

ที่ กค ๐๔๐๙.๓/๖๕๐๗



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๓

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวัสดุคงคลังในระบบ GFMIS

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อัยการสูงสุด ผู้ว่าราชการจังหวัด
ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวัสดุคงคลังในระบบ GFMIS

(สามารถดาวน์โหลดไฟล์ได้จากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th)

ด้วยกรมบัญชีกลาง ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวัสดุคงคลังในระบบ GFMIS ขึ้นเพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวัสดุคงคลังในระบบ GFMIS ต่อไป คู่มือดังกล่าวมีสาระสำคัญดังนี้

๑. ความหมายและคำสั่งงานที่เกี่ยวข้อง
๒. การบันทึกรายการวัสดุคงคลังในระบบ GFMIS
๓. การปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๔. การเรียกรายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือ

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางอุไร ร่มโพธิ์ทยก)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๒๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๓๐๗



Government Fiscal Management Information
Systems Office (GFMIS)

คู่มือ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับ วัสดุคงคลังในระบบ GFMIS

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหาร
การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

ธันวาคม ๒๕๕๓

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
บทที่ ๒ ค่านิยม คำสั่งงาน และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกรายการวัสดุคงคลัง	๓
บทที่ ๓ การบันทึกรายการวัสดุคงคลังในระบบ GFMS	๘
บทที่ ๔ การปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	๒๘
บทที่ ๕ การเรียกรายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือ	๓๐

[illegible]

หน้า

[illegible]

ภาคผนวก (ต่อ)

หน้า

๓๑. ตัวอย่างวิธีการบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง โดยบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader กรณีเงินงบประมาณ	๓๐๕
๓๒. ตัวอย่างวิธีการบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง โดยบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader กรณีเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี	๓๐๙
๓๓. ตัวอย่างวิธีการบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง โดยบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader กรณีเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง	๓๑๓
๓๔. ตัวอย่างวิธีการบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง โดยบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader กรณีเงินงบประมาณ จ่ายตรงผู้ขาย	๓๑๗
๓๕. ตัวอย่างวิธีการบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง โดยบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader กรณีงบประมาณ จ่ายผ่านหน่วยงาน	๓๒๑
๓๖. ตัวอย่างวิธีการบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง โดยบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader กรณีเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี จ่ายตรงผู้ขาย	๓๒๘
๓๗. ตัวอย่างวิธีการบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง โดยบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader กรณีเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี จ่ายผ่านหน่วยงาน	๓๓๒
๓๘. ตัวอย่างวิธีการบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง โดยบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader กรณีเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง จ่ายตรงผู้ขาย	๓๓๙
๓๙. ตัวอย่างวิธีการบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง โดยบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader กรณีเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง จ่ายผ่านหน่วยงาน	๓๔๓
๔๐. ตัวอย่างวิธีการบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกวัสดุคงคลังจากการบริจาคโดยบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader	๓๕๐
๔๑. ตัวอย่างวิธีการบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีโอนวัสดุคงคลังระหว่างหน่วยเบิกจ่ายภายในกรมเดียวกัน โดยบันทึกข้อมูลผ่านระบบ Excel Loader	๓๕๕
๔๒. ตัวอย่างวิธีการปรับปรุงวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกปรับปรุงจากสินทรัพย์เป็นค่าใช้จ่าย โดยบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal การบันทึกรายการปรับปรุงจากสินทรัพย์เป็นค่าใช้จ่าย	๓๕๙
๔๓. ตัวอย่างวิธีการปรับปรุงวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกปรับปรุงจากค่าใช้จ่ายเป็นสินทรัพย์ โดยบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal บันทึกรายการปรับปรุงจากค่าใช้จ่ายเป็นสินทรัพย์	๓๖๔
๔๔. ตัวอย่างวิธีการรายการปรับปรุงกรณีรายละเอียดวัสดุคงคลังมีรหัสหมวดพัสดุไม่ถูกต้อง โดยบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal บันทึกรายการปรับปรุงกรณีรายละเอียดวัสดุคงคลังมีรหัสหมวดพัสดุไม่ถูกต้อง	๓๖๙

ภาคผนวก (ต่อ)

หน้า

๔๕. ตัวอย่างวิธีบันทึกปรับปรุงวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกปรับปรุงจากสินทรัพย์เป็นค่าใช้จ่าย
โดยบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader ๓๗๕
๔๖. ตัวอย่างวิธีบันทึกปรับปรุงวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกปรับปรุงจากค่าใช้จ่ายเป็นสินทรัพย์
โดยบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader ๓๗๙
๔๗. ตัวอย่างวิธีบันทึกปรับปรุงวัสดุคงคลัง กรณีรายละเอียดวัสดุคงคลังมีรหัสหมวดพัสดุ
ไม่ถูกต้อง โดยบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader ๓๘๓

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมา

ด้วยรัฐบาลมีนโยบายให้หน่วยงานภาครัฐนำระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) มาใช้ในการบริหารการเงินการคลังภาครัฐในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งในส่วนของการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุคงคลังได้กำหนดให้สามารถบันทึกการได้มาของวัสดุคงคลังทั้งที่เป็นบัญชีวัสดุคงคลัง (สินทรัพย์) และรับรู้เป็นบัญชีค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่าย) และเมื่อสิ้นงวดบัญชีกำหนดให้มีการตรวจนับวัสดุคงคลัง เพื่อปรับปรุงข้อมูลวัสดุคงคลังให้ตรงตามข้อเท็จจริง ซึ่งในส่วนของการปรับปรุงบัญชีวัสดุในระบบ GFMS นั้น ได้กำหนดให้สามารถบันทึกการปรับปรุงบัญชีจากการลดยอดวัสดุคงคลังเพื่อรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายเท่านั้น แต่กรณีที่หน่วยงานบันทึกเป็นบัญชีค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่าย) ไว้ก่อน จะไม่สามารถปรับปรุงรายการลดยอดค่าใช้จ่ายให้เป็นบัญชีวัสดุคงคลังได้ทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ ส่งผลให้รายงานตรวจนับพัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณของส่วนราชการไม่เท่ากับบัญชีคุมวัสดุคงเหลือในระบบ GFMS นอกจากนี้แล้วรายงานมูลค่าสินค้าคงคลัง (ZMM_STOCK_BAL) ซึ่งเป็นรายงานแสดงรายละเอียดคงเหลือของวัสดุคงคลัง ในระบบ GFMS มีจำนวนเงินคงเหลือไม่เท่ากับบัญชีวัสดุคงคลังของบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMS

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบ GFMS ให้สามารถแก้ไขข้อจำกัดของระบบข้างต้น ที่ไม่สามารถปรับปรุงการรับรู้บัญชีวัสดุไป/บัญชีซื้อวัสดุ (ค่าใช้จ่าย) ให้สามารถรับรู้เป็นบัญชีวัสดุคงคลัง (สินทรัพย์) ได้ อีกทั้งได้ปรับปรุงรายงานรายละเอียดแสดงยอดวัสดุคงเหลือ (ZGL_R02) ให้มีจำนวนเงินเท่ากับบัญชีวัสดุคงคลังของบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMS ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีความรู้ความเข้าใจในการบันทึกรายการวัสดุคงคลังในระบบ GFMS กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดคู่มือวัสดุคงคลังในระบบ GFMS ขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐทราบขั้นตอน วิธีการบันทึกรายการ การปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นงวดบัญชีเกี่ยวกับวัสดุคงคลังในระบบ GFMS
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๓. เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน และตรวจสอบภายนอก ใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบและกำหนดวิธีการควบคุมการปฏิบัติงานของกระบวนการวัสดุคงคลังในระบบ GFMS ได้

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐทราบขั้นตอนวิธีการบันทึกรายการการปรับปรุงบัญชีเกี่ยวกับวัสดุคงคลังในระบบ GFMIS
๒. มีคู่มือในการปฏิบัติงานของกระบวนการเกี่ยวกับวัสดุคงคลังในระบบ GFMIS
๓. หน่วยตรวจสอบภายใน และตรวจสอบภายนอก มีคู่มือในการปฏิบัติงานของกระบวนการเกี่ยวกับวัสดุคงคลังในระบบ GFMIS ที่ใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบและกำหนดวิธีการควบคุมการปฏิบัติงานของกระบวนการวัสดุคงคลังในระบบ GFMIS

ขอบเขตและข้อจำกัด

๑. ใช้สำหรับหน่วยเบิกจ่ายในระบบ GFMIS
๒. ข้อมูลตัวอย่างใช้ข้อมูลในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๑ และผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๕๑

บทที่ ๒

คำนิยาม คำสั่งงาน และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง กับการบันทึกรายการวัสดุคงคลัง

คำนิยาม

วัสดุคงคลัง	หมายถึง	สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน โดยแสดงเป็นสินทรัพย์หมุนเวียนรายการหนึ่งในงบแสดงฐานะการเงิน
บัญชีวัสดุคงคลัง (1101050105)	หมายถึง	สิ่งของที่โดยสภาพจะใช้หมดเปลืองสิ้นไป ไม่คงสภาพเดิม มีมูลค่าไม่สูง มีอายุใช้งานสั้น และเสี่ยงต่อการสูญหายได้ง่าย ซึ่งมีไว้ใช้ในการดำเนินงานตามปกติของหน่วยงาน โดยไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อขาย หน่วยงานต้องระบุรหัสหมวดพัสดุทุกครั้งที่บันทึก
บัญชีค่าวัสดุ (5104010104)	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการซื้อวัสดุมาเพื่อใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือกรณีปรับปรุงวัสดุสิ้นเปลืองที่เบิกใช้ไปในระหว่างงวด
การได้มาของ วัสดุคงคลัง	หมายถึง	การซื้อ การรับบริจาค การรับโอน
การซื้อ	หมายถึง	การจ่ายเงินงบประมาณ (ปีปัจจุบันและหรือปีก่อน) และเงินนอกงบประมาณในการซื้อวัสดุเข้ามาในหน่วยงาน ซึ่งสามารถดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO) หรือไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO) แล้วแต่กรณี
การรับบริจาค	หมายถึง	การได้รับวัสดุคงคลังจากบุคคล หรือหน่วยงานที่ไม่ใช่หน่วยงานภาครัฐ
การรับโอน	หมายถึง	การรับโอนจากหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งอาจจะเป็นภายในกรมเดียวกัน หรือข้ามกรม
การปรับปรุง รายการเมื่อ สิ้นงวดบัญชี	หมายถึง	การบันทึกรายการปรับปรุงวัสดุให้มีข้อมูลตามข้อเท็จจริง สามารถดำเนินการได้ ๒ แนวทาง คือ ๑. ปรับปรุงจากวัสดุคงคลัง (สินทรัพย์) เป็นค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่าย) ๒. ปรับปรุงจากค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่าย) เป็นวัสดุคงเหลือ (สินทรัพย์)

คำสั่งงานที่เกี่ยวข้อง	หมายถึง คำสั่งที่ใช้ในการบันทึกการได้มา และการปรับปรุงรายการวัสดุคงคลัง ประกอบด้วย
	๑) การซื้อโดยใช้เงินงบประมาณ ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง
	- ME21N การทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
	- MIGO การตรวจรับงาน
	- ZMIRO_KA การขอเบิกเงิน
	๒) การซื้อโดยใช้เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง
	- ME21N การทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
	- MIGO การตรวจรับงาน
	- ZMIRO_KB การขอเบิกเงิน
	๓) การซื้อโดยใช้เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง
	- ME21N การทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
	- MIGO การตรวจรับงาน
	- ZMIRO_KG การขอเบิกเงิน
	๔) การซื้อโดยใช้เงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง (เงินนอกฝากธนาคารพาณิชย์)
	- ZF_02_PP การบันทึกค่าวัสดุ
	๕) การซื้อโดยใช้เงินงบประมาณ ไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง
	- ZFB60_KC การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขาย
	- ZFB60_KE การขอเบิกเงินเข้าหน่วยงาน
	- ZF_53_PM การบันทึกจ่ายเงินจากหน่วยงาน
	๖) การซื้อโดยใช้เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง
	- ZFB60_KD การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขาย
	- ZFB60_KF การขอเบิกเงินเข้าหน่วยงาน
	- ZF_53_PM การบันทึกจ่ายเงินจากหน่วยงาน
	๗) การซื้อโดยใช้เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง ไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง
	- ZFB60_KH การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขาย
	- ZFB60_KI การขอเบิกเงินเข้าหน่วยงาน
	- ZF_53_PM การบันทึกจ่ายเงินจากหน่วยงาน
	๘) การปรับปรุงบัญชีวัสดุเมื่อสิ้นงวดบัญชี
	- ZGL_JM ปรับปรุงจากวัสดุคงคลัง (สินทรัพย์) เป็นค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่าย)
	- ZGL_JM ปรับปรุงจากค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่าย) เป็นวัสดุคงเหลือ (สินทรัพย์)

แบบฟอร์ม
ที่เกี่ยวข้อง

หมายถึง แบบเอกสารที่ใช้ในการบันทึกโดยใช้ ผ่าน Web Online และ Excel Loader
ประกอบด้วย

๑) การซื้อโดยใช้เงินงบประมาณ ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

- บส01 การทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- บร02 การตรวจรับงาน
- ขบ01 การขอเบิกเงิน

๒) การซื้อโดยใช้เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

- บส01 การทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- บร02 การตรวจรับงาน
- ขบ01 การขอเบิกเงิน

๓) การซื้อโดยใช้เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

- บส01 การทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- บร02 การตรวจรับงาน
- ขบ01 การขอเบิกเงิน

๔) การซื้อโดยใช้เงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง (เงินนอกฝากธนาคารพาณิชย์)

- บข01 การบันทึกค่าวัสดุ

๕) การซื้อโดยใช้เงินงบประมาณ ไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

- ขบ02 การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขาย
- ขบ02 การขอเบิกเงินเข้าหน่วยงาน
- ขจ05 การบันทึกจ่ายเงินจากหน่วยงาน

๖) การซื้อโดยใช้เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

- ขบ02 การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขาย
- ขบ02 การขอเบิกเงินเข้าหน่วยงาน
- ขจ05 การบันทึกจ่ายเงินจากหน่วยงาน

๗) การซื้อโดยใช้เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง ไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

- ขบ03 การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขาย
- ขบ03 การขอเบิกเงินเข้าหน่วยงาน
- ขจ05 การบันทึกจ่ายเงินจากหน่วยงาน

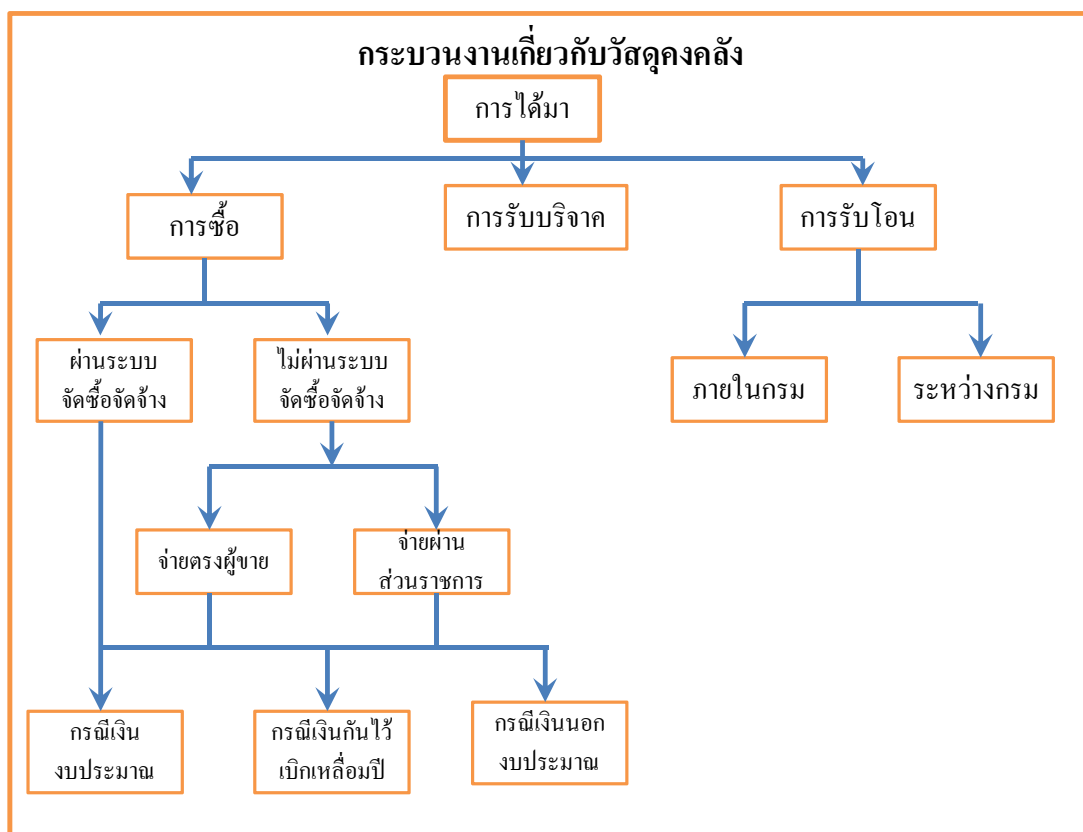
๘) การปรับปรุงบัญชีวัสดุเมื่อสิ้นงวดบัญชี

- บข01 ปรับปรุงจากวัสดุคงคลัง (สินทรัพย์) เป็นค่าวัสดุ
(ค่าใช้จ่าย)
- บข01 ปรับปรุงจากค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่าย) เป็นวัสดุคงเหลือ
(สินทรัพย์)

การบันทึกวัสดุคงคลังในระบบ GFMS ประกอบด้วย

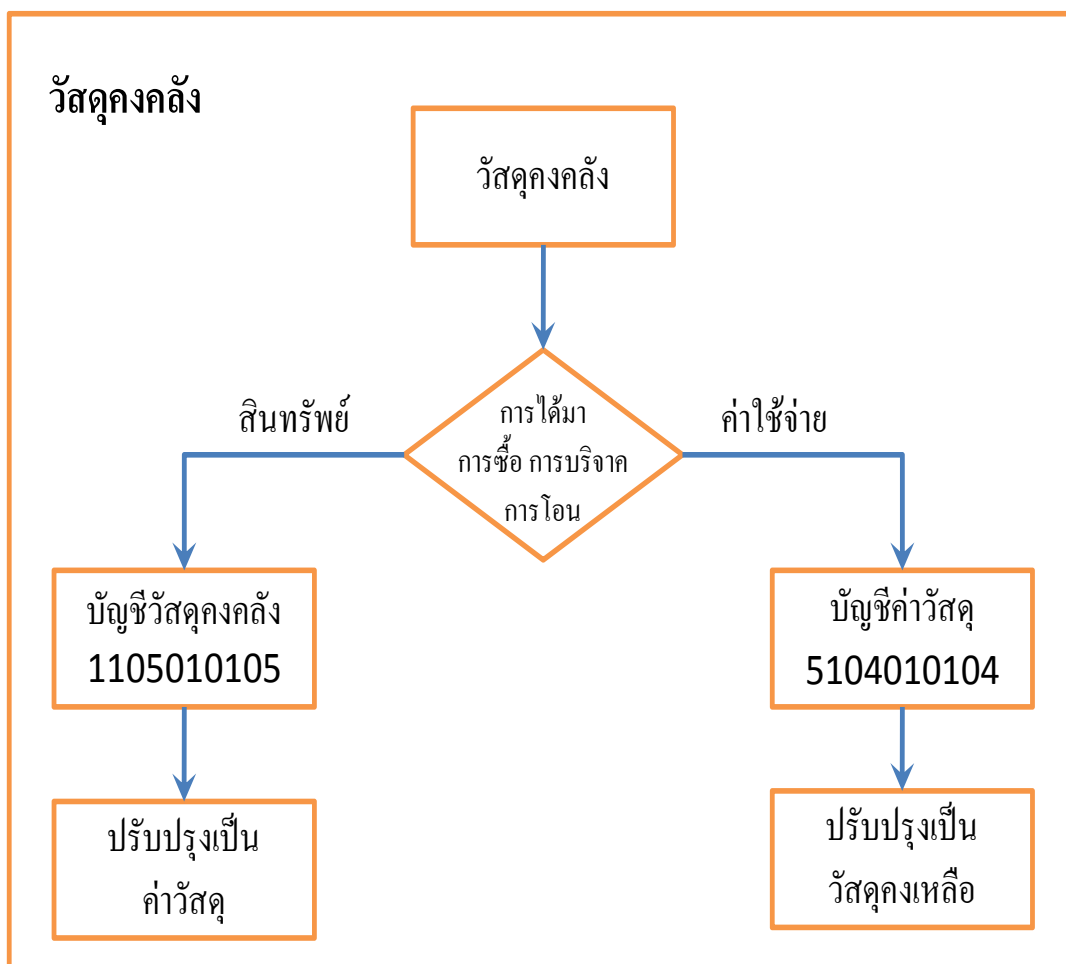
๑. การซื้อ
๒. การรับบริจาค
๓. การโอนภายในกรมเดียวกัน
๔. การโอนระหว่างกรม

การบันทึกการรับรู้วัสดุคงคลังที่เกิดจากการซื้อ สามารถบันทึกรับรู้เป็นบัญชีประเภทสินทรัพย์ รหัสบัญชีแยกประเภท 1105010105 บัญชีวัสดุคงคลัง และ บัญชีประเภทค่าใช้จ่าย รหัสบัญชีแยกประเภท 5104010104 บัญชีค่าวัสดุ การบันทึกการรับรู้วัสดุคงคลัง ไม่ว่าจะจ่ายจากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ อาจเกิดจากการสั่งซื้อสั่งจ้างที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป โดยหน่วยงานสามารถบันทึกข้อมูลผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง หรือหากวงเงินการสั่งซื้อสั่งจ้าง มีมูลค่าน้อยกว่า ๕,๐๐๐ บาท หน่วยงานสามารถเลือกการตั้งเบิกโดยไม่ต้องบันทึกข้อมูลผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง คือ จ่ายตรงผู้ขาย หรือจ่ายผ่านหน่วยงาน ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑

และเมื่อสิ้นงวดรอบระยะเวลาบัญชีจะต้องมีการปรับปรุงวัสดุคงคลัง ซึ่งวิธีการปรับปรุงข้อมูลทางบัญชีขึ้นอยู่กับนโยบายการบัญชีของแต่ละส่วนราชการที่เลือกการรับรู้วัสดุคงคลังเมื่อซื้อเป็นประเภทสินทรัพย์ โดยปรับปรุงการใช้ไปของวัสดุคงคลังเป็นประเภทค่าใช้จ่าย หรือเลือกการรับรู้วัสดุเมื่อซื้อเป็นประเภทค่าใช้จ่าย โดยปรับปรุงวัสดุคงคลังที่คงเหลือ ณ วันสิ้นงวดบัญชีเป็นประเภทสินทรัพย์ ตามภาพที่ ๒



ภาพที่ ๒

บทที่ ๓

การบันทึกการขายการวัสดุคงคลังในระบบ GFMS

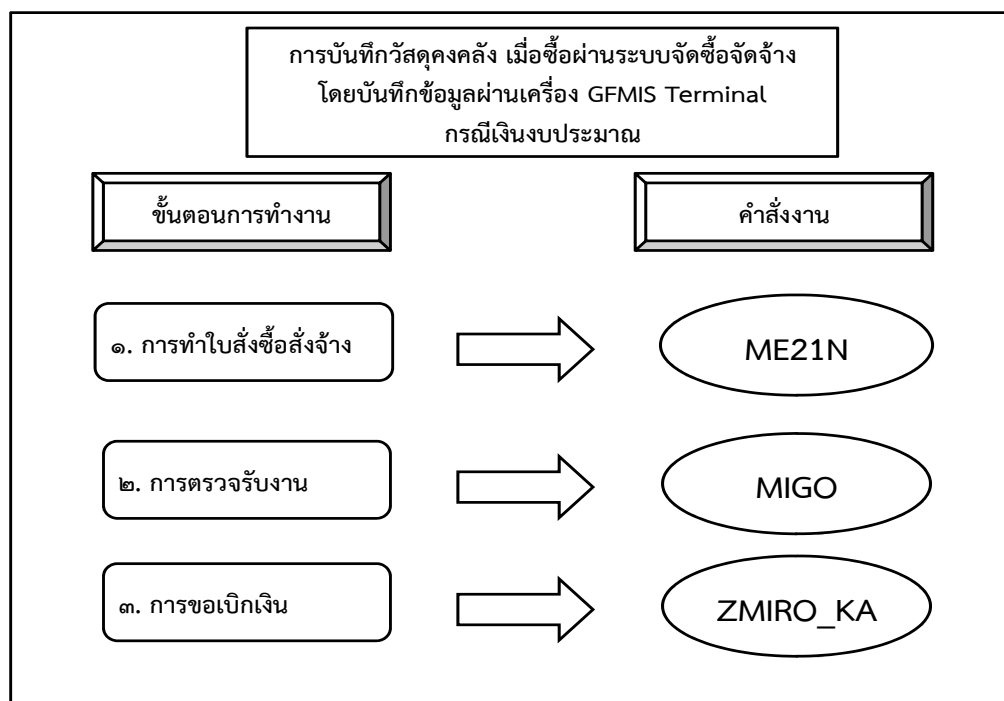
การบันทึกการขายการวัสดุคงคลังในระบบ GFMS หน่วยงานสามารถบันทึกผ่านเครื่อง GFMS Terminal และ ไม่ผ่านเครื่อง GFMS Terminal โดยมีกระบวนการทำงาน ดังนี้

๑. บันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal

๑.๑ บันทึกบัญชีวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์เมื่อซื้อ

๑.๑.๑ กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์เมื่อซื้อ ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

(๑) กรณีเงินงบประมาณ มีขั้นตอนการทำงาน ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑

มีรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึกการขายการแต่ละขั้นตอน ดังนี้

- บันทึกการขายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยใช้คำสั่งงาน ME21N ระบุบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึกบัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)

- บันทึกการขายการตรวจรับ โดยใช้คำสั่งงาน MIGO

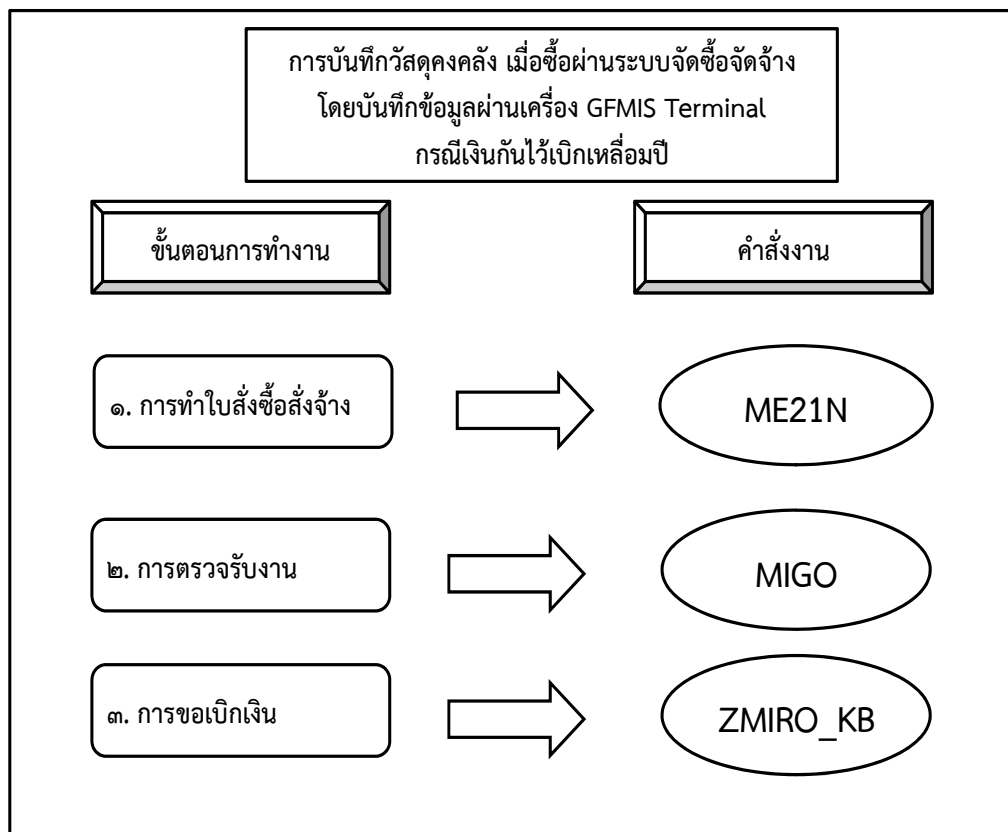
- บันทึกการขายการขอเบิก โดยใช้คำสั่งงาน ZMIRO_KA

ภาพรวมของเอกสาร ระบบจะแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติ ดังนี้

บรรทัดรายการที่ ๑ เครดิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า ระบุประเภทตามรหัสผู้ขาย (2XXXXXXXXX)

บรรทัดรายการที่ ๒ เดบิต บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (2101010103)

(๒) กรณีเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี มีขั้นตอนการทำงาน ตามภาพที่ ๒



ภาพที่ ๒

มีรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึกรายการแต่ละขั้นตอน ดังนี้

- บันทึกรายการใบสั่งซื้อส่งจ้าง โดยใช้คำสั่งงาน ME21N ระบบบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึกบัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)

- บันทึกรายการตรวจรับ โดยใช้คำสั่งงาน MIGO

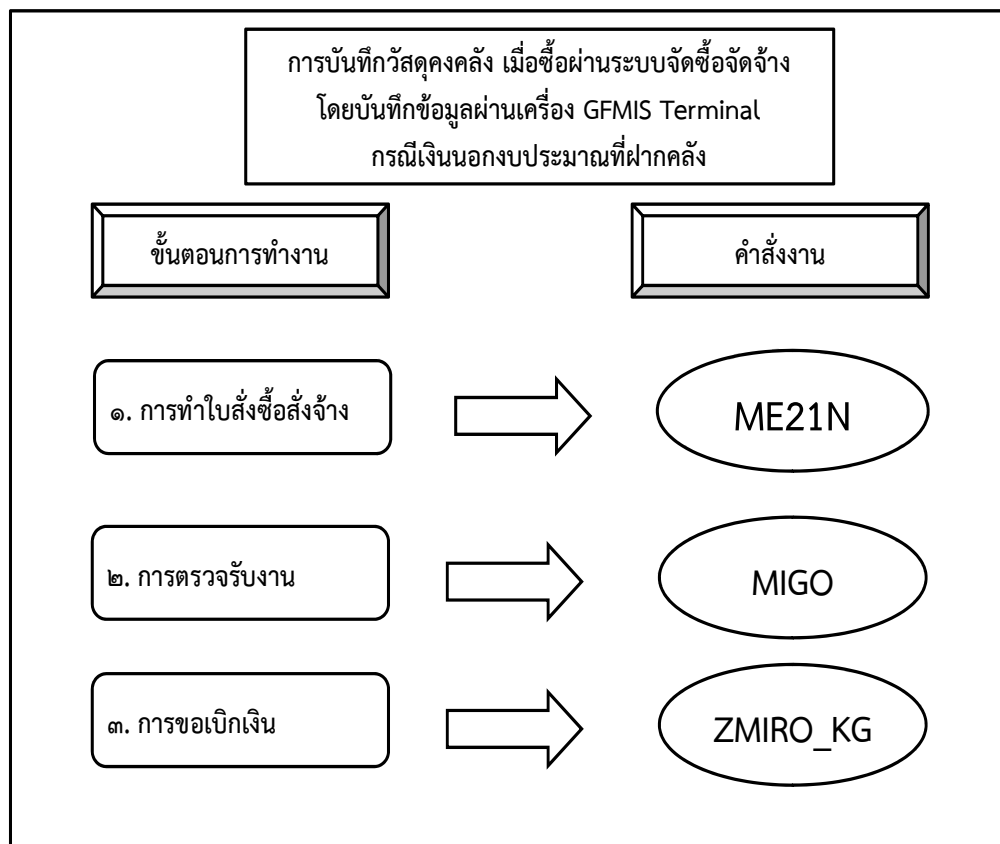
- บันทึกรายการขอเบิก โดยใช้คำสั่งงาน ZMIRO_KB

ภาพรวมของเอกสาร ระบบจะแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติ ดังนี้

บรรทัดรายการที่ ๑ เครดิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า ระบบประเภทตามรหัสผู้ขาย (2XXXXXXXXXX)

บรรทัดรายการที่ ๒ เดบิต บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (2101010103)

(๓) กรณีเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง มีขั้นตอนการทำงาน ตามภาพที่ ๓



ภาพที่ ๓

มีรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึกรายการแต่ละขั้นตอน ดังนี้

- บันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยใช้คำสั่งงาน ME21N ระบบบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึกบัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)

- บันทึกรายการตรวจรับ โดยใช้คำสั่งงาน MIGO

- บันทึกรายการขอเบิก โดยใช้คำสั่งงาน ZMIRO_KG

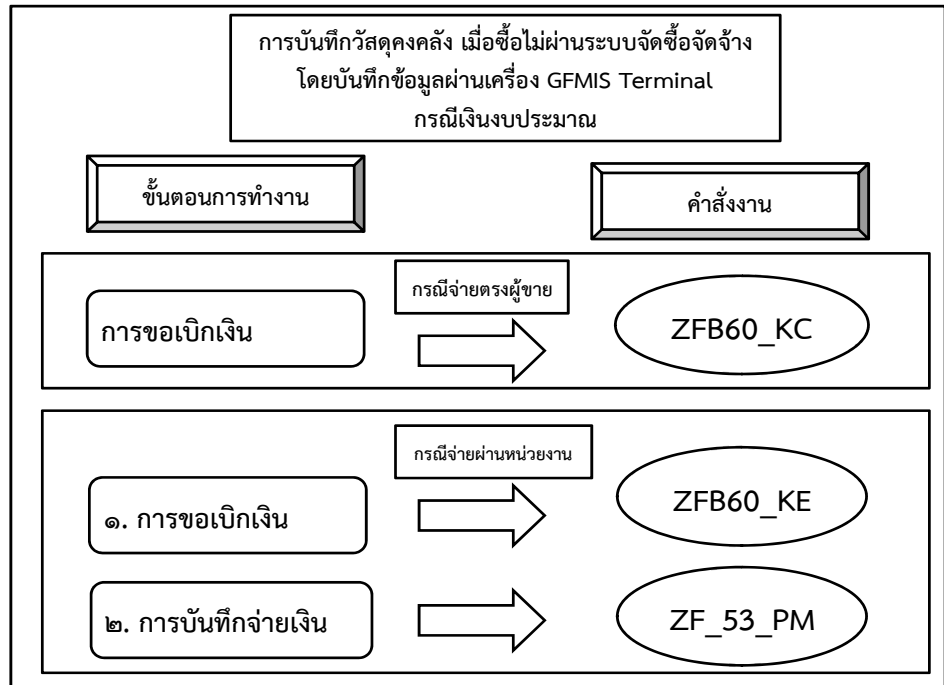
ภาพรวมของเอกสาร ระบบจะแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติ ดังนี้

บรรทัดรายการที่ ๑ เครดิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า ระบบจะแสดงตามรหัสผู้ขาย (2XXXXXXXXX)

บรรทัดรายการที่ ๒ เดบิต บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (2101010103)

๑.๑.๒ กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์เมื่อซื้อ ไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

(๑) กรณีเงินงบประมาณ มีขั้นตอนการทำงาน ตามภาพที่ ๔



ภาพที่ ๔

มีรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึกรายการแต่ละขั้นตอน ดังนี้

(๑.๑) กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

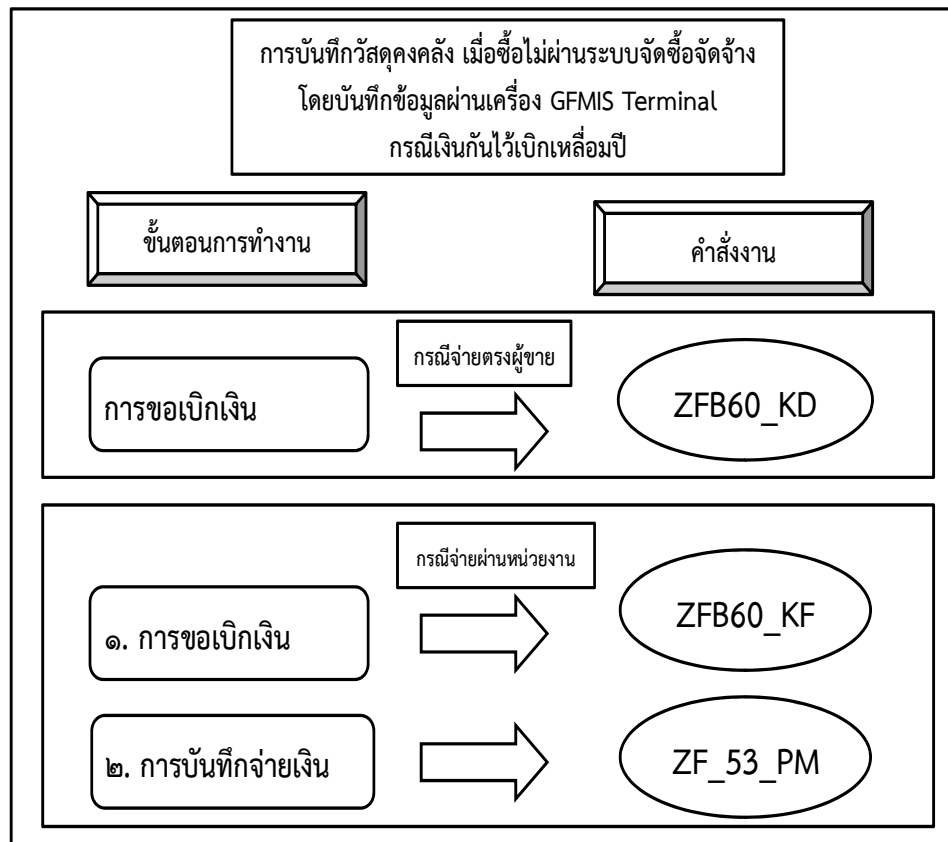
- บันทึกรายการขอเบิก โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_KC ระบุบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึก บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)

(๑.๒) กรณีจ่ายผ่านหน่วยงาน

- บันทึกรายการขอเบิก โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_KE ระบุบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึก บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)

- บันทึกการจ่ายชำระเงิน โดยใช้คำสั่งงาน ZF_53_PM ระบุบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึก บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603)

(๒) กรณีเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี มีขั้นตอนการทำงาน ตามภาพที่ ๕



ภาพที่ ๕

มีรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึกรายการแต่ละขั้นตอน ดังนี้

(๒.๑) กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

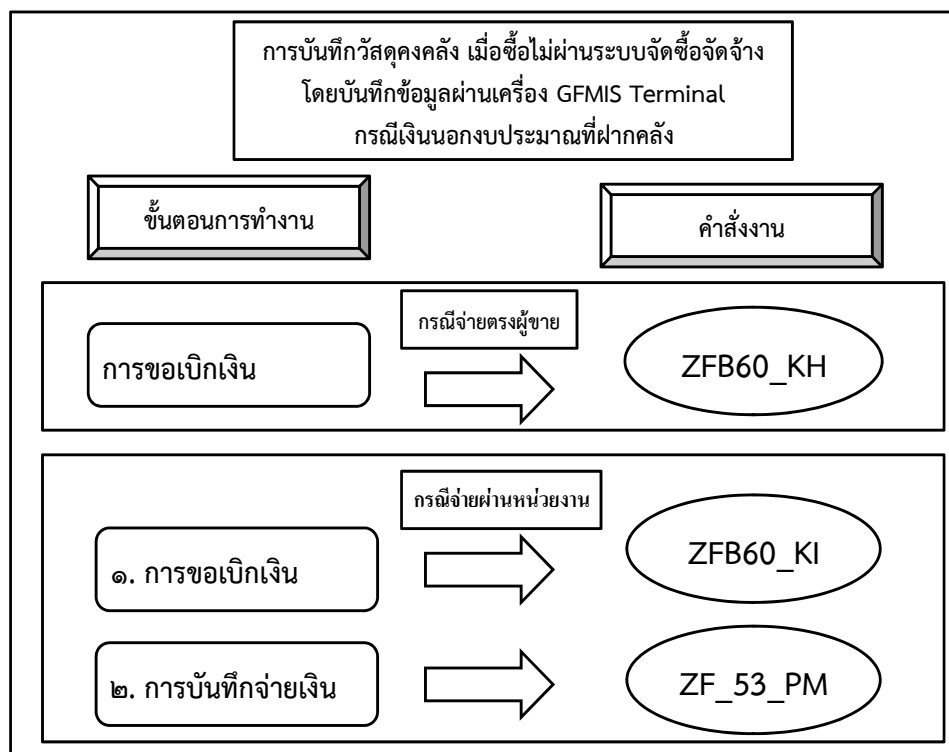
- บันทึกรายการขอเบิก โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_KD ระบุบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึก บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)

(๒.๒) กรณีจ่ายผ่านหน่วยงาน

- บันทึกรายการขอเบิก โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_KF ระบุบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึก บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)

- บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ โดยใช้คำสั่งงาน ZF_53_PM ระบุบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึก บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603)

(๓) กรณีเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง มีขั้นตอนการทำงาน ตามภาพที่ ๖



ภาพที่ ๖

มีรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึกรายการแต่ละขั้นตอน ดังนี้

(๓.๑) กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

- บันทึกรายการขอเบิก โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_KH ระบุบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึก บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)

(๓.๒) กรณีจ่ายผ่านหน่วยงาน

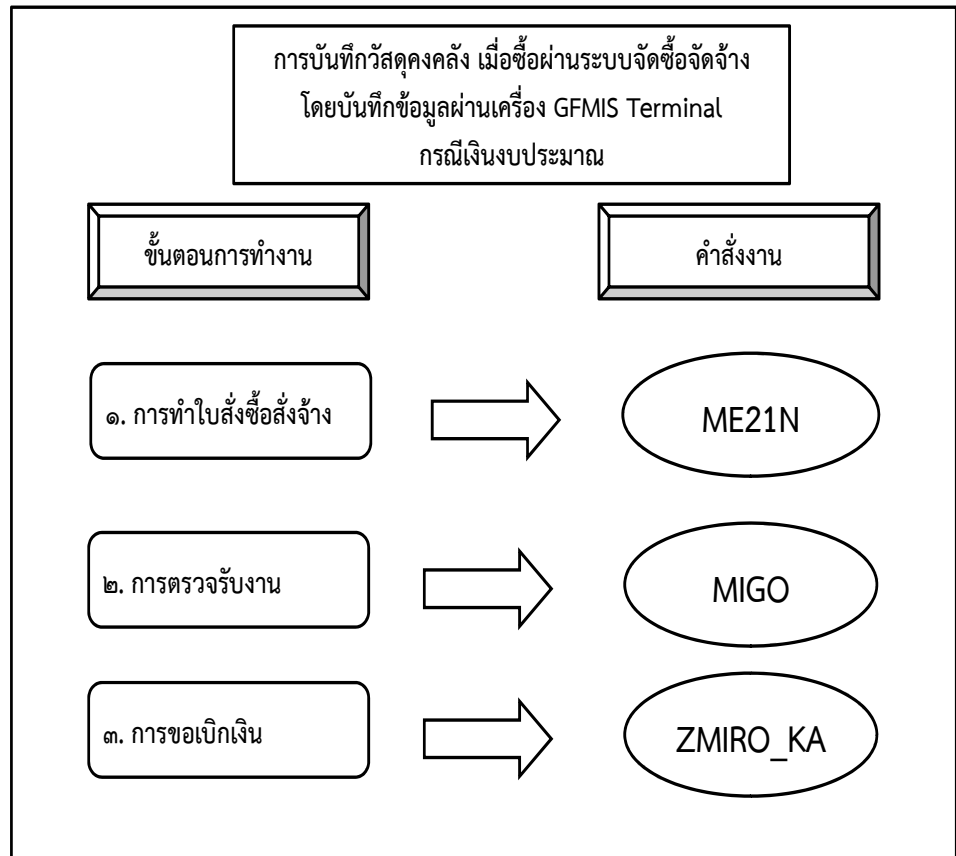
- บันทึกรายการขอเบิก โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_KI ระบุบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึก บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)

- บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน โดยใช้คำสั่งงาน ZF_53_PM ระบุบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึก บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)

๑.๒ บันทึกบัญชีวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อ

๑.๒.๑ กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อ ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

(๑) กรณีเงินงบประมาณ มีขั้นตอนการทำงาน ตามภาพที่ ๗



ภาพที่ ๗

มีรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึกรายการแต่ละขั้นตอน ดังนี้

- บันทึกรายการใบสั่งซื้อส่งจ้าง โดยใช้คำสั่งงาน ME21N

ระบุบัญชีแยกประเภทที่ต้อง

บันทึกบัญชีค่าวัสดุ (5104010104)

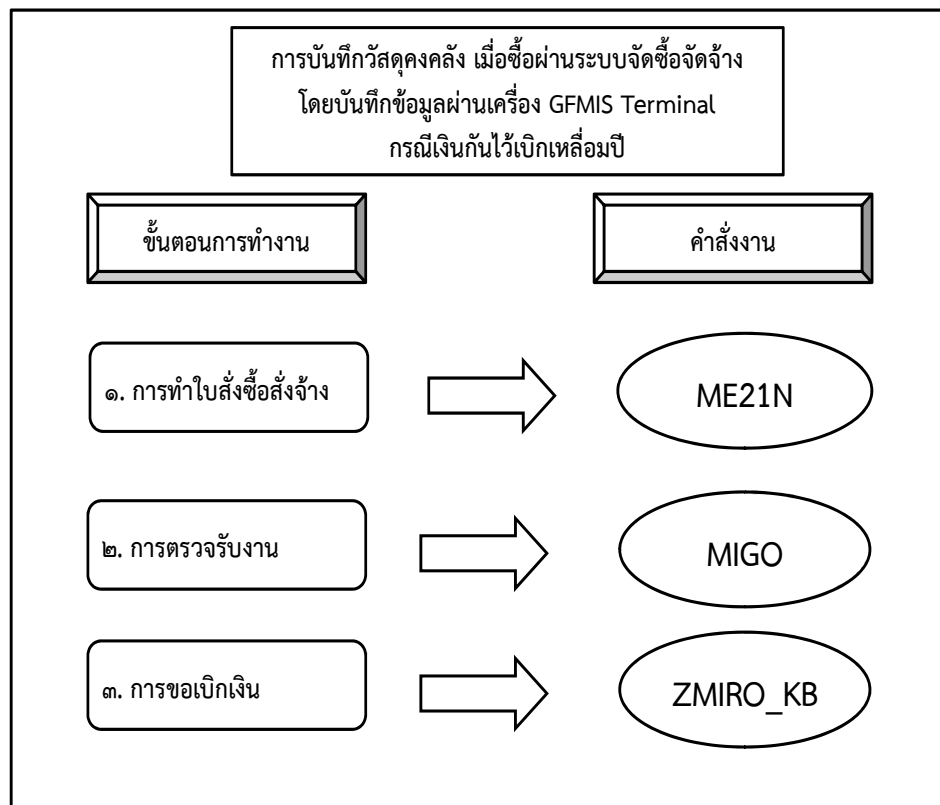
- บันทึกรายการขอเบิก โดยใช้คำสั่งงาน ZMIRO_KA

ภาพรวมของเอกสาร ระบบจะแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติ ดังนี้

บรรทัดรายการที่ ๑ เครดิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า ระบุประเภทตามรหัสผู้ขาย (2XXXXXXXXX)

บรรทัดรายการที่ ๒ เดบิต บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (2101010103)

(๒) กรณีเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี มีขั้นตอนการทำงาน ตามภาพที่ ๘



ภาพที่ ๘

มีรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึกรายการแต่ละขั้นตอน ดังนี้

- บันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยใช้คำสั่งงาน ME21N

ระบุบัญชีแยกประเภท

ที่ต้องบันทึก บัญชีค่าวัสดุ (5104010104)

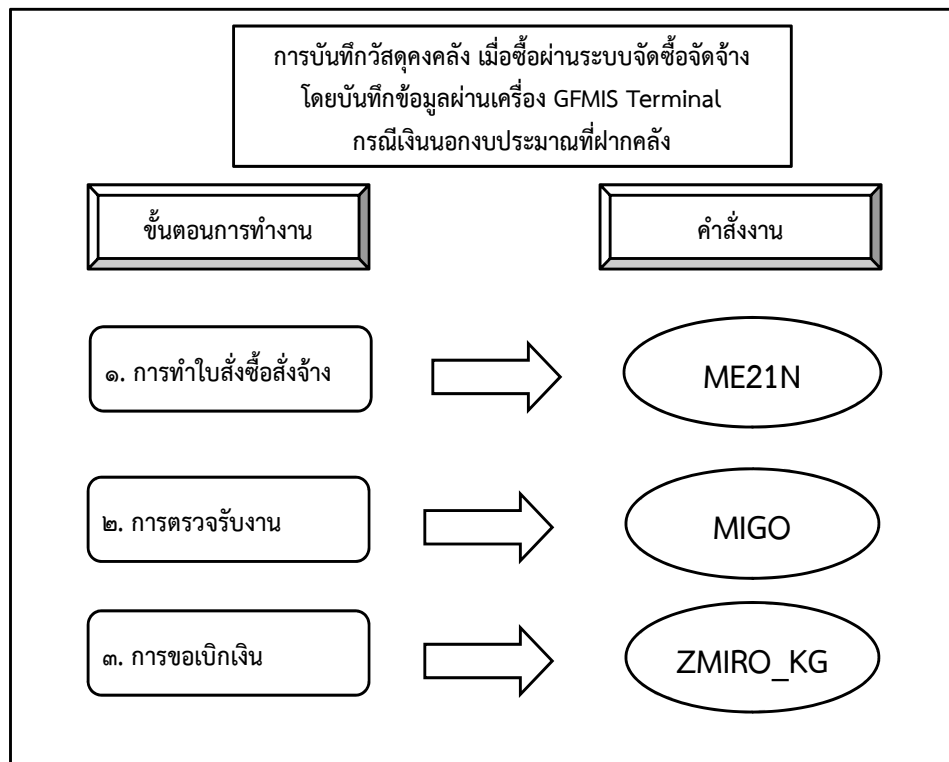
- บันทึกรายการขอเบิก โดยใช้คำสั่งงาน ZMIRO_KB

ภาพรวมของเอกสาร ระบบจะแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติ ดังนี้

บรรทัดรายการที่ ๑ เครดิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า ระบุประเภทตามรหัสผู้ขาย (2XXXXXXXXX)

บรรทัดรายการที่ ๒ เดบิต บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (2101010103)

(๓) กรณีเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง มีขั้นตอนการทำงาน ตามภาพที่ ๙



ภาพที่ ๙

มีรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึกรายการแต่ละขั้นตอน ดังนี้

- บันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยใช้คำสั่งงาน ME21N รหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึกบัญชีค่าวัสดุ (5104010104)

- บันทึกรายการขอเบิก โดยใช้คำสั่งงาน ZMIRO_KG

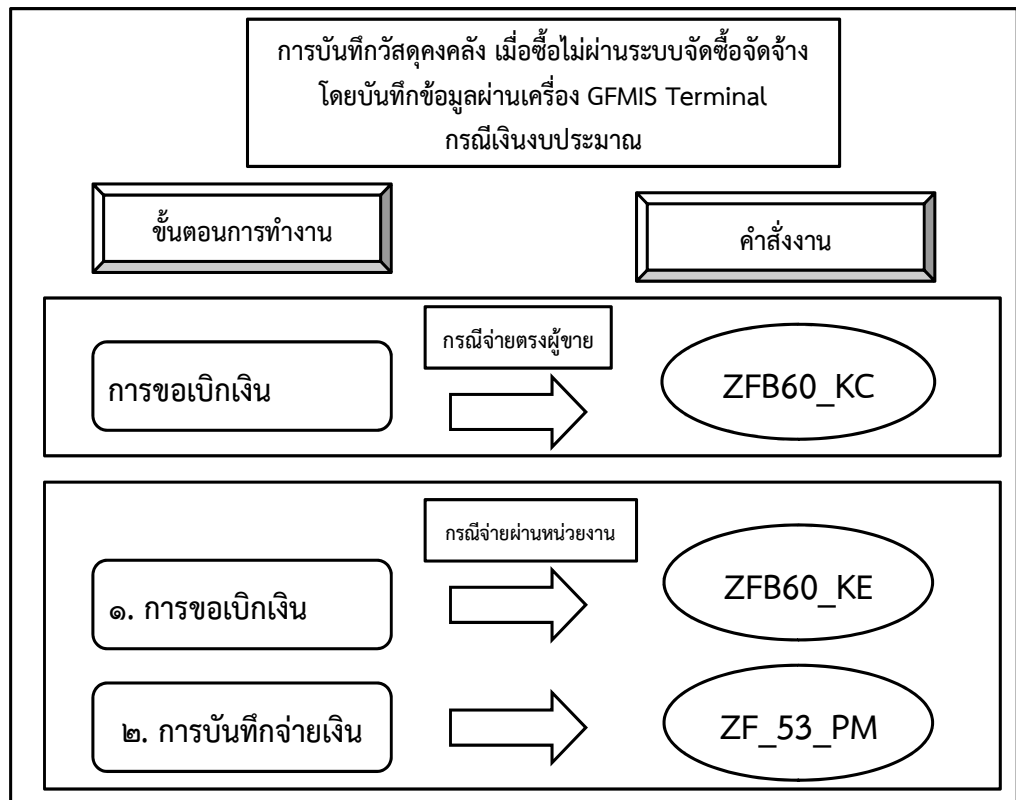
ภาพรวมของเอกสาร ระบบจะแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติ ดังนี้

บรรทัดรายการที่ ๑ เครดิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า ระบุประเภทตามรหัสผู้ขาย (2XXXXXXXXX)

บรรทัดรายการที่ ๒ เดบิต บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (2101010103)

๑.๒.๒ กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อ ไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

(๑) กรณีเงินงบประมาณ มีขั้นตอนการทำงาน ตามภาพที่ ๑๐



ภาพที่ ๑๐

มีรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึกรายการแต่ละขั้นตอน ดังนี้

(๑.๑) กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

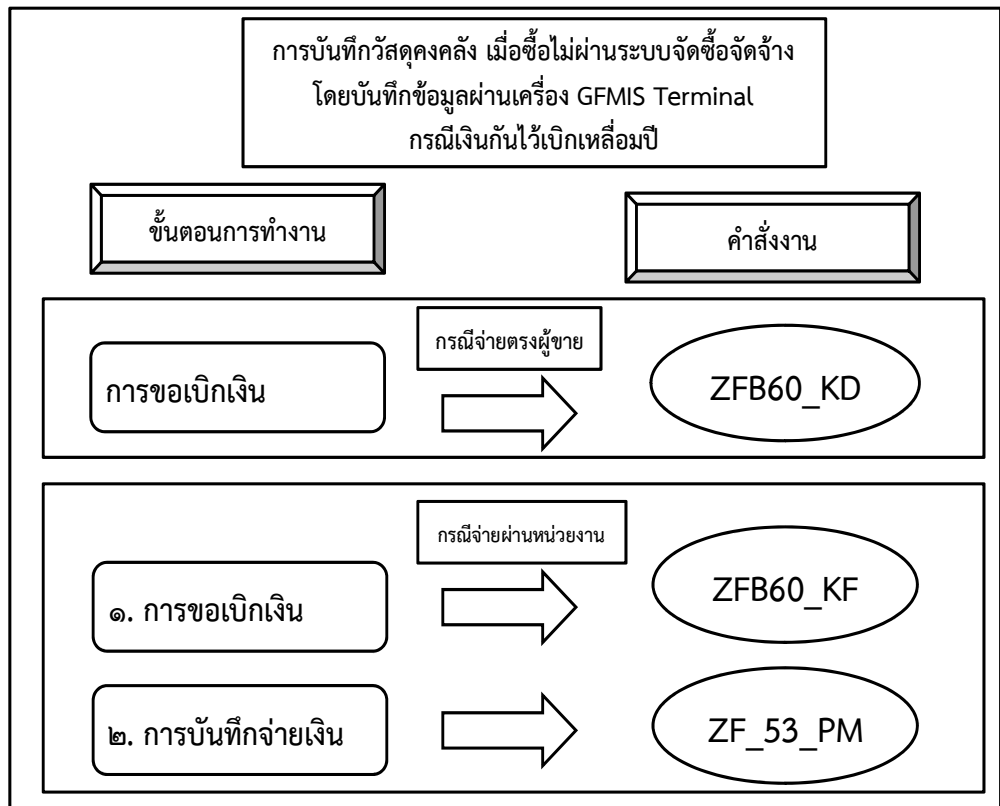
- บันทึกรายการขอเบิก โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_KC รหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึก บัญชีค่าวัสดุ (5104010104)

(๑.๒) กรณีจ่ายผ่านหน่วยงาน

- บันทึกรายการขอเบิก โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_KE รหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึก บัญชีค่าวัสดุ (5104010104)

- บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน โดยใช้คำสั่งงาน ZF_53_PM รหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึก บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603)

(๒) กรณีเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี มีขั้นตอนการทำงาน ตามภาพที่ ๑๑



ภาพที่ ๑๑

มีรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึกรายการแต่ละขั้นตอน ดังนี้

(๒.๑) กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

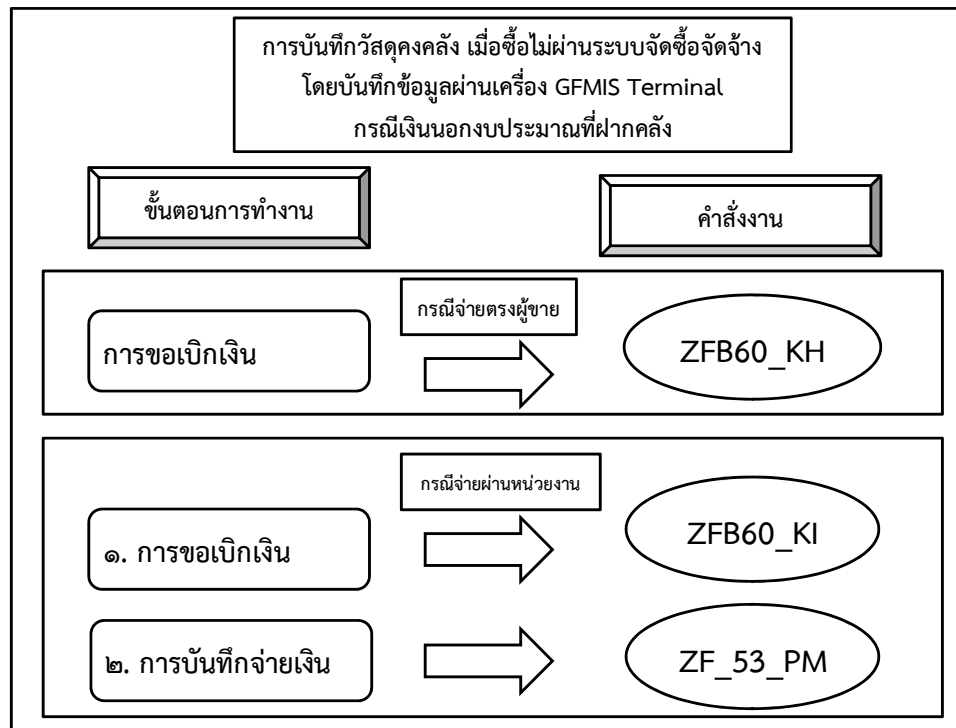
- บันทึกรายการขอเบิก โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_KD ระบุบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึก บัญชีค่าวัสดุ (5104010104)

(๒.๒) กรณีจ่ายผ่านหน่วยงาน

- บันทึกรายการขอเบิก โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_KF ระบุบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึก บัญชีค่าวัสดุ (5104010104)

- บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน โดยใช้คำสั่งงาน ZF_53_PM ระบุบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึก บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603)

(๓) กรณีเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง มีขั้นตอนการทำงาน ตามภาพที่ ๑๒



ภาพที่ ๑๒

มีรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึกรายการแต่ละขั้นตอน ดังนี้

(๓.๑) กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

- บันทึกรายการขอเบิก โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_KH ระบุบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึก บัญชีค่าวัสดุ (5104010104)

(๓.๒) กรณีจ่ายผ่านหน่วยงาน

- บันทึกรายการขอเบิก โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_KI ระบุบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึก บัญชีค่าวัสดุ (5104010104)

- การบันทึกการจ่ายชำระเงินโดยใช้คำสั่งงาน ZF_53_PM ระบุบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึก บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)

(๔) กรณีเงินนอกงบประมาณที่ไม่ต้องฝากคลัง (เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์) บันทึกได้เฉพาะกรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเท่านั้น มีขั้นตอนการทำงาน โดยใช้ คำสั่งงาน ZF_02_PP ระบุบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึกรายการ ดังนี้

Pstky 40 บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)/บัญชีค่าวัสดุ (5104010104)

Pstky 50 บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน (1101030101)/

บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน (1101030102)/

บัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว (1101030199)

๑.๓ การบันทึกบัญชีวัสดุคงคลัง กรณีได้รับบริจาค มีขั้นตอนการทำงาน โดยใช้ คำสั่งงาน ZGL_JM ระบุบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึกรายการ ดังนี้

Pstky 40 บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)/บัญชีค่าวัสดุ (5104010104)

Pstky 50 บัญชีรายได้จากการบริจาค (4302030101)

๑.๔ การบันทึกบัญชีวัสดุคงคลัง กรณีโอนระหว่างหน่วยงานภายในกรมเดียวกัน มีขั้นตอนการทำงาน โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_JM ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึกรายการ ดังนี้

Pstky 40 บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105) ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายผู้รับโอน

Pstky 50 บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105) ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายผู้โอน

๑.๕ การบันทึกบัญชีวัสดุคงคลัง กรณีโอนระหว่างกรม มีขั้นตอนการทำงาน โดยใช้ คำสั่งงาน ZGL_J6 ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึกรายการ ดังนี้

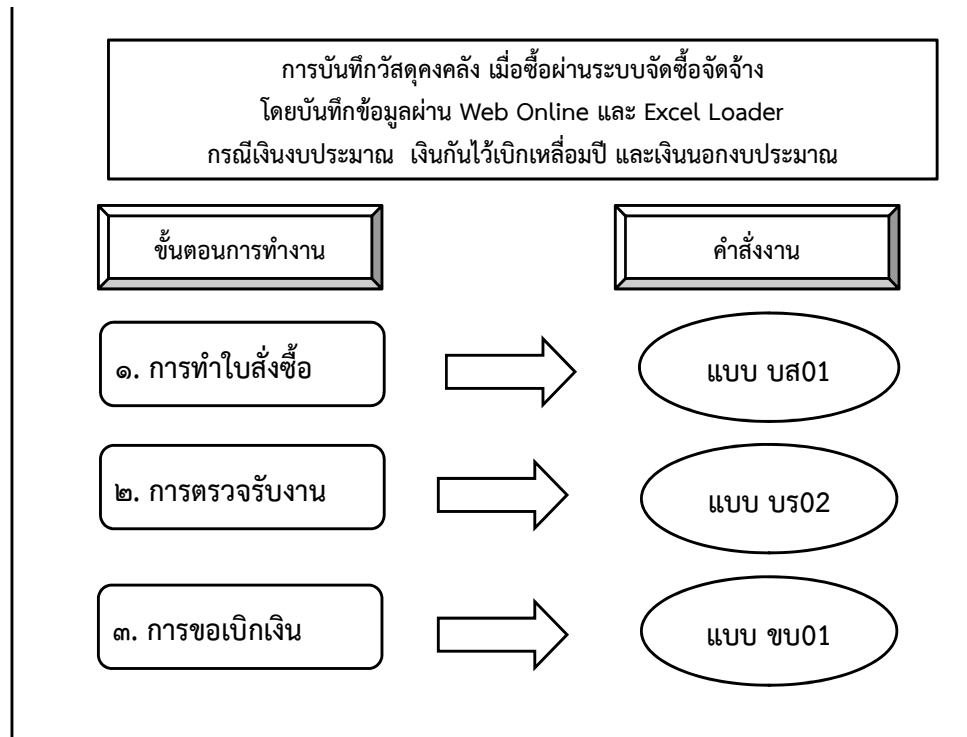
Pstky 40 บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105) ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายผู้รับโอน

Pstky 50 บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105) ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายผู้โอน

๒. บันทึกข้อมูลไม่ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

๒.๑ บันทึกบัญชีวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์เมื่อซื้อ

๒.๑.๑ กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์เมื่อซื้อ ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเงินงบประมาณ เงินกู้ยืมเงินเบิกเหลื่อมปี และเงินนอกงบประมาณ มีขั้นตอนการทำงาน ตามภาพที่ ๑๓



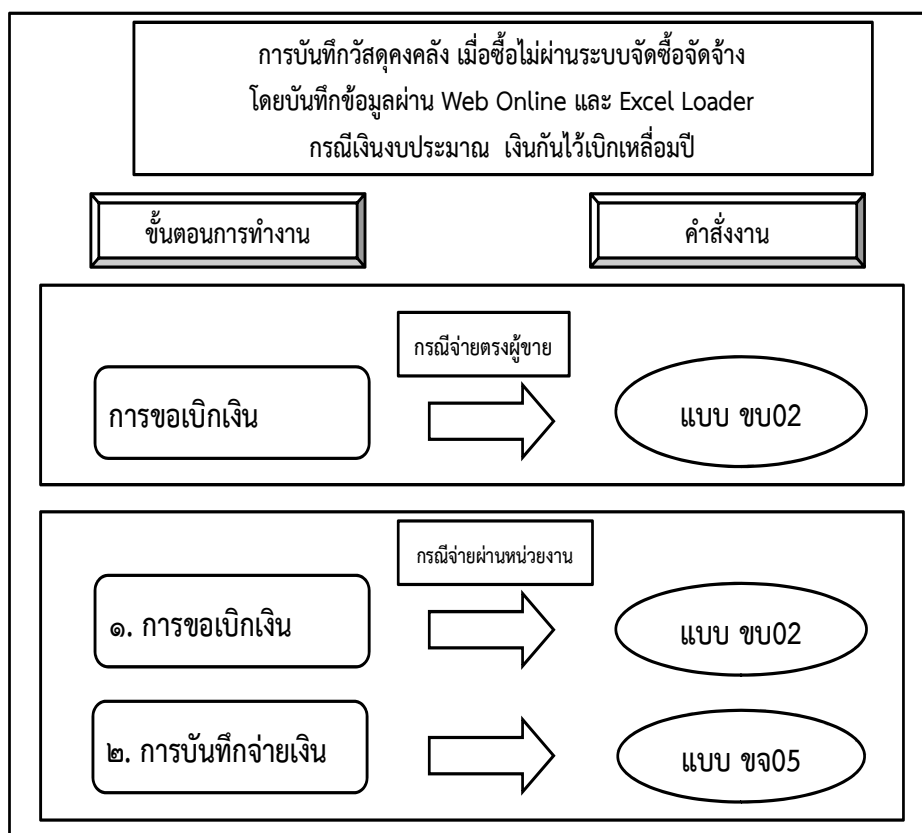
ภาพที่ ๑๓

มีรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึกรายการแต่ละขั้นตอน ดังนี้

- บันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยผ่าน Web Online เลือกแบบฟอร์ม บส01 ระบุบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึก บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)
- บันทึกรายการตรวจรับ โดยผ่าน Web Online เลือกแบบฟอร์ม บร02
- บันทึกรายการขอเบิก โดยผ่าน Excel Load แบบฟอร์ม ขบ01

๒.๑.๒ กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์เมื่อซื้อ ไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

(๑) กรณีเงินงบประมาณ และเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี มีขั้นตอนการทำงาน ตามภาพที่ ๑๔



ภาพที่ ๑๔

มีรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึกรายการแต่ละขั้นตอน ดังนี้

(๑.๑) กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

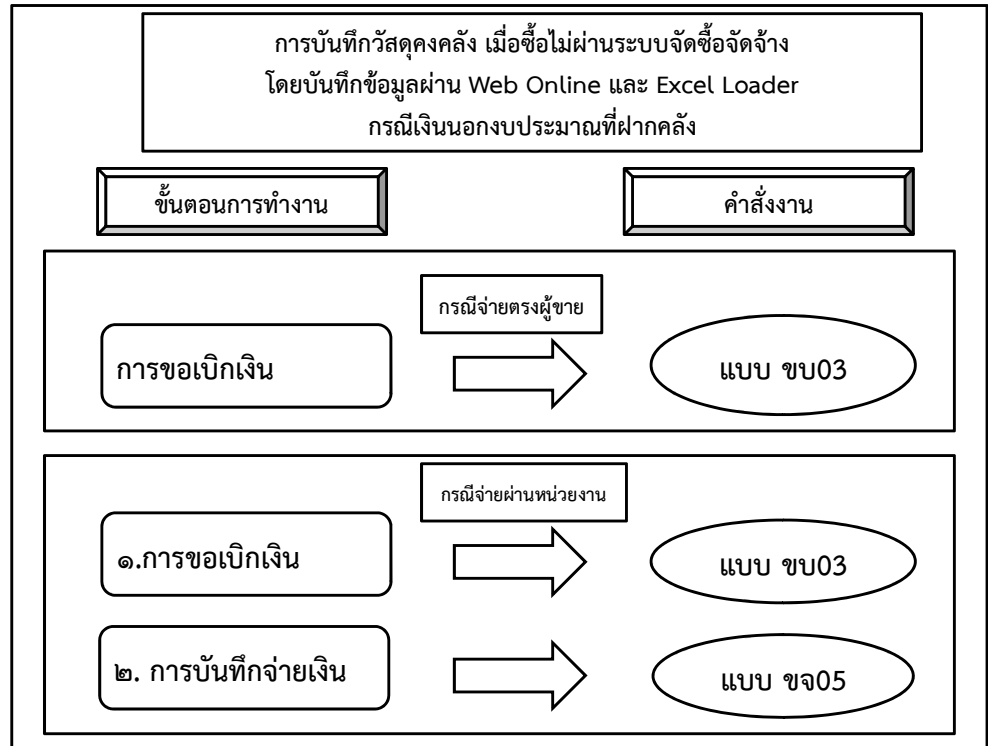
- บันทึกตั้งเบิก โดยผ่าน Excel Load แบบฟอร์ม ขบ02 ระบุบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึก บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)

(๑.๒) กรณีจ่ายผ่านหน่วยงาน

- บันทึกตั้งเบิก โดยผ่าน Excel Load แบบฟอร์ม ขบ02 ระบุบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึก บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)

- บันทึกจ่ายชำระเงินให้เจ้าหนี้ โดยใช้แบบฟอร์ม ขบ05 ระบุบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึก บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603)

(๒) กรณีเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง มีขั้นตอนการทำงาน ตามภาพที่ ๑๕



ภาพที่ ๑๕

มีรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึกรายการแต่ละขั้นตอน ดังนี้

(๒.๑) กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

- บันทึกตั้งเบิก โดยผ่าน Excel Load แบบฟอร์ม ขบ03 ระบุบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึก บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)

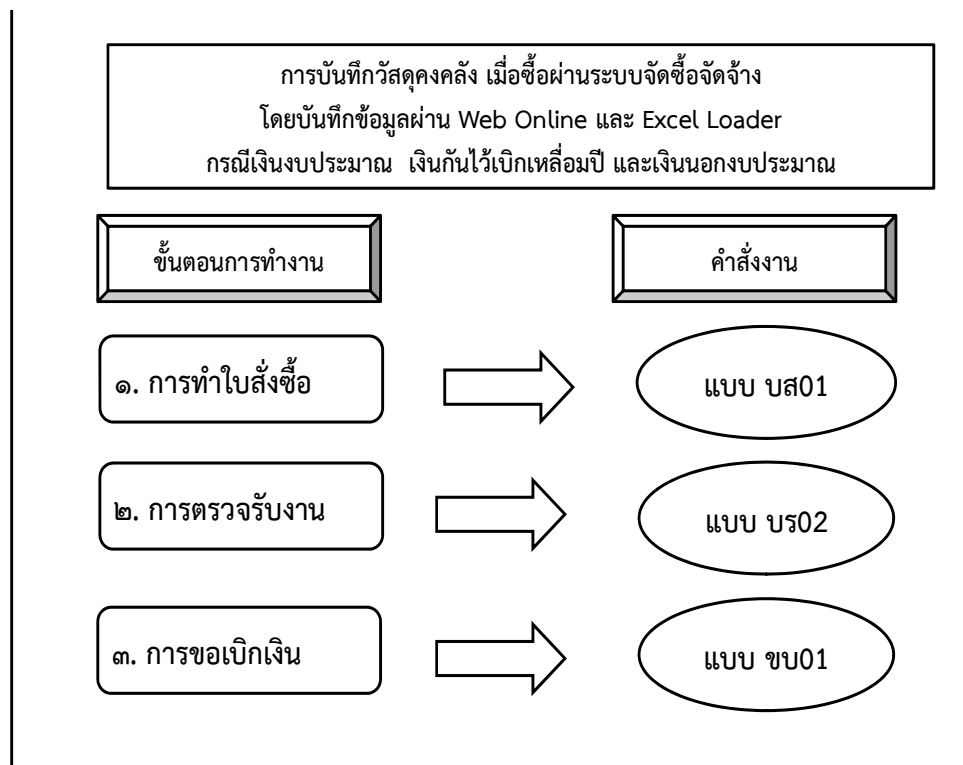
(๒.๒) กรณีจ่ายผ่านหน่วยงาน

- บันทึกตั้งเบิก โดยผ่าน Excel Load แบบฟอร์ม ขบ03 ระบุบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึก บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)

- บันทึกจ่ายชำระเงินให้เจ้าหนี้ โดยผ่าน Excel Load แบบฟอร์ม ขบ05 ระบุบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึก บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)

๒.๒ บันทึกบัญชีวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นประเภทค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อ

๒.๒.๑ กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์เมื่อซื้อ ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเงินงบประมาณ เงินกู้ยืมเงินเบิกเหลื่อมปี และเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง มีขั้นตอนการทำงาน ตามภาพที่ ๑๖



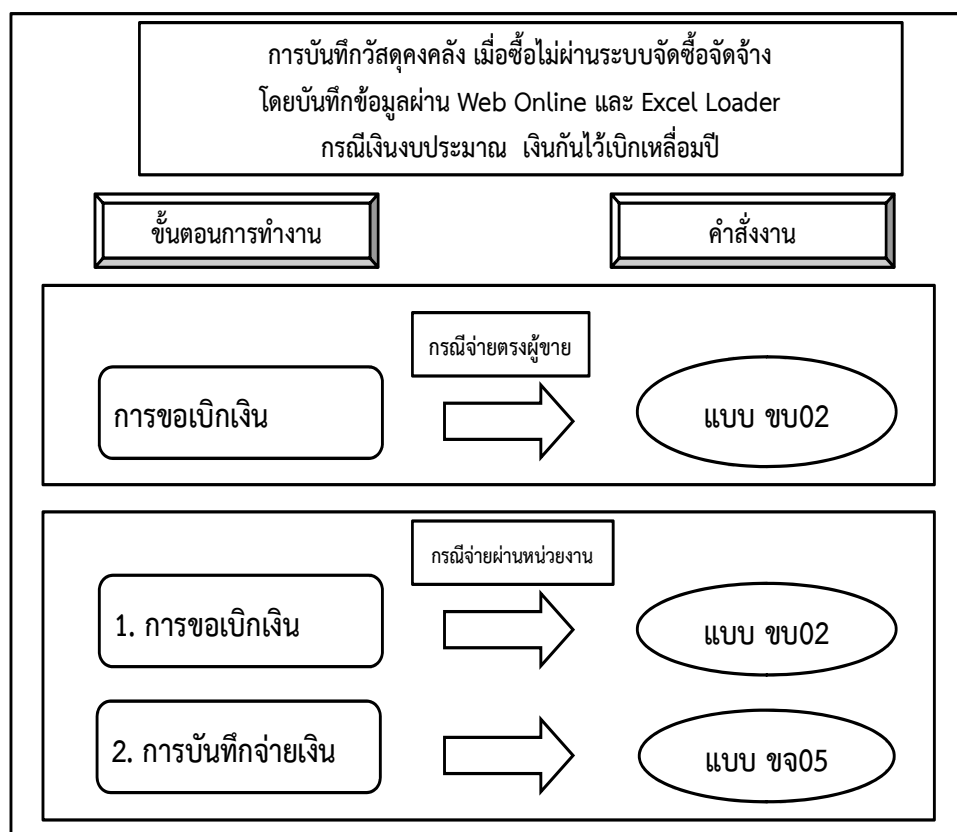
ภาพที่ ๑๖

มีรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึกรายการแต่ละขั้นตอน ดังนี้

- บันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยผ่าน Web Online เลือกแบบฟอร์ม บส01 ระบุบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึก บัญชีค่าวัสดุ (5104010104)
- บันทึกรายการตรวจรับ โดยผ่าน Web Online เลือกแบบฟอร์ม บร02
- บันทึกรายการขอเบิก โดยผ่าน Excel Load แบบฟอร์ม ขบ01

๒.๒.๒ กรณีบันทึกเป็นประเภทค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อ ไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

(๑) กรณีเงินงบประมาณ และเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี มีขั้นตอนการทำงาน ตามภาพที่ ๑๗



ภาพที่ ๑๗

มีรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึกรายการแต่ละขั้นตอน ดังนี้

(๑.๑) กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

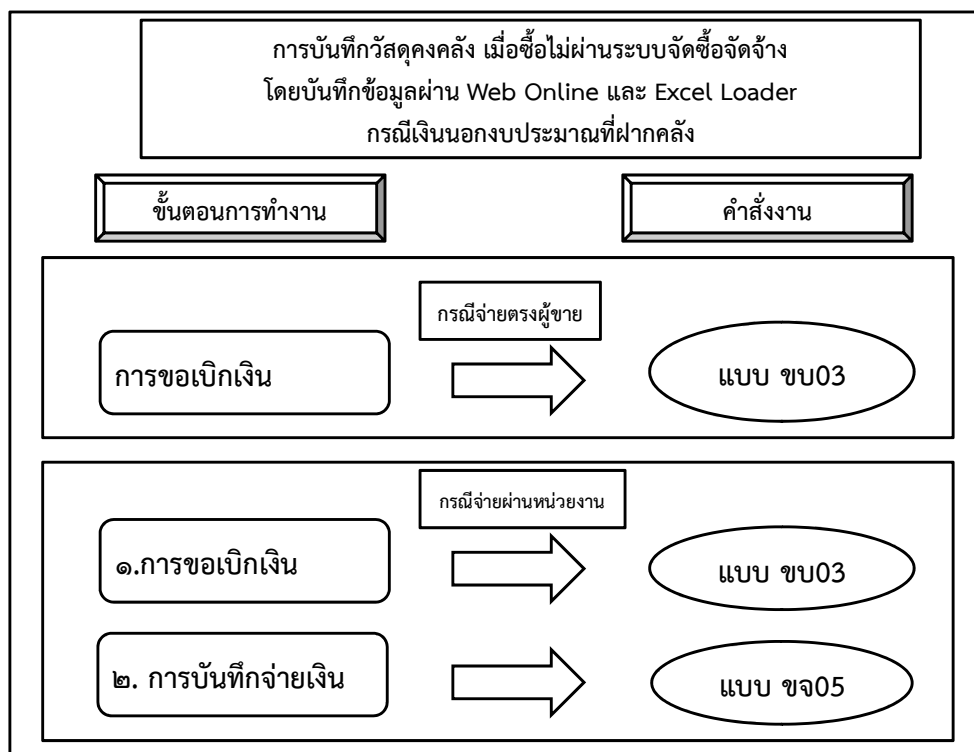
- บันทึกตั้งเบิก โดยผ่าน Excel Load แบบฟอร์ม ขบ02 ระบุบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึก บัญชีค่าวัสดุ (5104010104)

(๑.๒) กรณีจ่ายผ่านหน่วยงาน

- บันทึกตั้งเบิก โดยผ่าน Excel Load แบบฟอร์ม ขบ02 ระบุบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึก บัญชีค่าวัสดุ (5104010104)

- การบันทึกจ่ายชำระเงินให้เจ้าหนี้ โดยใช้แบบฟอร์ม ขบ05 ระบุบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึก บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603)

(๒) กรณีเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง มีขั้นตอนการทำงาน ตามภาพที่ ๑๘



ภาพที่ ๑๘

มีรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึกรายการแต่ละขั้นตอน ดังนี้

(๒.๑) กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

- บันทึกตั้งเบิก โดยผ่าน Excel Load แบบฟอร์ม ขบ03 รหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึก บัญชีค่าวัสดุ (5104010104)

(๒.๒) กรณีจ่ายผ่านหน่วยงาน

- บันทึกตั้งเบิก โดยผ่าน Excel Load แบบฟอร์ม ขบ03 รหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึก บัญชีค่าวัสดุ (5104010104)

- บันทึกจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้ โดยผ่าน Excel Load แบบฟอร์ม ขบ05 รหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึก บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)

(๓) กรณีเงินนอกงบประมาณที่ไม่ต้องฝากคลัง (เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์)

มีขั้นตอนการทำงาน โดยผ่าน Excel Load แบบฟอร์ม บข01 ประเภทเอกสาร PP ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึกรายการ ดังนี้

เดบิต บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)/บัญชีค่าวัสดุ (5104010104)
เครดิต บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน (1101030101)/
บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน (1101030102)/
บัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว (1101030199)

๒.๓ บันทึกบัญชีวัสดุคงคลัง กรณีได้รับบริจาค มีขั้นตอนการทำงาน โดยผ่าน Excel Load แบบฟอร์ม บข01 ประเภทเอกสาร JM ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึกรายการ ดังนี้

เดบิต บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)/บัญชีค่าวัสดุ (5104010104)
เครดิต บัญชีรายได้จากการบริจาค (4302030101)

๒.๔ บันทึกบัญชีวัสดุคงคลัง กรณีโอนระหว่างหน่วยงานภายในกรมเดียวกัน มีขั้นตอนการทำงาน โดยผ่าน Excel Load แบบฟอร์ม บข01 ประเภทเอกสาร JM ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึกรายการ ดังนี้

เดบิต บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105) ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายผู้รับโอน
เครดิต บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105) ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายผู้โอน

บทที่ ๔

การปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

การปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง จะมีการปรับปรุงเมื่อสิ้นงวดรอบระยะเวลาบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้ยอดคงเหลือบัญชีวัสดุคงคลังมีมูลค่าและรายละเอียดเท่ากับวัสดุคงคลังที่ตรวจนับได้จริง ทั้งนี้ วิธีการปรับปรุงข้อมูลทางบัญชีขึ้นอยู่กับนโยบายการบัญชีของแต่ละส่วนราชการ ที่เลือกการรับรู้วัสดุคงคลังเมื่อซื้อเป็นประเภทสินทรัพย์ โดยปรับปรุงการเข้าไปของวัสดุคงคลังเป็นประเภทค่าใช้จ่าย หรือหากนโยบายการบัญชีเลือกการรับรู้วัสดุเมื่อซื้อเป็นประเภทค่าใช้จ่าย โดยปรับปรุงวัสดุคงคลังที่คงเหลือ ณ วันสิ้นงวดบัญชีเป็นประเภทสินทรัพย์ รวมทั้งการปรับปรุงรายการกรณีรายละเอียดวัสดุคงคลังมีหมวดพัสดุไม่ถูกต้อง

การปรับปรุงรายการวัสดุคงคลังเมื่อสิ้นงวดรอบระยะเวลาบัญชีในระบบ GFMS สามารถบันทึกได้ทั้งผ่านเครื่อง GFMS Terminal และผ่านระบบ Excel Loader ดังนี้

๑. บันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal

๑.๑ การบันทึกรายการปรับปรุงจากสินทรัพย์ เป็นค่าใช้จ่าย มีขั้นตอนการทำงาน โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_JM แหล่งของเงิน ระบุ XX31300 โดย X คือ 2 หลักท้ายของพุทธศักราช บัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึกรายการ ดังนี้

Pstky 40 บัญชีค่าวัสดุ (5104010104)

Pstky 50 บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)

๑.๒ การบันทึกรายการปรับปรุงจากค่าใช้จ่ายเป็นสินทรัพย์ มีขั้นตอนการทำงาน โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_JM ระบุแหล่งของเงิน ระบุ XX31300 โดย X คือ 2 หลักท้ายของพุทธศักราช บัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึกรายการ ดังนี้

Pstky 40 บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)

Pstky 50 บัญชีค่าวัสดุ (5104010104)

๑.๓ การบันทึกรายการปรับปรุงกรณีรายละเอียดวัสดุคงคลังมีรหัสหมวดพัสดุไม่ถูกต้อง มีขั้นตอนการทำงาน โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_JM ระบุแหล่งของเงิน ระบุ XX31300 โดย X คือ 2 หลักท้ายของพุทธศักราช บัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึกรายการ ดังนี้

Pstky 40 บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105) ระบุหมวดพัสดุที่ต้องการเพิ่มขึ้น

Pstky 50 บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105) ระบุหมวดพัสดุที่ต้องการลดลง

๒. บันทึกข้อมูลไม่ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

๒.๑ การบันทึกรายการปรับปรุงจากสินทรัพย์ เป็นค่าใช้จ่าย มีขั้นตอนการทำงาน โดยใช้แบบฟอร์ม บข01 ประเภทเอกสาร JM ระบุแหล่งของเงิน ระบุ XX31300 โดย X คือ 2 หลักท้ายของพุทธศักราช บัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึกรายการ ดังนี้

เดบิต บัญชีค่าวัสดุ (5104010104)

เครดิต บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)

๒.๒ การบันทึกรายการปรับปรุงจากค่าใช้จ่ายเป็นสินทรัพย์ มีขั้นตอนการทำงาน โดยใช้แบบฟอร์ม บข01 ประเภทเอกสาร JM ระบุแหล่งของเงิน ระบุ XX31300 โดย X คือ 2 หลักท้ายของพุทธศักราช บัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึกรายการ ดังนี้

เดบิต บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)

เครดิต บัญชีค่าวัสดุ (5104010104)

๒.๓ การบันทึกรายการปรับปรุงกรณีรายละเอียดวัสดุคงคลังมีรหัสหมวดพัสดุไม่ถูกต้อง มีขั้นตอนการทำงาน โดยใช้แบบฟอร์ม บข01 ประเภทเอกสาร JM ระบุแหล่งของเงิน ระบุ XX31300 โดย X คือ 2 หลักท้ายของพุทธศักราช บัญชีแยกประเภทที่ต้องบันทึกรายการ ดังนี้

เดบิต บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105) ระบุหมวดพัสดุที่ต้องการเพิ่มขึ้น

เครดิต บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105) ระบุหมวดพัสดุที่ต้องการลดลง

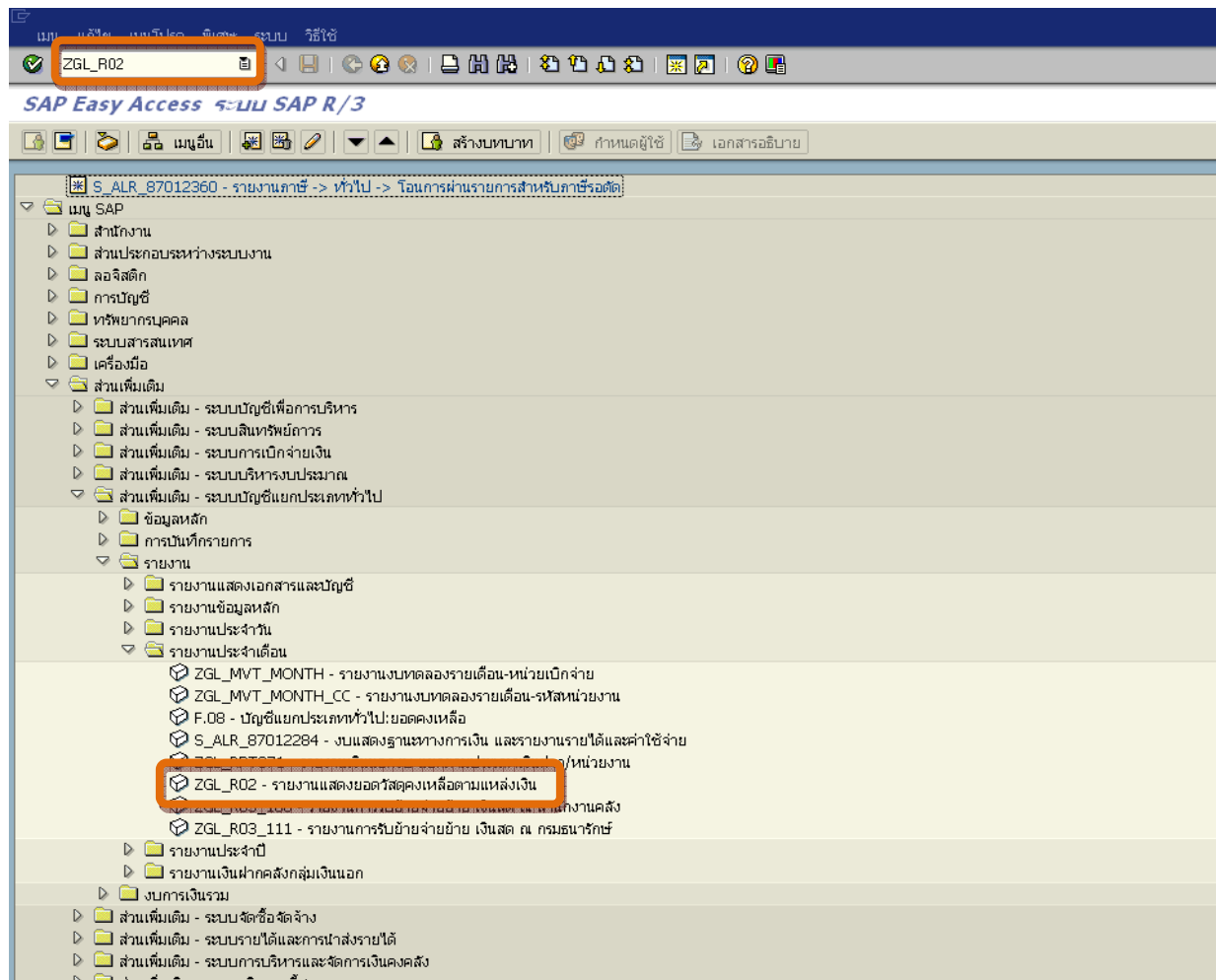
บทที่ ๕

การเรียกรายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือ

การเรียกรายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือ ให้ใช้คำสั่งงาน ดังนี้

๑. กรณีเรียกรายงานผ่านเครื่อง GFMS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_R02 มีขั้นตอนการเรียกรายงาน ดังนี้

เมนู SAP → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม-ระบบบัญชีแยกประเภท → รายงาน → รายงานประจำเดือน → ZGL_R02-รายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือ หรือผ่าน Web Report: Report ID G05C ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑

กดปุ่ม  หรือ กด Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๒

โปรแกรม แก้ไข ไปที่ ระบบ วิธใช้

รายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือ

Selection Criteria

เลขที่บัญชี ถึง

รหัสหน่วยงาน ถึง

หน่วยเบิกจ่าย ถึง

ศูนย์ต้นทุน ถึง

หมวดพัสดุ ถึง

วันที่

เลือกรูปแบบรายงาน

การพิมพ์ ☒ รายละเอียด ☐ สรุป ☐ ทั้งหมด

ภาพที่ ๒

หน้าจอรายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือ ให้ระบุรายละเอียด ตามรูปภาพที่ ๓ ดังนี้

- เลขที่บัญชี ระบุเลขที่บัญชีแยกประเภท 1105010105 (บัญชีวัสดุคงคลัง)
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัส จำนวน ๔ หลัก
- หน่วยเบิกจ่าย ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลัก
- วันที่ ระบุวันที่ที่ต้องการให้แสดงรายงาน

โปรแกรม แก้ไข ไปที่ ระบบ วิธใช้

รายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือ

Selection Criteria

เลขที่บัญชี 1105010105 ถึง

รหัสหน่วยงาน 1205 ถึง

หน่วยเบิกจ่าย 1200500001 ถึง

ศูนย์ต้นทุน ถึง

หมวดพัสดุ ถึง

วันที่ 26.03.2010

เลือกรูปแบบรายงาน

การพิมพ์ ☒ รายละเอียด ☐ สรุป ☐ ทั้งหมด

ภาพที่ ๓

กดปุ่ม  เพื่อประมวลผลรายงาน ตามภาพที่ ๔

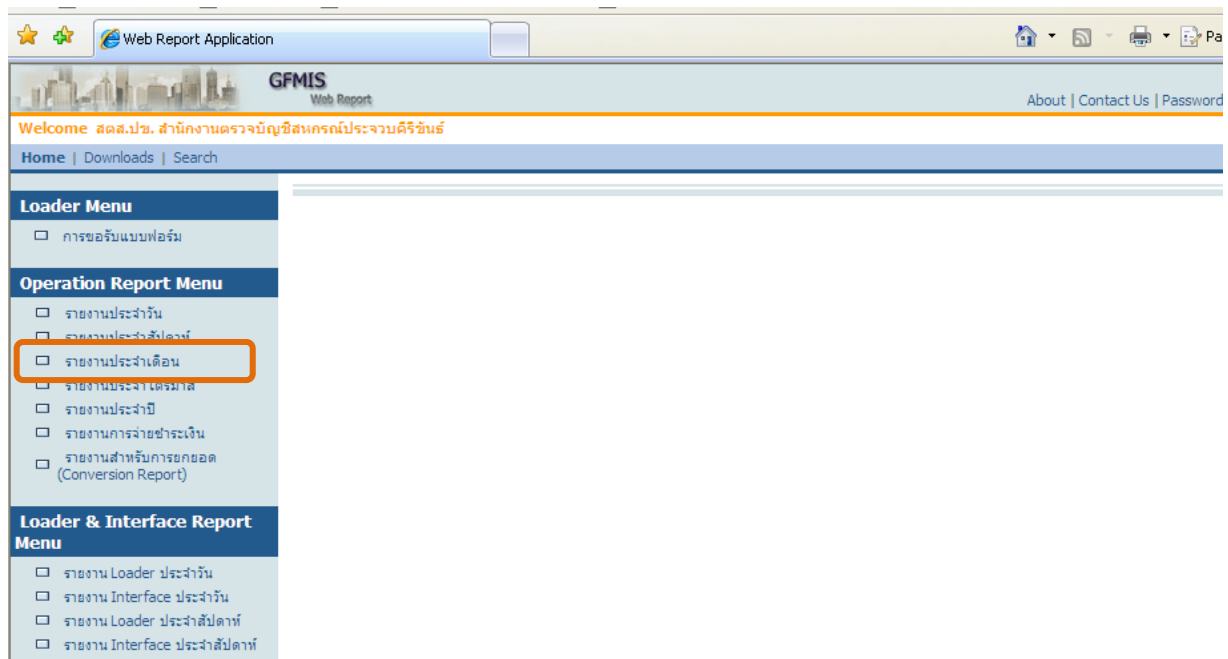
รายงานการ แก้ไข ไปที่ ระบบ วิจัยใช้									
รายงานแสดงยอดค่าคงเหลือ									
Program name :		ZGLE_R002		รายละเอียดแสดงยอดค่าคงเหลือ					
User name :		GFTST003		ณ วันที่ 26.03.2010					
รหัสบัญชี	หมวดหมู่	รายละเอียด	ศูนย์ต้นทุน	จำนวนเงิน					
รหัสหน่วยงาน	1205		กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์						
หน่วยเบิกจ่าย	1200500001		สส.						
ศูนย์ต้นทุน	1200500000		กรมพัฒนาพลังงานทดแทน						
1105010105	56101900				1200500000			8,900.00-	
1105010105	5847854				1200500000			100.00-	
1105010105	99999999				1200500000			1,000.00-	
1105010105	TEST UIUI				1200500000			9,900.00	
ยอดรวม								100.00-	
รหัสหน่วยงาน	1205		กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์						
หน่วยเบิกจ่าย	1200500001		สส.						
ศูนย์ต้นทุน	1200500001		สส.						
1105010105	10000000				1200500001			100.00	
1105010105	10101500				1200500001			1,500.00	
1105010105	10102000				1200500001			10,000.00	
1105010105	10141500				1200500001			148,310.00	
1105010105	10141600				1200500001			430.00	
1105010105	10171600				1200500001			122,850.00	
1105010105	11161700				1200500001			1,500.00	
1105010105	11162300				1200500001			1,000.00	

ภาพที่ ๔

๒. กรณีเรียกรายงานผ่าน Web Report เข้าสู่เว็บไซต์ GFMS ให้ระบุ Address : <http://gfmisreport.mygfmis.com> เมื่อเข้าสู่ GFMS – Web Report ระบบจะแสดงจอภาพให้ระบุ User Name และ Password ตามรูปภาพที่ ๕

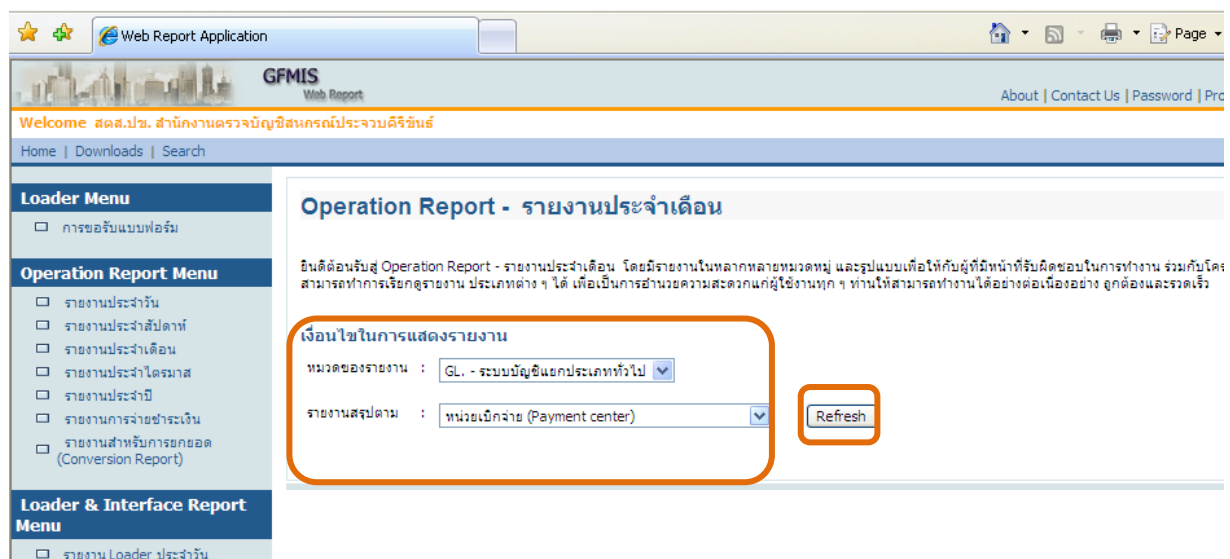
ภาพที่ ๕

กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบ ตามรูปภาพที่ ๖



ภาพที่ ๖

เลือกในส่วนของ Operation Report Menu กดปุ่ม ตามรูปภาพที่ ๗



ภาพที่ ๗

เลือกหมวดของรายงาน ระบุ

เลือกรายงานสรุปตาม ระบุ และกดปุ่ม

เพื่อเลือกรายละเอียดรายงาน ตามรูปภาพที่ ๘

Web Report Application

Operation Report - รายงานประจำเดือน

ยินดีต้อนรับสู่ Operation Report - รายงานประจำเดือน โดยมีรายงานในหลากหลายหมวดหมู่ และรูปแบบเพื่อให้กับผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการทำงาน และสามารถทำการเรียกดูรายงาน ประเภทต่าง ๆ ได้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานทุก ๆ ท่านให้สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่องอย่าง ถูกต้องและรวดเร็ว

เงื่อนไขในการแสดงรายงาน

หมวดของรายงาน : GL - ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป

รายงานสรุปตาม : หน่วยเบิกจ่าย (Payment center) Refresh

รายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือ

รายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือ ตามหน่วยงาน หน่วยเบิกจ่าย ศูนย์ต้นทุน และหมวดวัสดุ

 Report ID. [G05C](#)

งบทดลองรายเดือน - หน่วยเบิกจ่าย

งบทดลองรายเดือน - หน่วยเบิกจ่าย

 Report ID. [G12C](#)

รายงานแสดงรายการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังประจำเดือน

เพื่อแสดงรายการเคลื่อนไหวของเงินฝากคลัง (เฉพาะเอกสารผ่านรายการแล้วเท่านั้น) ซึ่งจะแสดงวันที่ผ่านรายการ เลขที่เอกสาร ประเภทเอกสาร เอกสารอ้างอิง หน่วยเบิกจ่าย ยอดเงินฝากคลังด้านเดบิตและด้านเครดิต ตลอดจนยอดคงเหลือยกไปทั้งสิ้น โดยการจัดกลุ่มจะแยกตามรหัสเจ้าของเงินฝากและบัญชีเงินฝากคลัง

 Report ID. [G21C](#)

ภาพที่ ๘

กดปุ่ม  [G05C](#) เลือกรายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือ ตามรูปภาพที่ ๙

Web Report Application

GFMIS Web Report

Welcome สดส.ปช. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ประจวบคีรีขันธ์

Home | Downloads | Search

รายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือ

รหัสรายงาน : G05C

หมวดของรายงาน : GL - ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป

รายงานสรุปตาม : หน่วยเบิกจ่าย (Payment center)

ประเภทรายงาน : รายงานประจำเดือน

วันที่รายงาน : 28.02.2010

Submit

รูปภาพที่ ๙

ระบุวันที่รายงาน 28.02.2010 เป็นวันอาทิตย์ของสัปดาห์ กดปุ่ม Submit เพื่อเรียกรายงานตามรูปภาพที่ ๑๐

รูปภาพที่ ๑๑

ภาคผนวก

ตัวอย่าง

วิธีบันทึกบัญชีวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์เมื่อซื้อผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

โดยบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal

กรณีเงินงบประมาณ

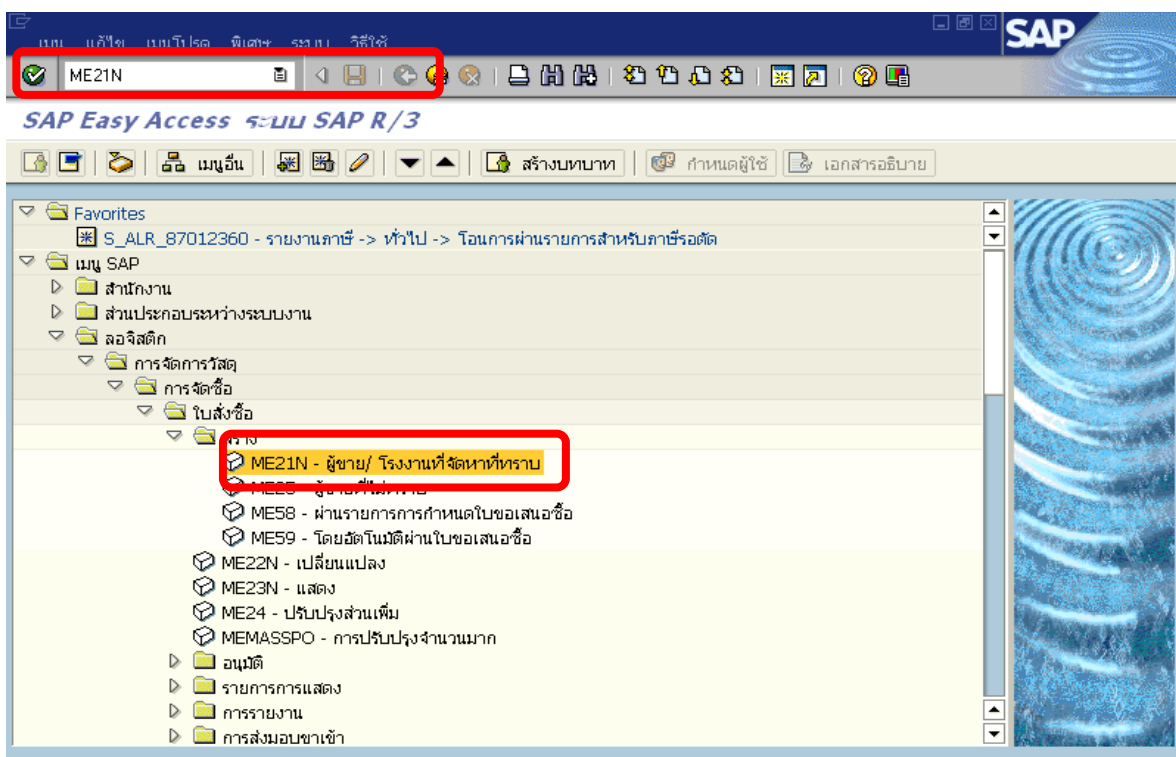
หน่วยงาน ๑๒๐๕ จัดทำใบสั่งซื้อของหน่วยงาน จำนวนเงิน ๘,๐๐๐ บาท ได้เลขที่เอกสาร ๔๐๐๐๐๐๒๒๐๑ และตรวจรับได้เลขที่เอกสาร ๘๐๐๐๐๐๐๐๐๙ ขอเบิกเงินงบประมาณได้เลขที่เอกสาร ๙๐๐๐๐๐๐๒๒๔ โดยมีขั้นตอนการบันทึกรายการ ดังนี้

๑. บันทึกรายการใบสั่งซื้อ จำนวนเงิน ๘,๐๐๐ บาท
๒. บันทึกรายการตรวจรับ จำนวนเงิน ๘,๐๐๐ บาท
๓. บันทึกรายการขอเบิกเงิน จำนวนเงิน ๘,๐๐๐ บาท

บันทึกการใบสั่งซื้อ

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ลอจิสติก → การจัดการวัสดุ → การจัดซื้อ → ใบสั่งซื้อ → สร้าง → ผู้ขาย / โรงงานที่จัดหาที่ทราบ หรือ พิมพ์คำสั่งงาน ME21N ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๒

ขั้นตอนบันทึกการขายใบสั่งซื้อ

๑. ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการสร้างใบสั่งซื้อ ตามภาพที่ ๒

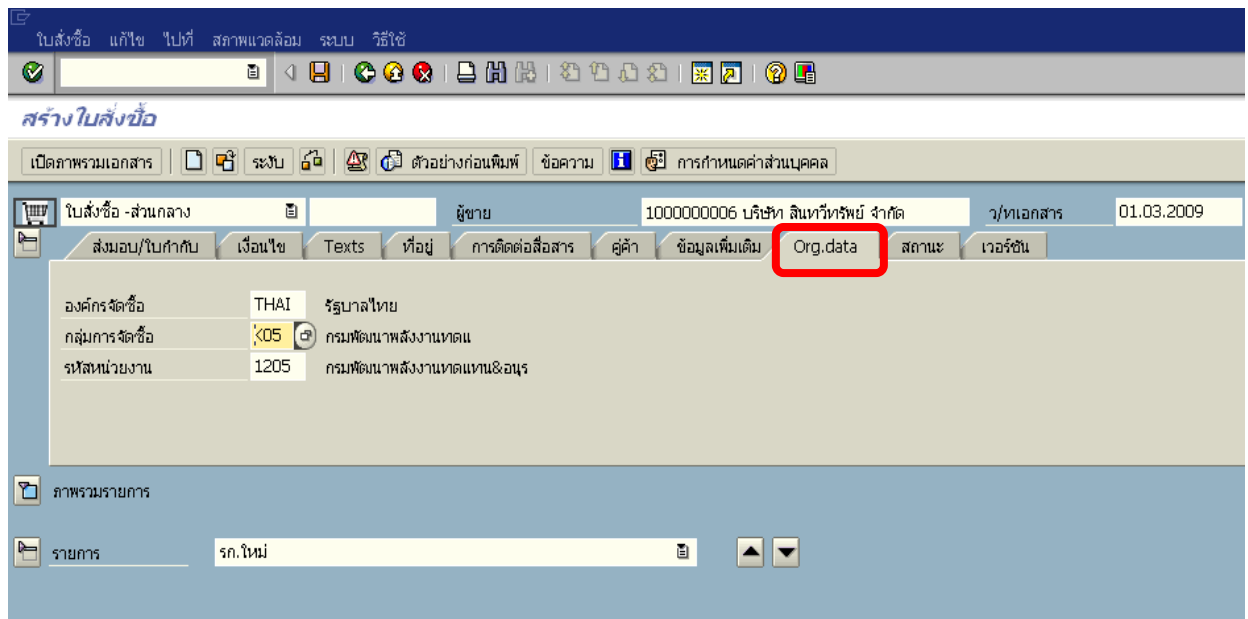
- ใบสั่งซื้อ ระบุประเภทเอกสารใบสั่งซื้อ : ใบสั่งซื้อ – ส่วนกลาง
- ผู้ขาย ระบุรหัสผู้ขาย จำนวน ๑๐ หลัก หากไม่ทราบรหัสผู้ขาย ให้ทำการค้นหา โดยกดในช่องผู้ขาย แล้วกด  เพื่อทำการค้นหา
- ว/ท เอกสาร ระบุวันที่บันทึกเอกสารใบสั่งซื้อ โดยระบุในรูปแบบวัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช

ภาพที่ ๒

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๓

๒. ให้เลือก Tab **Org. data** ตามภาพที่ ๓

- องค์การจัดซื้อ ระบุองค์การจัดซื้อ THAI : รัฐบาลไทย
- กลุ่มการจัดซื้อ ระบุหน่วยจัดซื้อตามแต่ละส่วนราชการ เช่น K05 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนฯ
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก เช่น 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนฯ

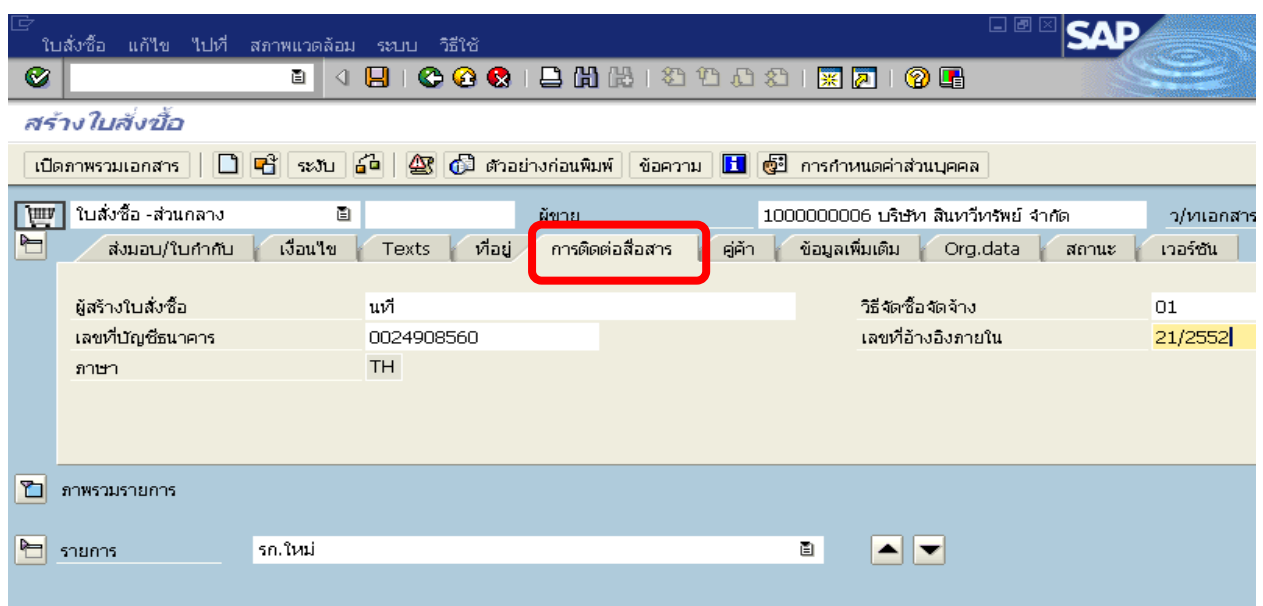


ภาพที่ ๓

หลังจากบันทึกข้อมูลใน Tab Org. data แล้ว กด Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๔

๓. ให้เลือก Tab การติดต่อสื่อสาร ตามภาพที่ ๔

- ผู้สร้างใบสั่งซื้อ ระบุชื่อของผู้สร้างใบสั่งซื้อ
- วิธีจัดซื้อจัดจ้าง ระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น 01 ตกลงราคา
- เลขที่อ้างอิงภายใน ระบุเลขที่อ้างอิง หรือเลขที่ใบสั่งซื้อของแต่ละหน่วยงาน
- เลขที่บัญชีธนาคาร ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายที่ต้องการให้โอนเงิน
เข้าบัญชี จำนวน ๑๐ หลัก

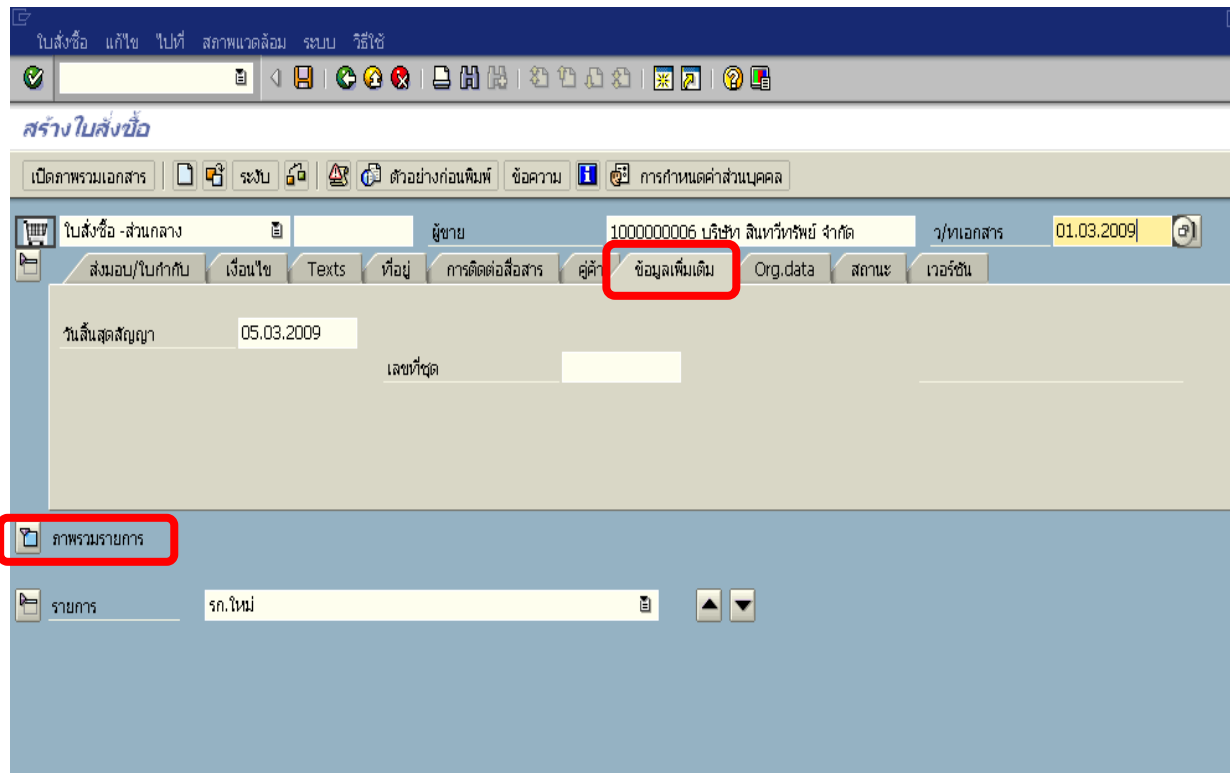


ภาพที่ ๔

หลังจากบันทึกข้อมูลใน Tab การติดต่อสื่อสารแล้ว กด Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๕

๔. ให้เลือก Tab **ข้อมูลเพิ่มเติม** ตามภาพที่ ๕

- วันสิ้นสุดสัญญา ระบุวันที่สิ้นสุดสัญญา หรือวันที่ส่งมอบ
โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy
ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช

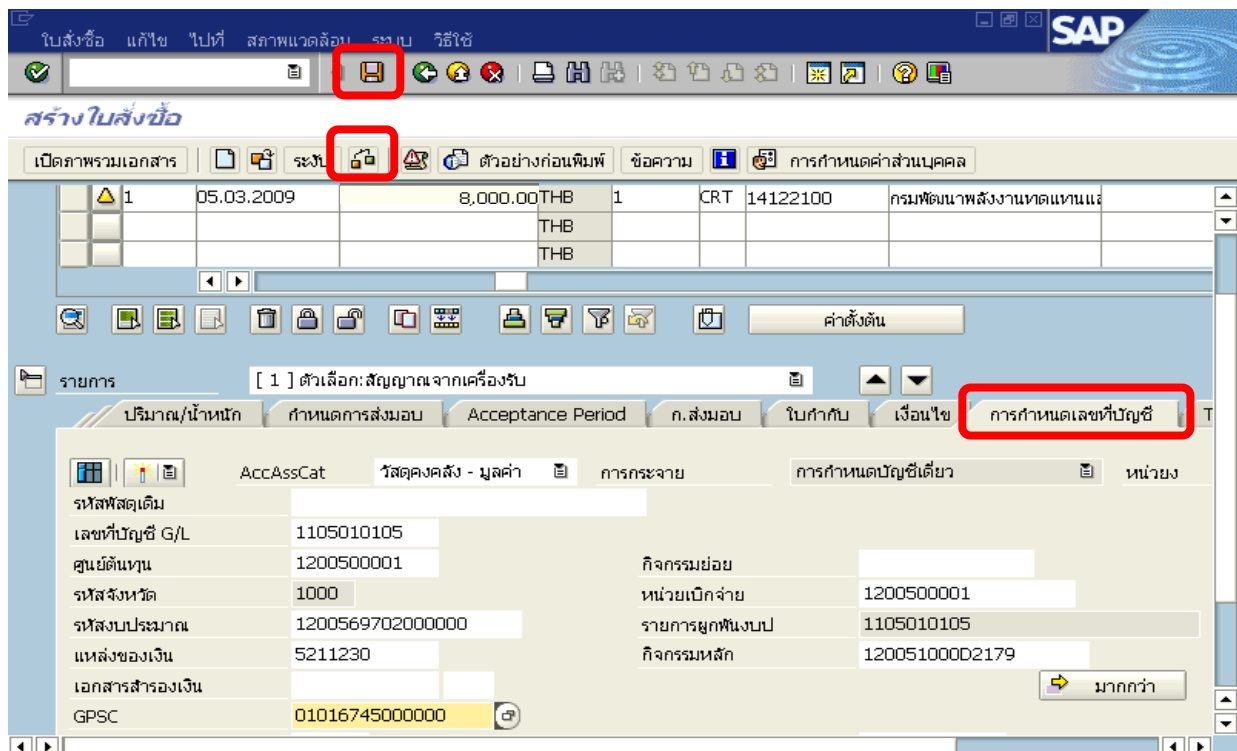


ภาพที่ ๕

หลังจากบันทึกข้อมูลใน Tab ข้อมูลเพิ่มเติมแล้วให้กดปุ่ม  ภาพรวมรายการจะเข้าสู่หน้าจอตามภาพที่ ๖

๕. ระบุรายละเอียดภาพรวมรายการ ของเอกสารใบสั่งซื้อ

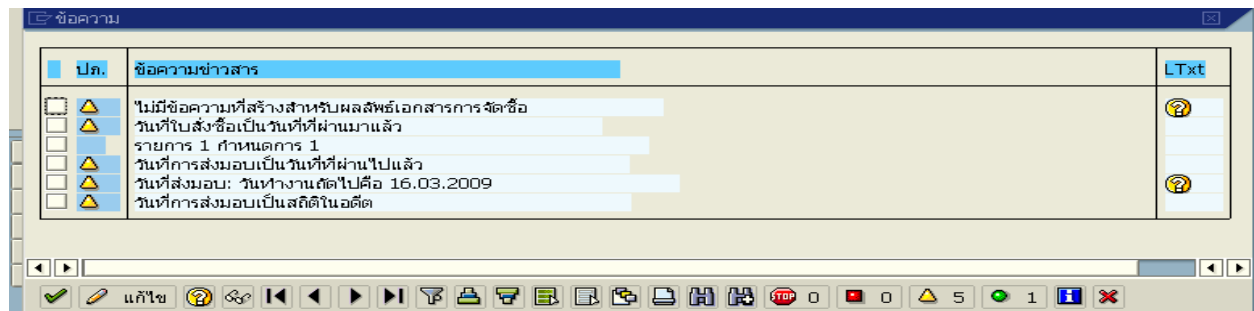
- A ระบุหมวดการกำหนดเลขที่บัญชี “ I ”
 สำหรับกรณีเป็นการจัดซื้อวัสดุคงคลัง
- ปริมาณสั่ง ระบุปริมาณวัสดุที่สั่งซื้อ
- Oun (หน่วยนับ) ระบุหน่วยนับ เช่น CRT = กล่อง
- วันที่ส่ง ระบุวันที่กำหนดส่งมอบ โดยระบุในรูปแบบ
 วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- ราคาสุทธิ ระบุราคาต่อหน่วย (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)



ภาพที่ ๗

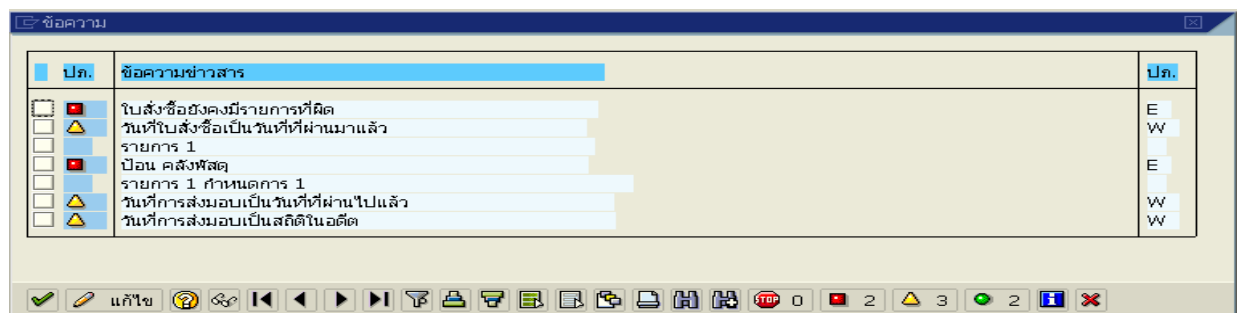
๗. กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบข้อมูลในใบสั่งซื้อ ว่ามีข้อผิดพลาดหรือไม่

ถ้าเป็นสามเหลี่ยมสีเหลือง หมายถึงเป็นการเตือน (warning) สามารถบันทึกเอกสารได้ ตามภาพที่ ๘



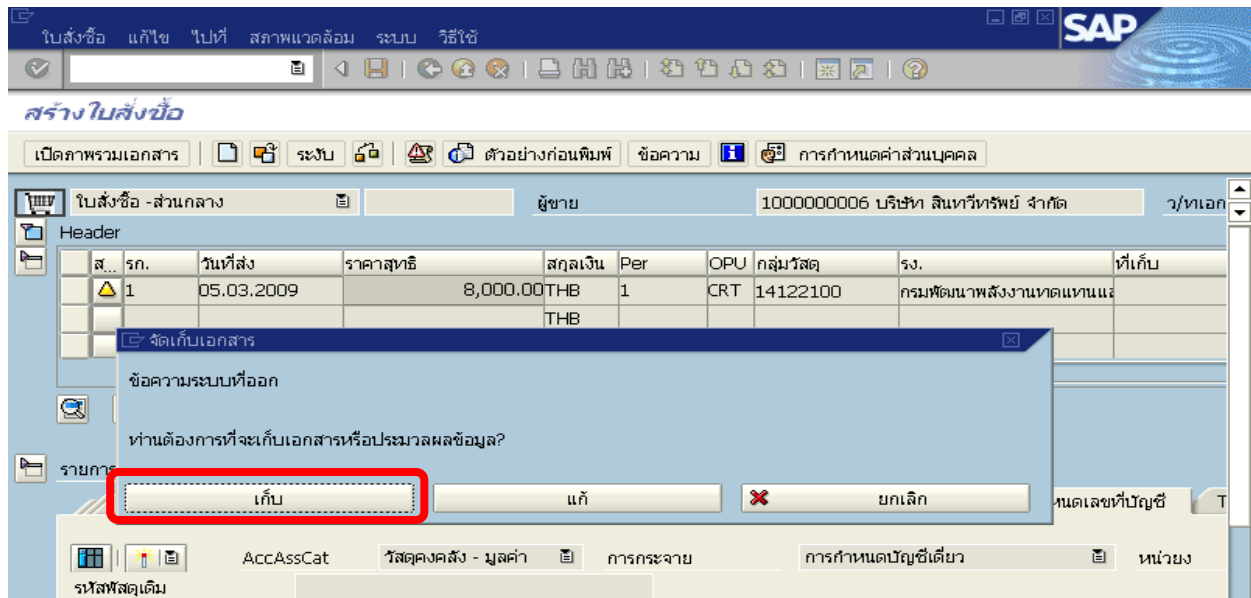
ภาพที่ ๘

ถ้าเป็นสี่เหลี่ยมสีแดง หมายถึงเป็นข้อผิดพลาด(error) ต้องอ่านข้อความที่ระบบแสดง แล้วดำเนินการแก้ไข ซึ่งถ้าเป็น error ไม่สามารถบันทึกเอกสารได้ ตามภาพที่ ๙



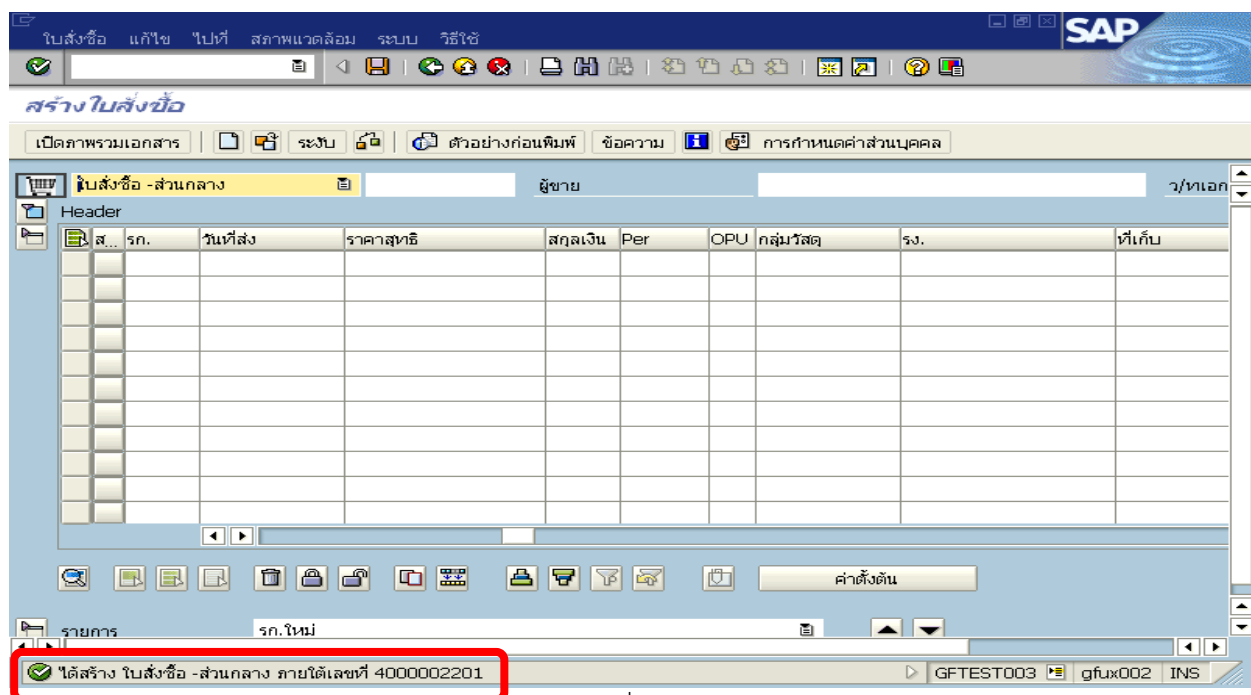
ภาพที่ ๙

๘. กดปุ่ม  (save) เพื่อจัดเก็บเอกสารใบสั่งซื้อ ระบบจะแสดงข้อความให้เลือก ตามภาพที่ ๑๐
- คือ
- | | |
|---|---|
|  | ถ้าต้องการบันทึกเอกสาร |
|  | ถ้าต้องการกลับไปแก้ไขเอกสาร |
|  | ระบบจะกลับไปยังหน้าจอเดิมที่ยังคงค้างอยู่ |



ภาพที่ ๑๐

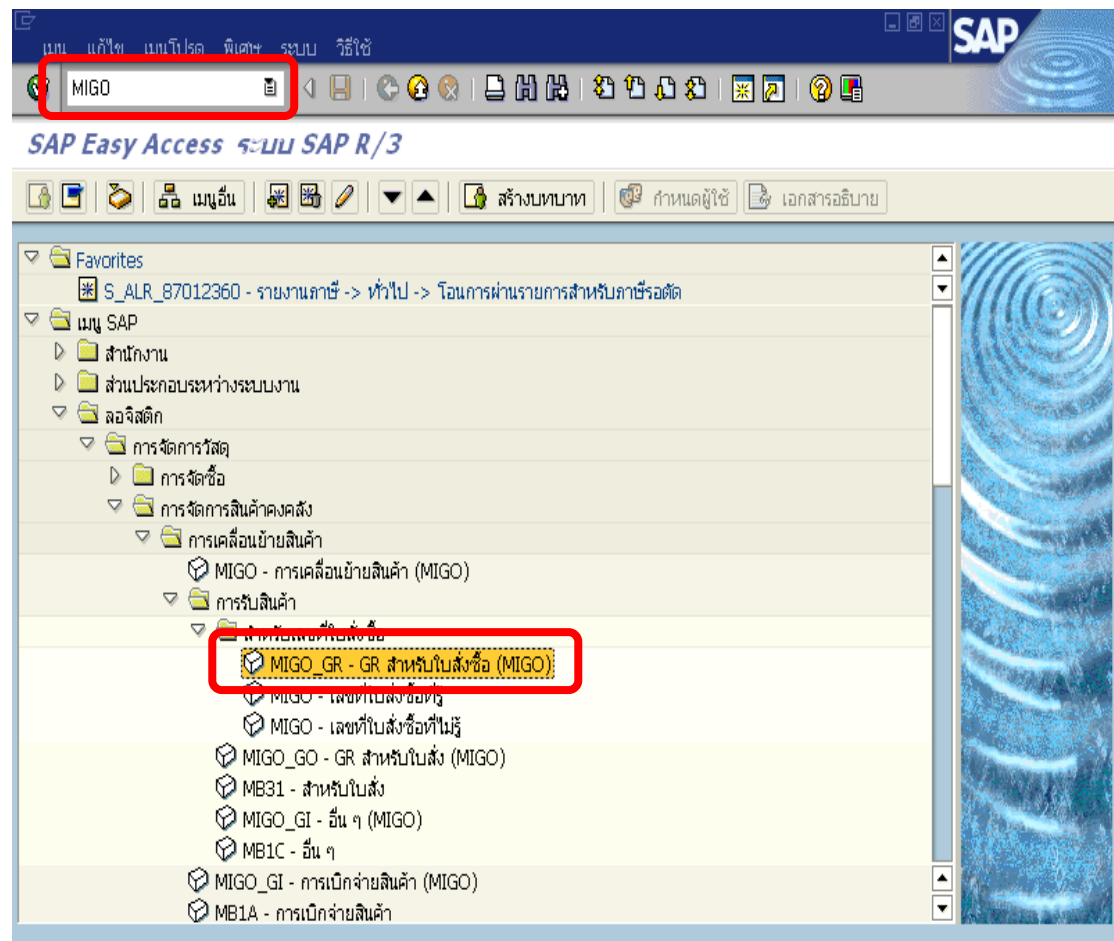
๙. เลือกเก็บเพื่อให้ระบบบันทึกเอกสาร และแสดงเลขที่เอกสาร จำนวน ๑๐ หลัก โดยแสดงข้อความ “ได้สร้าง ใบสั่งซื้อ-ส่วนกลาง ภายใต้เลขที่ 4XXXXXXX” ตามภาพที่ ๑๑



ภาพที่ ๑๑

การเข้ารหัส SAP R/3

SAP menu → ลอจิสติก → การจัดการวัสดุ → การจัดการสินค้าคงคลัง → การเคลื่อนย้าย
สินค้า → การรับสินค้า → สำหรับเลขที่ใบสั่งซื้อ → MIGO_GR-GR สำหรับใบสั่งซื้อ (MIGO) หรือพิมพ์
คำสั่งงาน MIGO ตามภาพที่ ๑



ภาพที่๑

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๒

ขั้นตอนบันทึกรายการตรวจรับ

๑. ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสินค้า จากใบสั่งซื้อ ตามภาพที่ ๒

- การรับสินค้า ระบุการรับสินค้า เพื่อเตรียมรับพัสดุ
- ใบสั่งซื้อ ระบุใบสั่งซื้อ เพื่อเตรียมรับพัสดุจากใบสั่งซื้อ

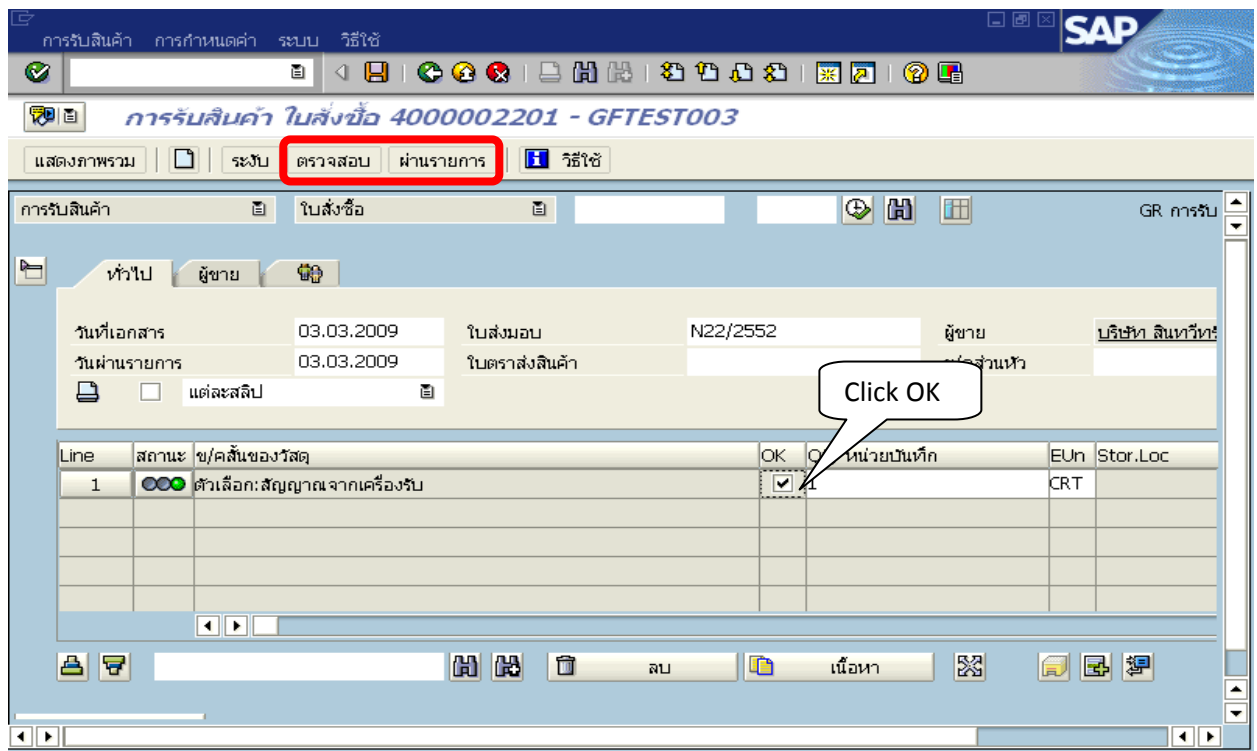
ภาพที่ ๒

กดปุ่ม  หรือ Enter ระบบจะคัดลอกข้อมูลรายการสั่งซื้อจากเอกสารใบสั่งซื้อ มาให้โดยอัตโนมัติ ตามภาพที่ ๓

๒. ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสินค้า ตามภาพที่ ๓

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ตามหลักฐานการรับสินค้า โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- วันผ่านรายการ ระบุวันที่มีการตรวจรับผ่านตามระเบียบพัสดุ โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- ใบส่งมอบ ระบุเลขที่เอกสารใบส่งมอบพัสดุ เพื่อใช้อ้างอิงในการค้นหา
- Qty หน่วยบันทึก ระบุตรงกับปริมาณสั่งซื้อในใบสั่งซื้อ

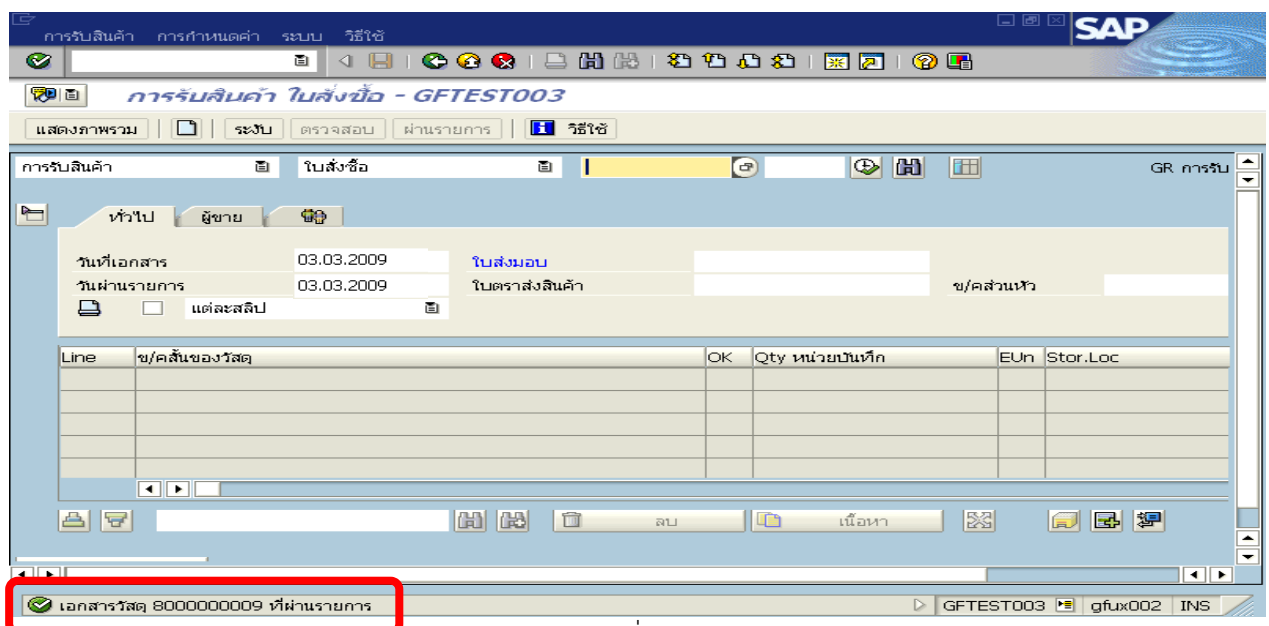
กดปุ่ม OK หลังจากตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้ว ในช่องสี่เหลี่ยมของรายการสินค้าหรือบริการ ที่ต้องการบันทึกการรับสินค้า



ภาพที่ ๓

๓. จากนั้นกดปุ่ม **ตรวจสอบ** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้ง กรณีที่ไม่มีความผิดพลาด ระบบจะแสดงข้อความ **เอกสาร OK** และสถานะหน้ารายการที่เลือกจะเป็นไฟเขียว ให้ทำการจัดเก็บเอกสารโดยกดปุ่ม **ผ่านรายการ** ระบบจะจัดเก็บเอกสารและสร้างเลขที่เอกสารวัสดุให้โดยอัตโนมัติ ตามภาพที่ ๔

