

วิธีปฏิบัติของกลุ่มบัญชี ในการรับคืนใบสำคัญ และเงินเหลือจ่ายเพื่อชดใช้เงินยืม ที่ยืมจากเงินงบประมาณ (กรณีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ) กลุ่มบัญชี กองคลัง มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานเงินยืม งานเบิกจ่าย งานบัญชีและงานอื่น ๆ ที่ ได้รับมอบหมาย จึงจัดทำวิธีปฏิบัติของกลุ่มบัญชีในการรับคืนใบสำคัญและเงินเหลือจ่ายเพื่อชดใช้เงินยืมที่ยืม จากเงินงบประมาณ (กรณีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ) เกี่ยวกับในด้านการแยกประเภทใบสำคัญ ตรวจสอบ เอกสารบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่ายเพื่อชดใช้เงินยืมที่ยืมจากเงินงบประมาณ (กรณีลูกหนี้เงิน ยืมในงบประมาณ) สำหรับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและใช้เป็นเครื่องมือ ช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างละเอียดและครบถ้วน โดยแสดงถึงขั้นตอนต่างๆ ของ การปฏิบัติงาน การเดินของเอกสาร เอกสารแนบประกอบเพื่อให้เข้าใจง่ายและใช้เป็นมาตรฐานการ ปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดสำคัญๆของแต่ละกระบวนการ ให้ได้ตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ตั้งไว้ และ เป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพการบริหารงานด้านการเงิน การบัญชี วิธีการปฏิบัตินี้จะสามารถใช้เป็น เครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกันและเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เร่งรัดให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น และบรรลุตาม วัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามเป้าหมาย

กลุ่มบัญชี

กองคลัง กรมวิชาการเกษตร

# สารบัญ

บทที่ 1	บทนำ	
	หลักการและเหตุผล	1
	วัตถุประสงค์	1
	ขอบเขตและข้อจำกัด	1
	ประโยชน์ที่ได้รับ	1
บทที่ 2	การรับคืนใบสำคัญและเงินเหลือจ่ายเพื่อชดใช้เงินยืม	
	ขั้นตอนการรับคืนใบสำคัญและเงินเหลือจ่ายเพื่อชดใช้เงินยืม	2
	ขั้นตอนการรับคืนเงินยืมครั้งที่ 2	10
บทที่ 3	วิธีการบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมและการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน ผ่านระบบ GFMIS Web	
	Online	
	การบันทึกล้างบัญขีลูกหนี้เท่ากับจำนวนเงินในใบสำคัญที่ได้รับ	12
	การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน	22

# บทที่ 1 บทนำ

#### 1. หลักการและเหตุผล

การยืมเงินยืมราชการเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ การรับคืนเงินเบิกเกินส่งเกินคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วน ราชการจะต้องปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 486 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2563 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วน ราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉะนั้นผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับคืนใบสำคัญ และเงินเหลือจ่ายเพื่อชดใช้เงินยืม จึงควรทราบถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับคืนใบสำคัญและ เงินเหลือจ่ายเพื่อชดใช้เงินยืม

#### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการรับคืนใบสำคัญและเงินเหลือจ่ายเพื่อชดใช้เงิน
 ยืมราชการ

2. เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบเอกสารประกอบการรับคืนใบสำคัญและเงินเหลือจ่ายได้อย่าง ถูกต้อง

#### 3.ขอบเขต

วิธีปฏิบัติของกลุ่มบัญชีในการรับคืนใบสำคัญและเงินเหลือจ่ายเพื่อชดใช้เงินยืมที่ยืมที่ยืมจากเงิน งบประมาณ(กรณีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ) จัดทำขึ้นตามหลักการดังนี้

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืมของ ส่วนราชการ
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0402/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรือง หลักเกณฑ์และวิธีปฏบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 486 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2563 เรื่อง แนวปฏิบัจิทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ของส่วนราขการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 246 ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2554 เรื่อง แนวปฏบัติในการบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมและการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนผ่าน GFMIS Web Online

4. ประโยชน์ที่ได้รับ

ผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับคืนใบสำคัญและเงินเหลือจ่ายเพื่อชดใช้เงินยืมสามารถ นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการรับคืนใบสำคัญและเงินเหลือจ่ายเพื่อชดใช้เงินยืม

## การรับคืนใบสำคัญและเงินเหลือจ่ายเพื่อชดใช้เงินยืม

ขั้นตอนการรับคืนใบสำคัญและเงินเหลือจ่ายเพื่อชดใช้เงินยืม

ขั้นตอนที่ 1 ภายหลังการเบิกจ่ายเงินยืมเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการเก็บสัญญายืมเงินฉบับที่ 1 (ต้นฉบับ) แนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงิน เก็บฉบับที่2(สำเนา)แนบเอกสารขอเบิก(รายงาน การขอเบิกเงินคงคลัง ประเภทเอกสาร K1) เพื่อรอลูกหนี้เงินยืมมาส่งการใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย เพื่อชดใช้เงินยืม)

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อลูกหนี้ส่งใบสำคัญและเงินเหลือจ่ายเพื่อชดใช้เงินยืมราชการตรวจสอบบันทึก การส่งใช้และแยกประเภทใบสำคัญ

2.1 ตรวจสอบบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืมกับสัญญาการยืมเงิน บันทึกการส่งใช้ ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม จะต้องจัดทำขึ้น จำนวน 2 ฉบับ

วิธีตรวจสอบบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม

(1) ชื่อกอง/สำนัก/สถาบันจะต้องตรงกับชื่อกอง/สำนัก/สถาบันในสัญญาการยืมเงิน

(2) ข้อ 1.นามผู้เบิก จะต้องตรงกับชื่อ-นามสกุลของผู้ยืมเงินในสัญญาการยืมเงิน จำนวนหลักฐาน ให้ระบุเป็นจำนวน 1 ชุด

(3) ข้อ 2. จำนวนเงิน จะต้องเท่ากับจำนวนเงินรวมใบสำคัญหักหนี้เงินยืม

(4) ข้อ 3 ส่งเงินเหลือจ่าย จะต้องเท่ากับจำนวนเงินรวมในสัญญาการยืมเงินหัก จำนวนเงินรวมใบสำคัญหักหนี้เงินยืม

(5) ข้อ 4.ใบยืมที่จ่าย จะต้องตรงกับเลขที่ใบยืมในสัญญาการยืมเงิน ยืม (กรณีเป็น เงินยืมทดรองราชการลูกหนี้รับเงินแล้ว กองคลังจะเปลี่ยนจากสัญญายืมเงินทดรองราชการเป็นสัญญายืมเงินยืม ราชการเลขที่ฎีกา) ซึ่งเลขที่ สัญญาดังกล่าว สามารถตรวจสอบผ่านเว็บไซต์กองคลัง <u>www.doa.go.th</u> ลงวันที่ จะต้องระบุวันที่ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามอนุมัติให้ยืมเงินในสัญญาการยืมเงินจำนวนจะต้องตรงกับจำนวน รวมเงินในสัญญาการยืมเงิน

(6) ข้อ 5 วันครบกำหนด จะต้องตรงกับวันครบกำหนดในสัญญาการยืมเงิน

(7) ข้อ 6 วัตถุประสงค์ จะต้องตรงกับข้อความต่อท้ายคำว่าเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายใน ในการ......ในสัญญาการยืมเงิน

(8) ข้อ 7 บันทึกเพิ่มเติม เป็นข้อความที่เพิ่มเติมเช่น เหตุผลที่ส่งเงินเกิน 20 %

(9) ลงนาม ลงลายมือชื่อผู้ยืม ซึ่งจะต้องตรงกับลายมือชื่อผู้ยืมในสัญญาการยืมเงิน วันที่ ระบุวันทีที่ส่งใบสำคัญหักหนี้เงินยืม

(10) ข้อ 8 ฝ่ายการเงินรับเงินเหลือจ่าย ใช้สำหรับกลุ่มการเงินบันทึกรับคืนเงิน เหลือจ่าย จำนวนเงินจะต้องตรง จำนวนเงินในสำเนาหลักฐานการจ่ายชำระเงิน

(11) ข้อ 9 ฝ่ายตรวจจ่ายรับในใบสำคัญ จะเป็นวันที่กลุ่มบัญชีโอนใบสำคัญให้เพื่อ ตรวจสอบความถูกต้องส่งเจ้าหน้าที่ตรวจใบสำคัญรับเงินเมื่อวันที่ ส่งฝ่ายงบประมาณวันที่ ฝ่าย งบประมาณส่งคืนวันที่ เป็นขั้นตอนการดำเนินงานของกลุ่มตรวจจ่ายและกลุ่มงบประมาณ ส่งฝ่ายบัญชีวันที่ เป็นวันที่กลุ่มตรวจจ่ายโอนใบสำคัญคืนให้กลุ่มบัญชี

(12) ข้อ 10 ฝ่ายบัญชีลงรายการวันที่ เป็นวันที่กลุ่มบัญชีรับคืนใบสำคัญและ จัดเก็บเข้าแฟ้ม (13) ใบรับ ข้อ 1 – ข้อ 6 ระบุเช่นเดียวกับบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม ลงนาม ผู้ทำหน้าที่รับใบสำคัญจะเป็นผู้ลงนาม เลขที่ วันที่.. เป็นเลขที่ที่กลุ่มตรวจจ่ายลงรับใบสำคัญ และวันที่ที่รับใบสำคัญ

(14) รหัสศูนย์ต้นทุน ผลผลิต กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อยจะต้องตรงกับรหัสศูนย์ ต้นทุน ผลผลิต กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย จะต้องกับที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน

2.2 การแยกเอกสารหลักฐานประกอบการส่งใช้ใบสำคัญ

วิธีแยกเอกสารหลักฐานประกอบการส่งใช้ใบสำคัญ

 (1) จำนวนเงินรวมของใบสำคัญที่อยู่ในหมวดค่าตอบแทนจะต้องไม่เกินจำนวนเงิน รวมในเอกสารขอเบิก (รายงานขอเบิกคงคลัง) แหล่งของเงินค่าตอบแทนและจำนวนเงินที่ระบุต่อท้ายเลขที่ เอกสารจากระบบ ต 36xxxxxxx :ซึ่งระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน

 (2) จำนวนเงินรวมของใบสำคัญที่อยู่ในหมวดค่าใช้สอยจะต้องไม่เกินจำนวนเงิน รวมในเอกสารขอเบิก (รายงานขอเบิกคงคลัง) แหล่งของเงินค่าใช้สอย และจำนวนเงินที่ระบุต่อท้ายเลขที่ เอกสารจากระบบ ช 36xxxxxxx :ซึ่งระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน

(3) จำนวนเงินรวมของใบสำคัญที่อยู่ในหมวดค่าวัสดุจะต้องไม่เกินจำนวนเงินรวม
 ในเอกสารขอเบิก (รายงานขอเบิกคงคลัง) แหล่งของเงินค่าวัสดุ และจำนวนเงินที่ระบุต่อท้ายเลขที่
 เอกสารจากระบบ ว 36xxxxxxx :ซึ่งระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน

**หมายเหตุ** กรณีที่ส่งใช้ใบสำคัญน้อยกว่าเงินยืม จะต้องตรวจสำเนาหลักฐานการชำระเงิน กรณีส่งใช้ใบสำคัญมากกว่าจำนวนเงินยืม ให้ผู้ยืมนำใบสำคัญส่วนเกินไปเบิกเป็นใบสำคัญเงินสด

#### ตัวอย่างวิธีการแยกแหล่งของเงินให้ตรงรายงานขอเบิกเงินคงคลัง

กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ
 หมวดค่าใช้สอย

- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าทางด่วน

ค่าตอบแทนการในการเดินทางไปราชการของลูกจ้างสัญญาจ้างเหมาบริการ
 หมวดค่าวัสดฺ

- ค่าวัสดุ เช่นซื้อวัสดุในการสุ่มตรวจวิเคราะห์ เป็นต้น

(2) กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม

หมวดค่าตอบแทน

-ค่าเบี้ยประชุม

หมวดค่าใช้สอย

-ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น

-ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก ยานพาหนะของคณะกรรมการ

หมวดค่าวัสดุ

-ค่าวัสดุที่ใช้ในการประชุม

-4-

(3) กรณีการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ

หมวดค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนวิทยากร

หมวดค่าใช้สอย

- ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ค่าที่พัก

- ค่าพาหนะ

-ค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าแท๊กซึ่ของผู้จัด

- ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหาร

กลางวัน ค่าอาหารเย็น

- ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่าโปรเจกเตอร์ เป็นต้น

- ค่าจ้างเหมารถบัส

หมวดค่าวัสดุ

- ค่าวัสดุฝึกอบรม เช่น ปากกา แฟ้ม เป็นต้น

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเติมรถของผู้จัดอบรม

- ค่าของขวัญสำหรับการดูงาน

(4) กรณียืมเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการอยู่ในหมวดค่า ตอบแทน

