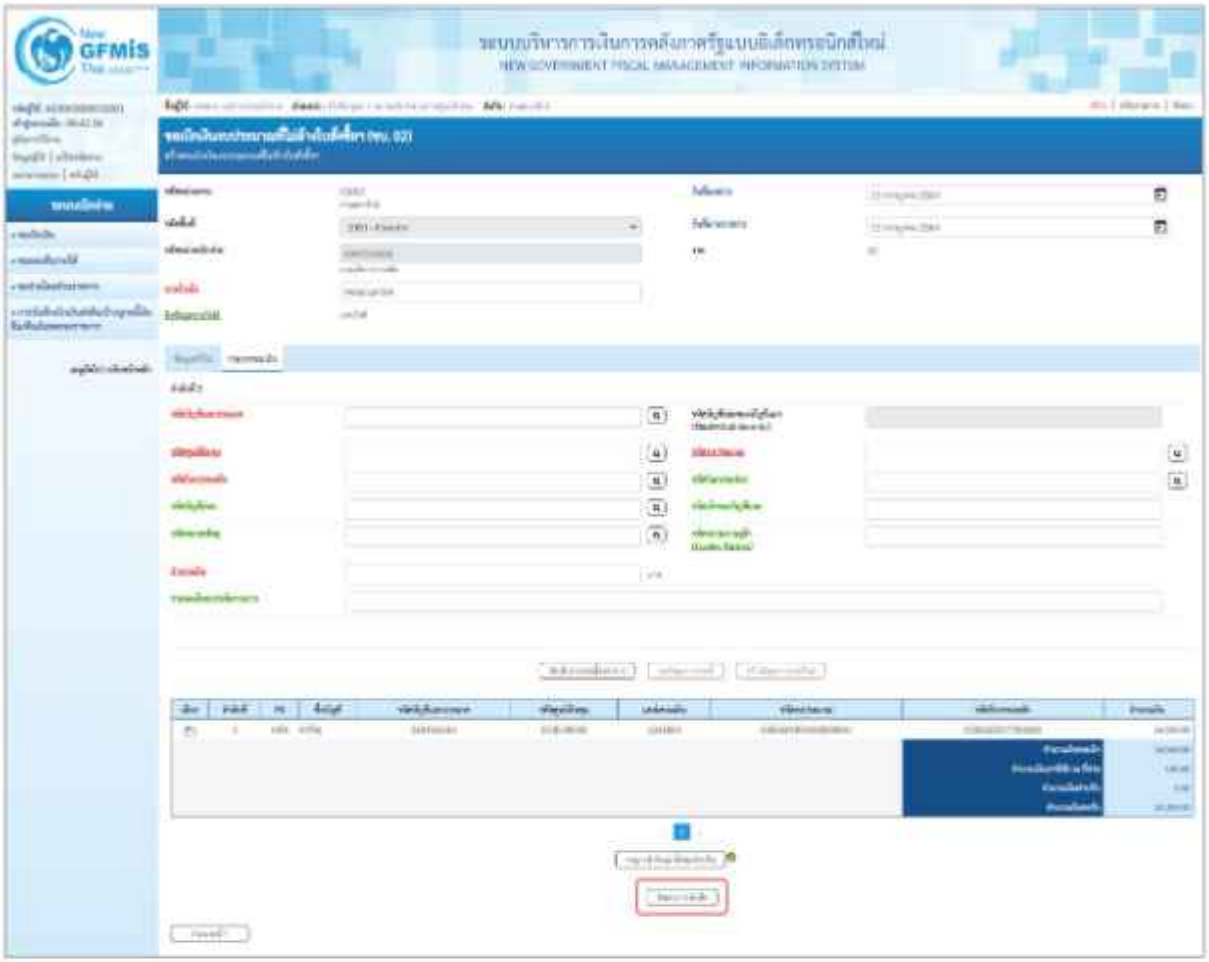
ภาพที่ 7



ภาพที่ 8

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- ภาษีเงินได้ เลือก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้องกับผู้ขาย ตัวอย่างเลือก นิติบุคคล
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ ตัวอย่างระบุ 14500
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ตัวอย่างระบุ 145
- ค่าปรับ ระบุรายได้ของแผ่นดิน (ถ้ามี)
- กดปุ่ม ตกลง เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 10

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 10

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 11

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 32XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



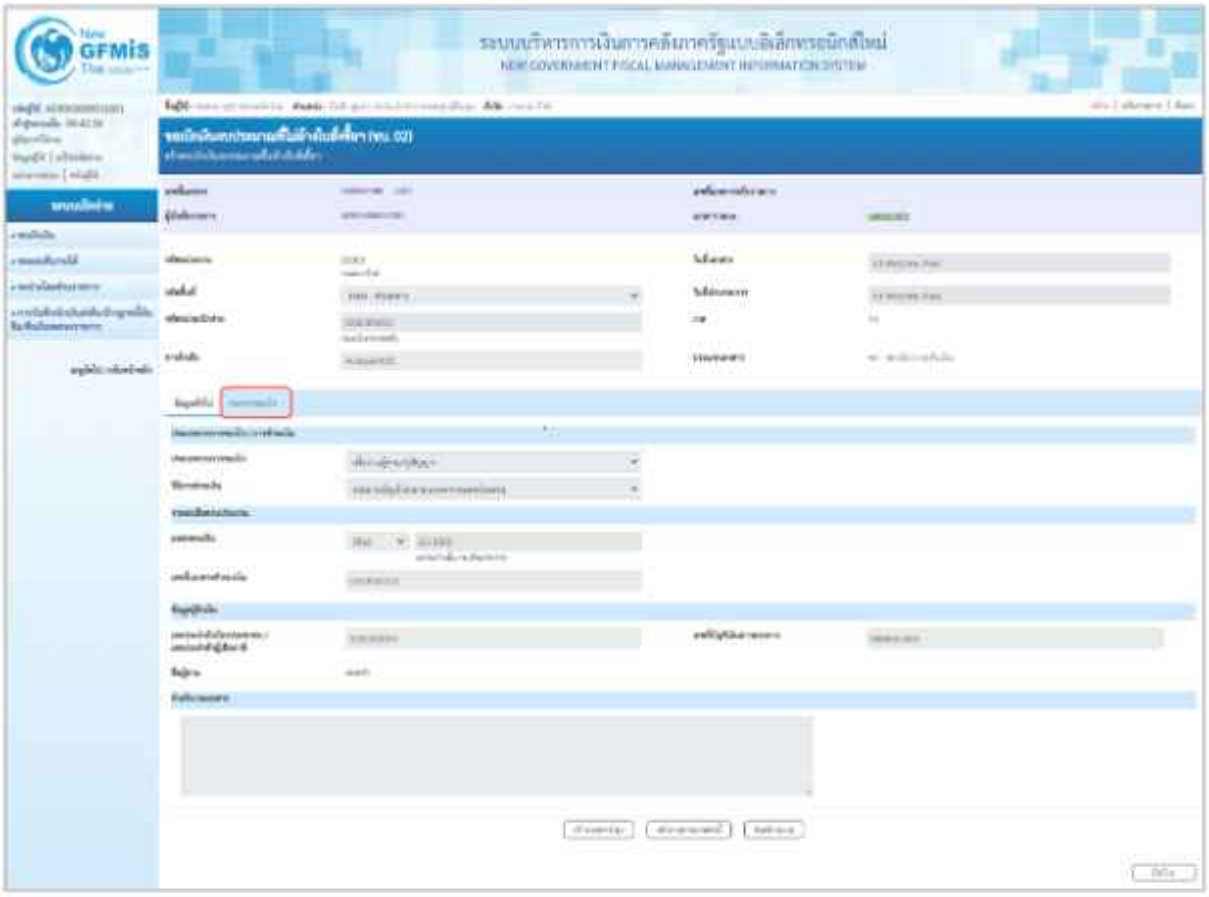
ภาพที่ 11

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 12 ภาพที่ 13 และภาพที่ 14

แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

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

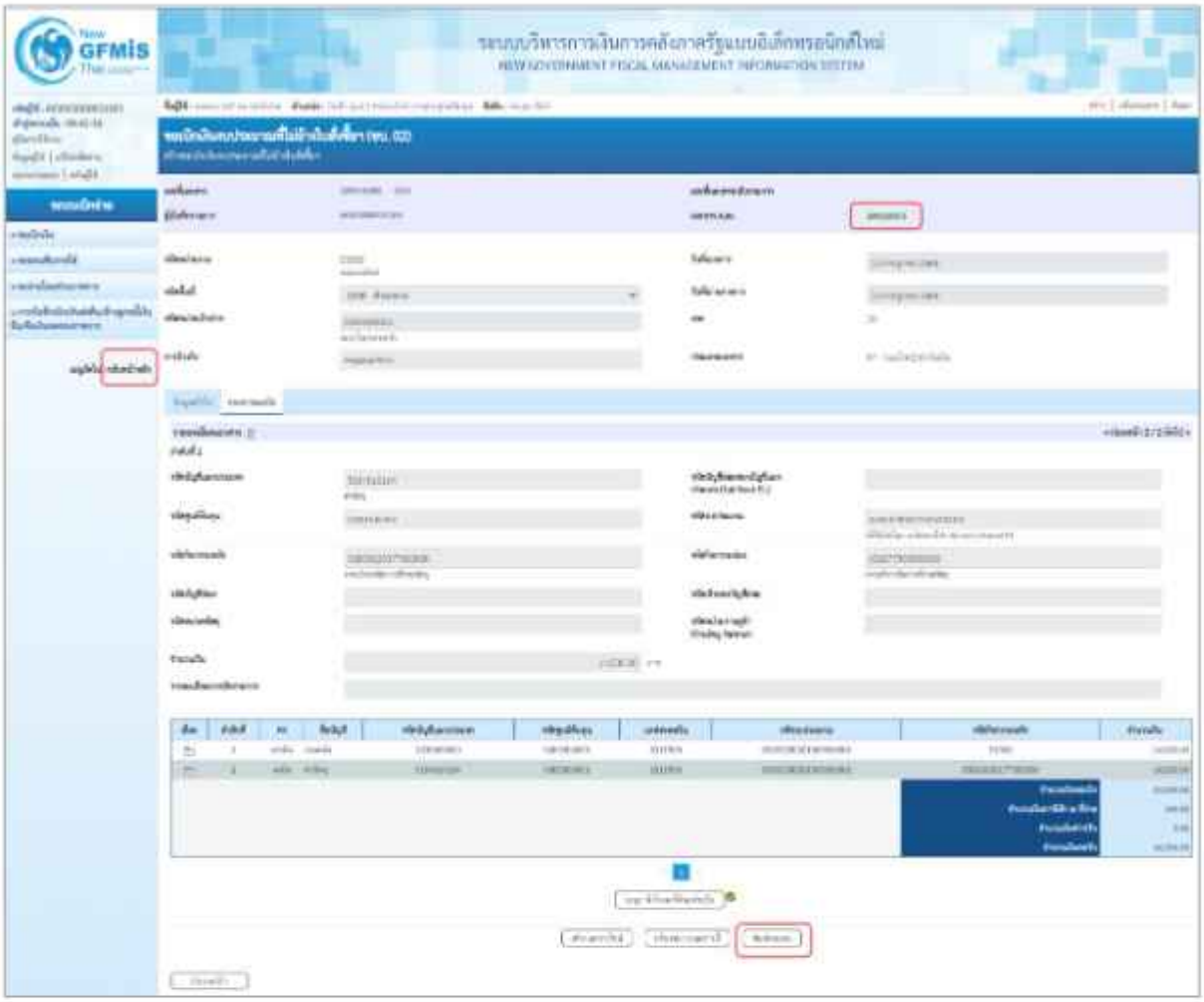


ภาพที่ 12

- กดปุ่ม รายการของเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 13

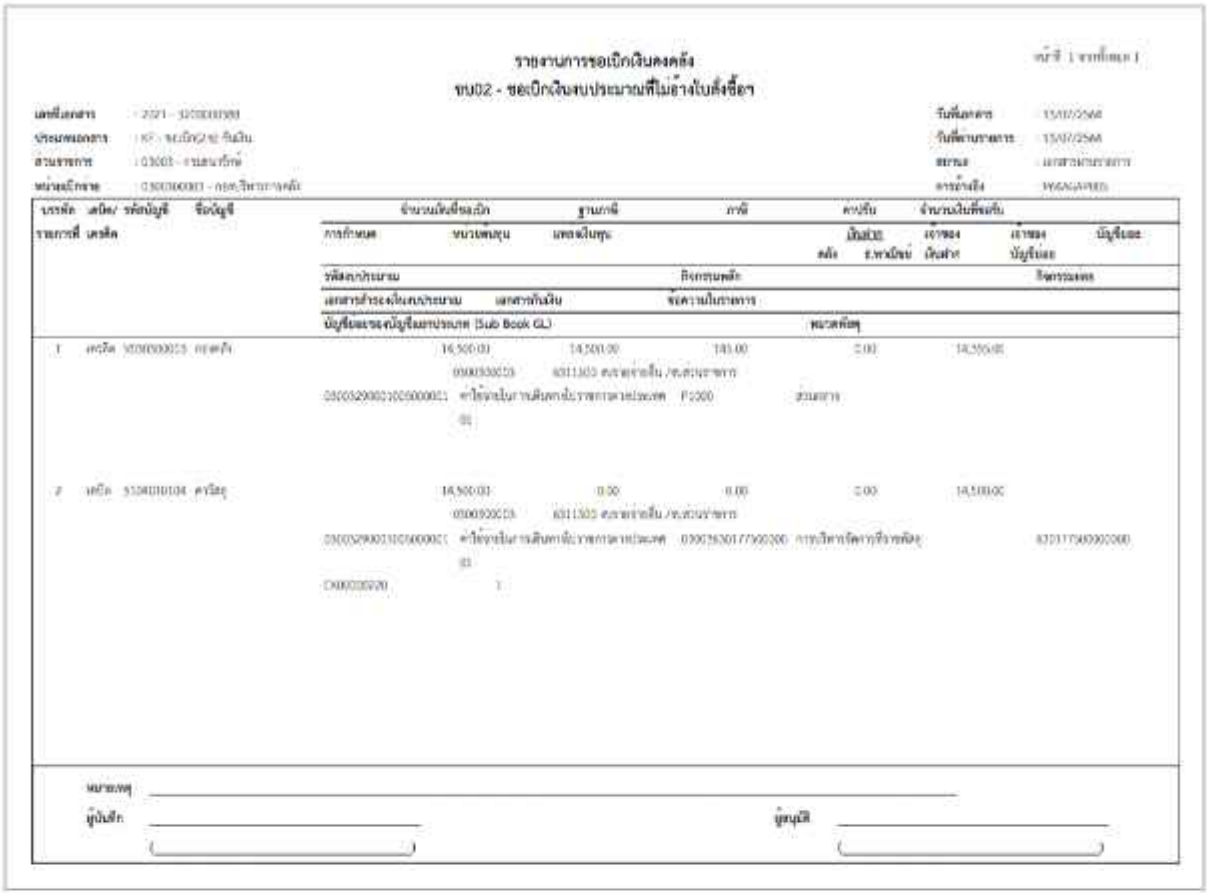


ภาพที่ 13



ภาพที่ 14

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 15



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ02 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่ต้องจัดซื้อฯ

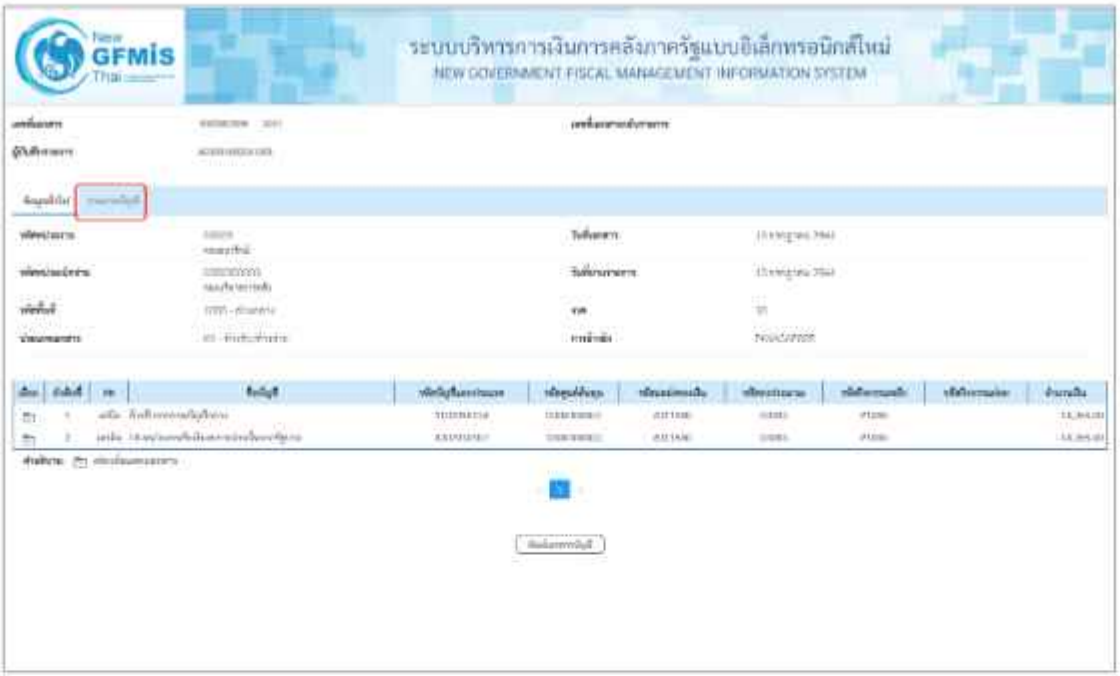
ภาพที่ 15

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 14 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 16



ภาพที่ 16

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 17 และภาพที่ 18 และภาพที่ 19

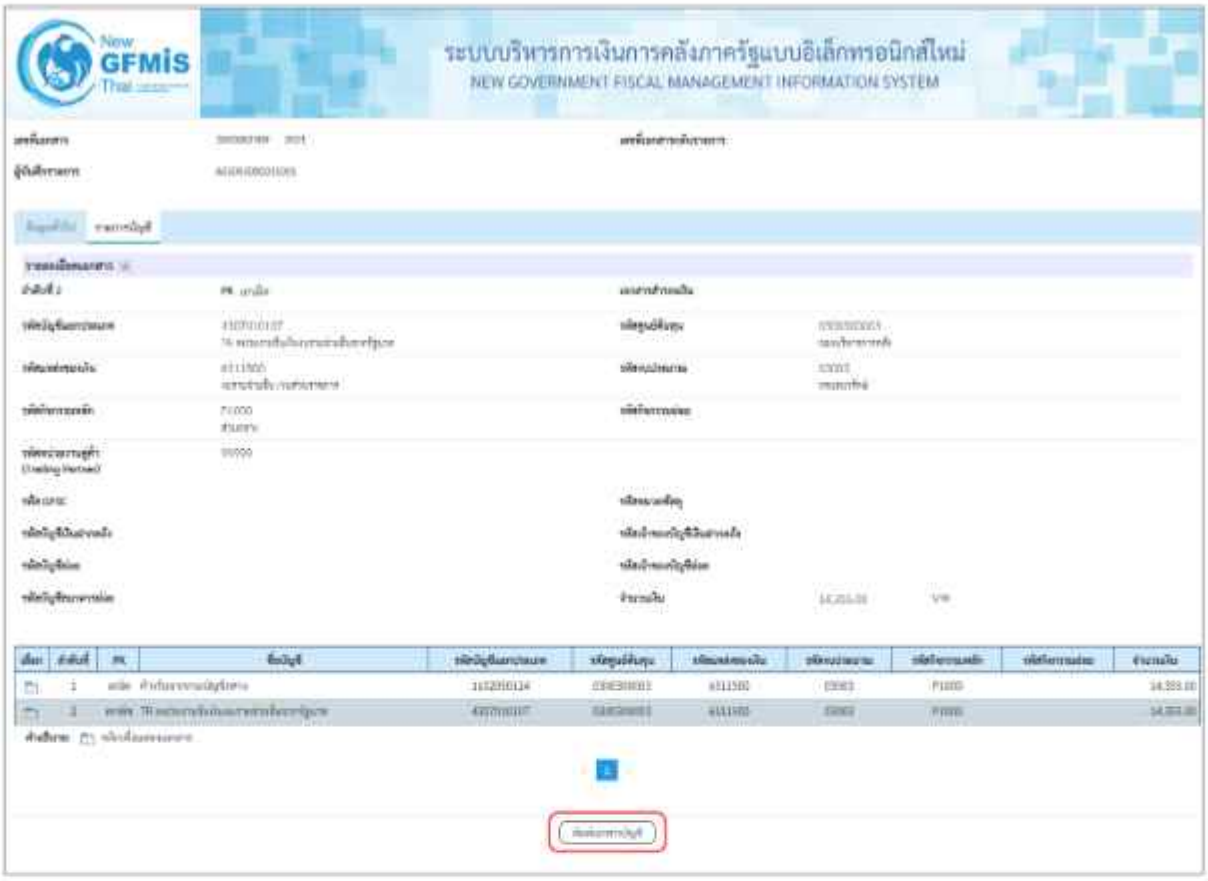


ภาพที่ 17

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 18

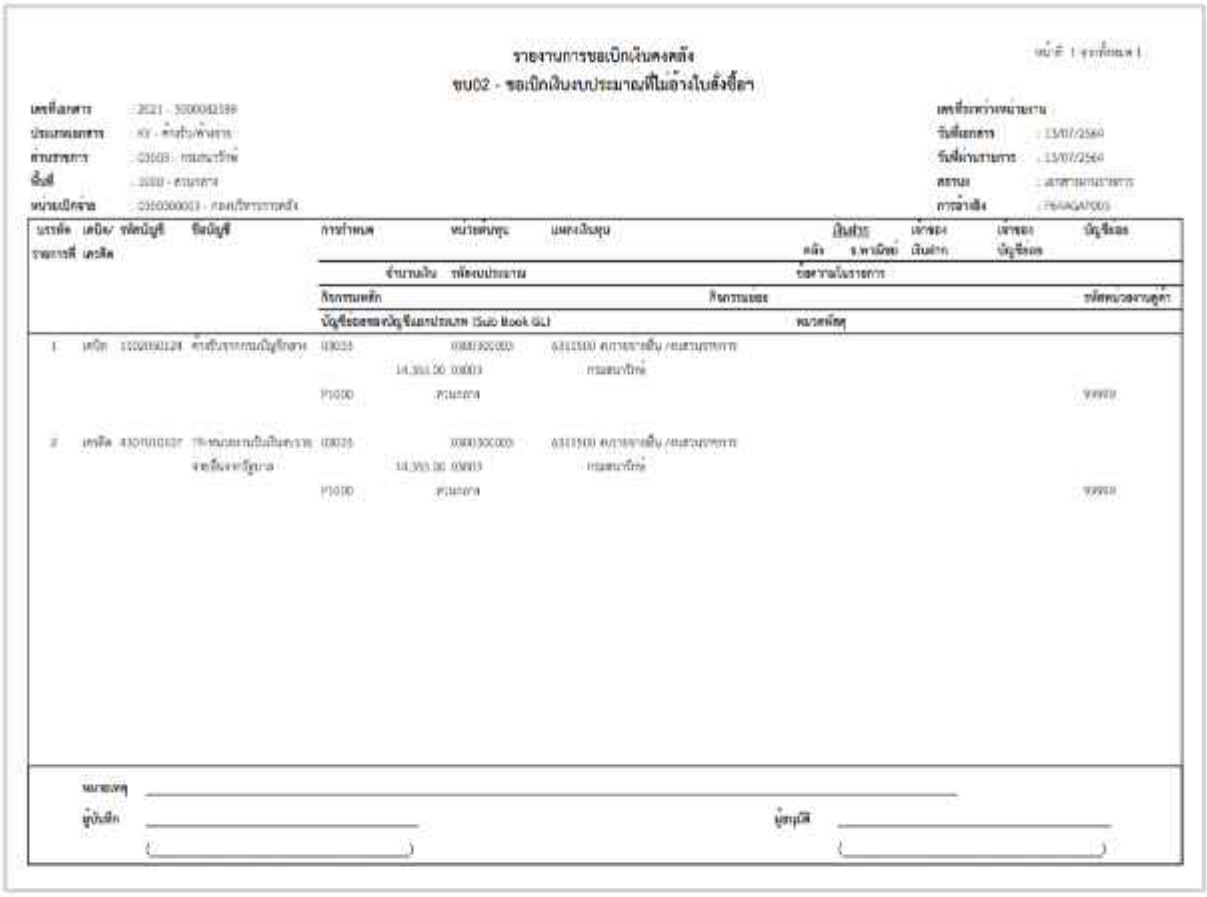


ภาพที่ 18



ภาพที่ 19

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 20



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ02 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

เลขที่เอกสาร : 2021 - 3000002189
ประเภทเอกสาร : 02 - ค่าสั่งซื้อฯ
ส่วนราชการ : 03503 - กรมสรรพากร
ปีงบ : 2563 - ล่วงหน้า
หน่วยเบิกจ่าย : 0350000003 - กองบริหารการคลัง

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 13/07/2564
วันที่ผ่านรายการ : 13/07/2564
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : PAYREQA/003

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การทำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินส่วนคลัง	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีเงิน	บัญชีเงินฝาก
				จำนวนเงิน	หน่วยงบประมาณ		รายการในรายการ			
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย				รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมายเหตุ			
1	เดบิต	1102010124	ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	03033	0000300000	6311500 ค่าบำรุงซื้อ /ซ่อมบำรุงรก				
				14,300.00	03003	กรมสรรพากร				
				P1000	ส่วนกลาง					99999
2	เครดิต	4301010107	รับคืนเงินเงินเดือนราชการ จ่ายเงินเดือน	03033	0000300000	6311500 ค่าบำรุงซื้อ /ซ่อมบำรุงรก				
				14,300.00	03003	กรมสรรพากร				
				P1000	ส่วนกลาง					99999

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 20

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

3.3.3 การบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KI)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

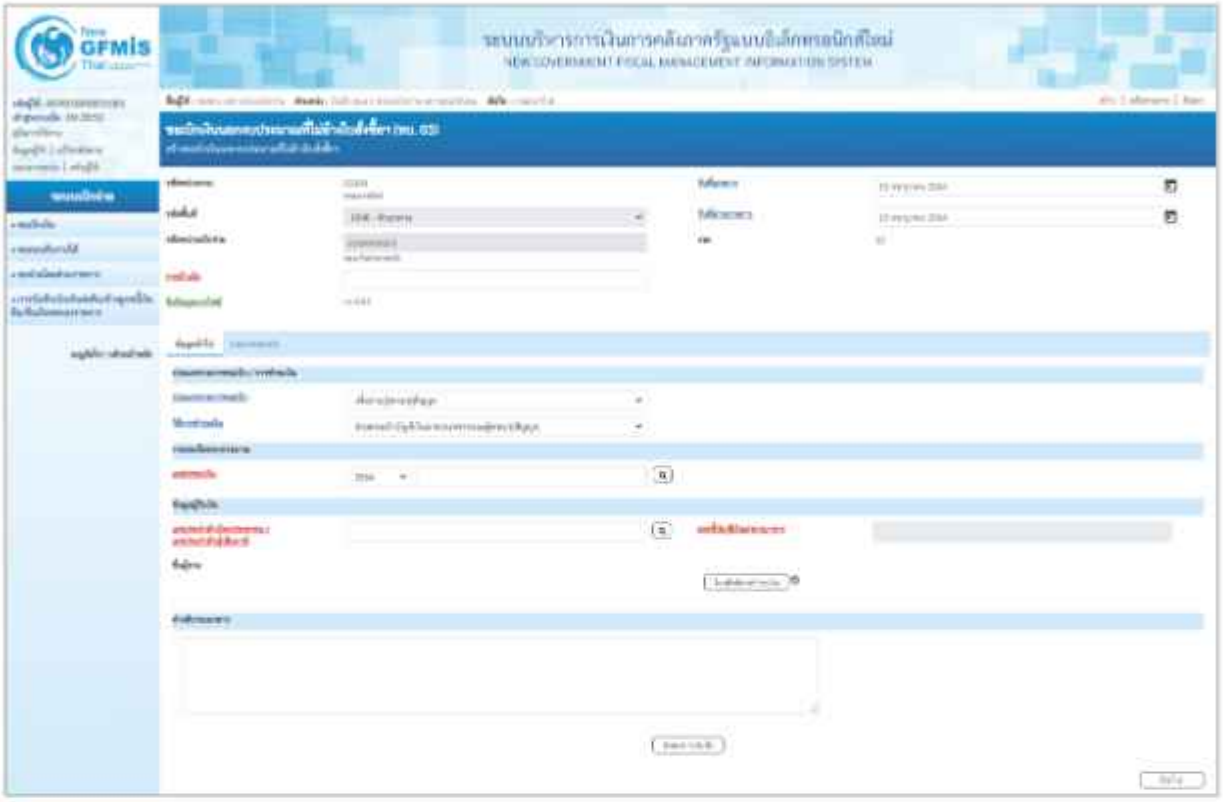
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ03 » ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ » (ขบ03 ขอเบิกเงินนอกประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ03) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



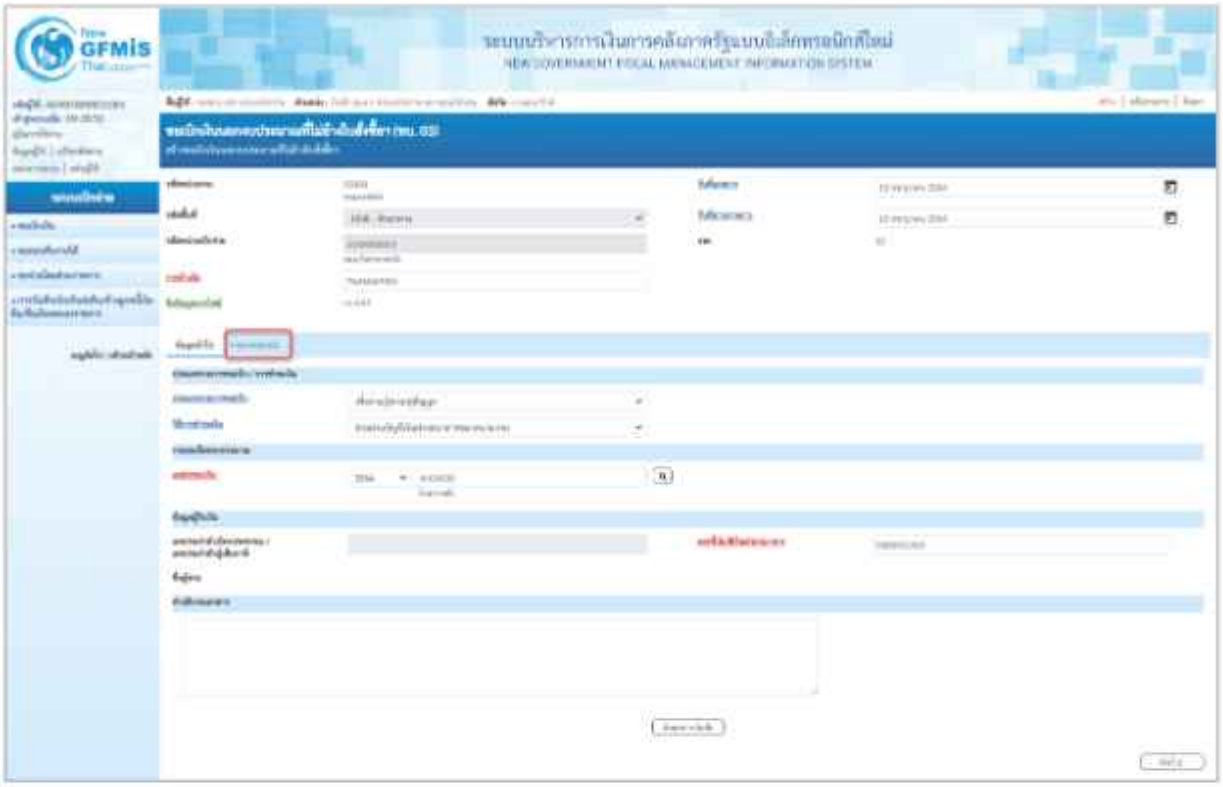
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง 10 หลัก ในรูปแบบ P+YY+Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ P64AGAP006
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564

- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

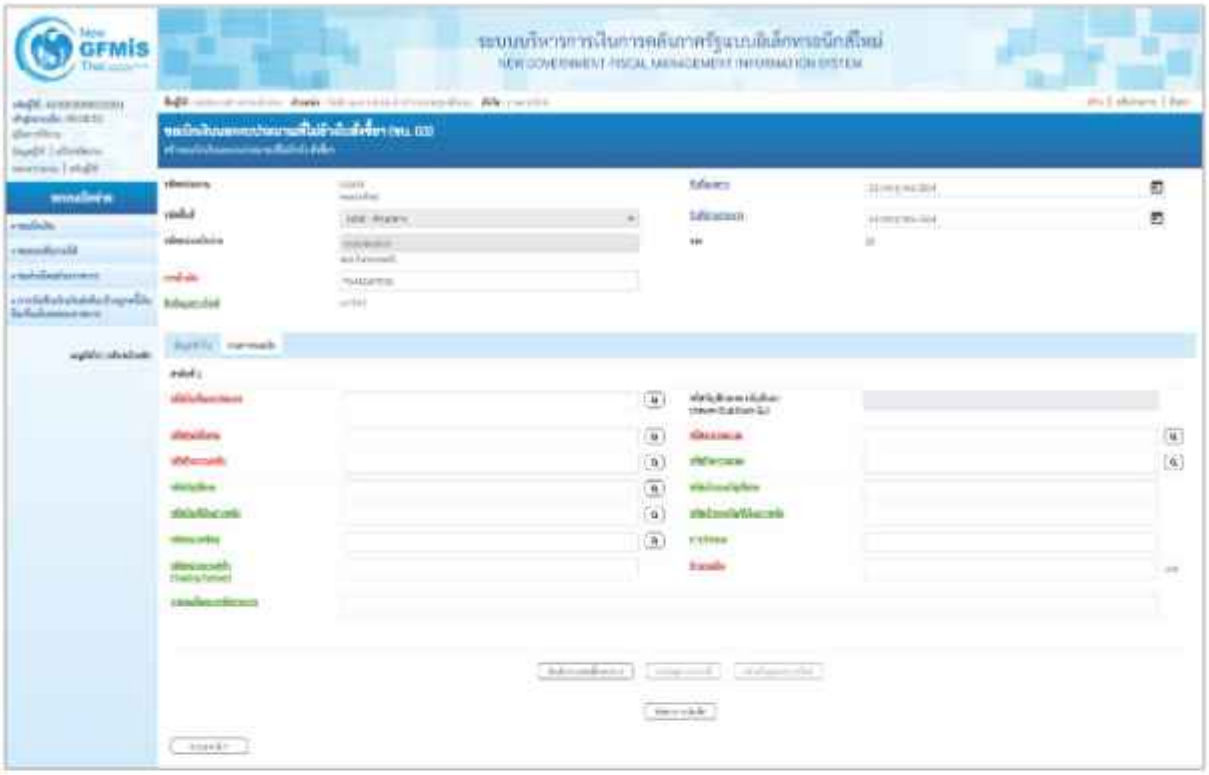
- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม เลือก  (เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา)
- วิธีการชำระเงิน — กดปุ่ม เลือก  (จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

รายละเอียดงบประมาณ

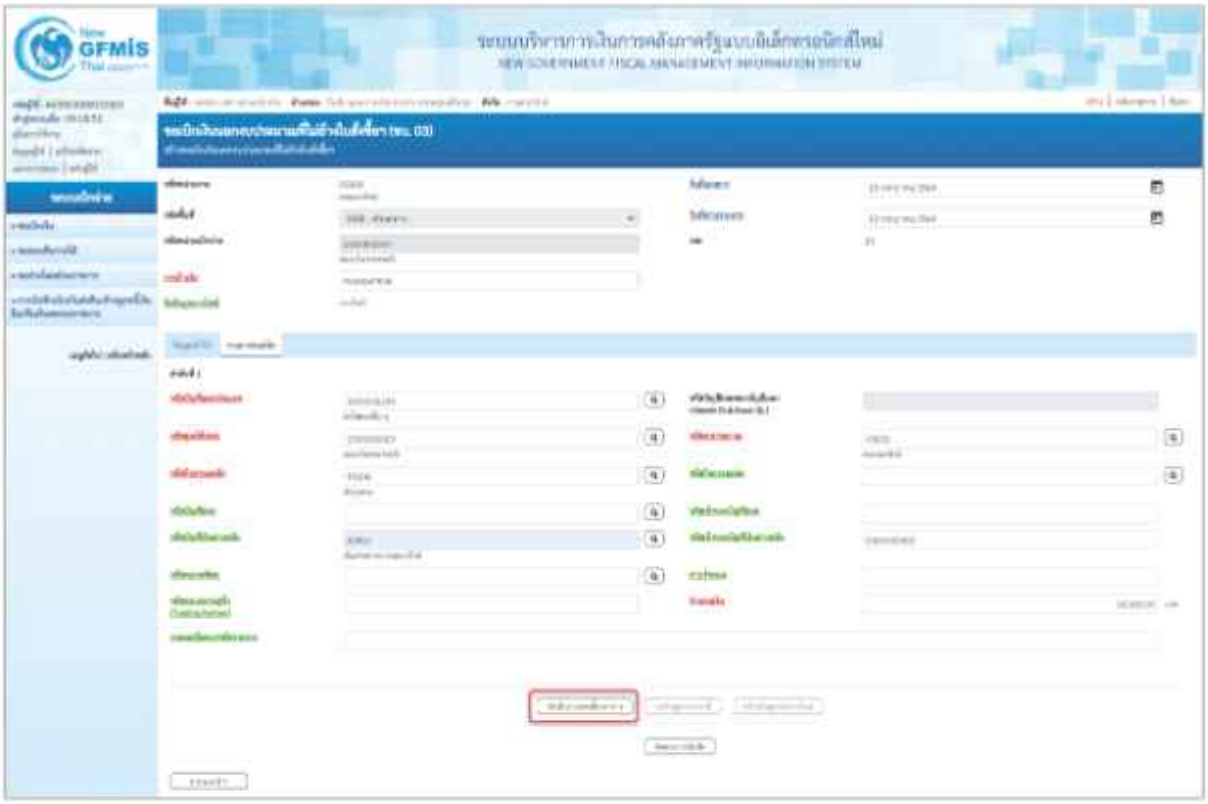
- แหล่งของเงิน — ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก โดยระบุ YY26000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. 26000 คือ ค่าคงที่ ตัวอย่างระบุ 6426000

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ไม่ต้องระบุ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ 06860002415
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษรใน 1 บรรทัดรายการ
- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก

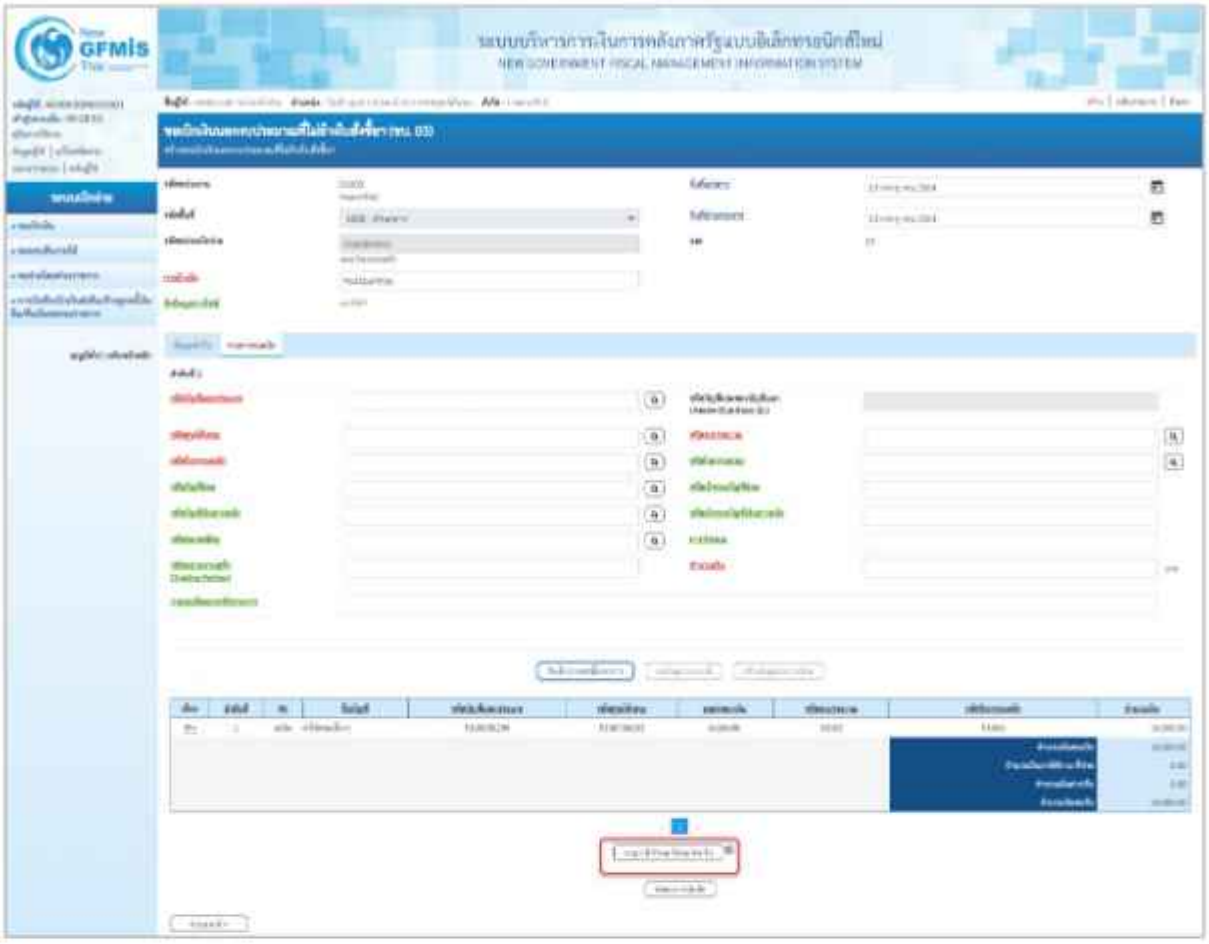
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5104030299
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบบแสดงรหัสงบประมาณให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุ (ถ้ามี)
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ

- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- การกำหนด	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเงินบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนด
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 14,500
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

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



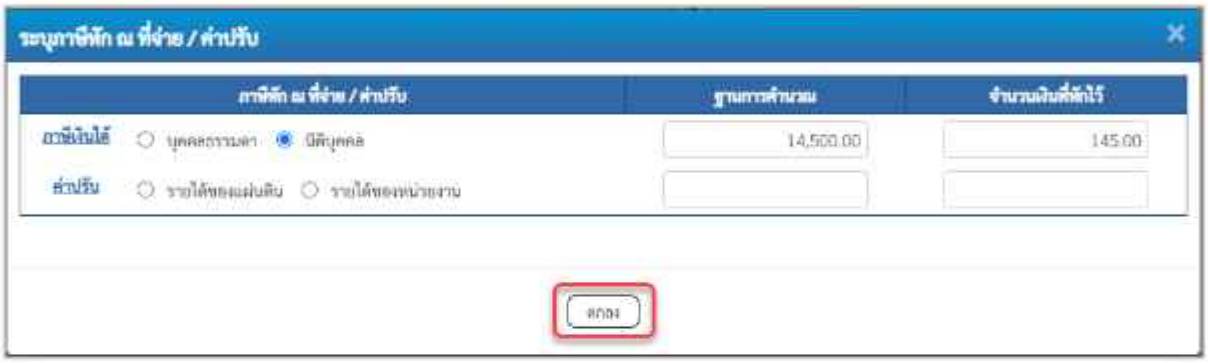
ภาพที่ 6

- กดปุ่ม ระบุการชี้ หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 7 และภาพที่ 8

การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ



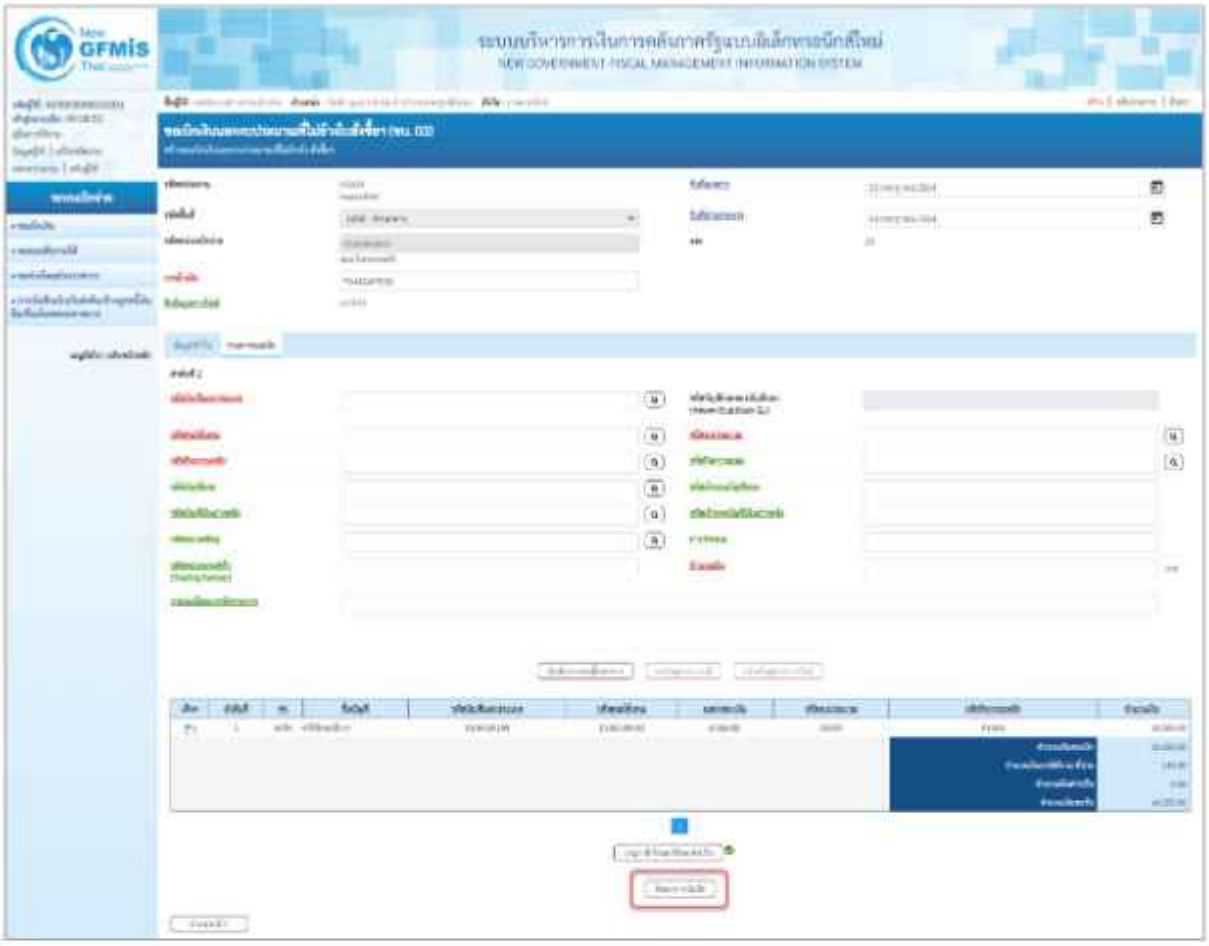
ภาพที่ 7



ภาพที่ 8

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

- ภาษีเงินได้ เลือก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้องกับผู้ขาย ตัวอย่างเลือก นิติบุคคล
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ ตัวอย่างระบุ 14,500
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ตัวอย่างระบุ 145
- ค่าปรับ เลือก รายได้ของแผ่นดินหรือรายได้ของหน่วยงาน
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินค่าปรับที่ต้องการหักไว้
- กดปุ่ม [ตกลง] เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

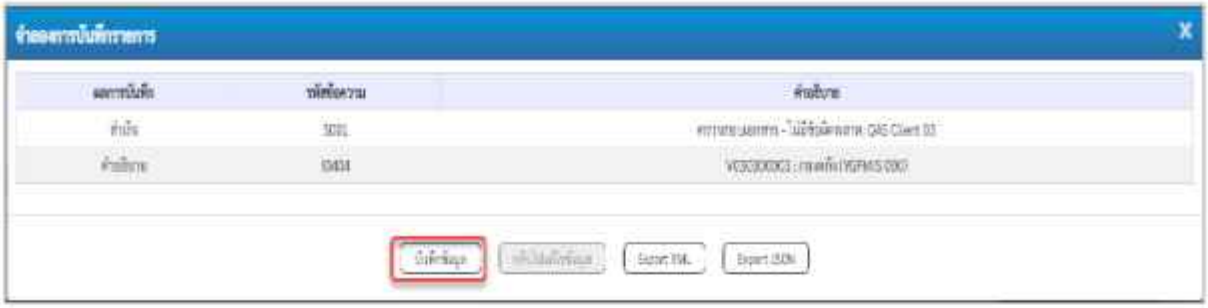


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 10

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 10

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

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น "สำเร็จ" ได้เลขที่เอกสาร 34XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



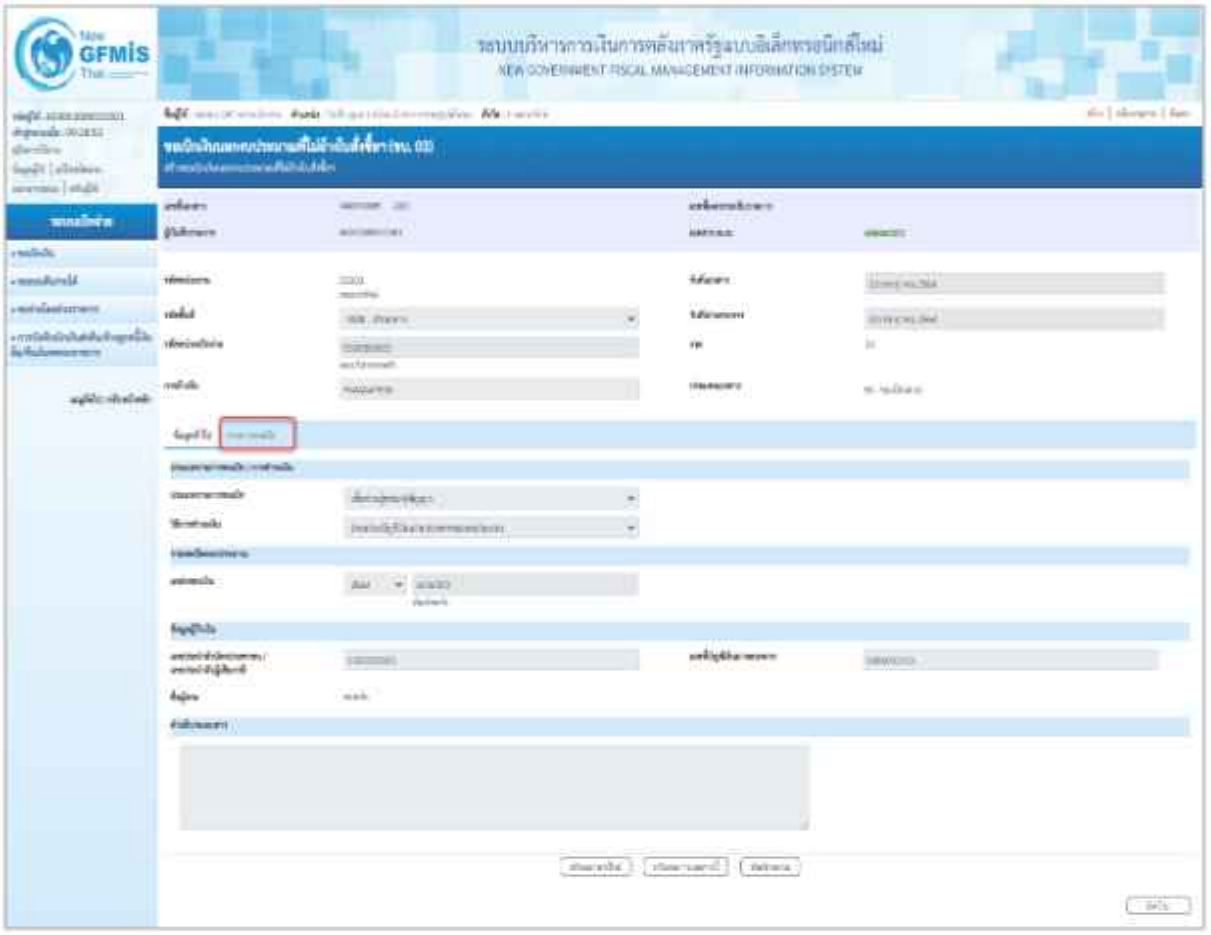
ภาพที่ 11

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 12 ภาพที่ 13 และภาพที่ 14

การแสดงการบันรายการขอเบิกเงิน

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ "รายการขอเบิก" ตามภาพที่ 12 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม "พิมพ์รายงาน" หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม "กลับหน้าหลัก" ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 12

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 13

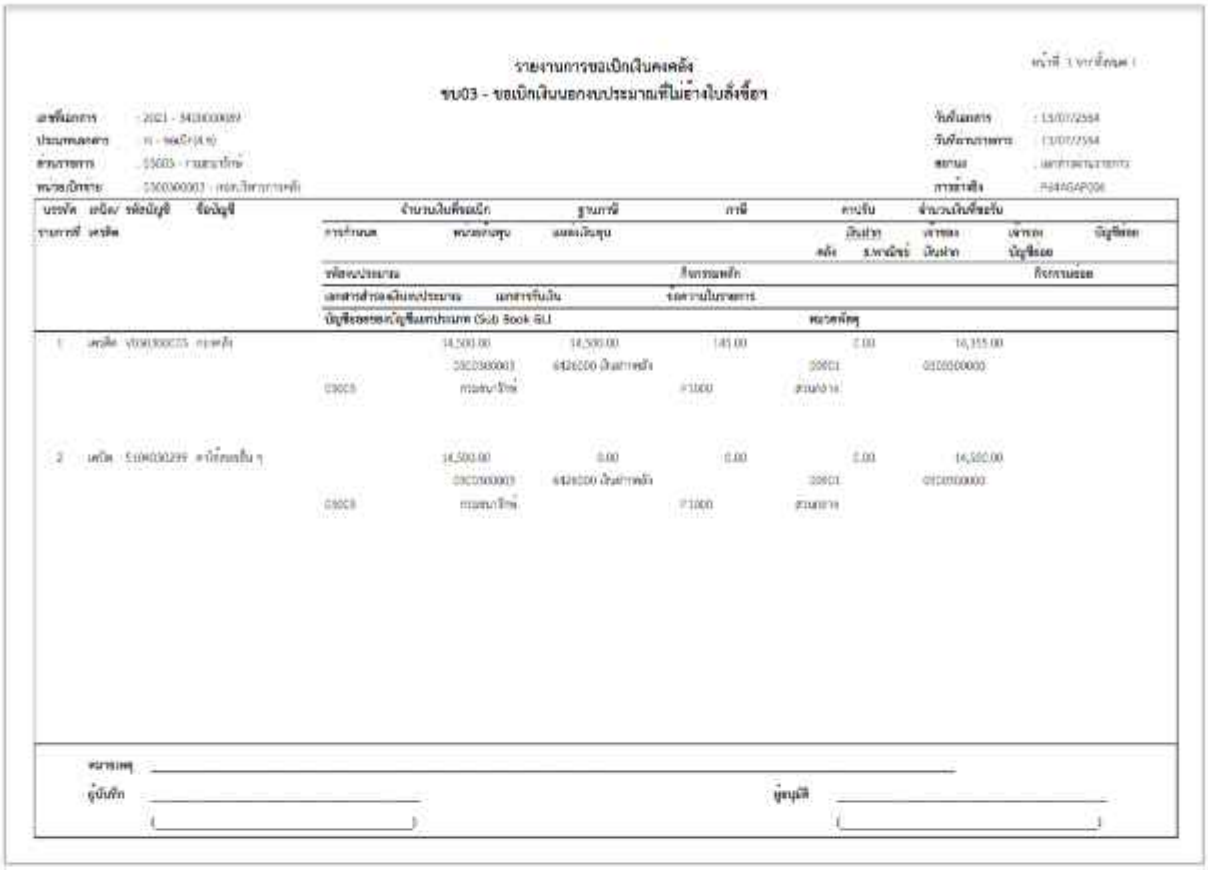


ภาพที่ 13



ภาพที่ 14

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 15

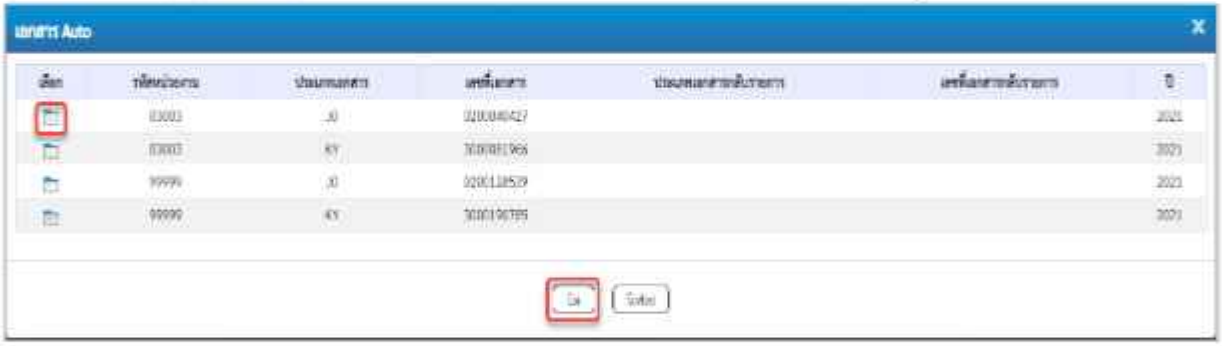


รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ03 - ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

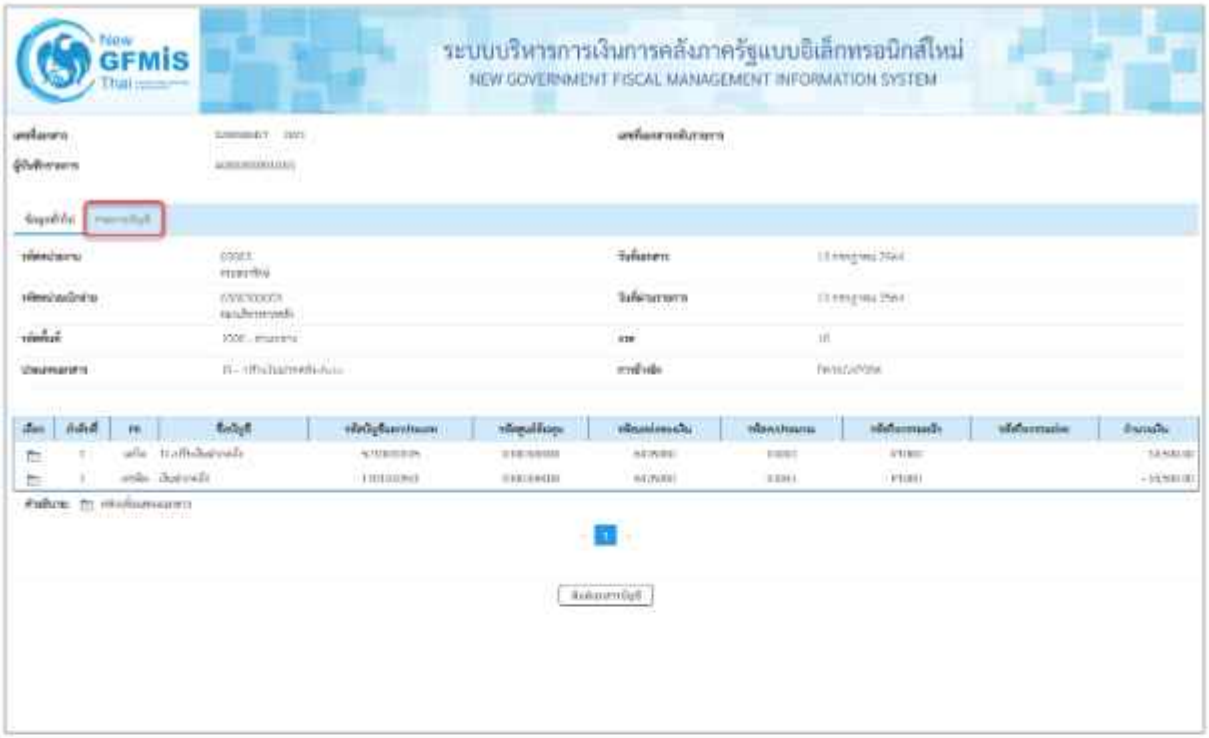
ภาพที่ 15

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 14 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 16



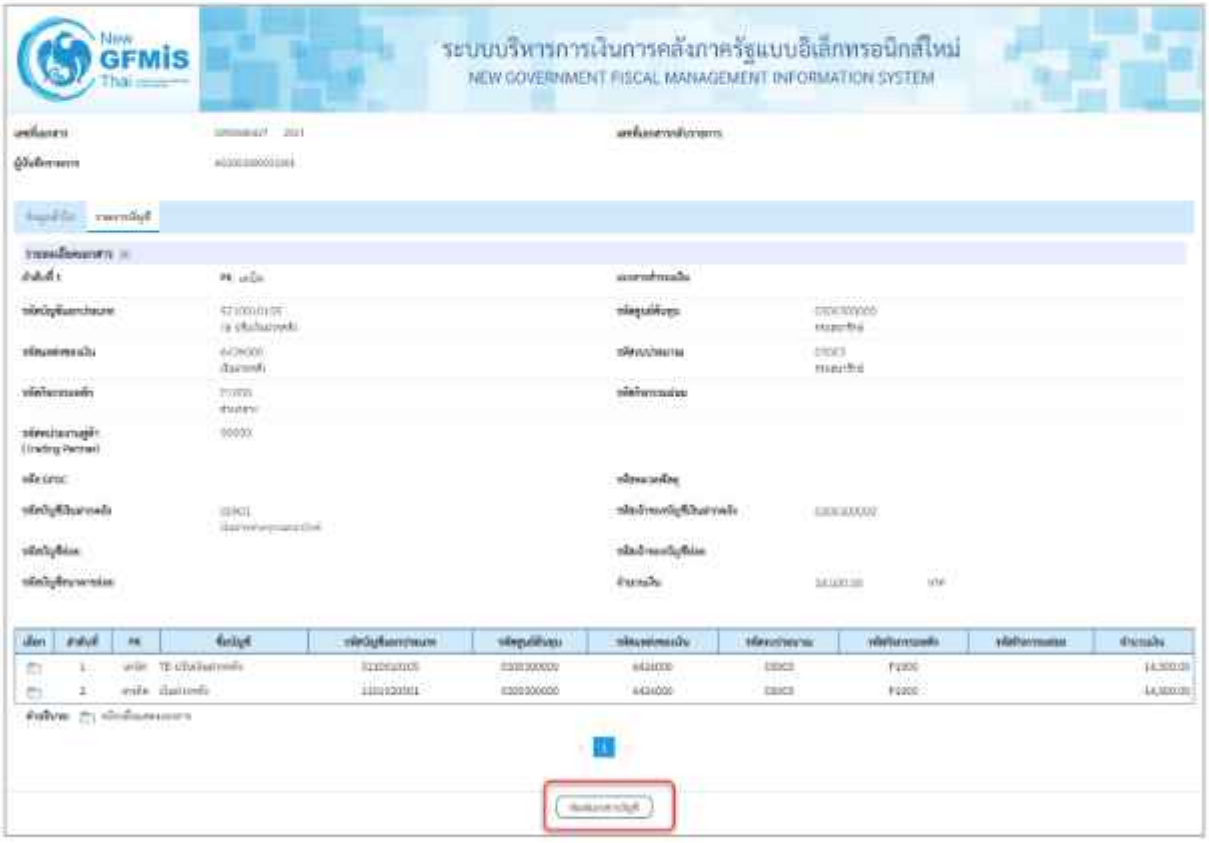
ภาพที่ 16

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 17 และภาพที่ 18

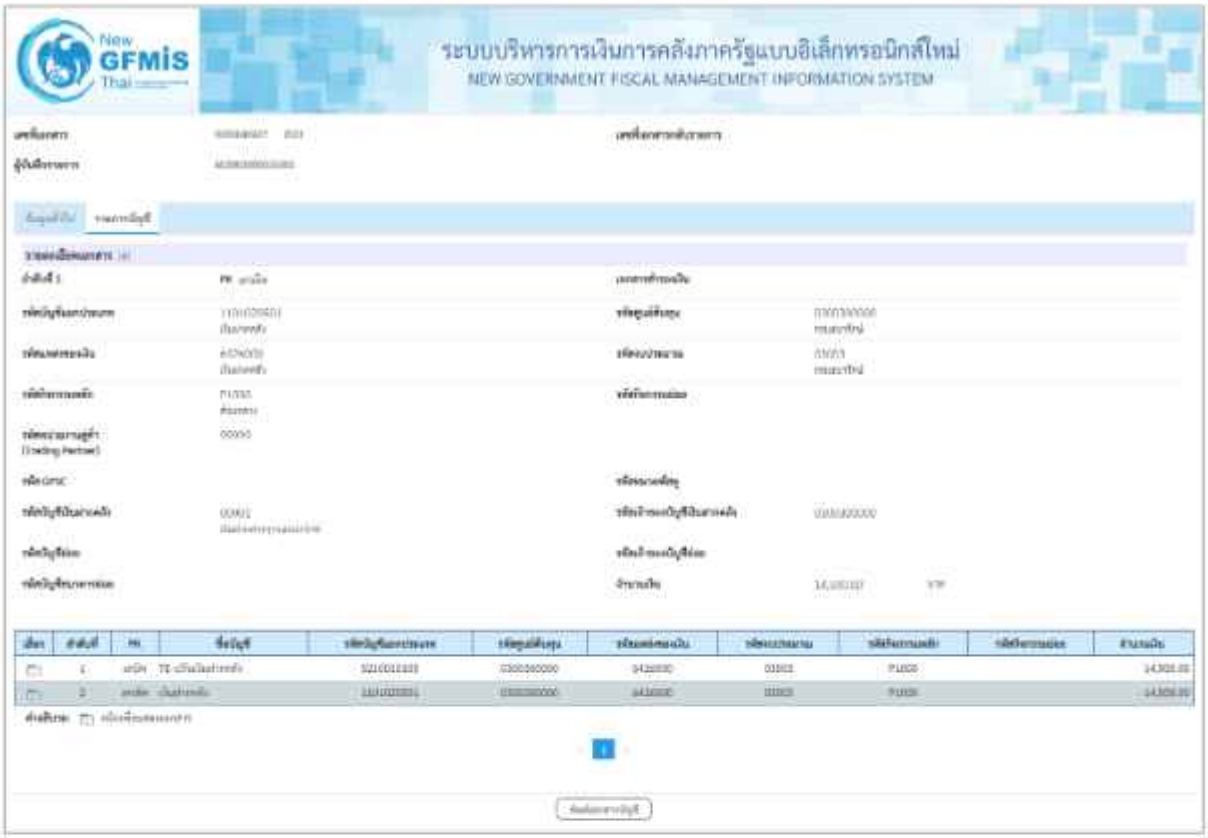


ภาพที่ 17

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 18

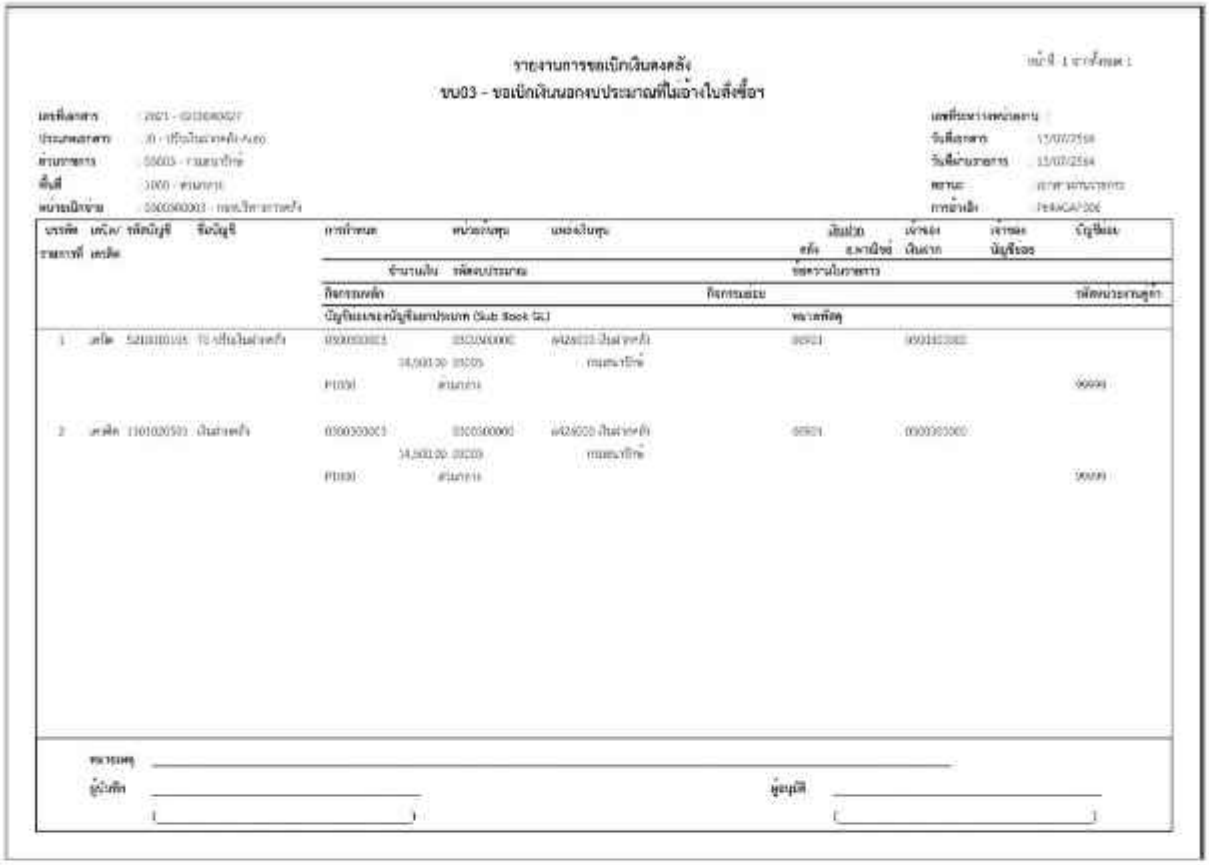


ภาพที่ 18



ภาพที่ 19

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 20



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ03 - ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่เข้างบจัดซื้อฯ

บรรทัด รายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยงานพุธ	แหล่งเงินพุธ	เงินฝาก คลัง	เงินฝาก ธ.ทหารไทย	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีแยก
				จำนวนเงิน รหัสงบประมาณ			ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีแยกประเภทหลักบัญชีแยกประเภท (Sub Sock GL)			หน่วยที่ดิน				
1	เครดิต	5201010105	รับเงินในส่วนคลัง	0500000003	0500500000	6426010 เงินส่วนคลัง	00001	0000102000			
				34,000.00	00000	กรมสรรพากร					
				P1000	ส่วนกลาง						99999
2	เครดิต	1101020501	เงินส่วนคลัง	0500000003	0500500000	6426010 เงินส่วนคลัง	00001	0000102000			
				34,000.00	00000	กรมสรรพากร					
				P1000	ส่วนกลาง						99999

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 20

- กดปุ่ม ปิด ตามภาพที่ 16 เมื่อต้องการออกจากหน้าเอกสาร Auto ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 14

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 14 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

การบันทึกรายการเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายในหน่วยงาน เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี (ประเภทเอกสาร KM)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

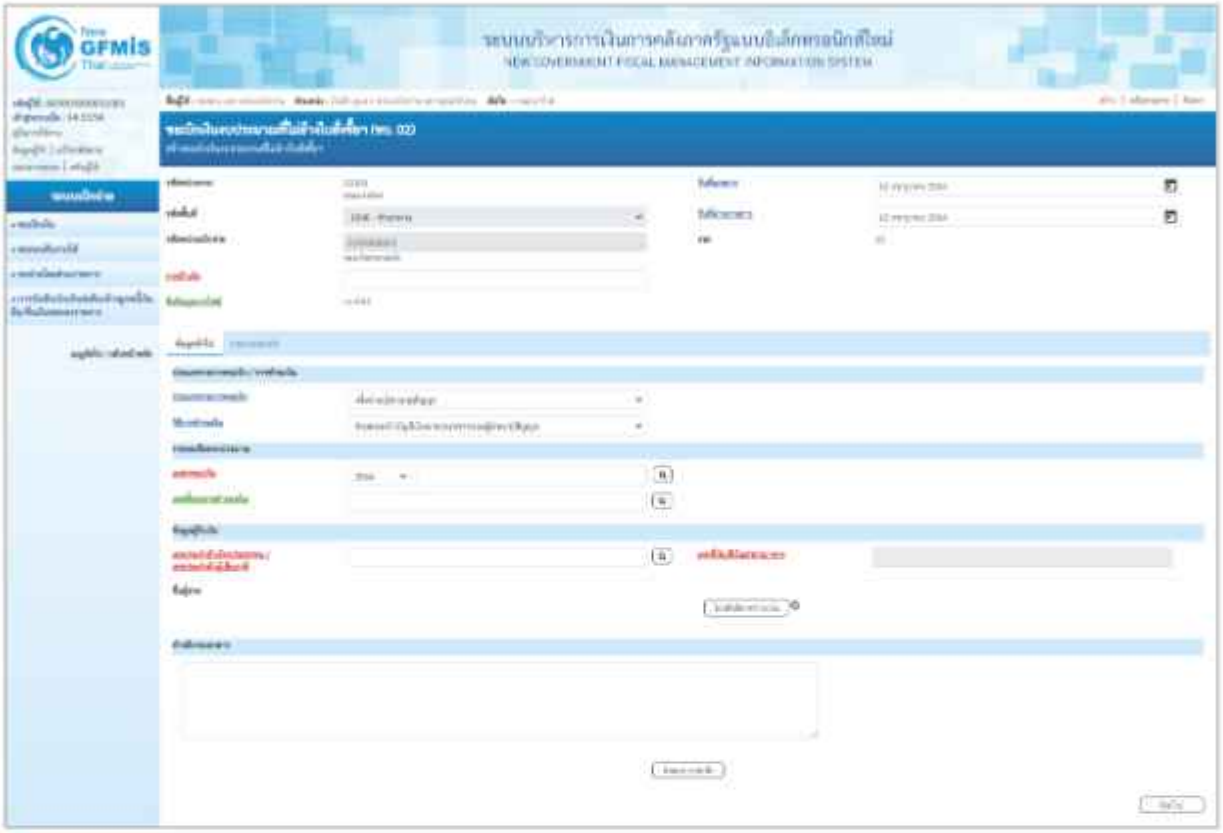
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ » (ขบ02 ขอเบิกเงินประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



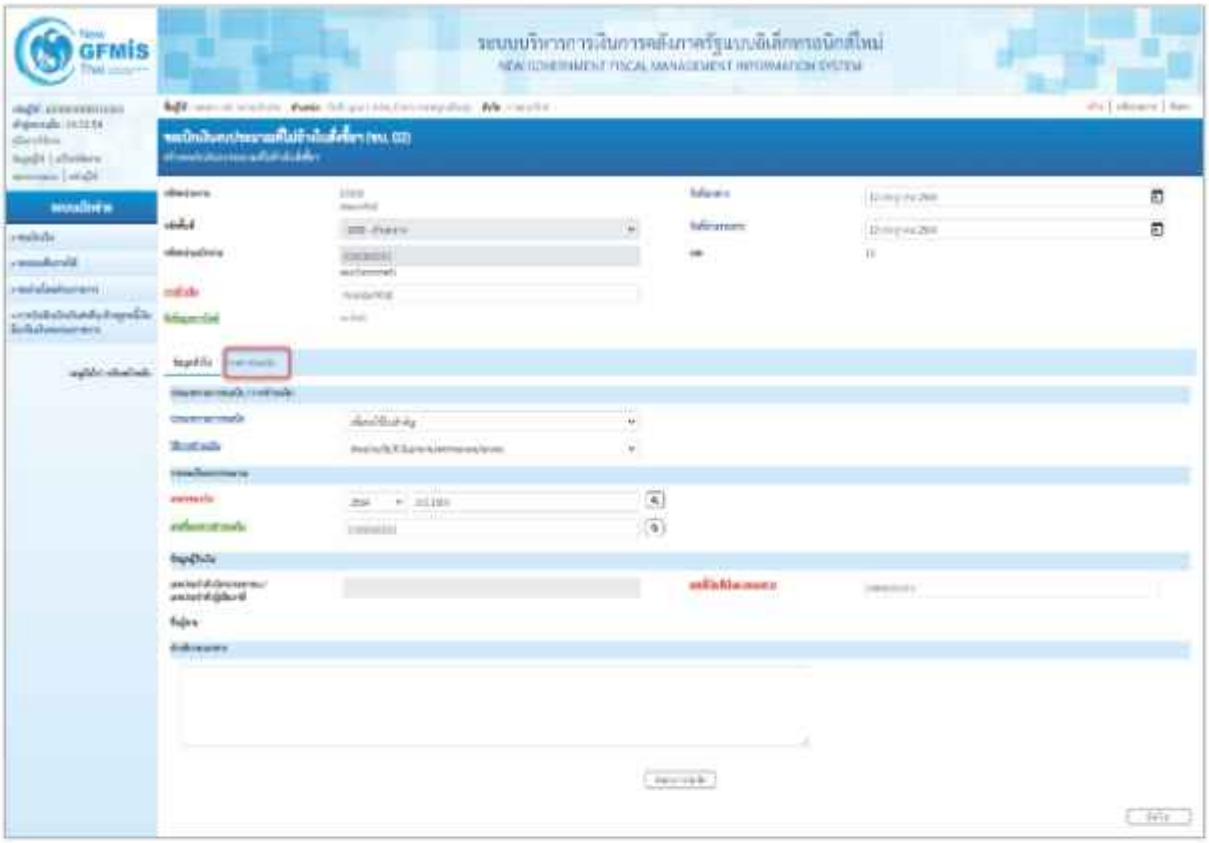
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003

- การอ้างอิง

ระบุการอ้างอิง 10 หลัก เป็น P+YY+ Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่
YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน
ตัวอย่างระบุ P64AGAP008

- วันที่เอกสาร

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่
เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 12 กรกฎาคม 2564

- วันที่ผ่านรายการ

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่
เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 12 กรกฎาคม 2564

- งวด

ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

ข้อมูลทั่วไป

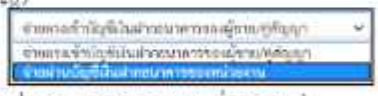
ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

กดปุ่ม เลือก 

(เพื่อชดใช้ใบสำคัญ)

- วิธีการชำระเงิน

กดปุ่ม เลือก 

(จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน

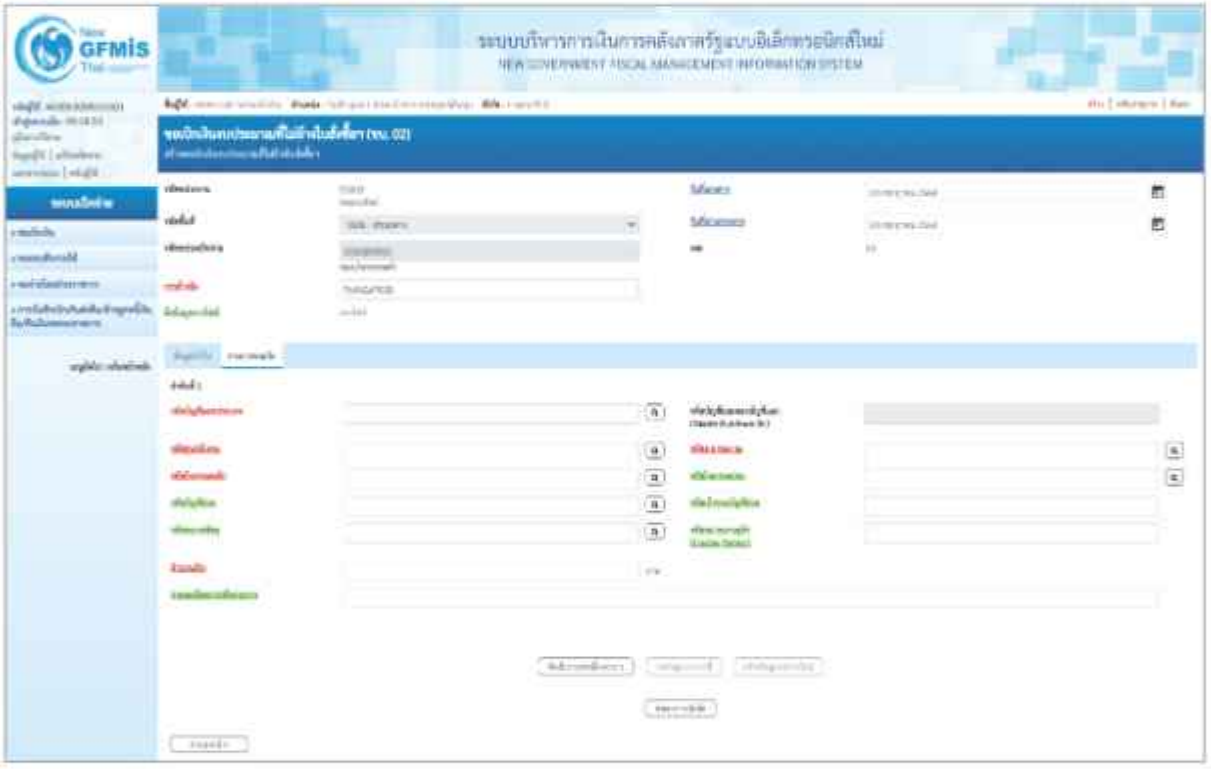
ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก
โดยระบุ YY11XXX หรือ YY10XXX
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
X คือ หมวดรายจ่าย
ตัวอย่างระบุ 6311500

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน
  ตัวอย่างระบุ CX00000220

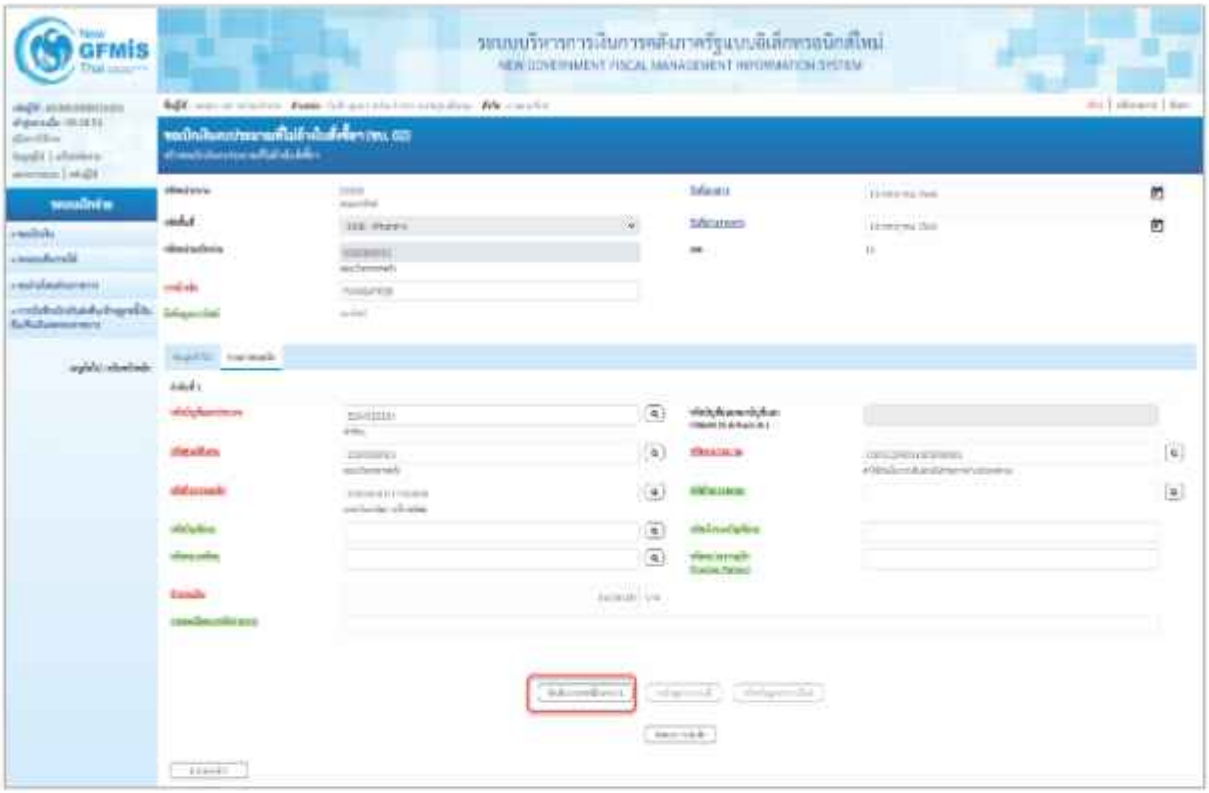
ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ไม่ต้องระบุ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
  ตัวอย่างระบุ 0686002415
- คำอธิบายเอกสาร ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ
- กดปุ่ม รายการขอเบิก หรือปุ่ม ถัดไป เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก



ภาพที่ 4



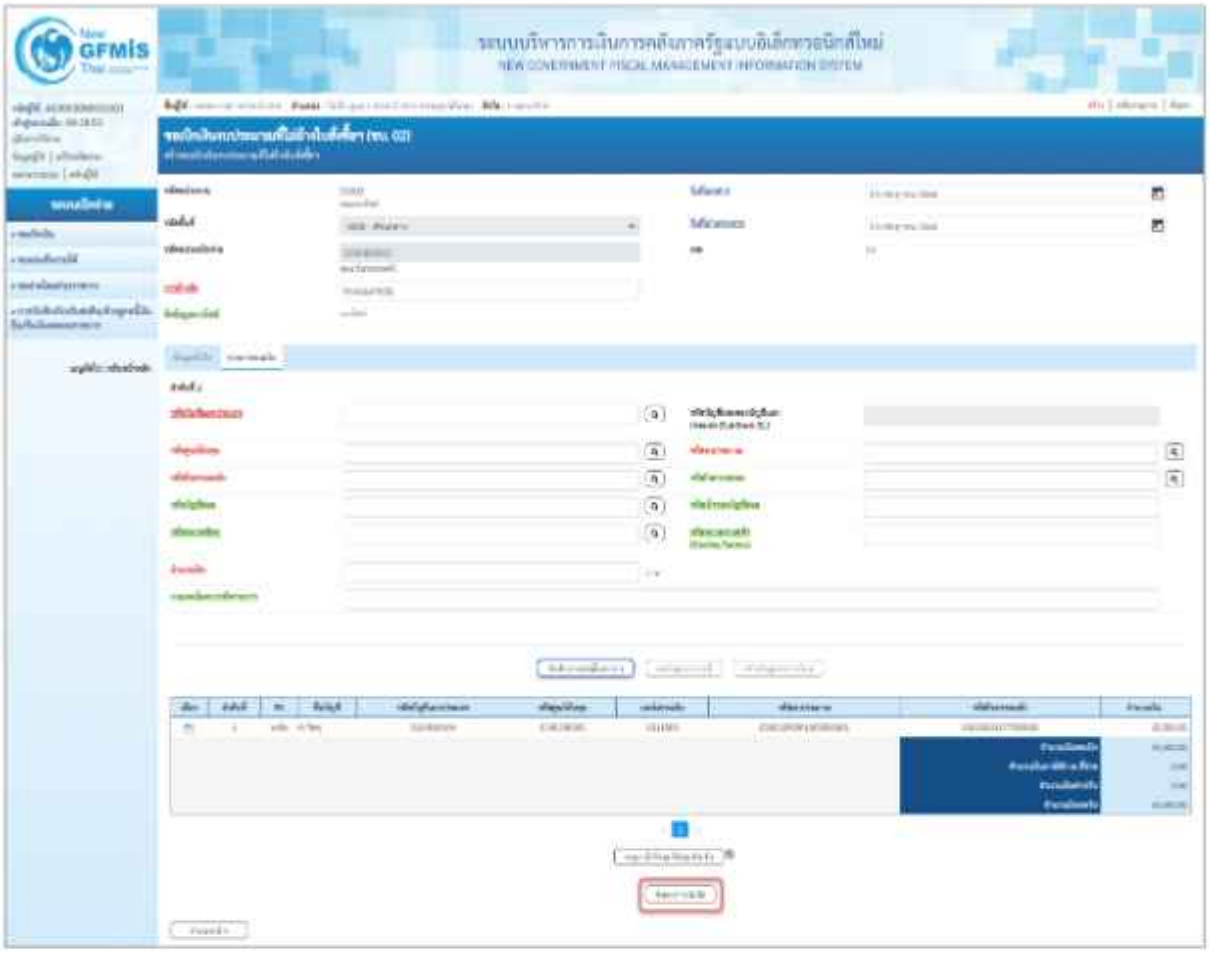
ภาพที่ 5

- รหัสบัญชีแยกประเภท — ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5104010104
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL) — ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน — ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ — ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003290001005000001
- รหัสกิจกรรมหลัก — ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003630177500000

- รหัสกิจกรรมย่อย ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 630177500000000
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนด
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
  ตัวอย่างระบุ 15,500
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร
- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม "จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง" ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน "ข้อมูลรายการขอเบิก" และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน เพื่อระบบบันทึกรายการลำดับต่อไป และทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ

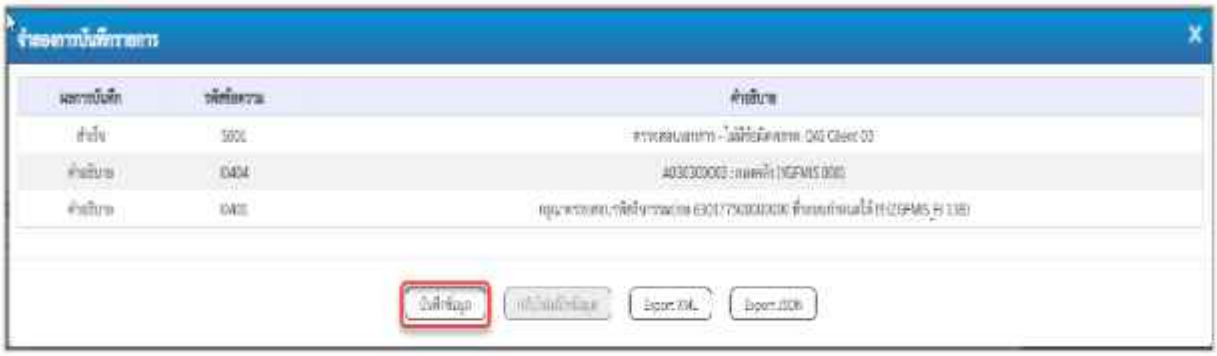


ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการ รายการขอเบิก ตามภาพที่ 6
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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



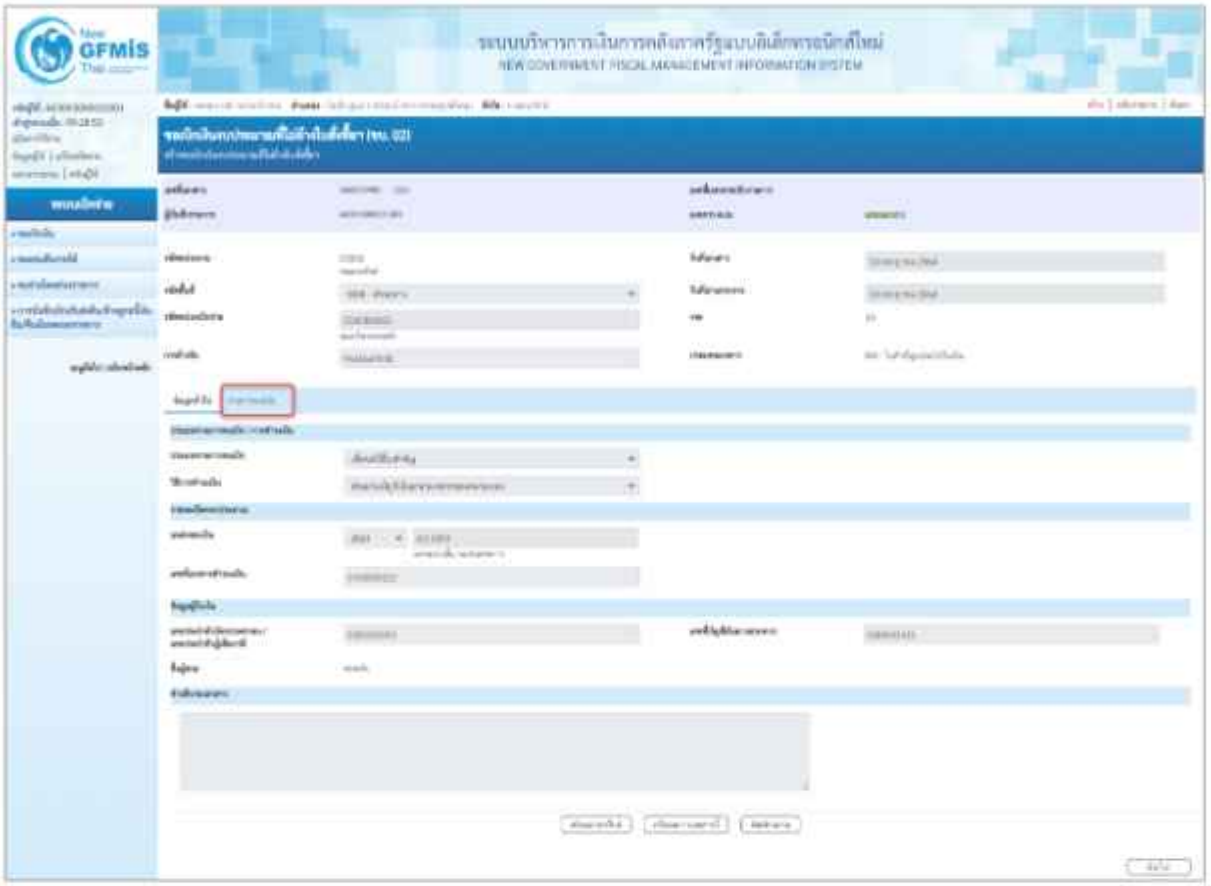
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

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



ภาพที่ 9

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

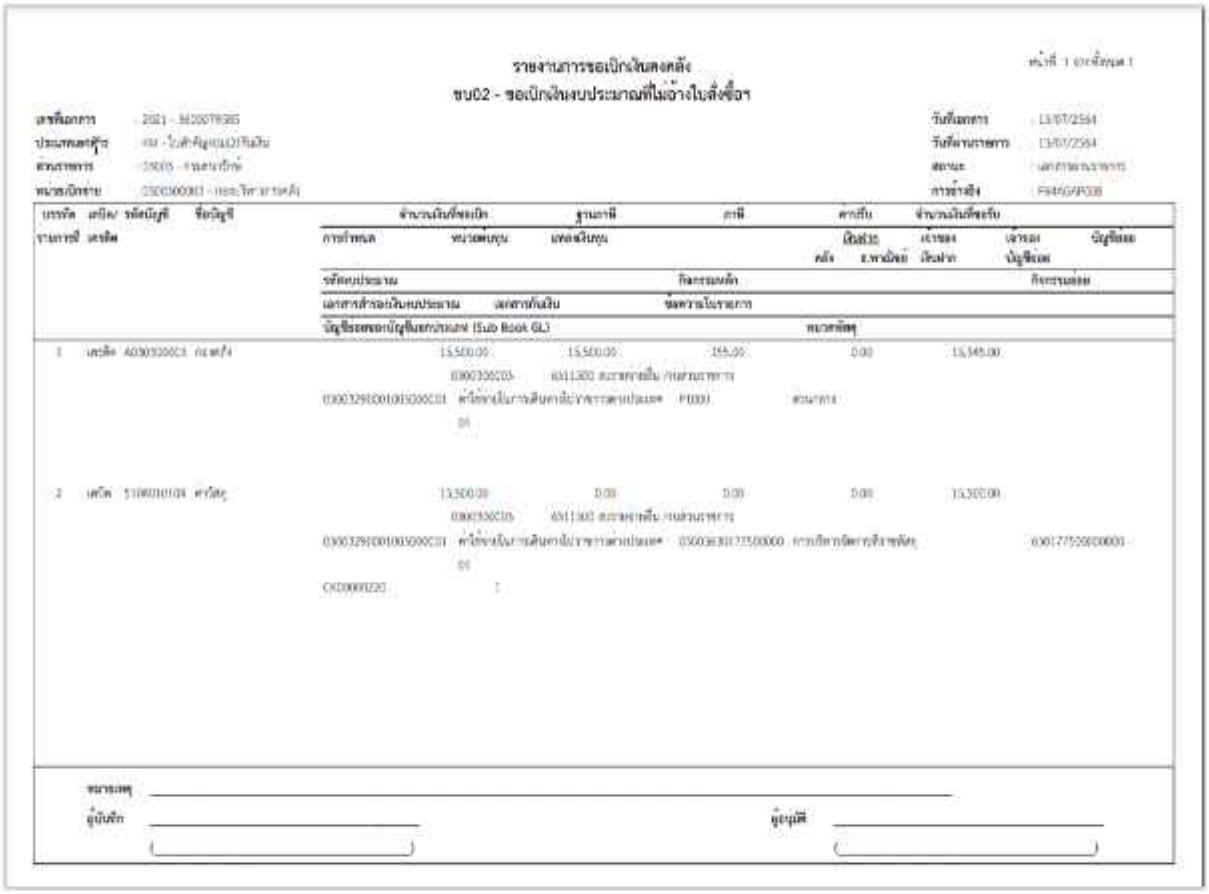


ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ02 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

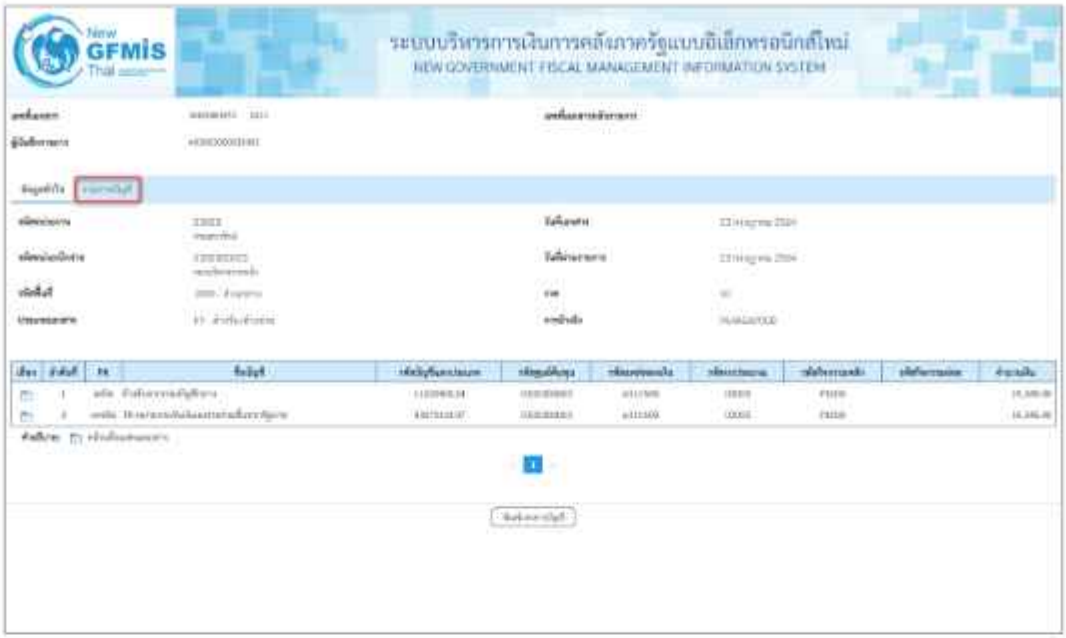
ภาพที่ 12

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 11 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 13



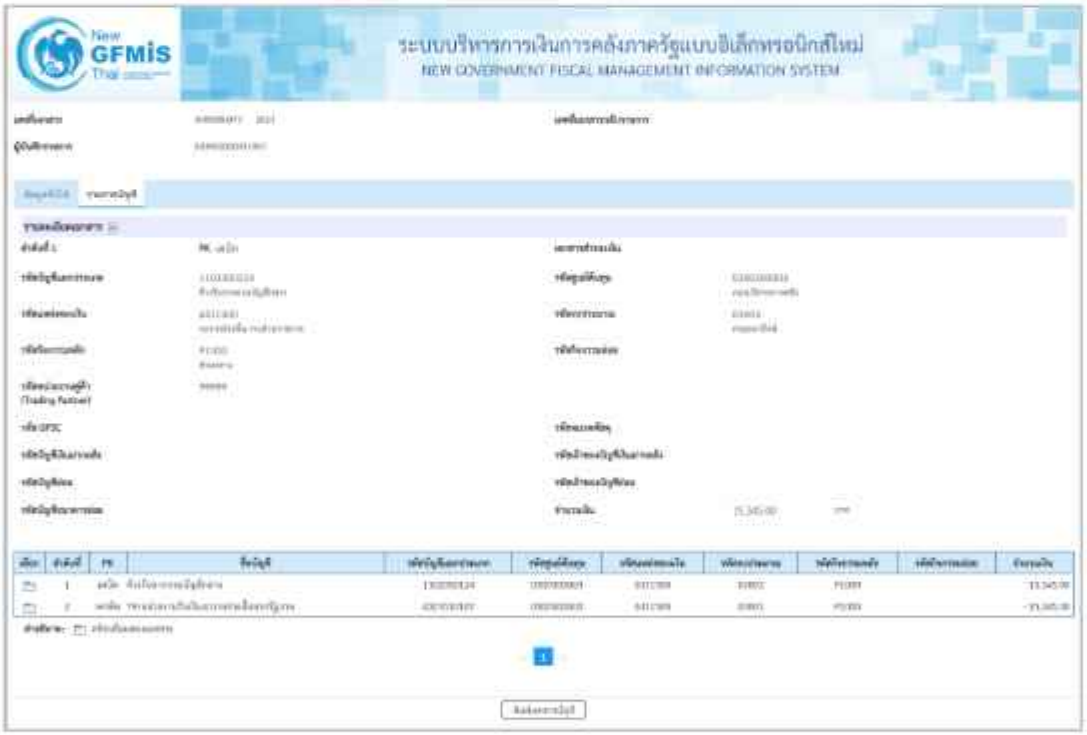
ภาพที่ 13

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 14 ภาพที่ 15 และภาพที่ 16

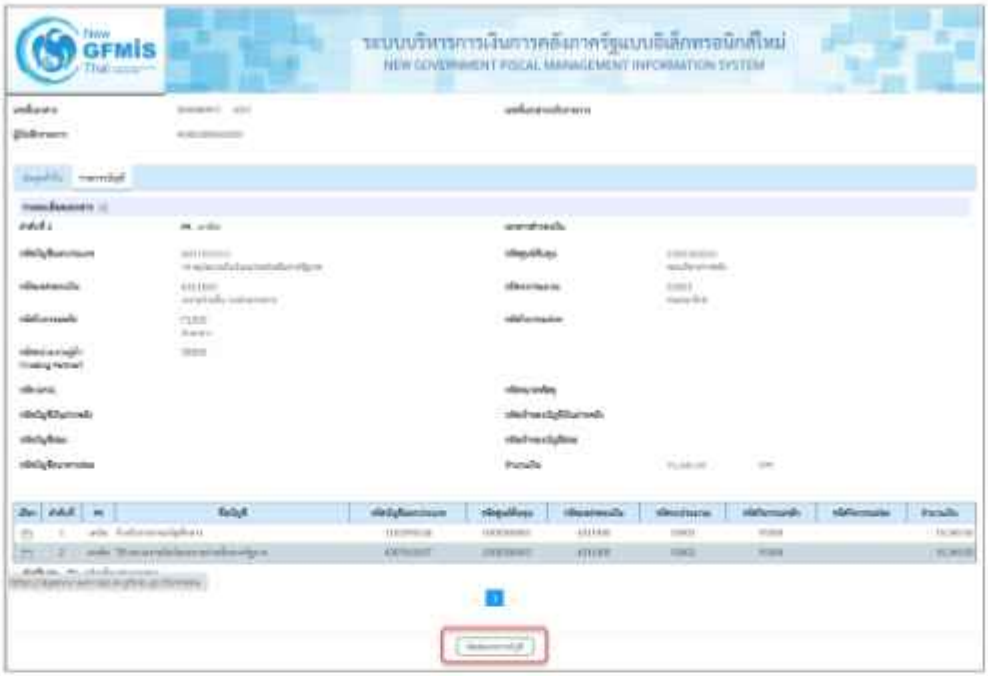


ภาพที่ 14

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 15 และภาพที่ 16

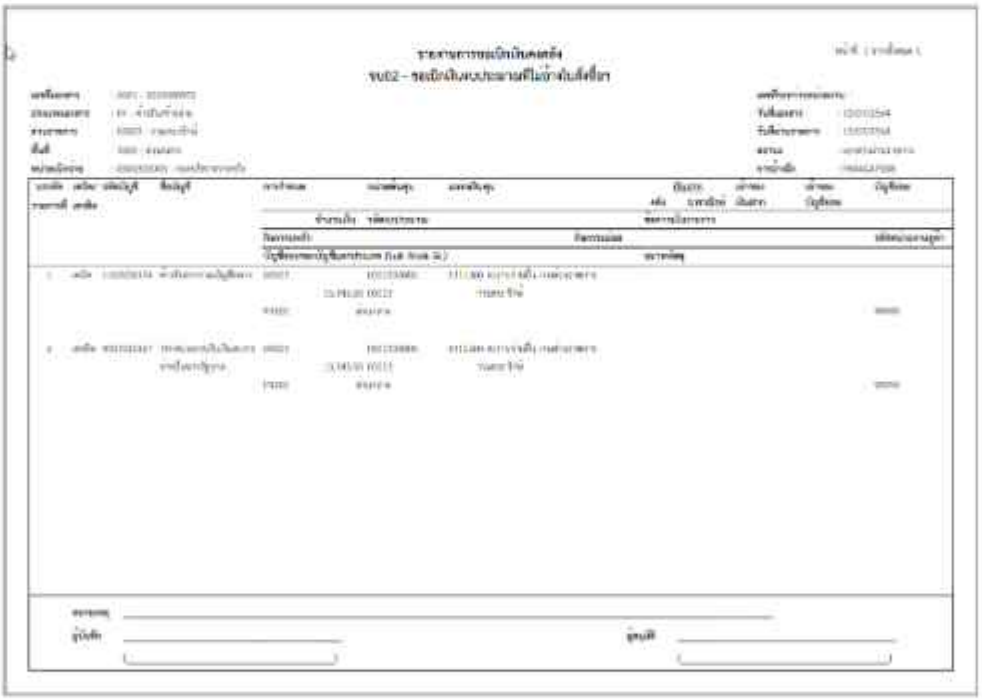


ภาพที่ 15



ภาพที่ 16

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 17



ภาพที่ 17

- กดปุ่ม ปิด ตามภาพที่ 13 เมื่อต้องการออกจากหน้าเอกสาร Auto ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 11

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 11 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

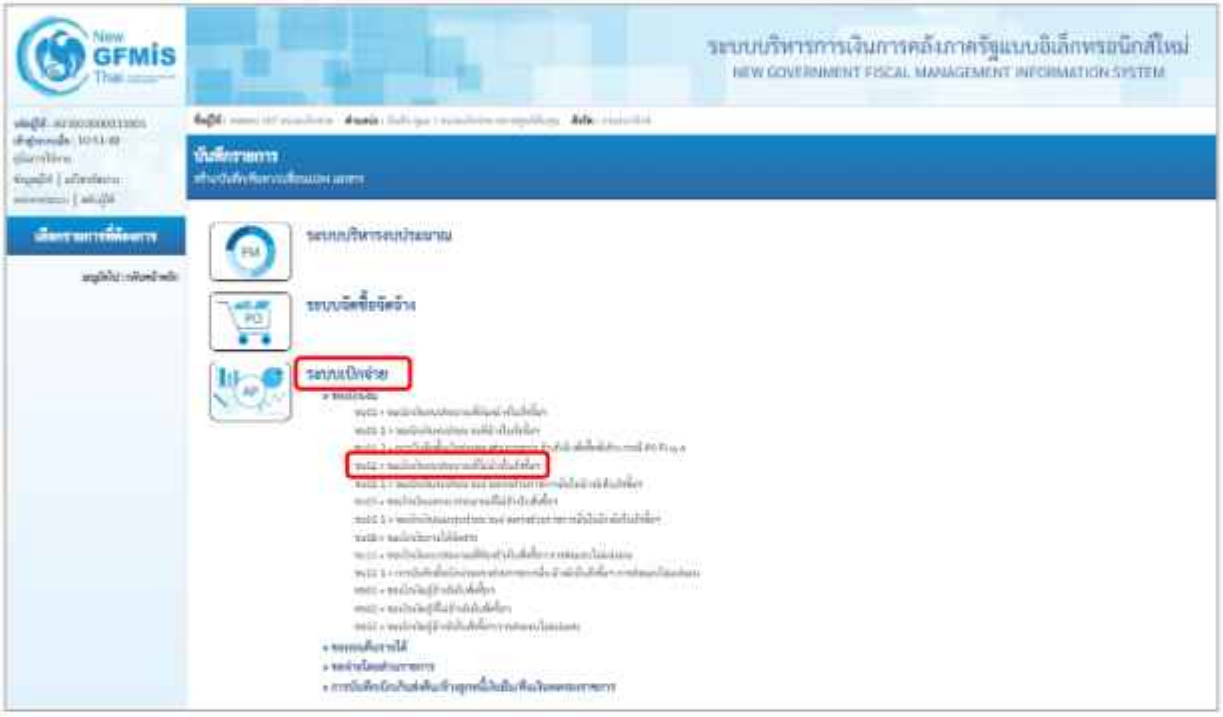
4. การบันทึกรายการเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายในหน่วยงาน เงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KL)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ » (ขบ02 ขอเบิกเงินประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ)

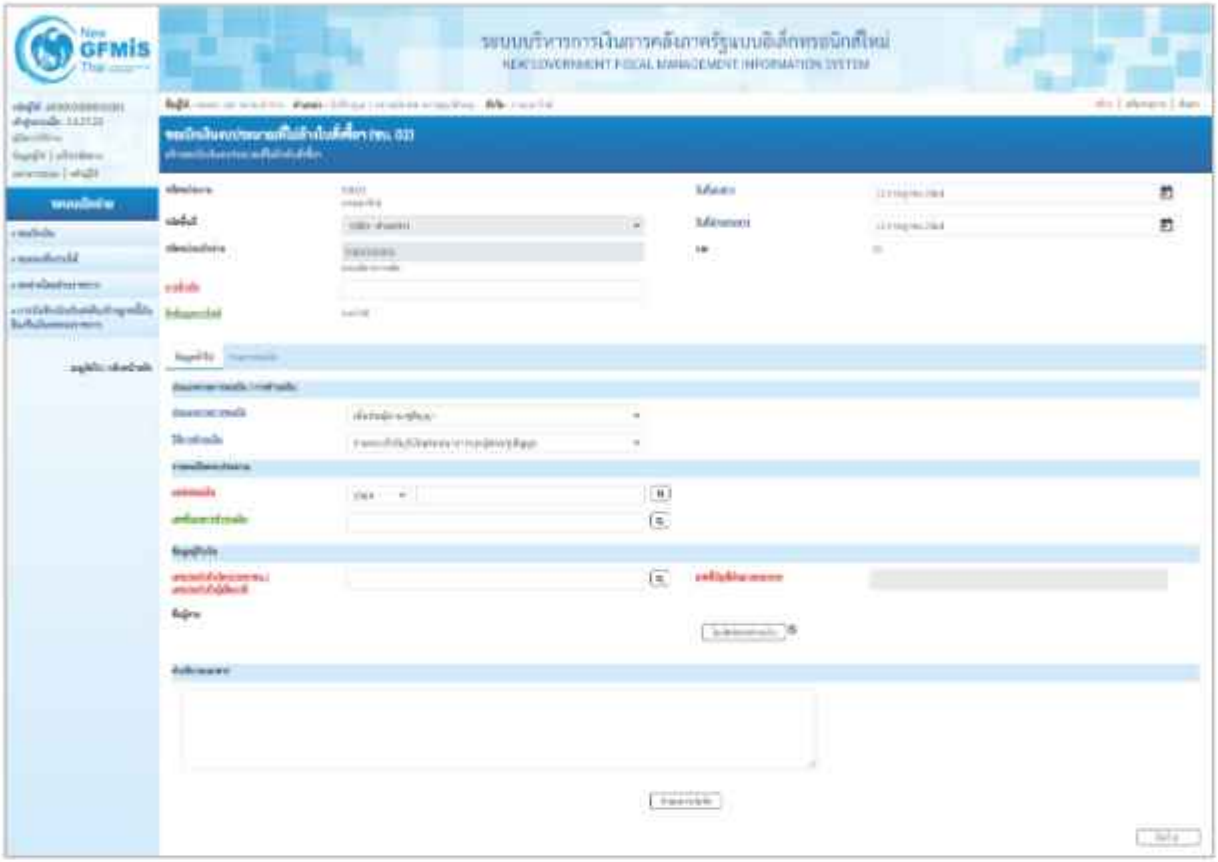
เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



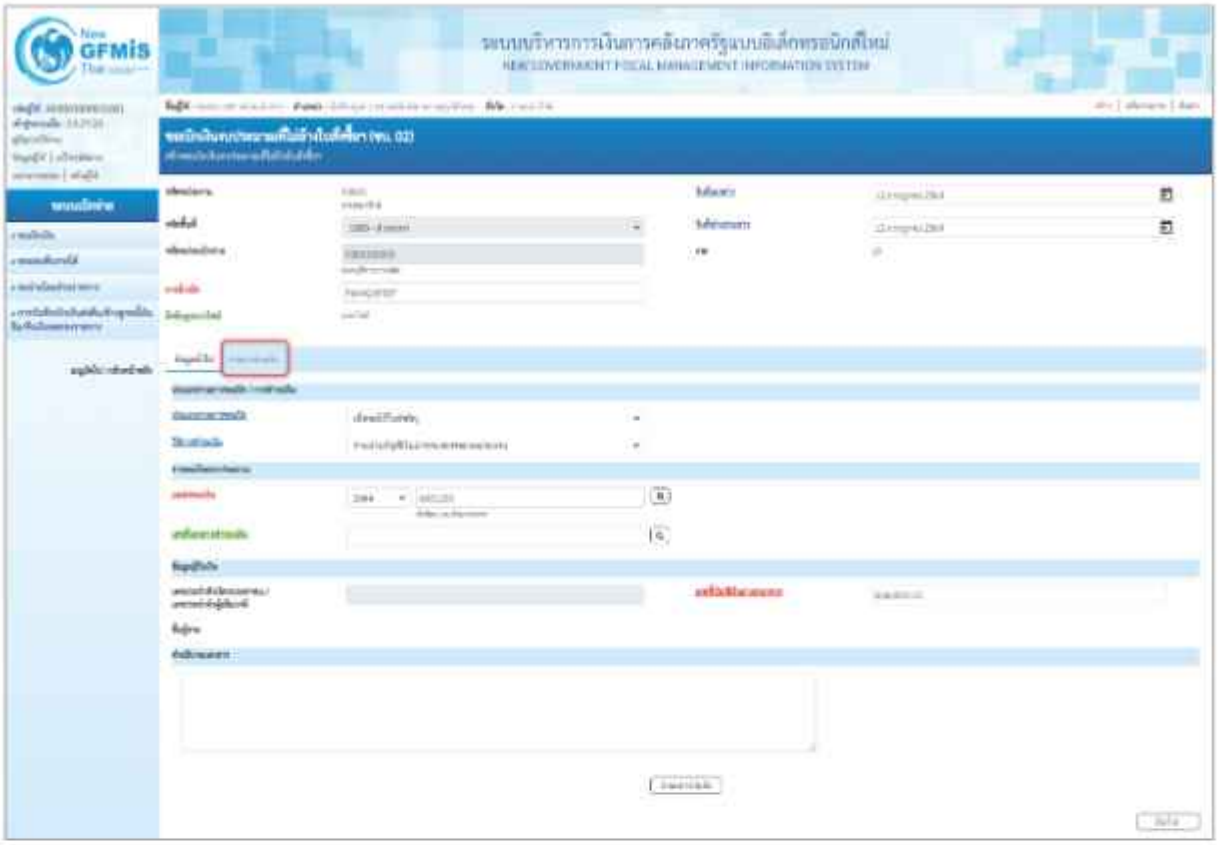
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง 10 หลัก เป็น P+YY+ Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน
  ตัวอย่างระบุ P64AGAP007

- วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่

เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 12 กรกฎาคม 2564

- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่

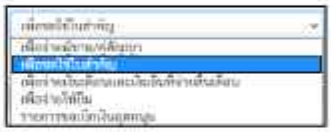
เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 12 กรกฎาคม 2564

- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก กดปุ่ม เลือก



(เพื่อชดใช้ใบสำคัญ)

- วิธีการชำระเงิน กดปุ่ม เลือก (จ่ายผ่านบัญชีเงิน



รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก
โดยระบุ YY11XXX หรือ YY10XXX
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
X คือ หมวดรายจ่าย
ตัวอย่างระบุ 6411230

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน ไม่ต้องระบุ

ข้อมูลผู้รับเงิน

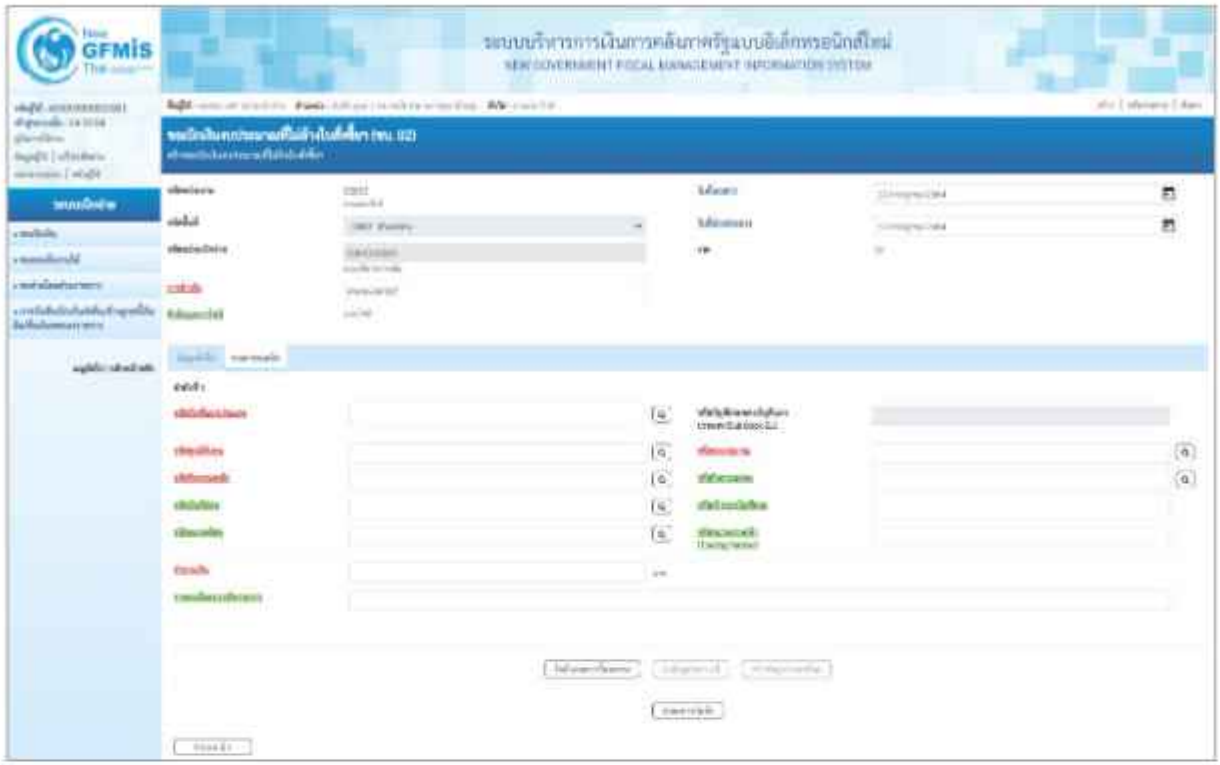
- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ไม่ต้องระบุ

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
ตัวอย่างระบุ 0686002415

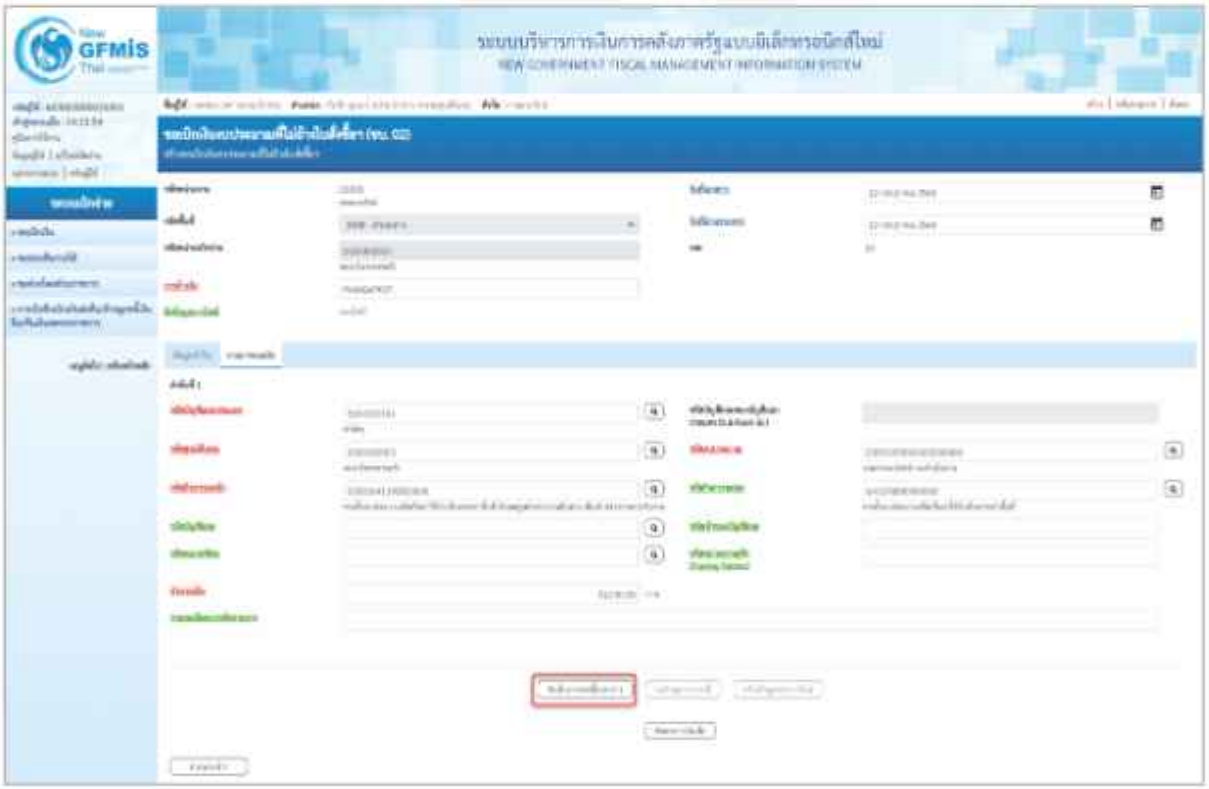
- คำอธิบายเอกสาร ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ

- กดปุ่ม รายการขอเบิก หรือปุ่ม ถัดไป เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

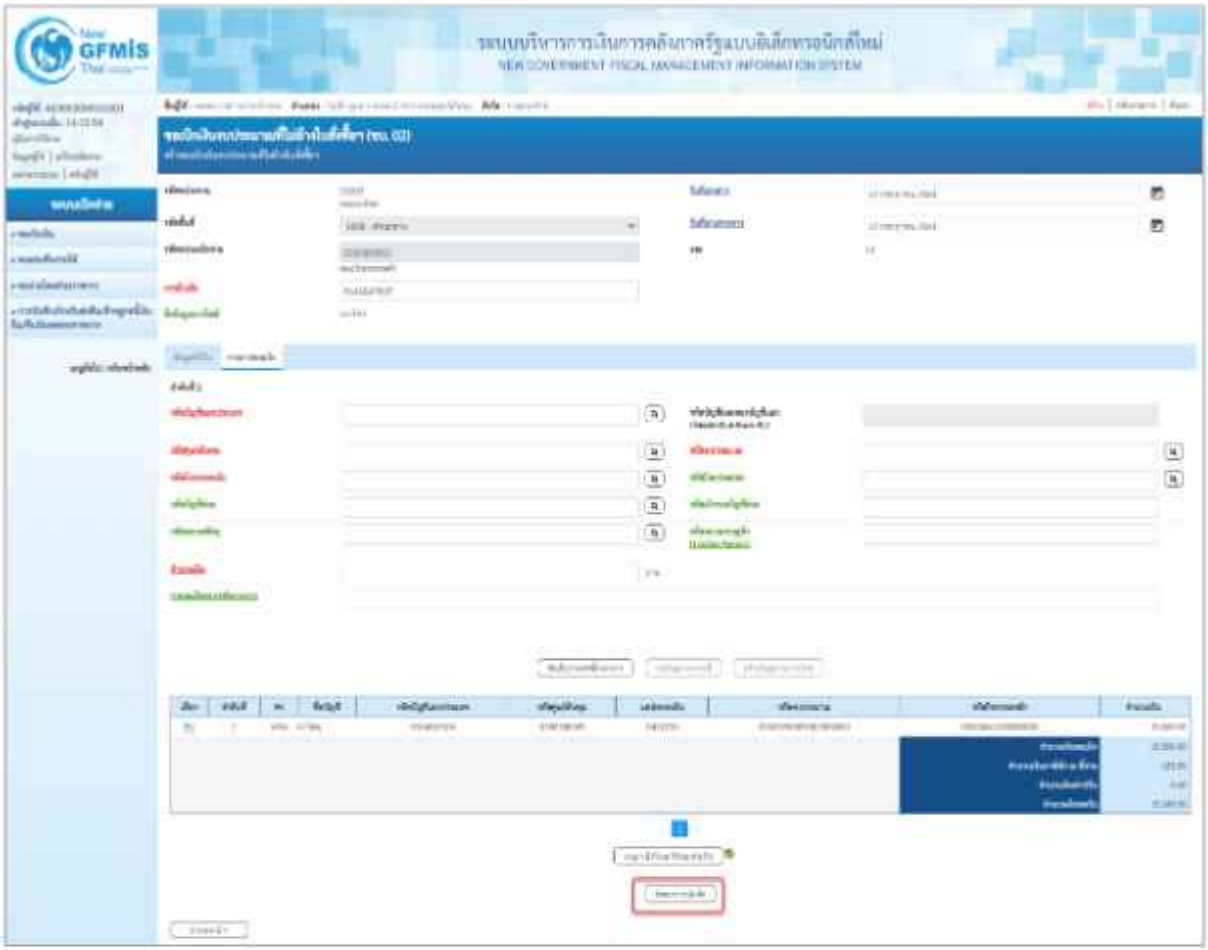
- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก

	โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5104010104
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003290001002000000
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003641190800000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจย่อย จำนวน 15 หลัก ตัวอย่างระบุ 641190800000000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนด
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ตัวอย่างระบุ 15,500
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน “ข้อมูลรายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน เพื่อระบบบันทึกรายการลำดับต่อไป และทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ จึงจะบันทึกรายการ

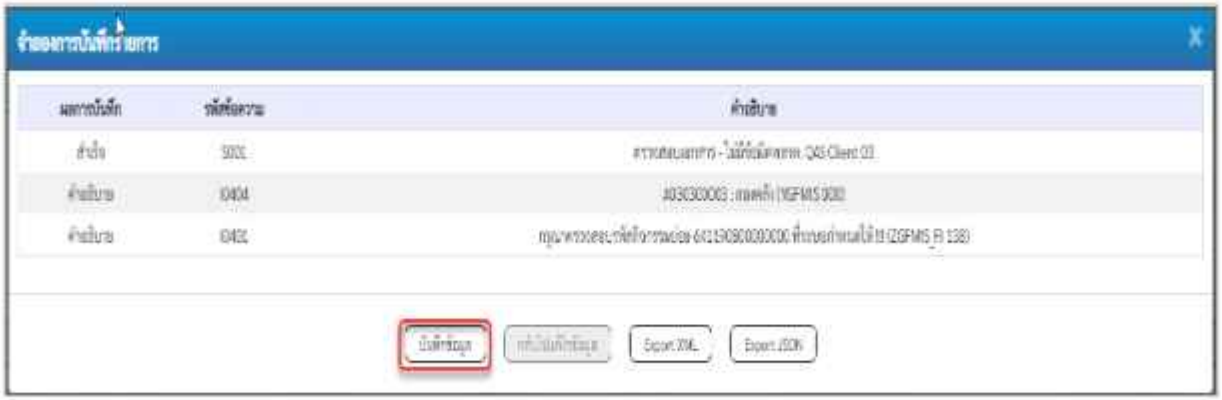


ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการ ตามภาพที่ 6 หรือ

- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น "สำเร็จ" ได้เลขที่เอกสาร 36XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



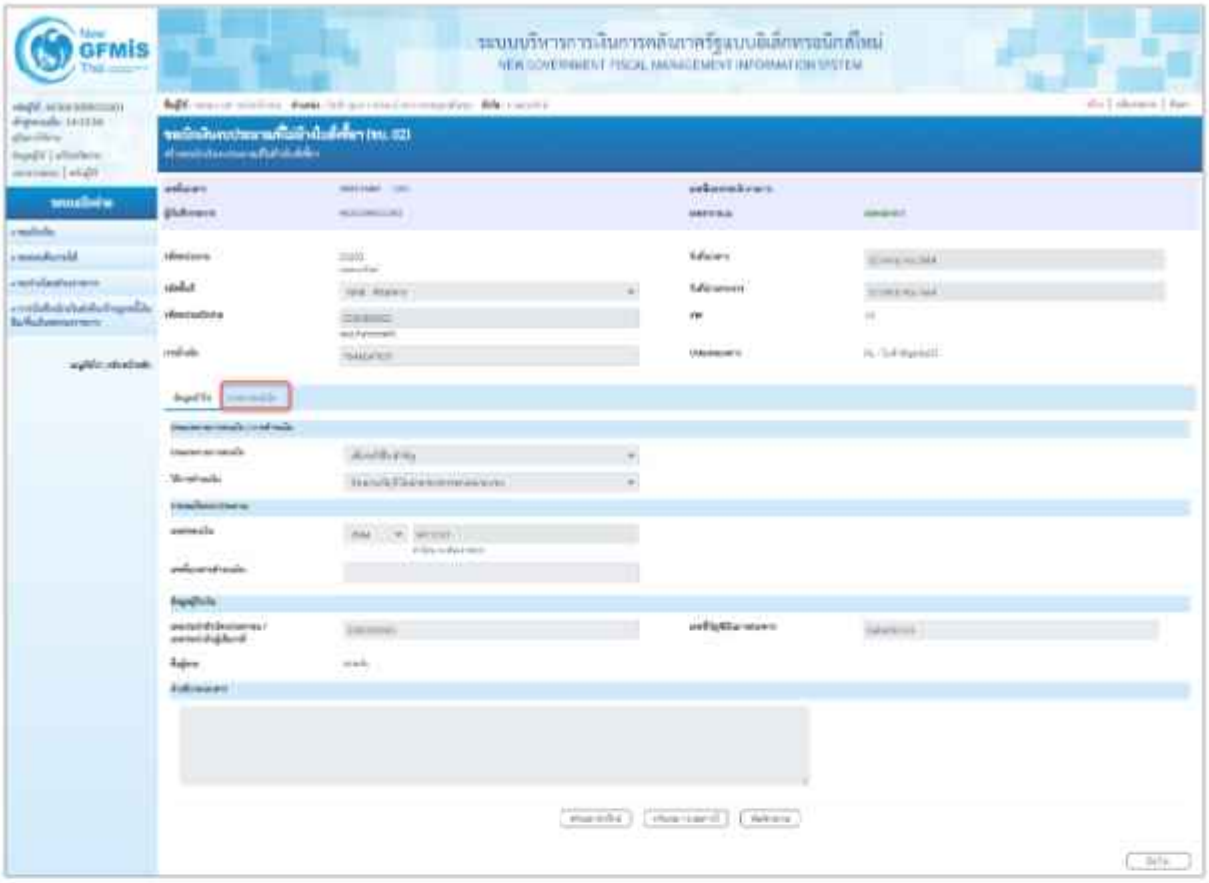
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

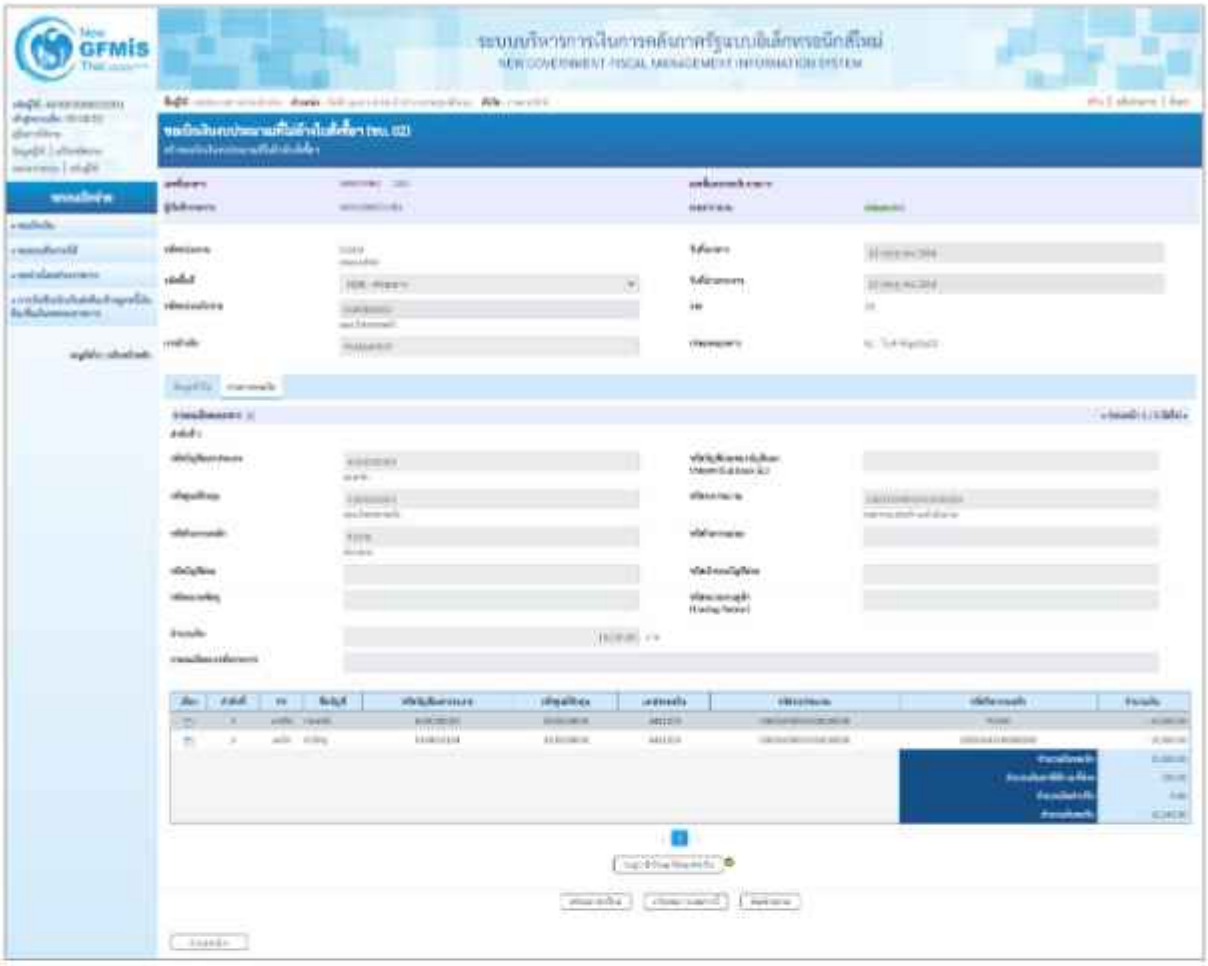
แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ "รายการขอเบิก" ตามภาพที่ 9 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม "พิมพ์รายงาน" หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลัก เพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม "กลับหน้าหลัก" ตามภาพที่ 11

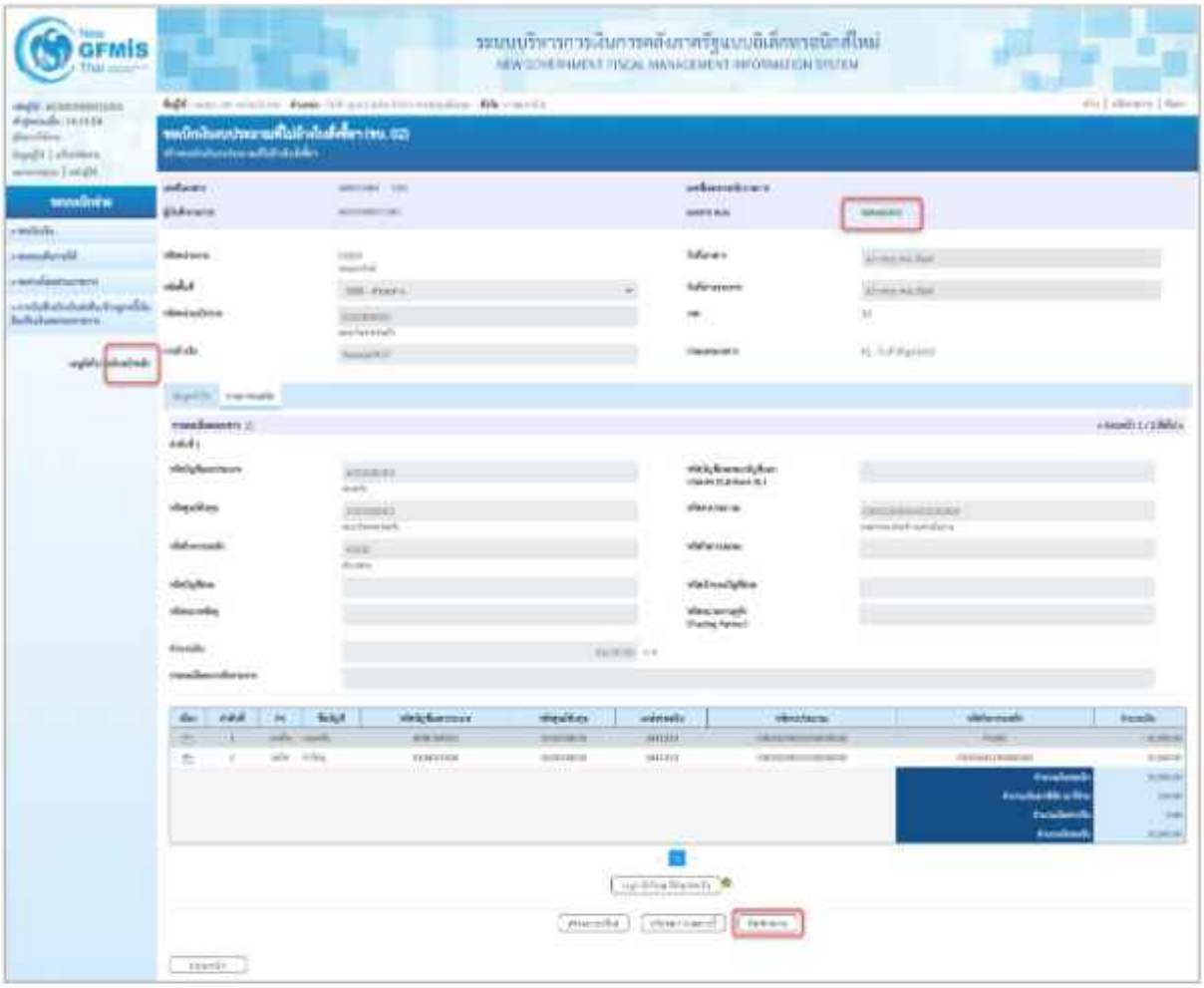


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11



ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ02 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

บรรทัด	เดบิต/ รายการที่	รหัสบัญชี เครดิต	รับบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก การกำหนด	หมวดย่อยรหัส	ฐานภาษี แหล่งเงินรหัส	ภาษี	หาปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ เงินฝาก คลัง	เงินฝาก ธนาคาร/สาขา	เงินฝาก เงินนอก	เงินฝาก บัญชีกลาง	บัญชีรอง
				รหัสหน่วยงาน		กิจกรรมหลัก							กิจกรรมรอง
				เอกสารสำคัญเงินงบประมาณ	เอกสารกันเงิน	ข้อความในรายการ							
				บัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)				หมายเหตุ					
1	เครดิต	4028132003 กองทุน		15,500.00		15,500.00	155.00		0.00		15,345.00		
				0301300003		6411210 ค่าวัสดุ /เบ็ดเตล็ด							
				0301329000100210000	รายการเบิกจ่าย	ค่าวัสดุสำนักงาน	81000		ส่วนกลาง				
2	เดบิต	5106010104 ค่าวัสดุ		15,500.00		0.00	0.00		0.00		15,500.00		
				0301300003		6411210 ค่าวัสดุ /เบ็ดเตล็ด							
				0301329000100210000	รายการเบิกจ่าย	ค่าวัสดุสำนักงาน	0301366119000000		การตั้งประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการสร้างสิ่งอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการ (ค่าพาหนะ) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	6411900000000			

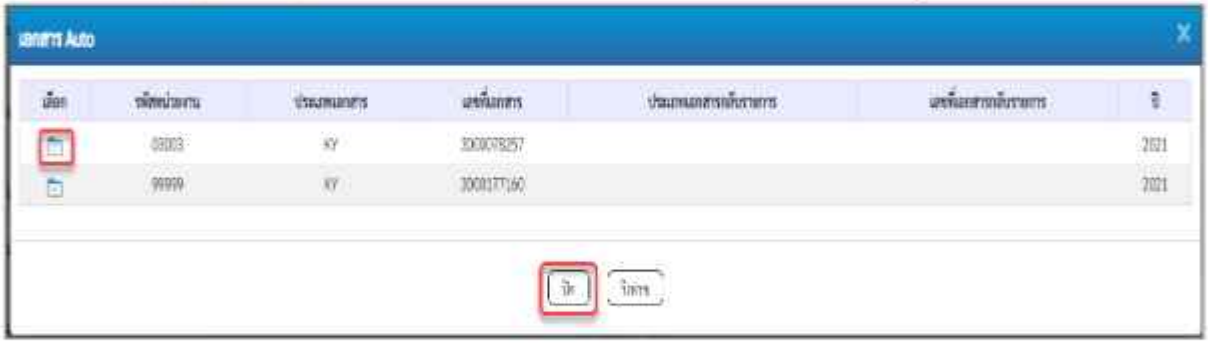
หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 12

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 11 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 13



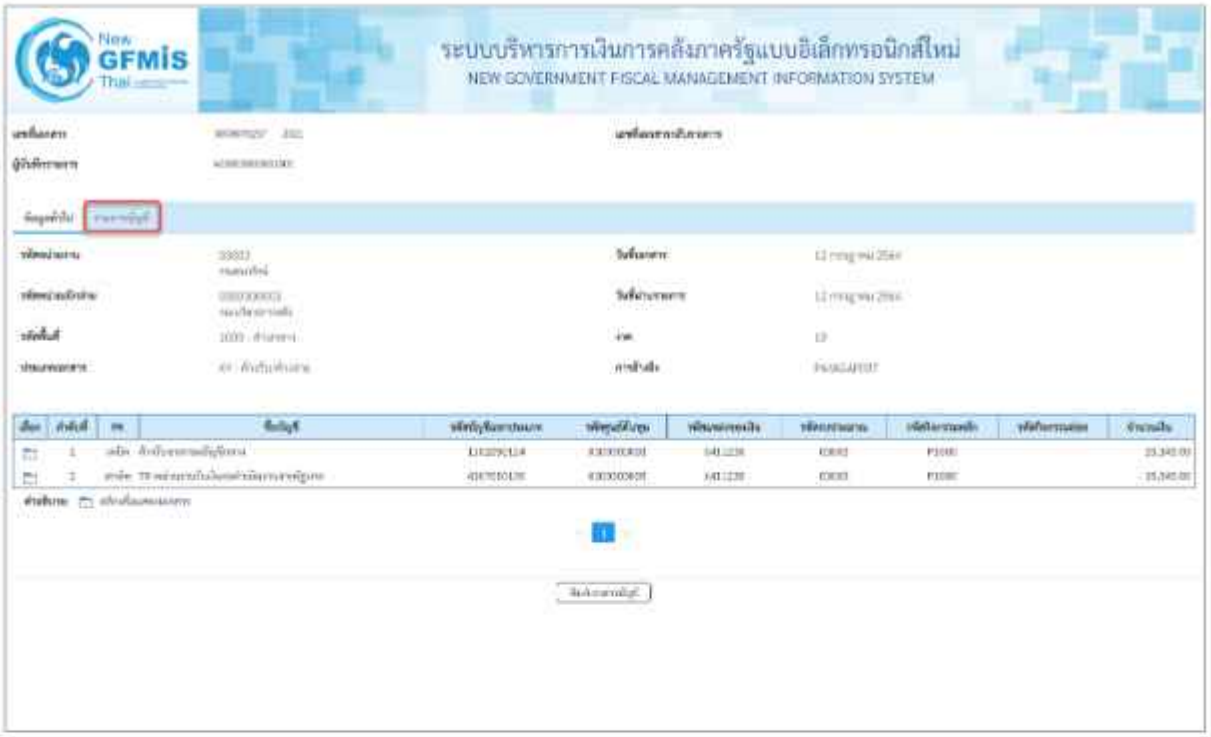
เอกสาร Auto

เลือก	รหัสหน่วยงาน	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสารกันรายการ	เลขที่เอกสารกันรายการ	ปี
	03003	KY	3000078257			2021
	99999	KY	3000177160			2021

ปิด ไปยาง

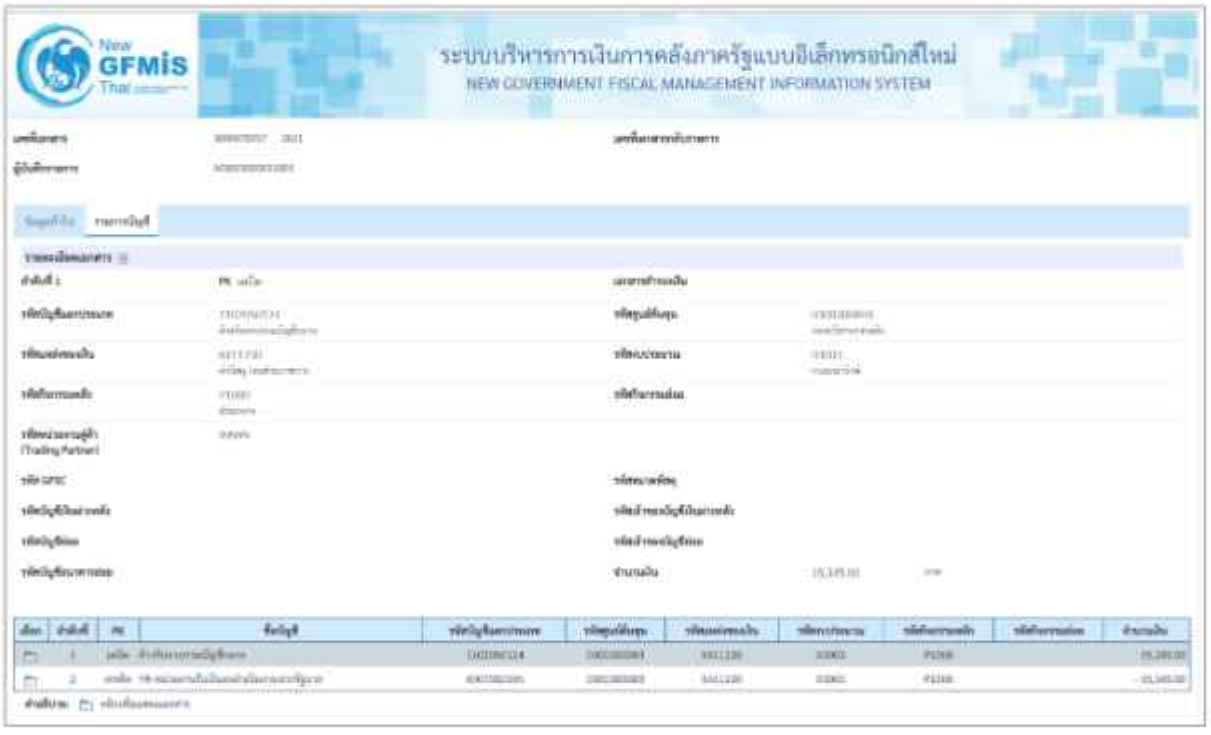
ภาพที่ 13

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 14 ภาพที่ 15 และภาพที่ 16



ภาพที่ 14

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 15 และภาพที่ 16

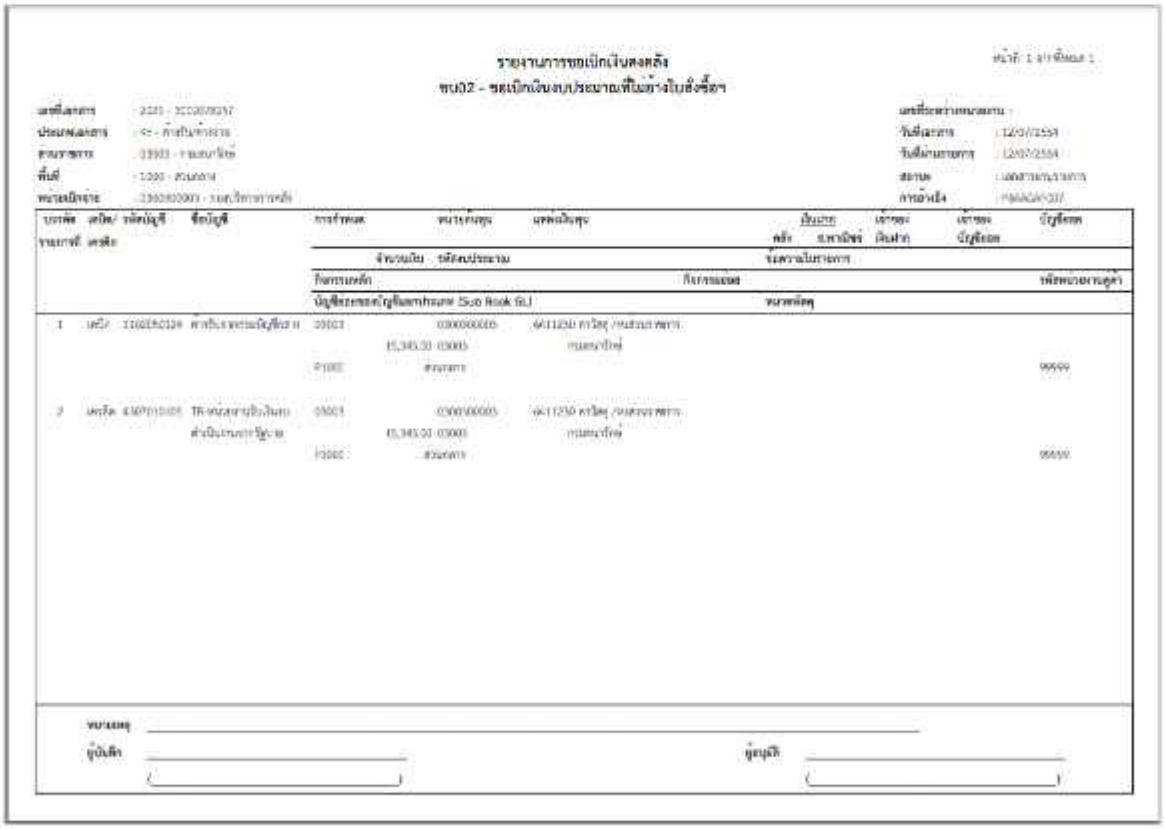


ภาพที่ 15



ภาพที่ 16

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 17



ภาพที่ 17

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

3.4.3 การบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KN)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

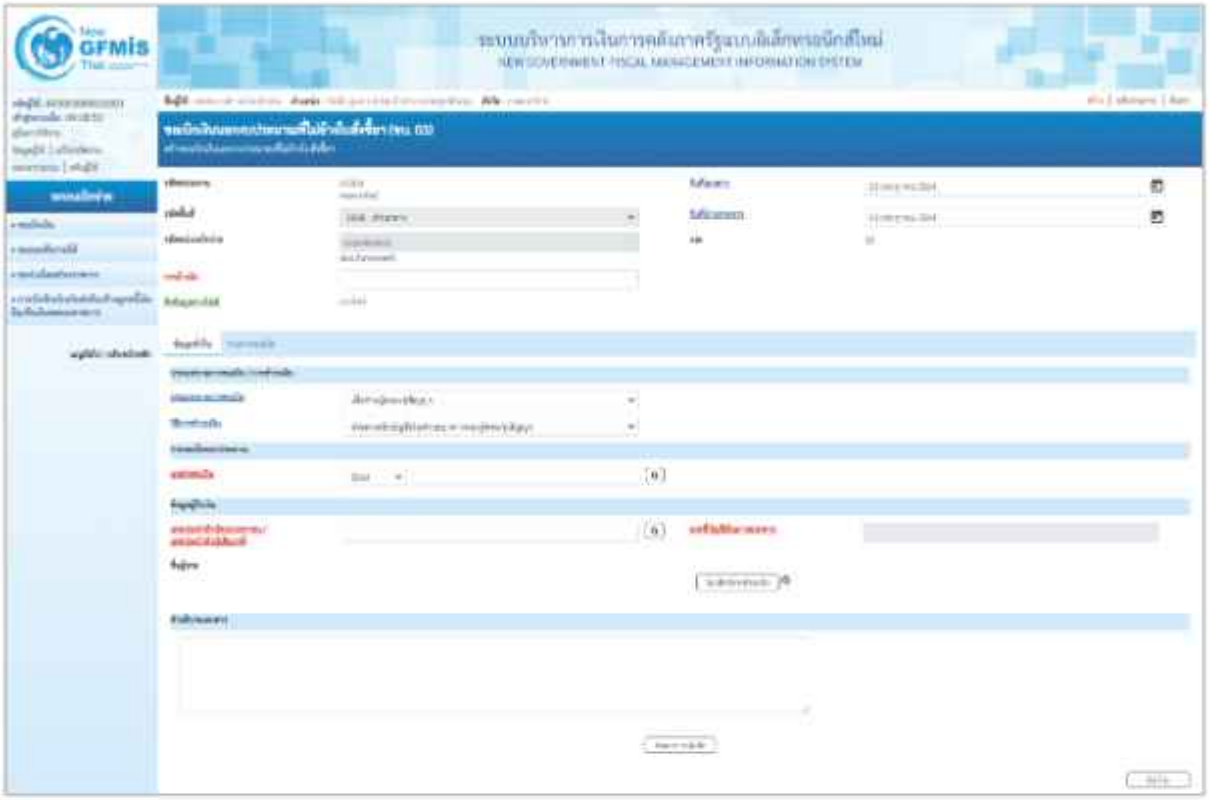
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ03 » ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ » (ขบ03 ขอเบิกเงินนอกประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ03) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



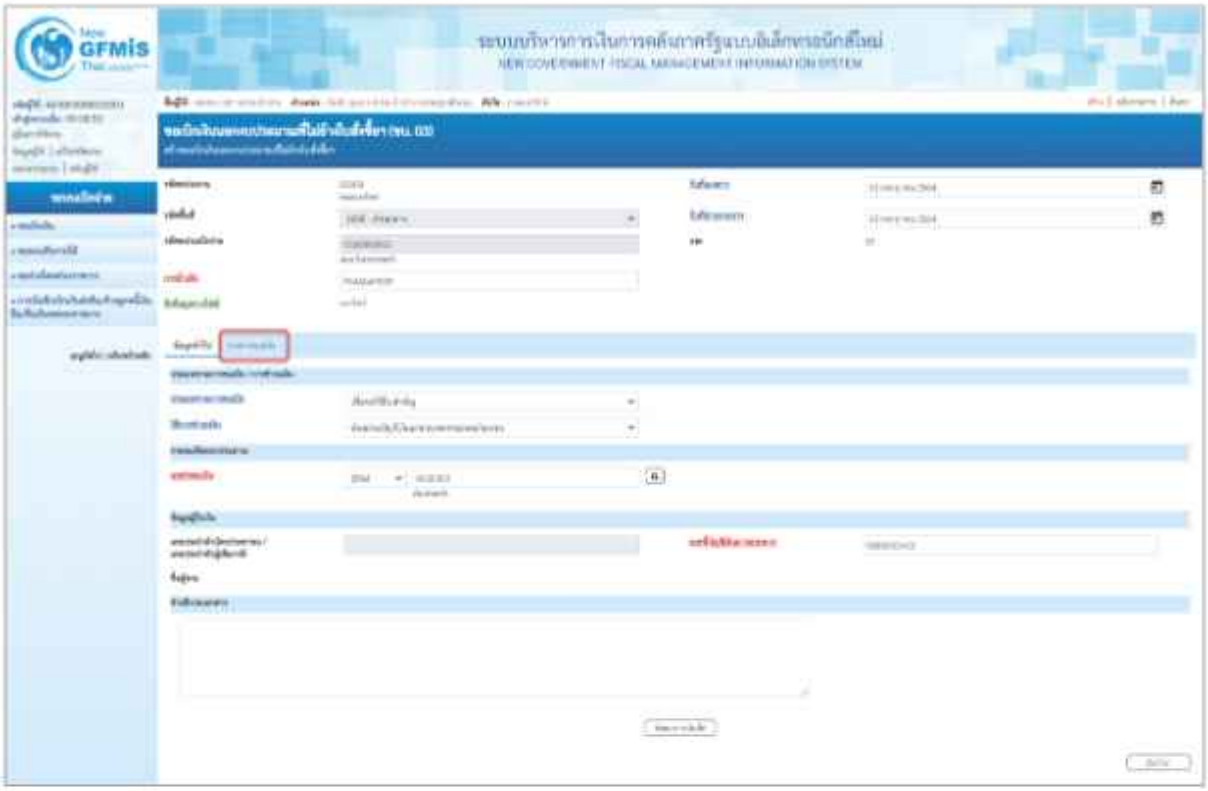
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิง 10 หลัก ในรูปแบบ P+YY+Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน
  ตัวอย่างระบุ P64AGAP009
- วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม 📅 ปฏิทิน ระบบแสดง [ ] เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม 📅 ปฏิทิน ระบบแสดง [ ] เลือก เดือน ปี และวันที่

เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 13 กรกฎาคม 2564

- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

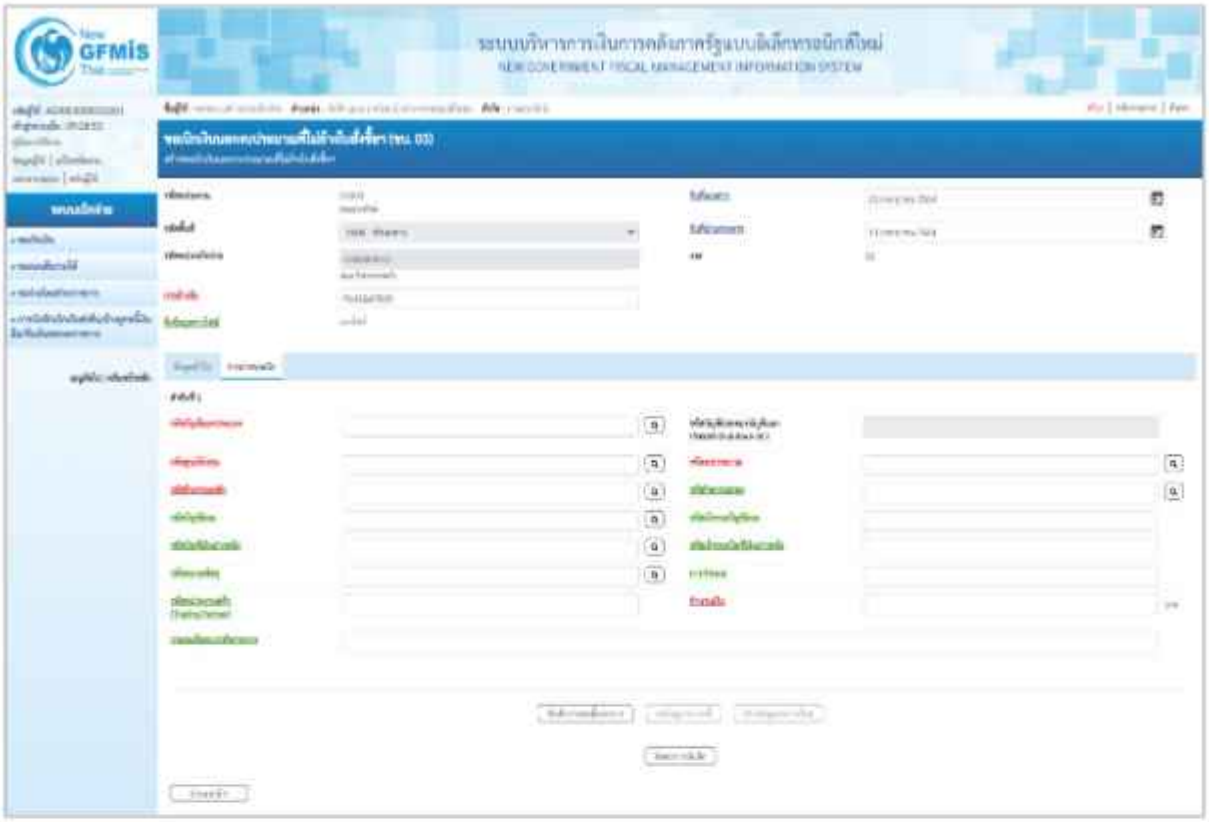
- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม เลือก  (เพื่อชดใช้ใบสำคัญ)
- วิธีการชำระเงิน — กดปุ่ม เลือก  (จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

รายละเอียดงบประมาณ

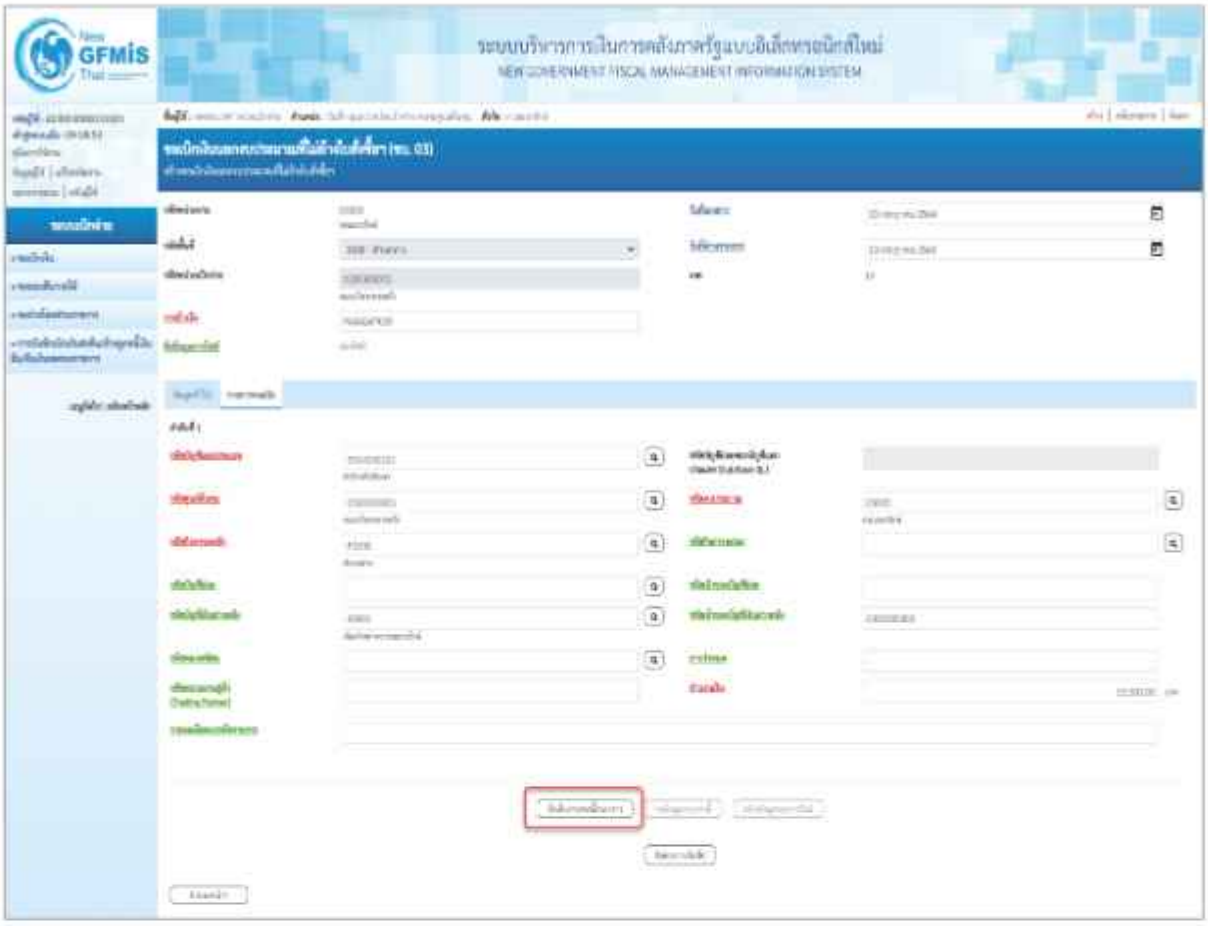
- แหล่งของเงิน — ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก ในรูปแบบ YY26000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. 26000 คือ ค่าคงที่ ตัวอย่างระบุ 6426000

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ไม่ต้องระบุ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ 06860002415
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ ตัวอย่างระบุ เบิกค่าจ้าง
- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก

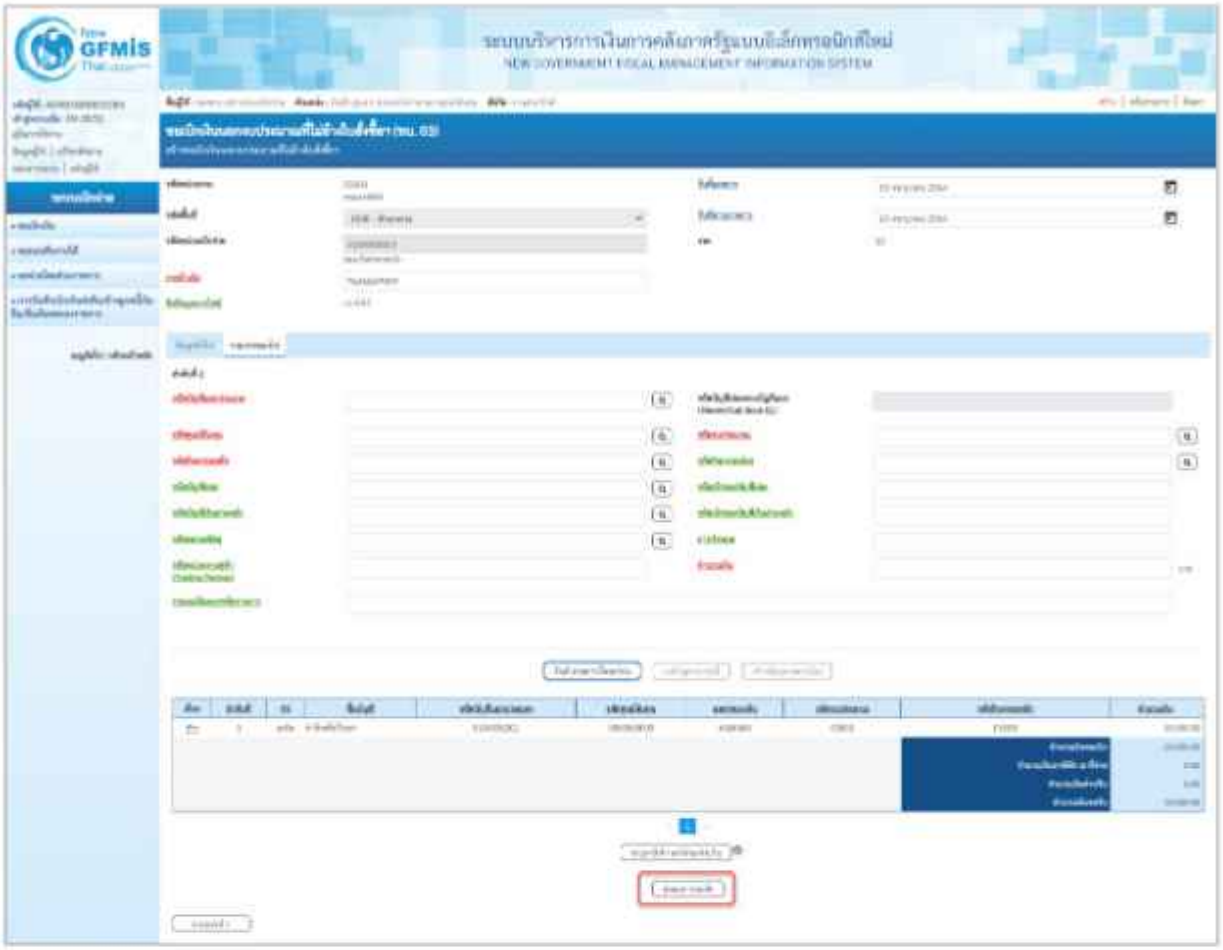
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5104030202
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบบแสดงรหัสงบประมาณให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุ (ถ้ามี)
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ

- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- การกำหนด	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเงินบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนด
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 15,500
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

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



ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น "สำเร็จ" ได้เลขที่เอกสาร 36XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



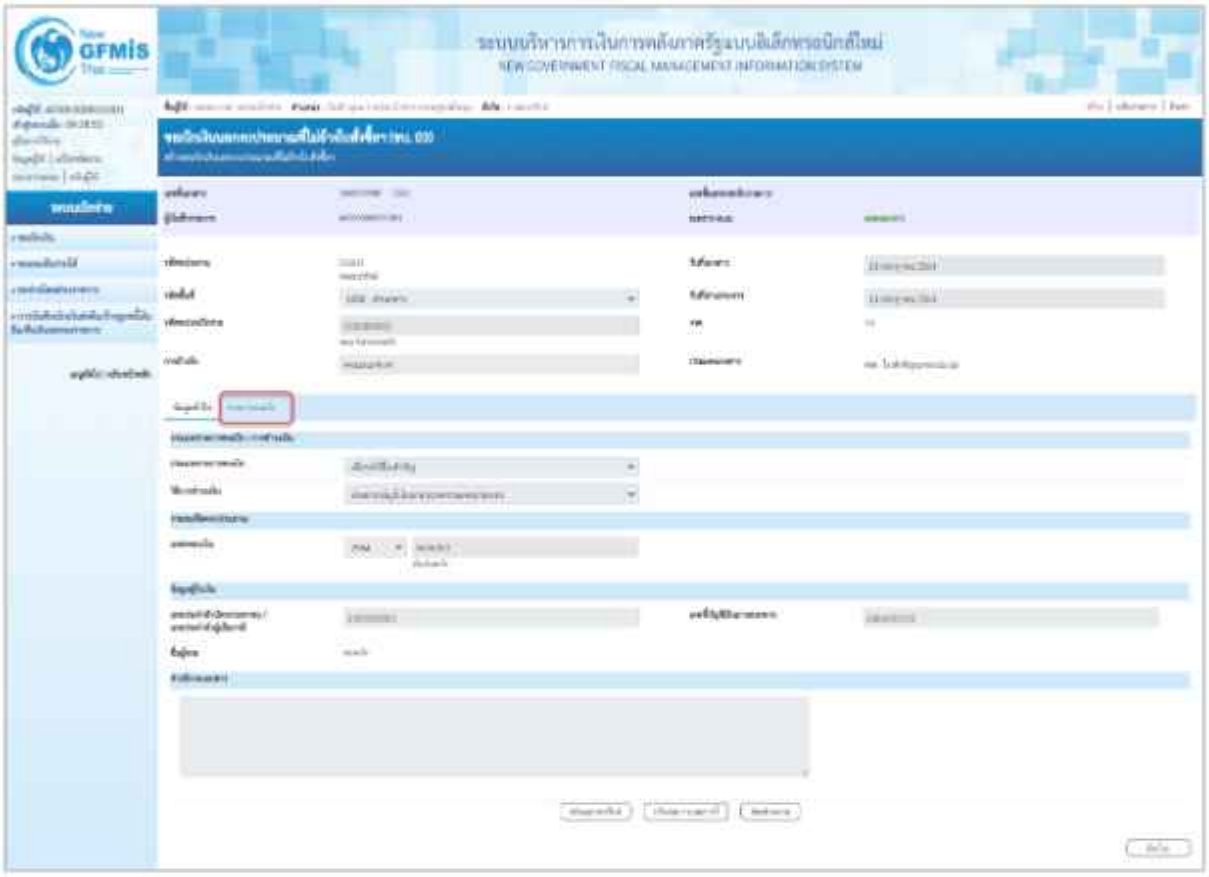
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลรายการขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

แสดงการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

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



ภาพที่ 9

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

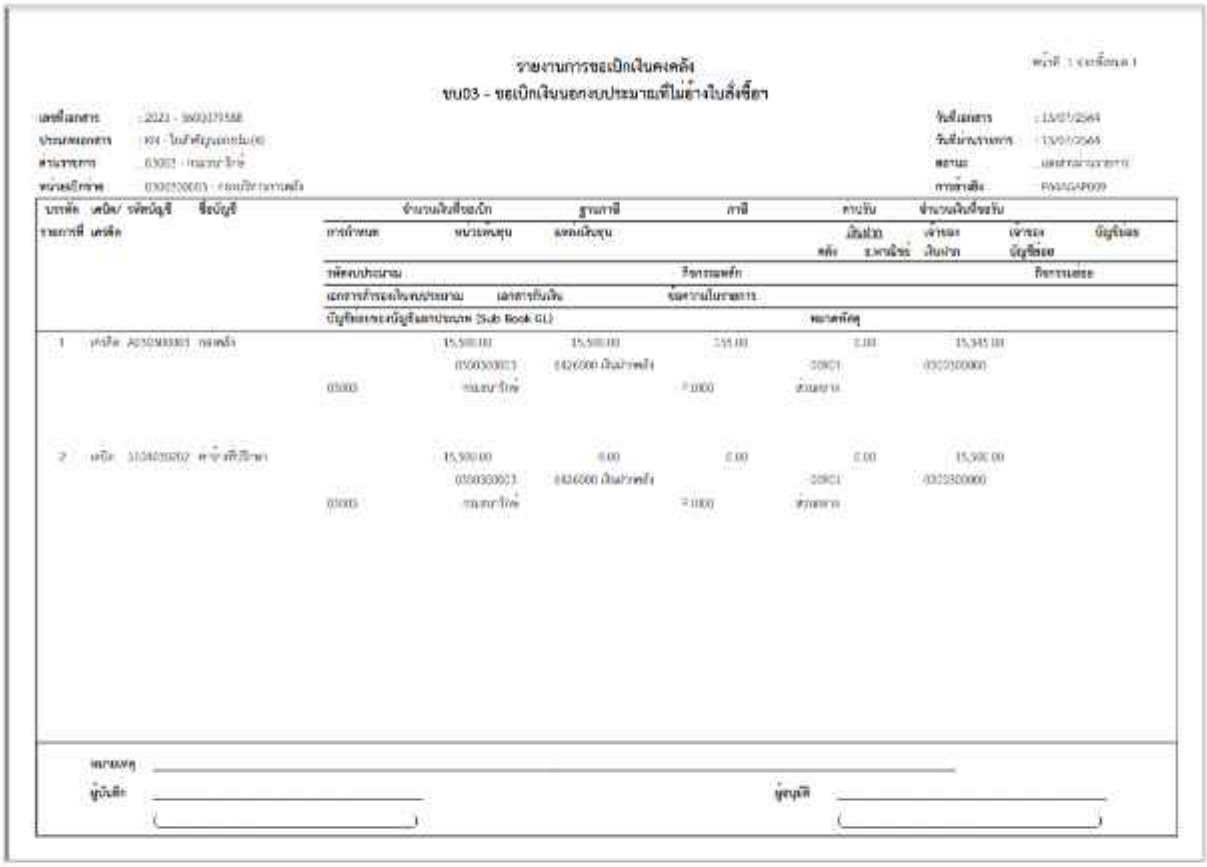


ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12

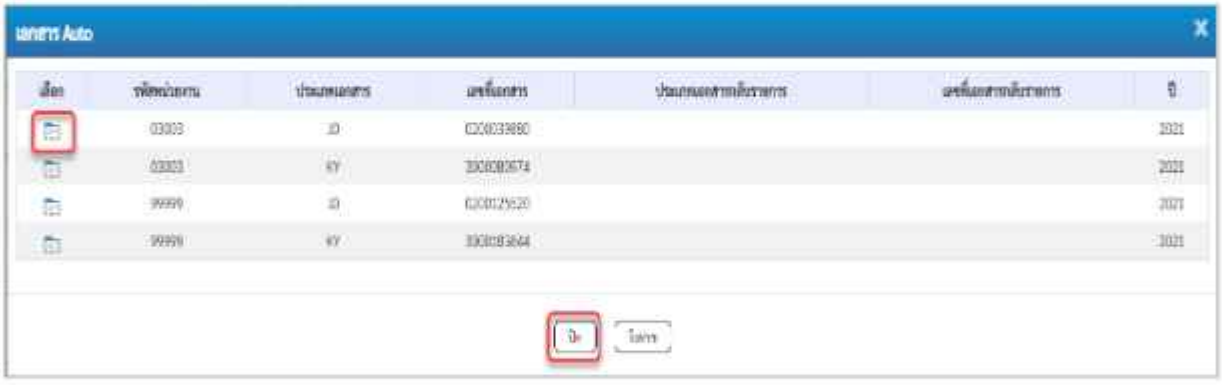


รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ03 - ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

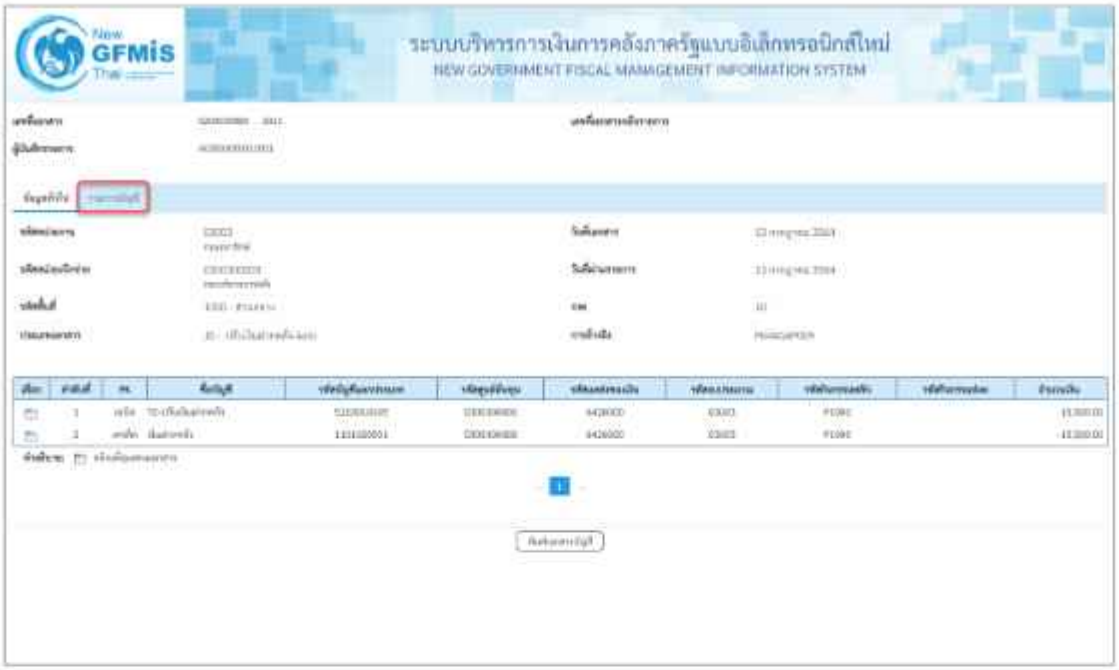
ภาพที่ 12

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 11 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12



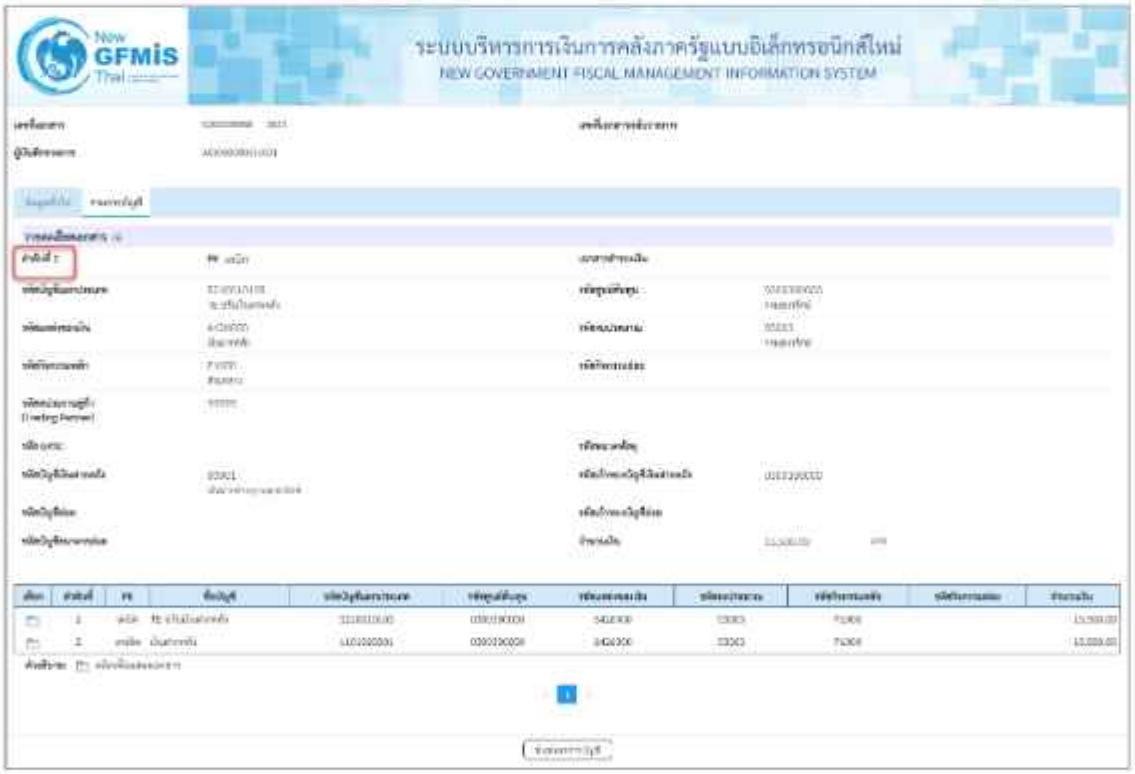
ภาพที่ 12

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 13 และภาพที่ 14 และภาพที่ 15

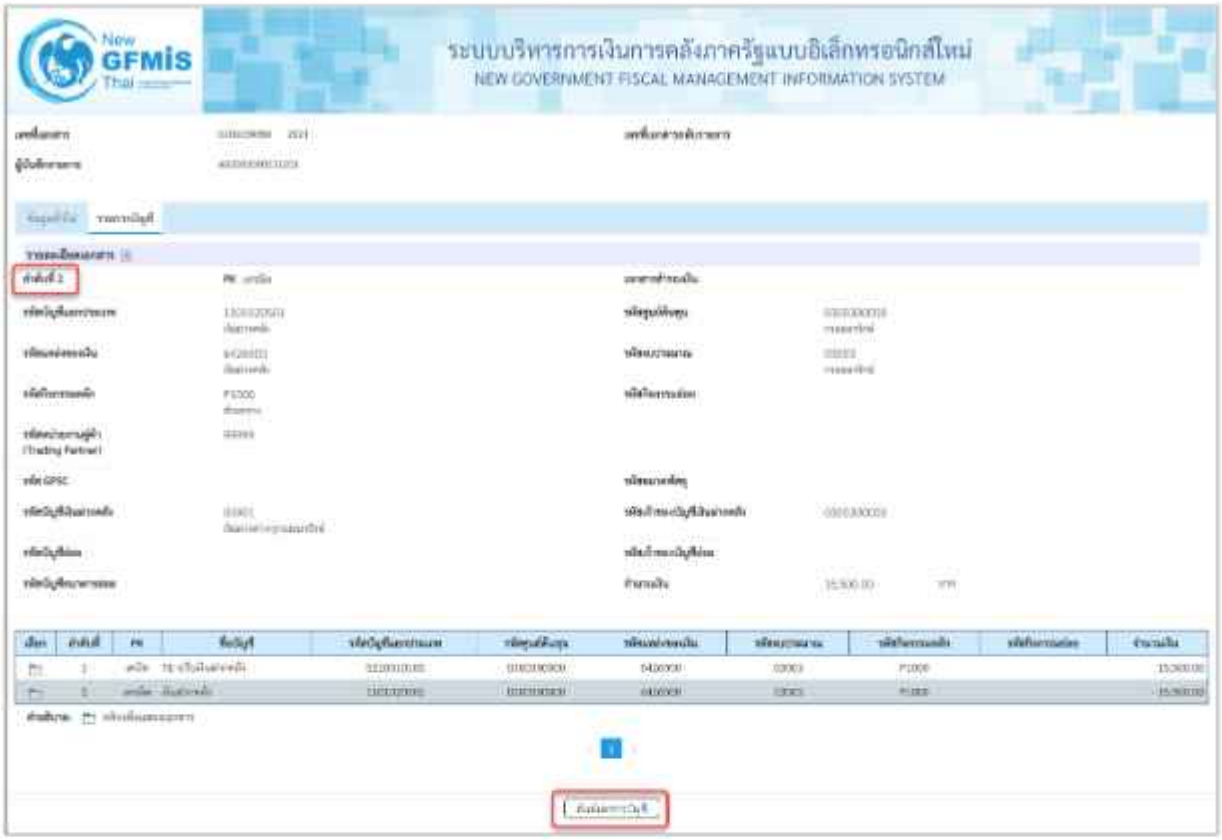


ภาพที่ 13

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 14 และภาพที่ 15



ภาพที่ 14



ภาพที่ 15

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 16



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ03 - ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่ต้องใช้ใบสั่งซื้อฯ

เลขที่เอกสาร	: 2021 - 0200039980	เลขที่รองหน่วยงาน	:
ประเภทเอกสาร	: 0 - บริการตัวเอง Auto	วันที่เอกสาร	: 13/07/2564
ส่วนราชการ	: 15005 - กรมสรรพากร	วันที่ผ่านรายการ	: 13/07/2564
พื้นที่	: 1000 - ส่วนกลาง	สถานะ	: อยู่ระหว่างดำเนินการ
หน่วยเบิกจ่าย	: 1500500003 - กองบริหารการคลัง	การอ้างอิง	: 7644GAP009

บรรทัด ประเภทที่	เพิ่ม/ เลขที่	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ	หน่วยเงินทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	เงินฝาก อ.พาณิชย์	เงินฝาก เงินฝาก	เจ้าของ บัญชีรอง	บัญชีแยก
				รับตรงเบิกจ่าย			ระดมเงินรายการ					
				กิจกรรมหลัก			กิจกรรมรอง					พัสดุ/ทรัพย์สินคู่ค้า
				บัญชีแยกประเภทบัญชีเงินงบประมาณ (Sub Book GL)			หน่วยเบิกจ่าย					
1	เครดิต	5210000015	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	1500000003	0300000000	6420000 เงินฝากคลัง	03001	0000000000				
				13,500.00	03005	กองบริหาร						
				F1000	ส่วนกลาง							33999
2	เครดิต	1101020001	เงินฝากคลัง	1500000003	0300000000	6420000 เงินฝากคลัง	03001	0000000000				
				13,500.00	03005	กองบริหาร						
				F1000	ส่วนกลาง							33999

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 16

- กดปุ่ม ปิด ตามภาพที่ 12 เมื่อต้องการออกจากหน้าเอกสาร Auto ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 11
- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 11 เมื่อต้องการกลับไปหน้าจอหลัก

5. การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

เงินโครงการเงินกู้ฯ (ประเภทเอกสาร KR)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

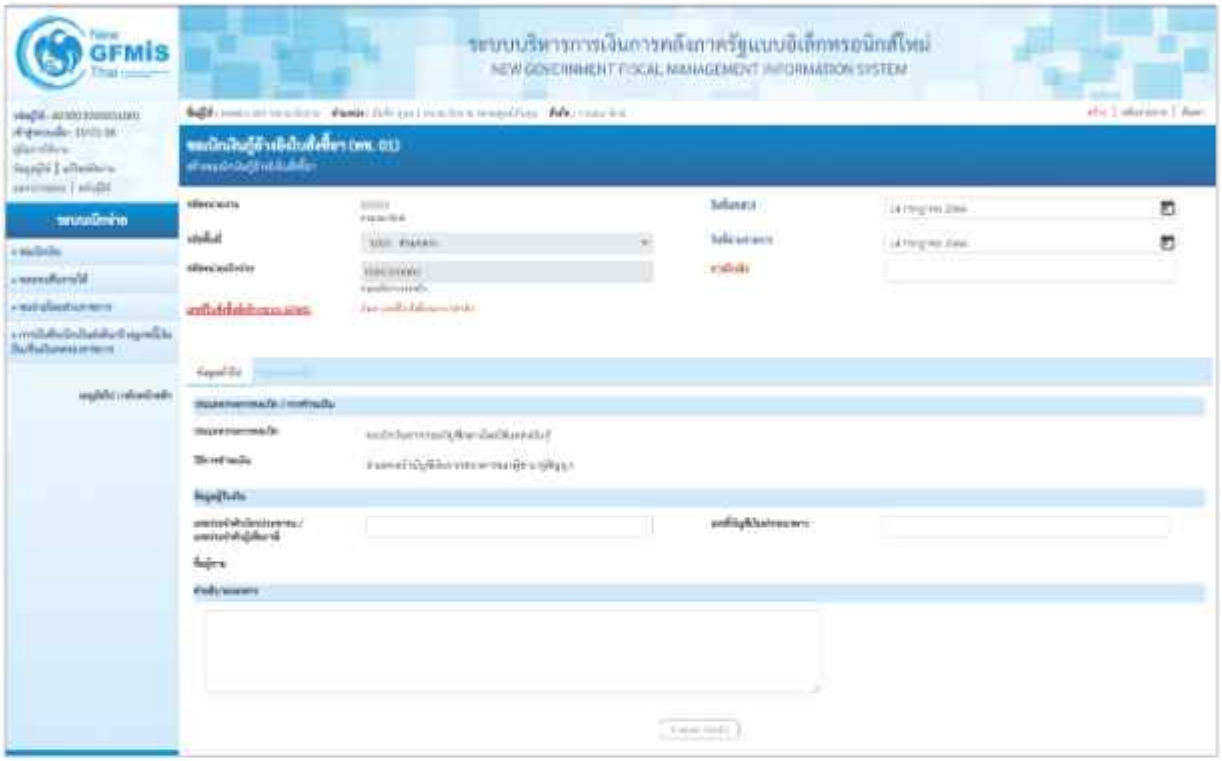
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ทข01 » ขอเบิกเงินกู้อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ทข01 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ (ทข 01) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



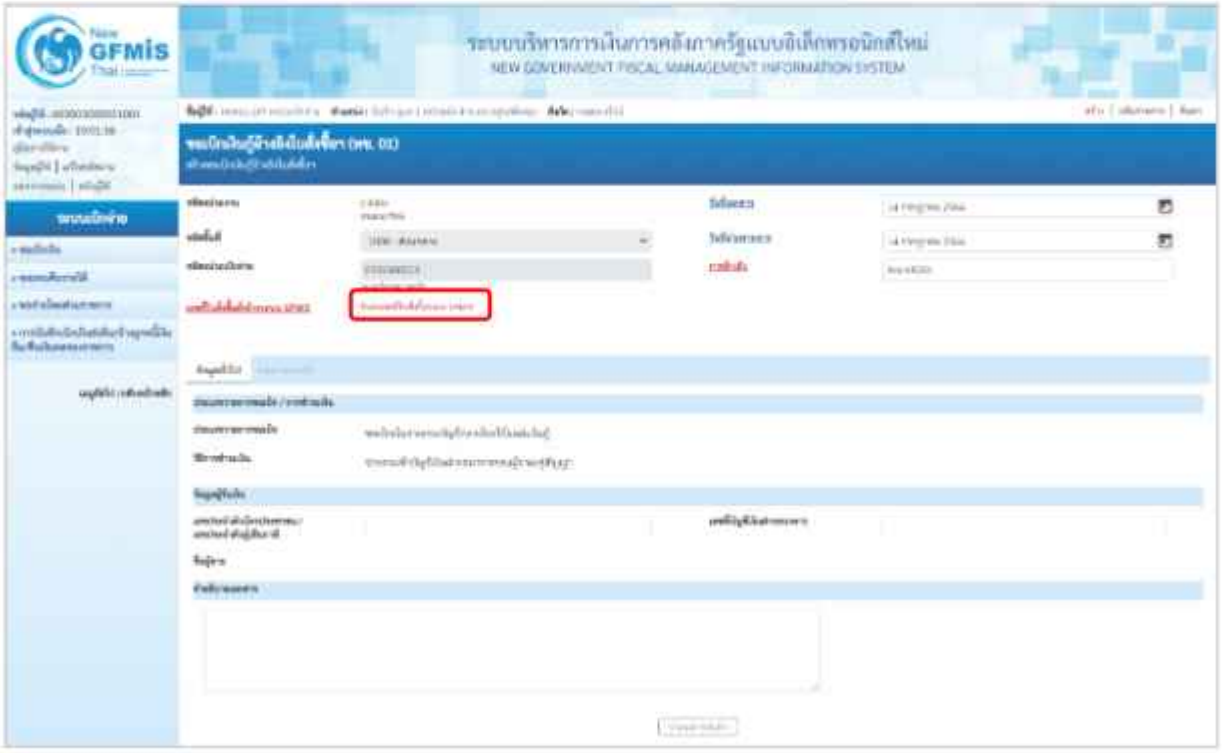
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

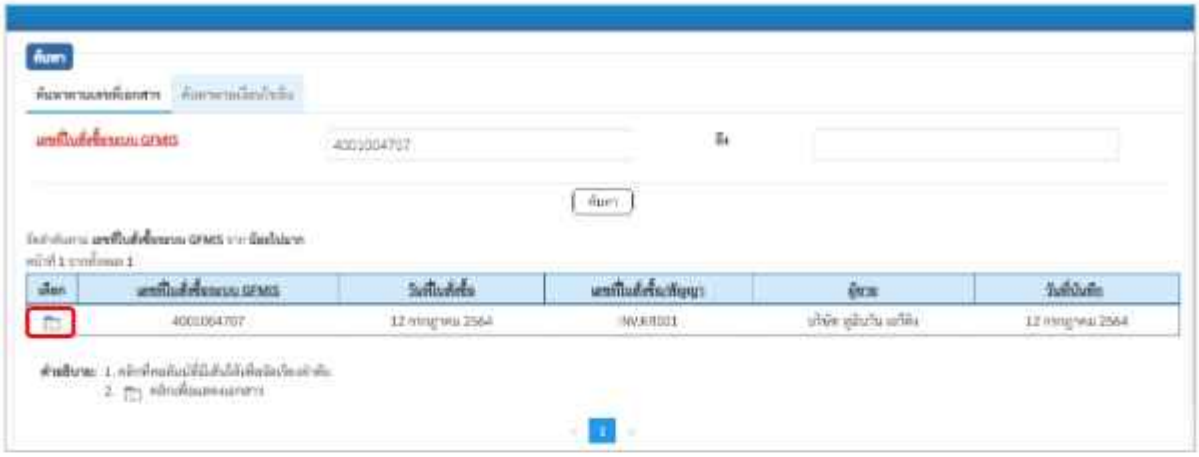
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง — ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ หรือเอกสารหลักฐานการขอเบิกอื่น ตัวอย่างระบุ INV.KR001
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 14 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 14 กรกฎาคม 2564
- เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMIS — กดปุ่ม เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่นำมาขอเบิก โดยสามารถค้นหาได้ 2 วิธี คือ
  1. ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 4 หรือ
  2. ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ระบุวันที่บันทึกรายการหรือวันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา

- ตัวอย่างค้นหาตามเลขที่เอกสาร 4001004707



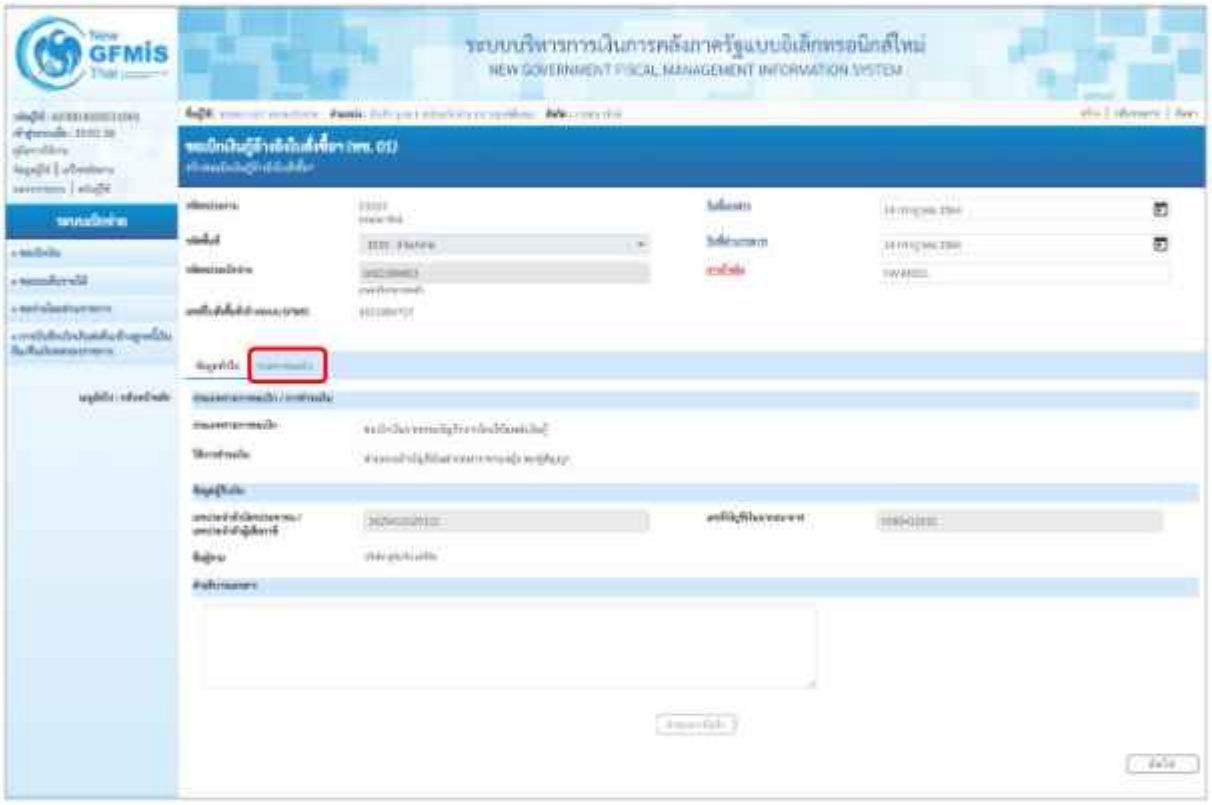
ภาพที่ 4

- กดปุ่ม ค้นหา ระบบแสดงผลการค้นหา ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

- กดปุ่ม เพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างสำหรับบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

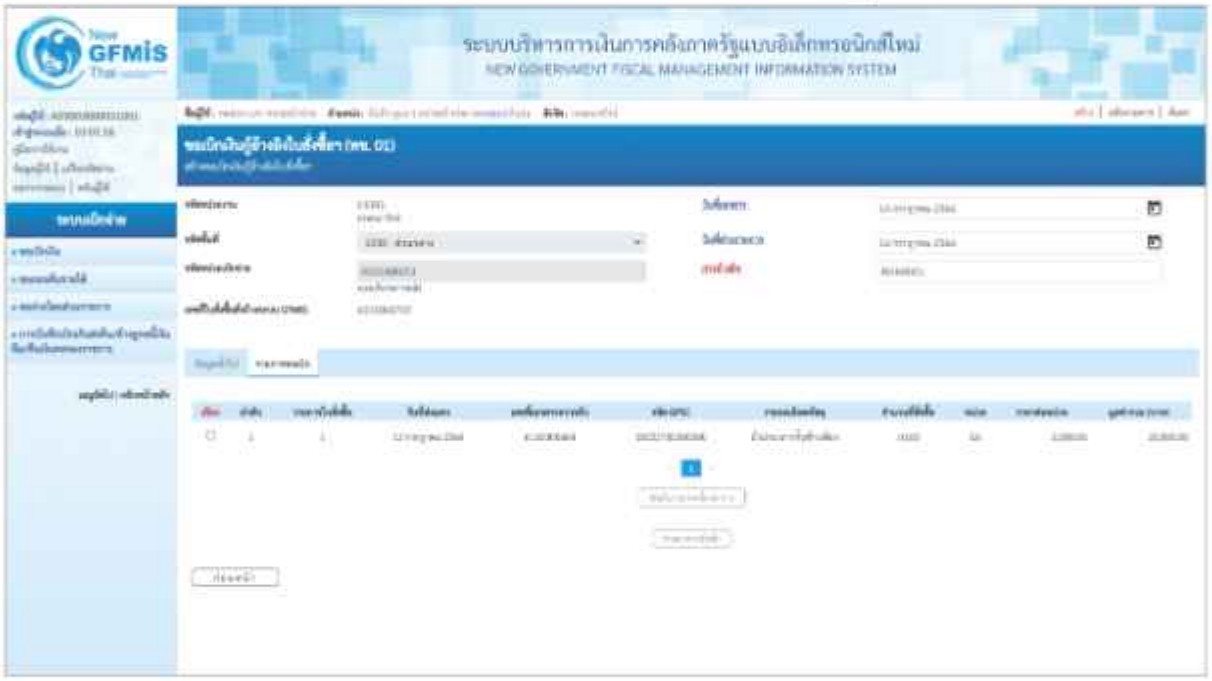
- ประเภทรายการขอเบิก — ระบบแสดงเป็น "ขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางโดยใช้แหล่งเงินกู้" ให้อัตโนมัติ
- วิธีการชำระเงิน — ระบบแสดงเป็น "จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา ให้อัตโนมัติ

ข้อมูลผู้รับเงิน

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

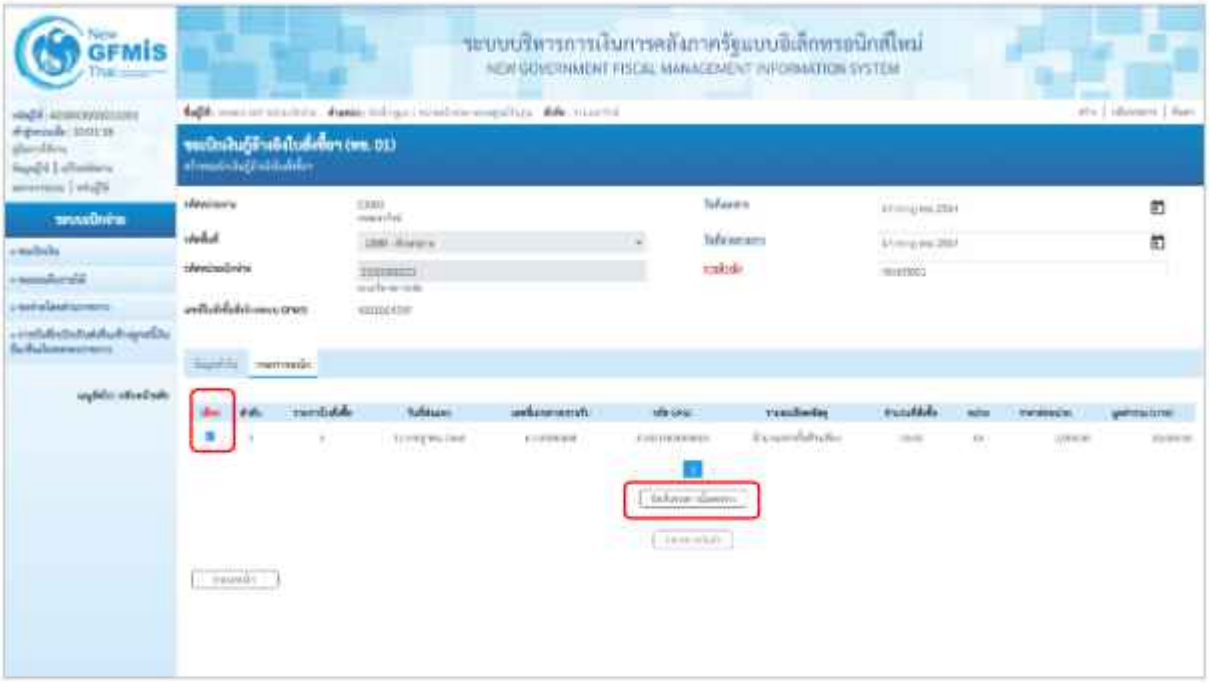
ข้อมูลรายการขอเบิก

ระบบแสดงบรรทัดรายการของใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ผ่านการตรวจรับแล้วทุกรายการ



ภาพที่ 7

- คลิกเลือกใน ☐ เพื่อเลือกบรรทัดรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 8

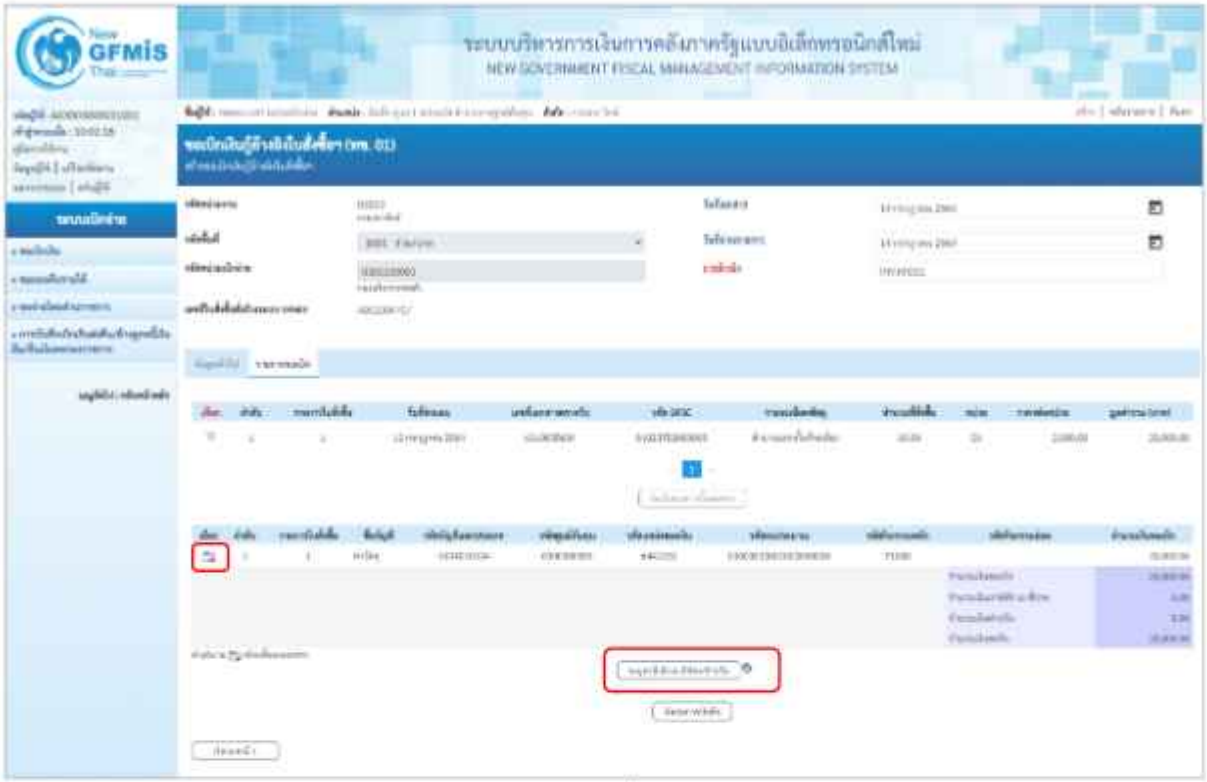


ภาพที่ 8

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม "จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง" ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการต่อ 1 บรรทัดรายการของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับ รายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสบัญชีเงินฝาก รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษี หัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ กรณีมีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ให้กดปุ่มระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ตามภาพที่ 9

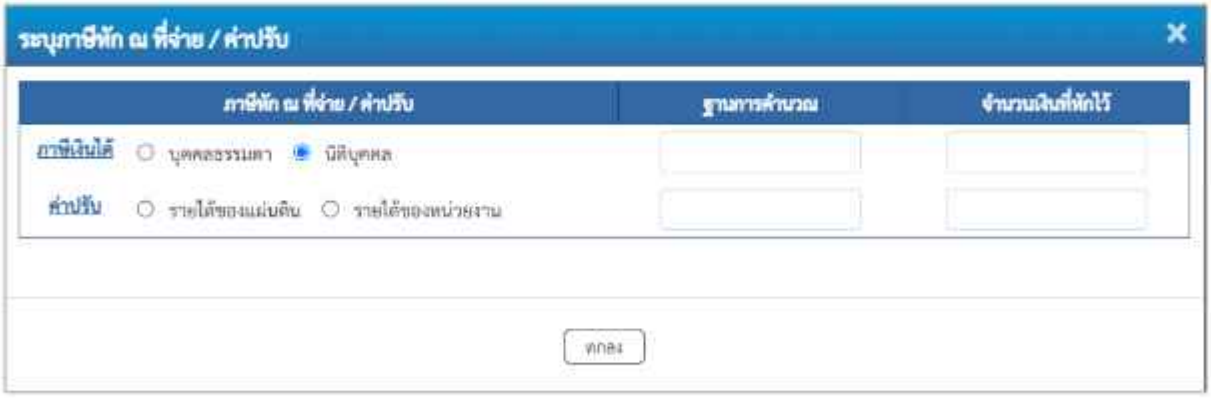


ภาพที่ 9

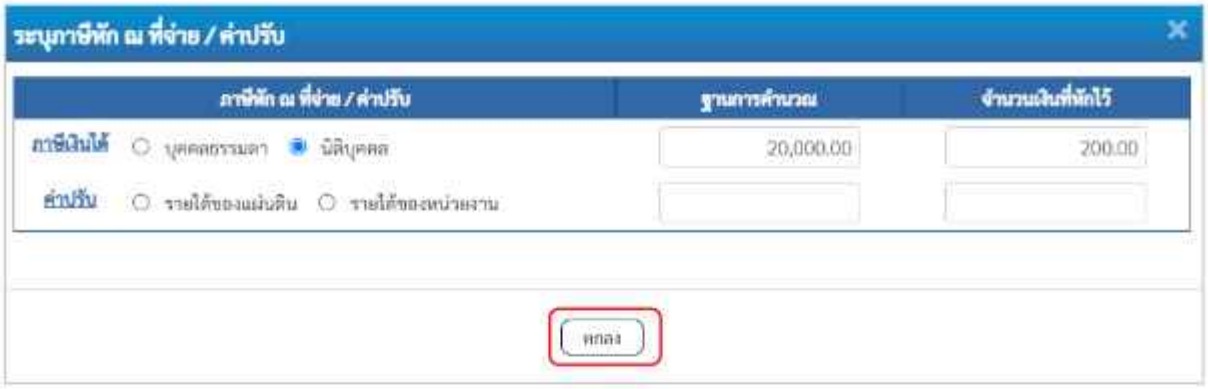
- กดปุ่ม  กรณีที่ตรวจสอบข้อมูลแล้วผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อลบบรรทัดรายการเพื่อเลือกบรรทัดรายการใหม่ และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางอีกครั้ง

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

การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ



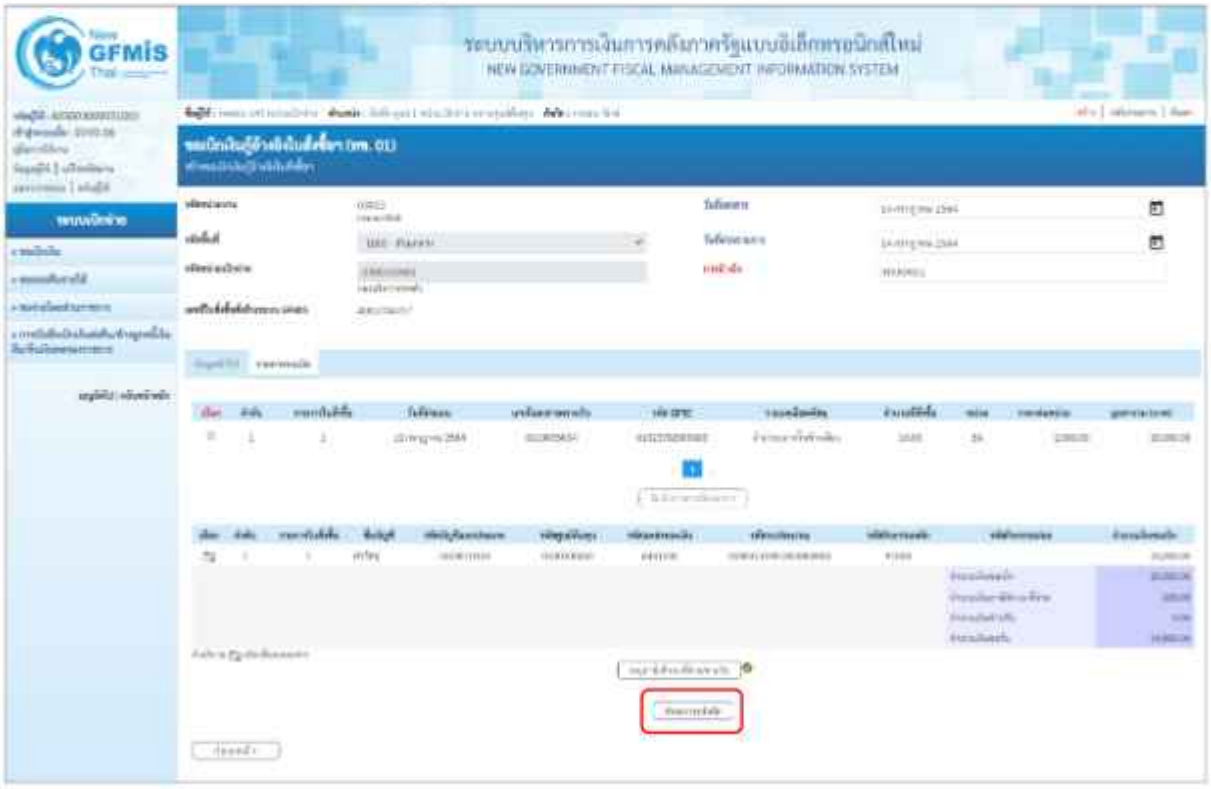
ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

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

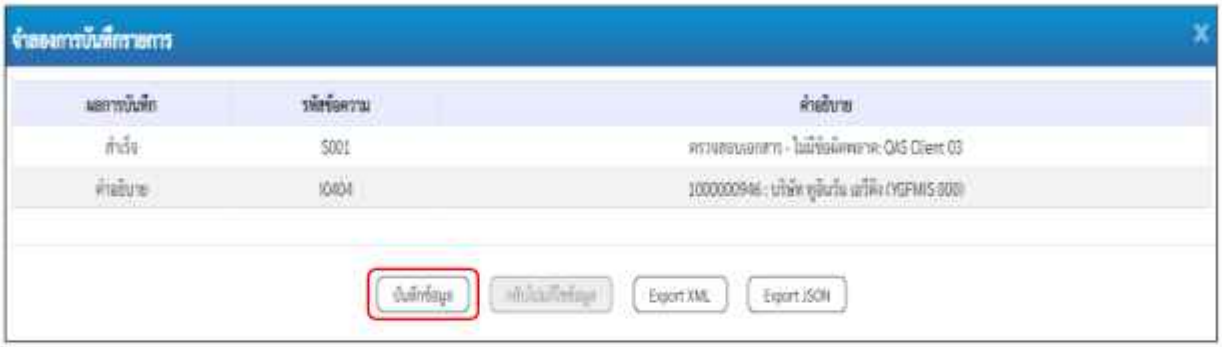


ภาพที่ 12

- กดปุ่ม [จำลองการบันทึก] เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 13

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

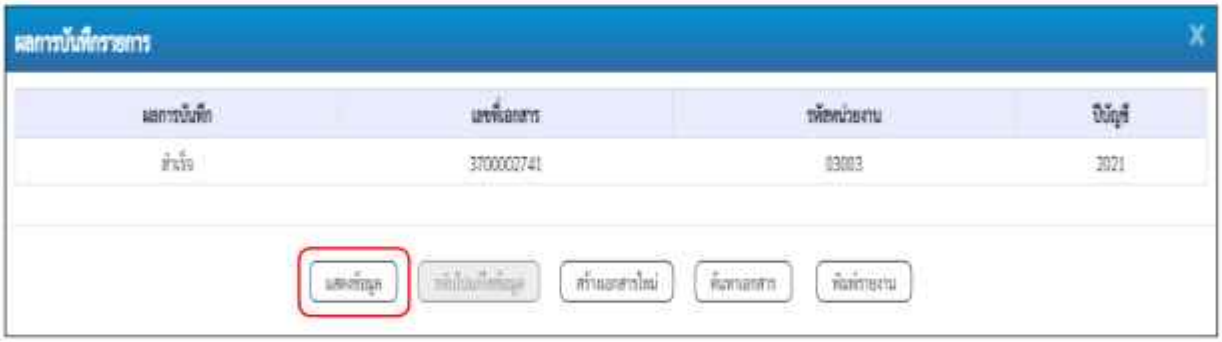


ภาพที่ 13

- กดปุ่ม [กลับไปแก้ไขข้อมูล] กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการรายการขอเบิก ตามภาพที่ 12
- กดปุ่ม [บันทึกข้อมูล] กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 14

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 37XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



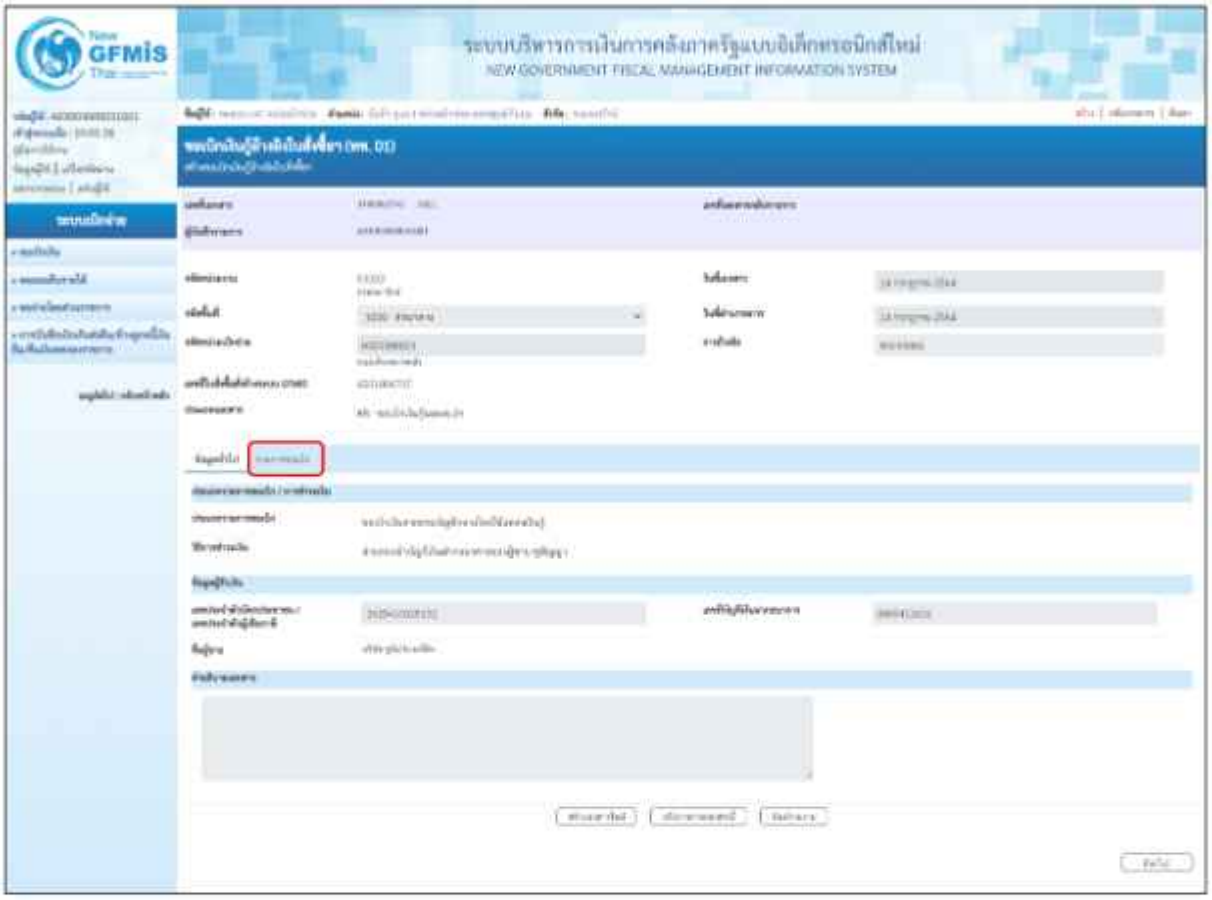
ภาพที่ 14

- กดปุ่ม [แสดงข้อมูล] เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม [สร้างเอกสารใหม่] เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม [ค้นหาเอกสาร] เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม [พิมพ์รายงาน] เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม [แสดงข้อมูล] เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 15 ภาพที่ 16 และภาพที่ 17

การแสดงการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ "รายการขอเบิก" ตามภาพที่ 15 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม "พิมพ์รายงาน" หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม "กลับหน้าหลัก" ตามภาพที่ 17

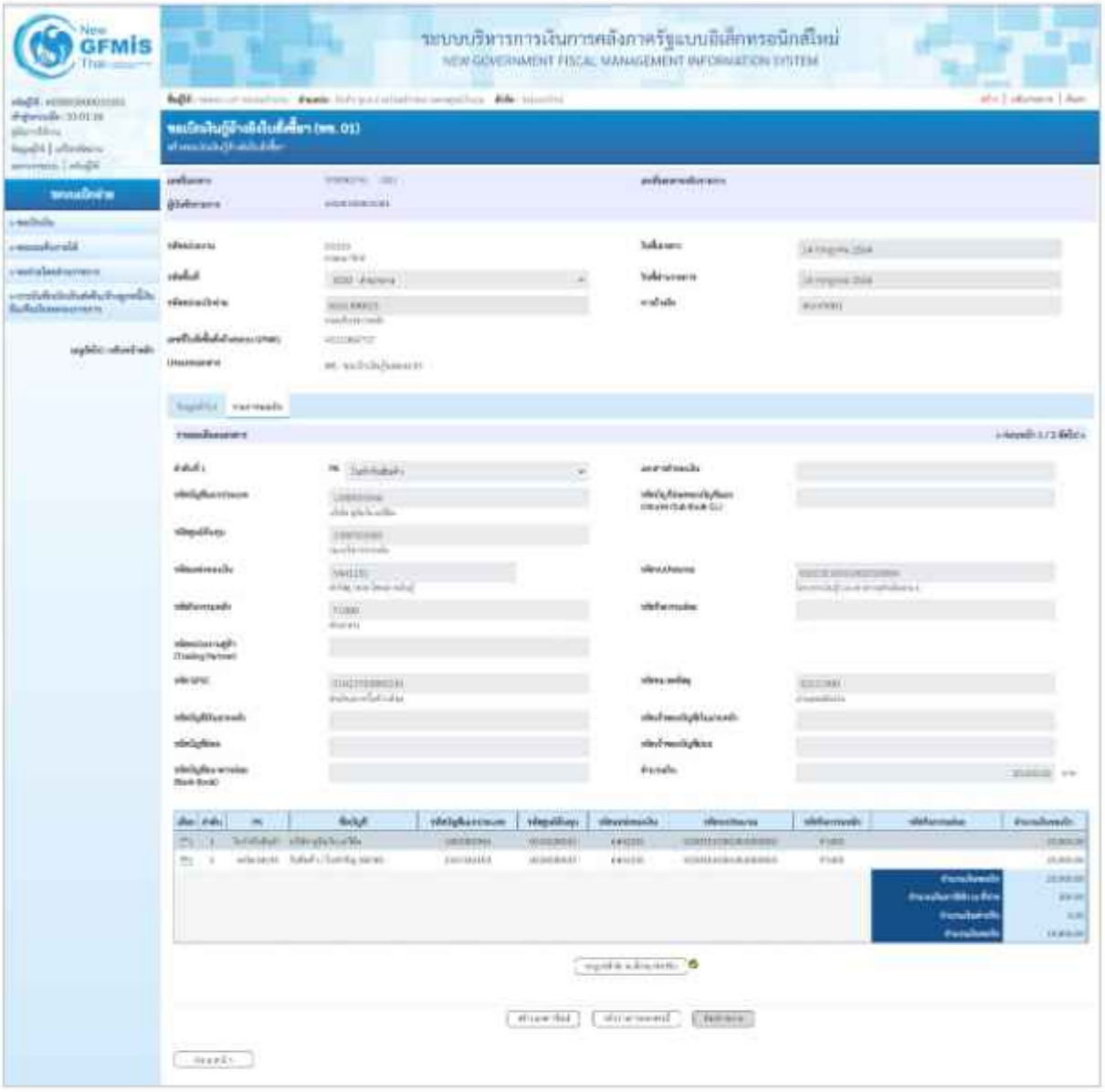


ภาพที่ 15

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 16


GFMIS
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ภาพที่ 16

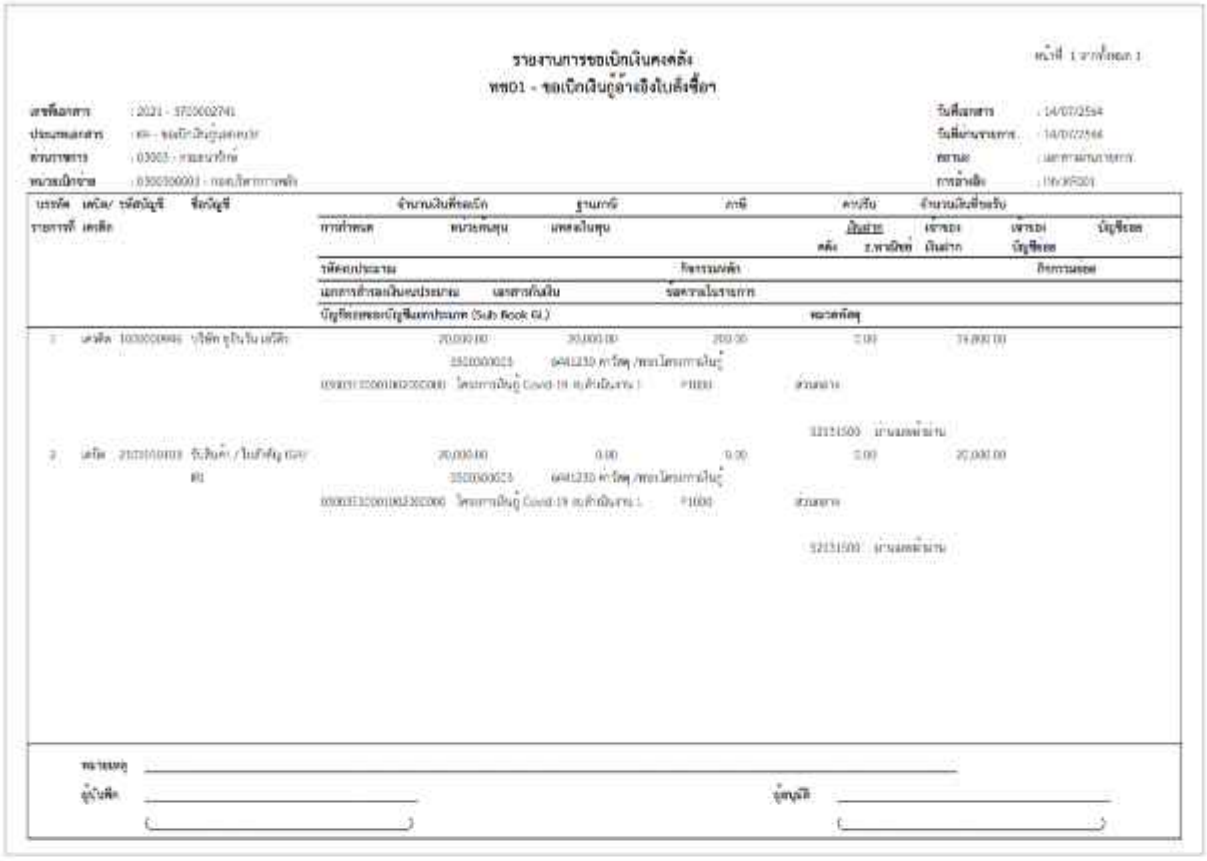

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ภาพที่ 16



ภาพที่ 17

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 18



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
หข01 - ขอเบิกเงินกู้ล่าเชิงใบสั่งซื้อฯ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2021 - 3703002741
ประเภทเอกสาร : 01 - ขอเบิกเงินกู้ลงคงคลัง
ส่วนราชการ : 03003 - กรมอนามัย
หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองโภชนาการ

วันที่เอกสาร : 14/07/2564
วันที่ผ่านรายการ : 14/07/2564
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : 0503/0501