๔. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสาร จำนวน ๑๐ หลัก โดยแสดงข้อความว่า “ เอกสารวัสดุ 8XXXXXXXXX ที่ผ่านรายการ ” ตามภาพที่ ๔

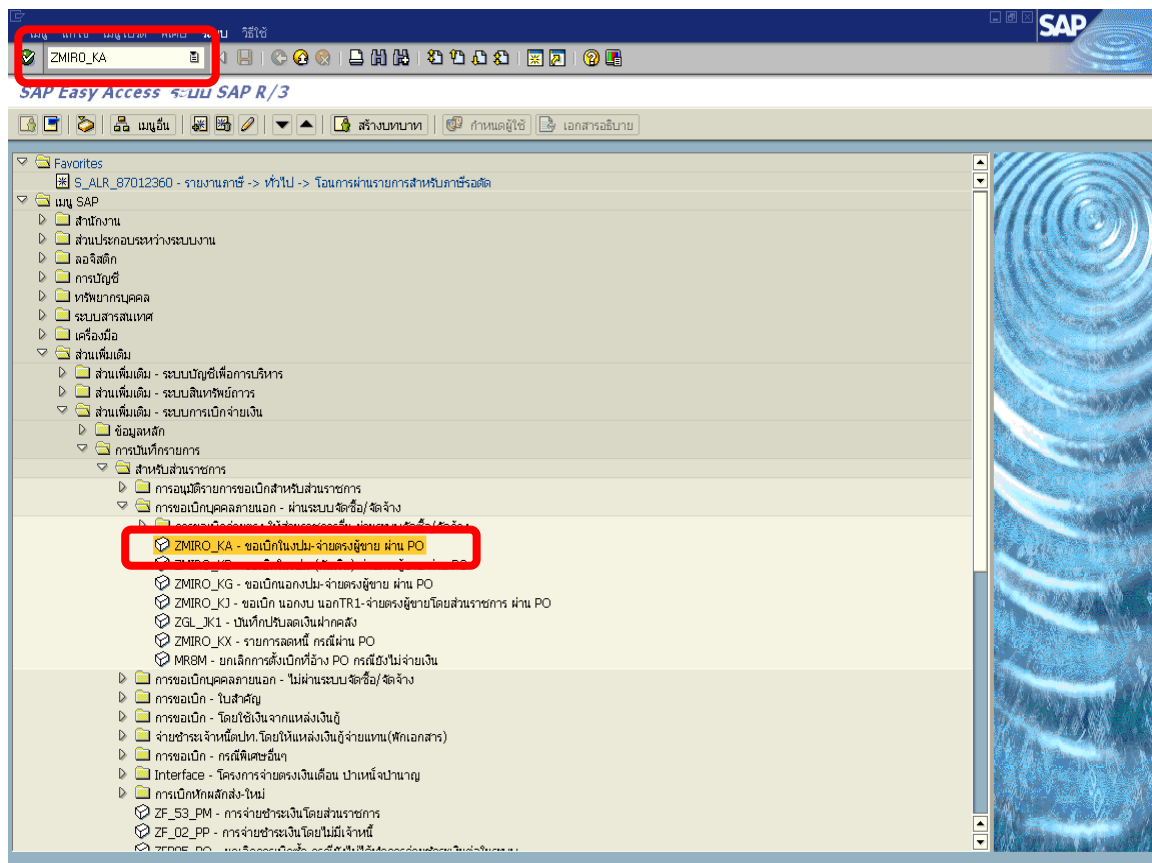


ภาพที่ ๔

บันทึกรายการขอเบิก

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบการเบิกจ่าย → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → ขอเบิกบุคคลภายนอก - ผ่านระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง → การขอเบิกจ่ายตรงให้ส่วนราชการอื่น - ผ่านระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง → ZMIRO_KA - ขอเบิกในงบประมาณ - จ่ายตรงผู้ขายผ่าน PO หรือพิมพ์คำสั่งงาน ZMIRO_KA ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๒

ขั้นตอนบันทึกรายการขอเบิกเงิน

๑. ให้เลือก Tab ข้อมูลพื้นฐาน ตามภาพที่ ๒
 - วันใบกำกับสินค้า ระบุวันที่ตามเอกสารใบแจ้งหนี้ โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
 - วันผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
 - การอ้างอิง ระบุเอกสารที่ต้องการอ้างอิง เช่น เลขที่ใบแจ้งหนี้
 - จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินตามเอกสารใบแจ้งหนี้
 - ใบสั่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อที่ได้จากระบบ GFMS สำหรับอ้างอิงเพื่อบันทึกรายการขอเบิก

เอกสารใบกำกับสินค้า แก้ไข ไปที่ ระบบ วิธีใช้

เอกสารใบกำกับสินค้า: รหัสบริษัท 1205

แสดงโครงสร้าง PO แสดงรายการงาน ระบุ จ้างลอง ข้อความ วิธีใช้

ทรานแซกชัน ใบกำกับสินค้า ยอด

ข้อมูลสรุป. การชำระ รายละเอียด ภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ติดต่อ หมายเลข

วันใบกำกับสินค้า 10.03.2009 การอ้างอิง INV210

วันผ่านรายการ 10.03.2009

จำนวนเงิน 8000 ☐ ส่วนลดภาษี

จำนวนภาษี VX (อัตราภาษีซื้อ 0% (ไม่เกี่ยวข้อง))

Bus.place/sectn 0000

ข้อความ/คำขอ

รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน Bangkok

การอ้างอิง 2

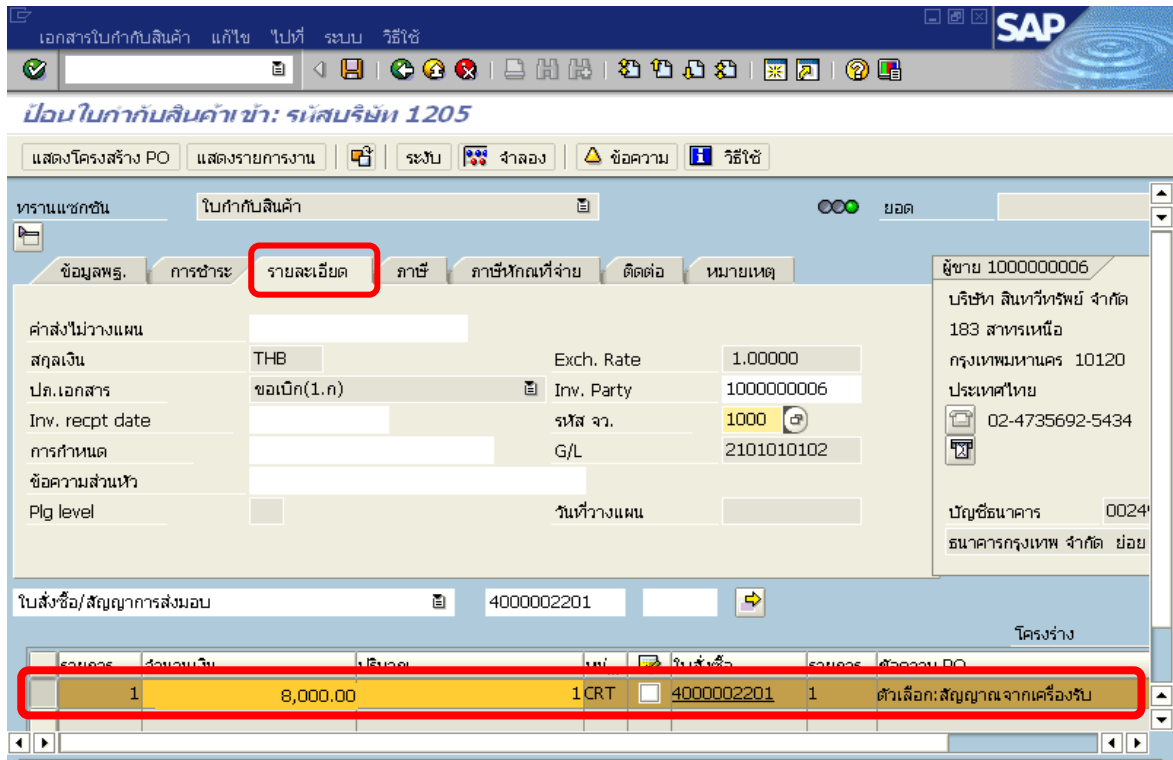
ใบสั่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ 4000002201

โครงสร้าง

รายการ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	หน่วย	ใบสั่งซื้อ	รายการ	ข้อความ PO

ภาพที่ ๒

หลังจากบันทึกข้อมูลใน Tab ข้อมูลพื้นฐานแล้ว ให้กด  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๓ ระบบจะทำการดึงข้อมูลในใบสั่งซื้อ มาเปรียบเทียบกับยอดเงินใน Invoice ของผู้ขายให้โดยอัตโนมัติ ตามภาพที่ ๓



เอกสารใบกำกับสินค้า แก้ไข ไปที่ ระบบ วิธีใช้

เปลี่ยนใบกำกับสินค้าเข้า: รหัสบริษัท 1205

แสดงโครงสร้าง PO แสดงรายการงาน ระบุ จำลอง ข้อความ วิธีใช้

ทราบแชกซ์ ใบกำกับสินค้า ยอด

ข้อมูลพฐ. การชำระ **รายละเอียด** ภาษี ภาษีหักเห้จ่าย ติดต่อ หมายเลข

ผู้ขาย 10000000006
บริษัท สันเทวิทย์ จำกัด
183 สาทรเหนือ
กรุงเทพมหานคร 10120
ประเทศไทย
02-4735692-5434
บัญชีธนาคาร 0024
ธนาคารกรุงเทพ จำกัด ย่อย

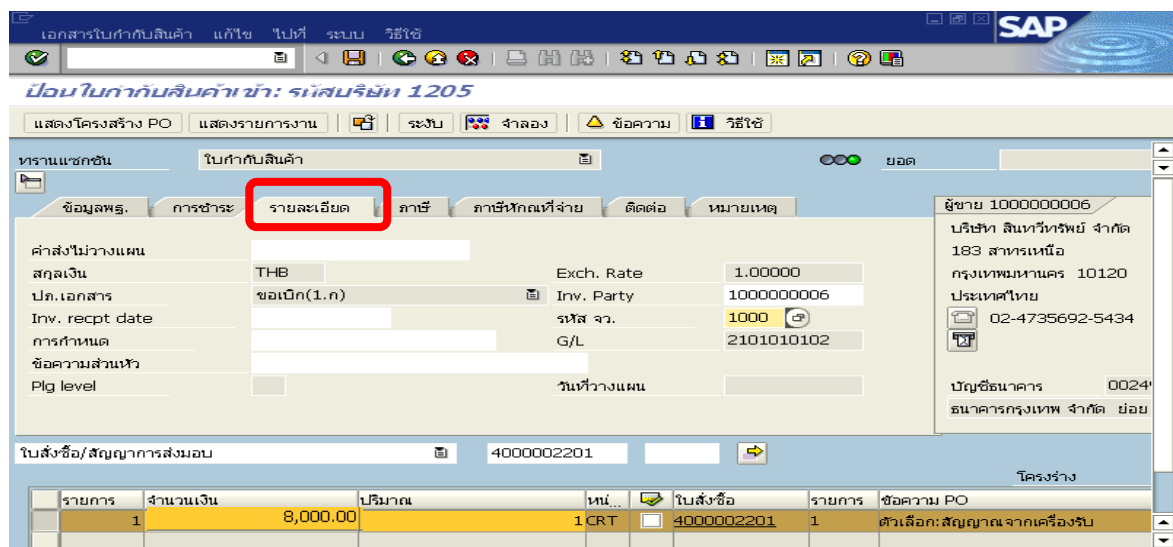
ค่าส่งไม่วางแผน
สกุลเงิน THB Exch. Rate 1.00000
ปล.เอกสาร ขอเบิก(1.ก) Inv. Party 10000000006
Inv. recpt date รหัส จว. 1000
การกำหนด G/L 2101010102
ข้อความส่วนหัว วันวางแผน
Plg level

ใบสั่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ 4000002201 โครงสร้าง

รายการ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	หน่วย	ใบสั่งซื้อ	รายการ	ข้อความ PO
1	8,000.00	1 CRT		4000002201	1	ตัวเลือก: สัญญาจากเครื่องรับ

ภาพที่ ๓

๒. เลือก Tab รายละเอียด เพื่อระบุรหัสจังหวัด ตามภาพที่ ๔
- รหัสจังหวัด ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก เช่น ระบุ 1000 หมายถึง กรุงเทพฯ



เอกสารใบกำกับสินค้า แก้ไข ไปที่ ระบบ วิธีใช้

เปลี่ยนใบกำกับสินค้าเข้า: รหัสบริษัท 1205

แสดงโครงสร้าง PO แสดงรายการงาน ระบุ จำลอง ข้อความ วิธีใช้

ทราบแชกซ์ ใบกำกับสินค้า ยอด

ข้อมูลพฐ. การชำระ **รายละเอียด** ภาษี ภาษีหักเห้จ่าย ติดต่อ หมายเลข

ผู้ขาย 10000000006
บริษัท สันเทวิทย์ จำกัด
183 สาทรเหนือ
กรุงเทพมหานคร 10120
ประเทศไทย
02-4735692-5434
บัญชีธนาคาร 0024
ธนาคารกรุงเทพ จำกัด ย่อย

ค่าส่งไม่วางแผน
สกุลเงิน THB Exch. Rate 1.00000
ปล.เอกสาร ขอเบิก(1.ก) Inv. Party 10000000006
Inv. recpt date รหัส จว. 1000
การกำหนด G/L 2101010102
ข้อความส่วนหัว วันวางแผน
Plg level

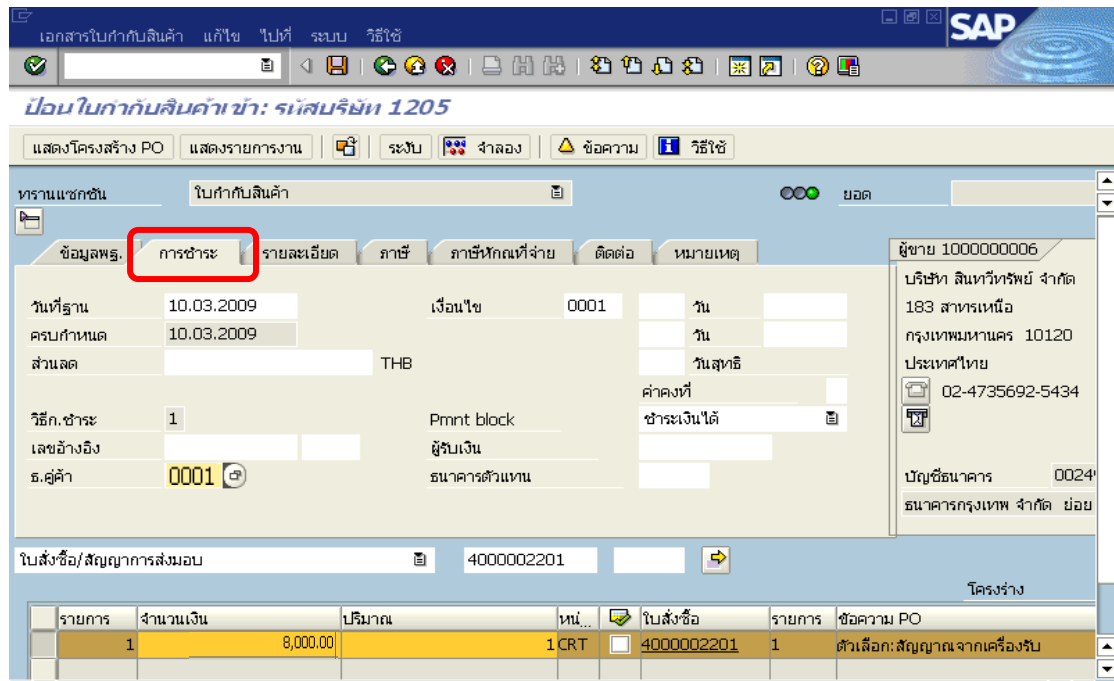
ใบสั่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ 4000002201 โครงสร้าง

รายการ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	หน่วย	ใบสั่งซื้อ	รายการ	ข้อความ PO
1	8,000.00	1 CRT		4000002201	1	ตัวเลือก: สัญญาจากเครื่องรับ

ภาพที่ ๔

๓. เลือก Tab **การชำระ** เพื่อระบุเงื่อนไขวิธีการชำระเงิน ตามภาพที่ ๕

- ๓. ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยหวัด ค่าเงินยืม ค่าเงินฝาก ค่าเงินลงทุน ค่าเงินกู้ยืม ค่าเงินปันผล ค่าเงินดอกเบี้ย ค่าเงินค่าเช่า ค่าเงินค่าจ้าง ค่าเงินค่าตอบแทน ค่าเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเงินค่าพาหนะ ค่าเงินค่าที่พัก ค่าเงินค่าเบี้ยหวัด ค่าเงินค่าเงินยืม ค่าเงินค่าเงินฝาก ค่าเงินค่าเงินลงทุน ค่าเงินค่าเงินกู้ยืม ค่าเงินค่าเงินปันผล ค่าเงินค่าเงินดอกเบี้ย ค่าเงินค่าเงินค่าเช่า ค่าเงินค่าเงินค่าจ้าง ค่าเงินค่าเงินค่าตอบแทน ค่าเงินค่าเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเงินค่าเงินค่าพาหนะ ค่าเงินค่าเงินค่าที่พัก ค่าเงินค่าเงินค่าเบี้ยหวัด

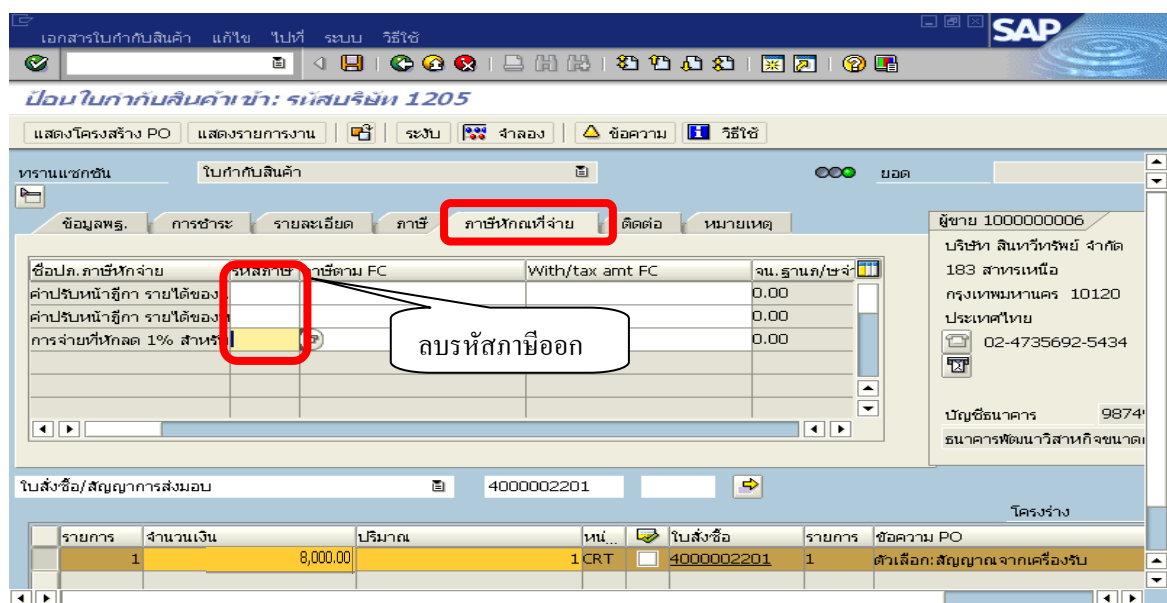


ภาพที่ ๕

๔. เลือก Tab **ภาษีหัก ณ ที่จ่าย** เพื่อลบรหัสภาษี ตามภาพที่ ๖

กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามภาพที่ ๖

- รหัสภาษี ให้ลบรหัสภาษีออก เนื่องจากการขอเบิกเงินไม่มีภาษี



ภาพที่ ๖

กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามภาพที่ ๖.๑

- รหัสภาษี

ระบุรหัสภาษีที่แสดงประเภทของภาษีหัก ณ ที่จ่าย และระบุประเภทของค่าปรับ กรณีที่มีค่าปรับ ดังนี้

B1 (ค่าปรับหน้าฎีการายได้แผ่นดิน)

ระบบจะแสดงค่า B1 อัตโนมัติ

หากมีค่าปรับให้คงไว้ หากไม่มีค่าปรับให้ลบออก

B2 (ค่าปรับหน้าฎีการายได้ของหน่วยงาน)

ระบบจะแสดงค่า B2 อัตโนมัติ

หากมีค่าปรับให้คงไว้ หากไม่มีค่าปรับให้ลบออก

A1 (การจ่ายเงินมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1% สำหรับนิติบุคคล)

ระบบจะแสดงค่า A1 อัตโนมัติ

หากเป็นการเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขายที่เป็นนิติบุคคลและเข้าหลักเกณฑ์ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย

ให้คงไว้ หากไม่ภาษี ณ ที่จ่าย ให้ลบออก

A2 (การจ่ายเงินมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1% สำหรับบุคคลธรรมดา)

ระบบจะแสดงค่า A2 อัตโนมัติ

หากเป็นการเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขายที่เป็นบุคคลธรรมดาและเข้าหลักเกณฑ์ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย

ให้คงไว้ หากไม่ภาษี ณ ที่จ่าย ให้ลบออก

- ภาษีตาม FC

ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานในการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ให้ตรงกับบรรทัดรายการ หากจำนวนเงินที่ใช้เป็นฐานภาษีได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มให้ถอดภาษีมูลค่าเพิ่มออกก่อน

- With/Tax amount FC

ระบุจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ตรงกับบรรทัดรายการ

เอกสารใบกำกับสินค้า แก้ไข ไปที่ ระบบ วิธีย่อ

เปลี่ยนใบกำกับสินค้า รหัส: รหัสบริษัท 1205

แสดงโครงสร้าง PO แสดงรายการงาน ระบบ จำลอง ข้อความ วิธีย่อ

ทรานแซกชัน ใบกำกับสินค้า ยอด

ข้อมูลพร. การชำระ รายละเอียด ภาษี ภาษีหักเห้จ่าย ติดต่อ หมายเลข

ชื่อปล. ภาษีหักจ่าย	รหัสภาษี	ภาษีตาม FC	With/tax amt FC	จน.ฐาน/เบ.จ.
ค่าปรับหน้าฎีกา รายได้ของ				0.00
ค่าปรับหน้าฎีกา รายได้ของ				0.00
การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับ A1		8000	80.00	0.00

ใบสั่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ 4000002201

รายการ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	หน...	ใบสั่งซื้อ
1	8,000.00		1 CRT	4000002201

บริษัท สีนทรีพร็อพ จำกัด
183 สาทรเหนือ
กรุงเทพมหานคร 10120
ประเทศไทย
02-4735692-5434
9874

ระบุฐานภาษีและจำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ภาพที่ ๖.๑

ตัวอย่าง

วิธีบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์เมื่อซื้อผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

โดยบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal

กรณีเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี

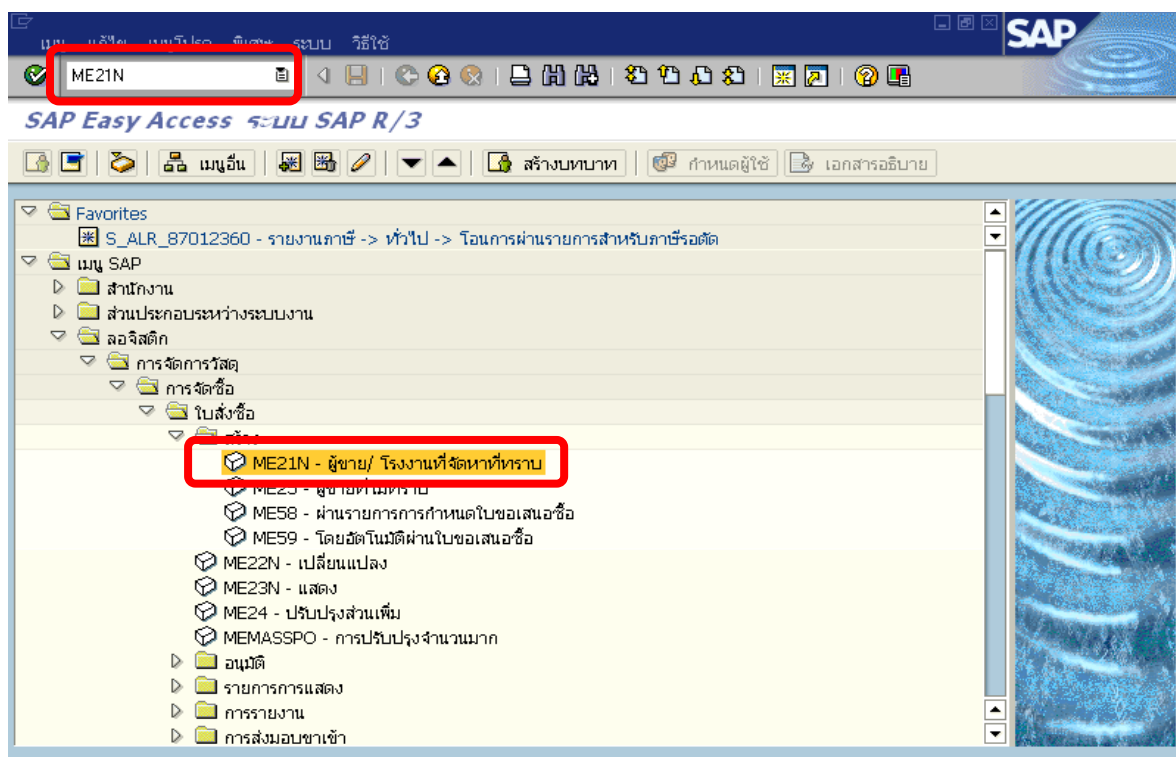
หน่วยงาน ๑๒๐๕ จัดทำใบสั่งซื้อของหน่วยงาน จำนวนเงิน ๘,๐๐๐ บาท ได้เลขที่เอกสาร ๔๐๐๐๐๐๒๖๑ และตรวจรับได้เลขที่เอกสาร ๘๐๐๐๐๐๐๑๒ ขอเบิกเงินงบประมาณเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ได้เลขที่เอกสาร ๘๐๐๐๐๐๐๒๓๑ โดยมีขั้นตอนการบันทึกรายการ ดังนี้

๑. บันทึกการใบสั่งซื้อ จำนวนเงิน ๘,๐๐๐ บาท
๒. บันทึกการตรวจรับ จำนวนเงิน ๘,๐๐๐ บาท
๓. บันทึกการขอเบิกเงิน จำนวนเงิน ๘,๐๐๐ บาท

บันทึกใบสั่งซื้อ

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ลอจิสติก → การจัดการวัสดุ → การจัดซื้อ → ใบสั่งซื้อ → สร้าง → ผู้ขาย / โรงงานที่จัดหาที่ทราบ หรือ พิมพ์คำสั่งงาน ME21N ตามภาพที่ ๑



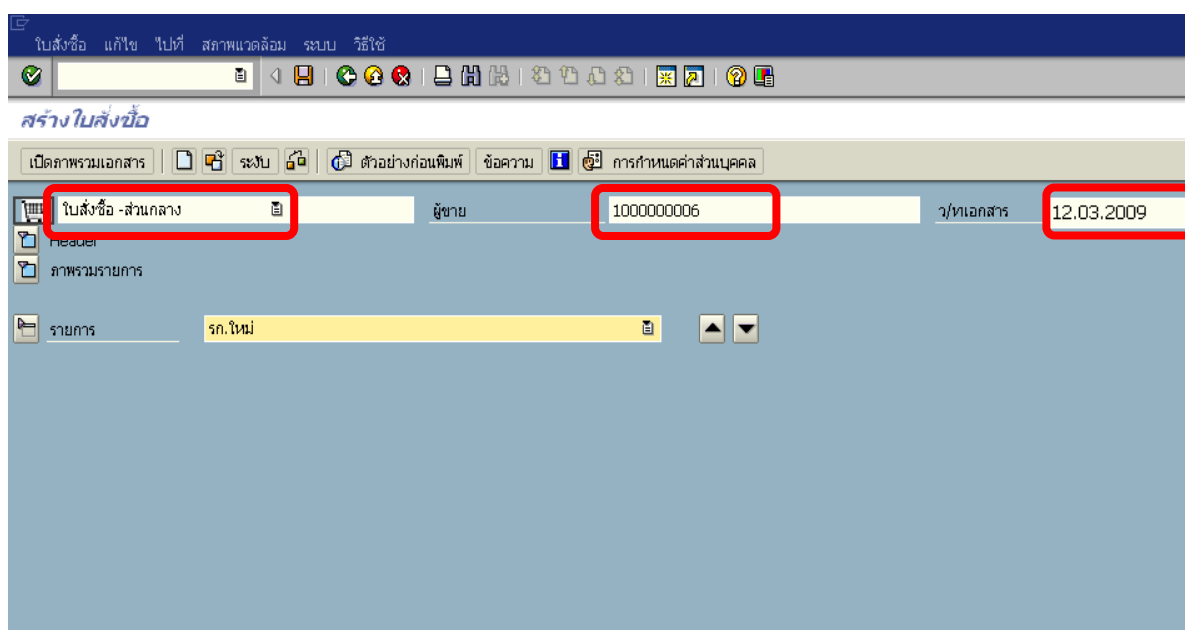
ภาพที่ ๑

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๒

ขั้นตอนบันทึกรายการใบสั่งซื้อ

ระบบรายละเอียดเกี่ยวกับการสร้างใบสั่งซื้อ ตามภาพที่ ๒

- ใบสั่งซื้อ ระบุประเภทเอกสารใบสั่งซื้อ : ใบสั่งซื้อ – ส่วนกลาง
- ผู้ขาย ระบุรหัสผู้ขาย หากไม่ทราบรหัสผู้ขาย ให้ทำการค้นหา
โดยกดในช่องผู้ขาย แล้วกด  เพื่อทำการค้นหา
- ว/ท เอกสาร ระบุวันที่บันทึกเอกสารใบสั่งซื้อ โดยระบุในรูปแบบ
วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช

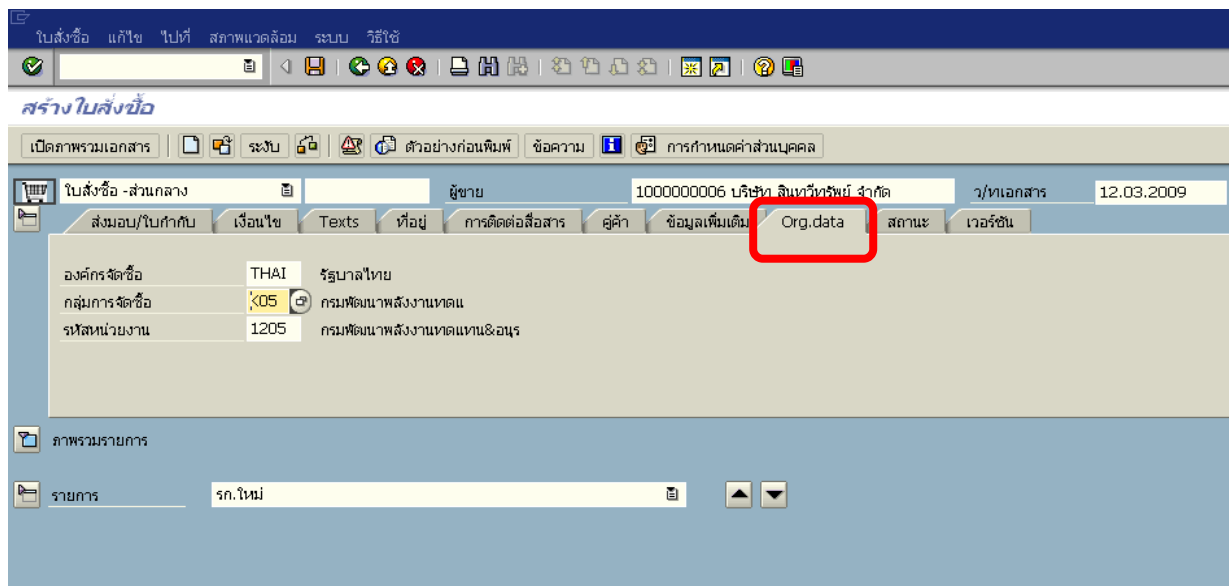


ภาพที่ ๒

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๓

๑. ให้เลือก Tab **Org. data** ตามภาพที่ ๓

- องค์การจัดซื้อ ระบุองค์การจัดซื้อ THAI : รัฐบาลไทย
- กลุ่มการจัดซื้อ ระบุหน่วยจัดซื้อตามแต่ละส่วนราชการ
เช่น K05 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนฯ
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก
เช่น 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนฯ

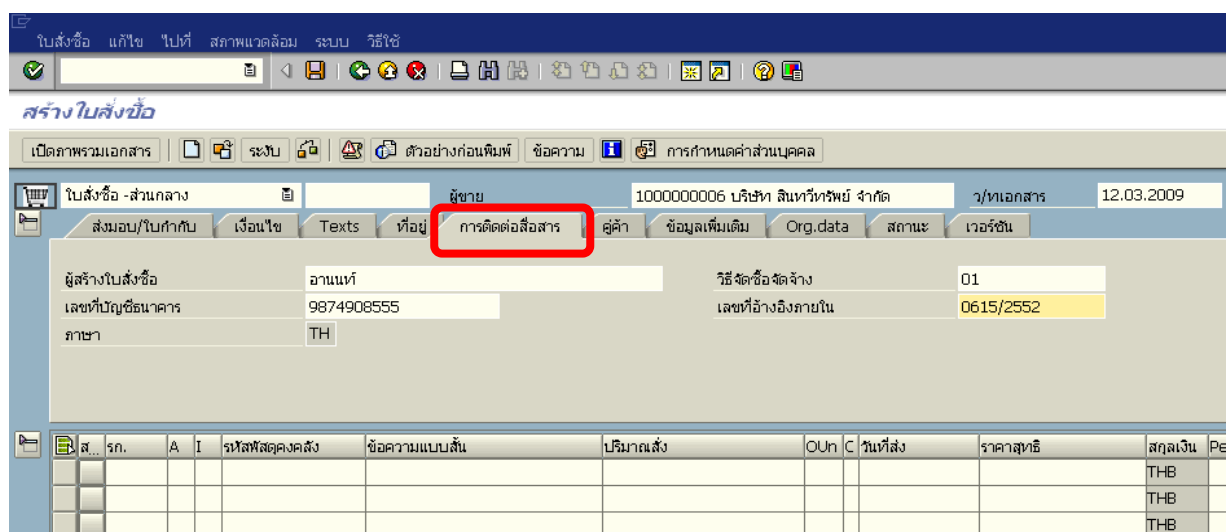


ภาพที่ ๓

หลังจากบันทึกข้อมูลใน Tab Org. data แล้ว กด Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๔

๒. ให้เลือก Tab การติดต่อสื่อสาร ตามภาพที่ ๔

- ผู้สร้างใบสั่งซื้อ ระบุชื่อของผู้สร้างใบสั่งซื้อ
- วิธีจัดซื้อจัดจ้าง ระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น 01 ตกลงราคา
- เลขที่อ้างอิงภายใน ระบุเลขที่อ้างอิง หรือเลขที่ใบสั่งซื้อของแต่ละหน่วยงาน
- เลขที่บัญชีธนาคาร ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายที่ต้องการให้
โอนเงินเข้าบัญชี จำนวน ๑๐ หลัก



ภาพที่ ๔

หลังจากบันทึกข้อมูลใน Tab การติดต่อสื่อสารแล้ว กด Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๕

๓. ให้เลือก Tab **ข้อมูลเพิ่มเติม** ตามภาพที่ ๕

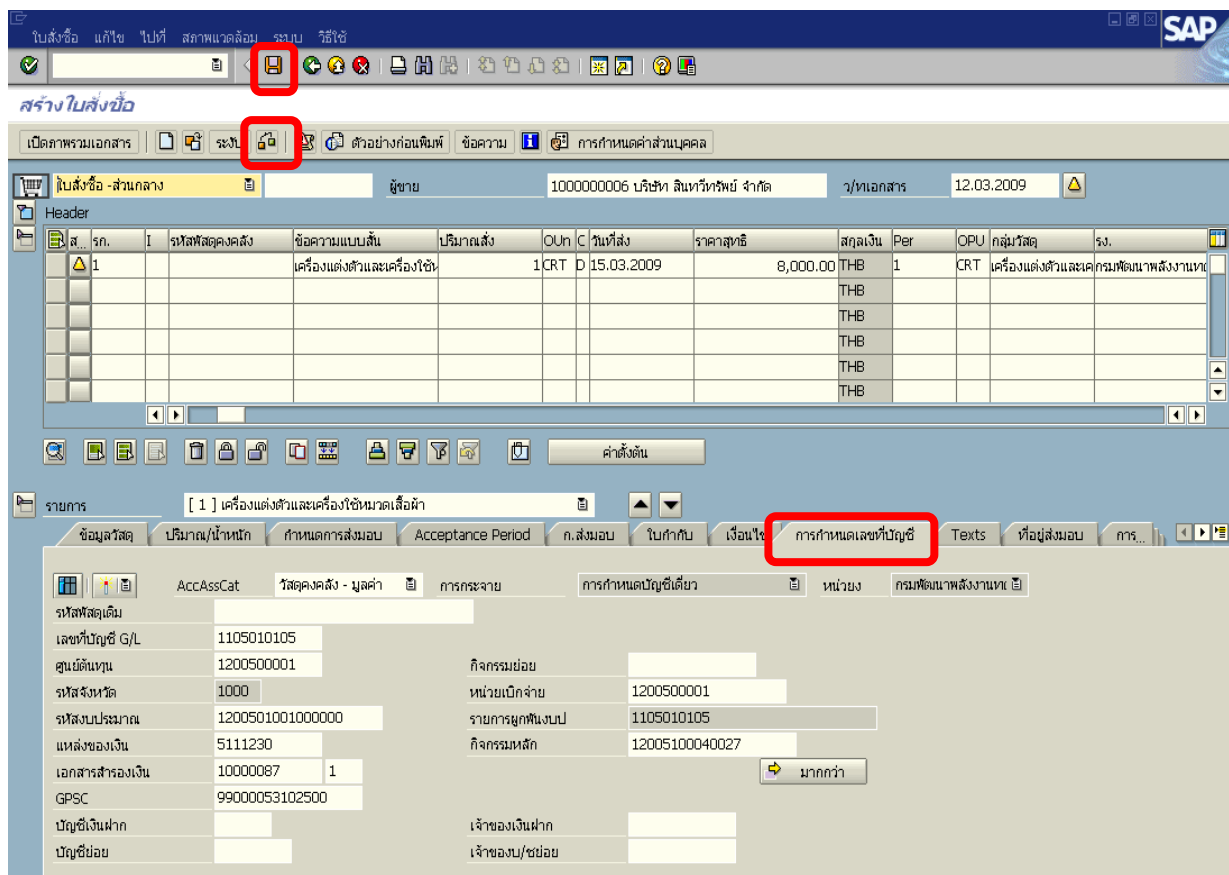
- วันสิ้นสุดสัญญา ระบุวันที่สิ้นสุดสัญญา หรือวันที่ส่งมอบ
โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy
ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช

ภาพที่ ๕

หลังจากบันทึกข้อมูลใน Tab ข้อมูลเพิ่มเติมแล้วให้กดปุ่ม  **ภาพรวมรายการ** จะเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๖

๔. ระบุรายละเอียดภาพรวมรายการ ของเอกสารใบสั่งซื้อ

- A ระบุหมวดการกำหนดเลขที่บัญชี “ I ”
สำหรับกรณีเป็นการจัดซื้อวัสดุคงคลัง
- ปริมาณสั่ง ระบุปริมาณวัสดุที่สั่งซื้อ
- Oun (หน่วยนับ) ระบุหน่วยนับ เช่น CRT = กล่อง
- วันที่ส่ง ระบุวันที่กำหนดส่งมอบ โดยระบุในรูปแบบ
วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- ราคาสุทธิ ระบุราคาต่อหน่วย (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- รง (โรงงาน) /คลังพัสดุ ระบุรหัสคลังพัสดุของแต่ละกรม ซึ่งรหัสจะเหมือนกับ
รหัสหน่วยงาน

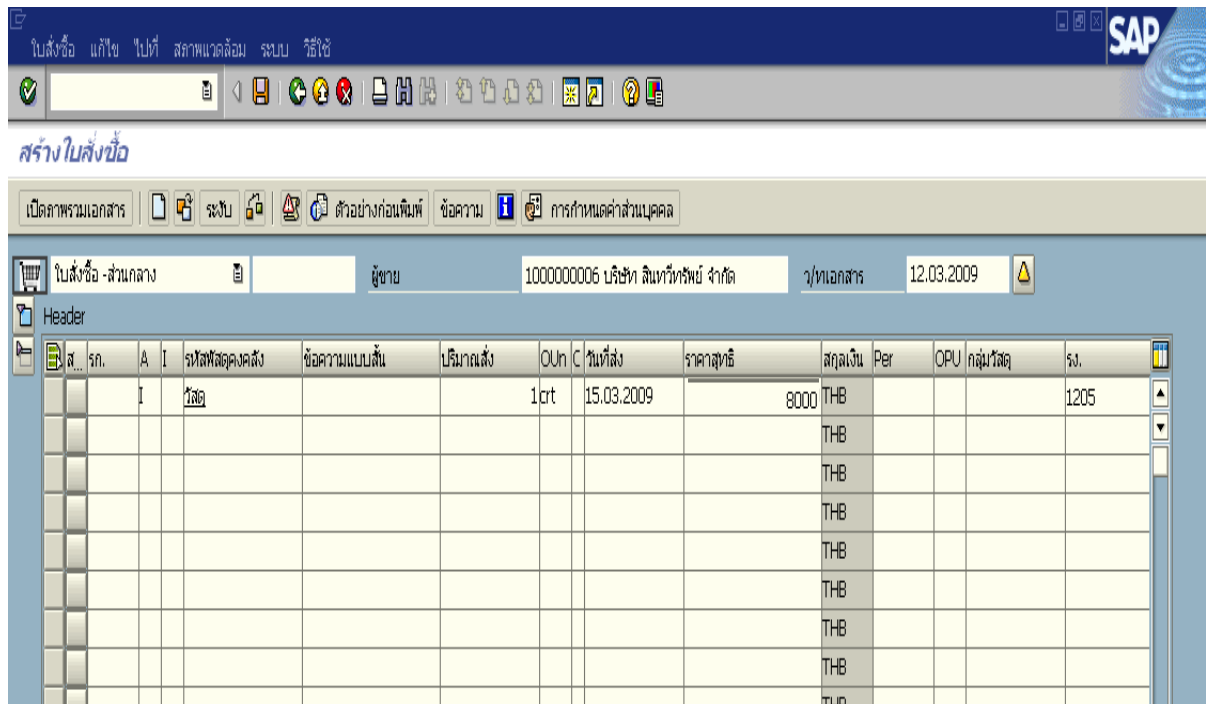


ภาพที่ ๖

จากนั้นกด Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๗

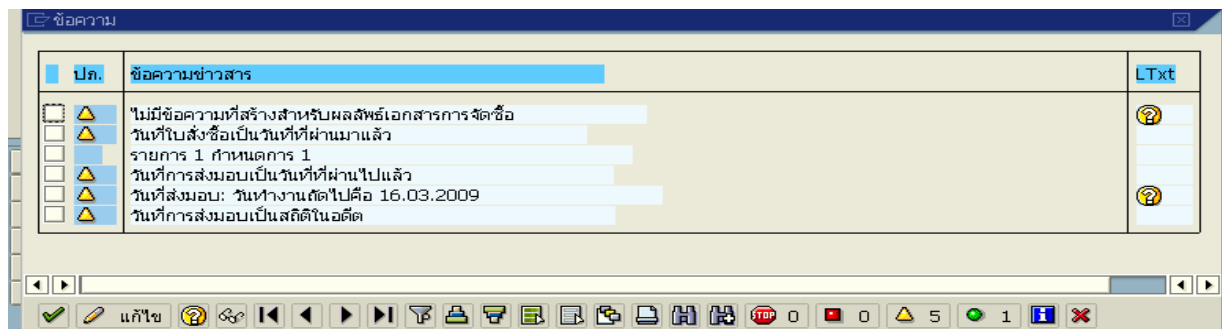
๕. ให้เลือก Tab การกำหนดเลขที่บัญชี ตามภาพที่ ๗

- เลขที่บัญชี G/L ระบุรหัสบัญชี 1105010105 สำหรับบัญชีวัสดุคงคลัง
กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน ๑๐ หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน ๑๖ หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุแหล่งของเงินงบประมาณ จำนวน ๗ หลัก
- เอกสารสำรองเงิน ระบุเลขที่เอกสารการเงินงบประมาณเหลือปี จำนวน ๘ หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน ๑๔ หลัก
- GPSC ระบุรหัส GPSC ของวัสดุที่สั่งซื้อ จำนวน ๑๔ หลัก



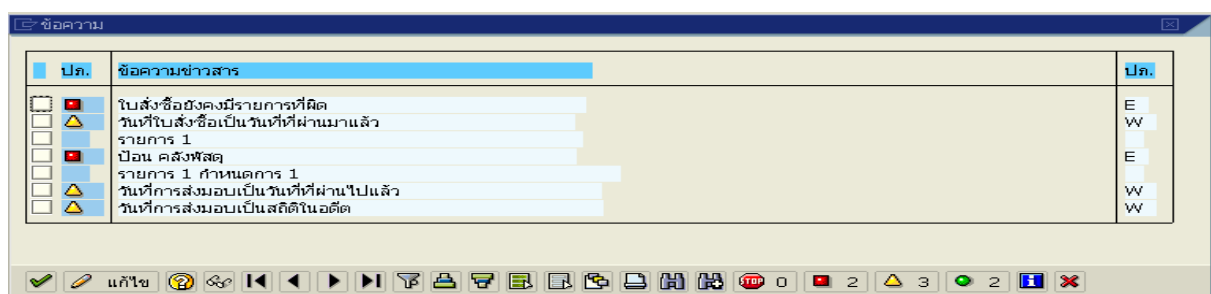
ภาพที่ ๗

๖. กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบข้อมูลในใบสั่งซื้อ ว่ามีข้อผิดพลาดหรือไม่
 ถ้าเป็นสามเหลี่ยมสีเหลือง หมายถึงเป็นการเตือน (warning) สามารถบันทึกเอกสารได้ ตามภาพที่ ๘



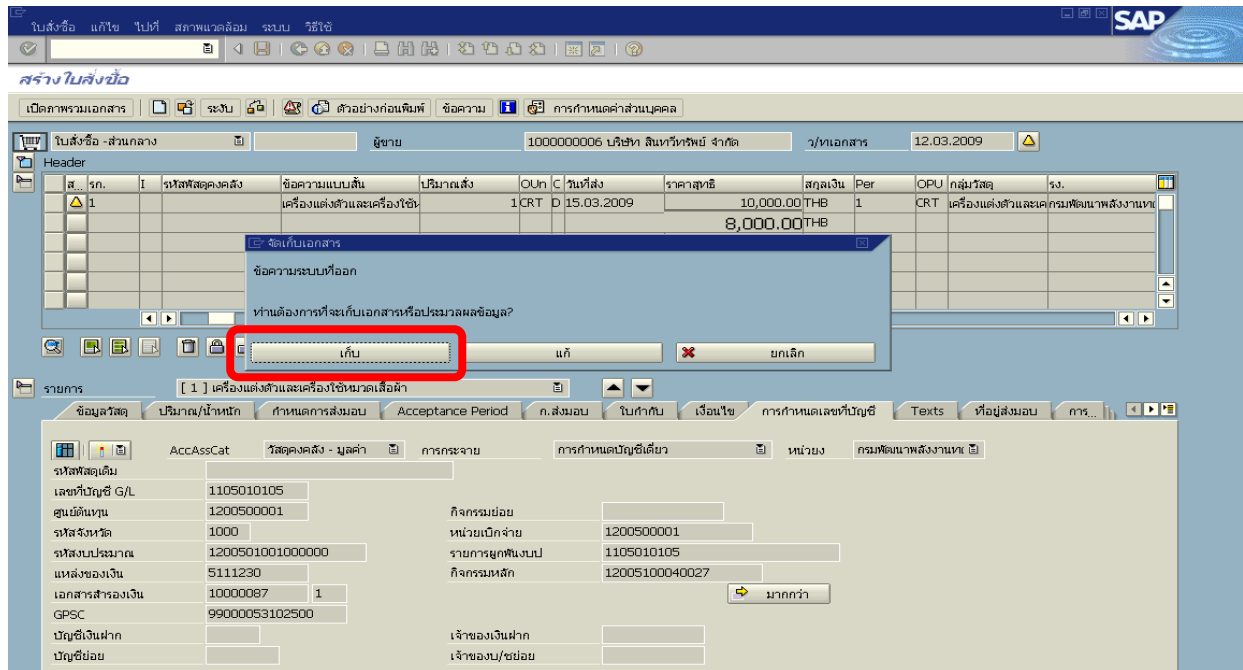
ภาพที่ ๘

ถ้าเป็นสี่เหลี่ยมสีแดง หมายถึงเป็นข้อผิดพลาด(error) ต้องอ่านข้อความที่ระบบแสดงแล้วดำเนินการแก้ไข ซึ่งถ้าเป็น error ไม่สามารถบันทึกเอกสารได้ ตามภาพที่ ๙



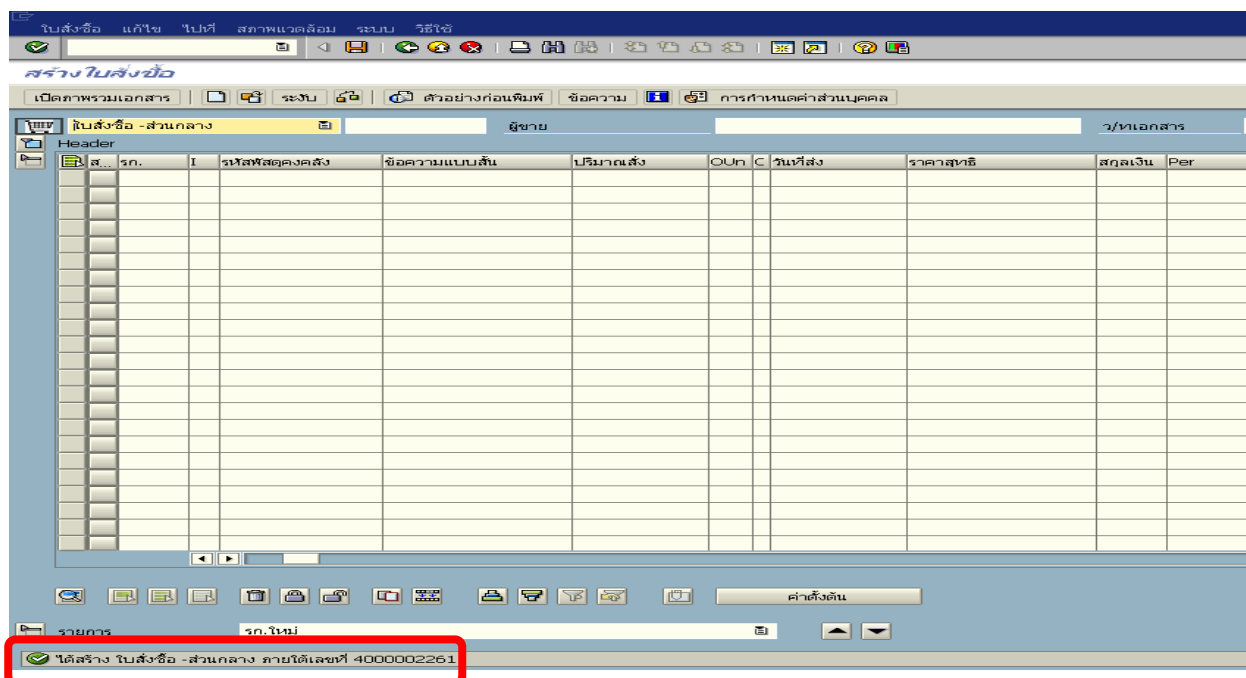
ภาพที่ ๙

๗. กดปุ่ม  (save) เพื่อจัดเก็บเอกสารใบสั่งซื้อ ระบบจะแสดงข้อความให้เลือก ตามภาพที่ ๑๐
- คือ
- | | | |
|---|--------|--|
|  | เก็บ | ถ้าต้องการบันทึกเอกสาร |
|  | แก้ | ถ้าต้องการกลับไปแก้ไขเอกสาร |
|  | ยกเลิก | ระบบจะกลับไปหน้าจอเดิมที่ยังคงค้างอยู่ |



ภาพที่ ๑๐

๘. เลือกเก็บเพื่อให้ระบบบันทึกเอกสาร และแสดงเลขที่เอกสาร จำนวน ๑๐ หลัก โดยแสดงข้อความ “ ได้สร้าง ใบสั่งซื้อ - ส่วนกลาง ภายใต้เลขที่ 4XXXXXXXX ” ตามภาพที่ ๑๑

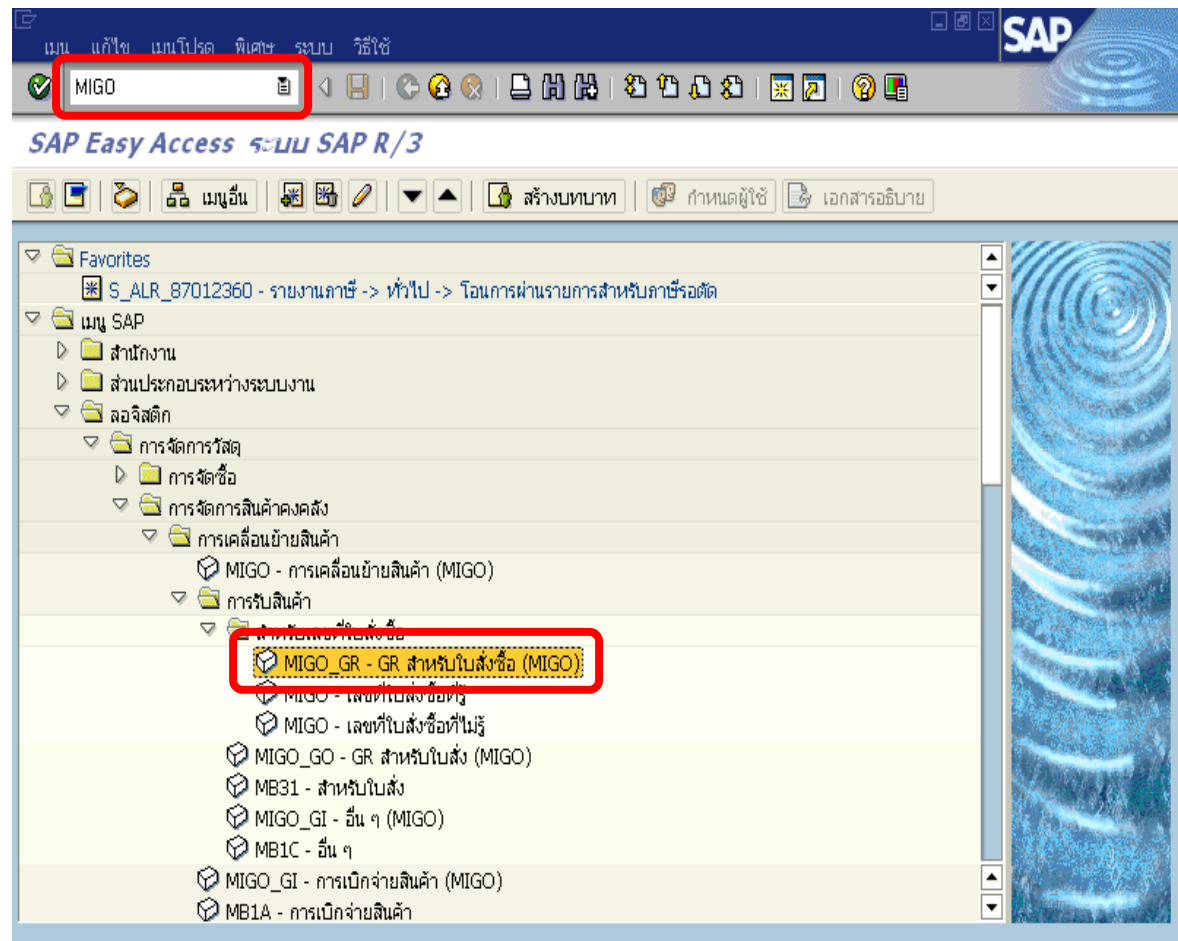


ภาพที่ ๑๑

บันทึกการตรวจรับ

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ลอจิสติกส์ → การจัดการวัสดุ → การจัดการสินค้าคงคลัง → การเคลื่อนย้ายสินค้า
→ การรับสินค้า → สำหรับเลขที่ใบสั่งซื้อ → MIGO_GR-GR สำหรับใบสั่งซื้อ (MIGO) หรือ พิมพ์คำสั่งงาน MIGO
ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๒

ขั้นตอนบันทึกการตรวจรับ

๑. ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสินค้า จากใบสั่งซื้อ ตามภาพที่ ๒

- การรับสินค้า ระบุการรับสินค้า เพื่อเตรียมรับพัสดุ
- ใบสั่งซื้อ ระบุใบสั่งซื้อ เพื่อเตรียมรับพัสดุจากใบสั่งซื้อ

[illegible]

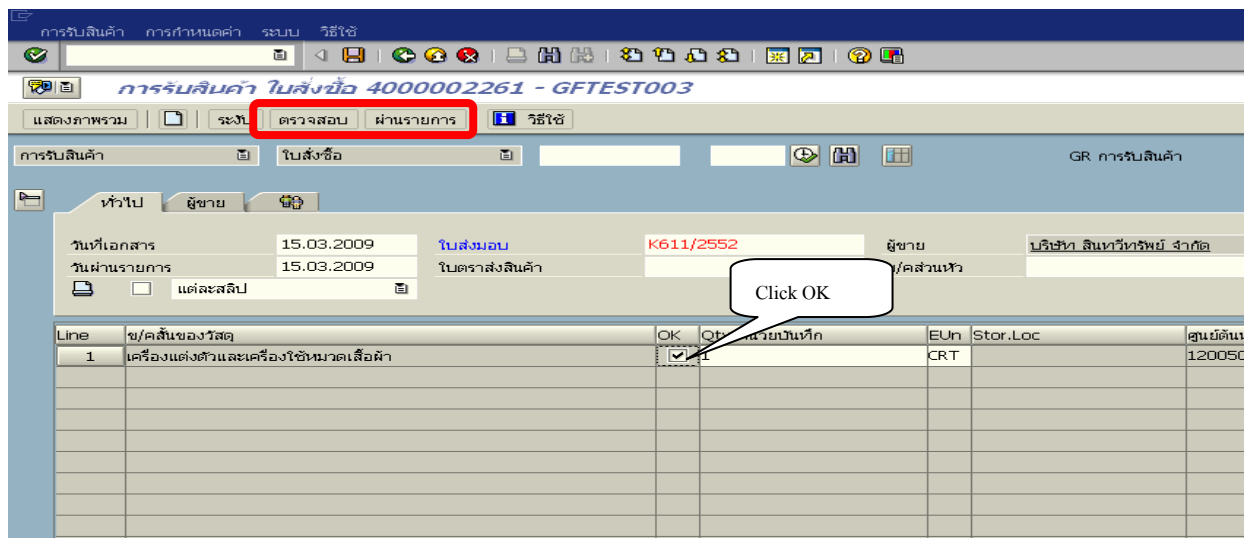
ภาพที่ ๒

กดปุ่ม  หรือ Enter ระบบจะคัดลอกข้อมูลรายการสั่งซื้อจากเอกสารใบสั่งซื้อ มาให้โดยอัตโนมัติตามภาพที่ ๓

๒. ระบุนายละเอียดยเกี่ยวกับการรับสินค้า ตามภาพที่ ๓

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ตามหลักฐานการรับสินค้า โดยระบุในรูปแบบ
วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- วันผ่านรายการ ระบุวันที่มีการตรวจรับผ่านตามระเบียบพัสดุ โดยระบุใน
รูปแบบวัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- ใบส่งมอบ ระบุเลขที่เอกสารใบส่งมอบพัสดุ เพื่อใช้อ้างอิงในการค้นหา
- Qty หน่วยบันทึก ระบุตรงกับปริมาณสั่งซื้อในใบสั่งซื้อ

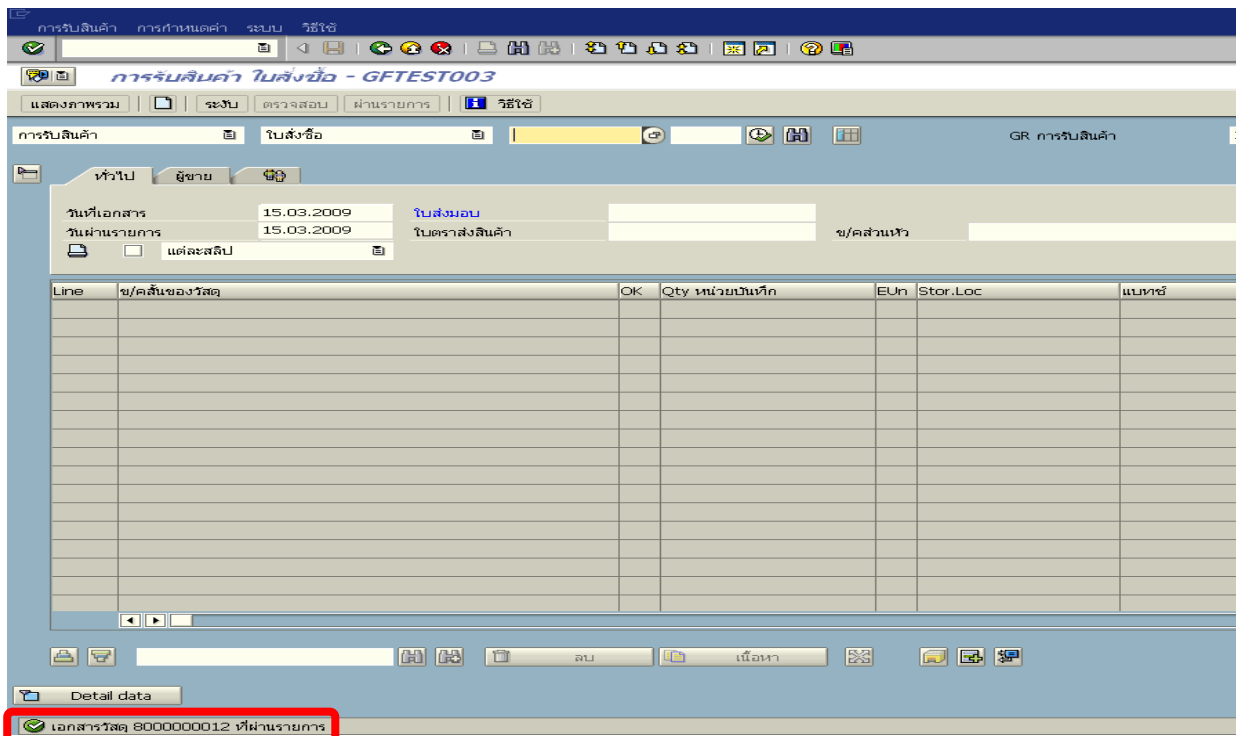
กดปุ่ม OK หลังจากตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้ว ในช่องสี่เหลี่ยมของรายการสินค้าหรือบริการที่ต้องการบันทึกรับสินค้า



ภาพที่ ๓

๓. จากนั้นกดปุ่ม **ตรวจสอบ** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้ง กรณีที่ไม่มี ความผิดพลาดระบบจะแสดงข้อความ **เอกสาร OK** และสถานะหน้ารายการที่เลือกจะเป็นสีเขียว ให้ทำการจัดเก็บ เอกสารโดยกดปุ่ม **ผ่านรายการ** ระบบจะจัดเก็บเอกสารและสร้างเลขที่เอกสารวัสดุให้โดยอัตโนมัติ ตามภาพที่ ๔

๔. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสาร จำนวน ๑๐ หลัก โดยแสดงข้อความว่า “ เอกสารวัสดุ 8XXXXXXXXX ที่ผ่านรายการ ” ตามภาพที่ ๔

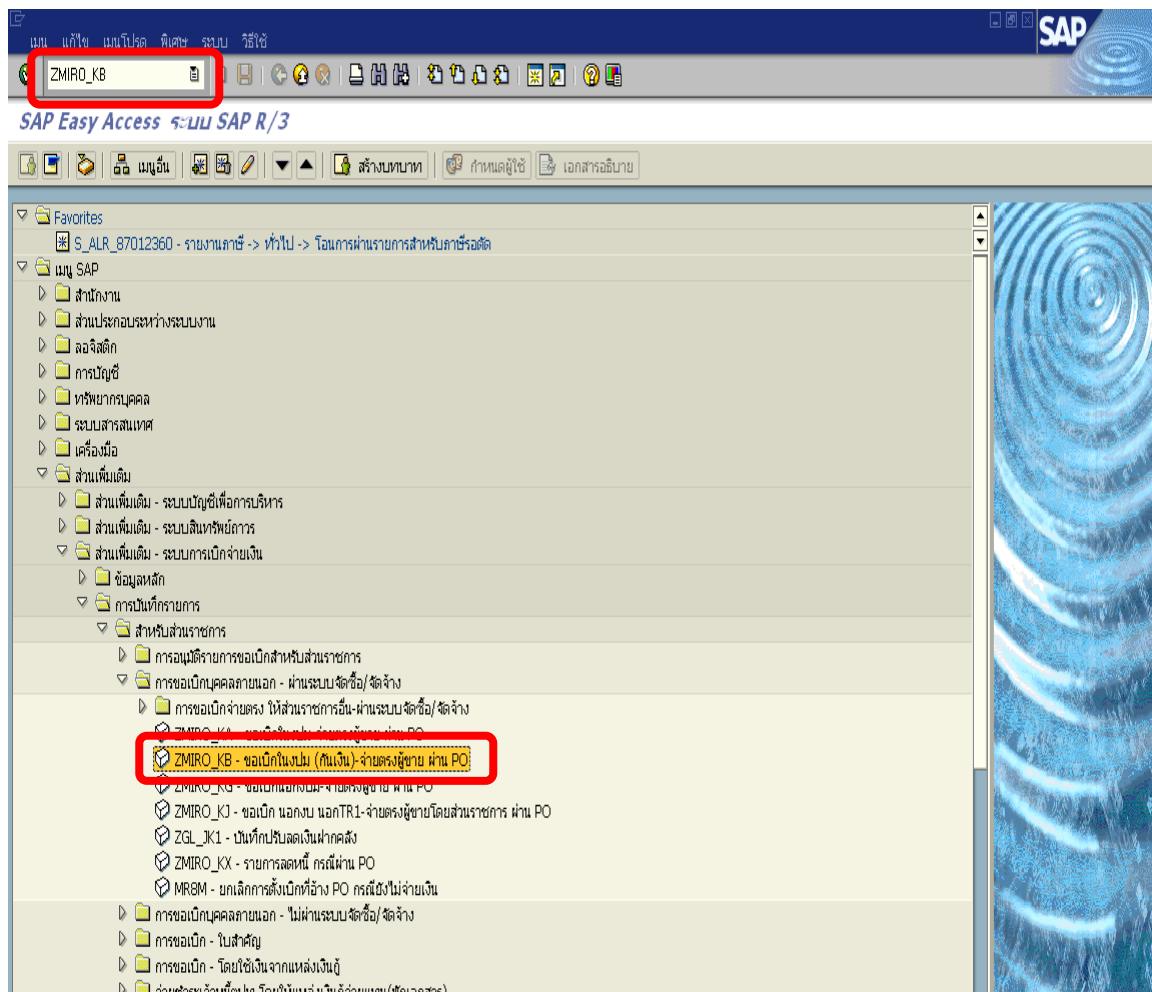


ภาพที่ ๔

บันทึกรายการขอเบิก

การเข้าระบบ SAP R/3

SAPmenu→ส่วนเพิ่มเติม →ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่าย→การบันทึกรายการ
→สำหรับส่วนราชการ → ขอเบิกบุคคลภายนอก – ผ่านระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง→ การขอเบิกจ่ายตรงให้
ส่วนราชการอื่น – ผ่านระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง →ZMIRO_KB – ขอเบิกในงบประมาณ (กันเงิน) – จ่ายตรงผู้ขายผ่าน
PO หรือพิมพ์คำสั่งงาน ZMIRO_KB ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๒

ขั้นตอนบันทึกรายการขอเบิกเงิน

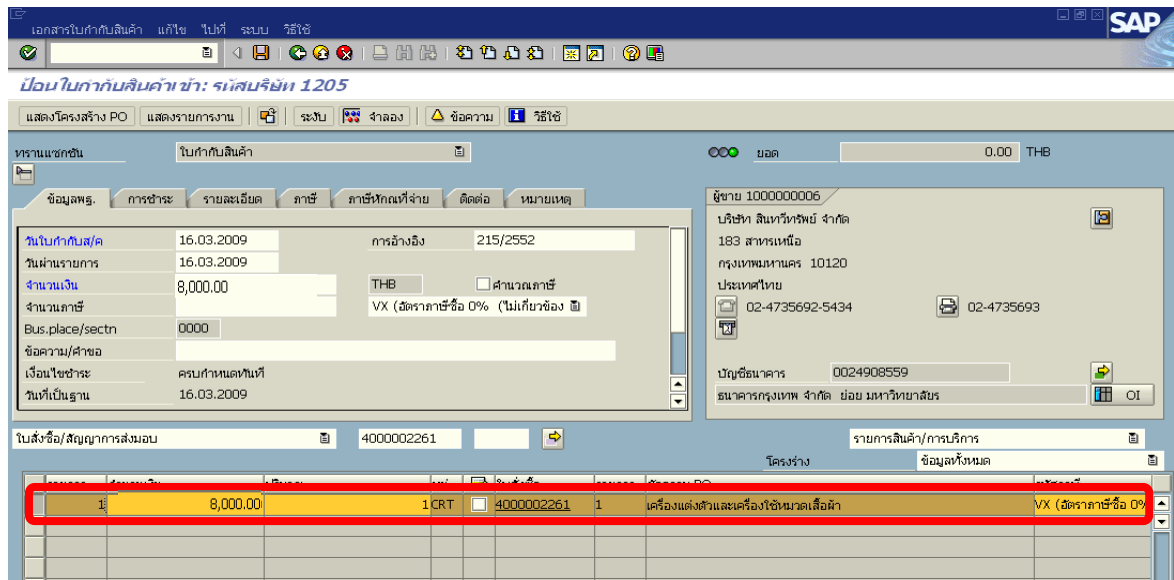
๑. ให้เลือก Tab ข้อมูลพื้นฐาน ตามภาพที่ ๒

- | | |
|-----------------------------|--|
| - วันใบกำกับสินค้า | ระบุวันที่ตามเอกสารใบแจ้งหนี้ โดยระบุในรูปแบบ
วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| - วันผ่านรายการ | ระบุวันที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ
วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| - การอ้างอิง | ระบุเอกสารที่ต้องการอ้างอิง เช่น เลขที่ใบแจ้งหนี้ |
| - จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินตามเอกสารใบแจ้งหนี้ |
| - ใบสั่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ | ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อที่ได้จากระบบ GFMS สำหรับ
อ้างอิงเพื่อบันทึกรายการขอเบิก |

[illegible]

ภาพที่ ๒

หลังจากบันทึกข้อมูลใน Tab ข้อมูลพื้นฐานแล้ว ให้กด  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๓ ระบบจะทำการดึงข้อมูลในใบสั่งซื้อ มาเปรียบเทียบกับยอดเงินใน Invoice ของผู้ขายให้โดยอัตโนมัติ ตามภาพที่ ๓



เอกสารใบกำกับสินค้า แก้ไข ไปที่ ระบบ วิธีย่อ

เปลี่ยนใบกำกับสินค้าเข้า: รหัสบริษัท 1205

แสดงโครงสร้าง PO | แสดงรายการงาน | **ระบุใบ** | จำลอง | ข้อความ | วิธีย่อ

ทรานแซกชัน: ใบกำกับสินค้า

ยอด: 0.00 THB

ข้อมูลพ.ร. การชำระ รายละเอียด ภาษี ภาษีหักเงินจ่าย ติดต่อ หมายเลข

วันที่ใบกำกับ/ลด: 16.03.2009 การอ้างอิง: 215/2552

วันที่ขายรายการ: 16.03.2009

จำนวนเงิน: 8,000.00 THB ☐ ส่วนลดภาษี

จำนวนภาษี: VX (ลดภาษีซื้อ 0% (ไม่เกี่ยวข้องกับ))

Bus.place/sectn: 0000

ข้อความ/สาขา

เงื่อนไขชำระ: ครบกำหนดทันที

วันที่เป็นฐาน: 16.03.2009

ผู้ขาย 1000000006

บริษัท สินทวีทรัพย์ จำกัด

183 สาทรเหนือ

กรุงเทพมหานคร 10120

ประเทศไทย

02-4735692-5434 02-4735693

บัญชีธนาคาร: 0024908559

ธนาคารกรุงเทพ จำกัด ย่อย มหาวิทยาลัย

ใบสั่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ: 4000002261

รายการสินค้า/การบริการ

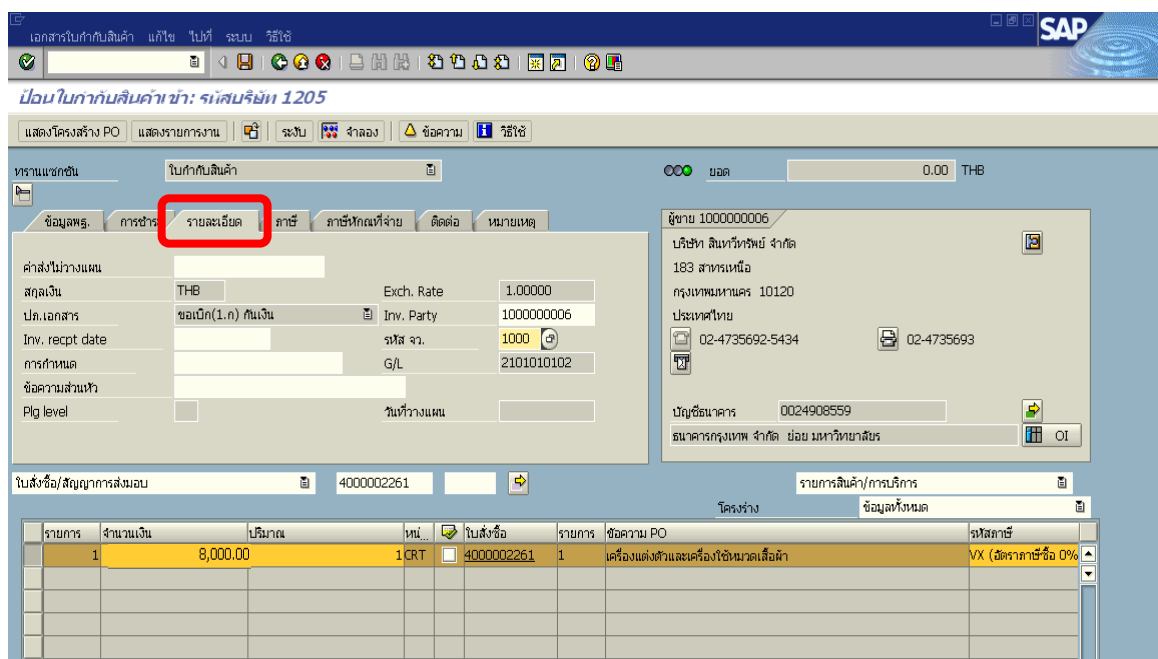
โครงสร้าง ข้อมูลทั้งหมด

รายการ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	หน่วย	ใบสั่งซื้อ	รายการ	ข้อความ PO	รหัสภาษี
1	8,000.00	1 CRT		4000002261	1	เครื่องแต่งตัวและเครื่องใช้ขนาดเล็กลำ	VX (ลดภาษีซื้อ 0%)

ภาพที่ ๓

๒. เลือก Tab รายละเอียด เพื่อระบุรหัสจังหวัด ตามภาพที่ ๔

- รหัสจังหวัด ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก เช่น ระบุ 1000 หมายถึง กรุงเทพฯ



เอกสารใบกำกับสินค้า แก้ไข ไปที่ ระบบ วิธีย่อ

เปลี่ยนใบกำกับสินค้าเข้า: รหัสบริษัท 1205

แสดงโครงสร้าง PO | แสดงรายการงาน | **รายละเอียด** | จำลอง | ข้อความ | วิธีย่อ

ทรานแซกชัน: ใบกำกับสินค้า

ยอด: 0.00 THB

ข้อมูลพ.ร. การชำระ รายละเอียด ภาษี ภาษีหักเงินจ่าย ติดต่อ หมายเลข

คำสั่งไม่วางแผน

สกุลเงิน: THB Exch. Rate: 1.00000

ป.ร.เอกสาร: ขอเบิก(1.ก) เงิน Inv. Party: 1000000006

Inv. recpt date: รหัส จว.: 1000

การกำหนด: G/L: 2101010102

ข้อความส่วนหัว

Plg level: วันที่วางแผน

ผู้ขาย 1000000006

บริษัท สินทวีทรัพย์ จำกัด

183 สาทรเหนือ

กรุงเทพมหานคร 10120

ประเทศไทย

02-4735692-5434 02-4735693

บัญชีธนาคาร: 0024908559

ธนาคารกรุงเทพ จำกัด ย่อย มหาวิทยาลัย

ใบสั่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ: 4000002261

รายการสินค้า/การบริการ

โครงสร้าง ข้อมูลทั้งหมด

รายการ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	หน่วย	ใบสั่งซื้อ	รายการ	ข้อความ PO	รหัสภาษี
1	8,000.00	1 CRT		4000002261	1	เครื่องแต่งตัวและเครื่องใช้ขนาดเล็กลำ	VX (ลดภาษีซื้อ 0%)

ภาพที่ ๔

๓. เลือก Tab **การชำระ** เพื่อระบุเงื่อนไขวิธีการชำระเงิน ตามภาพที่ ๕

- ธ.คู่ค้า ระบุลำดับของบัญชีธนาคารคู่ค้าที่เป็นเงินงบประมาณของหน่วยงาน

เอกสารใบกำกับสินค้า แก้ไข ไปที่ ระบบ วิธีใช้

เปลี่ยนใบกำกับสินค้าเข้า: รหัสบริษัท 1205

แสดงโครงสร้าง PO แสดงรายการงาน ระบุ จ้างลง ข้อความ วิธีใช้

ทรานแซกชัน ใบกำกับสินค้า ยอด 0.00 THB

ข้อมูลพื้นฐาน: วันที่ฐาน 16.03.2009, ครบกำหนด 16.03.2009, ส่วนลด THB, รหัสชำระ 1, เลขอ้างอิง, ธ.คู่ค้า 0001, Print block, ผู้รับเงิน, ธนาคารตัวแทน

ข้อมูลลูกค้า: ผู้ขาย 1000000006, บริษัท สันเทวิทย์ จำกัด, 183 สาทรเหนือ, กรุงเทพมหานคร 10120, ประเทศไทย, 02-4735692-5434, 02-4735693, บัญชีธนาคาร 0024908559, ธนาคารกรุงเทพ จำกัด ย่อย มหาวิทยาลัย

ใบสั่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ 4000002261 รายการสินค้า/บริการ ข้อมูลทั้งหมด

รายการ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	หน่วย	ใบสั่งซื้อ	รายการ	ข้อความ PO	รหัสภาษี
1	8,000.00	1	CRT	4000002261	1	เครื่องแต่งตัวและเครื่องใช้ขนาดเล็กลูก	VX (อัตราภาษีซื้อ 0%)

ภาพที่ ๕

๔. เลือก Tab **ภาษีหัก ณ ที่จ่าย** เพื่อลบรหัสภาษี ตามภาพที่ ๖

กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามภาพที่ ๖

- รหัสภาษี ให้ลบรหัสภาษีออก เนื่องจากการขอเบิกเงินไม่มีภาษี

เอกสารใบกำกับสินค้า แก้ไข ไปที่ ระบบ วิธีใช้

เปลี่ยนใบกำกับสินค้าเข้า: รหัสบริษัท 1205

แสดงโครงสร้าง PO แสดงรายการงาน ระบุ จ้างลง ข้อความ วิธีใช้

ทรานแซกชัน ใบกำกับสินค้า ยอด 0.00 THB

ข้อมูลพื้นฐาน: วันที่ฐาน 16.03.2009, ครบกำหนด 16.03.2009, ส่วนลด THB, รหัสชำระ 1, เลขอ้างอิง, ธ.คู่ค้า 0001, Print block, ผู้รับเงิน, ธนาคารตัวแทน

ข้อมูลลูกค้า: ผู้ขาย 1000000006, บริษัท สันเทวิทย์ จำกัด, 183 สาทรเหนือ, กรุงเทพมหานคร 10120, ประเทศไทย, 02-4735692-5434, 02-4735693, บัญชีธนาคาร 9874908555, ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ใบสั่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ 4000002261 รายการสินค้า/บริการ ข้อมูลทั้งหมด

รายการ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	หน่วย	ใบสั่งซื้อ	รายการ	ข้อความ PO	รหัสภาษี
1	8,000.00	1	CRT	4000002261	1	เครื่องแต่งตัวและเครื่องใช้ขนาดเล็กลูก	VX (อัตราภาษีซื้อ 0%)

ภาพที่ ๖

กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามภาพที่ ๖.๑

- รหัสภาษี

B1 (ค่าปรับหน้าฎีการายได้แผ่นดิน)

B2 (ค่าปรับหน้าฎีการายได้ของหน่วยงาน)

A1 (การจ่ายเงินมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1%
สำหรับนิติบุคคล)

A2 (การจ่ายเงินมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1%
สำหรับบุคคลธรรมดา)

- ภาษีตาม FC

- With/Tax amount FC

ระบุรหัสภาษีที่แสดงประเภทของภาษีหัก ณ ที่จ่าย
และระบุประเภทของค่าปรับ กรณีที่มีค่าปรับ ดังนี้
ระบบจะแสดงค่า B1 อัตโนมัติ
หากมีค่าปรับให้คงไว้ หากไม่มีค่าปรับให้ลบออก

ระบบจะแสดงค่า B2 อัตโนมัติ
หากมีค่าปรับให้คงไว้ หากไม่มีค่าปรับให้ลบออก

ระบบจะแสดงค่า A1 อัตโนมัติ
หากเป็นการเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขายที่เป็นนิติบุคคลและ
เข้าหลักเกณฑ์ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย
ให้คงไว้ หากไม่ภาษี ณ ที่จ่าย ให้ลบออก

ระบบจะแสดงค่า A2 อัตโนมัติ
หากเป็นการเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขายที่เป็นบุคคลธรรมดาและ
เข้าหลักเกณฑ์ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย
ให้คงไว้ หากไม่ภาษี ณ ที่จ่าย ให้ลบออก

ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานในการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย
ให้ตรงกับบรรทัดรายการ หากจำนวนเงินที่ใช้เป็นฐานภาษี
ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มให้ถอดภาษีมูลค่าเพิ่มออกก่อน

ระบุจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ตรงกับบรรทัดรายการ

เอกสารใบกำกับสินค้า แก้ไข ไปที่ ระบบ วิสัทัศน์

ป้อนใบกำกับสินค้าเข้า: รหัสบริษัท 1205

แสดงโครงสร้าง PO แสดงรายการงาน ระบุ จำลอง ข้อความ วิสัทัศน์

ทราบแชทซ์ ใบกำกับสินค้า ยอด 0.00 THB

ชื่อปล.ภาษีหักจ่าย	รหัสภาษี	ภาษีตาม FC	With/tax amt FC	จน.ฐาน/หัก
ค่าปรับหน้าฎีกา รายได้ของ				0.00
ค่าปรับหน้าฎีกา รายได้ของ				0.00
การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับ	A1	8000	80.00	0.00

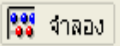
ในสั่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ 4000002261

รายการ จำนวนเงิน ปริมาณ หน่วย ใบสั่งซื้อ รายการ

1	8,000.00	1	CRT	4000002261	1	เครื่องเล่นวีซีดีและเครื่องใช้ขนาดเล็ก	รหัสภาษี VX (ส่งราคาซื้อ 0%)
---	----------	---	-----	------------	---	--	------------------------------

ระบุฐานภาษีและจำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ภาพที่ ๖.๑

กดปุ่ม  จำลอง เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ ๗

เอกสารใบกำกับสินค้า แก้ไข ไปที่ ระบบ วิธีใช้

เปิดใบกำกับสินค้า ชำ: รหัสบริษัท 1205

แสดงโครงสร้าง PO แสดงรายการงาน ระบุ จำลอง ข้อความ วิธีใช้

ทราบแชกซ์ ใบกำกับสินค้า ยอด

ข้อมูลพ.ร. การชำระ รายละเอียด ภาษี ภาษีหักเห้จ่าย ติดต่อ หมายเลข

ชื่อปล.ภาษีหักจ่าย รหัสภาษี ภาษีตาม FC With/tax amt FC จ.น.ฐาน/ช.จ. 10000000006
บริษัท สินทรัพย์ 4-
183 สาหรเหนือ
กรุงเทพมหานคร 101

ค่าปรับหน้าเรียก รายได้อของ 0.00

แจ้งเอกสารใน THB (สกุลเงินในเอกสาร)

ฐานะ	ป G/L	Acc/mat/asset/vend	จำนวนเงิน	สกุล...	เอกสารจัดซื้อ	รายการ	ร...	รหัสช...
1K	2101010102	บริษัท สินทรัพย์ จำกัด / กรุงเท	8,000.00	THB				VX
2S	2101010103	รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR)	8,000.00	THB	4000002261	1		VX

ได้บิต 8,000.00 เครดิต 8,000.00 Bal. 0.00

กลับ ผ่านรายการ

ภาพที่ ๗

๕. กดปุ่ม ผ่านรายการ เพื่อบันทึกข้อมูล
- ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และแสดงเลขที่เอกสาร จำนวน ๑๐ หลัก
- โดยแสดงข้อความ “ เอกสารเลขที่ 9XXXXXXXXX สร้าง ” ตามภาพที่ ๘

เอกสารใบกำกับสินค้า แก้ไข ไปที่ ระบบ วิธีใช้

เปิดใบกำกับสินค้า ชำ: รหัสบริษัท 1205

แสดงโครงสร้าง PO แสดงรายการงาน ระบุ จำลอง ข้อความ วิธีใช้

ทราบแชกซ์ ใบกำกับสินค้า ยอด 0.00

ข้อมูลพ.ร. การชำระ รายละเอียด ภาษี ภาษีหักเห้จ่าย ติดต่อ หมายเลข

ใบกำกับสินค้า/ค การอ้างอิง

ใบผ่านรายการ 15.07.2009

จำนวนเงิน 16.03.2009

จำนวนภาษี VX (อัตราภาษีซื้อ 0% (ไม่เกี่ยวข้อง))

Bus.place/sectr 0000

ข้อความ/คำขอ

รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์ Bangkok

การอ้างอิง 2

ใบสั่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ

รายการสินค้า/การบริการ

รายการ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	หน่วย	ใบสั่งซื้อ	รายการ	ข้อความ PO	รหัสภาษี
--------	-----------	--------	-------	------------	--------	------------	----------

เอกสารเลขที่ 900000231 สร้าง

ภาพที่ ๘

ตัวอย่าง

วิธีบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์เมื่อซื้อผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

โดยบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal

กรณีเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง

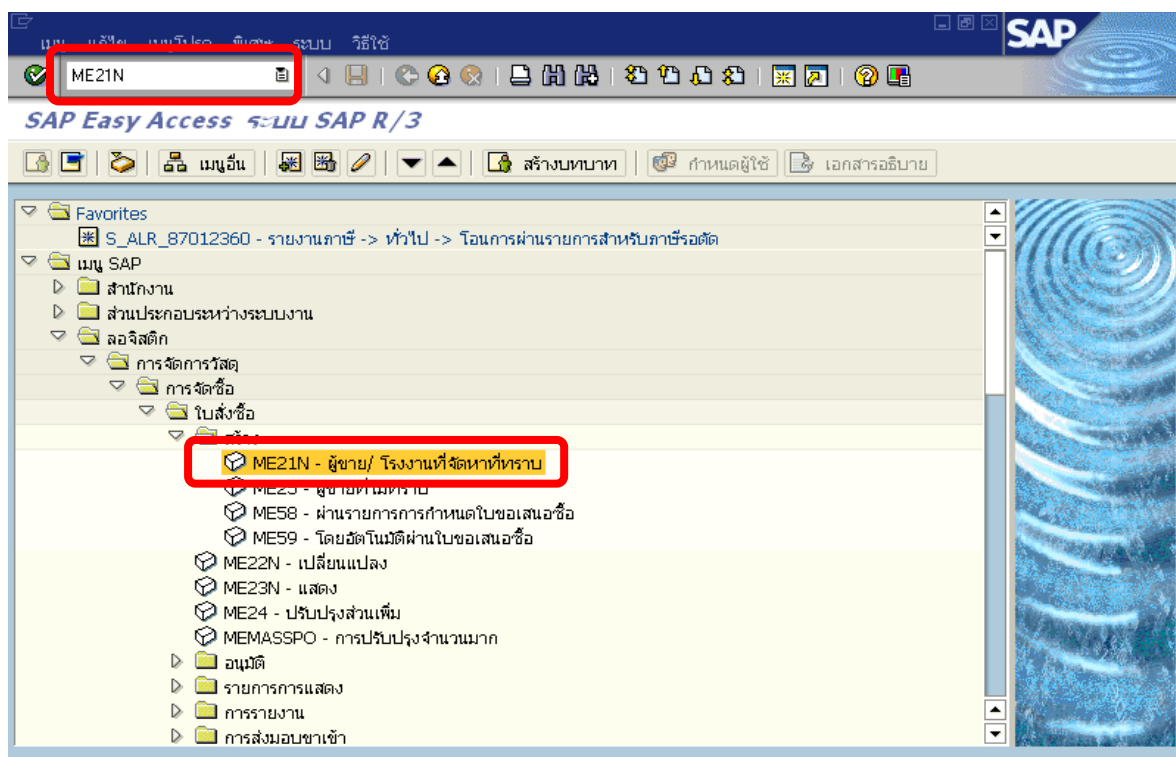
หน่วยงาน ๑๒๐๕ จัดทำใบสั่งซื้อของหน่วยงาน จำนวนเงิน ๘,๐๐๐ บาท ได้เลขที่เอกสาร ๔๐๐๐๐๐๒๒๐๓ และตรวจรับได้เลขที่เอกสาร ๘๐๐๐๐๐๐๑๒๐ ขอเบิกเงินนอกงบประมาณ ได้เลขที่เอกสาร ๙๐๐๐๐๐๐๒๔๑ โดยมีขั้นตอนการบันทึกรายการ ดังนี้

๑. บันทึกรายการในสั่งซื้อ จำนวนเงิน ๘,๐๐๐ บาท
๒. บันทึกรายการตรวจรับ จำนวนเงิน ๘,๐๐๐ บาท
๓. บันทึกรายการขอเบิกเงิน จำนวนเงิน ๘,๐๐๐ บาท

บันทึกการใบสั่งซื้อ

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ลอจิสติก → การจัดการวัสดุ → การจัดซื้อ → ใบสั่งซื้อ → สร้าง → ผู้ขาย / โรงงานที่จัดหาที่ทราบ หรือ พิมพ์คำสั่งงาน ME21N ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๒

ใบสั่งซื้อ - ส่วนกลาง

ผู้ขาย: 1000000006 ว/ทเอกสาร: 15.03.2009

Tab: Org.data

องค์กรซื้อ: THAI รัฐบาลไทย

รหัสการจัดซื้อ: k05

รหัสหน่วยงาน: 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

ส...	ร...	A	I	รหัสพัสดุคงคลัง	ข้อความแบบสั้น	ปริมาณ	OUn	C	วันที่ส่ง	ราคาสุทธิ	สกุลเงิน	Per

ภาพที่ ๓

หลังจากบันทึกข้อมูลใน Tab Org. data แล้ว กด Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๔

๓. ให้เลือก Tab การติดต่อสื่อสาร ตามภาพที่ ๔

- ผู้สร้างใบสั่งซื้อ ระบุชื่อของผู้สร้างใบสั่งซื้อ
 - วิธีจัดซื้อจัดจ้าง ระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น 01 ตกลงราคา
 - เลขที่อ้างอิงภายใน ระบุเลขที่อ้างอิง หรือเลขที่ใบสั่งซื้อของแต่ละหน่วยงาน
 - เลขที่บัญชีธนาคาร ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายที่ต้องการให้โอนเงิน
- เข้าบัญชี จำนวน ๑๐ หลัก

ใบสั่งซื้อ - ส่วนกลาง

ผู้ขาย: 1000000006 บริษัท สหวิหรรษ์ จำกัด ว/ทเอกสาร: 15.03.2009

Tab: การติดต่อสื่อสาร

ผู้สร้างใบสั่งซื้อ: วนชัย

เลขที่บัญชีธนาคาร: 9874908555

รหัสจัดซื้อจัดจ้าง: 01

เลขที่อ้างอิงภายใน: 65/2552

ภาษา: TH

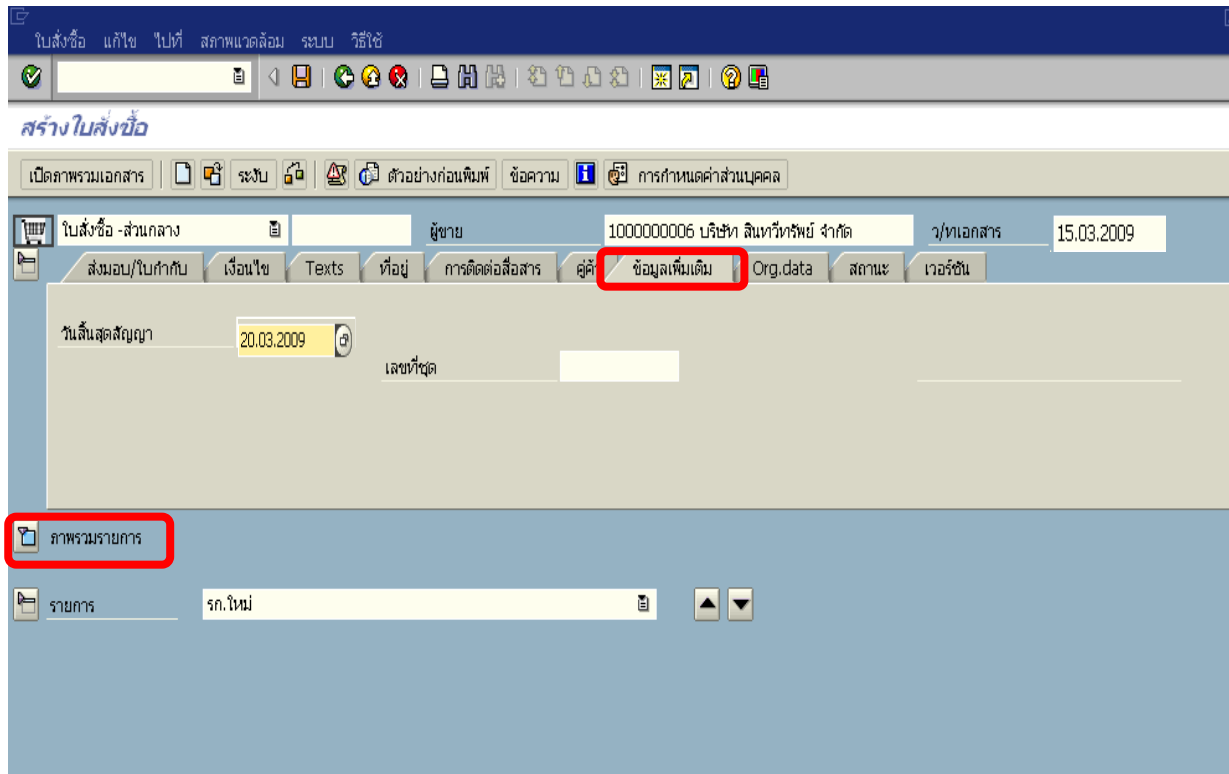
ส...	ร...	A	I	รหัสพัสดุคงคลัง	ข้อความแบบสั้น	ปริมาณ	OUn	C	วันที่ส่ง	ราคาสุทธิ	สกุลเงิน	Per
											THB	
											THB	
											THB	
											THB	
											THB	
											THB	

ภาพที่ ๔

หลังจากบันทึกข้อมูลใน Tab การติดต่อสื่อสารแล้ว กด Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๕

๔. ให้เลือก Tab **ข้อมูลเพิ่มเติม** ตามภาพที่ ๕

- วันสิ้นสุดสัญญา ระบุวันที่สิ้นสุดสัญญา หรือวันที่ส่งมอบ
โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy
ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช

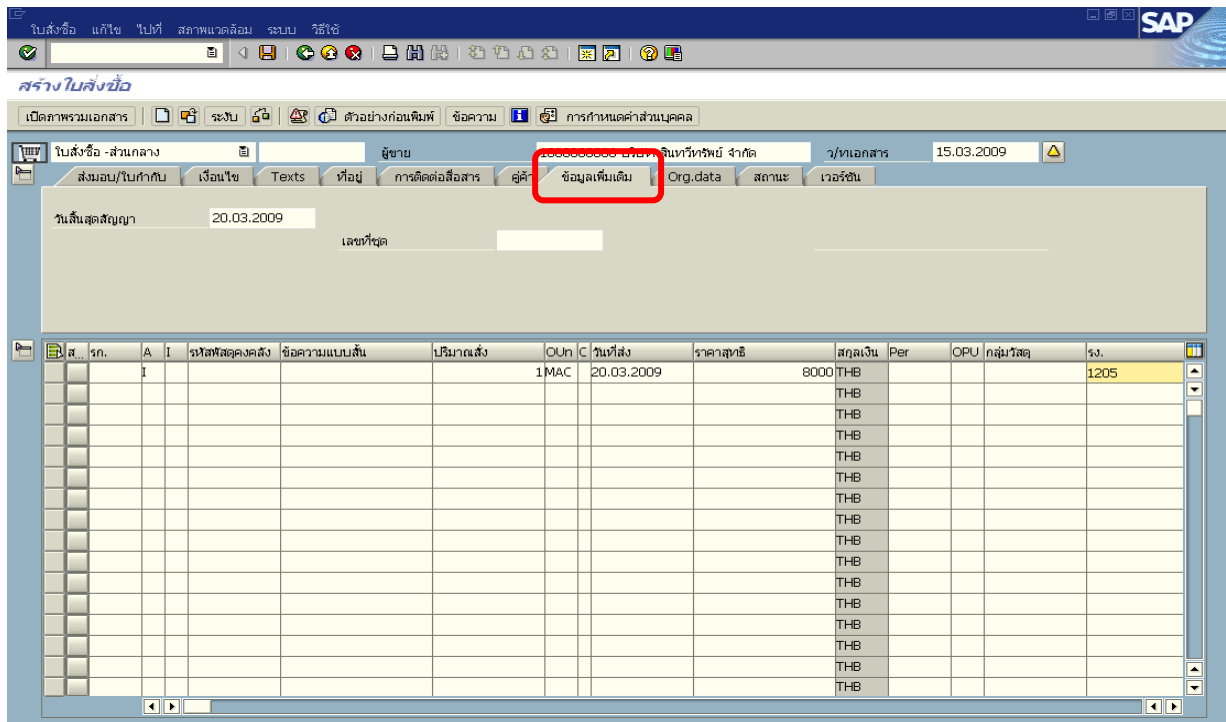


ภาพที่ ๕

หลังจากบันทึกข้อมูลใน Tab ข้อมูลเพิ่มเติมแล้ว ให้กดปุ่ม  ภาพรวมรายการจะเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๖

๕. ระบุรายละเอียดภาพรวมรายการ ของเอกสารใบสั่งซื้อ

- A ระบุหมวดการกำหนดเลขที่บัญชี “ I ”
สำหรับกรณีเป็นการจัดซื้อวัสดุคงคลัง
- ปริมาณสั่ง ระบุปริมาณวัสดุที่สั่งซื้อ
- Oun (หน่วยนับ) ระบุหน่วยนับ เช่น CRT = กล่อง
- วันที่ส่ง ระบุวันที่กำหนดส่งมอบ โดยระบุในรูปแบบ
วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- ราคาสุทธิ ระบุราคาต่อหน่วย (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- รง (โรงงาน) /คลังพัสดุ ระบุรหัสคลังพัสดุของแต่ละกรม ซึ่งรหัสจะเหมือนกับ
รหัสหน่วยงาน

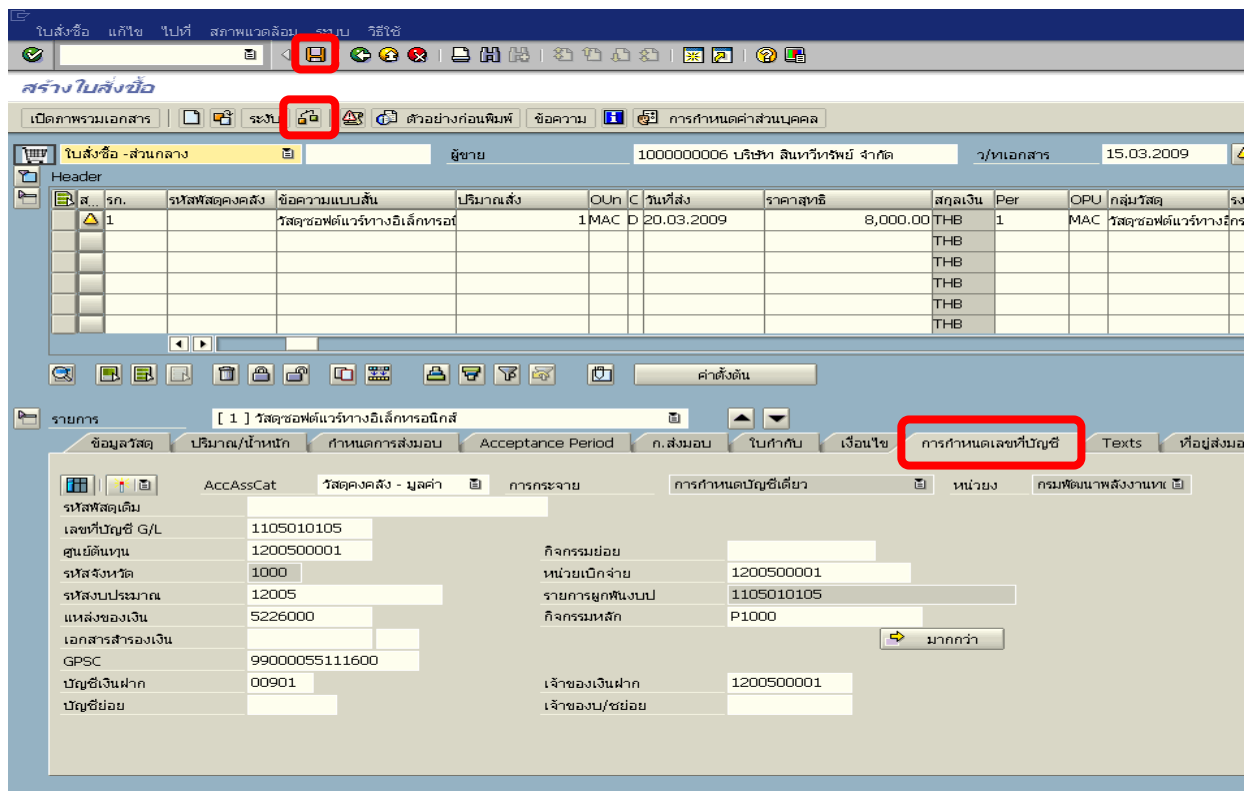


ภาพที่ ๖

จากนั้นกด Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๗

๖. ให้เลือก Tab การกำหนดเลขที่บัญชี ตามภาพที่ ๗

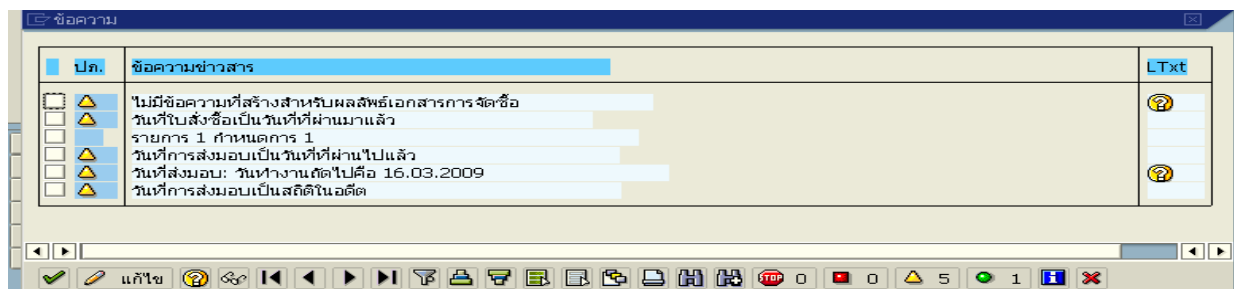
- เลขที่บัญชี G/L ระบุรหัสบัญชี 1105010105 สำหรับบัญชีวัสดุคงคลัง
กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน ๑๐ หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัส ๕ หลักแรกของรหัสศูนย์ต้นทุน
- แหล่งของเงิน ระบุ XX26000 โดย X คือ ๒ หลักท้ายของปีพุทธศักราช
- GPSC ระบุรหัส GPSC ของวัสดุที่สั่งซื้อ จำนวน ๑๔ หลัก
- บัญชีเงินฝาก ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน ๕ หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- เจ้าของเงินฝาก ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่เป็นเจ้าของเงินฝาก จำนวน ๑๐ หลัก



ภาพที่ ๗

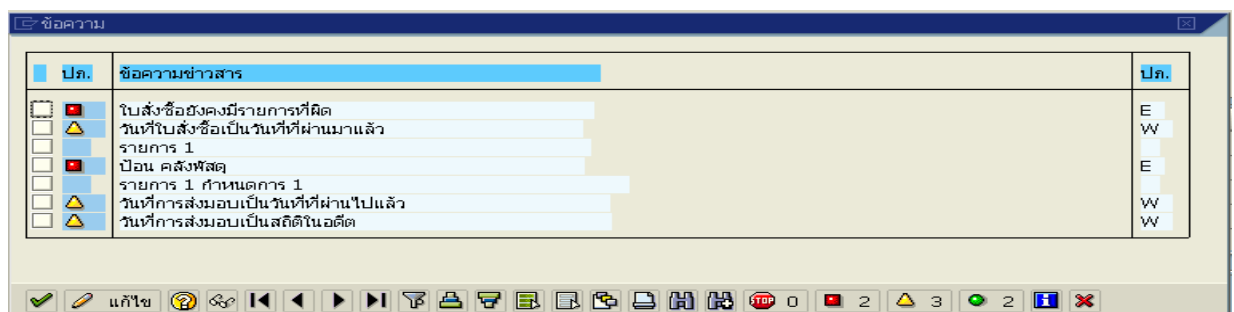
๗. กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบข้อมูลในใบสั่งซื้อ ว่ามีข้อผิดพลาดหรือไม่

ถ้าเป็นสามเหลี่ยมสีเหลือง หมายถึงเป็นการเตือน (warning) สามารถบันทึกเอกสารได้ ตามภาพที่ ๘



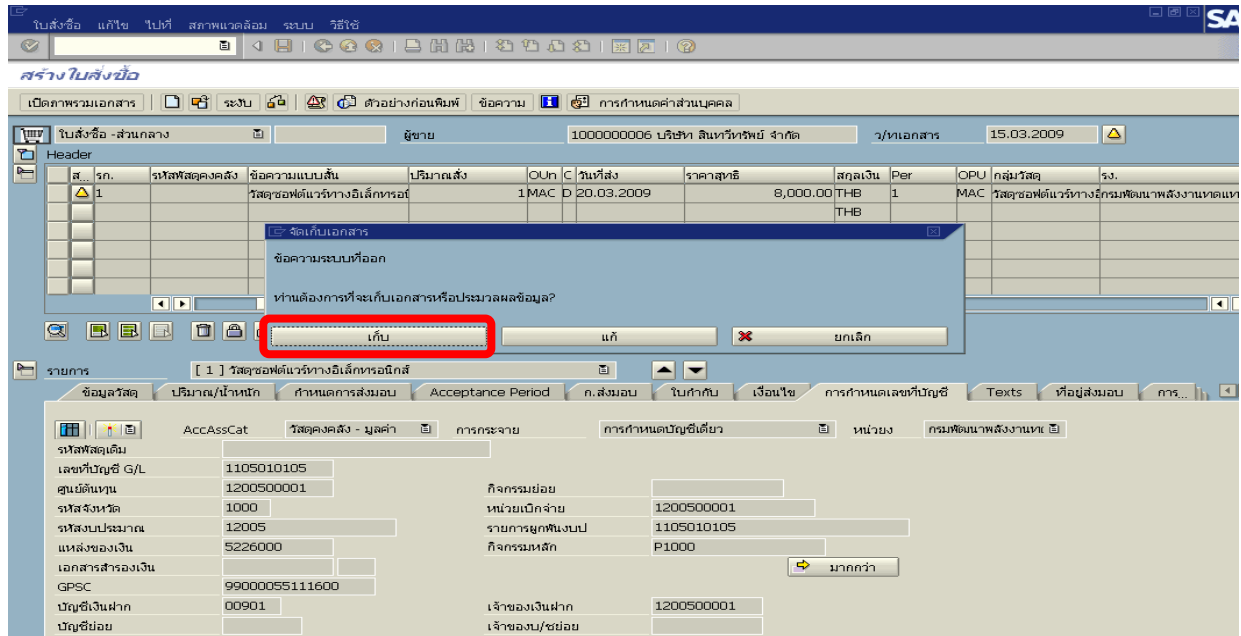
ภาพที่ ๘

ถ้าเป็นสี่เหลี่ยมสีแดง หมายถึงเป็นข้อผิดพลาด(error) ต้องอ่านข้อความที่ระบบแสดงแล้วดำเนินการแก้ไข ซึ่งถ้าเป็น error ไม่สามารถบันทึกเอกสารได้ ตามภาพที่ ๙



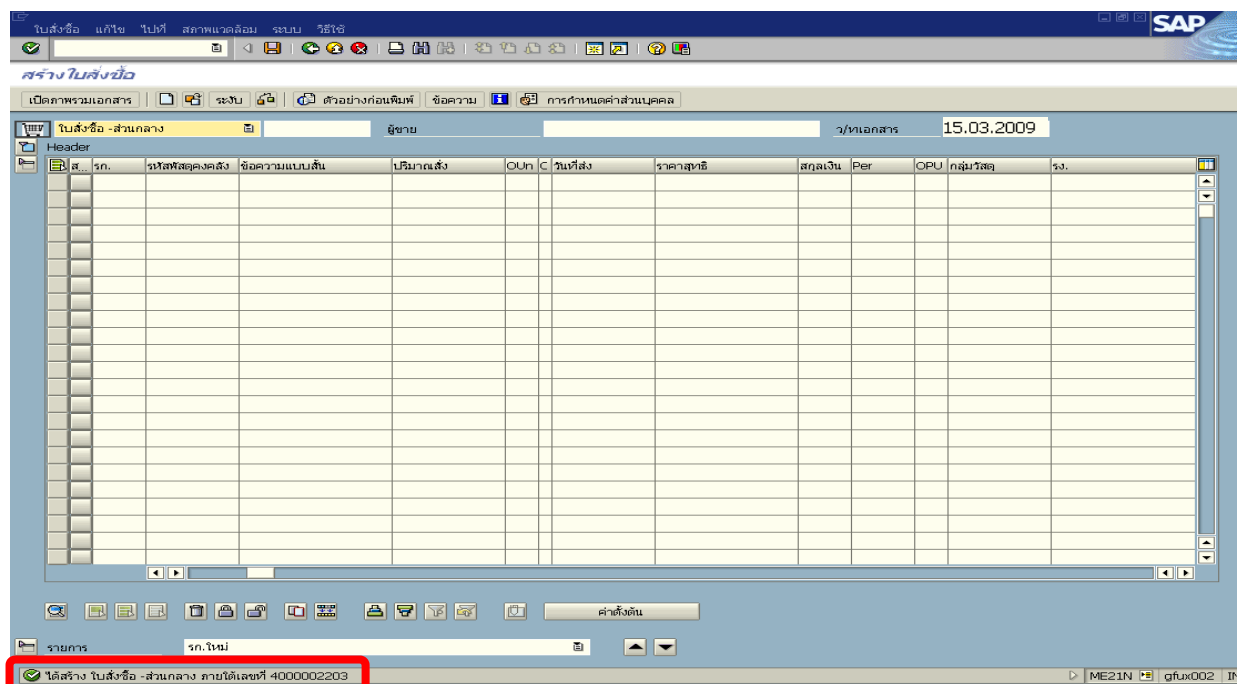
ภาพที่ ๙

๘. กดปุ่ม  (save) เพื่อจัดเก็บเอกสารใบสั่งซื้อ ระบบจะแสดงข้อความให้เลือก ตามภาพที่ ๑๐
- คือ
- | | |
|---|---|
|  | ถ้าต้องการบันทึกเอกสาร |
|  | ถ้าต้องการกลับไปแก้ไขเอกสาร |
|  | ระบบจะกลับไปยังหน้าจอเดิมที่ยังคงค้างอยู่ |



ภาพที่ ๑๐

๙. เลือกเก็บเพื่อให้ระบบบันทึกเอกสาร และแสดงเลขที่เอกสาร จำนวน ๑๐ หลัก โดยแสดงข้อความ “ได้สร้าง ใบสั่งซื้อ-ส่วนกลาง ภายใต้เลขที่ 4XXXXXXXX” ตามภาพที่ ๑๑

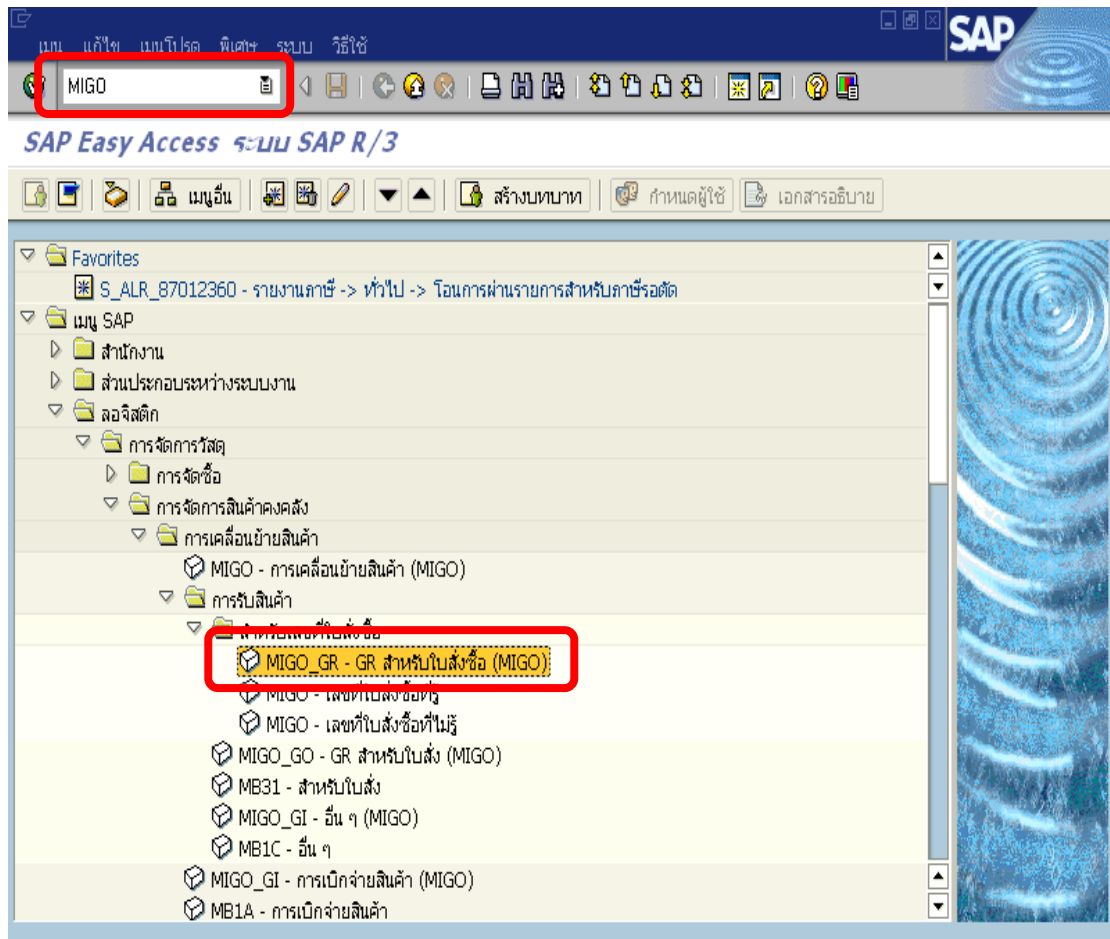


ภาพที่ ๑๑

บันทึกการตรวจรับ

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ลอจิสติก → การจัดการวัสดุ → การจัดการสินค้าคงคลัง → การเคลื่อนย้ายสินค้า
→ การรับสินค้า → สำหรับใบสั่งซื้อ → MIGO_GR-GR สำหรับใบสั่งซื้อ (MIGO) หรือ พิมพ์คำสั่งงาน MIGO
ตามภาพที่ ๑



ภาพที่๑

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๒

ขั้นตอนบันทึกการตรวจรับ

๑. ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสินค้า จากใบสั่งซื้อ ตามภาพที่ ๒

- การรับสินค้า ระบุการรับสินค้า เพื่อเตรียมรับพัสดุ
- ใบสั่งซื้อ ระบุใบสั่งซื้อ เพื่อเตรียมรับพัสดุจากใบสั่งซื้อ

การรับสินค้า ใบสั่งซื้อ - GFTEST003

วันที่เอกสาร 20.03.2009 ใบส่งมอบ
วันที่ผ่านรายการ 20.03.2009 ใบตราส่งสินค้า

ใบสั่งซื้อ 4000002203

Line	ข/คลังของวัสดุ	OK	Qty หน่วยบันทึก	EUn	Stor.Loc	แบบฯ
------	----------------	----	-----------------	-----	----------	------

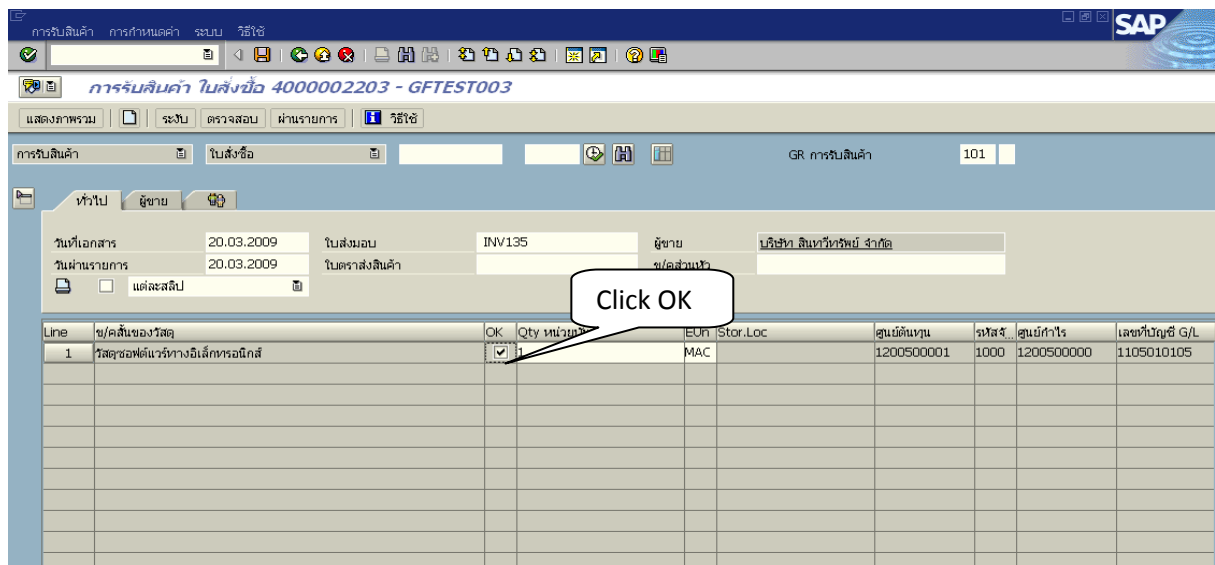
ภาพที่ ๒

กดปุ่ม  หรือ Enter ระบบจะคัดลอกข้อมูลรายการสั่งซื้อจากเอกสารใบสั่งซื้อมาให้โดยอัตโนมัติ ตามภาพที่ ๓

๒. ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสินค้า ตามภาพที่ ๓

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ตามหลักฐานการรับสินค้า โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่มีการตรวจรับผ่านตามระเบียบพัสดุ โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- ใบส่งมอบ ระบุเลขที่เอกสารใบส่งมอบพัสดุ เพื่อใช้อ้างอิงในการค้นหา
- Qty หน่วยบันทึก ระบุตรงกับปริมาณสั่งซื้อในใบสั่งซื้อ

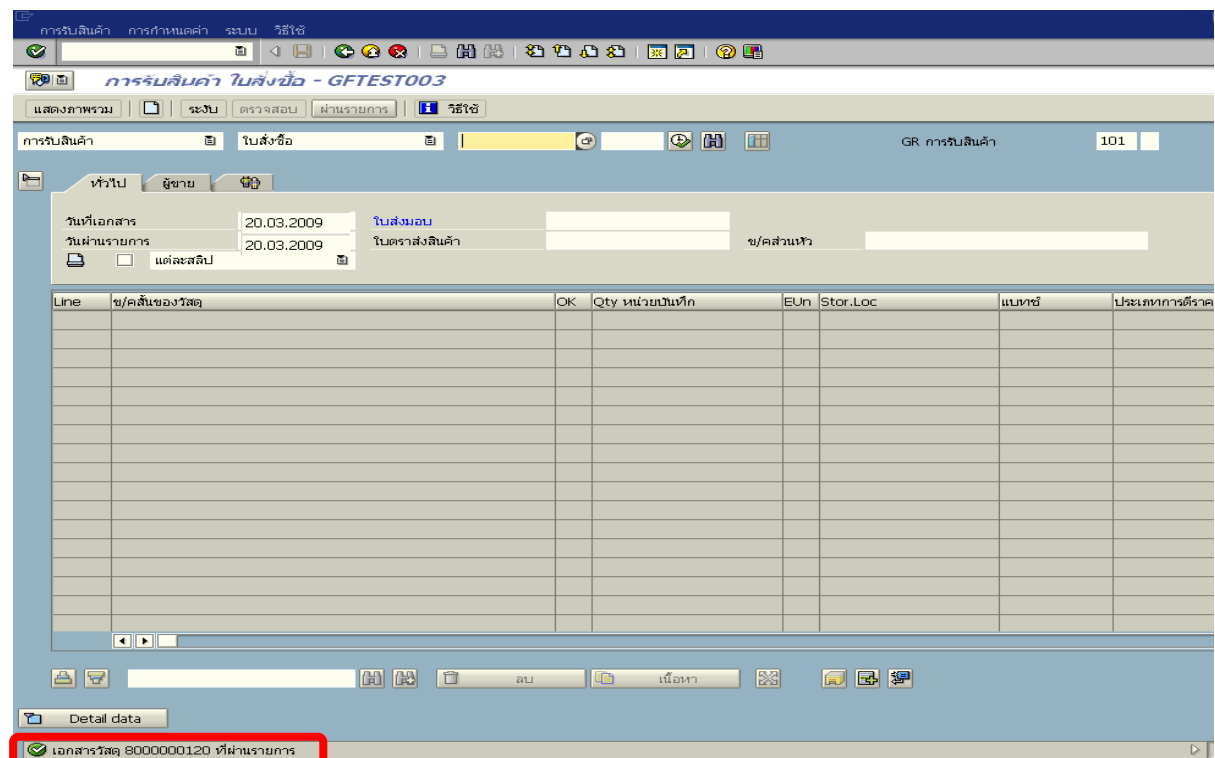
กดปุ่ม OK หลังจากตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้ว ในช่องสี่เหลี่ยมของรายการสินค้าหรือบริการที่ต้องการบันทึกการรับสินค้า



ภาพที่ ๓

๓. จากนั้นกดปุ่ม **ตรวจสอบ** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้ง กรณีที่ไม่มีความผิดพลาด ระบบจะแสดงข้อความ **เอกสาร OK** และสถานะหน้ารายการที่เลือกจะเป็นไฟเขียว ให้ทำการจัดเก็บเอกสารโดยกดปุ่ม **ผ่านรายการ** ระบบจะจัดเก็บเอกสารและสร้างเลขที่เอกสารวัสดุให้โดยอัตโนมัติ ตามภาพที่ ๔

๔. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสาร จำนวน ๑๐ หลัก โดยแสดงข้อความว่า “ เอกสารวัสดุ 8XXXXXXXXX ที่ผ่านรายการ ” ตามภาพที่ ๔

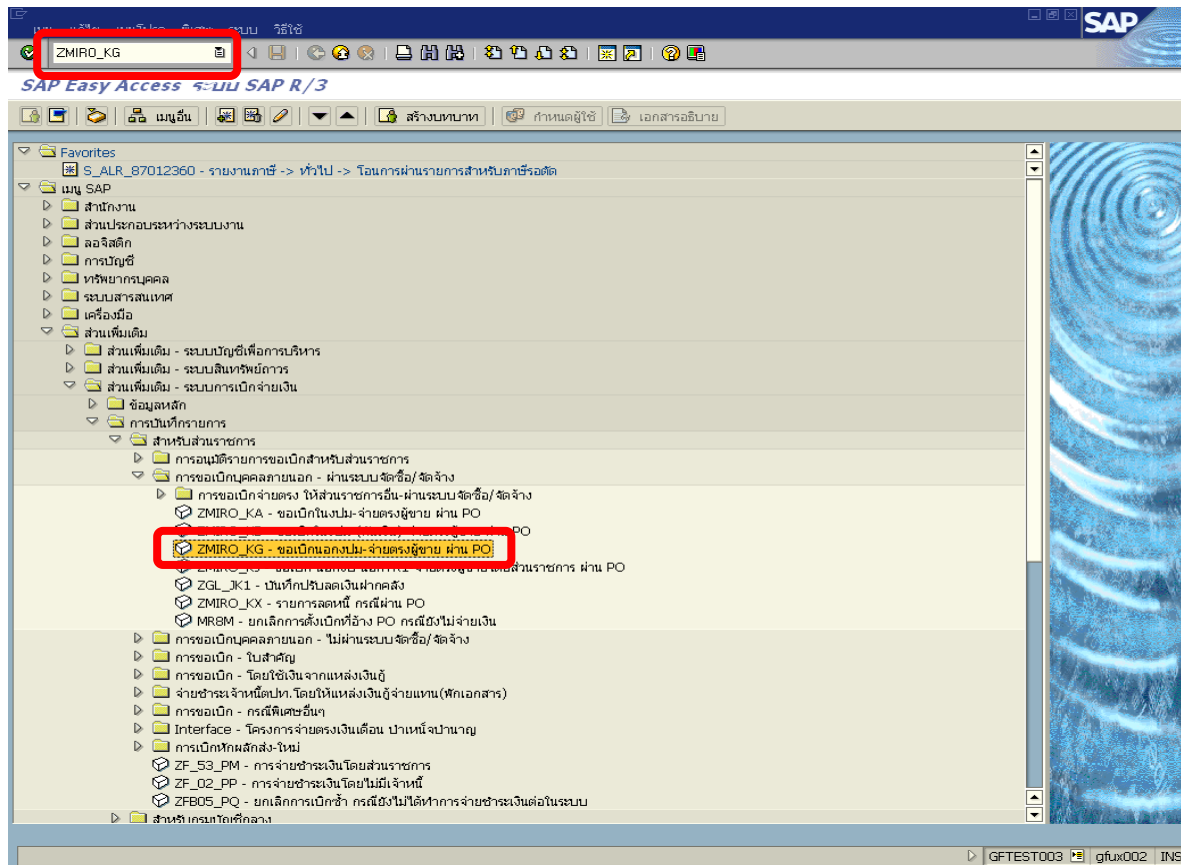


ภาพที่ ๔

บันทึกการขอเบิก

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่าย → การบันทึกการ → สำหรับ
ส่วนราชการ → ขอเบิกบุคคลภายนอก – ผ่านระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง → การขอเบิกจ่ายตรงให้ส่วนราชการอื่น –
ผ่านระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง → ZMIRO_KG – ขอเบิกนอกงบประมาณ – จ่ายตรงผู้ขายผ่าน PO หรือพิมพ์คำสั่งงาน
ZMIRO_KG ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๒

ขั้นตอนบันทึกรายการขอเบิกเงิน

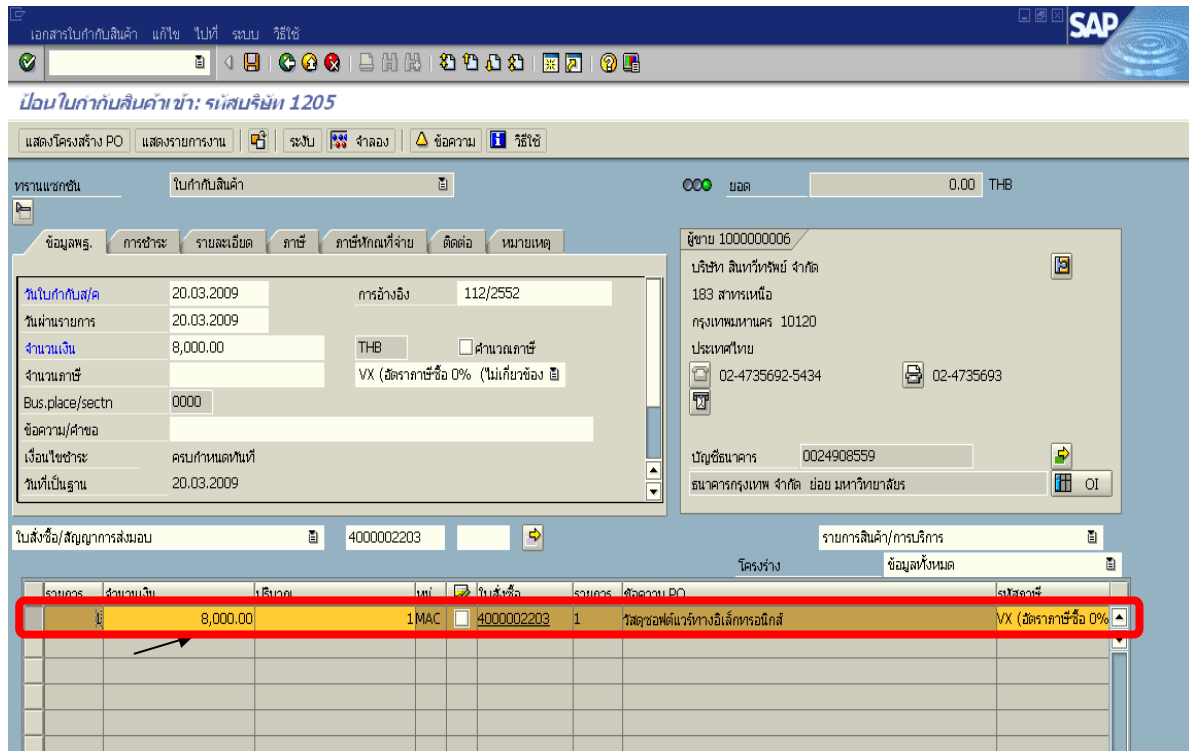
๑. ให้เลือก Tab ข้อมูลพื้นฐาน ตามภาพที่ ๒

- | | |
|-----------------------------|---|
| - วันใบกำกับสินค้า | ระบุวันที่ตามเอกสารใบแจ้งหนี้ โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| - วันผ่านรายการ | ระบุวันที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| - การอ้างอิง | ระบุเอกสารที่ต้องการอ้างอิง เช่น เลขที่ใบแจ้งหนี้ |
| - จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินตามเอกสารใบแจ้งหนี้ |
| - ใบสั่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ | ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อที่ได้จากระบบ GFMIS สำหรับ อ้างอิงเพื่อบันทึกรายการขอเบิก |

[illegible]

ภาพที่ ๒

หลังจากบันทึกข้อมูลใน Tab ข้อมูลพื้นฐานแล้ว ให้กด  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๓ ระบบจะทำการดึงข้อมูลในใบสั่งซื้อ มาเปรียบเทียบกับยอดเงินใน Invoice ของผู้ขายให้โดยอัตโนมัติตามภาพที่ ๓



ใบกำกับสินค้า

ใบกำกับสินค้า	20.03.2009	การอ้างอิง	112/2552
วันที่ขาย	20.03.2009		
จำนวนเงิน	8,000.00	THB	☐ ส่วนลดภาษี
จำนวนภาษี		VX (อัตราภาษีซื้อ 0% (ไม่เกี่ยวข้องกับ	
Bus.place/sectn	0000		
ข้อความ/สาขา			
เงื่อนไขชำระ	ครบกำหนดทันที		
วันที่เป็นฐาน	20.03.2009		

ใบสั่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ: 4000002203

รายการ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	หน่วย	ใบสั่งซื้อ	รายการ	ข้อความ PO	รหัสภาษี
1	8,000.00	1	MAC	4000002203	1	วัสดุซอฟต์แวร์ทางอิเล็กทรอนิกส์	VX (อัตราภาษีซื้อ 0%)

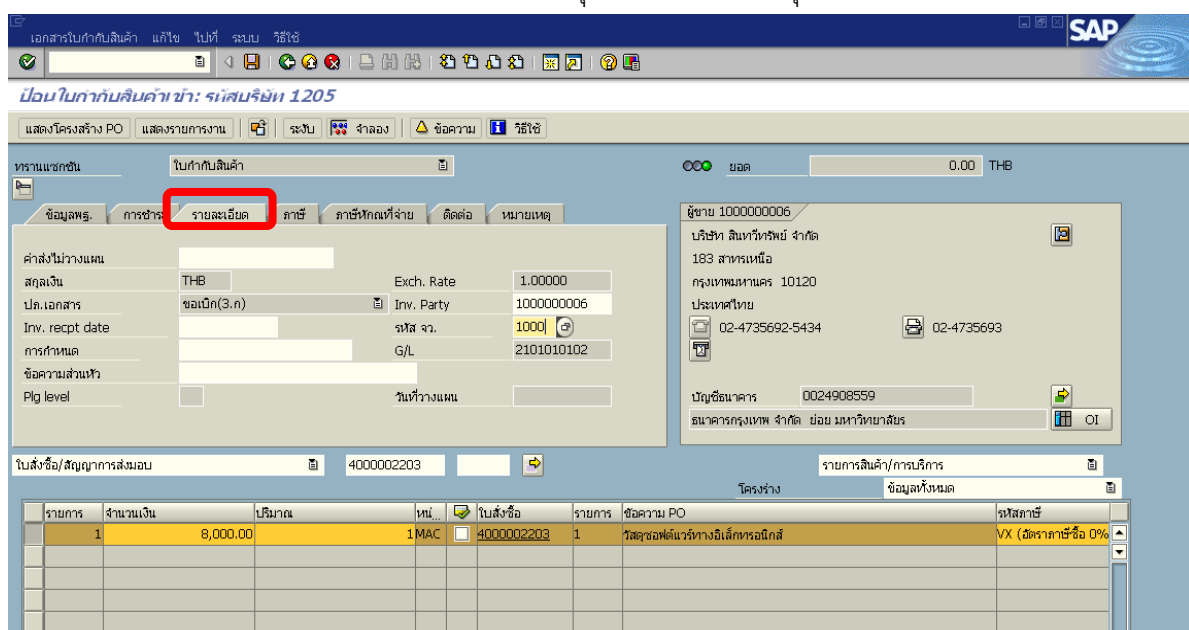
ภาพที่ ๓

๒. เลือก Tab รายละเอียด เพื่อระบุรหัสจังหวัด ตามภาพที่ ๔

- รหัสจังหวัด

ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก

เช่น ระบุ 1000 หมายถึง กรุงเทพฯ



ใบกำกับสินค้า

คำส่งไม่วางแผน		Exch. Rate	1.00000
สกุลเงิน	THB		
ป.เอกสาร	ขอเบิก(3.ก)	Inv. Party	1000000006
Inv. recpt date		รหัส จว.	1000
การกำหนด		G/L	2101010102
ข้อความส่วนหัว			
Pig level		วันที่วางแผน	

ใบสั่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ: 4000002203

รายการ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	หน่วย	ใบสั่งซื้อ	รายการ	ข้อความ PO	รหัสภาษี
1	8,000.00	1	MAC	4000002203	1	วัสดุซอฟต์แวร์ทางอิเล็กทรอนิกส์	VX (อัตราภาษีซื้อ 0%)

ภาพที่ ๔

๓. เลือก Tab **การชำระ** เพื่อระบุเงื่อนไขวิธีการชำระเงิน ตามภาพที่ ๕

- ธ.คู่ค้า ระบุลำดับของบัญชีธนาคารคู่ค้าที่เป็นเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน

เอกสารใบกำกับสินค้า แก้ไข ไปที่ ระบบ วิธีใช้

เปลี่ยนใบกำกับสินค้า: ระเบียบ 1205

แสดงโครงสร้าง PO แสดงรายการงาน ระเบียบ จำลอง ข้อความ วิธีใช้

ทราบแชทขึ้น ใบกำกับสินค้า ยอด 0.00 THB

ข้อมูลสรุป การชำระ รายละเอียด ลำดับ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย คิดต่อ หมายเลข

วันที่ฐาน 20.03.2009 เงื่อนไข 0001 วัน

ครบกำหนด 20.03.2009 วัน

ส่วนลด THB วันเสาร์

วิธีก.ชำระ 3 Print block ค่าคงที่

เลขอ้างอิง ผู้รับเงิน ชำระเงินได้

ธ.คู่ค้า 0002 ธนาคารตัวแทน

ผู้ขาย 10000000006

บริษัท สหวิทย์ จำกัด

183 สาทรเหนือ

กรุงเทพมหานคร 10120

ประเทศไทย

02-4735692-5434 02-4735693

บัญชีธนาคาร 0024908559

ธนาคารกรุงเทพ จำกัด ย่อย มหาวิทยาลัย

ใบส่งของ/สัญญาการส่งมอบ 4000002203

รายการสินค้า/การบริการ

รายการ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	หน่วย	ใบสั่งซื้อ	รายการ	ข้อความ PO	รหัสภาษี
1	8,000.00	1	MAC	4000002203	1	วัสดุซอฟต์แวร์ทางอิเล็กทรอนิกส์	VX (ลดราคาซื้อ 0%)

ภาพที่ ๕

๔. เลือก Tab **ภาษีหัก ณ ที่จ่าย** เพื่อลบรหัสภาษี ตามภาพที่ ๖

กรณีไม่มีภาษี หัก ณ ที่จ่าย ตามภาพที่ ๖

- รหัสภาษี ให้ลบรหัสภาษีออก เนื่องจากการขอเบิกเงินไม่มีภาษี

เอกสารใบกำกับสินค้า แก้ไข ไปที่ ระบบ วิธีใช้

เปลี่ยนใบกำกับสินค้า: ระเบียบ 1205

แสดงโครงสร้าง PO แสดงรายการงาน ระเบียบ จำลอง ข้อความ วิธีใช้

ทราบแชทขึ้น ใบกำกับสินค้า ยอด 0.00 THB

ข้อมูลสรุป การชำระ รายละเอียด ลำดับ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย คิดต่อ หมายเลข

ชื่อปด.ภาษีหักจ่าย รหัสภาษี 10000000006

ค่าปรับหน้าหักจ่ายตาม FC With/tax amt FC จ.ฐาน/ช.จ.