(5). กรณียืมเงินค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ค่าหนังสือพิมพ์ อยู่ในหมวดค่าใช้สอยเป็นต้น

(6) กรณียืมเงินค่าน้ำมันดื่ม ค่าหนังสือพิมพ์ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง อยู่ในหมวด ค่าวัสดุ เป็นต้น

(7) กรณียืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ หมวดค่าใช้สอย

- ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ค่าที่พัก

- ค่าพาหนะ

- ค่าใช้จ่ายอื่น ค่าแต่งตัว ค่าวีซ่า

2.3 วิธีตรวจสอบสำเนาหลักฐานการชำระเงิน **กรณีมีเงินเหลือจ่าย** 

(1) ชื่อผู้โอน จะต้องตรงกับชื่อผู้ยืมเงินในสัญญาการยืมเงิน

(2) โอนเข้าบัญชี กรมวิชาการเกษตร (73001) เงินเบิกเกินส่งคืน

(3) จำนวนเงินที่โอนจะต้องเท่ากับเงินเหลือจ่าย (จำนวนเงินรวมในสัญญาการยืม เงินหักจำนวนเงินรวมในใบสำคัญหักหนี้เงินยืม

(4) บันทึกช่วยจำ เลขที่สัญญาการยืมเงิน ฎ. XXXX./XXXX จะต้องตรงกับ เลขที่ฎ. XXXX./XXXX ในสัญญาการยืมเงิน (5) รหัสศูนย์ต้นทุน ผลผลิต กิจกรรมหลักกิจกรรมย่อย ของเงินเหลือจ่ายในหลักฐาน การชำระเงินจะต้องตรงกับรหัสศูนย์ต้นทุน ผลผลิต กิจกรรมหลักกิจกรรมย่อจะต้องกับที่ระบุไว้ในสัญญาการ ยืมเงิน

ขั้นตอนที่ 3ประทับตราด้านหน้าบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืมเพื่อแยกจำนวนเงินตาม ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม ตามหมวดเงิน และเลขที่เอกสารขอเบิก (รายงานขอเบิกเงินคงคลัง) ซึ่งแยกตาม แหล่งของเงิน

#### กรณีไม่มีเงินเหลือจ่าย

ด้านหน้าบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม

- ประทับตรา KTB/EDC เลขระบบ ต..... เลขระบบ ช...... เลขระบบ ว.....

- กรอกเลขที่เอกสารที่ได้จากรายงานขอเบิกเงินคงคลังตามแหล่งของเงิน ระบุ

จำนวนเงินรวมของใบสำคัญแต่ละหมวด

- ลงวันที่มาส่งใช้ในหลักฐานการส่งเงิน

- ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและรับใบสำคัญพร้อมลงวันที่รับใบสำคัญ

ด้านหลังบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม

- ประทับตราเลขที่เอกสาร GF ค่าใช้จ่าย

- กรอกเลขที่เอกสารขอเบิก (รายงานขอเบิกเงินคงคลัง) ตามแหล่งของเงิย

 กรอกจำนวนเงินรวมของค่าใช้จ่ายตามบัญชีแยกประเภท ตามแหล่งของเงิน และจะต้องตรงกับรายละเอียดในใบสำคัญส่งใช้หักหนี้เงินยืม

## กรณีมีเงินเหลือจ่าย

ด้านหน้าบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม

- ประทับตรา KTB/EDC เลขระบบ ต..... เลขระบบ ช...... เลขระบบ ว.....

 - ขีดเส้นใต้วิธีการโอนเงินผ่านระบบของลูกหนี้เงินยืม กรอกเลขที่เอกสารขอเบิก (รายงานขอเบิกเงินคงคลัง) ตามแหล่งของเงิน ระบุจำนวนเงินรวมของใบสำคัญแต่ละ หมวด

กรอกเลขที่เอกสารขอเบิก (รายงานขอเบิกเงินคงคลัง) ระบุจำนวนเงินรวมตาม
 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นซึ่งจะแยกตามแหล่งของเงิน

- ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและรับใบสำคัญพร้อมลงวันที่รับใบสำคัญ

ด้านหลังบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม

- ประทับตราเลขที่เอกสารGF ค่าใช้จ่าย
- กรอกเลขที่เอกสารขอเบิก (รายงานขอเบิกเงินคงคลัง) ตามแหล่งของเงิน
- กรอกจำนวนเงินรวมของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง (จะต้องตรงกับรายละเอียดใน

ใบสำคัญส่งใช้หักหนี้เงินยืม แยกตามบัญชี และจะต้องตรงกับรายละเอียดในใบสำคัญส่งใช้ หักหนี้เงินยืม

# ขั้นตอนที่ 4 กรอกรายการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญายืมเงิน

วิธีกรอกรายการส่งใช้เงินยืม

บรรทัดที่ 1

- (1) ครั้งที่ ..ให้ระบุเป็นครั้งที่ 1
- (2) วัน เดือน ปี ให้ระบุวันที่ที่ผู้ยืมส่งใบสำคัญหักหนี้เงินยืม
- (3) รายการส่งใช้ ช่องเงินสดหรือใบสำคัญ ระบุวิธีการชำระเงินเหลือจ่าย กรอก จำนวนเงินเหลือจ่ายรวมในช่องจำนวนเงิน
- (4) คงค้าง ระบุจำนวนเงินคงเหลือหลังหักเงินเหลือจ่าย (จำนวนเงินรวมใน สัญญาการยืมเงินหักด้วยจำนวนเงินเหลือจ่าย)

## บรรทัดที่ 2

- (1) ครั้งที่..ให้ระบุเป็นครั้งที่ 2
- (2) วัน เดือน ปี ให้ระบุวันที่ที่ผู้ยืมส่งใบสำคัญหักหนี้เงินยืม
- (3) รายการส่งใช้ ช่องเงินสดหรือใบสำคัญ ระบุคำว่าใบสำคัญ กรอกจำนวนเงิน ใบสำคัญรวมทั้งหมดในข่องจำนวนเงิน
- (4) คงค้าง ระบุจำนวนเงินคงเหลือจากการส่งใช้ครั้งที่ 1 หักด้วยจำนวนเงิน ใบสำคัญรวมทั้งหมาด
- (5) ลายมือชื่อ เจ้าหน้าที่ที่รับคืนใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย ปีกการวมทั้งสอง บรรทัดรายการลงนามในช่องลายมือชื่อ

# ขั้นตอนที่ 5 บันทึกทะเบียนคุมเพื่อหักล้างลูกหนี้เงินยืม ตามรายะละเอียดการส่งใช้

(1) วัน/เดือน/ปี (ส่งใช้) ให้ระบุวันที่ที่ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม จะต้องตรงกับวันที่ส่งใช้ใบสำคัญ ที่ระบุไว้ในบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม

(2) เลขที่สัญญาเงินยืม จะต้องตรงกับเลขที่ใบยืมที่จ่ายในบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้ เงินยืม

(3) รายการ ระบุชื่อผู้ยืม จำนวนเงินที่ยืม จะต้องตรงกับ นามผู้เบิก และจำนวน (จำนวนเงินรวมตามสัญญาการยืมเงิน) .ในบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม ระบุเลขที่ รายการขอเบิกเงินคงคลัง และจำนวนเงินตามแหล่งของเงิน (4) สังกัด/ศูนย์ต้นทุน) ให้ระบุสังกัดให้ตรงกับกับที่ระบุไว้ในบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหัก หนี้เงินยืม ศูนย์ต้นทุนระบุให้ตรงกับสามตัวของศูนย์ต้นทุนประทับตราไว้ในบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญ หักหนี้เงินยืม

(5) วิธีการนำส่ง เงินสด/KTB/EDC ให้ระบุวิธีการส่งใช้เงินซึ่งจะต้องตรง ประเภทที่ระบุไว้ สำเนาหลักฐานการชำระเงินเหลือจ่าย และที่ระบุไว้ในบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม

(6) เลขที่ใบเสร็จ กรณีส่งใช้เป็นเงินสด (ถ้ามี)

(7) เงินสดเหลือจ่าย ระบุจำนวนเงินที่ส่งเงินเหลือจ่าย จะต้องตรงกับ จำนวนเงินในช่อง ส่งเงินเหลือจ่ายในบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม และจำนวนเงินรวมในสำเนาหลักฐานการ จ่ายชำระเงิน

(8) ใบสำคัญ (แยกตาม GL) แยกประเภทใบสำคัญตามแหล่งของเงินและบัญชีแยก ประเภท ซึ่งจะต้องตรงรายละเอียดด้านหลังบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยม เช่น

รหัส 420 จะต้องตรงกับค่าเบี้ยเลี้ยง ร

รหัส 421 จะต้องตรงกับค่าทีพัก

รหัส 422 จะต้องตรงกับค่ายานพาหนะ

รหัส 500 จะต้องตรงกับ ค่าวัสดุ

เป็นต้น

(9) จำนวนเงิน (ใบสำคัญ) จะต้องตรงกับรายละเอียดด้านหลังบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญ หักหนี้เงินยืม

(10) เลขที่เอกสาร G1 จะกรอกรายละเอียดเมื่อดำเนินการบันทึกหักล้างลูกหนี้เงินยืมผ่าน ระบบตามรายละเอียดในใบสำคัญที่ใช้เรียบร้อยแล้ว

(11) เลขที่เอกสารนำส่งเงิน จะกรอกรายละเอียดเมื่อกลุ่มการเงินบันทึกบันทีกรับและ นำส่งเงินเหลือจ่ายผ่านระบบ GFMIS Web Online และบันทึกบันทึกล้างลูกหนี้ผ่าน ระบบ GFMIS Web Online เท่ากับจำนวนเงินเหลือจ่ายเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 6 ส่งบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม จำนวน 2 ฉบับ และสำเนาหลักฐานการชำระ เงินให้กลุ่มการเงิน (กรณีไม่มีเงินเหลือจ่ายบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืมทั้ง 2 ฉบับ แนบกับ ใบสำคัญ สำเนาสัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบอื่น ๆ เพื่อส่งกลุ่มตรวจจ่าย)

ขั้นตอนที่ 7 เมื่อกลุ่มการเงินได้รับเอกสารแล้วจะดำเนินการบันทึกรับในระบบรับ-จ่ายเงินและส่งคืน ให้กลุ่มบัญชีในวันทำการถัดไป (กลุ่มการเงินส่งบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืมฉบับที่ 1 ให้กลุ่มบัญชี ฉบับที่ 2 ให้กลุ่มงบประมาณ )

ขั้นตอนที่ 8 กลุ่มบัญชีแนบบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืมแนบกับใบสำคัญและสำเนาสัญญา ยืมและเอกสารประกอบอื่น ๆ ขั้นตอนที่ 9 บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมราชการผ่านระบบ GFMIS บันทึกเลขที่เอกสาร G1 ลงใน ทะเบียนคุมล้างชดใช้เงินยืม และล้างเบิกเกินส่งคืน BE ปีงบประมาณ 25xx ช่อง เลขที่เอกสาร G1พิมพ์ รายงานการบันทึกบัญชีแยกประเภท ประเภทเอกสาร G1-ล้างลูกหนี้.เงินยืมvs.คชจ. แนบกับใบสำคัญหัก หนี้เงินยืม

ขั้นตอนที่ 10 นำทะเบียนคุมล้างชดใช้เงินยืมและล้างเบิกเกินส่งคืนพร้อมเอกสารดังต่อไปนี้ ส่งให้ เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าหน้าที่ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทผ่านระบบ GFMIS เพื่อลดยอด ลูกหนี้เงินยืม (ตามรายละเอียดในใบสำคัญหักหนี้เงินยืม) เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ของบัญชีแยกประเภท แหล่งของเงิน และจำนวนเงิน