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก		ฐานภาษี	ภาษี	คงเรียบ	จำนวนเงินที่ขอรับ		
				การทำหนด	หมวดหมู่	เหตุผลในหมู่		เงินยืม คลัง	เงินยืม ร.พ.มีหน่	เงินยืม เงินยืม	เงินยืม บัญชีเงิน
				รหัสงบประมาณ			กิจกรรมหลัก				กิจกรรมย่อย
				แผนการดำเนินงบประมาณ	แผนการเงิน		รหัสรายได้ราชการ				
				บัญชีแยกประเภทบัญชีแยกประเภท (Sub Book G.)			หมวดหมู่				
1	เครดิต	1030000000	บัญชี ลูกเงิน เครดิต	20,000.00		20,000.00	200.00	0.00		19,800.00	
				3520000023		6441230 ค่าวัสดุ /ของโครงการเงินกู้					
		0300313200100230000	โครงการเงินกู้ Covid-19 ระดับเงินงาน 1				*1000	ส่วนกลาง			
								52151500 งานออฟฟิศ			
2	เดบิต	2103010003	ขั้นสินค้า / ใบสั่งซื้อ (GR/IR)	20,000.00		0.00	0.00	0.00		20,000.00	
				3520000023		6441230 ค่าวัสดุ /ของโครงการเงินกู้					
		0300313200100230000	โครงการเงินกู้ Covid-19 ระดับเงินงาน 1				*1000	ส่วนกลาง			
								52151500 งานออฟฟิศ			

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

ภาพที่ 18

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 17 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

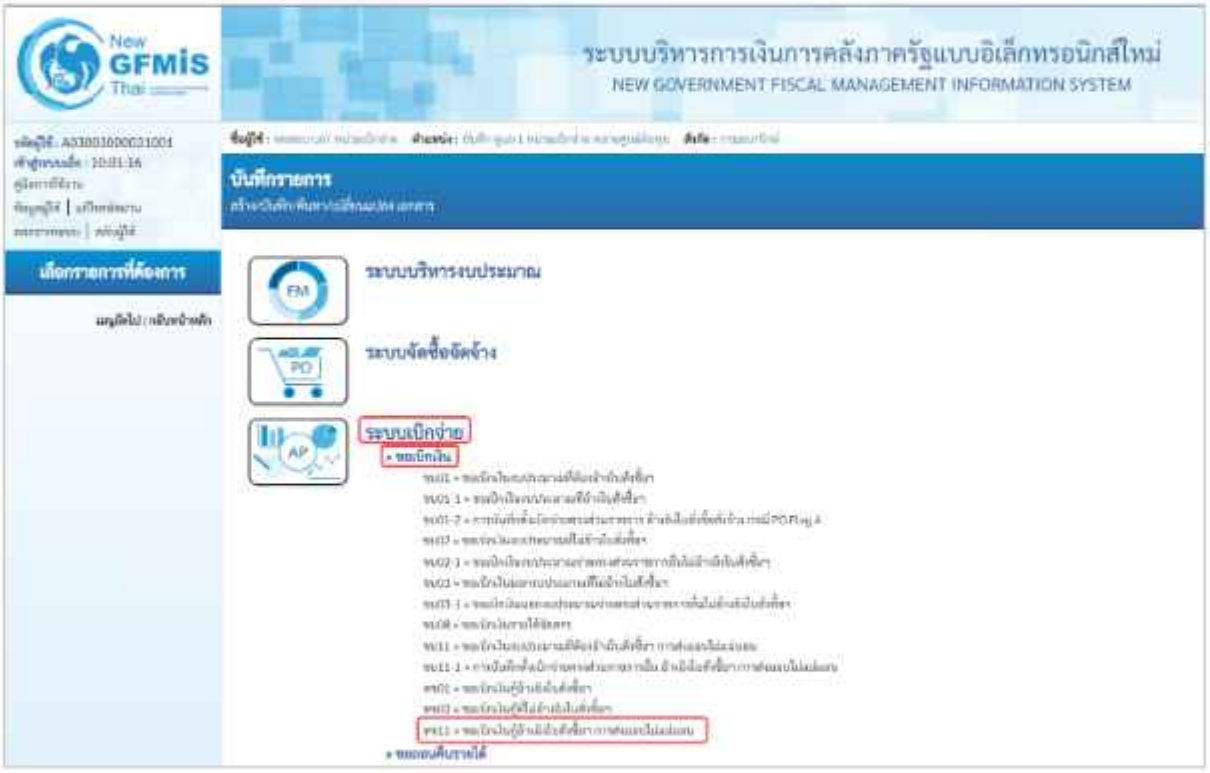
เงินโครงการเงินกู้ (ประเภทเอกสาร KR)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ทข11 » ขอเบิกเงินกู้อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน (ทข11 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ)

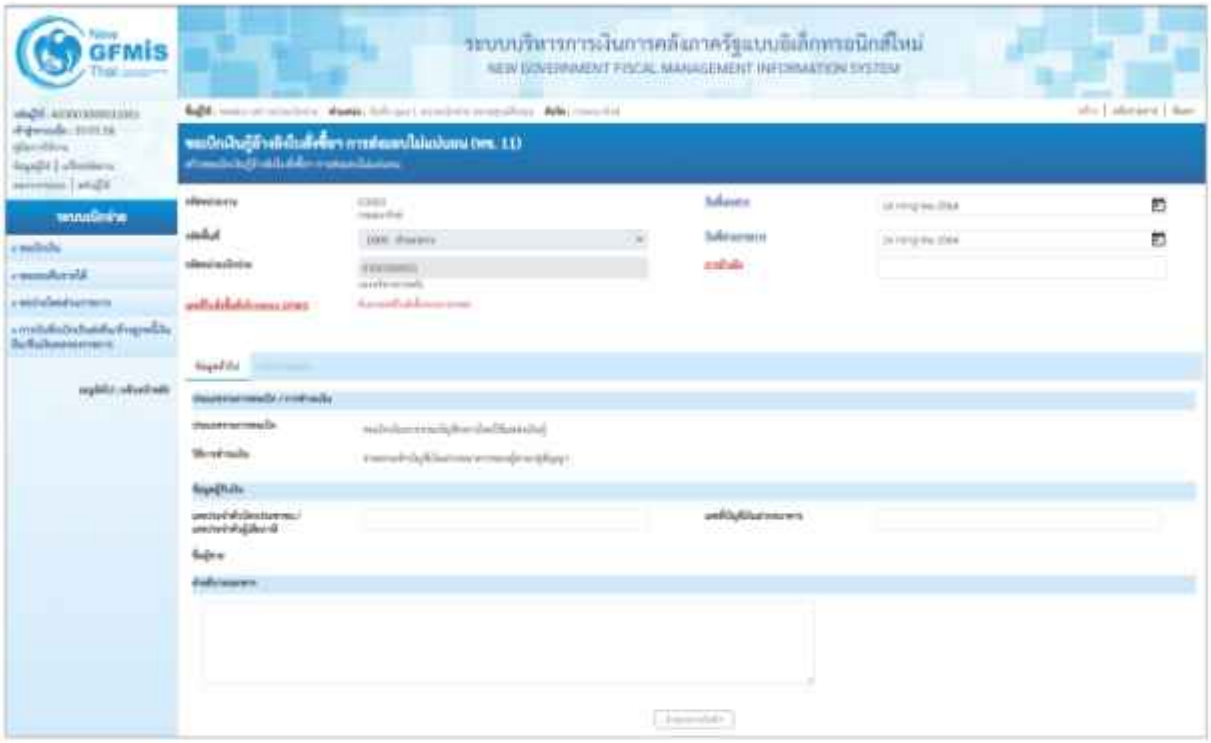
เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ (ทข 11) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



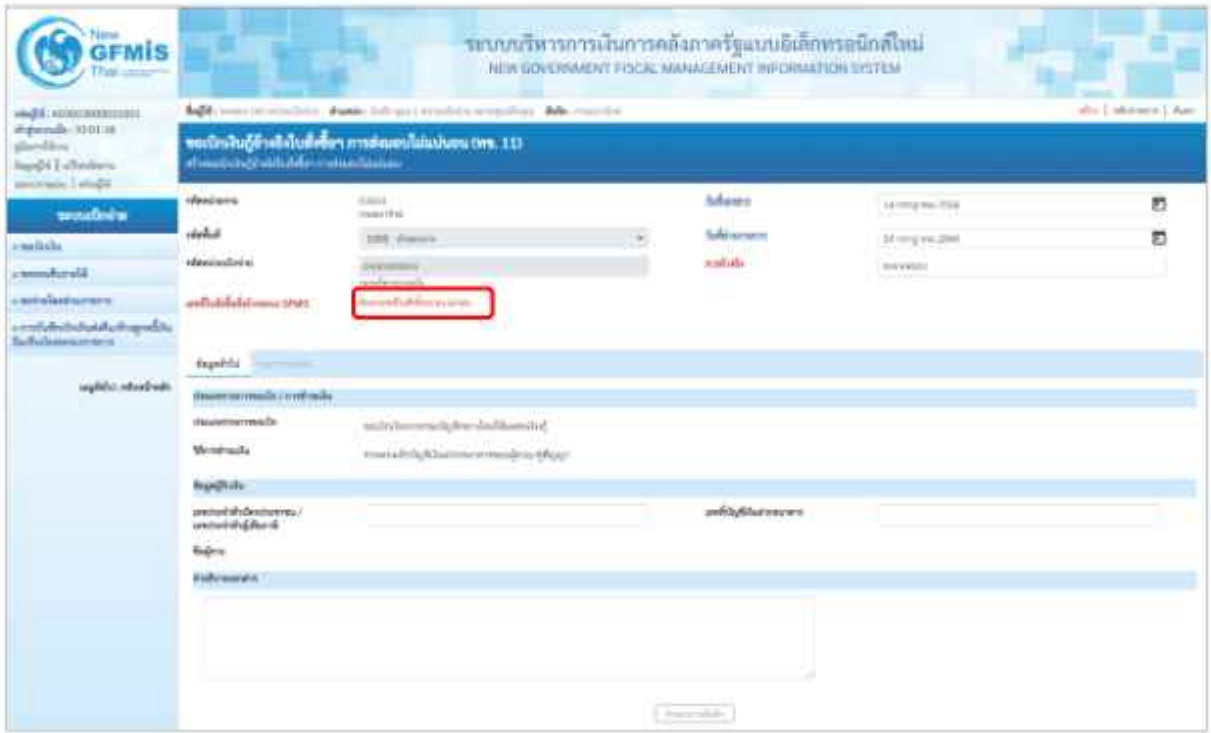
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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



ภาพที่ 2

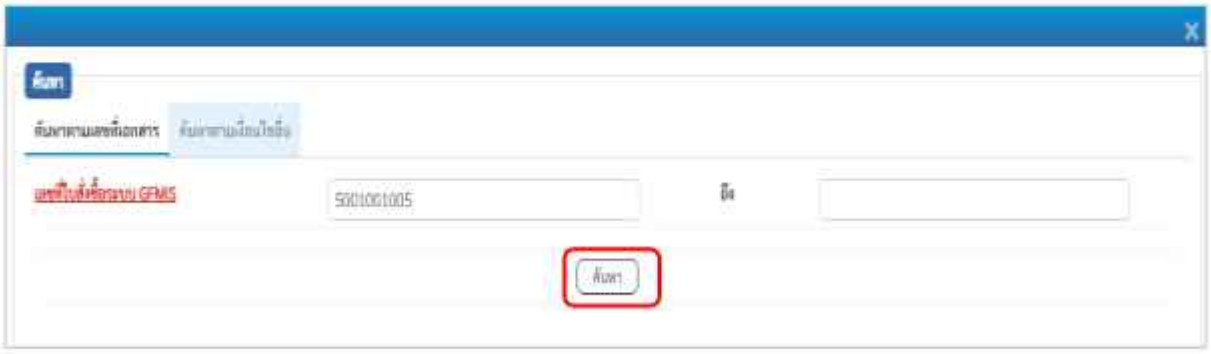


ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

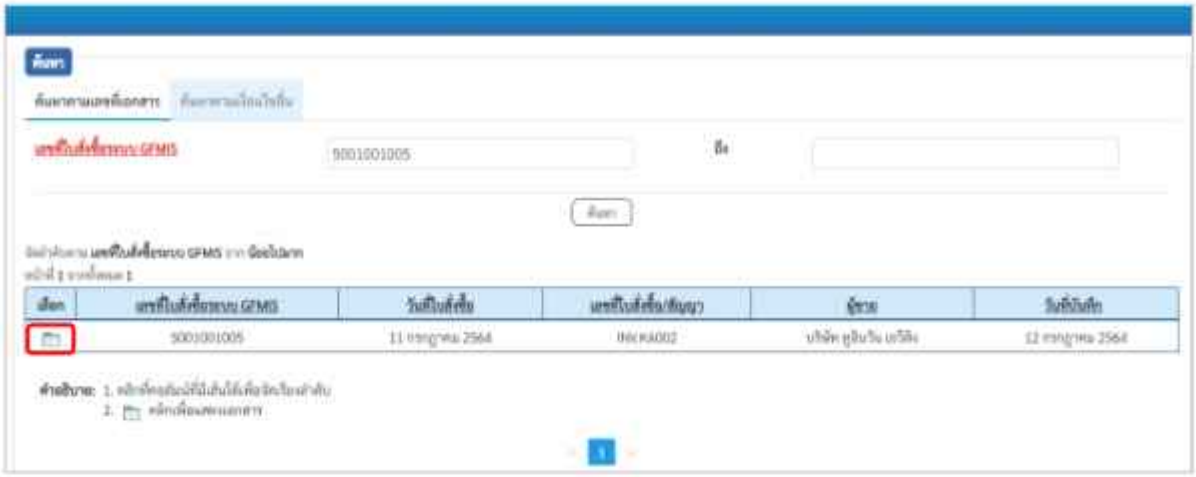
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง — ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ หรือเอกสารหลักฐานการขอเบิกอื่น ตัวอย่างระบุ INV.KR002
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 14 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 14 กรกฎาคม 2564
- เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMIS — กดปุ่ม [ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS] เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่นำมาขอเบิก โดยสามารถค้นหาได้ 2 วิธี คือ
  1. ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 4 หรือ
  2. ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ระบุวันที่บันทึกรายการหรือวันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา

- ตัวอย่างค้นหาตามเลขที่เอกสาร 5001001005



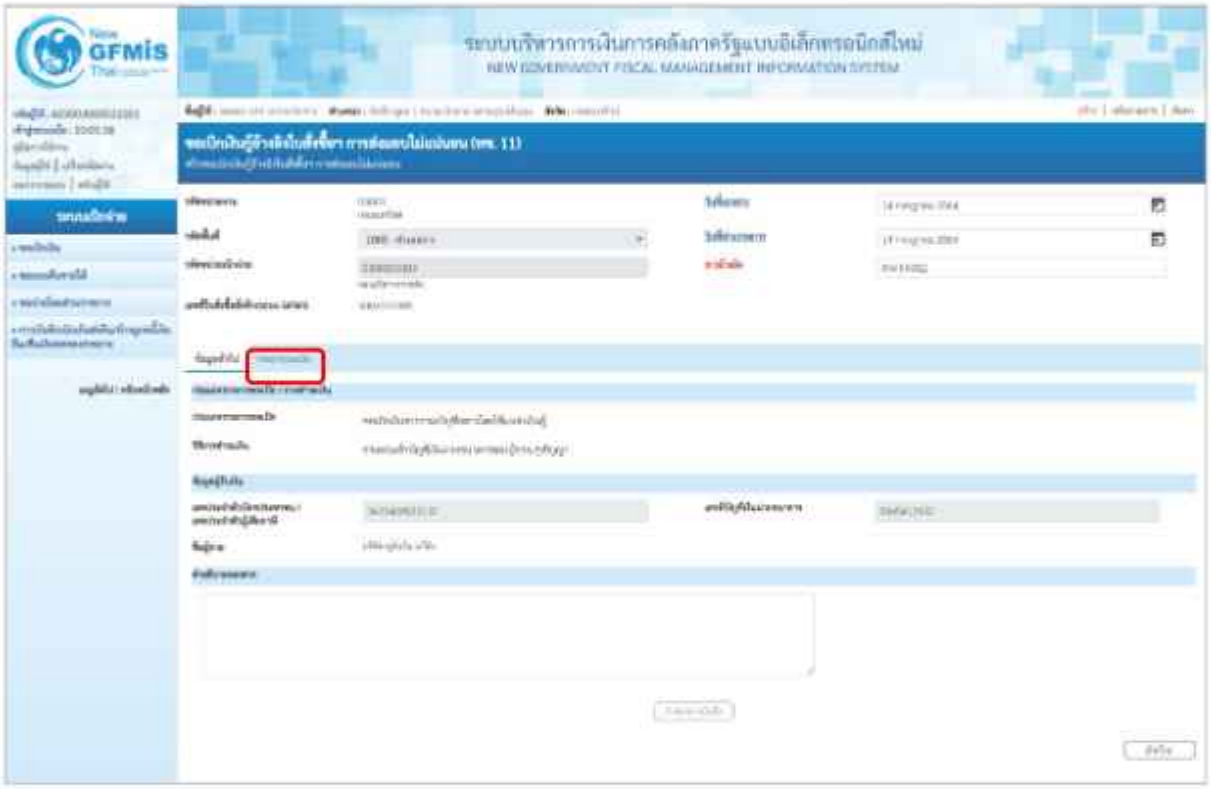
ภาพที่ 4

- กดปุ่ม [ค้นหา] ระบบแสดงผลการค้นหา ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

- กดปุ่ม เพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างสำหรับบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

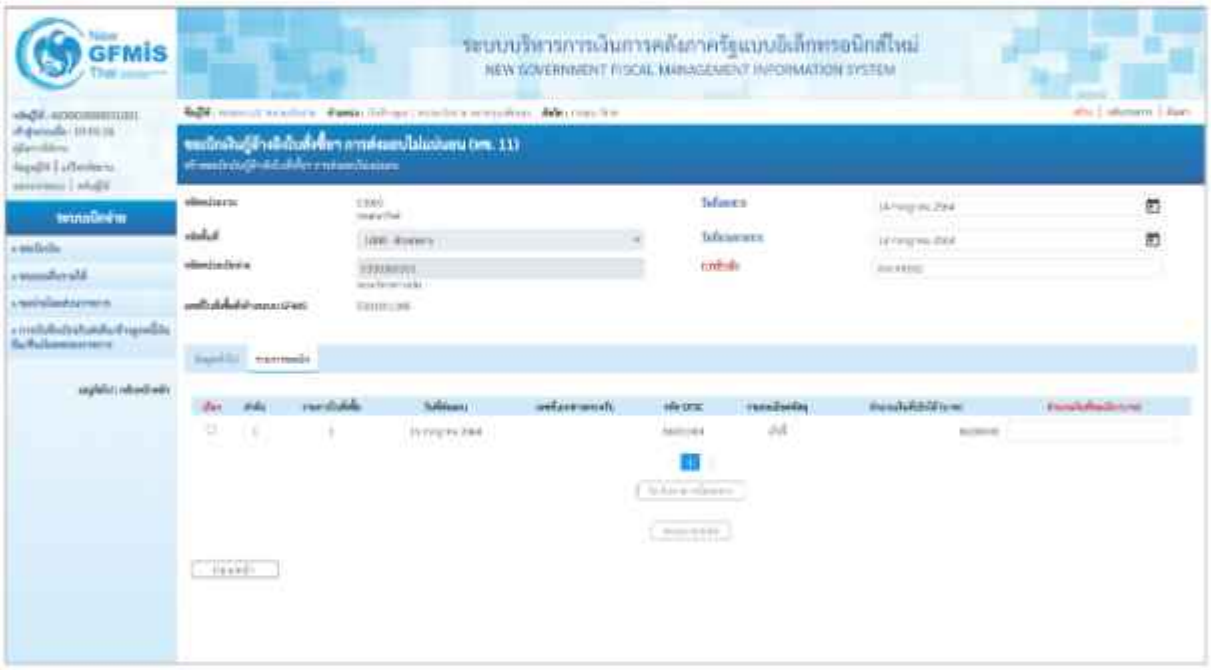
- ประเภทรายการขอเบิก ระบบแสดงเป็น “ขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางโดยใช้แหล่งเงินกู้” ให้อัตโนมัติ
- วิธีการชำระเงิน ระบบแสดงเป็น “จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา ให้อัตโนมัติ

ข้อมูลผู้รับเงิน

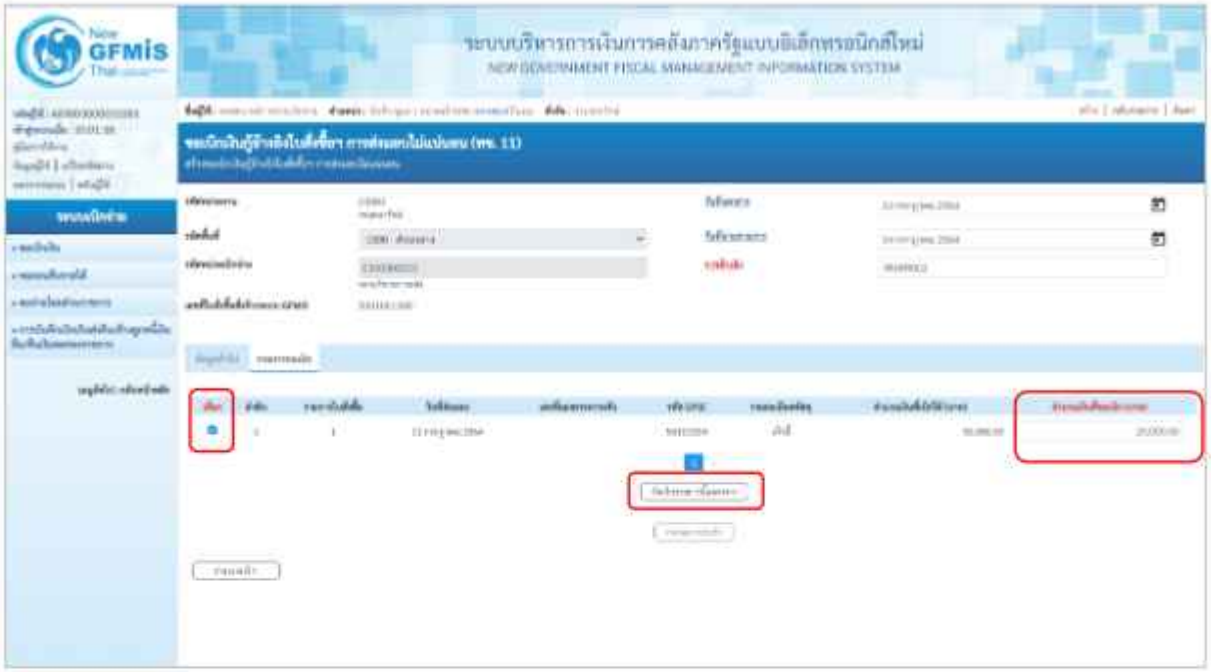
- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ระบบแสดงเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีให้อัตโนมัติ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายให้โดยอัตโนมัติ
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ
- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 7

ข้อมูลรายการขอเบิก

ระบบแสดงบรรทัดรายการของใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน 1 บรรทัดรายการ เพื่อบันทึกจำนวนเงิน ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

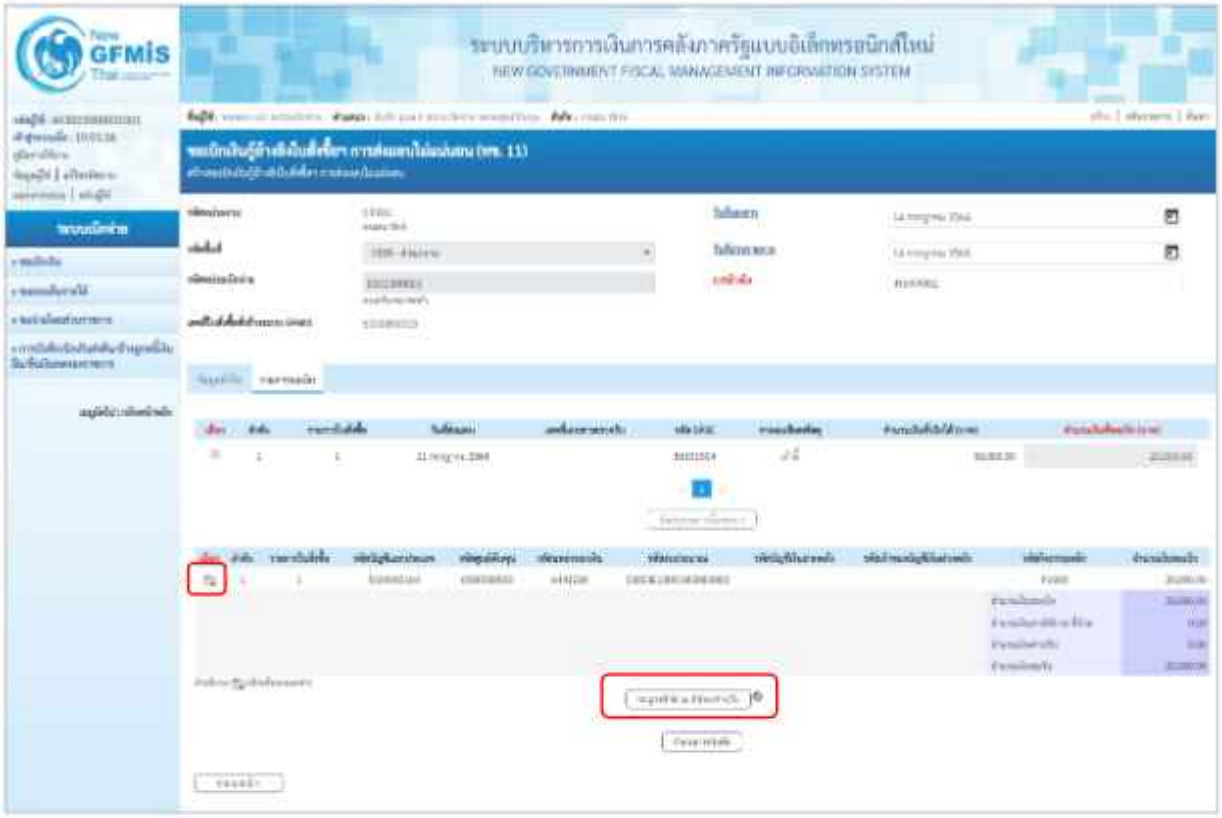


ภาพที่ 8

- กดปุ่ม ☑ เพื่อเลือกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้างเป็นรายการขอเบิก
- จำนวนเงินที่ขอเบิก ระบุจำนวนเงินขอเบิก (ไม่เกินวงเงินในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) ตัวอย่างระบุ 20,000
- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม "จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง" ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการต่อ 1 บรรทัดรายการของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับ รายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสบัญชีเงินฝาก รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษี หัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับกรณีมีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ให้กดปุ่มระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ตามภาพที่ 9

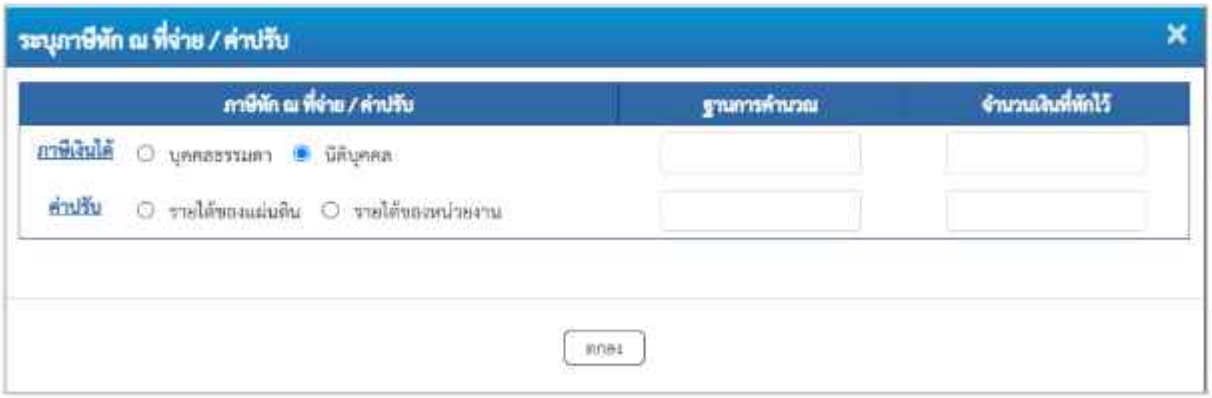


ภาพที่ 9

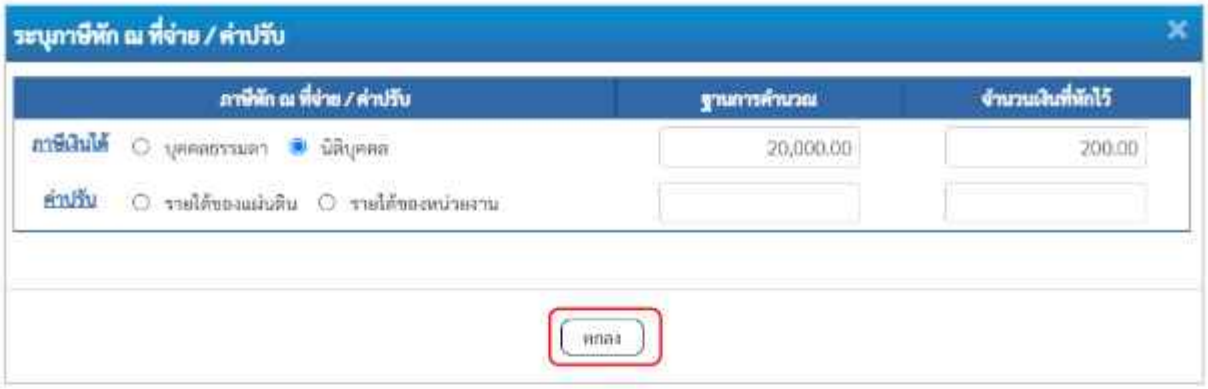
- กดปุ่ม  กรณีที่ตรวจสอบข้อมูลแล้วผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อลบบรรทัดรายการเพื่อเลือกบรรทัดรายการใหม่ และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางอีกครั้ง

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

การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ



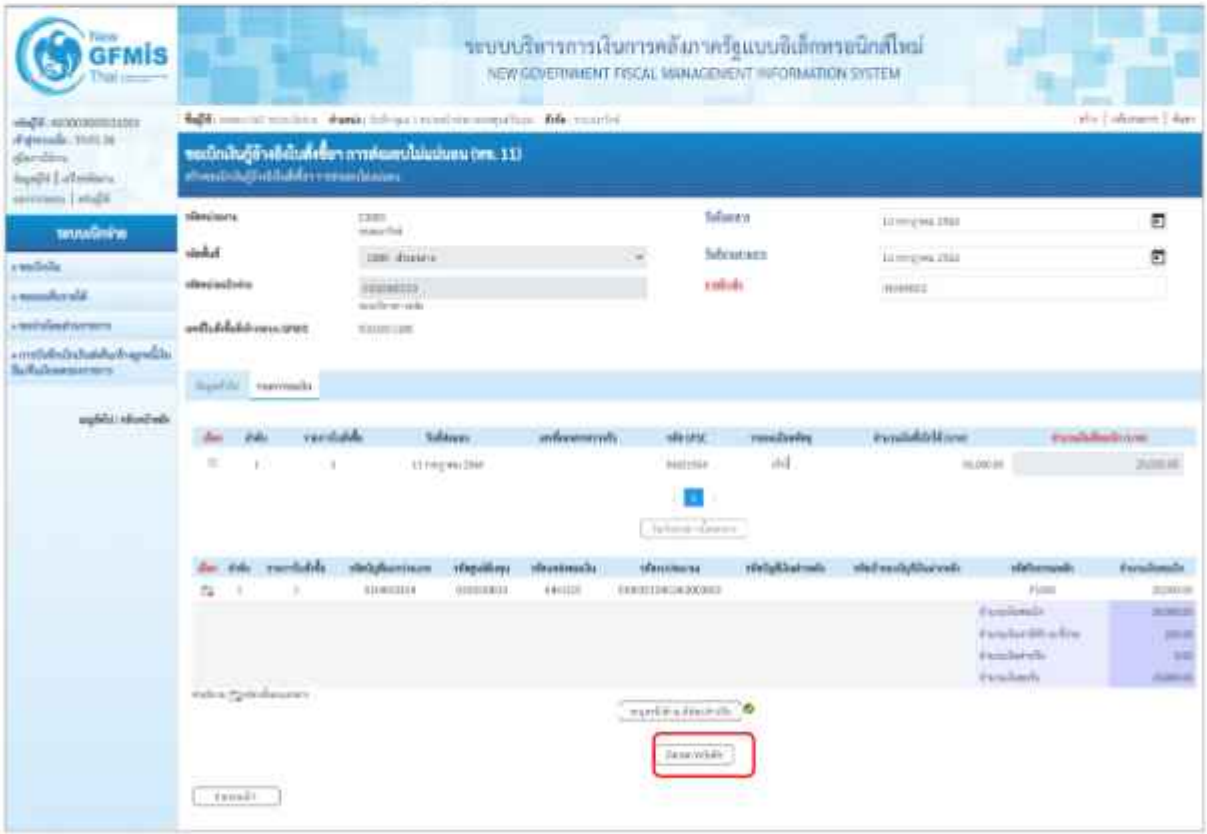
ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

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



ภาพที่ 12

- กดปุ่ม [จำลองการบันทึก] เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 13

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 13

- กดปุ่ม [กลับไปแก้ไขข้อมูล] กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการรายการขอเบิก ตามภาพที่ 12
- กดปุ่ม [บันทึกข้อมูล] กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 14

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 37XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



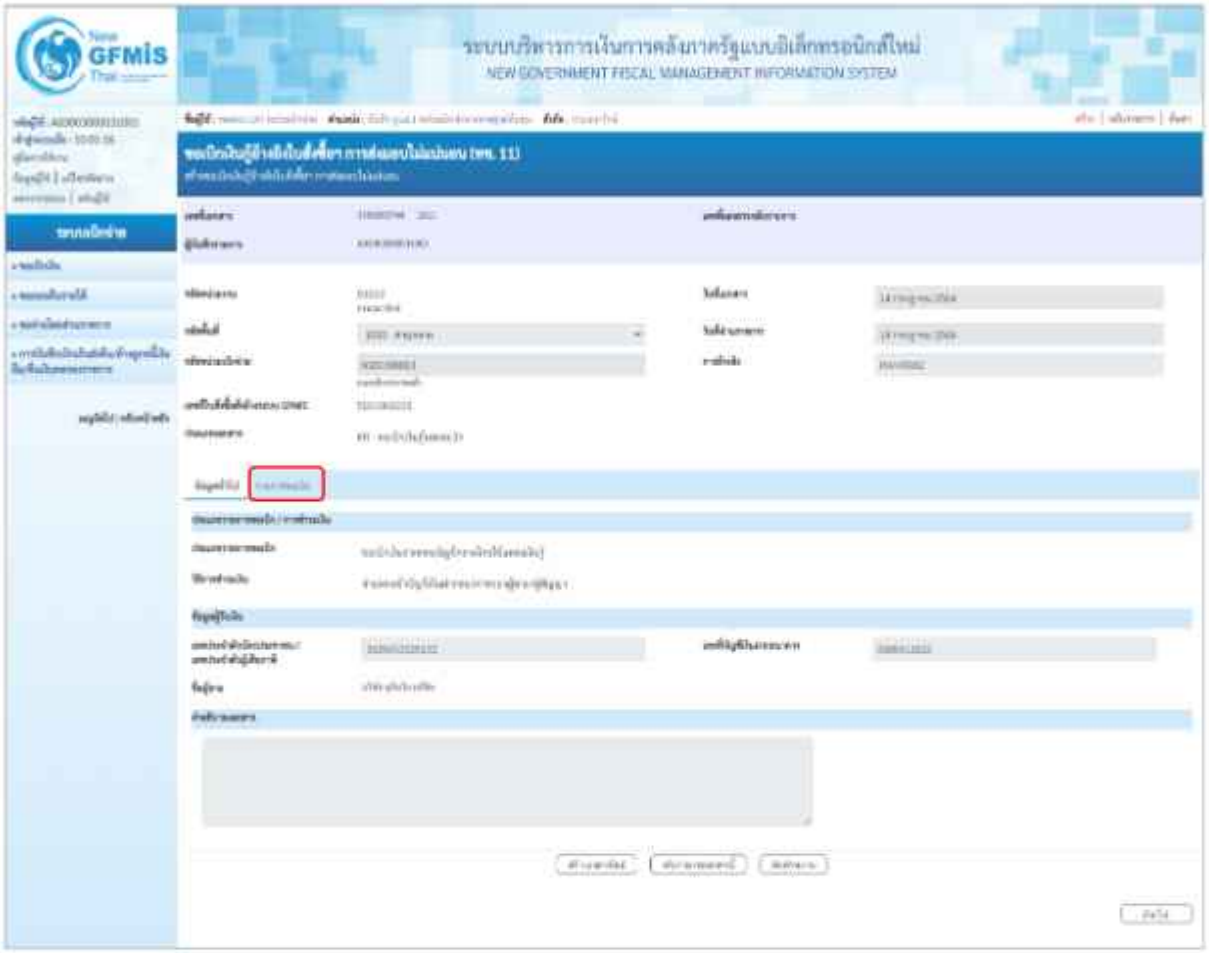
ภาพที่ 14

- กดปุ่ม [แสดงข้อมูล] เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม [สร้างเอกสารใหม่] เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม [ค้นหาเอกสาร] เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม [พิมพ์รายงาน] เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม [แสดงข้อมูล] เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 15 ภาพที่ 16 และภาพที่ 17

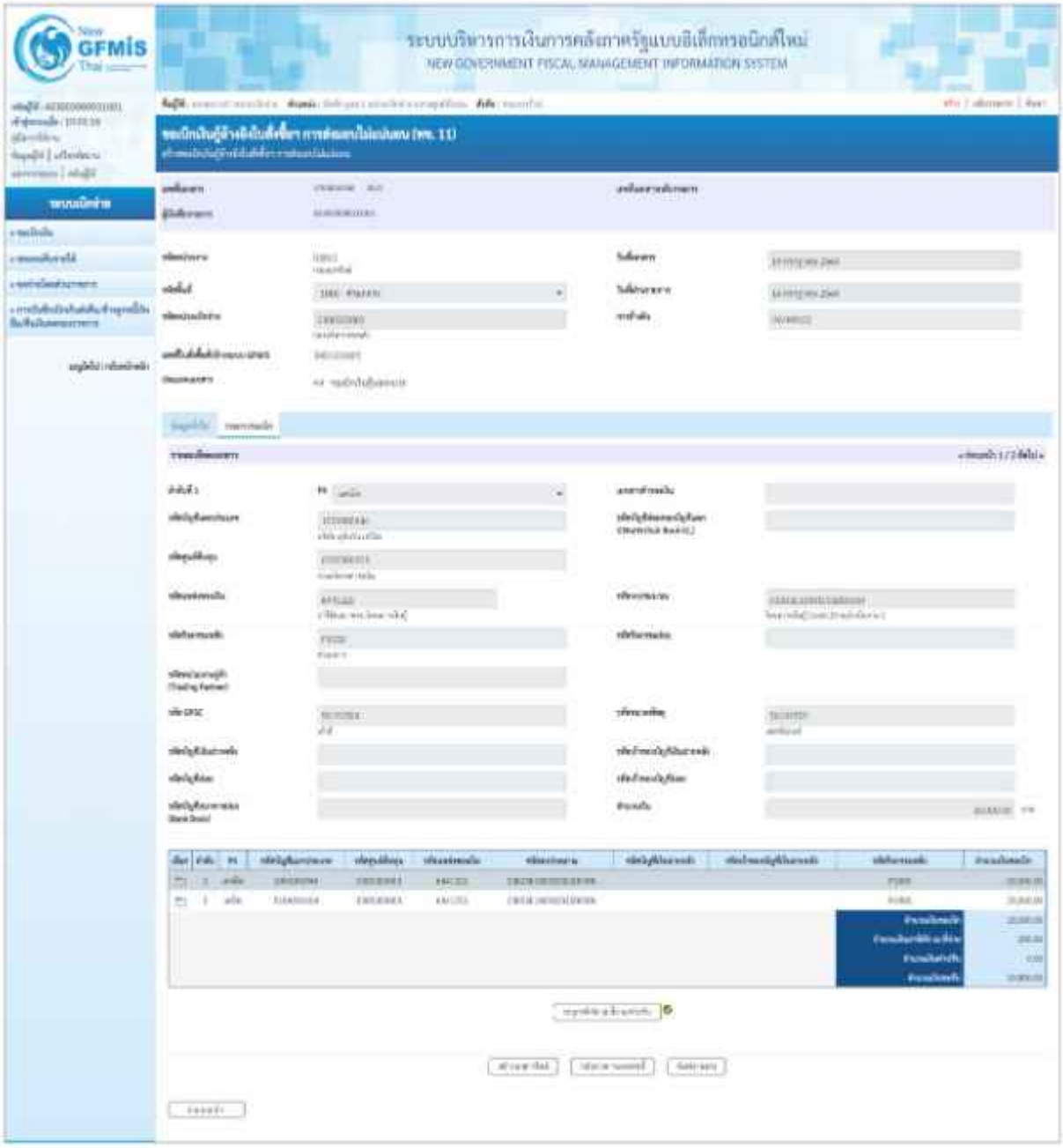
การแสดงการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ "รายการขอเบิก" ตามภาพที่ 15 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม "พิมพ์รายงาน" หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม "กลับหน้าหลัก" ตามภาพที่ 17

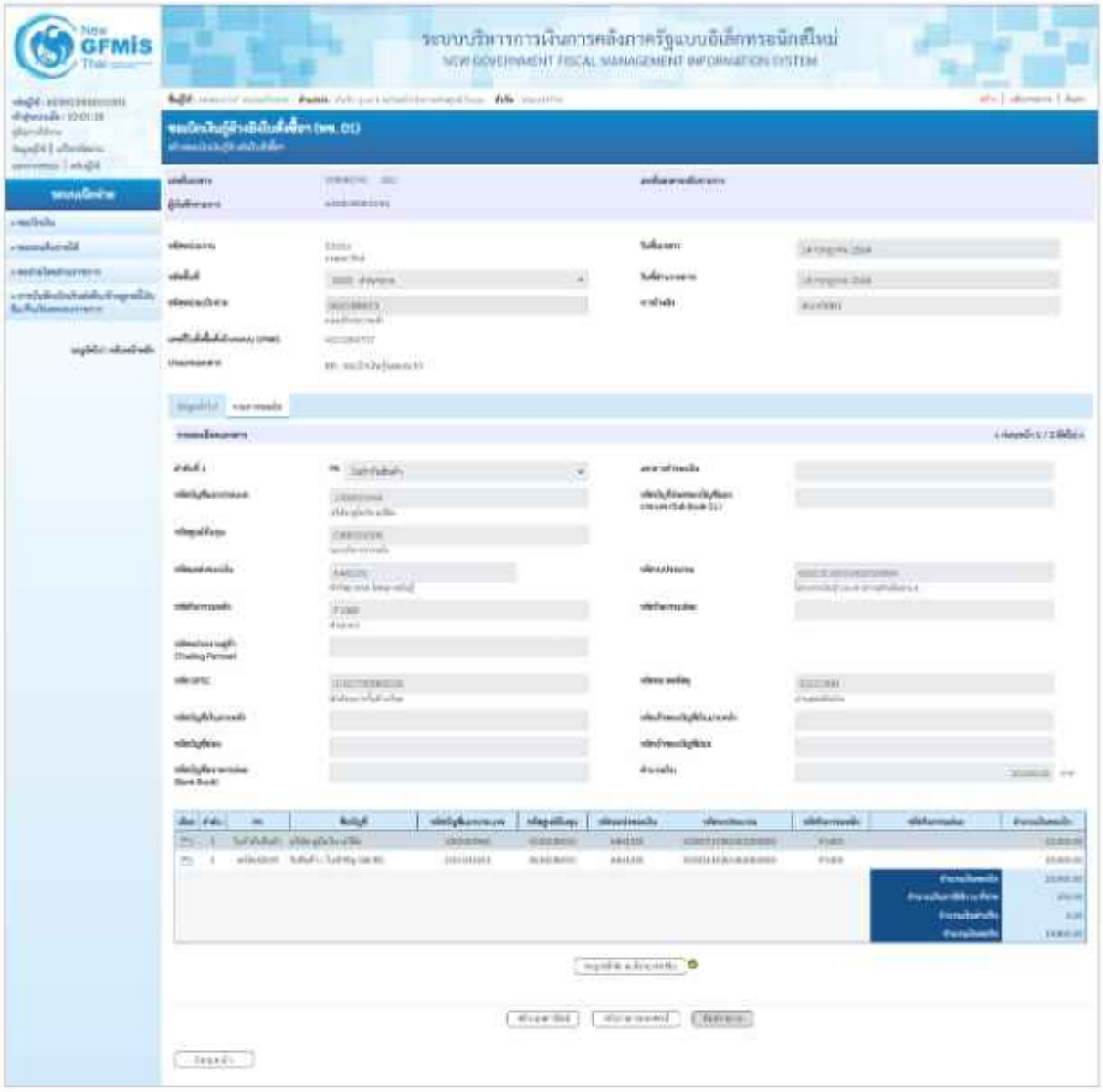


ภาพที่ 15

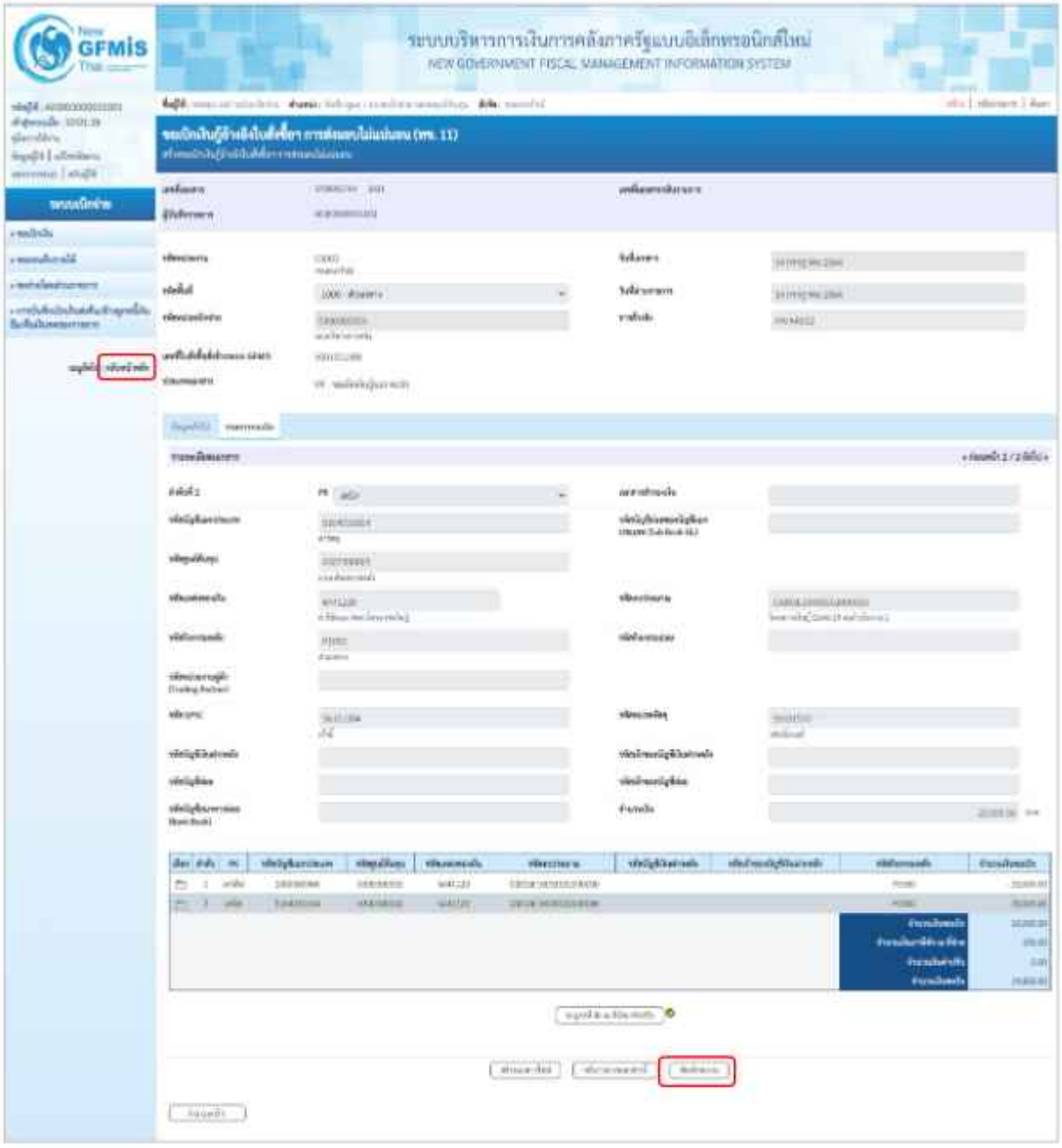
- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 16


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ภาพที่ 16

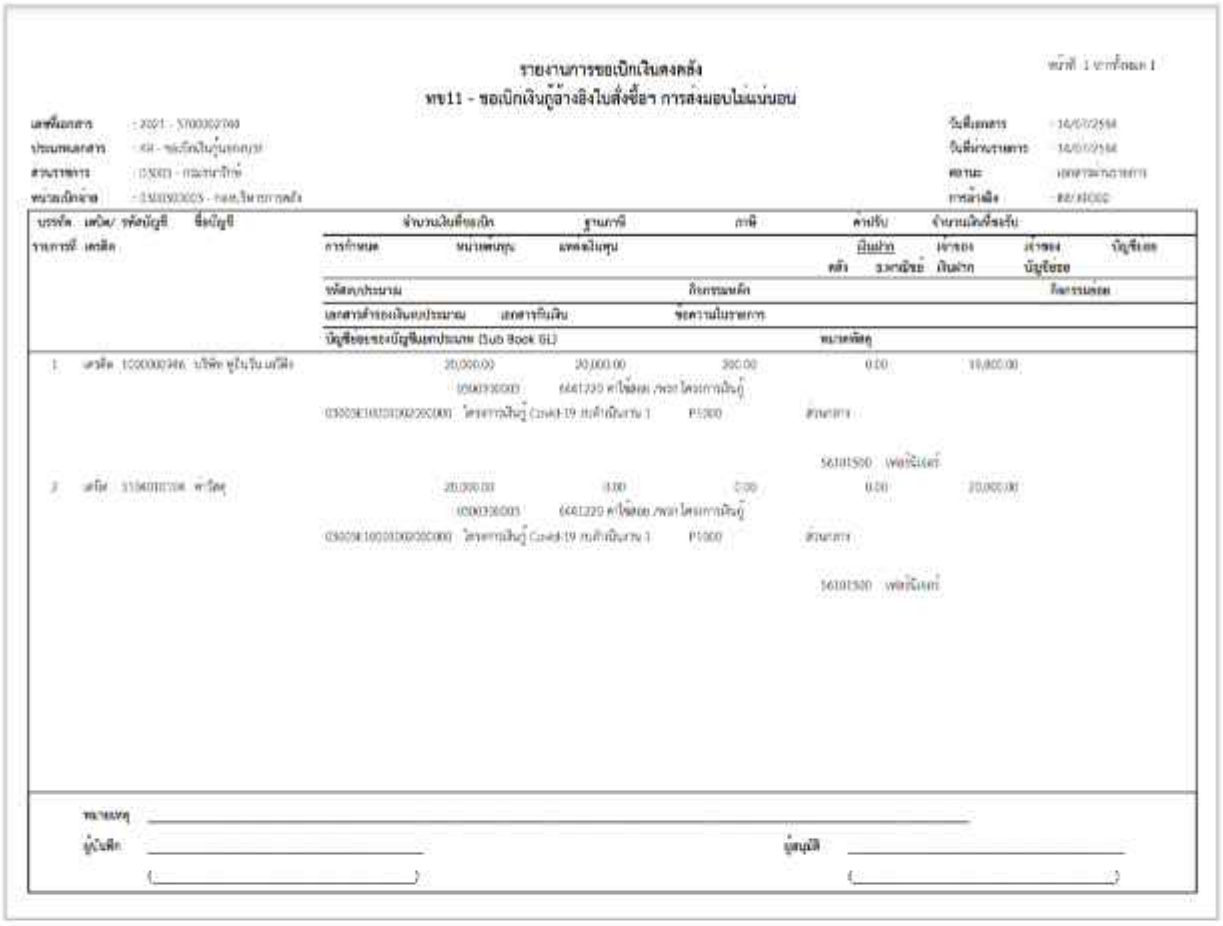


ภาพที่ 17



ภาพที่ 17

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 18



รายงานการขอเบิกเงินตงคลัง

หข11 - ขอเบิกเงินกู้อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร	: 2021 - 5700002749	วันที่เอกสาร	: 16/07/2564
ประเภทเอกสาร	: KK - ขอเบิกเงินกู้นอกงบฯ	วันที่ผ่านรายการ	: 16/07/2564
ส่วนราชการ	: 03001 - กรมสรรพากร	สถานะ	: เอกสารถูกยกเลิก
หมวดเบิกจ่าย	: 5300003005 - กลุ่ม ใช้ จากคลัง	การดำเนิน	: 80/ 80000

บรรทัด / รายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก		ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ			
				การกำหนด	หมวดหมู่บุ	แหล่งเงินทุน			ยืนยัน: คลัง	ยืนยัน: รายการเบิกจ่าย	เจ้าของเงินล่วง	เจ้าของบัญชีรอง
				หน่วยงานประมาณ		กิจกรรมหลัก						กิจกรรมรอง
				เอกสารอ้างอิงเงินงบประมาณ	เอกสารกันเงิน	ข้อความในรายการ						
				บัญชีแยกประเภทเงินงบประมาณ (Sub Book GL)				หมายเหตุ				
1	เครดิต	1100000349	บริษัท ซูโนวิน เภสัช	20,000.00		20,000.00	300.00	0.00		19,800.00		
				0500330005		6681220 ค่าใช้สอย /พลา โครงการเงินกู้						
		0300361003100200000	โครงการเงินกู้ Covid-19 กระทรวงการ 1			P1000		สำนักงาน				
								56101500 เพลทซีเมนต์				
2	เดบิต	1134010104	ค้างรับ	20,000.00		0.00	0.00	0.00		20,000.00		
				0500330005		6681220 ค่าใช้สอย /พลา โครงการเงินกู้						
		0300361003100200000	โครงการเงินกู้ Covid-19 กระทรวงการ 1			P1000		สำนักงาน				
								56101500 เพลทซีเมนต์				

หมายเหตุ _____

ผู้ขอเบิก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 18

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 17 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

รายการเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ให้บันทึกรายการ ดังนี้

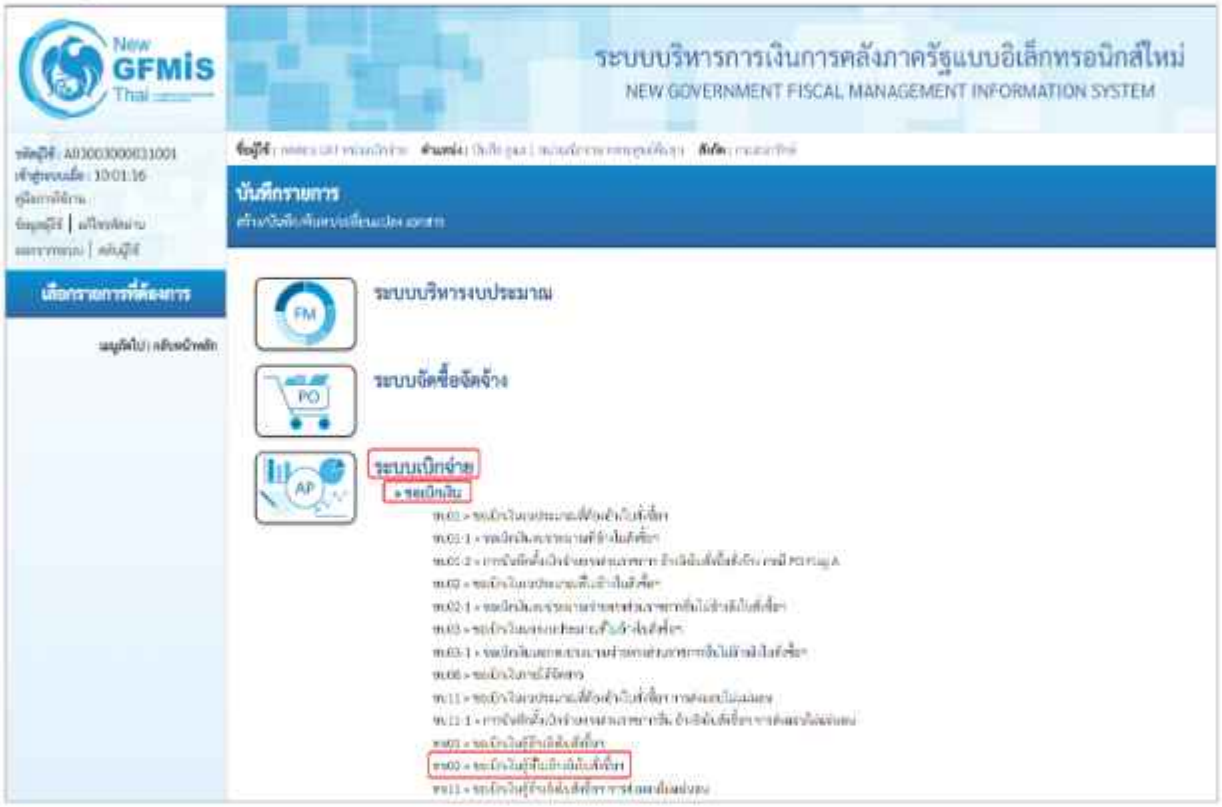
เงินโครงการเงินกู้ฯ (ประเภทเอกสาร KS)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

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

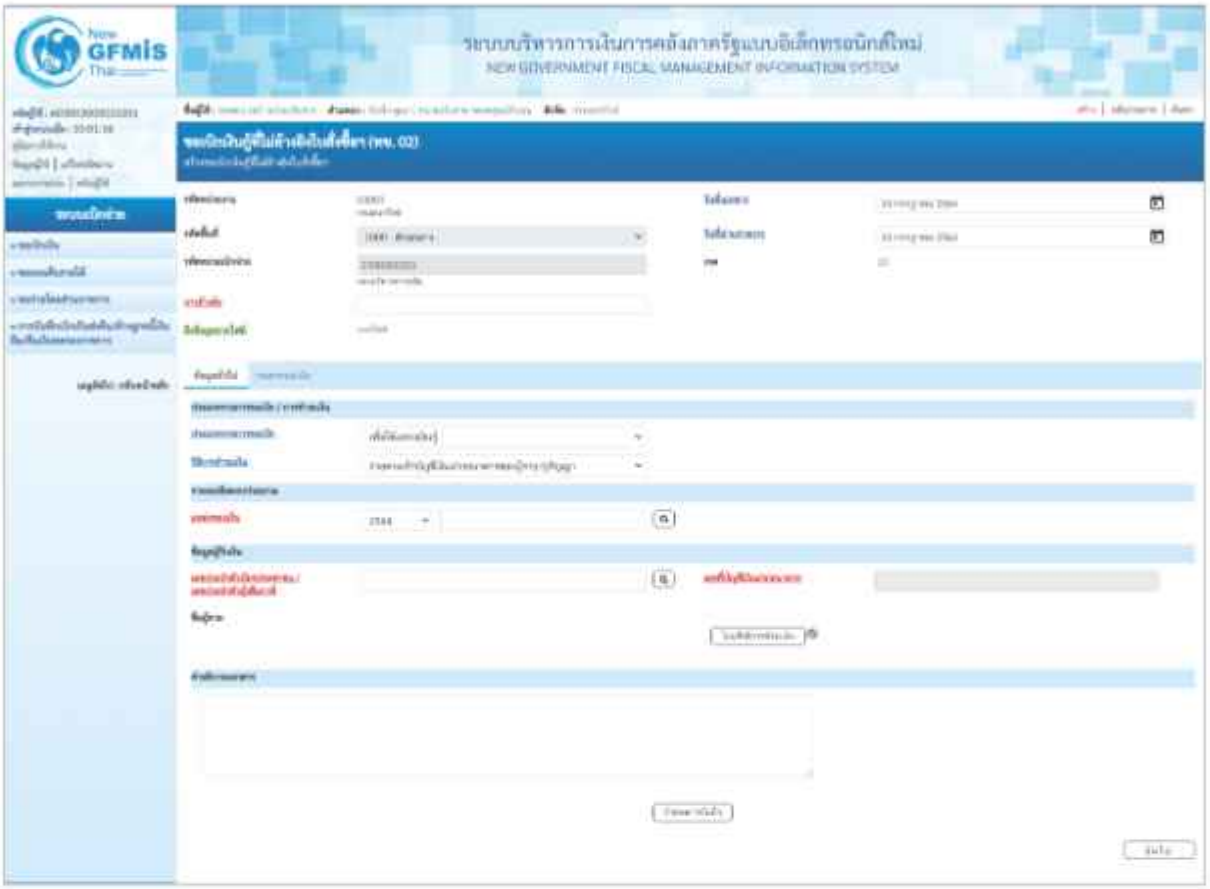
เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



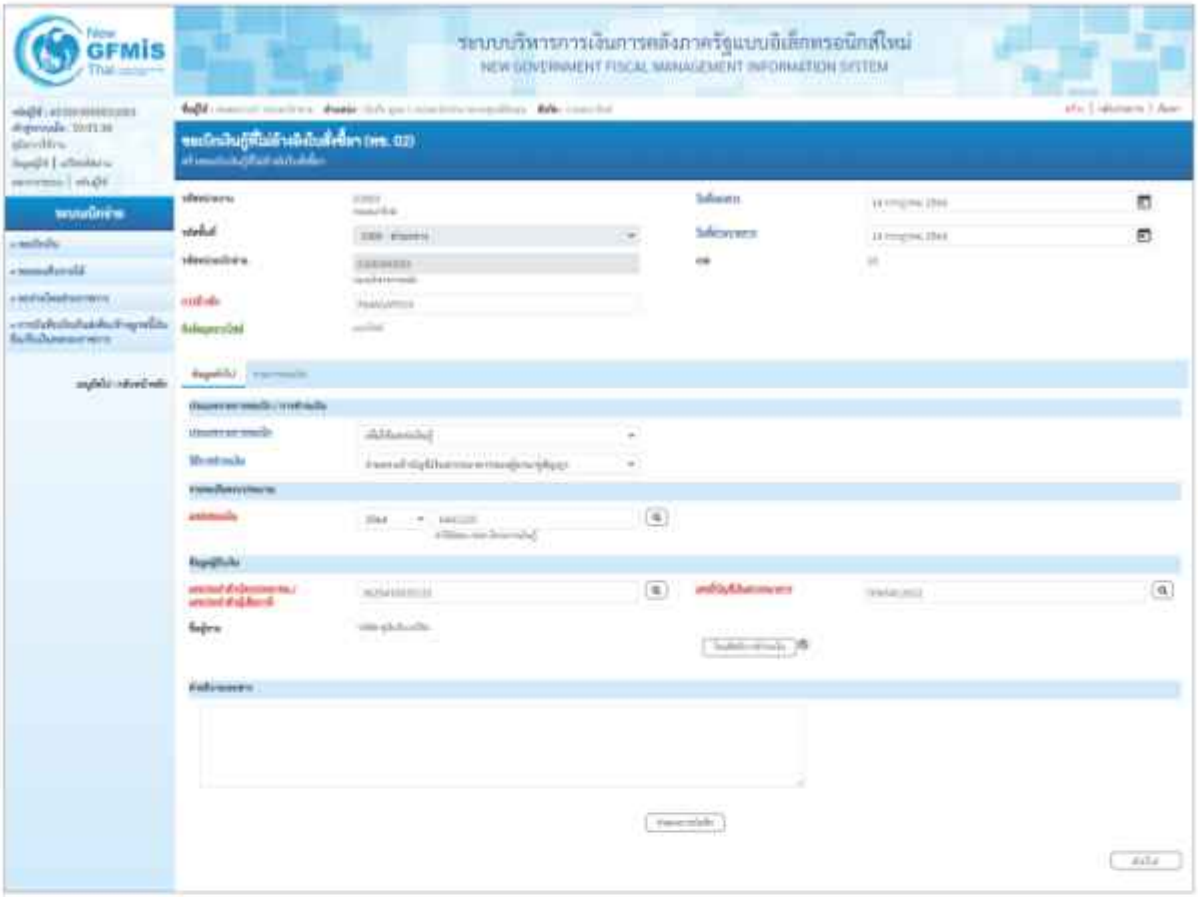
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง — ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ หรือเลขที่ประกอบเอกสารขอเบิก ตัวอย่างระบุ P64AGP010
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม 📅 ปฏิทิน ระบบแสดง [ ] เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 14 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม 📅 ปฏิทิน ระบบแสดง [ ] เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 14 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับ

วันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวดที่ 10

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม ⌄ เลือก



(เพื่อใช้แหล่งเงินกู้)

- วิธีการชำระเงิน — กดปุ่ม ⌄ เลือก

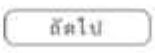


(จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา)

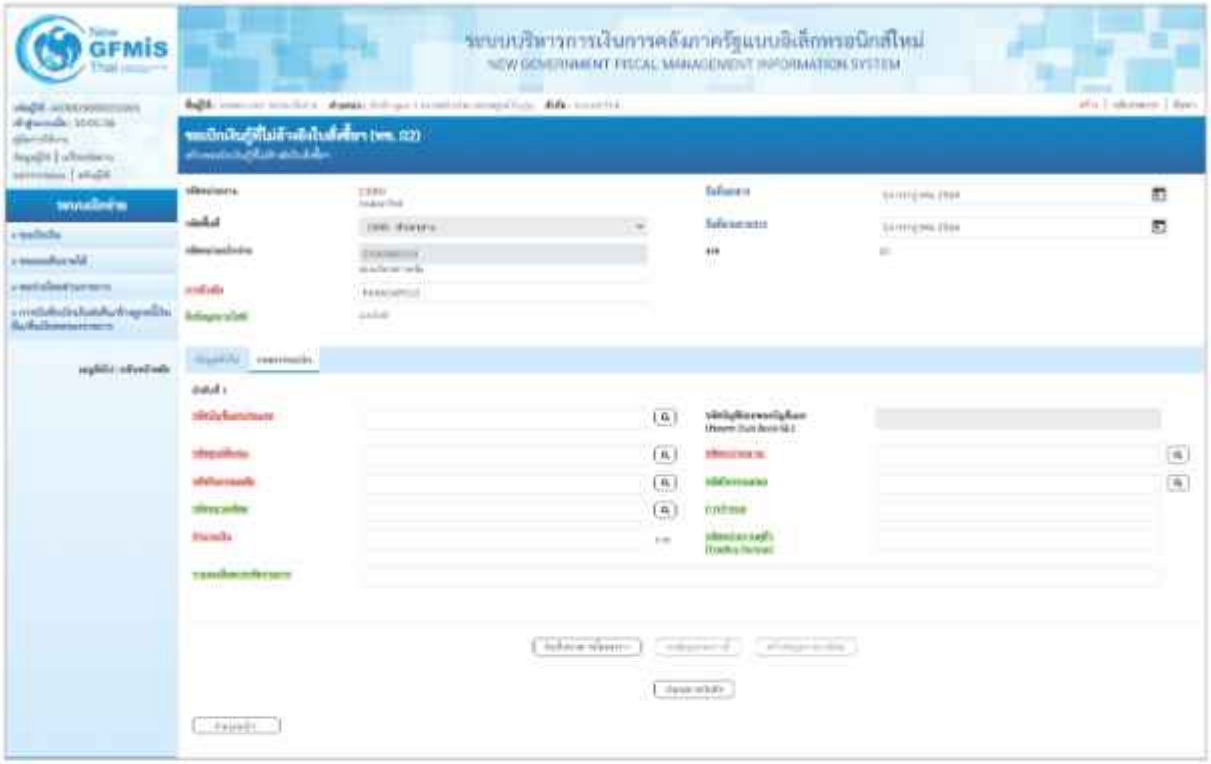
รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน — ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก
  โดยระบุ YY41XXX
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  41 คือค่าคงที่
  X คือ หมวดรายจ่าย
  ตัวอย่างระบุ 6441220
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน — ไม่ต้องระบุ

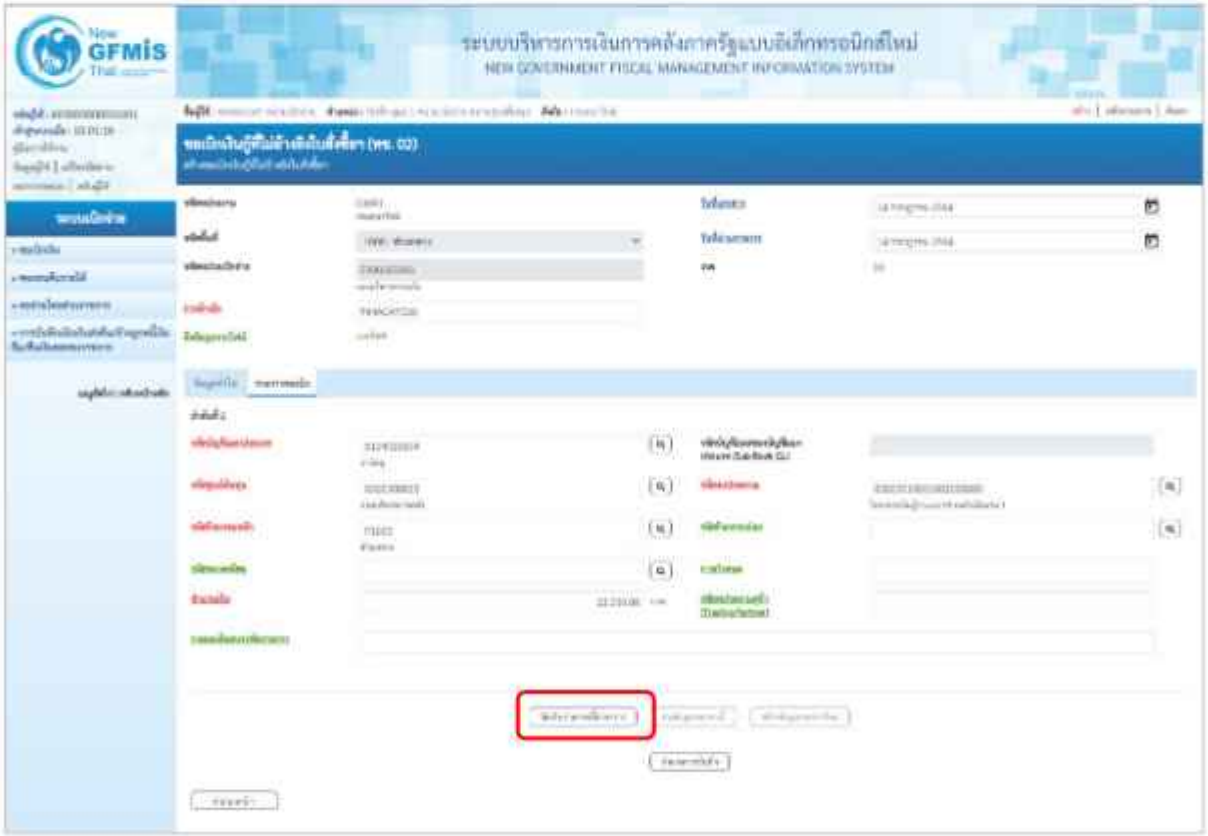
ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ระบุเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำผู้เสียภาษี จำนวน 13 หลัก ตัวอย่างระบุ 3625410025132
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ
  ตัวอย่างระบุ 0065412632
  - คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ
- กดปุ่ม  หรือปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก



ภาพที่ 4



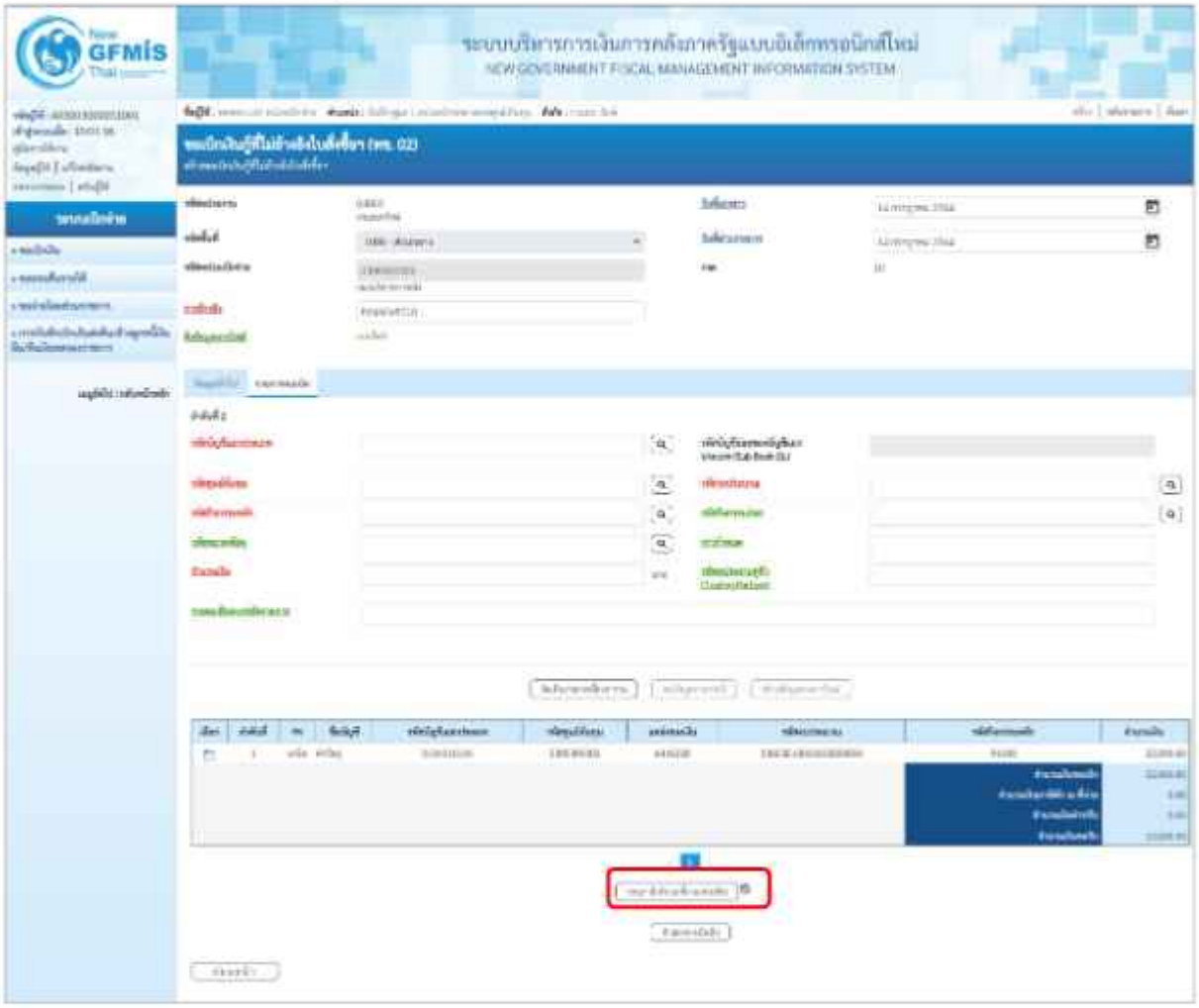
ภาพที่ 5

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5104010104
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003E10001002000000
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก PXXXX จำนวน 5 หลัก โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุ (ถ้ามี)
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือค่าปรับ (ถ้ามี) ตัวอย่างระบุ 22,000
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการในตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม "จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง" ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน"ข้อมูลรายการขอเบิก" และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน เพื่อระบบบันทึกรายการลำดับต่อไป และทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ กรณีมีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ให้กดปุ่มระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ ค่าปรับ เพื่อระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ตามภาพที่ 8 และภาพที่ 9



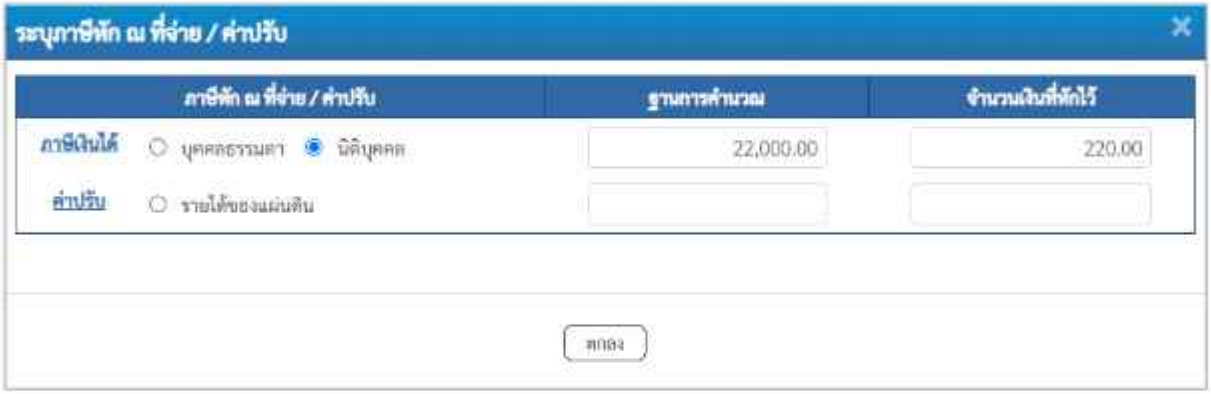
ภาพที่ 6

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

การบันทึกภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ



ภาพที่ 7

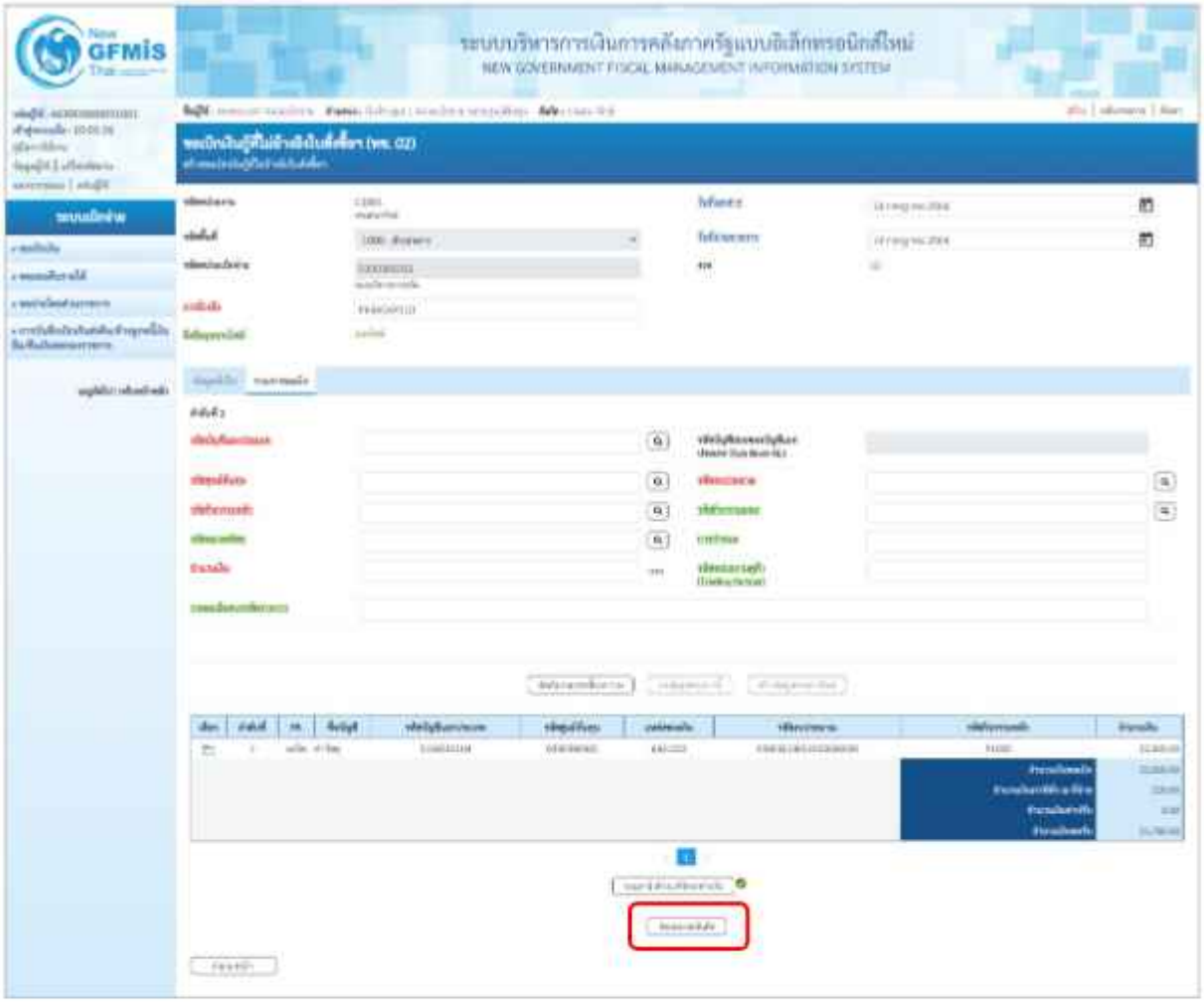


ภาพที่ 8

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- ภาษีเงินได้ เลือก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้องกับผู้ขาย ตัวอย่างเลือก นิติบุคคล
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ ตัวอย่างระบุ 22,000
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ตัวอย่างระบุ 220
- ค่าปรับ ระบุเป็น รายได้ของแผ่นดิน (ถ้ามี)
- กดปุ่ม [ตกลง] เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

การบันทึกรายการขอเบิก

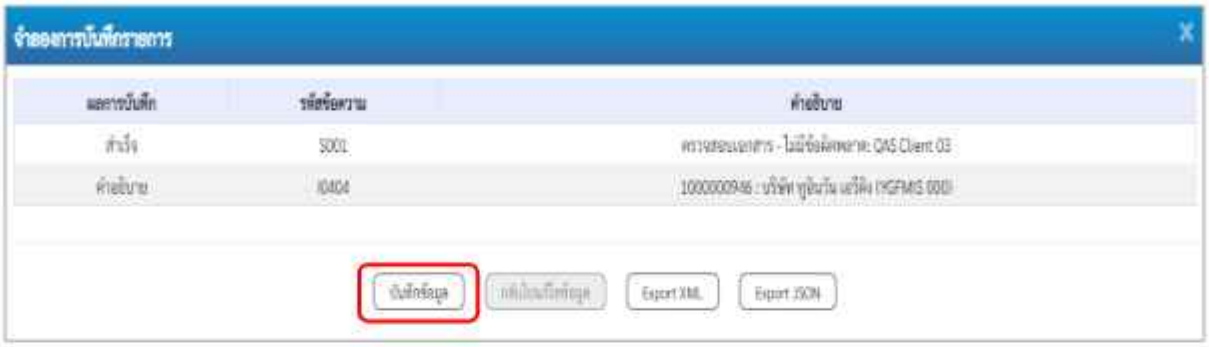


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 10

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 10

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 11

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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



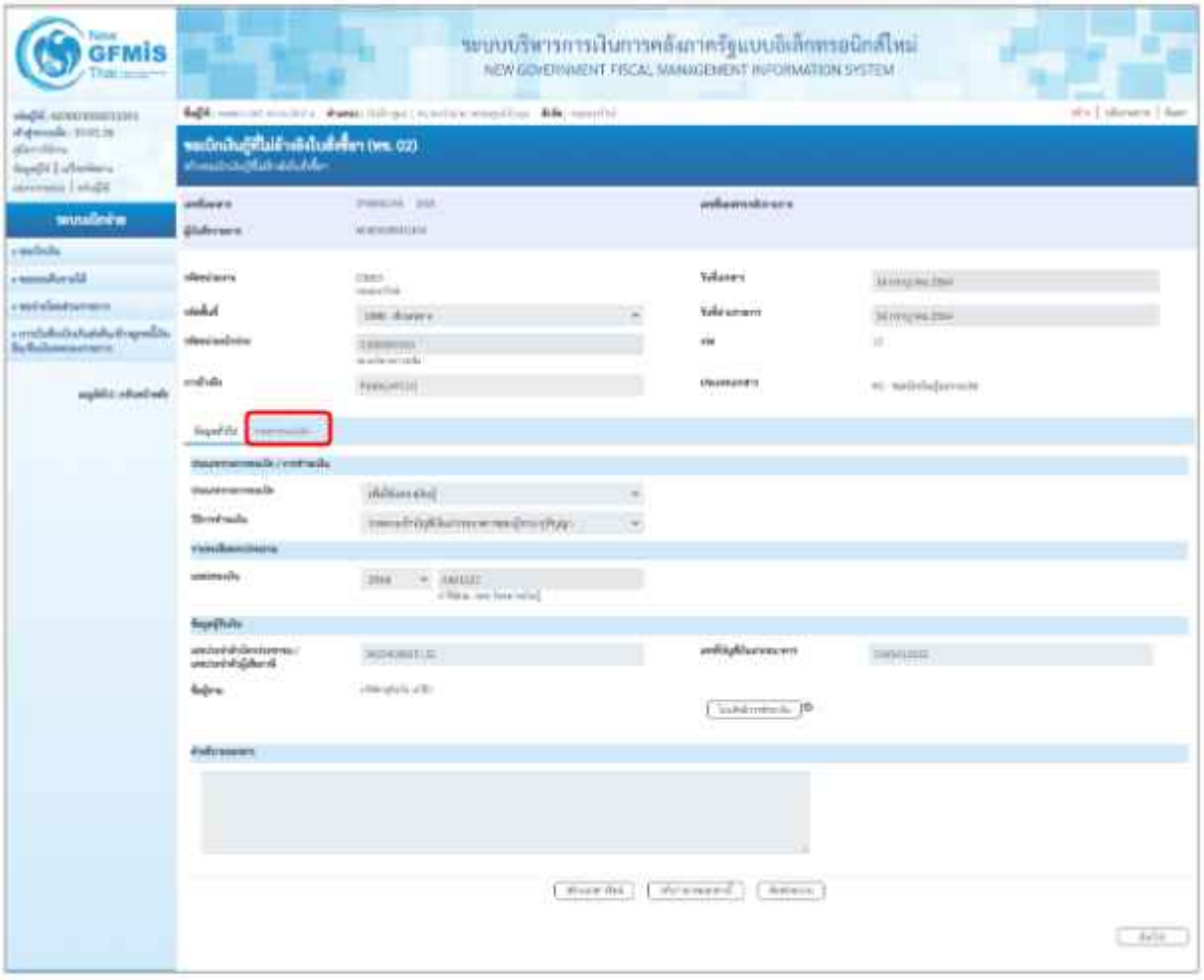
ภาพที่ 11

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 12 ภาพที่ 13 และภาพที่ 14

แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

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

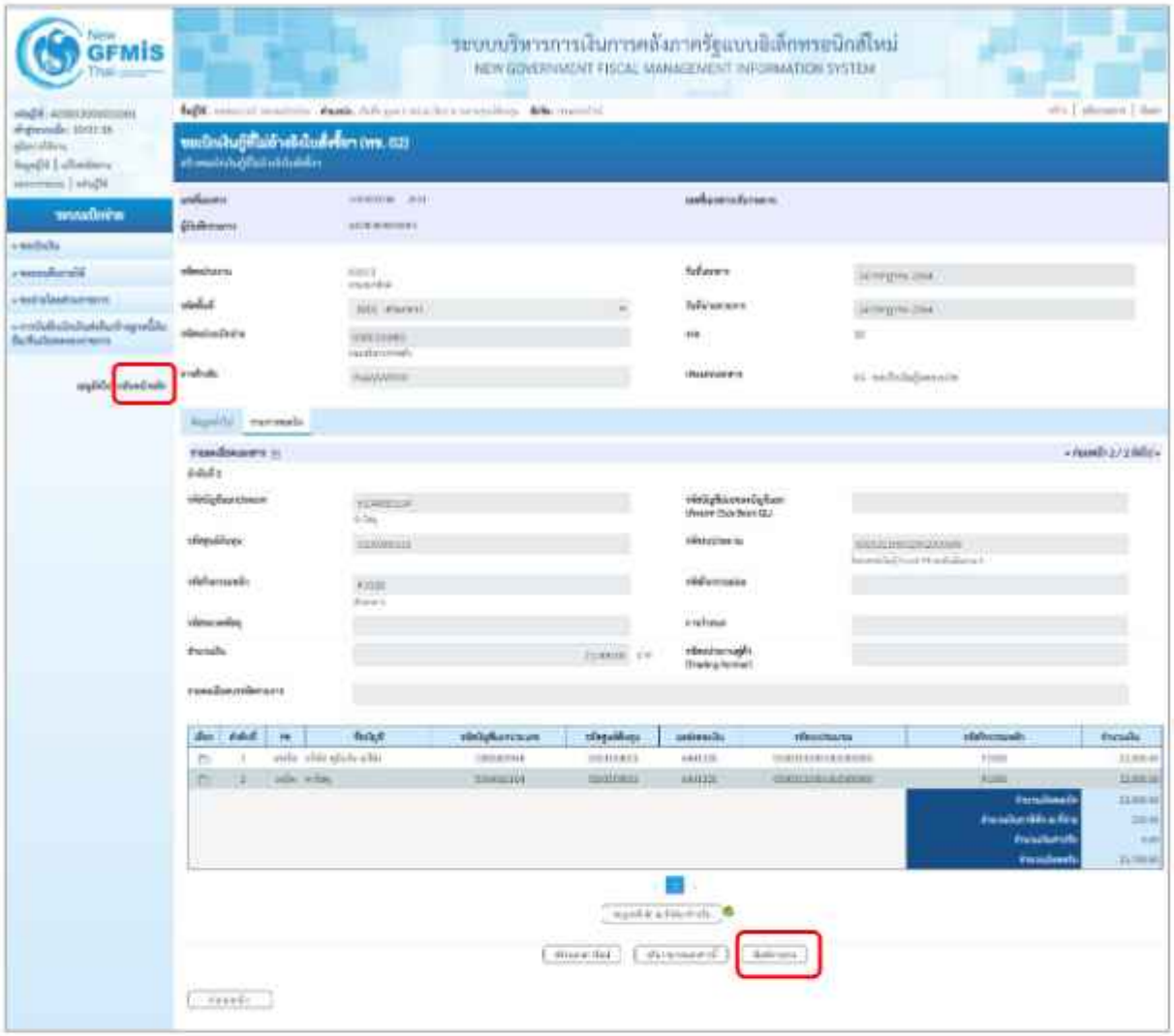


ภาพที่ 12

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 13 และภาพที่ 14

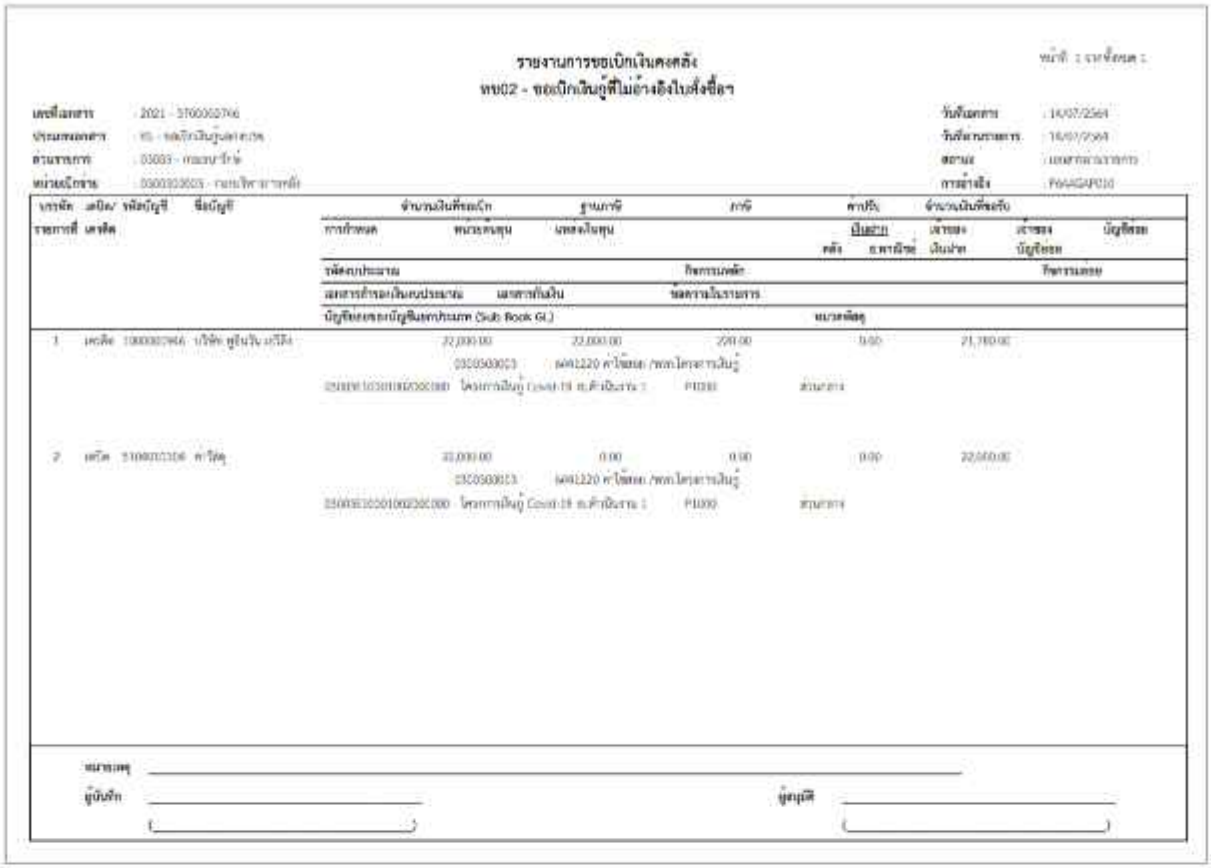

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ภาพที่ 13



ภาพที่ 14

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 15



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
หข02 - ขอเบิกเงินกู้ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ

หน้าที่ : 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2021 - 3700002706
ประเภทเอกสาร : 01 - หนังสือขอเบิกเงินกู้ (ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ)
ส่วนราชการ : 03003 - กรมบัญชีกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 0300303003 - กองบริหารการคลัง

วันที่เอกสาร : 14/07/2564
วันที่ผ่านรายการ : 16/07/2564
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : FIAAGAP010

ลำดับ	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชีแยกประเภท	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	คำปรับ	จำนวนเงินที่จ่ายจริง
1	เดบิต	1080007906	บริษัท ศูนย์บริการ จำกัด	22,000.00	22,000.00	220.00	0.00	21,780.00
				0300303003	แผน1220 ค่าใช้สอย /พรก.โครงการเงินกู้			
				0300303003000100200000	โครงการเงินกู้ Covid-19 ชดเชยรายได้	P1000	ส่วนกลาง	
2	เครดิต	5100001106	ค่าใช้สอย	22,000.00	0.00	0.00	0.00	22,000.00
				0300303003	แผน1220 ค่าใช้สอย /พรก.โครงการเงินกู้			
				0300303003000100200000	โครงการเงินกู้ Covid-19 ชดเชยรายได้	P1000	ส่วนกลาง	

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 15

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 14 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

รายการเบิกจ่ายเงินจ่ายผ่านส่วนราชการ

รายการเบิกจ่ายเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก

เงินโครงการเงินกู้ฯ (ประเภทเอกสาร KQ)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ทข02 » ขอเบิกเงินกู้ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ทข 02 ขอเบิกเงินกู้ที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ ฯ)

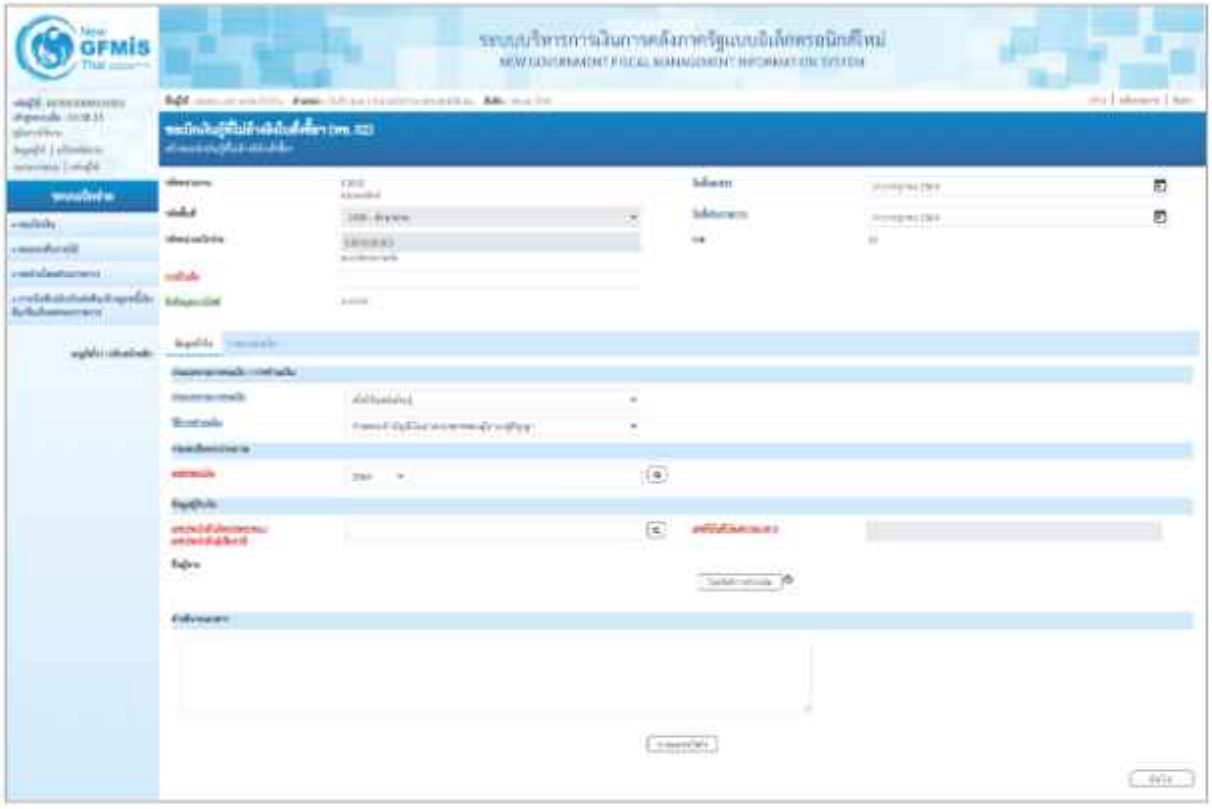
เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



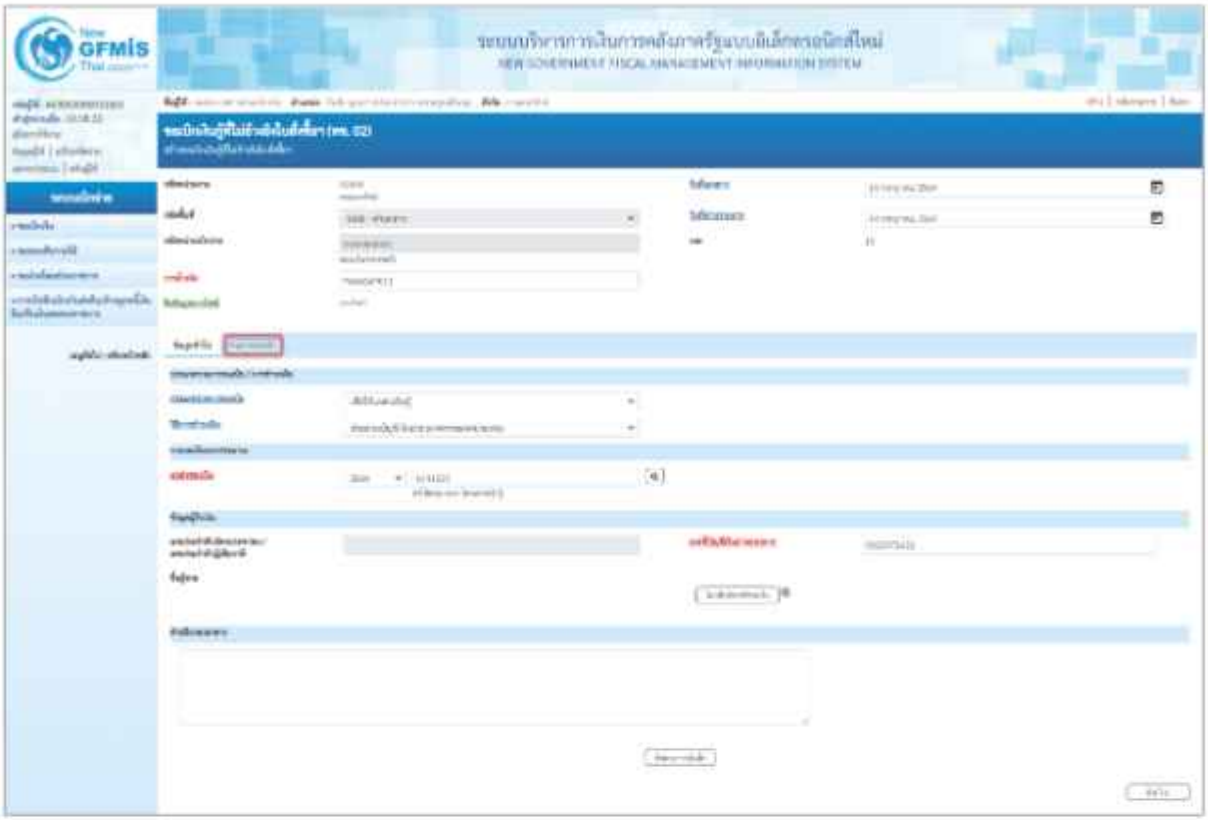
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000-ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง 10 หลัก เป็น P+YY+ Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน
  ตัวอย่างระบุ P64AGAP011
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 14 กรกฎาคม 2564

- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 14 กรกฎาคม 2564

- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวดที่ 10

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม เลือก



(เพื่อใช้แหล่งเงินกู้)

- วิธีการชำระเงิน — กดปุ่ม เลือก



(จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา)

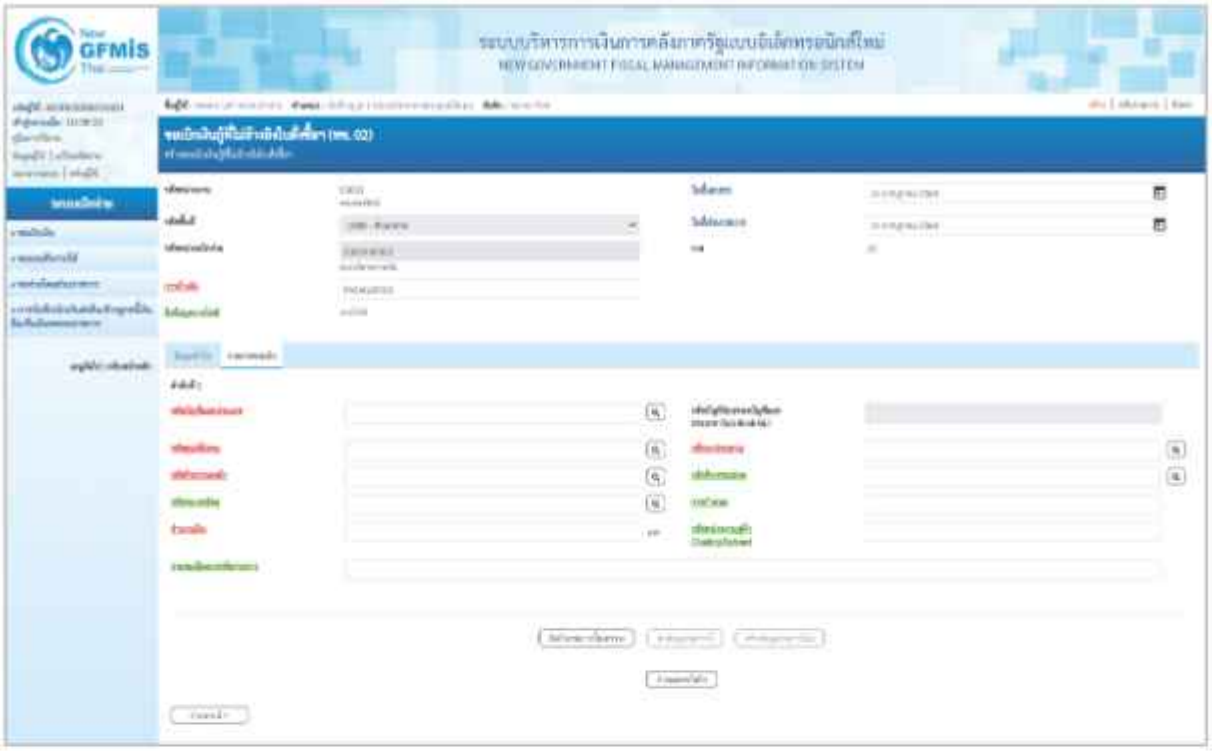
รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน — ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก
  โดยระบุ YY41XXX
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  41 คือค่าคงที่
  X คือ หมวดรายจ่าย
  ตัวอย่างระบุ 6441140
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน — ไม่ต้องระบุ

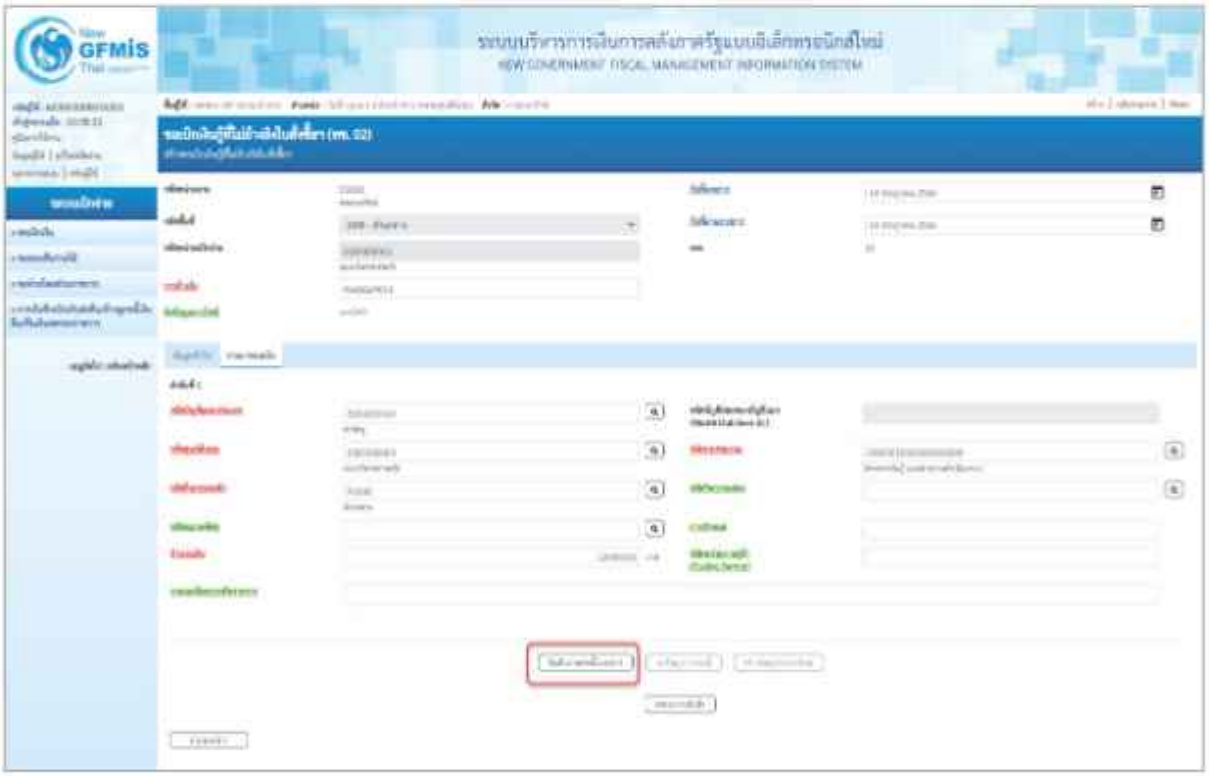
ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ไม่ต้องระบุ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ
  ตัวอย่างระบุ 0025472632
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ
- กดปุ่ม รายการขอเบิก หรือปุ่ม ถัดไป เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก



ภาพที่ 4



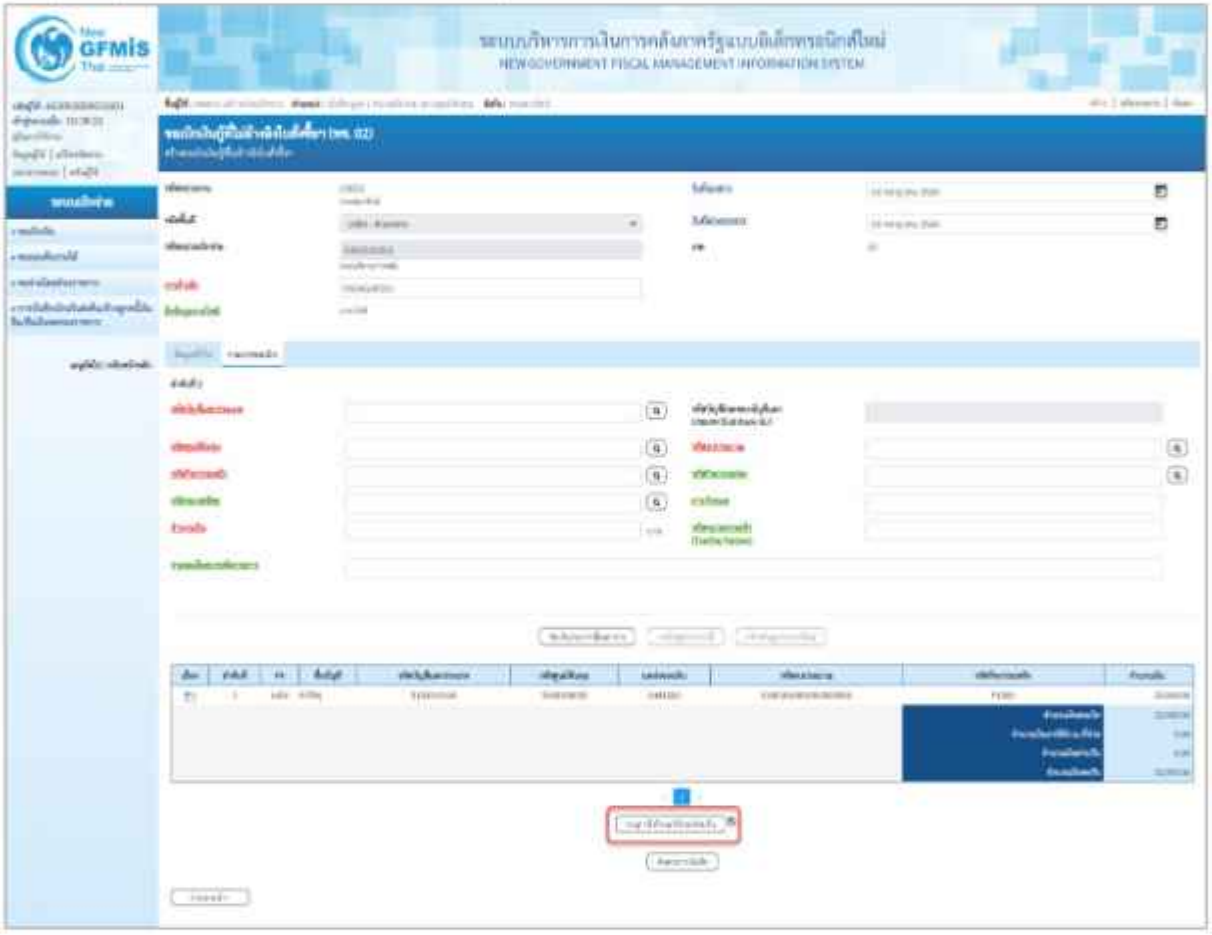
ภาพที่ 5

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5104010104
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003E10001002000000
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก PXXXX จำนวน 5 หลัก โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุ (ถ้ามี)
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือค่าปรับ (ถ้ามี) ตัวอย่างระบุ 22,000
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม "จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง" ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน"ข้อมูลรายการขอเบิก" และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน เพื่อระบบบันทึกรายการลำดับต่อไป และทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ กรณีมีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ให้กดปุ่มระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ ค่าปรับ เพื่อระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ตามภาพที่ 8 และภาพที่ 9



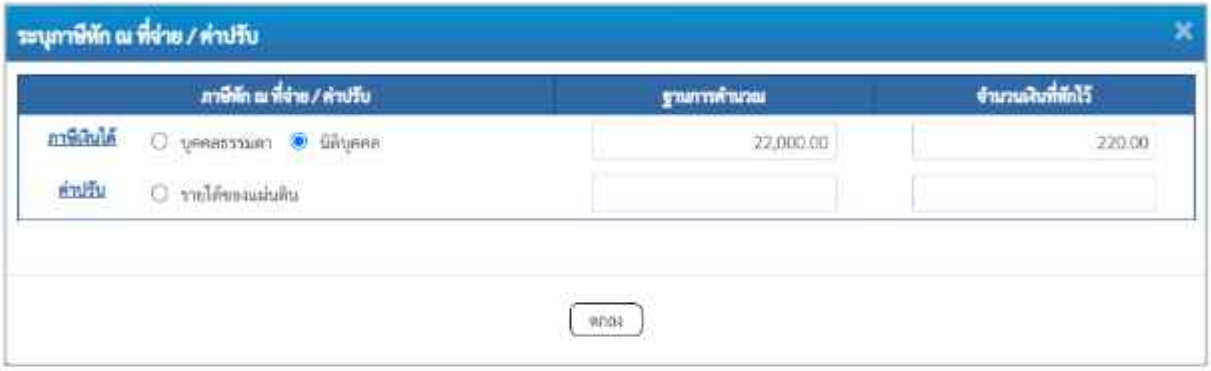
ภาพที่ 6

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

การบันทึกภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ



ภาพที่ 7

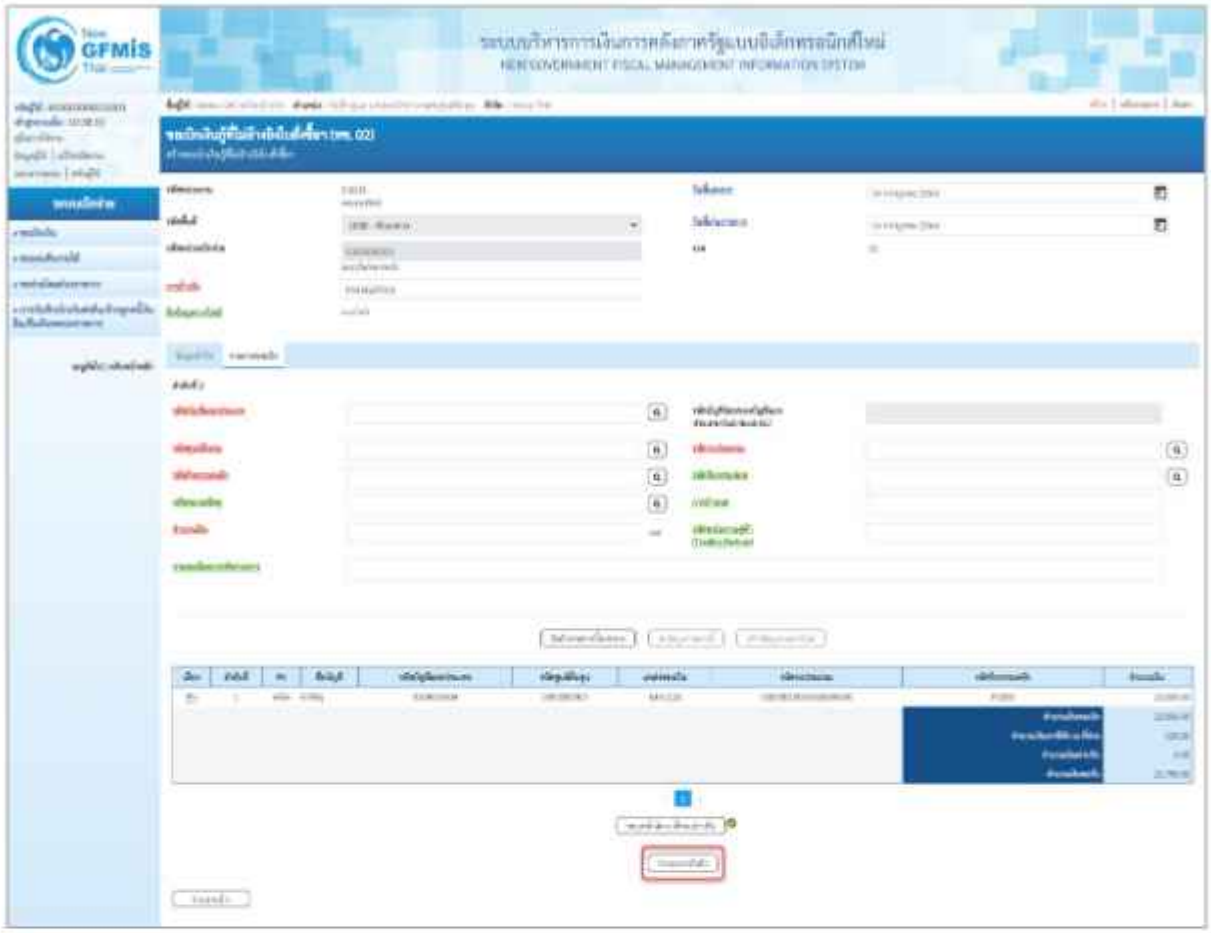


ภาพที่ 8

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- ภาษีเงินได้ เลือก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้องกับผู้ขาย ตัวอย่างเลือก นิติบุคคล
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ ตัวอย่างระบุ 22,000
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ตัวอย่างระบุ 220
- ค่าปรับ ระบุเป็น รายได้ของแผ่นดิน (ถ้ามี)
- กดปุ่ม ตกลง เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

การบันทึกรายการขอเบิก



ภาพที่ 9

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 10

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 10

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้ารายการขอเบิก ตามภาพที่ 9
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 11

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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



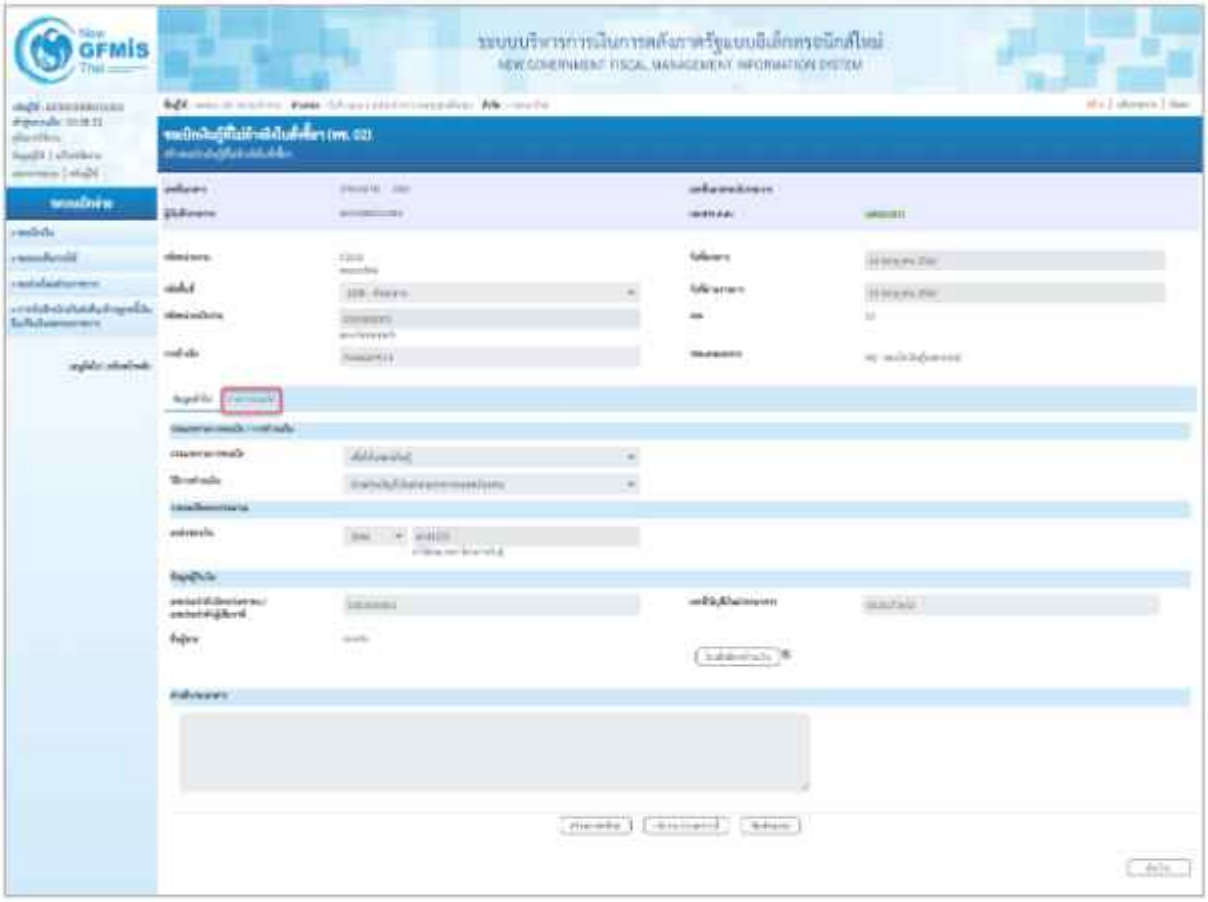
ภาพที่ 11

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 12 ภาพที่ 13 และภาพที่ 14

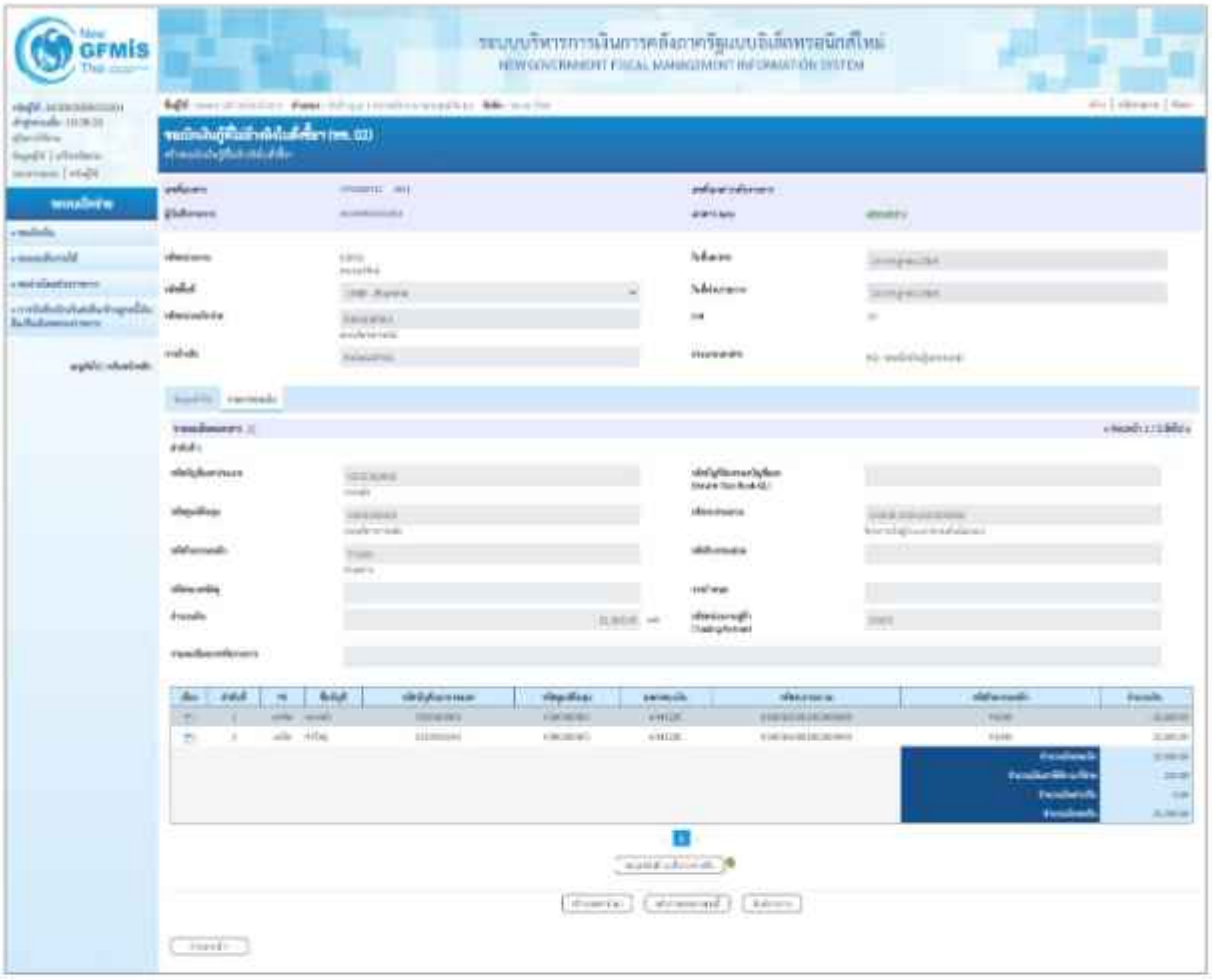
แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

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

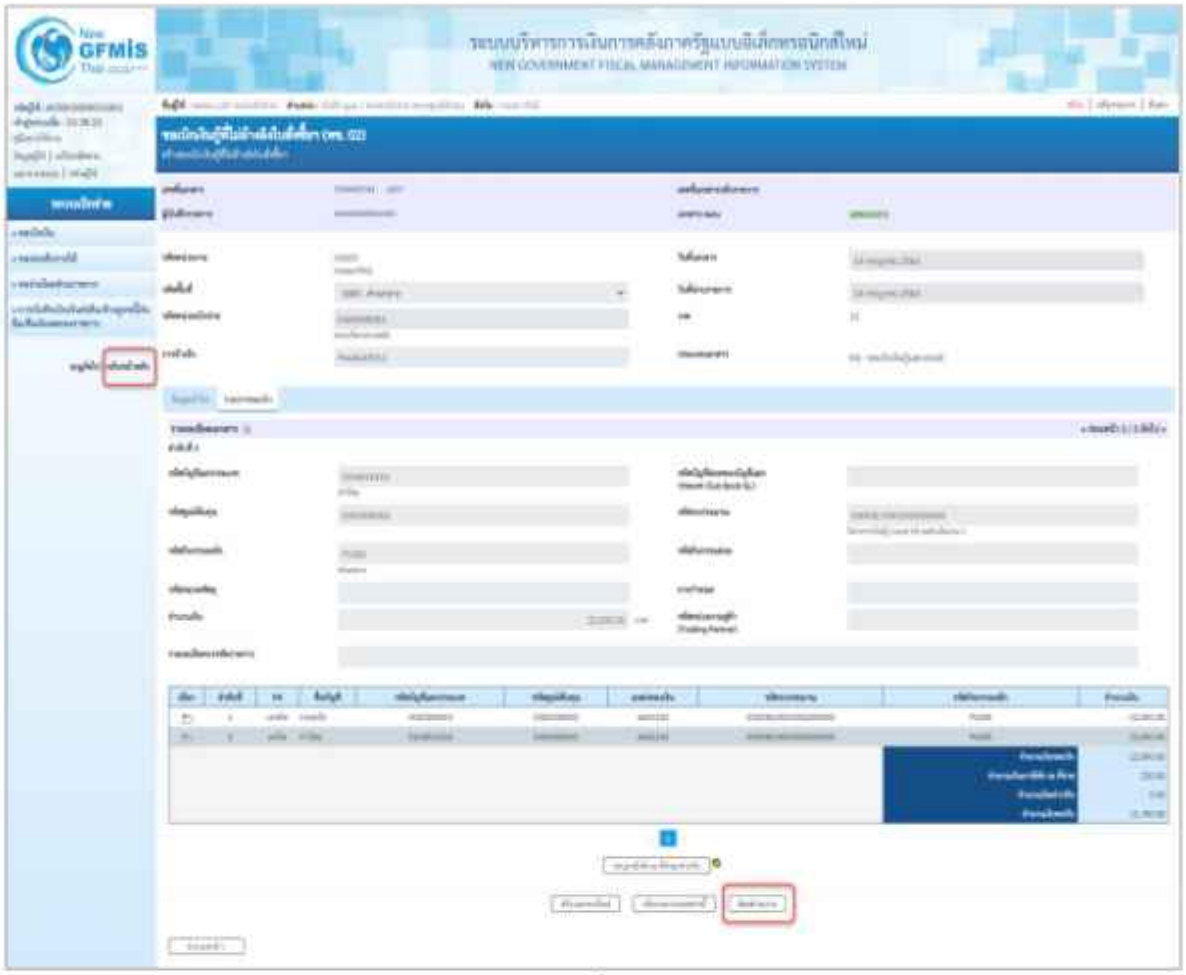


ภาพที่ 12

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 13 และภาพที่ 14

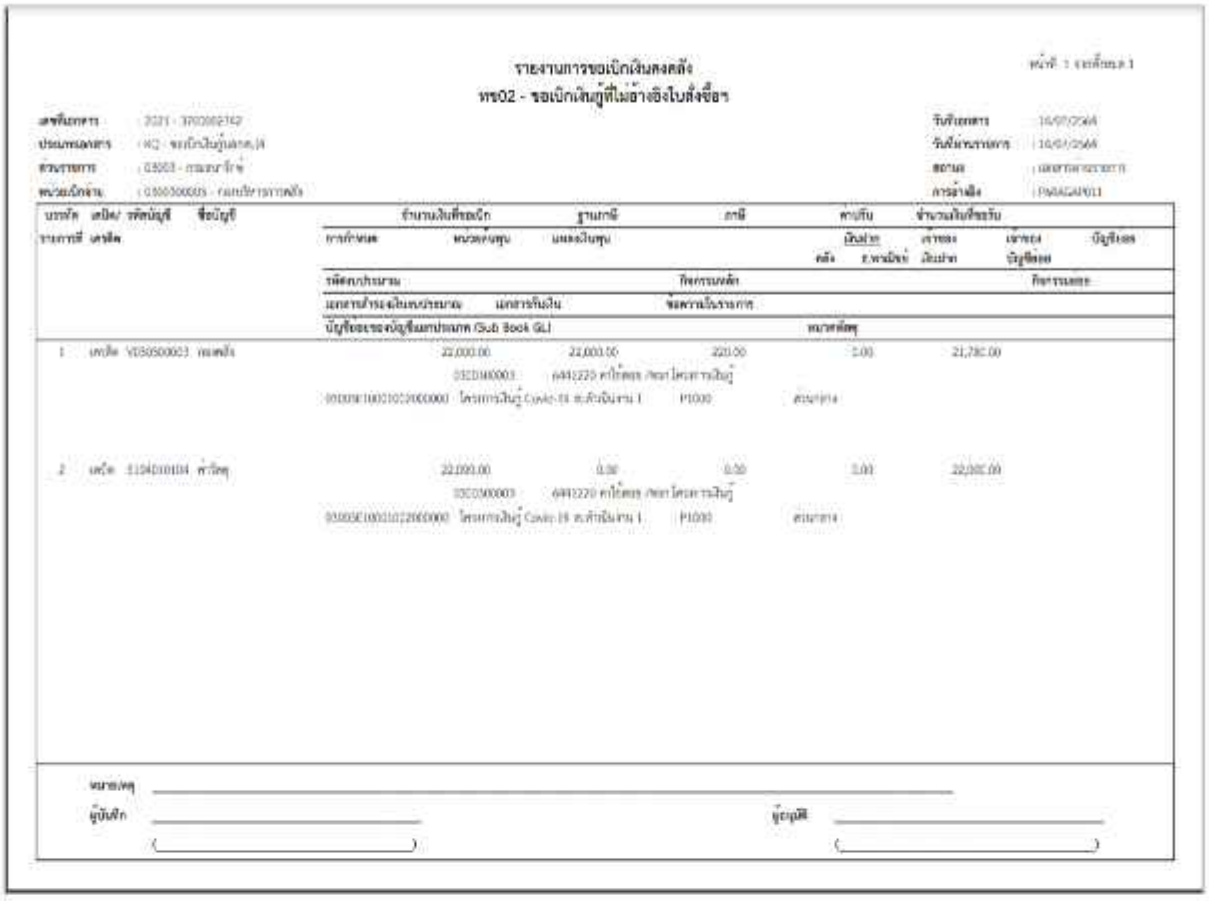


ภาพที่ 13



ภาพที่ 14

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 15



รายงานการขอเบิกเงินสงคลัง
พร02 - ขอเบิกเงินกู้ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2021 - 3900002162
ประเภทเอกสาร : W2 - ขอเบิกเงินกู้(เอกสาร)
ส่วนราชการ : 03503 - กรมบัญชีกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 0305300003 - กองบริหารการคลัง

รับที่เอกสาร : 16/07/2564
รับที่หน่วยงาน : 16/07/2564
สถานะ : เอกสารถูกระงับการ
การอ้างอิง : PWAGAP011

บรรทัด / รายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก		ฐานภาษี	ภาษี	คำนับ	จำนวนเงินที่ขอรับ		
				การกำหนด	หมวดเงินทุน	แหล่งเงินทุน		เงินฝาก คลัง	เจ้าของ ส.หมวดเงิน	เจ้าของ เงินฝาก	บัญชีแยก บัญชีแยก
				รหัสงบประมาณ			กิจกรรมหลัก				กิจกรรมย่อย
				เอกสารอ้างอิงงบประมาณ	เอกสารกันเงิน		ข้อความในรายการ				
				บัญชีแยกของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)				หมายเหตุ			
1	เดบิต	1104010104	ค่าวัสดุ	22,000.00	22,000.00	220.00		0.00	21,780.00		
				0320340003	6491220 ค่าโต๊ะทำงาน /พรก.โครงการเงินกู้						
				0000000000000000000	โครงการเงินกู้ Covid-19 ระยะที่ 1	P1000		สนามกาง			
2	เครดิต	1104010104	ค่าวัสดุ	22,000.00	0.00	0.00		0.00	22,000.00		
				0320340003	6491220 ค่าโต๊ะทำงาน /พรก.โครงการเงินกู้						
				0000000000000000000	โครงการเงินกู้ Covid-19 ระยะที่ 1	P1000		สนามกาง			

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 15

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 14 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

การบันทึกรายการเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายในหน่วยงาน

เงินโครงการเงินกู้ฯ (ประเภทเอกสาร KQ)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

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

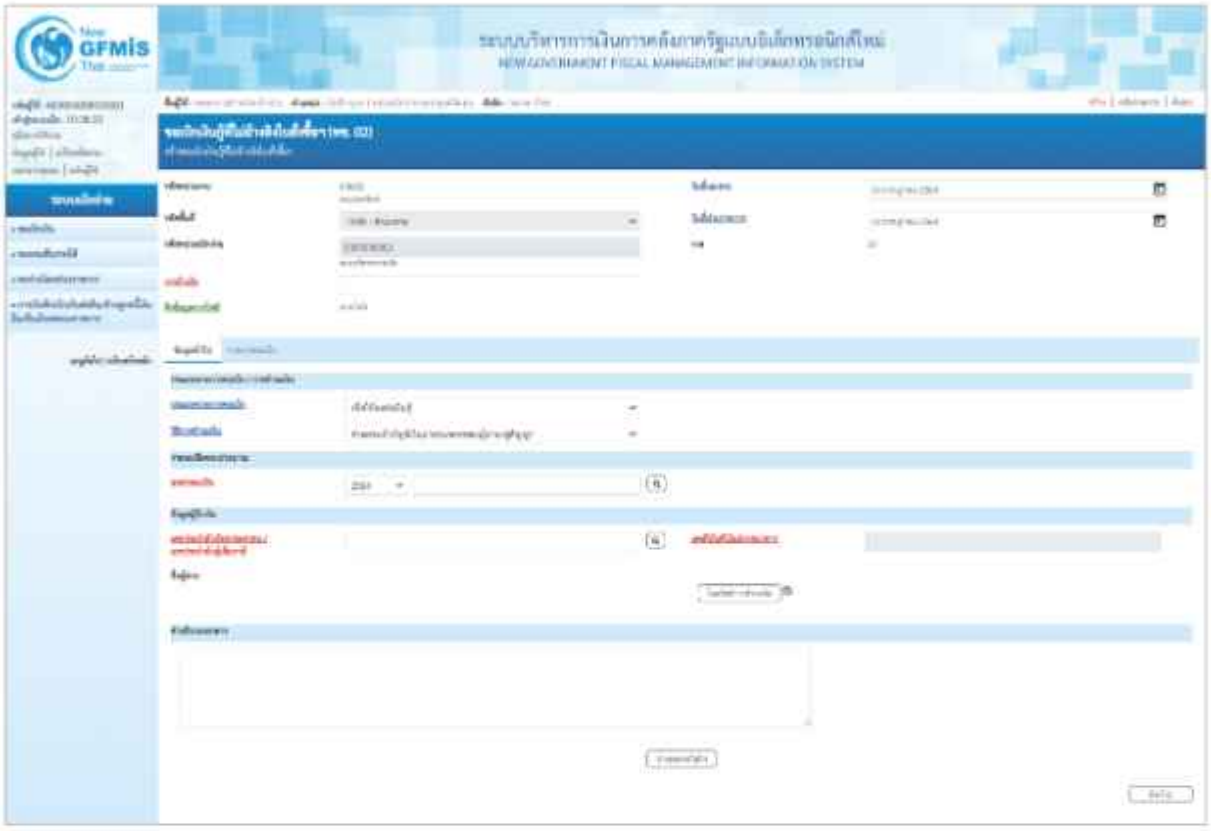
เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินกู้ที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



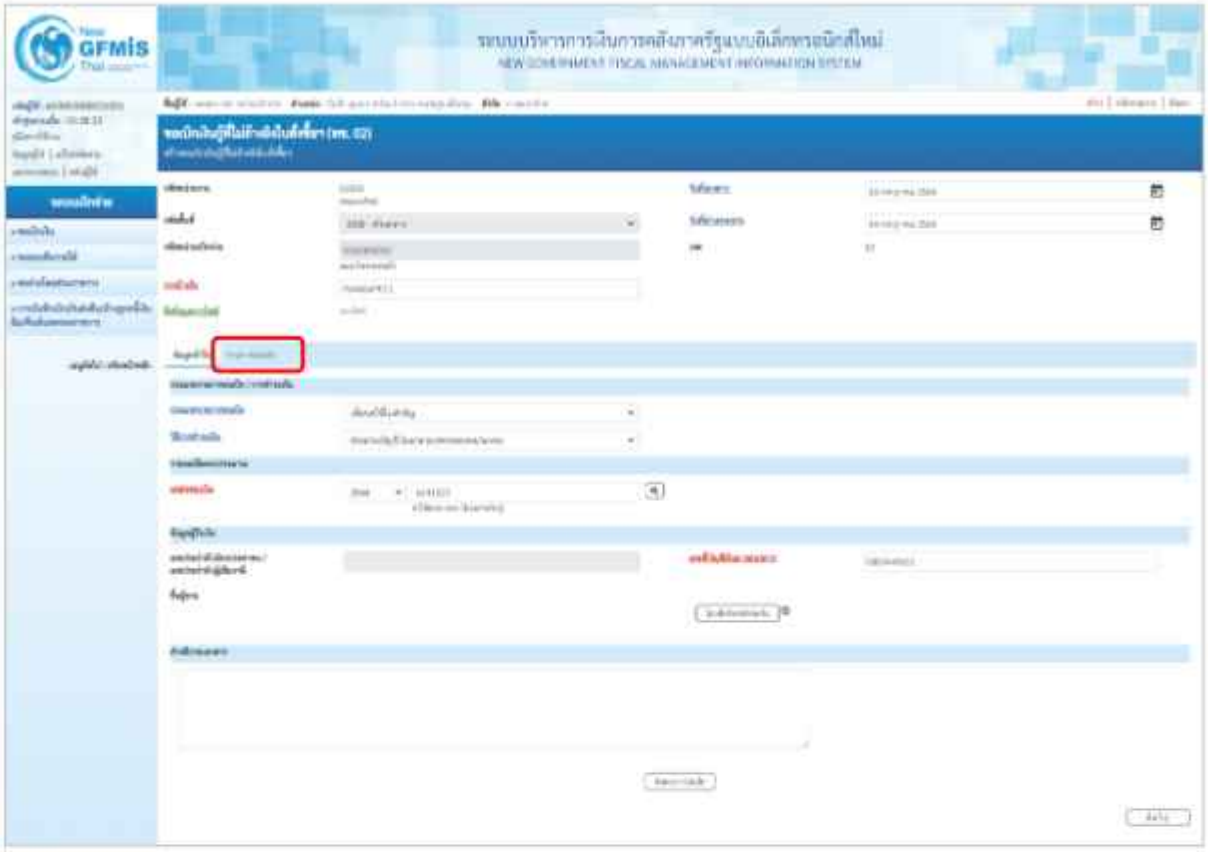
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000-ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิง 10 หลัก เป็น P+YY+ Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน
  ตัวอย่างระบุ P64AGAP012

- วันที่เอกสาร

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ
สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือกเดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี
ตัวอย่างระบุ วันที่ 14 กรกฎาคม 2564

- วันที่ผ่านรายการ

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

- งวด

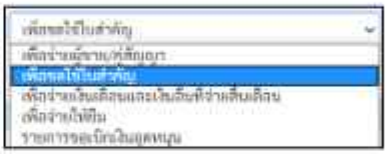
ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

กดปุ่ม เลือก



(เพื่อชดใช้ใบสำคัญ)

- วิธีการชำระเงิน

กดปุ่ม เลือก



(จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน

ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก
โดยระบุ YY41XXX
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
41 คือค่าคงที่
X คือ หมวดรายจ่าย
ตัวอย่างระบุ 6441140

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน

ไม่ต้องระบุ

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ไม่ต้องระบุ

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

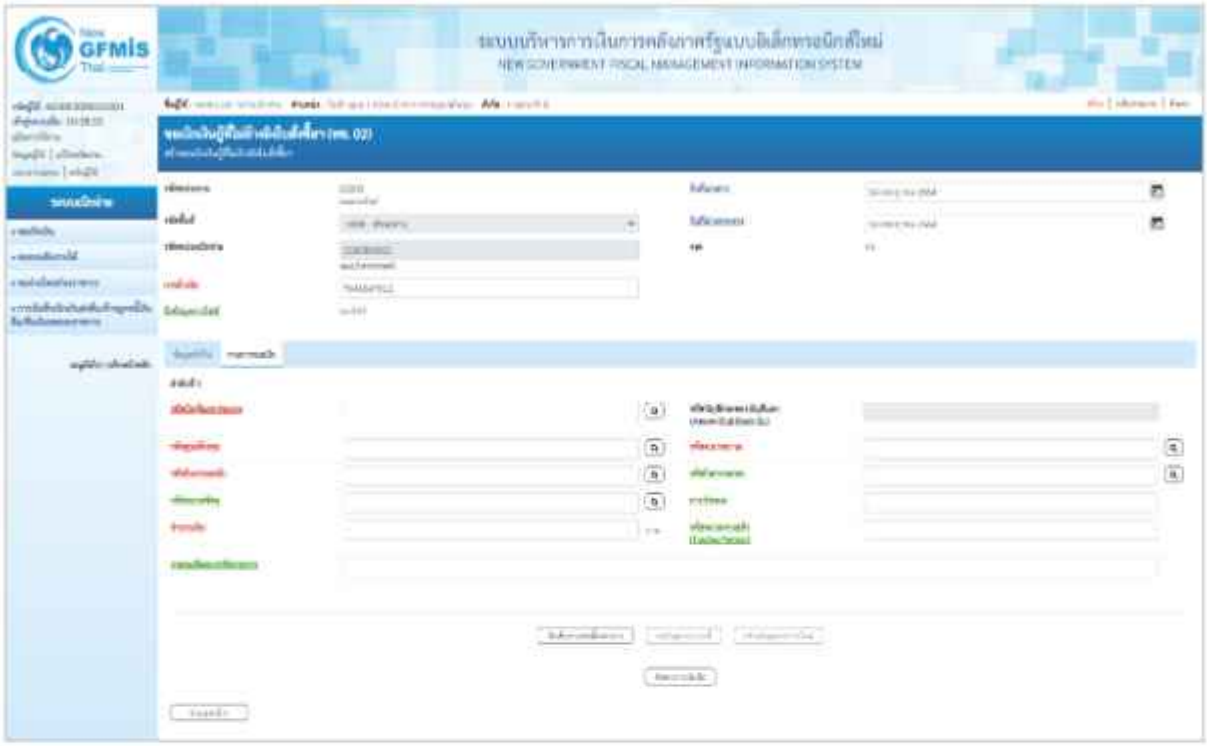
ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
ตัวอย่างระบุ 0805449632

- คำอธิบายเอกสาร

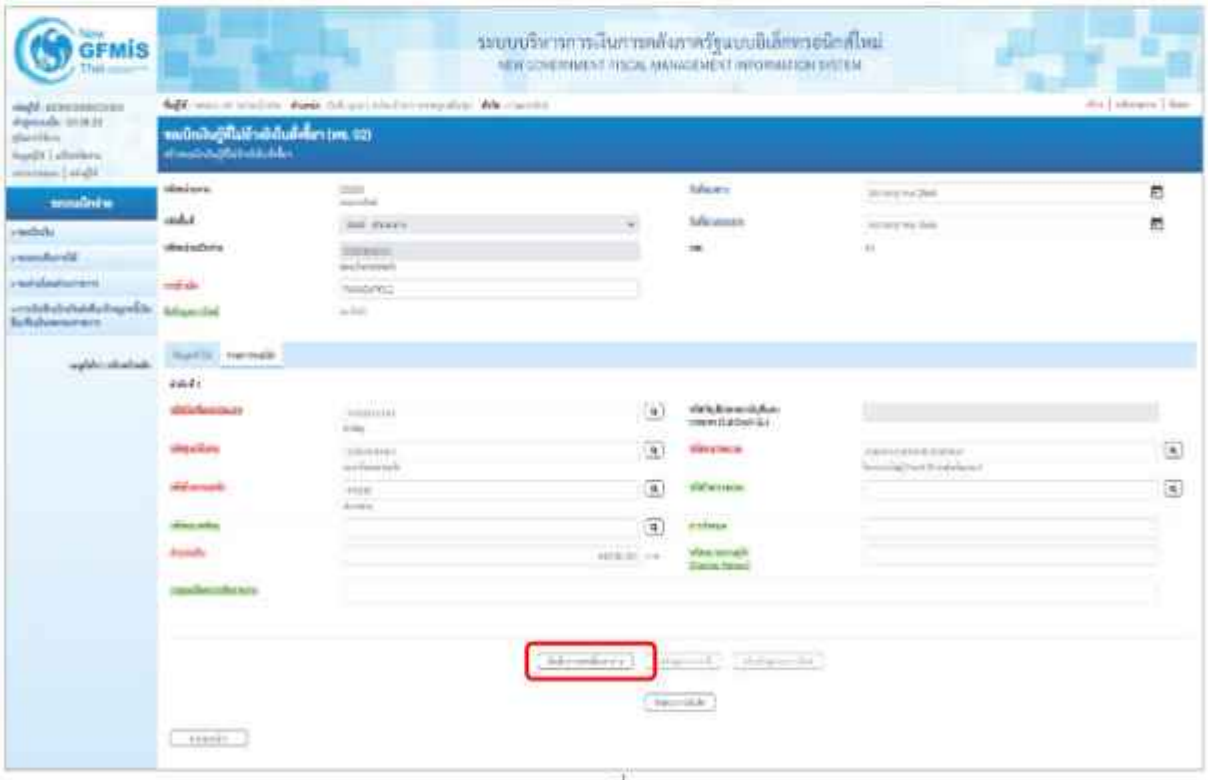
ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ

- กดปุ่ม รายการขอเบิก หรือปุ่ม ถัดไป เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

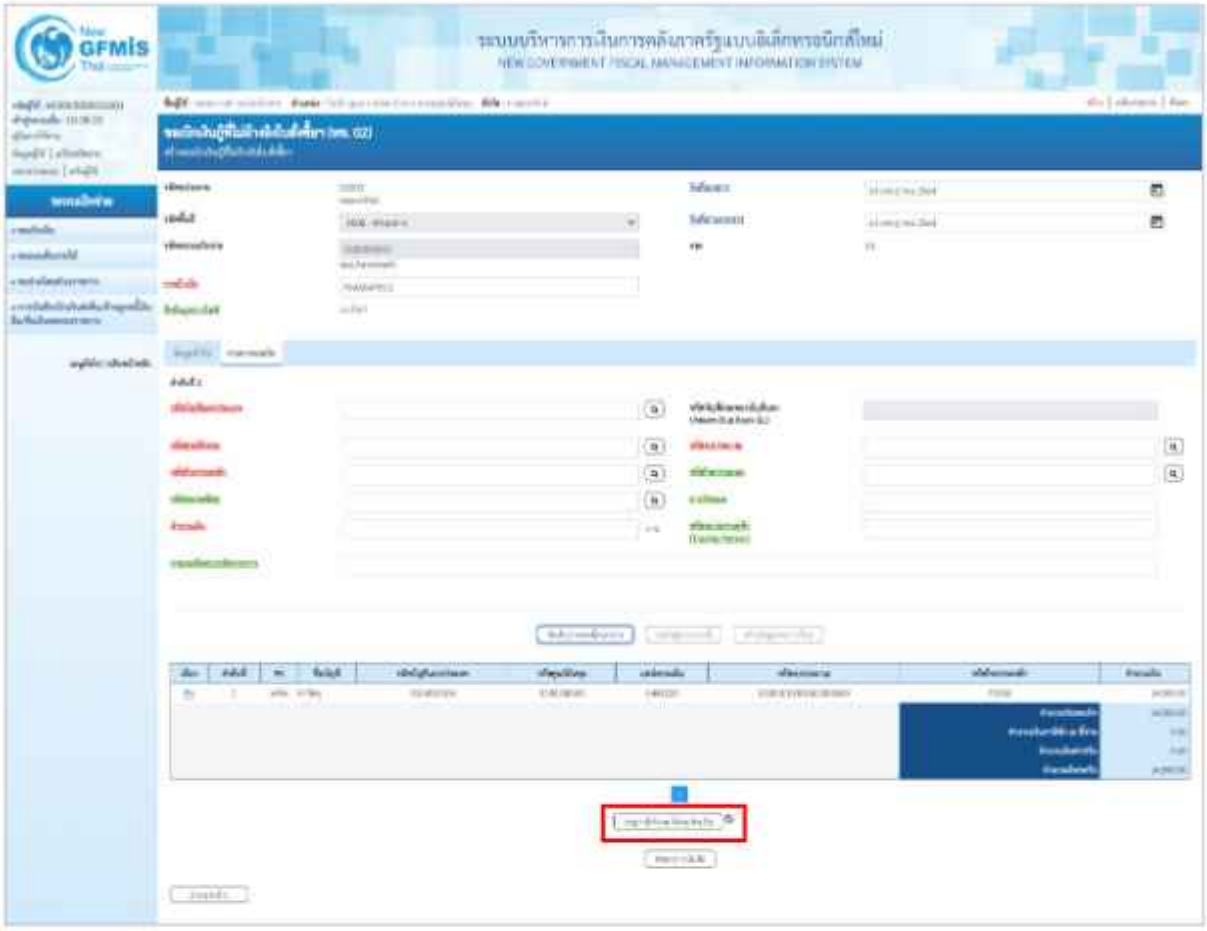
- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก

	โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5104010104
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003E10001002000000
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก PXXXX จำนวน 5 หลัก โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุ (ถ้ามี)
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนด
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ตัวอย่างระบุ 14,500
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

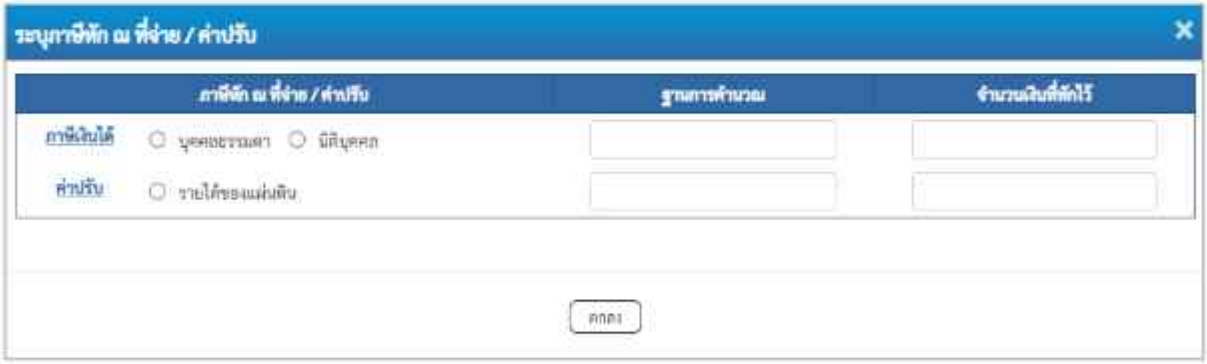
หลังจากกดปุ่ม "จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง" ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการโดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน "ข้อมูลรายการขอเบิก" และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน เพื่อระบบบันทึกรายการลำดับต่อไป และทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ กรณีมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือค่าปรับ ให้กดปุ่มระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย /ค่าปรับ ตามภาพที่ 8 และภาพที่ 9



ภาพที่ 6

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

การบันทึกภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ



ภาพที่ 7

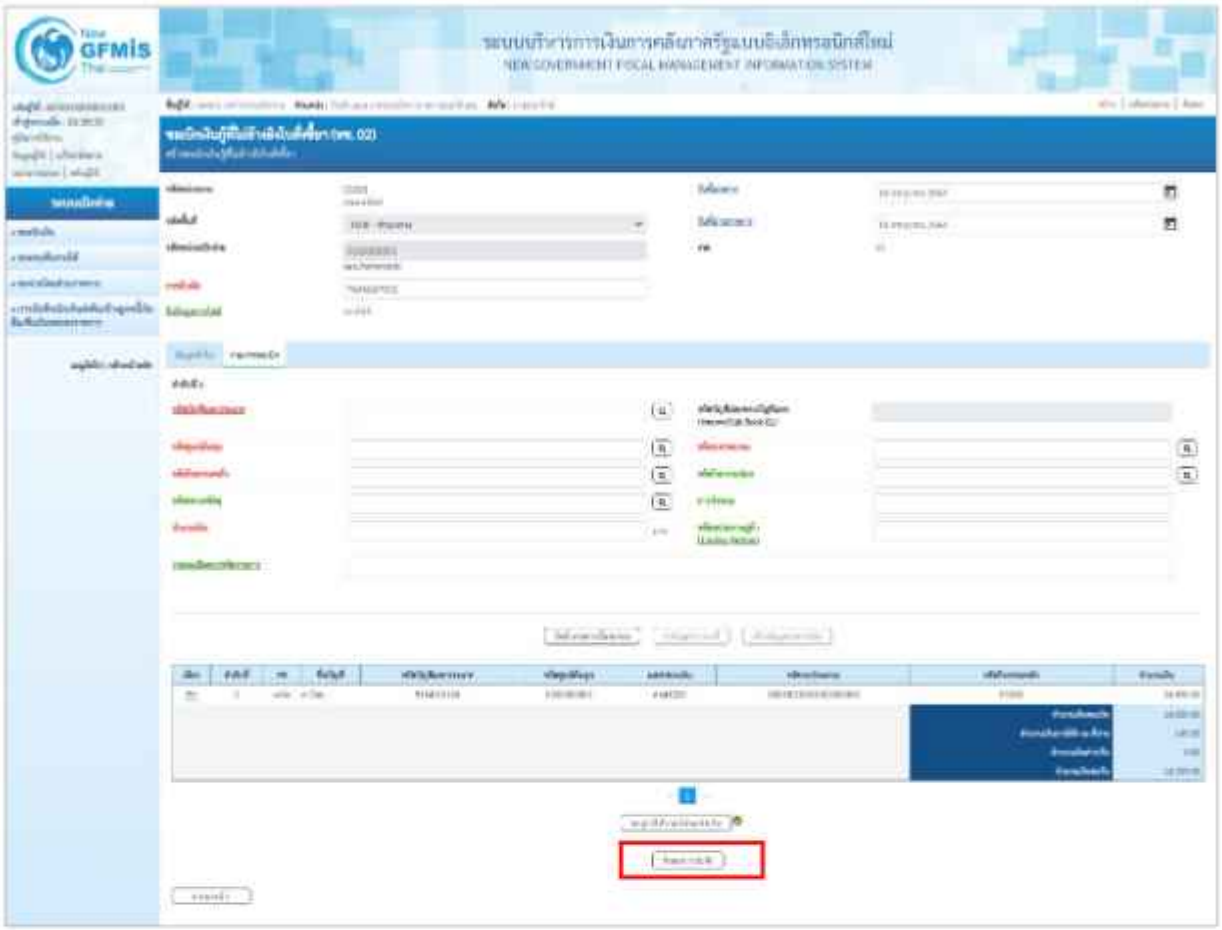


ภาพที่ 8

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

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

การบันทึกรายการขอเบิก



ภาพที่ 9

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 10

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 10

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการ ตามภาพที่ 9 หรือ
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 11

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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



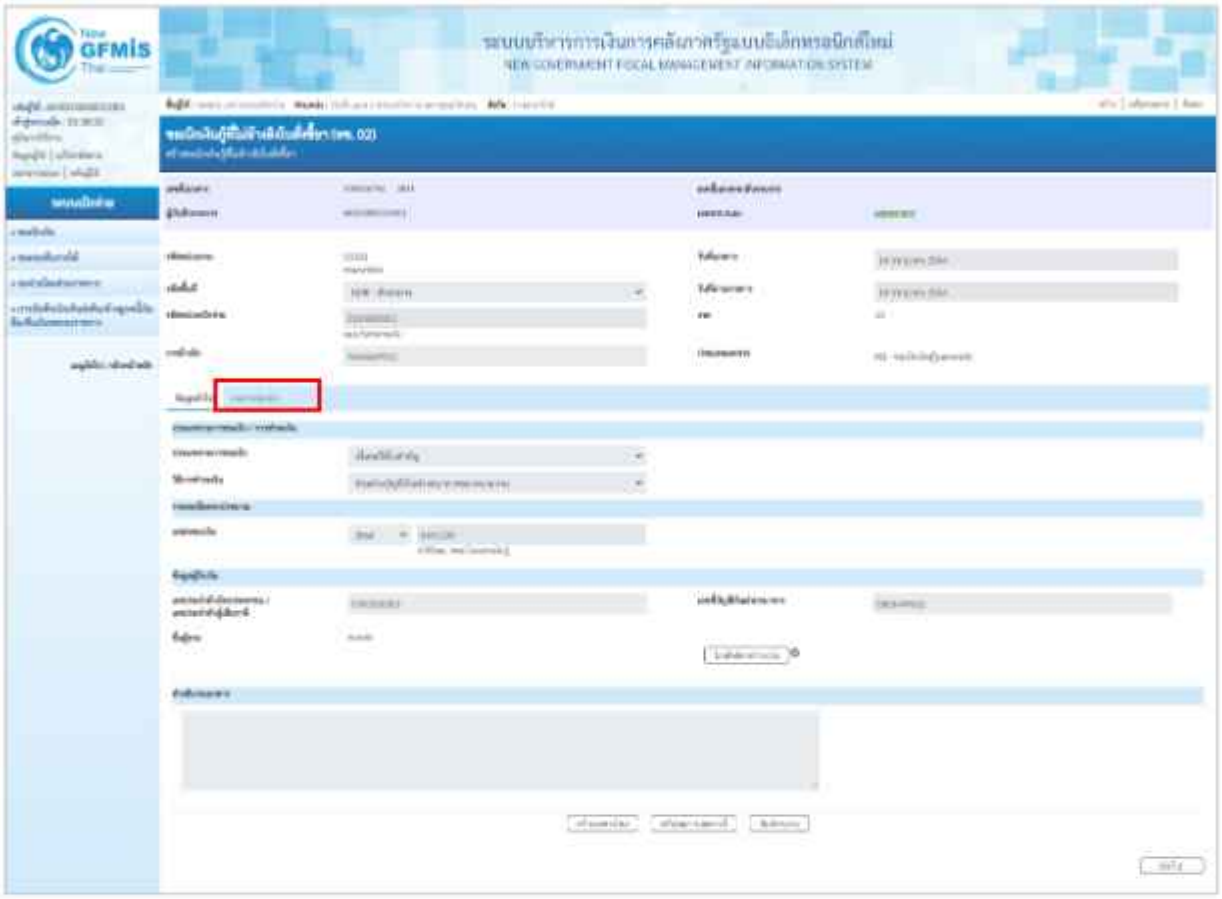
ภาพที่ 11

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 12 ภาพที่ 13 และภาพที่ 14

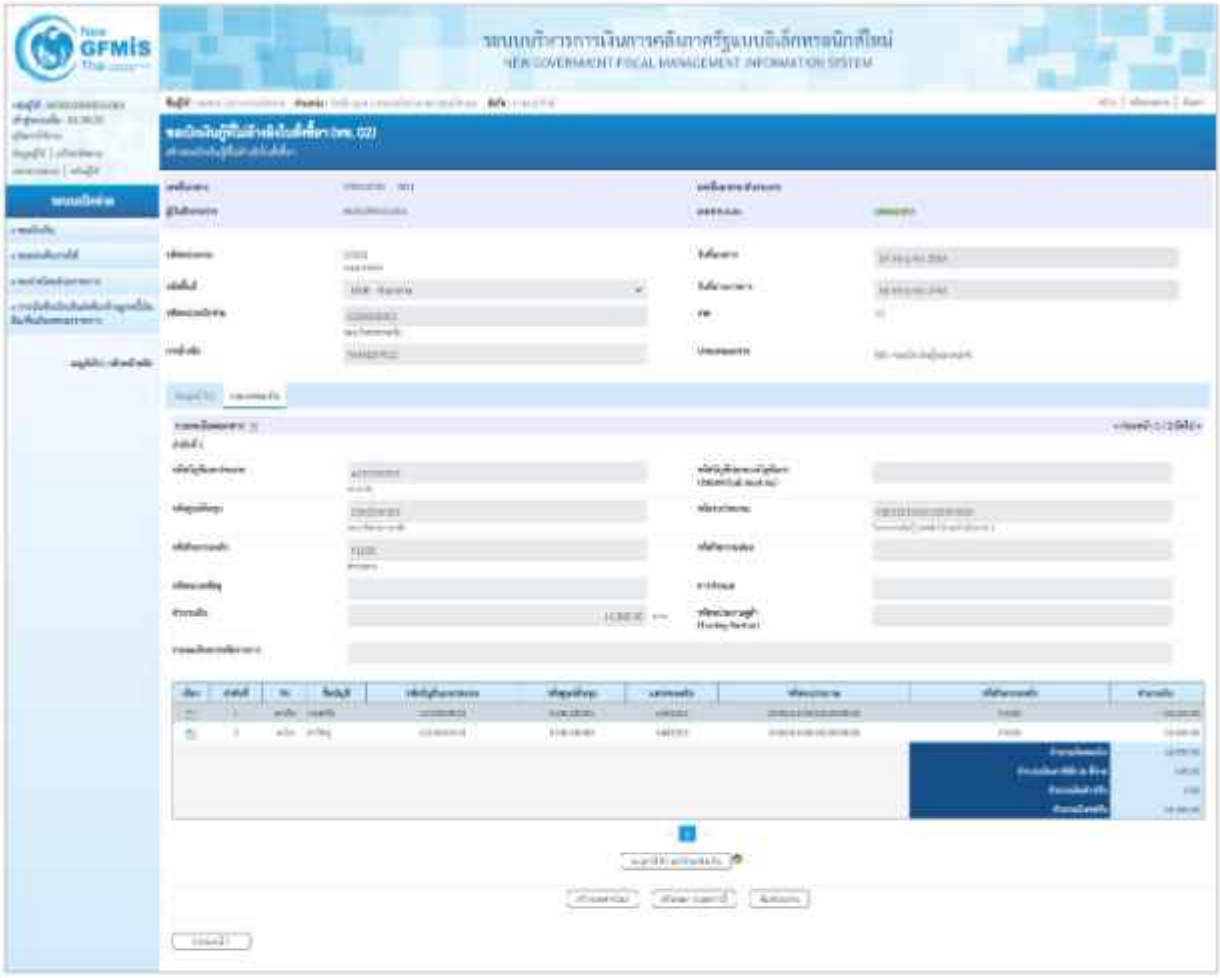
แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

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

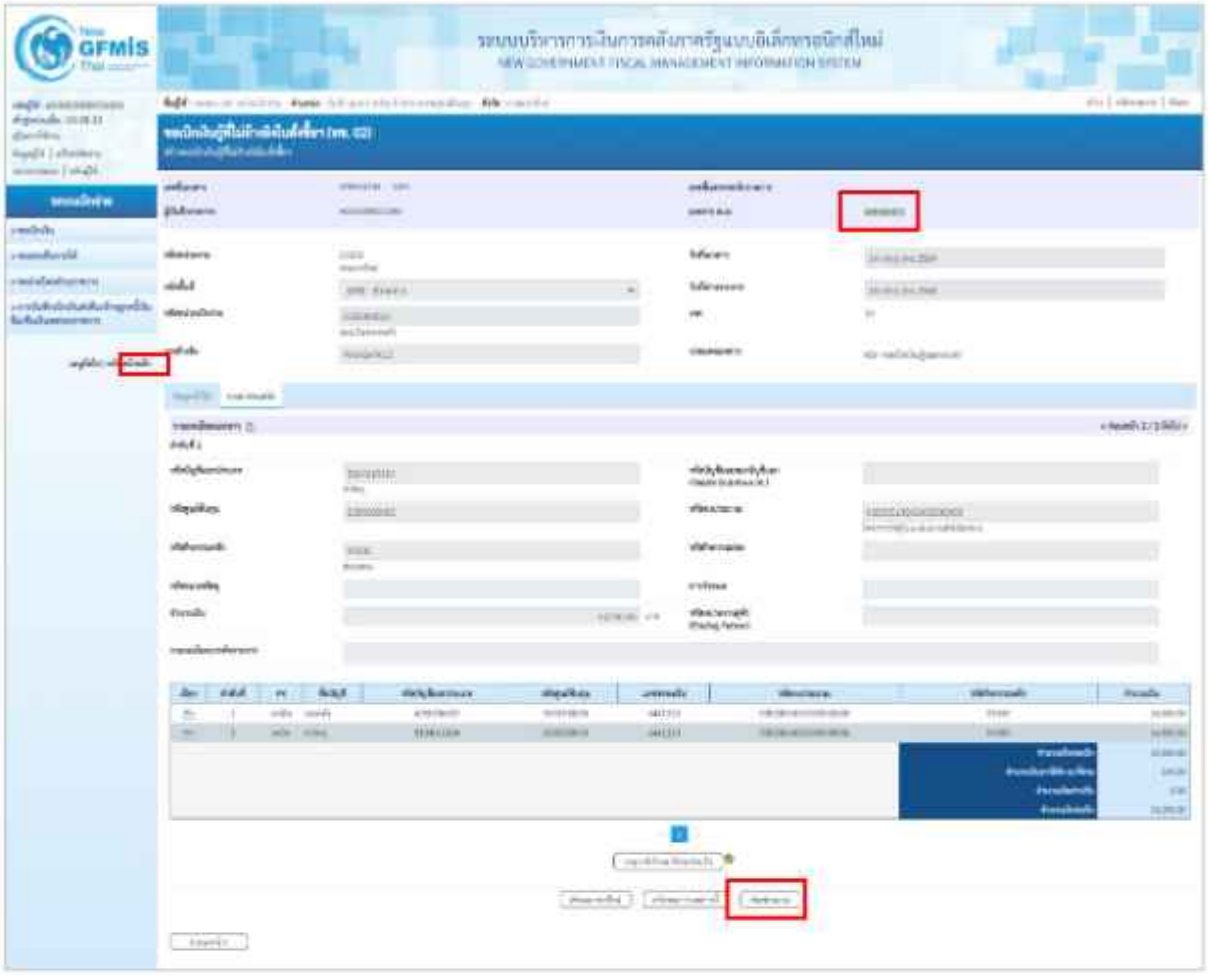


ภาพที่ 12

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 13 และภาพที่ 14

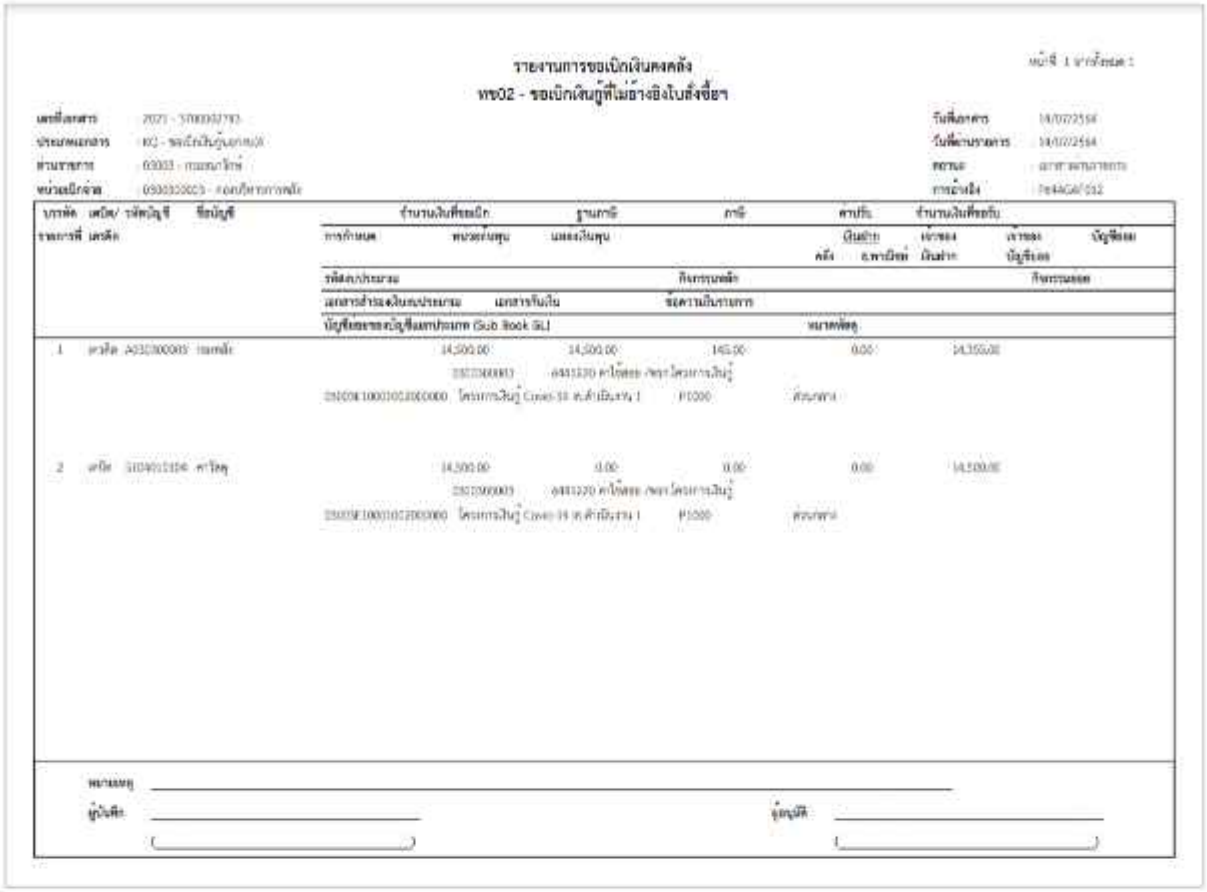


ภาพที่ 13



ภาพที่ 14

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 15



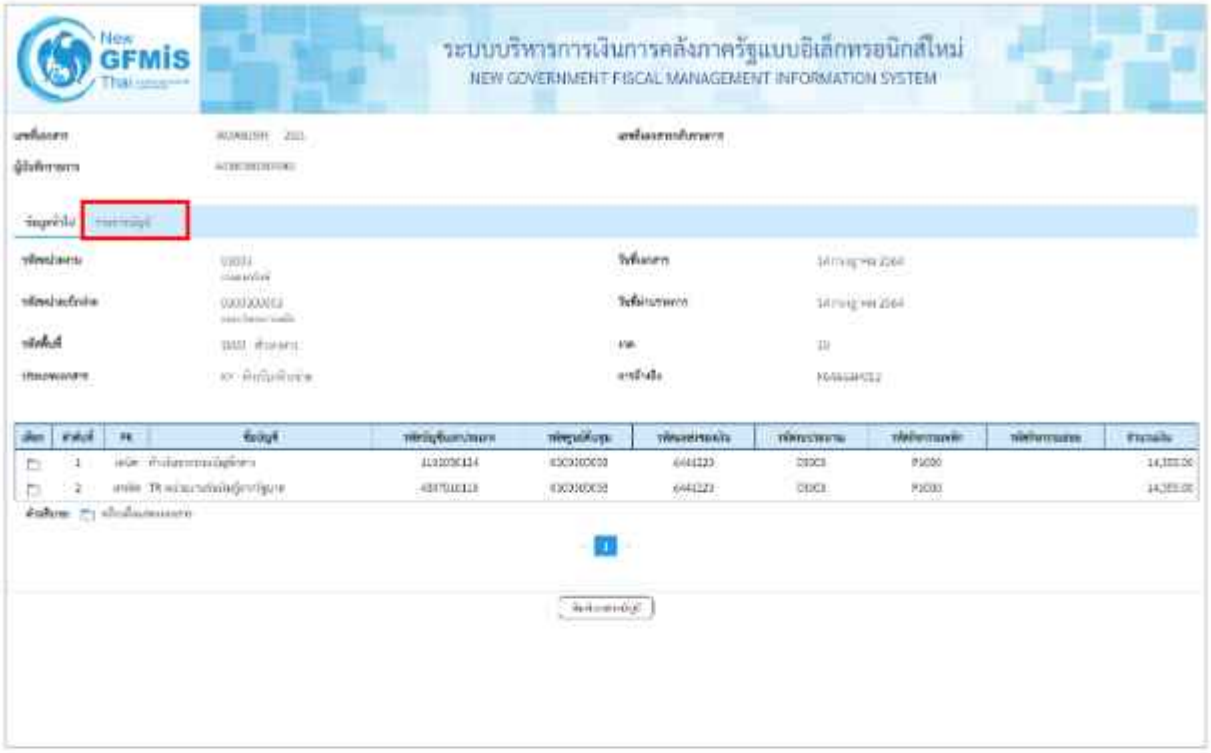
ภาพที่ 15

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 14 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 16



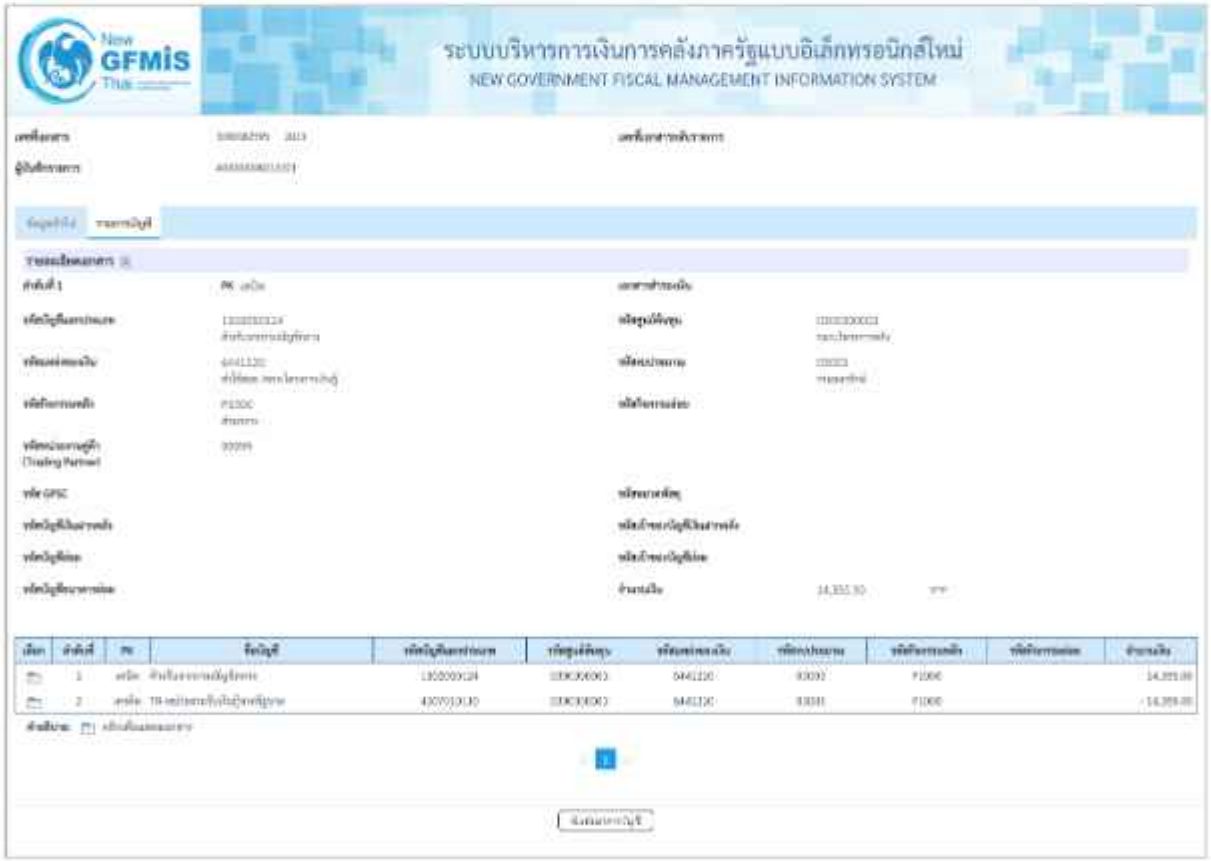
ภาพที่ 16

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 17 ภาพที่ 18 ภาพที่ 19 และภาพที่ 20

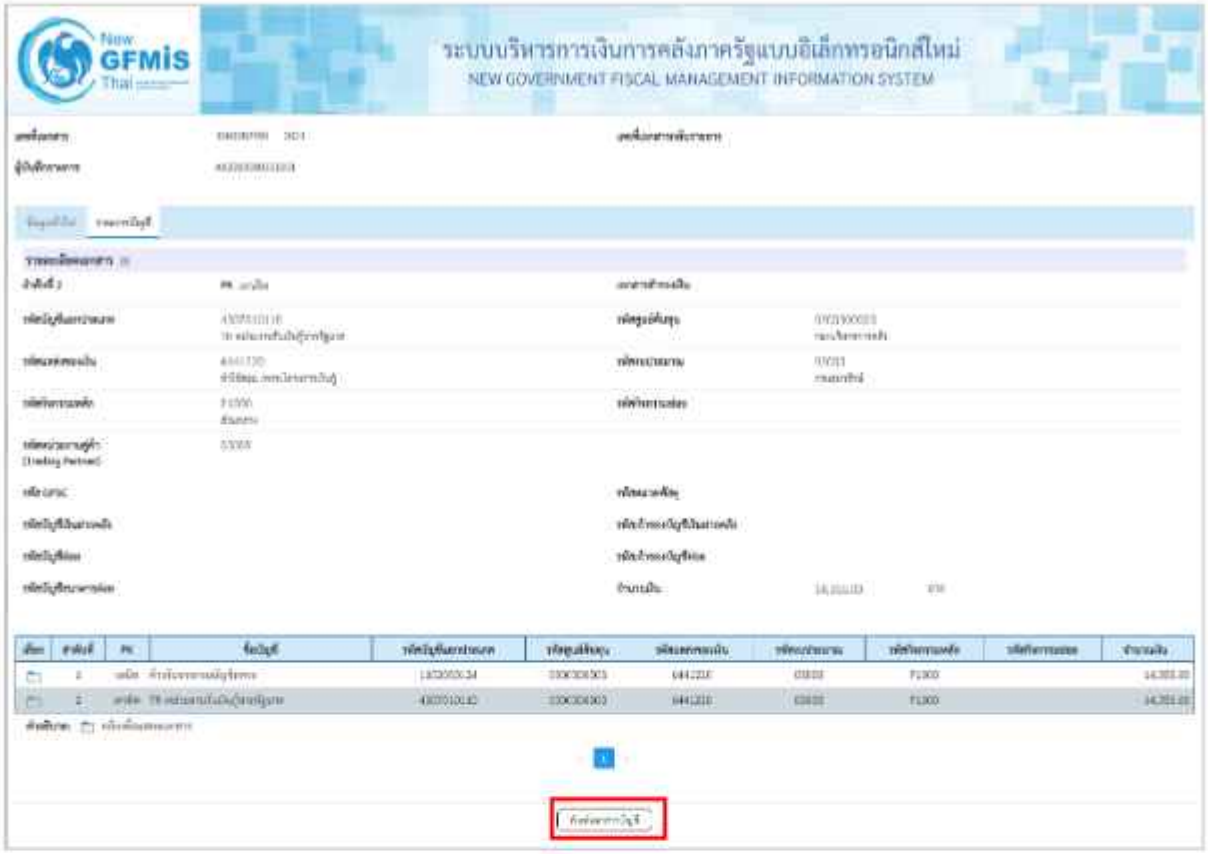


ภาพที่ 17

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 17 และภาพที่ 18

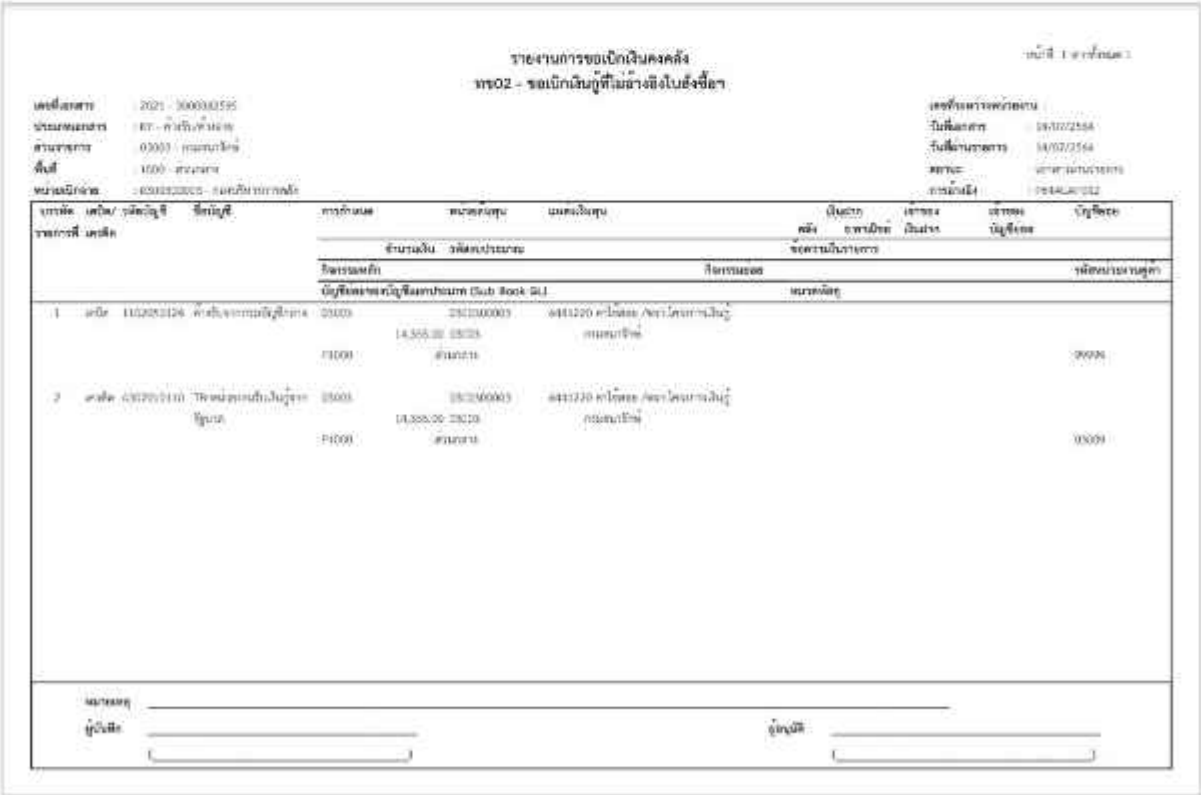


ภาพที่ 17



ภาพที่ 18

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 19



ภาพที่ 19

- กดปุ่ม ปิด ตามภาพที่ 16 เมื่อต้องการออกจากหน้าเอกสาร Auto ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 14

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 14 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

การบันทึกรายการเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายในหน่วยงาน เป็นเงินจ่ายให้ยืม เงินโครงการเงินกู้ฯ (ประเภทเอกสาร KQ)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย

- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก

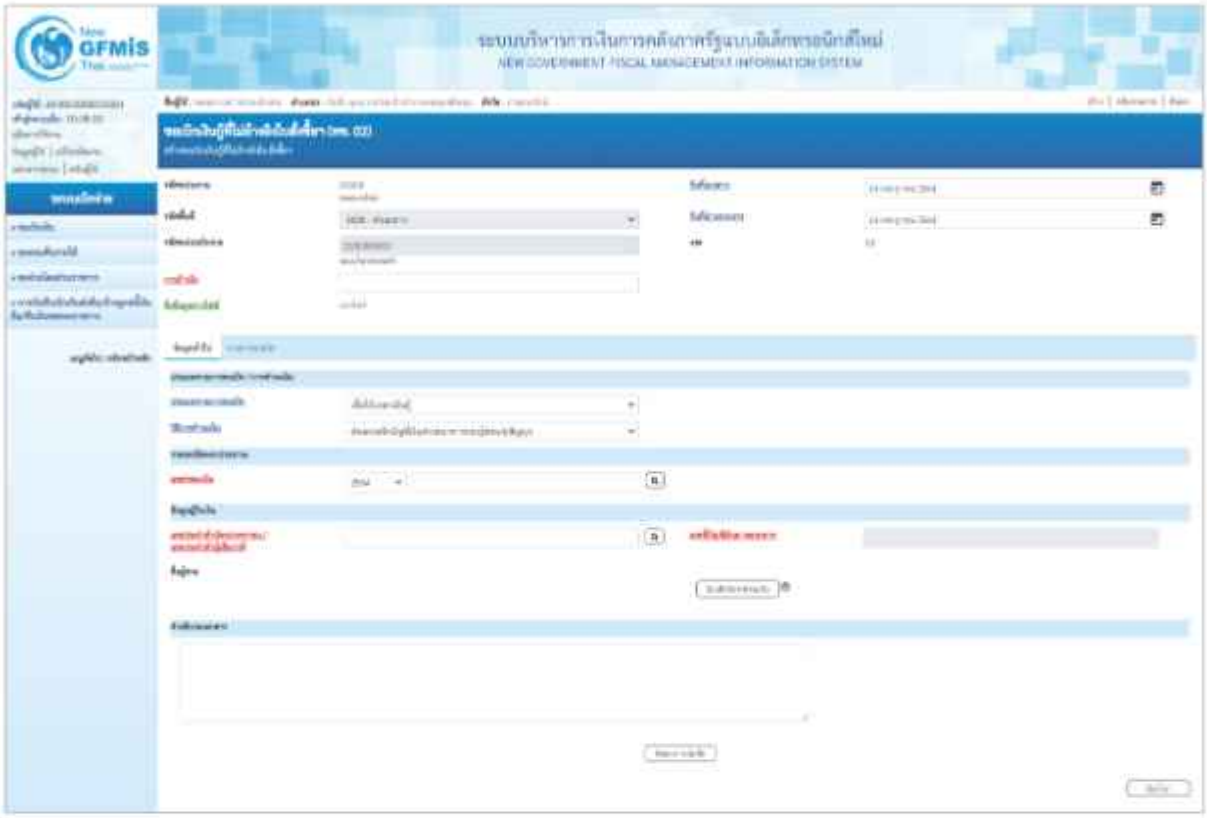
- กดปุ่ม ทข02 » ขอเบิกเงินกู้ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ทข.02 ขอเบิกเงินประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินกู้ที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



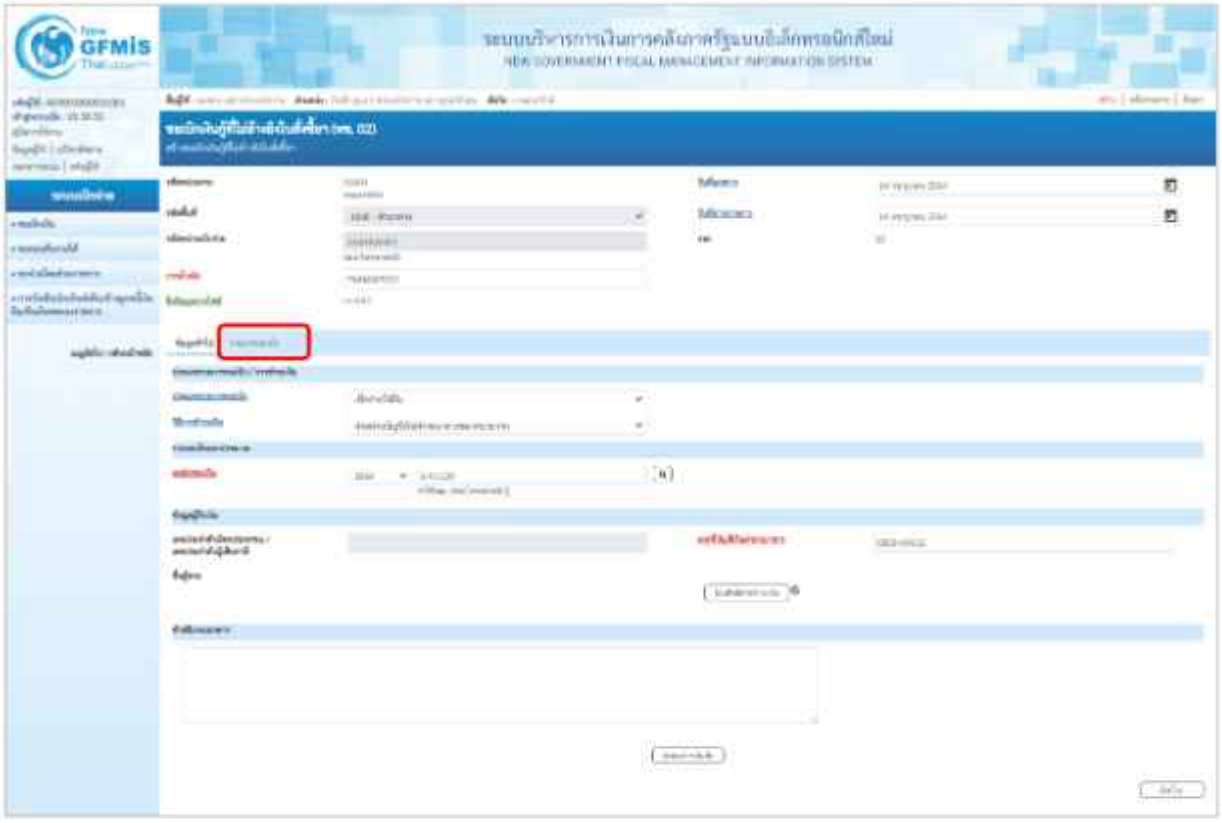
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000-

ส่วนกลาง

- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง 10 หลัก เป็น P+YY+ Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน
  ตัวอย่างระบุ P64AGAP013
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ
  วันที่ 14 กรกฎาคม 2564

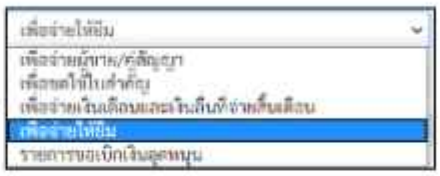
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 14 กรกฎาคม 2564

- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม เลือก (เพื่อจ่ายให้ยืม)



- วิธีการชำระเงิน — กดปุ่ม เลือก (จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)



รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน — ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก
  โดยระบุ YY41XXX
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  41 คือค่าคงที่
  X คือ หมวดรายจ่าย
  ตัวอย่างระบุ 6441140

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน — ไม่ต้องระบุ

ข้อมูลผู้รับเงิน

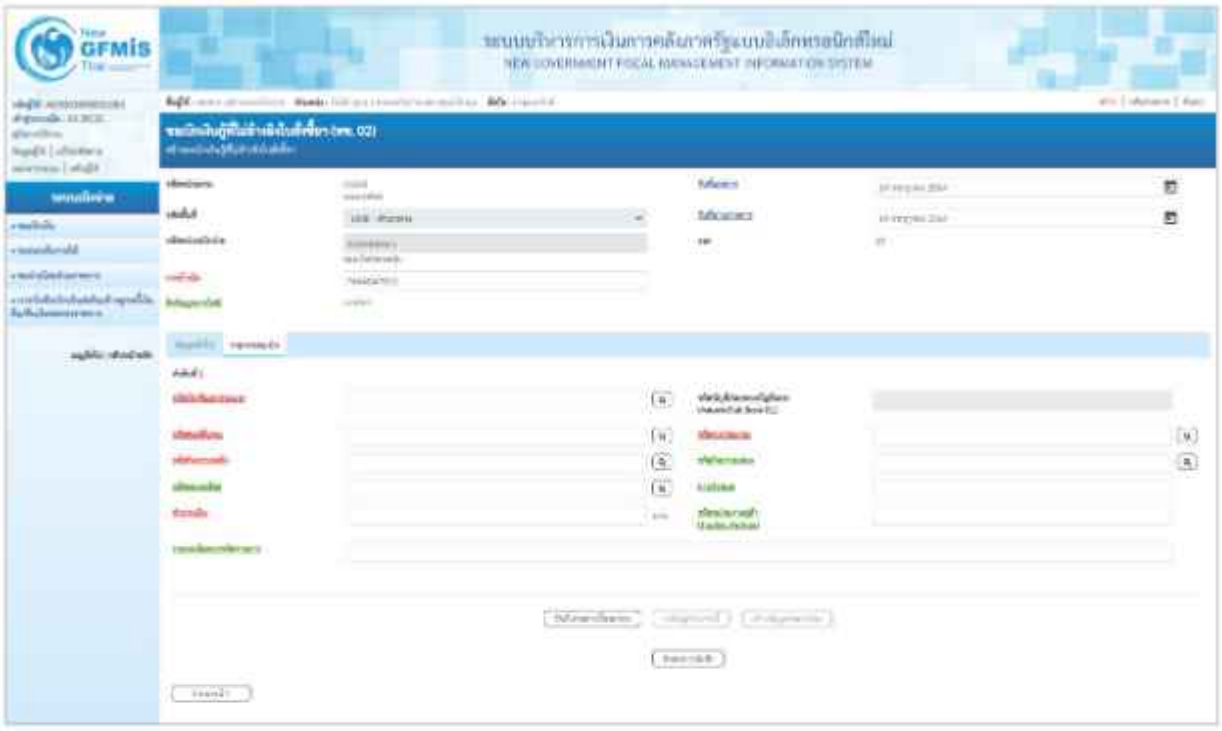
- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ไม่ต้องระบุ

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
  ตัวอย่างระบุ 0686002415

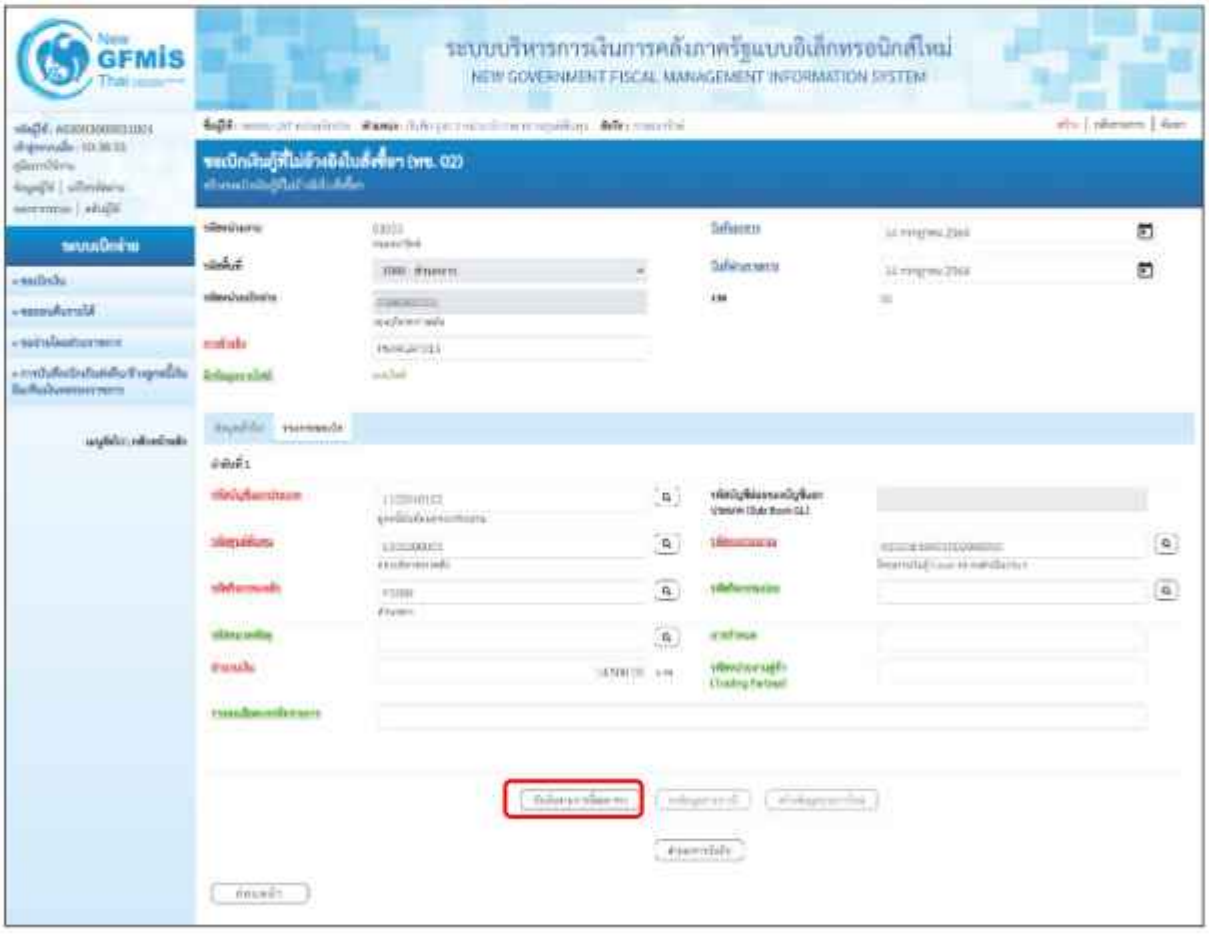
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ

- กดปุ่ม รายการขอเบิก หรือปุ่ม ถัดไป เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

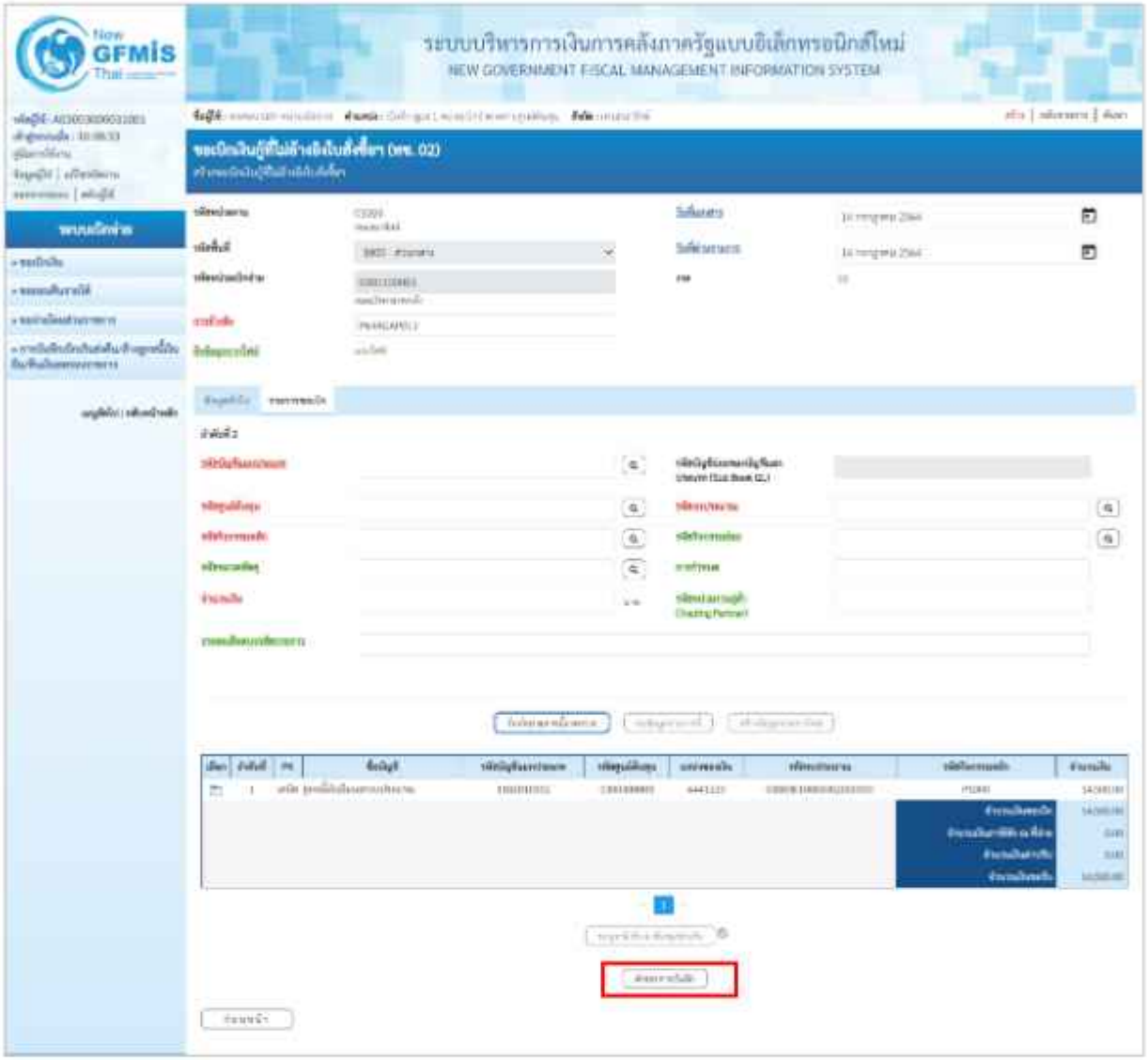
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5104010107
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003E10001002000000
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก PXXXX จำนวน 5 หลัก โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุ (ถ้ามี)
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนด
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ตัวอย่างระบุ 3,000
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม "จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง" ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการโดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน "ข้อมูลรายการขอเบิก" และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน เพื่อระบบบันทึกรายการลำดับต่อไป ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการขอเบิก



ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6 หรือ
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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



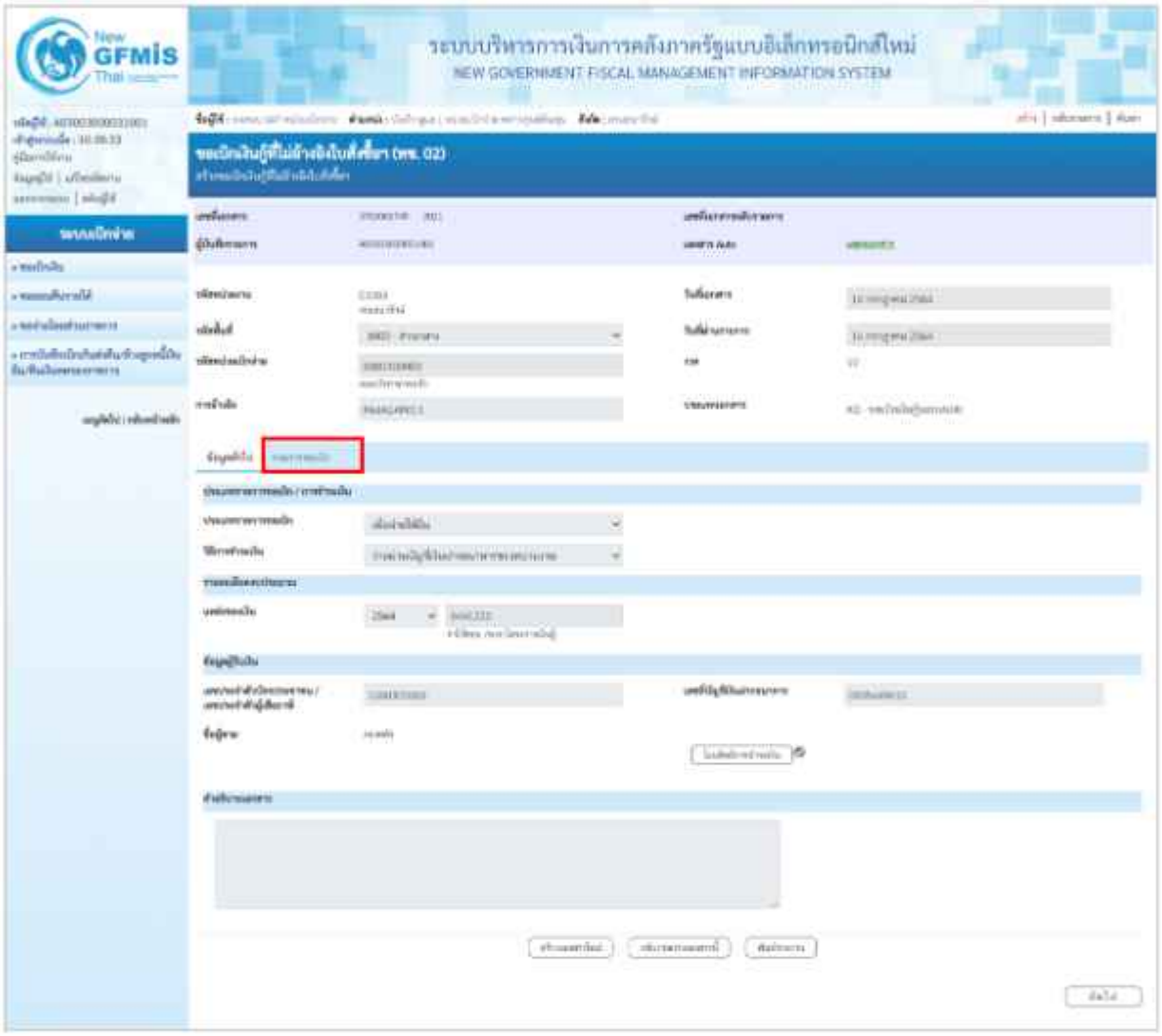
ภาพที่ 11

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 12 ภาพที่ 13 และภาพที่ 14

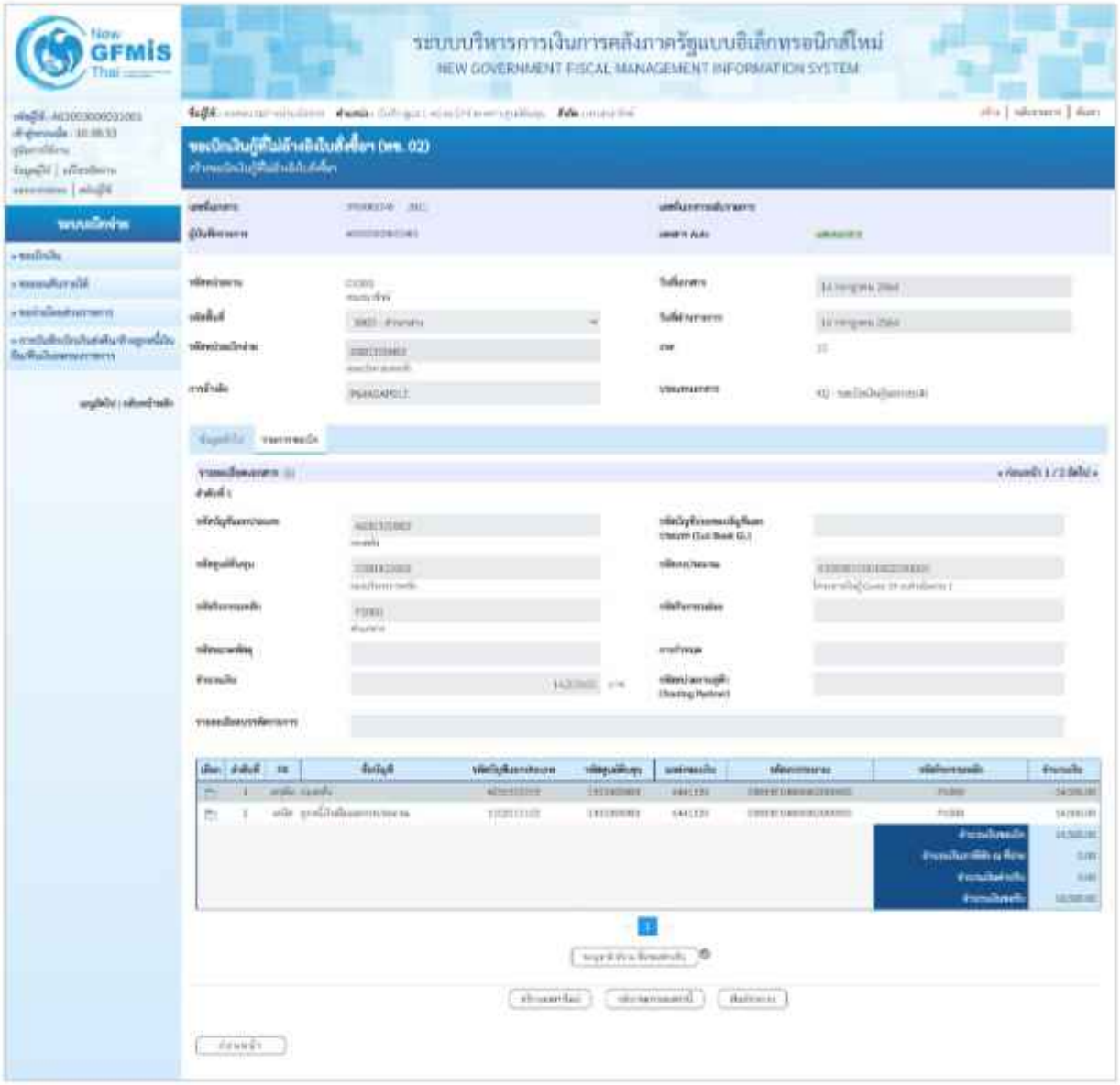
แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

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

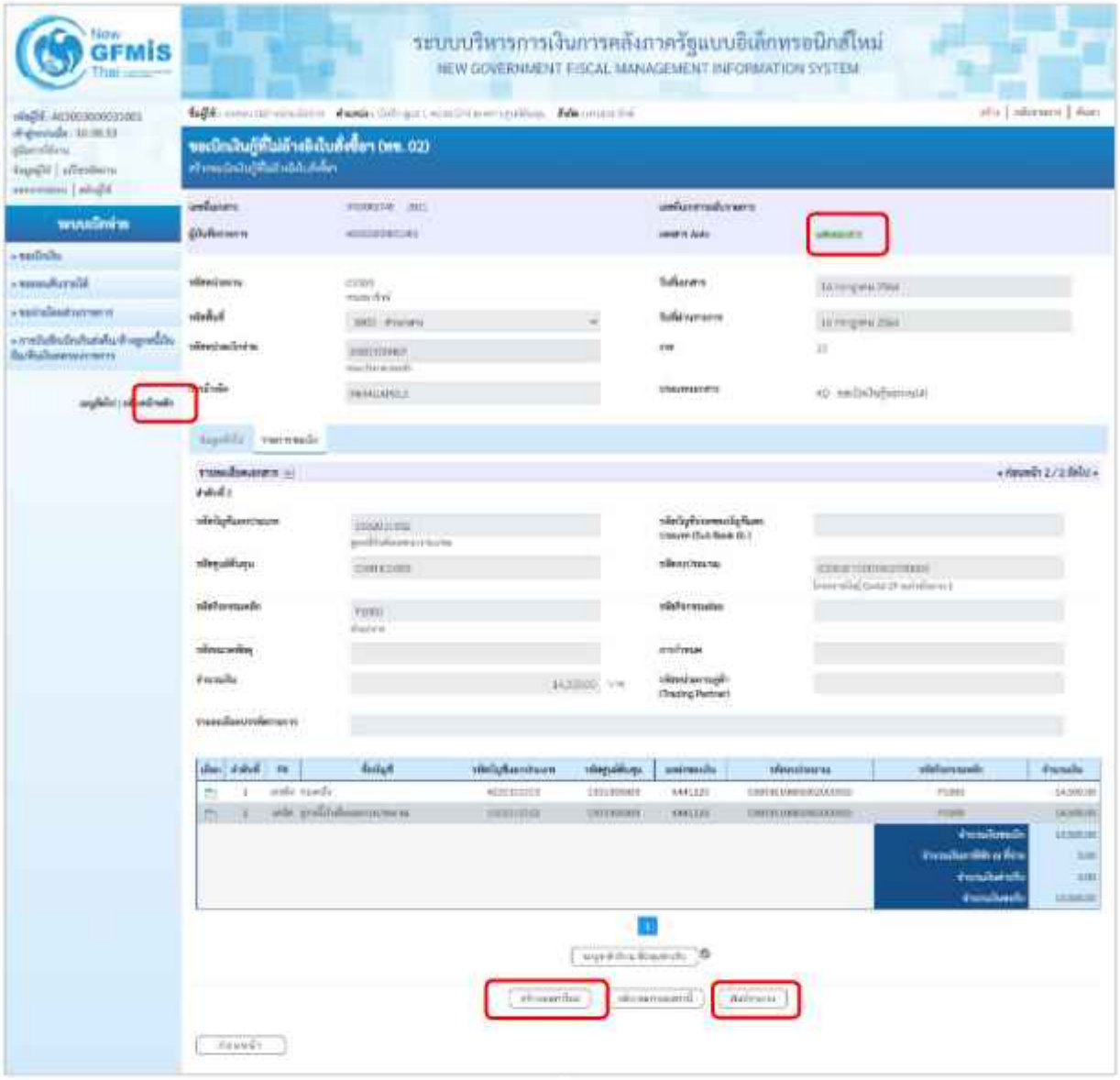


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

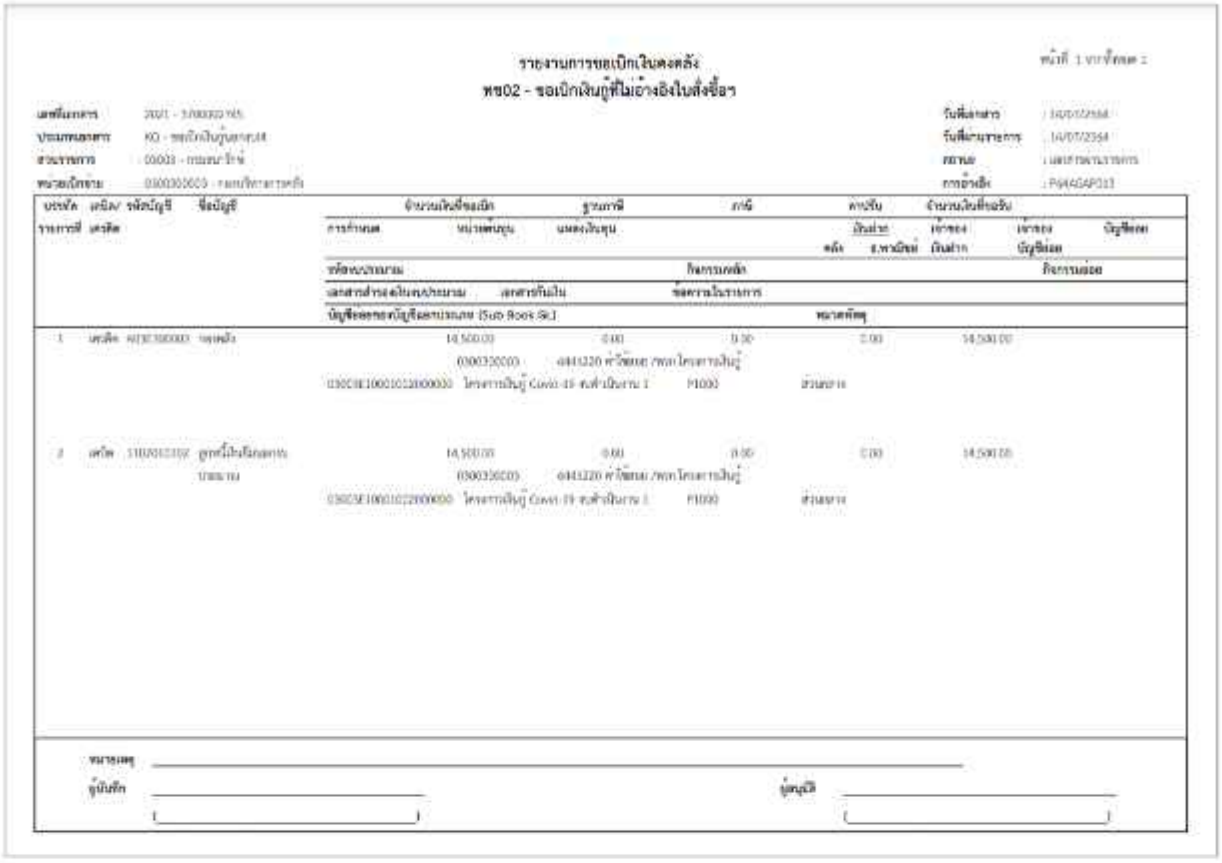

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอเบิกเงินกู้ที่ไม่ต้องยื่นใบสั่งซื้อฯ (พธ. 02)

ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

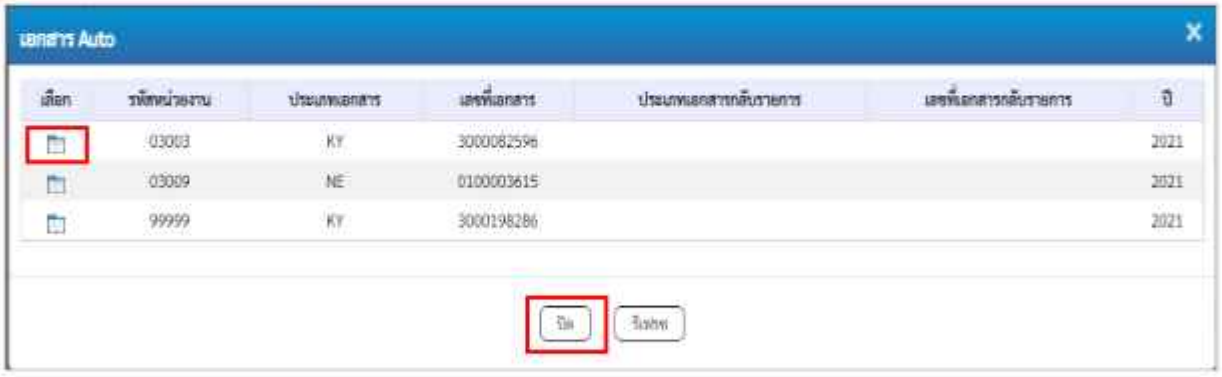
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
พข02 - ขอเบิกเงินกู้ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ

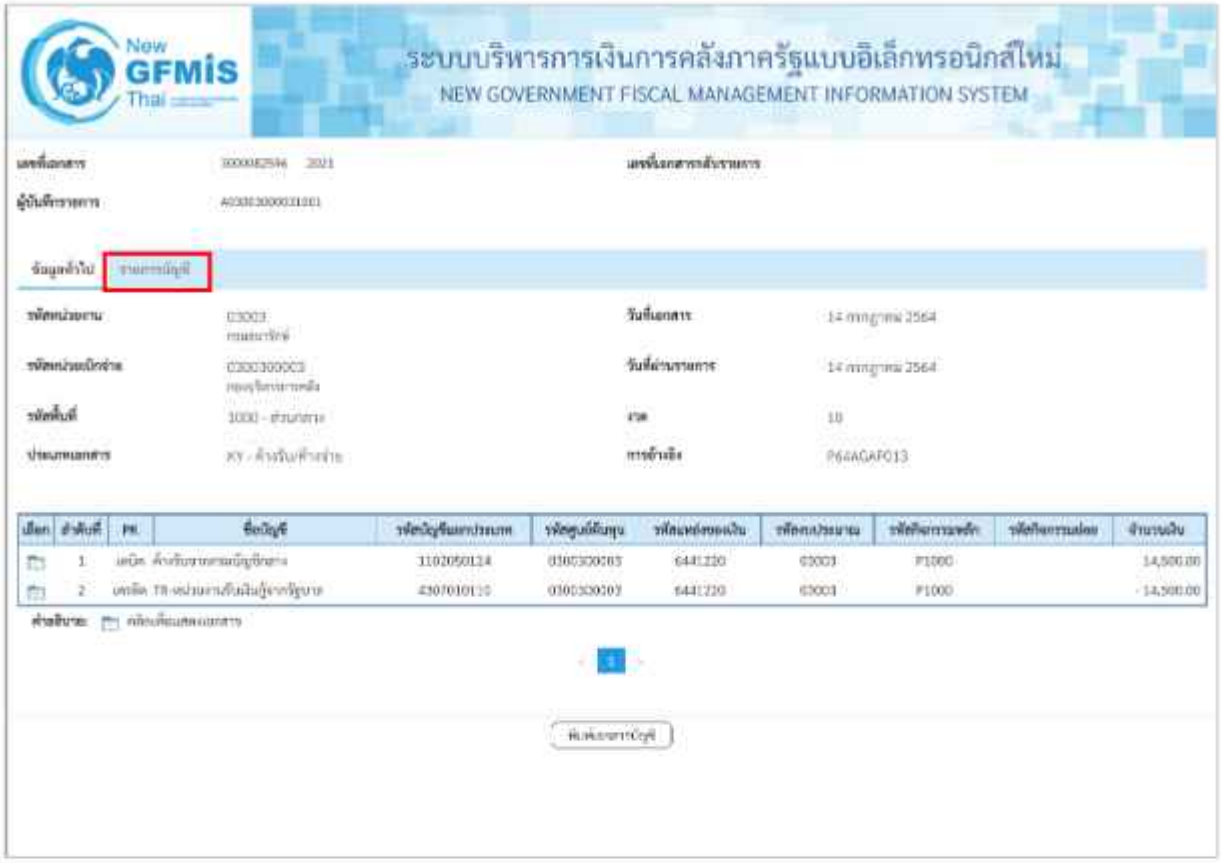
ภาพที่ 12

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 11 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 13



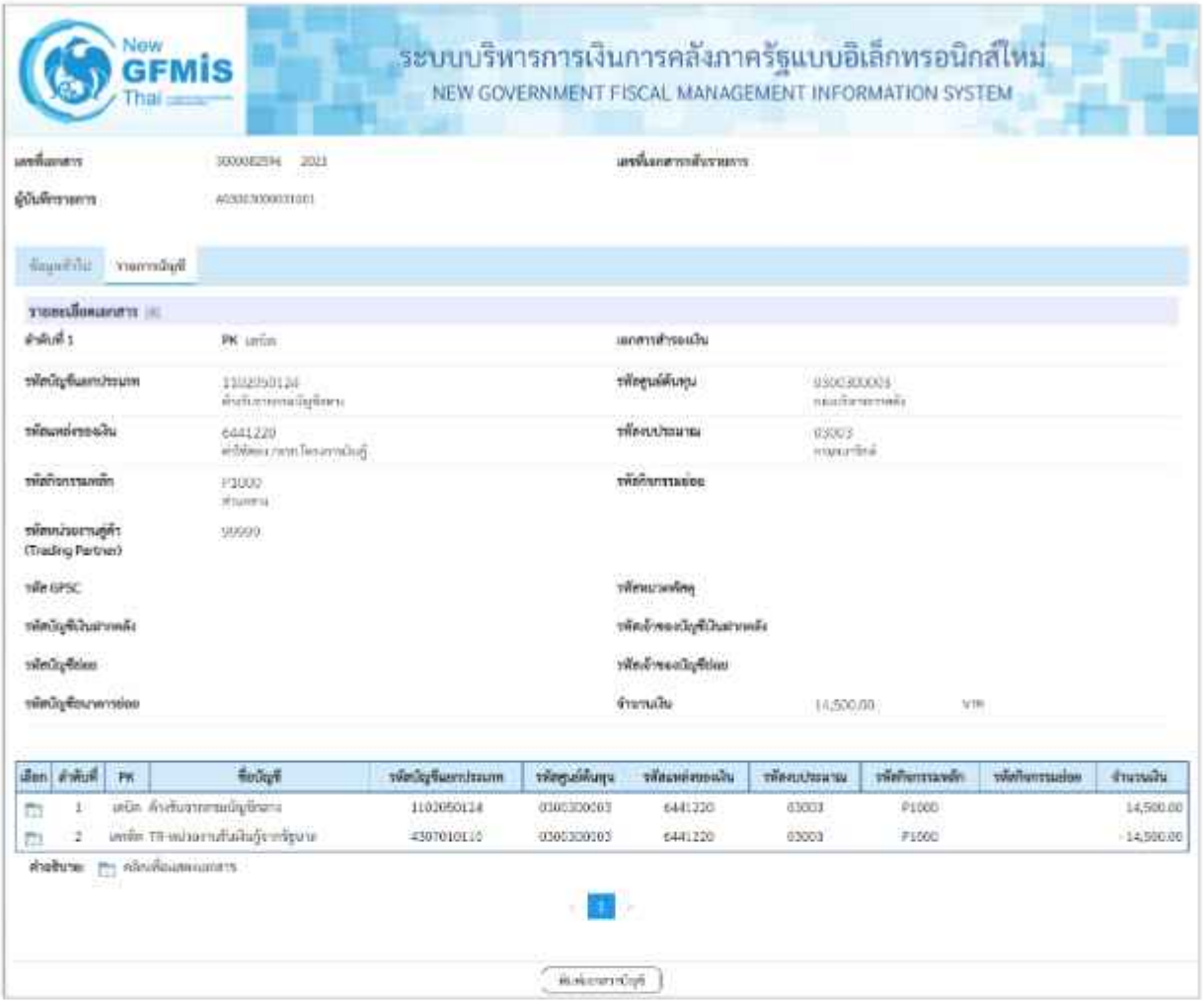
ภาพที่ 13

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

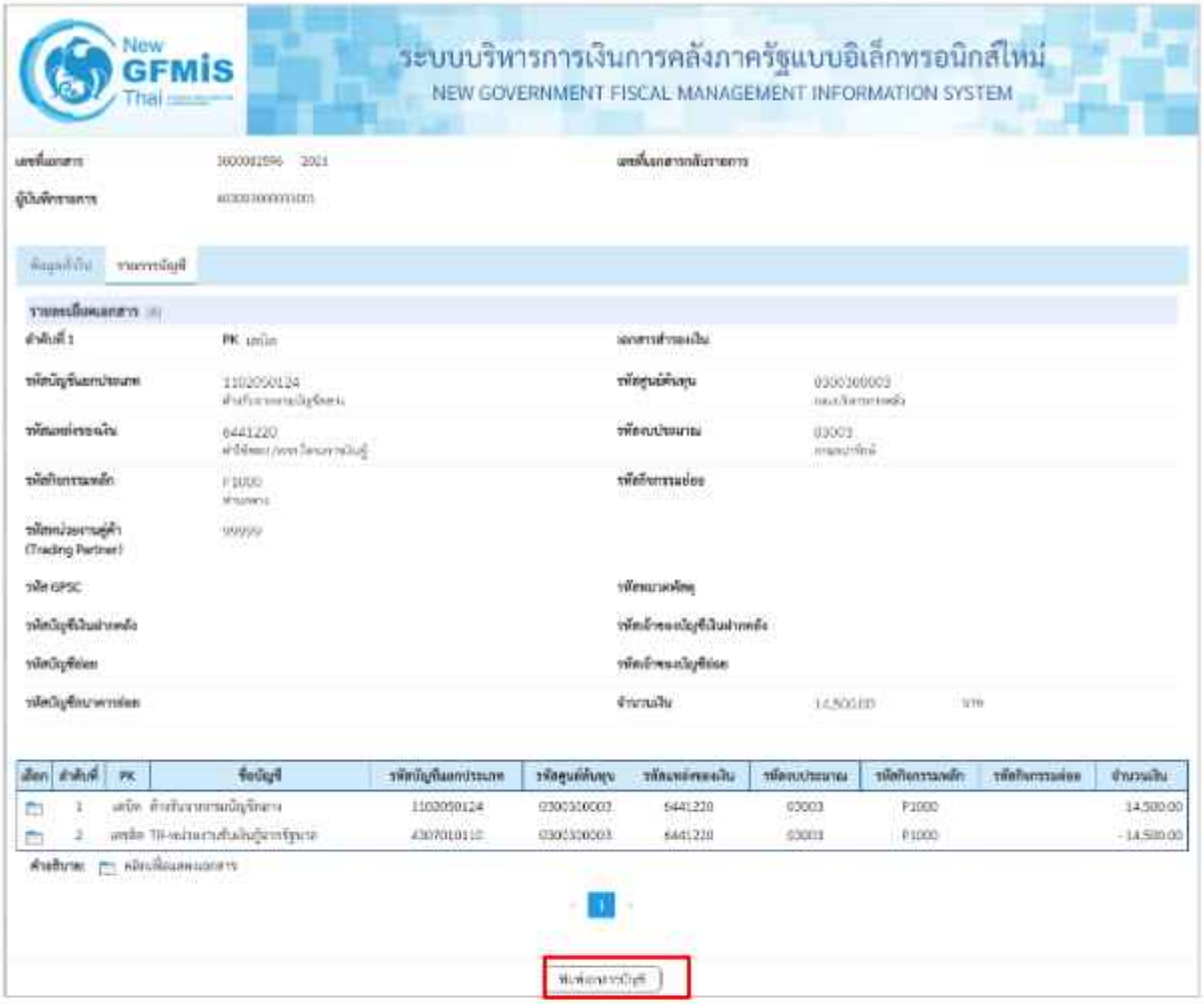


ภาพที่ 14

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 15 และภาพที่ 16

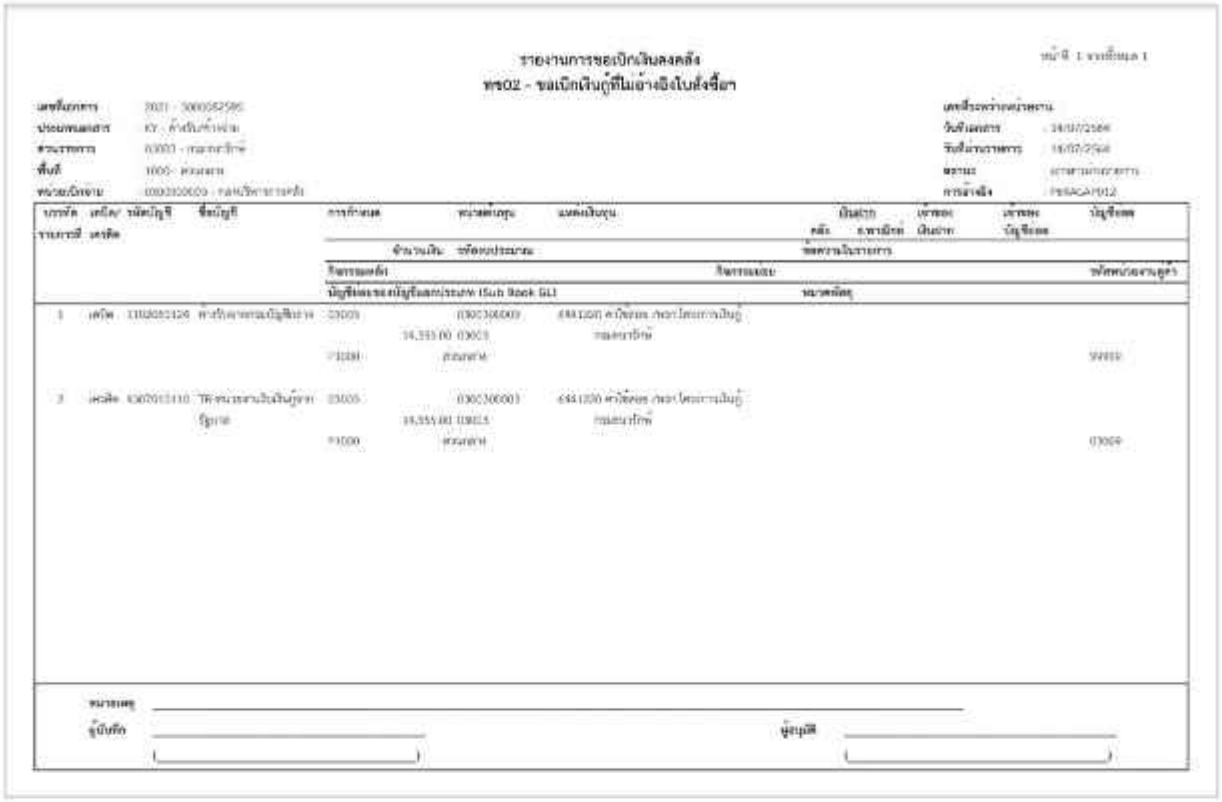

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
รายการบัญชี
ลำดับที่ 1
PK เครดิต
รหัสบัญชีแยกประเภท
1102050124
รหัสศูนย์ต้นทุน
0300300003
รหัสแหล่งของเงิน
6441220
รหัสงบประมาณ
03003
รหัสกิจกรรมหลัก
P1000
รหัสกิจกรรมย่อย
รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)
99999
รหัส GFSC
รหัสหมวดหัสดุ
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง
รหัสย่อยของบัญชีเงินฝากคลัง
รหัสบัญชีย่อย
รหัสย่อยของบัญชีย่อย
รหัสบัญชีธนาคารย่อย
จำนวนเงิน
14,500.00
THB
เลือก
ลำดับที่
PK
ชื่อบัญชี
รหัสบัญชีแยกประเภท
รหัสศูนย์ต้นทุน
รหัสแหล่งของเงิน
รหัสงบประมาณ
รหัสกิจกรรมหลัก
รหัสกิจกรรมย่อย
จำนวนเงิน
1 เครดิต 1102050124 0300300003 6441220 03003 P1000 14,500.00
2 เครดิต 4307010110 0300300003 6441220 03003 P1000 -14,500.00
คลิกเพื่อแสดงเอกสาร