ค่าปรับหน้าหักจ่ายตาม FC 0.00

ค่าปรับหน้าหักจ่ายตาม FC 0.00

การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับ 0.00

ลบรหัสภาษีออก

ใบส่งของ/สัญญาการส่งมอบ 4000002203

รายการสินค้า/การบริการ

รายการ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	หน่วย	ใบสั่งซื้อ	รายการ	ข้อความ PO	รหัสภาษี
1	8,000.00	1	MAC	4000002203	1	วัสดุซอฟต์แวร์ทางอิเล็กทรอนิกส์	VX (ลดราคาซื้อ 0%)

ภาพที่ ๖

กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามภาพที่ ๖.๑

- รหัสภาษี
 - B1 (ค่าปรับหน้าฎีการายได้แผ่นดิน)
 - ระบบจะแสดงค่า B1 อัตโนมัติ
 - หากมีค่าปรับให้คงไว้ หากไม่มีค่าปรับให้ลบออก
 - B2 (ค่าปรับหน้าฎีการายได้ของหน่วยงาน)
 - ระบบจะแสดงค่า B2 อัตโนมัติ
 - หากมีค่าปรับให้คงไว้ หากไม่มีค่าปรับให้ลบออก
 - A1 (การจ่ายเงินมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1% สำหรับนิติบุคคล)
 - ระบบจะแสดงค่า A1 อัตโนมัติ
 - หากเป็นการเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขายที่เป็นนิติบุคคลและเข้าหลักเกณฑ์ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายให้คงไว้ หากไม่ภาษี ณ ที่จ่าย ให้ลบออก
 - A2 (การจ่ายเงินมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1% สำหรับบุคคลธรรมดา)
 - ระบบจะแสดงค่า A2 อัตโนมัติ
 - หากเป็นการเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขายที่เป็นบุคคลธรรมดาและเข้าหลักเกณฑ์ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายให้คงไว้ หากไม่ภาษี ณ ที่จ่าย ให้ลบออก
- ภาษีตาม FC
 - ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานในการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้ตรงกับบรรทัดรายการ หากจำนวนเงินที่ใช้เป็นฐานภาษีได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มให้ถอดภาษีมูลค่าเพิ่มออกก่อน
- With/Tax amount FC
 - ระบุจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ตรงกับบรรทัดรายการ

เอกสารใบกำกับสินค้า แก้ไข ไปที่ ระบบ วิธีย่อ

เปลี่ยนใบกำกับสินค้าเข้า: รหัสบริษัท 1205

แสดงโครงสร้าง PO แสดงรายการงาน ระบบ จำลอง ข้อความ วิธีย่อ

ทรานแซกชัน ใบกำกับสินค้า

ข้อมูลพื้นฐาน การชำระ รายละเอียด ภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ติดต่อ หมายเลข

ชื่อปล.ภาษีหักจ่าย	รหัสภาษี	ภาษีตาม FC	With/tax amt FC	จ.ฐาน/หัก
ค่าปรับหน้าฎีกา รายได้ของ				0.00
ค่าปรับหน้าฎีกา รายได้ของ				0.00
การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับ	A1	8000	80.00	0.00

ใบส่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ 4000002203

ใบส่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ 4000002203

รายการ จำนวนเงิน ปริมาณ หน่วย ใบส่งซื้อ รายการ ข้อความ PO

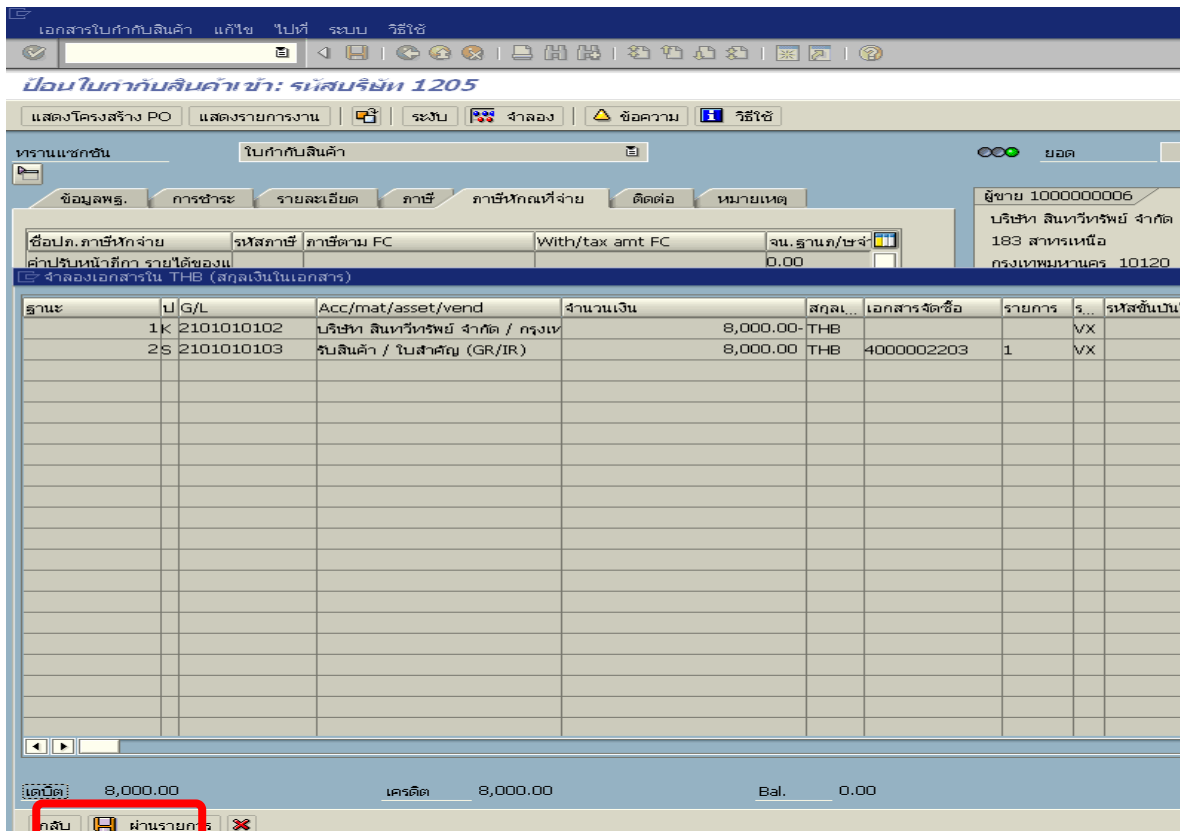
1	8,000.00	1	MAC	4000002203	1	วัสดุอุปกรณ์สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	VX (อัตราภาษีซื้อ 0%)
---	----------	---	-----	------------	---	------------------------------------	-----------------------

ผู้ขาย 1000000006 บริษัท สหวิทย์ จำกัด 183 สาทรเหนือ กรุงเทพมหานคร 10120 ประเทศไทย 02-4735692-5434 02-4735693 บัญชีเลข 274908555

ระบุฐานภาษีและจำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ภาพที่ ๖.๑

กดปุ่ม  จำลอง เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ ๗

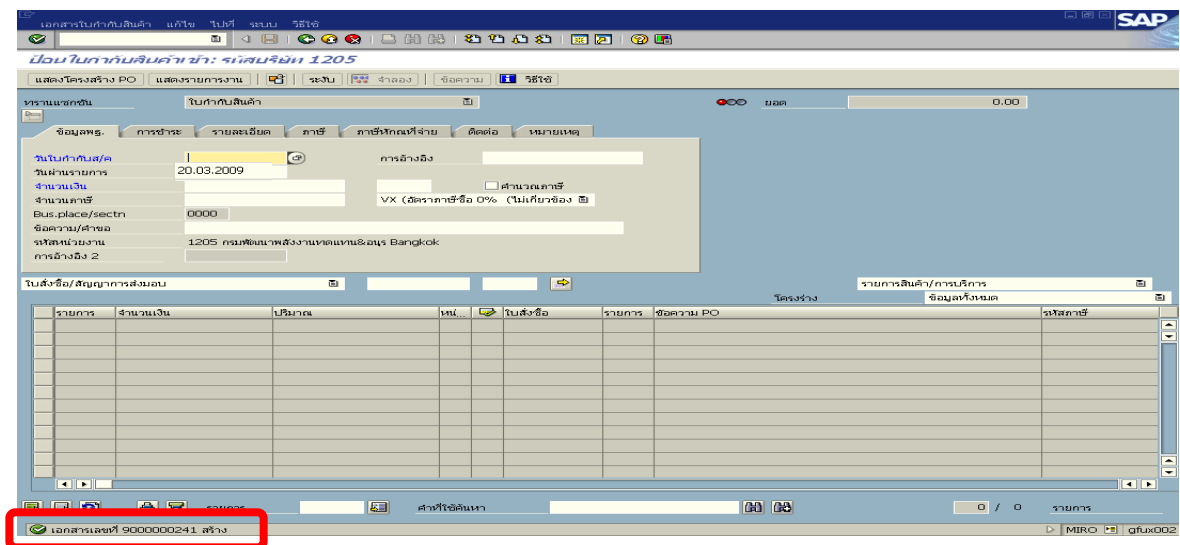


สถานะ	ป	G/L	Acc/mat/asset/vend	จำนวนเงิน	สกุล...	เอกสารจัดซื้อ	รายการ	ร...	รหัสชั้น
	1K	2101010102	บริษัท ลิเนียร์ไทย จำกัด / กรุงเว	8,000.00	THB				VX
	2S	2101010103	รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR)	8,000.00	THB	4000002203	1		VX

ภาพที่ ๗

๕. กดปุ่ม  ผ่านรายการ เพื่อบันทึกข้อมูล

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และแสดงเลขที่เอกสาร จำนวน ๑๐ หลัก โดยแสดงข้อความ “ เอกสารเลขที่ 9XXXXXXXXX สร้าง ” ตามภาพที่ ๘



ภาพที่ ๘

ตัวอย่าง

วิธีบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์เมื่อซื้อ ไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

โดยบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal

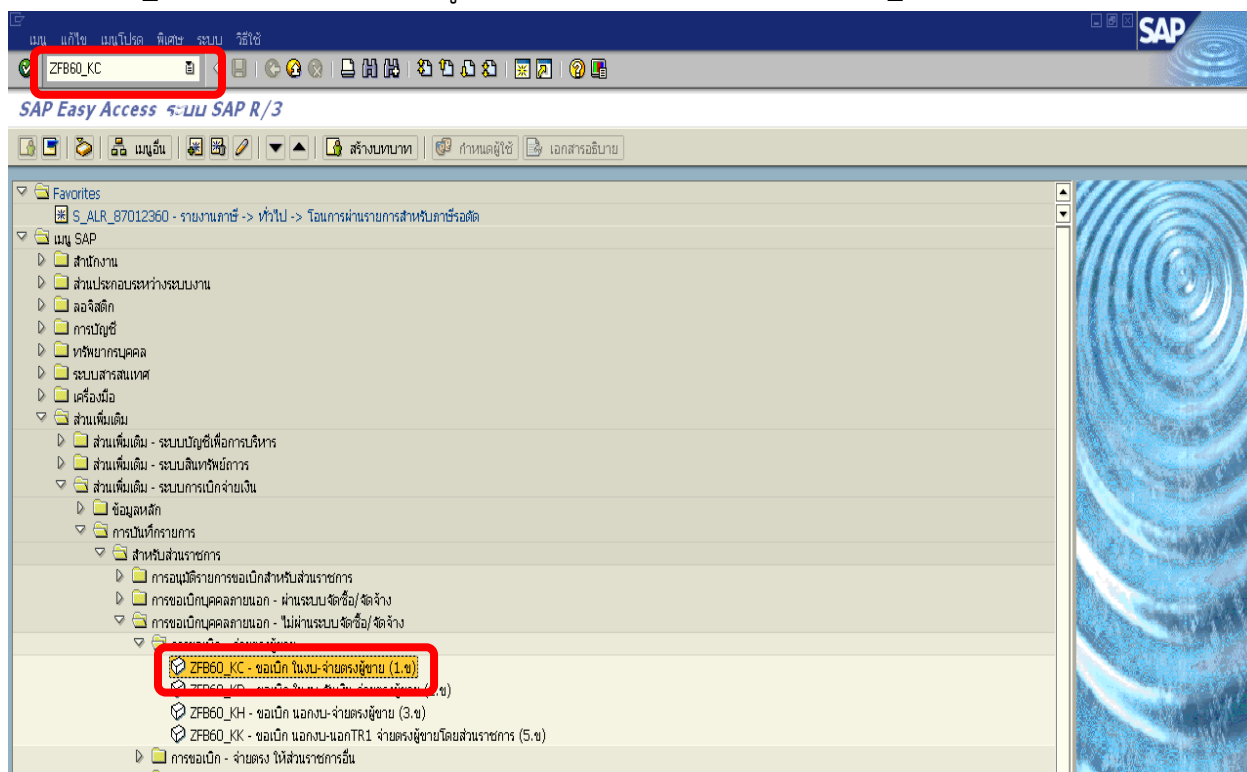
กรณีเงินงบประมาณ จ่ายตรงผู้ขาย

หน่วยงาน ๑๒๐๕ ขอเบิกเงินงบประมาณของหน่วยงาน จำนวนเงิน ๑,๕๐๐ บาท ได้เลขที่เอกสาร ๓๑๐๐๐๐๑๒๐

บันทึกรายการขอเบิกเงิน

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่าย → การบันทึกรายการ
→ สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิกบุคคลภายนอก-ไม่ผ่านระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง → การขอเบิก-จ่ายตรงผู้ขาย
→ ZFB60_KC ขอเบิกในงบ-จ่ายตรงผู้ขาย (1.ข.) หรือพิมพ์คำสั่งงาน ZFB60_KC ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๒

ขั้นตอนบันทึกรายการขอเบิกเงิน

๑. ให้เลือก Tab ข้อมูลพื้นฐาน ตามภาพที่ ๒

- ผู้ขาย ระบุรหัสผู้ขาย จำนวน ๑๐ หลัก
- วันใบกำกับสินค้า ระบุวันที่ของใบแจ้งหนี้-ใบกำกับสินค้า หรือวันที่ตามเอกสารประกอบ โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- วันผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- การอ้างอิง ระบุเอกสารที่ต้องการอ้างอิง เช่น เลขที่ใบแจ้งหนี้
- ประเภทเอกสาร ระบบจะกำหนดค่าให้ตาม Transaction code ที่ทำรายการ เช่น ขอเบิก (1ข.)
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก
- ข้อความ/คำขอ ระบุคำอธิบายรายการที่เกี่ยวข้องกับการขอเบิกเงิน

โปรแกรมบัญชีในกำกับสินค้า: รหัสแบบ 1205

เปิด หรือ รหัสบริษัท จำลอง ตัวเลือกในการแก้ไข

รายการ: ใบกำกับสินค้า Bal. 0.00

ข้อมูลพื้นฐาน | การชำระเงิน | Details | ภาษี | ภาษีหัก ณ ที่จ่าย | บันทึก

ผู้ขาย: 1000000106 Sp./G/L: การอ้างอิง: INV00112

วันใบกำกับส/ค: 05.03.2009

วันผ่านรายการ: 05.03.2009

ประเภทเอกสาร: ขอเบิก(1.ข.)

เลขที่ระหว่างบ.:

จำนวนเงิน: 1500 THB ☐ ส่วนลดภาษี

จำนวนภาษี:

Bus.place/sectn: 0000

ข้อความ/คำขอ:

รหัสหน่วยงาน: 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน Bangkok

การอ้างอิง 2:

รายการ (ชุดตัวเลือกจอภาพ: ZSAPLFSKB_0100_ZFB60_KC)

สค...	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอกสาร	ข้อความ/คำขอ	ช/ค	รหัส...	ศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	แหล่งของ
			เดบิต	1205			1205			
			เดบิต	1205			1205			
			เดบิต	1205			1205			
			เดบิต	1205			1205			
			เดบิต	1205			1205			
			เดบิต	1205			1205			
			เดบิต	1205			1205			
			เดบิต	1205			1205			
			เดบิต	1205			1205			
			เดบิต	1205			1205			

ภาพที่ ๒

หลังจากบันทึกข้อมูลใน Tab ข้อมูลพื้นฐานแล้ว ให้เลือก Tab Details เพื่อระบุรหัสจังหวัด ตามภาพที่ ๓

๒. เลือก Tab **Details** เพื่อระบุรหัสจังหวัด ตามภาพที่ ๓

- รหัสจังหวัด

ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก

เช่น ระบุ 1000 หมายถึง กรุงเทพฯ

เอกสาร แก้ไข ใบรับ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

เปลี่ยนข้อมูลใบกำกับสินค้าเลขที่: รหัสแบบ 1205

เปิด ใหม่ รหัสบริษัท จำลอง ตัวเลือกในการแก้ไข

รายการ

ข้อมูลพื้นฐาน การชำระเงิน Details ภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึก

G/L 2101010102 จ/น หน่วยงานภายนอก

กำหนด

ช/คส่วนหัว

รหัส จว. 1000 Tr.part.BA

Ref.key 1

Ref.key 2

RefKey 3

Plg level Plan. day

Fund

Func. Area

ผู้ขาย

ที่อยู่

บริษัท

บริษัทวิเศษ (THAILAND) จำกัด

70110

บัญชีธนาคาร 2760023588

ธนาคารกรุงเทพ จำกัด บ้านโป่ง, บ้านโป่ง

รายการ (ชุดตัวเลือกจอภาพ : ZSAPLFSKB_0100_ZFB60_KC)

ส...	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอกสาร	ข้อความ/คำขอ	ช/ค	รหัส	ศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	
		เดบิต	๒				1205			
		เดบิต	๒				1205			
		เดบิต	๒				1205			
		เดบิต	๒				1205			
		เดบิต	๒				1205			

ภาพที่ ๓

๓. เลือก Tab **การชำระเงิน** เพื่อระบุเงื่อนไขวิธีการชำระเงิน ตามภาพที่ ๔

- ๖.๕๕

ระบุลำดับของบัญชีธนาคารคู่ค้าที่เป็นเงินงบประมาณของหน่วยงาน

เอกสาร แก้มโซ่ ไปที่พิเศษ การกำหนดค่า สภาแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

เปิดข้อมูลในกำกับสินค้าหมายเลข: รหัสเลข 1205

เปิด หรือ รหัสบริษัท จำลอง ตัวเลือกในการแก้ไข

รายการ ในกำกับสินค้า

ข้อมูลพื้นฐาน การชำระเงิน Details ภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึก

วันที่ฐาน 05.03.2009 เงินไข 0001 วัน

ครบกำหนด 05.03.2009 วัน

ส่วนลด THB วันสุทธิ

ฐานส่วนลด THB ที่ถูกคำนวณ ค่าคงที่

วิธีก.ชำระ 1 Print block ชำระเงินได้

เลขอ้างอิง

ร.ผู้ค้า 0001 ธนาคารตัวแทน

ผู้ขาย

ที่อยู่

บริษัท

บริษัทวิเศษ (THAILAND) จำกัด

70110

บัญชีธนาคาร 2760023588

ธนาคารกรุงเทพ จำกัด บ้านโป่ง, บ้านโป่ง

O รายการ (ชุดตัวเลือกจอภาพ : ZSAPLFSKB_0100_ZFB60_KC)

สก...	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอกสาร	ข้อความ/คำขอ	ช/ค	รหัส...	ศูนย์ต้นเหตุ	รหัสงบประมาณ	แหล่งของ
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			

ภาพที่ ๔

๔. เลือก Tab ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อลบบรรหัสภาษี ตามภาพที่ ๕

ส่วนที่ ๑

กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามภาพที่ ๕

- รหัสภาษี

ให้ลบบรรหัสภาษีออก เนื่องจากการขอเบิกเงินไม่มีภาษี

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ลบบรรหัสภาษีออก

ปี	เดือน	วัน	รหัสภาษี	จำนวนเงิน	หัก ณ ที่จ่าย
1205	12	01		1500	
1205	12	01			
1205	12	01			
1205	12	01			
1205	12	01			
1205	12	01			
1205	12	01			
1205	12	01			
1205	12	01			

ภาพที่ ๕

กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามภาพที่ ๕.๑

- รหัสภาษี

ระบุรหัสภาษีที่แสดงประเภทของภาษีหัก ณ ที่จ่าย และระบุประเภทของค่าปรับ กรณีที่มีค่าปรับ ดังนี้

B1 (ค่าปรับหน้าฎีกาการรายได้แผ่นดิน)

ระบบจะแสดงค่า B1 อัตโนมัติ

หากมีค่าปรับให้คงไว้ หากไม่มีค่าปรับให้ลบออก

A1 (การจ่ายเงินมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1% สำหรับนิติบุคคล)

ระบบจะแสดงค่า A1 อัตโนมัติ

หากเป็นการเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขายที่เป็นนิติบุคคลและเข้าหลักเกณฑ์ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย

ให้คงไว้ หากไม่ภาษี ณ ที่จ่าย ให้ลบออก

A2 (การจ่ายเงินมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1% สำหรับบุคคลธรรมดา)

ระบบจะแสดงค่า A2 อัตโนมัติ

หากเป็นการเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขายที่เป็นบุคคลธรรมดาและเข้าหลักเกณฑ์ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย

ให้คงไว้ หากไม่ภาษี ณ ที่จ่าย ให้ลบออก

- ภาษีตาม FC

ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานในการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย
ให้ตรงกับบรรทัดรายการ หากจำนวนเงินที่ใช้เป็นฐานภาษี
ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มให้ถอดภาษีมูลค่าเพิ่มออกก่อน

- With/Tax amount FC

ระบุจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ตรงกับบรรทัดรายการ

ส่วนที่ ๒

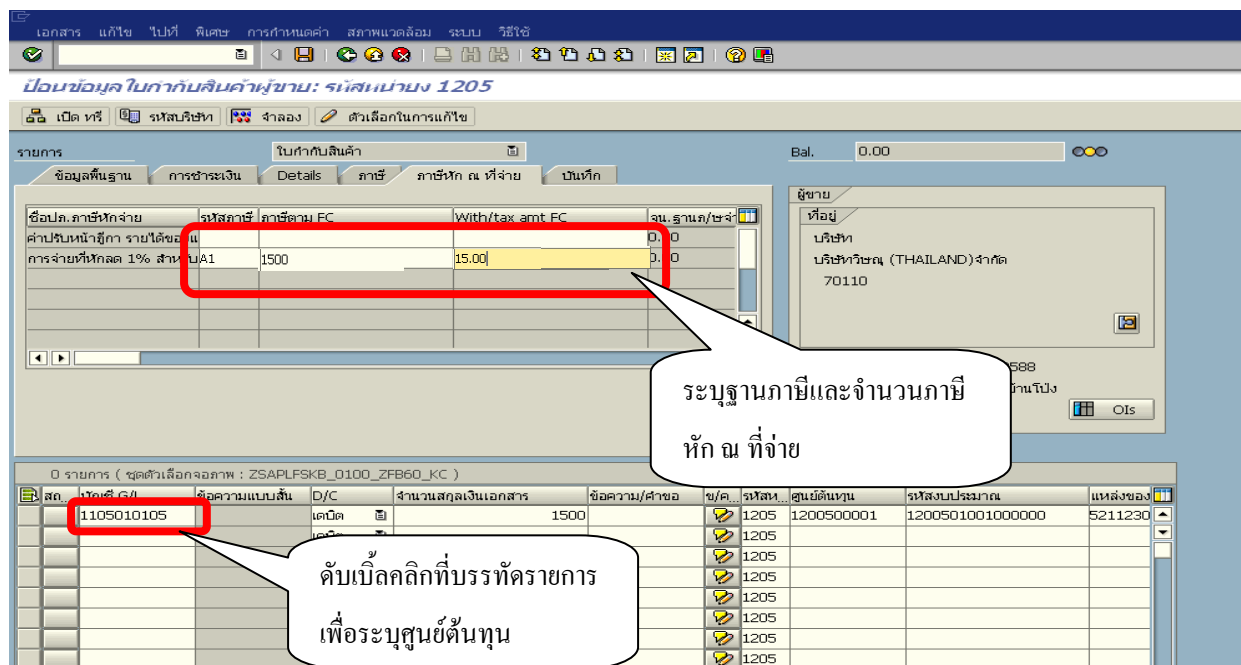
- บัญชี G/L

ระบุรหัสบัญชี 1105010105 สำหรับบัญชีวัสดุคงคลัง
กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์

- จำนวนเงิน

ระบุจำนวนเงิน

ให้ดับเบิลคลิก ที่บรรทัดบัญชี GL เพื่อระบุโครงสร้างงบประมาณ ตามภาพที่ ๖



ภาพที่ ๕.๑

๕. ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณ ตามภาพที่ ๖

- จำนวนเงิน

ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก

- ศูนย์ต้นทุน

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน ๑๐ หลัก

- แหล่งของเงิน

ระบุแหล่งของเงินงบประมาณ จำนวน ๗ หลัก

- กิจกรรมหลัก

ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน ๑๔ หลัก

- รหัสงบประมาณ

ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน ๑๖ หลัก

เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ สภาพแวดล้อม ระบบ วิธียใช้

แก้ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม

บัญชี G/L 1105010105 วัสดุคงคลัง
รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 2 / รายการเดบิต / 40

จำนวนเงิน	1,500.00	THB	☐ ส่วนนอกภาษี
รหัสภาษี			
ที่ประกอบธุรกิจ	0000		
ศูนย์ต้นทุน	1200500001		
แหล่งของเงิน	5211230		
กิจกรรมหลัก	12005100002179		
รหัสงบประมาณ	1200501001000000	รายการผูกพันงบประมาณ	1105010105
เอกสารสำรองเงิน			มากกว่า
เอกสารการซื้อ			
การกำหนด			
ข้อความ/คำขอ			ข้อความยาว

ภาพที่ ๖

กดปุ่ม เพื่อระบุรหัสหมวดพัสดุ ตามภาพที่ ๗

๖. ระบุรหัสหมวดพัสดุ ตามภาพที่ ๗

- หมวดพัสดุ ระบุรหัสหมวดพัสดุ จำนวน ๘ หลัก

เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ สภาพแวดล้อม ระบบ วิธียใช้

แก้ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม

บัญชี G/L 1105010105 วัสดุคงคลัง
รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 2 / รายการเดบิต / 40

จำนวนเงิน	1,500.00	THB
-----------	----------	-----

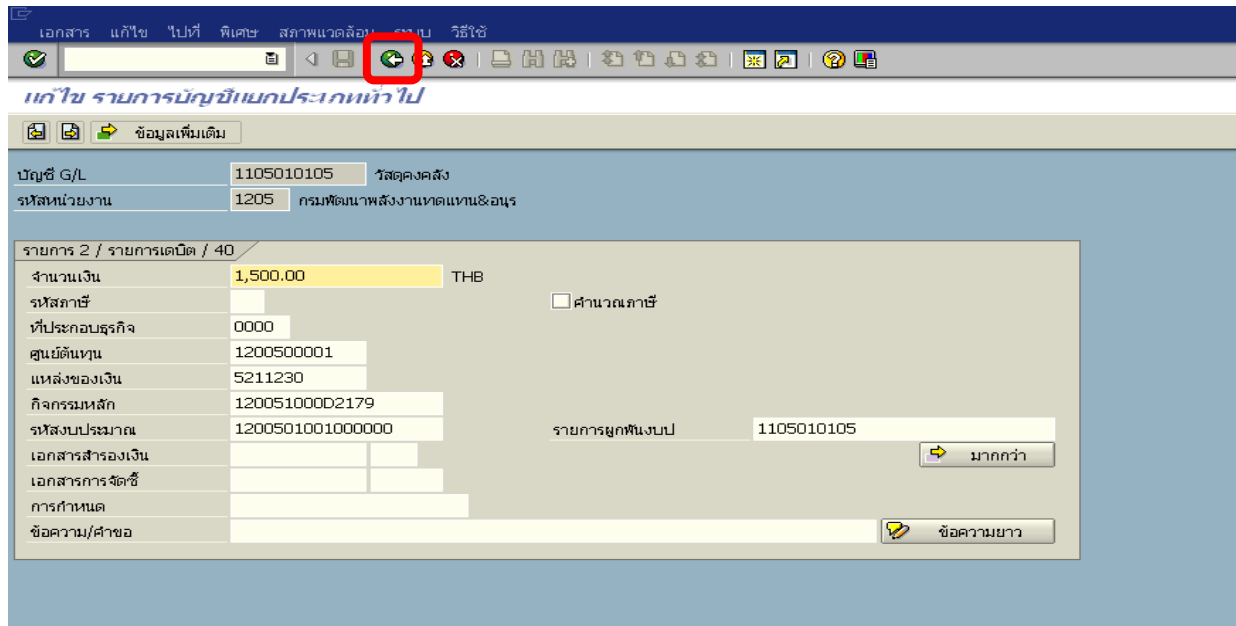
Coding Block

รหัสจังหวัด		รายการผูกพันงบประมาณ	
ศูนย์ต้นทุน	1200500001	คลังสินค้า	
ศูนย์กำไร		เจ้าของเงินฝาก	
แหล่งของเงิน	5211230	บัญชีย่อย	
กิจกรรมหลัก	12005100002179	เจ้าของบ/ชย่อย	
รหัสงบประมาณ	1200501001000000	หมวดพัสดุ	44122000
เอกสารสำรองเงิน			
รหัสพัสดุคงคลัง			
กิจกรรมย่อย			
GPSC			
บัญชีเงินฝาก			
หน่วยเบิกจ่าย			

☒ ☐ ☐

ภาพที่ ๗

๗. กดปุ่ม  หรือ Enter จะกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้านี้ ตามภาพที่ ๘



เอกสาร แก้วไข ไปที่ พิเศษ สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

แก้วไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม

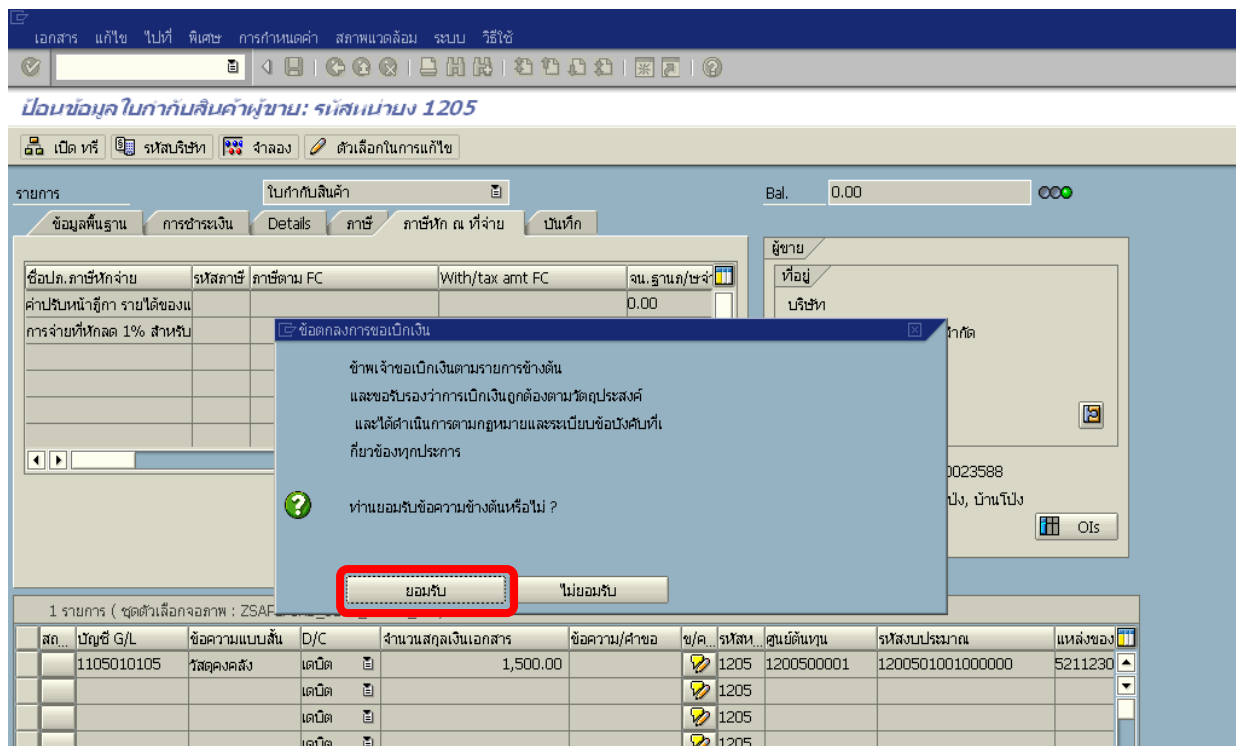
บัญชี G/L 1105010105 วัสดุคงคลัง
รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 2 / รายการเดบิต / 40

จำนวนเงิน	1,500.00	THB
รหัสภาษี		☐ ส่วนลดภาษี
ที่ประกอบธุรกิจ	0000	
ศูนย์ต้นทุน	1200500001	
แหล่งของเงิน	5211230	
กิจกรรมหลัก	120051000D2179	
รหัสงบประมาณ	1200501001000000	รายการผูกพันงบประมาณ 1105010105
เอกสารสำรองเงิน		 มากกว่า
เอกสารการจัดซื้อ		
การกำหนด		
ข้อความ/คำขอ		 ข้อความยาว

ภาพที่ ๘

๘. กดปุ่ม  เพื่อกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้านี้ ตามภาพที่ ๙



เอกสาร แก้วไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

ป้อนข้อมูลในกำกับสินค้าหมายเลข: รหัสแม่แบบ 1205

เปิด หรือ รหัสบริษัท จำลอง ตัวเลือกในการแก้ไข

รายการ ใบกำกับสินค้า Bal. 0.00

ข้อมูลพื้นฐาน การชำระเงิน Details ภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึก

ชื่อปล. ภาษีหักจ่าย รหัสภาษี ภาษีตาม FC With/tax amt FC จ.น. ฐาน/ช.จ.

ค่าปรับหน้าภาษี รายได้ของแ

การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับ

ข้อตกลงการขอเบิกเงิน

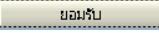
ข้าพเจ้าขอเบิกเงินตามรายการข้างต้น
และขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์
และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่
เกี่ยวข้องทุกประการ

ท่านยอมรับข้อความข้างต้นหรือไม่ ?

1 รายการ (ชุดตัวเลือกภาพ : ZSAP

สค...	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอกสาร	ข้อความ/คำขอ	ช/ค	รหัส	ศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	แหล่งของ
	1105010105	วัสดุคงคลัง	เดบิต	1,500.00			1205	1200500001	1200501001000000	5211230
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			

ภาพที่ ๙

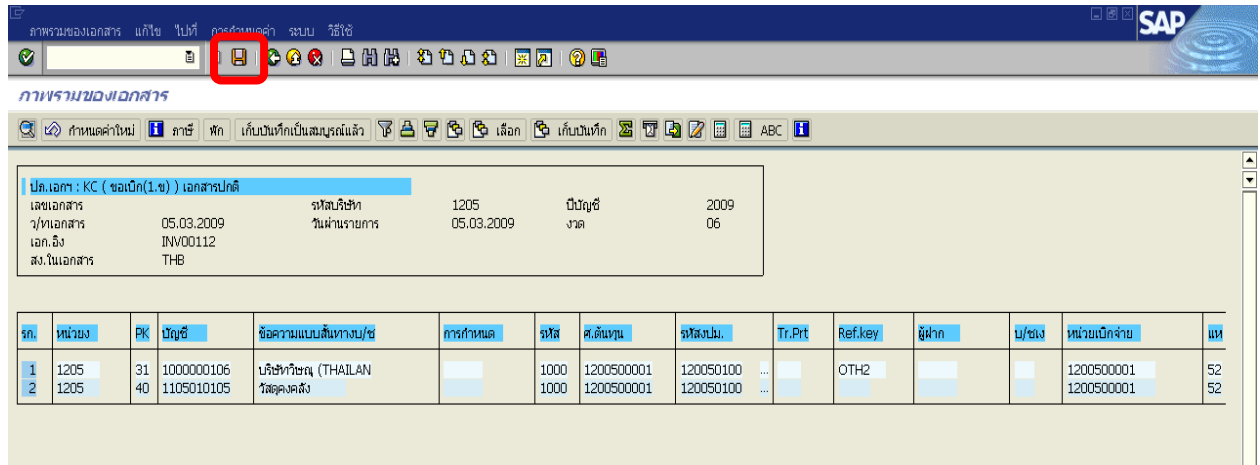
กดปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ ๑๐

๙. บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๑๐

- ดับเบิลคลิก คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีและโครงสร้างงบประมาณ

หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (SAVE) เพื่อบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสารที่ได้บันทึกข้อมูล ตามภาพที่ ๑๑



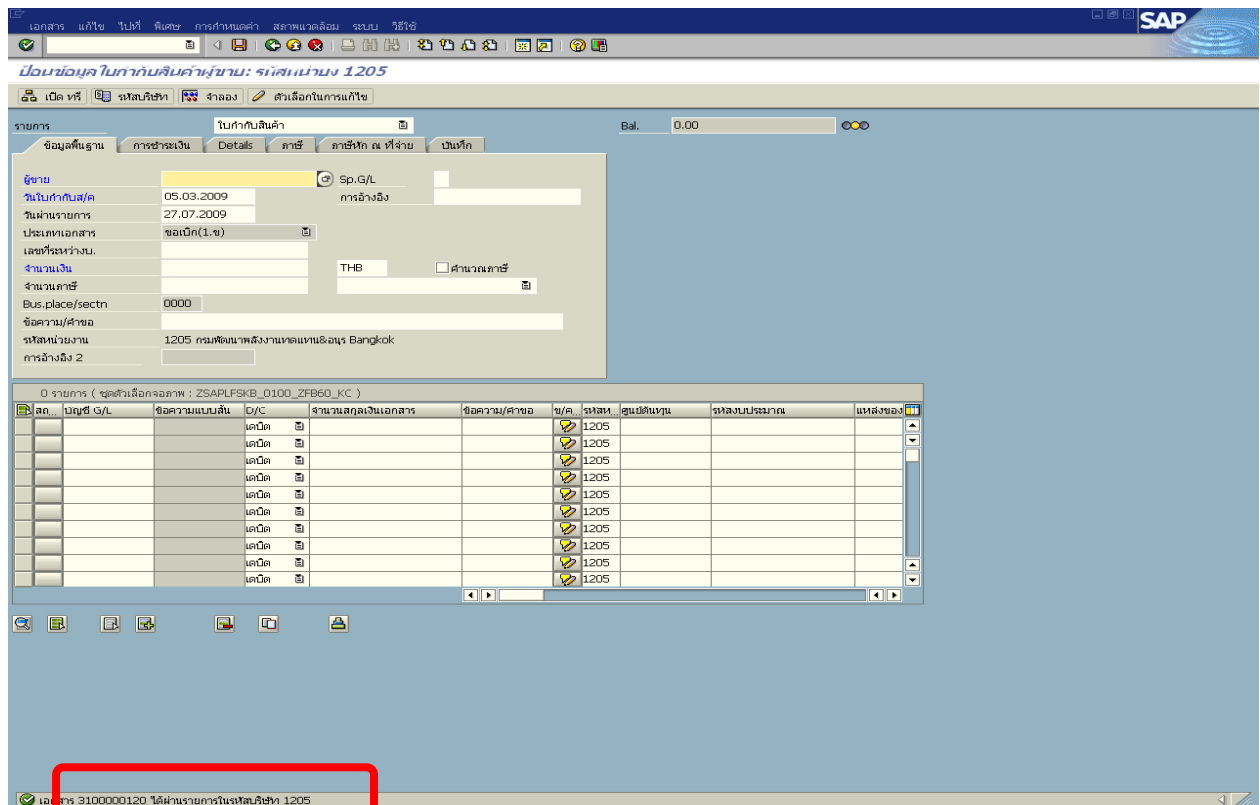
ภาพหน้าจอของ SAP แสดงเอกสาร (เอกสาร) ที่บันทึกแล้ว โดยมีข้อมูลดังนี้:

รหัสนี้	หน่วย	PK	บัญชี	ข้อความแบบสั้นทางบ/ช	การกำหนด	รหัส	สถานะ	รหัสบม.	Tr.Prt	Refkey	ผู้ฝาก	บ/ช	หน่วยเงิน	แน
1	1205	31	1000000106	บริษัทวิเศษ (THAILAN		1000	1200500001	120050100		OTH2			1200500001	52
2	1205	40	1105010105	วิเศษคง		1000	1200500001	120050100					1200500001	52

ภาพที่ ๑๐

๑๐. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสาร จำนวน ๑๐ หลัก โดยแสดงข้อความว่า

“เอกสาร 31XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในบริษัท XXXX” ตามภาพที่ ๑๑



ภาพหน้าจอของ SAP แสดงรายละเอียดเอกสาร (เอกสาร) ที่บันทึกแล้ว โดยมีข้อมูลดังนี้:

เอกสาร : 3100000120 ได้ผ่านรายการในบริษัท 1205

เอกสาร	บัญชี	ข้อความ	จำนวน	หน่วยเงิน	รหัสบม.	รหัส	สถานะ	รหัสบม.	รหัส	สถานะ	รหัสบม.	รหัส	สถานะ	รหัสบม.	รหัส	สถานะ	รหัสบม.	รหัส	สถานะ
3100000120	1205	31	1000000106	บริษัทวิเศษ (THAILAN		1000	1200500001	120050100		OTH2			1200500001	52					

ภาพที่ ๑๑

ตัวอย่าง

วิธีบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์เมื่อซื้อ ไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

โดยบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal

กรณีเงินงบประมาณ จ่ายผ่านหน่วยงาน

หน่วยงาน ๑๒๐๐๕๐๐๐๑๑ ขอเบิกเงินงบประมาณของหน่วยงาน จำนวนเงิน ๒,๐๐๐ บาท ได้เลขที่เอกสาร ๓๒๐๐๐๐๐๐๖๒ และรายการการจ่ายชำระหนี้ ได้เลขที่เอกสาร ๔๗๐๐๐๐๐๐๗๐ โดยมีขั้นตอนการบันทึกรายการ ดังนี้

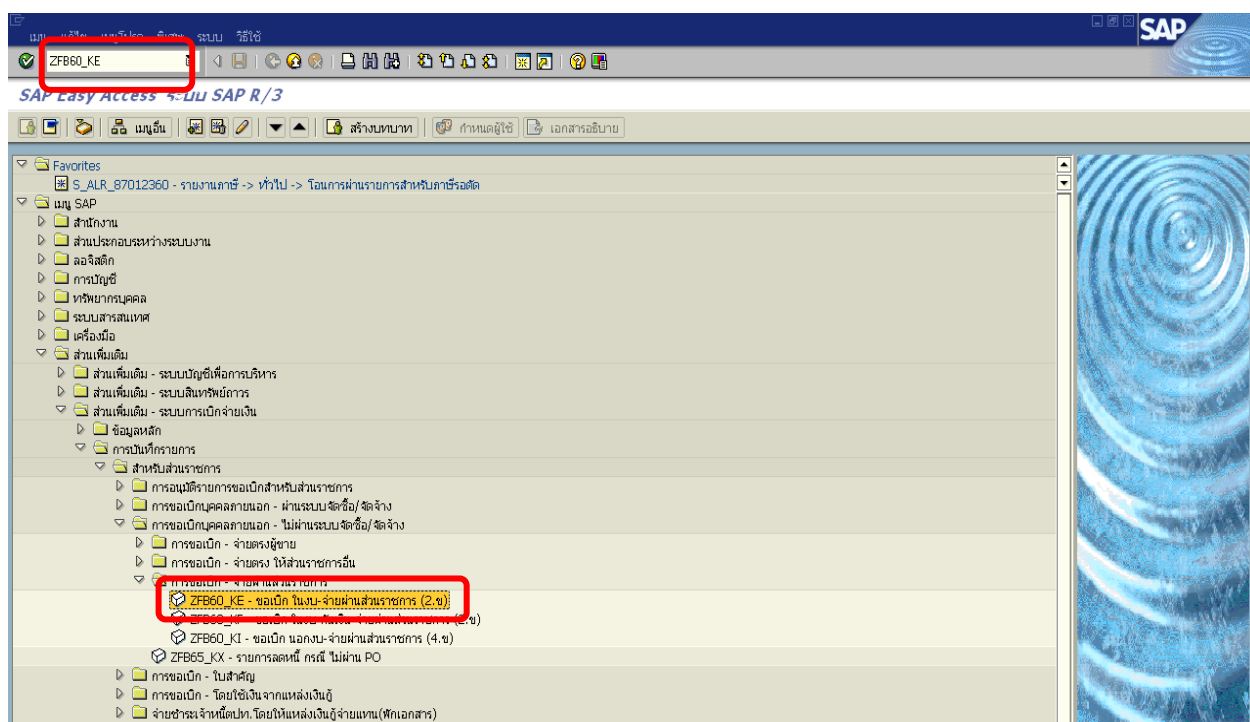
๑. บันทึกรายการขอเบิกเงิน จำนวนเงิน ๒,๐๐๐ บาท

๒. การบันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ จำนวนเงิน ๒,๐๐๐ บาท

บันทึกรายการขอเบิกเงิน

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบการเบิกจ่าย → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก - ใบสำคัญ → ZFB60_KE - ขอเบิกใบสำคัญ (ในงบประมาณ) หรือพิมพ์คำสั่งงาน ZFB60_KE ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๒

ขั้นตอนบันทึกรายการขอเบิกเงิน

๑. ให้เลือก Tab ข้อมูลพื้นฐาน ตามภาพที่ ๒

- | | |
|--------------------|--|
| - ผู้ขาย | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลัก ขึ้นต้นด้วย VXXXXXXXXX |
| - วันใบกำกับสินค้า | ระบุวันที่ของใบแจ้งหนี้-ใบกำกับสินค้า หรือวันที่ตามเอกสารประกอบ โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| - วันผ่านรายการ | ระบุวันที่บันทึกการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| - การอ้างอิง | ระบุการอ้างอิงเป็น P + YY + Running Number จำนวน ๗ หลัก
P คือ ค่าคงที่
Y คือ ๒ หลักท้ายของปี พ.ศ.
Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในของหน่วยงาน |
| - ประเภทเอกสาร | ระบบจะกำหนดค่าให้ตาม Transaction code ที่ทำรายการ เช่น ใบสำคัญ งบม.(2) |
| - จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก |
| - ข้อความ/คำขอ | ระบุคำอธิบายรายการที่เกี่ยวข้องกับการขอเบิกเงิน |

ภาพที่ ๒

หลังจากบันทึกข้อมูลใน Tab ข้อมูลพื้นฐานแล้ว ให้เลือก Tab **Details** เพื่อระบุรหัสจังหวัด ตามภาพที่ ๓

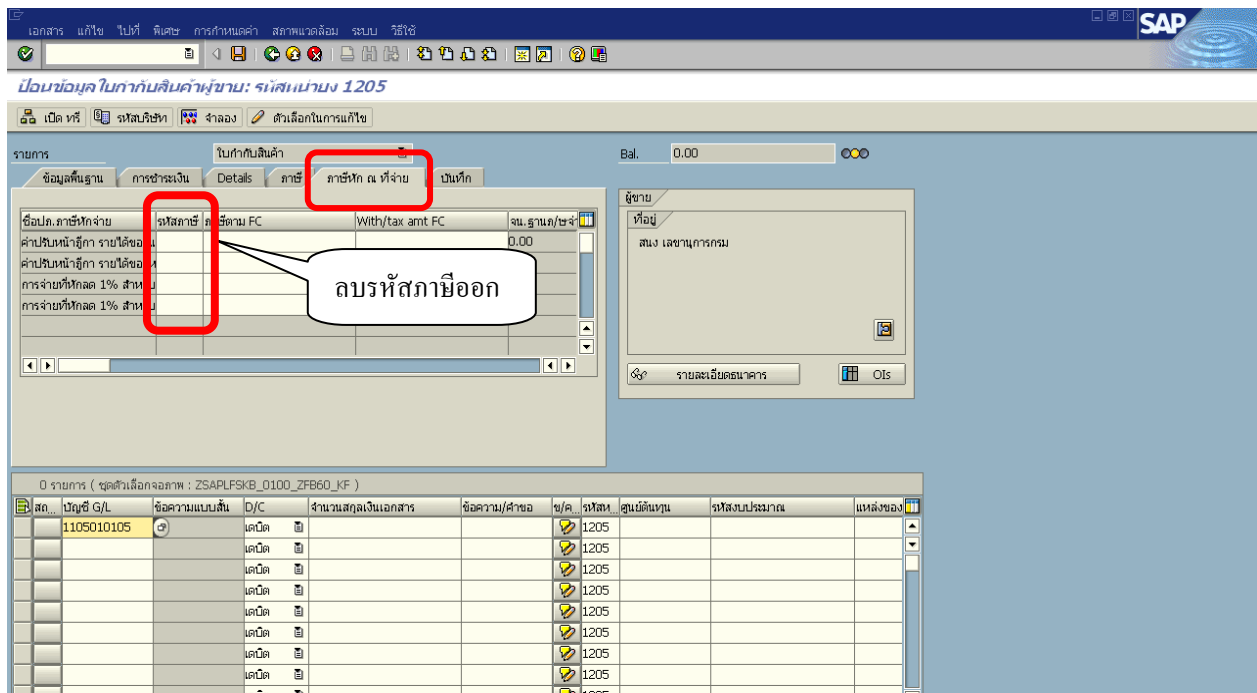
๔. เลือก Tab ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อลบบรรหัสภาษี ตามภาพที่ ๕

ส่วนที่ ๑

กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามภาพที่ ๕

- รหัสภาษี

ให้ลบบรรหัสภาษีออก เนื่องจากการขอเบิกเงินไม่มีภาษี



กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามภาพที่ ๕.๑

- รหัสภาษี

ระบุรหัสภาษีที่แสดงประเภทของภาษีหัก ณ ที่จ่าย

และระบุประเภทของค่าปรับ กรณีที่มีค่าปรับ ดังนี้

B1 (ค่าปรับหน้าฎีการายได้แผ่นดิน)

ระบบจะแสดงค่า B1 อัตโนมัติ

หากมีค่าปรับให้คงไว้ หากไม่มีค่าปรับให้ลบออก

A1 (การจ่ายเงินมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1%
สำหรับนิติบุคคล)

ระบบจะแสดงค่า A1 อัตโนมัติ

หากเป็นการเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขายที่เป็นนิติบุคคลและ
เข้าหลักเกณฑ์ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย

ให้คงไว้ หากไม่ภาษี ณ ที่จ่าย ให้ลบออก

A2 (การจ่ายเงินมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1%
สำหรับบุคคลธรรมดา)

ระบบจะแสดงค่า A2 อัตโนมัติ

หากเป็นการเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขายที่เป็นบุคคลธรรมดาและ
เข้าหลักเกณฑ์ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย

ให้คงไว้ หากไม่ภาษี ณ ที่จ่าย ให้ลบออก

- ภาษีตาม FC

ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานในการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ตรงกับบรรทัดรายการ หากจำนวนเงินที่ใช้เป็นฐานภาษี ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มให้ถอดภาษีมูลค่าเพิ่มออกก่อน

- With/Tax amount FC

ระบุจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ตรงกับบรรทัดรายการ

ส่วนที่ ๒

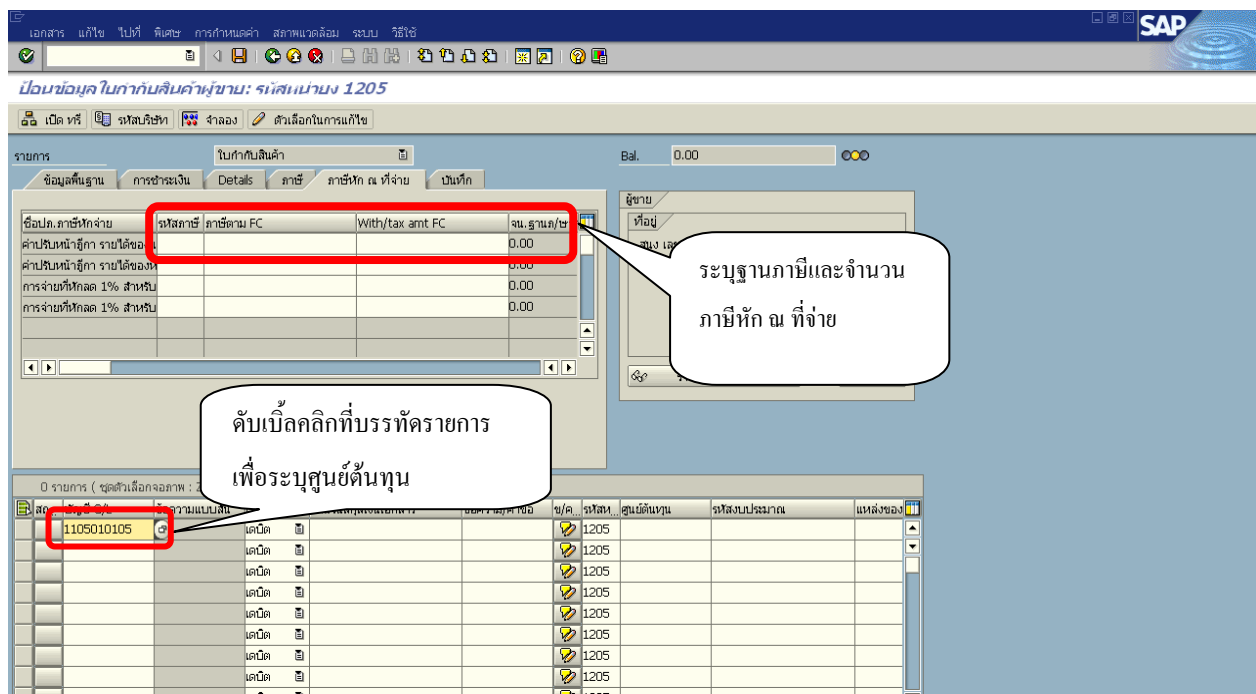
- บัญชี G/L

ระบุรหัสบัญชี 1105010105 สำหรับบัญชีวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์

- จำนวนเงิน

ระบุจำนวนเงิน

ให้ดับเบิลคลิก ที่บรรทัดบัญชี GL เพื่อระบุโครงสร้างงบประมาณ ตามภาพที่ ๖



ภาพที่ ๕.๑

๕. ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณ ตามภาพที่ ๖

- จำนวนเงิน

ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก

- ศูนย์ต้นทุน

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน ๑๐ หลัก

- แหล่งของเงิน

ระบุแหล่งของเงินงบประมาณ จำนวน ๗ หลัก

- กิจกรรมหลัก

ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน ๑๔ หลัก

- รหัสงบประมาณ

ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน ๑๖ หลัก

เอกสาร แก้ไข ไปที่ ค้นหา สภาพแวดล้อม ระบบ วิดีโอ

แก้ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม

บัญชี G/L 1105010105 วัสดุคงคลัง
รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 2 / รายการเปิด / 40

จำนวนเงิน	2,000.00	THB	☐ ส่วนลดภาษี
รหัสภาษี			
ที่ประกอบธุรกิจ	0000		
ศูนย์ต้นทุน	1200500001		
แหล่งของเงิน	5211230		
กิจกรรมหลัก	12005100002179		
รหัสงบประมาณ	1200569702000000	รายการผูกพันงบประมาณ	1105010105
เอกสารอ้างอิงเงิน			มากกว่า
เอกสารการซื้อ			
การกำหนด			
ข้อความ/คำขอ			ข้อความยาว

ภาพที่ ๖

กดปุ่ม เพื่อระบุรหัสหมวดพัสดุ ตามภาพที่ ๗

๖. ระบุรหัสหมวดพัสดุ ตามภาพที่ ๗

- หมวดพัสดุ ระบุรหัสหมวดพัสดุ จำนวน ๘ หลัก

เอกสาร แก้ไข ไปที่ ค้นหา สภาพแวดล้อม ระบบ วิดีโอ

แก้ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม

บัญชี G/L 1105010105 วัสดุคงคลัง
รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 2 / รายการเปิด / 40

จำนวนเงิน 2000 THB

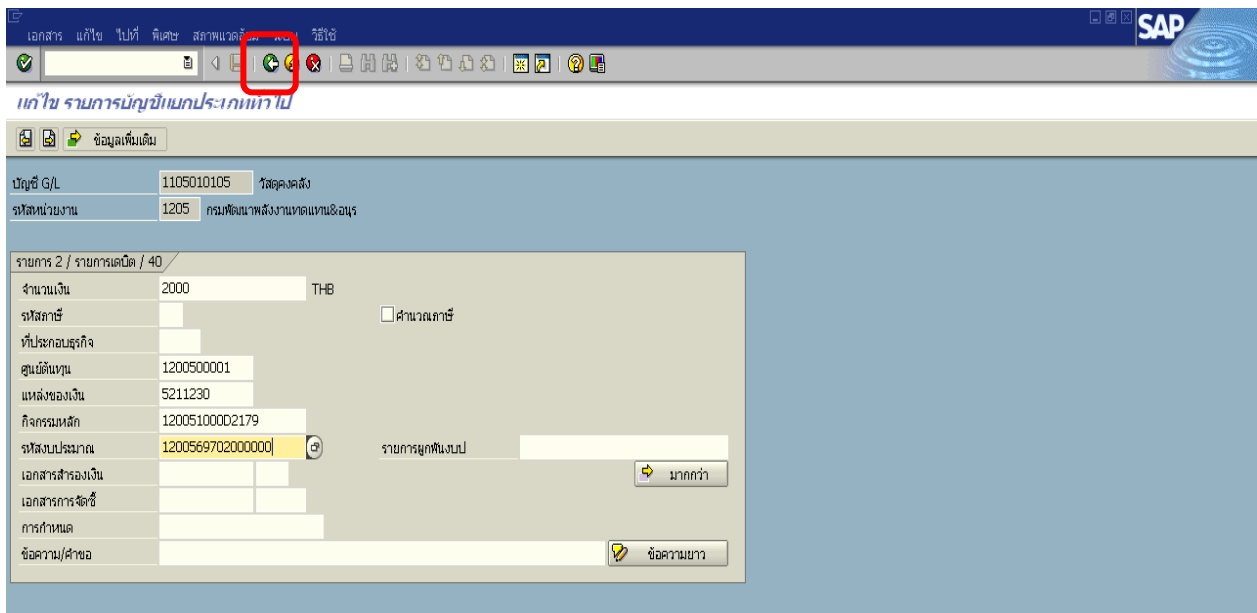
Coding Block

รหัสจังหวัด			
ศูนย์ต้นทุน	1200500001		
ศูนย์กำไร			
แหล่งของเงิน	5211230		
กิจกรรมหลัก	12005100002179		
รหัสงบประมาณ	1200569702000000	รายการผูกพันงบประมาณ	
เอกสารอ้างอิงเงิน			
รหัสพัสดุคงคลัง		คลังสินค้า	
กิจกรรมย่อย			
GPSC		เจ้าของเงินฝาก	
บัญชีเงินฝาก		บัญชีย่อย	
หน่วยเบิกจ่าย		เจ้าของงบ/ชื่อย่อย	
		หมวดพัสดุ	44121700

☒ ☐ ☐

ภาพที่ ๗

๗. กดปุ่ม  หรือ Enter จะกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้านี้ ตามภาพที่ ๘



แก้ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

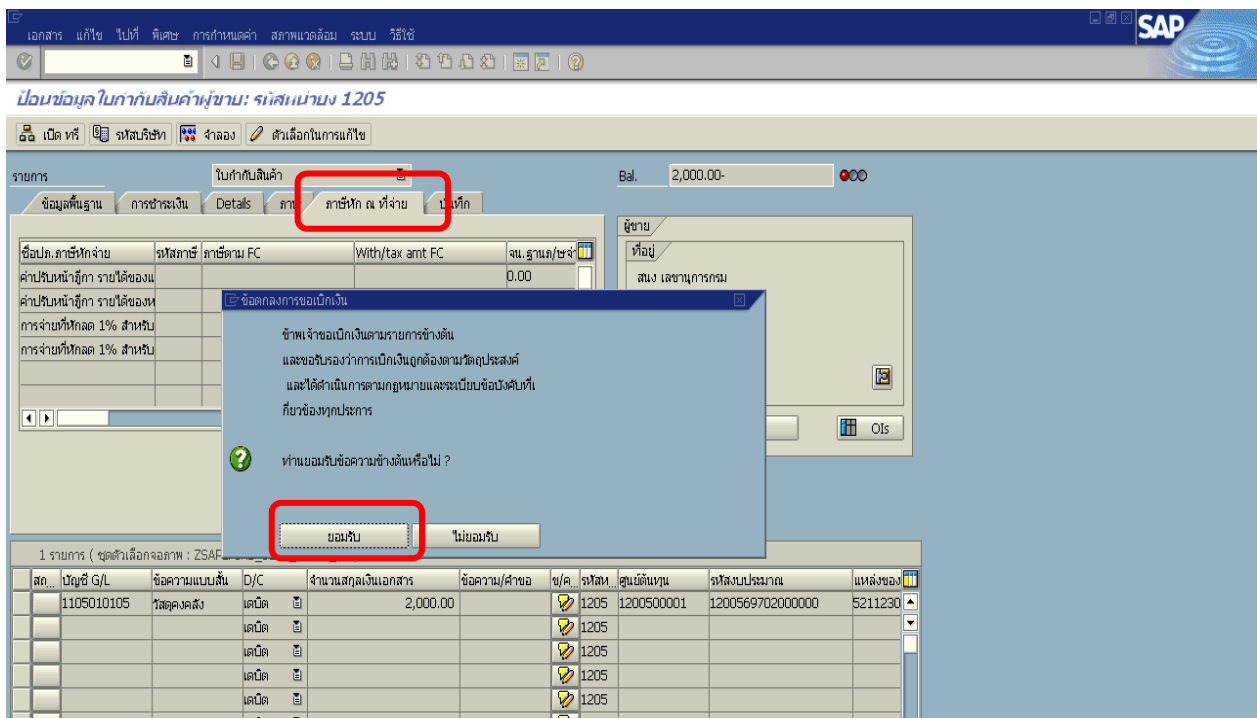
บัญชี G/L: 1105010105 วัสดุคงคลัง
รหัสหน่วยงาน: 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 2 / รายการชนิด / 40

จำนวนเงิน	2000	THB	☐ ค่าเผื่อภาษี
รหัสภาษี			
รหัสประกอบธุรกิจ			
ศูนย์ต้นทุน	1200500001		
แหล่งของเงิน	5211230		
กิจกรรมหลัก	12005100002179		
รหัสงบประมาณ	1200569702000000		รายการผูกพันแบบ
เอกสารอ้างอิง			มากกว่า
เอกสารการซื้อ			
การกำหนด			
ข้อความ/คำขอ			ข้อความยาว

ภาพที่ ๘

๘. กดปุ่ม  เพื่อกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้านี้ ตามภาพที่ ๙



มุมมองข้อมูลในกำกับสินค้าพหุขุม: รหัสแบบง 1205

รายการ: 1 รายการ (ชุดตัวเลือกภาพ: ZSAP)

สท...	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนเงินเอกสาร	ข้อความ/คำขอ	ช/ค	รหัส	ศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	แหล่งของ
	1105010105	วัสดุคงคลัง	เดบิต	2,000.00			1205	1200500001	1200569702000000	5211230
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			

ภาพที่ ๙

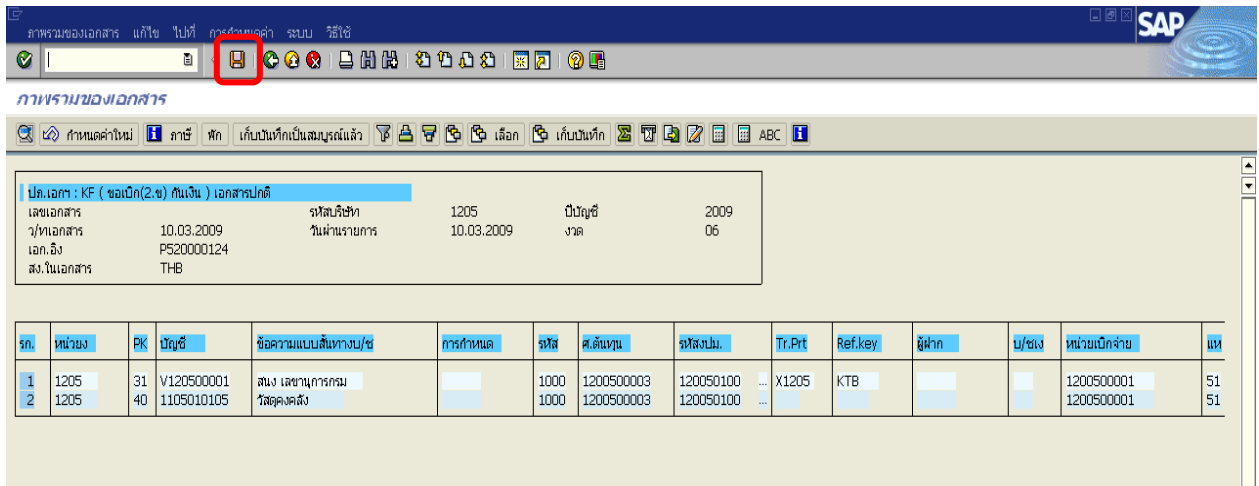
กดปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ ๑๐

๙. บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๑๐

- ดับเบิลคลิก คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีและโครงสร้างงบประมาณ

หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (SAVE) เพื่อบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสารที่ได้บันทึกข้อมูล ตามภาพที่ ๑๑



ภาพรวมของเอกสาร

เอกสาร : KF (ขอเบิก(2.ช)) เอกสารปกติ

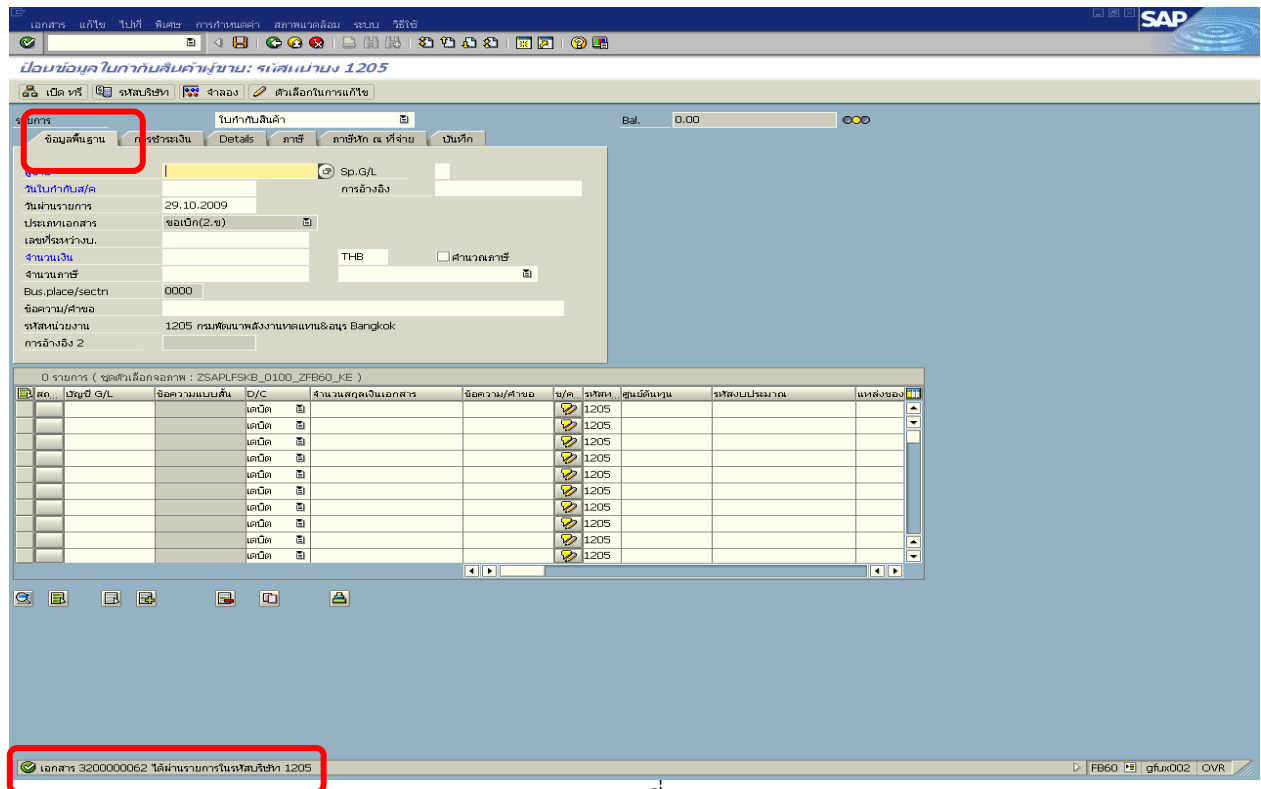
เลขเอกสาร	วันที่เอกสาร	เอกสาร	วันที่เอกสาร	ปีบัญชี	ปีบัญชี
ว/ทเอกสาร	10.03.2009	รหัสบริษัท	1205	ปีบัญชี	2009
เอกสาร	P520000124	วันนำรายการ	10.03.2009	งวด	06
สง.ใบเอกสาร	THB				

รท.	หน่วย	PK	บัญชี	ข้อความแบบสั้นทาง/ช	การกำหนด	รหัส	ต้นทุน	รหัสงบ.	Tr.Prt	Ref.key	ผู้ฝาก	บ/ชง	หน่วยเบิกจ่าย	แพ
1	1205	31	V120500001	สง. เลขานุการกรม		1000	1200500003	120050100	X1205	KTB			1200500001	51
2	1205	40	1105010105	วัสดุคงคลัง		1000	1200500003	120050100					1200500001	51

ภาพที่ ๑๐

๑๐. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสาร จำนวน ๑๐ หลัก โดยแสดงข้อความว่า

“ เอกสาร 32XXXXXXX ได้ผ่านรายการในบริษัท XXXX ” ตามภาพที่ ๑๑



เอกสารแก้ไข ไปที่ ดิเคะ การกำหนดค่า สถานะเอกสาร ระบบ วิจัย

เปลี่ยนข้อมูลในกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสแผนงาน 1205

เอกสาร : KF (ขอเบิก(2.ช)) เอกสารปกติ

เลขเอกสาร : 3200000062

วันที่เอกสาร : 29.10.2009

เอกสาร : P520000124

สง.ใบเอกสาร : THB

Bus.place/sectn : 0000

ข้อความ/คำขอ : 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

การอ้างอิง : 2

รท.	บัญชี	ข้อความแบบสั้น	ปีบัญชี	การกำหนด	รหัส	ต้นทุน	รหัสงบ.	Tr.Prt	Ref.key	ผู้ฝาก	บ/ชง	หน่วยเบิกจ่าย	แพ
1	1205	สง. เลขานุการกรม	1205		1000	1200500003	120050100	X1205	KTB			1200500001	51
2	1205	วัสดุคงคลัง	1205		1000	1200500003	120050100					1200500001	51

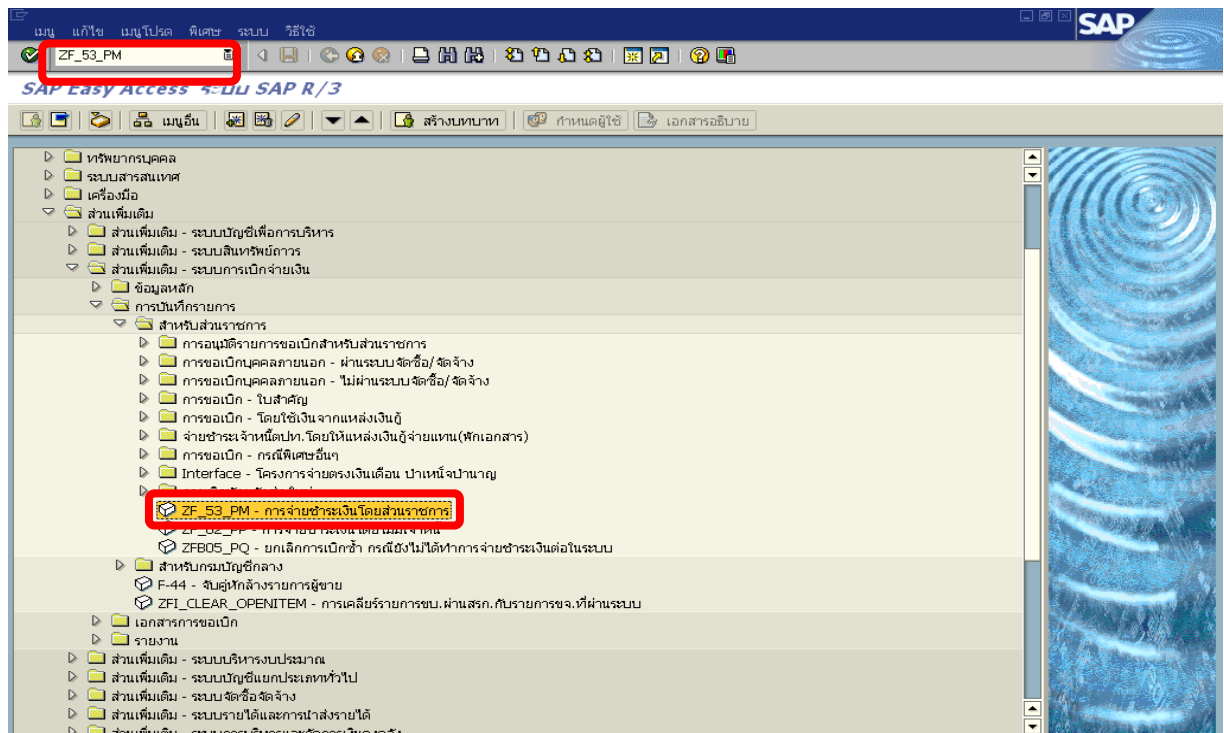
เอกสาร 3200000062 ได้ผ่านรายการในบริษัท 1205

ภาพที่ ๑๑

บันทึกการจ่ายชำระเงิน

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่าย → การบันทึกการจ่าย →
สำหรับส่วนราชการ → ZF_53_PM การจ่ายชำระเงินโดยส่วนราชการ หรือพิมพ์คำสั่งงาน ZF_53_PM ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๒

ขั้นตอนบันทึกการจ่ายชำระเงินในงบประมาณ

๑. บันทึกการจ่าย ตามภาพที่ ๒

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ตามหลักฐานการจ่ายเงิน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี
dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่มีการจ่ายเงินจริง โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี
dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิง YYYY+XXXXXXXXXX
Y คือ ปีงบประมาณเป็น ค.ศ. จำนวน ๔ หลัก
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน ๑๐ หลัก

ข้อมูลของธนาคาร

- บัญชี ระบุนรหัสบัญชี 1101020603 บัญชีเงินฝากธนาคารของ
 หน่วยงานเงินงบประมาณ
- จำนวนเงิน ระบุนจำนวนเงินที่จ่ายจริง

การเลือกรายการเปิด

- บัญชี ระบุรหัสผู้ขาย ขึ้นต้นด้วย VXXXXXXXXX

การเลือกเพิ่มเติม

เลือก เลขที่เอกสาร

เอกสาร แก้ไข ใบปอ การกำหนดค่า ระบบ วิดีโอ

เมนู: **ประมวลผลรายการเปิด**

วันที่เอกสาร	15.03.2009	ประเภท	PM	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่รับรายการ	15.03.2009	งวด	6	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง	200932000000062			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เขตผู้กว้างบ.	
ข้อความหลัก				เขตผู้กว้างบ.	
เลขที่สาขา					

ข้อมูลของธนาคาร		รหัสจังหวัด	
บัญชี	1101020603	จำนวนเงิน LC	
จำนวนเงิน	2000	จำนวนเงินใน LC	
ค่าธรรมเนียม ธ.		ค่าธรรมเนียม ธ.	
วันที่คิดมูลค่า		ศูนย์การ	
ข้อความ/คำขอ		การกำหนด	

การเลือกรายการเปิด

บัญชี: v120500001

ประเภท บ/ช: K ☐ บัญชีอื่น ๆ

แยกประเภทพิเศษ: ☐ OI มาตราฐาน

เลขที่ใบแจ้ง:

☐ กระจายตามอายุ

☐ การคำนวณโดยอัตโนมัติ

การเลือกเพิ่มเติม

☐ ไม่มี

☐ จำนวนเงิน

☒ เลขที่เอกสาร

☐ วันที่การแปลง

☐ เขตการติดต่อหนี้

☐ อื่น

ภาพที่ ๒

กดปุ่ม **ประมวลผลรายการเปิด** เพื่อไปยังหน้าจอถัดไป ตามภาพที่ ๓

๒. บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๓

- เลขที่เอกสารระบุเลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน ๑๐ หลัก

[illegible]

ภาพที่ ๓

กดปุ่ม **ประมวลผลรายการเปิด** เพื่อไปยังหน้าจอถัดไป ตามภาพที่ ๔

๓. บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๔

ตรวจสอบจำนวนเงินเพื่อจ่ายชำระเงิน ระบบดึงข้อมูลจากรายการขอเบิกตามเลขที่เอกสารที่ได้ระบุในภาพที่ ๓
ให้สังเกตจำนวนเงินใน Tab ส่วนมาตรฐาน และการดำเนินการ ดังนี้

- THB ดัชนีมูลค่ากิจการจำนวนเงินให้ตัวเลขเป็นสิ่น้ำเงิน
- ช่องไม่ได้กำหนดไว้ ดัชนีมูลค่ากิจการจำนวนเงินให้เป็น 0 ตามภาพที่ ๕

ดับเบิลคลิกจำนวนเงินที่ต้องการ ให้เป็นสีน้ำเงิน

เลขที่เอกสาร	ปี	วันที่เอกสาร	จำนวน	วันที่	THB ขึ้นต้น	ส่วน
3200000062	KE	25.08.2008	31	1000	477	
3200000062	KE	15.03.2009	31	1000	275	

จำนวน 2,000.00

จำนวนเงิน 2,000.00

จำนวนเงินที่บันทึก 2,000.00

จำนวนเงินที่บันทึก 0.00

จำนวนเงินที่บันทึก 2,000.00

ภาพที่ ๔

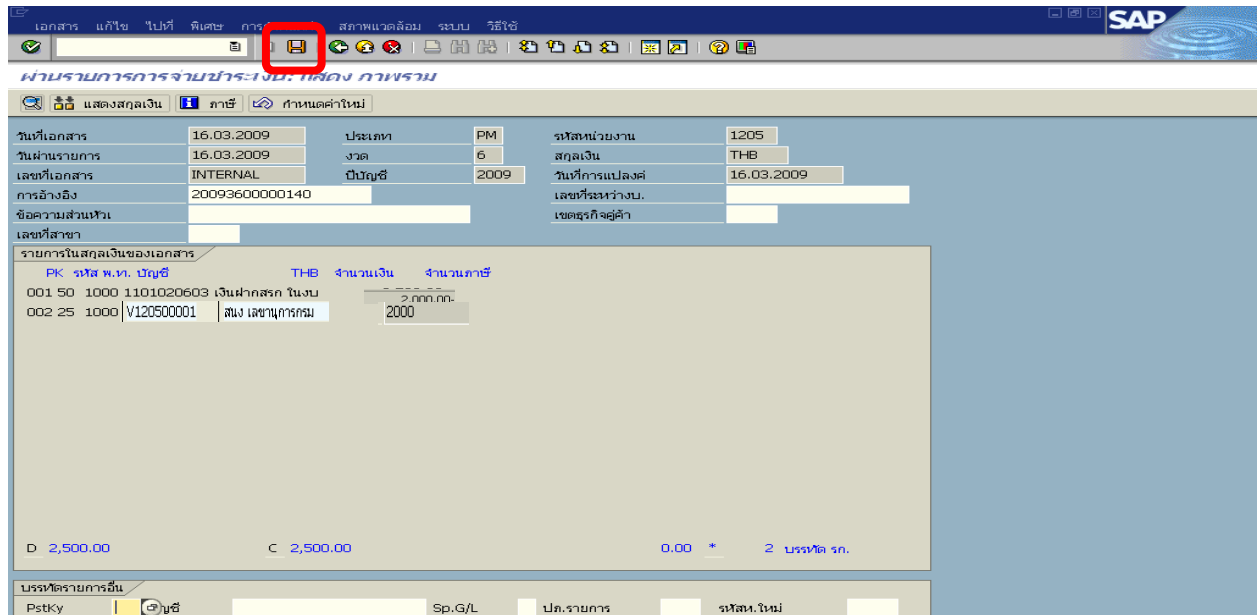
๔. เมื่อดับเบิลคลิกที่จำนวนเงินแล้ว ช่องไม่ได้กำหนดไว้ จะต้องเป็นค่าเป็น “ 0 “ ตามภาพที่ ๕

จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมรายการบัญชี ตามรูปที่ ๖

ภาพที่ ๕

ดับเบิลคลิก คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ก่อนบันทึก

กดปุ่ม  (save) เพื่อบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสารที่ได้บันทึกข้อมูล ตามภาพที่ ๗



เอกสาร แก้มือ ไปที่ ค้นหา การตั้งค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

ผ่านรายการการจ่ายชำระเงิน: แสดงภาพ

วันที่เอกสาร: 16.03.2009 ประเภท: PM รหัสหน่วยงาน: 1205
วันที่ผ่านรายการ: 16.03.2009 งวด: 6 สกุลเงิน: THB
เลขที่เอกสาร: INTERNAL ปีบัญชี: 2009 วันที่การแปลงค่า: 16.03.2009
การอ้างอิง: 20093600000140 เลขที่ระหว่างบ.:
ข้อความส่วนหัว: เขตธุรกิจคู่ค้า:
เลขที่สาขา:

รายการในสกุลเงินของเอกสาร: THB จำนวนเงิน: จำนวนภาษี

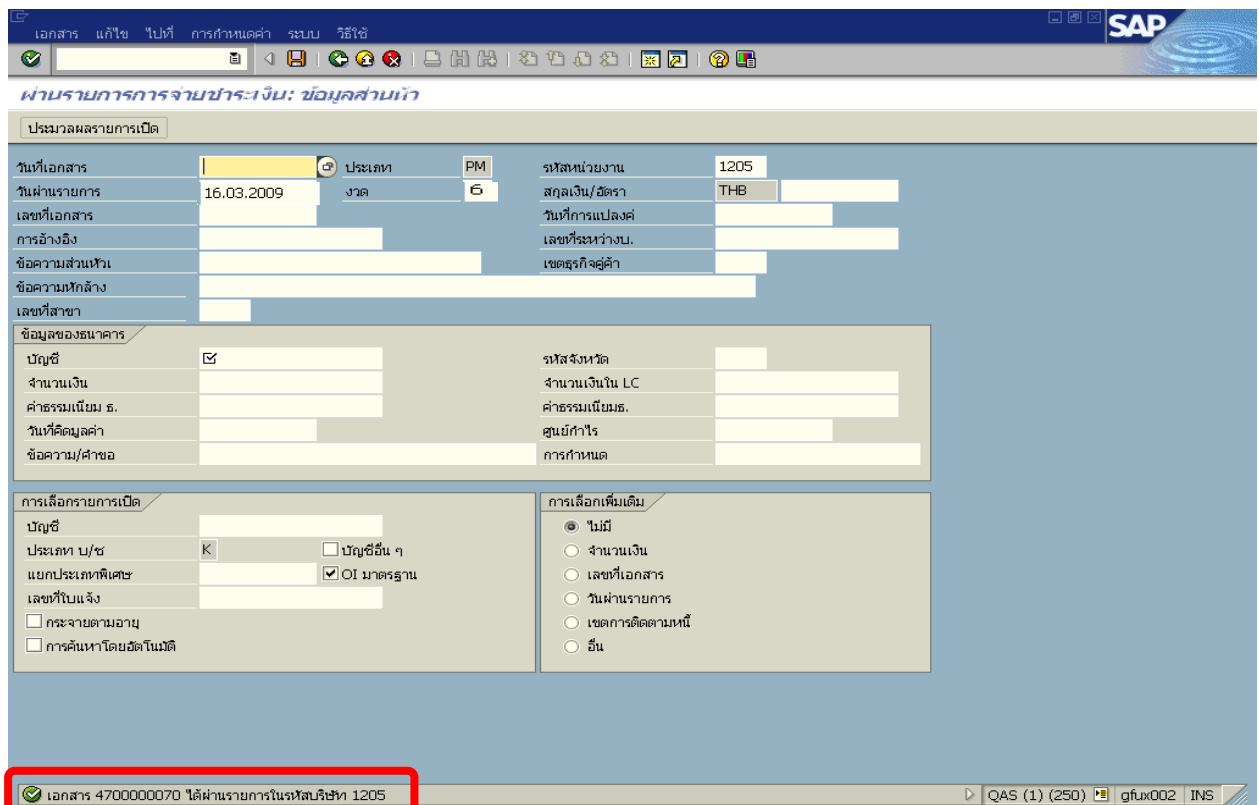
PK รหัส พ.ท. ปีบัญชี
001 50 1000 1101020603 เงินฝากสรก ในงบ 2 กกก.ก.
002 25 1000 V1205000011 ส่ง เลขรายการกรม 2000

D 2,500.00 C 2,500.00 0.00 * 2 บรรทัด รก.

บรรทัดรายการอื่น: PstKy | ปีบัญชี | Sp.G/L | ปก.รายการ | รหัส.ใหม่

ภาพที่ ๖

๖. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสาร จำนวน ๑๐ หลัก โดยแสดงข้อความว่า “เอกสาร 47XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX ” ตามภาพที่ ๗



เอกสาร แก้มือ ไปที่ การกำหนดค่า ระบบ วิธีใช้

ผ่านรายการการจ่ายชำระเงิน: ข้อมูลส่วนหัว

ประมวลผลการเปิด

วันที่เอกสาร: 16.03.2009 ประเภท: PM รหัสหน่วยงาน: 1205
วันที่ผ่านรายการ: 16.03.2009 งวด: 6 สกุลเงิน: THB
เลขที่เอกสาร: เลขที่การแปลงค่า:
การอ้างอิง: เลขที่ระหว่างบ.:
ข้อความส่วนหัว: เขตธุรกิจคู่ค้า:
ข้อความหลัก: เลขที่สาขา:

ข้อมูลของธนาคาร: ปีบัญชี: รหัสจังหวัด: จำนวนเงิน: จำนวนเงินใน LC: ค่าธรรมเนียม ร.: ค่าธรรมเนียม: วันที่คิดมูลค่า: ศูนย์กำไร: ข้อความ/คำขอ: การกำหนด

การเลือกรายการเปิด: ปีบัญชี: ประเภท บ/ช: K ปีบัญชีอื่น ๆ: แยกประเภทพิเศษ: OI มาตรฐาน: เลขที่ใบแจ้ง: กระจ่ายตามอายุ: การค้นหาโดยอัตโนมัติ

การเลือกเพิ่มเติม: ไม่มี: จำนวนเงิน: เลขที่เอกสาร: วันที่ผ่านรายการ: เขตการติดตามหนี้: อื่น

เอกสาร 4700000070 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

QAS (1) (250) gfu002 INS

ภาพที่ ๗

ตัวอย่าง

วิธีบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์เมื่อซื้อ ไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

โดยบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal

กรณีเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี จ่ายตรงผู้ขาย

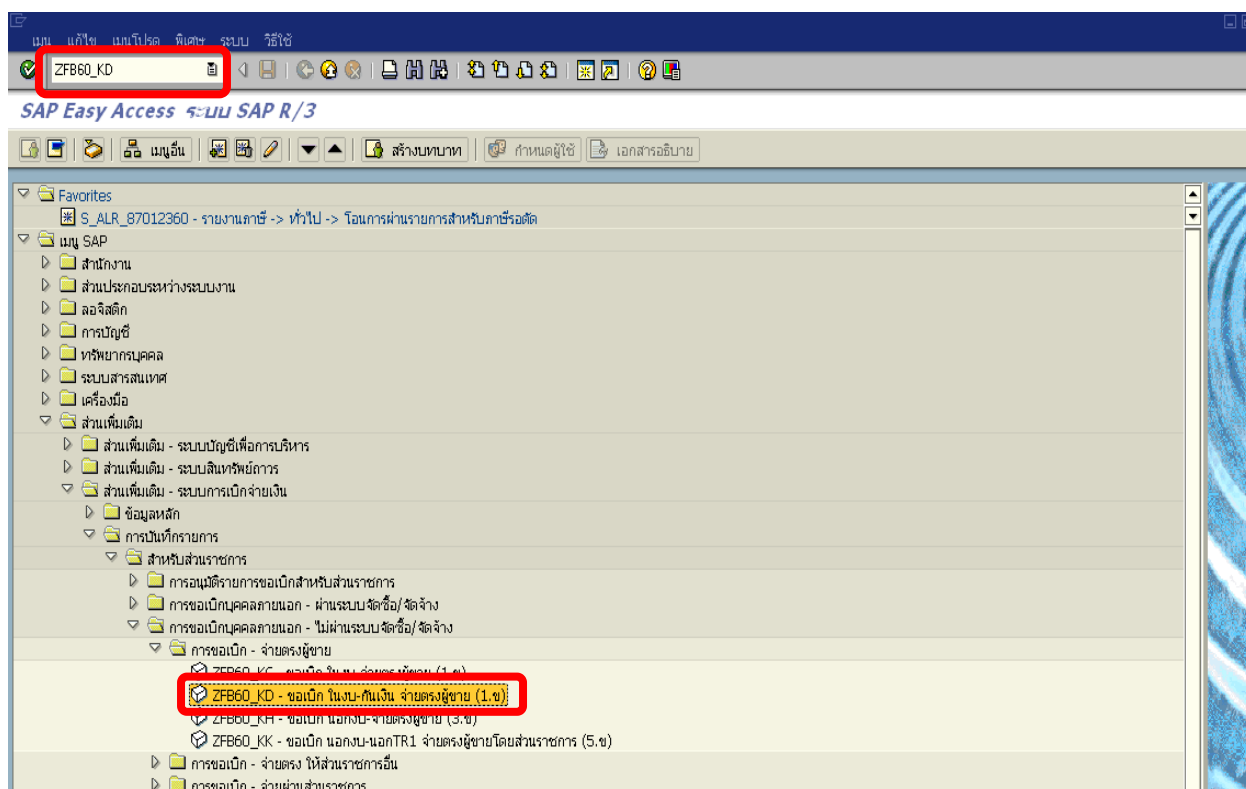
หน่วยงาน ๑๒๐๕ ขอเบิกเงินงบประมาณของหน่วยงาน จำนวนเงิน ๒,๐๐๐ บาท ได้เลขที่

เอกสาร ๓๑๐๐๐๐๑๒๔

บันทึกรายการขอเบิกเงิน

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่าย → การบันทึกรายการ
→ สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิกบุคคลภายนอก-ไม่ผ่านระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง → การขอเบิก-จ่ายตรงผู้ขาย
→ ZFB60_KD ขอเบิกในงบ-กันเงิน จ่ายตรงผู้ขาย (1ข.) หรือพิมพ์คำสั่งงาน ZFB60_KD
ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๒

ขั้นตอนบันทึกรายการขอเบิกเงิน

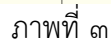
1. ให้เลือก Tab **ข้อมูลพื้นฐาน** ตามภาพที่ ๒
 - ผู้ขาย ระบุรหัสผู้ขาย จำนวน ๑๐ หลัก
 - วันใบกำกับสินค้า ระบุวันที่ของใบแจ้งหนี้-ใบกำกับสินค้า หรือวันที่ตามเอกสารประกอบโดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
 - วันผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
 - การอ้างอิง ระบุเอกสารที่ต้องการอ้างอิง เช่น เลขที่ใบแจ้งหนี้
 - ประเภทเอกสาร ระบบจะกำหนดค่าให้ตาม Transaction code ที่ทำรายการ เช่น ขอเบิก (1ข.)
 - จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก
 - ข้อความ/คำขอ ระบุคำอธิบายรายการที่เกี่ยวข้องกับการขอเบิกเงิน

[illegible]

ภาพที่ ๒

หลังจากบันทึกข้อมูลใน Tab ข้อมูลพื้นฐานแล้ว ให้เลือก Tab **Details** เพื่อระบุรหัสจังหวัด ตามภาพที่ ๓

- รหัสจังหวัด ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก
เช่น ระบุ 1000 หมายถึง กรุงเทพฯ



- ๓. ค่าจ้าง ระบุลำดับของบัญชีธนาคารคู่ค้าที่เป็นเงินงบประมาณของหน่วยงาน



๔. เลือก Tab ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อลบบรรหัสภาษี ตามภาพที่ ๕

ส่วนที่ ๑

กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามภาพที่ ๕

- รหัสภาษี

ให้ลบบรรหัสภาษีออก เนื่องจากการขอเบิกเงินไม่มีภาษี

เอกสาร แก๊วโซ โป๊ว พิเศษ การกำหนดค่า สลิปแวลูม ระบบ วิธีย่อย

เปลี่ยนข้อมูล ในกำกับสินค้า: รหัสแบบ 1205

เปิด หรือ รหัสสินค้า จำลอง ตัวเลือกในการแก้ไข

รายการ

ข้อมูลพื้นฐาน การชำระเงิน Details ภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึก

ชื่อปล.ภาษีหักจ่าย รหัสหัก ณ ที่จ่ายตาม FC With/tax amt FC จ.น.ฐาน/ช.จ.

ค่าปรับหน้าหัก รายได้ของ 0.00

การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับ 0.00

ลบบรรหัสภาษีออก

ผู้ขาย

ที่อยู่

บริษัท

บริษัทวิเศษ (THAILAND) จำกัด

70110

บัญชีธนาคาร 2760023588

ธนาคารกรุงเทพ จำกัด บ้านโป่ง, บ้านโป่ง

O/S

รายการ (ชุดตัวเลือกภาพ : ZSAPLFSKB_0100_ZFB60_KC)

ส.ด.	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอกสาร	ข้อความ/คำขอ	ข/ค.	รหัส	ศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	แหล่งของ
	1105010105		เดบิต	1500			1205	1200500001	1200501001000000	5211230
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			

ภาพที่ ๕

กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามภาพที่ ๕.๑

- รหัสภาษี

ระบุรหัสภาษีที่แสดงประเภทของภาษีหัก ณ ที่จ่าย และระบุประเภทของค่าปรับ กรณีที่มีค่าปรับ ดังนี้

B1 (ค่าปรับหน้าหักการรายได้แผ่นดิน)

ระบบจะแสดงค่า B1 อัตโนมัติ

หากมีค่าปรับให้คงไว้ หากไม่มีค่าปรับให้ลบออก

A1 (การจ่ายเงินมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1% สำหรับนิติบุคคล)

ระบบจะแสดงค่า A1 อัตโนมัติ

หากเป็นการเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขายที่เป็นนิติบุคคลและเข้าหลักเกณฑ์ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย

ให้คงไว้ หากไม่ภาษี ณ ที่จ่าย ให้ลบออก

A2 (การจ่ายเงินมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1% สำหรับบุคคลธรรมดา)

ระบบจะแสดงค่า A2 อัตโนมัติ

หากเป็นการเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขายที่เป็นบุคคลธรรมดาและเข้าหลักเกณฑ์ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย

ให้คงไว้ หากไม่ภาษี ณ ที่จ่าย ให้ลบออก

- ภาษีตาม FC

ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานในการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ตรงกับบรรทัดรายการ หากจำนวนเงินที่ใช้เป็นฐานภาษี ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มให้ถอดภาษีมูลค่าเพิ่มออกก่อน

- With/Tax amount FC

ระบุจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ตรงกับบรรทัดรายการ

ส่วนที่ ๒

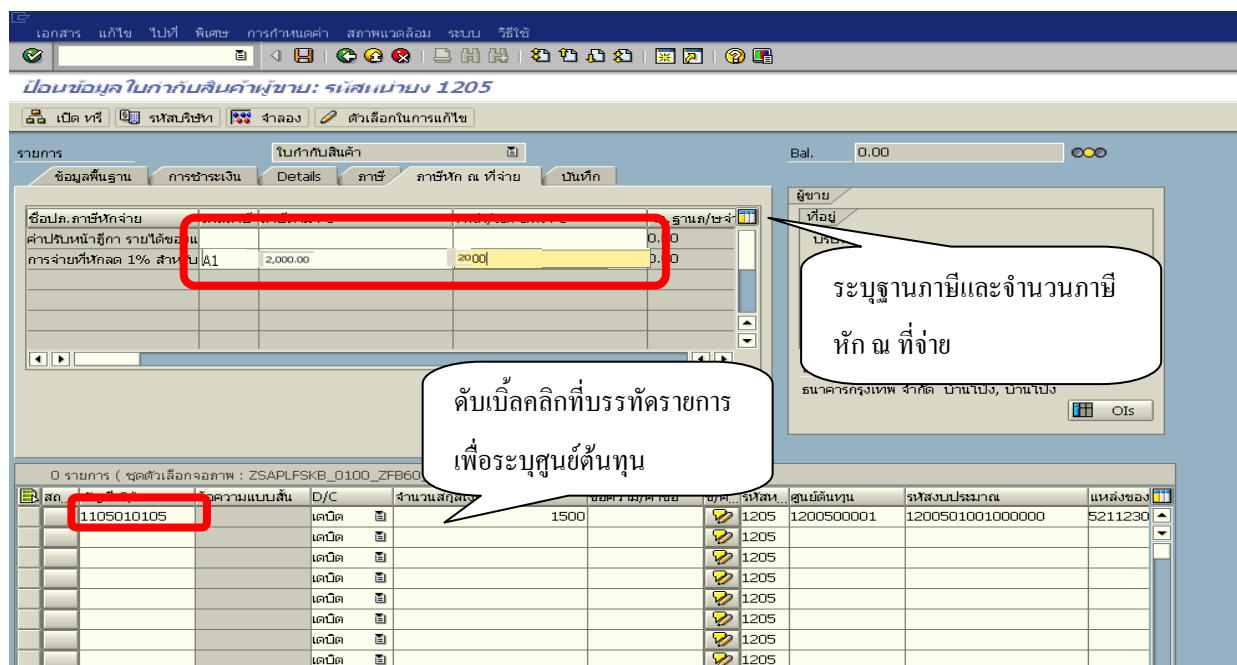
- บัญชี G/L

ระบุรหัสบัญชี 1105010105 สำหรับบัญชีวัสดุคงคลัง
กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์

- จำนวนเงิน

ระบุจำนวนเงิน

ให้ดับเบิลคลิก ที่บรรทัดบัญชี GL เพื่อระบุโครงสร้างงบประมาณ ตามภาพที่ ๖



ภาพที่ ๕.๑

๕. ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณ ตามภาพที่ ๖

- จำนวนเงิน

ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก

- ศูนย์ต้นทุน

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน ๑๐ หลัก

- แหล่งของเงิน

ระบุแหล่งของเงินงบประมาณ จำนวน ๗ หลัก

- กิจกรรมหลัก

ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน ๑๔ หลัก

- รหัสงบประมาณ

ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน ๑๖ หลัก

- เอกสารสำรองเงิน

ระบุเลขที่เอกสารการเงินงบประมาณเหลือปี จำนวน ๘ หลัก

เอกสาร แก๊ซ ไปที่ พิเศษ สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

แก้ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม

บัญชี G/L 1105010105 วัสดุคงคลัง
รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 2 / รายการเดบิต / 40

จำนวนเงิน	2,000.00	THB
รหัสภาษี		☐ ส่วนลดภาษี
ที่ประกอบธุรกิจ		
ศูนย์ต้นทุน	1200500001	
แหล่งของเงิน	5111200	
กิจกรรมหลัก	12005100040027	
รหัสงบประมาณ	1200501001000000	รายการผูกพันงบประมาณ
เอกสารสำรองเงิน	10000103	มากกว่า
เอกสารการซื้อ		
การกำหนด		
ข้อความ/คำขอ		ข้อความยาว

ภาพที่ ๖

กดปุ่ม เพื่อระบุรหัสหมวดพัสดุ ตามภาพที่ ๗

๖. ระบุรหัสหมวดพัสดุ ตามภาพที่ ๗

- หมวดพัสดุ ระบุรหัสหมวดพัสดุ จำนวน ๘ หลัก

เอกสาร แก๊ซ ไปที่ พิเศษ สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

แก้ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม

บัญชี G/L 1105010105 วัสดุคงคลัง
รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 2 / รายการเดบิต / 40

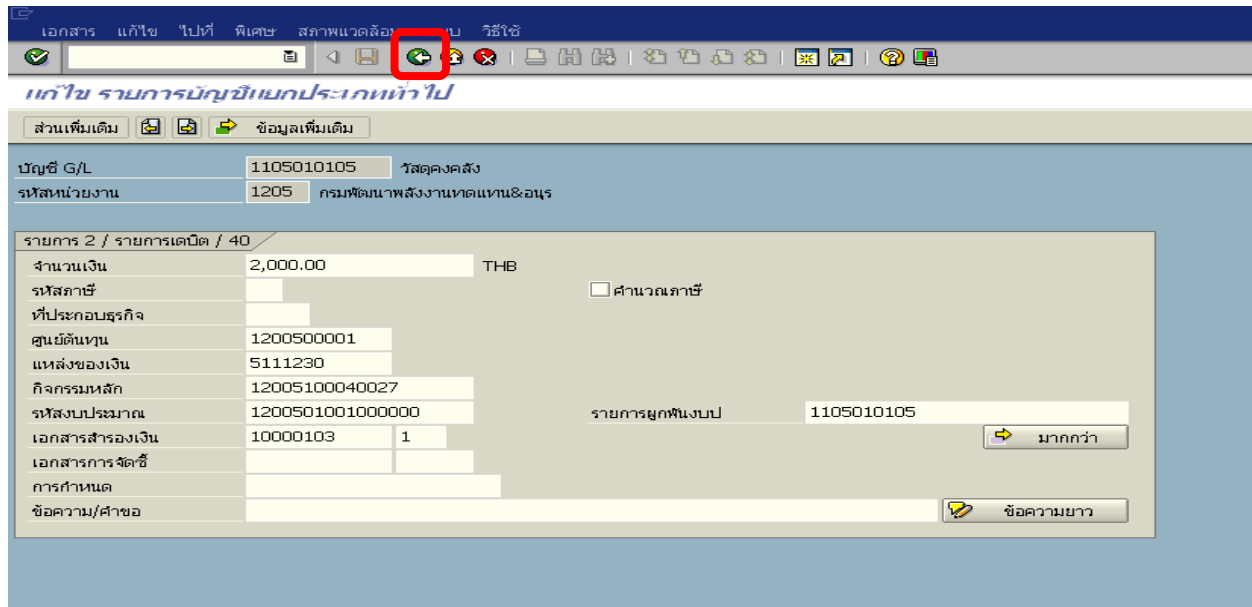
จำนวนเงิน	2,000.00	THB
-----------	----------	-----

Coding Block

รหัสจังหวัด	1000	
ศูนย์ต้นทุน	1200500001	
ศูนย์กำไร		
แหล่งของเงิน	5111200	
กิจกรรมหลัก	12005100040027	
รหัสงบประมาณ	1200501001000000	รายการผูกพันงบประมาณ
เอกสารสำรองเงิน	10000103	
รหัสพัสดุคงคลัง		คลังสินค้า
กิจกรรมย่อย		
GPSC		เจ้าของเงินฝาก
บัญชีเงินฝาก		บัญชีย่อย
หน่วยเบิกจ่าย		เจ้าของบ/ชย่อย
		หมวดพัสดุ 24122000 มากกว่า

ภาพที่ ๗

๗. กดปุ่ม  หรือ Enter จะกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้านี้ ตามภาพที่ ๘



เอกสาร แก้วไข ไปที่ พิเศษ สภานวาล้อม ระบบ วิธใช้

แก้วไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ส่วนเพิ่มเติม ข้อมูลเพิ่มเติม

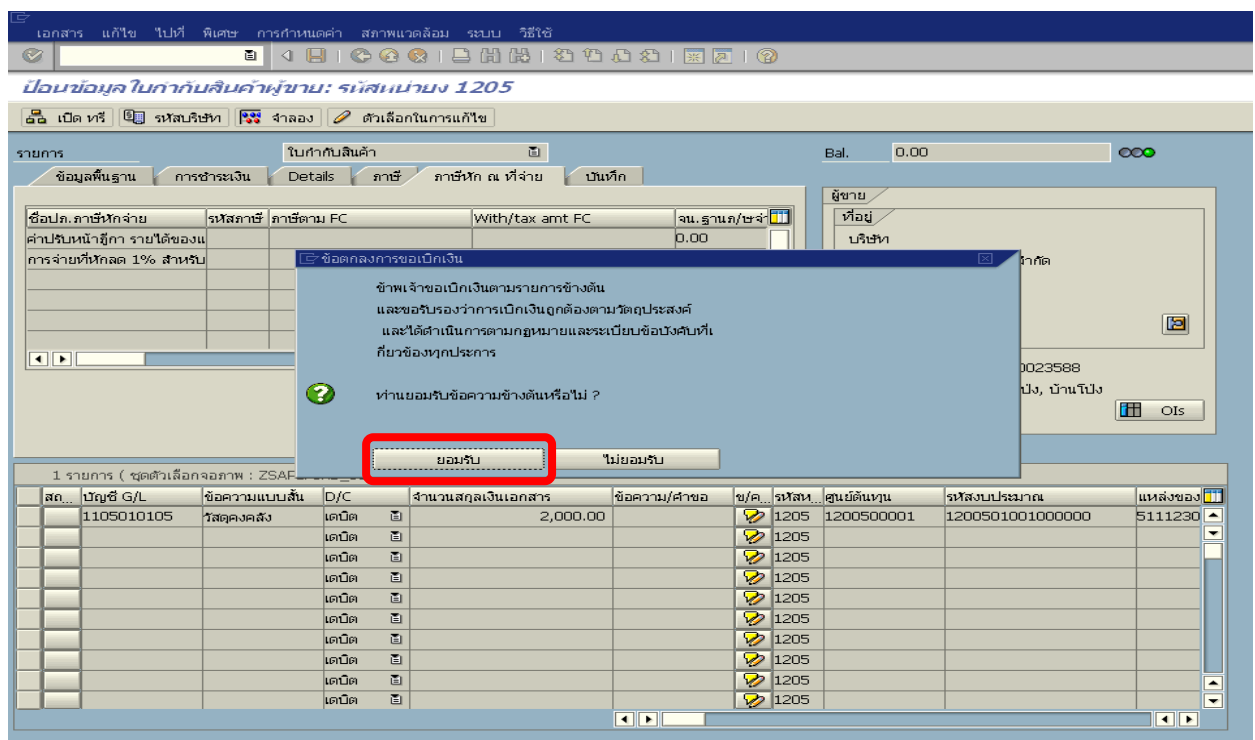
บัญชี G/L 1105010105 วัสดุคงคลัง
รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 2 / รายการเดบิต / 40

จำนวนเงิน	2,000.00	THB	☐ ส่วนลดภาษี
รหัสภาษี			
ที่ประกอบธุรกิจ			
ศูนย์ต้นทุน	1200500001		
แหล่งของเงิน	5111230		
กิจกรรมหลัก	12005100040027		
รหัสงบประมาณ	1200501001000000	รายการผูกพันงบประมาณ	1105010105
เอกสารสำรองเงิน	10000103	1	มากกว่า
เอกสารการจัดซื้อ			
การกำหนด			
ข้อความ/คำขอ			ข้อความยาว

ภาพที่ ๘

๘. กดปุ่ม  เพื่อกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้านี้ ตามภาพที่ ๙



เอกสาร แก้วไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภานวาล้อม ระบบ วิธใช้

ป้อนข้อมูลในกำกับสินค้าด้วย: รหัสเบ้า 1205

เปิด ทรู รหัสบริษัท จำลอง ตัวเลือกในการแก้ไข

รายการ

ข้อมูลพื้นฐาน การชำระเงิน Details ภาษี หัก ณ ที่จ่าย บันทึก

ชื่อปล.ภาษีหักจ่าย รหัสภาษี ค่าหักตาม FC With/tax amt FC จ.น.ฐาน/หัก

ค่าปรับหน้าหักภาษี รายได้ของ

การจ่ายหักลด 1% สำหรับ

Bal. 0.00

ผู้ขาย

ที่อยู่

บริษัท

0023588

ปง, บ้านโป่ง

OIS

ข้อควรระวังการขอเบิกเงิน

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินตามรายการข้างต้น

และขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์

และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่

เกี่ยวข้องทุกประการ

ท่านยอมรับข้อความข้างต้นหรือไม่ ?

ส.ก.	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอกสาร	ข้อความ/คำขอ	ช/ค	รหัส	ศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	แหล่งของ
	1105010105	วัสดุคงคลัง	เดบิต	2,000.00			1205	1200500001	1200501001000000	5111230
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			

ภาพที่ ๙

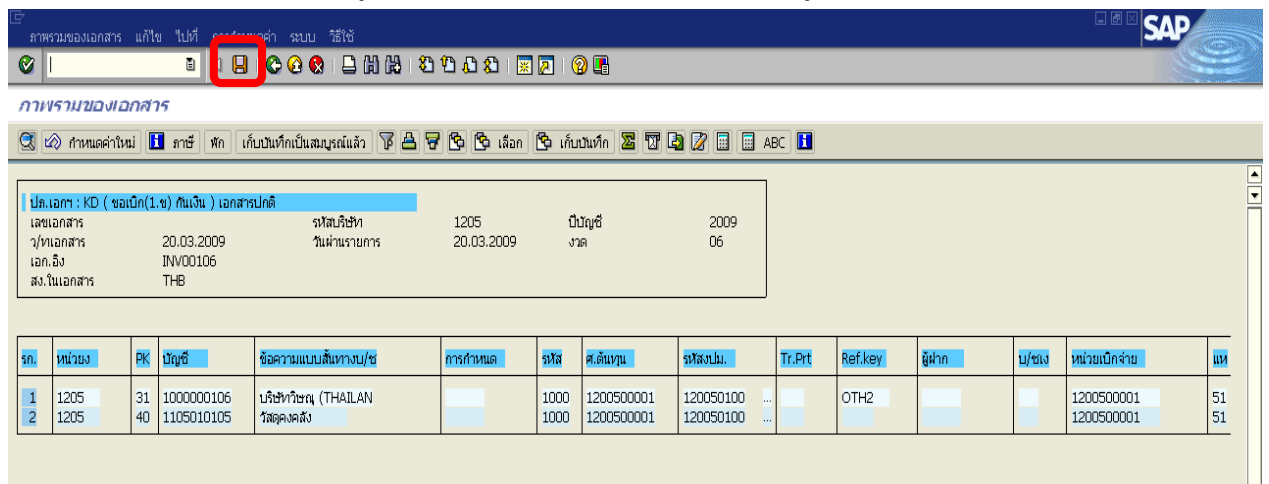
กดปุ่ม จะปรากฏหน้าจอภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ ๑๐

๙. บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๑

- ดับเบิลคลิก คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีและโครงสร้างงบประมาณ

หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (SAVE) เพื่อบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสารที่ได้บันทึกข้อมูล ตามภาพที่ ๑๑



ภาพรวมของเอกสาร

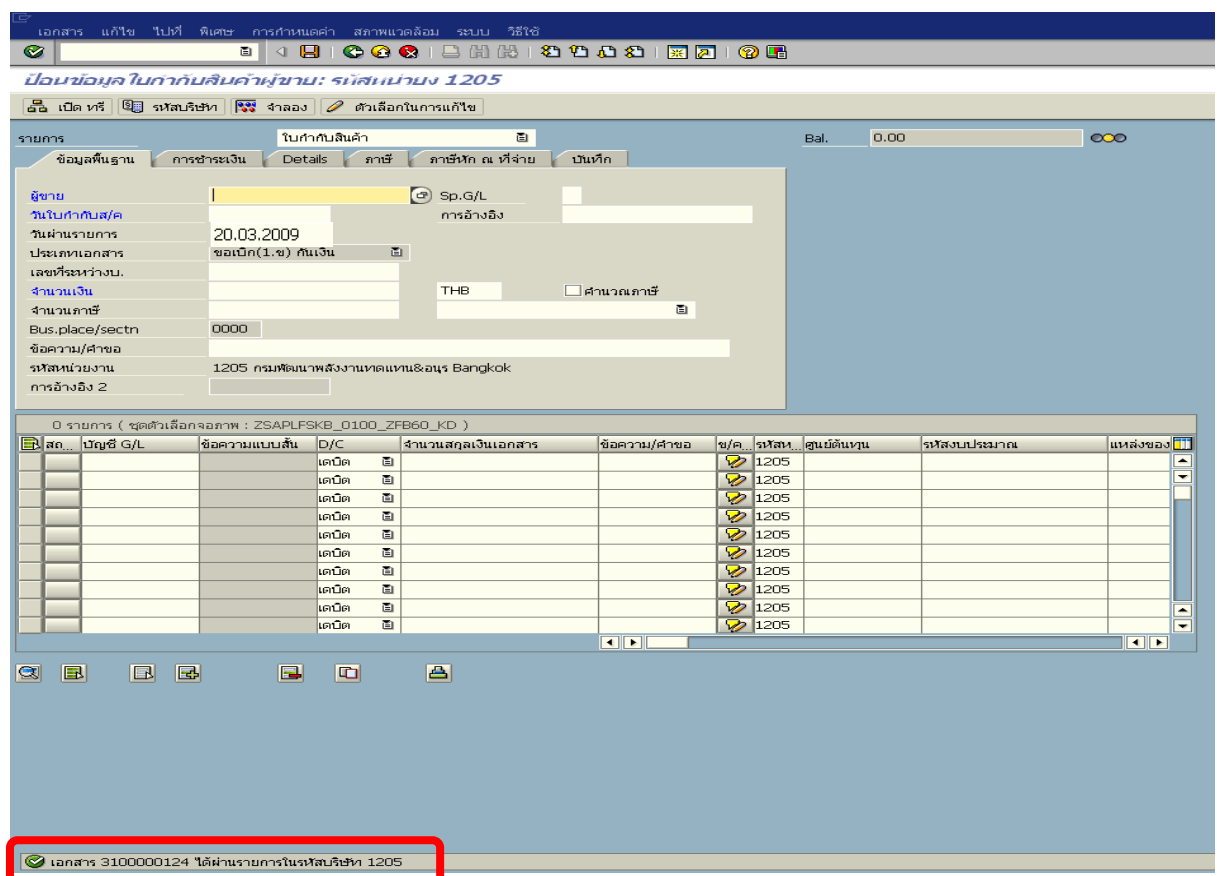
เอกสาร : KD (ข้อเบิก(1.ช) เงิน) เอกสารปกติ

เอกสาร	วันที่เอกสาร	วันที่รายการ	ปีบัญชี	งวด
เลขเอกสาร	20.03.2009	วันที่รายการ	1205	ปีบัญชี
เอกสาร	1105010105	20.03.2009	งวด	2009
สกุลเงินเอกสาร	THB			06

ล.	หน่วย	PK	บัญชี	ข้อความแบบเต็ม/ช	การกำหนด	รหัส	ลำดับ	รหัส	Tr.Prt	Ref.key	ผู้ฝาก	บ/ช	หน่วยเบิกจ่าย	แ
1	1205	31	1000000106	บริษัทไทย (THAILAN		1000	1200500001	120050100		OTH2			1200500001	51
2	1205	40	1105010105	วัสดุคงคลัง		1000	1200500001	120050100					1200500001	51

ภาพที่ ๑๐

๑๐. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสาร จำนวน ๑๐ หลัก โดยแสดงข้อความว่า “ เอกสาร 31XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในบริษัท XXXX ” ตามภาพที่ ๑๑



เอกสาร : KD (ข้อเบิก(1.ช) เงิน) เอกสารปกติ

เอกสาร : 3100000124 ได้ผ่านรายการในบริษัท 1205

เอกสาร	วันที่เอกสาร	วันที่รายการ	ปีบัญชี	งวด
เลขเอกสาร	20.03.2009	วันที่รายการ	1205	ปีบัญชี
เอกสาร	1105010105	20.03.2009	งวด	2009
สกุลเงินเอกสาร	THB			06

ล.	หน่วย	PK	บัญชี	ข้อความแบบเต็ม/ช	การกำหนด	รหัส	ลำดับ	รหัส	Tr.Prt	Ref.key	ผู้ฝาก	บ/ช	หน่วยเบิกจ่าย	แ
1	1205	31	1000000106	บริษัทไทย (THAILAN		1000	1200500001	120050100		OTH2			1200500001	51
2	1205	40	1105010105	วัสดุคงคลัง		1000	1200500001	120050100					1200500001	51

ภาพที่ ๑๑

ตัวอย่าง

วิธีบันทึกเงินสดคงคลัง กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์เมื่อซื้อ ไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

โดยบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal

กรณีเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี จ่ายผ่านหน่วยงาน

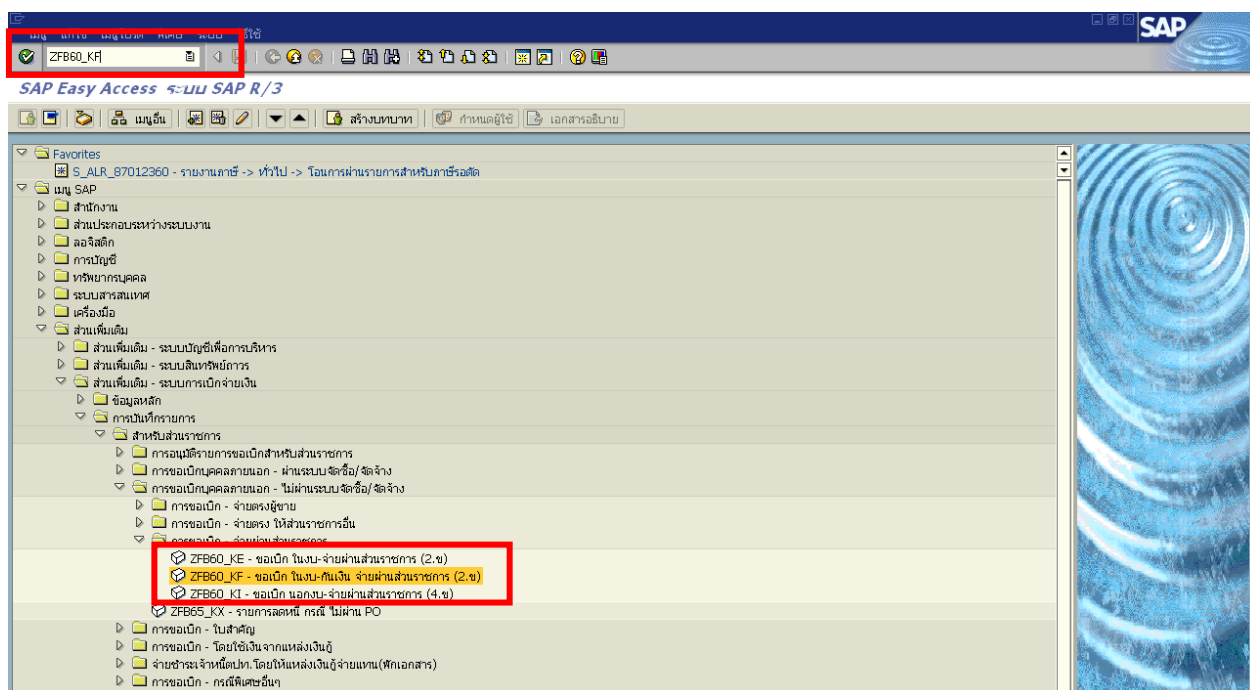
หน่วยงาน ๑๒๐๐๕๐๐๐๑ ขอเบิกเงินงบประมาณ เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี จำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท
ได้เลขที่เอกสาร ๓๖๐๐๐๐๑๑๕๐ โดยมีขั้นตอนการบันทึกรายการ ดังนี้

๑. การบันทึกรายการขอเบิกเงิน จำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท
๒. การบันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ จำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท

การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบการเบิกจ่าย → การบันทึกรายการ →
สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก - ใบสำคัญ → ZFB60_KF - ขอเบิกใบสำคัญ - กันเงิน (ในงบประมาณ)
หรือพิมพ์คำสั่งงาน ZFB60_KF ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๒

ขั้นตอนบันทึกรายการขอเบิกเงิน

๑. ให้เลือก Tab ข้อมูลพื้นฐาน ตามภาพที่ ๒
- ผู้ขาย ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลัก ขึ้นต้นด้วย VXXXXXXXXX
- วันใบกำกับสินค้า ระบุวันที่ของใบแจ้งหนี้ ใบกำกับสินค้า หรือวันที่ตามเอกสารประกอบ
โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- วันผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี
dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงเป็น P + YY + Running Number ๗ หลัก
P คือ ค่าคงที่
Y คือ ๒ หลักท้ายของปี พ.ศ.
Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในของหน่วยงาน
- ประเภทเอกสาร ระบบจะกำหนดค่าให้ตาม Transaction code ที่ทำรายการ
เช่น ใบสำคัญ งปม(2)กันเงิน
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก
- ข้อความ/คำขอ ระบุคำอธิบายรายการที่เกี่ยวข้องกับการขอเบิกเงิน

ภาพที่ ๒

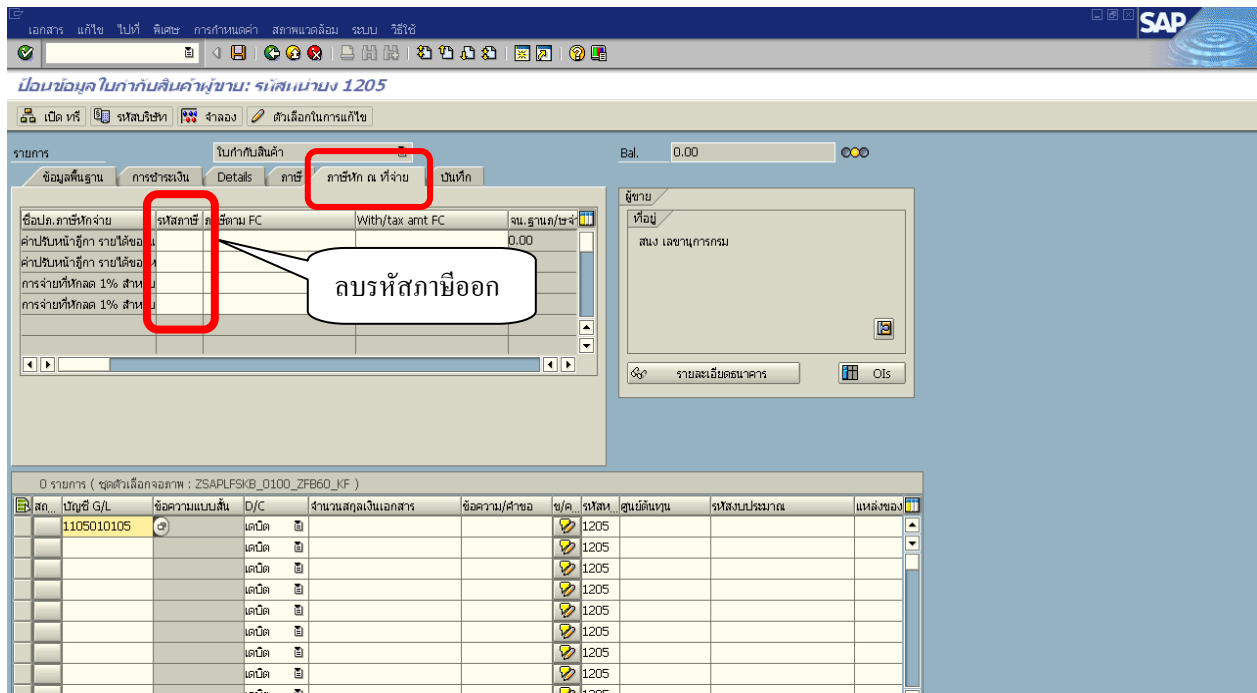
๔. เลือก Tab ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อลบบรรหัสภาษี ตามภาพที่ ๕

ส่วนที่ ๑

กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามภาพที่ ๕

- รหัสภาษี

ให้ลบบรรหัสภาษีออก เนื่องจากการขอเบิกเงินไม่มีภาษี



ภาพที่ ๕

กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามภาพที่ ๕.๑

- รหัสภาษี

ระบุรหัสภาษีที่แสดงประเภทของภาษีหัก ณ ที่จ่าย และระบุประเภทของค่าปรับ กรณีที่มีค่าปรับ ดังนี้

B1 (ค่าปรับหน้าฎีการายได้แผ่นดิน)

ระบบจะแสดงค่า B1 อัตโนมัติ

หากมีค่าปรับให้คงไว้ หากไม่มีค่าปรับให้ลบออก

A1 (การจ่ายเงินมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1% สำหรับนิติบุคคล)

ระบบจะแสดงค่า A1 อัตโนมัติ

หากเป็นการเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขายที่เป็นนิติบุคคลและเข้าหลักเกณฑ์ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้คงไว้ หากไม่ภาษี ณ ที่จ่าย ให้ลบออก

A2 (การจ่ายเงินมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1% สำหรับบุคคลธรรมดา)

ระบบจะแสดงค่า A2 อัตโนมัติ

หากเป็นการเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขายที่เป็นบุคคลธรรมดาและเข้าหลักเกณฑ์ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้คงไว้ หากไม่ภาษี ณ ที่จ่าย ให้ลบออก

- ภาษีตาม FC

ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานในการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ตรงกับบรรทัดรายการ หากจำนวนเงินที่ใช้เป็นฐานภาษี ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มให้ถอดภาษีมูลค่าเพิ่มออกก่อน

- With/Tax amount FC

ระบุจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ตรงกับบรรทัดรายการ

ส่วนที่ ๒

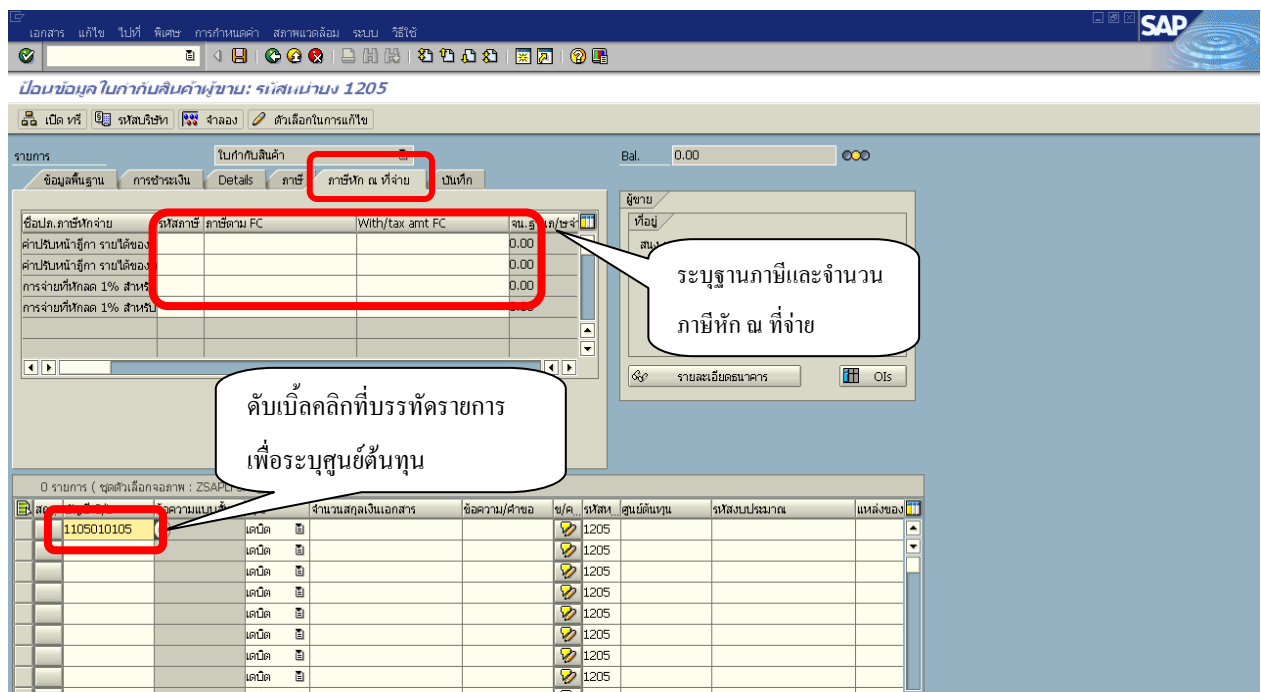
- บัญชี G/L

ระบุรหัสบัญชี 1105010105 สำหรับบัญชีวัสดุคงคลัง
กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์

- จำนวนเงิน

ระบุจำนวนเงิน

ให้ดับเบิลคลิก ที่บรรทัดบัญชี GL เพื่อระบุโครงสร้างงบประมาณ ตามภาพที่ ๖



ภาพที่ ๕.๑

๕. ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณ ตามภาพที่ ๖

- จำนวนเงิน

ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก

- ศูนย์ต้นทุน

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน ๑๐ หลัก

- แหล่งของเงิน

ระบุรหัสแหล่งของเงินงบประมาณ จำนวน ๗ หลัก

- กิจกรรมหลัก

ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน ๑๔ หลัก

- รหัสงบประมาณ

ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน ๑๖ หลัก

- เอกสารสำรองเงิน

ระบุเลขที่เอกสารการเงินงบประมาณเหลือมือปี จำนวน ๘ หลัก

เอกสาร แก้ไข ไปที่ ค้นหา สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีย่อย

แก้ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม

บัญชี G/L 1105010105 วัสดุคงคลัง
รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 2 / รายการเดบิต / 40

จำนวนเงิน	1,000.00	THB	☐ ส่วนเดบิต
รหัสภาษี			
รหัสประกอบธุรกิจ	0000		
ศูนย์ต้นทุน	1200500003		
แหล่งของเงิน	5111230		
กิจกรรมหลัก	12005100040027		
รหัสงบประมาณ	1200501001000000	รายการผูกพันงบประมาณ	
เอกสารสำรองเงิน	10000103	1	
เอกสารการซื้อ			
การกำหนด			
ข้อความ/คำขอ			

มากกว่า

ข้อความยาว

ภาพที่ ๖

กดปุ่ม  เพื่อระบุรหัสหมวดพัสดุ ตามภาพที่ ๗

๖. ระบุรหัสหมวดพัสดุ ตามภาพที่ ๗

- หมวดพัสดุ ระบุรหัสหมวดพัสดุ จำนวน ๘ หลัก

เอกสาร แก้ไข ไปที่ ค้นหา สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีย่อย

แก้ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม

บัญชี G/L 1105010105 วัสดุคงคลัง
รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 2 / รายการเดบิต / 40

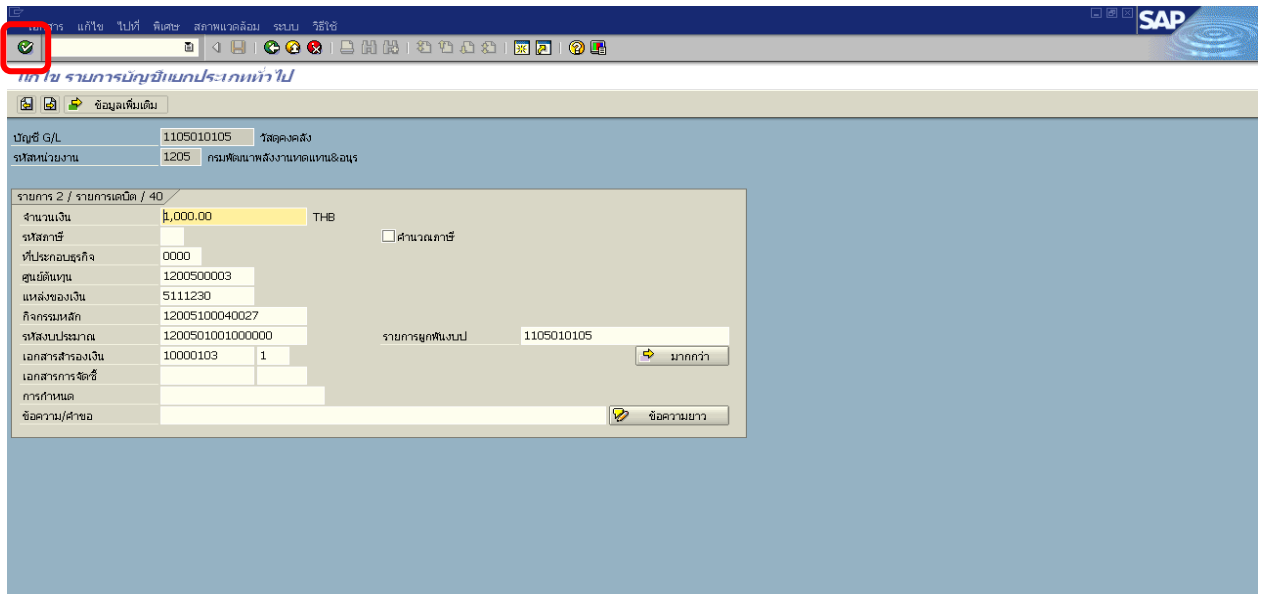
จำนวนเงิน 1000 THB

Coding Block

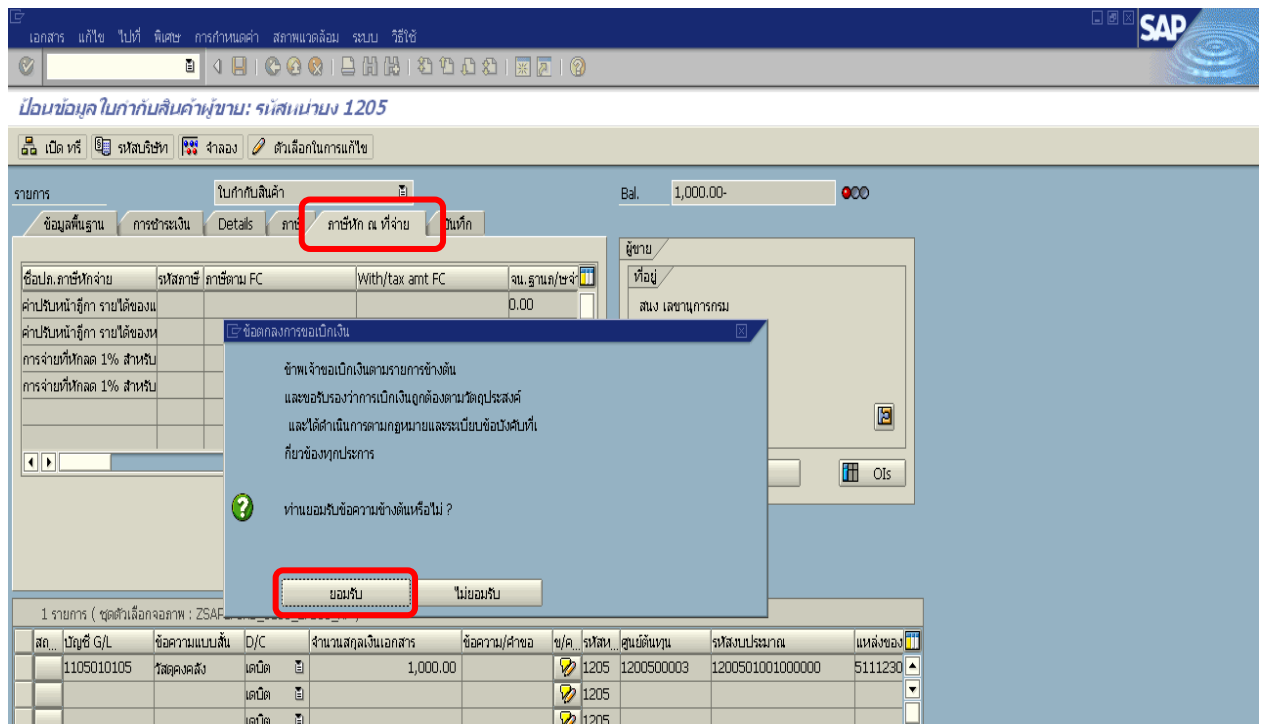
รหัสจังหวัด			
ศูนย์ต้นทุน	1200500003		
ศูนย์ค่าใช้จ่าย			
แหล่งของเงิน	5111230		
กิจกรรมหลัก	12005100040027		
รหัสงบประมาณ	1200501001000000	รายการผูกพันงบประมาณ	
เอกสารสำรองเงิน	10000103		
รหัสพัสดุคงคลัง		คลังสินค้า	
กิจกรรมย่อย			
GPSC		เจ้าของเงินฝาก	
บัญชีเงินฝาก		บัญชีย่อย	
หน่วยเบิกจ่าย		เจ้าของงบ/ชื่อย่อ	
		หมวดพัสดุ	44121700

✓ ✗

ภาพที่ ๗



ภาพที่ ๘



ภาพที่ ๕

ยอมรับ

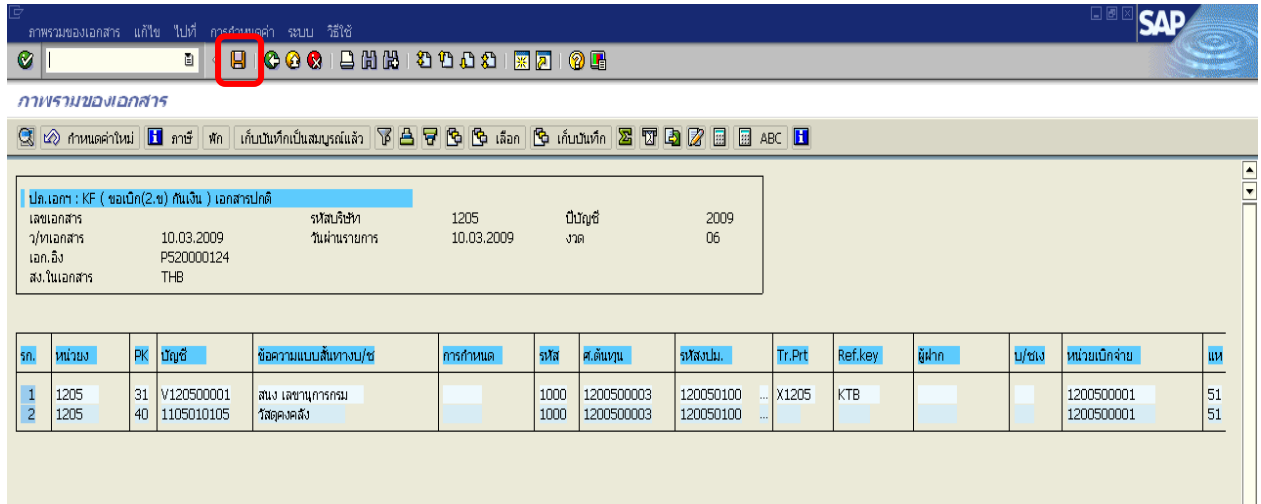
จะปรากฏหน้าจอภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ ๑๐

๙. บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๑๐

- ดับเบิลคลิก คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีและโครงสร้างงบประมาณ

หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (SAVE) เพื่อบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสารที่ได้บันทึกข้อมูล ตามภาพที่ ๑๑



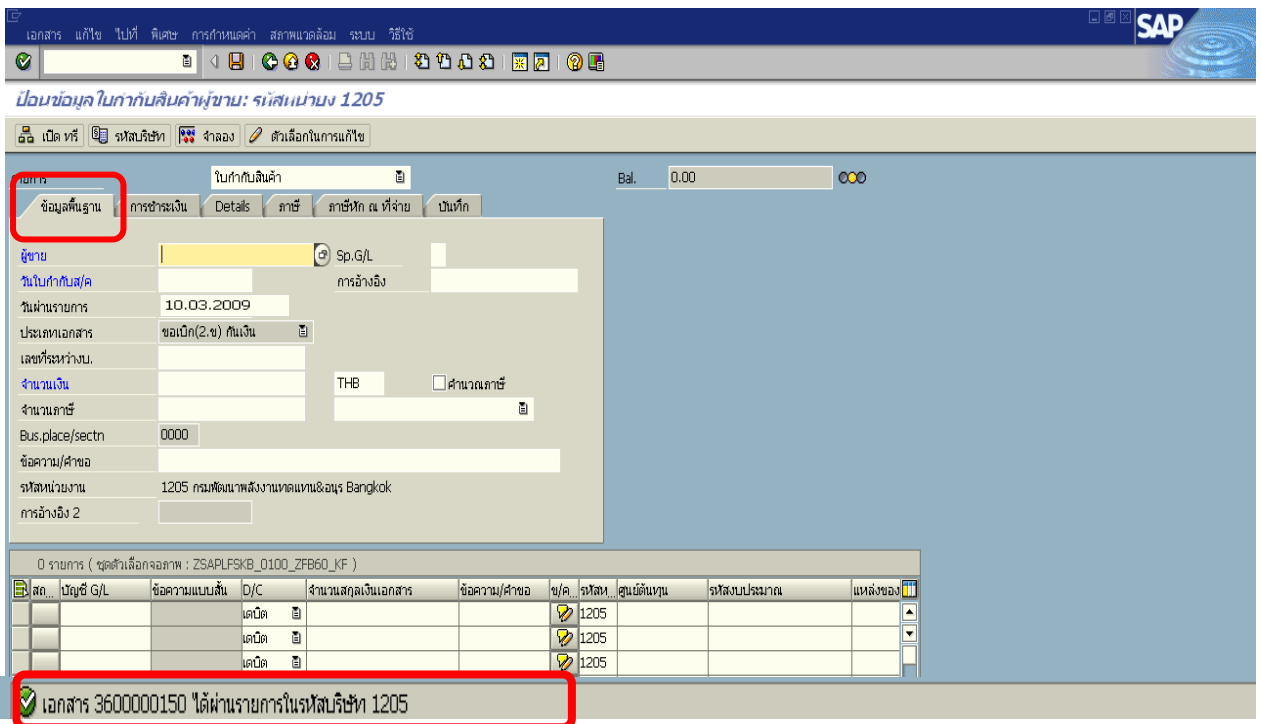
ภาพหน้าจอของ SAP แสดงเอกสาร (เอกสาร) ที่บันทึกไว้. แถบด้านบนแสดงข้อมูลเอกสาร: เลขเอกสาร: KF (ขอเบิก(2.ข) เงิน) เอกสารปกติ, เลขเอกสาร: 10.03.2009, รหัสบริษัท: 1205, ปีบัญชี: 2009, ว/ทเอกสาร: 10.03.2009, วันผ่านรายการ: 10.03.2009, งวด: 06, เอก.ถึง: P520000124, เลขในเอกสาร: THB.