- (1) บันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืมสำเนาสัญญาการยืมเงิน
- (2) สัญญาการยืมเงินฉบับที่ 2
- (3) รายงานขอเบิกเงินคงคลัง
- (4) ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม
- (5) รายงานการบันทึกบัญชีแยกประเภท ประเภทเอกสาร G1
- (6) เอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงินอื่น เช่นแบบอนุมัติเดินทางไปราชการ สำเนา ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 11 กรณีเงินเหลือจ่ายกลุ่มการเงินบันทึกจัดเก็บและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ประเภท เอกสาร R6 ประเภทเอกสาร BD ผ่านระบบ GFMIS เขียนเลขที่เอกสารที่ได้จากระบบ GFMIS Web Online) ลงในสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินในวันถัดจากวันที่ลูกหนี้ส่งเงินเหลือจ่าย และส่งคืนสำเนา หลักฐานการจ่ายเงินคืนให้กลุ่มบัญชีในวันถัดจากวันที่บันทึกรายการผ่านระบบ GFMIS Web Online กลุ่ม บัญชีบันทึกรายการหักหนี้เงินยืมเท่ากับเงินเหลือจ่าย ประเภทเอกสาร BE บันทึกเลขที่เอกสาร BD เลขที่ เอกสาร R6 เลขที่เอกสาร BE ลงในลงในทะเบียนคุมล้างชดใช้เงินยืม และล้างเบิกเกินส่งคืน BE ปีงบประมาณ 25xx พิมพ์รายงานการบันทึกบัญชีแยกประเภท ประเภทเอกสาร BE เพื่อตรวจสอบความ ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 12 นำทะเบียนคุมล้างชดใช้เงินยืมและล้างเบิกเกินส่งคืนสำเนาหลักฐานการจ่ายชำระเงิน รายงานการบันทึกบัญชีแยกประเภท ประเภทเอกสาร BE พร้อมเอกสารสำเนาหลักฐานการขำระเงิน ส่งให้ เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทผ่านระบบ GFMIS Web Online เพื่อ ลดยอดลูกหนี้เงินยืม (ตามรายละเอียดเอกสารหลักฐานการจ่ายขำระเงิน) เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

**ขั้นตอนที่ 13** ส่งบันทึกใบสำคัญหักหนี้เงินยืม สำเนาสัญญาการยืมเงินเงิน แนบรายงานขอเบิกเงิน คงคลัง ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม รายงานการบันทึกบัญชีแยกประเภท ประเภทเอกสาร G1 เอกสารหลักฐาน ประกอบอื่น ๆ ส่งกลุ่มตรวจจ่าย

## <u>กรณีไม่มีเงินเหลือจ่าย</u>

(1) ลงในทะเบียนคุมส่งใช้ใบสำคัญลูกหนี้เงินยืมราชการส่งกลุ่มตรวจจ่าย พร้อมโอนบันทีก ส่งใบสำคัญหักหนี้เงินยืม สำเนาสัญญาการยืมเงิน ใบสำคัญและเอกสารประกอบอื่นส่ง ให้กลุ่มตรวจจ่าย วิธีลงทะเบียนคุม วันที่ส่งใช้ กลุ่ม ชื่อผู้ส่งใช้ ใบยืมเลขที่ จำนวนเงินที่ยืม จำนวนเงินที่ส่งใช้ จำนวนเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) วันที่ส่งกลุ่มตรวจจ่าย

(2) นำบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม2 ฉบับ สำเนาสัญญาการยืมเงิน รายงานขอ เบิกเงินจากคลัง ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม รายงานการบันทึกบัญชีแยกประเภท ประเภทเอกสาร G1 เอกสาร หลักฐานประกอบอื่น ๆ ส่งกลุ่มตรวจจ่าย

<u>กรณีมีเงินเหลือจ่าย</u>

(1) จัดทำทะเบียนคุมส่งใบสำคัญลูกหนี้เงินยืมเพื่อใบสำคัญและเอกสารประกอบอื่น ๆ ให้ กลุ่มตรวจจ่ายลงทะเบียนคุมส่งใช้ใบสำคัญลูกหนี้เงินยืมราชการส่งกลุ่มตรวจจ่าย

> วิธีลงทะเบียนคุม วันที่ส่งใช้ กลุ่ม ชื่อผู้ส่งใช้ ใบยืมเลขที่ จำนวนเงินที่ยืม จำนวนเงินที่ส่งใช้ จำนวนเงินที่เหลือจ่าย วันที่ส่งกลุ่มตรวจจ่าย

(2) นำบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม 1 ฉบับ สำเนาสัญญาการยืมเงิน เอกสารขอ
 เบิก (รายงานขอเบิกเงินคงคลัง) ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม รายงานการบันทึกบัญชีแยกประเภท ประเภท
 เอกสาร G1 เอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ ส่งกลุ่มตรวจจ่าย

ขั้นตอนที่ 14. เมื่อกลุ่มตรวจจ่ายตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการส่งใบสำคัญเรียบร้อยแล้ว จะส่งคืนให้กลุ่มบัญชี กลุ่มบัญชีตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการส่งใบสำคัญครบถ้วนแล้ว นำเอกสาร BE มาแนบกับบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม เอกสาร G1จัดเก็บเข้าแฟ้ม

**หมายเหตุ** กรณีเอกสารหลักฐานใบสำคัญที่ส่งให้กลุ่มตรวจจ่ายกลับมาล่าช้า กลุ่มบัญชีต้องทำหนังสือ ติดตามเร่งรัดใบสำคัญคู่จ่ายจากกลุ่มตรวจจ่าย เนื่องจากอาจมีผลกระทบทำให้เงินยืมราชการไม่เพียงพอ สำหรับหมุนเวียนใช้จ่าย ขั้นตอนการรับคืนเงินยืมครั้งที่ 2 ( เมื่อกลุ่มตรวจจ่ายทักท้วงให้ส่งเงินเพิ่ม )

 เมื่อผู้ส่งใช้เงินยืมติดต่อที่กลุ่มตรวจจ่าย เพื่อขอรับเอกสารใบสำคัญส่งใช้เงินยืมไปแก้ไขข้อมูลใน ส่วนที่ผิดให้ถูกต้อง

 เมื่อผู้ส่งใช้แก้ไขเอกสารใบสำคัญส่งใช้เงินยืมเรียบร้อยแล้ว ให้นำเอกสารดังกล่าวไปส่งที่กลุ่ม ตรวจจ่ายเพื่อตรวจสอบเอกสารอีกครั้งว่าถูกต้องตรงตามที่ทักท้วงไปหรือไม่

 3. เมื่อกลุ่มตรวจจ่ายตรวจสอบเอกสารใบสำคัญส่งใช้เงินยืมเรียบร้อยแล้ว กลุ่มตรวจจ่ายจะแจ้งให้ผู้ ส่งใช้เงินยืมไปขอบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม จำนวน 2 ฉบับ ที่ใช้ในการส่งใช้เงินยืมในครั้งแรกไป แล้ว (โดยบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม 2 ฉบับ อยู่ที่กลุ่มงบประมาณ จำนวน 1 ฉบับ และกลุ่ม ตรวจจ่าย จำนวน 1 ฉบับ )

 4. เมื่อได้บันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืมมาครบ 2 ฉบับแล้ว ให้ดำเนินการแก้ไขจำนวนเงินที่ ใช้ไปกับเงินเหลือจ่าย ให้ถูกต้องตรงตามเอกสารใบสำคัญส่งใช้เงินยืมให้เรียบร้อย กลุ่มตรวจจ่ายตรวจสอบ เอกสารอีกครั้ง จากนั้นกลุ่มตรวจจ่ายจะระบุรายละเอียดการส่งคืนเงินครั้งที่ 2 ในบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญ หักหนี้เงินยืมทั้ง 2 ฉบับ 5. เมื่อกลุ่มตรวจจ่ายตรวจสอบเอกสารและจำนวนเงินถูกต้องแล้ว ประทับตรา ส่ง ใช้เงินยืมครั้งที่....... เป็นค่า....... และระบุจำนวนเงินที่ส่งคืนครั้งที่ 2 ส่งเอกสารให้ผู้ส่งใช้เงินยืมชำระเงิน ( ส่งคืนเงินครั้งที่ 2 ) ได้ ( วิธีการชำระเงินสามารถเลือกชำระได้ 3 วิธี เหมือนกับการส่งใช้เงินยืมครั้ง 1 ) พร้อมพิมพ์หรือถ่ายสำเนาหลักฐานการชำระเงินและประทับตราผลผลิต รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย รหัสศูนย์ต้นทุนและเลขที่ฏีกาในสำเนาหลักฐานการชำระเงิน

 เมื่อผู้ส่งใช้เงินยืมชำระเงินเรียบร้อยแล้ว นำสำเนาหลักฐานการชำระเงินพร้อมกับบันทึกการส่งใช้ ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม จำนวน 2 ฉบับ ที่แก้ไขถูกต้องแล้วไปที่กลุ่มบัญชีเพื่อขอเลขเอกสารจากระบบ GFMIS Web Online และประทับตราประเภทเงินที่ส่งใช้

7. กลุ่มบัญชีดำเนินการตรวจสอบยอดเงินที่แก้ไขเพื่อส่งเงินครั้งที่ 2บันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้ เงินยืมทั้ง 2 ฉบับ

- ประทับตรา KTB/EDC เลขระบบ ต..... เลขระบบ..ช.....เลขระบบ..ว......

- กรอกเลขที่เอกสารจากรายงานขอเบิกเงินเงินคงคลังตามแหล่งของเงินของการส่งใช้ครั้งที่ 2

- ลงวันที่มาส่งใช้ครั้งที่ 2 หลักฐานการชำระเงิน ครั้งที่ 2

วิธีตรวจสอบสำเนาหลักฐานการชำระเงินการส่งคืนเงินครั้งที่ 2

(1) ชื่อผู้โอน จะต้องตรงกับชื่อผู้ยืมเงินในบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม

(2) โอนเข้าบัญชี กรมวิชาการเกษตร (73001) เงินเบิกเกินส่งคืน

(3) จำนวนเงินที่โอน จะต้องเท่ากับเงินที่กลุ่มตรวจจ่ายทักท้วงให้ส่งเงินครั้งที่ 2 ซึ่งระบุไว้ในบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม

(4)บันทึกช่วยจำ เลขที่สัญญาการยืมเงิน ฎ. XXXX./XXXXครั้งที่ 2จะต้อง ตรงกับเลขที่ฎ. XXXX./XXXX ในบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม

(5) รหัสศูนย์ต้นทุน ผลผลิต กิจกรรมหลักกิจกรรมย่อยในหลักฐานการชำระเงิน ส่งคืนครั้งที่ 2 จะต้องตรงกับรหัสศูนย์ต้นทุน ผลผลิต กิจกรรมหลักกิจกรรมย่อยจะต้องกับ ที่ระบุไว้ในบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม -ระบุ "ครั้งที่ 2" และประทับตราKTB/EDC เลขระบบ ต...... เลขระบบ ช...... เลขระบบ ว.....