ภาพที่ 15



ภาพที่ 16

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 17



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
พรว2 - ขอเบิกเงินกู้ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ

ลำดับที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	เงินฝาก ธ.พาณิชย์	เงินยืม	เงินทดรอง บัญชีแยก	บัญชีแยก
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		รหัสหน่วยงานในกรมฯ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีแยกประเภทบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หน่วยพัสดุ				
1	เดบิต	1102020120	ค่าใช้จ่ายตามบัญชีแยกฯ	03005	0305300003	6441200 ค่าใช้สอย /หมวดโครงการเงินกู้					
				14,355.00	03015	กรมอนามัย					
				71000	ส่วนกลาง						99999
2	เครดิต	6307015110	ใช้หมวดรายเงินกู้ยืมกู้ยืมฯ	03005	0305300003	6441200 ค่าใช้สอย /หมวดโครงการเงินกู้					
				14,355.00	03015	กรมอนามัย					
				71000	ส่วนกลาง						03004

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 17

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

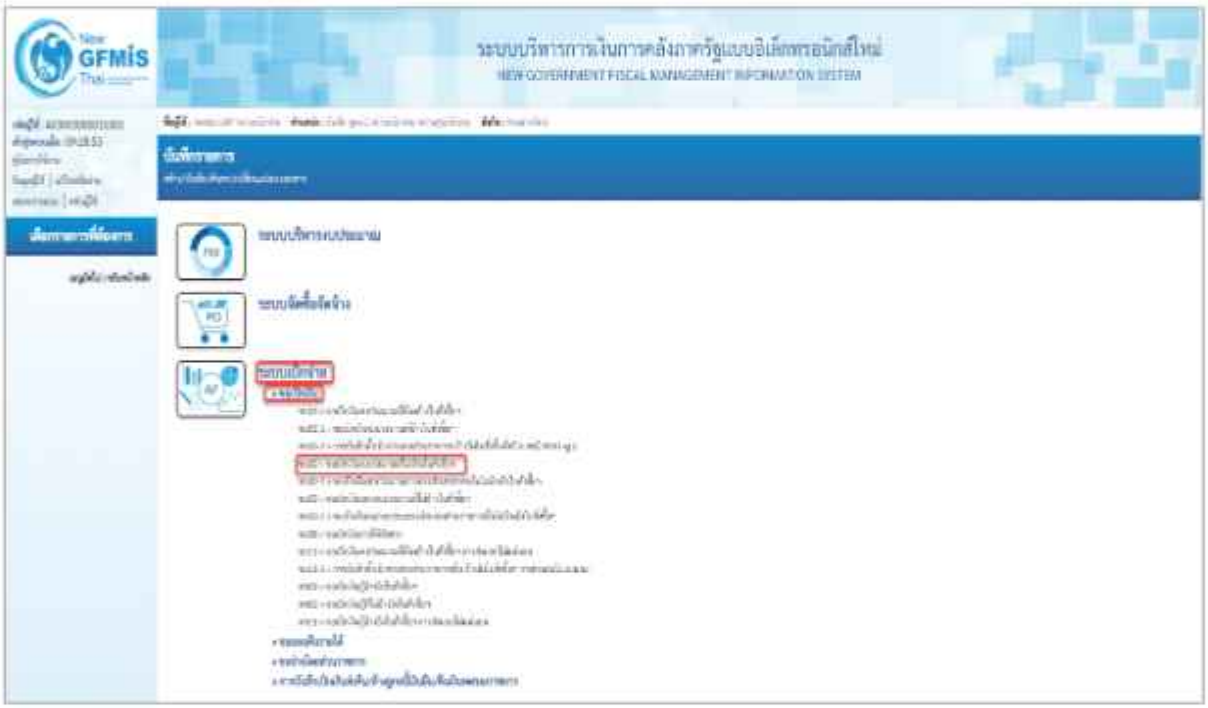
6. การบันทึกรายการขอเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน เงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร K0)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่างๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม **ขบ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ »** (ขบ 02 ขอเบิกเงินประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ ฯ)

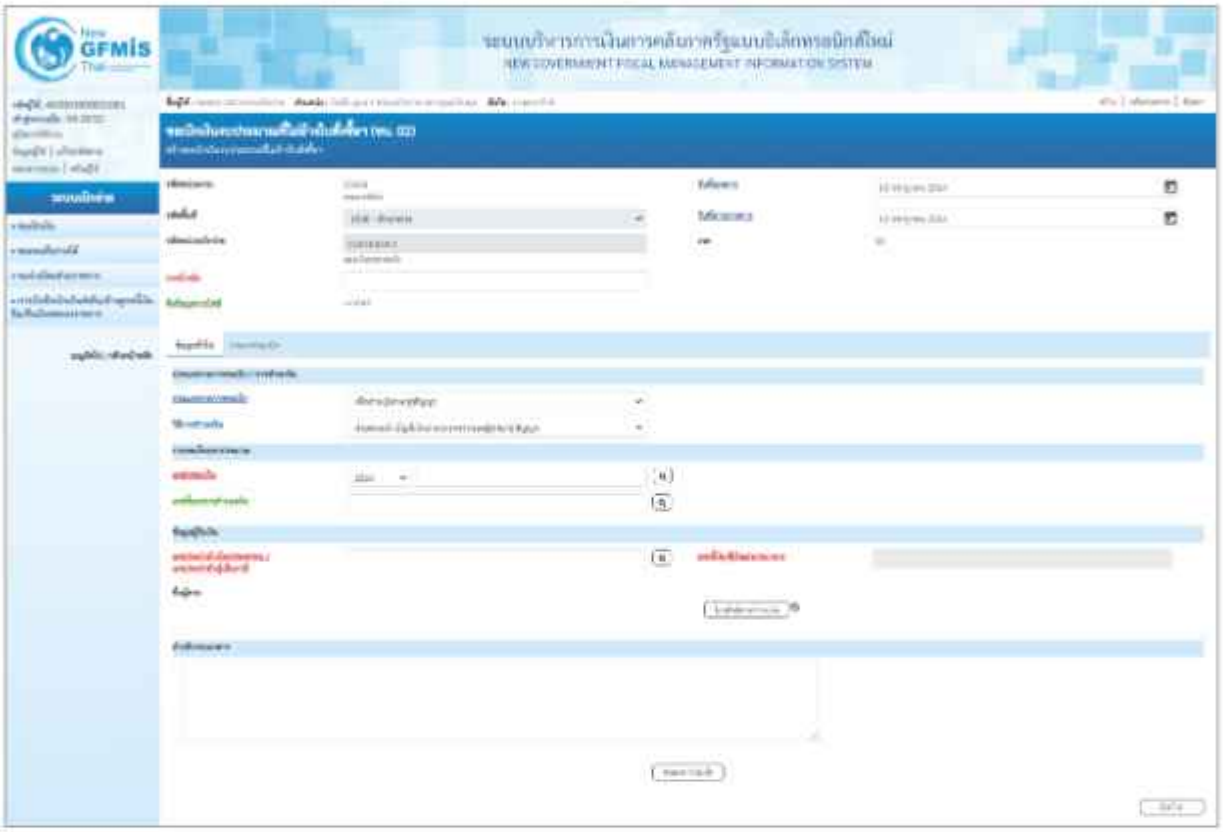
เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



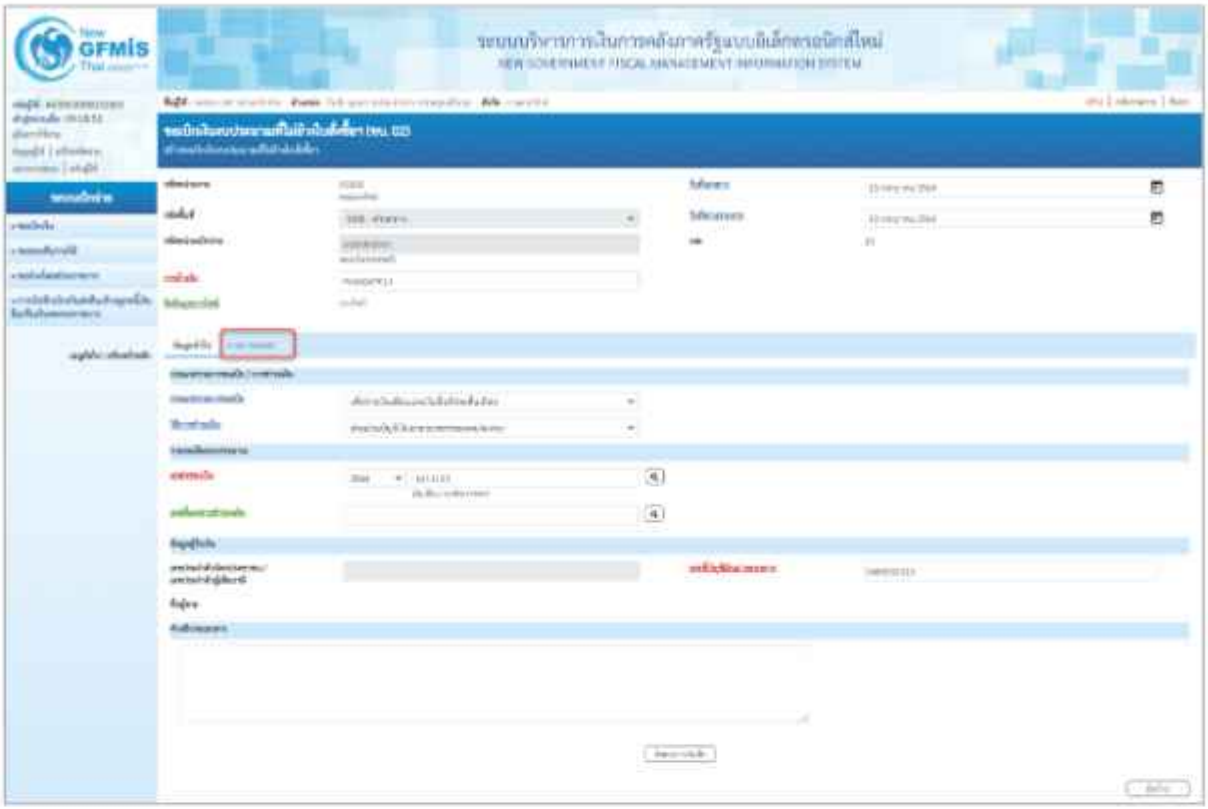
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

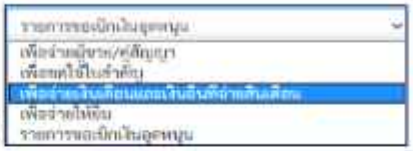
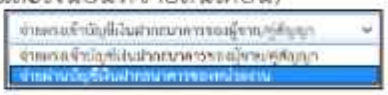
ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง 10 หลัก เป็น P+YY+ Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่ YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ P64AGAP014
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 12 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่

- งวด	เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 12 กรกฎาคม 2564 ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก	กดปุ่ม ▾ เลือก  (เพื่อจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน)
- วิธีการชำระเงิน	กดปุ่ม ▾ เลือก  (จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

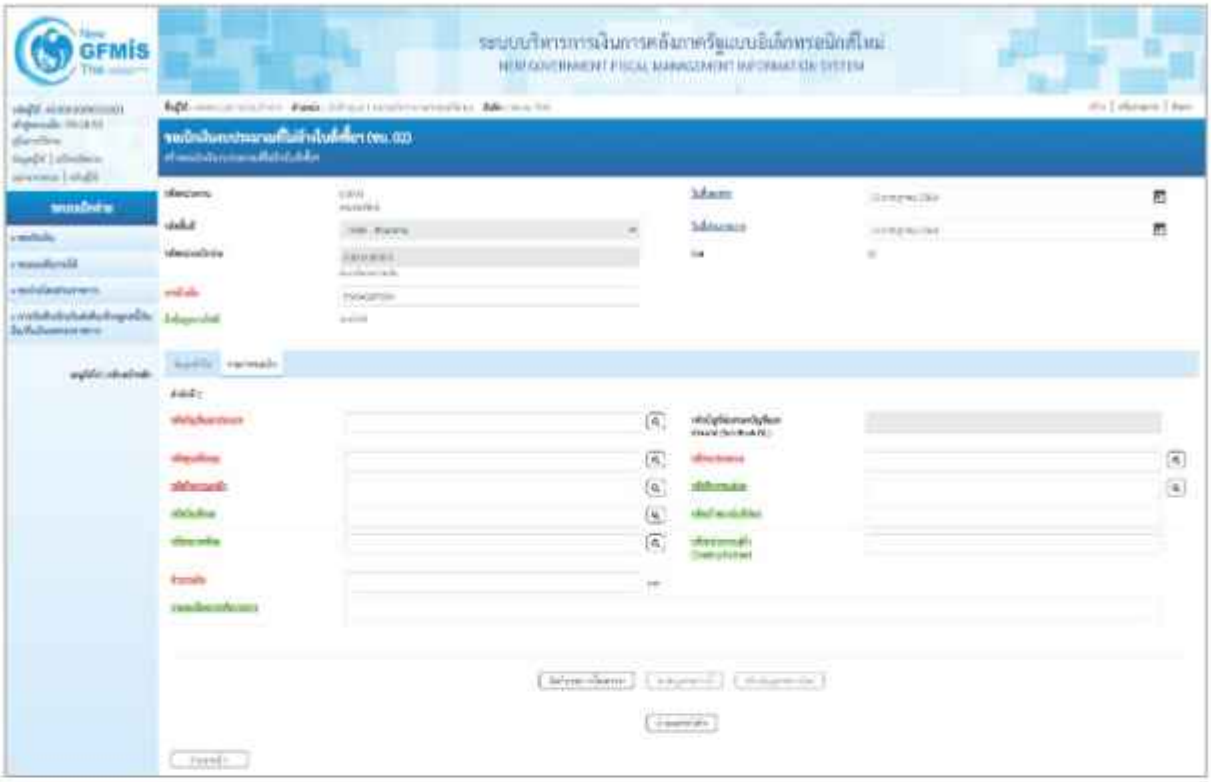
รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก โดยระบุ YY11XXX หรือ YY10XXX Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ หมวดรายจ่าย ตัวอย่างระบุ 6411140
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ

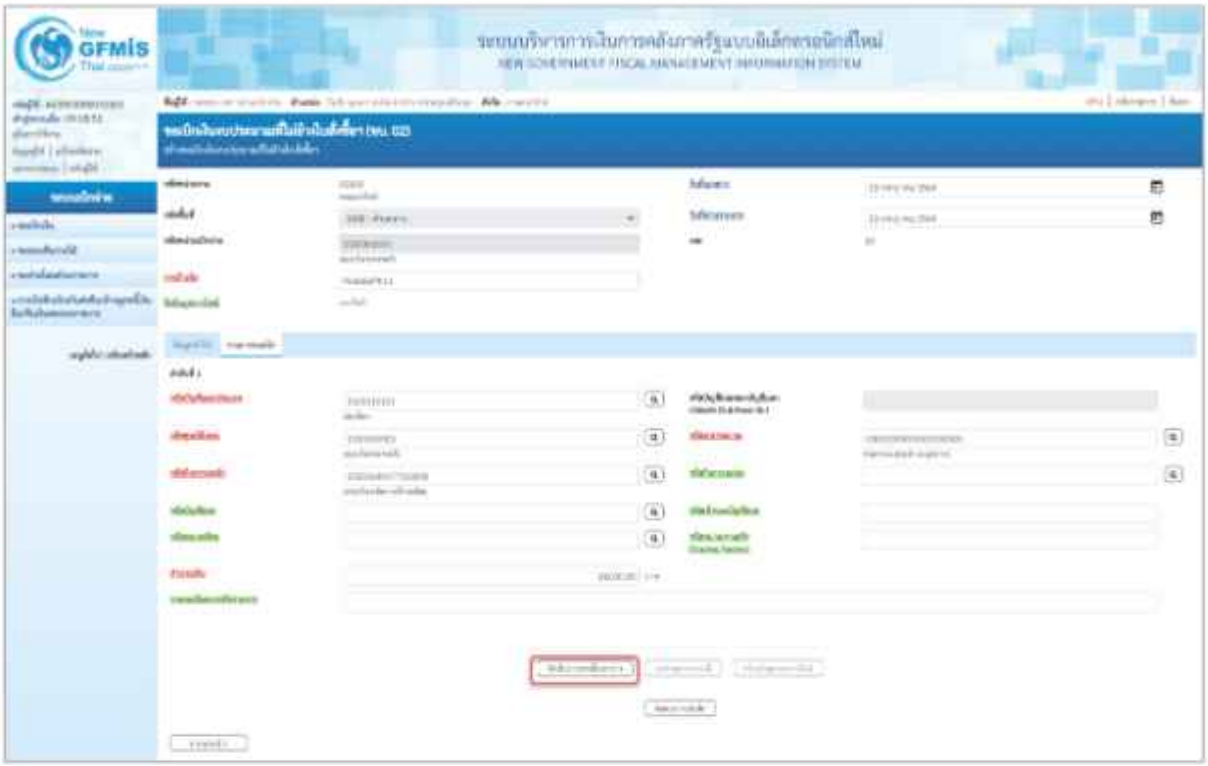
ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ไม่ต้องระบุ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ ตัวอย่างระบุ 0686002415
- คำอธิบายเอกสาร	ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ
- กดปุ่ม รายการขอเบิก หรือปุ่ม ถัดไป	เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5101010101
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003140005001000000
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003640177500000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก ตัวอย่างระบุ 640177500000000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ

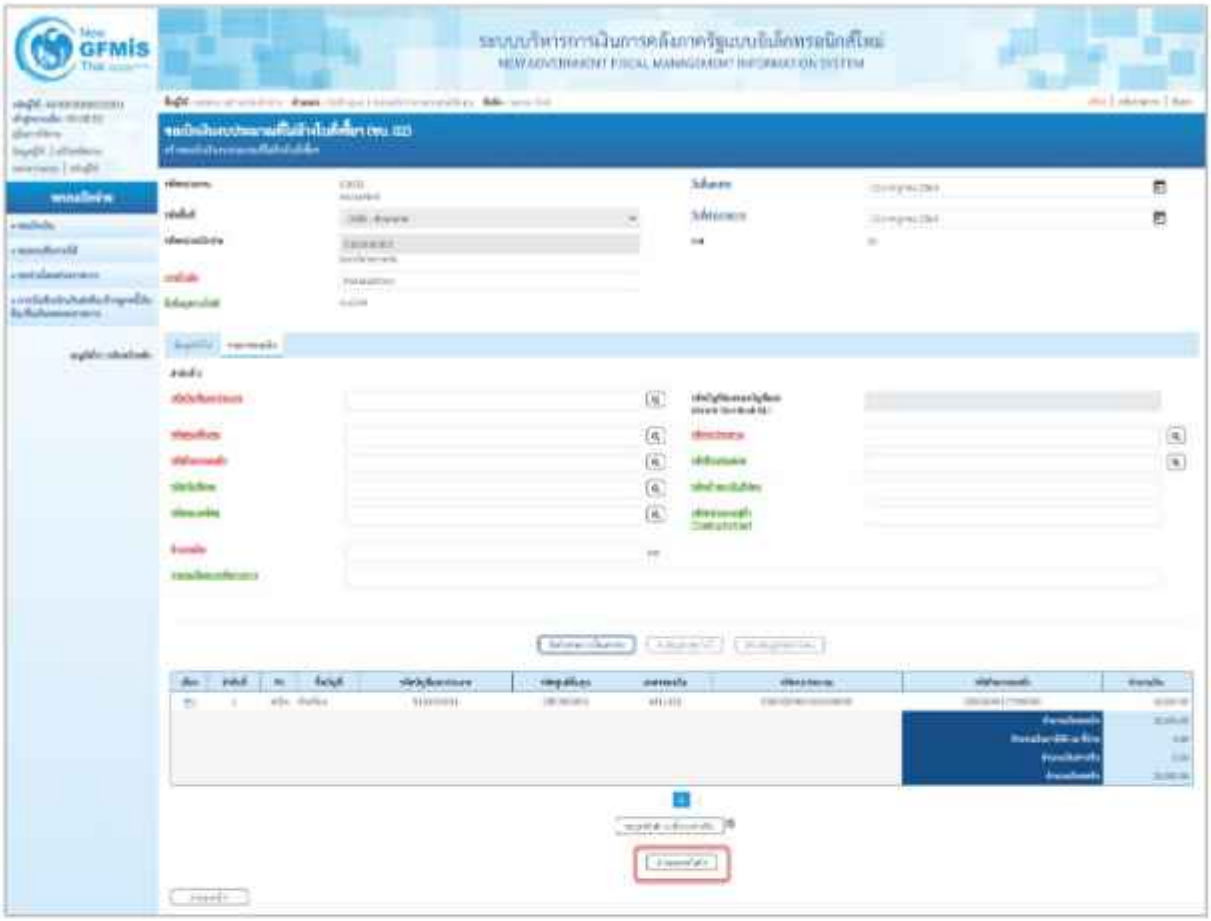
- จำนวนเงิน (ถ้ามี) ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย ตัวอย่างระบุ 18,000

- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร

- กดปุ่ม [จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง] เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม"จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง" ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน "ข้อมูลรายการขอเบิก" และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน เพื่อระบบบันทึกรายการลำดับต่อไป และทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ กรณีมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ให้กดปุ่มระบุหักภาษี ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อระบุภาษี ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

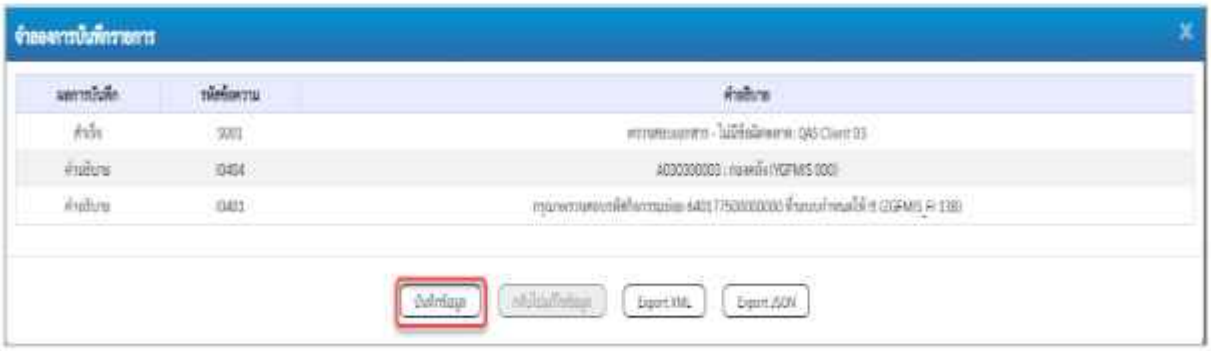


ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6

- กดปุ่ม [บันทึกข้อมูล] กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 36XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



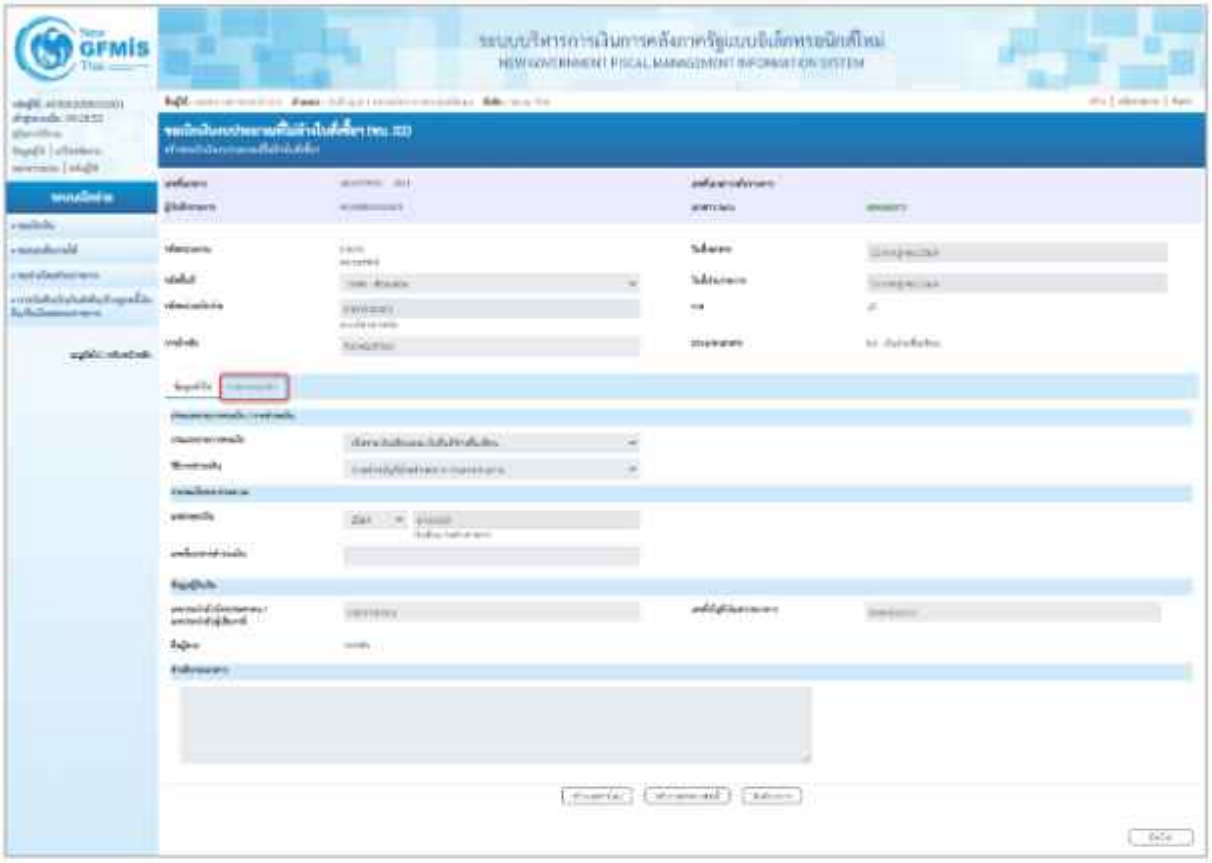
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม [แสดงข้อมูล] เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม [สร้างเอกสารใหม่] เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม [ค้นหาเอกสาร] เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม [พิมพ์รายงาน] เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม [แสดงข้อมูล] เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

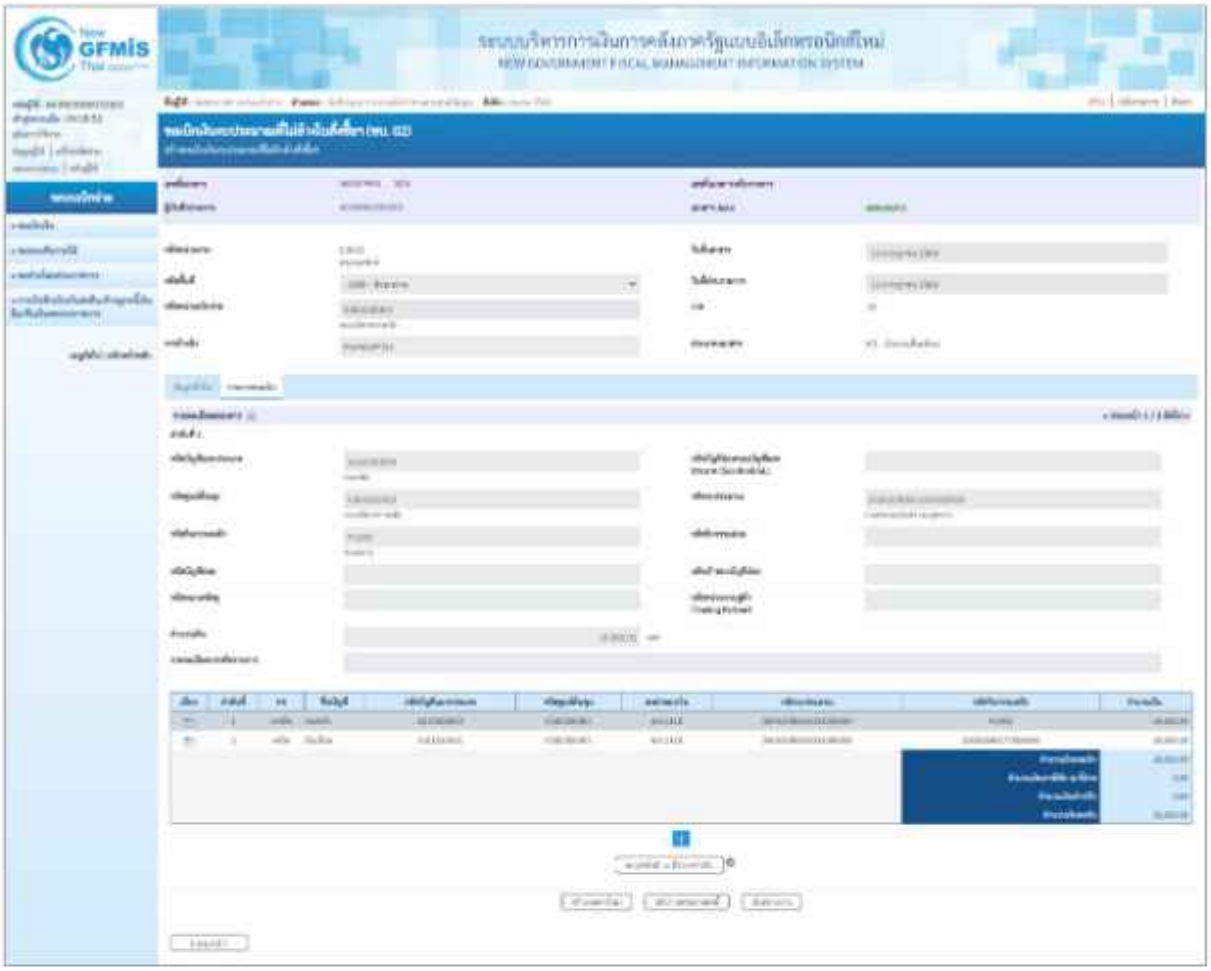
แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

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

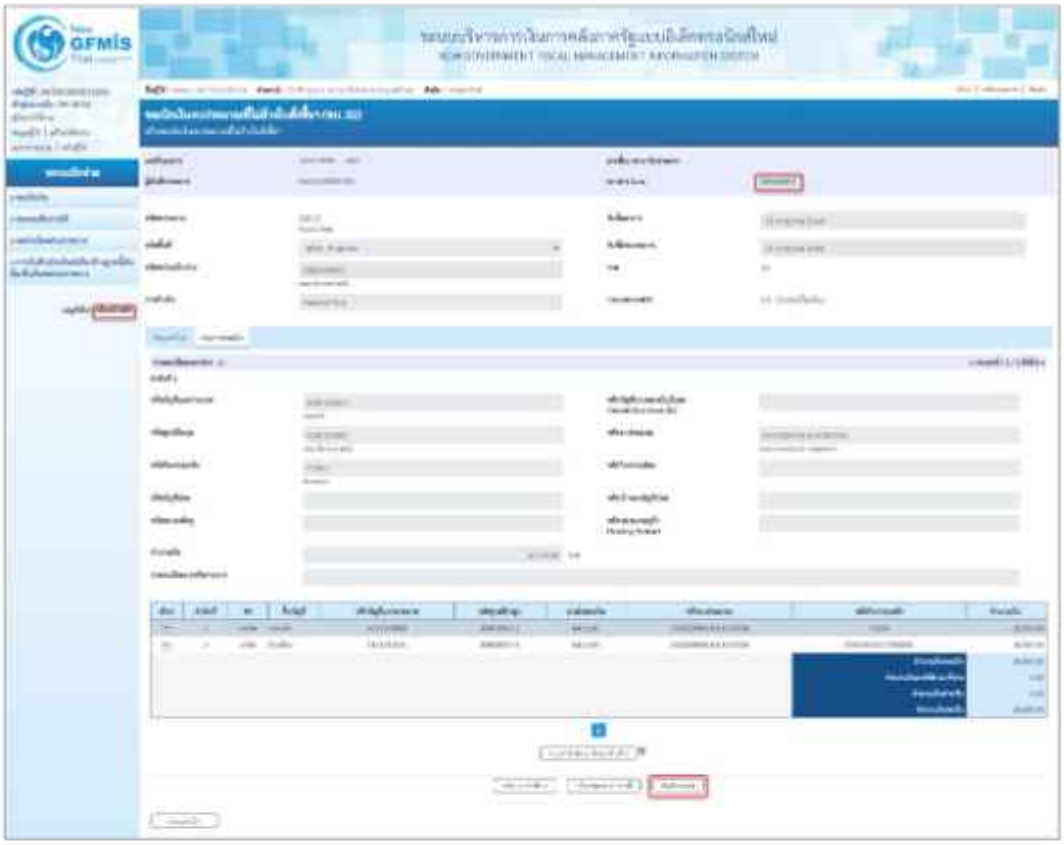


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10

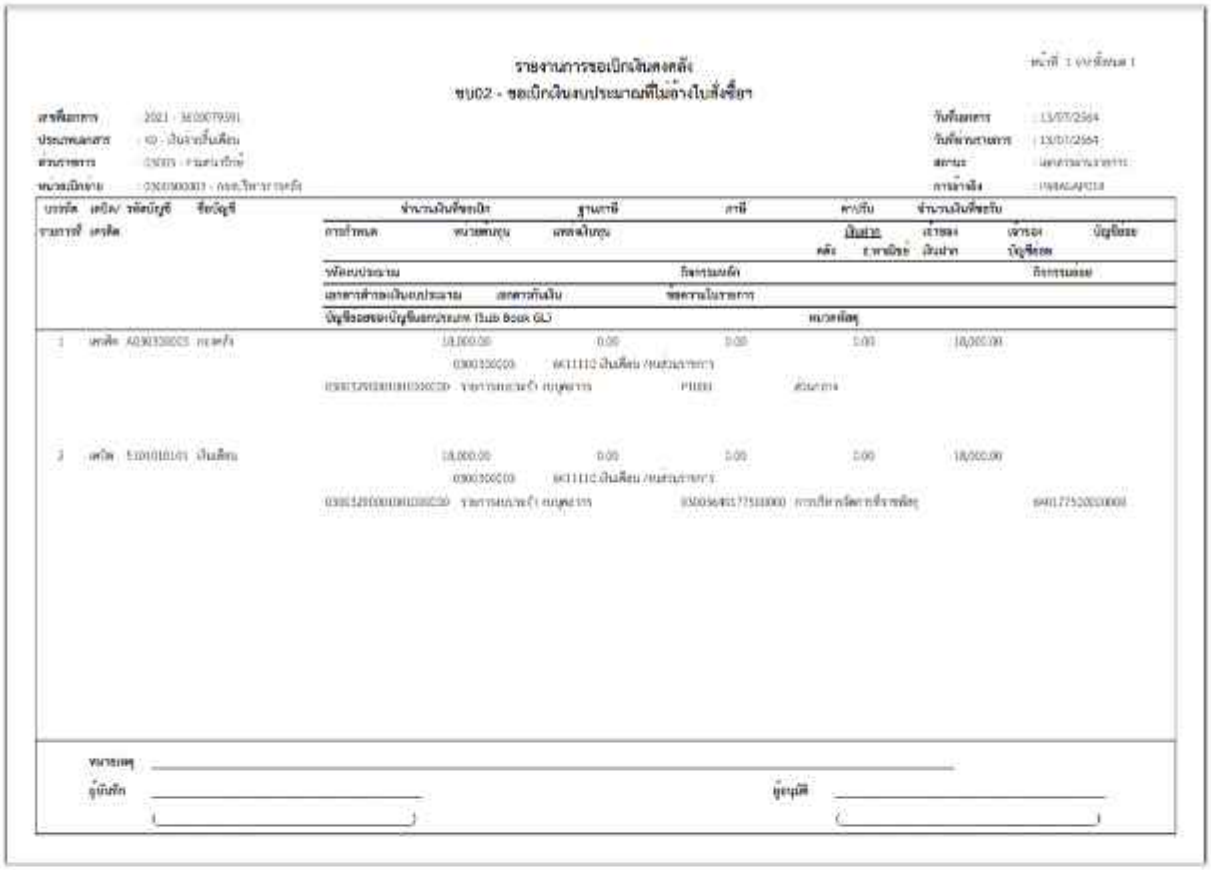


ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

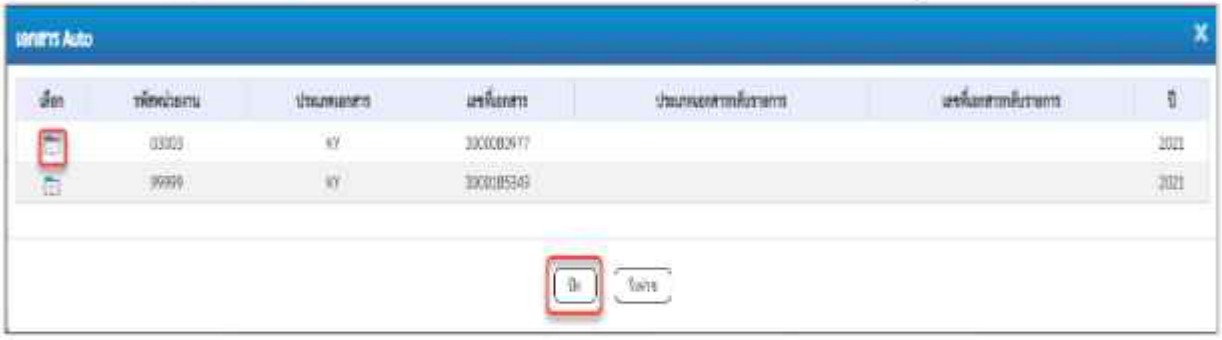
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ02 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่ต้องใช้ใบสั่งซื้อฯ

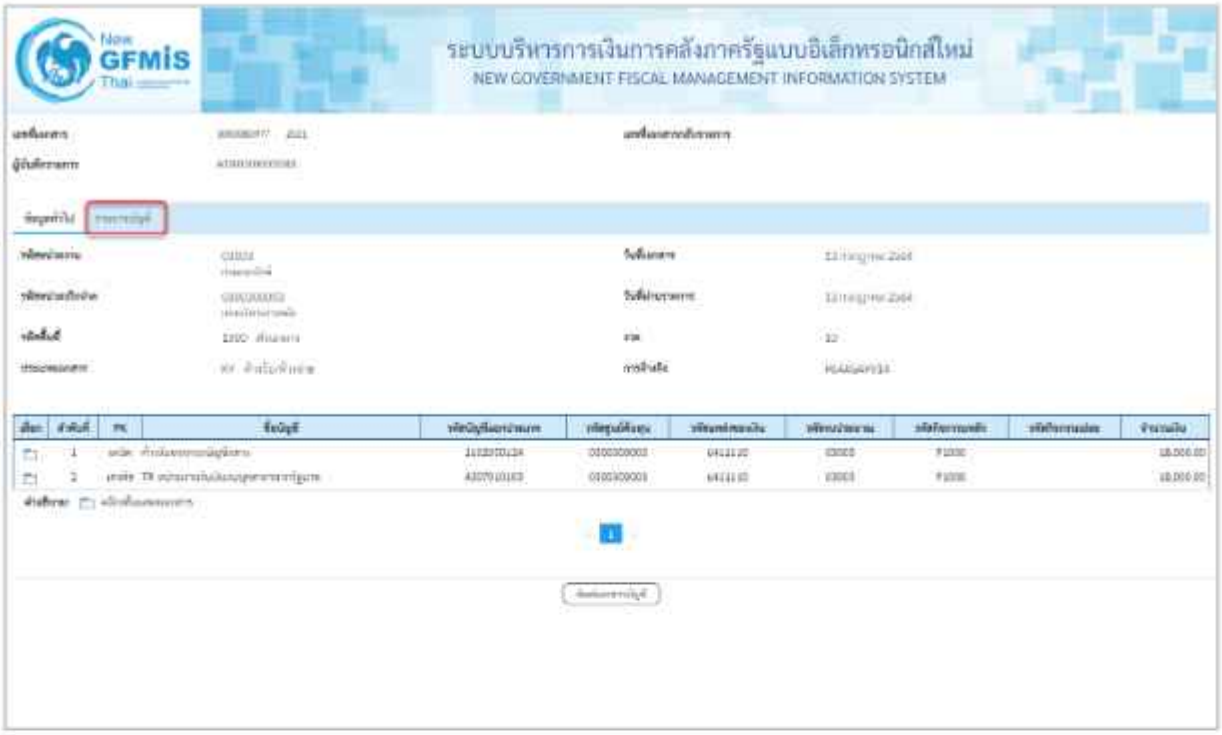
ภาพที่ 12

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 11 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 13



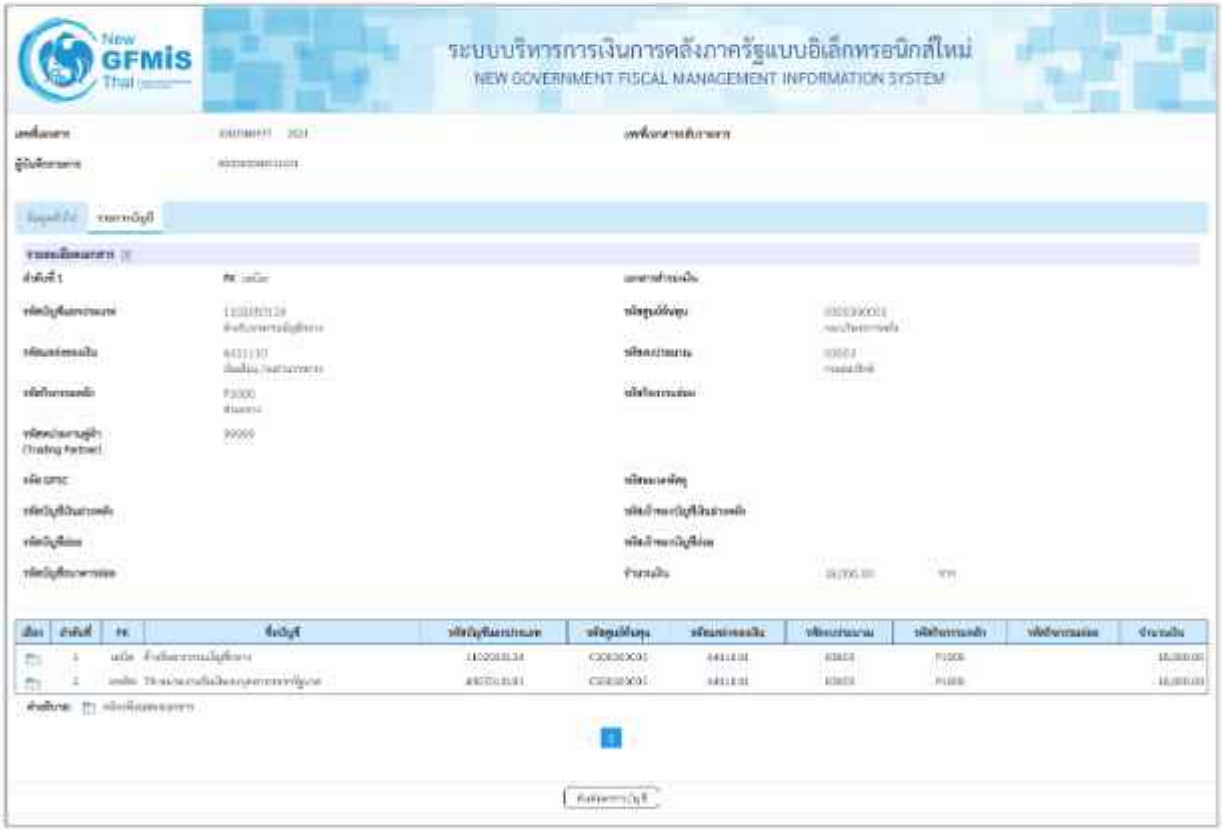
ภาพที่ 13

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 14 ภาพที่ 15 และภาพที่ 16

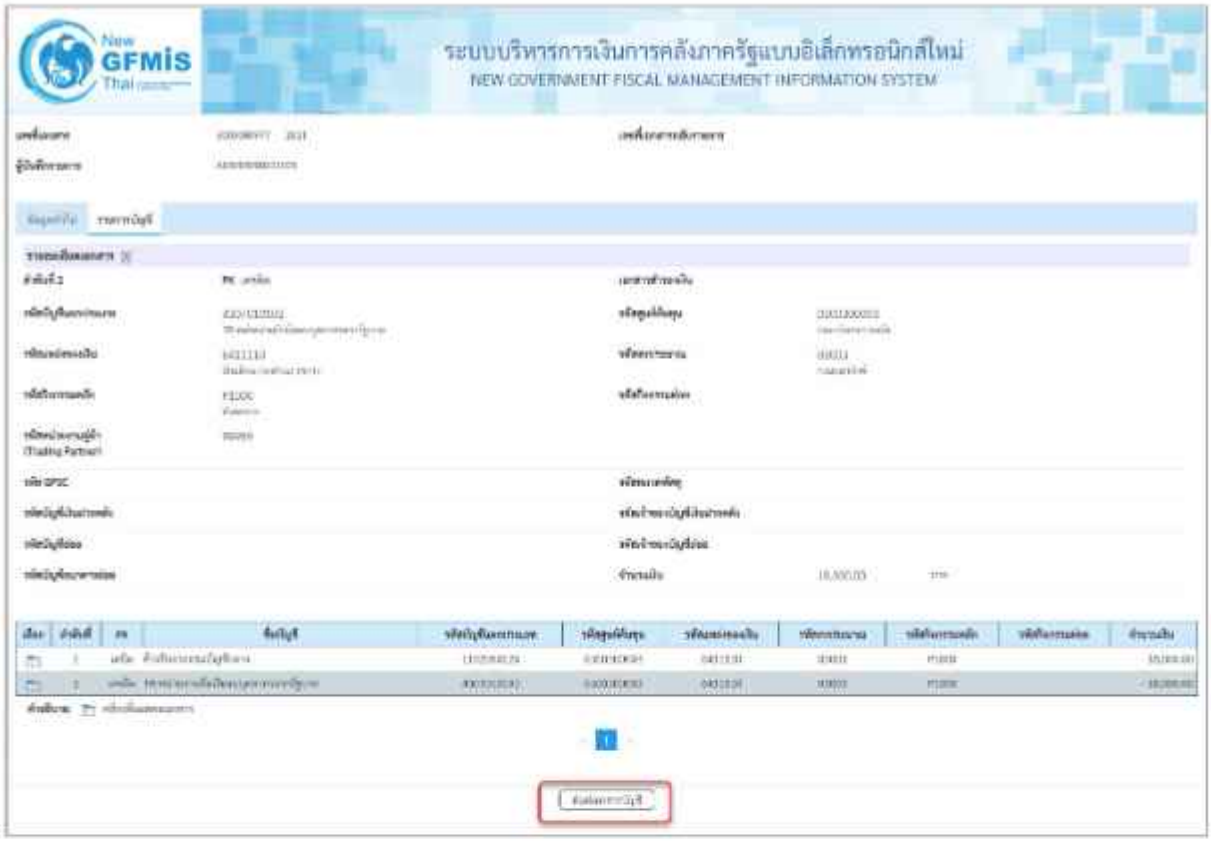


ภาพที่ 14

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 15 และภาพที่ 16

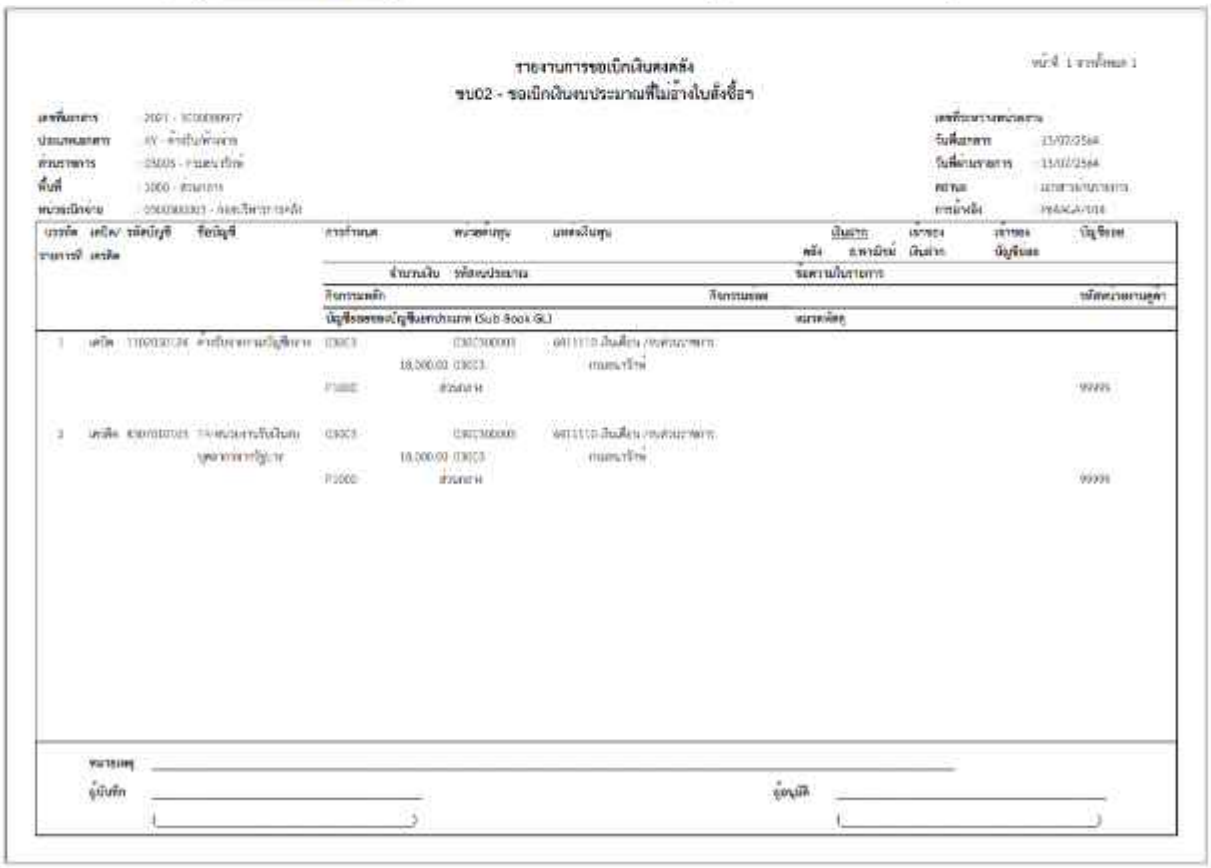


ภาพที่ 15



ภาพที่ 16

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 17



ภาพที่ 17

- กดปุ่ม [ ] ตามภาพที่ 13 เมื่อต้องการออกจากหน้าเอกสาร Auto ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 11

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 11 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

การขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน (กรณีไม่ผ่านระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง)

การบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร K0)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

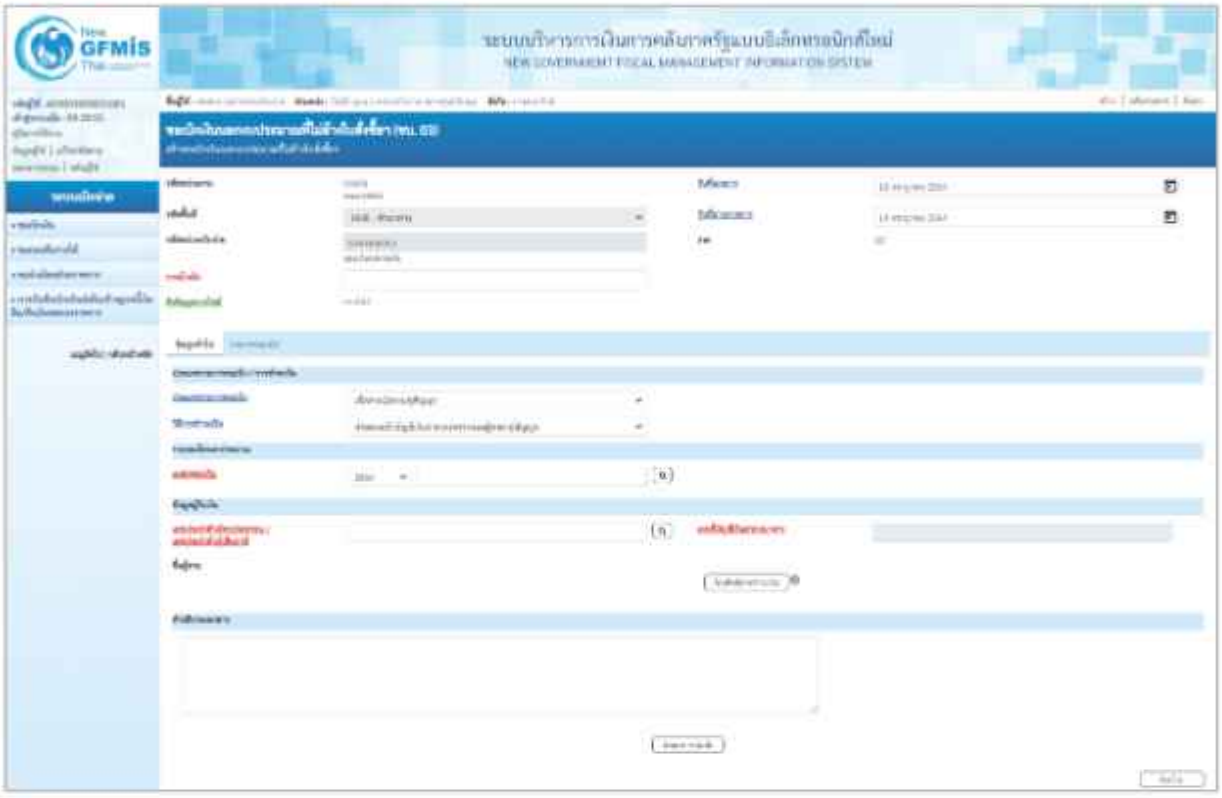
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ03 » ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ » (ขบ03 ขอเบิกเงินนอกประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ03) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



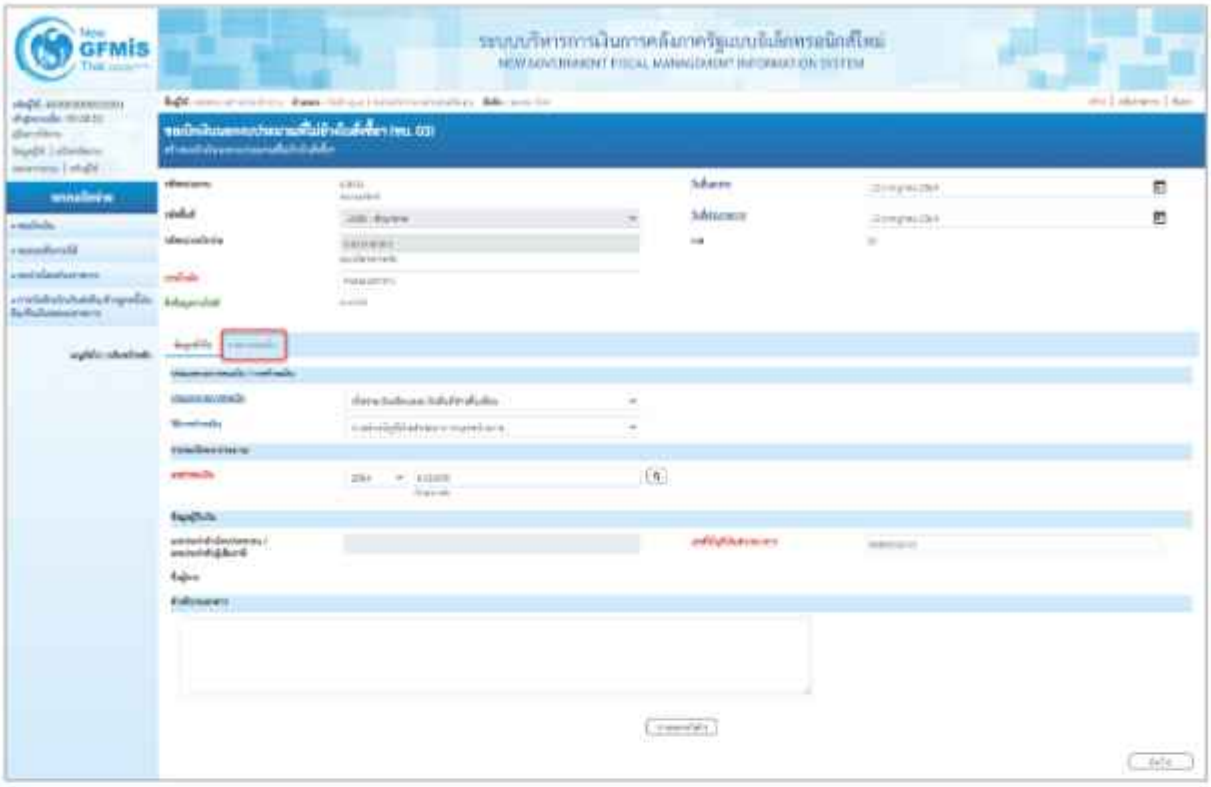
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง 10 หลัก ในรูปแบบ P+YY+Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน
  ตัวอย่างระบุ P64AGAP025
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564

- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

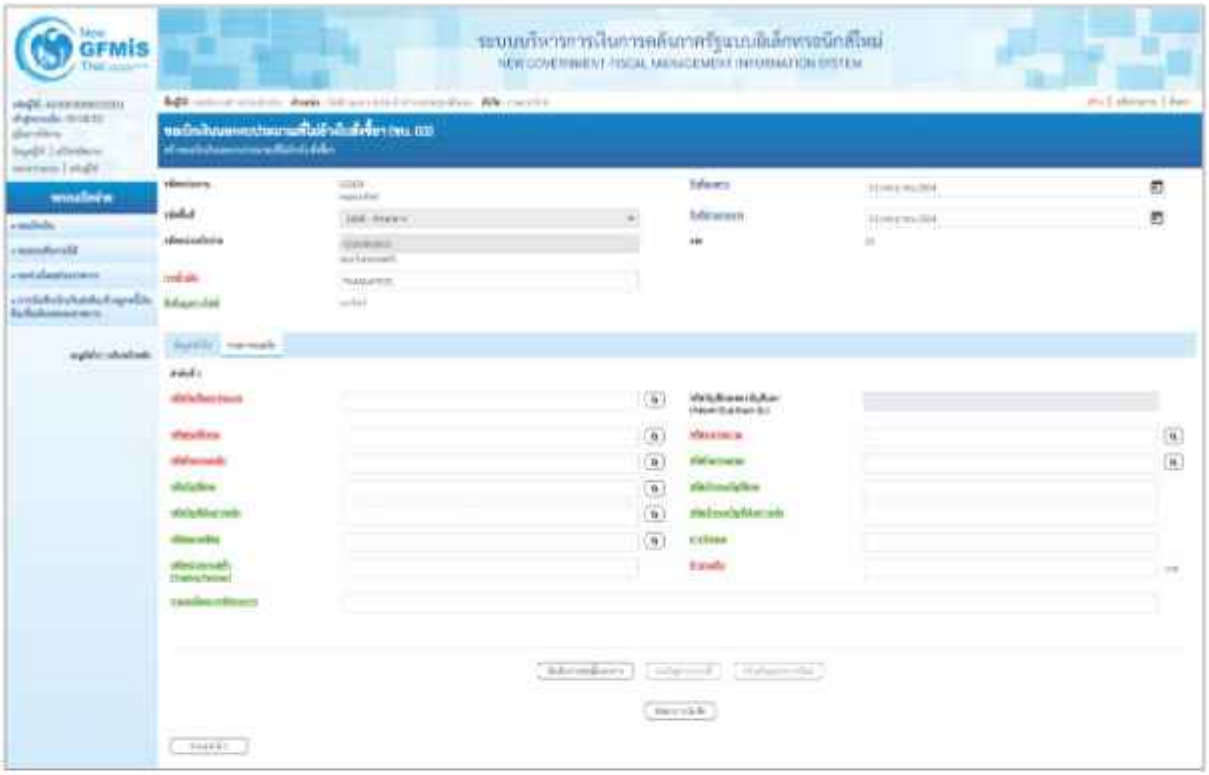
- ประเภทรายการขอเบิก กดปุ่ม เลือก 
(เพื่อจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน)
- วิธีการชำระเงิน กดปุ่ม เลือก 
(จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

รายละเอียดงบประมาณ

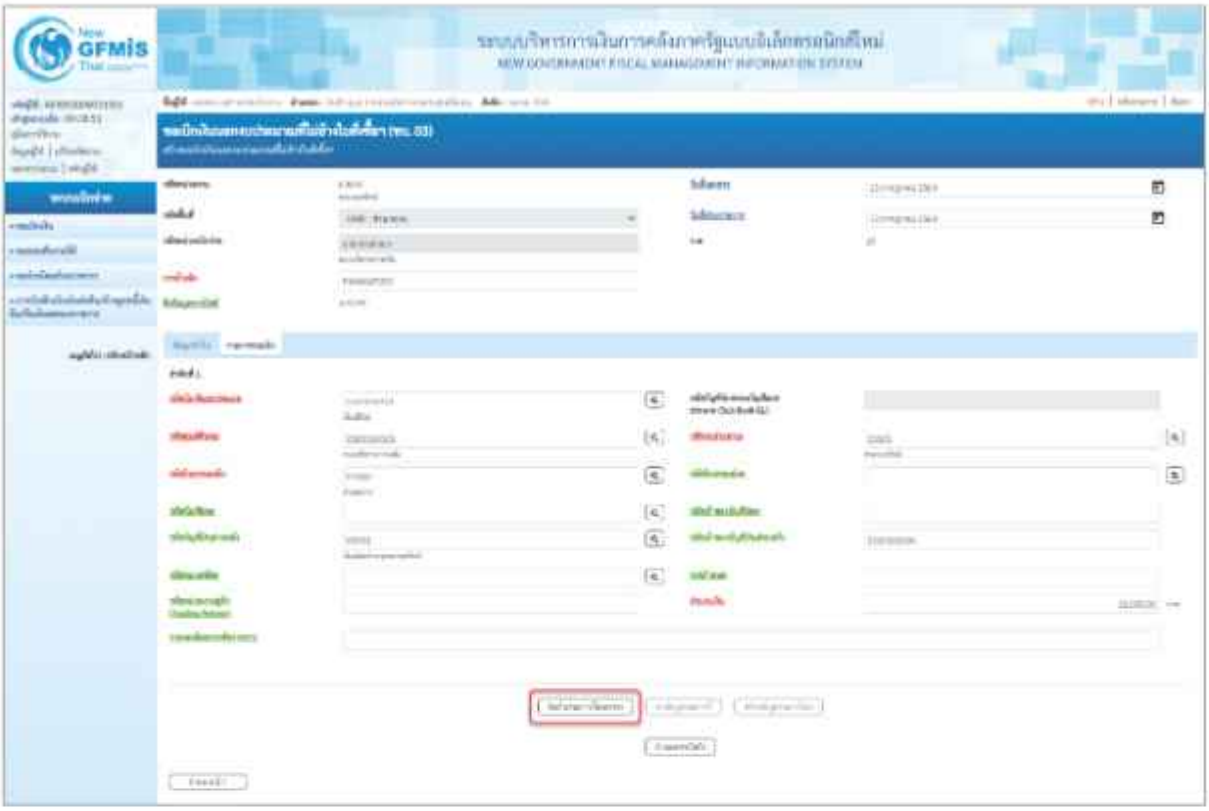
- แหล่งของเงิน ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก
ในรูปแบบ YY26000
YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
26000 คือ ค่าคงที่
ตัวอย่างระบุ 6426000

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ไม่ต้องระบุ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน (บัญชีเงินนอกงบประมาณ) ตัวอย่างระบุ 0686002415
- คำอธิบายเอกสาร ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ
- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

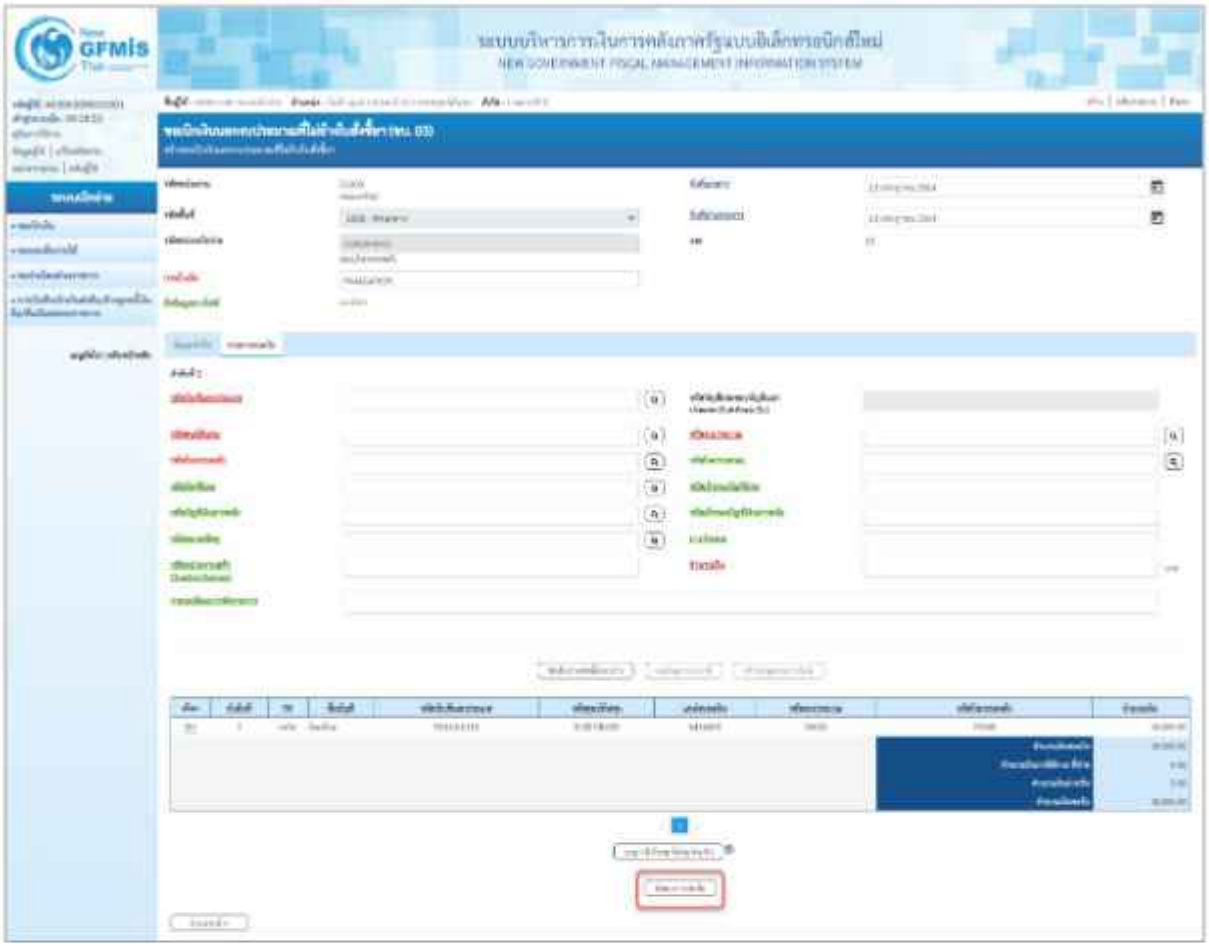
ข้อมูลรายการขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5101010101
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบบแสดงรหัสงบประมาณให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุ (ถ้ามี)
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901

- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- การกำหนด ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 18,000
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร
- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

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



ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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

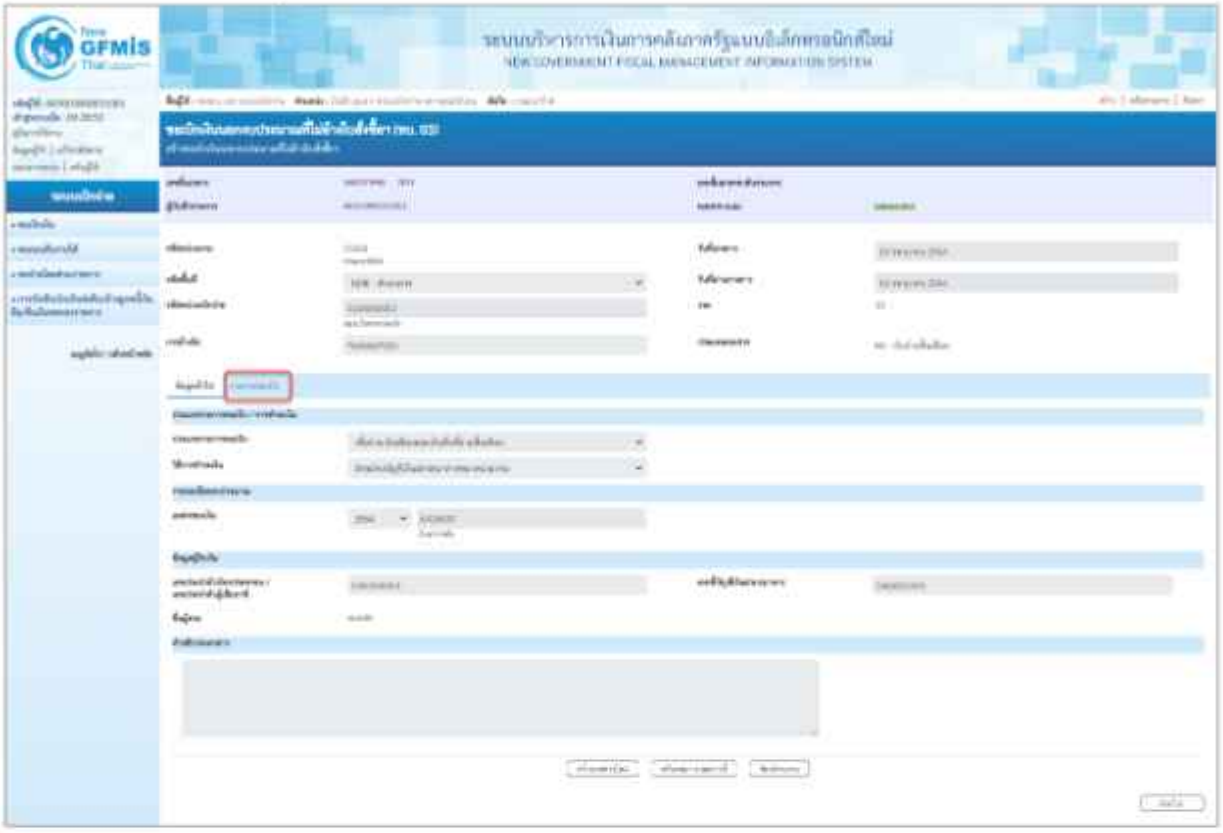


ภาพที่ 8

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

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

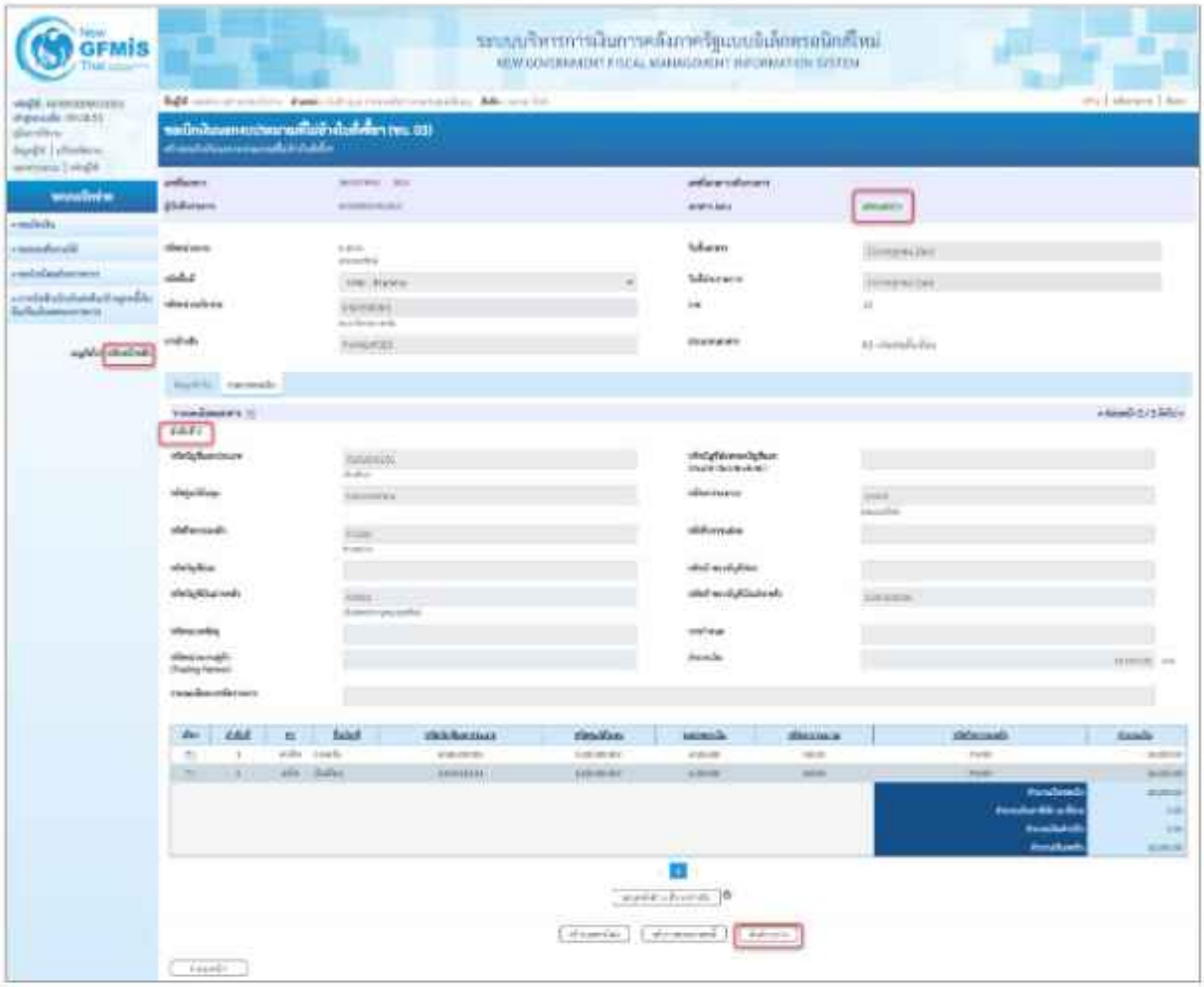


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

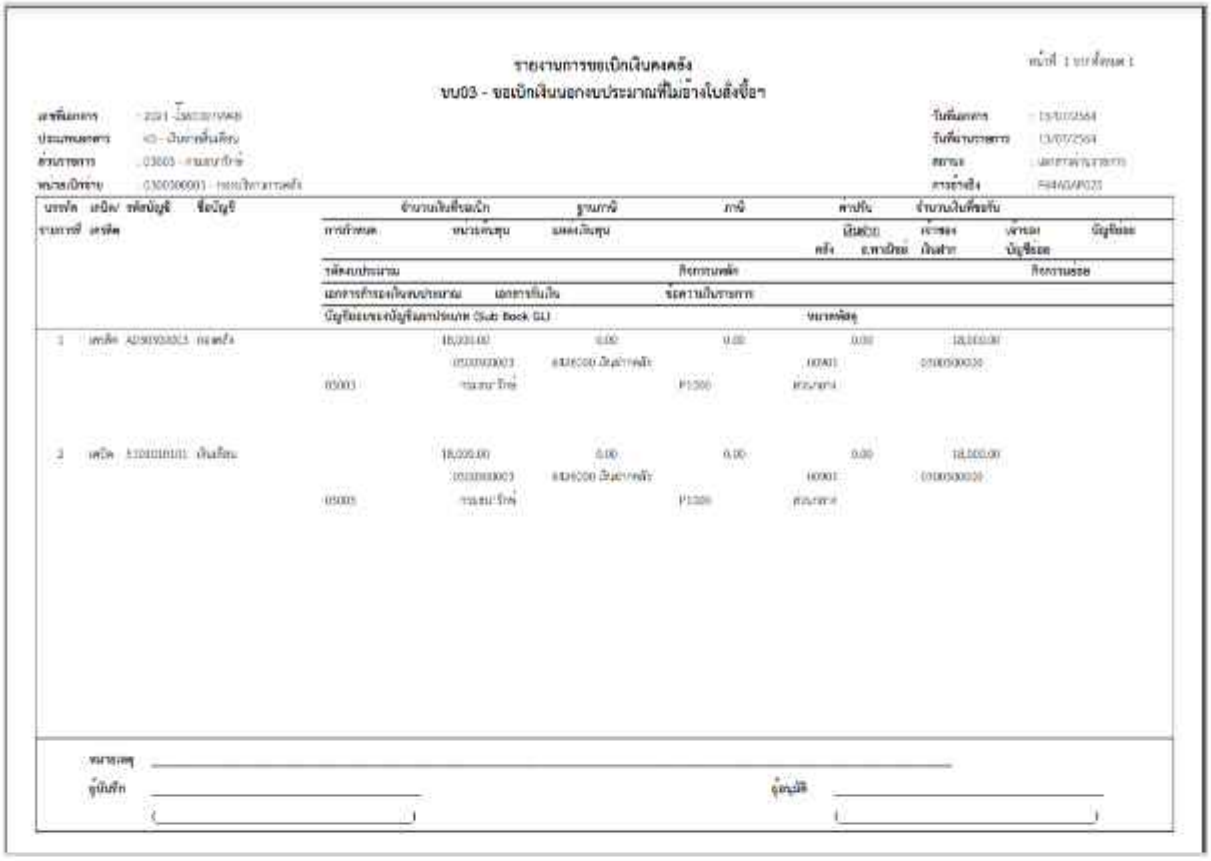


ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ03 - ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่ต้องใช้ใบสั่งซื้อฯ

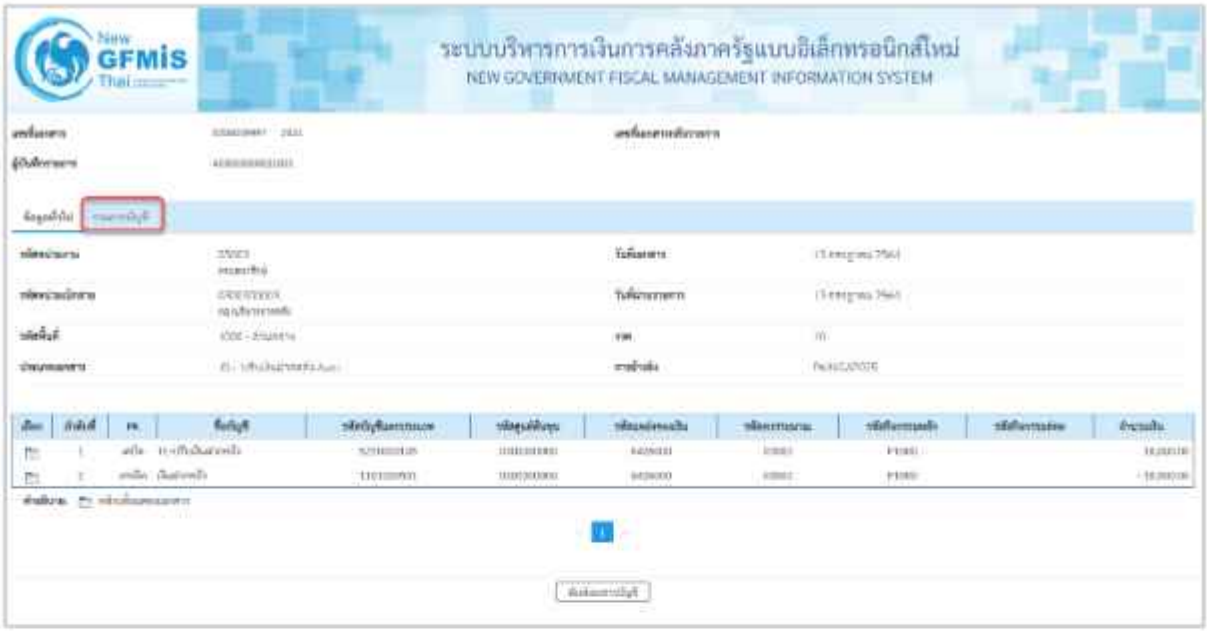
ภาพที่ 12

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 11 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 13



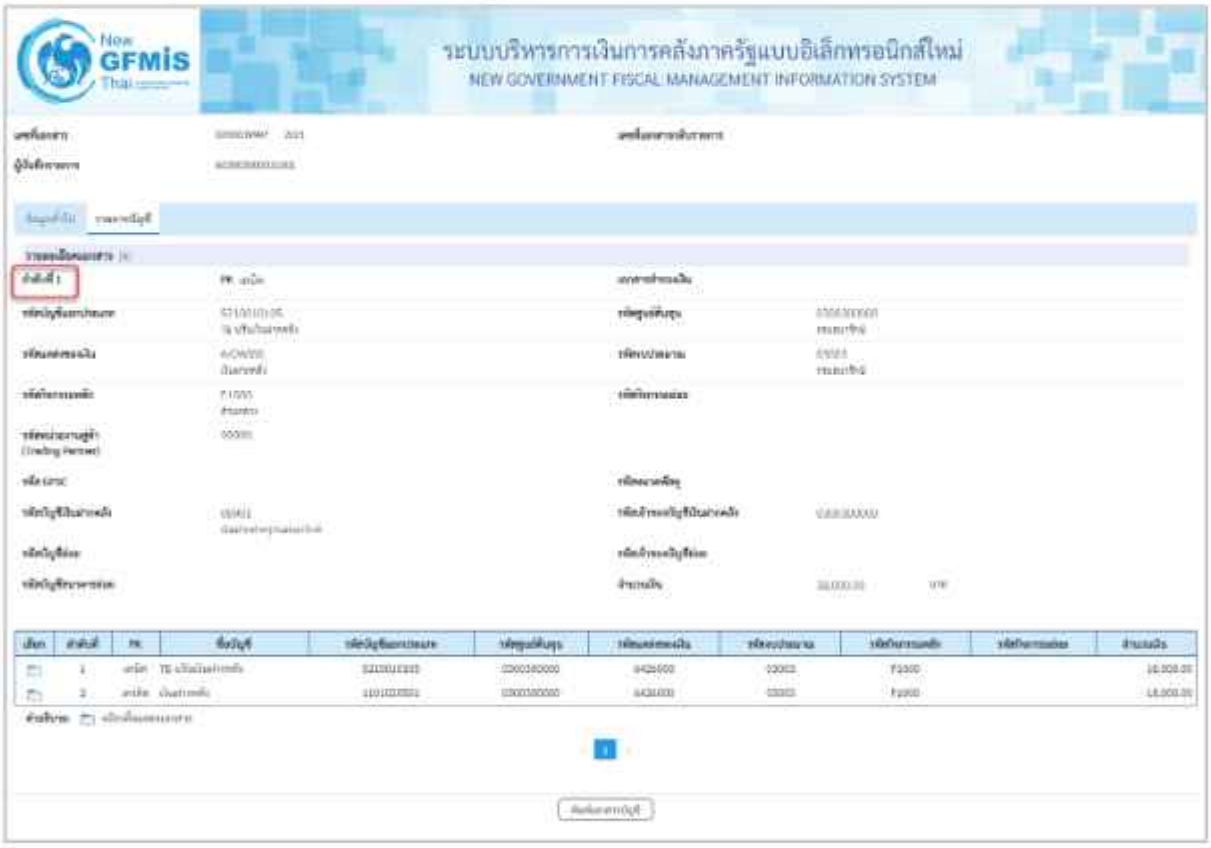
ภาพที่ 13

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 14 และภาพที่ 15

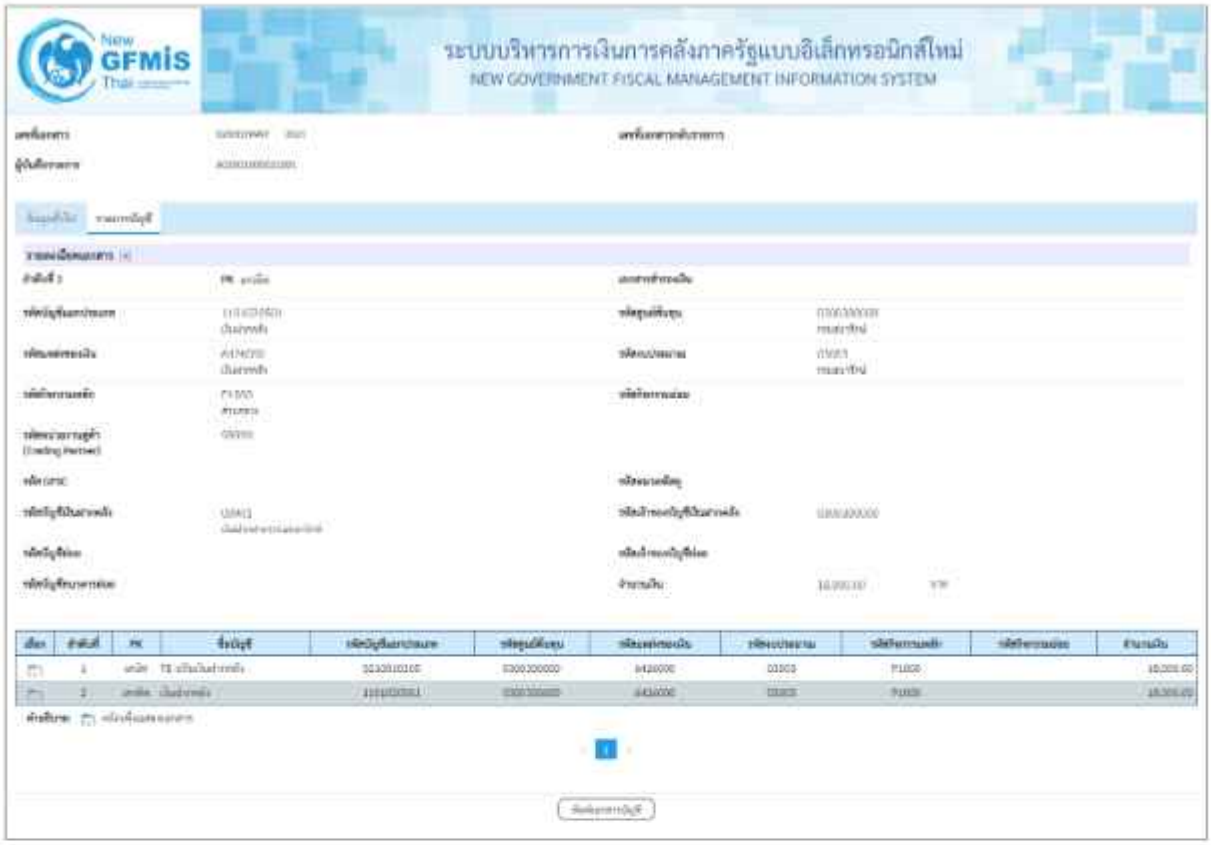


ภาพที่ 14

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 15 และภาพที่ 16

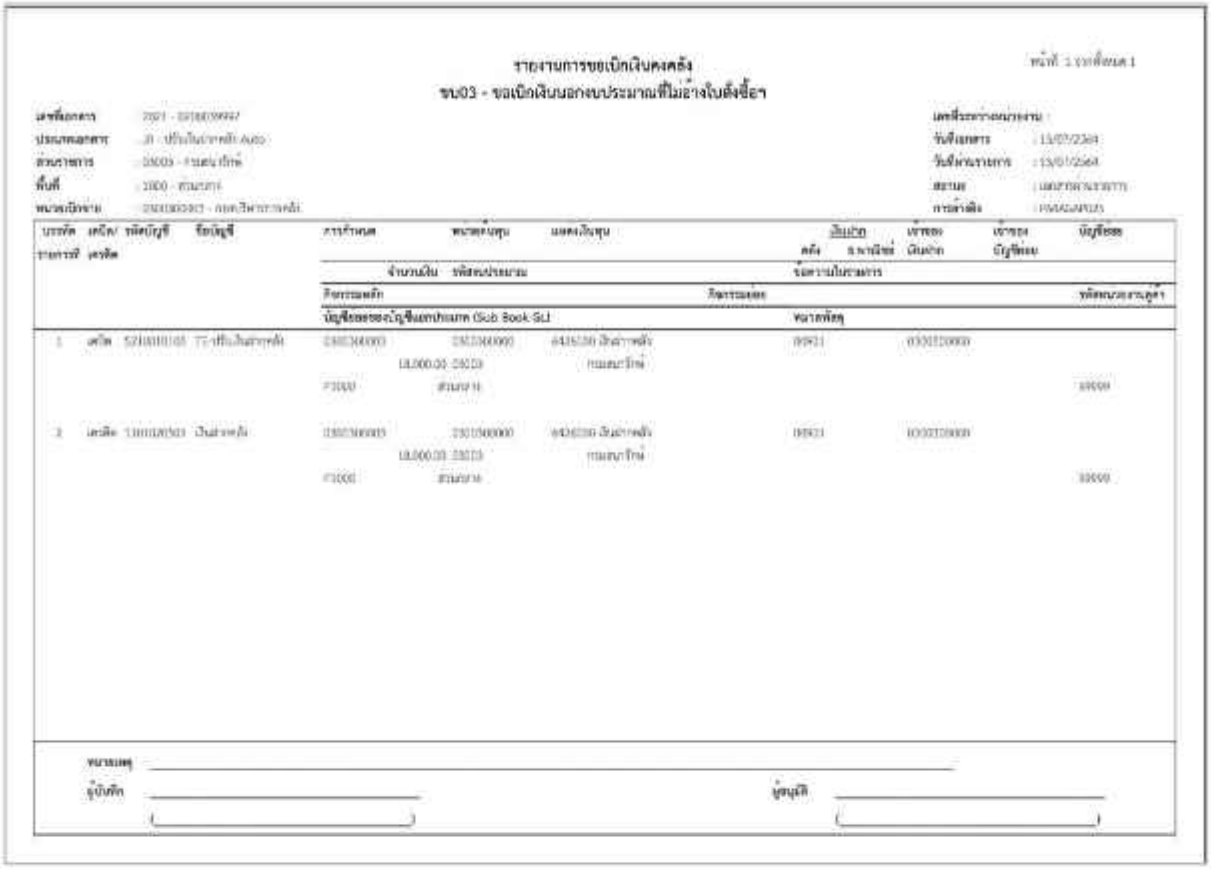


ภาพที่ 15



ภาพที่ 16

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 17



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ03 - ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หมายเหตุ	แหล่งเงินทุน	เดบิต: คลัง	เดบิต: ธนาคาร	เครดิต: เงินนอก	เครดิต: บัญชีแยก	บัญชีแยก
				จำนวนเงิน รหัสงบประมาณ			ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					รหัสหน่วยงานผู้เบิก
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมายเหตุ				
1	เครดิต	5210101101	??:เงินในมือ(ทางคลัง	1601340003	1301340000	6426150:เงินฝากคลัง กรมสมาวิทย์	09901		0330120000		
				18,000.00	09010						
				??000	ส่วนกลาง						99999
2	เครดิต	1101101501	เงินฝากคลัง	1601340003	1301340000	6426150:เงินฝากคลัง กรมสมาวิทย์	09901		0330120000		
				18,000.00	09010						
				??000	ส่วนกลาง						99999

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 17

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

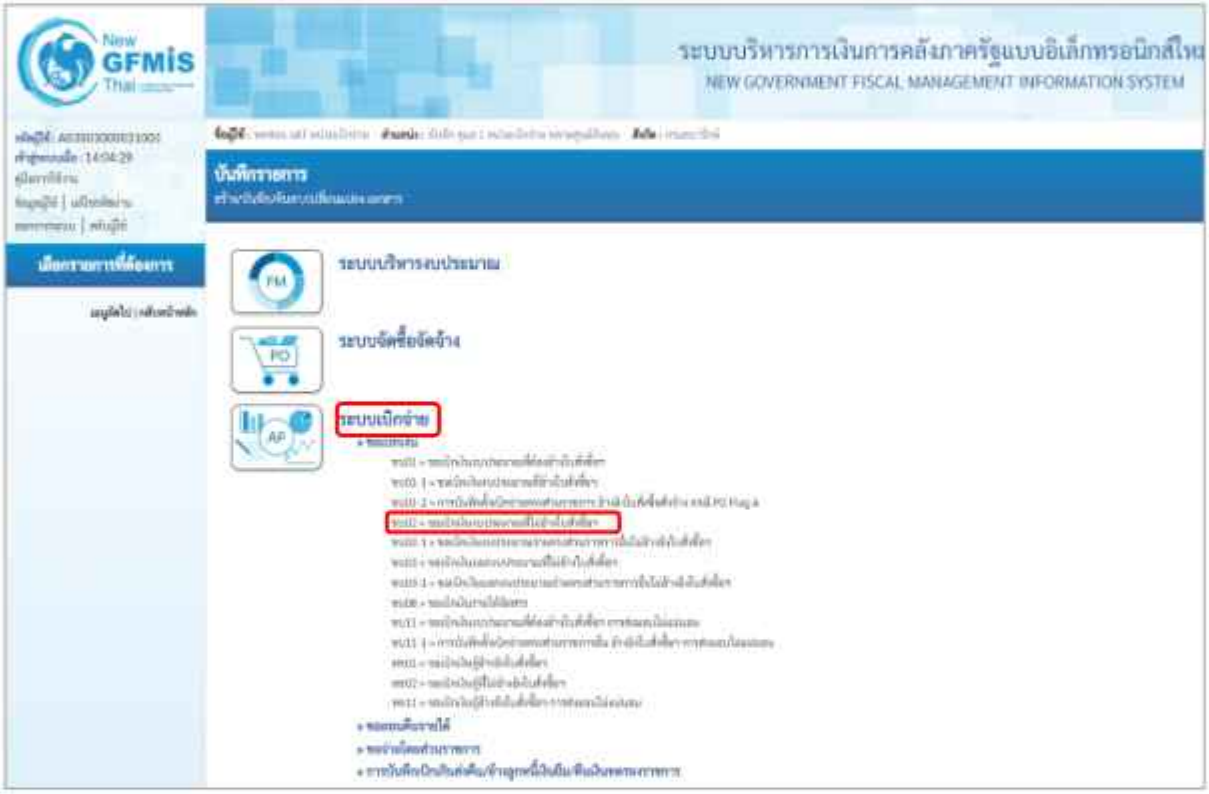
7. การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ยืม เงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร K1)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่างๆ

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ » (ขบ02 ขอเบิกเงินประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ)

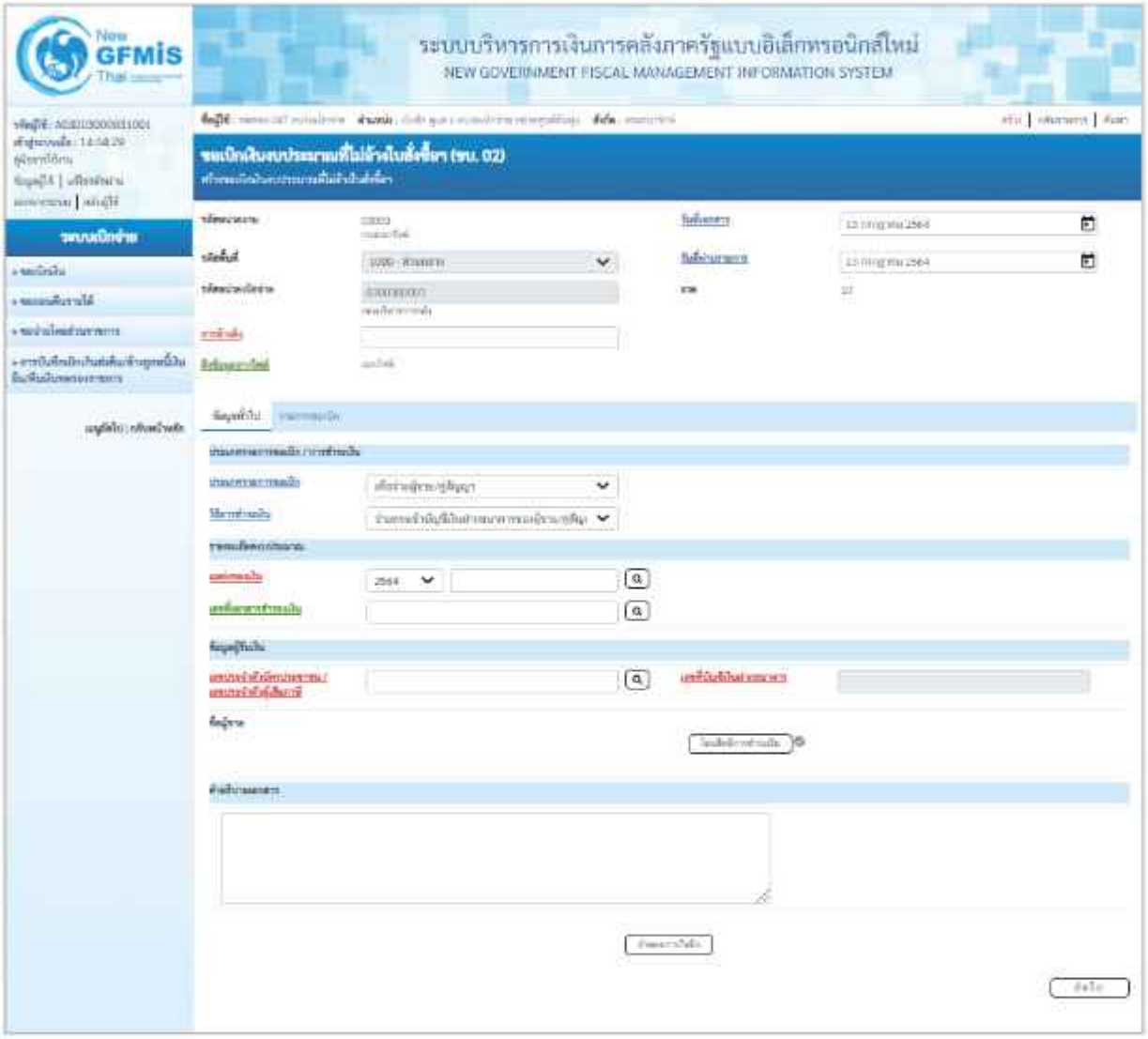
เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



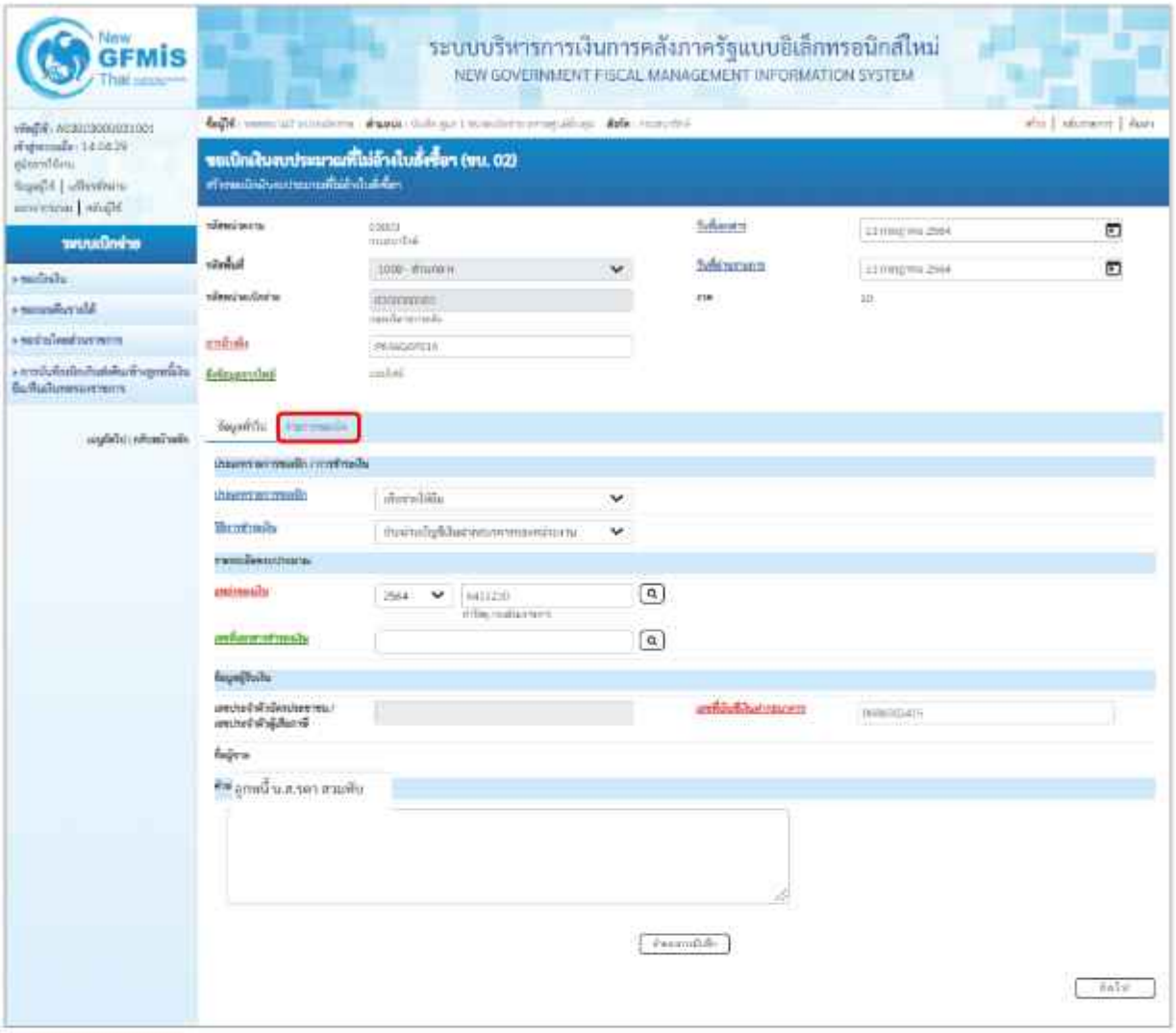
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง 10 หลัก ในรูปแบบ P+YY+Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน
  ตัวอย่างระบุ P64AGAP016

- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564

- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564

- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม เลือก (เพื่อจ่ายให้ยืม)



- วิธีการชำระเงิน — กดปุ่ม เลือก (จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)



รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน — ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก
  โดยระบุ YY11XXX หรือ YY10XXX
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  X คือ หมวดรายจ่าย
  ตัวอย่างระบุ 6411230

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน — ไม่ต้องระบุ

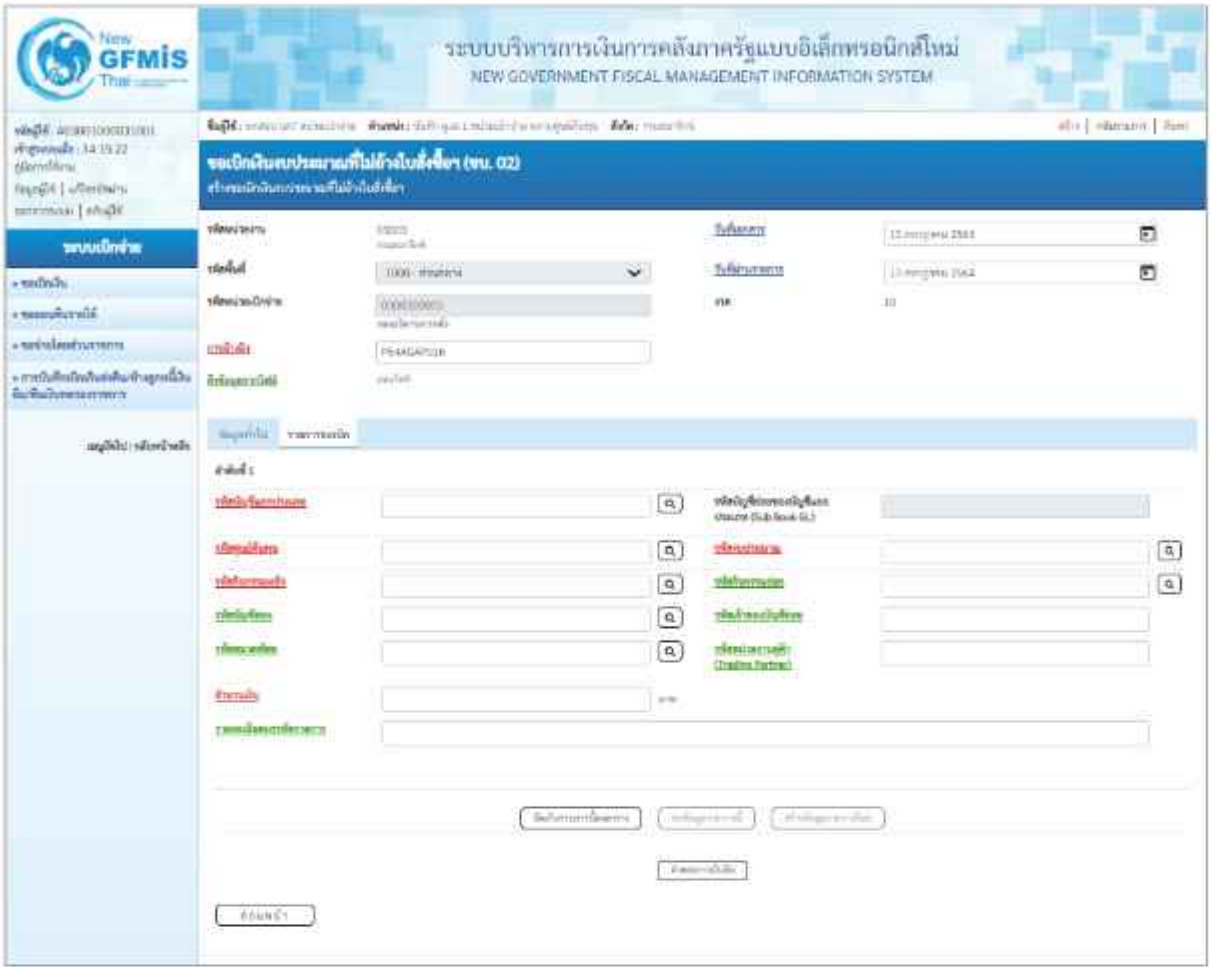
ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ไม่ต้องระบุ

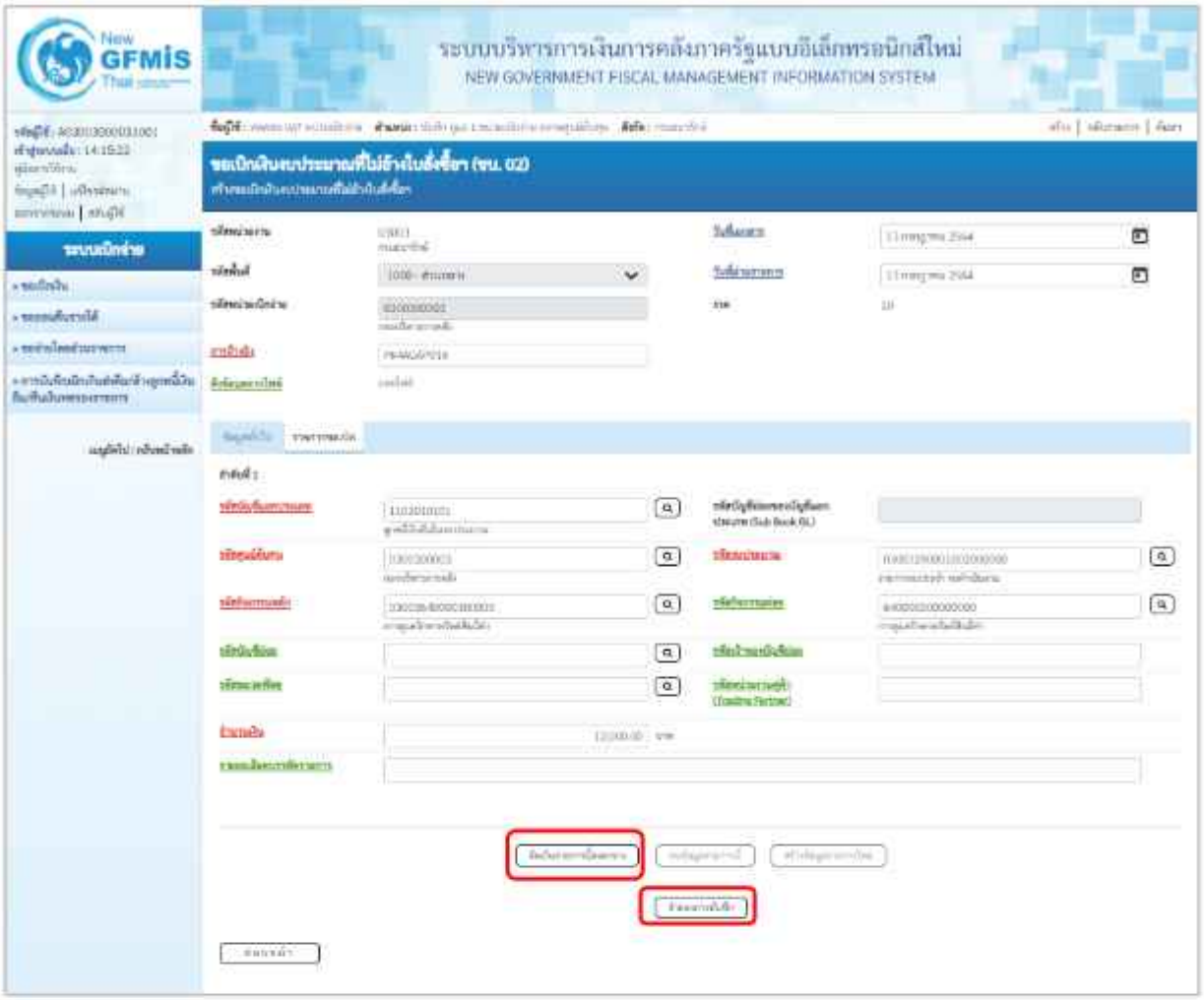
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
  ตัวอย่างระบุ 0686002415

- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ

- กดปุ่ม รายการขอเบิก หรือปุ่ม ถัดไป เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่ก่อหนี้ผูกพันฯ (ขบ. 02)
สร้างขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่ก่อหนี้ผูกพันฯ

ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก

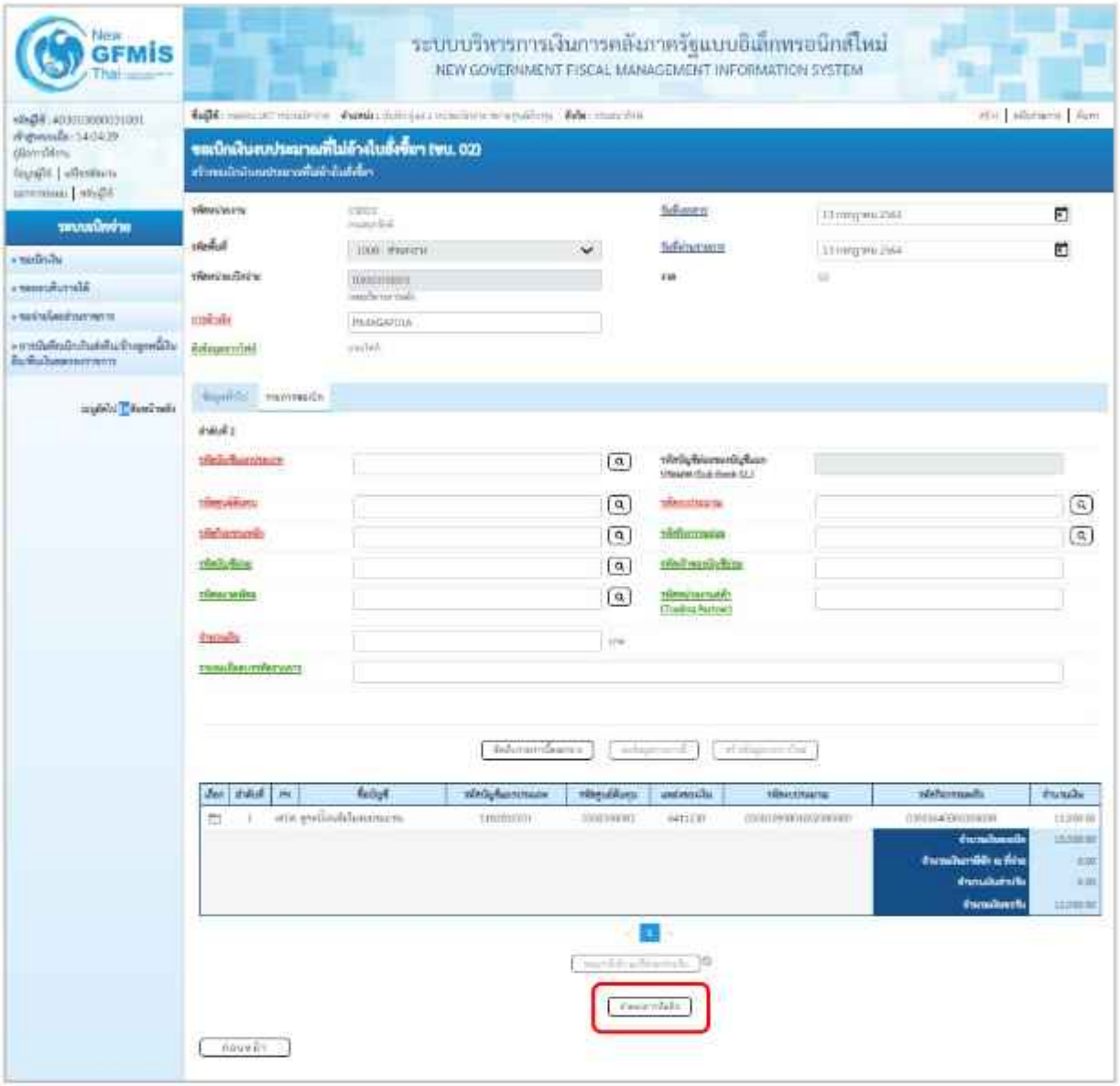
- รหัสบัญชีแยกประเภท — ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 1102010101
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL) — ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน — ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ — ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003290001002000000
- รหัสกิจกรรมหลัก — ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003640000300000

- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุถ้ามี จำนวน 15 หลัก ตัวอย่างระบุ 640000300000000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 12,000
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุสูงสุด 100 ตัวอักษร

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนเงินขอรับ บันทึกรายการโดยการกดปุ่ม “จำลองการบันทึก”

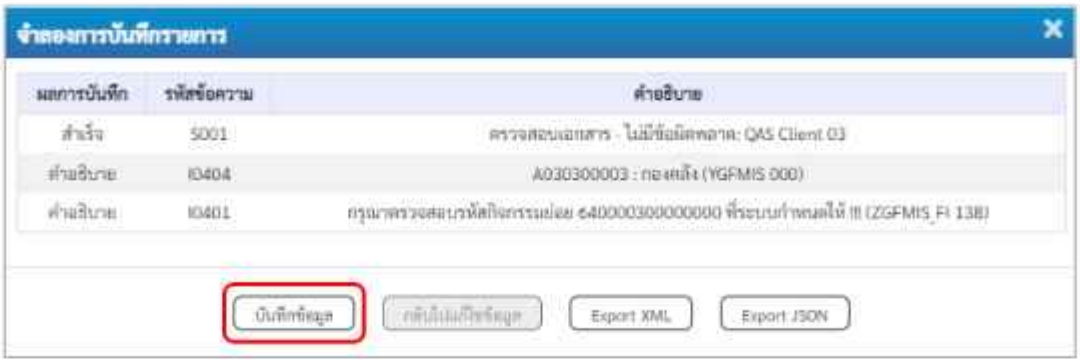


ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

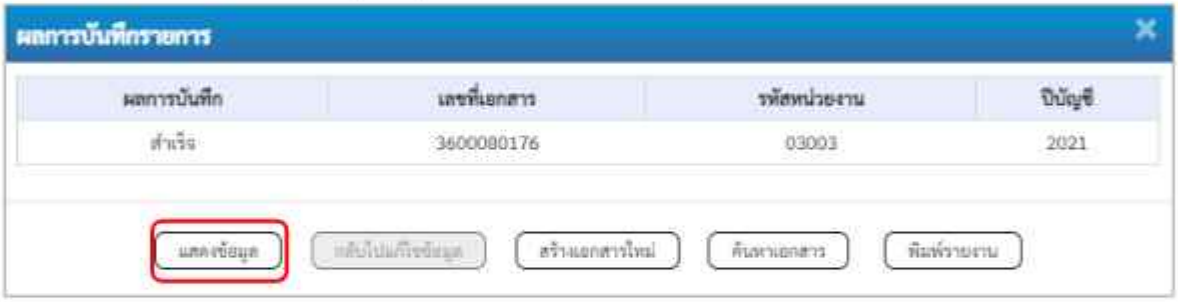


ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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



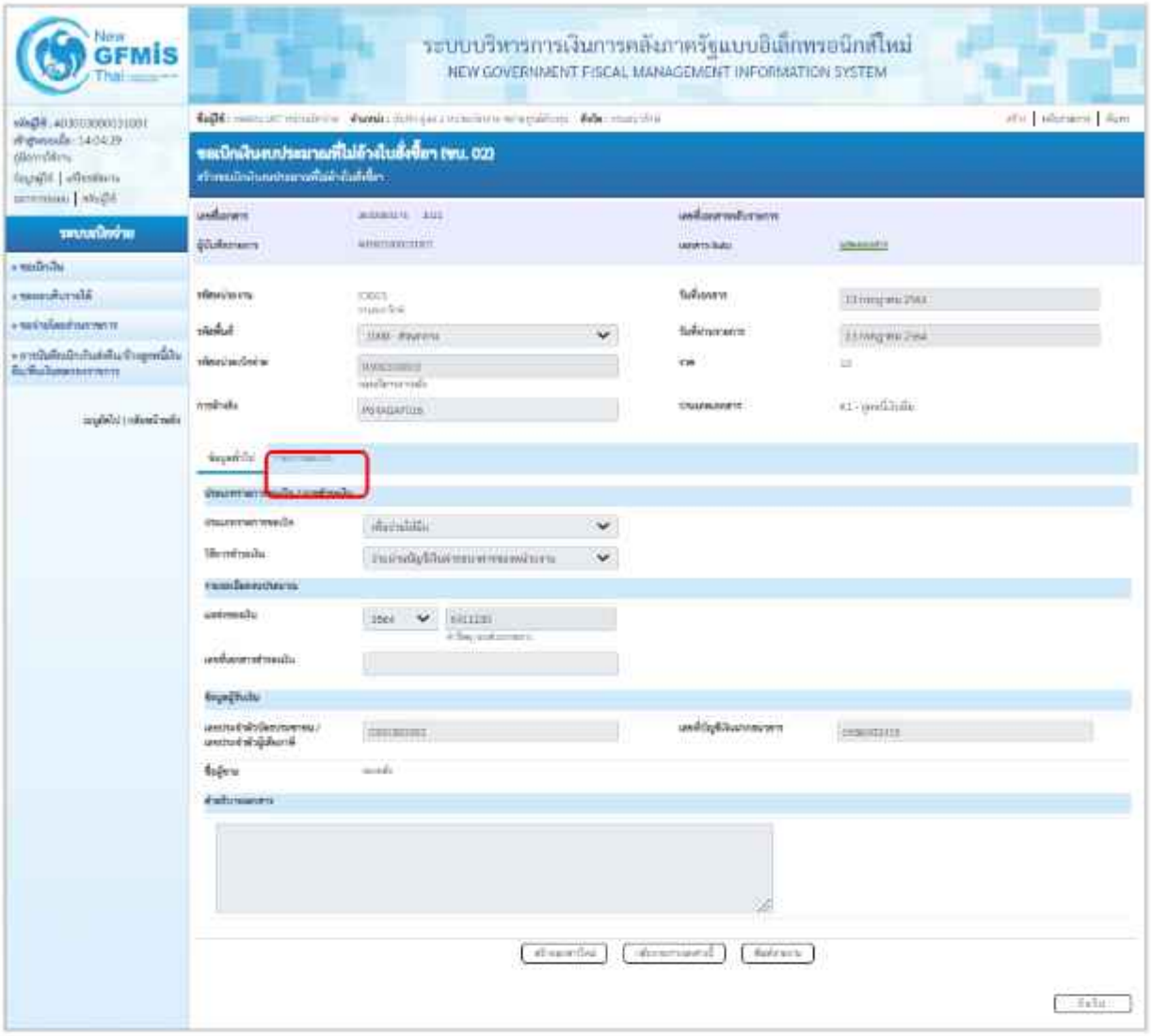
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

แสดงการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

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



ภาพที่ 9

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

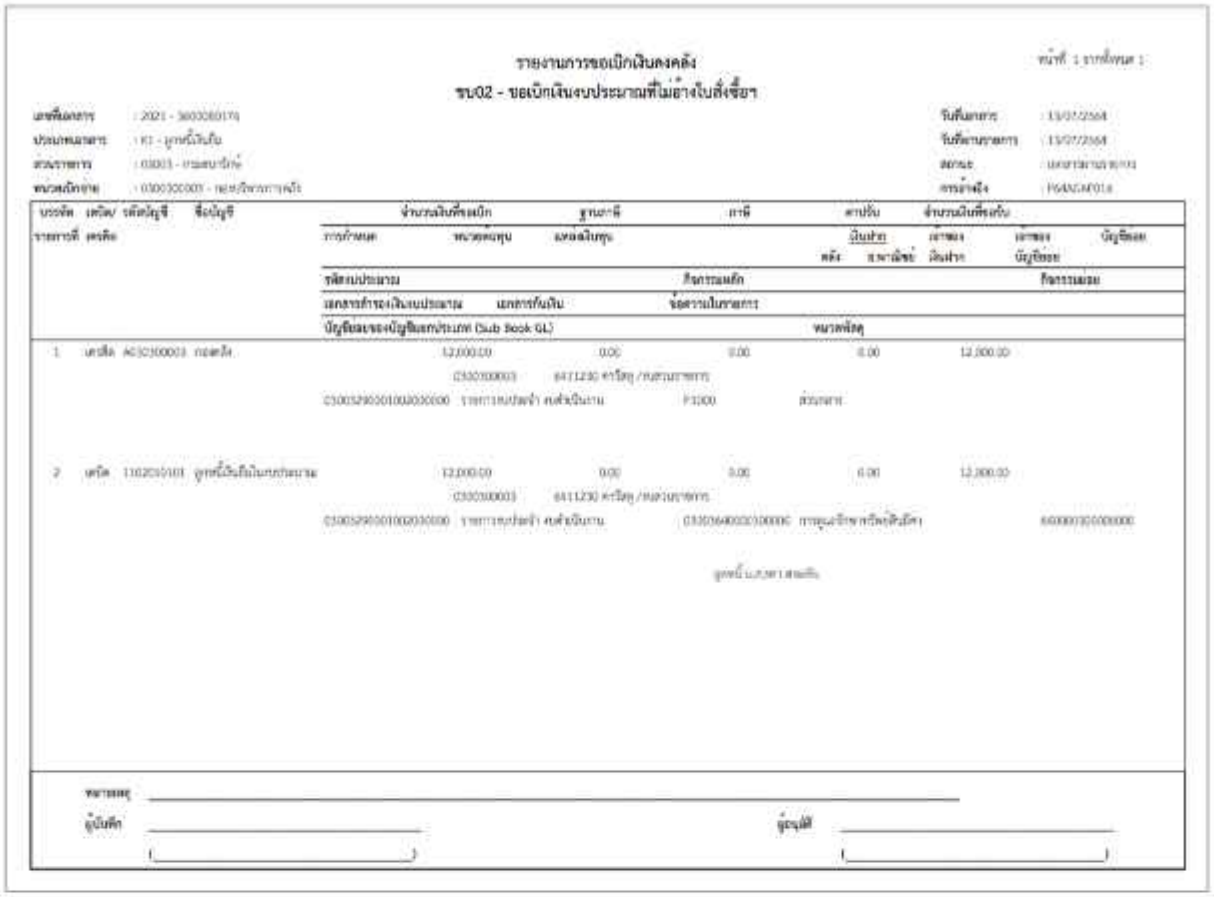

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอเบิกเงินตบประมาณที่ไม่ก่อหนี้ผูกพันตามใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 02)

ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 11



รายงานการขอเบิกเงินลงคลัง

รบ02 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

บรรทัด	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก			ศูนย์ต้นทุน	การ์ด	คำปรับ	จำนวนเงินที่รอรับ			
รายการที่				การกำหนด	หมวดหมู่ทุน	แหล่งเงินทุน				เงินฝาก คลัง	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก บัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				รหัสงบประมาณ			กิจกรรมหลัก					กิจกรรมย่อย	
				เอกสารอ้างอิงงบประมาณ	เอกสารกันเงิน		ข้อความในรายการ						
				บัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)				หมวดพัสดุ					
1	เครดิต	AC1C100003	กองคลัง	12,000.00		0.00	0.00		0.00		12,000.00		
				C100300003		6411230 ค่าวัสดุ/สนามยาทหาร							
		C1005290201000000000	รายการปรับปรุงค่า คงค้างปีงบ				F1000		ส่วนกลาง				
2	เดบิต	1102010103	ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ	12,000.00		0.00	0.00		0.00		12,000.00		
				C100300003		6411230 ค่าวัสดุ/สนามยาทหาร							
		C1005290201000000000	รายการปรับปรุงค่า คงค้างปีงบ				C1020640000100000		การจัดซื้อจัดจ้างฯ			6000010000000	

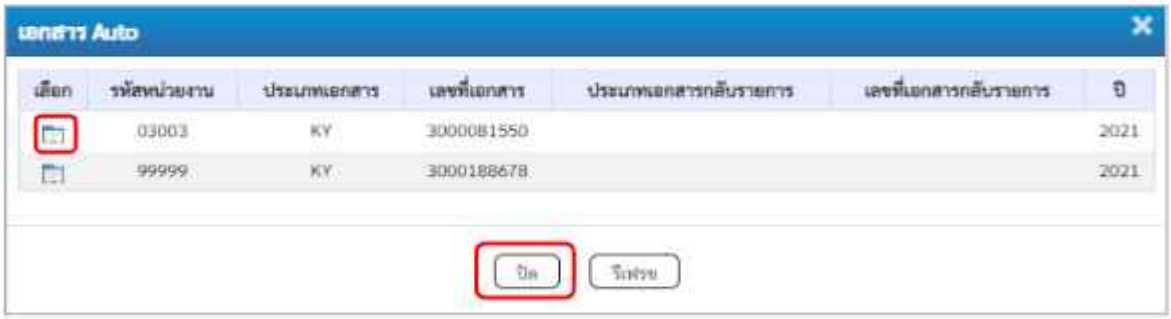
หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

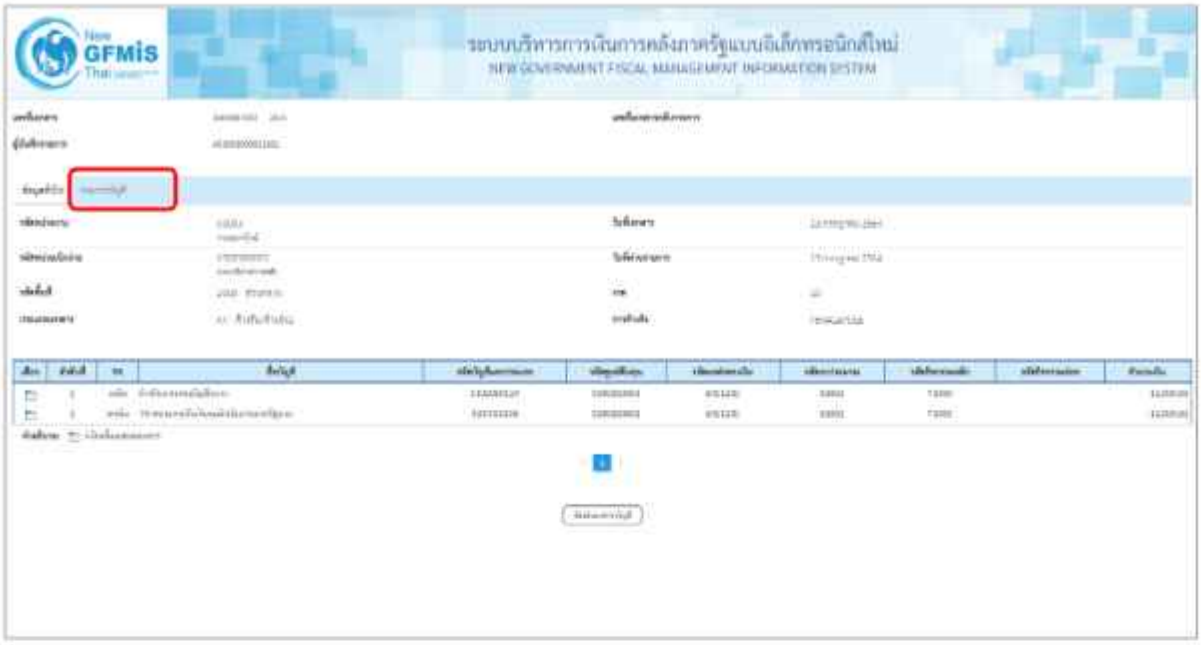
ภาพที่ 12

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 11 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 13



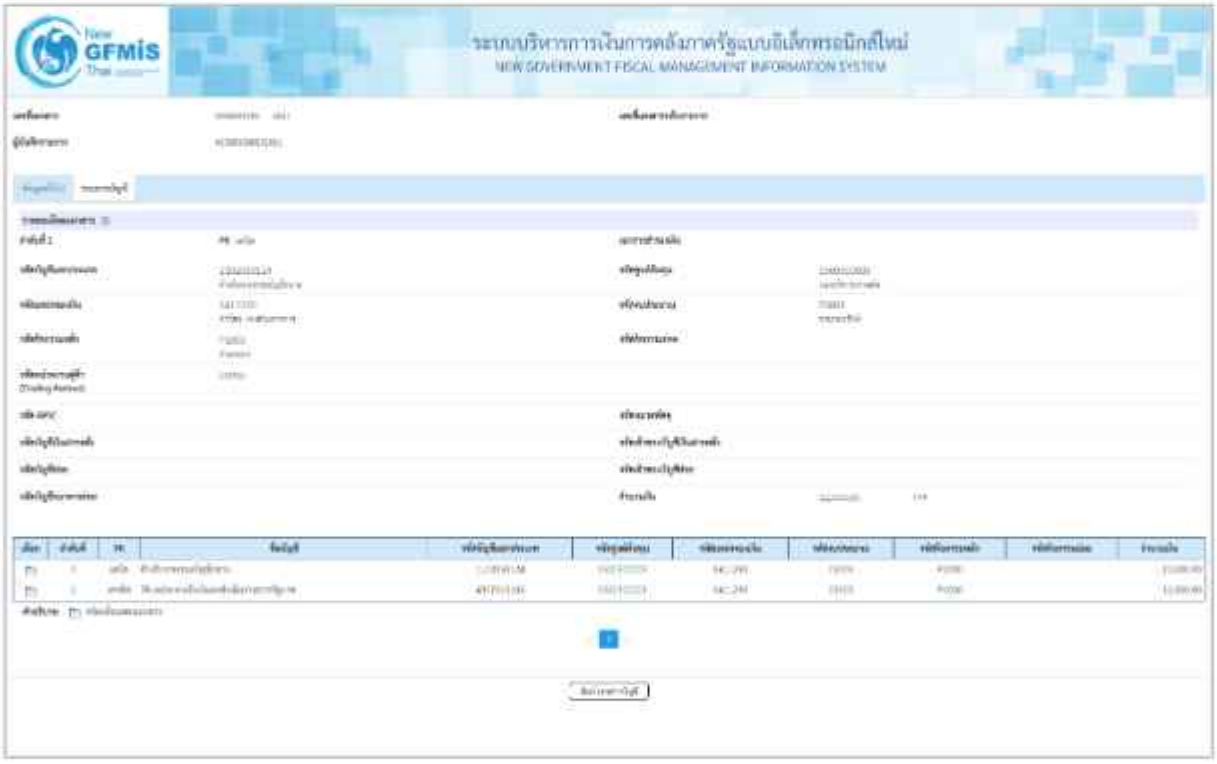
ภาพที่ 13

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 14 และภาพที่ 15 และภาพที่ 16

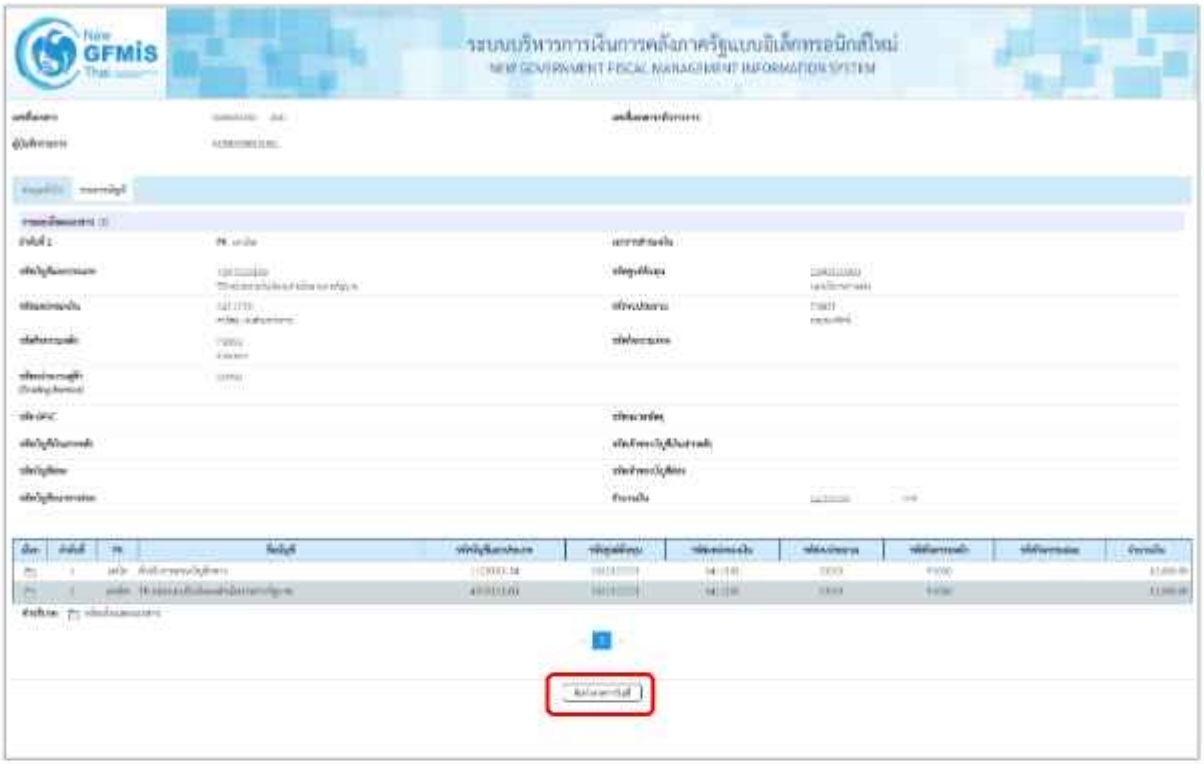


ภาพที่ 14

- กดปุ่ม ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 15 และภาพที่ 16

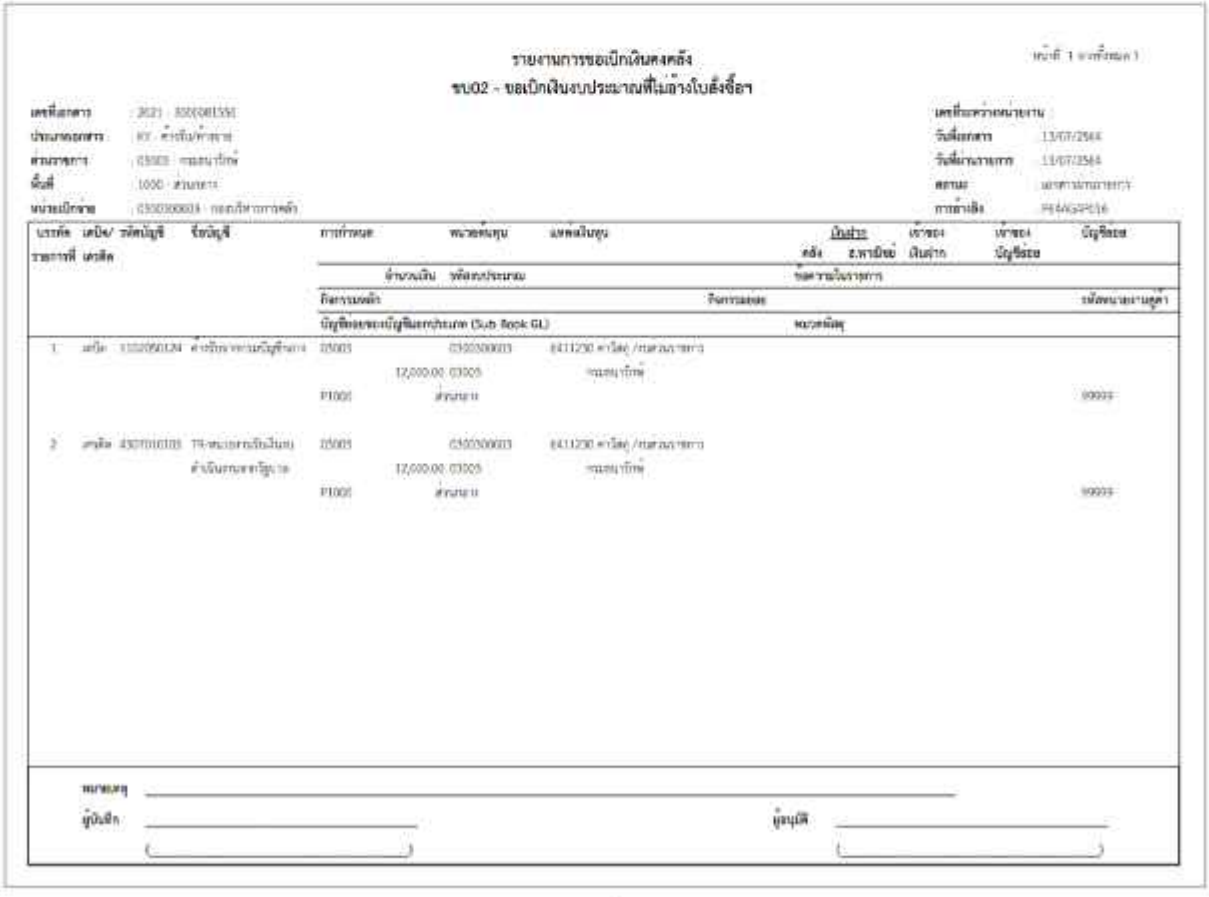


ภาพที่ 15



ภาพที่ 16

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 17



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ02 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่ต้องใช้ใบสั่งซื้อฯ

ภาพที่ 17

- กดปุ่ม [ปิด] ตามภาพที่ 13 เมื่อต้องการออกจากหน้าเอกสาร Auto ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 11
- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 11 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

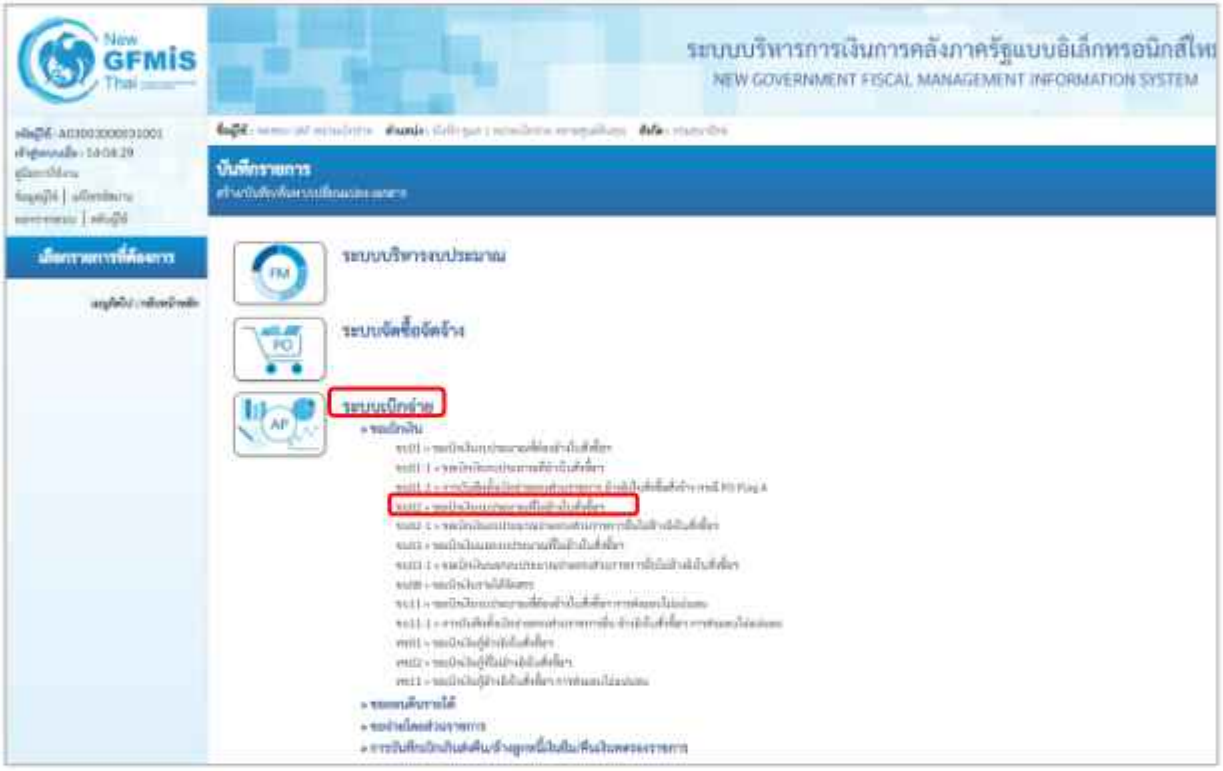
การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ยืม เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี (ประเภทเอกสาร K1)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่างๆ

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ » (ขบ02 ขอเบิกเงินประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ)

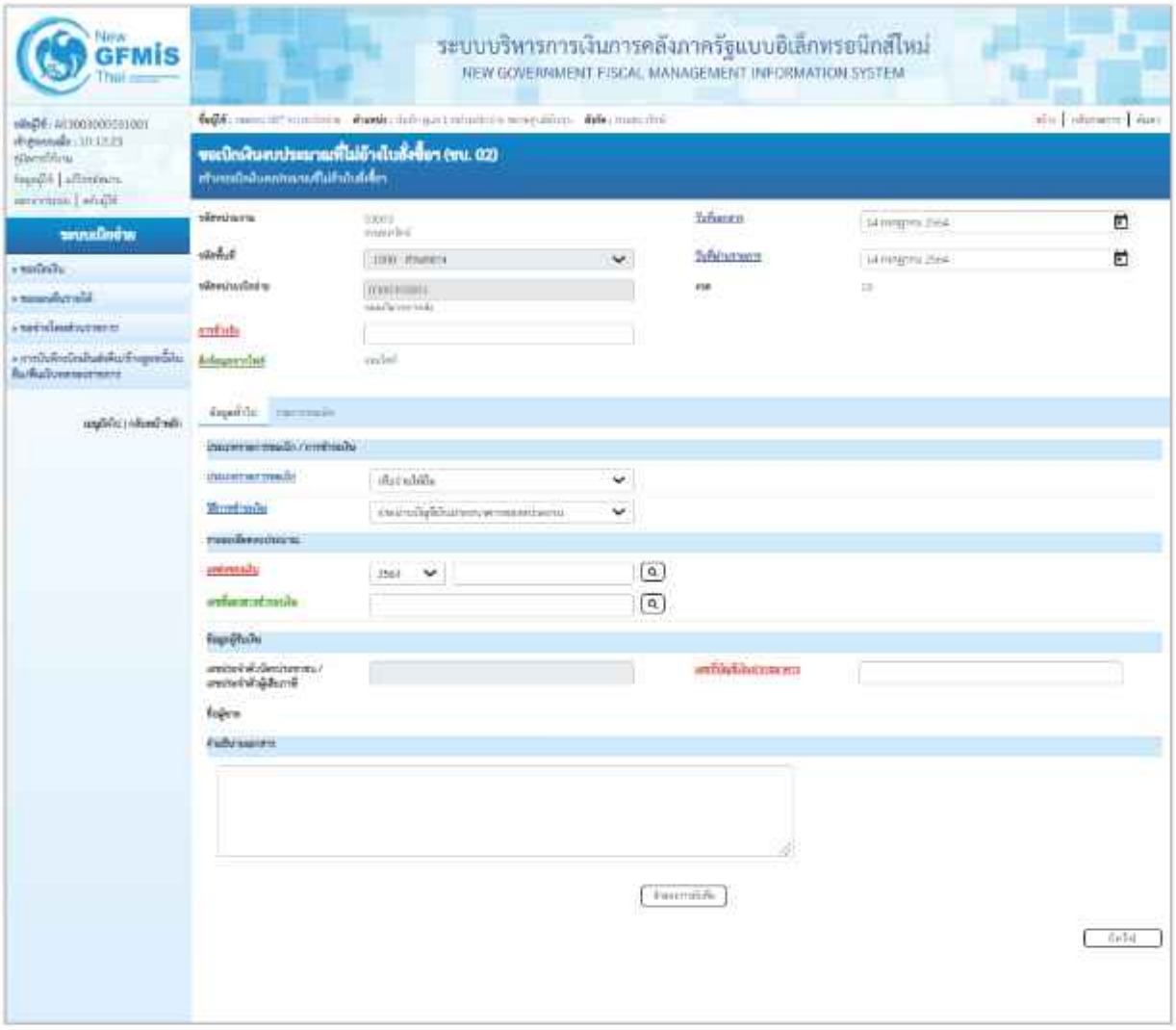
เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



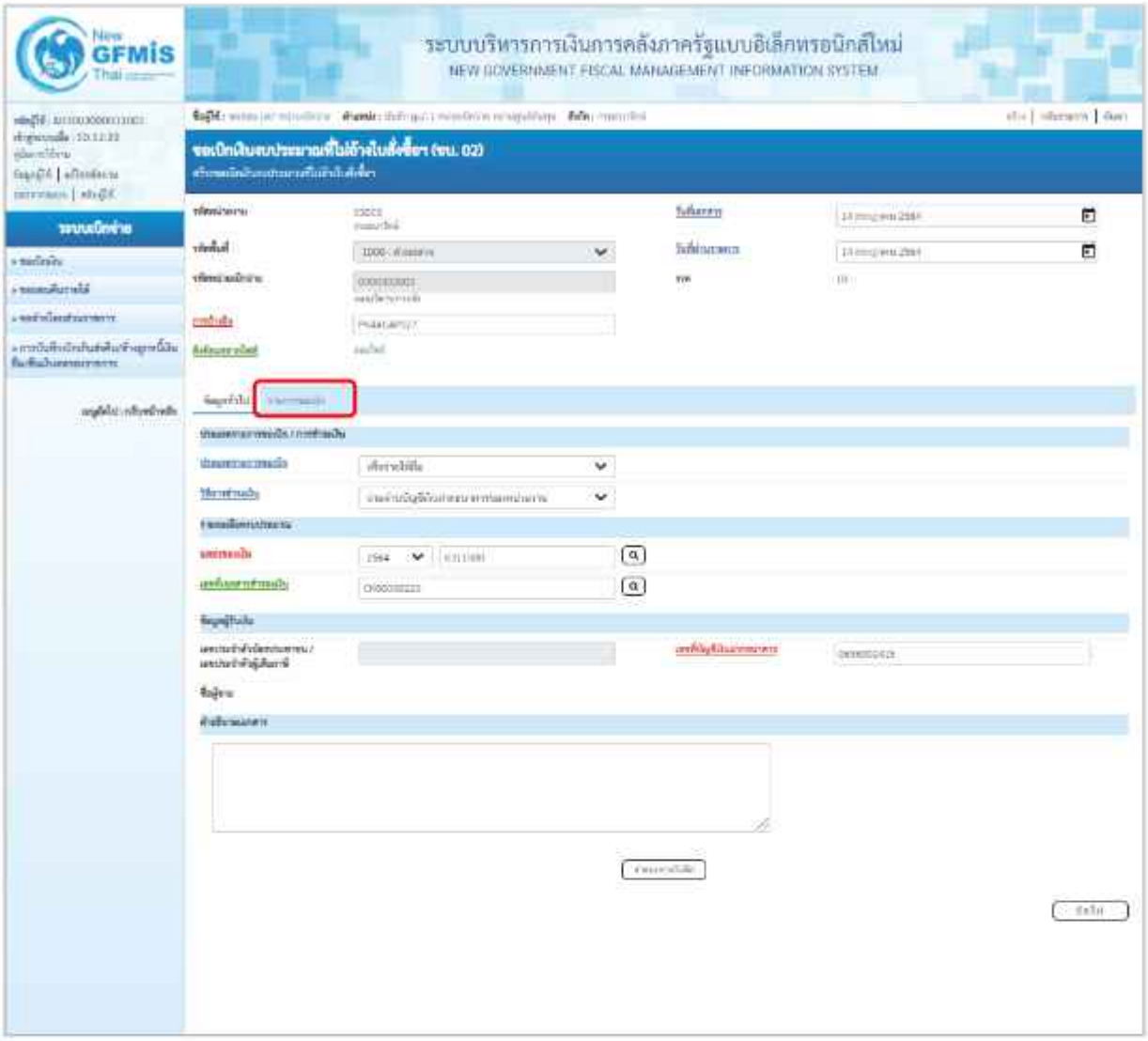
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักหลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง 10 หลัก ในรูปแบบ P+YY+ Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน
  ตัวอย่างระบุ P64AGAP027

- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 14 กรกฎาคม 2564

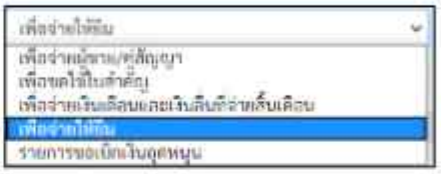
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่าง 14 กรกฎาคม 2564

- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม เลือก (เพื่อจ่ายให้ยืม)



- วิธีการชำระเงิน — กดปุ่ม เลือก (จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)



รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน — ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก
  โดยระบุ YY11XXX หรือ YY10XXX
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  X คือ หมวดรายจ่าย
  ตัวอย่างระบุ 6311500

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน — ระบุเอกสารสำรองเงิน
  ตัวอย่างระบุ CK00000220

ข้อมูลผู้รับเงิน

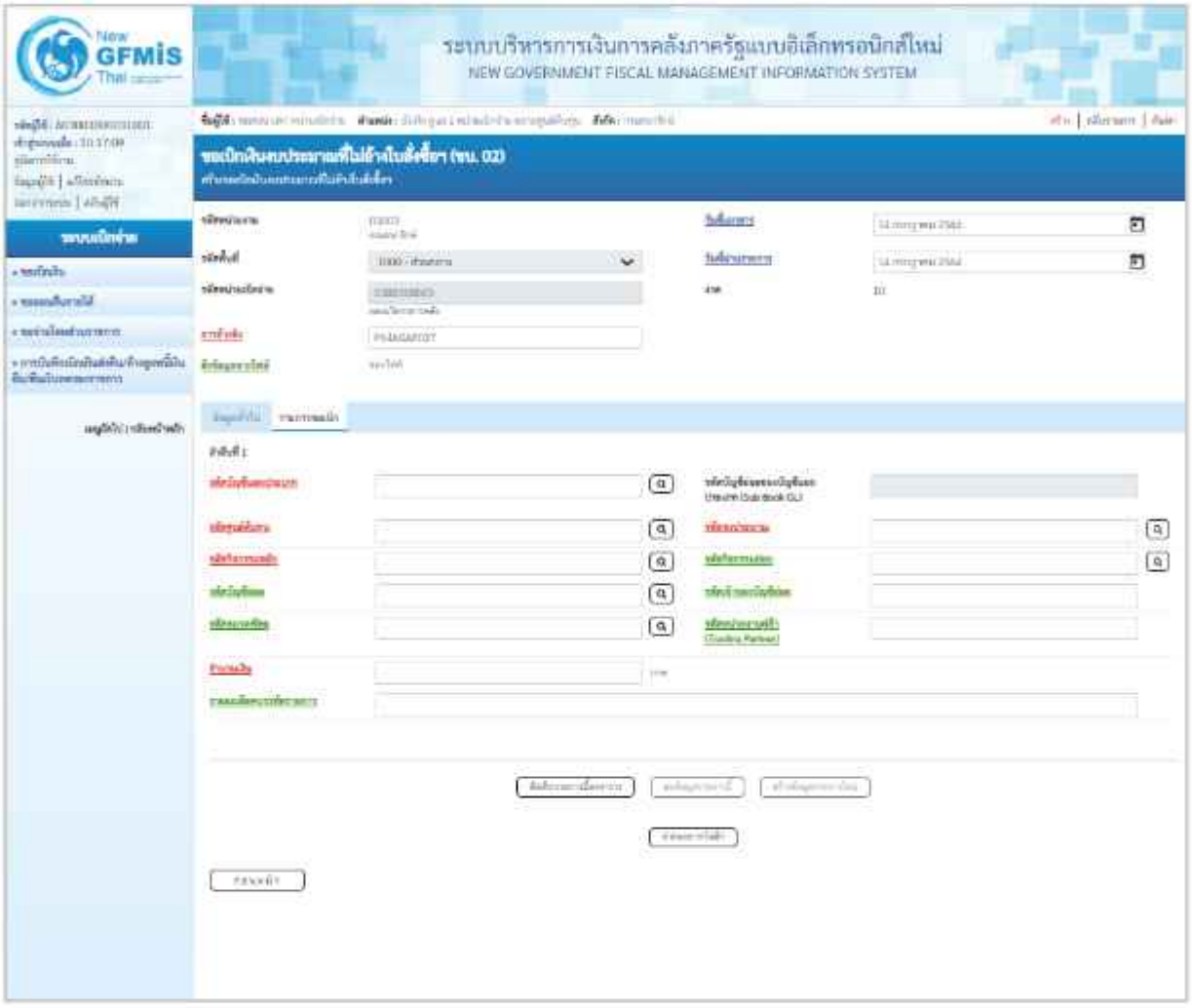
- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ไม่ต้องระบุ

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
  ตัวอย่างระบุ 0686002415

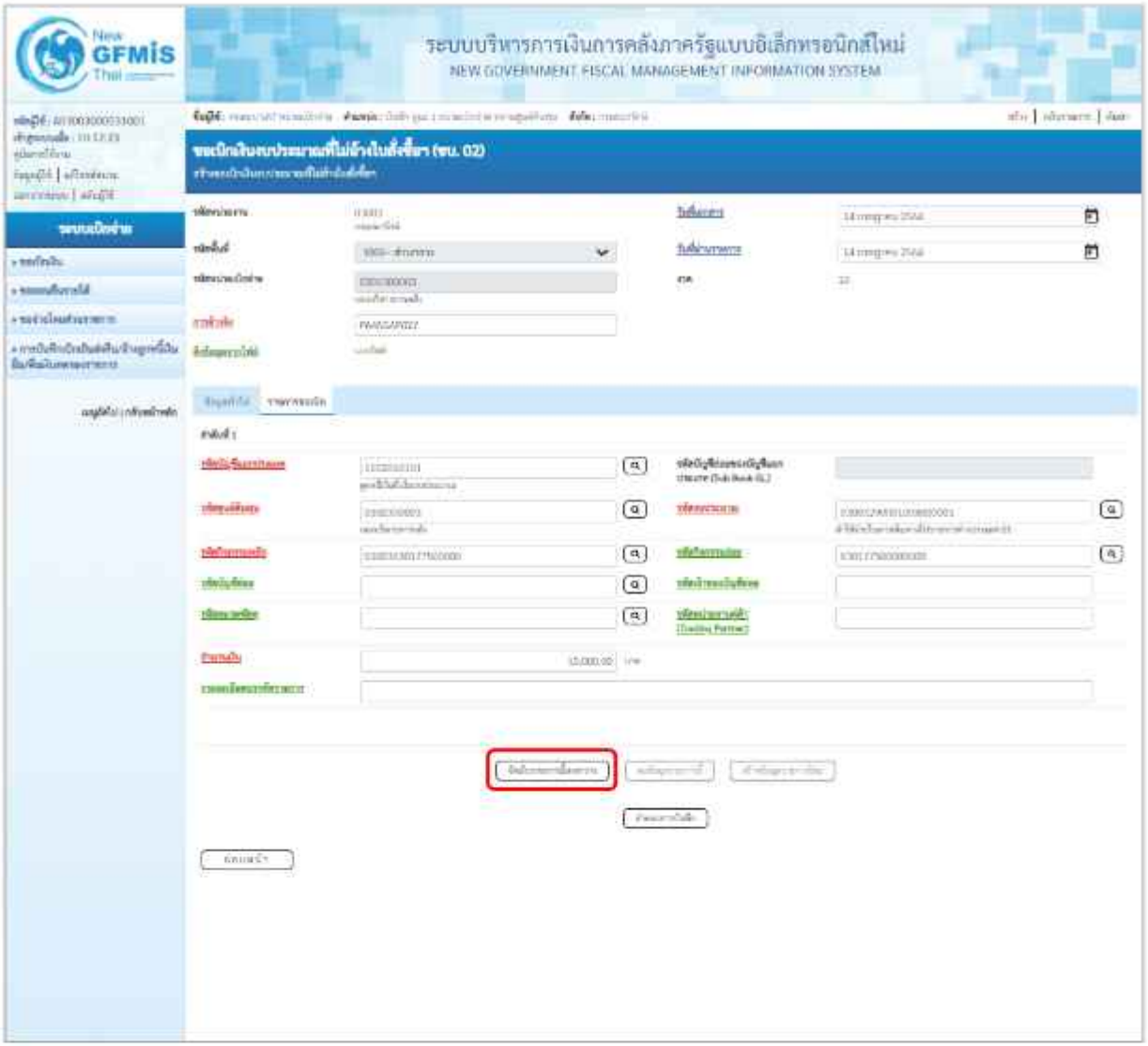
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ

- กดปุ่ม รายการขอเบิก หรือปุ่ม ถัดไป เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

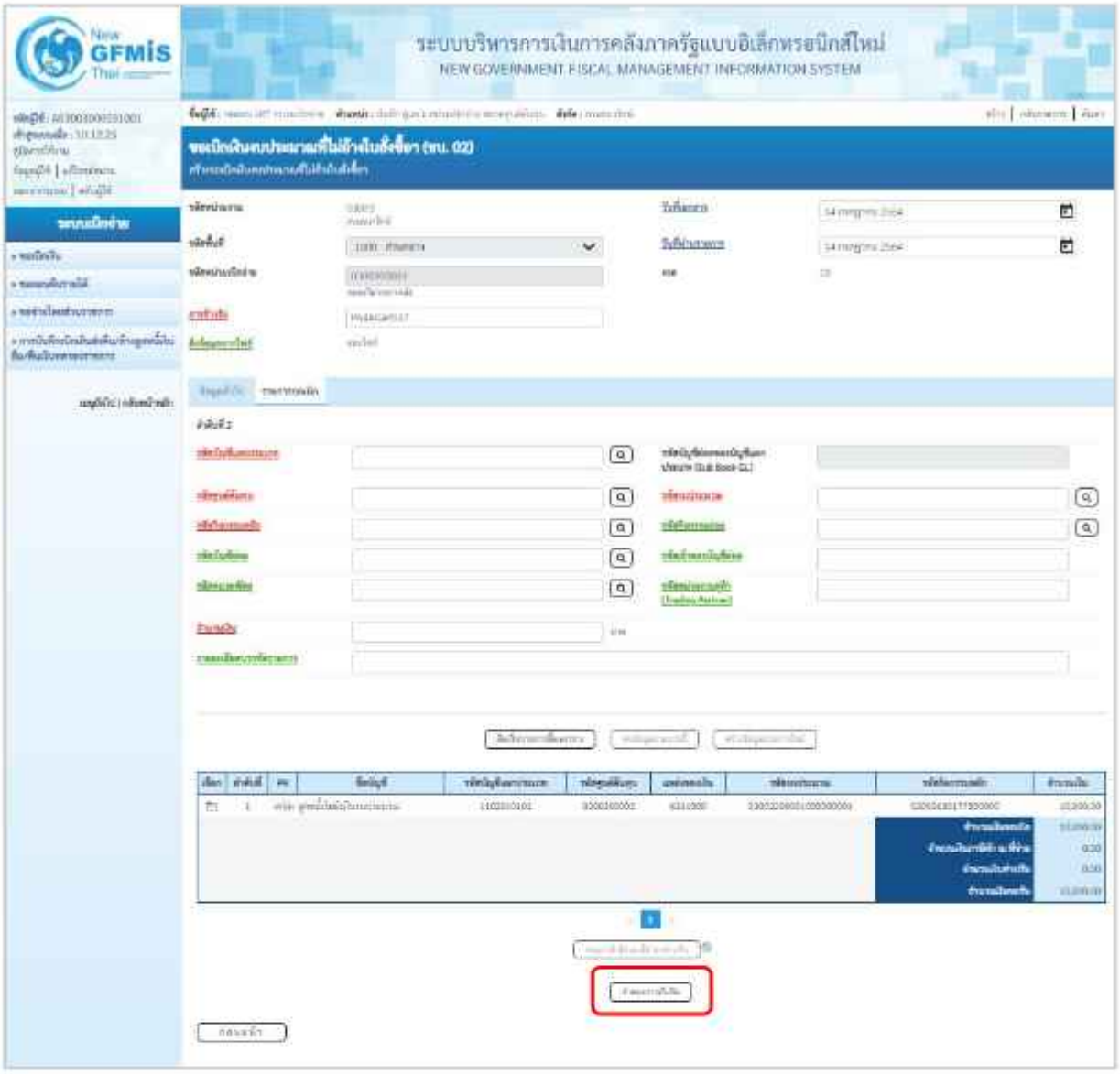
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 1102010101
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003290001005000001
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003630177500000

- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก ตัวอย่างระบุ 630177500000000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 10,000

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนเงินขอรับ บันทึกรายการโดยการกดปุ่ม “จำลองการบันทึก”

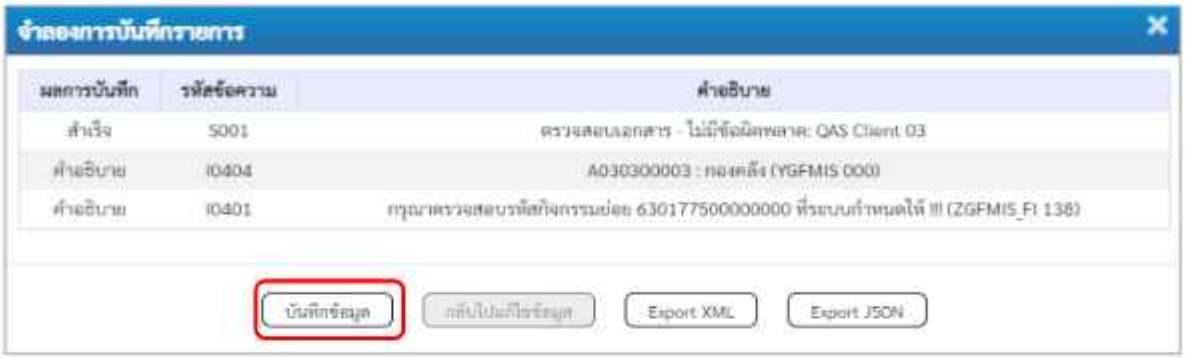


ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

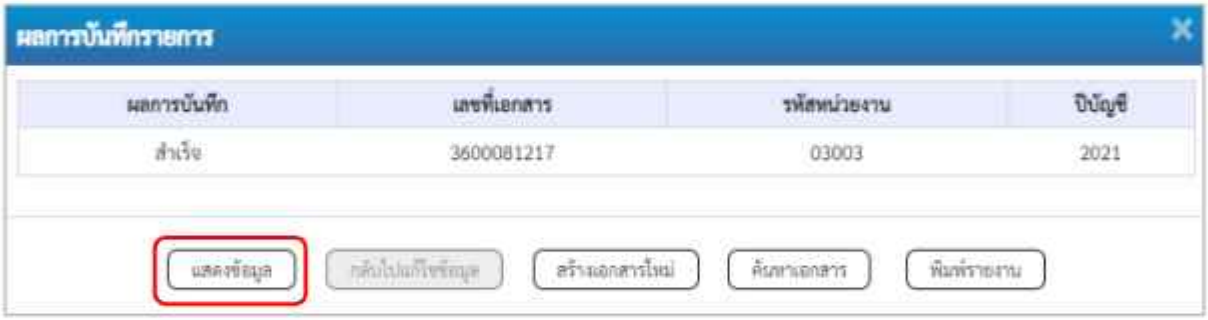


ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6 หรือ
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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



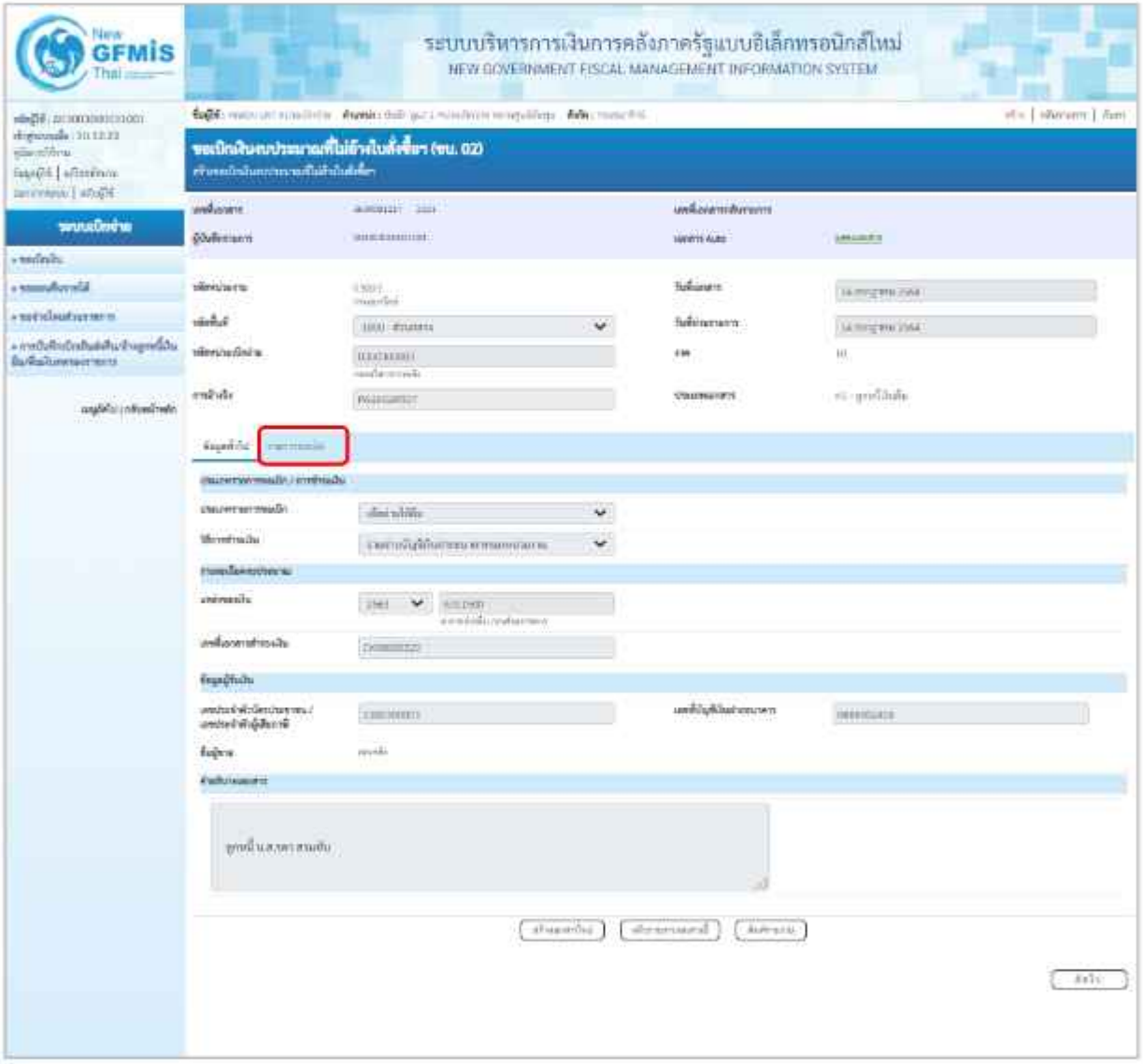
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

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

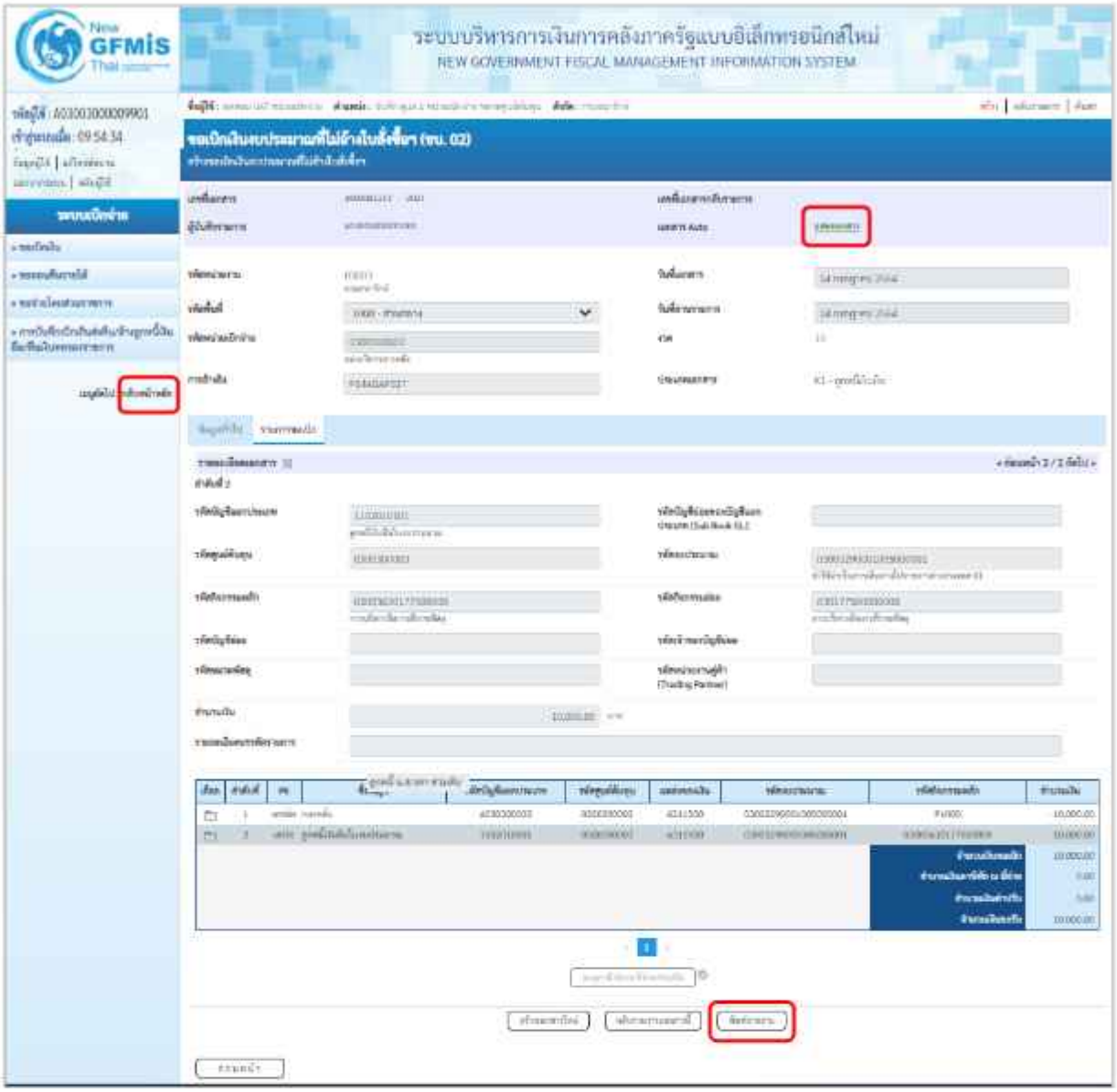


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

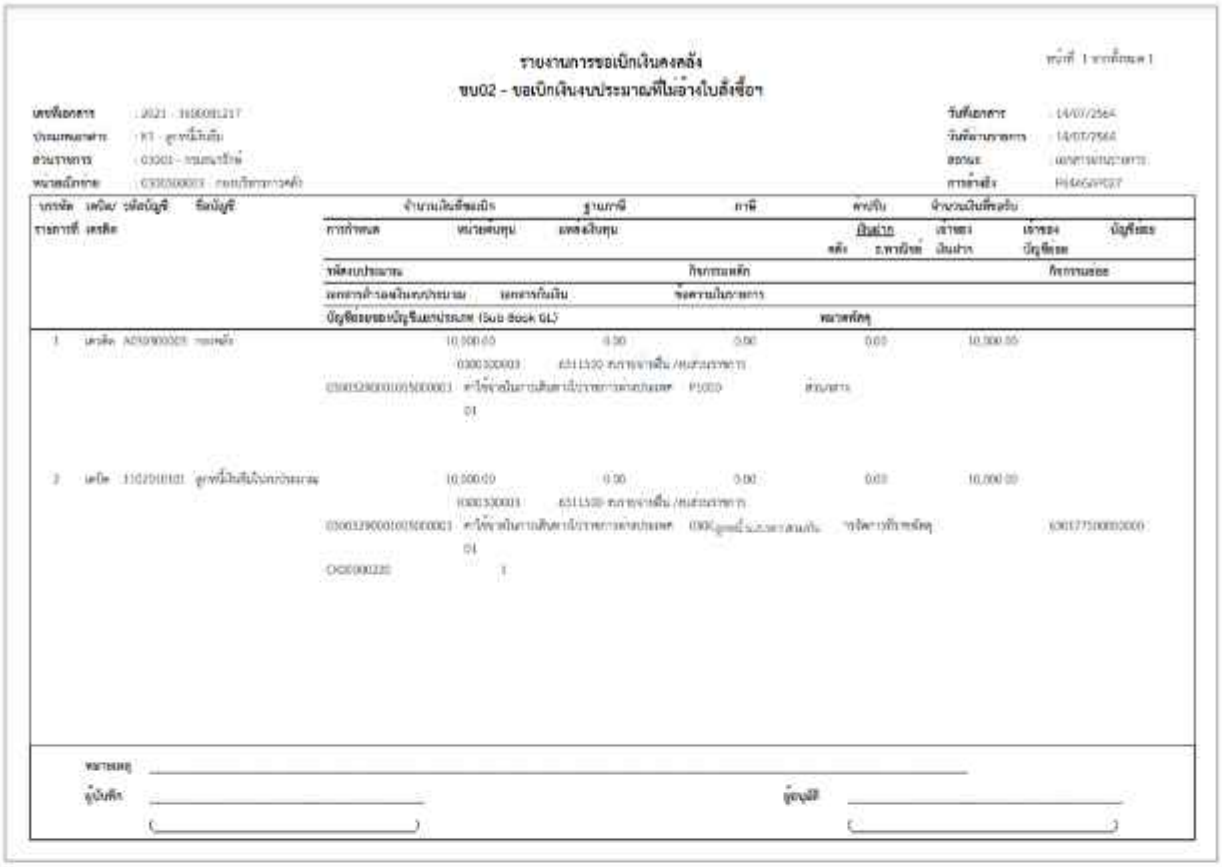

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

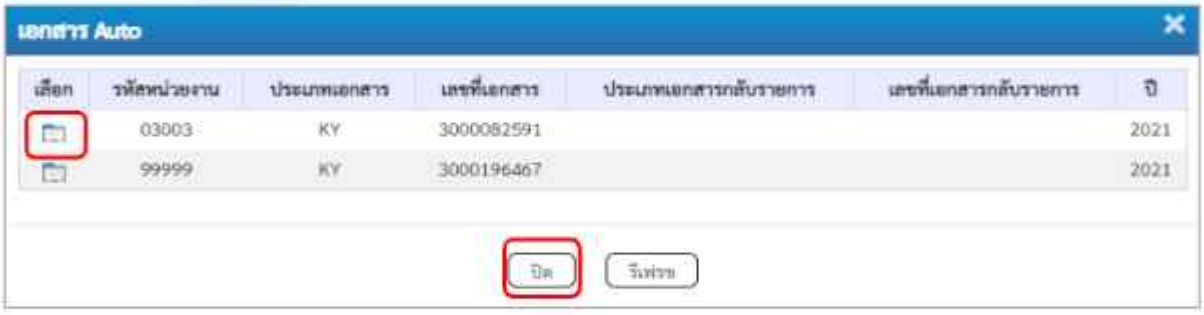
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ02 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

ภาพที่ 12

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 10 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 13



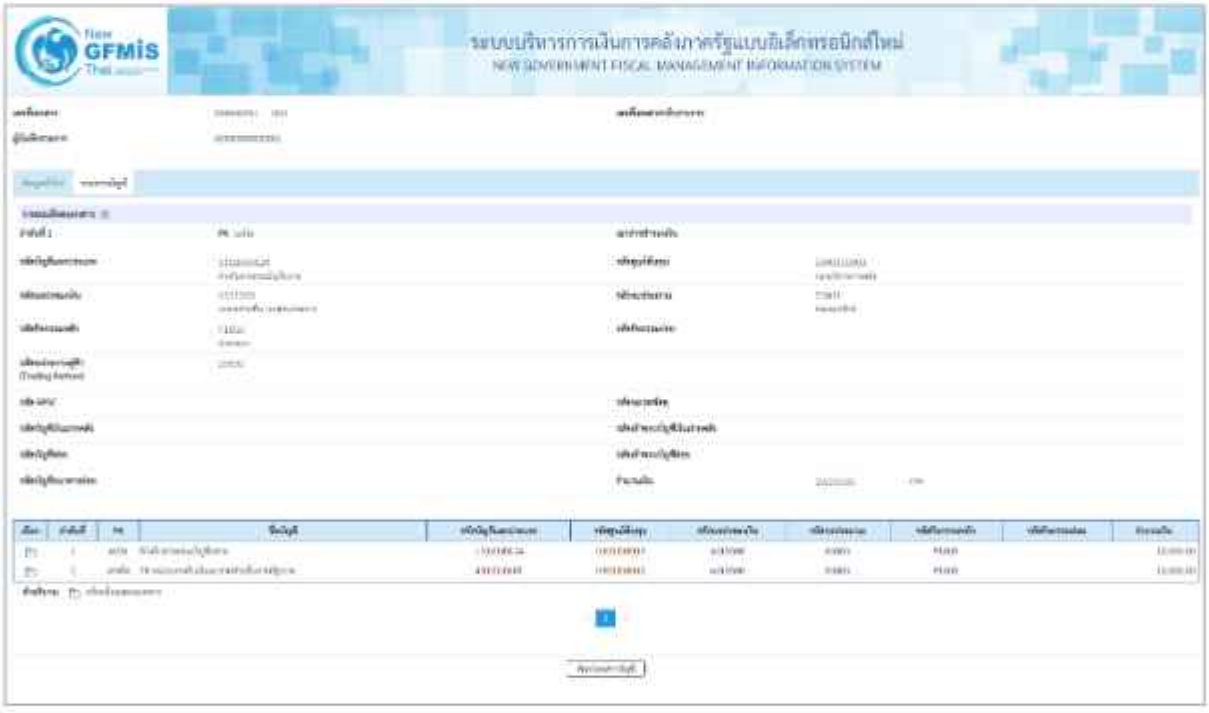
ภาพที่ 13

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 14 ภาพที่ 15 และภาพที่ 16

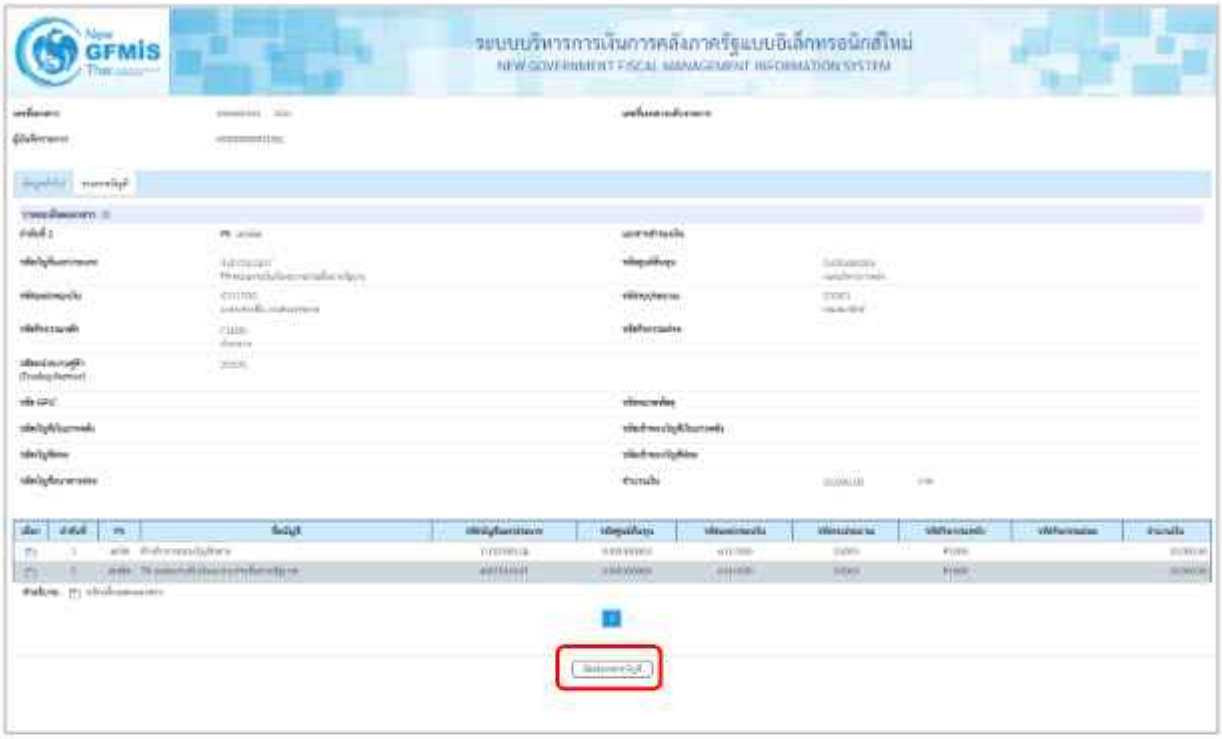


ภาพที่ 14

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 15 และภาพที่ 16

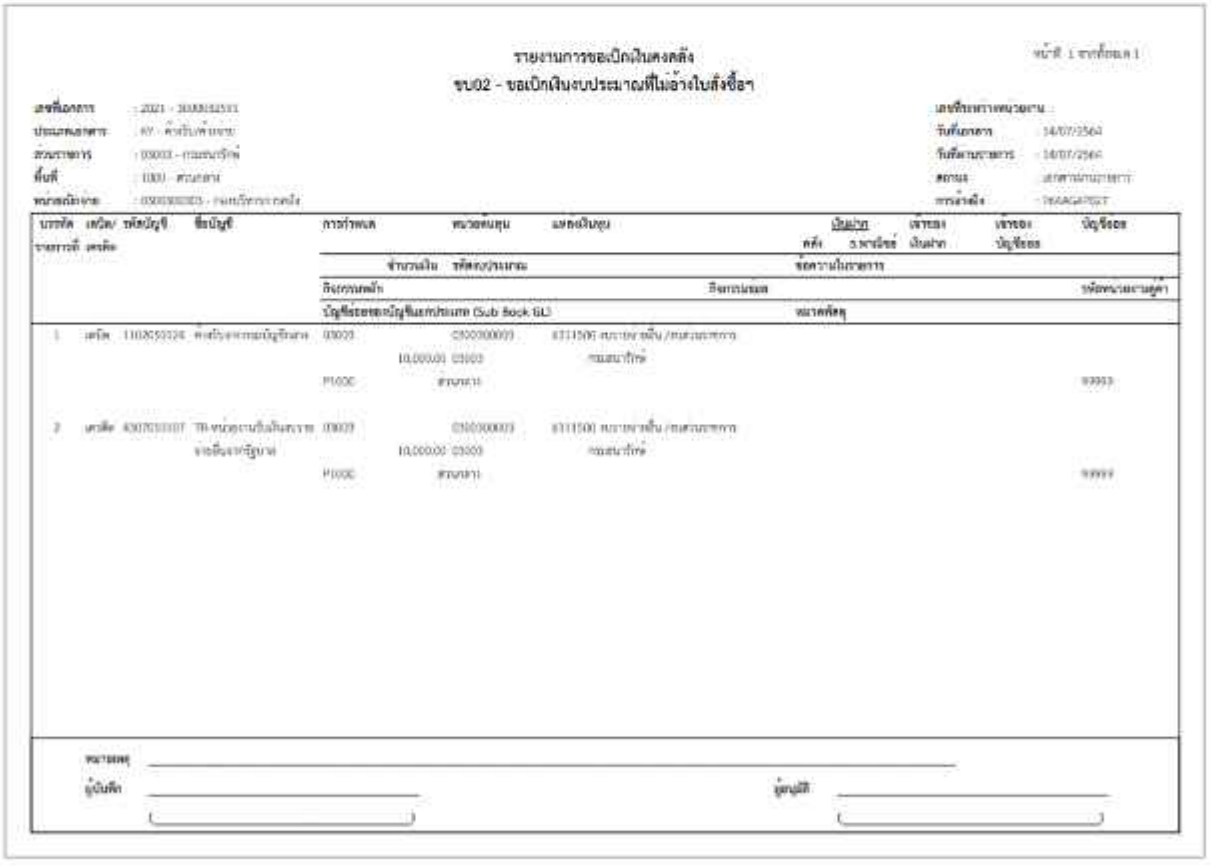


ภาพที่ 15



ภาพที่ 16

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 17



ภาพที่ 17

- กดปุ่ม [ปิด] ตามภาพที่ 13 เมื่อต้องการออกจากหน้าเอกสาร Auto ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 11
- กดปุ่ม [กลับหน้าหลัก] ตามภาพที่ 11 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

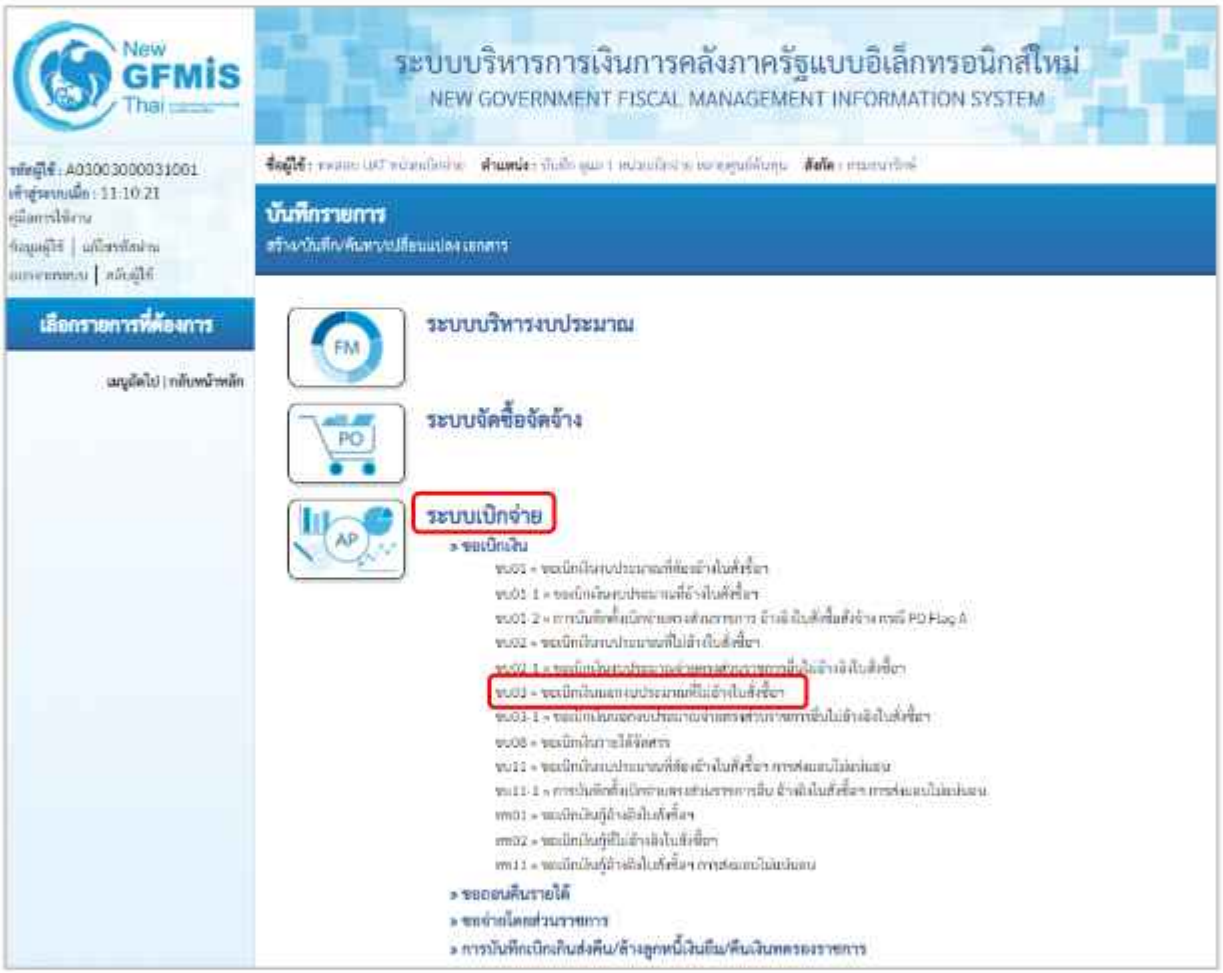
การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ยืม

การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ยืม เงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร K1)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

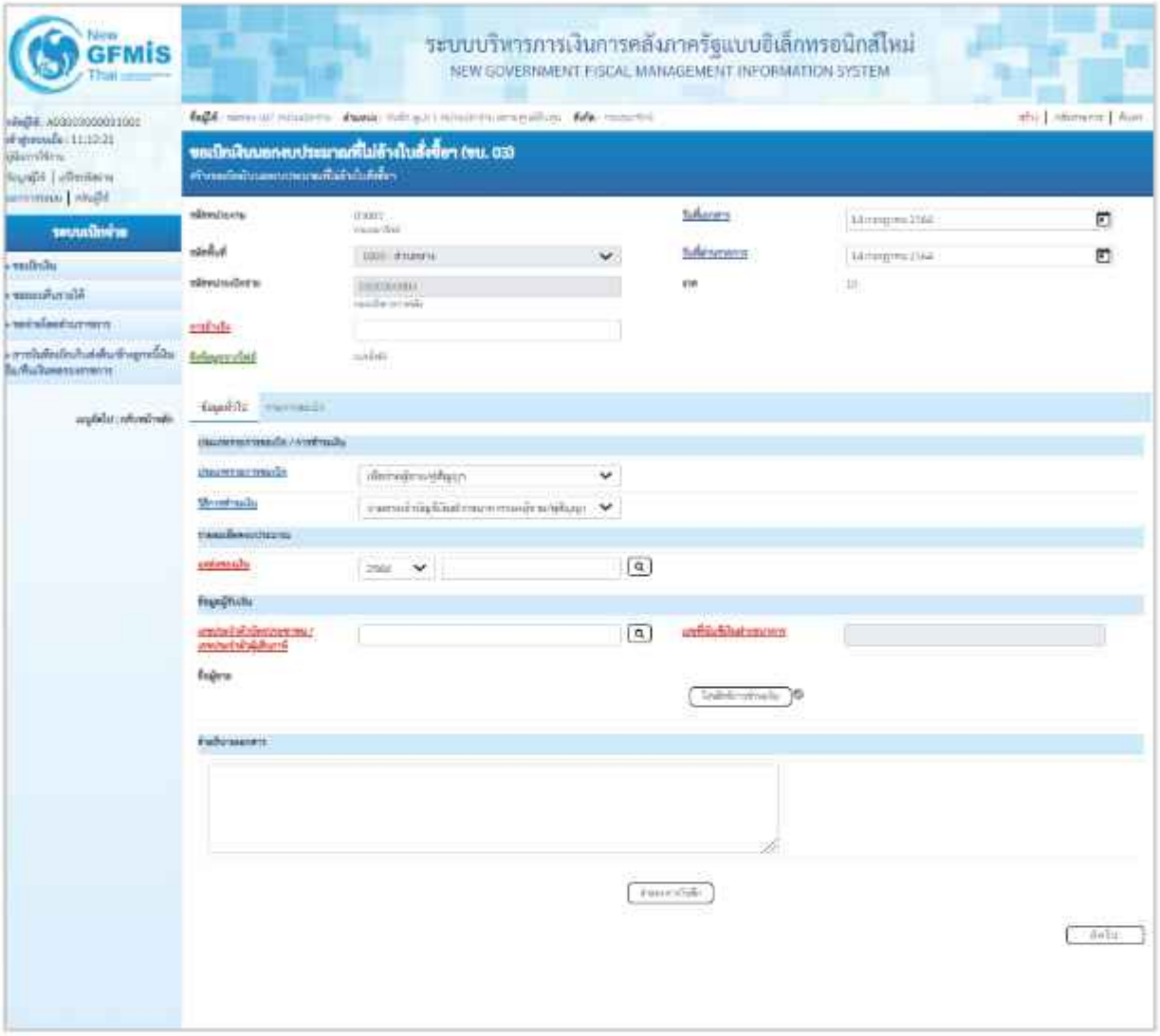
- กดปุ่ม [ระบบเบิกจ่าย] (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม [» ขอเบิกเงิน] (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม [ขบ03 » ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ »] (ขบ03 ขอเบิกเงินนอกประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ03) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



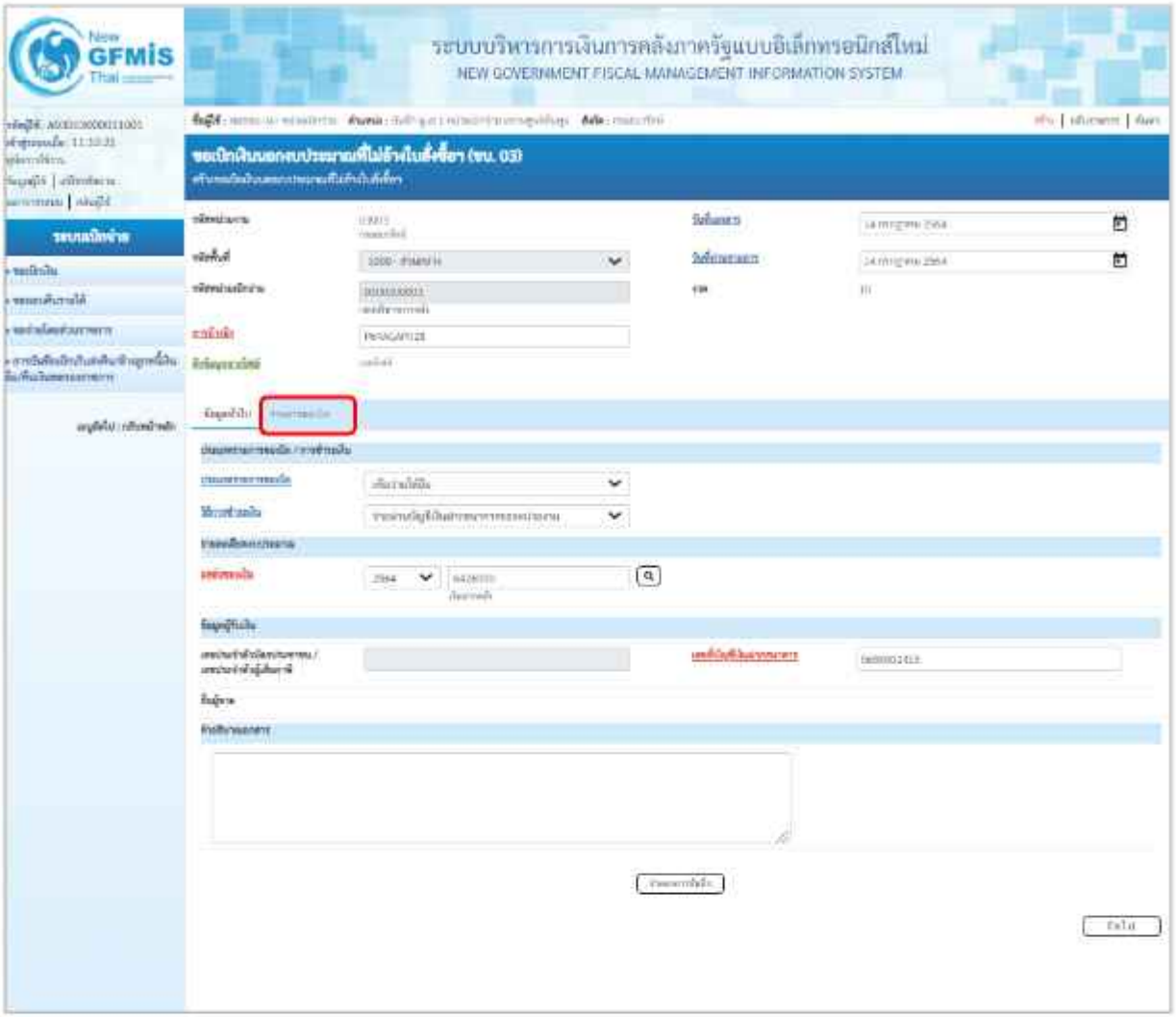
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง 10 หลัก ในรูปแบบ P+YY+Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน
  ตัวอย่างระบุ P64AGAP028

- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 14 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 14 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม เลือก (เพื่อจ่ายให้ยืม)



- วิธีการชำระเงิน — กดปุ่ม เลือก (จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

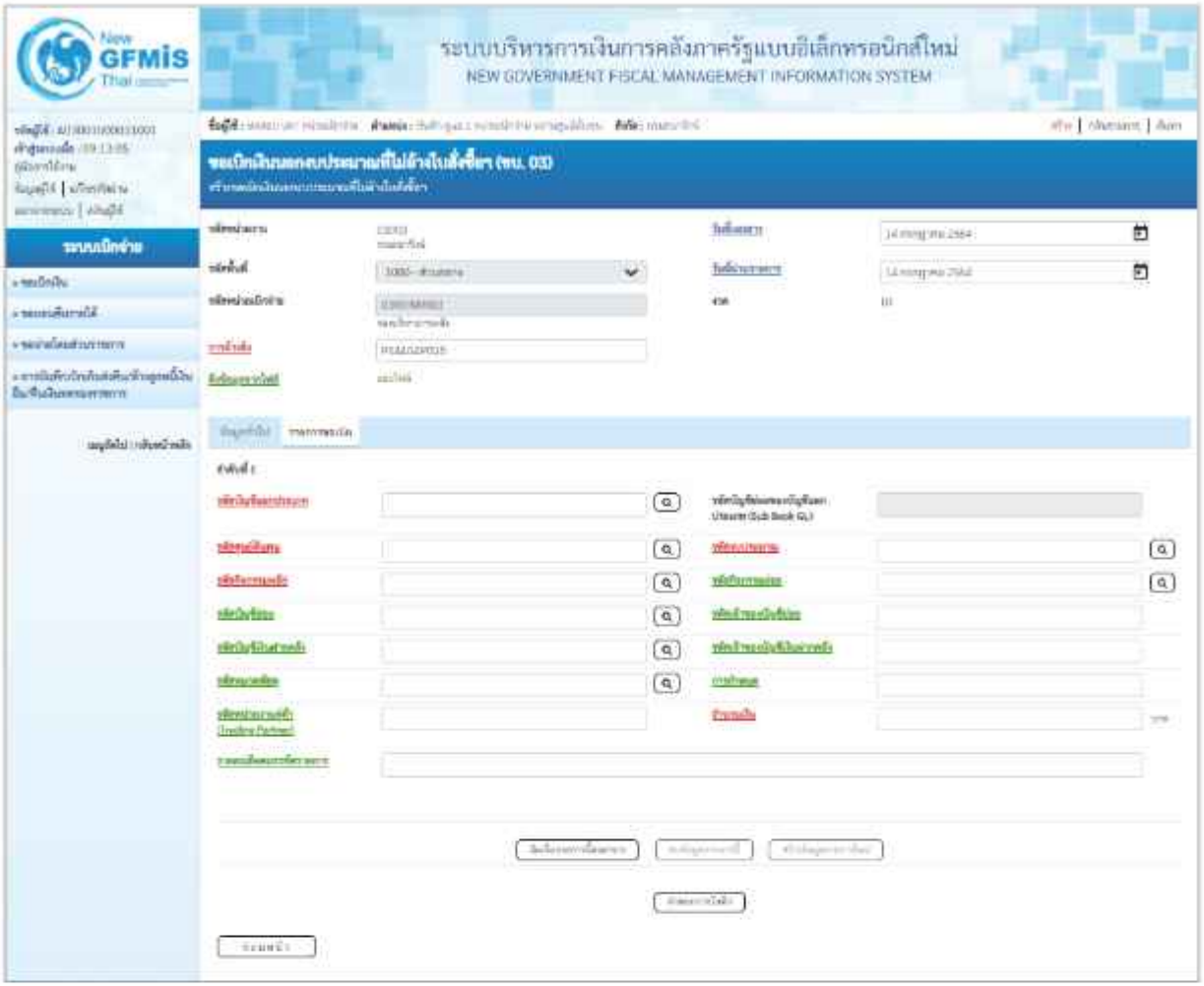


รายละเอียดงบประมาณ

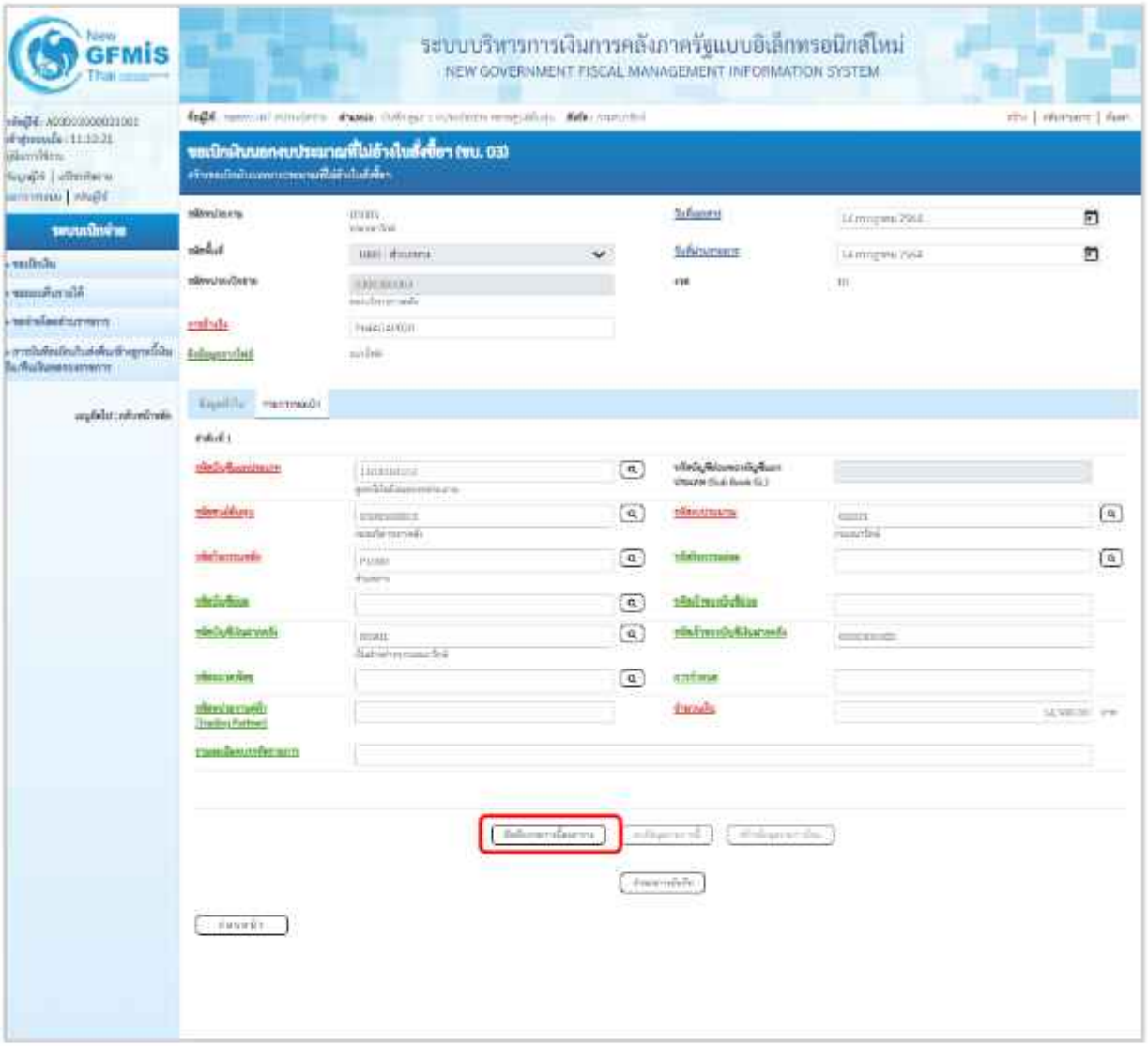
- แหล่งของเงิน — ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก ในรูปแบบ YY26000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. 26000 คือ ค่าคงที่ ตัวอย่างระบุ 6426000

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ไม่ต้องระบุ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน (บัญชีเงินนอกงบประมาณ) ตัวอย่างระบุ 0686002415
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ
- กดปุ่ม เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ระบบเบิกจ่าย

ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก

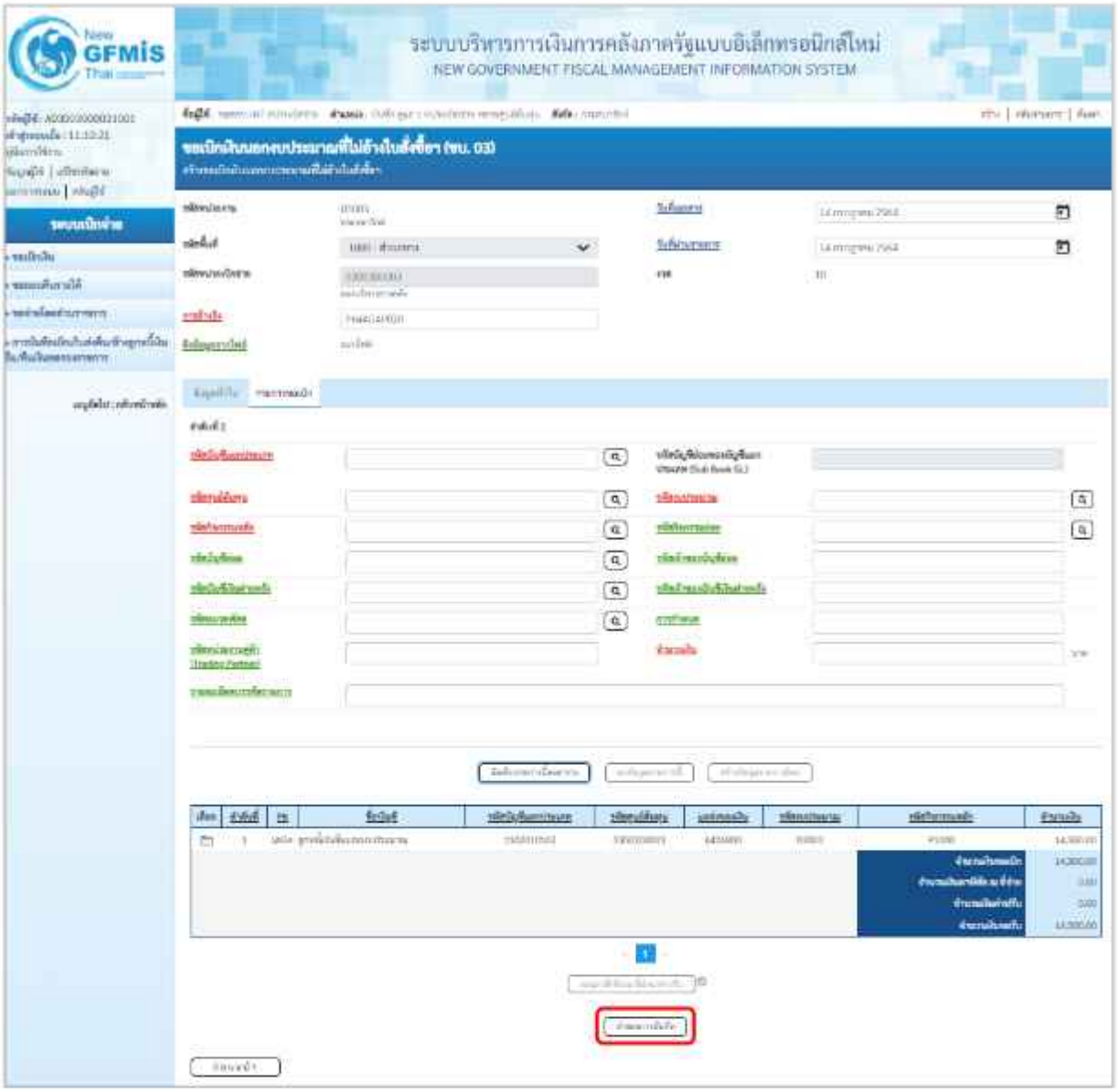
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 1102010102
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบบแสดงรหัสงบประมาณให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ

	ตัวอย่างแสดง P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุ (ถ้ามี)
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- การกำหนด	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 14,500

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

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

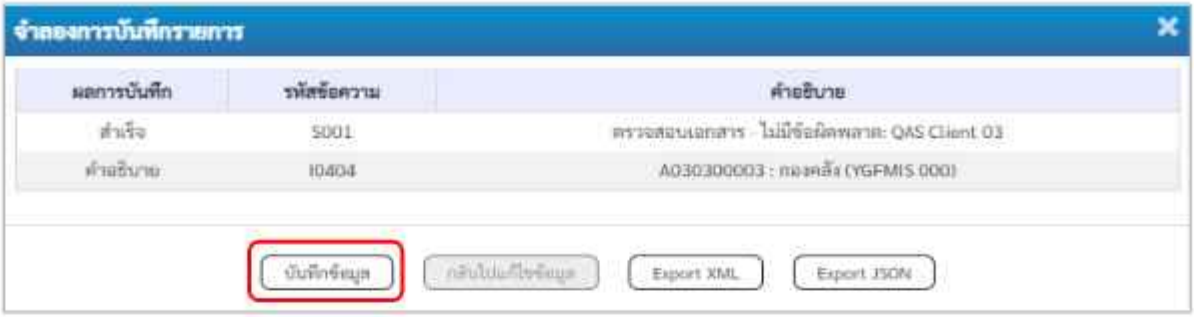


ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

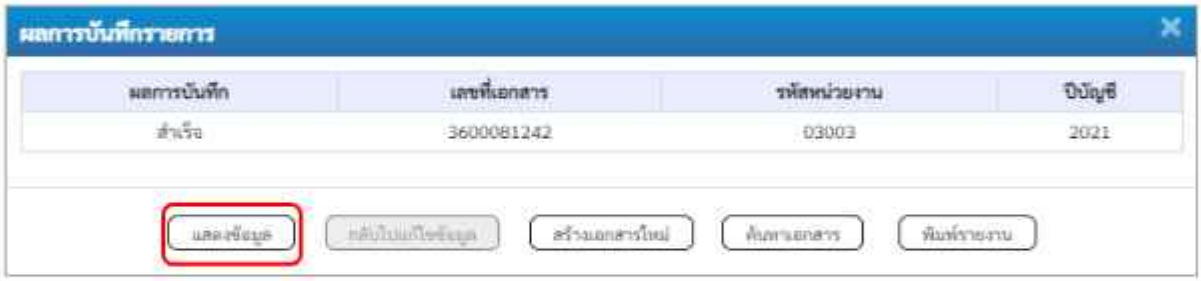


ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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



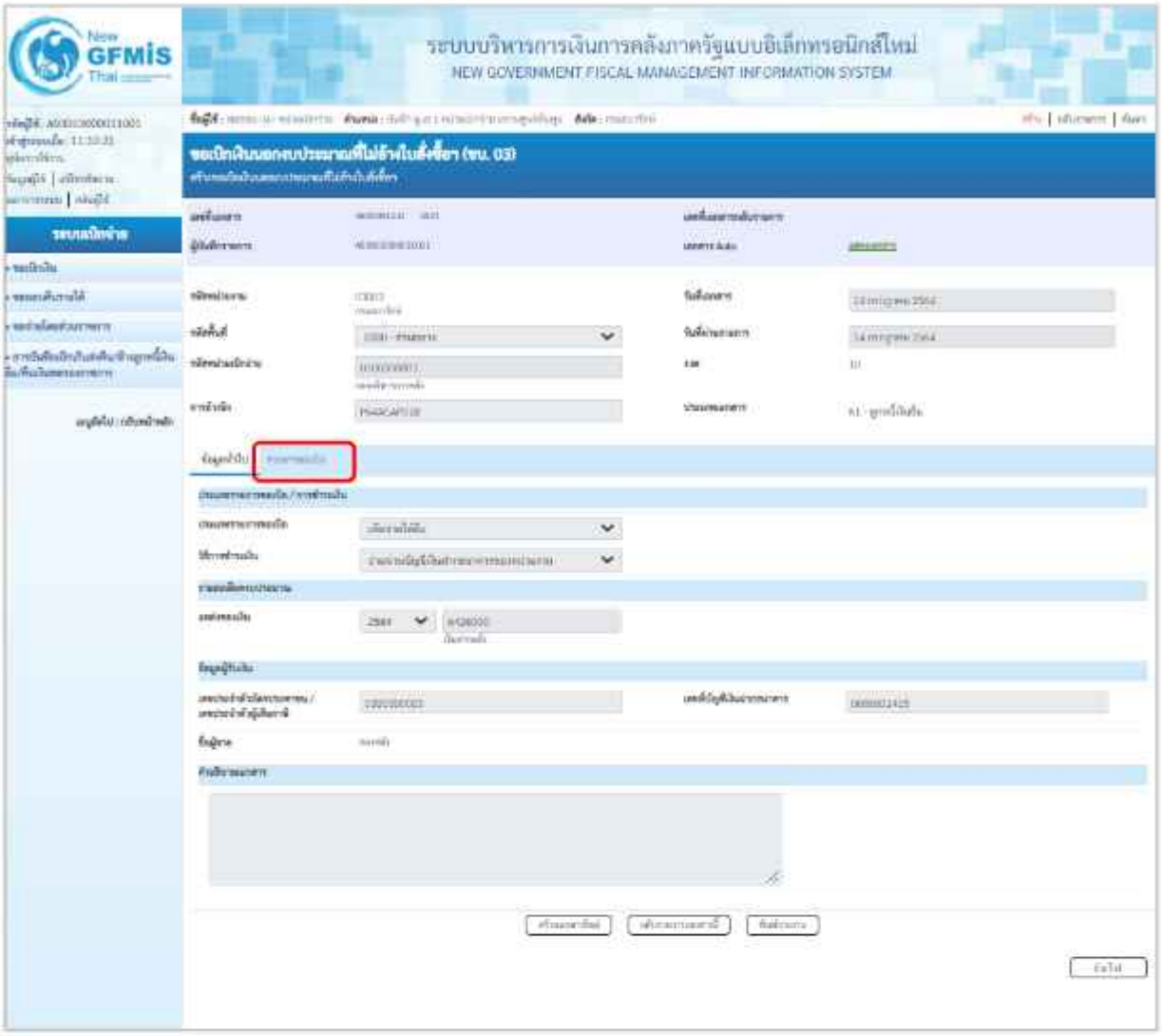
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

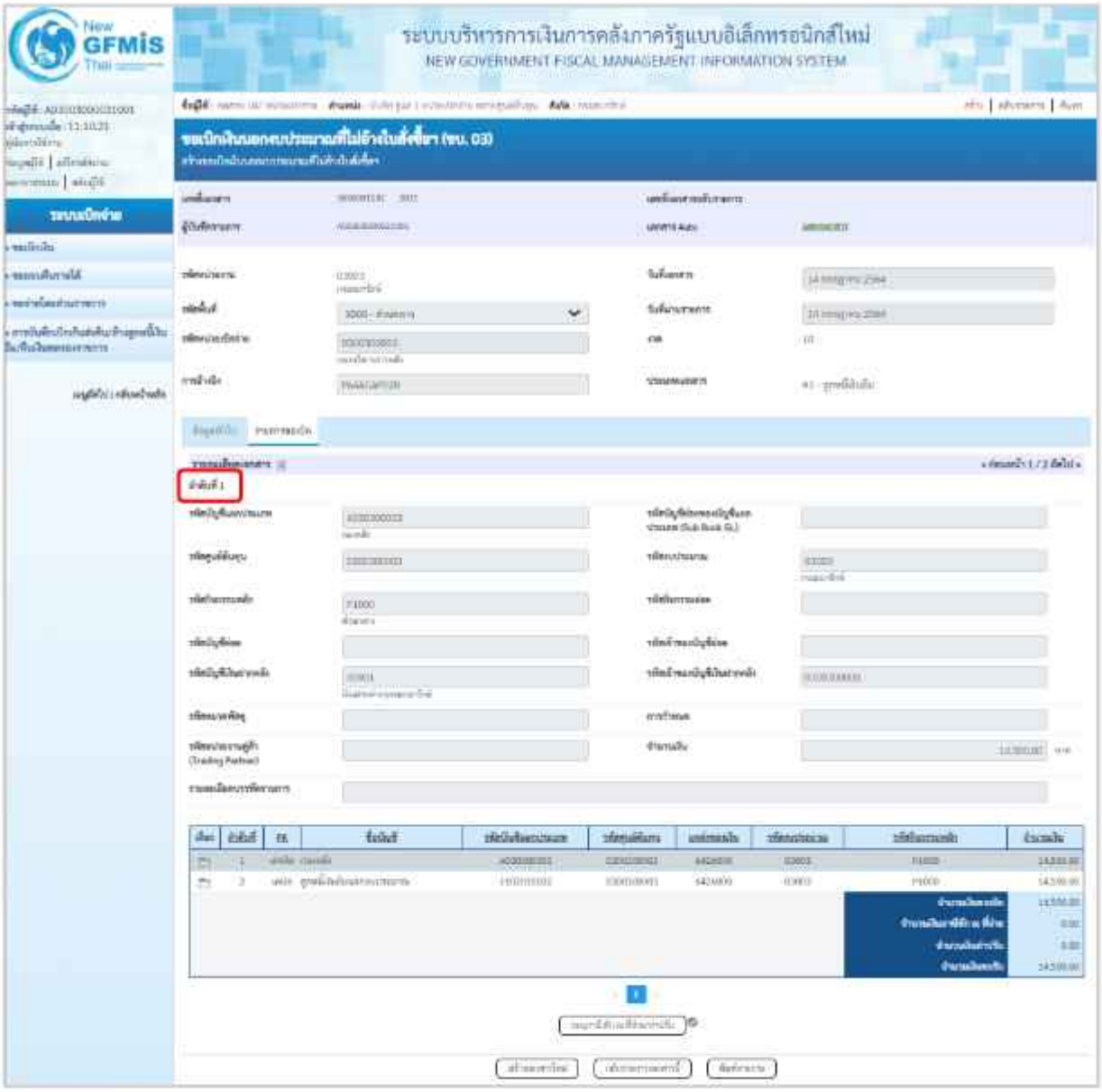
การแสดงการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 9 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 10

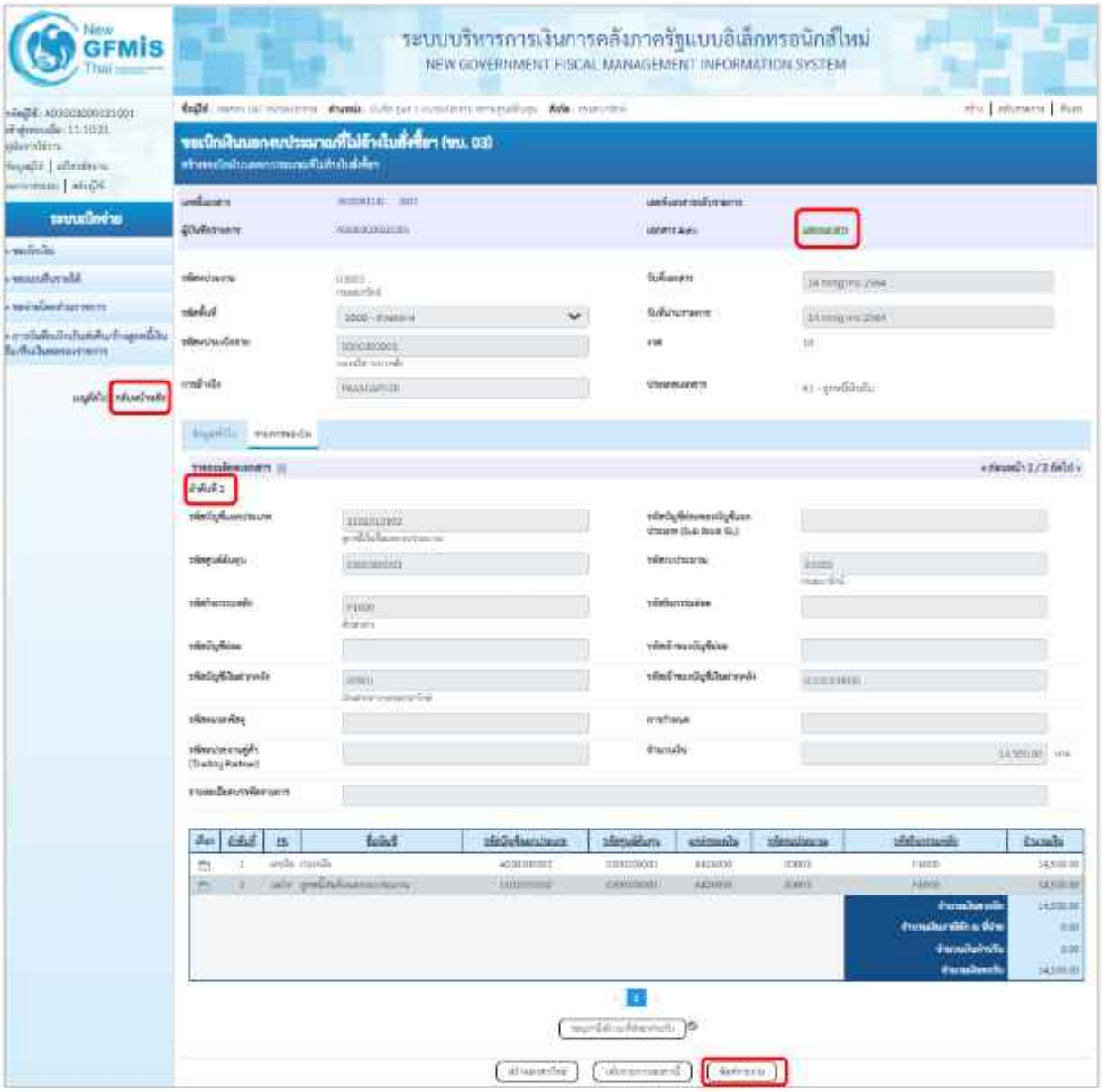


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10

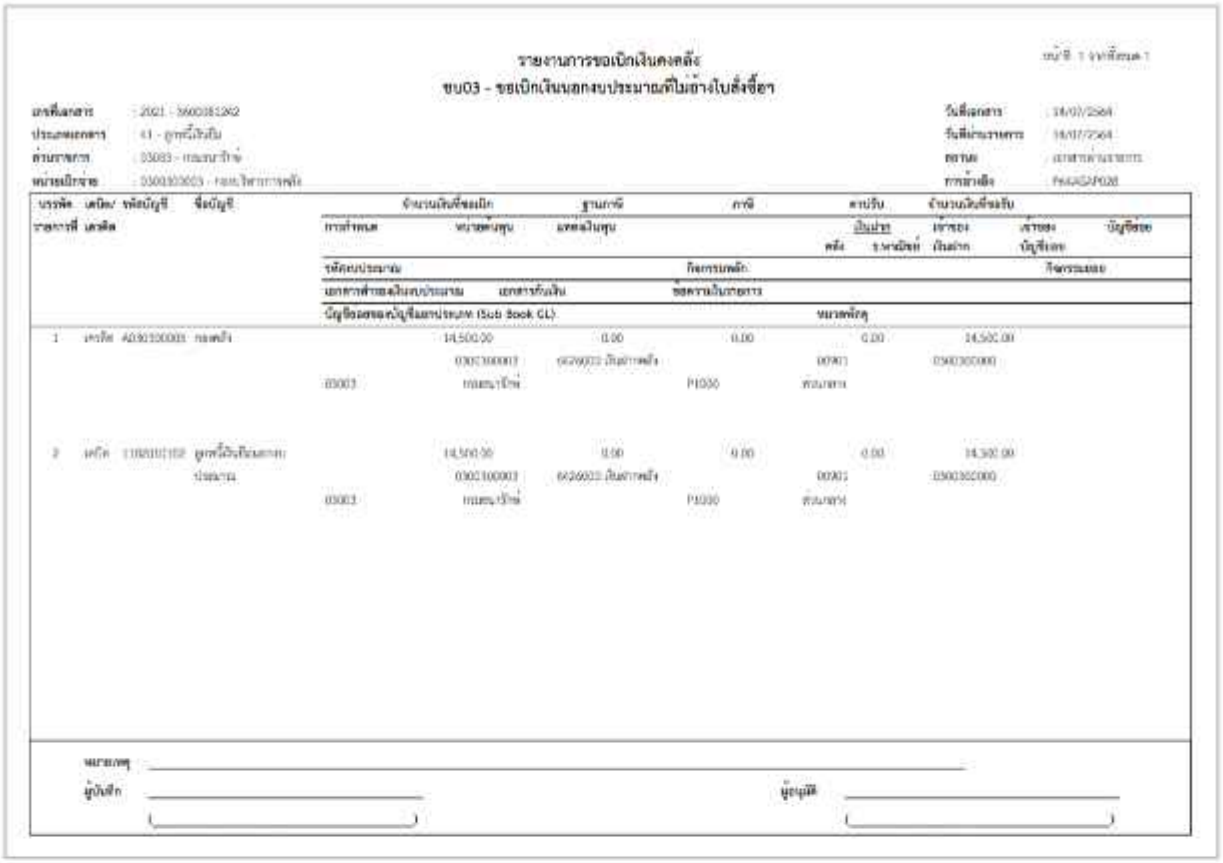

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอเบิกเงินยอดคงประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 03)
ลำดับที่ 1

ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12



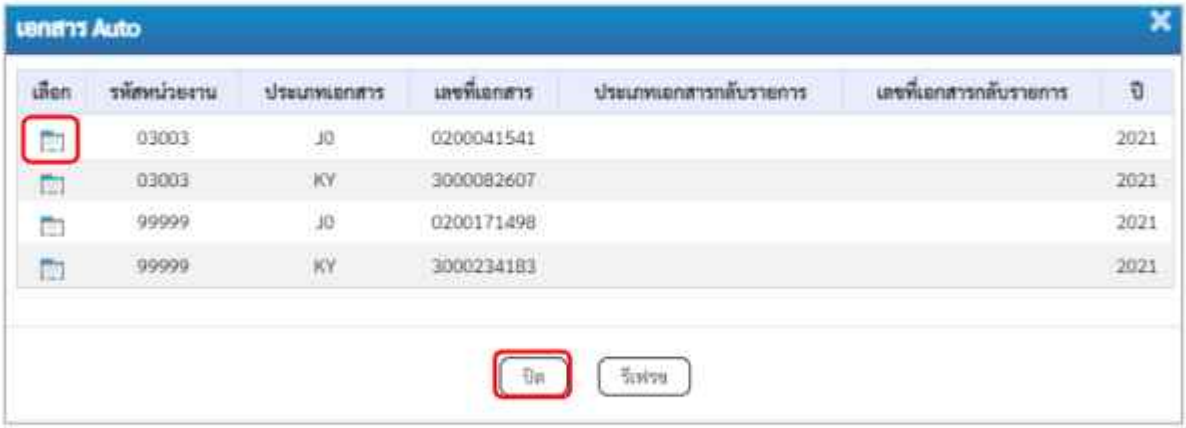
รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ03 - ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

บรรทัด	เคลื่อนไหว/รายการที่	รหัสบัญชี/เดบิต	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	คาปรับ	จำนวนเงินที่จะรับ
1	เครดิต	40301000003	กองทุน	14,500.00	0.00	0.00	0.00	14,500.00
2	เครดิต	1102010102	ลูกหนี้เงินยืมราชการ	14,500.00	0.00	0.00	0.00	14,500.00

หมายเหตุ
ผู้บันทึก
ผู้อนุมัติ

ภาพที่ 12

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 11 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 13



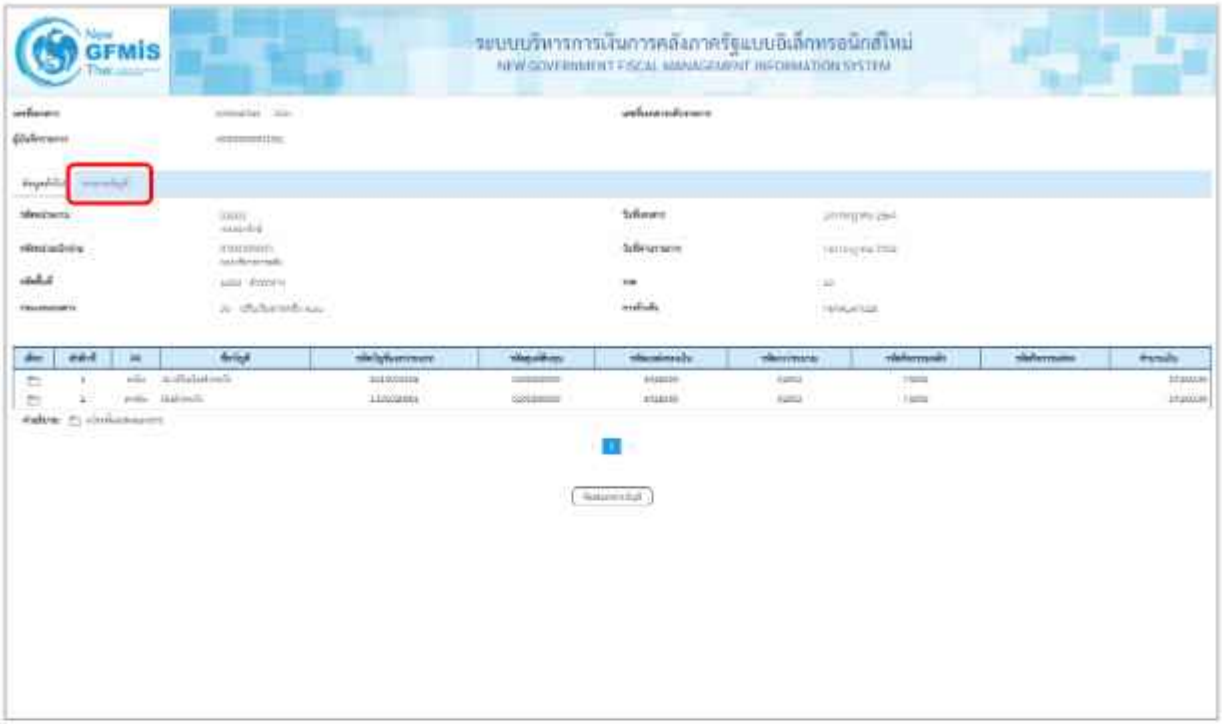
เอกสาร Auto

เลือก	รหัสหน่วยงาน	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสารกลับรายการ	เลขที่เอกสารกลับรายการ	ปี
	03003	J0	0200041541			2021
	03003	KY	3000082607			2021
	99999	J0	0200171498			2021
	99999	KY	3000234183			2021

ปิด รีเฟรช

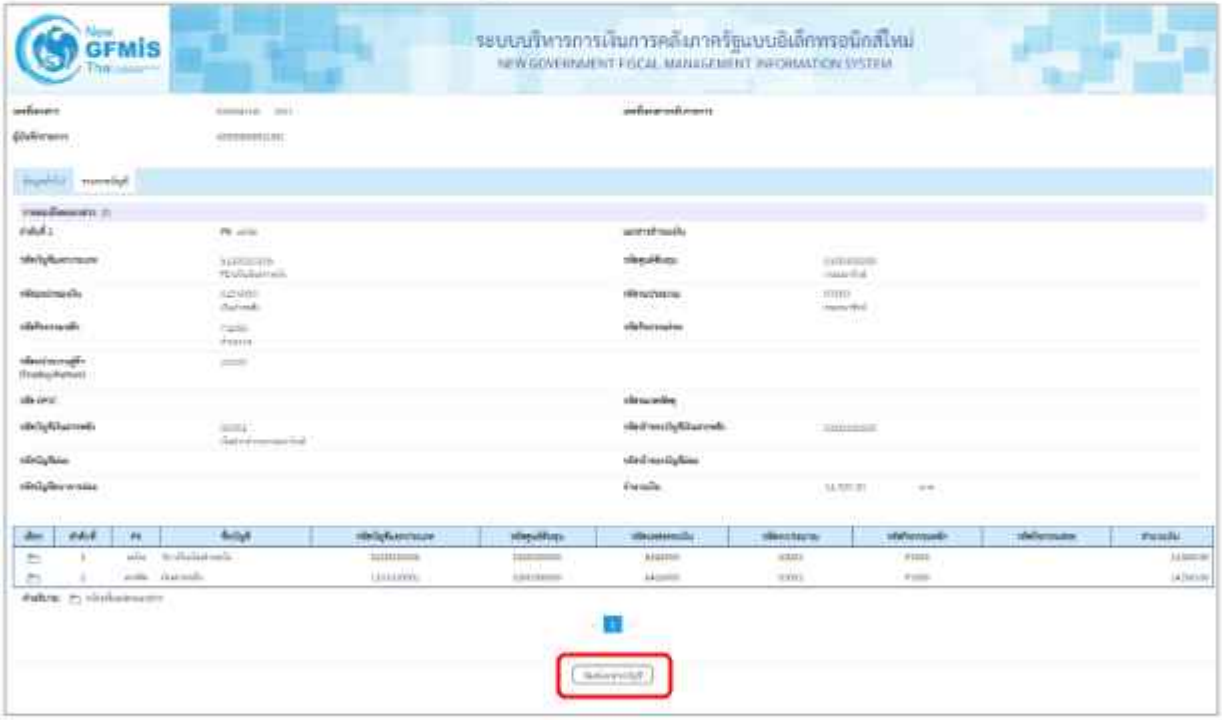
ภาพที่ 13

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 14 และภาพที่ 15

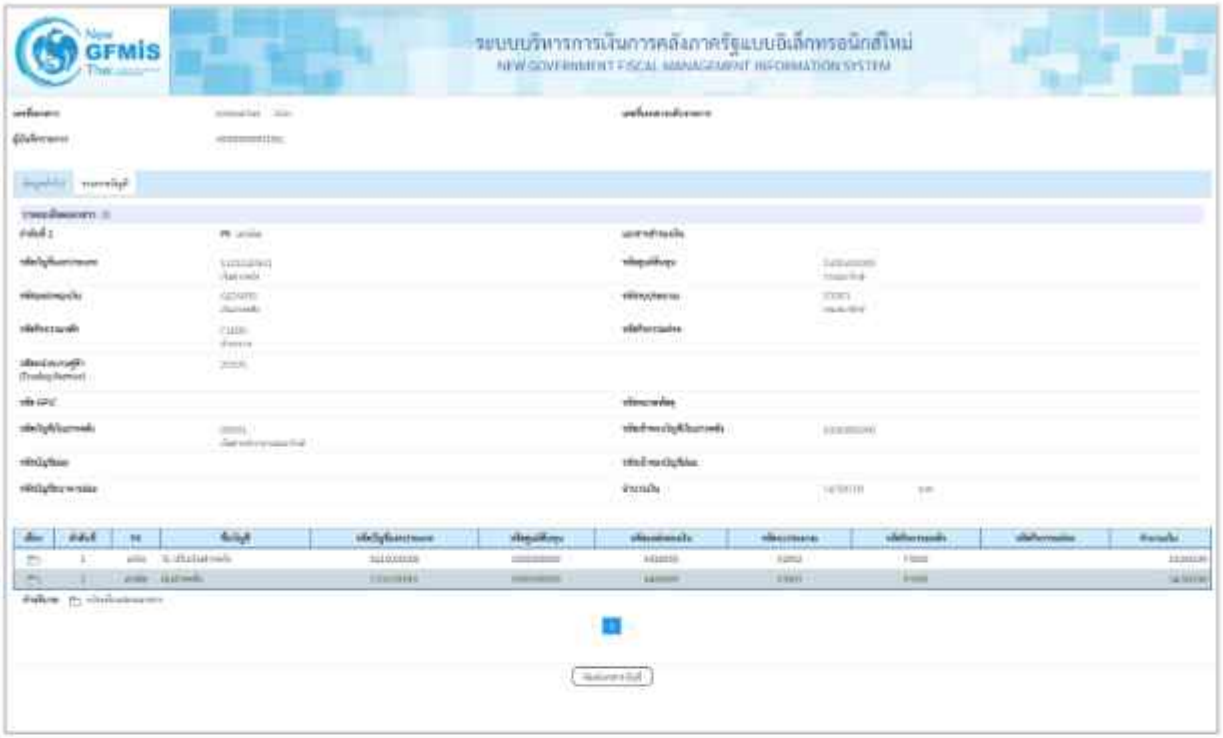


ภาพที่ 14

- กดปุ่ม รายการข้อมูลที่ ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 15 และภาพที่ 16

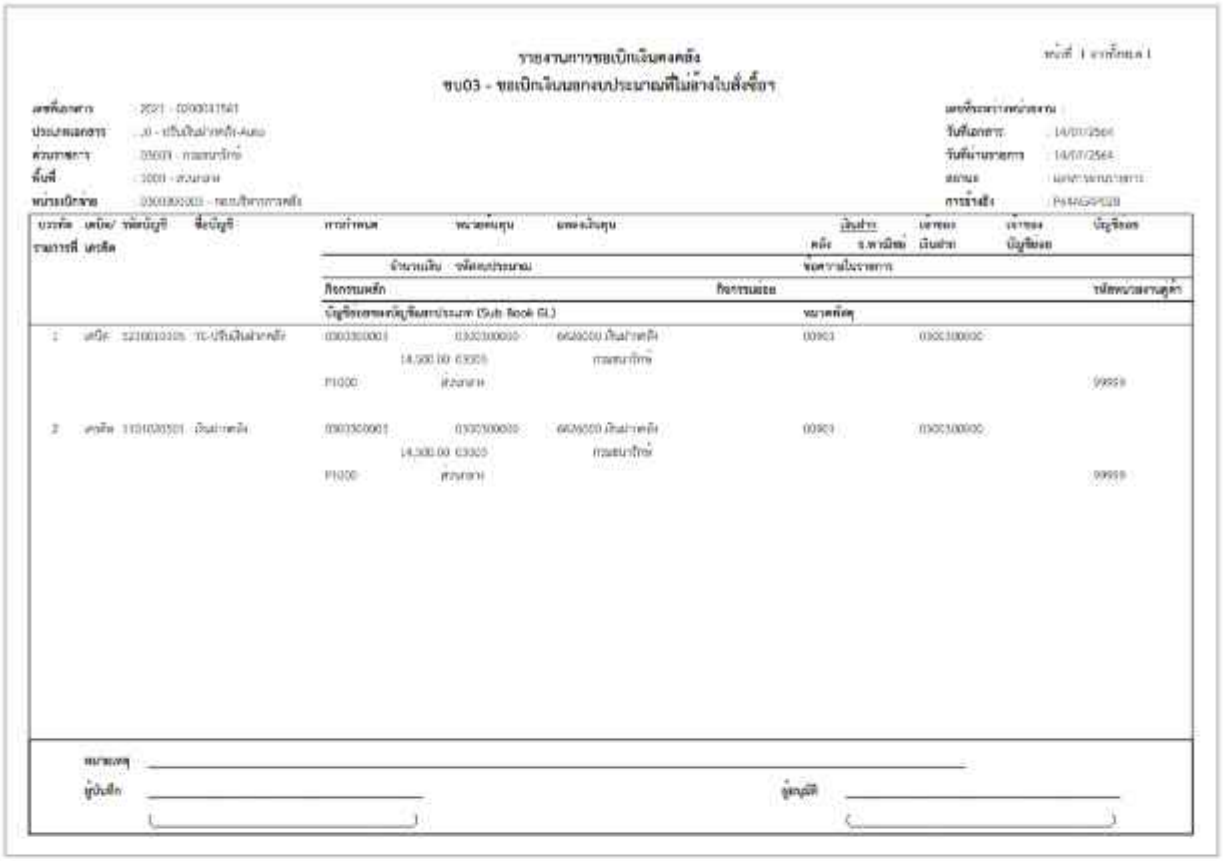


ภาพที่ 15



ภาพที่ 16

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 17



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ03 - ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่ล้างใบสั่งซื้อฯ

เลขที่เอกสาร	2021 - 0000017561	เลขที่เอกสารหน่วยงาน	
ประเภทเอกสาร	0 - ขอเบิกเงินล่วงหน้า-Auto	วันที่เอกสาร	14/07/2564
ส่วนราชการ	03609 - กรมชลประทาน	วันที่รายการ	14/07/2564
พื้นที่	1000 - ส่วนกลาง	สถานะ	เอกสารรอการอนุมัติ
หน่วยเบิกจ่าย	0303800003 - กองบริหารการคลัง	การอ้างอิง	P4MGSP028

บรรทัด รายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หมวดเงินทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	เงินฝาก ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีแยก	บัญชีแยก
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก			กิจกรรมย่อย				รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีแยกตามบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดรหัสคู่				
1	เดบิต	5210010105	TC-ปรับเงินล่วงคลัง	0303300003	0303300000	6436000 เงินล่วงคลัง	00903	0303300000			
				14,500.00	03609	กรมชลประทาน					
				F1000	ส่วนกลาง						99999
2	เครดิต	1101020501	เงินล่วงคลัง	0303300003	0303300000	6436000 เงินล่วงคลัง	00903	0303300000			
				14,500.00	03609	กรมชลประทาน					
				F1000	ส่วนกลาง						99999

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 17

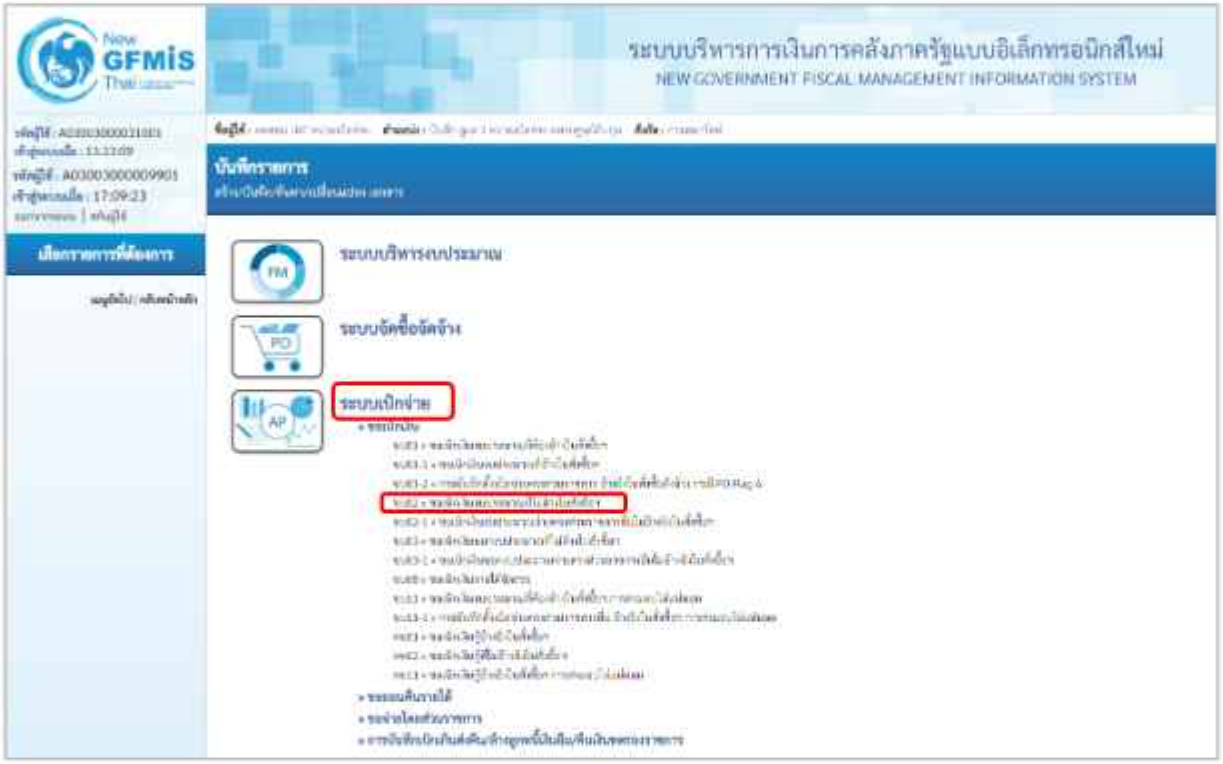
- กดปุ่ม ปิด ตามภาพที่ 13 เมื่อต้องการออกจากหน้าเอกสาร Auto ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 10
- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 10 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

8. การบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดอุดหนุน ประเภทอุดหนุนทั่วไป (ประเภทเอกสาร K8) กรณีที่ทราบค่าใช้จ่ายจริงตั้งแต่เริ่มต้นตั้งเบิก

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่างๆ

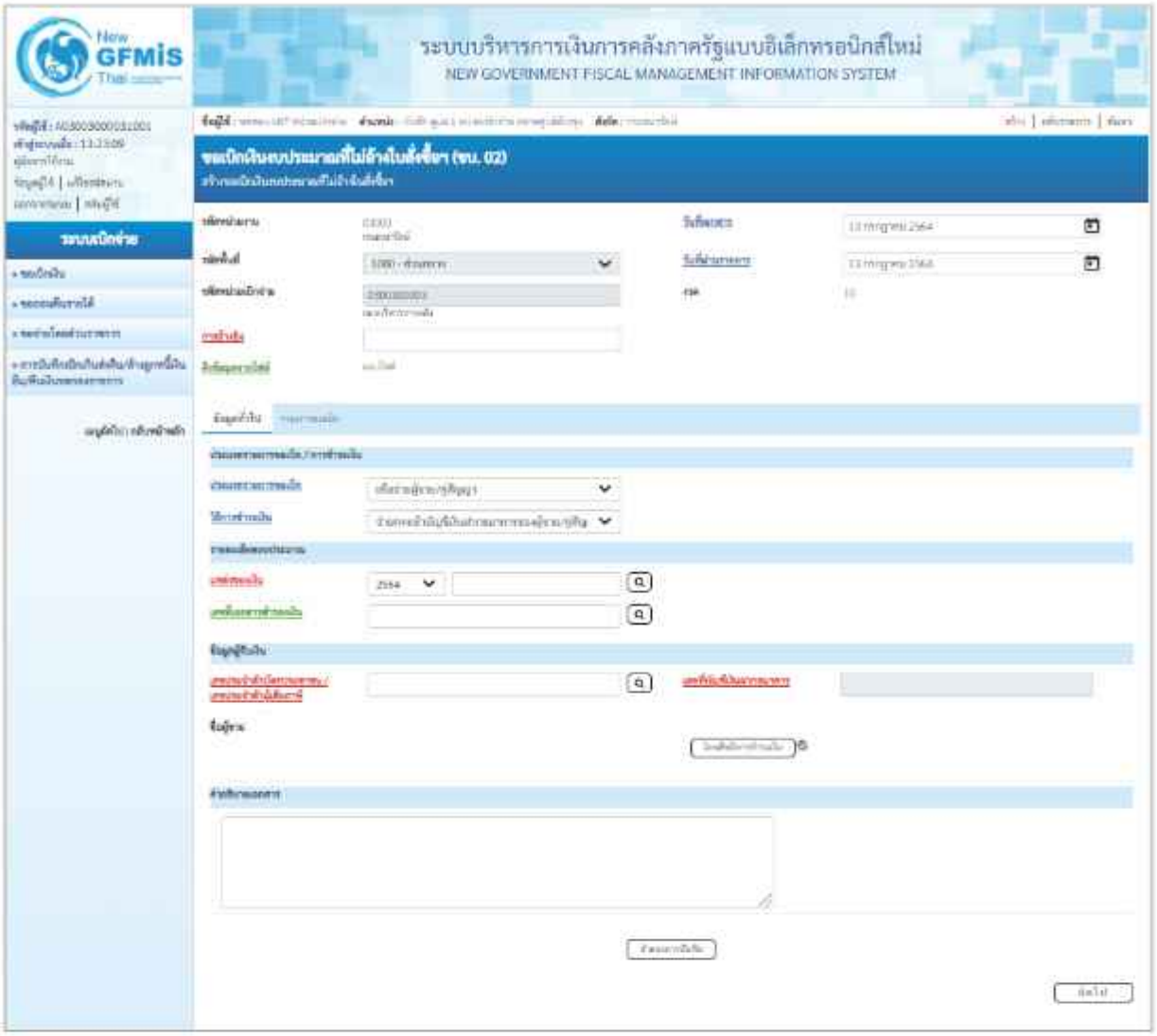
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ » (ขบ02 ขอเบิกเงินประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



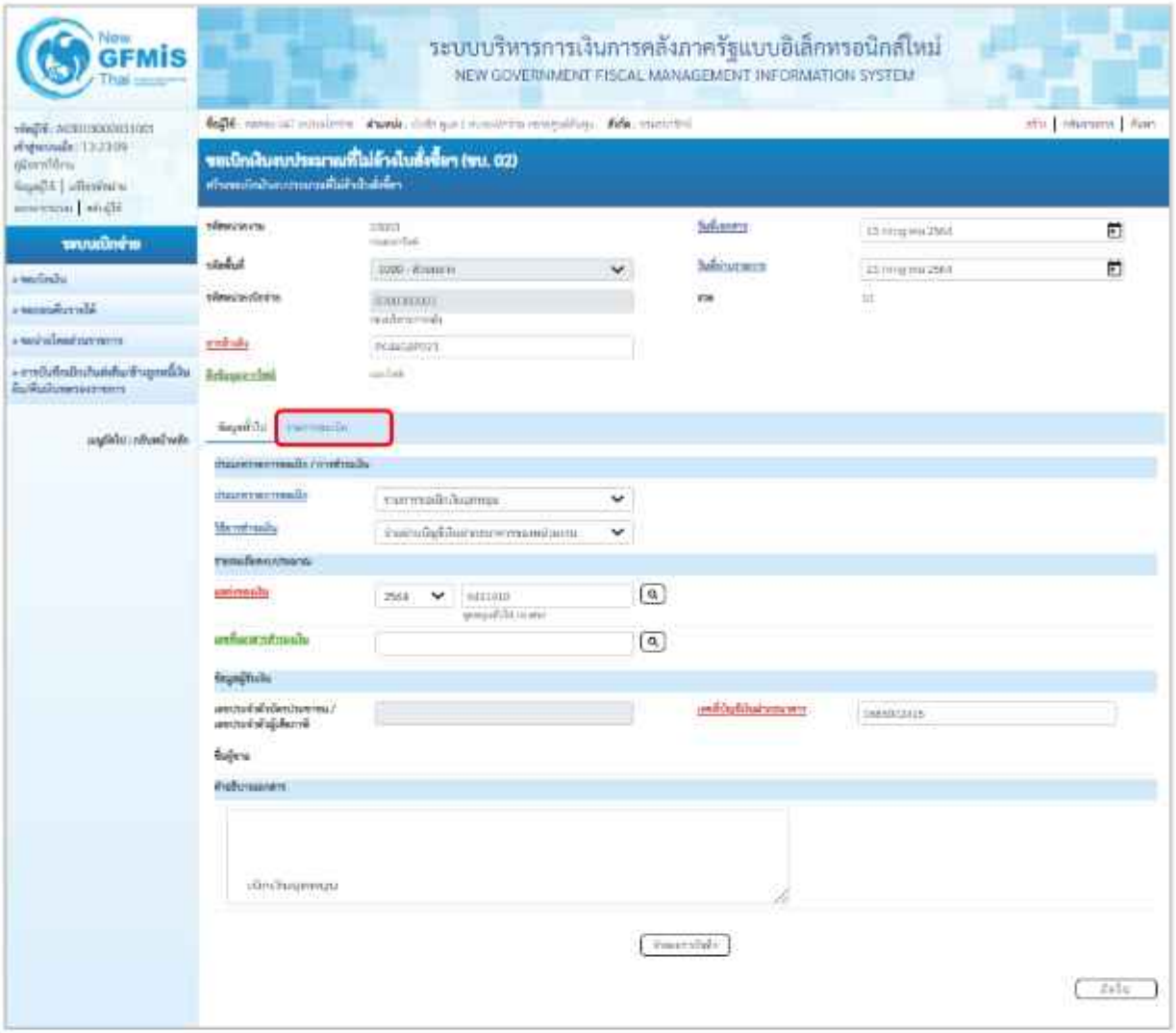
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง 10 หลัก เป็น P+YY+ Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน
  ตัวอย่างระบุ P64AGAP023
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย

- วันที่ผ่านรายการ

กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และ วันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และ วันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564

- งวด

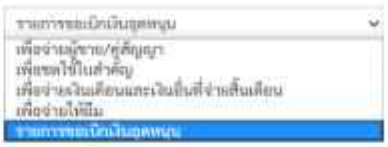
ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับ วันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

กดปุ่ม เลือก



(รายการขอเบิกเงินอุดหนุน)

- วิธีการชำระเงิน

กดปุ่ม เลือก



(จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน

ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก

โดยระบุ YY11410

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

X คือ หมวดรายจ่าย

ตัวอย่างระบุ 6411410

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน

ไม่ต้องระบุ

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ไม่ต้องระบุ

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ

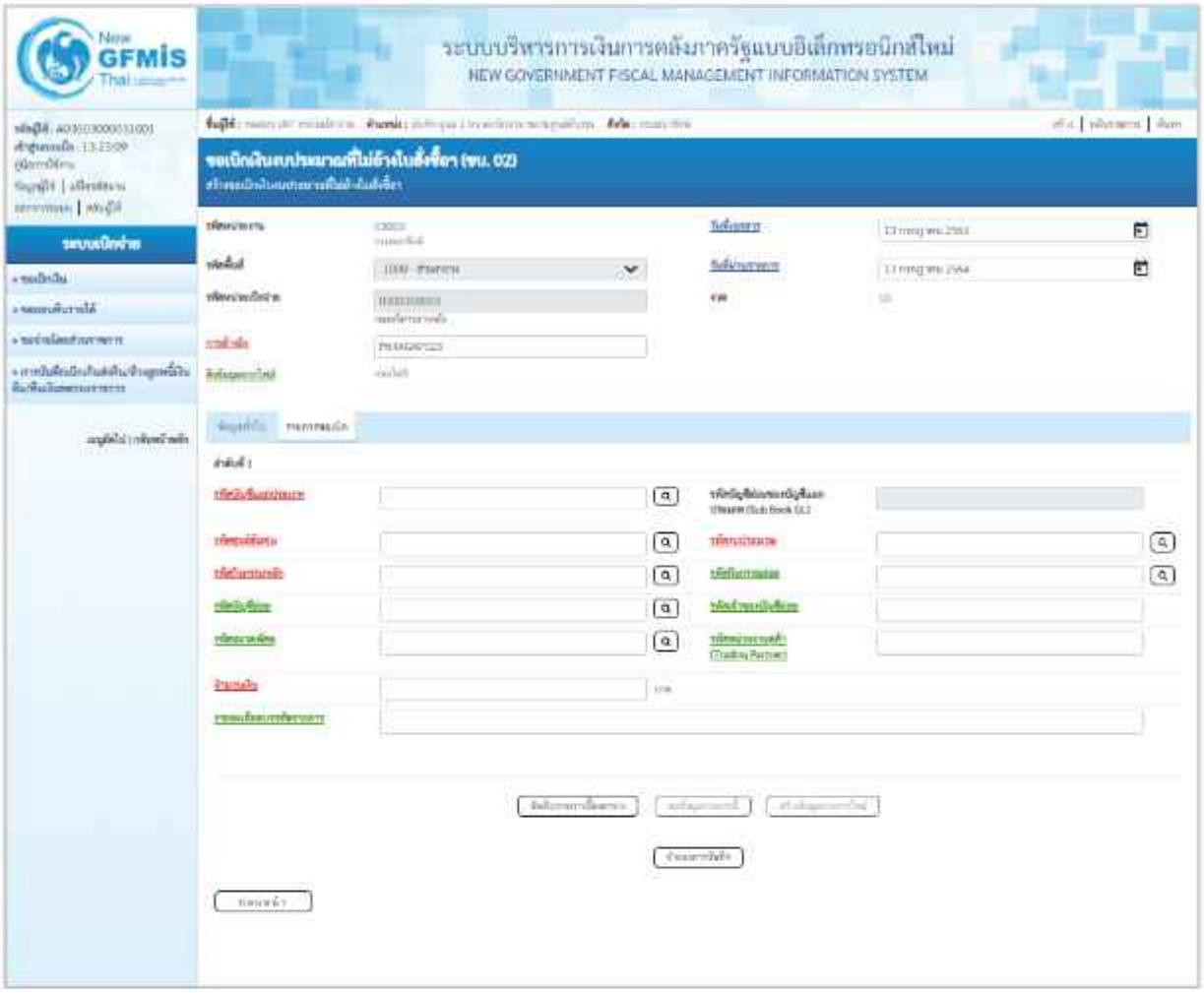
ตัวอย่างระบุ 0686002415

- คำอธิบายเอกสาร

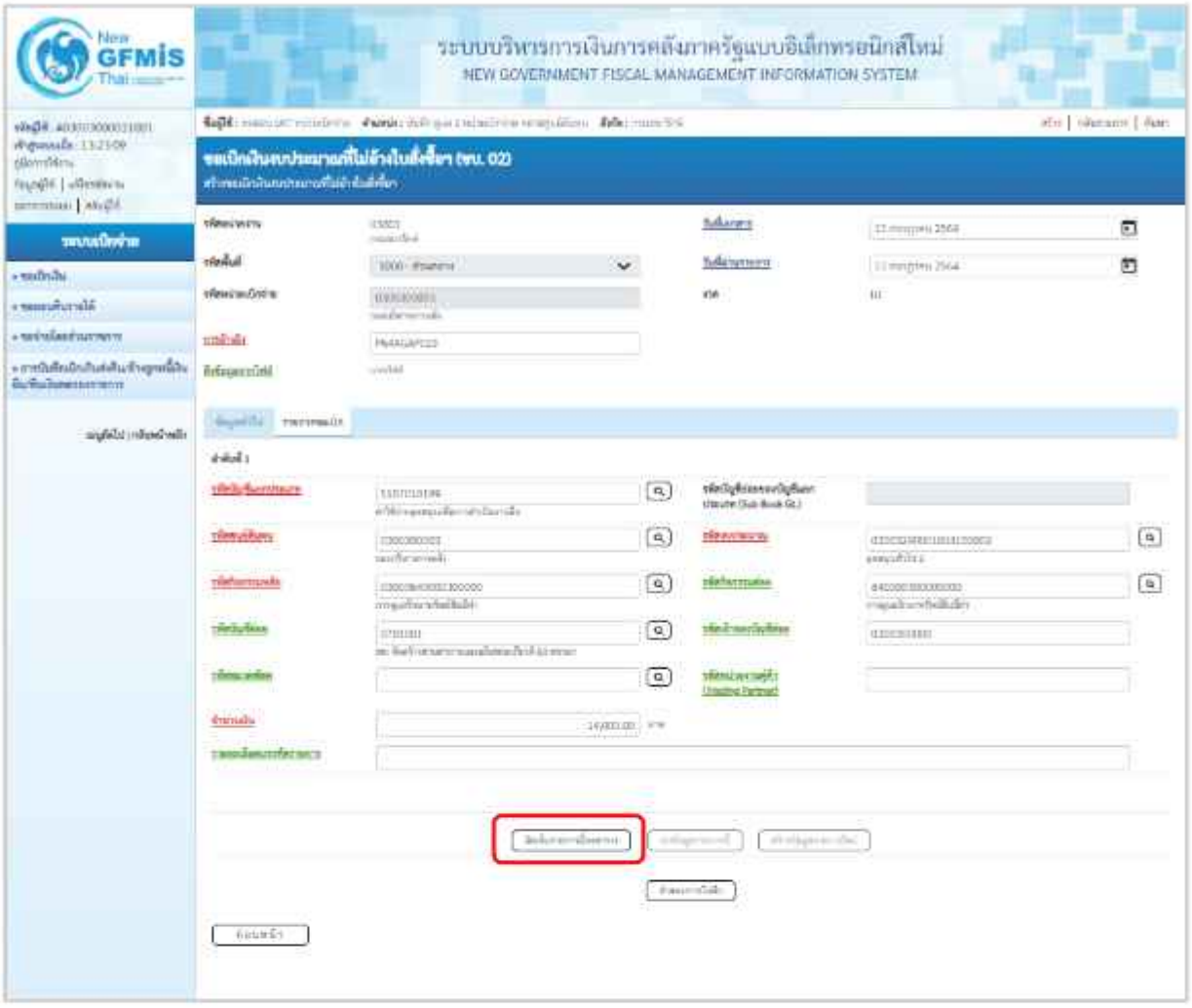
ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ

- กดปุ่ม รายการขอเบิก หรือปุ่ม ถัดไป เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

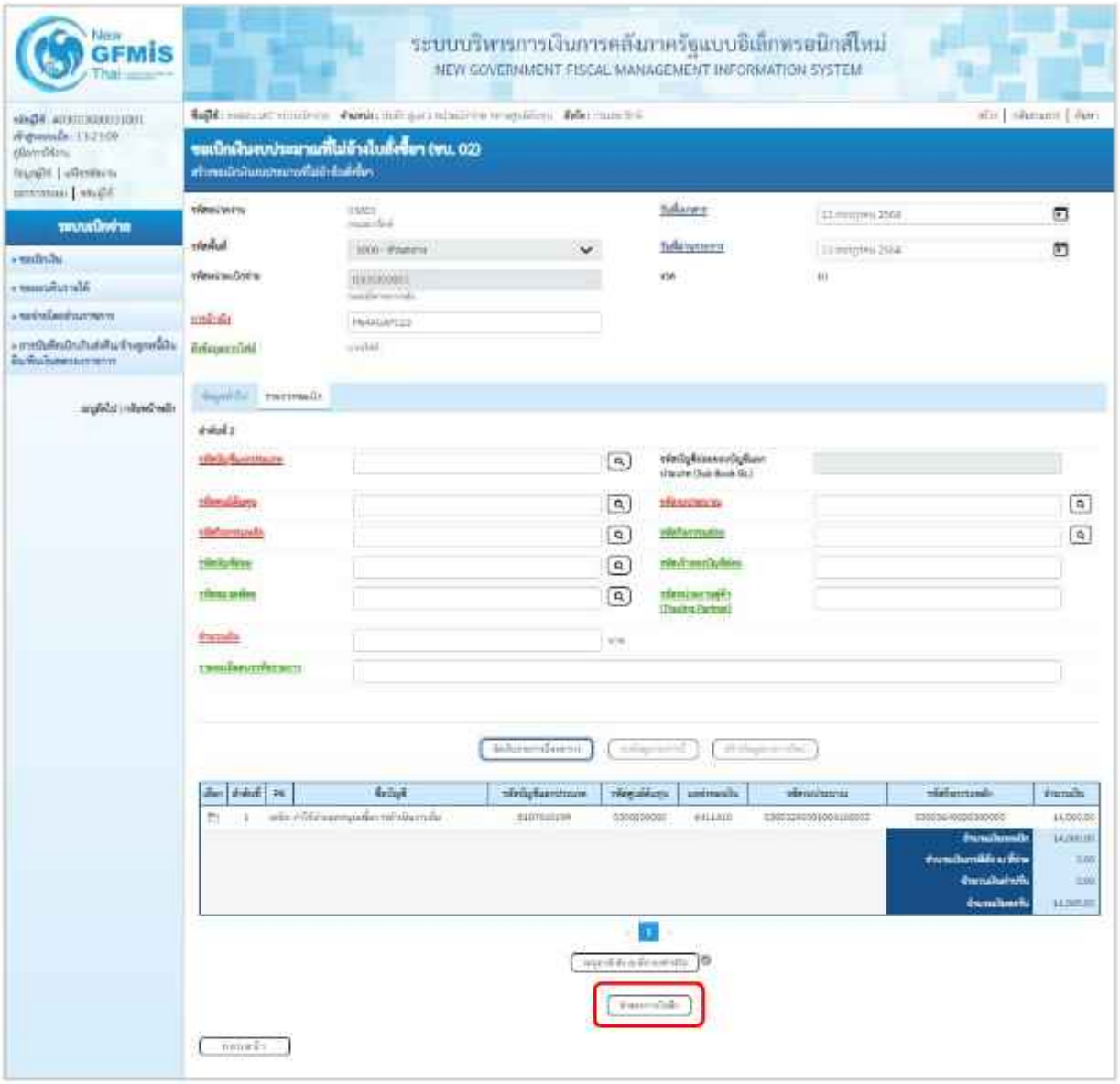
- รหัสบัญชีแยกประเภท — ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5107010199
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL) — ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน — ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ — ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003290001004100002
- รหัสกิจกรรมหลัก — ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003640000300000
- รหัสกิจกรรมย่อย — ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 15 หลัก

	ตัวอย่างระบุ 642734100000000
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก ตัวอย่างระบุ 0701001
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 14,000 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน “ข้อมูลรายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน เพื่อระบบบันทึกรายการลำดับต่อไป และทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ จึงจะบันทึกรายการ โดยการกดปุ่มจำลองการบันทึก

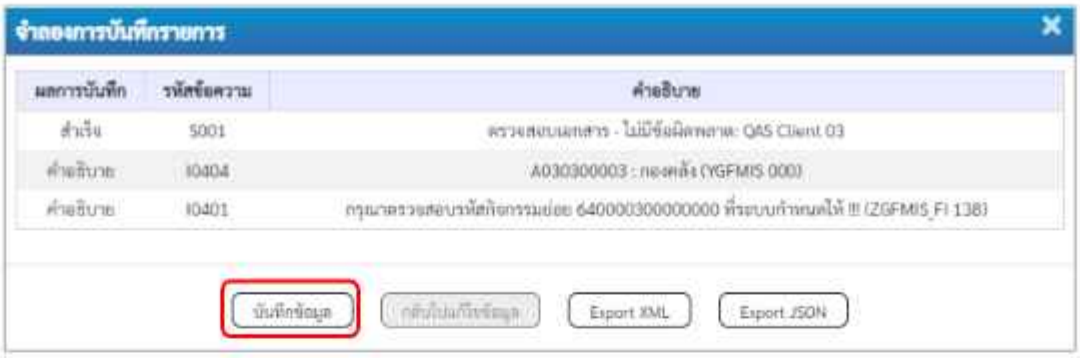


ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

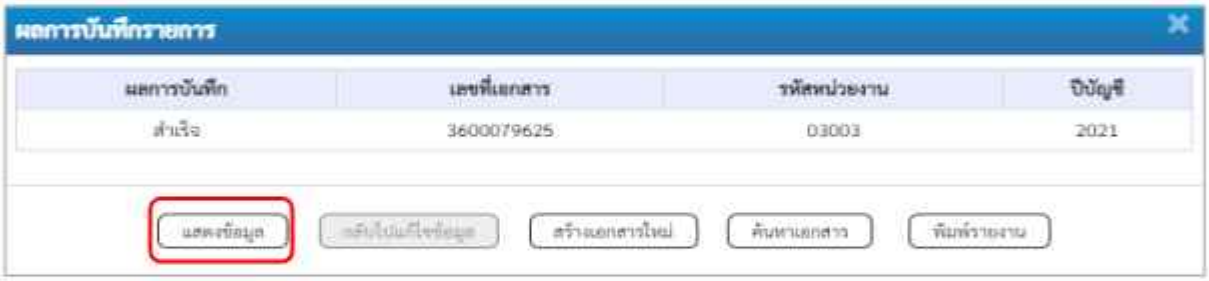


ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6 หรือ
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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



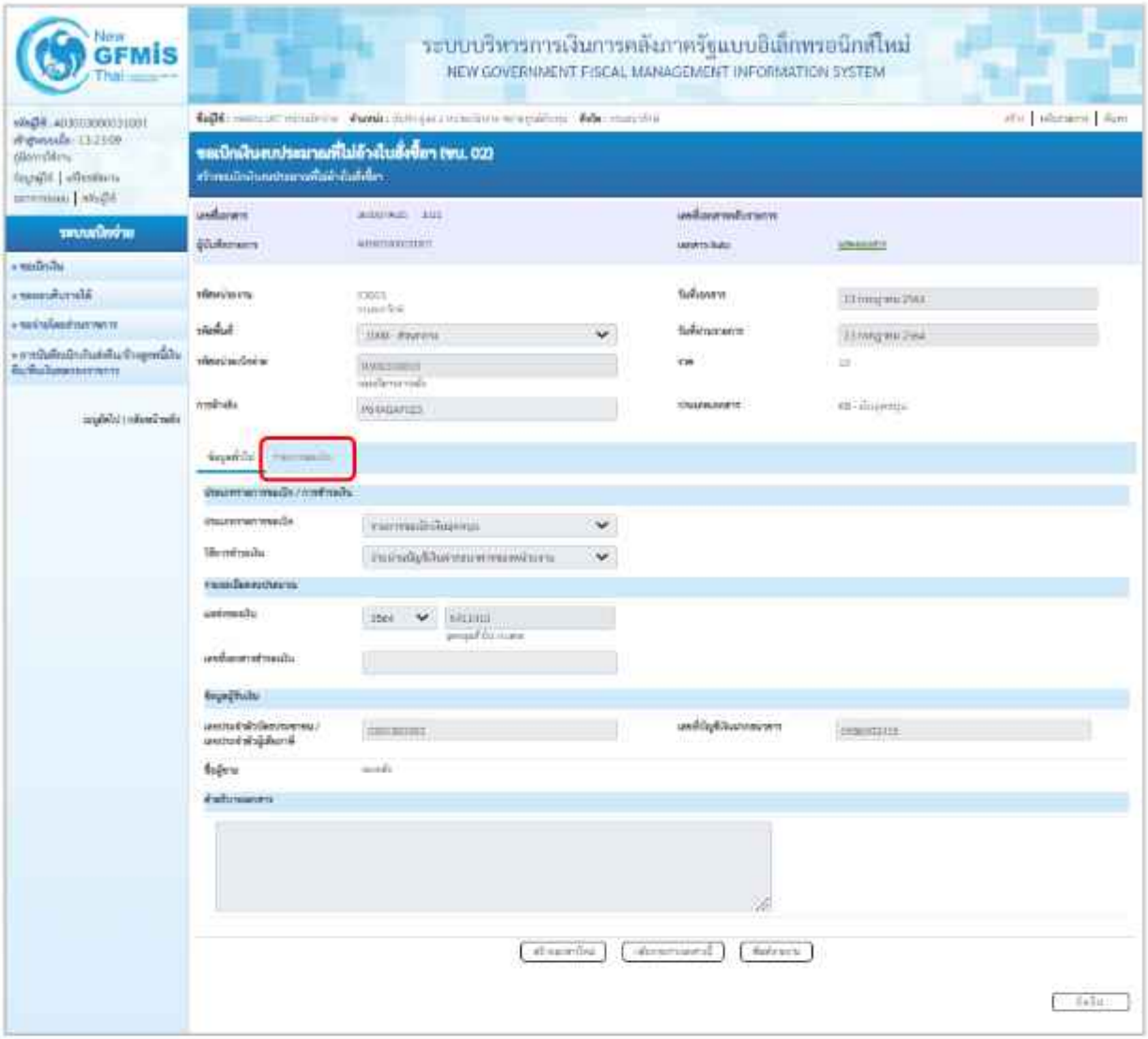
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

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

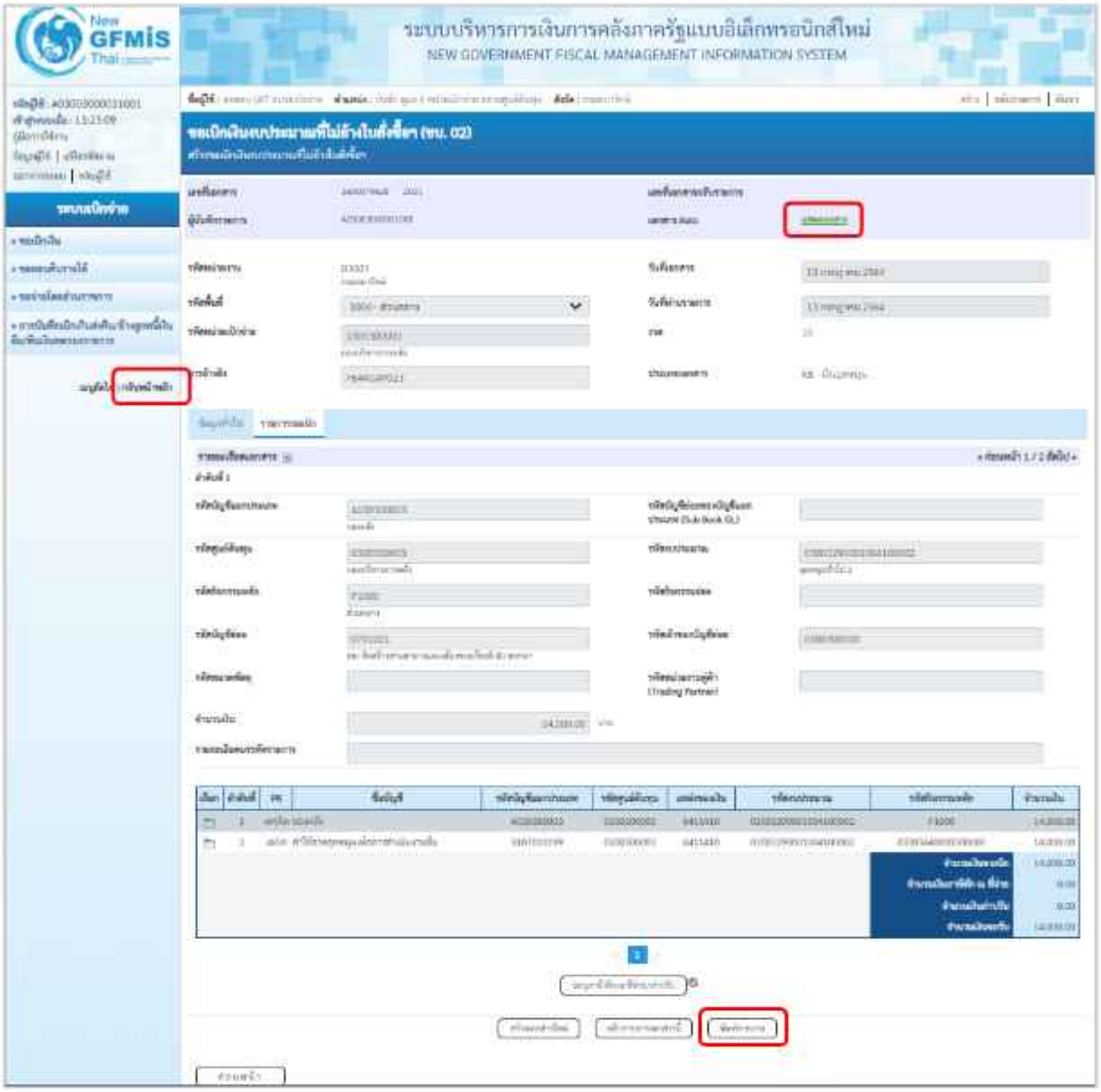


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม ราคการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10

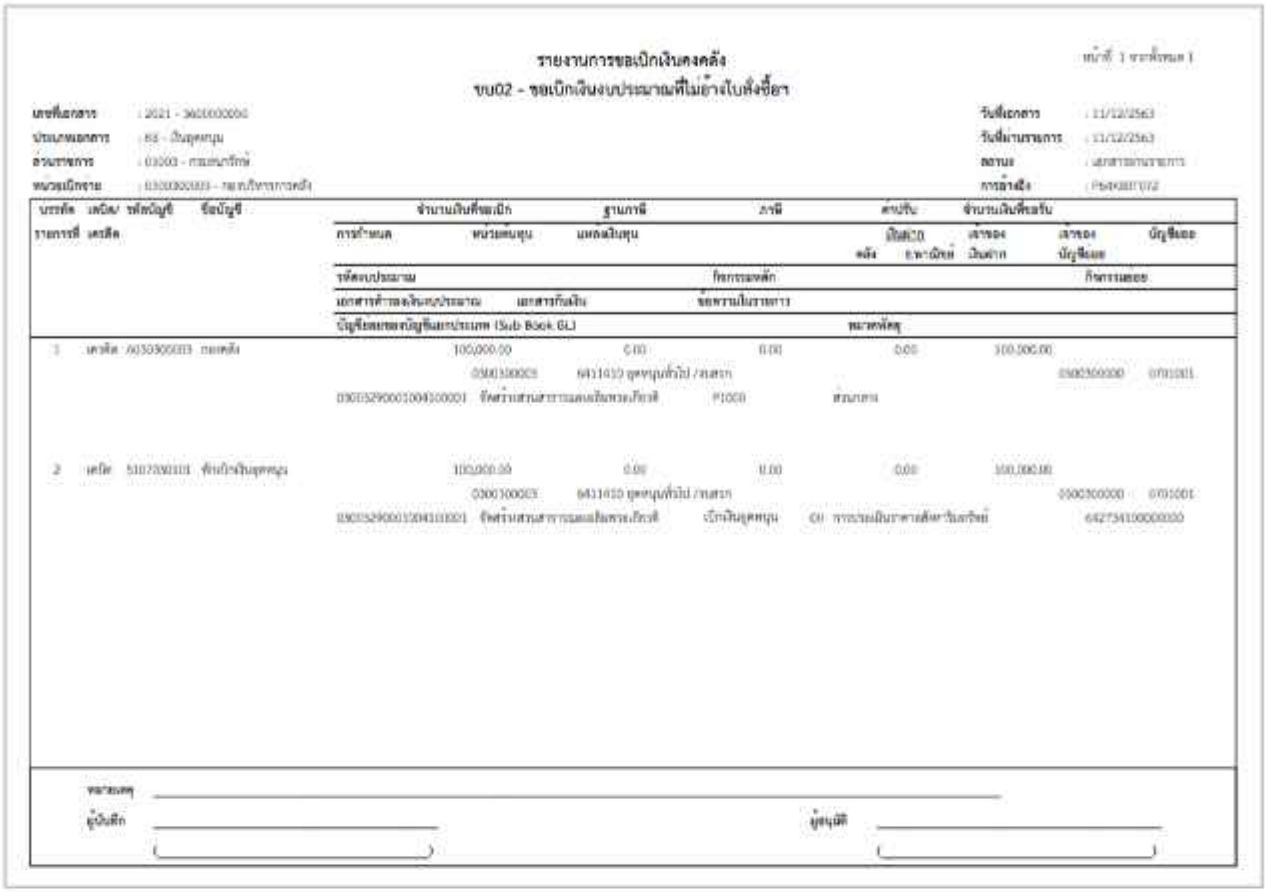

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12

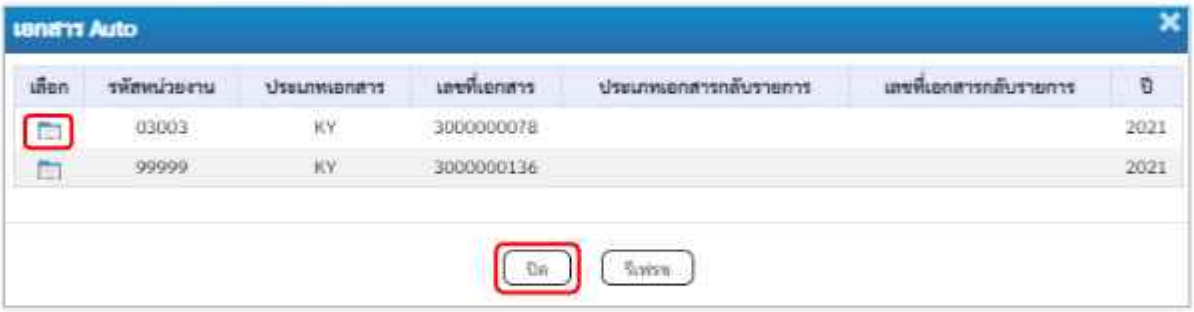


รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ02 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

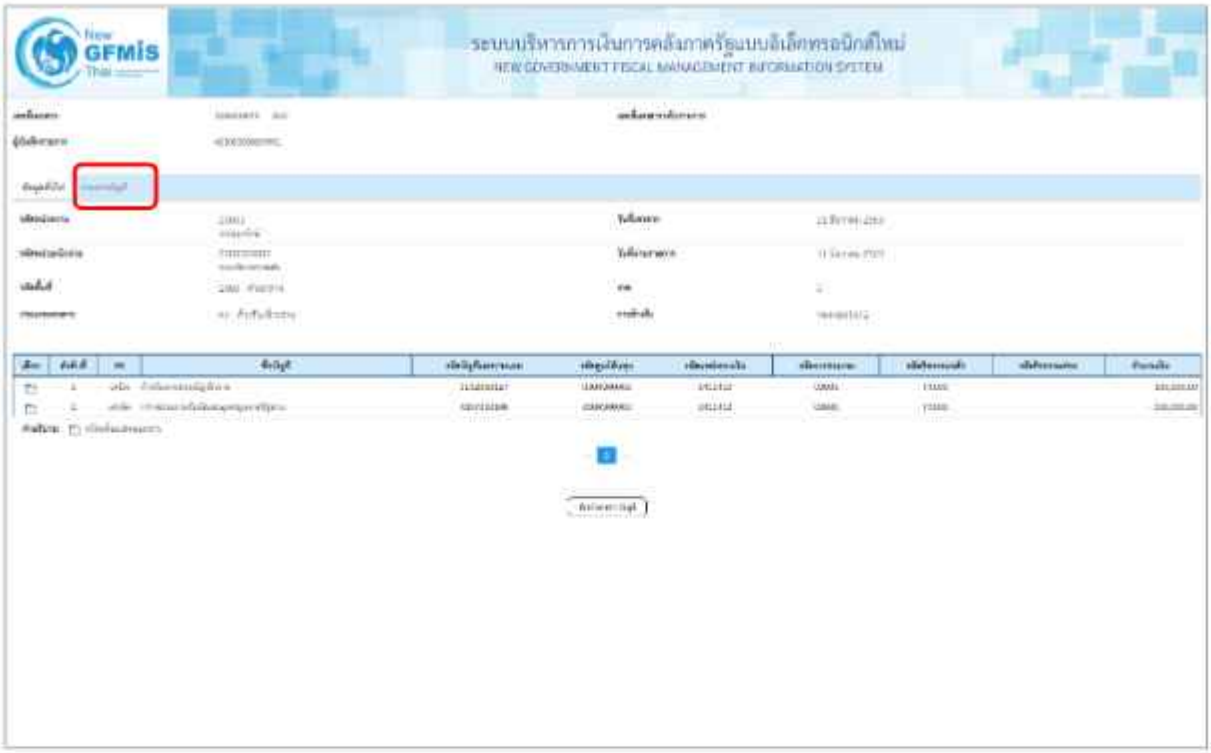
ภาพที่ 12

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 11 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 13



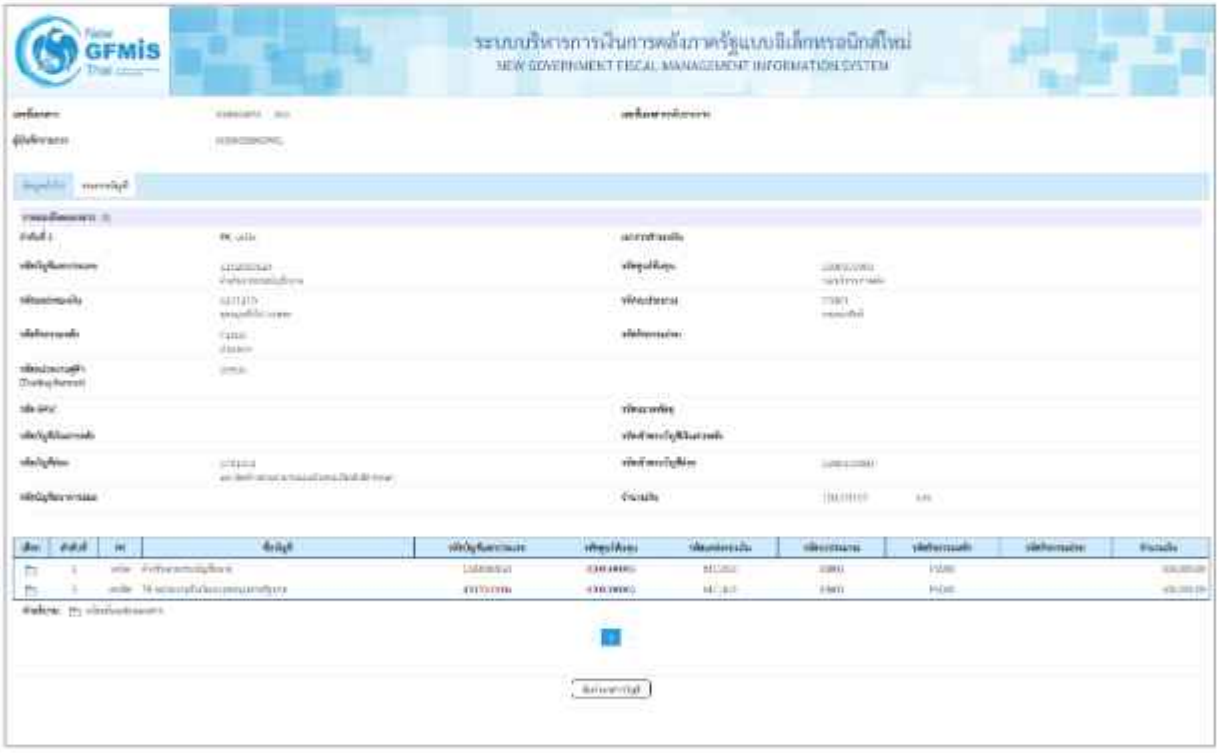
ภาพที่ 13

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 14 และภาพที่ 15 และภาพที่ 16

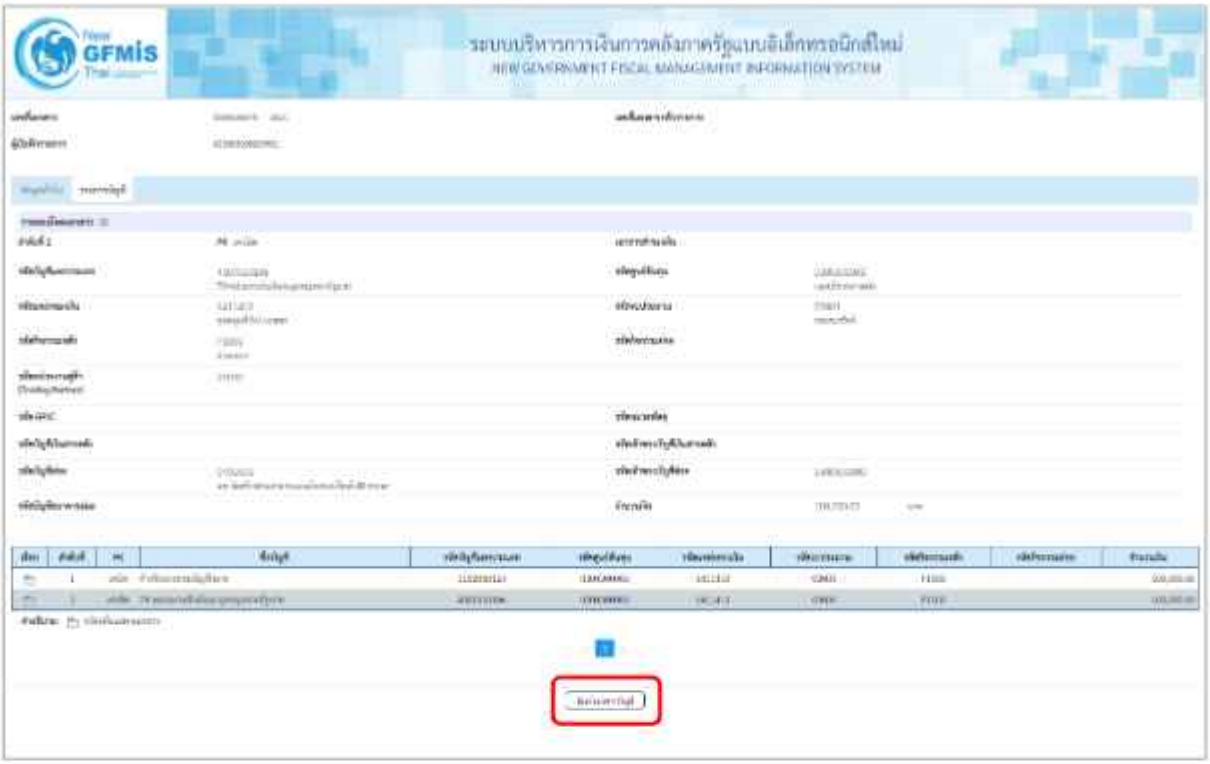


ภาพที่ 14

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 15 และภาพที่ 16

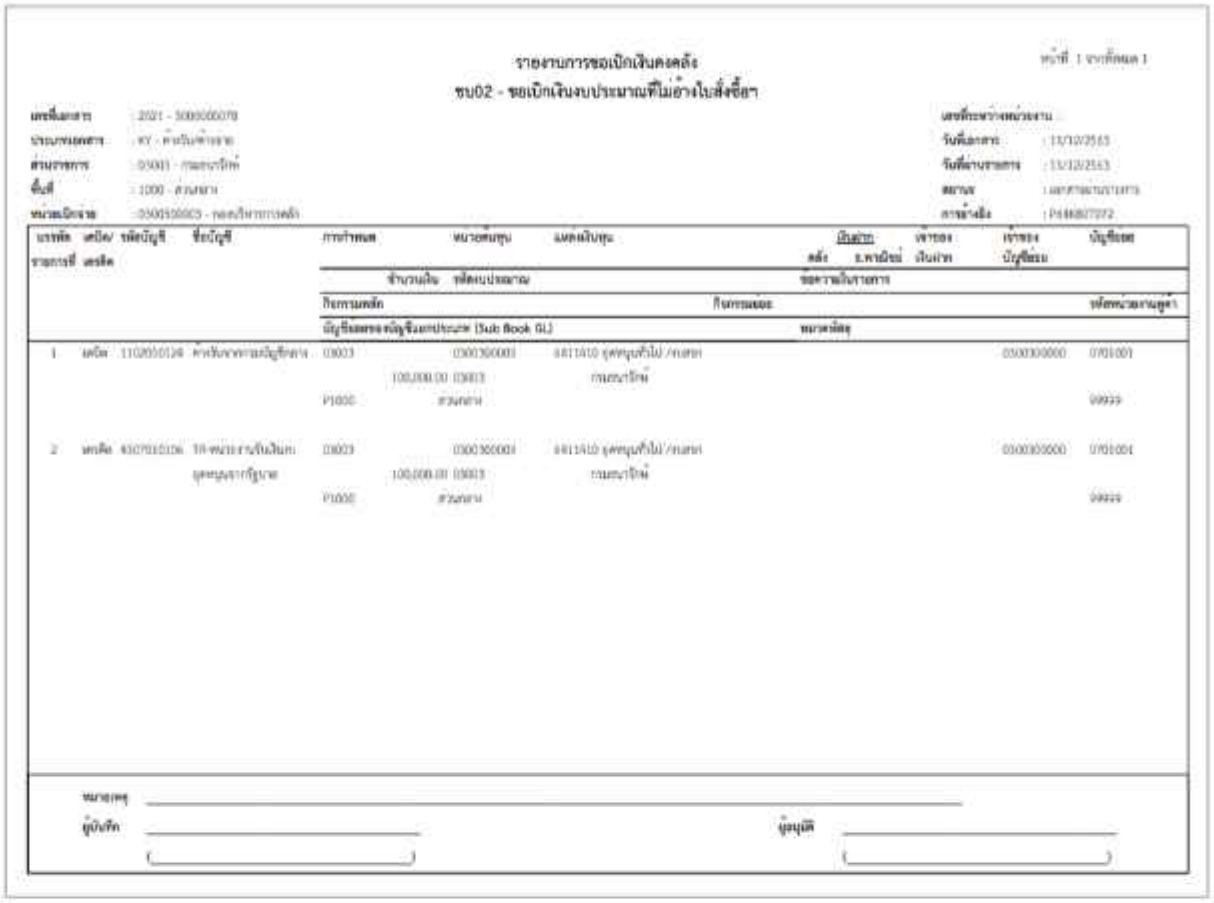


ภาพที่15



ภาพที่ 16

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 17



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ02 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

บรรทัด รายการที่	เคลื่อน/ เคลื่อน	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หมวดเงินทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	เจ้าของ เงินฝาก	เจ้าของ บัญชีแยก	บัญชีแยก
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ			
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมรอง				รหัสหน่วยงานผู้ขอ
				บัญชีแยกของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)		หมวดย่อย				
1	เคลื่อน	1102050124	ค่าเงินฝากคลังในรูปเงิน	03003	0300300003	6811410 รุดหนุนทั่วไป /กนครา			0300300000	0701001
				100,000.00	03003	กนครา ปีงบ				
				P1000	ส่วนกลาง					99999
2	เคลื่อน	6307010106	รับคืนเงินเงินกระ	03003	0300300003	6811410 รุดหนุนทั่วไป /กนครา			0300300000	0701001
			รุดหนุนจากรัฐบาล	100,000.00	03003	กนครา ปีงบ				
				P1000	ส่วนกลาง					99999

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 17

- กดปุ่ม ปิด ตามภาพที่ 13 เมื่อต้องการออกจากหน้าเอกสาร Auto ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 11

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 11 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

การบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดอุดหนุน ประเภทอุดหนุนทั่วไป

กรณีที่ยังไม่ทราบเกิดค่าใช้จ่าย

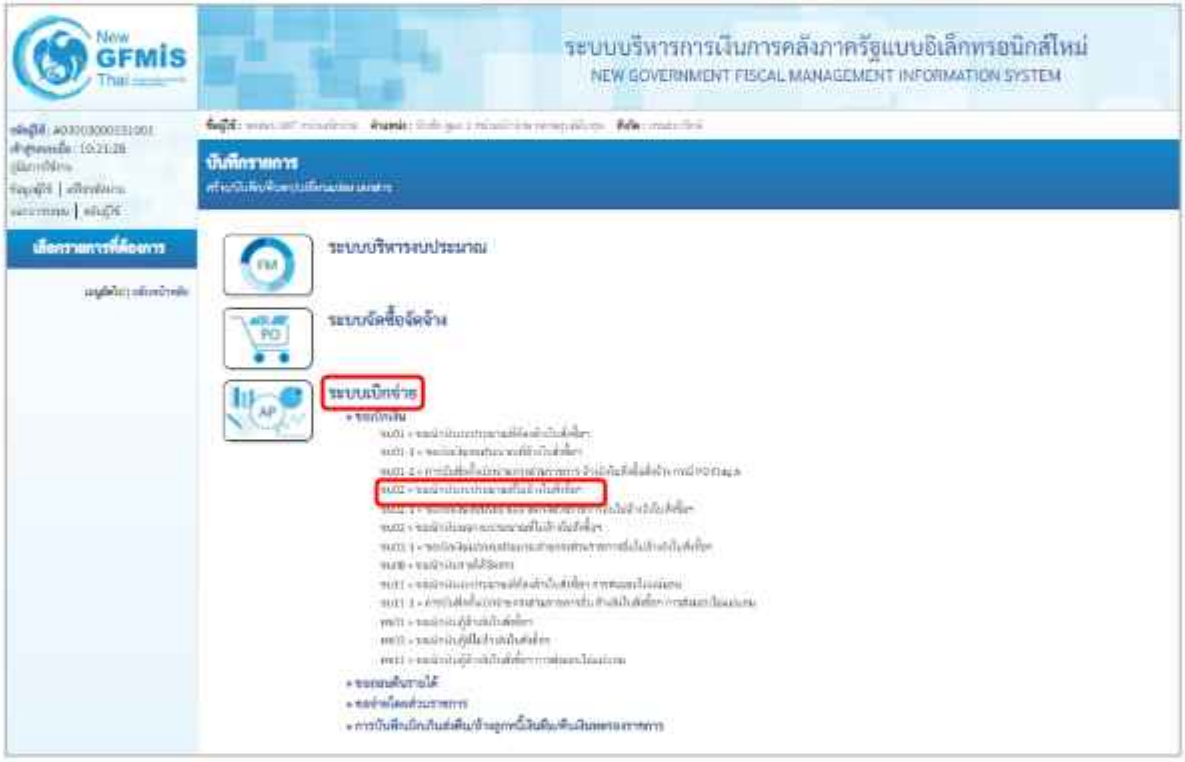
- บันทึกรายการขอเบิกเงินจำนวน 100,000 บาท

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่างๆ

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ » (ขบ02 ขอเบิกเงินประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ)

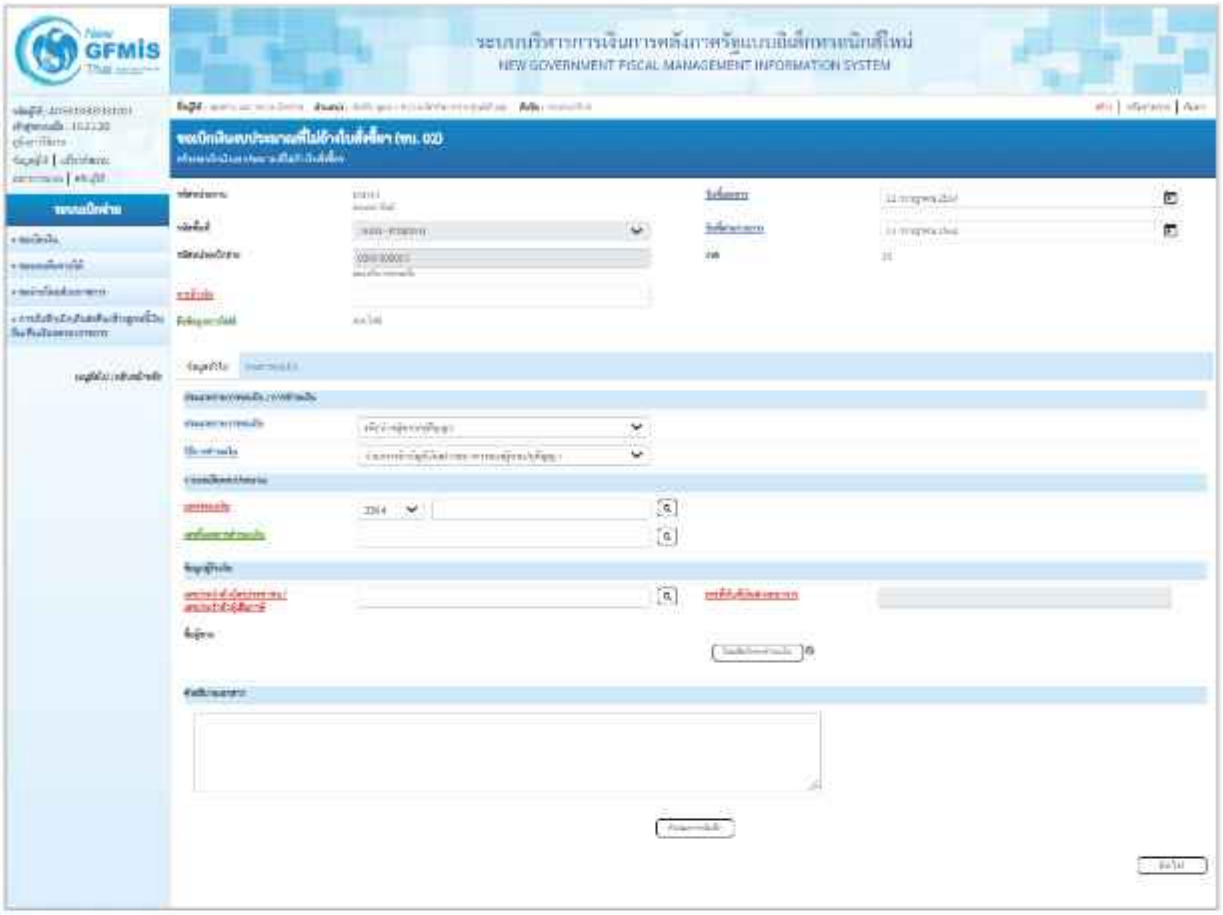
เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



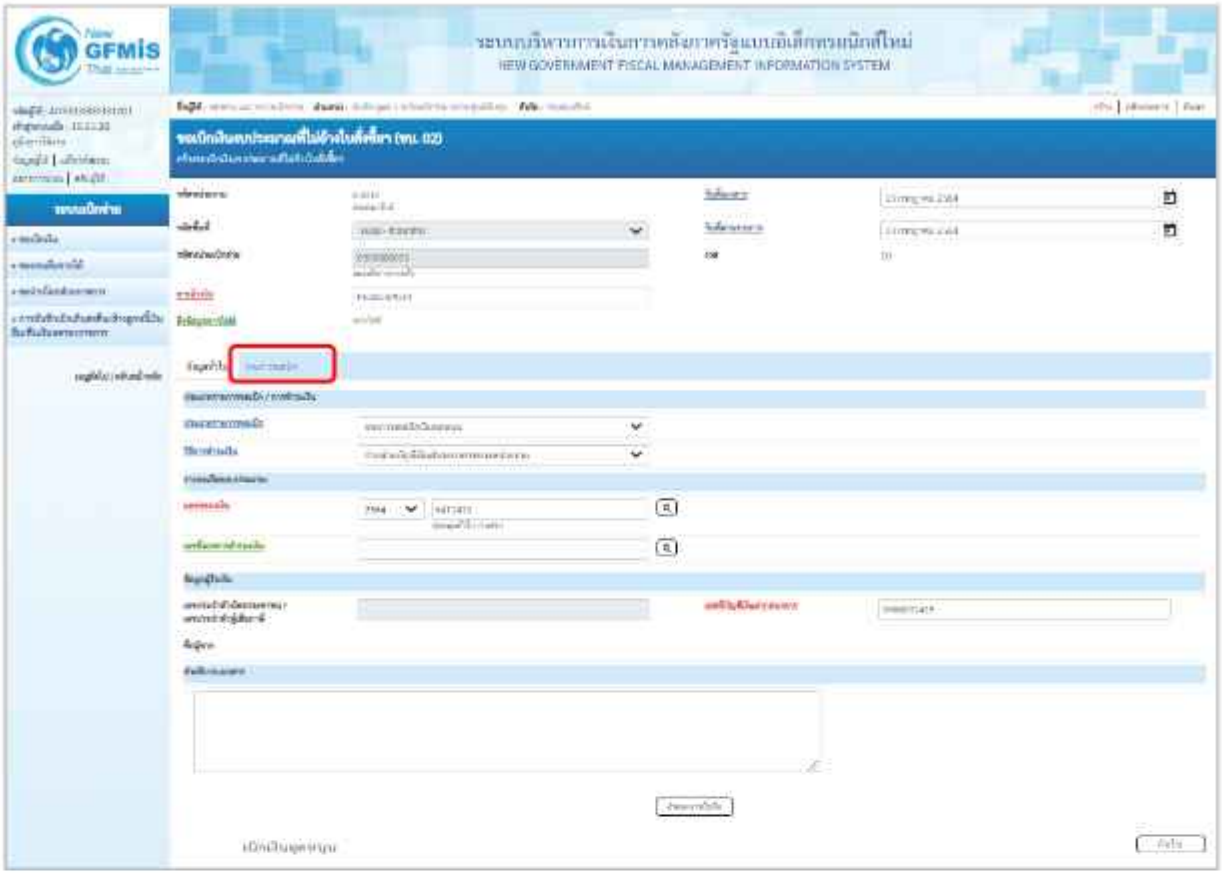
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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


GFMIS
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

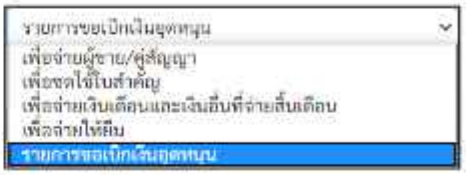
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง 10 หลัก เป็น P+YY+ Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน
  ตัวอย่างระบุ P64AGAP020
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564

- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม เลือก



(รายการขอเบิกเงินอุดหนุน)

- วิธีการชำระเงิน — กดปุ่ม เลือก



(จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

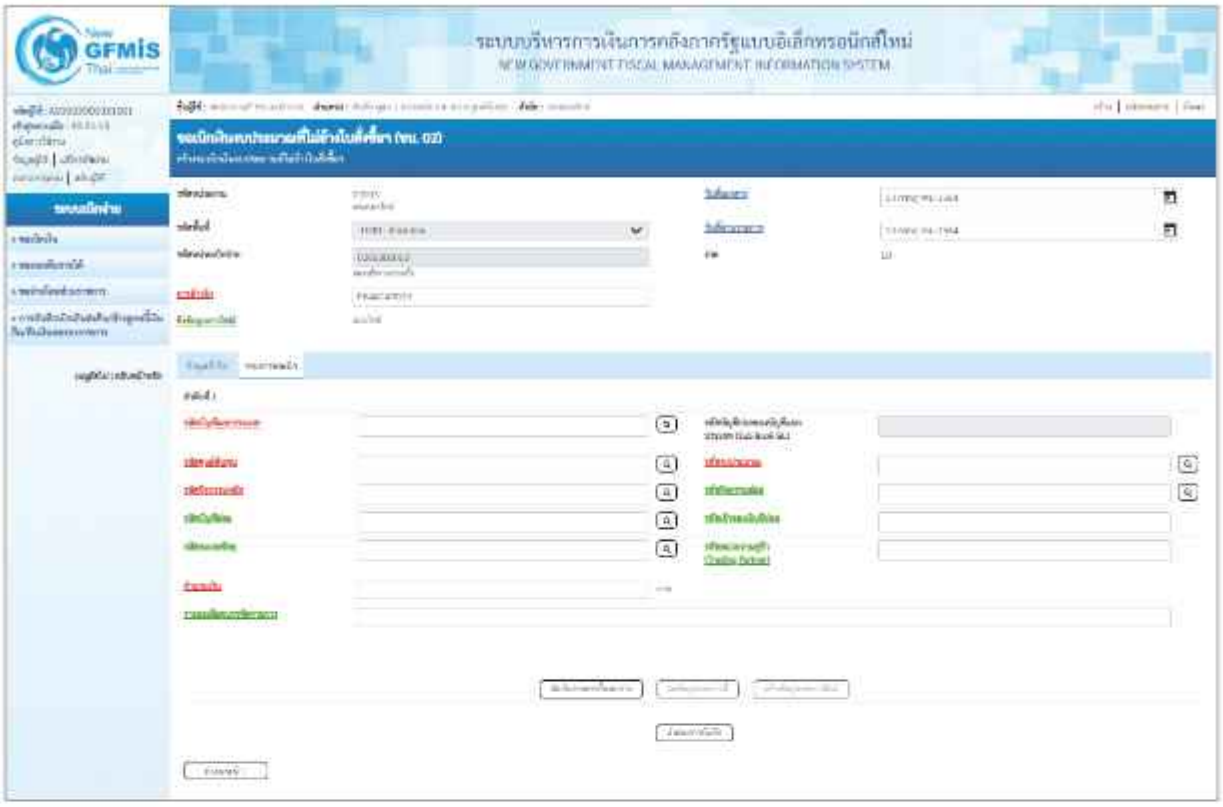
รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน — ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก
  โดยระบุ YY11410
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  X คือ หมวดรายจ่าย
  ตัวอย่างระบุ 6411410
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน — ไม่ต้องระบุ

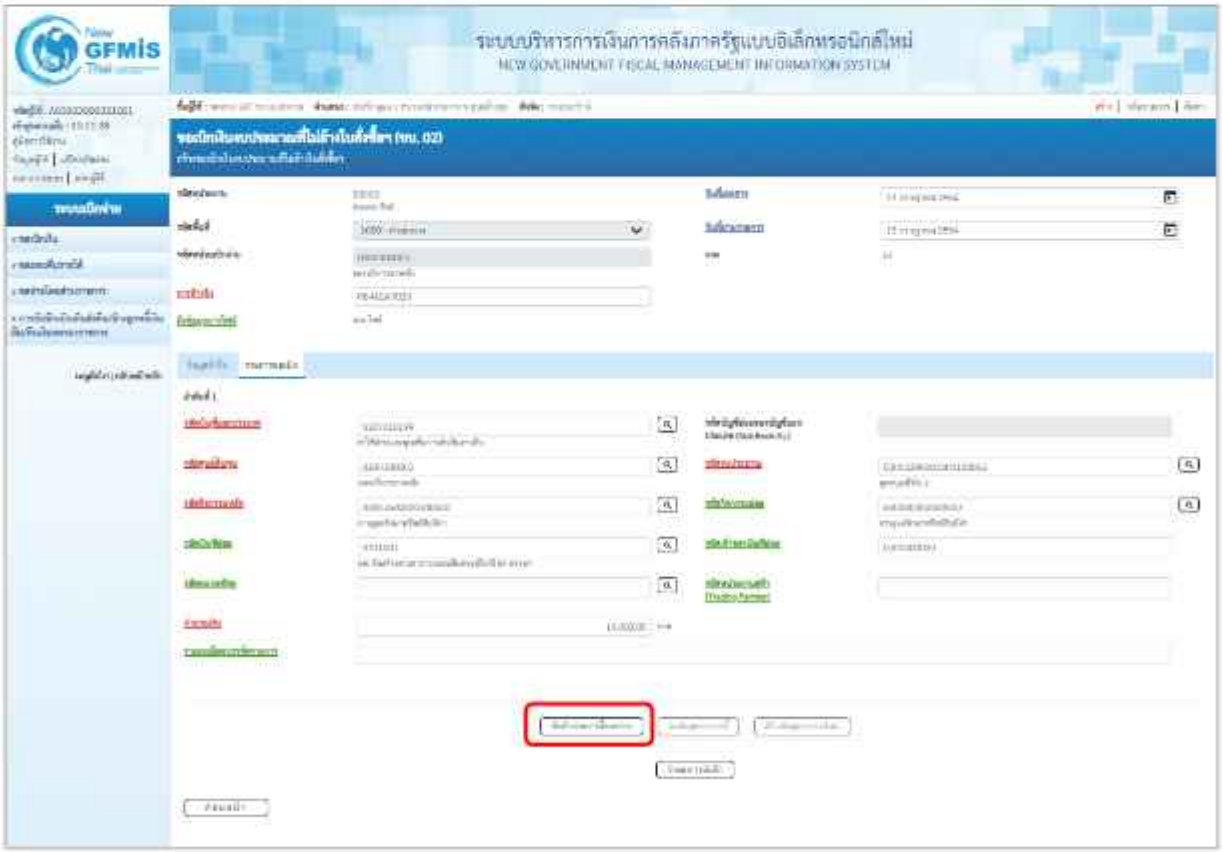
ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ไม่ต้องระบุ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ
  ตัวอย่างระบุ 0686002415
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ
- กดปุ่ม รายการขอเบิก หรือปุ่ม ถัดไป บันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก



ภาพที่ 4



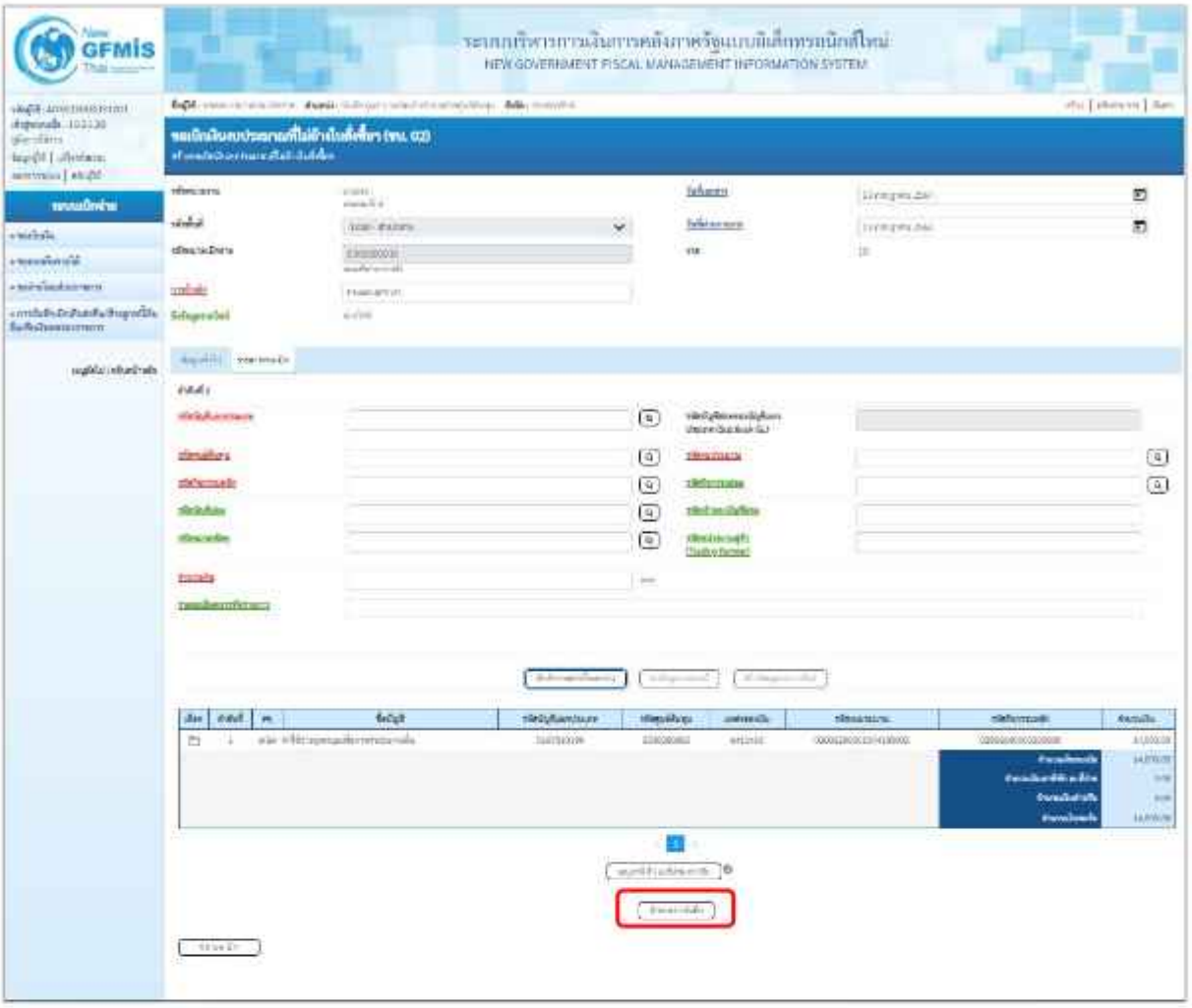
ภาพที่ 5

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5107010199
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003290001004100002
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003640000300000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก ตัวอย่างระบุ 642734100000000
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย จำนวน 7 หลัก ตัวอย่างระบุ 0701001
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 14,000
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการโดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน “ข้อมูลรายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน เพื่อระบบบันทึกรายการลำดับต่อไป และทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ จึงจะบันทึกรายการ โดยการกดปุ่มจำลองการบันทึก



ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



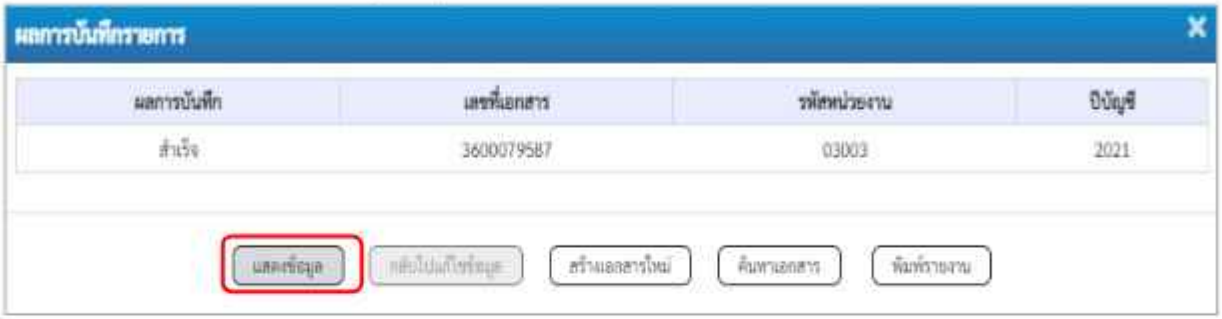
ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6 หรือ
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้

เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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



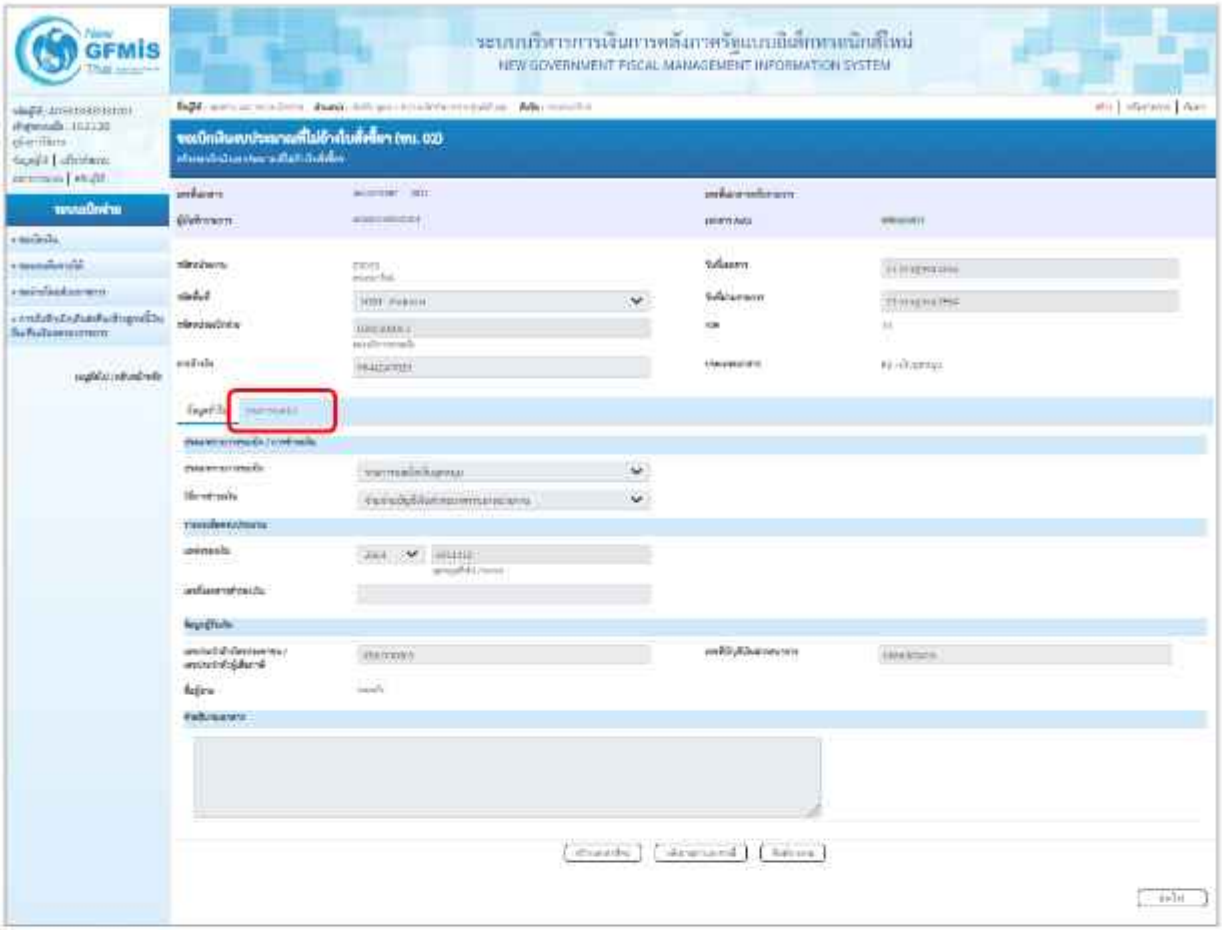
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม [แสดงข้อมูล] เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม [สร้างเอกสารใหม่] เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม [ค้นหาเอกสาร] เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม [พิมพ์รายงาน] เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม [แสดงข้อมูล] เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

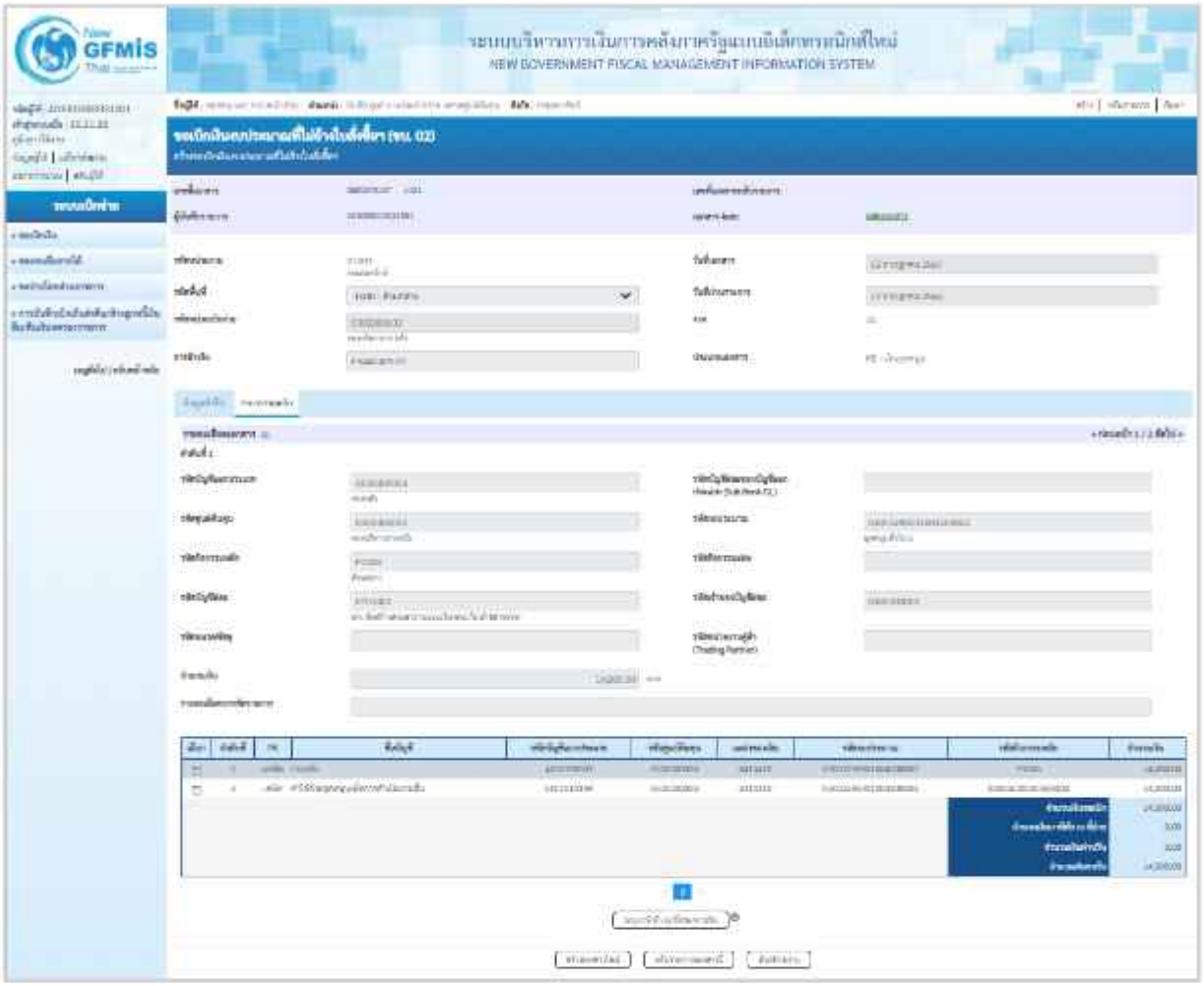
แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

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

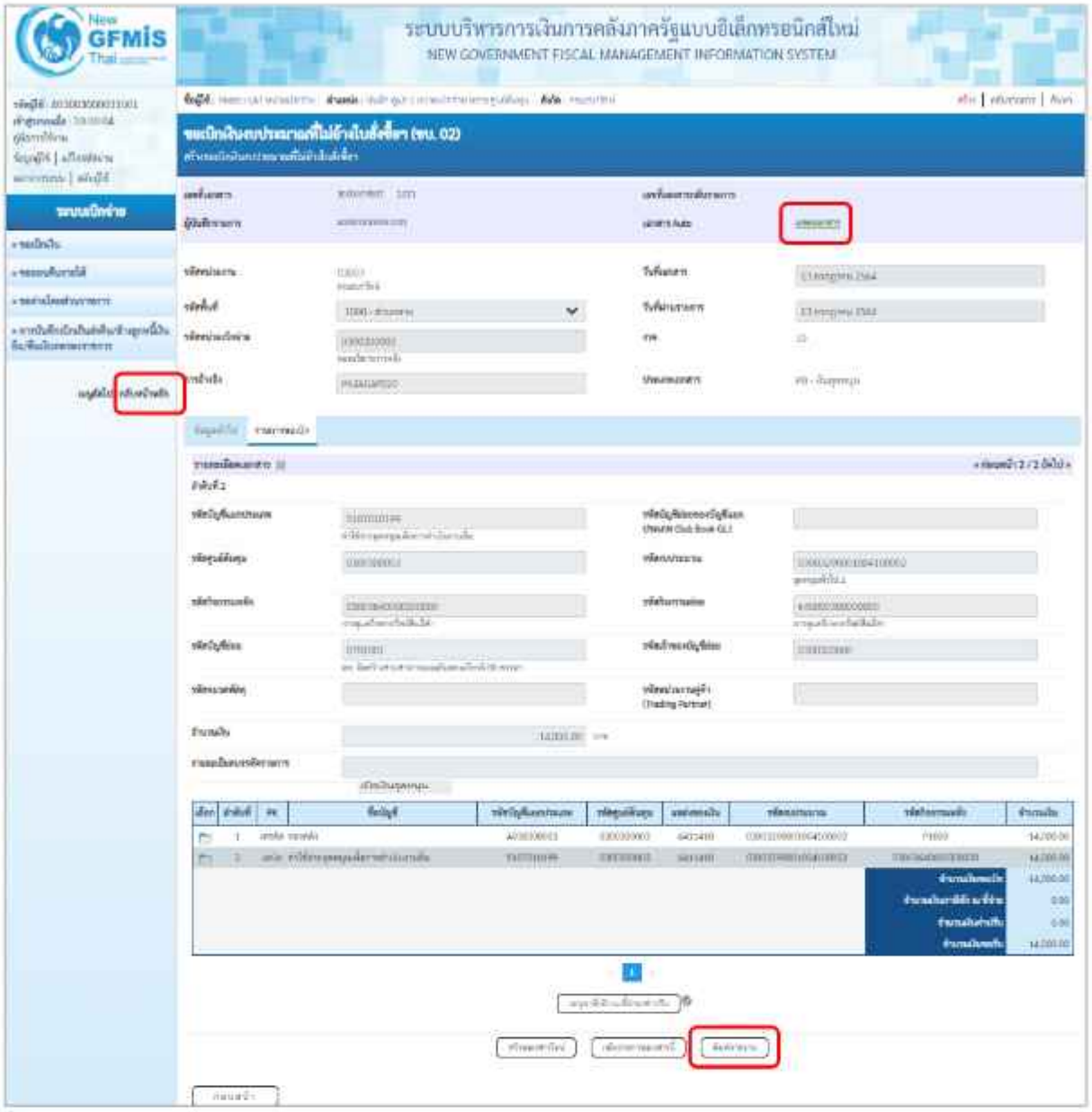


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10

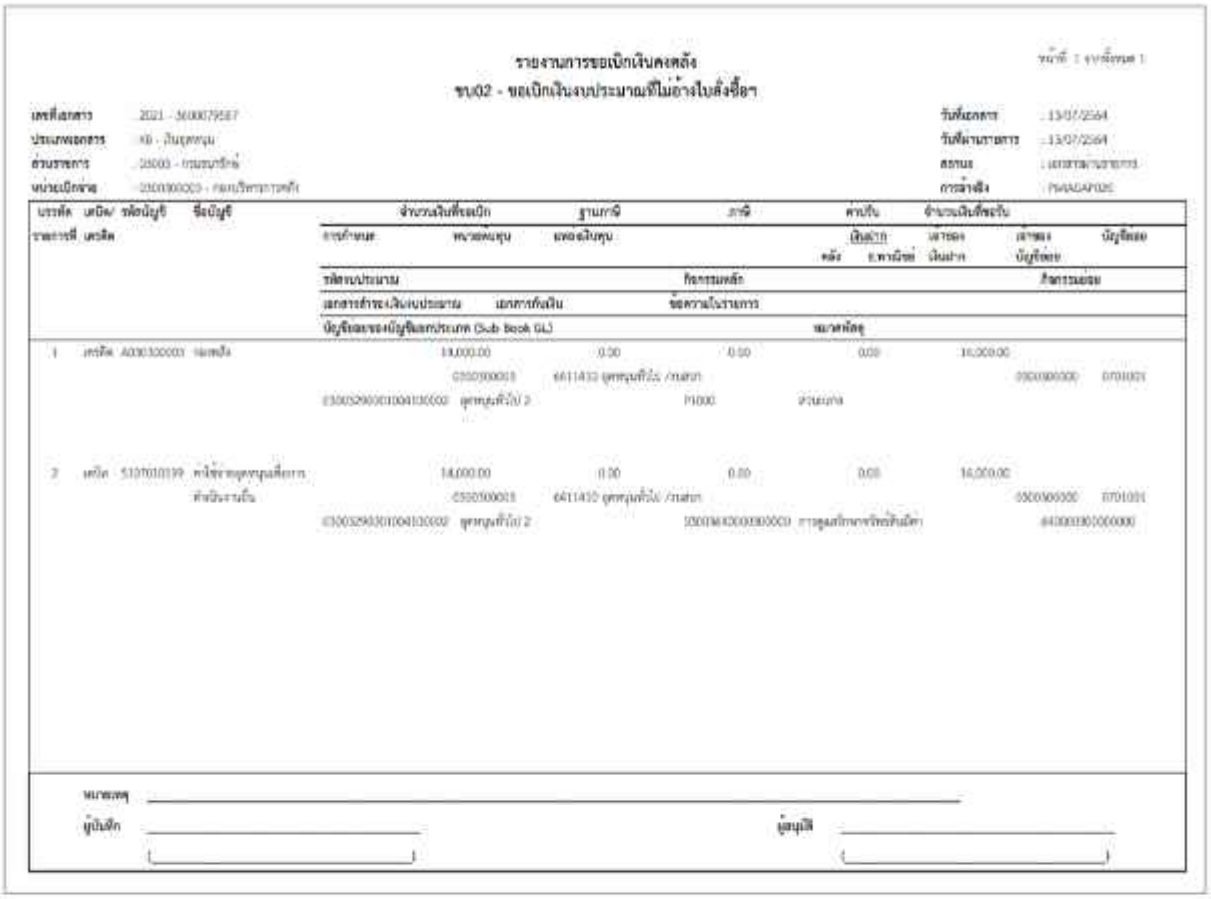


ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ02 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

เลขที่เอกสาร 2021 - 3600079587
ประเภทเอกสาร KB - เงินอุดหนุน
ส่วนราชการ 26000 - กรมบริหาร
หน่วยเบิกจ่าย 2600000003 - กลุ่มบริหารการคลัง

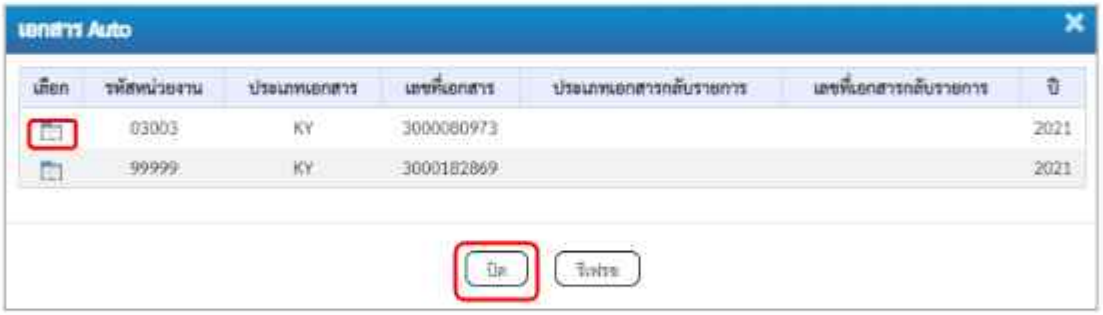
วันที่เอกสาร : 13/07/2564
วันที่ผ่านรายการ : 13/07/2564
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : PHASAP026

บรรทัด / รายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่จะรับ
				จำนวนคำขอ: พ.ขอพิมพ์ แผนงานอุดหนุน			เงินสด/เงินฝากคลัง: ย.พ.มิ.ย. เงินฝาก: เงินฝาก บัญชีแยก: บัญชีแยก	
				รหัสงบประมาณ: เอกสารสำรองเงินงบประมาณ: เอกสารกันเงิน	กิจกรรมหลัก: ข้อความในรายการ			กิจกรรมย่อย
				บัญชีแยกประเภทบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดหลัก	
1	เครดิต	A0303000003	เงินฝาก	10,000.00 0500500003 63003290010004100000 อุดหนุนที่ไม่ 2	0.00 6411410 อุดหนุนที่ไม่ /กลยก P1000	0.00	0.00 ส่วนกลาง	10,000.00 0500500000 0701001
2	เครดิต	5107010139	ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงานอื่น	10,000.00 0500500003 63003290010004100000 อุดหนุนที่ไม่ 2	0.00 6411410 อุดหนุนที่ไม่ /กลยก 2003061000000003 การอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ	0.00	0.00	10,000.00 0500500000 0701001 6400003800000000

หมายเหตุ _____
ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____
(_____) (_____)

ภาพที่ 12

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 11 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 13



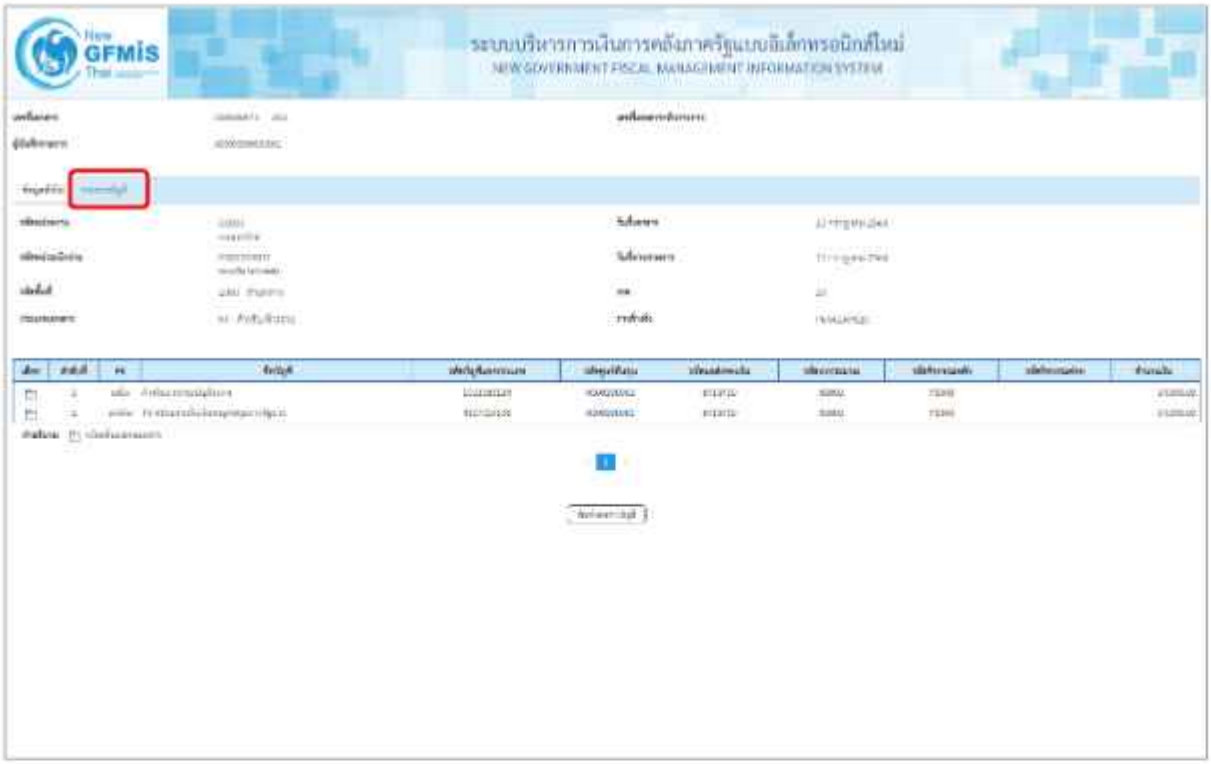
เอกสาร Auto

เลือก	รหัสหน่วยงาน	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสารกลับรายการ	เลขที่เอกสารกลับรายการ	ปี
	03003	KY	3000080973			2021
	99999	KY	3000182869			2021

ปิด จัดพร

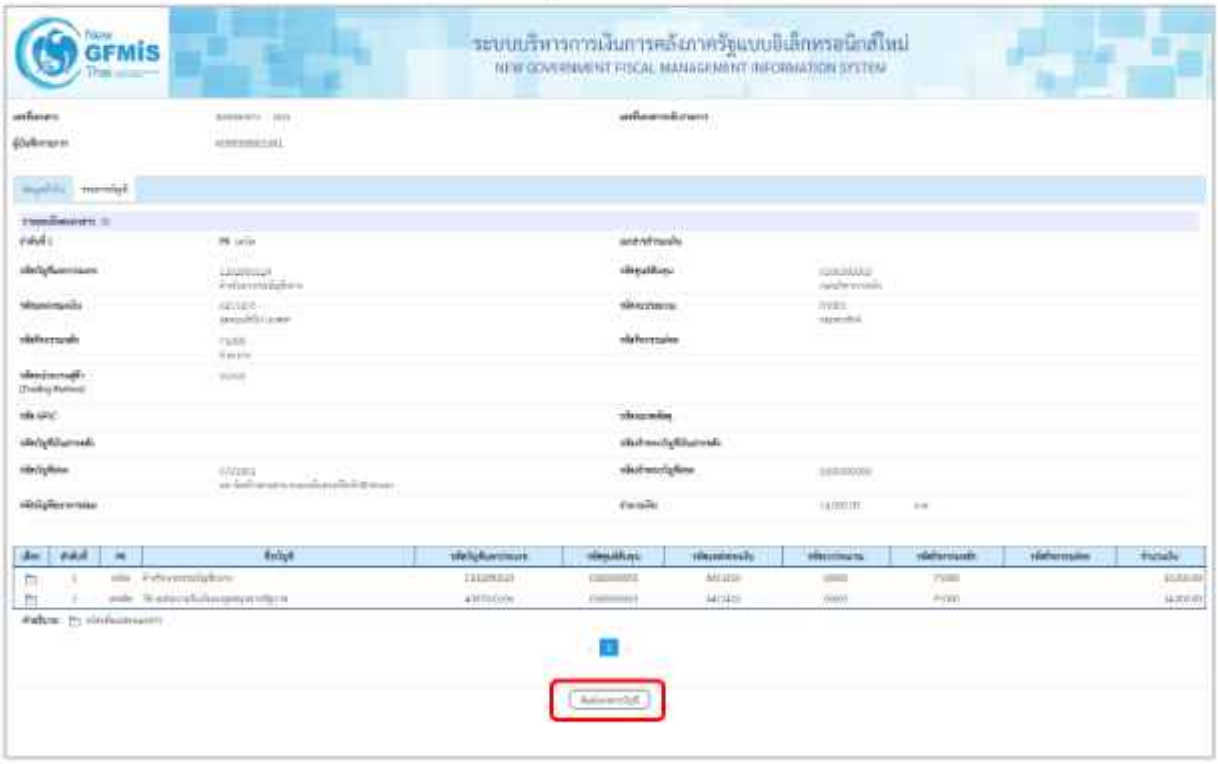
ภาพที่ 13

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 14 ภาพที่ 15 และภาพที่ 16



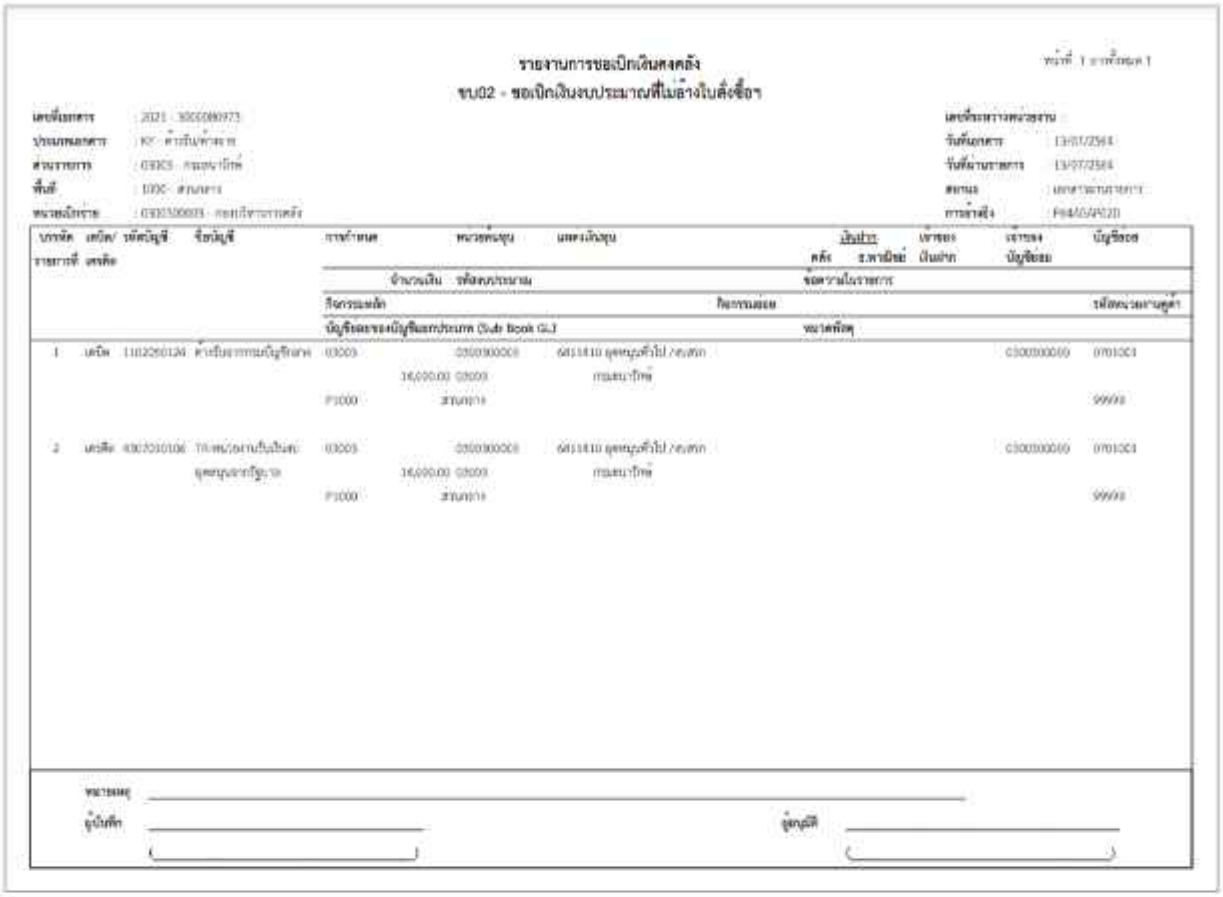
ภาพที่ 14

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 15 และภาพที่ 16



ภาพที่ 16

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 17



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ02 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่ล้างใบสั่งซื้อฯ

บรรทัด	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยเงินอุดหนุน	แหล่งเงินอุดหนุน	เงินฝาก คลัง	เงินฝาก ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	หน่วยงานประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีแยกของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมายเหตุ				
1	เดบิต	1102050126	ค้างรับการถอนบัญชีเงินฝาก	03003	0500000000	6411410 อุดหนุนทั่วไป /องค์ก				0500000000	0701003
				16,000.00	03003	กรมอนามัย					
				F1000	สำนักงา						99999
2	เครดิต	4307010106	รายรับรอการนับเงินคง	03003	0500000000	6411410 อุดหนุนทั่วไป /องค์ก				0500000000	0701003
			อุดหนุนจากรัฐบาล	16,000.00	03003	กรมอนามัย					
				F1000	สำนักงา						99999

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ (_____)

ผู้อนุมัติ _____ (_____)

ภาพที่ 17

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

การบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (ประเภทเอกสาร K8)

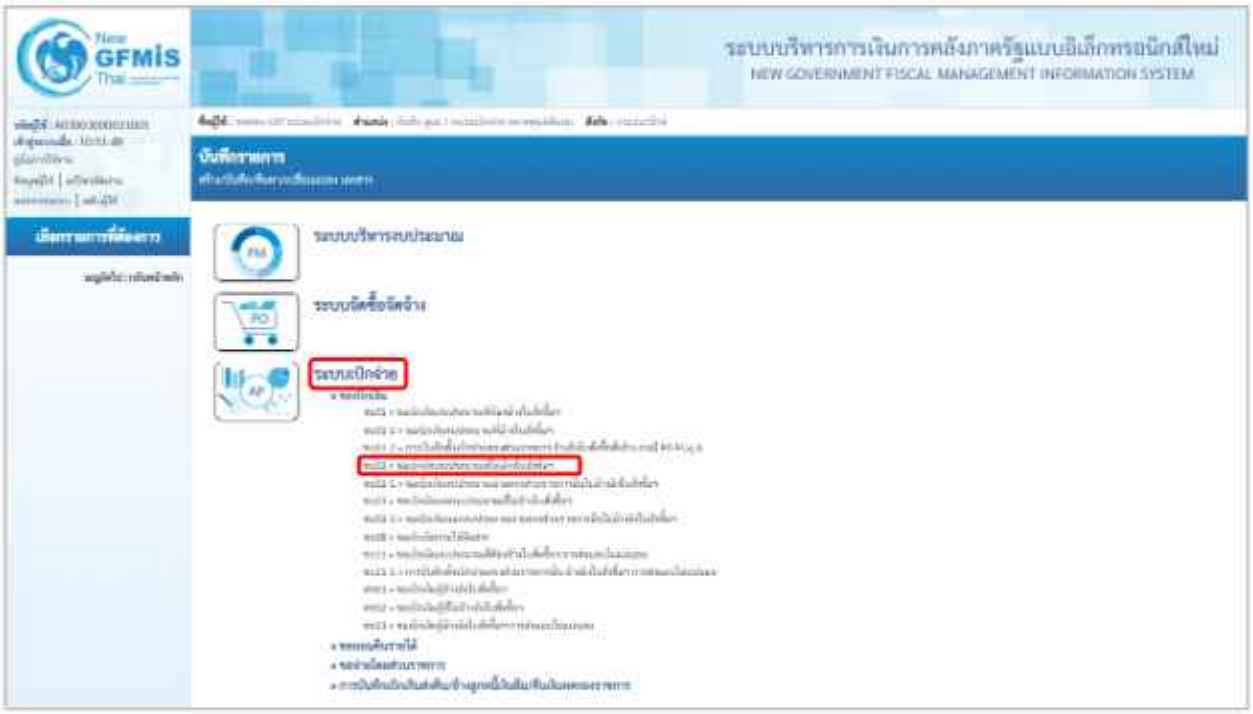
- การบันทึกรายการขอเบิกเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานและนำไปจ่ายต่อให้บุคคลภายนอก

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่างๆ

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ » (ขบ02 ขอเบิกเงินประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ)

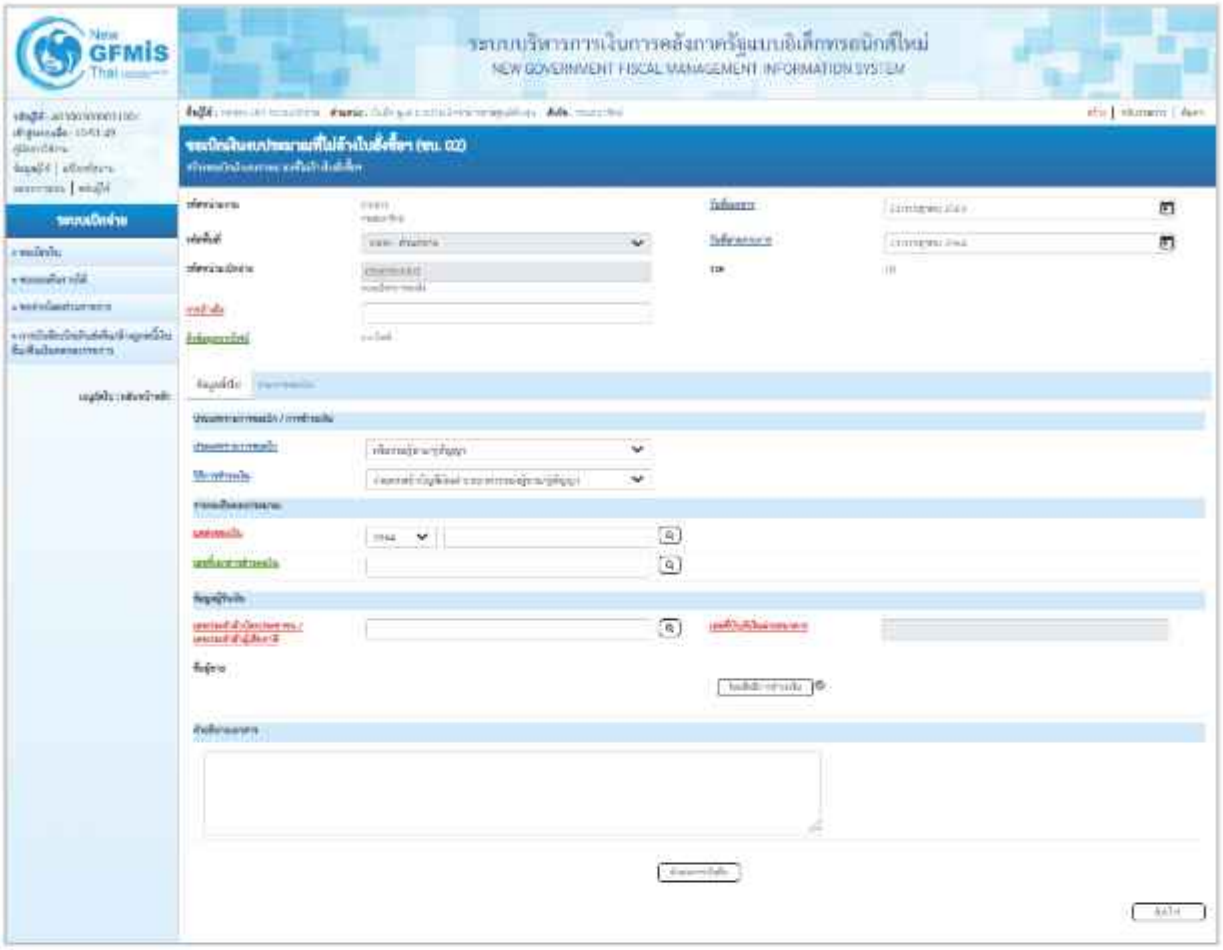
เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



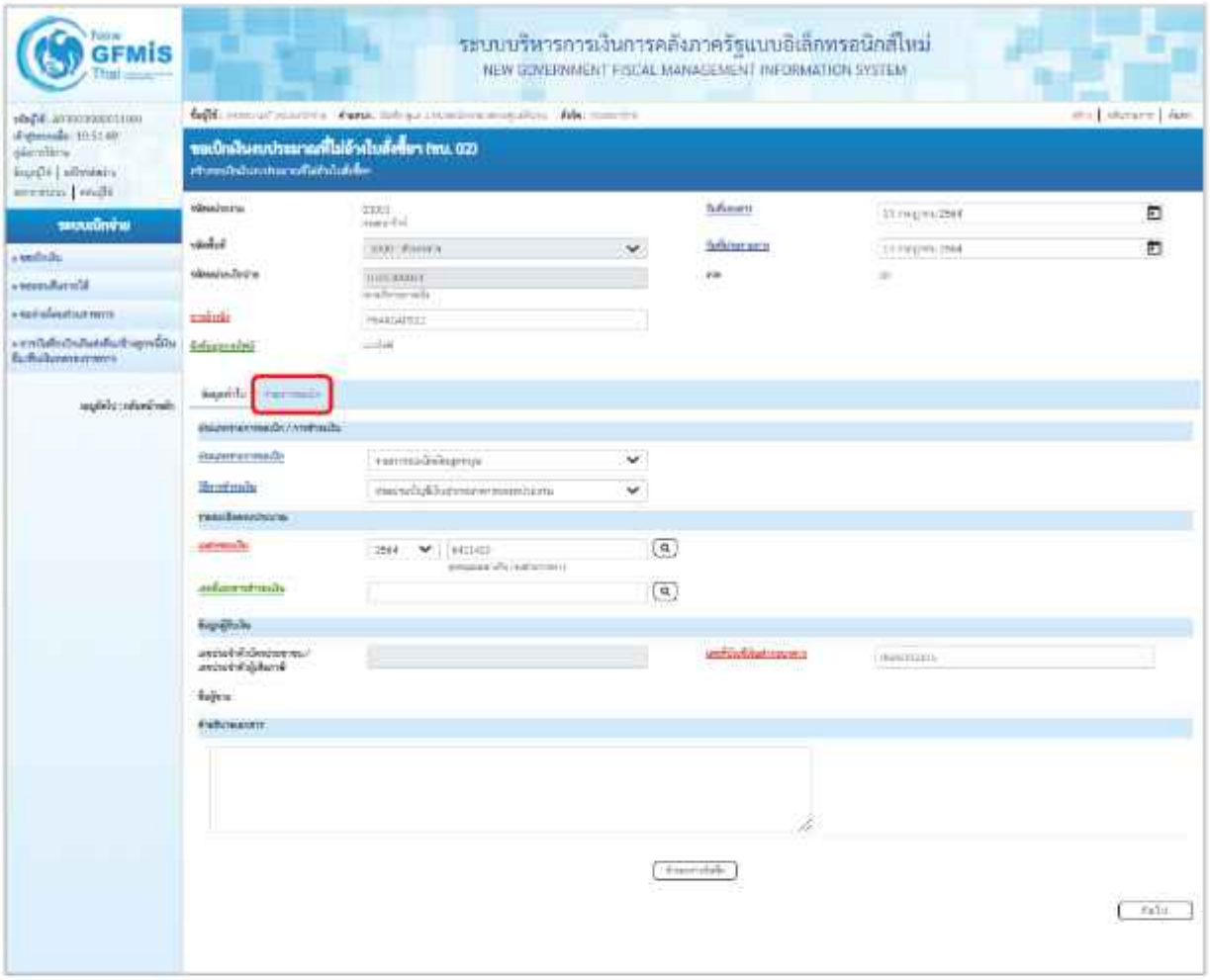
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง 10 หลัก เป็น P+YY+ Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน
  ตัวอย่างระบุ P64AGAP021

- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564

- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564

- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม เลือก



(รายการขอเบิกเงินอุดหนุน)

- วิธีการชำระเงิน — กดปุ่ม เลือก



(จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน — ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก
  โดยระบุ YY11420
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  X คือ หมวดรายจ่าย
  ตัวอย่างระบุ 6411420

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน — ไม่ต้องระบุ

ข้อมูลผู้รับเงิน

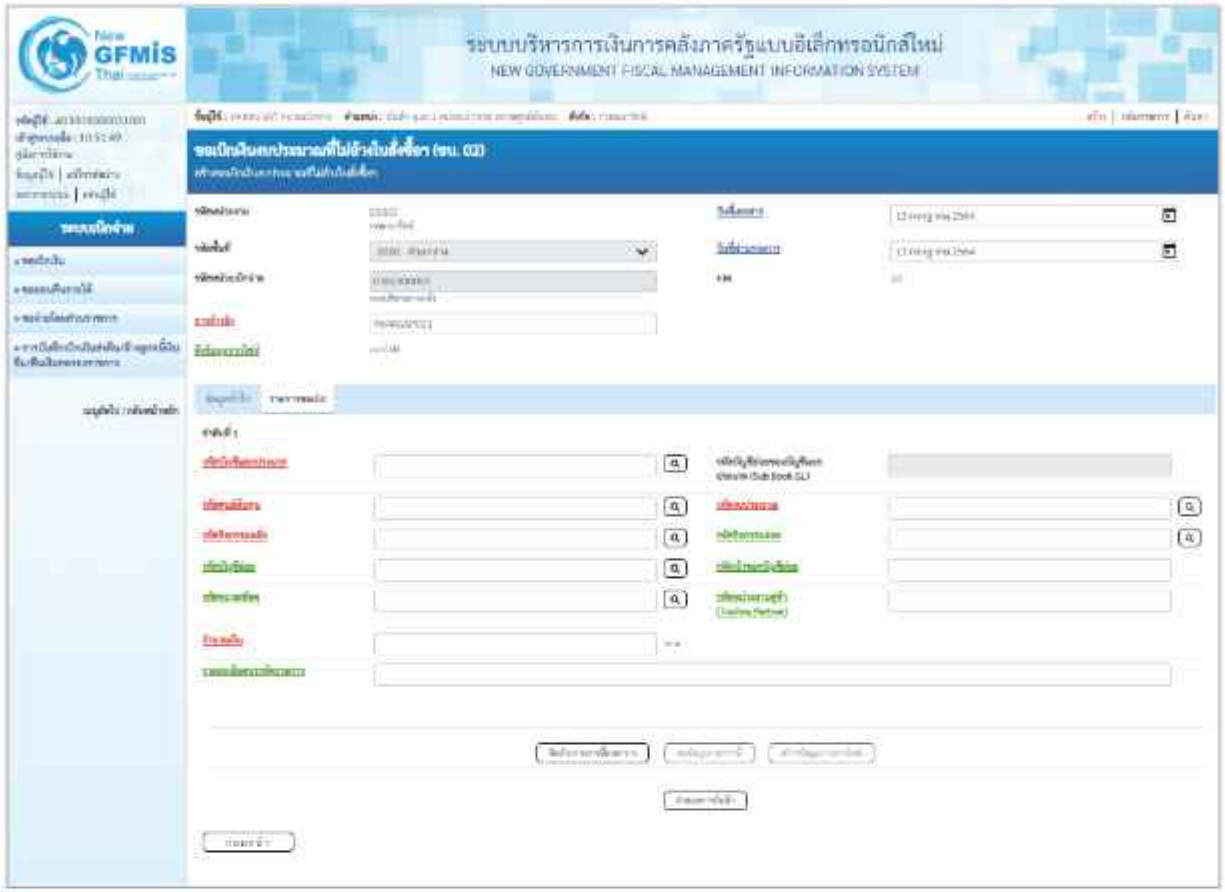
- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ไม่ต้องระบุ

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ
  ตัวอย่างระบุ 0686002415

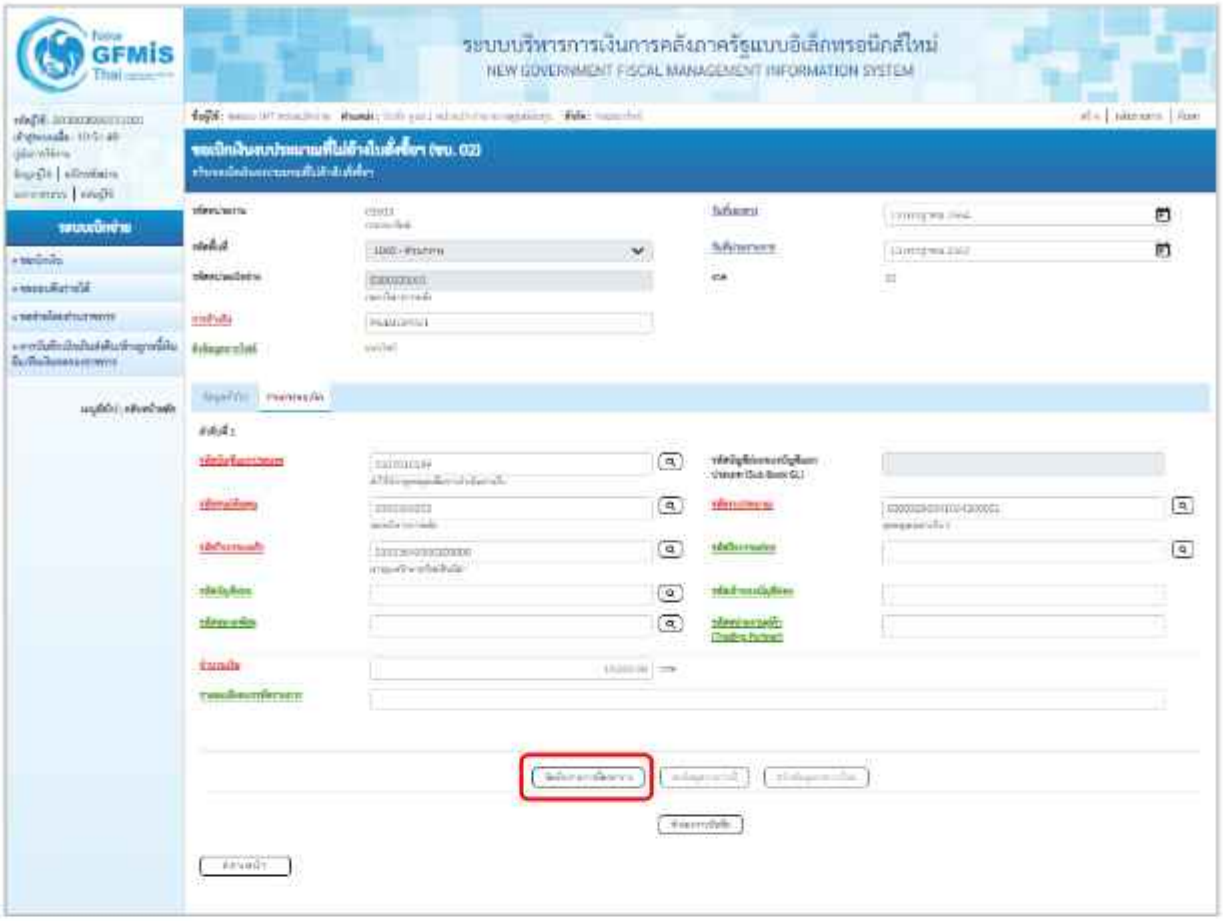
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษรใน 1 บรรทัดรายการ

- กดปุ่ม รายการขอเบิก หรือปุ่ม ถัดไป เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

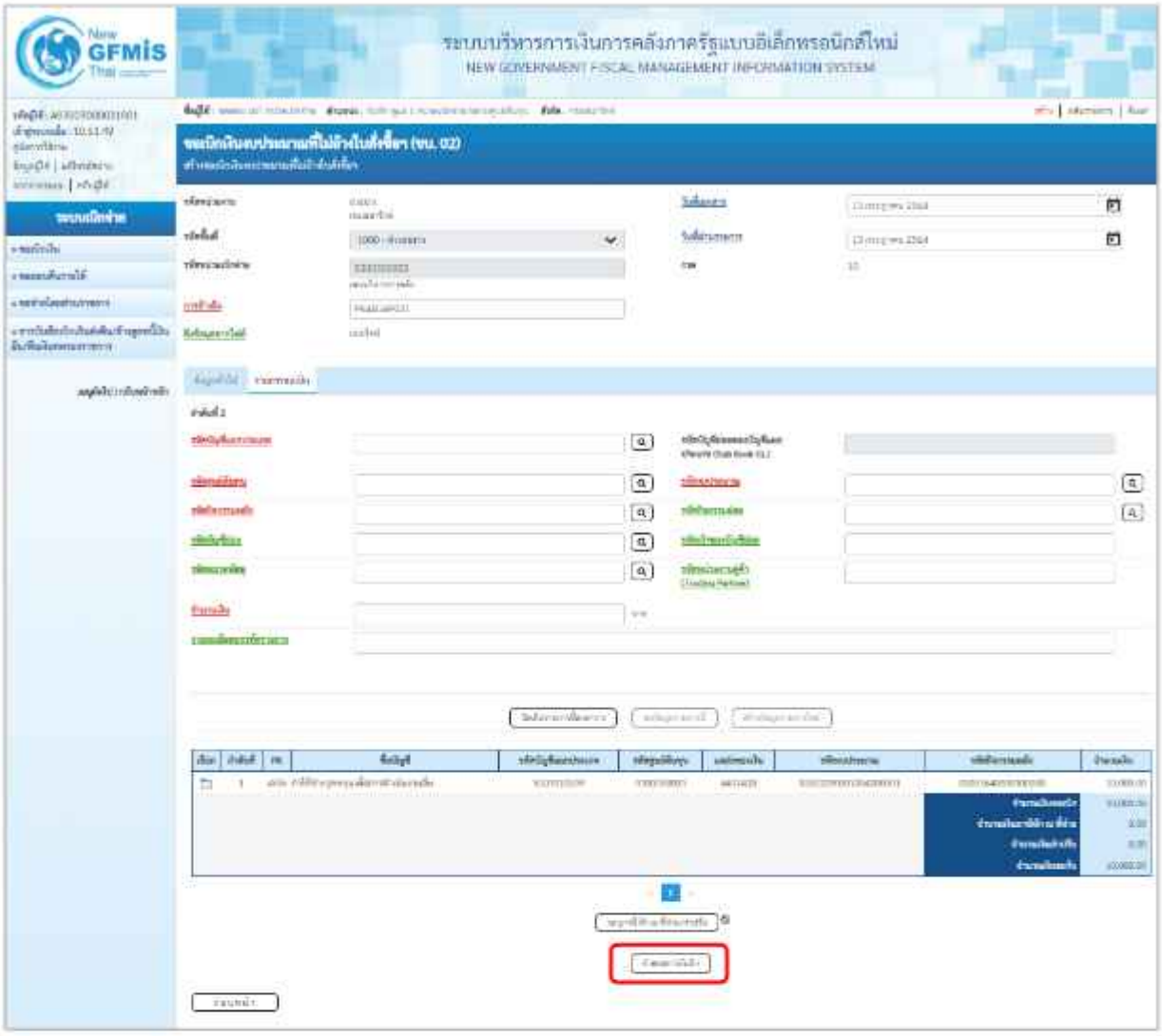
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5107010199
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน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

- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 10,000
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม "จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง" ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน "ข้อมูลรายการขอเบิก" และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน เพื่อระบบบันทึกรายการลำดับต่อไป และทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ จึงจะบันทึกรายการ โดยการกดปุ่มจำลองการบันทึก

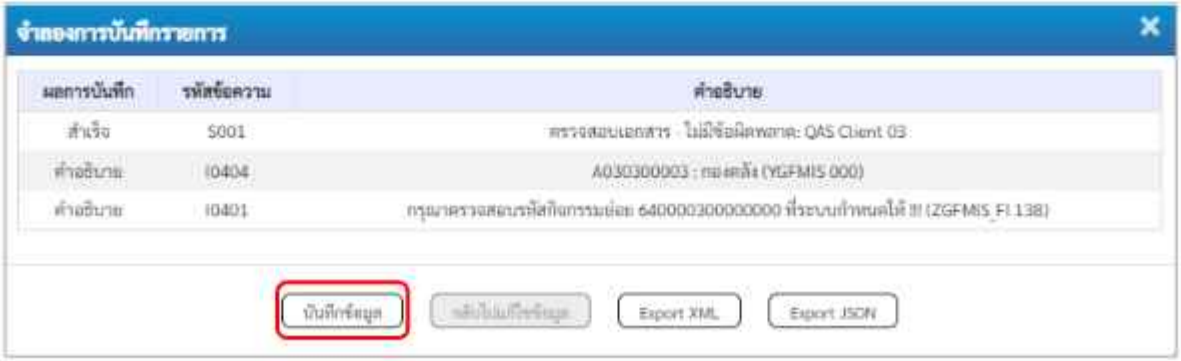


ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล ความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6 หรือ
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น "สำเร็จ" ได้เลขที่เอกสาร 36XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



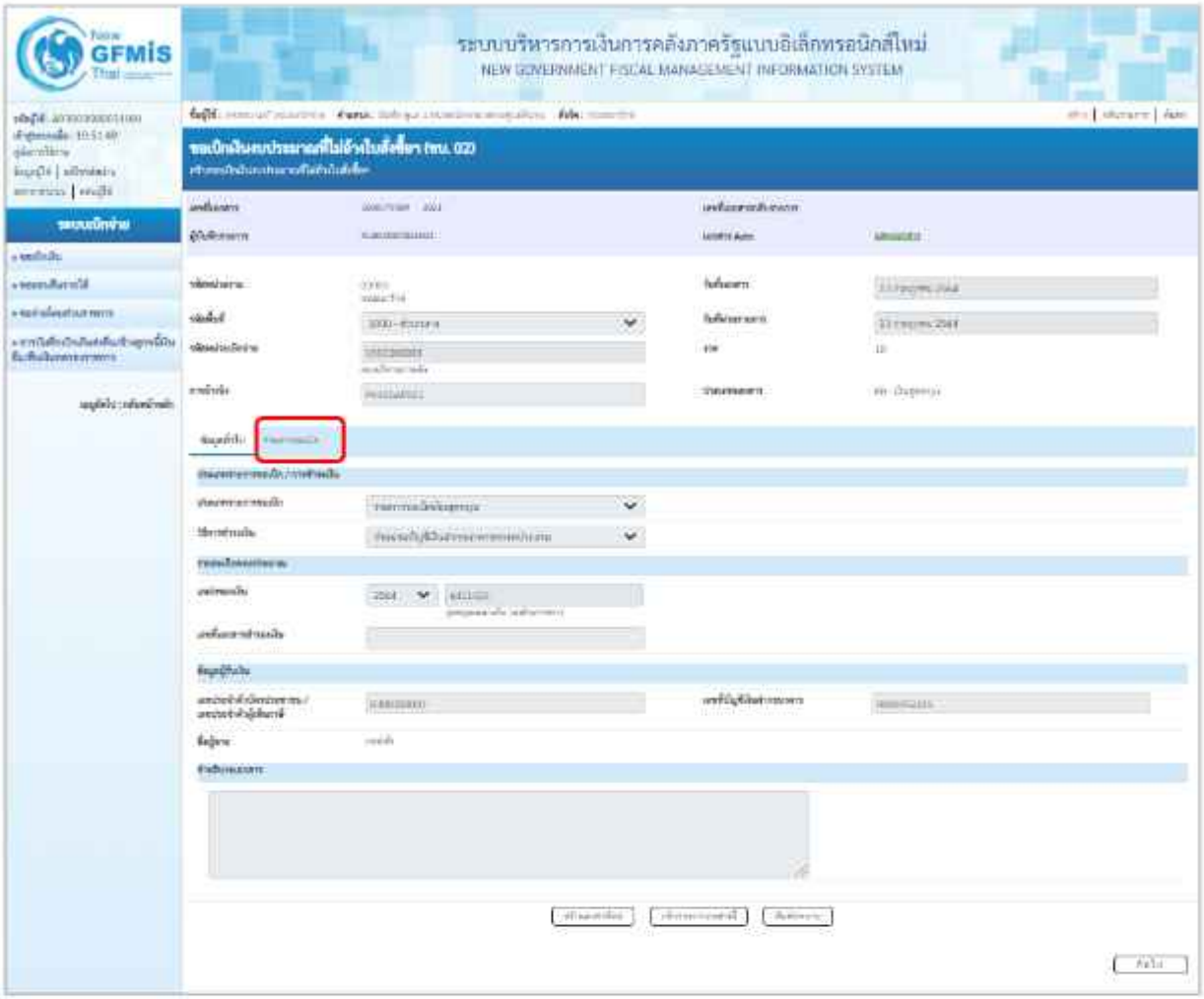
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

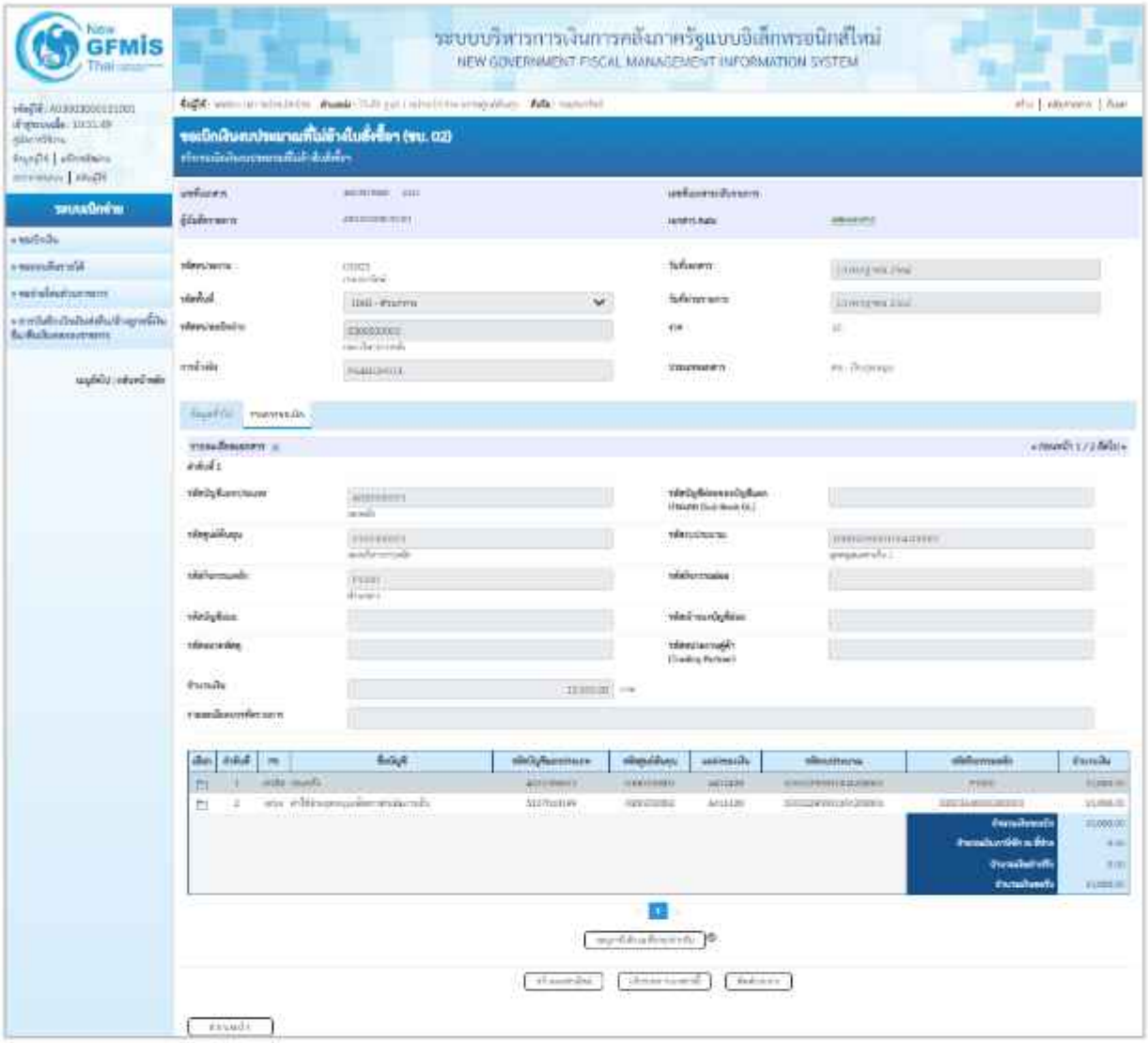
แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูลจะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ "รายการขอเบิก" ตามภาพที่ 9 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม "พิมพ์รายงาน" หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม "กลับหน้าหลัก" ตามภาพที่ 11

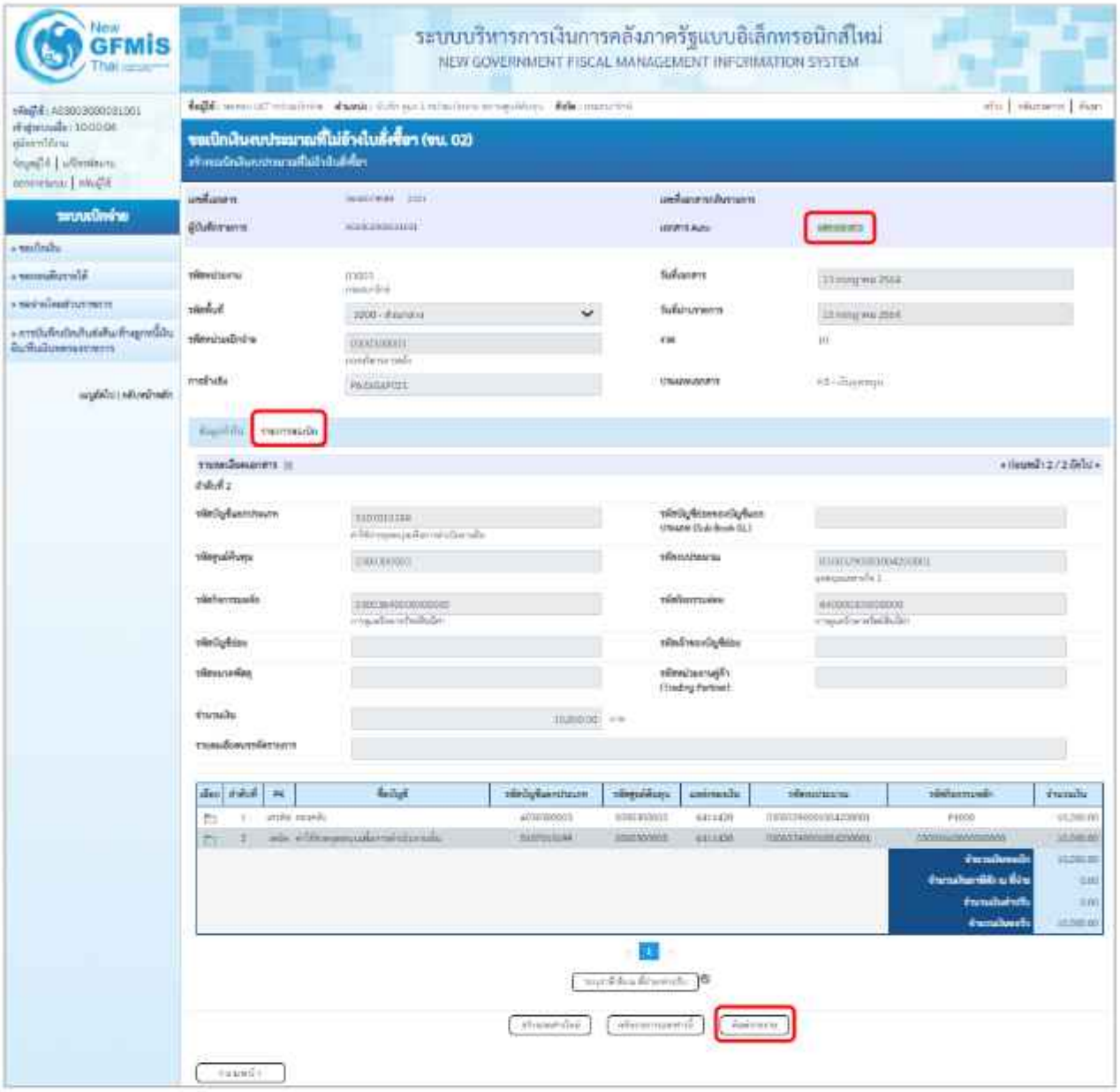


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10

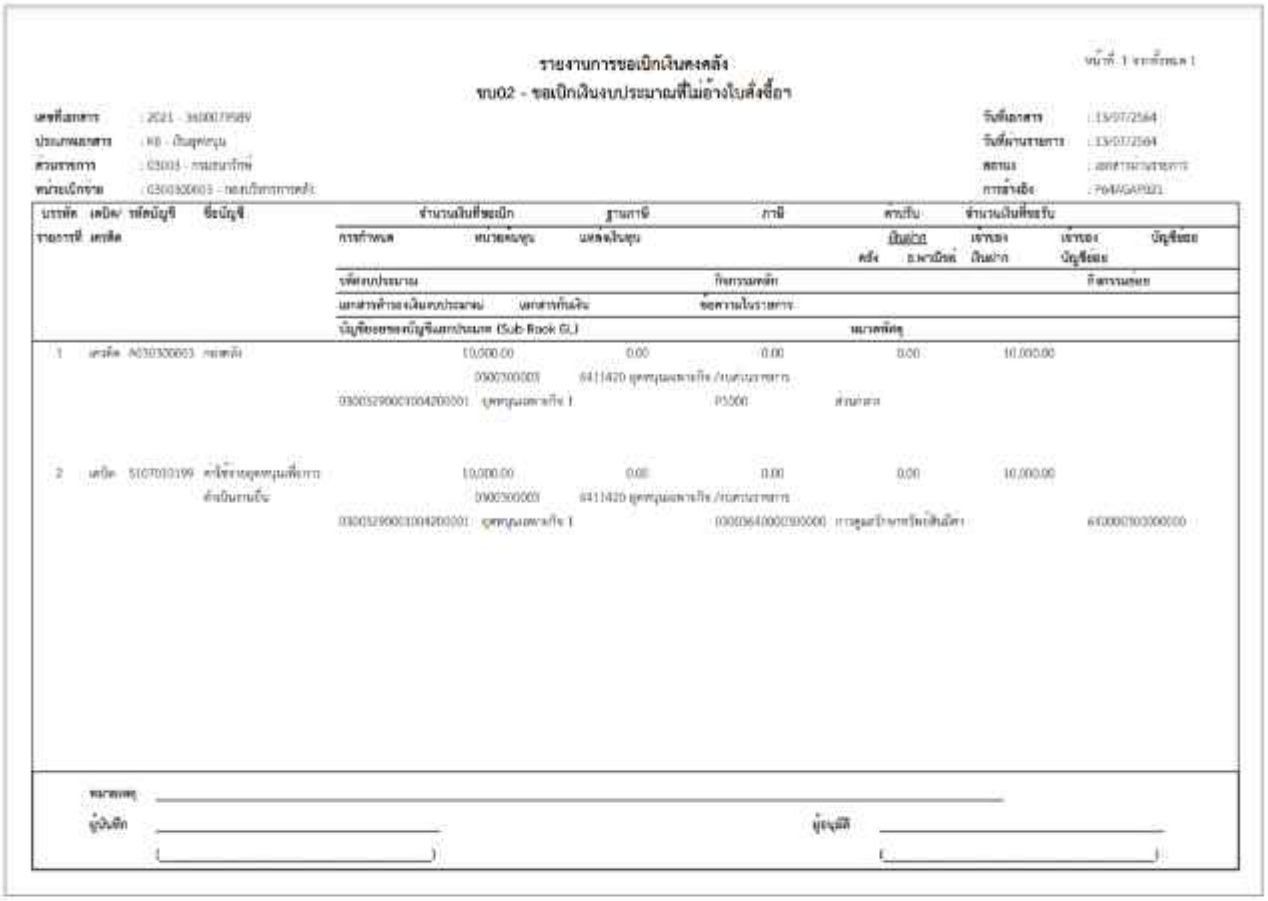

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่ผ่านใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 02)

ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12

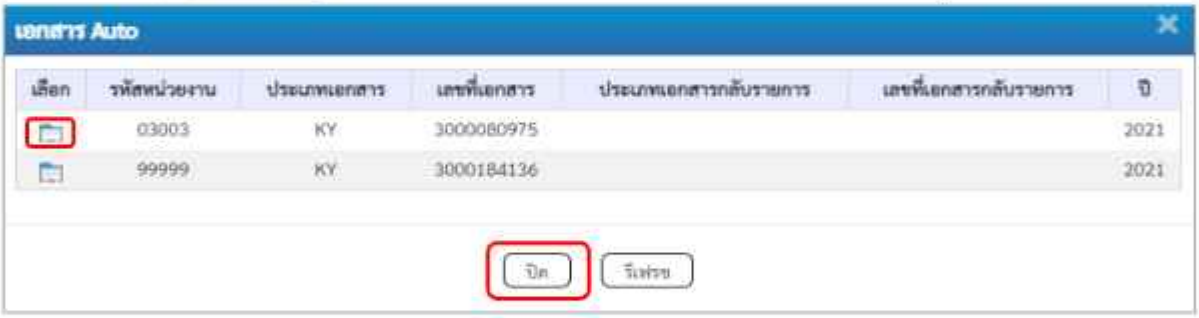


รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ02 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

บรรทัด	เลขที่/รายการที่	รหัสบัญชี/เลขที่	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	หักรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ
1	เครดิต	A030300003	กรมคลัง	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00
2	เครดิต	5107010199	ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงานอื่น	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00

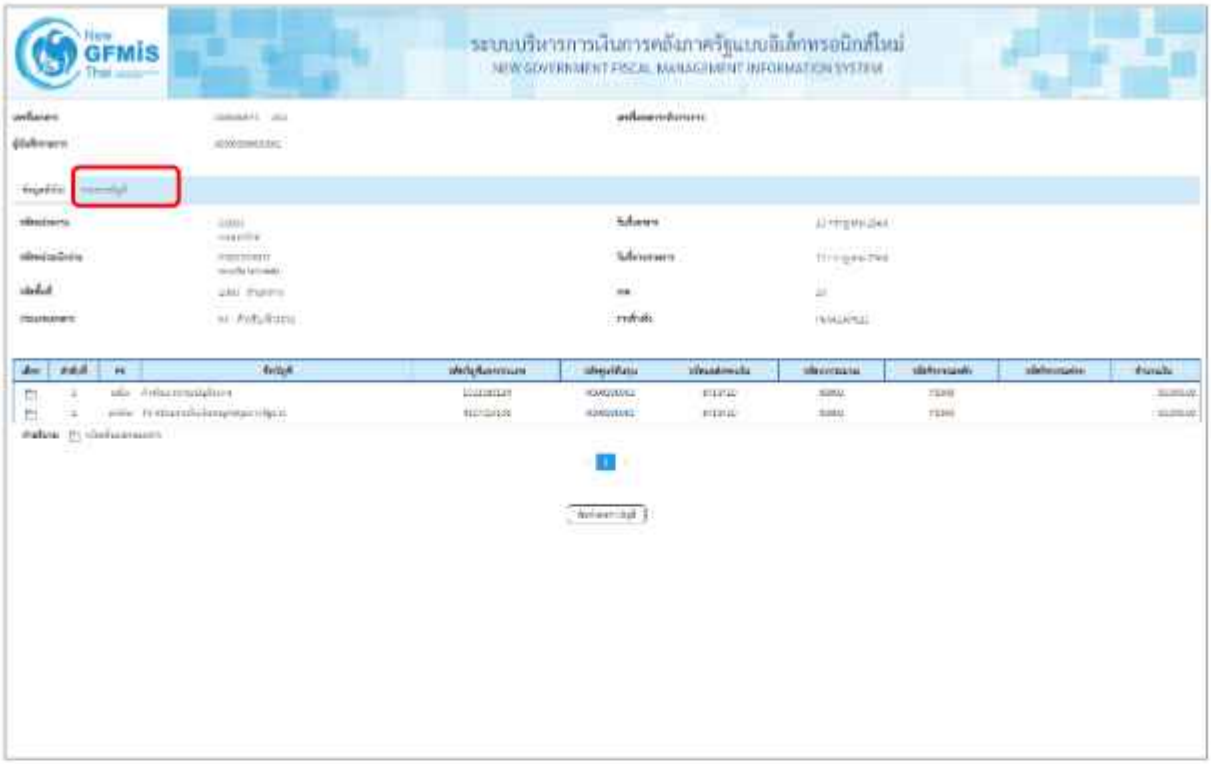
ภาพที่ 12

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 11 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 13



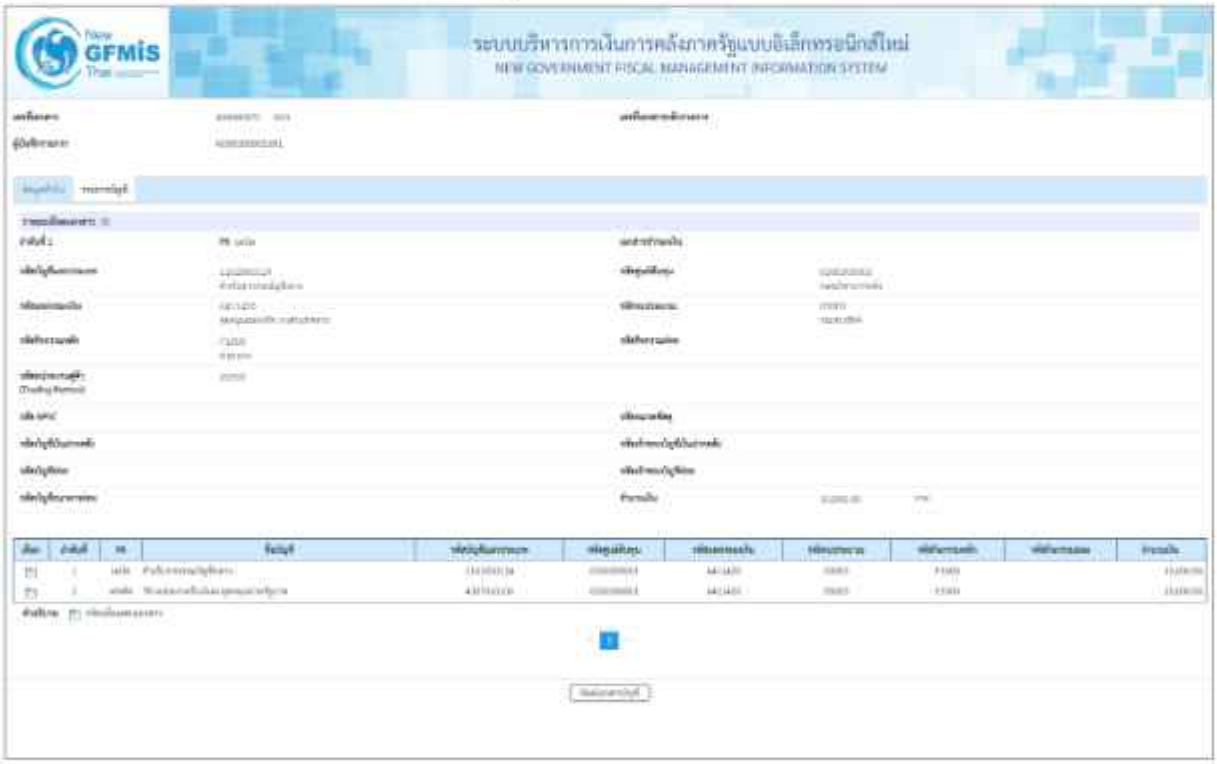
ภาพที่ 13

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 14 ภาพที่ 15

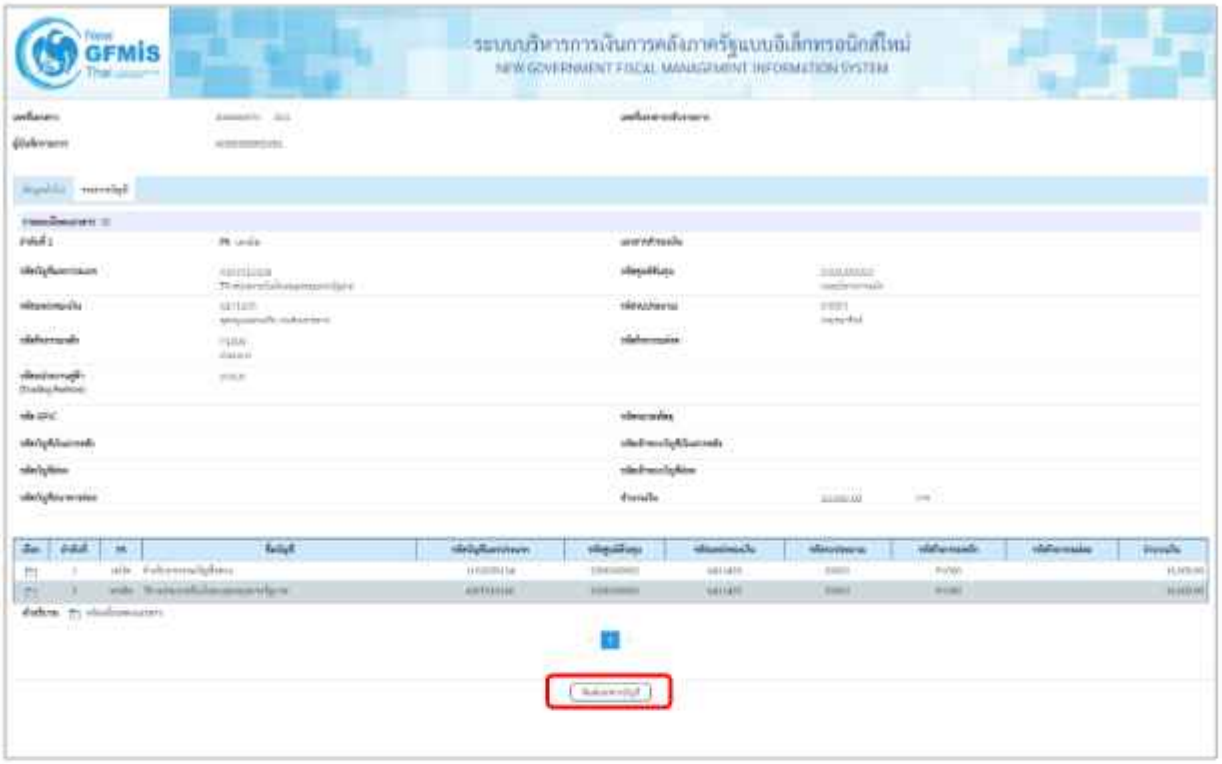


ภาพที่ 14

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 15 และภาพที่ 16

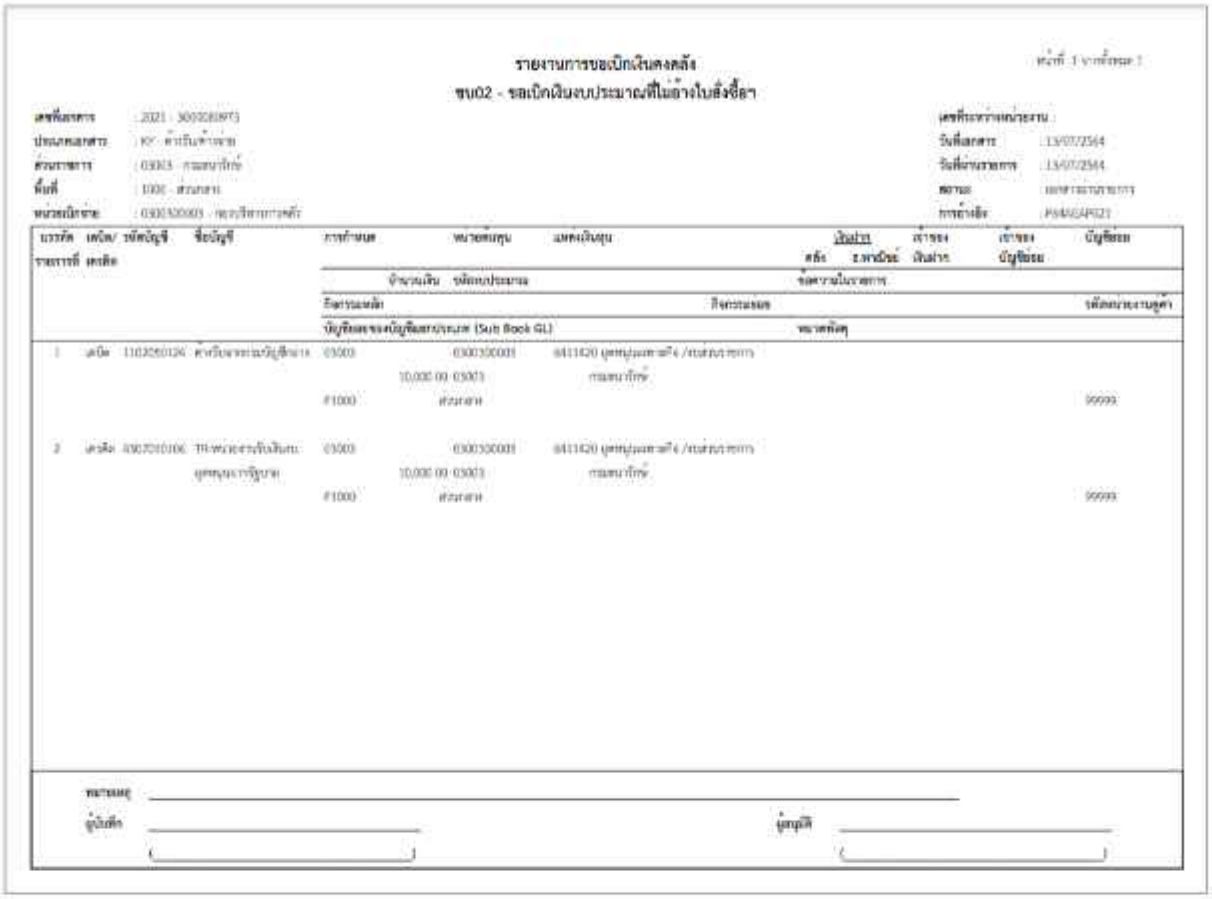


ภาพที่ 15



ภาพที่ 16

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 17



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ02 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

เลขที่เอกสาร	: 2021 - 3600308973	เลขที่เอกสารหน่วยงาน	
ประเภทเอกสาร	: KY - ค้างจ่าย	วันที่เอกสาร	: 13/07/2564
ส่วนราชการ	: 03003 - กรมสรรพากร	วันที่ผ่านรายการ	: 13/07/2564
พื้นที่	: 1000 - ส่วนกลาง	สถานะ	: เอกสารถูกยกเลิก
หน่วยเบิกจ่าย	: 0300300003 - กองบริหารการคลัง	การอ้างอิง	: PAYGAP021

ลำดับ	รายการที่	เดบิต/เครดิต	บัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชีแยกประเภท	การกำหนด	หน่วยเงินทุน	แหล่งเงินทุน	บัญชีแยกประเภท สถานะ	เจ้าของบัญชีแยกประเภท	บัญชีแยกประเภท	
					จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ			
					กิจกรรมหลัก		กิจกรรมรอง				รหัสหน่วยงานคู่ค้า
					บัญชีแยกของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมายเหตุ			
1		เดบิต	1102050106	ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	03003		0300300003	6411420 บุคคลภายนอก /กรมสรรพากร			
						10,000.00	03003	กรมสรรพากร			
					F1000		ส่วนกลาง				99999
2		เครดิต	0307010106	รับคืนเงินเดือน บุคคลภายในรับจ่าย	03003		0300300003	6411420 บุคคลภายนอก /กรมสรรพากร			
						10,000.00	03003	กรมสรรพากร			
					F1000		ส่วนกลาง				99999

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 17

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

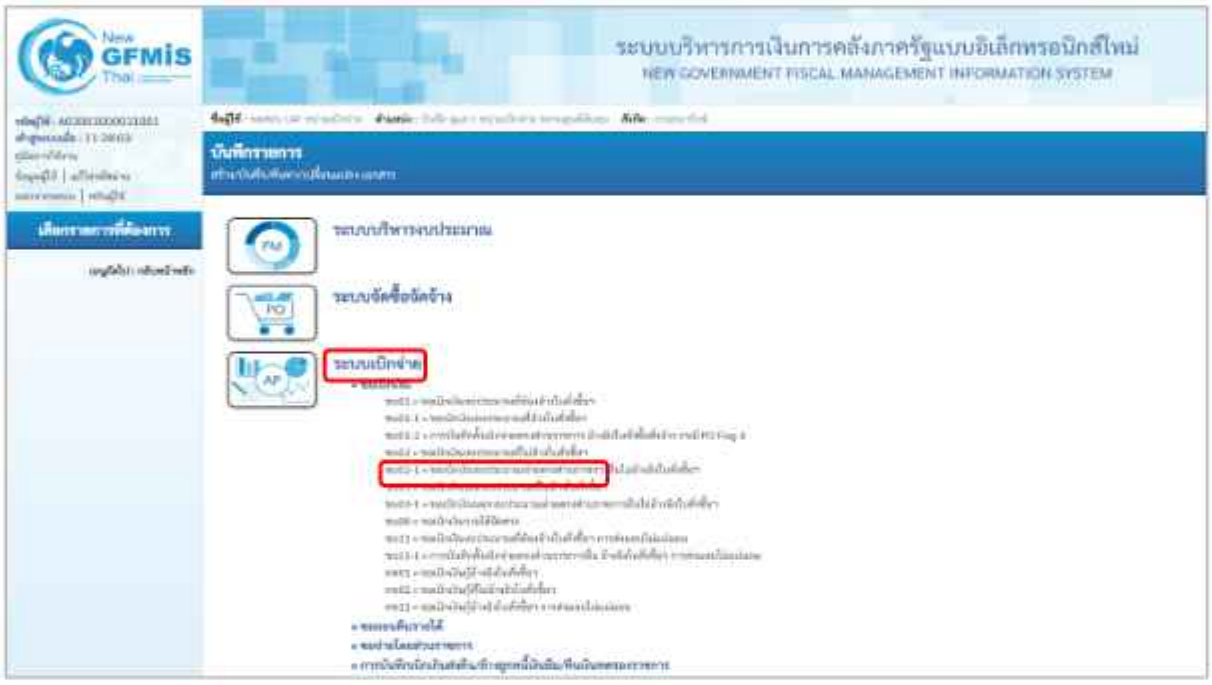
9. การบันทึกรายการขอเบิกเงินทดรองราชการ (ประเภทเอกสาร K2)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่ายpp
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ03 » ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ » (ขบ03 ขอเบิกเงินนอกประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ)

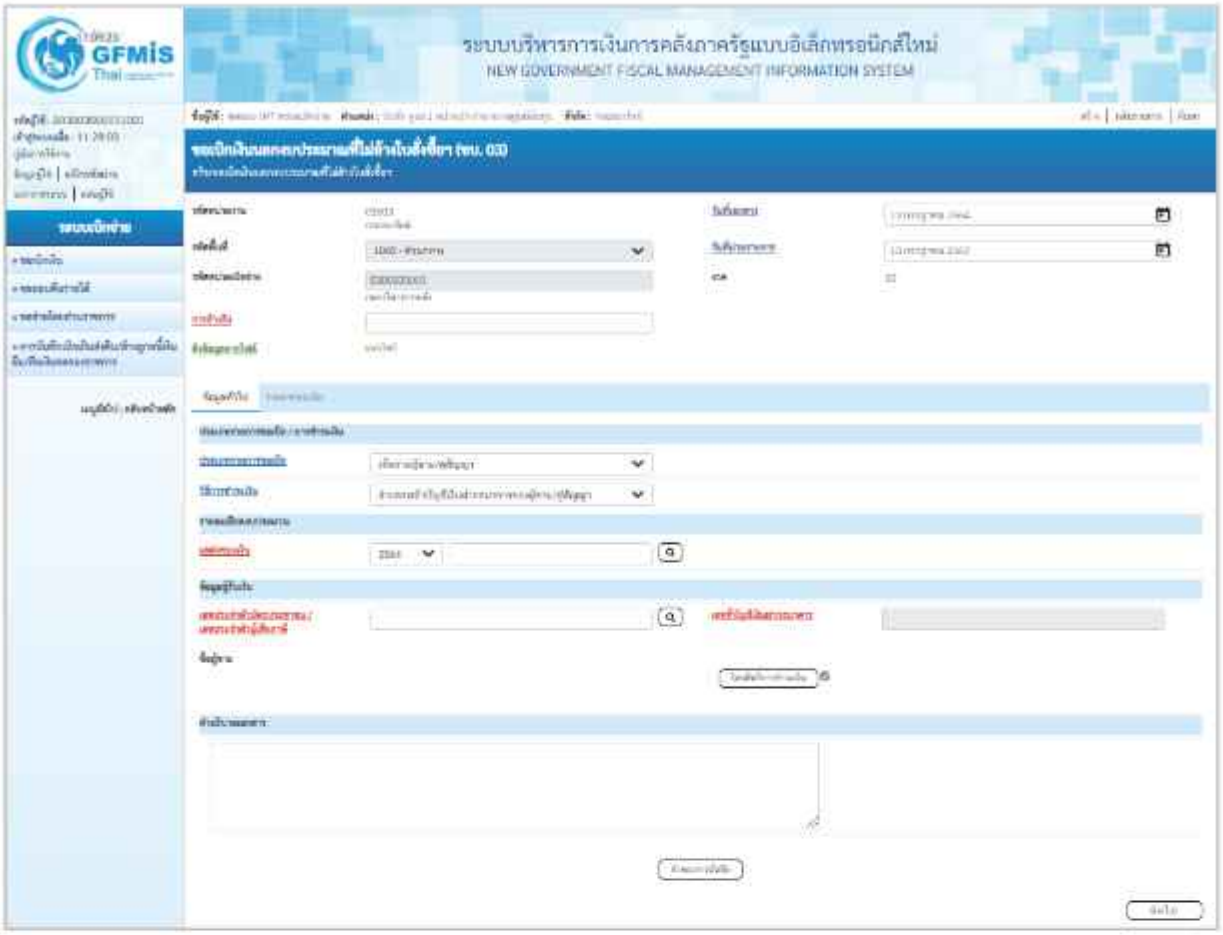
เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ03) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



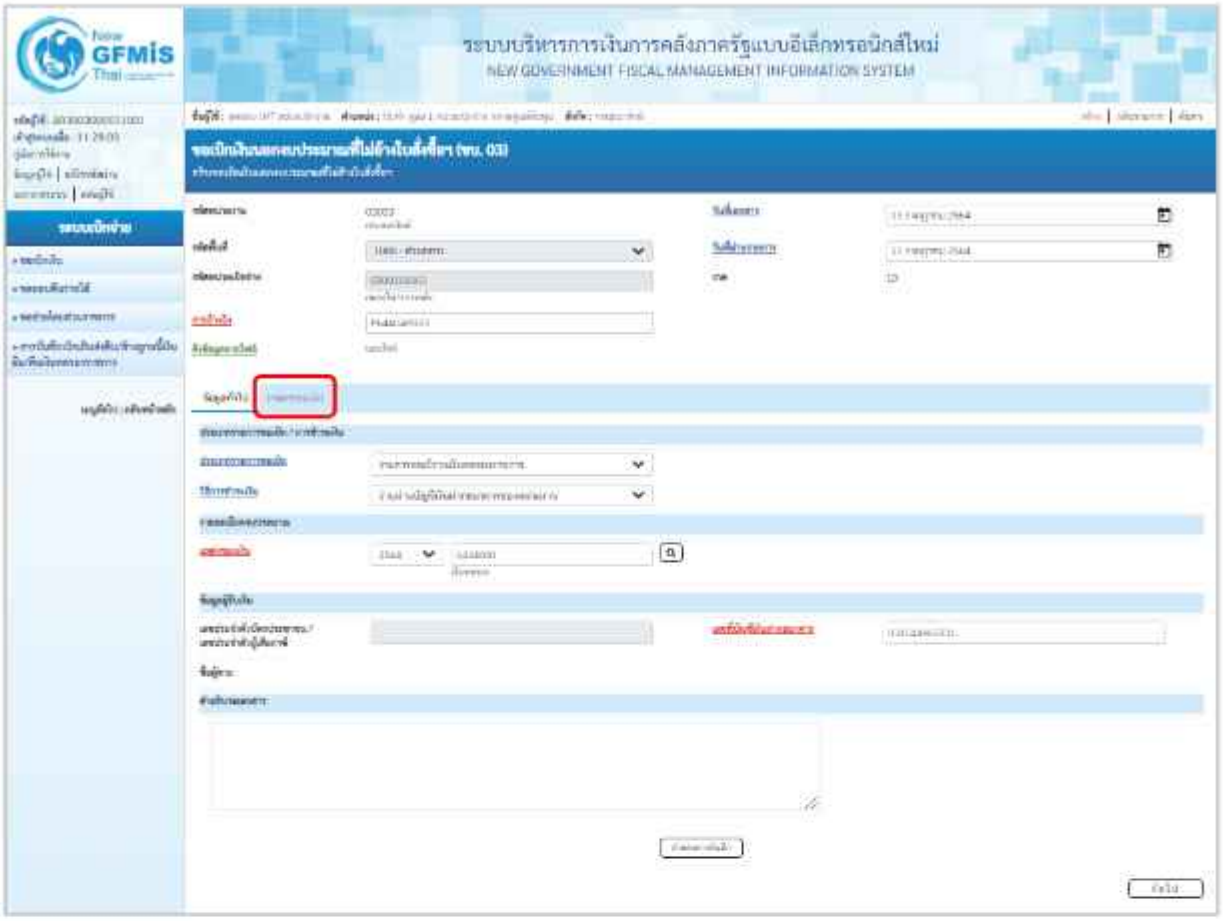
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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


GFMIS
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ภาพที่ 2


GFMIS
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง 10 หลัก ในรูปแบบ P+YY+Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน
  ตัวอย่างระบุ P64AGAP022
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสด เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ13 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม เลือก



(รายการขอเบิกวงเงินทดรองราชการ)

- วิธีการชำระเงิน — กดปุ่ม เลือก



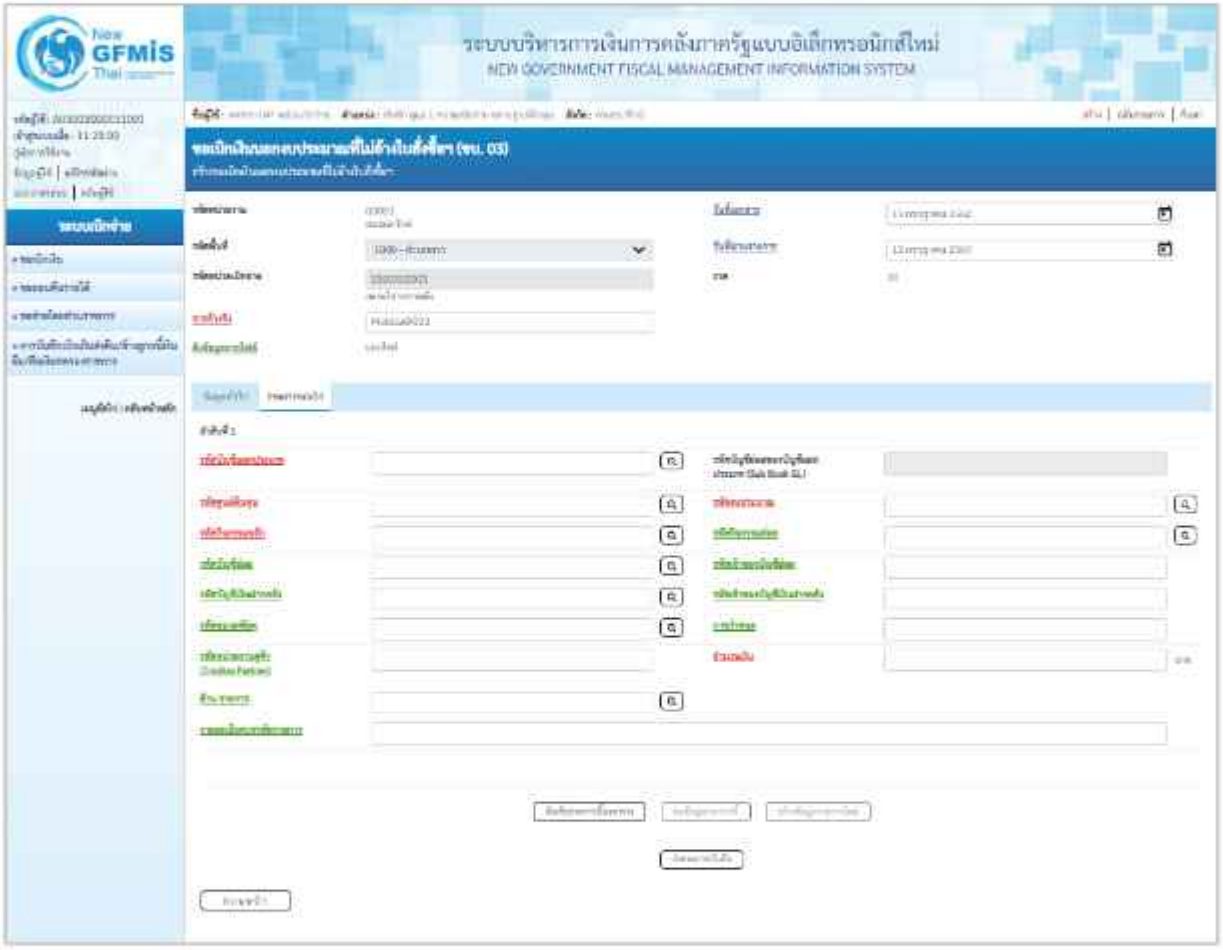
(จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

รายละเอียดงบประมาณ

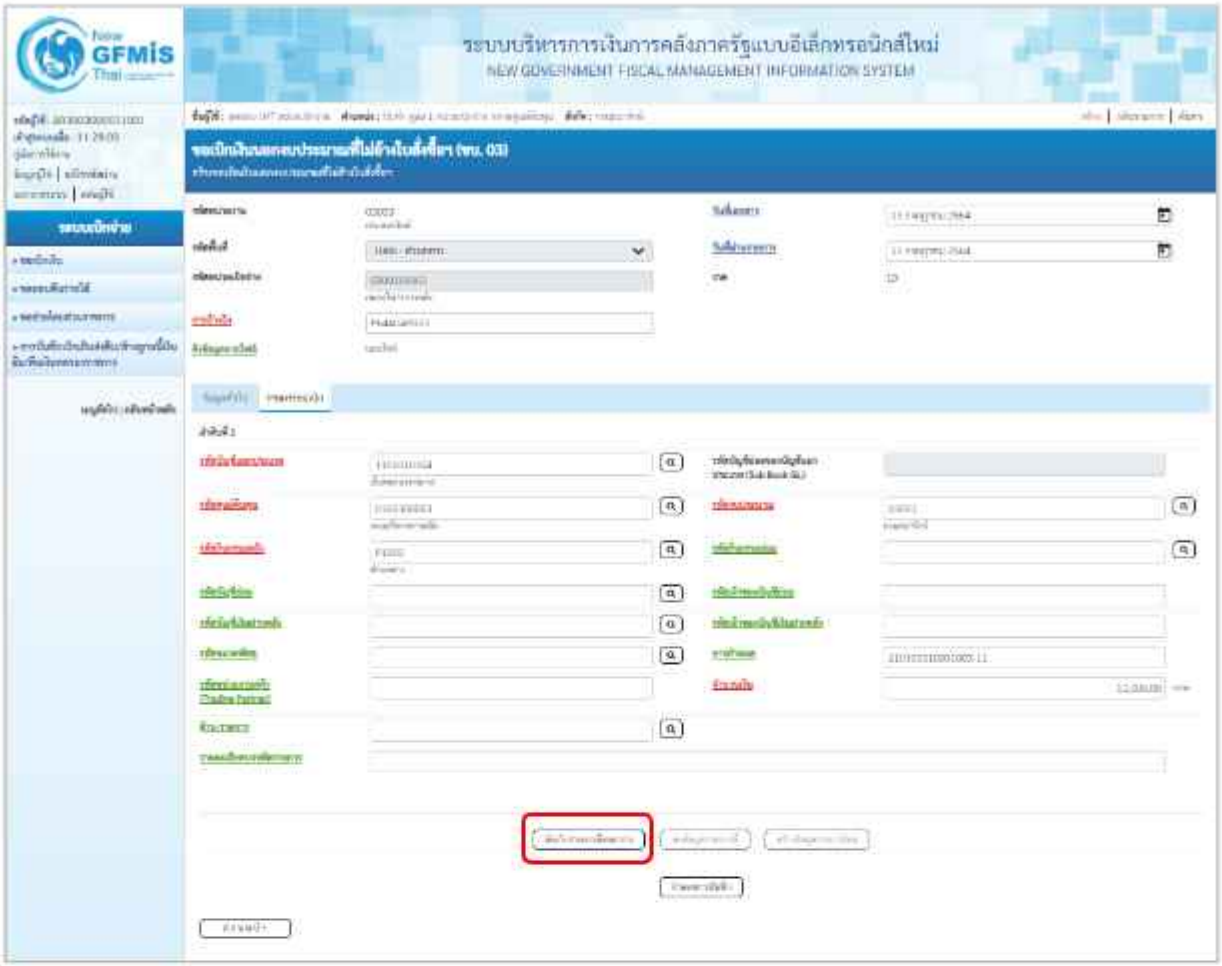
- แหล่งของเงิน — ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก
  ในรูปแบบ YY24000
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  24000 คือ ค่าคงที่
  ตัวอย่างระบุ 6424000

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ไม่ต้องระบุ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ 031544963231
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร ใน 1 บรรทัดรายการ
- กดปุ่ม รายการของเบิก หรือปุ่ม ถัดไป เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก

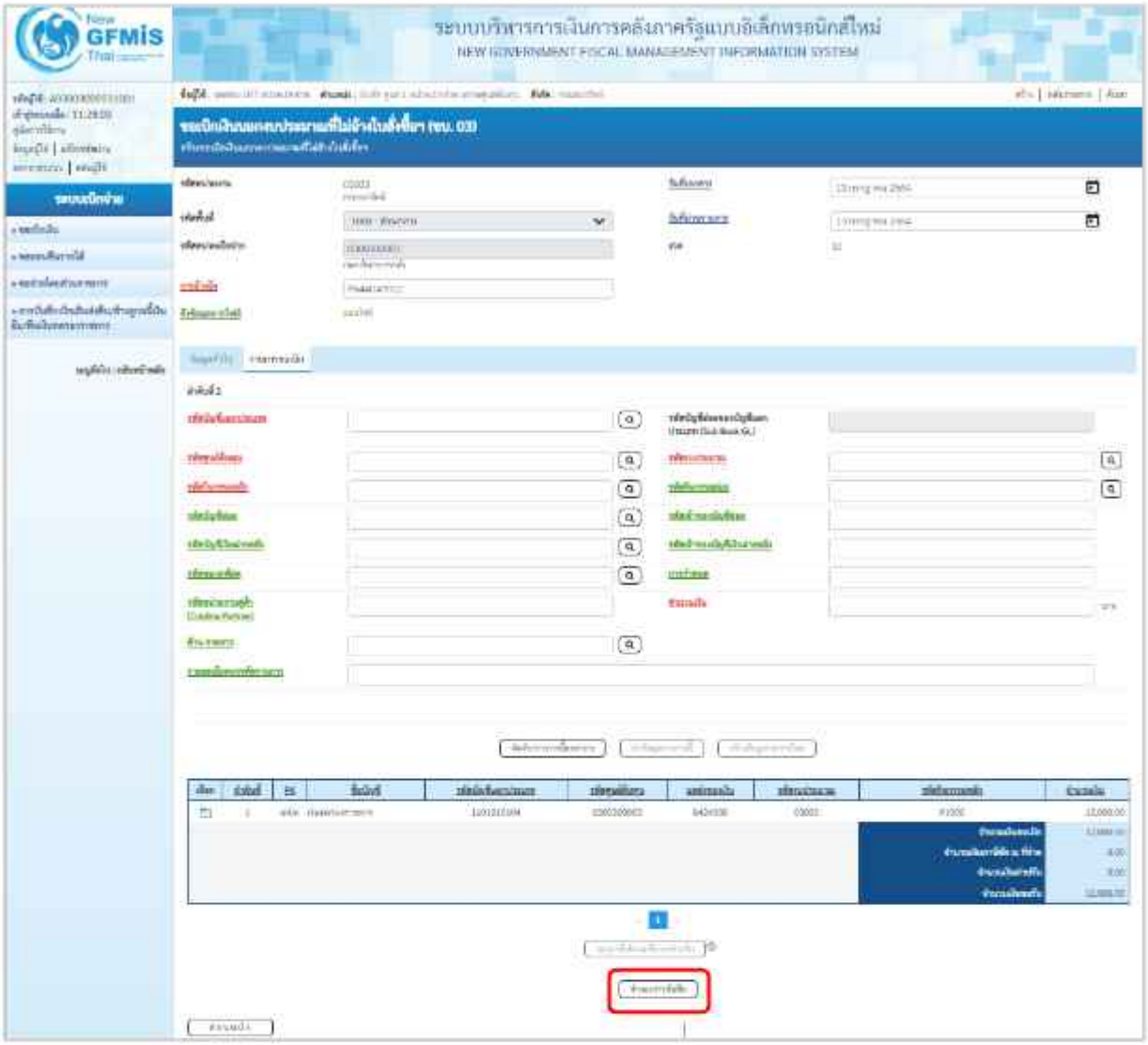
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 1101010104
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบบแสดงรหัสงบประมาณให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุ (ถ้ามี)
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ

- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- การกำหนด	ระบุเลขที่วงเงินตามที่ได้รับแจ้งจากกรมบัญชีกลาง (กรณีส่วนกลาง) หรือสำนักงานคลังจังหวัด (กรณีส่วนภูมิภาค) ตัวอย่างระบุ 210300310001003-11
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 12,000
- ด้าน-รายการ	ระบุรหัสด้าน-รายการ จำนวน 6 หลัก กรณีบันทึกรายการเบิกเงินทดรองภัยพิบัติ
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

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

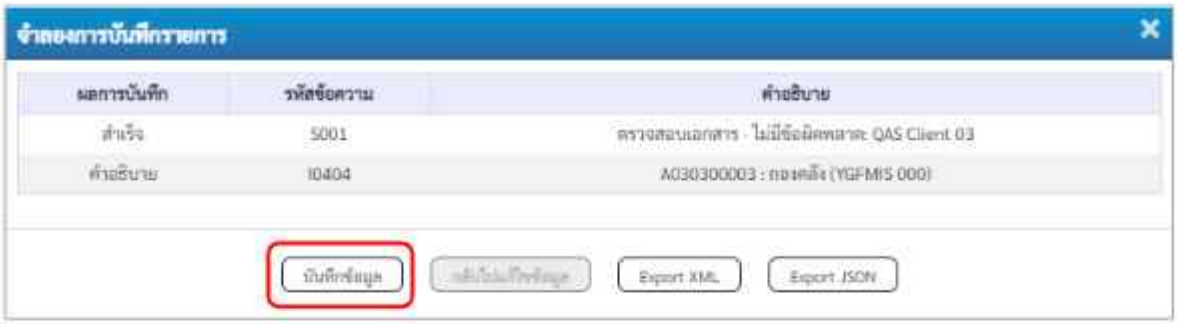


ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

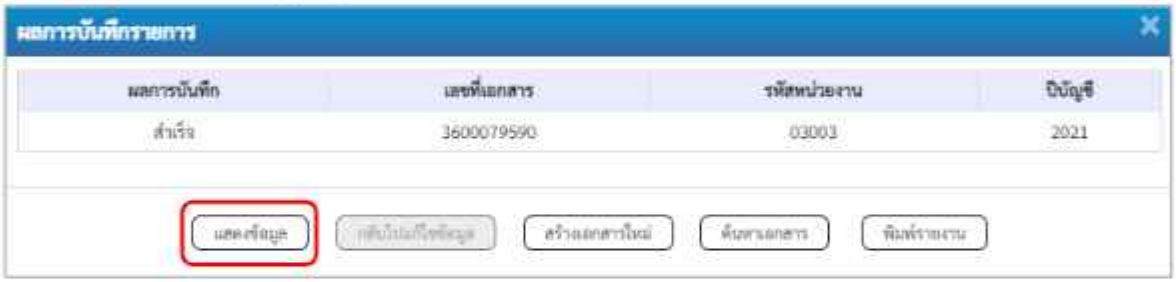


ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น "สำเร็จ" ได้เลขที่เอกสาร 36XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



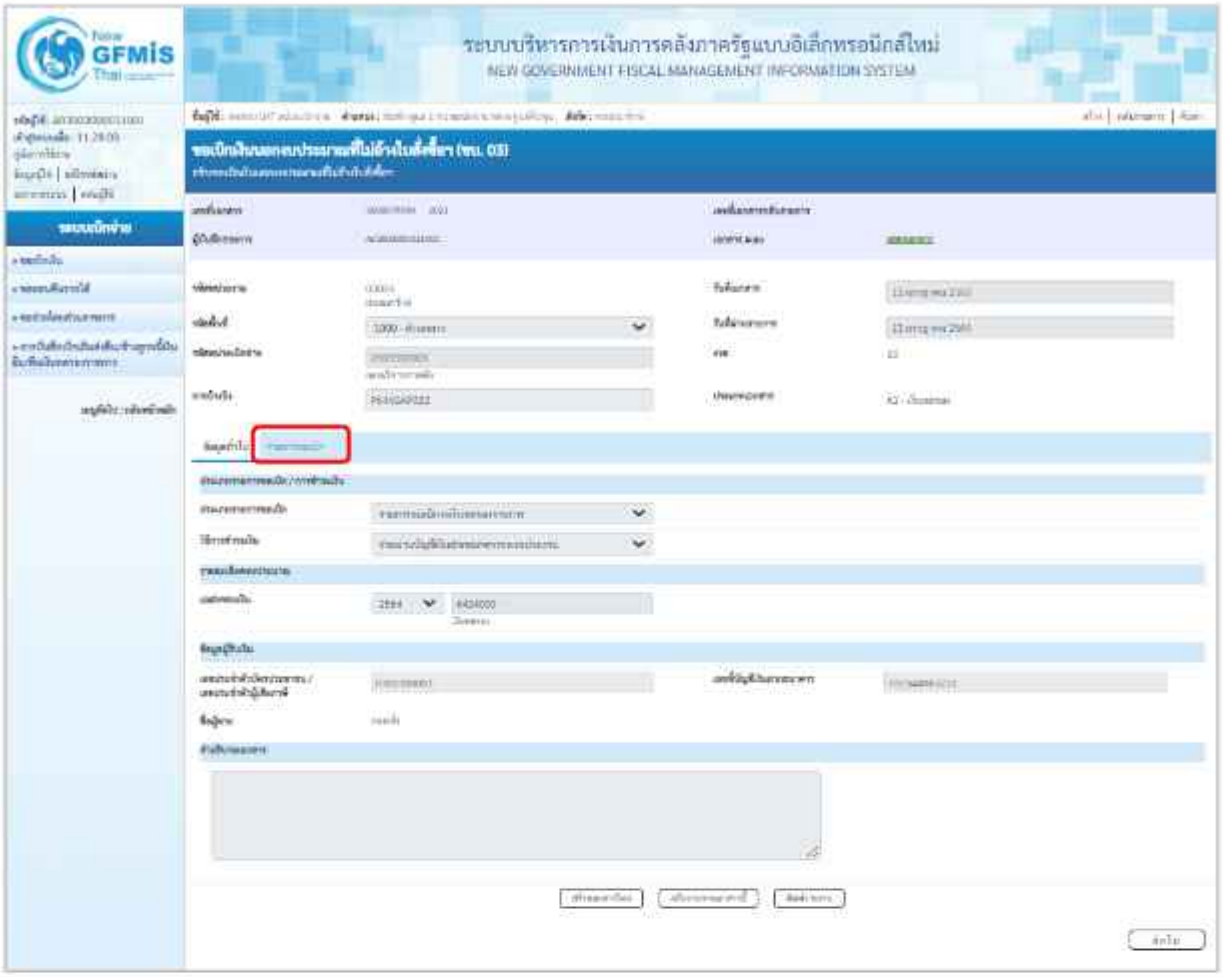
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลรายการขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

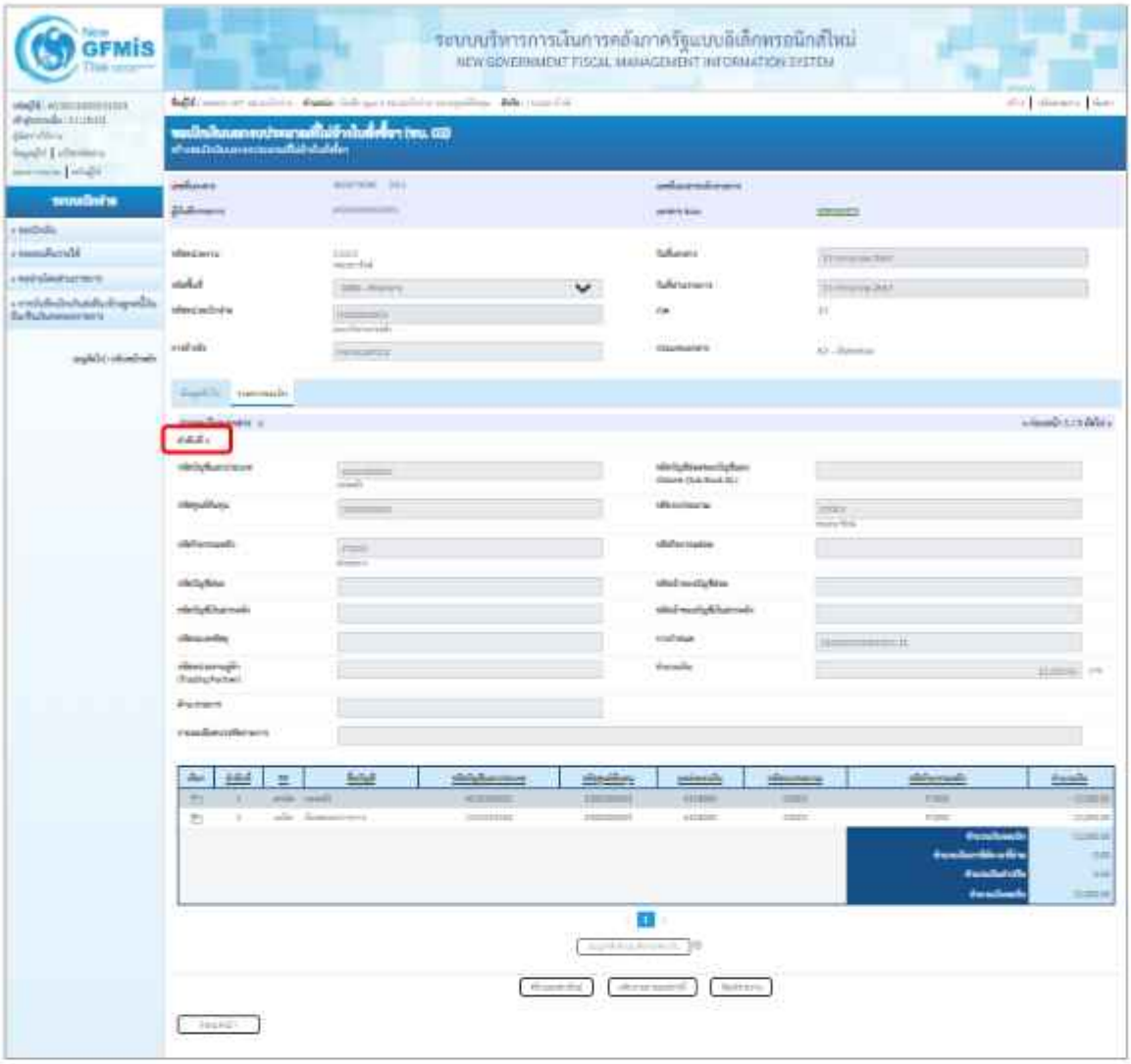
แสดงการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

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

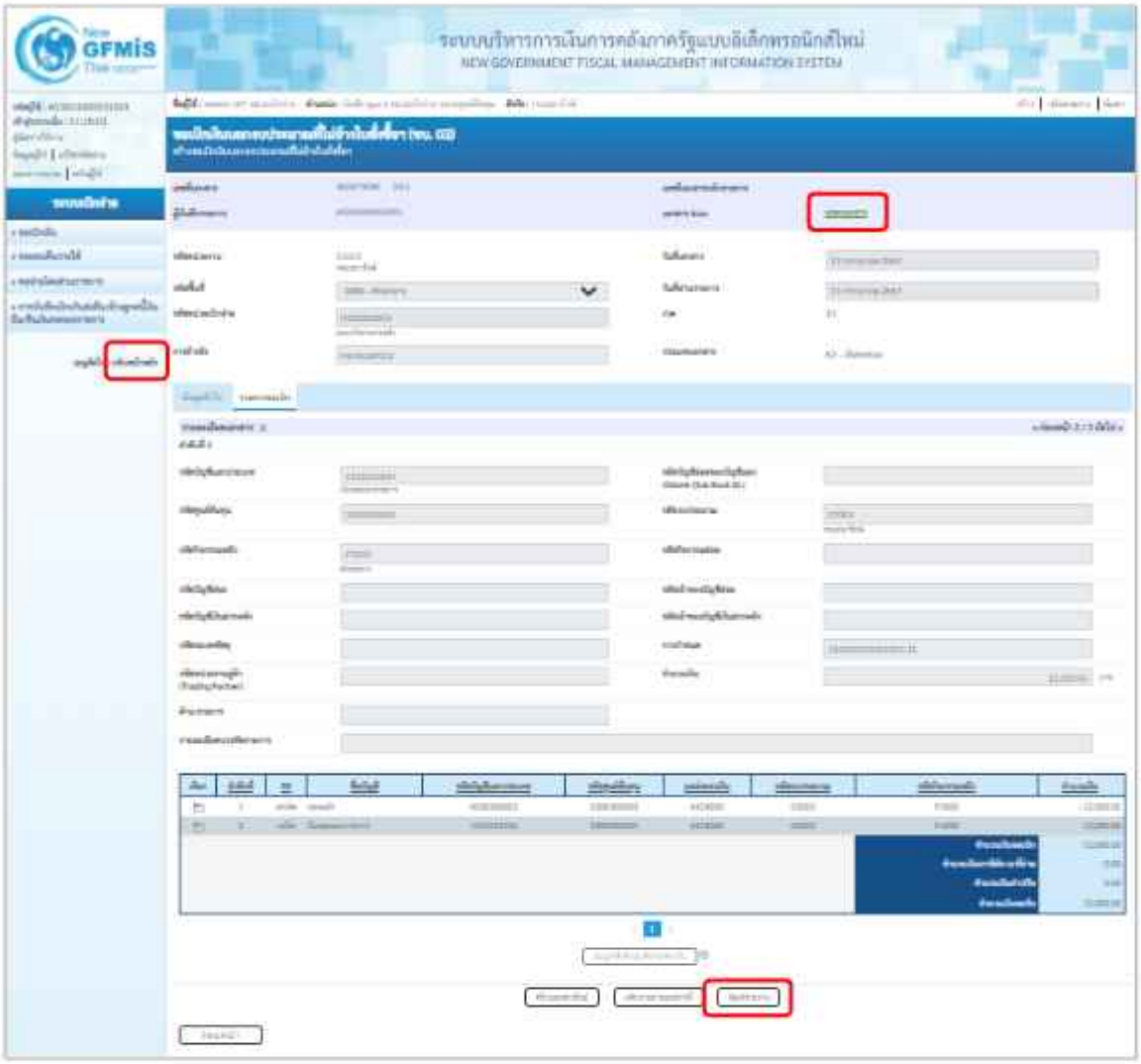


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม รายการของเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

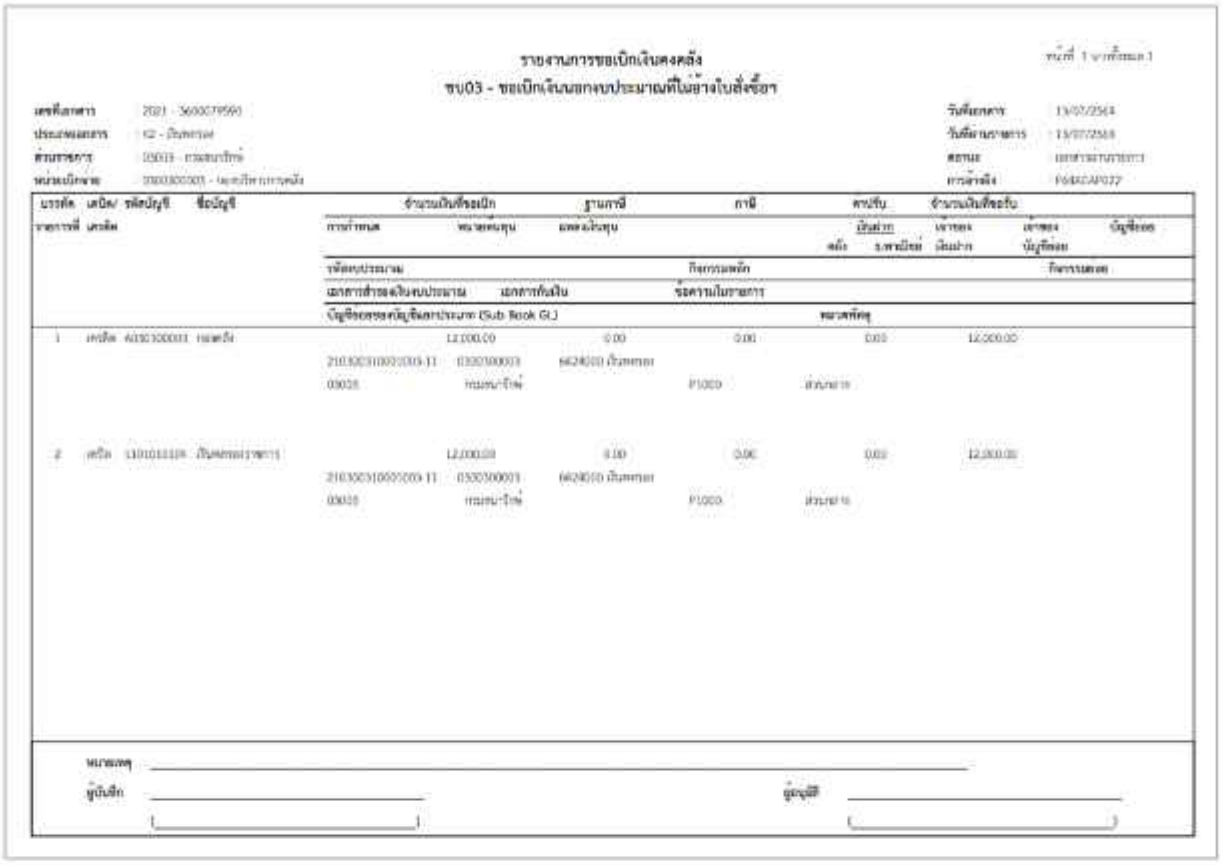


ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12

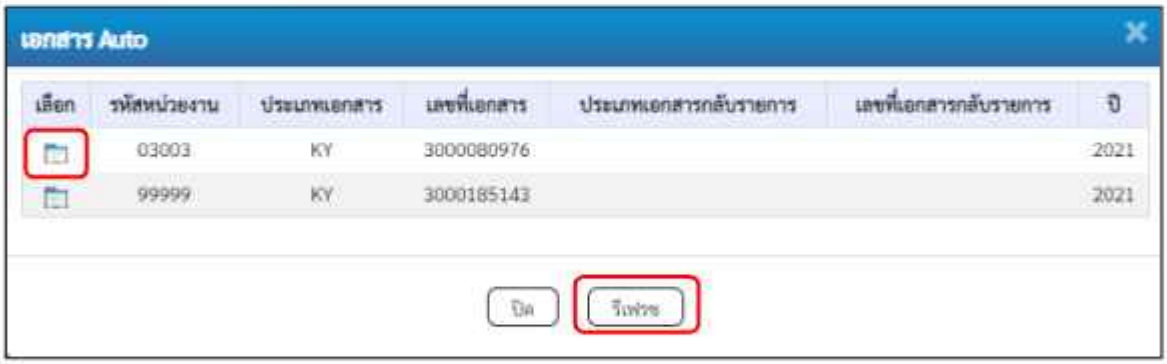


รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ03 - ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

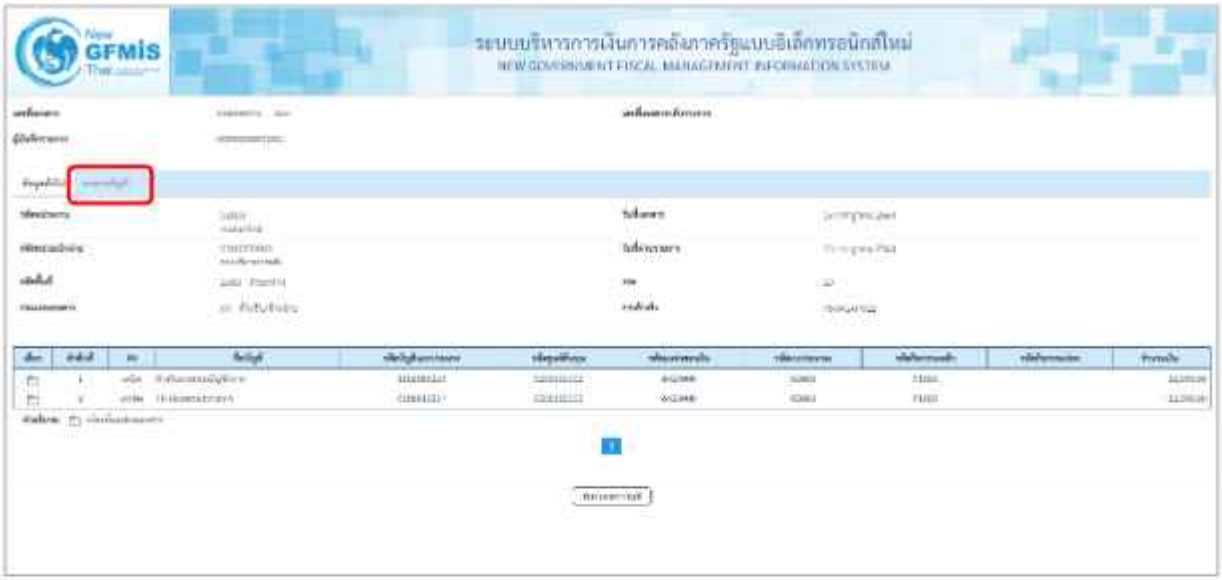
ภาพที่ 12

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 11 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 13



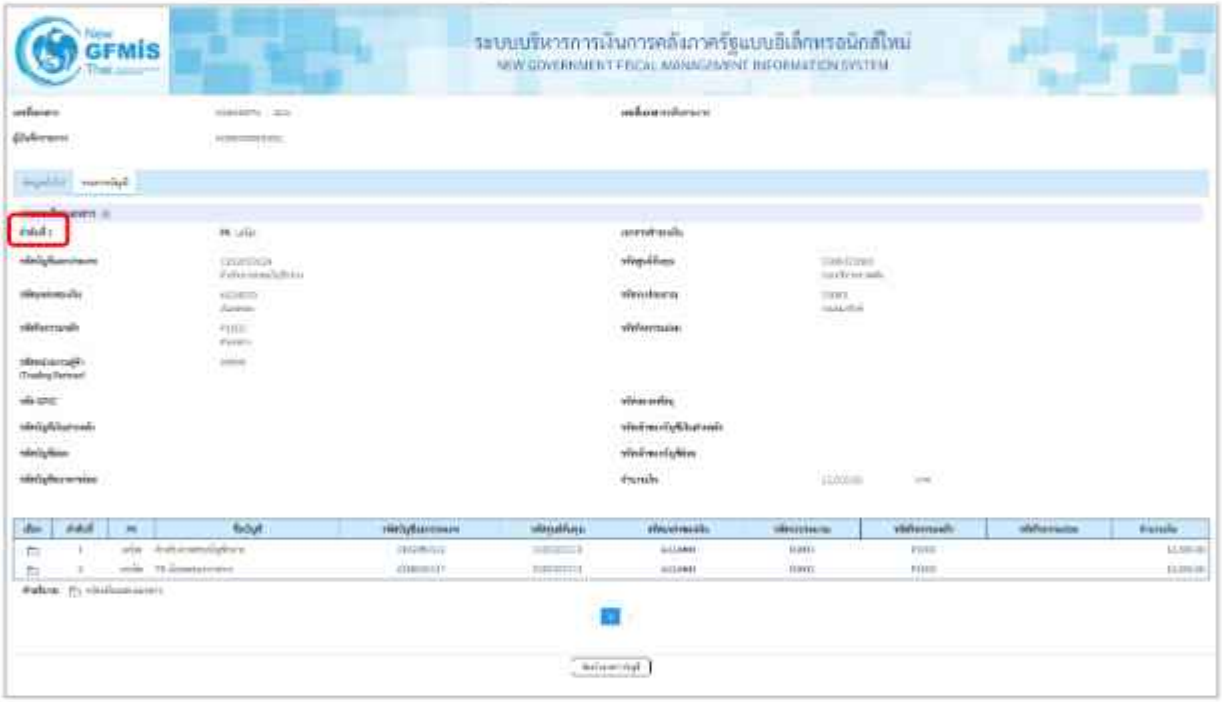
ภาพที่ 13

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 14 และภาพที่ 15 และภาพที่ 16

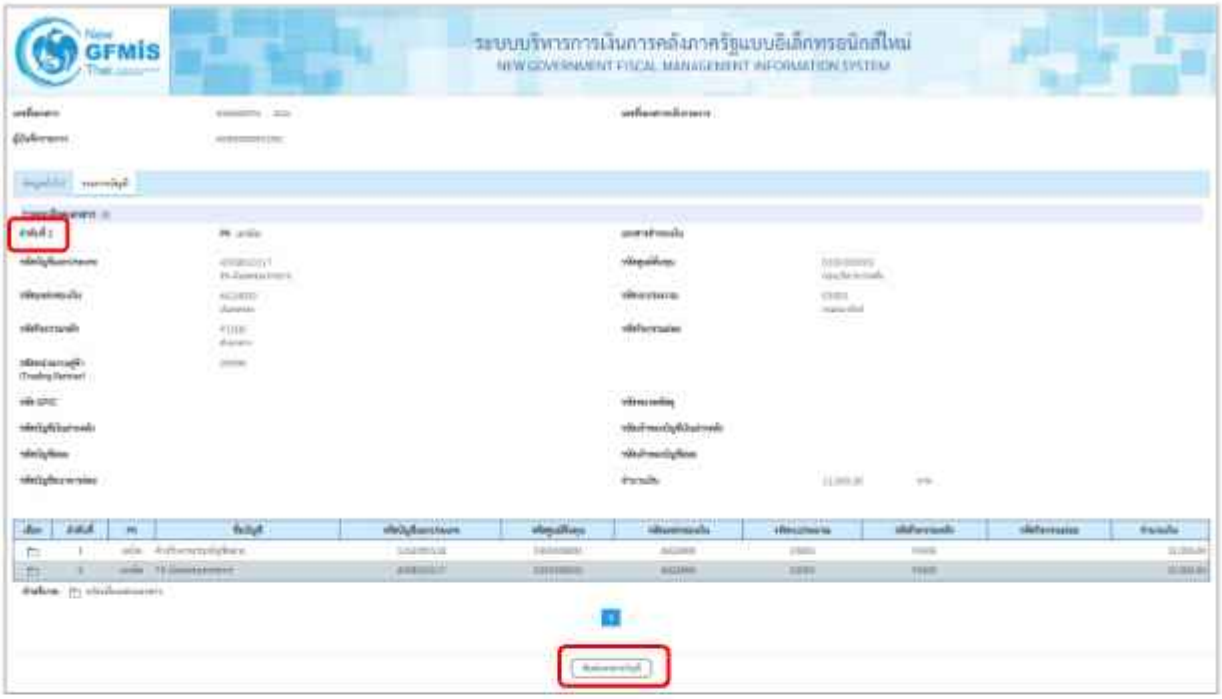


ภาพที่ 14

- กดปุ่ม ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 15 และภาพที่ 16

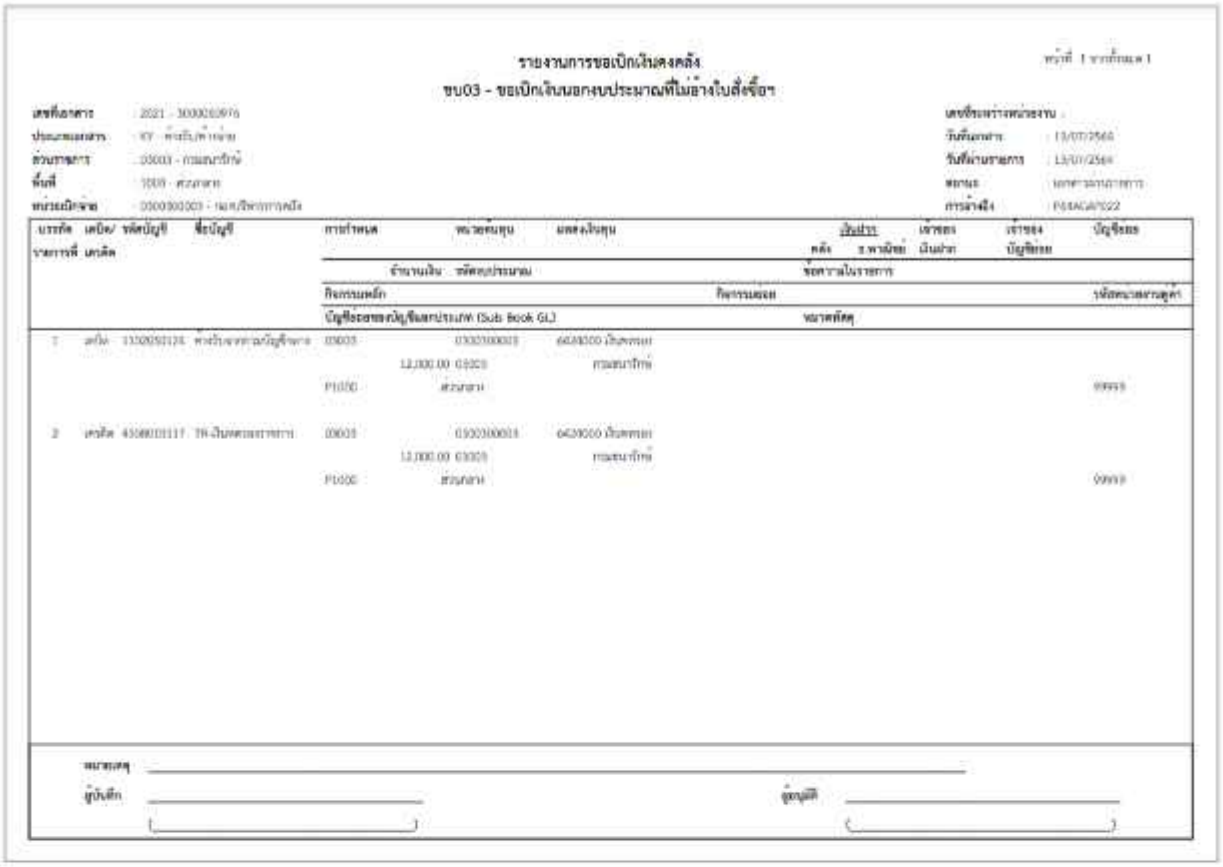


ภาพที่ 15



ภาพที่ 16

- กดปุ่ม [พิมพ์เอกสารบัญชี] เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 17



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ03 - ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

เลขที่เอกสาร	2021 - 3000026976	เลขที่ระหว่างหน่วยงาน	
ประเภทเอกสาร	KY - ค่าเบิกจ่าย	วันที่เอกสาร	13/07/2564
ส่วนราชการ	03003 - กรมสรรพากร	วันที่ผ่านรายการ	13/07/2564
พื้นที่	1000 - ส่วนกลาง	สถานะ	เอกสารสมบูรณ์
หน่วยเบิกจ่าย	0300300003 - กลุ่มบริหารการคลัง	การอ้างอิง	FIAACAP022

บรรทัด / รายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยงานคู่ค้า	ผลลงในหุ้น	เงินประกัน คลัง	เงินประกัน ร.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีรายย่อย	บัญชีรายย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสหน่วยงาน				ข้อความในรายการ		
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)					หมายเหตุ		
1	เดบิต	1150050126	ค่าเงินสดรายวันบัญชีพักฯ	03003	0300300003	6434000 เงินสดรอ					
				12,000.00	03003	กรมสรรพากร					
				P1000	ส่วนกลาง						99999
2	เครดิต	4108010117	ภ.ง.ด.เงินเดือนรายหก	03003	0300300003	6434000 เงินสดรอ					
				12,000.00	03003	กรมสรรพากร					
				P1000	ส่วนกลาง						99999

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 17

- กดปุ่ม ปิด ตามภาพที่ 13 เมื่อต้องการออกจากหน้าเอกสาร Auto ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12
- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 11 เมื่อต้องการกลับไปหน้าจอหลัก

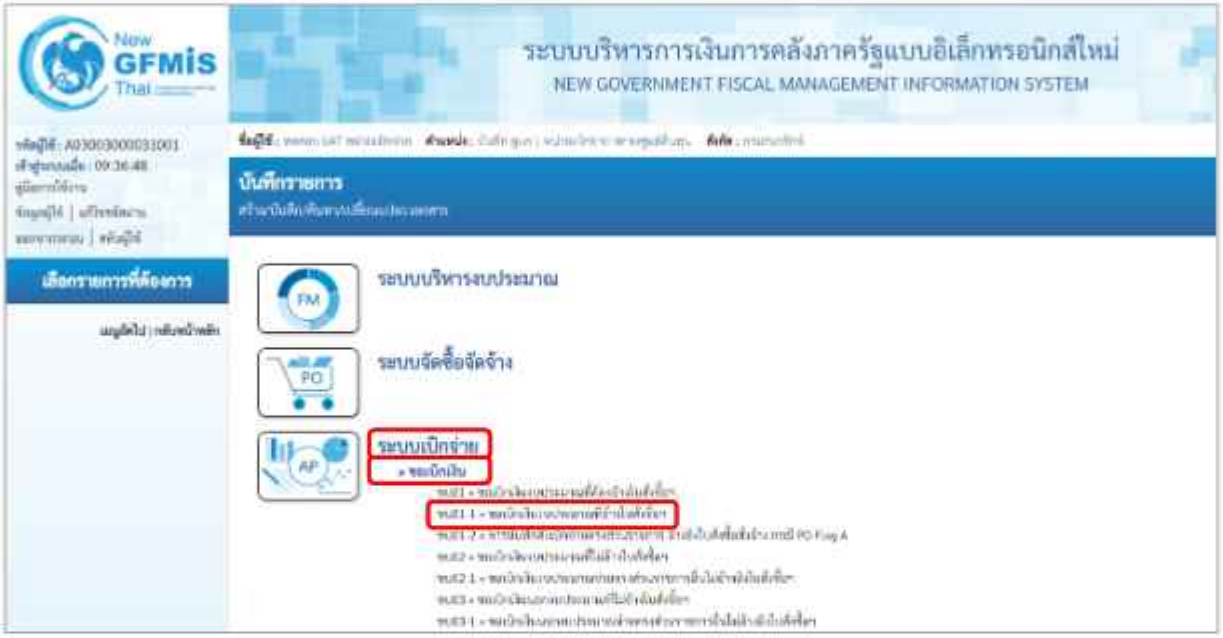
10. การบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่อ้างใบสั่งซื้อฯ (PO) ประเภททั่วไป เงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KA)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ01-1 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ01-1 ขอเบิกเงินงบประมาณที่อ้างใบสั่งซื้อฯ)

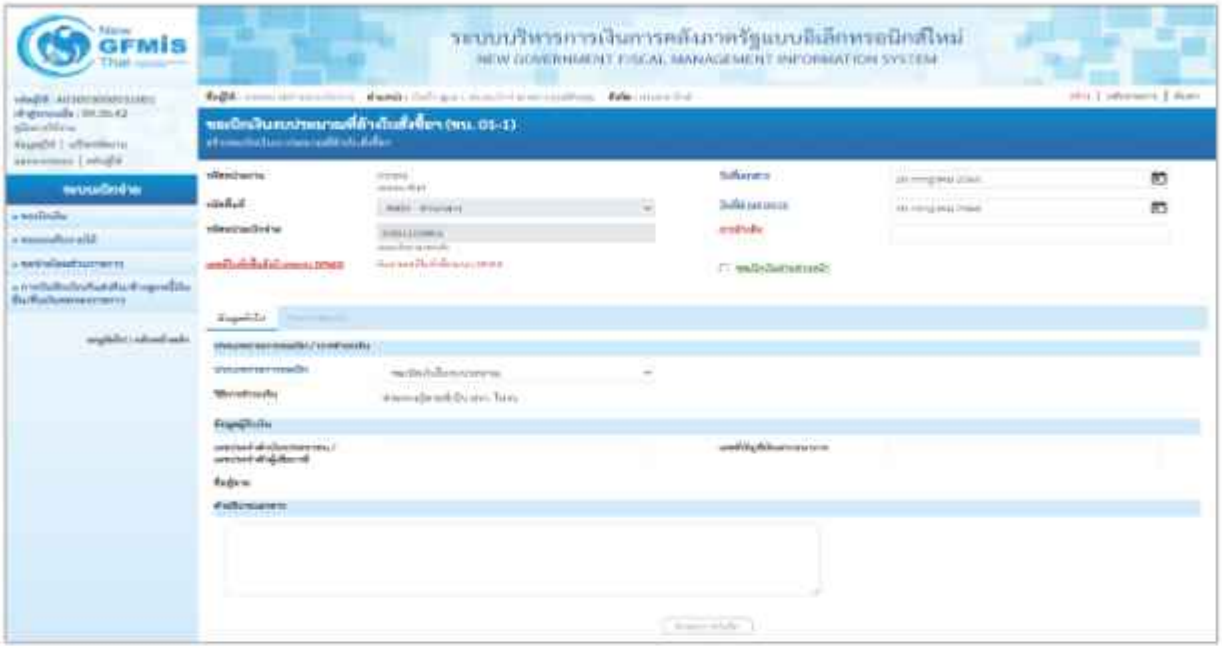
เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ01-1) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