ร.ก.	หน่วย	PK	บัญชี	ข้อความแบบสั้นทางบ/ช	การกำหนด	รหัส	สต.แทน	รหัสงบ.	Tr.Prt	Refkey	ผู้ฝาก	บ/ชง	หน่วยเบิกจ่าย	แ
1	1205	31	V120500001	ส่ง เลขฐานการกรม		1000	1200500003	120050100	X1205	KTB			12005000001	51
2	1205	40	1105010105	วัสดุคงคลัง		1000	1200500003	120050100					12005000001	51

ภาพที่ ๑๐

๑๐. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสาร จำนวน ๑๐ หลัก โดยแสดงข้อความว่า

“ เอกสาร 36XXXXXXX ได้ผ่านรายการในบริษัท XXXX ” ตามภาพที่ ๑๑



ภาพหน้าจอของ SAP แสดงเอกสาร (เอกสาร) ที่บันทึกไว้. แถบด้านบนแสดงข้อมูลเอกสาร: เลขเอกสาร: 3600000150, รหัสบริษัท: 1205, ปีบัญชี: 2009, ว/ทเอกสาร: 10.03.2009, วันผ่านรายการ: 10.03.2009, งวด: 06, เอก.ถึง: P520000124, เลขในเอกสาร: THB.

ร.ก.	หน่วย	PK	บัญชี	ข้อความแบบสั้นทางบ/ช	การกำหนด	รหัส	สต.แทน	รหัสงบ.	Tr.Prt	Refkey	ผู้ฝาก	บ/ชง	หน่วยเบิกจ่าย	แ
1	1205	31	V120500001	ส่ง เลขฐานการกรม		1000	1200500003	120050100	X1205	KTB			12005000001	51
2	1205	40	1105010105	วัสดุคงคลัง		1000	1200500003	120050100					12005000001	51

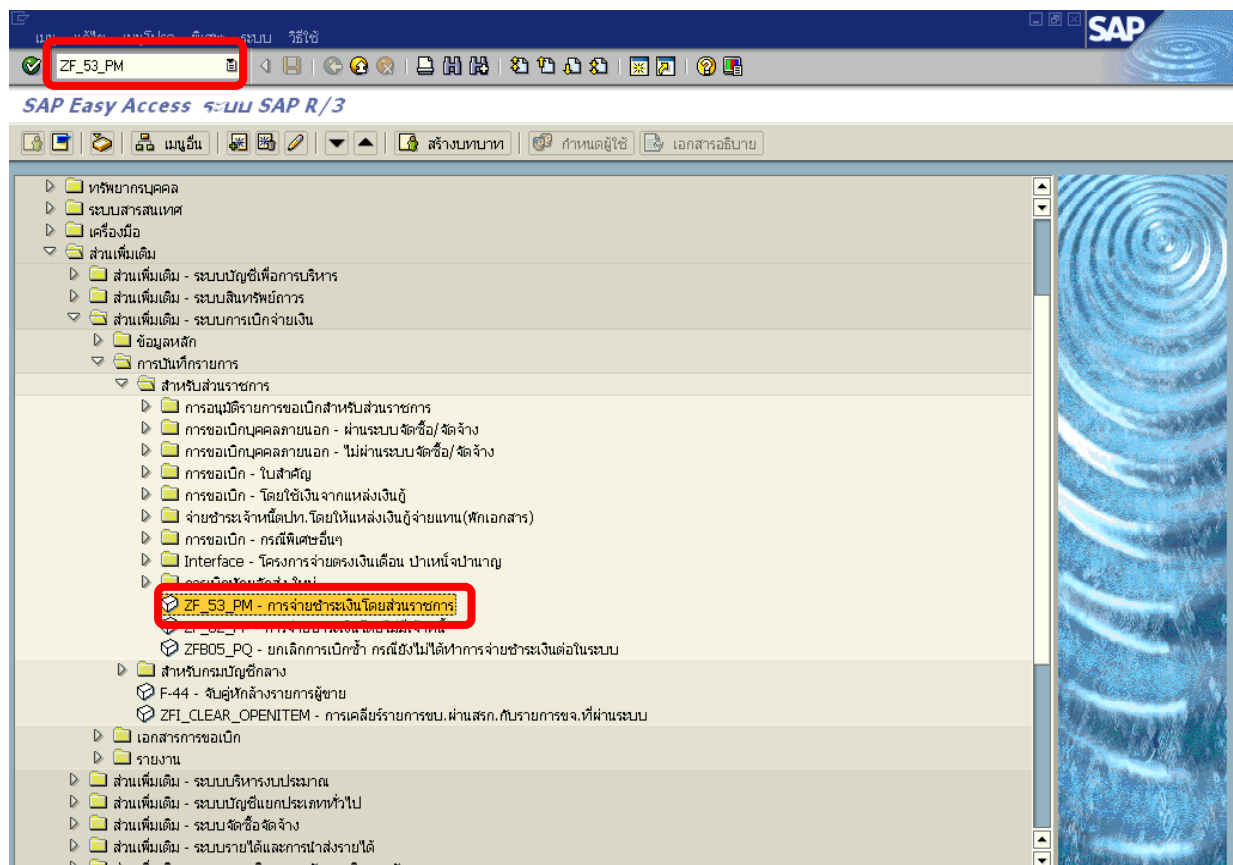
เอกสาร 3600000150 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

ภาพที่ ๑๑

บันทึกการจ่ายชำระเงิน

การบันทึกเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบการเบิกจ่าย → การบันทึกการจ่ายชำระเงิน → ZF_53_PM การจ่ายชำระเงินโดยส่วนราชการ หรือพิมพ์คำสั่งงาน ZF_53_PM ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๒

ขั้นตอนบันทึกการจ่ายชำระเงินในงบประมาณ

๑. บันทึกการจ่ายชำระเงิน ตามภาพที่ ๒

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ตามหลักฐานการจ่ายเงิน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่มีการจ่ายเงินจริง โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก

- ## ข้อมูลของธนาคาร

- ## การเลือกรายการเปิด

- บัญชี ระบุรหัสผู้ขาย ขึ้นต้นด้วย VXXXXXXXXX

การเลือกเพิ่มเติม

เลือก เลขที่เอกสาร

กดปุ่ม **ประมวลผลรายการเปิด** เพื่อไปยังหน้าจอถัดไป ตามภาพที่ ๓

ภาพที่ ๒

๒. บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๓

- เลขที่เอกสาร ระบุเลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน ๑๐ หลัก

กดปุ่ม **ประมวลผลรายการเปิด** เพื่อไปยังหน้าจอถัดไป ตามภาพที่ ๔

ภาพที่ ๓

๕. บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๖

- ดับเบิลคลิก คูปัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ก่อนบันทึก

ผ่านรายการการจ่ายชำระเงิน: แสดง ภาพรวม

วันที่เอกสาร	11.03.2009	ประเภท	PM	รหัสหน่วยงาน	1205
วันผ่านรายการ	11.03.2009	งวด	6	สกุลเงิน	THB
เลขที่เอกสาร	INTERNAL	ปีบัญชี	2009	วันที่การแปลงค่า	11.03.2009
การอ้างอิง	20093600000150			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เขตธุรกิจคู่ค้า	
เลขที่สาขา					

รายการในสกุลเงินของเอกสาร

PK	รหัส พ.ท. บัญชี	THB	จำนวนเงิน	จำนวนภาษี
001 50	1000 1101020603 เงินฝากสรก ในงบ		1,000.00-	
002 25	1000 V120500001 สเง เลขานุการกรม		1,000.00	

D 1,000.00 C 1,000.00 0.00 * 2 บรรทัด รก.

บรรทัดรายการอื่น
PstKy ☐ บัญชี ☐ Sp.G/L ☐ ปล.รายการ ☐ รหัส.ใหม่

ภาพที่ ๖

๖. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสาร จำนวน ๑๐ หลัก โดยแสดงข้อความว่า “ เอกสาร 47XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX ” ตามภาพที่ ๗

ผ่านรายการการจ่ายชำระเงิน: ข้อมูลส่วนหัว

ประมวลผลรายการเปิด

วันที่เอกสาร		ประเภท	PM	รหัสหน่วยงาน	1205
วันผ่านรายการ	07.08.2009	งวด	6	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลงค่า	
การอ้างอิง				เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เขตธุรกิจคู่ค้า	
ข้อความหลักข้าง					
เลขที่สาขา					

ข้อมูลของธนาคาร

บัญชี	11.03.2009	รหัสจังหวัด	
จำนวนเงิน		จำนวนเงินใน LC	
ค่าธรรมเนียม ร.		ค่าธรรมเนียมร.	
วันที่คิดมูลค่า		ศูนย์กำไร	
ข้อความ/คำขอ		การกำหนด	

การเลือกรายการเปิด

บัญชี

ประเภท บ/ช K ☐ บัญชีอื่น ๆ

แยกประเภทพิเศษ ☒ OI มาตรฐาน

เลขที่ใบแจ้ง

☐ กระจายตามอายุ

☐ การค้นหาโดยอัตโนมัติ

การเลือกเพิ่มเติม

☒ ไม่มี

☐ จำนวนเงิน

☐ เลขที่เอกสาร

☐ วันผ่านรายการ

☐ เขตการติดต่อตามหนี้

☐ อื่น

เอกสาร 4700000071 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

ภาพที่ ๗

ตัวอย่าง

วิธีบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์เมื่อซื้อ ไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

โดยบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal

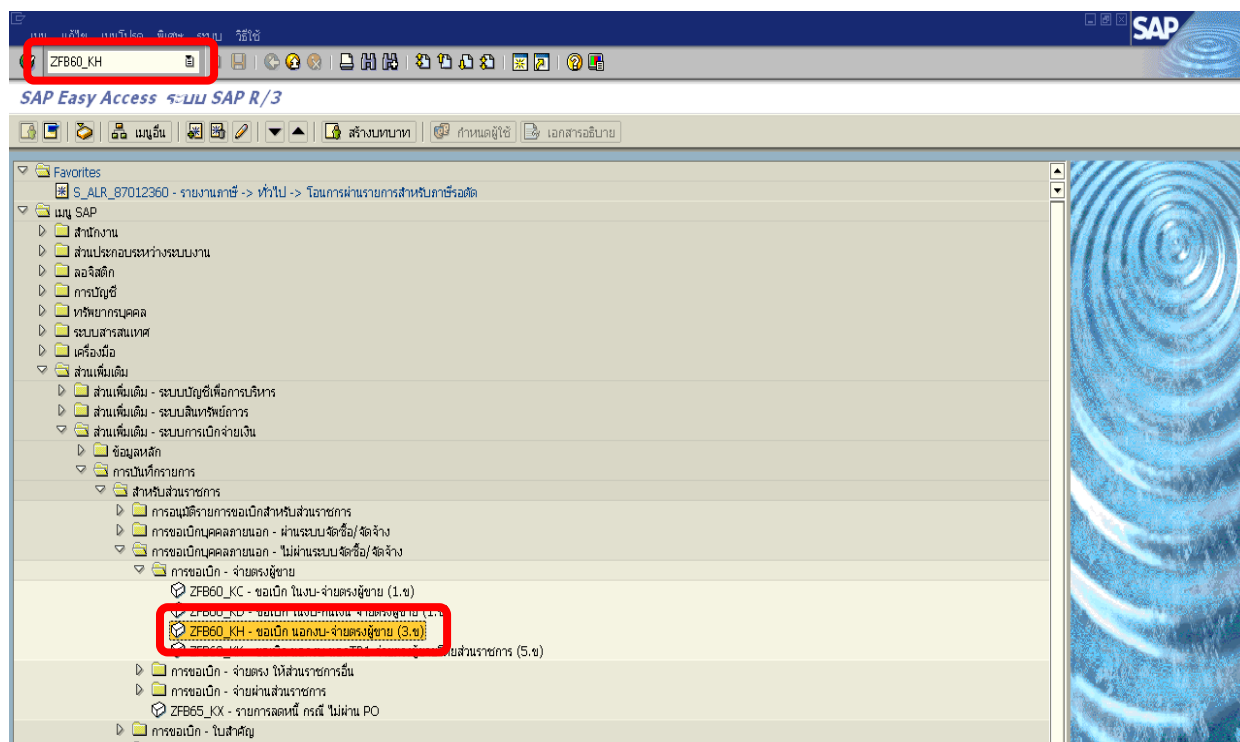
กรณีเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง จ่ายตรงผู้ขาย

หน่วยงาน ๑๒๐๕ ขอเบิกเงินงบประมาณของหน่วยงาน จำนวนเงิน ๒,๐๐๐ บาท ได้เลขที่
เอกสาร ๓๓๐๐๐๐๐๑๘

บันทึกรายการขอเบิกเงิน

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่าย → การบันทึกรายการ
→ สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิกบุคคลภายนอก-ไม่ผ่านระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง → การขอเบิก-จ่ายตรงผู้ขาย
→ ZFB60_KH ขอเบิกนอกงบ-จ่ายตรงผู้ขาย (3ข.) หรือพิมพ์คำสั่งงานZFB60_KH ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๒

ขั้นตอนบันทึกรายการขอเบิกเงิน

๑. ให้เลือก Tab ข้อมูลพื้นฐาน ตามภาพที่ ๒

- ผู้ขาย ระบุรหัสผู้ขาย จำนวน ๑๐ หลัก
- วันใบกำกับสินค้า ระบุวันที่ของใบแจ้งหนี้-ใบกำกับสินค้า หรือวันที่ตามเอกสารประกอบ โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- วันผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- การอ้างอิง ระบุเอกสารที่ต้องการอ้างอิง เช่น เลขที่ใบแจ้งหนี้
- ประเภทเอกสาร ระบบจะกำหนดค่าให้ตาม Transaction code ที่ทำรายการ เช่น ขอเบิก (1ข.)
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก
- ข้อความ/คำขอ ระบุคำอธิบายรายการที่เกี่ยวข้องกับการขอเบิกเงิน

โปรแกรมข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสแบบ 1205

เปิด หรือ รหัสบริษัท จำลอง ตัวเลือกในการแก้ไข

ในกำกับสินค้า Bal. 0.00

ข้อมูลพื้นฐาน การชำระเงิน Details ภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึก

ผู้ขาย 1000000106 Sp.G/L

วันใบกำกับส/ค 25.03.2009 การอ้างอิง INV027

วันผ่านรายการ 25.03.2009

ประเภทเอกสาร ขอเบิก(3.ข)

เลขที่ระหว่างบ.

จำนวนเงิน 2000 THB ☐ ค่าแถมภาษี

Bus.place/sectn 0000

ข้อความ/คำขอ

รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน Bangkok

การอ้างอิง 2

รายการ (ชุดตัวเลือกจอภาพ : ZSAPLFSKB_0100_ZFB60_KH)

สค.	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอกสาร	ข้อความ/คำขอ	ช/ค	รหัส	ศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	แหล่งของ
		เดบิต	๒				1205			
		เดบิต	๒				1205			
		เดบิต	๒				1205			
		เดบิต	๒				1205			
		เดบิต	๒				1205			
		เดบิต	๒				1205			
		เดบิต	๒				1205			
		เดบิต	๒				1205			
		เดบิต	๒				1205			
		เดบิต	๒				1205			

ภาพที่ ๒

หลังจากบันทึกข้อมูลใน Tab ข้อมูลพื้นฐานแล้ว ให้เลือก Tab Details เพื่อระบุรหัสจังหวัด ตามภาพที่ ๓

๒. เลือก Tab Details เพื่อระบุรหัสจังหวัด ตามภาพที่ ๓

- รหัสจังหวัด

ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก

เช่น ระบุ 1000 หมายถึง กรุงเทพฯ

ภาพที่ ๓

๓. เลือก Tab การชำระหนี้ เพื่อระบุเงื่อนไขวิธีการชำระเงิน ตามภาพที่ ๔

- ธ.คู่ค้า

ระบุลำดับของบัญชีธนาคารคู่ค้าที่เป็นเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน

ภาพที่ ๔

๔. เลือก Tab ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อลบบรรหัสภาษี ตามภาพที่ ๕

ส่วนที่ ๑

กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามภาพที่ ๕

- รหัสภาษี ให้ลบบรรหัสภาษีออก เนื่องจากการขอเบิกเงินไม่มีภาษี

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ชื่อปล. ภาษีหักจ่าย	รหัสภาษี	ภาษีตาม FC	With/tax amt FC	จน.ฐาน/ช.จ.
ค่าปรับหน้าฐีกา รายได้ของ			0.00	
การจ่ายหักลด 1% สำหรับ			0.00	

ลบบรรหัสภาษีออก

ผู้ขาย: บริษัท บริษัทมหาชน (THAILAND) จำกัด 70110

บัญชีธนาคาร: 2760023588 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด บ้านโป่ง, บ้านโป่ง

สค.	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอกสาร	ข้อความ/คำขอ	ช/ค	รหัส	ศูนย์ต้นทาง	รหัสงบประมาณ	แหล่งของ
	1105010105		เดบิต	1500			1205	1200500001	1200501001000000	5211230
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			

ภาพที่ ๕

กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามภาพที่ ๕.๑

- รหัสภาษี

B1 (ค่าปรับหน้าฐีกการรายได้แผ่นดิน)

A1 (การจ่ายเงินมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1% สำหรับนิติบุคคล)

A2 (การจ่ายเงินมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1% สำหรับบุคคลธรรมดา)

ระบุรหัสภาษีที่แสดงประเภทของภาษีหัก ณ ที่จ่าย

และระบุประเภทของค่าปรับ กรณีที่มีค่าปรับ ดังนี้

ระบบจะแสดงค่า B1 อัตโนมัติ

หากมีค่าปรับให้คงไว้ หากไม่มีค่าปรับให้ลบออก

ระบบจะแสดงค่า A1 อัตโนมัติ

หากเป็นการเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขายที่เป็นนิติบุคคลและ

เข้าหลักเกณฑ์ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย

ให้คงไว้ หากไม่ภาษี ณ ที่จ่าย ให้ลบออก

ระบบจะแสดงค่า A2 อัตโนมัติ

หากเป็นการเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขายที่เป็นบุคคลธรรมดาและ

เข้าหลักเกณฑ์ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย

ให้คงไว้ หากไม่ภาษี ณ ที่จ่าย ให้ลบออก

- ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานในการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ตรงกับบรรทัดรายการ หากจำนวนเงินที่ใช้เป็นฐานภาษี ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มให้ถอดภาษีมูลค่าเพิ่มออกก่อน

ระบุจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ตรงกับบรรทัดรายการ

- ប័ណ្ណឌី G/L

ระบุรหัสบัญชี 1105010105 สำหรับบัญชีวัสดุคงคลัง
กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์

- ระบุจำนวนเงิน

ให้ดับเบิลคลิก ที่บรรทัดบัญชี GL เพื่อระบุโครงสร้างงบประมาณ ตามภาพที่ ๖

เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิมพ์ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

เปลี่ยนข้อมูลในกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสเบ้าวมง 1205

เปิด หรือ รหัสบริษัท จำลอง ตัวเลือกในการแก้ไข

รายการ ในกำกับสินค้า Bal. 0.00

ข้อมูลพื้นฐาน การชำระเงิน Details ภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึก

ชื่อปลัด.ภาษีหักจ่าย
คำอธิบายหนี้ผูก รายได้ อ่างแ
การจ่ายหักลด 1% สห
0.00
0.00

ผู้ขาย
ที่อยู่

ระบุฐานภาษีและจำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ธนาคารกรุงเทพ จำกัด บ้านโป่ง, บ้านโป่ง Ots

รายการ (ชุดตัวเลือกจอภาพ : ZSAPLFSKB_0100)

รหัสรายการ ข้อความแบบสั้น D/C จำนวน หน่วย รหัสสินค้า สต็อกต้นทาง รหัสงบประมาณ แหล่งของ

1105010105 เติบูน ๒ 1500 ๑205 12005000001 1200501001000000 5211230

เติบูน ๒ ๑205
เติบูน ๒ ๑205
เติบูน ๒ ๑205
เติบูน ๒ ๑205
เติบูน ๒ ๑205
เติบูน ๒ ๑205
เติบูน ๒ ๑205

ดับเบิลคลิกที่บรรทัดรายการเพื่อระบุศูนย์ต้นทุน

ภาพที่ ๕.๑

๕. ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณ ตามภาพที่ ๖

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน จำนวน ๑๐ หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุ XX26000 โดย X คือ ๒ หลักท้ายของปี พ.ศ.
- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัส ๕ หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

แก้ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม

บัญชี G/L 1105010105 วัสดุคงคลัง
รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 2 / รายการเดบิต / 40

จำนวนเงิน	2,000.00	THB	☐ ค่าแนวภาษี
รหัสภาษี			
ที่ประกอบธุรกิจ			
ศูนย์ต้นทุน	1200500001		
แหล่งของเงิน	5226000		
กิจกรรมหลัก	P1000		
รหัสงบประมาณ	12005	รายการผูกพันงบประมาณ	
เอกสารสำรองเงิน			มากกว่า
เอกสารการจัดซื้อ			
การกำหนด			
ข้อความ/คำขอ			ข้อความยาว

ภาพที่ ๖

๖. กดปุ่ม เพื่อระบุรหัสหมวดพัสดุ บัญชีเงินฝากและเจ้าของเงินฝากคลัง ตามภาพที่ ๗

- รหัสหมวดพัสดุ ระบุรหัสหมวดพัสดุ จำนวน ๘ หลัก
- บัญชีเงินฝาก ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน ๕ หลัก
- เจ้าของเงินฝาก ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง จำนวน ๑๐ หลัก

เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

แก้ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ส่วนเพิ่มเติม

บัญชี G/L 1105010105 วัสดุคงคลัง
รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 2 / รายการเดบิต / 40

จำนวนเงิน 2,000.00 THB

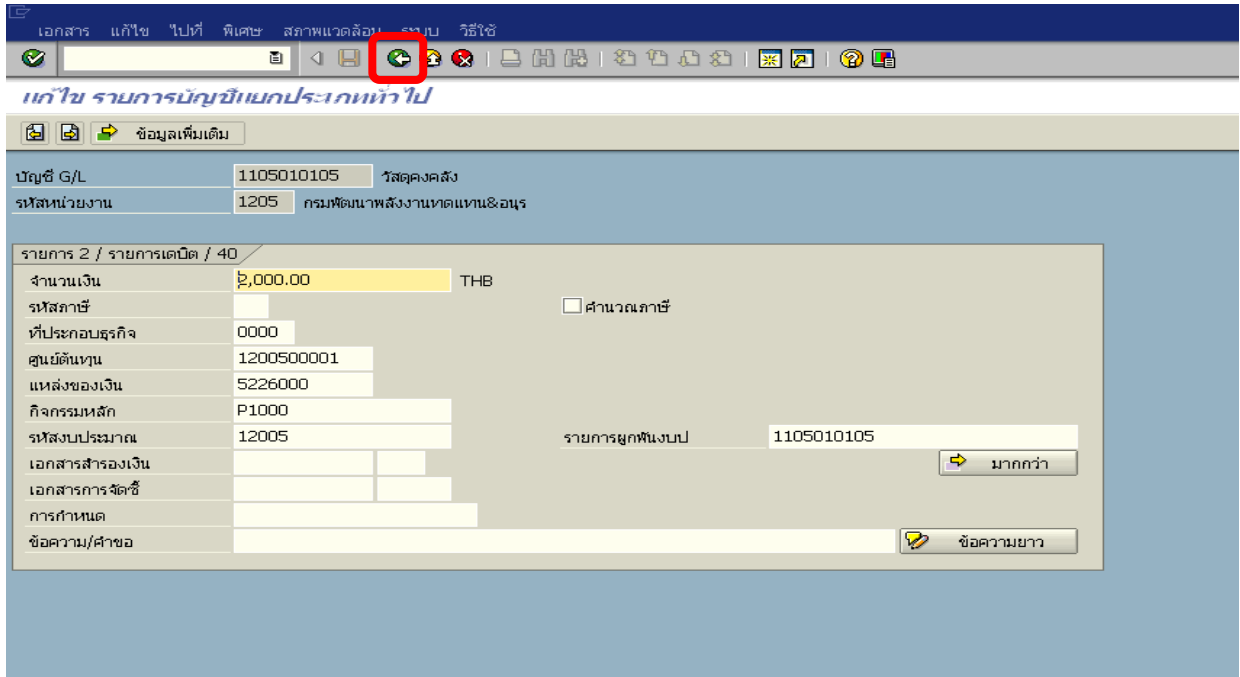
Coding Block

รหัสจังหวัด	1000	รายการผูกพันงบประมาณ	1105010105
ศูนย์ต้นทุน	1200500001	คลังสินค้า	
ศูนย์กำไร	1200500000	เจ้าของเงินฝาก	1200500000
แหล่งของเงิน	5226000	บัญชีย่อย	
กิจกรรมหลัก	P1000	เจ้าของงบ/ชยย่อย	
รหัสงบประมาณ	12005	หมวดพัสดุ	44121700
เอกสารสำรองเงิน			
รหัสพัสดุคงคลัง			
กิจกรรมย่อย			
GPSC			
บัญชีเงินฝาก	00901		
หน่วยเบิกจ่าย	1200500001		

☒

ภาพที่ ๗

๗. กดปุ่ม  หรือ Enter จะกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้านี้ ตามภาพที่ ๘



เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

แก้ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม

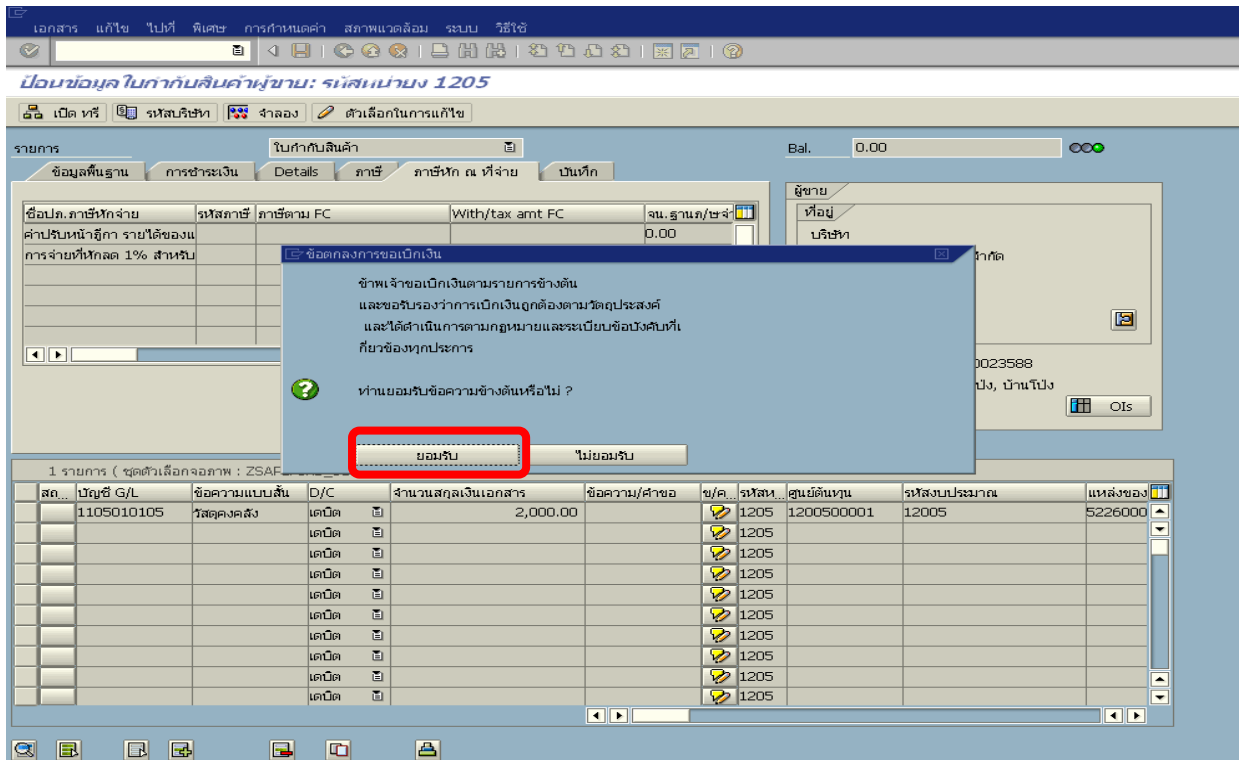
บัญชี G/L 1105010105 วัสดุคงคลัง
รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 2 / รายการเปิด / 40

จำนวนเงิน	2,000.00	THB	☐ ส่วนลดภาษี
รหัสภาษี			
ที่ประกอบธุรกิจ	0000		
ศูนย์ต้นทุน	1200500001		
แหล่งของเงิน	5226000		
กิจกรรมหลัก	P1000		
รหัสงบประมาณ	12005	รายการผูกพันงบประมาณ	1105010105
เอกสารสำรองเงิน			มากกว่า
เอกสารการจัดซื้อ			
การกำหนด			
ข้อความ/คำขอ			ข้อความยาว

ภาพที่ ๘

๘. กดปุ่ม  เพื่อกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้านี้ ตามภาพที่ ๙



เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสแบบ 1205

เปิด หรือ รหัสบริษัท จำลอง ตัวเลือกในการแก้ไข

รายการ

ใบกำกับสินค้า

ข้อมูลพื้นฐาน การชำระเงิน Details ภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึก

ชื่อปล.ภาษีหักจ่าย รหัสภาษี ภาษีตาม FC With/tax amt FC จ.น.ฐาน/ชง

ค่ารับหน้าหัก รายได้ของ

การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับ

ข้อควรระวังในการชำระเงิน

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินตามรายการข้างต้น และขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์ และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ

ทำยอมรับข้อความข้างต้นหรือไม่ ?

ยอมรับ ไม่ยอมรับ

สค...	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอกสาร	ข้อความ/คำขอ	ช/ค...	รหัส...	ศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	แหล่งของ
	1105010105	วัสดุคงคลัง	เดบิต	2,000.00			1205	1200500001	12005	5226000
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			

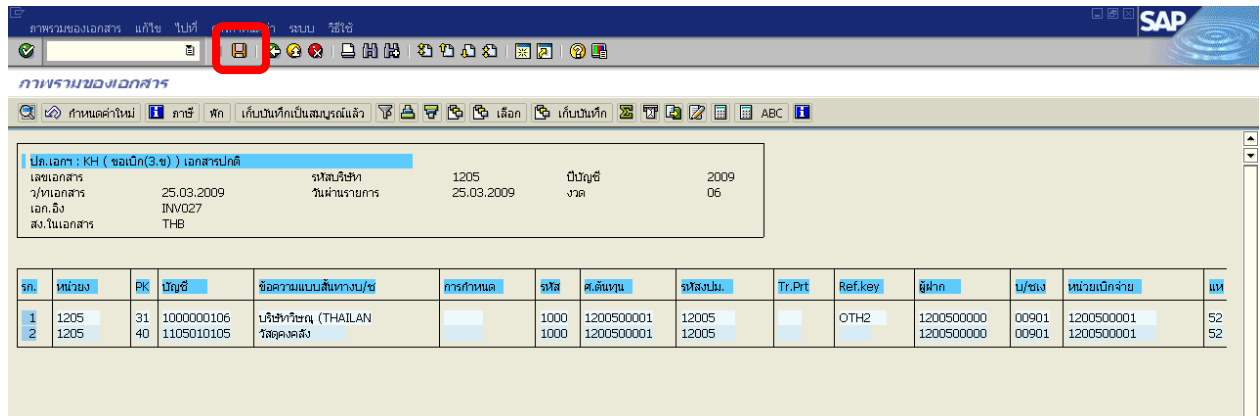
กดปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ ๑๐

๙. บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๑๐

- ดับเบิลคลิก คูปัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีและโครงสร้างงบประมาณ

หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (SAVE) เพื่อบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสารที่ได้บันทึกข้อมูล ตามภาพที่ ๑๑

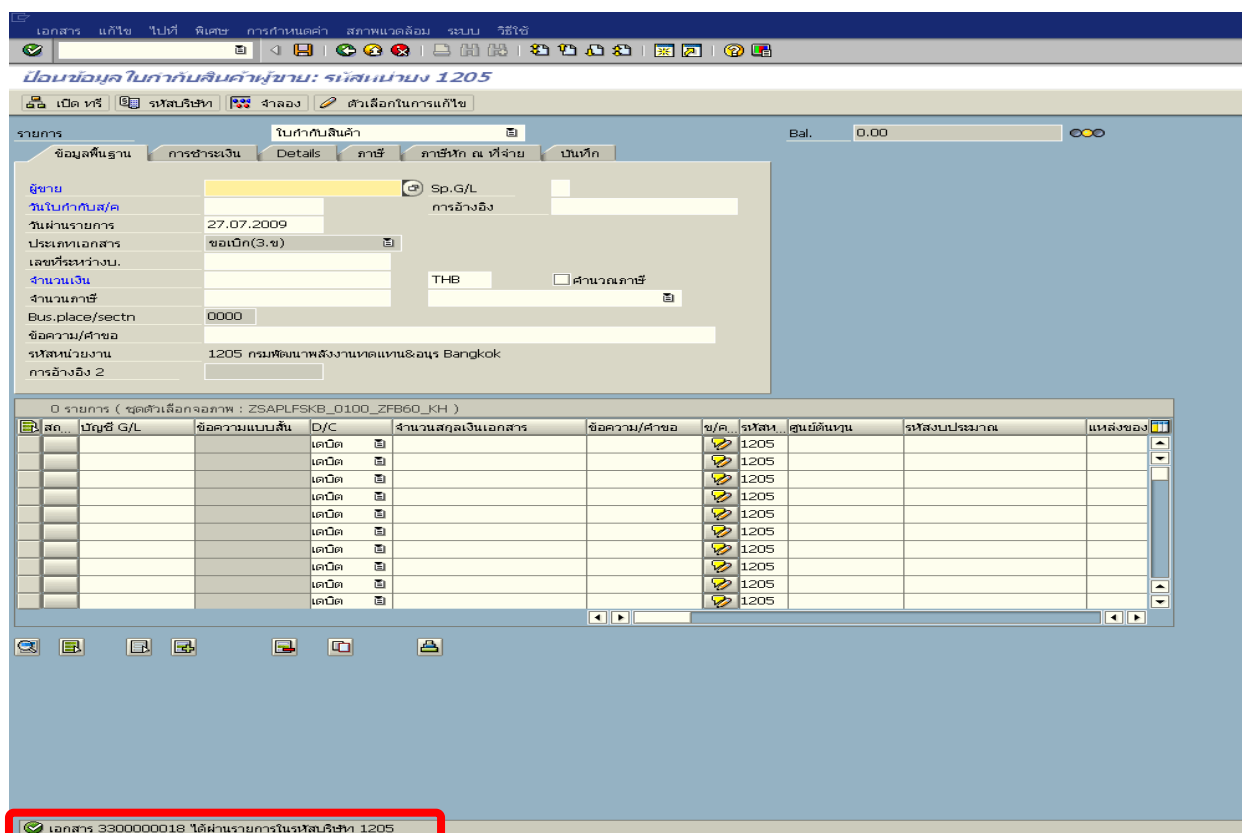


The screenshot shows the SAP document overview screen. At the top, there is a header bar with the SAP logo and a menu bar. Below the header, there is a table with document details. The table has columns for document type, document number, document date, document time, document status, and document type. The document type is 'KH (ขอเบิก(3.ข)) เอกสารปกติ'. The document number is '1205'. The document date is '25.03.2009'. The document time is '12:05:00'. The document status is '06'. Below the table, there is a list of documents with columns for document type, document number, document date, document time, document status, and document type. The list shows two documents with document numbers 1205 and 1205, document dates 25.03.2009, document times 12:05:00, document statuses 06, and document types 'KH (ขอเบิก(3.ข)) เอกสารปกติ'.

ภาพที่ ๑๐

๑๐. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสาร จำนวน ๑๐ หลัก โดยแสดงข้อความว่า

“ เอกสาร 33XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX ” ตามภาพที่ ๑๑



The screenshot shows the SAP document details screen. At the top, there is a header bar with the SAP logo and a menu bar. Below the header, there is a table with document details. The table has columns for document type, document number, document date, document time, document status, and document type. The document type is 'KH (ขอเบิก(3.ข)) เอกสารปกติ'. The document number is '1205'. The document date is '25.03.2009'. The document time is '12:05:00'. The document status is '06'. Below the table, there is a list of documents with columns for document type, document number, document date, document time, document status, and document type. The list shows two documents with document numbers 1205 and 1205, document dates 25.03.2009, document times 12:05:00, document statuses 06, and document types 'KH (ขอเบิก(3.ข)) เอกสารปกติ'.

ภาพที่ ๑๑

ตัวอย่าง

วิธีบันทึกเงินสดคงคลัง กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์เมื่อซื้อ ไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

โดยบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal

กรณีเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง จ่ายผ่านหน่วยงาน

หน่วยงาน ๑๒๐๐๕๐๐๐๐๑ ขอเบิกเงินนอกงบประมาณ จำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท ได้เลขที่เอกสาร ๓๔๐๐๐๐๐๐๐๙ และรายการการจ่ายชำระเงิน ได้เลขที่เอกสาร ๔๗๐๐๐๐๐๐๗๒ โดยมีขั้นตอนการบันทึกรายการ ดังนี้

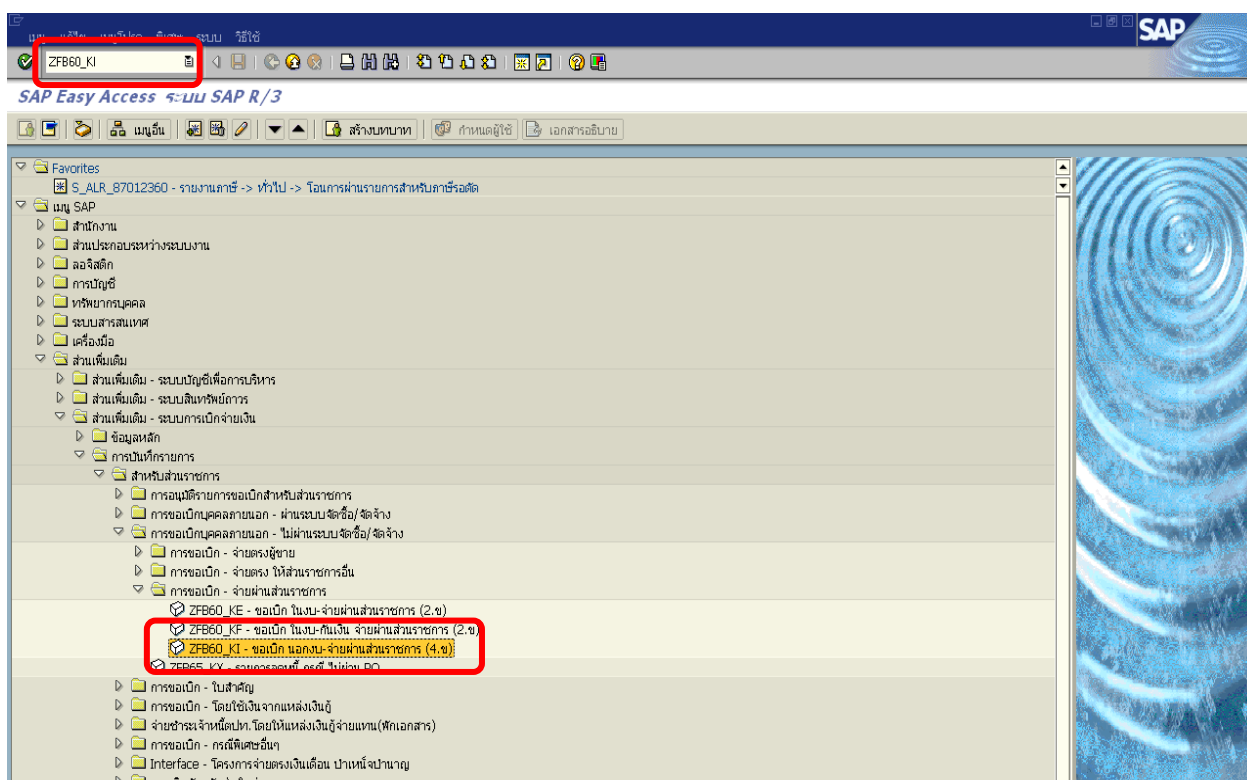
๑. บันทึกรายการขอเบิกเงิน จำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท

๒. บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน จำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท

บันทึกรายการขอเบิกเงิน

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบการเบิกจ่าย → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก - ใบสำคัญ → ZFB60_KI - ขอเบิกใบสำคัญ (นอกงบประมาณ) หรือพิมพ์คำสั่งงาน ZFB60_KI ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๒

ขั้นตอนบันทึกรายการขอเบิกเงิน

๑. ให้เลือก Tab ข้อมูลพื้นฐาน ตามภาพที่ ๒

- ผู้ขาย ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลัก ขึ้นต้นด้วย VXXXXXXXX
- วันใบกำกับสินค้า ระบุวันที่ของใบแจ้งหนี้-ใบกำกับสินค้า หรือวันที่ตามเอกสารประกอบ โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- วันผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงเป็น P + YY + Running Number จำนวน ๗ หลัก
P คือ ค่าคงที่
Y คือ ๒ หลักท้ายของปี พ.ศ.
Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในของหน่วยงาน
ระบบจะกำหนดค่าให้ตาม Transaction code ที่ทำรายการ
เช่น ใบสำคัญนอกงบประมาณ.(4)
- ประเภทเอกสาร ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก
- จำนวนเงิน ระบุคำอธิบายรายการที่เกี่ยวข้องกับการขอเบิกเงิน
- ข้อความ/คำขอ

เอกสาร แก้วไข ไปที่พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิธียใช้

เปิดข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสแม่แบบ 1205

เปิด หรือ รหัสบริษัท จำลอง ตัวเลือกในการแก้ไข

ข้อมูลพื้นฐาน ใบกำกับสินค้า Bal. 0.00

ผู้ขาย V120500001 Sp.G/L

วันใบกำกับส/ค 15.03.2009 การอ้างอิง P520000212

วันผ่านรายการ 15.03.2009

ประเภทเอกสาร ขอเบิก(4.ข)

เลขที่ระหว่างบ.

จำนวนเงิน 1000 THB ☐ ส่วนเผ่าย

จำนวนเผ่าย

Bus.place/sectn 0000

ข้อความ/คำขอ

รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์ Bangkok

การอ้างอิง 2

รายการ (ชุดตัวเลือกจอภาพ : ZSAPLFSKB_0100_ZFB60_KI)

สค...	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอกสาร	ข้อความ/คำขอ	ช/ค	รหัส...	ฐานคิดแทน	รหัสงบประมาณ	แหล่งของ
			เดบิต	๒			1205			
			เดบิต	๒			1205			
			เดบิต	๒			1205			
			เดบิต	๒			1205			
			เดบิต	๒			1205			

ภาพที่ ๒

๒. เลือก Tab **Details** เพื่อระบุรหัสจังหวัด ตามภาพที่ ๓

- รหัสจังหวัด ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก
เช่น ระบ 1000 หมายถึง กรุงเทพฯ



เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

เปิด หรือ รหัสบริษัท จำลอง ตัวเลือกในการแก้ไข

รายการ ใบกำกับสินค้า Bal. 0.00

ข้อมูลพื้นฐาน **การชำระเงิน** details ภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย บัญชี

วันพื้นฐาน	15.03.2009	เงื่อนไข	0001	วัน	
ครบกำหนด	15.03.2009			วัน	
สกุล		THB		วันสุทธิ	
ฐานส่วนลด		THB	ที่ถูกคำนวณ	ค่าคงที่	
วิธีหักชำระ	4		Pmnt block	ชำระเงินได้	มี
เลขอ้างอิง					
ร.คู่ค้า	0001		ธนาคารตัวแทน		

ผู้ขาย
ที่อยู่
ส่ง เลขานุการกรม

รายละเอียดธนาคาร OIS

0 รายการ (ชุดตัวเลือกจากพ : ZSAPLFSKB_0100_ZFB60_KN)

สค...	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอกสาร	ข้อความ/คำขอ	ช/ค...	รหัส...	ศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	แหล่งของ
			เดบิต	มี			1205			
			เดบิต	มี			1205			

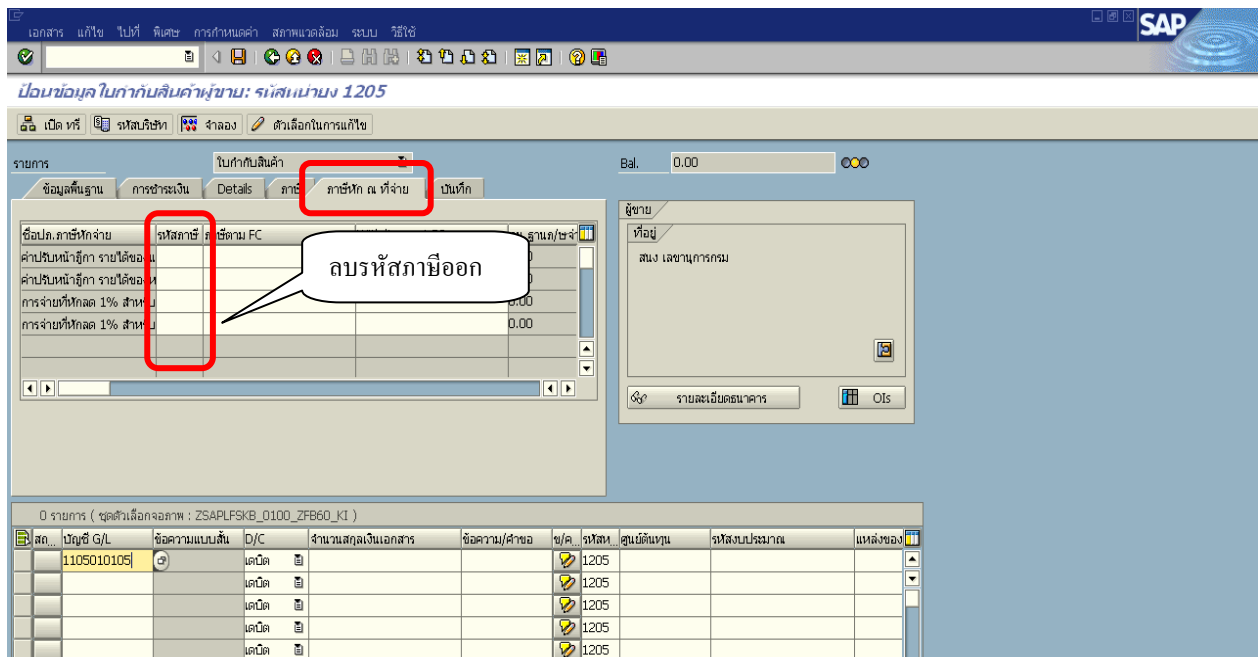
ภาพที่ ๔

๔. เลือก Tab ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อลบบรรหัสภาษี ตามภาพที่ ๕

ส่วนที่ ๑

กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามภาพที่ ๕

- รหัสภาษี ให้ลบบรรหัสภาษีออก เนื่องจากการขอเบิกเงินไม่มีภาษี



ภาพที่ ๕

กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามภาพที่ ๕.๑

- รหัสภาษี

B1 (ค่าปรับหน้าฎีกา รายได้แผ่นดิน)

A1 (การจ่ายเงินมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1% สำหรับนิติบุคคล)

A2 (การจ่ายเงินมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1% สำหรับบุคคลธรรมดา)

ระบบรหัสภาษีที่แสดงประเภทของภาษีหัก ณ ที่จ่าย และระบบประเภทของค่าปรับ กรณีที่มีค่าปรับ ดังนี้

ระบบจะแสดงค่า B1 อัตโนมัติ

หากมีค่าปรับให้คงไว้ หากไม่มีค่าปรับให้ลบออก

ระบบจะแสดงค่า A1 อัตโนมัติ

หากเป็นการเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขายที่เป็นนิติบุคคลและเข้าหลักเกณฑ์ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย

ให้คงไว้ หากไม่ภาษี ณ ที่จ่าย ให้ลบออก

ระบบจะแสดงค่า A2 อัตโนมัติ

หากเป็นการเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขายที่เป็นบุคคลธรรมดาและเข้าหลักเกณฑ์ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย

ให้คงไว้ หากไม่ภาษี ณ ที่จ่าย ให้ลบออก

- ภาษีตาม FC

ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานในการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ตรงกับบรรทัดรายการ หากจำนวนเงินที่ใช้เป็นฐานภาษี ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มให้ถอดภาษีมูลค่าเพิ่มออกก่อน

- With/Tax amount FC

ระบุจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ตรงกับบรรทัดรายการ

ส่วนที่ ๒

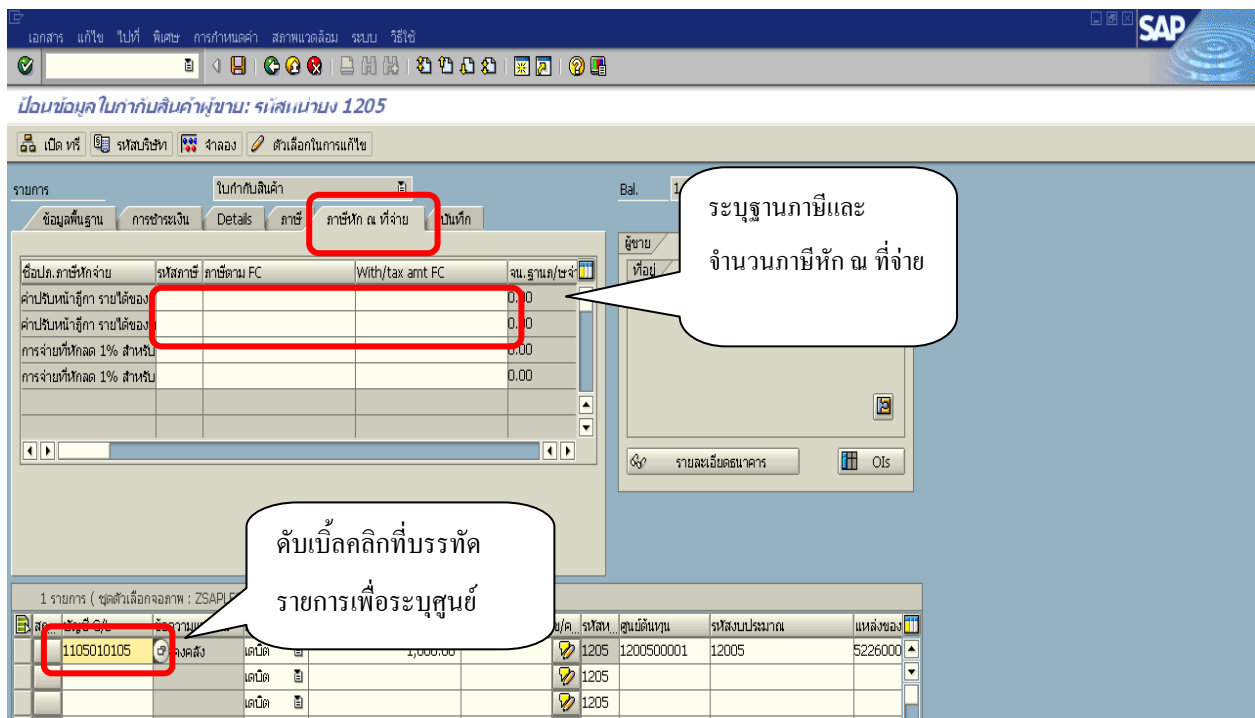
- บัญชี G/L

ระบุรหัสบัญชี 1105010105 สำหรับบัญชีวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์

- จำนวนเงิน

ระบุจำนวนเงิน

ให้ดับเบิลคลิก ที่บรรทัดบัญชี GL เพื่อระบุโครงสร้างงบประมาณ ตามภาพที่ ๖



ภาพที่ ๕.๑

๕. ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณ ตามภาพที่ ๖

- จำนวนเงิน

ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก

- ศูนย์ต้นทุน

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน จำนวน ๑๐ หลัก

- แหล่งของเงิน

ระบุ XX26000 โดย X คือ ๒ หลักท้ายของปี พ.ศ.

- กิจกรรมหลัก

ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่

- รหัสงบประมาณ

ระบุรหัส ๕ หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

เอกสาร แก๊สโซ ไปที่ พิเศษ สภานวตกรรม ระบบ วิชชี

แก้ไข ฐานการบันทึกขึ้นประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม

บัญชี G/L 1105010105 วัสดุคงคลัง
รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 2 / รายการเดบิต / 40

จำนวนเงิน	1000	THB	☐ ส่วนเวลา
รหัสภาษี			
รหัสประกอบธุรกิจ			
ศูนย์ต้นทุน	1200500001		
แหล่งของเงิน	5226000		
กิจกรรมหลัก	P1000		
รหัสงบประมาณ	12005		รายการผูกพันงบประมาณ
เอกสารสำรองเงิน			
เอกสารการคลัง			
การกำหนด			
ข้อความ/คำขอ			ข้อความยาว

มากกว่า

ภาพที่ ๖

กดปุ่ม  เพื่อระบุรหัสหมวดพัสดุ ตามภาพที่ ๗

๖. ระบุรหัสหมวดพัสดุ ตามภาพที่ ๗

- หมวดพัสดุ ระบุรหัสหมวดพัสดุ จำนวน ๘ หลัก

เอกสาร แก๊สโซ ไปที่ พิเศษ สภานวตกรรม ระบบ วิชชี

แก้ไข ฐานการบันทึกขึ้นประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม

บัญชี G/L 1105010105 วัสดุคงคลัง
รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 2 / รายการเดบิต / 40

จำนวนเงิน 1000 THB

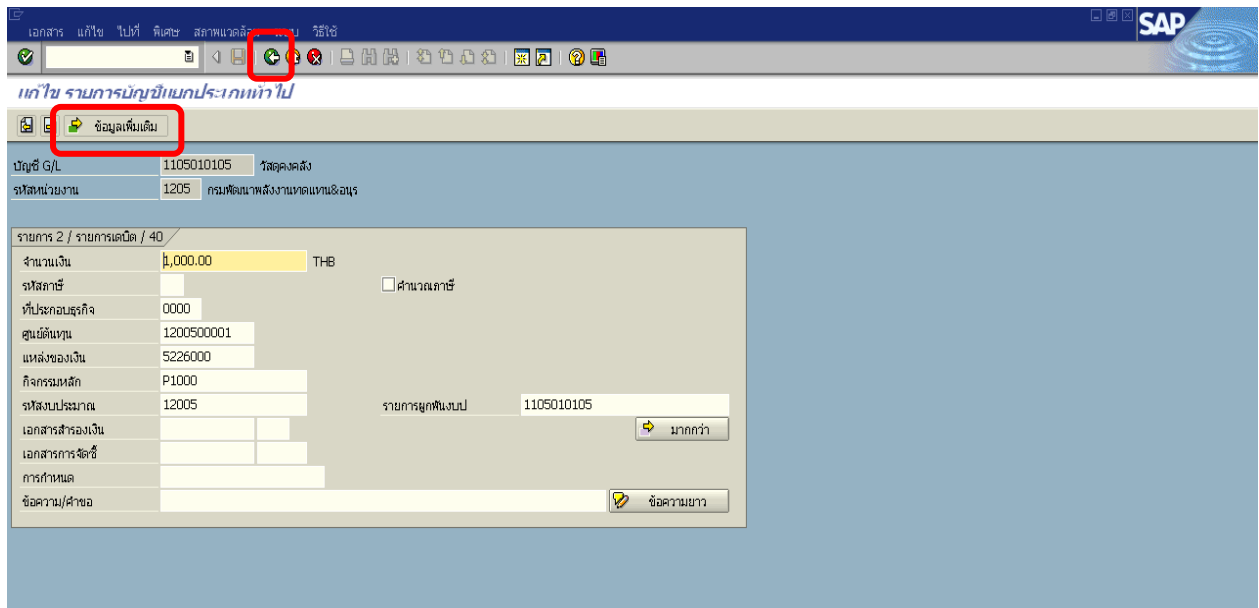
Coding Block

รหัสจังหวัด			
ศูนย์ต้นทุน	1200500001		
ศูนย์กำไร			
แหล่งของเงิน	5226000		
กิจกรรมหลัก	P1000		
รหัสงบประมาณ	12005		รายการผูกพันงบประมาณ
เอกสารสำรองเงิน			
รหัสพัสดุคงคลัง			คลังสินค้า
กิจกรรมย่อย			
GPSC			เจ้าของเงินฝาก 1200500000
บัญชีเงินฝาก	00901		บัญชีย่อย
หน่วยเบิกจ่าย			เจ้าของงบ/ชื่อย่อย
			หมวดพัสดุ 44121700

✓ ✖ ✖

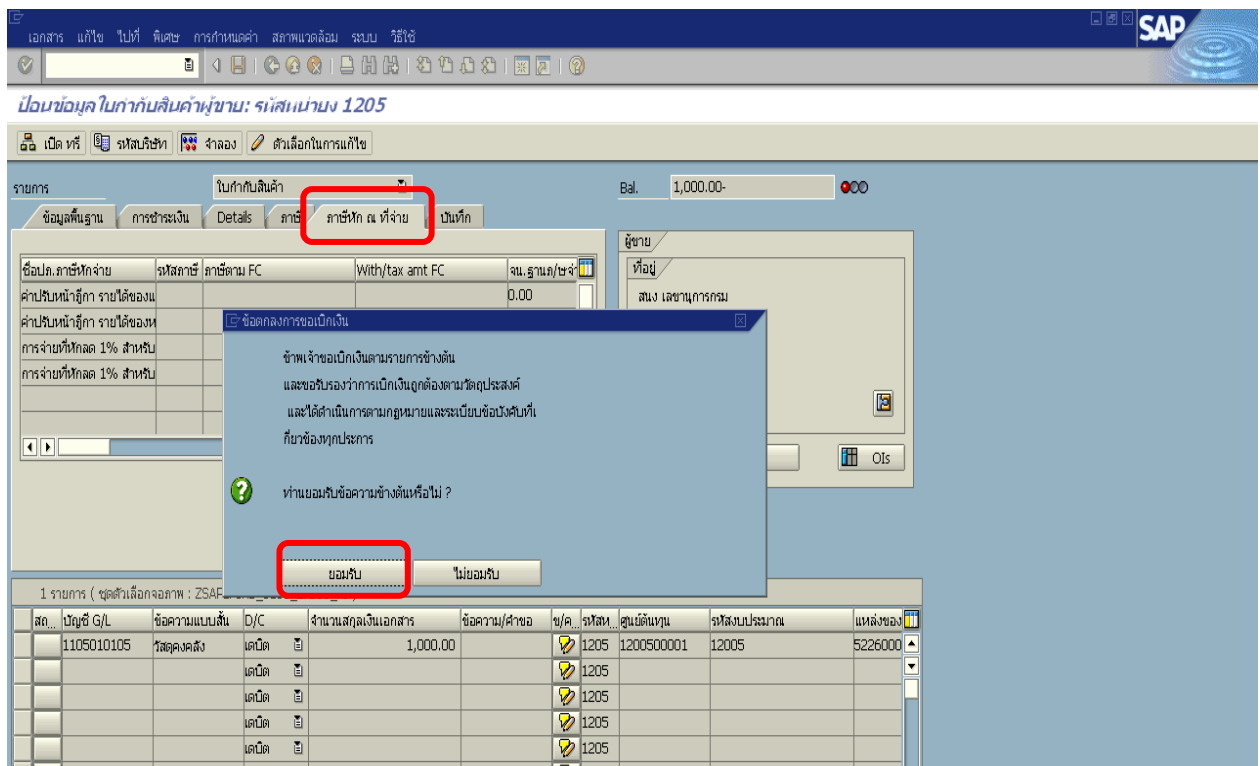
ภาพที่ ๗

๗. กดปุ่ม  หรือ Enter จะกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้านี้ ตามภาพที่ ๘



ภาพที่ ๘

๘. กดปุ่ม  เพื่อกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้านี้ ตามภาพที่ ๙



ภาพที่ ๙

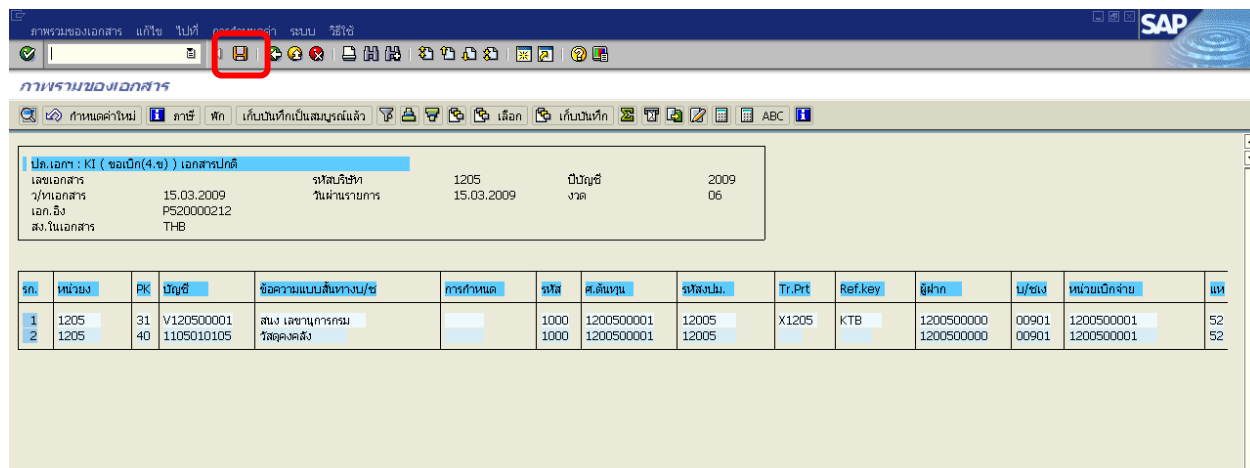
กดปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ ๑๐

๙. บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๑๐

- ดับเบิลคลิก คูปัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีและโครงสร้างงบประมาณ

หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (SAVE) เพื่อบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสารที่ได้บันทึกข้อมูล ตามภาพที่ ๑๑



The screenshot shows the SAP document overview screen. At the top, there is a header bar with the SAP logo and a menu bar. Below the header, there is a table with document details. The table has columns for document type, document number, company code, document date, and document type. The data in the table is as follows:

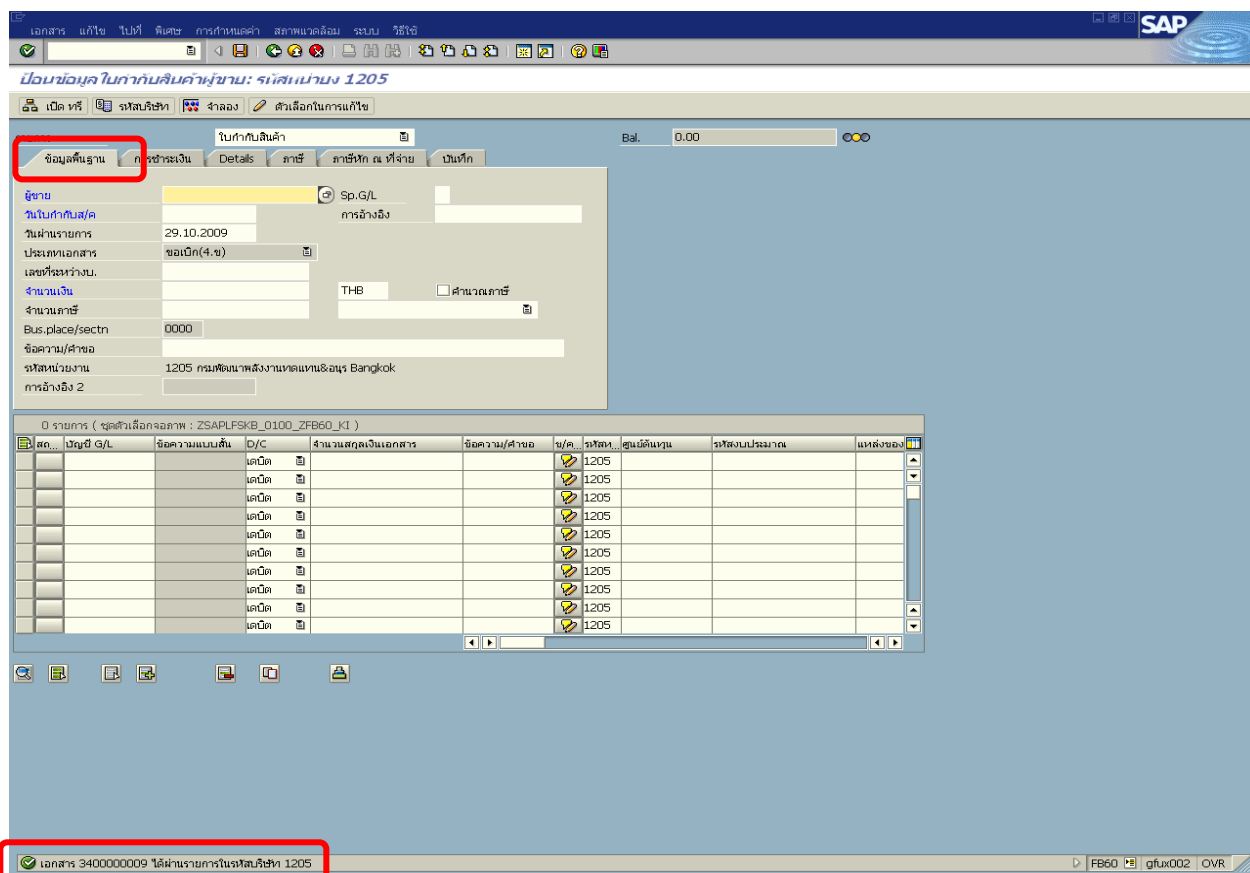
ประเภทเอกสาร	เลขเอกสาร	บริษัท	วันที่เอกสาร	ปีบัญชี
ใบแจ้งหนี้ (4.ข)	1205	1205	15.03.2009	2009
ใบแจ้งหนี้	15.03.2009	15.03.2009	15.03.2009	06
เอกสาร	P520000212			
สง.ในเอกสาร	THB			

Below the table, there is a list of documents. The list has columns for document type, document number, company code, document date, and document type. The data in the list is as follows:

ร.ก.	หน่วย	PK	บัญชี	ข้อความแบบสั้นทางบ/ช	การกำหนด	รหัส	สถานะ	รหัสปร.	Tr.Pr	Ref.key	ผู้ฝาก	บ/ช	หน่วยเบิกจ่าย	แน
1	1205	31	V120500001	สง เลขานุการกรม		1000	1200500001	12005	X1205	KTB	1200500000	00901	1200500001	52
2	1205	40	1105010105	วิศวะคงส่ง		1000	1200500001	12005			1200500000	00901	1200500001	52

ภาพที่ ๑๐

๑๐.ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสาร จำนวน ๑๐ หลัก โดยแสดงข้อความว่า “ เอกสาร 34XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในบริษัท XXXX ” ตามภาพที่ ๑๑



The screenshot shows the SAP document details screen. At the top, there is a header bar with the SAP logo and a menu bar. Below the header, there is a table with document details. The table has columns for document type, document number, company code, document date, and document type. The data in the table is as follows:

ประเภทเอกสาร	เลขเอกสาร	บริษัท	วันที่เอกสาร	ปีบัญชี
ใบแจ้งหนี้ (4.ข)	1205	1205	15.03.2009	2009
ใบแจ้งหนี้	15.03.2009	15.03.2009	15.03.2009	06
เอกสาร	P520000212			
สง.ในเอกสาร	THB			

Below the table, there is a list of documents. The list has columns for document type, document number, company code, document date, and document type. The data in the list is as follows:

ร.ก.	หน่วย	PK	บัญชี	ข้อความแบบสั้นทางบ/ช	การกำหนด	รหัส	สถานะ	รหัสปร.	Tr.Pr	Ref.key	ผู้ฝาก	บ/ช	หน่วยเบิกจ่าย	แน
1	1205	31	V120500001	สง เลขานุการกรม		1000	1200500001	12005	X1205	KTB	1200500000	00901	1200500001	52
2	1205	40	1105010105	วิศวะคงส่ง		1000	1200500001	12005			1200500000	00901	1200500001	52

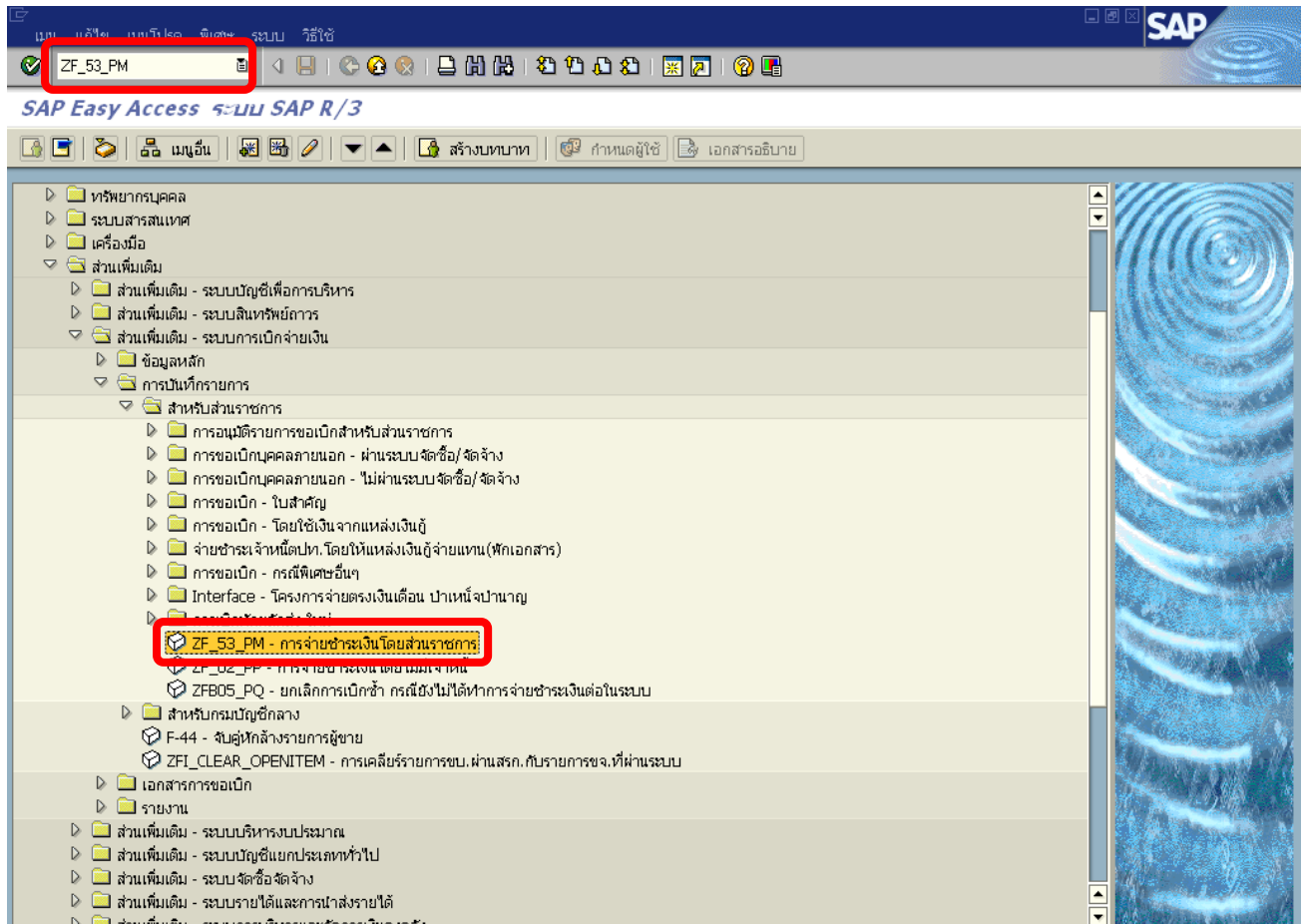
At the bottom of the screen, there is a status bar. The status bar shows the document number 3400000009 and the company code 1205.

ภาพที่ ๑๑

บันทึกการจ่ายชำระเงิน

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบการเบิกจ่าย → การบันทึกการจ่ายชำระเงิน → ZF_53_PM - การจ่ายชำระเงินโดยส่วนราชการ หรือพิมพ์คำสั่งงาน ZF_53_PM ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๒

ขั้นตอนบันทึกการจ่ายชำระเงินงบประมาณ

๑. บันทึกการจ่ายชำระเงิน ตามภาพที่ ๒

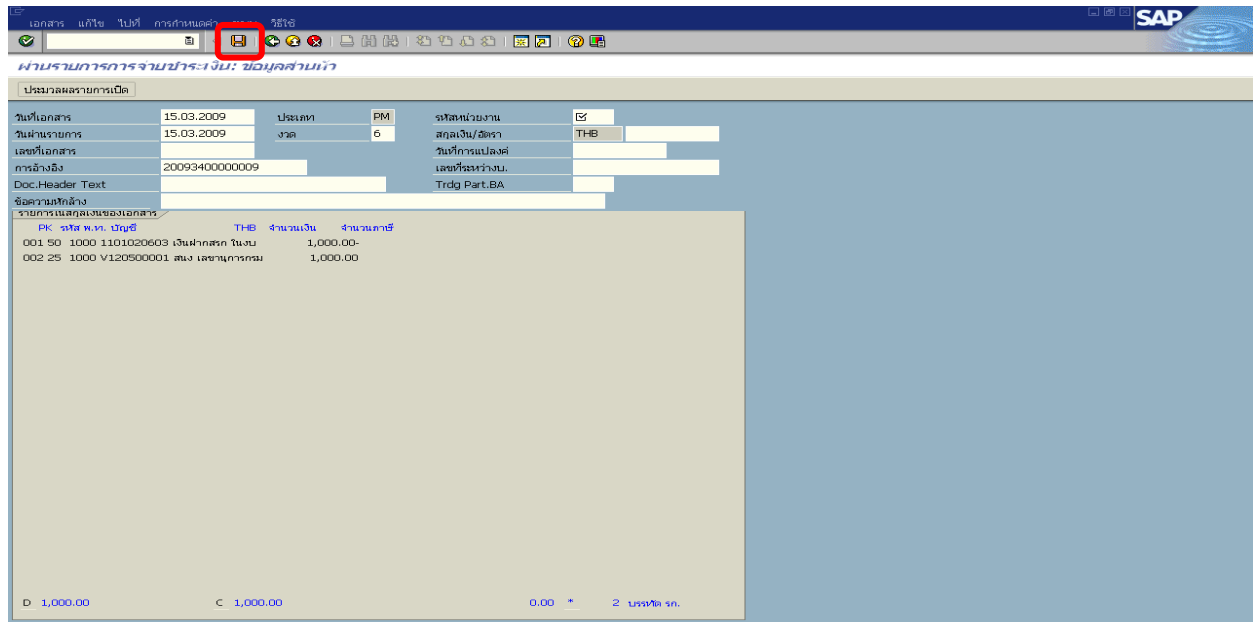
- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ตามหลักฐานการจ่ายเงิน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี
dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ที่มีการจ่ายเงินจริง โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี
dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก

ภาพที่ ๓

๕. บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๖

- ดับเบิลคลิก คูปัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ก่อนบันทึก

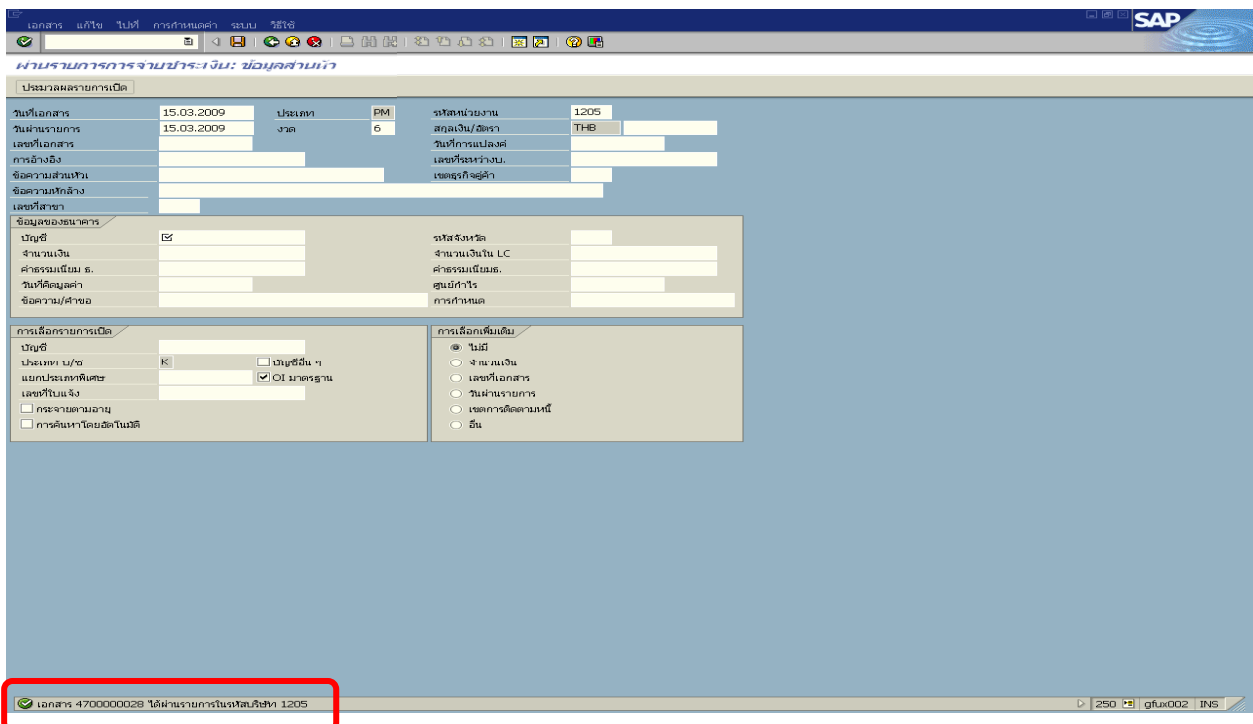
กดปุ่ม  (save) เพื่อบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสารที่ได้บันทึกข้อมูล ตามภาพที่ ๗



The screenshot shows the SAP 'เอกสาร' (Document) entry screen. At the top, there is a menu bar with 'เอกสาร', 'แก้ไข', 'บันทึก', 'การกำหนดค่า', and 'วิธีใช้'. Below the menu bar, there is a toolbar with various icons, including a red box highlighting the 'บันทึก' (Save) icon. The main area is titled 'ผ่านรายการการจ่ายชำระเงิน: ข้อมูลส่วนหัว' (Document Entry: Header Data). It contains several input fields for document details, including 'วันที่เอกสาร' (Document Date), 'วันที่รายการ' (Item Date), 'เลขที่เอกสาร' (Document Number), 'การอ้างอิง' (Reference), 'Doc.Header Text', 'ข้อความที่กล่าวถึง' (Text to be entered), 'รายการเอกสารของเอกสาร' (Document Item), and 'ข้อความส่วนหัว' (Header Text). The bottom status bar shows 'D 1,000.00', 'C 1,000.00', '0.00 *', and '2 บรรทัด จก.'.

ภาพที่ ๖

๖. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสาร จำนวน ๑๐ หลัก โดยแสดงข้อความว่า “เอกสาร 47XXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX ” ตามภาพที่ ๗



The screenshot shows the same SAP 'เอกสาร' (Document) entry screen as in the previous image. The 'เอกสาร' (Document) field at the bottom left is now populated with the number '4700000028'. The status bar at the bottom shows 'เอกสาร 4700000028 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205'. The status bar also includes '250', 'gfu002', and 'INS'.

ภาพที่ ๗

ตัวอย่าง

วิธีบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

โดยบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal

กรณีเงินงบประมาณ

กรณีเงินงบประมาณ

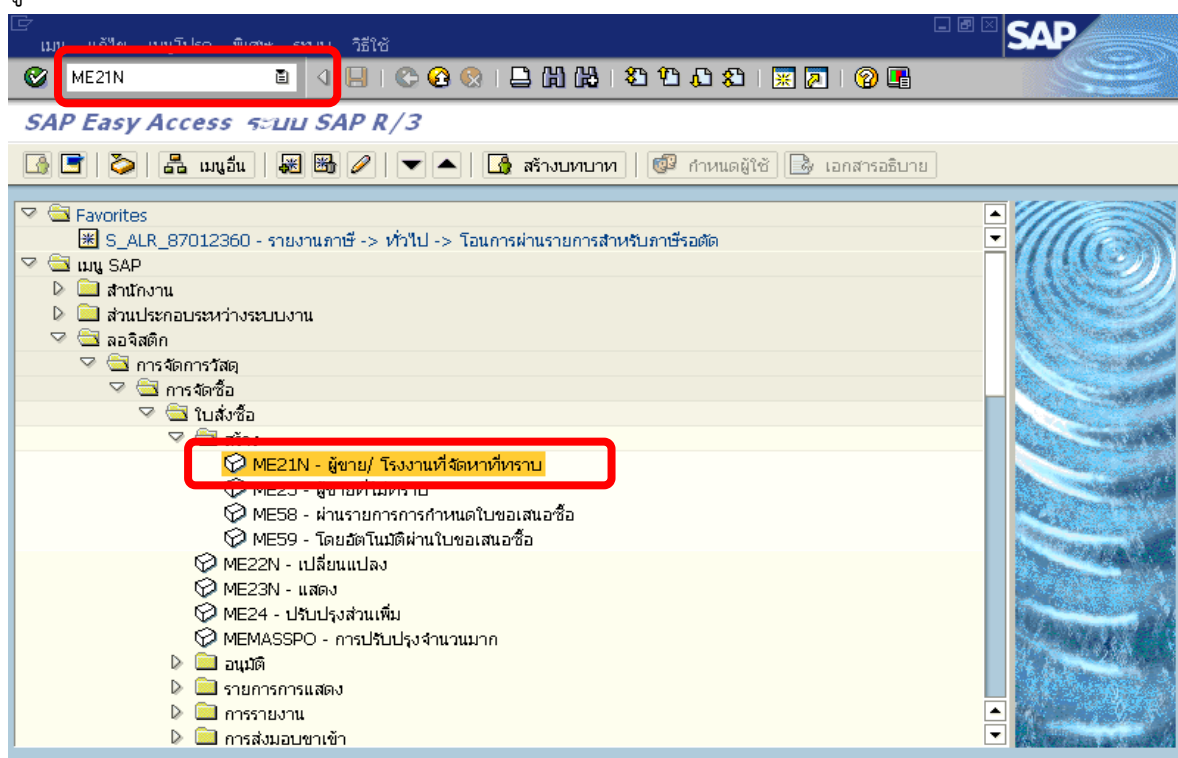
หน่วยงาน ๑๒๐๕ จัดทำใบสั่งซื้อของหน่วยงาน จำนวนเงิน ๗,๐๐๐ บาท ได้เลขที่เอกสาร ๔๐๐๐๐๐๒๔๒๒ และตรวจรับได้เลขที่เอกสาร ๘๐๐๐๐๐๐๑๒๖ ขอเบิกเงินงบประมาณ ได้เลขที่เอกสาร ๙๐๐๐๐๐๐๓๒๑ โดยมีขั้นตอนการบันทึกการรายการ ดังนี้

1. บันทึกการรายการใบสั่งซื้อ จำนวนเงิน ๗,๐๐๐ บาท
2. บันทึกการรายการตรวจรับ จำนวนเงิน ๗,๐๐๐ บาท
3. บันทึกการรายการขอเบิกเงิน จำนวนเงิน ๗,๐๐๐ บาท

บันทึกการรายการใบสั่งซื้อ

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ลอจิสติก → การจัดการวัสดุ → การจัดซื้อ → ใบสั่งซื้อ → สร้าง → ผู้ขาย / โรงงานที่จัดหาที่ทราบ หรือ พิมพ์คำสั่งงาน ME21N ตามภาพที่ ๑



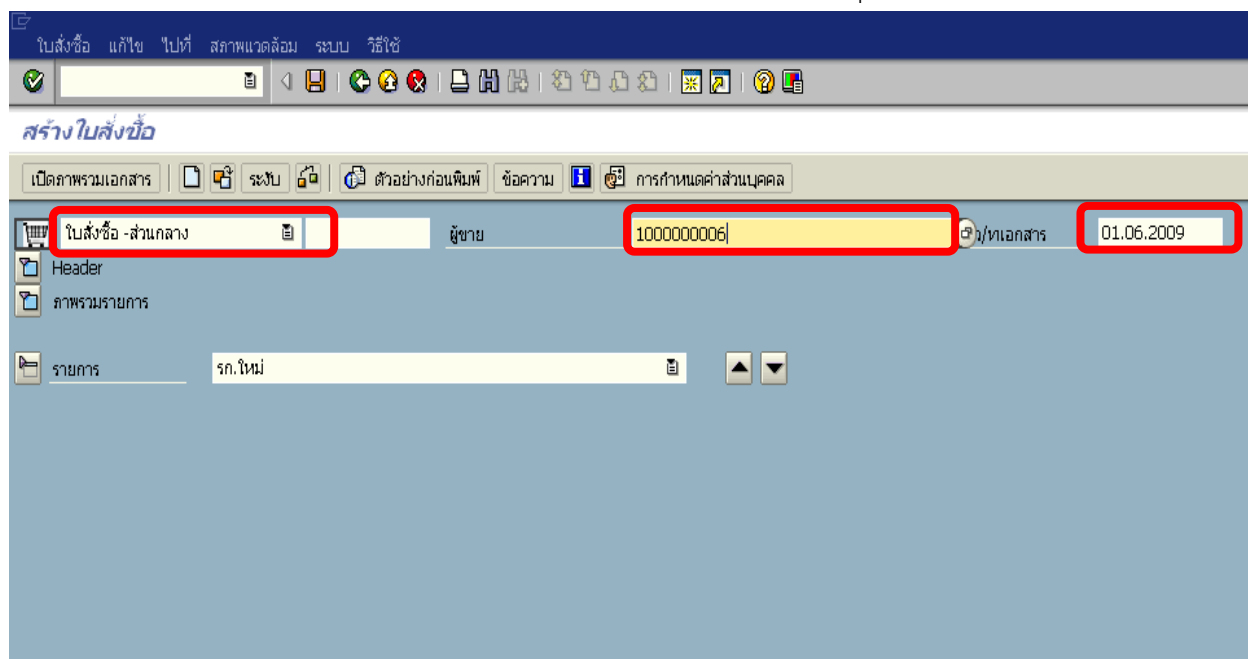
ภาพที่ ๑

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๒

ขั้นตอนบันทึกรายการใบสั่งซื้อ

๑. ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการสร้างใบสั่งซื้อ ตามภาพที่ ๒

- ใบสั่งซื้อ ระบุประเภทเอกสารใบสั่งซื้อ : ใบสั่งซื้อ – ส่วนกลาง
- ผู้ขาย ระบุรหัสผู้ขาย จำนวน ๑๐ หลัก หากไม่ทราบรหัสผู้ขาย ให้ทำการค้นหา โดยกดในช่องผู้ขาย แล้วกด  เพื่อทำการค้นหา
- ว/ท เอกสาร ระบุวันที่บันทึกเอกสารใบสั่งซื้อ โดยระบุในรูปแบบวัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช



ภาพที่ ๒

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๓

๒. ให้เลือก Tab **Org. data** ตามภาพที่ ๓

- องค์การจัดซื้อ ระบุองค์การจัดซื้อ THAI : รัฐบาลไทย
- กลุ่มการจัดซื้อ ระบุหน่วยจัดซื้อตามแต่ละส่วนราชการ เช่น K05 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนฯ
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก เช่น 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนฯ

ใบสั่งซื้อ แก้วไข ไปที่ สภานวตลอม ระบบ วิธีใช้

สร้างใบสั่งซื้อ

เปิดภาพรวมเอกสาร | ระบบ | ตัวอย่างก่อนพิมพ์ | ข้อความ | การกำหนดค่าส่วนบุคคล

ใบสั่งซื้อ - ส่วนกลาง | ผู้ขาย | 1000000006 บริษัท ลิเนทรีทรีพี้ จำกัด | ว/ทเอกสาร | 01.06.2009

ส่งมอบ/ใบกำกับ | เงื่อนไข | Texts | ที่อยู่ | การติดต่อสื่อสาร | ผู้ค้า | ข้อมูลเพิ่มเติม | **Org.data** | สถานะ | เวอร์ชัน

องค์กรจัดซื้อ: THAI | รัฐบาลไทย
 กลุ่มการจัดซื้อ: K05 | กรมพัฒนาพลังงานทดแทน
 รหัสหน่วยงาน: 1205 | กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

ภาพรวมรายการ

รายการ: รก.ใหม่

ภาพที่ ๓

หลังจากบันทึกข้อมูลใน Tab **Org. data** แล้ว กด Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๔

๓. ให้เลือก Tab **การติดต่อสื่อสาร** ตามภาพที่ ๔

- ผู้สร้างใบสั่งซื้อ ระบุชื่อของผู้สร้างใบสั่งซื้อ
 - วิธีจัดซื้อจัดจ้าง ระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น 01 ตกลงราคา
 - เลขที่อ้างอิงภายใน ระบุเลขที่อ้างอิง หรือเลขที่ใบสั่งซื้อของแต่ละหน่วยงาน
 - เลขที่บัญชีธนาคาร ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายที่ต้องการให้โอนเงิน
- เข้าบัญชี จำนวน ๑๐ หลัก

ใบสั่งซื้อ แก้วไข ไปที่ สภานวตลอม ระบบ วิธีใช้

สร้างใบสั่งซื้อ

เปิดภาพรวมเอกสาร | ระบบ | ตัวอย่างก่อนพิมพ์ | ข้อความ | การกำหนดค่าส่วนบุคคล

ใบสั่งซื้อ - ส่วนกลาง | ผู้ขาย | 1000000006 บริษัท ลิเนทรีทรีพี้ จำกัด | ว/ทเอกสาร | 01.06.2009

ส่งมอบ/ใบกำกับ | เงื่อนไข | Texts | ที่อยู่ | **การติดต่อสื่อสาร** | ผู้ค้า | ข้อมูลเพิ่มเติม | Org.data | สถานะ | เวอร์ชัน

ผู้สร้างใบสั่งซื้อ: มนตรี | วิธีจัดซื้อจัดจ้าง: 01
 เลขที่บัญชีธนาคาร: 9874908555 | เลขที่อ้างอิงภายใน: 06/089
 ภาษา: TH

ภาพรวมรายการ

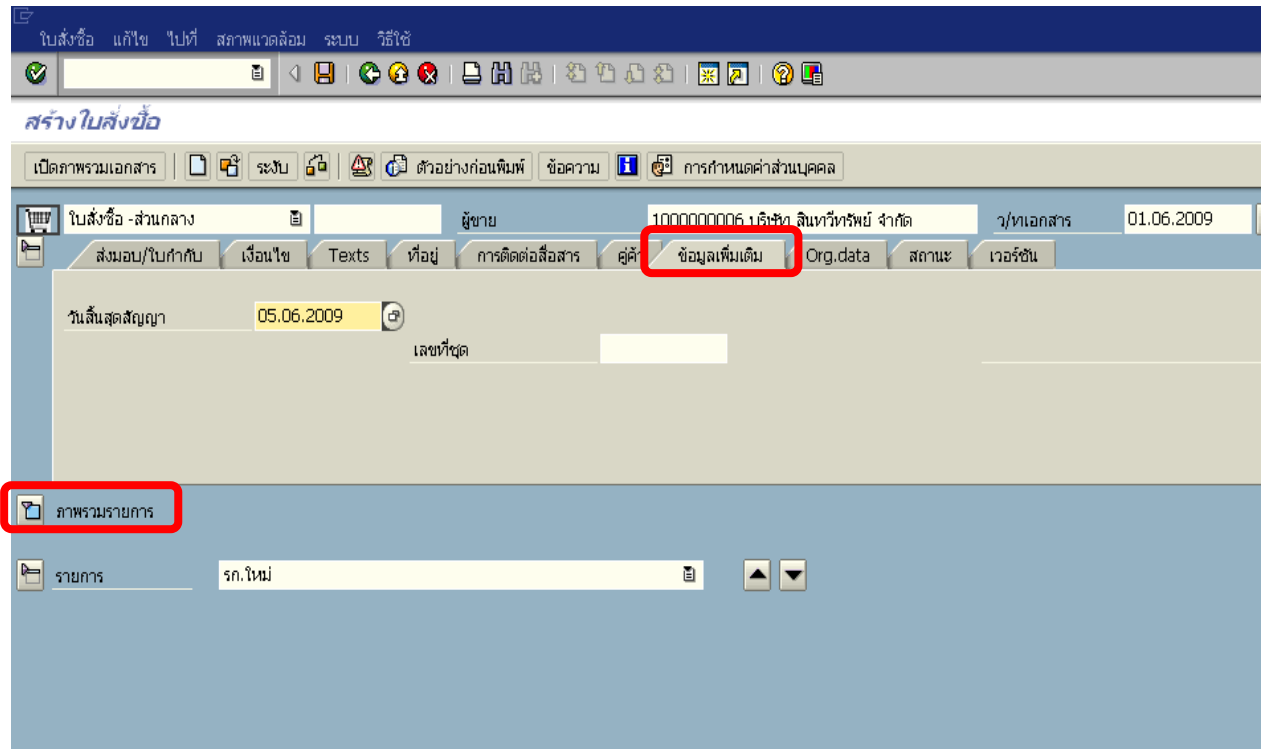
รายการ: รก.ใหม่

ภาพที่ ๔

หลังจากบันทึกข้อมูลใน Tab **การติดต่อสื่อสาร** แล้ว กด Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๕

๔. ให้เลือก Tab ข้อมูลเพิ่มเติม ตามภาพที่ ๕

- วันสิ้นสุดสัญญา ระบุวันที่สิ้นสุดสัญญา หรือวันที่ส่งมอบ
โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy
ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช

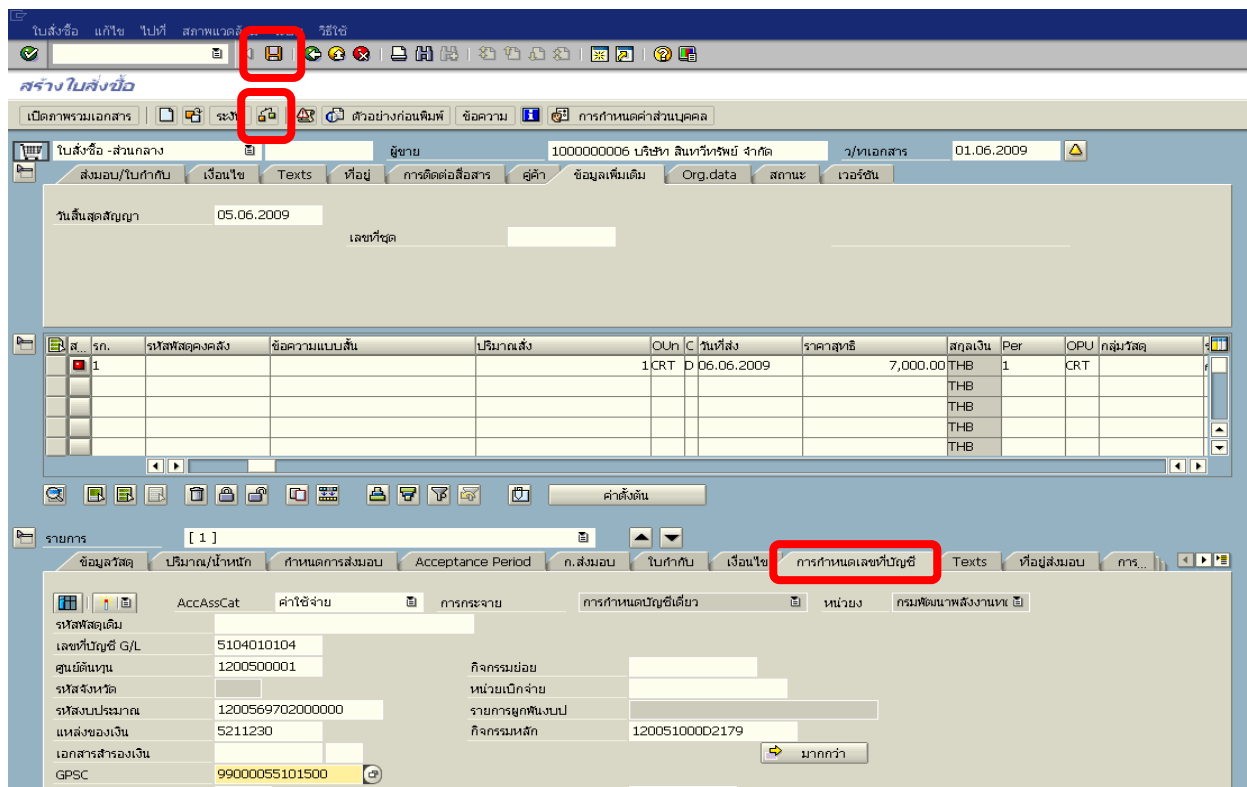


ภาพที่ ๕

หลังจากบันทึกข้อมูลใน Tab ข้อมูลเพิ่มเติมแล้วให้กดปุ่ม  ภาพรวมรายการจะเข้าสู่หน้าจอตามภาพที่ ๖

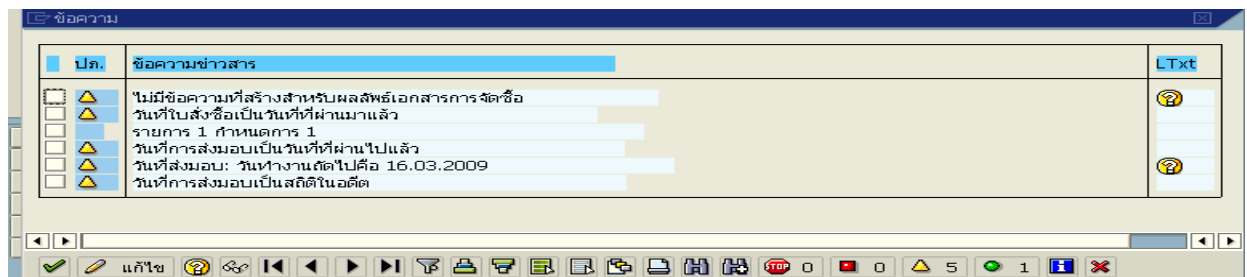
๕. ระบุรายละเอียดภาพรวมรายการ ของเอกสารใบสั่งซื้อ

- A ระบุหมวดการกำหนดเลขที่บัญชี “ K ”
สำหรับกรณีเป็นการจัดซื้อค่าวัสดุ
- ปริมาณสั่ง ระบุปริมาณวัสดุที่สั่งซื้อ
- Oun (หน่วยนับ) ระบุหน่วยนับ เช่น CRT = กล่อง
- วันที่ส่ง ระบุวันที่กำหนดส่งมอบ โดยระบุในรูปแบบ
วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- ราคาสุทธิ ระบุราคาต่อหน่วย (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)



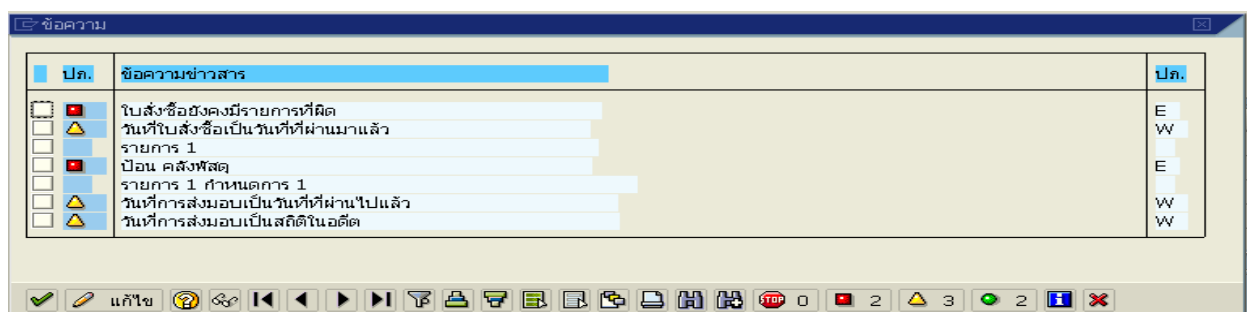
ภาพที่ ๗

๗. กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบข้อมูลในใบสั่งซื้อ ว่ามีข้อผิดพลาดหรือไม่
ถ้าเป็นสามเหลี่ยมสีเหลือง หมายถึงเป็นการเตือน (warning) สามารถบันทึกเอกสารได้ ตามภาพที่ ๘



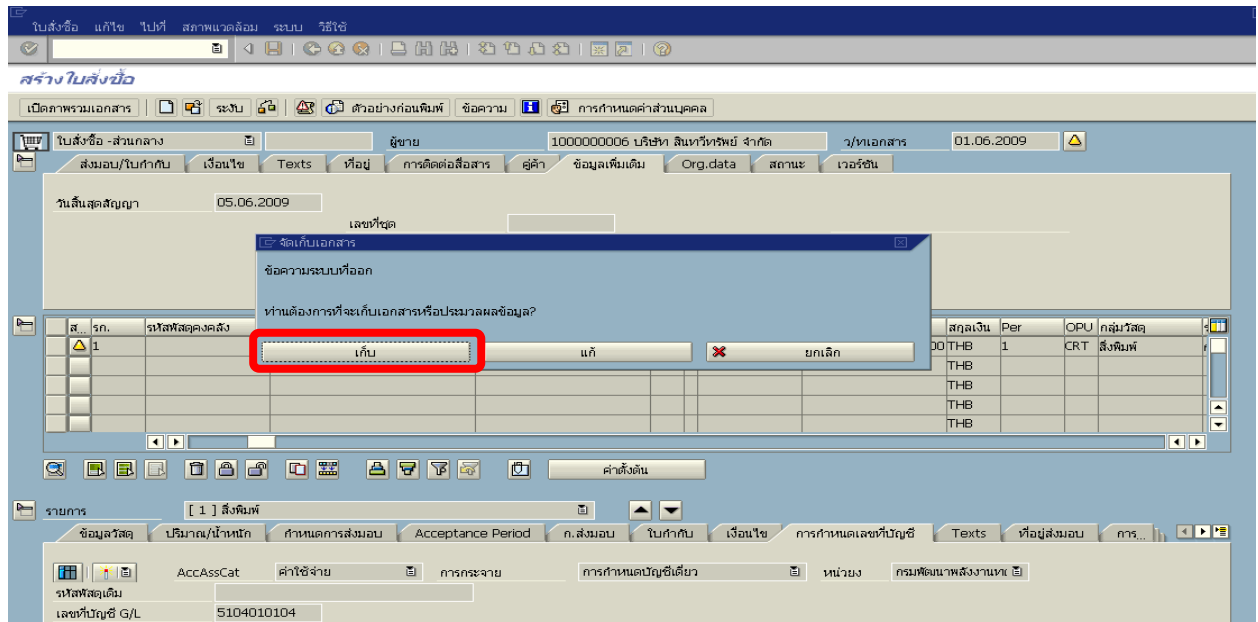
ภาพที่ ๘

ถ้าเป็นสี่เหลี่ยมสีแดง หมายถึงเป็นข้อผิดพลาด(error) ต้องอ่านข้อความที่ระบบแสดง แล้ว
ดำเนินการแก้ไข ซึ่งถ้าเป็น error ไม่สามารถบันทึกเอกสารได้ ตามภาพที่ ๙



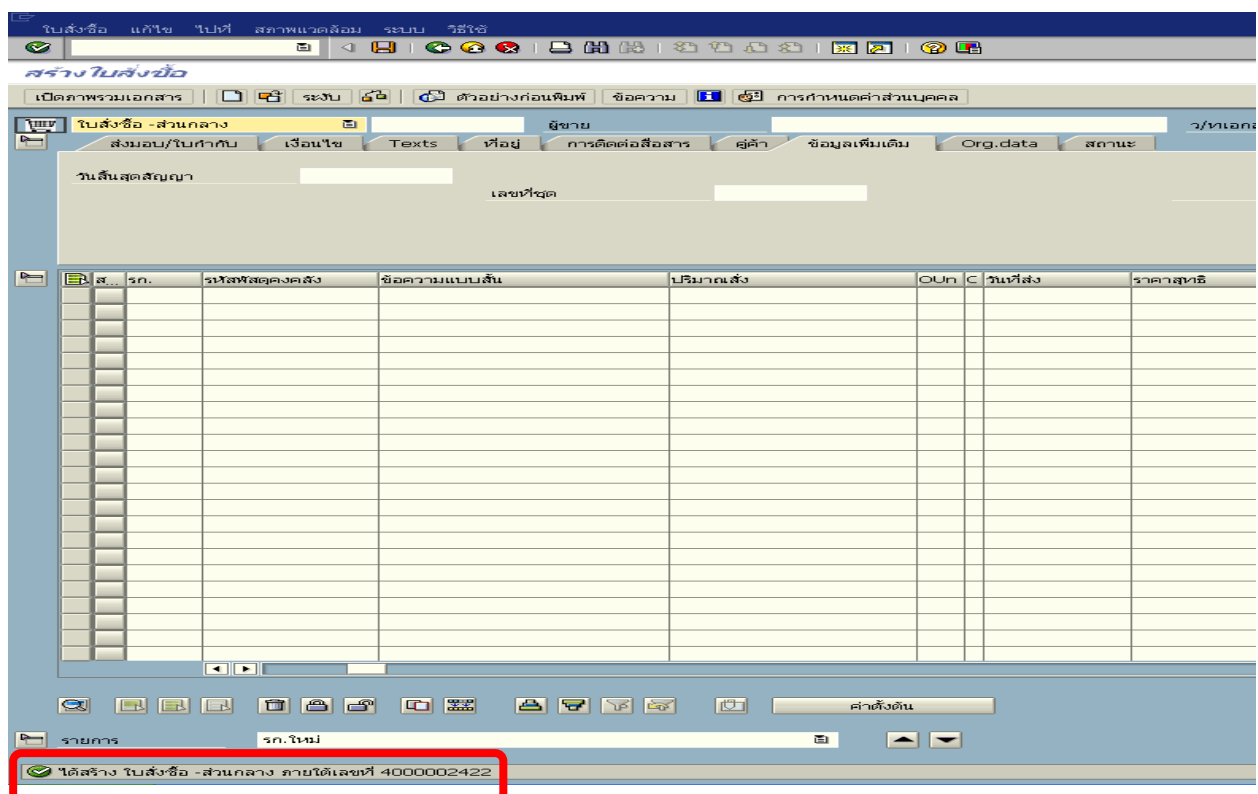
ภาพที่ ๙

๘. กดปุ่ม  (save) เพื่อจัดเก็บเอกสารใบสั่งซื้อ ระบบจะแสดงข้อความให้เลือก ตามภาพที่ ๑๐
- คือ
-  เก็บ ถ้าต้องการบันทึกเอกสาร
 -  แก่ ถ้าต้องการกลับไปแก้ไขเอกสาร
 -  ยกเลิก ระบบจะกลับไปหน้าจอเดิมที่ยังคงค้างอยู่



ภาพที่ ๑๐

๙. เลือกเก็บเพื่อให้ระบบบันทึกเอกสาร และแสดงเลขที่เอกสาร จำนวน ๑๐ หลัก โดยแสดงข้อความ “ได้สร้าง ใบสั่งซื้อ-ส่วนกลาง ภายใต้เลขที่ 4XXXXXXXX” ตามภาพที่ ๑๑

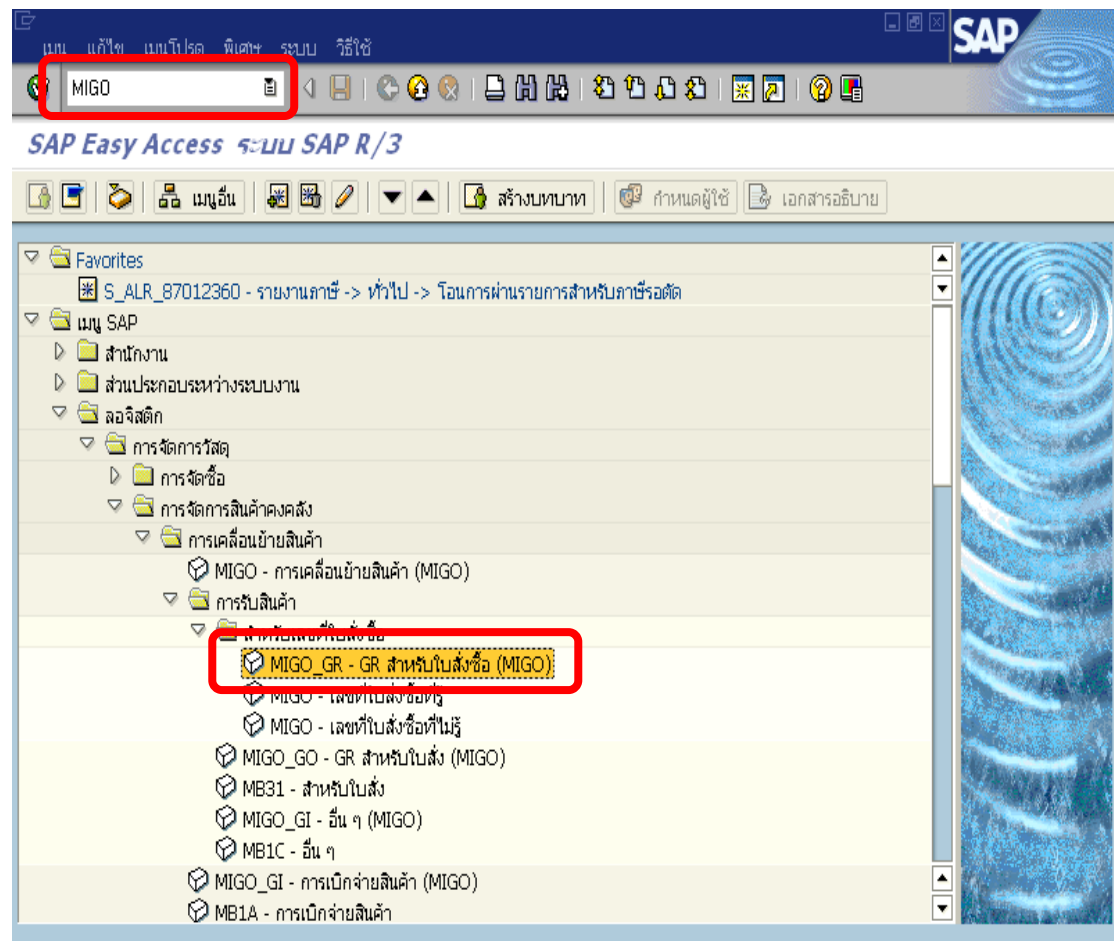


ภาพที่ ๑๑

บันทึกการตรวจรับ

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ลอจิสติก → การจัดการวัสดุ → การจัดการสินค้าคงคลัง → การเคลื่อนย้ายสินค้า → การรับสินค้า → สำหรับเลขที่ใบสั่งซื้อ → MIGO_GR-GR สำหรับใบสั่งซื้อ (MIGO) หรือพิมพ์คำสั่งงาน MIGO ตามภาพที่ ๑



ภาพที่๑

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๒

ขั้นตอนบันทึกรายการตรวจรับ

1. ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสินค้า จากใบสั่งซื้อ ตามภาพที่ ๒

- การรับสินค้า ระบุการรับสินค้า เพื่อเตรียมรับพัสดุ
- ใบสั่งซื้อ ระบุใบสั่งซื้อ เพื่อเตรียมรับพัสดุจากใบสั่งซื้อ

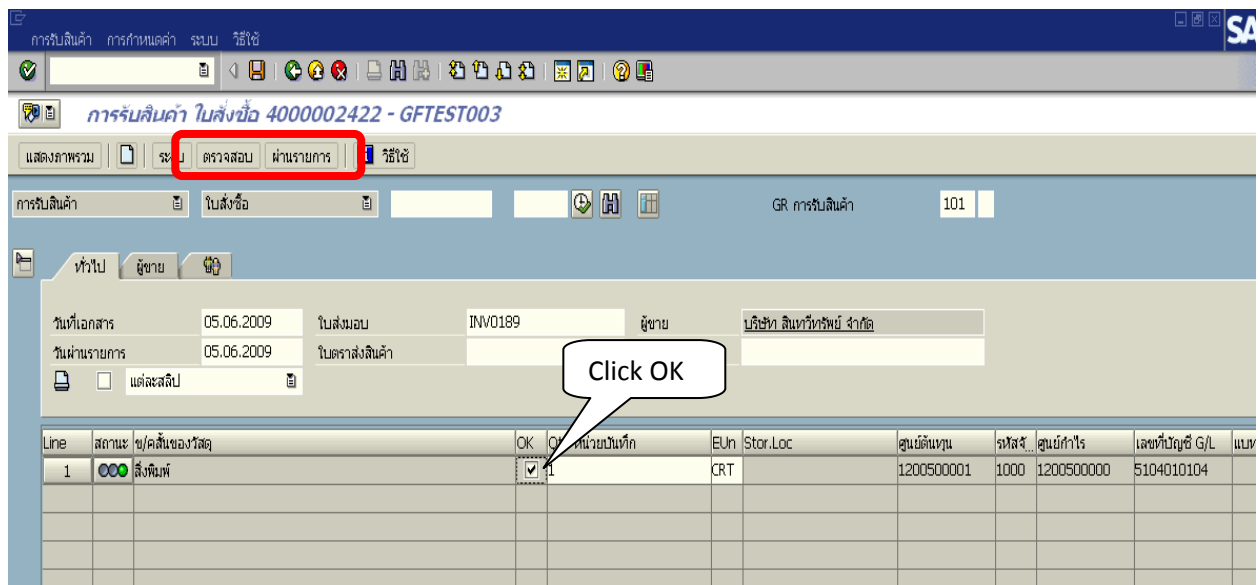
ภาพที่ ๒

กดปุ่ม  หรือ Enter ระบบจะคัดลอกข้อมูลรายการสั่งซื้อจากเอกสารใบสั่งซื้อ มาให้โดยอัตโนมัติ ตามภาพที่ ๓

2. ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสินค้า ตามภาพที่ ๓

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ตามหลักฐานการรับสินค้า โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- วันผ่านรายการ ระบุวันที่มีการตรวจรับผ่านตามระเบียบพัสดุ โดยระบุในรูปแบบวัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- ใบส่งมอบ ระบุเลขที่เอกสารใบส่งมอบพัสดุ เพื่อใช้อ้างอิงในการค้นหา
- Qty หน่วยบันทึก ระบุตรงกับปริมาณสั่งซื้อในใบสั่งซื้อ

กดปุ่ม OK หลังจากตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้ว ในช่องสี่เหลี่ยมของรายการสินค้าหรือบริการ ที่ต้องการบันทึกการรับสินค้า

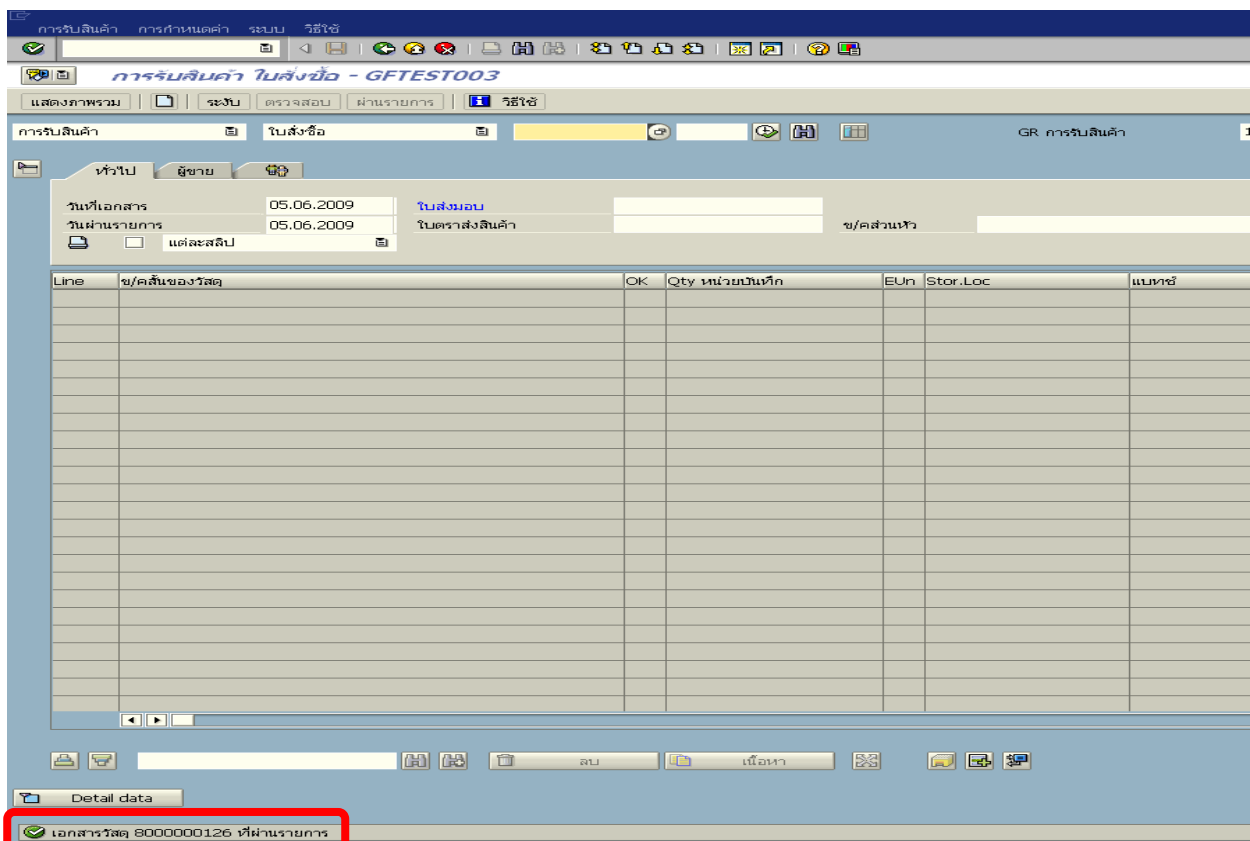


ภาพที่ ๓

3. จากนั้นกดปุ่ม **ตรวจสอบ** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้ง กรณีที่ไม่มีความผิดพลาด

ระบบจะแสดงข้อความ **เอกสาร OK** และสถานะหน้ารายการที่เลือกจะเป็นไฟเขียว ให้ทำการจัดเก็บเอกสารโดยกดปุ่ม **ผ่านรายการ** ระบบจะจัดเก็บเอกสารและสร้างเลขที่เอกสารวัสดุให้โดยอัตโนมัติ ตามภาพที่ ๔

4. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสาร จำนวน ๑๐ หลัก โดยแสดงข้อความว่า “ เอกสารวัสดุ 8XXXXXXXXX ที่ผ่านรายการ ” ตามภาพที่ ๔

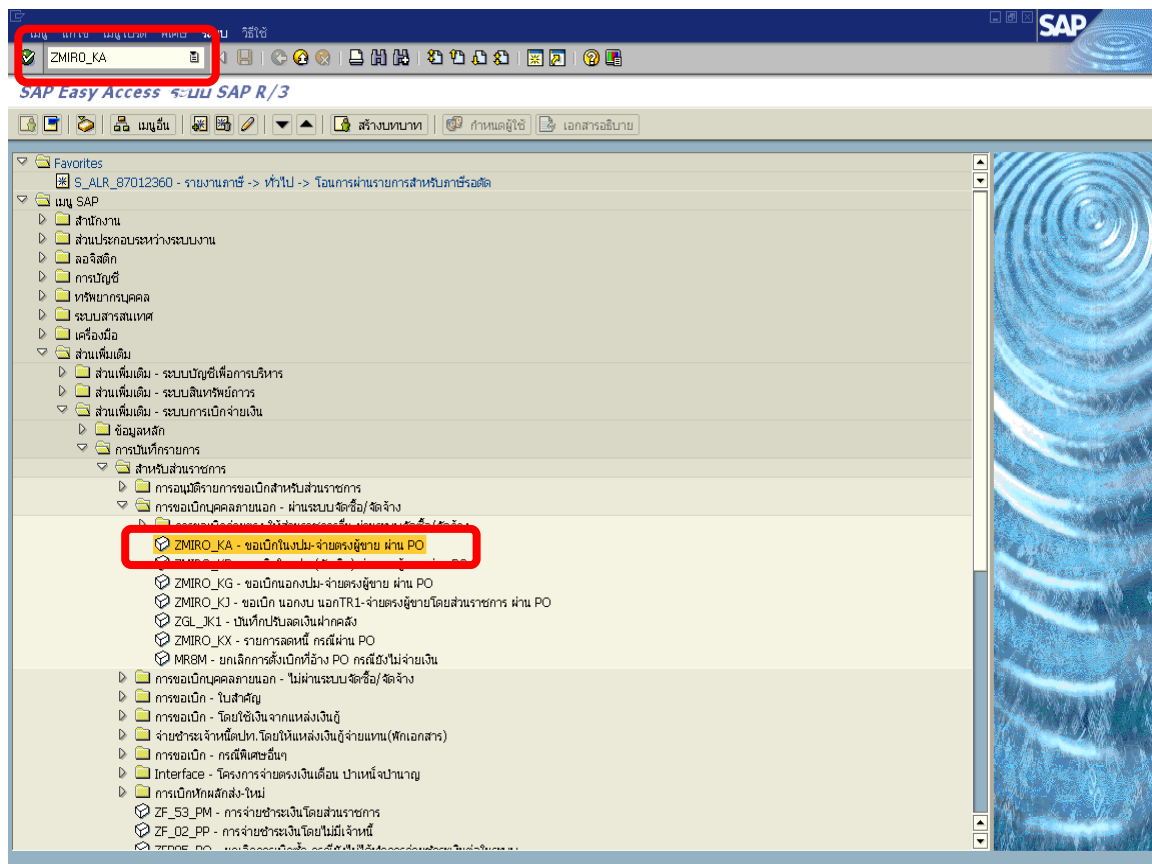


ภาพที่ ๔

บันทึกการขอเบิก

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบการเบิกจ่าย → การบันทึกการขอเบิก → สำหรับส่วนราชการ → ขอเบิกบุคคลภายนอก - ผ่านระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง → การขอเบิกจ่ายตรงให้ส่วนราชการอื่น - ผ่านระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง → ZMIRO_KA - ขอเบิกในงบประมาณ - จ่ายตรงผู้ขายผ่าน PO หรือพิมพ์คำสั่งงาน ZMIRO_KA ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๒

ขั้นตอนบันทึกรายการขอเบิกเงิน

๑. ให้เลือก Tab **ข้อมูลพื้นฐาน** ตามภาพที่ ๒

- วันใบกำกับสินค้า ระบุวันที่ตามเอกสารใบแจ้งหนี้ โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- วันผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- การอ้างอิง ระบุเอกสารที่ต้องการอ้างอิง เช่น เลขที่ใบแจ้งหนี้
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินตามเอกสารใบแจ้งหนี้
- ใบสั่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อที่ได้จากระบบ GFMS สำหรับ อ้างอิงเพื่อบันทึกรายการขอเบิก

เอกสารใบกำกับสินค้า แก้ไข ไปที่ ระบบ วิเคราะห์

เปิดใบกำกับสินค้า: รหัสบริษัท 1205

แสดงโครงสร้าง PO แสดงรายการงาน ระบุ จำลอง ข้อความ วิเคราะห์

ทรานแซกชัน ใบกำกับสินค้า ยอด 0.00

ข้อมูลพื้นฐาน การชำระ รายละเอียด ภาษี ภาษีหักที่จ่าย ติดต่อ หมายเลข

วันใบกำกับสินค้า 05.06.2009 การอ้างอิง INV120

วันผ่านรายการ 05.06.2009

จำนวนเงิน 7000 ☐ ส่วนลดภาษี

จำนวนภาษี VX (อัตราภาษีซื้อ 0% (ไม่เกี่ยวข้องกับ

Bus.place/sectn 0000

ข้อความ/คำขอ

รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์ Bangkok

การอ้างอิง 2

ใบสั่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ 4000002422

รายการสินค้า/การบริการ

โครงสร้าง ข้อมูลทั้งหมด

รายการ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	หน่วย	ใบสั่งซื้อ	รายการ	ข้อความ PO	รหัสภาษี

ภาพที่ ๒

หลังจากบันทึกข้อมูลใน Tab ข้อมูลพื้นฐานแล้ว ให้กด  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๓ ระบบจะทำการดึงข้อมูลในใบสั่งซื้อ มาเปรียบเทียบกับยอดเงินใน Invoice ของผู้ขายให้โดยอัตโนมัติ ตามภาพที่ ๓

เอกสารใบกำกับสินค้า แก้ไข ไปที่ ระบบ วิธีใช้

เปิดใบกำกับสินค้าเข้า: รหัสบริษัท 1205

แสดงโครงสร้าง PO แสดงรายการงาน ระบบ จำลอง ข้อความ วิธีใช้

ทรานแซกชัน ใบกำกับสินค้า ยอด 0.00 THB

ข้อมูลพริ. การชำระ รายละเอียด ภาษี ภาษีหักณที่จ่าย ติดต่อ หมายเลข

วันที่ใบกำกับสินค้า 05.06.2009 การอ้างอิง INV120

วันที่ผ่านรายการ 05.06.2009

จำนวนเงิน 7,000.00 THB ☐ ส่วนลดภาษี

จำนวนภาษี VX (ลดราคาซื้อ 0% (ไม่เสียของ 0

Bus.place/sectn 0000

ข้อความ/คำขอ

เงื่อนไขชำระ ครบกำหนดทันที

วันที่เป็นฐาน 05.06.2009

ผู้ขาย 1000000006

บริษัท ลิเนียร์ทรี จำกัด

183 สาทรเหนือ

กรุงเทพมหานคร 10120

ประเทศไทย

02-4735692-5434 02-4735693

บัญชีธนาคาร 0024908559

ธนาคารกรุงเทพ จำกัด ย่อย มหาวิทยาลัย

ใบสั่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ 4000002422 รายการสินค้า/การบริการ

โครงสร้าง ข้อมูลทั้งหมด

รายการ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	หน่วย	ใบสั่งซื้อ	รายการ	ข้อความ PO	รหัสภาษี
1	7,000.00	1 CRT		4000002422	1	สิ่งพิมพ์	VX (ลดราคาซื้อ 0%

ภาพที่ ๓

๒. เลือก Tab รายละเอียด เพื่อระบุรหัสจังหวัด ตามภาพที่ ๔

- รหัสจังหวัด

ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก

เช่น ระบุ 1000 หมายถึง กรุงเทพฯ

เอกสารใบกำกับสินค้า แก้ไข ไปที่ ระบบ วิธีใช้

เปิดใบกำกับสินค้าเข้า: รหัสบริษัท 1205

แสดงโครงสร้าง PO แสดงรายการงาน ระบบ จำลอง ข้อความ วิธีใช้

ทรานแซกชัน ใบกำกับสินค้า ยอด 0.00 THB

ข้อมูลพริ. การชำระ **รายละเอียด** ภาษี ภาษีหักณที่จ่าย ติดต่อ หมายเลข

ค่าส่งไม่วางแผน

สกุลเงิน THB Exch. Rate 1.00000

ปล.เอกสาร ขอเบิก(1.ก) Inv. Party 1000000006

Inv. recpt date รหัส จว. 1000

การกำหนด G/L 2101010102

ข้อความส่วนหัว

Plg level วันที่วางแผน

ผู้ขาย 1000000006

บริษัท ลิเนียร์ทรี จำกัด

183 สาทรเหนือ

กรุงเทพมหานคร 10120

ประเทศไทย

02-4735692-5434 02-4735693

บัญชีธนาคาร 0024908559

ธนาคารกรุงเทพ จำกัด ย่อย มหาวิทยาลัย

ใบสั่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ 4000002422 รายการสินค้า/การบริการ

โครงสร้าง ข้อมูลทั้งหมด

รายการ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	หน่วย	ใบสั่งซื้อ	รายการ	ข้อความ PO	รหัสภาษี
1	7,000.00	1 CRT		4000002422	1	สิ่งพิมพ์	VX (ลดราคาซื้อ 0%

ภาพที่ ๔

๓. เลือก Tab **การชำระ** เพื่อระบุเงื่อนไขวิธีการชำระเงิน ตามภาพที่ ๕

- ๓. ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของหน่วยงาน

เอกสารใบกำกับสินค้า แก้ไข ใบบันทึก ระบบ วิธีใช้

แสดงโครงสร้าง PO | แสดงรายการงาน | **การชำระ** | ระเบียบ | จ้างลง | ข้อความ | วิธีใช้

ทรานแซกชัน: ใบกำกับสินค้า

ข้อมูลสรุป: **การชำระ** | รายละเอียด | ภาษี | ภาษีหักที่จ่าย | ติดต่อ | หมายเลข

วันที่ฐาน: 05.06.2009 | เดือน: 0001 | วันที่: |
 ครบกำหนด: 05.06.2009 | วันที่: |
 ส่วนลด: | THB | วันที่: |
 วิธีการ: 1 | Pmnt block | ค่าคงที่: |
 เลขอ้างอิง: | ผู้รับเงิน: | ชำระเงินได้: |
 ร.ผู้ค้า: 0001 | ธนาคารตัวแทน: |

ใบสั่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ: 4000002422

รายละเอียดการชำระเงิน: 1000000006

บริษัท: ลิทเทอริฟี่ จำกัด
 183 สาทรเหนือ
 กรุงเทพมหานคร 10120
 ประเทศไทย
 02-4735692-5434 | 02-4735693

บัญชีธนาคาร: 0001000002
 ธนาคารกรุงไทย สำนักงานใหญ่, สำนักงาน

รายการสินค้า/บริการ: | รายการ: | ข้อความ PO: | รหัสภาษี: |

รายการ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	หน่วย	ใบสั่งซื้อ	รายการ	ข้อความ PO	รหัสภาษี
1	7,000.00	1	CRT	4000002422	1	สิ่งพิมพ์	VX (อัตราภาษีซื้อ 0%)

ภาพที่ ๕

๔. เลือก Tab ภาษาหัก ณ ที่จ่าย เพื่อลบบรรหัสภาษี ตามภาพที่ ๖

กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามภาพที่ ๖

- รหัสภาษี ให้ลบรหัสภาษีออก เนื่องจากการขอเบิกเงินไม่มีภาษี

ภาพที่ ๖

กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามภาพที่ ๖.๑

- รหัสภาษี

ระบุรหัสภาษีที่แสดงประเภทของภาษีหัก ณ ที่จ่าย และระบุประเภทของค่าปรับ กรณีที่มีค่าปรับ ดังนี้ ระบบจะแสดงค่า B1 อัตโนมัติ หากมีค่าปรับให้คงไว้ หากไม่มีค่าปรับให้ลบออก

B1 (ค่าปรับหน้าฎีการายได้แผ่นดิน)

A1 (การจ่ายเงินมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1% สำหรับนิติบุคคล)

ระบบจะแสดงค่า A1 อัตโนมัติ หากเป็นการเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขายที่เป็นนิติบุคคลและเข้าหลักเกณฑ์ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้คงไว้ หากไม่ภาษี ณ ที่จ่าย ให้ลบออก

A2 (การจ่ายเงินมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1% สำหรับบุคคลธรรมดา)

ระบบจะแสดงค่า A2 อัตโนมัติ หากเป็นการเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขายที่เป็นบุคคลธรรมดาและเข้าหลักเกณฑ์ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้คงไว้ หากไม่ภาษี ณ ที่จ่าย ให้ลบออก

- ภาษีตาม FC

ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานในการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ตรงกับบรรทัดรายการ หากจำนวนเงินที่ใช้เป็นฐานภาษีได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มให้ถอดภาษีมูลค่าเพิ่มออกก่อน

- With/Tax amount F

ระบุจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ตรงกับบรรทัดรายการ

ใบส่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ 4000002422

รายการ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	หน่วย	ใบส่งซื้อ	รายการ	ข้อความ PO	รหัสภาษี
1	7,000.00	1	CRT	4000002422	1	สิงพิมพ์	VX (อัตราภาษีซื้อ 0%)

ภาพที่ ๖.๑

กดปุ่ม  จำลอง เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ ๗

ภาพที่ ๗

๕. กดปุ่ม  ผ่านรายการ เพื่อบันทึกข้อมูล

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และแสดงเลขที่เอกสาร จำนวน ๑๐ หลัก โดยแสดงข้อความ “ เอกสารเลขที่ 9XXXXXXXXX สร้าง ” ตามภาพที่ ๘

ภาพที่ ๘

ตัวอย่าง

วิธีบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

โดยบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal

กรณีเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี

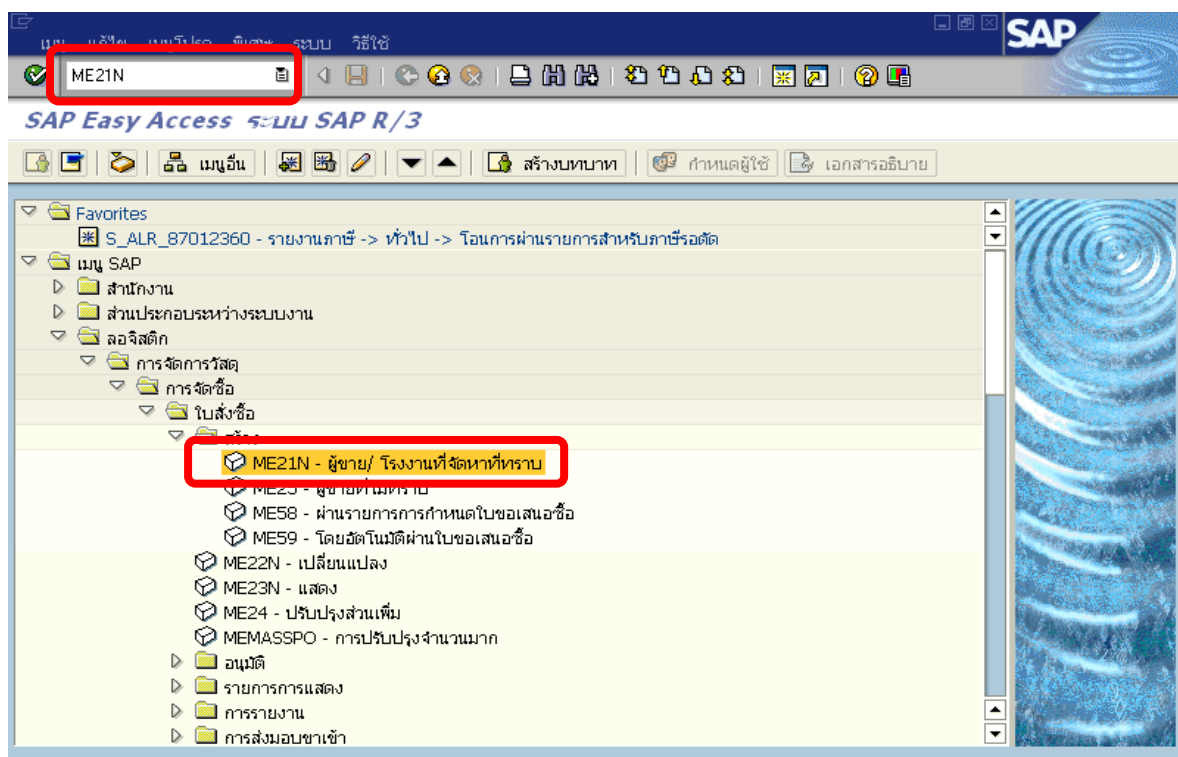
หน่วยงาน ๑๒๐๕ จัดทำใบสั่งซื้อของหน่วยงาน จำนวนเงิน ๗,๕๐๐ บาท ได้เลขที่เอกสาร ๔๐๐๐๐๐๒๒๑๔ และตรวจรับได้เลขที่เอกสาร ๘๐๐๐๐๐๐๐๒๐ ขอเบิกเงินงบประมาณเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ได้เลขที่เอกสาร ๙๐๐๐๐๐๐๓๒๔ โดยมีขั้นตอนการบันทึกรายการ ดังนี้

๑. บันทึกรายการใบสั่งซื้อ จำนวนเงิน ๗,๕๐๐ บาท
๒. บันทึกรายการตรวจรับ จำนวนเงิน ๗,๕๐๐ บาท
๓. บันทึกรายการขอเบิกเงิน จำนวนเงิน ๗,๕๐๐ บาท

บันทึกใบสั่งซื้อ

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ลอจิสติก → การจัดการวัสดุ → การจัดซื้อ → ใบสั่งซื้อ → สร้าง → ผู้ขาย / โรงงานที่จัดหาที่ทราบ หรือ พิมพ์คำสั่งงาน ME21N ตามภาพที่ ๑



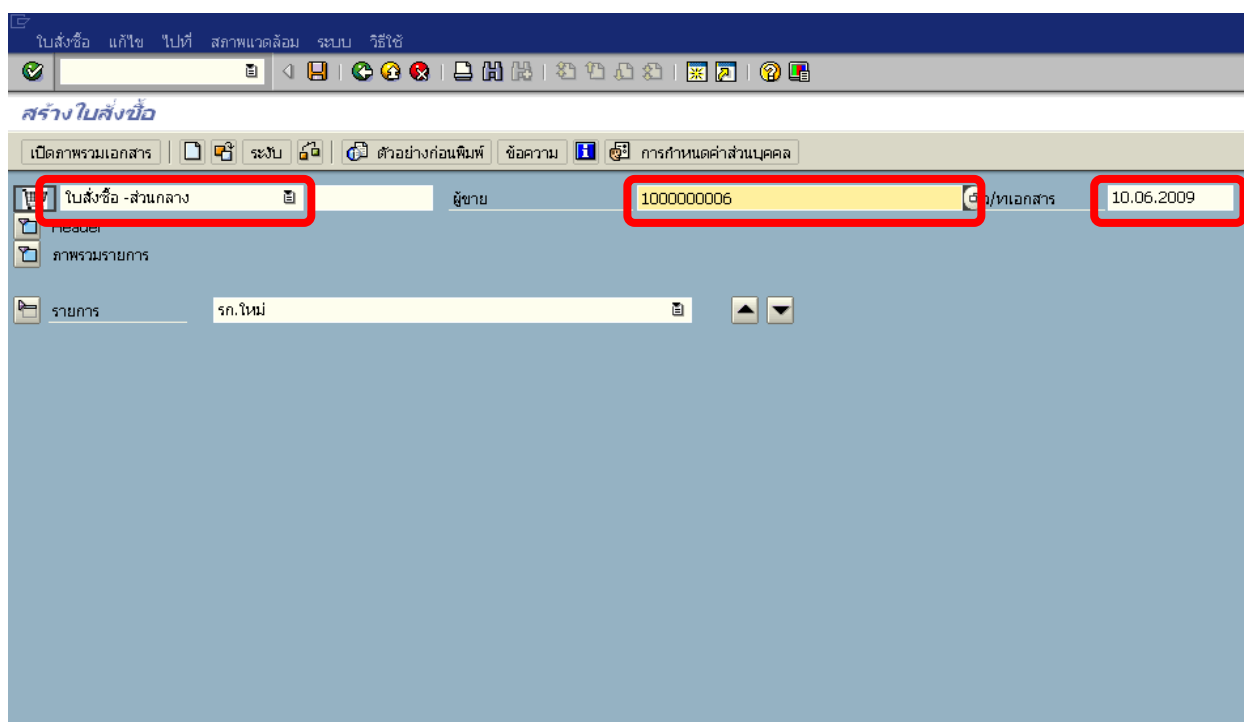
ภาพที่ ๑

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๒

ขั้นตอนบันทึกการขายใบสั่งซื้อ

๑. ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการสร้างใบสั่งซื้อ ตามภาพที่ ๒