กรอกเลขที่เอกสารจากรายงานขอเบิกเงินเงินคงคลังตามแหล่งของเงินของการส่งใช้
 ครั้งที่ 2- ลงวันที่มาส่งใช้ครั้งที่ 2

7.3 เมื่อกลุ่มบัญชีตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ส่งใช้เงินยืมนำบันทึกการส่งใช้ ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม จำนวน 2 ฉบับ และสำเนาหลักฐานการชำระเงินครั้งที่ 2 ให้กลุ่มการเงิน(กลุ่ม การเงินปิดบัญชีการรับ-จ่ายเงินประจำวันในเวลา 15 : 00 น.) กลุ่มการเงินคืนบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหัก หนี้เงินยืมฉบับที่ 1 ให้กลุ่มตรวจจ่ายและบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืมฉบับที่ 2 ให้กลุ่มงบประมาณ 7 4 อว่นออรเอินซันซือวัจเร็จแอนช่วงเอินอินอีนช่วงเอาอารา่าจึงเอาอาราช่างไม

7.4 กลุ่มการเงินบันทึกจัดเก็บและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนของการส่งคืนครั้งที่ 2 ประเภท เอกสาร R6 ประเภทเอกสาร BD ผ่านระบบ GFMIS Web Online เขียนเลขที่เอกสารที่ได้จากระบบ GFMIS ลงในสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินในวันถัดจากวันที่ลูกหนี้ส่งคืนเงินครั้งที่ 2 และส่งคืนสำเนาหลักฐาน การจ่ายเงินคืนให้กลุ่มบัญชีในวันถัดจากวันที่บันทึกรายการผ่านระบบ GFMIS Web Online กลุ่มบัญชี บันทึกรายการหักหนี้เงินยืมเท่ากับเงินส่งคืนครั้งที่ 2 ประเภทเอกสาร BE บันทึกเลขที่เอกสาร BD เลขที่ เอกสาร R6 เลขที่เอกสาร BE .ระบุคำว่า "ครั้งที่ 2" พร้อมกับจำนวนเงิน ลงในทะเบียนคุมล้างชดใช้เงินยืม และล้างเบิกเกินส่งคืน BE ปีงบประมาณ 25xx พิมพ์รายงานการบันทึกบัญชีแยกประเภท ประเภทเอกสาร BE เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

7.5 เมื่อกลุ่มตรวจจ่ายตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการส่งใบสำคัญเรียบร้อยแล้วจะ ส่งคืนให้กลุ่มบัญชี กลุ่มบัญชีตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการส่งใบสำคัญครบถ้วนแล้ว นำเอกสาร BE มาแนบกับบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม เอกสาร G1จัดเก็บเข้าแฟ้ม

**หมายเหตุ** กลุ่มบัญชีจะต้องตรวจสอบว่าผู้ยืมเงินท่านใดครบกำหนดการส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่ายและ โทรแจ้งผู้ยืมเงินท่านดังกล่าวให้มาดำเนินการถ้าหากผู้ยืมไม่ส่งใบสำคัญตามกำหนด กลุ่มบัญชีจะต้องทำการ

ระยะเวลาดังกล่าว กองคลังจะดำเนินการเสนอกรมฯ เพื่อขออนุมัติหักเงินเดือนของผู้ยืมชดใช้เงินยืม พร้อม ยับยั้ง หรือตัดสิทธิ์การยืมครั้งต่อไป

## วิธีการบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมและการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน ผ่านระบบ GFMIS Web Online

การบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมและการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน ผ่านระบบ GFMIS Web Online ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 246 ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2554

# การบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืม

เมื่อบันทึกรายการขอเบิกเงินด้วยแบบ ขบ 02 ระบุเพื่อจ่ายให้ยืม และได้เลขที่เอกสารจากระบบ หลังจากนั้นหัวหน้าหนวยงานอนุมัติรายการขอเบิกเงินด้วย สิทธิ P 1 หรือ P 2 ตามลำดับ กรมบัญชีกลางจึง ตรวจสอบและอนุมัติรายการขอเบิกเงินพร้อมประมวลผลสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เมื่อจ่ายเงินให้แก่ลูกหนี้เงินยืมแล้ว ดำเนินการบันทึกรายการขอจ่ายเงินในระบบ GFMIS แล้ว และเมื่อ ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญหรือเงินสด ให้ดำเนินการบันทึกล้างเงินยืม โดยมีรายละเอียดการบันทึก รายการ ดังนี้

1. การบันทึกล้างบัญขีลูกหนี้เท่ากับจำนวนเงินในใบสำคัญที่ได้รับ

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ และดำเนินการตามขั้นตอนการรับคืนใบสำคัญและเงิน เหลือจ่ายเพื่อชดใช้เงินยืม ขั้นตอนที่1 ถึง ขั้นตอนที่ 8 เรียบร้อยแล้ว นำทะเบียนคุมล้างชดใช้เงินยืมและ ล้างเบิกเกินส่งคืน ที่มีรายเอียดการส่งใช้ เพื่อบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืม โดยมีขั้นตอนดังนี้

- เข้าสู่ระบบเบิกจ่าย

Log on เข้าสู่ระบบโดยระบุรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

ขั้นตอนเข้าสู่ระบบ ตามภาพที่ 2

เมื่อ Log on โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

-กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย

-กดปุ่ม การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนึ่เงินยื่ม/คืนเงินทดรองราชการ เพื่อเข้าส่ระบ

ประเภทการบันทึกรายการ

-กดปุ่ม บช01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึก

บช 01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 3





#### ขั้นตอนการบันทึกรายการ

- เลือกการบันทึกเบิกเกินส่งคืน
- เลือกแบบ บช01
- เลือกประเภทเอกสาร G1 กรณีเงินงบประมาณ
- ระบุการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YYXXXXXXXXXXLLL (Y

คือ 2 หลักท้ายของปี คศ. X เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้ 3 หลัก) เลขที่ เอกสารขอเบิก ใช้รายละเอียดในทะเบียนคุมล้างขดใช้เงินยืมและล้างเบิกเกินส่งคืน กดปุ่ม บช.01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท – เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึก บช 01 บันทึก รายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 3

🔓 🏉 https://webonlineintra.gfmis.g	jo.th/ - GFMIS Web Online - Interne	t Explorer			
	ระบบบริหารการเงิน GOVERNMENT FISCAL M	ทารดสังภาดรัฐแบบอิเ ANAGEMENT INFORMAT	annsaund ION SYSTEM		32
รหัสผู้ใช้: 070090000310	ข้อผู้ใช้:	ดำแหน่ง: -	สังกัด : กองคลัง	กรมวิชาการเกษตร	สร้าง  กลับรายการ  ด้นหา
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 13:09:14 ออกจากระบบ   ข้อมูลผู้ใช้   แก้ไขรหัสผ่าน	<b>บันทึกรายการ</b> สร้างเอกสารบันทึกรายการ	บัญชีแยกประเ <i>เ</i> <sup>มัญขึ</sup> ่	าท (บช. 01)		
ระบบเบิกจ่าย	ข้อมูลทั่วไป	(	รายการบัญชี		
ทช02 » ขอเบิกเงินโครงการ ไทยเข้มแช็งที่ไม่อ้างอิงใบสั่ง ชื้อฯ	รหัสหน่วยงาน	0709 กรมวิชาการเกษตร		วันที่เอกสาร	12 พฤษภาคม 2564
ทย11 » ขอเบ็กเงินโครงการ ไทยเข้มแข็งอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน	รหัสพื้นที่	1000 - ส่วนกลาง	$\checkmark$	<u>วันที่ผ่านรายการ</u>	12 พฤษภาคม 2564
ชุจ05 ≫ บันทึกรายการจ่ายชำระ	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	0700900003		งวด	8
เงน บรณ1 » บันทึกรายการบัญชั		กองคลัง			
แยกประเภท	<u>ประเภทเอกสาร</u>	G1 - ล้างลน.เงินยืมvs.คร	ชัจ	<u>คารอ้างอิง</u>	213600032765002 ×
นส02-1 » นำส่งเงินแบบผ่าน รายการ					
นส02-2 » นำส่งเงินแบบพัก รายการ					ถัดใป≫
เมบูถัดไป ∣กลับหน้าหลัก			จำลอง	งการบันทึก	
	I				
					ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กพรอนิกส์ Government Fiscal Management Information System
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				



#### คำอธิบาย

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน
- รหัสพื้นที่
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย
- ประเภทรายการ
- วันที่เอกสาร

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใชบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล กดปุ่ม 💌 เลือก

G1 - การหักล้างลูกหนี้เงินยืม

กรณีเงินงบประมาณ

	-15-
- วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม
	ให้กดปุ่ม 🎹 ระบบแสดง 🗰 (ปฏิทิน) เลือก
	เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า
	วันเดือนปีดังกล่าว
- งวด	ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
-การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ
	ระบุการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ
	YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลัก ท้ายของปี
	ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน 10 หลัก L คือ
	บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก
-กดปุ่ม	เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4

# การบันทึกรายการบัญชี : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 4

-ลำดับที่ 1 เลือกบัญชีด้านเดบิต ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงตาม รายละเอียดใบสำคัญหักหนี้เงินยืมที่ปรากฎในทะเบียนคุมล้างชดใช้เงินยืมและล้างเบิกเกินส่งคืน ระบุรหัส ศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย ตามเอกสารขอเบิก พร้อมทั้งระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

±	ขือผู้ใช้ :	ตำแหน่ง : -	สังกัด : กองดลัง กรมวิชาการเกษตร		สร้าง  กลับรายการ  ด้นห
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 13:54:23 ออกจากระบบ   ข้อมูลผู้ใช้   แก้ใหวนัสผ่าน	<b>บันทึกรายการเ</b> สร้างเอกสารบันทึกรายการบั	]ัญชีแยกประเภท ( ัญชื	(บช <b>. 01)</b>		
ระบบเบิกจ่าย	ข้อมูลทั่วไป	ราย	การบัญชี		
หข02 » ขอเบิกเงินโครงการ ไทยเข้มแข็งที่ไม่อ้างอิงใบสั่ง ชื่อข	รายละเอียดเอกสาร			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	< ก่อนหน้า 1/1 ถัดไป »
ทซ11 » ขอเบิกเงินโครงการ	สาดบที่ 1	📴 เครดิต 💟	เอกสารสารองเงิน		
ไทยเข้มแข็งอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน	รหัสบัญชีแยกประเภท	1102010101	รหัสศูนย์ดับทุน	0700900183	
พร05 » มีนที่กรายการรายชาระ เงิน				กองพัฒนาระบบและรับรองมาตร	ฐานสินค้าพืช
นช01 » มันที่กรายการมัญชี	<u>รหัสแหล่งของเงิน</u>	2564 🗸 6411230	<u>รหัสงบประมาณ</u>	0700929011000000	
นยกประเภท นส02-1 » นำส่งเงินแบบผ่าน	midônosmušo	ค่าวัสดุ /งบสรก.	niting	รายการงบประสา	
		200091000009389	10001011111000	คราวสวามเหล่ายอิตพีซ	
นส02-2 » น่าส่งเงินแบบพัก รายการ	รหัสบัญชีเงินฝากคลัง		รหัสเข้าของบัญชีเงินฝากคลัง		
	รหัสบัญชีย่อย		รหัสเข้าของบัญชีย่อย		
	รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)		รหัสหมวดพัสดุ		
	รหัสหน่วยงานดู่ด้า (Trading Partner)		รหัสรายได้		
	<u>ฐานวนเงิน</u>	24995.50 บาพ			
	รายละเอียดบรรทัดรายการ	ชดใช้เงินยืม 240/64			
		จัดเก็บรายการนี้ลงใ	นดาราง ลบข้อมูลรายการนี้ สร้างข้อม	มูลรายการใหม่	
	เลือด สวดับเชี่ DK	ร้องโอเชี รงโสงโอเชียยองไร	าณ ระวัสสายได้เหม แนล่งของเว็บ ระวั	สมมประบวณ รมัสดิตกร	รบบลัก ร่วบวบเสีย
ttps://webonlineintra.gfmis.go.th/	kb30.aspx?Section=1				

ภาพที่ 4

คำอธิบาย	
-ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
-รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุ 5XXXXXXXXX (ค่าใช้จ่ายในเกิดขึ้นจริงตาม รายละเอียดในใบสำคัญที่ส่งใช้เพื่อหักหนี้เงินยืม)
-เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
-รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุกิจกรรมย่อย
-จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเท่ากับจำนวนเงินในใบสำคัญที่ได้รับ
-รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 70 ตัว
	อักษร (ระบุคำว่าชดใช้เงินยืม เลขที่ ฎ/256X)
-กดปุ่ม	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 5

-16-

# การบันทึกรายการบัญชี : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 5

 - ลำดับที่ 2 เลือกบัญชีด้านเครดิต ระบุบัญชีแยกประเภท คือ 1102010101 (กรณีเงินยืมเงิน งบประมาณ) ระบุ รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งชองเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรม ย่อย (ถ้ามี) ตามเอกสารขอเบิก พร้อมทั้งระบุจำนวนเงินตามสัญญายืมเงิน และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงใน ตาราง

Attps://webonlineintra.gfmis.ge	o.th/ - GFMIS Web Online - Internet E	xplorer			
รหัสผู้ใช้: 070090000310	ชื่อผู้ใช้ :	ตำแหน่ง: -	ตั้งกัด : กองคลัง กรมวิชาการเกษตร		─สร้าง  กลับรายการ  ด้นหา
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 13:54:23 <u>ออกจากระบบ   ข้อมูลผู้ใช้</u> <u>  แก้ใชรหัสผ่าน</u>	<b>บันทึกรายการบั</b> สร้างเอกสารบันทึกรายการบัต	ัญชีแยกประเภท ( <b>เ</b> <sup>มถึ</sup>	มช. <b>01)</b>		
ระบบเบิกจ่าย	ข้อมูลทั่วไป	รายกา	รบัญชี		
ทช02 » ขอเบิกเงินโครงการ ไทยเข้มแข็งที่ไม่อ้างอิงใบสั่ง ชื้อฯ	รายตะเอียดเอกสาร ตำดับที่ 1	<u>PK</u> เครดิด 💌	เอกสารสำรองเงิน		< ก่อนหน้า 1/1 ถัดไป »
ทช11 » ขอเบกเงน เครงการ ไทยเข้มแข็งอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน ขจ05 » บันทึกรายการจ่ายชาระ	รหัสบัญชีแยกประเภท	1102010101	รษัสศูนย์ดันทุน	0700900183	9. ×. #.,
เงิน บช01 » บันทึกรายการปัญชี แยกประเภท	รหัสแหล่งของเงิน	2564 🗸 6411230 🗳	รหัสงบประมาณ	กองพฒนาระบบและรบรองมาด 0700929011000000 Sายการงบประจำ	รฐานสนคาพช
นส02-1 » น่าส่งเงินแบบผ่าน รายการ นส02-2 » น่าส่งเงินแบบพัก	<u>รหัสกิจกรรมหลัก</u>	070091000P0989 <	<u>รหัสกิจกรรมย่อย</u>	ดรวจสอบแหล่งผลิตพืช	
รายการ	<u>รหัสบัญชีเงินฝากคลัง</u>	2	<u>รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง</u>		
เมนูถัดไป  กลับหน้าหลัก 	รหัสบัญชีย่อย		รหัสเจ้าของบัญชีย่อย		
	รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)		รหัสหมวดพัสดุ		
	รหัสหน่วยงานคู่ด้า (Trading Partner)		รหัสรายได้		
	<u> ชำนวนเงิน</u>	24995.50 มาพ			
	<u>รายละเอียดบรรทัดรายการ</u>	ชดใช้เงินยืม 240/64			
	the decision pr 4	จัดเก็บรายการนี้ลงในต	งาราง ลบข้อมูลรายการนี้ สร้างข้อมู	ลรายการใหม่	100 100 1000 1000 1000 1000 1000 1000
https://webonlineintra.gfmis.go.th/k	kb30.aspx?Section=1			Allana.	
= $ ho$ = =	📫 숙 🙆 🚥				

ภาพที่ 5

คำอธิบาย -ลำดับที่ 2 เลือก PK เครดิต ระบุ 1102010101 ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ -รหัสบัญชีแยกประเภท -เลขที่เอกสารสำรองเงิน ไม่ต้องระบุ -รหัสศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิกเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิกเงิน -รหัสแหล่งของเงิน -รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิกเงิน -รหัสกิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารขอเบิกเงิน -รหัสกิจกรรมย่อย ระบกิจกรรมย่อย ระบุจำนวนเงินเท่ากับจำนวนเงินในใบสำคัญที่ได้รับ -จำนวนเงิน ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 70 ตัว -รายละเอียดบรรทัดรายการ อักษร -กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 6

หลังกดปุ่ม "จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง" ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ระบบแสดงรายละเอียด ของคู่บัญชีประกอบด้วย ลำดับที่ คู่บัญชี ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ ตาม ภาพที่ 6 โดยตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกับรายละเอียดในทะเบียนคุมล้างชดใช้เงินยืมและล้างเบิกเกินส่งคืน ในช่องใบสำคัญ (แยกตาม GL) แหล่งของเงิน จำนวนเงิน ในช่องจำนวนเงิน (ใบสำคัญ)

	จัดเก็บราย	ขการนี้ลงในตาราง	ลบข้อมูลรายการนี้	สร้างข้อ	มูลรายการใหม่	
เลือก ลำดับที่ Pl	K ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเม	กท รหัสศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก
📄 1 เดบิ	ใด ค่าวัสดุ	5104010104	0700900183	6411230	0700929011000000	070091000P0989
🛄 2 เครด์	ดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	1102010101	0700900183	6411230	0700929011000000	070091000P0989
						รวมยอดเดบิต
						รวมยอดเครดิต
		(	จำลองการบันทึก	$\mathbf{D}$		

ภาพที่ 6

-17-

คำอธิบาย

-กดปุ่ม 🚺 รางอาการมีนาค

เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบ

แสดงผลการตรวจสอบ

ระบบแสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้ เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท5XXXXXXXX) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ (1102010101)

#### ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม "จำลองการบันทึก" ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการ บันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ตามภาพที่ 7

ข้าสระบบเมื่อ: 13:54:23									· · ·
ออกจากระบบ   ข้อมูลผู้ไข้   แก้ไขรหัสผ่าน	<b>บันทึกรายการบั</b> สร้างเอกสารบันทึกรายการบั	<b>้ญชีแยก</b> <sub>ัญชี</sub>	ประเภท (	(บช. 01)					
ระบบเบิกจ่าย	ข้อมูลทั่วไป		ราย	เการบัญชี					
102 » ขอเบิกเงินโครงการ เขเข้มแข้งที่ไม่ล้างอิงไมสั่ง 5	รายละเอียดเอกสาร		https://webo	nlineintra.gfmis.go	o.th/ - จำลองการบันทึก - Inte	rnet Explorer		×	
19	ลำดับที่ 3	РК	ผลการบันทึ่	ก รหัสข้อความ	1	ตำอธิบาย 		~	
ม11 » ขอเบ็กเงินโครงการ แข่งแข้งเอ็งอ้างอิงในสั่งซื้อฯ			สำเริจ	RW 614	ดรวจสอบเอกสาร - ไม่	มีข่อผิดพลาด :BKF	PFF\$PRDCLNT100		
รส่งมอบไม่แน่นอน	<u>รหัสบัญชีแยกประเภท</u>		ศาอธบาย	ZGEMIS_EI 13	8 กรุณาตรวจสอบรหสกจ	กรรมขอย 1000P0	989308 ทระบบกาหนดเห		
เ05 » บันทึกรายการจ่ายชำระ '				đ	บันทึกข้อมูล 🔾	<sub>โบไปแก้ไขข้อมูล</sub>			
• <b>101 &gt;</b> > บันทึกรายการบัญชี กประเภท	<u>รหัสแหล่งของเงิน</u>								
เ02-1 ≫ นำส่งเงินแบบผ่าน ยการ	<u>รหัสกิจกรรมหลัก</u>								
102-2 » น่าส่งเงินแบบพัก ยการ	รหัสบัญชีเงินฝากคลัง						<b>a</b> 125%		
เมนูถัดไป  กลับหน้าหลัก	<u>รหัสบัญชีย่อย</u>		<u> </u>		<u>รหัสเจ้าของ</u> ห	<u> </u>			
(	รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)				<u>รหัสหมวดพั</u>	<u>10</u>			
ċ	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)				รหัสรายได้				
	<u>จำนวนเงิน</u>		บาท						
os://webonlineintra.gfmis.go.th/kb30	).aspx?Section=1	L							

คำอธิบาย



กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไป หน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6 หรือ กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดป่มนี้ เพื่อให้ระบบ บันทึกรายการตามภาพที่ 8

และกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกรายการและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่ม "บันทึกข้อมูล" หลังจากบันทึกรายการและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสารเอกสารจำนวน 10 หลัก 36XXXXXXX บันทึกเลขที่เอกสารลงในทะเบียนคุม ล้างชดใช้เงินยืมและล้างเบิกเกินส่งคืน ในช่องเลขที่เอกสาร G1 แล้วเลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อ กลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ตามที่ภาพ 9

https://webonlineintra.gfmis.g	o.th/ - GFMIS Web Online - Internet Explo	rer					
	SUULISITISTISTISTISTISTISTISTISTISTISTISTIST	กลังกาดรัฐแบบอิเล EMENT INFORMATI	ลิกทรอนิกส์ ION SYSTEM	$\leftarrow$		32	
รหัสผู้ใช้: 070090000310	ชื่อผู้ใช้: ตำเ	เหน่ง: -	สังกัด : กองค	จัง กรมวิชาการเกษตร			<mark>สร้าง</mark>  กลับรายการ  ค้นหา
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 13:54:23 <u>ออกจากระบบ   ข้อมูลผู้ใช้</u> <u>  แก้ไขรหัสผ่าน</u>	<b>บันทึกรายการบัญ</b> สร้างเอกสารบันทึกรายการบัญชี	ชีแยกประเภ	ทท (บช. 01)				
ระบบเบิกจ่าย	ข้อมูลทั่วไป		รายการบัญชี				
ทฃ02 » ขอเบ็กเงินโครงการ ไทยเข้มแข้งที่ไม่อ้างอิงในสั่ง	รายละเอียดเอกสาร	https:/	//webonlineintra.gfmis.go.th/ - #	ลการบันทึก - Internet Explorer		×	
ช้อา	ลำดับที่ 3 <u>P</u> I	ĸ	ผลการบันทึก	เอ <del>ขที่เอกสาร</del> รหัสหน่วยงา	ม ปีบัญชี วาวา	~	
ทฃ11 » ขอเบิกเงินโครงการ ไทยเข้มแข็งอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ			สาธรจ	3600031959 0709	2021		
การส่งมอบไม่แน่นอน อาจ05 ห ชับเรื้อรวยออรร่อยช่วยห	<u>รหัสบัญชีแยกประเภท</u>	_	แสดงข้อมูล	กลับไปแก้ไขข้อมูล <b>สร้าง</b>	แอกสารใหม่		
เงิน			อับห	เอกสาร Sap Log			
บช01 » บันทึกรายการบัญชี แยกประเภท	<u>วหลแหลงของเงน</u>						
นส02-1 » นำส่งเงินแบบผ่าน รายการ	<u>รหัสกิจกรรมหลัก</u>					)	
นส02-2 » นำส่งเงินแบบพัก รายการ	รนัสบัญชีเงินฝากคลัง					~	
					۹ 125%	•	
เมนูถัดไป  กลับหน้าหลัก	<u>รหัสบัญชีย่อย</u>			<u>รหัสเจ้าของบัญชีย่อย</u>			
	รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)			<u>รหัสหมวดพัสดุ</u>			
	ร <u>หัสหน่วยงานคู่ค้า</u> (Trading Partner)			รหัสรายได้			
	<u>จำนวนเงิน</u>		บาท				
https://webonlineintra.gfmis.go.th/	kb30.aspx?Section=1						
🔳 🤉 🖽	🏥 숙 🩋 🔣						



#### คำอธิบาย

-กดปุ่ม	แสดงข้อมูล
-กดปุ่ม	สร้างเอกสารใหม่
-กดปุ่ม	ด้นพาเอกสาร
-กดปุ่ม	Sap Log
-กดปุ่ม	แสดงข้อมูล

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการหรือ
เพื่อบันทึกรายการต่อไปหรือ
เพื่อค้นหารายการ
เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log
เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9

แสดงการบันทึกรายการ กรณีกดปุ่มแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 9 ระบบจะแสดงเอกสารตาม ภาพที่ 10

						- 8	×
A structure of the	is.go.th/kb30.aspx?Section=1		👻 😵 Ce	ertificate error C Search		P + 6 ☆	r 193 🙂
File Edit View Favorites Tools He	elp						
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 18:23:12 ออกจากระบบ   ข้อมลผ้ใช้   แก้ไขรหัสผ่าน	บันทึกรายการบั สร้างเอกสารบันทึกรายการบัญ	ญชีแยกประเภท (บช <sup>ช</sup>	. 01)				^
ระบบเบิกจ่าย หข02 » ขอเบ็กเงินโครงการ ไหตเข้มเต็งที่ไม่อ้างอิงใบสั่ง	เลขที่ใบบันทึกรายการบัญชี	3600031959 2021	เลขที่เอก	าสารกลับรายการ			
ชื่อฯ	ผู้บันทึกรายการ	070090000310					
ทข11 » ขอเบ็กเงินโครงการ ไทยเข้มแข็งอ้างอิงใบสั่งชื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน	ข้อมูลทั่วไป	รายการบัญ	ขึ				
ขจ05 » บันทึกรายการจ่ายข่าระ เวิ่ม	รหัสหน่วยงาน	0709	วันเ	ที่เอกสาร	12 พฤษภาคม 2564		
ังนี้ บช01 » บันทึกรายการบัญขึ แยกประเภท	รหัสพื้นที่	กรมวิชาการเกษตร 1000 - ส่วนกลาง 🗸	วันร	ที่ผ่านรายการ	12 พฤษภาคม 2564		
นส02-1 ≫ น่าส่งเงินแบบผ่าน รายการ	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	0700900003	งวด	a	8		
นส02−2 » นำส่งเงินแบบพัก รายการ		กองคลัง			212600022765002		
แม่สัดไป ได้รับแร้องรัด	13-01010101013	01 - 0 1007 00 000 000	• 113	30 1000	213000032703002		
алдын ш тейлий тиен						ถัดไป »	
		สร้างเอกสารใหม่ ก	ลับรายการเอกสารนี้ <b>พิมพ์ราเ</b>	ยงาน Sap Log			~
🖬 오 🖽 📄 🏦					r <sup>e</sup>	ヘ 🖫 d <sub>8</sub> ENG 18:57	長い

ภาพที่ 9

https://webonlineintra.gf	nis.go.th/kb30.aspx?Section=1		👻 😵 Certificate error 🖒	Search		⊟ – © ☆ ŵ ☆ ©
GFMIS Web Online × C	e de la companya de l					
	ระบบบริหารการเงินการดลังกาดรัฐแน government fiscal management infor	เน <mark>อิเล็กทรอนิกส์</mark> MATION SYSTEM	$\leftarrow$	-	32	
รหัสผ้ใช้: 070090000310	ชื่อผู้ใช้ : ตำแหน่ง :-	สังกัด : กเ	องคลัง กรมวิชาการเกษตร		<mark>สร้าง</mark>  กลั	บรายการ  ค้นหา
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 18:23:12 ออกจากระบบ   ข้อมูลผู้ใช้   แก้ไขรหัสผ่าน	<b>บันทึกรายการบัญชีแยกปร</b> สร้างเอกสารบันทึกรายการบัญชี	ะเภท (บช. 01)				
<b>ระบบเบิกจ่าย</b> ข02 » ขอเบิกเงินโครงการ ขยเข้มแข็งที่ไม่อ้างอิงใบสั่ง	<mark>เลขที่ใบบันทึกรายการบัญชี</mark> 3600031959 20	21	เลขที่เอกสารกลับราย	การ		
ч	<b>ผู้บันทึกรายการ</b> 07009000310					
11 » ขอเบิกเงินโครงการ						
แขมแขงอางองเบสงขอฯ ส่งมอบไม่แน่นอน	ข้อมูลทั่วไป	รายการบัญชี				
05 » บันทึกรายการจ่ายข่าระ	รายละเอียดเอกสาร 🗵				< ก่อนหน้	า 1/2 <b>ถัดไป</b> »
01 พ.บันเพื่อรายอารบัญชี	เลือก ลำดับที่ PK ชื่อบัญชื	รหัสบัญชีแยกประเภท	ารหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน	เ รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
ประเภท	📃 1 เดบิต ค่าวัสดุ	5104010104	0700900183 6411230	0700929011000000	070091000P0989	24,995.50
02-1 » นำส่งเงินแบบผ่าน	📄 2 เครดิด ลูกหนึ่เงินยืมในงบประมาเ	n 1102010101	0700900183 6411230	0700929011000000	070091000P0989	-24,995.50
การ					รวมยอดเดบิต	24,995.50
02-2 » น่าส่งเงินแบบพัก					รวมยอดเครดต	24,995.50
การ เมนูถัดไป  กลับหน้าหลัก						
<del>ا ا</del> ع	☆ 🧯				다. 상	d <sub>8</sub> ENG 18:57 1/7/2564

ภาพที่ 10

-21-

-กดปุ่ม **[**รลด Log

เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log ระบบจะแสดงเอกสารตาม

- ø ×

ภาพที่ 11



ภาพที่ 11



(=) (2) https://webonlineintra.gt	fmis.go.th/kb30.	aspx?Sectio	n=1			* (	🔉 Certificate error 🖒	Search		P + 6 公 %	33 😃
🧉 GFMIS Web Online 🛛 🛛 🕇	e										
File Edit View Favorites Tools	Help	-									_
	S:UI GOVERN	UUSK1 MENT F	รทารเงิ ISCAL I	นการดลังภาตรัฐแบบ MANAGEMENT INFORM	<mark>อิเล็กทรอนิกส์</mark> <sub>ATION</sub> SYSTEM	X					,
รหัสผู้ใช้: 070090000310	ชื่อผู้ใช้ :			ตำแหน่ง : -	สังกัด : ก	เองคลัง กรมวิชาการ	เกษตร		<mark>สร้าง</mark>  กล้	ับรายการ  ค้นหา	
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 18:23:12 ออกจากระบบ   ข้อมูลผู้ไข้   แก้ไขรหัสผ่าน	<b>บันที</b> สร้างเอศ	<b>์ เกรา</b> าสารบันเ	<b>ยการ</b> ถึกรายกา	<b>รบัญชีแยกประ</b> <sub>รบัญชี</sub>	เภท (บช <mark>. 01</mark> )						
ระบบเปิกล่าย				-							
หข02 » ขอเบิกเงินโครงการ ไทยเข้มแข็งที่ไม่อ้างอิงใบสั่ง	เลขที่ใบ	บันทึกรา	ยการบัญ	<b>ມໝີ</b> 3600031959 2021		ເລນນ໌	แอกสารกลับรายก	าร			
	ผู้บันทึก	รายการ		070090000310							
ทย11 » ขอเบ็กเงินโครงการ ไทยเข้มแข็งอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน		ข้อมูลทั่ว	ไป		รายการบัญชี						
ขจ05 » บันทึกรายการจ่ายข่าระ	รายละเอ็	วียดเอก	สาร ≥						< ก่อนหน้	า 1/2 <b>ถัดไป</b> ≫	
เงิน	เลือก ส่	ำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภ	ท รหัสศูนย์ดันทุน	เ แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน	
บช01 » บันทึกรายการบัญชี แตกประเภท		1	เดบิด ศ	ำวัสดุ	5104010104	0700900183	6411230	0700929011000000	070091000P0989	24,995.50	
นฮ02-1 » บ่าส่งเงินแบบผ่าน		2	เครดิด ส	จูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	1102010101	0700900183	6411230	0700929011000000	070091000P0989	-24,995.50	
รายการ									รวมยอดเดบิต -	24,995.50	
นส02-2 » นำส่งเงินแบบพัก รายการ									รวมยอดเครดิต	24,995.50	
เมนูถัดไ [กลับหน้าหลัก	>									« ก่อนหน้า	
🔳 ନ 🛱 蒚 🔒		e							r <sup>4</sup> ^ ₽	d <sub>⊗</sub> ENG 18:57 1 1/7/2564	-

ภาพที่ 12

- 2. การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน
  - 2.1 บันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน (กลุ่มการเงินดำเนินการ)

-เข้าสู่ระบบเบิกจ่าย

-เลือกการบันทึกเบิกเกินส่งคืน

-เลือกแบบ บช01

-เลือกประเภทเอกสาร BD

-ระบุการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YYXXXXXXXXXXXLLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี คศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้ เงินยืม 3 หลัก)

-ลำดับที่ 1 เลือกบัญชีด้านเครดิต ระบบแสดงบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ ให้ระบุรหัส
 งบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก ซึ่ง
 กลุ่มบัญชีระบุไว้ในสำเนาหลักฐานการจ่ายชำระเงิน และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง
 -ลำดับที่ 2 เลือกบัญชีด้านเครดิต ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ ให้ระบุ
 รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก
 รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก
 ซึ่งกลุ่มบัญชีระบุไว้ในสำเนาหลักฐานการจ่ายชำระเงิน และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงใน
 ตาราง

-กดปุ่มจำลองการบันทึกและกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกรายการและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสาร 10 หลัก

-กดปุ่มแสดงข้อมูล ระบบแสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ ของส่วนราชการ (1101010101)

เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

-กลุ่มการเงินกรอกข้อมูลเลขที่เอกสาร ลงในสำเนาหลักฐานการจ่ายชำระเงิน

2.2 บันทึกข้อมูลนำส่งเงิน (กลุ่มการเงินดำเนินการ)

-เข้าสู่ระบบเบิกจ่าย

-เลือกการบันทึกเบิกเกินส่งคืน

-เลือกแบบการบันทึกและประเภทการส่งเงิน เลือกแบบ นส 02-1 ประเภทนส่ง คือ R6
-ระบุการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YYXXXXXXXXXXLLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี คศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้ เงินยืม 3 หลัก)

-ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน

-ระบุรหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก รหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิกซึ่งกลุ่มบัญชีระบุ ไว้ในสำเนาหลักฐานการจ่ายชำระเงิน -23-

-ระบุวันที่ที่ปรากฏในสำเนาหลักฐานการชำระเงิน

-กดปุ่มจำลองการบันทึกและกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกรายการและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก กดปุ่มแสดงข้อมูล ระบบแสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต เงินสดในมือส่วนราขการ (1101010101)

-กลุ่มการเงินกรอกข้อมูลเลขที่เอกสาร ลงในสำเนาหลักฐานการจ่ายชำระเงิน

2.3 กลุ่มการเงินส่งสำเนาหลักฐานการจ่ายชำระเงินที่บันทึกรายการรับนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ผ่านระบบ และกรอกเลขที่เอกสารลงในสำเนาหลักฐานการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว คืนกลุ่มบัญชีในวัน ทำการถัดไป

2.4 บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมและเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

กลุ่มบัญชีจะกรอกเลขที่เอกสาร BD และ เลขที่เอกสาร R6 ในทะเบียนคุมล้างชดใช้เงินยืม และล้างเบิกเกินส่งคืนช่องเลขที่เอกสารนำส่งเงิน ก่อนการบันทึกรายการปรับปรุงลูกหนี้เงินยืมและ เบิกเกินส่งคืนรอนำส่งระบบจะตรวสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและบันทึกรายการนำส่งเงินที่ถูกต้องตรงกัน ระบบจึงกระทบยอดรายการนำส่งเงิน แล้วสามารถบันทีกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมและเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง เข้าสู่ระบบได้

- เข้าสู่ระบบเบิกจ่าย

Log on เข้าสู่ระบบโดยระบุรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ตามภาพที่ 13



ภาพที่ 13

ขั้นตอนเข้าสู่ระบบ ตามภาพที่ 14

เมื่อ Log on โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

-กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย

-กดปุ่ม การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนึ่เงินยื่ม/คืนเงินทดรองราชการ เพื่อเข้าสู่ระบ

ประเภทการบันทึกรายการ

-กดปุ่ม บช01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึก

บช 01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 15



ภาพที่ 15

# ขั้นตอนการบันทึกรายการ

- เลือกการบันทึกเบิกเกินส่งคืน
- เลือกแบบ บช01
- เลือกประเภทเอกสาร BE กรณีเงินงบประมาณ

- ระบุการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YYXXXXXXXXXXLLL (Y

คือ 2 หลักท้ายของปี คศ. X เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้ 3 หลัก) เลขที่ เอกสารขอเบิก ใช้รายละเอียดในทะเบียนคุมล้างขดใช้เงินยืมและล้างเบิกเกินส่งคืน

กดปุ่ม บช.01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท – เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึก บช 01 บันทึก รายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 16

Attps://webonlineintra.gfmis.go.th/ -	GFMIS Web Online - Internet Explorer					- 0	×
CFMIS WEBONUNE manustry glauane	SUUUSKISHISH GOVERNMENT FISCAL	งินการดลังกาดรัฐแบบอิเล็ MANAGEMENT INFORMATIC	N SYSTEM				
รหัสผ้ใช้: 070090000310	ชื่อผู้ใช้ :	ตำแหน่ง : -	สังกัด : กองคลัง กรมวิชาก	ารเกษตร		<mark>สร้าง</mark>  กลับรายการ  ค้นหา	
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 13:54:23 ออกจากระบบ   ข้อมูลผู้ใช้   แก้ไขรหัสผ่าบ	<b>บันทึกรายกา</b> สร้างเอกสารบันทึกรายก	<b>รบัญชีแยกประเภ</b> า <sub>ารบัญชี</sub>	ท (บช. 01)				
ระบบเบิกจ่าย	ข้อมูลทั่วไป		รายการบัญชี				
ทข02 » ขอเบิกเงินโครงการ ไทยเข้มแข็งที่ไม่อ้างอิงใบสั่ง ซึ้อฯ	รหัสหน่วยงาน	0709 050 <sup>3</sup> *1035103405		<u>วันที่เอกสาร</u>	11 พฤษภาคม 2564		
หข11 » ขอเบิกเงินโครงการ ไทยเข้มแข็งอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน	รหัสพื้นที่	1000 - ส่วนกลาง	×	<u>วันที่ผ่านรายการ</u>	11 พฤษภาคม 2564		
ขจ05 » บันทึกรายการจ่ายข่าระ เงิน	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	0700900003		งวด	8		
บช01 ≫ บันทึกรายการบัญชึ แยกประเภท	<u>ประเภทเอกสาร</u>	กองคลง BE - BE คืนงบ ในปี		<u>การอ้างอิง</u>	213600032327002	x	
นส02-1 » นำส่งเงินแบบผ่าน รายการ							
นส02-2 » นำส่งเงินแบบพัก รายการ						ถัดไป »	
			จำลองการบันทึก				
javascript:WebForm_DoPostBackWithOptic	ons(new WebForm_PostBackOptions("	UcAfterLogin1\$UcMenuCenter1\$dlMenuCer	nter\$ctl04\$dlSubMenuTitle\$ctl04\$dlSubMenuItems\$ctl0	00\$lbSubMenultem", "", false, "", "kb	30.aspx?Section=1", false, true))	<b>®</b> 150%	•
🛯 오 🛱 📒 🔒	🚖 🧉 📟				۽	은 ^ 단 d <sub>20</sub> ENG 12/5/2564	7

## ภาพที่ 16

# คำอธิบาย

ข้อมูลทั่วไป		
-	รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
		ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใชบันทึกข้อมูล
-	รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ
		ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
-	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
		ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
-	ประเภทรายการ	กดปุ่ม 💌 เลือก
		BE - ลำหน้าแล้นสำหรองกล่างไม่ประไทม่ กรณีเงินงบประมาณ

	-26-
- วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม
	ให้กดปุ่ม 🎹 ระบบแสดง 📶 (ปฏิทิน) เลือก
	เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า
	วันเดือนปีดังกล่าว
- วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม
	ให้กดปุ่ม 🎹 ระบบแสดง 🚺 (ปฏิทิน) เลือก
	เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า
	วันเดือนปีดังกล่าว
- งวด	ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
-การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ
	ระบุการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ
	YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลัก ท้ายของปี
	ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน 10 หลัก L คือ
	บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก
-กดปุ่ม	เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 17

เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 17

การบันทึกรายการบัญชี : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 17

-ลำดับที่ 1 เลือกบัญชีด้านเดบิต ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงตาม รายละเอียดใบสำคัญหักหนี้เงินยืมที่ปรากฎในทะเบียนคุมล้างชดใช้เงินยืมและล้างเบิกเกินส่งคืน ระบุรหัส ศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย ตามเอกสารขอเบิก พร้อมทั้งระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

https://webonlineintra.gfmis.go.th/ - G	FMIS Web Online - Internet Explorer				-		$\times$
<u>ออกจากระบบ   ขอมูลผู้ใช้</u> <u>  แก้ไขรหัสผ่าบ</u>	สร้างเอกสารบันทึกรายการบัญ	มชี					^
ระบบเบิกจ่าย	ข้อมูลทั่วไป	ราย	เการบัญชี				
ทฃ02 » ขอเบิกเงินโครงการ ไทยเข้มแข็งที่ไม่อ้างอิงใบสั่ง สิ้	รายละเอียดเอกสาร				_		
ขอฯ	ลำดับที่ 1	PK เดบิด 💙	เอกสารสำรองเงิ	iu		_	
ทย11 # ขอเบกเงิน เครงการ ไทยเข้มแข็งอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งนอบไม่แบ่นอน	ระวัสวัญสัญญาไรหญา	2116010104	and at the second	070000030		_	
ขจ05 » บันทึกรายการจ่ายชำระ	รหสมญชณบกบระเภท	2110010104	54894104874	0700900039			
เงิน	รหัสแหล่งของเงิน	2564 6411220	รหัสงบประมาณ	0700929011000000		_	
แยกประเภท							
นส02-1 » นำส่งเงินแบบผ่าน รายการ	<u>รหัสกิจกรรมหลัก</u>	070091000P0988	รหัสกิจกรรมย่อย	u			
นส02-2 » นำส่งเงินแบบพัก รายการ	รหัสบัณชีเงินฝากคลัง		รหัสเจ้าของบัณว่	ขึ่งจนฝากคลัง			
เมนูถัดไป  กลับหน้าหลัก	<u>รหัสบัญชีย่อย</u>		รหัสเจ้าของบัญร่	ชีย่อย			
	รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)		รหัสหมวดพัสดุ		2		
	รหัสหน่วยงานคู่ด้า (Trading Partner)		รหัสรายได้			_	
	<u>จำนวนเงิน</u>	27000 มาห					
	<u>รายละเอียดบรรทัดรายการ</u>	เบิกเกินส่งคืน 0227/64					$\sim$
						R 150%	• .d
🔳 🔎 🖽 📑 💼					x <sup>2</sup> ∧ 1⊡ 4∎ 1mu 12	4:44	20

ภาพที่ 17

คำอธิบาย	
-ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
-รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบบแสดง 2116010104 ให้อัตโนมัติ
-เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
-รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุกิจกรรมย่อย
-จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเท่ากับที่นำส่งเป็นเบิกเกินส่งคืน
-รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 70 ตัว
	อักษร (ระบุคำว่าชดใช้เงินยืม เลขที่ ฎ/256X)
-กดปุ่ม	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 18

# การบันทึกรายการบัญชี : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 18

 - ลำดับที่ 2 เลือกบัญชีด้านเครดิต ระบุบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ รหัสงบ ปราณ รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งชองเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย ตาม เอกสารขอเบิก พร้อมทั้งระบุจำนวนเงินที่ส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

Attps://webonlineintra.gfmis.go.th/ - G	FMIS Web Online - Internet Explorer					-		×
<u>ออกจากระบบ   ข่อมูลผู้ใช่</u> <u>  แก้ไขรหัสผ่าน</u>	สร้างเอกสารบันทึกรายการบัญ	ปนี						~
ระบบเบิกจ่าย	ข้อมูลทั่วไป		รายการบัญชี					
หข02 » ขอเบิกเงินโครงการ ไทยเข้มแข็งที่ไม่อ้างอิงใบสั่ง	รายละเอียดเอกสาร					< ก่อนหน้า 2/2 ถัดไ	ไป≫	
1004	ลำดับที่ 2	<u>PK</u> เครดิต 🔽		<u>เอกสารสำรองเงิน</u>				
พชมม >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>			_			_		
การส่งมอบไม่แน่นอน	<u>รหัสบัญขีแยกประเภท</u>	1102010101	2	<u>รหัสดุนย์ต้นทุน</u>	0700900039			
ขจ05 » บันทึกรายการจ่ายข่าระ เงิน		ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาถ	u		กองวิจัยพัฒนาปัจจัยการ 	เผลิตทางการเกษตร		
<b>บช01</b> » บันทึกรายการบัญขึ	<u>รหัสแหล่งของเงิน</u>	2564 🗸 6411220	2	<u>รหัสงบประมาณ</u>	0700929011000000			
แยกประเภท		ค่าใช้สอย /งบสรก.			รายการงบประจำ			
นส02-1 » น่าส่งเงินแบบผ่าน รายการ	<u>รหัสกิจกรรมหลัก</u>	070091000P0988	2	<u>รหัสกิจกรรมย่อย</u>		2		
นส02-2 » นำส่งเงินแบบพัก		การดรวจปัจจัยการผลิด /	ศั					
รายการ	<u>รหัสบัญชีเงินฝากคลัง</u>		2	<u>รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง</u>				
เมนูถัดไป  กลับหน้าหลัก เ	<u>รหัสบัญชีย่อย</u>		2	<u>รหัสเจ้าของบัญชีย่อย</u>				
	v v d							
	รหัสบัญช่อนาคารยอย (Book bank)			<u>รหัสหมวดพัสดุ</u>				
	<u>รหัสหน่วยงานคู่ด้า</u> (Trading Partner)			รหัสรายได้		]		
	(Trading Faratery							
	<u>จำนวนเงิน</u>	27000.00	บาท					
	<u>รายละเอียดบรรทัดรายการ</u>	เบิกเกินส่งคืน 0227/64						$\sim$
https://webonlineintra.gfmis.go.th/kb30.asp	x?Section=1						150% •	-
						-9 • E 4 -546	14:45	
						ም ~ 밑 q <sub>8</sub> ENG 13	/5/2564	1

-27-

ภาพที่ 18

คำอธิบาย	
-ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
-รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุ 1102010101 ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ
-เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
-รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุกิจกรรมย่อย
-จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเท่ากับที่นำส่งเป็นเบิกเกินส่งคืน
-รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 70 ตัว
	อักษร
-กดปุ่ม	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 19

การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 19

หลังกดปุ่ม "จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง" ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ระบบแสดงรายละเอียด ของคู่บัญชีประกอบด้วย ลำดับที่ คู่บัญชี ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ ตาม ภาพที่ 19 โดยตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกับรายละเอียดทะเบียนคุมล้างชดใช้เงินยืมและล้างเบิกเกินส่งคืนช่อง เลขที่เอกสารนำส่งเงิน

				Г	<i>۲</i> 6	<i>4</i> °	×	ă	.*	× .	1		
					จดเกบราย	ขการนลง เนตาราง	ລນขอ	ลรายการน	สราง	ขอมูลรายการเหม			
เลื	<b>งอก</b>  ล้	าดับที	PK	ชื่อบัญ	้าฎ	รหัสบัญชีแยก	ประเภท รหัล	ศูนย์ดันทุน	เ แหล่งของเ	งิน รหัสงบประม	าณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
l.		1	เดบิด	เบิกเกินส่งคืนรอ	นำส่ง	2116010104	070	900039	6411220	0700929011000	0000	070091000P0988	27,000.00
l l		2	เครดิด	ลูกหนีเงินยืมในง	บประมาณ	1102010101	070	900039	6411220	0700929011000	0000	070091000P0988	27,000.00
												รวมยอดเดบิต	27,000.00
												รวมยอดเครดต	27,000.00
												2	
													< ก่อนหน้า
							_						
							1222	การขับเชื่อ	i N				
							4 1612	IT I J LI U VITI					
						ภาข	งเชิ่า 10						
						9116	111 17						
° 9													
คาอธบาย													
_5	റരം'	'la i 🛛	สาส	องการบันทึก			เพื่อตรา	ລສລາເ	<u> </u>	ດ ຫ້ວ. າ <b>ຫ</b> ວ. າ <i>ເ</i>	าาร	ข้าเพื่อโดยฯ	२०१।१।
-1	IVIL	า่ำ					PNEMI	1000	ការសារ	101010011	119		1 o U U
าารตรวจส	1อบ	J											

-28-

# -29-ระบบแสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้ เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ (1102010101)

#### ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม "จำลองการบันทึก" ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการ บันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ตามภาพที่ 20

🖉 https://webonlineintra.gfmis.g	jo.th/ - GFMIS Web Online - Internet E	cplorer					
	รขบบริหารการเงินก GOVERNMENT FISCAL MAN	<mark>ารดลังทาดรั</mark> AGEMENT IN	์ซีแบบอิเล็กกร FORMATION S	SOUINA SYSTEM	$\left \right $		32
รหัสผู้ใช้: 070090000310	ชื่อผู้ใช้ :	สำแหน่ง: -	-	สังกัด	: กองคลัง กรมวิชาการเกษตร		สร้าง  กลับรายการ  ค้นหา
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 13:54:23 <u>ออกจากระบบ   ข้อมูลผู้ใช้</u>   แก้ไขรหัสผ่าน	<b>บันทึกรายการบั</b> สร้างเอกสารบันทึกรายการบัญ	ญชีแยก <sup>เชื</sup> ้	ประเภท (	(บช. 01	)		
ระบบเบิกจ่าย	ข้อมูลทั่วไป		ราย	เการบัญชี			
ทข02 » ขอเบ็กเงินโครงการ ใจจะเข้าแต้มะสี่หลี่ในว่าว่า เวิ่งในสั่ง	รายอะเลียดเอกสาร		https://webc	nlineintra.gfmis.g	go.th/ - จำลองการบันทึก - Internet Explorer	– 🗆 X	
เทยเขมแขงที่ เมอ เงอง เบลง ซื้อฯ	จำดับที่ 3	РК	ผลการบันที	ก รหัสข้อควา	ม ดำอธิบาย	u 🔨	
ทฃ11 » ขอเบิกเงินโครงการ ไทยเข้มแข็งอ้างอึงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน	รนัสบัญชีแยดประเภท		สำเร็จ ศำอธิบาย	RW 614 ZGFMIS_FI 1	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด :Bk 38 กรุณาตรวจสอบรหัสกิจกรรมย่อย 1000P	KPFF\$PRDCLNT100 0989308 ที่ระบบกำหนดให้ !!!	
ขจ05 » บันทึกรายการจ่ายชำระ	<u>1001001000000000000000000000000000000</u>			(r			P
เงิน บช01 » บันทึกรายการบัญชี แยกประเภท	<u>รหัสแหล่งของเงิน</u>			ч	าหมเบาร์ที่ข มหมายห์ข		)
้นส02-1 » น่าส่งเงินแบบผ่าน รายการ	<u>รหัสกิจกรรมหลัก</u>						
นส02-2 » น่าส่งเงินแบบพัก รายการ	<u>รหัสบัญชีเงินฝากคลัง</u>					€ 125% <b>▼</b>	
เมนูถัดไป  กลับหน้าหลัก	<u>รหัสบัญชีย่อย</u>				<u>รหัสเจ้าของบัญชีย่อย</u>		-
	รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)				<u>รหัสหมวดพัสด</u> ุ		
	<u>รหัสหน่วยงานคู่ค้า</u> (Trading Partner)				รหัสรายได้		
	<u>จำนวนเงิน</u>		บาท				
https://webonlineintra.gfmis.go.th/	kb30.aspx?Section=1						





ระบบบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม "บันทึกข้อมูล" หลังจากบันทึกรายการและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXX บันทึกเลขที่เอกสารลงในทะเบียนคุมล้างชดใช้เงินยืมและล้างเบิกเกิน R6 ในทะเบียนคุมล้างชดใช้เงินยืมและล้างเบิกเกินส่งคืนช่องเลขที่เอกสารนำส่งเงิน แล้วเลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ตามที่ภาพ 21

	ระบบบริหารการเงิด GOVERNMENT FISCAL M	Imisaลังmaรัฐแบบอิเล็กกรอนิกส์ ANAGEMENT INFORMATION SYSTEM	32
ระวัสะมีใช้: 070090000310	ชื่อผู้ใช้ :	ตำแหน่ง : - ซึ่งกัด : กองคลัง กรมวิชาการเกษตร	สร้าง  กลับรายการ  ค้นหา
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 12:49:59 ออกจากระบบ   ข้อมูลผ้ใช้   แก้ไขรหัสผ่าน	<b>บันทึกรายการ</b> สร้างเอกสารบันทึกรายกา	บัญชีแยกประเภท (บช. 01) <sub>มัญขี</sub>	
ระบบเบิกจ่าย	ข้อมูลทั่วไป	🌀 https://webonlineintra.gfmis.go.th/ - เผลาหนันมีก - Internet Explorer — 🔅 🗙	
102 » ขอเบิกเงินโครงการ ยเข้มแข็งที่ไม่อ้างอิงใบสั่ง เฯ	รายละเอียดเอกสาร ลำดับที่ 3	ผลการบันทึก เลขเมื่อกสาร รหัสหน่วยงาน ปีบัญขึ สำเร็จ 0100027703 0709 2021	
11 » ขอเบิกเงินโครงการ ยเข้มแข็งอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ ส่งมอบไม่แน่นอน	รนัสบัญขึ้แยกประเภท	แสดงข้อมูล กลับไปแก้ไขข่อมูล สร้างเอกสารใหม่ คืนหาเอกสาร Sap Log	
01 » บันทึกรายการบัญชี ประเภท	รหัสแหล่งของเงิน		
02-1 » นำส่งเงินแบบผ่าน	<u>รหัสกิจกรรมหลัก</u>		
02-2 » น่าส่งเงินแบบพัก การ	<u>รหัสบัญชีเงินฝากคลัง</u>		
	<u>รหัสบัญชีย่อย</u>	รมัสเจ้าของบัญชีย่อย	
	รหัสบัญชีธนาคารย่อย	รนัสนบวดพัสด	
a//webonlineintra.gfmis.go.th/kb30.as	spx?Section=1		<b>R</b> 150%



คำอธิบาย

-กดปุ่ม	เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการหรือ
-กดปุ่ม สร้านอกสารไหม่	เพื่อบันทึกรายการต่อไปหรือ
-กดปุ่ม	เพื่อค้นหารายการ
-กดปุ่ม 🦾 ระดุ เอา	เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log
-กดปุ่ม แสดร้อมูล	เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 22

แสดงการบันทึกรายการ กรณีกดปุ่มแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 22 ระบบจะแสดงเอกสารตาม

ภาพที่ 23

			-31-				
https://webonlineintra.gfmis.go.th/ -	GFMIS Web Online - Internet Explorer					- 0	×
ระัสน์ใช้• 07009000310	ชื่อผู้ใช้ :	ตำแหน่ง: -	สังกัด : กองคลัง	กรมวิชาการเกษตร	-	<b>สร้าง</b>  กลับรายการ  ค้นหา	^
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 13:54:23 ออกจากระบบ   ข้อมูลผ้ไข้   แก้ไขรหัสผ่าบ	<b>บันทึกรายการบั</b> สร้างเอกสารบันทีกรายการบัญ						
ระบบเบิกจ่าย หช02 » ขอเบิกเงินโครงการ ไทยเข้มแข็งที่ไม่อ้างอิงใบสั่ง	เลขที่ใบบันทึกรายการบัญชี	0100027703 2021		เลขที่เอกสารกลับรายการ			
ชื้อฯ ทข11 » ขอเบิกเงินโครงการ	ผู้บันทึกรายการ	070090000310					
ไทยเข้มแข็งอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน	ข้อมูลทั่วไป		รายการบัญชี				
ขจ05 » บันทึกรายการจ่ายชำระ เงิน	รหัสหน่วยงาน	0709		วันที่เอกสาร	11 พฤษภาคม 2564	]	
<ul> <li>บช01 » บันทึกรายการบัญชี แยกประเภท</li> </ul>	รหัสพื้นที่	1000 - ส่วนกลาง	/	วันที่ผ่านรายการ	11 พฤษภาคม 2564	]	
นส02-1 » นำส่งเงินแบบผ่าน รายการ	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	0700900003		งวด	8		
นส02-2 » น่าส่งเงินแบบพัก รายการ		กองคลัง					
	ประเภทเอกสาร	BE - BE คืนงบ ในปี		∨ การอ้างอิง	213600032327002		
เมนูถัดไป  กลับหน้าหลัก							
						ถัดไป »	
		สร้างเอกสารใหม่	i กลับรายการเอกสารนี้	พิมพ์รายงาน Saj	o Log		~
						€, 150% 1447	•

ภาพที่ 22

-กดปุ่ม 🌆 🌆 เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log ระบบจะแสดงเอกสารตาม

ภาพที่ 23

ps://webonline	intra.gfmis.g	o.th/pages/Crytal	Report.aspx?SessionName=ReportE	DocumentData - Internet Explo	rer						-	
<b>6</b> K	( •	► H	1/1	Main Report 🗸	1	<i>i</i> h	100% 🗸					
					รายงาน บช01	การบันทึกรายการบั - บันทึกรายการบัญ	งูซีแยกประเภท มีแยกประเภท				หน้าที่ <sub>1</sub> จ	ากทั้งหม
ที่เอกสาร ะเภทเอกสาร มราชการ ที่ วยเบิกจ่าย	: 2021 - 0 : BE - BE : 0709 - n : 1000 - n : 00000070	เ00027703 คืนงบในปี เมวิชาการเกษตร วนกลาง 20900003 - กอง	ะ						เลขที่ระห <b>จันท</b> ี่เอกส วันที่ผ่าน: สถานะ การอ้างอิ	เว่างหน่วย กร : รายการ : ง :	: 11.05.2021 11.05.2021 เอกสารผ่านรายการ 213600032327002	
บรรทัด รายการที่	เคบิต/ เครดิต	รหัสบัญช <b>ี</b>	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยด้นทุน	แหล่งเงินทุ	и	คลัง <u>เงินฝาก</u>	เจ้า าณิชย์ เงิน	เของ เฝาก	เจ้าของ บัญชีย่อย	ប័រ
			-	จำนวนเงิน		รหัสงบประมาณ		ข้อความในรา	ยการ			
			_	กิจกรรมหลัก			กิจก	วมย่อย			วหัสหน่	่วยกู่ค้า
1	เดบิต	2116010104	เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง 070091	27,000.00 0 1000P0988 การตรวจปัจจั	0700900039 700929011000000 ยการผลิต / ศั	6411220 ค่าใ รายการงบประจำ	ชัสอย /งบสรก.	เบิกเกินส่งก็น	0227/64			
2	เกรดิต	1102010101	ลูกหนี้เงินอื่มในงบประมาณ 070091	27,000.00 0 1.000P0988 การตรวจปัจจั	0700900039 700929011000000 ยการผลิต / ศั	6411220 ค่ำใ รายการงบประจำ	ชัสอย /งบสรก.	เบิกเกินส่งคืน	0227/64			
												14:55

ภาพที่ 23

# -เลือกรายการบัญชี หากต้องการกลับสู่หน้าจอหลัก -กดปุ่ม - กดปุ่ม

https://webonlineintra.gfmis.go.th/ -	GFMIS Web On	nline - Intern	et Explorer									- 0	×
รหัสผู้ใช้: 070090000310	ขื่อผู้ใข้ :			ตำแหน่ง : -	สัง	ก้ด : กอ	งดลัง กรมวิชาการเ	กษตร			<b>เร้าง</b>  กลับราย	เการ  ค้นหา	^
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 12:49:59 <u>ออกจากระบบ   ข้อมูลผ้ไข้</u> <u>  แก้ไขรหัสผ่าน</u>	บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช. 01) สร้างเอกสารบันทีกรายการบัญชี												
ระบบเบิกจ่าย หข02 » ขอเบิกเงินโครงการ ในอยาภัณนี้ เอื่อเจิง ถึงเริ่ง	เลขที่ใบบันทีกรายการบัญชี 0100027703 2021 เลขที่เอกสารกลับรายการ												
ข้อฯ ๑ ๑ ๖	ผู้บันที่ก	<b>ผู้นันทึกรายการ</b> 070090000310											
ทข11 » ขอเบกเงนไครงการ ไทยเข้มแข็งอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน		ข้อมูลทั่	าไป		รายการบัญชี	>							
ขจ05 » บันทึกรายการจ่ายช่าระ เงิน	รายละเ	อียดเอก	สาร ≥	4							× ก่อนหน้า 1/2	2 ถัดไป »	
บช01 » บันทึกรายการบัญชี แยกประเภท	เลือก :	ลำดับที 1	<b>PK</b> เดบิด	ชื่อบัญชื เบิกเกินส่งคืนรอน่าส่ง	รหัสบัญชีแยก 2116010104	ประเภท	<b>รหัสดูนย์ตันทุน</b> 0700900039	<b>แหล่งของเงิน</b> 6411220	เริ่มสงบประมาณ 0700929011000000	<b>รหัสกิจกร</b> 070091000	<b>รมหลัก จำ</b> า P0988 27	นวนเงิน ',000.00	
นส02-1 » นำส่งเงินแบบผ่าน รายการ		2	เครดิด	ลูกหนีเงินยืมในงบประมาเ	u 1102010101		0700900039	6411220	0700929011000000	070091000 รวมยอดเดบิ	P0988 -27	,000.00	
นส02-2 » นำส่งเงินแบบพัก รายการ										รวมยอดเคร	ลิต <mark>27</mark>	,000.00	
											//// «	ก่อนหน้า	
เมนูถัง เป  กลับหน่าหลัก	$\succ$												
				สร้างเอ	<b>าสารใหม่</b> กลับ	รายการเอก	เสารนี้ พิมา	พ์รายงาน	Sap Log				
									ระบบบริหารก	การเงินการคลัง	ภาครัฐแบบอิเล่	จ์กทรอนิกส์	~
	<b>A</b>	<b>a</b> m								-0		13:34	• .d
• 2 B 🔒		e 🔤								Ŕ	~ 및 d <mark>a</mark> EN	IG 2/7/2564	÷

ภาพที่ 24

# ภาคผนวก