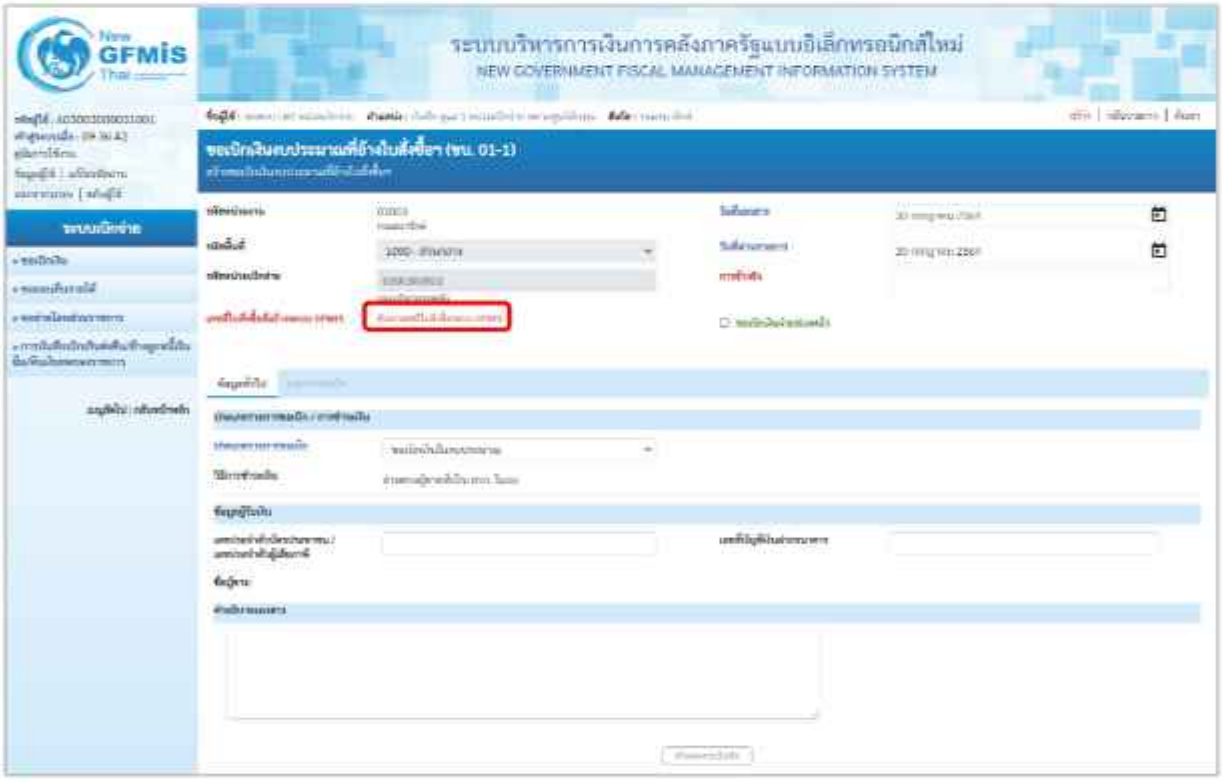
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2 และ ภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึกรายละเอียดดังนี้



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

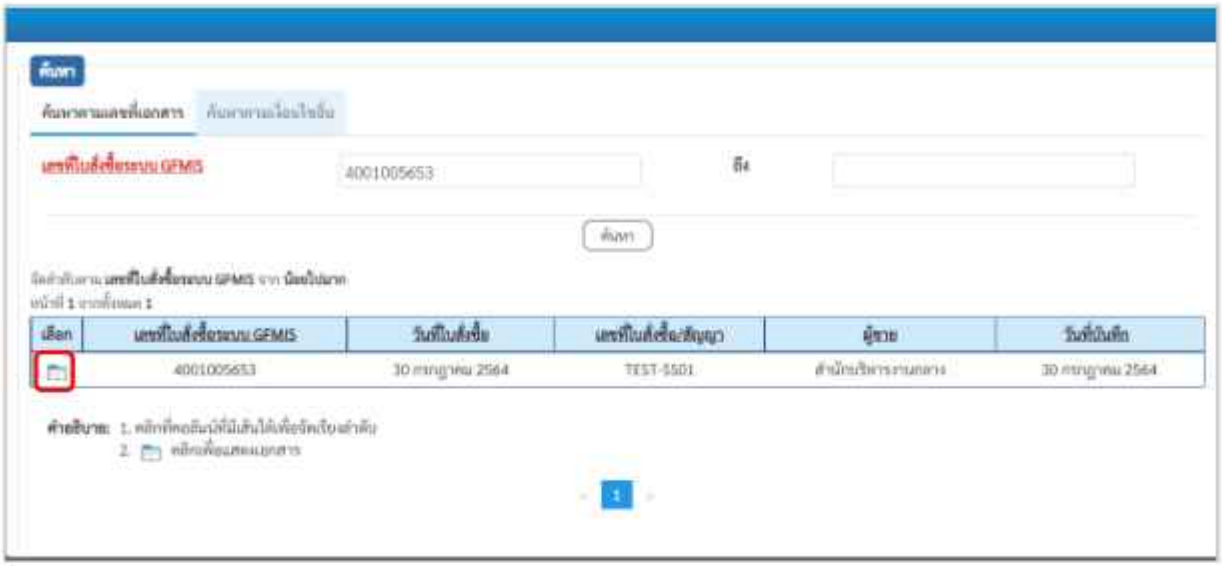
ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 - ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง — ระบุเลขที่ใบกำกับสินค้า หรือเลขที่เอกสารประกอบรายการขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ INV.KA201
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กรกฎาคม 2564
- เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMIS — กดปุ่ม เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่นำมาขอเบิก โดยสามารถค้นหาได้ 2 วิธี คือ
  1. ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามภาพที่ 4 หรือ
  2. ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ระบุวันที่บันทึกรายการหรือวันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา
- ตัวอย่างค้นหาตามเลขที่เอกสาร — 4001005653



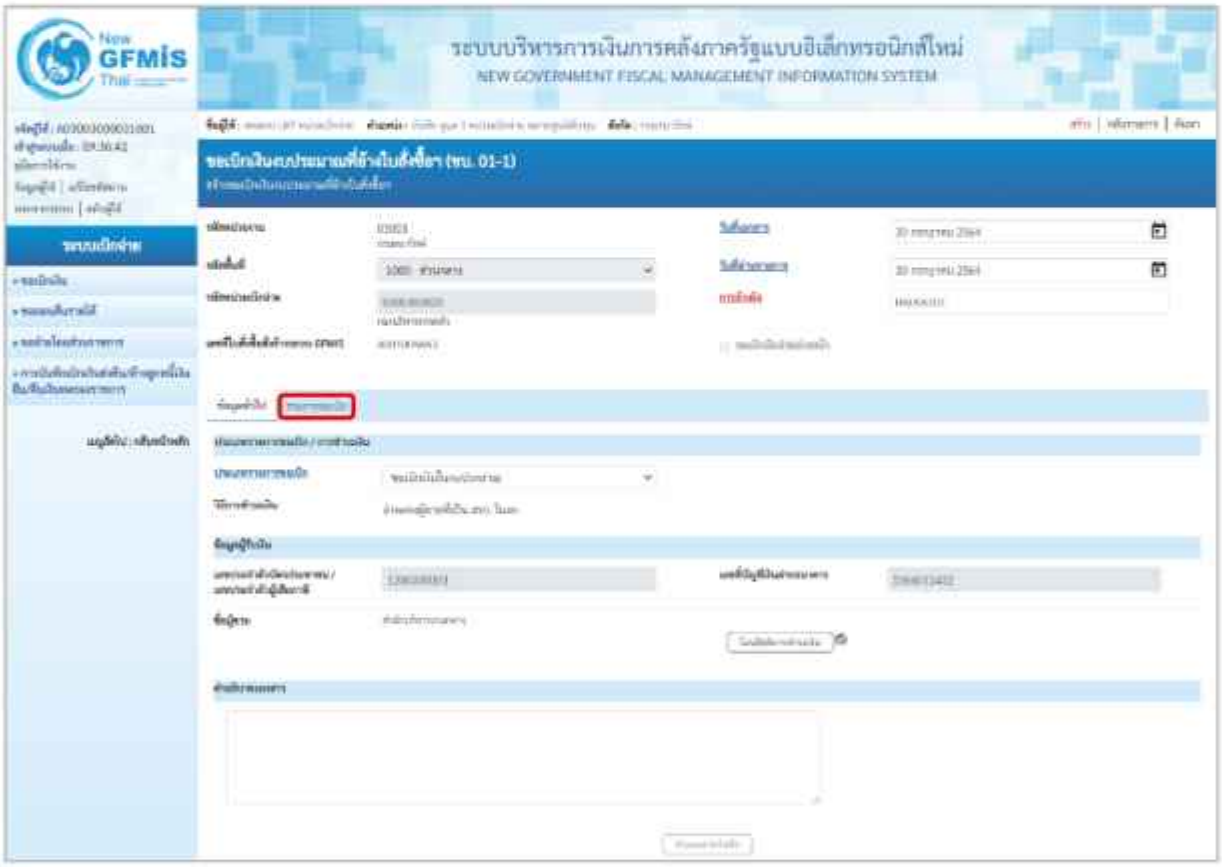
ภาพที่ 4

- กดปุ่ม ค้นหา ระบบแสดงผลการค้นหา ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

- กดปุ่ม 🗀 เพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างสำหรับบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6

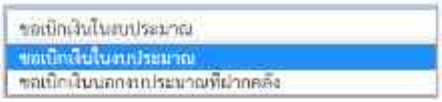


ภาพที่ 6

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม ▼ เลือก (ขอเบิกเงินในงบประมาณ)

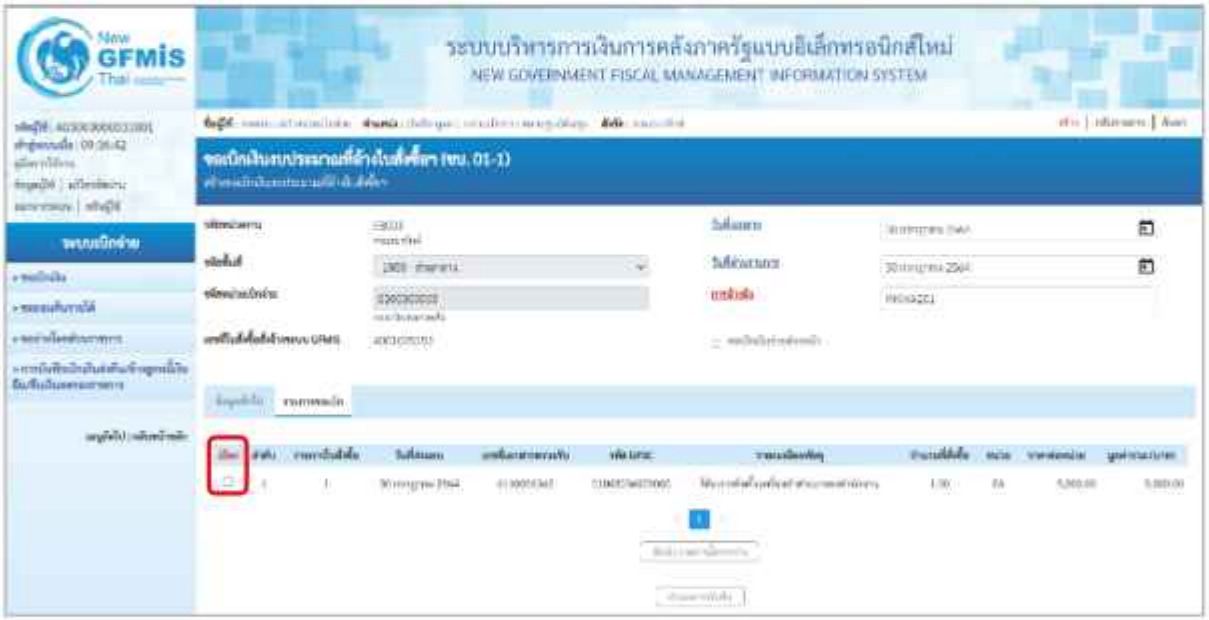


- วิธีการชำระเงิน — ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง จ่ายตรงผู้ขายที่เป็น สรก. ในงบ

ข้อมูลผู้รับเงิน

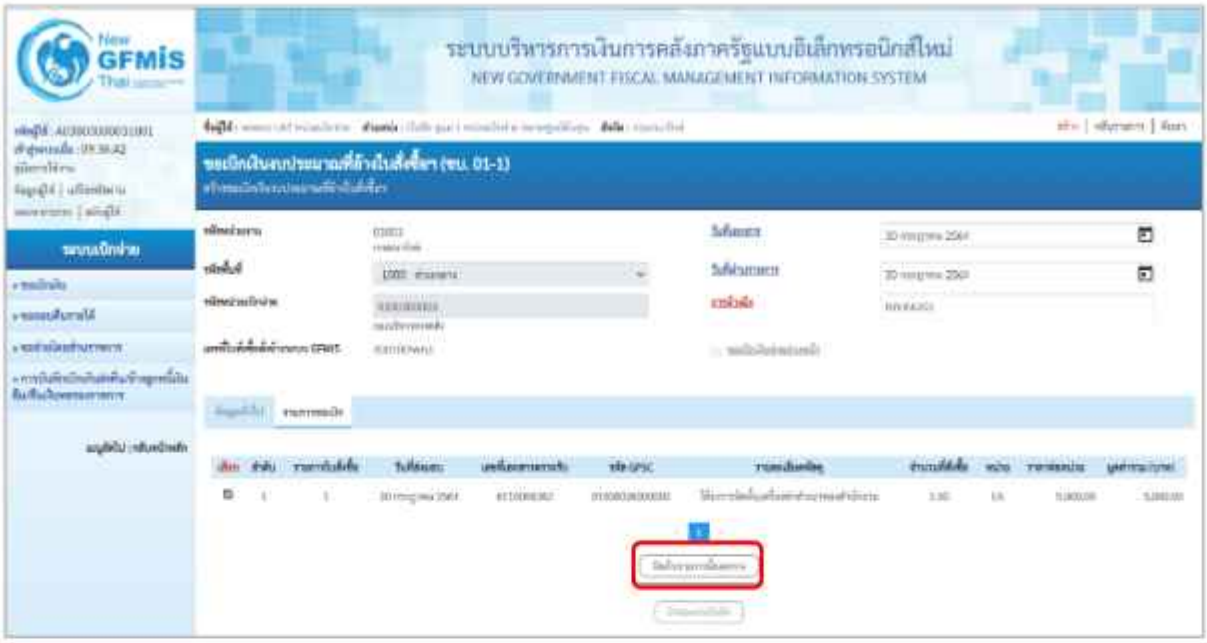
- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ระบบแสดงเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีให้อัตโนมัติ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายให้โดยอัตโนมัติ
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)
- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 7

ข้อมูลรายการขอเบิก



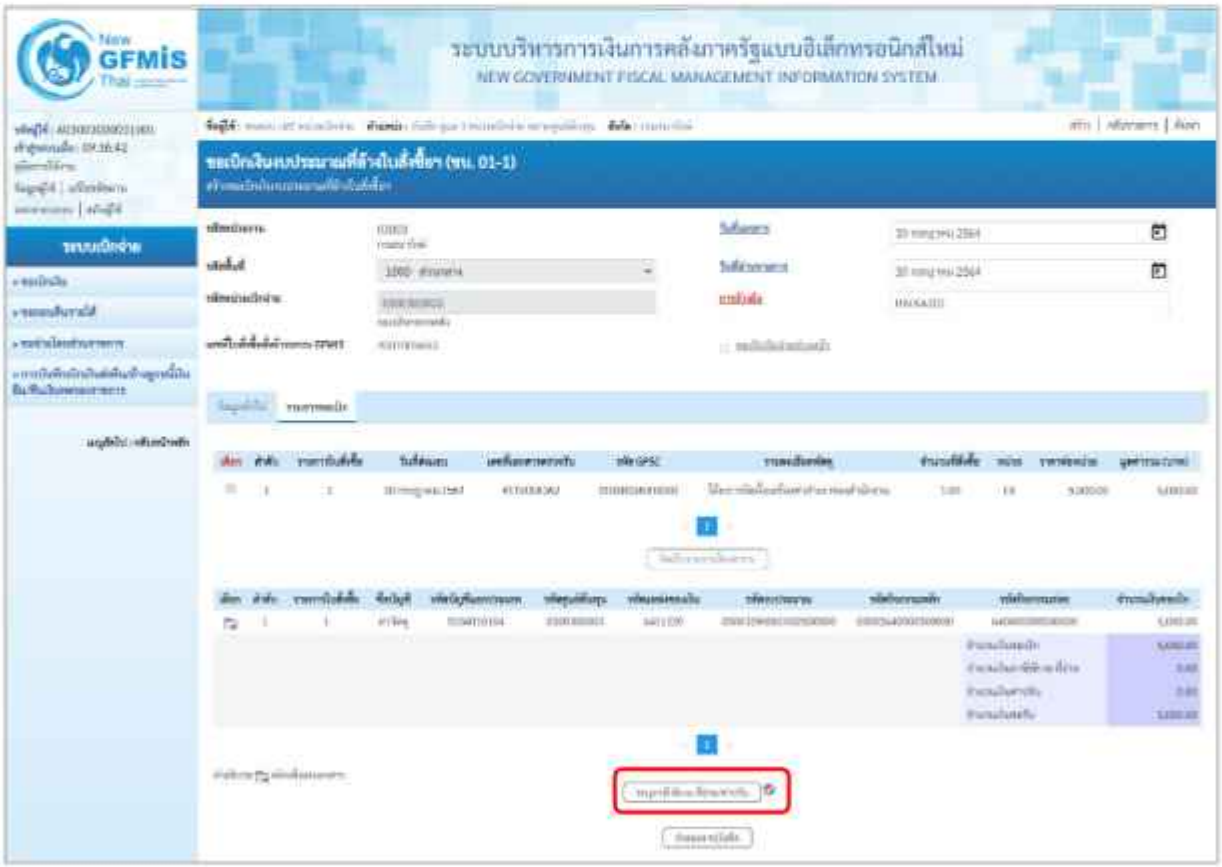
ภาพที่ 7

- คลิกเลือกใน ☐ เพื่อเลือกบรรทัดรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการลงตาราง เพื่อบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9



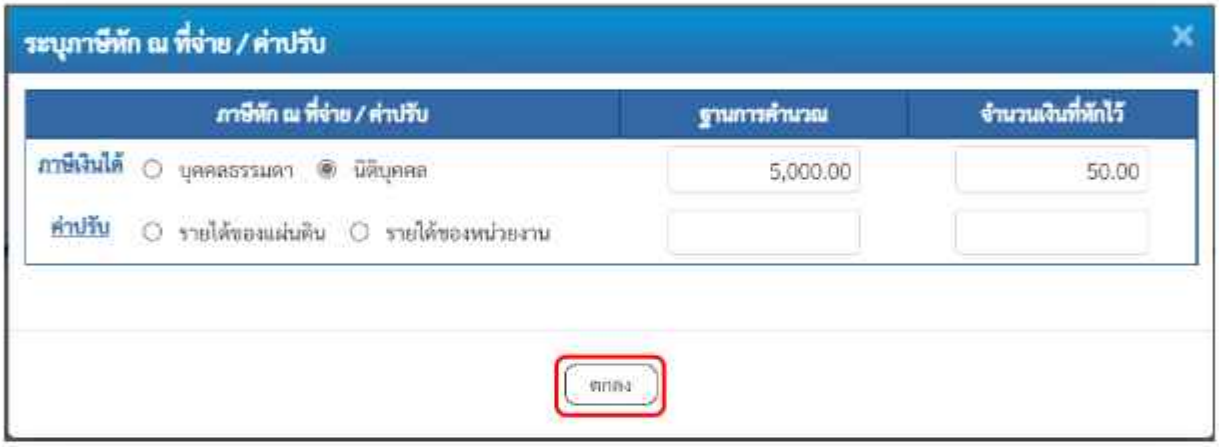
ภาพที่ 9

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

การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ



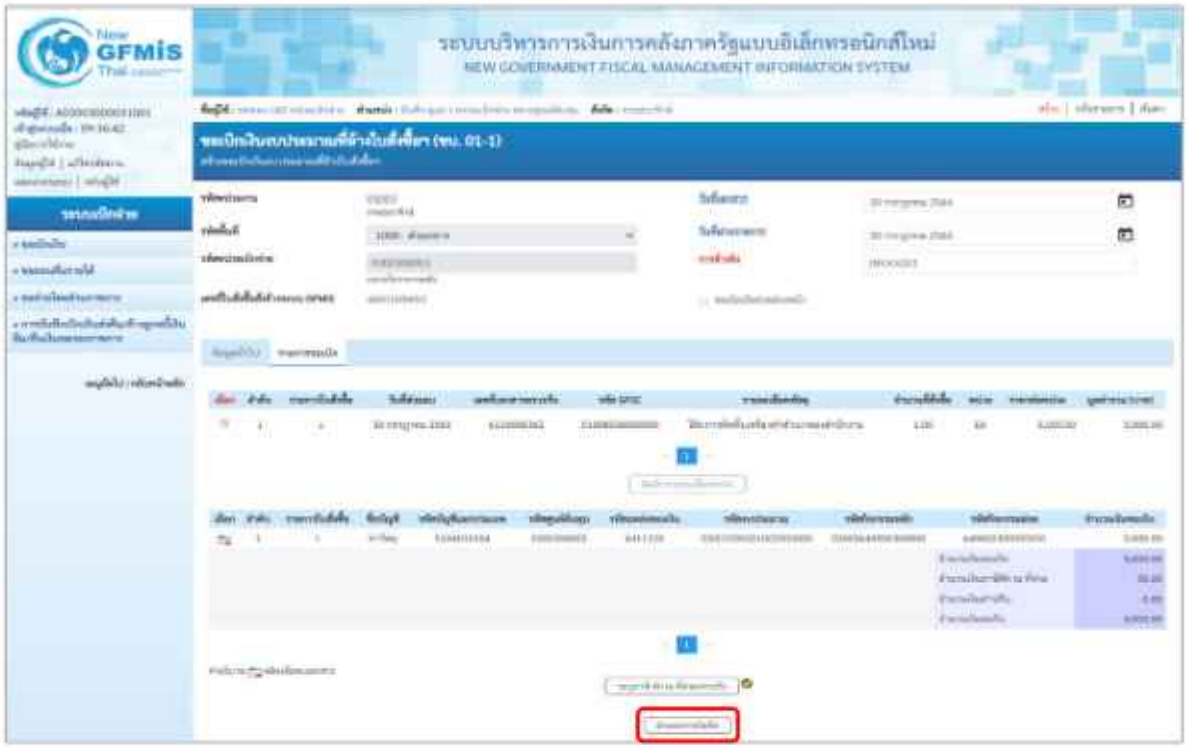
ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

- ภาษีเงินได้ เลือก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้องกับผู้ขาย ตัวอย่างเลือก นิติบุคคล
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ ตัวอย่างระบุ 5000
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ตัวอย่างระบุ 50
- ค่าปรับ เลือก รายได้ของแผ่นดินหรือรายได้ของหน่วยงาน
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินค่าปรับที่ต้องการหักไว้
- กดปุ่ม ตกลง เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 12

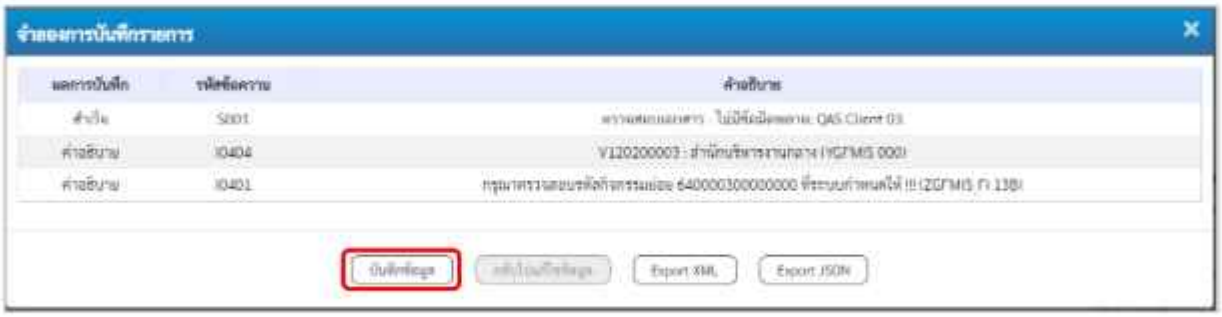


ภาพที่ 12

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 13

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึกรหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

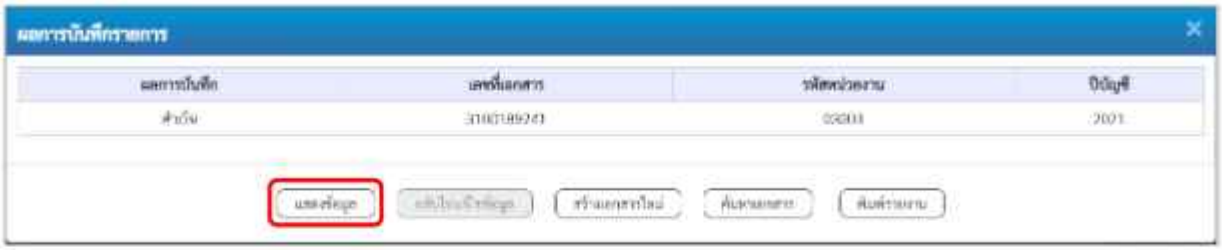


ภาพที่ 13

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 12
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 13

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 31XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



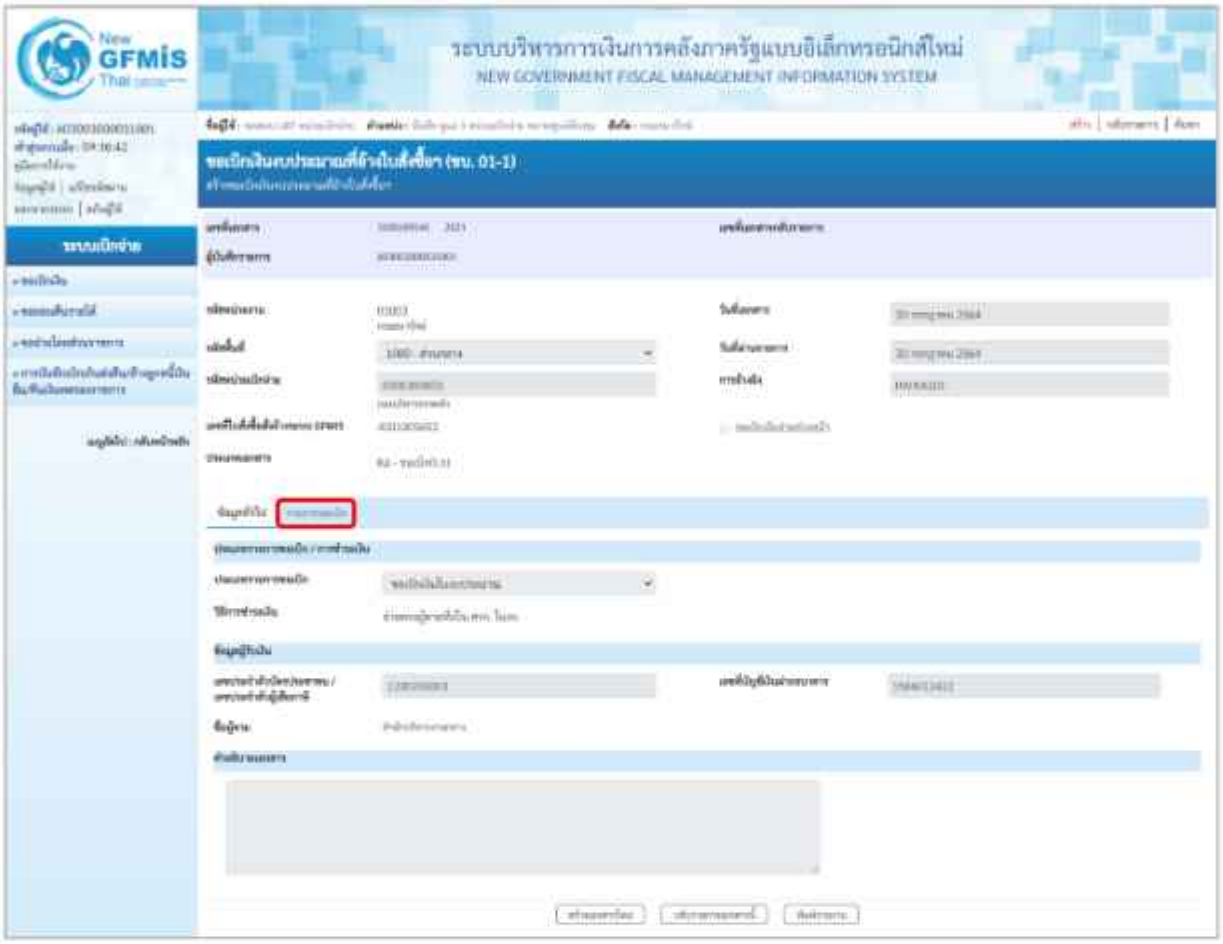
ภาพที่ 14

- กดปุ่ม [แสดงข้อมูล] เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม [สร้างเอกสารใหม่] เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม [ค้นหาเอกสาร] เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม [พิมพ์รายงาน] เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม [แสดงข้อมูล] เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 15 ภาพที่ 16 และภาพที่ 17

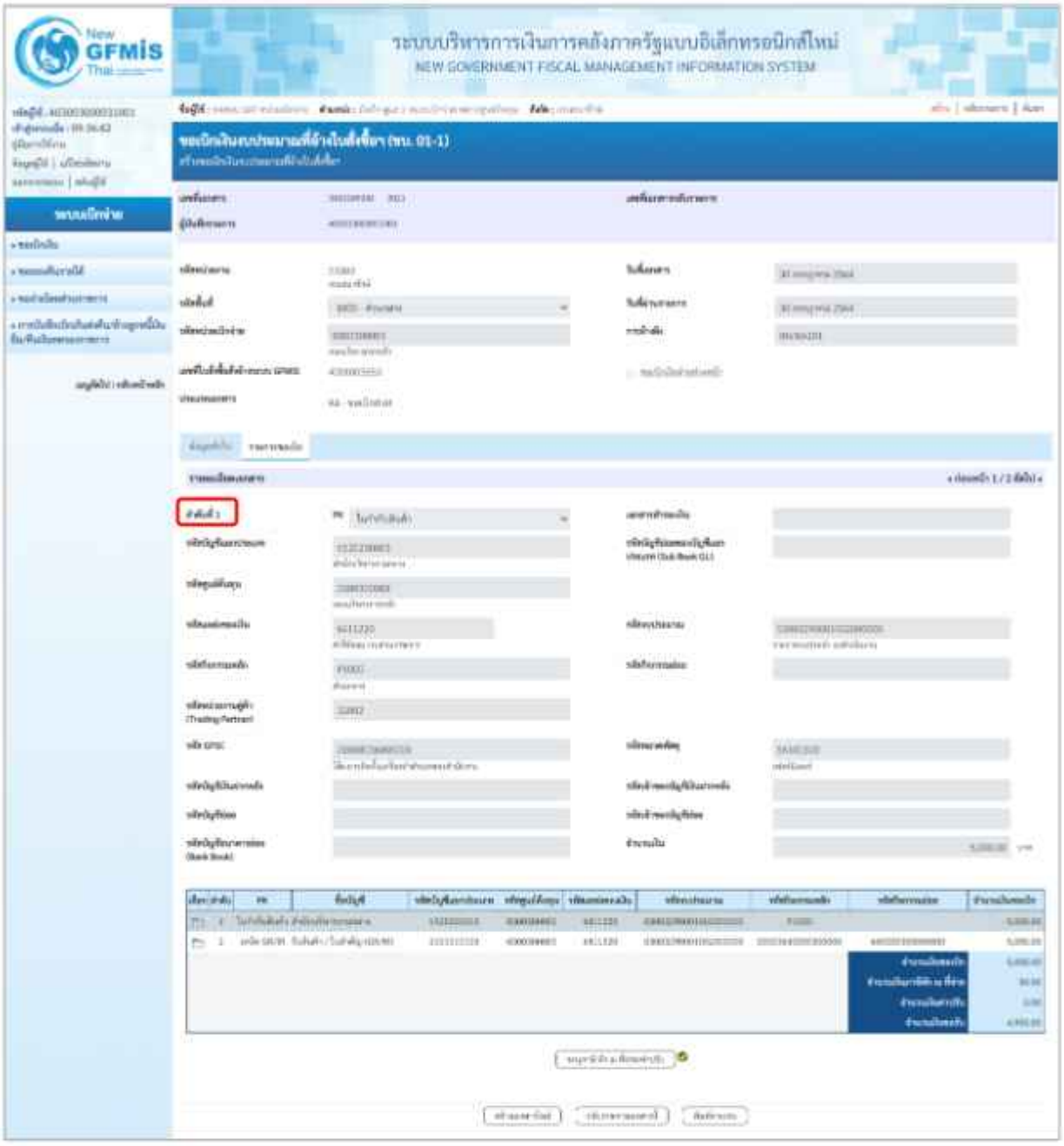
แสดงการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

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

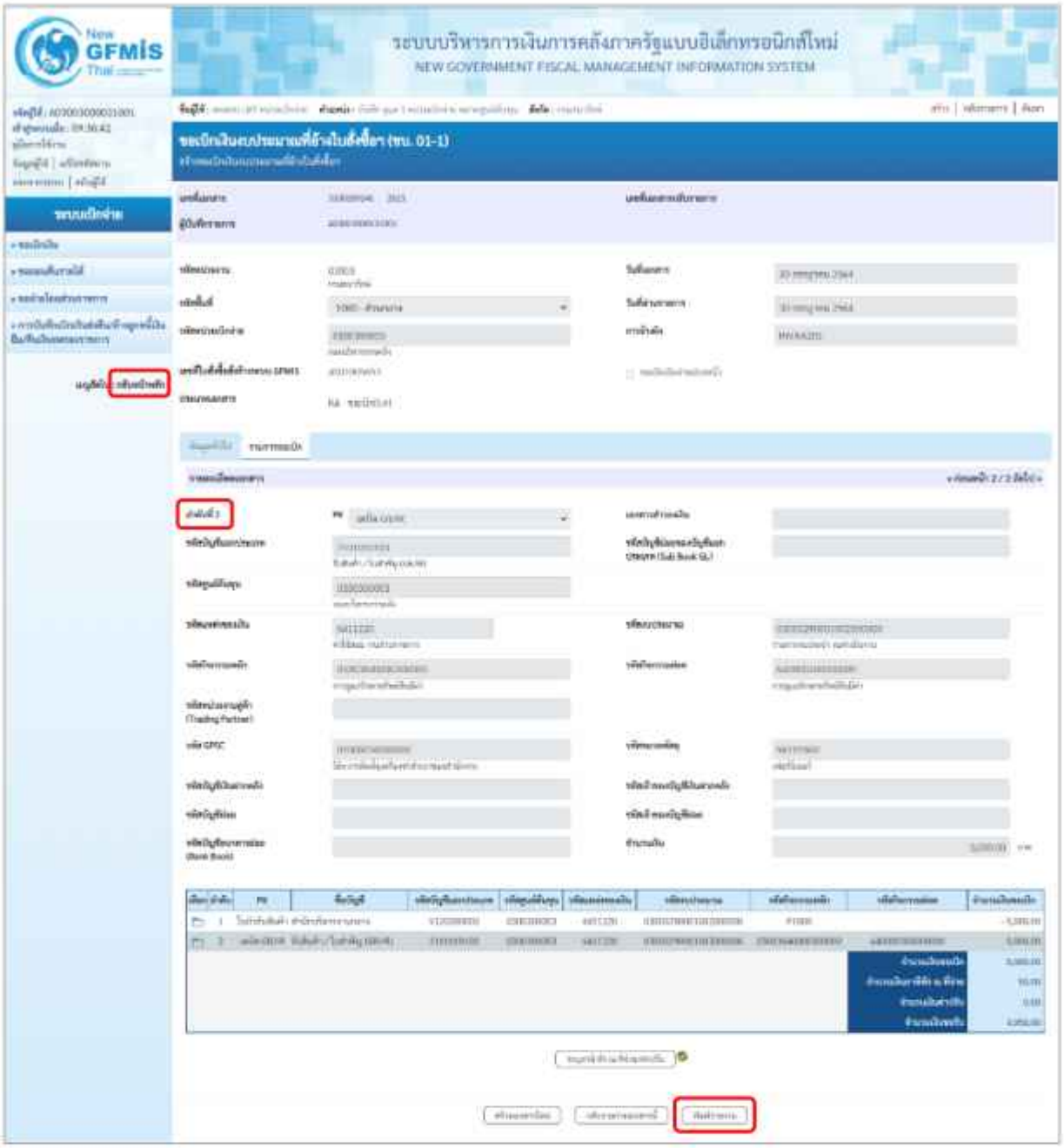


ภาพที่ 15

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 16

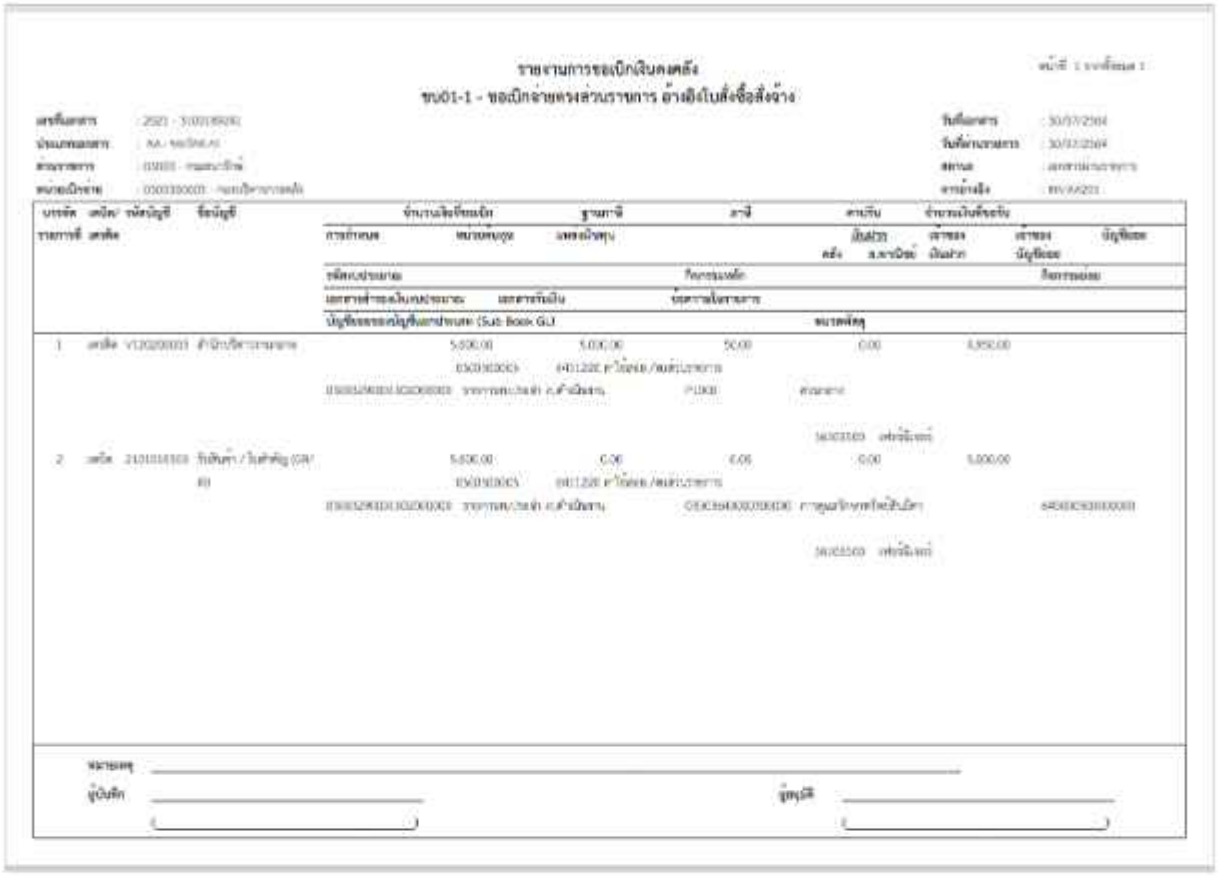

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอเบิกเงินงบประมาณที่ค้างใบสั่งซื้อฯ (พน. 01-1)

ภาพที่ 16



ภาพที่ 17

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 18



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ01-1 - ขอเบิกจ่ายตรงส่วนราชการ อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

บรรทัด	เคลื่อนไหว/รายการที่	รหัสบัญชี/เคลื่อนไหว	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก / การกำหนด	หน่วยนับ/งบ	เลขอ้างอิง	ราคา/ปริมาณ	คำนวณ	จำนวนเงินที่ขอจ่าย / ปีงบ/ปี	เจ้าของ/คลัง	เจ้าของ/งบ/ประเภท	บัญชีแยก/ประเภท
				รหัสแหล่งเงิน		กิจกรรมหลัก						กิจกรรมย่อย
				เอกสารอ้างอิงใบสั่งซื้อ/จ้าง	เอกสารรับเงิน	รหัสงบโครงการ						
				บัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)				ขนาดพัสดุ				
1	เคลื่อนไหว	1120200003	ค่าบริการรายงาน	5,000.00	5,000.00	50.00		0.00	3,950.00			
				0303030003	6401200 ค่าใช้สอย/ผลประโยชน์							
				0303020000 0202000000	รายการลด/รายจ่าย ค่าบริการ	P1000		ส่วนกลาง				
								1603030 เหรียญ/ตร				
2	เคลื่อนไหว	2101010103	รับสินค้า / วัสดุคงคลัง (GR/IR)	5,500.00	0.00	0.05		0.00	5,000.00			
				0303030003	6401200 ค่าใช้สอย/ผลประโยชน์							
				0303020000 0202000000	รายการลด/รายจ่าย ค่าบริการ	0303040000700000		การคุมขังจากโทษปรับ/ค่า				6404040000000
								1603030 เหรียญ/ตร				

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 18

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** ตามภาพที่ 17 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

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

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ01-2 » การบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการ อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณี PO Flag A

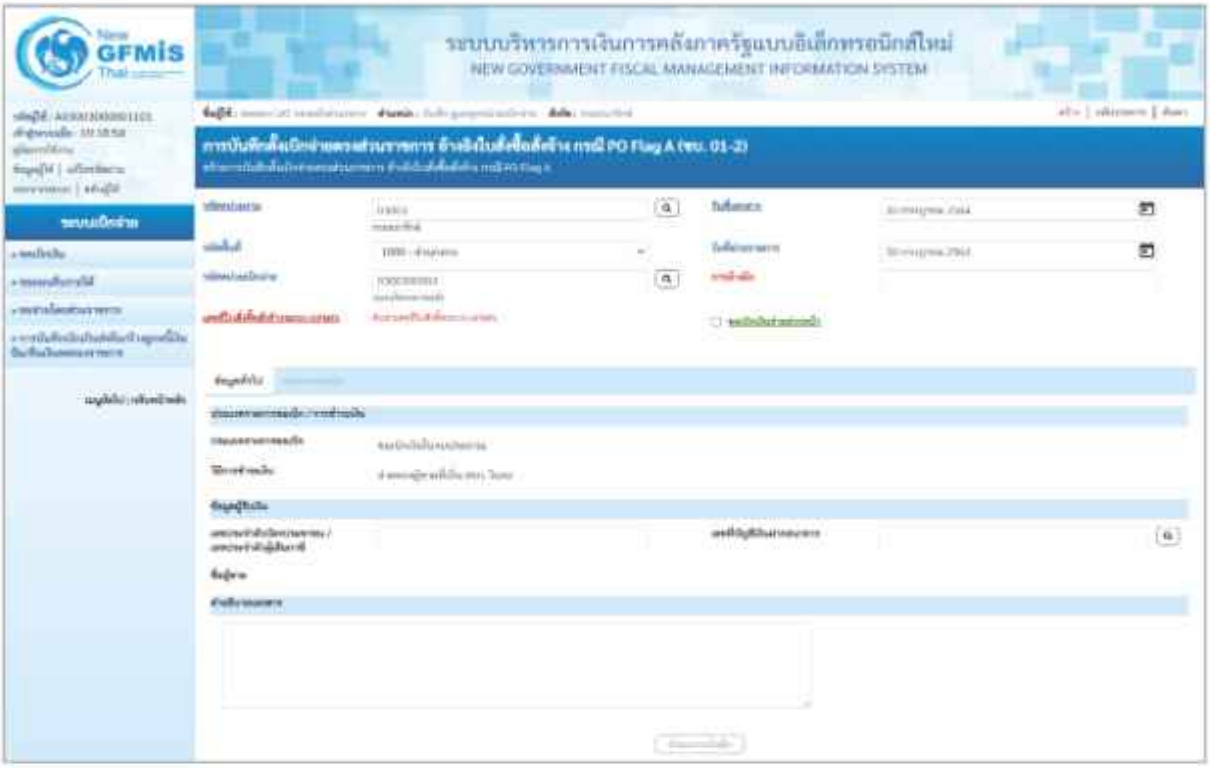
(ขบ01-2 การบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการ อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณี PO Flag A) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการการบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการ อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณี PO Flag A (ขบ01-2) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



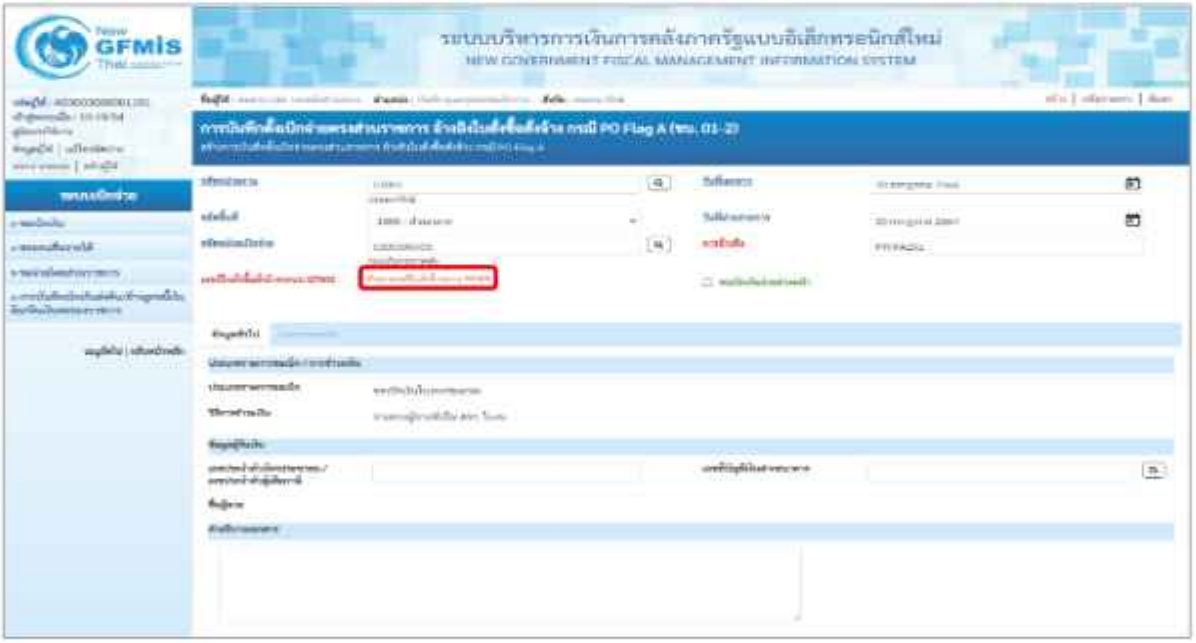
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

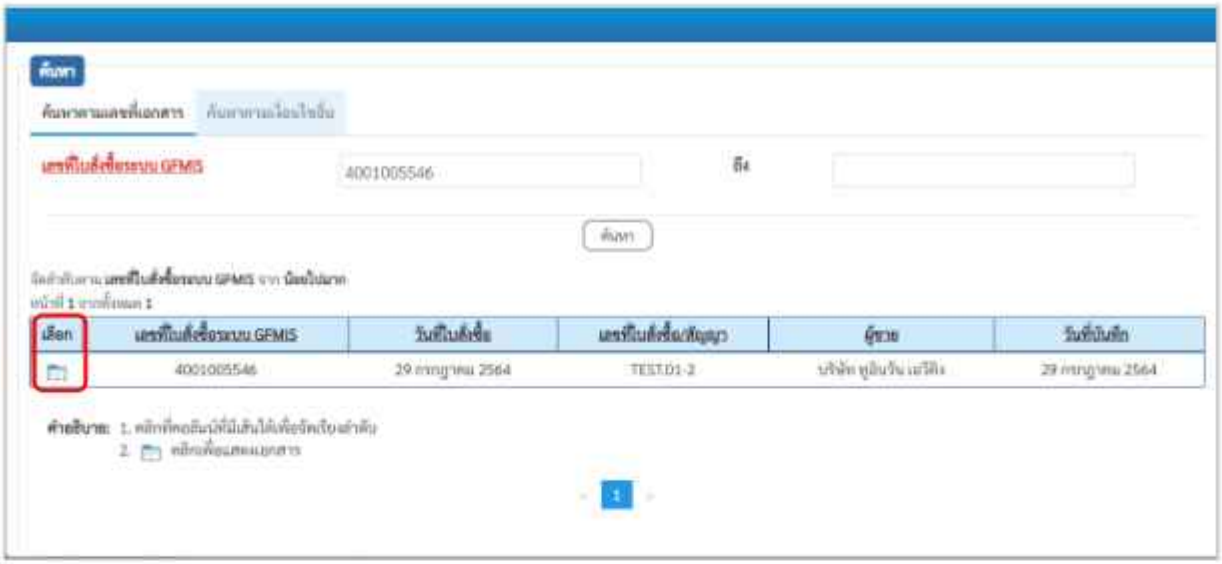
ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง — ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ หรือเอกสารหลักฐานการขอเบิกอื่น ตัวอย่างระบุ INV.KA202
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กรกฎาคม 2564
- เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMIS — กดปุ่ม เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่นำมาขอเบิก โดยสามารถค้นหาได้ 2 วิธี คือ
  1. ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 4 หรือ
  2. ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ระบุวันที่บันทึกรายการหรือวันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา
- ตัวอย่างค้นหาตามเลขที่เอกสาร — 4001005546



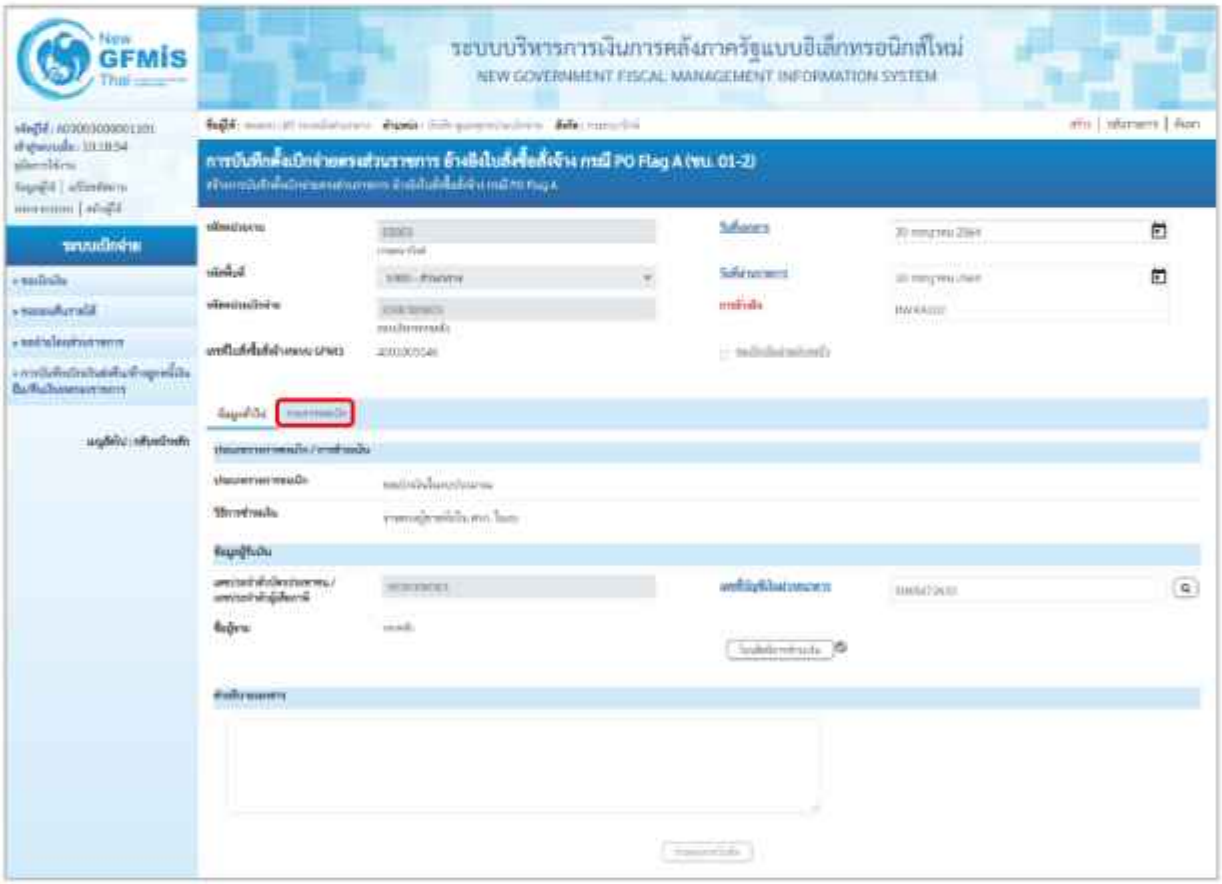
ภาพที่ 4

- กดปุ่ม ค้นหา ระบบแสดงผลการค้นหา ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

- กดปุ่ม เพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างสำหรับบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

ข้อมูลทั่วไป

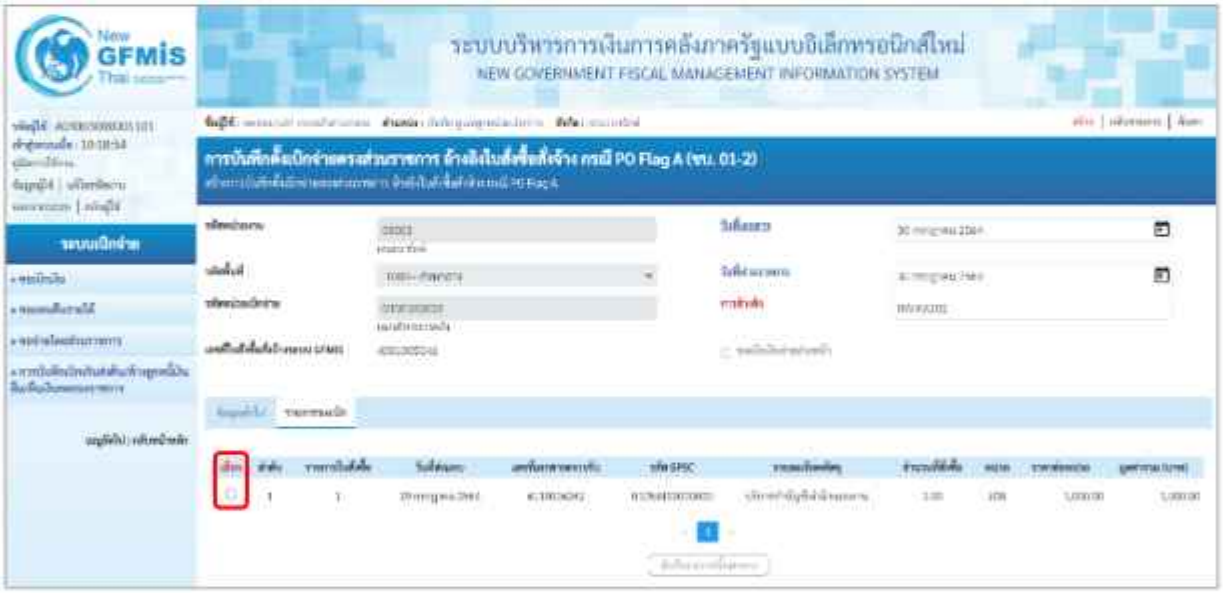
ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — ระบบแสดงประเภทรายการขอเบิก ตัวอย่างแสดง ขอเบิกเงินในงบประมาณ
- วิธีการชำระเงิน — ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง จ่ายตรงผู้ขายที่เป็น สรก. ในงบ

ข้อมูลผู้รับเงิน

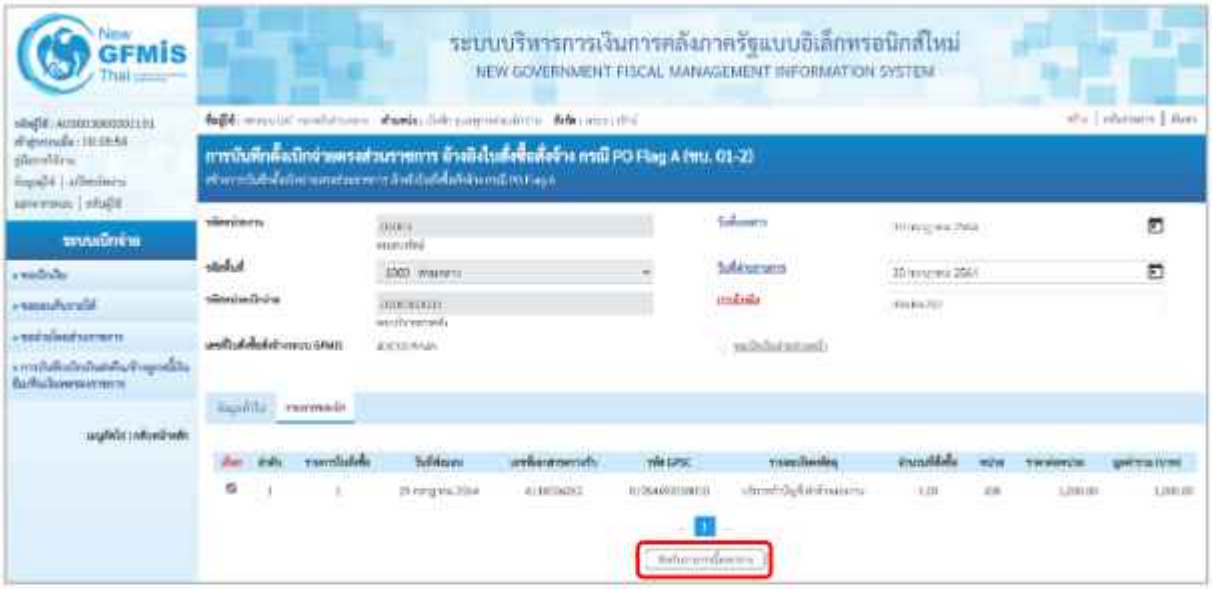
- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ระบบแสดงเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีให้อัตโนมัติ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ตัวอย่างระบุ 0065472632
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)
- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 7

ข้อมูลรายการขอเบิก



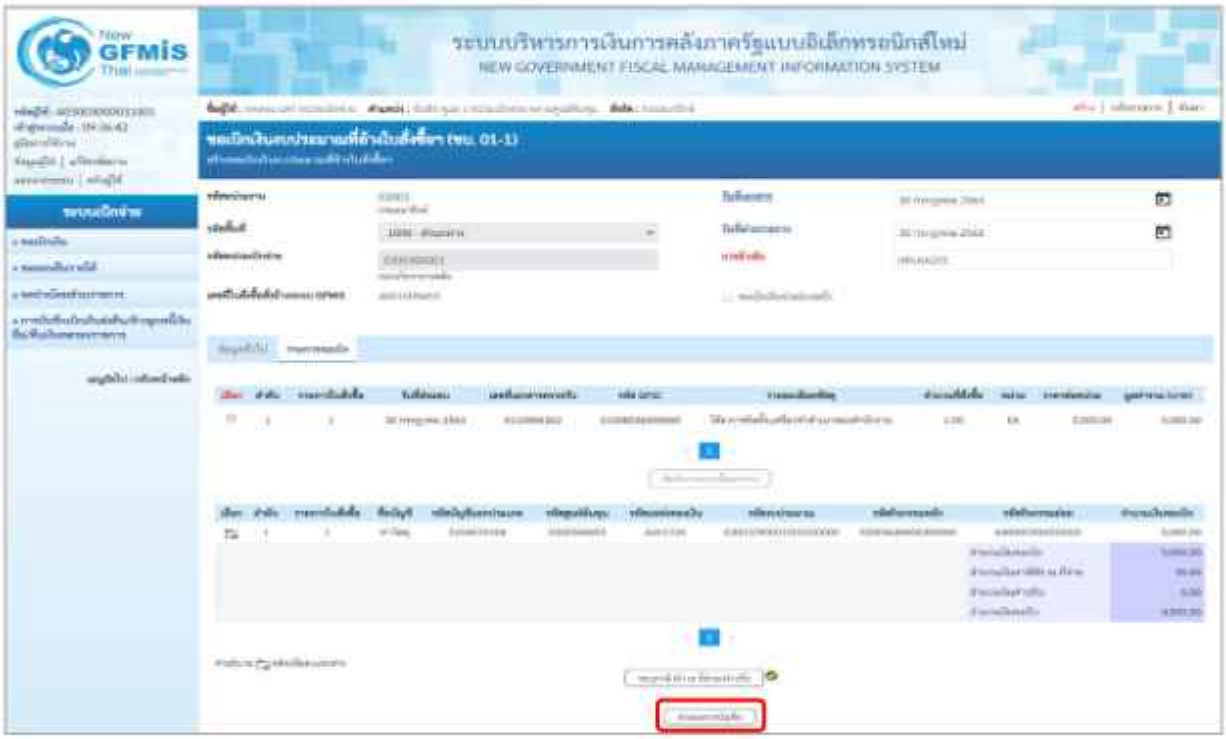
ภาพที่ 7

- คลิกเลือกใน ☐ เพื่อเลือกบรรทัดรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9



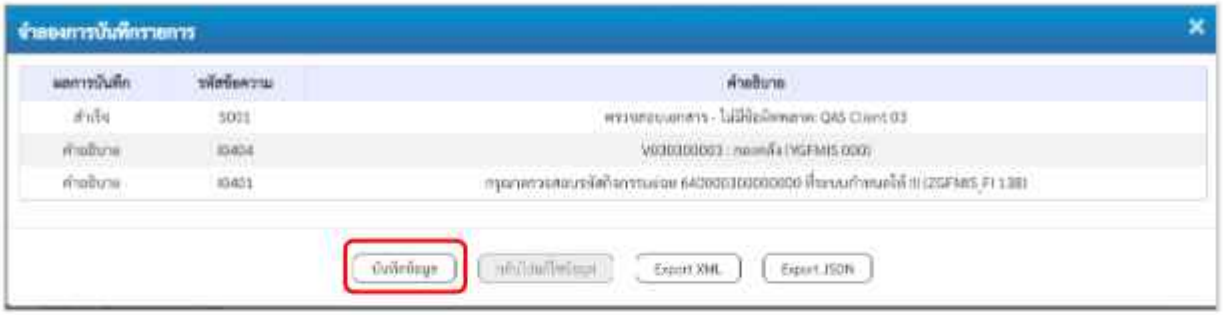
ภาพที่ 9

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

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 10

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

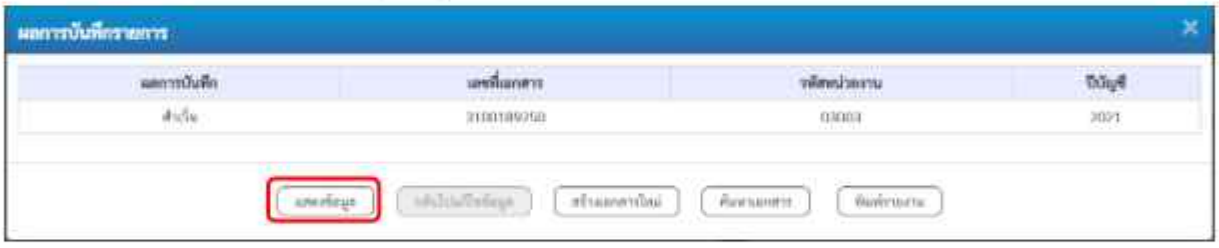


ภาพที่ 10

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

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 31XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



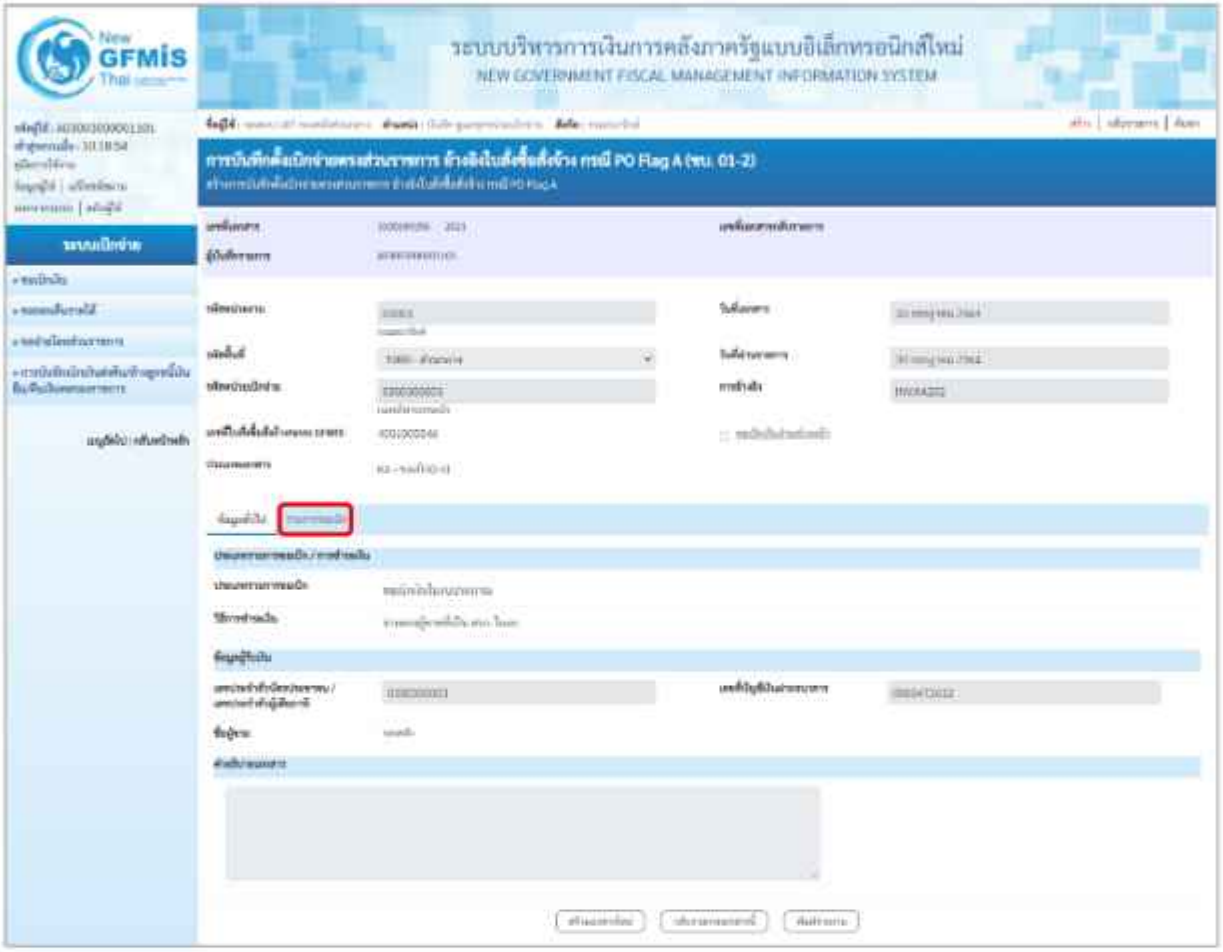
ภาพที่ 11

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 12 ภาพที่ 13 และภาพที่ 14

แสดงการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ "รายการขอเบิก" ตามภาพที่ 12 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม "พิมพ์รายงาน" หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม "กลับหน้าหลัก" ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 12

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 13 และภาพที่ 14

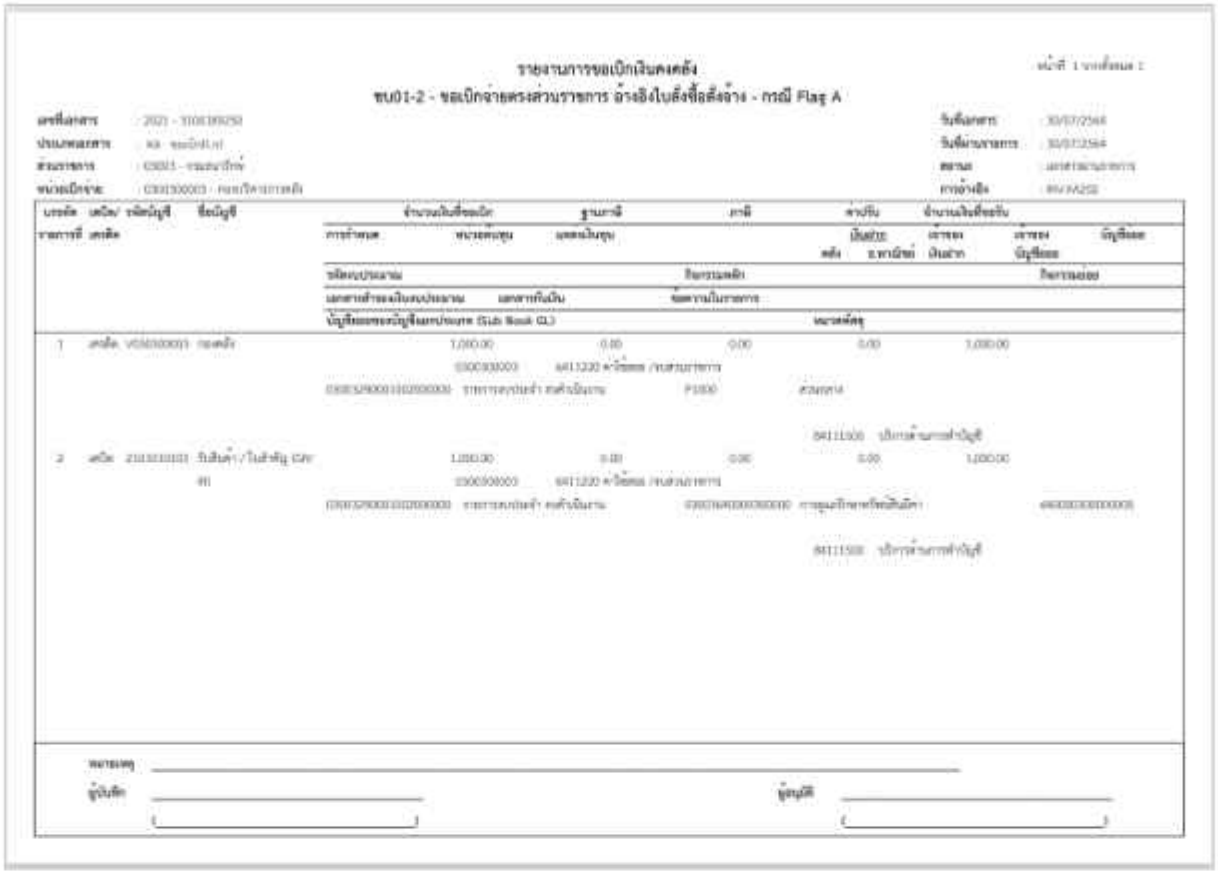

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
การบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการ อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณี PO Flag A (ขบ. 01-2)

ภาพที่ 13



ภาพที่ 14

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 15



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ01-2 - ขอเบิกจ่ายตรงส่วนราชการ อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - กรณี Flag A

บรรทัด รายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	จ่ายคืน	จำนวนเงินที่ขอรับ
1	เครดิต	1	กองคลัง	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00
2	เดบิต	2101010101	รับสินค้า / ใบสำคัญ GR/IR	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00

หมายเหตุ

ผู้เบิก (_____)

ผู้อนุมัติ (_____)

ภาพที่ 15

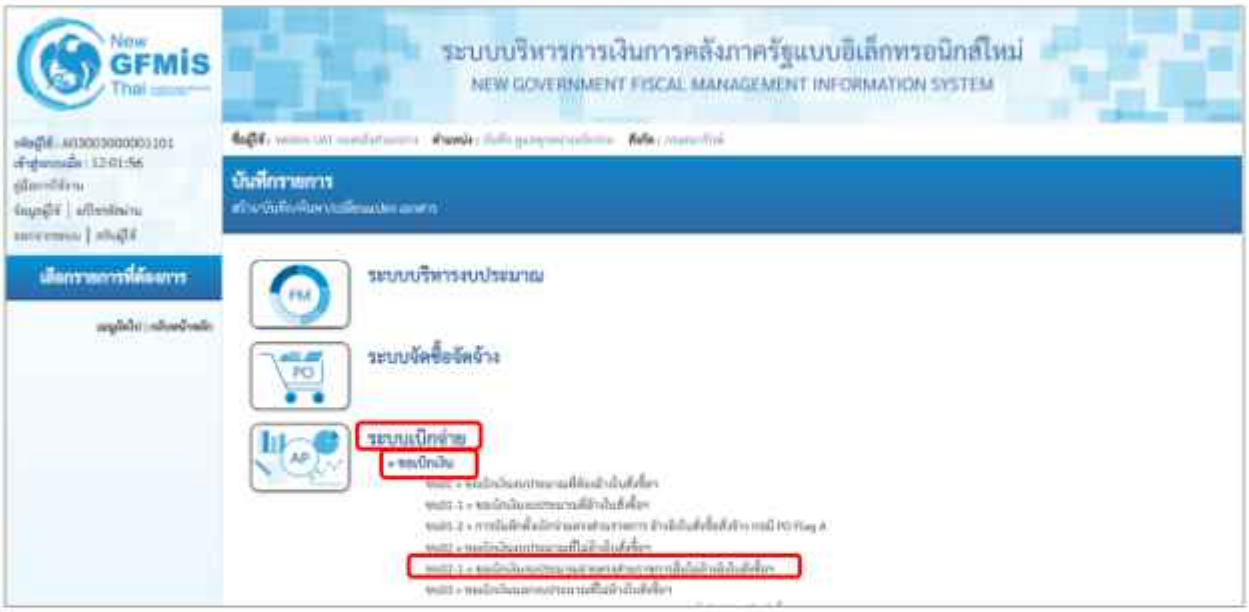
- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** ตามภาพที่ 14 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

12. การบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณจ่ายตรงส่วนราชการอื่นไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ประเภทเอกสาร KC)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

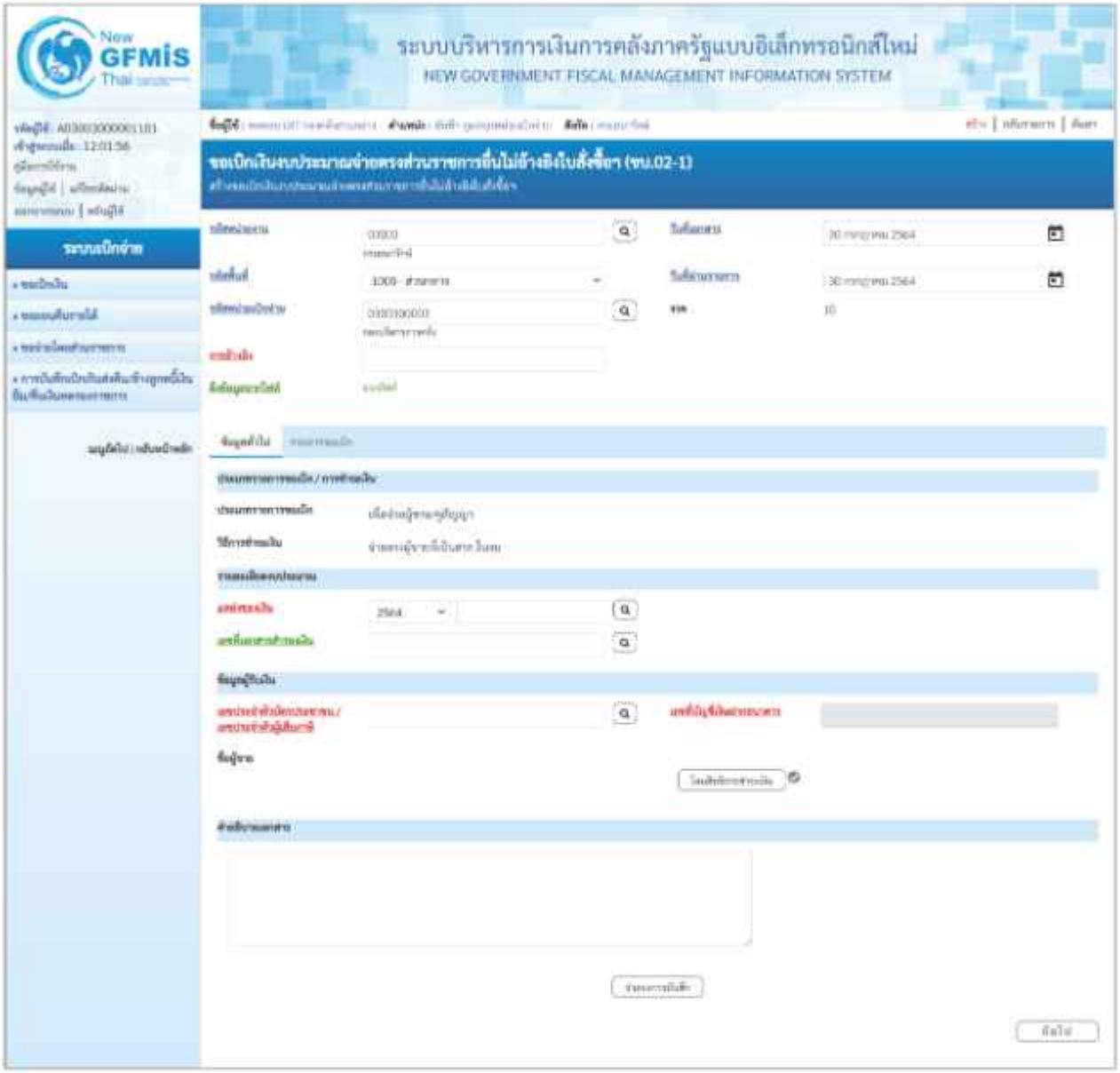
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ02 1 » ขอเบิกเงินงบประมาณจ่ายตรงส่วนราชการอื่นไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ 02-1 ขอเบิกเงินงบประมาณจ่ายตรงส่วนราชการอื่นไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณจ่ายตรงส่วนราชการอื่นไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ02 -1) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



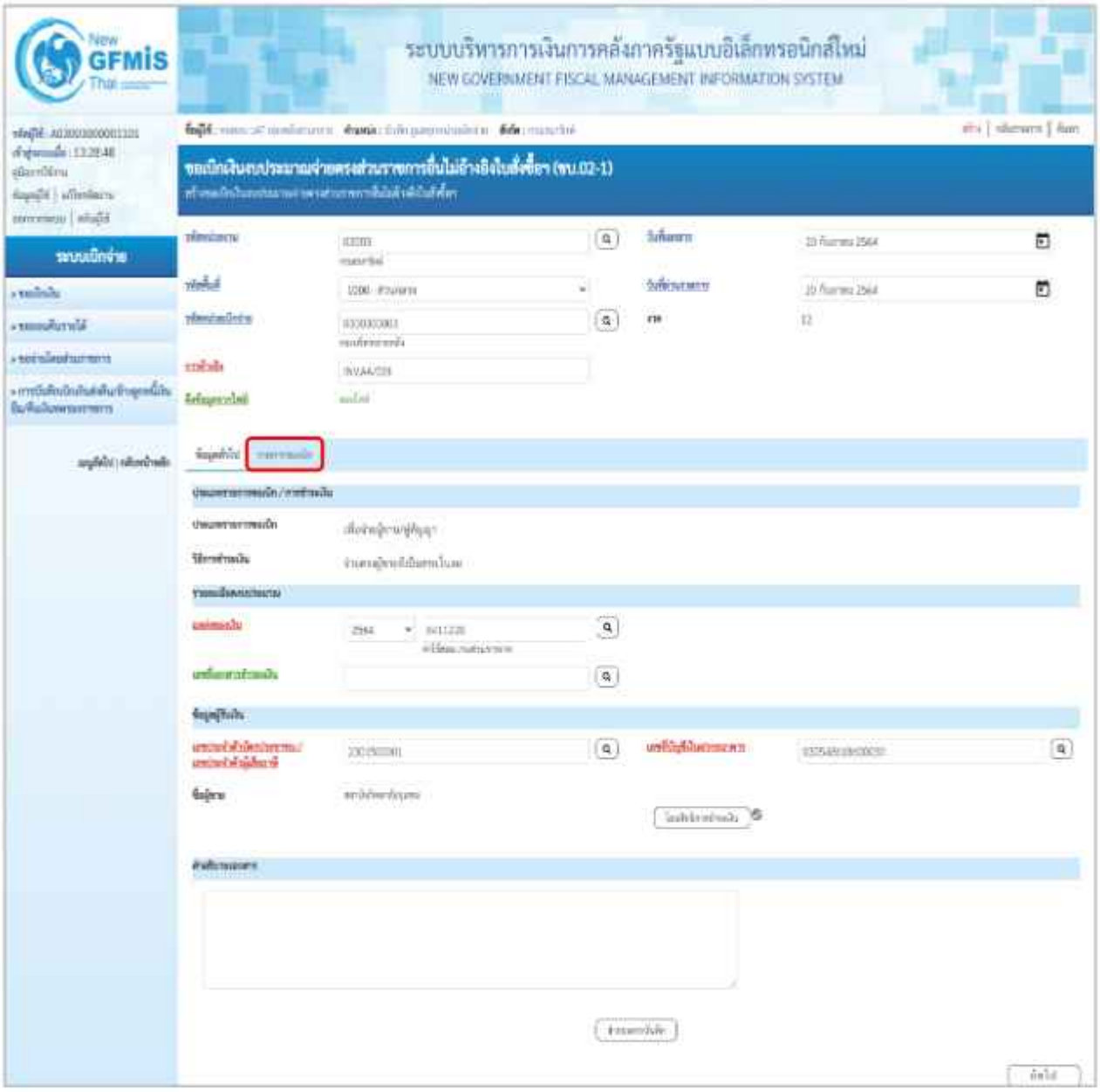
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003
- การอ้างอิง — ระบุเลขที่ใบกำกับสินค้า หรือเลขที่เอกสารประกอบรายการขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ INV.AA/001

- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 12

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

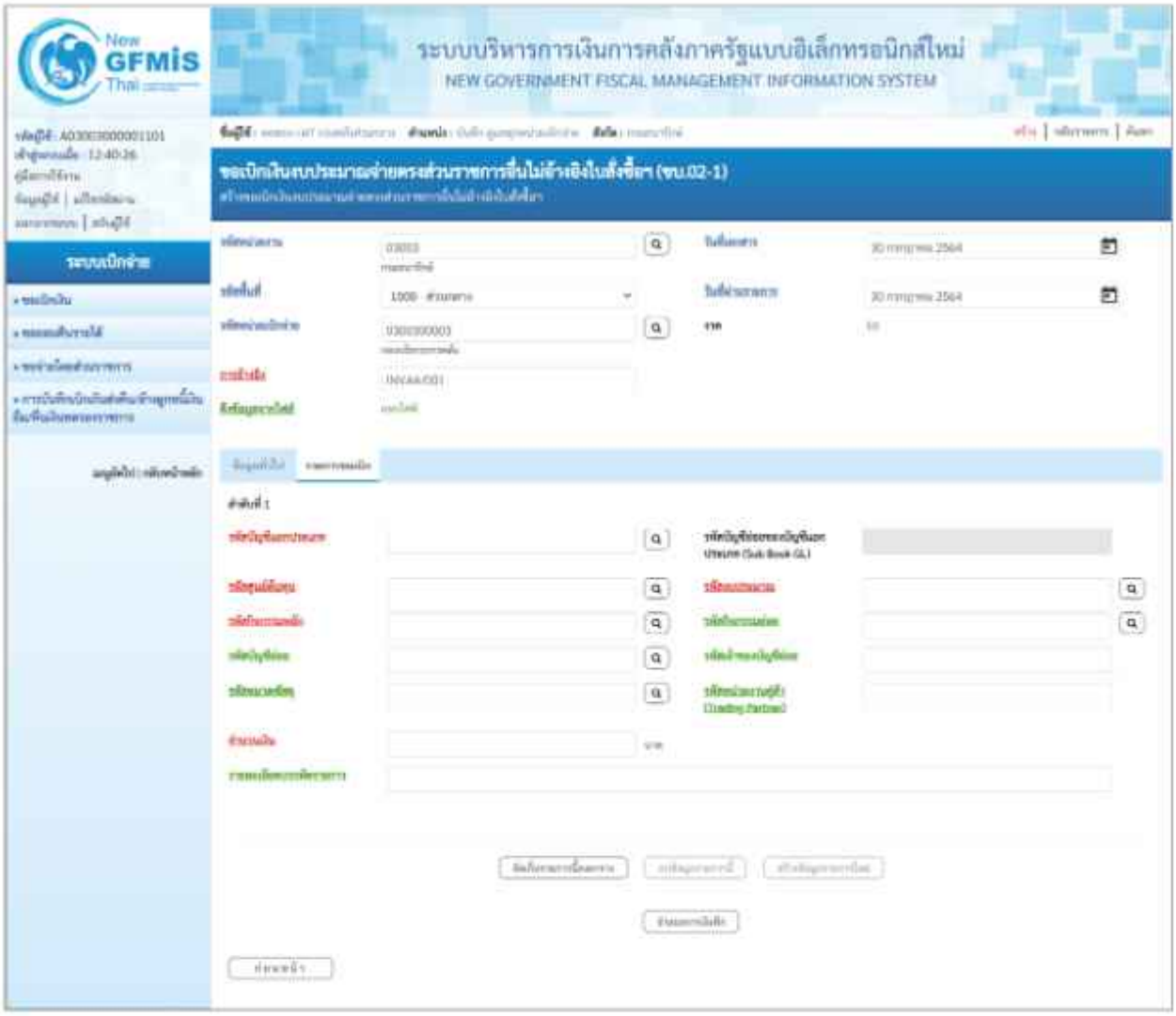
- ประเภทรายการขอเบิก — ระบบแสดงประเภทรายการขอเบิกให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา
- วิธีการชำระเงิน — ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง จ่ายตรงผู้ขายที่เป็นสรก.นอกงบ

รายละเอียดงบประมาณ

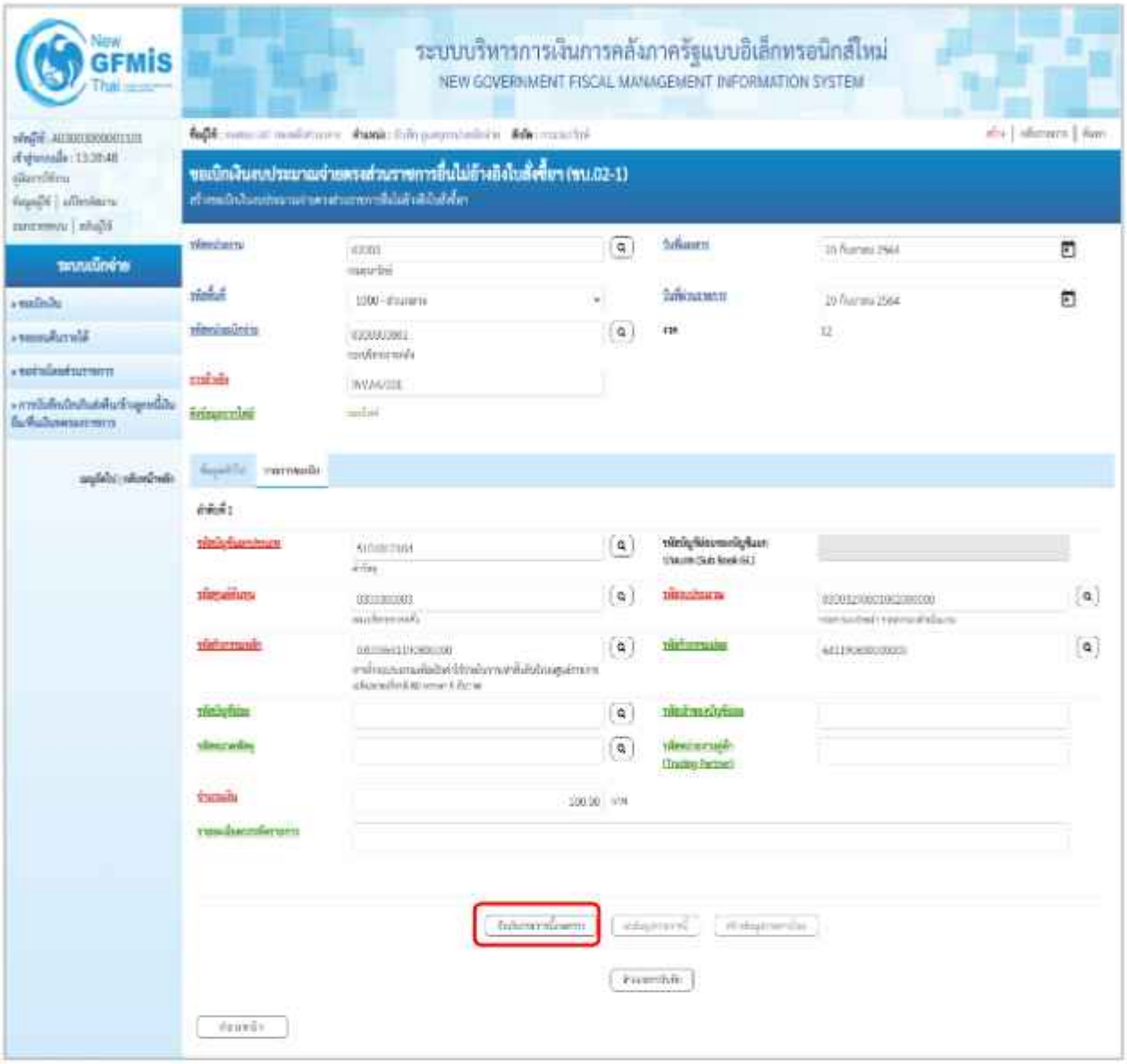
- แหล่งของเงิน — ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก ในรูปแบบ YY11XXX YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ หมวดรายจ่าย ตัวอย่างระบุ 6411220

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้รับเงิน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 2301500001
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานผู้รับเงิน ตัวอย่างระบุ 030548618600030
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)
- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5


ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ระบบเบิกจ่าย

ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก

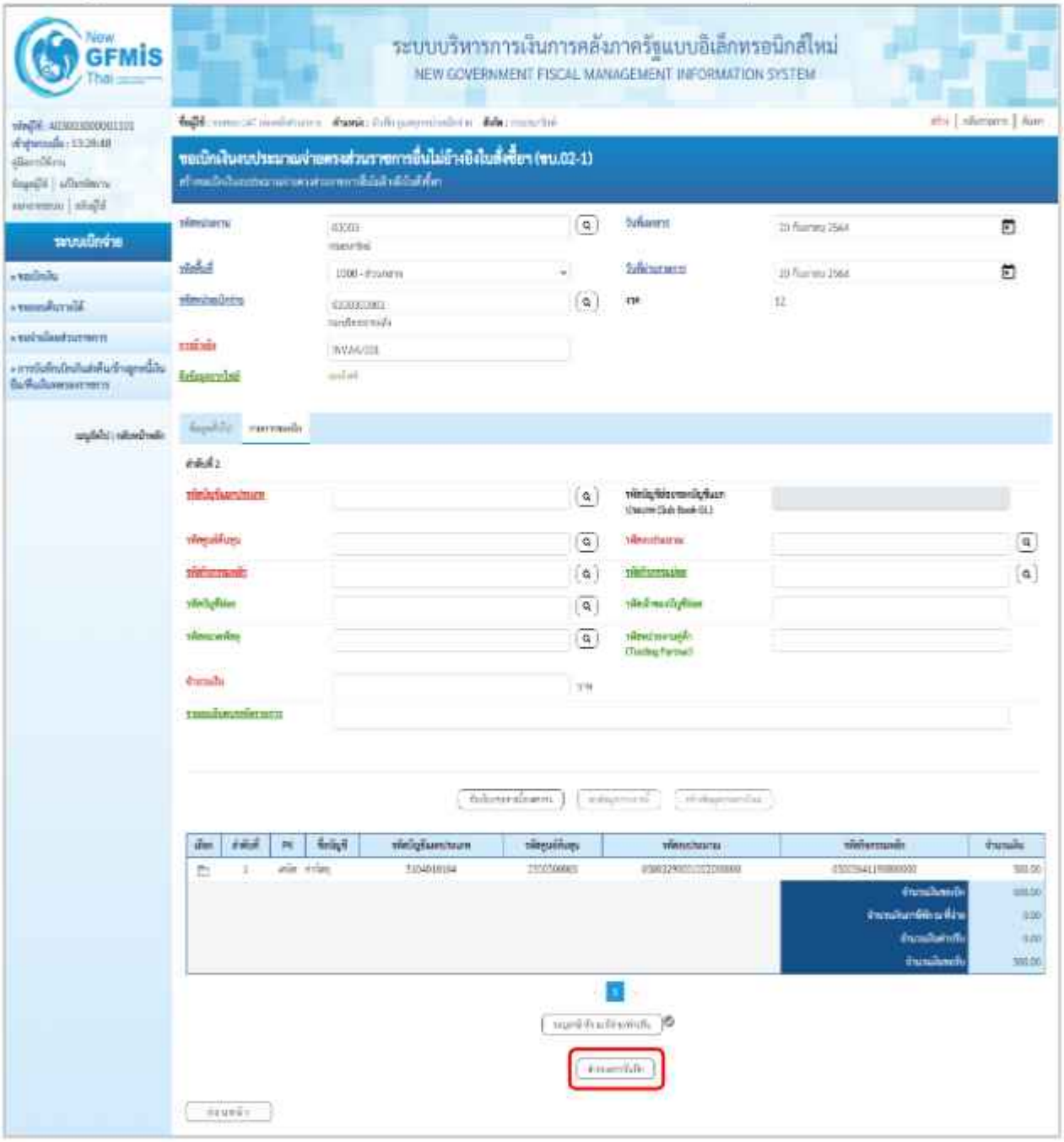
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5104010104
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003290001002000000

- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003641190800000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 15 หลัก ตัวอย่างระบุ 641190800000000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- การกำหนด	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเงินบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนด
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 500
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)

- กดปุ่ม (จัดเก็บรายการลงตาราง) เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

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

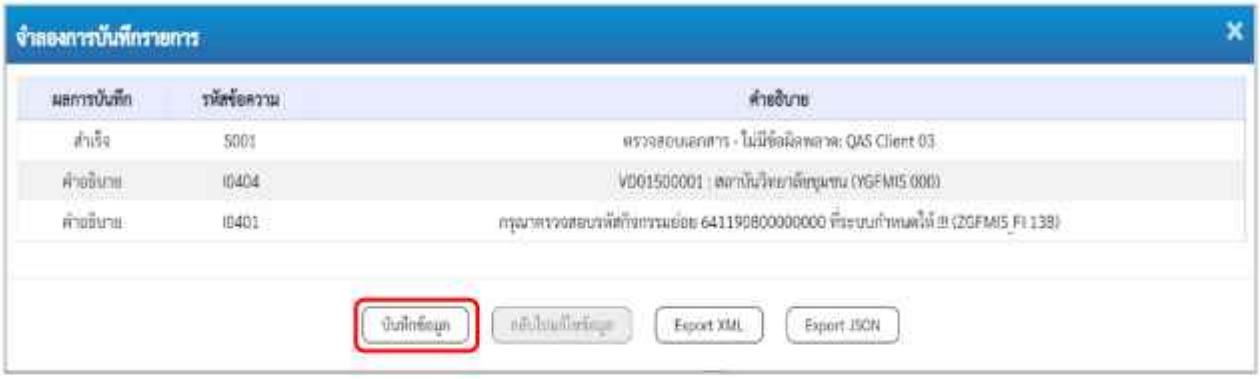


ภาพที่ 6

- กดปุ่ม [จำลองการบันทึก] เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผล การบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

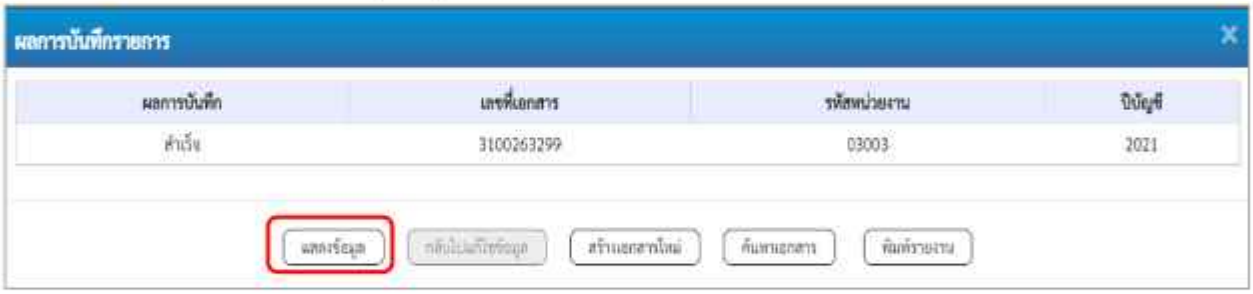


ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึก ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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



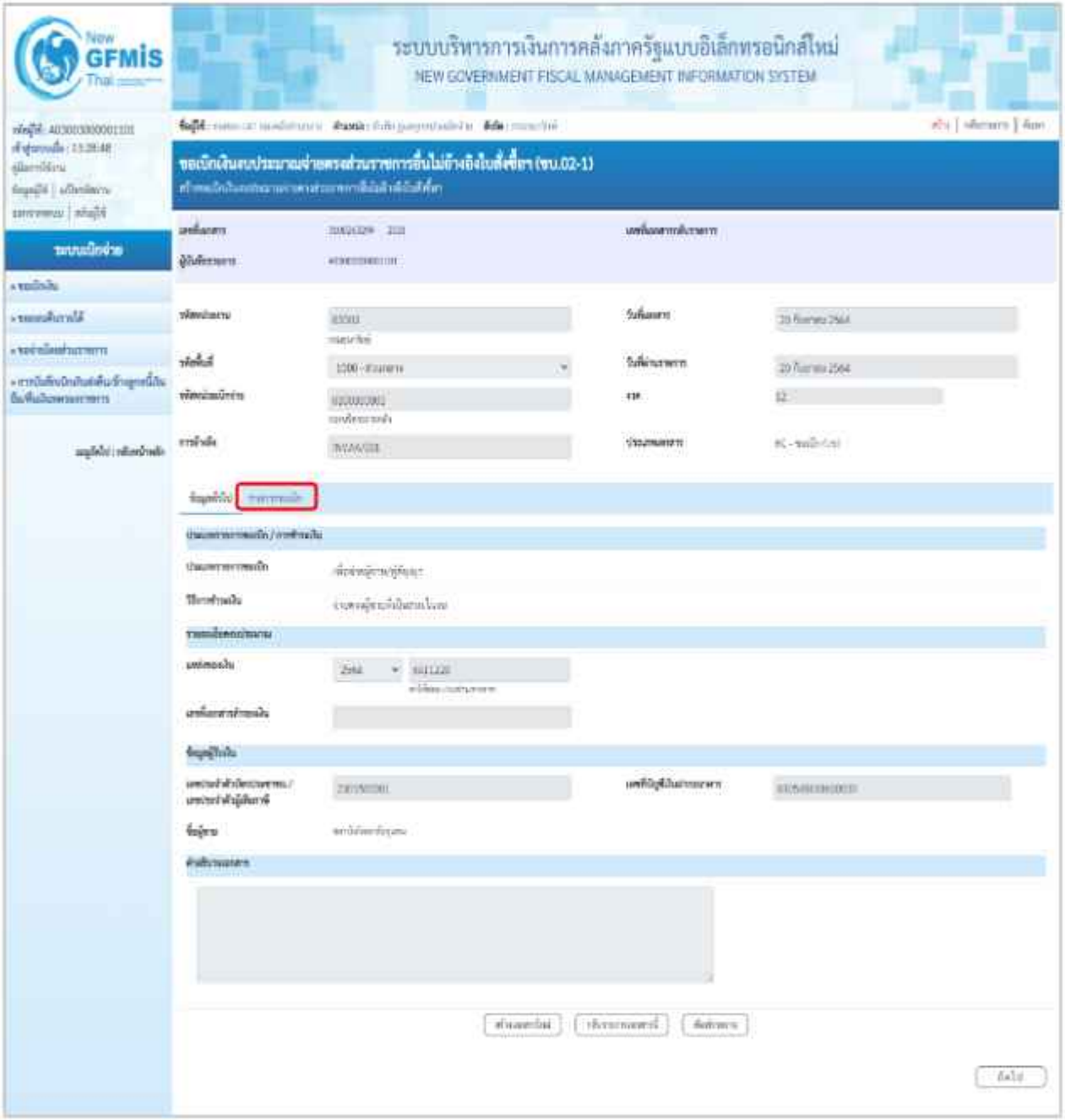
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลรายการขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

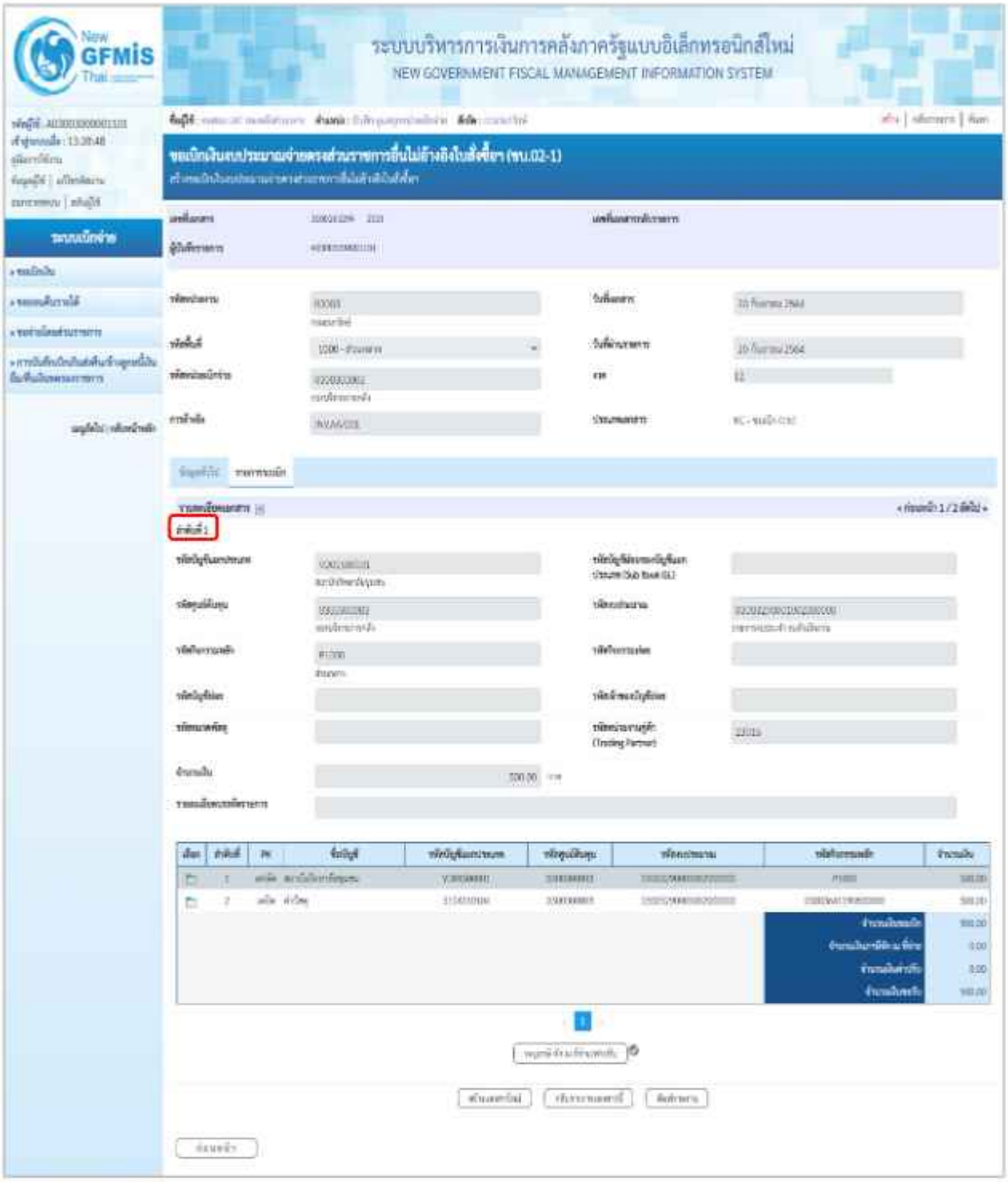
แสดงการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

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

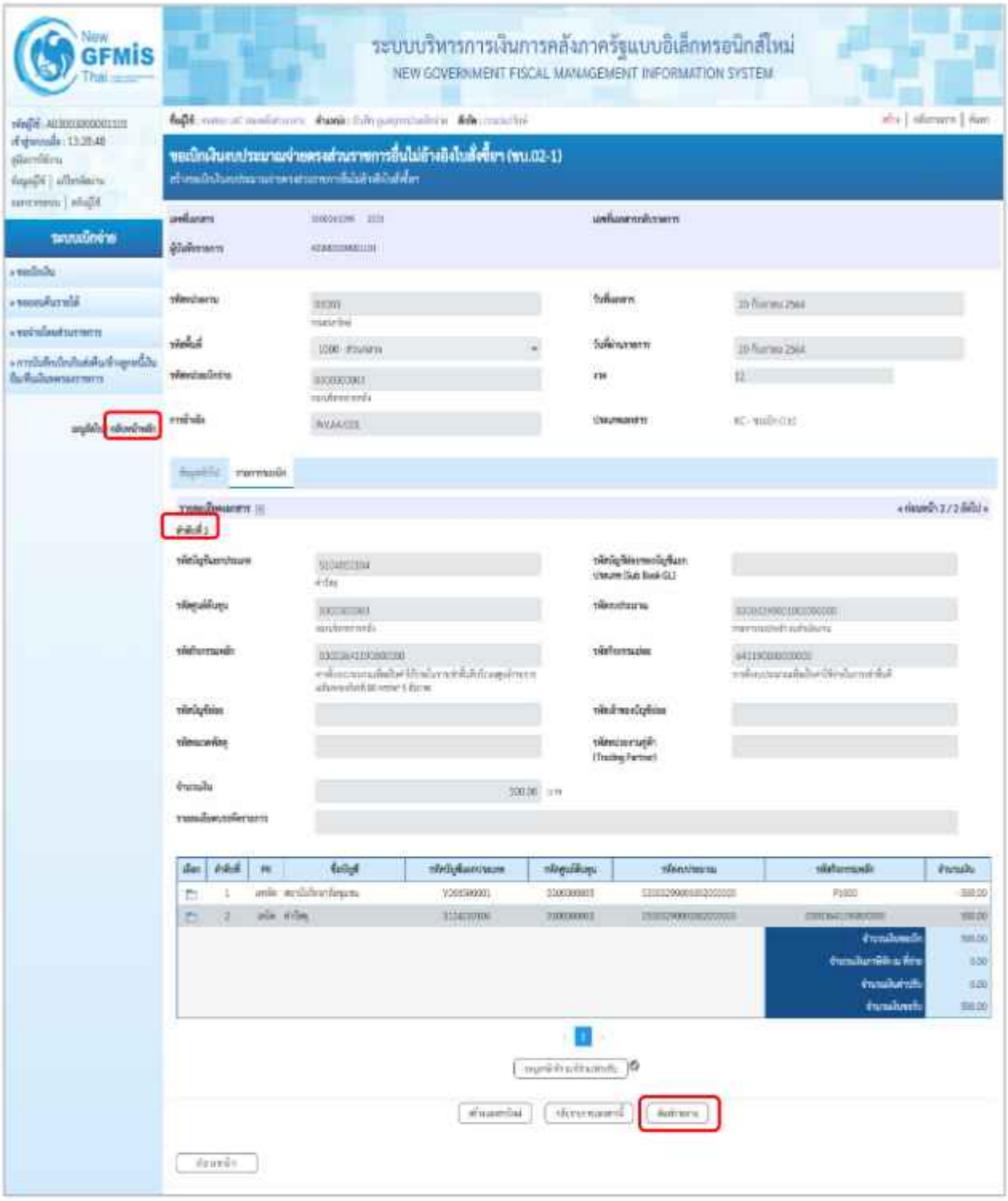


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

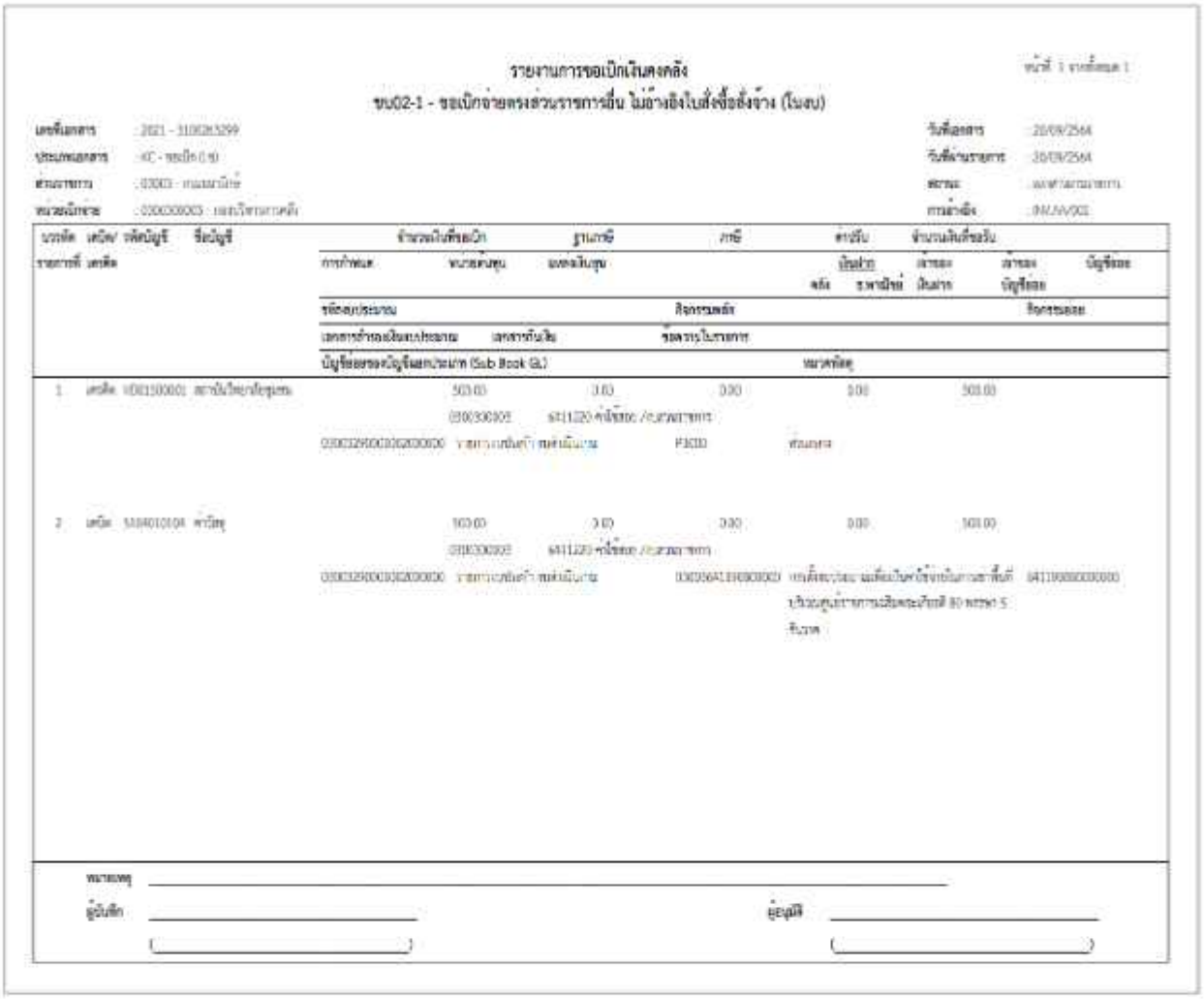

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอเบิกเงินงบประมาณจ่ายตรงส่วนราชการอื่นไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ.02-1)
ลำดับที่ 1

ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ02-1 - ขอเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอื่น ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ไม่มี)

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2021 - 3100263299
ประเภทเอกสาร : 4C - ขอเบิก (-)
ส่วนราชการ : 03003 - กรมสรรพากร
หมวดหมู่รายจ่าย : 0300300003 - เผยแพร่ความรู้ด้านภาษีอากร

วันที่เอกสาร : 20/09/2564
วันที่ผ่านรายการ : 20/09/2564
สถานะ : อยู่ระหว่างดำเนินการ
การอ้างอิง : INV/V001

บรรทัด / รายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี / ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก / การก่อหนี้	ฐานภาษี / หน่วยต้นทุน	ภาษี / แหล่งเงินทุน	ค่าปรับ / หัก ณ ที่จ่าย	จำนวนเงินที่ขอรับ / เงินล่วง	เงินรอส่ง	บัญชีย่อย
		รหัสงบประมาณ			กิจกรรมหลัก				กิจกรรมย่อย
		เอกสารอ้างอิงแหล่งประมาณ	เอกสารกันเงิน		รหัสรายได้ภาษี				
		บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดหมู่				
1	เครดิต	4301100001 สถาบันวิทยาศัยชุมชน	500.00	0.00	0.00	0.00	500.00		
			0300300003	641120 ค่าใช้สอย /บริการภาษี					
		0300329000000000000 รายการงบกันเงิน	หน่วยงาน		P3000	ค่าบริการ			
2	เครดิต	5104010104 ทวีสุข	500.00	0.00	0.00	0.00	500.00		
			0300300003	641120 ค่าใช้สอย /บริการภาษี					
		0300329000000000000 รายการงบกันเงิน	หน่วยงาน		0300564139000000	การสื่อสารโทรคมนาคมและโทรศัพท์ใช้งานในการสื่อสารที่ดี บริษัทผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ 80 สตางค์ 5 จำนวน		641199000000000	

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 12

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** ตามภาพที่ 11 เมื่อต้องการกลับไปหน้าจอหลัก

13. การบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KH)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

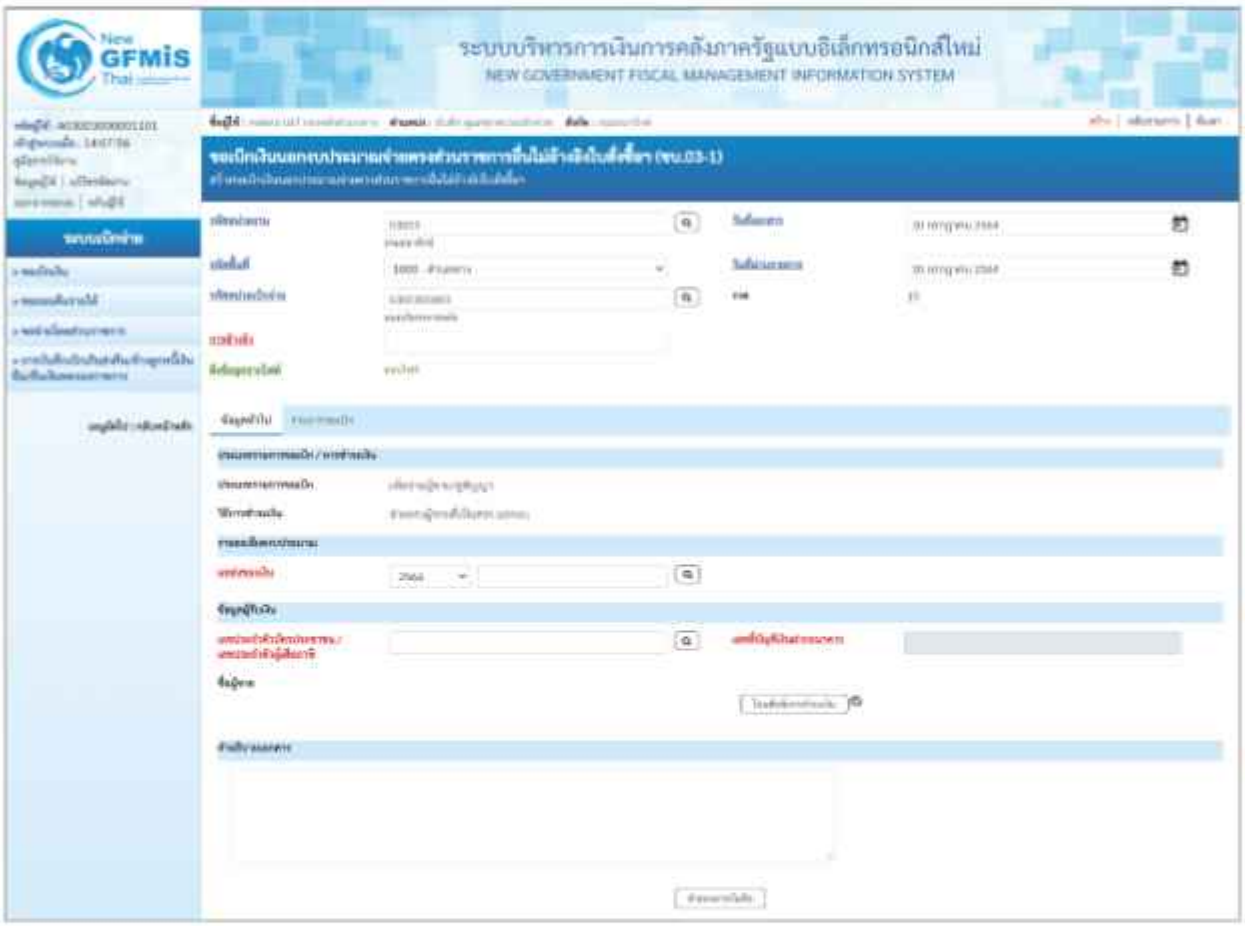
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ03-1 » ขอเบิกเงินนอกงบประมาณจ่ายตรงส่วนราชการอื่นไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ 03-1 ขอเบิกเงินนอกงบประมาณจ่ายตรงส่วนราชการอื่นไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณจ่ายตรงส่วนราชการอื่นไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ03 -1) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



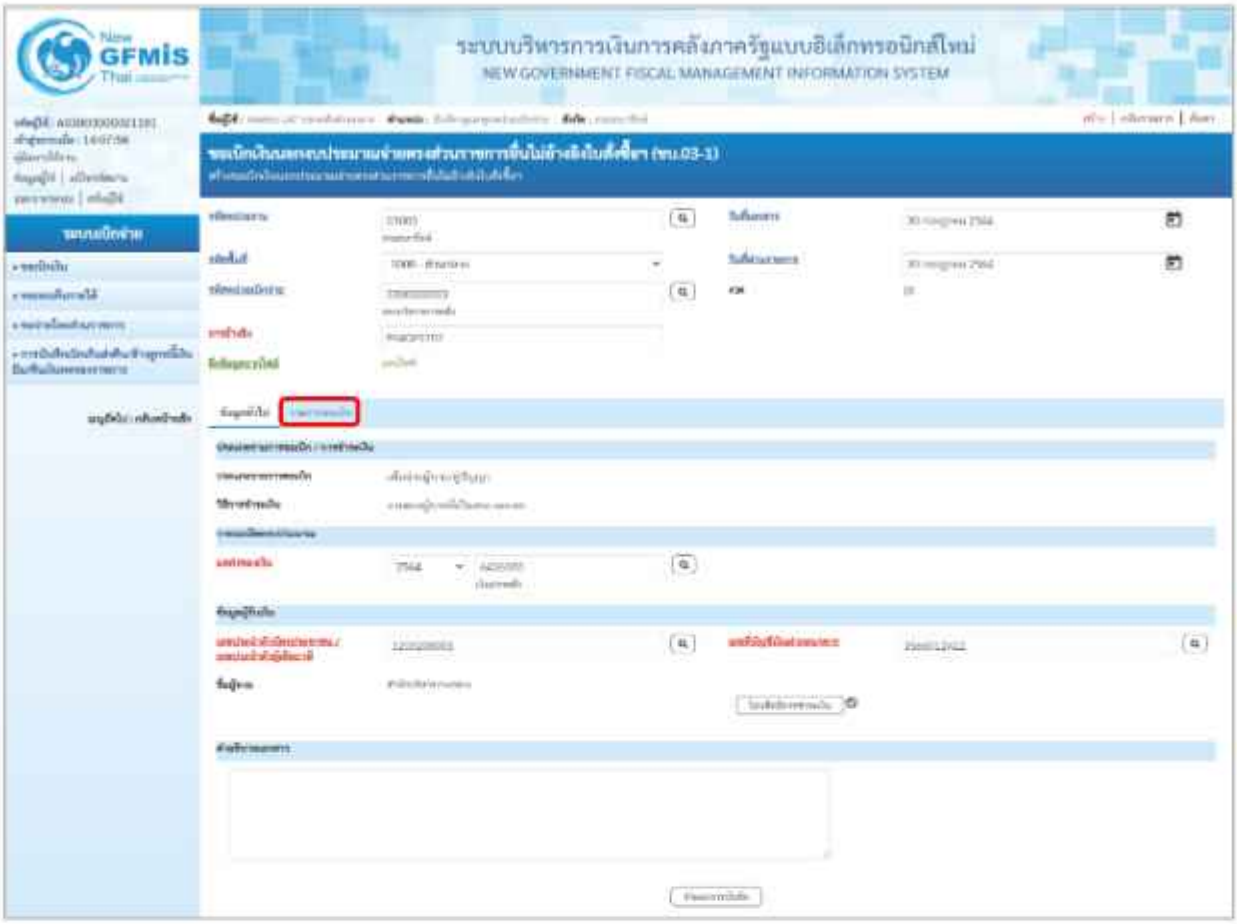
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003
- การอ้างอิง — ระบุเลขที่ใบกำกับสินค้า หรือเลขที่เอกสารประกอบรายการขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ P64QA5202
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม 📅ปฏิทิน ระบบแสดง [ ] เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม 📅ปฏิทิน ระบบแสดง [ ] เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กรกฎาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 10

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

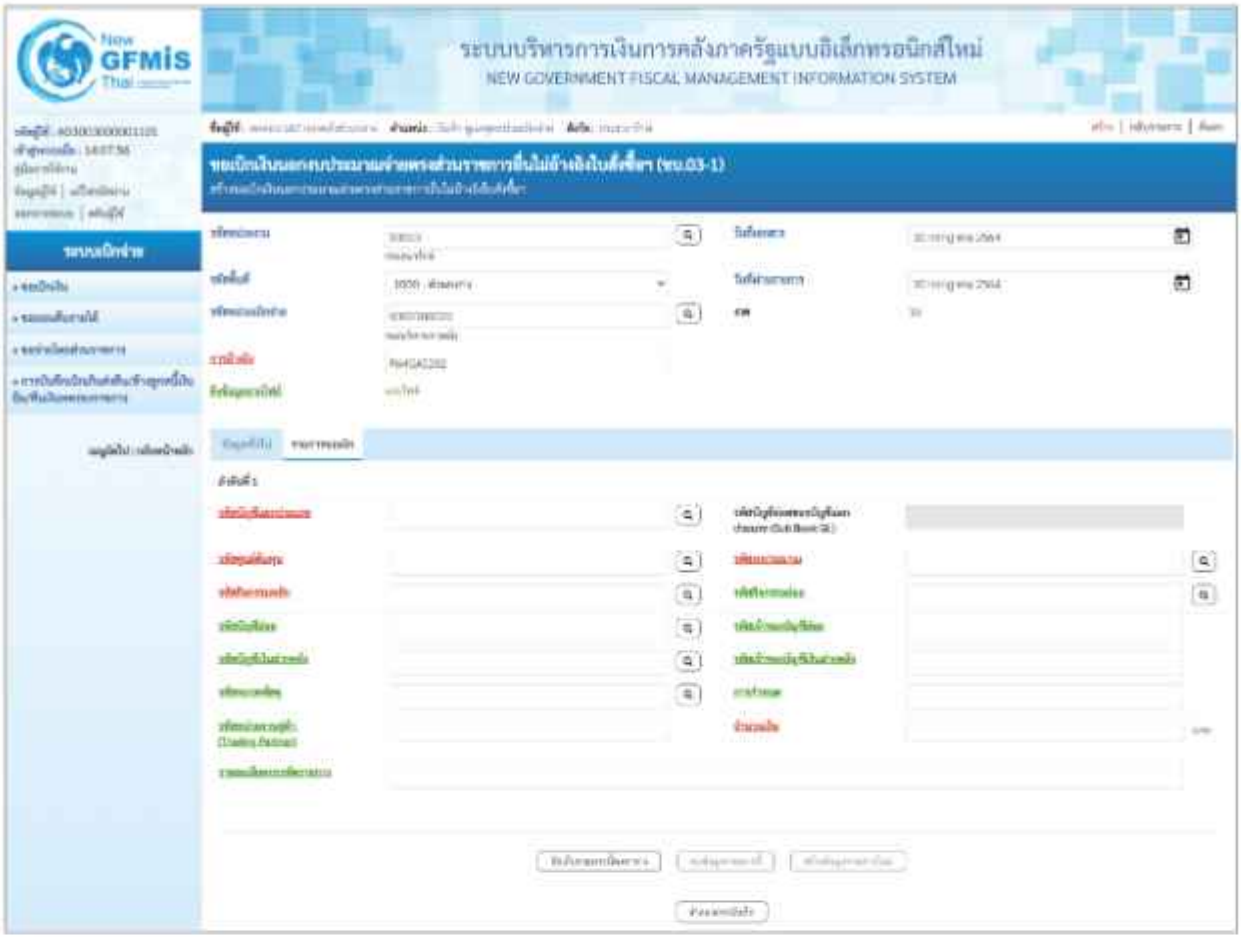
- ประเภทรายการขอเบิก	ระบบแสดงประเภทรายการขอเบิกให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา
- วิธีการชำระเงิน	ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง จ่ายตรงผู้ขายที่เป็นสรก.นอกงบ

รายละเอียดงบประมาณ

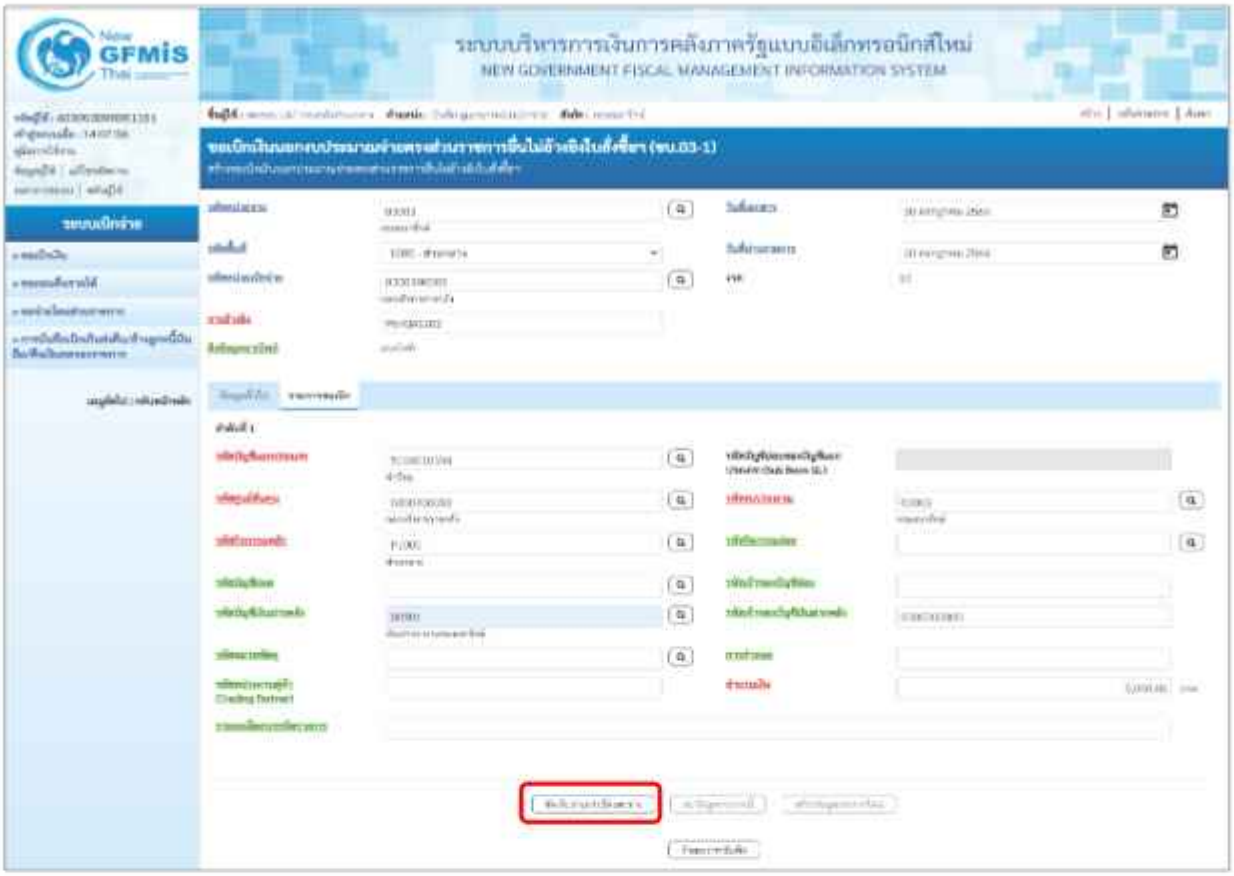
- แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก ในรูปแบบ YY26000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. 26000 คือ ค่าคงที่ ตัวอย่างระบุ 6426000

ข้อมูลผู้รับเงิน

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


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ภาพที่ 4

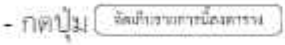


ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก

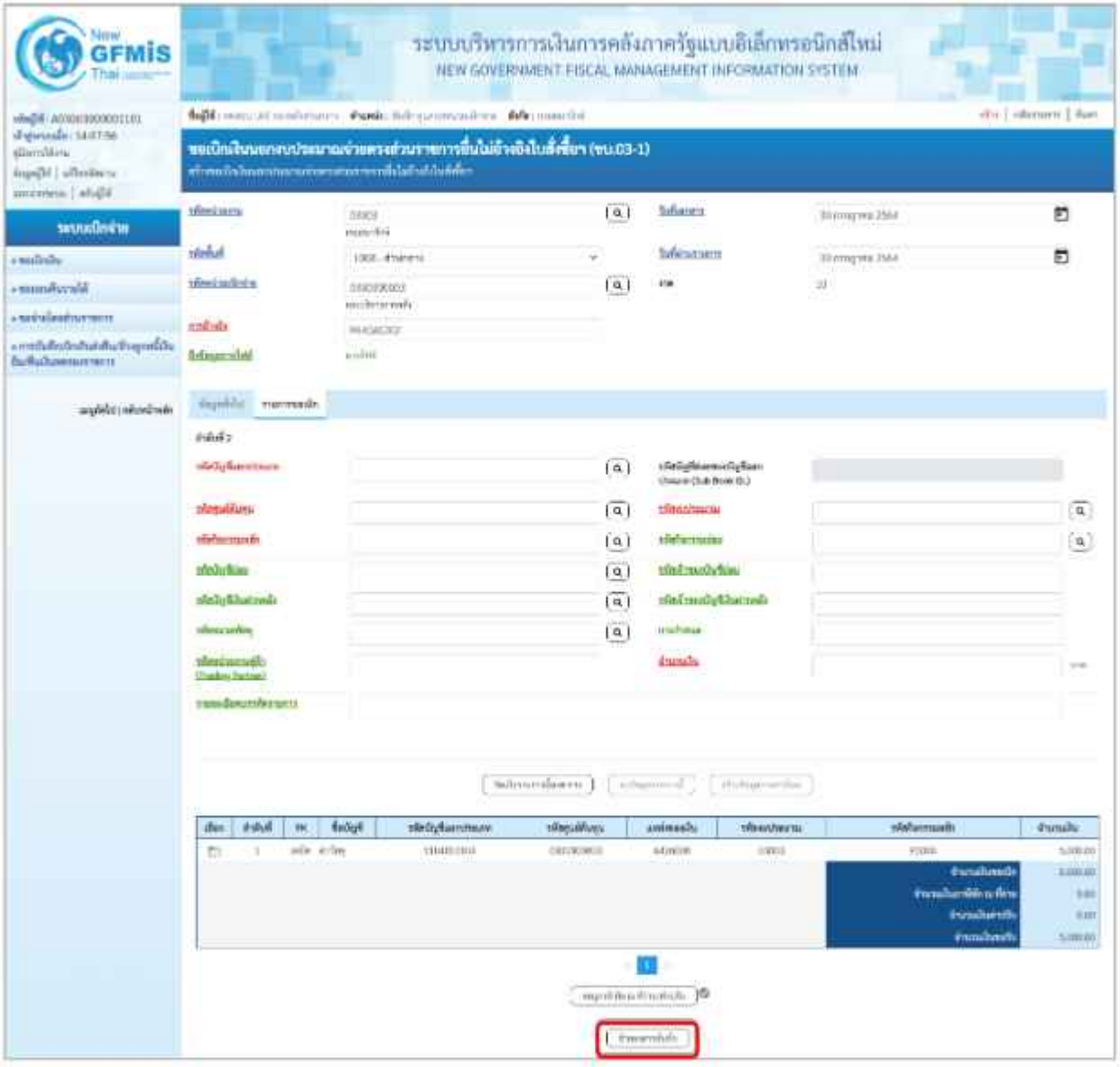
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5104010104
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบบแสดงรหัสงบประมาณให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุ (ถ้ามี)
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ

- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- การกำหนด	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเงินบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนด
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5,000
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)

- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม "จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง" ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน "ข้อมูลรายการขอเบิก" และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน ทำเช่นนี้จนครบทุกรายการจึงจะบันทึกรายการ



ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผล การบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

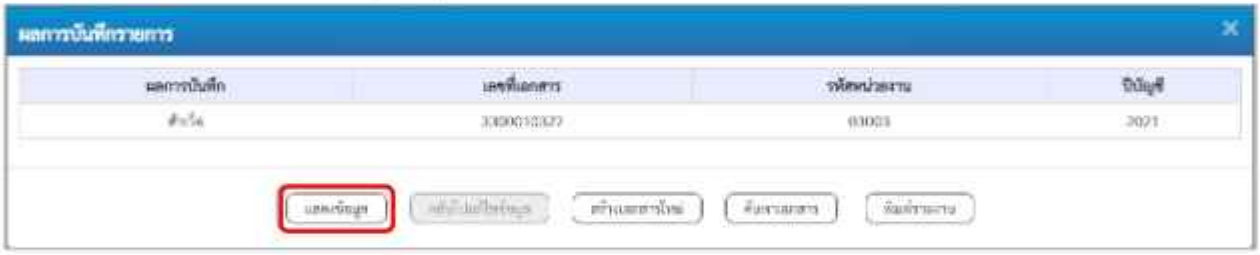


ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึก ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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



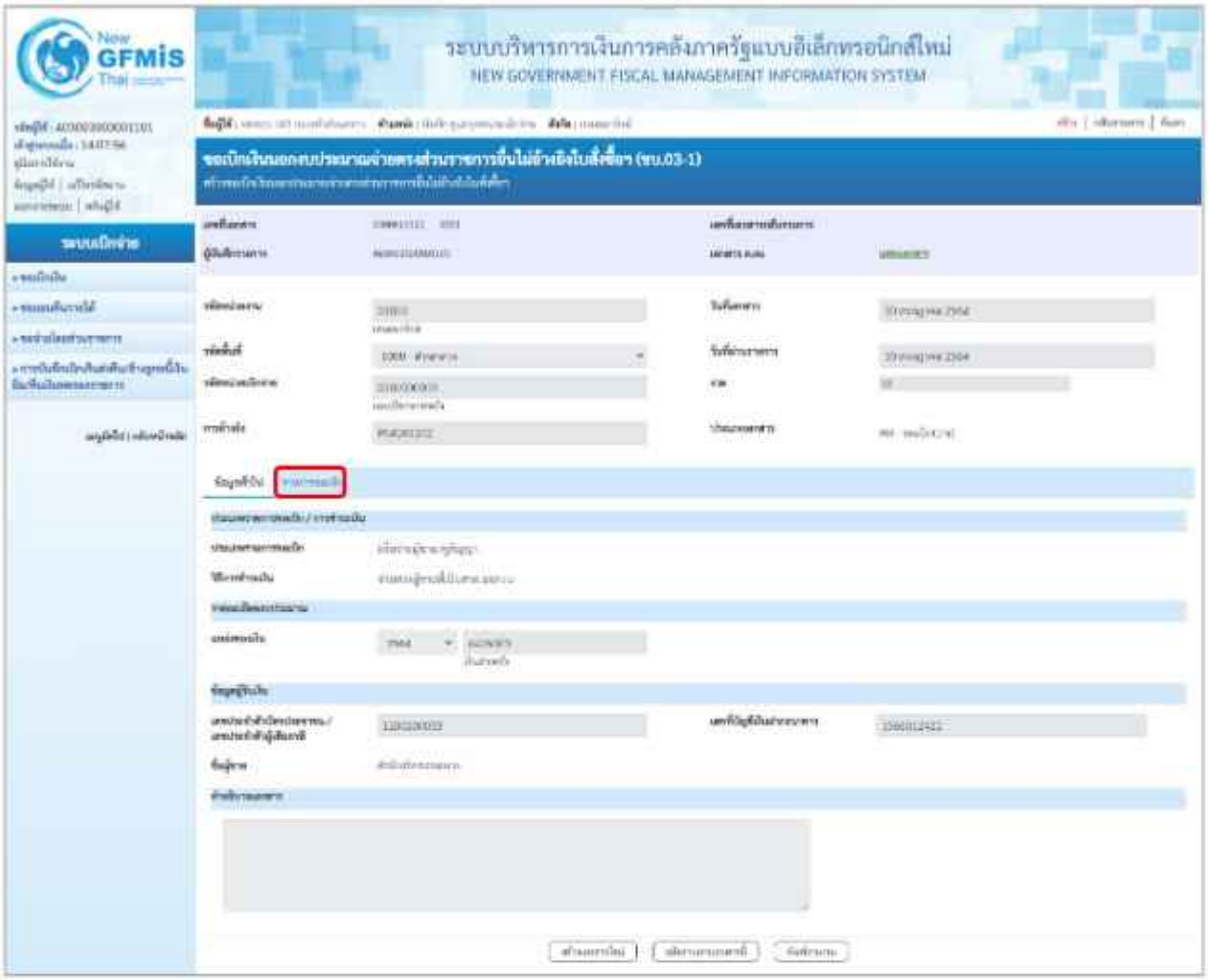
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลรายการขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

แสดงการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

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



ภาพที่ 9

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

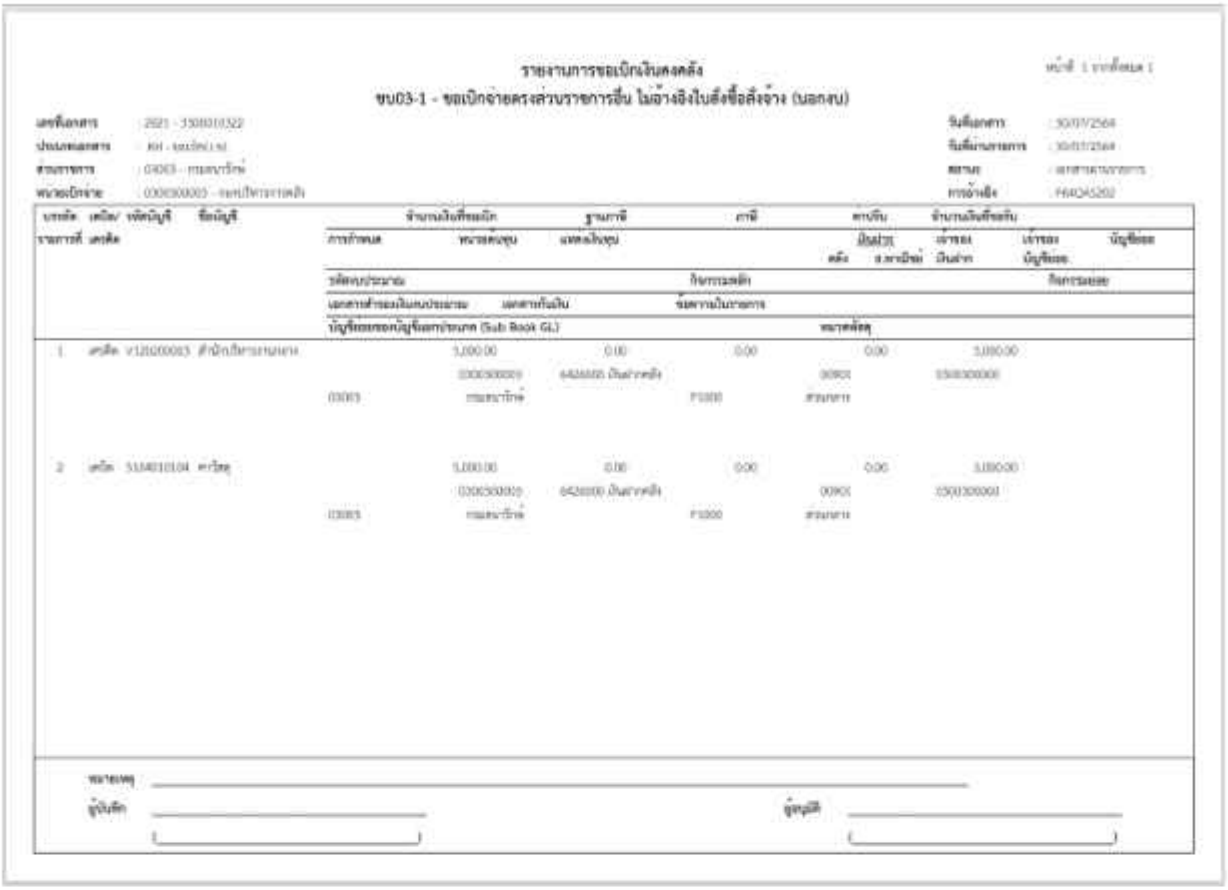

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอเบิกเงินนอกงบประมาณจ่ายตรงส่วนราชการอื่นไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ.03-1)
ลำดับที่ 1

ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

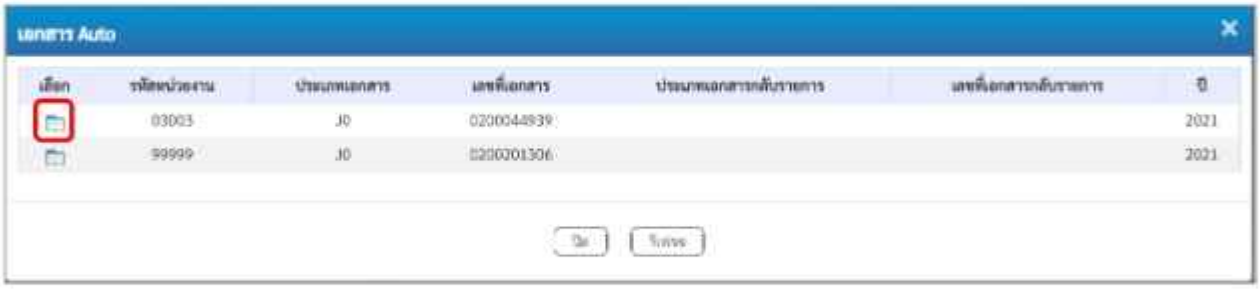
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12
- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 11 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 13



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ03-1 - ขอเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอื่น ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (นอกงบ)

ภาพที่ 12

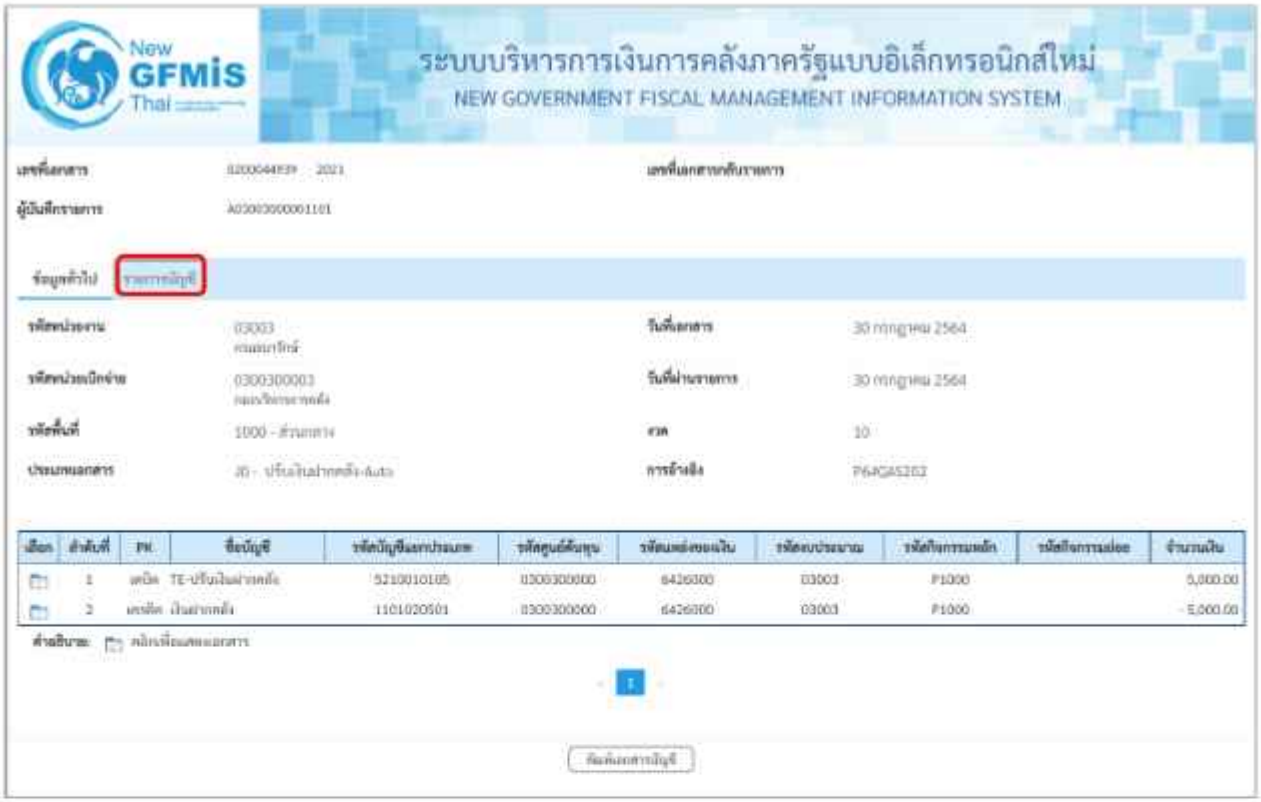


เอกสาร Auto

เลือก	รหัสหน่วยงาน	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสารกลับรายการ	เลขที่เอกสารกลับรายการ	ปี
	03003	J0	0200044939			2021
	99999	J0	0200201306			2021

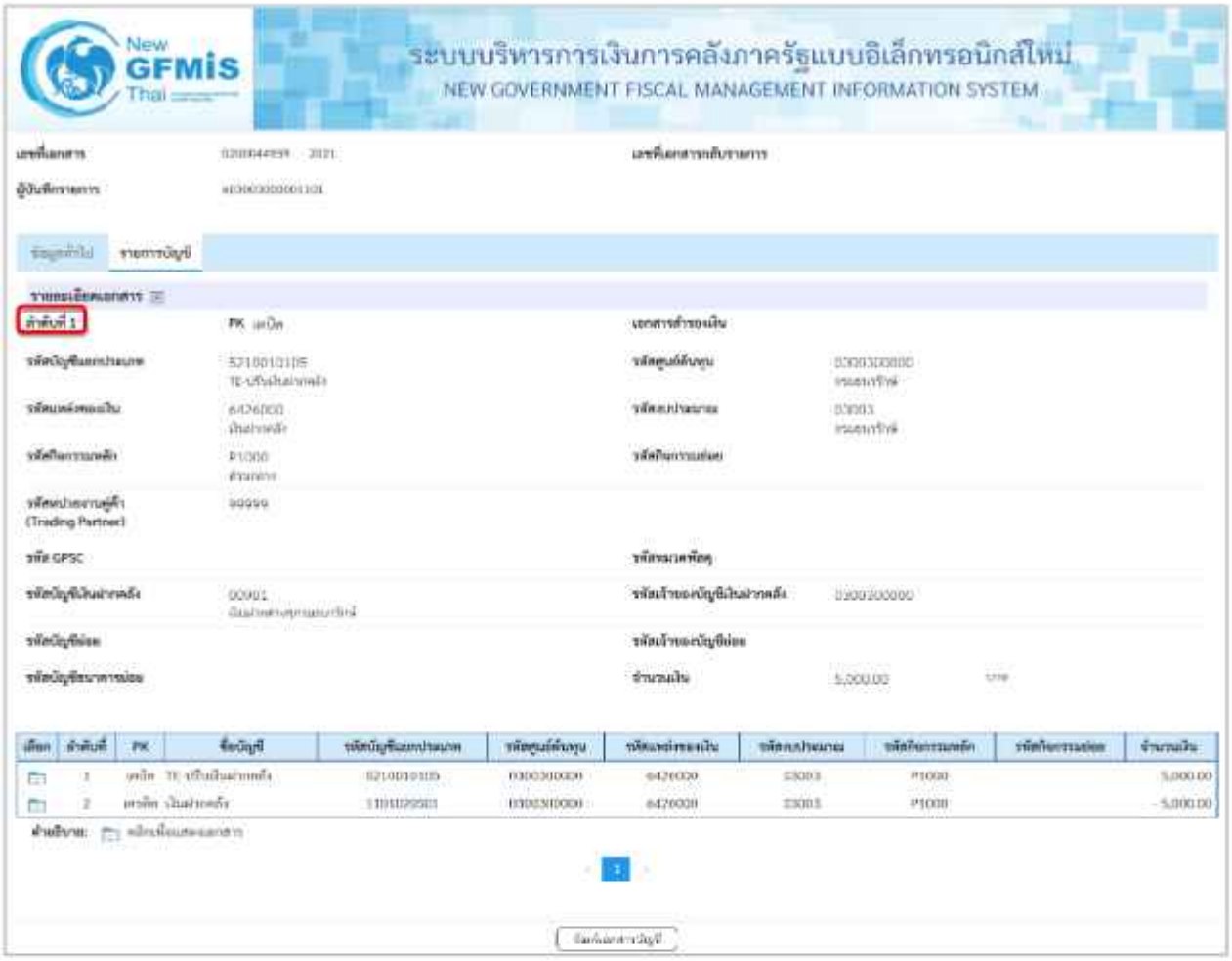
ภาพที่ 13

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 13 และภาพที่ 14 และภาพที่ 15

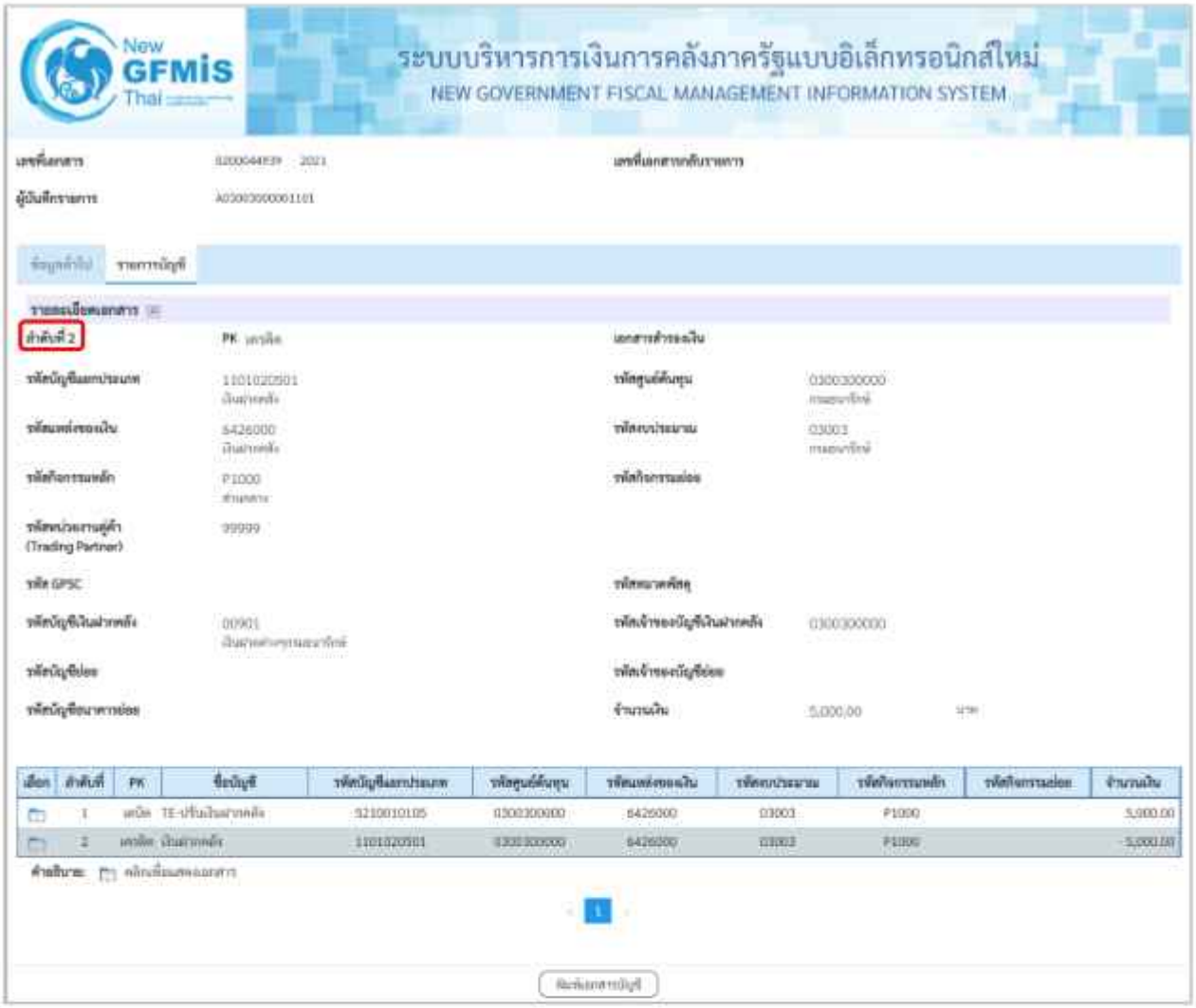


ภาพที่ 13

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 14 และภาพที่ 15

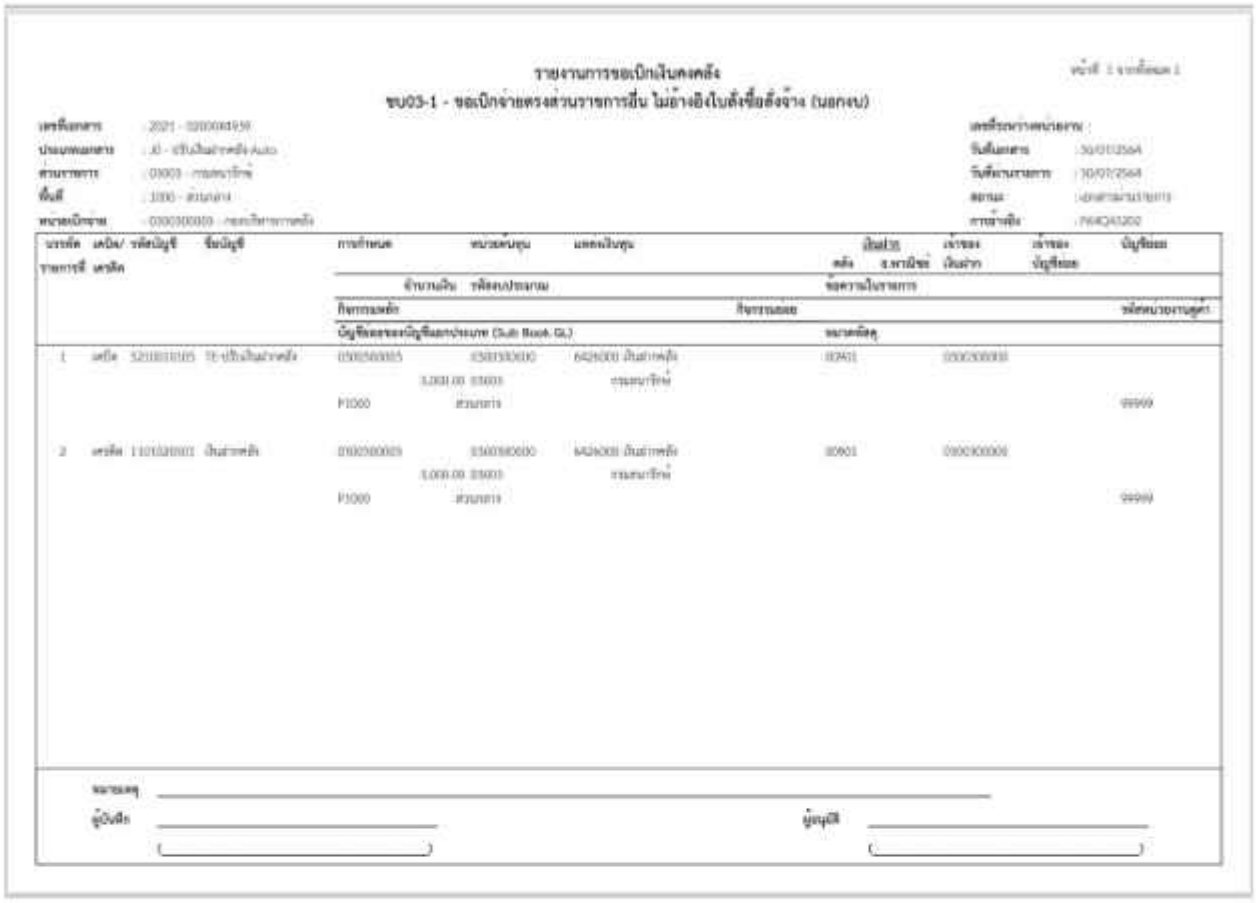

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
รายการบัญชี
ลำดับที่ 1
PK เดบิต
รหัสบัญชีแยกประเภท
รหัสศูนย์ต้นทุน
รหัสแหล่งของเงิน
รหัสงบประมาณ
รหัสกิจกรรมหลัก
รหัสกิจกรรมย่อย
รหัสคู่ค้า (Trading Partner)
รหัส GFSC
รหัสหมวดพัสดุ
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง
รหัสบัญชีย่อย
รหัสบัญชีธนาคารย่อย
รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง
รหัสเจ้าของบัญชีย่อย
จำนวนเงิน
5,000.00
เลือก
ลำดับที่
PK
ชื่อบัญชี
รหัสบัญชีแยกประเภท
รหัสศูนย์ต้นทุน
รหัสแหล่งของเงิน
รหัสงบประมาณ
รหัสกิจกรรมหลัก
รหัสกิจกรรมย่อย
จำนวนเงิน
1 เดบิต
2 เครดิต
5,000.00
-5,000.00
คำอธิบาย:

ภาพที่ 14



ภาพที่ 15

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 16



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ03-1 - ขอเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอื่น ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (นอกงบ)

เลขที่เอกสาร	: 2021 - 0200004959	เลขที่รับรางตบ/เอกสาร	:
ประเภทเอกสาร	: AI - เบิกเงินจ่ายคลัง Auto	วันที่เอกสาร	: 30/07/2564
ส่วนราชการ	: 03003 - กรมสรรพากร	วันที่ผ่านรายการ	: 30/07/2564
พื้นที่	: 1000 - ส่วนกลาง	สถานะ	: บันทึกรายการถูกต้อง
หน่วยเบิกจ่าย	: 0300300003 - กองบริหารการคลัง	การอ้างอิง	: 7640243202

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หมวดหินทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	เงินฝาก ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีแยก	บัญชีแยก
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก			กิจกรรมย่อย				รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีแยกของบัญชีแยกประเภท (Sub Book. GL)			หมวดหินทุ				
1	เครดิต	5210810105	ปี-เงินเงินฝากคลัง	0500500005	0500500000	6426000 เงินฝากคลัง	00401		0500300000		
				1,000.00	03003	กรมสรรพากร					
				P1000	ส่วนกลาง						00000
2	เครดิต	1101020001	เงินฝากคลัง	0500500005	0500500000	6426000 เงินฝากคลัง	00401		0500300000		
				1,000.00	03003	กรมสรรพากร					
				P1000	ส่วนกลาง						00000

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 16

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** ตามภาพที่ 11 เมื่อต้องการกลับไปหน้าจอหลัก

14. การบันทึกรายการขอเบิกเงินรายได้จัดสรร

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

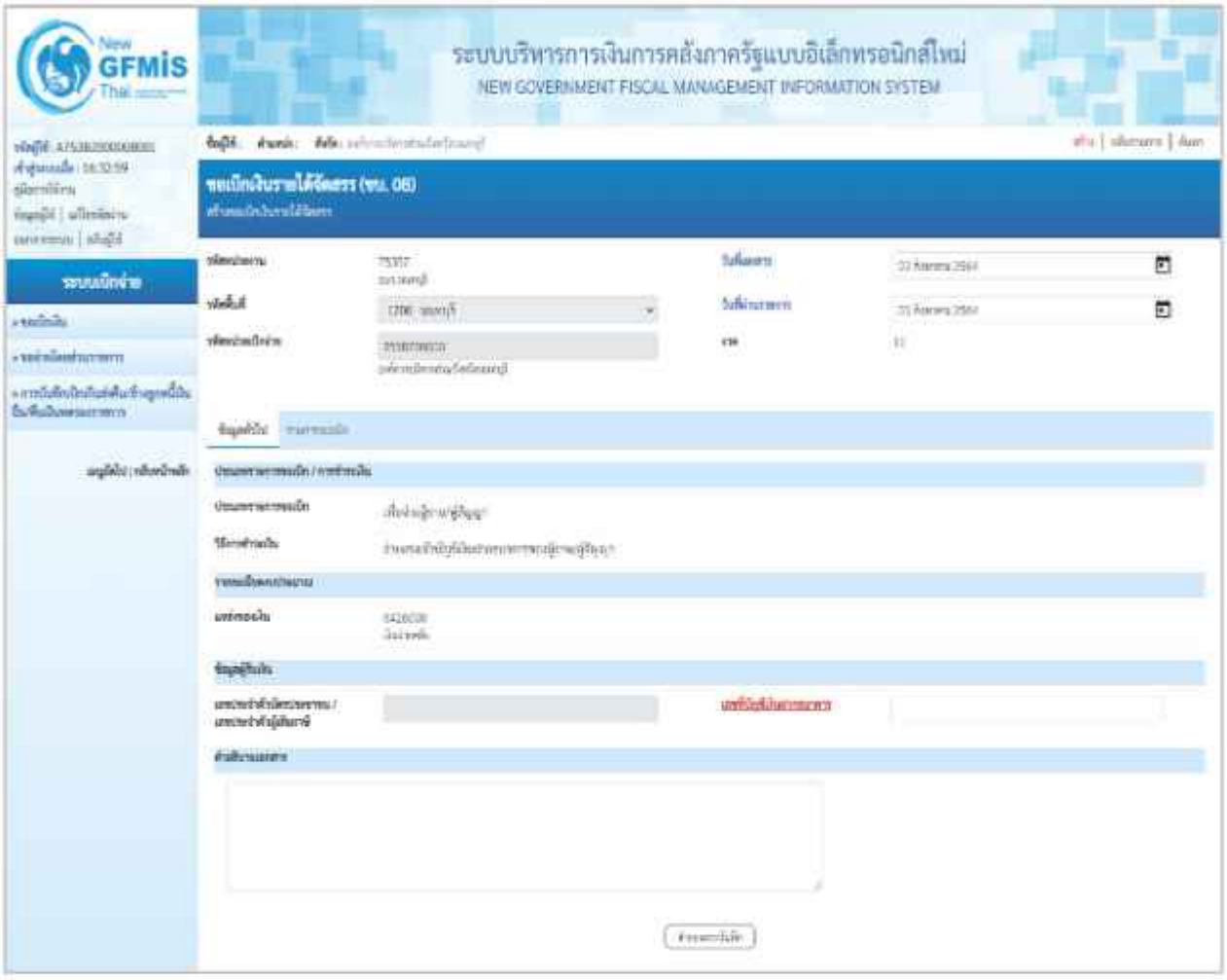
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ08 » ขอเบิกเงินรายได้จัดสรร (ขบ 08 ขอเบิกเงินรายได้จัดสรร) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินรายได้จัดสรร (ขบ 08) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



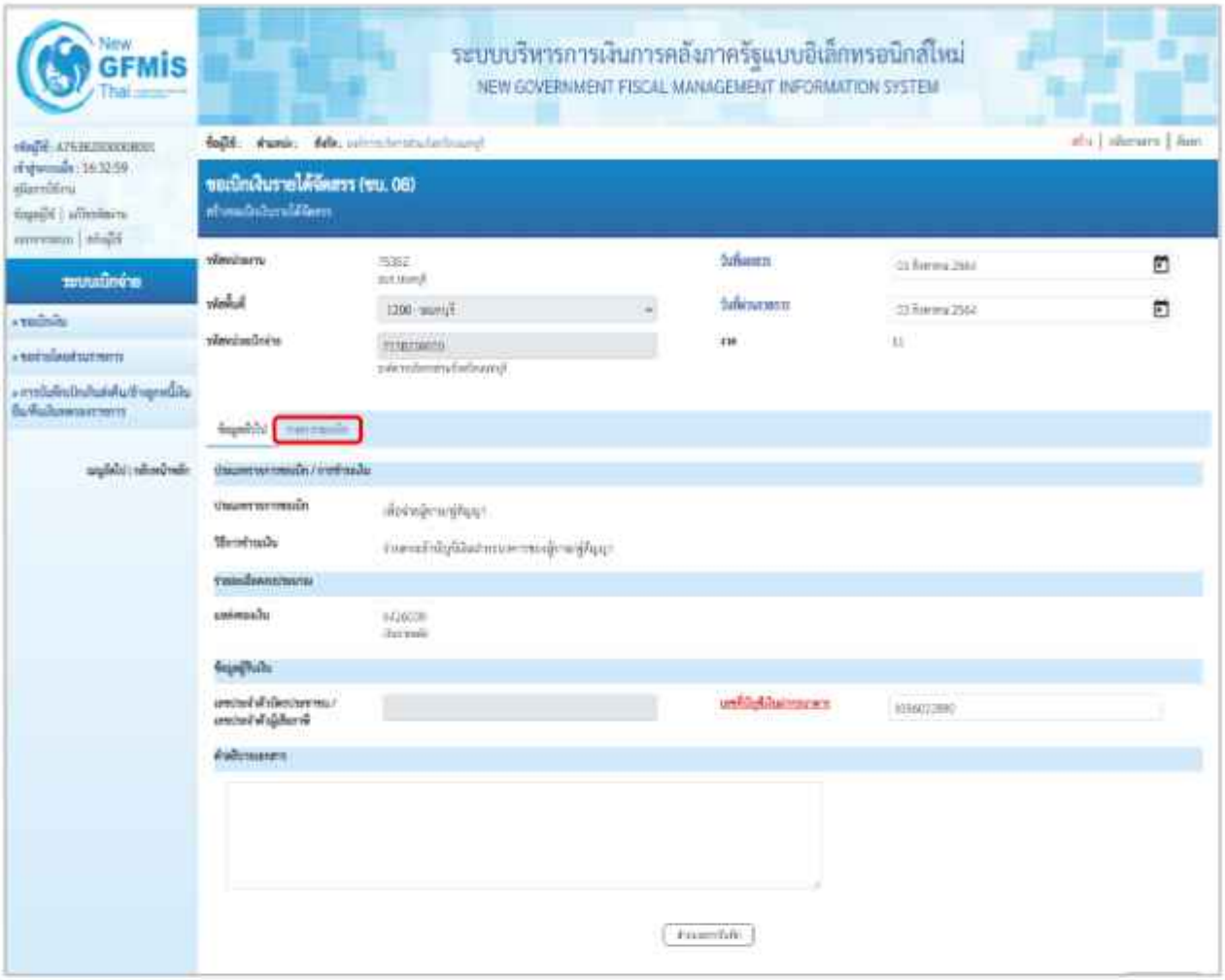
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 753BZ
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1200 – นนทบุรี
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 753BZ00000
- การอ้างอิง ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติหลังจากบันทึกได้เลขที่เอกสารขอเบิก
- วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 3 สิงหาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 3 สิงหาคม 2564

- งวด	ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 11

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

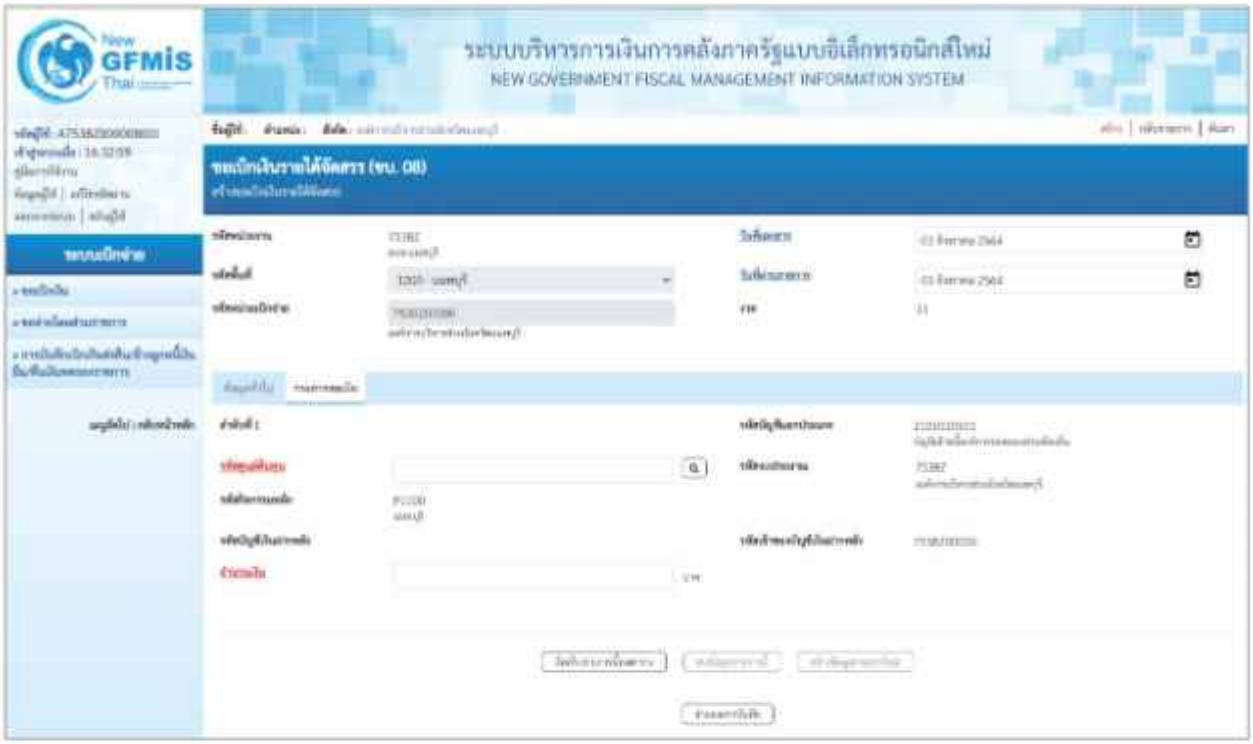
- ประเภทรายการขอเบิก	ระบบแสดงประเภทรายการขอเบิกให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา
- วิธีการชำระเงิน	ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา

รายละเอียดงบประมาณ

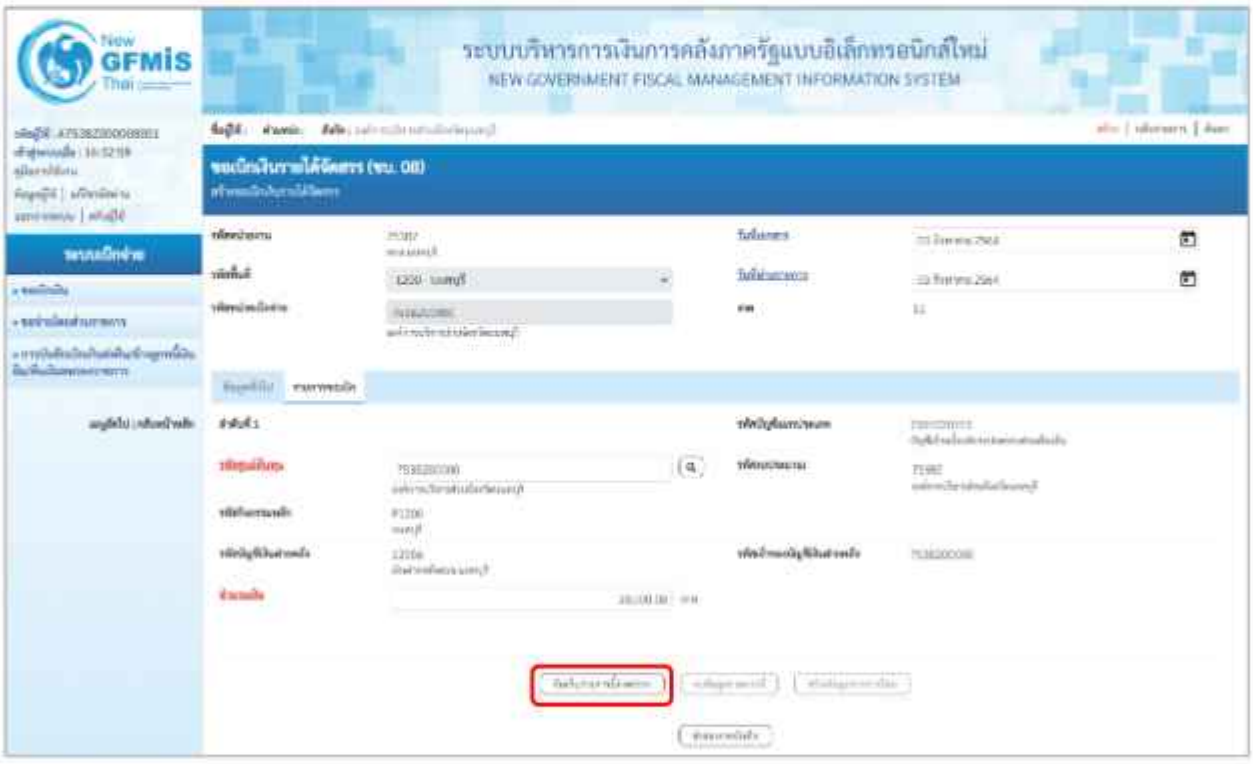
- แหล่งของเงิน	ระบบแสดงแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ให้อัตโนมัติ ในรูปแบบ YY26000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. 26000 คือ ค่าคงที่ ตัวอย่างระบุ 6426000

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ไม่ระบุ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ 10866022890
- คำอธิบายเอกสาร	ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)
- กดปุ่ม รายการขอเบิก	เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอเบิกเงินรายได้จัดสรร (ขบ. 08)

ภาพที่ 4


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอเบิกเงินรายได้จัดสรร (ขบ. 08)

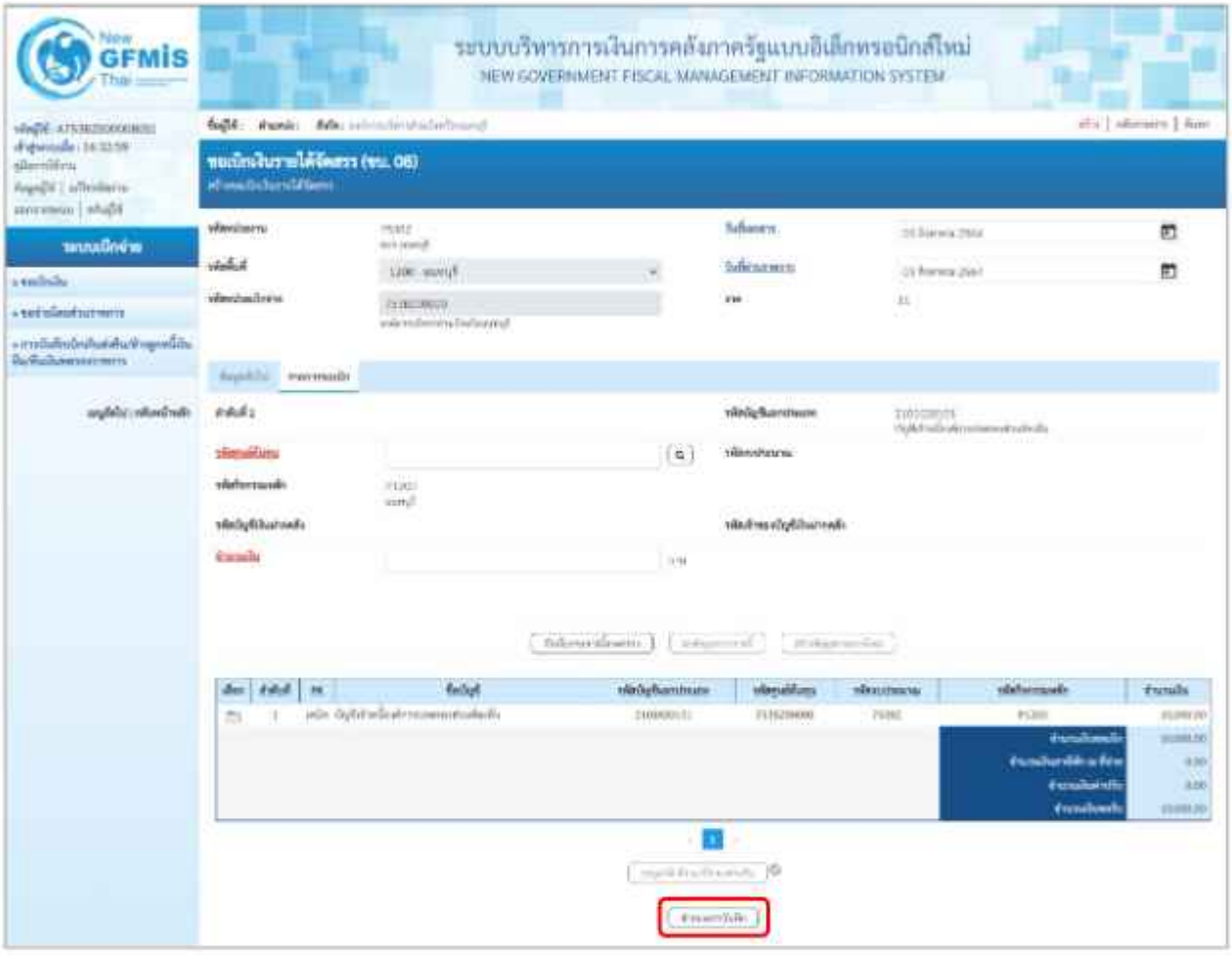
ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภท — ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 2101020101 (บัญชีเจ้าหนี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
- รหัสศูนย์ต้นทุน — ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 753BZ00000
- รหัสงบประมาณ — ระบบแสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 753BZ
- รหัสกิจกรรมหลัก — ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง P1000
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง — ระบบแสดงรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติ ในรูปแบบ 1X556
  X= 1 (รหัสบัญชีเงินฝากคลังเมืองพัทยา)
  X= 2 (รหัสบัญชีเงินฝากคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัด)
  X= 3 (รหัสบัญชีเงินฝากคลังเทศบาลนคร)
  X= 4 (รหัสบัญชีเงินฝากคลังเทศบาลเมือง)
  X= 5 (รหัสบัญชีเงินฝากคลังเทศบาลตำบล)
  X= 6 (รหัสบัญชีเงินฝากคลังองค์การบริหารส่วนตำบล)
  ตัวอย่างแสดง 12556 รหัสเงินฝากคลัง อบจ.นนทบุรี
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง — ระบบแสดงรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 753BZ00000
- จำนวนเงิน — ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 10,000
- กดปุ่ม [จัดเก็บรายการลงตาราง] เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

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

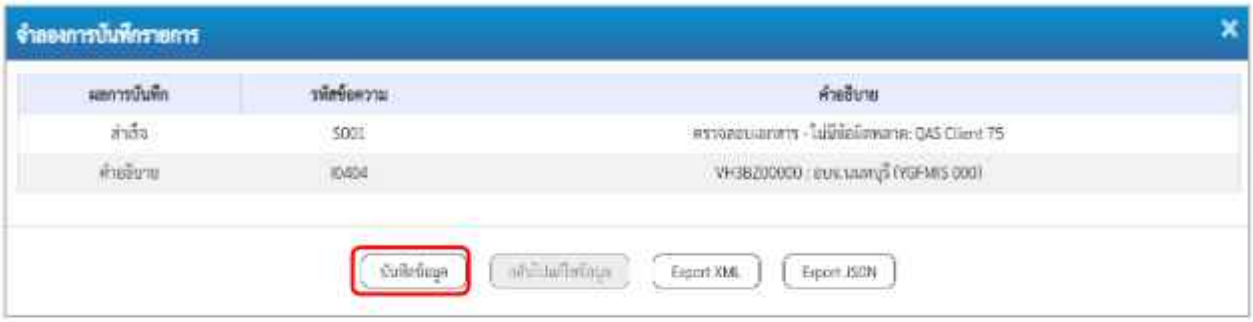


ภาพที่ 6

- กดปุ่ม (จำของการบันทึก) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผล การบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

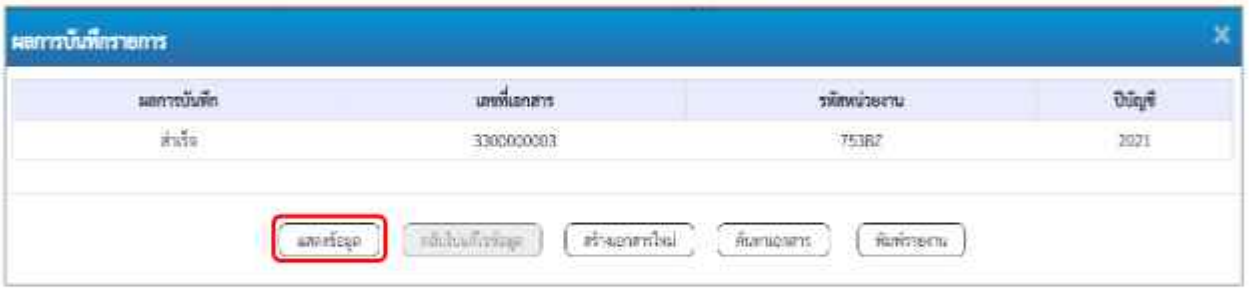


ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึก ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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



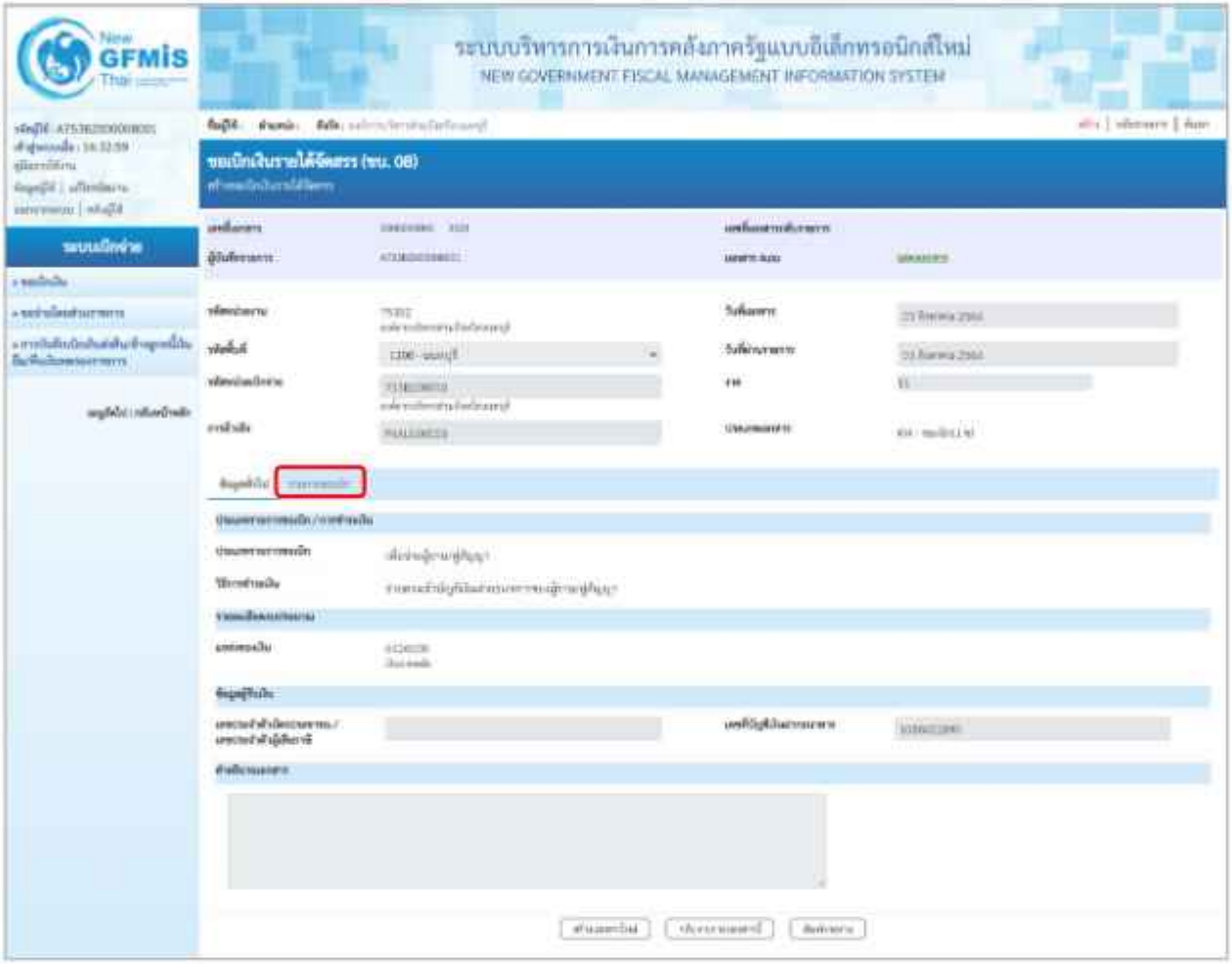
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลรายการขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

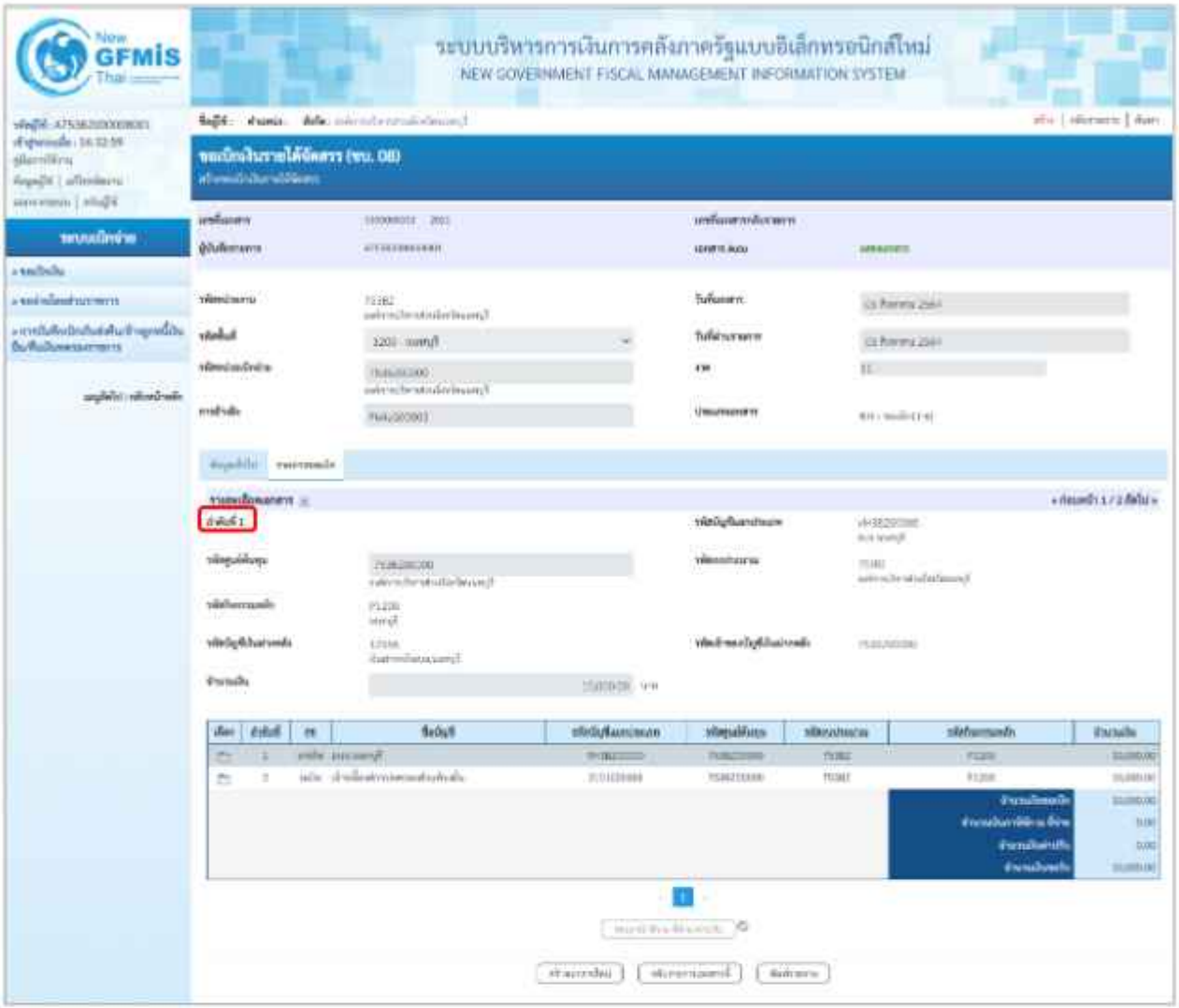
แสดงการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

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

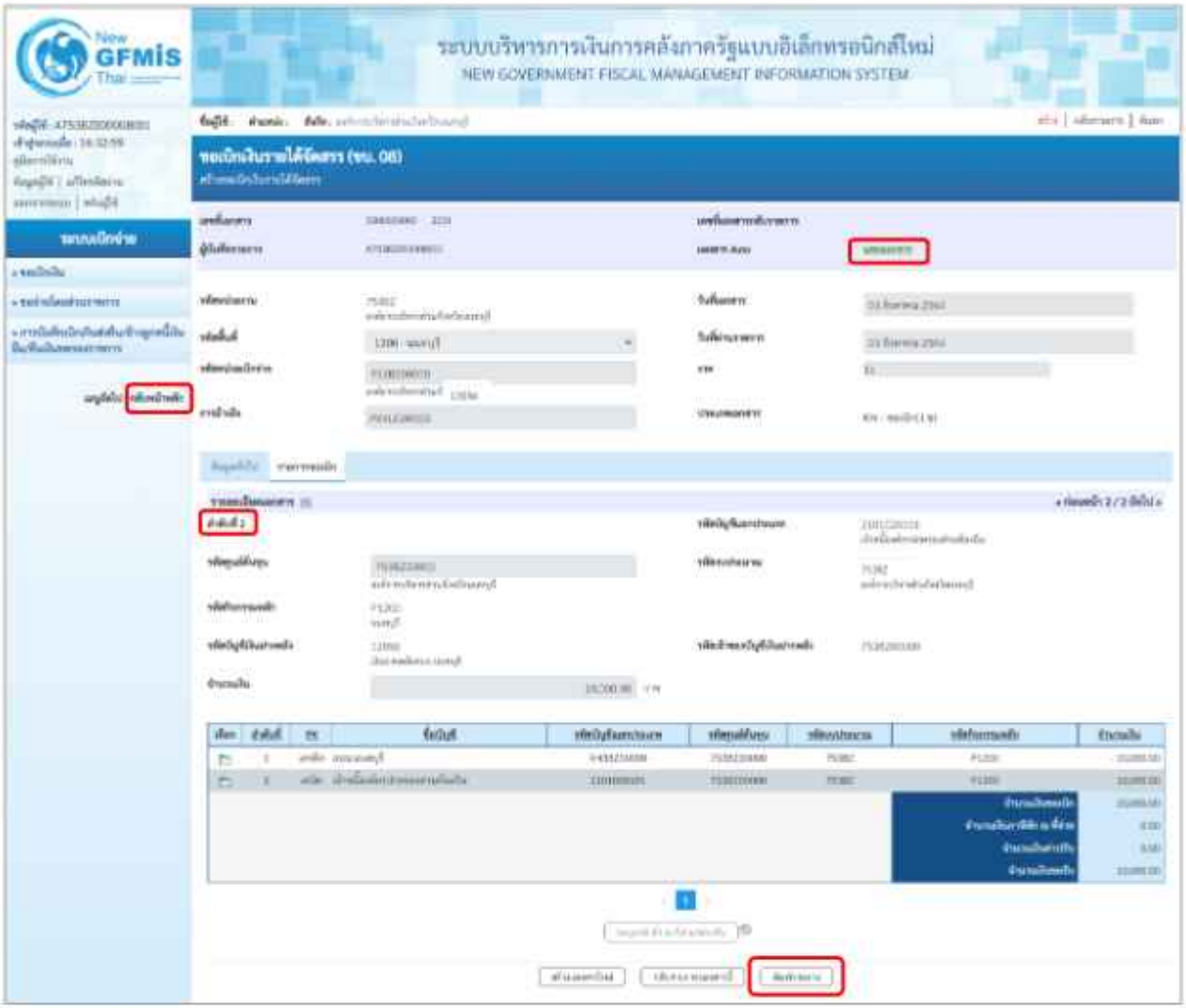


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

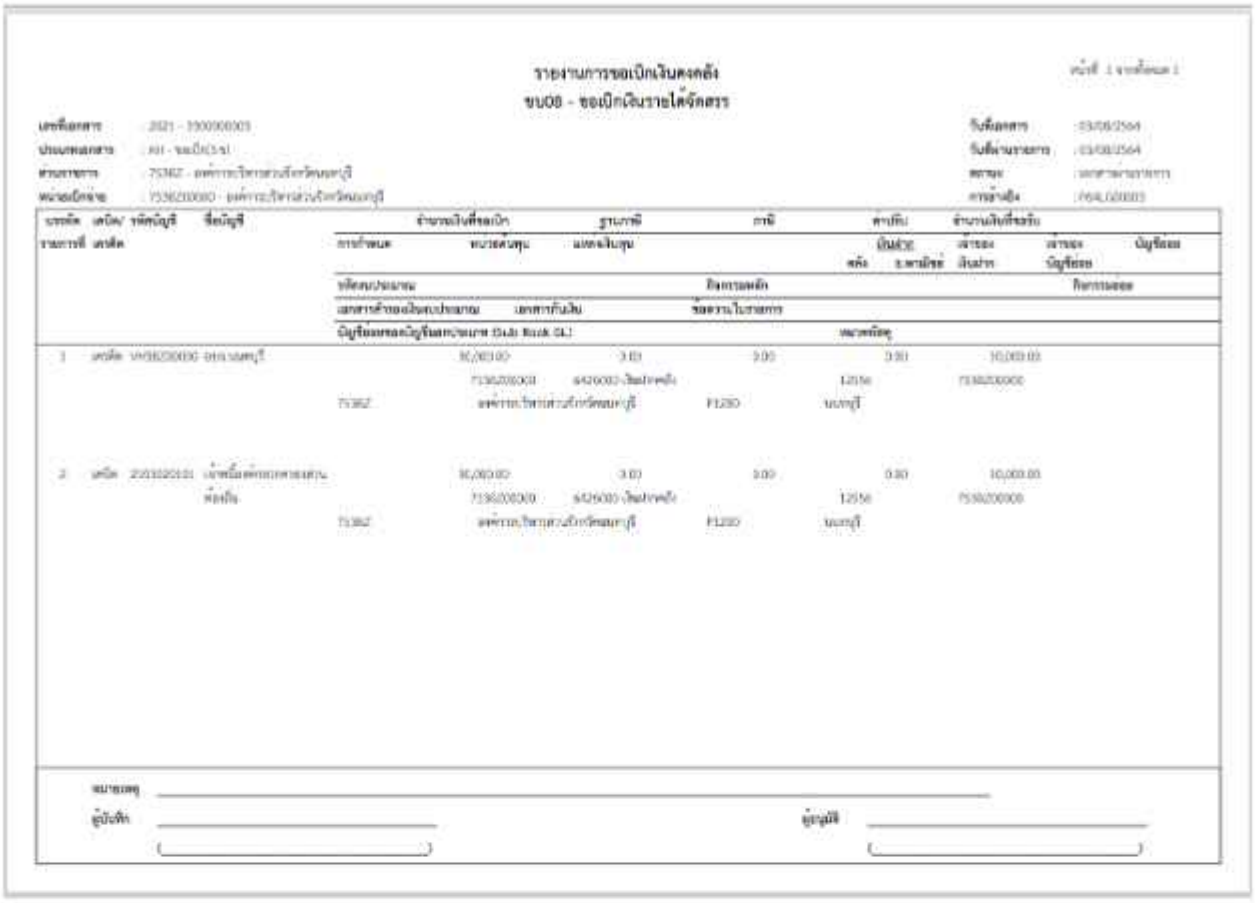

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอเบิกเงินรายได้จัดสรร (ขบ. 08)
ลำดับที่ 1

ภาพที่ 10



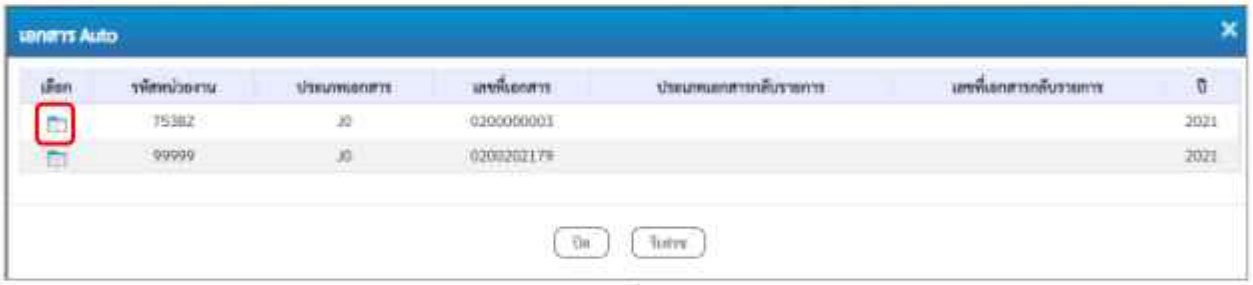
ภาพที่ 11

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12
- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 11 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 13



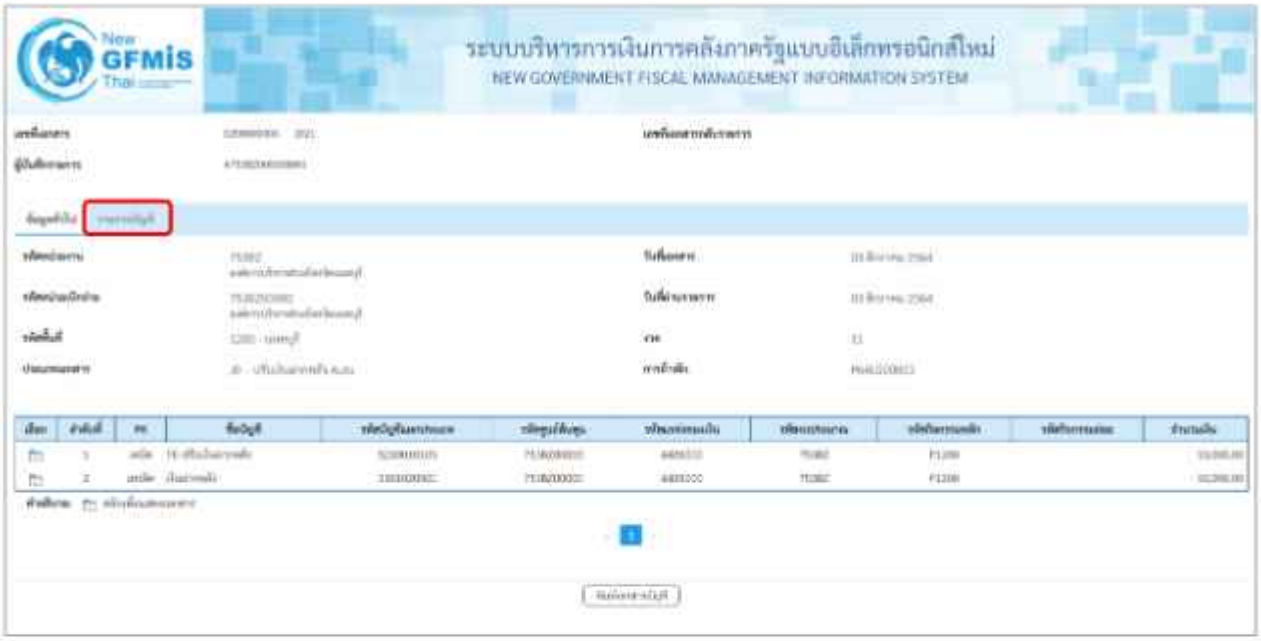
รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ08 - ขอเบิกเงินรายได้จัดสรร

ภาพที่ 12



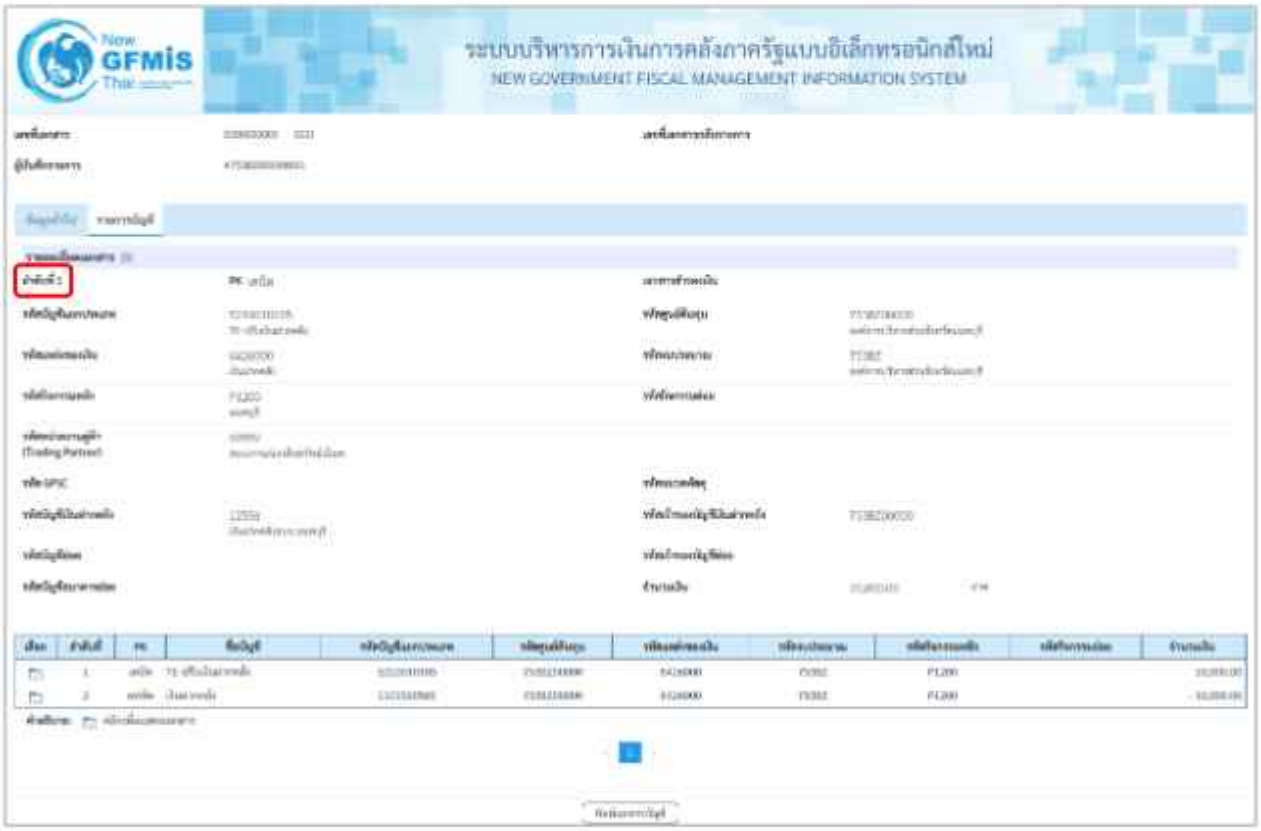
ภาพที่ 13

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 13 และภาพที่ 14 และภาพที่ 15

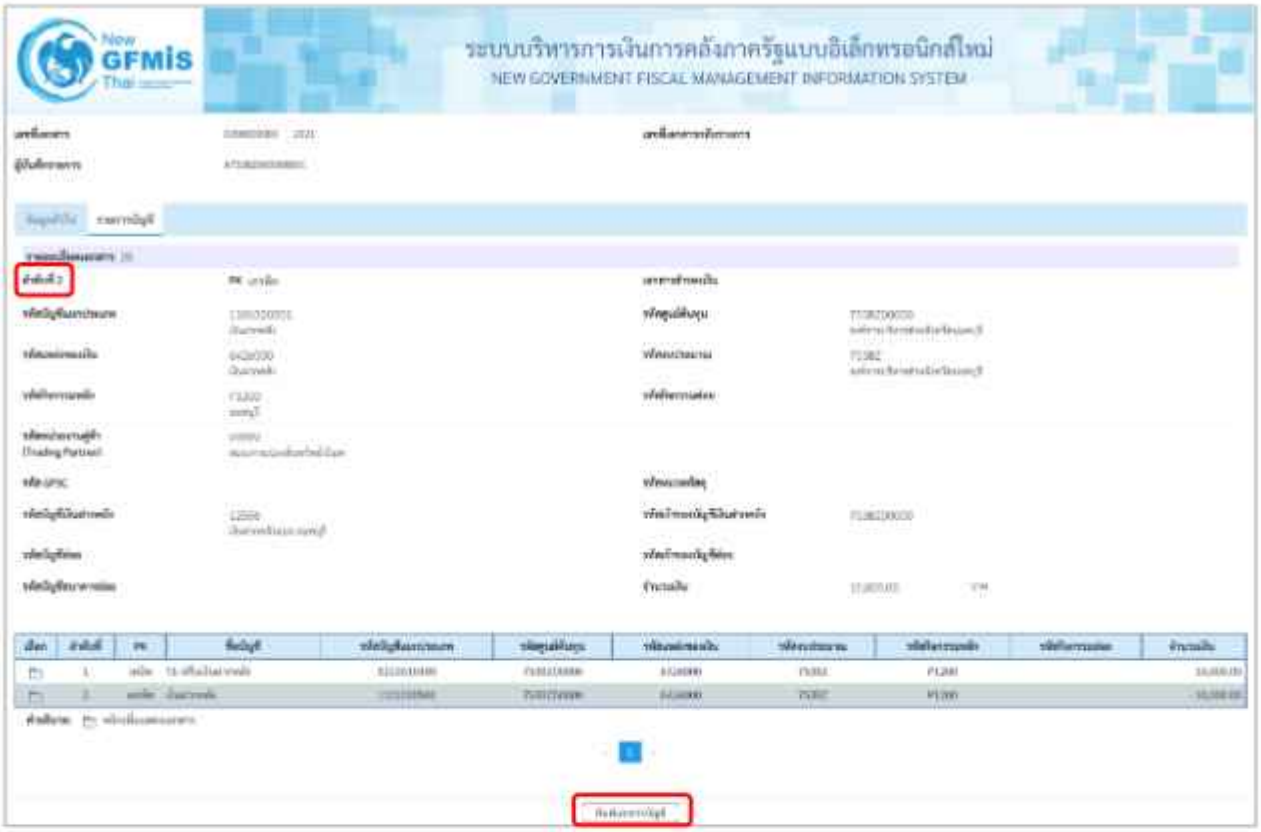


ภาพที่ 13

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 14 และภาพที่ 15

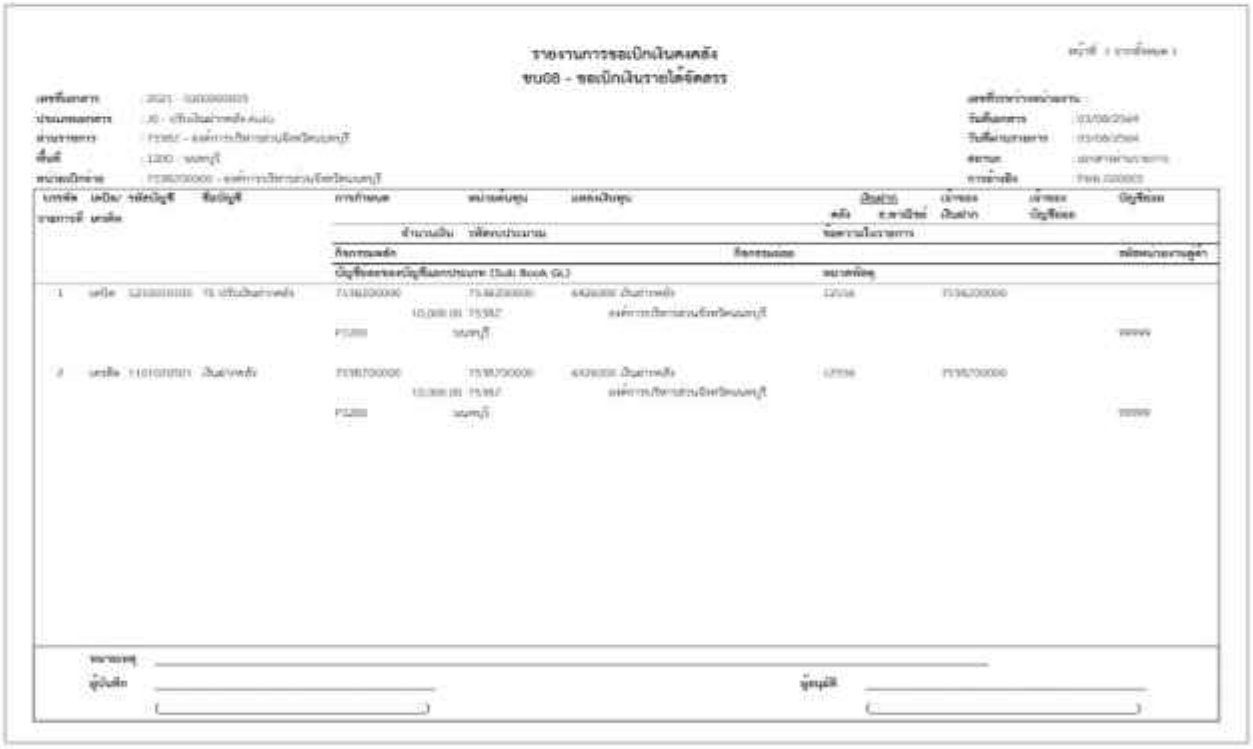


ภาพที่ 14



ภาพที่ 15

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 16



ภาพที่ 16

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 11 เมื่อต้องการกลับไปหน้าจอหลัก

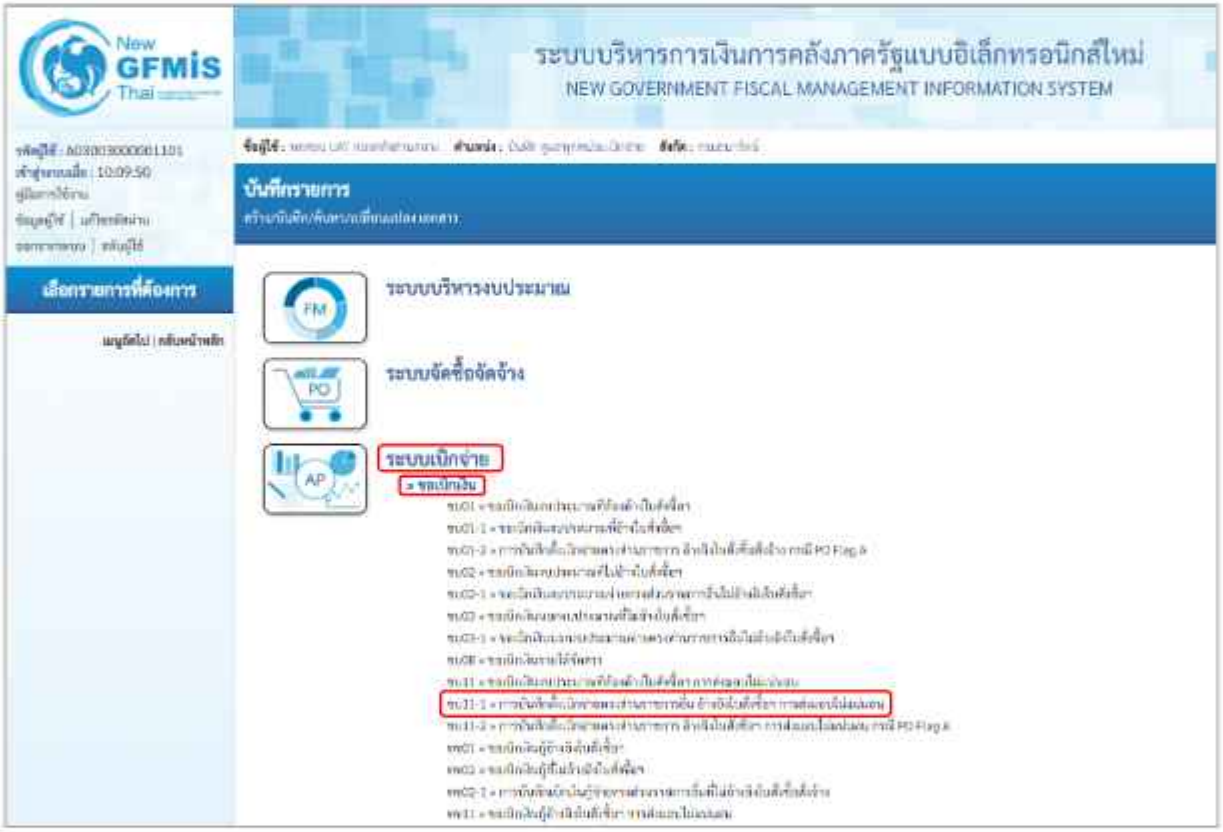
15. การบันทึกรายการการบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอื่น อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน ให้บันทึกรายการ ดังนี้

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

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

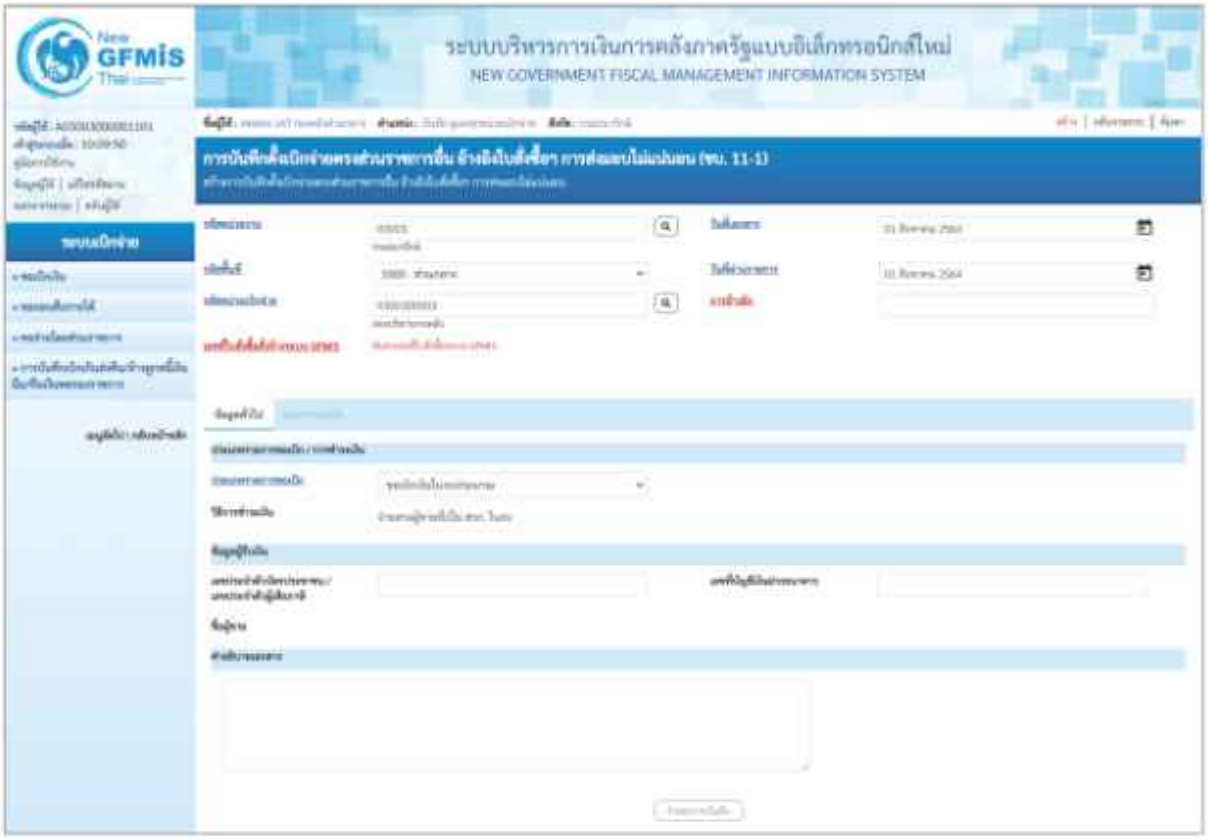
(ขบ11-1 การบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอื่น อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการการบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอื่น อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน (ขบ11-1) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



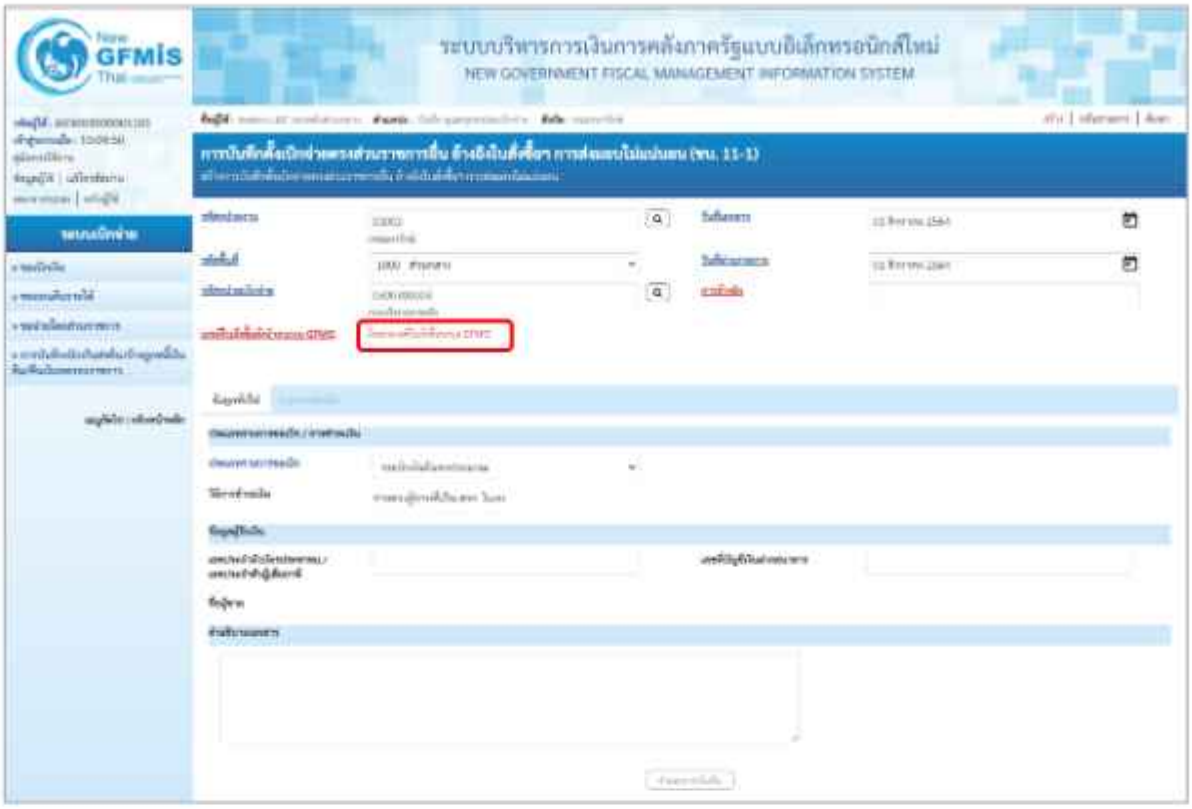
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง — ระบุเลขที่ใบกำกับสินค้า หรือเลขที่เอกสารประกอบรายการขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ INV.KA203
- วันที่เอกสาร — ระบุวันเดือนปีของเอกสารหรือหลักฐานประกอบการขอเบิก ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 1 สิงหาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 1 สิงหาคม 2564

- เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMIS กดปุ่ม ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่นำมาขอเบิก โดยสามารถค้นหาได้ 2 วิธี คือ

1. ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 4 หรือ

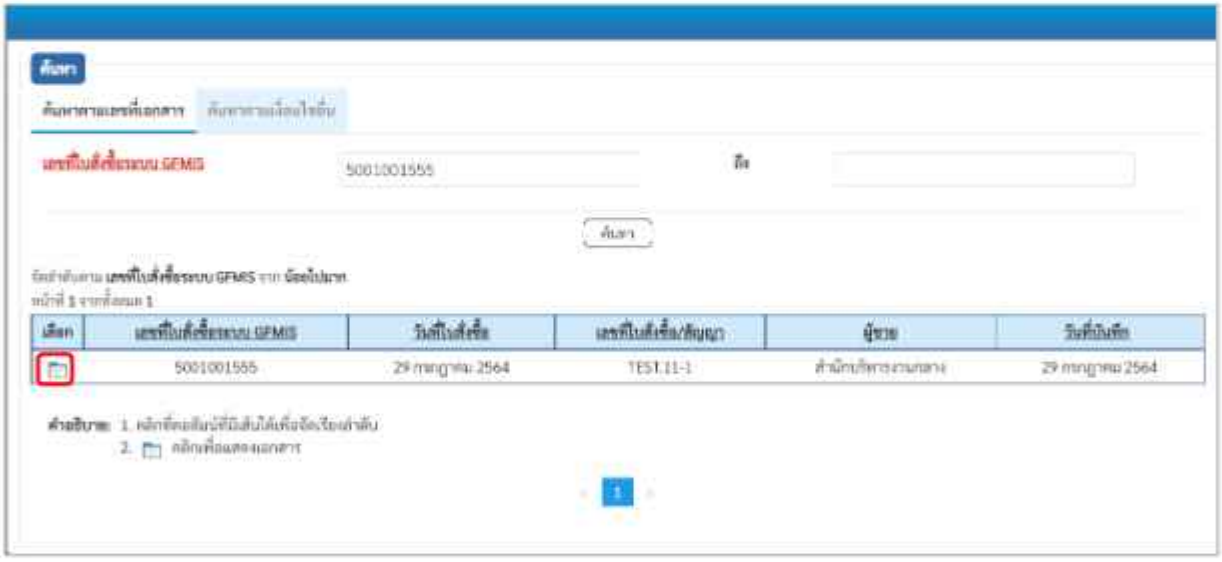
2. ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ระบุวันที่บันทึกรายการหรือวันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา

- ตัวอย่างค้นหาตามเลขที่เอกสาร 5001001555



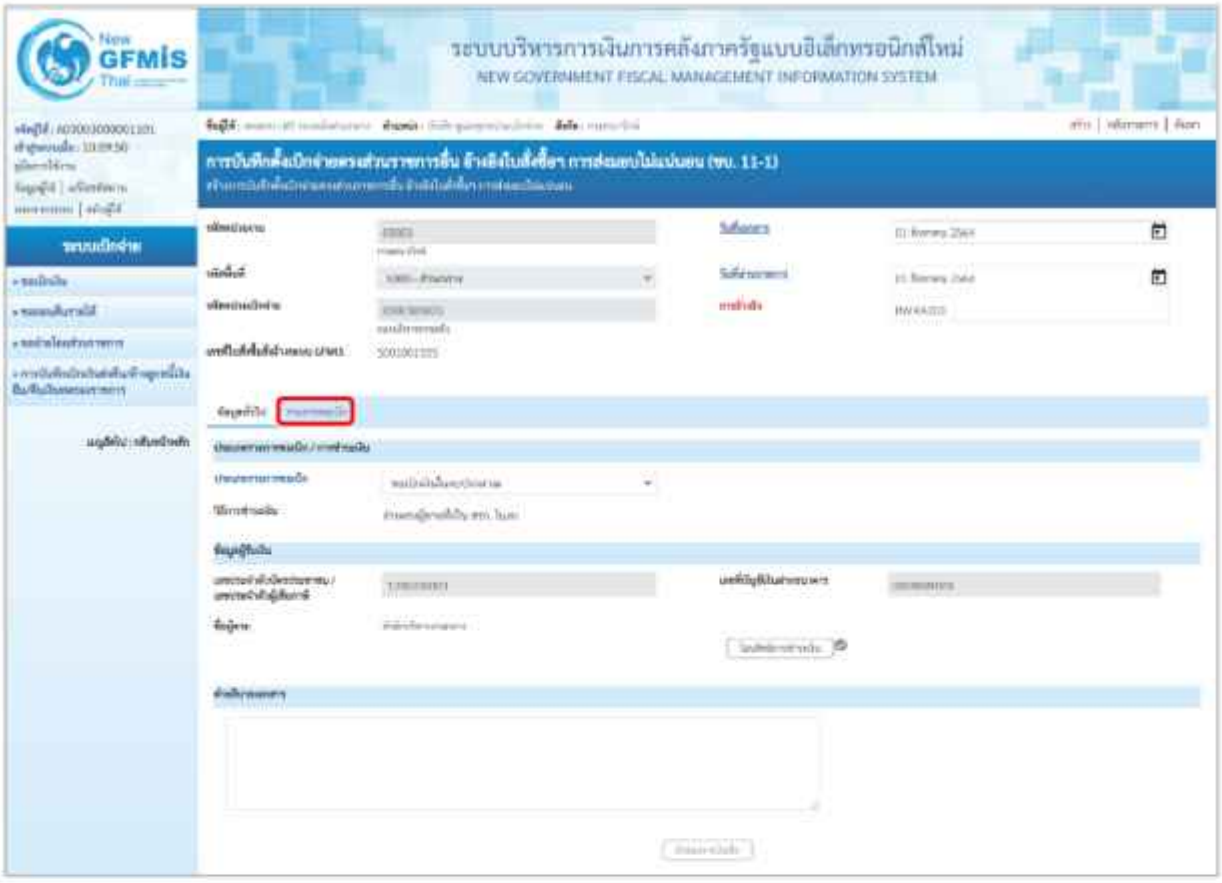
ภาพที่ 4

- กดปุ่ม ค้นหา ระบบแสดงผลการค้นหา ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

- กดปุ่ม เพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างสำหรับบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

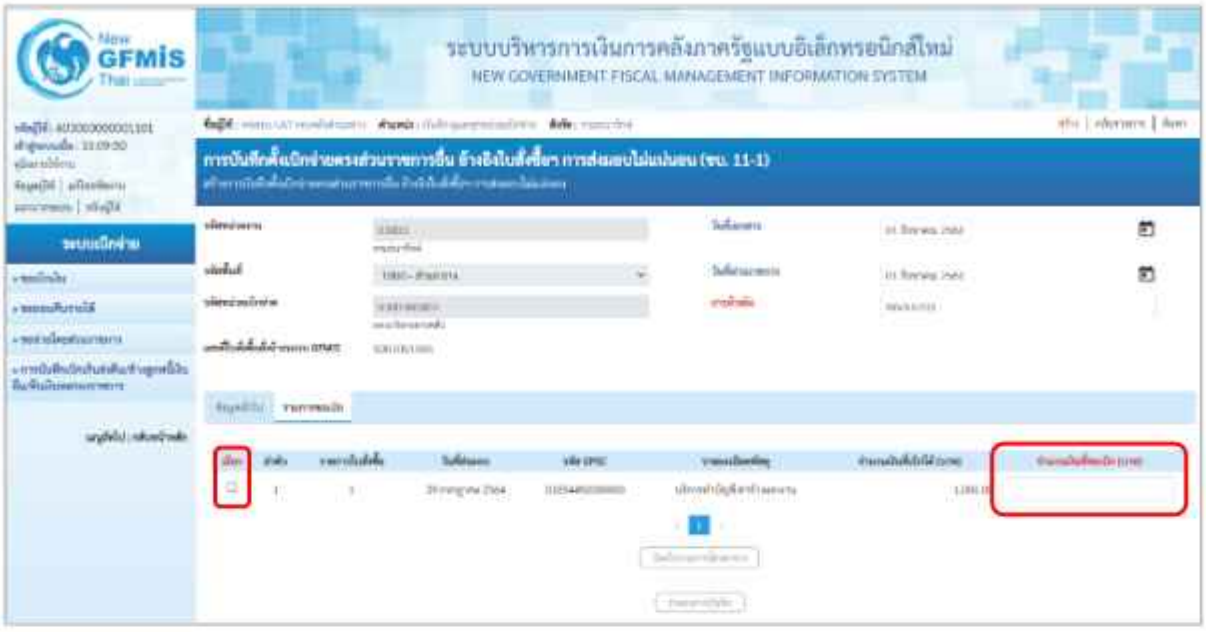
- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม เลือก (ขอเบิกเงินในงบประมาณ)



- วิธีการชำระเงิน — ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง (จ่ายตรงผู้ขายที่เป็น สรก. ในงบ)

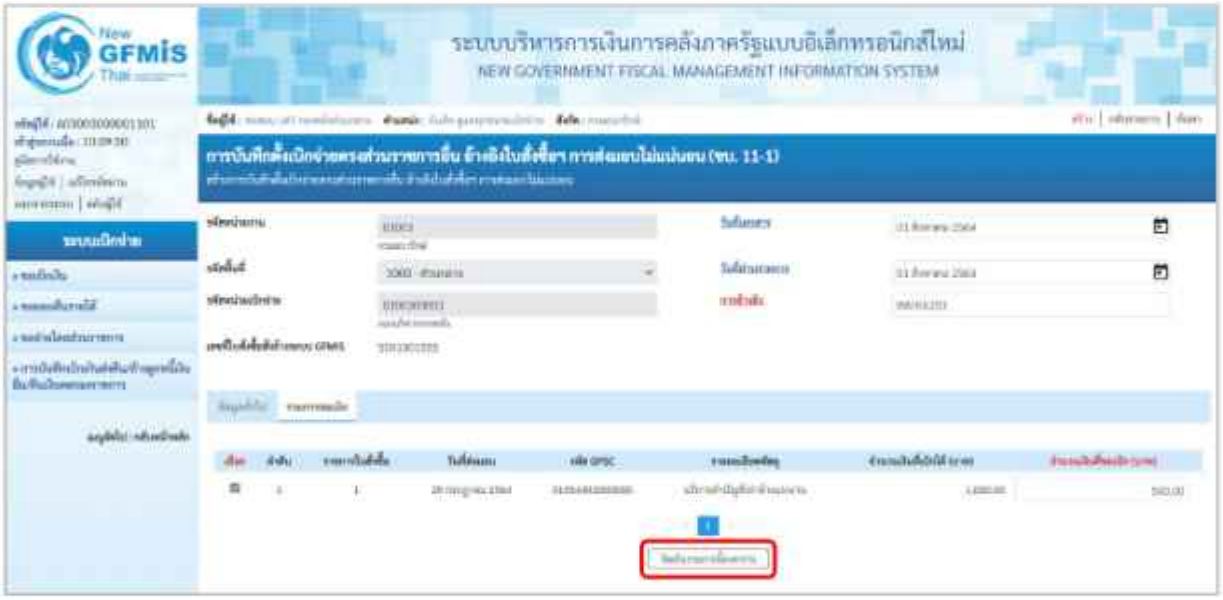
ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ระบบแสดงเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีให้โดยอัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 1200200003
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายให้โดยอัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 0009889009
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)
- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 7



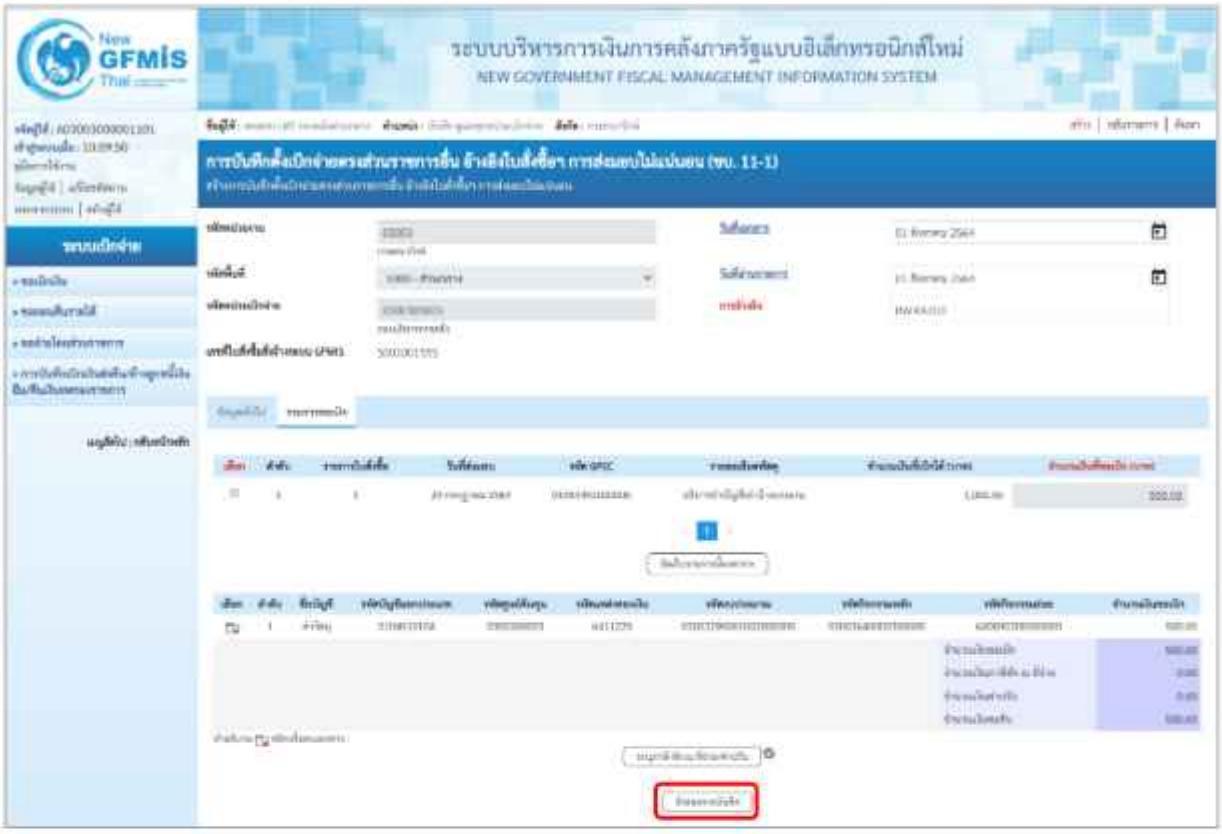
ภาพที่ 7

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



ภาพที่ 8

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

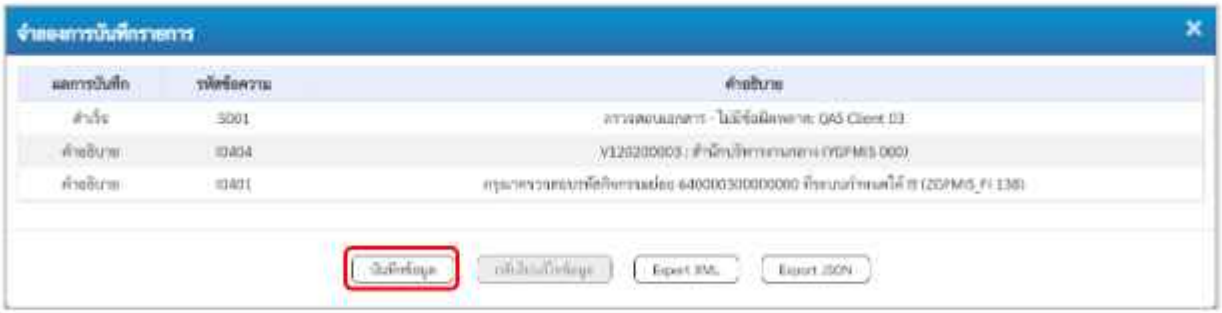


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 10

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผล การบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

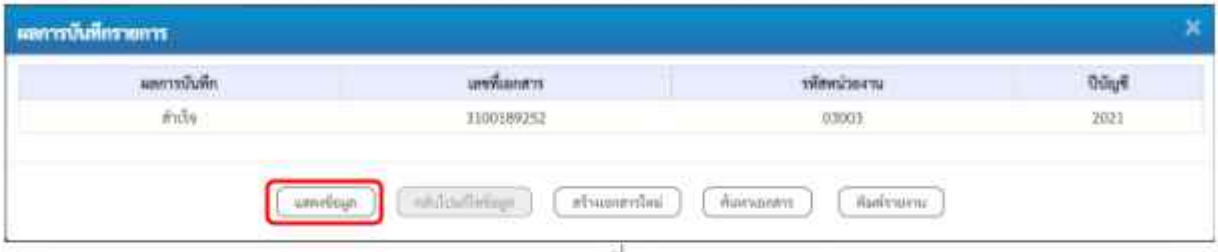


ภาพที่ 10

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

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

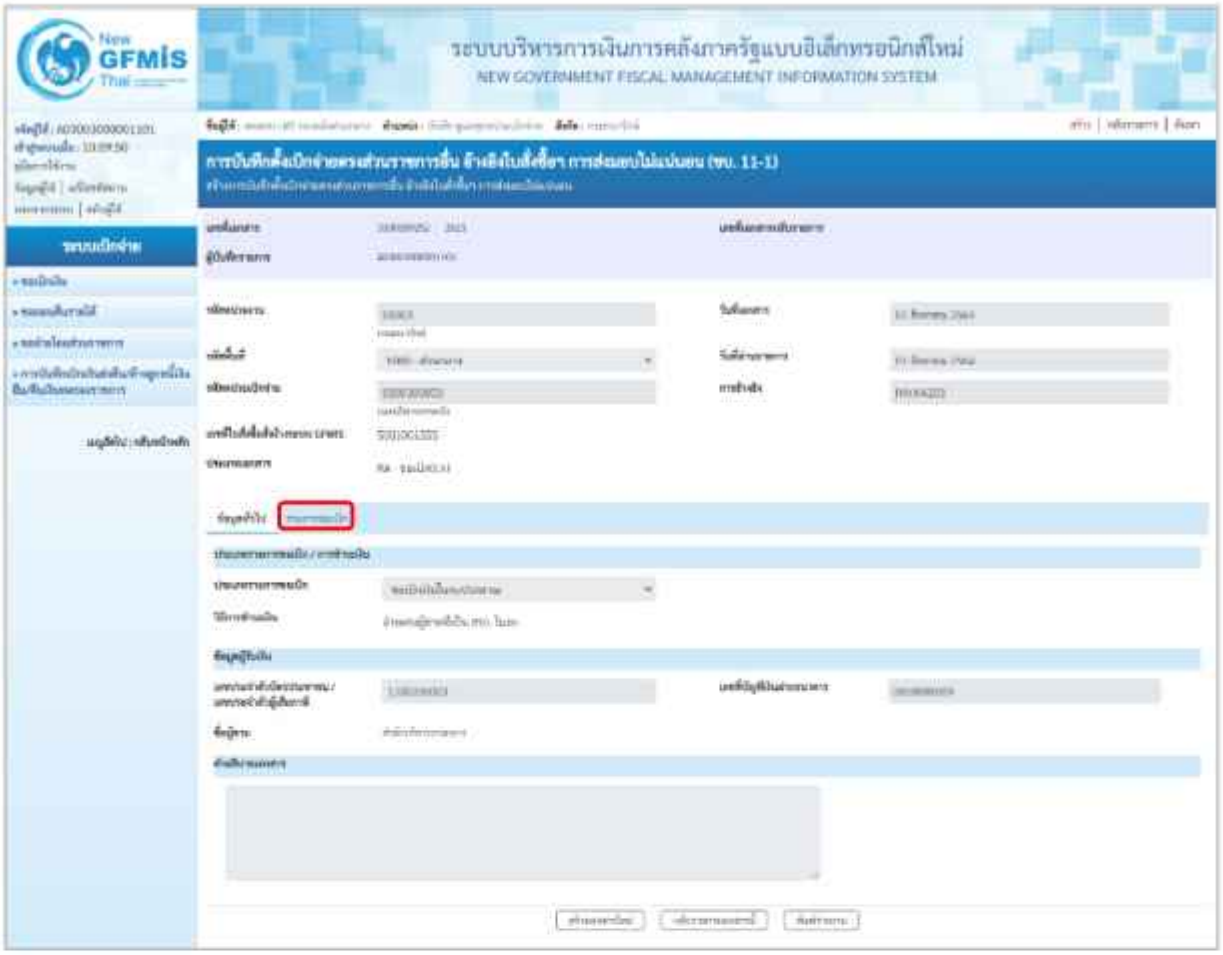
หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 31XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม [แสดงข้อมูล] เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม [สร้างเอกสารใหม่] เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม [ค้นหาเอกสาร] เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม [พิมพ์รายงาน] เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม [แสดงข้อมูล] เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 12 ภาพที่ 13 และภาพที่ 14 เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 13 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 12

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 13

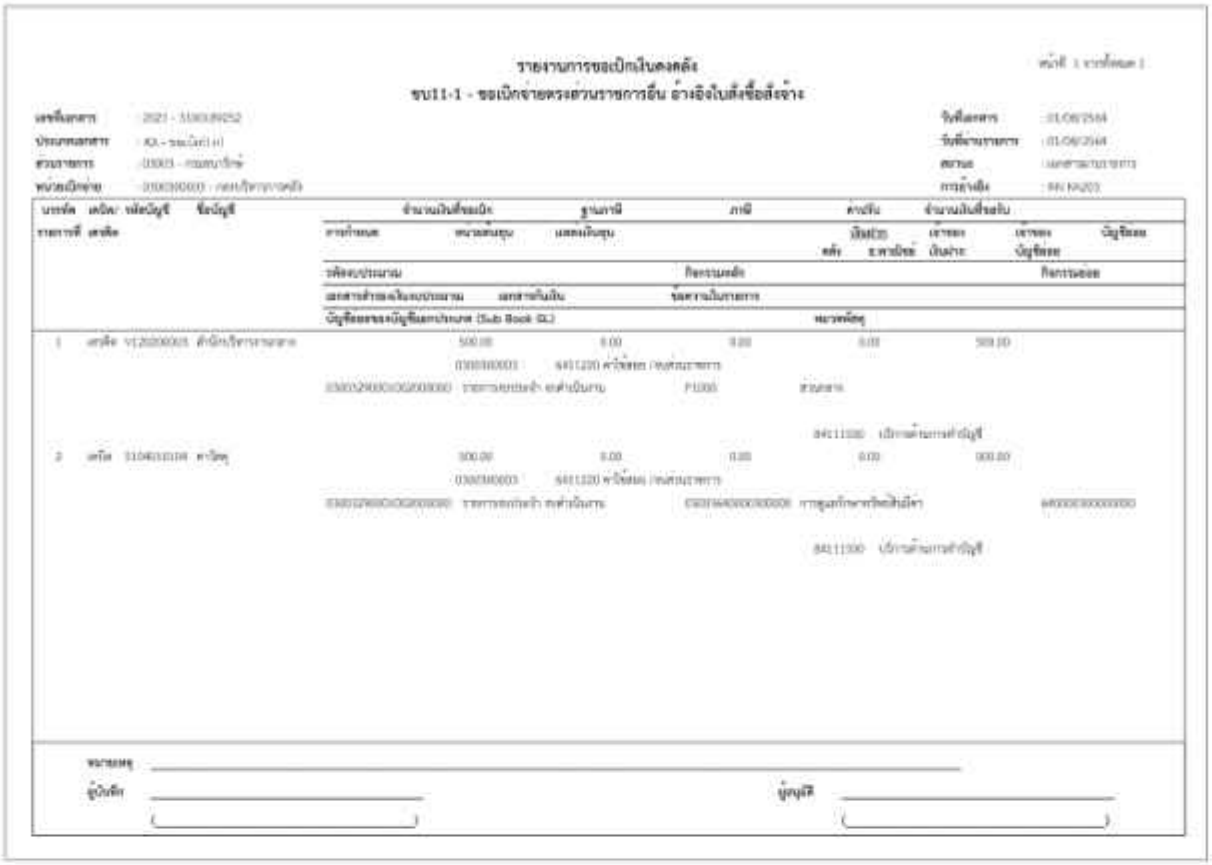

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ระบบเบิกจ่าย

ภาพที่ 13



ภาพที่ 14

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 15



รายงานการขอเบิกในคลัง

ขบ11-1 - ขอเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอื่น อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ภาพที่ 15

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** ตามภาพที่ 14 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

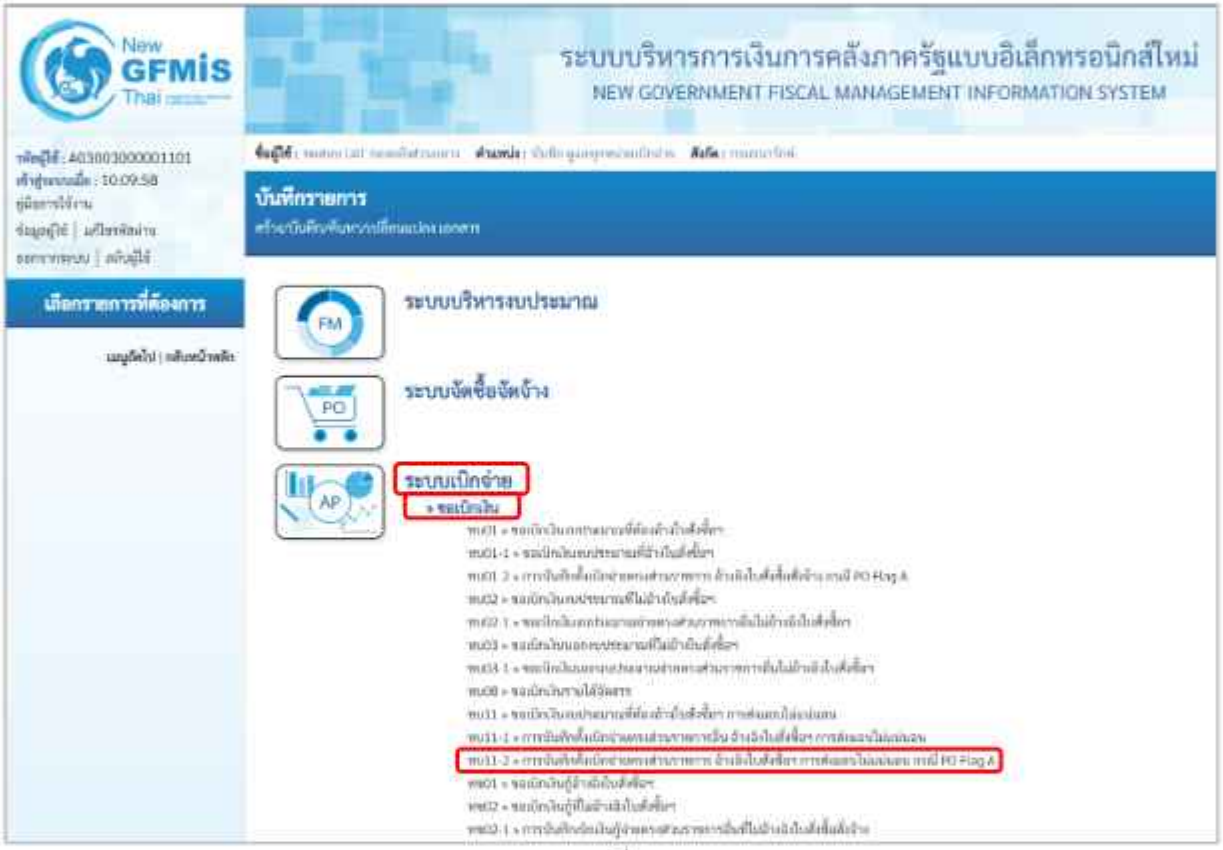
16. การบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการ อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน กรณี PO Flag A

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ11-2 » การบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการ อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน กรณี PO Flag A

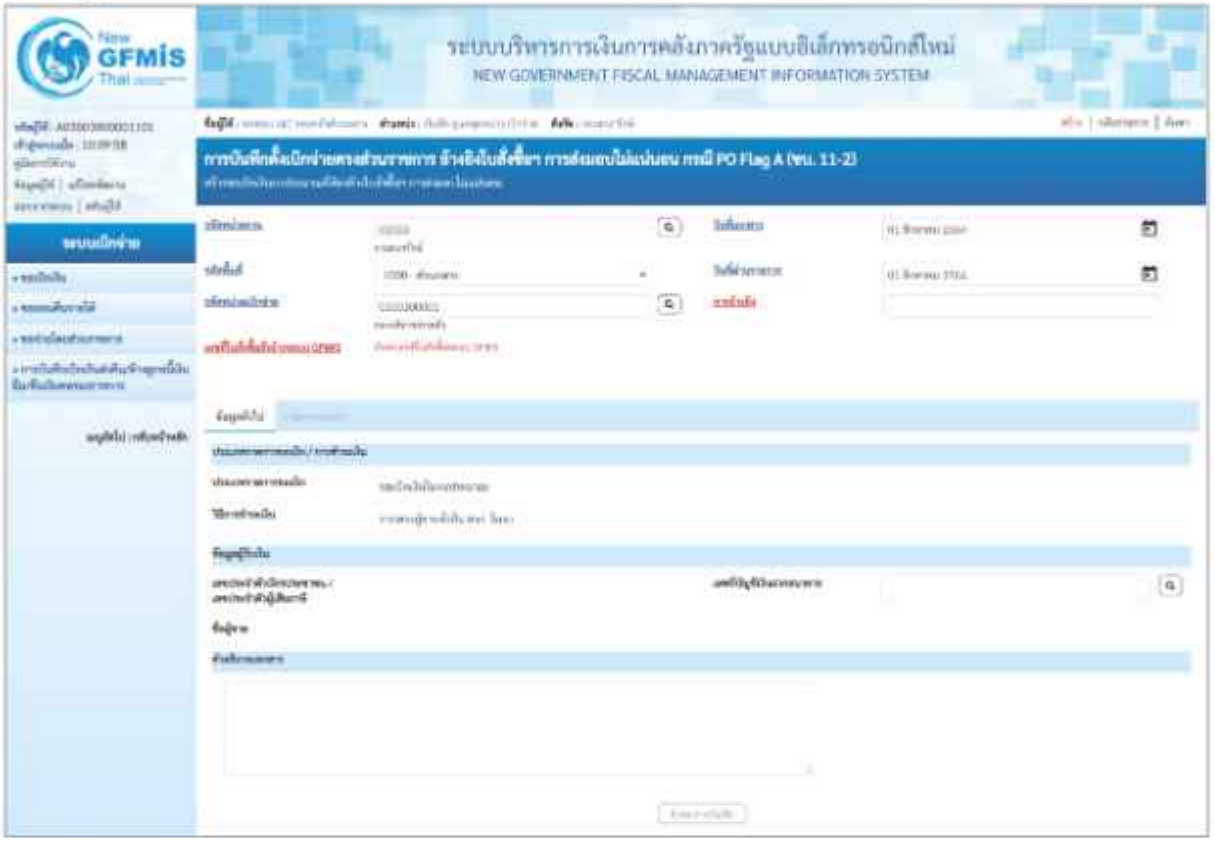
(ขบ11-2 การบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการ อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน กรณี PO Flag A) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการ อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน กรณี PO Flag A) (ขบ11-2) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



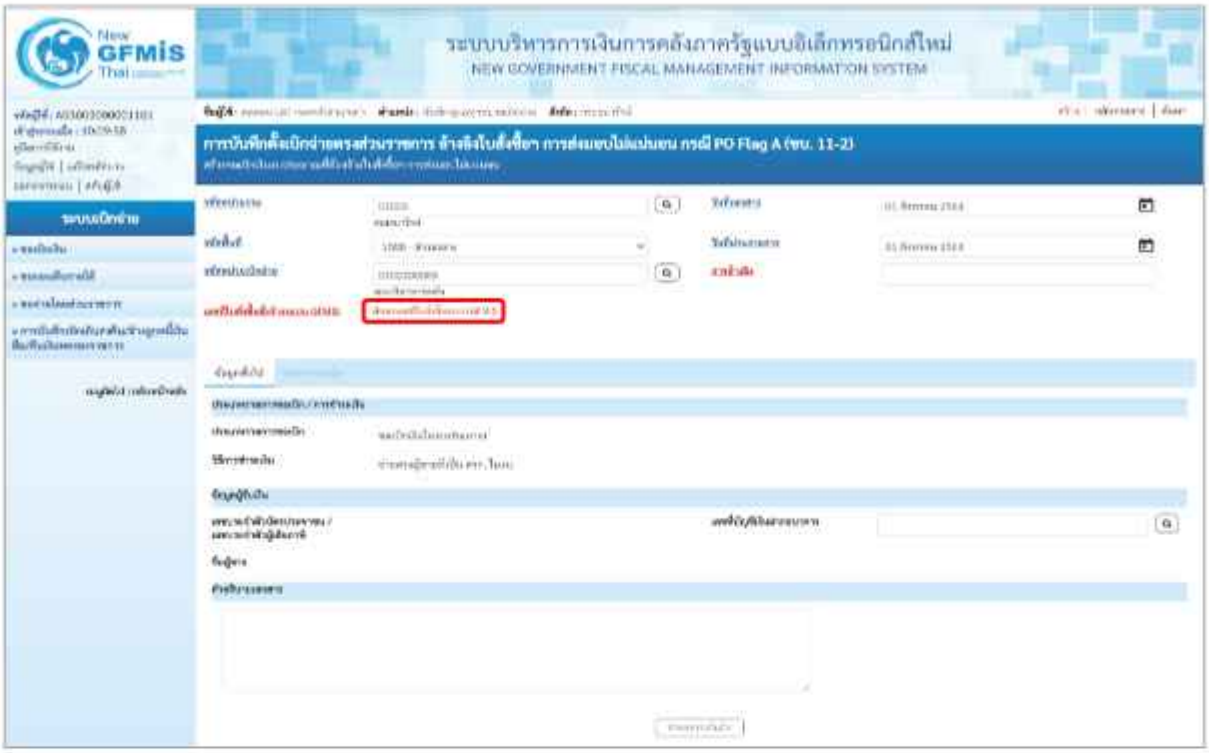
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการ อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน กรณี PO Flag A) ตามภาพที่ 2 และ ภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิก ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง — ระบุเลขที่ใบกำกับสินค้า หรือเลขที่เอกสารประกอบรายการขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ INV.KA204
- วันที่เอกสาร — ระบุวันเดือนปีของเอกสารหรือหลักฐานประกอบการขอเบิก ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 1 สิงหาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 1 สิงหาคม 2564

- เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMIS กดปุ่ม ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่นำมาขอเบิก โดยสามารถค้นหาได้ 2 วิธี คือ

1. ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 4 หรือ

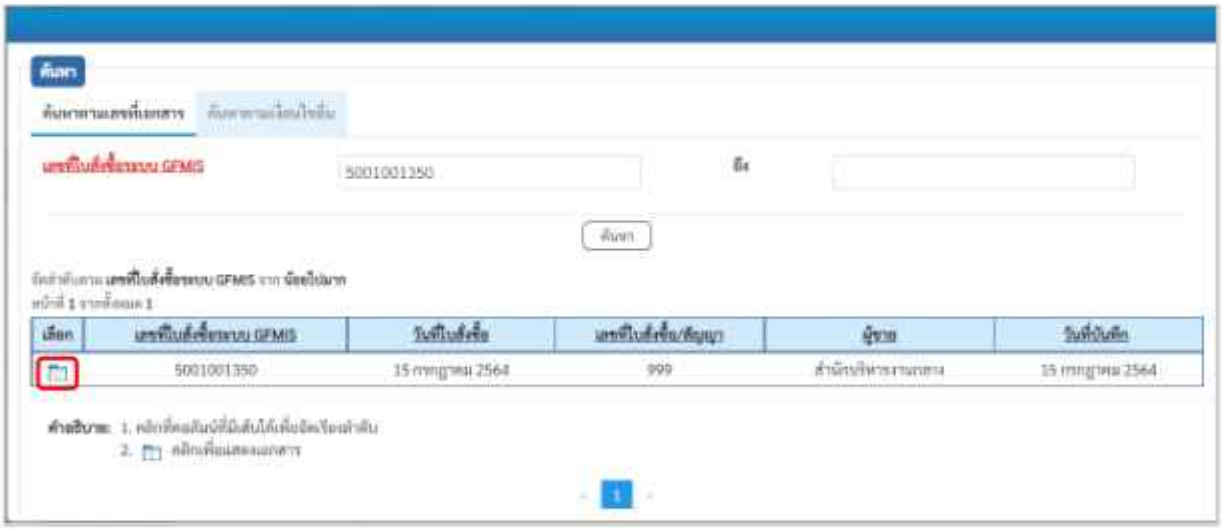
2. ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ระบุวันที่บันทึกรายการหรือวันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา

- ตัวอย่างค้นหาตามเลขที่เอกสาร 5001001350



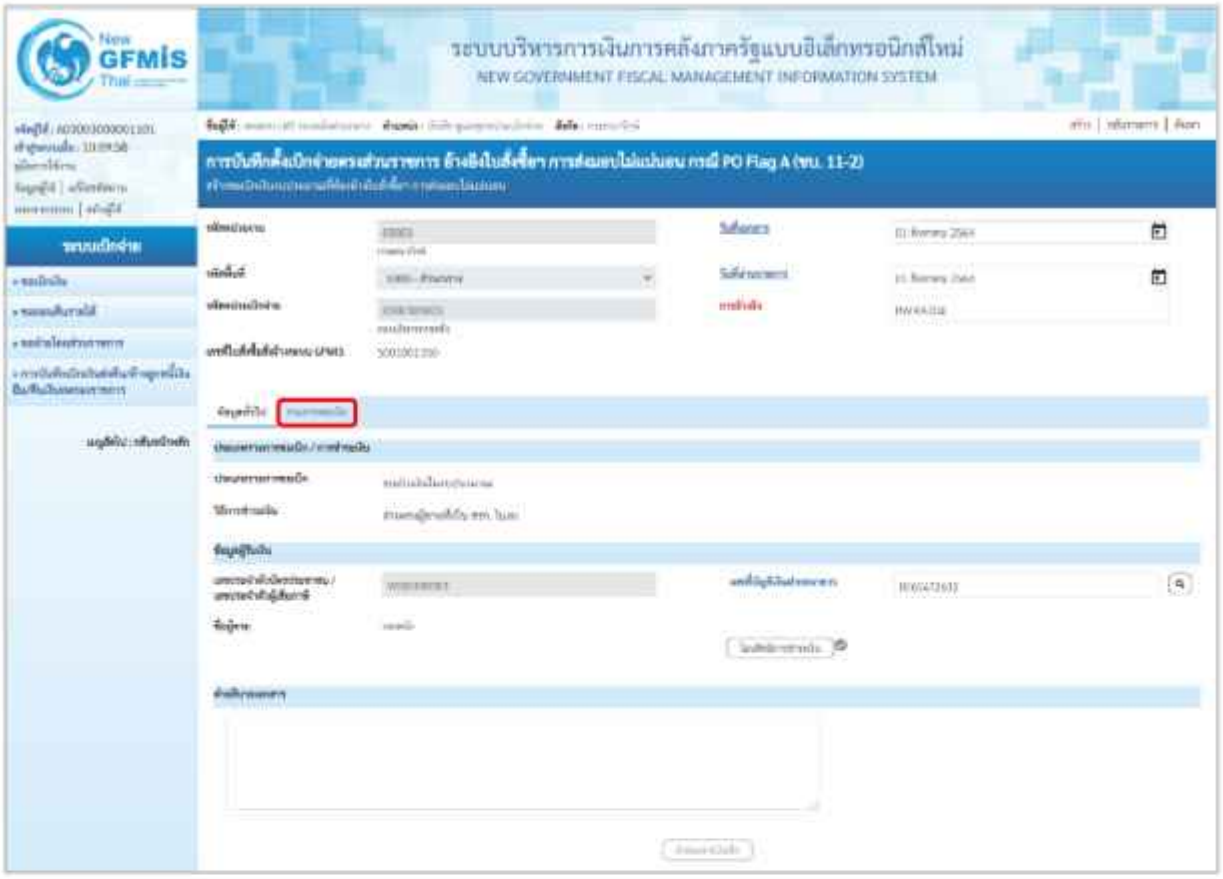
ภาพที่ 4

- กดปุ่ม ค้นหา ระบบแสดงผลการค้นหา ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

- กดปุ่ม เพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างสำหรับบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

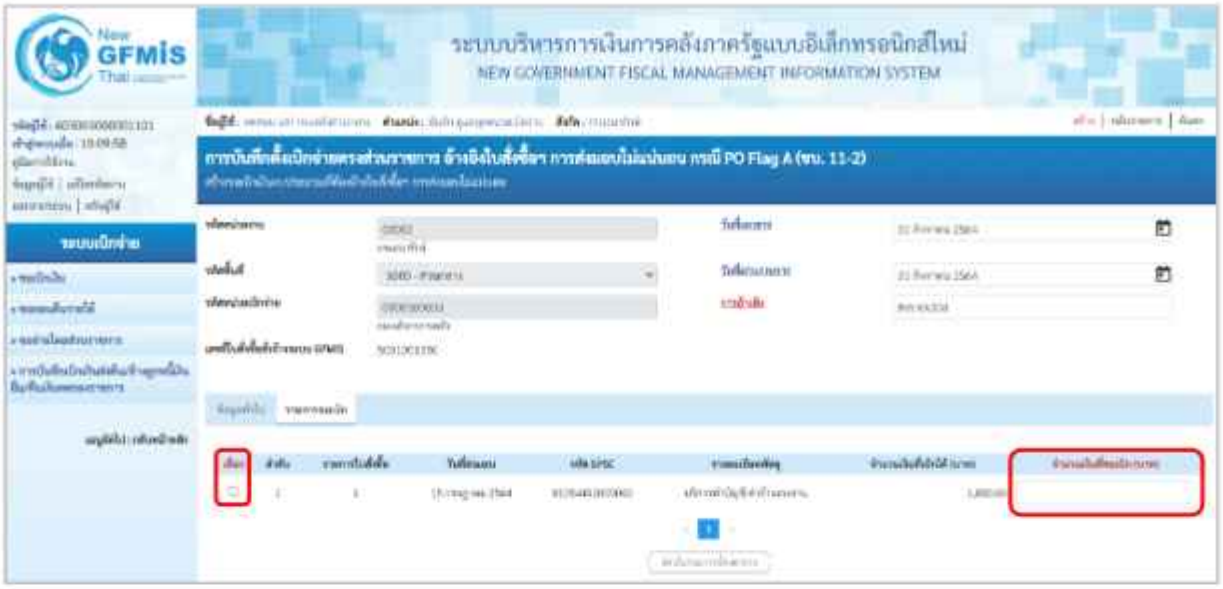
ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก	ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง (ขอเบิกเงินในงบประมาณ)
- วิธีการชำระเงิน	ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง (จ่ายตรงผู้ขายที่เป็น สรก. ในงบ)

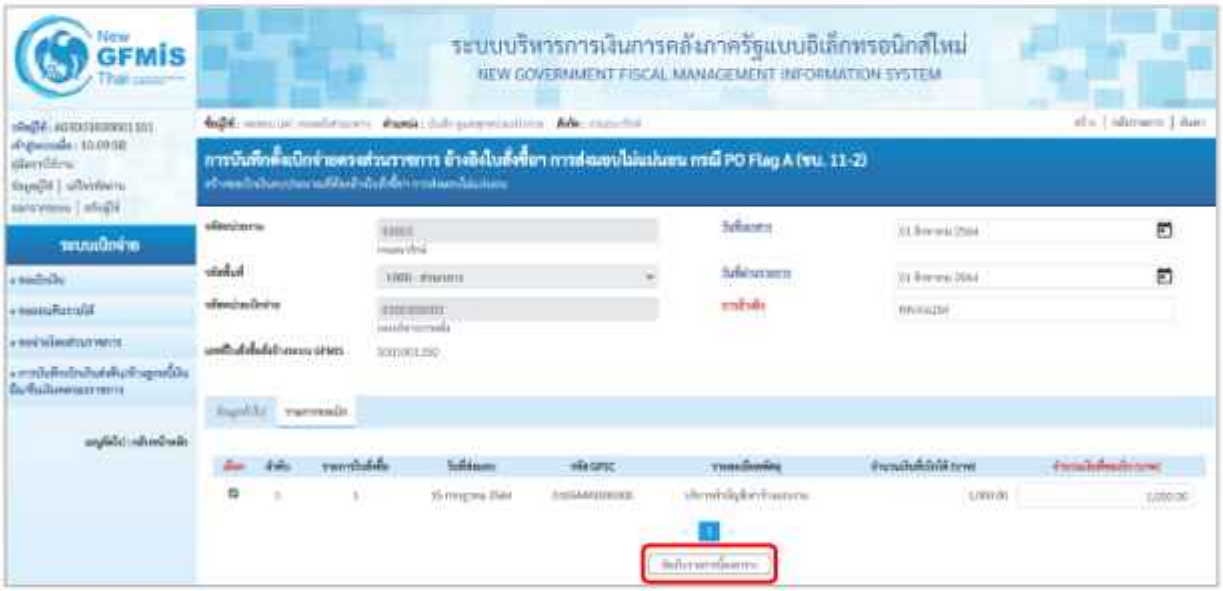
ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ระบบแสดงเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีให้โดยอัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง V030300003
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน ตัวอย่างระบุ 0065472632
- คำอธิบายเอกสาร	ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)
- กดปุ่ม รายการขอเบิก	เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 7



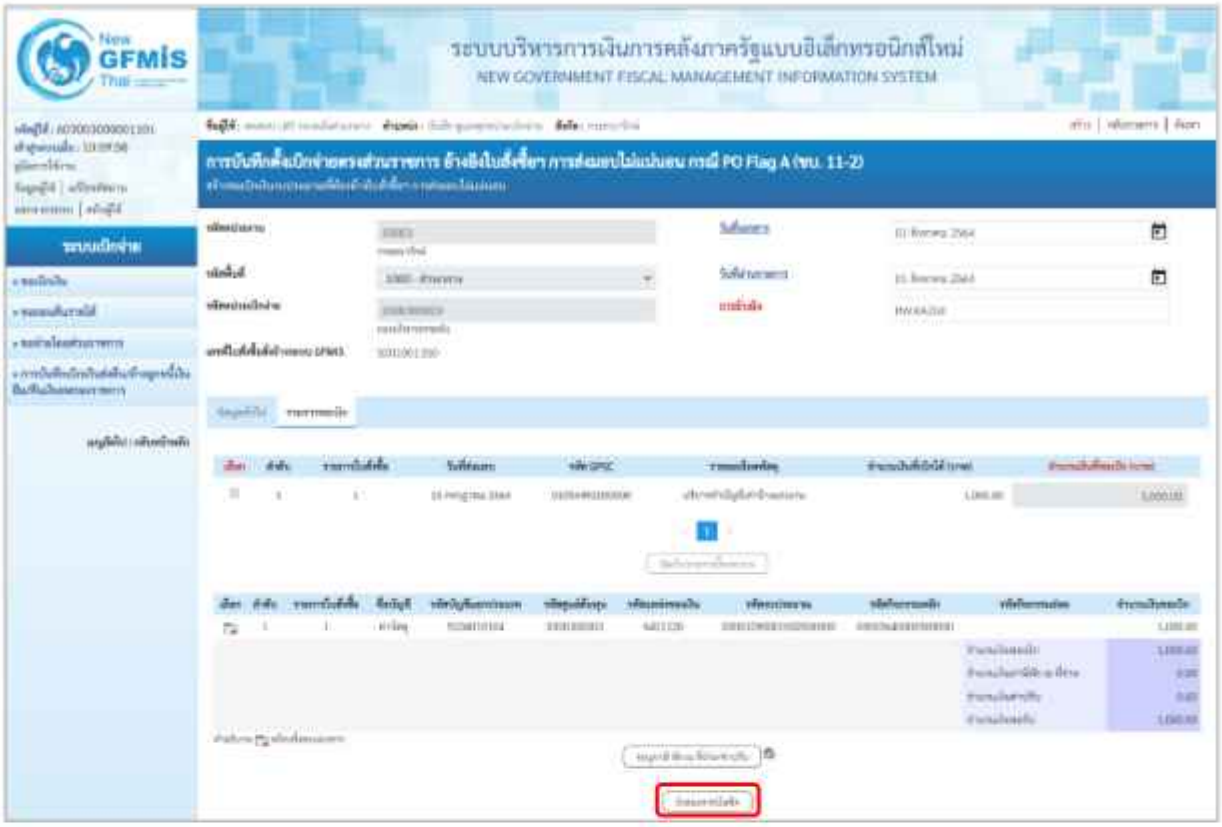
ภาพที่ 7

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



ภาพที่ 8

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

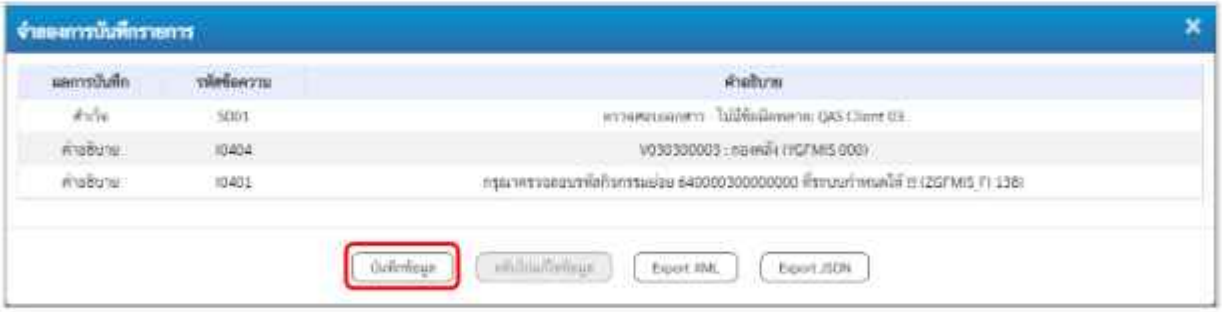


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 10

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

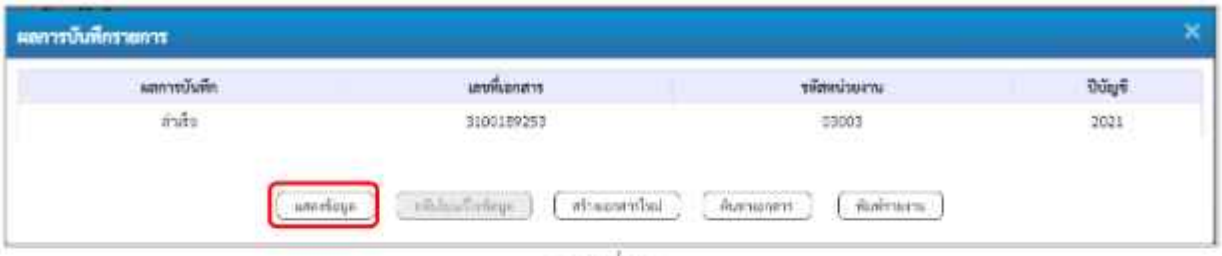


ภาพที่ 10

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

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

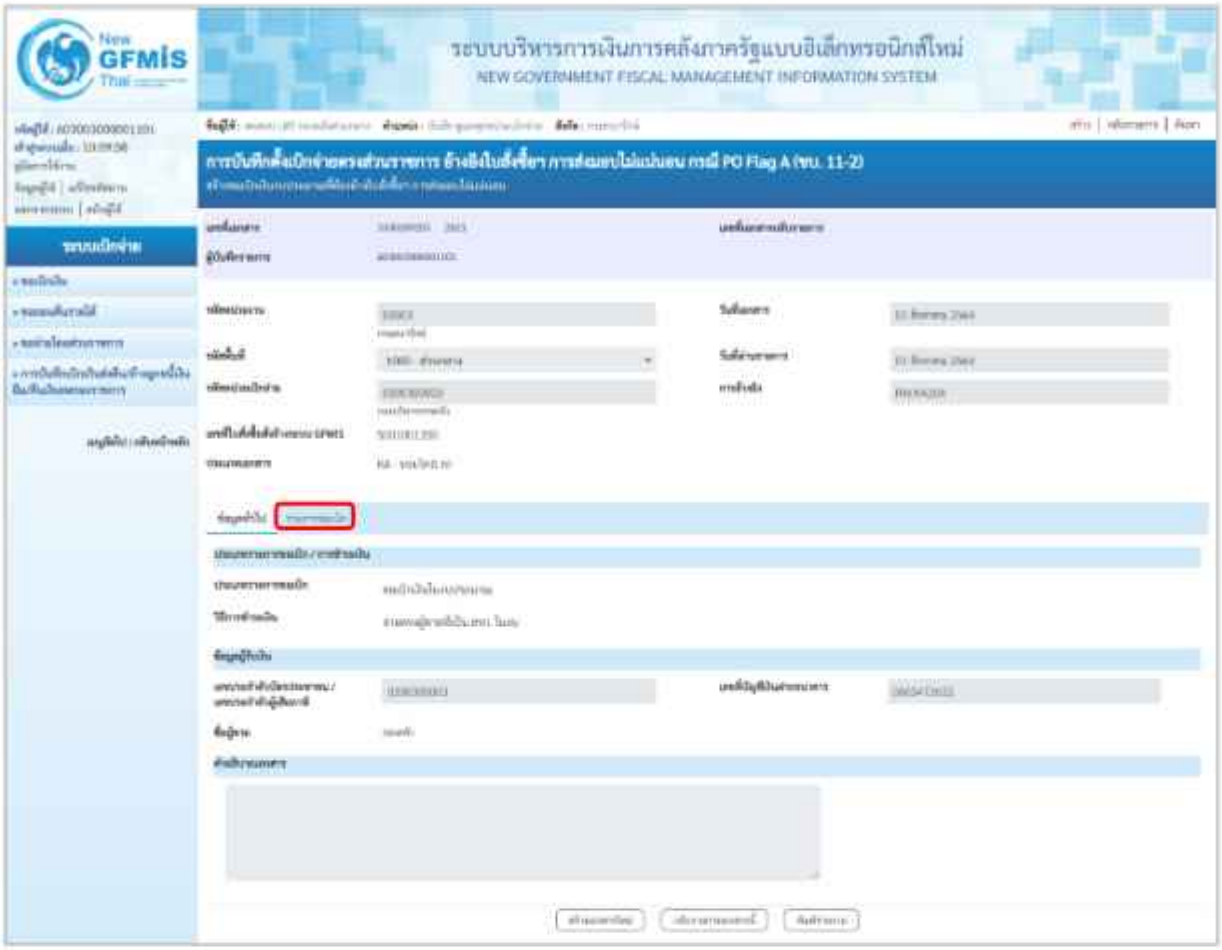
หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 31XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



ภาพที่ 11

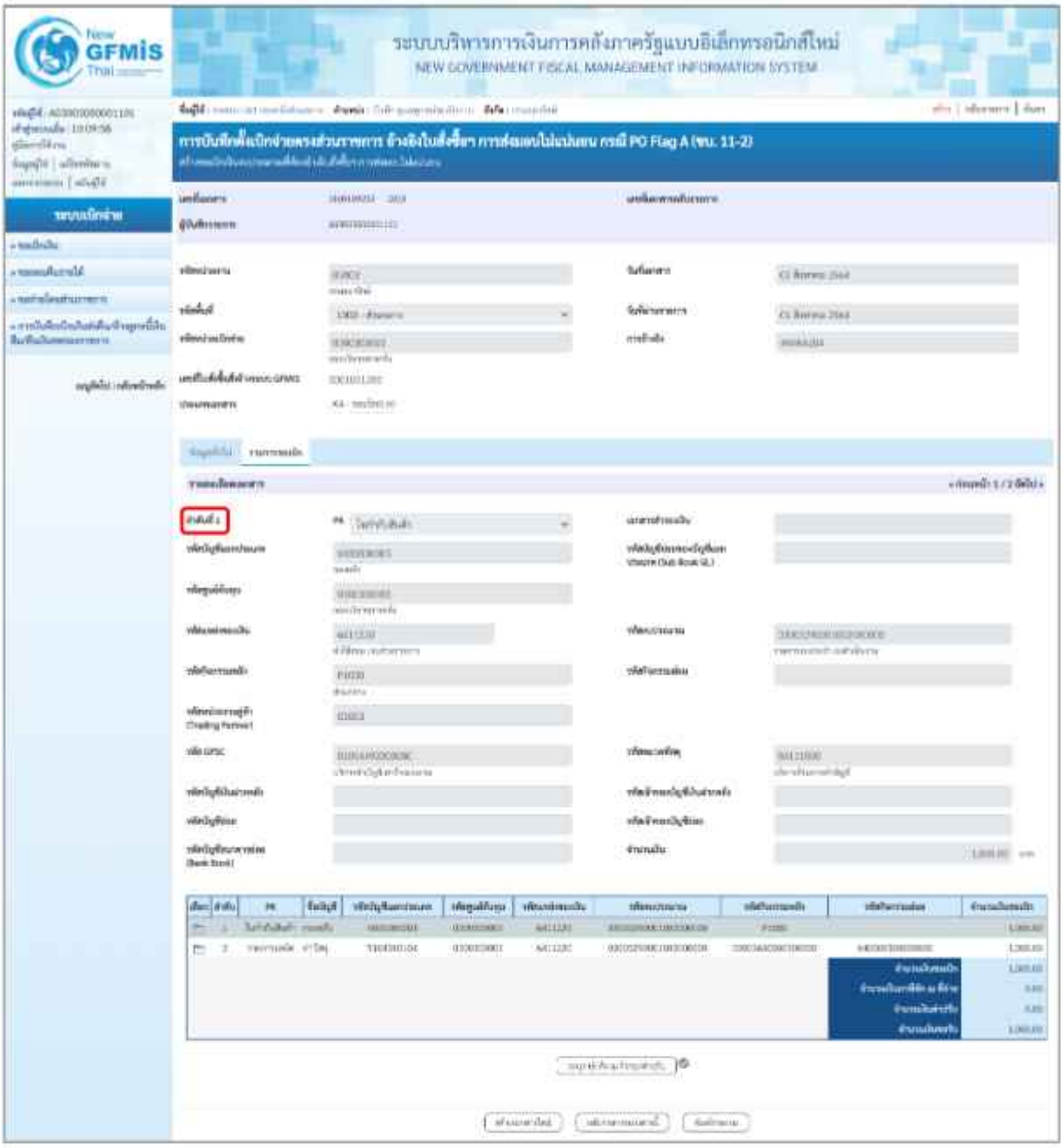
- กดปุ่ม [แสดงข้อมูล] เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม [สร้างเอกสารใหม่] เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม [ค้นหาเอกสาร] เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม [พิมพ์รายงาน] เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม [แสดงข้อมูล] เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 12 ภาพที่ 13 และภาพที่ 14 เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 13 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 1

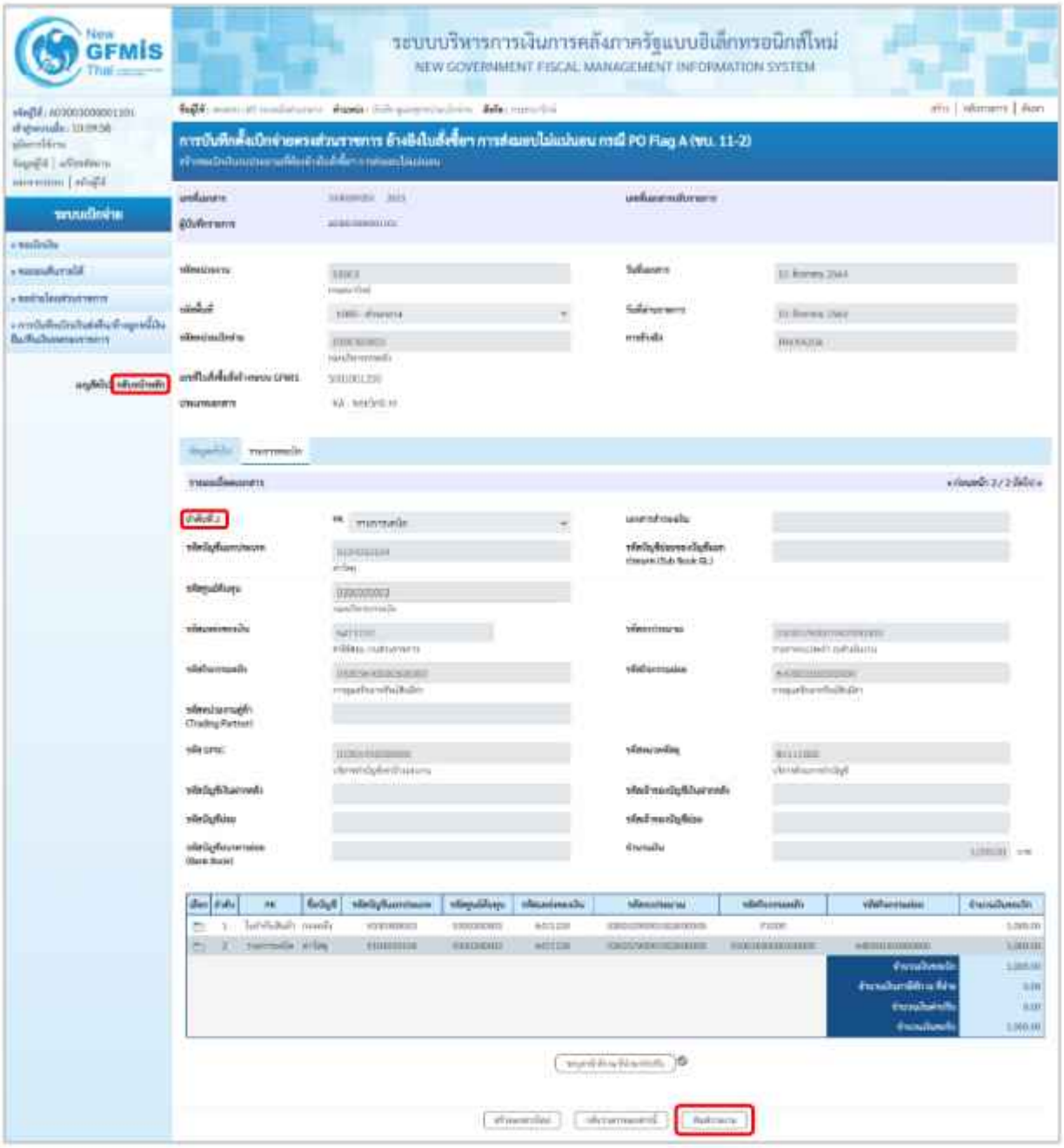


ภาพที่ 12

- กดปุ่ม รายการของเงิน เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 13

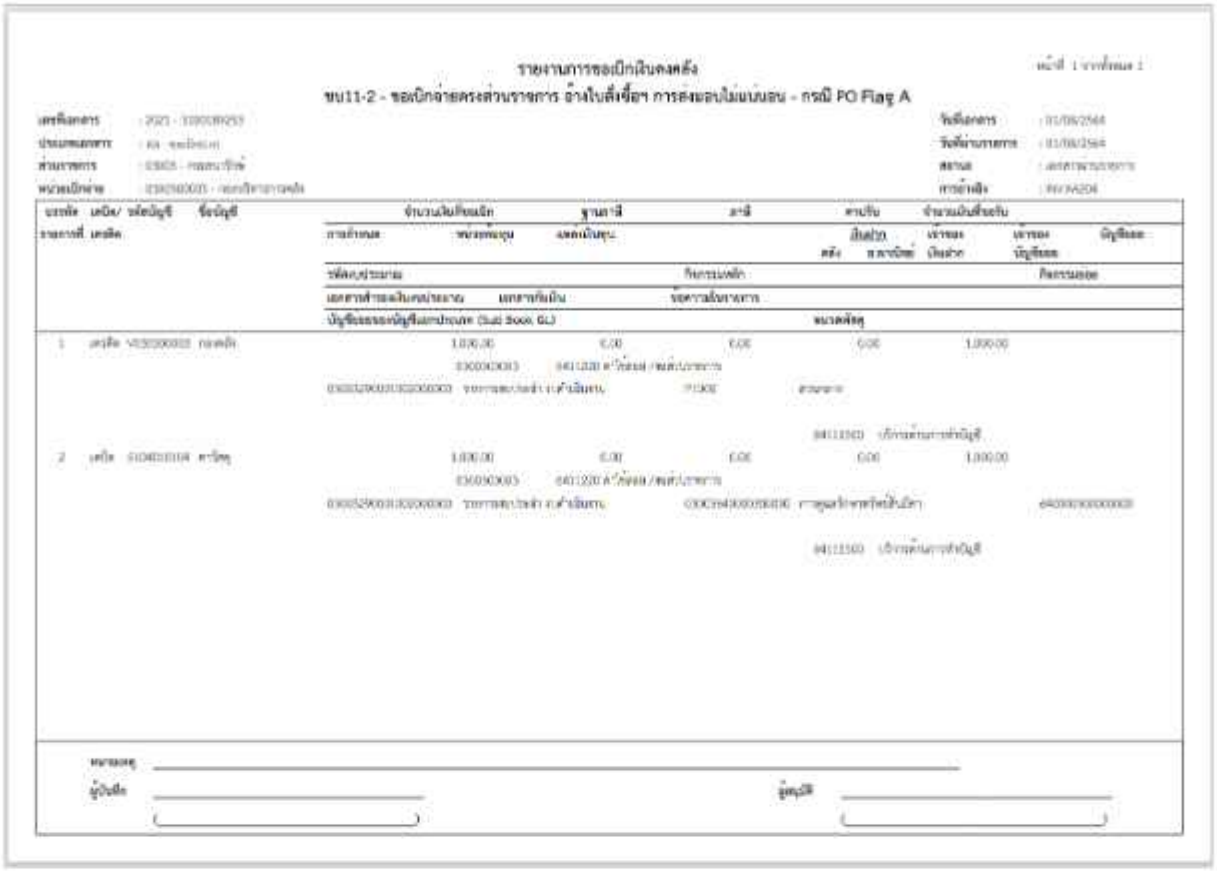

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ระบบเบิกจ่าย
ลำดับที่ 1

ภาพที่ 13



ภาพที่ 14

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 15



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ11-2 - ขอเบิกจ่ายตรงส่วนราชการ อ้างใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน - กรณี PO Flag A

เลขที่เอกสาร	: 2021 - 0000089253	วันที่เอกสาร	: 01/08/2564
ประเภทเอกสาร	: KA - ขอเบิกจ่าย	วันที่ผ่านรายการ	: 01/08/2564
ส่วนราชการ	: 03605 - กรมสรรพสิ่ง	สถานะ	: เสร็จสมบูรณ์
หน่วยเบิกจ่าย	: 0360500005 - กองบริหารการคลัง	การอ้างอิง	: RV/64204

ลำดับที่ รายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	จำนวนเงินที่ขอเบิก การอ้างอิง	หน่วยพัสดุ	ราคาต่อหน่วย	มาตรา	ค่าปรับ สั่ง	ค่าปรับ ผิดสัญญา	จำนวนเงินที่ขอรับ เจ้าของบัญชี	เจ้าของบัญชีรอง	บัญชีรอง
		รหัสกลุ่มรายการ			กิจกรรมหลัก					กิจกรรมรอง	
		เอกสารสำรองเงินคงคลังอ้างอิง	เอกสารกันเงิน		ข้อความอ้างอิงรายการ						
1	เครดิต	1030200003 กองคลัง	1,000.00	0.00	0.00		0.00		1,000.00		
			0300000003	6411220 ค่าวัสดุ /พัสดุ/บาทราย							
		0300529003030000000 รายการสะสม/เหลือ	ค่าเงินทุน		71300	สวนกลาง					
						6411150 เจ้าหนี้การค้าบัญชี					
2	เดบิต	0104010104 ค่าวัสดุ	1,000.00	0.00	0.00		0.00		1,000.00		
			0300000003	6411220 ค่าวัสดุ /พัสดุ/บาทราย							
		0300529003030000000 รายการสะสม/เหลือ	ค่าเงินทุน		0300294000000000	การดูแลรักษาทรัพย์สินอื่นๆ				6400000000000	
						6411150 เจ้าหนี้การค้าบัญชี					

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 15

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 14 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

17. การบันทึกเบิกเงินกู้จ่ายตรงส่วนราชการอื่นที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) (ประเภทเอกสาร KS)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

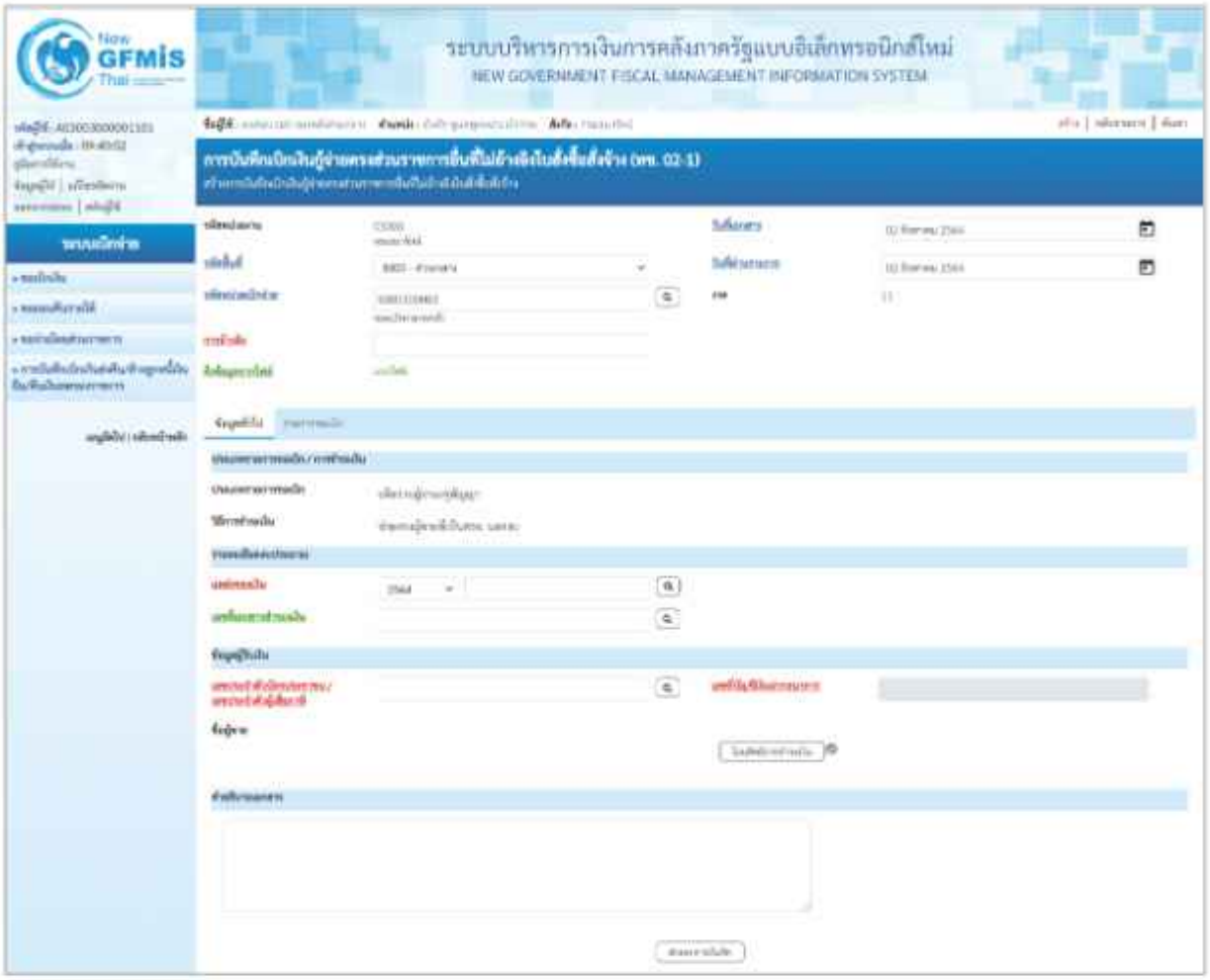
เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม **ทข02-1 » การบันทึกเบิกเงินกู้จ่ายตรงส่วนราชการอื่นที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง**

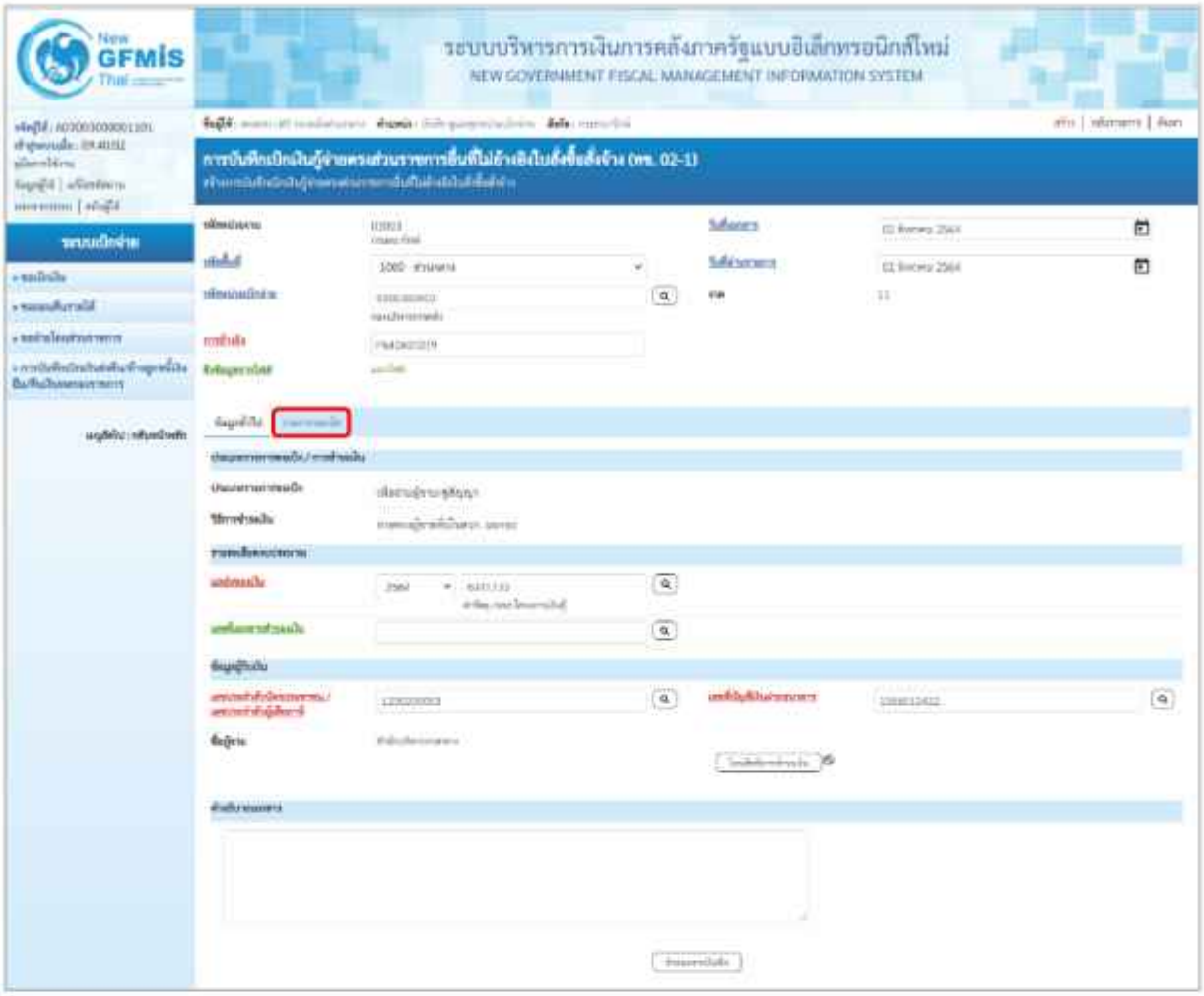
(ทข 02-1 » การบันทึกเบิกเงินกู้จ่ายตรงส่วนราชการอื่นที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายการการบันทึกเบิกเงินกู้จ่ายตรงส่วนราชการอื่นที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ทข02-1) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 - ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง — ระบุเลขที่ใบกำกับสินค้า หรือเลขที่เอกสารประกอบรายการขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ P64QAS0259
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม 📅 ปฏิทิน ระบบแสดง [ ] เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 2 สิงหาคม 2564

- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 2 สิงหาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวดที่ 11

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

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

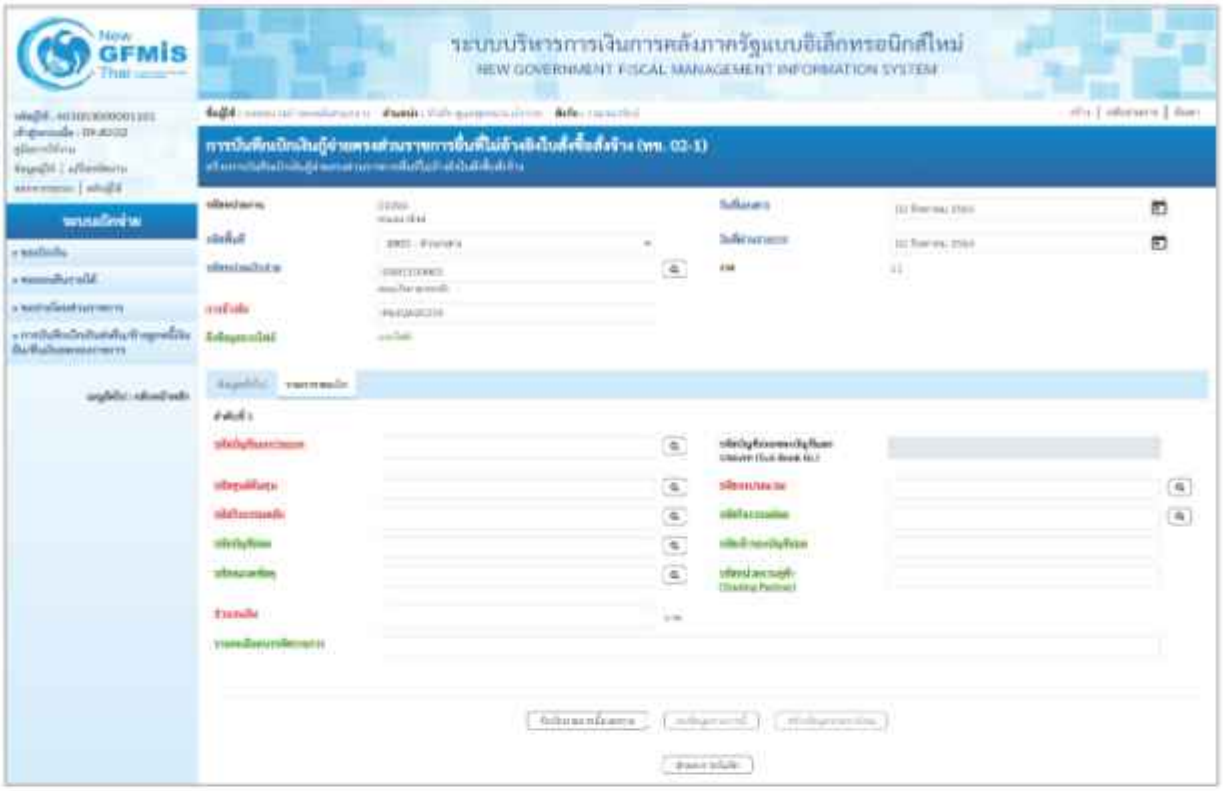
รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน — ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก
โดยระบุ YY41XXX
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
41 คือค่าคงที่
X คือ หมวดรายจ่าย
ตัวอย่างระบุ 6441230
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน — ไม่ต้องระบุ

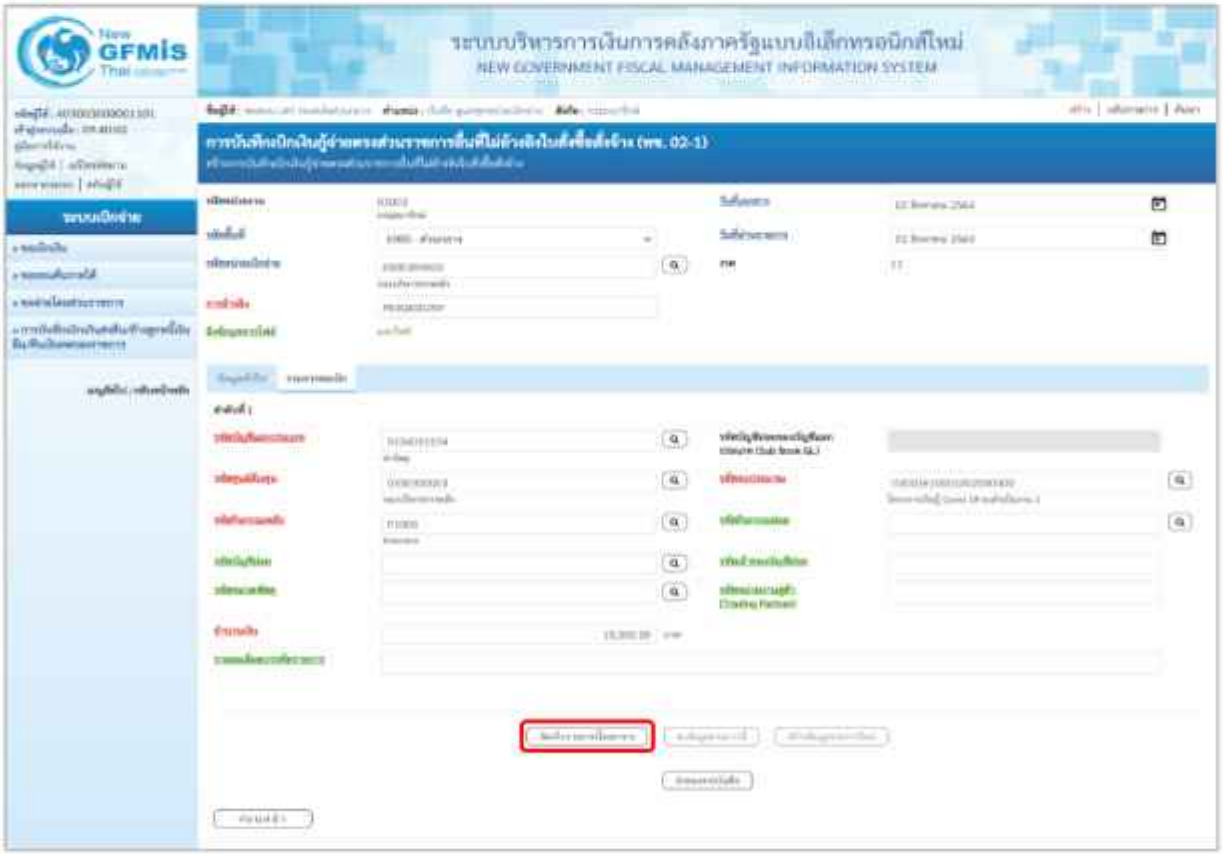
ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ระบุเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำผู้เสียภาษี จำนวน 13 หลัก ตัวอย่างระบุ 1200200003
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ ตัวอย่างระบุ 1566012422
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)
- กดปุ่ม รายการขอเบิก — เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

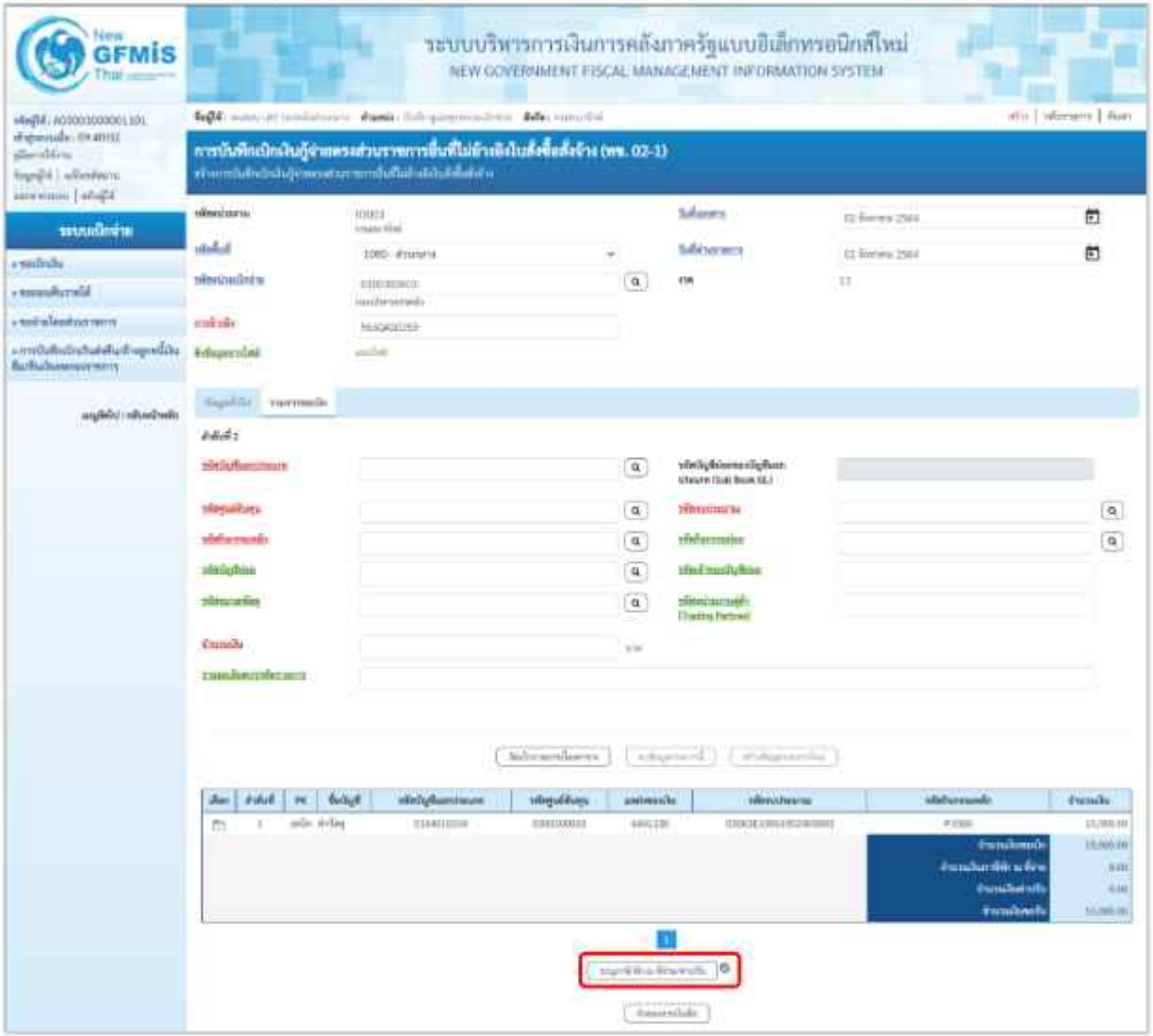
ข้อมูลรายการขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5104010104
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003E10001002000000
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก PXXXX จำนวน 5 หลัก โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุ (ถ้ามี)
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือค่าปรับ (ถ้ามี) ตัวอย่างระบุ 15,000 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการในตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

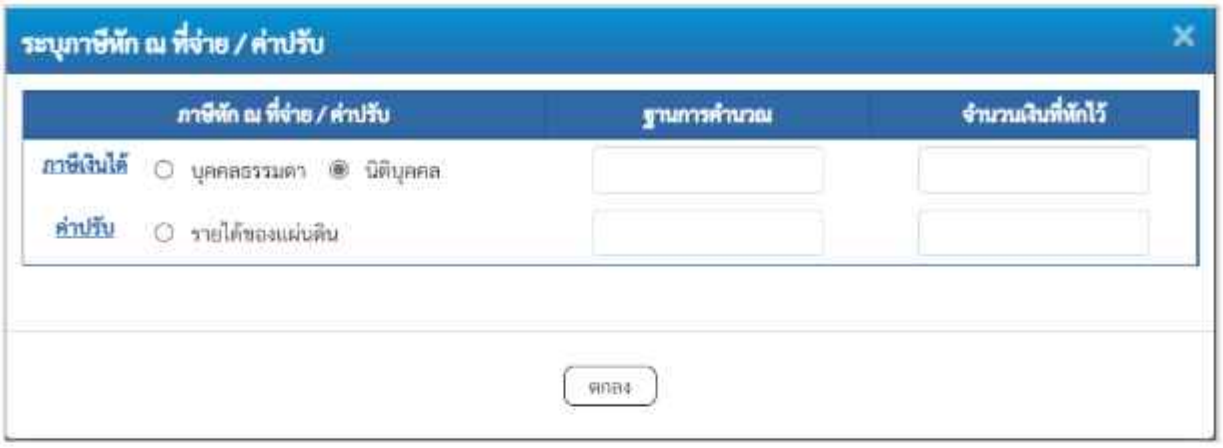
หลังจากกดปุ่ม "จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง" ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน"ข้อมูลรายการขอเบิก" และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน เพื่อระบบบันทึกรายการลำดับต่อไป และทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ กรณีมีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ให้กดปุ่มระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ ค่าปรับ เพื่อระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ตามภาพที่ 8 และภาพที่ 9



ภาพที่ 6

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

การบันทึกภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ



ภาพที่ 7

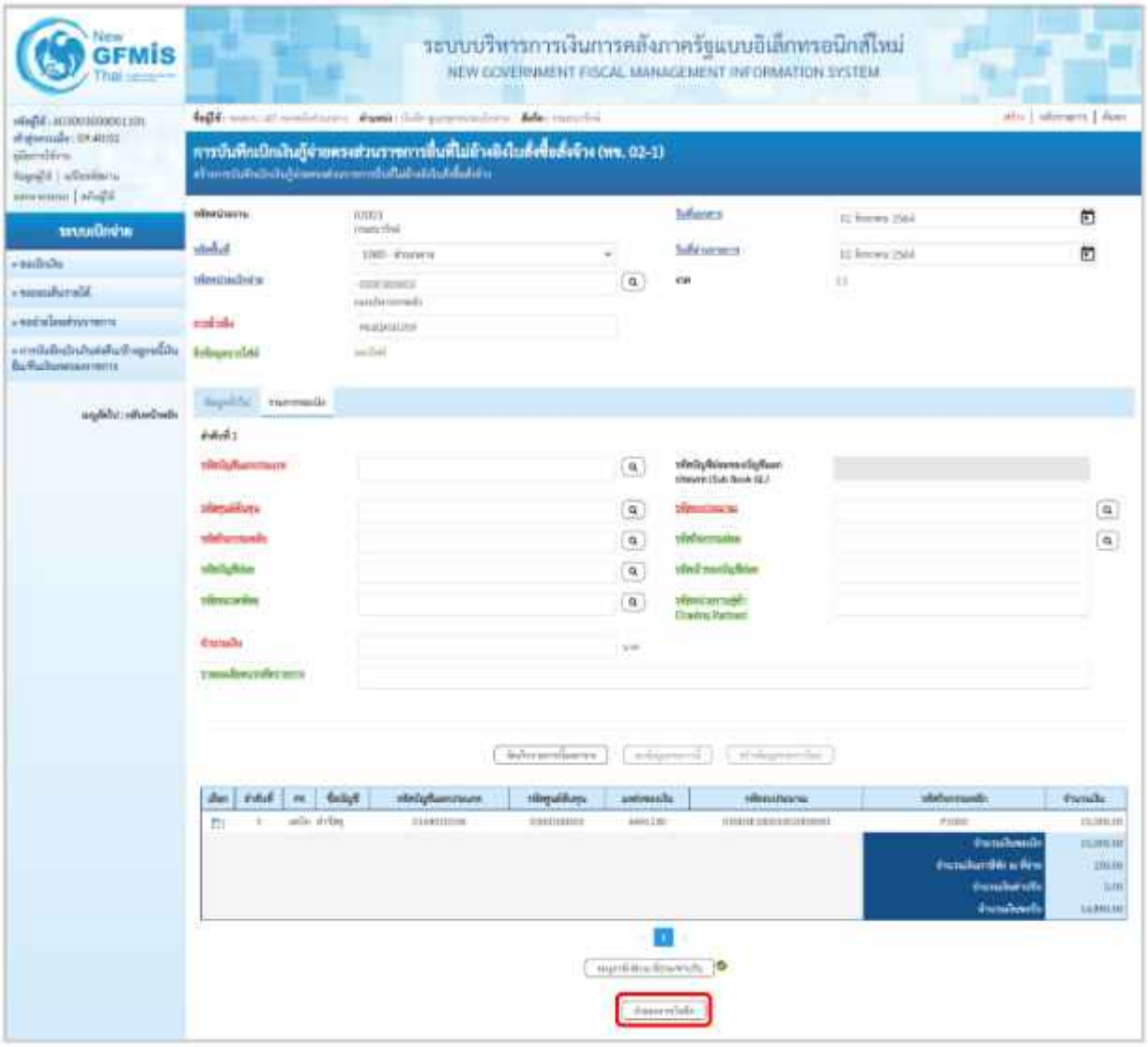


ภาพที่ 8

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- ภาษีเงินได้ เลือก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้องกับผู้ขาย ตัวอย่างเลือก นิติบุคคล
- ฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ ตัวอย่างระบุ 15,000
- จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ตัวอย่างระบุ 150
- ค่าปรับ ระบุเป็นรายได้ของแผ่นดิน (ถ้ามี)
- กดปุ่ม ตกลง เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

การบันทึกรายการขอเบิก

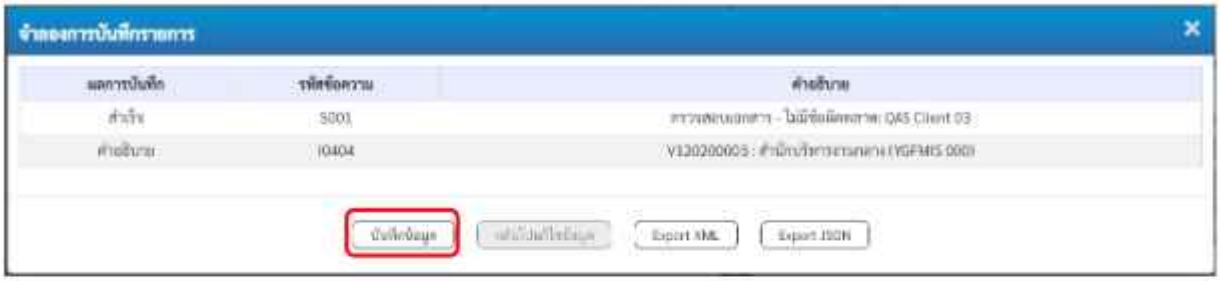


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 10

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 10

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

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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



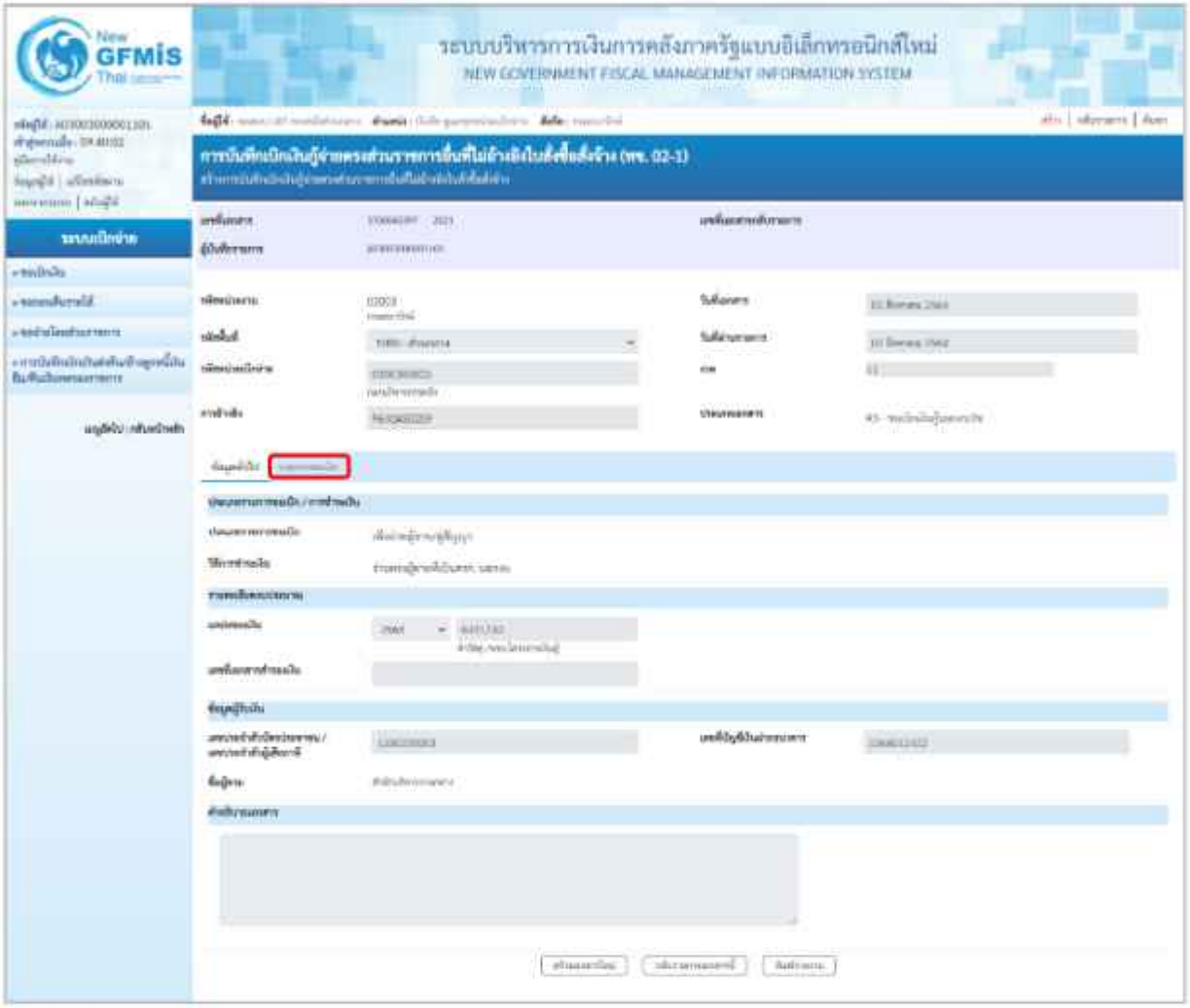
ภาพที่ 11

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 12 ภาพที่ 13 และภาพที่ 14

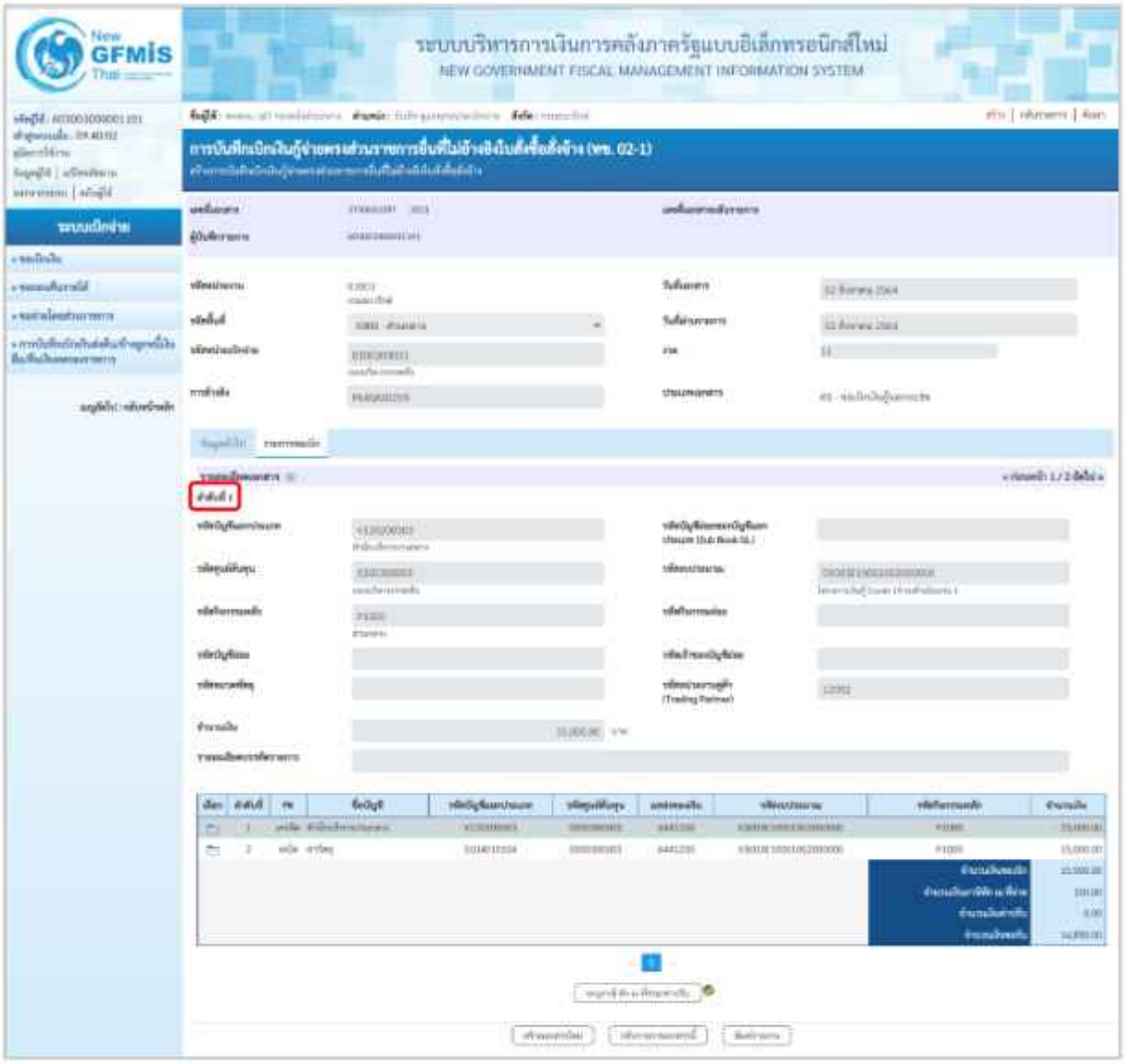
แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ "รายการขอเบิก" ตามภาพที่ 12 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม "พิมพ์รายงาน" หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม "กลับหน้าหลัก" ตามภาพที่ 14

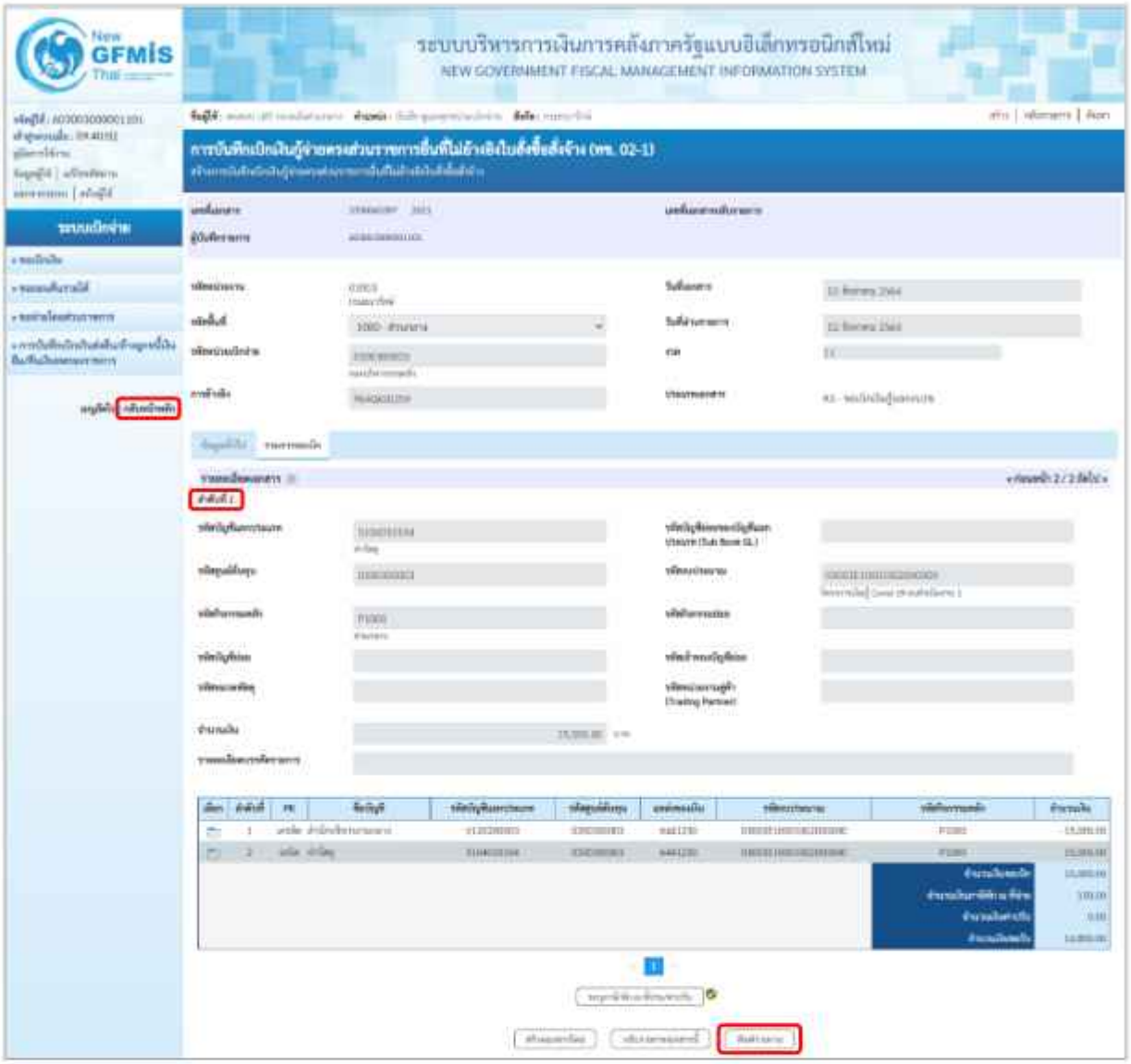


ภาพที่ 12

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 13 และภาพที่ 14

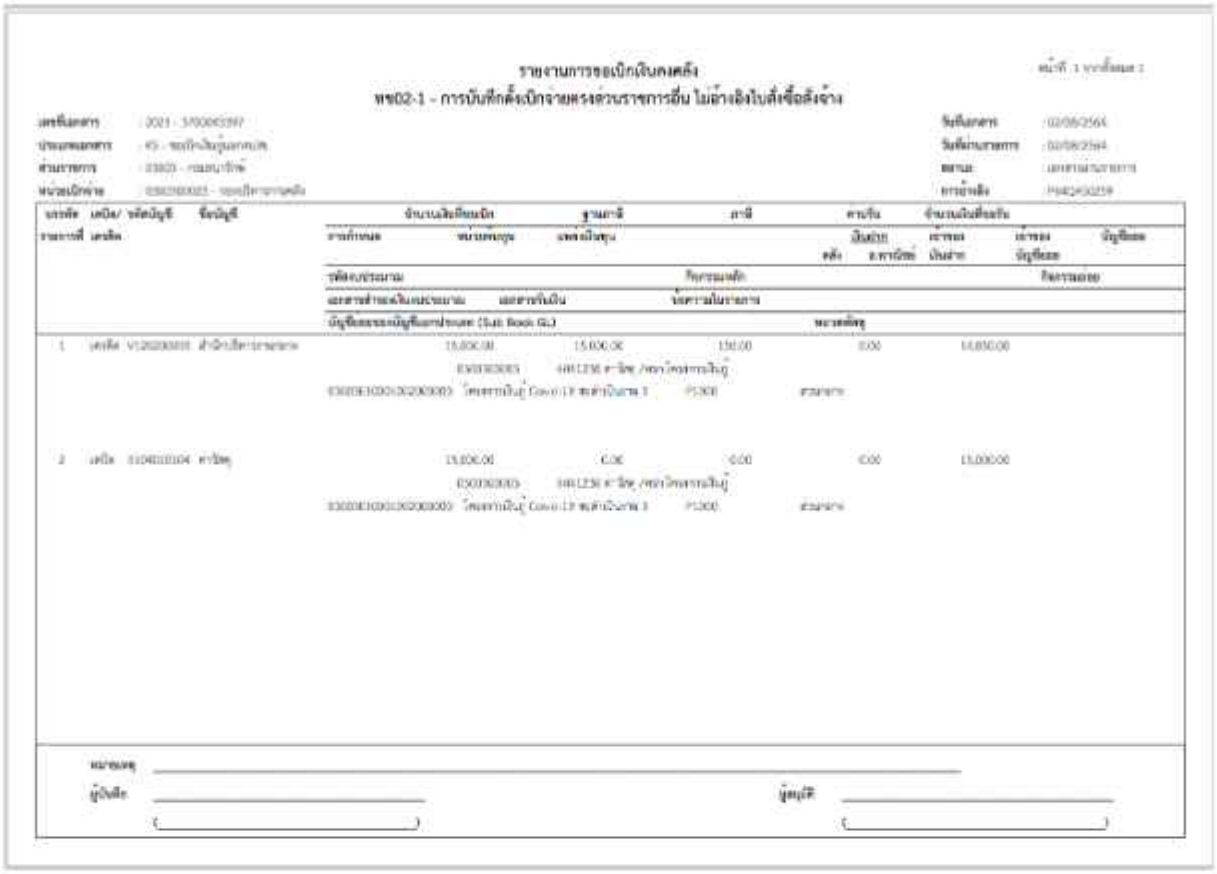

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ระบบเบิกจ่าย
การบันทึกเบิกเงินกู้จ่ายตรงส่วนราชการอื่นที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ขบ. 02-1)
ลำดับที่ 1

ภาพที่ 13



ภาพที่ 14

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 15



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

หข02-1 - การบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอื่น ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

เลขที่เอกสาร : 2021 - 5700005397
ประเภทเอกสาร : 45 - ขอเบิกเงินคงคลัง
ส่วนราชการ : 03601 - กรมบัญชีกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 0360100023 - กองบริหารการคลัง

วันที่เอกสาร : 02/08/2564
วันที่ผ่านรายการ : 02/08/2564
สถานะ : เอกสารสมบูรณ์
การอ้างอิง : PMD2400259

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	คำนวณ	จำนวนเงินที่ขอรับ			
				งานก่อหนี้	หน่วยงานคู่ค้า	เลขที่ใบสั่งซื้อ			เงินสด คลัง	เช็ค ธ.กรุงไทย	เช็ค บัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก
				วิธีตัดประมาณ			กิจกรรมหลัก					กิจกรรมย่อย
				เอกสารอ้างอิงในระบบงาน	เอกสารกันเงิน		ข้อความในรายการ					
				บัญชีแยกประเภทบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)				หมายเหตุ				
1	เครดิต	V120200001	ค้างจ่ายเงินเดือน	15,000.00	15,000.00	150.00		0.00		14,850.00		
				0360100001	4401250 ค่าจ้าง /หมวดโครงการอื่นๆ							
		0360100001302000000	โครงการอื่นๆ Cost 0 13 หมวดเงินเดือน 1		P1300		ส่วนกลาง					
2	เดบิต	1104010104	ค่าจ้าง	15,000.00	0.00	0.00		0.00		15,000.00		
				0360100001	4401250 ค่าจ้าง /หมวดโครงการอื่นๆ							
		0360100001302000000	โครงการอื่นๆ Cost 0 13 หมวดเงินเดือน 1		P1300		ส่วนกลาง					

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ (_____)

ผู้อนุมัติ _____ (_____)

ภาพที่ 15

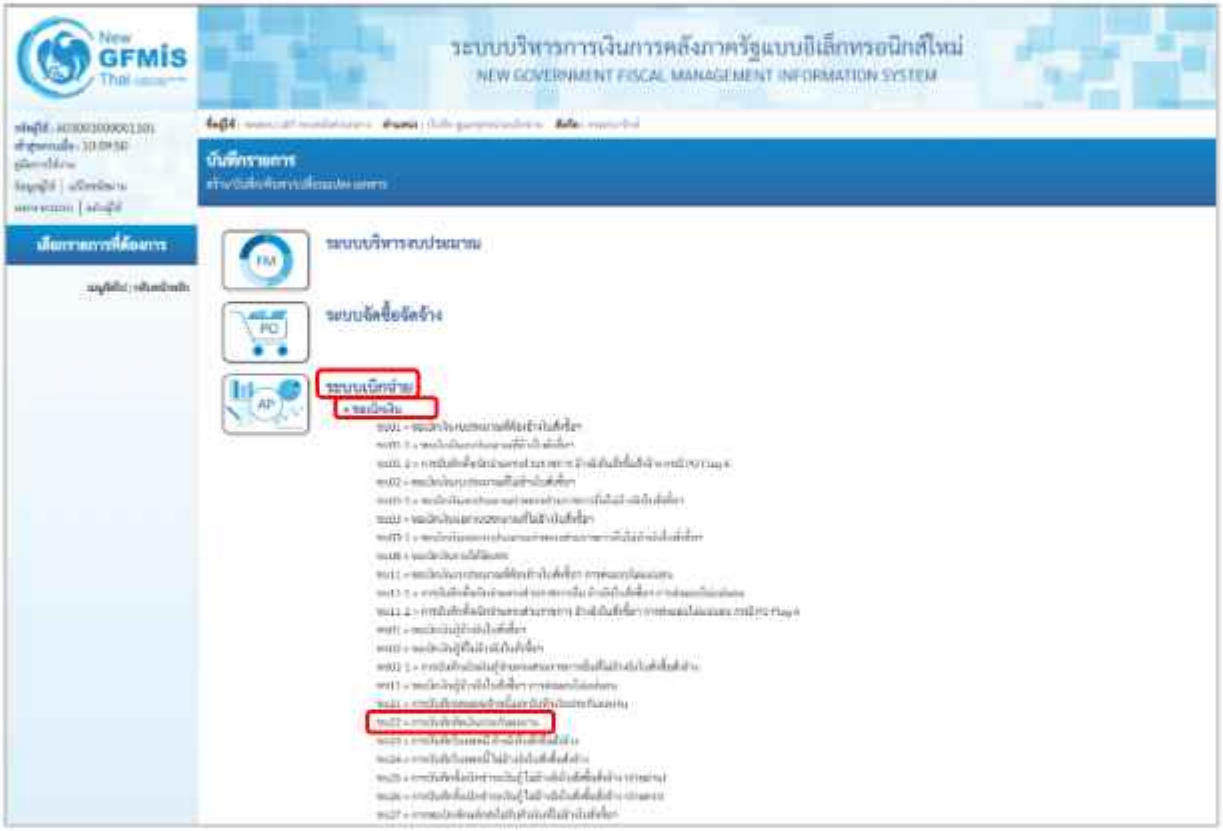
- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** ตามภาพที่ 14 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

18. การบันทึกยึดเงินประกันผลงาน

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

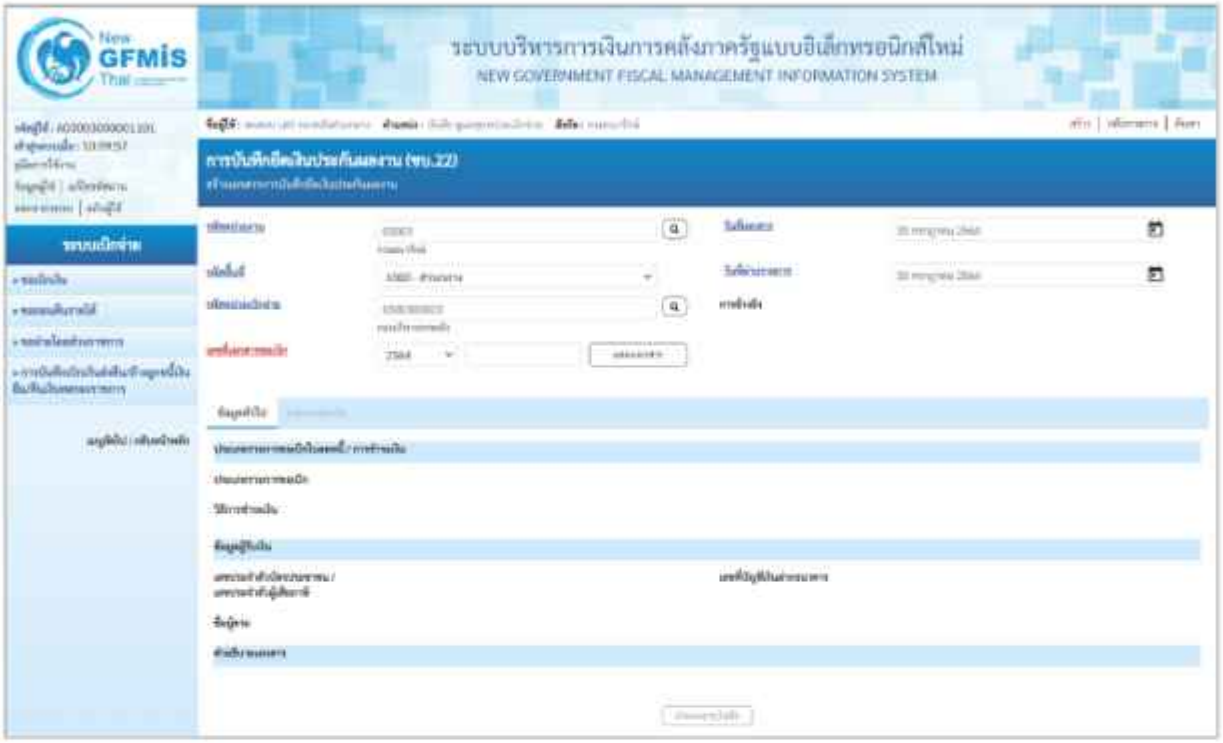
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ22 » การบันทึกยึดเงินประกันผลงาน (ขบ22 » การบันทึกยึดเงินประกันผลงาน) เพื่อเข้าสู่การบันทึกยึดเงินประกันผลงาน (ขบ22) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



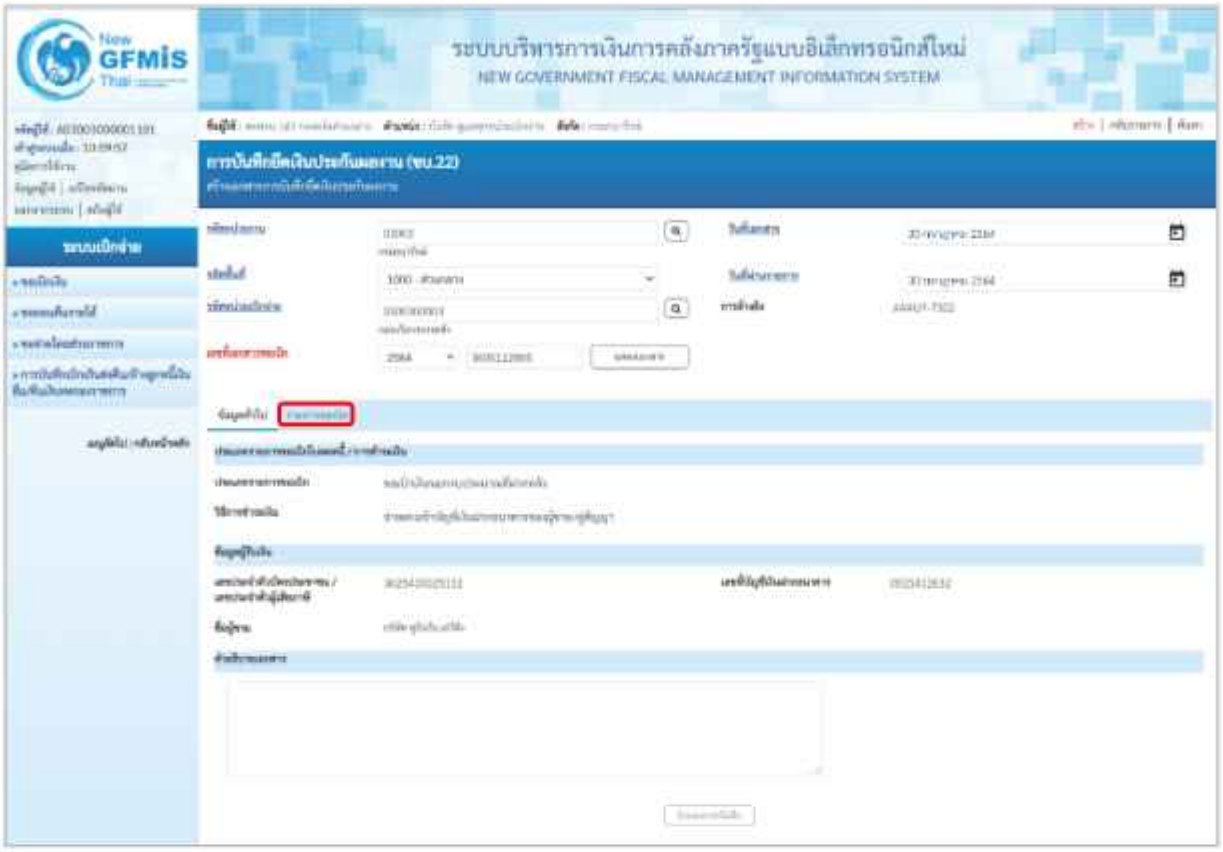
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000-ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- เลขที่เอกสารขอเบิก — ระบุปีบัญชี ตัวอย่างระบุ 2564
  ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกที่ต้องการบันทึกรายการ
  ตัวอย่างระบุ 3600122865
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม 📅 ปฏิทิน ระบบแสดง [ ] เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม 📅 ปฏิทิน ระบบแสดง [ ] เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กรกฎาคม 2564

- การอ้างอิง ระบบแสดงให้อัตโนมัติตามเลขที่เอกสารขอเบิก ตัวอย่างระบุ AA#UY-YS02

ข้อมูลทั่วไป

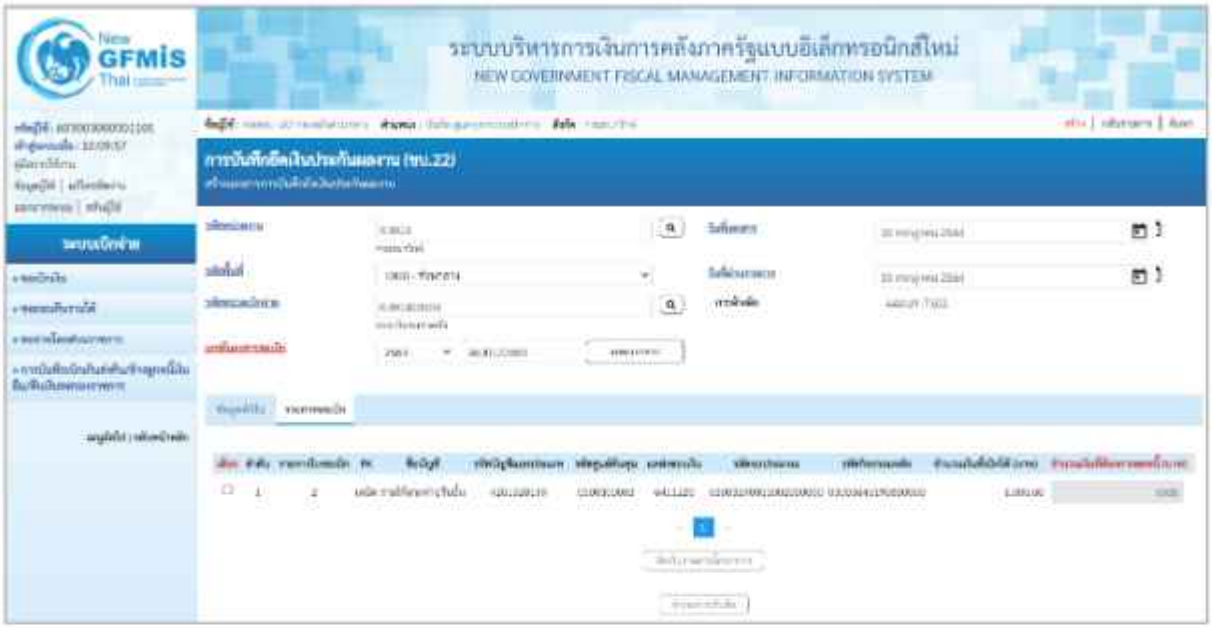
ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก ระบบแสดงประเภทรายการขอเบิกให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง ขอเบิกเงินในงบประมาณ
- วิธีการชำระเงิน ระบบแสดงวิธีการชำระเงินแสดงให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา

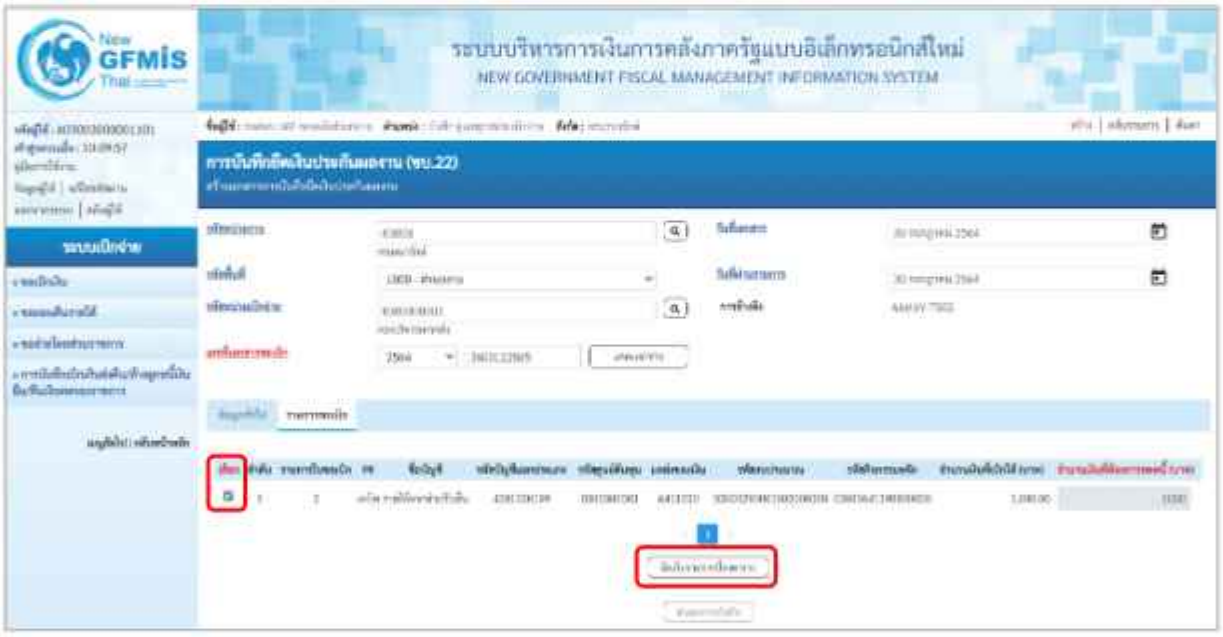
ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ระบบแสดงเลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีให้อัตโนมัติตามเอกสารขอเบิก ตัวอย่างระบุ 3625410025132
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารให้อัตโนมัติตามเอกสารขอเบิก ตัวอย่างระบุ 0025412632
- คำอธิบายเอกสาร ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)
- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก



ภาพที่ 4

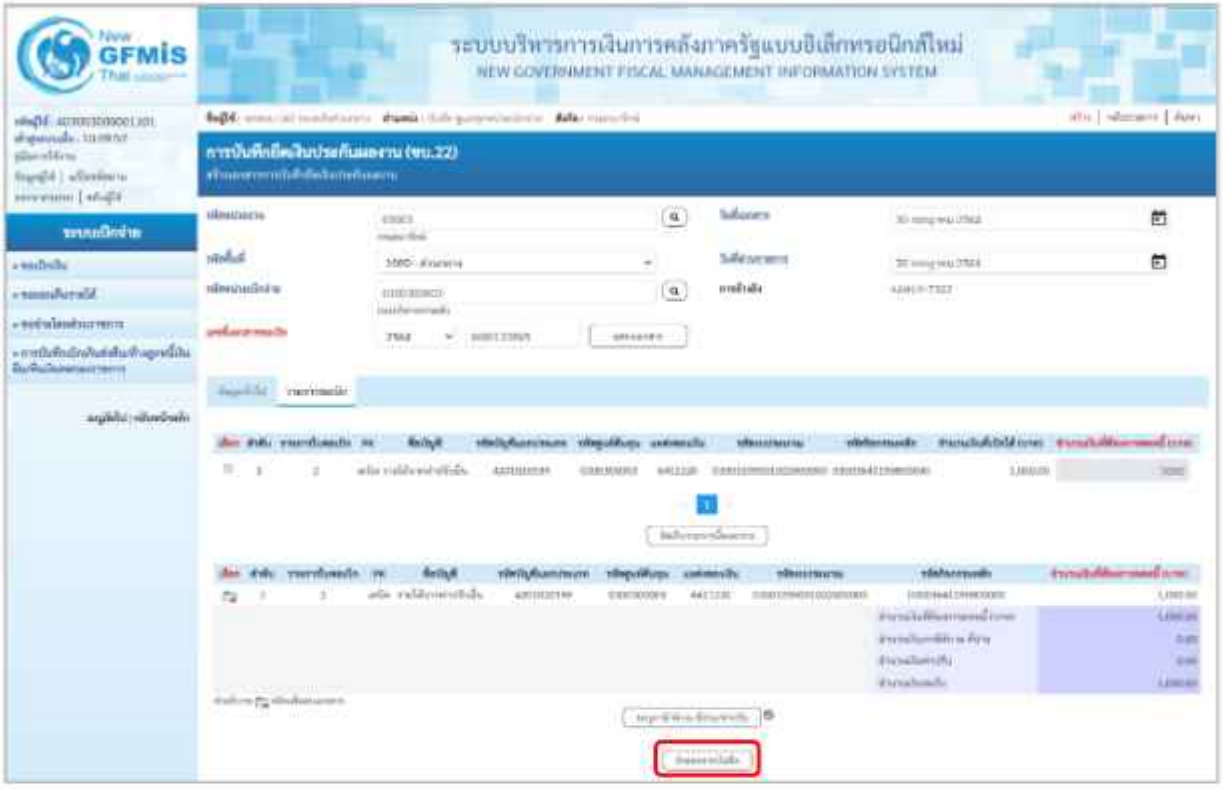


ภาพที่ 5

- เลือก ☐ บรรทัดรายการที่ต้องการลดหนี้ ในตัวอย่างมี 1 บรรทัดรายการ
- จำนวนเงินที่ต้องการลดหนี้ (บาท) ระบุจำนวนเงินที่ต้องการลดหนี้ ตัวอย่างระบุ 1,000 บาท
- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับ รายการใบขอเบิก PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงินที่ต้องการลดหนี้ (บาท) จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ

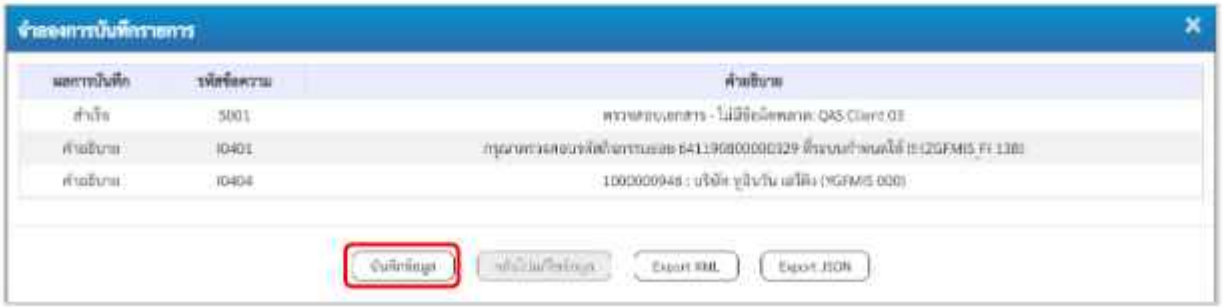


ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 6

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



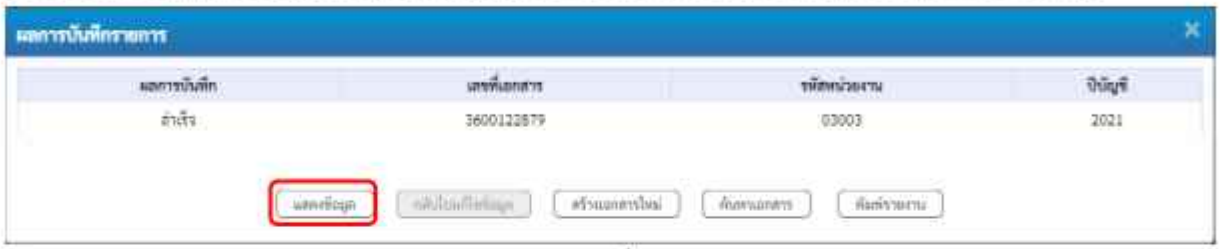
ภาพที่ 7

- กดปุ่ม [กลับไปแก้ไขข้อมูล] กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6

- กดปุ่ม [บันทึกข้อมูล] กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น "สำเร็จ" ได้เลขที่เอกสาร 36XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



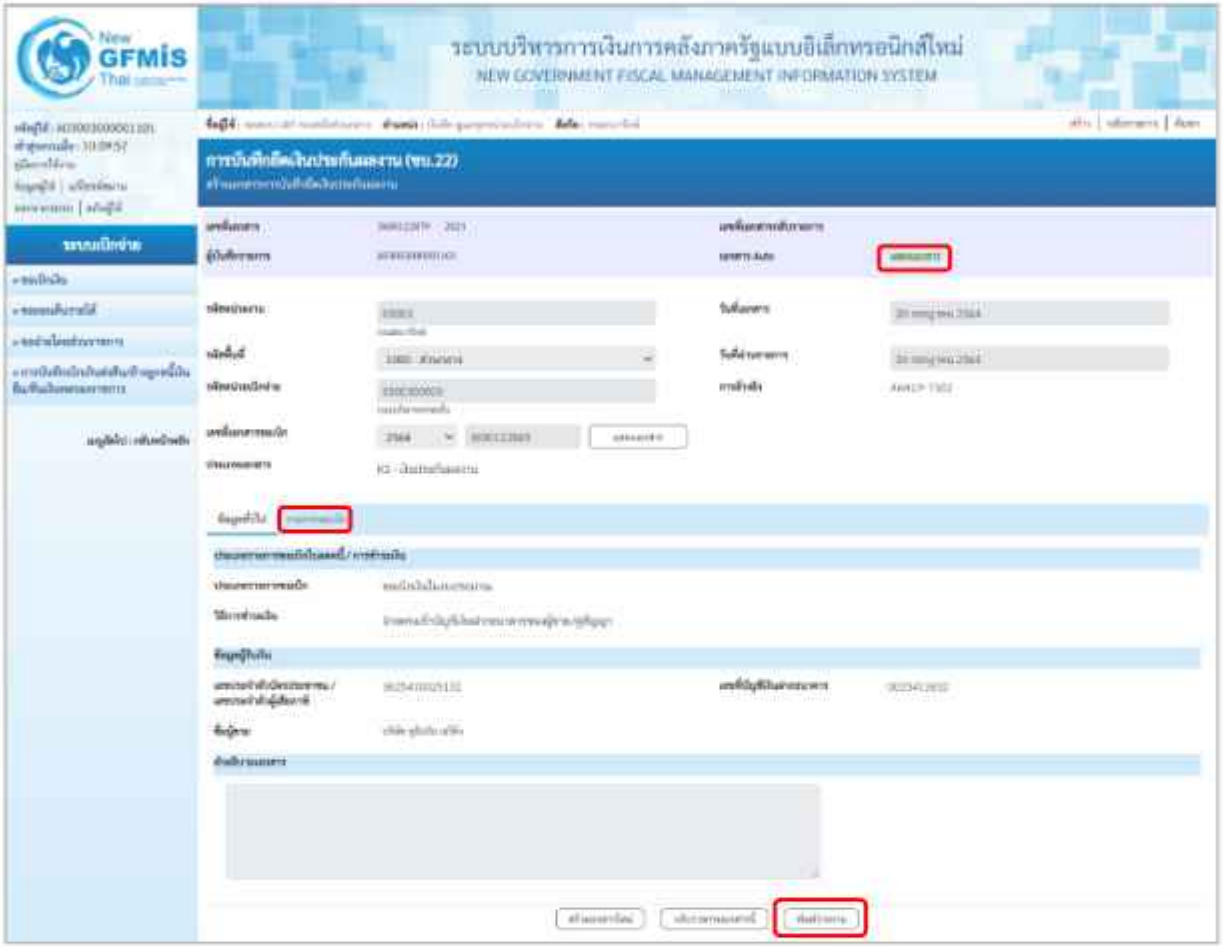
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม [แสดงข้อมูล] เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม [สร้างเอกสารใหม่] เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม [ค้นหาเอกสาร] เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม [พิมพ์รายงาน] เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม [แสดงข้อมูล] เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

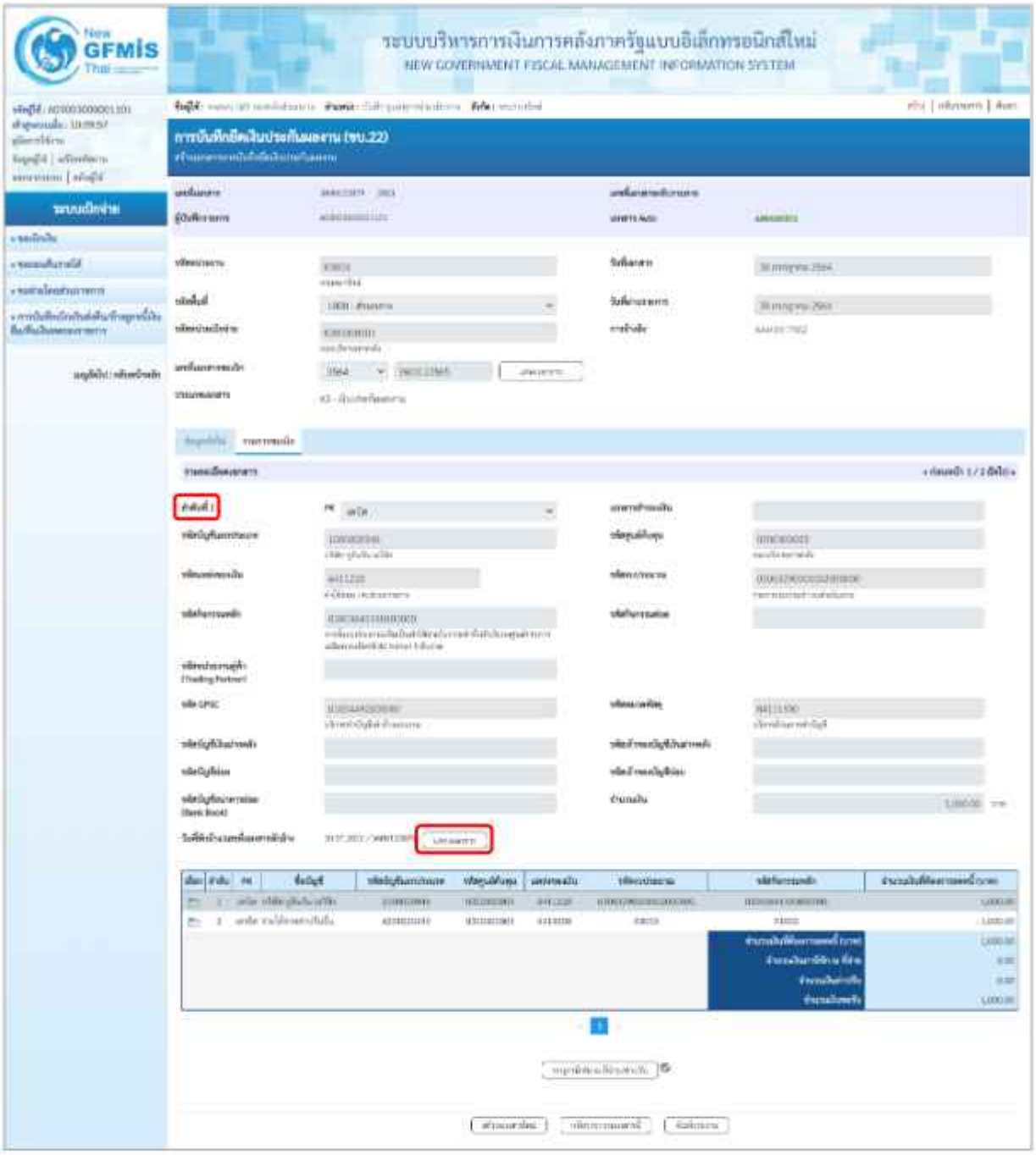
แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

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

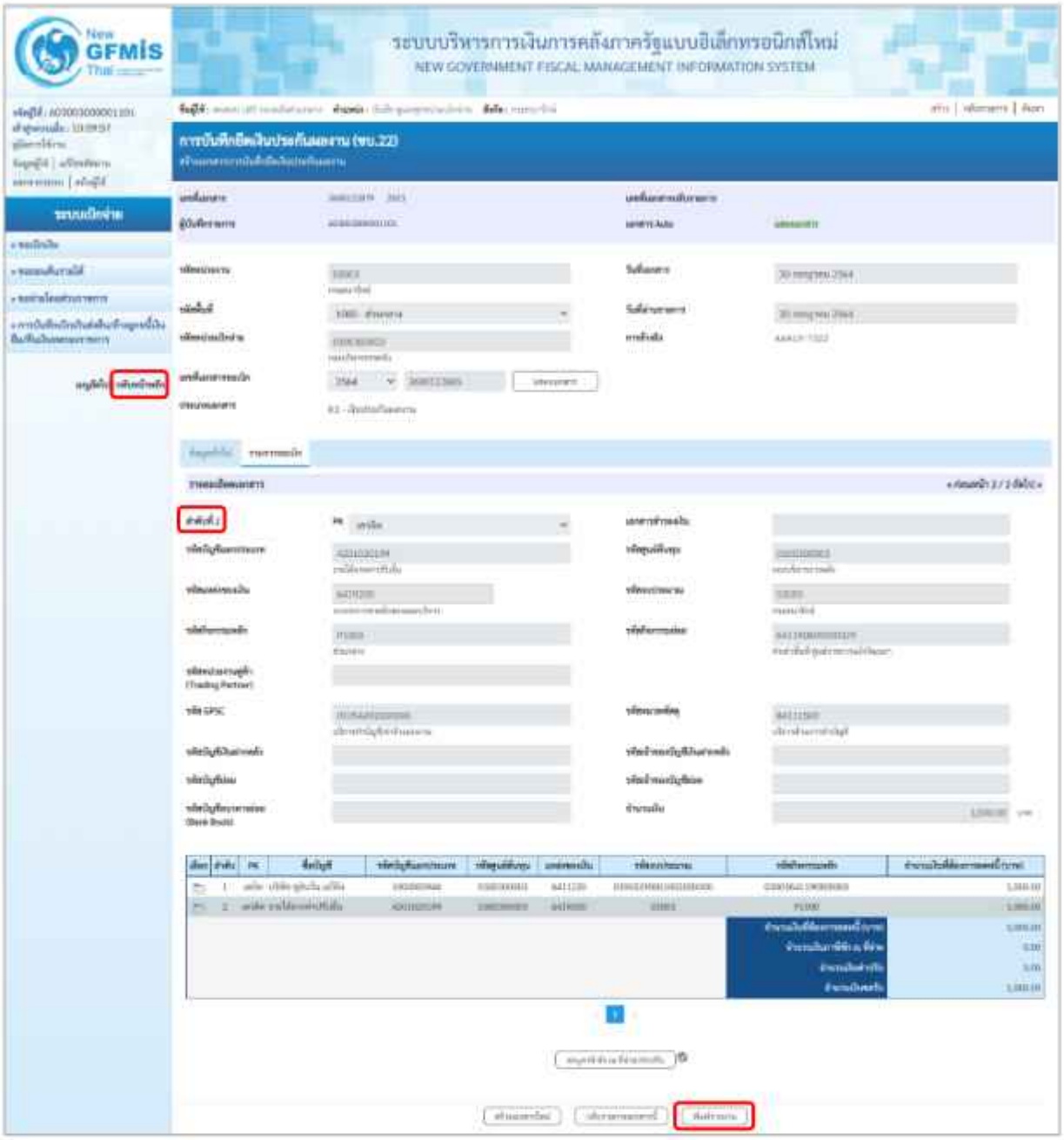


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

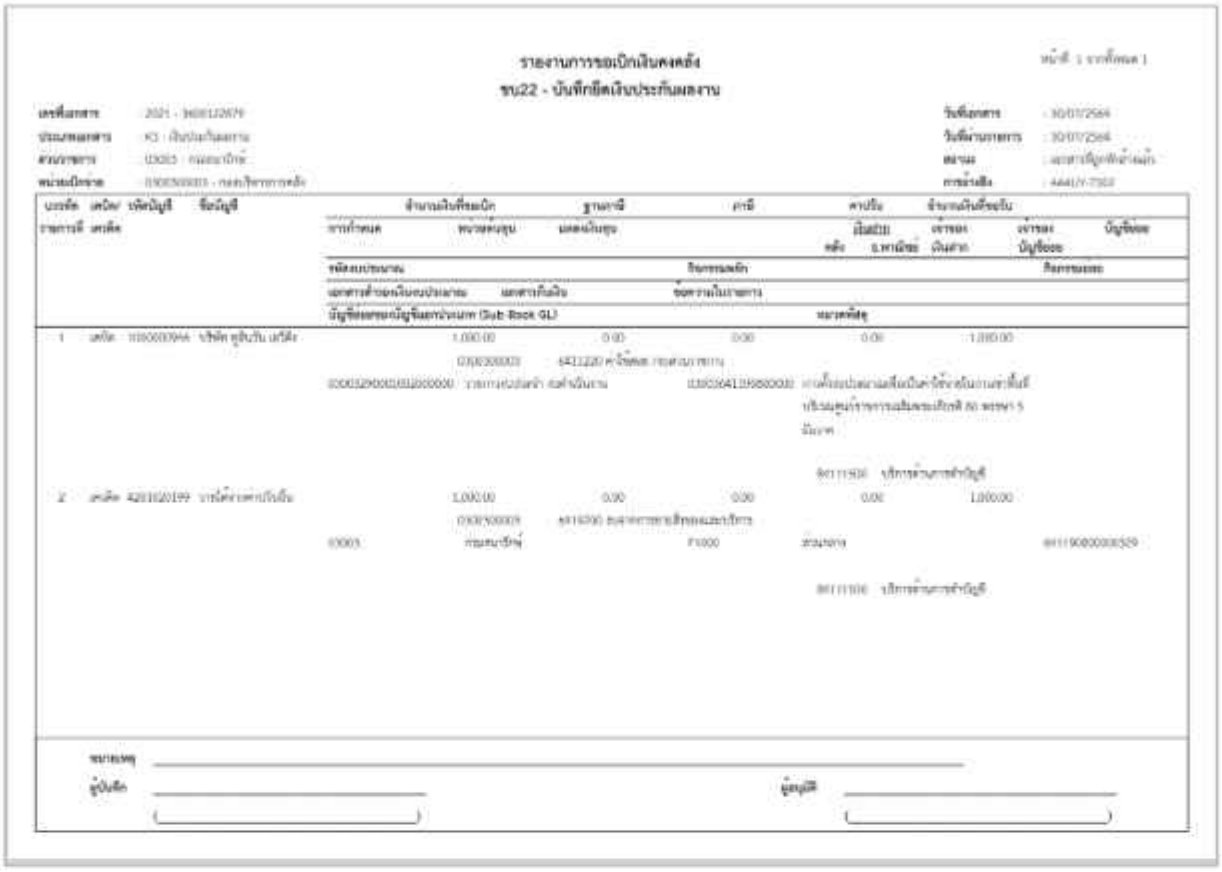

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
การบันทึกยึดเงินประกันผลงาน (ขบ.22)

ภาพที่ 10



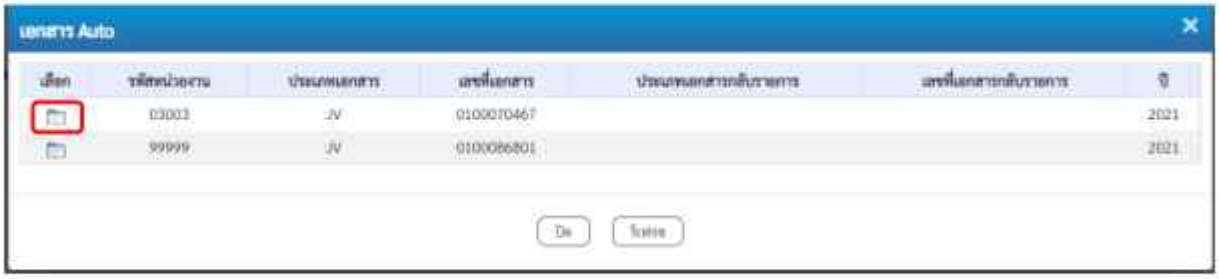
ภาพที่ 11

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12



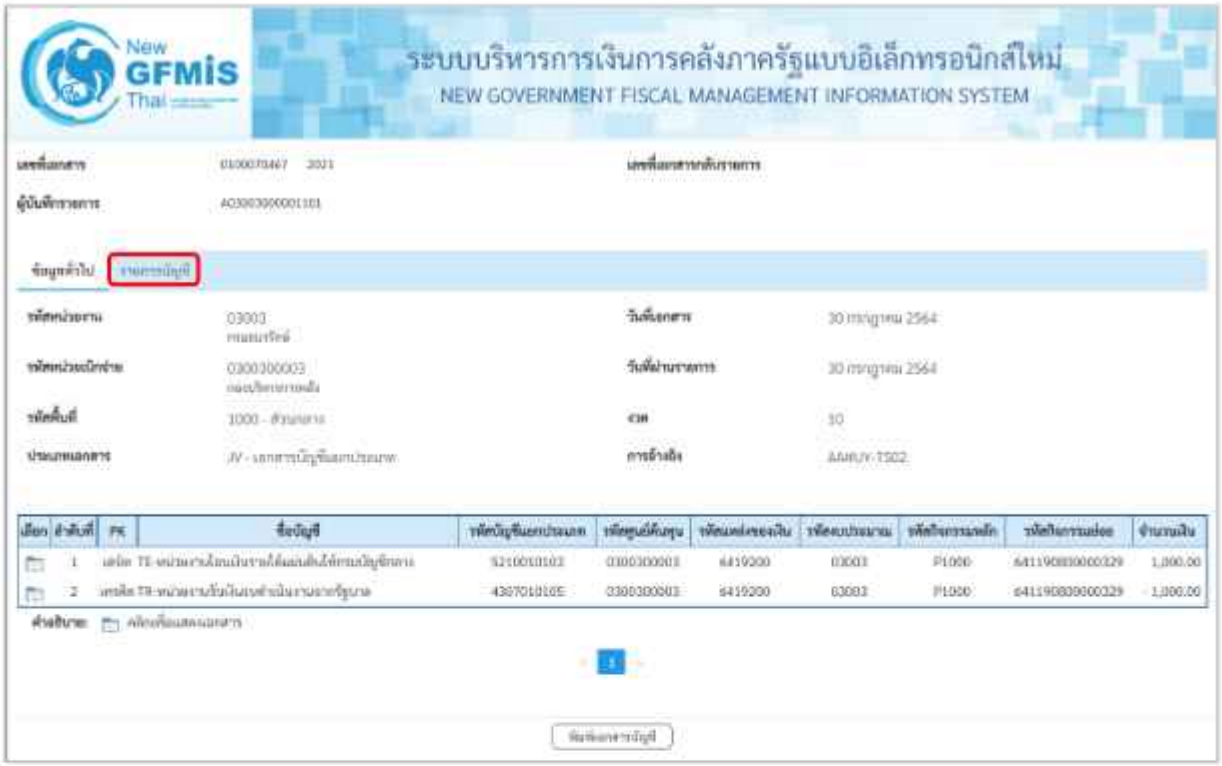
ภาพที่ 12

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร เพื่อดูเอกสาร Auto ตามภาพที่ 13



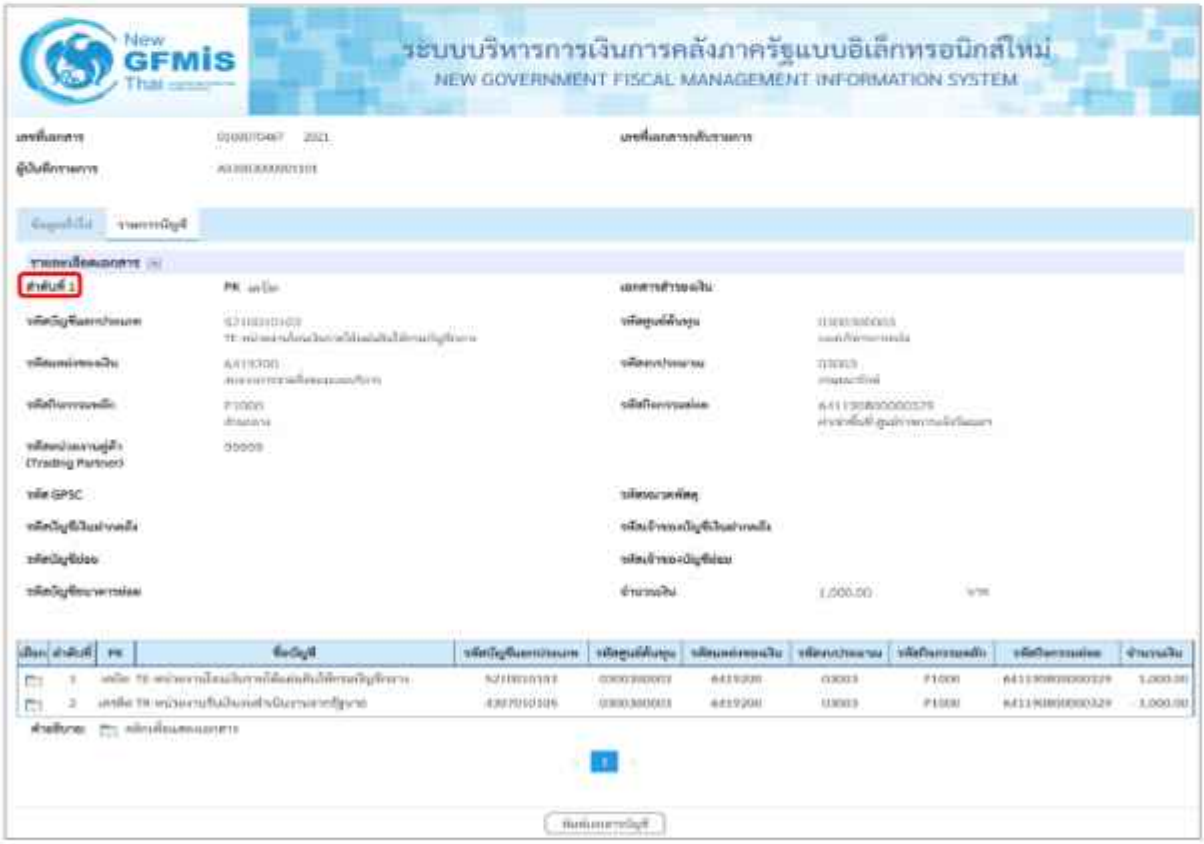
ภาพที่ 13

- กดปุ่ม เพื่อดูรายละเอียดเอกสาร Auto ตามภาพที่ 14

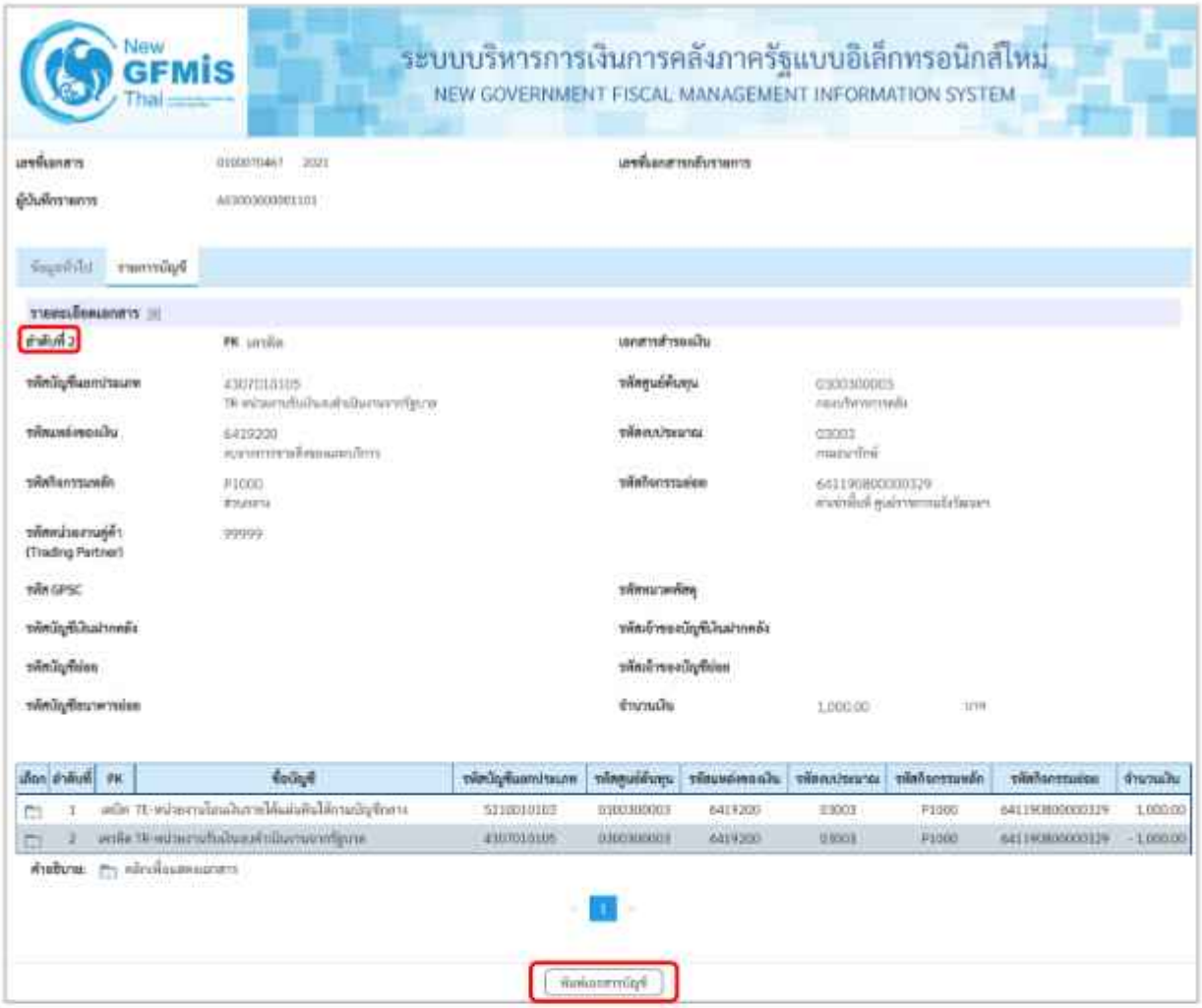


ภาพที่ 14

- กดปุ่ม รายการบัญชี เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 15 และภาพที่ 16

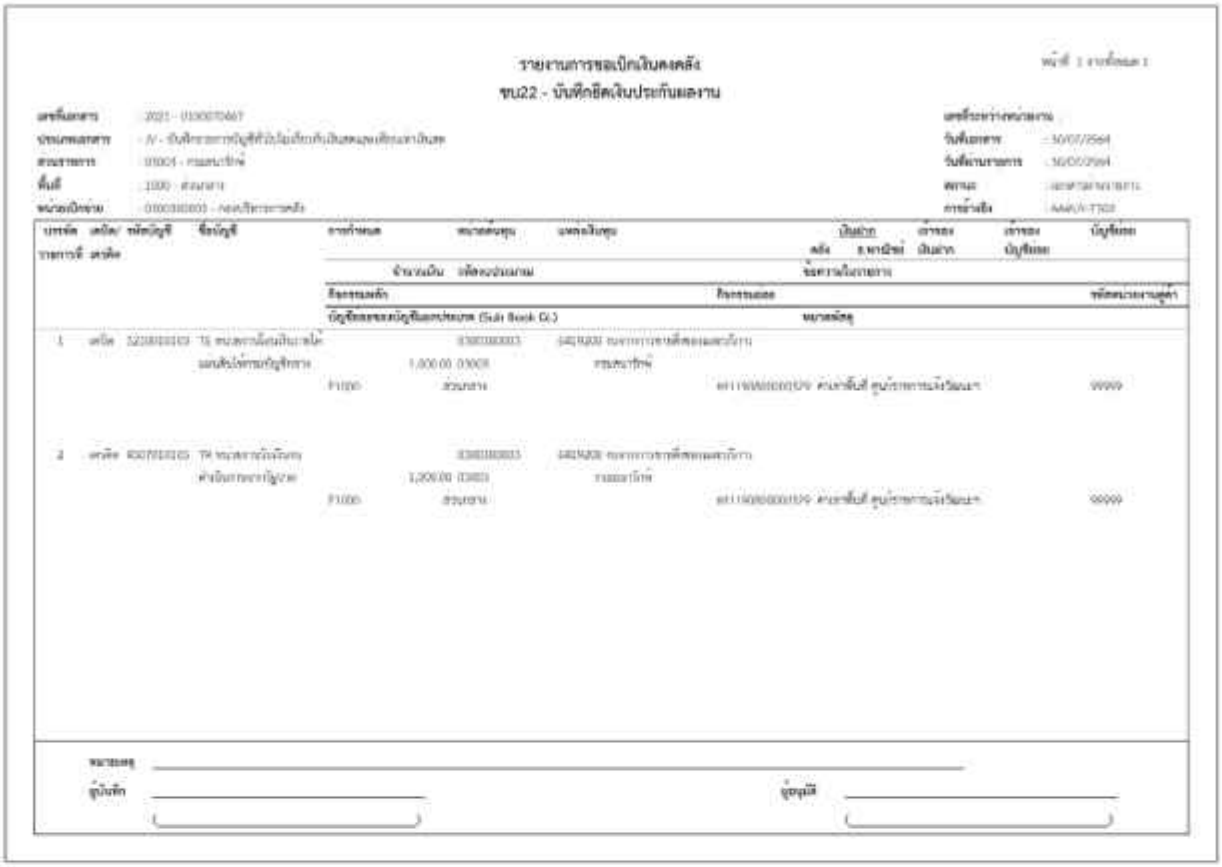


ภาพที่ 15



ภาพที่ 16

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 17



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ22 - บันทึกยึดเงินประกันผลงาน

บรรทัด	เหตุ/รายการ	รหัสบัญชี/เหตุ	ชื่อบัญชี	จากวันที่	หมายเลขฎีกา	แหล่งเงินทุน	เบิกจ่าย คลัง	เบิกจ่าย ธ.พาณิชย์	สะสม เบิกจ่าย	สะสม บัญชีแยก	บัญชีแยก
				จำนวนเงิน	เหตุผลประกอบ		ระดับงบรายจ่าย				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					รหัสหน่วยงานผู้ตั้ง
				บัญชีแยกของบัญชีแยกประเภท (Sub Book G.)			หมายเหตุ				
1	เหตุ	1210000103	TE หนังสือเดินทางไม่ลงลายมือชื่อผู้ถือหนังสือเดินทาง		0300300003	1401A00 กองการบริหารกิจการทั่วไป					
				1,000.00	03009	กรมสรรพากร					
				F1000	ส่วนกลาง				6411600000109	ค่าเช่าที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและการ	99999
2	เหตุ	8307010103	TM หนังสือรับรองการทำงานของคนต่างด้าว		0300300003	1401A00 กองการบริหารกิจการทั่วไป					
				1,200.00	03003	กรมสรรพากร					
				F1000	ส่วนกลาง				6411600000109	ค่าเช่าที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและการ	99999

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ (_____)

ผู้อนุมัติ _____ (_____)

ภาพที่ 17

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 11 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

19. การบันทึกใบลดหนี้ อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

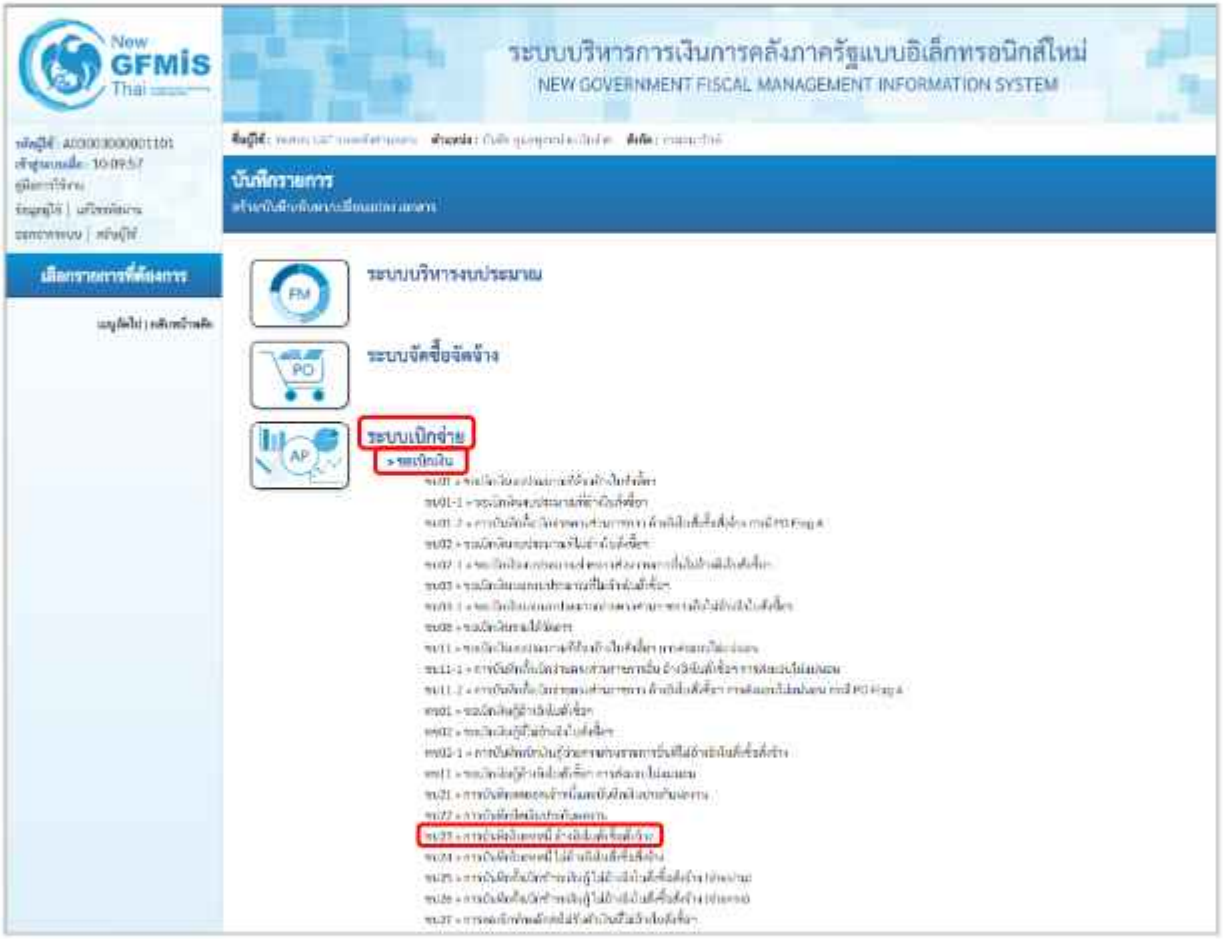
การบันทึกรายการการบันทึกใบลดหนี้ อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ประเภทเอกสาร KX)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

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

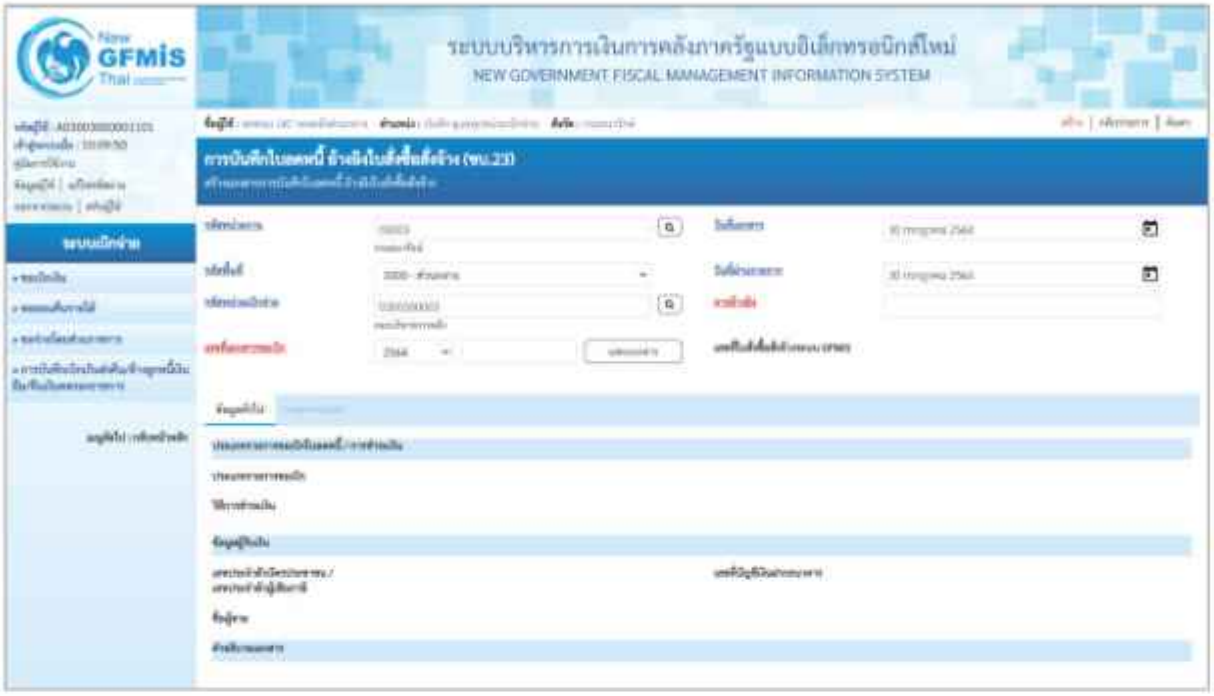
เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการการบันทึกใบลดหนี้ อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ขบ23) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



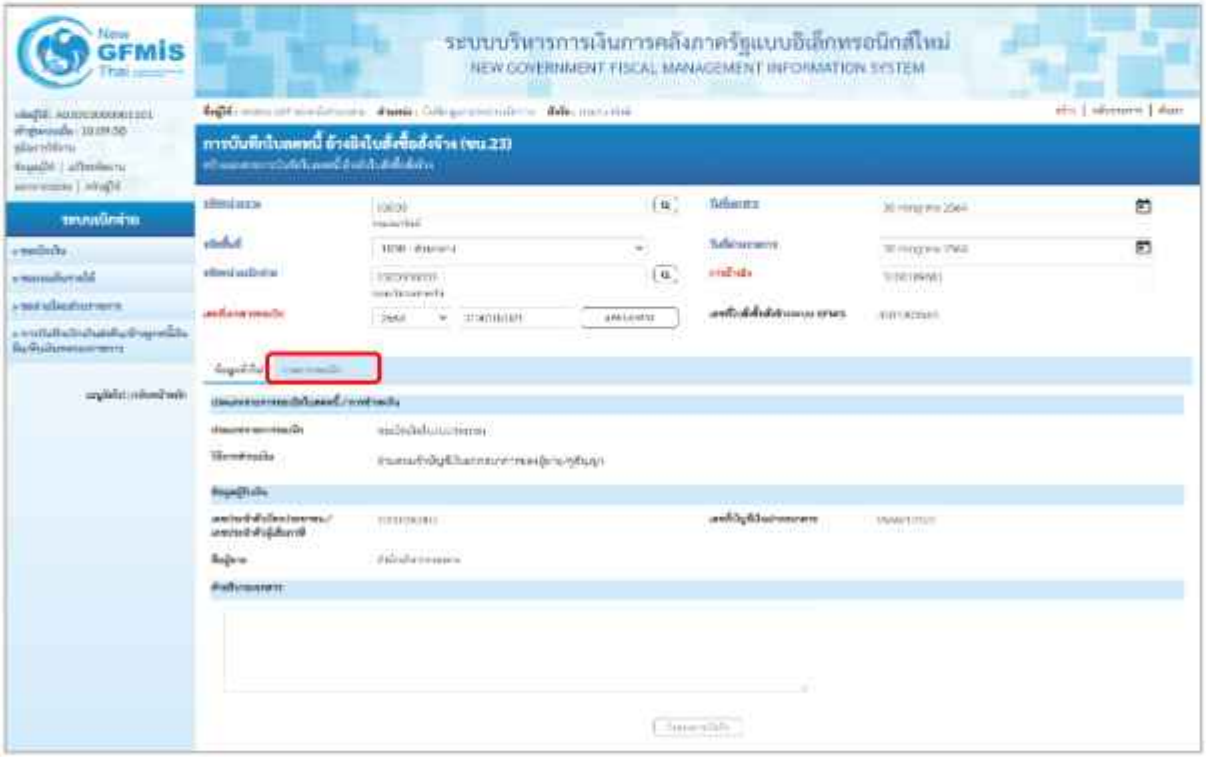
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง	ระบุตามเลขที่เอกสารขอเบิกที่ต้องการบันทึกรายลดหนี้ ตัวอย่างระบุ 3100189081
- วันที่เอกสาร	ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ	ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กรกฎาคม 2564
- เลขที่เอกสารขอเบิก	ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกที่ต้องการบันทึกลดหนี้ ตัวอย่างระบุ 3100189081
- เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMIS	ระบบแสดงให้อัตโนมัติ ตามเอกสารขอเบิก

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก	ระบบแสดงประเภทรายการขอเบิกให้อัตโนมัติตามเอกสารตั้งเบิก ตัวอย่างแสดง ขอเบิกเงินในงบประมาณ
- วิธีการชำระเงิน	ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้อัตโนมัติตามเอกสารตั้งเบิก ตัวอย่างแสดง จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา

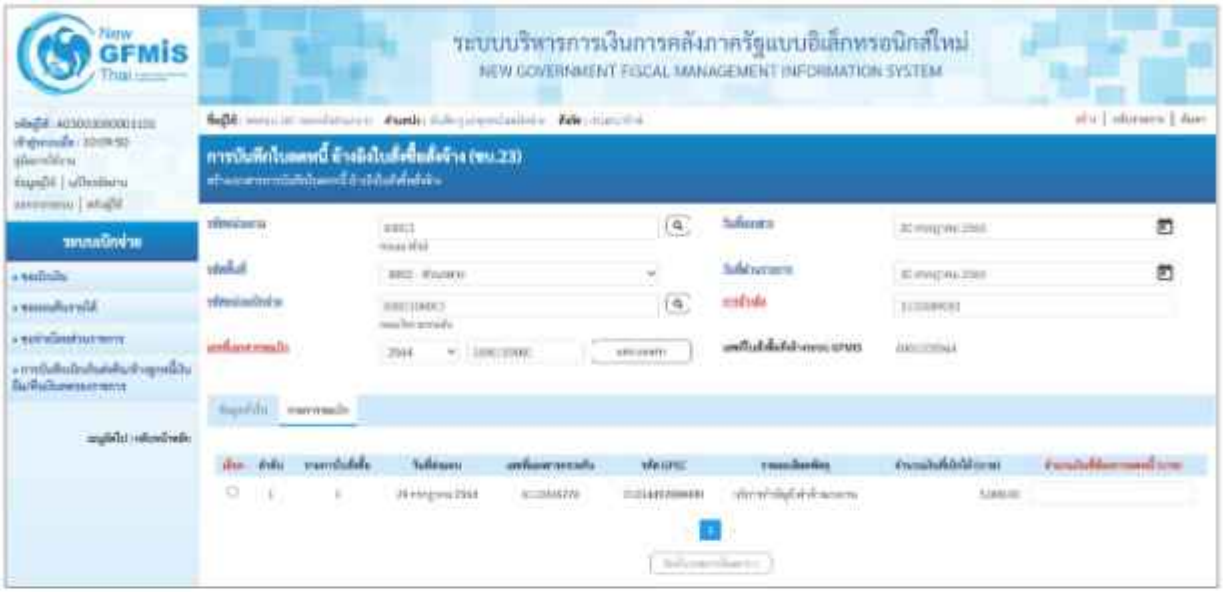
ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ระบบแสดงเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีให้อัตโนมัติ ตามเลขเอกสารขอเบิก ตัวอย่างแสดง 1200200003
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารให้อัตโนมัติ ตามเอกสารขอเบิก ตัวอย่างแสดง 1566012422

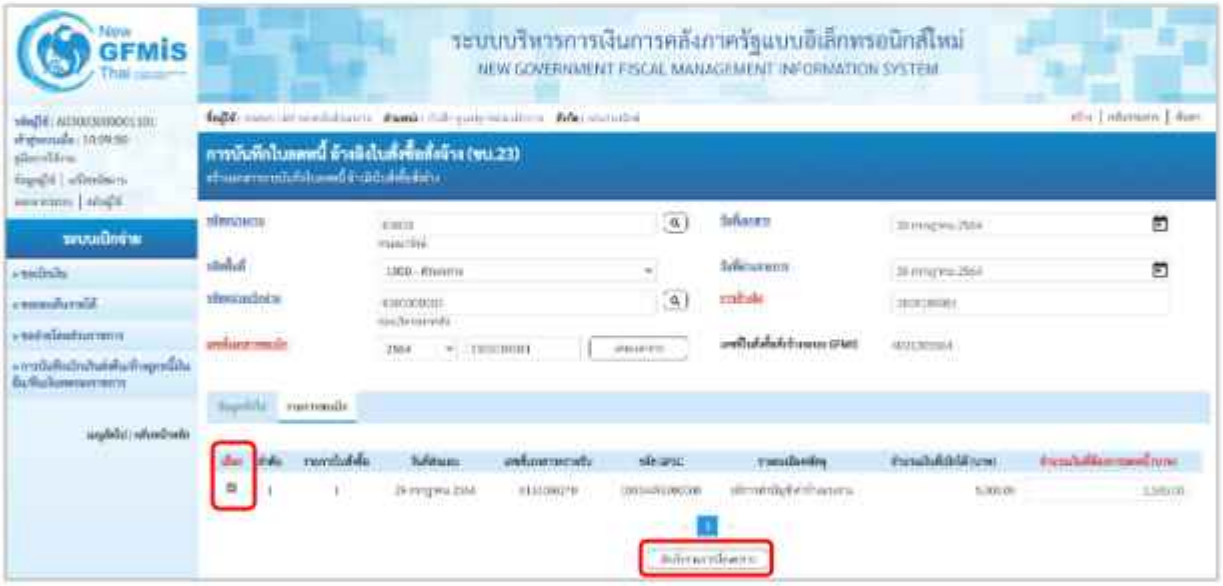
- คำอธิบายเอกสาร ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

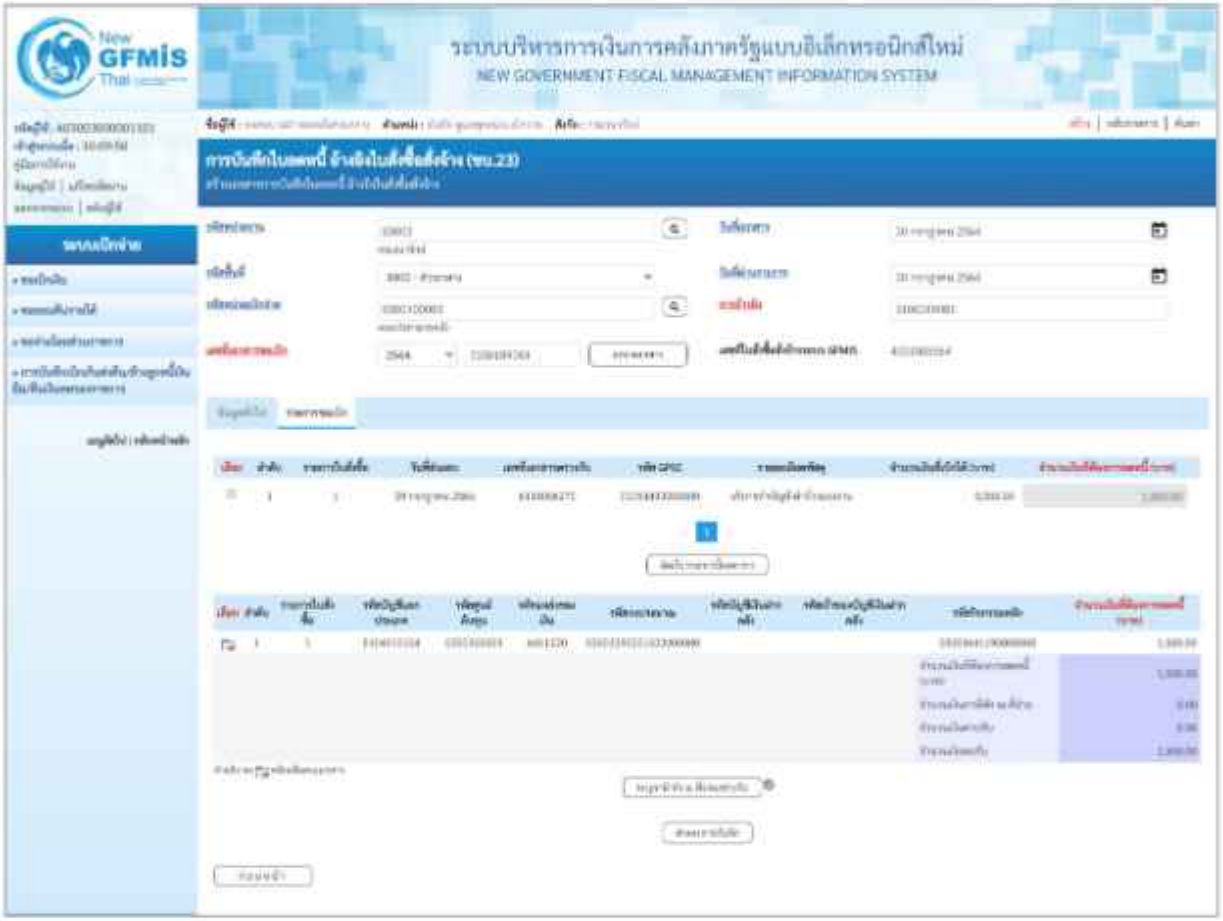
- เลือก ☐ บรรทัดรายการที่ต้องบันทึกลดหนี้ ในตัวอย่างมี 1 บรรทัดรายการ

- จำนวนเงินที่ต้องการลดหนี้ (บาท) ระบุจำนวนเงินที่ต้องการลดหนี้ ตัวอย่างระบุ 1,500 บาท

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

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

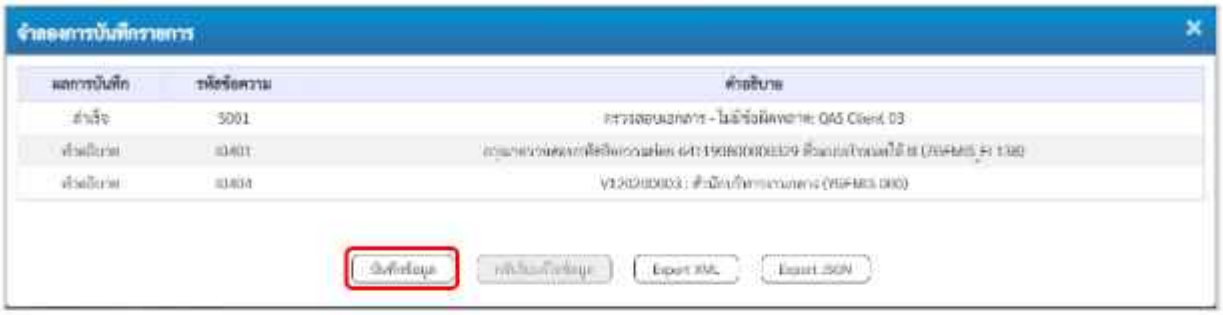


ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 6

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

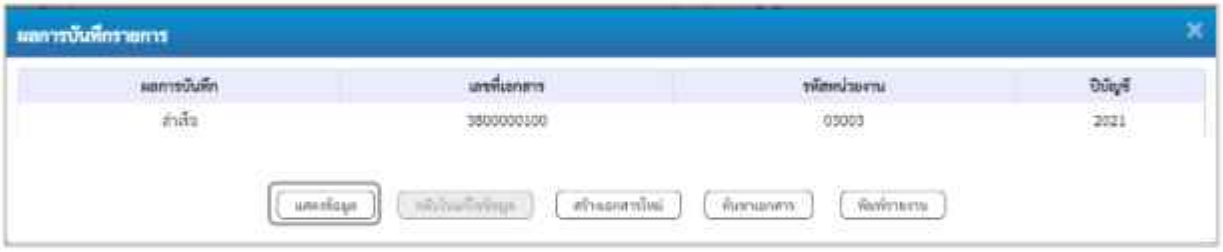


ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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



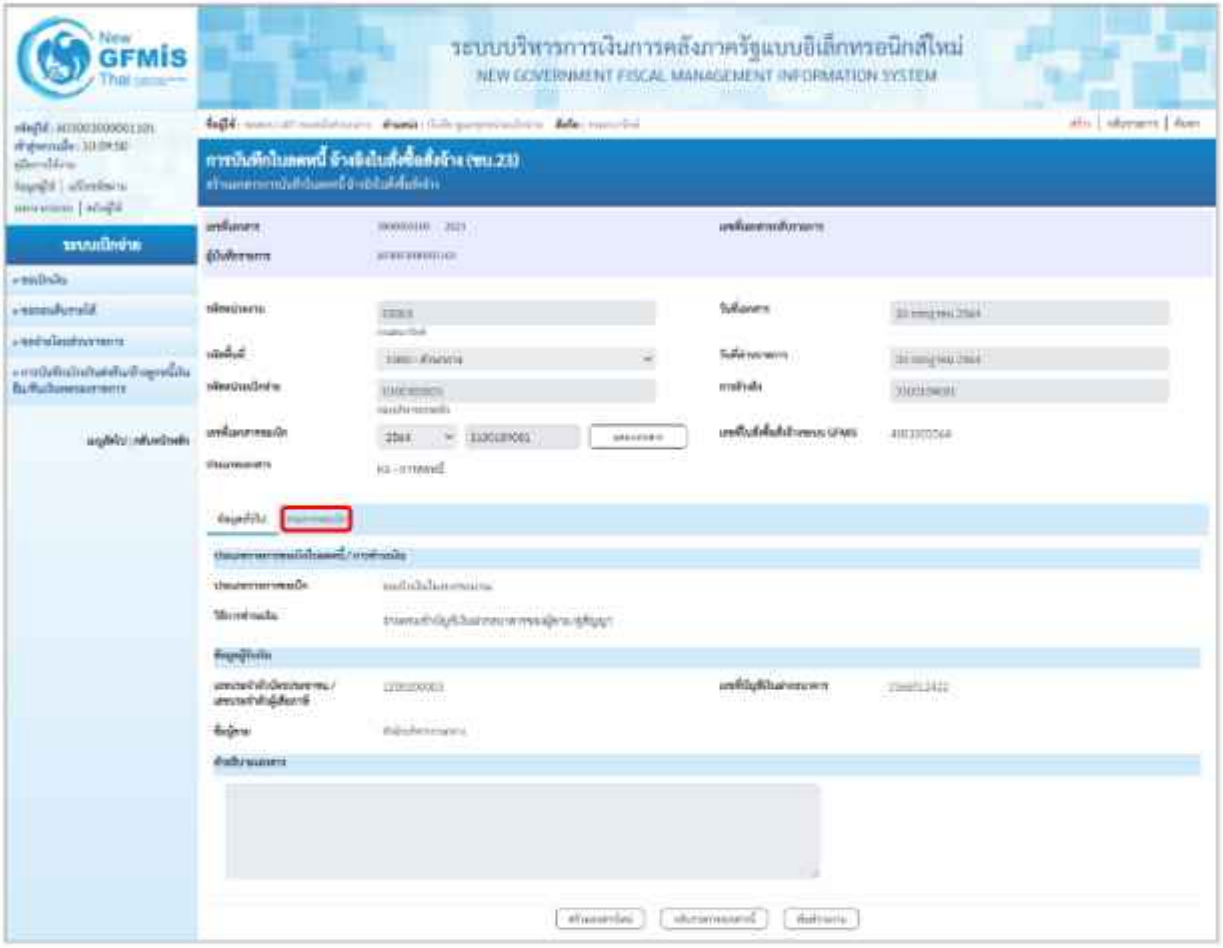
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

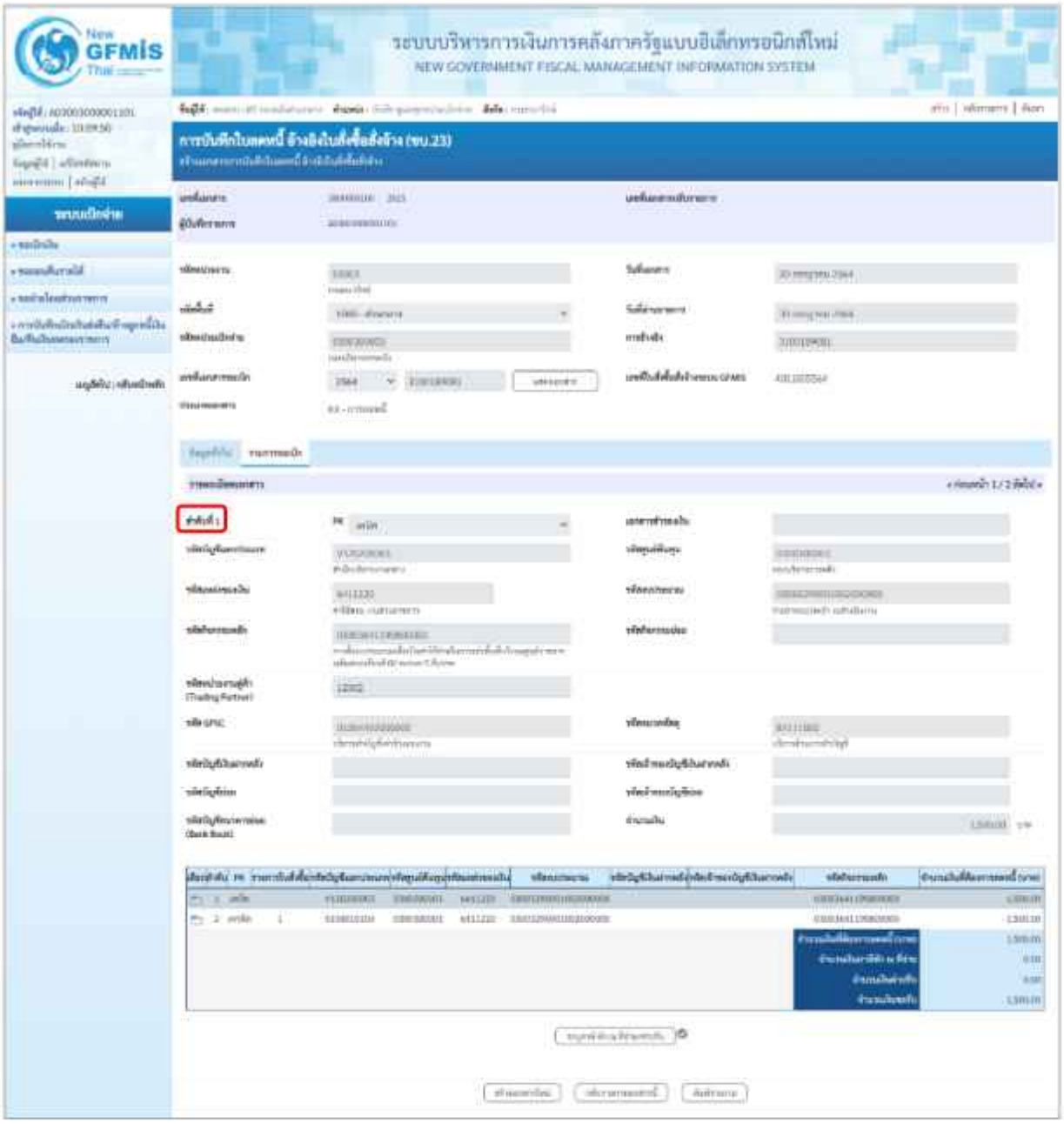
แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 9 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” ตามภาพที่ 12

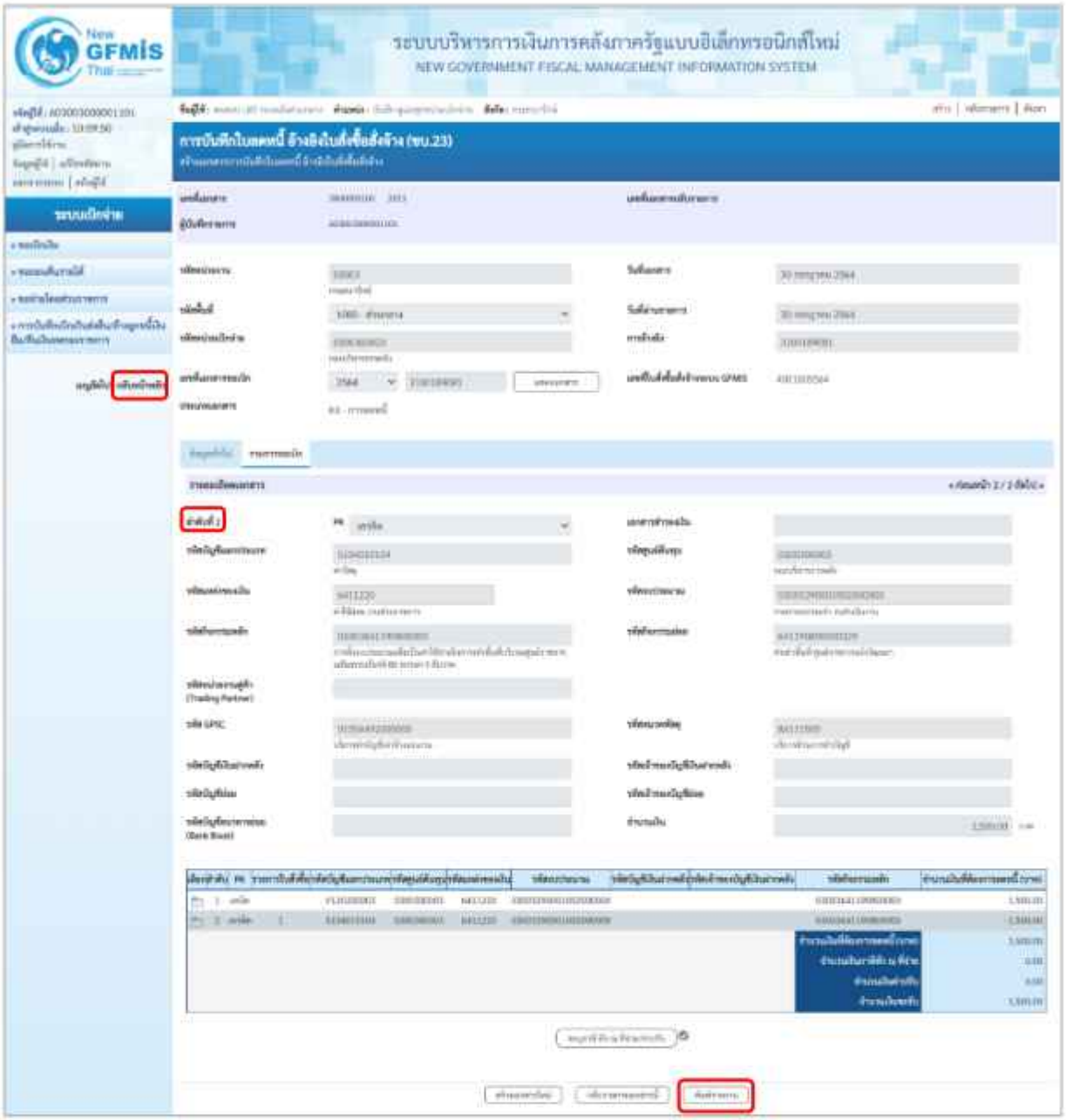


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

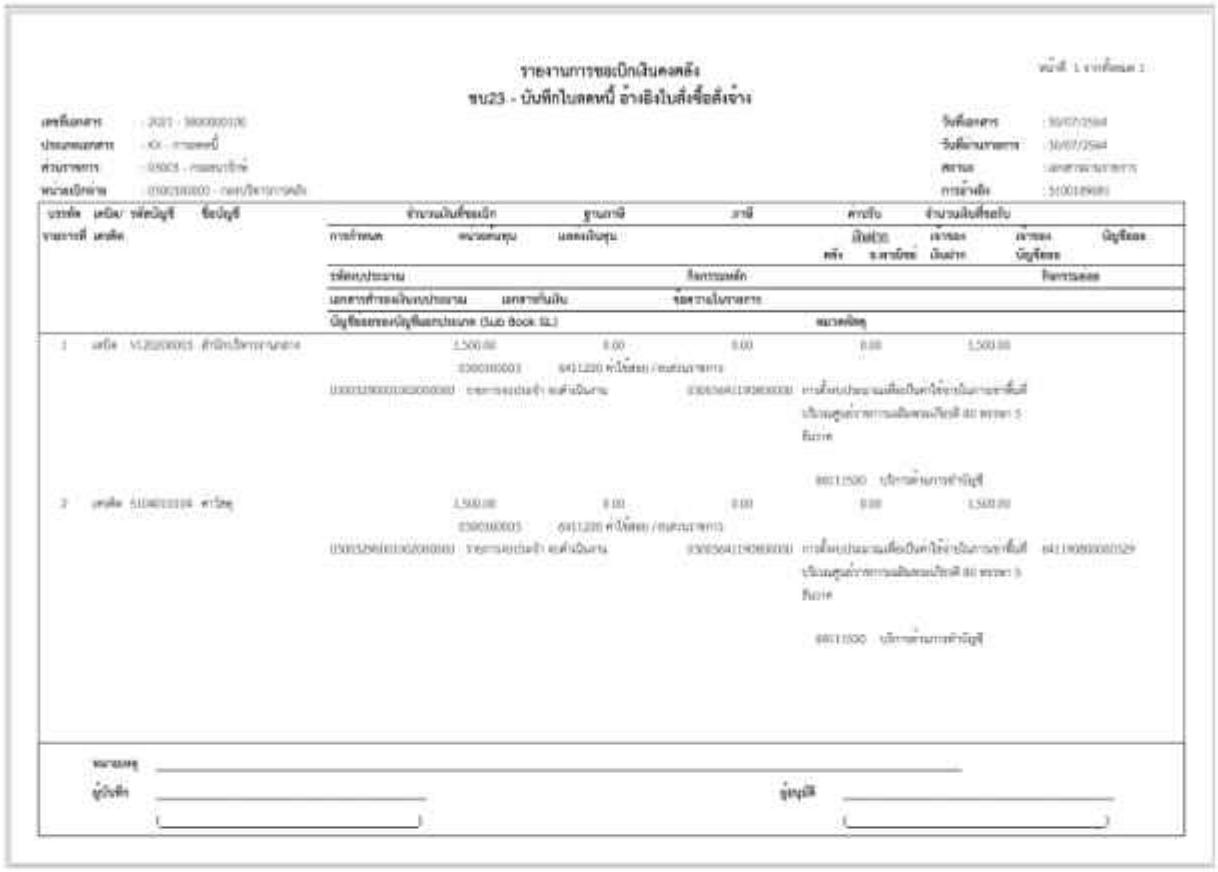

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
การบันทึกใบลดหนี้ อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ขบ.23)

ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12



รายงานการขอเบิกเงินคลังคลัง
ขบ23 - บันทึกใบลดหนี้ อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

บรรทัด	เดบิต/	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก		ฐานภาษี	ภาษี	คำสั่ง	จำนวนเงินที่รอรับ		
รายการที่	เครดิต			การกำหนด	หน่วยงานคุม	แหล่งเงินทุน		มิติย่อย คลัง	มิติย่อย ง.งานนิยม	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีธนาคาร	บัญชีธนาคาร
				รหัสงบประมาณ			กิจกรรมหลัก					กิจกรรมรอง
				เอกสารที่ขอเงินงบประมาณ	เอกสารกันเงิน		ข้อความในรายการ					
				บัญชีแยกของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)				หมวดพัสดุ				
1	เดบิต	51202000015	ค่าบริการวิชาการต่างๆ	1,500.00		0.00	0.00	0.00	1,500.00			
				0300100003		641120 ค่าใช้สอย / ทดแทนรายการ						
				0300529001002000000	รายการจ่ายประจำ	หน้าเงินงาน		0305041190800000	การตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจ่ายชื่นที่ เป็นเงินสูงกว่าการเบิกจ่ายเป็นจริงที่ 80 ของวงเงิน 5 ล้านบาท			
								8811500	บริการด้านการทำบัญชี			
2	เครดิต	51104010104	ค่าวัสดุ	1,500.00		0.00	0.00	0.00	1,500.00			
				0300100003		641120 ค่าใช้สอย / ทดแทนรายการ						
				0300529001002000000	รายการจ่ายประจำ	หน้าเงินงาน		0305041190800000	การตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจ่ายชื่นที่ เป็นเงินสูงกว่าการเบิกจ่ายเป็นจริงที่ 80 ของวงเงิน 5 ล้านบาท			6411908000329
								8811500	บริการด้านการทำบัญชี			

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 12

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** ตามภาพที่ 11 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

20. การบันทึกใบลดหนี้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ24 » การบันทึกใบลดหนี้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ขบ24 การบันทึกใบลดหนี้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)

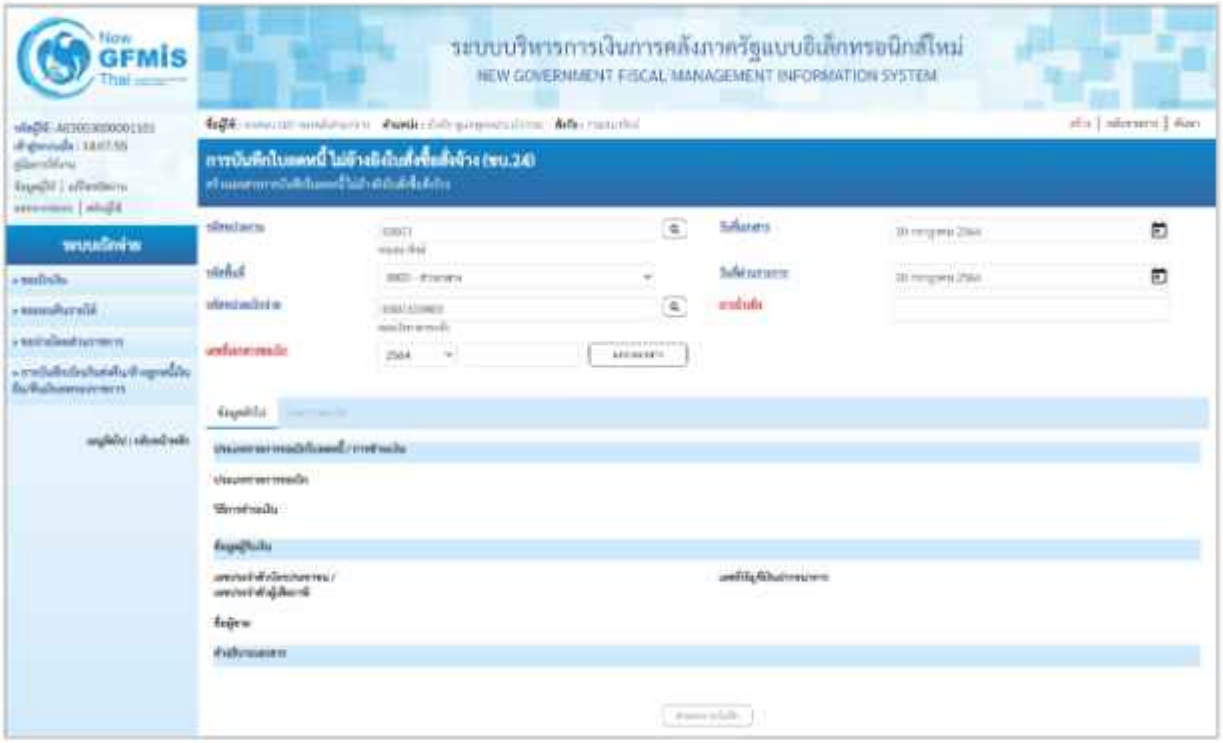
เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ ขบ24 การบันทึกใบลดหนี้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



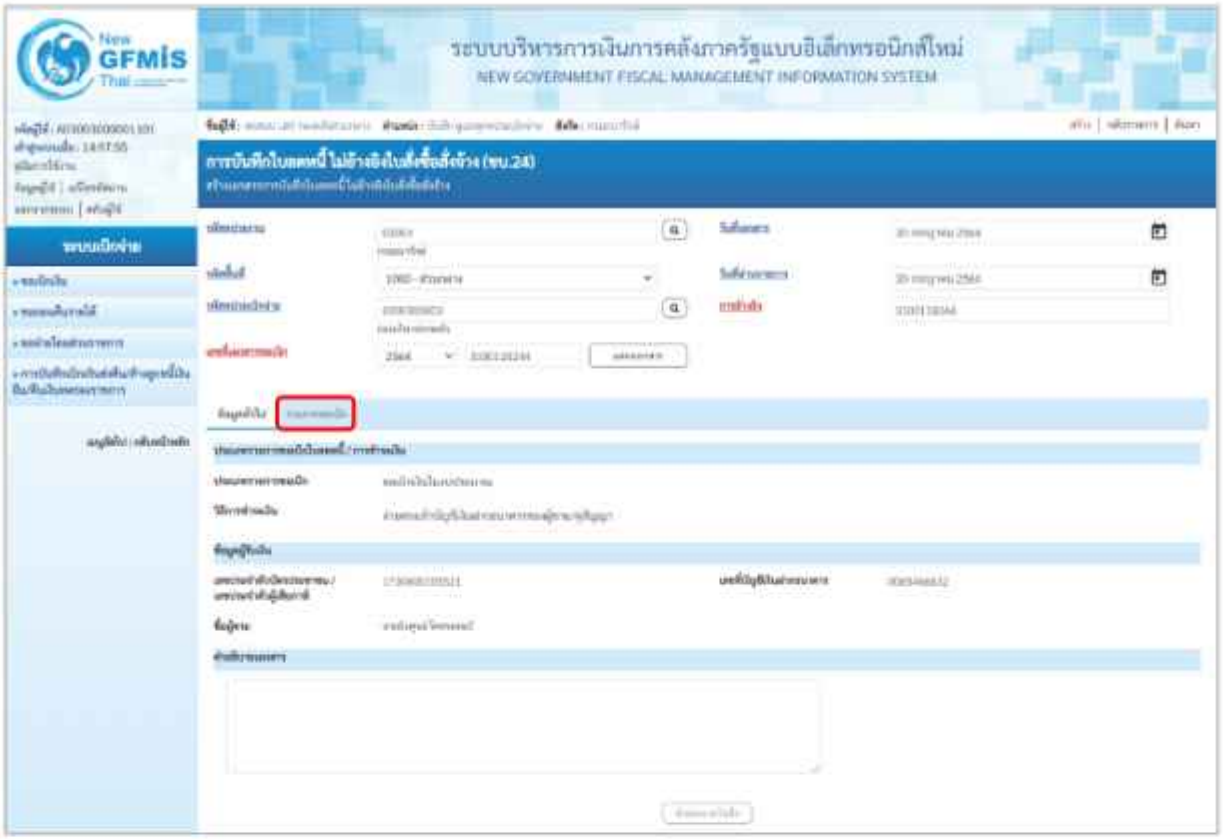
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการการบันทึกใบลดหนี้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 -ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- การอ้างอิง — ระบุตามเลขที่เอกสารขอเบิกที่ต้องการบันทึกรายลดหนี้ ตัวอย่างระบุ 3100118244
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กรกฎาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กรกฎาคม 2564

ข้อมูลทั่วไป

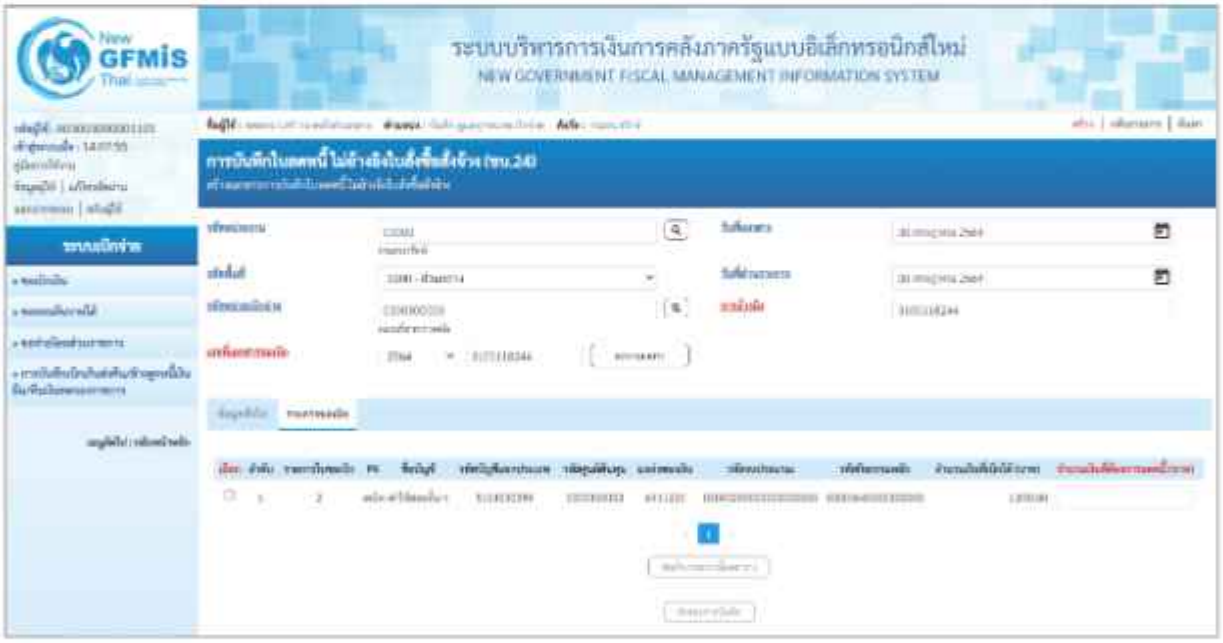
ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — ระบบแสดงประเภทรายการขอเบิกให้อัตโนมัติตามเอกสารตั้งเบิก ตัวอย่างแสดง ขอเบิกเงินในงบประมาณ
- วิธีการชำระเงิน — ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้อัตโนมัติตามเอกสารตั้งเบิก ตัวอย่างแสดง จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา

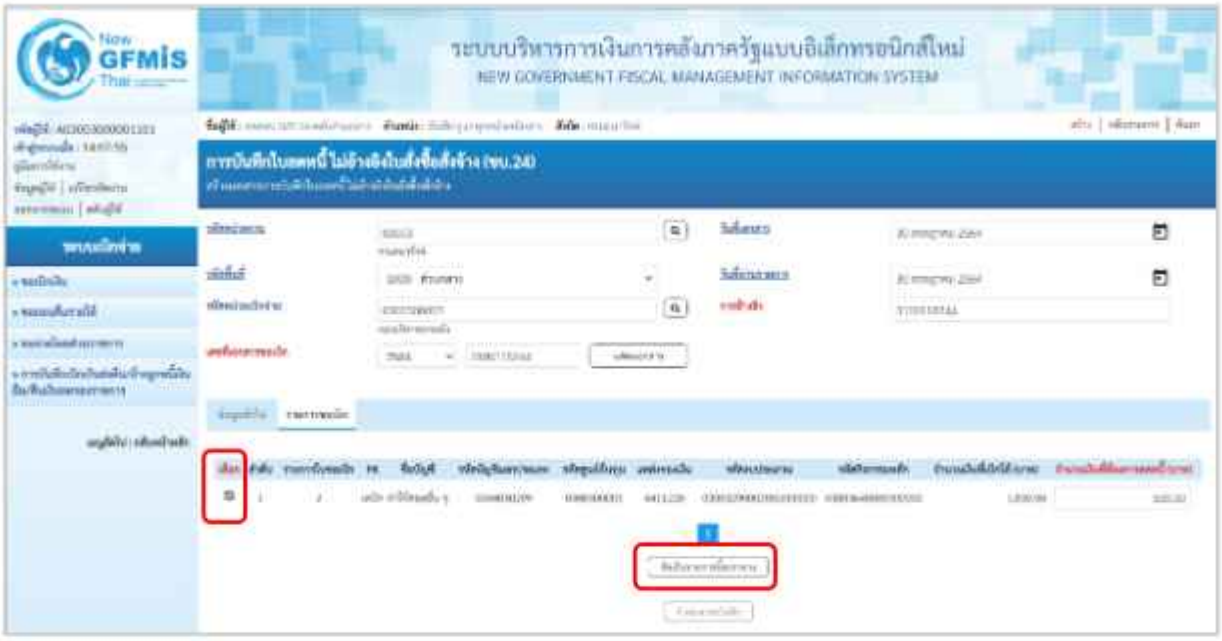
ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ระบบแสดงเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีให้อัตโนมัติ ตามเลขเอกสารขอเบิก ตัวอย่างแสดง 1730600105521
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารให้อัตโนมัติตามเอกสารขอเบิก ตัวอย่างแสดง 0065466632
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)
- กดปุ่ม รายการขอเบิก — เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

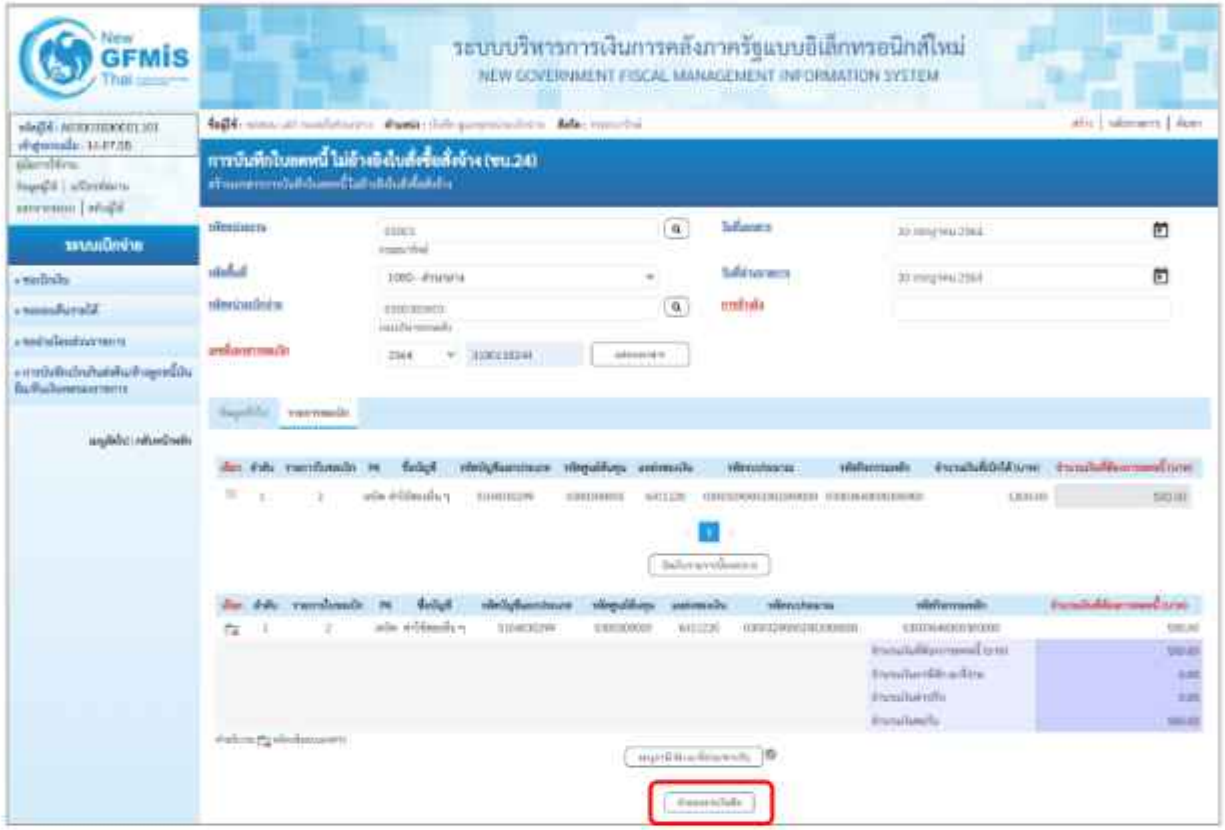
- เลือก ☐ บรรทัดรายการที่ต้องการลดหนี้ ในตัวอย่างมี 1 บรรทัดรายการ

-จำนวนเงินที่ต้องการลดหนี้ (บาท) ระบุจำนวนเงินที่ต้องการลดหนี้ ตัวอย่างระบุ 500 บาท

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

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

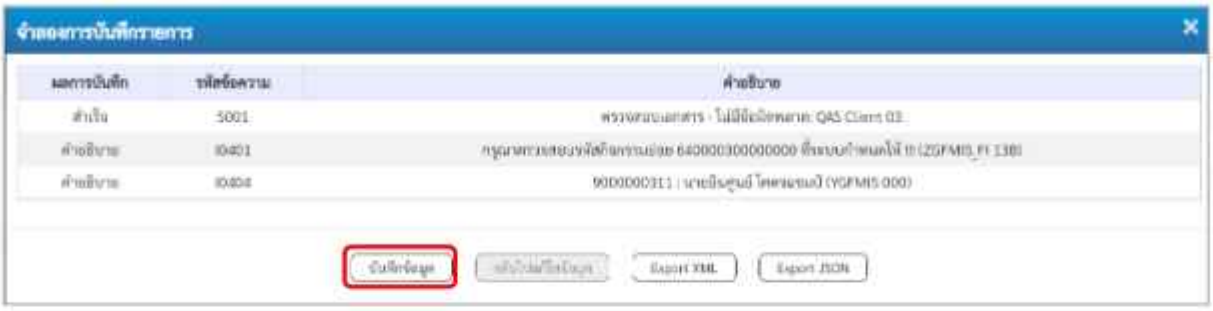


ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 6

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

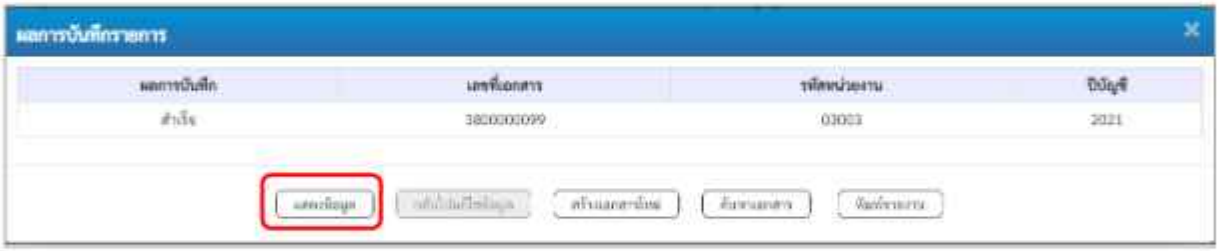


ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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



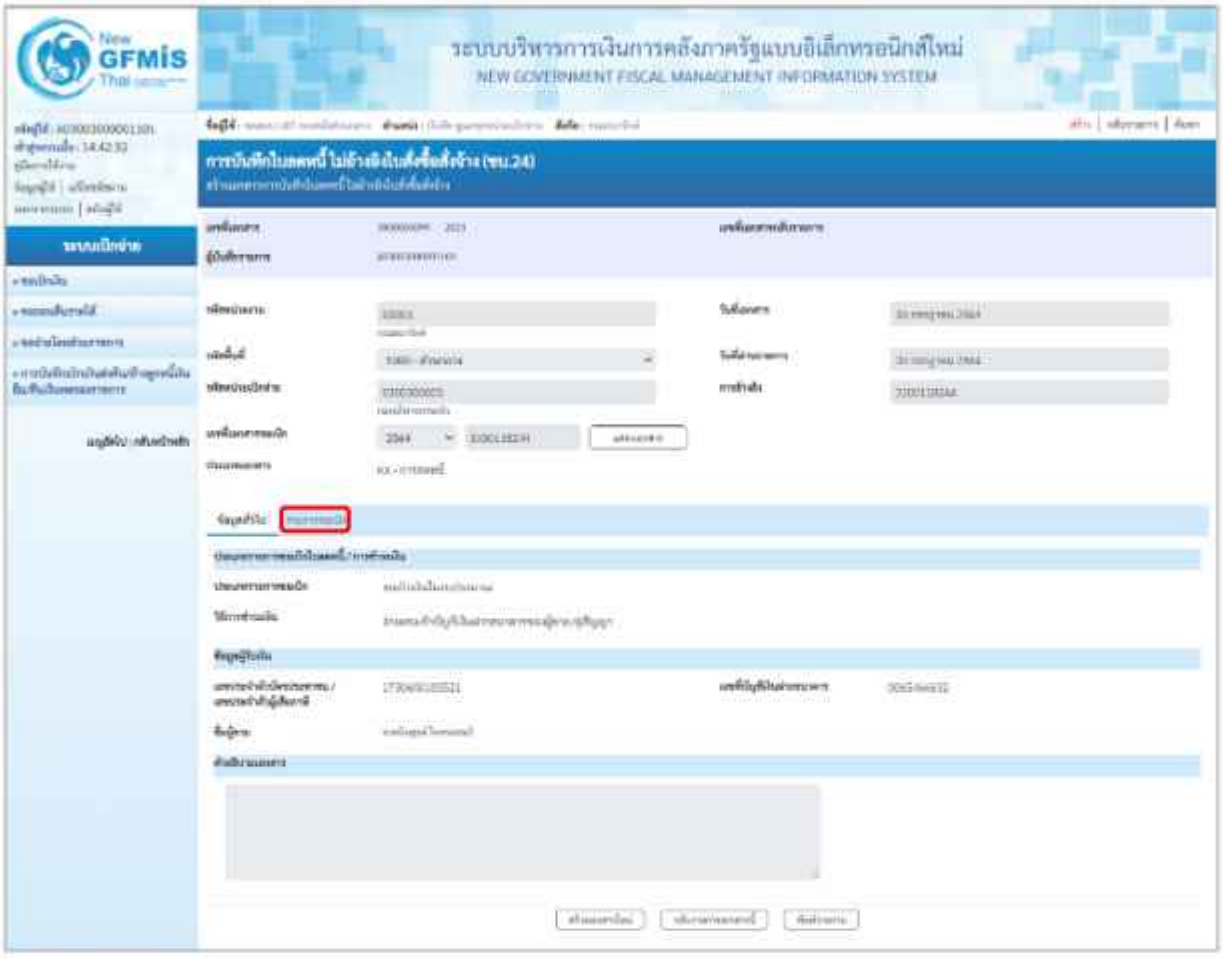
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

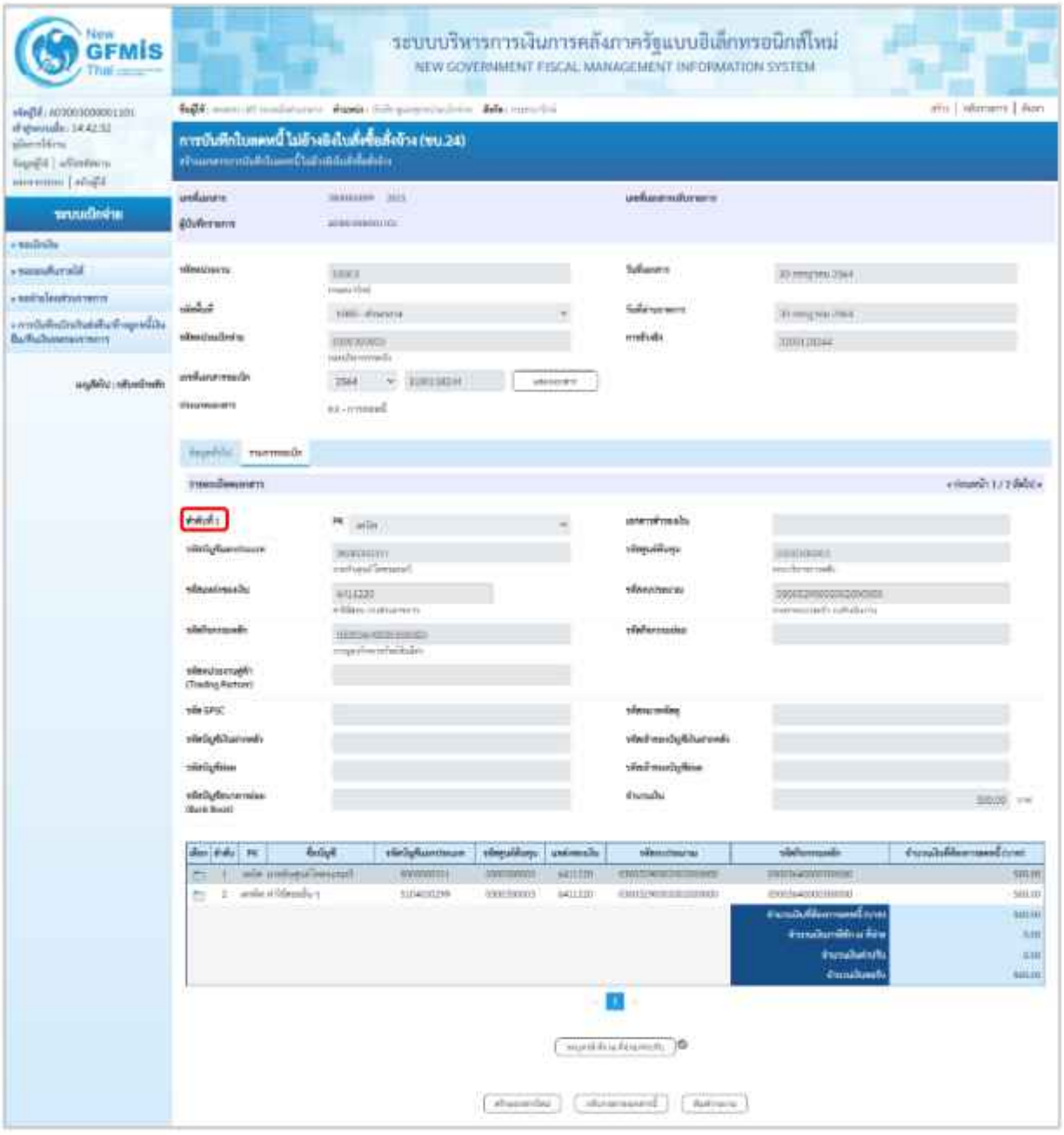
แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

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

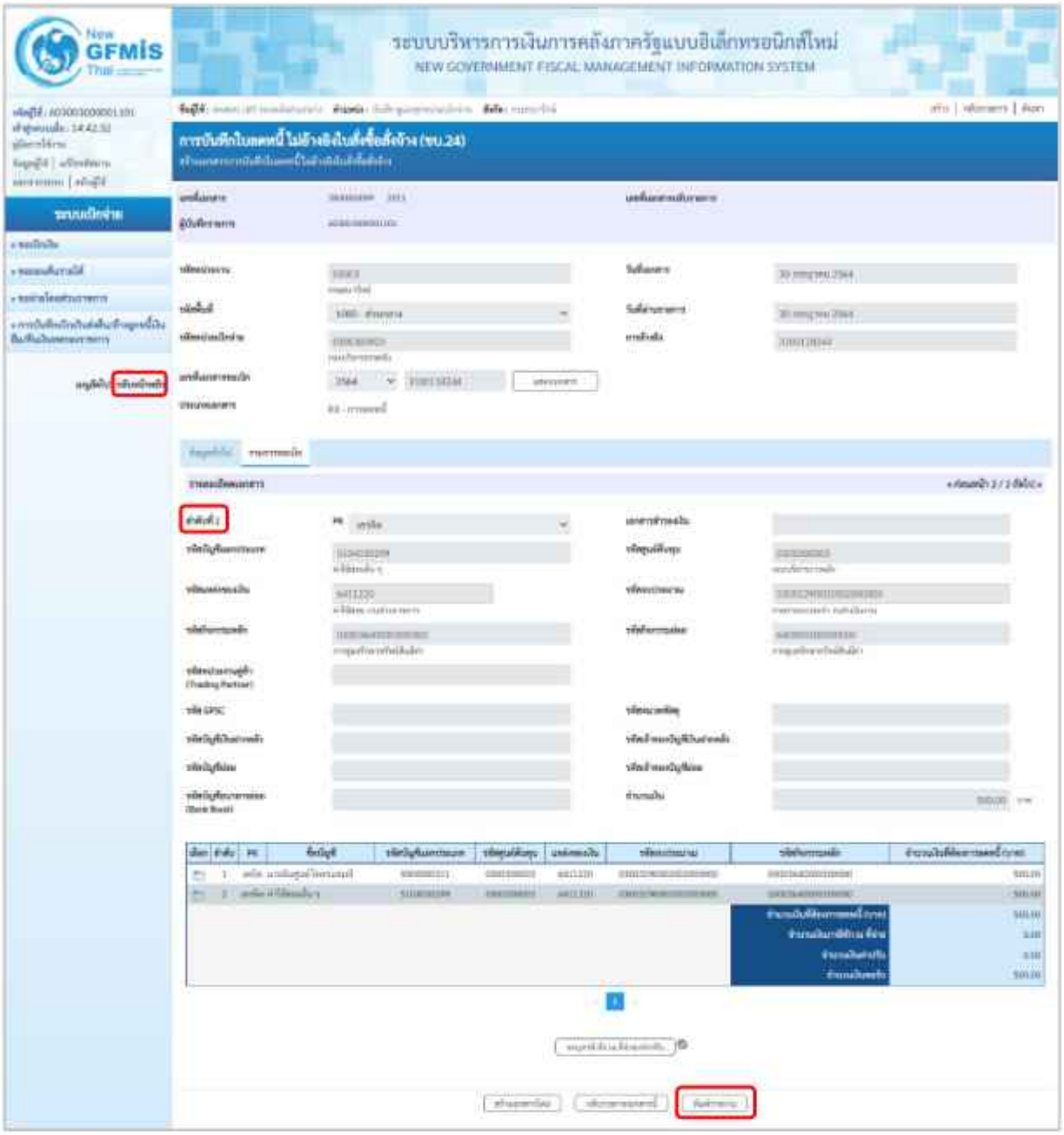


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

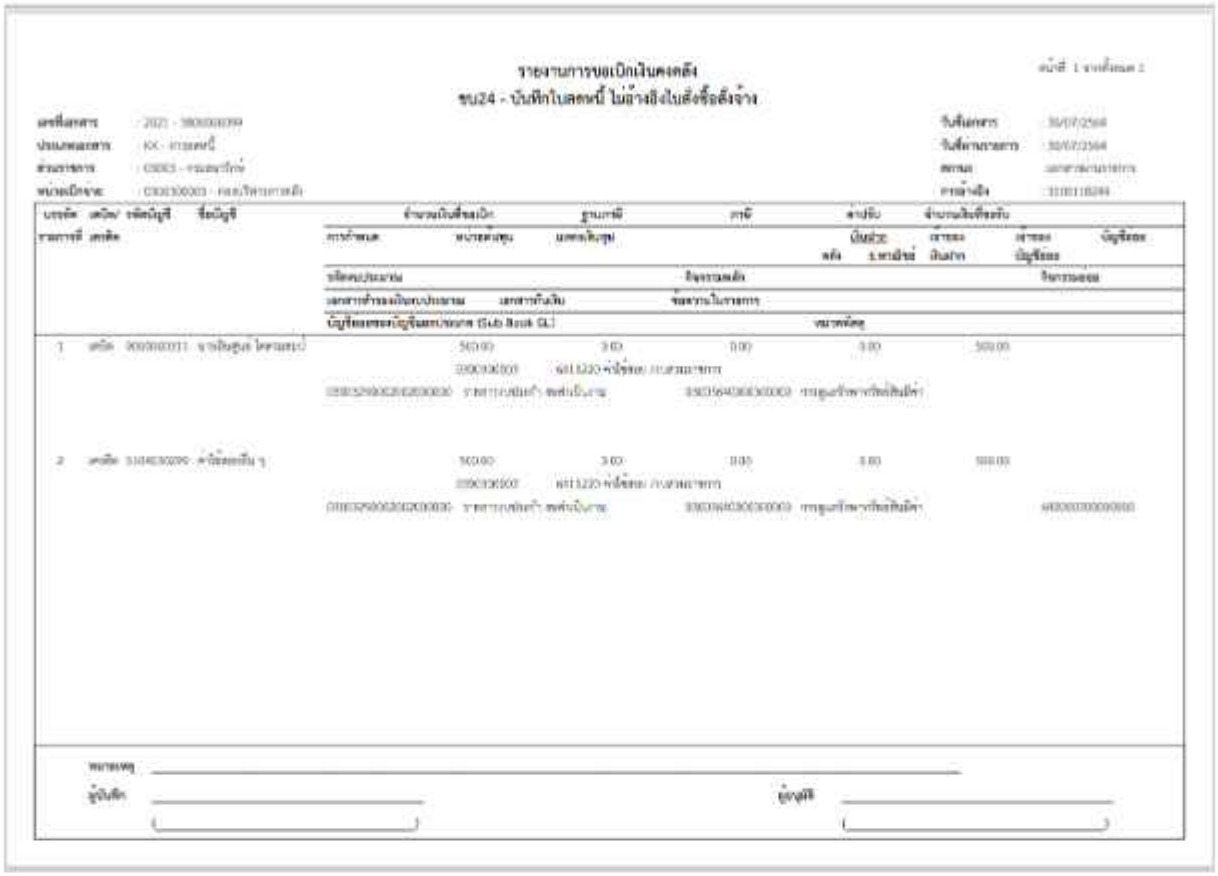

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
การบันทึกใบลดหนี้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ขบ.24)

ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ24 - บันทึกใบลดหนี้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

บรรทัด	เดบิต/ รายการที่	รหัสบัญชี เดบิต	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก การทำหนด	หน่วยต่อหน่วย	มูลหนี้ แหล่งเงินทุน	ภาษี	ค่าปรับ ปีงบประมาณ พลัง	จำนวนเงินที่ขอรับ ปีงบประมาณ งานเงินสด	ปีงบประมาณ ปีบัญชีของ	บัญชีของ
		รหัสหน่วยงานเบิกจ่าย									วันรายการของ
		เลขที่คำขอเบิกจ่ายแบบประมาณ		เลขที่อ้างอิง		ข้อความในรายการ					
		บัญชีแยกประเภทบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)						หมวดที่ดิน			
1	เดบิต	3003000011		500.00	3.00	0.00		3.00	500.00		
		0000000000		6611220							
		0000000000000000				0000000000000000					
2	เดบิต	3104030299		500.00	3.00	0.00		3.00	500.00		
		0000000000		6611220							
		0000000000000000				0000000000000000					6000000000000

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 12

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 11 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

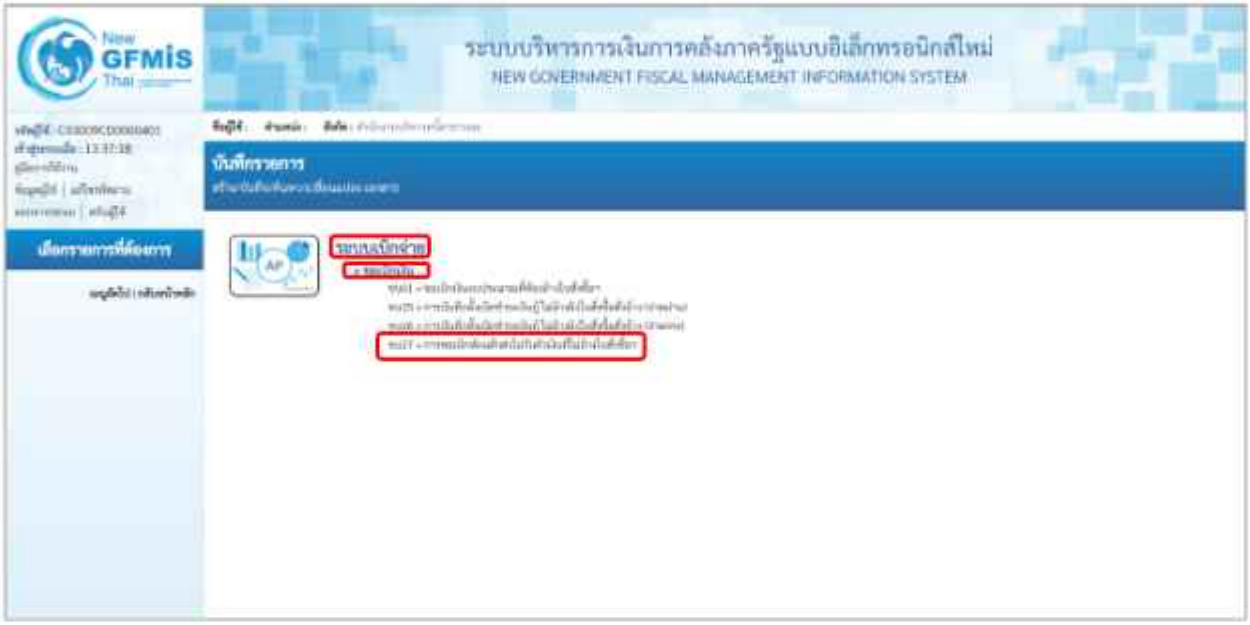
21. การบันทึกรายการการขอเบิกหักผลักส่งไม่รับตัวเงินที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ประเภทเอกสาร K7)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ27 » การขอเบิกหักผลักส่งไม่รับตัวเงินที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ 27 การขอเบิกหักผลักส่งไม่รับตัวเงินที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ)

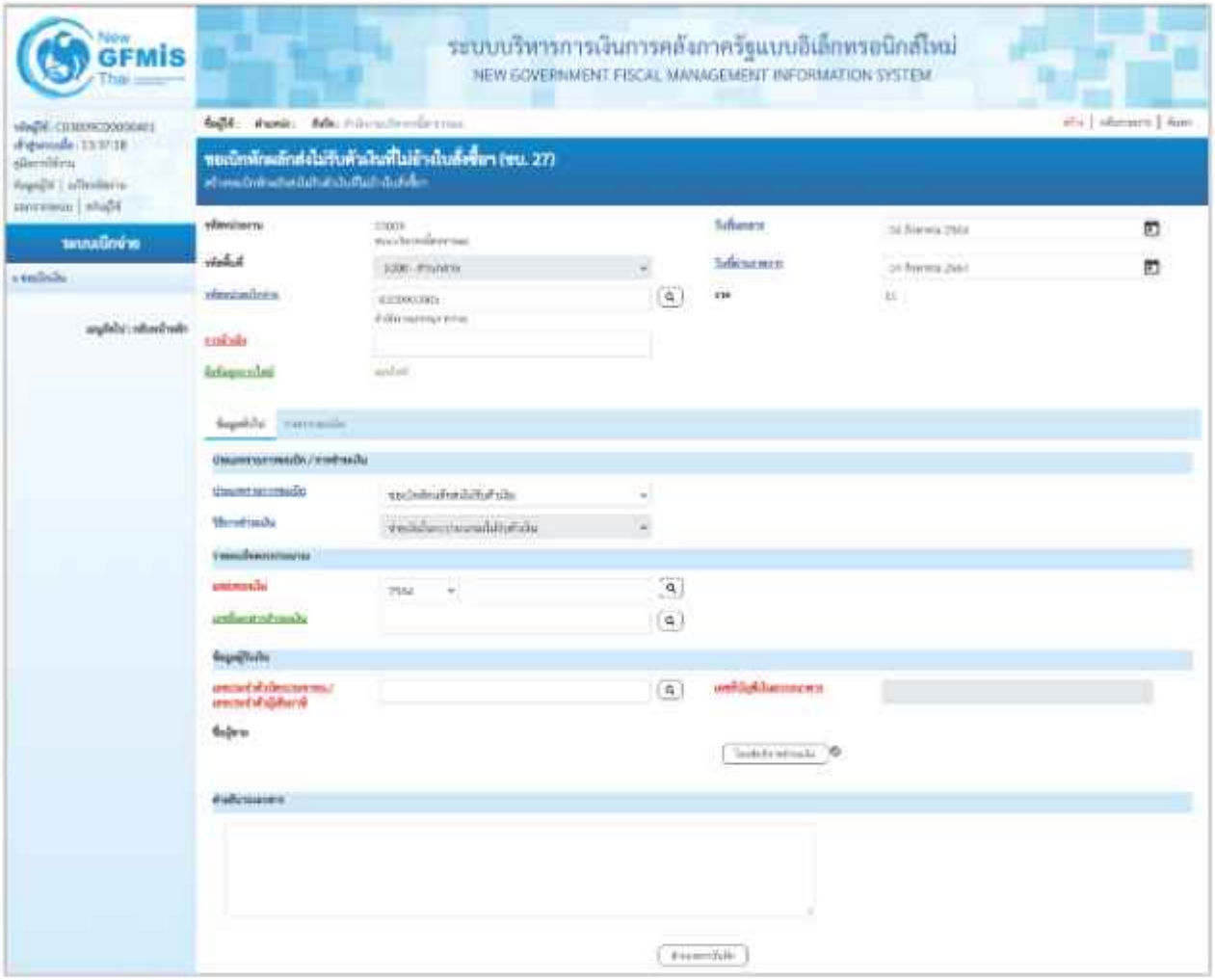
เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกการขอเบิกหักผลักส่งไม่รับตัวเงินที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ27) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



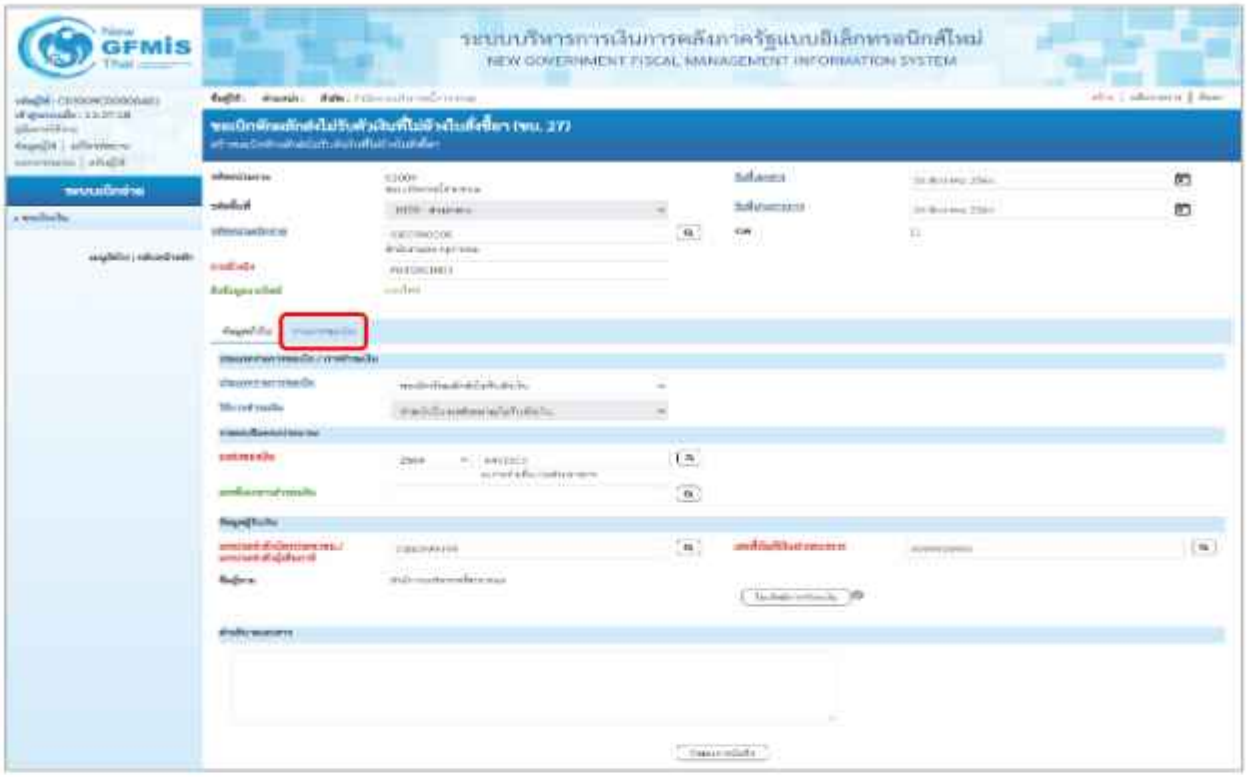
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03009
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000- ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300900005
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิง 10 หลัก ในรูปแบบ P+YY+ Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน
  ตัวอย่างระบุ P64QAS1003
- วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 4 สิงหาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 4 สิงหาคม 2564

- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวดที่ 11

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — ระบบแสดงประเภทรายการขอเบิกให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างแสดง ขอเบิกหักผลักส่งไม่รับตัวเงิน
- วิธีการชำระเงิน — ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างแสดง จ่ายเงินในงบประมาณไม่รับตัวเงิน

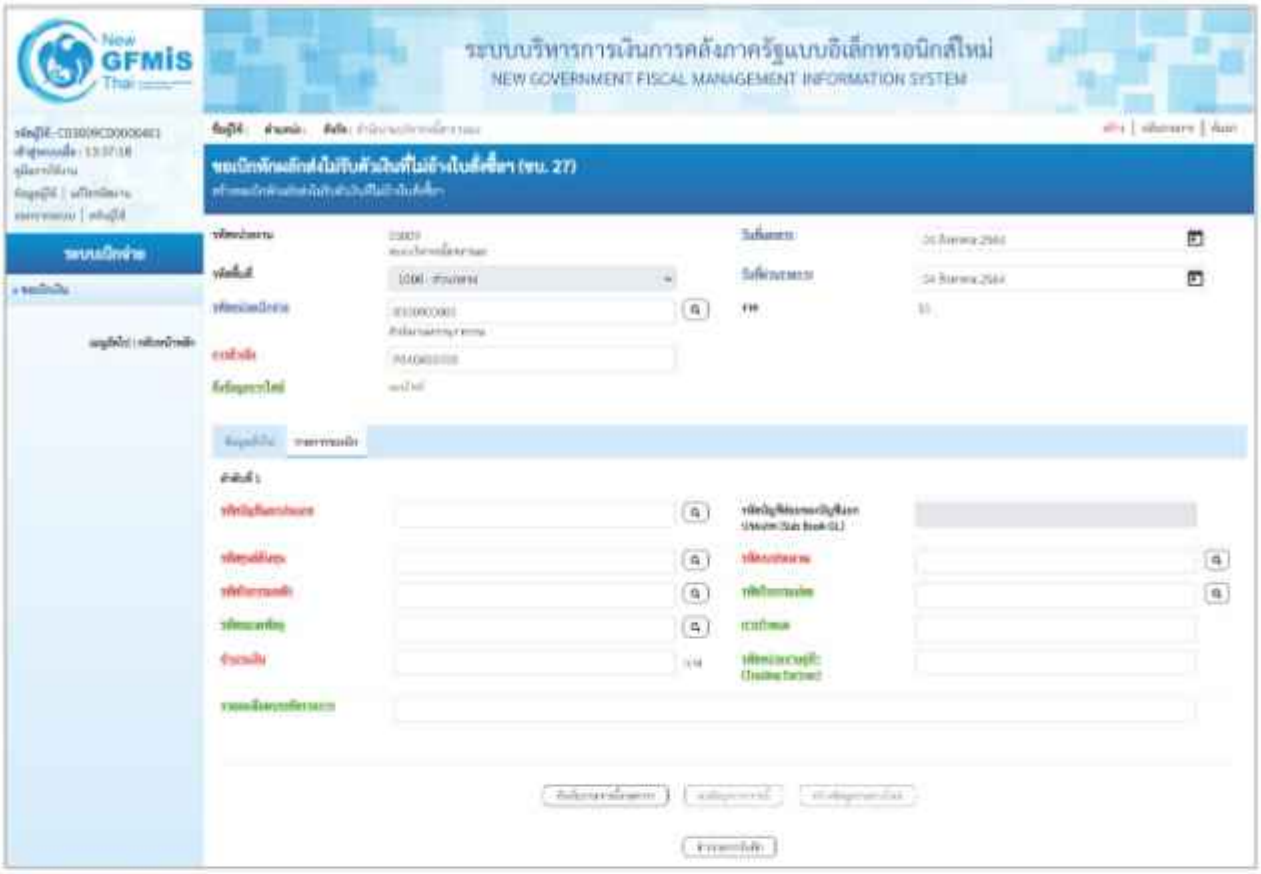
รายละเอียดงบประมาณ

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

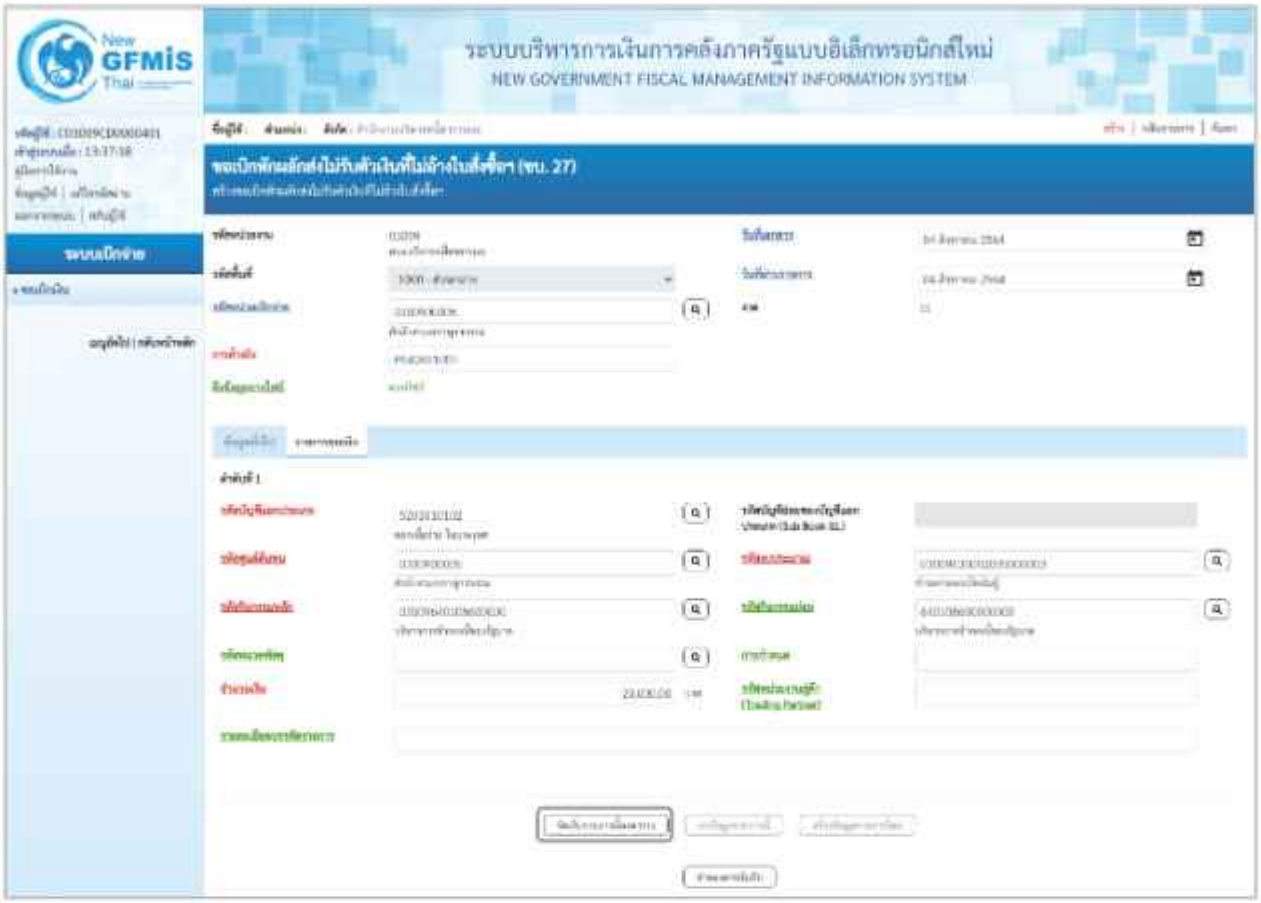
ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ระบุเลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี
  ตัวอย่างระบุ 0300999999
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ
  ตัวอย่างระบุ 9999999999
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)
- กดปุ่ม รายการขอเบิก — เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก



ภาพที่ 4



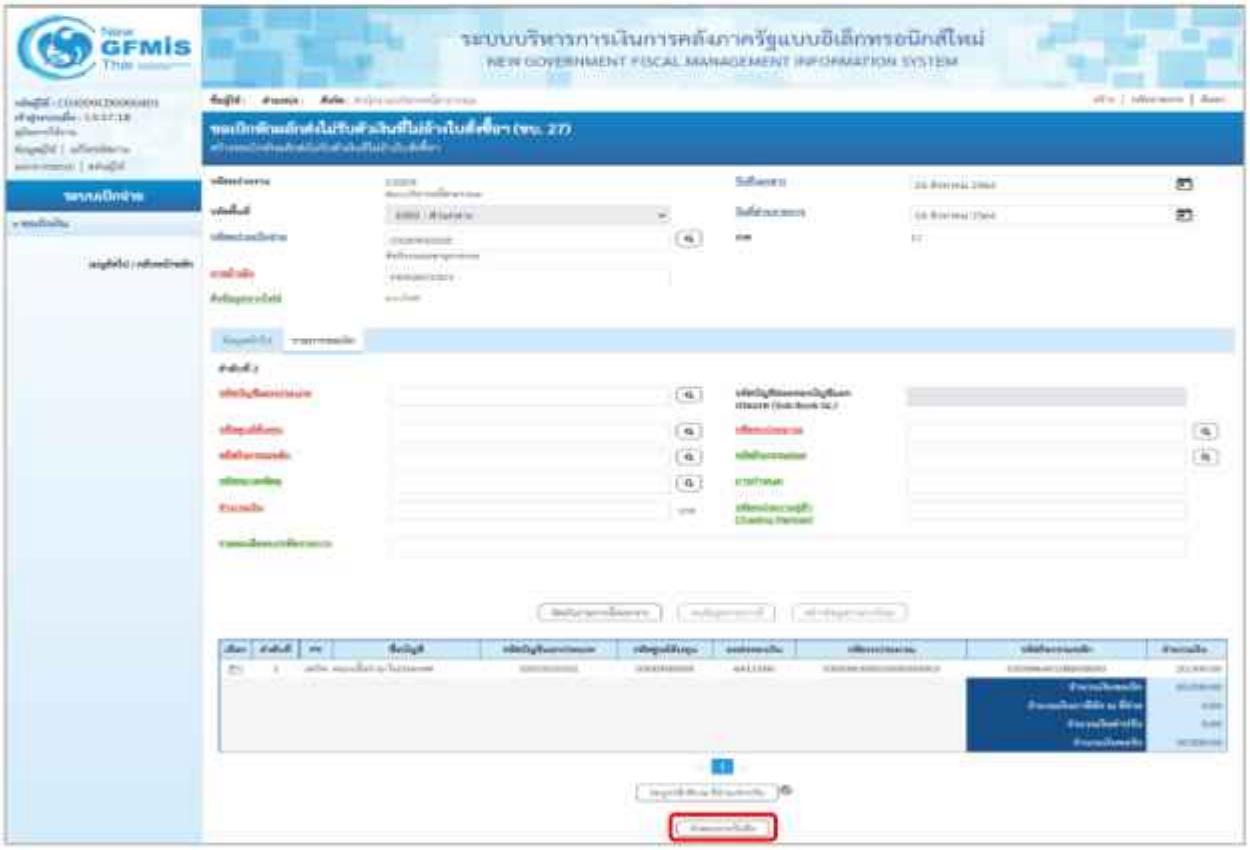
ภาพที่ 5

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5201010102
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300900005
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03009630002005000003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 03009640108600000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก ตัวอย่างระบุ 640108600000000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ

- รหัสหมวดพัสดุ ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือค่าปรับ (ถ้ามี) ตัวอย่างระบุ 20,000 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)
- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม "จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง" ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน"ข้อมูลรายการขอเบิก" และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน เพื่อระบบบันทึกรายการลำดับต่อไป และทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ

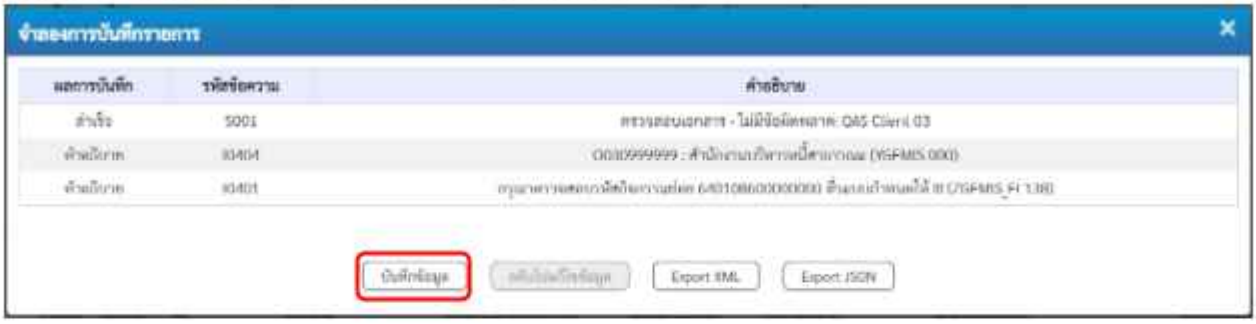


ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

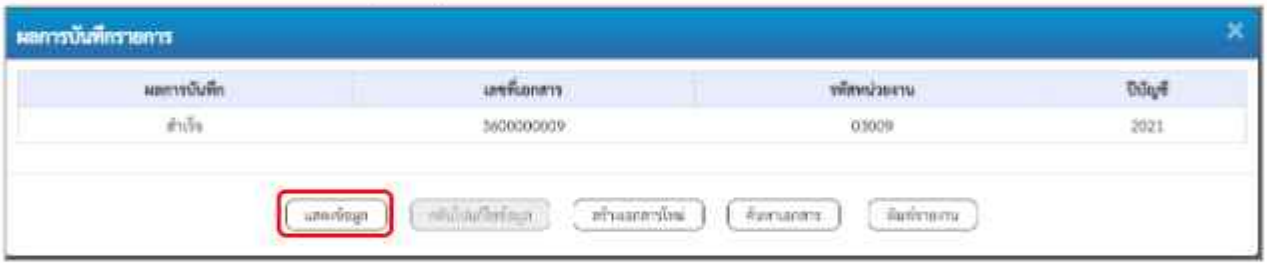


ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้ารายการขอเบิก ตามภาพที่ 6
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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



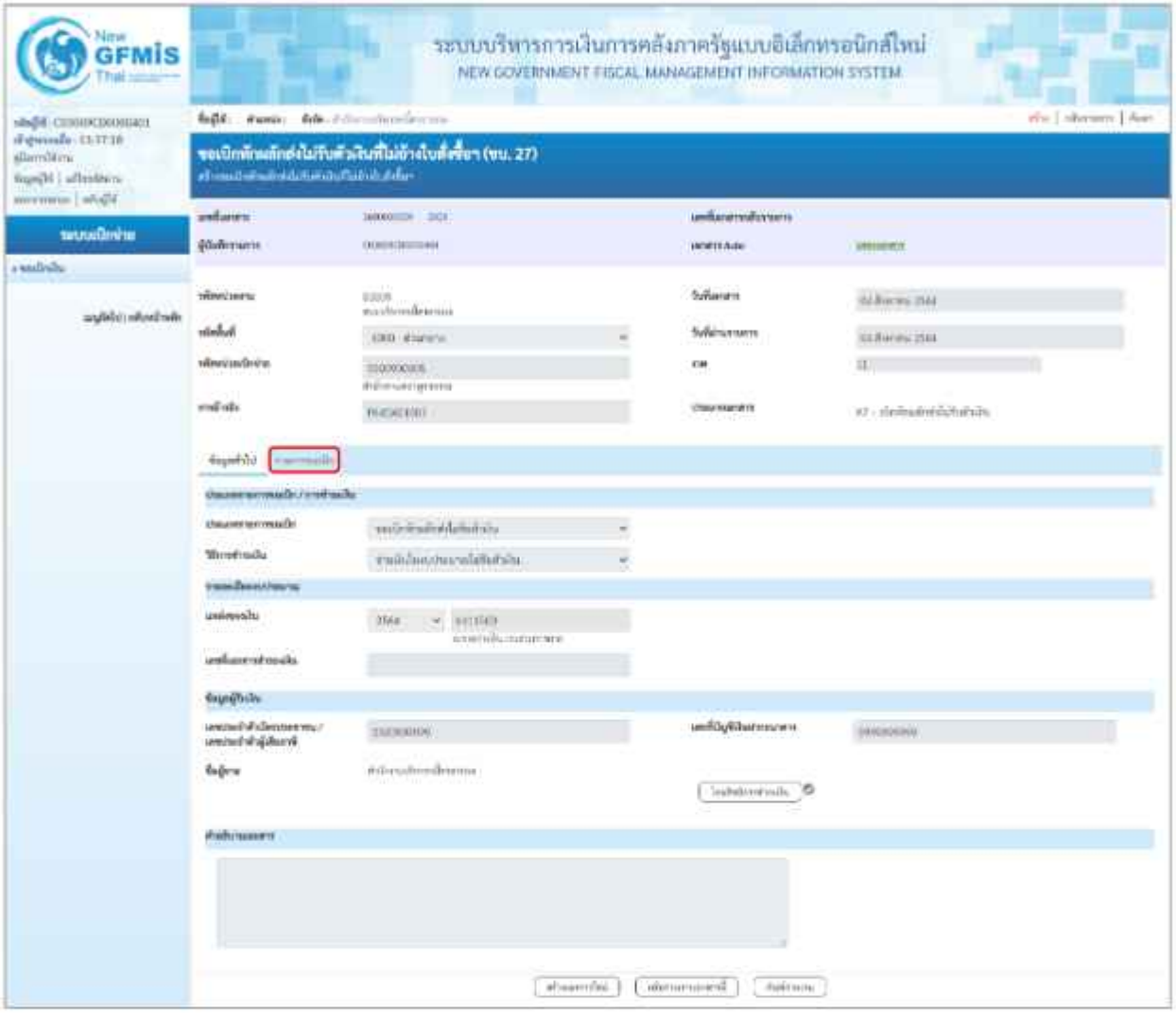
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

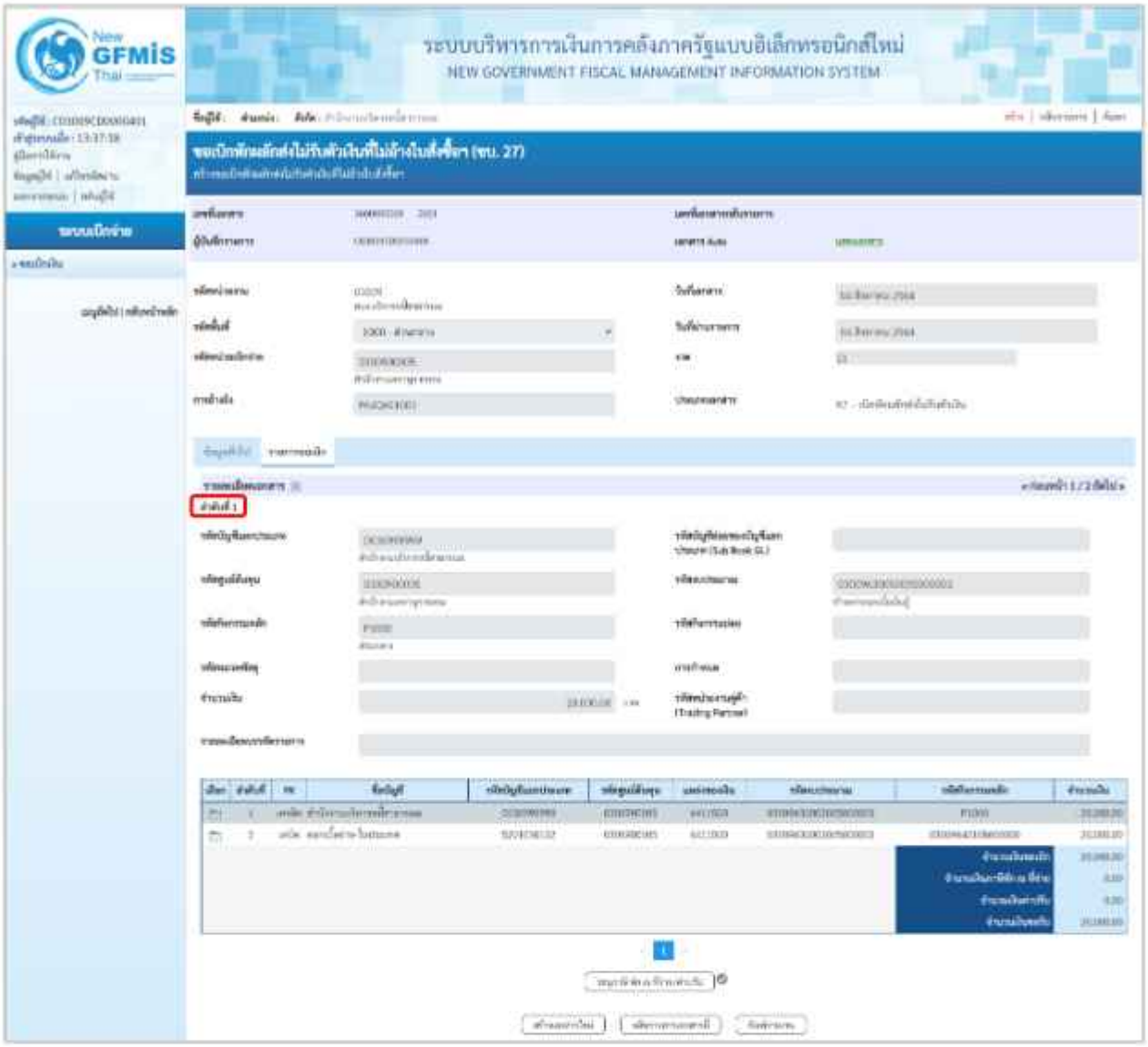
แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

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

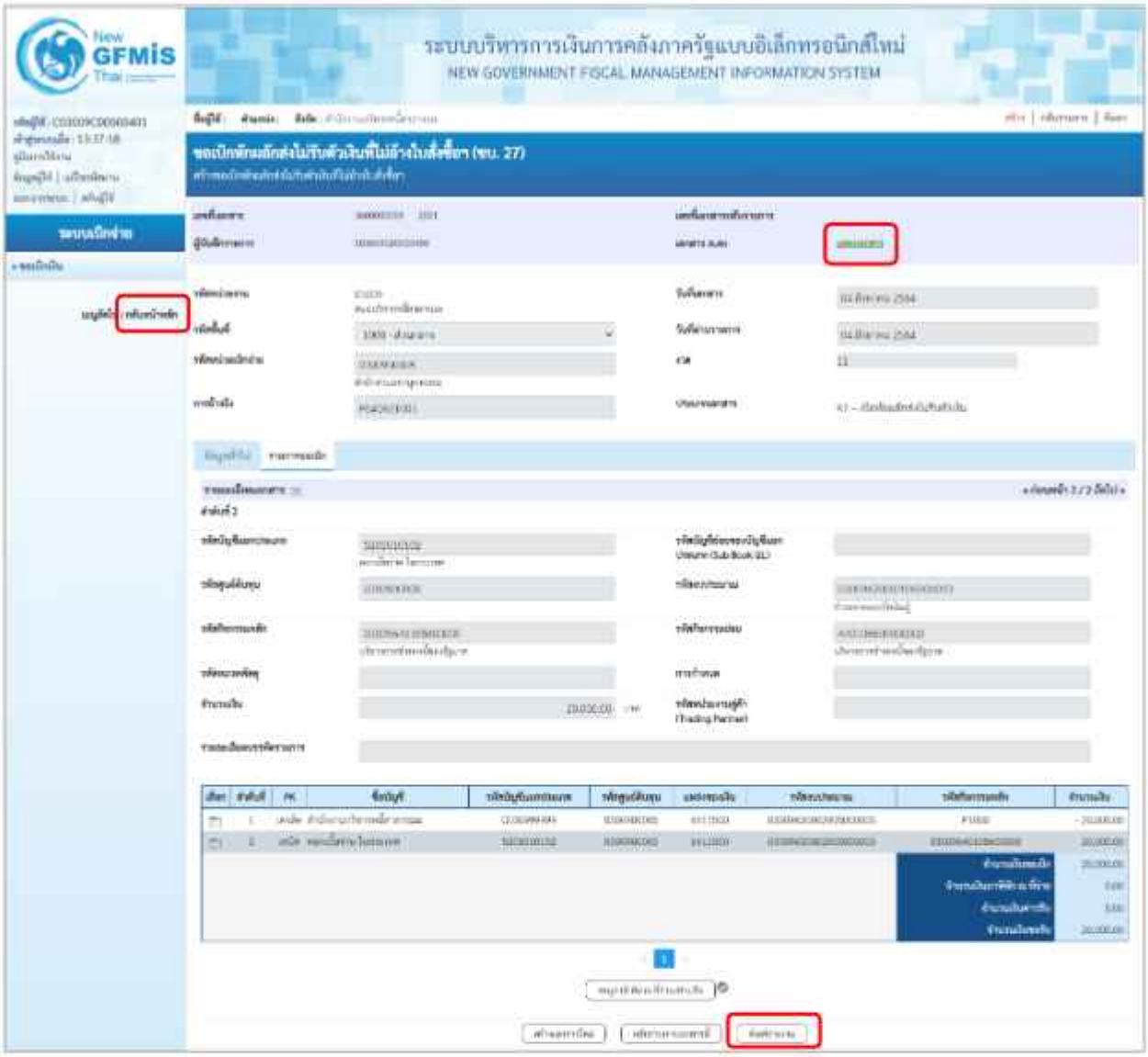


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

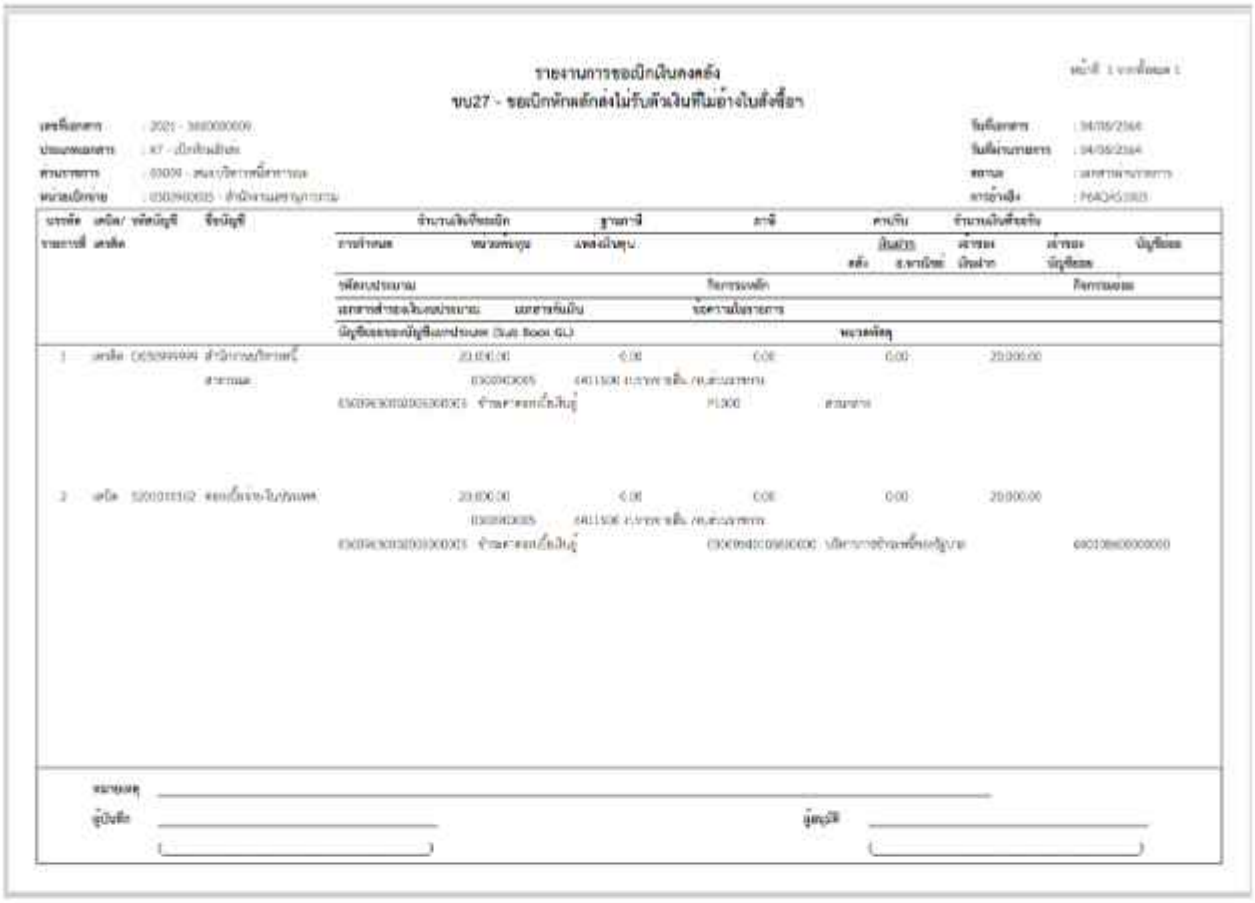

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอเบิกหักผลักส่งไม่รับตัวเงินที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 27)
ลำดับที่ 1

ภาพที่ 10



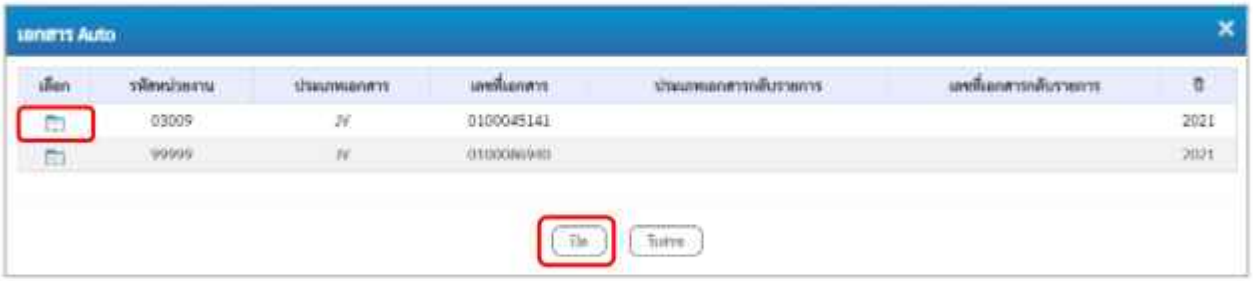
ภาพที่ 11

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12



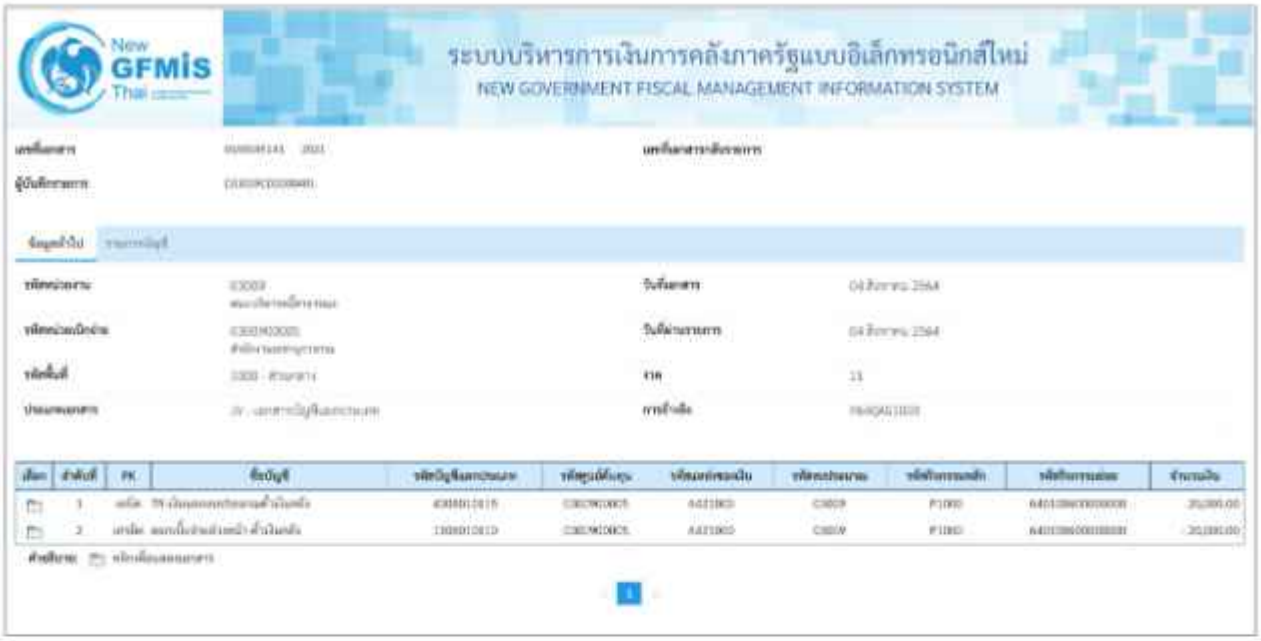
ภาพที่ 12

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร เพื่อแสดงเอกสาร Auto ตามภาพที่ 11

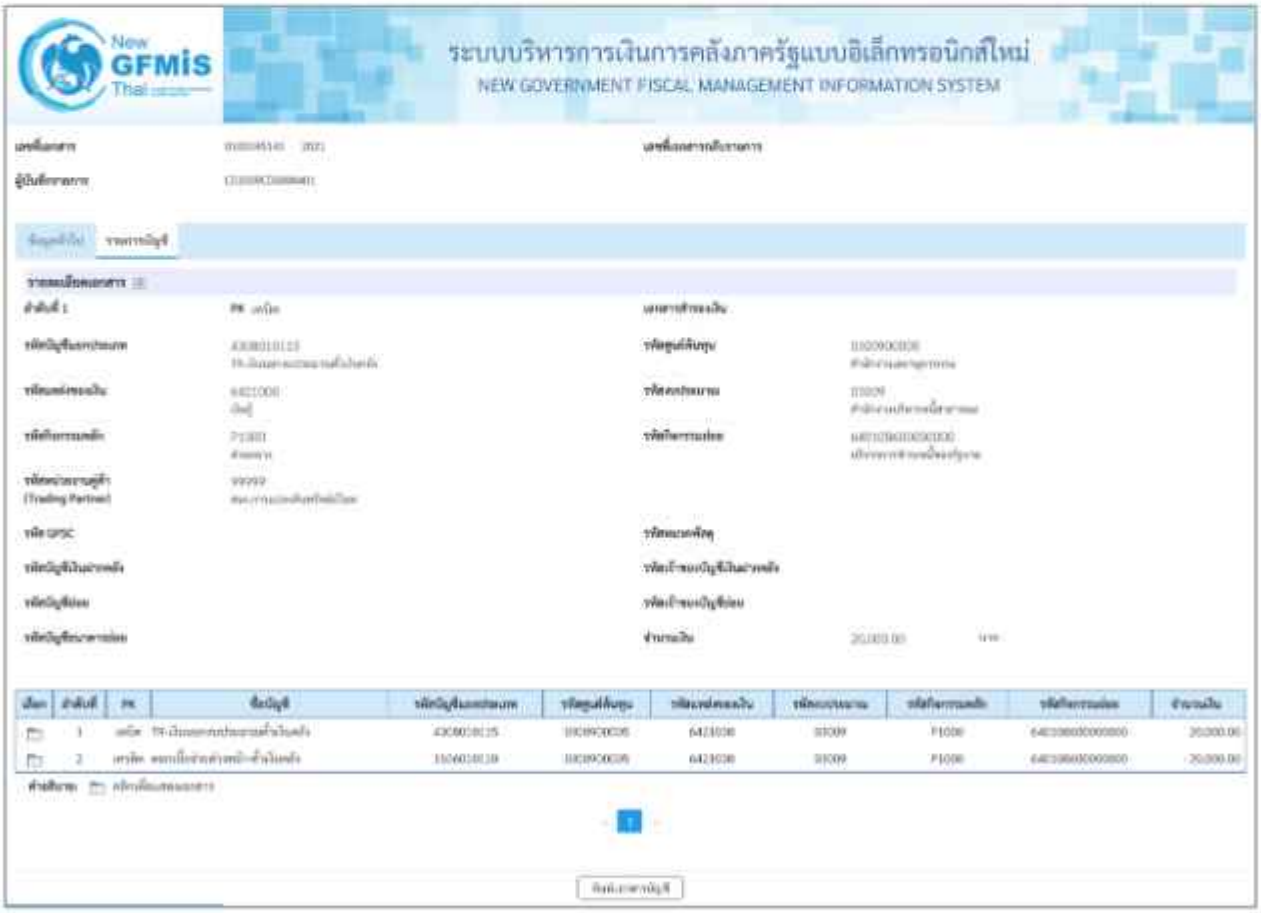


ภาพที่ 13

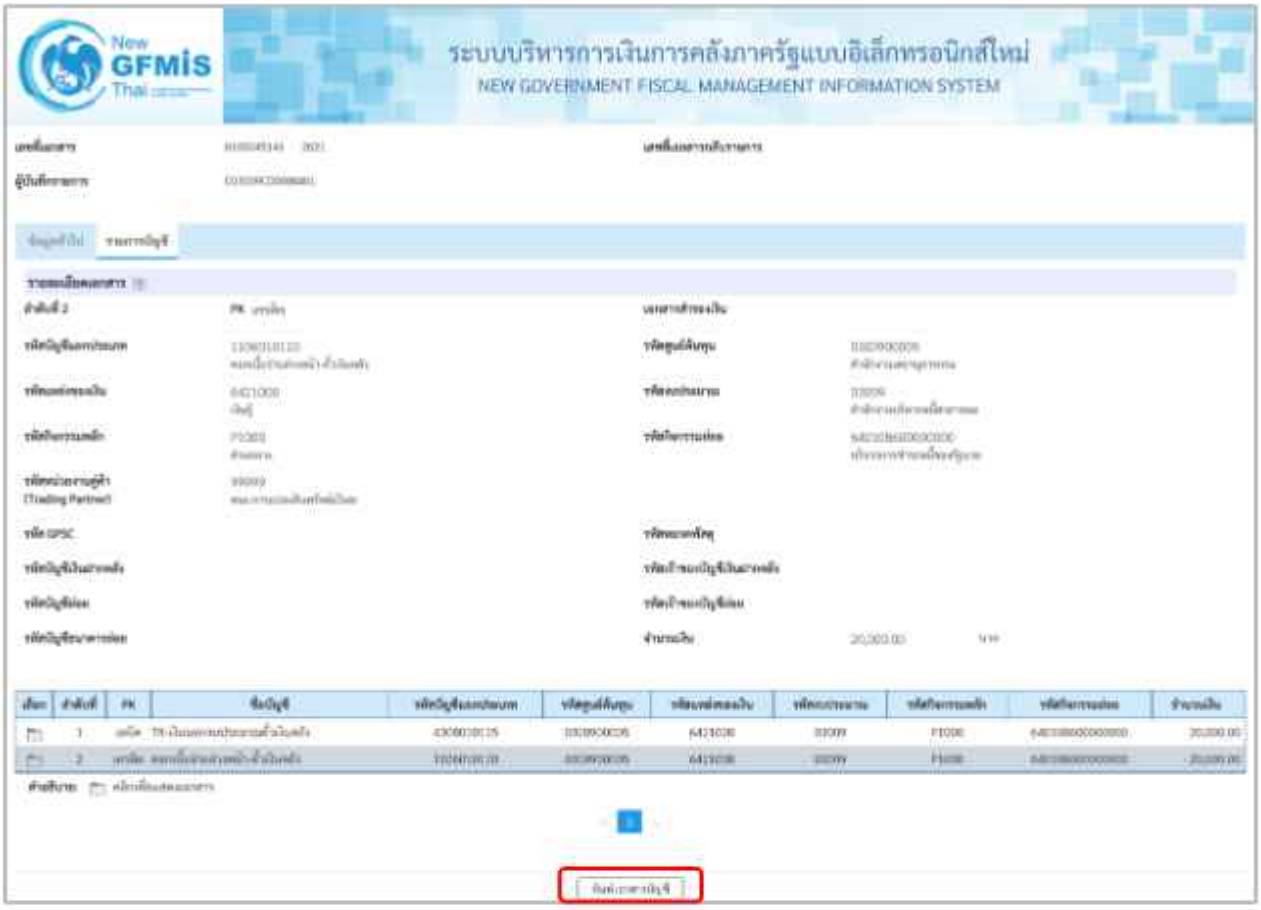
- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 14 และภาพที่ 15 และภาพที่ 16



ภาพที่ 14

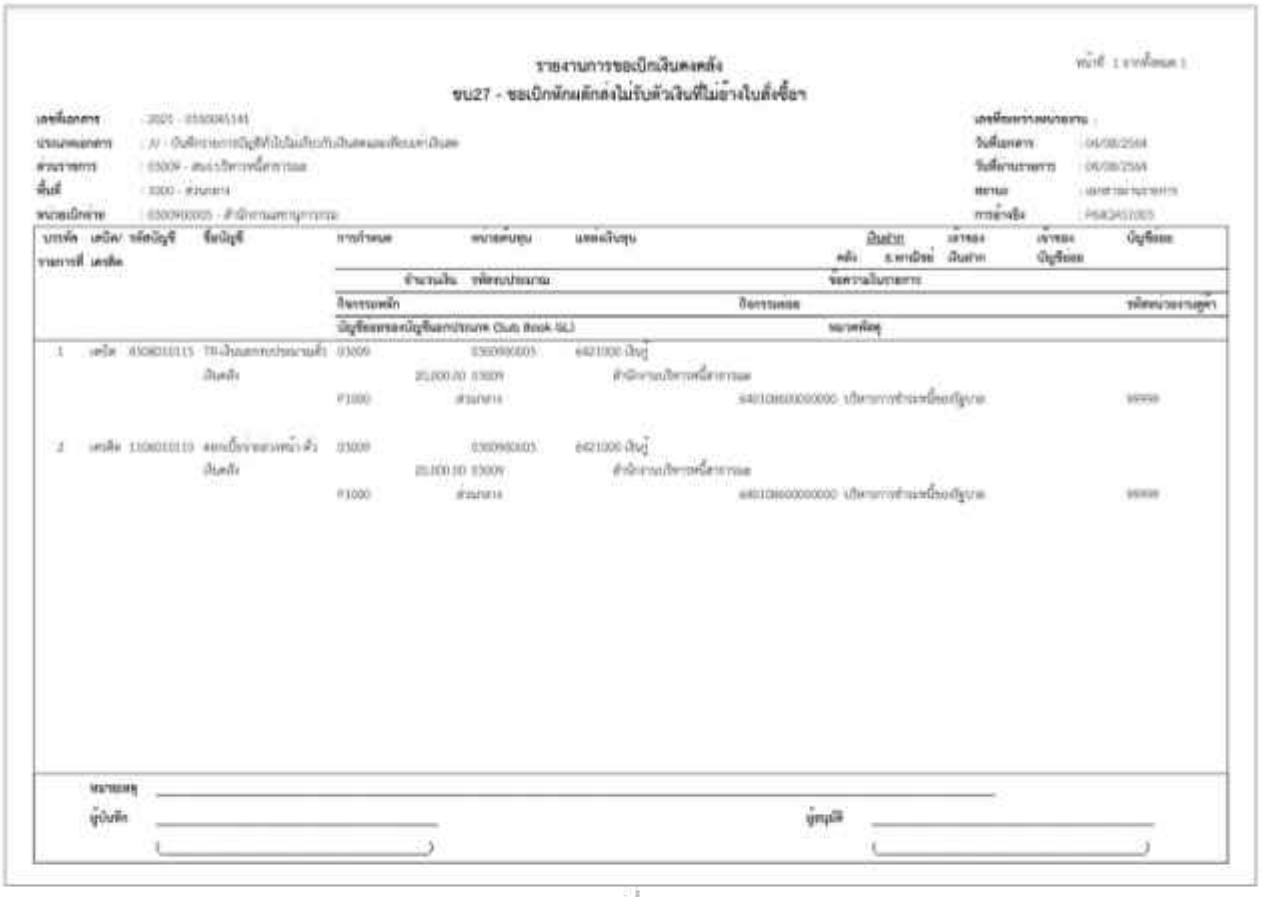


ภาพที่ 15



ภาพที่ 16

- กดปุ่ม [พิมพ์เอกสารบัญชี] เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 17



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ27 - ขอเบิกหักผลักส่งไม่รับตัวเงินที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ	ข้อความในรายการ
1	เครดิต	4308010115	TR-เงินนอกงบประมาณตั้งเงินคลัง	35,000.00	6421000 เงินฝาก	
2	เครดิต	1108010110	ลดหนี้รายรอบหน้า-ตั้งเงินคลัง	35,000.00	6421000 เงินฝาก	

ภาพที่ 17

- กดปุ่ม ปิด เพื่อปิดหน้าเอกสาร Auto ตามภาพที่ 13 เมื่อต้องการออกจากหน้าเอกสาร Auto ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 11

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 11 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

22. การบันทึกรายการขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

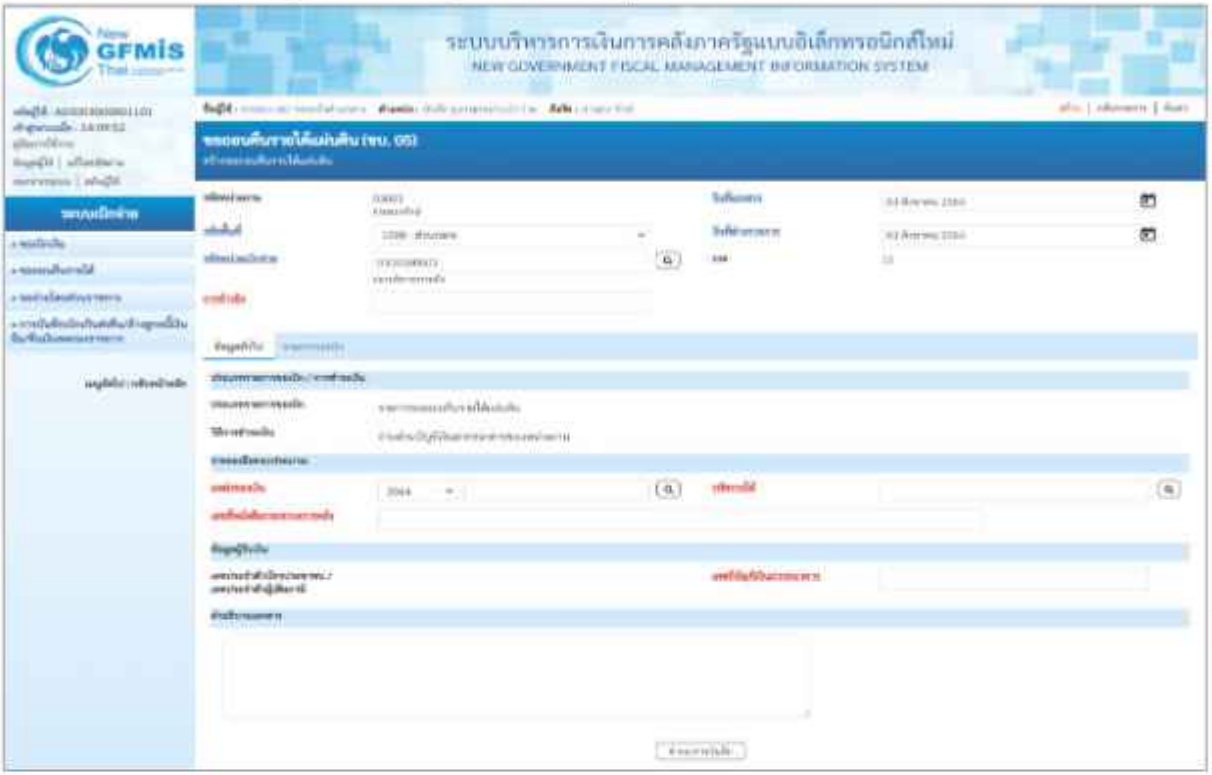
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอถอนคืนรายได้ (ขอถอนคืนรายได้) เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ
- กดปุ่ม ขบ05 » ขอถอนคืนรายได้ (ขบ05 ขอถอนคืนรายได้) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอถอนคืนรายได้ (ขบ05) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



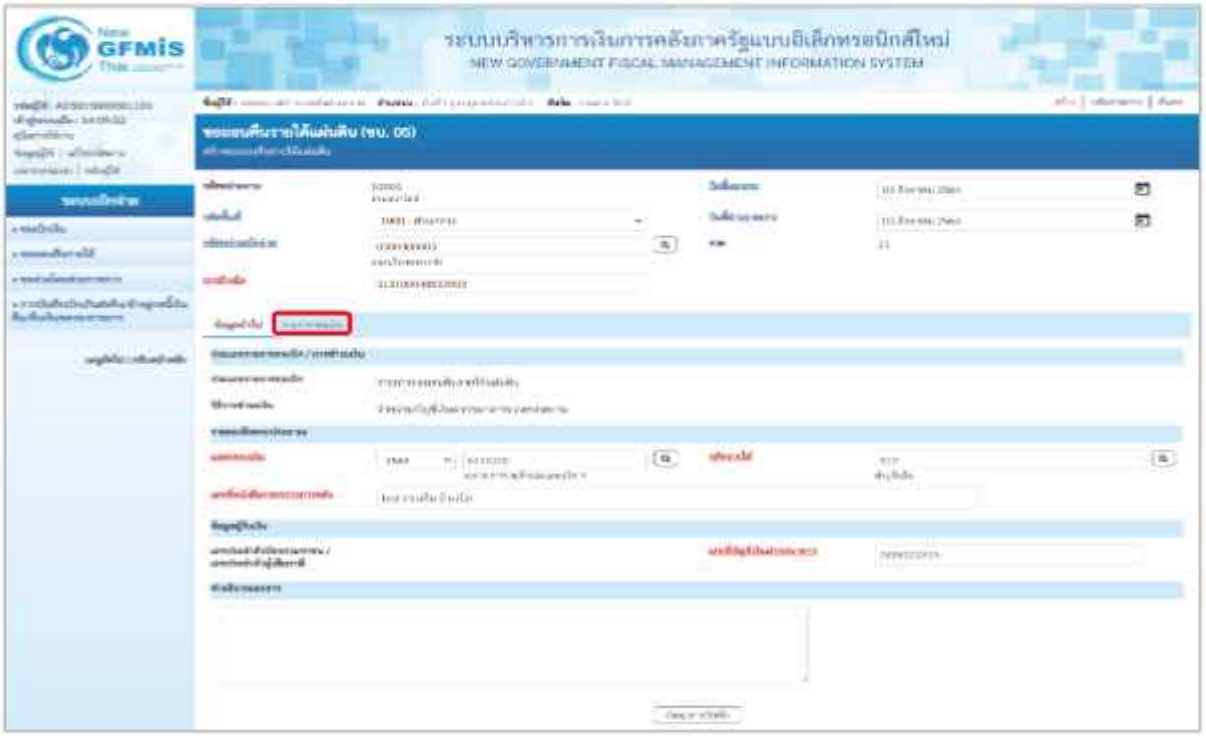
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง 15 หลัก เป็น YY+XXXXXXXXXX+LLL
YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
XXXXXXXXXX คือ เลขที่เอกสารขอเบิกสำหรับถอนคืนค่าปรับในคำขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
LLL คือ บรรทัดรายการค่าปรับในคำขอเบิกเงินสำหรับการถอนคืนค่าปรับในคำขอเบิกเงินจำนวน 3 หลัก
ตัวอย่างระบุ 213100048822003
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 3 สิงหาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 3 สิงหาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 11

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — ระบบแสดงประเภทรายการขอเบิกให้อัตโนมัติ
ตัวอย่างแสดง รายการขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน
- วิธีการชำระเงิน — ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้อัตโนมัติ
ตัวอย่างแสดง จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วย

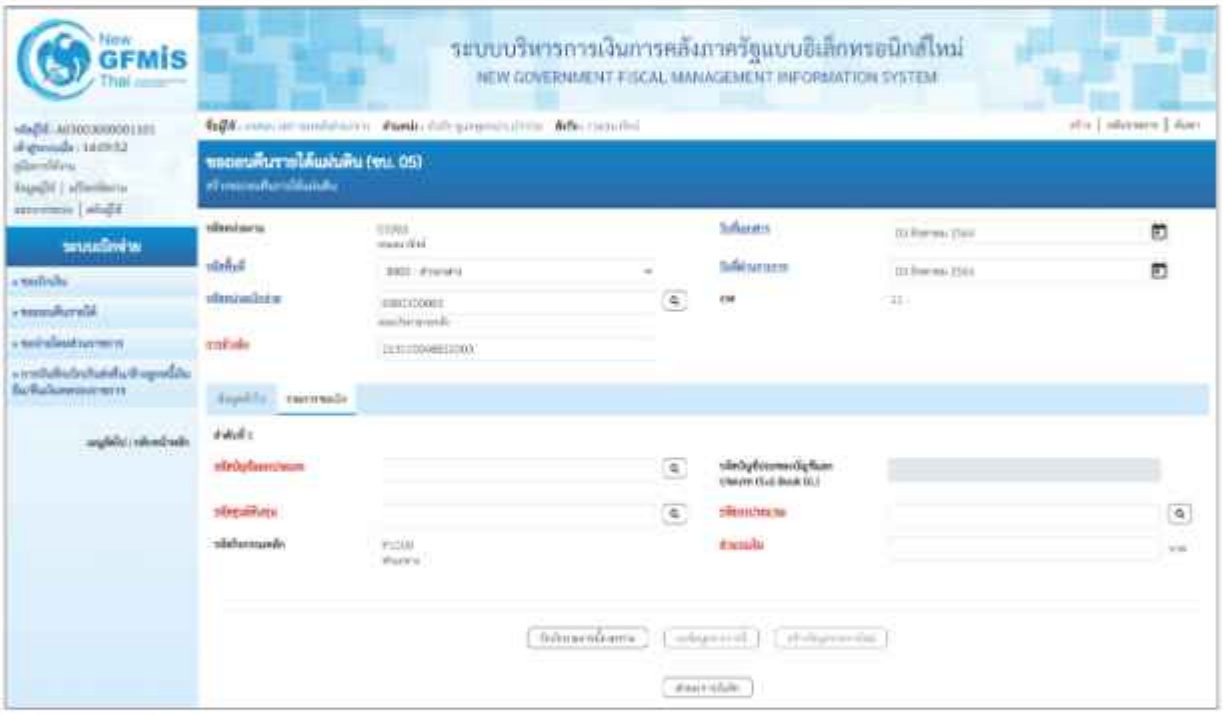
รายละเอียดงบประมาณ

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

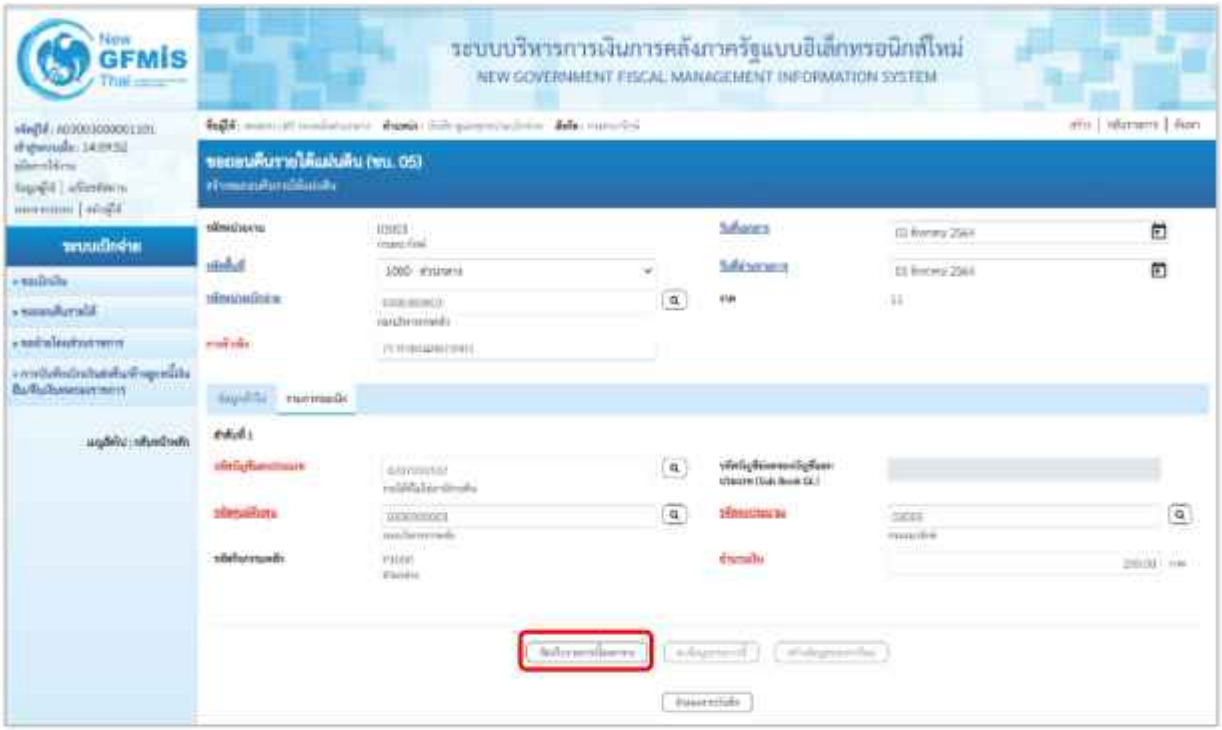
- เลขที่หนังสือ — ระบุเลขที่หนังสือกระทรวงการคลังที่อนุญาตให้ถอนคืนรายได้ ตัวอย่างระบุ test ถอนคืน อ้างเบิก
- รหัสรายได้ — ระบุรหัสรายได้ให้ตรงกับที่บันทึกในเอกสารขอเบิก ตัวอย่างระบุ 810 (ค่าปรับอื่น)

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ไม่ต้องระบุ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ 0686002415
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)
- กดปุ่ม รายการขอเบิก — เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5



ภาพที่ 4



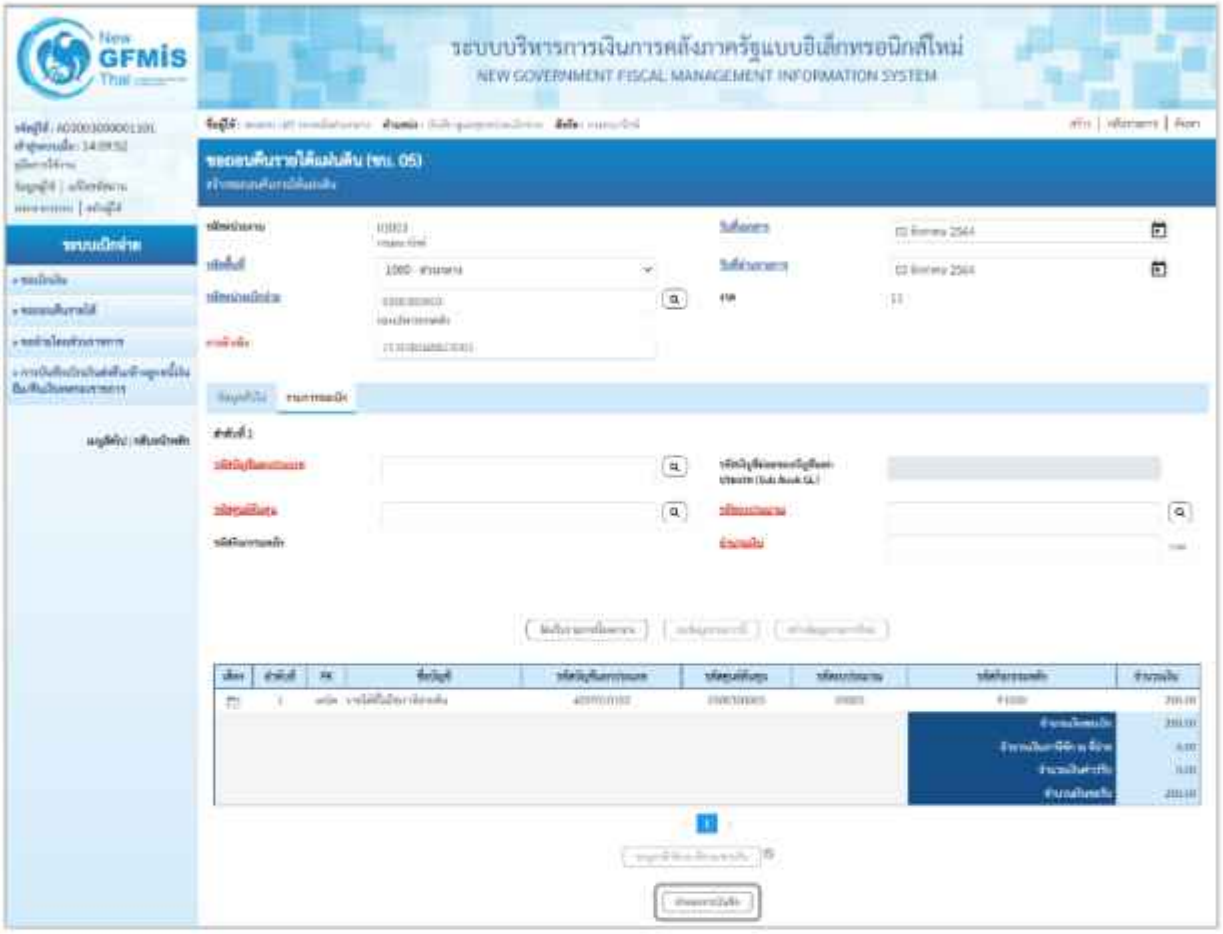
ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก

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

การบันทึกรายการ

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



ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน โดยมีผลการบันทึกเป็น "สำเร็จ"ได้เลขที่เอกสาร 36XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อแสดงรายการ ดังนี้



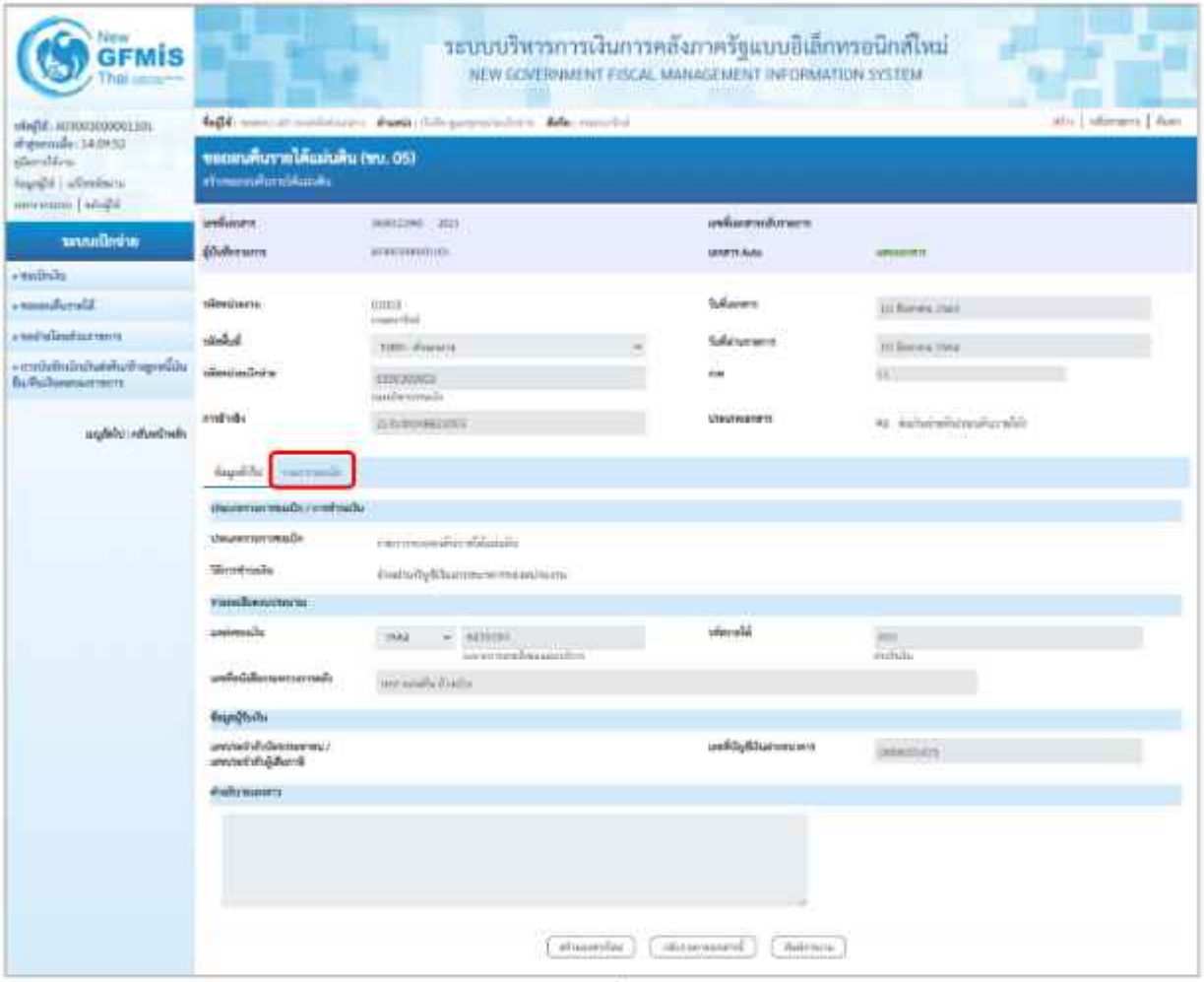
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลรายการขอถอนคืนรายได้แผ่นดินรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการขอถอนคืนรายได้ หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

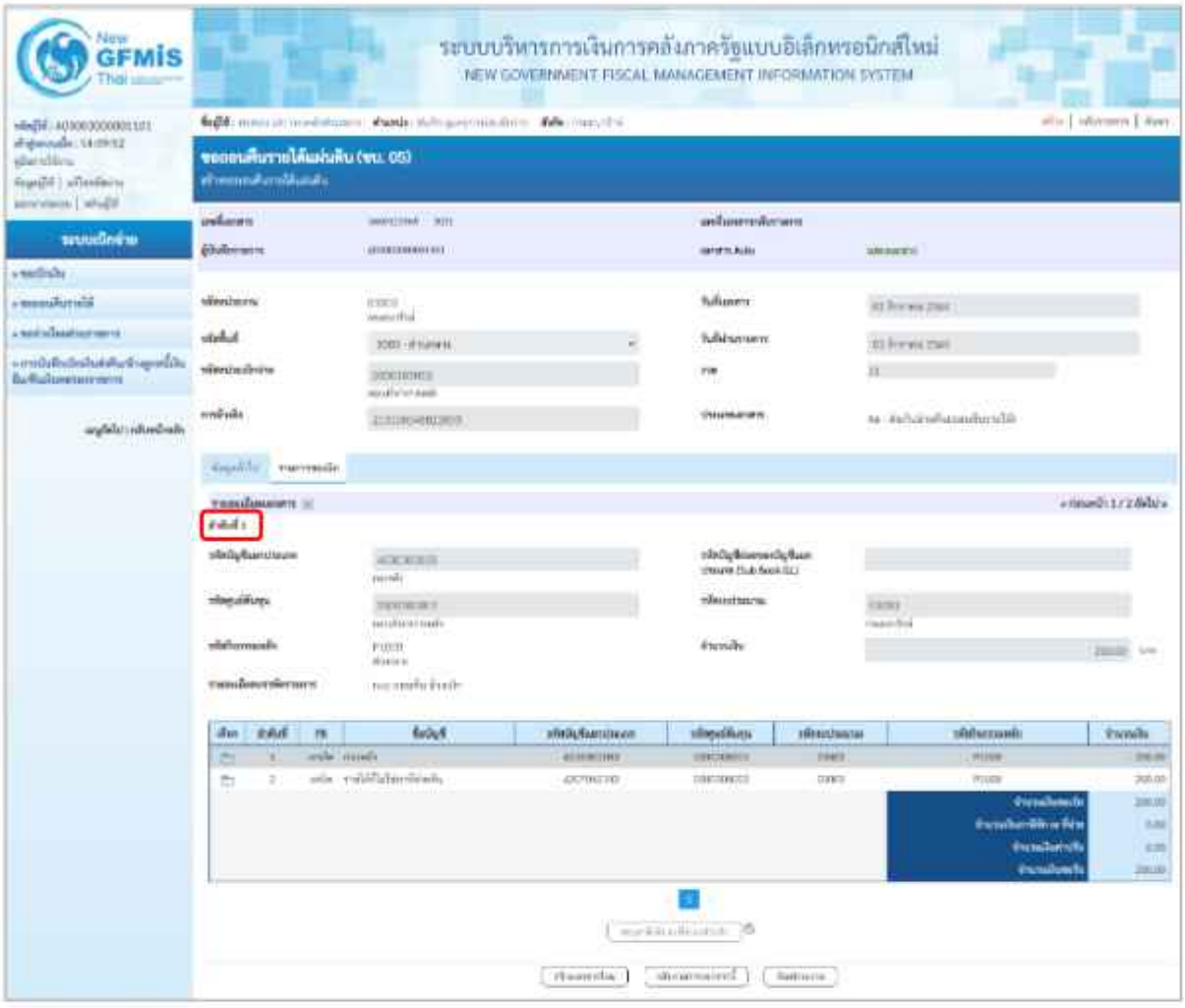
แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูลจะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ "รายการขอเบิก" ตามภาพที่ 9 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการถอนคืนรายได้แผ่นดิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม "พิมพ์รายงาน" หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม "กลับหน้าหลัก" ตามภาพที่ 12

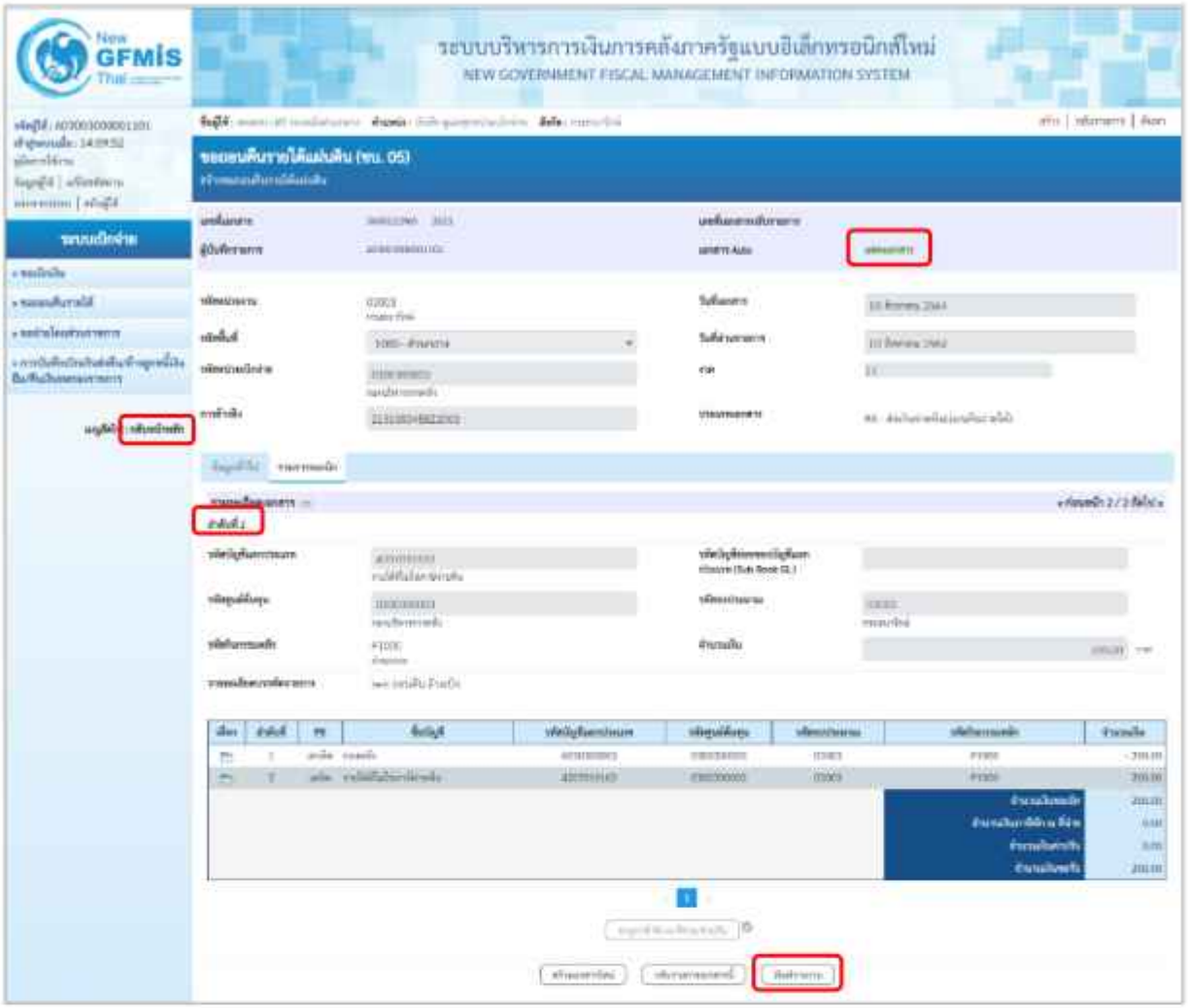


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

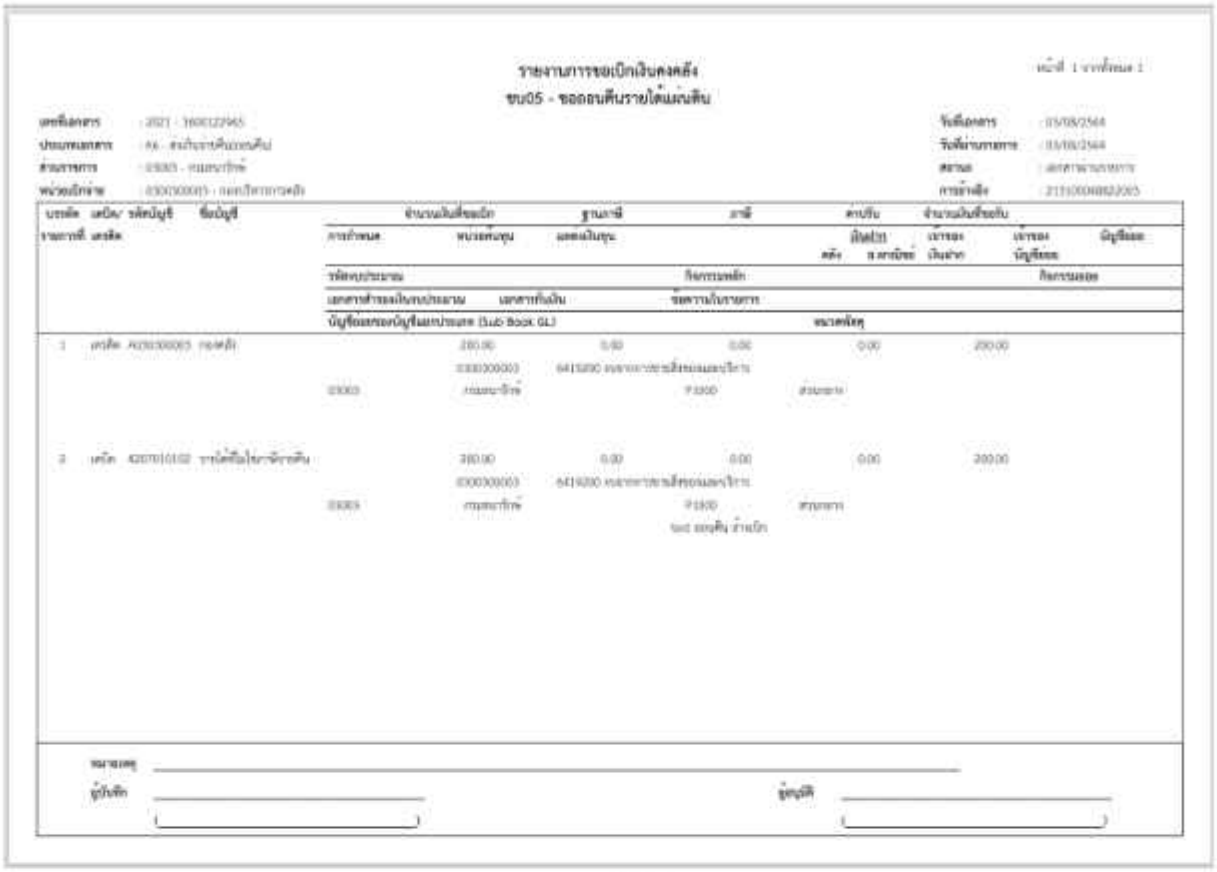

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

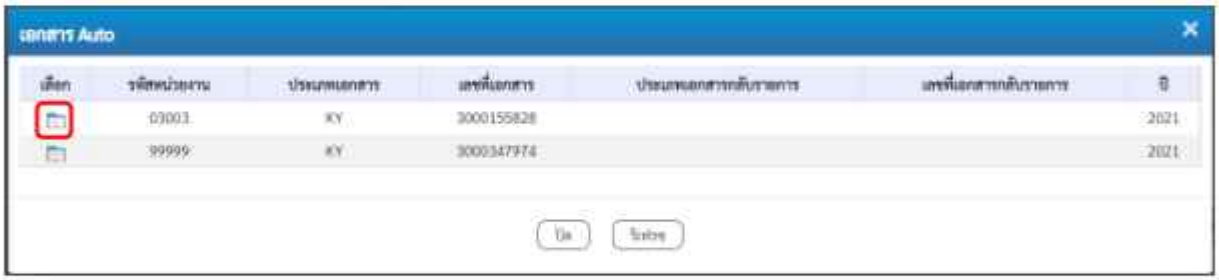
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ05 - ขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน

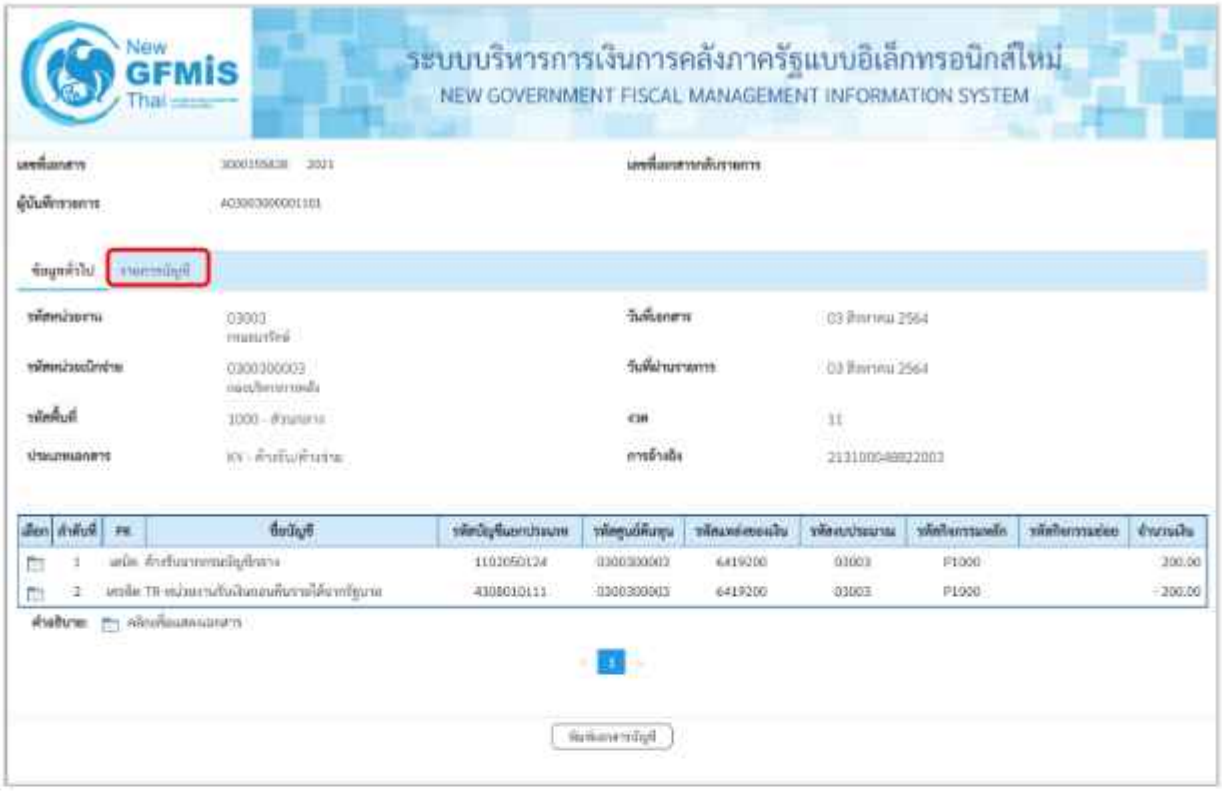
ภาพที่ 13

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 11 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 14



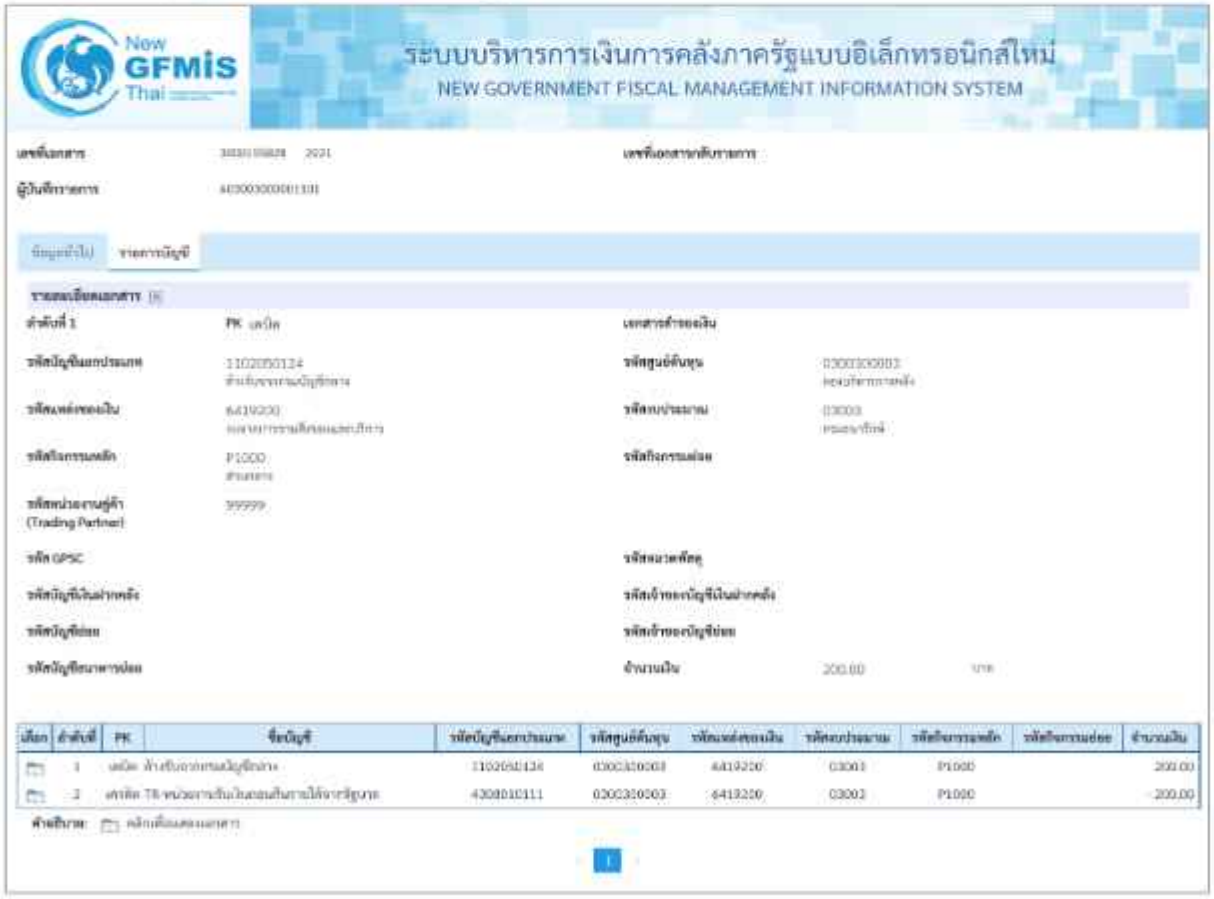
ภาพที่ 14

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 15 ภาพที่ 16 และภาพที่ 17

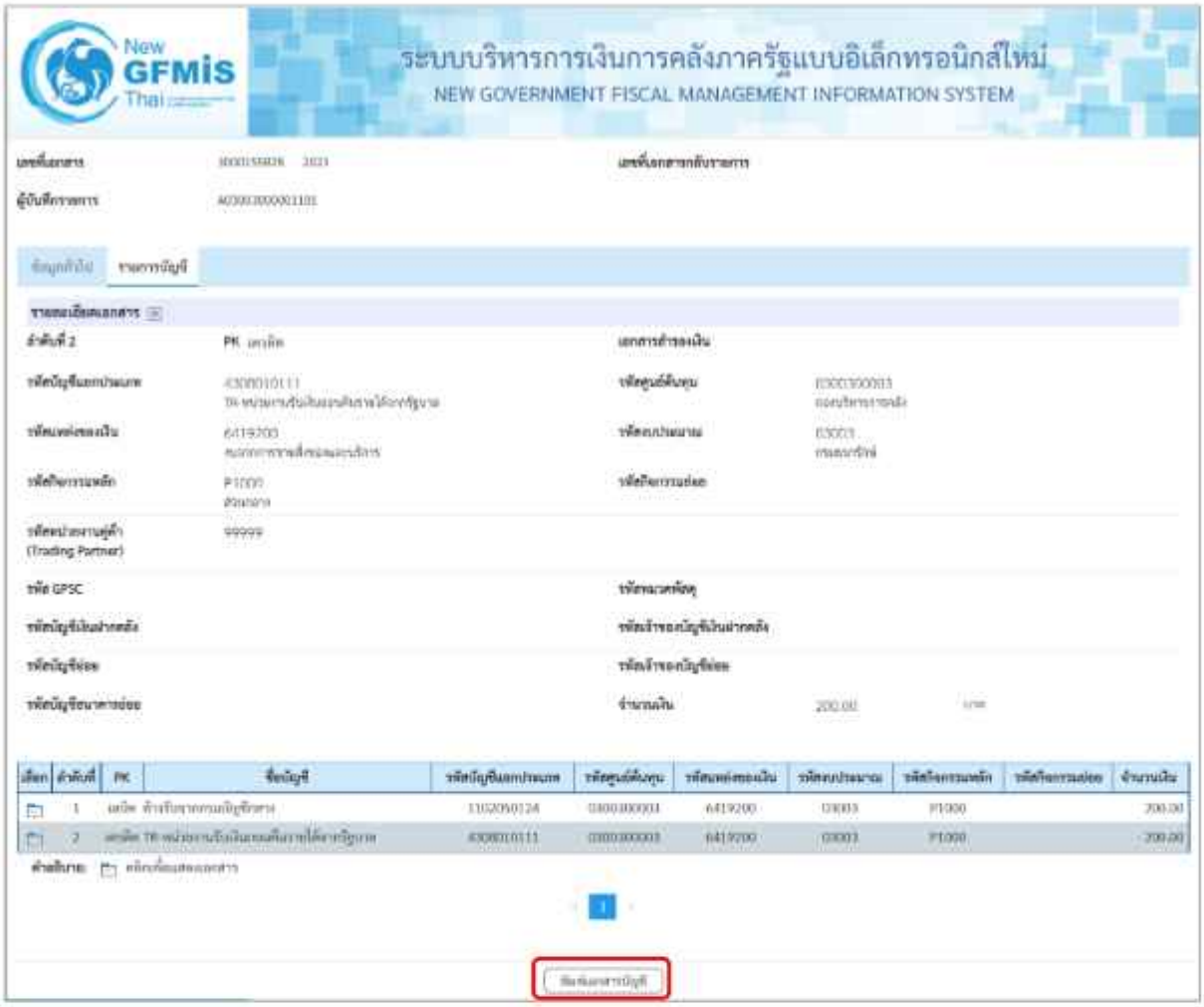


ภาพที่ 15

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 16 และภาพที่ 17

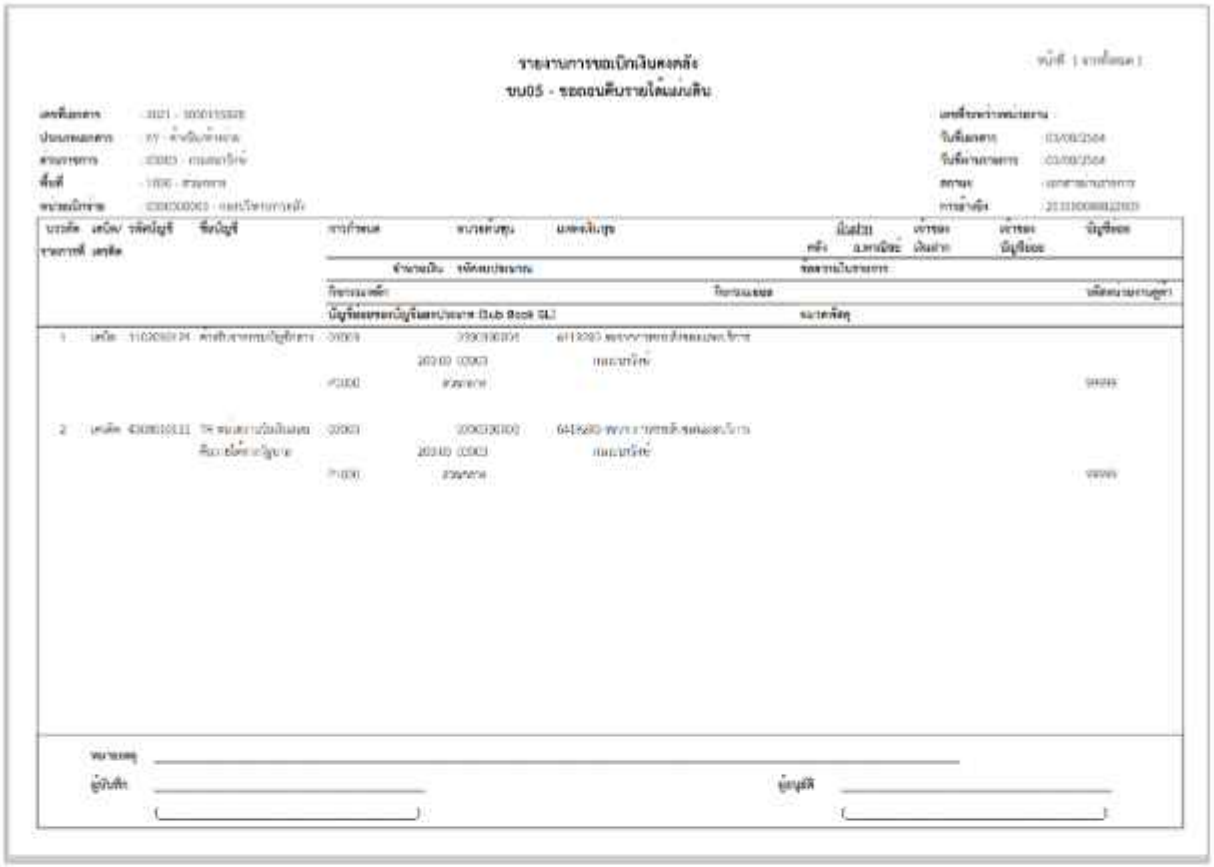


ภาพที่ 16



ภาพที่ 17

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 18



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ05 - ขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน

ภาพที่ 18

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

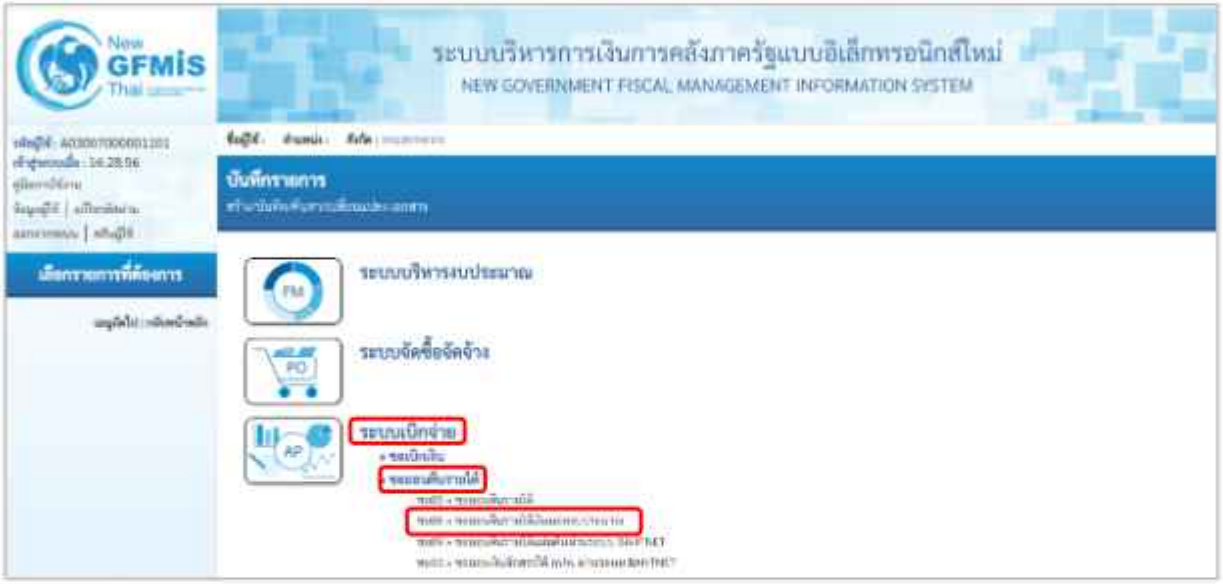
23. การบันทึกรายการขอถอนคืนรายได้เงินนอกงบประมาณ

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอถอนคืนรายได้ (ขอถอนคืนรายได้) เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ
- กดปุ่ม ขบ06 » ขอถอนคืนรายได้เงินนอกงบประมาณ (ขบ06 ขอถอนคืนรายได้เงินนอกงบประมาณ)

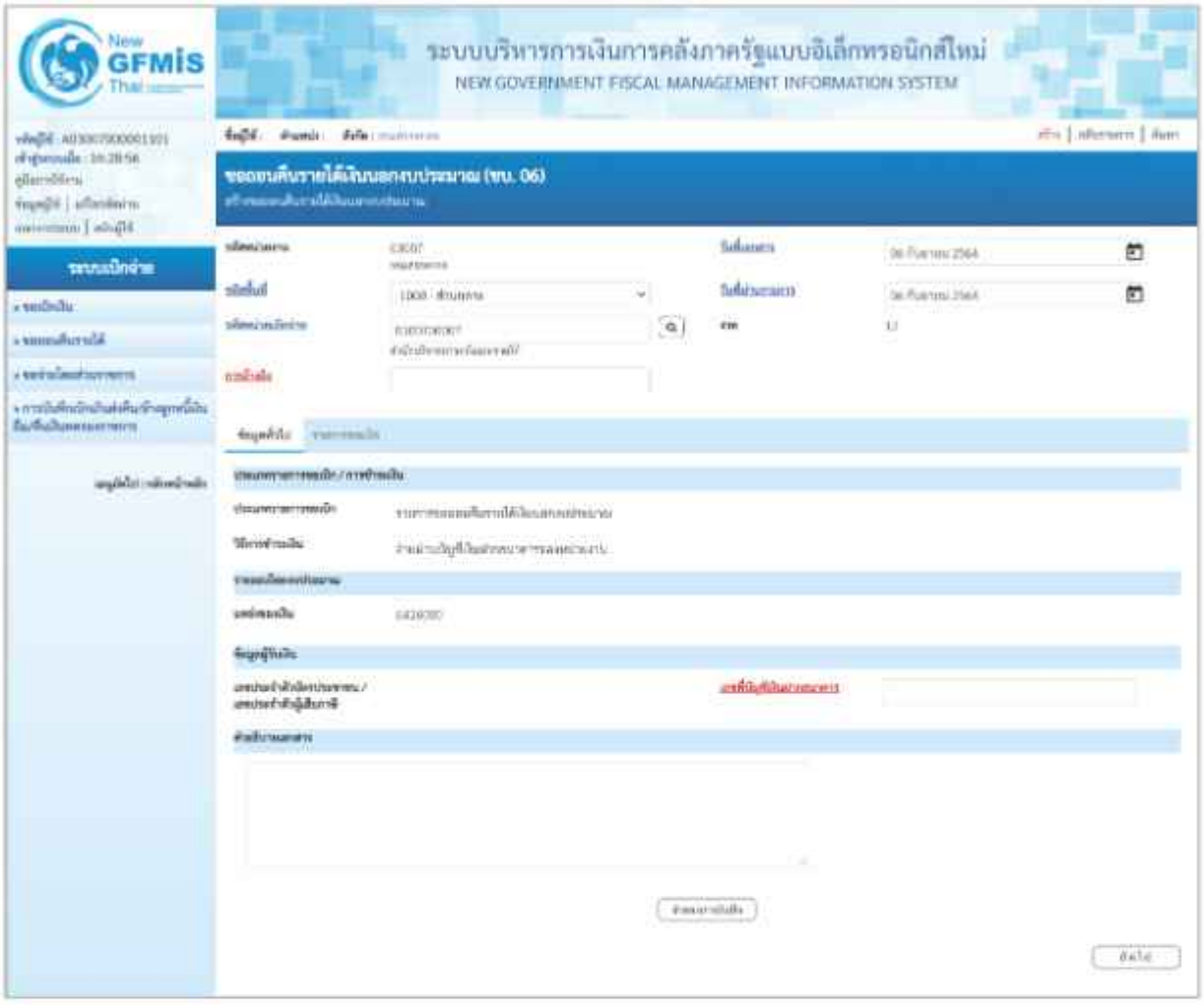
เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอถอนคืนรายได้เงินนอกงบประมาณ (ขบ06) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



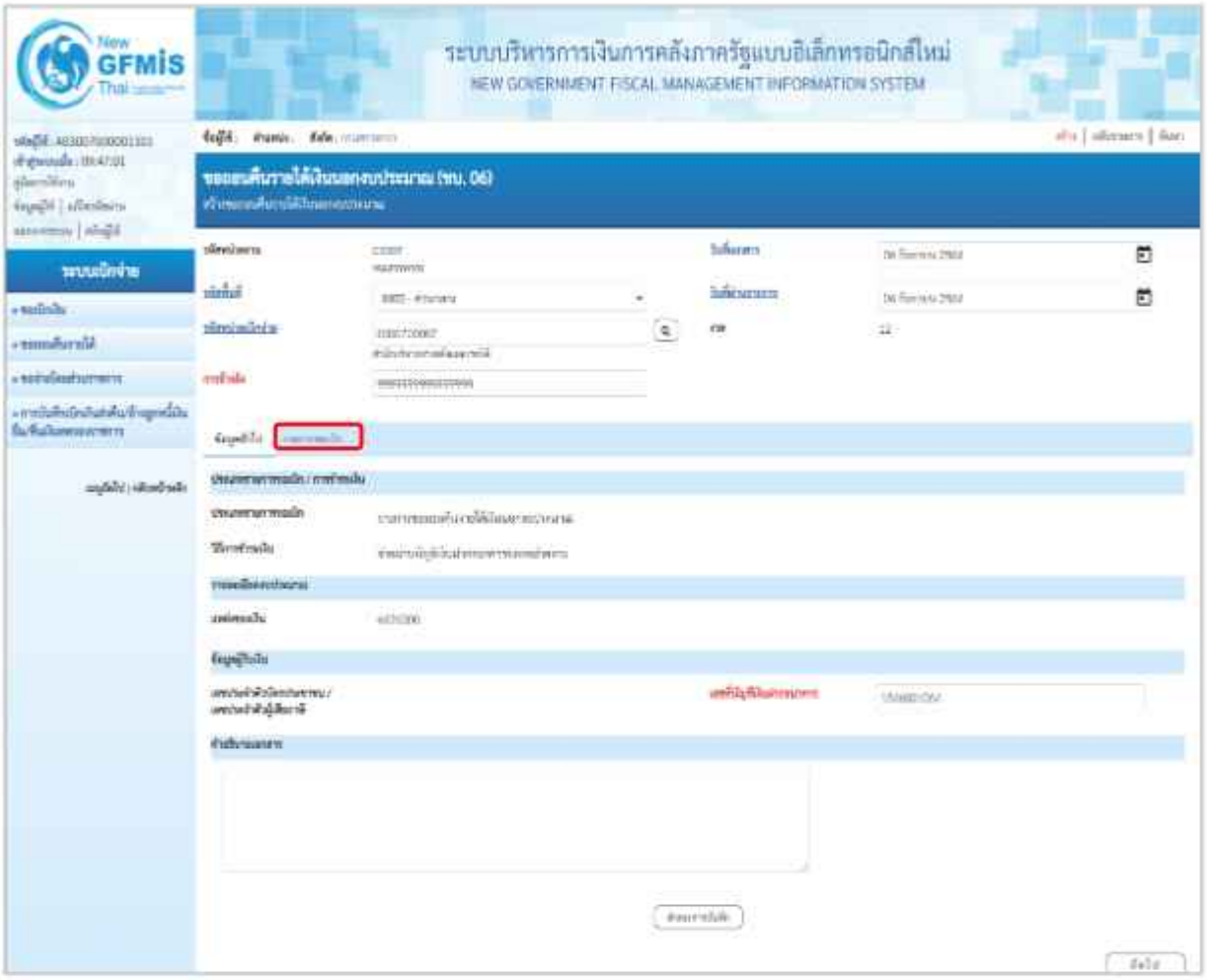
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

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



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03007
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 – ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030070007
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง ในรูปแบบ XXXXXXXXXXXXXXXX จำนวน 16 หลัก
  X คือ เลข 9 จำนวน 10 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 9999999999999999

- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 6 กันยายน 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 6 กันยายน 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 12

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

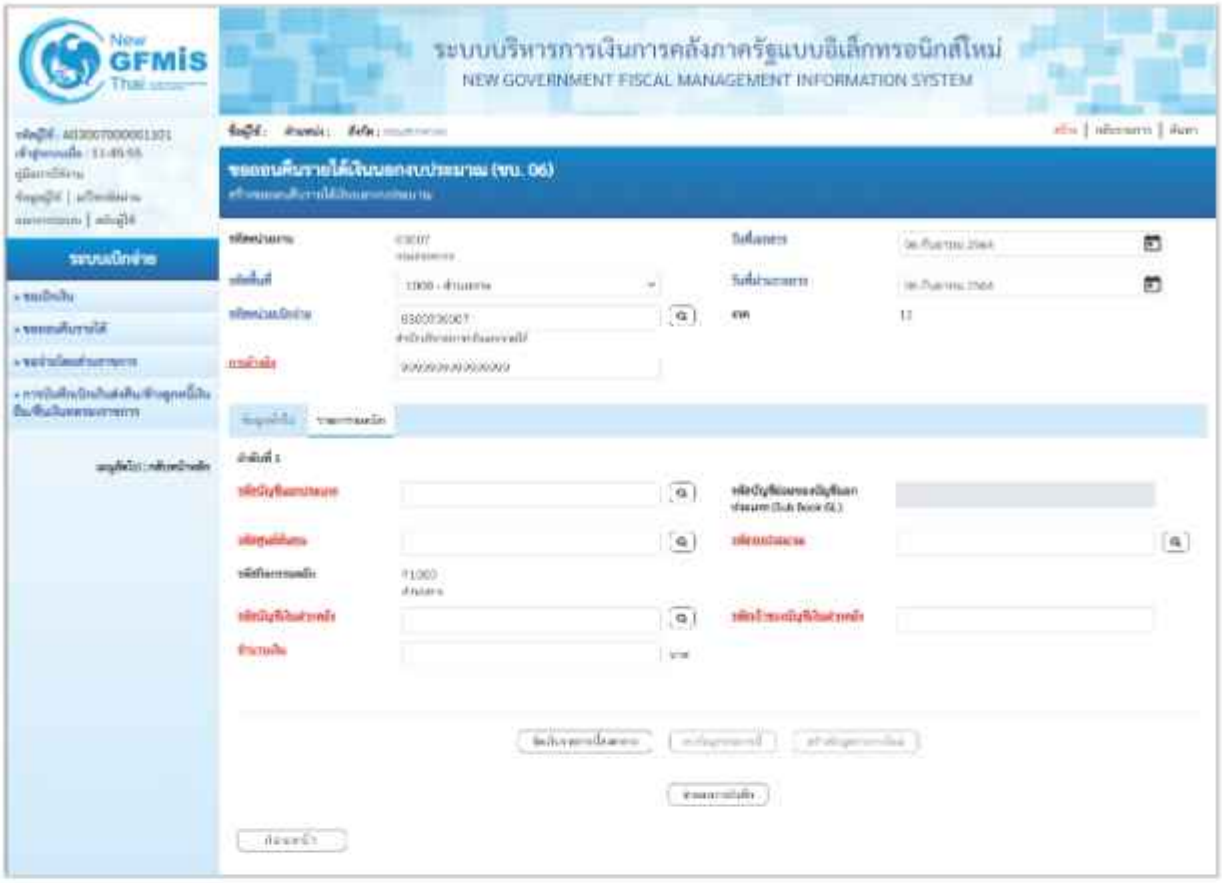
- ประเภทรายการขอเบิก — ระบบแสดงประเภทรายการขอเบิกให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง รายการขอถอนคืนรายได้เงินนอกงบประมาณ
- วิธีการชำระเงิน — ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วย

รายละเอียดงบประมาณ

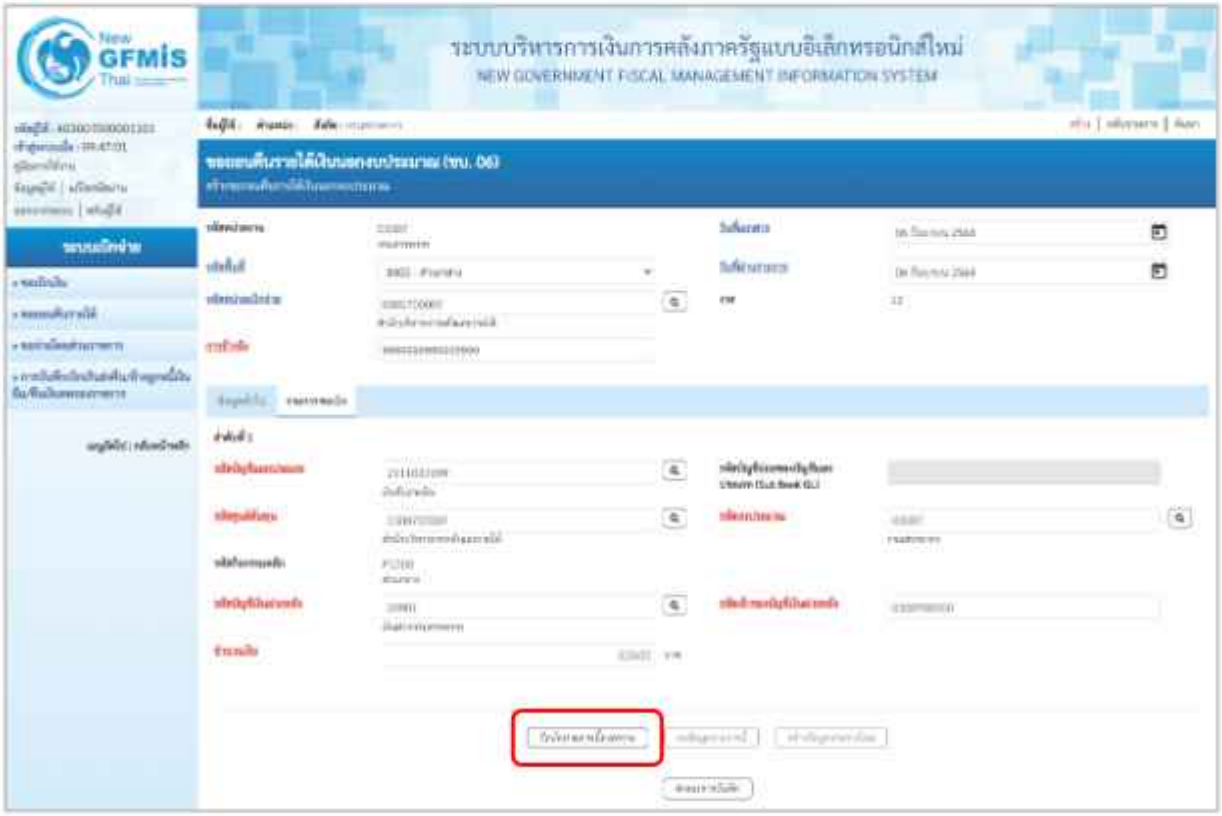
- แหล่งของเงิน — ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก ในรูปแบบ YY26000 YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. 26000 คือ ค่าคงที่ ตัวอย่างระบุ 6426000

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ไม่ต้องระบุ
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ 1846001064
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)
- กดปุ่ม รายการขอเบิก — เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอถอนคืนรายได้เงินนอกงบประมาณ (ขน. 06)
ระบบเบิกจ่าย

ภาพที่ 4


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอถอนคืนรายได้เงินนอกงบประมาณ (ขน. 06)
ระบบเบิกจ่าย

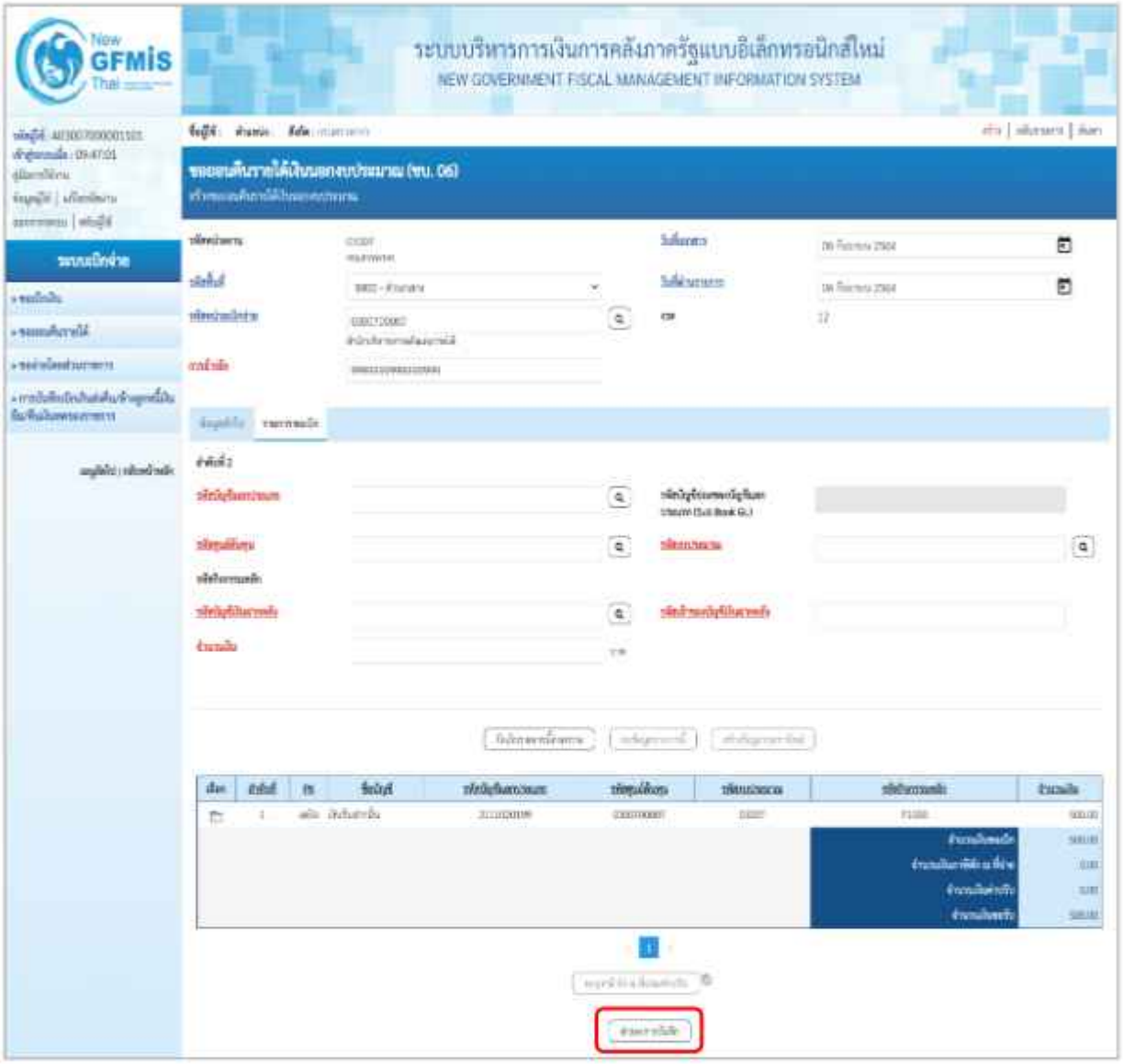
ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก

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

การบันทึกรายการ

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

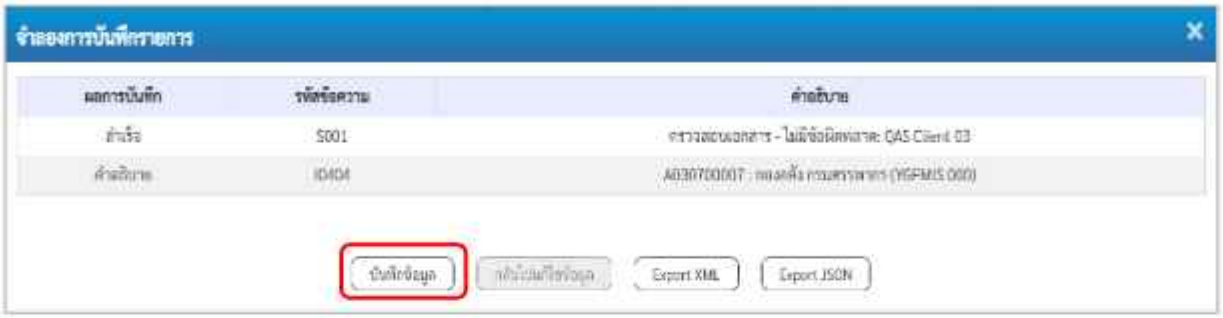


ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

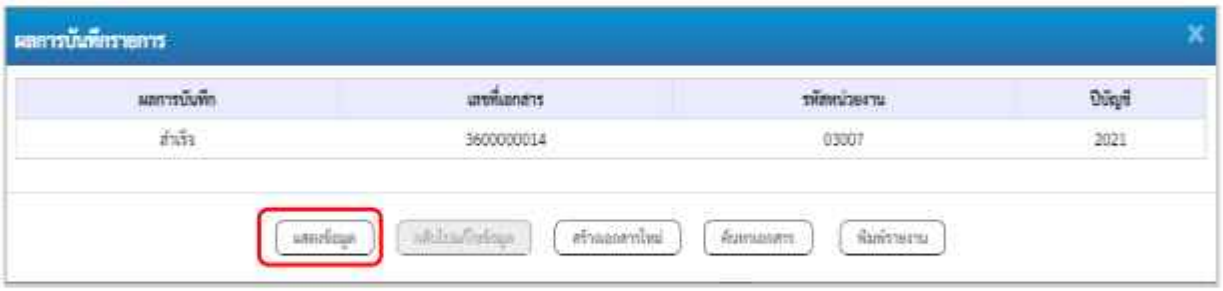


ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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



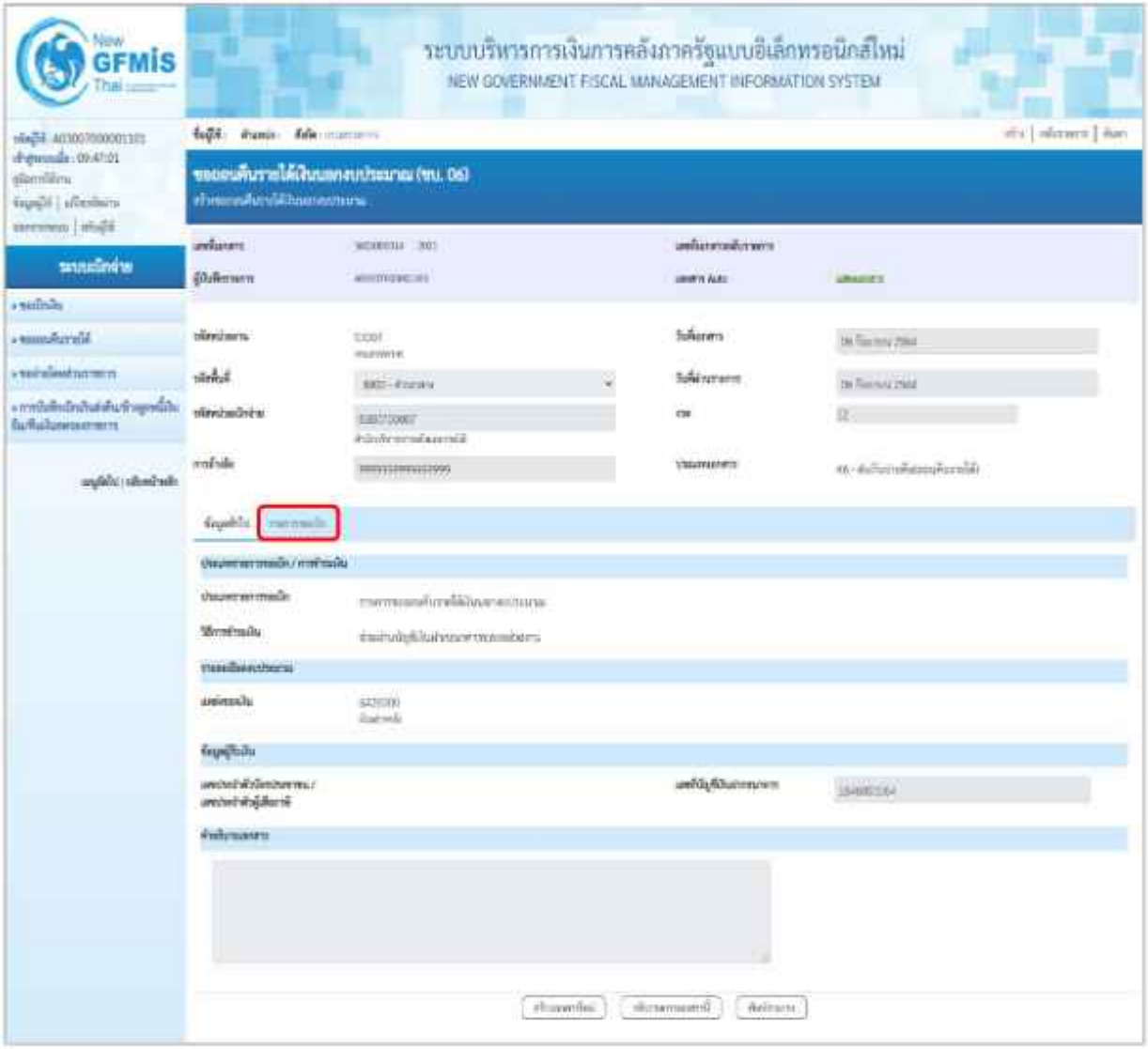
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลรายการขอถอนคืนรายได้เงินนอกงบประมาณรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการขอถอนคืนรายได้เงินนอกงบประมาณ หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

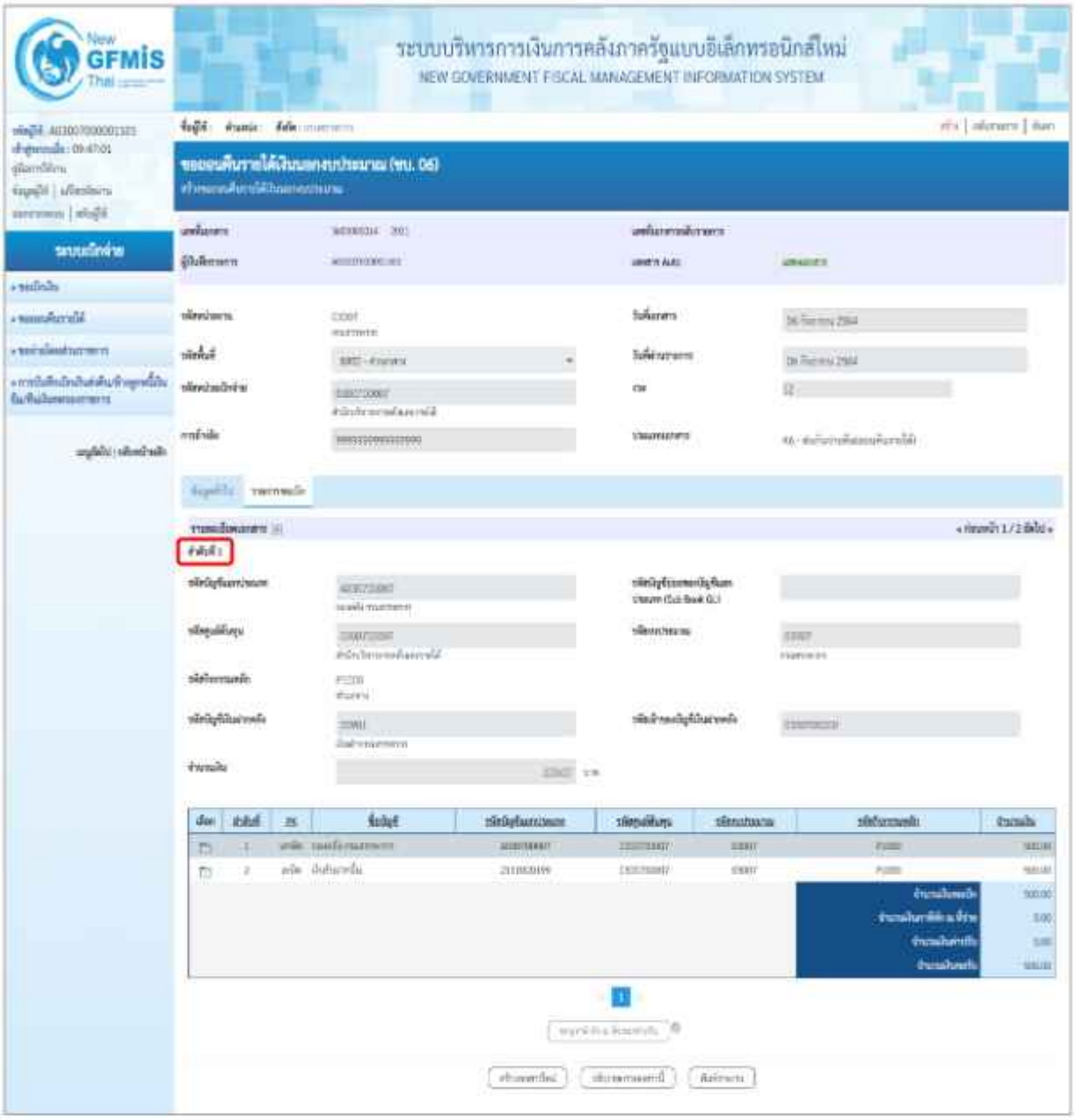
แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูลจะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ "รายการขอเบิก" ตามภาพที่ 9 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการถอนคืนรายได้เงินนอกงบประมาณ หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม "พิมพ์รายงาน" หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม "กลับหน้าหลัก" ตามภาพที่ 12



ภาพที่ 9

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

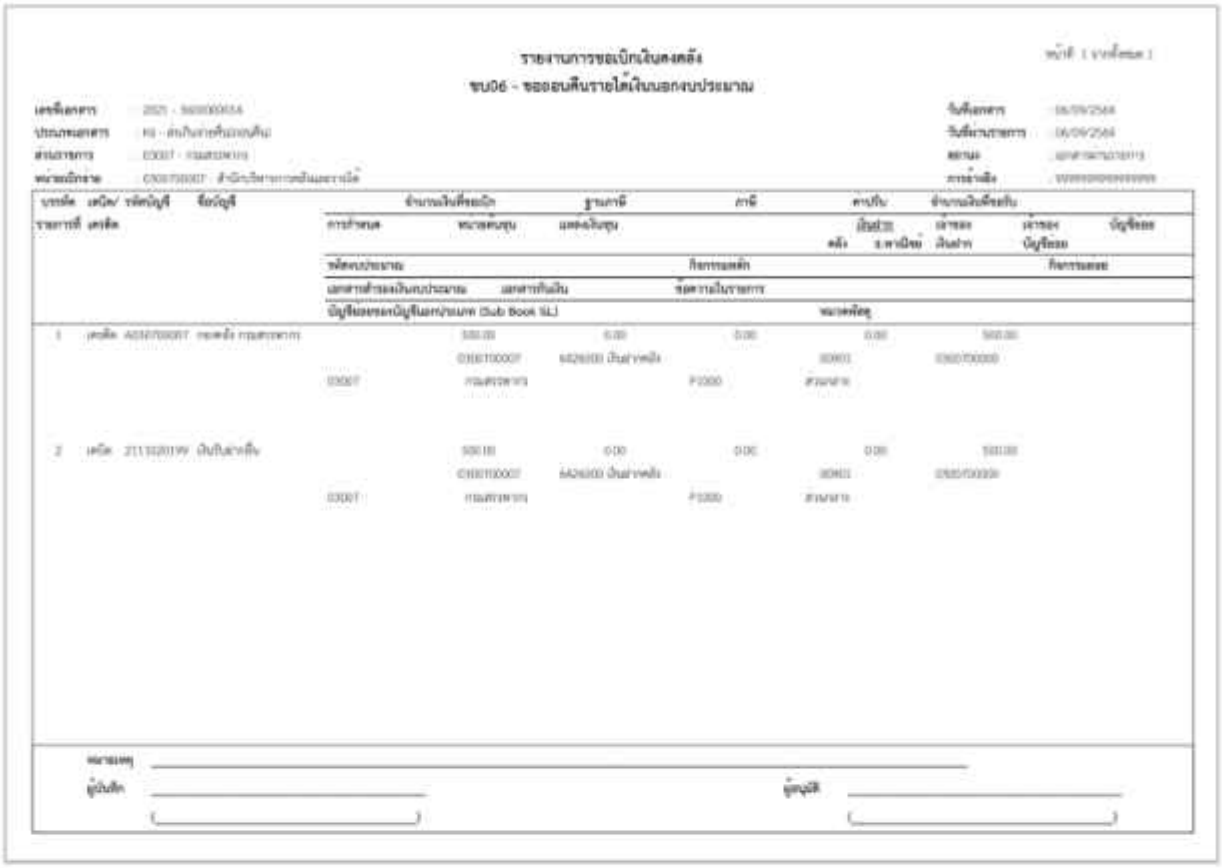

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอถอนคืนรายได้เงินนอกงบประมาณ (ขบ. 06)
ลำดับที่ 1

ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12

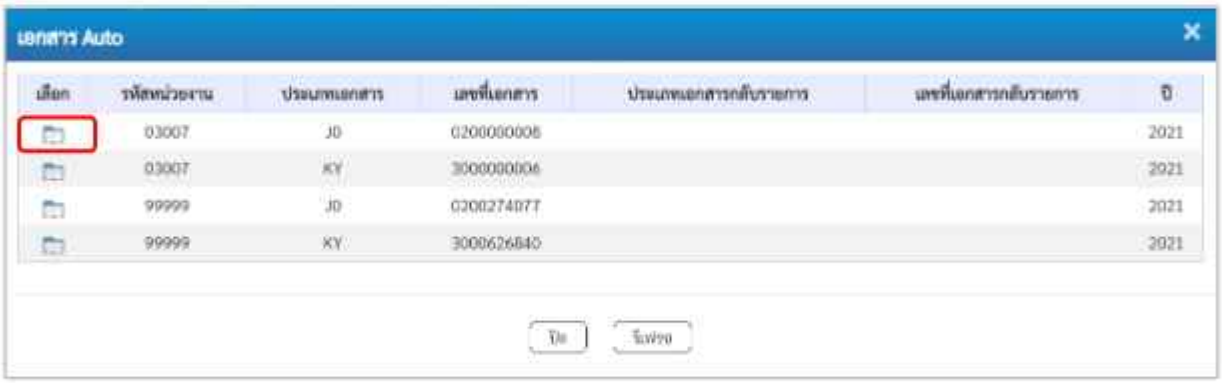


รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ06 - ขออนุมัติคืนรายได้เงินนอกงบประมาณ

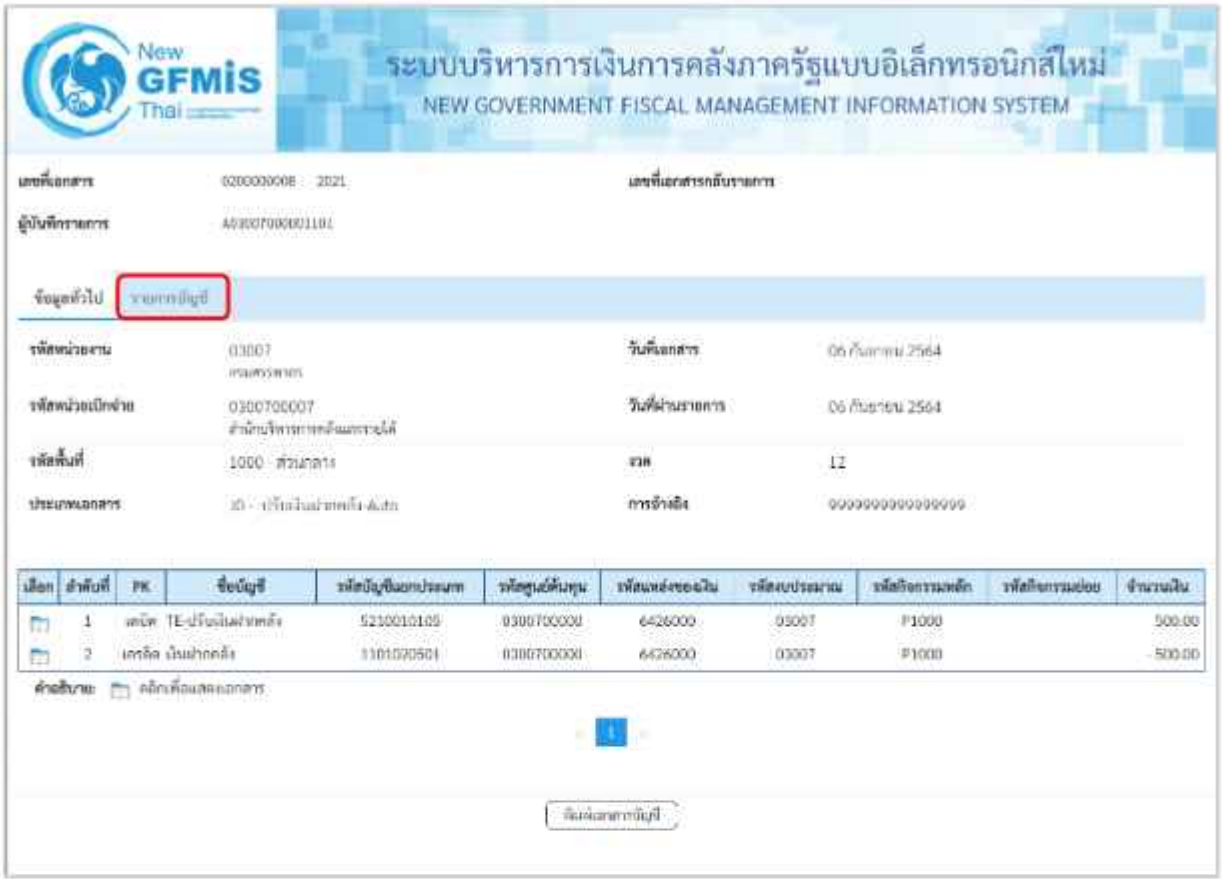
ภาพที่ 13

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 11 เพื่อแสดงเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 14



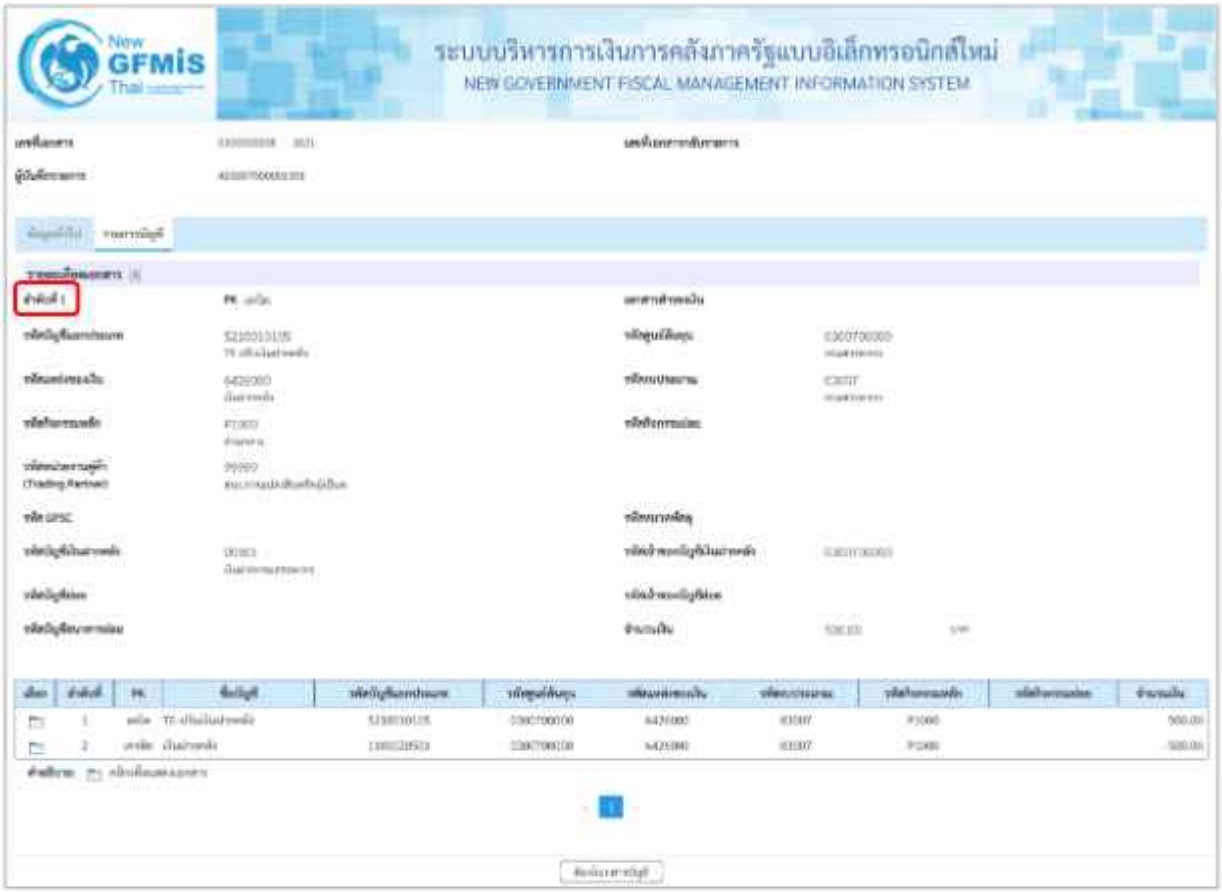
ภาพที่ 14

- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 15 ภาพที่ 16 และภาพที่ 17

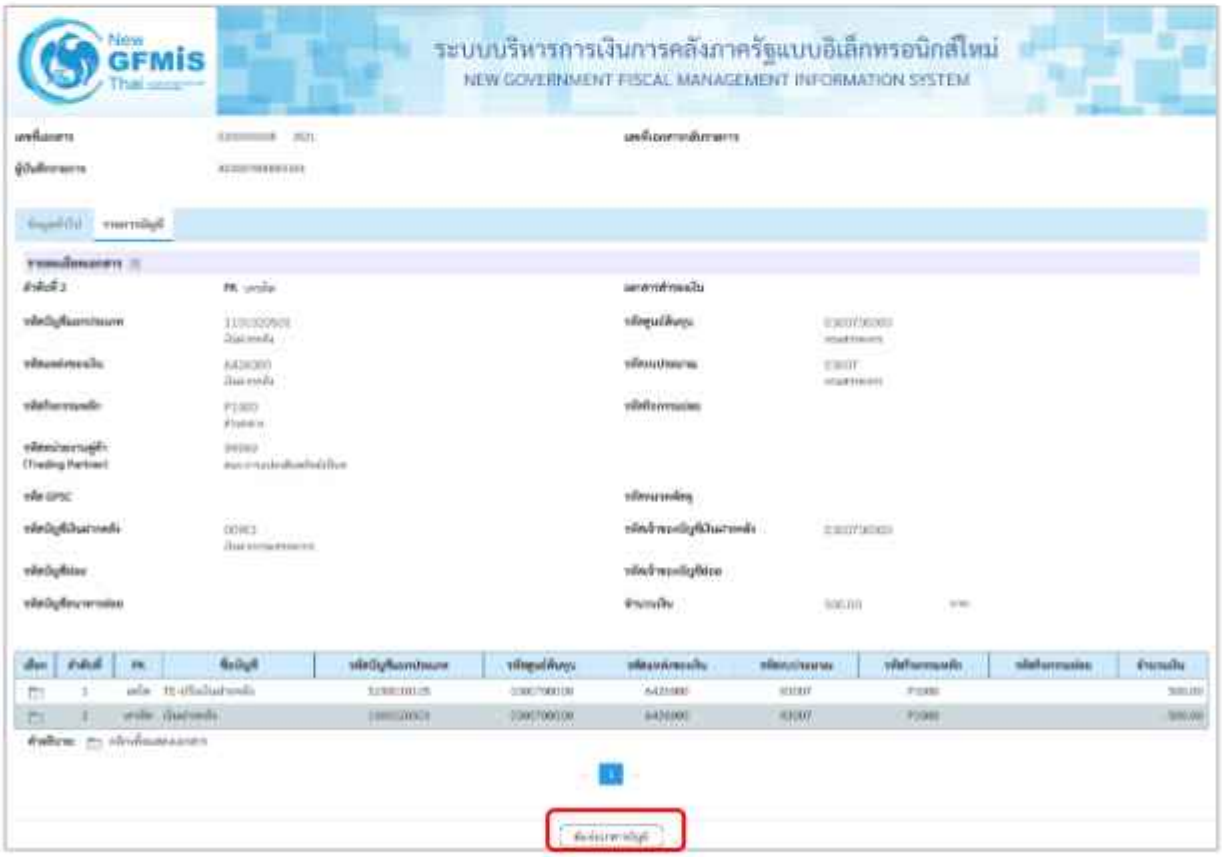


ภาพที่ 15

- กดปุ่ม รายการบัญชี ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 16 และภาพที่ 17

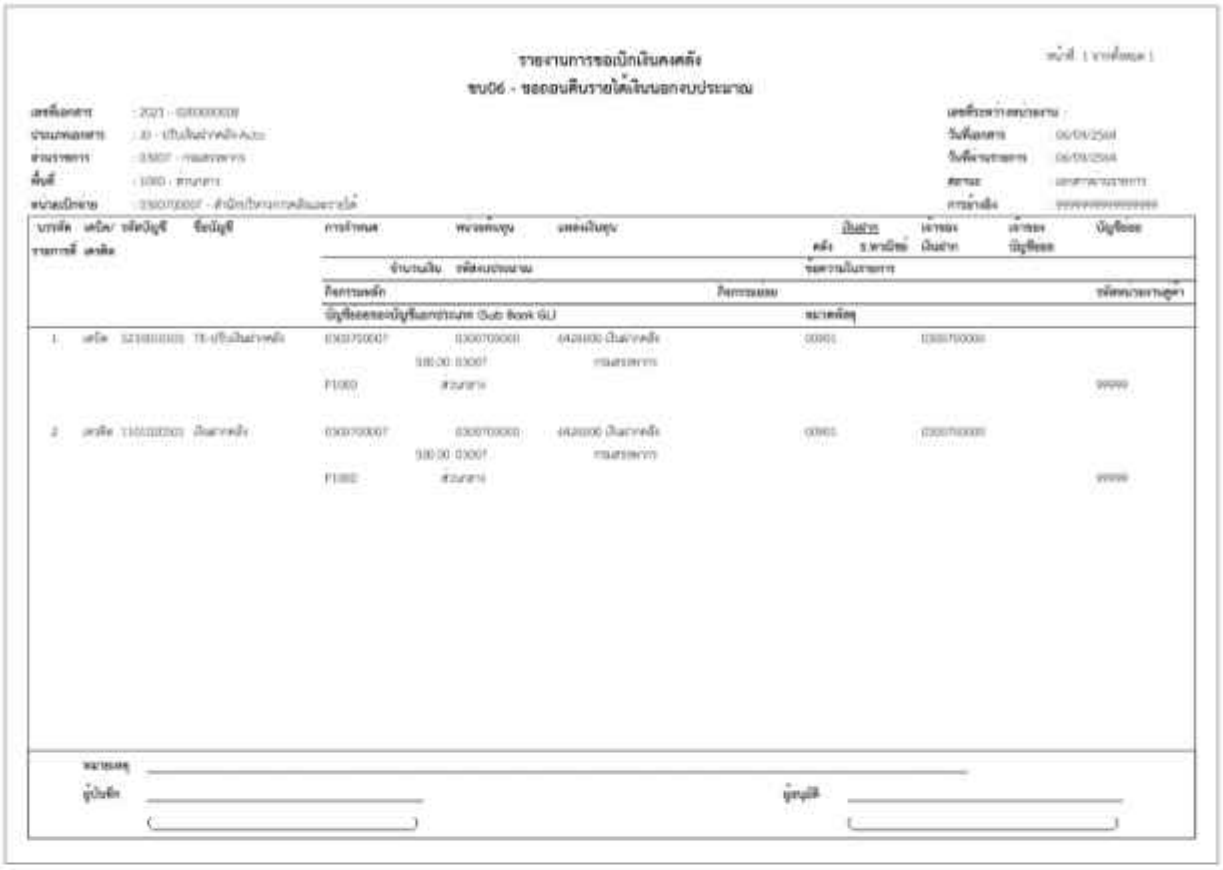


ภาพที่ 16



ภาพที่ 17

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพที่ 18



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ06 - ขอถอนคืนรายได้เงินนอกงบประมาณ

บรรทัด รายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	เงินฝาก ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน รหัสงบประมาณ			ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					รหัสหน่วยงานผู้ทำ
				บัญชีออกของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หน่วยเบิกจ่าย				
1	เครดิต	5218010101	19-เงินฝากคลัง	0300700001	0300700000	6426000 เงินฝากคลัง	00001		0300700000		
				100.00 0300		กรมสรรพากร					
				F1000	ส่วนกลาง						99999
2	เครดิต	1101020201	เงินฝากคลัง	0300700001	0300700000	6426000 เงินฝากคลัง	00001		0300700000		
				100.00 0300		กรมสรรพากร					
				F1000	ส่วนกลาง						99999

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 18

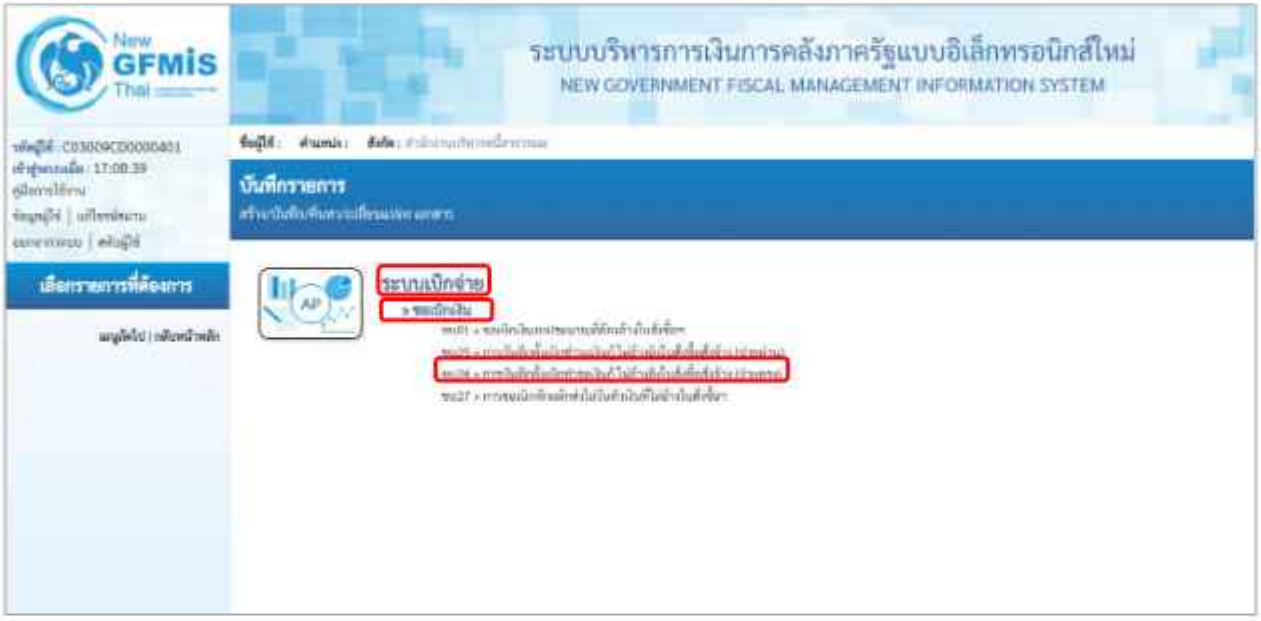
- กดปุ่ม ปิด ตามภาพที่ 14 เมื่อต้องการออกจากหน้าเอกสาร Auto
- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 11 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

25. การบันทึกตั้งเบิกชำระเงินกู้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (จ่ายตรง) ประเภทเอกสาร L1

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

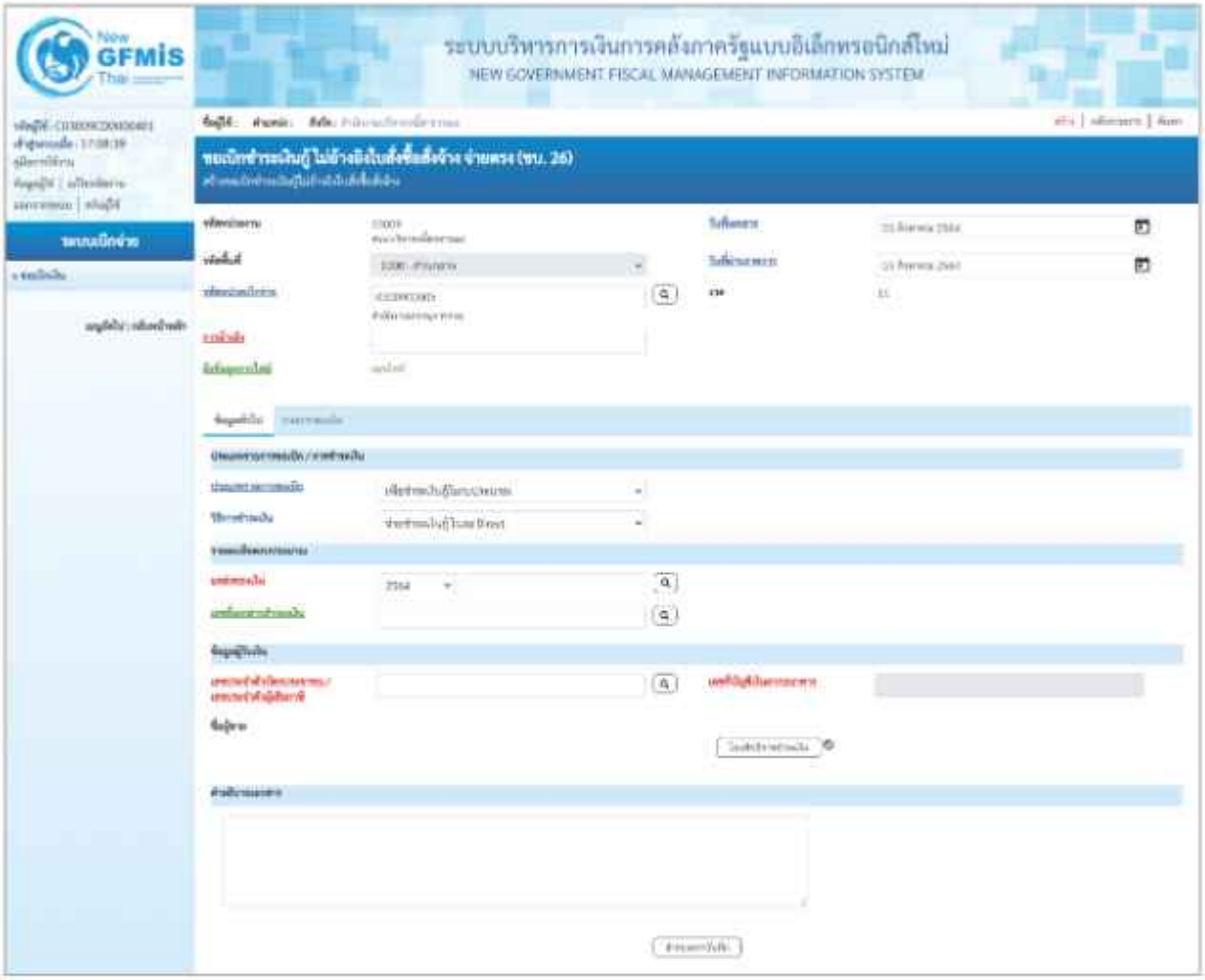
- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ26 » การบันทึกตั้งเบิกชำระเงินกู้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (จ่ายตรง) (ขบ 26 การบันทึกตั้งเบิกชำระเงินกู้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (จ่ายตรง)) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการการบันทึกตั้งเบิกชำระเงินกู้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (จ่ายตรง) (ขบ26) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



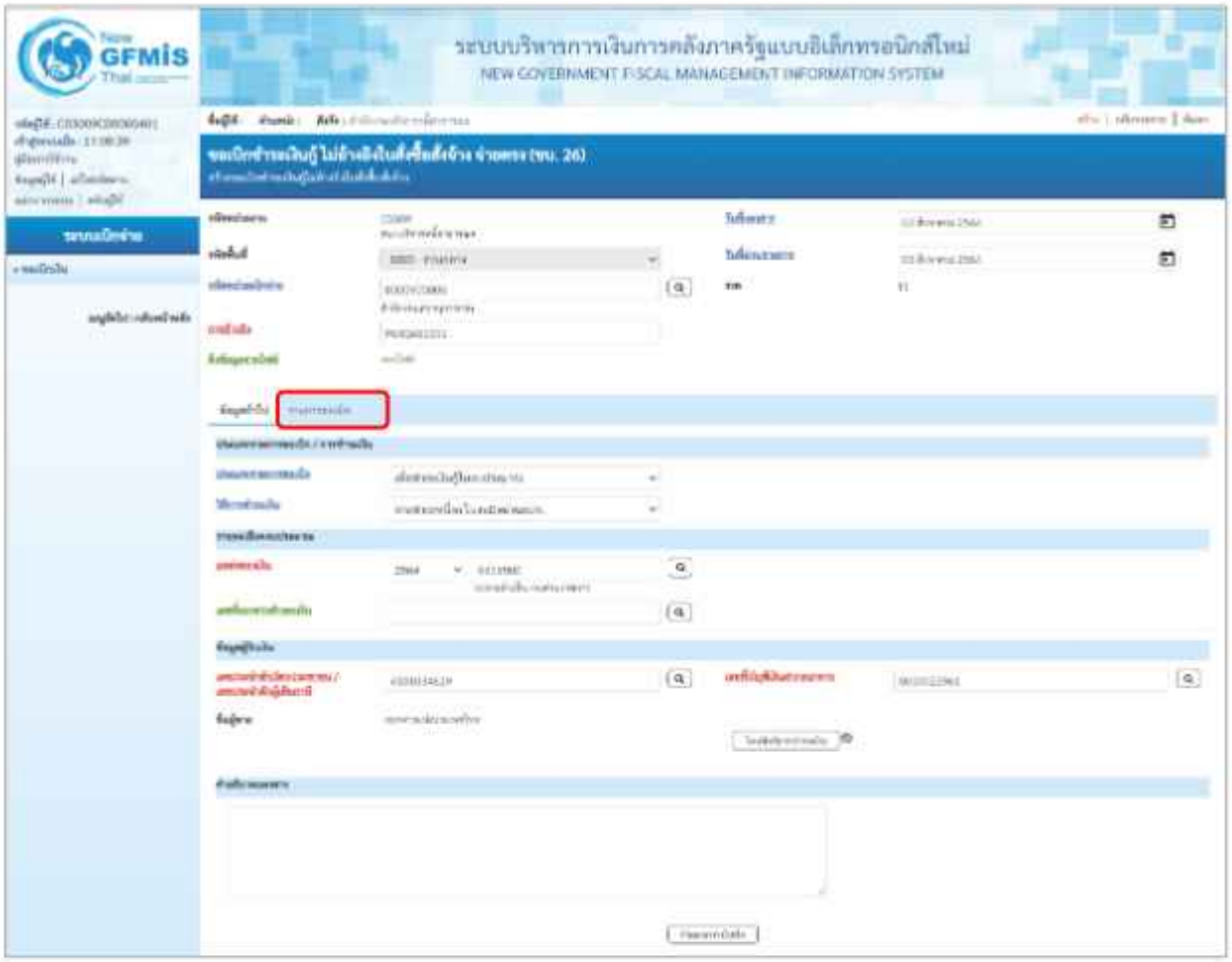
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการการบันทึกตั้งเบิกชำระเงินกู้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (จ่ายตรง) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิก ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

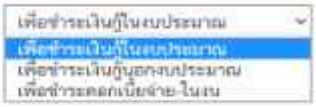
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03009
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 - ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300900005
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง 10 หลัก เป็น P+YY+ Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน
  ตัวอย่างระบุ P64QAS1001
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 3 สิงหาคม 2564

- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม 📅 ปฏิทิน ระบบแสดง [ ] เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 3 สิงหาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวดที่ 11

ข้อมูลทั่วไป

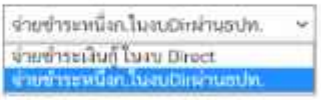
ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม [v] เลือก



(เพื่อชำระเงินกู้ในงบประมาณ)

- วิธีการชำระเงิน — กดปุ่ม [v] เลือก



(จ่ายชำระหนี้งก.ในงบDirผ่านธปท.)

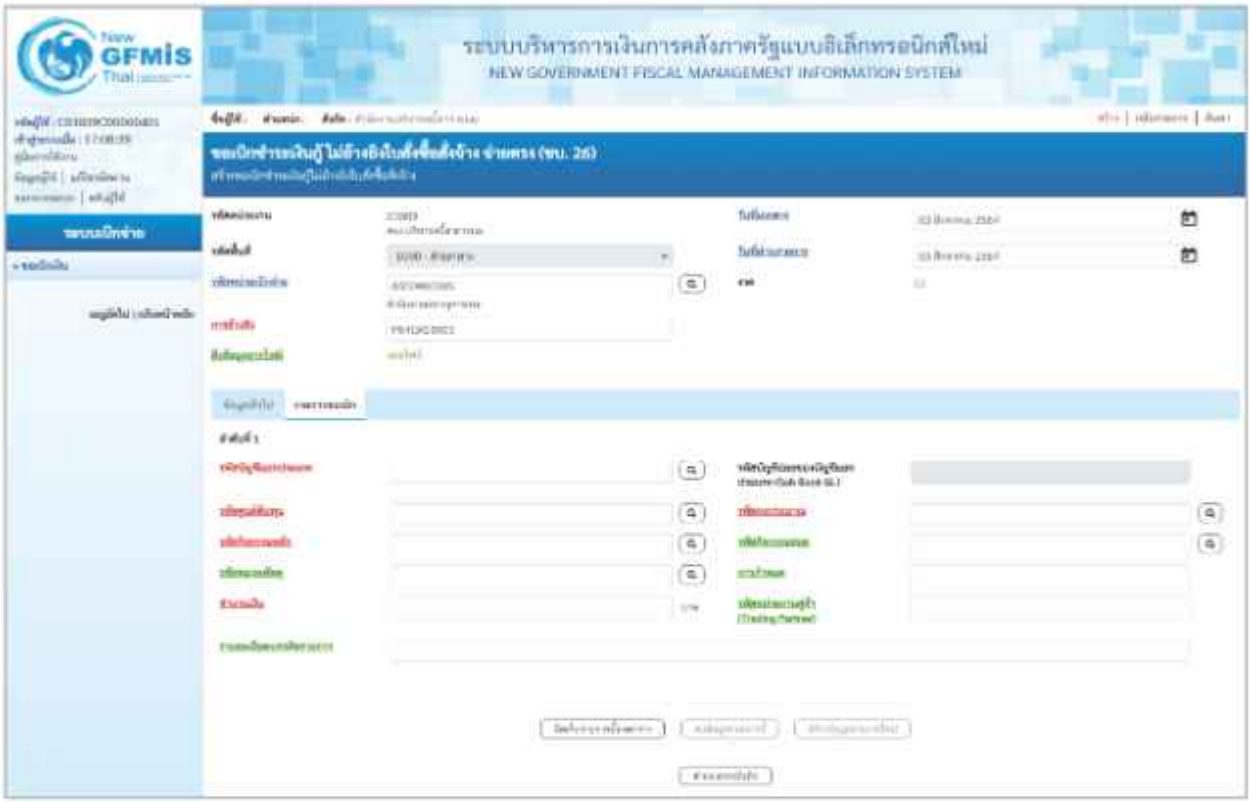
รายละเอียดงบประมาณ

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

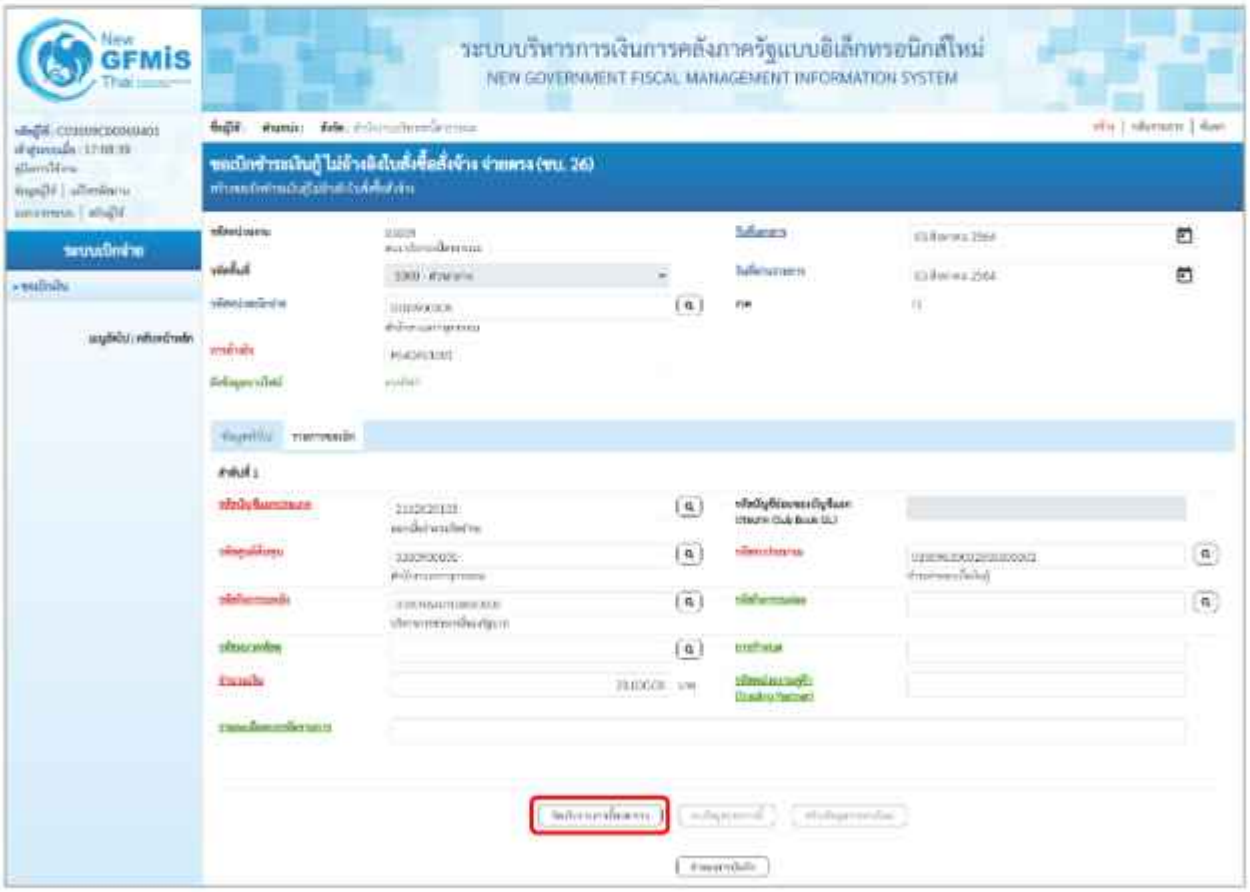
ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ระบุเลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี
  ตัวอย่างระบุ 4101034629
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ
  ตัวอย่างระบุ 0010022961
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)
- กดปุ่ม รายการขอเบิก — เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก



ภาพที่ 4

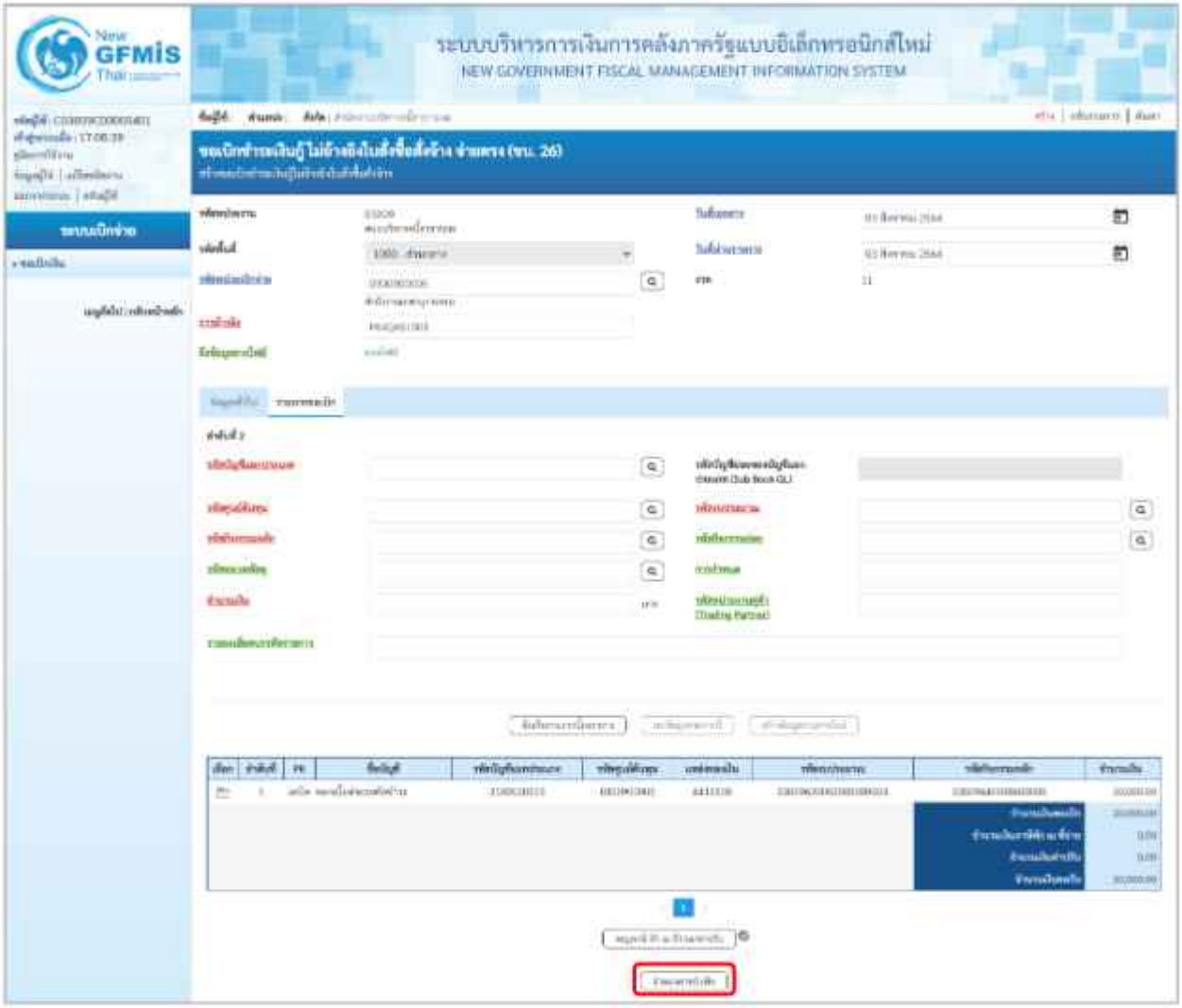


ภาพที่ 5

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 2102020103
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300900005
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03009630002005000003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 03009640108600000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุ (ถ้ามี)
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือค่าปรับ (ถ้ามี) ตัวอย่างระบุ 20,000 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ (ถ้ามี)
- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

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



ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

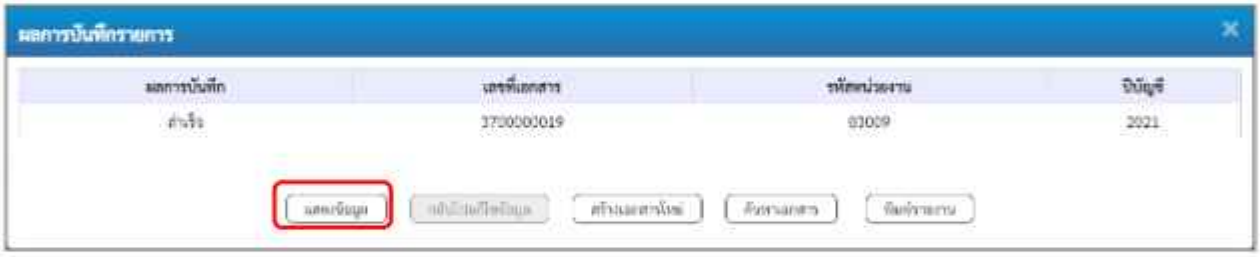


ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้ารายการขอเบิก ตามภาพที่ 6
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

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



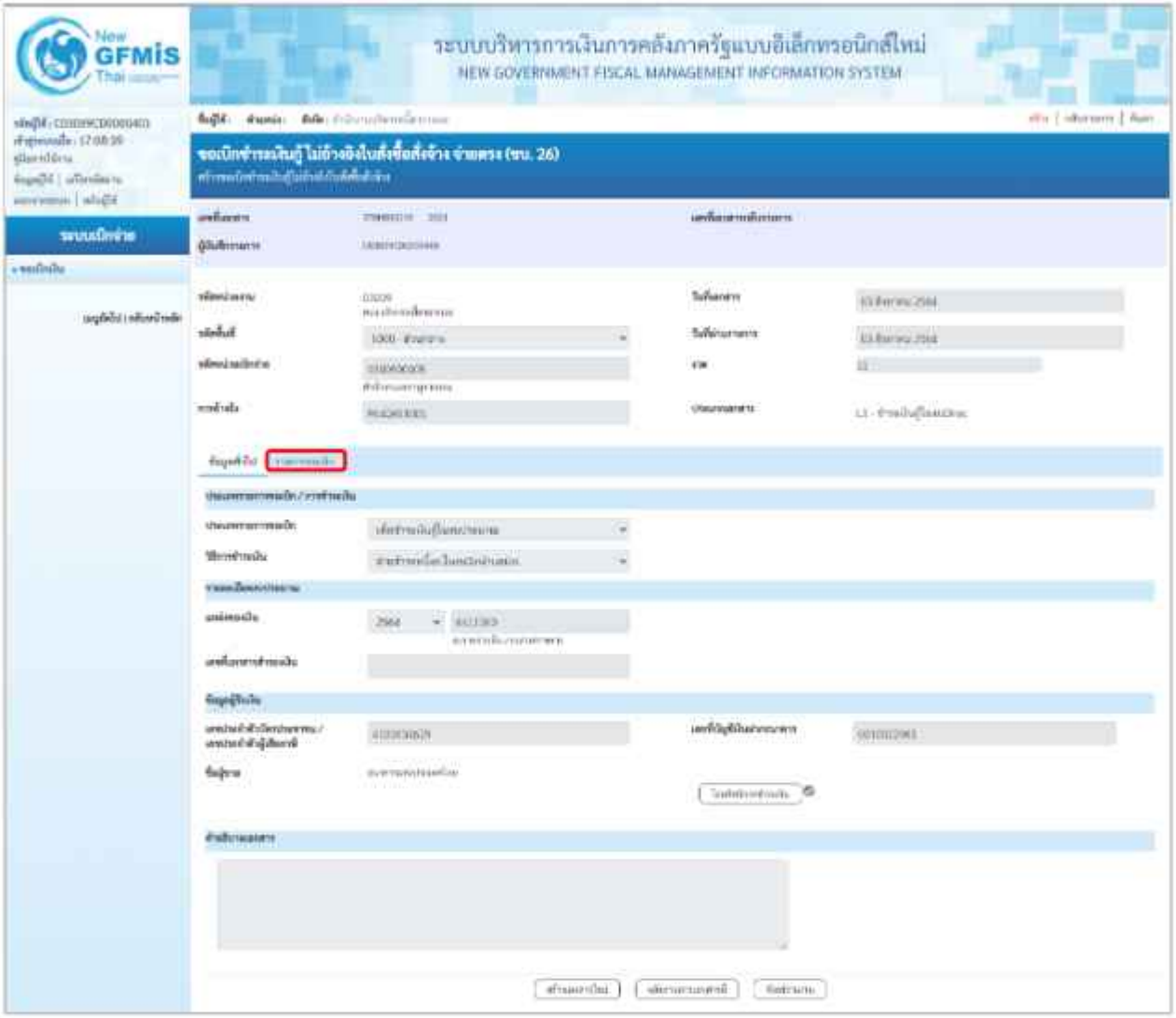
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

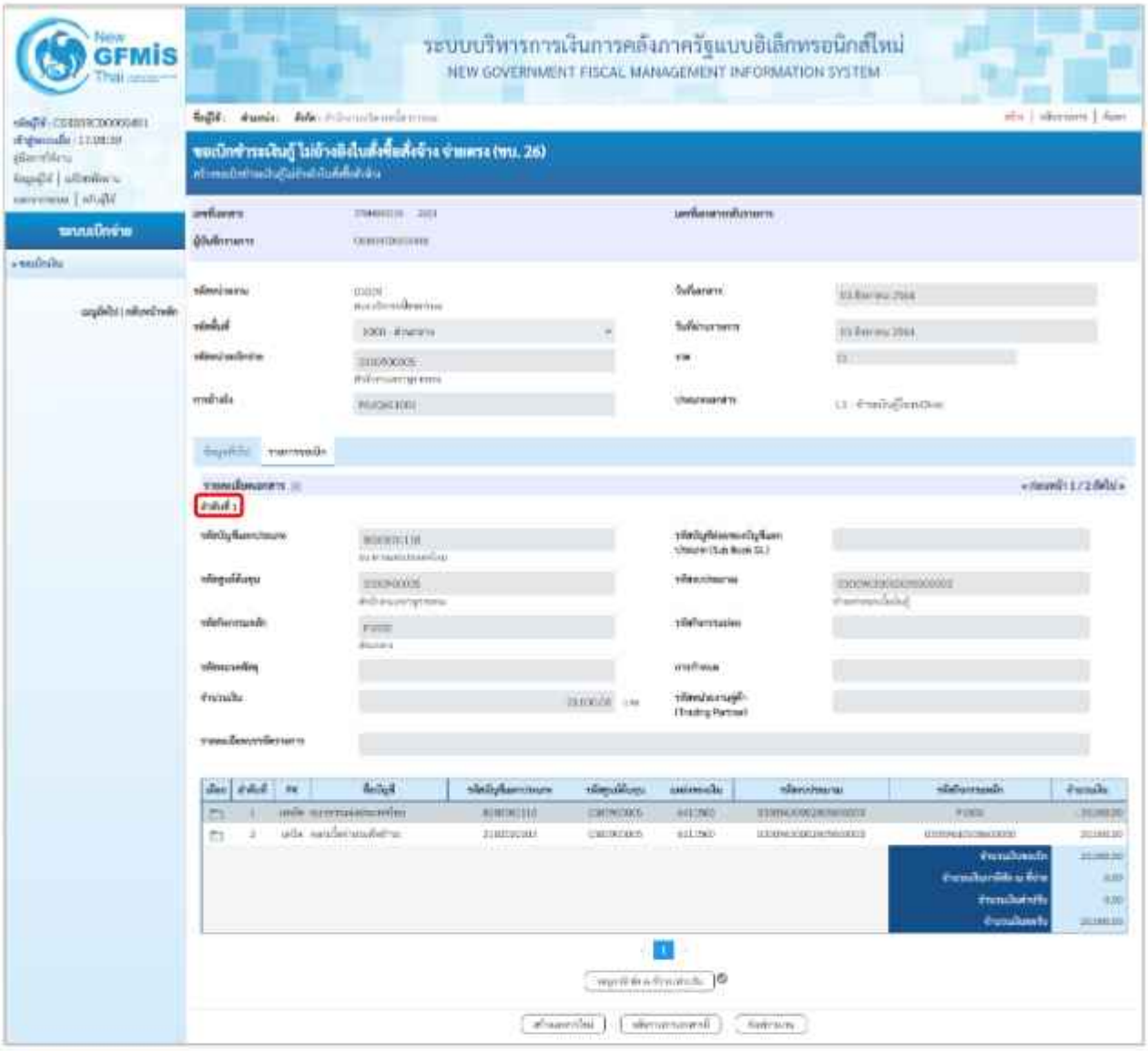
แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

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

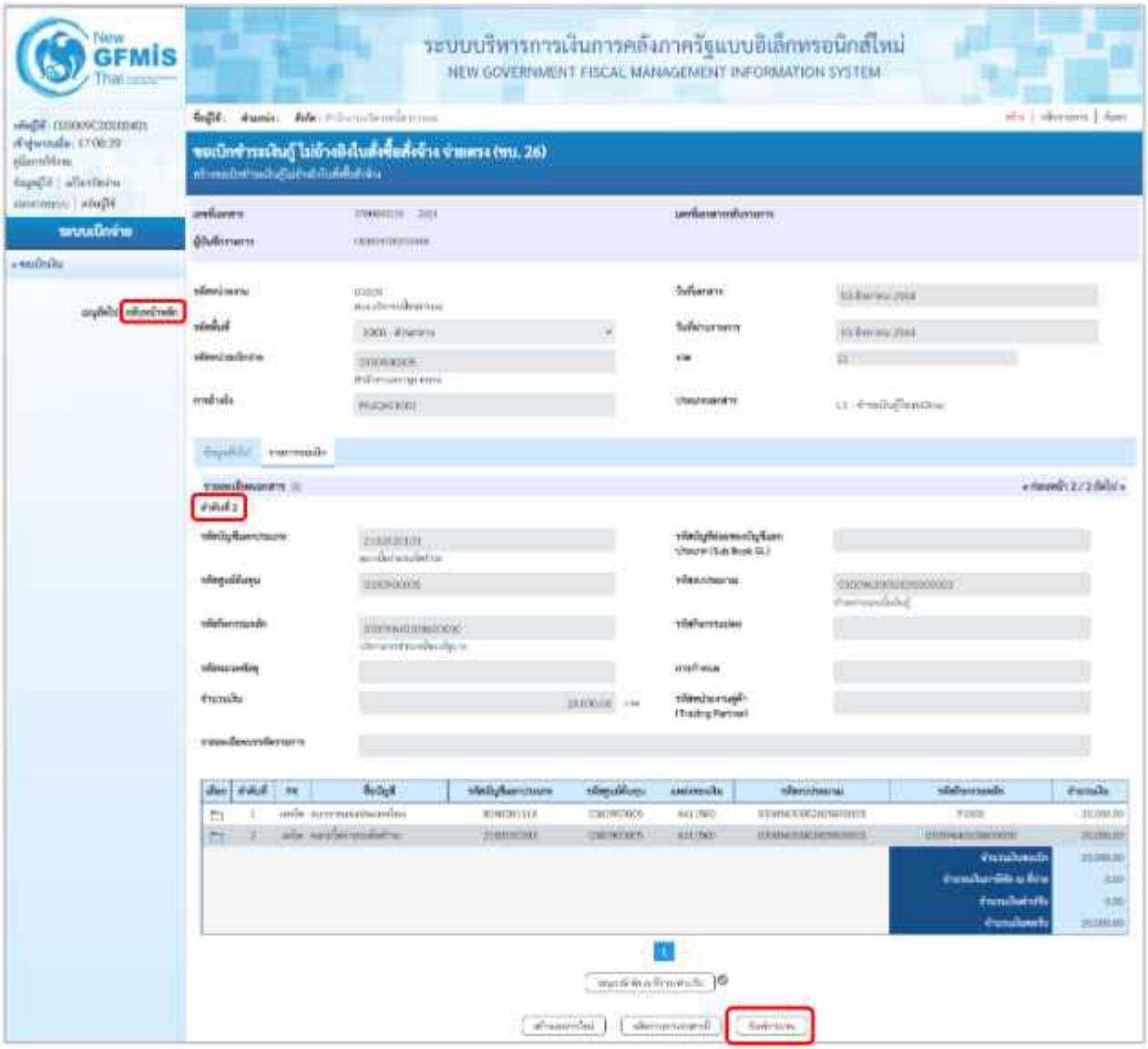


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

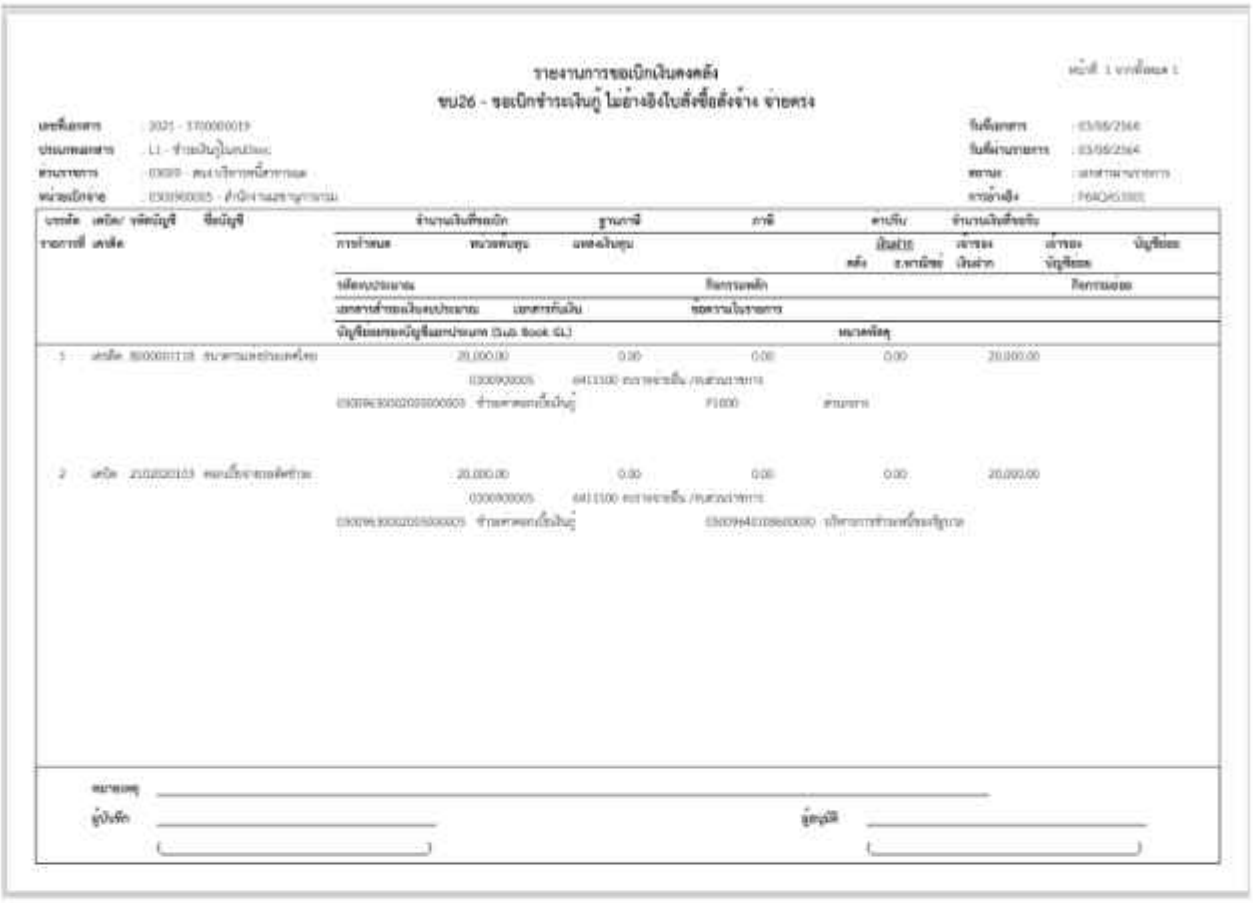

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ขอเบิกชำระเงินกู้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จ่ายตรง (ขบ. 26)

ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ26 - ขอเบิกชำระเงินกู้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จ่ายตรง

เลขที่เอกสาร : 2021 - 1700000019

ประเภทเอกสาร : L1 - ชำระเงินกู้ในประเทศ

ส่วนราชการ : 0300 - สนง.ปลัดกระทรวงการคลัง

หน่วยเบิกจ่าย : 0303900005 - สำนักงานสรรพากรพื้นที่

วันที่เอกสาร : 03/08/2564

วันที่ผ่านรายการ : 03/08/2564

สถานะ : เอกสารผ่านรายการ

อ้างอิง : PEAQAS3001

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชีแยกประเภท	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	คำนึง	จำนวนเงินที่จะจ่าย
				การกำหนด / หน่วยงานคู่ค้า	แหล่งเงินทุน		สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง	เจ้าของเงินฝาก / ผู้มีสิทธิ
				รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก			กิจกรรมย่อย
				เอกสารอ้างอิงงบประมาณ	เอกสารกันเงิน	ข้อความในรายการ		
				บัญชีแยกประเภทบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมายเหตุ	
1	เครดิต	8000001110	รับความเสี่ยงด้านเครดิต	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00
				0300900005	6411100 ถอนจ่ายเงิน /กันส่วนราชการ			
		0303963000201000003	ชำระคืนเงินกู้		F1000	ส่วนกลาง		
2	เครดิต	2102020103	ตั๋วเงินจ่ายเงินตราต่าง	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00
				0300900005	6411100 ถอนจ่ายเงิน /กันส่วนราชการ			
		0303963000201000003	ชำระคืนเงินกู้			0303964010000000	เงินกองทุนหมุนเวียนปฏิบัติ	

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 12

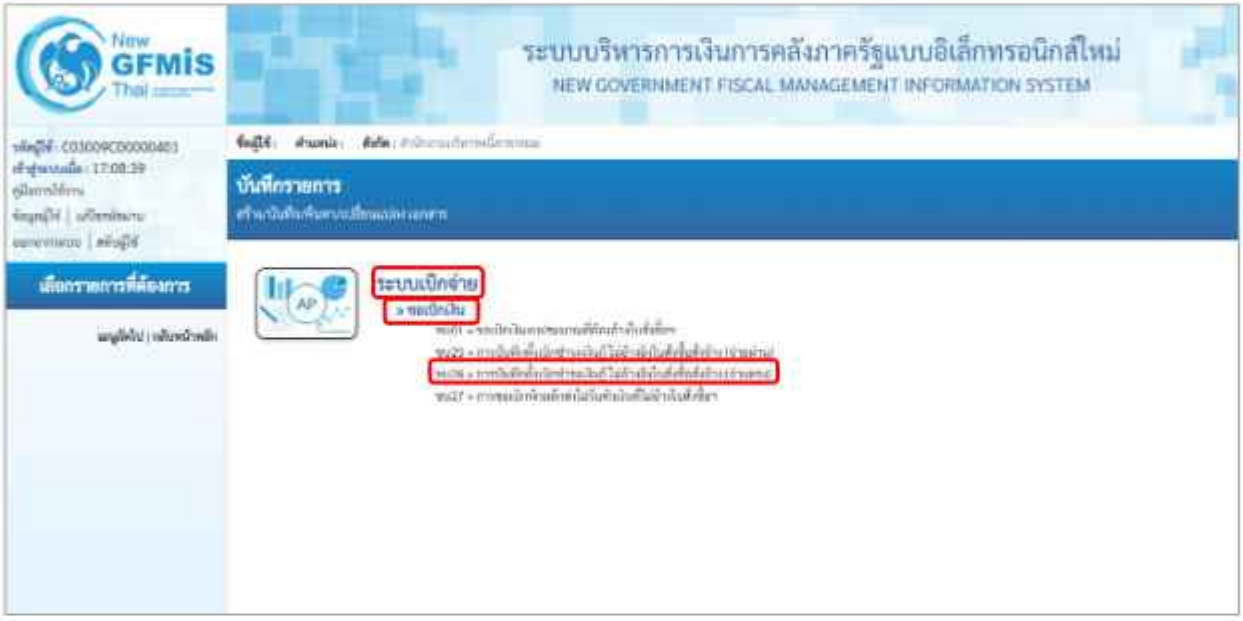
- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามภาพที่ 11 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

26. การบันทึกตั้งเบิกชำระเงินกู้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (จ่ายตรง) ประเภทเอกสาร L4

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

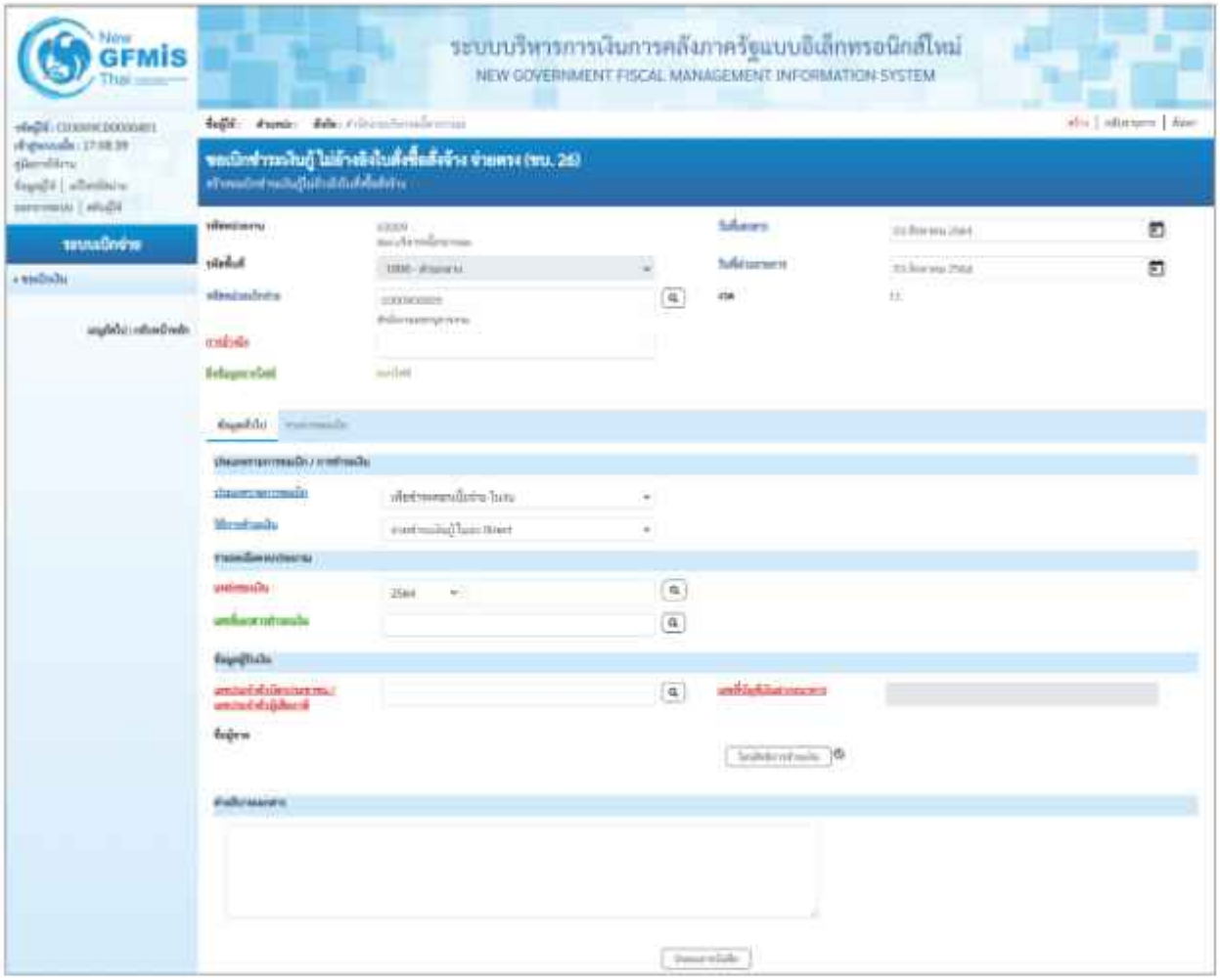
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม » ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม ขบ26 » การบันทึกตั้งเบิกชำระเงินกู้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (จ่ายตรง) (ขบ26 การบันทึกตั้งเบิกชำระเงินกู้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (จ่ายตรง)) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการการบันทึกตั้งเบิกชำระเงินกู้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (จ่ายตรง) (ขบ26) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



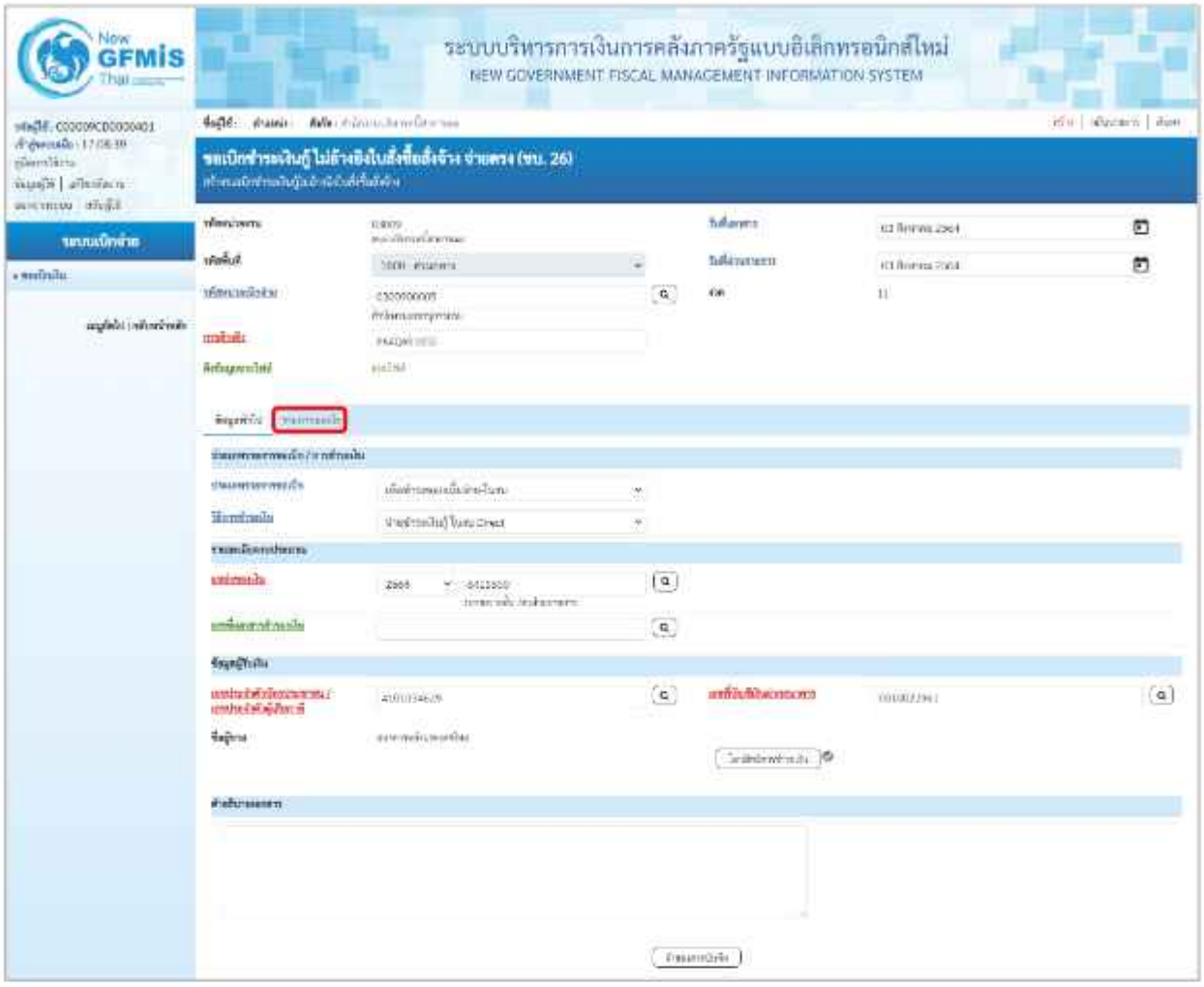
ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการการบันทึกตั้งเบิกชำระเงินกู้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (จ่ายตรง) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิก ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

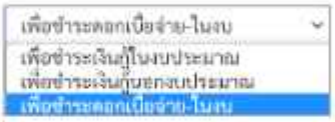
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03009
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 - ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300900005
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง 10 หลัก เป็น P+YY+ Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน
  ตัวอย่างระบุ P64QAS1002

- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 3 สิงหาคม 2564
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 3 สิงหาคม 2564
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวดที่ 11

ข้อมูลทั่วไป

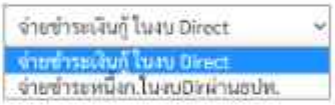
ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก — กดปุ่ม เลือก



(เพื่อชำระดอกเบี้ยจ่าย-ในงบ)

- วิธีการชำระเงิน — กดปุ่ม เลือก



(จ่ายชำระเงินกู้ในงบ Direct)

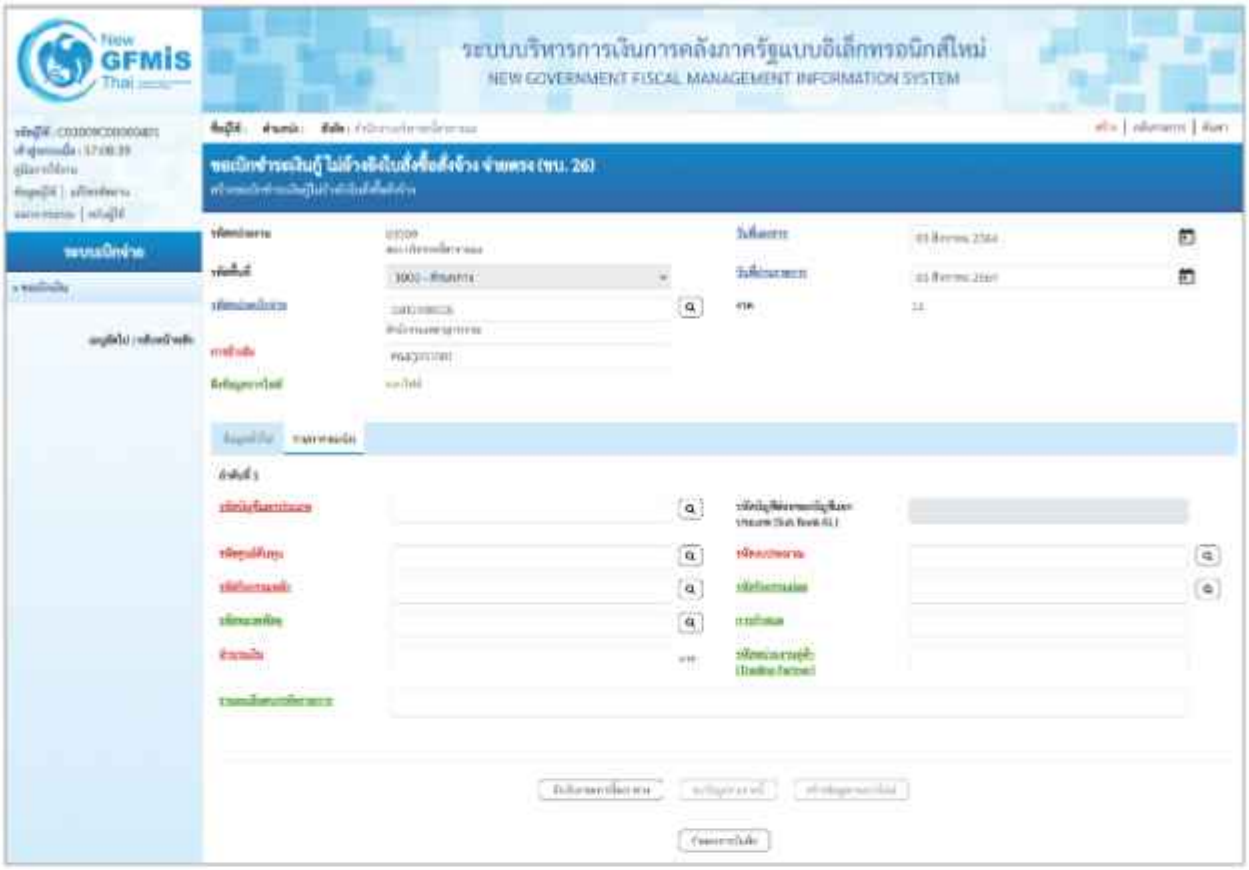
รายละเอียดงบประมาณ

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

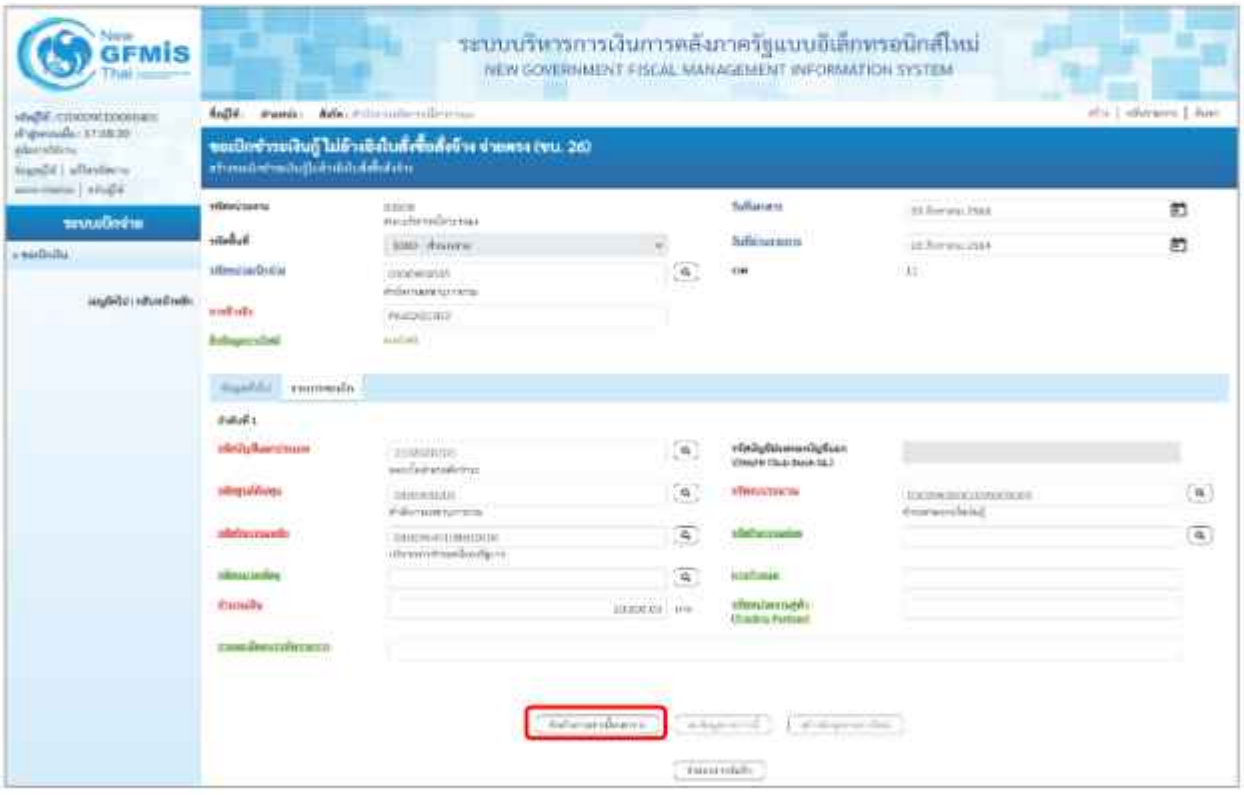
ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี — ระบุเลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี ตัวอย่างระบุ 4101034629
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ ตัวอย่างระบุ 0010022961
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)
- กดปุ่ม รายการขอเบิก — เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก



ภาพที่ 4



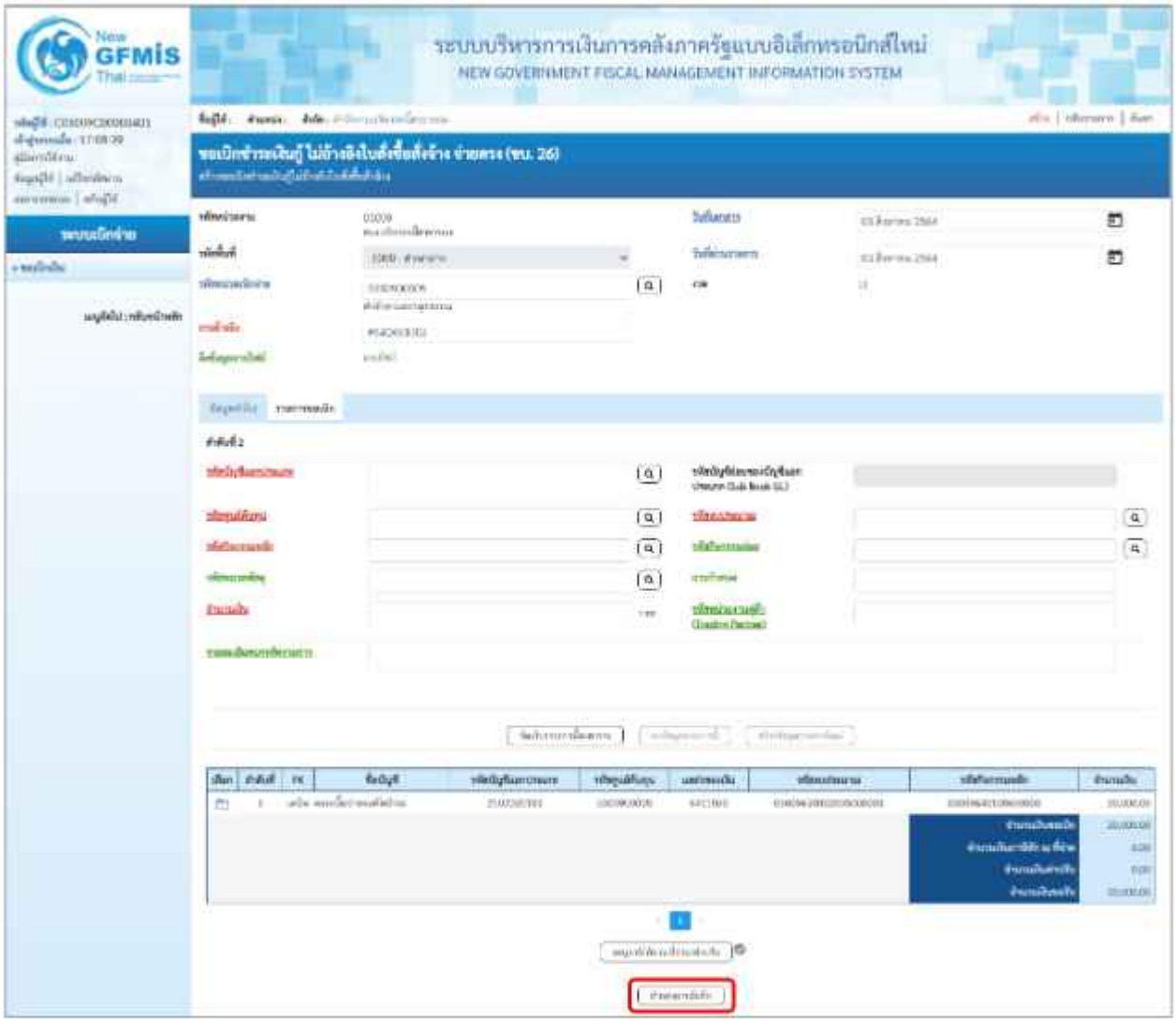
ภาพที่ 5

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 2102020103
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300900005
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03009630002005000003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตัวอย่างระบุ 03009640108600000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุ (ถ้ามี)
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนดให้ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือค่าปรับ (ถ้ามี) ตัวอย่างระบุ 20,000 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการเนื้องตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

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

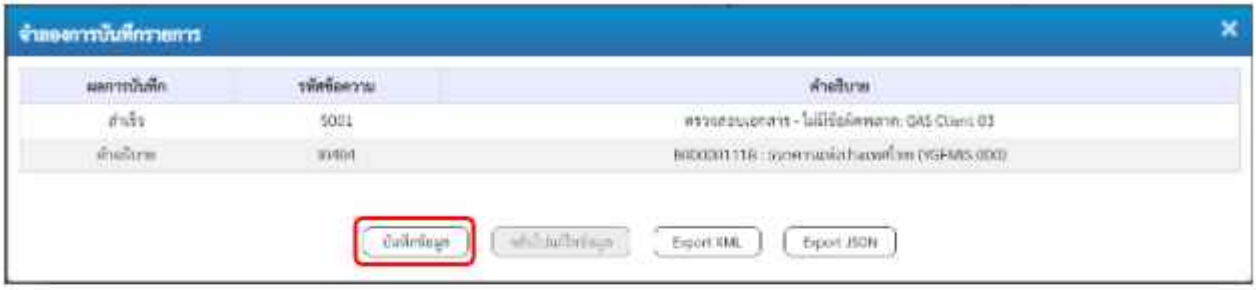


ภาพที่ 6

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้ารายการขอเบิก ตามภาพที่ 6
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น "สำเร็จ" ได้เลขที่เอกสาร 37XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



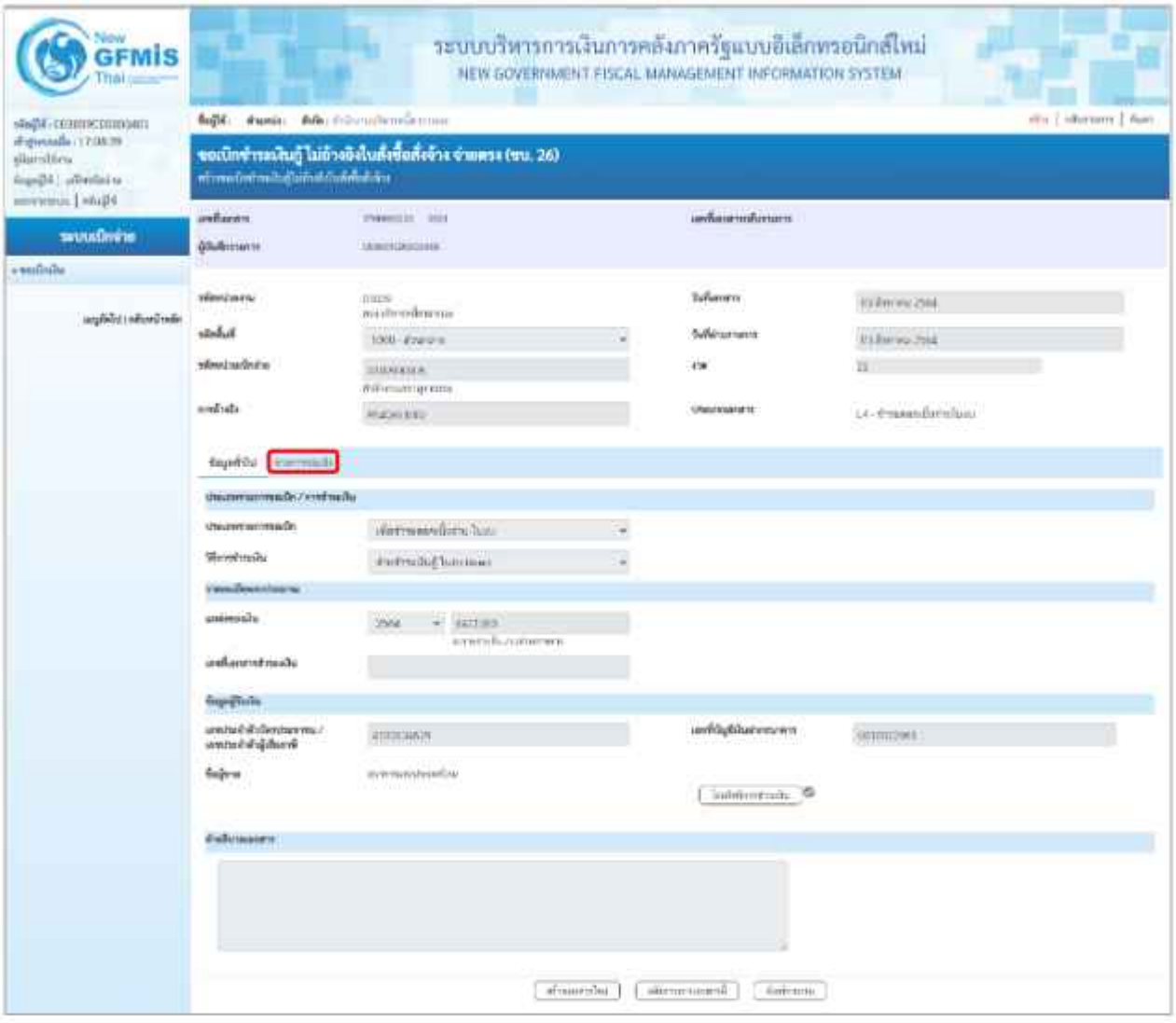
ภาพที่ 8

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

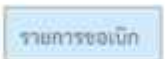
เช่นกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

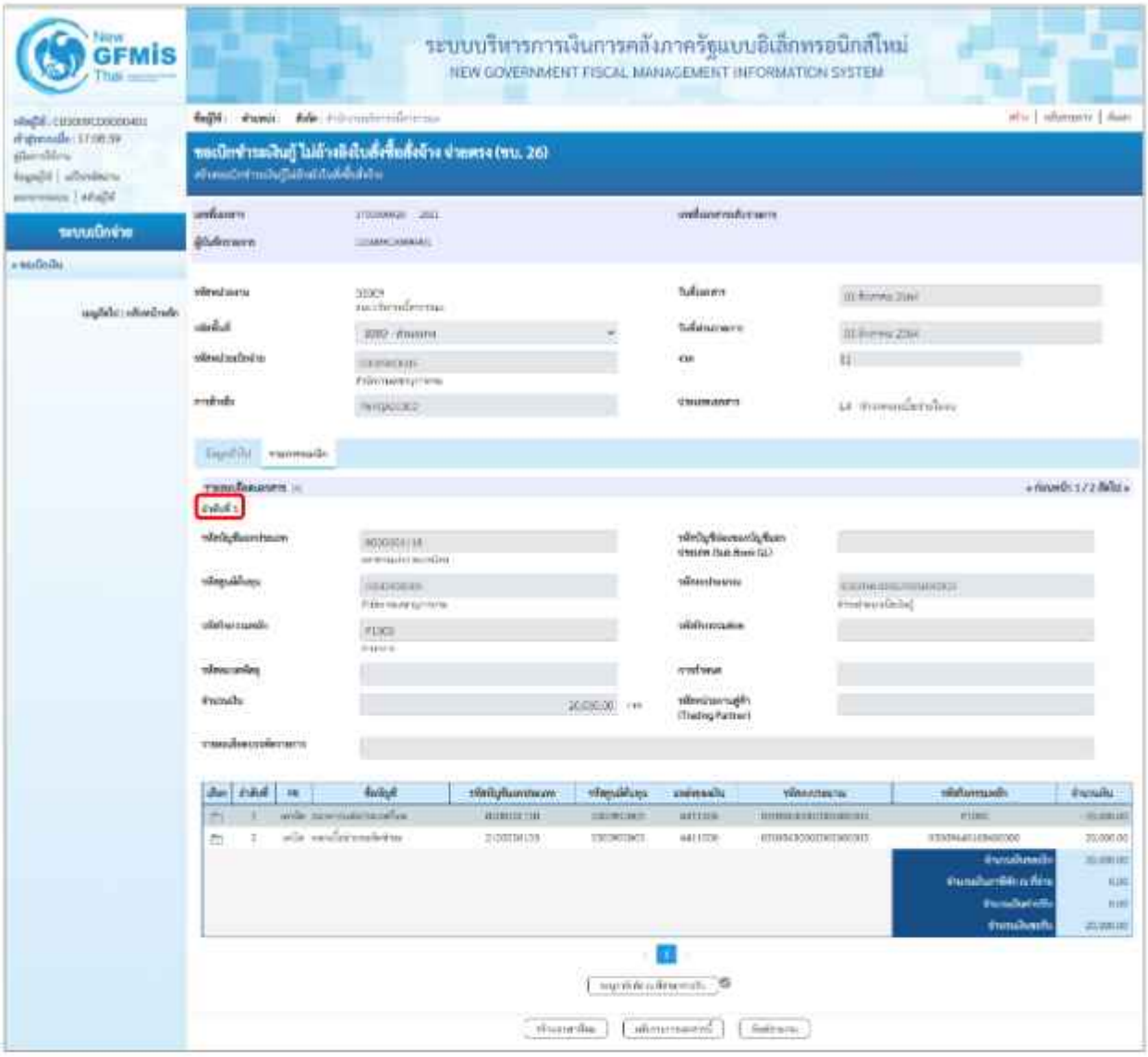
แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

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

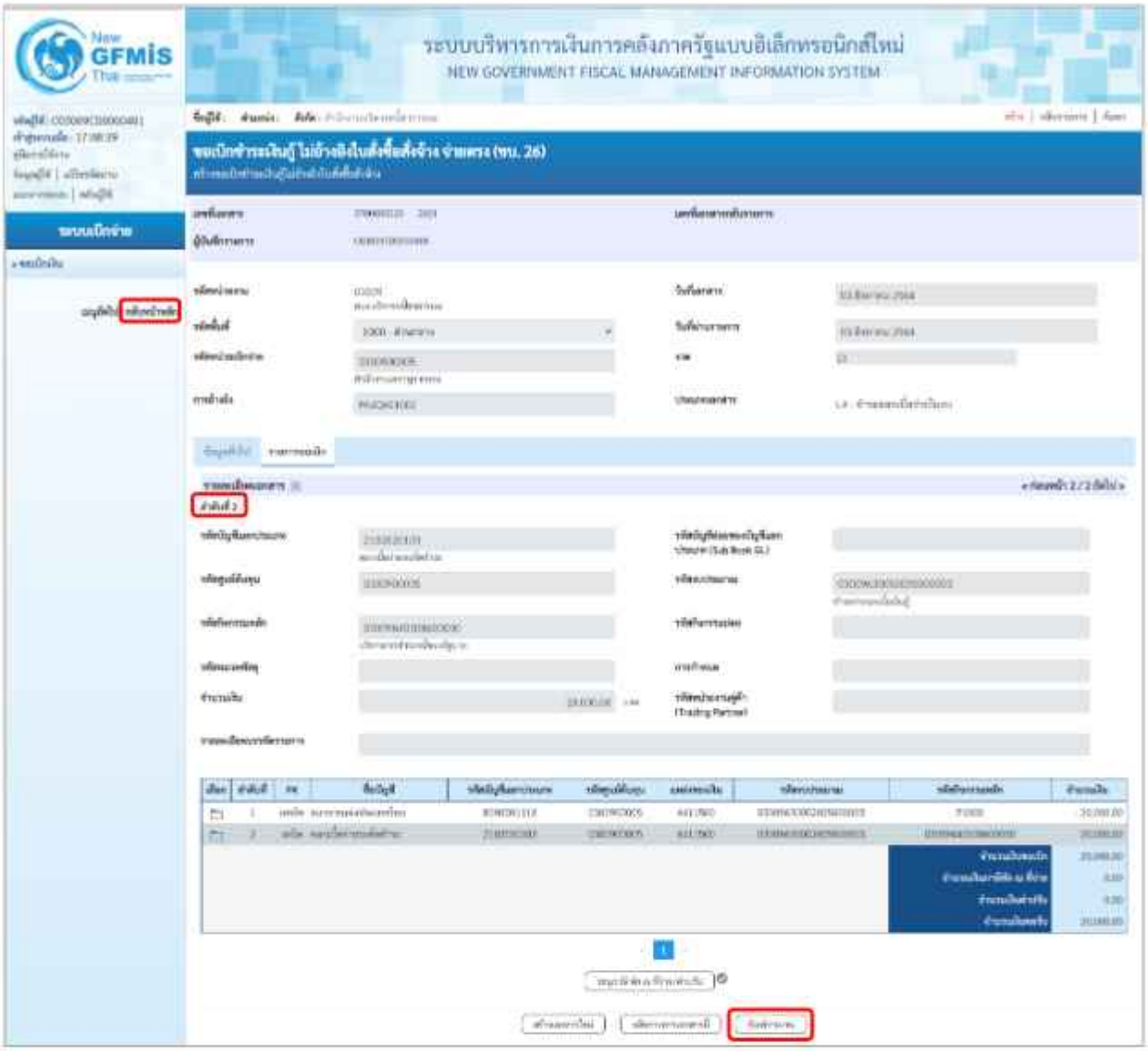


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11

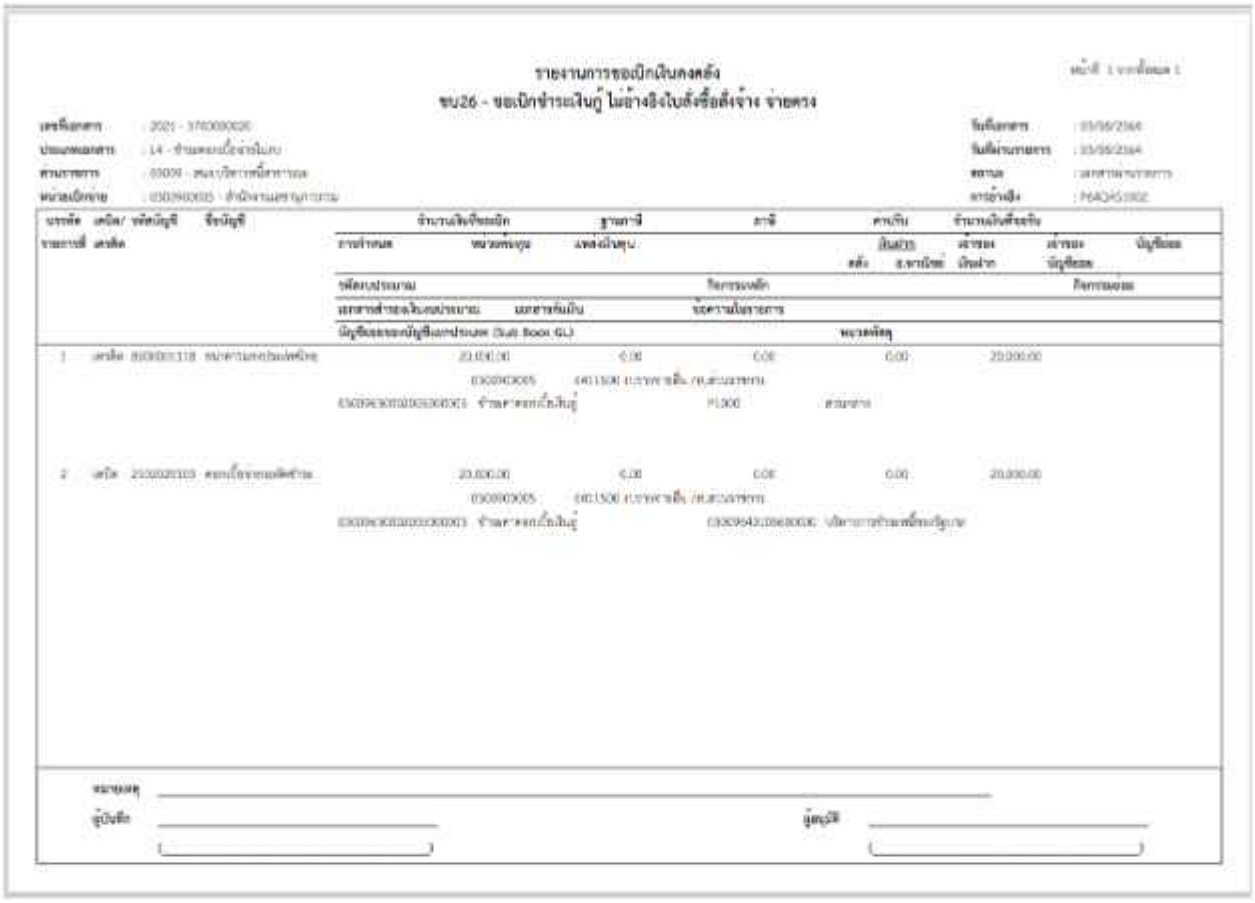

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ระบบเบิกจ่าย

ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12



รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ26 - ขอเบิกชำระเงินกู้ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จ่ายตรง

เลขที่เอกสาร : 2021 - 3700000026
ประเภทเอกสาร : L4 - จ่ายตรงเบื้องต้นไม่มี
ส่วนราชการ : 03009 - สนง.บริหารหนี้สาธารณะ
หน่วยเบิกจ่าย : 0300900005 - สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

วันที่เอกสาร : 03/09/2564
วันที่ผ่านรายการ : 03/09/2564
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
เอกอ้างอิง : P6AQ4S3302

บรรทัด รายการที่	เดบิต/ เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก / ยอดทำคนล	ฐานภาษี / หน่วยต้นทุน	ภาษี / แหล่งเงินทุน	คงเงิน	จำนวนเงินที่จ่ายจริง	
							สั่งจ่าย / ยกเลิก	สำรองจ่าย / เงินฝาก	บัญชีแยก
				รหัสงบประมาณ		กิจกรรมหลัก			กิจกรรมย่อย
				แหล่งของเงินงบประมาณ	แหล่งที่มาเงิน	ประเภทรายการ			
				บัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หน่วยที่ใช้		
1	เครดิต	3030001118	หนี้ความผูกพันเหรียญ	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	
				0300900005	6011500 เบ็ดเตล็ด /หน่วยงาน				
		0300900000000000001	ค้างจ่ายเงินกู้		P1300	ส่วนกลาง			
2	เดบิต	2030020103	ตั๋วเงินจากผลิตต่าง	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	
				0300900005	6011500 เบ็ดเตล็ด /หน่วยงาน				
		0300900000000000001	ค้างจ่ายเงินกู้			0300942100600000			

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 12

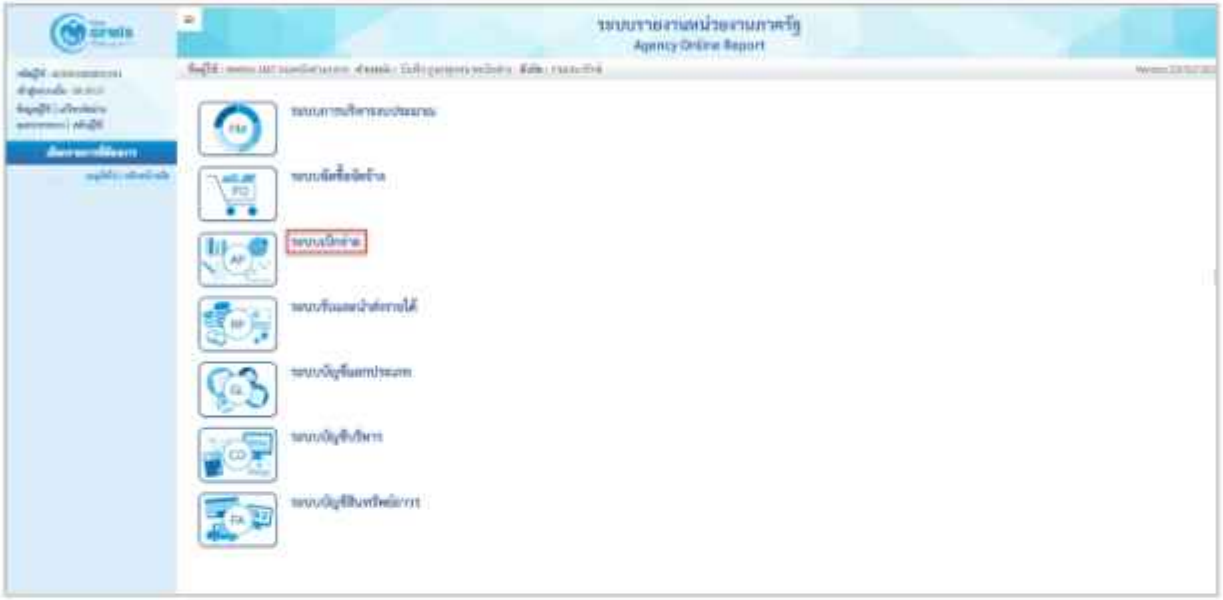
- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** ตามภาพที่ 11 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

1. รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน NAP_RPT503

รายงานรายการขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน ใช้สำหรับการตรวจสอบสถานะของรายการขอเบิกว่าได้รับการสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วหรือยัง โดยรายงานจะแสดงข้อมูลของรายการขอเบิกเงิน วันที่ได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารและยอดเงินที่ได้รับโอน

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



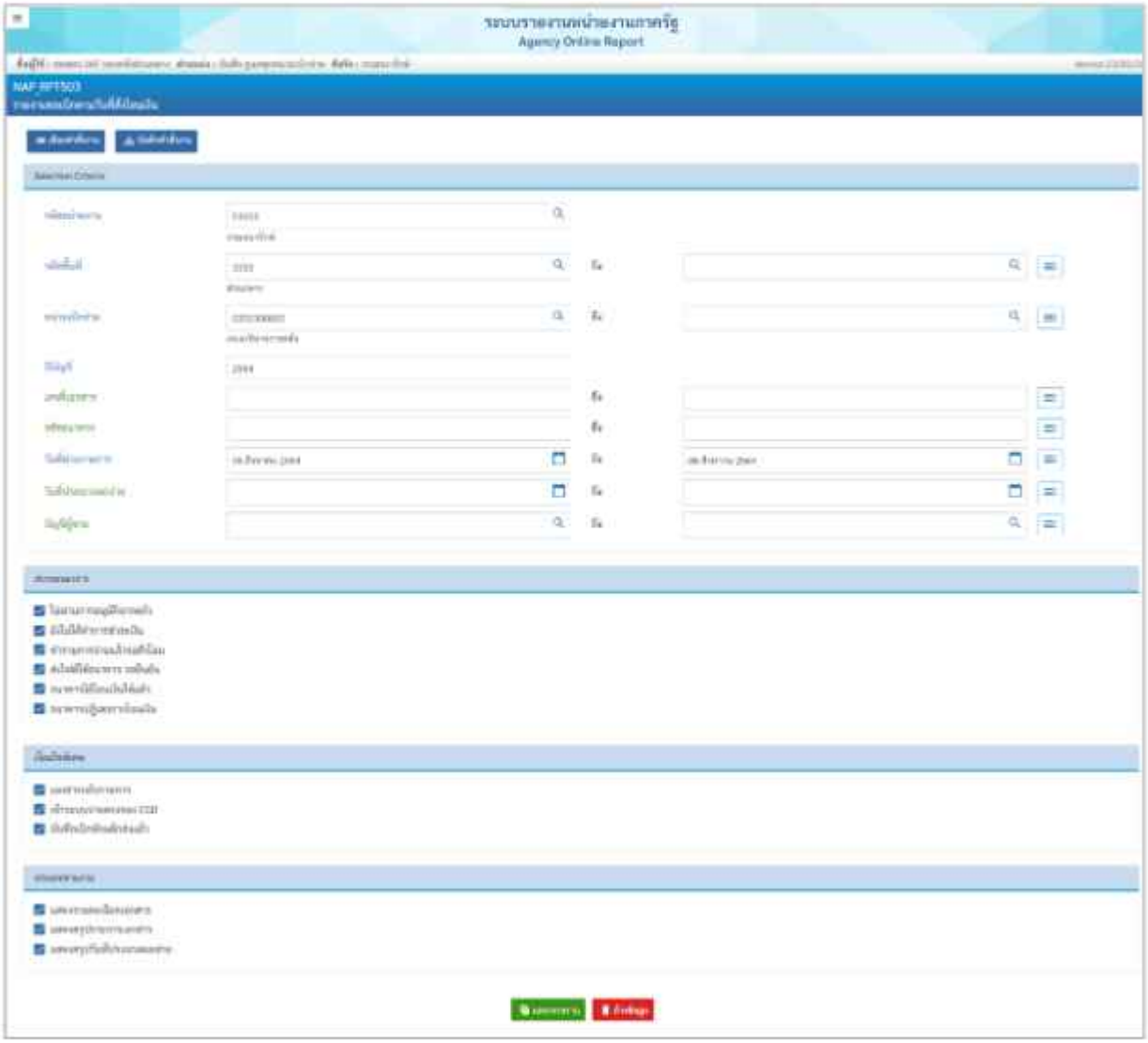
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานสถานะเบิกจ่ายที่เกี่ยวกับ Payment เพื่อเข้าสู่รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน ตามภาพที่ 3

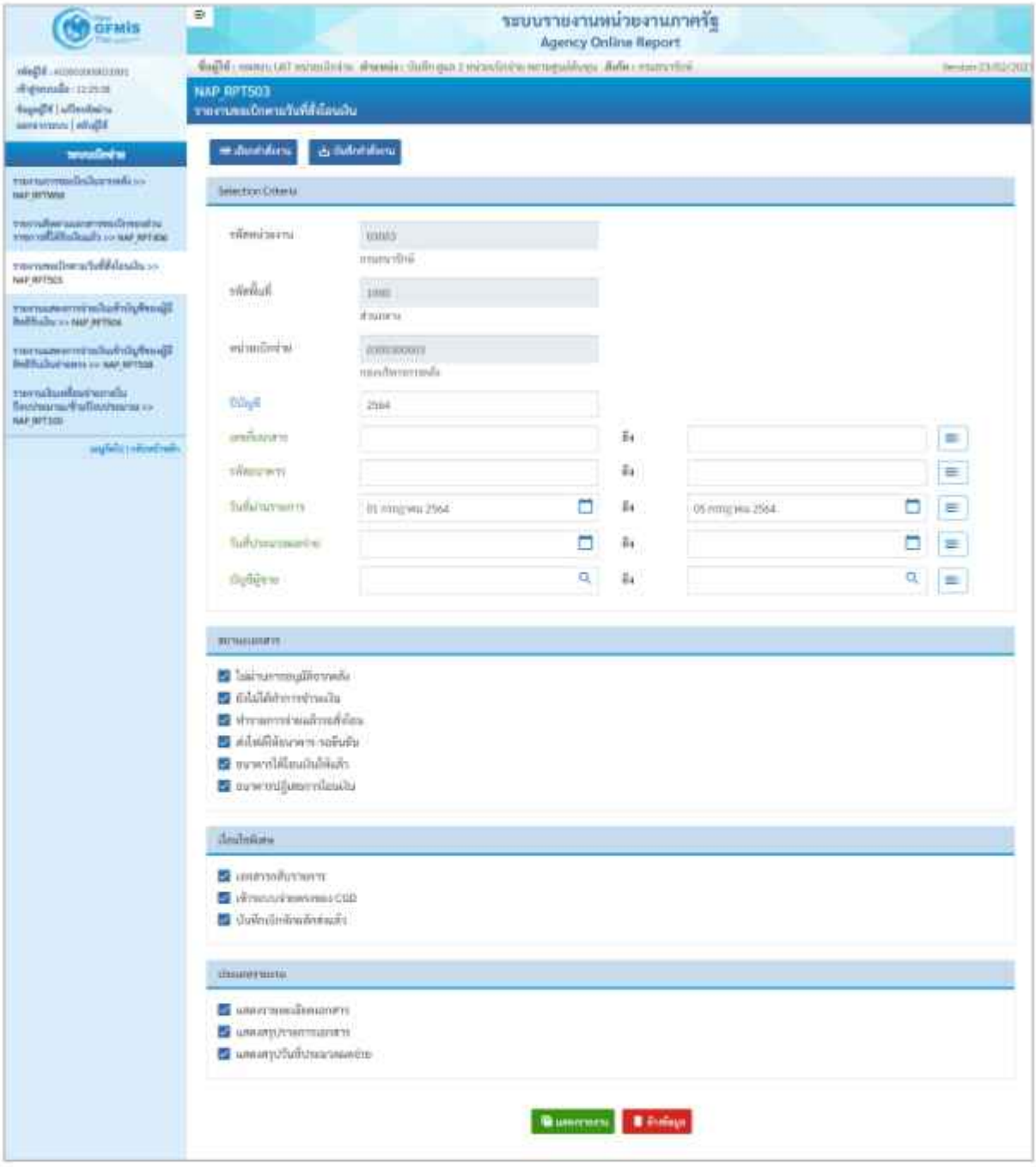


ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน NAP_RPT503 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน NAP_RPT503 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่การเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003

- รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของบัญชีเงินฝากที่ต้องการเรียกรายงานตัวอย่างแสดง 0300300000
- ปีบัญชี	ระบบแสดงปีงบประมาณที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 2564
- เลขที่เอกสาร	ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว (เลขที่เอกสารเดียว) หรือกดปุ่ม เพื่อระบุเลขที่เอกสารเพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างเลขที่เอกสารถึงเลขที่เอกสาร หากไม่ระบุเลขที่เอกสาร ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารทั้งหมด (กรณีต้องการเรียกรายงานตามเลขที่เอกสาร)
- รหัสธนาคาร	ไม่ต้องระบุ
- วันที่ผ่านรายการ	ระบุวัน เดือน ปี ของเอกสารขอเบิกเงิน สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว (วันที่เดียว) หรือกดปุ่ม เพื่อระบุวันที่เพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน เดือน ปี .... ถึง วัน เดือน ปี...(กรณีต้องการเรียกรายงานตามวันที่ผ่านรายการ) ตัวอย่างระบุ 1 กรกฎาคม ถึง 5 กรกฎาคม 2564
- วันที่ประมวลผลจ่าย	ระบุวัน เดือน ปี ที่ประมวลผลจ่าย สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว (วันที่เดียว) หรือกดปุ่ม เพื่อระบุวันที่เพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน เดือน ปี .... ถึง วัน เดือน ปี...(กรณีต้องการเรียกรายงานตามวันที่ประมวลผลจ่าย)
- รหัสผู้ขาย	ระบุรหัสผู้ขาย จำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว (รหัสผู้ขายเดียว) หรือกดปุ่ม เพื่อระบุรหัสผู้ขายเพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างรหัสผู้ขาย...ถึงรหัสผู้ขาย หากไม่ระบุรหัสผู้ขาย รายงานจะแสดงรหัสผู้ขายทั้งหมด (กรณีต้องการเรียกรายงานตามรหัสผู้ขาย)
- สถานะเอกสาร	ระบบ Default สถานะของเอกสารโดยแสดงเครื่องหมาย ☑ ให้ทุกรายการ ดังนี้ ☑ ไม่ผ่านการอนุมัติจากคลัง ☑ ยังไม่ได้ทำการชำระเงิน ☑ ทำรายการจ่ายแล้วรอสั่งโอน ☑ ส่งไฟล์ให้ธนาคาร – รอยืนยัน ☑ ธนาคารได้โอนเงินให้แล้ว

☑ ธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน

หากไม่ต้องการให้แสดงสถานะรายการใด ให้กดปุ่ม ☑ เพื่อเอาเครื่องหมายถูกออกเป็น ☐(ว่าง)

- เงื่อนไขพิเศษ

ระบบ Default เงื่อนไขพิเศษโดยแสดงเครื่องหมาย ☑ ให้ทุกรายการ ดังนี้

☑ เอกสารกลับรายการ

☑ เข้าระบบจ่ายตรงของ CGD

☑ บันทึกเบิกหักผลักส่งแล้ว

หากไม่ต้องการให้แสดงสถานะรายการใด ให้กดปุ่ม ☑ เพื่อเอาเครื่องหมายถูกออกเป็น ☐(ว่าง)

- ประเภทรายงาน

ระบบ Default ประเภทของรายงานโดยแสดงเครื่องหมาย ☑ ให้ทุกรายการ ดังนี้

☑ แสดงรายละเอียดเอกสาร

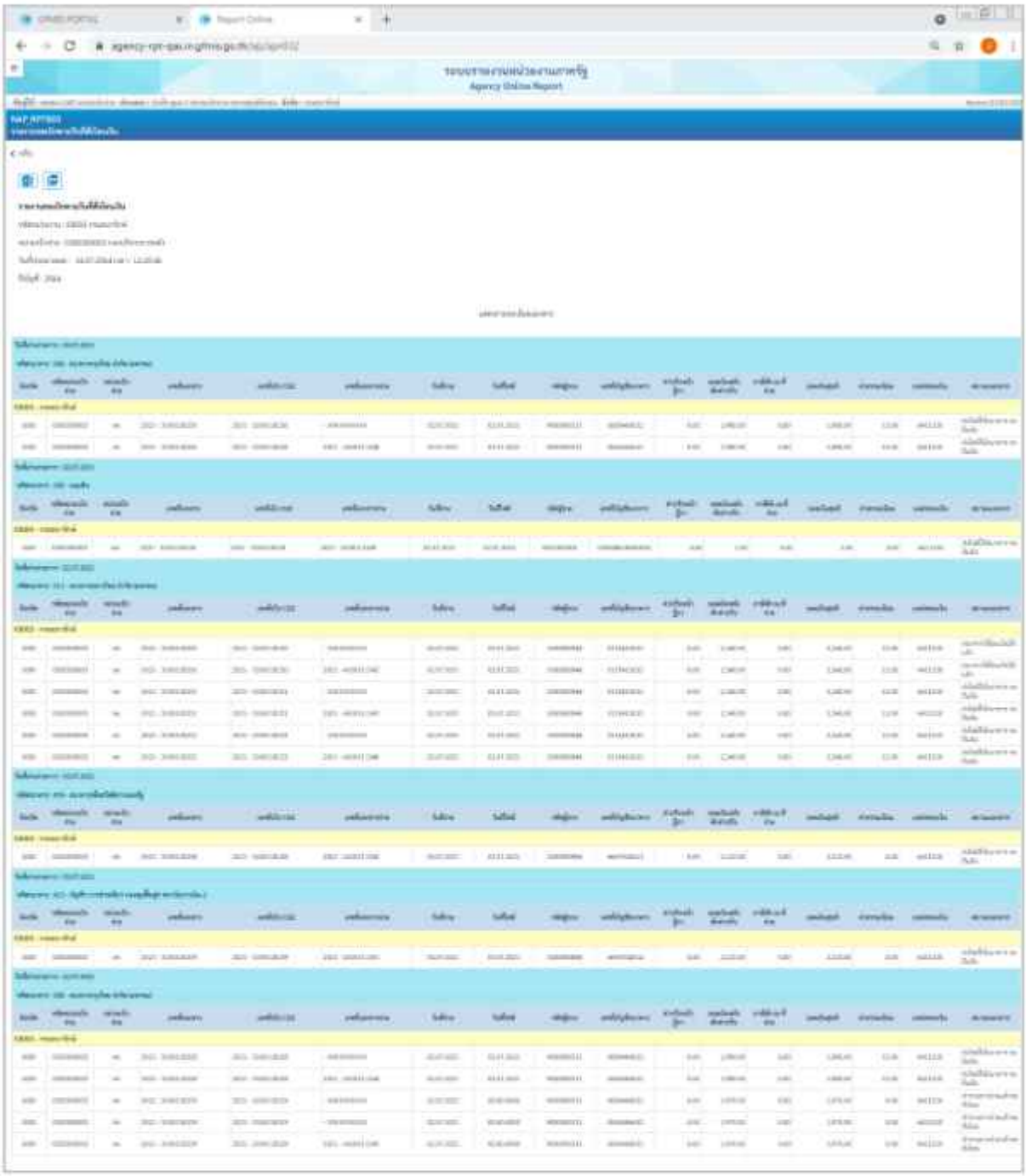
☑ แสดงสรุปรายการเอกสาร

☑ แสดงสรุปวันที่ประมวลผลจ่าย

หากไม่ต้องการให้แสดงสถานะรายการใด ให้กดปุ่ม ☑ เพื่อเอาเครื่องหมายถูกออกเป็น ☐(ว่าง)

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6

ส่วนที่ 1 ประเภทแสดงรายละเอียดเอกสาร



ภาพที่ 6

คำอธิบาย **“รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน NAP_RPT503”** ตามภาพที่ 6

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

	เอกสารขอเบิกเงิน
- รหัสธนาคาร	ระบบแสดงรหัสและชื่อของธนาคารที่ได้รับโอนเงิน (กรณีสถานะเอกสารเป็น ยังไม่ได้ทำการชำระเงินและเอกสารกลับรายการ จะไม่แสดงรหัสธนาคาร)

รายละเอียดของรายงาน

- จังหวัด	ระบบแสดงรหัสจังหวัดที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน จำนวน 4 หลัก
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
- หน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงชื่อหน่วยเบิกจ่ายที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- เลขที่เอกสาร	ระบบแสดงปีบัญชีจำนวน 4 หลัก และเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
- เลขที่เบิก CGD	ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก และเลขที่เอกสารอัตโนมัติของกรมบัญชีกลาง จำนวน 10 หลัก (กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ) ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก และเลขที่เอกสารขอเบิกเงินจำนวน 10 หลัก (กรณีจ่ายตรงผู้ขาย)
- เลขที่เอกสารจ่าย	ระบบแสดงปีบัญชีและเลขที่เอกสารที่กรมบัญชีกลางประมวลผลจ่ายเงิน
- วันที่จ่าย	ระบบแสดงวัน เดือน ปีที่ผ่านรายการของเอกสารจ่าย
- วันที่ไฟล์	ระบบแสดงวัน เดือน ปี (ค.ศ) ที่เงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิ
- รหัสผู้ขาย	ระบบแสดงรหัสของผู้ขาย จำนวน 10 หลัก
- เลขบัญชีธนาคาร	ระบบแสดงเลขที่บัญชีที่ได้รับการโอนเงิน
- ค่าปรับหน้าฎีกา	ระบบแสดงจำนวนเงินค่าปรับ (ถ้ามี)
- ยอดเงินหลังหักค่าปรับ	ระบบแสดงจำนวนเงินขอเบิกหลังจากหักค่าปรับ
- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ระบบแสดงจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
- ยอดเงินสุทธิ	ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิหลังหัก ค่าปรับและภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ค่าธรรมเนียม	ระบบแสดงจำนวนเงินค่าธรรมเนียมธนาคาร (ถ้ามี)
- แหล่งของเงิน	ระบบแสดงแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
- สถานะเอกสาร	ระบบแสดงสถานะของเอกสาร ดังนี้

- ส่งไฟล์ไทธนาคาร - รอยืนยัน หมายถึง กรมบัญชีกลางส่งข้อมูลให้ธนาคารแห่งประเทศไทย และรอการยืนยันการโอนเงินจากธนาคาร
- ธนาคารได้โอนเงินให้แล้ว หมายถึง ธนาคารแห่งประเทศไทยได้ทำการโอนเงินให้ผู้รับเงินแล้ว
ไม่ผ่านการอนุมัติจากคลัง หมายถึงการไม่อนุมัติหรือการกลับรายการโดยกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด หลังจากส่วนราชการอนุมัติขั้นที่ 2 แล้ว
- เอกสารกลับรายการ หมายถึง การกลับรายการโดยส่วนราชการ
- ยังไม่ได้ทำการชำระเงิน หมายถึง ยังไม่มีการประมวลผลจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน

ส่วนที่ 2 ประเภทสรุปรายการเอกสาร



ภาพที่ 7

คำอธิบาย “**รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน NAP_RPT503**” ตามภาพที่ 7

ส่วนหัวของรายงาน

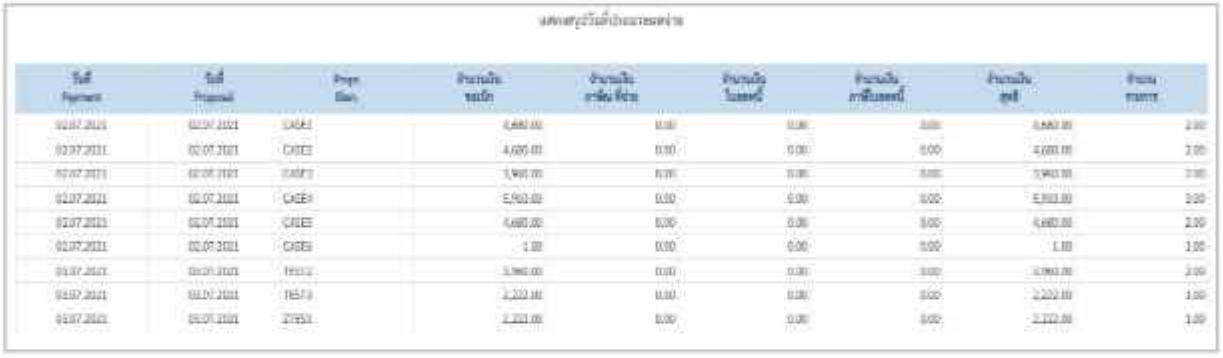
- ชื่อรายงาน — ระบบแสดงชื่อรายงานแสดงสรุปรายการเอกสาร
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวัน เดือน ปีที่ผ่านรายการของเอกสารขอเบิกเงิน
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงานระดับกรม

รายละเอียดของรายงาน

- รหัสธนาคาร — ระบบแสดงรหัสธนาคาร จำนวน 3 หลัก และชื่อของธนาคารที่รับโอนเงิน
- สถานะเอกสาร — ระบบแสดงสถานะของเอกสาร

- จำนวนเอกสาร ระบบแสดงจำนวนเอกสาร
- รวมจำนวนเงิน ระบบแสดงจำนวนเงินรวมที่ขอเบิกเงิน
- ภาษี หัก ณ ที่จ่าย ระบบแสดงจำนวนเงินรวมของ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
- รวมเงินสุทธิ ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิของ
  จำนวนเงินขอเบิกเงินรวม - ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรวม
- ค่าธรรมเนียมธนาคาร ระบบแสดงจำนวนเงินค่าธรรมเนียมธนาคาร (ถ้ามี)

ส่วนที่ 3 ประเภทรายงานสรุปวันที่ประมวลผลจ่าย



ภาพที่ 8

คำอธิบาย “**รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน NAP_RPT503**” ตามภาพที่ 8

ส่วนหัวของรายงาน

- ชื่อรายงาน ระบบแสดงชื่อรายงานแสดงสรุปวันที่ประมวลผลจ่ายเงิน

รายละเอียดของรายงาน

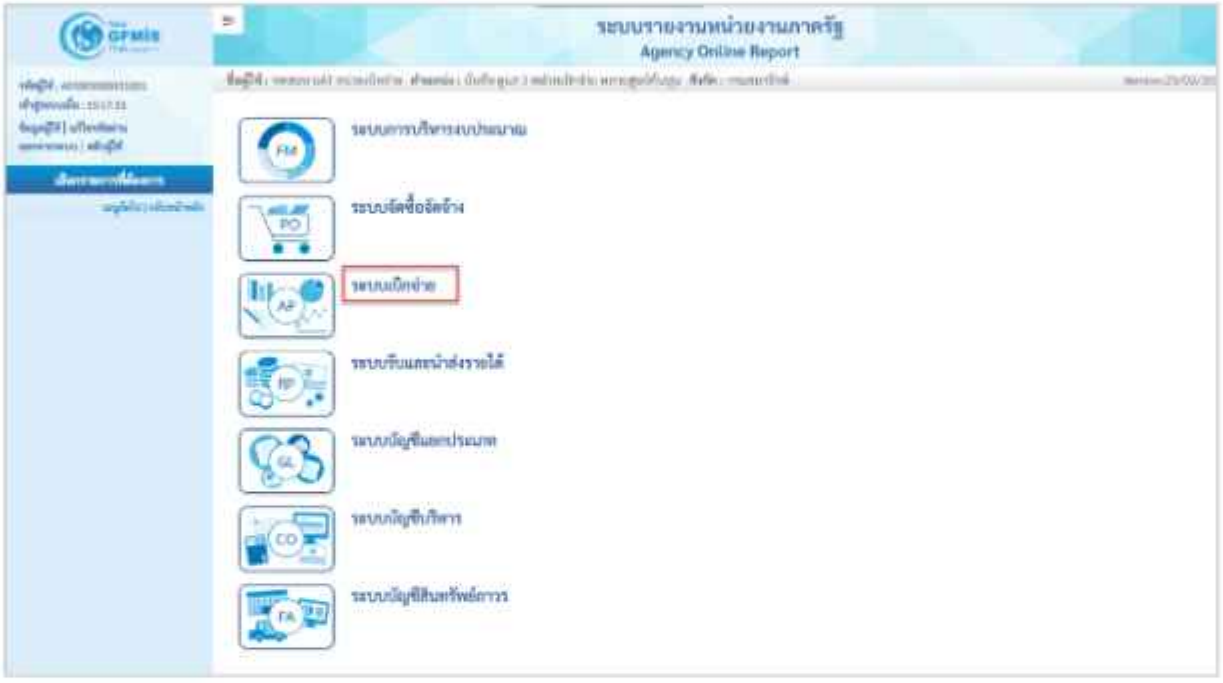
- วันที่ Payment ระบบแสดงวัน เดือน ปี (ค.ศ.) ที่โอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงิน
- วันที่ Proposal ระบบแสดงวัน เดือน ปี (ค.ศ.) ที่กรมบัญชีกลาง
  ประมวลผลจ่ายเงิน
- Prop. IDen. ระบบแสดง IDen ที่ดำเนินการประมวลผลจ่ายเงิน
- จำนวนเงินขอเบิก ระบบแสดงจำนวนเงินขอเบิก
- จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบแสดงจำนวนเงินการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
- จำนวนเงินใบลดหนี้ ระบบแสดงจำนวนเงินที่ระบุในเอกสารลดหนี้ (ถ้ามี)
- จำนวนเงินภาษีใบลดหนี้ ระบบแสดงจำนวนเงินภาษีที่ระบุในเอกสารลดหนี้ (ถ้ามี)
- จำนวนเงินสุทธิ ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิคือ
  จำนวนเงินขอเบิก – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย – จำนวนเงินใน
  เอกสารลดหนี้ + จำนวนเงินภาษีในเอกสารลดหนี้
- จำนวนรายการ ระบบแสดงจำนวนรายการที่ประมวลผลจ่ายเงิน

2. รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน NAP_S80000034

รายงานติดตามสถานะขอเบิก เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบสถานะของเอกสารขอเบิกว่าอยู่ในสถานะใด หรืออยู่ในขั้นตอนใด ผ่านการอนุมัติโดยส่วนราชการหรือไม่ กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดดำเนินการอนุมัติเอกสารขอเบิกเงินแล้วหรือยัง และเอกสารขอเบิกเงินผ่านการประมวลผลเพื่อสั่งจ่ายเงินแล้วหรือไม่

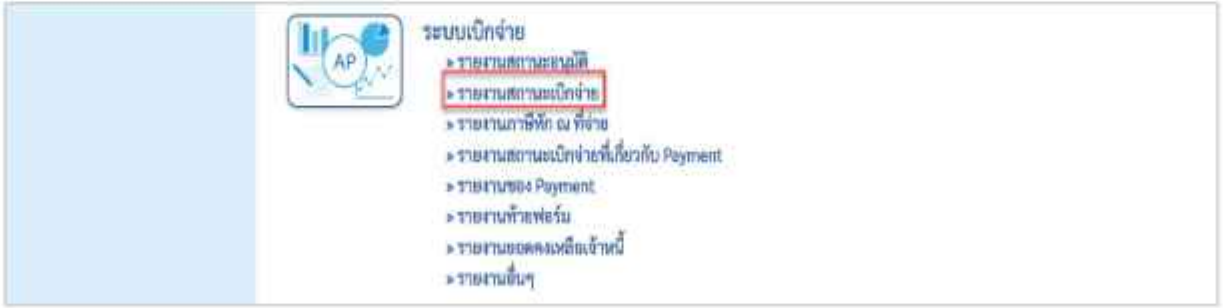
การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



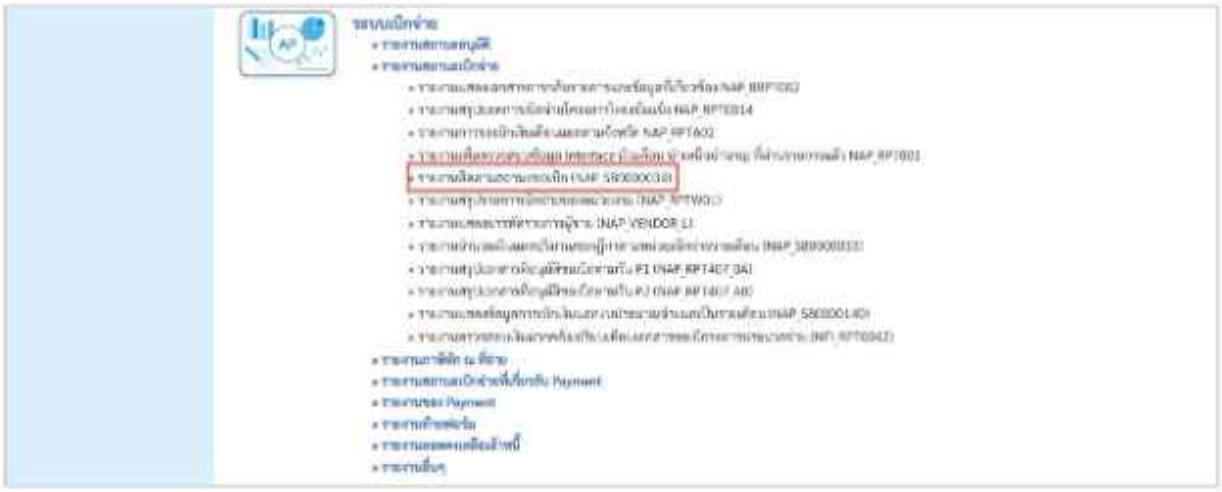
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



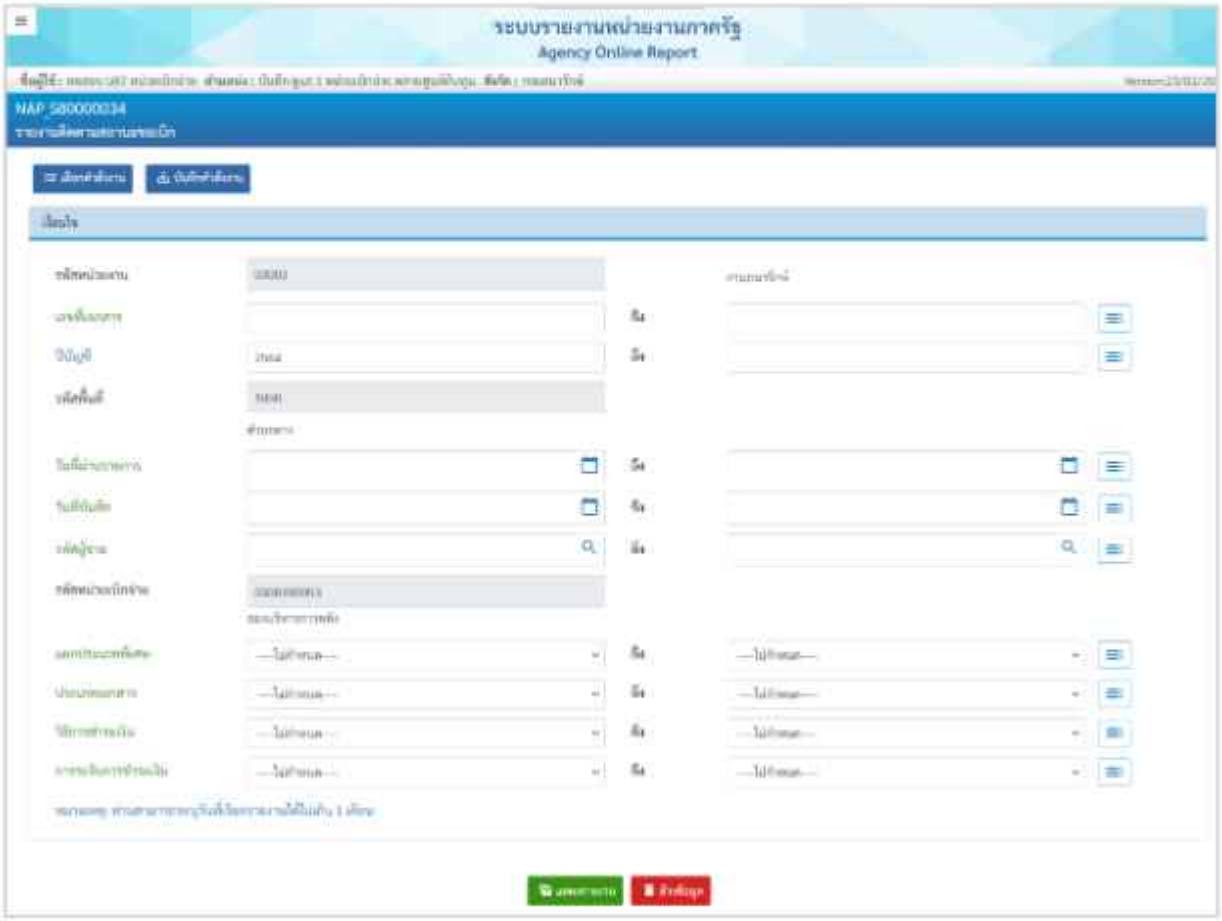
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม รายงานสถานะเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน ตามภาพที่ 3

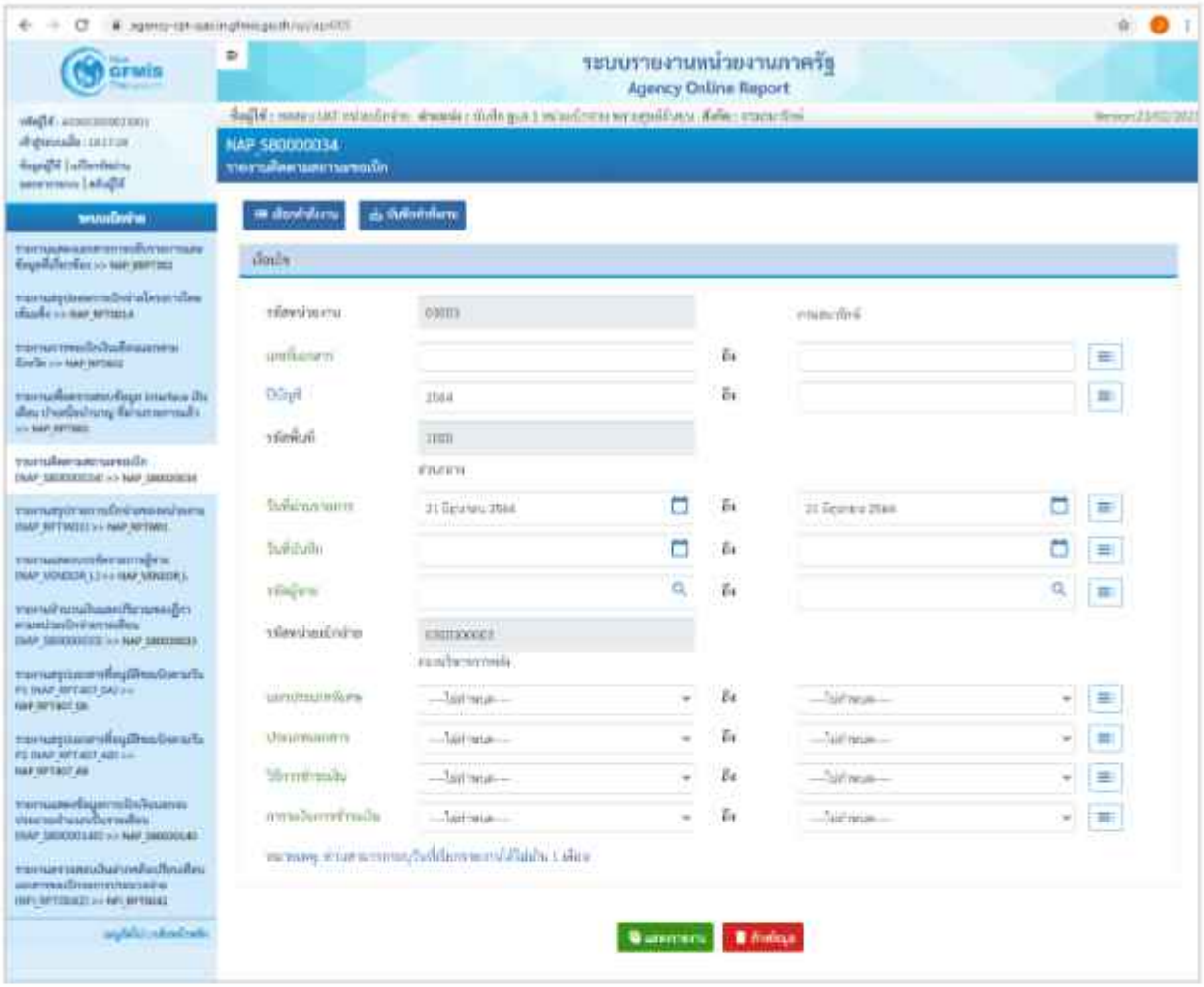


ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานติดตามสถานะขอเบิก (NAP_S80000034) เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานติดตามสถานะขอเบิก NAP_S80000034 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

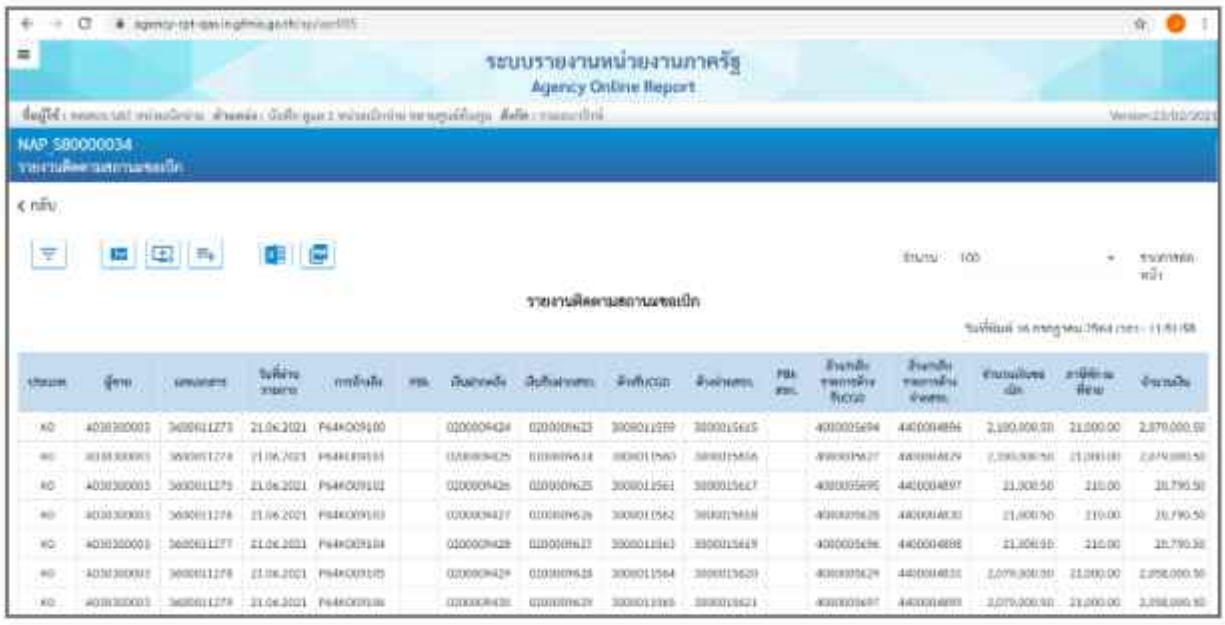


ภาพที่ 5

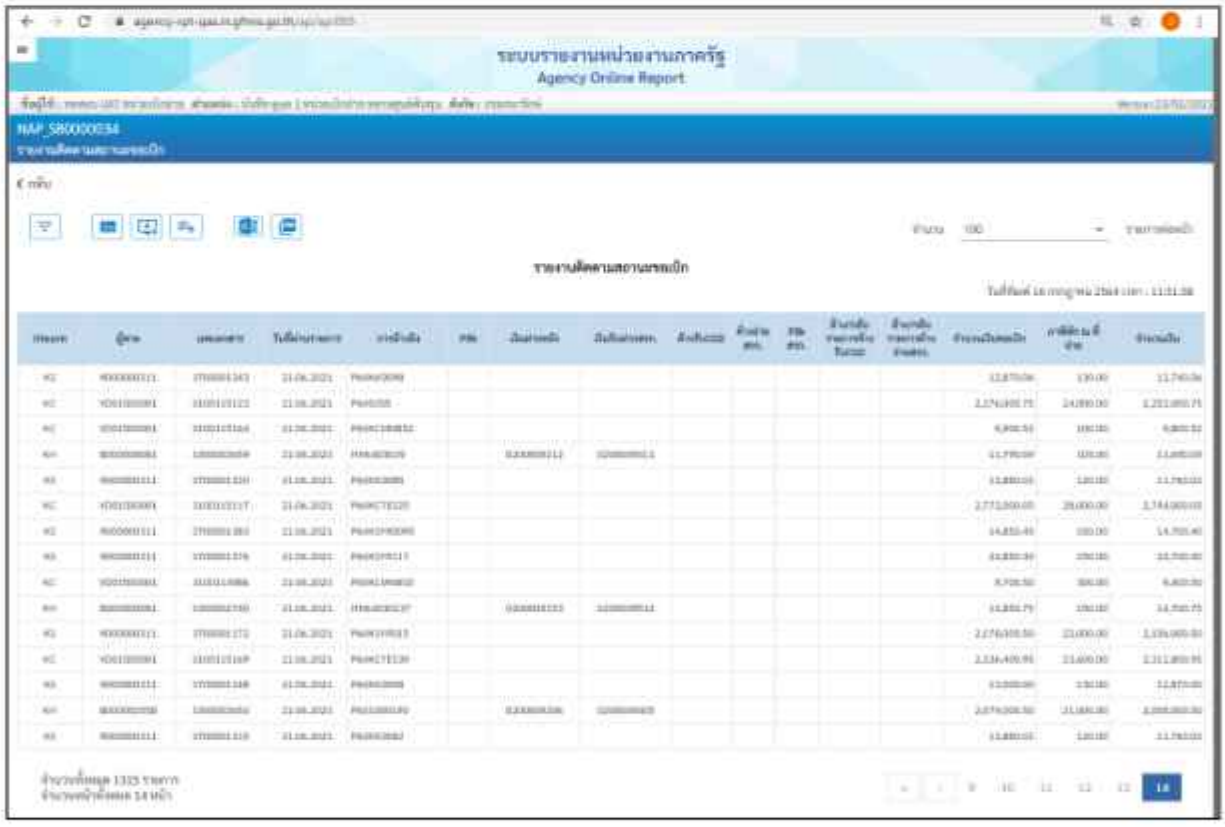
ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- เลขที่เอกสาร — ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงินจำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว (เลขที่เอกสารเดียว) หรือกดปุ่ม เพื่อระบุเลขที่เอกสารเพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่างเลขเอกสาร...ถึงเลขที่เอกสาร.... หากไม่ระบุเลขที่เอกสาร ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารทั้งหมด (กรณีต้องการเรียกรายงานตามเลขที่เอกสาร)
- ปีบัญชี — ระบุปีงบประมาณที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลัก โดยระบุเป็นปี พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 2564
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวัน เดือน ปี ที่ผ่านรายการของเอกสารขอเบิกเงิน สามารถระบุเป็น ค่าเดี่ยว (วันที่เดียว) หรือกดปุ่ม

	เพื่อระบุวันที่เพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน เดือน ปี ....ถึง วัน เดือน ปี...(กรณีต้องการเรียกรายงานตามวันที่ผ่านรายการ) ตัวอย่างระบุ 21 มิถุนายน 2564 ถึง 21 มิถุนายน 2564
- วันที่บันทึก	ระบุวัน เดือน ปี ที่บันทึกเอกสารขอเบิกเงิน สามารถระบุเป็นค่าเดียว (วันที่เดียว) หรือกดปุ่ม  เพื่อระบุวันที่เพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน เดือน ปี ....ถึง วัน เดือน ปี...(กรณีต้องการเรียกรายงานตามวันที่บันทึกรายการ)
- รหัสผู้ขาย	ระบุรหัสผู้ขาย จำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว (รหัสผู้ขายเดียว) หรือกดปุ่ม  เพื่อระบุรหัสผู้ขายเพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างรหัสผู้ขาย...ถึงรหัสผู้ขาย หากไม่ระบุรหัสผู้ขาย รายงานจะแสดงรหัสผู้ขายทั้งหมด (กรณีต้องการเรียกรายงานตามรหัสผู้ขาย)
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่การเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003
- แยกประเภทพิเศษ	ระบุตัวบ่งชี้แยกประเภทพิเศษ (ถ้ามี)
- ประเภทเอกสาร	ระบุประเภทเอกสาร (กรณีต้องการเรียกรายงานตามประเภทเอกสาร)
- วิธีการชำระเงิน	ระบุวิธีการชำระเงิน (กรณีต้องการเรียกรายงานตามวิธีการชำระเงิน)
- การระงับการชำระเงิน	ระบุการระงับการชำระเงิน (กรณีต้องการเรียกรายงานตามประเภทการระงับการชำระเงิน) 0 หมายถึง รออนุมัติขั้นที่ 1 ในส่วนราชการ A หมายถึง รออนุมัติขั้นที่ 2 ในส่วนราชการ B หมายถึง ระงับการชำระเงิน E หมายถึง กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดไม่อนุมัติ F หมายถึง เลขที่บัญชีผิดพลาด N หมายถึง ไม่อนุมัติภายในส่วนราชการ P หมายถึง รอ CGD อนุมัติ R หมายถึง CGD ไม่อนุมัติ V หมายถึง หักล้างการชำระเงิน
- กดปุ่ม 	เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7



ภาพที่ 6



ภาพที่ 7

คำอธิบาย **“รายงานติดตามสถานะขอเบิก”** ตามภาพที่ 7 ดังนี้

- ประเภทเอกสาร ระบบแสดงประเภทเอกสารของรายการขอเบิกเงิน เช่น
  K0 หมายถึง การขอเบิกเงินเดือนหรือเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน
  KS หมายถึง การบันทึกรายการขอเบิกเงินกู้ที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

	KC หมายถึง การบันทึกรายการขอเบิกกรณีจ่ายตรงผู้ขาย ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ เงินในงบประมาณ
	KH หมายถึง การบันทึกรายการขอเบิกกรณีจ่ายตรงผู้ขาย ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ เงินนอกงบประมาณ
- ผู้ขาย	ระบบแสดงรหัสผู้ขาย จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
- เลขเอกสาร	ระบบแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
- วันที่ผ่านรายการ	ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่ผ่านรายการของเอกสารขอเบิกเงิน
- การอ้างอิง	ระบบแสดงการอ้างอิงตามเอกสารขอเบิกเงิน
- PBK	ระบบแสดงสถานะของเอกสารขอเบิกเงิน
	0 หมายถึง รออนุมัติขั้น 1 ในส่วนราชการ
	A หมายถึง รออนุมัติขั้นที่ 2 ในส่วนราชการ
	B หมายถึง ระงับการชำระเงิน
	E หมายถึง กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดไม่อนุมัติ
	N หมายถึง ไม่อนุมัติภายในส่วนราชการ
- เงินฝากคลัง	ระบบแสดงเลขที่เอกสารอัตโนมัติปรับเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ของส่วนราชการ กรณีเอกสารขอเบิกเงินนอกงบประมาณ
- เงินรับฝาก สรก.	ระบบแสดงเลขที่เอกสารอัตโนมัติปรับเงินฝากคลัง ของรัฐบาล จำนวน 10 หลัก กรณีเอกสารขอเบิกเงินนอกงบประมาณ
- ค้างรับ CGD	ระบบแสดงเอกสารอัตโนมัติ จำนวน 10 หลัก เพื่อบันทึกรายการค้างรับจากกรมบัญชีกลาง
- ค้างจ่าย สรก.	ระบบแสดงเอกสารอัตโนมัติ จำนวน 10 หลัก เพื่อบันทึกรายการค้างจ่ายส่วนราชการ (เฉพาะกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ)
- PBK สรก.	ระบบแสดงเอกสารอัตโนมัติ จำนวน 10 หลัก ของกรมบัญชีกลาง (กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ)
- ล้างกลับรายการค้างรับ CGD	ระบบแสดงเอกสารอัตโนมัติ จำนวน 10 หลัก เพื่อหักล้างรายการค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลสั่งจ่ายเงินแล้ว (กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ)
- ล้างกลับรายการค้างจ่าย สรก.	ระบบแสดงเอกสารอัตโนมัติ จำนวน 10 หลัก เพื่อหักล้างรายการค้างจ่ายส่วนราชการ เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลสั่งจ่ายเงินแล้ว (กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ)
- จำนวนเงินขอเบิก	ระบบแสดงจำนวนเงินขอเบิก หลังหักค่าปรับ (ถ้ามี)

- ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	ระบบแสดงจำนวนเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
- จำนวนเงิน	ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิหลังหักค่าปรับและภาษีหัก ณ ที่จ่าย

3. รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน NAP_RPTW01

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

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



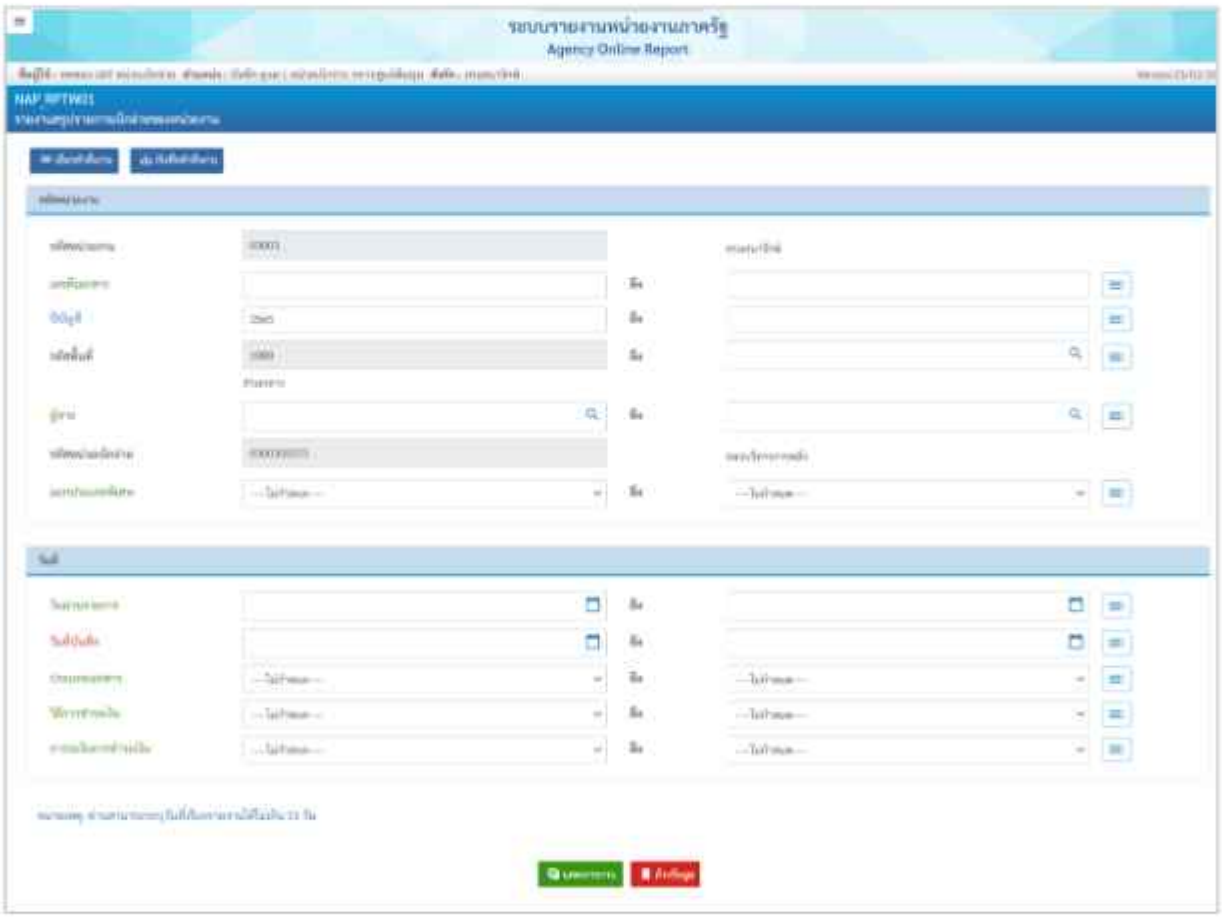
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานสถานะเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน ตามภาพที่ 3

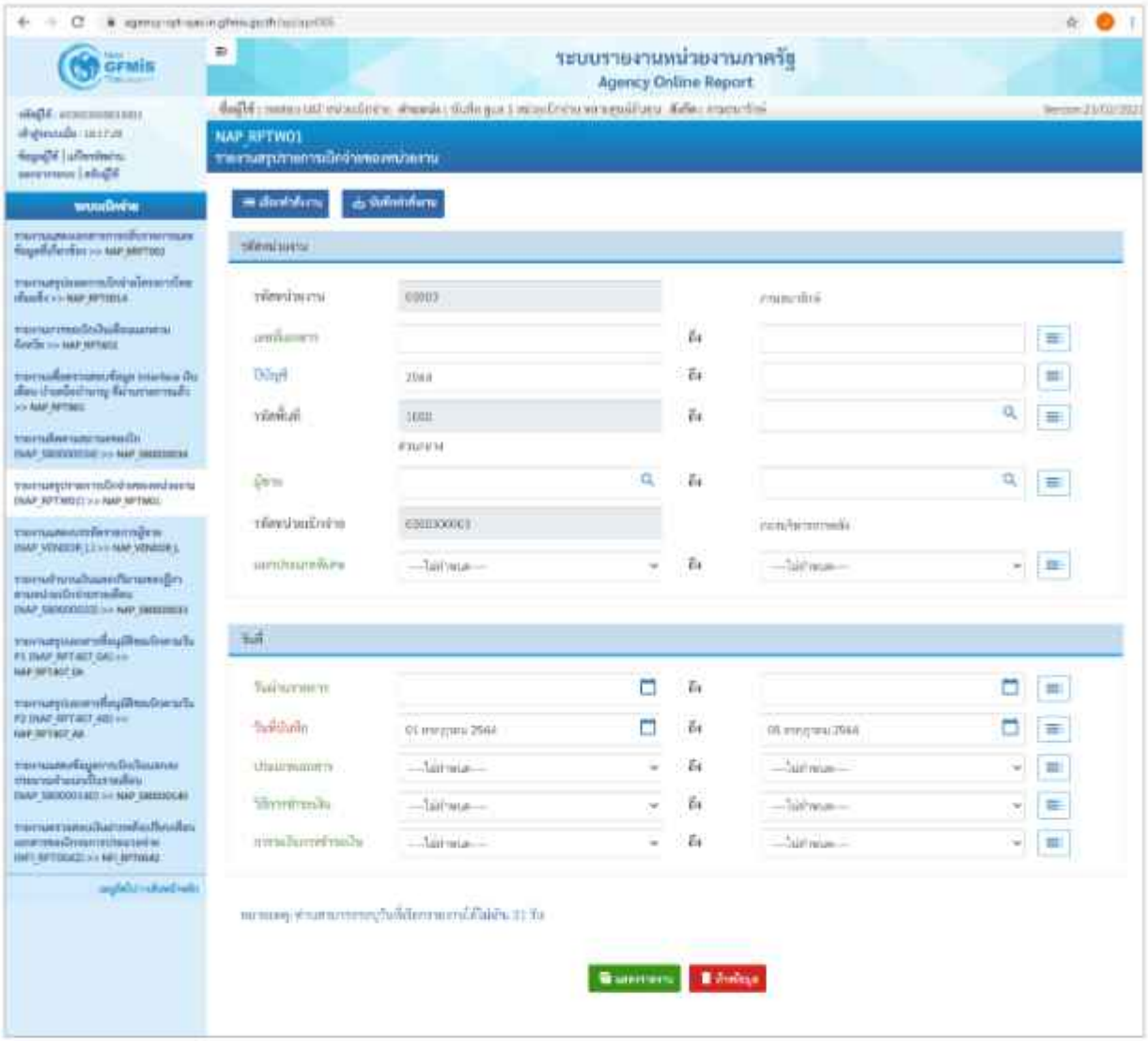


ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน (NAP_RPTW01) เพื่อเข้าสู่หน้าจอสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4



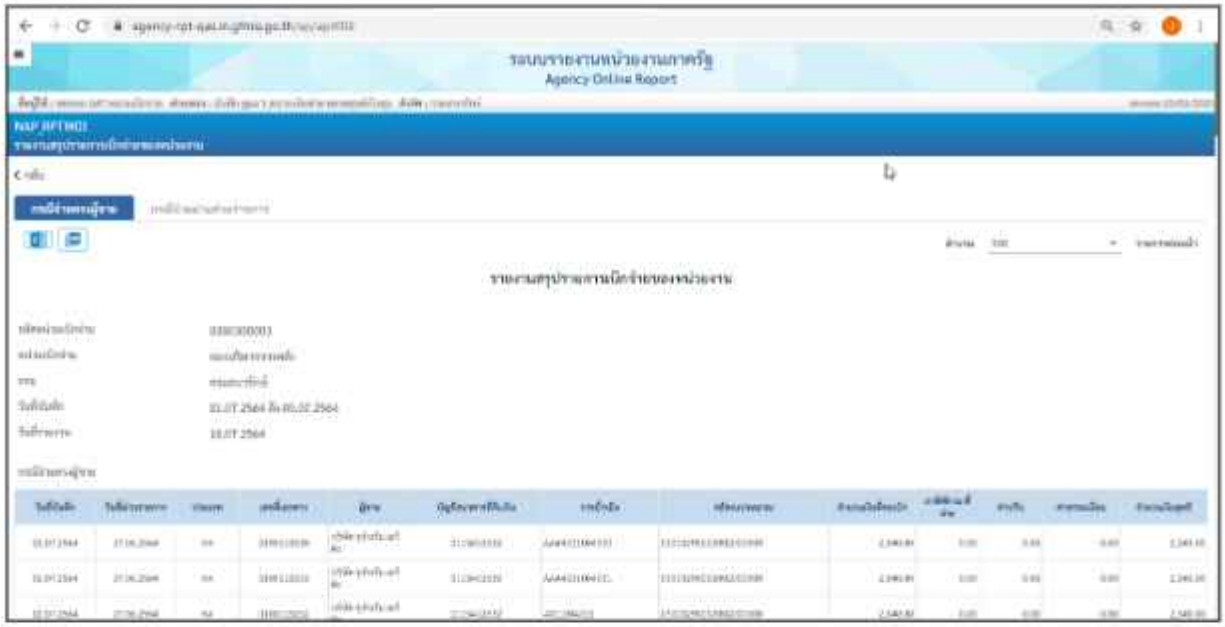
ภาพที่ 5

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 5

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- เลขที่เอกสาร — ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงินจำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดียว (เลขที่เอกสารเดียว) หรือกดปุ่ม เพื่อระบุเลขที่เอกสารเพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างเลขเอกสาร...ถึงเลขที่เอกสาร.... หากไม่ระบุเลขที่เอกสาร ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารทั้งหมด (กรณีต้องการเรียกรายงานตามเลขที่เอกสาร)
- ปีบัญชี — ระบุปีงบประมาณที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลัก โดยระบุเป็นปี พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 2564
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ

- ผู้ขาย	ระบุรหัสผู้ขาย จำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว (รหัสผู้ขายเดียว) หรือกดปุ่ม เพื่อระบุรหัสผู้ขายเพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างรหัสผู้ขาย...ถึงรหัสผู้ขาย หากไม่ระบุรหัสผู้ขาย รายงานจะแสดงรหัสผู้ขายทั้งหมด (กรณีต้องการเรียกรายงานตามรหัสผู้ขาย)
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่การเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003
- แยกประเภทพิเศษ	ระบุตัวบ่งชี้บัญชีแยกประเภททั่วไปพิเศษ (ถ้ามี)
- วันผ่านรายการ	ระบุวัน เดือน ปี ที่ผ่านรายการของเอกสารขอเบิกเงิน สามารถระบุเป็น ค่าเดี่ยว (วันที่เดียว) หรือกดปุ่ม เพื่อระบุวันที่เพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน เดือน ปี ....ถึง วัน เดือน ปี...(กรณีต้องการเรียกรายงานตามวันที่ผ่านรายการ)
- วันที่บันทึก	ระบุวัน เดือน ปี ที่บันทึกเอกสารขอเบิกเงิน สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว (วันที่เดียว) หรือกดปุ่ม เพื่อระบุวันที่เพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน เดือน ปี ....ถึง วัน เดือน ปี...(กรณีต้องการเรียกรายงานตามวันที่บันทึกรายการ) ตัวอย่างระบุ 1 กรกฎาคม 2564 ถึง 5 กรกฎาคม 2564
- แยกประเภทพิเศษ	ระบุตัวบ่งชี้แยกประเภทพิเศษ (ถ้ามี)
- ประเภทเอกสาร	ระบุประเภทเอกสาร (กรณีต้องการเรียกรายงานตามประเภทเอกสาร)
- วิธีการชำระเงิน	ระบุวิธีการชำระเงิน (กรณีต้องการเรียกรายงานตามวิธีการชำระเงิน)
- การระงับการชำระเงิน	ระบุการระงับการชำระเงิน (กรณีต้องการเรียกรายงานตามประเภทการระงับการชำระเงิน)

- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 6 และภาพที่ 7



ภาพที่ 6



ภาพที่ 7

คำอธิบาย **“รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน” ตามภาพที่ 7**

ส่วนหัวของรายงาน

- ชื่อรายงาน	ระบบแสดงชื่อรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
- หน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงชื่อหน่วยเบิกจ่าย
- กรม	ระบบแสดงชื่อกรม
- วันที่บันทึก	ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการเอกสารขอเบิกเงิน
- วันที่รายงาน	ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่เรียกรายงาน

รายละเอียดของรายงาน

กรณีจ่ายตรง

- วันที่บันทึก	ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการของเอกสารขอเบิกเงิน
- วันผ่านรายการ	ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่ผ่านรายการของเอกสารขอเบิกเงิน
- ประเภท	ระบบแสดงประเภทเอกสารขอเบิกเงิน
- เลขเอกสารขอเบิก	ระบบแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
- ผู้ขาย	ระบบแสดงชื่อผู้ขาย
- บัญชีธนาคารที่รับเงิน	ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน
- การอ้างอิง	ระบบแสดงเลขการอ้างอิงเอกสารขอเบิกเงิน
- รหัสงบประมาณ	ระบบแสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก กรณีเงินในงบประมาณ และจำนวน 5 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณ
- จำนวนเงินขอเบิก	ระบบแสดงจำนวนเงินที่ขอเบิกเงิน
- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ระบบแสดงจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
- ค่าปรับ	ระบบแสดงจำนวนเงินค่าปรับ (ถ้ามี)
- ค่าธรรมเนียม	ระบบแสดงจำนวนเงินค่าธรรมเนียมการโอนเงิน (ถ้ามี)
- จำนวนเงินสุทธิ	ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิ หลังหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย หักค่าปรับและหักค่าธรรมเนียมธนาคาร

กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ ระบบแสดงรายละเอียด ดังนี้

- วันที่บันทึก	ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการของเอกสารขอเบิกเงิน
- วันผ่านรายการ	ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่ผ่านรายการของเอกสารขอเบิกเงิน
- ประเภท	ระบบแสดงประเภทเอกสารขอเบิกเงิน
- เลขเอกสารขอเบิก	ระบบแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
- ผู้ขาย	ระบบแสดงชื่อผู้ขาย
- บัญชีธนาคารที่รับเงิน	ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน
- การอ้างอิง	ระบบแสดงเลขการอ้างอิงเอกสารขอเบิกเงิน
- รหัสงบประมาณ	ระบบแสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก กรณีเงินในงบประมาณ และจำนวน 5 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณ
- จำนวนเงินขอเบิก	ระบบแสดงจำนวนเงินที่ขอเบิกเงิน
- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ระบบแสดงจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
- ค่าปรับ	ระบบแสดงจำนวนเงินค่าปรับ (ถ้ามี)
- ค่าธรรมเนียม	ระบบแสดงจำนวนเงินค่าธรรมเนียมการโอนเงิน (ถ้ามี)
- จำนวนเงินสุทธิ	ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิ หลังหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย

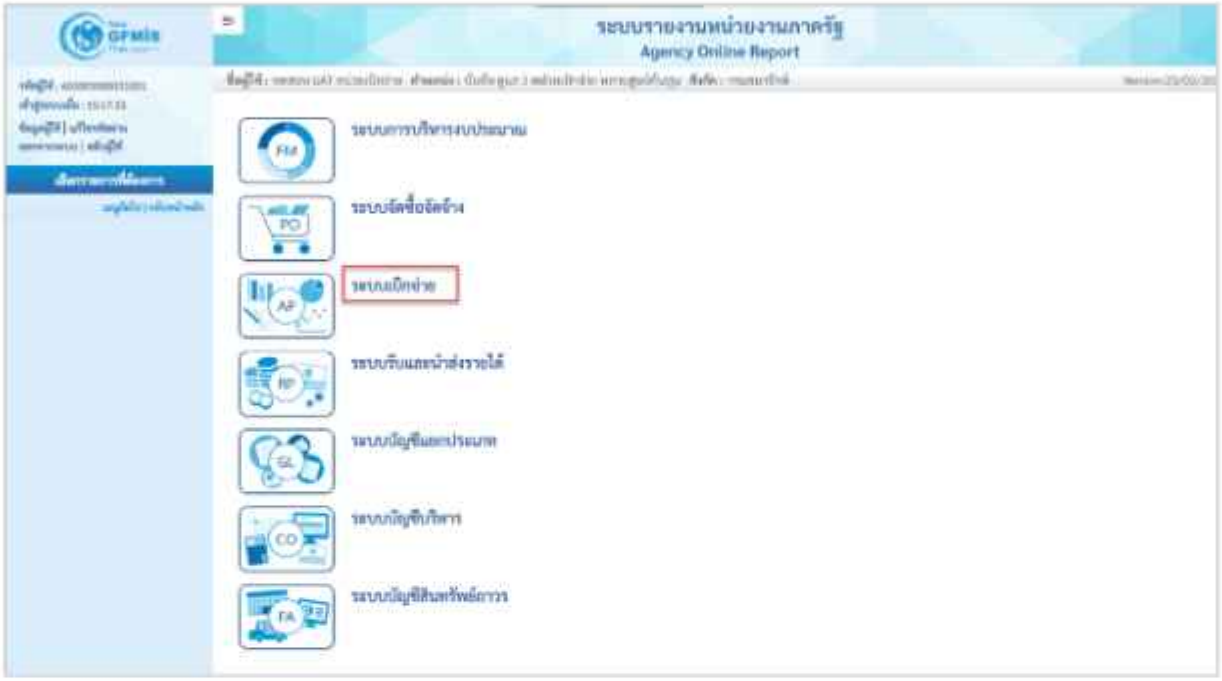
	หักค่าปรับและหักค่าธรรมเนียมธนาคาร
- รวมจำนวนรายการขอเบิก	ระบบแสดงจำนวนรายการที่ขอเบิกเงินรวมทั้งหมด
- รวมจำนวนเงินสุทธิ	ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิรวมทั้งหมด
- ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยงานของส่วนราชการลงลายมือชื่อ
- ชื่อผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยงานของส่วนราชการลงชื่อ-นามสกุล
- ตำแหน่ง	ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของส่วนราชการที่ตรวจสอบรายงาน
- วันที่	ระบุ วัน เดือน ปี ที่หัวหน้าของหน่วยงานของส่วนราชการตรวจสอบรายงาน

4.รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P1

รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P1 เป็นรายงานสำหรับตรวจสอบการอนุมัติรายการขอเบิกในแต่ละวันจากสถานะศูนย์ (0) ไปเป็นสถานะเอ (A) ว่ามีจำนวนกี่รายการ

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



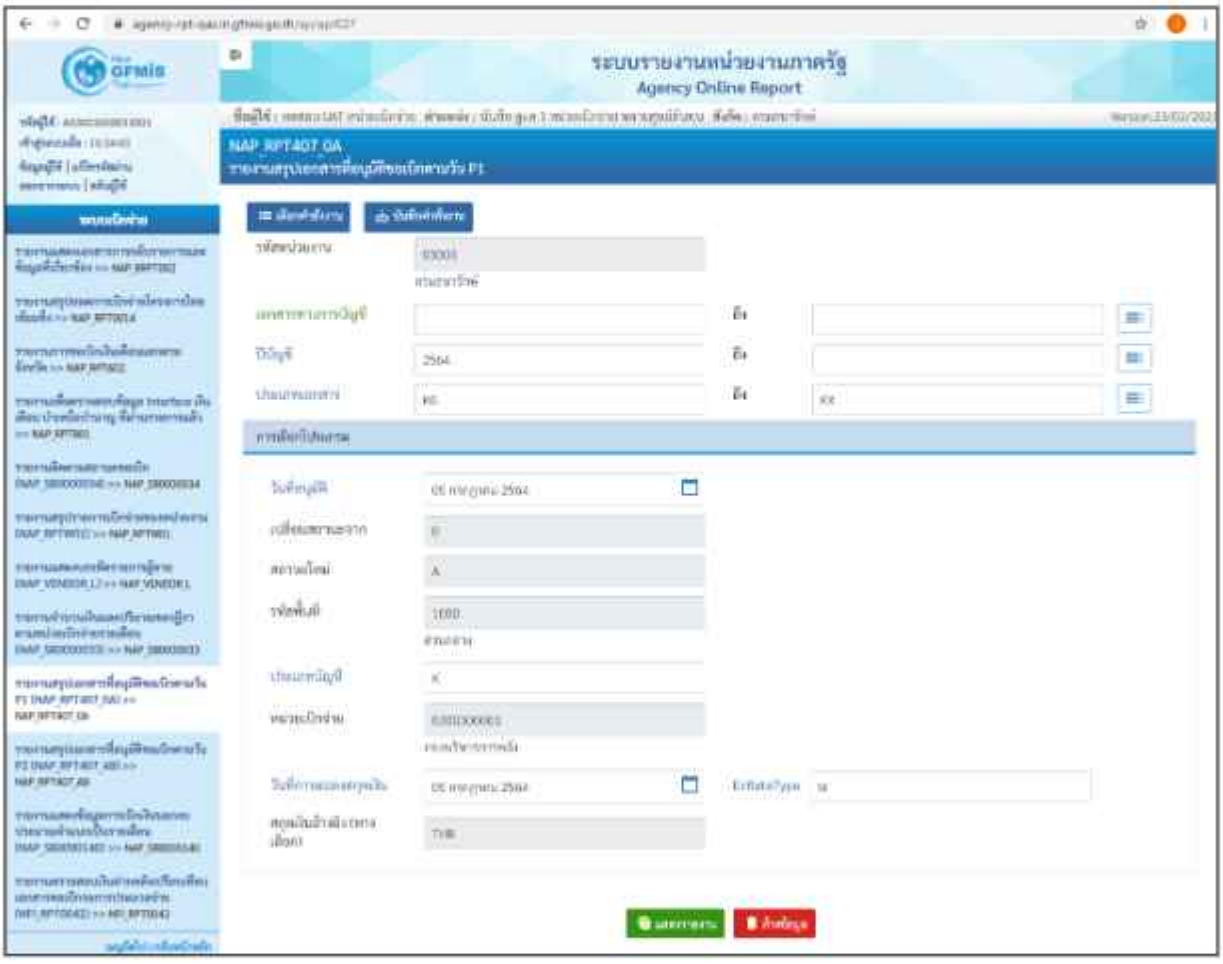
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม รายงานสถานะเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P1 ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P1 (NAP_RPT407_0A) เพื่อเข้าสู่รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P1 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

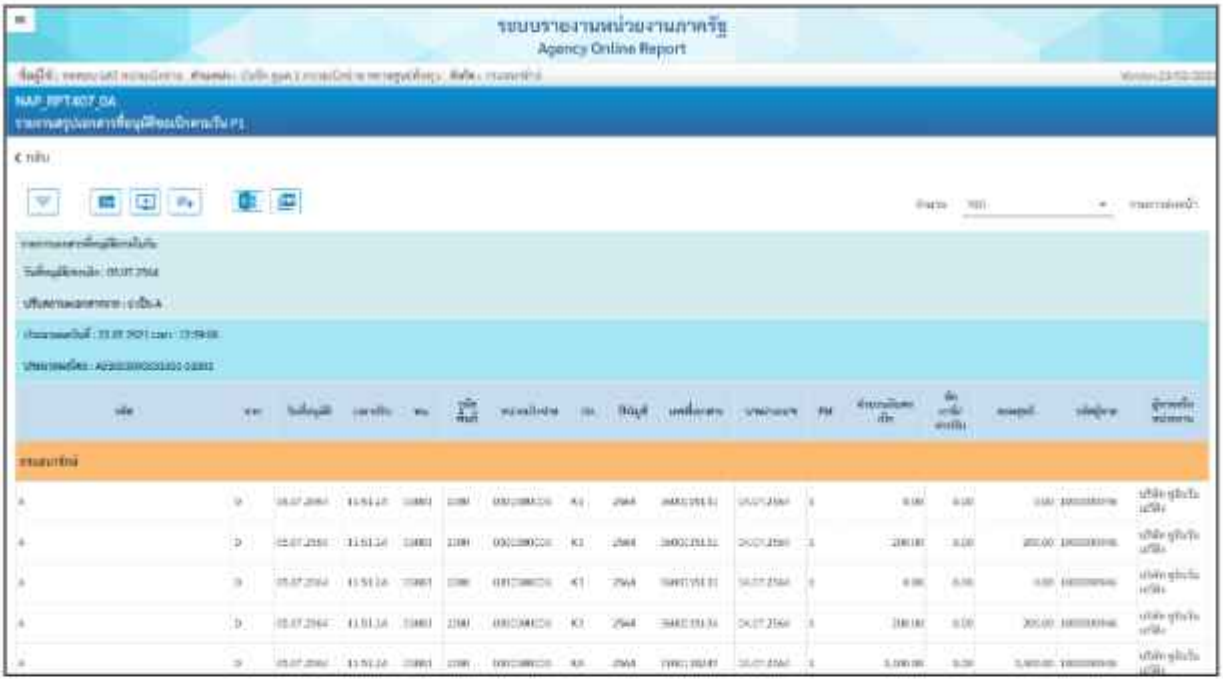
ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 4 ดังนี้

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

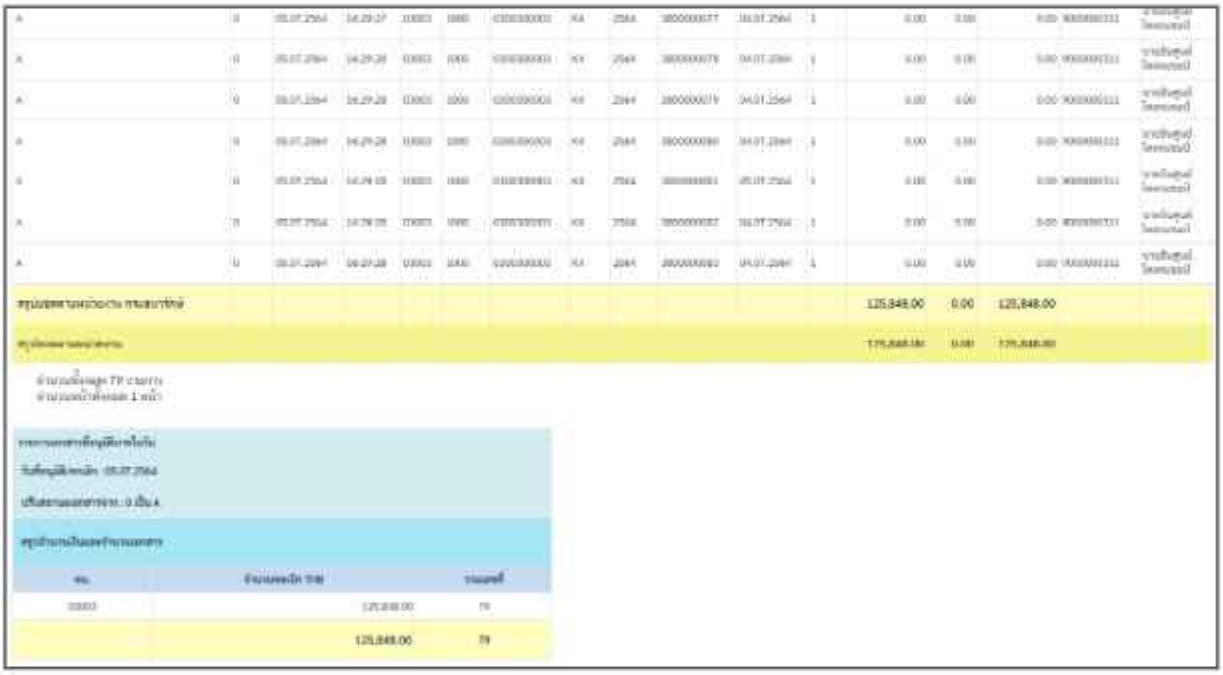
- เอกสารทางการบัญชี ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงินจำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว (เลขที่เอกสารเดียว) หรือกดปุ่ม  เพื่อระบุเลขที่เอกสารเพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างเลขเอกสาร...ถึงเลขที่เอกสาร....
หากไม่ระบุเลขที่เอกสาร ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารทั้งหมด (กรณีต้องการเรียกรายงานตามเลขที่เอกสาร)
- ปีบัญชี ระบุปีงบประมาณที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลัก โดยระบุเป็นปี พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 2564
- ประเภทเอกสาร ระบบแสดงประเภทเอกสารให้อัตโนมัติ
ตัวอย่างแสดง K0 ถึง KX

การเลือกโปรแกรม

- วันที่อนุมัติ ระบุวัน เดือน ปีที่อนุมัติของเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างแสดง 5 กรกฎาคม 2564
- เปลี่ยนสถานะ ระบบแสดงสถานะเอกสารขอเบิกก่อนอนุมัติ
ตัวอย่างแสดง 0
- สถานะใหม่ ระบบแสดงสถานะเอกสารขอเบิกหลังอนุมัติ
ตัวอย่างแสดง A
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ
- ประเภทบัญชี ระบบแสดงประเภทบัญชีเอกสารขอเบิก
ตัวอย่างแสดง ประเภทบัญชี K
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่การเข้าใช้งานระบบ
ตัวอย่างแสดง 030030003
- วันที่การแปลงสกุลเงิน ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่แปลงสกุลเงิน
ตัวอย่างแสดง 5 กรกฎาคม 2564
- ExRate Type ระบบแสดง ExRate Type ให้อัตโนมัติ
ตัวอย่างแสดง M
- สกุลเงินอ้างอิง (ทางเลือก) ระบบแสดงสกุลเงินอ้างอิง (ทางเลือก) ตัวอย่างแสดง THB
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 5 และภาพที่ 6



ภาพที่ 5



ภาพที่ 6

คำอธิบาย **“รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P1” ตามภาพที่ 6**

- ชื่อรายงาน ระบบแสดงชื่อรายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติภายในวัน
- วันที่อนุมัติ/ยกเลิก ระบบแสดงวัน เดือน ปีที่อนุมัติ/ยกเลิก
- ปรับสถานะเอกสารจาก ระบบแสดงสถานะเอกสาร 0 เป็น A
- ประมวลผลวันที่ ระบบแสดงวัน เดือน ปี เวลา ที่เรียกรายงาน
- ประมวลผลโดย ระบบแสดง User ที่เรียกรายงาน

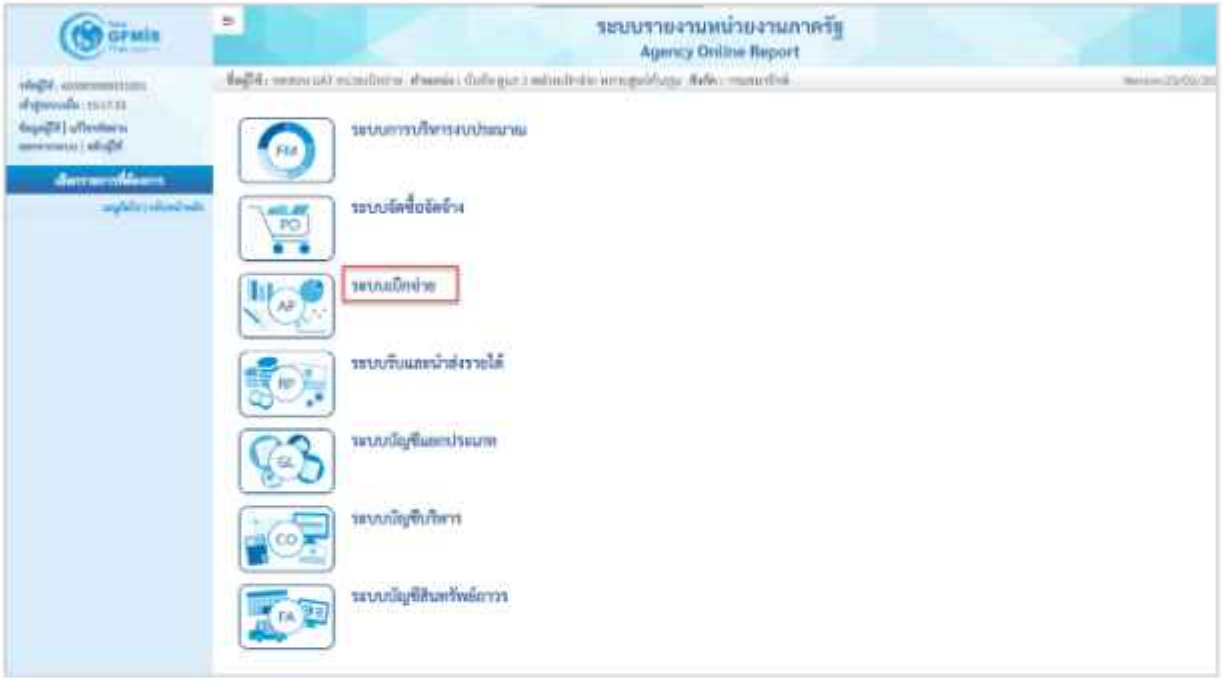
- รหัส	ระบบแสดงสถานะเอกสารขอเบิกหลังอนุมัติ ตัวอย่างแสดง A
- จาก	ระบบแสดงสถานะเอกสารขอเบิกก่อนอนุมัติ ตัวอย่างแสดง 0
- วันที่อนุมัติ	ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่อนุมัติของเอกสารขอเบิกเงิน
- เวลาปรับ	ระบบแสดงเวลาที่อนุมัติของเอกสารขอเบิกเงิน
- หน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงานที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- หน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- ปภ.	ระบบแสดงประเภทเอกสารที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- ปีบัญชี	ระบบแสดงปีบัญชีของเอกสารขอเบิกเงิน
- เลขที่เอกสาร	ระบบแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
- ว/ท ผ่าน บ/ช	ระบบแสดงวันที่ผ่านรายการตามเอกสารขอเบิกเงิน
- PM	ระบบแสดงวิธีการชำระเงินที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- จำนวนเงินขอเบิก	ระบบแสดงจำนวนเงินที่ขอเบิกเงิน
- หักภาษี/ค่าปรับ	ระบบแสดงจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือค่าปรับ
- ยอดสุทธิ	ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิ
- รหัสผู้ขาย	ระบบแสดงรหัสผู้ขายตามรายการขอเบิกเงิน
- ผู้ขายหรือหน่วยงาน	ระบบแสดงชื่อรหัสผู้ขายตามรายการขอเบิกเงิน

5. รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P2 NAP_RPT407_AB

รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P1 เป็นรายงานสำหรับตรวจสอบการอนุมัติรายการขอเบิกในแต่ละวันจากสถานะเอ (A) ไปเป็นสถานะบี (B) ว่ามีจำนวนกี่รายการ

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



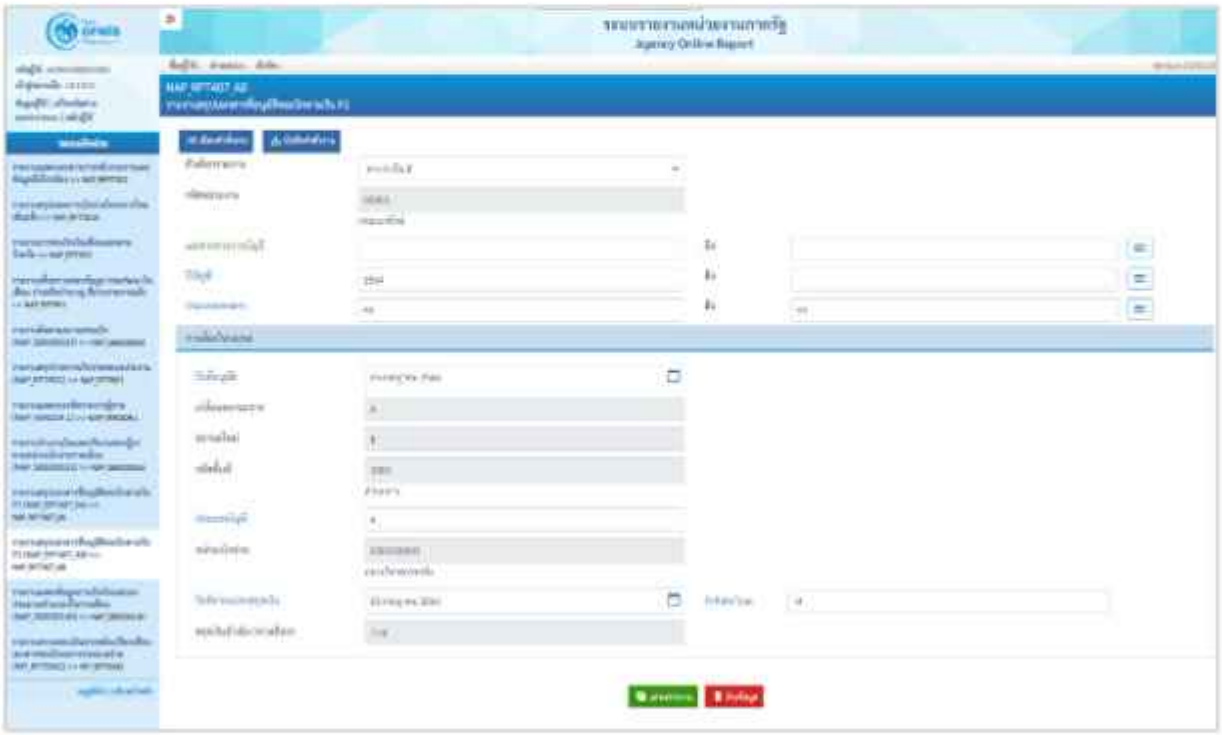
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานสถานะเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P1 ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P2 (NAP_RPT407_AB) เพื่อเข้าสู่รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P2 ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

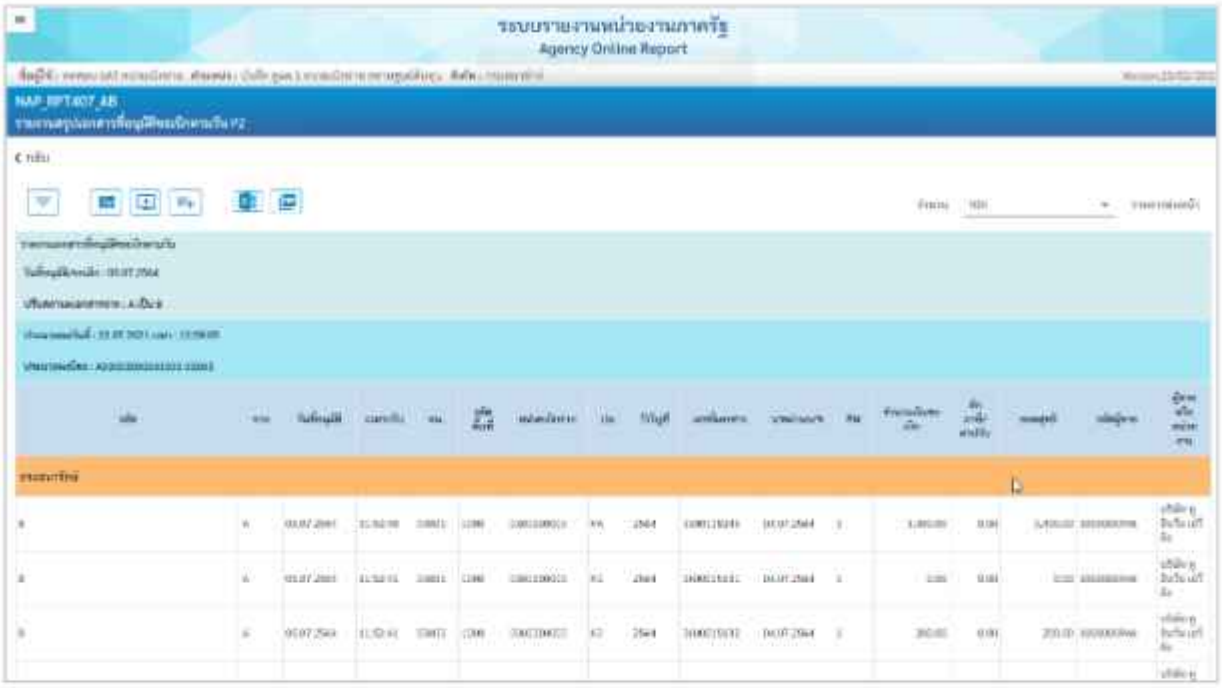
ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 4 ดังนี้

- ตัวเลือกรายงาน ระบุตัวเลือกรายงานเพื่อดูสถานะเอกสาร ตัวอย่างเลือก จาก A เป็น B

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- เอกสารทางการบัญชี ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงินจำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว (เลขที่เอกสารเดียว) หรือกดปุ่ม  เพื่อระบุเลขที่เอกสารเพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่างเลขเอกสาร...ถึงเลขที่เอกสาร.... หากไม่ระบุเลขที่เอกสาร ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารทั้งหมด (กรณีต้องการเรียกรายงานตามเลขที่เอกสาร)
- ปีบัญชี ระบุปีงบประมาณที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลัก โดยระบุเป็นปี พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 2564
- ประเภทเอกสาร ระบบแสดงประเภทเอกสารให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง K0 ถึง KX

การเลือกโปรแกรม

- วันที่อนุมัติ ระบุวัน เดือน ปีที่อนุมัติของเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างแสดง 5 กรกฎาคม 2564
- เปลี่ยนสถานะ ระบบแสดงสถานะเอกสารขอเบิกก่อนอนุมัติ ตัวอย่างแสดง A
- สถานะใหม่ ระบบแสดงสถานะเอกสารขอเบิกหลังอนุมัติ ตัวอย่างแสดง B
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 1000
- ประเภทบัญชี ระบบแสดงประเภทบัญชีเอกสารขอเบิก ตัวอย่างแสดง ประเภทบัญชี K
- หน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่การเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003
- วันที่การแปลงสกุลเงิน ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่แปลงสกุลเงิน ตัวอย่างแสดง 5 กรกฎาคม 2564
- ExRate Type ระบบแสดง ExRate Type ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง M
- สกุลเงินอ้างอิง (ทางเลือก) ระบบแสดงสกุลเงินอ้างอิง (ทางเลือก) ตัวอย่างแสดง THB
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 5 และภาพที่ 6



ภาพที่ 5



ภาพที่ 6

คำอธิบาย **“รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P2” ตามภาพที่ 6**

- ชื่อรายงาน	ระบบแสดงชื่อรายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติภายในวัน
- วันที่อนุมัติ/ยกเลิก	ระบบแสดงวัน เดือน ปีที่อนุมัติ/ยกเลิก
- ปรับสถานะเอกสารจาก	ระบบแสดงสถานะเอกสาร A เป็น B
- ประมวลผลวันที่	ระบบแสดงวัน เดือน ปี เวลา ที่เรียกรายงาน

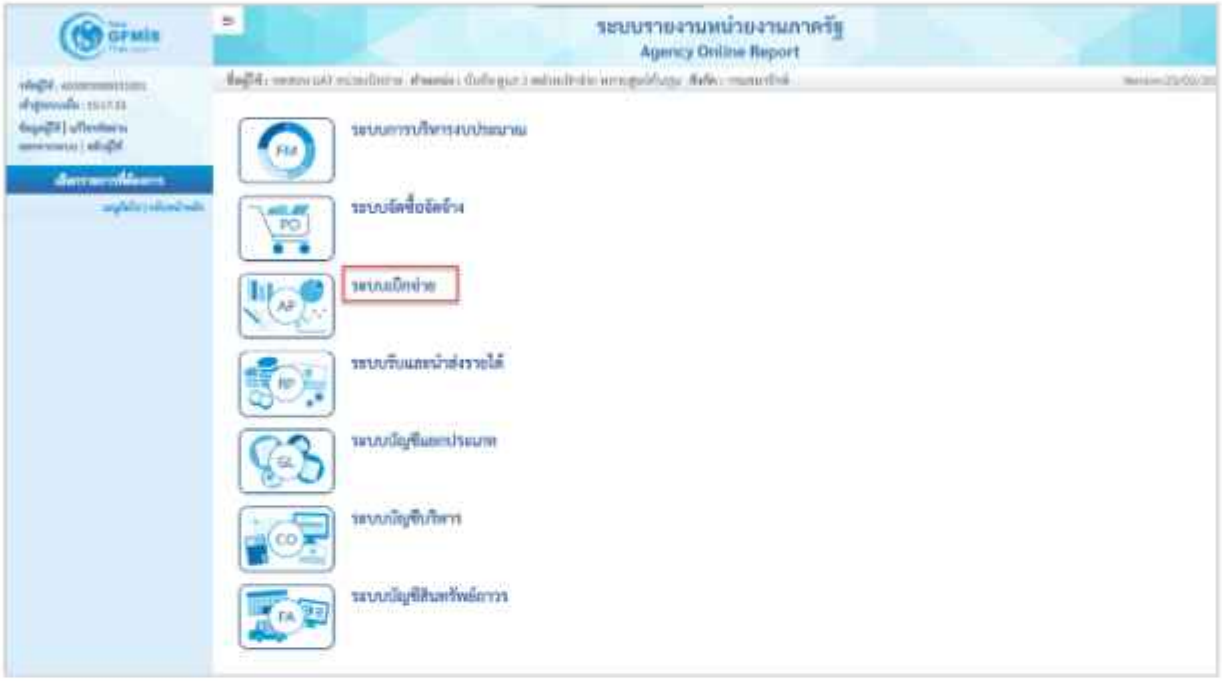
- ประมวลผลโดย	ระบบแสดง User ที่เรียกรายงาน
- รหัส	ระบบแสดงสถานะเอกสารขอเบิกหลังอนุมัติ ตัวอย่างแสดง B
- จาก	ระบบแสดงสถานะเอกสารขอเบิกก่อนอนุมัติ ตัวอย่างแสดง A
- วันที่อนุมัติ	ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่อนุมัติของเอกสารขอเบิกเงิน
- เวลาปรับ	ระบบแสดงเวลาที่อนุมัติของเอกสารขอเบิกเงิน
- หน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงานที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- หน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- ปภ.	ระบบแสดงประเภทเอกสารที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- ปีบัญชี	ระบบแสดงปีบัญชีของเอกสารขอเบิกเงิน
- เลขที่เอกสาร	ระบบแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
- ว/ท ผ่าน บ/ช	ระบบแสดงวันที่ผ่านรายการตามเอกสารขอเบิกเงิน
- PM	ระบบแสดงวิธีการชำระเงินที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- จำนวนเงินขอเบิก	ระบบแสดงจำนวนเงินที่ขอเบิกเงิน
- หักภาษี/ค่าปรับ	ระบบแสดงจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือค่าปรับ
- ยอดสุทธิ	ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิ
- รหัสผู้ขาย	ระบบแสดงรหัสผู้ขายตามรายการขอเบิกเงิน
- ผู้ขายหรือหน่วยงาน	ระบบแสดงชื่อรหัสผู้ขายตามรายการขอเบิกเงิน

6.รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P1

รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P1 เป็นรายงานสำหรับการตรวจสอบรายการขอเบิกว่ายังมีรายการใดบ้างที่ยังไม่ดำเนินการอนุมัติรายการขอเบิกภายในส่วนราชการ

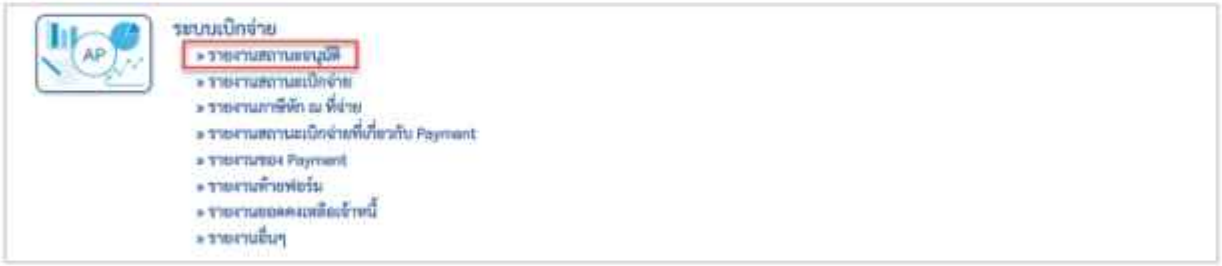
การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



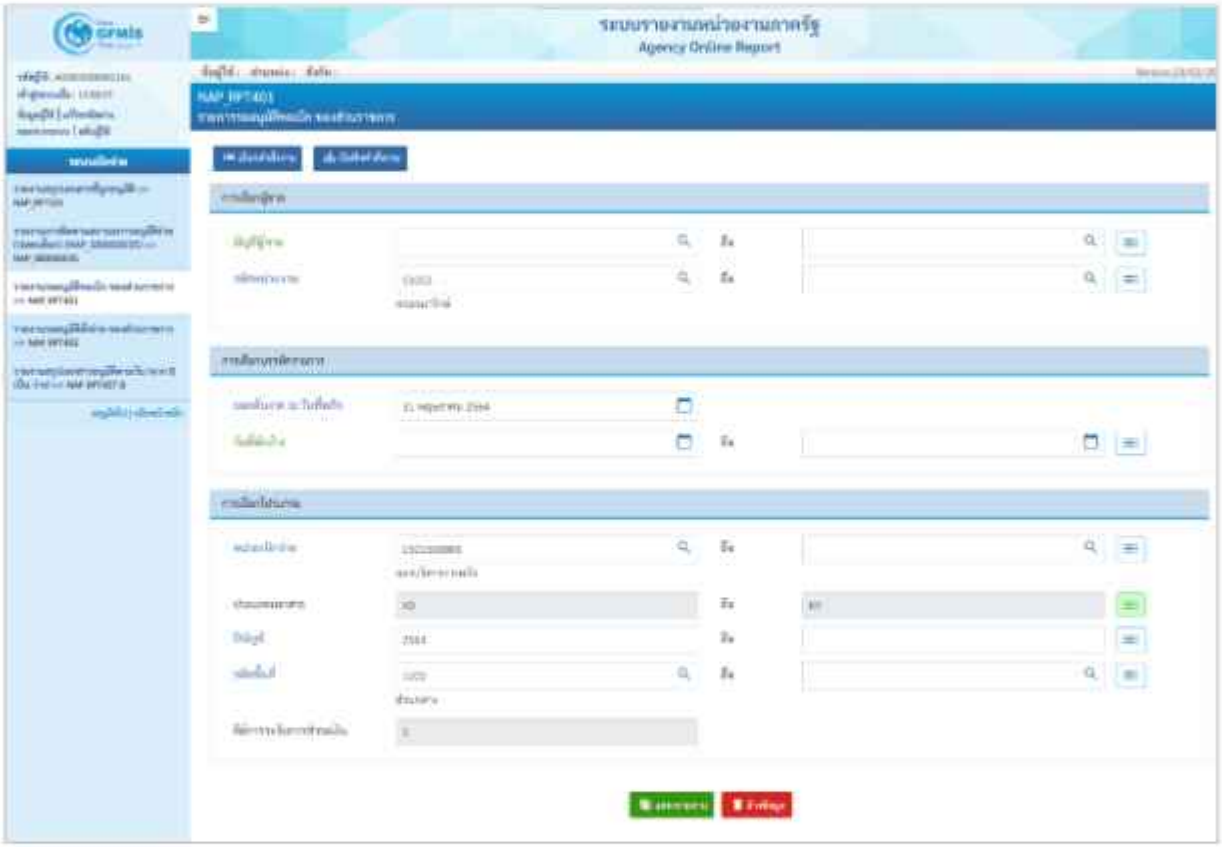
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม **» รายงานสถานะอนุมัติ** เพื่อเข้าสู่รายงานรออนุมัติขอเบิกของส่วนราชการ ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม « รายงานรออนุมัติขอเบิก ของส่วนราชการ NAP_RPT401 เพื่อเข้าสู่รายงานการอนุมัติขอเบิกของส่วนราชการ ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 4 ดังนี้

การเลือกผู้ขาย

- บัญชีผู้ขาย ระบุรหัสผู้ขาย จำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว (รหัสผู้ขายเดียว) หรือกดปุ่มเพื่อระบุรหัสผู้ขายเพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างรหัสผู้ขาย...ถึงรหัสผู้ขาย หากไม่ระบุรหัสผู้ขาย รายงานจะแสดงรหัสผู้ขายทั้งหมด (กรณีต้องการเรียกรายงานตามรหัสผู้ขาย)

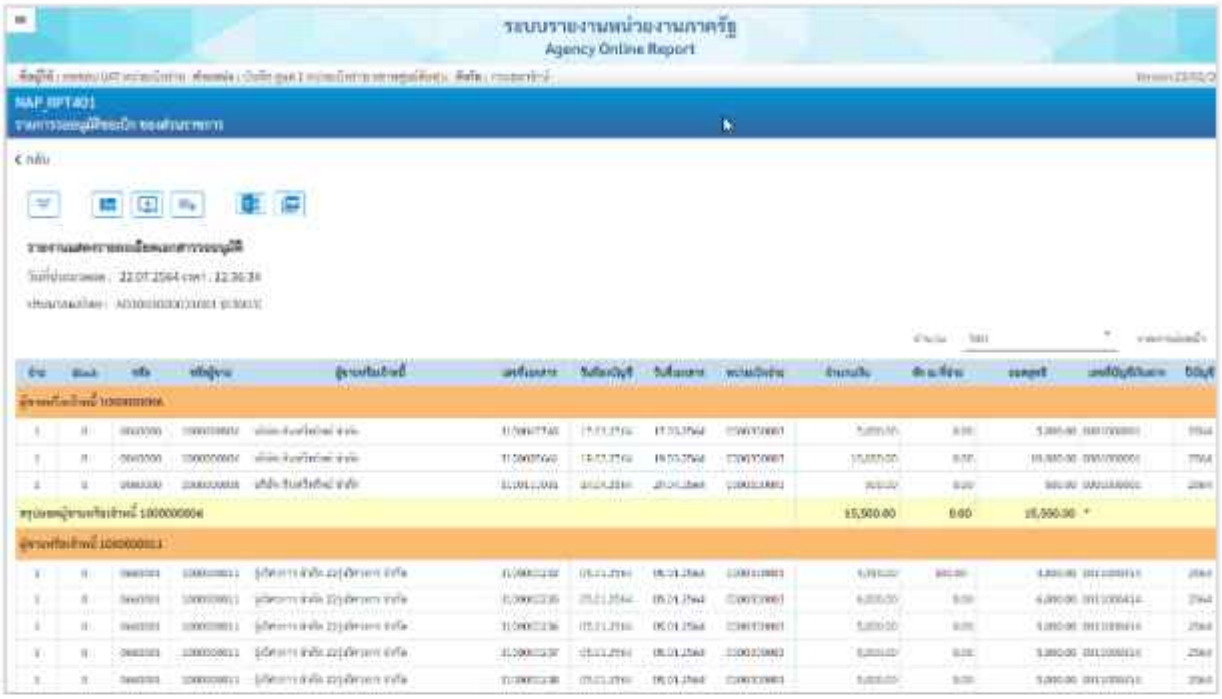
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

การเลือกบรรทัดรายการ

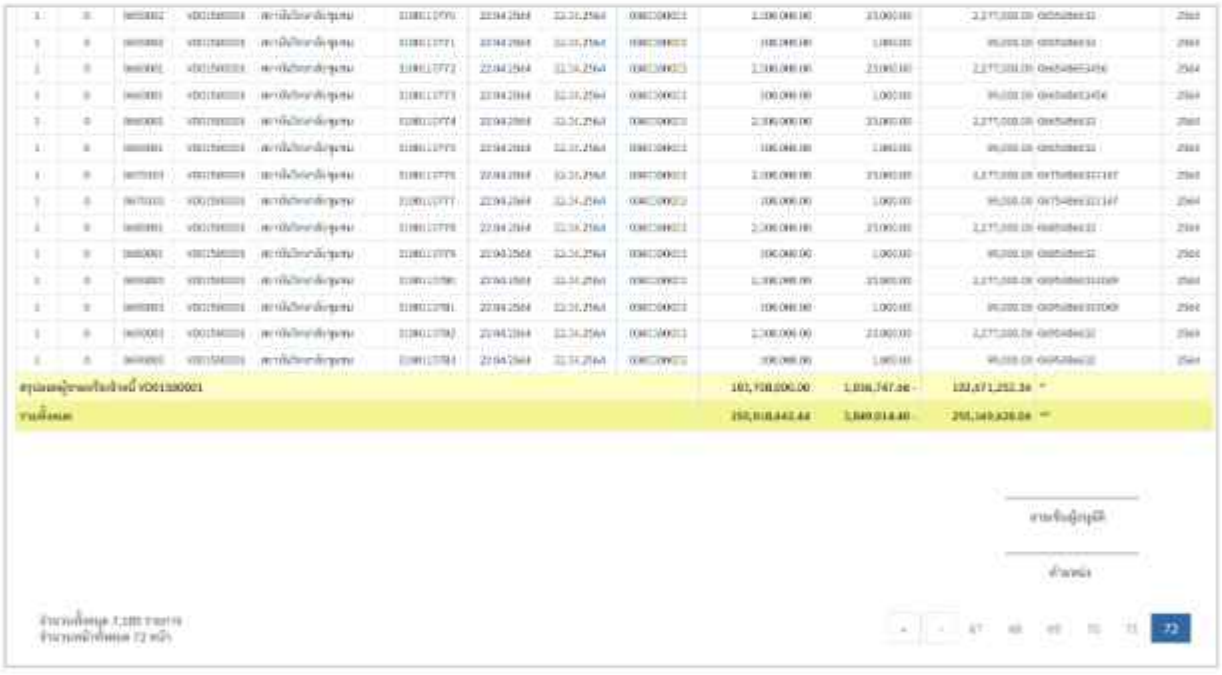
- ยอดต้นงวด ณ วันที่หลัก ระบุวัน เดือน ปีที่ยอดต้นงวด ณ วันที่หลักของเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างแสดง 31 พฤษภาคม 2564
- วันที่หักล้าง ระบุวัน เดือน ปีที่หักล้างขอเบิกเงิน สามารถระบุเป็นค่าเดียว (วันที่เดียว) หรือ กดปุ่ม เพื่อระบุวันที่เพิ่ม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน เดือน ปี..... ถึง วัน เดือน ปี..... (กรณีต้องการเรียกรายงานตามวันที่หักล้าง)

การเลือกโปรแกรม

- หน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่การเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003
- ประเภทเอกสาร ระบบแสดงประเภทเอกสารให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง K0 ถึง KY
- ปีบัญชี ระบบแสดงปีบัญชีให้อัตโนมัติ โดยสามารถระบุปีบัญชีที่ต้องการเรียกรายงานเป็นปี พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 2564
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- คีย์การระงับการชำระเงิน ระบบแสดงคีย์การระงับการชำระเงิน ตัวอย่างแสดง 0
- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 5 และภาพที่ 6



ภาพที่ 5



ภาพที่ 6

คำอธิบาย **“รายการรออนุมัติขอเบิก ของส่วนราชการ”** ตามภาพที่ 6 ดังนี้

- ชื่อรายงาน ระบบแสดงชื่อรายงานแสดงรายละเอียดเอกสารรออนุมัติ
- วันที่ประมวลผล ระบบแสดงวัน เดือน ปี เวลา ที่เรียกรายงาน
- ประมวลผลโดย ระบบแสดง User ที่เรียกรายงาน

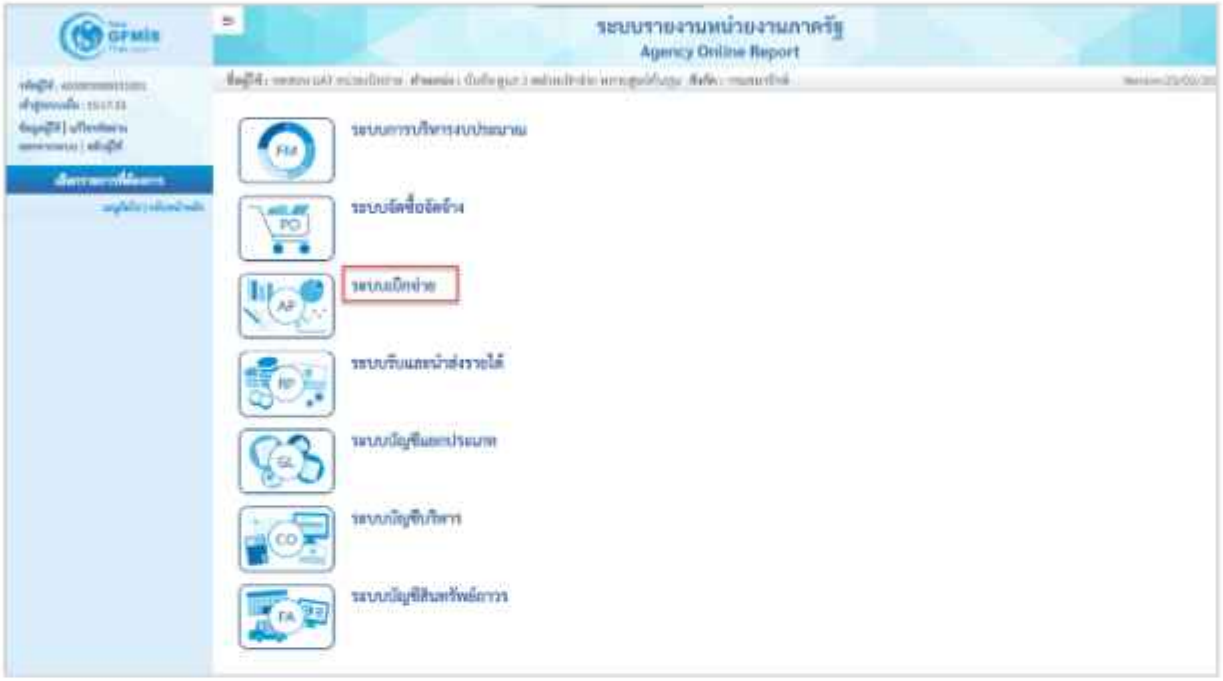
- จ่าย	ระบบแสดงรหัสวิธีการชำระเงินของรายการขอเบิกเงิน ตัวอย่างแสดง 1
- Block	ระบบแสดงสถานะของเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างแสดง 0
- รหัส	ระบบแสดงรหัสสาขาธนาคารของเอกสารขอเบิกเงิน
- รหัสผู้ขาย	ระบบแสดงรหัสผู้ขายตามรายการขอเบิกเงิน
- ผู้ขายหรือเจ้าหนี้	ระบบแสดงชื่อผู้ขายตามรายการขอเบิกเงิน
- เลขที่เอกสาร	ระบบแสดงเลขที่เอกสารที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- วันที่ลงบัญชี	ระบบแสดงวันที่ผ่านรายการตามรายการขอเบิกเงิน
- วันที่เอกสาร	ระบบแสดงวันที่เอกสารตามรายการขอเบิกเงิน
- หน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- จำนวนเงิน	ระบบแสดงจำนวนเงินที่ขอเบิกเงิน
- หัก ณ ที่จ่าย	ระบบแสดงจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
- ยอดสุทธิ	ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิหลังหักค่าปรับและภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- เลขที่บัญชีเงินฝาก	ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน
- ปีบัญชี	ระบบแสดงปีบัญชีตามรายการขอเบิกเงิน

7. รายงานรออนุมัติสั่งจ่าย ของส่วนราชการ NAP_RPT402

รายงานรออนุมัติสั่งจ่าย เป็นรายงานสำหรับการตรวจสอบรายการขอเบิกว่ายังมีรายการใดบ้างที่ยังไม่ดำเนินการอนุมัติสั่งจ่าย

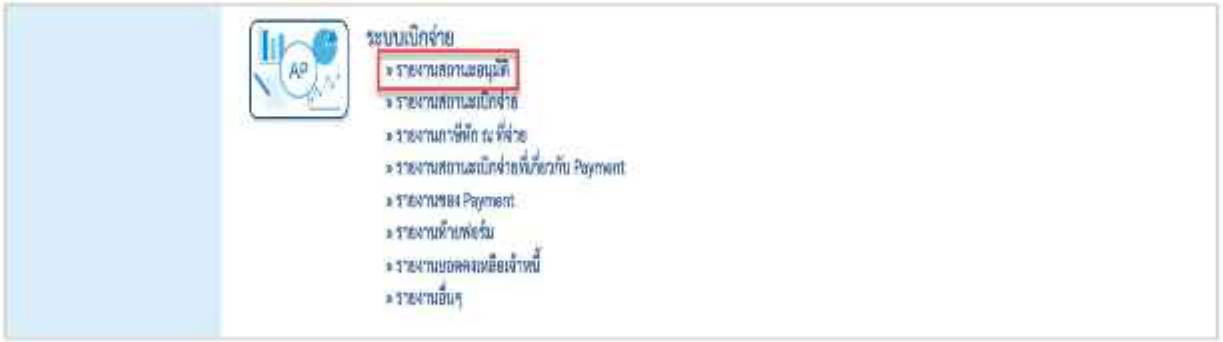
การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



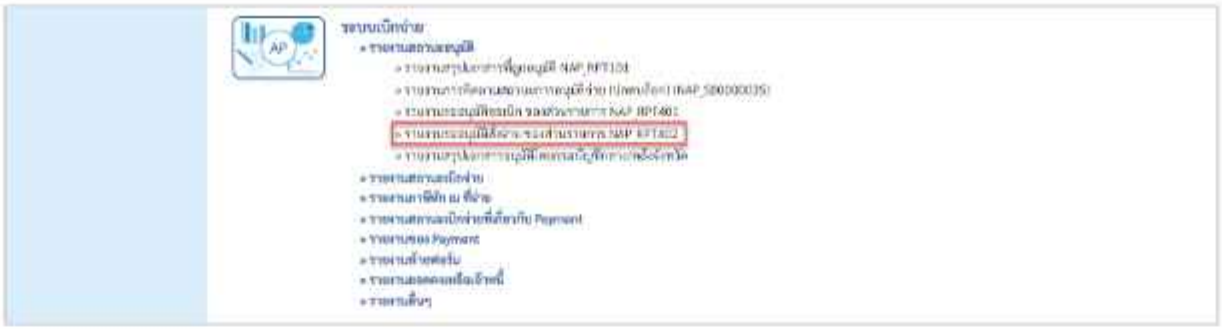
ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



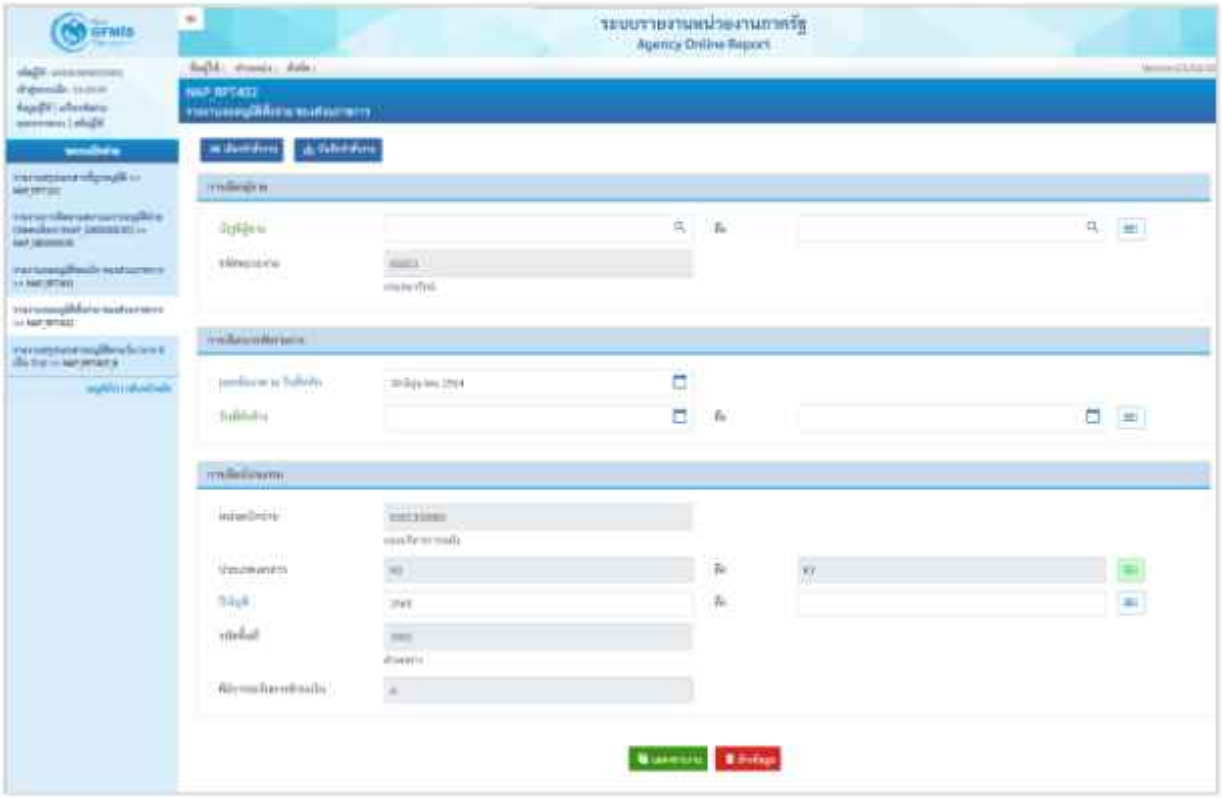
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานสถานะอนุมัติ เพื่อเข้าสู่รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P1 ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานรออนุมัติสั่งจ่าย ของส่วนราชการ NAP_RPT402 เพื่อเข้าสู่รายงานรออนุมัติสั่งจ่ายของส่วนราชการ ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 4 ดังนี้

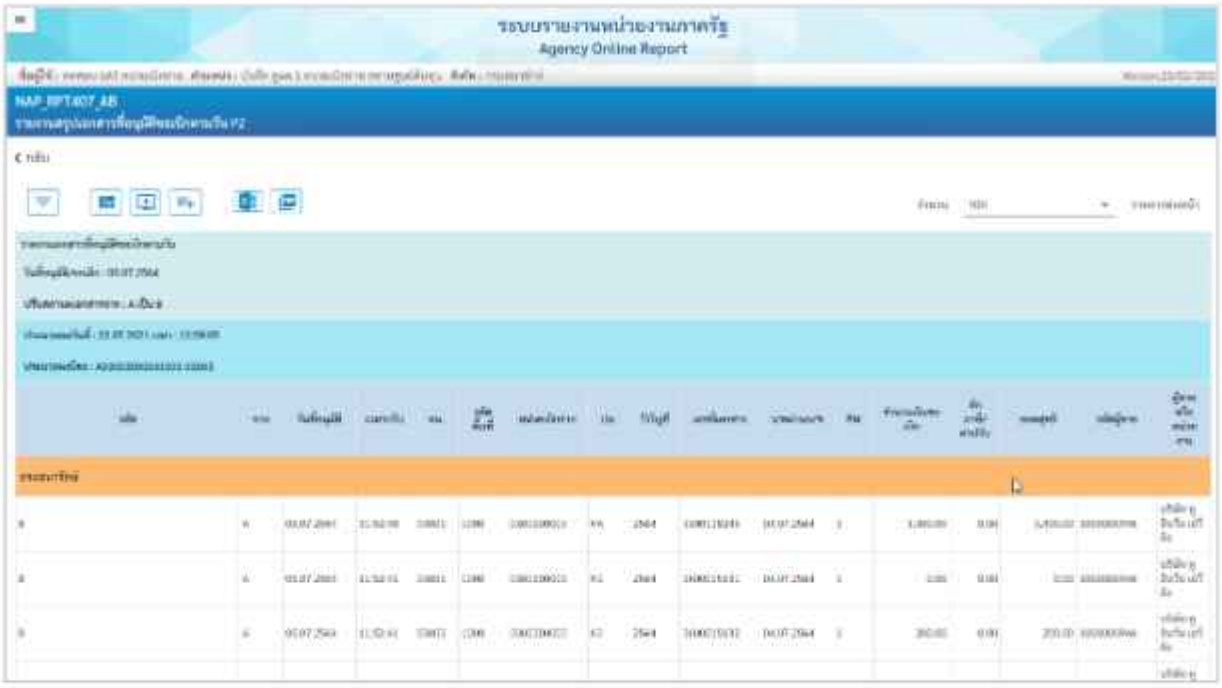
การเลือกผู้ขาย

- บัญชีผู้ขาย ระบุรหัสผู้ขาย จำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว (รหัสผู้ขายเดียว) หรือกดปุ่มเพื่อระบุรหัสผู้ขายเพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างรหัสผู้ขาย...ถึงรหัสผู้ขาย หากไม่ระบุรหัสผู้ขาย รายงานจะแสดงรหัสผู้ขายทั้งหมด (กรณีต้องการเรียกรายงานตามรหัสผู้ขาย)

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- เอกสารทางการบัญชี ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงินจำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว (เลขที่เอกสารเดียว) หรือกดปุ่ม  เพื่อระบุเลขที่เอกสารเพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างเลขเอกสาร...ถึงเลขที่เอกสาร.... หากไม่ระบุเลขที่เอกสาร ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารทั้งหมด (กรณีต้องการเรียกรายงานตามเลขที่เอกสาร)
- ปีบัญชี ระบุปีงบประมาณที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลัก โดยระบุเป็นปี พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 2564
- ประเภทเอกสาร ระบบแสดงประเภทเอกสารให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง K0 ถึง KX

การเลือกโปรแกรม

- วันที่อนุมัติ ระบุวัน เดือน ปีที่อนุมัติของเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างแสดง 5 กรกฎาคม 2564
- เปลี่ยนสถานะ ระบบแสดงสถานะเอกสารขอเบิกก่อนอนุมัติ ตัวอย่างแสดง A
- สถานะใหม่ ระบบแสดงสถานะเอกสารขอเบิกหลังอนุมัติ ตัวอย่างแสดง B
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 1000
- ประเภทบัญชี ระบบแสดงประเภทบัญชีเอกสารขอเบิก ตัวอย่างแสดง ประเภทบัญชี K
- หน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่การเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003
- วันที่การแปลงสกุลเงิน ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่แปลงสกุลเงิน ตัวอย่างแสดง 5 กรกฎาคม 2564
- ExRate Type ระบบแสดง ExRate Type ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง M
- สกุลเงินอ้างอิง (ทางเลือก) ระบบแสดงสกุลเงินอ้างอิง (ทางเลือก) ตัวอย่างแสดง THB
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 5 และภาพที่ 6



ภาพที่ 5



ภาพที่ 6

คำอธิบาย **“รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน P2” ตามภาพที่ 6**

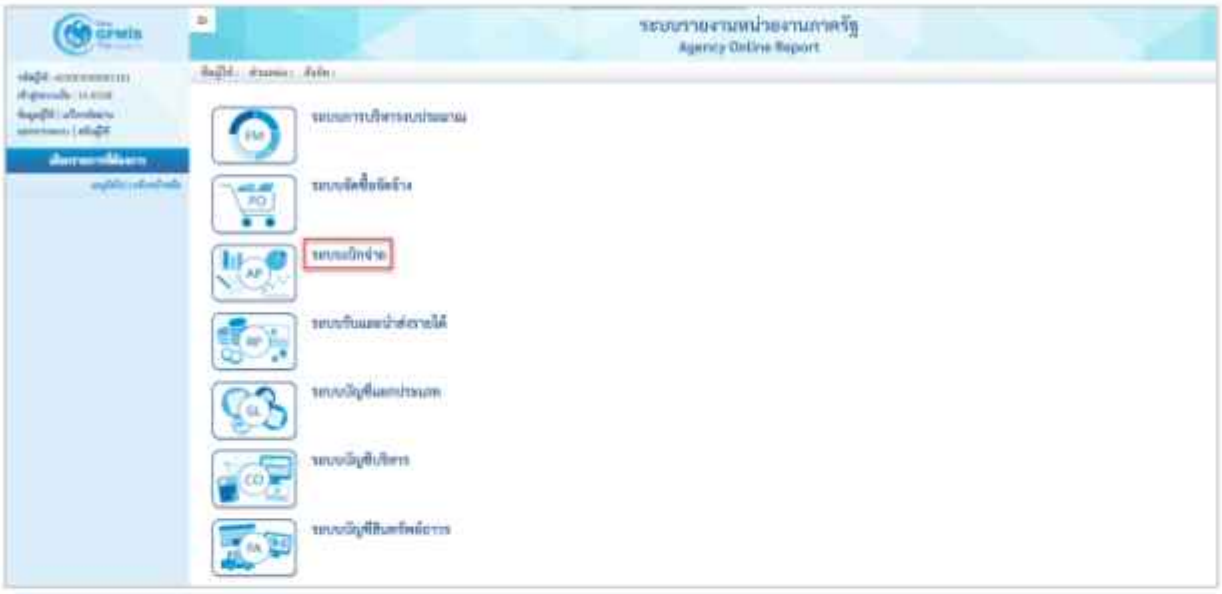
- ชื่อรายงาน	ระบบแสดงชื่อรายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติภายในวัน
- วันที่อนุมัติ/ยกเลิก	ระบบแสดงวัน เดือน ปีที่อนุมัติ/ยกเลิก
- ปรับสถานะเอกสารจาก	ระบบแสดงสถานะเอกสาร A เป็น B
- ประมวลผลวันที่	ระบบแสดงวัน เดือน ปี เวลา ที่เรียกรายงาน

- ประมวลผลโดย	ระบบแสดง User ที่เรียกรายงาน
- รหัส	ระบบแสดงสถานะเอกสารขอเบิกหลังอนุมัติ ตัวอย่างแสดง B
- จาก	ระบบแสดงสถานะเอกสารขอเบิกก่อนอนุมัติ ตัวอย่างแสดง A
- วันที่อนุมัติ	ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่อนุมัติของเอกสารขอเบิกเงิน
- เวลาปรับ	ระบบแสดงเวลาที่อนุมัติของเอกสารขอเบิกเงิน
- หน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงานที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- หน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- ปภ.	ระบบแสดงประเภทเอกสารที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- ปีบัญชี	ระบบแสดงปีบัญชีของเอกสารขอเบิกเงิน
- เลขที่เอกสาร	ระบบแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
- ว/ท ผ่าน บ/ช	ระบบแสดงวันที่ผ่านรายการตามเอกสารขอเบิกเงิน
- PM	ระบบแสดงวิธีการชำระเงินที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- จำนวนเงินขอเบิก	ระบบแสดงจำนวนเงินที่ขอเบิกเงิน
- หักภาษี/ค่าปรับ	ระบบแสดงจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือค่าปรับ
- ยอดสุทธิ	ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิ
- รหัสผู้ขาย	ระบบแสดงรหัสผู้ขายตามรายการขอเบิกเงิน
- ผู้ขายหรือหน่วยงาน	ระบบแสดงชื่อรหัสผู้ขายตามรายการขอเบิกเงิน

9.รายงานจำนวนเงินและปริมาณของฎีกาตามหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน NAP_S80000033

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



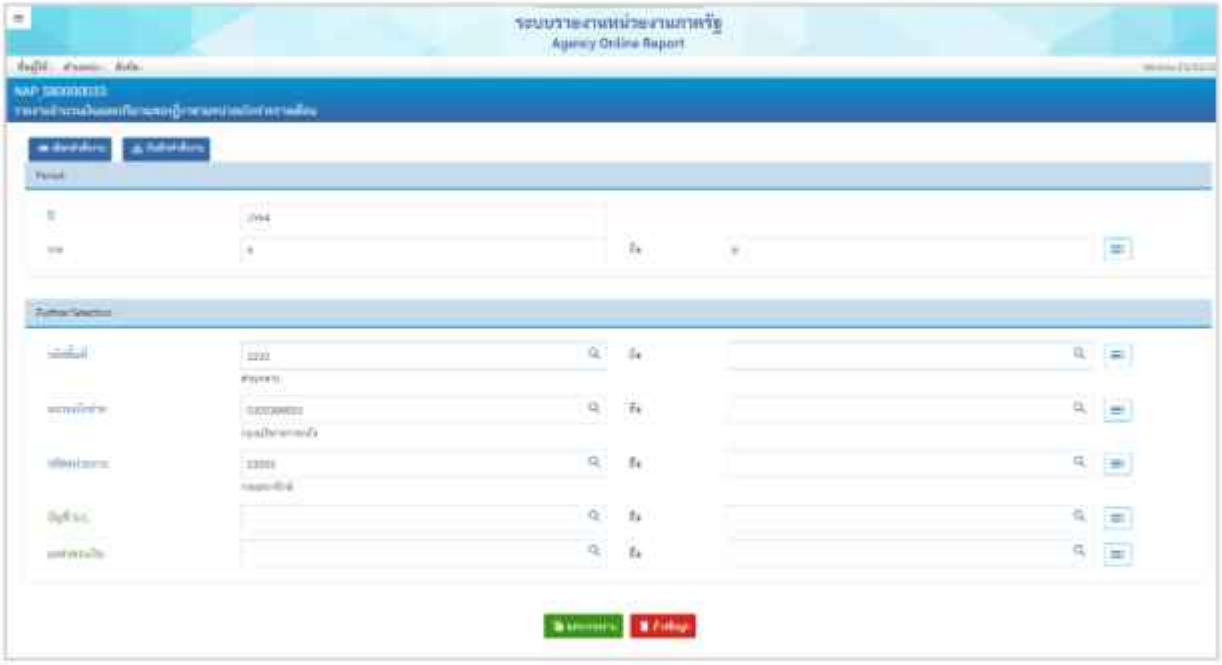
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานสถานะเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่รายงานสถานะเบิกจ่าย ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานจำนวนเงินและปริมาณของฎีกาตามหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน (NAP_S800000333) เพื่อเข้าสู่รายงานจำนวนเงินและปริมาณของฎีกาตามหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน



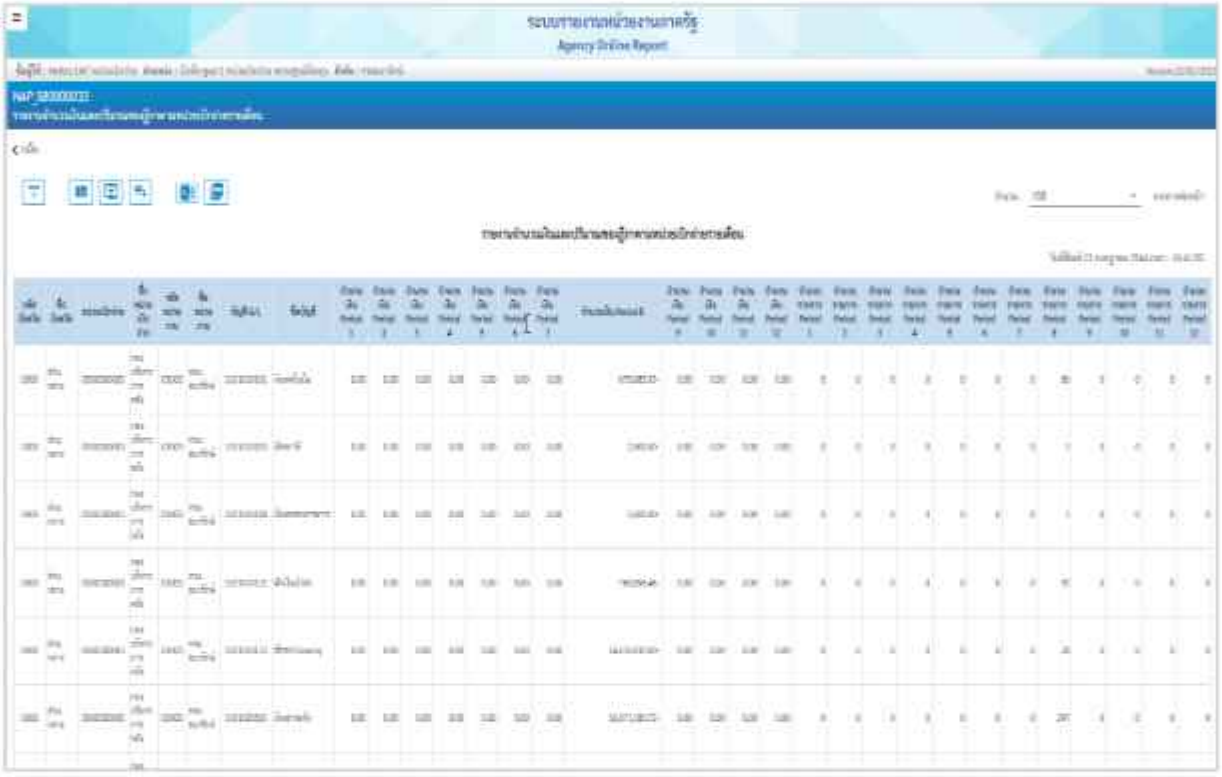
ภาพที่ 4

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 4 ดังนี้

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

	ตัวอย่างแสดง 030030003
- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงานให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ
- บัญชี G/L	ระบุบัญชีแยกประเภททั่วไป จำนวน 10 หลัก (กรณีที่ต้องการเรียกตามบัญชีแยกประเภททั่วไป)
- แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก

- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 5 และภาพที่ 6



ภาพที่ 5



ภาพที่ 6

คำอธิบาย **“รายงานจำนวนเงินและปริมาณของฎีกาตามหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน”** ดังนี้

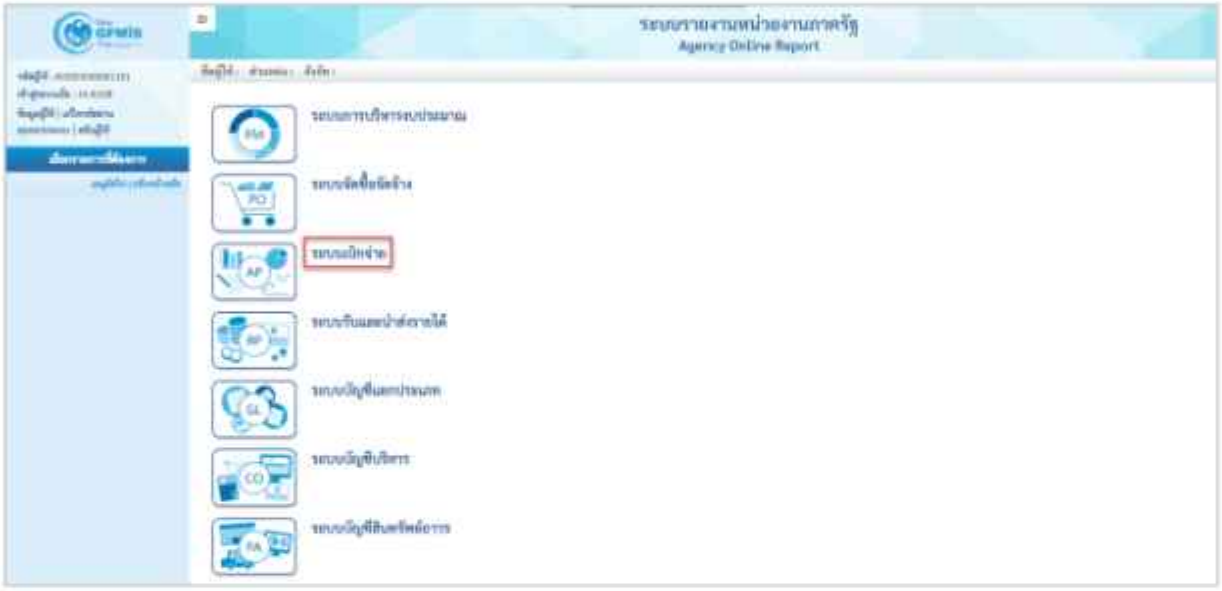
- ชื่อรายงาน	ระบบแสดงชื่อรายงานจำนวนเงินและปริมาณของฎีกาตามหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน
- รหัสจังหวัด	ระบบแสดงรหัสจังหวัดที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- ชื่อจังหวัด	ระบบแสดงชื่อจังหวัดที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- หน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- ชื่อหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงชื่อหน่วยเบิกจ่ายที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงานที่บันทึกรายการขอเบิก
- บัญชี G/L	ระบบแสดงรหัสบัญชี G/Lที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- ชื่อบัญชี	ระบบแสดงชื่อบัญชี G/Lที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- จำนวนเงิน Period 1-12	ระบบแสดงจำนวนเงินขอเบิกเงินของ Period 1-12

10. รายงานการติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย (ปลดบล็อก) NAP_S80000035

รายงานการติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย (ปลดบล็อก) เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบสถานะเอกสารขอเบิกเงินของส่วนราชการผ่านการอนุมัติรายการขอเบิกเงินครบถ้วนหรือไม่ กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดดำเนินการอนุมัติเอกสารขอเบิกดังกล่าวแล้วหรือยัง อยู่ในขั้นตอนการอนุมัติใด และในกรณีที่มีการหักล้างหรือกลับรายก็จะไม่แสดงรายการขอเบิกดังกล่าวในรายงาน จะแสดงรายการที่คงค้างเท่านั้น

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



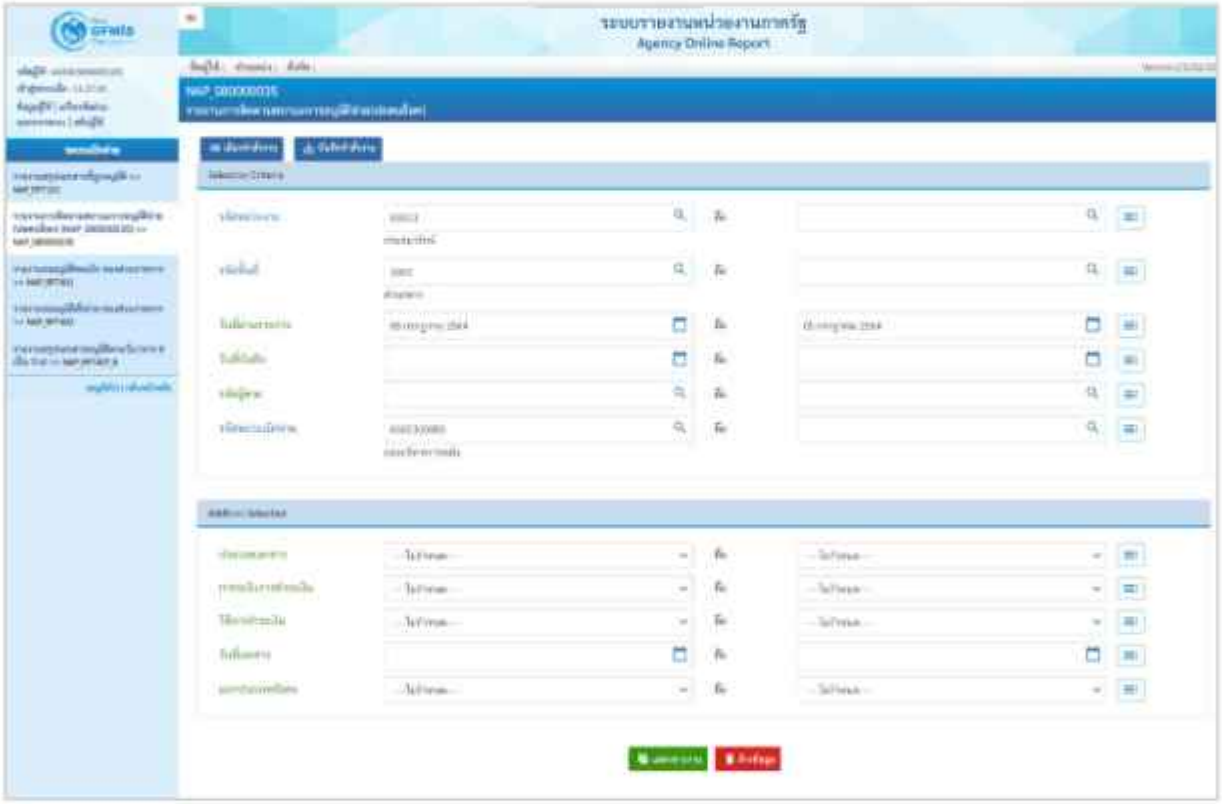
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม **» รายงานสถานะอนุมัติ** เพื่อเข้าสู่รายงานการติดตามสถานการณ์อนุมัติจ่าย (ปลดบล็อกเบิกจ่าย ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานการติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย (ปลดบล็อก) (NAP_S80000035) เพื่อเข้าสู่รายงานติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย (ปลดบล็อก)



ภาพที่ 4

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 4 ดังนี้

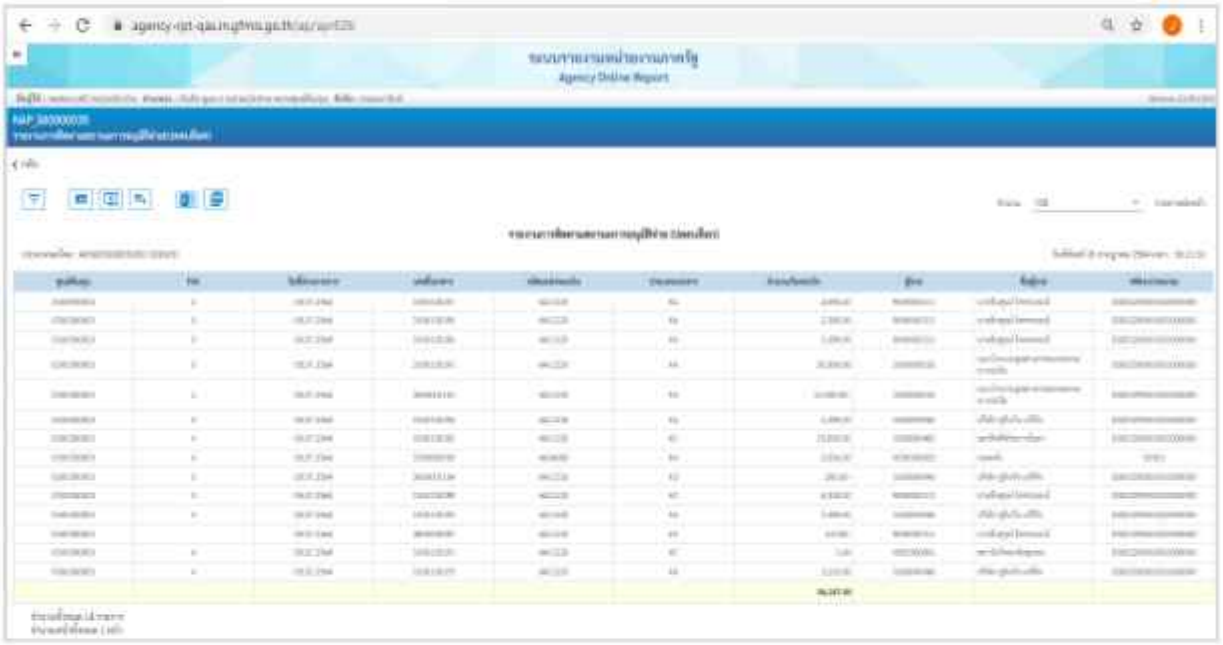
Selection Criteria

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงานให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 1000
- วันที่ผ่านรายการ — ระบุวัน เดือน ปี ที่ผ่านรายการของเอกสารขอเบิกเงิน สามารถระบุเป็น ค่าเดี่ยว (วันที่เดียว) หรือกดปุ่ม เพื่อระบุวันที่เพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน

	เดือน ปี ....ถึง วัน เดือน ปี...(กรณีต้องการเรียกรายงานตามวันที่ผ่านรายการ) ตัวอย่างระบุ 5 กรกฎาคม 2564 ถึง 5 กรกฎาคม 2564
- วันที่บันทึก	ระบุวัน เดือน ปี ที่บันทึกเอกสารขอเบิกเงิน สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว (วันที่เดียว) หรือกดปุ่ม ≡ เพื่อระบุวันที่เพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน เดือน ปี ....ถึง วัน เดือน ปี...(กรณีต้องการเรียกรายงานตามวันที่บันทึกรายการ)
- รหัสผู้ขาย	ระบุรหัสผู้ขาย จำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว (รหัสผู้ขายเดียว) หรือกดปุ่ม ≡ เพื่อระบุรหัสผู้ขายเพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างรหัสผู้ขาย...ถึงรหัสผู้ขาย หากไม่ระบุรหัสผู้ขาย รายงานจะแสดงรหัสผู้ขายทั้งหมด (กรณีต้องการเรียกรายงานตามรหัสผู้ขาย)
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 030030003
Addition Selection	
- ประเภทเอกสาร	ระบุประเภทเอกสาร (กรณีต้องการเรียกรายงานตามประเภทเอกสาร)
- ปี	ระบุปีงบประมาณที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลัก โดยระบุเป็นปี พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 2564
- งวด	ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง งวด 8
- ประเภทเอกสาร	ระบุประเภทเอกสาร (กรณีต้องการเรียกรายงานตามประเภทเอกสาร)
- การระงับการชำระเงิน	ระบุการระงับการชำระเงิน (กรณีต้องการเรียกรายงานตามประเภทระงับการชำระเงิน) 0 หมายถึง รออนุมัติขั้นที่1 ในส่วนราชการ A หมายถึง รออนุมัติขั้นที่2 ในส่วนราชการ B หมายถึง ระงับการชำระเงิน E หมายถึง กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดไม่อนุมัติ N หมายถึง ไม่อนุมัติภายในส่วนราชการ
- วันที่เอกสาร	ระบุวัน เดือน ปีของเอกสารขอเบิกเงิน สามารถระบุเป็น

ค่าเดียว (วันที่เดียว) หรือ กดปุ่ม เพื่อระบุวันที่เพิ่ม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน เดือน ปี..... ถึง วัน เดือน ปี.....(กรณีต้องการเรียกรายงานตามวันที่เอกสาร)

- แยกประเภทพิเศษ ระบุตัวบ่งชี้บัญชีแยกประเภททั่วไปพิเศษ (ถ้ามี)
- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 5 และภาพที่ 6



ภาพที่ 5

คำอธิบาย **"รายงานติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย (ปลดบล็อค)** ดังนี้

- ชื่อรายงาน ระบบแสดงชื่อรายงานติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย (ปลดบล็อค)
- ศูนย์ต้นทุน ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุนตามรายการขอเบิกเงิน
- PBK แสดงสถานะของเอกสารขอเบิกเงินของส่วนราชการ ดังนี้

0 คือ รออนุมัติขั้น 1 ด้วยสิทธิ P1 (ระบบแสดงสถานะเอกสารผ่านรายการ)

A คือ รออนุมัติขั้น 2 ด้วยสิทธิ P2 (ระบบแสดงสถานะรออนุมัติขั้น 2 ในสรก)

B คือ เอกสารรอการอนุมัติจากสำนักงานคลังจังหวัด/กรมบัญชีกลาง (ระบบแสดงสถานะ ระงับการชำระเงิน)

" " (ว่าง) คือ เอกสารขอเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคลัง จังหวัด/กรมบัญชีกลางแล้ว (ระบบจะแสดงสถานะ ชำระเงินได้)

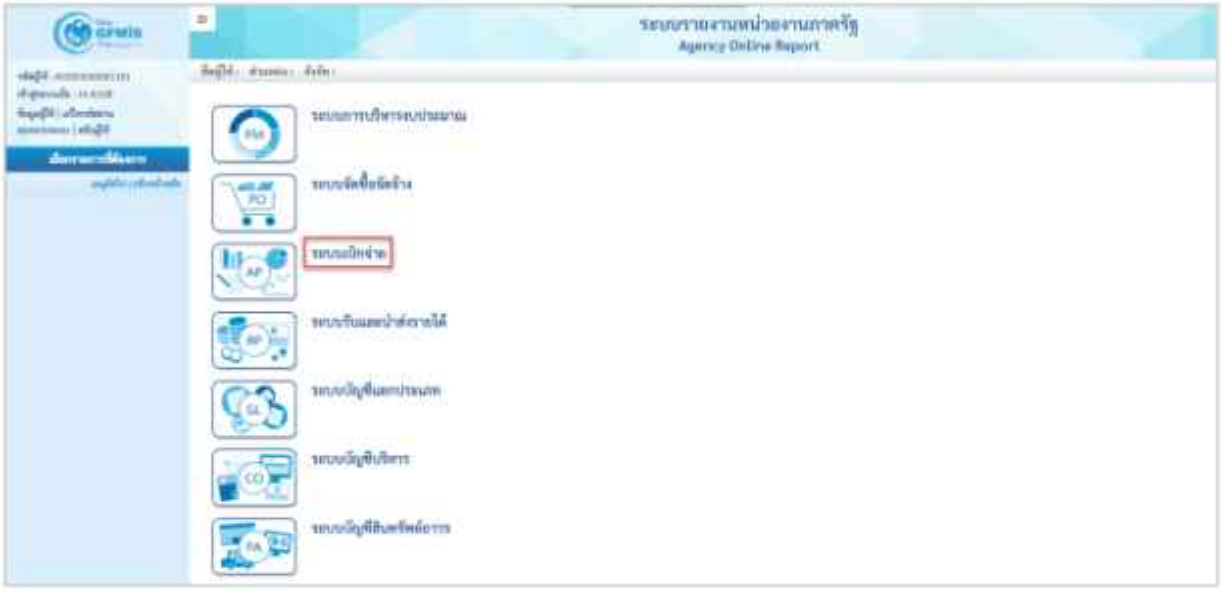
	E คือ เอกสารที่ไม่อนุมัติโดยคลังจังหวัด/กรมบัญชีกลาง (ระบบแสดงสถานะเอกสารที่ถูกกลับรายการ) N คือ เอกสารที่ไม่อนุมัติโดยส่วนราชการ (ระบบแสดงสถานะเอกสารที่ถูกกลับรายการ)
- วันที่ผ่านรายการ	ระบบแสดงวันที่ผ่านรายการตามเอกสารขอเบิกเงิน
- เลขที่เอกสาร	ระบบแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก
- ประเภทเอกสาร	ระบบแสดงประเภทเอกสารของรายการขอเบิก
- จำนวนเงินขอเบิก	ระบบแสดงจำนวนเงินขอเบิกตามรายการขอเบิกเงิน
- ผู้ขาย	ระบบแสดงรหัสผู้ขายตามรายการขอเบิกเงิน
- ชื่อผู้ขาย	ระบบแสดงชื่อผู้ขายตามรายการขอเบิกเงิน
- รหัสงบประมาณ	ระบบแสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก กรณีเงินในงบประมาณ และจำนวน 5 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณ

11.รายงานแสดงรายการภาษีหัก ณ ที่จ่ายของส่วนราชการ (กรณีจ่ายตรงผู้ขาย/จ่ายผ่านส่วนราชการ) NAP_WTLIST

รายงานแสดงรายการภาษีหัก ณ ที่จ่ายของส่วนราชการ (กรณีจ่ายตรงผู้ขาย/จ่ายผ่านส่วนราชการ) เป็นรายงานสำหรับตรวจสอบรายการภาษีหัก ณ ที่จ่ายของเอกสารขอเบิกทั้งกรณีจ่ายตรงผู้ขาย จ่ายผ่านส่วนราชการและปรับปรุงรายการ

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



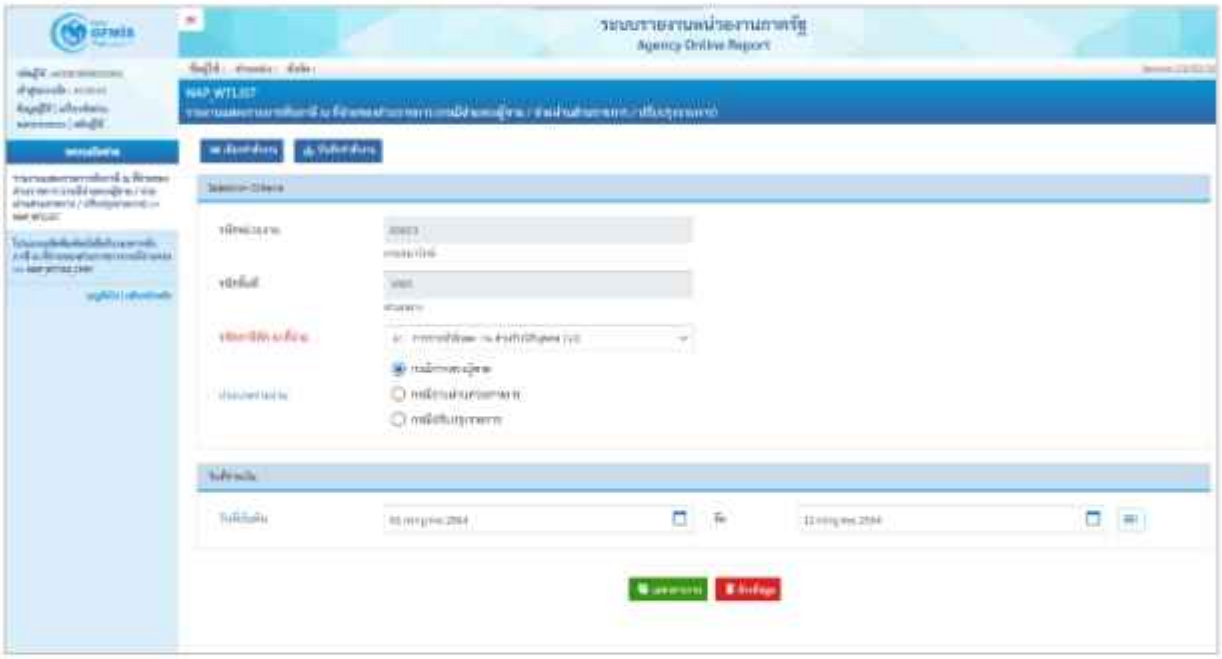
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อเข้าสู่รายงานแสดงรายการหักภาษี ณ ที่จ่ายของส่วนราชการ (กรณีจ่ายตรงผู้ขาย/จ่ายผ่านส่วนราชการ/ปรับปรุงรายการ) ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานแสดงรายการหักภาษี ณ ที่จ่ายของส่วนราชการ (กรณีจ่ายตรงผู้ขาย / จ่ายผ่านส่วนราชการ / ปรับปรุงรายการ) NAP_WTLIST เพื่อเข้าสู่รายงานแสดงรายการภาษีหัก ณ ที่จ่ายของส่วนราชการ (กรณีจ่ายตรงผู้ขาย/จ่ายผ่านส่วนราชการ/ปรับปรุงรายการ) ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 4 ดังนี้

Selection Criteria

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงานให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ระบุรหัสภาษีหัก ณ ที่จ่าย ดังนี้

A1 – การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับนิติบุคคล (53)

A2 - การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับบุคคลธรรมดา (03)

A3 - การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับส่วนราชการ (53)

A4 – ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภงด.01- เงินเดือน

B1 – ค่าปรับหน้าฎีกา รายได้ของแผ่นดิน

B2 – ค่าปรับหน้าฎีกา รายได้ของหน่วยงาน

ตัวอย่าง เลือกรหัสภาษีหัก ณ ที่จ่าย A1 – การจ่ายที่หัก ลด 1% สำหรับนิติบุคคล (53)

- ประเภทรายงาน — เลือกประเภทรายงานที่ต้องการเรียกรายงาน ดังนี้

กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ

กรณีปรับปรุงรายการ

ตัวอย่าง เลือกกรณีจ่ายตรงผู้ขาย

วันที่จ่ายเงิน

- วันที่เริ่มต้น — ระบุวัน เดือน ปี ของเอกสารจ่ายเงิน

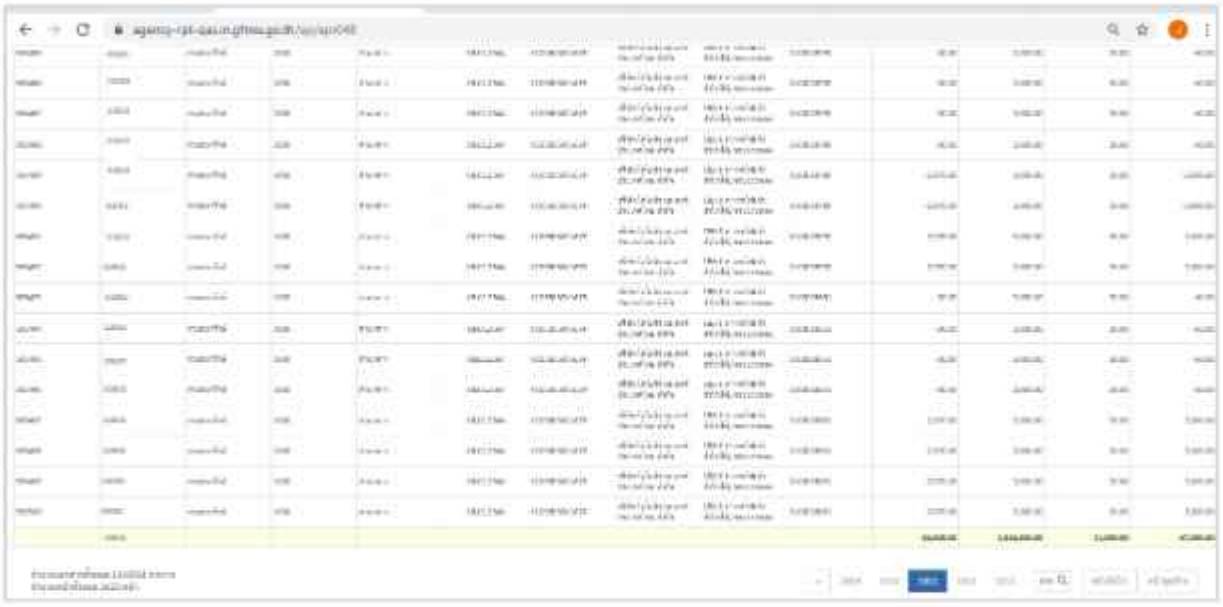
สามารถระบุเป็น ค่าเดี่ยว (วันที่เดียว) หรือกดปุ่ม  เพื่อระบุวันที่เพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน เดือน ปี ....ถึงวัน เดือน ปี

ตัวอย่างระบุ 1 กรกฎาคม 2564 ถึง 12 กรกฎาคม 2564

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 5 และภาพที่ 6



ภาพที่ 5



ภาพที่ 6

คำอธิบาย **"รายงานแสดงรายการภาษีหัก ณ ที่จ่ายของส่วนราชการ (กรณีจ่ายตรงผู้ขาย/จ่ายผ่านส่วนราชการ/ปรับปรุงรายการ)** ดังนี้

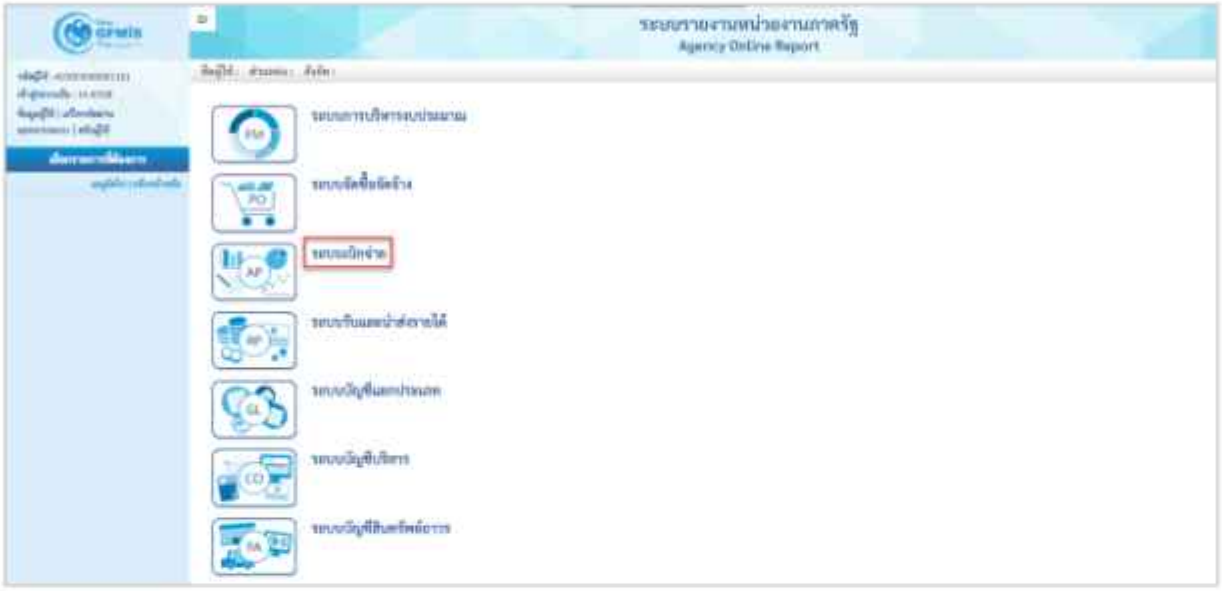
- ชื่อรายงาน	ระบบแสดงชื่อรายงานแสดงรายการภาษีหัก ณ ที่จ่ายของส่วนราชการ (กรณีจ่ายตรงผู้ขาย/จ่ายผ่านส่วนราชการ/ปรับปรุงรายการ)
- ลำดับที่	ระบบแสดงลำดับที่รายการของเอกสาร
- หน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก
- ชื่อหน่วยงาน	ระบบแสดงชื่อหน่วยงานตามเอกสารขอเบิก
- จังหวัด	ระบบแสดงรหัสจังหวัดตามเอกสารขอเบิก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

12.โปรแกรมจัดพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของส่วนราชการกรณีจ่ายตรง NAP_WTTAX_CERT

โปรแกรมจัดพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของส่วนราชการกรณีจ่ายตรง เป็นรายงานสำหรับจัดพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของส่วนราชการกรณีจ่ายตรง

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



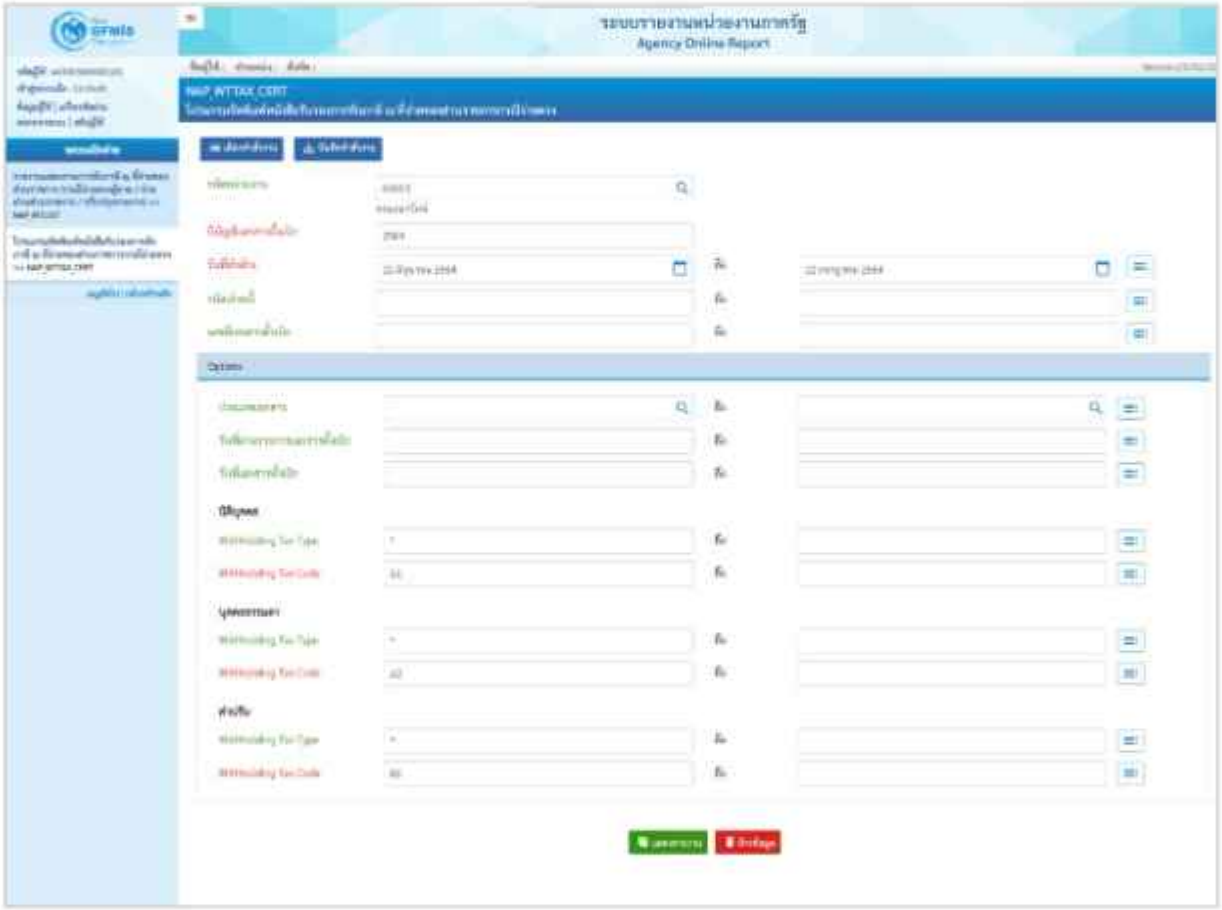
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อเข้าสู่รายงานโปรแกรมจัดพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของส่วนราชการกรณีจ่ายตรง ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » โปรแกรมจัดพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของส่วนราชการกรณีจ่ายตรง NAP_WTTAX_CERT เพื่อเข้าสู่โปรแกรมจัดพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของส่วนราชการกรณีจ่ายตรง ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

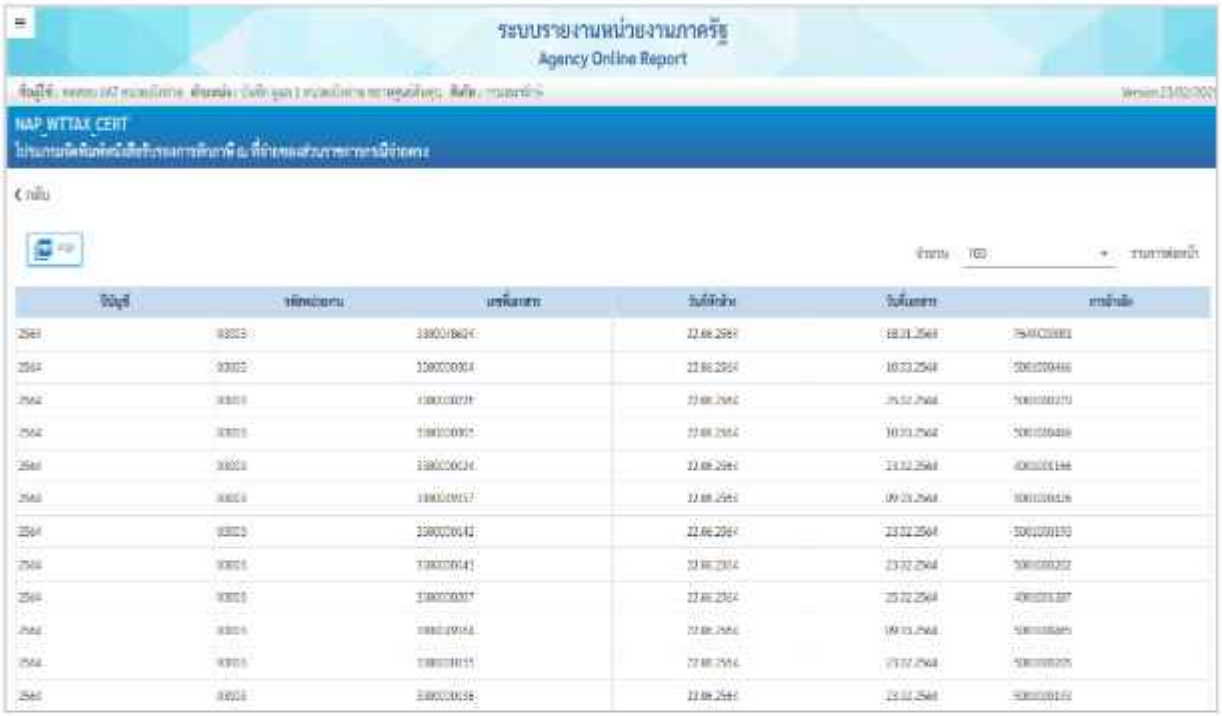
ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 4 ดังนี้

- รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003
- ปีบัญชีเอกสารตั้งเบิก	ระบุปีบัญชีที่ต้องการเรียกรายงานเป็นปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 2564
- วันที่หักล้าง	ระบุวัน เดือน ปี ของเอกสารขอเบิก

	โดยสามารถระบุเป็น ค่าเดี่ยว (วันที่เดียว) หรือกดปุ่ม เพื่อระบุวันที่เพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน เดือน ปี ....ถึงวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 22 มิถุนายน 2564 ถึง 22 กรกฎาคม 2564
- รหัสเจ้าหนี้	ระบุรหัสเจ้าหนี้ จำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว (รหัสผู้ขายเดียว) หรือกดปุ่ม เพื่อระบุรหัสเจ้าหนี้เพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างรหัสเจ้าหนี้...ถึงรหัสเจ้าหนี้ หากไม่ระบุรหัสเจ้าหนี้ รายงานจะแสดงรหัสเจ้าหนี้ทั้งหมด (กรณีต้องการเรียกรายงานตามรหัสเจ้าหนี้)
- เลขที่เอกสารตั้งเบิก	ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก โดยสามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว (เลขที่เอกสารเดียว) หรือ กดปุ่ม เพื่อระบุเลขที่เอกสารเพิ่มหรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างเลขที่เอกสารถึงเลขที่เอกสารหากไม่ระบุเลขที่เอกสารระบบจะแสดงเลขที่เอกสารทั้งหมด(กรณีต้องการเรียกรายงานตามเลขที่เอกสาร)
Option	
- ประเภทเอกสาร	ระบุประเภทเอกสารที่ต้องการเรียกดูรายงาน (กรณีต้องการเรียกดูรายงานตามประเภทเอกสาร)
- วันที่ผ่านรายการของเอกสารตั้งเบิก	ระบุวัน เดือน ปีที่ผ่านรายการของเอกสารขอเบิกเงิน สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว (วันที่เดียว) หรือ กดปุ่ม เพื่อระบุวันที่เพิ่ม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน เดือน ปี..... ถึง วัน เดือน ปี..... (กรณีต้องการเรียกรายงานตามวันที่ผ่านรายการ)
- วันที่เอกสารตั้งเบิก	ระบุวัน เดือน ปีที่เอกสารขอเบิกเงิน สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว (วันที่เดียว) หรือ กดปุ่ม เพื่อระบุวันที่เพิ่มหรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน เดือน ปี..... ถึง วัน เดือน ปี..... (กรณีต้องการเรียกรายงานตามวันที่เอกสารขอเบิกเงิน)
นิติบุคคล	
- Witholding Tax Type	ระบบแสดง * ให้อัตโนมัติ
- Withholding Tax Code	ระบบแสดง A1 ให้อัตโนมัติ
บุคคลธรรมดา	
- Witholding Tax Type	ระบบแสดง * ให้อัตโนมัติ
- Withholding Tax Code	ระบบแสดง A2 ให้อัตโนมัติ

ค่าปรับ

- Witholding Tax Type ระบบแสดง * ให้อัตโนมัติ
- Withholding Tax Code ระบบแสดง B1 ให้อัตโนมัติ
- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 5 และภาพที่ 6



ภาพที่ 5

คำอธิบาย **"โปรแกรมจัดพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของส่วนราชการกรณีจ่ายตรง"** ดังนี้

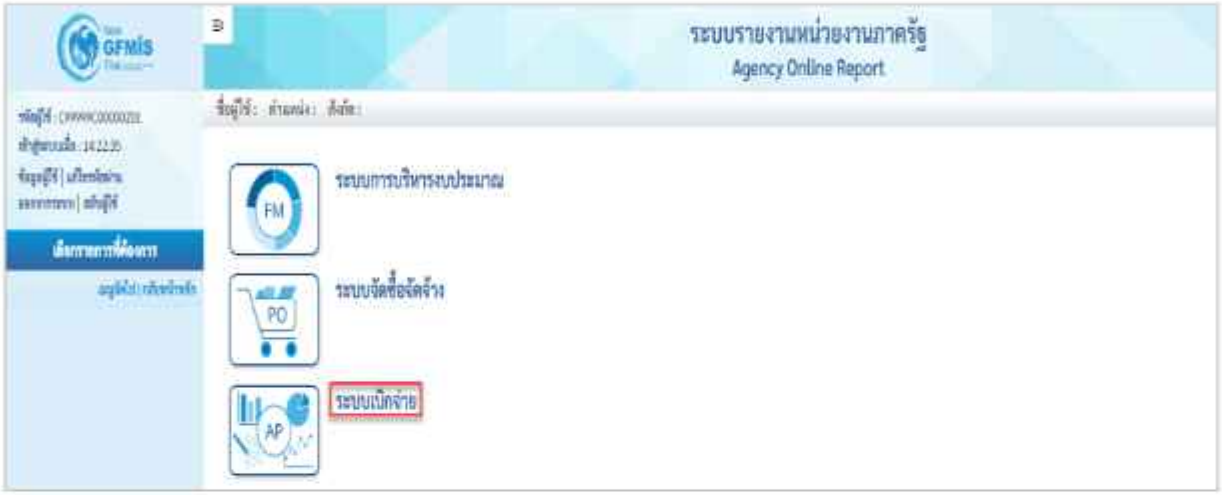
- ชื่อรายงาน ระบบแสดงชื่อรายงานโปรแกรมจัดพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของส่วนราชการกรณีจ่ายตรง
- ปีบัญชี ระบบแสดงปีบัญชีเป็นปีงบประมาณ พ.ศ.ตามรายการเอกสารขอเบิกเงิน
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ตามรายการเอกสารขอเบิกเงิน
- เลขที่เอกสาร ระบบแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน
- วันที่หักล้าง ระบบแสดงวันที่หักล้างตามเอกสารขอเบิกเงิน
- วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่เอกสารตามเอกสารขอเบิกเงิน
- การอ้างอิง ระบบแสดงการอ้างอิงตามเอกสารขอเบิกเงิน

13.รายงานสรุปเอกสารอนุมัติโดยกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด

รายงานสรุปเอกสารอนุมัติโดยกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด เป็นรายงานสำหรับตรวจสอบรายการอนุมัติเอกสารขอเบิกโดยกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

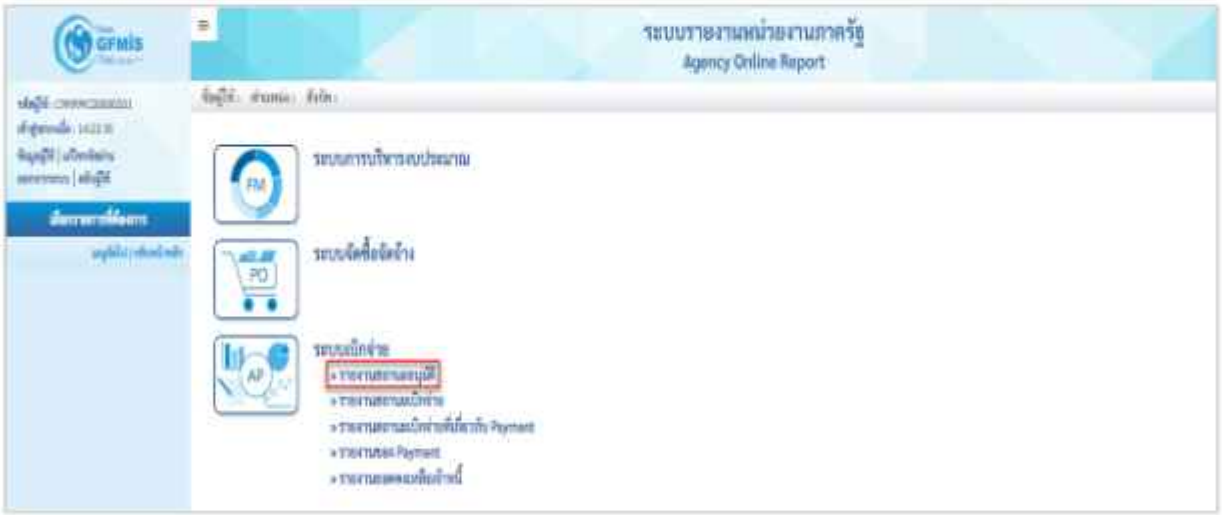
การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



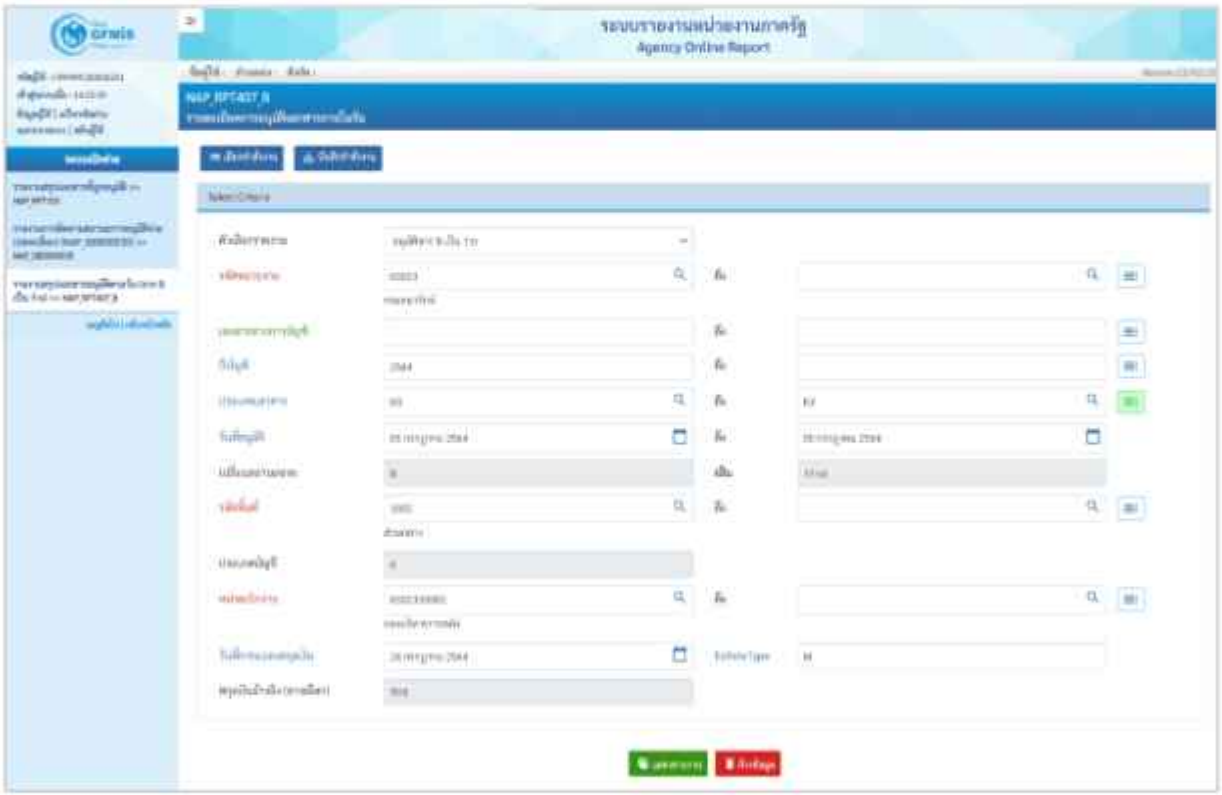
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานสถานะอนุมัติ เพื่อเข้าสู่รายงานสรุปเอกสารอนุมัติโดยกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานสรุปเอกสารอนุมัติโดยกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานสรุปเอกสารอนุมัติโดยกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 4

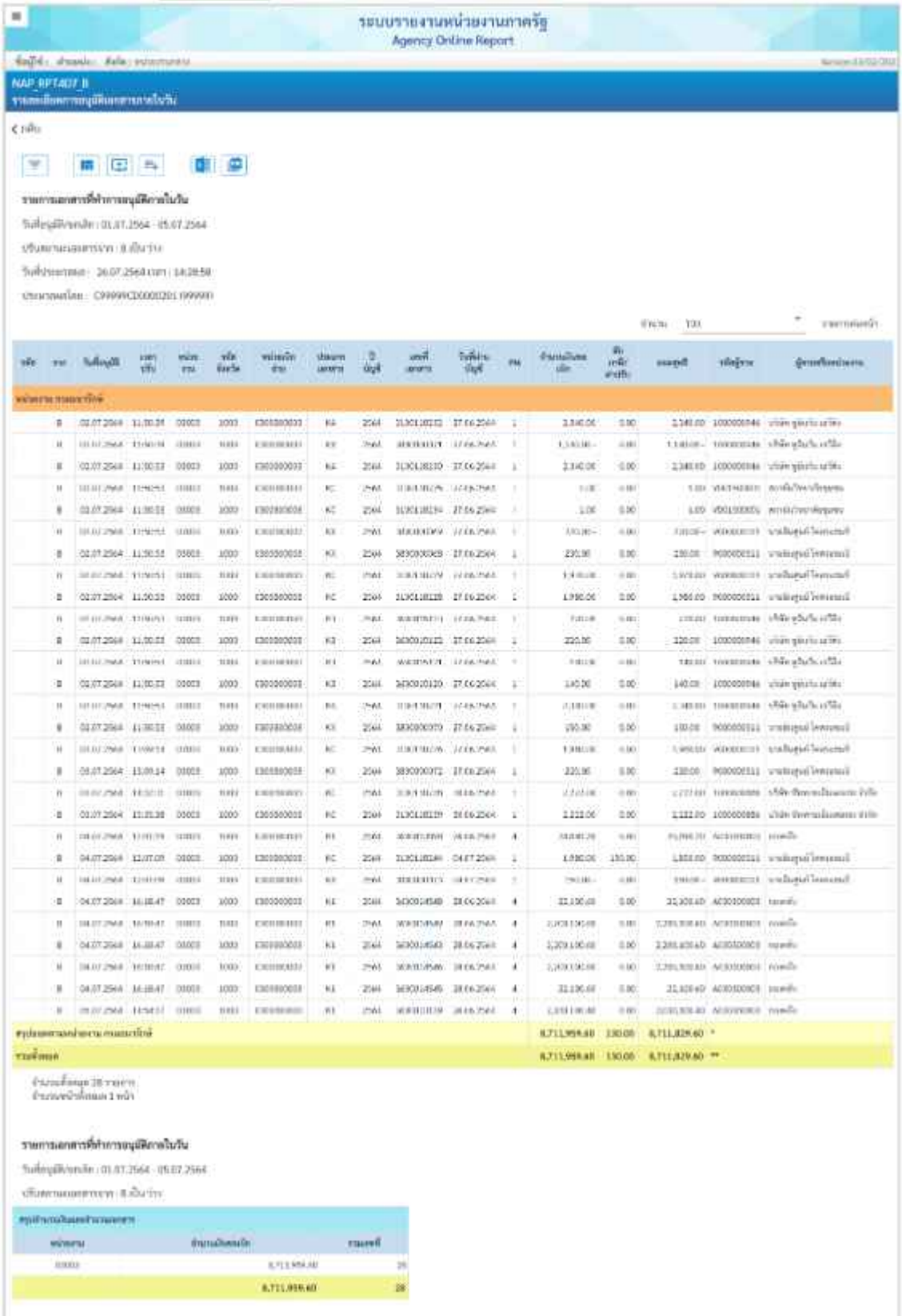
- ตัวเลือกรายงาน ระบุตัวเลือกรายงาน ดังนี้
  - อนุมัติจาก B เป็น ว่าง
  - อนุมัติจาก B เป็น E

	- รออนุมัติจ่าย (Block ว่าง) ตัวอย่าง เลือกอนุมัติจาก B เป็น ว่าง
- รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003
- เอกสารทางการบัญชี	ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว (เลขที่เอกสารเดียว) หรือ กดปุ่ม  เพื่อระบุเลขที่เอกสารเพิ่มหรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างเลขที่เอกสารถึงเลขที่เอกสารหากไม่ระบุเลขที่เอกสารระบบจะแสดงเลขที่เอกสารทั้งหมด (กรณีต้องการเรียกรายงานตามเลขที่เอกสาร
- ปีบัญชี	ระบบแสดงปีงบประมาณที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 2564
- ประเภทเอกสาร	ระบบแสดงประเภทเอกสารให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง K0 ถึง KX
- วันที่อนุมัติ	ระบุวัน เดือน ปี ที่อนุมัติเอกสารขอเบิกเงิน สามารถระบุเป็น ค่าเดี่ยว (วันที่เดียว) หรือกดปุ่ม  เพื่อระบุวันที่เพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน เดือน ปี ....ถึง วัน เดือน ปี...(กรณีต้องการเรียกรายงานให้ตามวันที่ผ่านรายการ) ตัวอย่างระบุ 1 กรกฎาคม 2564 ถึง 5 กรกฎาคม 2564
- เปลี่ยนสถานะจาก	ระบบแสดงสถานะเอกสารขอเบิก ตามตัวเลือกรายงานให้อัตโนมัติ
- รหัสพื้นที่	ระบุรหัสพื้นที่จำนวน 4 หลัก หรือกดปุ่ม  เพื่อระบุรหัสพื้นที่เพิ่มเติม ตัวอย่างระบุ 1000
- ประเภทบัญชี	ระบบแสดงประเภทบัญชีให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง K
- หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก หรือกดปุ่ม  เพื่อระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายเพิ่มเติม ตัวอย่างระบุ 030030003
- วันที่การแปลงสกุลเงิน	ระบบแสดงวัน เดือน ปีที่การแปลงสกุลเงิน ตัวอย่างแสดง 26 กรกฎาคม 2564
- ExRate Type	ระบบแสดง ExRateType ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง M

- สกุลเงินอ้างอิง (ทางเลือก) ระบบแสดงสกุลเงินอ้างอิงให้อัตโนมัติ

ตัวอย่างแสดง THB

- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 5

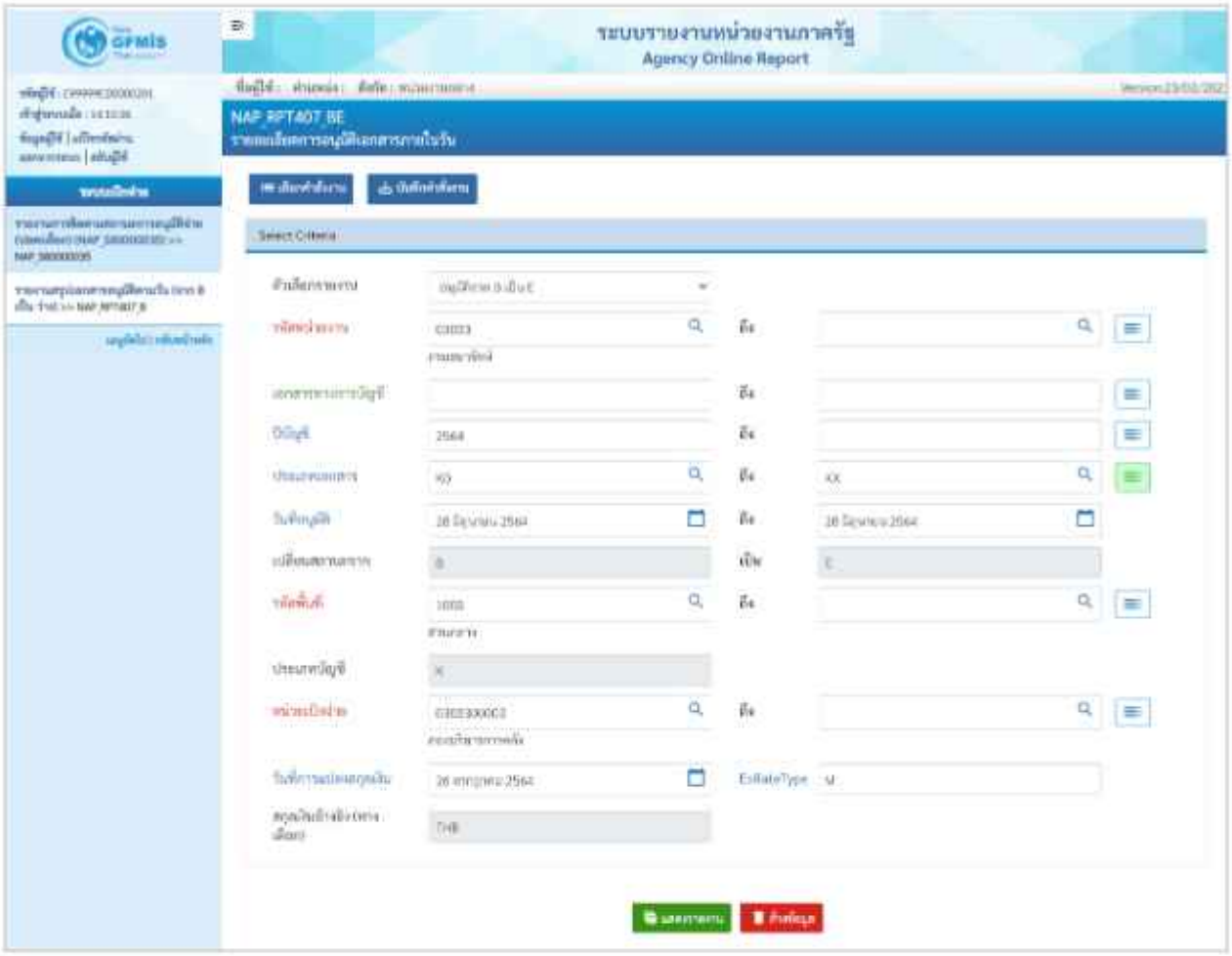


ภาพที่ 5

คำอธิบาย **"รายงานสรุปเอกสารอนุมัติโดยกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด"** ตามภาพที่ 5

- ชื่อรายงาน	ระบบแสดงชื่อรายงานรายการเอกสารที่ทำการอนุมัติภายในวัน
- วันที่อนุมัติ/ยกเลิก	ระบบแสดงวัน เดือน ปีที่อนุมัติ/ยกเลิก
- ปรับสถานะเอกสารจาก	ระบบแสดงสถานะเอกสาร
- วันที่ประมวลผล	ระบบแสดงวัน เดือน ปีที่ประมวลผลของเอกสารขอเบิก
- ประมวลผลโดย	ระบบแสดงรหัสผู้ใช้งานที่เรียกรายงาน
- รหัส	ระบบแสดงสถานะเอกสารขอเบิกหลังอนุมัติ ตัวอย่างแสดง (ว่าง)
- จาก	ระบบแสดงสถานะเอกสารขอเบิกก่อนการอนุมัติ ตัวอย่างแสดง B
- วันที่อนุมัติ	ระบบแสดงวันที่อนุมัติของเอกสารขอเบิก
- เวลาปรับ	ระบบแสดงเวลาที่อนุมัติเอกสารขอเบิกเงิน
- หน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงานที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- รหัสจังหวัด	ระบบแสดงรหัสจังหวัดที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- หน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
- ประเภทเอกสาร	ระบบแสดงประเภทเอกสารที่บันทึกรายการขอเบิก
- ปีบัญชี	ระบบแสดงปีบัญชีตามรายการขอเบิกเงินเป็นปี พ.ศ.
- เลขที่เอกสาร	ระบบแสดงเลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
- วันที่ผ่านบัญชี	ระบบแสดงวันที่ผ่านรายการตามรายการขอเบิกเงิน
- PM	ระบบแสดงวิธีการชำระเงินที่บันทึกรายการขอเบิก
- จำนวนเงินขอเบิก	ระบบแสดงจำนวนเงินที่ขอเบิก
- หักภาษี/ค่าปรับ	ระบบแสดงจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายหรือค่าปรับ
- ยอดสุทธิ	ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิหลังหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือค่าปรับ
- รหัสผู้ขาย	ระบบแสดงรหัสผู้ขายตามรายการขอเบิกเงิน
- ผู้ขายหรือหน่วยงาน	ระบบแสดงชื่อผู้ขายตามรายการขอเบิกเงิน

กรณีรายงานสรุปเอกสารอนุมัติตามวัน (จาก B เป็น E)



ภาพที่ 6

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 6

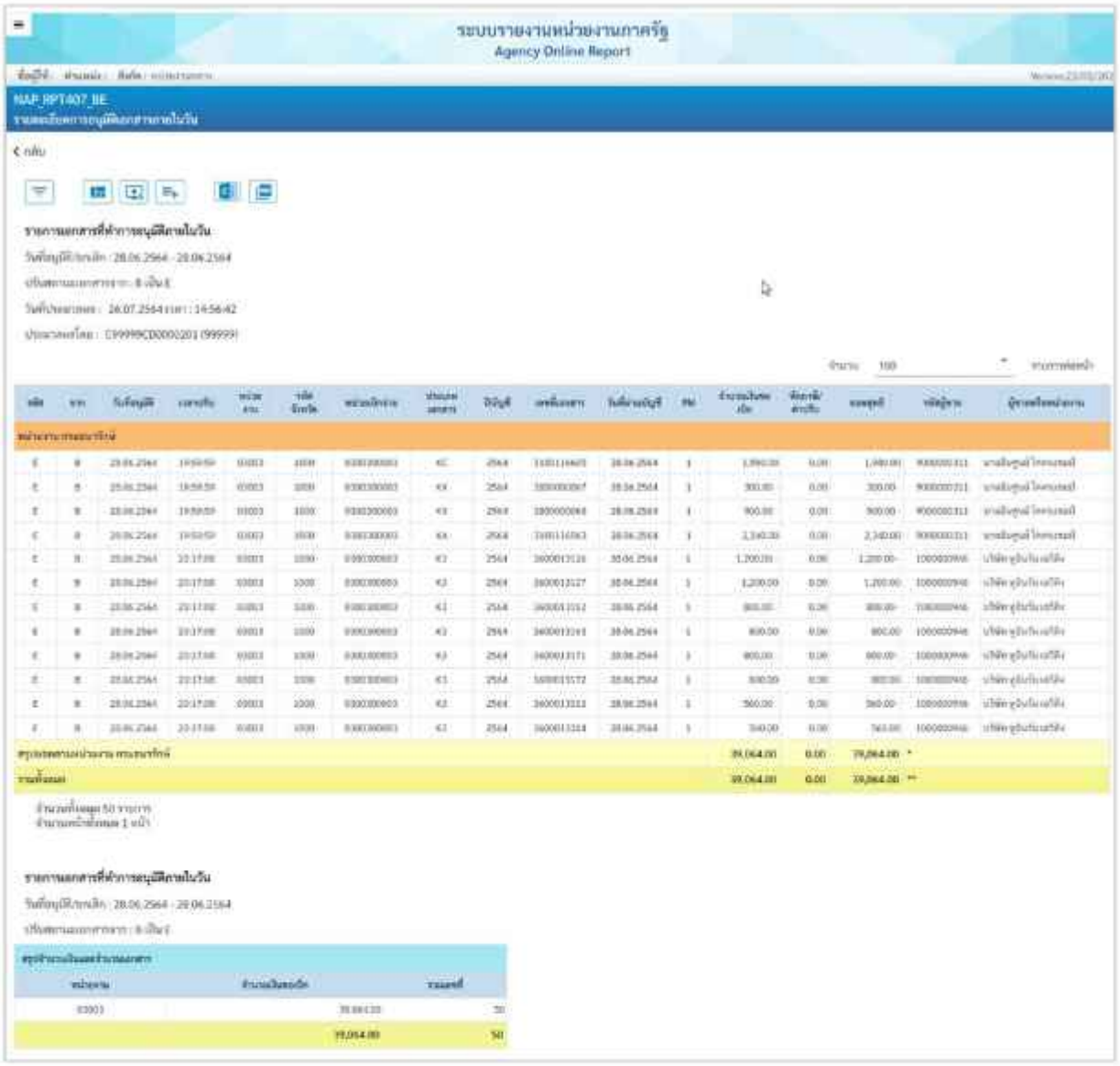
- ตัวเลือกรายงาน — ระบุตัวเลือกรายงาน ดังนี้
  - อนุมัติจาก B เป็น ว่าง
  - อนุมัติจาก B เป็น E
  - รออนุมัติจ่าย (Block ว่าง)

  ตัวอย่าง เลือกอนุมัติจาก B เป็น E
- รหัสหน่วยงาน — ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก

  ตัวอย่างระบุ 03003
- เอกสารทางการบัญชี — ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว (เลขที่เอกสารเดียว) หรือ กดปุ่ม เพื่อระบุเลขที่เอกสารเพิ่มหรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างเลขที่เอกสารถึงเลขที่เอกสารหากไม่ระบุเลขที่เอกสาร

	ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารทั้งหมด (กรณีต้องการเรียกรายงานตามเลขที่เอกสาร
- ปีบัญชี	ระบบแสดงปีงบประมาณที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 2564
- ประเภทเอกสาร	ระบบแสดงประเภทเอกสารให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง K0 ถึง KX
- วันที่อนุมัติ	ระบุวัน เดือน ปี ที่อนุมัติเอกสารขอเบิกเงิน สามารถระบุเป็น ค่าเดียว (วันที่เดียว) หรือกดปุ่ม ≡ เพื่อระบุวันที่เพิ่มเติม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่าง วัน เดือน ปี ....ถึง วัน เดือน ปี...(กรณีต้องการเรียกรายงานให้ตามวันที่ผ่านรายการ) ตัวอย่างระบุ 28 มิถุนายน 2564 ถึง 28 มิถุนายน 2564
- เปลี่ยนสถานะจาก	ระบบแสดงสถานะเอกสารขอเบิก ตามตัวเลือกรายงานให้อัตโนมัติ
- รหัสพื้นที่	ระบุรหัสพื้นที่จำนวน 4 หลัก หรือกดปุ่ม ≡ เพื่อระบุรหัสพื้นที่เพิ่มเติม ตัวอย่างระบุ 1000
- ประเภทบัญชี	ระบบแสดงประเภทบัญชีให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง K
- หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก หรือกดปุ่ม ≡ เพื่อระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายเพิ่มเติม ตัวอย่างระบุ 030030003
- วันที่การแปลงสกุลเงิน	ระบบแสดงวัน เดือน ปีที่การแปลงสกุลเงิน ตัวอย่างแสดง 26 กรกฎาคม 2564
- ExRate Type	ระบบแสดง ExRateType ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง M
- สกุลเงินอ้างอิง (ทางเลือก)	ระบบแสดงสกุลเงินอ้างอิงให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง THB

- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 7



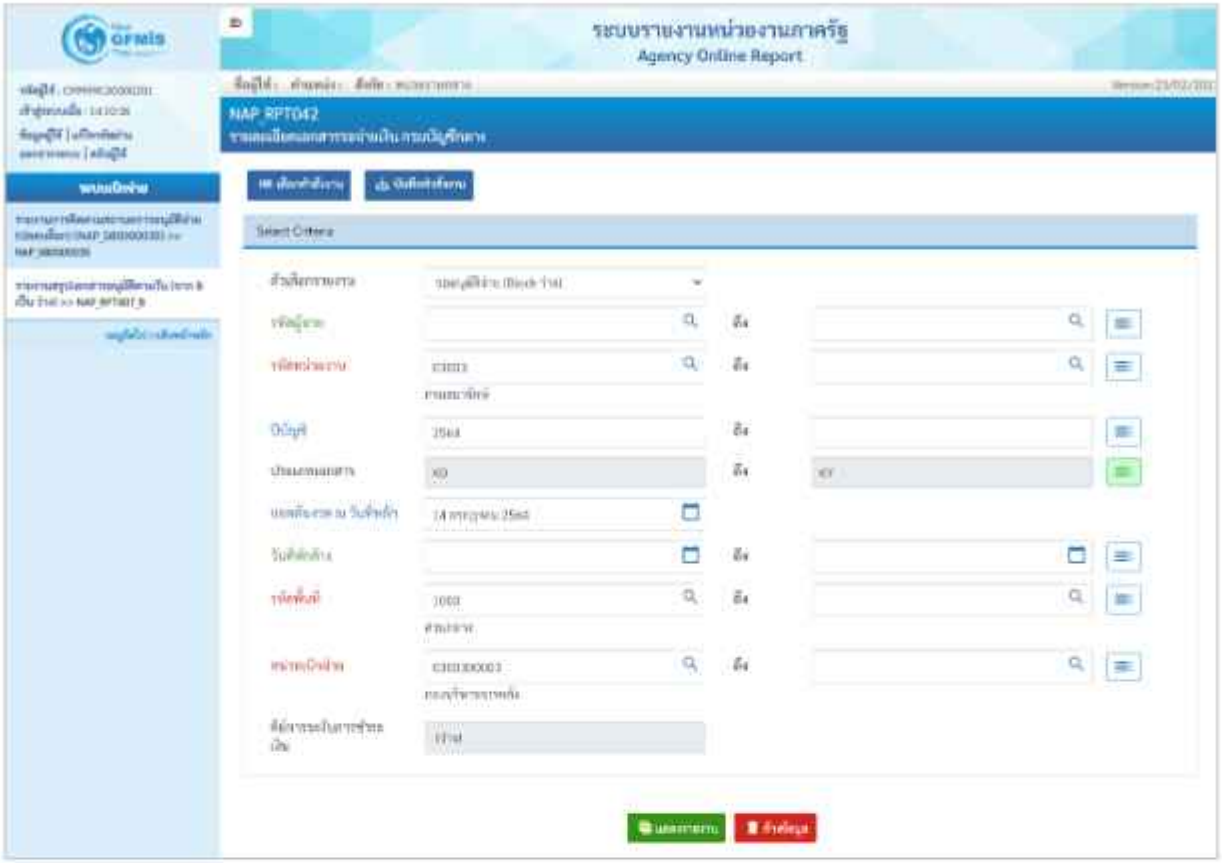
ภาพที่ 7

คำอธิบาย **“รายงานสรุปเอกสารอนุมัติโดยกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด”** ตามภาพที่ 7

- ชื่อรายงาน ระบบแสดงชื่อรายงานรายการเอกสารที่ทำการอนุมัติภายในวัน
- วันที่อนุมัติ/ยกเลิก ระบบแสดงวัน เดือน ปีที่อนุมัติ/ยกเลิก
- ปรับสถานะเอกสารจาก ระบบแสดงสถานะเอกสาร
- วันที่ประมวลผล ระบบแสดงวัน เดือน ปีที่ประมวลผลของเอกสารขอเบิก
- ประมวลผลโดย ระบบแสดงรหัสผู้ใช้งานที่เรียกรายงาน
- รหัส ระบบแสดงสถานะเอกสารขอเบิกหลังอนุมัติ
  ตัวอย่างแสดง E
- จาก ระบบแสดงสถานะเอกสารขอเบิกก่อนการอนุมัติ
  ตัวอย่างแสดง B

- วันที่อนุมัติ	ระบบแสดงวันที่อนุมัติของเอกสารขอเบิก
- เวลาปรับ	ระบบแสดงเวลาที่อนุมัติเอกสารขอเบิกเงิน
- หน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงานที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- รหัสจังหวัด	ระบบแสดงรหัสจังหวัดที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- หน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
- ประเภทเอกสาร	ระบบแสดงประเภทเอกสารที่บันทึกรายการขอเบิก
- ปีบัญชี	ระบบแสดงปีบัญชีตามรายการขอเบิกเงินเป็นปี พ.ศ.
- เลขที่เอกสาร	ระบบแสดงเลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
- วันที่ผ่านบัญชี	ระบบแสดงวันที่ผ่านรายการตามรายการขอเบิกเงิน
- PM	ระบบแสดงวิธีการชำระเงินที่บันทึกรายการขอเบิก
- จำนวนเงินขอเบิก	ระบบแสดงจำนวนเงินที่ขอเบิก
- หักภาษี/ค่าปรับ	ระบบแสดงจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายหรือค่าปรับ
- ยอดสุทธิ	ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิหลังหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือค่าปรับ
- รหัสผู้ขาย	ระบบแสดงรหัสผู้ขายตามรายการขอเบิกเงิน
- ผู้ขายหรือหน่วยงาน	ระบบแสดงชื่อผู้ขายตามรายการขอเบิกเงิน

กรณีรายงานเอกสารรออนุมัติจ่ายโดยกรมบัญชีกลาง (Block ว่าง)

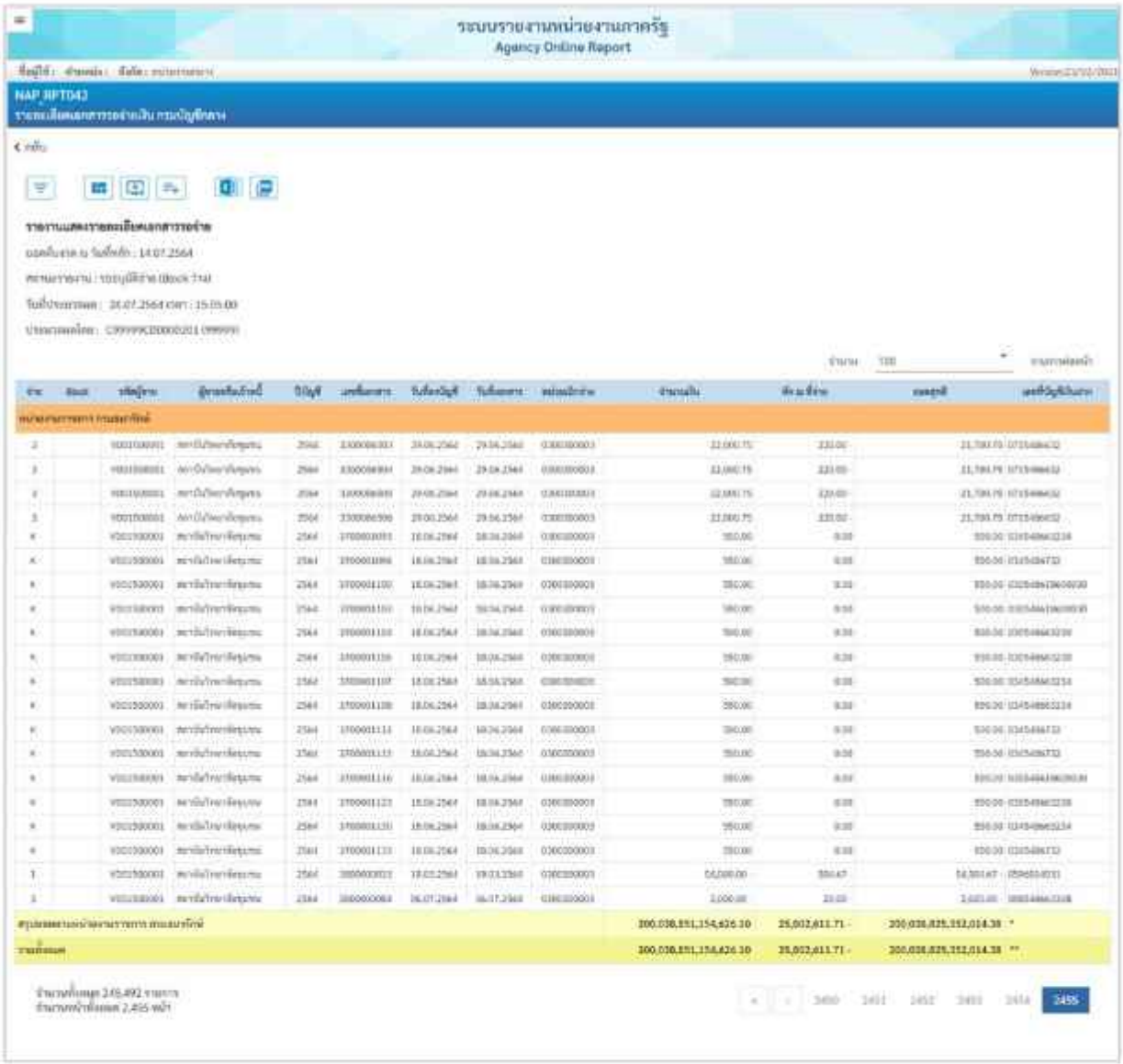


ภาพที่ 8

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 8

- ตัวเลือกรายงาน	ระบุตัวเลือกรายงาน ดังนี้ - อนุมัติจาก B เป็น ว่าง - อนุมัติจาก B เป็น E - รออนุมัติจ่าย (Block ว่าง) ตัวอย่าง เลือกรออนุมัติจ่าย (Block ว่าง)
- รหัสผู้ขาย	ระบุรหัสผู้ขาย จำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว (รหัสผู้ขายเดียว) หรือกดปุ่ม ☰ เพื่อระบุรหัสผู้ขายเพิ่ม หรือระบุเป็นค่าช่วง ระหว่างรหัสผู้ขาย ..... ถึงรหัสผู้ขาย .....หากไม่ระบุรหัสผู้ขาย รายงานจะแสดงรหัสผู้ขายทั้งหมด (กรณีต้องการเรียกรายงานตามรหัสผู้ขาย)
- รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 03003
- ปีบัญชี	ระบบแสดงปีงบประมาณที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 2564

- ประเภทเอกสาร ระบบแสดงประเภทเอกสารให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างแสดง K0 ถึง KY
- ยอดต้นงวด ณ วันที่หลัก ระบุวัน เดือน ปีที่อนุมัติของเอกสารขอเบิกเงิน
  ตัวอย่างแสดง 14 กรกฎาคม 2564
- วันที่หักล้าง ระบุวัน เดือน ปีที่เอกสารหักล้างเอกสารขอเบิกเงิน
  (กรณีต้องการเรียกรายงานตามเอกสารหักล้าง)
- รหัสพื้นที่ ระบุรหัสพื้นที่จำนวน 4 หลัก หรือกดปุ่ม 
  เพื่อระบุรหัสพื้นที่เพิ่มเติม ตัวอย่างระบุ 1000
- หน่วยเบิกจ่าย ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก หรือกดปุ่ม 
  เพื่อระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายเพิ่มเติม
  ตัวอย่างระบุ 030030003
- คีย์ระงับการชำระเงิน ระบบแสดงสถานะเอกสารขอเบิกให้อัตโนมัติ
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

คำอธิบาย **“รายงานสรุปเอกสารอนุมัติโดยกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด”** ตามภาพที่ 7

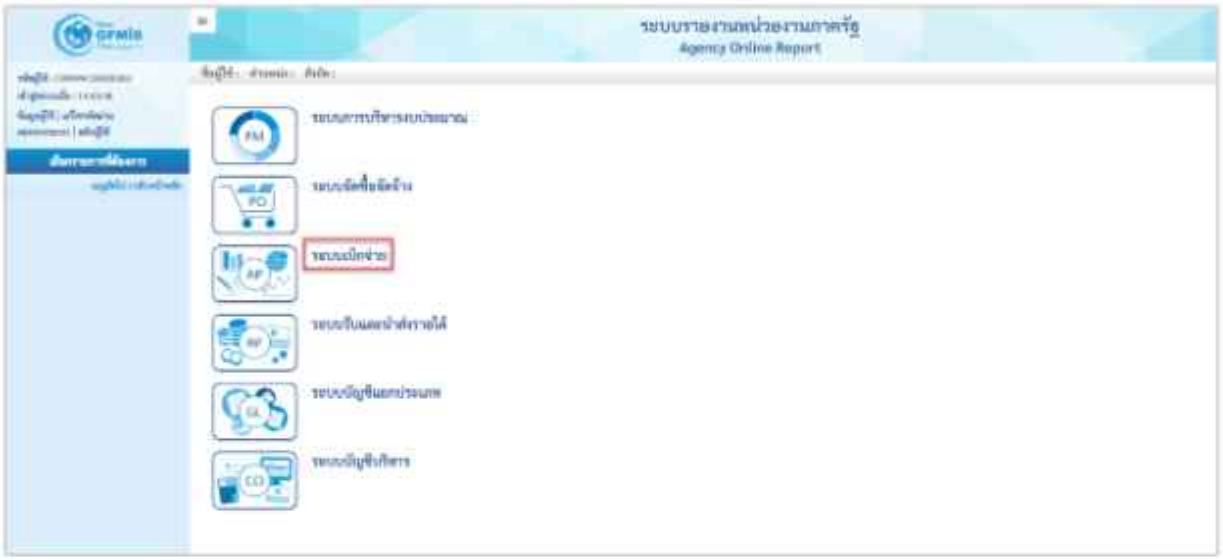
- ชื่อรายงาน ระบบแสดงชื่อรายงานรายการเอกสารที่ทำการอนุมัติภายในวัน
- วันที่อนุมัติ/ยกเลิก ระบบแสดงวัน เดือน ปีที่อนุมัติ/ยกเลิก
- ปรับสถานะเอกสารจาก ระบบแสดงสถานะเอกสาร
- วันที่ประมวลผล ระบบแสดงวัน เดือน ปีที่ประมวลผลของเอกสารขอเบิก
- ประมวลผลโดย ระบบแสดงรหัสผู้ใช้งานที่เรียกรายงาน
- จ่าย ระบบแสดงวิธีการชำระเงินที่บันทึกรายการขอเบิก
- Block ระบบแสดงสถานะเอกสารขอเบิก
  ตัวอย่างแสดง “ว่าง”
- รหัสผู้ขาย ระบบแสดงรหัสผู้ขายตามรายการขอเบิกเงิน

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

14. รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินคงคลังที่ 2 NAP_RPT097

รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินคงคลังที่ 2 เป็นรายงานสำหรับตรวจสอบการจ่ายเงินจากบัญชีเงินคงคลังที่ 2 หลังจากประมวลผลการจ่ายชำระเงิน (Payment)

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



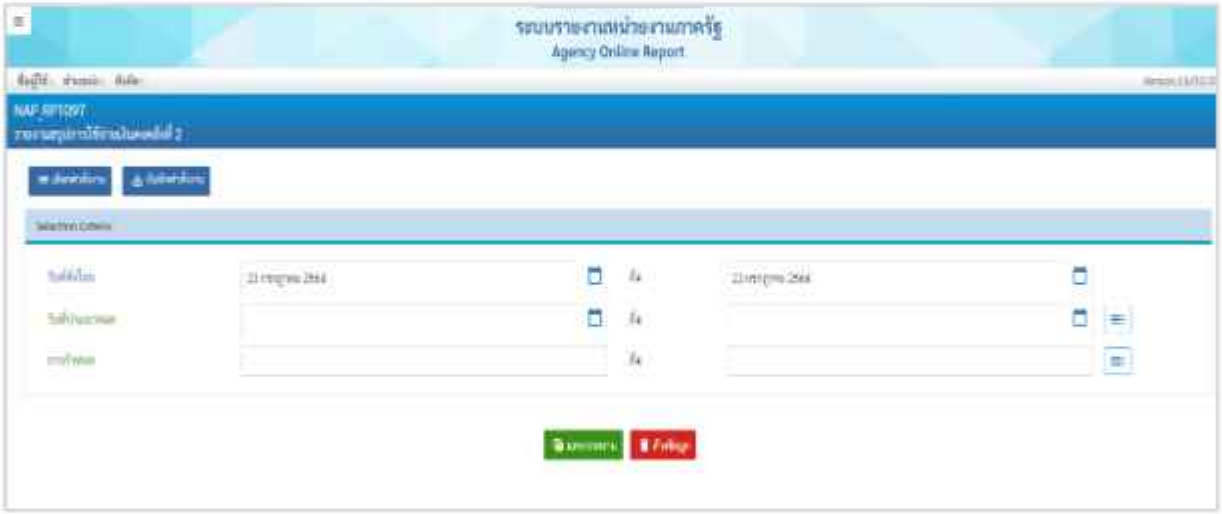
ภาพที่ 2

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



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินคงคลังที่ 2 NAP_RPT097 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานสรุปเอกสารอนุมัติโดยกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

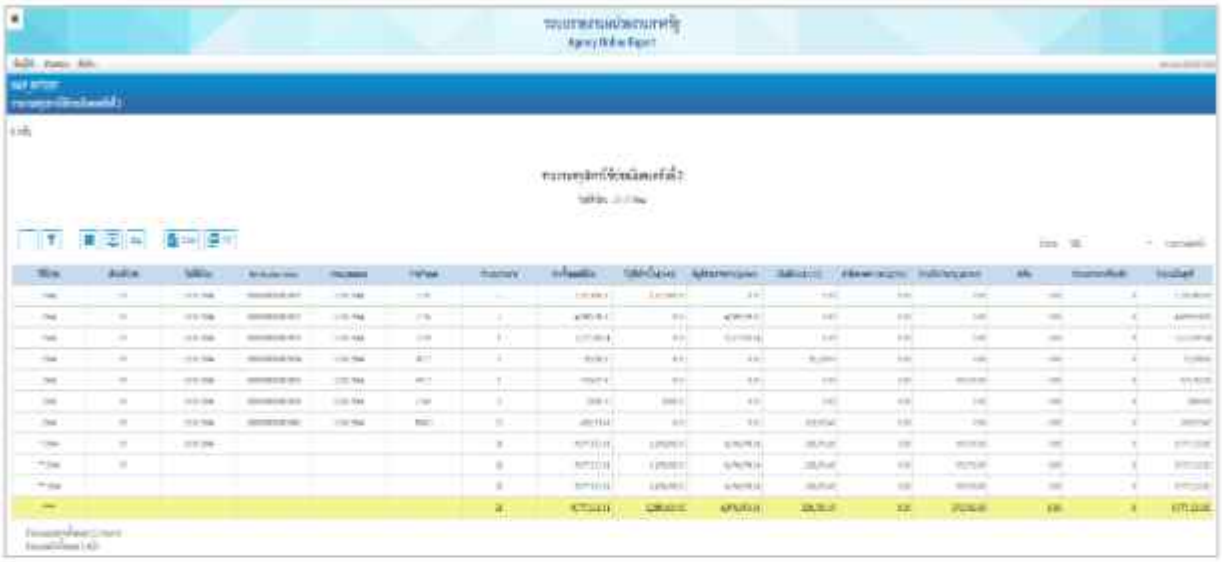
ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 4

Selection Criteria

- วันที่สั่งโอน — ระบุวันที่สั่งโอนเงิน ตัวอย่างระบุ 23 กรกฎาคม 2564 ถึง 23 กรกฎาคม 2564
- วันที่ประมวลผล — ระบุวันที่ประมวลผล (กรณีต้องการเรียกรายงานตามวันที่ประมวลผล) หรือ กดปุ่ม เพื่อระบุวันที่ประมวลผลเพิ่มเติม

- การกำหนด ระบุ IDEN ที่ต้องการเรียกรายงาน หรือ กดปุ่ม เพื่อระบุ IDEN ในการเรียกรายงานเพิ่มเติม

- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

คำอธิบาย **"รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินคงคลังที่ 2"** ตามภาพที่ 5

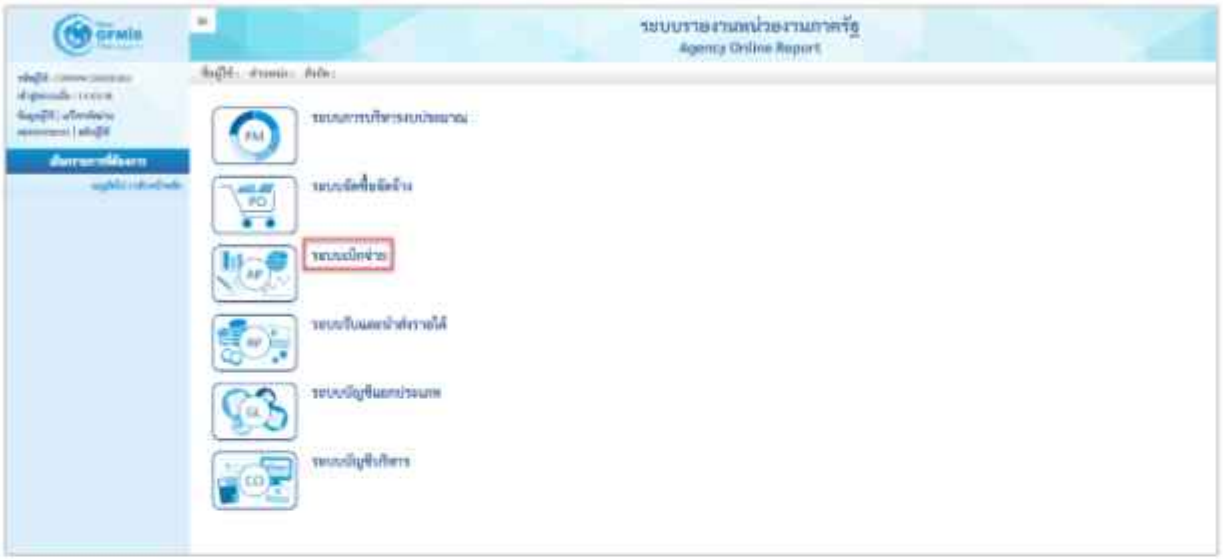
- ปีที่นำส่ง ระบบแสดงปีที่นำส่งของวันที่สั่งโอนเงิน
- เดือนที่นำส่ง ระบบแสดงเดือนของวันที่สั่งโอนเงิน
- วันที่สั่งโอนเงิน ระบบแสดงวันที่สั่งโอนจากขั้นตอนการสร้างไฟล์คำสั่งการโอนเงิน
- Ref Number Index ระบบแสดงรหัส Ref Number Index จากขั้นตอนการสร้างไฟล์คำสั่งการโอนเงิน
- ประมวลผลบน ระบบแสดงวันที่ประมวลผลจ่าย
- การกำหนด ระบบแสดง IDEN ที่ประมวลผลจ่าย
- จำนวนรายการ ระบบแสดงจำนวนรายการเอกสาร
- จ่ายทั้งหมดสั่งโอน ระบบแสดงจำนวนเงินทั้งหมดของเอกสารสั่งโอน
- บัญชีเจ้าหนี้ (42563) ระบบแสดงจำนวนเงินของบัญชีเจ้าหนี้ (42563)
- บัญชีส่วนราชการ (42555) ระบบแสดงจำนวนเงินของบัญชีส่วนราชการ (42555)
- เงินเดือน (41771) ระบบแสดงจำนวนเงินเดือน (411771)
- ค่ารักษาพยาบาล (42237) ระบบแสดงจำนวนเงินค่ารักษาพยาบาล (42237)
- บำเหน็จบำนาญ (41052) ระบบแสดงจำนวนเงินบำเหน็จบำนาญ (41052)
- ส่งคืน ระบบแสดงจำนวนเงินรายการส่งคืนกลับ
- จำนวนรายการคืนกลับ ระบบแสดงจำนวนเงินรายการคืนกลับ

- จำนวนเงินสุทธิ	ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิ (จำนวนเงินทั้งหมดของเอกสารจ่ายสั่งโอน – ส่งคืน)

15.รายงานสรุปรายละเอียดคำสั่งการโอนเงิน NAP_RPT091

รายงานสรุปรายละเอียดคำสั่งการโอนเงิน เป็นรายงาน เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบรายละเอียดคำสั่งการโอนเงิน หลังจากการ GEN File คำสั่งโอนเงิน

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่เมนูรายงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 2



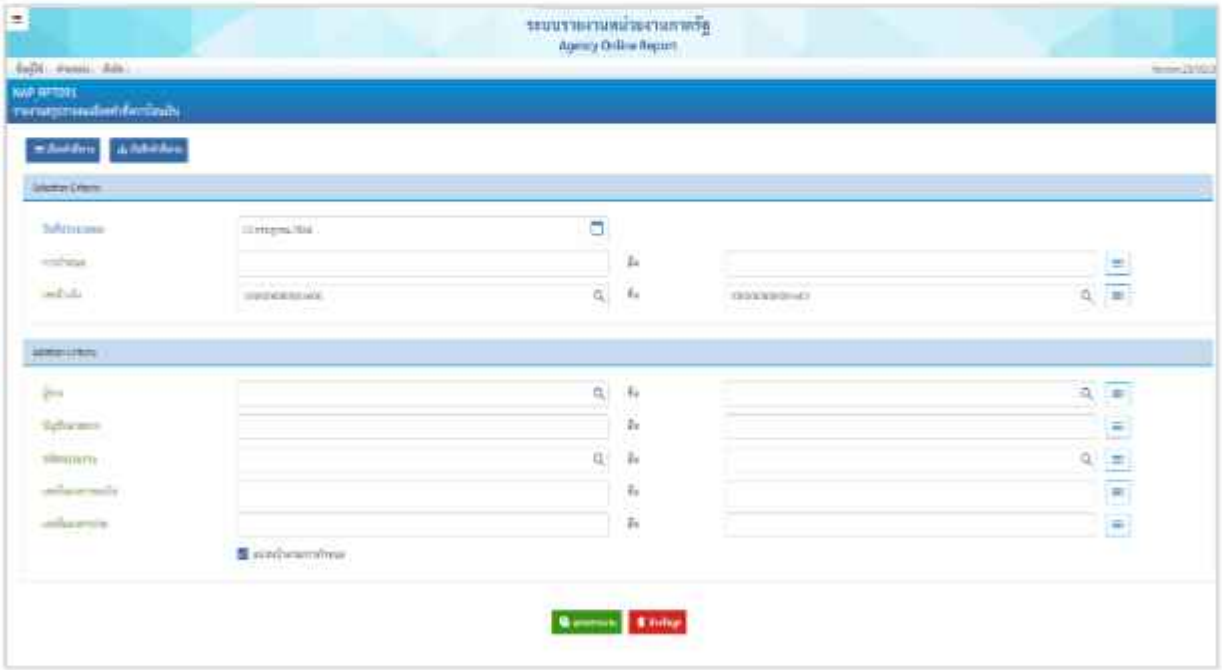
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม » รายงานของ Payment เพื่อเข้าสู่รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินคงคลังที่ 2 ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » รายงานสรุปรายละเอียดคำสั่งการโอนเงิน NAP_RPT091 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานสรุปรายละเอียดคำสั่งการโอนเงิน ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 4

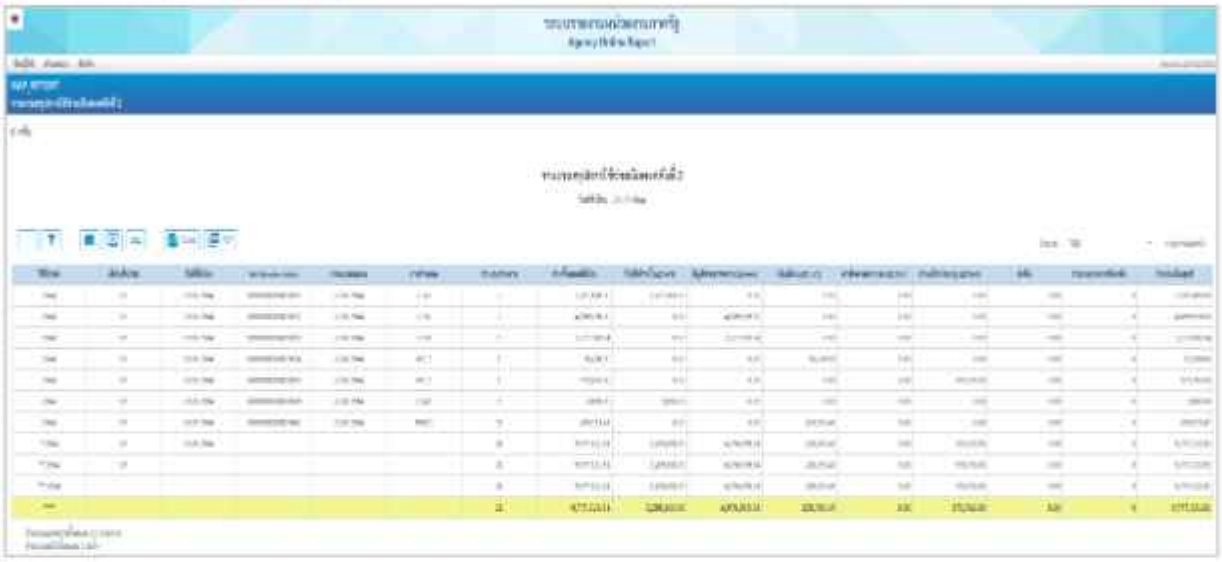
Selection Criteria

- วันที่ประมวลผล ระบุวันที่ประมวลผล (กรณีต้องการเรียกรายงานตามวันที่ประมวลผล) หรือ กดปุ่ม เพื่อระบุวันที่

ประมวลผลเพิ่มเติม

- การกำหนด ระบุ IDEN ที่ต้องการเรียกรายงาน หรือ กดปุ่ม เพื่อระบุ IDEN ในการเรียกรายงานเพิ่มเติม

- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงาน ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

คำอธิบาย **“รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินคงคลังที่ 2”** ตามภาพที่ 5

- ปีที่นำส่ง ระบบแสดงปีที่นำส่งของวันที่สั่งโอนเงิน
- เดือนที่นำส่ง ระบบแสดงเดือนของวันที่สั่งโอนเงิน
- วันที่สั่งโอนเงิน ระบบแสดงวันที่สั่งโอนจากขั้นตอนการสร้างไฟล์คำสั่งการโอนเงิน
- Ref Number Index ระบบแสดงรหัส Ref Number Index จากขั้นตอนการสร้างไฟล์คำสั่งการโอนเงิน
- ประมวลผลบน ระบบแสดงวันที่ประมวลผลจ่าย
- การกำหนด ระบบแสดง IDEN ที่ประมวลผลจ่าย
- จำนวนรายการ ระบบแสดงจำนวนรายการเอกสาร
- จ่ายทั้งหมดสั่งโอน ระบบแสดงจำนวนเงินทั้งหมดของเอกสารสั่งโอน
- บัญชีเจ้าหนี้ (42563) ระบบแสดงจำนวนเงินของบัญชีเจ้าหนี้ (42563)
- บัญชีส่วนราชการ (42555) ระบบแสดงจำนวนเงินของบัญชีส่วนราชการ (42555)
- เงินเดือน (41771) ระบบแสดงจำนวนเงินเดือน (411771)
- ค่ารักษาพยาบาล (42237) ระบบแสดงจำนวนเงินค่ารักษาพยาบาล (42237)
- บำเหน็จบำนาญ (41052) ระบบแสดงจำนวนเงินบำเหน็จบำนาญ (41052)
- ส่งคืน ระบบแสดงจำนวนเงินรายการส่งคืนกลับ

- จำนวนรายการคืนกลับ	ระบบแสดงจำนวนเงินรายการคืนกลับ
- จำนวนเงินสุทธิ	ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิ (จำนวนเงินทั้งหมดของเอกสารจ่ายสั่งโอน – ส่งคืน)