- ใบสั่งซื้อ ระบุประเภทเอกสารใบสั่งซื้อ : ใบสั่งซื้อ – ส่วนกลาง
- ผู้ขาย ระบุรหัสผู้ขาย หากไม่ทราบรหัสผู้ขาย ให้ทำการค้นหา
โดยกดในช่องผู้ขาย แล้วกด  เพื่อทำการค้นหา
- ว/ท เอกสาร ระบุวันที่บันทึกเอกสารใบสั่งซื้อ โดยระบุในรูปแบบ
วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช

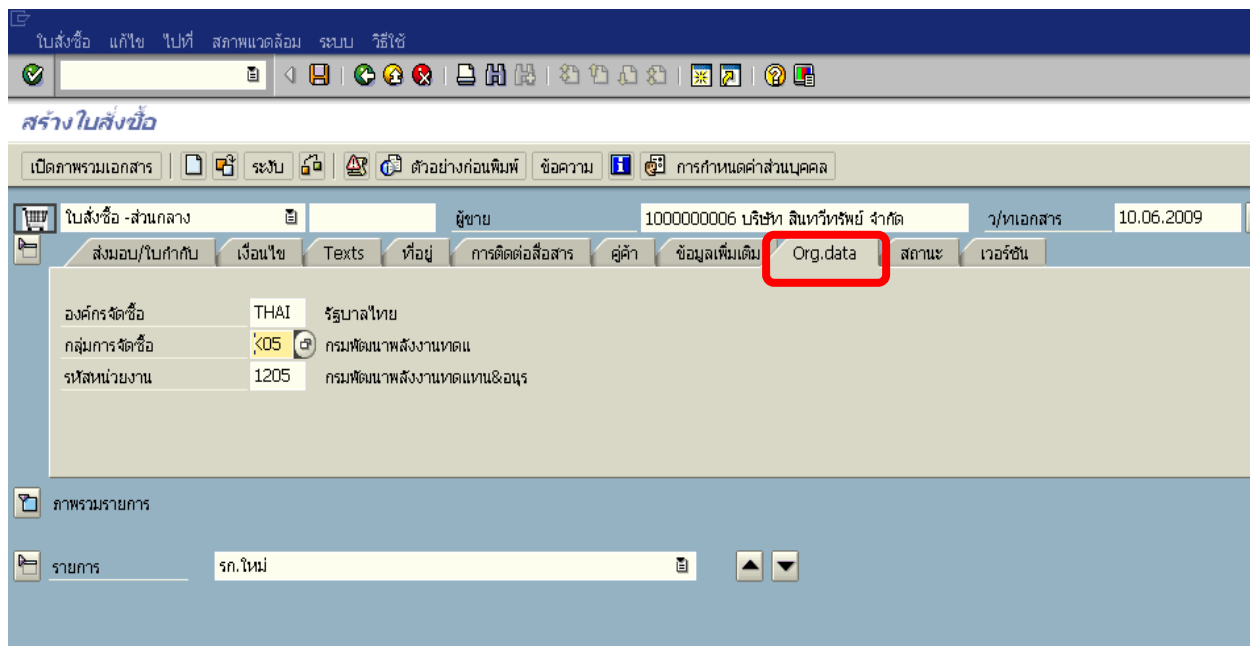


ภาพที่ ๒

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๓

๒. ให้เลือก Tab Org. data ตามภาพที่ ๓

- องค์การจัดซื้อ ระบุองค์การจัดซื้อ THAI : รัฐบาลไทย
- กลุ่มการจัดซื้อ ระบุหน่วยจัดซื้อตามแต่ละส่วนราชการ
เช่น K05 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนฯ
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก
เช่น 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนฯ

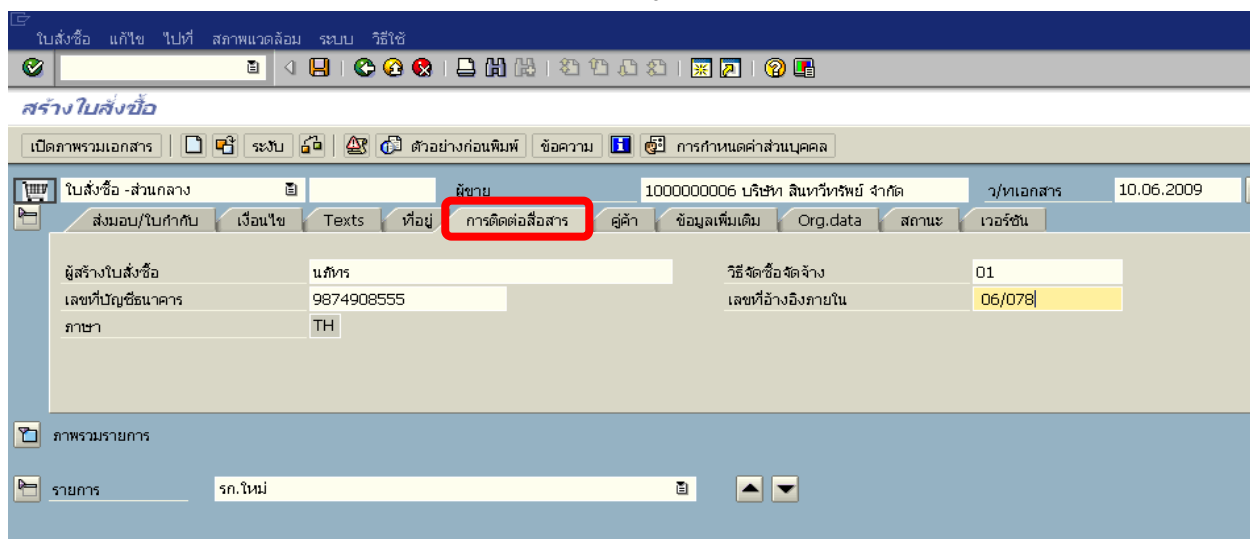


ภาพที่ ๓

หลังจากบันทึกข้อมูลใน Tab **Org. data** แล้ว กด Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๔

๓. ให้เลือก Tab **การติดต่อสื่อสาร** ตามภาพที่ ๔

- ผู้สร้างใบสั่งซื้อ: ระบุชื่อของผู้สร้างใบสั่งซื้อ
- วิธีจัดซื้อจัดจ้าง: ระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น 01 ตกลงราคา
- เลขที่อ้างอิงภายใน: ระบุเลขที่อ้างอิง หรือเลขที่ใบสั่งซื้อของแต่ละหน่วยงาน
- เลขที่บัญชีธนาคาร: ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายที่ต้องการให้โอนเงิน
เข้าบัญชี จำนวน ๑๐ หลัก



ภาพที่ ๔

หลังจากบันทึกข้อมูลใน Tab การติดต่อสื่อสารแล้ว กด Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๕

๔. ให้เลือก Tab **ข้อมูลเพิ่มเติม** ตามภาพที่ ๕

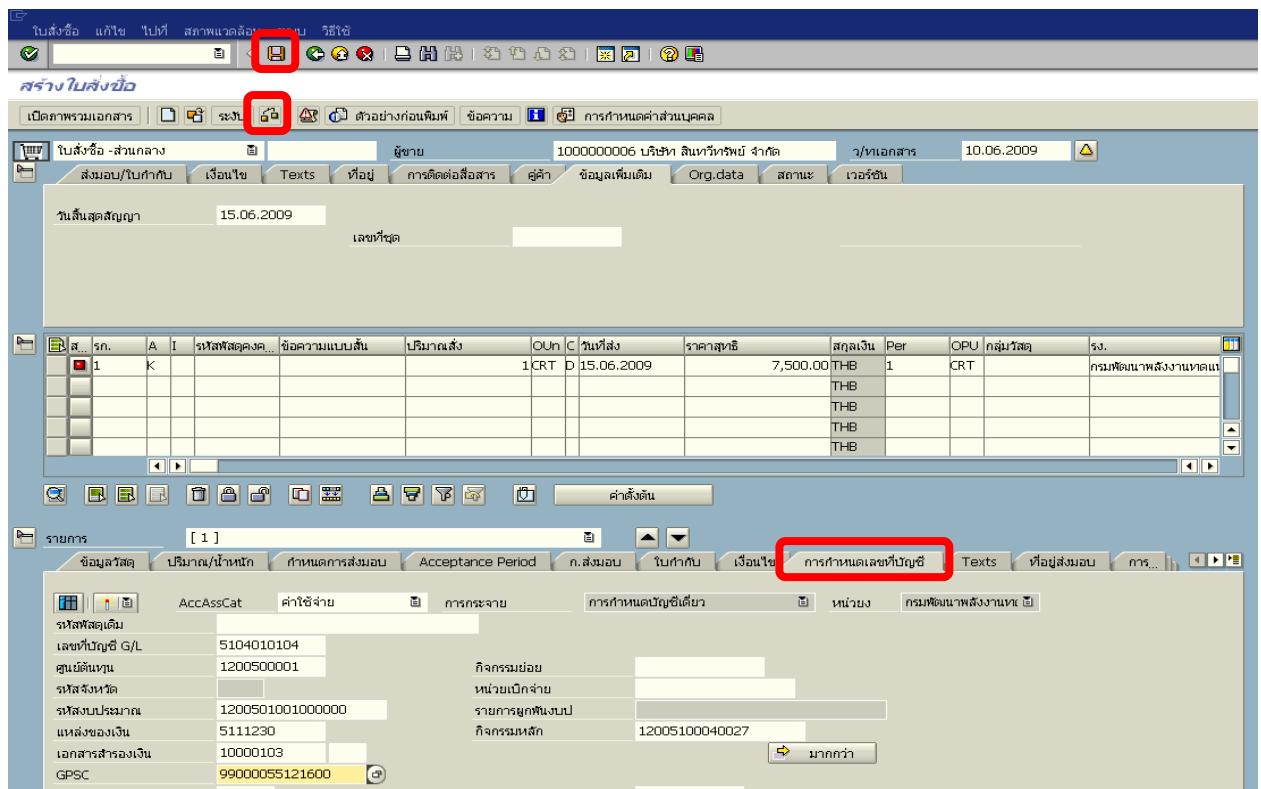
- วันสิ้นสุดสัญญา ระบุวันที่สิ้นสุดสัญญา หรือวันที่ส่งมอบ
โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy
ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช

ภาพที่ ๕

หลังจากบันทึกข้อมูลใน Tab ข้อมูลเพิ่มเติมแล้วให้กดปุ่ม  ภาพรวมรายการจะเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๖

๕. ระบุรายละเอียดภาพรวมรายการ ของเอกสารใบสั่งซื้อ

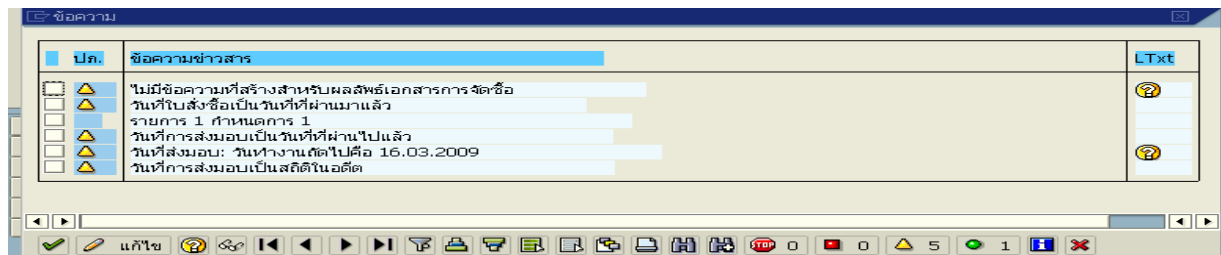
- A ระบุหมวดการกำหนดเลขที่บัญชี “ K ”
สำหรับกรณีเป็นการจัดซื้อค่าวัสดุ
- ปริมาณสั่ง ระบุปริมาณวัสดุที่สั่งซื้อ
- Oun (หน่วยนับ) ระบุหน่วยนับ เช่น CRT = กล่อง
- วันที่ส่ง ระบุวันที่กำหนดส่งมอบ โดยระบุในรูปแบบ
วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- ราคาสุทธิ ระบุราคาต่อหน่วย (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- รง (โรงงาน) /คลังพัสดุ ระบุรหัสคลังพัสดุของแต่ละกรม ซึ่งรหัสจะเหมือนกับ
รหัสหน่วยงาน



ภาพที่ ๗

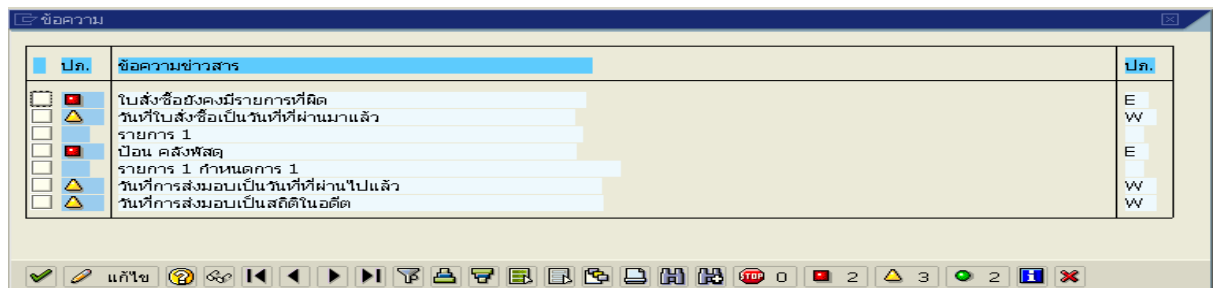
๗. กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบข้อมูลในใบส่งข้อ ว่ามีข้อผิดพลาดหรือไม่

ถ้าเป็นสามเหลี่ยมสีเหลือง หมายถึงเป็นการเตือน (warning) สามารถบันทึกเอกสารได้ ตามภาพที่ ๘



ภาพที่ ๘

ถ้าเป็นสี่เหลี่ยมสีแดง หมายถึงเป็นข้อผิดพลาด (error) ต้องอ่านข้อความที่ระบบแสดงแล้วดำเนินการแก้ไข ซึ่งถ้าเป็น error ไม่สามารถบันทึกเอกสารได้



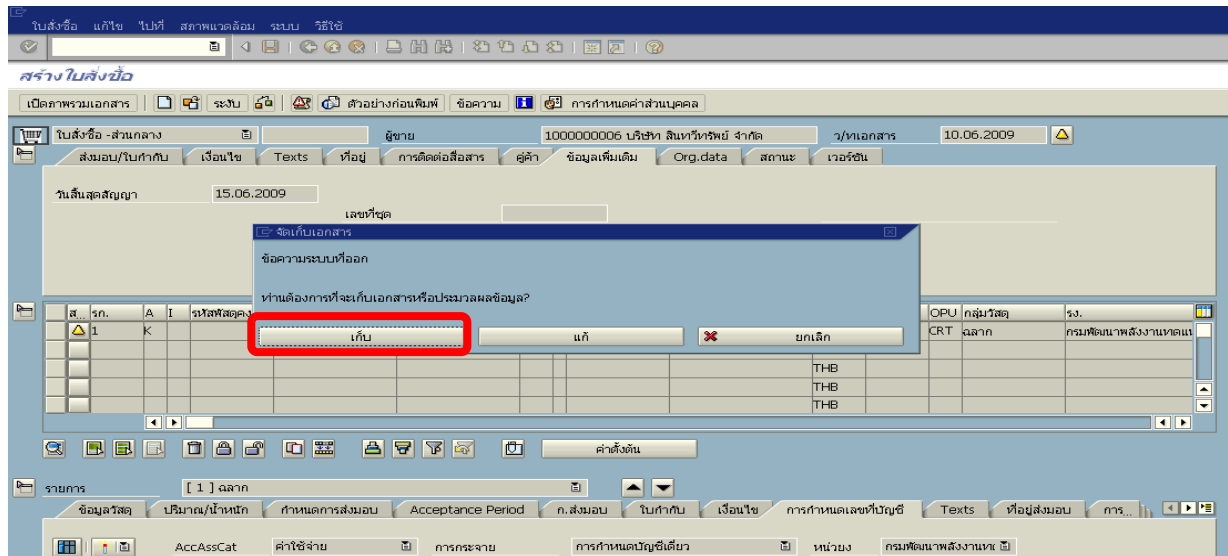
ภาพที่ ๙

๘. กดปุ่ม  (save) เพื่อจัดเก็บเอกสารใบสั่งซื้อ ระบบจะแสดงข้อความให้เลือก ตามภาพที่ ๘ คือ
- เก็บ

ถ้าต้องการบันทึกเอกสาร
- แก้

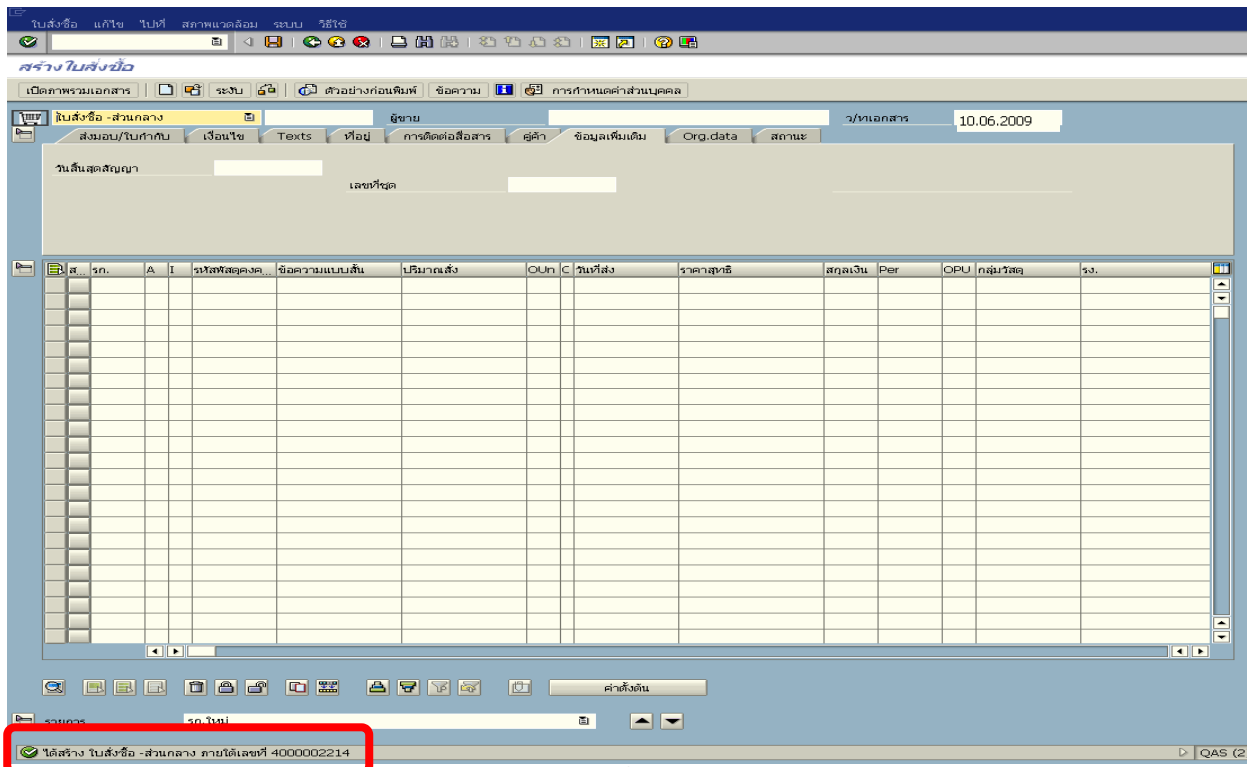
ถ้าต้องการกลับไปแก้ไขเอกสาร
- ✖ ยกเลิก

ระบบจะกลับไปยังหน้าจอเดิมที่ยังคงค้างอยู่



ภาพที่ ๑๐

๙. เลือกเก็บเพื่อให้ระบบบันทึกเอกสาร และแสดงเลขที่เอกสาร จำนวน ๑๐ หลัก โดยแสดงข้อความ “ได้สร้าง ใบสั่งซื้อ - ส่วนกลาง ภายใต้เลขที่ 4XXXXXXXXX” ตามภาพที่ ๑๑

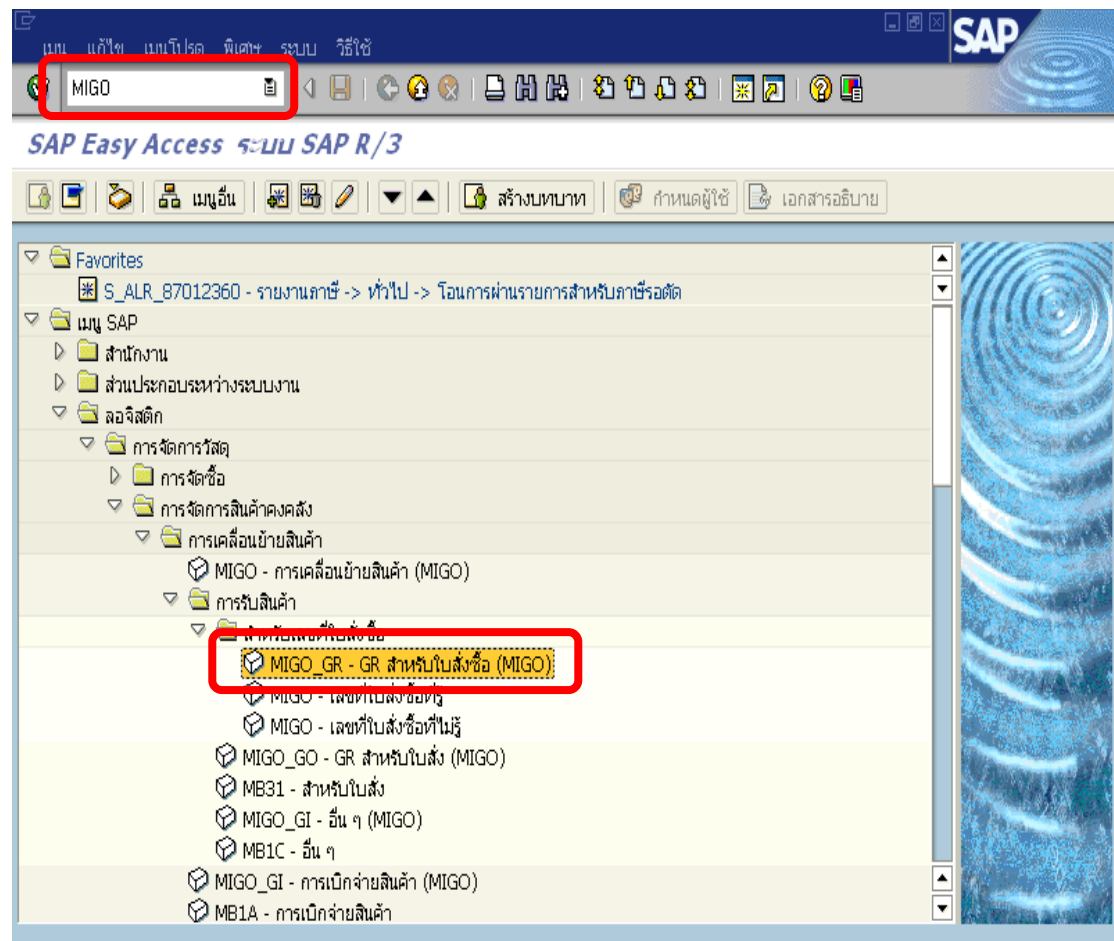


ภาพที่ ๑๑

บันทึกการตรวจรับ

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ลอจิสติก → การจัดการวัสดุ → การจัดการสินค้าคงคลัง → การเคลื่อนย้ายสินค้า
→ การรับสินค้า → สำหรับเลขที่ใบสั่งซื้อ → MIGO_GR-GR สำหรับใบสั่งซื้อ (MIGO) หรือ พิมพ์คำสั่งงาน MIGO
ตามภาพที่ ๑



ภาพที่๑

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๒

ขั้นตอนบันทึกรายการตรวจรับ

๑. ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสินค้า จากใบสั่งซื้อ ตามภาพที่ ๒

- การรับสินค้า ระบุการรับสินค้า เพื่อเตรียมรับพัสดุ
- ใบสั่งซื้อ ระบุใบสั่งซื้อ เพื่อเตรียมรับพัสดุจากใบสั่งซื้อ

ระบุเลขที่เอกสารใบสั่งซื้อ
ที่ต้องการตรวจรับ

การรับสินค้า ใบสั่งซื้อ 4000002214 GR การรับสินค้า 101

วันที่เอกสาร 15.06.2029 ใบส่งมอบ 15.06.2009 ใบตราส่งสินค้า

Line	ช/คสินค้าของวัสดุ	OK	Qty หน่วยบันทึก	EUn	Stor.Loc	แบบพัสดุ	ประเภทการตรวจรับ	ปร.	หมายเหตุ
------	-------------------	----	-----------------	-----	----------	----------	------------------	-----	----------

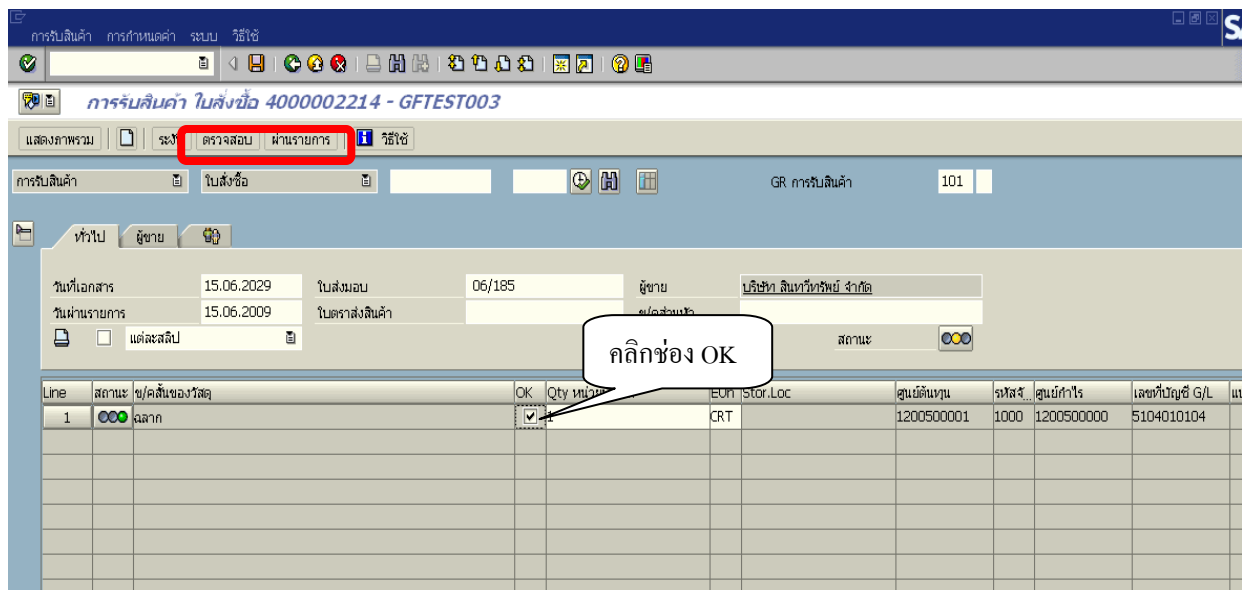
ภาพที่ ๒

กดปุ่ม  หรือ Enter ระบบจะคัดลอกข้อมูลรายการสั่งซื้อจากเอกสารใบสั่งซื้อ มาให้โดยอัตโนมัติ ตามภาพที่ ๓

๒. ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสินค้า ตามภาพที่ ๓

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ตามหลักฐานการรับสินค้า โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- วันผ่านรายการ ระบุวันที่มีการตรวจรับผ่านตามระเบียบพัสดุ โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- ใบส่งมอบ ระบุเลขที่เอกสารใบส่งมอบพัสดุ เพื่อใช้อ้างอิงในการค้นหา
- Qty หน่วยบันทึก ระบุตรงกับปริมาณสั่งซื้อในใบสั่งซื้อ

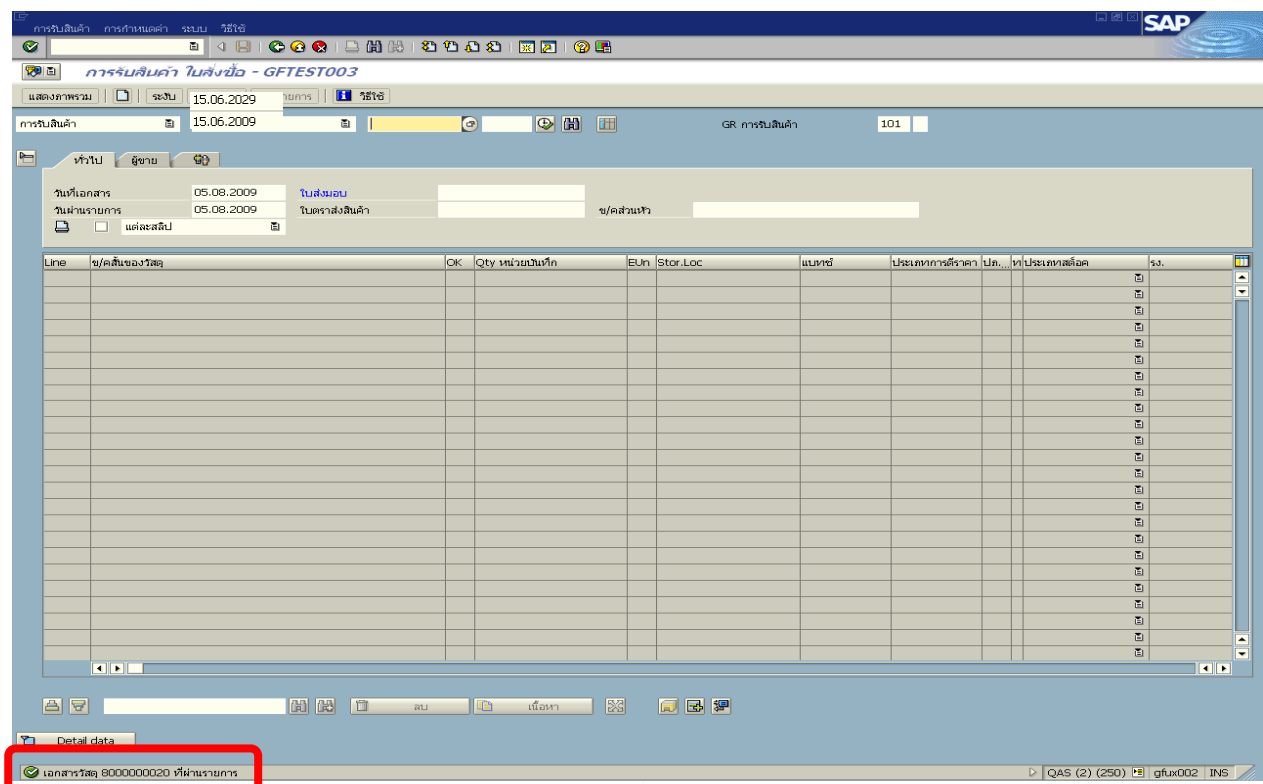
กดปุ่ม OK หลังจากตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้ว ในช่องสี่เหลี่ยมของรายการสินค้าหรือบริการ ที่ต้องการบันทึกการรับสินค้า



ภาพที่ ๓

๓. จากนั้นกดปุ่ม **ตรวจสอบ** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้ง กรณีที่ไม่มีความผิดพลาดระบบจะแสดงข้อความ **เอกสาร OK** และสถานะหน้ารายการที่เลือกจะเป็นไฟเขียว ให้ทำการจัดเก็บเอกสารโดยกดปุ่ม **ผ่านรายการ** ระบบจะจัดเก็บเอกสารและสร้างเลขที่เอกสารวัสดุให้โดยอัตโนมัติ ตามภาพที่ ๔

๔. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสาร จำนวน ๑๐ หลัก โดยแสดงข้อความว่า “เอกสารวัสดุ 8XXXXXXXXX ที่ผ่านรายการ ” ตามภาพที่ ๔

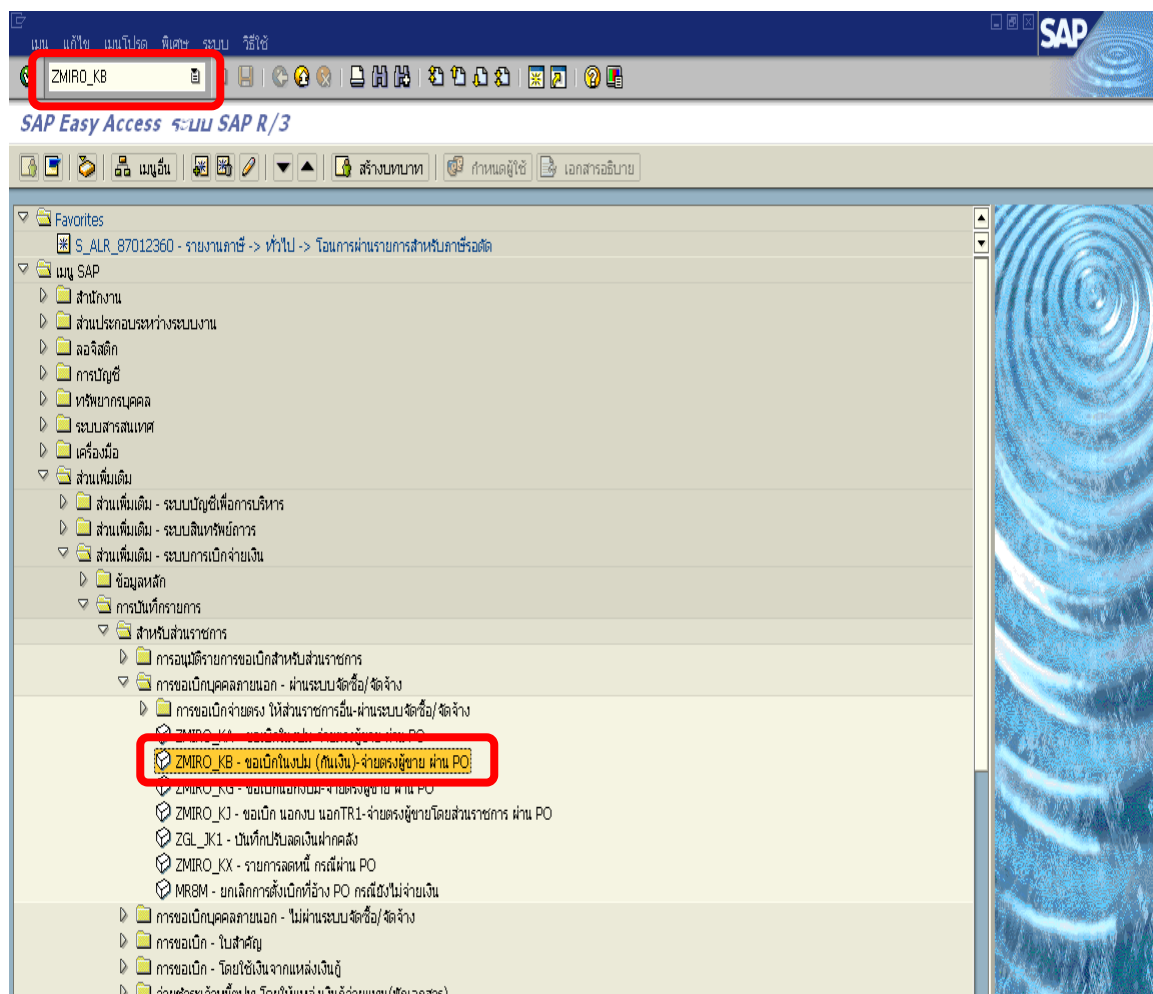


ภาพที่ ๔

บันทึกรายการขอเบิก

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่าย → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → ขอเบิกบุคคลภายนอก – ผ่านระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง → การขอเบิกจ่ายตรงให้ส่วนราชการอื่น – ผ่านระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง → ZMIRO_KB – ขอเบิกในงบประมาณ (กัณเงิน) – จ่ายตรงผู้ขายผ่าน PO หรือพิมพ์คำสั่งงาน ZMIRO_KB ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๒

ขั้นตอนบันทึกรายการขอเบิกเงิน

๑. ให้เลือก Tab **ข้อมูลพื้นฐาน** ตามภาพที่ ๒
 - วันใบกำกับสินค้า ระบุวันที่ตามเอกสารใบแจ้งหนี้ โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
 - วันผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
 - การอ้างอิง ระบุเอกสารที่ต้องการอ้างอิง เช่น เลขที่ใบแจ้งหนี้
 - จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินตามเอกสารใบแจ้งหนี้
 - ใบสั่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อที่ได้จากระบบ GFMS สำหรับ อ้างอิงเพื่อบันทึกรายการขอเบิก

[illegible]

ภาพที่ ๒

หลังจากบันทึกข้อมูลใน Tab ข้อมูลพื้นฐานแล้ว ให้กด  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๓ ระบบจะทำการดึงข้อมูลในใบสั่งซื้อ มาเปรียบเทียบกับยอดเงินใน Invoice ของผู้ขายให้โดยอัตโนมัติตามภาพที่ ๓

เอกสารใบกำกับสินค้า แก้ไข ไปที่ ระบบ วิธียใช้

ป้อนใบกำกับสินค้าเข้า: รหัสบริษัท 1205

แสดงโครงสร้าง PO แสดงรายการงาน ระบบ จำลอง ข้อความ วิธียใช้

ทรานแซกชัน ใบกำกับสินค้า ยอด 0.00 THB

ข้อมูลพริ. การชำระ รายละเอียด ภาษี ภาษีหักณที่จ่าย ติดต่อ หมายเลข

วันที่ใบกำกับสินค้า 16.06.2009 การอ้างอิง INV001114

วันที่ผ่านรายการ 16.06.2009

จำนวนเงิน 7,500.00 THB ☐ ส่วนลดภาษี

จำนวนภาษี VX (ลดราคาซื้อ 0% (ไม่เก็บของ 0))

Bus.place/sectn 0000

ข้อความ/คำขอ

เงื่อนไขชำระ ครบกำหนดทันที

วันที่เป็นฐาน 16.06.2009

ผู้ขาย 1000000006 บริษัท ลิ้นแ้ววิทย์ จำกัด 183 สาทรเหนือ กรุงเทพมหานคร 10120 ประเทศไทย 02-4735692-5434 02-4735693

บัญชีธนาคาร 0024908559 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด ย่อย มหาวิทยาลัย

ใบสั่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ 4000002214 รายการสินค้า/การบริการ ข้อมูลทั้งหมด

รายการ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	หน่วย	ใบสั่งซื้อ	รายการ	ข้อความ PO	รหัสภาษี
1	7,500.00	1 CRT		4000002214	1	ฉลาก	VX (ลดราคาซื้อ 0%)

ภาพที่ ๓

๒. เลือก Tab รายละเอียด เพื่อระบุรหัสจังหวัด ตามภาพที่ ๔

- รหัสจังหวัด

ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก

เช่น ระบุ 1000 หมายถึง กรุงเทพฯ

เอกสารใบกำกับสินค้า แก้ไข ไปที่ ระบบ วิธียใช้

ป้อนใบกำกับสินค้าเข้า: รหัสบริษัท 1205

แสดงโครงสร้าง PO แสดงรายการงาน ระบบ จำลอง ข้อความ วิธียใช้

ทรานแซกชัน ใบกำกับสินค้า ยอด 0.00 THB

ข้อมูลพริ. การชำระ **รายละเอียด** ภาษี ภาษีหักณที่จ่าย ติดต่อ หมายเลข

ค่าส่งในวงแผน

สกุลเงิน THB Exch. Rate 1.00000

ปล.เอกสาร ขอเบิก(1.ก) คืนเงิน Inv. Party 1000000006

Inv. recpt date รหัส จว. 1000

การกำหนด G/L 2101010102

ข้อความส่วนหัว

Plg level วันที่วางแผน

ผู้ขาย 1000000006 บริษัท ลิ้นแ้ววิทย์ จำกัด 183 สาทรเหนือ กรุงเทพมหานคร 10120 ประเทศไทย 02-4735692-5434 02-4735693

บัญชีธนาคาร 0024908559 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด ย่อย มหาวิทยาลัย

ใบสั่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ 4000002214 รายการสินค้า/การบริการ ข้อมูลทั้งหมด

รายการ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	หน่วย	ใบสั่งซื้อ	รายการ	ข้อความ PO	รหัสภาษี
1	7,500.00	1 CRT		4000002214	1	ฉลาก	VX (ลดราคาซื้อ 0%)

ภาพที่ ๔

๓. เลือก Tab **การชำระ** เพื่อระบุเงื่อนไขวิธีการชำระเงิน ตามภาพที่ ๕

- ๓. ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของหน่วยงาน

เอกสารใบกำกับสินค้า แก้ไข ใบรับ วิธีใช้

เปลี่ยนใบกำกับสินค้า: รหัสบริษัท 1205

แสดงโครงสร้าง PO แสดงรายการงาน รับเงิน จำลอง ข้อความ วิธีใช้

ทรานแซกชัน ใบกำกับสินค้า

ข้อมูล: การชำระ รายละเอียด ภาษี ภาษีหักที่จ่าย ติดต่อ หมายเลข

วันที่ฐาน 16.06.2009 เงินไข 0001 วัน
 ควบคุมงาน 16.06.2009 วัน
 ส่วนลด THB วันสุทธิ
 ค่าคงที่
 วิธีการชำระ 1 Pmnt block ชำระเงินได้
 เลขอ้างอิง ผู้รับเงิน
 รหัสค้า 0002 ธนาคารตัวแทน

ผู้ขาย 1000000006
 บริษัท สหวิหรรพ์ จำกัด
 183 สาทรเหนือ
 กรุงเทพมหานคร 10120
 ประเทศไทย
 02-4735692-5434 02-4735693
 ปัญหาการ 0024908559
 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด ย่อย มหาวิทยาลัย

ใบส่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ 4000002214

รายการสินค้า/การบริการ

รายการ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	หน่วย	ใบส่งซื้อ	รายการ	ข้อความ PO	รหัสภาษี
1	7,500.00	1	CRT	4000002214	1	ฉลาก	VX (ลดภาษีซื้อ 0%)

ภาพที่ ๕

๔. เลือก Tab ภาษาหัก ณ ที่จ่าย เพื่อลบรหัสภาษี ตามภาพที่ ๖

กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามภาพที่ ๖

- รหัสภาษี ให้ลบรหัสภาษีออก เนื่องจากการขอเบิกเงินไม่มีภาษี

ภาพที่ ๖

กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามภาพที่ ๖.๑

- รหัสภาษี

ระบุรหัสภาษีที่แสดงประเภทของภาษีหัก ณ ที่จ่าย และระบุประเภทของค่าปรับ กรณีที่มีค่าปรับ ดังนี้ ระบบจะแสดงค่า B1 อัตโนมัติ หากมีค่าปรับให้คงไว้ หากไม่มีค่าปรับให้ลบออก

B1 (ค่าปรับหน้าฎีการายได้แผ่นดิน)

A1 (การจ่ายเงินมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1% สำหรับนิติบุคคล)

ระบบจะแสดงค่า A1 อัตโนมัติ หากเป็นการเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขายที่เป็นนิติบุคคลและเข้าหลักเกณฑ์ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้คงไว้ หากไม่ภาษี ณ ที่จ่าย ให้ลบออก

A2 (การจ่ายเงินมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1% สำหรับบุคคลธรรมดา)

ระบบจะแสดงค่า A2 อัตโนมัติ หากเป็นการเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขายที่เป็นบุคคลธรรมดาและเข้าหลักเกณฑ์ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้คงไว้ หากไม่ภาษี ณ ที่จ่าย ให้ลบออก

- ภาษีตาม FC

ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานในการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ตรงกับบรรทัดรายการ หากจำนวนเงินที่ใช้เป็นฐานภาษีได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มให้ถอดภาษีมูลค่าเพิ่มออกก่อน

- With/Tax amount FC

ระบุจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ตรงกับบรรทัดรายการ

โปรแกรมบัญชี: รสเบรียล 1205

แสดงโครงสร้าง PO แสดงรายการงาน ระบบ จำลอง ข้อมูล วิจัย

ตราแยกชั้น ใบกำกับสินค้า ยอด 0.00 THB

ข้อมูล	การชำระ	รายละเอียด	ภาษี	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ติดต่อ	หมายเหตุ
ชื่อปล. ภาษีหักจ่าย	รหัสภาษี	ภาษีตาม FC	With/tax amt FC	จน.ฐาน/ช.จ.		
ค่าปรับหน้าฎีกา รายได้ของแ				0.00		
ค่าปรับหน้าฎีกา รายได้ของแ				0.00		
การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับ A1		7500	75.00	0.00		

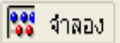
ใบสั่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ 4000002214

รายการ จำนวนเงิน ปริมาณ หน่วย ใบสั่งซื้อ รายการ ชื่อตาม PO รหัสภาษี

1	7,500.00	1	CRT	4000002214	1	ฉลาก	VX (อัตราภาษีซื้อ 0%)
---	----------	---	-----	------------	---	------	-----------------------

ระบุฐานภาษีและจำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ภาพที่ ๖.๑

กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ ๗

ภาพที่ ๗

๕. กดปุ่ม  ผ่านรายการ เพื่อบันทึกข้อมูล

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และแสดงเลขที่เอกสาร จำนวน ๑๐ หลักโดยแสดงข้อความ “ เอกสารเลขที่ 9XXXXXXXXX สร้าง ” ตามภาพที่ ๘

ภาพที่ ๘

ตัวอย่าง

วิธีบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

โดยบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal

กรณีเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง

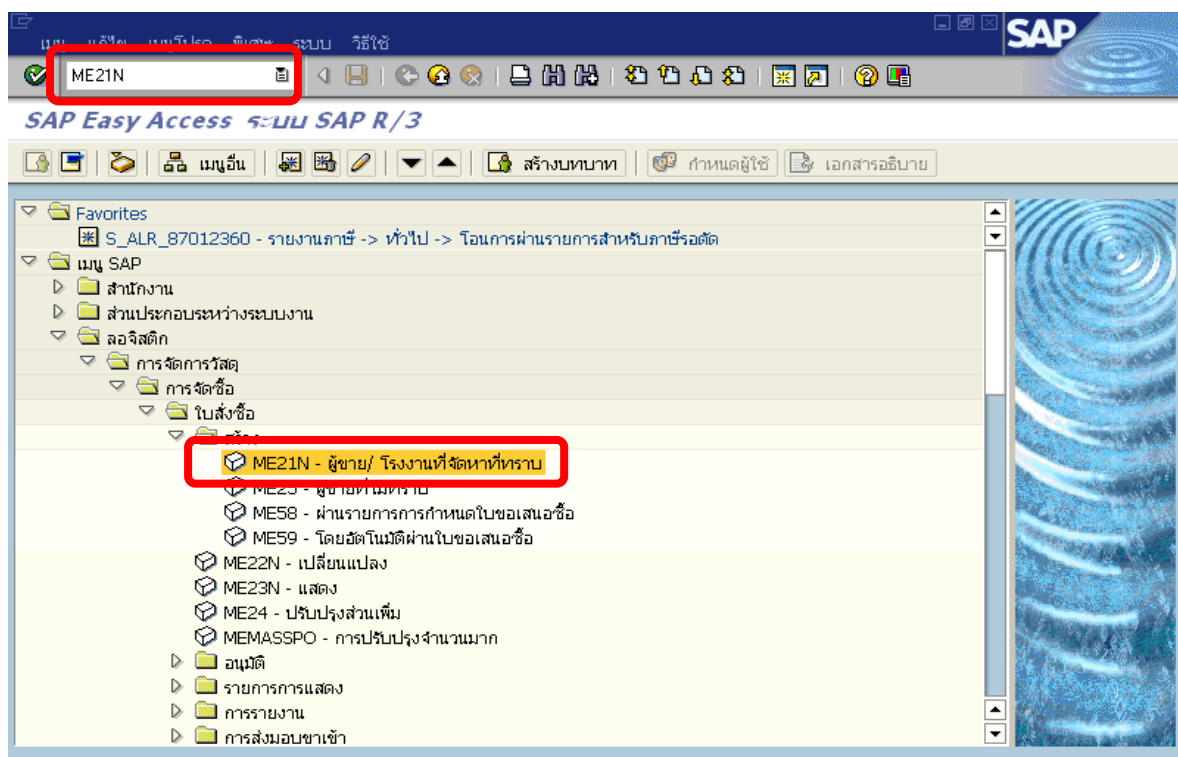
หน่วยงาน ๑๒๐๕ จัดทำใบสั่งซื้อของหน่วยงาน จำนวนเงิน ๖,๐๐๐ บาท ได้เลขที่เอกสาร ๔๐๐๐๐๐๒๔๒๓ และตรวจรับได้เลขที่เอกสาร ๘๐๐๐๐๐๐๑๘ ขอเบิกเงินนอกงบประมาณ ได้เลขที่เอกสาร ๙๐๐๐๐๐๐๓๒๒ โดยมีขั้นตอนการบันทึกรายการ ดังนี้

๑. บันทึกรายการใบสั่งซื้อ จำนวนเงิน ๖,๐๐๐ บาท
๒. บันทึกรายการตรวจรับ จำนวนเงิน ๖,๐๐๐ บาท
๓. บันทึกรายการขอเบิกเงิน จำนวนเงิน ๖,๐๐๐ บาท

การบันทึกการใบสั่งซื้อ

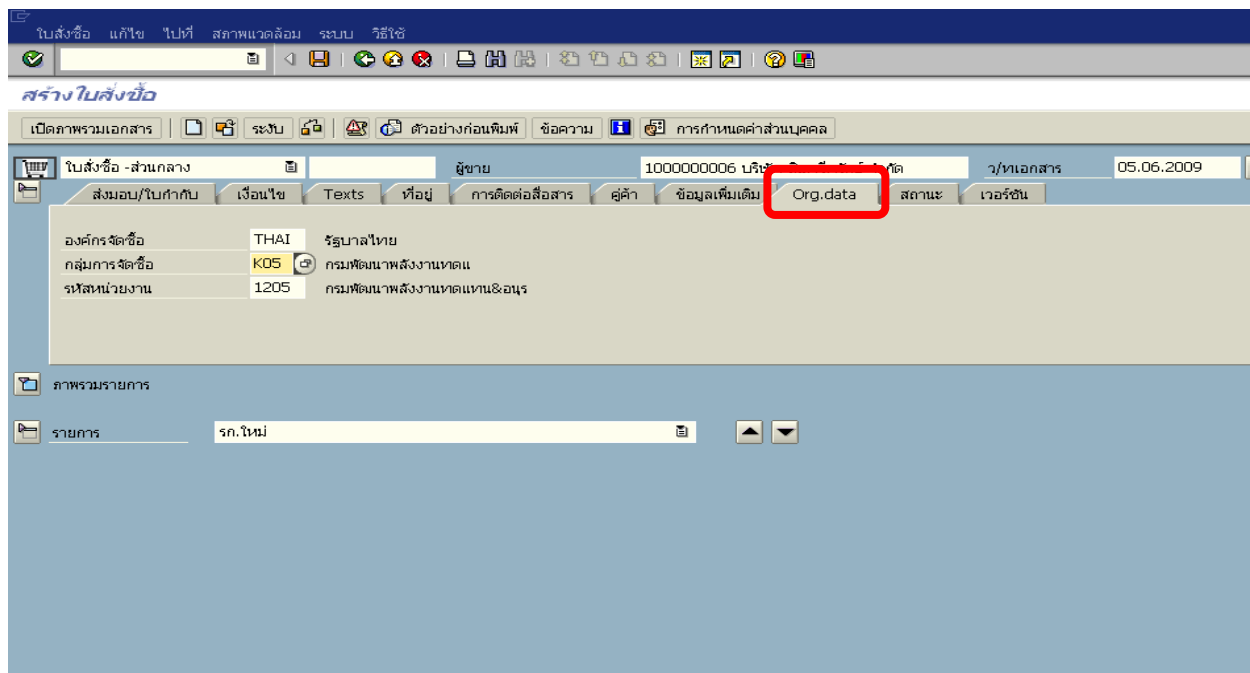
การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ลอจิสติก → การจัดการวัสดุ → การจัดซื้อ → ใบสั่งซื้อ → สร้าง → ผู้ขาย / โรงงานที่จัดหาที่ทราบ หรือ พิมพ์คำสั่งงาน ME21N ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๒

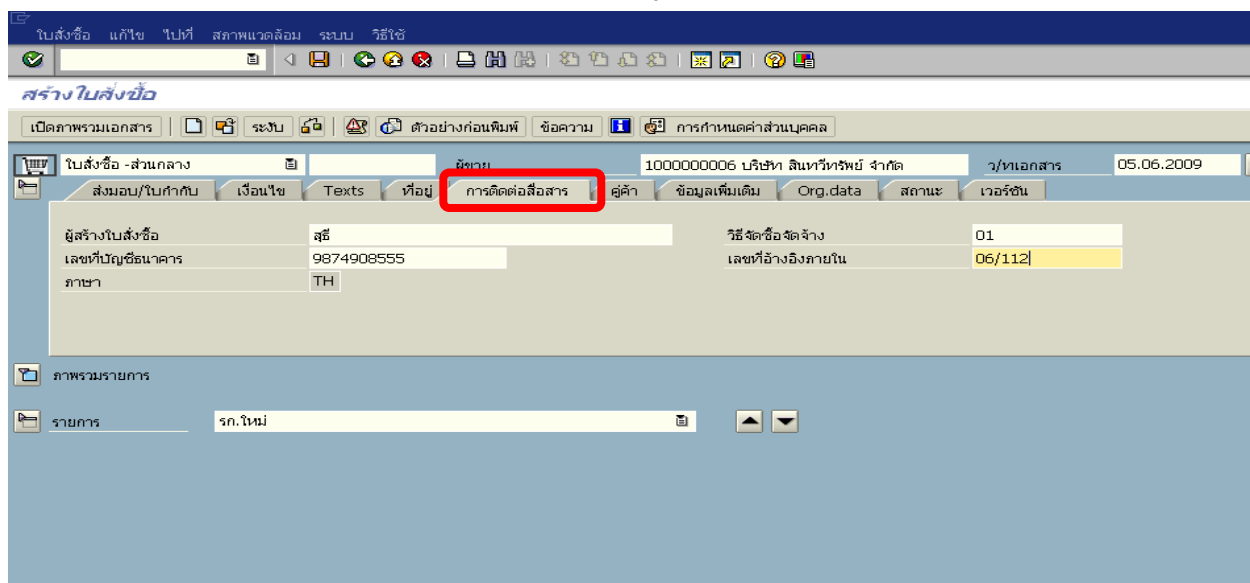


ภาพที่ ๓

หลังจากบันทึกข้อมูลใน Tab **Org. data** แล้ว กด Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๔

๓. ให้เลือก Tab **การติดต่อสื่อสาร** ตามภาพที่ ๔

- ผู้สร้างใบสั่งซื้อ ระบุชื่อของผู้สร้างใบสั่งซื้อ
- วิธีจัดซื้อจัดจ้าง ระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น 01 ตกลงราคา
- เลขที่อ้างอิงภายใน ระบุเลขที่อ้างอิง หรือเลขที่ใบสั่งซื้อของแต่ละหน่วยงาน
- เลขที่บัญชีธนาคาร ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายที่ต้องการให้โอน
เงิน เข้าบัญชี จำนวน ๑๐ หลัก



ภาพที่ ๔

หลังจากบันทึกข้อมูลใน Tab การติดต่อสื่อสารแล้ว กด Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๕

๔. ให้เลือก Tab **ข้อมูลเพิ่มเติม** ตามภาพที่ ๕

- วันสิ้นสุดสัญญา ระบุวันที่สิ้นสุดสัญญา หรือวันที่ส่งมอบ
โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy
ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช

ภาพที่ ๕

หลังจากบันทึกข้อมูลใน Tab ข้อมูลเพิ่มเติมแล้ว ให้กดปุ่ม  ภาพรวมรายการจะเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๖

๕. ระบุรายละเอียดภาพรวมรายการ ของเอกสารใบสั่งซื้อ

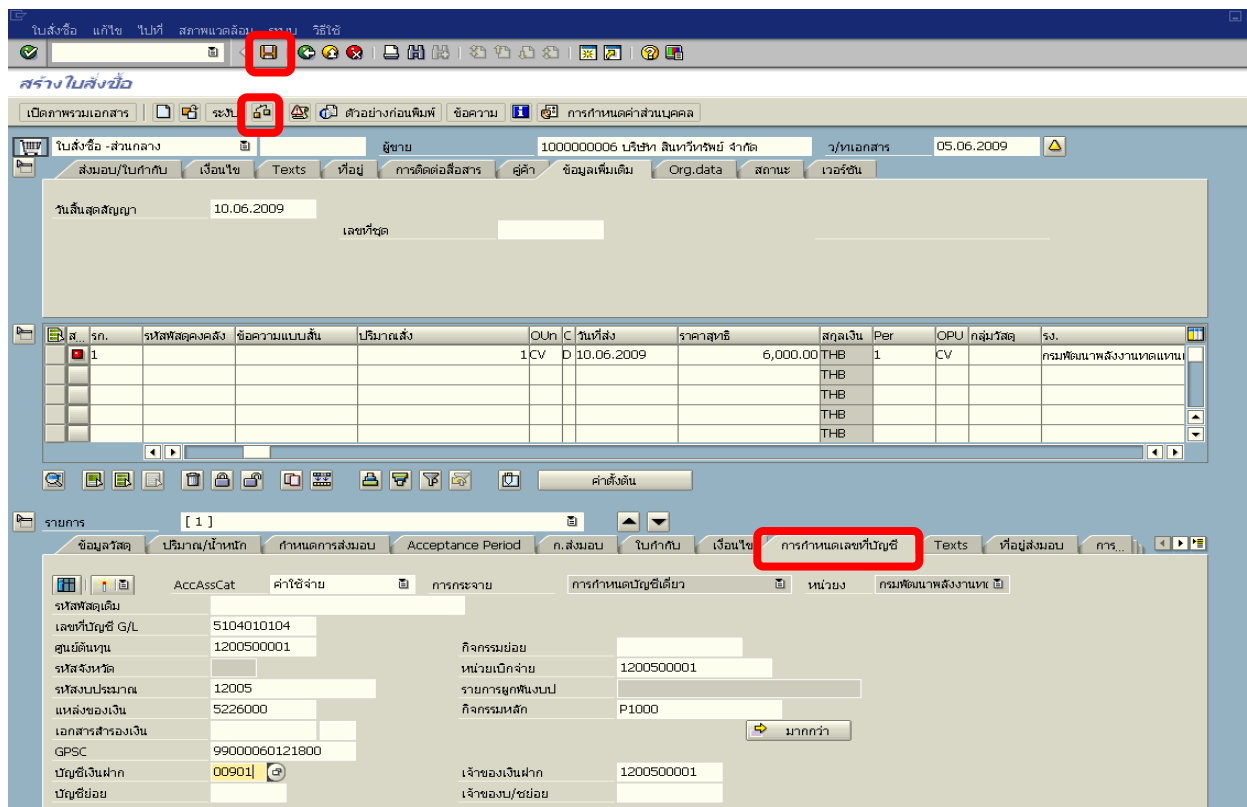
- A ระบุหมวดการกำหนดเลขที่บัญชี “ K ”
สำหรับกรณีเป็นการจัดซื้อค่าวัสดุ
- ปริมาณสั่ง ระบุปริมาณวัสดุที่สั่งซื้อ
- OUn (หน่วยนับ) ระบุหน่วยนับ เช่น CV = หีบ
- วันที่ส่ง ระบุวันที่กำหนดส่งมอบ โดยระบุในรูปแบบ
วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- ราคาสุทธิ ระบุราคาต่อหน่วย (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- รง (โรงงาน) /คลังพัสดุ ระบุรหัสคลังพัสดุของแต่ละกรม ซึ่งรหัสจะเหมือนกับ
รหัสหน่วยงาน

ภาพที่ ๖

จากนั้นกด Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๗

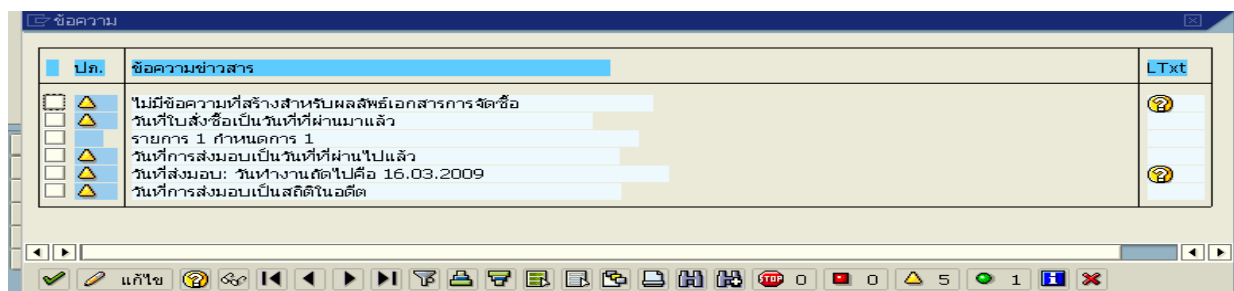
๖. ให้เลือก Tab **การกำหนดเลขที่บัญชี** ตามภาพที่ ๗

- เลขที่บัญชี G/L ระบุรหัสบัญชี 5104010104 สำหรับบัญชีค่าวัสดุ
กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน ๑๐ หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัส ๕ หลักแรกของรหัสศูนย์ต้นทุน
- แหล่งของเงิน ระบุ XX26000 โดย X คือ ๒ หลักท้ายของปี พ.ศ.
- GPSC ระบุรหัส GPSC ของวัสดุที่สั่งซื้อ จำนวน ๑๔ หลัก
- บัญชีเงินฝาก ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน ๕ หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- เจ้าของเงินฝาก ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่เป็นเจ้าของเงินฝาก จำนวน ๑๐ หลัก



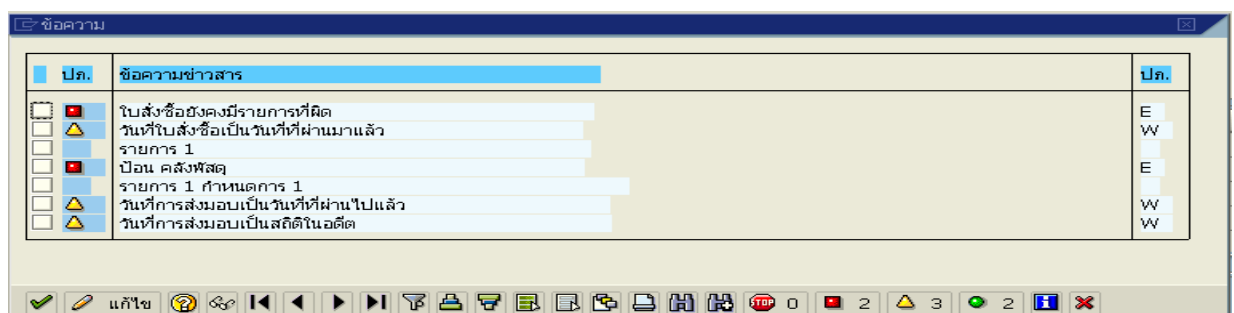
ภาพที่ ๗

๗. กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบข้อมูลในใบสั่งซื้อ ว่ามีข้อผิดพลาดหรือไม่
ถ้าเป็นสามเหลี่ยมสีเหลือง หมายถึงเป็นการเตือน (warning) สามารถบันทึกเอกสารได้ ตามภาพที่ ๘



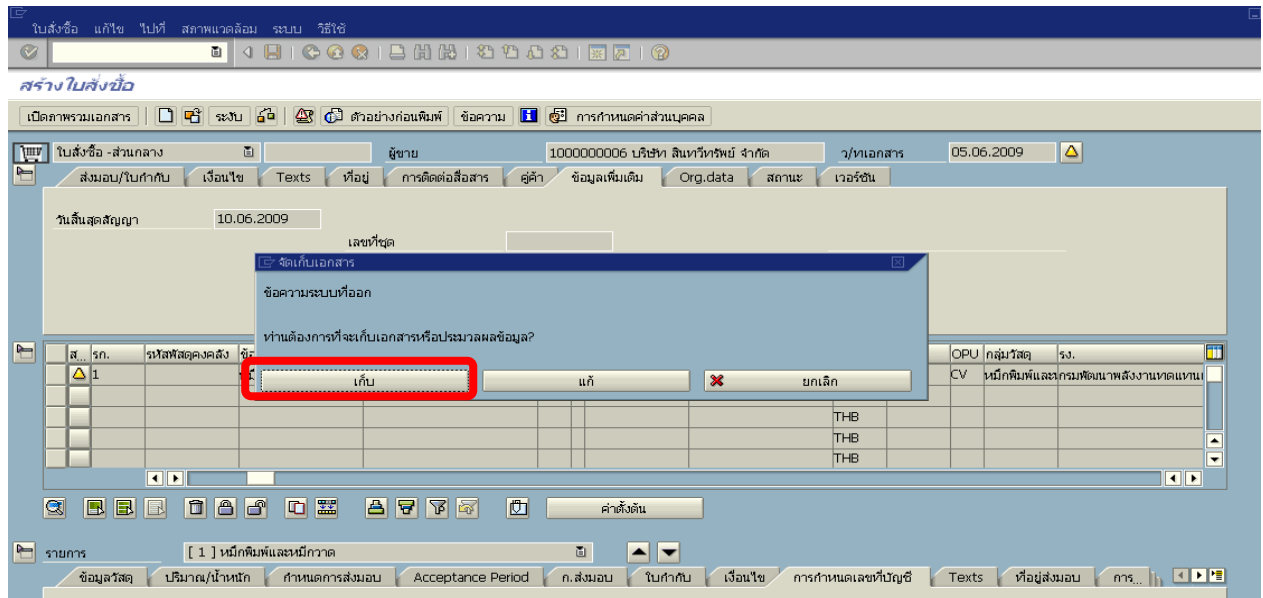
ภาพที่ ๘

ถ้าเป็นสี่เหลี่ยมสีแดง หมายถึงเป็นข้อผิดพลาด (error) ต้องอ่านข้อความที่ระบบแสดงแล้วดำเนินการแก้ไข ซึ่งถ้าเป็น error ไม่สามารถบันทึกเอกสารได้ ตามภาพที่ ๙



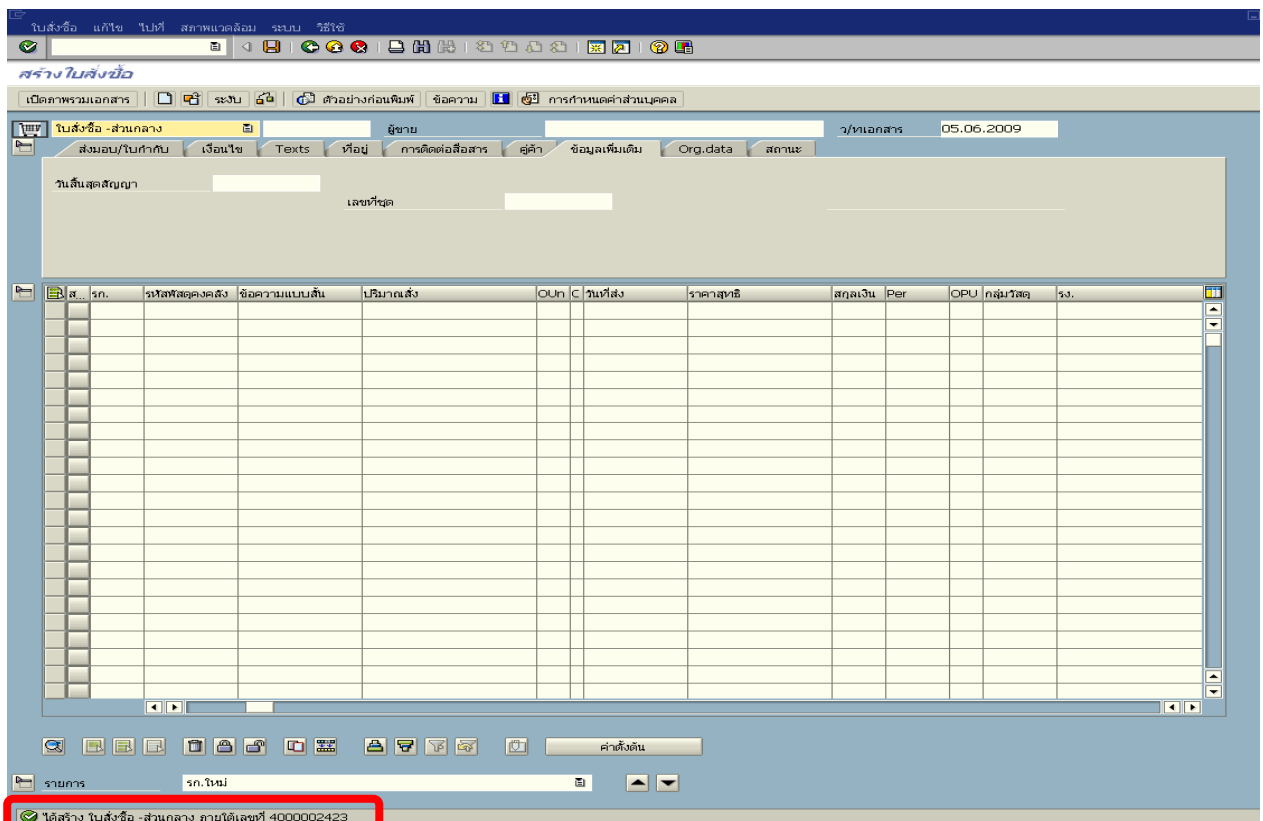
ภาพที่ ๙

๘. กดปุ่ม  (save) เพื่อจัดเก็บเอกสารใบสั่งซื้อ ระบบจะแสดงข้อความให้เลือก ตามภาพที่ ๑๐
- คือ
- | | |
|---|--|
|  | ถ้าต้องการบันทึกเอกสาร |
|  | ถ้าต้องการกลับไปแก้ไขเอกสาร |
|  | ระบบจะกลับไปหน้าจอเดิมที่ยังคงค้างอยู่ |



ภาพที่ ๑๐

๙. เลือกเก็บเพื่อให้ระบบบันทึกเอกสาร และแสดงเลขที่เอกสาร จำนวน ๑๐ หลัก โดยแสดงข้อความ “ได้สร้าง ใบสั่งซื้อ-ส่วนกลาง ภายใต้เลขที่ 4XXXXXXXX” ตามภาพที่ ๑๑

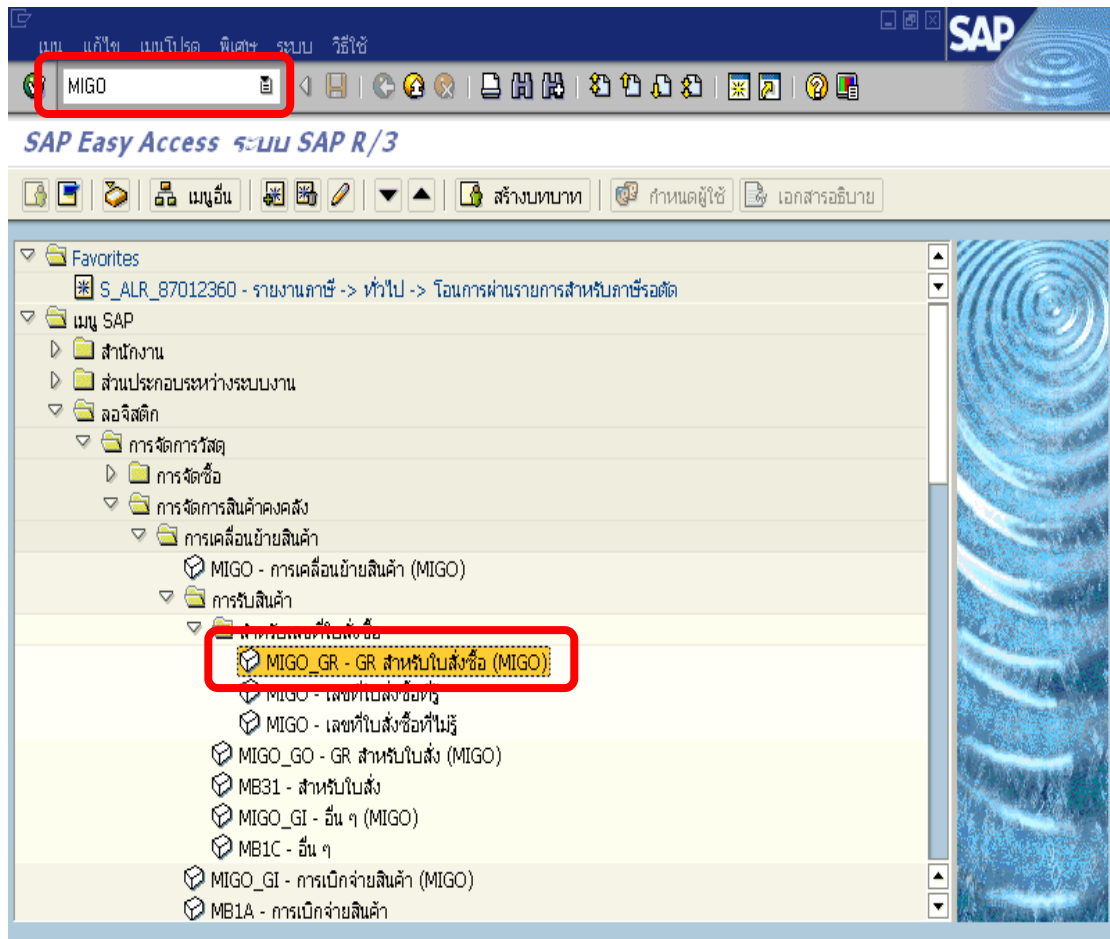


ภาพที่ ๑๑

บันทึกการตรวจรับ

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ลอจิสติก → การจัดการวัสดุ → การจัดการสินค้าคงคลัง → การเคลื่อนย้าย
สินค้า → การรับสินค้า → สำหรับเลขที่ใบสั่งซื้อ → MIGO_GR-GR สำหรับใบสั่งซื้อ (MIGO) หรือ
พิมพ์คำสั่งงาน MIGO ตามภาพที่ ๑



ภาพที่๑

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๒

ขั้นตอนบันทึกการตรวจรับ

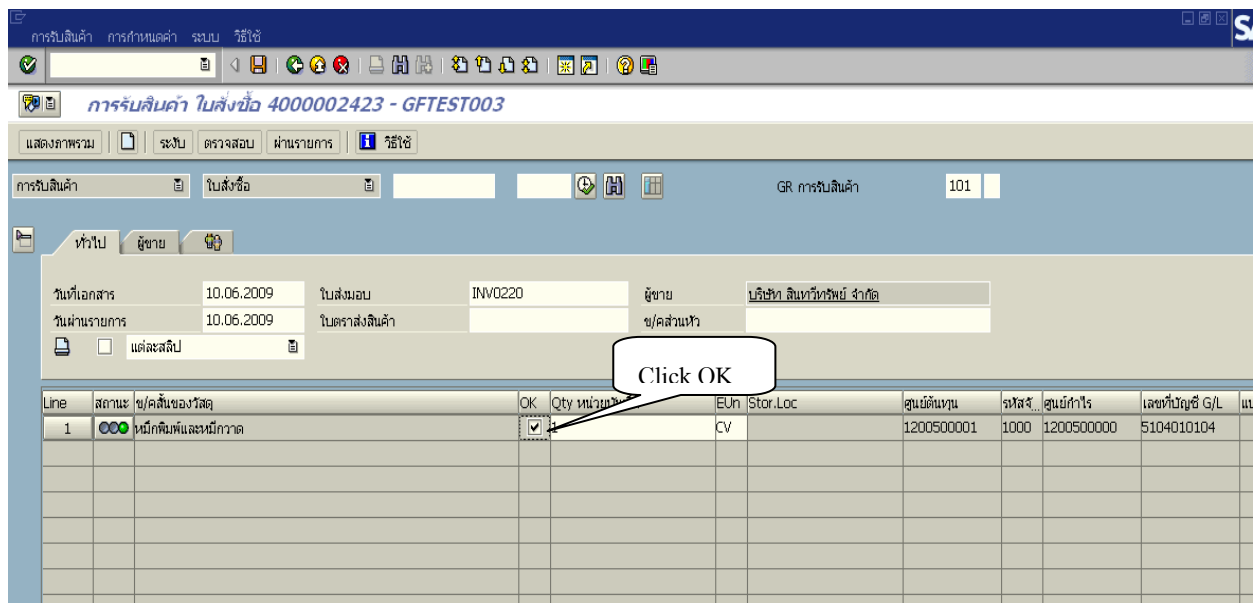
1. ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสินค้า จากใบสั่งซื้อ ตามภาพที่ ๒
 - การรับสินค้า ระบุการรับสินค้า เพื่อเตรียมรับพัสดุ
 - ใบสั่งซื้อ ระบุใบสั่งซื้อ เพื่อเตรียมรับพัสดุจากใบสั่งซื้อ

ภาพที่ ๒

กดปุ่ม  หรือ Enter ระบบจะคัดลอกข้อมูลรายการสั่งซื้อจากเอกสารใบสั่งซื้อมาให้โดยอัตโนมัติ ตามภาพที่ ๓

2. ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสินค้า ตามภาพที่ ๓
 - วันที่เอกสาร ระบุวันที่ตามหลักฐานการรับสินค้า โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
 - วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่มีการตรวจรับผ่านตามระเบียบพัสดุ โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
 - ใบส่งมอบ ระบุเลขที่เอกสารใบส่งมอบพัสดุ เพื่อใช้อ้างอิงในการค้นหา
 - Qty หน่วยบันทึก ระบุตรงกับปริมาณสั่งซื้อในใบสั่งซื้อ

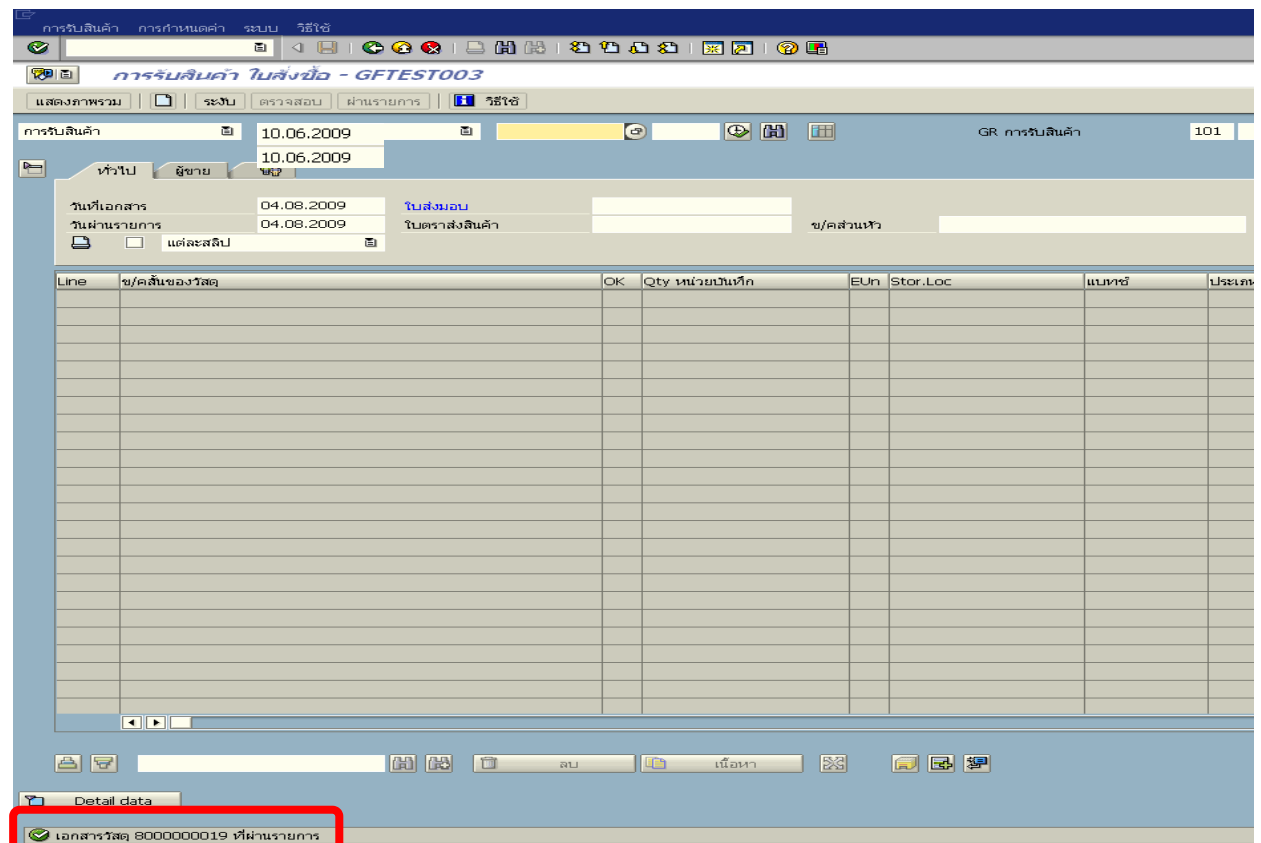
กดปุ่ม OK หลังจากตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้ว ในช่องสี่เหลี่ยมของรายการสินค้าหรือบริการที่ต้องการบันทึกการรับสินค้า



ภาพที่ ๓

3. จากนั้นกดปุ่ม **ตรวจสอบ** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้ง กรณีที่ไม่มีความผิดพลาดระบบจะแสดงข้อความ **เอกสาร OK** และสถานะหน้ารายการที่เลือกจะเป็นไฟเขียว ให้ทำการจัดเก็บเอกสารโดยกดปุ่ม **ผ่านรายการ** ระบบจะจัดเก็บเอกสารและสร้างเลขที่เอกสารวัสดุให้โดยอัตโนมัติ ตามภาพที่ ๔

4. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสาร จำนวน ๑๐ หลัก โดยแสดงข้อความว่า “ เอกสารวัสดุ 8XXXXXXXXX ที่ผ่านรายการ ” ตามภาพที่ ๔

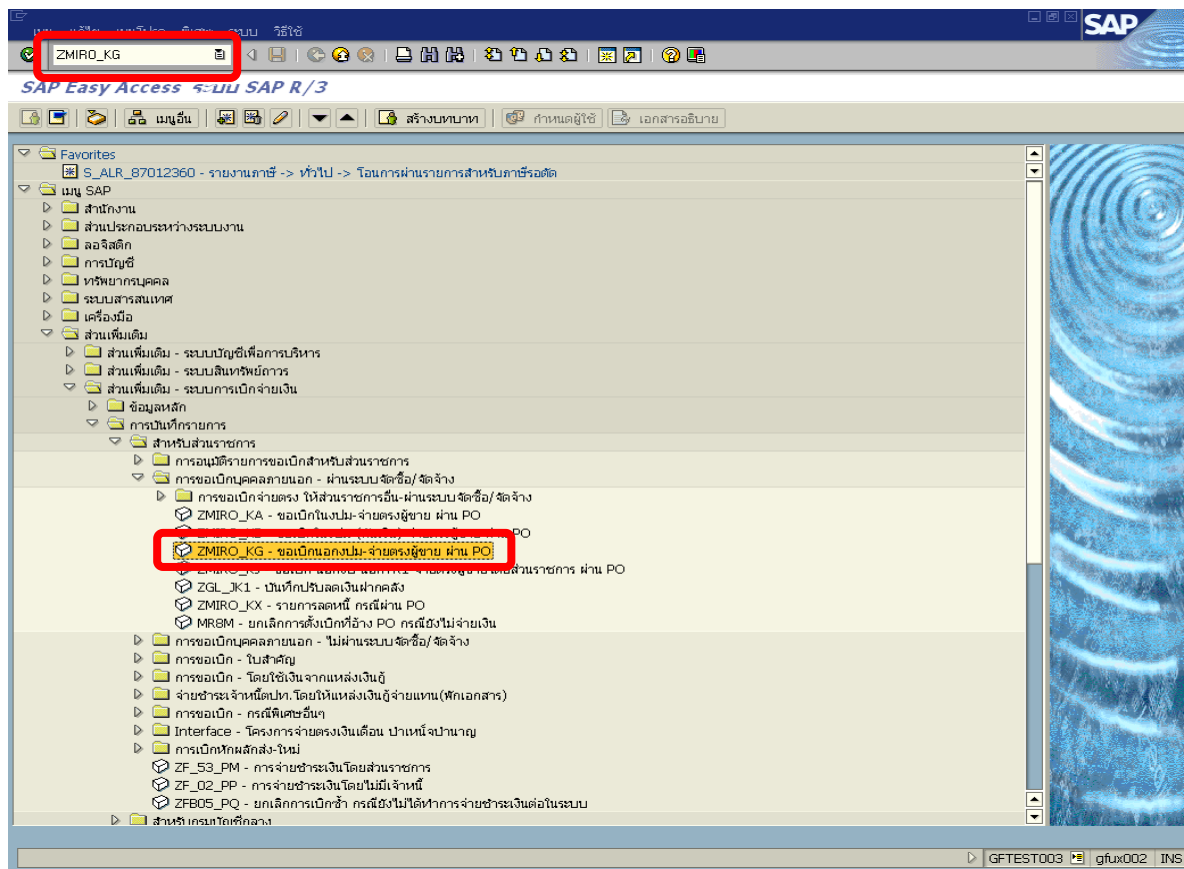


ภาพที่ ๔

บันทึกการขอเบิก

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบการเบิกจ่าย → การบันทึกการขอเบิก → สำหรับส่วนราชการ → ขอเบิกบุคคลภายนอก - ผ่านระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง → การขอเบิกจ่ายตรงให้ส่วนราชการอื่น - ผ่านระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง → ZMIRO_KG - ขอเบิกกองปม - จ่ายตรงผู้ขายผ่าน PO หรือพิมพ์คำสั่งงาน ZMIRO_KG ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๒

๑. ให้เลือก Tab ข้อมูลพื้นฐาน ตามภาพที่ ๒

- | | |
|-----------------------------|--|
| - วันใบกำกับสินค้า | ระบุวันที่ตามเอกสารใบแจ้งหนี้ โดยระบุในรูปแบบ
วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| - วันผ่านรายการ | ระบุวันที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ
วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| - การอ้างอิง | ระบุเอกสารที่ต้องการอ้างอิง เช่น เลขที่ใบแจ้งหนี้ |
| - จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินตามเอกสารใบแจ้งหนี้ |
| - ใบสั่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ | ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อที่ได้จากระบบ GFMIS สำหรับ
อ้างอิงเพื่อบันทึกรายการขอเบิก |

ภาพที่ ๒

หลังจากบันทึกข้อมูลใน Tab ข้อมูลพื้นฐานแล้ว ให้กด  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๓ ระบบจะทำการดึงข้อมูลในใบสั่งซื้อ มาเปรียบเทียบกับยอดเงินใน Invoice ของผู้ขายให้โดยอัตโนมัติ ตามภาพที่ ๓

เอกสารใบกำกับสินค้า แก้ไข ไปที่ ระบบ วิธีใช้

เปิดในกำกับสินค้า: รหัสบริษัท 1205

แสดงโครงสร้าง PO แสดงรายการงาน ระบบ จำลอง ข้อความ วิธีใช้

ทรานแซกชัน ใบกำกับสินค้า ยอด 0.00 THB

ข้อมูลพริ. การชำระ รายละเอียด ภาษี ภาษีหักเงินที่จ่าย ดัดแปลง หมายเลข

วันที่ใบกำกับสินค้า 11.06.2009 การอ้างอิง 09/125

วันที่ผ่านรายการ 11.06.2009

จำนวนเงิน 6,000.00 THB ☐ ส่วนลดภาษี

จำนวนภาษี VX (ลดราคาซื้อ 0% (ไม่เกี่ยวข้อง))

Bus.place/sectn 0000

ข้อความ/คำขอ

เงื่อนไขชำระ ครบกำหนดวันที่

วันที่เป็นฐาน 11.06.2009

ผู้ขาย 1000000006

บริษัท สิ้นทรัพย์ จำกัด

183 สาทรเหนือ

กรุงเทพมหานคร 10120

ประเทศไทย

02-4735692-5434 02-4735693

บัญชีธนาคาร 0024908559

ธนาคารกรุงเทพ จำกัด ย่อย มหาวิทยาลัย

ใบสั่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ 4000002423 รายการสินค้า/การบริการ โครงสร้าง ข้อมูลทั้งหมด

รายการ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	หน่วย	ใบสั่งซื้อ	รายการ	ข้อความ PO	รหัสภาษี
1	6,000.00	1	CV	4000002423	1	หมักพิมพ์และหมักवाद	VX (ลดราคาซื้อ 0%)

ภาพที่ ๓

๒. เลือก Tab รายละเอียด เพื่อระบุรหัสจังหวัด ตามภาพที่ ๔
- รหัสจังหวัด ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก เช่น ระบุ 1000 หมายถึง กรุงเทพฯ

เอกสารใบกำกับสินค้า แก้ไข ไปที่ ระบบ วิธีใช้

เปิดในกำกับสินค้า: รหัสบริษัท 1205

แสดงโครงสร้าง PO แสดงรายการงาน ระบบ จำลอง ข้อความ วิธีใช้

ทรานแซกชัน ใบกำกับสินค้า ยอด 0.00 THB

ข้อมูลพริ. การชำระ **รายละเอียด** ภาษี ภาษีหักเงินที่จ่าย ดัดแปลง หมายเลข

คำสั่งไม่วางแผน

สกุลเงิน THB Exch. Rate 1.00000

ปล.เอกสาร ขอเบิก(3.ก) Inv. Party 1000000006

Inv. recpt date รหัส จ. 1000

การกำหนด G/L 2101010102

ข้อความส่วนหัว

Plg level วันที่วางแผน

ผู้ขาย 1000000006

บริษัท สิ้นทรัพย์ จำกัด

183 สาทรเหนือ

กรุงเทพมหานคร 10120

ประเทศไทย

02-4735692-5434 02-4735693

บัญชีธนาคาร 0024908559

ธนาคารกรุงเทพ จำกัด ย่อย มหาวิทยาลัย

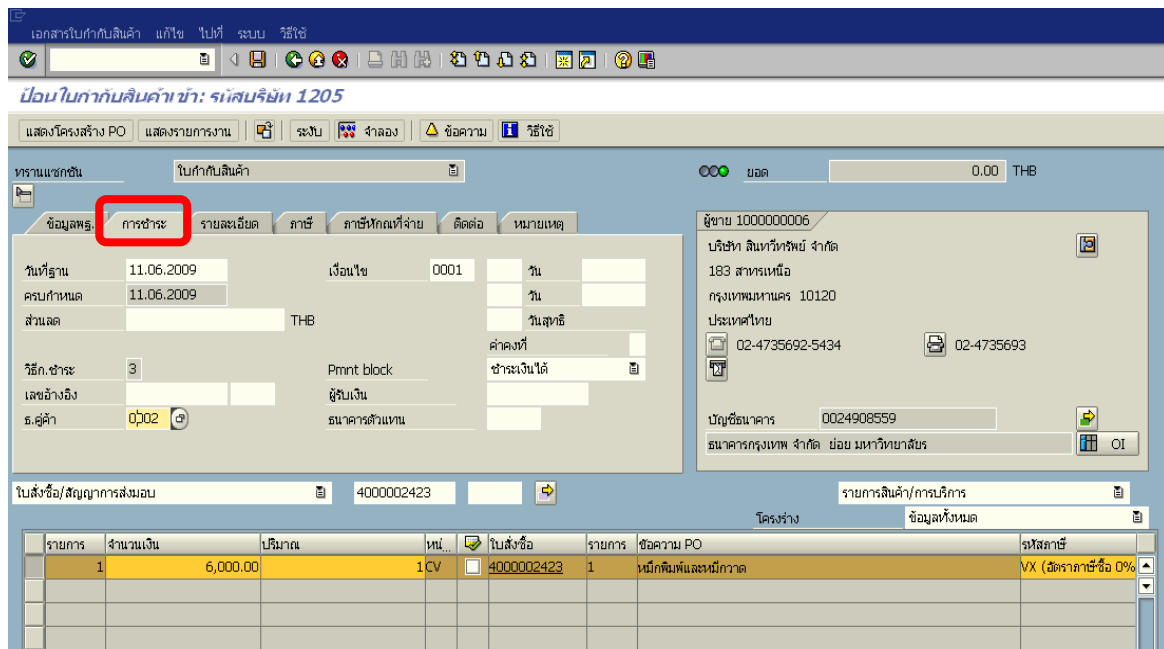
ใบสั่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ 4000002423 รายการสินค้า/การบริการ โครงสร้าง ข้อมูลทั้งหมด

รายการ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	หน่วย	ใบสั่งซื้อ	รายการ	ข้อความ PO	รหัสภาษี
1	6,000.00	1	CV	4000002423	1	หมักพิมพ์และหมักवाद	VX (ลดราคาซื้อ 0%)

ภาพที่ ๔

๓. เลือก Tab **การชำระ** เพื่อระบุเงื่อนไขวิธีการชำระเงิน ตามภาพที่ ๕

- ๓. ค่าจ้าง
- ๔. ค่าเช่า
- ๕. ค่าเสื่อมราคา
- ๖. ค่าดอกเบี้ย
- ๗. ค่าภาษี
- ๘. ค่าขนส่ง
- ๙. ค่าประกันภัย
- ๑๐. ค่าโฆษณา
- ๑๑. ค่าบริการ
- ๑๒. ค่าอื่น ๆ

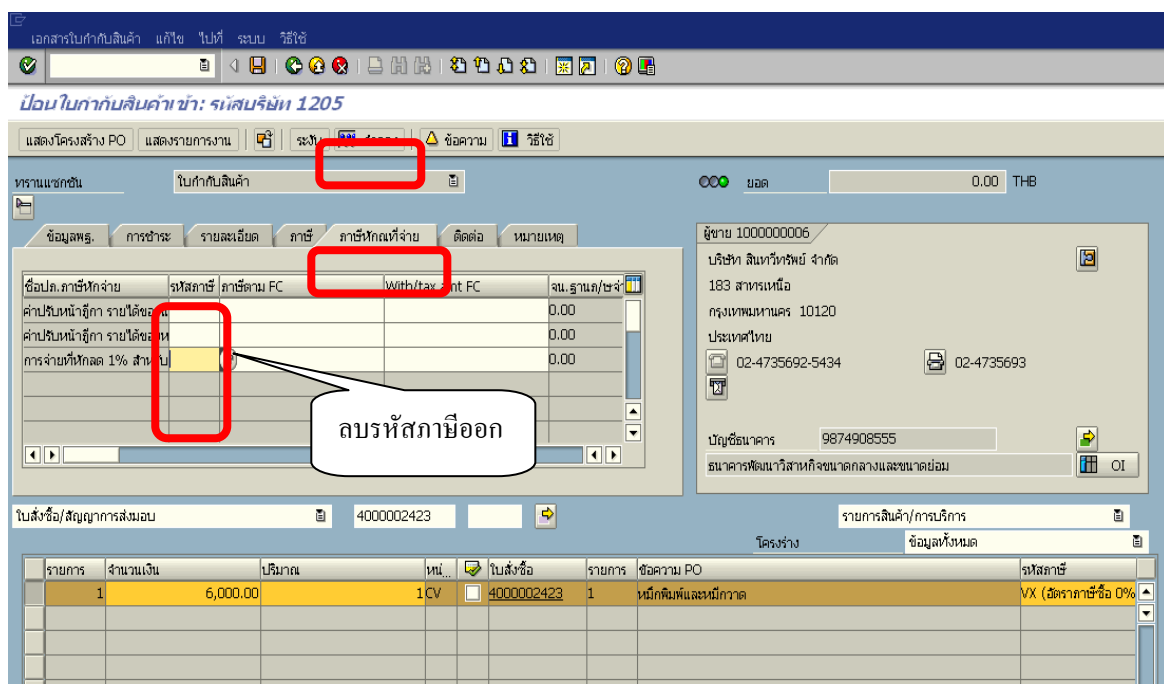


ภาพที่ ๕

๔. เลือก Tab ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อลบรหัสภาษี ตามภาพที่ ๖

กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามภาพที่ ๖

- รหัสภาษี ให้ลบรหัสภาษีออก เนื่องจากการขอเบิกเงินไม่มีภาษี

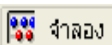


ภาพที่ ๖

กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามภาพที่ ๖.๑

- รหัสภาษี
 - B1 (ค่าปรับหน้าฎีการายได้แผ่นดิน)
 - ระบบจะแสดงค่า B1 อัตโนมัติ
 - หากมีค่าปรับให้คงไว้ หากไม่มีค่าปรับให้ลบออก
 - A1 (การจ่ายเงินมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1% สำหรับนิติบุคคล)
 - ระบบจะแสดงค่า A1 อัตโนมัติ
 - หากเป็นการเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขายที่เป็นนิติบุคคลและเข้าหลักเกณฑ์ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้คงไว้ หากไม่หักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ลบออก
 - A2 (การจ่ายเงินมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1% สำหรับบุคคลธรรมดา)
 - ระบบจะแสดงค่า A2 อัตโนมัติ
 - หากเป็นการเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขายที่เป็นบุคคลธรรมดาและเข้าหลักเกณฑ์ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้คงไว้ หากไม่หักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ลบออก
- ภาษีตาม FC
 - ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานในการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ตรงกับบรรทัดรายการ หากจำนวนเงินที่ใช้เป็นฐานภาษีได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มให้ถอดภาษีมูลค่าเพิ่มออกก่อน
- With/Tax amount FC
 - ระบุจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ตรงกับบรรทัดรายการ

ภาพที่ ๖.๑

กดปุ่ม  **จำลอง** เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ ๗

เอกสารใบกำกับสินค้า แก้ไข ไปที่ ระบบ วิดีโอ

เปลี่ยนใบกำกับสินค้า รหัส: จดทะเบียน 1205

แสดงโครงสร้าง PO | แสดงรายการงาน | ระบุ | จ้าง | ข้อความ | วิดีโอ

ทรานแซกชัน: ใบกำกับสินค้า ยอด: 0.00 THB

ข้อมูล: การชำระ รายละเอียด ลำดับ ลำดับที่จ่าย ติดต่อ หมายเลข

ชื่อปล. ลำดับที่จ่าย รหัส ลำดับตาม FC With/tax amt FC จ. ฐาน/ช.จ.

ค่าปรับภาษีมูลค่า รายได้ของ

ค่าปรับภาษีมูลค่า รายได้ของ

ข้อมูลเอกสารใน THB (สกุลเงินเอกสาร)

ฐาน	ป/ก/ล	Acc/mat/asset/vend	จำนวนเงิน	สกุล	เอกสารจัดซื้อ	รายการ	ร	รหัสขึ้นบันได	วันที่จ่าย	รหัส	ศูนย์ต้นทุน
1K	2101010102	บริษัท สิบหกทรัพย์ จำกัด / กรุง	6,000.00	THB			VX			1000	120050000
2S	2101010103	บริษัท / ใบสำคัญ (GR/IR)	6,000.00	THB	4000002423	1	VX			1000	120050000

แสดง: 6,000.00 เครดิต: 6,000.00 Bal.: 0.00

กด: ผ่านรายการ

ภาพที่ ๗

๕. กดปุ่ม ผ่านรายการ เพื่อบันทึกข้อมูล

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และแสดงเลขที่เอกสาร จำนวน ๑๐ หลักโดยแสดงข้อความ “ เอกสารเลขที่ 9XXXXXXXXX สร้าง ” ตามภาพที่ ๘

เอกสารใบกำกับสินค้า แก้ไข ไปที่ ระบบ วิดีโอ

เปลี่ยนใบกำกับสินค้า รหัส: จดทะเบียน 1205

แสดงโครงสร้าง PO | แสดงรายการงาน | ระบุ | จ้าง | ข้อความ | วิดีโอ

ทรานแซกชัน: ใบกำกับสินค้า ยอด: 0.00

ข้อมูล: การชำระ รายละเอียด ลำดับ ลำดับที่จ่าย ติดต่อ หมายเลข

บันทึกใบกำกับ/ด

ผ่านรายการ

จำนวนเงิน

จำนวนภาษี

Bus.place/sectn

ข้อความ/คำขอ

รหัสหน่วยงาน

การอ้างอิง 2

การอ้างอิง

จำนวนเอกสาร

VX (อัตราภาษีซื้อ 0% (ไม่เกี่ยวข้อง))

ใบสั่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ

รายการสินค้า/ค่าบริการ

ข้อมูลทั้งหมด

รายการ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	หน่วย	ใบสั่งซื้อ	รายการ	ข้อความ PO	รหัสภาษี
--------	-----------	--------	-------	------------	--------	------------	----------

เอกสารเลขที่ 9000000322 สร้าง

ภาพที่ ๘

ตัวอย่าง

วิธีบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อ ไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

โดยบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal

กรณีเงินงบประมาณ จ่ายตรงผู้ขาย

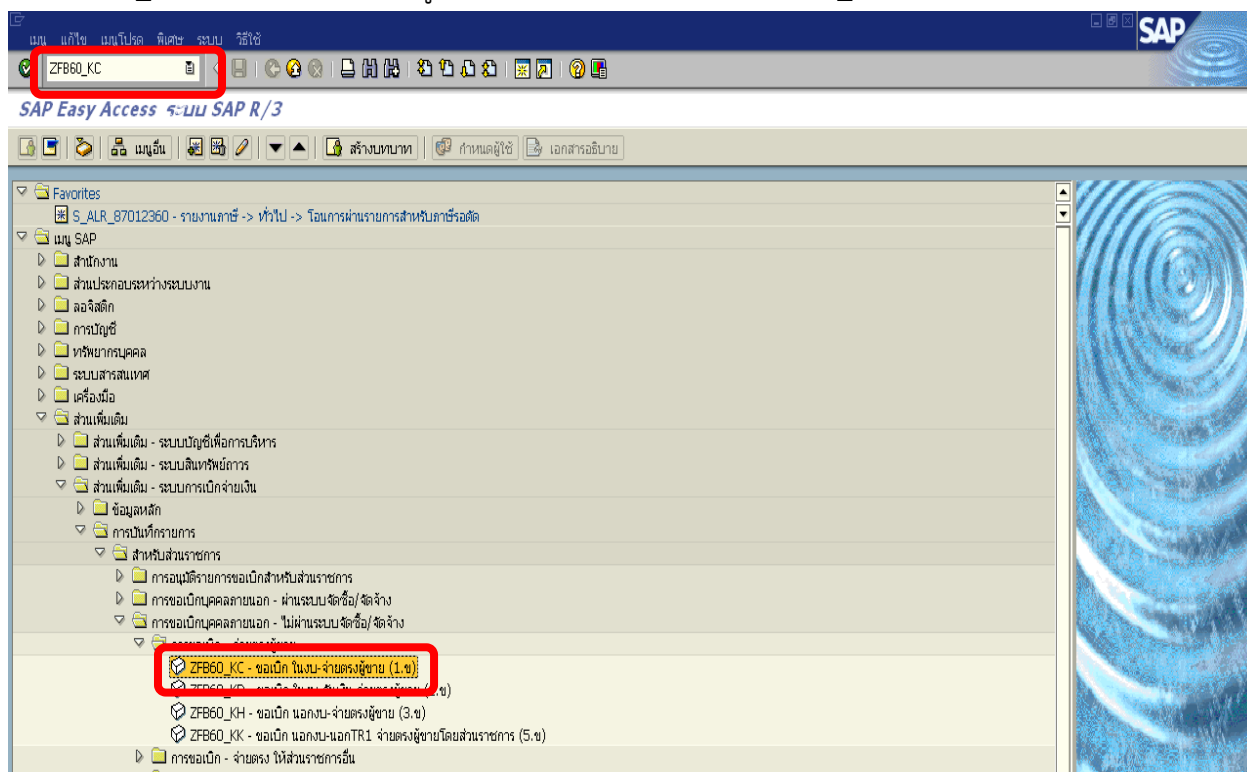
หน่วยงาน ๑๒๐๕ ขอเบิกเงินงบประมาณของหน่วยงาน จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท ได้เลขที่

เอกสาร ๓๑๐๐๐๐๑๓๒

บันทึกรายการขอเบิกเงิน

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่าย → การบันทึกรายการ
→ สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิกบุคคลภายนอก-ไม่ผ่านระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง → การขอเบิก-จ่ายตรงผู้ขาย
→ ZFB60_KC ขอเบิกในงบ-จ่ายตรงผู้ขาย (1.ข.) หรือพิมพ์คำสั่งงาน ZFB60_KC ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๒

ขั้นตอนบันทึกรายการขอเบิกเงิน

๑. ให้เลือก Tab ข้อมูลพื้นฐาน ตามภาพที่ ๒

- ผู้ขาย ระบุรหัสผู้ขาย จำนวน ๑๐ หลัก
- วันใบกำกับสินค้า ระบุวันที่ของใบแจ้งหนี้-ใบกำกับสินค้า หรือวันที่ตามเอกสารประกอบ โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- วันผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- การอ้างอิง ระบุเอกสารที่ต้องการอ้างอิง เช่น เลขที่ใบแจ้งหนี้
- ประเภทเอกสาร ระบบจะกำหนดค่าให้ตาม Transaction code ที่ทำรายการ เช่น ขอเบิก (1ข.)
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก
- ข้อความ/คำขอ ระบุคำอธิบายรายการที่เกี่ยวข้องกับการขอเบิกเงิน

โปรแกรมข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสหน่วยงาน 1205

เปิด หรือ รหัสบริษัท จำลอง ตัวเลือกในการแก้ไข

รายการ: ใบกำกับสินค้า Bal. 0.00

ข้อมูลพื้นฐาน การชำระเงิน Details ภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึก

ผู้ขาย 1000000106 Sp.G/L
วันใบกำกับส/ค 03.06.2009 การอ้างอิง INV00248
วันผ่านรายการ 03.06.2009
ประเภทเอกสาร ขอเบิก(1ข.)
เลขที่ระหว่างบ.
จำนวนเงิน 3000 THB ☐ ส่วนลดภาษี
จำนวนภาษี
Bus.place/sectn 0000
ข้อความ/คำขอ
รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทน&อนุรักษ์ Bangkok
การอ้างอิง 2

รายการ (ชุดตัวเลือกจอภาพ : ZSAPLFSKB_0100_ZFB60_KC)

สค	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอกสาร	ข้อความ/คำขอ	ช/ค	รหัส	ศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	แหล่งของ
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			

ภาพที่ ๒

หลังจากบันทึกข้อมูลใน Tab ข้อมูลพื้นฐานแล้ว ให้เลือก Tab Details เพื่อระบุรหัสจังหวัด ตามภาพที่ ๓

๔. เลือก Tab ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อลบบรรหัสภาษี ตามภาพที่ ๕

ส่วนที่ ๑

- รหัสภาษี ให้ลบบรรหัสภาษีออก เนื่องจากการขอเบิกเงินไม่มีภาษี

ส่วนที่ ๒

- บัญชี G/L ระบุรหัสบัญชี 5104010104 สำหรับบัญชีค่าวัสดุ
กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน

ให้ดับเบิลคลิก ที่บรรทัดบัญชี GL เพื่อระบุโครงสร้างงบประมาณ ตามภาพที่ ๖

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ชื่อปล. ภาษีหักจ่าย	รหัสภาษี	ภาษีตาม FC	With/tax amt FC	จน.ฐาน/หัก
ค่าปรับหน้าฐีกา รายได้ของ			0.00	
การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับ			0.00	

ลบบรรหัสภาษีออก

บัญชี

สอ.	รหัสบัญชี	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอกสาร	ข้อความ/คำขอ	พ/ค.	รหัส	ศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	แหล่งของ
	5104010104		เดบิต	3000			1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			

ดับเบิลคลิกที่บรรทัดรายการเพื่อระบุบัญชีต้นทุน

ภาพที่ ๕

๕. ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณ ตามภาพที่ ๖

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน ๑๐ หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุแหล่งของเงินงบประมาณ จำนวน ๗ หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน ๑๔ หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน ๑๖ หลัก

เอกสาร แก้วไข ไปที่ พิเศษ สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

แก้วไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

บัญชี G/L 5104010104 วัสดุทั่วไป
รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 2 / รายการเดบิต / 40

จำนวนเงิน	3,000.00	THB
รหัสภาษี		☐ ศำนวนภาษี
ที่ประกอบธุรกิจ		
ศูนย์ต้นทุน	1200500001	
แหล่งของเงิน	5211230	
กิจกรรมหลัก	120051000D2179	
รหัสงบประมาณ	1200569702000000	รายการผูกพันงบประมาณ
เอกสารสำรองเงิน		มากกว่า
เอกสารการจัดซื้อ		
การกำหนด		
ข้อความ/คำขอ		ข้อความยาว

ภาพที่ ๖

๖. กดปุ่ม  เพื่อกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้านี้ ตามภาพที่ ๗

เอกสาร แก้วไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

ป้อนข้อมูลในกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสเบานง 1205

เปิด ทรู รหัสบริษัท จำลอง ตัวเลือกในการแก้ไข

รายการ

ข้อมูลพื้นฐาน การชำระเงิน Details ภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึก Bal. 0.00

ชื่อปล. ภาษีหักจ่าย รหัสภาษี ภาษีตาม FC With/tax amt FC จ.น.ฐาน/ช.จ.หัก

ค่าปรับหน้าผู้ขาย รายได้ของแ การจ่ายหักลด 1% สำหรับ

ข้อควรระวังการขอเบิกเงิน

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินตามรายการข้างต้น และขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์ และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ

ท่านยอมรับข้อความข้างต้นหรือไม่ ?

สค.	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอกสาร	ข้อความ/คำขอ	ข/ค.	รหัส	ศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	แหล่งของ
	5104010104	วัสดุทั่วไป	เดบิต	3,000.00			1205	1200500001	1200569702000000	5211230
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			

ภาพที่ ๗

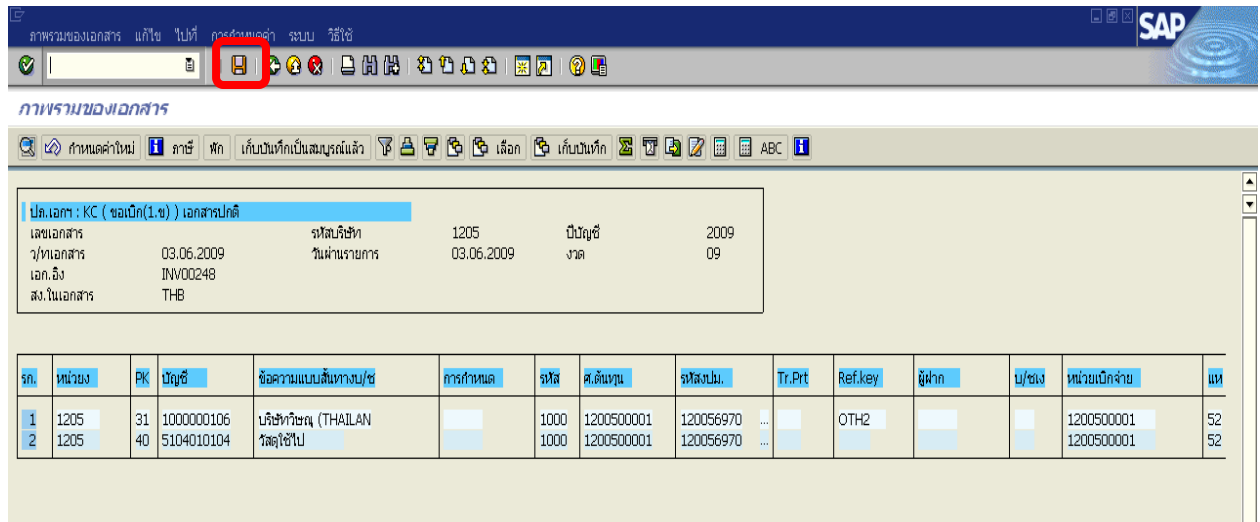
กดปุ่ม จะปรากฏหน้าจอภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ ๘

๗. บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๘

- ดับเบิลคลิก คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีและโครงสร้างงบประมาณ

หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (SAVE) เพื่อบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสารที่ได้บันทึกข้อมูล ตามภาพที่ ๙



ภาพหน้าจอของ SAP แสดงการบันทึกเอกสาร (เอกสาร : KC (ขอเบิก(1.ข)) เอกสารปกติ) โดยมีข้อมูลเอกสารดังนี้:

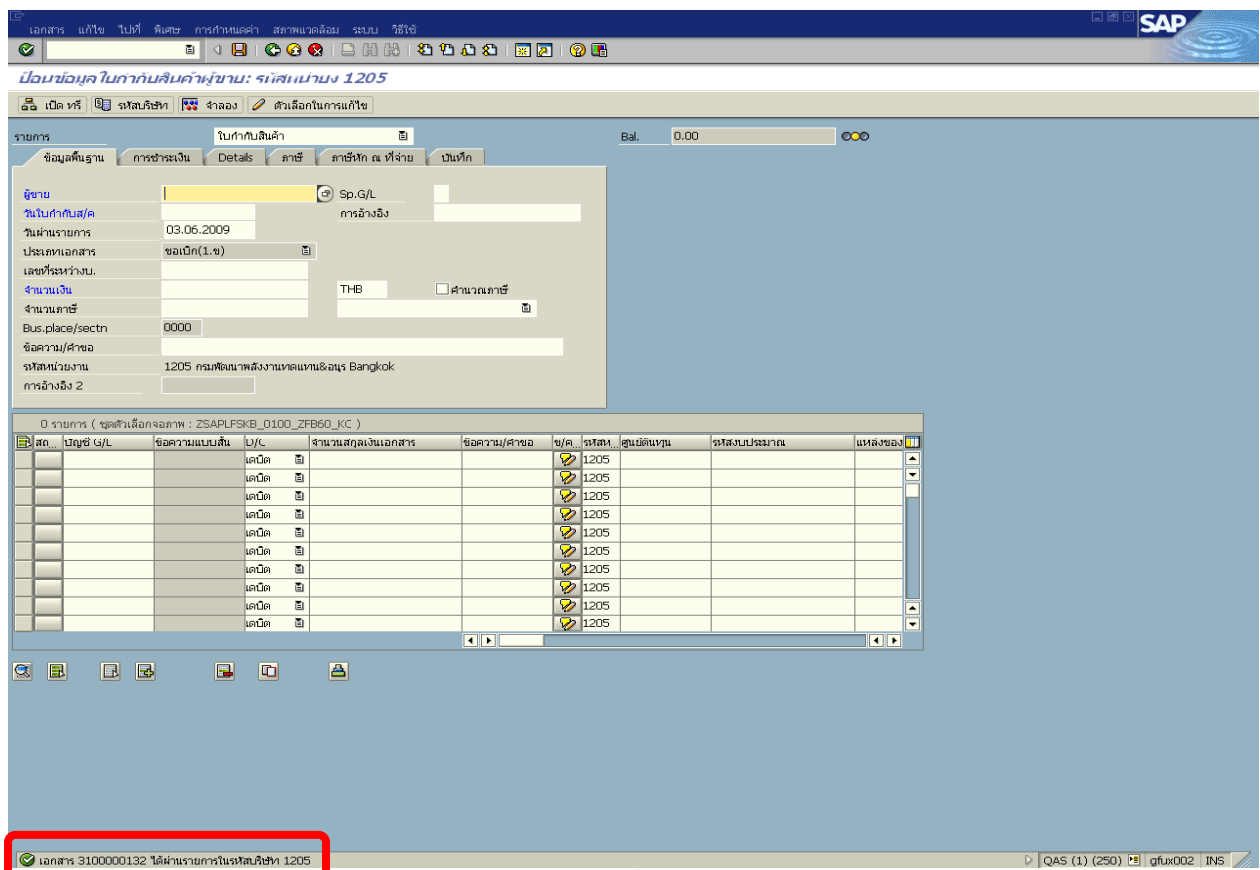
เลขเอกสาร	วันที่เอกสาร	รหัสบริษัท	ปีบัญชี	ปีงบ
ว/ทเอกสาร	03.06.2009	1205	ปีบัญชี	2009
เอกสาร	INV00248	ผ่านรายการ	03.06.2009	09
ส่งในเอกสาร	THB			

รท.	หน่วย	PK	บัญชี	ข้อความแบบสั้นทาง/ช	การกำหนด	รหัส	สต.แผน	รหัสงบ.	Tr.Prt	Ref.key	ผู้ฝาก	บ/ชง	หน่วยเบิกจ่าย	แ
1	1205	31	1000000106	บริษัทวิเศษ (THAILAN		1000	1200500001	120056970	...	OTH2			1200500001	52
2	1205	40	5104010104	วัสดุทั่วไป		1000	1200500001	120056970	...				1200500001	52

ภาพที่ ๘

๘. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสาร จำนวน ๑๐ หลัก โดยแสดงข้อความว่า

“เอกสาร 31XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในบริษัท XXXX ” ตามภาพที่ ๙



ภาพหน้าจอของ SAP แสดงการบันทึกเอกสาร (เอกสาร : 3100000132 ได้ผ่านรายการในบริษัท 1205) โดยมีข้อมูลเอกสารดังนี้:

เลขเอกสาร	วันที่เอกสาร	รหัสบริษัท	ปีบัญชี	ปีงบ
ว/ทเอกสาร	03.06.2009	1205	ปีบัญชี	2009
เอกสาร	INV00248	ผ่านรายการ	03.06.2009	09
ส่งในเอกสาร	THB			

รท.	หน่วย	PK	บัญชี	ข้อความแบบสั้นทาง/ช	การกำหนด	รหัส	สต.แผน	รหัสงบ.	Tr.Prt	Ref.key	ผู้ฝาก	บ/ชง	หน่วยเบิกจ่าย	แ
1	1205	31	1000000106	บริษัทวิเศษ (THAILAN		1000	1200500001	120056970	...	OTH2			1200500001	52
2	1205	40	5104010104	วัสดุทั่วไป		1000	1200500001	120056970	...				1200500001	52

เอกสาร 3100000132 ได้ผ่านรายการในบริษัท 1205

ภาพที่ ๙

ตัวอย่าง

วิธีบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อ ไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

โดยบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal

กรณีเงินงบประมาณ จ่ายผ่านหน่วยงาน

หน่วยงาน ๑๒๐๐๕๐๐๐๑๑ ขอเบิกเงินงบประมาณของหน่วยงาน จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท ได้เลขที่เอกสาร ๓๖๐๐๐๐๑๕๒ และรายการการจ่ายชำระหนี้ ได้เลขที่เอกสาร ๔๗๐๐๐๐๐๐๗๓ โดยมีขั้นตอนการบันทึกรายการ ดังนี้

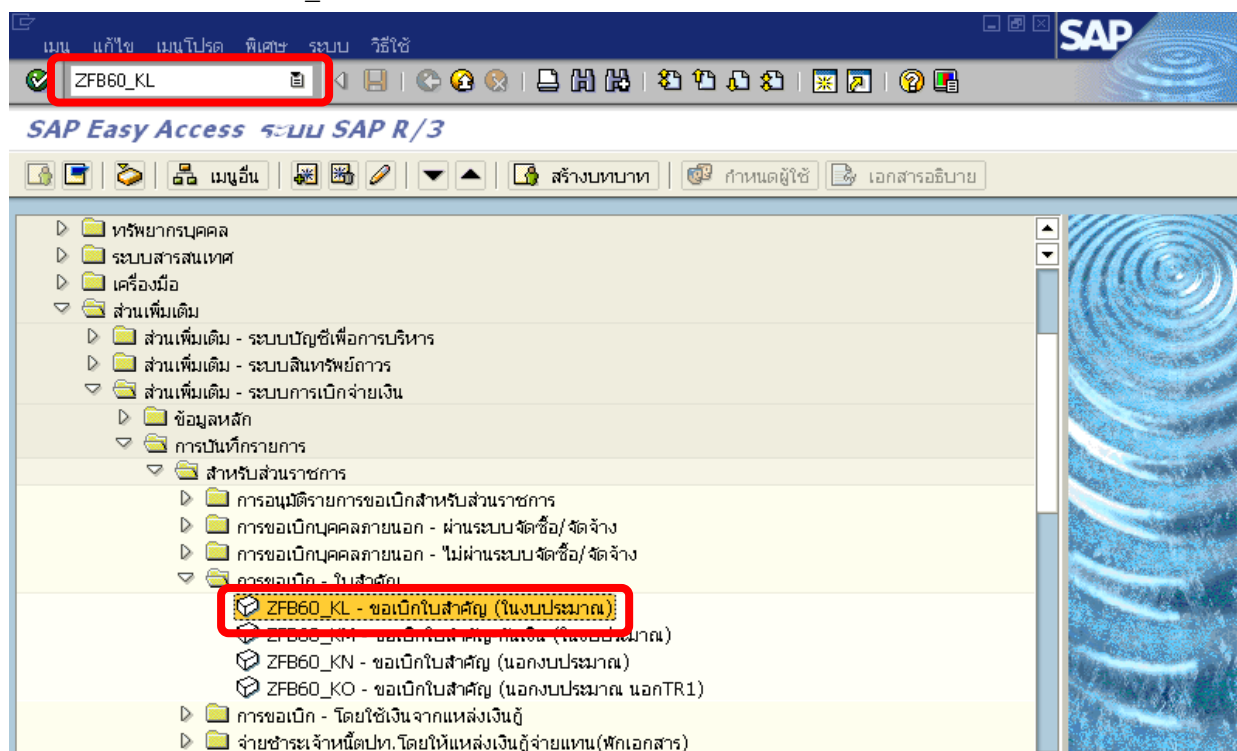
๑. บันทึกรายการขอเบิกเงิน จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท

๒. บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท

การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบการเบิกจ่าย → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก - ใบสำคัญ → ZFB60_KL - ขอเบิกใบสำคัญ (ในงบประมาณ) หรือพิมพ์คำสั่งงาน ZFB60_KL ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๒

ขั้นตอนบันทึกรายการขอเบิกเงิน

๑. ให้เลือก Tab ข้อมูลพื้นฐาน ตามภาพที่ ๒

- ผู้ขาย ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลัก ขึ้นต้นด้วย AXXXXXXXXX
- วันใบกำกับสินค้า ระบุวันที่ของใบแจ้งหนี้-ใบกำกับสินค้า หรือวันที่ตามเอกสารประกอบ โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- วันผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงเป็น P + YY + Running Number จำนวน ๗ หลัก
P คือ ค่าคงที่
Y คือ ๒ หลักท้ายของปี พ.ศ.
Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในของหน่วยงาน
- ประเภทเอกสาร ระบบจะกำหนดค่าให้ตาม Transaction code ที่ทำรายการ เช่น ใบสำคัญขออนุมัติ(๒)
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก
- ข้อความ/คำขอ ระบุคำอธิบายรายการที่เกี่ยวข้องกับการขอเบิกเงิน

เปิดข้อมูลใบกำกับสินค้าหมายเลข: รหัสแบบ 1205

ข้อมูลพื้นฐาน

ผู้ขาย: A120500001 Sp.G/L:
 วันที่ใบกำกับสินค้า: 05.06.2009 การอ้างอิง: P520000256
 วันที่ผ่านรายการ: 05.06.2009
 ประเภทเอกสาร: ใบสำคัญขออนุมัติ(๒)
 เลขที่ระหว่างบ.:
 จำนวนเงิน: 3000 THB ☐ ค่าหน่วยภาษี
 จำนวนภาษี:
 Bus.place/sectn: 0000
 ข้อความ/คำขอ:
 รหัสหน่วยงาน: 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์ Bangkok
 การอ้างอิง 2:

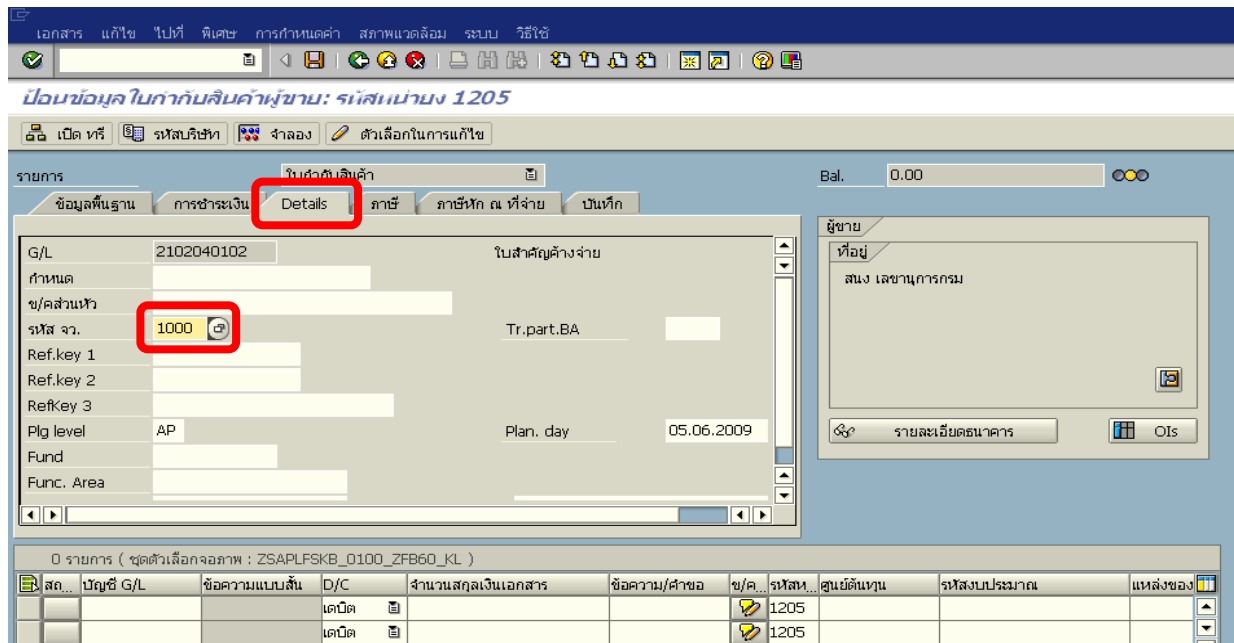
ส.ก.	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอกสาร	ข้อความ/คำขอ	ช/ค	รหัส	หน่วยต้นทาง	รหัสงบประมาณ	แหล่งของ
			เดบิต	๒			1205			
			เดบิต	๒			1205			
			เดบิต	๒			1205			
			เดบิต	๒			1205			
			เดบิต	๒			1205			
			เดบิต	๒			1205			
			เดบิต	๒			1205			
			เดบิต	๒			1205			
			เดบิต	๒			1205			
			เดบิต	๒			1205			

ภาพที่ ๒

หลังจากบันทึกข้อมูลใน Tab ข้อมูลพื้นฐานแล้ว ให้เลือก Tab Details เพื่อระบุรหัสจังหวัด ตามภาพที่ ๓

๒. เลือก Tab **Details** เพื่อระบุรหัสจังหวัด ตามภาพที่ ๓

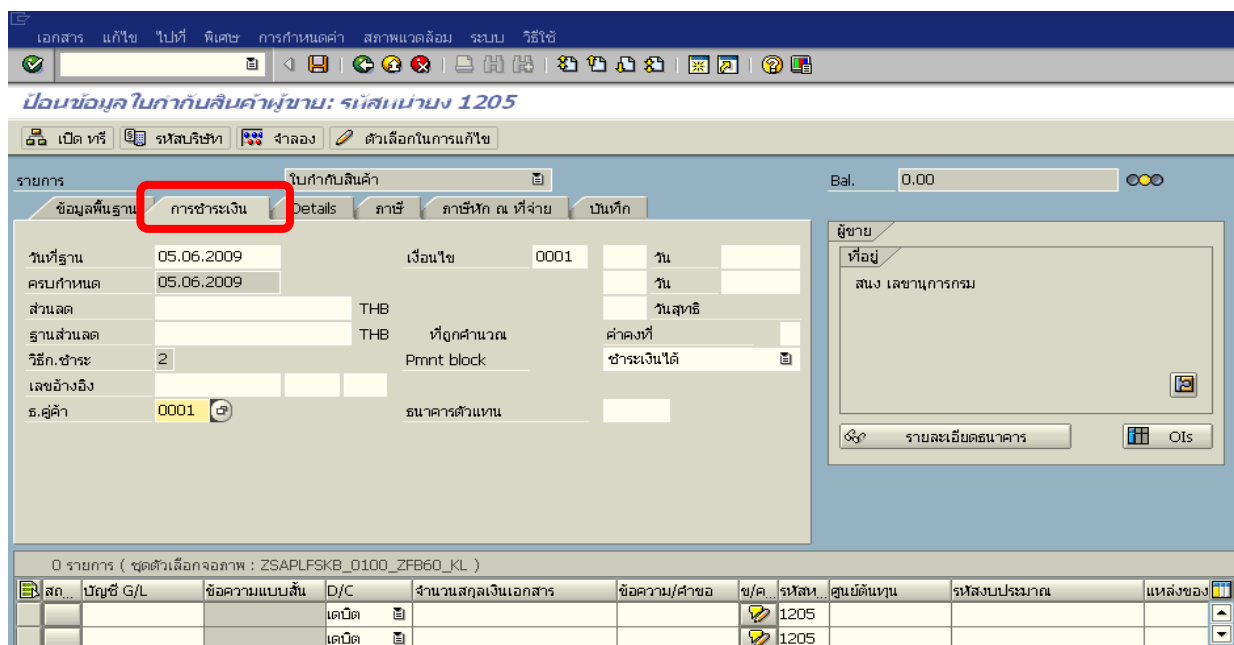
- รหัสจังหวัด ระบुरूหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก
เช่น ระบुरू 1000 หมายถึง กรุงเทพฯ



ภาพที่ ๓

๓. เลือก Tab **การชำระเงิน** เพื่อระบุเงื่อนไขวิธีการชำระเงิน ตามภาพที่ ๔

- ธ.คู่ค้า ระบุลำดับของบัญชีธนาคารคู่ค้าที่เป็นเงินงบประมาณของหน่วยงาน



ภาพที่ ๔

๔. เลือก Tab ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อลบรหัสภาษี ตามภาพที่ ๕

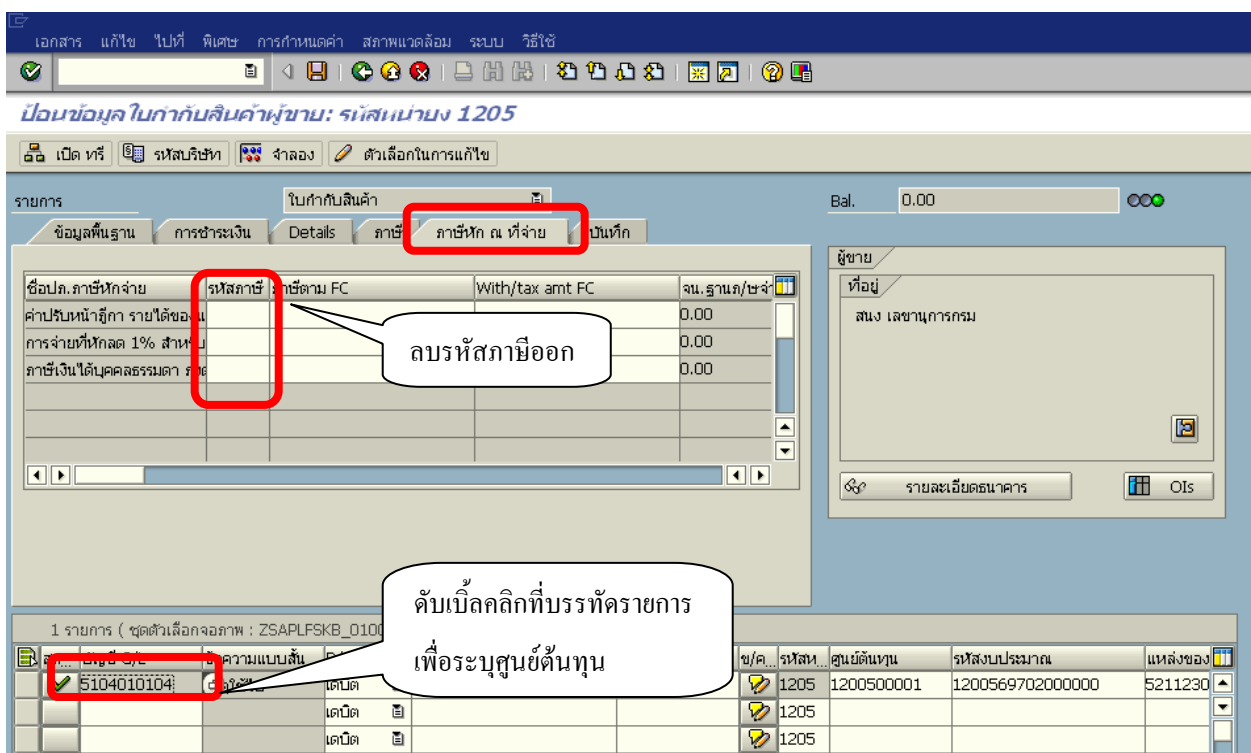
ส่วนที่ ๑

- รหัสภาษี ให้ลบรหัสภาษีออก เนื่องจากการขอเบิกเงินไม่มีภาษี

ส่วนที่ ๒

- บัญชี G/L ระบุรหัสบัญชี 5104010104 สำหรับบัญชีค่าวัสดุ
กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน

ให้ดับเบิลคลิก ที่บรรทัดบัญชี GL เพื่อระบุโครงสร้างงบประมาณ ตามภาพที่ ๖



ภาพที่ ๕

๕. ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณ ตามภาพที่ ๖

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน ๑๐ หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุแหล่งของเงินงบประมาณ จำนวน ๗ หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน ๑๔ หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน ๑๖ หลัก

เอกสาร แก้วไข ไปที่ พิเศษ สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

แก้วไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม

บัญชี G/L 5104010104 วัสดุทั่วไป
รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 2 / รายการเดบิต / 40

จำนวนเงิน	3,000.00	THB
รหัสภาษี		☐ ส่วนลดภาษี
ที่ประกอบธุรกิจ	0000	
ศูนย์ต้นทุน	1200500001	
แหล่งของเงิน	5211230	
กิจกรรมหลัก	12005100002179	
รหัสงบประมาณ	1200569702000000	รายการผูกพันงบประมาณ
เอกสารสำรองเงิน		มากกว่า
เอกสารการจัดซื้อ		
การกำหนด		
ข้อความ/คำขอ		ข้อความยาว

ภาพที่ ๖

๖. กดปุ่ม  เพื่อกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้านี้ ตามภาพที่ ๗

เอกสาร แก้วไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

ป้อนข้อมูลในกำกับสินค้าหุ้ขาม: รหัสแผนงาน 1205

เปิด ทรี รหัสบริษัท จำลอง ตัวเลือกในการแก้ไข

รายการ ในกำกับสินค้า Bal. 0.00

ข้อมูลพื้นฐาน การชำระเงิน Details ภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึก

ชื่อปล.ภาษีหักจ่าย	รหัสภาษี	ภาษีตาม FC	With/tax amt FC	จน.ฐาน/หัก
ค่าปรับหน้าหัก รายได้ของ				0.00
การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับ				
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา คง				

ข้อควรระวังการขอเบิกเงิน

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินตามรายการข้างต้น
และขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์
และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่
เกี่ยวข้องทุกประการ

ท่านยอมรับข้อความข้างต้นหรือไม่ ?

1 รายการ (ชุดตัวเลือกจากภาพ : ZSAF...)

สค.	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอกสาร	ข้อความ/คำขอ	ช/ค.	รหัส	ศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	แหล่งของ
✓	5104010104	วัสดุทั่วไป	เดบิต	3,000.00			1205	1200500001	1200569702000000	5211230
			เดบิต				1205			

ภาพที่ ๗

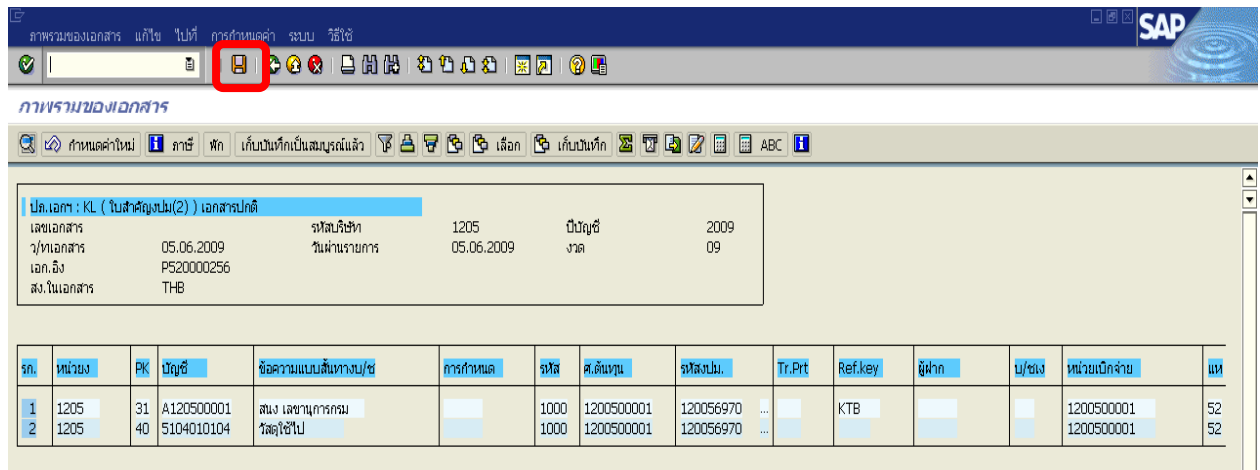
กดปุ่ม จะปรากฏหน้าจอภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ ๘

๗. บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๘

- ดับเบิลคลิก คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีและโครงสร้างงบประมาณ

หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (SAVE) เพื่อบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสารที่ได้บันทึกข้อมูล ตามภาพที่ ๙



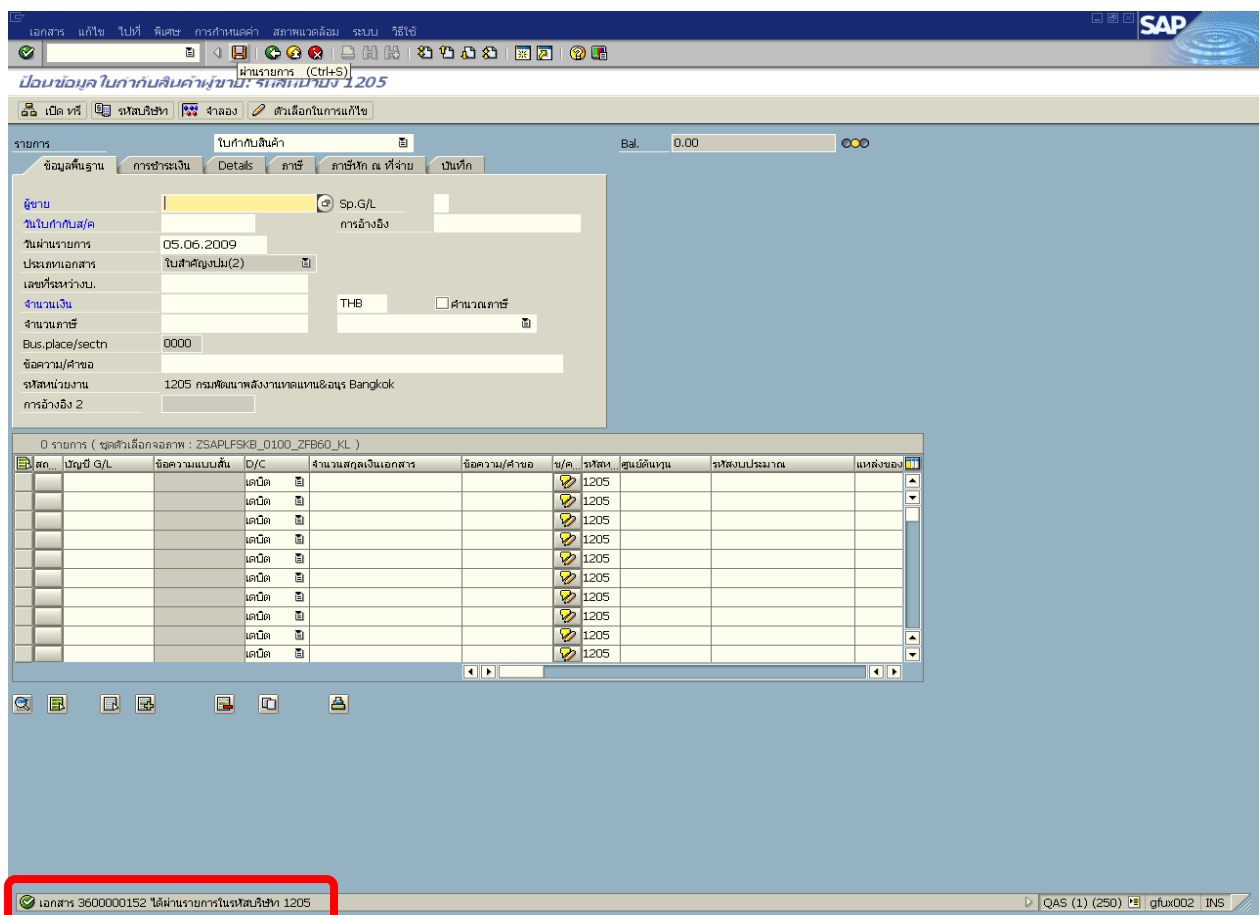
ภาพหน้าจอของ SAP แสดงการบันทึกเอกสาร (เอกสารประเภท 1205) โดยมีข้อมูลดังนี้:

รท.	หน่วยง.	PK	บัญชี	ข้อความแบบสั้นทางบ/ช	การกำหนด	จท	สต.ต้น	จทลงบ.	Tr.Prt	Refkey	ผู้ฝาก	บ/ชเง	หน่วยเบิกจ่าย	แ
1	1205	31	A120500001	ส่ง เลขานุการกรม		1000	1200500001	120056970		KTB			1200500001	52
2	1205	40	5104010104	วัสดุทั่วไป		1000	1200500001	120056970					1200500001	52

ภาพที่ ๘

๘. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสาร จำนวน ๑๐ หลัก โดยแสดงข้อความว่า

“ เอกสาร 36XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในบริษัท XXXX ” ตามภาพที่ ๙



ภาพหน้าจอของ SAP แสดงการบันทึกเอกสาร (เอกสารประเภท 1205) โดยมีข้อมูลดังนี้:

รท.	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนเอกสารเอกสาร	ข้อความ/คำขอ	บ/ค	จท	สต.ต้น	จทลงบ.	รหัสงบประมาณ	แหล่งของ
		เดบิต	ย			1205					
		เดบิต	ย			1205					
		เดบิต	ย			1205					
		เดบิต	ย			1205					
		เดบิต	ย			1205					
		เดบิต	ย			1205					
		เดบิต	ย			1205					
		เดบิต	ย			1205					
		เดบิต	ย			1205					

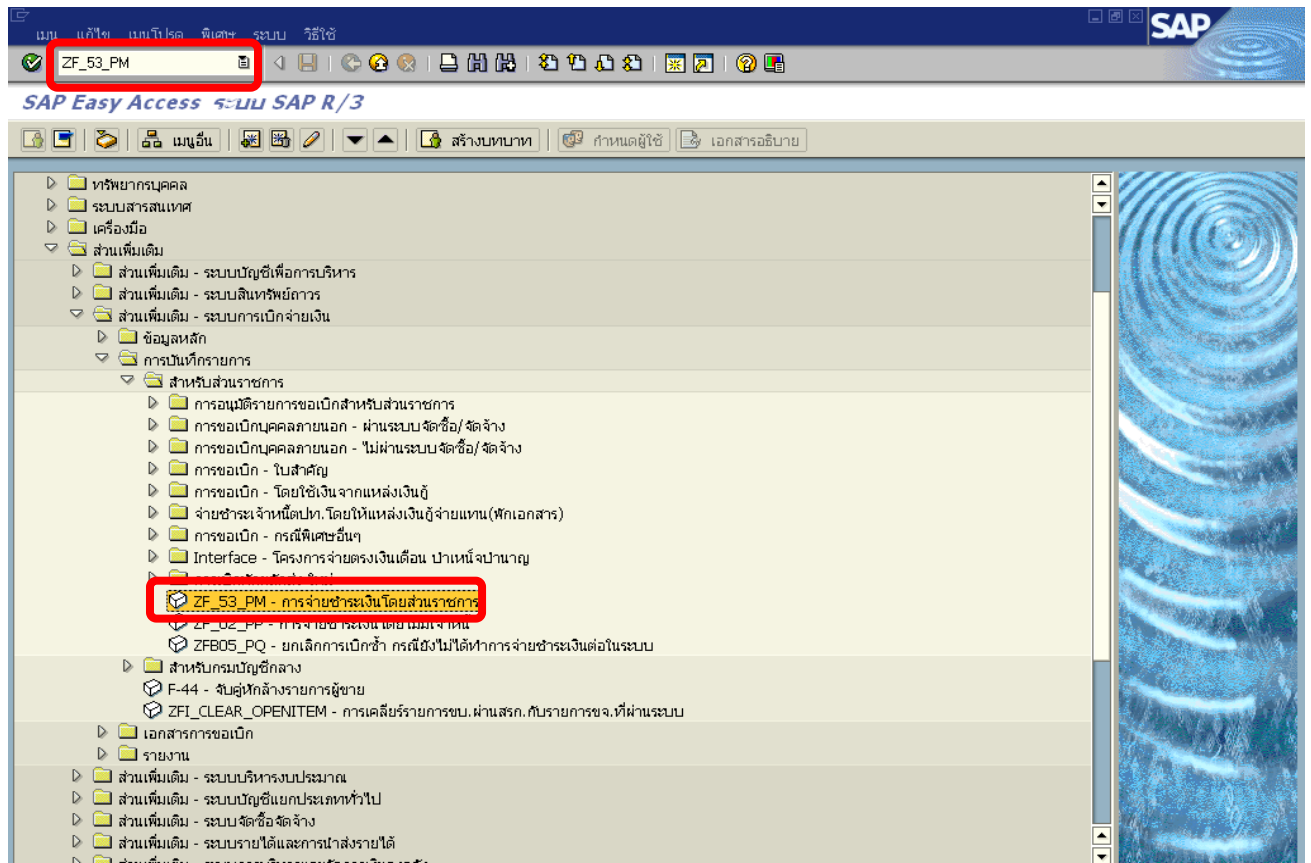
เอกสาร 3600000152 ได้ผ่านรายการในบริษัท 1205

ภาพที่ ๙

บันทึกการจ่ายชำระเงิน

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบการเบิกจ่าย → การบันทึกการจ่ายชำระเงิน → สำหรับส่วนราชการ → ZF_53_PM- การจ่ายชำระเงินโดยส่วนราชการ หรือพิมพ์คำสั่งงาน ZF_53_PM ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๒

ขั้นตอนบันทึกรายการจ่ายชำระเงินในงบประมาณ

๑. บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๒

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ตามหลักฐานการจ่ายเงิน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่มีการจ่ายเงินจริง โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิง YYYY+XXXXXXXXXX
Y คือ ปีงบประมาณเป็น ค.ศ. จำนวน ๔ หลัก
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน ๑๐ หลัก

ข้อมูลของธนาคาร

- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1101020603 บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
เงินงบประมาณ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่จ่ายจริง

การเลือกรายการเปิด

- บัญชี ระบุรหัสผู้ขาย ขึ้นต้นด้วย AXXXXXXXXX

การเลือกเพิ่มเติม

เลือก เลขที่เอกสาร

กดปุ่ม **ประมวลผลรายการเปิด** เพื่อไปยังหน้าจอถัดไป ตามภาพที่ ๓

เอกสาร แก้ไข ไปที่ การกำหนดค่า ระบบ รีเซ็ต

ผ่านรายการการจ่ายชำระเงิน: ข้อมูลส่วนหัว

ประมวลผลรายการเปิด

วันที่เอกสาร	06.06.2009	ประเภท	PM	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	06.06.2009	งวด	9	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลงค่า	
การอ้างอิง	20093600000152			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เขตธุรกิจ/คู่ค้า	
ข้อความหลัก					
เลขที่สาขา					

ข้อมูลของธนาคาร

บัญชี	1101020603	รหัสจังหวัด	
จำนวนเงิน	3000	จำนวนเงินใน LC	
ค่าธรรมเนียม ธ.		ค่าธรรมเนียม	
วันที่คิดมูลค่า		ศูนย์ค่าไร	
ข้อความ/คำขอ		การกำหนด	

การเลือกรายการเปิด

บัญชี	A120500001	รหัสจังหวัด	
ประเภท บ/ช	K	บัญชีอื่น ๆ	☐
แยกประเทศพิเศษ		OI มาตรฐาน	☒
เลขที่ใบแจ้ง			
☐ กระจ่ายตามอายุ			
☐ การคืนหาโดยอัตโนมัติ			

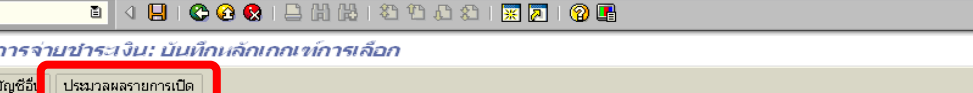
การเลือกเพิ่มเติม

- ☐ ไม่มี
- ☐ จำนวนเงิน
- ☒ เลขที่เอกสาร
- ☐ วันที่ผ่านรายการ
- ☐ เขตการติดตามหนี้
- ☐ อื่น

ภาพที่ ๒

๒. บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๓

- เลขที่เอกสาร ระบุนเลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน ๑๐ หลัก
กดปุ่ม **ประมวลผลรายการเปิด** เพื่อไปยังหน้าจอถัดไป ตามภาพที่ ๔



ผ่านรายการการจ่ายชำระ: นับถือเล็กน้อยการเลือก

การเลือกอื่น ๆ ปัญหาอื่น **ประมวลผลรายการเปิด**

บันทึกพารามิเตอร์แล้ว

รหัสหน่วยงาน: 1205

บัญชี: A120500001

ประเภท บ/ช: K

แยกประเภทพิเศษ: ☐ OI มาตรฐาน

เลขที่เอกสาร

จาก	ถึง	อักษร	ค่าเริ่มต้น
3600000152		☐	☐
		☐	☐

ภาพที่ ๓

๓. บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๔

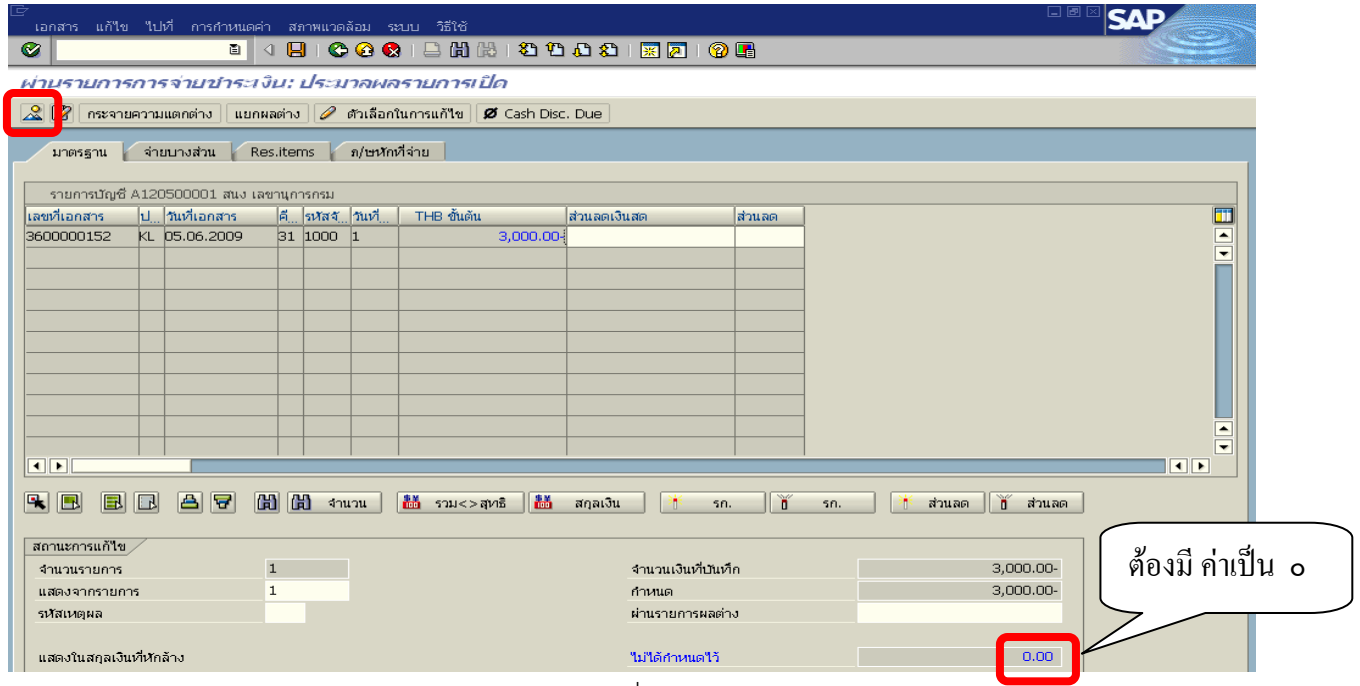
ตรวจสอบจำนวนเงินเพื่อจ่ายชำระเงิน ระบบดึงข้อมูลจากรายการขอเบิกตามเลขที่เอกสารที่ได้รับใบ
ภาพที่ ๓ ให้สังเกตจำนวนเงินใน Tab ส่วนมาตรฐาน และการดำเนินการ ดังนี้

- THB **ด**ับเบิ้ลคลิกจำนวนเงินให้ตัวเลขเป็นสีน้ำเงิน
- ช่องไม่ได้กำหนดไว้ **ด**ับเบิ้ลคลิกจำนวนเงินให้เป็น 0 ตามภาพที่ ๕

ดัดเบิ้ลคลิกจำนวนเงินให้เป็นสีน้ำเงิน

ภาพที่ ๔

๔. กดปุ่ม  ตามภาพที่ ๕ เพื่อดูภาพรวมรายการบัญชี ตามรูปที่ ๖



ผ่านรายการการจ่ายชำระ: ประมาณผลการเปิด

มาตรฐาน จำนวนส่วน Res.items หมายเหตุจ่าย

เลขที่เอกสาร	ป...	วันที่เอกสาร	ค...	รหัสจ...	วันที่	THB	ขั้นต้น	ส่วนเงินสด	ส่วนลด
3600000152	KL	05.06.2009	31	1000	1		3,000.00-		

สถานะการแก้ไข

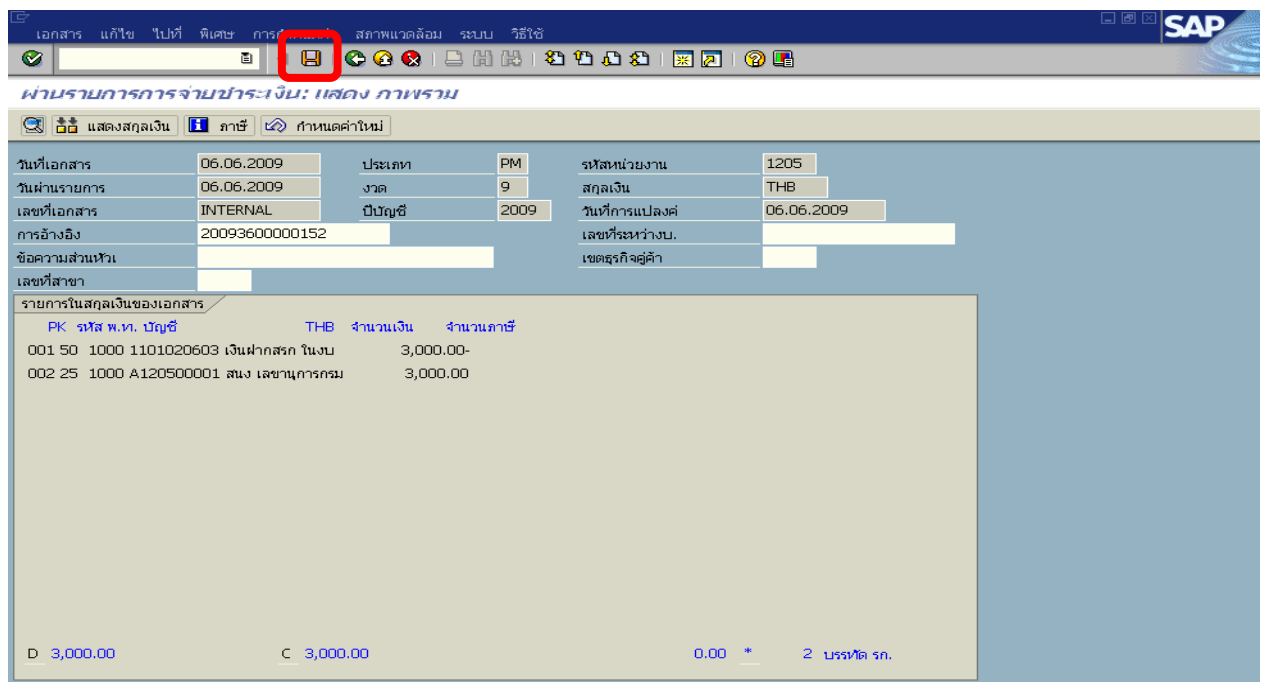
จำนวนรายการ	1	จำนวนเงินที่บันทึก	3,000.00-
แสดงจากรายการ	1	กำหนด	3,000.00-
รหัสเหตุผล		ผ่านรายการผลต่าง	
แสดงในสกุลเงินที่หักล้าง		ไม่ได้กำหนดไว้	0.00

ต้องมี ค่าเป็น ๐

ภาพที่ ๕

๕. บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๖

- ดับเบิลคลิก คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ก่อนบันทึกกดปุ่ม  (save) เพื่อบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสารที่ได้บันทึกข้อมูลตามภาพที่ ๗



ผ่านรายการการจ่ายชำระ: แสดง ภาพรวม

แสดงสกุลเงิน ภาษี กำหนดค่าใหม่

วันที่เอกสาร	06.06.2009	ประเภท	PM	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	06.06.2009	งวด	9	สกุลเงิน	THB
เลขที่เอกสาร	INTERNAL	ปีบัญชี	2009	วันที่การแปลง	06.06.2009
การอ้างอิง	20093600000152			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เขตธุรกิจผู้ค้า	
เลขที่สาขา					

รายการในสกุลเงินของเอกสาร

PK	รหัส พ.ท. บัญชี	THB	จำนวนเงิน	จำนวนภาษี
001 50	1000 1101020603 เงินฝากสกร ในงบ		3,000.00-	
002 25	1000 A120500001 สบง เลขานุการกรม		3,000.00	

D 3,000.00 C 3,000.00 0.00 * 2 บรรทัด รก.

ภาพที่ ๖

๖. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสาร จำนวน ๑๐ หลัก โดยแสดงข้อความว่า
“ เอกสาร 47XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX ” ตามภาพที่ ๗

เอกสาร แก้วไข ไปที่ การกำหนดค่า ระบบ วิธีใช้

ผ่านรายการการจ่ายชำระเงิน: ข้อมูลส่วนตัว

ประมวลผลรายการเปิด

วันที่เอกสาร		ประเภท	PM	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	07.06.2009	งวด	11 9	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง				เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เขตธุรกิจคู่ค้า	
ข้อความหลัก					
เลขที่สาขา					

ข้อมูลของธนาคาร

บัญชี	☒	รหัสจังหวัด	
จำนวนเงิน		จำนวนเงินใน LC	
ค่าธรรมเนียม ร.		ค่าธรรมเนียมร.	
วันที่ตัดมูลค่า		ศูนย์กำไร	
ข้อความ/คำขอ		การกำหนด	

การเลือกการเปิด

บัญชี		
ประเภท บ/ช	K	☐ บัญชีอื่น ๆ
แยกประเภทพิเศษ		☒ OI มาตรฐาน
เลขที่ใบแจ้ง		
☐ กระจายตามอายุ		
☐ การค้นหาโดยอัตโนมัติ		

การเลือกเพิ่มเติม

- ☒ ไม่มี
- ☐ จำนวนเงิน
- ☐ เลขที่เอกสาร
- ☐ วันที่ผ่านรายการ
- ☐ เขตการติดตามหนี้
- ☐ อื่น

เอกสาร 4700000073 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

QAS (1) (250) gfu002 INS

ภาพที่ ๗

ตัวอย่าง

วิธีบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อ ไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

โดยบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal

กรณีเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี จ่ายตรงผู้ขาย

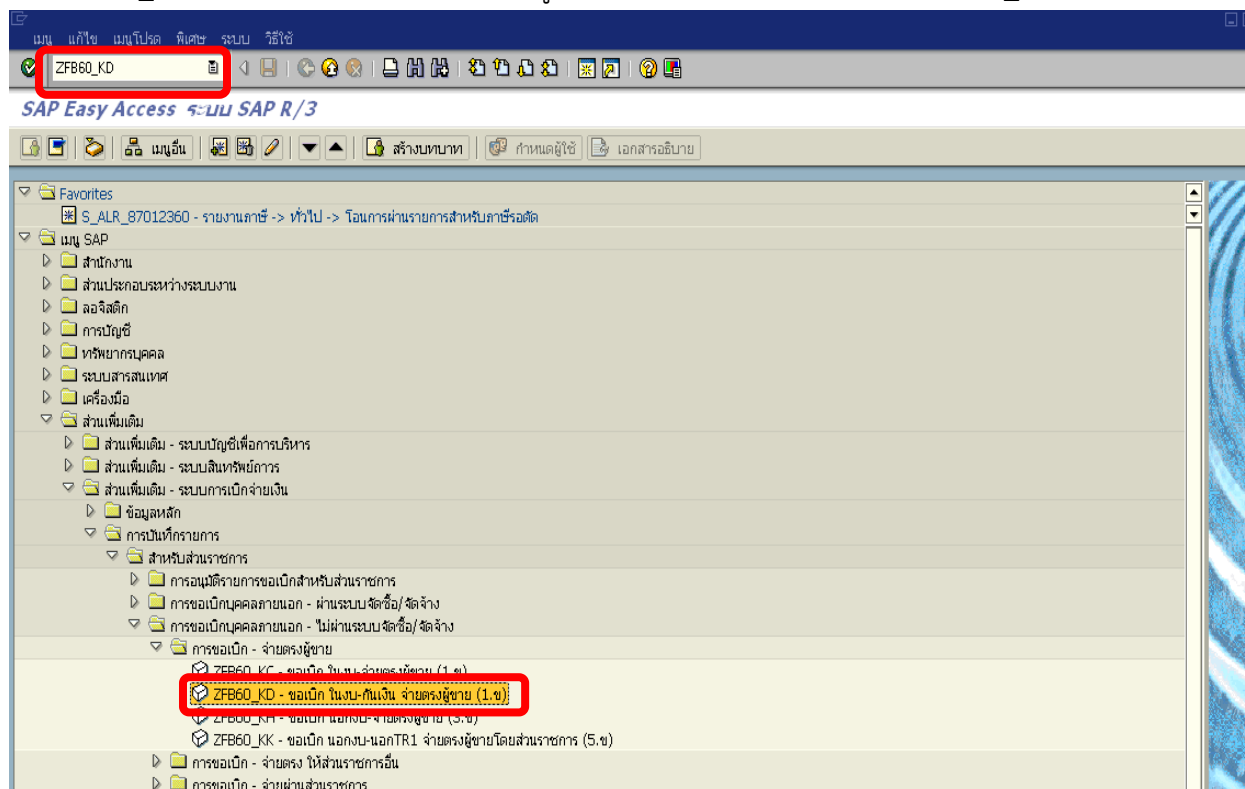
หน่วยงาน ๑๒๐๕ ขอเบิกเงินงบประมาณของหน่วยงาน จำนวนเงิน ๒,๕๐๐ บาท ได้เลขที่

เอกสาร ๓๑๐๐๐๐๑๒๖

บันทึกรายการขอเบิกเงิน

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่าย → การบันทึกรายการ
→ สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิกบุคคลภายนอก-ไม่ผ่านระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง → การขอเบิก-จ่ายตรงผู้ขาย
→ ZFB60_KD ขอเบิกในงบ-กันเงินจ่ายตรงผู้ขาย (1.ข.) หรือพิมพ์คำสั่งงาน ZFB60_KD ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๒

ขั้นตอนบันทึกรายการขอเบิกเงิน

๑. ให้เลือก Tab ข้อมูลพื้นฐาน ตามภาพที่ ๒

- ผู้ขาย ระบุงรหัสผู้ขาย จำนวน ๑๐ หลัก
- วันใบกำกับสินค้า ระบุนวันที่ของใบแจ้งหนี้ ใบกำกับสินค้า หรือวันที่ตามเอกสารประกอบ
โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุนปีเป็นคริสต์ศักราช
- วันผ่านรายการ ระบุนวันที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี
dd/mm/yyyy ระบุนปีเป็นคริสต์ศักราช
- การอ้างอิง ระบุนเอกสารที่ต้องการอ้างอิง เช่น เลขที่ใบแจ้งหนี้
- ประเภทเอกสาร ระบบจะกำหนดค่าให้ตาม Transaction code ที่ทำรายการ
เช่น ขอเบิก (1ข.)
- จำนวนเงิน ระบุนจำนวนเงินที่ขอเบิก
- ข้อความ/คำขอ ระบุนคำอธิบายรายการที่เกี่ยวข้องกับการขอเบิกเงิน

[illegible]

ภาพที่ ๒

หลังจากบันทึกข้อมูลใน Tab ข้อมูลพื้นฐานแล้ว ให้เลือก Tab **Details** เพื่อระบุรหัสจังหวัด ตามภาพที่ ๓

เช่น ระบุ 1000 หมายถึง กรุงเทพฯ

ระบุลำดับของบัญชีธนาคารคู่ค้าที่เป็นเงินงบประมาณของหน่วยงาน

ภาพที่ ๔

๔. เลือก Tab ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อลบรหัสภาษี ตามภาพที่ ๕

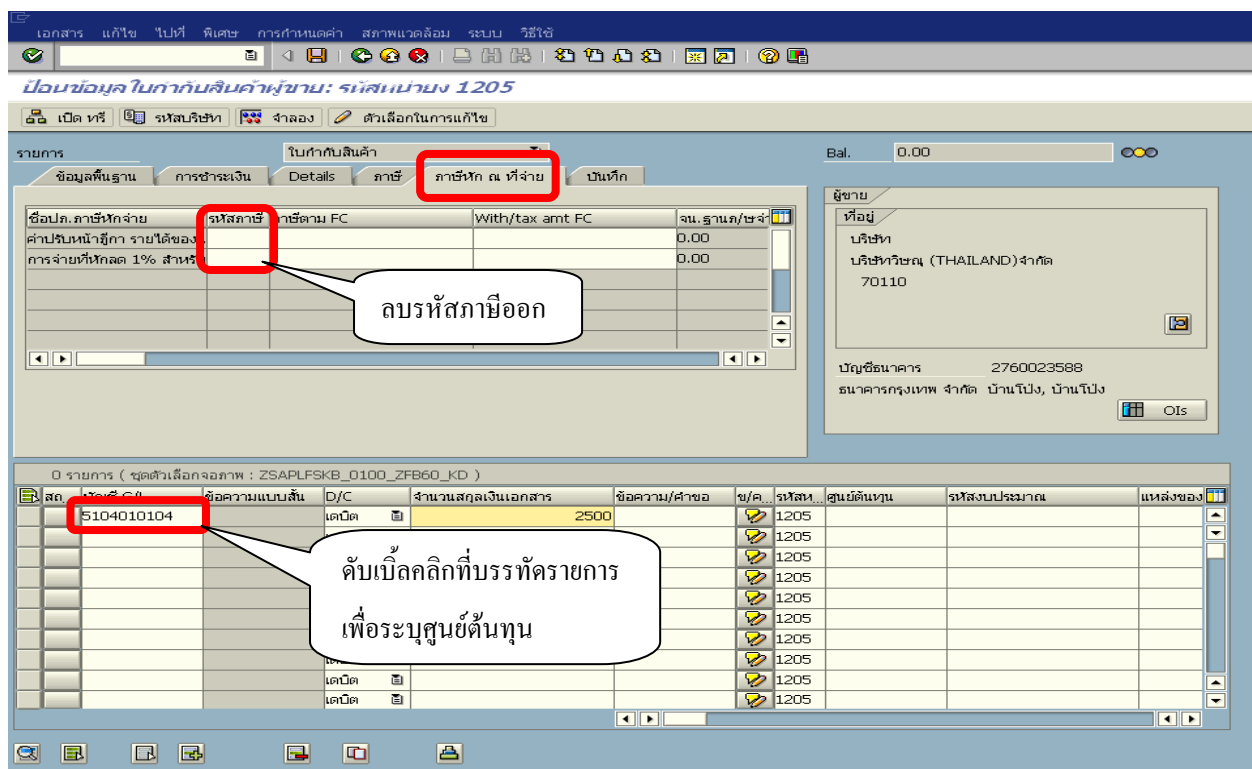
ส่วนที่ ๑

- รหัสภาษี ให้ลบรหัสภาษีออก เนื่องจากการขอเบิกเงินไม่มีภาษี

ส่วนที่ ๒

- บัญชี G/L ระบุรหัสบัญชี 5104010104 สำหรับบัญชีค่าวัสดุ
กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน

ให้ดับเบิลคลิก ที่บรรทัดบัญชี GL เพื่อระบุโครงสร้างงบประมาณ ตามภาพที่ ๖



ภาพที่ ๕

๕. ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณ ตามภาพที่ ๖

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน ๑๐ หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุแหล่งของเงินงบประมาณ จำนวน ๗ หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน ๑๔ หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน ๑๖ หลัก
- เอกสารสำรองเงิน ระบุเลขที่เอกสารการเงินงบประมาณเหลือมือปี จำนวน ๘ หลัก

เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

แก้ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม

บัญชี G/L 5104010104 วัสดุทั่วไป
รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 2 / รายการเดบิต / 40

จำนวนเงิน 2,500.00 THB

รหัสภาษี ☐ ค่าแถมภาษี

ที่ประกอบธุรกิจ

ศูนย์ต้นทุน 12005000001

แหล่งของเงิน 5111230

กิจกรรมหลัก 12005100040027

รหัสงบประมาณ 1200501001000000 รายการผูกพันงบประมาณ 5104010104

เอกสารสำรองเงิน 10000103

เอกสารการจัดซื้อ

การกำหนด

ข้อความ/คำขอ

ภาพที่ ๖

๖. กดปุ่ม  เพื่อกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้านี้ ตามภาพที่ ๗

เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

เปลี่ยนข้อมูลในกากับสินค้าข้าม: รหัสแบบ 1205

เปิด หรือ รหัสบริษัท จำลอง ตัวเลือกในการแก้ไข

รายการ

ข้อมูลพื้นฐาน การชำระเงิน Details ภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึก

ชื่อปล.ภาษีหักจ่าย รหัสภาษี ภาษีตาม FC With/tax amt FC จ.น.ฐาน/ช.จ. 0.00

ค่าปรับหน้าอีก รายได้ของ

การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับ

ข้อควรระวังการขอเบิกเงิน

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินตามรายการข้างต้น
และขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์
และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่
เกี่ยวข้องกับทุกประการ

ท่านยอมรับข้อความข้างต้นหรือไม่ ?

1 รายการ (ชุดตัวเลือกจอภาพ : ZSAF

สก...	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอกสาร	ข้อความ/คำขอ	ช/ค...	รหัส...	ศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	แหล่งของ
			เดบิต	1205						
			เดบิต	1205						
			เดบิต	1205						
			เดบิต	1205						
			เดบิต	1205						
			เดบิต	1205						
			เดบิต	1205						
			เดบิต	1205						
			เดบิต	1205						
			เดบิต	1205						
			เดบิต	1205						
			เดบิต	1205						
			เดบิต	1205						

ภาพที่ ๗

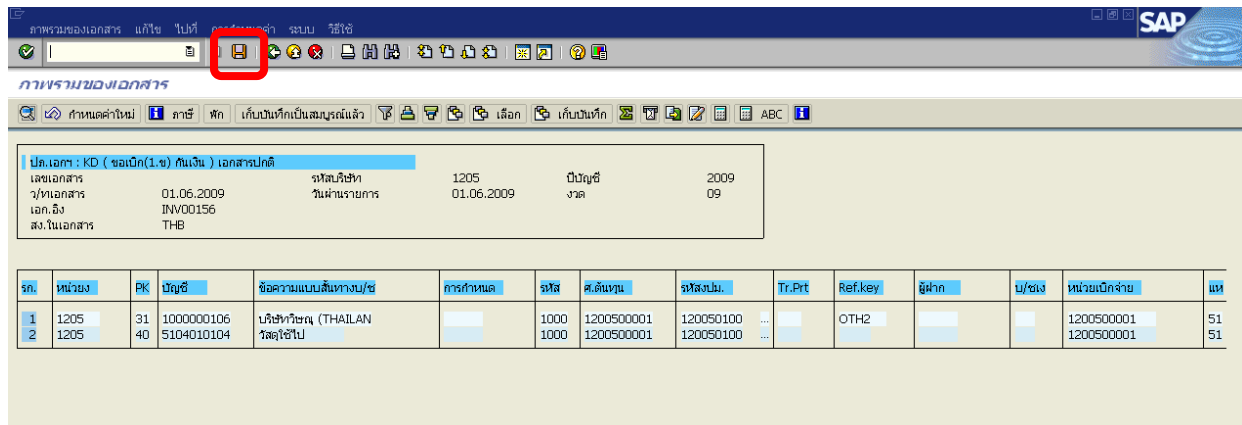
กดปุ่ม จะปรากฏหน้าจอภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ ๘

๗. บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๘

- ดับเบิลคลิก คูปัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีและโครงสร้างงบประมาณ

หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (SAVE) เพื่อบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสารที่ได้บันทึกข้อมูล ตามภาพที่ ๙

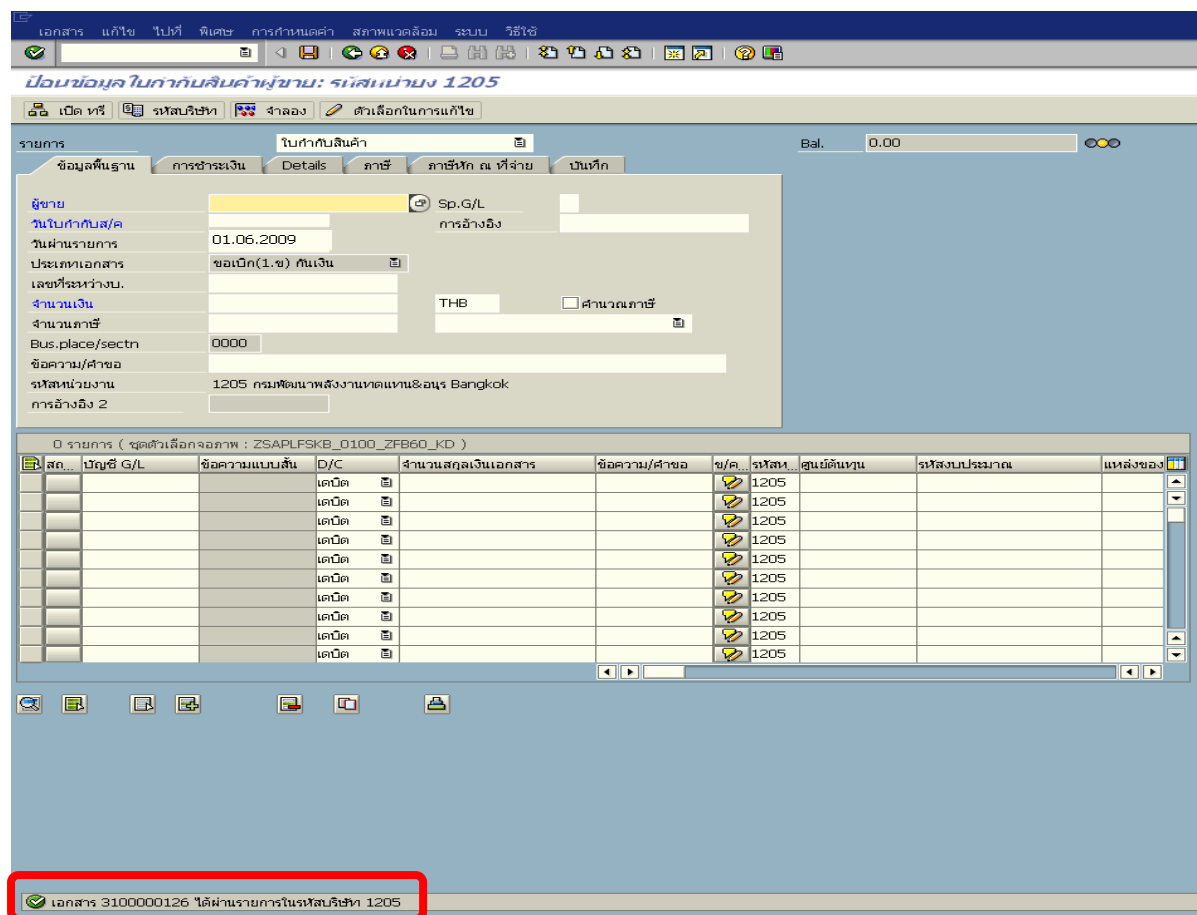


The screenshot shows the SAP 'เอกสาร' (Document) entry screen. At the top, there's a header bar with the SAP logo and navigation icons. Below it, a menu bar contains options like 'การแก้ไข', 'การพิมพ์', etc. The main area is divided into a header section and a table section. The header section contains fields for document type (KD), date (01.06.2009), and other metadata. The table section has columns for 'เอกสาร' (Document), 'บัญชี' (Account), 'จำนวน' (Quantity), 'ราคา' (Price), and 'รวม' (Total). A red box highlights the 'บันทึก' (Save) button in the top right corner of the header section.

ภาพที่ ๘

๘. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสาร จำนวน ๑๐ หลัก โดยแสดงข้อความว่า

“เอกสาร 31XXXXXXX ได้ผ่านรายการในบริษัท XXXX” ตามภาพที่ ๙



The screenshot shows the SAP 'เอกสาร' (Document) entry screen after saving. The document number '3100000126' is displayed in the top right corner. The main area shows the document details, including the document type (KD), date (01.06.2009), and other metadata. A red box highlights the document number '3100000126' in the top right corner of the header section.

ภาพที่ ๙

ตัวอย่าง

วิธีบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อ ไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

โดยบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

กรณีเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี จ่ายผ่านหน่วยงาน

หน่วยงาน ๑๒๐๐๕๐๐๐๑ ขอเบิกเงินงบประมาณ เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท
ได้เลขที่เอกสาร ๓๖๐๐๐๐๐๑๕๑ โดยมีขั้นตอนการบันทึกรายการ ดังนี้

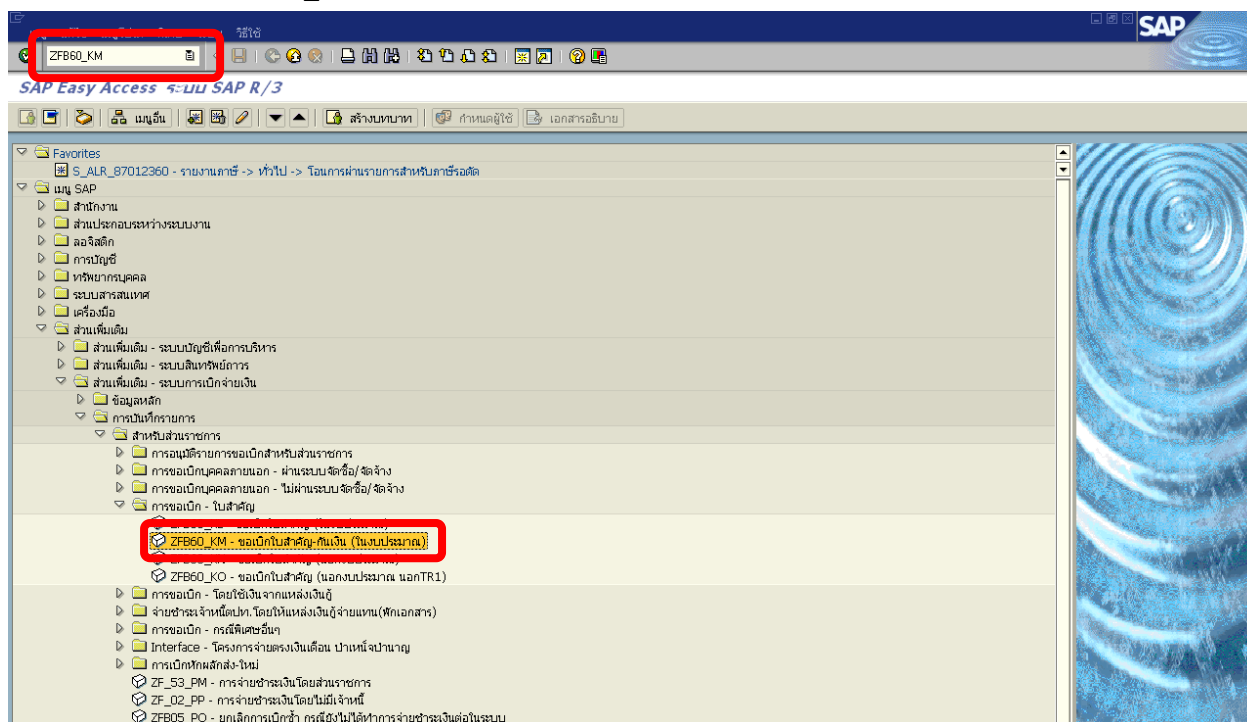
๑. บันทึกรายการขอเบิกเงิน จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท

๒. บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท

บันทึกรายการขอเบิกเงิน

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบการเบิกจ่าย → การบันทึกรายการ →
สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก - ใบสำคัญ → ZFB60_KM - ขอเบิกใบสำคัญ - กันเงิน (ในงบประมาณ)
หรือพิมพ์คำสั่งงาน ZFB60_KM ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๒

ขั้นตอนบันทึกรายการขอเบิกเงิน

๑. ให้เลือก Tab ข้อมูลพื้นฐาน ตามภาพที่ ๒

- ผู้ขาย ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลัก ขึ้นต้นด้วย AXXXXXXXX
- วันใบกำกับสินค้า ระบุวันที่ของใบแจ้งหนี้-ใบกำกับสินค้า หรือวันที่ตามเอกสารประกอบ โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- วันผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงเป็น P + YY + Running Number ๗ หลัก
P คือ ค่าคงที่
Y คือ ๒ หลักท้ายของปี พ.ศ.
Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในของหน่วยงาน
- ประเภทเอกสาร ระบบจะกำหนดค่าให้ตาม Transaction code ที่ทำรายการ เช่น ใบสำคัญงปม(๒)กันเงิน
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก
- ข้อความ/คำขอ ระบุคำอธิบายรายการที่เกี่ยวข้องกับการขอเบิกเงิน

โปรแกรมข้อมูลใบกำกับสินค้า: รหัสแบบ 1205

ข้อมูลพื้นฐาน

ใบกำกับสินค้า: ๒ Bal. 0.00

ผู้ขาย: A120500001 Sp./G/L: P520000144

วันใบกำกับส/ค: 10.06.2009 การอ้างอิง: P520000144

วันผ่านรายการ: 10.06.2009

ประเภทเอกสาร: ใบสำคัญงปม(๒)กันเงิน

เลขที่ระหว่างบ.:

จำนวนเงิน: 3000 THB ☐ ส่วนลดภาษี

จำนวนภาษี:

Bus.place/sectn: 0000

ข้อความ/คำขอ:

รหัสหน่วยงาน: 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน Bangkok

การอ้างอิง 2:

รายการ (ชุดตัวเลือกจอภาพ: ZSAPLFSKB_0100_ZFB60_KM)

สค.	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอกสาร	ข้อความ/คำขอ	ช/ค	รหัส	ศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	แหล่งของ
			เดบิต	๒			1205			
			เดบิต	๒			1205			
			เดบิต	๒			1205			
			เดบิต	๒			1205			
			เดบิต	๒			1205			
			เดบิต	๒			1205			
			เดบิต	๒			1205			
			เดบิต	๒			1205			
			เดบิต	๒			1205			
			เดบิต	๒			1205			

ภาพที่ ๒

หลังจากบันทึกข้อมูลใน Tab ข้อมูลพื้นฐานแล้ว ให้เลือก Tab Details เพื่อระบุรหัสจังหวัด ตามภาพที่ ๓

๒. เลือก Tab **Details** เพื่อระบุรหัสจังหวัด ตามภาพที่ ๓

- รหัสจังหวัด

ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก

เช่น ระบุ 1000 หมายถึง กรุงเทพฯ

โปรแกรมข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสแผนงาน 1205

รายการ: ใบกำกับสินค้า

ข้อมูลพื้นฐาน: การชำระเงิน: **Details** ภาษี: ภาษีหัก ณ ที่จ่าย: บันทึก

G/L: 2102040102 ใบสำคัญค้ำจาย

กำหนด: []

ช/คส่วนหัว: []

รหัส จว.: 1000 Tr.part.BA []

Ref.key 1: []

Ref.key 2: []

Ref.key 3: []

Plg level: AP Plan. day: 10.03.2009

Fund: []

Func. Area: []

ผู้ขาย: []

ที่อยู่: []

สง. เลขานุการกรม: []

รายละเอียดธนาคาร: []

OIs: []

0 รายการ (ชุดตัวเลือกจอภาพ: ZSAPLFSKB_0100_ZFB60_KM)

สก.	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอกสาร	ข้อความ/คำขอ	ช/ค	รหัส	ศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	แหล่งของ
		เดบิต	๒				1205			
		เดบิต	๒				1205			

ภาพที่ ๓

๓. เลือก Tab **การชำระเงิน** เพื่อระบุเงื่อนไขวิธีการชำระเงิน ตามภาพที่ ๔

- ธ.คู่ค้า

ระบุลำดับของบัญชีธนาคารคู่ค้าที่เป็นเงินงบประมาณของหน่วยงาน

โปรแกรมข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสแผนงาน 1205

รายการ: ใบกำกับสินค้า

ข้อมูลพื้นฐาน: **การชำระเงิน** Details ภาษี: ภาษีหัก ณ ที่จ่าย: บันทึก

วันที่ฐาน: 10.06.2009 เงื่อนไข: 0001 วัน: []

ครบกำหนด: 10.06.2009 วัน: []

ส่วนลด: [] THB ที่ถูกคำนวณ: [] วันสุทธิ: []

ฐานส่วนลด: [] THB พิมพ์ block: [] ค่าคงที่: []

วิธีชำระ: 1 ชำระเงินได้: []

เลขอ้างอิง: []

ธ.คู่ค้า: 0001 ธนาคารตัวแทน: []

ผู้ขาย: []

ที่อยู่: []

สง. เลขานุการกรม: []

รายละเอียดธนาคาร: []

OIs: []

0 รายการ (ชุดตัวเลือกจอภาพ: ZSAPLFSKB_0100_ZFB60_KM)

สก.	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอกสาร	ข้อความ/คำขอ	ช/ค	รหัส	ศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	แหล่งของ
		เดบิต	๒				1205			
		เดบิต	๒				1205			
		เดบิต	๒				1205			
		เดบิต	๒				1205			
		เดบิต	๒				1205			
		เดบิต	๒				1205			
		เดบิต	๒				1205			
		เดบิต	๒				1205			
		เดบิต	๒				1205			
		เดบิต	๒				1205			

ภาพที่ ๔

๔. เลือก Tab ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อลบรหัสภาษี ตามภาพที่ ๕

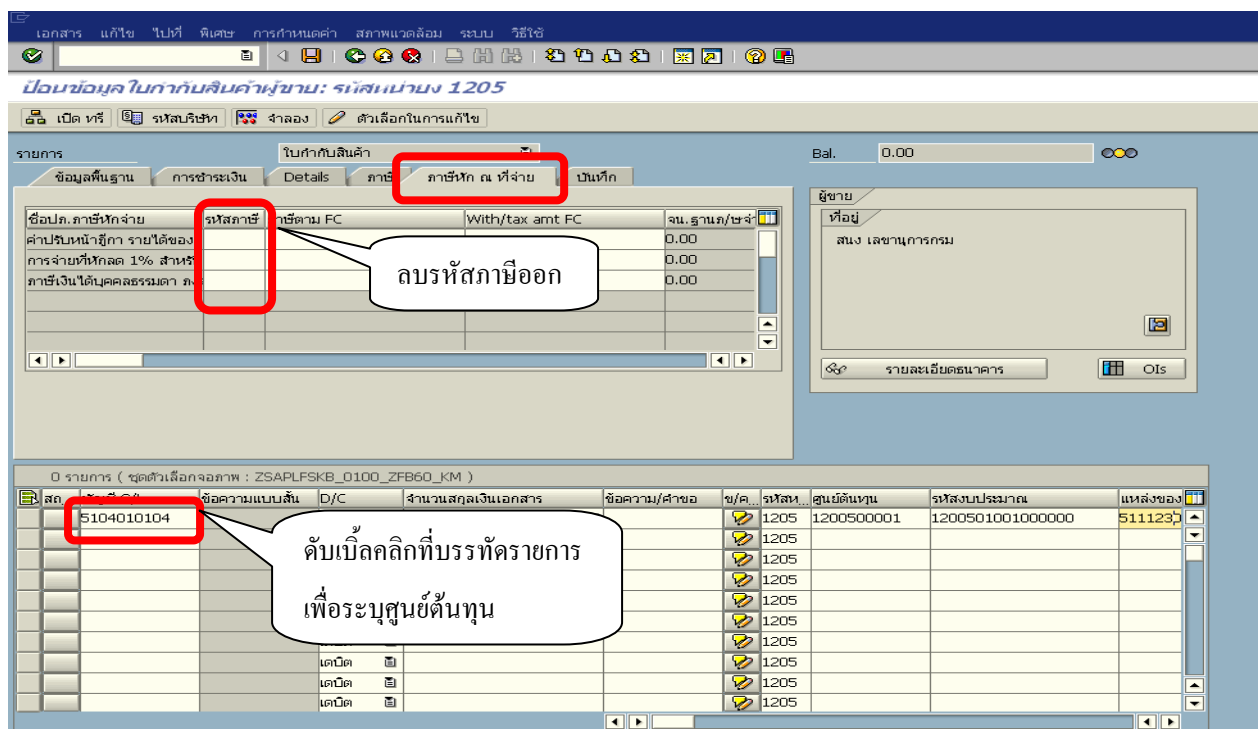
ส่วนที่ ๑

- รหัสภาษี ให้ลบรหัสภาษีออก เนื่องจากการขอเบิกเงินไม่มีภาษี

ส่วนที่ ๒

- บัญชี G/L ระบุรหัสบัญชี 5104010104 สำหรับบัญชีค่าวัสดุ
กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน

ให้ดับเบิลคลิก ที่บรรทัดบัญชี GL เพื่อระบุโครงสร้างงบประมาณ ตามภาพที่ ๖



ภาพที่ ๕

๕. ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณ ตามภาพที่ ๖

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน ๑๐ หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงินงบประมาณ จำนวน ๗ หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน ๑๔ หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน ๑๖ หลัก
- เอกสารสำรองเงิน ระบุเลขที่เอกสารกันเงินงบประมาณเหลือมือปี จำนวน ๘ หลัก

เอกสาร แก้วไข ไปที่ พิเศษ สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

แก้ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม

บัญชี G/L 5104010104 วัสดุทั่วไป
รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 2 / รายการเดบิต / 40

จำนวนเงิน	3,000.00	THB
รหัสภาษี		☐ ส่วนลดภาษี
ที่ประกอบธุรกิจ		
ศูนย์ต้นทุน	1200500001	
แหล่งของเงิน	5111230	
กิจกรรมหลัก	12005100040027	
รหัสงบประมาณ	1200501001000000	รายการผูกพันงบประมาณ
เอกสารสำรองเงิน	10000103	มากกว่า
เอกสารการตัดซื้อ		
การกำหนด		
ข้อความ/คำขอ		ข้อความยาว

ภาพที่ ๖

๖. กดปุ่ม  เพื่อกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้านี้ ตามภาพที่ ๗

เอกสาร แก้วไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

ป้อนข้อมูลในกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสเบามง 1205

เปิด หรือ รหัสบริษัท จำนวน ตัวเลือกในการแก้ไข

รายการ ในกำกับสินค้า

ข้อมูลพื้นฐาน การชำระเงิน Details ภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึก

ชื่อป.ก. ภาษีหักจ่าย รหัสภาษี ภาษีตาม FC With/tax amt FC จ.น.ฐาน/ช.จ. 0.00

คำอธิบายหนี้ภาษี รายได้ของ...
การจ่ายที่ลดลง 1% สำหรับ...
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ของ...

ข้อตกลงการขอเบิกเงิน

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินตามรายการข้างต้น
และขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์
และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่
เกี่ยวข้องทุกประการ

ทำยอมรับข้อความข้างต้นหรือไม่ ?

1 รายการ (ชุดตัวเลือกจอภาพ : ZSAF...)

สภ.	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอกสาร	ข้อความ/คำขอ	ช/ค.	รหัส	ศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	แหล่งของ
	5104010104	วัสดุทั่วไป	เดบิต	3,000.00			1205	1200500001	1200501001000000	5111230
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			

ภาพที่ ๗

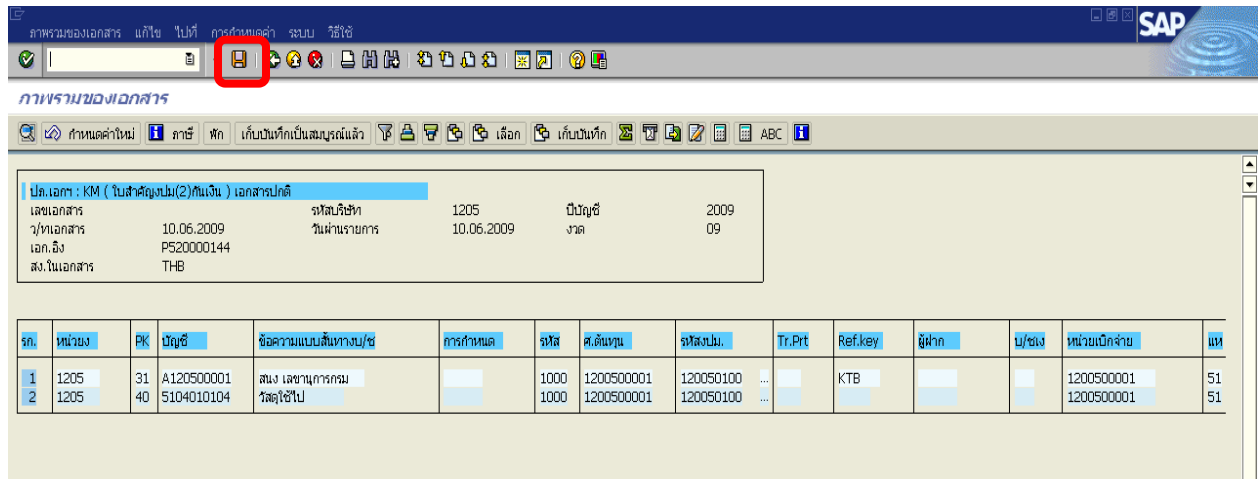
กดปุ่ม จะปรากฏหน้าจอภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ ๘

๗. บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๘

- ดับเบิลคลิก คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีและโครงสร้างงบประมาณ

หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (SAVE) เพื่อบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสารที่ได้บันทึกข้อมูล ตามภาพที่ ๙

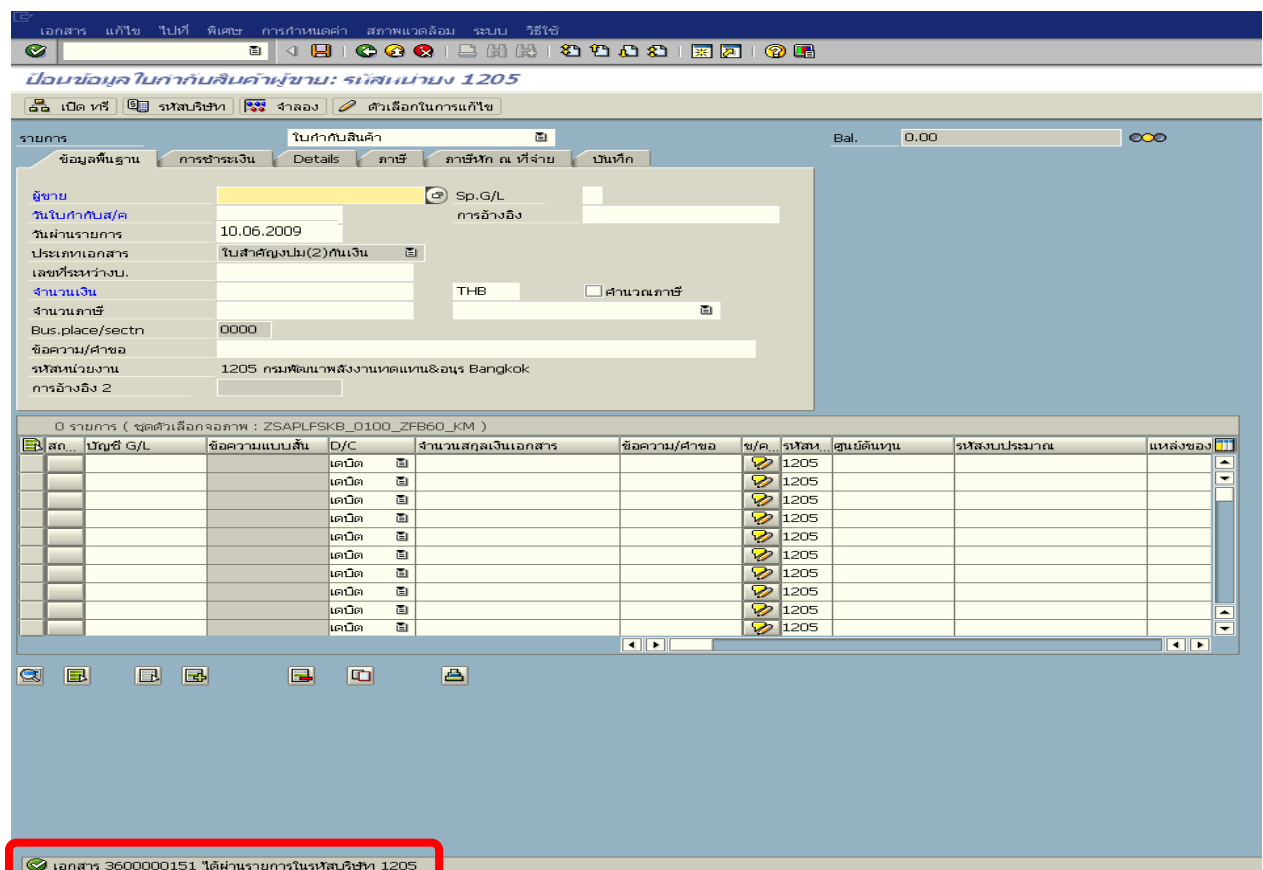


รค.	หน่วยง.	PK	บัญชี	ข้อความแบบสั้นทางบ/ช	การกำหนด	จล	ส.ต้น	ร/ล	Tr.Prt	Refkey	ผู้ฝาก	บ/ช	หน่วยเบิกจ่าย	แน
1	1205	31	A120500001	ส่ง เลขานุการกรม				1000					1200500001	51
2	1205	40	5104010104	วัสดุทั่วไป				1000					1200500001	51

ภาพที่ ๘

๘. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสาร จำนวน ๑๐ หลัก โดยแสดงข้อความว่า

“ เอกสาร 36XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในบริษัท XXXX ” ตามภาพที่ ๙



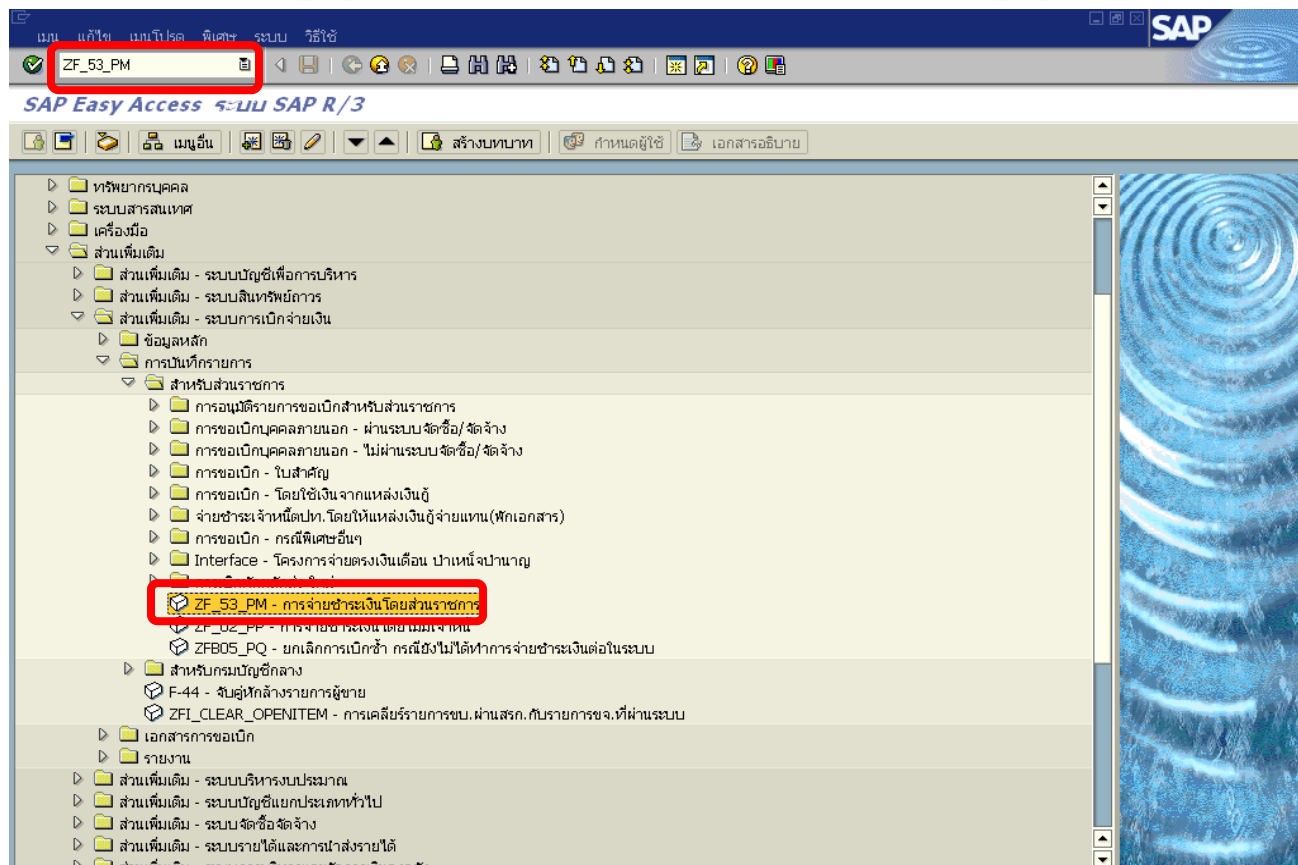
เอกสาร	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอกสาร	ข้อความ/คำขอ	ช/ค	ร/ล	ฐานต้น	ร/ล	จำนวน	หน่วย	แหล่งของ

ภาพที่ ๙

บันทึกการจ่ายชำระเงิน

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบการเบิกจ่าย → การบันทึกการจ่ายชำระเงิน → ZF_53_PM- การจ่ายชำระเงินโดยส่วนราชการ หรือพิมพ์คำสั่งงาน ZF_53_PM ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๒

ขั้นตอนการบันทึกการจ่ายชำระเงินในงบประมาณ

๑. บันทึกการจ่ายชำระเงิน ตามภาพที่ ๒

- | | |
|--------------------|--|
| - วันที่เอกสาร | ระบุวันที่ตามหลักฐานการจ่ายเงิน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี
dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| - วันที่ผ่านรายการ | ระบุวันที่ที่มีการจ่ายเงินจริง โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี
dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| - งวด | ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้ |
| - รหัสหน่วยงาน | ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก |
| - การอ้างอิง | ระบุการอ้างอิง YYYY+XXXXXXXXXX
Y คือ ปีงบประมาณเป็น ค.ศ. จำนวน ๔ หลัก
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน ๑๐ หลัก |

ข้อมูลของธนาคาร

- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1101020603 บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
เงินงบประมาณ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่จ่ายจริง

การเลือกรายการเปิด

- บัญชี ระบุรหัสผู้ขาย ขึ้นต้นด้วย AXXXXXXXXX

การเลือกเพิ่มเติม

เลือก เลขที่เอกสาร

กดปุ่ม **ประมวลผลรายการเปิด** เพื่อไปยังหน้าจอถัดไป ตามภาพที่ ๓

ภาพที่ ๒

๒. บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๓

- เลขที่เอกสาร ระบุเลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน ๑๐ หลัก

กดปุ่ม **ประมวลผลรายการเปิด** เพื่อไปยังหน้าจอถัดไป ตามภาพที่ ๔

ภาพที่ ๓

เอกสาร แก้ไข ไปที่ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

ผ่านรายการการจ่ายชำระเงิน: ประมาณผลการเปิด

สถานะการแก้ไข: Cash Disc. Due

มาตรฐาน จ่ายบางส่วน Res.Items หมายเหตุที่จ่าย

รายการบัญชี A120500001 สง เลขานุการกรม

เลขที่เอกสาร	ปี	วันที่เอกสาร	ค...	รหัสจ...	วันที่	THB ขึ้นต้น	ส่วนลดเงินสด	ส่วนลด
3600000152	KL	05.06.2009	31	1000	1	3,000.00		

จำนวน รวบรวม<=>สุทธิ สกปรเงิน รก. ส่วนลด

สถานะการแก้ไข

จำนวนรายการ	1	จำนวนเงินที่บันทึก	3,000.00
แสดงจากรายการ	1	กำหนด	3,000.00
รหัสเหตุผล		ผ่านรายการผลต่าง	
แสดงในสกุลเงินที่หลัก		ไม่ได้กำหนดไว้	0.00

ต้องมีค่าเป็น 0

ภาพที่ ๕

๕. บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๖

- ดับเบิลคลิก คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถ

แก้ไขรายการได้ก่อนบันทึก

กดปุ่ม (save) เพื่อบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสารที่ได้บันทึกข้อมูล ตามภาพที่ ๗

เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

ผ่านรายการการจ่ายชำระเงิน: แสดง ภาพรวม

แสดงสกุลเงิน ภาษา กำหนดค่าใหม่

วันที่เอกสาร	11.06.2009	ประเภท	PM	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	11.06.2009	งวด	9	สกุลเงิน	THB
เลขที่เอกสาร	INTERNAL	ปีบัญชี	2009	วันที่การแปลง	11.06.2009
การอ้างอิง	20093600000151			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เขตธุรกิจคู่ค้า	
เลขที่สาขา					

รายการในสกุลเงินของเอกสาร

PK	รหัส พ.ท. บัญชี	THB	จำนวนเงิน	จำนวนภาษี
001	50 1000 1101020603 เงินฝากสรค ในงบ		3,000.00	
002	25 1000 A120500001 สง เลขานุการกรม		3,000.00	

D 3,000.00 C 3,000.00 0.00 * 2 บรรทัด รก.

ภาพที่ ๖

๖. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสาร จำนวน ๑๐ หลัก โดยแสดงข้อความว่า “ เอกสาร 47XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX ” ตามภาพที่ ๗

ภาพที่ ๗

ตัวอย่าง

วิธีบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อ ไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

โดยบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal

กรณีเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง จ่ายผ่านหน่วยงาน

หน่วยงาน ๑๒๐๐๕๐๐๐๑ ขอเบิกเงินนอกงบประมาณ จำนวนเงิน ๒,๐๐๐ บาท ได้เลขที่เอกสาร ๓๖๐๐๐๐๑๕๓ และรายการการจ่ายชำระเงิน ได้เลขที่เอกสาร ๔๗๐๐๐๐๐๗๕ โดยมีขั้นตอนการบันทึกรายการ ดังนี้

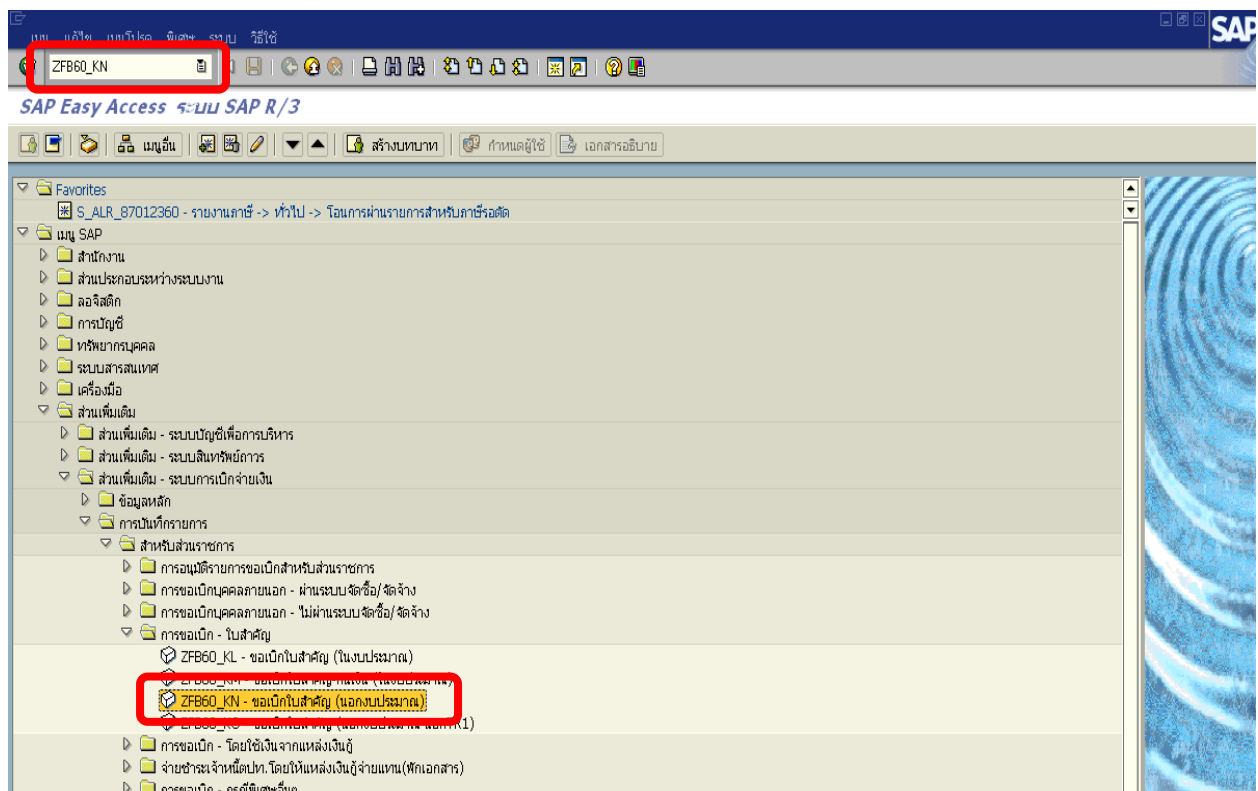
๑. การบันทึกรายการขอเบิกเงิน จำนวนเงิน ๒,๐๐๐ บาท

๒. การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน จำนวนเงิน ๒,๐๐๐ บาท

บันทึกรายการขอเบิกเงิน

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบการเบิกจ่าย → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก - ใบสำคัญ → ZFB60_KN - ขอเบิกใบสำคัญ (นอกงบประมาณ) หรือพิมพ์คำสั่งงาน ZFB60_KN ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๒

ขั้นตอนบันทึกรายการขอเบิกเงิน

๑. ให้เลือก Tab ข้อมูลพื้นฐาน ตามภาพที่ ๒

- ผู้ขาย ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลัก ขึ้นต้นด้วย AXXXXXXXXX
- วันใบกำกับสินค้า ระบุวันที่ของใบแจ้งหนี้ใบกำกับสินค้า หรือวันที่ตามเอกสารประกอบ โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- วันผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงเป็น P + YY + Running Number จำนวน ๗ หลัก
P คือ ค่าคงที่
Y คือ ๒ หลักท้ายของปี พ.ศ.
Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในของหน่วยงาน
- ประเภทเอกสาร ระบบจะกำหนดค่าให้ตาม Transaction code ที่ทำรายการ เช่น ใบสำคัญนอกงบปม.(4)
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก
- ข้อความ/คำขอ ระบุคำอธิบายรายการที่เกี่ยวข้องกับการขอเบิกเงิน

โปรแกรมข้อมูลใบกำกับสินค้า: รหัสแบบ 1205

ข้อมูลพื้นฐาน

ใบกำกับสินค้า

ผู้ขาย: v120500001 Sp.G/L: P520000118

วันใบกำกับส/ค: 15.06.2009 การอ้างอิง: P520000118

วันผ่านรายการ: 15.06.2009

ประเภทเอกสาร: ใบสำคัญนอกงบปม.(4)

เลขที่ระหว่างบ.:

จำนวนเงิน: 2000 THB

จำนวนภาษี:

Bus.place/sectn: 0000

ข้อความ/คำขอ:

รหัสหน่วยงาน: 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์ Bangkok

การอ้างอิง 2:

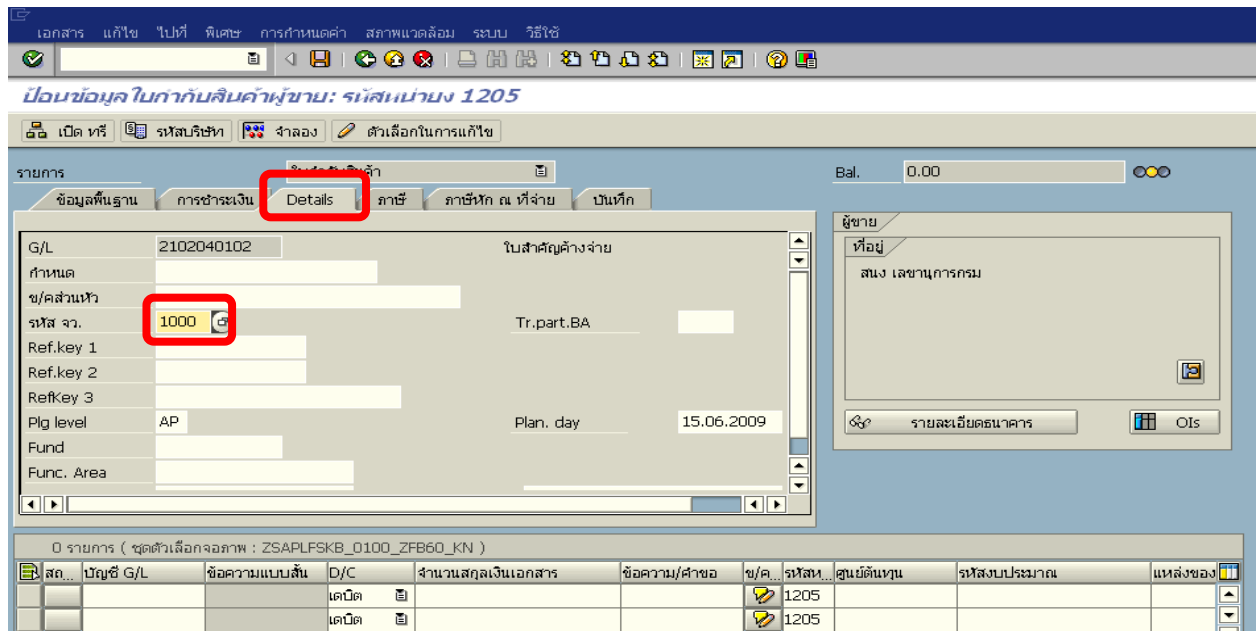
สค.	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอกสาร	ข้อความ/คำขอ	ช/ค	รหัส	ศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	แหล่งของ
		เดบิต	๒				1205			
		เดบิต	๒				1205			
		เดบิต	๒				1205			
		เดบิต	๒				1205			
		เดบิต	๒				1205			
		เดบิต	๒				1205			
		เดบิต	๒				1205			
		เดบิต	๒				1205			
		เดบิต	๒				1205			
		เดบิต	๒				1205			

ภาพที่ ๒

หลังจากบันทึกข้อมูลใน Tab ข้อมูลพื้นฐานแล้ว ให้เลือก Tab Details เพื่อระบุรหัสจังหวัด ตามภาพที่ ๓

๒. เลือก Tab **Details** เพื่อระบุรหัสจังหวัด ตามภาพที่ ๓

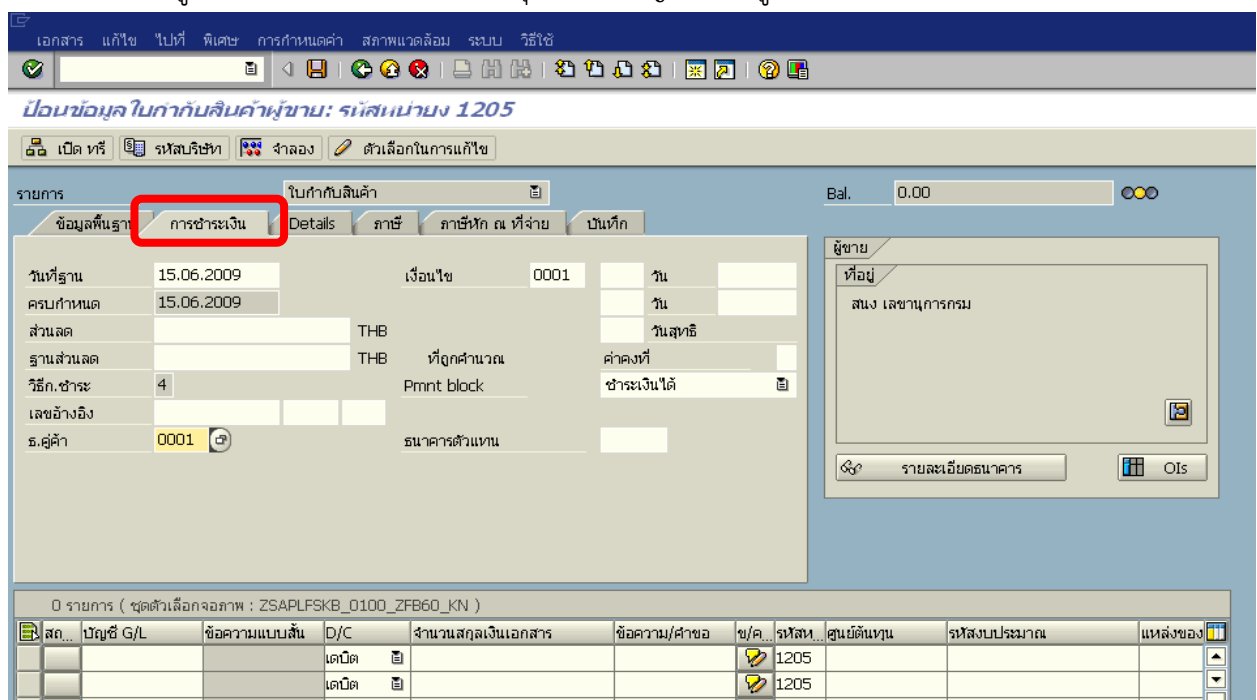
- รหัสจังหวัด ระบुरूหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก
เช่น ระบुरू 1000 หมายถึง กรุงเทพฯ



ภาพที่ ๓

๓. เลือก Tab **การชำระเงิน** เพื่อระบุเงื่อนไขวิธีการชำระเงิน ตามภาพที่ ๔

- ๓. ค่าจ้าง: ระบุลำดับของบัญชีธนาคารคู่ค้าที่เป็นเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน



ภาพที่ ๔

๔. เลือก Tab ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อลบบรรหัสภาษี ตามภาพที่ ๕

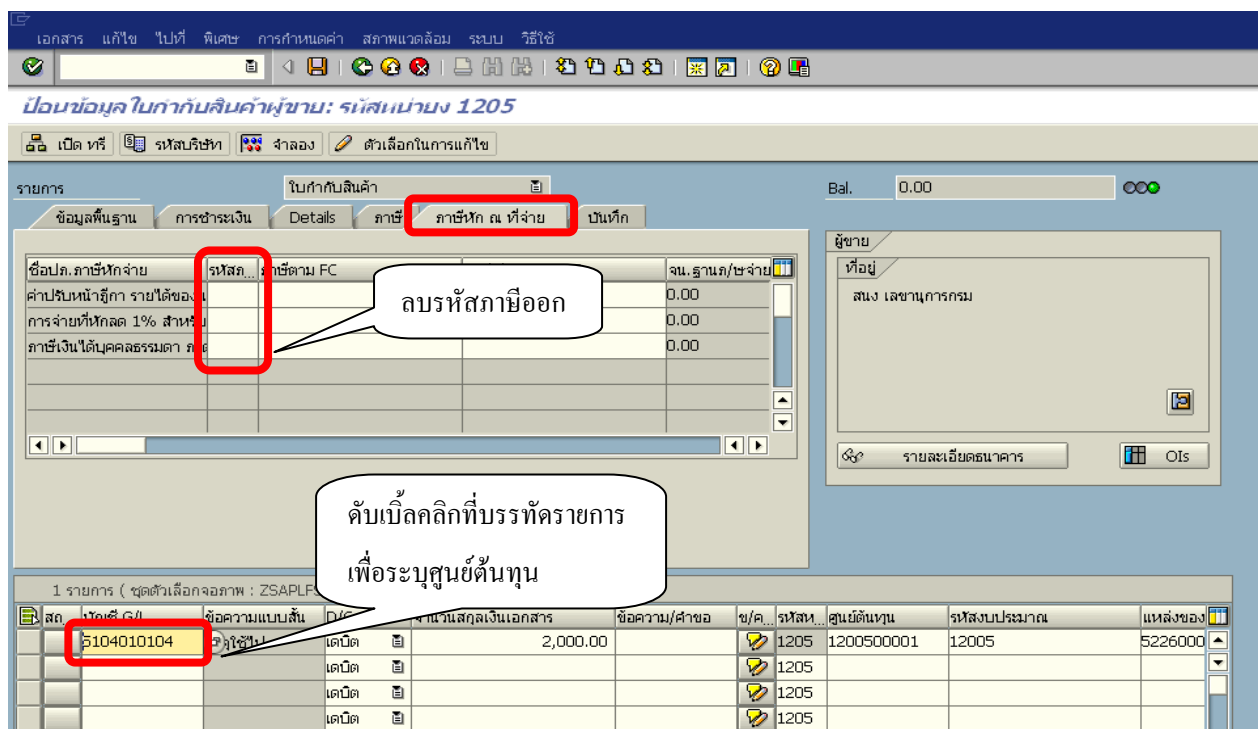
ส่วนที่ ๑

- รหัสภาษี ให้ลบบรรหัสภาษีออก เนื่องจากการขอเบิกเงินไม่มีภาษี

ส่วนที่ ๒

- บัญชี G/L ระบุรหัสบัญชี 5104010104 สำหรับบัญชีค่าวัสดุ
กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน

ให้ดับเบิลคลิก ที่บรรทัดบัญชี GL เพื่อระบุโครงสร้างงบประมาณ ตามภาพที่ ๖



ภาพที่ ๕

๕. ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณ ตามภาพที่ ๖

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน จำนวน ๑๐ หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุ XX26000 โดย X คือ ๒ หลักท้ายของปี พ.ศ.
- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัส ๕ หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

แก้ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม

บัญชี G/L 5104010104 วัสดุทั่วไป
รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

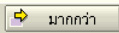
รายการ 2 / รายการเดบิต / 40

จำนวนเงิน	2,000.00	THB	
รหัสสาขา			☐ ส่วนนอกสาขา
ที่ประกอบธุรกิจ			
ศูนย์ต้นทุน	12005000001		
แหล่งของเงิน	5226000		
กิจกรรมหลัก	P1000		
รหัสงบประมาณ	12005		รายการผูกพันงบประมาณ
เอกสารสำรองเงิน			
เอกสารการจัดซื้อ			
การกำหนด			
ข้อความ/คำขอ			

มากกว่า

ข้อความยาว

ภาพที่ ๖

๖. กดปุ่ม  เพื่อระบุบัญชีเงินฝากและเจ้าของเงินฝากคลัง ตามภาพที่ ๗

- บัญชีเงินฝาก ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน ๕ หลัก
- เจ้าของเงินฝาก ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง จำนวน ๑๐ หลัก

เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

แก้ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม

บัญชี G/L 5104010104 วัสดุทั่วไป
รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 2 / รายการเดบิต / 40

จำนวนเงิน	2,000.00	THB	
-----------	----------	-----	--

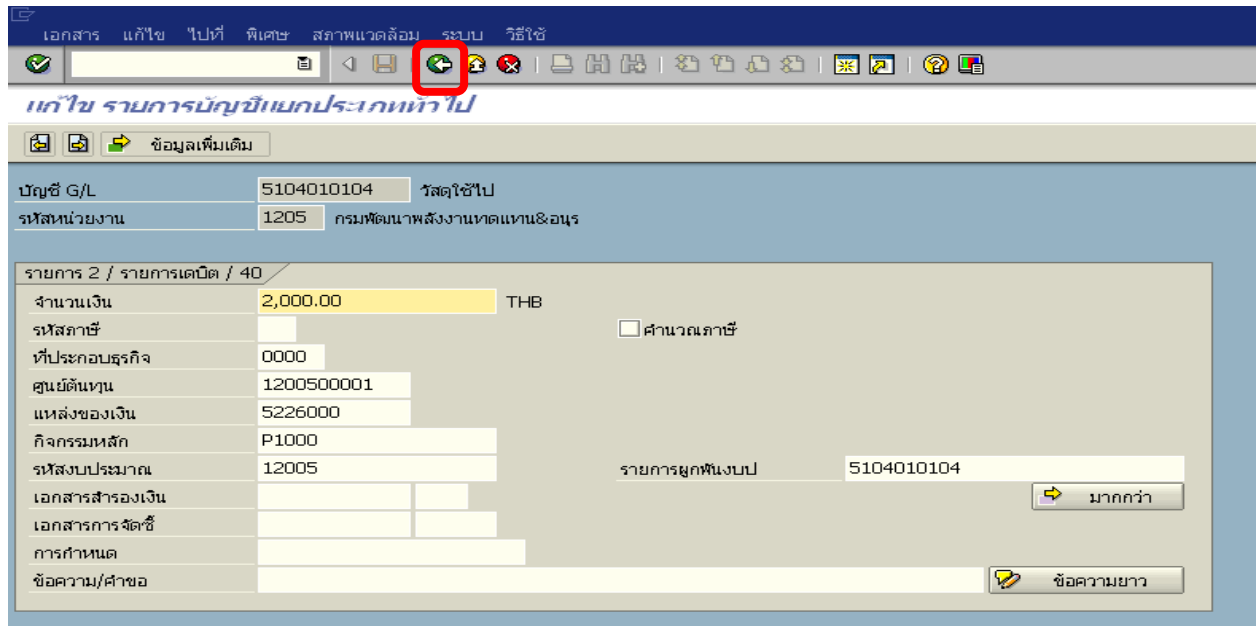
Coding Block

รหัสจังหวัด	1000	ศูนย์กำไรสุค่า	
ศูนย์ต้นทุน	12005000001		
ศูนย์กำไร			
แหล่งของเงิน	5226000		
กิจกรรมหลัก	P1000		
รหัสงบประมาณ	12005		รายการผูกพันงบประมาณ
เอกสารสำรองเงิน			
กิจกรรมย่อย			
GPSC			
บัญชีเงินฝาก	00901	เจ้าของเงินฝาก	12005000000
หน่วยเบิกจ่าย		บัญชีย่อย	
		เจ้าของงบ/ชื่อย่อย	

ภาพที่ ๗

๗. กดปุ่ม  หรือ Enter จะกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้านี้ ตามภาพที่ ๘



เอกสาร แก้มไข ไปที่ พิเศษ สลิปแวตปลอม ระบบ วิธีใช้

ข้อมูลเพิ่มเติม

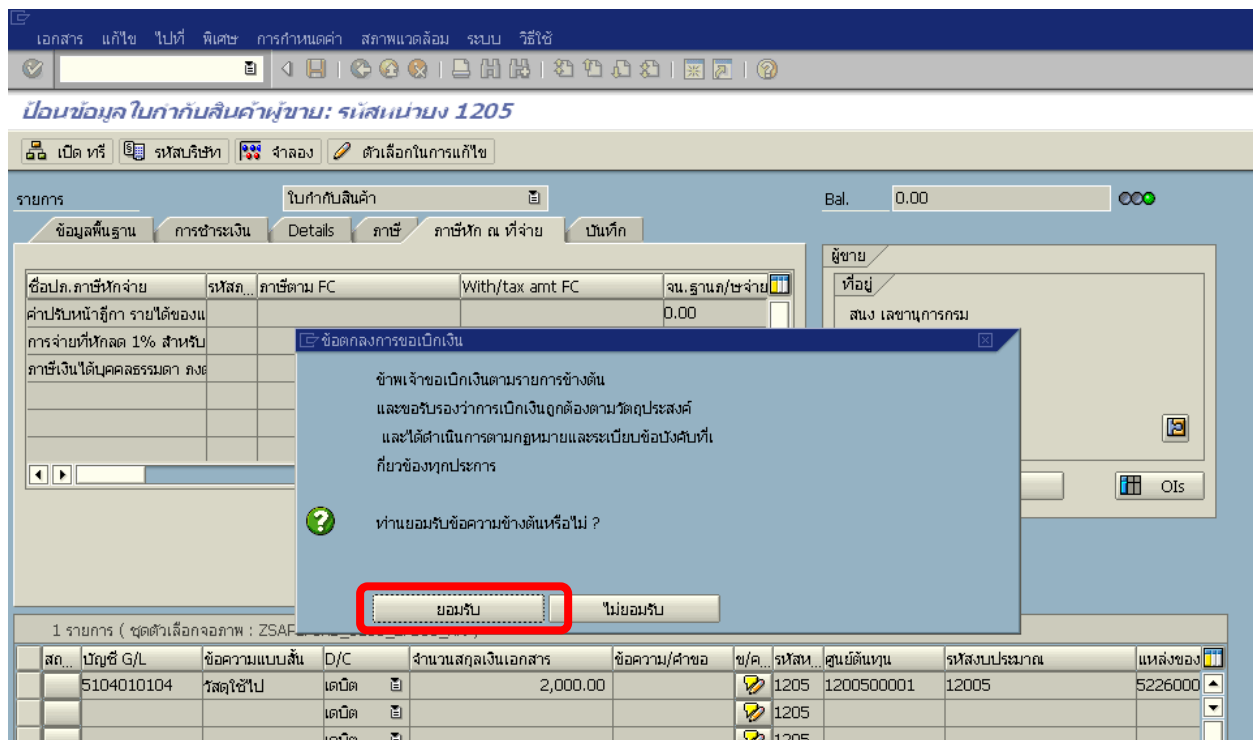
บัญชี G/L 5104010104 วัสดุทั่วไป
รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 2 / รายการเดบิต / 40

จำนวนเงิน	2,000.00	THB
รหัสภาษี		☐ ส่วนลดภาษี
ที่ประกอบธุรกิจ	0000	
ศูนย์ต้นทุน	1200500001	
แหล่งของเงิน	5226000	
กิจกรรมหลัก	P1000	
รหัสงบประมาณ	12005	รายการผูกพันงบประมาณ 5104010104
เอกสารสำรองเงิน		มากกว่า
เอกสารการจัดซื้อ		
การกำหนด		
ข้อความ/คำขอ		ข้อความยาว

ภาพที่ ๘

๘. กดปุ่ม  เพื่อกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้านี้ ตามภาพที่ ๙



เอกสาร แก้มไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สลิปแวตปลอม ระบบ วิธีใช้

ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสแมาง 1205

เปิด ทวี รหัสบริษัท จำลอง ตัวเลือกในการแก้ไข

รายการ ใบกำกับสินค้า

ข้อมูลพื้นฐาน การชำระเงิน Details ภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึก

ชื่อปล.ภาษีหักจ่าย รหัส... ภาษีตาม FC With/tax amt FC จน.ฐาน/จ่าย

ค่าปรับหน้าหักภาษี รายได้ของ... 0.00

การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับ... 0.00

ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา คง...

ผู้ขาย

ที่อยู่

เลขานุการกรม

ข้อควรระวัง

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินตามรายการข้างต้น
และขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์
และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่
เกี่ยวข้องทุกประการ

ท่านยอมรับข้อความข้างต้นหรือไม่ ?

1 รายการ (ชุดตัวเลือกจอภาพ : ZSAF...)

ส...	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอกสาร	ข้อความ/คำขอ	ช/ค...	รหัส...	ศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	แหล่งของ
	5104010104	วัสดุทั่วไป	เดบิต	2,000.00			1205	1200500001	12005	5226000
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			

ภาพที่ ๙

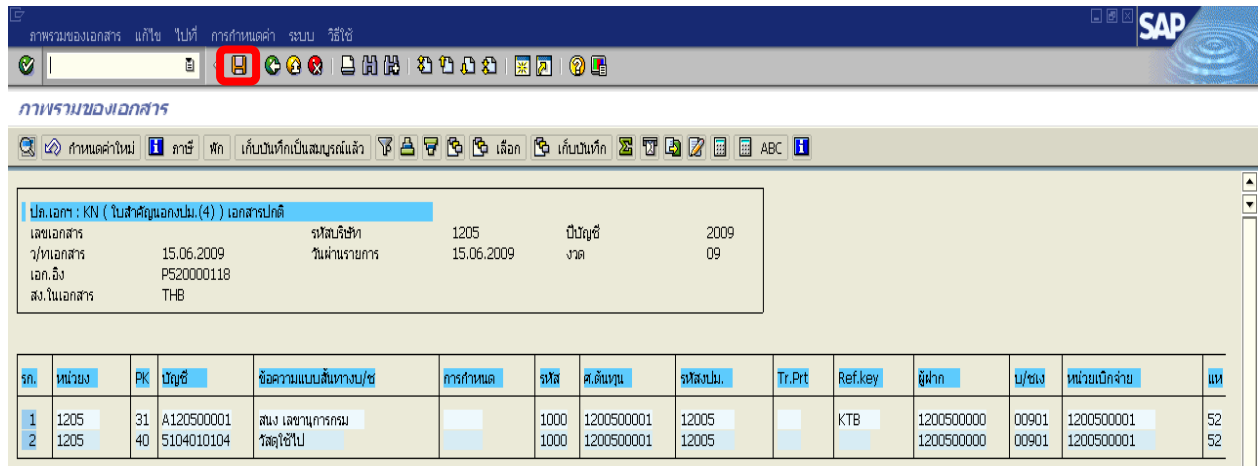
กดปุ่ม จะปรากฏหน้าจอภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ ๑๐

๙. บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๑๐

- ดับเบิลคลิก คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีและโครงสร้างงบประมาณ

หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (SAVE) เพื่อบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสารที่ได้บันทึกข้อมูล ตามภาพที่ ๑๑

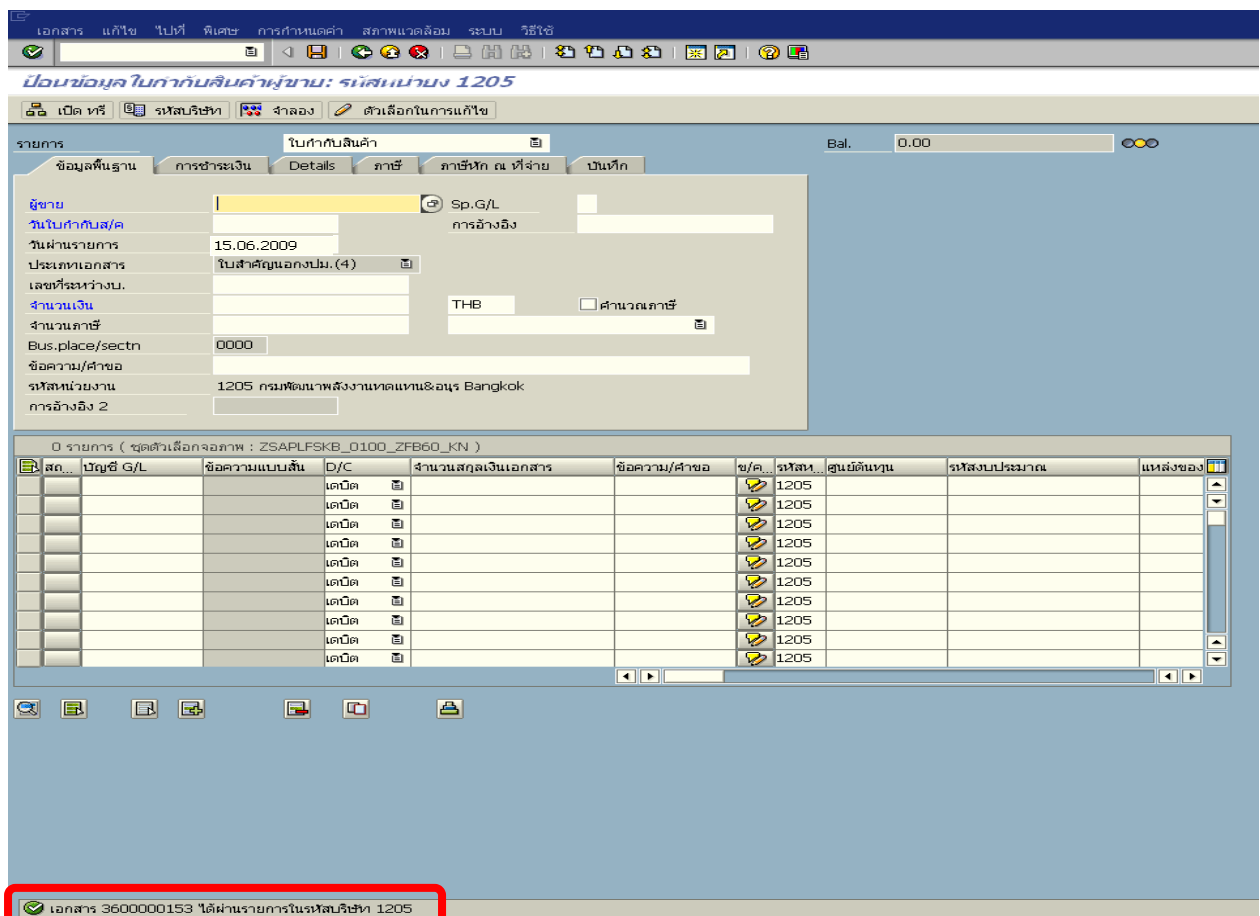


รก.	หน่วยง.	PK	บัญชี	ข้อความแบบสั้นทางบ./ช.	การกำหนด	รหัส	ส.ต้นทวน	รหัสงบ.	Tr.Prt	Refkey	ผู้ฝาก	บ./ชง	หน่วยเบิกจ่าย	แท
1	1205	31	A120500001	ส่ง เลขานุการกรม		1000	1200500001	12005		KTB	1200500000	00901	1200500001	52
2	1205	40	5104010104	รหัสใช้ไป		1000	1200500001	12005			1200500000	00901	1200500001	52

ภาพที่ ๑๐

๑๐. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสาร จำนวน ๑๐ หลัก โดยแสดงข้อความว่า

“ เอกสาร 36XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในบริษัท XXXX ” ตามภาพที่ ๑๑



รก.	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอกสาร	ข้อความ/คำขอ	ช/ค.	รหัส	ต้นยต้นทวน	รหัสงบประมาณ	แหล่งของ
		เดบิต	ด				1205			
		เดบิต	ด				1205			
		เดบิต	ด				1205			
		เดบิต	ด				1205			
		เดบิต	ด				1205			
		เดบิต	ด				1205			
		เดบิต	ด				1205			
		เดบิต	ด				1205			
		เดบิต	ด				1205			
		เดบิต	ด				1205			
		เดบิต	ด				1205			

ภาพที่ ๑๑

ตัวอย่าง

วิธีบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อ ไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

โดยบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal

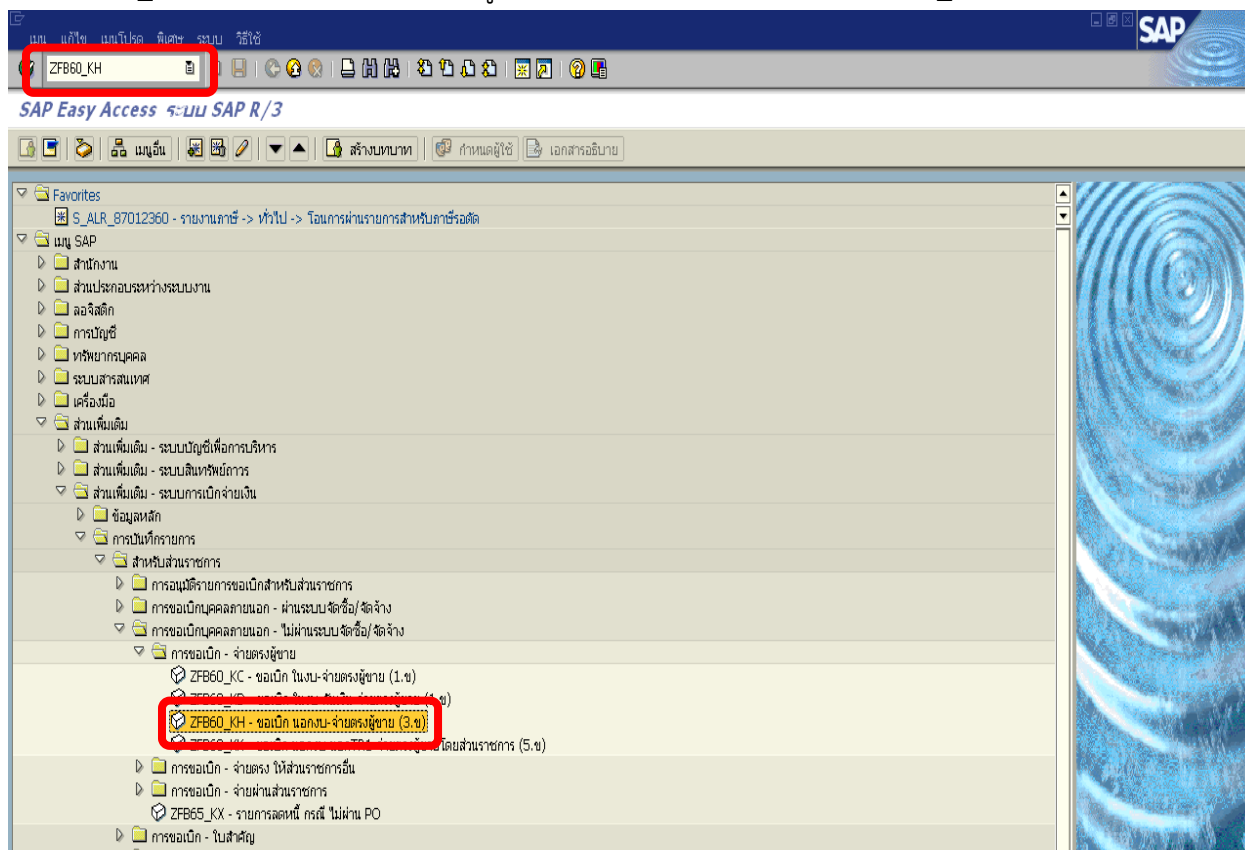
กรณีเงินนอกงบประมาณ จ่ายตรงผู้ขาย

หน่วยงาน ๑๒๐๕ ขอเบิกเงินงบประมาณของหน่วยงาน จำนวนเงิน ๒,๐๐๐ บาท ได้เลขที่เอกสาร๓๓๐๐๐๐๐๒๕

บันทึกรายการขอเบิกเงิน

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่าย → การบันทึกรายการ
→ สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิกบุคคลภายนอก-ไม่ผ่านระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง → การขอเบิก-จ่ายตรงผู้ขาย
→ ZFB60_KH ขอเบิกนอกงบ-จ่ายตรงผู้ขาย (3ข.) หรือพิมพ์คำสั่งงานZFB60_KH ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๒

ขั้นตอนบันทึกรายการขอเบิกเงิน

๑. ให้เลือก Tab ข้อมูลพื้นฐาน ตามภาพที่ ๒

- ผู้ขาย ระบุรหัสผู้ขาย จำนวน ๑๐ หลัก
- วันใบกำกับสินค้า ระบุวันที่ของใบแจ้งหนี้-ใบกำกับสินค้า หรือวันที่ตามเอกสาร ประกอบโดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็น คริสตศักราช
- วันผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสตศักราช
- การอ้างอิง ระบุเอกสารที่ต้องการอ้างอิง เช่น เลขที่ใบแจ้งหนี้
- ประเภทเอกสาร ระบบจะกำหนดค่าให้ตาม Transaction code ที่ทำรายการ เช่น ขอเบิก (1ข.)
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก
- ข้อความ/คำขอ ระบุคำอธิบายรายการที่เกี่ยวข้องกับการขอเบิกเงิน

เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

เปิดข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสนาม 1205

เปิด ทรี รหัสบริษัท จำลอง ตัวเลือกในการแก้ไข

รายการ ใบกำกับสินค้า Bal. 0.00

ข้อมูลพื้นฐาน การชำระเงิน Details ภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึก

ผู้ขาย 1000000106 Sp.G/L
วันใบกำกับส/ค 20.06.2009 การอ้างอิง INV00312
วันผ่านรายการ 20.06.2009
ประเภทเอกสาร ขอเบิก(3.ข) ๒
เลขที่ระหว่างบ.
จำนวนเงิน 2000 THB ☐ ส่วนลดภาษี
จำนวนภาษี ๒
Bus.place/sectn 0000
ข้อความ/คำขอ
รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์ Bangkok
การอ้างอิง 2

0 รายการ (ชุดตัวเลือกจอภาพ : ZSAPLFSKB_0100_ZFB60_KH)

สกล...	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอกสาร	ข้อความ/คำขอ	ช/ค...	รหัส...	ศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	แหล่งของ
			เดบิต ๒				1205			
			เดบิต ๒				1205			
			เดบิต ๒				1205			
			เดบิต ๒				1205			

ภาพที่ ๒

หลังจากบันทึกข้อมูลใน Tab ข้อมูลพื้นฐานแล้ว ให้เลือก Tab Details เพื่อระบุรหัสจังหวัด ตามภาพที่ ๓

๔. เลือก Tab ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อลบรหัสภาษี ตามภาพที่ ๕

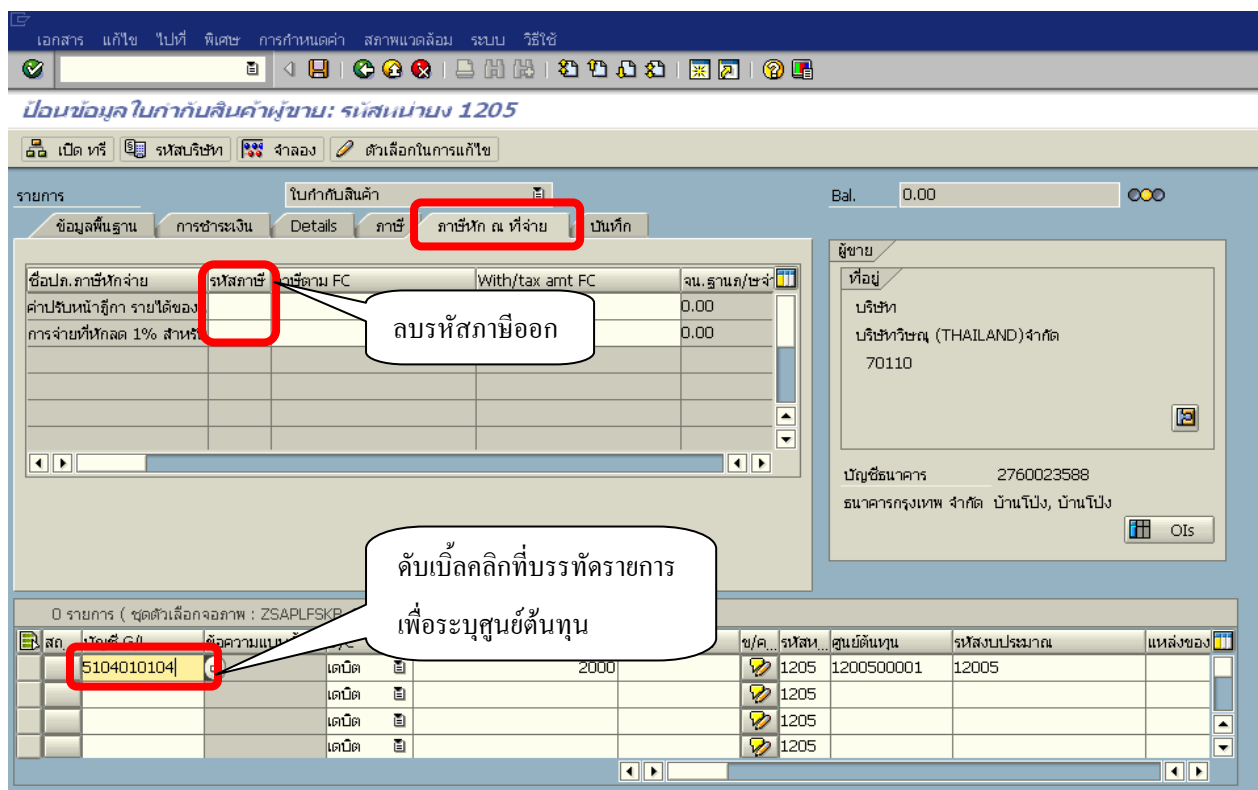
ส่วนที่ ๑

- รหัสภาษี ให้ลบรหัสภาษีออก เนื่องจากการขอเบิกเงินไม่มีภาษี

ส่วนที่ ๒

- บัญชี G/L ระบุรหัสบัญชี 5104010104 สำหรับบัญชีค่าวัสดุ
กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน

ให้ดับเบิลคลิก ที่บรรทัดบัญชี GL เพื่อระบุโครงสร้างงบประมาณ ตามภาพที่ ๖



ภาพที่ ๕

๕. ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณ ตามภาพที่ ๖

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน จำนวน ๑๐ หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุ XX26000 โดย X คือ ๒ หลักท้ายของปี พ.ศ.
- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัส ๕ หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

เอกสาร แก้มไข ไปที่ พิเศษ สภานวเดลิอม ระบบ วิธีใช้

แก้ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม

บัญชี G/L 5104010104 วัสดุทั่วไป
รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 2 / รายการเดบิต / 40

จำนวนเงิน	2,000.00	THB	☐ ส่วนวนภาษี
รหัสสาขา			
ที่ประกอบธุรกิจ			
ศูนย์ต้นทุน	1200500001		
แหล่งของเงิน	5226000		
กิจกรรมหลัก	P1000		
รหัสงบประมาณ	12005		รายการผูกพันงบประมาณ
เอกสารสำรองเงิน			มากกว่า
เอกสารการตัดซื้อ			
การกำหนด			
ข้อความ/คำขอ			ข้อความยาว

ภาพที่ ๖

๖. กดปุ่ม เพื่อระบุบัญชีเงินฝากและเจ้าของเงินฝากคลัง ตามภาพที่ ๗

- บัญชีเงินฝาก ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน ๕ หลัก
- เจ้าของเงินฝาก ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง จำนวน ๑๐ หลัก

เอกสาร แก้มไข ไปที่ พิเศษ สภานวเดลิอม ระบบ วิธีใช้

แก้ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม

บัญชี G/L 5104010104 วัสดุทั่วไป
รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 2 / รายการเดบิต / 40

จำนวนเงิน	2,000.00	THB
-----------	----------	-----

Coding Block

รหัสจังหวัด	1000	ศูนย์กำไรผู้ค้า	
ศูนย์ต้นทุน	1200500001		
ศูนย์กำไร		รายการผูกพันงบประมาณ	
แหล่งของเงิน	5226000		
กิจกรรมหลัก	P1000		
รหัสงบประมาณ	12005	เจ้าของเงินฝาก	1200500000
เอกสารสำรองเงิน		บัญชีย่อย	
กิจกรรมย่อย		เจ้าของงบ/ชื่อย่อย	
GPSC			
บัญชีเงินฝาก	00901		
หน่วยเบิกจ่าย			

☒

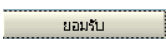
ภาพที่ ๗

๗. กดปุ่ม  หรือ Enter จะกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้านี้ ตามภาพที่ ๘

ภาพที่ ๘

๘. กดปุ่ม  เพื่อกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้านี้ ตามภาพที่ ๙

ภาพที่ ๙

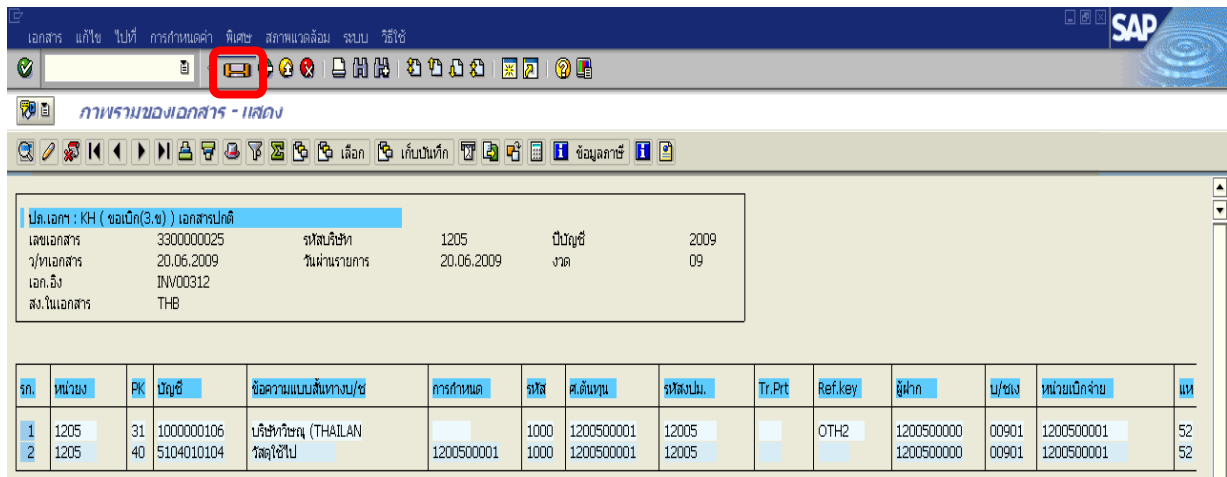
กดปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ ๑๐

๙. บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๑๐

- ดับเบิลคลิก คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีและโครงสร้างงบประมาณ

หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (SAVE) เพื่อบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสารที่ได้บันทึกข้อมูล ตามภาพที่ ๑๑



เอกสาร แก้วไข ไปที่ การกำหนดค่า พิเศษ สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

ภาพรวมของเอกสาร - แสดง

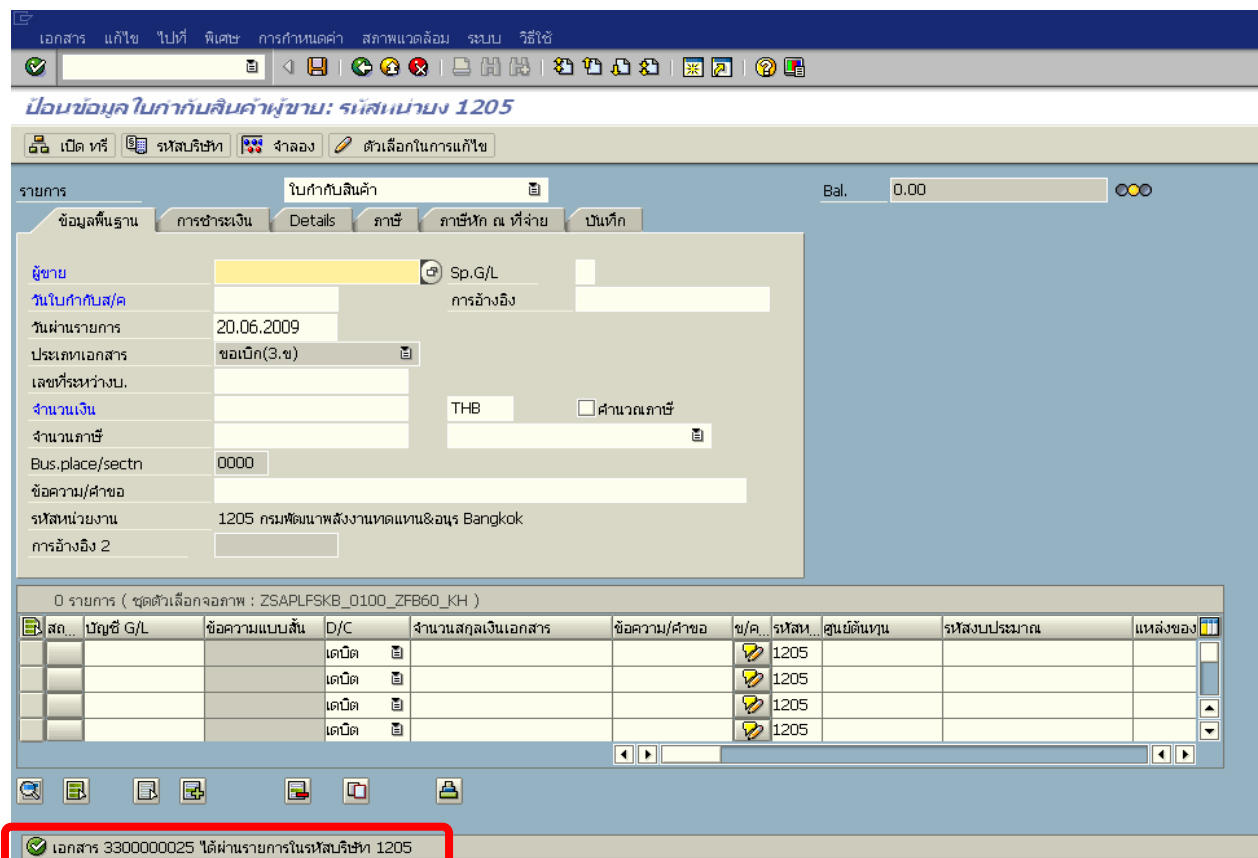
เอกสาร	เลขเอกสาร	วันที่เอกสาร	เอกสาร	ปีบัญชี	ปีบัญชี
เอกสาร : KH (ขอเบิก(3.ช)) เอกสารปกติ	3300000025	20.06.2009	รหัสบริษัท	1205	2009
ว/ทเอกสาร	INV00312	วันที่ผ่านรายการ	20.06.2009	งวด	09
เอกสาร	THB				

ร.ก.	หน่วย	PK	บัญชี	ข้อความแบบสั้นทางบ/ช	การกำหนด	รหัส	ส.ต้นทุน	รหัสงบม.	Tr.Prt	Refkey	ผู้ฝาก	บ/ชง	หน่วยเบิกจ่าย	แท
1	1205	31	1000000106	บริษัทวิเศษ (THAILAN		1000	12005000001	12005		OTH2	1200500000	00901	1200500001	52
2	1205	40	5104010104	วัสดุทั่วไป	12005000001	1000	12005000001	12005			1200500000	00901	1200500001	52

ภาพที่ ๑๐

๑๐. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสาร จำนวน ๑๐ หลัก โดยแสดงข้อความว่า

“ เอกสาร 33XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX ” ตามภาพที่ ๑๑



เอกสาร แก้วไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

เปลี่ยนข้อมูลในกากับสินค้าผู้ขาย: รหัสแบบ 1205

รายการ: ในกากับสินค้า

ข้อมูลพื้นฐาน การชำระเงิน Details ลาย ลายหัก ณ ที่จ่าย บันทึก

ผู้ขาย: Sp.G/L

วันที่เอกสาร: 20.06.2009

ประเภทเอกสาร: ขอเบิก(3.ช)

เลขที่ระหว่างบ.:

จำนวนเงิน: THB

จำนวนภาษี:

Bus.place/sectn: 0000

ข้อความ/คำขอ:

รหัสหน่วยงาน: 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน Bangkok

การอ้างอิง 2:

0 รายการ (ชุดตัวเลือกจอภาพ : ZSAPLFSKB_0100_ZFB60_KH)

ส.ก.	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอกสาร	ข้อความ/คำขอ	ช/ค	รหัส	ส.ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	แหล่งของ
		เดบิต	๒			๒	1205			
		เดบิต	๒			๒	1205			
		เดบิต	๒			๒	1205			
		เดบิต	๒			๒	1205			

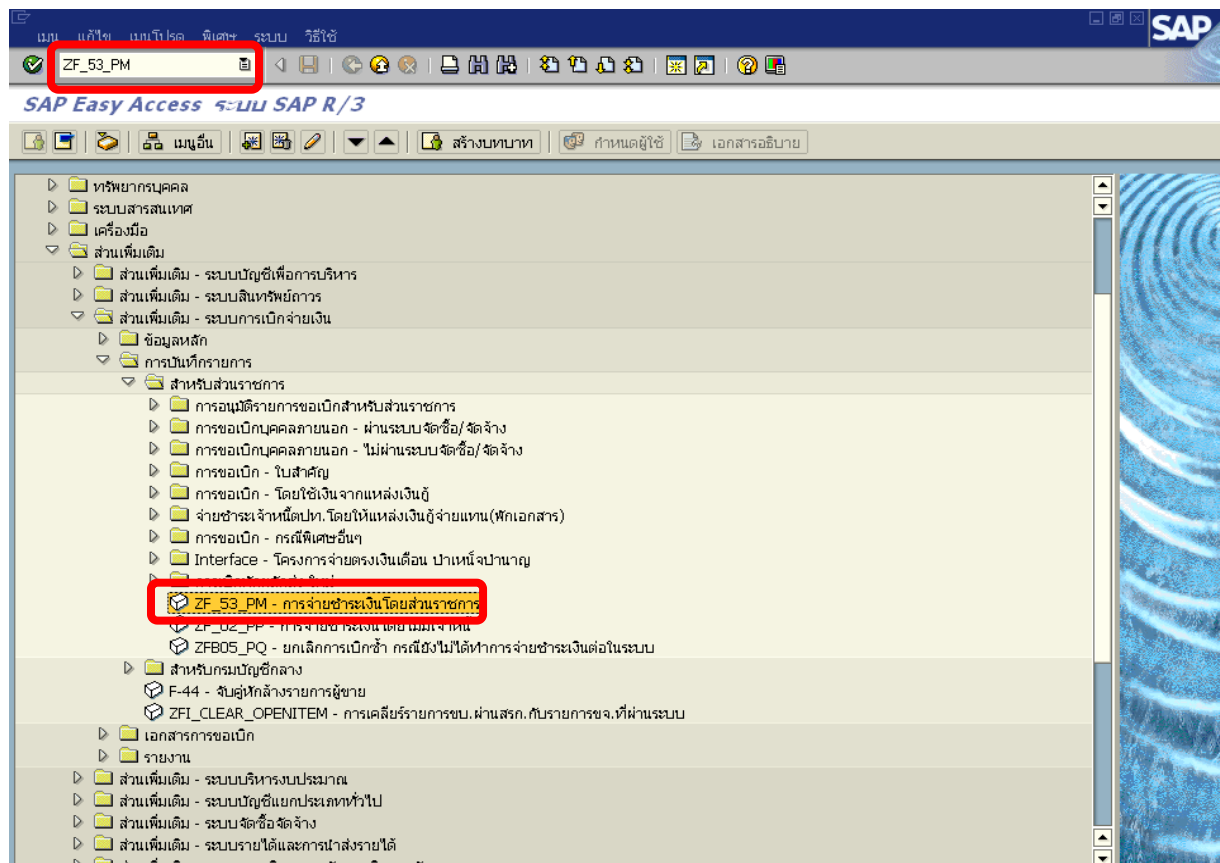
เอกสาร 3300000025 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

ภาพที่ ๑๑

บันทึกการจ่ายชำระเงิน

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบการเบิกจ่าย → การบันทึกการจ่าย → สำหรับส่วนราชการ → ZF_53_PM - การจ่ายชำระเงินโดยส่วนราชการ หรือพิมพ์คำสั่งงาน ZF_53_PM ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๒

ขั้นตอนการบันทึกการจ่ายชำระเงินงบประมาณ

๑. บันทึกการจ่าย ตามภาพที่ ๒

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ตามหลักฐานการจ่ายเงิน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่มีการจ่ายเงินจริง โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก

- เลขที่เอกสาร ระบุเลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน ๑๐ หลัก

กดปุ่ม **ประมวลผลรายการเปิด** เพื่อไปยังหน้าจอถัดไป ตามภาพที่ ๔

ผ่านรายการการจ่ายชำระเงิน: บันทึกแยกเคชการเลือก

การเลือกอื่น ๆ ปัญหาอื่น **ประมวลผลรายการเปิด**

บันทึกพารามิเตอร์แล้ว

รหัสหน่วยงาน: 1205
 ปัญหา: A120500001
 ประเภท บ/ช: K
 แยกประเภทพิเศษ: ☐ OI มาตรฐาน

เลขที่เอกสาร

จาก	ถึง	อักษร	ค่าเริ่มต้น
3600000153		☐	☐
		☐	☐

ภาพที่ ๓

๓. บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๔

ตรวจสอบจำนวนเงินเพื่อจ่ายชำระเงิน ระบบดึงข้อมูลจากรายการขอเบิกตามเลขที่เอกสารที่ได้รับในภาพที่ ๓

ให้สังเกตจำนวนเงินใน Tab ส่วนมาตรฐาน และการดำเนินการ ดังนี้

- THB ดับเบิลคลิกจำนวนเงินให้ตัวเลขเป็นสีน้ำเงิน
- ช่องไม่ได้กำหนดไว้ ดับเบิลคลิกจำนวนเงินให้เป็น 0 ตามภาพที่ ๕

ผ่านรายการการจ่ายชำระเงิน: ประมวลผลรายการเปิด

กระจายความแตกต่าง แยกผลต่าง ตัวเลือกในการแก้ไข Cash Disc. Due

มาตรฐาน จ่ายบางส่วน Res.items บ/ชหักที่จ่าย

รายการปัญหา A120500001 สแนง เลขานุการกรม

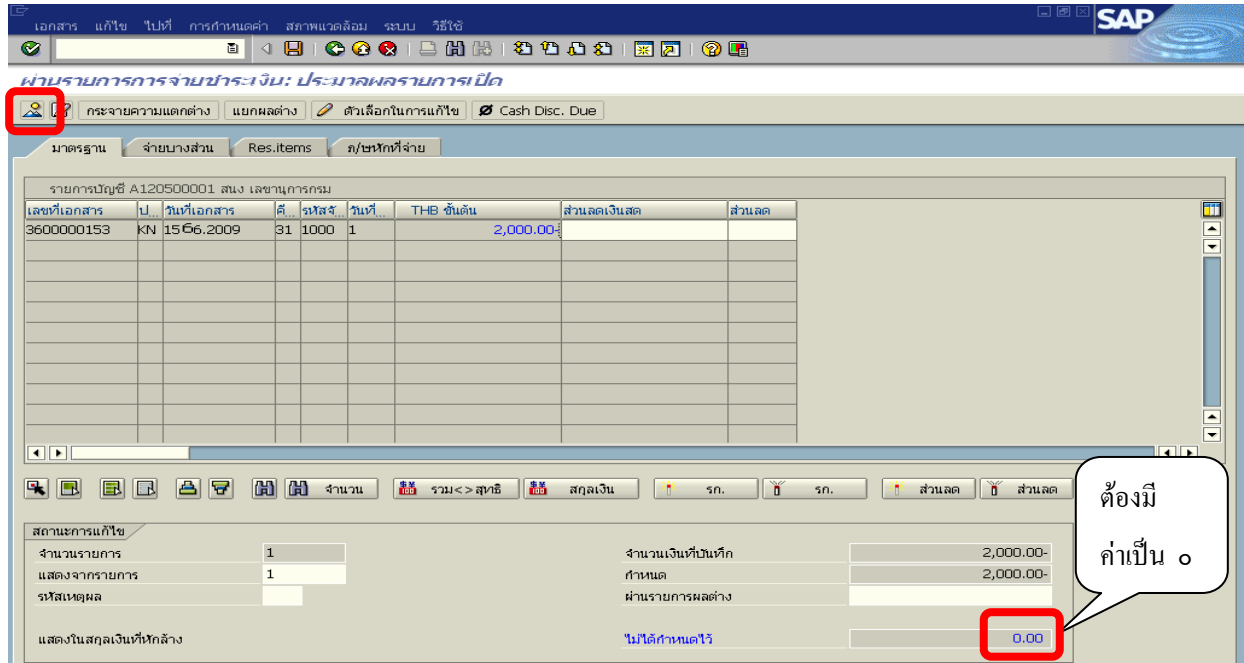
เลขที่เอกสาร	ป.	วันที่เอกสาร	ค.	รหัส	วันที่	THB	จำนวนเงิน	ส่วนลดเงิน	ส่วนลด
3600000153	KN	15/06/2009	31	1000	1		2,000.00		

สถานะการแก้ไข

จำนวนรายการ: 1 จำนวนเงินที่บันทึก: 2,000.00-
 แสดงจากรายการ: 1 กำหนด: 0.00
 รหัสสมุดผล: ผ่านรายการผลต่าง:
 แสดงในสกุลเงินที่หักล้าง: **ไม่ได้กำหนดไว้** 2,000.00-

ภาพที่ ๔

๔. กดปุ่ม  ตามภาพที่ ๕ เพื่อดูภาพรวมรายการบัญชี ตามรูปที่ ๖



ผ่านรายการการจ่ายชำระเงิน: ประมาณผลการเปิด

มาตรฐาน จ่ายบางส่วน Res.items หมายเหตุที่จ่าย

รายการบัญชี A120500001	สนง	เลขานุการกรม
เลขที่เอกสาร	ป..	วันที่เอกสาร
3600000153	KN	15.06.2009
31	1000	1
THB	จำนวน	ส่วนลดเงินสด
2,000.00-		

สถานะการแก้ไข

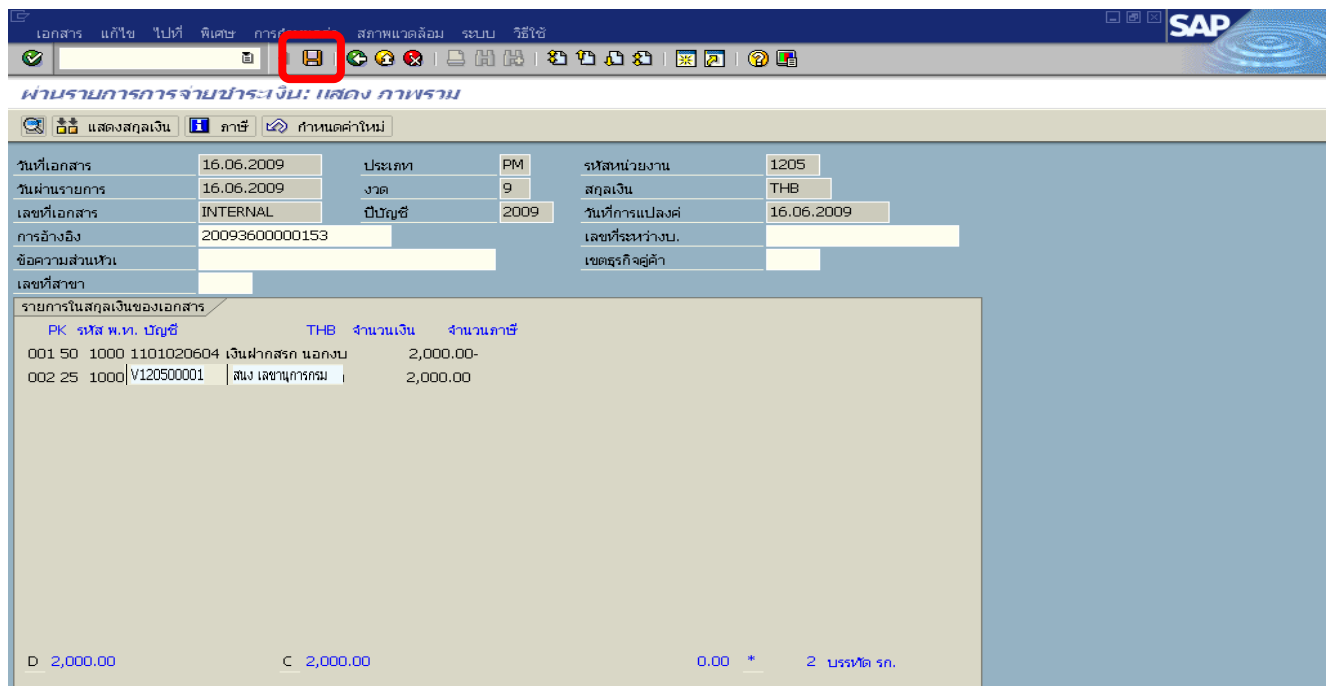
จำนวนรายการ	1	จำนวนเงินที่บันทึก	2,000.00-
แสดงจากรายการ	1	กำหนด	2,000.00-
รหัสเหตุผล		ผ่านรายการผลต่าง	
แสดงในสกุลเงินที่หักล้าง		ไม่ได้กำหนดไว้	0.00

ต้องมีค่าเป็น ๐

ภาพที่ ๕

๕. บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๖

- ดับเบิลคลิก คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ก่อนบันทึกกดปุ่ม  (save) เพื่อบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสารที่ได้บันทึกข้อมูลตามภาพที่ ๗



ผ่านรายการการจ่ายชำระเงิน: แสดง ภาพรวม

แสดงสกุลเงิน ภาษี กำหนดค่าใหม่

วันที่เอกสาร	16.06.2009	ประเภท	PM	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	16.06.2009	งวด	9	สกุลเงิน	THB
เลขที่เอกสาร	INTERNAL	ปีบัญชี	2009	วันที่การแปลงค่า	16.06.2009
การอ้างอิง	200936000000153	เลขที่ระหว่างบ.		เขตธุรกิจผู้ค้า	
ข้อความส่วนหัว					
เลขที่สาขา					

รายการในสกุลเงินของเอกสาร

PK	รหัส พ.ท. บัญชี	THB	จำนวนเงิน	จำนวนภาษี
001 50	1000 1101020604 เงินฝากสกร แอกลง		2,000.00-	
002 25	1000 V120500001 สมนง เลขานุการกรม		2,000.00	

D 2,000.00 C 2,000.00 0.00 * 2 บรรทัด รก.

ภาพที่ ๖

๖. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสาร จำนวน ๑๐ หลัก โดยแสดงข้อความว่า
“ เอกสาร 47XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX ” ตามภาพที่ ๗

เอกสาร แก้ไข ไปที่ การกำหนดค่า ระบบ วิธียใช้

ผ่านรายการการจ่ายชำระเงิน: ข้อมูลส่วนหัว

ประมวลผลรายการเปิด

วันที่เอกสาร		ประเภท	PM	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	16.06.2009	งวด	9	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลงค่า	
การอ้างอิง				เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เขตธุรกิจคู่ค้า	
ข้อความหลัก					
เลขที่สาขา					

ข้อมูลของธนาคาร

บัญชี		รหัสจังหวัด	
จำนวนเงิน		จำนวนเงินใน LC	
ค่าธรรมเนียม ร.		ค่าธรรมเนียม	
วันที่คิดมูลค่า		ศูนย์กำไร	
ข้อความ/คำขอ		การกำหนด	

การเลือกการเปิด

บัญชี		รหัส	
ประเภท บ/ช	K	บัญชีอื่น ๆ	☐
แยกประเภทพิเศษ		OI มาตรฐาน	☒
เลขที่ใบแจ้ง			
☐ กระจายตามอายุ			
☐ การค้นหาโดยอัตโนมัติ			

การเลือกเพิ่มเติม

☒ ไม่มี	
☐ จำนวนเงิน	
☐ เลขที่เอกสาร	
☐ วันที่ผ่านรายการ	
☐ เขตการติดตามหนี้	
☐ อื่น	

เอกสาร 47000000075 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

QAS (1) (250) gflux002 INS

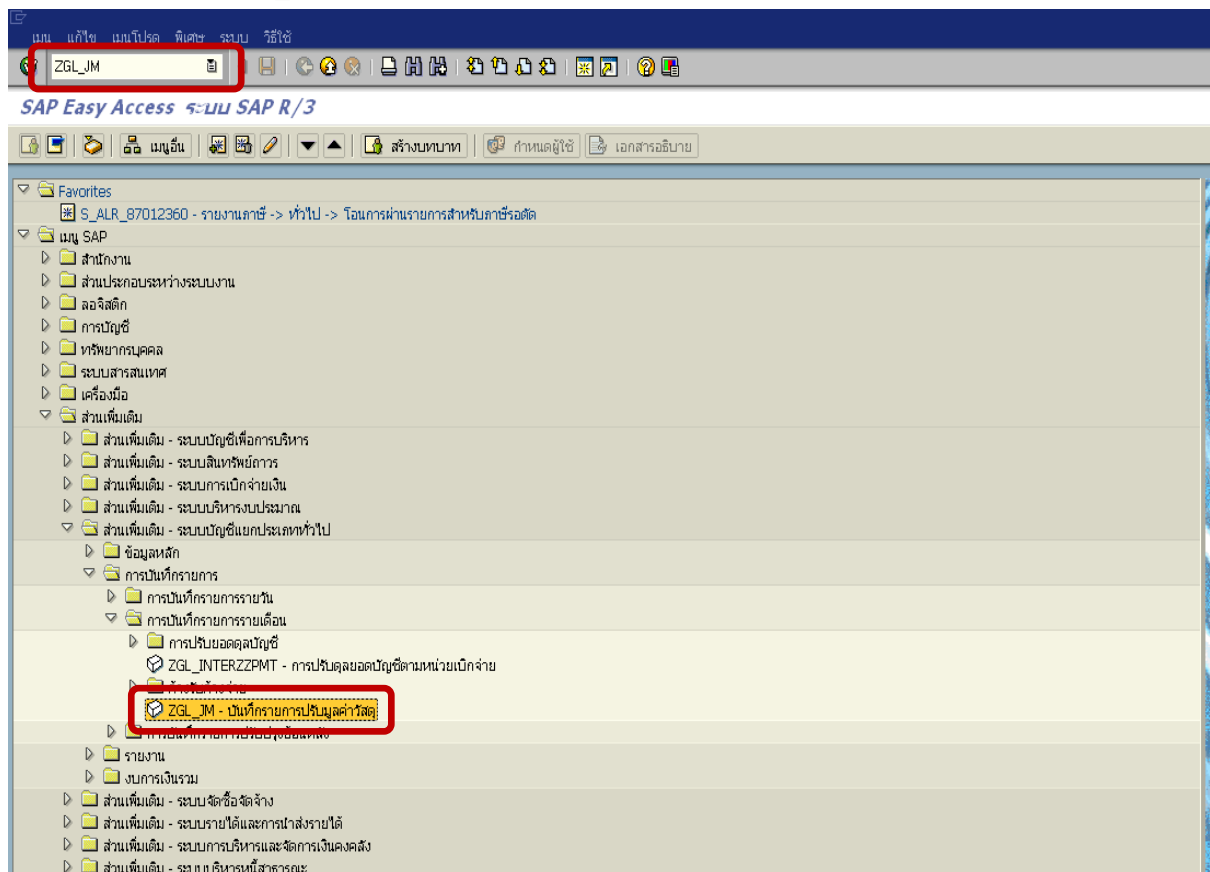
ภาพที่ ๗

ตัวอย่าง
วิธีบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกวัสดุคงคลังจากการบริจาคนำเข้า
โดยบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal

หน่วยงาน ๑๒๐๕ ได้รับบริจาคเป็นวัสดุคงคลัง หน่วยงานจะต้องรับรู้รายการรับบริจาคเป็นรายได้ของหน่วยงาน โดยมีขั้นตอนการบันทึกรายการดังนี้

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป → การบันทึกรายการ → การบันทึกการรายการรายเดือน → ZGL_JM - บันทึกการรายการปรับมูลค่าวัสดุ หรือพิมพ์คำสั่งงาน ZGL_JM ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๒

ขั้นตอนการบันทึกการรายการ

๑. บันทึกการรายการ ตามภาพที่ ๒

- วันที่เอกสาร

ระบุวันที่บันทึกการบริจาคนำเข้า โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี

dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช

- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่รับบริจาคที่ต้องการบันทึกรายการบัญชีในระบบ
โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy
ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
 - งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
 - รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก
 - การอ้างอิง ระบุเลขที่อ้างอิงภายในของแต่ละหน่วยงาน
- บรรทัดรายการแรก**
- Pstky ระบบจะแสดงรายการ 40 หมายถึง เดบิต ให้อัตโนมัติ
 - บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1105010105 สำหรับบัญชีเงินสดคงคลัง

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว

วันที่เอกสาร	05.03.2009	ประเภท	JM	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	05.03.2009	งวด	6	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง	0241/2552			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว					
เขตธุรกิจมูลค่า				เลขที่สาขา	0000

บรรทัดรายการแรก

PstKy	40	บัญชี	1105010105	ปล.รายการ	
-------	----	-------	------------	-----------	--

ภาพที่ ๒

กดปุ่ม หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๓

๒. บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๓

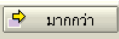
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินรับบริจาค
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน ๑๐ หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุ XX31300 โดย X คือ ๒ หลักท้ายของปี พ.ศ.

- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัส ๕ หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

บรรทัดรายการถัดไป

- Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 4302030101 สำหรับบัญชีรายได้จากการบริการ

ภาพที่ ๓

กดปุ่ม  เพื่อระบุรหัสหมวดพัสดุ ตามภาพที่ ๔

๓. ระบุรหัสหมวดพัสดุ ตามภาพที่ ๔

- หมวดพัสดุ ระบุรหัสหมวดพัสดุ จำนวน ๘ หลัก

ภาพที่ ๔

กดปุ่ม  หรือ Enter จะกลับไปหน้าจอก่อนหน้านี้ ตามภาพที่ ๕

๔. บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๕

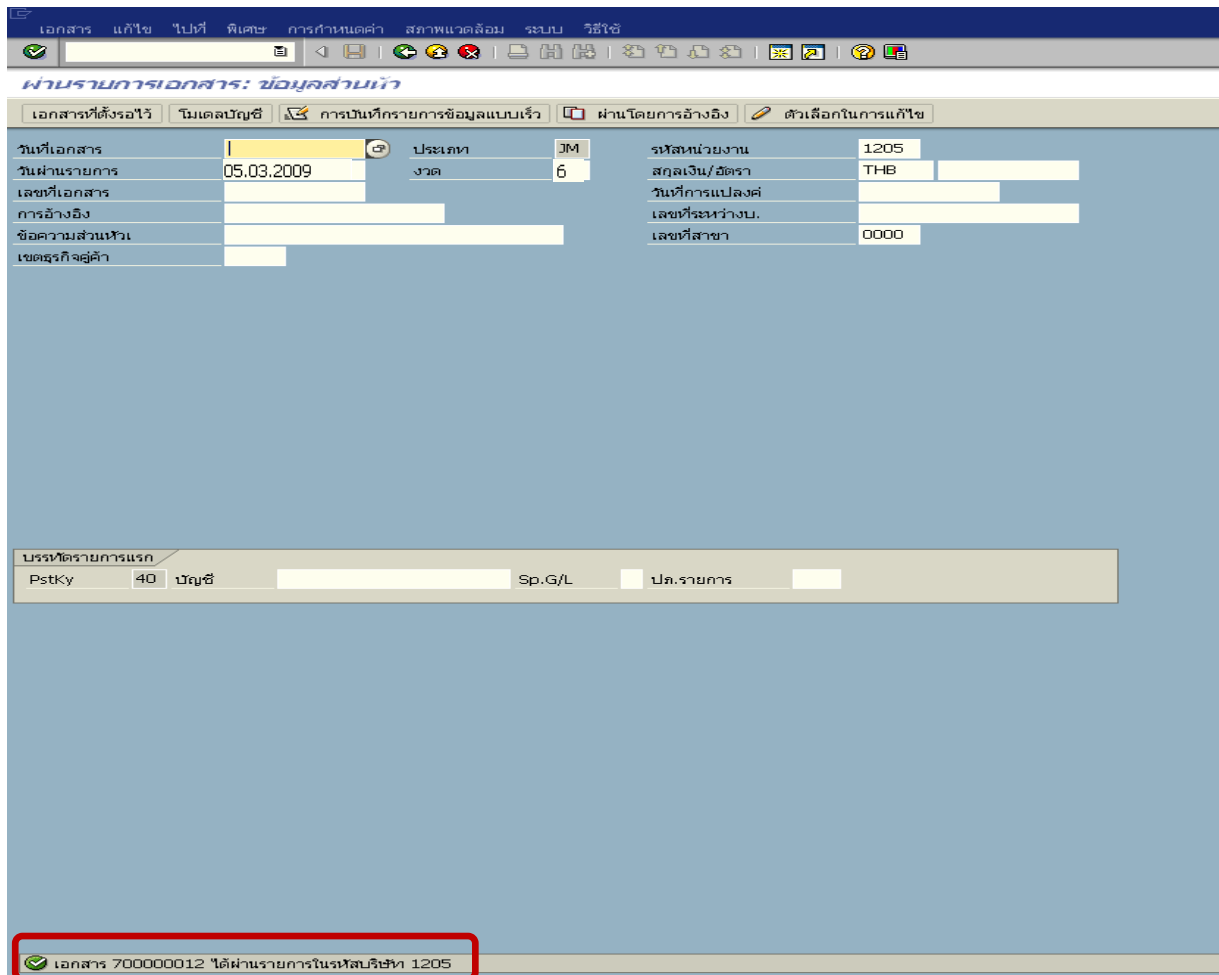
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินรับบริจาค
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน ๑๐ หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุ XX31300 โดย X คือ ๒ หลักท้ายของปี พ.ศ.
- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัส ๕ หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

ภาพที่ ๕

๕. กดปุ่ม เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ ๖

ภาพที่ ๖

๖. กดปุ่ม  (save) เพื่อบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสาร
ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และแสดงเลขที่เอกสารจำนวน ๙ หลัก
โดยแสดงข้อความ “ เอกสาร 7XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX ” ตามภาพที่ ๗



The screenshot shows a web-based application for document registration. The title bar indicates the user is logged in as 'วิธใช้'. The main window title is 'ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว' (Document Registration: Header Information). Below the title bar, there are several tabs: 'เอกสารที่ส่งรอไว้', 'โมเดลบัญชี', 'การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว', 'ผ่านโดยการอ้างอิง', and 'ตัวเลือกในการแก้ไข'. The main content area is divided into two columns of input fields. The left column includes fields for 'วันที่เอกสาร' (Document Date), 'วันที่ผ่านรายการ' (Registration Date), 'เลขที่เอกสาร' (Document Number), 'การอ้างอิง' (Reference), 'ข้อความส่วนหัว' (Header Message), and 'เชตธุรกิจผู้ค้า' (Merchant Category). The right column includes fields for 'รหัสหน่วยงาน' (Agency Code), 'สกุลเงิน/อัตรา' (Currency/Rate), 'วันที่การแปลง' (Conversion Date), 'เลขที่ระหว่างบ.' (Inter-bank Number), and 'เลขที่สาขา' (Branch Number). Below these fields, there is a section for 'บรรทัดรายการแรก' (First Item Line) with fields for 'PstKy', '40', 'บัญชี' (Account), 'Sp.G/L', and 'ปท.รายการ' (Transaction Type). At the bottom of the window, a status bar displays a green checkmark icon and the text 'เอกสาร 700000012 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205' (Document 700000012 has been registered under company code 1205).

วันที่เอกสาร	ประเภท	รหัสหน่วยงาน
05.03.2009	JM	1205

วันที่ผ่านรายการ	งวด	สกุลเงิน/อัตรา
05.03.2009	6	THB

เลขที่เอกสาร	การอ้างอิง	วันที่การแปลง

ข้อความส่วนหัว	เลขที่ระหว่างบ.

เชตธุรกิจผู้ค้า	เลขที่สาขา
	0000

บรรทัดรายการแรก
PstKy 40 บัญชี Sp.G/L ปท.รายการ

เอกสาร 700000012 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

ภาพที่ ๗

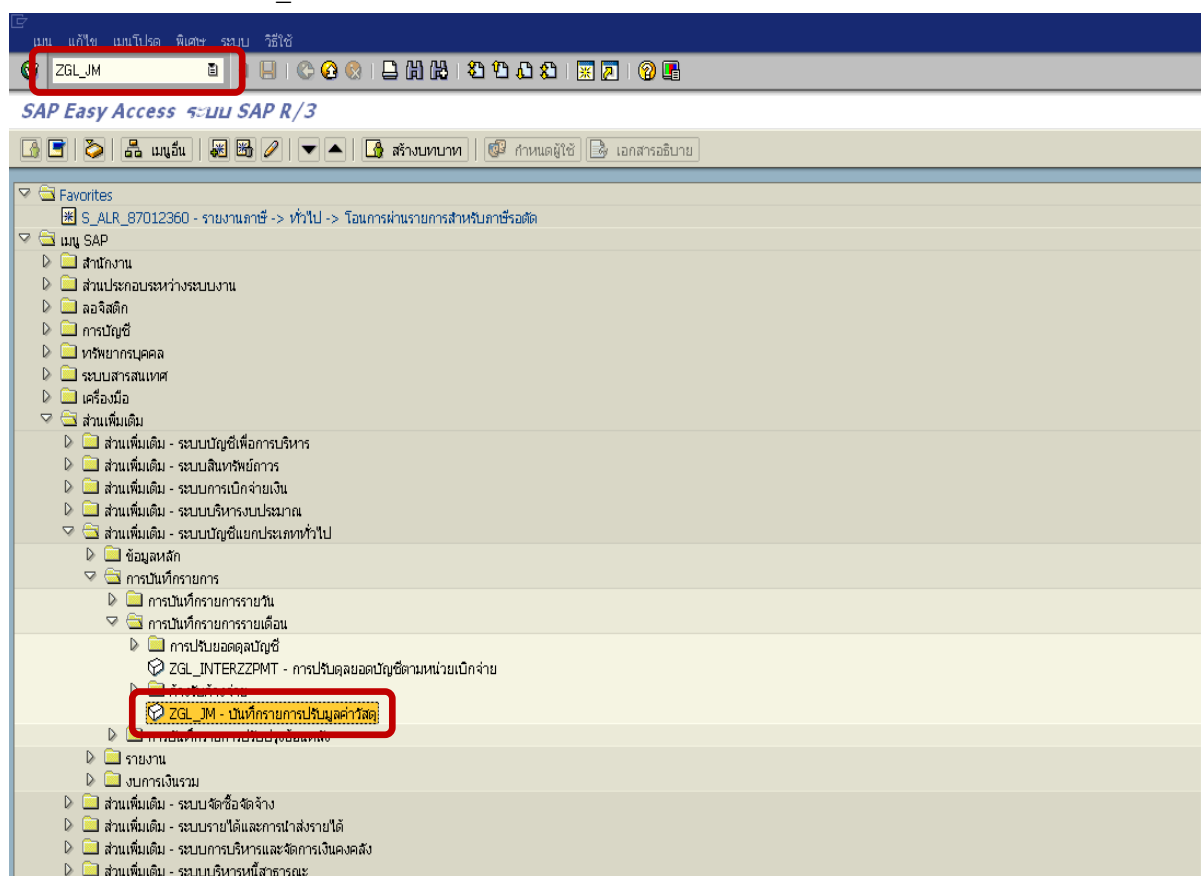
ตัวอย่าง

วิธีบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีโอนวัสดุคงคลังระหว่างหน่วยเบิกจ่ายภายในกรมเดียวกัน โดยบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal

หน่วยงาน ๑๒๐๕ ต้องการโอนวัสดุคงคลังจากหน่วยเบิกจ่าย ๑๒๐๐๕๐๐๐๐๑ ไปให้หน่วยเบิกจ่าย ๑๒๐๐๕๐๐๐๑๐ โดยมีขั้นตอนการบันทึกการรายการดังนี้

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป → การบันทึกการรายการ → การบันทึกการรายการรายเดือน → ZGL_JM - บันทึกการรายการปรับมูลค่าวัสดุ หรือพิมพ์คำสั่งงาน ZGL_JM ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๒

ขั้นตอนการบันทึกการรายการ

๑. บันทึกการรายการ ตามภาพที่ ๒

- | | |
|--------------------|--|
| - วันที่เอกสาร | ระบุวันที่บันทึกการโอน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| - วันที่ผ่านรายการ | ระบุวันที่โอนวัสดุในระบุโดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |

- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบบรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก
- การอ้างอิง ระบบรหัสศูนย์ต้นทุนของผู้บันทึกรายการโอน จำนวน ๑๐ หลัก

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบบจะแสดงรายการ 40 หมายถึง เดบิต ให้อัตโนมัติ
- บัญชี ระบบรหัสบัญชี 1105010105 สำหรับบัญชีวัสดุคงคลัง

เอกสาร แก้วไป ที่พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว

เอกสารที่ส่งรอไว้ โมเดลบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ผ่านโดยการอ้างอิง ตัวเลือกในการแก้ไข

วันที่เอกสาร	25.06.2009	ประเทศ	JM	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	25.06.2009	งวด	9	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง	1200500001			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	0000
เขตธุรกิจคู่ค้า					

บรรทัดรายการแรก

PstKy	40	บัญชี	1105010105	G/L	ปล.รายการ
-------	----	-------	------------	-----	-----------

ภาพที่ ๒

กดปุ่ม หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๓

๒. บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๓

- จำนวนเงิน ระบบจำนวนเงินที่รับโอน
- ศูนย์ต้นทุน ระบบรหัสศูนย์ต้นทุนของผู้รับโอน จำนวน ๑๐ หลัก
- แหล่งของเงิน ระบบ XX31300 โดย X คือ ๒ หลักท้ายของ พ.ศ.
- กิจกรรมหลัก ระบบรหัสกิจกรรมหลักของผู้รับโอน จำนวน ๑๔ หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบบรหัสงบประมาณของผู้รับโอน จำนวน ๑๖ หลัก

บรรทัดรายการถัดไป

- Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1105010105 สำหรับบัญชีเงินสดคงคลัง

เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

ป้อน ปรับปรุงคำสดคงคลัง: เพิ่ม รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม | บิลเดอบัญชี | การบันทึกการรายการข้อมูลแบบเร็ว | ภาษา

บัญชี G/L	1105010105	วัตถุประสงค์
รหัสหน่วยงาน	1205	กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 1 / รายการเดบิต / 40		
จำนวนเงิน	1000	THB
รหัสภาษี		☐ ส่วนลดภาษี
ที่ประกอบธุรกิจ		
ศูนย์ต้นทุน	1200500010	
แหล่งของเงิน	5231300	
กิจกรรมหลัก	120051000D2179	
รหัสงบประมาณ	1200501001000000	รายการผูกเงี่ยงบป 1105010105
เอกสารสำรองเงิน		 มากกว่า
เอกสารการจัดซื้อ		
การกำหนด		
ข้อความ/คำขอ		

 ข้อความยาว

บรรทัดรายการถัดไป		
PstKy	50	บัญชี 1105010105 @.G/L
		รหัส.ใหม่

ภาพที่ ๓

กดปุ่ม  มากกว่า เพื่อระบุรหัสหมวดพัสดุ ตามภาพที่ ๔

๓. ระบุรหัสหมวดพัสดุ ตามภาพที่ ๔

- หมวดพิสดุ ระบวรหัสหมวดพิสดุ จำนวน ๘ หลัก

เอกสาร แก้ไข ใบปี พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

เปลี่ยนปุ่มแสดงค่า: เพิ่ม รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม โมเดลบัญชี การบันทึกการกรอกข้อมูลแบบเร็ว ภาษี

บัญชี G/L 1105010105 วัสดุคงคลัง
รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 1 / รายการเปิด / 40
จำนวนเงิน 1000 THB

Coding Block

รหัสจังหวัด	1300	
ศูนย์ต้นทาง	1200500010	
ศูนย์กำไร	1200500000	
แหล่งของเงิน	5231300	
กิจกรรมหลัก	P1300	
รหัสงบประมาณ	1200501001000000	รายการผูกพันงบประมาณ 1105010105
เอกสารสำรองเงิน		
รหัสวัสดุคงคลัง		คลังสินค้า
กิจกรรมย่อย		
GPSC		เจ้าของเงินฝาก
บัญชีเงินฝาก		บัญชีย่อย
หน่วยเบิกจ่าย		เจ้าของงบ/ชื่อย่อย
		หมวดวัสดุ 44121700

✓ ✕

ภาพที่ ๔

กดปุ่ม  หรือ Enter จะกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้านี้ ตามภาพที่ ๕

๔. บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๕

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่โอน
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของผู้โอน จำนวน ๑๐ หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุ XX31300 โดย X คือ ๒ หลักท้ายของ พ.ศ.

- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลักของผู้โอน จำนวน ๑๔ หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณของผู้โอน จำนวน ๑๖ หลัก

เอกสาร แก้วไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

เปลี่ยนแปลงค่ารหัสคงคลัง: เพิ่ม รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม โมเดลบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ภาษา

บัญชี G/L: 1105010105 รหัสคงคลัง: 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 2 / รายการเครดิต / 50

จำนวนเงิน	1000	THB
รหัสภาษี		
ที่ประกอบธุรกิจ		
ศูนย์ต้นทุน	1200500001	
แหล่งของเงิน	5231300	
กิจกรรมหลัก	120051000D2179	
รหัสงบประมาณ	1200501001000000	
เอกสารสำรองเงิน		
เอกสารการจัดซื้อ		
การกำหนด		
ข้อความ/คำขอ		

รายการผูกพันงบประมาณ: 1105010105 มากกว่า

ข้อความยาว

บรรทัดรายการต่อไป

PstKy บัญชี Sp.G/L รหัส.ใหม่

ภาพที่ ๕

กดปุ่ม > มากกว่า เพื่อระบุรหัสหมวดพัสดุ ตามภาพที่ ๖

๕. ระบุรหัสหมวดพัสดุ ตามภาพที่ ๖

- หมวดพัสดุ ระบุรหัสหมวดพัสดุ จำนวน ๘ หลัก

เอกสาร แก้วไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

เปลี่ยนแปลงค่ารหัสคงคลัง: เพิ่ม รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม โมเดลบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ภาษา

บัญชี G/L: 1105010105 รหัสคงคลัง: 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 2 / รายการเครดิต / 50

จำนวนเงิน: 1000 THB

Coding Block

รหัสจังหวัด	1000	
ศูนย์ต้นทุน	1200500001	
ศูนย์กำไร		
แหล่งของเงิน	5231300	
กิจกรรมหลัก	120051000D2179	
รหัสงบประมาณ	1200501001000000	
เอกสารสำรองเงิน		
รหัสพัสดุคงคลัง		
กิจกรรมย่อย		
GPSC		
บัญชีเงินฝาก		
หน่วยเบิกจ่าย		

รายการผูกพันงบประมาณ: 1105010105

คลังสินค้า

เจ้าของเงินฝาก

บัญชีย่อย

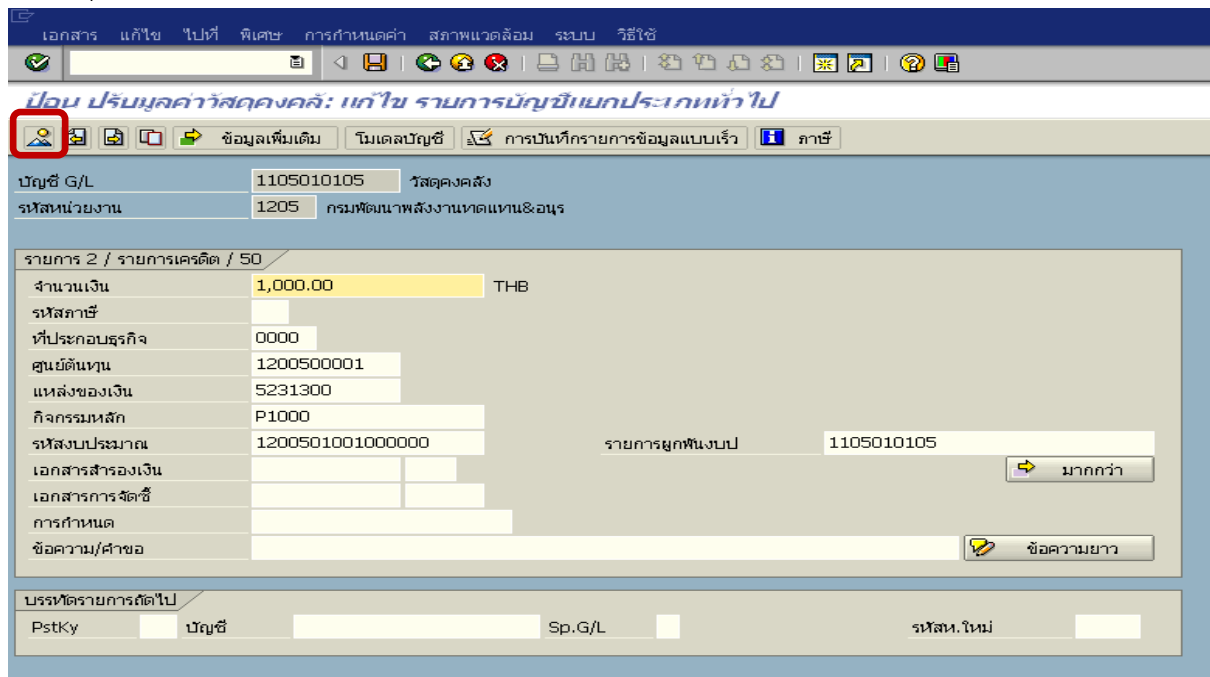
เจ้าของบ/ชย่อย

หมวดพัสดุ: 44121700

✓ ✗

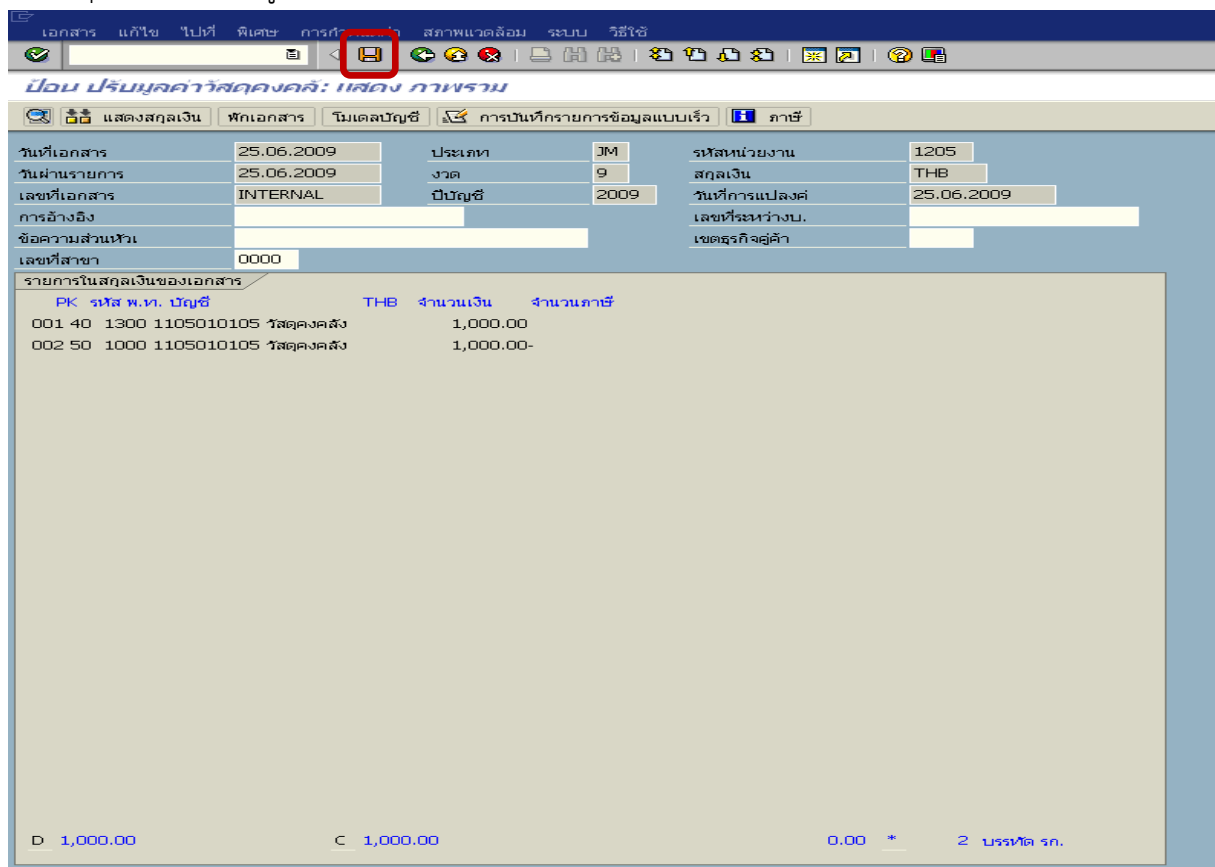
ภาพที่ ๖

๖. กดปุ่ม  หรือ Enter จะกลับไปยังหน้าจอหน้าตามภาพที่ ๗



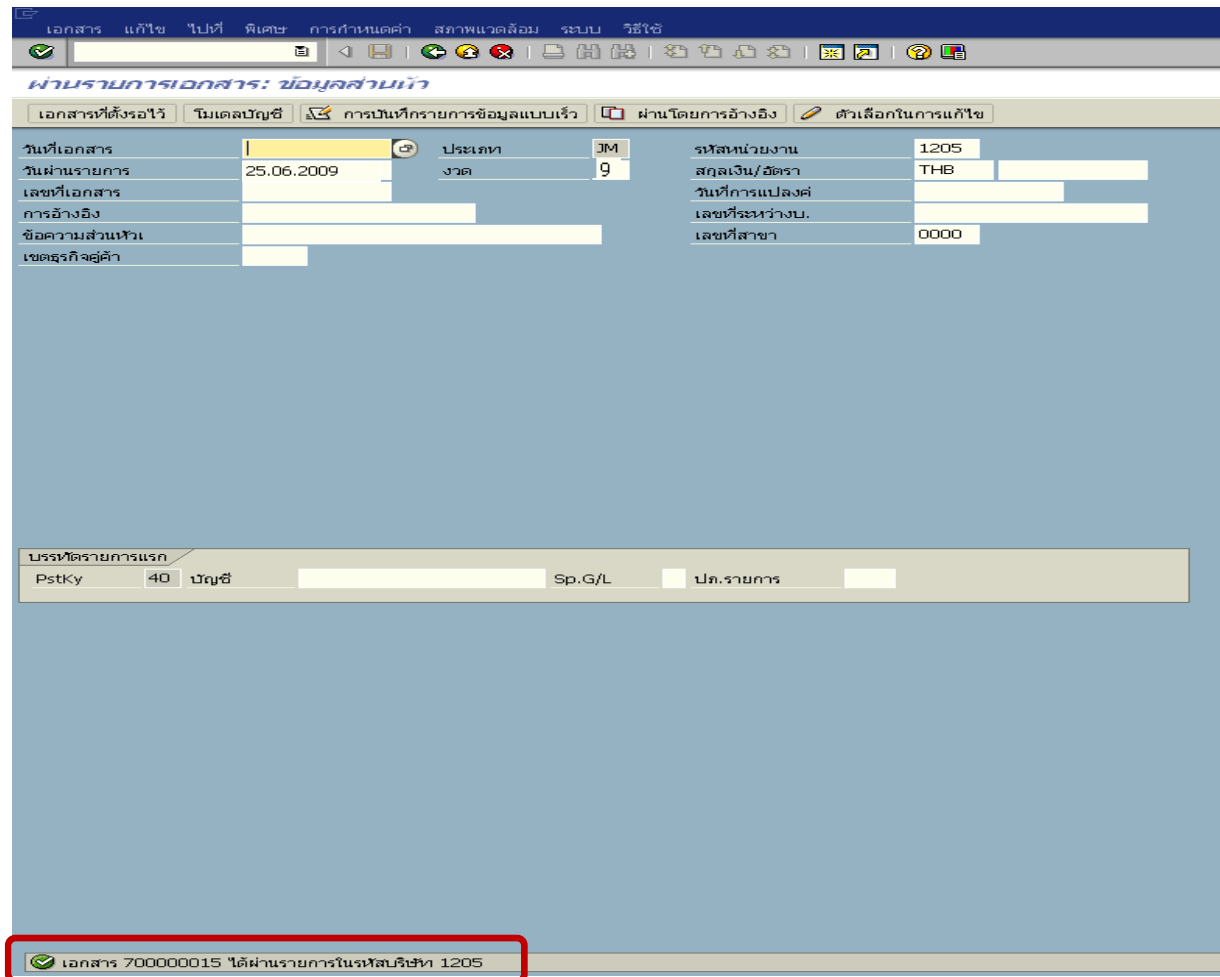
ภาพที่ ๗

๗. กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ ๘



ภาพที่ ๘

๘. กดปุ่ม  (save) เพื่อบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสาร
ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และแสดงเลขที่เอกสารจำนวน ๙ หลัก
โดยแสดงข้อความ “ เอกสาร 7XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX ” ตามภาพที่ ๙



ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนตัว			
วันที่เอกสาร		ประเภท	JM
วันผ่านรายการ	25.06.2009	งวด	9
เลขที่เอกสาร			
การอ้างอิง			
ข้อความส่วนหัว			
เขตธุรกิจคู่ค้า			
รหัสหน่วยงาน	1205		
สกุลเงิน/อัตรา	THB		
วันที่การแปลง			
เลขที่ระหว่างบ.			
เลขที่สาขา	0000		

บรรทัดรายการแรก			
PstKy	40	บัญชี	
Sp.G/L		ปล.รายการ	

เอกสาร 7000000015 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

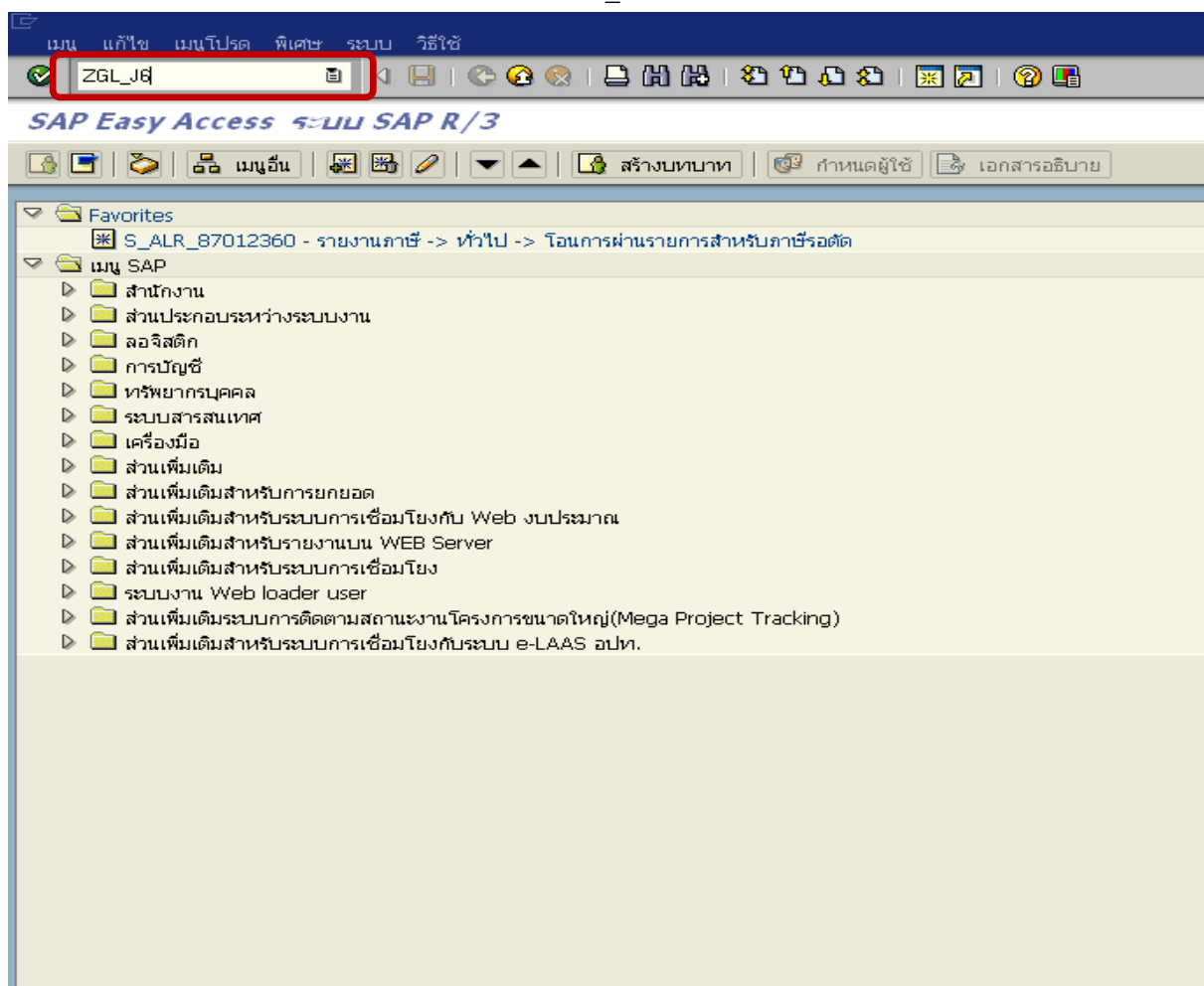
ภาพที่ ๙

ตัวอย่าง
วิธีบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีโอนวัสดุคงคลังระหว่างหน่วยงานต่างกรม
โดยบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal

หน่วยงาน ๑๒๐๕ ต้องการโอนวัสดุคงคลังจากหน่วยเบิกจ่าย ๑๒๐๐๕๐๐๐๐๑ ไปให้หน่วยงาน ๑๒๐๖
หน่วยเบิกจ่าย ๑๒๐๐๖๐๐๐๐๒ โดยมีขั้นตอนการบันทึกการรายการดังนี้

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → พิมพ์คำสั่งงาน ZGL_J6 ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๒

ขั้นตอนบันทึกรายการ

๑. บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๒

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่บันทึกการโอน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี
dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่โอนวัสดุในระบบ โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี
dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก
- การอ้างอิง ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของผู้บันทึกการโอน จำนวน ๑๐ หลัก

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1105010105 สำหรับบัญชีวัสดุคงคลัง

ภาพที่ ๒

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๓

๒. บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๓

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่โอน
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของผู้โอน จำนวน ๑๐ หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุ XX31300 โดย X คือ ๒ หลักท้ายของปี พ.ศ.
- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัส ๕ หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

บรรทัดรายการถัดไป

- Pstky ระบุ 40 หมายถึง เดบิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1105010105 สำหรับบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสสับ.ใหม่ ระบุรหัสหน่วยงานของผู้รับโอน จำนวน ๔ หลัก

เอกสาร แก๊ไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

บันทึกเอกสาร: เปลี่ยนแปลง รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว | ภาษี | ข้อมูลเพิ่มเติม | โหมดบัญชี | ตรวจสอบ

บัญชี G/L: 1105010105 | รหัสคงคลัง

รหัสบริษัท: 1205 | กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

เลขที่รายการ 1 / รายการเครดิต / 50

จำนวนเงิน	1,000.00	THB
รหัสภาษี		☐ ส่วนลดภาษี
ที่ประกอบธุรกิจ		
ศูนย์ต้นทุน	1200500001	
แหล่งของเงิน	5231300	
กิจกรรมหลัก	P1000	
รหัสงบประมาณ	12005	รายการผูกพันงบป 1105010105
เอกสารสำรองเงิน		มากกว่า
เอกสารการจัดซื้อ		
การกำหนด		
ข้อความ/คำขอ		ข/คยาว

บรรทัดรายการถัดไป

PostKey 40 | บัญชี 1105010105 | SGL Ind | รหัสสับ.ใหม่ 1206 |

ภาพที่ ๓

กดปุ่ม เพื่อระบุรหัสหมวดพัสดุ ตามภาพที่ ๔

๓. ระบุรหัสหมวดพัสดุ ตามภาพที่ ๔

- หมวดพัสดุ

ระบุรหัสหมวดพัสดุ จำนวน ๘ หลัก

เอกสาร: บันทึก รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

บัญชี G/L: 1105010105 วัสดุคงคลัง

รหัสบริษัท: 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

เลขที่รายการ 1 / รายการเครดิต / 50

จำนวนเงิน: 1000 THB

LE Coding Block

รหัสจังหวัด	1000	รายการผูกพันงบ	1105010105
ศูนย์ต้นทุน	1200500001	คลังสินค้า	
ศูนย์กำไร		เจ้าของเงินฝาก	
แหล่งของเงิน	5231300	บัญชีย่อย	
กิจกรรมหลัก	P1000	เจ้าของบ/ชย่อย	
รหัสงบประมาณ	12005	หมวดพัสดุ	14122100
เอกสารสำรองเงิน			
รหัสพัสดุคงคลัง			
กิจกรรมย่อย			
GPSC			
บัญชีเงินฝาก			
หน่วยเบิกจ่าย	1200500001		

ภาพที่ ๔

กดปุ่ม หรือ Enter จะกลับไปหน้าจอก่อนหน้านี้ ตามภาพที่ ๕

๔. บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๕

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่รับโอน
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของผู้รับโอน จำนวน ๑๐ หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุ XX31300 โดย X คือ ๒ หลักท้ายของปี พ.ศ.
- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัส ๕ หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

เอกสาร: บันทึก รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

บัญชี G/L: 1105010105 วัสดุคงคลัง

รหัสบริษัท: 1206 สหกรณ์การเกษตรและสหกรณ์

เลขที่รายการ 2 / รายการเครดิต / 40

จำนวนเงิน: 1000 THB

รหัสภาษี: 1205

รหัสประกอบธุรกิจ

ศูนย์ต้นทุน: 1200600002

แหล่งของเงิน: 5231300

กิจกรรมหลัก: P1000

รหัสงบประมาณ: 12006

เอกสารสำรองเงิน

เอกสารการจัดซื้อ

การกำหนด

ข้อความ/คำขอ

รายการผูกพันงบ: 1105010105

บันทึก

ข/คยาว

บรรทัดรายการถัดไป

PostKey บัญชี SGL Ind รหัสบ.ใหม่

ภาพที่ ๕

กดปุ่ม มากกว่า เพื่อระบุรหัสหมวดพัสดุ ตามภาพที่ ๖

๕. ระบุรหัสหมวดพัสดุและหน่วยเบิกจ่าย ตามภาพที่ ๖

- หมวดพัสดุ

ระบุรหัสหมวดพัสดุ จำนวน ๘ หลัก

เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

รหัสเอกสาร: บันทึก รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ภาษา ข้อมูลเพิ่มเติม โมเดลบัญชี ตรวจสอบ

บัญชี G/L 1105010105 วัสดุคงคลัง
รหัสบริษัท 1206 สบง.นโยบายและแผนพลังงาน

เลขที่รายการ 2 / รายการเดบิต / 40
จำนวนเงิน 1000 THB

LE Coding Block

รหัสจังหวัด	1000	รายการผูกพันงบประมาณ	1105010105
ศูนย์ต้นทุน	1200600002	คลังสินค้า	
ศูนย์กำไร		เจ้าของเงินฝาก	
แหล่งของเงิน	5231300	บัญชีย่อย	
กิจกรรมหลัก	P1000	เจ้าของบ/ชย่อย	
รหัสงบประมาณ	12006	หมวดพัสดุ	14122100
เอกสารสำรองเงิน			
รหัสพัสดุคงคลัง			
กิจกรรมย่อย			
GPSC			
บัญชีเงินฝาก			
หน่วยเบิกจ่าย	1200600002		

☒ ☐ ☐

ภาพที่ ๖

๖. กดปุ่ม หรือ Enter จะกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้านี้ ตามภาพที่ ๗

เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

รหัสเอกสาร: เปลี่ยนแปลง รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ภาษา ข้อมูลเพิ่มเติม โมเดลบัญชี ตรวจสอบ

บัญชี G/L 1105010105 วัสดุคงคลัง
รหัสบริษัท 1206 สบง.นโยบายและแผนพลังงาน

เลขที่รายการ 2 / รายการเดบิต / 40
จำนวนเงิน 1,000.00 THB

รหัสภาษี	1205	รายการผูกพันงบประมาณ	1105010105
ที่ประกอบธุรกิจ			
ศูนย์ต้นทุน	1200600002		
แหล่งของเงิน	5231300		
กิจกรรมหลัก	P1000		
รหัสงบประมาณ	12006		
เอกสารสำรองเงิน			
เอกสารการจัดซื้อ			
การกำหนด			
ข้อความ/คำขอ			

มากกว่า

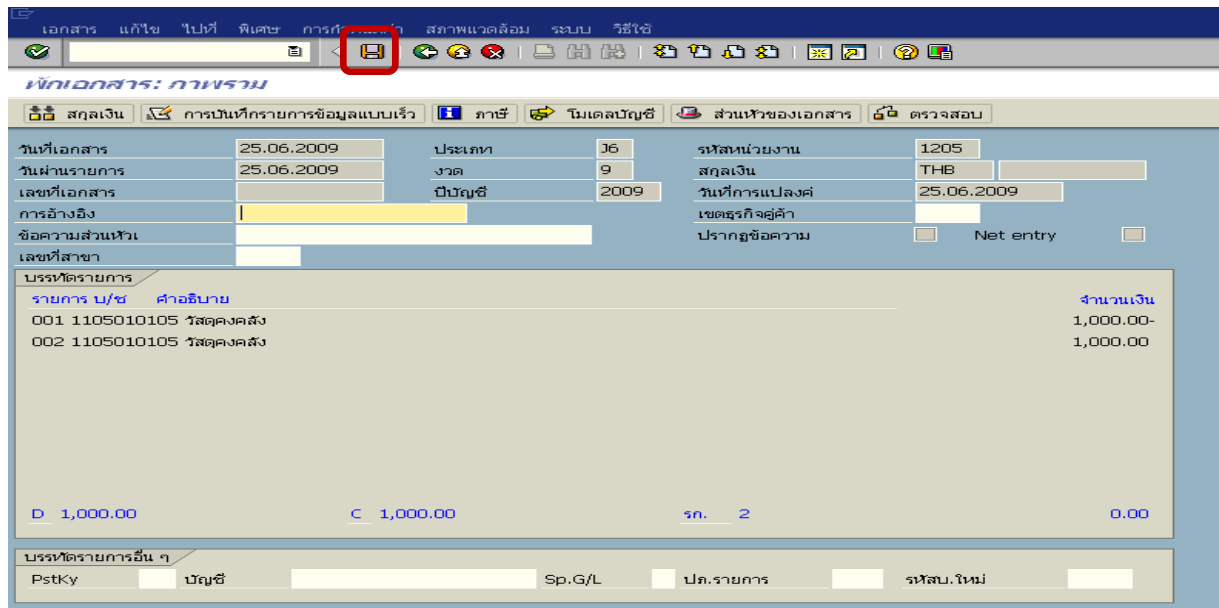
ข/คยา

บรรทัดรายการถัดไป

PostKey บัญชี SQL Ind รหัสบ.ใหม่

ภาพที่ ๗

๗. กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ ๘



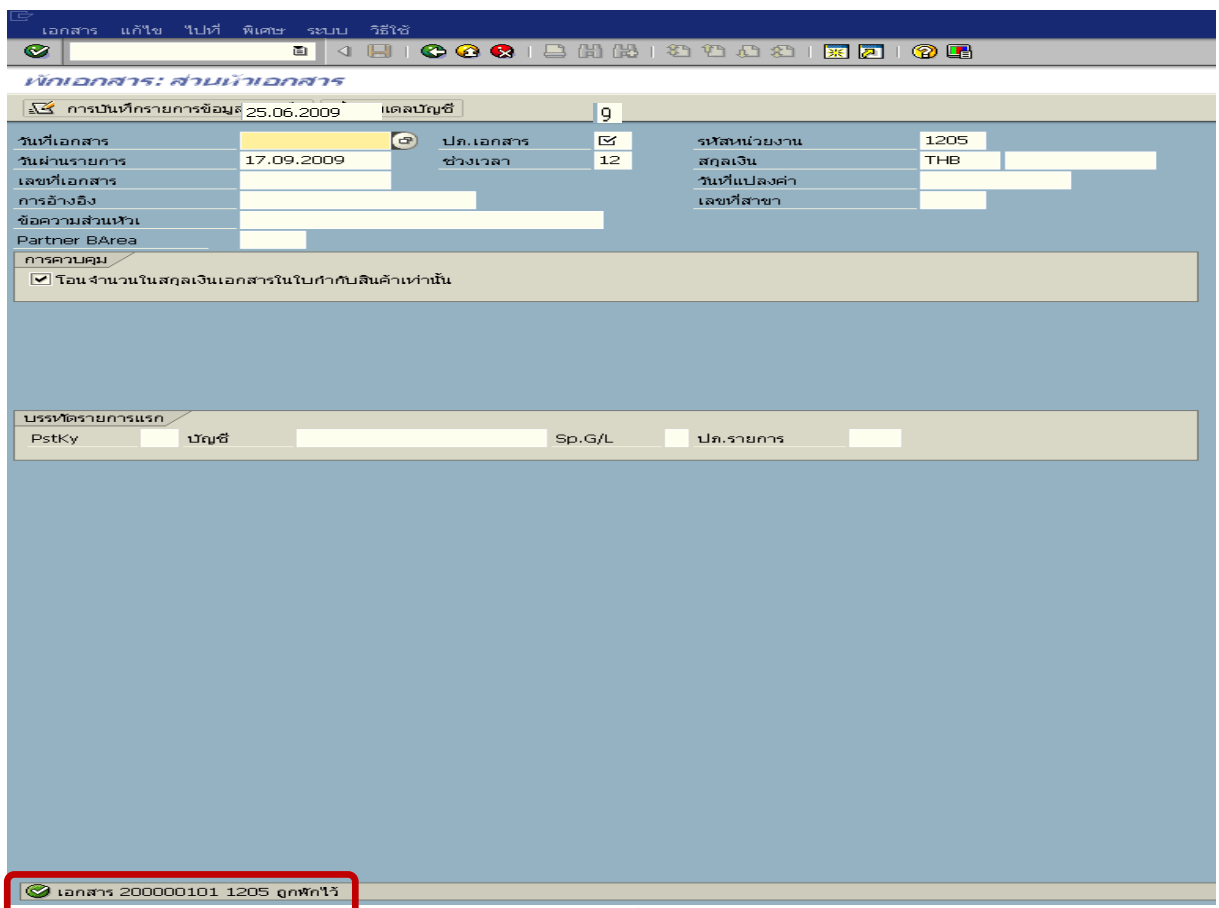
วันที่เอกสาร	25.06.2009	ประเภท	J6	รหัสหน่วยงาน	1205
วันผ่านรายการ	25.06.2009	งวด	9	สกุลเงิน	THB
เลขที่เอกสาร		ปีบัญชี	2009	วันที่การแปลงค่า	25.06.2009
การอ้างอิง				เชตฐกรกิจคู่ค้า	
ข้อความส่วนหัว				ปรากฏข้อความ	☐ Net entry ☐
เลขที่สาขา					

รายการ บ/ช	คำอธิบาย	จำนวนเงิน
001 1105010105	วัสดุคงคลัง	1,000.00-
002 1105010105	วัสดุคงคลัง	1,000.00

D 1,000.00 C 1,000.00 รก. 2 0.00

ภาพที่ ๘

๘. กดปุ่ม  (save) เพื่อบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสาร
ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และแสดงเลขที่เอกสารจำนวน ๙ หลัก
โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 2XXXXXXXX XXXX ถูกพักไว้” ตามภาพที่ ๙



วันที่เอกสาร	17.09.2009	ปค.เอกสาร	12	รหัสหน่วยงาน	1205
เลขที่เอกสาร		ช่วงเวลา		สกุลเงิน	THB
การอ้างอิง				วันที่แปลงค่า	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	
Partner BArea					

การควบคุม
☒ โอนจำนวนในสกุลเงินเอกสารในใบกำกับสินค้าเท่านั้น

เอกสาร 200000101 1205 ถูกพักไว้

ภาพที่ ๙

ตัวอย่าง

วิธีบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์เมื่อซื้อผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

โดยบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader

กรณีเงินงบประมาณ

หน่วยงาน ๑๒๐๕ จัดทำใบขอเบิกเงินที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ ของหน่วยงาน จำนวนเงิน ๖,๔๒๐ บาท
ใช้แบบ ขบ 01 ใบขอเบิกเงินที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ

ใบขอเบิกเงินที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ				
คำขอเบิก				
ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการตามรายการดังต่อไปนี้				
รหัสหน่วยงาน	๑ 1205	กรมพัฒนาพลังงานทดแทน		
จังหวัด	๒ 1000	กรุงเทพฯ		
หน่วยเบิกจ่าย	๓ 1200500001	สำนักเลขานุการกรม		
๔ ประเภทรายการขอเบิกที่อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าหรือสัญญา		รายละเอียดงบประมาณ		
☒ ขอเบิกเงินในงบประมาณ ☐ ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง ☐ ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากที่ธนาคารพาณิชย์ ☐ ขอเบิกเงินตรงโครงการเงินกู้ ☐ ขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางโดยใช้แหล่งเงินกู้		เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS ๕ 5000000068 ☐ กันเงินไว้เบิก ๕ เลขที่เอกสารสำรองเงิน ๑๐ ๑๑ วิธีการจ่ายชำระเงิน		
วันที่เอกสาร	๕ 25 สิงหาคม 2009	วันที่ผ่านรายการ	๖ 25 สิงหาคม 2009	
การอ้างอิง	๗ 1125/2552	☒ จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา		
คำอธิบายรายการ		๑๒ จำนวนเงินขอเบิก	บาท 6,420.00	
		เงินหักผลกึ่ง	ฐานการคำนวณ	
		1.ภาษีเงินได้		
		☐ บุคคลธรรมดา ☒ นิติบุคคล	๑๔ 6,000.00	๑๕ 60.00
		2. ค่าปรับ	☒ รายได้ของแผ่นดิน ☐ รายได้ของหน่วยงาน	๑๖
		๑๘ จำนวนเงินขอรับ	บาท 6,360.00	
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	หกพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน			
๒๐		๒๑		
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ		ลายมือชื่อผู้อนุมัติ		
ชื่อผู้ตรวจสอบ		ชื่อผู้อนุมัติ		
ตำแหน่ง		ตำแหน่ง		
วันที่		วันที่		
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS ๒๒				

คำอธิบายรายการ
บันทึกรายการขอเบิก แบบ ขบ01

- | | |
|---------------------------|---|
| ๑. รหัสหน่วยงาน | ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก |
| ๒. จังหวัด | ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก
เช่น ระบุ 1000 หมายถึง กรุงเทพฯ |
| ๓. หน่วยเบิกจ่าย | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลัก |
| ๔. ประเภทรายการขอเบิก | เลือก ขอเบิกเงินในงบประมาณที่อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าหรือสัญญา |
| ๕. วันที่เอกสาร | ระบุวันที่ตามใบแจ้งหนี้ โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy
ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| ๖. วันที่ผ่านรายการ | ระบุวันที่บันทึกการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี
dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| ๗. การอ้างอิง | ระบุเอกสารที่ต้องการอ้างอิง เช่น เลขที่ใบแจ้งหนี้ |
| ๘. เลขที่ใบสั่งซื้อจาก | ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อที่ได้จากระบบ GFMS สำหรับอ้างอิงเพื่อบันทึกการขอเบิก |
| ๙. กั้นเงินไว้เบิก | ไม่ต้องระบุ |
| ๑๐. เลขที่เอกสารสำรองเงิน | ไม่ต้องระบุ |
| ๑๑. วิธีการจ่ายชำระเงิน | ระบบจะกำหนดค่าวิธีการจ่ายชำระเงิน คือจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
ผู้ขาย/คู่สัญญาให้อัตโนมัติ |
| ๑๒. จำนวนเงินขอเบิก | ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก |
| ๑๓. ภาษีเงินได้ | ระบุประเภทภาษีเงินได้ที่หักไว้จากผู้ขายที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล |

1. ภาษีเงินได้ ☐ บุคคลธรรมดา
☒ นิติบุคคล

- | | |
|----------------------------|---|
| ๑๔. ฐานการคำนวณภาษีเงินได้ | <u>กรณีไม่มีภาษี</u> ไม่ต้องระบุ
<u>กรณีมีภาษี</u> หัก ณ ที่จ่าย ระบุฐานภาษีที่ใช้สำหรับคำนวณจำนวนเงิน
ที่หักผลส่งภาษีเงินได้จากเงินที่ขอเบิก (ยอดเงินที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) |
| ๑๕. จำนวนเงินที่หักไว้ | <u>กรณีไม่มีภาษี</u> ไม่ต้องระบุ
<u>กรณีมีภาษี</u> หัก ณ ที่จ่าย ระบุจำนวนเงินที่หักผลส่งภาษีเงินได้จากเงินที่ขอ
เบิก สำหรับกรณีที่มีเงินหักผลส่งภาษีเงินได้ |
| ๑๖. ค่าปรับ | ระบุประเภทค่าปรับจากผู้ขายที่เป็นรายได้แผ่นดินหรือรายได้ของหน่วยงาน |

- | | |
|----------------------------------|--|
| ๑๗. ฐานการคำนวณ (ค่าปรับ) | <u>กรณีไม่มีค่าปรับ</u> ไม่ต้องระบุ |
| | <u>กรณีมีค่าปรับ</u> ระบุฐานค่าปรับที่ใช้สำหรับคำนวณจำนวนเงินที่หักค่าปรับจากเงินที่ขอเบิก |
| ๑๘. จำนวนเงินที่หักไว้ (ค่าปรับ) | <u>กรณีไม่มีค่าปรับ</u> ไม่ต้องระบุ |
| | <u>กรณีมีค่าปรับ</u> ระบุจำนวนเงินที่หักผลส่งค่าปรับจากเงินที่ขอเบิก |
| ๑๙. จำนวนเงินขอรับ | ไม่ต้องระบุ ระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติ |
| ๒๐. ผู้ตรวจสอบ | ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ทำการบันทึกข้อมูล นอกระบบ GFMS |
| ๒๑. ผู้อนุมัติ | ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ผู้อนุมัติข้อมูล นอกระบบ GFMS |
| ๒๒. เลขที่เอกสารจาก | สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว |
| ระบบ GFMS | |

ตัวอย่าง

วิธีบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์เมื่อซื้อผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

โดยบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader

กรณีเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี

หน่วยงาน ๑๒๐๕ จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า และใบขอเบิกเงินที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ ของหน่วยงาน
จำนวนเงิน ๙,๐๙๕ บาท ใช้แบบ ขบ 01 ใบขอเบิกเงินที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ

ใบขอเบิกเงินที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ			
คำขอเบิก			
ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการตามรายการดังต่อไปนี้			
รหัสหน่วยงาน	๑ 1205	กรมพัฒนาพลังงานทดแทน	
จังหวัด	๒ 1000	กรุงเทพฯ	
หน่วยเบิกจ่าย	๓ 1200500001	สำนักเลขานุการกรม	
๔ ประเภทรายการขอเบิกที่อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าหรือสัญญา		รายละเอียดงบประมาณ	
☒ ขอเบิกเงินในงบประมาณ		เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS ๕ 5000000147	
☐ ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง		☒ กันเงินไว้เบิก ๘	
☐ ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากที่ธนาคารพาณิชย์		เลขที่เอกสารสำรองเงิน ๑๐ 10000103	
☐ ขอเบิกเงินโครงการโครงการเงินกู้			
☐ ขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางโดยใช้แหล่งเงินกู้		๑๑ วิธีการจ่ายชำระเงิน	
วันที่เอกสาร	๕ 26 สิงหาคม 2009	วันที่ผ่านรายการ	๖ 26 สิงหาคม 2009
การอ้างอิง	๗ 0123/2552	☒ จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา	
คำอธิบายรายการ		๑๒ จำนวนเงินขอเบิก บาท	9,095.00
		เงินหักหลักส่ง	ฐานการคำนวณ
		1.ภาษีเงินได้	๑๓ บุคคลธรรมดา
		๑๔ 8,500.00	๑๕ 85.00
		๑๖	๑๗
		๑๘ จำนวนเงินขอรับ บาท	9,010.00
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	เก้าพันสิบบาทถ้วน		
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ ๒๐		ลายมือชื่อผู้อนุมัติ ๒๑	
ชื่อผู้ตรวจสอบ		ชื่อผู้อนุมัติ	
ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	
วันที่		วันที่	
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS		๒๒	

คำอธิบายรายการ
บันทึกรายการขอเบิก แบบ ขบ01

- | | |
|-------------------------------------|---|
| ๑. รหัสหน่วยงาน | ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก |
| ๒. จังหวัด | ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก
เช่น ระบุ 1000 หมายถึง กรุงเทพฯ |
| ๓. หน่วยเบิกจ่าย | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลัก |
| ๔. ประเภทรายการขอเบิก | เลือก ขอเบิกเงินในงบประมาณที่อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าหรือสัญญา |
| ๕. วันที่เอกสาร | ระบุวันที่ตามใบแจ้งหนี้ โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี
dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| ๖. วันที่ผ่านรายการ | ระบุวันที่บันทึกการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี
dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| ๗. การอ้างอิง | ระบุเอกสารที่ต้องการอ้างอิง เช่น เลขที่ใบแจ้งหนี้ |
| ๘. เลขที่ใบสั่งซื้อจาก
ระบบ GFMS | ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อที่ได้จากระบบ GFMS สำหรับอ้างอิงเพื่อบันทึกการขอเบิก |
| ๙. กักเงินไว้เบิก | เลือกช่อง กักเงินไว้เบิกเหลือปี |
| ๑๐. เลขที่เอกสารสำรองเงิน | ระบุเลขที่เอกสารกักเงินงบประมาณเหลือปี จำนวน ๘ หลัก |
| ๑๑. วิธีการจ่ายชำระเงิน | ระบบจะกำหนดค่าวิธีการจ่ายชำระเงิน คือจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
ผู้ขาย/คู่สัญญาให้อัตโนมัติ |
| ๑๒. จำนวนเงินขอเบิก | ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก |
| ๑๓. ภาษีเงินได้ | ระบุประเภทภาษีเงินได้ที่หักไว้จากผู้ขายที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล |

1. ภาษีเงินได้	☐ บุคคลธรรมดา ☒ นิติบุคคล
----------------	---

- | | |
|----------------------------|---|
| ๑๔. ฐานการคำนวณภาษีเงินได้ | <u>กรณีไม่มีภาษี</u> ไม่ต้องระบุ
<u>กรณีมีภาษี</u> หัก ณ ที่จ่าย ระบุฐานภาษีที่ใช้สำหรับคำนวณจำนวนเงินที่หักผลส่งภาษีเงินได้จากเงินที่ขอเบิก (ยอดเงินที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) |
| ๑๕. จำนวนเงินที่หักไว้ | <u>กรณีไม่มีภาษี</u> ไม่ต้องระบุ
<u>กรณีมีภาษี</u> หัก ณ ที่จ่าย ระบุจำนวนเงินที่หักผลส่งภาษีเงินได้จากเงินที่ขอเบิก สำหรับกรณีที่มีเงินหักผลส่งภาษีเงินได้ |
| ๑๖. ค่าปรับ | ระบุประเภทค่าปรับจากผู้ขายที่เป็นรายได้แผ่นดินหรือรายได้ของหน่วยงาน |

๑๗. ฐานการคำนวณ (ค่าปรับ) กรณีไม่มีค่าปรับ ไม่ต้องระบุ
กรณีมีค่าปรับ ระบุฐานค่าปรับที่ใช้สำหรับคำนวณจำนวนเงินที่หักค่าปรับ
จากเงินที่ขอเบิก
๑๘. จำนวนเงินที่หักไว้ (ค่าปรับ) กรณีไม่มีค่าปรับ ไม่ต้องระบุ
กรณีมีค่าปรับ ระบุจำนวนเงินที่หักส่งค่าปรับจากเงินที่ขอเบิก
๑๙. จำนวนเงินขอรับ ไม่ต้องระบุ ระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติ
๒๐. ผู้ตรวจสอบ ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ทำการบันทึกข้อมูล นอกกระบบ GFMS
๒๑. ผู้อนุมัติ ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ผู้อนุมัติ นอกกระบบ GFMS
๒๒. เลขที่เอกสารจาก สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว
ระบบ GFMS

ตัวอย่าง
วิธีบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์เมื่อซื้อผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง
โดยบันทึกข้อมูลผ่านระบบ Excel Loader
กรณีเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง
 หน่วยงาน ๑๒๐๕ จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า และใบขอเบิกเงินที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ ของหน่วยงาน
 จำนวนเงิน ๕,๘๘๕ บาท ใช้แบบ ขบ 01 ใบขอเบิกเงินที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ

ใบขอเบิกเงินที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ			
คำขอเบิก			
ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการตามรายการดังต่อไปนี้			
รหัสหน่วยงาน	๑ 1205	กรมพัฒนาพลังงานทดแทน	
จังหวัด	๒ 1000	กรุงเทพฯ	
หน่วยเบิกจ่าย	๓ 1200500001	สำนักเลขานุการกรม	
๔ ประเภทรายการขอเบิกที่อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าหรือสัญญา		รายละเอียดงบประมาณ	
☐ ขอเบิกเงินในงบประมาณ		เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS ๕ 5000000321	
☒ ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง		☐ กันเงินไว้เบิก ๘	
☐ ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากที่ธนาคารพาณิชย์		เลขที่เอกสารสำรองเงิน ๑๐	
☐ ขอเบิกเงินโครงการเงินกู้			
☐ ขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางโดยใช้แหล่งเงินกู้		๑๑ วิธีการจ่ายชำระเงิน	
วันที่เอกสาร	๕ 11 สิงหาคม 2009	วันที่ผ่านรายการ	๖ 11 สิงหาคม 2009
การอ้างอิง	๗ 0216/2552	☒ จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา	
คำอธิบายรายการ		๑๒ จำนวนเงินขอเบิก บาท 5,885.00	
		เงินหักผลส่ง	ฐานการคำนวณ
		จำนวนเงินที่หักไว้	
		๑๓ 1.ภาษีเงินได้ ☐ บุคคลธรรมดา	
		☒ นิติบุคคล	
		๑๔ 5,500.00 ๑๕ 55.00	
		๑๖ 2. ค่าปรับ ☒ รายได้ของแผ่นดิน	
		☐ รายได้ของหน่วยงาน	
		๑๗ ๑๘	
		๑๙ จำนวนเงินขอรับ บาท 5,830.00	
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)		ห้าพันแปดร้อยสามสิบบาทถ้วน	
๒๐		๒๑	
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ		ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	
ชื่อผู้ตรวจสอบ		ชื่อผู้อนุมัติ	
ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	
วันที่		วันที่	
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS ๒๒			

คำอธิบายรายการ
บันทึกรายการขอเบิก แบบ ขบ01

- | | |
|--|---|
| ๑. รหัสหน่วยงาน | ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก |
| ๒. จังหวัด | ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก
เช่น ระบุ 1000 หมายถึง กรุงเทพฯ |
| ๓. หน่วยเบิกจ่าย | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลัก |
| ๔. ประเภทรายการขอเบิก
เช่าหรือสัญญา | เลือก ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังที่อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ |
| ๕. วันที่เอกสาร | ระบุวันที่ตามใบแจ้งหนี้ โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี
dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| ๖. วันที่ผ่านรายการ | ระบุวันที่บันทึกการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี
dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| ๗. การอ้างอิง | ระบุเอกสารที่ต้องการอ้างอิง เช่น เลขที่ใบแจ้งหนี้ |
| ๘. เลขที่ใบสั่งซื้อจาก
ระบบ GFMS | ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อที่ได้จากระบบ GFMS สำหรับอ้างอิงเพื่อบันทึก
รายการขอเบิก |
| ๙. กั้นเงินไว้เบิก | ไม่ต้องระบุ |
| ๑๐. เลขที่เอกสารสำรองเงิน | ไม่ต้องระบุ |
| ๑๑. วิธีการจ่ายชำระเงิน | ระบบจะกำหนดค่าวิธีการจ่ายชำระเงิน คือจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
ผู้ขาย/คู่สัญญาให้อัตโนมัติ |
| ๑๒. จำนวนเงินขอเบิก | ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก |
| ๑๓. ภาษีเงินได้ | ระบุประเภทภาษีเงินได้ที่หักได้จากผู้ขายที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล |

1. ภาษีเงินได้	☐ บุคคลธรรมดา ☒ นิติบุคคล
----------------	---

- | | |
|----------------------------|---|
| ๑๔. ฐานการคำนวณภาษีเงินได้ | <u>กรณีไม่มีภาษี</u> ไม่ต้องระบุ
<u>กรณีมีภาษี</u> หัก ณ ที่จ่าย ระบุฐานภาษีที่ใช้สำหรับคำนวณจำนวนเงิน
ที่หักผลส่งภาษีเงินได้จากเงินที่ขอเบิก (ยอดเงินที่ไม่รวม
ภาษีมูลค่าเพิ่ม) |
| ๑๕. จำนวนเงินที่หักไว้ | <u>กรณีไม่มีภาษี</u> ไม่ต้องระบุ
<u>กรณีมีภาษี</u> หัก ณ ที่จ่าย ระบุจำนวนเงินที่หักผลส่งภาษีเงินได้จากเงินที่ขอ
เบิก สำหรับกรณีที่มีเงินหักผลส่งภาษีเงินได้ |

๑๖. ค่าปรับ ระบุประเภทค่าปรับจากผู้ขายที่เป็นรายได้แผ่นดินหรือรายได้ของหน่วยงาน
๑๗. ฐานการคำนวณ (ค่าปรับ) กรณีไม่มีค่าปรับ ไม่ต้องระบุ
กรณีมีค่าปรับ ระบุฐานค่าปรับที่ใช้สำหรับคำนวณจำนวนเงินที่หัก ค่าปรับจากเงินที่ขอเบิก
๑๘. จำนวนเงินที่หักไว้ (ค่าปรับ) กรณีไม่มีค่าปรับ ไม่ต้องระบุ
กรณีมีค่าปรับ ระบุจำนวนเงินที่หักผลส่งค่าปรับจากเงินที่ขอเบิก
๑๙. จำนวนเงินขอรับ ไม่ต้องระบุ ระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติ
๒๐. ผู้ตรวจสอบ ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ทำการบันทึกข้อมูล นอกระบบ GFMIS
๒๑. ผู้อนุมัติ ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ผู้อนุมัติ นอกระบบ GFMIS
๒๒. เลขที่เอกสารจาก สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMIS แล้ว
ระบบ GFMIS

ตัวอย่าง

วิธีบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์เมื่อซื้อไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

โดยบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader

กรณีเงินงบประมาณ จ่ายตรงผู้ขาย

หน่วยงาน ๑๒๐๕ จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ ของหน่วยงาน จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท

ใช้แบบ ขบ 02 ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

V.1.11

คำอธิบายรายการ
บันทึกรายการขอเบิก แบบ ขบ02

๑. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก
๒. จังหวัด	ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก เช่น ระบุ 1000 หมายถึง กรุงเทพฯ
๓. หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลัก
๔. ประเภทรายการขอเบิก	เลือก เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา
๕. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ตามใบแจ้งหนี้ โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
๖. วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่บันทึกการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
๗. การอ้างอิง	ระบุเอกสารที่ต้องการอ้างอิง เช่น เลขที่ใบแจ้งหนี้
๘. แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงินงบประมาณ จำนวน ๗ หลัก
๙. กั้นเงินไว้เบิก	ไม่ต้องระบุ
๑๐. เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
๑๑. วิธีการจ่ายชำระเงิน	เลือก จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา
๑๒. เลขประจำตัวประชาชน/	ระบุเลขประจำตัวประชาชน จำนวน ๑๓ หลัก กรณีบุคคลธรรมดา / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขประจำตัวผู้เสียภาษี จำนวน ๑๐ หลัก กรณีนิติบุคคล
๑๓. ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายที่ต้องการให้โอนเงินเข้าบัญชี
๑๔. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายที่ต้องการให้โอนเงินเข้าบัญชี จำนวน ๑๐ หลัก
๑๕. รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชี ๑๑๐๕๐๑๐๑๐๕ สำหรับบัญชีวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์
๑๖. ชื่อบัญชี	ระบุชื่อบัญชี บัญชีวัสดุคงคลัง
๑๗. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน ๑๐ หลัก
๑๘. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
๑๙. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
๒๐. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน ๑๖ หลัก
๒๑. กิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน ๑๔ หลัก
๒๒. กิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
๒๓. หมวดพัสดุ	ระบุรหัสหมวดพัสดุ จำนวน ๘ หลัก

ตัวอย่าง

วิธีบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์เมื่อซื้อไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

โดยบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader

กรณีงบประมาณ จ่ายผ่านหน่วยงาน

หน่วยงาน ๑๒๐๕ จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ และรายการการจ่ายชำระเงิน ของหน่วยงาน
จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท โดยมีขั้นตอนการบันทึกรายการ ดังนี้

๑. การบันทึกใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท
๒. การบันทึกรายการการจ่ายชำระเงิน จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท

บันทึกการขอเบิกเงิน

ใช้แบบ ขบ02 ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ

ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ										
คำขอเบิก										
ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ตามรายการดังต่อไปนี้										
รหัสหน่วยงาน	๑	1205	กรมพัฒนาพลังงานทดแทน							
จังหวัด	๒	1000	กรุงเทพฯ							
หน่วยเบิกจ่าย	๓	1200500001	สำนักเลขานุการกรม							
๔ ประเภทรายการขอเบิก					รายละเอียดงบประมาณ					
☒ เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา			☐ รายการขอเบิกเงินอุดหนุน		แหล่งของเงิน ๕ 5211230					
☐ เพื่อซื้อในสำคัญ					☐ กันเงินไว้เบิก ๖					
☐ เพื่อจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน					เลขที่เอกสารสำรองเงิน ๗					
☐ เพื่อจ่ายให้ยืม					๘ วิธีการจ่ายชำระเงิน					
วันที่เอกสาร	๙	25 สิงหาคม 2009	วันที่ผ่านรายการ	๑๐	25 สิงหาคม 2009	☐ จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา				
การอ้างอิง	๑๑	P520000356				☒ จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน				
ข้อมูลผู้รับเงิน										
เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี			๑๒							
ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร			๑๓ กรมพัฒนาพลังงานทดแทน							
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร			๑๔ 1234567809							
รายละเอียดเงินงบประมาณขอเบิก										
๑๕ รายการ ๑๖		๑๗	๑๘	๑๙ รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	๒๐ รหัสงบประมาณ	๒๑ กิจกรรมหลัก	๒๒ กิจกรรมย่อย	๒๓ หมวดพัสดุ	๒๔ รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	๒๕ จำนวนเงินขอเบิก
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	ศูนย์ต้นทุน								
1105010105	บัญชีวัสดุคงคลัง	1200500001			1200510010000000	12005100040027		24121500		3,000.00
คำอธิบายรายการ				จำนวนเงินขอเบิก ๒๖		บาท			3,000.00	
				เงินหักผลกึ่ง		ฐานการคำนวณ			จำนวนเงินที่หักไว้	
				1. ภาษีเงินได้ ๒๗ ☒ บุคคลธรรมดา ☐ นิติบุคคล		๒๘			๒๙	
				2. ค่าปรับ ๓๐		๓๑			๓๒	
				จำนวนเงินขอรับ ๓๓		บาท			3,000.00	
				จำนวนเงิน (ตัวอักษร)		สามพันบาทถ้วน				
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ ๓๔				ลายมือชื่อผู้อนุมัติ ๓๕						
ชื่อผู้ตรวจสอบ				ชื่อผู้อนุมัติ						
ตำแหน่ง				ตำแหน่ง						
วันที่				วันที่						
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS ๓๖										

คำอธิบายรายการ
บันทึกรายการขอเบิก แบบ ขบ02

- | | |
|------------------------------|--|
| ๑. รหัสหน่วยงาน | ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก |
| ๒. จังหวัด | ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก
เช่น ระบุ 1000 หมายถึง กรุงเทพฯ |
| ๓. หน่วยเบิกจ่าย | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลัก |
| ๔. ประเภทรายการขอเบิก | เลือก เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา |
| ๕. วันที่เอกสาร | ระบุวันที่ตามใบแจ้งหนี้ โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี
dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| ๖. วันที่ผ่านรายการ | ระบุวันที่บันทึกการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี
dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| ๗. การอ้างอิง | ระบุการอ้างอิงเป็น P+YY+ Running Number จำนวน ๗ หลัก
P คือ ค่าคงที่
Y คือ ๒ หลักท้ายของปีพุทธศักราช
Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในของหน่วยงาน |
| ๘. แหล่งของเงิน | ระบุแหล่งของเงินงบประมาณ จำนวน ๗ หลัก |
| ๙. กั้นเงินไว้เบิก | ไม่ต้องระบุ |
| ๑๐. เลขที่เอกสารสำรองเงิน | ไม่ต้องระบุ |
| ๑๑. วิธีการจ่ายชำระเงิน | เลือก จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน |
| ๑๒. เลขประจำตัวประชาชน/ | ไม่ต้องระบุ
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี |
| ๑๓. ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร | ระบุชื่อบัญชีเงินฝากเงินในงบประมาณ |
| ๑๔. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร | ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากเงินในงบประมาณ จำนวน ๑๐ หลัก |
| ๑๕. รหัสบัญชีแยกประเภท | ระบุรหัสบัญชี ๑๑๐๕๐๑๐๑๕ สำหรับบัญชีวัสดุคงคลัง
กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์ |
| ๑๖. ชื่อบัญชี | ระบุชื่อบัญชี บัญชีวัสดุคงคลัง |
| ๑๗. ศูนย์ต้นทุน | ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน ๑๐ หลัก |
| ๑๘. รหัสบัญชีย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| ๑๙. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| ๒๐. รหัสงบประมาณ | ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน ๑๖ หลัก |
| ๒๑. กิจกรรมหลัก | ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน ๑๔ หลัก |

๒๒. กิจกรรมย่อย ไม่ต้องระบุ
๒๓. หมวดพัสดุ ระบุรหัสหมวดพัสดุ จำนวน ๘ หลัก
๒๔. รหัสหน่วยงานคู่ค้า ไม่ต้องระบุ
๒๕. จำนวนเงินขอเบิก ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก
๒๖. จำนวนเงินขอเบิก ระบบจะรวมจำนวนเงินตามรายการขอเบิกที่บันทึกให้อัตโนมัติ
๒๗. ภาษีเงินได้ ระบุประเภทภาษีเงินได้ที่หักไว้จากผู้ขายที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

1. ภาษีเงินได้	☒ บุคคลธรรมดา
	☐ นิติบุคคล

๒๘. ฐานการคำนวณภาษีเงินได้ กรณีไม่มีภาษี ไม่ต้องระบุ
กรณีมีภาษี หัก ณ ที่จ่าย ระบุฐานภาษีที่ใช้สำหรับคำนวณจำนวนเงินที่หักหลักส่งภาษีเงินได้จากเงินที่ขอเบิก (ยอดเงินที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
๒๙. จำนวนเงินที่หักไว้ กรณีไม่มีภาษี ไม่ต้องระบุ
กรณีภาษี หัก ณ ที่จ่าย ระบุจำนวนเงินที่หักหลักส่งภาษีเงินได้จากเงินที่ขอเบิก สำหรับกรณีที่มีเงินหักหลักส่งภาษีเงินได้
๓๐. ค่าปรับ ระบุประเภทค่าปรับจากผู้ขายที่เป็นรายได้แผ่นดินหรือรายได้ของหน่วยงาน
๓๑. ฐานการคำนวณ(ค่าปรับ) กรณีไม่มีค่าปรับ ไม่ต้องระบุ
กรณีมีค่าปรับ ระบุฐานค่าปรับที่ใช้สำหรับคำนวณจำนวนเงินที่หักค่าปรับจากเงินที่ขอเบิก
๓๒. จำนวนเงินที่หักไว้(ค่าปรับ) กรณีไม่มีค่าปรับ ไม่ต้องระบุ
กรณีมีค่าปรับ ระบุจำนวนเงินที่หักหลักส่งค่าปรับจากเงินที่ขอเบิก
๓๓. จำนวนเงินที่ขอรับ ไม่ต้องระบุ ระบบจะคำนวณให้โดยอัตโนมัติ
๓๔. ผู้ตรวจสอบ ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ทำการบันทึกข้อมูล นอกระบบ GFMS
๓๕. ผู้อนุมัติ ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ผู้อนุมัติ นอกระบบ GFMS
๓๖. เลขที่เอกสารจาก ระบบ GFMS สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว

บันทึกการจ่ายชำระเงิน

ใช้แบบ ขจ05 รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน

รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน									
รหัสหน่วยงาน	๑๐	1205	กรมพัฒนาพลังงานทดแทน		วันที่เอกสาร	๑๔	27 สิงหาคม 2009		
จังหวัด	๑๒	1000	กรุงเทพฯ		วันที่ผ่านรายการ	๑๕	27 สิงหาคม 2009		
หน่วยเบิกจ่าย	๑๓	1200500001	สำนักงานเลขาธิการกรม		การอ้างอิง	๑๖	2009	3600000258	
ข้อมูลผู้รับเงิน					๑ วิธีการจ่ายชำระเงิน				
รหัสเจ้าหนี้	๑๗	V120500001			☒ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ ☐ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากคลัง ☐ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากที่ธนาคารพาณิชย์				
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	๑๘	1234567809							
เลขที่เอกสารตั้งเบิก / จ่ายเงินครั้งก่อน	๑๙	2009	3600000258						
จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน	๑๑๐	3,000.00			รหัสบัญชีแยกประเภท	๑			
จำนวนเงินที่จ่ายชำระ	๑๑๑	(3000.00)			ชื่อบัญชี	๑๖			
จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย	๑								
จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า	๑	-							
ข้อมูลบัญชีธนาคาร									
๑ รายการ		๑๑	๑๑๒	๑๑๓	๑๑๔	๑๑๕	๑๑๖		
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	ศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสบัญชีธนาคารย่อย	จำนวนเงิน			
1101020603	เงินฝากของหน่วยงาน (เงินงบประมาณ)	1200500001	5211230	1200510001000000					
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)		สามพันบาทถ้วน				๑๑๖	รวมจำนวนเงิน (บาท)		3,000.00
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ					ลายมือชื่อผู้อนุมัติ				
ชื่อผู้ตรวจสอบ					ชื่อผู้อนุมัติ				
ตำแหน่ง					ตำแหน่ง				
วันที่					วันที่				
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS									

คำอธิบายรายการ
บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ แบบ ขจ05

- | | |
|---------------------|--|
| ๑. รหัสหน่วยงาน | ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก |
| ๒. จังหวัด | ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก
เช่น ระบุ 1000 หมายถึง กรุงเทพฯ |
| ๓. หน่วยเบิกจ่าย | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลัก |
| ๔. วันที่เอกสาร | ระบุวันที่ตามหลักฐานการจ่ายเงิน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี
dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| ๕. วันที่ผ่านรายการ | ระบุวันที่มีการจ่ายชำระหนี้จริง โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี
dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| ๖. การอ้างอิง | ระบุการอ้างอิง YYYY+XXXXXXXXXX
Y คือ ปีงบประมาณ เป็นคริสต์ศักราช จำนวน ๔ หลัก
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน ๑๐ หลัก |

ข้อมูลผู้รับเงิน

- | | |
|---|--|
| ๗. รหัสเจ้าหน้าที่ | ระบุรหัสผู้ขายตามรูปแบบ Vxxxxyyyyy
V คือ กลุ่มผู้ขายที่เป็นส่วนราชการ
X คือ รหัสหน่วยงานระดับกรม
Y คือ ลำดับของหน่วยเบิกจ่าย
ซึ่งรหัสดังกล่าวต้องสอดคล้องกับรหัสในเอกสารขอเบิก |
| ๘. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร | ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน จำนวน ๑๐ หลัก |
| ๙. เลขที่เอกสารตั้งเบิก/
จ่ายเงินครั้งก่อน | <u>ช่องแรก</u> ระบุปีของเอกสารขอเบิกเป็นปีคริสต์ศักราช จำนวน ๔ หลัก
<u>ช่องที่ ๒</u> ระบุเลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน ๑๐ หลัก |
| ๑๐. จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน | ระบุจำนวนเงินเท่ากับเอกสารขอเบิก |
| ๑๑. จำนวนเงินที่จ่ายชำระ | ระบุจำนวนเงินที่ต้องการจ่ายชำระซึ่งต้องเท่ากับจำนวนเงินใน
ช่องจำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน |
| ๑๒. จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย | ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้ |
| ๑๓. จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า | ระบบจะแสดงยอดสุทธิที่เกิดระหว่างจำนวนเงิน
ที่ระบุในช่องจำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อนหัก
ช่องจำนวนเงินที่จ่ายชำระ |

๑๔. วิธีการจ่ายชำระเงิน

เลือกวิธีการจ่ายชำระเงิน กรณีที่จ่ายจากเงินงบประมาณ
ให้เลือกจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ

วิธีการจ่ายชำระเงิน	
☒	จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ
☐	จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากคลัง
☐	จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากธนาคารพาณิชย์

๑๕. รหัสบัญชีแยกประเภท

ไม่ระบุ

๑๖. ชื่อบัญชี

ไม่ระบุ

ข้อมูลบัญชีธนาคาร

๑๗. รายการ

กรณีที่เลือกวิธีการจ่ายชำระเงินเป็นจ่ายจากบัญชี
เงินฝากธนาคารในงบประมาณ ระบบจะ Default
รหัสบัญชีแยกประเภทและชื่อบัญชี ให้อัตโนมัติ

รายการ	
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี
1101020603	เงินฝากของหน่วยงาน (เงินงบประมาณ)

๑๘. ศูนย์ต้นทุน

ระบุศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิก ถ้ามีศูนย์ต้นทุนหลายรายการให้ใช้
ศูนย์ต้นทุนของค่าใช้จ่ายรายการแรก จำนวน ๑๐ หลัก

๑๙. แหล่งของเงิน

ระบุแหล่งของเงินงบประมาณตามเอกสารขอเบิก จำนวน ๗ หลัก

๒๐. รหัสงบประมาณ

ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิก จำนวน ๑๖ หลัก

๒๑. รหัสบัญชีธนาคารย่อย

ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้

๒๒. จำนวนเงิน

ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้

๒๓. จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ระบบจะอ่านค่าจำนวนเงินที่ระบุเป็นตัวเลขตามที่ระบุในช่องรวม
จำนวนเงิน(บาท) แล้วแปลงค่าเป็นรูปแบบตัวอักษรให้โดยอัตโนมัติ
ระบบจะบันทึกรายการให้อัตโนมัติ

๒๔. รวมจำนวนเงิน (บาท)

ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ทำการบันทึกข้อมูล นอกระบบ GFMS

๒๕. ผู้ตรวจสอบ

ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ผู้อนุมัติ นอกระบบ GFMS

๒๖. ผู้อนุมัติ

ระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว
จากระบบ GFMS

๒๗. เลขที่เอกสารสำหรับ

ตัวอย่าง

วิธีบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์เมื่อซื้อไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

โดยบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader

กรณีเงินกันไว้เบิกเหลือมปี จ่ายตรงผู้ขาย

หน่วยงาน ๑๒๐๕ จัดทำใบขอเบิกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ ของหน่วยงาน จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท

ใช้แบบ ขบ02 ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

Y 1 11

คำอธิบายรายการ
บันทึกรายการขอเบิก แบบ ขบ02

- | | |
|------------------------------|---|
| ๑. รหัสหน่วยงาน | ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก |
| ๒. จังหวัด | ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก
เช่น ระบุ ๑๐๐๐ หมายถึง กรุงเทพฯ |
| ๓. หน่วยเบิกจ่าย | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลัก |
| ๔. ประเภทรายการขอเบิก | เลือก เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา |
| ๕. วันที่เอกสาร | ระบุวันที่ตามใบแจ้งหนี้ โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี
dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| ๖. วันที่ผ่านรายการ | ระบุวันที่บันทึกการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี
dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| ๗. การอ้างอิง | ระบุเอกสารที่ต้องการอ้างอิง เช่น เลขที่ใบแจ้งหนี้ |
| ๘. แหล่งของเงิน | ระบุแหล่งของเงินงบประมาณ จำนวน ๗ หลัก |
| ๙. กันเงินไว้เบิก | เลือกช่อง กันเงินไว้เบิกหลัอมปี |
| ๑๐. เลขที่เอกสารสำรองเงิน | ระบุเลขที่เอกสารกันเงินงบประมาณหลัอมปี จำนวน ๘ หลัก |
| ๑๑. วิธีการจ่ายชำระเงิน | เลือก จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา |
| ๑๒. เลขประจำตัวประชาชน/ | ระบุเลขประจำตัวบัตรประชาชน จำนวน ๑๓ หลัก กรณีบุคคลธรรมดา /
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขประจำตัวผู้เสียภาษี จำนวน ๑๐ หลัก กรณี
นิติบุคคล |
| ๑๓. ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร | ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายที่ต้องการให้โอนเงินเข้าบัญชี |
| ๑๔. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร | ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายที่ต้องการให้โอนเงินเข้าบัญชี
จำนวน ๑๐ หลัก |
| ๑๕. รหัสบัญชีแยกประเภท | ระบุรหัสบัญชี ๑๑๐๕๐๑๐๑๐๕ สำหรับบัญชีวัสดุคงคลัง
กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์ |
| ๑๖. ชื่อบัญชี | ระบุชื่อบัญชี บัญชีวัสดุคงคลัง |
| ๑๗. ศูนย์ต้นทุน | ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน ๑๐ หลัก |
| ๑๘. รหัสบัญชีย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| ๑๙. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| ๒๐. รหัสงบประมาณ | ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน ๑๖ หลัก |
| ๒๑. กิจกรรมหลัก | ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน ๑๔ หลัก |
| ๒๒. กิจกรรมย่อย | ไม่ต้องระบุ |

ตัวอย่าง

วิธีบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์เมื่อซื้อไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

โดยบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader

กรณีเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี จ่ายผ่านหน่วยงาน

หน่วยงาน ๑๒๐๕ จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ และรายการการจ่ายชำระเงิน
ของหน่วยงาน จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท โดยมีขั้นตอนการบันทึกรายการ ดังนี้

1. การบันทึกใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท
2. การบันทึกรายการการจ่ายชำระเงิน จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท

บันทึกรายการขอเบิกเงิน

ใช้แบบ ขบ02 ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ

ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ										
คำขอเบิก										
ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ตามรายการดังต่อไปนี้										
รหัสหน่วยงาน ๑205		กรมพัฒนาพลังงานทดแทน								
จังหวัด ๒1000		กรุงเทพฯ								
หน่วยเบิกจ่าย ๓1200500001		สำนักเลขานุการกรม								
๔ประเภทรายการขอเบิก					รายละเอียดงบประมาณ					
☒ เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา		☐ รายการขอเบิกเงินอุดหนุน			แหล่งของเงิน ๘5111230					
☐ เพื่อซื้อในใบสำคัญ					☒ กู้เงินไว้เบิก ๘					
☐ เพื่อจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน					เลขที่เอกสารสำรองเงิน ๑๐10000103					
☐ เพื่อจ่ายให้ยืม					๑๑วิธีการจ่ายชำระเงิน					
วันที่เอกสาร ๕10 กรกฎาคม 2009		วันที่ผ่านรายการ ๖10 กรกฎาคม 2009		☐ จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา						
การอ้างอิง ๗P520000625				☒ จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน						
ข้อมูลผู้รับเงิน										
เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๑๒										
ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร ๑๓		กรมพัฒนาพลังงานทดแทน								
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ๑๔		1234567809								
รายละเอียดเงินงบประมาณขอเบิก										
๑๕รายการ ๑๖		๑๗	๑๘	๑๙รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔รหัสหุ้นส่วนการค้า (Trading Partner)	๒๕จำนวนเงินขอเบิก
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	ศูนย์ต้นทุน	รหัสบัญชีย่อย		รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	หมวดพัสดุ		
1105010105	บัญชีวัสดุคงคลัง	1200500001			1200510010000000	12005100040027		45131500		3,000.00
คำอธิบายรายการ				๒๖จำนวนเงินขอเบิก		บาท		3,000.00		
				เงินหักผลกึ่ง		ฐานการคำนวณ		จำนวนเงินที่หักไว้		
				1. ภาษีเงินได้ ๒๗		บุคคลธรรมดา		๒๘		๒๘
				๒๘		นิติบุคคล		๒๘		๒๘
				2. ค่าปรับ ๓๐				๓๑		๓๑
				จำนวนเงินขอรับ ๓๑		บาท		3,000.00		
				จำนวนเงิน(ตัวอักษร)		สามพันบาทถ้วน				
๓๑ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ				๓๑ลายมือชื่อผู้อนุมัติ						
ชื่อผู้ตรวจสอบ				ชื่อผู้อนุมัติ						
ตำแหน่ง				ตำแหน่ง						
วันที่				วันที่						
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS ๓๒										

คำอธิบายรายการ
บันทึกรายการขอเบิก แบบ ขบ02

- | | |
|---|--|
| ๑. รหัสหน่วยงาน | ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก |
| ๒. จังหวัด | ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก
เช่น ระบุ ๑๐๐๐ หมายถึง กรุงเทพฯ |
| ๓. หน่วยเบิกจ่าย | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลัก |
| ๔. ประเภทรายการขอเบิก | เลือก เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา |
| ๕. วันที่เอกสาร | ระบุวันที่ตามใบแจ้งหนี้ โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี
dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| ๖. วันที่ผ่านรายการ | ระบุวันที่บันทึกการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี
dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| ๗. การอ้างอิง | ระบุการอ้างอิงเป็น P+YY+ Running Number จำนวน ๗ หลัก
P คือ ค่าคงที่
Y คือ ๒ หลักท้ายของปีพุทธศักราช
Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในของหน่วยงาน |
| ๘. แหล่งของเงิน | ระบุแหล่งของเงินงบประมาณ จำนวน ๗ หลัก |
| ๙. กันเงินไว้เบิก | เลือกช่อง กันเงินไว้เบิกหลัอมปี |
| ๑๐. เลขที่เอกสารสำรองเงิน | ระบุเลขที่เอกสารกันเงินงบประมาณหลัอมปี จำนวน ๘ หลัก |
| ๑๑. วิธีการจ่ายชำระเงิน | เลือก จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน |
| ๑๒. เลขประจำตัวประชาชน/
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี | ไม่ต้องระบุ |
| ๑๓. ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร | ระบุชื่อบัญชีเงินฝากเงินในงบประมาณ |
| ๑๔. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร | ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากเงินในงบประมาณ จำนวน ๑๐ หลัก |
| ๑๕. รหัสบัญชีแยกประเภท | ระบุรหัสบัญชี ๑๑๐๕๐๑๐๑๕ สำหรับบัญชีวัสดุคงคลัง
กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์ |
| ๑๖. ชื่อบัญชี | ระบุชื่อบัญชี บัญชีวัสดุคงคลัง |
| ๑๗. ศูนย์ต้นทุน | ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน ๑๐ หลัก |
| ๑๘. รหัสบัญชีย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| ๑๙. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| ๒๐. รหัสงบประมาณ | ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน ๑๖ หลัก |

- | | |
|------------------------|--|
| ๒๑. กิจกรรมหลัก | ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน ๑๔ หลัก |
| ๒๒. กิจกรรมย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| ๒๓. หมวดพัสดุ | ระบุรหัสหมวดพัสดุ จำนวน ๘ หลัก |
| ๒๔. รหัสหน่วยงานคู่ค้า | ไม่ต้องระบุ |
| ๒๕. จำนวนเงินขอเบิก | ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก |
| ๒๖. จำนวนเงินขอเบิก | ระบบจะรวมจำนวนเงินตามรายการขอเบิกที่บันทึกให้อัตโนมัติ |
| ๒๗. ภาษีเงินได้ | ระบุประเภทภาษีเงินได้ที่หักไว้จากผู้ขายที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล |

1. ภาษีเงินได้	☐ บุคคลธรรมดา
	☒ นิติบุคคล

- | | |
|----------------------------------|---|
| ๒๘. ฐานการคำนวณภาษีเงินได้ | กรณีไม่มีภาษี ไม่ต้องระบุ
กรณีมีภาษี หัก ณ ที่จ่าย ระบุฐานภาษีที่ใช้สำหรับคำนวณจำนวนเงินที่หักผลส่งภาษีเงินได้จากเงินที่ขอเบิก (ยอดเงินที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) |
| ๒๙. จำนวนเงินที่หักไว้ | กรณีไม่มีภาษี ไม่ต้องระบุ
กรณีมีภาษี หัก ณ ที่จ่าย ระบุจำนวนเงินที่หักผลส่งภาษีเงินได้จากเงินที่ขอเบิกสำหรับกรณีที่มีเงินหักผลส่งภาษีเงินได้ |
| ๓๐. ค่าปรับ | ระบุประเภทค่าปรับจากผู้ขายที่เป็นรายได้แผ่นดินหรือรายได้ของหน่วยงาน |
| ๓๑. ฐานการคำนวณ(ค่าปรับ) | กรณีไม่มีค่าปรับ ไม่ต้องระบุ
กรณีมีค่าปรับ ระบุฐานค่าปรับที่ใช้สำหรับคำนวณจำนวนเงินที่หักค่าปรับจากเงินที่ขอเบิก |
| ๓๒. จำนวนเงินที่หักไว้(ค่าปรับ) | กรณีไม่มีค่าปรับ ไม่ต้องระบุ
กรณีมีค่าปรับ ระบุจำนวนเงินที่หักผลส่งค่าปรับจากเงินที่ขอเบิก |
| ๓๓. จำนวนเงินที่ขอรับ | ไม่ต้องระบุ ระบบจะคำนวณให้โดยอัตโนมัติ |
| ๓๔. ผู้ตรวจสอบ | ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ทำการบันทึกข้อมูล นอกระบบ GFMS |
| ๓๕. ผู้อนุมัติ | ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ผู้อนุมัติ นอกระบบ GFMS |
| ๓๖. เลขที่เอกสารจาก
ระบบ GFMS | สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว |

บันทึกการจ่ายชำระเงิน

ใช้แบบ ขจ05 รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน

รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน						
รหัสหน่วยงาน	๑ 1205	กรมพัฒนาพลังงานทดแทน	วันที่เอกสาร	๔ 13 กรกฎาคม 2009		
จังหวัด	๒ 1000	กรุงเทพฯ	วันที่ผ่านรายการ	๕ 13 กรกฎาคม 2009		
หน่วยเบิกจ่าย	๓ 1200500001	สำนักเลขาธิการกรม	การอ้างอิง	๖ 2009	3600000189	
ข้อมูลผู้รับเงิน			๑ วิธีการจ่ายชำระเงิน			
รหัสเจ้าหนี้	๗ V120500001	☒ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ ☐ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากคลัง ☐ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากที่ธนาคารพาณิชย์				
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	๘ 1234567809					
เลขที่เอกสารตั้งเบิก / จ่ายเงินครั้งก่อน	๒๐๐๙ 3600000189					
จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน	๑๐ 3,000.00	รหัสบัญชีแยกประเภท ๑				
จำนวนเงินที่จ่ายชำระ	๑๑ (3000.00)	ชื่อบัญชี ๑๖				
จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย	๑๒					
จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า	๑ -					
ข้อมูลบัญชีธนาคาร						
๑ รายการ		๑๑ ศูนย์ต้นทุน	๑๑ แหล่งของเงิน	๒ รหัสงบประมาณ	๒ รหัสบัญชีธนาคารย่อย	๒ จำนวนเงิน
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี					
1101020603	เงินฝากของหน่วยงาน (เงินงบประมาณ)	1200500001	5111230	120051000100000000		
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)		สามพันบาทถ้วน			๒ รวมจำนวนเงิน (บาท)	3,000.00
๒ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ			๒๖ลายมือชื่อผู้อนุมัติ			
ชื่อผู้ตรวจสอบ			ชื่อผู้อนุมัติ			
ตำแหน่ง			ตำแหน่ง			
วันที่			วันที่			
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS ๒						

คำอธิบายรายการ
บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ แบบ ขจ05

๑. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก
๒. จังหวัด	ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก เช่น ระบุ ๑๐๐๐ หมายถึง กรุงเทพฯ
๓. หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลัก
๔. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ตามหลักฐานการจ่ายเงิน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
๕. วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่มีการจ่ายชำระหนี้จริง โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
๖. การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิง YYYY+XXXXXXXXXX Y คือ ปีงบประมาณ เป็นคริสต์ศักราช จำนวน ๔ หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน ๑๐ หลัก
ข้อมูลผู้รับเงิน	
๗. รหัสเจ้าหน้าที่	ระบุรหัสผู้ขายตามรูปแบบ Vxxxxxyyyy V คือ กลุ่มผู้ขายที่เป็นส่วนราชการ X คือ รหัสหน่วยงานระดับกรม Y คือ ลำดับของหน่วยเบิกจ่าย ซึ่งรหัสดังกล่าวต้องสอดคล้องกับรหัสในเอกสารขอเบิก
๘. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน จำนวน ๑๐ หลัก
๙. เลขที่เอกสารตั้งเบิก/ จ่ายเงินครั้งก่อน	<u>ช่องแรก</u> ระบุปีของเอกสารขอเบิกเป็นปีคริสต์ศักราช จำนวน ๔ หลัก <u>ช่องที่ ๒</u> ระบุเลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน ๑๐ หลัก
๑๐. จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน	ระบุจำนวนเงินเท่ากับเอกสารขอเบิก
๑๑. จำนวนเงินที่จ่ายชำระ	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการจ่ายชำระซึ่งต้องเท่ากับจำนวนเงินใน ช่องจำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน
๑๒. จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้
๑๓. จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า	ระบบจะแสดงยอดสุทธิที่เกิดระหว่างจำนวนเงิน ที่ระบุในช่องจำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อนหัก ช่องจำนวนเงินที่จ่ายชำระ

๑๔. วิธีการจ่ายชำระเงิน

เลือกวิธีการจ่ายชำระเงิน กรณีที่จ่ายจากเงินงบประมาณ
ให้เลือกจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ

วิธีการจ่ายชำระเงิน	
☒	จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ
☐	จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากคลัง
☐	จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากธนาคารพาณิชย์

๑๕. รหัสบัญชีแยกประเภท

ไม่ระบุ

๑๖. ชื่อบัญชี

ไม่ระบุ

ข้อมูลบัญชีธนาคาร

๑๗. รายการ

กรณีที่เลือกวิธีการจ่ายชำระเงินเป็นจ่ายจากบัญชี
เงินฝากธนาคารในงบประมาณ ระบบจะ Default
รหัสบัญชีแยกประเภทและชื่อบัญชี ให้อัตโนมัติ

รายการ	
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี
1101020603	เงินฝากของหน่วยงาน (เงินงบประมาณ)

๑๘. ศูนย์ต้นทุน

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิก ถ้ามีศูนย์ต้นทุนหลายรายการให้ใช้
ศูนย์ต้นทุนของค่าใช้จ่ายรายการแรก จำนวน ๑๐ หลัก

๑๙. แหล่งของเงิน

ระบุแหล่งของเงินงบประมาณตามเอกสารขอเบิก จำนวน ๗ หลัก

๒๐. รหัสงบประมาณ

ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิก จำนวน ๑๖ หลัก

๒๑. รหัสบัญชีธนาคารย่อย

ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้

๒๒. จำนวนเงิน

ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้

๒๓. จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ระบบจะอ่านค่าจำนวนเงินที่ระบุเป็นตัวเลขตามที่ระบุในช่องรวม
จำนวนเงิน(บาท) แล้วแปลงค่าเป็นรูปแบบตัวอักษรให้โดยอัตโนมัติ

๒๔. รวมจำนวนเงิน (บาท)

ระบบจะบันทึกรายการให้อัตโนมัติ

๒๕. ผู้ตรวจสอบ

ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ทำการบันทึกข้อมูล นอกระบบ GFMS

๒๖. ผู้อนุมัติ

ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ผู้อนุมัติ นอกระบบ GFMS

๒๗. เลขที่เอกสารสำหรับ
จากระบบ GFMS

ระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว

ตัวอย่าง

วิธีบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์เมื่อซื้อไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

โดยบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader

กรณีเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง จ่ายตรงผู้ขาย

หน่วยงาน ๑๒๐๕ จัดทำใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างบสิ่งซื้อฯ ของหน่วยงาน จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท

บันทึกการขอเบิกเงิน

ใช้แบบ ขบ03 ใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ

ใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ																									
คำขอเบิก																									
ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ตามรายการดังต่อไปนี้																									
รหัสหน่วยงาน		1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทน																							
จังหวัด		1000 กรุงเทพฯ																							
หน่วยเบิกจ่าย		1200500001 สำนักเลขาธิการกรม																							
ประเภทรายการขอเบิก							รายละเอียดงบประมาณ																		
☒ เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา ☐ รายการขอเบิกวงเงินโครงการ							แหล่งของเงิน 5226000																		
☐ เพื่อค่าใช้จ่าย							☒ ขอเบิกเงินที่ฝากคลัง																		
☐ เพื่อจ่ายให้							☐ ขอเบิกเงินที่ฝากธนาคารพาณิชย์																		
☐ เพื่อจ่ายให้																									
							วิธีการจ่ายชำระเงิน																		
วันที่เอกสาร		15 กรกฎาคม 2009		วันที่ผ่านรายการ		15 กรกฎาคม 2009		☒ จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา																	
การอ้างอิง		04412552				☐ จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน																			
ข้อมูลผู้รับเงิน																									
เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1801300028646																									
ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร นายมันคง รักษา																									
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร 9876543201																									
รายละเอียดเงินนอกงบประมาณขอเบิก																									
รายการ		ศูนย์ต้นทุน		รหัสบัญชี		รหัสบัญชีของ		รหัสเงิน		รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง		รหัสงบประมาณ		รหัสเจ้ากรรม		รหัสกิจกรรมย่อย		หมวดพิเศษ		การกำหนด		รหัสพันธมิตรในคู่ค้า		จำนวนเงินขอเบิก	
รหัสบัญชี		ชื่อบัญชี		ชื่อ		บัญชีย่อย		ฝากคลัง		1200500001		12005		P1000				44121700				(Trading Partner)		3,000.00	
1105010105		บัญชีเงินสดคลัง		1200500001				00901		1200500001		12005													
คำอธิบายรายการ														จำนวนเงินขอเบิก		บาท		3,000.00							
														เงินหักคลัง		ฐานการคำนวณ						จำนวนเงินที่หักไว้			
														1. ภาษีเงินได้		☒ บุคคลธรรมดา									
														☐ นิติบุคคล											
														2. ค่าปรับ		☒ รายได้ของแผ่นดิน									
														☐ รายได้ของหน่วยงาน											
จำนวนเงินขอรับ														บาท		3,000.00									
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)														สามพันบาทถ้วน											
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ														ลายมือชื่อผู้อนุมัติ											
ชื่อผู้ตรวจสอบ														ชื่อผู้อนุมัติ											
ตำแหน่ง														ตำแหน่ง											
วันที่														วันที่											
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS																									

คำอธิบายรายการ
บันทึกรายการขอเบิก แบบ ขบ03

- | | |
|--|---|
| ๑. รหัสหน่วยงาน | ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก |
| ๒. จังหวัด | ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก
เช่น ระบุ ๑๐๐๐ หมายถึง กรุงเทพฯ |
| ๓. หน่วยเบิกจ่าย | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลัก |
| ๔. ประเภทรายการขอเบิก | เลือกช่อง เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา |
| ๕. วันที่เอกสาร | ระบุวันที่ตามใบแจ้งหนี้ โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี
dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| ๖. วันที่ผ่านรายการ | ระบุวันที่บันทึกการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี
dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| ๗. การอ้างอิง | ระบุเอกสารที่ต้องการอ้างอิง เช่น เลขที่ใบแจ้งหนี้ |
| ๘. แหล่งของเงิน | ระบุ XX๒๖๐๐๐ โดย X คือ ๒ หลักท้ายของปีพุทธศักราช |
| ๙. แหล่งของเงิน | ระบุ ขอเบิกเงินที่ฝากคลัง |
| ๑๐. วิธีการจ่ายชำระเงิน | เลือกช่อง จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา |
| ๑๑. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน/
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี | ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑๓ หลัก กรณีบุคคลธรรมดา /
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี จำนวน ๑๐ หลัก กรณีนิติบุคคล |
| ๑๒. ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร | ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายที่ต้องการให้ออเงินเข้าบัญชี |
| ๑๓. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร | ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายที่ต้องการให้ออเงินเข้าบัญชี
จำนวน ๑๐ หลัก |
| ๑๔. รหัสบัญชีแยกประเภท | ระบุรหัสบัญชี ๑๑๐๕๐๑๐๑๕ สำหรับบัญชีวัสดุคงคลัง
กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์ |
| ๑๕. ชื่อบัญชี | ระบุชื่อบัญชี บัญชีวัสดุคงคลัง |
| ๑๖. ศูนย์ต้นทุน | ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน ๑๐ หลัก |
| ๑๗. รหัสบัญชีย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| ๑๘. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| ๑๙. รหัสเงินฝาก | ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน ๕ หลัก |
| ๒๐. รหัสเจ้าของเงินฝาก | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่เป็นเจ้าของเงินฝาก จำนวน ๑๐ หลัก |
| ๒๑. รหัสงบประมาณ | ระบุรหัส ๕ หลักแรกของศูนย์ต้นทุน |
| ๒๒. กิจกรรมหลัก | ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ |

๒๓. รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
๒๔. หมวดพัสดุ	ระบุรหัสหมวดพัสดุ จำนวน ๘ หลัก
๒๕. การกำหนด	ไม่ต้องระบุ
๒๖. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
๒๗. จำนวนเงินขอเบิก	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก
๒๘. จำนวนเงินขอเบิก	ระบบจะทำการรวมจำนวนเงินให้อัตโนมัติ
๒๙. ภาษีเงินได้	ระบุประเภทภาษีเงินได้ที่หักไว้จากผู้ขายที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

1. ภาษีเงินได้	☒ บุคคลธรรมดา
	☐ นิติบุคคล

๓๐. ฐานการคำนวณภาษีเงินได้	กรณีไม่มีภาษี ไม่ต้องระบุ กรณีมีภาษี หัก ณ ที่จ่าย ระบุฐานภาษีที่ใช้สำหรับคำนวณจำนวนเงินที่หักผลส่งภาษีเงินได้จากเงินที่ขอเบิก (ยอดเงินที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
๓๑. จำนวนเงินที่หักไว้	กรณีไม่มีภาษี ไม่ต้องระบุ กรณีมีภาษี หัก ณ ที่จ่าย ระบุจำนวนเงินที่หักผลส่งภาษีเงินได้จากเงินที่ขอเบิก สำหรับกรณีที่มีเงินหักผลส่งภาษีเงินได้
๓๒. ค่าปรับ	ระบุประเภทค่าปรับจากผู้ขายที่เป็นรายได้แผ่นดินหรือรายได้ของหน่วยงาน
๓๓. ฐานการคำนวณค่าปรับ	กรณีไม่มีค่าปรับ ไม่ต้องระบุ กรณีมีค่าปรับ ระบุฐานค่าปรับที่ใช้สำหรับคำนวณจำนวนเงินที่หักค่าปรับจากเงินที่ขอเบิก
๓๔. จำนวนเงินที่หักค่าปรับไว้	กรณีไม่มีค่าปรับ ไม่ต้องระบุ กรณีมีค่าปรับ ระบุจำนวนเงินที่หักผลส่งค่าปรับจากเงินที่ขอเบิก
๓๕. จำนวนเงินขอรับ	ไม่ต้องระบุ ระบบคำนวณให้อัตโนมัติ
๓๖. ผู้ตรวจสอบ	ลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวันที่ ทำการตรวจสอบข้อมูล นอกระบบ GFMS
๓๗. ผู้อนุมัติ	ลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวันที่ ผู้อนุมัติ นอกระบบ GFMS
๓๘. เลขที่เอกสารจาก ระบบ GFMS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว

ตัวอย่าง

วิธีบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์เมื่อซื้อไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

โดยบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader

กรณีเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง จ่ายผ่านหน่วยงาน

หน่วยงาน ๑๒๐๕ จัดทำใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ และรายการการจ่ายชำระเงิน
ของหน่วยงาน จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท โดยมีขั้นตอนการบันทึกรายการ ดังนี้

๑. บันทึกใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท
๒. บันทึกรายการการจ่ายชำระเงิน จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท

ใช้แบบ ขบ03 ใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

V.1.12

คำอธิบายรายการ
บันทึกรายการขอเบิก แบบ ขบ03

- | | |
|--|--|
| ๑. รหัสหน่วยงาน | ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก |
| ๒. จังหวัด | ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก
เช่น ระบุ ๑๐๐๐ หมายถึง กรุงเทพฯ |
| ๓. หน่วยเบิกจ่าย | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลัก |
| ๔. ประเภทรายการขอเบิก | เลือกช่อง เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา |
| ๕. วันที่เอกสาร | ระบุวันที่ตามใบแจ้งหนี้ โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี
dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| ๖. วันที่ผ่านรายการ | ระบุวันที่บันทึกการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี
dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| ๗. การอ้างอิง | ระบุการอ้างอิงเป็น P+YY+ Running Number จำนวน ๗ หลัก
P คือ ค่าคงที่
Y คือ ๒ หลักท้ายของปีพุทธศักราช
Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในของหน่วยงาน |
| ๘. แหล่งของเงิน | ระบุ XX๒๖๐๐๐ โดย X คือ ๒ หลักท้ายของปีพุทธศักราช |
| ๙. แหล่งของเงิน | ระบุ ขอเบิกเงินที่ฝากคลัง |
| ๑๐. วิธีการจ่ายชำระเงิน | เลือกช่อง จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน |
| ๑๑. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน/
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี | ไม่ต้องระบุ |
| ๑๒. ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร | ระบุชื่อบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ |
| ๑๓. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร | ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ จำนวน ๑๐ หลัก |
| ๑๔. รหัสบัญชีแยกประเภท | ระบุรหัสบัญชี ๑๑๐๕๐๑๐๑๕ สำหรับบัญชีวัสดุคงคลัง
กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์ |
| ๑๕. ชื่อบัญชี | ระบุชื่อบัญชี บัญชีวัสดุคงคลัง |
| ๑๖. ศูนย์ต้นทุน | ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน ๑๐ หลัก |
| ๑๗. รหัสบัญชีย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| ๑๘. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| ๑๙. รหัสเงินฝาก | ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน ๕ หลัก |
| ๒๐. รหัสเจ้าของเงินฝาก | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่เป็นเจ้าของเงินฝาก จำนวน ๑๐ หลัก |

๒๑. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัส ๕ หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
๒๒. กิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
๒๓. รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
๒๔. หมวดพัสดุ	ระบุรหัสหมวดพัสดุ จำนวน ๘ หลัก
๒๕. การกำหนด	ไม่ต้องระบุ
๒๖. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
๒๗. จำนวนเงินขอเบิก	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก
๒๘. จำนวนเงินขอเบิก	ระบบจะทำการรวมจำนวนเงินให้อัตโนมัติ
๒๙. ภาษีเงินได้	ระบุประเภทภาษีเงินได้ที่หักไว้จากผู้ขายที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

1. ภาษีเงินได้	☐ บุคคลธรรมดา ☒ นิติบุคคล
----------------	---

๓๐. ฐานการคำนวณภาษีเงินได้	<u>กรณีไม่มีภาษี</u> ไม่ต้องระบุ <u>กรณีมีภาษี</u> หัก ณ ที่จ่าย ระบุฐานภาษีที่ใช้สำหรับคำนวณจำนวนเงินที่หักผลส่งภาษีเงินได้จากเงินที่ขอเบิก (ยอดเงินที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
๓๑. จำนวนเงินที่หักไว้	<u>กรณีไม่มีภาษี</u> ไม่ต้องระบุ <u>กรณีมีภาษี</u> หัก ณ ที่จ่าย ระบุจำนวนเงินที่หักผลส่งภาษีเงินได้จากเงินที่ขอเบิก สำหรับกรณีที่มีเงินหักผลส่งภาษีเงินได้
๓๒. ค่าปรับ	ระบุประเภทค่าปรับจากผู้ขายที่เป็นรายได้แผ่นดินหรือรายได้ของหน่วยงาน
๓๓. ฐานการคำนวณค่าปรับ	<u>กรณีไม่มีค่าปรับ</u> ไม่ต้องระบุ <u>กรณีมีค่าปรับ</u> ระบุฐานค่าปรับที่ใช้สำหรับคำนวณจำนวนเงินที่หักค่าปรับจากเงินที่ขอเบิก
๓๔. จำนวนเงินที่หักค่าปรับไว้	<u>กรณีไม่มีค่าปรับ</u> ไม่ต้องระบุ <u>กรณีมีค่าปรับ</u> ระบุจำนวนเงินที่หักผลส่งค่าปรับจากเงินที่ขอเบิก
๓๕. จำนวนเงินขอรับ	ไม่ต้องระบุ ระบบคำนวณให้อัตโนมัติ
๓๖. ผู้ตรวจสอบ	ลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวันที่ ทำการตรวจสอบข้อมูล นอกระบบ GFMS
๓๗. ผู้อนุมัติ	ลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวันที่ ผู้อนุมัติ นอกระบบ GFMS
๓๘. เลขที่เอกสารจาก	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว
ระบบ GFMS	

บันทึกการจ่ายชำระเงิน

ใช้แบบ ขจ05 รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน

รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน						
รหัสหน่วยงาน	๑	1205	กรมพัฒนาพลังงานทดแทน	วันที่เอกสาร	๘	21 สิงหาคม 2009
จังหวัด	๒	1000	กรุงเทพฯ	วันที่ผ่านรายการ	๙	21 สิงหาคม 2009
หน่วยเบิกจ่าย	๓	1200500001	สำนักเลขาธิการกรม	การอ้างอิง	๑๐	2009 3400000227
ข้อมูลผู้รับเงิน				๑๑ วิธีการจ่ายชำระเงิน		
รหัสจำหนึ่	๑๒	V120500001		☐ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ		
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	๑๓	1234567809		☒ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากคลัง		
เลขที่เอกสารตั้งเบิก / จ่ายเงินครั้งก่อน	๑๔	2009	3400000227	☐ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากธนาคารพาณิชย์		
จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน	๑๕	3,000.00		รหัสบัญชีแยกประเภท	๑๖	
จำนวนเงินที่จ่ายชำระ	๑๖	(3000.00)		ชื่อบัญชี	๑๗	
จำนวนภาษีหัก ที่จ่าย	๑๗					
จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า	๑๘					
ข้อมูลบัญชีธนาคาร						
๑๙ รายการ		๒๐ ศูนย์ต้นทุน	๒๑ แหล่งของเงิน	๒๒ รหัสงบประมาณ	๒๓ รหัสบัญชีธนาคารย่อย	๒๔ จำนวนเงิน
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี					
1101020604	เงินฝากของหน่วยงาน (เงินนอกงบประมาณ)	1200500001	5226000	12005		
จำนวนเงิน(ตัวอักษร) ๒๕				สามพันบาทถ้วน		๒๖ รวมจำนวนเงิน (บาท) 3,000.00
๒๗			๒๘			
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ			ลายมือชื่อผู้อนุมัติ			
ชื่อผู้ตรวจสอบ			ชื่อผู้อนุมัติ			
ตำแหน่ง			ตำแหน่ง			
วันที่			วันที่			
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS ๒๙						

คำอธิบายรายการ
บันทึกการจ่ายชำระหนี้ แบบ ขจ05

๑. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก
๒. จังหวัด	ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก เช่น ระบุ ๑๐๐๐ หมายถึง กรุงเทพฯ
๓. หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลัก
๔. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ตามหลักฐานการจ่ายเงิน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
๕. วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่มีการจ่ายชำระหนี้จริง โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
๖. การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิง YYYY+XXXXXXXXXX Y คือ ปีงบประมาณ เป็นคริสต์ศักราช จำนวน ๔ หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน ๑๐ หลัก
ข้อมูลผู้รับเงิน	
๗. รหัสเจ้าหน้าที่	ระบุรหัสผู้ขายตามรูปแบบ Vxxxxxyyyy V คือ กลุ่มผู้ขายที่เป็นส่วนราชการ X คือ รหัสหน่วยงานระดับกรม Y คือ ลำดับของหน่วยเบิกจ่าย ซึ่งรหัสดังกล่าวต้องสอดคล้องกับรหัสในเอกสารขอเบิก
๘. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน จำนวน ๑๐ หลัก
๙. เลขที่เอกสารตั้งเบิก/ จ่ายเงินครั้งก่อน	<u>ช่องแรก</u> ระบุปีของเอกสารขอเบิกเป็นปีคริสต์ศักราช จำนวน ๔ หลัก <u>ช่องที่ ๒</u> ระบุเลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน ๑๐ หลัก
๑๐. จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน	ระบุจำนวนเงินเท่ากับเอกสารขอเบิก
๑๑. จำนวนเงินที่จ่ายชำระ	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการจ่ายชำระซึ่งต้องเท่ากับจำนวนเงินใน ช่องจำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน
๑๒. จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้
๑๓. จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า	ระบบจะแสดงยอดสุทธิที่เกิดระหว่างจำนวนเงิน ที่ระบุในช่องจำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อนหัก ช่องจำนวนเงินที่จ่ายชำระ

๑๔. วิธีการจ่ายชำระเงิน

เลือกวิธีการจ่ายชำระเงิน กรณีที่จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ
ให้เลือกจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากคลัง

☐	จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ
☒	จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากคลัง
☐	จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากที่ธนาคารพาณิชย์

๑๕. รหัสบัญชีแยกประเภท

ไม่ระบุ

๑๖. ชื่อบัญชี

ไม่ระบุ

ข้อมูลบัญชีธนาคาร

๑๗. รายการ

กรณีที่เลือกวิธีการจ่ายชำระเงินเป็นจ่ายจากบัญชี
เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ระบบจะ Default
รหัสบัญชีแยกประเภทและชื่อบัญชี ให้อัตโนมัติ

รายการ	
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี
1101020604	เงินฝากของหน่วยงาน (เงินนอกงบประมาณ)

๑๘. ศูนย์ต้นทุน

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิก ถ้ามีศูนย์ต้นทุนหลายรายการให้ใช้
ศูนย์ต้นทุนของค่าใช้จ่ายรายการแรก จำนวน ๑๐ หลัก

๑๙. แหล่งของเงิน

ระบุแหล่งของเงินนอกงบประมาณตามเอกสารขอเบิก จำนวน ๗ หลัก

๒๐. รหัสงบประมาณ

ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิก จำนวน ๕ หลัก

๒๑. รหัสบัญชีธนาคารย่อย

ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้

๒๒. จำนวนเงิน

ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้

๒๓. จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ระบบจะอ่านค่าจำนวนเงินที่ระบุเป็นตัวเลขตามที่ระบุในช่องรวม
จำนวนเงิน(บาท) แล้วแปลงค่าเป็นรูปแบบตัวอักษรให้โดยอัตโนมัติ

๒๔. รวมจำนวนเงิน (บาท)

ระบบจะบันทึกรายการให้อัตโนมัติ

๒๕. ผู้ตรวจสอบ

ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ทำการบันทึกข้อมูล นอกระบบ GFMS

๒๖. ผู้อนุมัติ

ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ผู้อนุมัติ นอกระบบ GFMS

๒๗. เลขที่เอกสารสำหรับ

ระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว

จากระบบ GFMS

ตัวอย่าง

วิธีการบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

โดยบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader

กรณีเงินงบประมาณ

หน่วยงาน ๑๒๐๕ จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า และใบขอเบิกเงินที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ ของหน่วยงาน
จำนวนเงิน ๗,๔๙๐ บาท ใช้แบบ ขบ01 ใบขอเบิกเงินที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ

ใบขอเบิกเงินที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อ			
คำขอเบิก			
ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการตามรายการดังต่อไปนี้			
รหัสหน่วยงาน	๑ 1205	กรมพัฒนาพลังงานทดแทน	
จังหวัด	๒ 1000	กรุงเทพฯ	
หน่วยเบิกจ่าย	๓ 1200500001	สำนักเลขานุการกรม	
๔ ประเภทรายการขอเบิกที่อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าหรือสัญญา		รายละเอียดงบประมาณ	
☒ ขอเบิกเงินในงบประมาณ		เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS ๕ 5000000421	
☐ ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง		☐ กันเงินไว้เบิก ๘	
☐ ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากที่ธนาคารพาณิชย์		เลขที่เอกสารสำรองเงิน ๑๐	
☐ ขอเบิกเงินโครงการเงินกู้			
☐ ขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางโดยใช้แหล่งเงินกู้		๑๑ วิธีการจ่ายชำระเงิน	
วันที่เอกสาร	๕ 20 สิงหาคม 2009	วันที่ผ่านรายการ	๖ 20 สิงหาคม 2009
การอ้างอิง	๗ 0235/2552		
คำอธิบายรายการ	๑๒ จำนวนเงินขอเบิก บาท		7,490.00
	เงินหักผลส่ง	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
	1.ภาษีเงินได้ ☐ บุคคลธรรมดา	๑๔ 7,000.00	๑๕ 70.00
	☒ นิติบุคคล		
	2. ค่าปรับ ☒ รายได้ของแผ่นดิน	๑๖	๑๗
	☐ รายได้ของหน่วยงาน		
	๑๘ จำนวนเงินขอรับ บาท		7,420.00
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	เจ็ดพันสี่ร้อยยี่สิบบาทถ้วน		
๒๐	๒๑		
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ	ลายมือชื่อผู้อนุมัติ		
ชื่อผู้ตรวจสอบ	ชื่อผู้อนุมัติ		
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		
วันที่	วันที่		
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS ๒๒			

คำอธิบายรายการ
บันทึกรายการขอเบิก แบบ ขบ01

- | | |
|---|--|
| ๑. รหัสหน่วยงาน | ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก |
| ๒. จังหวัด | ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก
เช่น ระบุ ๑๐๐๐ หมายถึง กรุงเทพฯ |
| ๓. หน่วยเบิกจ่าย | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลัก |
| ๔. ประเภทรายการขอเบิก
ที่อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/
เช่าหรือสัญญา | เลือก ขอเบิกเงินในงบประมาณ |
| ๕. วันที่เอกสาร | ระบุวันที่ตามใบแจ้งหนี้ โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy
ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| ๖. วันที่ผ่านรายการ | ระบุวันที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี
dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| ๗. การอ้างอิง | ระบุเอกสารที่ต้องการอ้างอิง เช่น เลขที่ใบแจ้งหนี้ |
| ๘. เลขที่ใบสั่งซื้อจาก | ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อที่ได้จากระบบ GFMS สำหรับอ้างอิงเพื่อบันทึกการขอเบิก |
| ๙. กั้นเงินไว้เบิก | ไม่ต้องระบุ |
| ๑๐. เลขที่เอกสารสำรองเงิน | ไม่ต้องระบุ |
| ๑๑. วิธีการจ่ายชำระเงิน | ระบบจะกำหนดค่าวิธีการจ่ายชำระเงิน คือจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
ผู้ขาย/คู่สัญญาให้อัตโนมัติ |
| ๑๒. จำนวนเงินขอเบิก | ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก |
| ๑๓. ภาษีเงินได้ | ระบุประเภทภาษีเงินได้ที่หักได้จากผู้ขายที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล |

1. ภาษีเงินได้	☐ บุคคลธรรมดา
	☒ นิติบุคคล

- | | |
|----------------------------|---|
| ๑๔. ฐานการคำนวณภาษีเงินได้ | <u>กรณีไม่มีภาษี</u> ไม่ต้องระบุ
<u>กรณีมีภาษี</u> หัก ณ ที่จ่าย ระบุฐานภาษีที่ใช้สำหรับคำนวณจำนวนเงิน
ที่หักผลส่งภาษีเงินได้จากเงินที่ขอเบิก (ยอดเงินที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) |
| ๑๕. จำนวนเงินที่หักไว้ | <u>กรณีไม่มีภาษี</u> ไม่ต้องระบุ
<u>กรณีภาษี</u> หัก ณ ที่จ่าย ระบุจำนวนเงินที่หักผลส่งภาษีเงินได้จากเงินที่ขอ
เบิก สำหรับกรณีที่มีเงินหักผลส่งภาษีเงินได้ |

๑๖. ค่าปรับ	ระบุประเภทค่าปรับจากผู้ขายที่เป็นรายได้แผ่นดินหรือรายได้ของหน่วยงาน
๑๗. ฐานการคำนวณ (ค่าปรับ)	<u>กรณีไม่มีค่าปรับ</u> ไม่ต้องระบุ <u>กรณีมีค่าปรับ</u> ระบุฐานค่าปรับที่ใช้สำหรับคำนวณจำนวนเงินที่หักค่าปรับจากเงินที่ขอเบิก
๑๘. จำนวนเงินที่หักไว้ (ค่าปรับ)	<u>กรณีไม่มีค่าปรับ</u> ไม่ต้องระบุ <u>กรณีมีค่าปรับ</u> ระบุจำนวนเงินที่หักผลส่งค่าปรับจากเงินที่ขอเบิก
๑๙. จำนวนเงินขอรับ	ไม่ต้องระบุ ระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติ
๒๐. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ทำการบันทึกข้อมูล นอกกระบบ GFMS
๒๑. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ผู้อนุมัติข้อมูล นอกกระบบ GFMS
๒๒. เลขที่เอกสารจาก ระบบ GFMS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว

ตัวอย่าง

วิธีบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

โดยบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader

กรณีเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี

หน่วยงาน ๑๒๐๕ จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า และใบขอเบิกเงินที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ ของหน่วยงาน
จำนวนเงิน ๕,๙๙๒ บาท ใช้แบบ ขบ01 ใบขอเบิกเงินที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ

ใบขอเบิกเงินที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ			
คำขอเบิก			
ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการตามรายการดังต่อไปนี้			
รหัสหน่วยงาน	๑1205	กรมพัฒนาพลังงานทดแทน	
จังหวัด	๑๒1000	กรุงเทพฯ	
หน่วยเบิกจ่าย	๑๓1200500001	สำนักเลขานุการกรม	
๑ประเภทรายการขอเบิกที่อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าหรือสัญญา		รายละเอียดงบประมาณ	
☒ ขอเบิกเงินในงบประมาณ		เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS ๑๘5000000651	
☐ ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง		☒ กันเงินไว้เบิก ๑๘	
☐ ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากที่ธนาคารพาณิชย์		เลขที่เอกสารสำรองเงิน ๑๑10000103	
☐ ขอเบิกเงินโครงการเงินกู้			
☐ ขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางโดยใช้แหล่งเงินกู้		๑๑วิธีการจ่ายชำระเงิน	
วันที่เอกสาร	๑๕25 สิงหาคม 2009	วันที่ผ่านรายการ	๑625 สิงหาคม 2009
การอ้างอิง	๑๗0197/2552		
คำอธิบายรายการ	๑๒จำนวนเงินขอเบิก บาท		5,992.00
	เงินหักผลส่ง	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
	1.ภาษีเงินได้	☐ บุคคลธรรมดา	๑๔
	๑๓	☒ นิติบุคคล	๑๕5,600.00
	๑๖	☒ รายได้ของแผ่นดิน	๑๗
	☐ รายได้ของหน่วยงาน	๑๘	
๑๕จำนวนเงินขอรับ บาท		5,936.00	
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	ห้าพันเก้าร้อยสามสิบหกบาทถ้วน		
๒๐ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ	๒๑ลายมือชื่อผู้อนุมัติ		
ชื่อผู้ตรวจสอบ	ชื่อผู้อนุมัติ		
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		
วันที่	วันที่		
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS ๒๒			

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการขอเบิก แบบ ขบ 01

- | | |
|---|--|
| ๑. รหัสหน่วยงาน | ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก |
| ๒. จังหวัด | ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก
เช่น ระบุ ๑๐๐๐ หมายถึง กรุงเทพฯ |
| ๓. หน่วยเบิกจ่าย | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลัก |
| ๔. ประเภทรายการขอเบิก
ที่อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/
เช่าหรือสัญญา | เลือก ขอเบิกเงินในงบประมาณ |
| ๕. วันที่เอกสาร | ระบุวันที่ตามใบแจ้งหนี้ โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี
dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| ๖. วันที่ผ่านรายการ | ระบุวันที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี
dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| ๗. การอ้างอิง | ระบุเอกสารที่ต้องการอ้างอิง เช่น เลขที่ใบแจ้งหนี้ |
| ๘. เลขที่ใบสั่งซื้อจาก
ระบบ GFMS | ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อที่ได้จากระบบ GFMS สำหรับอ้างอิงเพื่อบันทึกรายการขอเบิก |
| ๙. กันเงินไว้เบิก | เลือกช่อง กันเงินไว้เบิกเหลือมปี |
| ๑๐. เลขที่เอกสารสำรองเงิน | ระบุเลขที่เอกสารกันเงินงบประมาณเหลือมปี จำนวน ๘ หลัก |
| ๑๑. วิธีการจ่ายชำระเงิน | ระบบจะกำหนดค่าวิธีการจ่ายชำระเงิน คือจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
ผู้ขาย/คู่สัญญาให้อัตโนมัติ |
| ๑๒. จำนวนเงินขอเบิก | ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก |
| ๑๓. ภาษีเงินได้ | ระบุประเภทภาษีเงินได้ที่หักไว้จากผู้ขายที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล |

1. ภาษีเงินได้	☐ บุคคลธรรมดา ☒ นิติบุคคล
----------------	---

- | | |
|----------------------------|---|
| ๑๔. ฐานการคำนวณภาษีเงินได้ | <u>กรณีไม่มีภาษี</u> ไม่ต้องระบุ
<u>กรณีมีภาษี</u> หัก ณ ที่จ่าย ระบุฐานภาษีที่ใช้สำหรับคำนวณจำนวนเงิน
ที่หักหลักส่งภาษีเงินได้จากเงินที่ขอเบิก (ยอดเงินที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) |
| ๑๕. จำนวนเงินที่หักไว้ | <u>กรณีไม่มีภาษี</u> ไม่ต้องระบุ
<u>กรณีมีภาษี</u> หัก ณ ที่จ่าย ระบุจำนวนเงินที่หักหลักส่งภาษีเงินได้จากเงินที่
ขอเบิก สำหรับกรณีที่มีเงินหักหลักส่งภาษีเงินได้ |

๑๖. ค่าปรับ	ระบุประเภทค่าปรับจากผู้ขายที่เป็นรายได้แผ่นดินหรือรายได้ของหน่วยงาน
๑๗. ฐานการคำนวณ (ค่าปรับ)	<u>กรณีไม่มีค่าปรับ</u> ไม่ต้องระบุ <u>กรณีมีค่าปรับ</u> ระบุฐานค่าปรับที่ใช้สำหรับคำนวณจำนวนเงินที่หักค่าปรับจากเงินที่ขอเบิก
๑๘. จำนวนเงินที่หักไว้ (ค่าปรับ)	<u>กรณีไม่มีค่าปรับ</u> ไม่ต้องระบุ <u>กรณีมีค่าปรับ</u> ระบุจำนวนเงินที่หักผลส่งค่าปรับจากเงินที่ขอเบิก
๑๙. จำนวนเงินขอรับ	ไม่ต้องระบุ ระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติ
๒๐. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ทำการบันทึกข้อมูล นอกกรอบ GFMS
๒๑. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ผู้อนุมัติ นอกกรอบ GFMS
๒๒. เลขที่เอกสารจาก ระบบ GFMS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว

ตัวอย่าง

วิธีบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

โดยบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader

กรณีเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง

หน่วยงาน ๑๒๐๕ จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า และใบขอเบิกเงินที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ ของหน่วยงาน
จำนวนเงิน ๕,๘๘๕ บาท ใช้แบบ ขบ01 ใบขอเบิกเงินที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ

ใบขอเบิกเงินที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ			
คำขอเบิก			
ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการตามรายการดังต่อไปนี้			
รหัสหน่วยงาน	๑1205	กรมพัฒนาพลังงานทดแทน	
จังหวัด	๒1000	กรุงเทพฯ	
หน่วยเบิกจ่าย	๓1200500001	สำนักเลขานุการกรม	
๔ประเภทรายการขอเบิกที่อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าหรือสัญญา		รายละเอียดงบประมาณ	
☐ ขอเบิกเงินในงบประมาณ		เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS๘5000000641	
☒ ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง		☐ กันเงินไว้เบิก๘	
☐ ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากที่ธนาคารพาณิชย์		เลขที่เอกสารสำรองเงิน๑๐	
☐ ขอเบิกเงินทรงกองโครงการเงินกู้			
☐ ขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางโดยใช้แหล่งเงินกู้		๑๑วิธีการจ่ายชำระเงิน	
วันที่เอกสาร	๕25 สิงหาคม 2009	วันที่ผ่านรายการ	๖25 สิงหาคม 2009
การอ้างอิง	๗0345/2552		
คำอธิบายรายการ		๑๒จำนวนเงินขอเบิก	บาท5,885.00
		เงินหักผลส่ง	ฐานการคำนวณจำนวนเงินที่หักไว้
		1.ภาษีเงินได้๑๓	๑๔
		☐ บุคคลธรรมดา	
		☒ นิติบุคคล	5,500.00
		๑๕	55.00
		2. ค่าปรับ๑๖	๑๗
		☒ รายได้ของแผ่นดิน	
		☐ รายได้ของหน่วยงาน	๑๘
		๑๙จำนวนเงินขอรับ	บาท5,830.00
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	ห้าพันแปดร้อยสามสิบบาทถ้วน		
๒๐	๒๑		
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ	ลายมือชื่อผู้อนุมัติ		
ชื่อผู้ตรวจสอบ	ชื่อผู้อนุมัติ		
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		
วันที่	วันที่		
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS๒๒			

คำอธิบายรายการ
บันทึกรายการขอเบิก แบบ ขบ01

- | | |
|---|--|
| ๑. รหัสหน่วยงาน | ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก |
| ๒. จังหวัด | ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก
เช่น ระบุ ๑๐๐๐ หมายถึง กรุงเทพฯ |
| ๓. หน่วยเบิกจ่าย | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลัก |
| ๔. ประเภทรายการขอเบิก
ที่อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/
เช่าหรือสัญญา | เลือก ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง |
| ๕. วันที่เอกสาร | ระบุวันที่ตามใบแจ้งหนี้ โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี
dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| ๖. วันที่ผ่านรายการ | ระบุวันที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี
dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| ๗. การอ้างอิง | ระบุเอกสารที่ต้องการอ้างอิง เช่น เลขที่ใบแจ้งหนี้ |
| ๘. เลขที่ใบสั่งซื้อจาก
ระบบ GFMS | ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อที่ได้จากระบบ GFMS สำหรับอ้างอิงเพื่อบันทึกรายการขอเบิก |
| ๙. กั้นเงินไว้เบิก | ไม่ต้องระบุ |
| ๑๐. เลขที่เอกสารสำรองเงิน | ไม่ต้องระบุ |
| ๑๑. วิธีการจ่ายชำระเงิน | ระบบจะกำหนดค่าวิธีการจ่ายชำระเงิน คือจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
ผู้ขาย/คู่สัญญาให้อัตโนมัติ |
| ๑๒. จำนวนเงินขอเบิก | ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก |
| ๑๓. ภาษีเงินได้ | ระบุประเภทภาษีเงินได้ที่หักไว้จากผู้ขายที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล |

1. ภาษีเงินได้ ☐ บุคคลธรรมดา
☒ นิติบุคคล

- | | |
|----------------------------|---|
| ๑๔. ฐานการคำนวณภาษีเงินได้ | <u>กรณีไม่มีภาษี</u> ไม่ต้องระบุ
<u>กรณีมีภาษี</u> หัก ณ ที่จ่าย ระบุฐานภาษีที่ใช้สำหรับคำนวณจำนวนเงิน
ที่หักผลส่งภาษีเงินได้จากเงินที่ขอเบิก (ยอดเงินที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) |
| ๑๕. จำนวนเงินที่หักไว้ | <u>กรณีไม่มีภาษี</u> ไม่ต้องระบุ
<u>กรณีมีภาษี</u> หัก ณ ที่จ่าย ระบุจำนวนเงินที่หักผลส่งภาษีเงินได้จากเงินที่
ขอเบิก สำหรับกรณีที่มีเงินหักผลส่งภาษีเงินได้ |

๑๖. ค่าปรับ	ระบุประเภทค่าปรับจากผู้ขายที่เป็นรายได้แผ่นดินหรือรายได้ของหน่วยงาน
๑๗. ฐานการคำนวณ (ค่าปรับ)	<u>กรณีไม่มีค่าปรับ</u> ไม่ต้องระบุ <u>กรณีมีค่าปรับ</u> ระบุฐานค่าปรับที่ใช้สำหรับคำนวณจำนวนเงินที่หักค่าปรับจากเงินที่ขอเบิก
๑๘. จำนวนเงินที่หักไว้ (ค่าปรับ)	<u>กรณีไม่มีค่าปรับ</u> ไม่ต้องระบุ <u>กรณีมีค่าปรับ</u> ระบุจำนวนเงินที่หักผลส่งค่าปรับจากเงินที่ขอเบิก
๑๙. จำนวนเงินขอรับ	ไม่ต้องระบุ ระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติ
๒๐. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ทำการบันทึกข้อมูล นอกระบบ GFMS
๒๑. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ผู้อนุมัติ นอกระบบ GFMS
๒๒. เลขที่เอกสารจาก ระบบ GFMS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว

ตัวอย่าง

วิธีบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

โดยบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader

กรณีเงินงบประมาณ จ่ายตรงผู้ขาย

หน่วยงาน ๑๒๐๕ จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างบสิ่งซื้อฯ ของหน่วยงาน จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท

ใช้แบบ ขบ02 ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ

Y 1 11

คำอธิบายรายการ
บันทึกรายการขอเบิก แบบ ขบ02

๑. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก
๒. จังหวัด	ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก เช่น ระบุ ๑๐๐๐ หมายถึง กรุงเทพฯ
๓. หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย ๑๐ หลัก
๔. ประเภทรายการขอเบิก	เลือก เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา
๕. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ตามใบแจ้งหนี้ โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
๖. วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่บันทึกการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
๗. การอ้างอิง	ระบุเอกสารที่ต้องการอ้างอิง เช่น เลขที่ใบแจ้งหนี้
๘. แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงินงบประมาณ จำนวน ๗ หลัก
๙. กั้นเงินไว้เบิก	ไม่ต้องระบุ
๑๐. เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
๑๑. วิธีการจ่ายชำระเงิน	เลือก จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา
๑๒. เลขประจำตัวประชาชน/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ระบุเลขประจำตัวบัตรประชาชน จำนวน ๑๓ หลัก กรณีบุคคลธรรมดา / ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี จำนวน ๑๐ หลัก กรณีนิติบุคคล
๑๓. ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายที่ต้องการให้โอนเงินเข้าบัญชี
๑๔. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายที่ต้องการให้โอนเงินเข้าบัญชี จำนวน ๑๐ หลัก
๑๕. รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัส ๕๑๐๔๐๑๐๑๔ สำหรับบัญชีค่าวัสดุ กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย
๑๖. ชื่อบัญชี	ระบุชื่อบัญชี บัญชีค่าวัสดุ
๑๗. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน ๑๐ หลัก
๑๘. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
๑๙. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
๒๐. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน ๑๖ หลัก
๒๑. กิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน ๑๔ หลัก
๒๒. กิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ

๒๓. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
๒๔. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
๒๕. จำนวนเงินขอเบิก	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก
๒๖. จำนวนเงินขอเบิก	ระบบจะรวมจำนวนเงินตามรายการขอเบิกที่บันทึกให้อัตโนมัติ
๒๗. ภาษีเงินได้	ระบุประเภทภาษีเงินได้ที่หักไว้จากผู้ขายที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

1. ภาษีเงินได้	☒ บุคคลธรรมดา ☐ นิติบุคคล
----------------	---

๒๘. ฐานการคำนวณภาษีเงินได้	<u>กรณีไม่มีภาษี</u> ไม่ต้องระบุ <u>กรณีมีภาษี</u> หัก ณ ที่จ่าย ระบุฐานภาษีที่ใช้สำหรับคำนวณจำนวนเงินที่หักผลส่งภาษีเงินได้จากเงินที่ขอเบิก (ยอดเงินที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
๒๙. จำนวนเงินที่หักไว้	<u>กรณีไม่มีภาษี</u> ไม่ต้องระบุ <u>กรณีภาษี</u> หัก ณ ที่จ่าย ระบุจำนวนเงินที่หักผลส่งภาษีเงินได้จากเงินที่ขอเบิก สำหรับกรณีที่มีเงินหักผลส่งภาษีเงินได้
๓๐. ค่าปรับ	ระบุประเภทค่าปรับจากผู้ขายที่เป็นรายได้แผ่นดินหรือรายได้ของหน่วยงาน
๓๑. ฐานการคำนวณ (ค่าปรับ)	<u>กรณีไม่มีค่าปรับ</u> ไม่ต้องระบุ <u>กรณีมีค่าปรับ</u> ระบุฐานค่าปรับที่ใช้สำหรับคำนวณจำนวนเงินที่หักค่าปรับจากเงินที่ขอเบิก
๓๒. จำนวนเงินที่หักไว้ (ค่าปรับ)	<u>กรณีไม่มีค่าปรับ</u> ไม่ต้องระบุ <u>กรณีมีค่าปรับ</u> ระบุจำนวนเงินที่หักผลส่งค่าปรับจากเงินที่ขอเบิก
๓๓. จำนวนเงินที่ขอรับ	ไม่ต้องระบุ ระบบจะคำนวณให้โดยอัตโนมัติ
๓๔. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ทำการบันทึกข้อมูล นอกระบบ GFMS
๓๕. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ผู้อนุมัติ นอกระบบ GFMS
๓๖. เลขที่เอกสารจาก ระบบ GFMS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว

ตัวอย่าง

วิธีบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

โดยบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader

กรณีงบประมาณ จ่ายผ่านหน่วยงาน

หน่วยงาน ๑๒๐๕ จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้าंगใบสั่งซื้อฯ และรายการการจ่ายชำระเงิน ของ
หน่วยงาน จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท โดยมีขั้นตอนการบันทึกรายการ ดังนี้

๑. การบันทึกใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้าंगใบสั่งซื้อฯ จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท
๒. การบันทึกรายการการจ่ายชำระเงิน จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท

การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

ใช้แบบ ขบ02 ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงสิ่งซื้อฯ

ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงสิ่งซื้อฯ									
คำขอเบิก									
ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ตามรายการดังต่อไปนี้									
รหัสหน่วยงาน ๑1205		กรมพัฒนาพลังงานทดแทน							
จังหวัด ๑21000		กรุงเทพฯ							
หน่วยเบิกจ่าย ๑31200500001		สำนักเลขาธิการกรม							
๑๔ประเภทรายการขอเบิก					รายละเอียดงบประมาณ				
☒ เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา		☐ รายการขอเบิกเงินอุดหนุน			แหล่งของเงิน ๑๕5211230				
☐ เพื่อซื้อสินค้า					☐ กันเงินไว้เบิก ๑๖				
☐ เพื่อจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน					เลขที่เอกสารสำรองเงิน ๑๗				
☐ เพื่อจ่ายให้ยืม					๑๘วิธีการจ่ายชำระเงิน				
วันที่เอกสาร ๑๕25 สิงหาคม 2009		วันที่ผ่านรายการ ๑625 สิงหาคม 2009		☐ จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา					
การอ้างอิง ๑๗P520000265				☒ จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน					
ข้อมูลผู้รับเงิน									
เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๑๘									
ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร ๑๙กรมพัฒนาพลังงานทดแทน									
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ๑๙1234567809									
รายละเอียดเงินงบประมาณขอเบิก									
๑๙รายการ ๑๖		๑๗		๑๘		๑๙		๒๐	
รหัสบัญชี		ชื่อบัญชี		ศูนย์ต้นทุน		รหัสบัญชีย่อย		รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	
แยกประเภท		บัญชีค่าวัสดุ		12005000001				รหัสงบประมาณ	
5104010104								1200510010000000	
								กิจกรรมหลัก	
								12005100040027	
								กิจกรรมย่อย	
								หมวดพัสดุ	
								รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	
								จำนวนเงินขอเบิก	
								3,000.00	
คำอธิบายรายการ				๒๑จำนวนเงินขอเบิก		บาท		3,000.00	
				เงินหักผลกึ่ง		ฐานการคำนวณ		จำนวนเงินที่หักไว้	
				1. ภาษีเงินได้ ๒๒ ☒ บุคคลธรรมดา		๒๓		๒๔	
				☐ นิติบุคคล					
				2. ค่าปรับ ๒๕		๒๖		๒๗	
				จำนวนเงินขอรับ ๒๘		บาท		3,000.00	
				จำนวนเงิน(ตัวอักษร)		สามพันบาทถ้วน			
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ ๒๙				ลายมือชื่อผู้อนุมัติ ๓๐					
ชื่อผู้ตรวจสอบ				ชื่อผู้อนุมัติ					
ตำแหน่ง				ตำแหน่ง					
วันที่				วันที่					
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS ๓๑									

คำอธิบายรายการ
บันทึกรายการขอเบิก แบบ ขบ ๐๒

- | | |
|---|--|
| ๑. รหัสหน่วยงาน | ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก |
| ๒. จังหวัด | ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก
เช่น ระบุ ๑๐๐๐ หมายถึง กรุงเทพฯ |
| ๓. หน่วยเบิกจ่าย | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลัก |
| ๔. ประเภทรายการขอเบิก | เลือก เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา |
| ๕. วันที่เอกสาร | ระบุวันที่ตามใบแจ้งหนี้ โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี
dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| ๖. วันที่ผ่านรายการ | ระบุวันที่บันทึกการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี
dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| ๗. การอ้างอิง | ระบุการอ้างอิงเป็น P+YY+ Running Number จำนวน ๗ หลัก
P คือ ค่าคงที่
Y คือ ๒ หลักท้ายของปีพุทธศักราช
Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในของหน่วยงาน |
| ๘. แหล่งของเงิน | ระบุแหล่งของเงินงบประมาณ จำนวน ๗ หลัก |
| ๙. กั้นเงินไว้เบิก | ไม่ต้องระบุ |
| ๑๐. เลขที่เอกสารสำรองเงิน | ไม่ต้องระบุ |
| ๑๑. วิธีการจ่ายชำระเงิน | เลือก จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน |
| ๑๒. เลขประจำตัวประชาชน/
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี | ไม่ต้องระบุ |
| ๑๓. ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร | ระบุชื่อบัญชีเงินฝากเงินในงบประมาณ |
| ๑๔. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร | ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากเงินในงบประมาณ จำนวน ๑๐ หลัก |
| ๑๕. รหัสบัญชีแยกประเภท | ระบุรหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๑๐๑๔ สำหรับบัญชีค่าวัสดุ
กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย |
| ๑๖. ชื่อบัญชี | ระบุชื่อบัญชี บัญชีค่าวัสดุ |
| ๑๗. ศูนย์ต้นทุน | ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน ๑๐ หลัก |
| ๑๘. รหัสบัญชีย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| ๑๙. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย | ไม่ต้องระบุ |

๒๐. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน ๑๖ หลัก
๒๑. กิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน ๑๔ หลัก
๒๒. กิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
๒๓. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
๒๔. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
๒๕. จำนวนเงินขอเบิก	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก
๒๖. จำนวนเงินขอเบิก	ระบบจะรวมจำนวนเงินตามรายการขอเบิกที่บันทึกให้อัตโนมัติ
๒๗. ภาษีเงินได้	ระบุประเภทภาษีเงินได้ที่หักไว้จากผู้ขายที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

1. ภาษีเงินได้	☒ บุคคลธรรมดา
	☐ นิติบุคคล

๒๘. ฐานการคำนวณภาษีเงินได้	<u>กรณีไม่มีภาษี</u> ไม่ต้องระบุ <u>กรณีมีภาษี</u> หัก ณ ที่จ่าย ระบุฐานภาษีที่ใช้สำหรับคำนวณจำนวนเงินที่หักผลส่งภาษีเงินได้จากเงินที่ขอเบิก (ยอดเงินที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
๒๙. จำนวนเงินที่หักไว้	<u>กรณีไม่มีภาษี</u> ไม่ต้องระบุ <u>กรณีมีภาษี</u> หัก ณ ที่จ่าย ระบุจำนวนเงินที่หักผลส่งภาษีเงินได้จากเงินที่ขอเบิก สำหรับกรณีที่มีเงินหักผลส่งภาษีเงินได้
๓๐. ค่าปรับ	ระบุประเภทค่าปรับจากผู้ขายที่เป็นรายได้แผ่นดินหรือรายได้ของหน่วยงาน
๓๑. ฐานการคำนวณ (ค่าปรับ)	<u>กรณีไม่มีค่าปรับ</u> ไม่ต้องระบุ <u>กรณีมีค่าปรับ</u> ระบุฐานค่าปรับที่ใช้สำหรับคำนวณจำนวนเงินที่หักค่าปรับจากเงินที่ขอเบิก
๓๒. จำนวนเงินที่หักไว้ (ค่าปรับ)	<u>กรณีไม่มีค่าปรับ</u> ไม่ต้องระบุ <u>กรณีมีค่าปรับ</u> ระบุจำนวนเงินที่หักผลส่งค่าปรับจากเงินที่ขอเบิก
๓๓. จำนวนเงินที่ขอรับ	ไม่ต้องระบุ ระบบจะคำนวณให้โดยอัตโนมัติ
๓๔. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ทำการบันทึกข้อมูล นอกระบบ GFMS
๓๕. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ผู้อนุมัติ นอกระบบ GFMS
๓๖. เลขที่เอกสารจาก ระบบ GFMS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว

บันทึกการจ่ายชำระเงิน

ใช้แบบ ขจ05 รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน

รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน							
รหัสหน่วยงาน	๑๑	1205	กรมพัฒนาพลังงานทดแทน	วันที่เอกสาร	๑๔	26 สิงหาคม 2009	
จังหวัด	๑๒	1000	กรุงเทพฯ	วันที่ผ่านรายการ	๑๕	26 สิงหาคม 2009	
หน่วยเบิกจ่าย	๑๓	1200500001	สำนักเลขาธิการกรม	การอ้างอิง	๑๖	2009	3600000153
ข้อมูลผู้รับเงิน				๑ วิธีการจ่ายชำระเงิน			
รหัสเจ้าหนี้	๑๗	V120500001		☒ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ ☐ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากค้ำ ☐ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากที่ธนาคารพาณิชย์			
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	๑๘	1234567809					
เลขที่เอกสารตั้งเบิก / จ่ายเงินครั้งก่อน	๑๙	2009	3600000153				
จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน	๑๑๐	3,000.00		รหัสบัญชีแยกประเภท	๑		
จำนวนเงินที่จ่ายชำระ	๑๑๑	(3000.00)		ชื่อบัญชี	๑๖		
จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย	๑๑๒						
จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า	๑๑๓	-					
ข้อมูลบัญชีธนาคาร							
๑ รายการ		๑๑๔ ศูนย์ต้นทุน	๑๑๕ แหล่งของเงิน	๑๑๖ รหัสงบประมาณ	๑๑๗ รหัสบัญชีธนาคารย่อย	๑๑๘ จำนวนเงิน	
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี						
1101020603	เงินฝากของหน่วยงาน (เงินงบประมาณ)	1200500001	5211230	1200510010000000			
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	๑๑๙	สามพันบาทถ้วน			๑๑๒๐ รวมจำนวนเงิน (บาท)	3,000.00	
๑๒๐ ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ				๑๒๑ ลายมือชื่อผู้อนุมัติ			
ชื่อผู้ตรวจสอบ				ชื่อผู้อนุมัติ			
ตำแหน่ง				ตำแหน่ง			
วันที่				วันที่			
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS				๑๒๒			

คำอธิบายรายการ
บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน แบบ ขจ05

- | | |
|---|--|
| ๑. รหัสหน่วยงาน | ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก |
| ๒. จังหวัด | ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก
เช่น ระบุ ๑๐๐๐ หมายถึง กรุงเทพฯ |
| ๓. หน่วยเบิกจ่าย | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลัก |
| ๔. วันที่เอกสาร | ระบุวันที่ตามหลักฐานการจ่ายเงิน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี
dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| ๕. วันที่ผ่านรายการ | ระบุวันที่มีการจ่ายชำระเงินจริง โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี
dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| ๖. การอ้างอิง | ระบุการอ้างอิง YYYY+XXXXXXXXXX
Y คือ ปีงบประมาณ เป็นคริสต์ศักราช จำนวน ๔ หลัก
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน ๑๐ หลัก |
| ข้อมูลผู้รับเงิน | |
| ๗. รหัสเจ้าหน้าที่ | ระบุรหัสผู้ขายตามรูปแบบ Vxxxxyyyyy
V คือ กลุ่มผู้ขายที่เป็นส่วนราชการ
X คือ รหัสหน่วยงานระดับกรม
Y คือ ลำดับของหน่วยเบิกจ่าย
ซึ่งรหัสดังกล่าวต้องสอดคล้องกับรหัสในเอกสารขอเบิก |
| ๘. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร | ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายที่ต้องการให้โอนเงินเข้าบัญชี
จำนวน ๑๐ หลัก |
| ๙. เลขที่เอกสารตั้งเบิก/
จ่ายเงินครั้งก่อน | <u>ช่องแรก</u> ระบุปีของเอกสารขอเบิกเป็นปีคริสต์ศักราช จำนวน ๔ หลัก
<u>ช่องที่ ๒</u> ระบุเลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน ๑๐ หลัก |
| ๑๐. จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน | ระบุจำนวนเงินเท่ากับเอกสารขอเบิก |
| ๑๑. จำนวนเงินที่จ่ายชำระ | ระบุจำนวนเงินที่ต้องการจ่ายชำระซึ่งต้องเท่ากับจำนวนเงินใน
ช่องจำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน |
| ๑๒. จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย | ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้ |

๑๓. จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า ระบบจะแสดงยอดสุทธิที่เกิดระหว่างจำนวนเงินที่ระบุในช่องจำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อนหักช่องจำนวนเงินที่จ่ายชำระ

๑๔. วิธีการจ่ายชำระเงิน เลือกวิธีการจ่ายชำระเงิน กรณีที่จ่ายจากเงินงบประมาณ ให้เลือกจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ

วิธีการจ่ายชำระเงิน	
☒	จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ
☐	จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากคลัง
☐	จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากที่ธนาคารพาณิชย์

๑๕. รหัสบัญชีแยกประเภท

ไม่ระบุ

๑๖. ชื่อบัญชี

ไม่ระบุ

ข้อมูลบัญชีธนาคาร

๑๗. รายการ

กรณีที่เลือกวิธีการจ่ายชำระเงินเป็นจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ ระบบจะ Default รหัสบัญชีแยกประเภทและชื่อบัญชี ให้อัตโนมัติ

รายการ	
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี
1101020603	เงินฝากของหน่วยงาน (เงินงบประมาณ)

๑๘. ศูนย์ต้นทุน

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิก ถ้ามีศูนย์ต้นทุนหลายรายการให้ใช้ศูนย์ต้นทุนของค่าใช้จ่ายรายการแรก จำนวน ๑๐ หลัก

๑๙. แหล่งของเงิน

ระบุแหล่งของเงินงบประมาณตามเอกสารขอเบิก จำนวน ๗ หลัก

๒๐. รหัสงบประมาณ

ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิก จำนวน ๑๖ หลัก

๒๑. รหัสบัญชีธนาคารย่อย

ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้

๒๒. จำนวนเงิน

ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้

๒๓. จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ระบบจะอ่านค่าจำนวนเงินที่ระบุเป็นตัวเลขตามที่ระบุในช่องรวมจำนวนเงิน(บาท) แล้วแปลงค่าเป็นรูปแบบตัวอักษรให้โดยอัตโนมัติ

๒๔. รวมจำนวนเงิน (บาท)

ระบบจะบันทึกรายการให้อัตโนมัติ

๒๕. ผู้ตรวจสอบ

ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ทำการบันทึกข้อมูล นอกระบบ GFMS

๒๖. ผู้อนุมัติ

ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ผู้อนุมัติ นอกระบบ GFMS

๒๗. เลขที่เอกสารสำหรับ

ระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว

จากระบบ GFMS

ตัวอย่าง

วิธีบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

โดยบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader

กรณีเงินกันไว้เบิกเหลือมปี จ่ายตรงผู้ขาย

หน่วยงาน ๑๒๐๕ จัดทำใบขอเบิกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ ของหน่วยงาน จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท

บันทึกรายการขอเบิกเงิน

ใช้แบบ ขบ02 ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงสิ่งซื้อฯ

ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงสิ่งซื้อฯ									
คำขอเบิก									
ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ตามรายการดังต่อไปนี้									
รหัสหน่วยงาน	๑	1205	กรมพัฒนาพลังงานทดแทน						
จังหวัด	๒	1000	กรุงเทพฯ						
หน่วยเบิกจ่าย	๓	1200500001	สำนักเลขาธิการกรม						
๔ ประเภทรายการขอเบิก					รายละเอียดงบประมาณ				
☒ เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา			☐ รายการขอเบิกเงินอุดหนุน		แหล่งของเงิน		๕	5111230	
☐ เพื่อชดเชยใบสำคัญ					☒ กันเงินไว้เบิก		๕		
☐ เพื่อจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน					เลขที่เอกสารสำรองเงิน		๖๐	10000103	
☐ เพื่อจ่ายให้ยืม							๖๑	วิธีการจ่ายชำระเงิน	
วันที่เอกสาร	๕	25 สิงหาคม 2009	วันที่ผ่านรายการ	๖	25 สิงหาคม 2009	☒ จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา			
การอ้างอิง	๗	0175/2552			☐ จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน				
ข้อมูลผู้รับเงิน									
เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี			๑๒	1801300028647					
ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร			๑๓	นายกเล้าหาญ ขาญชัย					
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร			๑๔	9876543201					
รายละเอียดเงินงบประมาณขอเบิก									
๑๕ รายการ		๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	ศูนย์ต้นทุน	รหัสบัญชีย่อย	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	หมวดพัสดุ	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)
5104010104	บัญชีค่าวัสดุ	12005000001			1200510010000000	12005100040027			
คำอธิบายรายการ					จำนวนเงินขอเบิก		บาท		3,000.00
					เงินหักผลกึ่ง		ฐานการคำนวณ		จำนวนเงินที่หักไว้
					1. ภาษีเงินได้				
					☒ บุคคลธรรมดา				
					☐ นิติบุคคล				
					2. ค่าปรับ				
					จำนวนเงินขอรับ		บาท		3,000.00
					จำนวนเงิน(ตัวอักษร)		สามพันบาทถ้วน		
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ					ลายมือชื่อผู้อนุมัติ				
ชื่อผู้ตรวจสอบ					ชื่อผู้อนุมัติ				
ตำแหน่ง					ตำแหน่ง				
วันที่					วันที่				
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS									

คำอธิบายรายการ
บันทึกรายการขอเบิก แบบ ขบ02

๑. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก
๒. จังหวัด	ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก เช่น ระบุ ๑๐๐๐ หมายถึง กรุงเทพฯ
๓. หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลัก
๔. ประเภทรายการขอเบิก	เลือก เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา
๕. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ตามใบแจ้งหนี้ โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
๖. วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่บันทึกการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
๗. การอ้างอิง	ระบุเอกสารที่ต้องการอ้างอิง เช่น เลขที่ใบแจ้งหนี้
๘. แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงินงบประมาณ จำนวน ๗ หลัก
๙. กั้นเงินไว้เบิก	เลือกช่อง กั้นเงินไว้เบิกหลัอมปี
๑๐. เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ระบุเลขที่เอกสารกั้นเงินงบประมาณหลัอมปี จำนวน ๘ หลัก
๑๑. วิธีการจ่ายชำระเงิน	เลือก จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา
๑๒. เลขประจำตัวประชาชน/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ระบุเลขประจำตัวบัตรประชาชน จำนวน ๑๓ หลัก กรณีบุคคลธรรมดา / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี จำนวน ๑๐ หลัก กรณีนิติบุคคล
๑๓. ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายที่ต้องการให้โอนเงินเข้าบัญชี
๑๔. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายที่ต้องการให้โอนเงินเข้าบัญชี จำนวน ๑๐ หลัก
๑๕. รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๑๐๑๐๔ สำหรับบัญชีค่าวัสดุ กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย
๑๖. ชื่อบัญชี	ระบุชื่อบัญชี บัญชีค่าวัสดุ
๑๗. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน ๑๐ หลัก
๑๘. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
๑๙. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
๒๐. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน ๑๖ หลัก
๒๑. กิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน ๑๔ หลัก
๒๒. กิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
๒๓. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
๒๔. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ

๒๕. จำนวนเงินขอเบิก

ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก

๒๖. จำนวนเงินขอเบิก

ระบบจะรวมจำนวนเงินตามรายการขอเบิกที่บันทึกให้อัตโนมัติ

๒๗. ภาษีเงินได้

ระบุประเภทภาษีเงินได้ที่หักไว้จากผู้ขายที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

1. ภาษีเงินได้	☒ บุคคลธรรมดา
	☐ นิติบุคคล

๒๘. ฐานการคำนวณภาษีเงินได้

กรณีไม่มีภาษี ไม่ต้องระบุ

กรณีมีภาษี หัก ณ ที่จ่าย ระบุฐานภาษีที่ใช้สำหรับคำนวณจำนวนเงินที่หักผลส่งภาษีเงินได้จากเงินที่ขอเบิก (ยอดเงินที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

๒๙. จำนวนเงินที่หักไว้

กรณีไม่มีภาษี ไม่ต้องระบุ

กรณีภาษี หัก ณ ที่จ่าย ระบุจำนวนเงินที่หักผลส่งภาษีเงินได้จากเงินที่ขอเบิก สำหรับกรณีที่มีเงินหักผลส่งภาษีเงินได้

๓๐. ค่าปรับ

ระบุประเภทค่าปรับจากผู้ขายที่เป็นรายได้แผ่นดินหรือรายได้ของหน่วยงาน

๓๑. ฐานการคำนวณ (ค่าปรับ)

กรณีไม่มีค่าปรับ ไม่ต้องระบุ

กรณีมีค่าปรับ ระบุฐานค่าปรับที่ใช้สำหรับคำนวณจำนวนเงินที่หักค่าปรับจากเงินที่ขอเบิก

๓๒. จำนวนเงินที่หักไว้ (ค่าปรับ)

กรณีไม่มีค่าปรับ ไม่ต้องระบุ

กรณีมีค่าปรับ ระบุจำนวนเงินที่หักผลส่งค่าปรับจากเงินที่ขอเบิก

๓๓. จำนวนเงินที่ขอรับ

ไม่ต้องระบุ ระบบจะคำนวณให้โดยอัตโนมัติ

๓๔. ผู้ตรวจสอบ

ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ทำการบันทึกข้อมูล นอกระบบ GFMS

๓๕. ผู้อนุมัติ

ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ผู้อนุมัติ นอกระบบ GFMS

๓๖. เลขที่เอกสารจาก

สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว

ระบบ GFMS

ตัวอย่าง

วิธีบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

โดยบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader

กรณีเงินกันไว้เบิกเหลือมปี จ่ายผ่านหน่วยงาน

หน่วยงาน ๑๒๐๕ จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ และรายการการจ่ายชำระเงิน
ของหน่วยงาน จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท โดยมีขั้นตอนการบันทึกรายการ ดังนี้

๑. การบันทึกใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท
๒. การบันทึกรายการการจ่ายชำระเงิน จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท

ใช้แบบ ขบ02 ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

V.1.11

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการขอเบิก แบบ ขบ02

๑. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก
๒. จังหวัด	ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก เช่น ระบุ ๑๐๐๐ หมายถึง กรุงเทพฯ
๓. หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลัก
๔. ประเภทรายการขอเบิก	เลือก เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา
๕. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ตามใบแจ้งหนี้ โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
๖. วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่บันทึกการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
๗. การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิงเป็น P+YY+ Running Number จำนวน ๗ หลัก P คือ ค่าคงที่ Y คือ ๒ หลักท้ายของปีพุทธศักราช Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในของหน่วยงาน
๘. แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงินงบประมาณ จำนวน ๗ หลัก
๙. กันเงินไว้เบิก	เลือกช่อง กันเงินไว้เบิกหลัอมปี
๑๐. เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ระบุเลขที่เอกสารกันเงินงบประมาณหลัอมปี จำนวน ๘ หลัก
๑๑. วิธีการจ่ายชำระเงิน	เลือก จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
๑๒. เลขประจำตัวประชาชน/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ไม่ต้องระบุ
๑๓. ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุชื่อบัญชีเงินฝากเงินในงบประมาณ
๑๔. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากเงินในงบประมาณ จำนวน ๑๐ หลัก
๑๕. รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๑๐๑๐๔ สำหรับบัญชีค่าวัสดุ กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย
๑๖. ชื่อบัญชี	ระบุชื่อบัญชี บัญชีค่าวัสดุ
๑๗. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน ๑๐ หลัก
๑๘. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
๑๙. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
๒๐. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน ๑๖ หลัก

๒๑. กิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน ๑๔ หลัก
๒๒. กิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
๒๓. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
๒๔. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
๒๕. จำนวนเงินขอเบิก	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก
๒๖. จำนวนเงินขอเบิก	ระบบจะรวมจำนวนเงินตามรายการขอเบิกที่บันทึกให้อัตโนมัติ
๒๗. ภาษีเงินได้	ระบุประเภทภาษีเงินได้ที่หักไว้จากผู้ขายที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

1. ภาษีเงินได้	☒ บุคคลธรรมดา
	☐ นิติบุคคล

๒๘. ฐานการคำนวณภาษีเงินได้	กรณีไม่มีภาษี ไม่ต้องระบุ กรณีมีภาษี หัก ณ ที่จ่าย ระบุฐานภาษีที่ใช้สำหรับคำนวณจำนวนเงินที่หักผลส่งภาษีเงินได้จากเงินที่ขอเบิก (ยอดเงินที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
๒๙. จำนวนเงินที่หักไว้	กรณีไม่มีภาษี ไม่ต้องระบุ กรณีภาษี หัก ณ ที่จ่าย ระบุจำนวนเงินที่หักผลส่งภาษีเงินได้จากเงินที่ขอเบิก สำหรับกรณีที่มีเงินหักผลส่งภาษีเงินได้
๓๐. ค่าปรับ	ระบุประเภทค่าปรับจากผู้ขายที่เป็นรายได้แผ่นดินหรือรายได้ของหน่วยงาน
๓๑. ฐานการคำนวณ(ค่าปรับ)	กรณีไม่มีค่าปรับ ไม่ต้องระบุ กรณีมีค่าปรับ ระบุฐานค่าปรับที่ใช้สำหรับคำนวณจำนวนเงินที่หักค่าปรับจากเงินที่ขอเบิก
๓๒. จำนวนเงินที่หักไว้(ค่าปรับ)	กรณีไม่มีค่าปรับ ไม่ต้องระบุ กรณีมีค่าปรับ ระบุจำนวนเงินที่หักผลส่งค่าปรับจากเงินที่ขอเบิก
๓๓. จำนวนเงินที่ขอรับ	ไม่ต้องระบุ ระบบจะคำนวณให้โดยอัตโนมัติ
๓๔. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ทำการบันทึกข้อมูล นอกกระบบ GFMS
๓๕. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ผู้อนุมัติ นอกกระบบ GFMS
๓๖. เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว

บันทึกการจ่ายชำระเงิน

ใช้แบบ ขจ ๐๕ รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน

รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน						
รหัสหน่วยงาน	๑	1205	กรมพัฒนาพลังงานทดแทน	วันที่เอกสาร	๔	26 สิงหาคม 2009
จังหวัด	๒	1000	กรุงเทพฯ	วันที่ผ่านรายการ	๕	26 สิงหาคม 2009
หน่วยเบิกจ่าย	๓	1200500001	สำนักเลขาธิการกรม	การอ้างอิง	๖	2009 3600000267
ข้อมูลผู้รับเงิน				๑ วิธีกรจ่ายชำระเงิน		
รหัสเจ้าหนี้	๗	V120500001		☒ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ		
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	๘	1234567809		☐ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากคลัง		
เลขที่เอกสารตั้งเบิก / จ่ายเงินครั้งก่อน	๙	2009	3600000267	☐ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากที่ธนาคารพาณิชย์		
จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน	๑๐	3,000.00		รหัสบัญชีแยกประเภท	๑	
จำนวนเงินที่จ่ายชำระ	๑๑	(3000.00)		ชื่อบัญชี	๑๖	
จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย	๑๒					
จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า	๑					
ข้อมูลบัญชีธนาคาร						
๑ รายการ		๑๑	๑๕	๒	๒	๒
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	ศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสบัญชีธนาคารย่อย	จำนวนเงิน
1101020603	เงินฝากของหน่วยงาน (เงินงบประมาณ)	1200500001	5111230	120051000100000000		
จำนวนเงิน(ตัวอักษร) ๒				สามพันบาทถ้วน		๒ รวมจำนวนเงิน (บาท) 3,000.00
๒ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ			๒๖ลายมือชื่อผู้อนุมัติ			
ชื่อผู้ตรวจสอบ			ชื่อผู้อนุมัติ			
ตำแหน่ง			ตำแหน่ง			
วันที่			วันที่			
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS ๒						

คำอธิบายรายการ
บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ แบบ ขจ05

๑. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก
๒. จังหวัด	ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก เช่น ระบุ ๑๐๐๐ หมายถึง กรุงเทพฯ
๓. หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลัก
๔. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ตามหลักฐานการจ่ายเงิน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
๕. วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่มีการจ่ายชำระหนี้จริง โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
๖. การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิง YYYY+XXXXXXXXXX Y คือ ปีงบประมาณ เป็นคริสต์ศักราช จำนวน ๔ หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน ๑๐ หลัก
ข้อมูลผู้รับเงิน	
๗. รหัสเจ้าหน้าที่	ระบุรหัสผู้ขายตามรูปแบบ Vxxxxyyyyy V คือ กลุ่มผู้ขายที่เป็นส่วนราชการ X คือ รหัสหน่วยงานระดับกรม Y คือ ลำดับของหน่วยเบิกจ่าย ซึ่งรหัสดังกล่าวต้องสอดคล้องกับรหัสในเอกสารขอเบิก
๘. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน จำนวน ๑๐ หลัก
๙. เลขที่เอกสารตั้งเบิก/ จ่ายเงินครั้งก่อน	<u>ช่องแรก</u> ระบุปีของเอกสารขอเบิกเป็นปีคริสต์ศักราช จำนวน ๔ หลัก <u>ช่องที่ ๒</u> ระบุเลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน ๑๐ หลัก
๑๐. จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน	ระบุจำนวนเงินเท่ากับเอกสารขอเบิก
๑๑.	จำนวนเงินที่จ่ายชำระ ระบุจำนวนเงินที่ต้องการจ่ายชำระซึ่งต้องเท่ากับ จำนวนเงินใน ช่องจำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน
๑๒. จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้
๑๓. จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า	ระบบจะแสดงยอดสุทธิที่เกิดระหว่างจำนวนเงิน ที่ระบุในช่องจำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อนหัก ช่องจำนวนเงินที่จ่ายชำระ

๑๔. วิธีการจ่ายชำระเงิน

เลือกวิธีการจ่ายชำระเงิน กรณีที่จ่ายจากเงินงบประมาณ
ให้เลือกจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ

วิธีการจ่ายชำระเงิน	
☒	จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ
☐	จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากคลัง
☐	จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากธนาคารพาณิชย์

๑๕. รหัสบัญชีแยกประเภท

ไม่ระบุ

๑๖. ชื่อบัญชี

ไม่ระบุ

ข้อมูลบัญชีธนาคาร

๑๗. รายการ

กรณีที่เลือกวิธีการจ่ายชำระเงินเป็นจ่ายจากบัญชี
เงินฝากธนาคารในงบประมาณ ระบบจะ Default
รหัสบัญชีแยกประเภทและชื่อบัญชีให้อัตโนมัติ

รายการ	
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี
1101020603	เงินฝากของหน่วยงาน (เงินงบประมาณ)

๑๘. ศูนย์ต้นทุน

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิก ถ้ามีศูนย์ต้นทุนหลายรายการให้ใช้
ศูนย์ต้นทุนของค่าใช้จ่ายรายการแรก จำนวน ๑๐ หลัก

๑๙. แหล่งของเงิน

ระบุแหล่งของเงินงบประมาณตามเอกสารขอเบิก จำนวน ๗ หลัก

๒๐. รหัสงบประมาณ

ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิก จำนวน ๑๖ หลัก

๒๑. รหัสบัญชีธนาคารย่อย

ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้

๒๒. จำนวนเงิน

ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้

๒๓. จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ระบบจะอ่านค่าจำนวนเงินที่ระบุเป็นตัวเลขตามที่ระบุในช่องรวม
จำนวนเงิน(บาท) แล้วแปลงค่าเป็นรูปแบบตัวอักษรให้อัตโนมัติ

๒๔. รวมจำนวนเงิน (บาท)

ระบบจะบันทึกรายการให้อัตโนมัติ

๒๕. ผู้ตรวจสอบ

ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ทำการบันทึกข้อมูล นอกระบบ GFMS

๒๖. ผู้อนุมัติ

ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ผู้อนุมัติ นอกระบบ GFMS

๒๗. เลขที่เอกสารสำหรับ
จากระบบ GFMS

ระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว

ตัวอย่าง

วิธีบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

โดยบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader

กรณีเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง จ่ายตรงผู้ขาย

หน่วยงาน ๑๒๐๕ จัดทำใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างบสังซื้อฯ ของหน่วยงาน จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท

ใช้แบบ ขบ03 ใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

V.1.12

คำอธิบายรายการ
บันทึกรายการขอเบิก แบบ ขบ03

๑. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก
๒. จังหวัด	ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก เช่น ระบุ 1000 หมายถึง กรุงเทพฯ
๓. หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลัก
๔. ประเภทรายการขอเบิก	เลือกช่อง เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา
๕. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ตามใบแจ้งหนี้ โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
๖. วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่บันทึกการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
๗. การอ้างอิง	ระบุเอกสารที่ต้องการอ้างอิง เช่น เลขที่ใบแจ้งหนี้
๘. แหล่งของเงิน	ระบุ XX26000 โดย X คือ ๒ หลักท้ายของปีพุทธศักราช
๙. แหล่งของเงิน	ระบุ ขอเบิกเงินที่ฝากคลัง
๑๐. วิธีการจ่ายชำระเงิน	เลือกช่อง จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา
๑๑. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑๓ หลัก กรณีบุคคลธรรมดา / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี จำนวน ๑๐ หลัก กรณีนิติบุคคล
๑๒. ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายที่ต้องการให้ออเงินเข้าบัญชี
๑๓. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายที่ต้องการให้ออเงินเข้าบัญชี จำนวน ๑๐ หลัก
๑๔. รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชี 5104010104 สำหรับบัญชีค่าวัสดุ กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย
๑๕. ชื่อบัญชี	ระบุชื่อบัญชี บัญชีค่าวัสดุ
๑๖. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน ๑๐ หลัก
๑๗. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
๑๘. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
๑๙. รหัสเงินฝาก	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน ๕ หลัก
๒๐. รหัสเจ้าของเงินฝาก	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่เป็นเจ้าของเงินฝาก จำนวน ๑๐ หลัก
๒๑. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัส ๕ หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
๒๒. กิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่

๒๓. รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
๒๔. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
๒๕. การกำหนด	ไม่ต้องระบุ
๒๖. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
๒๗. จำนวนเงินขอเบิก	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก
๒๘. จำนวนเงินขอเบิก	ระบบจะทำการรวมจำนวนเงินให้อัตโนมัติ
๒๙. ภาษีเงินได้	ระบุประเภทภาษีเงินได้ที่หักไว้จากผู้ขายที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

1. ภาษีเงินได้	☒ บุคคลธรรมดา
	☐ นิติบุคคล

๓๐. ฐานการคำนวณภาษีเงินได้	<u>กรณีไม่มีภาษี</u> ไม่ต้องระบุ <u>กรณีมีภาษี</u> หัก ณ ที่จ่าย ระบุฐานภาษีที่ใช้สำหรับคำนวณจำนวนเงินที่หักผลส่งภาษีเงินได้จากเงินที่ขอเบิก (ยอดเงินที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
๓๑. จำนวนเงินที่หักไว้	<u>กรณีไม่มีภาษี</u> ไม่ต้องระบุ <u>กรณีภาษี</u> หัก ณ ที่จ่าย ระบุจำนวนเงินที่หักผลส่งภาษีเงินได้จากเงินที่ขอเบิก สำหรับกรณีที่มีเงินหักผลส่งภาษีเงินได้
๓๒. ค่าปรับ	ระบุประเภทค่าปรับจากผู้ขายที่เป็นรายได้แผ่นดินหรือรายได้ของหน่วยงาน
๓๓. ฐานการคำนวณค่าปรับ	<u>กรณีไม่มีค่าปรับ</u> ไม่ต้องระบุ <u>กรณีมีค่าปรับ</u> ระบุฐานค่าปรับที่ใช้สำหรับคำนวณจำนวนเงินที่หักค่าปรับจากเงินที่ขอเบิก
๓๔. จำนวนเงินที่หักค่าปรับไว้	<u>กรณีไม่มีค่าปรับ</u> ไม่ต้องระบุ <u>กรณีมีค่าปรับ</u> ระบุจำนวนเงินที่หักผลส่งค่าปรับจากเงินที่ขอเบิก
๓๕. จำนวนเงินขอรับ	ไม่ต้องระบุ ระบบคำนวณให้อัตโนมัติ
๓๖. ผู้ตรวจสอบ	ลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวันที่ ทำการตรวจสอบข้อมูล นอกระบบ GFMS
๓๗. ผู้อนุมัติ	ลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวันที่ ผู้อนุมัติ นอกระบบ GFMS
๓๘. เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว

ตัวอย่าง

วิธีบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

โดยบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader

กรณีเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง จ่ายผ่านหน่วยงาน

หน่วยงาน ๑๒๐๕ จัดทำใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ และรายการการจ่ายชำระเงิน
ของหน่วยงาน จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท โดยมีขั้นตอนการบันทึกรายการ ดังนี้

๑. การบันทึกใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท
๒. การบันทึกรายการการจ่ายชำระเงิน จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท

ใช้แบบ ขบ03 ใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

V.1.12

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการขอเบิก แบบ ขบ03

- | | |
|--|--|
| ๑. รหัสหน่วยงาน | ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก |
| ๒. จังหวัด | ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก
เช่น ระบุ 1000 หมายถึง กรุงเทพฯ |
| ๓. หน่วยเบิกจ่าย | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลัก |
| ๔. ประเภทรายการขอเบิก | เลือกช่อง เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา |
| ๕. วันที่เอกสาร | ระบุวันที่ตามใบแจ้งหนี้ โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี
dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| ๖. วันที่ผ่านรายการ | ระบุวันที่บันทึกการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี
dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| ๗. การอ้างอิง | ระบุการอ้างอิงเป็น P+YY+ Running Number จำนวน ๗ หลัก
P คือ ค่าคงที่
Y คือ ๒ หลักท้ายของปีพุทธศักราช
Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในของหน่วยงาน |
| ๘. แหล่งของเงิน | ระบุ XX26000 โดย X คือ ๒ หลักท้ายของปีพุทธศักราช |
| ๙. แหล่งของเงิน | ระบุ ขอเบิกเงินที่ฝากคลัง |
| ๑๐. วิธีการจ่ายชำระเงิน | เลือกช่อง จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน |
| ๑๑. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน/
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี | ไม่ต้องระบุ |
| ๑๒. ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร | ระบุชื่อบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ |
| ๑๓. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร | ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ จำนวน ๑๐ หลัก |
| ๑๔. รหัสบัญชีแยกประเภท | ระบุรหัสบัญชี 5104010104 สำหรับบัญชีค่าวัสดุ
กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย |
| ๑๕. ชื่อบัญชี | ระบุชื่อบัญชี บัญชีค่าวัสดุ |
| ๑๖. ศูนย์ต้นทุน | ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน ๑๐ หลัก |
| ๑๗. รหัสบัญชีย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| ๑๘. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| ๑๙. รหัสเงินฝาก | ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน ๕ หลัก |
| ๒๐. รหัสเจ้าของเงินฝาก | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่เป็นเจ้าของเงินฝาก จำนวน ๑๐ หลัก |

๒๑. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัส ๕ หลักแรกของศูนย์ต้นทุน				
๒๒. กิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่				
๒๓. รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ				
๒๔. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ				
๒๕. การกำหนด	ไม่ต้องระบุ				
๒๖. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ				
๒๗. จำนวนเงินขอเบิก	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก				
๒๘. จำนวนเงินขอเบิก	ระบบจะทำการรวมจำนวนเงินให้อัตโนมัติ				
๒๙. ภาษีเงินได้	ระบุประเภทภาษีเงินได้ที่หักไว้จากผู้ขายที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล <table> <tr> <td>1. ภาษีเงินได้</td> <td>☒ บุคคลธรรมดา</td> </tr> <tr> <td></td> <td>☐ นิติบุคคล</td> </tr> </table>	1. ภาษีเงินได้	☒ บุคคลธรรมดา		☐ นิติบุคคล
1. ภาษีเงินได้	☒ บุคคลธรรมดา				
	☐ นิติบุคคล				
๓๐. ฐานการคำนวณภาษีเงินได้	<u>กรณีไม่มีภาษี</u> ไม่ต้องระบุ <u>กรณีมีภาษี</u> หัก ณ ที่จ่าย ระบุฐานภาษีที่ใช้สำหรับคำนวณจำนวนเงินที่หักผลส่งภาษีเงินได้จากเงินที่ขอเบิก (ยอดเงินที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)				
๓๑. จำนวนเงินที่หักไว้	<u>กรณีไม่มีภาษี</u> ไม่ต้องระบุ <u>กรณีภาษี</u> หัก ณ ที่จ่าย ระบุจำนวนเงินที่หักผลส่งภาษีเงินได้จากเงินที่ขอเบิก สำหรับกรณีที่มีเงินหักผลส่งภาษีเงินได้				
๓๒. ค่าปรับ	ระบุประเภทค่าปรับจากผู้ขายที่เป็นรายได้แผ่นดินหรือรายได้ของหน่วยงาน				
๓๓. ฐานการคำนวณค่าปรับ	<u>กรณีไม่มีค่าปรับ</u> ไม่ต้องระบุ <u>กรณีมีค่าปรับ</u> ระบุฐานค่าปรับที่ใช้สำหรับคำนวณจำนวนเงินที่หักค่าปรับจากเงินที่ขอเบิก				
๓๔. จำนวนเงินที่หักค่าปรับไว้	<u>กรณีไม่มีค่าปรับ</u> ไม่ต้องระบุ <u>กรณีมีค่าปรับ</u> ระบุจำนวนเงินที่หักผลส่งค่าปรับจากเงินที่ขอเบิก				
๓๕. จำนวนเงินขอรับ	ไม่ต้องระบุ ระบบคำนวณให้อัตโนมัติ				
๓๖. ผู้ตรวจสอบ	ลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวันที่ ทำการตรวจสอบข้อมูล นอกกระบบ GFMS				
๓๗. ผู้อนุมัติ	ลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวันที่ ผู้อนุมัติ นอกกระบบ GFMS				
๓๘. เลขที่เอกสารจาก ระบบ GFMS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว				

การบันทึกการจ่ายชำระเงิน

ใช้แบบ ขจ05 รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน

รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน									
รหัสหน่วยงาน	๑	1205	กรมพัฒนาพลังงานทดแทน	วันที่เอกสาร	๔	21 สิงหาคม 2009			
จังหวัด	๒	1000	กรุงเทพฯ	วันที่ผ่านรายการ	๕	21 สิงหาคม 2009			
หน่วยเบิกจ่าย	๓	1200500001	สำนักเลขาธิการกรม	การอ้างอิง	๖	2009	3400000345		
ข้อมูลผู้รับเงิน					๗ วิธีการจ่ายชำระเงิน				
รหัสเจ้าหนี้	๘	V120500001		☐ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ					
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	๙	1234567809		☒ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากคลัง					
เลขที่เอกสารตั้งเบิก / จ่ายเงินครั้งก่อน	๑๐	2009	3400000345	☐ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากที่ธนาคารพาณิชย์					
จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน	๑๑	3,000.00		รหัสบัญชีแยกประเภท	๑				
จำนวนเงินที่จ่ายชำระ	๑๒	(3000.00)		ชื่อบัญชี	๑๖				
จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย	๑๓								
จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า	๑๔								
ข้อมูลบัญชีธนาคาร									
๑ รายการ		๑๕ ศูนย์ต้นทุน	๑๖ แหล่งของเงิน	๑๗ รหัสงบประมาณ	๑๘ รหัสบัญชีธนาคารย่อย	๑๙ จำนวนเงิน			
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี								
1101020604	เงินฝากของหน่วยงาน (เงินนอกงบประมาณ)	1200500001	5226000	12005					
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)		สามพันบาทถ้วน			๒๐ รวมจำนวนเงิน (บาท)	3,000.00			
๒๑ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ					๒๒ลายมือชื่อผู้อนุมัติ				
ชื่อผู้ตรวจสอบ					ชื่อผู้อนุมัติ				
ตำแหน่ง					ตำแหน่ง				
วันที่					วันที่				
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS ๒๓									

คำอธิบายรายการ
บันทึกการจ่ายชำระหนี้ แบบ ขจ05

๑. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก
๒. จังหวัด	ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก เช่น ระบุ 1000 หมายถึง กรุงเทพฯ
๓. หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลัก
๔. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ตามหลักฐานการจ่ายเงิน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
๕. วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่มีการจ่ายชำระหนี้จริง โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
๖. การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิง YYYY+XXXXXXXXXX Y คือ ปีงบประมาณ เป็นคริสต์ศักราช จำนวน ๔ หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน ๑๐ หลัก
ข้อมูลผู้รับเงิน	
๗. รหัสเจ้าหน้าที่	ระบุรหัสผู้ขายตามรูปแบบ Vxxxxxyyyy V คือ กลุ่มผู้ขายที่เป็นส่วนราชการ X คือ รหัสหน่วยงานระดับกรม Y คือ ลำดับของหน่วยเบิกจ่าย ซึ่งรหัสดังกล่าวต้องสอดคล้องกับรหัสในเอกสารขอเบิก
๘. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน จำนวน ๑๐ หลัก
๙. เลขที่เอกสารตั้งเบิก/ จ่ายเงินครั้งก่อน	<u>ช่องแรก</u> ระบุปีของเอกสารขอเบิกเป็นปีคริสต์ศักราช จำนวน ๔ หลัก <u>ช่องที่ ๒</u> ระบุเลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน ๑๐ หลัก
๑๐. จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน	ระบุจำนวนเงินเท่ากับเอกสารขอเบิก
๑๑. จำนวนเงินที่จ่ายชำระ	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการจ่ายชำระซึ่งต้องเท่ากับจำนวนเงินใน ช่องจำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน
๑๒. จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้
๑๓. จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า	ระบบจะแสดงยอดสุทธิที่เกิดระหว่างจำนวนเงิน ที่ระบุในช่องจำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อนหัก ช่องจำนวนเงินที่จ่ายชำระ

๑๔. วิธีการจ่ายชำระเงิน

เลือกวิธีการจ่ายชำระเงิน กรณีที่จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ
ให้เลือกจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากคลัง

☐	จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ
☒	จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากคลัง
☐	จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากที่ธนาคารพาณิชย์

๑๕. รหัสบัญชีแยกประเภท

ไม่ระบุ

๑๖. ชื่อบัญชี

ไม่ระบุ

ข้อมูลบัญชีธนาคาร

๑๗. รายการ

กรณีที่เลือกวิธีการจ่ายชำระเงินเป็นจ่ายจากบัญชี
เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ระบบจะ Default
รหัสบัญชีแยกประเภทและชื่อบัญชี ให้อัตโนมัติ

รายการ	
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี
1101020604	เงินฝากของหน่วยงาน (เงินนอกงบประมาณ)

๑๘. ศูนย์ต้นทุน

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิก ถ้ามีศูนย์ต้นทุนหลายรายการให้
ใช้ศูนย์ต้นทุนของค่าใช้จ่ายรายการแรก จำนวน ๑๐ หลัก

๑๙. แหล่งของเงิน

ระบุแหล่งของเงินนอกงบประมาณตามเอกสารขอเบิก จำนวน ๗ หลัก

๒๐. รหัสงบประมาณ

ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิก จำนวน ๕ หลัก

๒๑. รหัสบัญชีธนาคารย่อย

ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้

๒๒. จำนวนเงิน

ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้

๒๓. จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ระบบจะอ่านค่าจำนวนเงินที่ระบุเป็นตัวเลขตามที่ระบุในช่องรวม

จำนวนเงิน(บาท) แล้วแปลงค่าเป็นรูปแบบตัวอักษรให้โดยอัตโนมัติ

๒๔. รวมจำนวนเงิน (บาท)

ระบบจะบันทึกรายการให้อัตโนมัติ

๒๕. ผู้ตรวจสอบ

ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ทำการบันทึกข้อมูล นอกระบบ GFMS

๒๖. ผู้อนุมัติ

ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ผู้อนุมัติ นอกระบบ GFMS

๒๗. เลขที่เอกสารสำหรับ

ระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว

จากระบบ GFMS

ตัวอย่าง
วิธีบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกวัสดุคงคลังจากการบริจาค
โดยบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader

หน่วยงาน ๑๒๐๕ ได้รับบริจาคเป็นวัสดุคงคลัง จำนวนเงิน ๒,๐๐๐ บาท หน่วยงานจะต้องรับรู้รายการ
รับบริจาคเป็นรายได้ของหน่วยงาน
การบันทึกใบบันทึกการรายการบัญชี กรณีได้รับบริจาค
ใช้แบบ บช01 ใบบันทึกการรายการบัญชี (ประเภทเอกสาร JM)

ใบบันทึกรายการบัญชี

๑

รหัสหน่วยงาน :

1205

๒

รหัสหน่วยเบิกจ่าย :

1200500001

๓

รหัสพื้นที่ :

1000

๔

อ้างอิง :

235/2552

๕

วันที่เอกสาร :

25 สิงหาคม 2009

๖

วันที่ผ่านรายการบัญชี :

25 สิงหาคม 2009

๗

เลขที่เอกสารตั้งต้น :

๘

ประเภทเอกสาร :

JM

ส่วนที่ ๑

รายการ PK	๑๑ ชื่อบัญชี		๑๓ จำนวนเงิน	๑๔ ศูนย์ต้นทุน		๑๑๑ หักกิจกรรมหลัก	๑๑๒ เจ้าของบัญชีเงินฝาก	๑๑๓ หักบัญชีเงินฝาก	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)
	๑๑๑ รหัสบัญชีแยกประเภท			๑๔๑ แหล่งของเงิน	๑๑๑ หักกิจกรรมย่อย	๑๑๒ เจ้าของบัญชีย่อย	๑๑๓ รหัสบัญชีย่อย		
	๑๑๒ รายละเอียดบรรทัดรายการ			๑๔๒ รหัสงบประมาณ	๑๑๑ เอกสารสำรองเงิน	๑๑๒ รหัสบัญชีธนาคารย่อย	๑๑๓ หมวดพัสดุ		
1	บัญชีวัสดุคงคลัง		2,000.00	1200500001	P1000				
เดบิต	1105010105			5231300					
	รับบริจาคเป็นวัสดุคงคลัง			12005			44121700		
2	บัญชีรายได้จากการบริจาค		2,000.00	1200500001	P1000				
เครดิต	4302030101			5231300					
	รับบริจาคเป็นวัสดุคงคลัง			12005					
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
รวมยอดเดบิต	๑๑๑	สองพันบาทถ้วน	2,000.00	ส่วนที่ ๓					
รวมยอดเครดิต	๑๑๑	สองพันบาทถ้วน	2,000.00						
หมายเหตุ: ๑๑๑									
ผู้บันทึก (ลงชื่อ)			ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)			ผู้อนุมัติลงบัญชี (ลงชื่อ)			
๑๑๑			๑๑๑			๑๑๑			
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS : ๑๑๑									

V.1.08

คำอธิบายรายการ
บันทึกรายการ แบบ บข01 ประเภทเอกสาร JM

ส่วนที่ ๑ ให้ระบุรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- | | |
|--------------------------|---|
| ๑. รหัสหน่วยงาน | ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก |
| ๒. รหัสหน่วยเบิกจ่าย | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลัก |
| ๓. รหัสพื้นที่ | ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน ๔ หลัก |
| ๔. อ่างอิง | ระบุเลขที่อ้างอิงภายในของแต่ละหน่วยงาน |
| ๕. วันที่เอกสาร | ระบุวันที่บันทึกรับบริจาค โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| ๖. วันที่ผ่านรายการบัญชี | ระบุวันที่รับบริจาคที่ต้องการบันทึกรายการบัญชีในระบบ โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| ๗. เลขที่เอกสารตั้งต้น | ไม่ต้องระบุ |
| ๘. ประเภทเอกสาร | ระบุ JM รายการการรับบริจาค |

ส่วนที่ ๒ ให้ระบุรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

บรรทัดรายการ ๑

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๙. รายการ PK | ระบุ เดบิต |
| ๑๐. ชื่อบัญชี | ระบุชื่อบัญชี บัญชีวัตถุประสงค์คลัง |
| ๑๑. รหัสบัญชีแยกประเภท | ระบุรหัสบัญชี 1105010105 |
| ๑๒. รายละเอียดบรรทัดรายการ | อธิบายรายการรับบริจาคเป็นวัตถุประสงค์คลัง |
| ๑๓. จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินรับบริจาค |
| ๑๔. ศูนย์ต้นทุน | ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน ๑๐ หลัก |
| ๑๕. แหล่งของเงิน | ระบุ XX31300 โดย X คือ ๒ หลักท้ายของปีพุทธศักราช |
| ๑๖. รหัสงบประมาณ | ระบุรหัส ๕ หลักแรกของศูนย์ต้นทุน |
| ๑๗. รหัสกิจกรรมหลัก | ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ |
| ๑๘. รหัสกิจกรรมย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| ๑๙. เลขที่เอกสารสำรองเงิน | ไม่ต้องระบุ |
| ๒๐. รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก | ไม่ต้องระบุ |
| ๒๑. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| ๒๒. รหัสบัญชีธนาคารย่อย | ไม่ต้องระบุ |

๒๓. รหัสบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
๒๔. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
๒๕. หมวดพัสดุ	ระบุรหัสหมวดพัสดุ จำนวน ๘ หลัก เฉพาะบัญชีวัสดุคงคลัง
๒๖. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ (Trading Partner)

บรรทัดรายการ ๒

๙. รายการ PK	ระบุ เครดิต
๑๐. ชื่อบัญชี	ระบุชื่อบัญชี บัญชีรายได้จากการบริจาค
๑๑. รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชี 4302030101
๑๒. รายละเอียดบรรทัดรายการ	อธิบายรายการรับบริจาคเป็นวัสดุคงคลัง
๑๓. จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินรับบริจาค
๑๔. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน ๑๐ หลัก
๑๕. แหล่งของเงิน	ระบุ XX31300 โดย X คือ ๒ หลักท้ายของปีพุทธศักราช
๑๖. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัส ๕ หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
๑๗. รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
๑๘. รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
๑๙. เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
๒๐. รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
๒๑. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
๒๒. รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุ
๒๓. รหัสบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
๒๔. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
๒๕. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
๒๖. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ (Trading Partner)

ส่วนที่ ๓ ให้ระบุรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

๒๗. รวมยอดเดบิต	ระบบจะรวมยอดเดบิต ให้อัตโนมัติ
๒๘. รวมยอดเครดิต	ระบบจะรวมยอดเครดิต ให้อัตโนมัติ
๒๙. หมายเหตุ	ไม่ต้องระบุ
๓๐. ผู้บันทึก (ลงชื่อ)	ไม่ต้องระบุ
๓๑. ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)	ไม่ต้องระบุ
๓๒. ผู้อนุมัติลงบัญชี (ลงชื่อ)	ไม่ต้องระบุ
๓๓. เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS	ให้ระบุเลขที่เอกสารหลังจากนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว

ตัวอย่าง

วิธีบันทึกวัสดุคงคลัง กรณีโอนวัสดุคงคลังระหว่างหน่วยเบิกจ่ายภายในกรมเดียวกัน

โดยบันทึกข้อมูลผ่านระบบ Excel Loader

หน่วยงาน ๑๒๐๕ ต้องการโอนวัสดุคงคลัง จำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท จากหน่วยเบิกจ่าย ๑๒๐๐๕๐๐๐๐๑
ไปให้หน่วยเบิกจ่าย ๑๒๐๐๕๐๐๐๑๐

การบันทึกใบบันทึกการรายการบัญชี กรณีโอนระหว่างหน่วยงาน
ใช้แบบ บข01 ใบบันทึกการรายการบัญชี (ประเภทเอกสาร JM)

๑

รหัสหน่วยงาน :

1205

๒

รหัสหน่วยเบิกจ่าย :

1200500001

๓

รหัสพื้นที่ :

1000

๔

อ้างอิง :

1200500001

๕

วันที่เอกสาร :

25 สิงหาคม 2009

๖

วันที่ผ่านรายการบัญชี :

25 สิงหาคม 2009

๗

เลขที่เอกสารตั้งต้น :

๘

ประเภทเอกสาร :

JM

ส่วนที่ ๑

๕ รายการ PK	๑๐ ชื่อบัญชี		๑๓ จำนวนเงิน	๑๔	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๖ รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)				
	๑๑	๑๒		๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐		๒๑			
	รหัสบัญชีแยกประเภท	รายละเอียดบรรทัดรายการ		ศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	หักกิจกรรมหลัก	หักกิจกรรมย่อย	หักเจ้าของบัญชีย่อย		รหัสบัญชีย่อย	หักบัญชีเงินฝาก	หักเจ้าของบัญชีย่อย	รหัสบัญชีย่อย
1	บัญชีวัสดุคงคลัง			1200500010	P1000									
เดบิต	1105010105		1,000.00	5231300										
	โอนวัสดุคงคลัง			12005								44121700		
2	บัญชีวัสดุคงคลัง			1200500001	P1000									
เครดิต	1105010105		1,000.00	5231300										
	โอนวัสดุคงคลัง			12005								44121700		
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
รวมยอดเดบิต	๒๑	หนึ่งพันบาทถ้วน	1,000.00											
รวมยอดเครดิต	๒๒	หนึ่งพันบาทถ้วน	1,000.00											
			-											
หมายเหตุ: ๒๕														
ผู้บันทึก (ลงชื่อ)				ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)				ผู้อนุมัติลงบัญชี (ลงชื่อ)						
๓๓				๓๔				๓๕						
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS : ๓๖														

ส่วนที่ ๒

ส่วนที่ ๓

V.1.08

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการ แบบ บช01 ประเภทเอกสาร JM

ส่วนที่ ๑ ให้ระบุรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- | | |
|--------------------------|--|
| ๑. รหัสหน่วยงาน | ระบุรหัสหน่วยงานของผู้โอน จำนวน ๔ หลัก |
| ๒. รหัสหน่วยเบิกจ่าย | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้โอน จำนวน ๑๐ หลัก |
| ๓. รหัสพื้นที่ | ระบุรหัสจังหวัด จำนวน ๔ หลัก |
| ๔. อ้างอิง | ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของผู้บันทึกรายการโอน จำนวน ๑๐ หลัก |
| ๕. วันที่เอกสาร | ระบุวันที่บันทึกการโอน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| ๖. วันที่ผ่านรายการบัญชี | ระบุวันที่โอนที่ต้องการบันทึกการบัญชีในระบบ โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| ๗. เลขที่เอกสารตั้งต้น | ไม่ต้องระบุ |
| ๘. ประเภทเอกสาร | ระบุประเภทเอกสาร JM |

ส่วนที่ ๒ ประกอบด้วย ข้อมูลผู้โอน และผู้รับโอน ให้ระบุรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

บรรทัดรายการ ๑ (ผู้รับโอน)

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๙. รายการ PK | ระบุ เดบิต |
| ๑๐. ชื่อบัญชี | ระบุชื่อบัญชี บัญชีวัตถุประสงค์คลัง |
| ๑๑. รหัสบัญชีแยกประเภท | ระบุรหัสบัญชี ๑๑๐๕๐๑๐๑๐๕ |
| ๑๒. รายละเอียดบรรทัดรายการ | โอนวัตถุประสงค์คลัง |
| ๑๓. จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินที่รับโอนวัตถุประสงค์คลัง |
| ๑๔. ศูนย์ต้นทุน | ระบุศูนย์ต้นทุนของผู้รับโอน จำนวน ๑๐ หลัก |
| ๑๕. แหล่งของเงิน | ระบุ XX31300 โดย X คือ ๒ หลักท้ายของปีพุทธศักราช |
| ๑๖. รหัสงบประมาณ | ระบุรหัส ๕ หลักแรกของศูนย์ต้นทุนของผู้รับโอน |
| ๑๗. รหัสกิจกรรมหลัก | ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่จังหวัดของผู้รับโอน |
| ๑๘. รหัสกิจกรรมย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| ๑๙. เลขที่เอกสารสำรองเงิน | ไม่ต้องระบุ |
| ๒๐. รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก | ไม่ต้องระบุ |
| ๒๑. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| ๒๒. รหัสบัญชีธนาคารย่อย | ไม่ต้องระบุ |

๒๓. รหัสบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
๒๔. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
๒๕. หมวดพัสดุ	ระบุรหัสหมวดพัสดุ จำนวน ๘ หลัก
๒๖. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ (Trading Partner)

บรรทัดรายการ ๒ (ผู้โอน)

๙. รายการ PK	ระบุ เครดิต
๑๐. ชื่อบัญชี	ระบุชื่อบัญชี บัญชีวัตถุประสงค์คลัง
๑๑. รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชี 1105010105
๑๒. รายละเอียดบรรทัดรายการ	โอนวัตถุประสงค์คลัง
๑๓. จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่โอนวัตถุประสงค์คลัง
๑๔. ศูนย์ต้นทุน	ระบุศูนย์ต้นทุนของผู้โอน จำนวน ๑๐ หลัก
๑๕. แหล่งของเงิน	ระบุ XX31300 โดย X คือ ๒ หลักท้ายของปีพุทธศักราช
๑๖. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัส ๕ หลักแรกของศูนย์ต้นทุนของผู้โอน
๑๗. รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่จังหวัดของผู้โอน
๑๘. รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
๑๙. เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
๒๐. รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
๒๑. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
๒๒. รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุ
๒๓. รหัสบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
๒๔. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
๒๕. หมวดพัสดุ	ระบุรหัสหมวดพัสดุ จำนวน ๘ หลัก
๒๖. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ (Trading Partner)

ส่วนที่ ๓ ให้ระบุรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

๒๗. รวมยอดเดบิต	ระบบจะรวมยอดเดบิตให้อัตโนมัติ
๒๘. รวมยอดเครดิต	ระบบจะรวมยอดเครดิตให้อัตโนมัติ
๒๙. หมายเหตุ	ไม่ต้องระบุ
๓๐. ผู้บันทึก (ลงชื่อ)	ไม่ต้องระบุ
๓๑. ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)	ไม่ต้องระบุ
๓๒. ผู้อนุมัติลงบัญชี (ลงชื่อ)	ไม่ต้องระบุ
๓๓. เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS	ให้ระบุเลขที่เอกสารหลังจากนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ GFMIS แล้ว

ตัวอย่าง

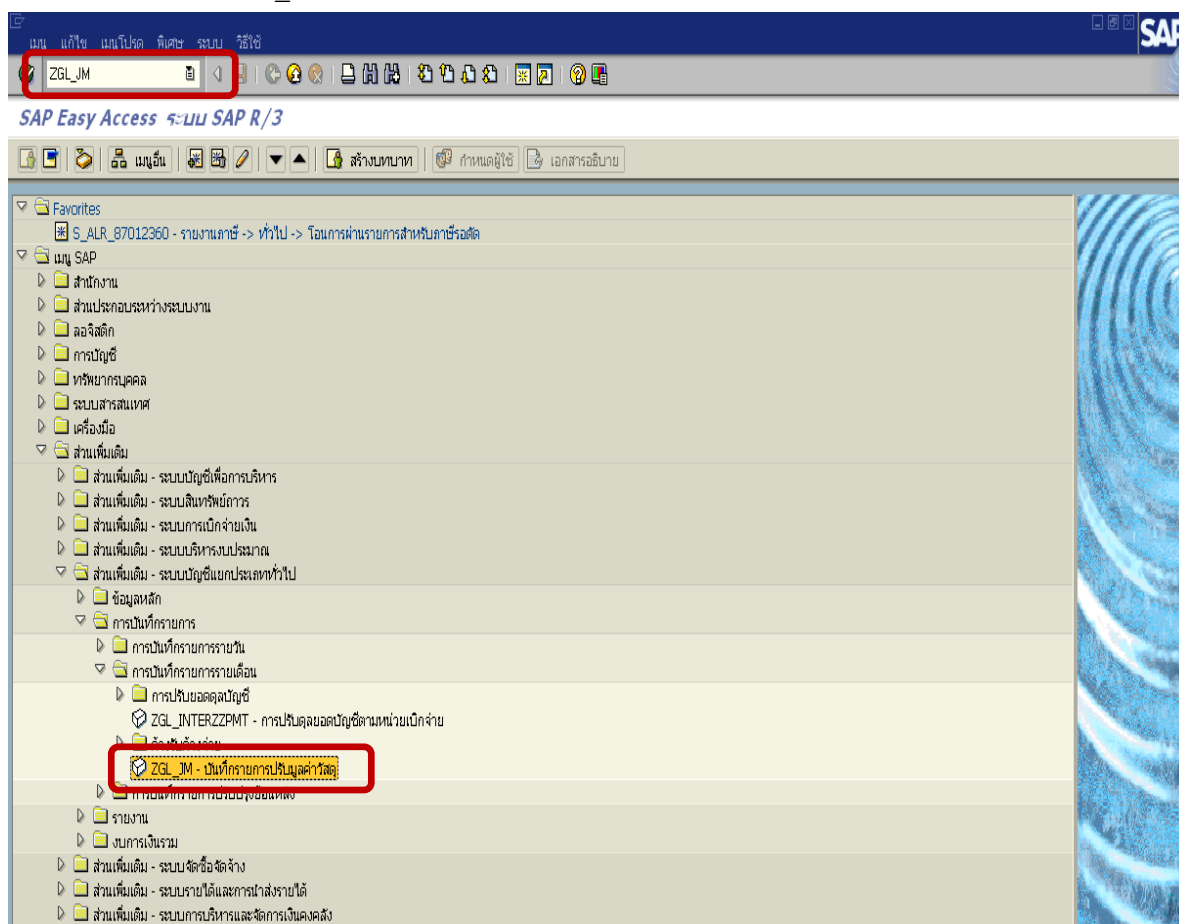
วิธีบันทึกปรับปรุงวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกปรับปรุงจากสินทรัพย์เป็นค่าใช้จ่าย

โดยบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal

การบันทึกรายการปรับปรุงจากสินทรัพย์เป็นค่าใช้จ่าย

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป →
การบันทึกรายการ → การบันทึกรายการรายเดือน → ZGL_JM - บันทึกรายการปรับมูลค่าวัสดุ
หรือพิมพ์คำสั่งงาน ZGL_JM ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๒

ขั้นตอนบันทึกรายการ

๑. บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๒

- วันที่เอกสาร ระบุ วัน/เดือน/ปี คือ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณที่บันทึกรายการ โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- วันที่ผ่านรายการ ระบุ วัน/เดือน/ปี คือ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณที่บันทึกรายการ โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบบจะแสดงรายการ 40 หมายถึง เดบิต ให้อัตโนมัติ
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 5104010104 สำหรับบัญชีค่าวัสดุ

เอกสารที่ตรงรอไว้	โมเดลบัญชี
วันที่เอกสาร	30.09.2009
ประเภท	JM
วันที่ผ่านรายการ	30.09.2009
งวด	12
รหัสหน่วยงาน	1205
สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร	
วันที่การแปลงค่า	
การอ้างอิง	
เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว	
เลขที่สาขา	0000
เขตธุรกิจคู่ค้า	

บรรทัดรายการแรก			
Pstky	40	บัญชี	5104010104
		G/L	
ปท.รายการ			

ภาพที่ ๒

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๓

๒. บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๓

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ต้องการปรับปรุง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของเจ้าของรายการปรับปรุง จำนวน ๑๐ หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุ XX31300 โดย X คือ ๒ หลักท้ายของพุทธศักราช
- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัส ๕ หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

บรรทัดรายการถัดไป

- Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1105010105 สำหรับบัญชีวัสดุคงคลัง

เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

บันทึกการปรับปรุง: บันทึกการบัญชีแบบรวดเร็ว

บัญชี G/L: 5104010104 วิธีใช้ไป
รหัสหน่วยงาน: 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 1 / รายการเปิด / 40

จำนวนเงิน: 1000 THB ☐ ส่วนลดภาษี

รหัสสาขา:

รหัสศูนย์ต้นทุน: 12005000001

แหล่งของเงิน: 5231300

กิจกรรมหลัก: P1000

รหัสงบประมาณ: 12005

เอกสารสำรองเงิน:

เอกสารการจ่าย:

การกำหนด:

ข้อความ/คำขอ:

รายการผูกพันงบประมาณ: 5104010104

มากกว่า

ข้อความยาว

บรรทัดรายการถัดไป

Pstky: 50 บัญชี: 1105010105 รหัส.ใหม่:

ภาพที่ ๓

กดปุ่ม  เพื่อระบุรหัสหมวดพัสดุ ตามภาพที่ ๔

๓. ระบุรหัสหมวดพัสดุ ตามภาพที่ ๔

- หมวดพัสดุ ระบุรหัสหมวดพัสดุ จำนวน ๘ หลัก

เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

บันทึกการปรับปรุง: บันทึกการบัญชีแบบรวดเร็ว

บัญชี G/L: 1105010105 วิธีคงคลัง
รหัสหน่วยงาน: 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 2 / รายการเครดิต / 50

จำนวนเงิน: 1000 THB

รหัสสาขา:

รหัสศูนย์ต้นทุน: 12005000001

แหล่งของเงิน: 5231300

กิจกรรมหลัก: P1000

รหัสงบประมาณ: 12005

เอกสารสำรองเงิน:

เอกสารการจ่าย:

การกำหนด:

ข้อความ/คำขอ:

รายการผูกพันงบประมาณ: 1105010105

รหัสพัสดุคงคลัง: 44121700

มากกว่า

ข้อความยาว

บรรทัดรายการถัดไป

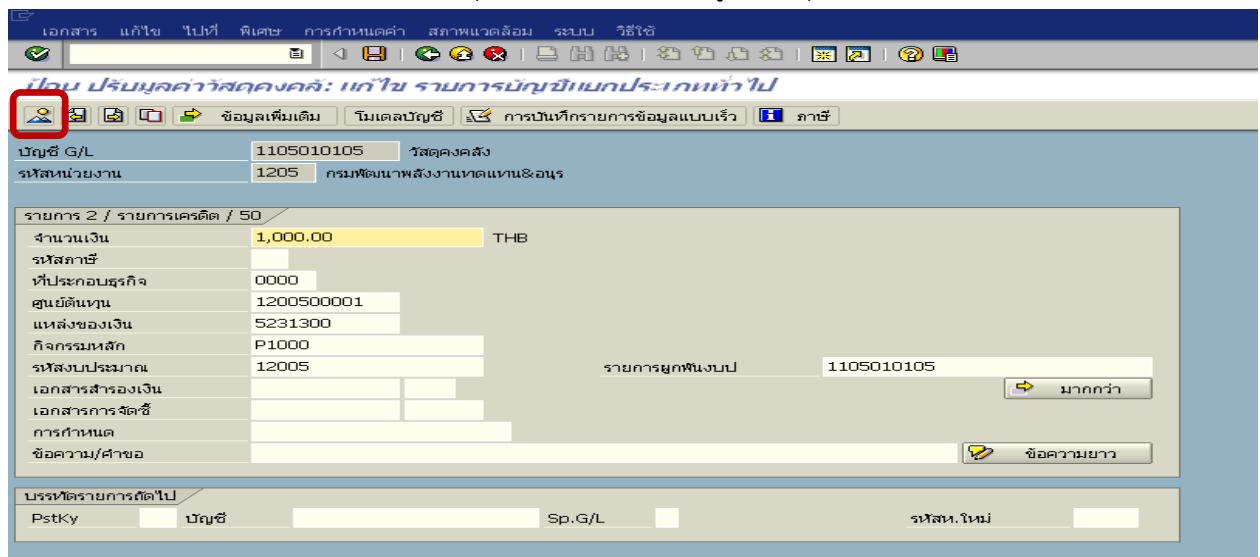
Pstky: 50 บัญชี: 1105010105 รหัส.ใหม่:

ภาพที่ ๔

กดปุ่ม  หรือ Enter จะกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้านี้ ตามภาพที่ ๕

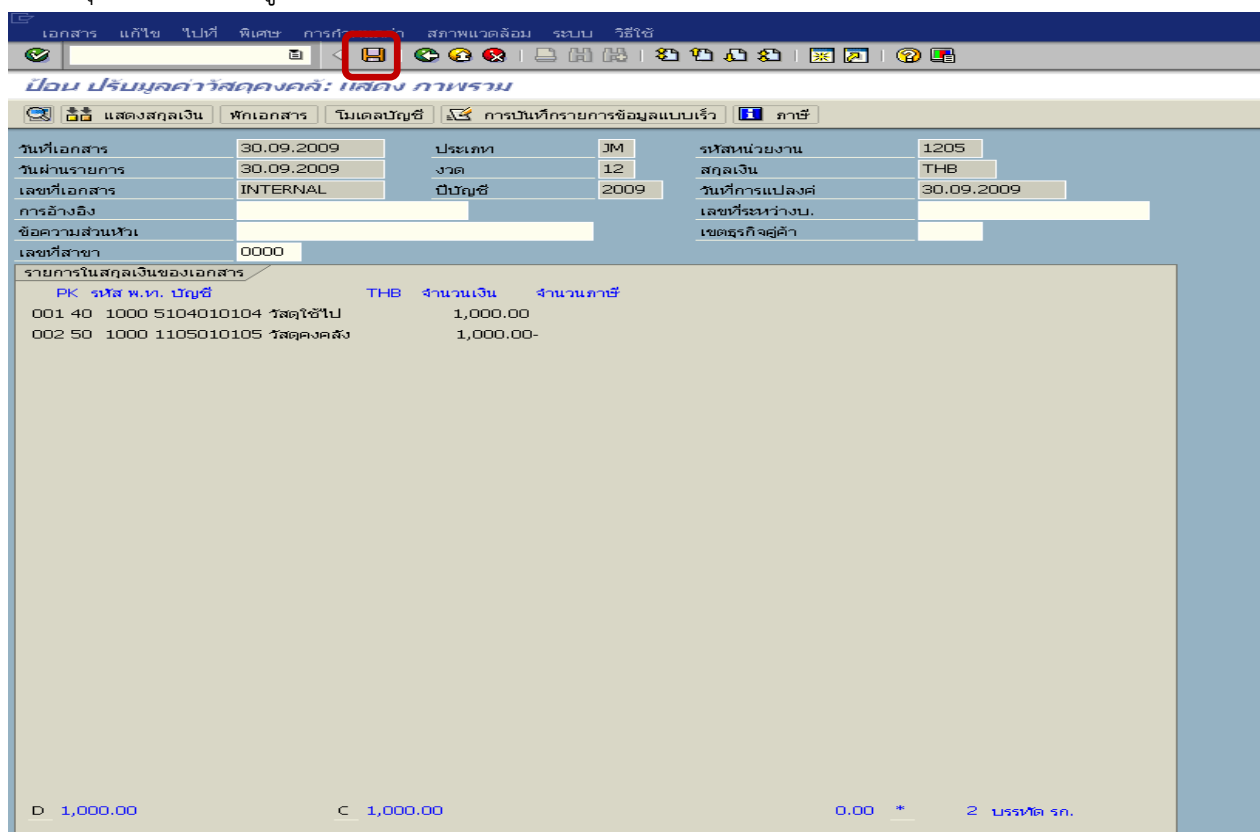
๔. บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๕

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ต้องการปรับปรุง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของเจ้าของรายการปรับปรุง จำนวน ๑๐ หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุ XX31300 โดย X คือ ๒ หลักท้ายของพุทธศักราช
- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัส ๕ หลักแรกของศูนย์ต้นทุน



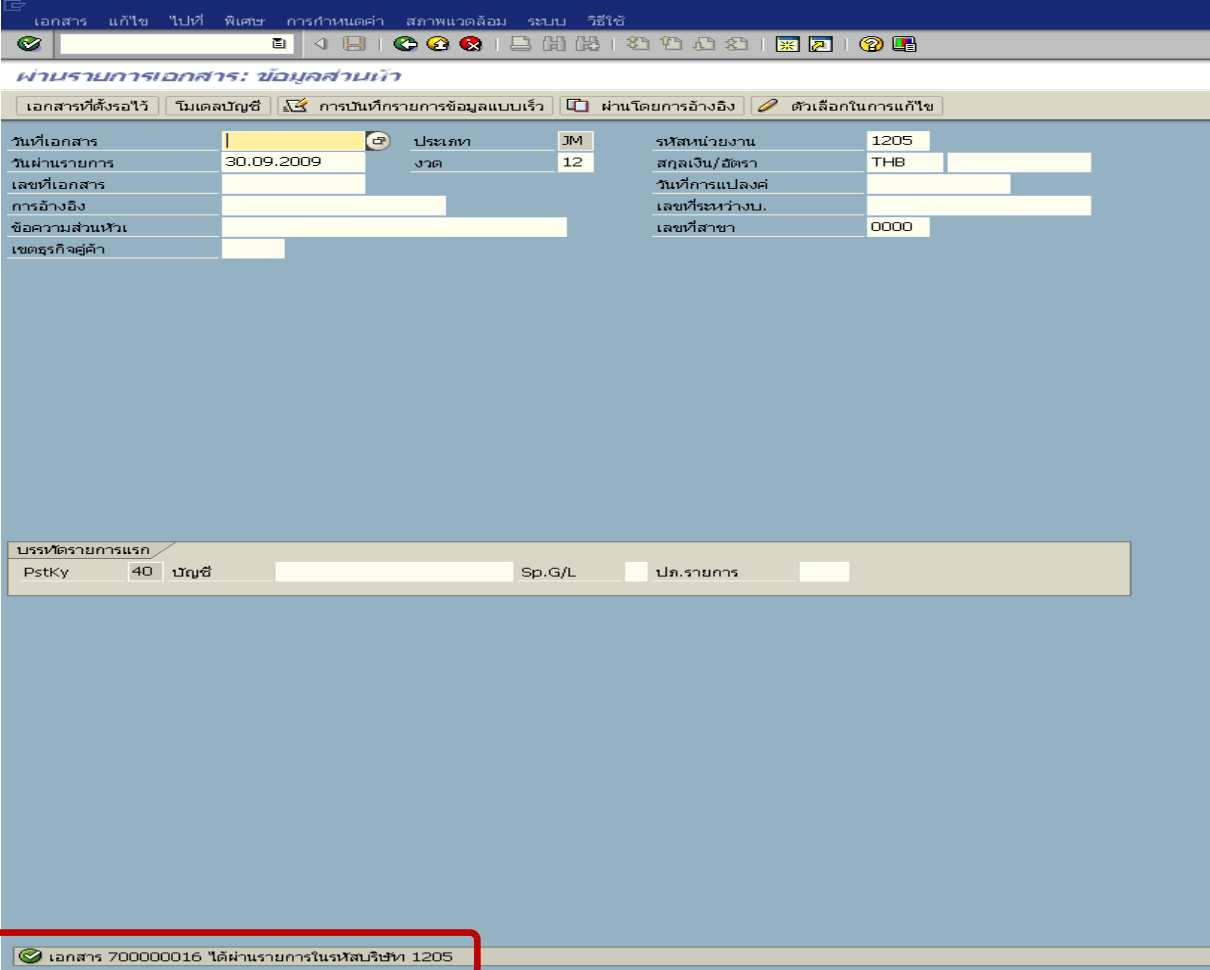
ภาพที่ ๕

๕. กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ ๖



ภาพที่ ๖

๕. กดปุ่ม  (save) เพื่อบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสาร
ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และแสดงเลขที่เอกสารจำนวน ๙ หลัก
โดยแสดงข้อความ “ เอกสาร 7XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX ” ตามภาพที่ ๗



The screenshot shows a web-based application for document registration. The interface is in Thai. At the top, there's a menu bar with options like 'เอกสาร' (Document), 'แก้ไข' (Edit), 'ไปที' (Go to), etc. Below the menu, there's a title bar 'ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนตัว' (Document Registration: Personal Information). The main area contains a form with various fields for document details. At the bottom, there's a status bar with a green checkmark and the text 'เอกสาร 700000016 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205' (Document 700000016 has passed registration in company code 1205).

เอกสารที่ส่งรอไว้		ไม่แสดงผล		การบันทึกการข้อมูลแบบเร็ว		ผ่านโดยการอ้างอิง		ตัวเลือกในการแก้ไข	
วันที่เอกสาร		ประเภท	JM	รหัสหน่วยงาน	1205				
วันผ่านรายการ	30.09.2009	งวด	12	สกุลเงิน/อัตรา	THB				
เลขที่เอกสาร					วันที่การแปลง				
การอ้างอิง						เลขที่ระหว่างบ.			
ข้อความส่วนหัว						เลขที่สาขา	0000		
เชตธุรกิจผู้ค้า									

บรรทัดรายการแรก			
PstKy	40	บัญชี	Sp.G/L
		ป.ล.รายการ	

เอกสาร 700000016 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

ภาพที่ ๗

ตัวอย่าง

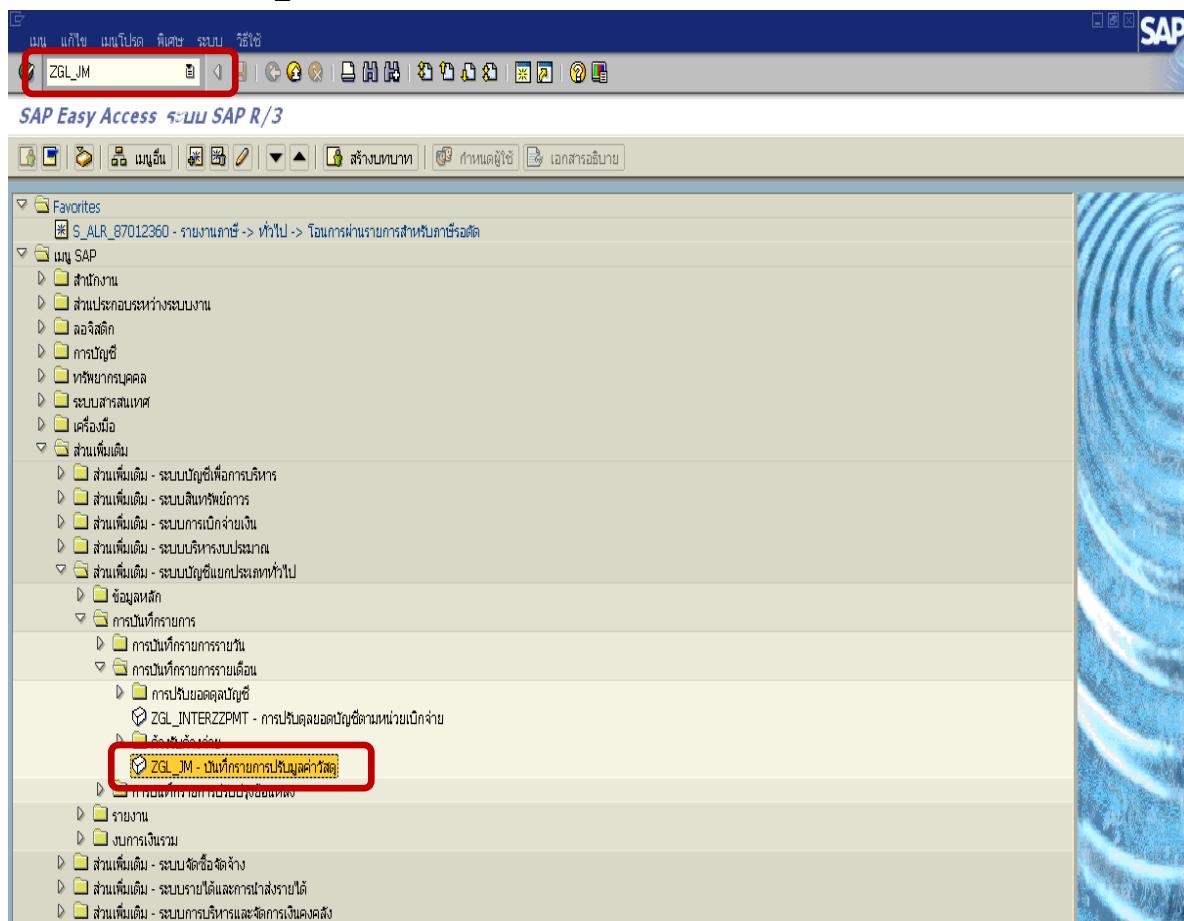
วิธีบันทึกปรับปรุงวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกปรับปรุงจากค่าใช้จ่ายเป็นสินทรัพย์

โดยบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

บันทึกรายการปรับปรุงจากค่าใช้จ่ายเป็นสินทรัพย์

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป →
การบันทึกรายการ → การบันทึกการรายเดือน → ZGL_JM - บันทึกการปรับปรุงค่าวัสดุ
หรือพิมพ์คำสั่งงาน ZGL_JM ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๒

ขั้นตอนบันทึกรายการ

๑. บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๒

- วันที่เอกสาร ระบุ วัน/เดือน/ปี คือ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณที่บันทึกรายการ โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- วันที่ผ่านรายการ ระบุ วัน/เดือน/ปี คือ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณที่บันทึกรายการ โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบบจะแสดงรายการ 40 หมายถึง เดบิต ให้อัตโนมัติ
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1105010105 สำหรับบัญชีวัสดุคงคลัง

เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว

เอกสารที่ส่งรอไว้ โมเดลบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ผ่านโดยการอ้างอิง ตัวเลือกในการแก้ไข

วันที่เอกสาร	30.09.2009	ประเภท	JM	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	30.09.2009	งวด	12	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลงค่า	
การอ้างอิง				เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	0000
เลขที่บัญชี					

บรรทัดรายการแรก

PstKy 40 บัญชี 1105010105 G/L ปท.รายการ

ภาพที่ ๒

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๓

๒. บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๓

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ต้องการปรับปรุง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของเจ้าของรายการปรับปรุง จำนวน ๑๐ หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุ XX31300 โดย X คือ ๒ หลักท้ายของพุทธศักราช
- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัส ๕ หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

บรรทัดรายการถัดไป

- Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 5104010104 สำหรับบัญชีค่าวัสดุ

โปรแกรมปรับปรุงค่าวัสดุคงคลัง: เพิ่ม รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

บัญชี G/L: 1105010105 วัสดุคงคลัง
รหัสหน่วยงาน: 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 1 / รายการเดบิต / 40

จำนวนเงิน	1000	THB	☐ ส่วนลดภาษี
รหัสภาษี			
ที่ประกอบธุรกิจ			
ศูนย์ต้นทุน	12005000001		
แหล่งของเงิน	5231300		
กิจกรรมหลัก	P1000		
รหัสงบประมาณ	12005		
เอกสารสำรองเงิน			
เอกสารการตัด			
การกำหนด			
ข้อความ/คำขอ			

รายการผูกพันแบบ: 1105010105 ➡ มากกว่า

ข้อความยาว

บรรทัดรายการถัดไป

Pstky: 50 บัญชี: 5104010104 ☐ G/L รหัส.ใหม่

ภาพที่ ๓

กดปุ่ม ➡ มากกว่า เพื่อระบุรหัสหมวดวัสดุ ตามภาพที่ ๔

๓. ระบุรหัสหมวดวัสดุ ตามภาพที่ ๔

- หมวดวัสดุ ระบุรหัสหมวดวัสดุ จำนวน ๘ หลัก

โปรแกรมปรับปรุงค่าวัสดุคงคลัง: แก้ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

บัญชี G/L: 1105010105 วัสดุคงคลัง
รหัสหน่วยงาน: 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 1 / รายการเดบิต / 40

จำนวนเงิน	1,000.00	THB
-----------	----------	-----

LE Coding Block

รหัสจังหวัด	1000
ศูนย์ต้นทุน	12005000001
ศูนย์กำไร	12005000000
แหล่งของเงิน	5231300
กิจกรรมหลัก	P1000
รหัสงบประมาณ	12005
เอกสารสำรองเงิน	
รหัสวัสดุคงคลัง	
กิจกรรมย่อย	
GPSC	
บัญชีเงินฝาก	
หน่วยเบิกจ่าย	

รายการผูกพันแบบ: 1105010105

คำสั่งสินค้า

เจ้าของเงินฝาก

บัญชีย่อย

เจ้าของบ/ชย่อย

หมวดวัสดุ: 44121700 ✓

ภาพที่ ๔

กดปุ่ม ✓ หรือ Enter จะกลับไปยังหน้าจอกร่อนหน้า ตามภาพที่ ๕

๔. บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๕

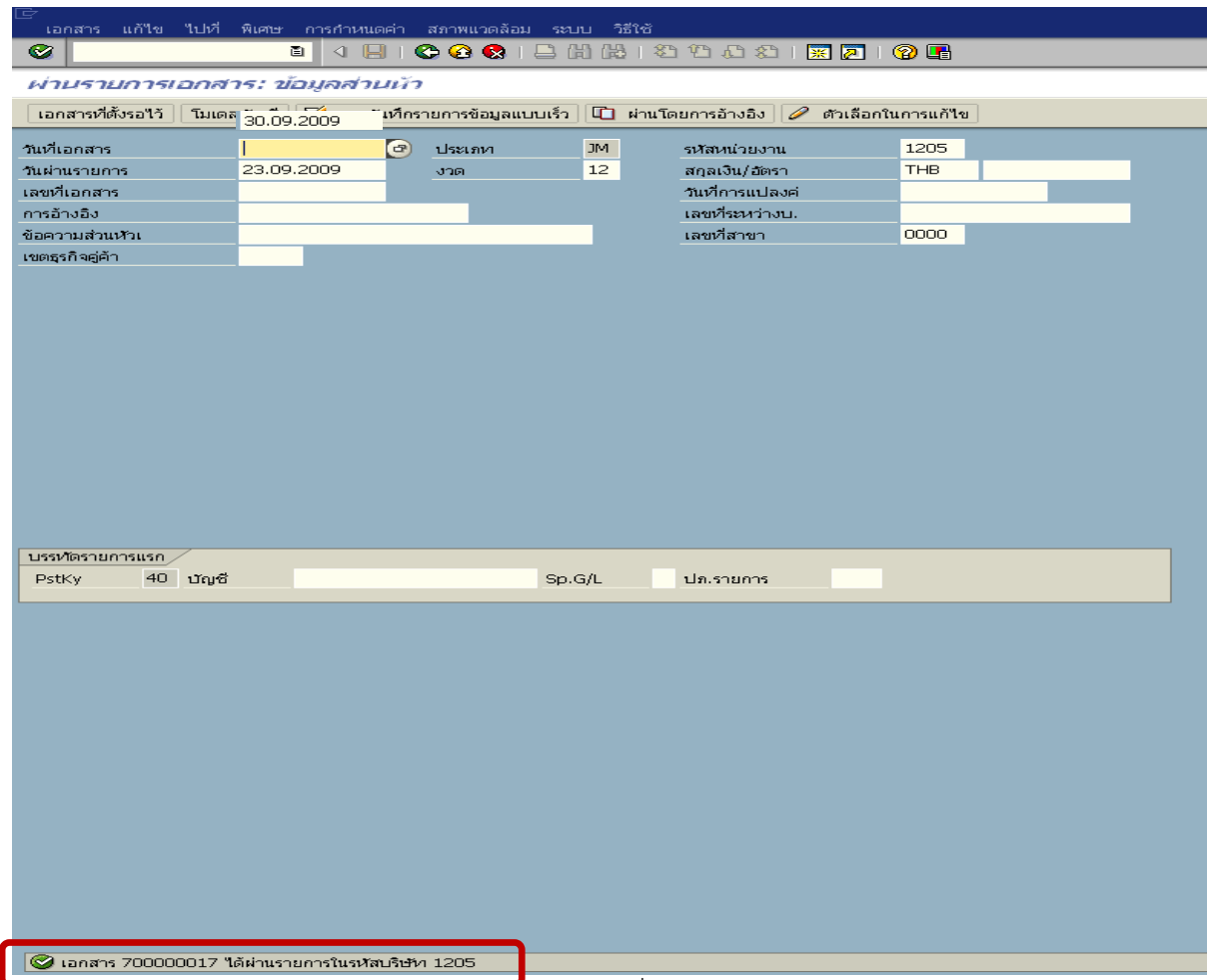
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ต้องการปรับปรุง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของเจ้าของรายการปรับปรุง จำนวน ๑๐ หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุ XX31300 โดย X คือ ๒ หลักท้ายของพุทธศักราช
- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัส ๕ หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

ภาพที่ ๕

๕. กดปุ่ม เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ ๖

ภาพที่ ๖

๕. กดปุ่ม  (save) เพื่อบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสาร
ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และแสดงเลขที่เอกสารจำนวน ๙ หลัก
โดยแสดงข้อความ “ เอกสาร 7XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX ” ตามภาพที่ ๗



เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนตัว

เอกสารที่ส่งรอไว้ | โมเดล 30.09.2009 | เท็กรายการข้อมูลแบบเร็ว | ผ่านโดยการอ้างอิง | ตัวเลือกในการแก้ไข

วันที่เอกสาร		ประเภท	JM	รหัสหน่วยงาน	1205
วันผ่านรายการ	23.09.2009	งวด	12	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง				เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนตัว				เลขที่สาขา	0000
เซตธุรกิจคู่ค้า					

บรรทัดรายการแรก

PstKy 40 บัญชี Sp.G/L ปก.รายการ

เอกสาร 700000017 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

ภาพที่ ๗

ตัวอย่าง

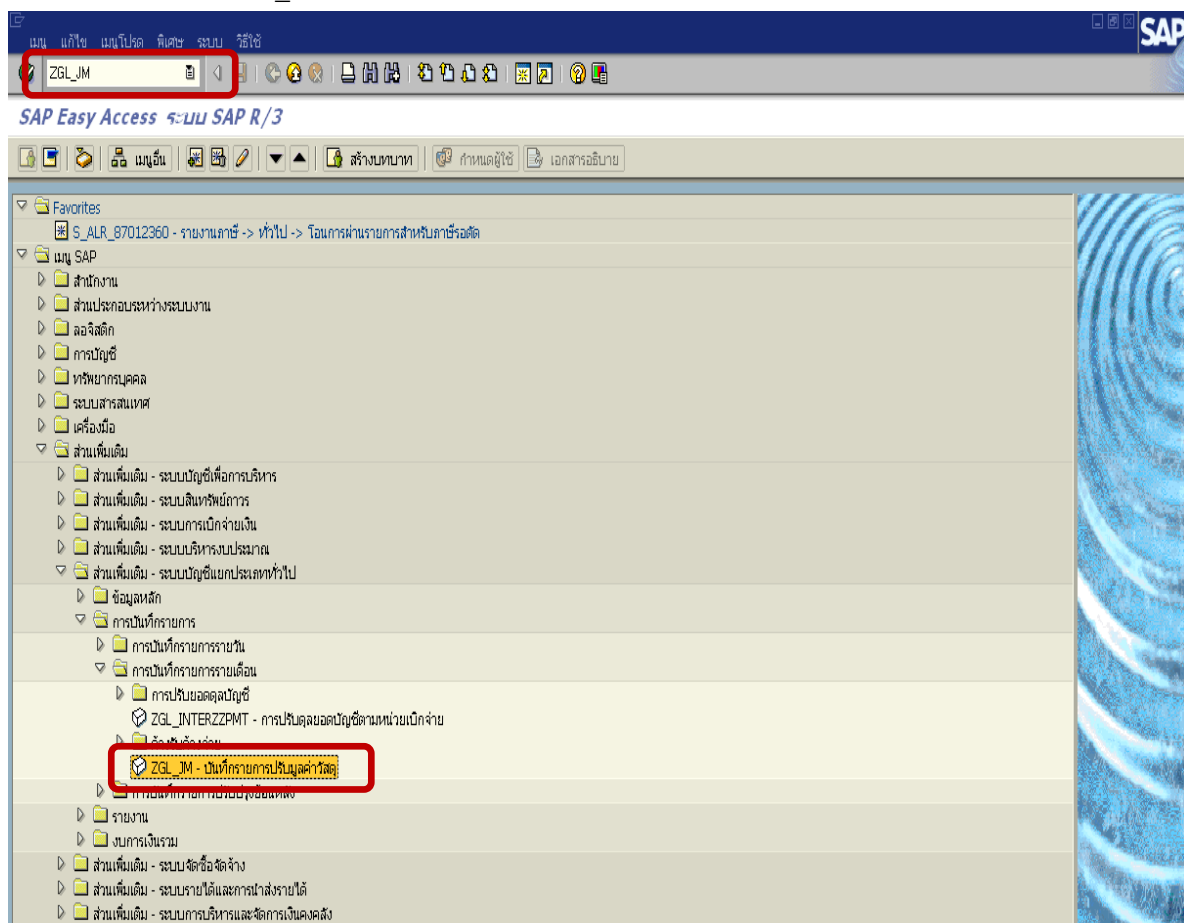
วิธีบันทึกการปรับปรุงกรณีรายละเอียดวัสดุคงคลังมีรหัสหมวดพัสดุไม่ถูกต้อง

โดยบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

บันทึกการปรับปรุงกรณีรายละเอียดวัสดุคงคลังมีรหัสหมวดพัสดุไม่ถูกต้อง

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป → การบันทึกการ → การบันทึกการรายเดือน → ZGL_JM - บันทึกการปรับมูลค่าวัสดุ หรือพิมพ์คำสั่งงาน ZGL_JM ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๒

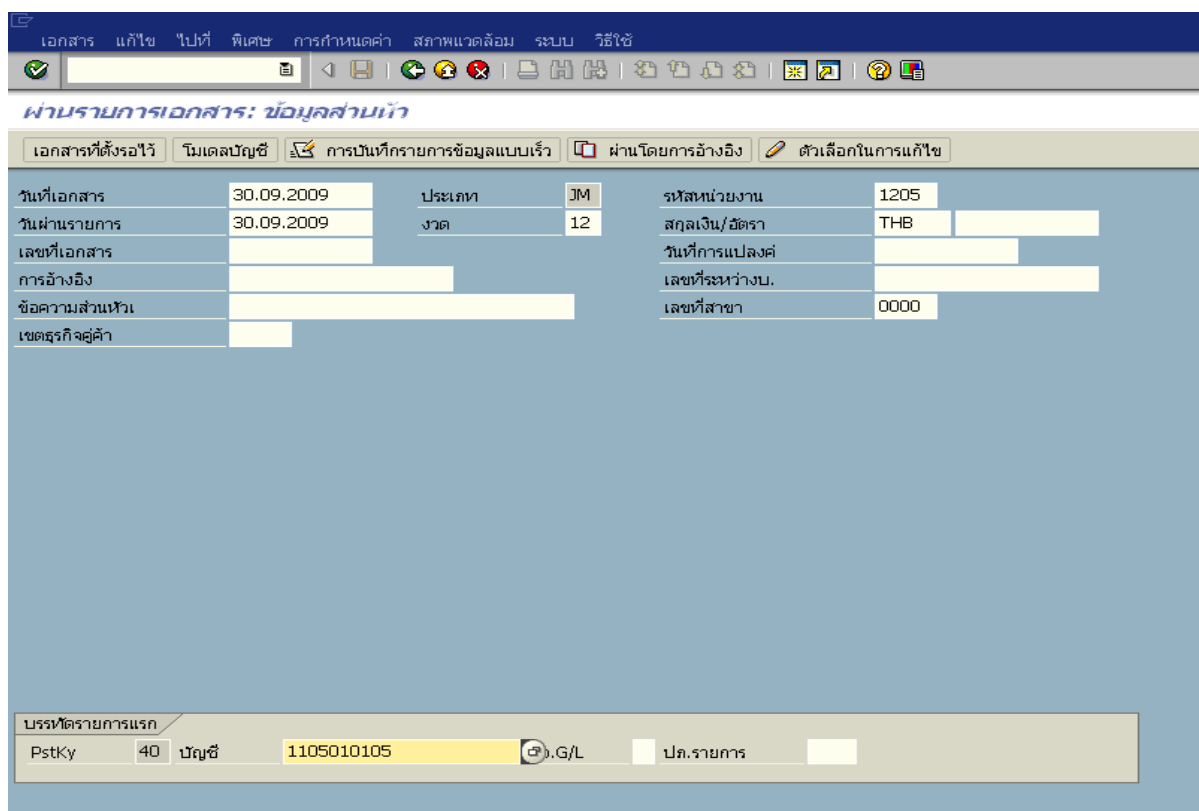
ขั้นตอนบันทึกรายการ

๑. บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๒

- วันที่เอกสาร ระบุ วัน/เดือน/ปี คือ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณที่บันทึกรายการ โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- วันที่ผ่านรายการ ระบุ วัน/เดือน/ปี คือ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณที่บันทึกรายการ โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน ๔ หลัก

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบบจะแสดงรายการ 40 หมายถึง เดบิต ให้อัตโนมัติ
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1105010105 สำหรับบัญชีวัสดุคงคลัง



เอกสาร แก้มไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลสามแก้ว

เอกสารที่ส่งรอไว้ โหมดบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ผ่านโดยการอ้างอิง ตัวเลือกในการแก้ไข

วันที่เอกสาร	30.09.2009	ประเภท	JM	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	30.09.2009	งวด	12	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง				เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	0000
เขตธุรกิจคู่ค้า					

บรรทัดรายการแรก

PstKy	40	บัญชี	1105010105	ป.ก./L	ป.ก.รายการ
-------	----	-------	------------	--------	------------

ภาพที่ ๒

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ ๓

๒. บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๓

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ต้องการปรับปรุง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของเจ้าของรายการปรับปรุง จำนวน ๑๐ หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุ XX31300 โดย X คือ ๒ หลักท้ายของพุทธศักราช
- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัส ๕ หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

บรรทัดรายการถัดไป

- Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1105010105 สำหรับบัญชีวัสดุคงคลัง

โปรแกรม: โปรแกรมบัญชีแบบรวม

บัญชี G/L: 1105010105 รหัสคงคลัง

รหัสหน่วยงาน: 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 1 / รายการเปิด / 40

จำนวนเงิน	1000	THB	☐ ส่วนลดภาษี
รหัสภาษี			
ที่ประกอบธุรกิจ			
ศูนย์ต้นทุน	1200500001		
แหล่งของเงิน	5231300		
กิจกรรมหลัก	P1000		
รหัสงบประมาณ	12005	รายการผูกพันแบบ	1105010105
เอกสารสำรองเงิน			
เอกสารการตัด			
การกำหนด			
ข้อความ/คำขอ			

ปุ่ม: **มากกว่า**

บรรทัดรายการถัดไป

PstKy: 50 บัญชี: 1105010105 รหัส: ใหม่

ภาพที่ ๓

กดปุ่ม **มากกว่า** เพื่อระบุรหัสหมวดพัสดุ ตามภาพที่ ๔

๓. ระบุรหัสหมวดพัสดุ ตามภาพที่ ๔

- หมวดพัสดุ ระบุรหัสหมวดพัสดุที่ต้องการเพิ่มยอด จำนวน ๘ หลัก

โปรแกรม: โปรแกรมบัญชีแบบรวม

บัญชี G/L: 1105010105 รหัสคงคลัง

รหัสหน่วยงาน: 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 1 / รายการเปิด / 40

จำนวนเงิน	1000	THB	
รหัสภาษี			
ที่ประกอบธุรกิจ			
ศูนย์ต้นทุน	1200500001		
ศูนย์กำไร			
แหล่งของเงิน	5231300		
กิจกรรมหลัก	P1000		
รหัสงบประมาณ	12005	รายการผูกพันแบบ	1105010105
เอกสารสำรองเงิน			
รหัสพัสดุคงคลัง		คลังสินค้า	
กิจกรรมย่อย			
GPSC		เจ้าของเงินฝาก	
บัญชีเงินฝาก		บัญชีย่อย	
หน่วยเบิกจ่าย		เจ้าของงบ/ชื่อย่อย	
		หมวดพัสดุ	44121700

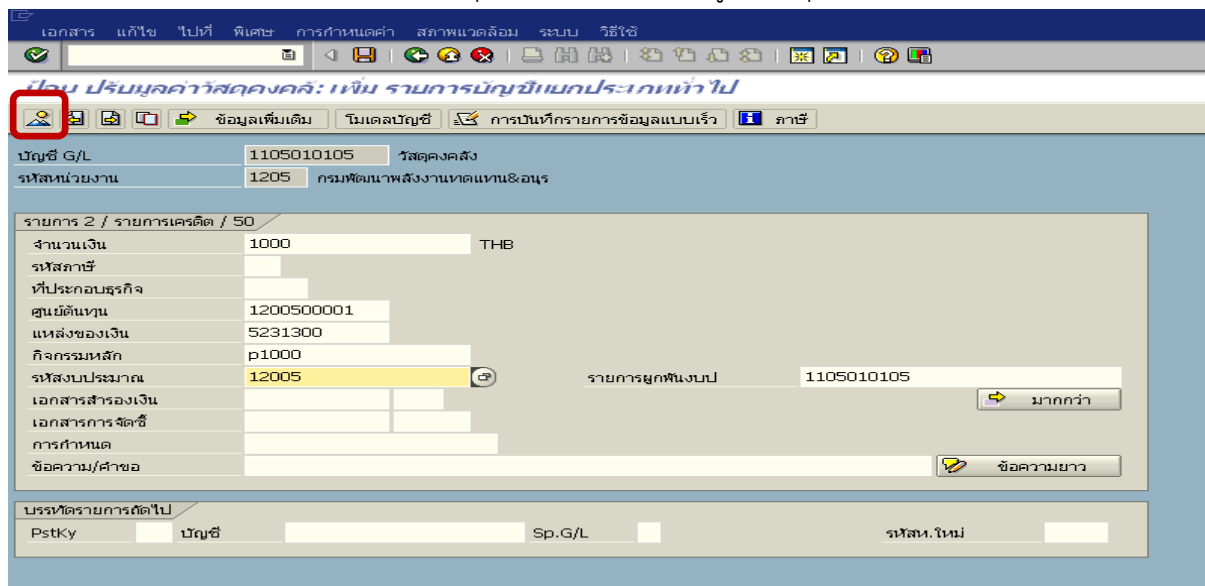
ปุ่ม: **OK**

ภาพที่ ๔

กดปุ่ม  หรือ Enter จะกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้านี้ ตามภาพที่ ๕

๔. บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๕

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ต้องการปรับปรุง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของเจ้าของรายการปรับปรุง จำนวน ๑๐ หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุ XX31300 โดย X คือ ๒ หลักท้ายของพุทธศักราช
- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัส ๕ หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

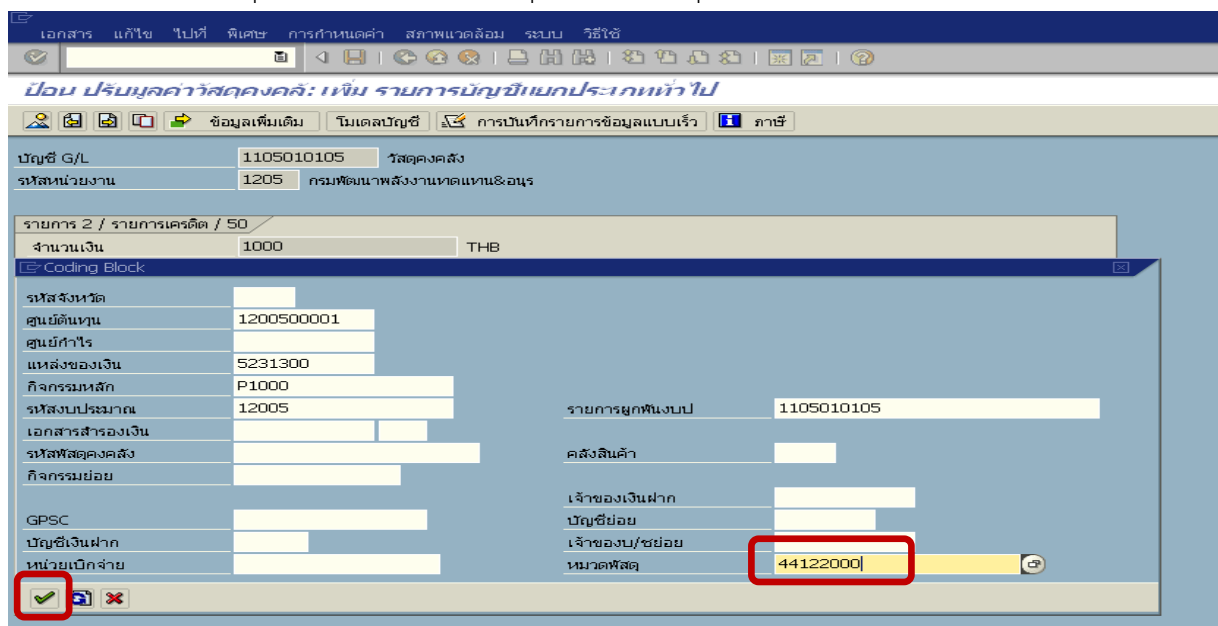


ภาพที่ ๕

กดปุ่ม  มากกว่า เพื่อระบุรหัสหมวดพัสดุ ตามภาพที่ ๖

๓. ระบุรหัสหมวดพัสดุ ตามภาพที่ ๖

- หมวดพัสดุ ระบุรหัสหมวดพัสดุที่ต้องการลดยอด จำนวน ๘ หลัก

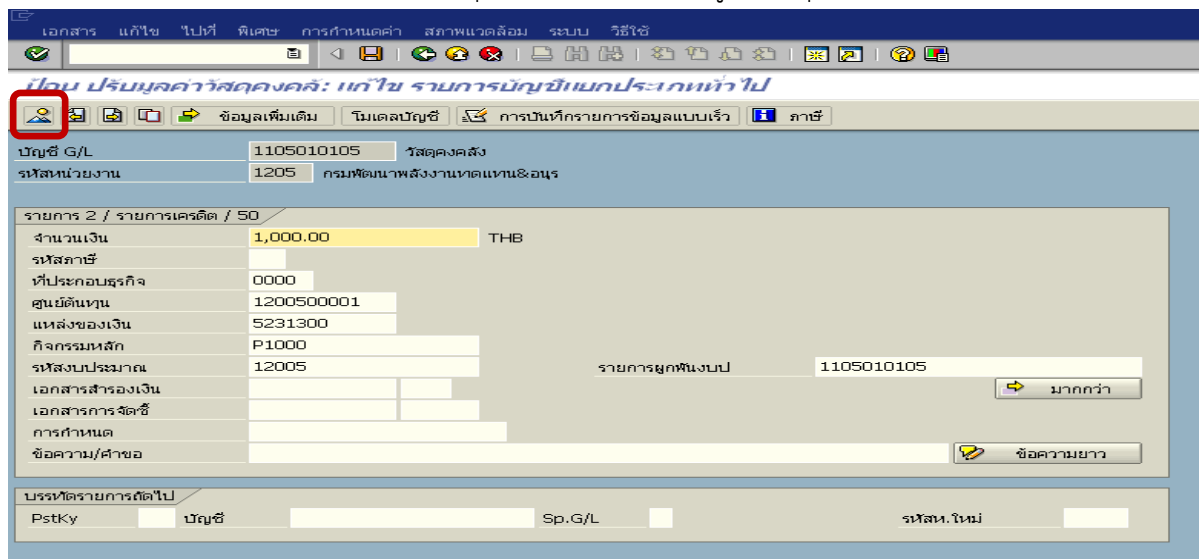


ภาพที่ ๖

กดปุ่ม  หรือ Enter จะกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้านี้ ตามภาพที่ ๗

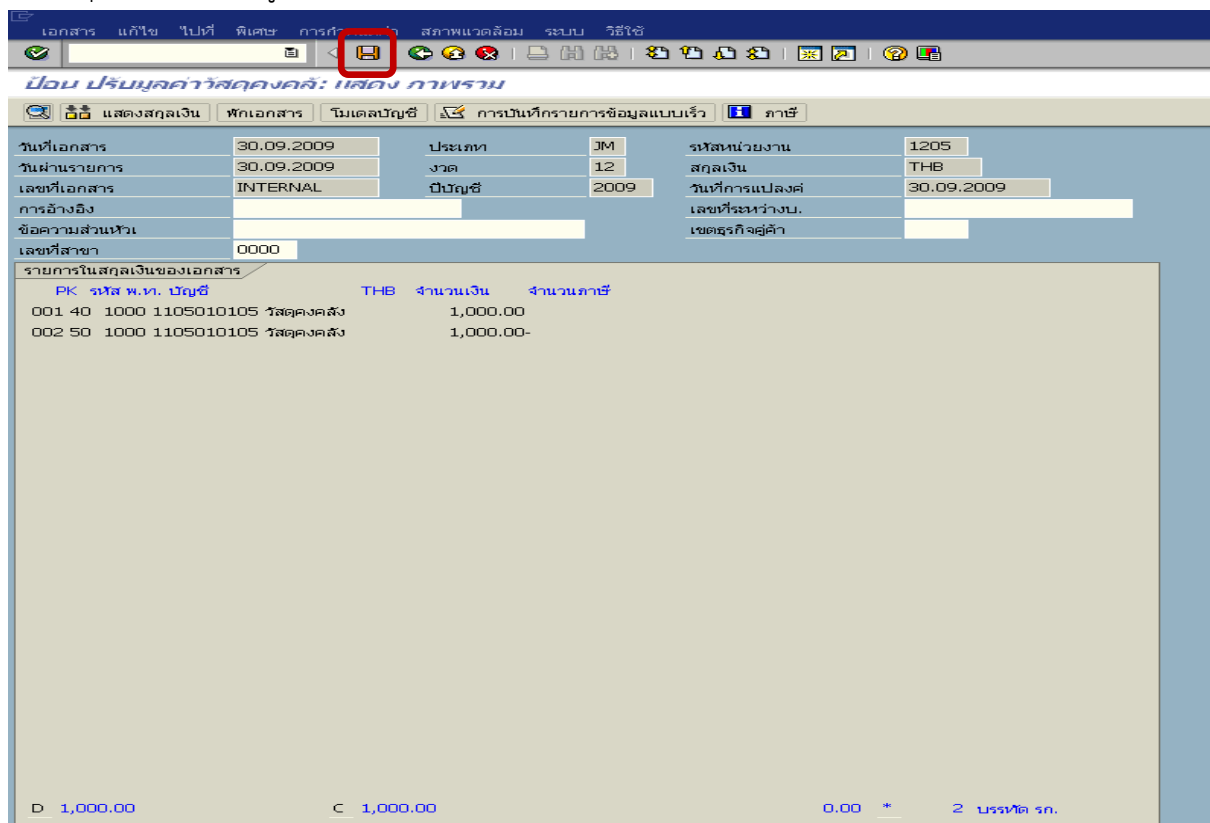
๔. บันทึกรายการ ตามภาพที่ ๗

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ต้องการปรับปรุง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของเจ้าของรายการปรับปรุง จำนวน ๑๐ หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุ XX31300 โดย X คือ ๒ หลักท้ายของพุทธศักราช
- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัส ๕ หลักแรกของศูนย์ต้นทุน



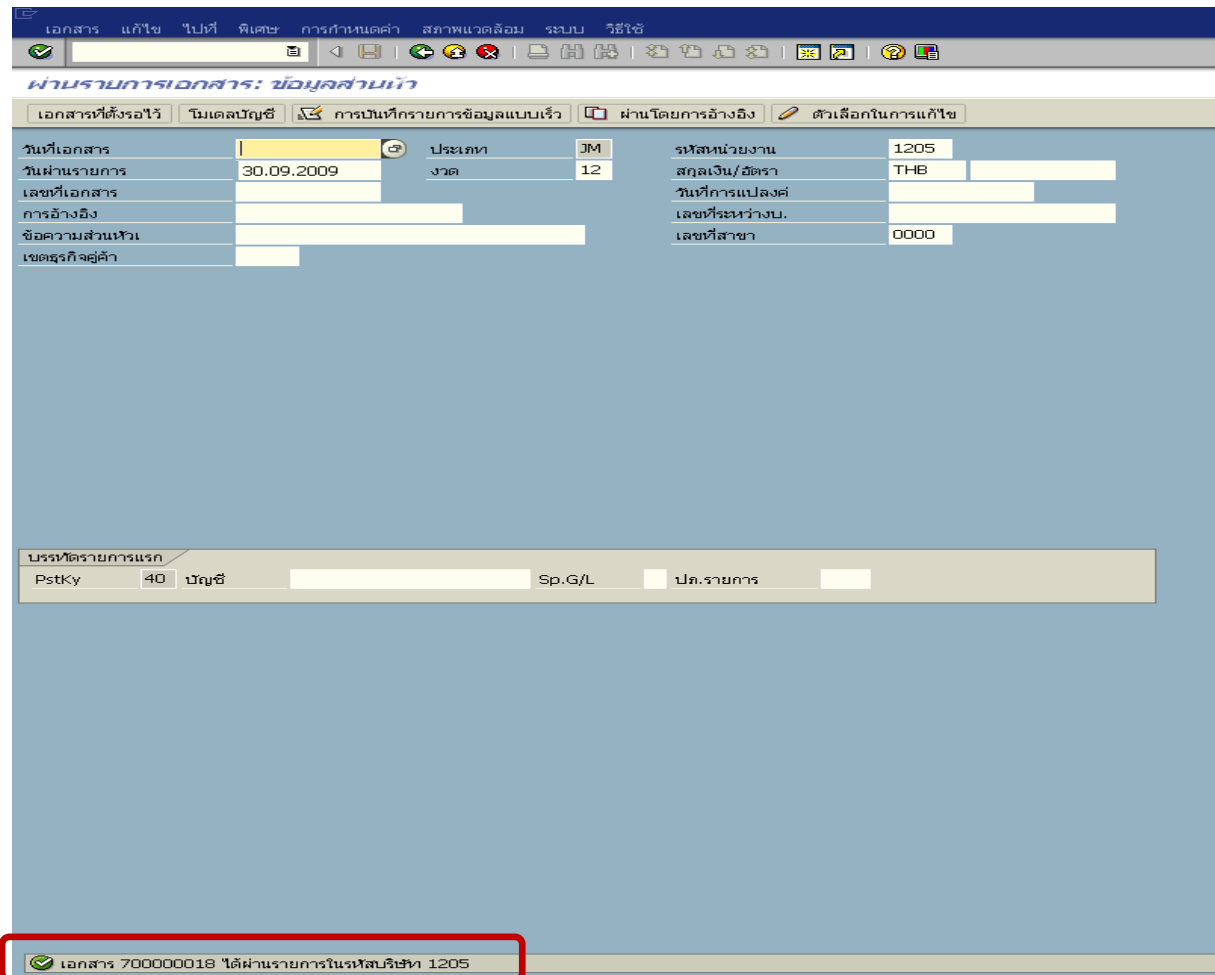
ภาพที่ ๗

๕. กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ ๘



ภาพที่ ๘

๕. กดปุ่ม  (save) เพื่อบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสาร
ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และแสดงเลขที่เอกสารจำนวน ๙ หลัก
โดยแสดงข้อความ “ เอกสาร 7XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX ” ตามภาพที่ ๙



เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว

เอกสารที่ตั้งรอไว้ โมเดลบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ผ่านโดยการอ้างอิง ตัวเลือกในการแก้ไข

วันที่เอกสาร		ประเภท	JM	รหัสหน่วยงาน	1205
วันผ่านรายการ	30.09.2009	งวด	12	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง				เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	0000
เขตธุรกิจคู่ค้า					

บรรทัดรายการแรก

PstKy 40 บัญชี Sp.G/L ปล.รายการ

เอกสาร 700000018 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

ภาพที่ ๙

ตัวอย่าง

วิธีบันทึกปรับปรุงวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกปรับปรุงจากสินทรัพย์เป็นค่าใช้จ่าย

โดยบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader

การบันทึกใบบันทึกรายการบัญชี กรณีการปรับปรุงจากสินทรัพย์เป็นค่าใช้จ่าย

ใช้แบบ บช01 ใบบันทึกรายการบัญชี (ประเภทเอกสาร JM)

๑

รหัสหน่วยงาน :

1205

๒

รหัสหน่วยเบิกจ่าย

1200500001

๓

รหัสพื้นที่ :

1000

๔

อ้างอิง :

1200500001

๕

วันที่เอกสาร :

30 กันยายน 2009

๖

วันที่ผ่านรายการบัญชี :

30 กันยายน 2009

๗

เลขที่เอกสารตั้งต้น :

๘

ประเภทเอกสาร :

JM

ส่วนที่ ๑

รายการ PK	๑๐ ชื่อบัญชี		๑๓ จำนวนเงิน	๑๔ ศูนย์ต้นทุน		๑๑ หลักกิจกรรมหลัก	๑๒ เจ้าของบัญชีเงินฝาก	๑๓ หักบัญชีเงินฝาก	๑๖ รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)
	๑๑ รหัสบัญชีแยกประเภท			๑๔ แหล่งของเงิน	๑๑ หักกิจกรรมย่อย	๑๒ หักเจ้าของบัญชีย่อย	๑๓ รหัสบัญชีย่อย		
	๑๒ รายละเอียดบรรทัดรายการ				๑๖ รหัสงบประมาณ	๑๕ เอกสารสำรองเงิน	๑๒ หักบัญชีธนาคารย่อย	๑๔ หมวดพัสดุ	
1	บัญชีทั่วไป		2,000.00	1200500001	P1000				ส่วนที่ ๒
เดบิต	5104010104			5231300					
	ปรับปรุงวัสดุคงคลัง			12005					
2	บัญชีวัสดุคงคลัง		2,000.00	1200500001	P1000				
เครดิต	1105010105			5231300					
	ปรับปรุงวัสดุคงคลัง			12005			44121700		
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
รวมยอดเดบิต	๑๑	สองพันบาทถ้วน	2,000.00	ส่วนที่ ๓					
รวมยอดเครดิต	๑๒	สองพันบาทถ้วน	2,000.00						
หมายเหตุ: ๑๕									
ผู้บันทึก (ลงชื่อ)			ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)			ผู้อนุมัติลงบัญชี (ลงชื่อ)			
๑๖			๑๗			๑๘			
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS : ๑๙									

V.1.08

คำอธิบายรายการ

บันทึกรายการ แบบ บข01 ประเภทเอกสาร JM

ส่วนที่ ๑ ให้ระบุรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- | | |
|--------------------------|--|
| ๑. รหัสหน่วยงาน | ระบุรหัสหน่วยงานระดับกรม จำนวน ๔ หลัก |
| ๒. รหัสหน่วยเบิกจ่าย | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายเจ้าของรายการ จำนวน ๑๐ หลัก |
| ๓. รหัสพื้นที่ | ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน ๔ หลัก |
| ๔. อ้างอิง | ระบุศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน จำนวน ๑๐ หลัก |
| ๕. วันที่เอกสาร | ระบุ วัน/เดือน/ปี คือ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณที่บันทึกรายการ
โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| ๖. วันที่ผ่านรายการบัญชี | ระบุ วัน/เดือน/ปี คือ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณที่บันทึกรายการ
โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| ๗. เลขที่เอกสารตั้งต้น | ไม่ต้องระบุ |
| ๘. ประเภทเอกสาร | ระบุ JM รายการปรับปรุงจากสินทรัพย์เป็นค่าใช้จ่าย |

ส่วนที่ ๒ ให้ระบุรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

บรรทัดรายการ ๑

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๙. รายการ PK | ระบุ เดบิต |
| ๑๐. ชื่อบัญชี | ระบุชื่อบัญชี บัญชีค่าวัสดุ |
| ๑๑. รหัสบัญชีแยกประเภท | ระบุรหัสบัญชี 5104010104 |
| ๑๒. รายละเอียดบรรทัดรายการ | อธิบายรายการปรับปรุงวัสดุคงคลัง |
| ๑๓. จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินที่ต้องการปรับปรุง |
| ๑๔. ศูนย์ต้นทุน | ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายการปรับปรุง จำนวน ๑๐ หลัก |
| ๑๕. แหล่งของเงิน | ระบุ XX31300 โดย X คือ ๒ หลักท้ายของปีพุทธศักราช |
| ๑๖. รหัสงบประมาณ | ระบุรหัส ๕ หลักแรกของศูนย์ต้นทุน |
| ๑๗. รหัสกิจกรรมหลัก | ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ |
| ๑๘. รหัสกิจกรรมย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| ๑๙. เลขที่เอกสารสำรองเงิน | ไม่ต้องระบุ |
| ๒๐. รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก | ไม่ต้องระบุ |
| ๒๑. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| ๒๒. รหัสบัญชีธนาคารย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| ๒๓. รหัสบัญชีเงินฝาก | ไม่ต้องระบุ |
| ๒๔. รหัสบัญชีย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| ๒๕. หมวดพัสดุ | ไม่ต้องระบุ |

๒๖. รหัสหน่วยงานคู่ค้า

ไม่ต้องระบุ

(Trading Partner)

บรรทัดรายการ ๒

๙. รายการ PK

ระบุ เครดิต

๑๐. ชื่อบัญชี

ระบุชื่อบัญชี บัญชีวัสดุคงคลัง

๑๑. รหัสบัญชีแยกประเภท

ระบุรหัสบัญชี 1105010105

๑๒. รายละเอียดบรรทัดรายการ

อธิบายรายการปรับปรุงวัสดุคงคลัง

๑๓. จำนวนเงิน

ระบุจำนวนเงินที่ต้องการปรับปรุง

๑๔. ศูนย์ต้นทุน

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายการปรับปรุง จำนวน ๑๐ หลัก

๑๕. แหล่งของเงิน

ระบุ XX31300 โดย X คือ ๒ หลักท้ายของปีพุทธศักราช

๑๖. รหัสงบประมาณ

ระบุรหัส ๕ หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

๑๗. รหัสกิจกรรมหลัก

ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่

๑๘. รหัสกิจกรรมย่อย

ไม่ต้องระบุ

๑๙. เลขที่เอกสารสำรองเงิน

ไม่ต้องระบุ

๒๐. รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก

ไม่ต้องระบุ

๒๑. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย

ไม่ต้องระบุ

๒๒. รหัสบัญชีธนาคารย่อย

ไม่ต้องระบุ

๒๓. รหัสบัญชีเงินฝาก

ไม่ต้องระบุ

๒๔. รหัสบัญชีย่อย

ไม่ต้องระบุ

๒๕. หมวดพัสดุ

ระบุรหัสหมวดพัสดุ จำนวน ๘ หลัก

๒๖. รหัสหน่วยงานคู่ค้า

ไม่ต้องระบุ

(Trading Partner)

ส่วนที่ ๓ ให้ระบุรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

๒๗. รวมยอดเดบิต

ระบบจะรวมยอดเดบิต ให้อัตโนมัติ

๒๘. รวมยอดเครดิต

ระบบจะรวมยอดเครดิต ให้อัตโนมัติ

๒๙. หมายเหตุ

ไม่ต้องระบุ

๓๐. ผู้บันทึก (ลงชื่อ)

ไม่ต้องระบุ

๓๑. ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)

ไม่ต้องระบุ

๓๒. ผู้อนุมัติลงบัญชี (ลงชื่อ)

ไม่ต้องระบุ

๓๓. เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS

ให้ระบุเลขที่เอกสารหลังจากนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ GFMIS แล้ว

ตัวอย่าง

วิธีบันทึกปรับปรุงวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกปรับปรุงจากค่าใช้จ่ายเป็นสินทรัพย์

โดยบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader

การบันทึกใบบันทึกการบัญชี กรณีการปรับปรุงจากค่าใช้จ่ายเป็นสินทรัพย์

ใช้แบบ บช01 ใบบันทึกการบัญชี (ประเภทเอกสาร JM)

๑

รหัสหน่วยงาน :

1205

๒

รหัสหน่วยเบิกจ่าย :

1200500001

๓

รหัสพื้นที่ :

1000

๔

อ้างอิง :

1200500001

วันที่เอกสาร :

๕

30 กันยายน 2009

วันที่ผ่านรายการบัญชี :

๖

30 กันยายน 2009

เลขที่เอกสารตั้งต้น :

๗

ประเภทเอกสาร :

๘

JM

ส่วนที่ ๑

รายการ PK	ชื่อบัญชี		จำนวนเงิน	ศูนย์ต้นทุน		๑๑	๑๒	๑๓	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)
	๑๐	๑๑		๑๔	๑๕	๑๖	๑๗		
	รหัสบัญชีแยกประเภท	แหล่งของเงิน		รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสกิจกรรมย่อย	รหัสบัญชีเงินฝาก	รหัสบัญชีเงินฝาก		
	๑๒	๑๓		๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	
	รายละเอียดบรรทัดรายการ	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมรองเงิน	รหัสบัญชีธนาคารย่อย	หมวดพัสดุ				
1	บัญชีวัสดุคงคลัง		1200500001	P1000					
เดบิต	1105010105	2,000.00	5231300						
	ปรับปรุงวัสดุคงคลัง		12005					44121700	
2	บัญชีค่าวัสดุ		1200500001	P1000					
เครดิต	5104010104	2,000.00	5231300						
	ปรับปรุงวัสดุคงคลัง		12005						
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
รวมยอดเดบิต	๑๒	สองพันบาทถ้วน	2,000.00						
รวมยอดเครดิต	๑๓	สองพันบาทถ้วน	2,000.00						
หมายเหตุ: ๑๔									
ผู้บันทึก (ลงชื่อ)			ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)			ผู้อนุมัติลงบัญชี (ลงชื่อ)			
๑๕			๑๖			๑๗			
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS : ๑๘									

ส่วนที่ ๒

ส่วนที่ ๓

คำอธิบายรายการ

บันทึกรายการ แบบ บข01 ประเภทเอกสาร JM

ส่วนที่ ๑ ให้ระบุรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- | | |
|----------------------|--|
| ๑. รหัสหน่วยงาน | ระบุรหัสหน่วยงานระดับกรม จำนวน ๔ หลัก |
| ๒. รหัสหน่วยเบิกจ่าย | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายเจ้าของรายการ จำนวน ๑๐ หลัก |
| ๓. รหัสพื้นที่ | ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน ๔ หลัก |
| ๔. อ้างอิง | ระบุศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน จำนวน ๑๐ หลัก |
| ๕. วันที่เอกสาร | ระบุ วัน/เดือน/ปี คือ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณที่บันทึกรายการ
โดยระบุในรูปแบบ d |

d/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช

- | | |
|--------------------------|--|
| ๖. วันที่ผ่านรายการบัญชี | ระบุ วัน/เดือน/ปี คือ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณที่บันทึกรายการ
โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| ๗. เลขที่เอกสารตั้งต้น | ไม่ต้องระบุ |
| ๘. ประเภทเอกสาร | ระบุ JM รายการปรับปรุงจากค่าใช้จ่ายเป็นสินทรัพย์ |

ส่วนที่ ๒ ให้ระบุรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

บรรทัดรายการ ๑

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๙. รายการ PK | ระบุ เดบิต |
| ๑๐. ชื่อบัญชี | ระบุชื่อบัญชี บัญชีวัสดุคงคลัง |
| ๑๑. รหัสบัญชีแยกประเภท | ระบุรหัสบัญชี 1105010105 |
| ๑๒. รายละเอียดบรรทัดรายการ | อธิบายรายการปรับปรุงวัสดุคงคลัง |
| ๑๓. จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินที่ต้องการปรับปรุง |
| ๑๔. ศูนย์ต้นทุน | ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายการปรับปรุง จำนวน ๑๐ หลัก |
| ๑๕. แหล่งของเงิน | ระบุ XX31300 โดย X คือ ๒ หลักท้ายของปีพุทธศักราช |
| ๑๖. รหัสงบประมาณ | ระบุรหัส ๕ หลักแรกของศูนย์ต้นทุน |
| ๑๗. รหัสกิจกรรมหลัก | ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ |
| ๑๘. รหัสกิจกรรมย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| ๑๙. เลขที่เอกสารสำรองเงิน | ไม่ต้องระบุ |
| ๒๐. รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก | ไม่ต้องระบุ |
| ๒๑. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| ๒๒. รหัสบัญชีธนาคารย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| ๒๓. รหัสบัญชีเงินฝาก | ไม่ต้องระบุ |
| ๒๔. รหัสบัญชีย่อย | ไม่ต้องระบุ |

๒๕. หมวดพัสดุ	ระบุรหัสหมวดพัสดุ จำนวน ๘ หลัก
๒๖. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ (Trading Partner)

บรรทัดรายการ ๒

๙. รายการ PK	ระบุ เครดิต
๑๐. ชื่อบัญชี	ระบุชื่อบัญชี บัญชีค่าวัสดุ
๑๑. รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๑๐๑๔
๑๒. รายละเอียดบรรทัดรายการ	อธิบายรายการปรับปรุงวัสดุคงคลัง
๑๓. จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการปรับปรุง
๑๔. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายการปรับปรุง จำนวน ๑๐ หลัก
๑๕. แหล่งของเงิน	ระบุ XX31300 โดย X คือ ๒ หลักท้ายของปีพุทธศักราช
๑๖. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัส ๕ หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
๑๗. รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
๑๘. รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
๑๙. เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
๒๐. รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
๒๑. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
๒๒. รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุ
๒๓. รหัสบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
๒๔. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
๒๕. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
๒๖. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ (Trading Partner)

ส่วนที่ ๓ ให้ระบุรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

๒๗. รวมยอดเดบิต	ระบบจะรวมยอดเดบิต ให้อัตโนมัติ
๒๘. รวมยอดเครดิต	ระบบจะรวมยอดเครดิต ให้อัตโนมัติ
๒๙. หมายเหตุ	ไม่ต้องระบุ
๓๐. ผู้บันทึก (ลงชื่อ)	ไม่ต้องระบุ
๓๑. ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)	ไม่ต้องระบุ
๓๒. ผู้อนุมัติลงบัญชี (ลงชื่อ)	ไม่ต้องระบุ
๓๓. เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS	ให้ระบุเลขที่เอกสารหลังจากนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว

ตัวอย่าง

วิธีบันทึกปรับปรุงวัสดุคงคลัง กรณีรายละเอียดวัสดุคงคลังมีรหัสหมวดพัสดุไม่ถูกต้อง

โดยบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader

การบันทึกใบบันทึกการบัญชี กรณีการปรับปรุงรายละเอียดวัสดุคงคลังมีรหัสหมวดพัสดุไม่ถูกต้อง
ใช้แบบ บข ๐๑ ใบบันทึกการบัญชี (ประเภทเอกสาร JM)

๑

รหัสหน่วยงาน :

1205

๕

วันที่เอกสาร :

30 กันยายน 2009

๒

รหัสหน่วยเบิกจ่าย :

1200500001

๖

วันที่ผ่านรายการบัญชี :

30 กันยายน 2009

๓

รหัสพื้นที่ :

1000

๗

เลขที่เอกสารตั้งต้น :

๔

อ้างอิง :

1200500001

๘

ประเภทเอกสาร :

JM

๙

รายการ

PK

๑๐

ชื่อบัญชี

๑๑

รหัสบัญชีแยกประเภท

๑๒

รายละเอียดบรรทัดรายการ

๑๓

จำนวนเงิน

๑๔

ศูนย์ต้นทุน

๑๕

แหล่งของเงิน

๑๖

รหัสงบประมาณ

๑๗

หลักการกรมหลัก

๑๘

หลักการกรมย่อย

๑๙

วันที่เอกสารสำรองเงิน

๒๐

รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก

๒๑

รหัสเจ้าของบัญชีย่อย

๒๒

รหัสบัญชีธนาคารย่อย

๒๓

รหัสบัญชีเงินฝาก

๒๔

รหัสบัญชีย่อย

๒๕

หมวดพัสดุ

๒๖

รหัสหน่วยงานคู่ค้า
(Trading Partner)

1	บัญชีวัดคุงคลัง		1200500001	P1000						
เดบิต	1105010105	1,000.00	5231300							
	ปรับปรุงวัดคุงคลัง		12005					44121700		
2	บัญชีวัดคุงคลัง		1200500001	P1000						
เครดิต	1105010105	1,000.00	5231300							
	ปรับปรุงวัดคุงคลัง		12005					44122000		
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
รวมยอดเดบิต	หนึ่งพันบาทถ้วน	1,000.00								
รวมยอดเครดิต	หนึ่งพันบาทถ้วน	1,000.00								

๒๗

หมายเหตุ :

๓๐

ผู้บันทึก (ลงชื่อ)

๓๑

ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)

๓๒

ผู้อนุมัติลงบัญชี (ลงชื่อ)

๓๓

เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS :

ส่วนที่ ๑

ส่วนที่ ๒

ส่วนที่ ๓

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการ แบบ บช01 ประเภทเอกสาร JM

ส่วนที่ ๑ ให้ระบุรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- | | |
|--------------------------|--|
| ๑. รหัสหน่วยงาน | ระบุรหัสหน่วยงานระดับกรม จำนวน ๔ หลัก |
| ๒. รหัสหน่วยเบิกจ่าย | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายเจ้าของรายการ จำนวน ๑๐ หลัก |
| ๓. รหัสพื้นที่ | ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน ๔ หลัก |
| ๔. อ้างอิง | ระบุศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน จำนวน ๑๐ หลัก |
| ๕. วันที่เอกสาร | ระบุ วัน/เดือน/ปี คือ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณที่บันทึกรายการ
โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| ๖. วันที่ผ่านรายการบัญชี | ระบุ วัน/เดือน/ปี คือ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณที่บันทึกรายการ
โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช |
| ๗. เลขที่เอกสารตั้งต้น | ไม่ต้องระบุ |
| ๘. ประเภทเอกสาร | ระบุ JM กรณีรายละเอียดวัสดุคงคลังมีรหัสหมวดพัสดุไม่ถูกต้อง |

ส่วนที่ ๒ ให้ระบุรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

บรรทัดรายการ ๑

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๙. รายการ PK | ระบุ เดบิต |
| ๑๐. ชื่อบัญชี | ระบุชื่อบัญชี บัญชีวัสดุคงคลัง |
| ๑๑. รหัสบัญชีแยกประเภท | ระบุรหัสบัญชี 1105010105 |
| ๑๒. รายละเอียดบรรทัดรายการ | อธิบายรายการปรับปรุงวัสดุคงคลัง |
| ๑๓. จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินที่ต้องการปรับปรุง |
| ๑๔. ศูนย์ต้นทุน | ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน ๑๐ หลัก |
| ๑๕. แหล่งของเงิน | ระบุ XX31300 โดย X คือ ๒ หลักท้ายของปีพุทธศักราช |
| ๑๖. รหัสงบประมาณ | ระบุรหัส ๕ หลักแรกของศูนย์ต้นทุน |
| ๑๗. รหัสกิจกรรมหลัก | ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ |
| ๑๘. รหัสกิจกรรมย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| ๑๙. เลขที่เอกสารสำรองเงิน | ไม่ต้องระบุ |
| ๒๐. รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก | ไม่ต้องระบุ |
| ๒๑. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| ๒๒. รหัสบัญชีธนาคารย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| ๒๓. รหัสบัญชีเงินฝาก | ไม่ต้องระบุ |

๒๔. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
๒๕. หมวดพัสดุ	ระบุรหัสหมวดพัสดุที่ต้องการเพิ่มยอด จำนวน ๘ หลัก
๒๖. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ (Trading Partner)

บรรทัดรายการ ๒

๙. รายการ PK	ระบุ เครดิต
๑๐. ชื่อบัญชี	ระบุชื่อบัญชี บัญชีวัสดุคงคลัง
๑๑. รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชี ๑๑๐๕๐๑๐๑๐๕
๑๒. รายละเอียดบรรทัดรายการ	อธิบายรายการปรับปรุงวัสดุคงคลัง
๑๓. จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการปรับปรุง
๑๔. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน ๑๐ หลัก
๑๕. แหล่งของเงิน	ระบุ XX31300 โดย X คือ ๒ หลักท้ายของปีพุทธศักราช
๑๖. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัส ๕ หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
๑๗. รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
๑๘. รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
๑๙. เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
๒๐. รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
๒๑. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
๒๒. รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุ
๒๓. รหัสบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
๒๔. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
๒๕. หมวดพัสดุ	ระบุรหัสหมวดพัสดุที่ต้องการลดยอด จำนวน ๘ หลัก
๒๖. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ (Trading Partner)

ส่วนที่ ๓ ให้ระบุรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

๒๗. รวมยอดเดบิต	ระบบจะรวมยอดเดบิต ให้อัตโนมัติ
๒๘. รวมยอดเครดิต	ระบบจะรวมยอดเครดิต ให้อัตโนมัติ
๒๙. หมายเหตุ	ไม่ต้องระบุ
๓๐. ผู้บันทึก (ลงชื่อ)	ไม่ต้องระบุ
๓๑. ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)	ไม่ต้องระบุ
๓๒. ผู้อนุมัติลงบัญชี (ลงชื่อ)	ไม่ต้องระบุ
๓๓. เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS	ให้ระบุเลขที่เอกสารหลังจากนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว