ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๔๑๙

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๕

เรื่อง คู่มือการปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ผ่าน GFMIS Web Online

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๒๙๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ผ่าน GFMIS Web Online จำนวน ๑ เล่ม
(สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th)

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้จัดทำคู่มือการบันทึกและปรับปรุงรายการบัญชี ผ่าน GFMIS Web Online ให้หน่วยงานได้รับทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวกับการบันทึกและปรับปรุงรายการบัญชีในระบบ GFMIS ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานสามารถบันทึกรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ผ่านระบบ GFMIS Web Online ได้ จึงพัฒนาระบบงานเพิ่มเติมพร้อมจัดทำคู่มือการปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ผ่าน GFMIS Web Online ให้หน่วยงานถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางกิตติมา นวลทวี)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๒๖
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๓๐๗

Government Fiscal Management Information Systems
: GFMIS

คู่มือ
การปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ผ่าน GFMIS Web Online

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน
ตุลาคม 2555

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 สิทธิการเข้าใช้งานใน GFMIS Web Online	2
บทที่ 3 ภาพรวมการปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ผ่าน GFMIS Web Online	8
บทที่ 4 การบันทึกรายการวัสดุคงคลังหรือค่าวัสดุ	10
บทที่ 5 การบันทึกรายการค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	49
บทที่ 6 การบันทึกรายการรายได้แผ่นดินรอนำส่ง	58

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

กรมบัญชีกลางได้พัฒนาการบันทึกรายการในระบบ GFMIS จากการใช้ Excel Loader มาเป็นการบันทึกผ่าน GFMIS Web Online ซึ่งในส่วนของระบบบัญชีแยกประเภทได้พัฒนาการบันทึกและปรับปรุงรายการบัญชี ผ่าน GFMIS Web Online ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว297 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2554 สำหรับในส่วนของการปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ผ่าน GFMIS Web Online ได้พัฒนาขึ้นใหม่เพื่อให้หน่วยงานสามารถบันทึกข้อมูลได้เช่นเดียวกับการปฏิบัติที่เครื่อง GFMIS Terminal ทั้งนี้หน่วยงานสามารถเรียกรายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกรายการ (Sap Log) ในทำนองเดียวกับการบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานทราบวิธีการบันทึกการปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณผ่าน GFMIS Web Online
2. เพื่อให้หน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ผ่าน GFMIS Web Online
3. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอกสามารถใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบ

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. หน่วยงานใช้เป็นคู่มือการปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ผ่าน GFMIS Web Online
2. ผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS มีความรู้ ความเข้าใจในการบันทึก และสามารถปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ผ่าน GFMIS Web Online
3. ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอก ใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ และกำหนดวิธีการควบคุมการปฏิบัติงานระบบบัญชีแยกประเภท ผ่าน GFMIS Web Online เป็นไปในแนวเดียวกัน

ขอบเขต

คู่มือการปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ผ่าน GFMIS Web Online จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS และสอดคล้องผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2551

บทที่ 2

สิทธิการเข้าใช้งานใน GFMIS Web Online

การบันทึกรายการในระบบ GFMIS ผ่าน GFMIS Web Online แทนการบันทึกรายการผ่าน Excel Loader หน่วยงานจะได้รับสิทธิการบันทึกรายการเช่นเดียวกับการนำส่งข้อมูลผ่าน Excel Loader กล่าวคือ การบันทึกรายการ GFMIS Web Online ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal หรือผ่านเครือข่าย Intranet หรือผ่านเครือข่าย Internet โดยใช้ประกอบอุปกรณ์ GFMIS Token Key โดยนำส่งข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของ GFMIS Web Online รหัสผู้ใช้งาน (User name) และรหัสผ่าน (Password) มีดังนี้

1. ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ให้เข้าเว็บไซต์ http://webonline

   Username : AAAAAAAAAA+10

   A คือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลัก

   10 คือ ค่าคงที่

   Password : รหัสเดิมที่หน่วยงานใช้บันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

2. ผ่านเครือข่าย Internet ให้เข้าเว็บไซต์ https://webonlineinter.gfmis.go.th

   Username : AAAAAAAAAA+10

   A คือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลัก

   10 คือ ค่าคงที่

   Password : รหัสเดิมที่หน่วยงานใช้บันทึกข้อมูลผ่าน Internet

3. ผ่านเครือข่าย Intranet ให้เข้าเว็บไซต์ https://webonlineintra.gfmis.go.th

   Username : AAAAAAAAAA+10

   A คือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลัก

   10 คือ ค่าคงที่

   Password : รหัสเดิมที่หน่วยงานใช้บันทึกข้อมูลผ่าน Intranet

ขั้นตอนการเข้าเว็บไซต์เพื่อบันทึกข้อมูลผ่าน GFMIS Web Online

1. การเข้าเว็บไซต์

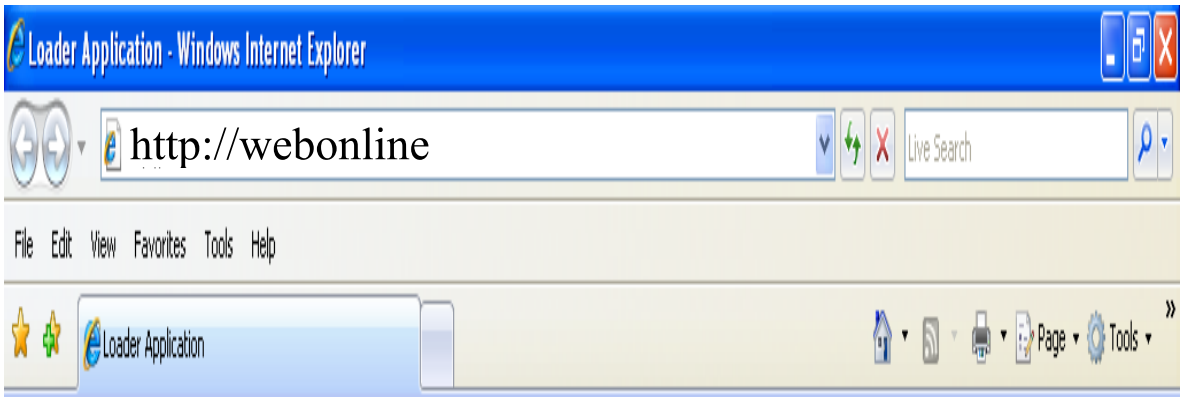
1.1 ดับเบิ้ลคลิกที่

1.2 ระบุชื่อเว็บไซต์

การปฏิบัติงานระบบบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMIS ผ่าน GFMIS Web Online สำหรับหน่วยงานที่นำเข้าข้อมูลให้ระบุชื่อเว็บไซต์ ตามช่องทางที่นำเข้าข้อมูล แบ่งเป็น 3 กรณี คือ

กรณีที่ 1 การนำเข้าข้อมูลผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

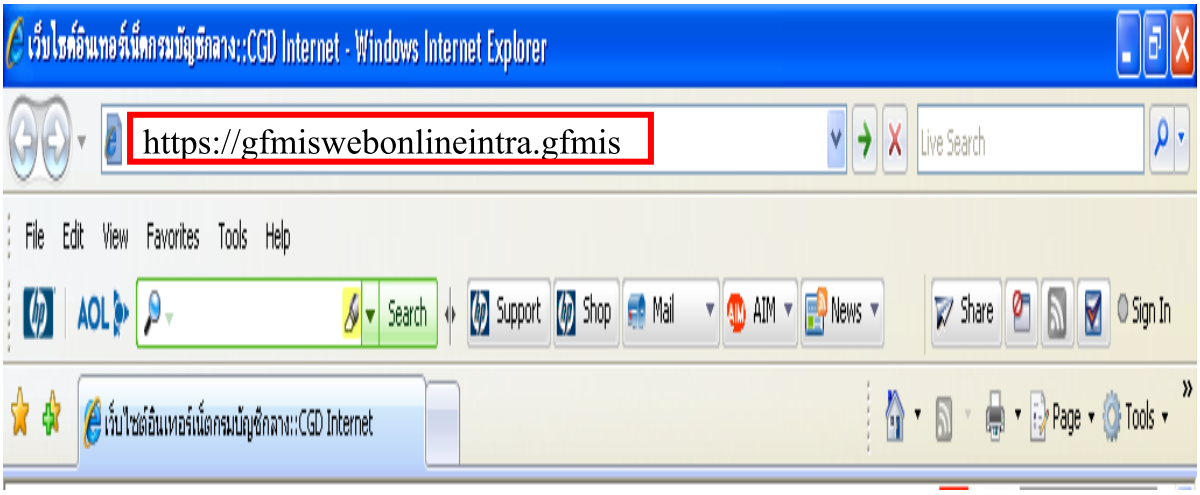
ระบุชื่อเว็บไซต์ http://webonline เพื่อเข้าสู่ระบบ GFMIS Web Online ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กรณีที่ 2 การนำเข้าข้อมูลผ่านระบบ Intranet

ระบุชื่อเว็บไซต์ https://gfmiswebonlineintra.gfmis.go.th เพื่อเข้าสู่ระบบ GFMIS Web Online ตามภาพที่ 2

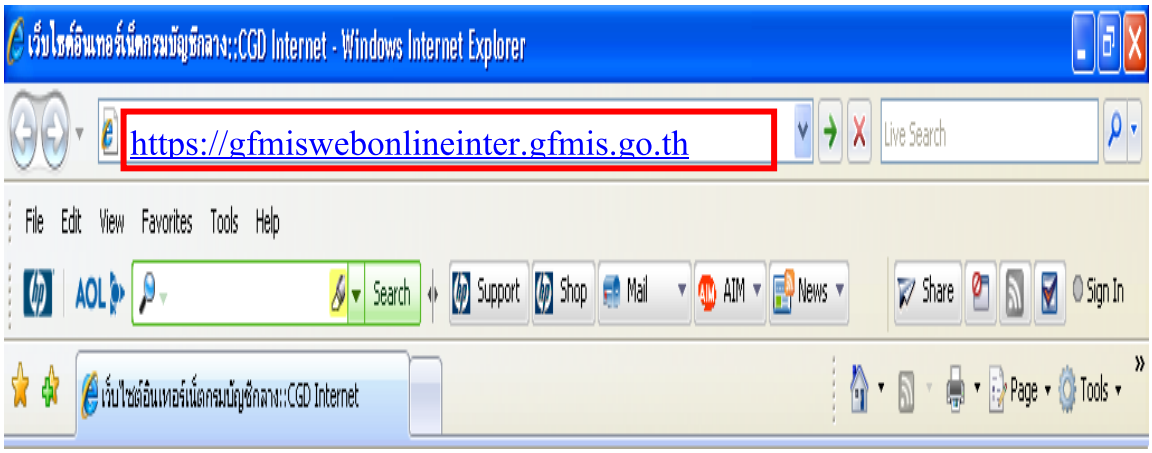


ภาพที่ 2

กรณีที่ 3 การนำเข้าข้อมูลผ่านระบบ Internet

- ให้เสียบอุปกรณ์ GFMIS Token Key สำหรับสิทธิของผู้บันทึก รอให้ไฟของอุปกรณ์ GFMIS Token Key หยุดกะพริบ และ

- ระบุชื่อเว็บไซต์ https://gfmiswebonlineinter.gfmis.go.th เพื่อเข้าสู่ระบบ GFMIS Web Online ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

2. การเข้าสู่ระบบ

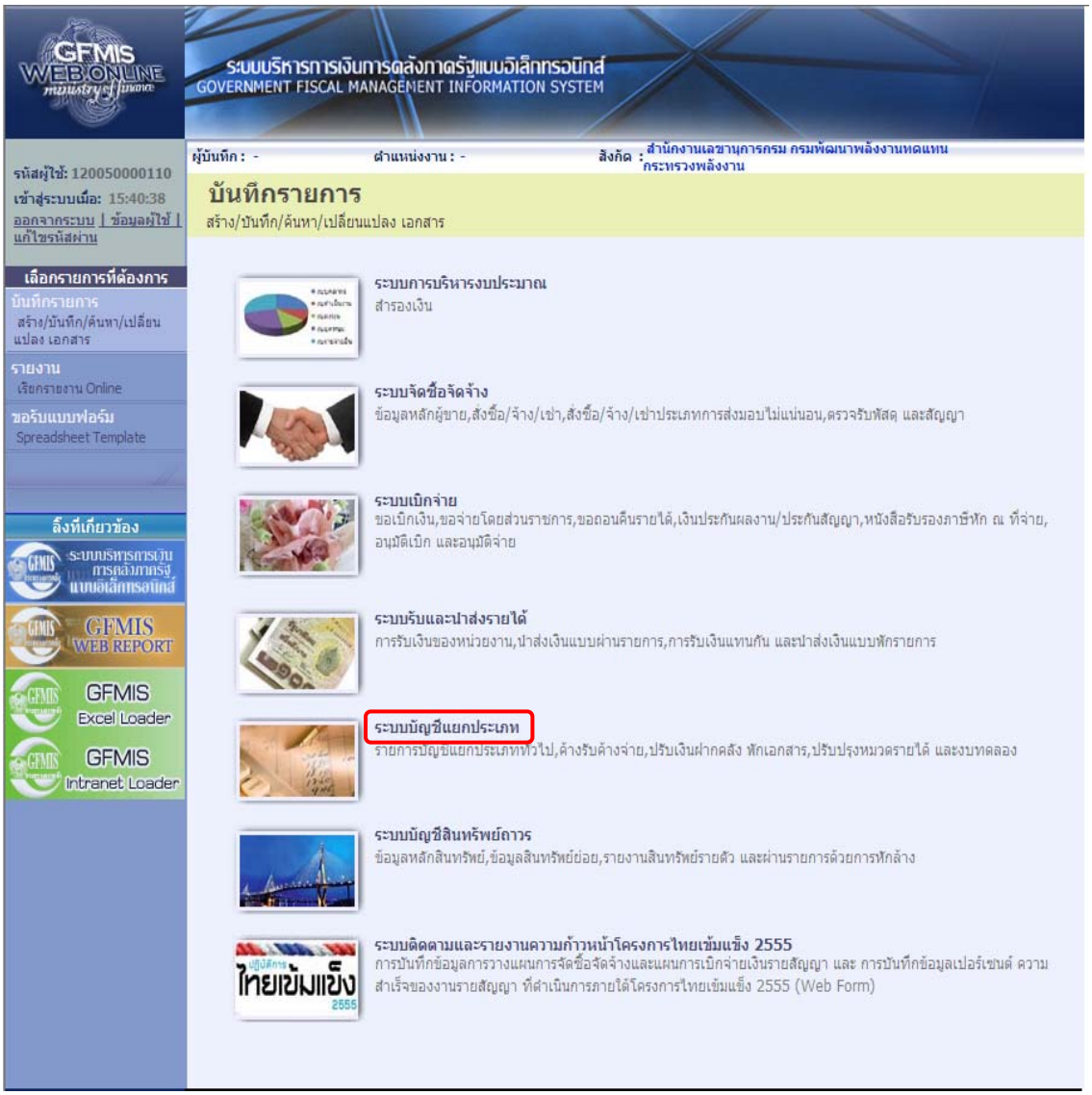
ระบบเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างสิทธิการเข้าระบบกับเว็บไซต์ โดยแสดงกรอบข้อความเข้าสู่ระบบ GFMIS Web Online ตามภาพที่ 4

ให้ระบุ

- User Name ระบุชื่อผู้ใช้ XXXXXXXXXX10
  (รหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก ตามด้วย 10)
- Password ให้ระบุรหัสผ่านของ User name

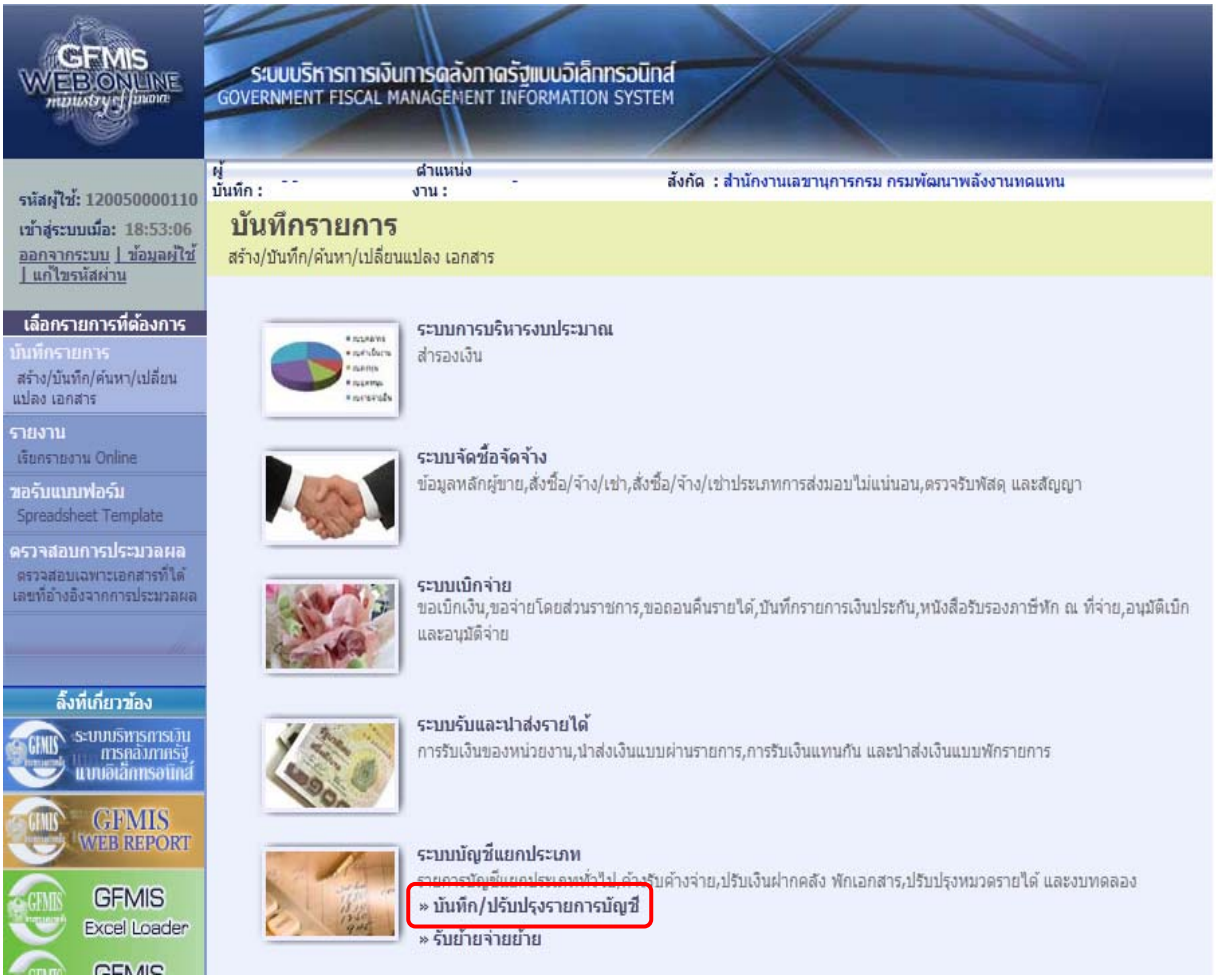
ภาพที่ 4

- ระบบแสดงหน้าจอหลัก ปรากฏระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 5



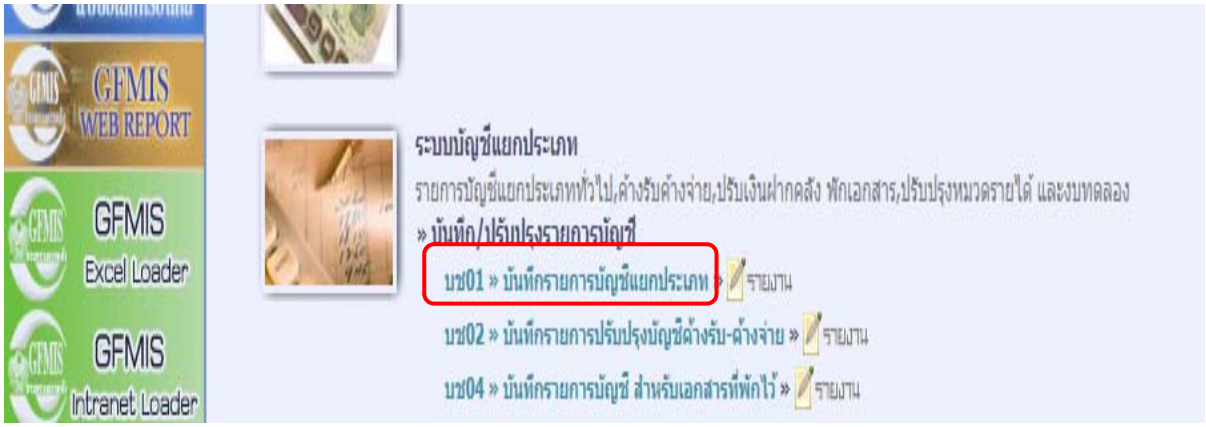
ภาพที่ 5

กดปุ่ม ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่ระบบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 6



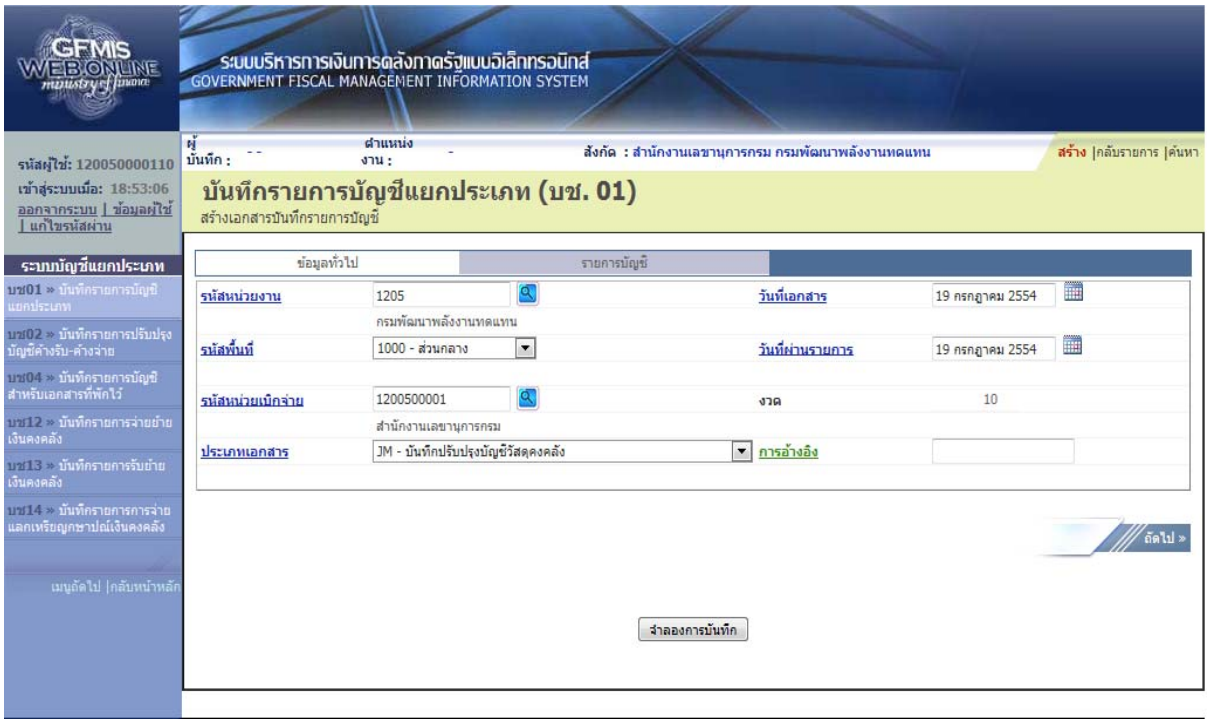
ภาพที่ 6

กดปุ่ม » บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

กดปุ่ม **บช01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึก บช 01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

บทที่ 3

ภาพรวมการปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ผ่าน GFMIS Web Online

หน่วยงานภาครัฐมีหน้าที่ต้องมีการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินประจำปี ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ โดยหน่วยงานต้องตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลทางบัญชี รวมทั้งปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ซึ่งการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีผ่าน GFMIS Web Online จำแนกเป็น 3 กรณี ดังนี้

1. วัสดุคงคลังหรือค่าวัสดุ
2. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
3. รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

รายการที่ปรับปรุง	แบบฟอร์ม / ประเภทเอกสาร	แหล่งของเงิน / วันที่ผ่านรายการ	คู่บัญชี
1. วัสดุคงคลังหรือค่าวัสดุ 1.1 บันทึกปรับปรุงจากสินทรัพย์(บัญชีวัสดุคงคลัง) เป็นค่าใช้จ่าย (บัญชีค่าวัสดุ)	บช.01 / JM	YY31300 / วันสิ้นปีงบประมาณ	เดบิต บัญชีค่าวัสดุ (5104010104) เครดิต บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)
1.2 บันทึกปรับปรุงจากค่าใช้จ่าย (บัญชีค่าวัสดุ) เป็นสินทรัพย์ (บัญชีวัสดุคงคลัง)	บช.01 / JM	YY31300 / วันสิ้นปีงบประมาณ	เดบิต บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105) เครดิต บัญชีค่าวัสดุ (5104010104)
* เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้กลับรายการทางบัญชี	บช.01 / JM	YY31300 / วันต้นปีงบประมาณ	เดบิต บัญชีค่าวัสดุ (5104010104) เครดิต บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)
1.3 บันทึกปรับปรุงหมวดพัสดุ	บช.01 / JM	YY31300 / วันสิ้นปีงบประมาณ	เดบิต บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105) เครดิต บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)

รายการที่ปรับปรุง	แบบฟอร์ม / ประเภทเอกสาร	แหล่งของเงิน / วันที่ผ่านรายการ	คู่บัญชี
2. รายการค่าใช้จ่ายค้างจ่าย กรณีหน่วยงานภาครัฐมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบันแต่ยังไม่ได้มีการจ่ายชำระ จะรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่าย * เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้แจ้งหน่วยงานต้นสังกัด กลับรายการทางบัญชี ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ด้วยคำสั่งงาน F.81 จะได้ประเภทเอกสาร RW	บช.02 / SW	YY31000 / วันสิ้นปีงบประมาณ	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (51XXXXXXXX) เครดิต บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (2102XXXXXX)
3. รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง กรณีหน่วยงานภาครัฐจัดเก็บรายได้แผ่นดินแต่นำส่งคลังไม่ทันในปีงบประมาณที่รับเงินรายได้แผ่นดิน ให้ปรับปรุงรับรู้เป็นหนี้สิน(บัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่ง) * เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ กรมบัญชีกลางจะกลับรายการบัญชีให้อัตโนมัติ	บช.04 / SQ	YY91000 / วันสิ้นปีงบประมาณ	เดบิต บัญชีรายได้รัฐบาลรอรับจากส่วนราชการ (1103020113) เครดิต บัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่ง (2104010101)

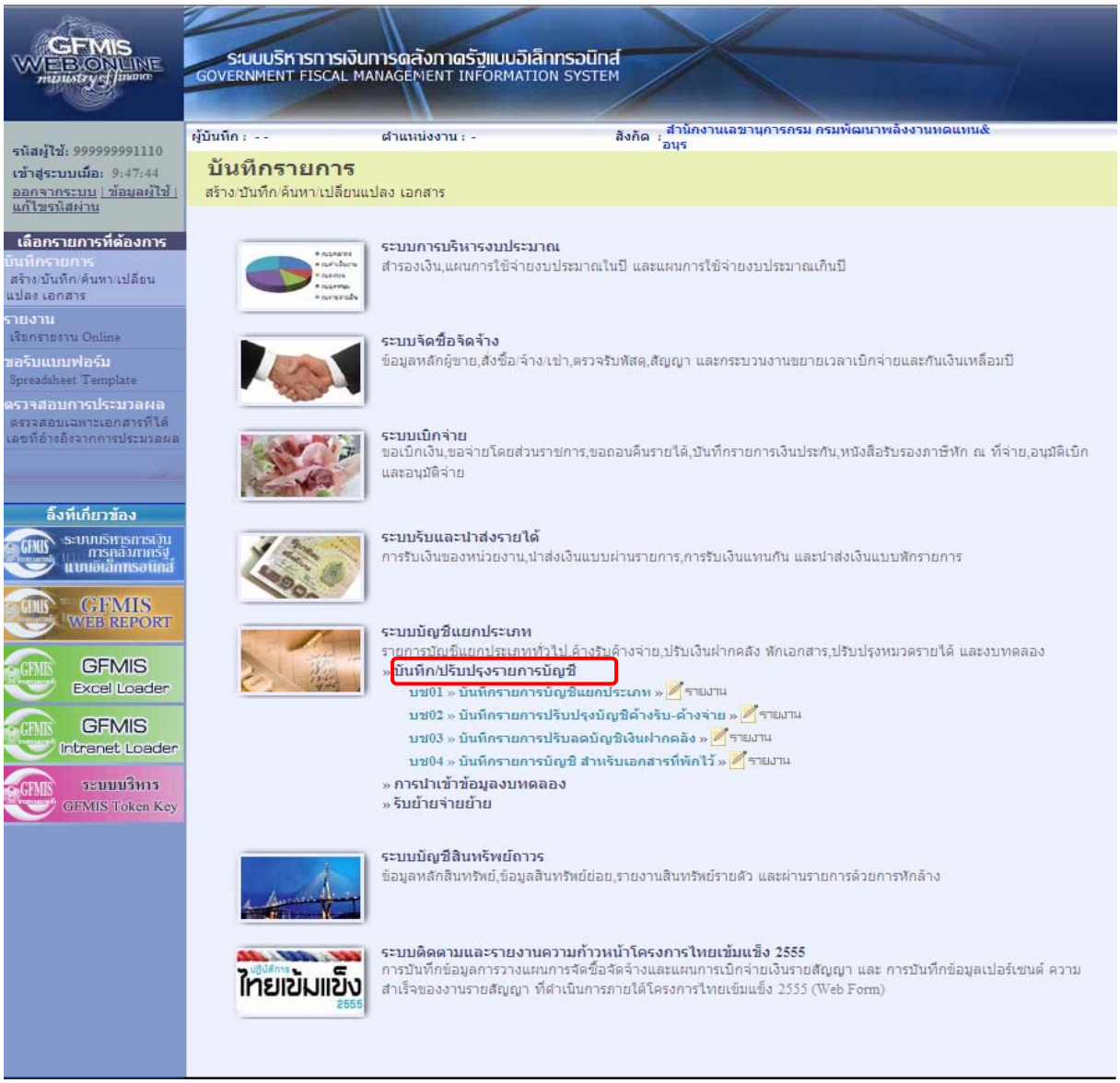
บทที่ 4

การบันทึกรายการวัสดุคงคลังหรือค่าวัสดุ

1. การบันทึกรายการปรับปรุงจากสินทรัพย์ (บัญชีวัสดุคงคลัง) เป็นค่าใช้จ่าย (บัญชีค่าวัสดุ)

ให้บันทึกปรับปรุงด้วยแบบฟอร์ม บช 01 ประเภทเอกสาร JM บันทึกปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง มีขั้นตอนการบันทึกรายการดังนี้

Log on เข้าระบบ GFMIS Web Online โดยระบุรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงาน กดปุ่ม บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี ตามภาพที่ 1



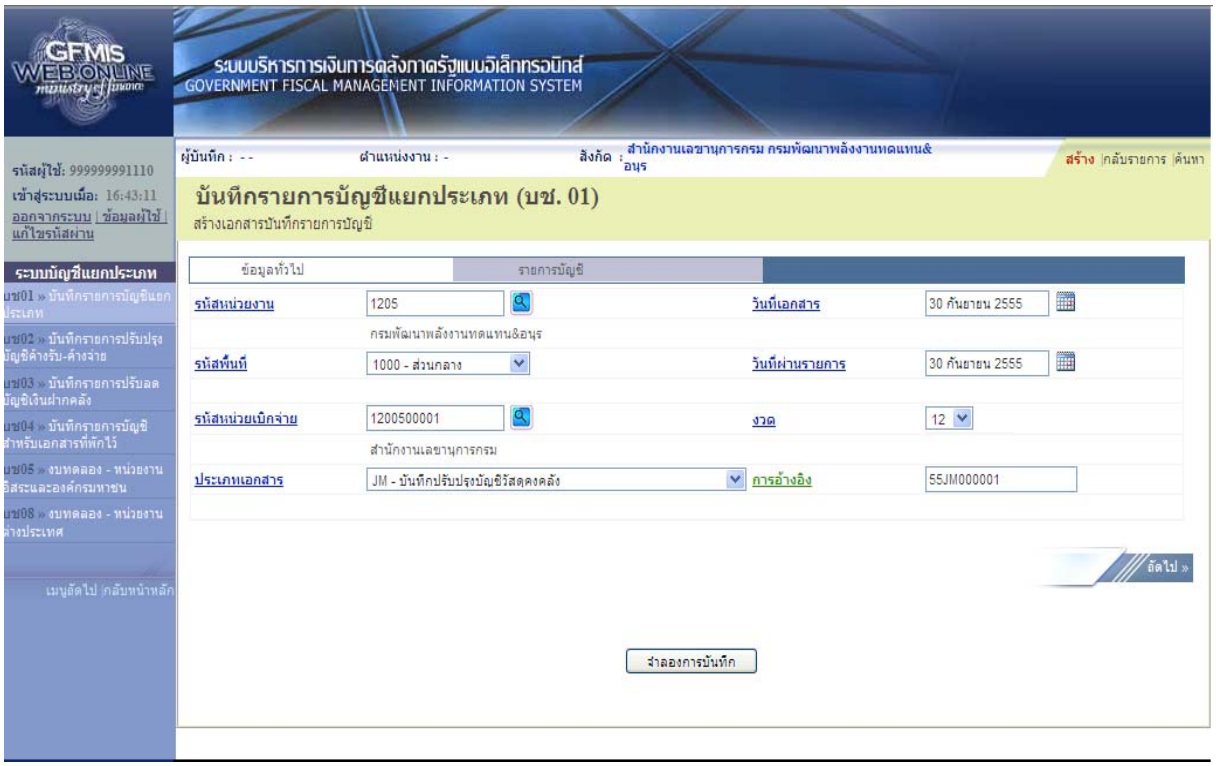
ภาพที่ 1

เข้าสู่ระบบงานบัญชีแยกประเภท บช 01 >> บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 2

ข้อมูลทั่วไป

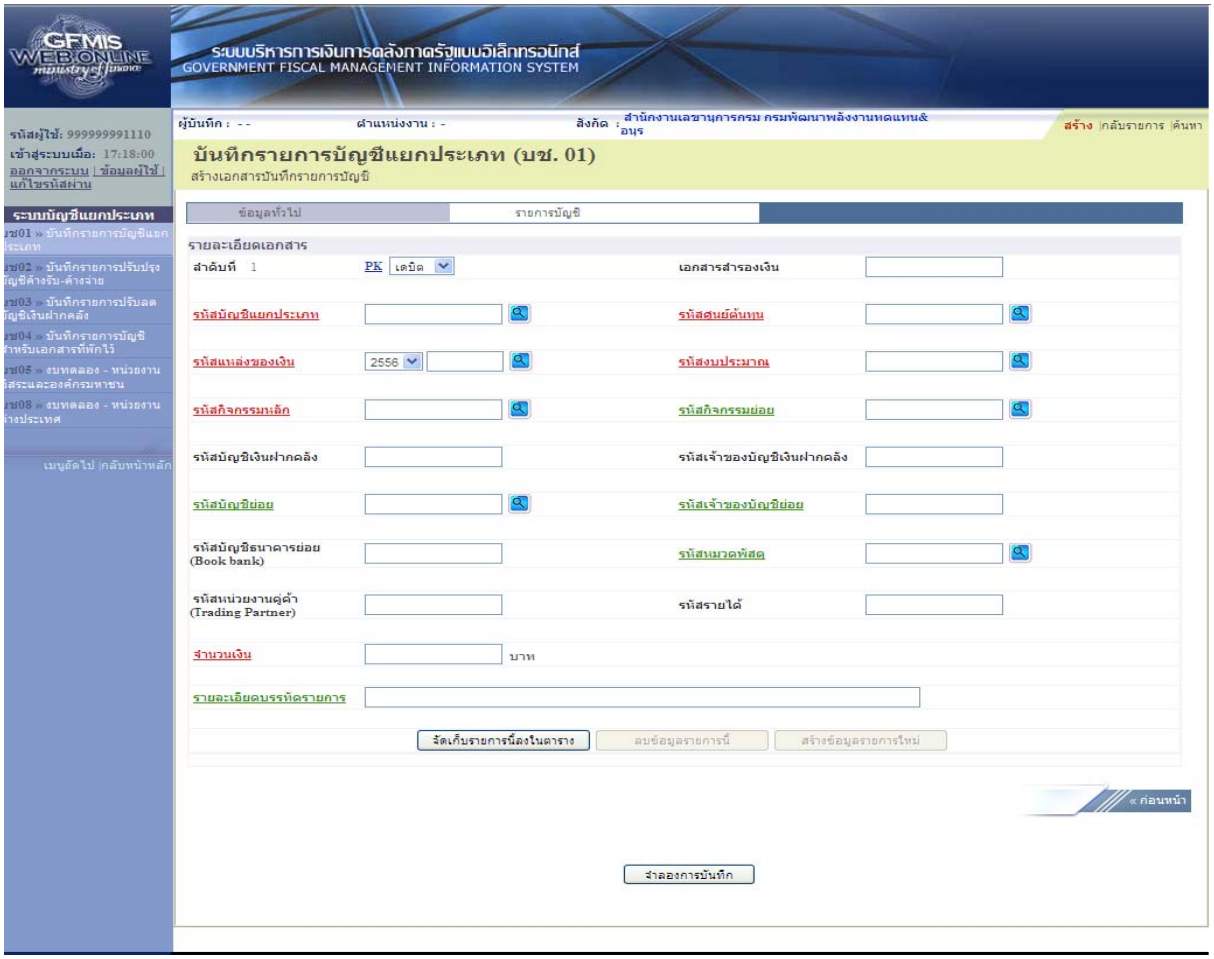
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 1205
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 1200500001
- ประเภทเอกสาร กดปุ่มเลือก JM - บันทึกปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง
- วันที่เอกสาร ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือนปี ดังกล่าว ตัวอย่างระบุ 30 กันยายน 2555
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันสิ้นปีงบประมาณ ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือนปี ดังกล่าว ตัวอย่างระบุ 30 กันยายน 2555
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ งวด 12
- การอ้างอิง ระบุเลขที่ของเอกสารที่เกี่ยวกับการบันทึกรายการบัญชีเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ ตัวอย่างระบุ 55JM000001

รายละเอียด ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

กดปุ่ม รายการบัญชี เพื่อบันทึกรายการลำดับที่ 1 ต่อไป ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

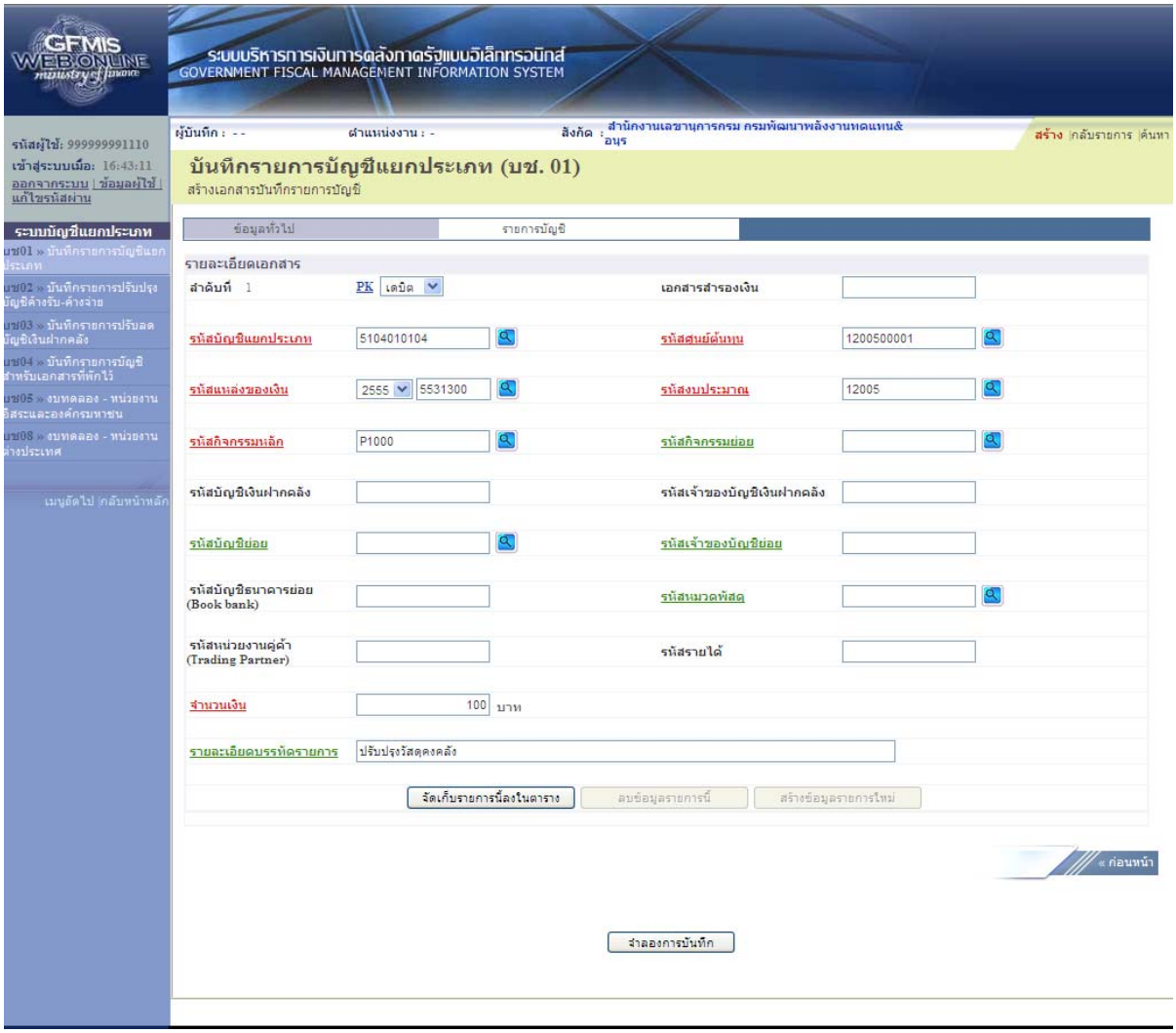
ขั้นตอนการบันทึกรายการบัญชี

รายการบัญชี ลำดับที่ 1

- ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชี 5104010104 บัญชีค่าวัสดุ
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลักของเจ้าของรายการปรับปรุง ตัวอย่างระบุ 1200500001
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY31300 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 5531300
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 12005
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ของเจ้าของรายการปรับปรุง ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ

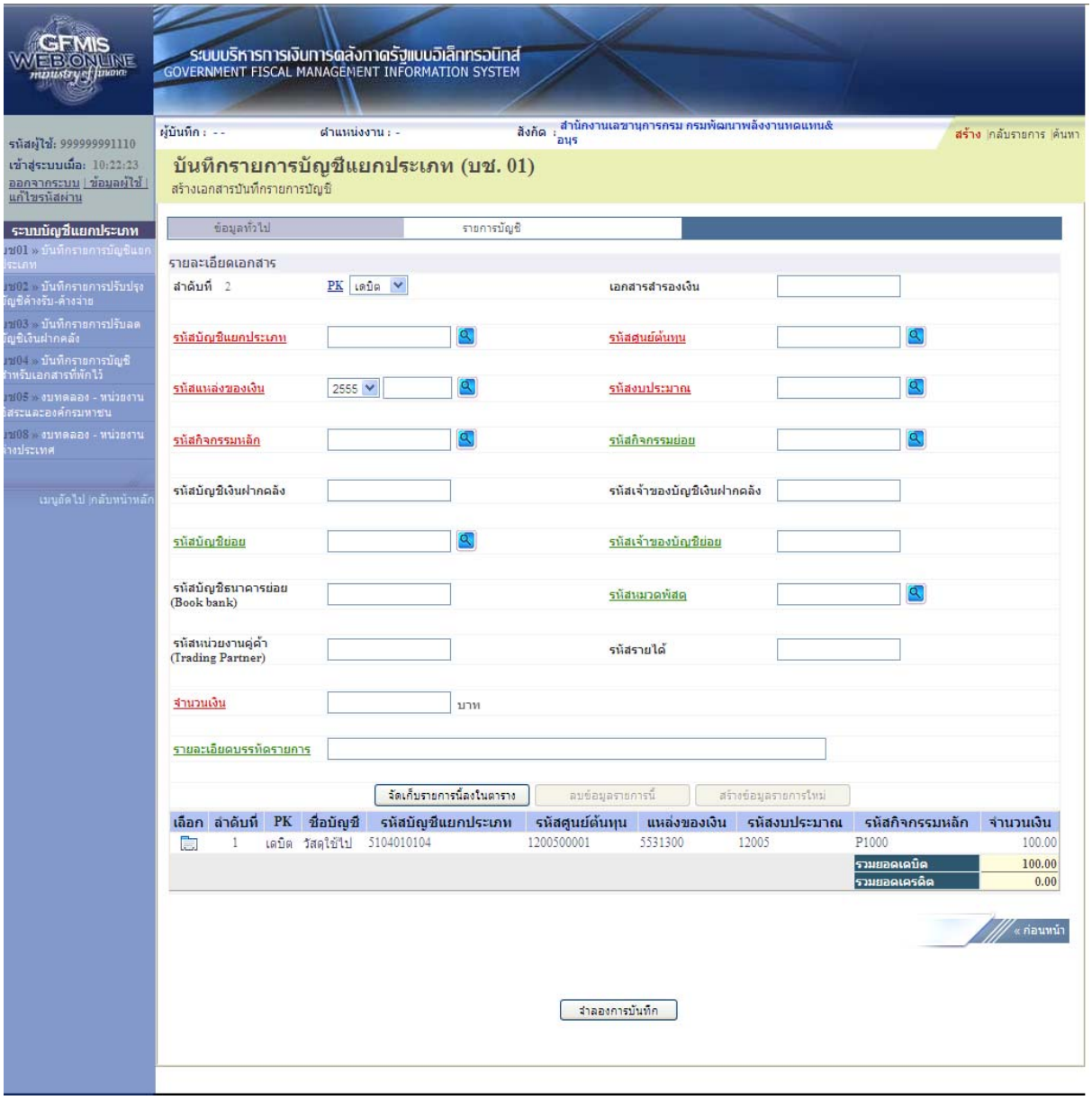
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank) ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ต้องการปรับปรุง ตัวอย่างระบุ 100
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงวัสดุคงคลัง

รายละเอียดตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 5


GFMIS WEB ONLINE
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
รหัสผู้ใช้: 999999991110
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 10:22:23
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน
ระบบบัญชีแยกประเภท
ผู้บันทึก : - -
ตำแหน่งงาน : -
สังกัด : สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน&อนุร
สร้าง | กลับรายการ | ค้นหา
บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช. 01)
สร้างเอกสารบันทึกรายการบัญชี
ข้อมูลทั่วไป
รายการบัญชี
รายละเอียดเอกสาร
ลำดับที่ 2
PK เดบิต
เอกสารสำรองเงิน
รหัสบัญชีแยกประเภท
รหัสศูนย์ต้นทุน
รหัสแหล่งของเงิน
2555
รหัสงบประมาณ
รหัสกิจกรรมหลัก
รหัสกิจกรรมย่อย
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง
รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง
รหัสบัญชีย่อย
รหัสเจ้าของบัญชีย่อย
รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)
รหัสหมวดพัสดุ
รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)
รหัสรายได้
จำนวนเงิน
บาท
รายละเอียดบรรทัดรายการ
จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง
ลบข้อมูลรายการนี้
สร้างข้อมูลรายการใหม่
เลือก ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน
1 เดบิต วัสดุใช้ไป 5104010104 1200500001 5531300 12005 P1000 100.00
รวมยอดเดบิต 100.00
รวมยอดเครดิต 0.00
« ก่อนหน้า
จำลองการบันทึก

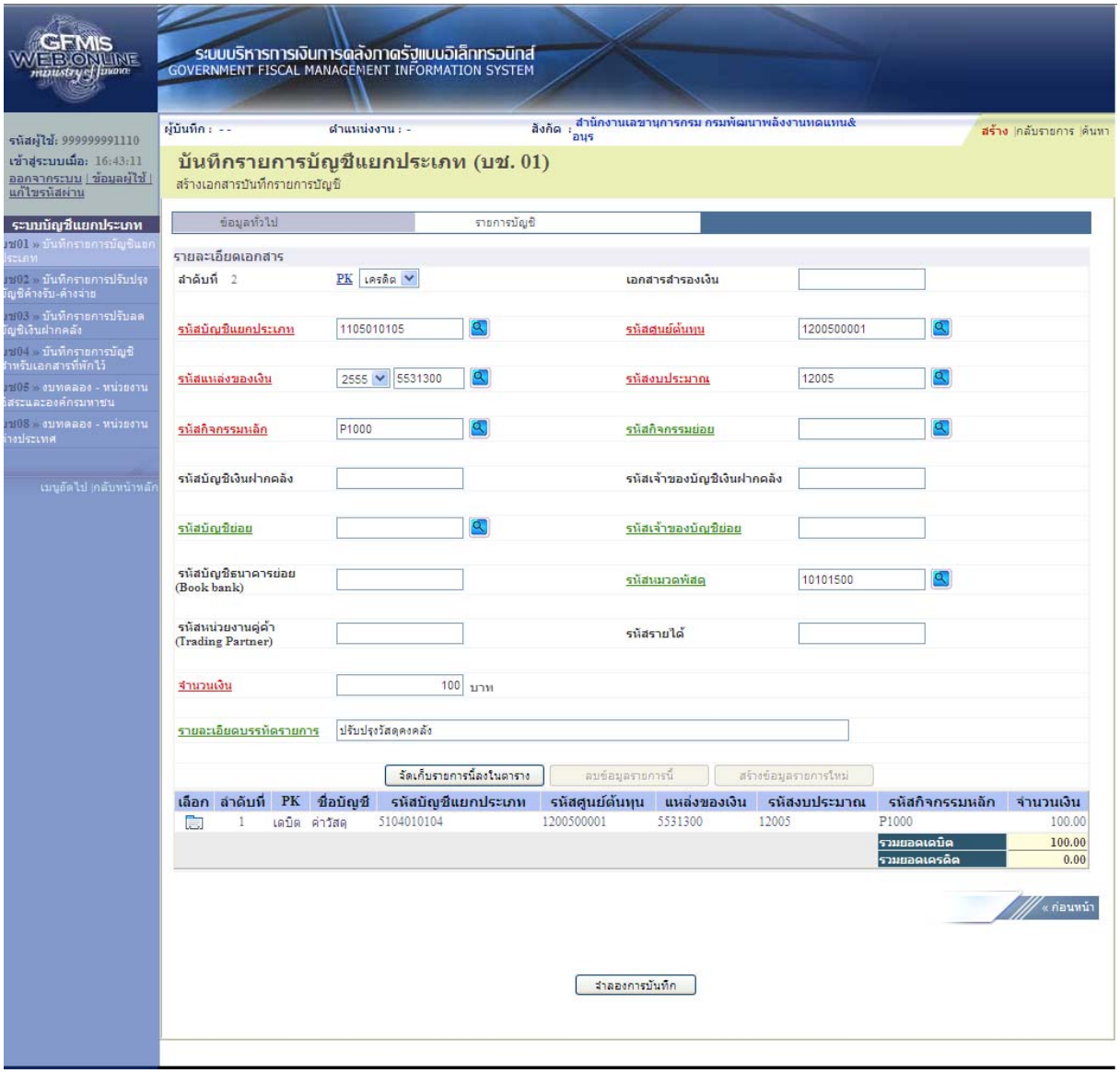
ภาพที่ 5

ขั้นตอนการบันทึกรายการบัญชี

รายการบัญชี ลำดับที่ 2

- ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชี 1105010105 บัญชีวัสดุคงคลัง
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลักของเจ้าของรายการปรับปรุง ตัวอย่างระบุ 1200500001
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY31300 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 5531300
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 12005
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ของเจ้าของรายการปรับปรุง ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุหมวดพัสดุ จำนวน 8 หลัก ตัวอย่างระบุ 10101500
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการปรับปรุง ตัวอย่างระบุ 100
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงวัสดุคงคลัง

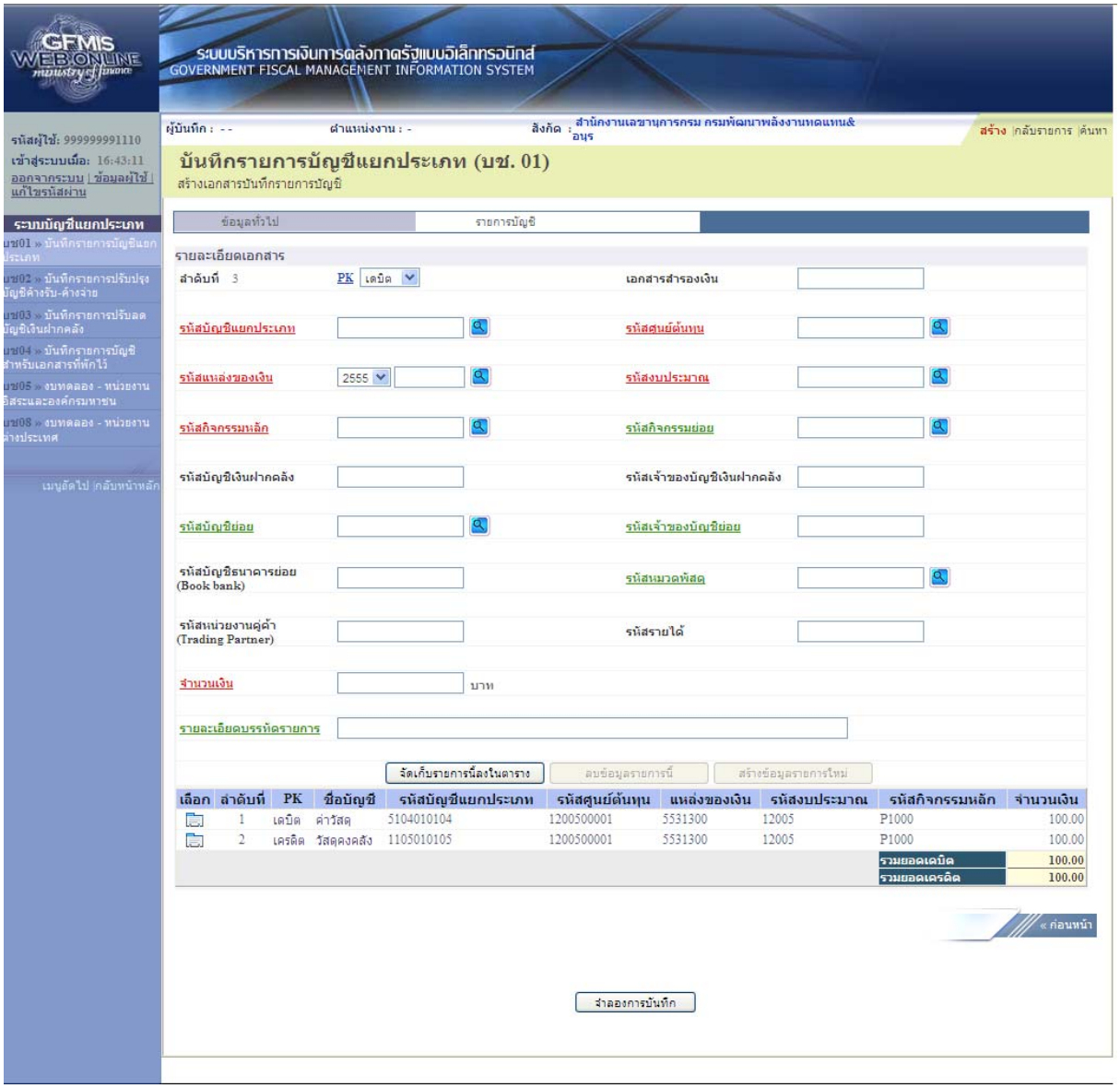
รายละเอียดตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง** เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 7

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ระบบแสดงรายละเอียดของคู่บัญชีประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก และจำนวนเงิน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ

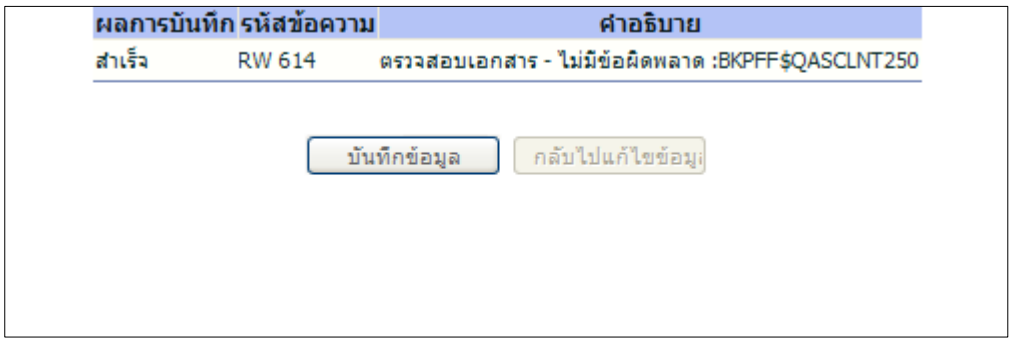


ภาพที่ 7

กดปุ่ม **จำลองการบันทึก** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 8

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

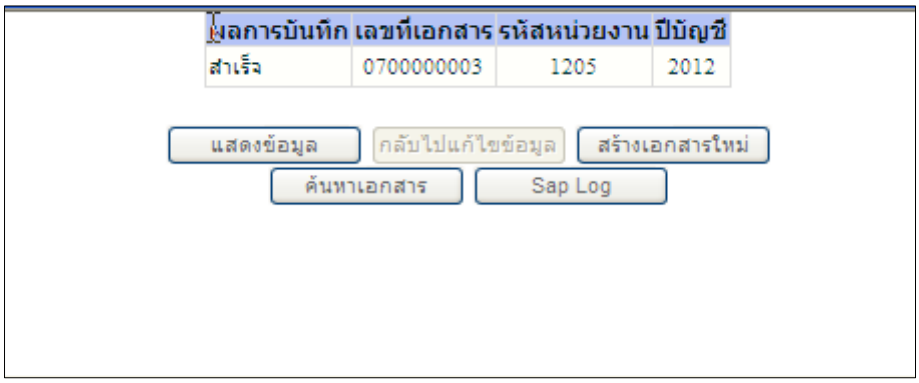


ภาพที่ 8

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุงตามภาพที่ 7
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 9

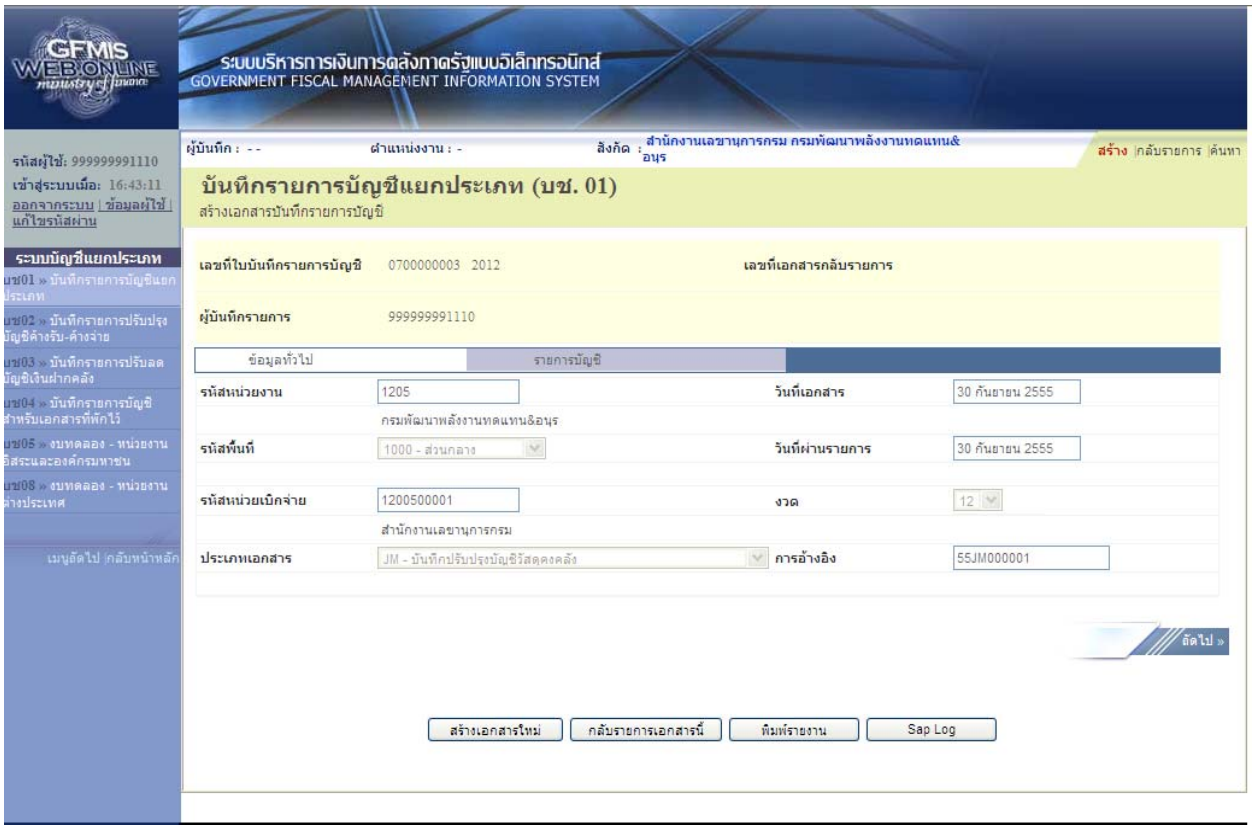
ระบบบันทึกรายการปรับปรุง

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 07XXXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

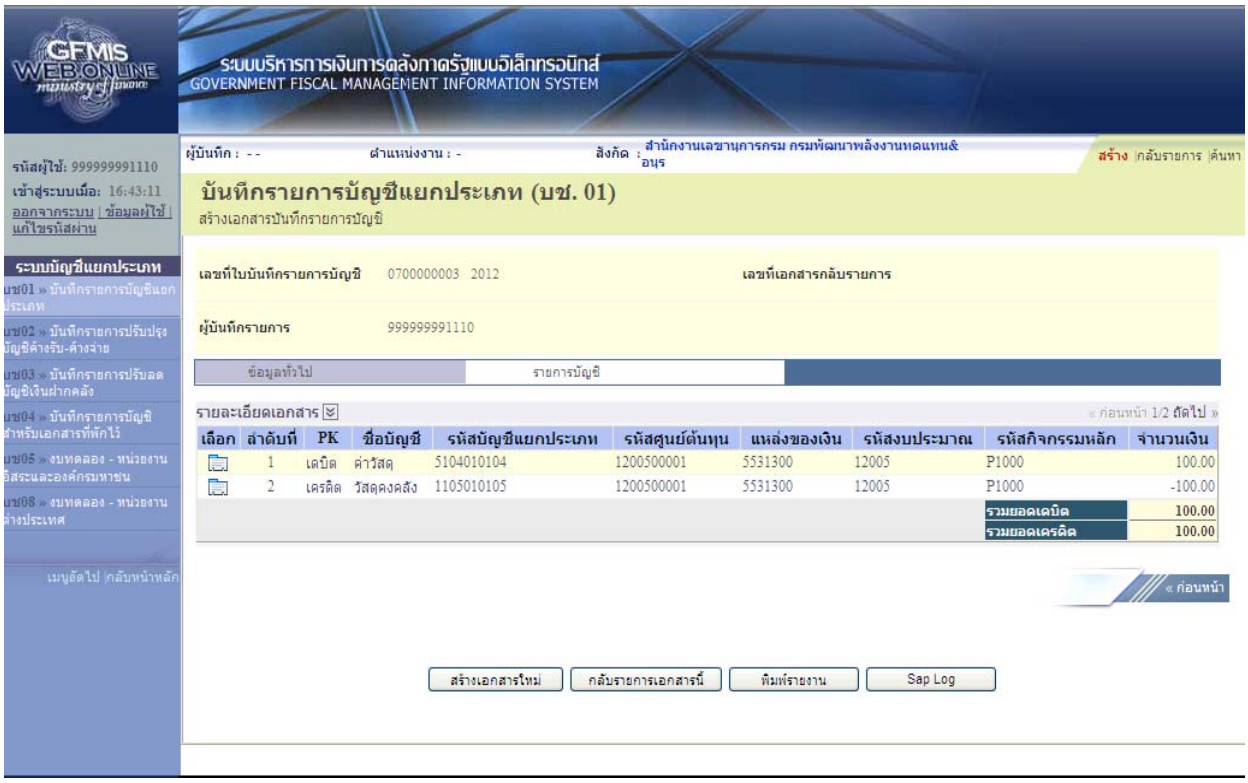


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 10 และ 11
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช 01 หรือ
- กดปุ่ม Sap Log เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log



ภาพที่ 10

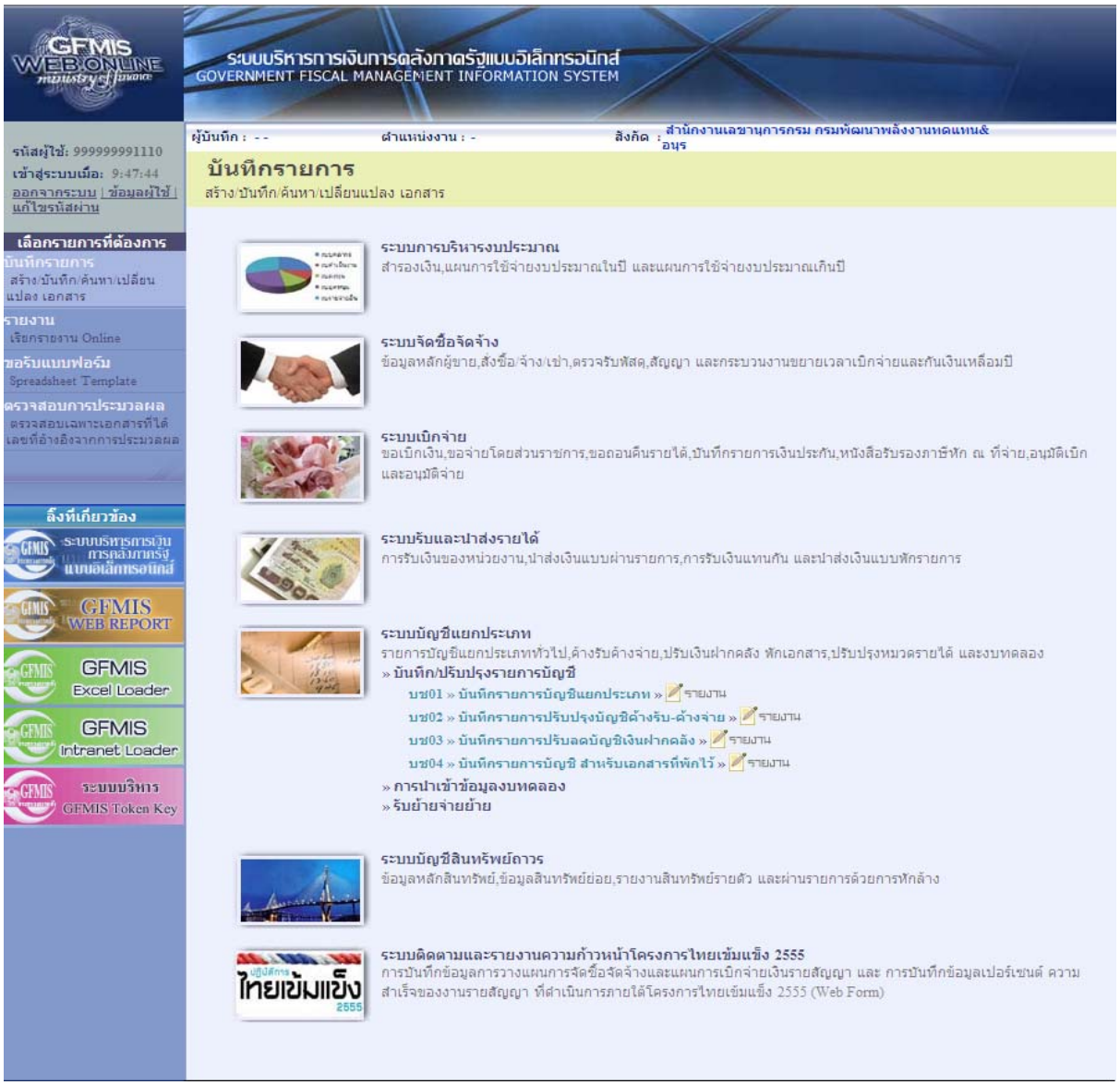


ภาพที่ 11

1.2 การบันทึกรายการปรับปรุงจากค่าใช้จ่าย (บัญชีค่าวัสดุ) เป็นสินทรัพย์ (บัญชีวัสดุคงคลัง)

ให้บันทึกปรับปรุงด้วยแบบฟอร์ม บช 01 ประเภทเอกสาร JM บันทึกปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง มีขั้นตอนการบันทึกรายการดังนี้

Log on เข้าระบบ GFMIS Web Online โดยระบุรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงาน กดปุ่ม บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี ตามภาพที่ 12



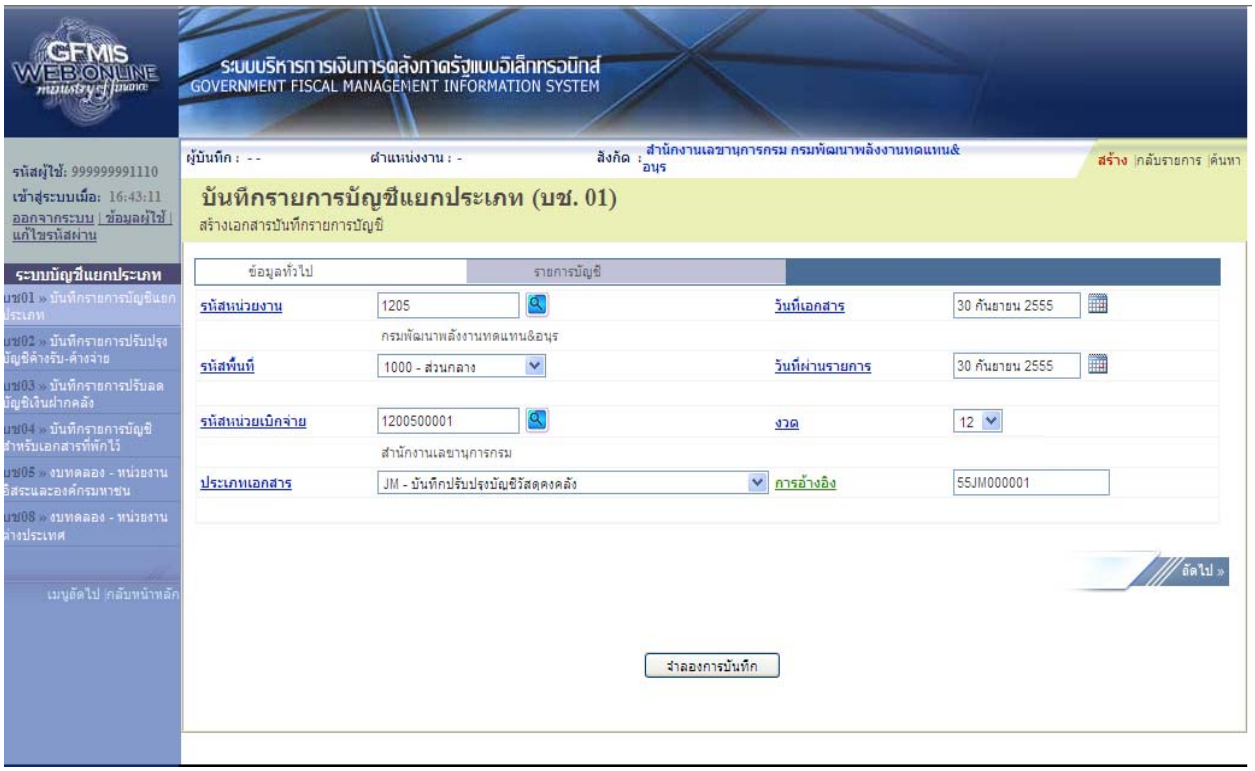
ภาพที่ 12

เข้าสู่ระบบงานบัญชีแยกประเภท บช 01 >> บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 13

ข้อมูลทั่วไป

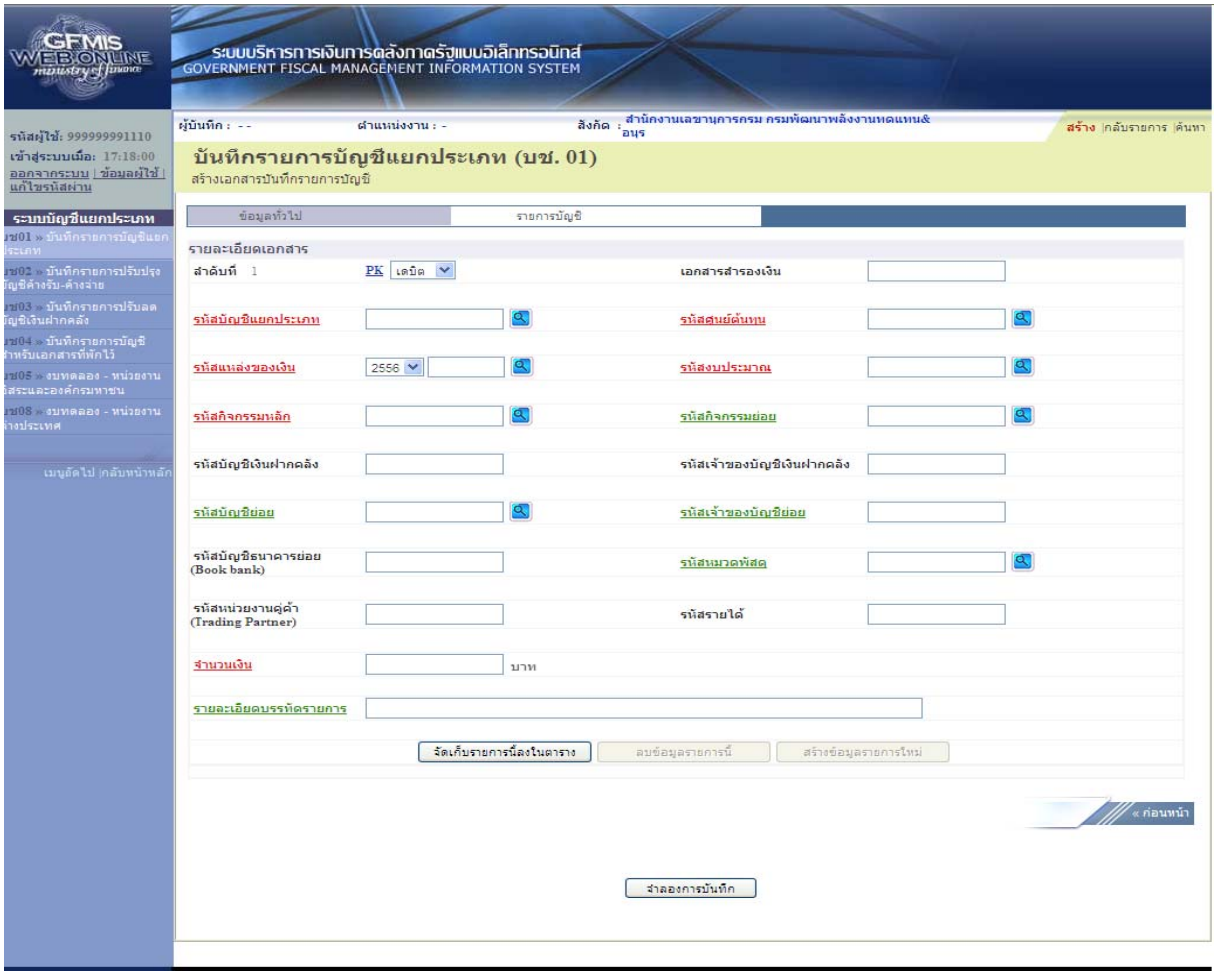
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 1205
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 1200500001
- ประเภทเอกสาร กดปุ่มเลือก JM - บันทึกปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง
- วันที่เอกสาร ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือนปี ดังกล่าว ตัวอย่างระบุ 30 กันยายน 2555
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันสิ้นปีงบประมาณ ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือนปี ดังกล่าว ตัวอย่างระบุ 30 กันยายน 2555
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ งวด 12
- การอ้างอิง ระบุเลขที่ของเอกสารที่เกี่ยวกับการบันทึกรายการบัญชีเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ ตัวอย่างระบุ 55JM000001

รายละเอียด ตามภาพที่ 13



ภาพที่ 13

กดปุ่ม รายการบัญชี เพื่อบันทึกรายการลำดับที่ 1 ต่อไป ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

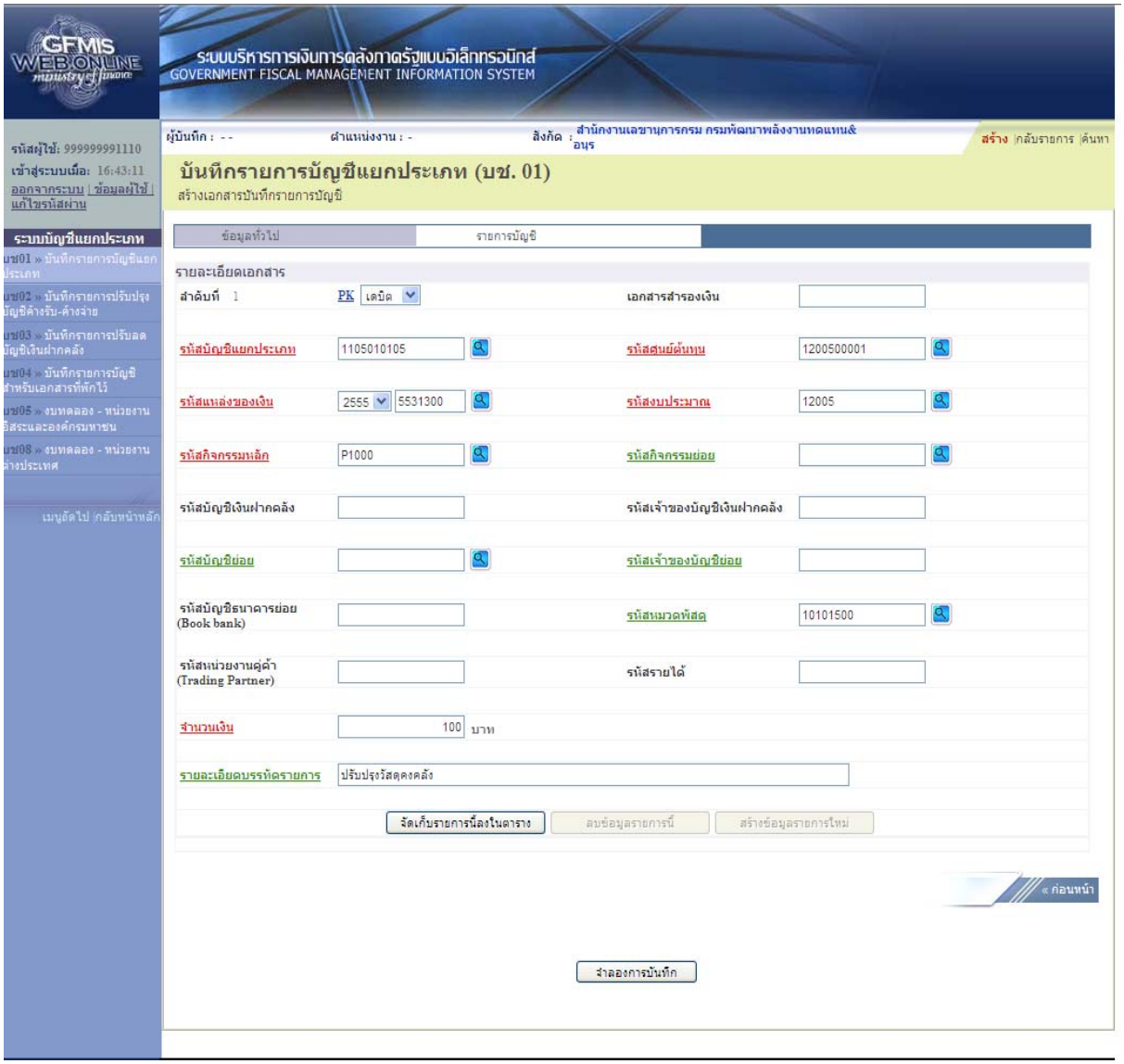
ขั้นตอนการบันทึกรายการบัญชี

รายการบัญชี ลำดับที่ 1

- ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสระบุรหัสบัญชี 1105010105 บัญชีวัสดุคงคลัง
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลักของเจ้าของรายการปรับปรุง ตัวอย่างระบุ 1200500001
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY31300 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 5531300
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 12005
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ของเจ้าของรายการปรับปรุง ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ

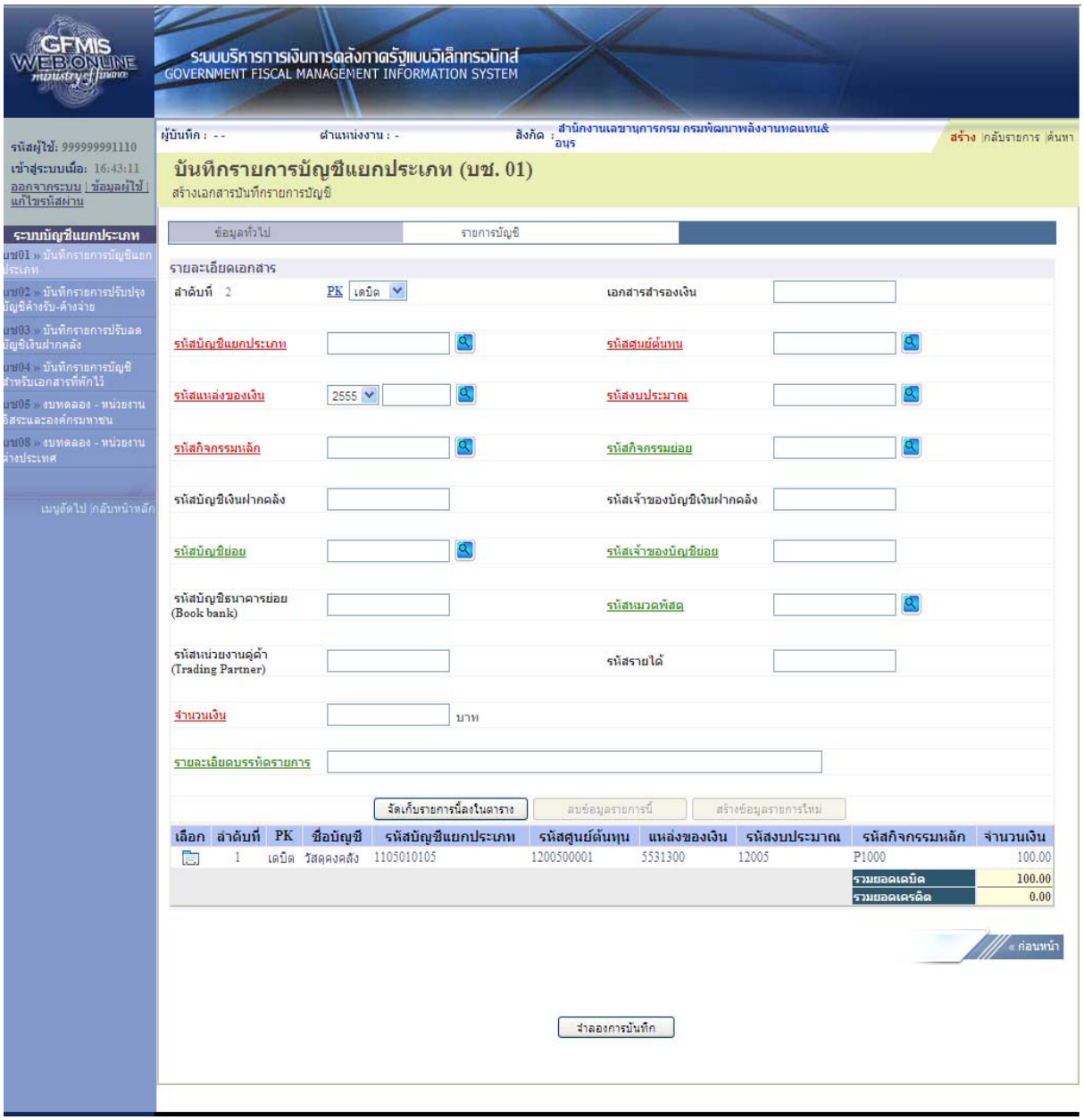
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank) ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ระบุหมวดพัสดุ จำนวน 8 หลัก ตัวอย่างระบุ 10101500
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ต้องการปรับปรุง ตัวอย่างระบุ 100
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงวัสดุคงคลัง

รายละเอียดตามภาพที่ 15



ภาพที่ 15

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 16



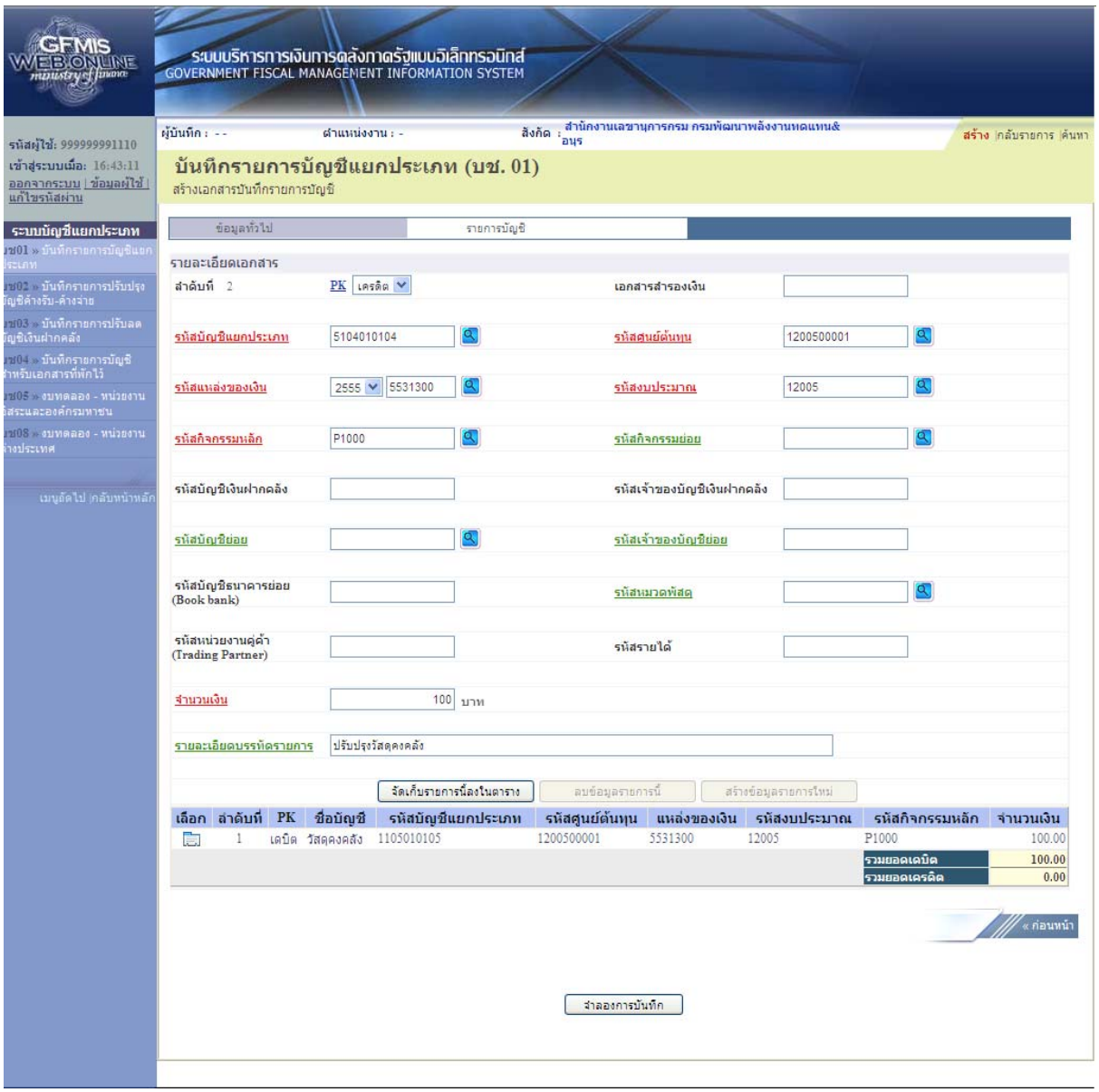
ภาพที่ 16

ขั้นตอนการบันทึกรายการบัญชี

รายการบัญชี ลำดับที่ 2

- ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชี 5104010104 บัญชีค่าวัสดุ
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลักของเจ้าของรายการปรับปรุง ตัวอย่างระบุ 1200500001
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY31300 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 5531000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 12005
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ของเจ้าของรายการปรับปรุง ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการปรับปรุง ตัวอย่างระบุ 100
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงวัสดุคงคลัง

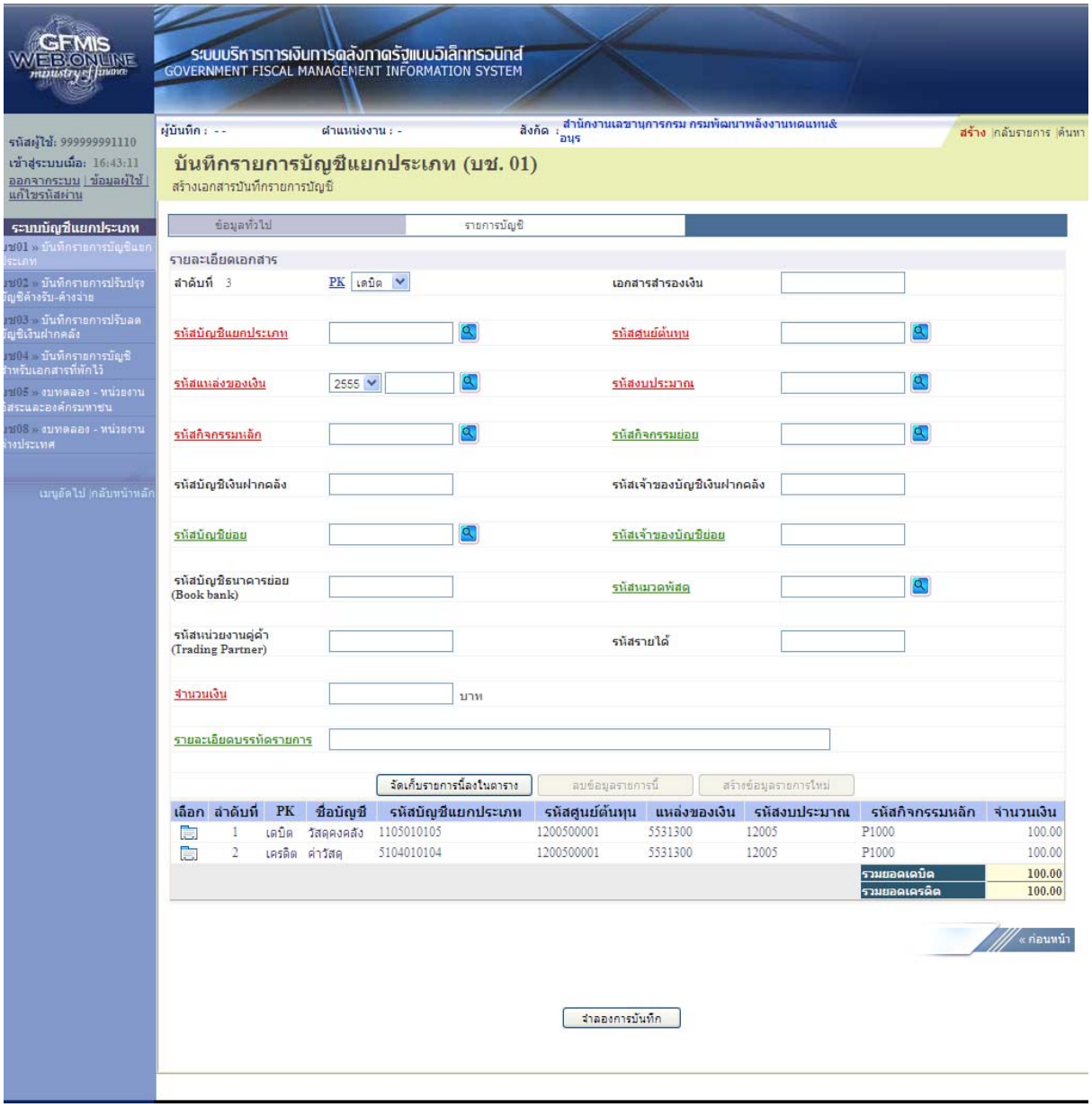
รายละเอียดตามภาพที่ 17



ภาพที่ 17

กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง** เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 18

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ระบบแสดงรายละเอียดของคู่บัญชีประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก และจำนวนเงิน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ

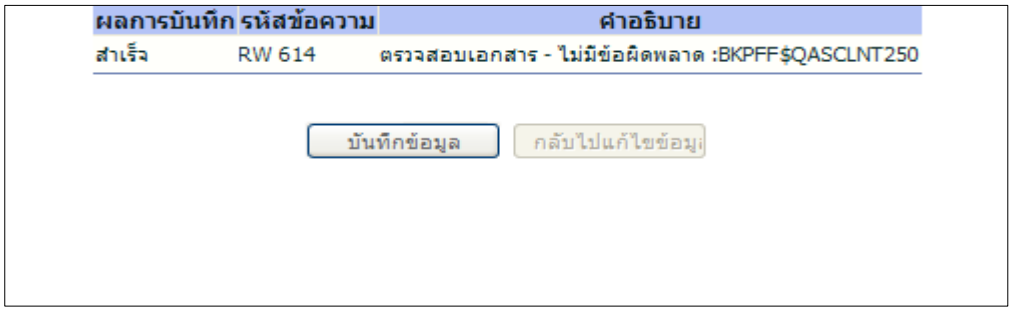


ภาพที่ 18

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 19

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

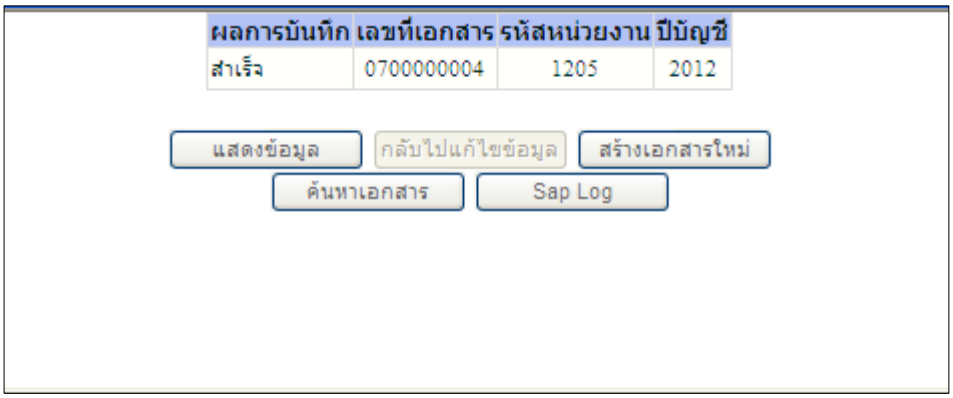


ภาพที่ 19

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุงตามภาพที่ 18
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 20

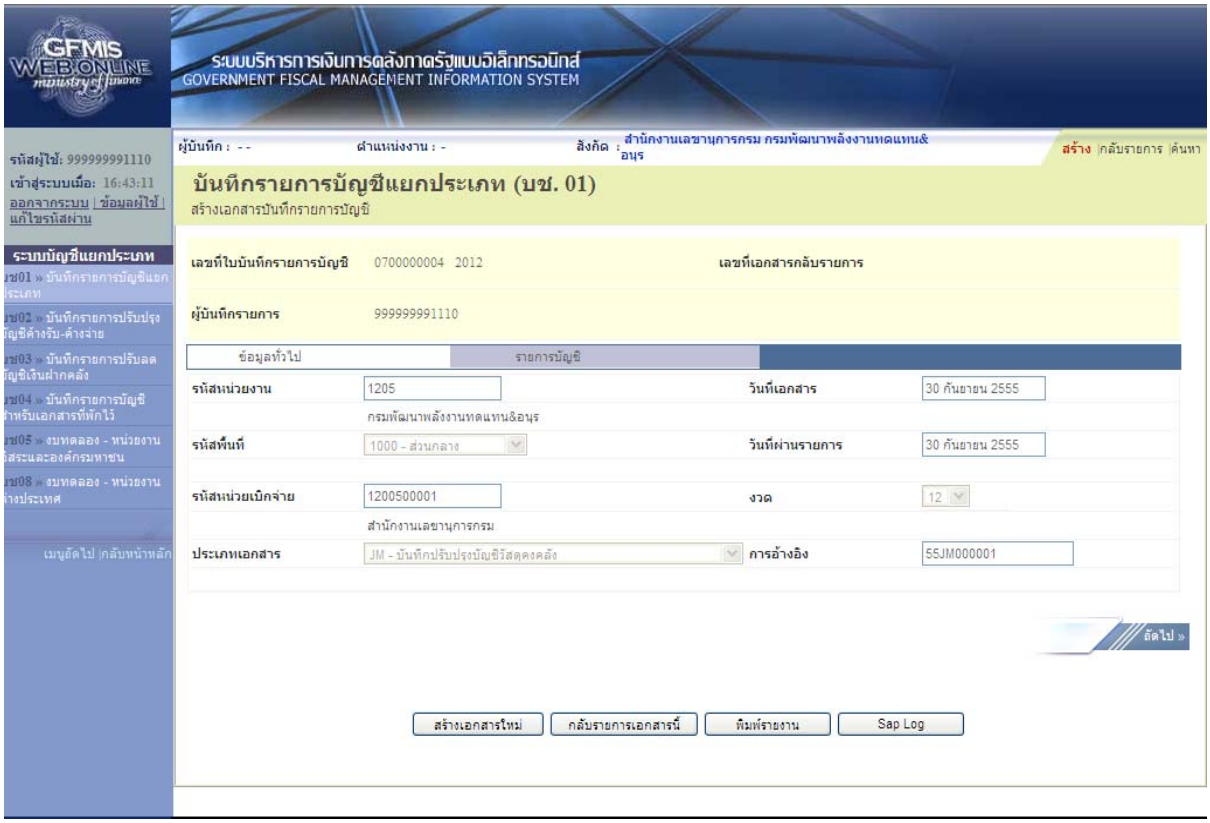
ระบบบันทึกรายการปรับปรุง

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 07XXXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

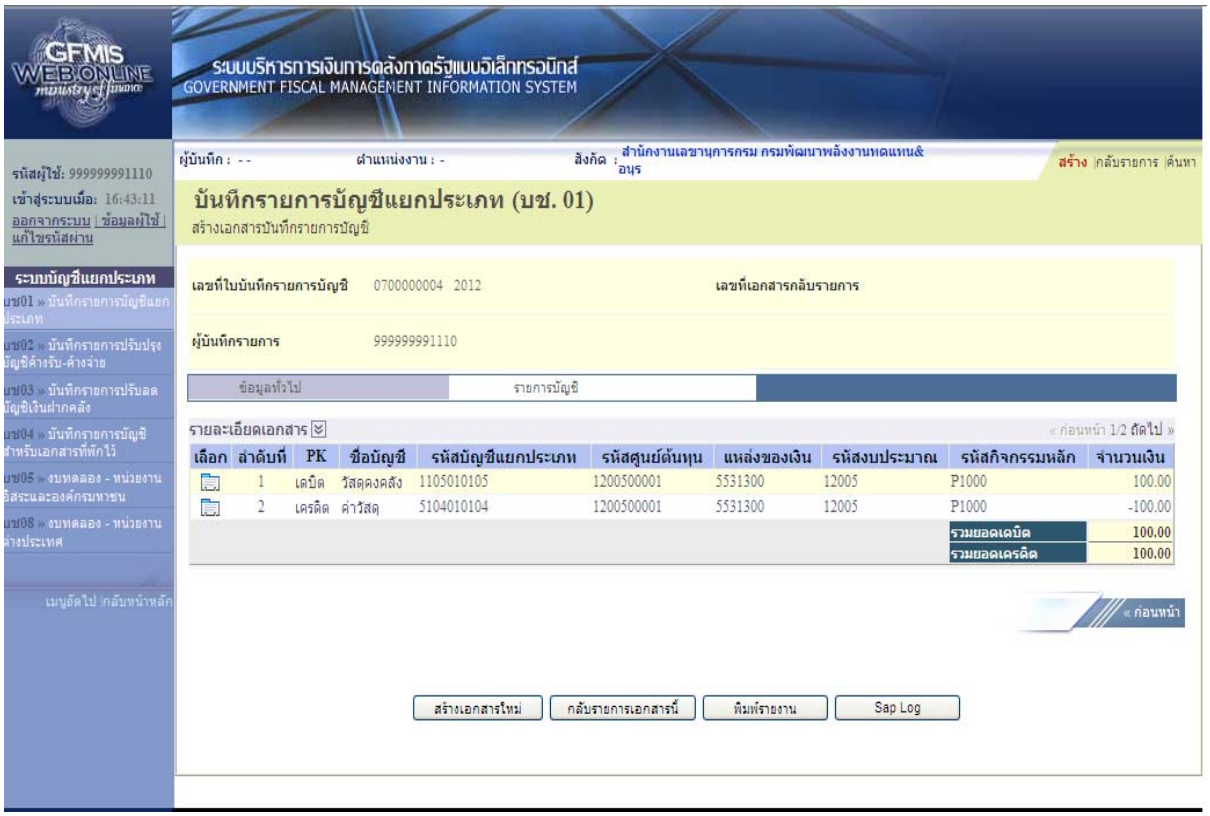


ภาพที่ 20

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 21 และ 22
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช 01 หรือ
- กดปุ่ม Sap Log เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log



ภาพที่ 21



ภาพที่ 22

เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้กลับรายการทางบัญชี โดยให้บันทึกปรับปรุงด้วยแบบฟอร์ม บช 01 ประเภทเอกสาร JM บันทึกปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง มีขั้นตอนการบันทึกรายการดังนี้

Log on เข้าระบบ GFMIS Web Online โดยระบุรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงาน กดปุ่ม บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี ตามภาพที่ 23

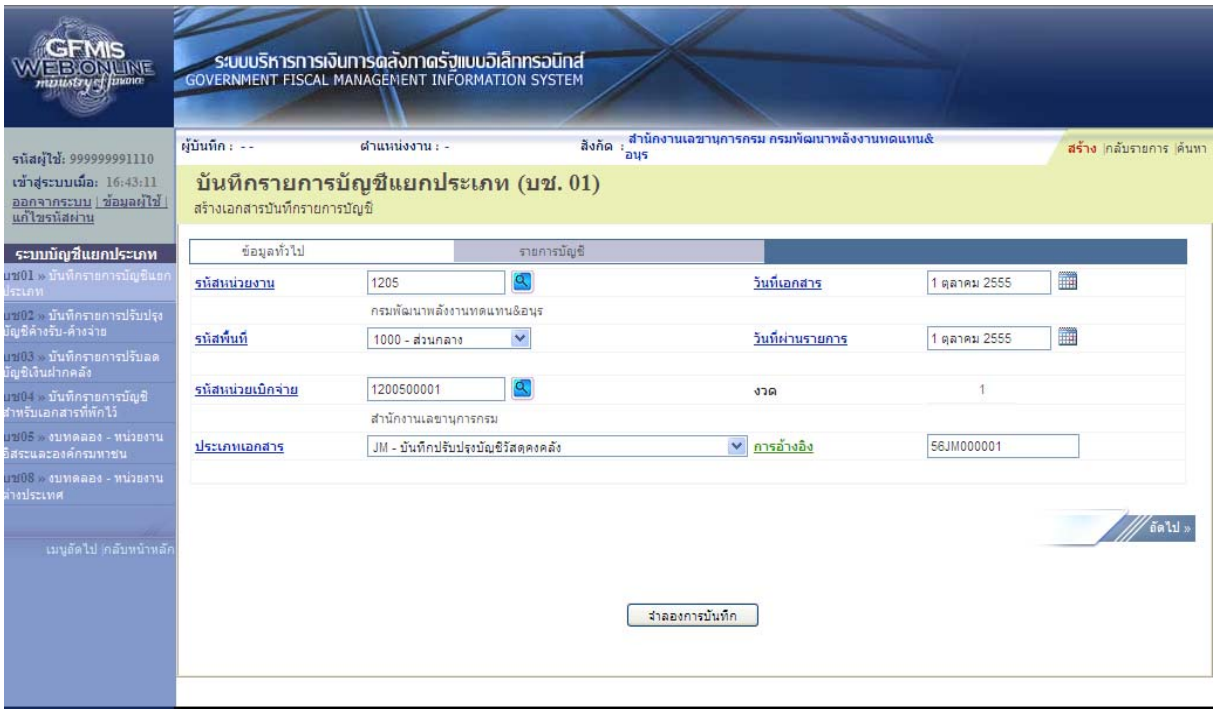
ภาพที่ 23

เข้าสู่ระบบงานบัญชีแยกประเภท บช 01 >> บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 24

ข้อมูลทั่วไป

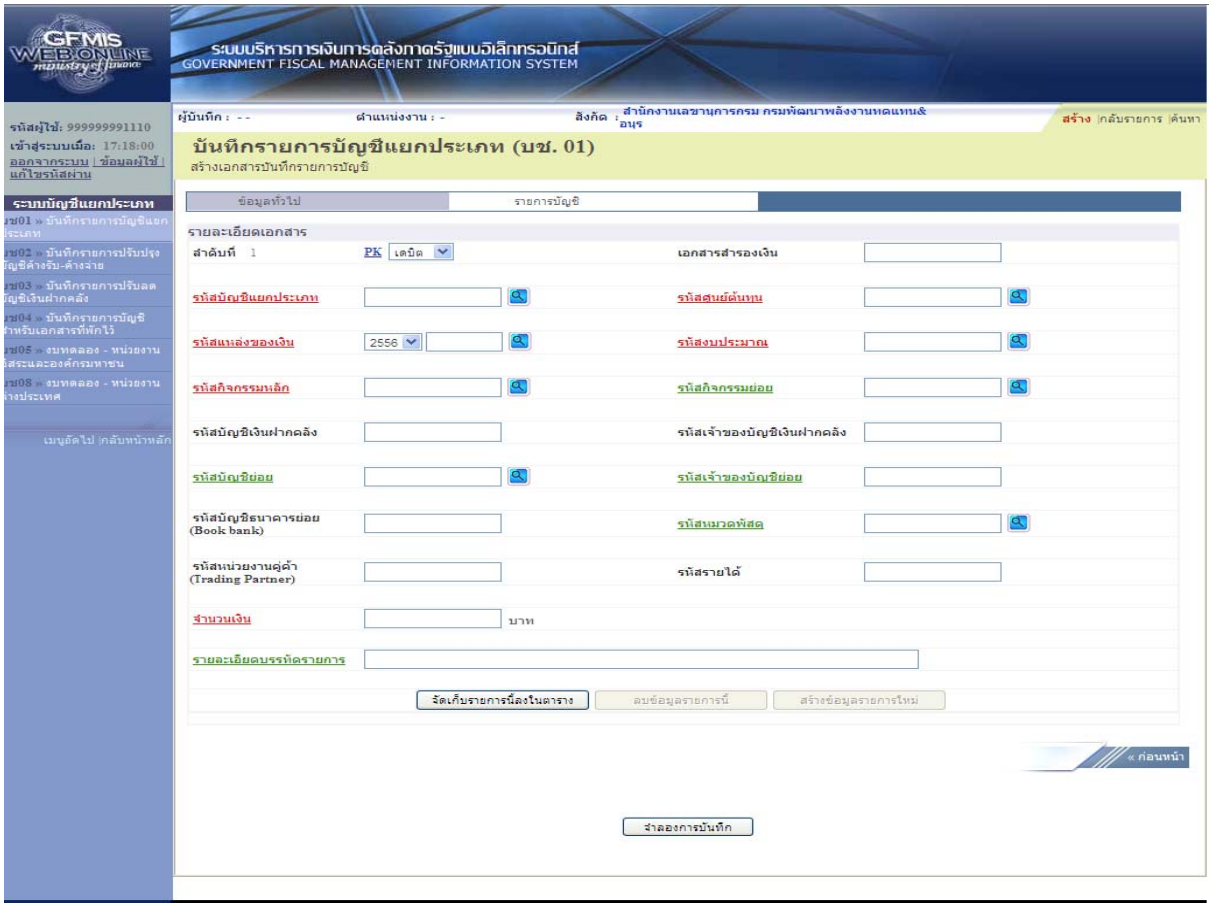
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 1205
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 1200500001
- ประเภทเอกสาร กดปุ่มเลือก JM - บันทึกปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง
- วันที่เอกสาร ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือนปี ดังกล่าว ตัวอย่างระบุ 1 ตุลาคม 2555
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ปรับปรุงรายการ ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือนปี ดังกล่าว ตัวอย่างระบุ 1 ตุลาคม 2555
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ งวด 1
- การอ้างอิง ระบุเลขที่ของเอกสารที่เกี่ยวกับการบันทึกรายการบัญชีเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ ตัวอย่างระบุ 56JM000001

รายละเอียด ตามภาพที่ 24



ภาพที่ 24

กดปุ่ม รายการบัญชี เพื่อบันทึกรายการลำดับที่ 1 ต่อไป ตามภาพที่ 25



ภาพที่ 25

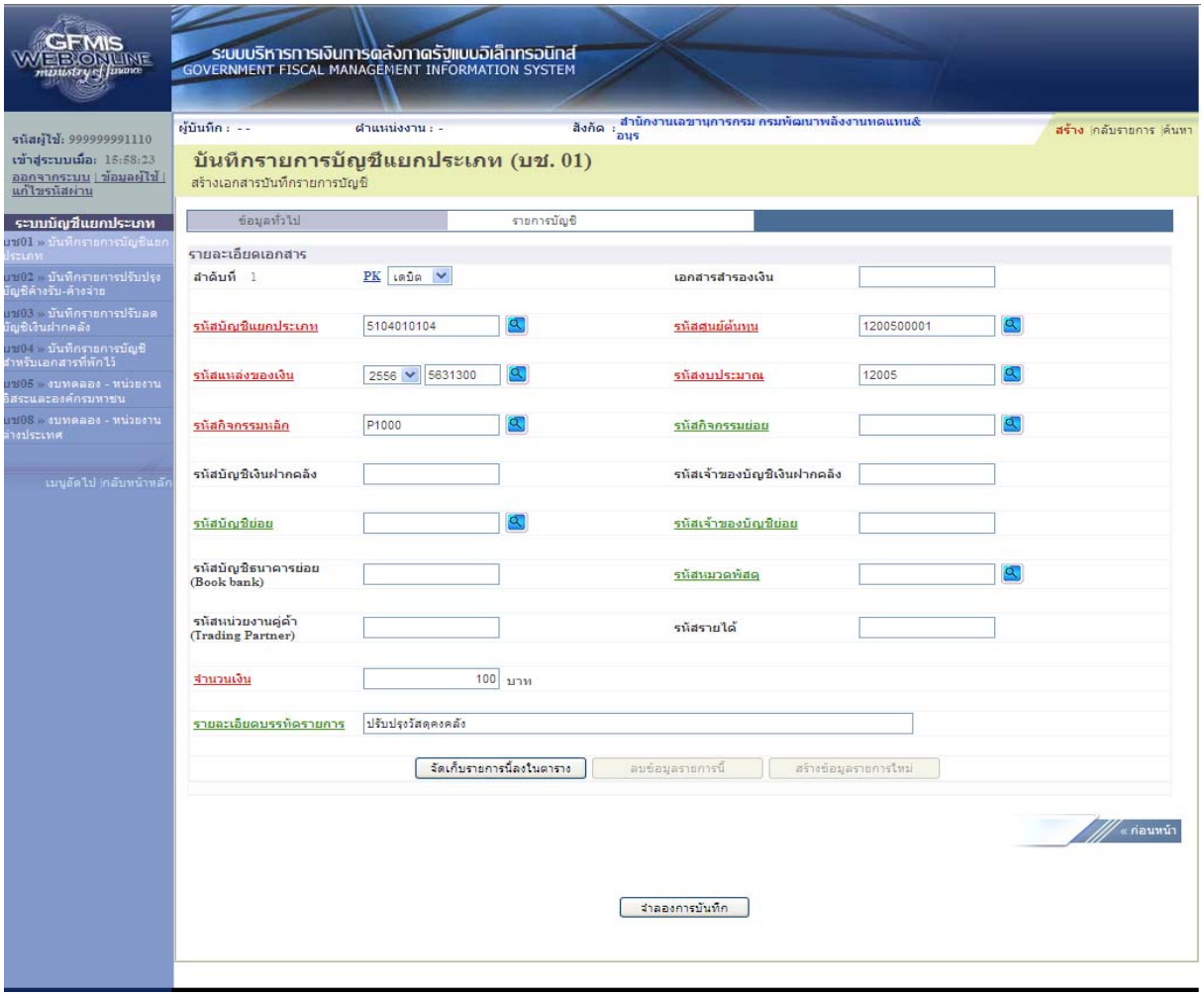
ขั้นตอนการบันทึกรายการบัญชี

รายการบัญชี ลำดับที่ 1

- ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชี 5104010104 บัญชีค่าวัสดุ
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลักของเจ้าของรายการปรับปรุง ตัวอย่างระบุ 1200500001
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY31300 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 5631300
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 12005
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ของเจ้าของรายการปรับปรุง ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ

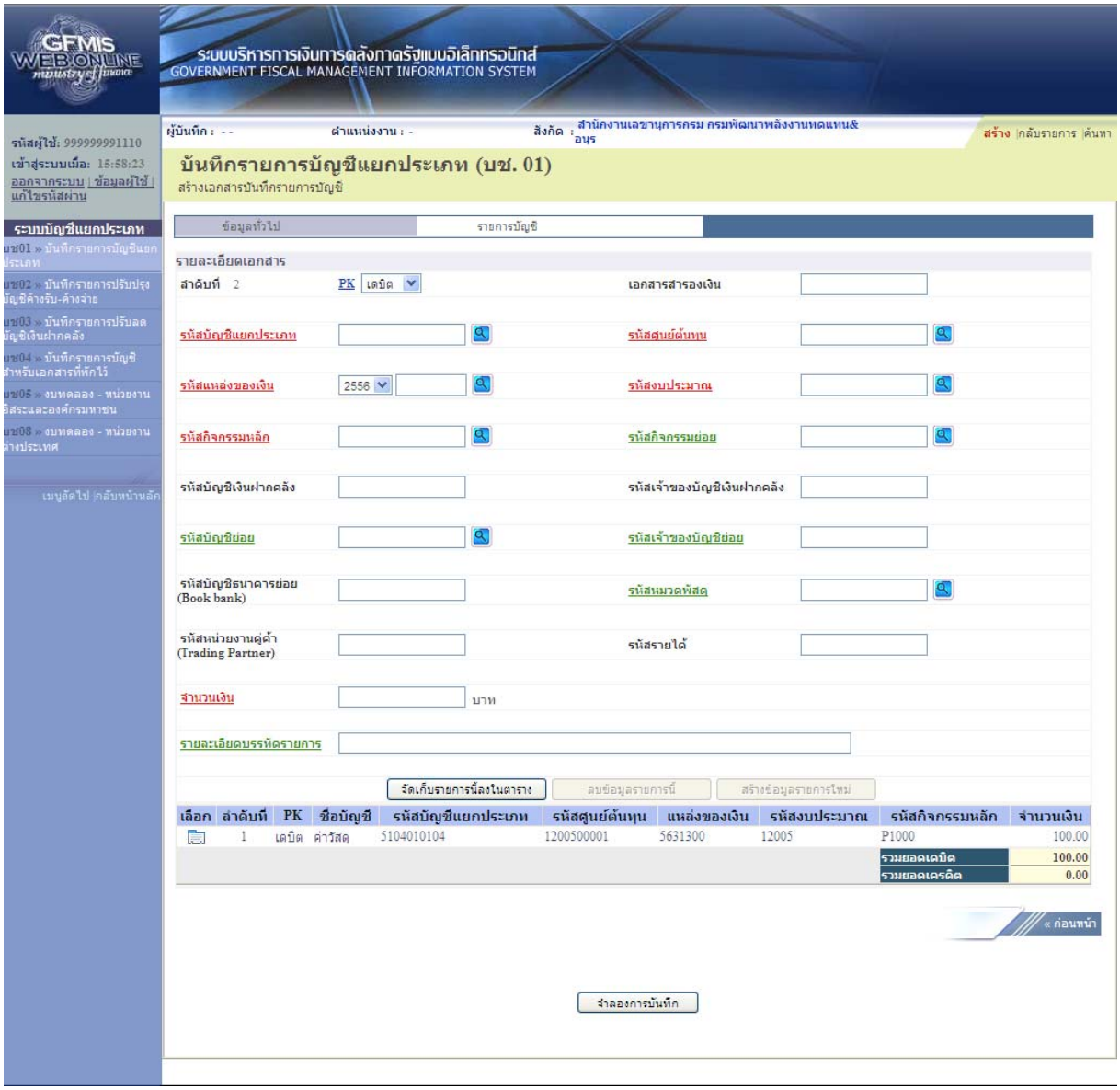
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank) ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ต้องการปรับปรุง ตัวอย่างระบุ 100
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงวัสดุคงคลัง

รายละเอียดตามภาพที่ 26



ภาพที่ 26

กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง** เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 27


GFMIS WEBONLINE
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
รหัสผู้ใช้: 999999991110
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 15:58:23
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน
ระบบบัญชีแยกประเภท
บช01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท
บช02 » บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีค้างรับ-ค้างจ่าย
บช03 » บันทึกรายการปรับลดบัญชีเงินฝากคลัง
บช04 » บันทึกรายการบัญชีสำหรับเอกสารที่พักไว้
บช05 » งบทดลอง - หน่วยงานอิสระและองค์กรมหาชน
บช08 » งบทดลอง - หน่วยงานต่างประเทศ
เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก
ผู้บันทึก : - -
ตำแหน่งงาน : -
สังกัด : สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรั
สร้าง | กลับรายการ | ค้นหา
บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช. 01)
สร้างเอกสารบันทึกรายการบัญชี
ข้อมูลทั่วไป
รายการบัญชี
รายละเอียดเอกสาร
ลำดับที่ 2
PK เดบิต
เอกสารสำรองเงิน
รหัสบัญชีแยกประเภท
รหัสศูนย์ต้นทุน
รหัสแหล่งของเงิน 2556
รหัสงบประมาณ
รหัสกิจกรรมหลัก
รหัสกิจกรรมย่อย
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง
รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง
รหัสบัญชีย่อย
รหัสเจ้าของบัญชีย่อย
รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)
รหัสหมวดพัสดุ
รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)
รหัสรายได้
จำนวนเงิน
บาท
รายละเอียดบรรทัดรายการ
จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง
ลบข้อมูลรายการนี้
สร้างข้อมูลรายการใหม่
เลือก ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน
1 เดบิต ค่าวัสดุ 5104010104 1200500001 5631300 12005 P1000 100.00
รวมยอดเดบิต 100.00
รวมยอดเครดิต 0.00
« ก่อนหน้า
จำลองการบันทึก

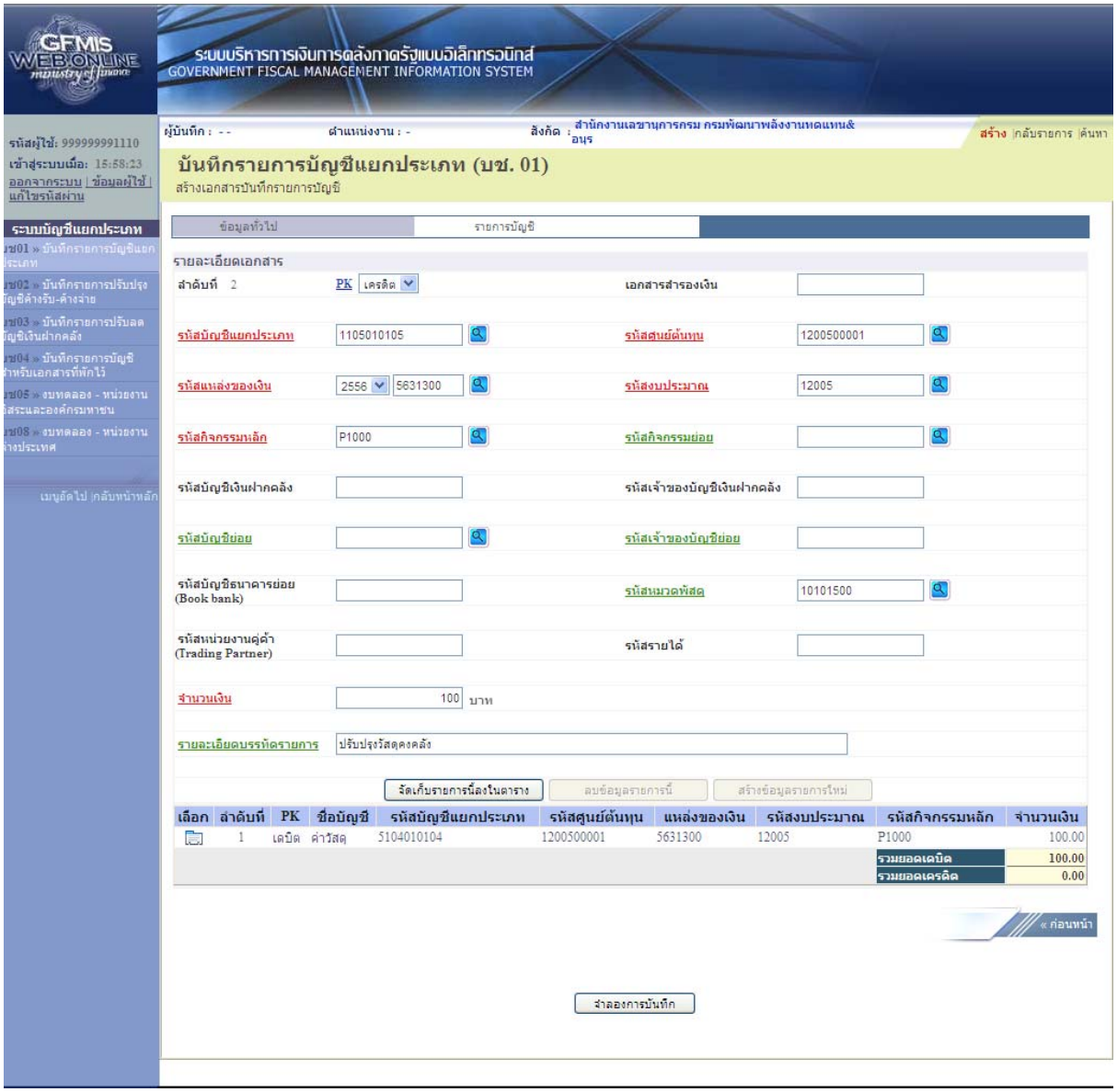
ภาพที่ 27

ขั้นตอนการบันทึกรายการบัญชี

รายการบัญชี ลำดับที่ 2

- ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชี 1105010105 บัญชีวัสดุคงคลัง
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลักของเจ้าของรายการปรับปรุง ตัวอย่างระบุ 1200500001
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY31300 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 5631300
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 12005
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ของเจ้าของรายการปรับปรุง ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุหมวดพัสดุ จำนวน 8 หลัก ตัวอย่างระบุ 10101500
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการปรับปรุง ตัวอย่างระบุ 100
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงวัสดุคงคลัง

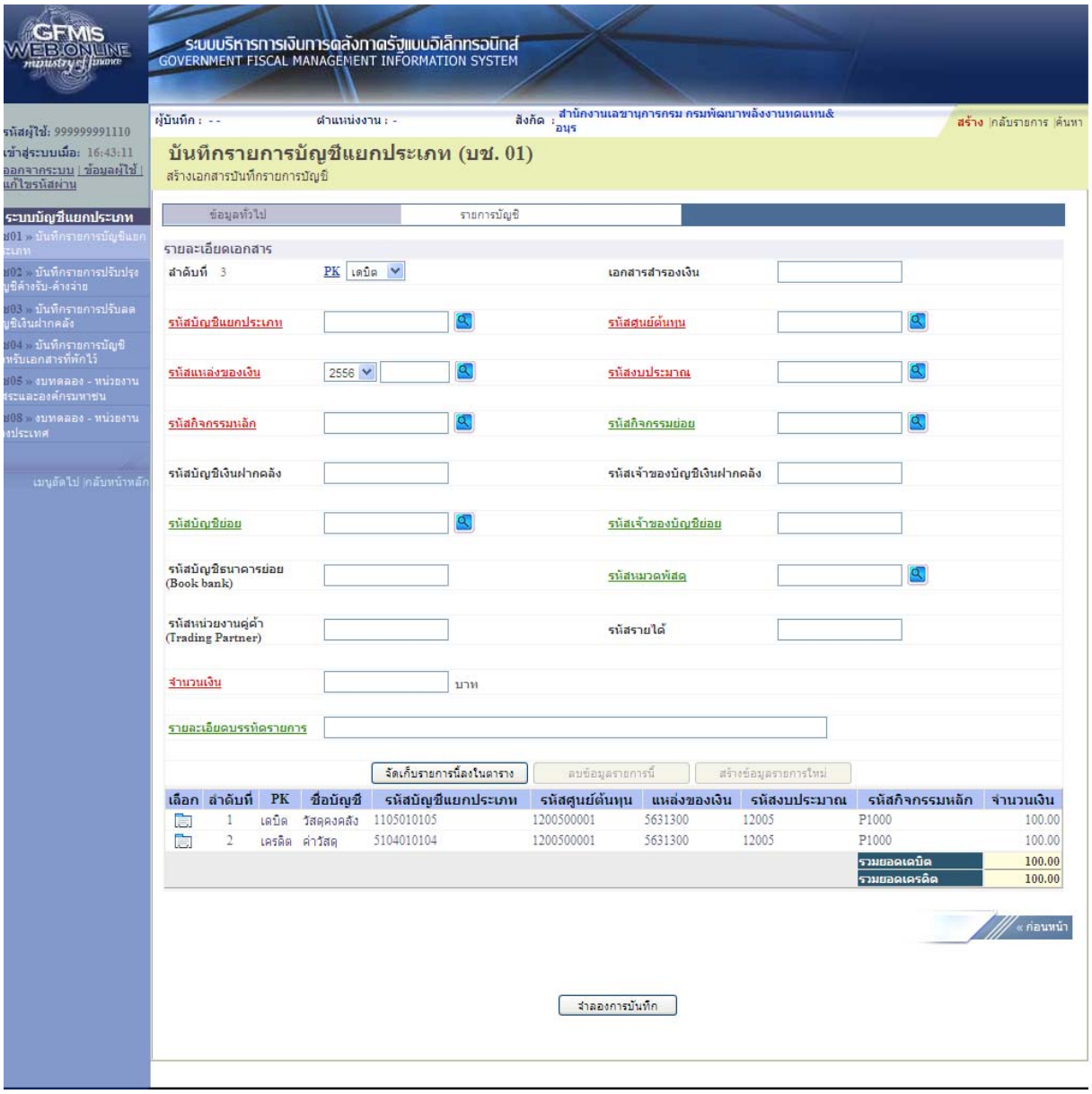
รายละเอียดตามภาพที่ 28



ภาพที่ 28

กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง** เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 29

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ระบบแสดงรายละเอียดของคู่บัญชีประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก และจำนวนเงิน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ

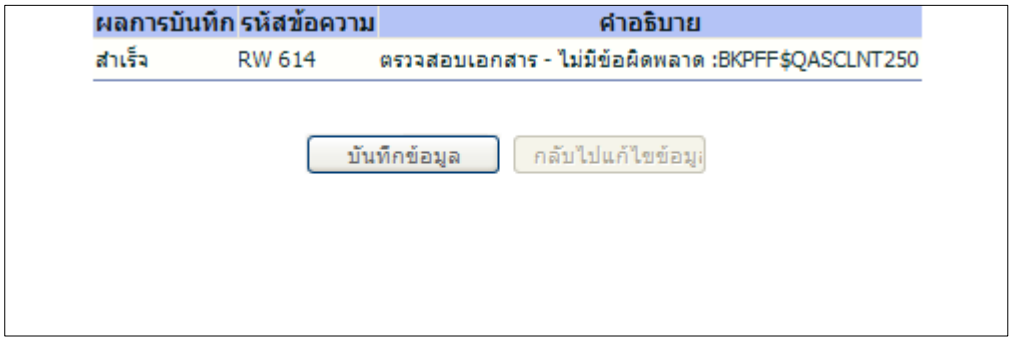


ภาพที่ 29

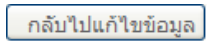
กดปุ่ม **จำลองการบันทึก** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 30

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

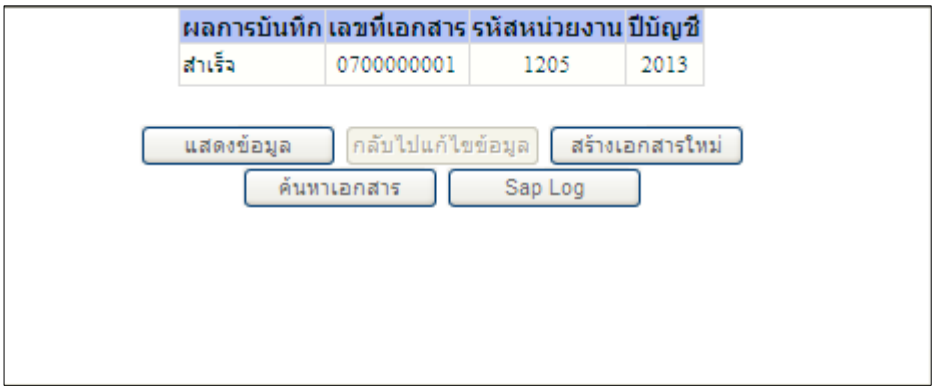


ภาพที่ 30

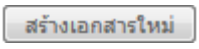
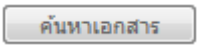
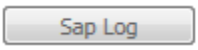
- กดปุ่ม  กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุงตามภาพที่ 29
- กดปุ่ม กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 31

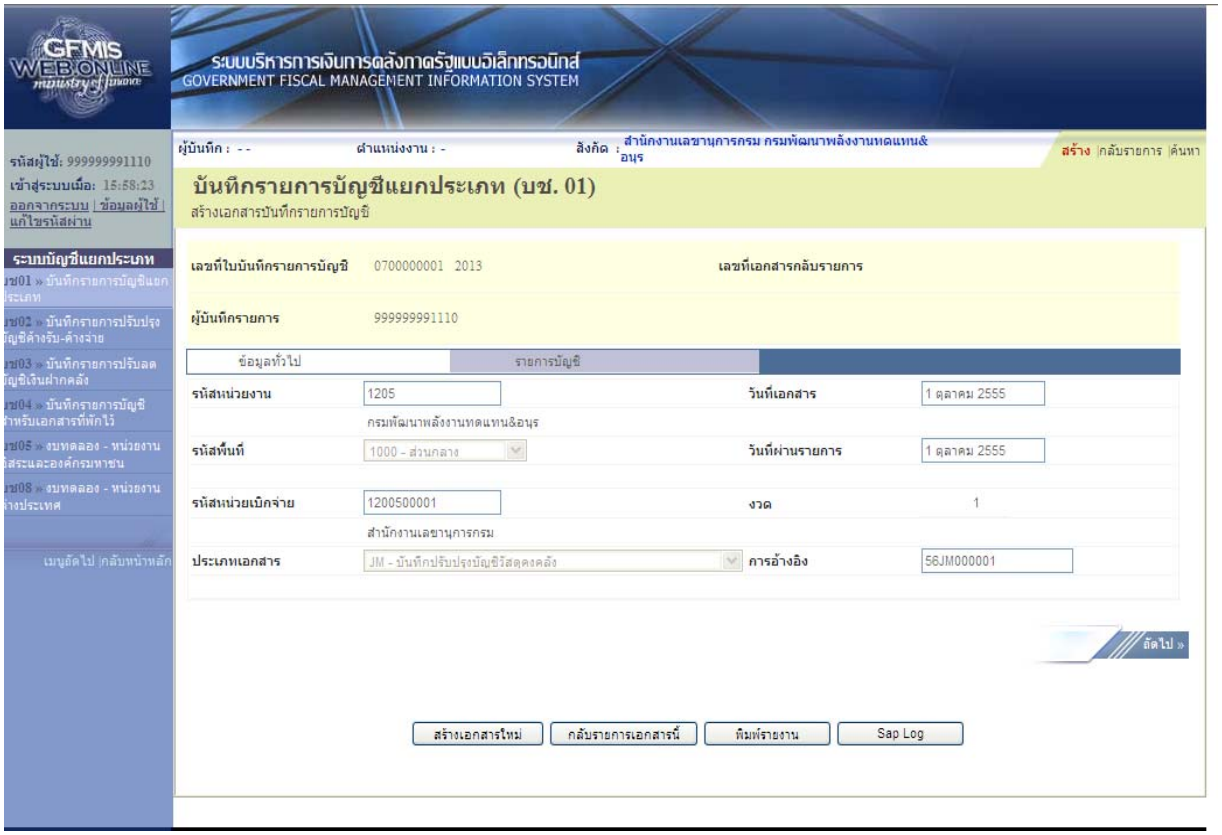
ระบบบันทึกรายการปรับปรุง

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 07XXXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

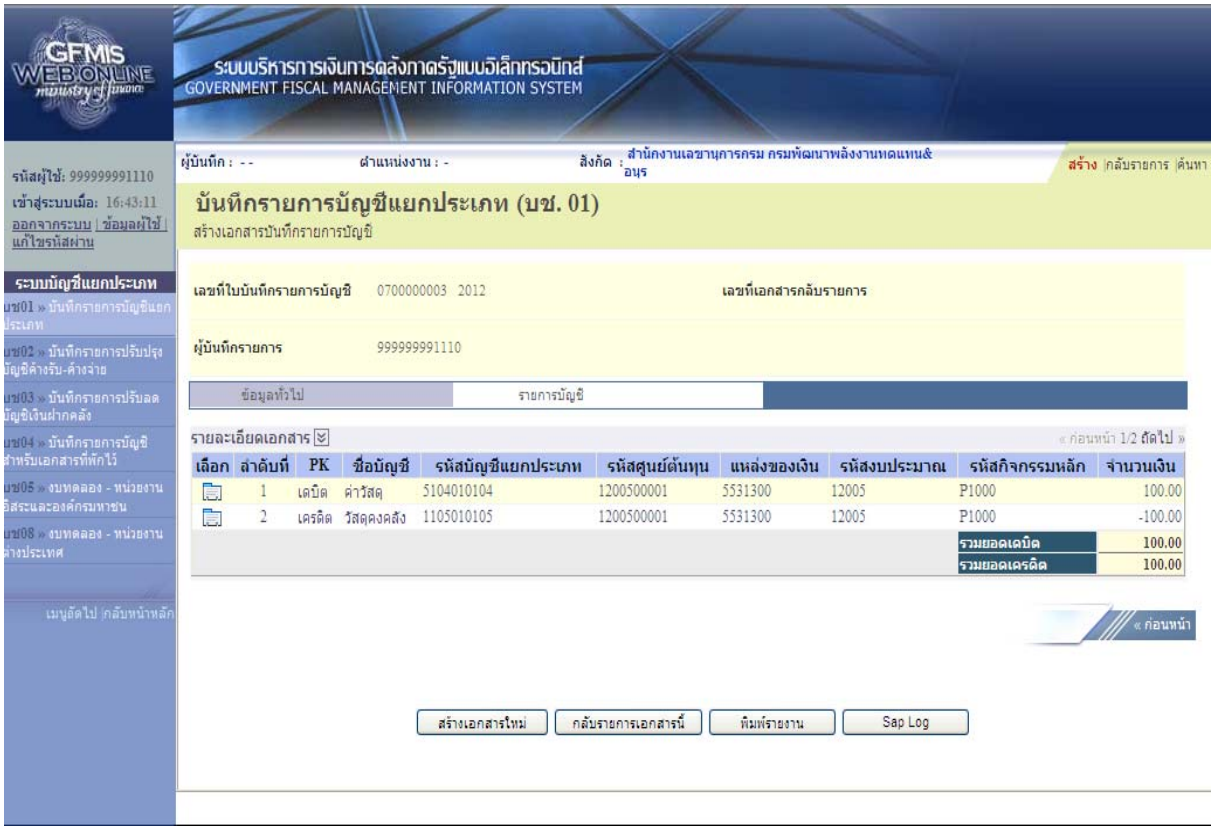


ภาพที่ 31

- กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 32 และ 33
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช 01 หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log



ภาพที่ 32

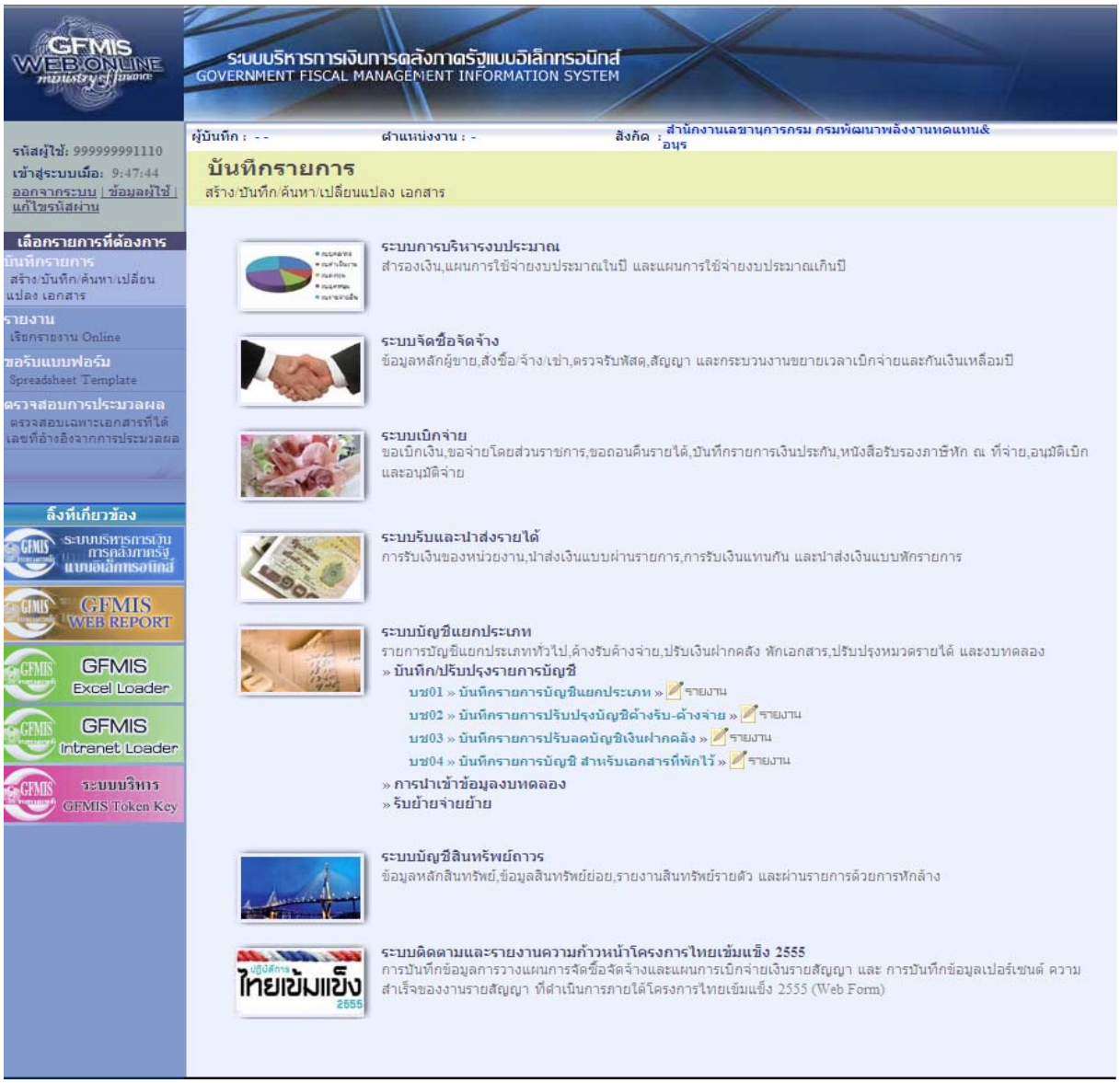


ภาพที่ 33

1.3 การบันทึกรายการปรับปรุงกรณีรายละเอียดวัสดุคงคลังมีรหัสหมวดพัสดุไม่ถูกต้อง

ให้บันทึกปรับปรุงด้วยแบบฟอร์ม บช 01 ประเภทเอกสาร JM บันทึกปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง มีขั้นตอนการบันทึกรายการดังนี้

Log on เข้าระบบ GFMIS Web Online โดยระบุรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงาน กดปุ่ม บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี ตามภาพที่ 34



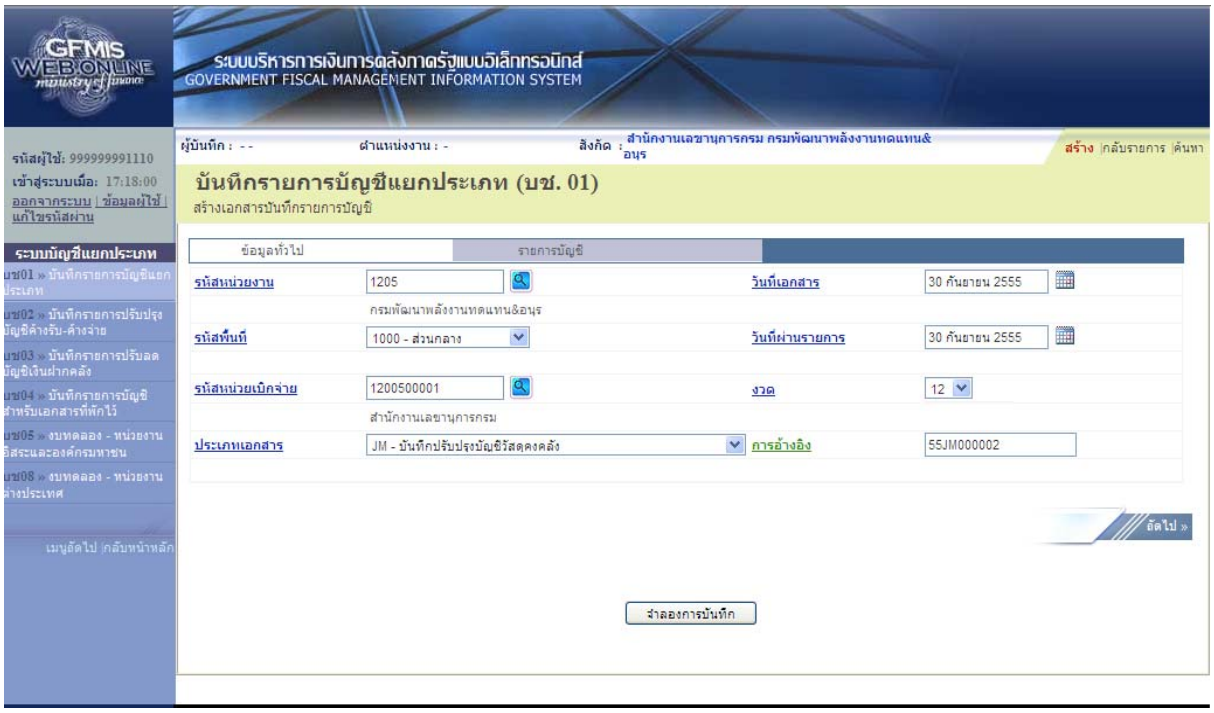
ภาพที่ 34

เข้าสู่ระบบงานบัญชีแยกประเภท บช 01 >> บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 35

ข้อมูลทั่วไป

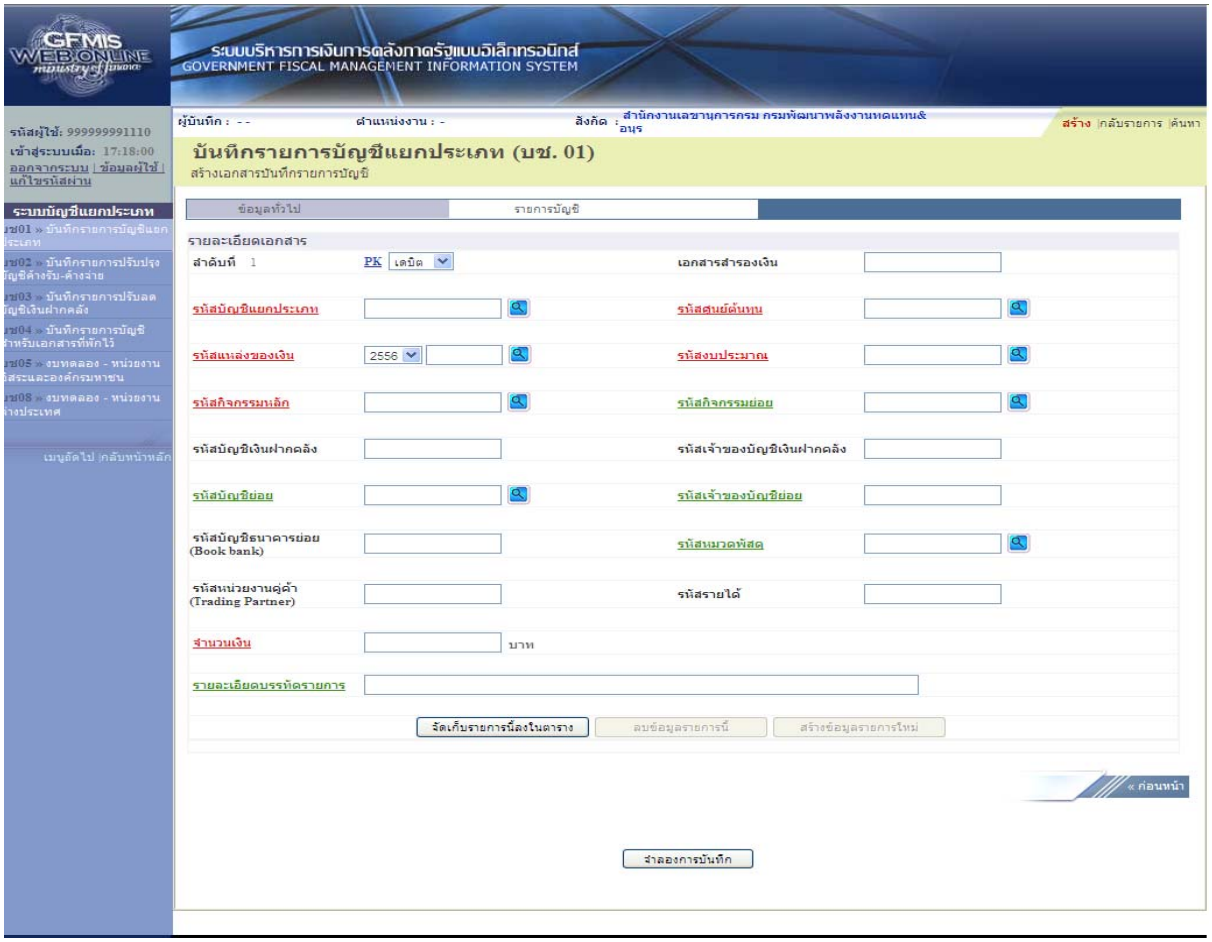
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 1205
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 1200500001
- ประเภทเอกสาร กดปุ่มเลือก JM - บันทึกปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง
- วันที่เอกสาร ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือนปี ดังกล่าว ตัวอย่างระบุ 30 กันยายน 2555
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันสิ้นปีงบประมาณ ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือนปี ดังกล่าว ตัวอย่างระบุ 30 กันยายน 2555
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ งวด 12
- การอ้างอิง ระบุเลขที่ของเอกสารที่เกี่ยวกับการบันทึกรายการบัญชีเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ ตัวอย่างระบุ 55JM000002

รายละเอียด ตามภาพที่ 35



ภาพที่ 35

กดปุ่ม รายการบัญชี เพื่อบันทึกรายการลำดับที่ 1 ต่อไป ตามภาพที่ 36



ภาพที่ 36

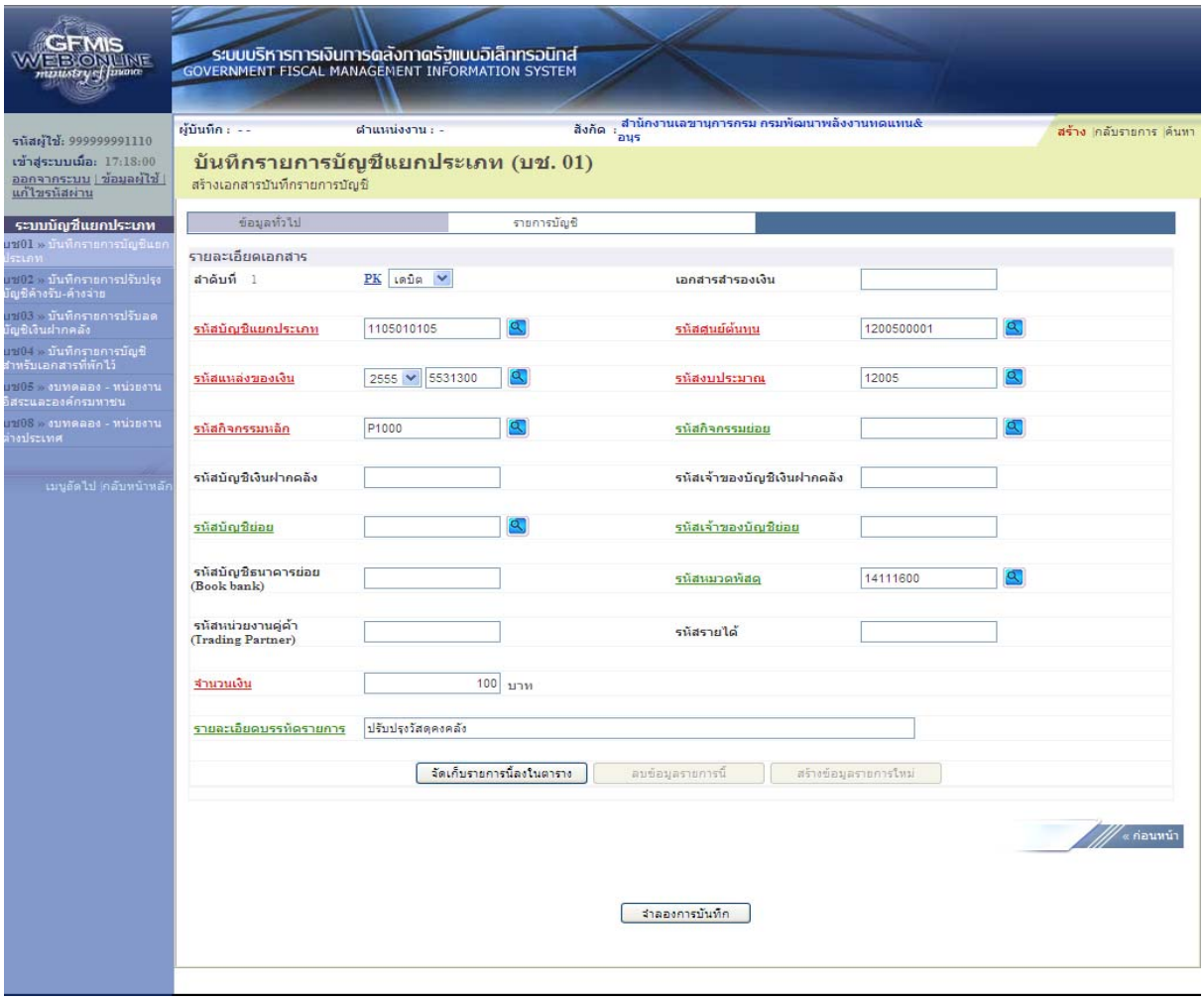
ขั้นตอนการบันทึกรายการบัญชี

รายการบัญชี ลำดับที่ 1

- ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชี 1105010105 บัญชีวัสดุคงคลัง
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลักของเจ้าของรายการปรับปรุง ตัวอย่างระบุ 1200500001
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY31300 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 5531300
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 12005
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ของเจ้าของรายการปรับปรุง ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ

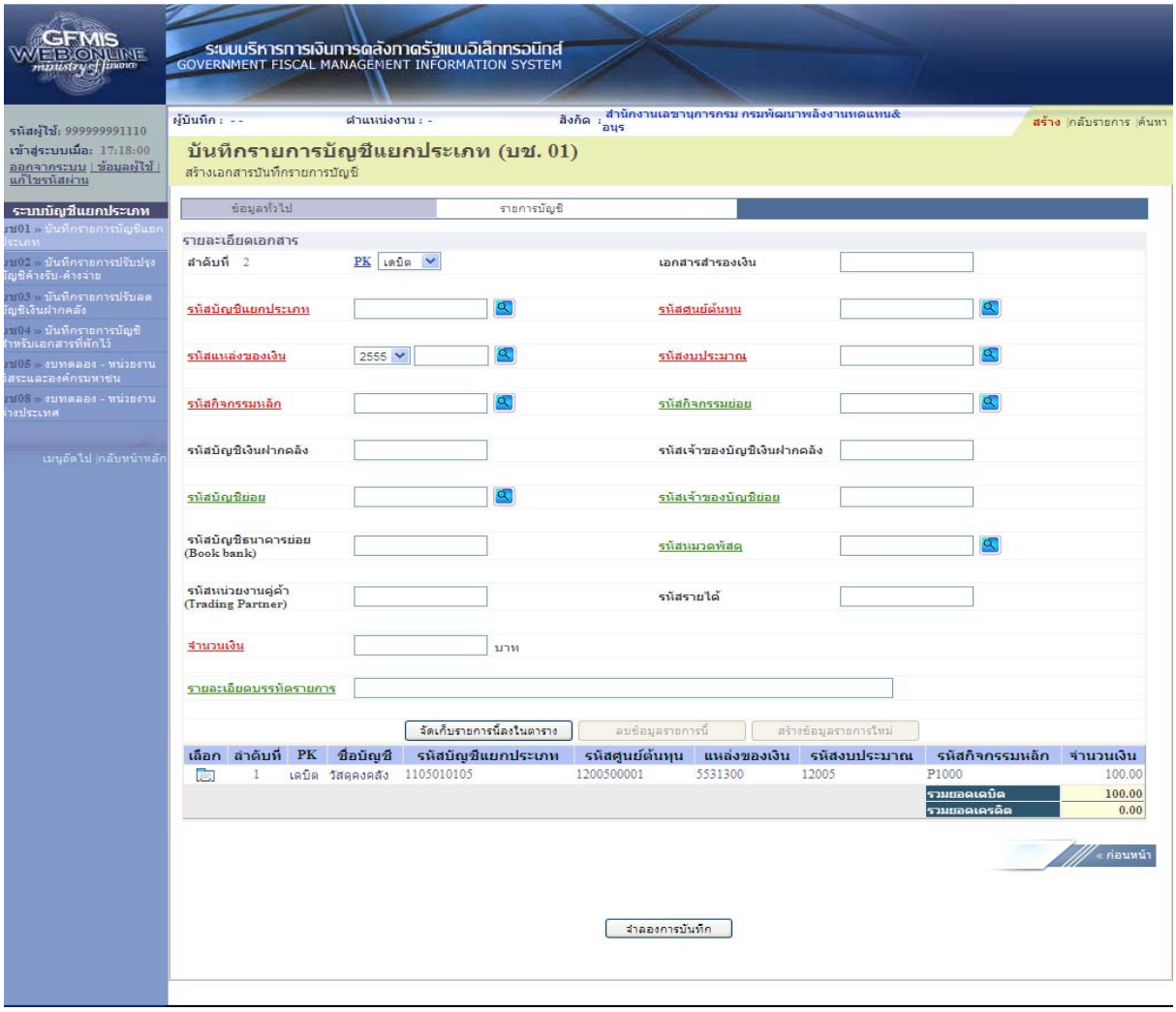
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank) ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ระบุหมวดพัสดุ จำนวน 8 หลัก ตัวอย่างระบุ 14111600
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ต้องการปรับปรุง ตัวอย่างระบุ 100
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงวัสดุคงคลัง

รายละเอียดตามภาพที่ 37



ภาพที่ 37

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 38



ภาพที่ 38

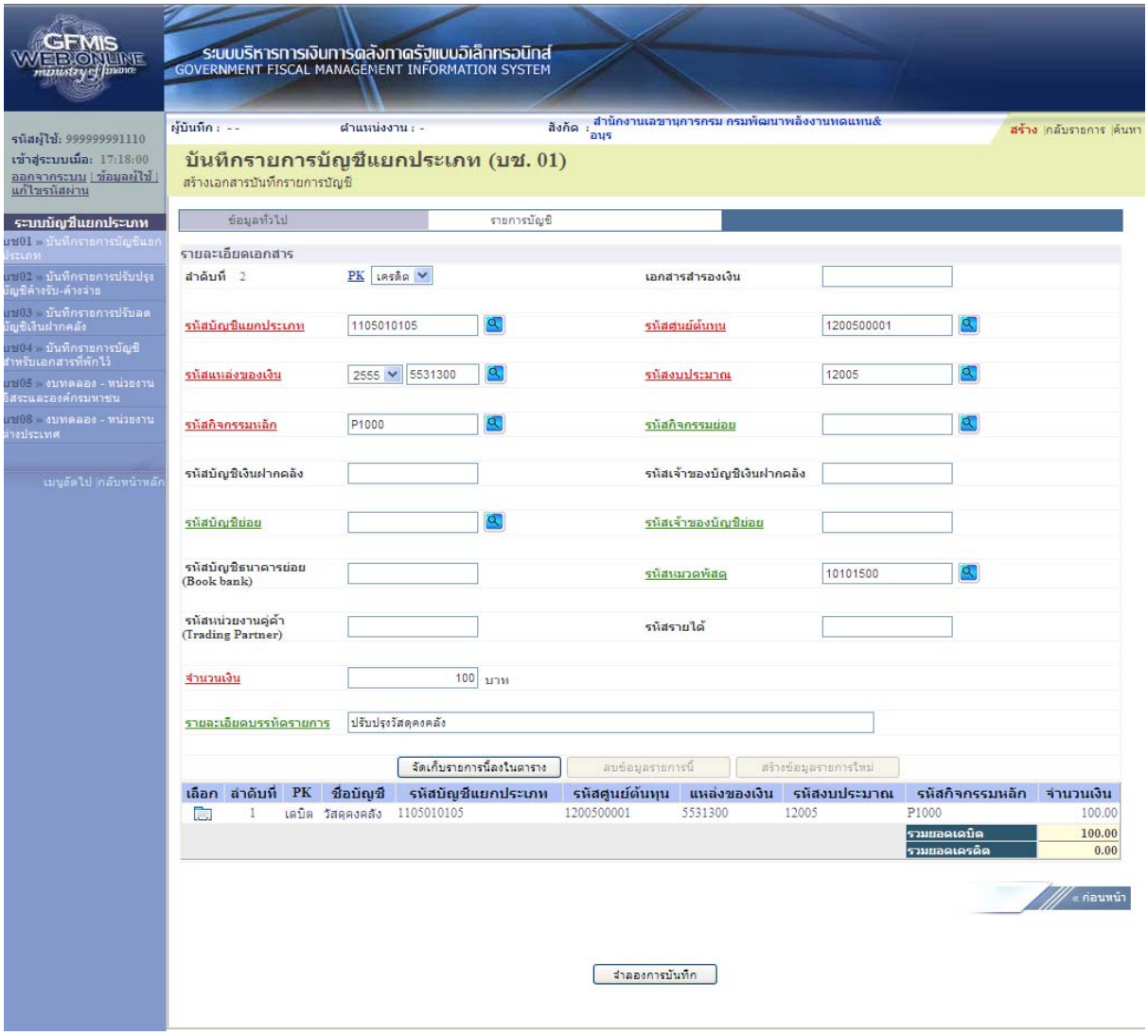
ขั้นตอนการบันทึกรายการบัญชี

รายการบัญชี ลำดับที่ 2

- ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชี 1105010105 บัญชีวัสดุคงคลัง
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลักของเจ้าของรายการปรับปรุง ตัวอย่างระบุ 1200500001
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY31300 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 5531300
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 12005
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ของเจ้าของรายการปรับปรุง ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ

- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank) ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ ระบุหมวดพัสดุ จำนวน 8 หลัก ตัวอย่างระบุ 10101500
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ต้องการปรับปรุง ตัวอย่างระบุ 100
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงวัสดุคงคลัง

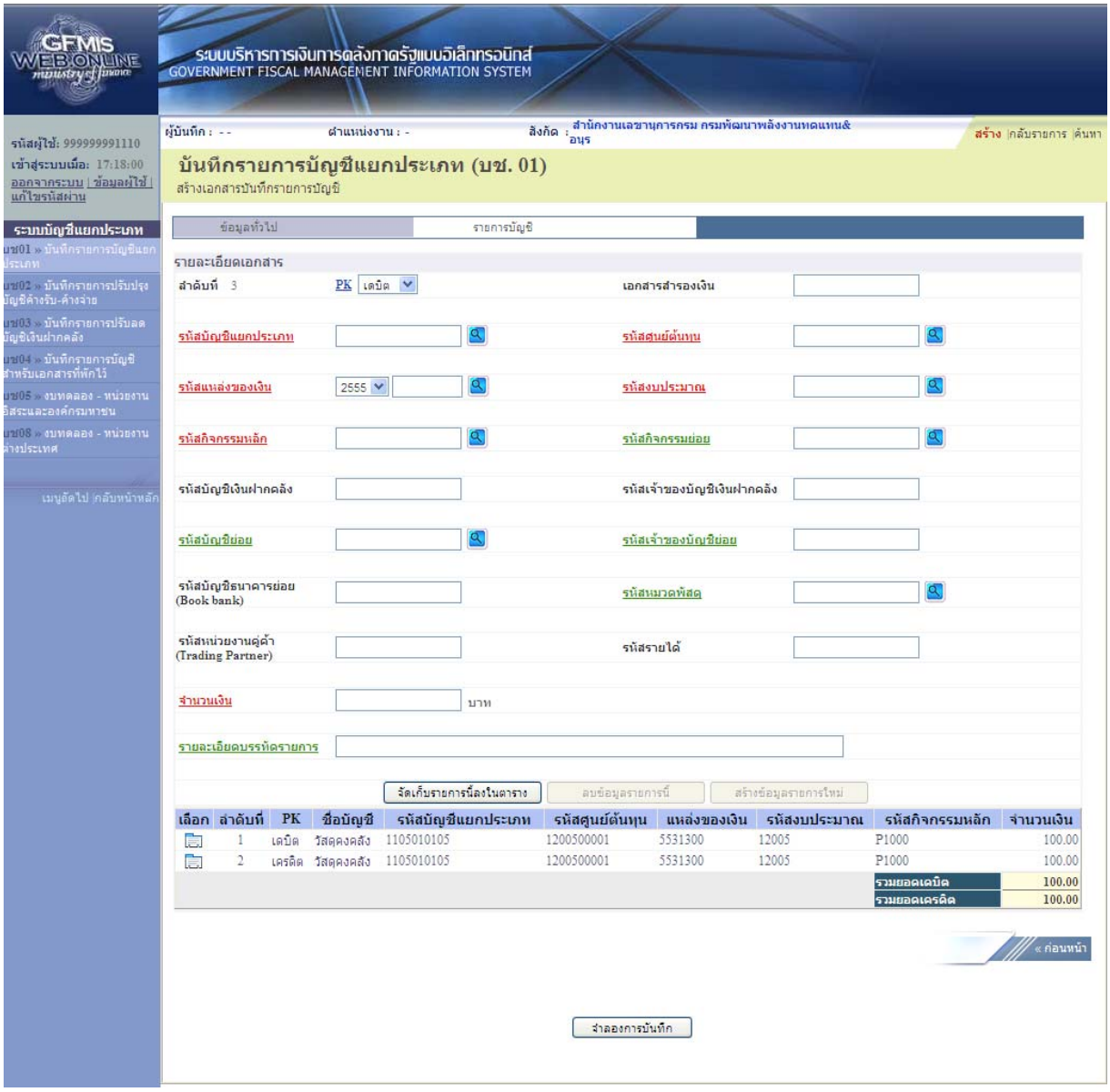
รายละเอียดตามภาพที่ 39



ภาพที่ 39

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 40

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ระบบแสดงรายละเอียดของคู่บัญชีประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก และจำนวนเงิน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ

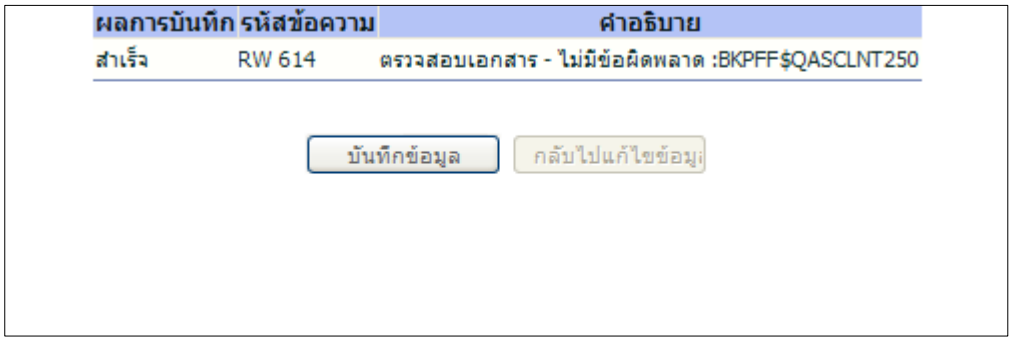


ภาพที่ 40

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 41

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

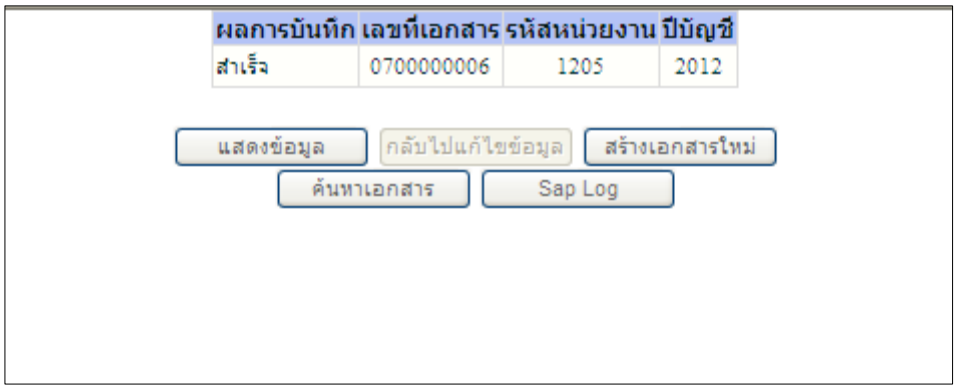


ภาพที่ 41

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุงตามภาพที่ 40
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 42

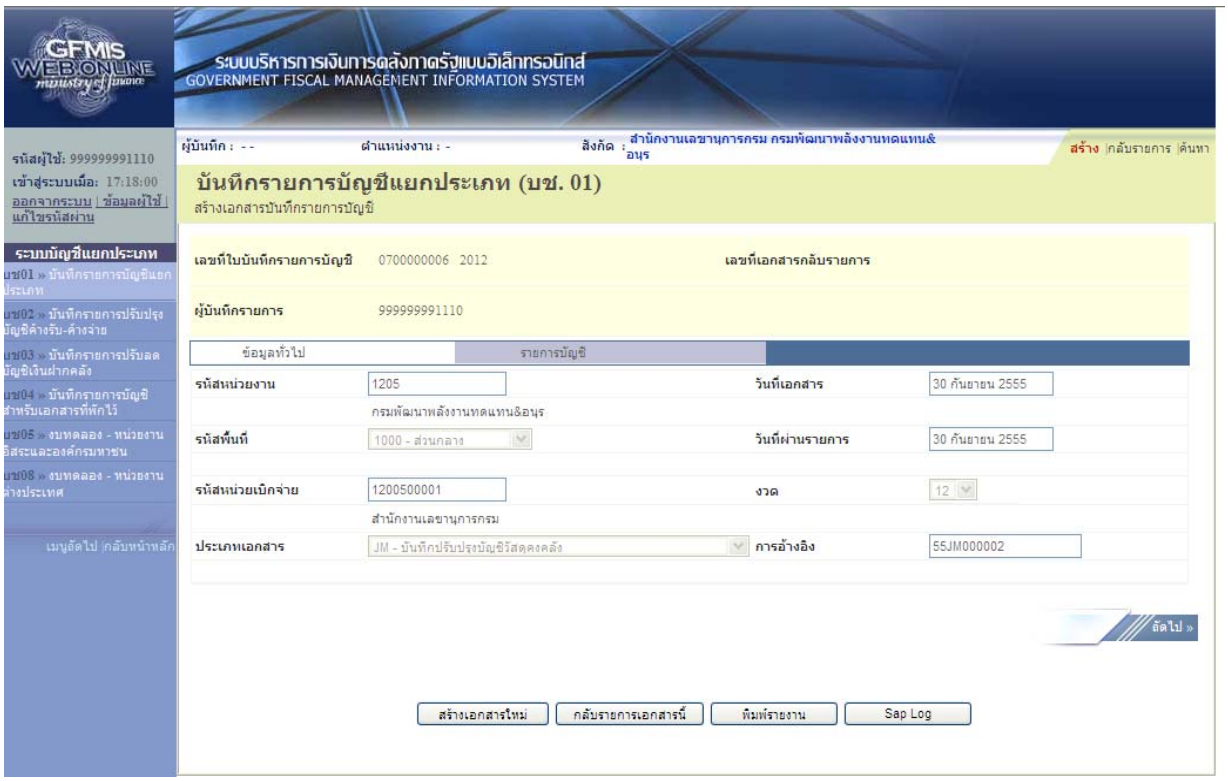
ระบบบันทึกรายการปรับปรุง

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 07XXXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

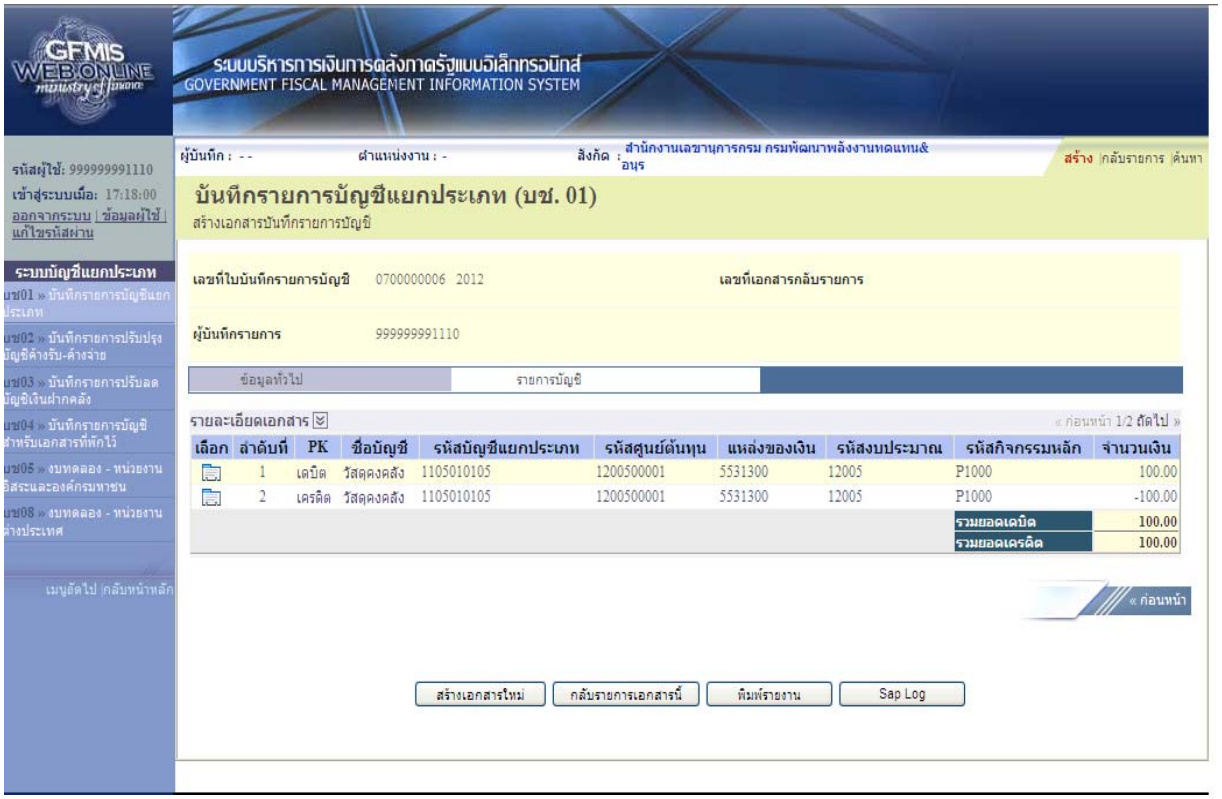


ภาพที่ 42

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 43 และ 44
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช 01 หรือ
- กดปุ่ม Sap Log เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log



ภาพที่ 43



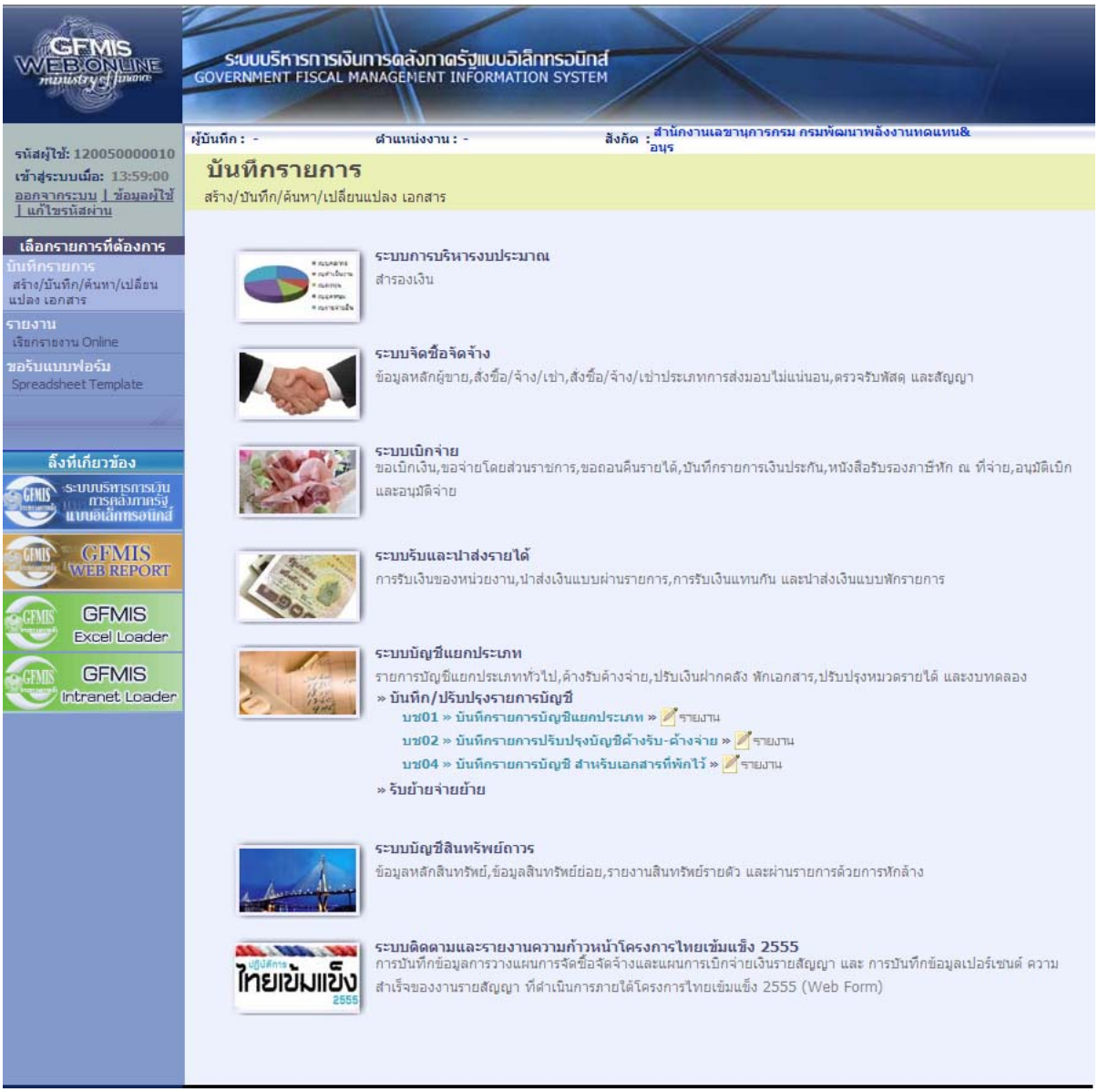
ภาพที่ 44

บทที่ 5

การบันทึกรายการค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

ให้บันทึกปรับปรุงด้วยแบบฟอร์ม บช 02 ประเภทเอกสาร SW บันทึกรายการบัญชีค้างรับ - ค้างจ่าย มีขั้นตอนการบันทึกรายการดังนี้

Log on เข้าระบบ GFMIS Web Online โดยระบุรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงาน กดปุ่ม บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี ตามภาพที่ 1



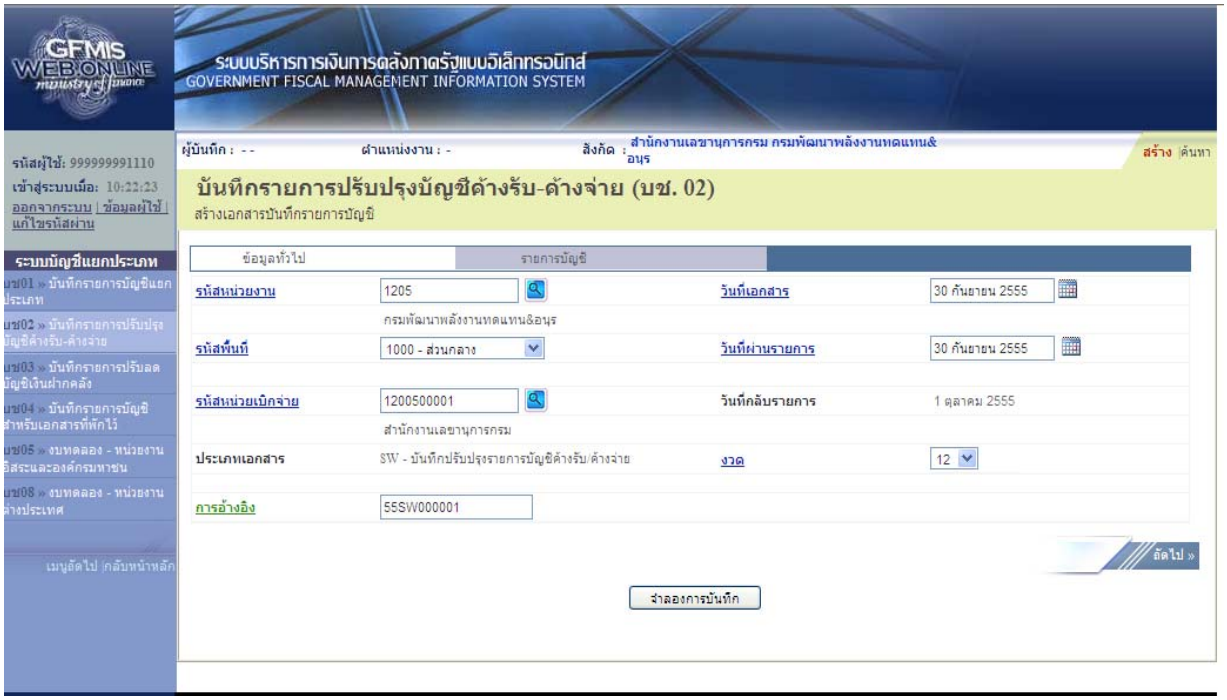
ภาพที่ 1

เข้าสู่ระบบงานบัญชีแยกประเภท บช 02 >> บันทึกรายการบัญชีค้างรับ-ค้างจ่าย ตามภาพที่ 2

ข้อมูลทั่วไป

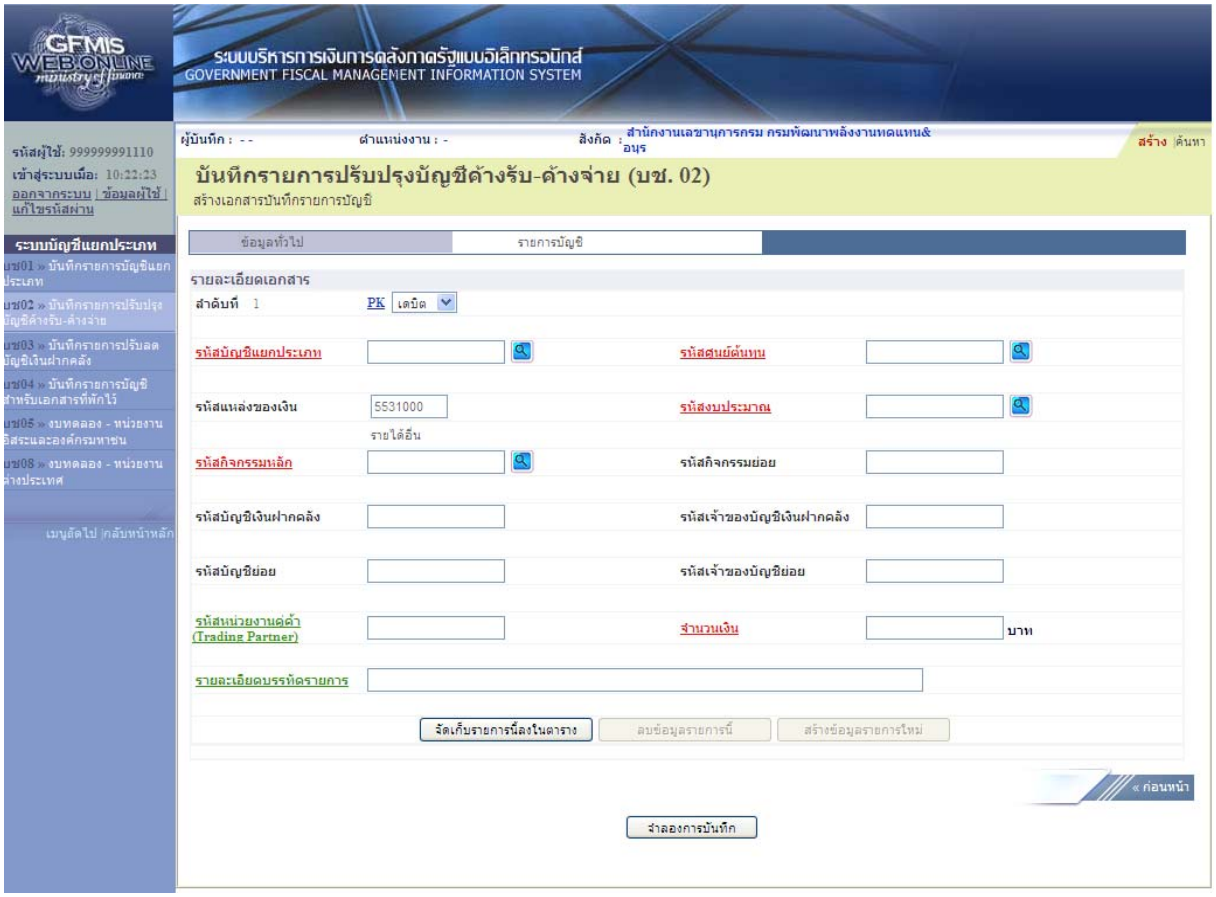
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 1205
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 1200500001
- ประเภทเอกสาร ระบบแสดง SW-บันทึกรายการบัญชีค้างรับ-ค้างจ่าย
- การอ้างอิง ระบุเลขที่ของเอกสารที่เกี่ยวกับการบันทึกรายการบัญชีเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ ตัวอย่างระบุ 55SW000001
- วันที่เอกสาร ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือนปี ดังกล่าว ตัวอย่างระบุ 30 กันยายน 2555
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันสิ้นปีงบประมาณ ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือนปี ดังกล่าว ตัวอย่างระบุ 30 กันยายน 2555
- วันที่กลับรายการ ระบบแสดงวัน เดือน ปี ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 1 ตุลาคม 2555
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ งวด 12

รายละเอียด ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

กดปุ่ม รายการบัญชี เพื่อบันทึกรายการลำดับที่ 1 ต่อไป ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

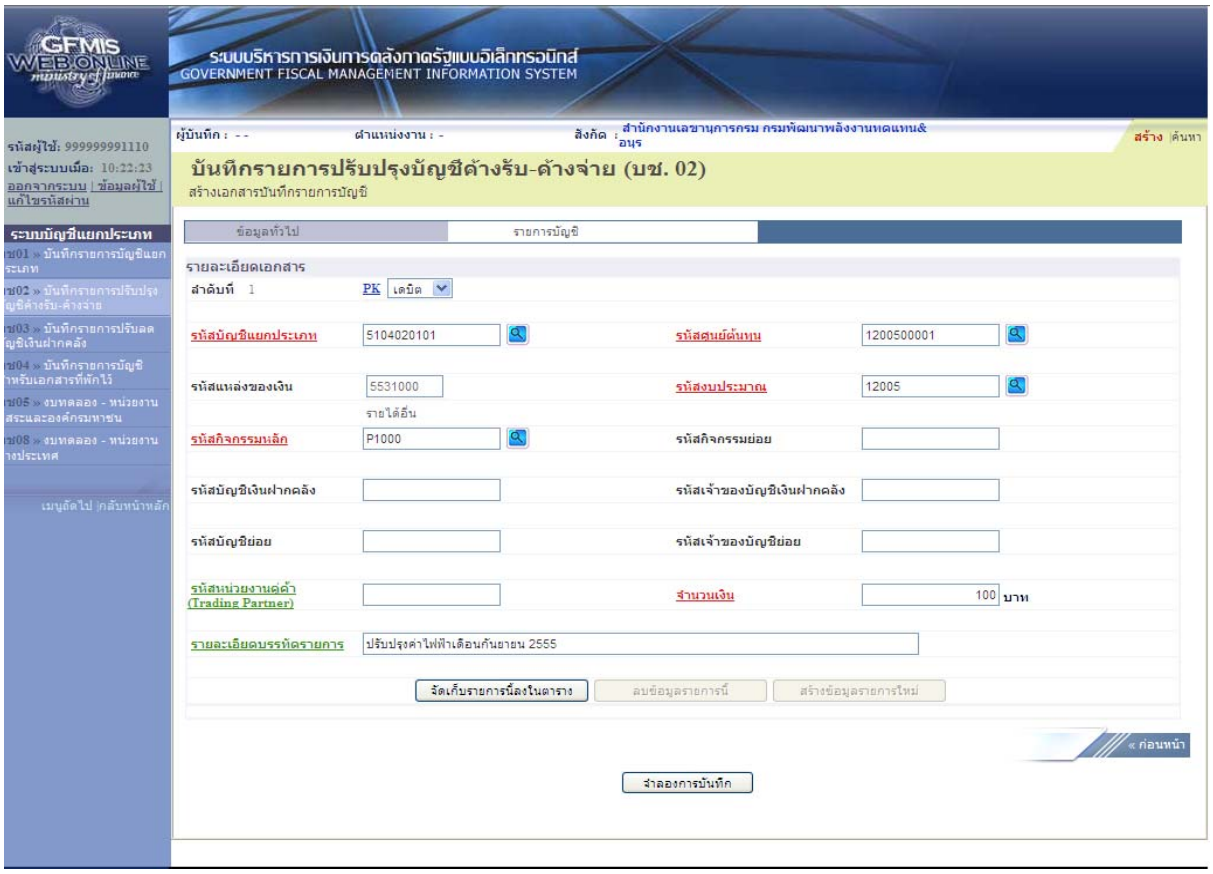
ขั้นตอนการบันทึกรายการบัญชี

รายการบัญชี ลำดับที่ 1

- ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชี 51xxxxxxxx บัญชีค่าใช้จ่ายระบุประเภท ตัวอย่างระบุ 5104020101 บัญชีค่าไฟฟ้าสำหรับใช้งาน
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลักของเจ้าของรายการปรับปรุง ตัวอย่างระบุ 1200500001
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงินให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 5531000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 12005
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ของเจ้าของรายการปรับปรุง ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ

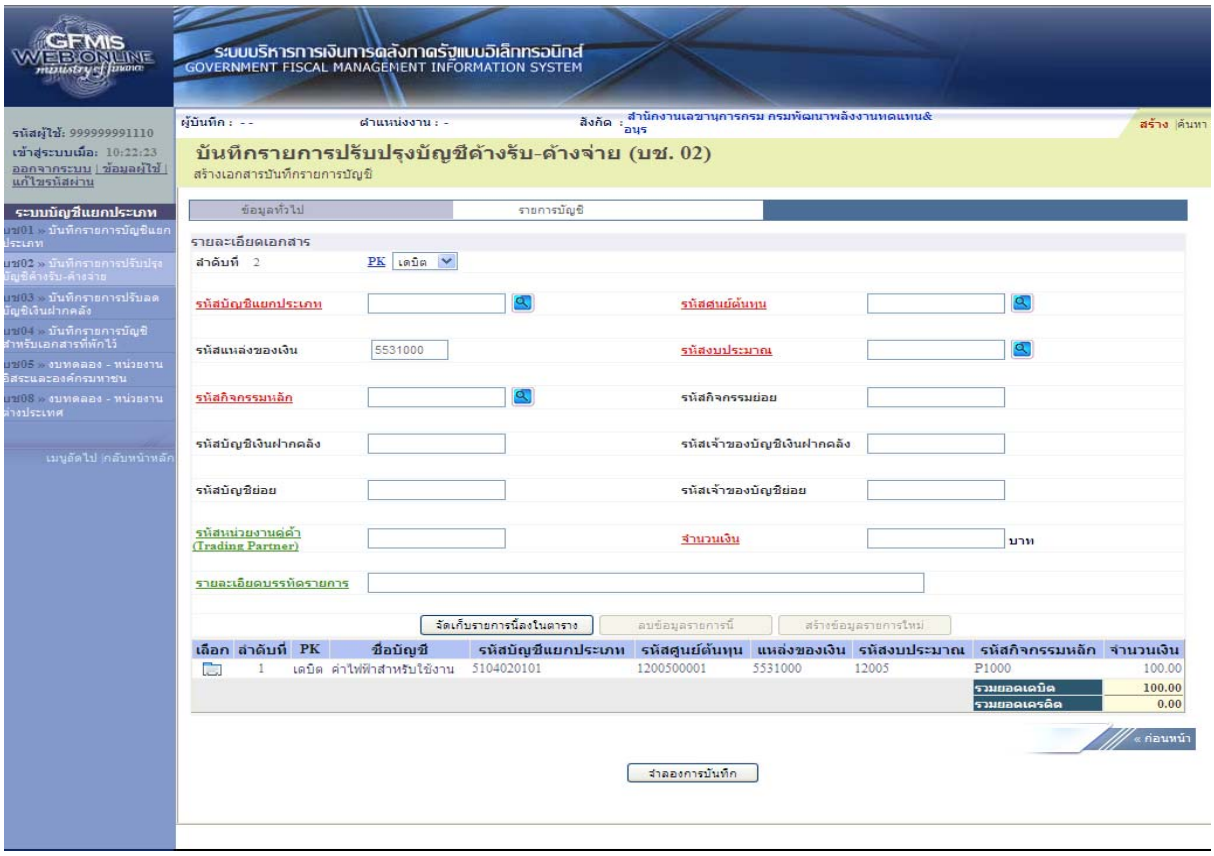
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุ X ตามด้วยรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลักที่เป็นหน่วยงานคู่ค้า Trading Partner (เฉพาะบัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุหน่วยงานคู่ค้า Trading Partner)
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการปรับปรุง ตัวอย่างระบุ 100
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงค่าไฟฟ้าเดือนกันยายน 2555

รายละเอียดตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง** เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

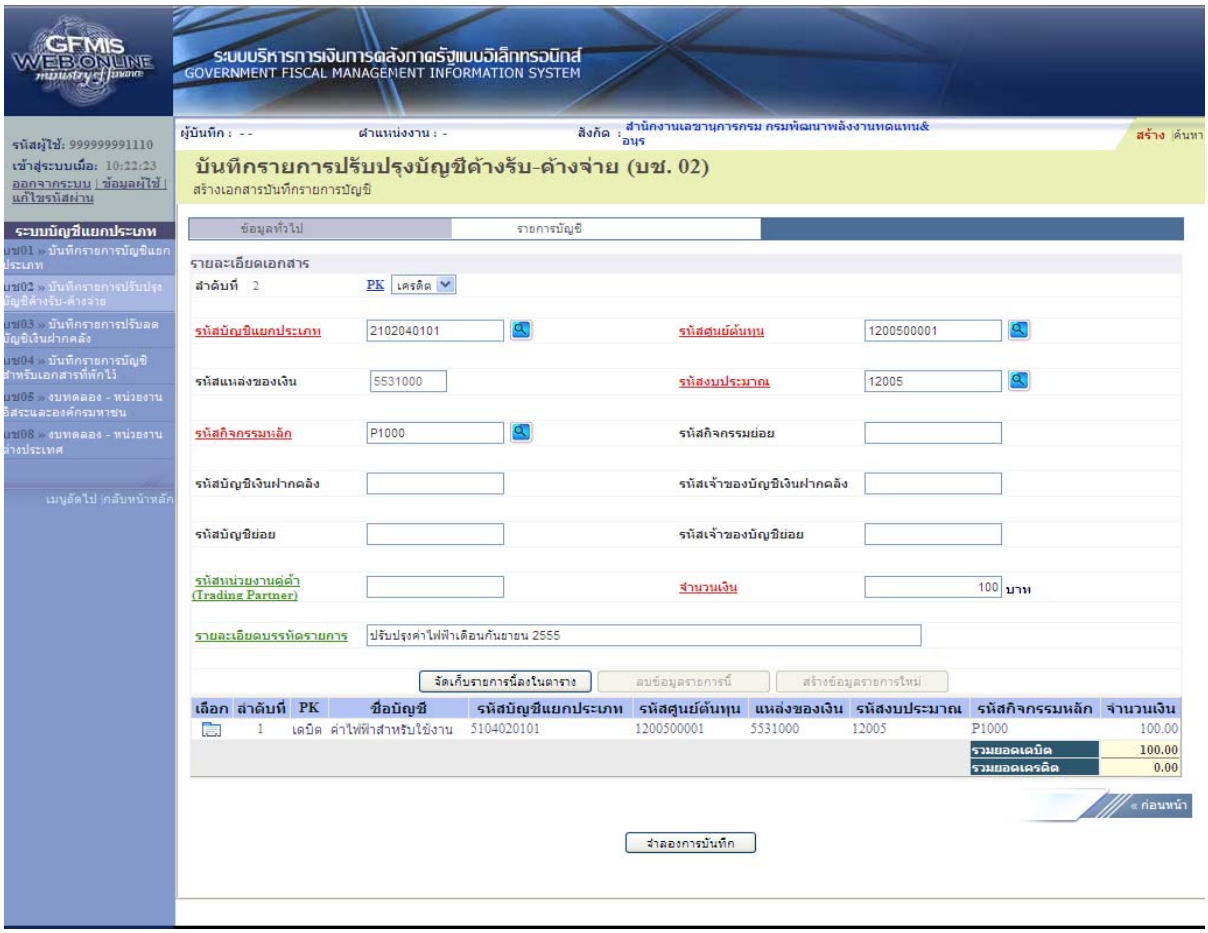
ขั้นตอนการบันทึกรายการบัญชี

รายการบัญชี ลำดับที่ 2

- ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชี 2102xxxxxx บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ตัวอย่างระบุ 2102040101 บัญชีค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลักของเจ้าของรายการปรับปรุง ตัวอย่างระบุ 1200500001
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงินให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ 5531000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 12005
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ของเจ้าของรายการปรับปรุง ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank)	ไม่ต้องระบุ

- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ระบุ X ตามด้วยรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลักที่เป็นหน่วยงานคู่ค้า Trading Partner (เฉพาะบัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุหน่วยงานคู่ค้า Trading Partner)
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการปรับปรุง ตัวอย่างระบุ 100
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงค่าไฟฟ้าเดือนกันยายน 2554

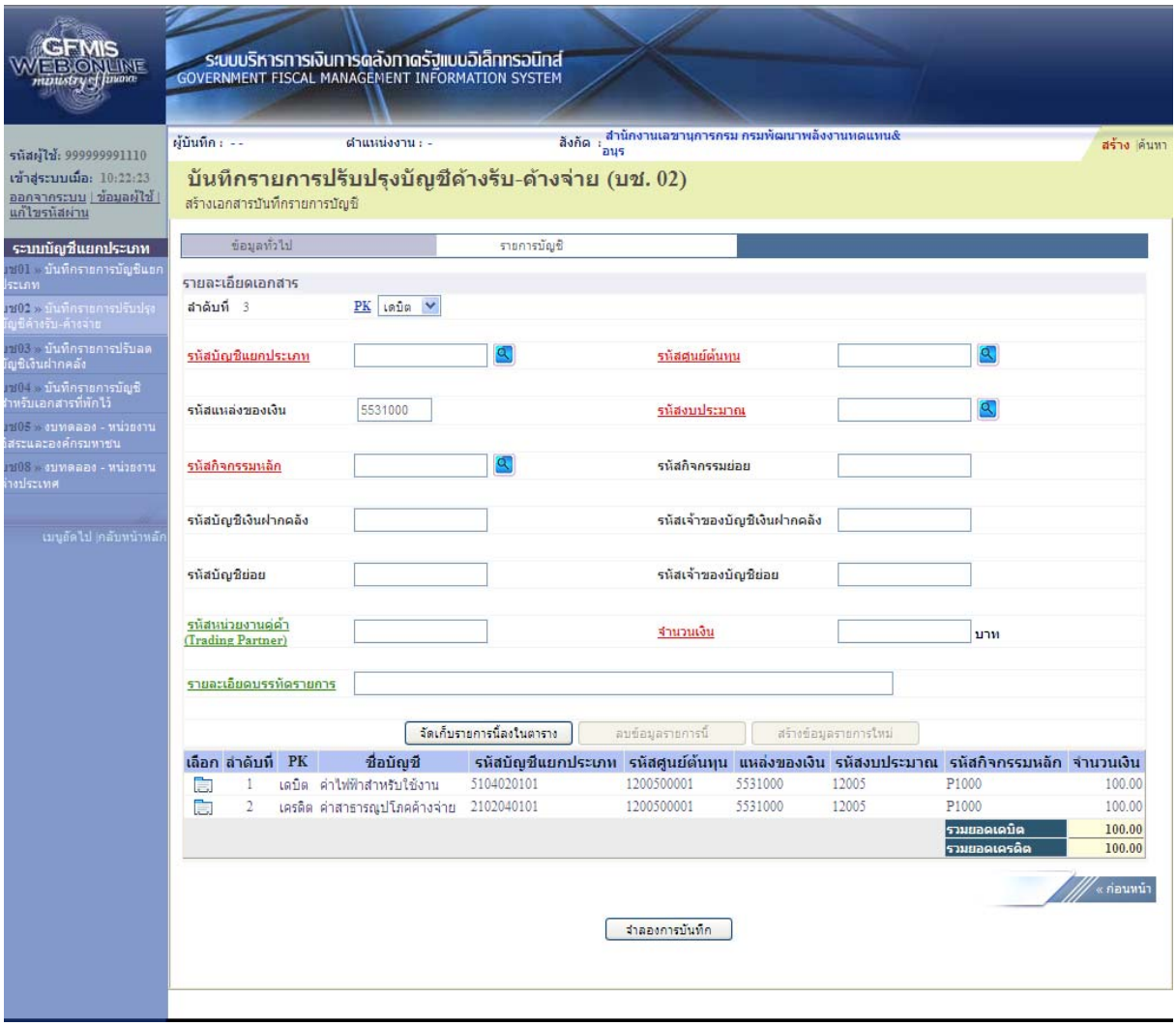
รายละเอียดตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง** เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 7

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ระบบแสดงรายละเอียดของคู่บัญชีประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก และจำนวนเงิน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ

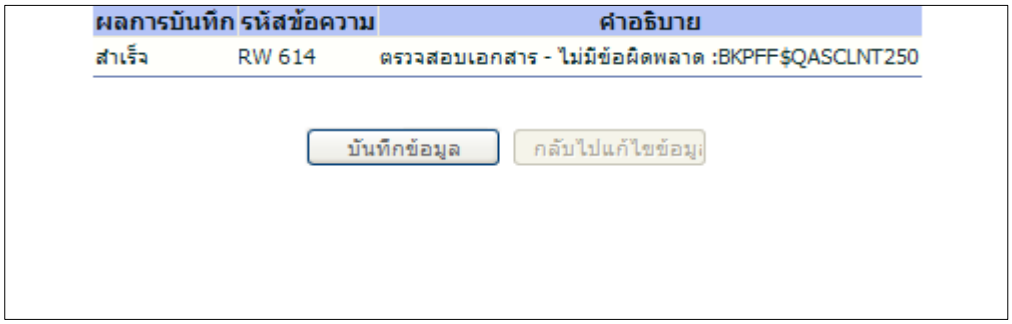


ภาพที่ 7

กดปุ่ม **จำลองการบันทึก** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 8

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

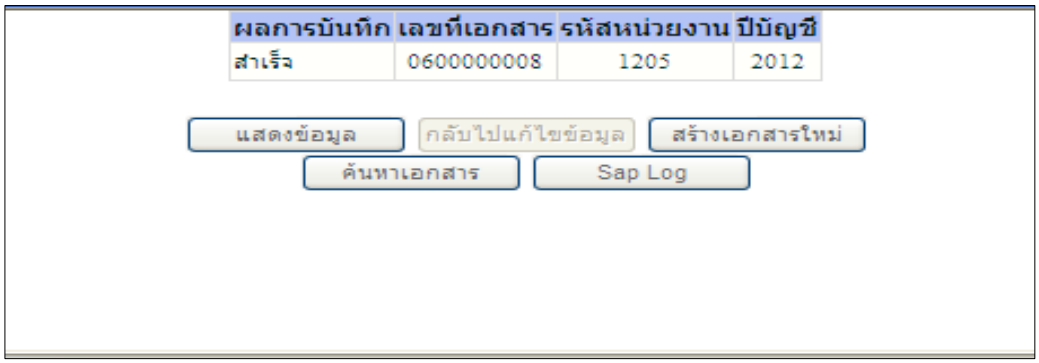


ภาพที่ 8

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุงตามภาพที่ 7
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 9

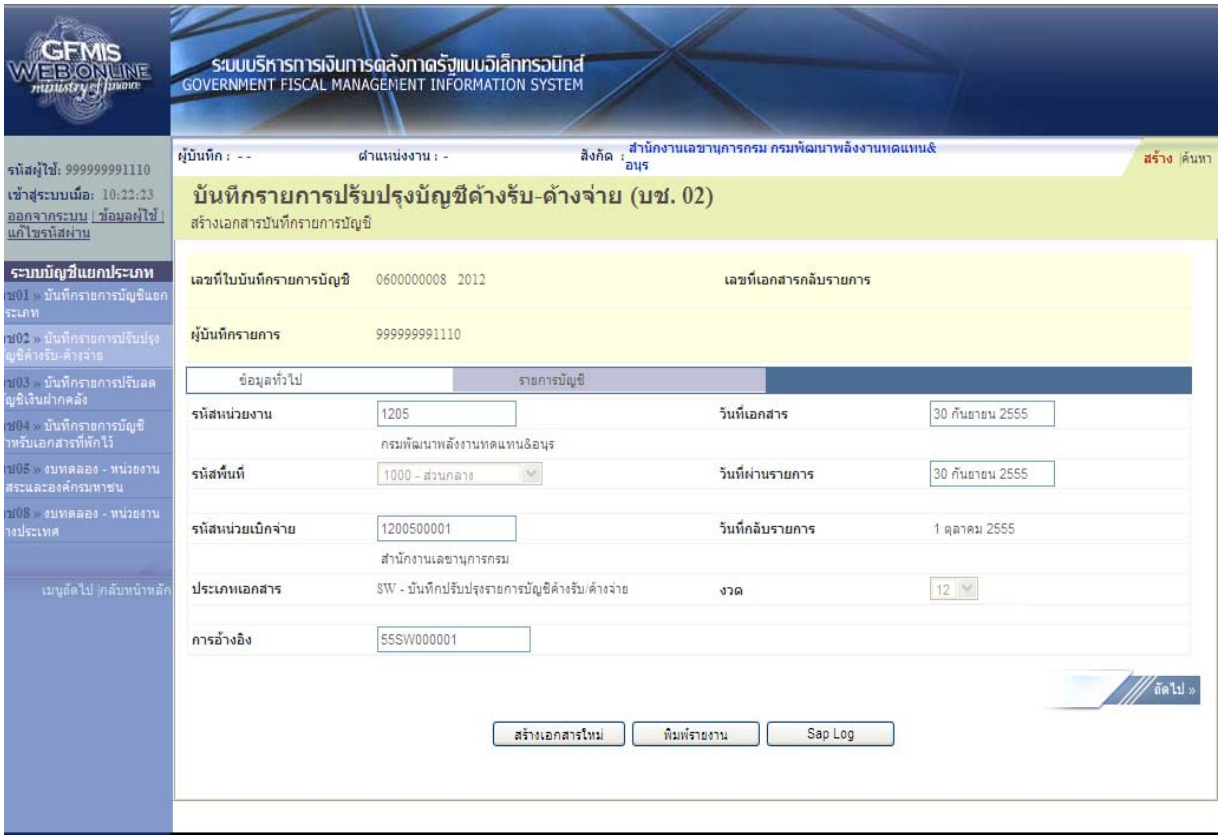
ระบบบันทึกรายการปรับปรุง

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 06XXXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

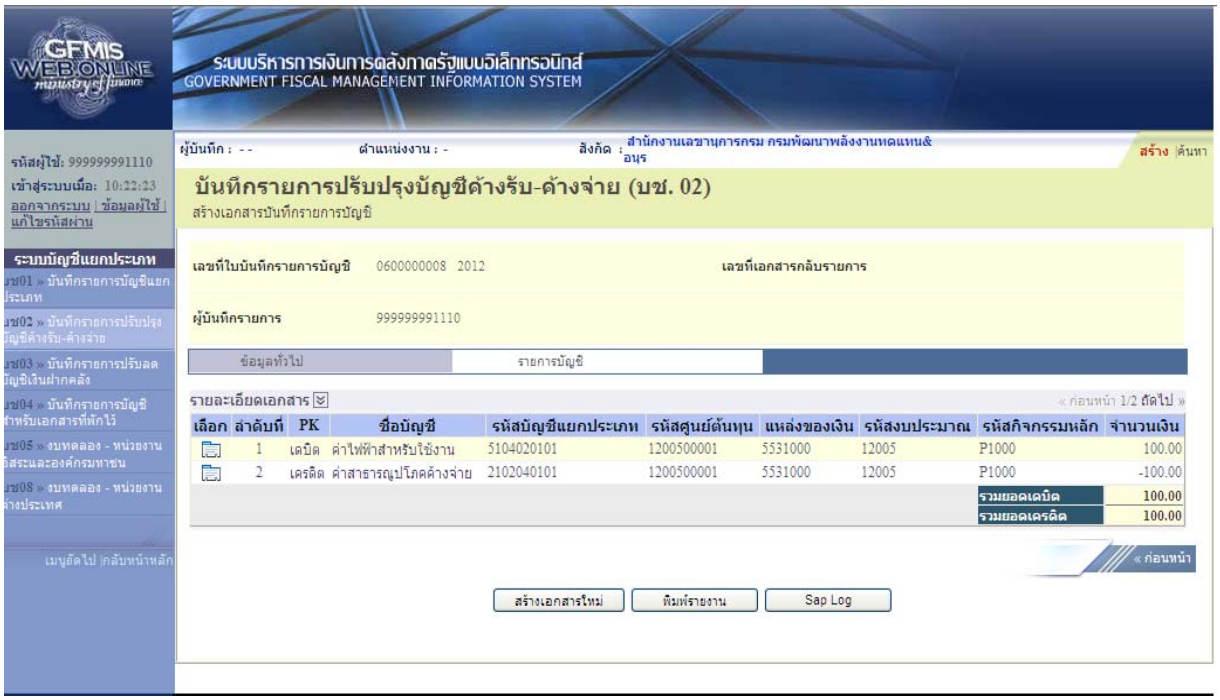


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 10 และ 11
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช 02 หรือ
- กดปุ่ม Sap Log เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log



ภาพที่ 10



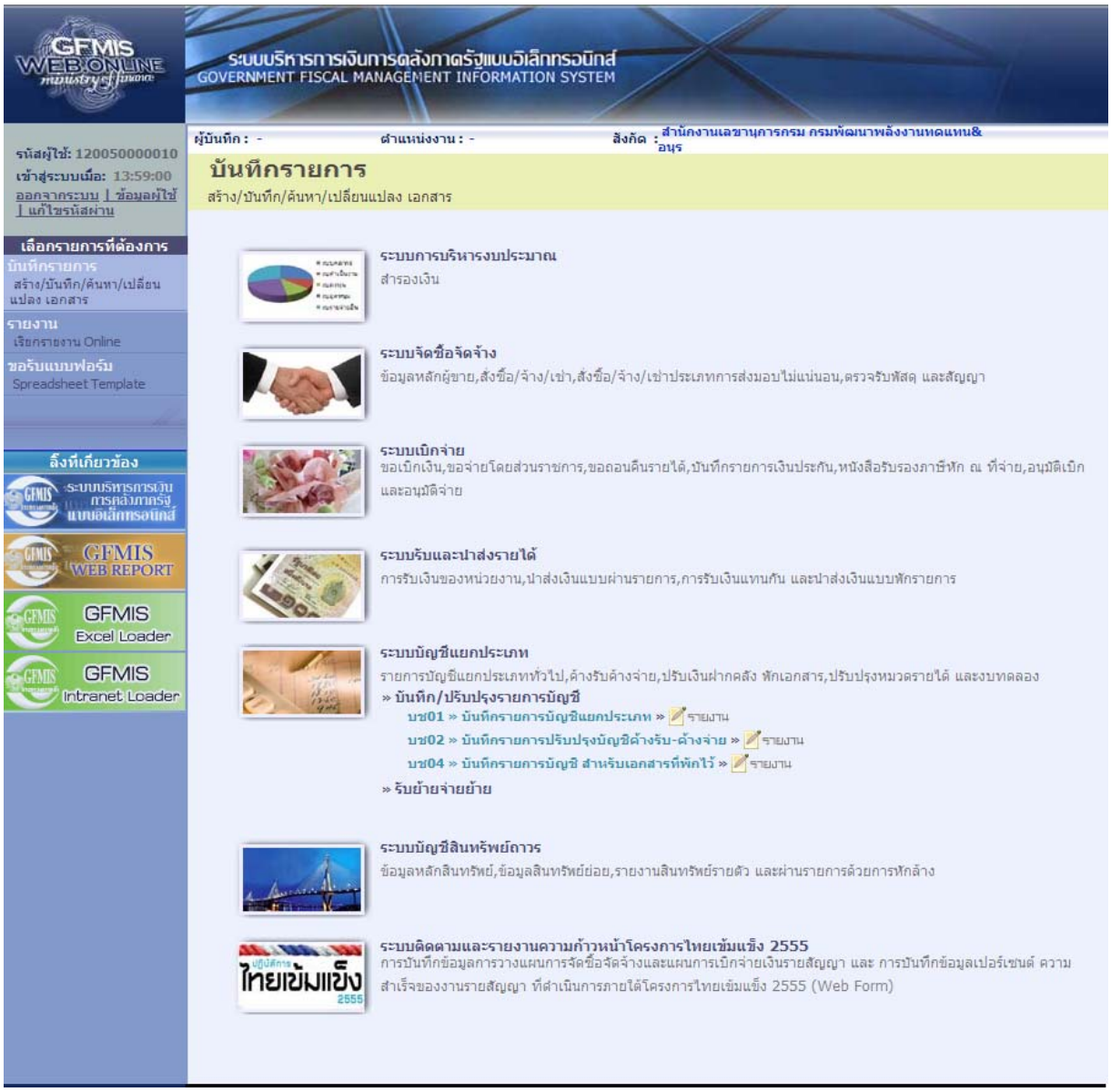
ภาพที่ 11

เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้แจ้งหน่วยงานต้นสังกัด กลับรายการทางบัญชี ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ด้วยคำสั่งงาน F.81 จะได้ประเภทเอกสาร RW

บทที่ 6
การบันทึกรายการรายได้แผ่นดินรอนำส่ง

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ส่วนราชการจะต้องบันทึกปรับปรุงรายการรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บแต่นำส่งไม่ทันภายในปีงบประมาณที่จัดเก็บ โดยบันทึกปรับปรุงรายการด้วยแบบฟอร์ม บช 04 ประเภทเอกสาร SQ ตั้งค้างรอนำส่ง สถานะเอกสารเป็นเอกสารพัก โดยระบบจะทำการผ่านรายการให้อัตโนมัติจนถึงสิ้นเดือนธันวาคม มีขั้นตอนการบันทึกรายการ ดังนี้

Log on เข้าระบบ GFMIS Web Online โดยระบุรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงาน กดปุ่ม บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี ตามภาพที่ 1



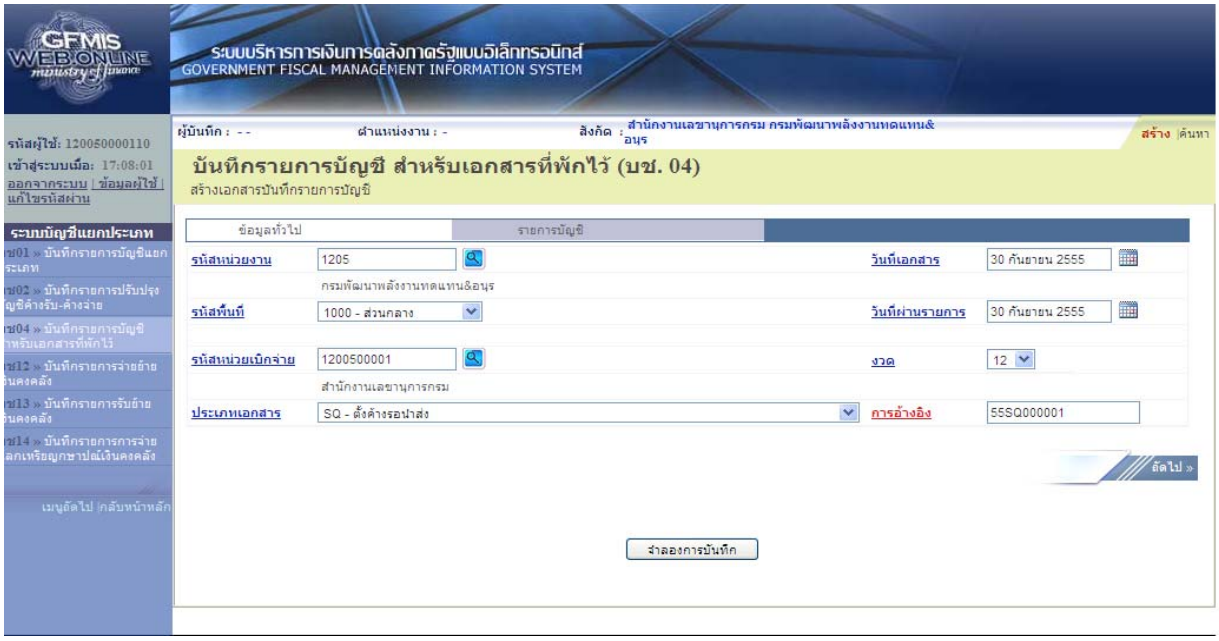
ภาพที่ 1

เข้าสู่ระบบงานบัญชีแยกประเภท บช 04 >> บันทึกรายการบัญชี สำหรับเอกสารที่พักไว้ ตามภาพที่ 2

ข้อมูลทั่วไป

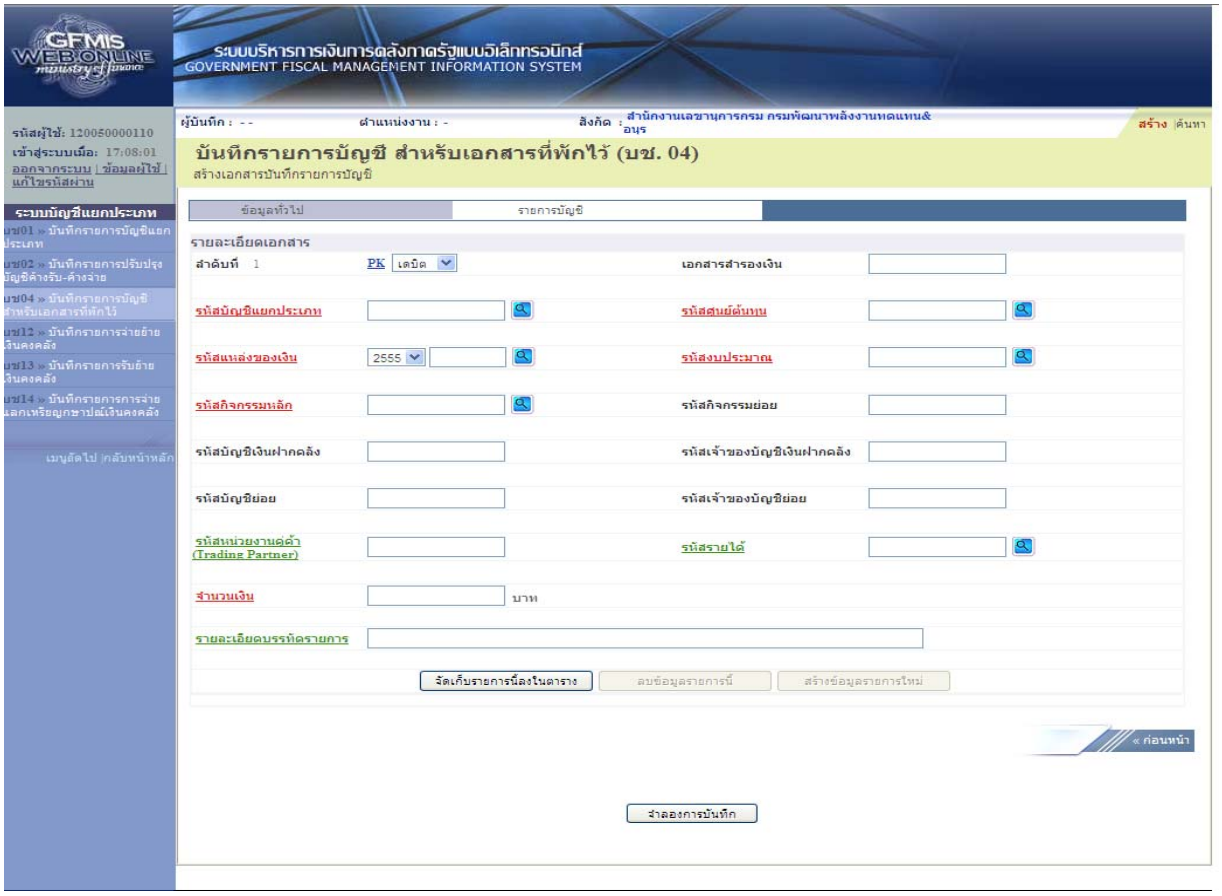
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 1205
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างระบุ 1200500001
- ประเภทเอกสาร กดปุ่มเลือก SQ - ตั้งค้างรอนำส่ง
- วันที่เอกสาร ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่ม
- วันที่เอกสาร ระบุวันที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือนปี ดังกล่าว ตัวอย่างระบุ 30 กันยายน 2555
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ปรับปรุงรายการ ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือนปี ดังกล่าว ตัวอย่างระบุ 30 กันยายน 2555
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ ตัวอย่างระบุ งวด 12
- การอ้างอิง ระบุเลขที่ของเอกสารที่เกี่ยวกับการบันทึกรายการบัญชีเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ ตัวอย่างระบุ 55SQ000001

รายละเอียด ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

กดปุ่ม รายการบัญชี เพื่อบันทึกรายการลำดับที่ 1 ต่อไป ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

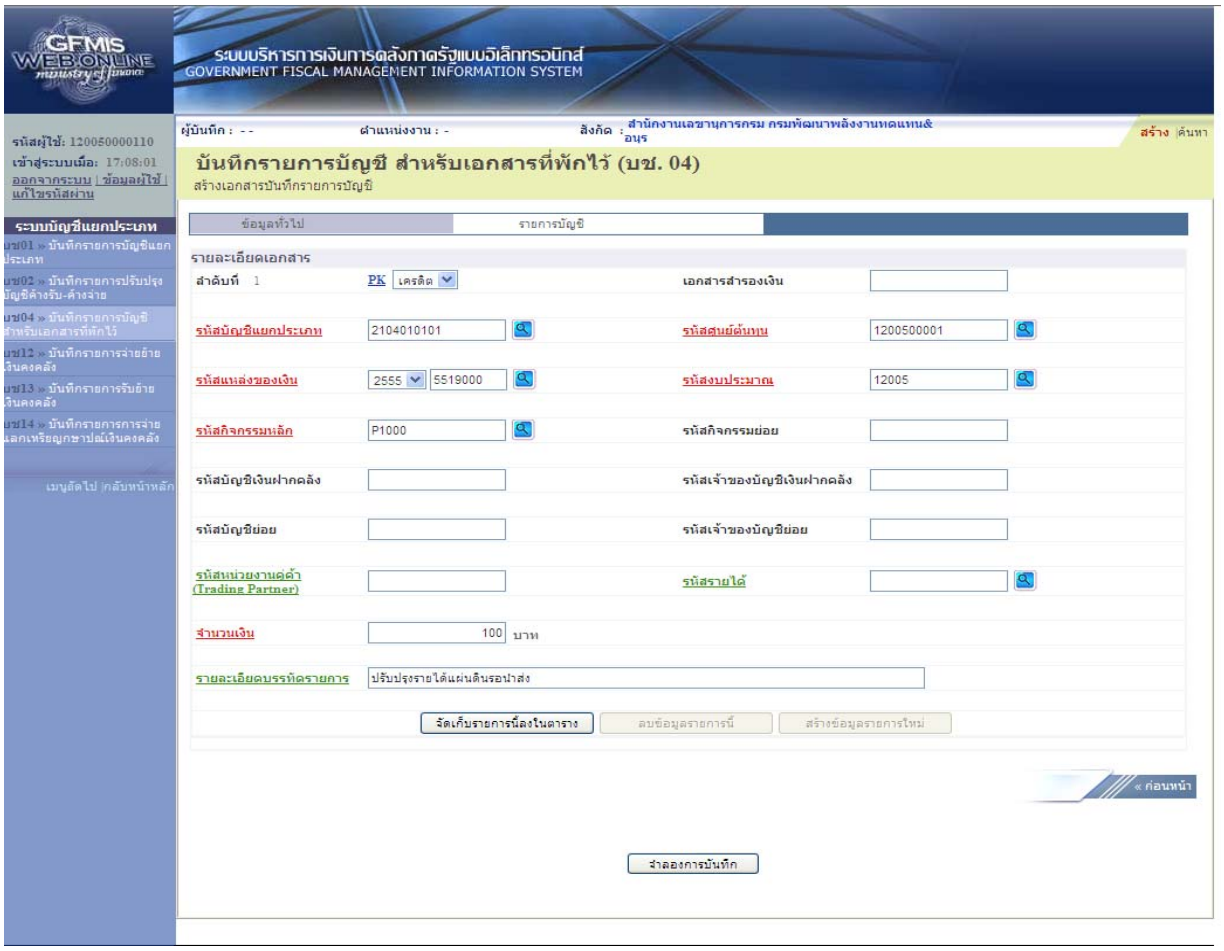
ขั้นตอนการบันทึกรายการบัญชี

รายการบัญชี ลำดับที่ 1

- ลำดับที่ 1	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชี 2104010101 บัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลักของหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ 1200500001
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY19000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 5519000
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ตัวอย่างระบุ 12005
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ของเจ้าของรายการปรับปรุง ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ

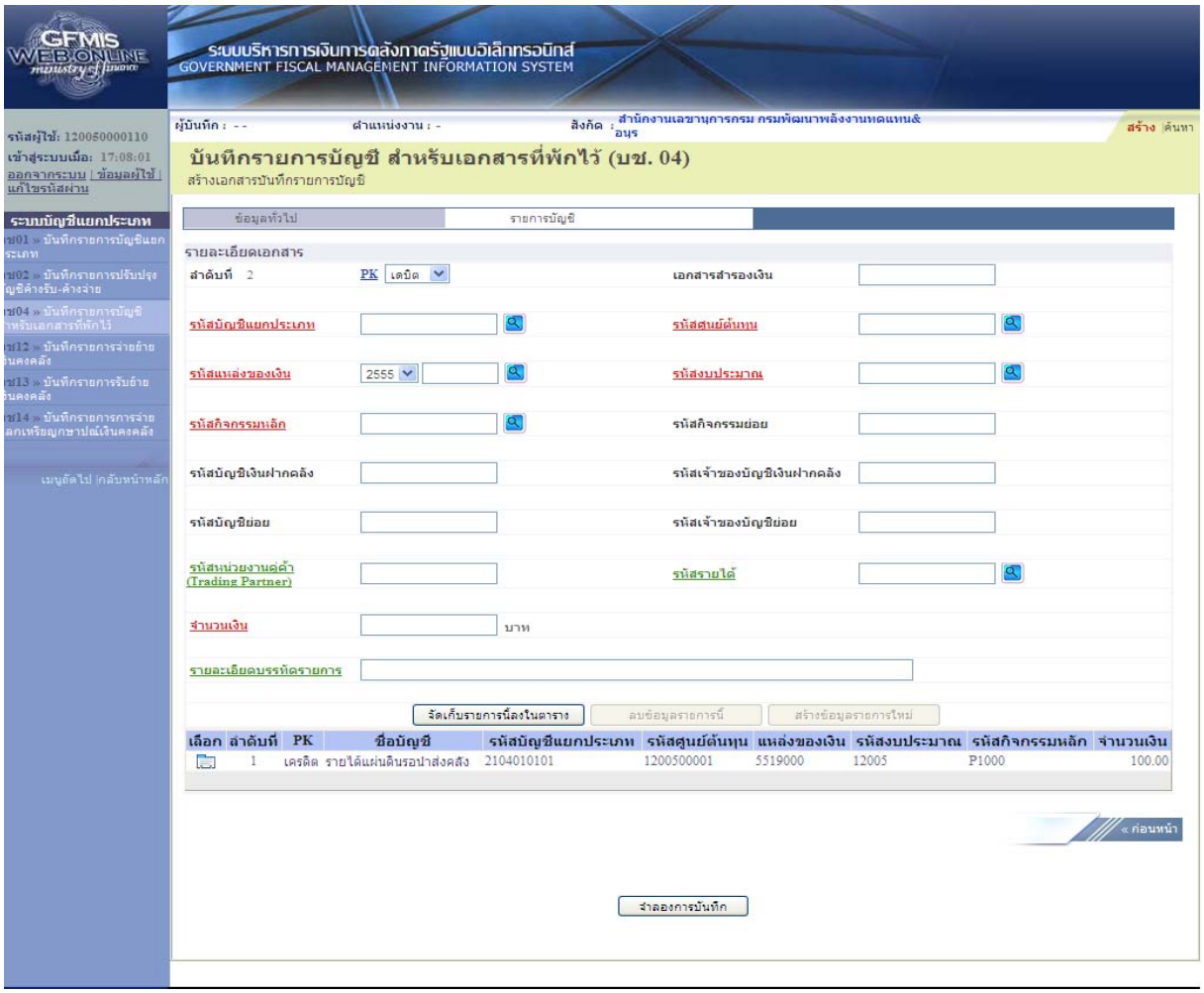
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank) ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ต้องการปรับปรุง ตัวอย่างระบุ 100
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงรายได้แผ่นดินรอนำส่ง

รายละเอียดตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง** เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

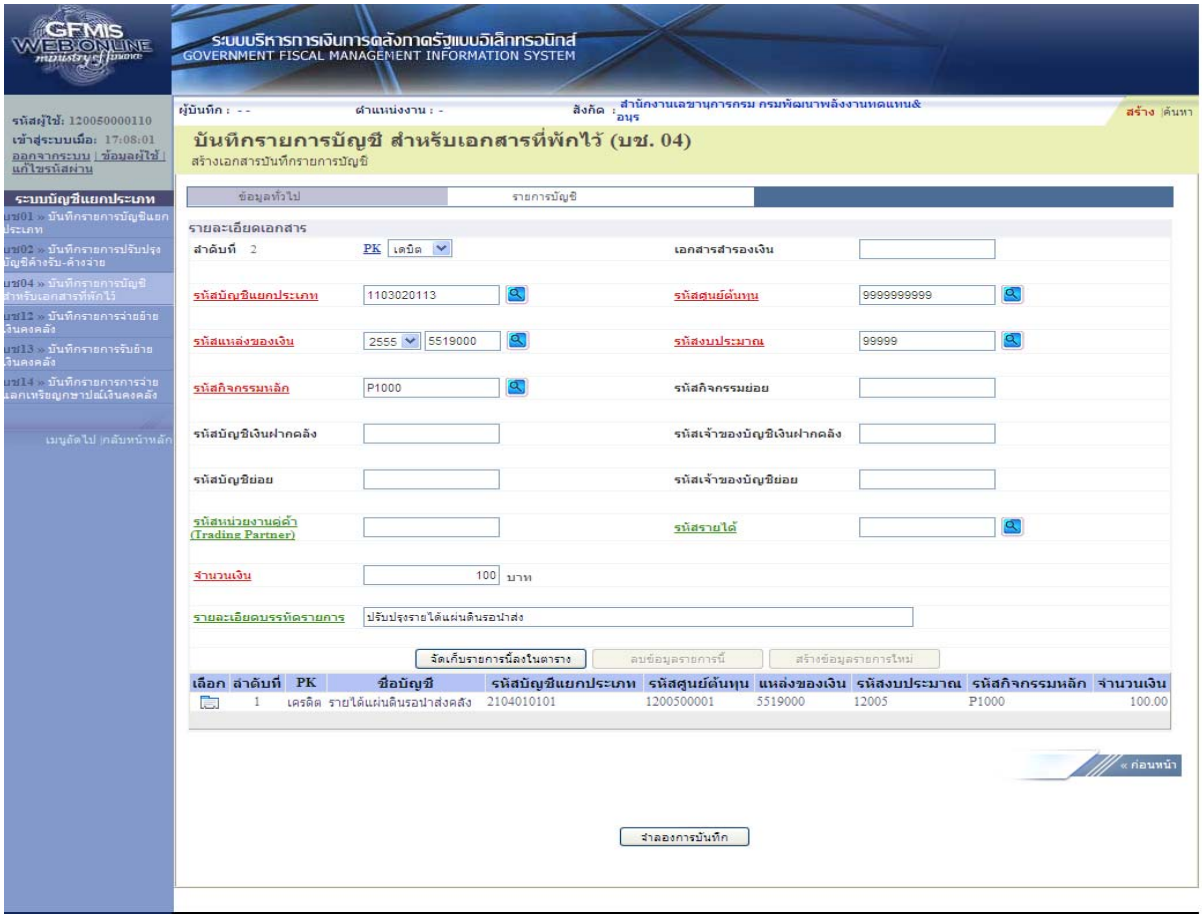
ขั้นตอนการบันทึกรายการบัญชี

รายการบัญชี ลำดับที่ 2

- ลำดับที่ 2	เลือก PK เดบิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชี 1103020113 บัญชีรายได้รัฐบาลรอรับจากส่วนราชการ
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุ 9999999999
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุ YY19000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวอย่างระบุ 5519000
- รหัสงบประมาณ	ระบุ 99999
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ

- รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Book bank) ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) ไม่ต้องระบุ
- รหัสรายได้ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ต้องการปรับปรุง ตัวอย่างระบุ 100
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ ปรับปรุงรายได้แผ่นดินรอนำส่ง

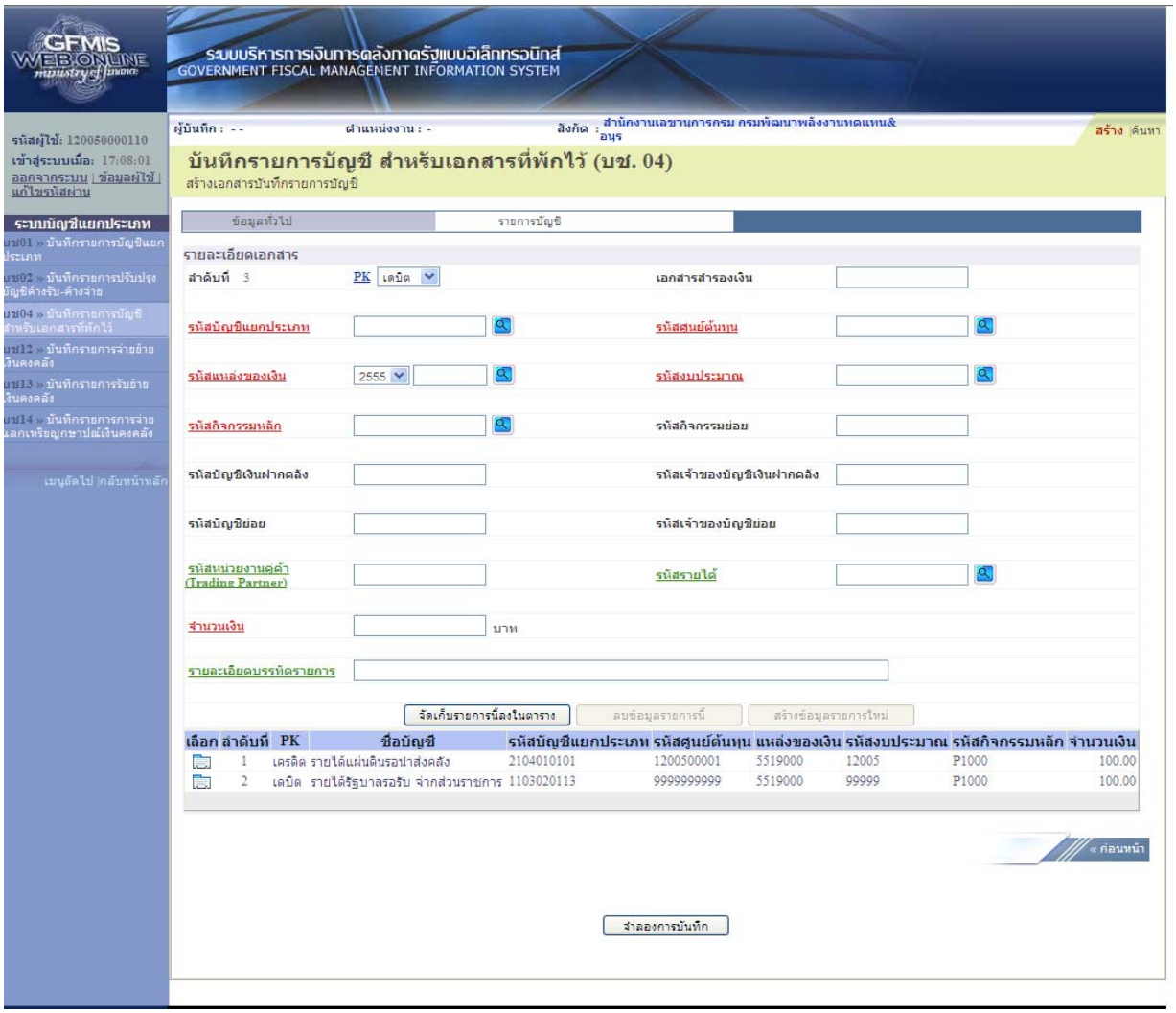
รายละเอียดตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง** เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 7

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ระบบแสดงรายละเอียดของคู่บัญชีประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก และจำนวนเงิน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ

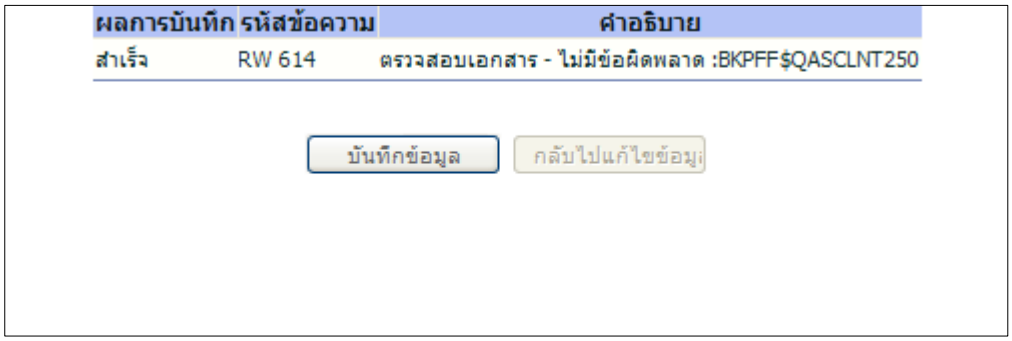


ภาพที่ 7

กดปุ่ม **จำลองการบันทึก** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 8

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

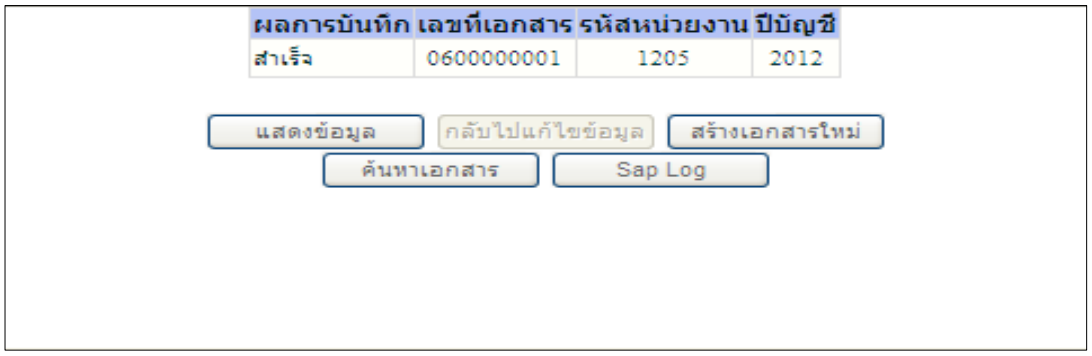


ภาพที่ 8

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบันทึกปรับปรุงตามภาพที่ 7
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 9

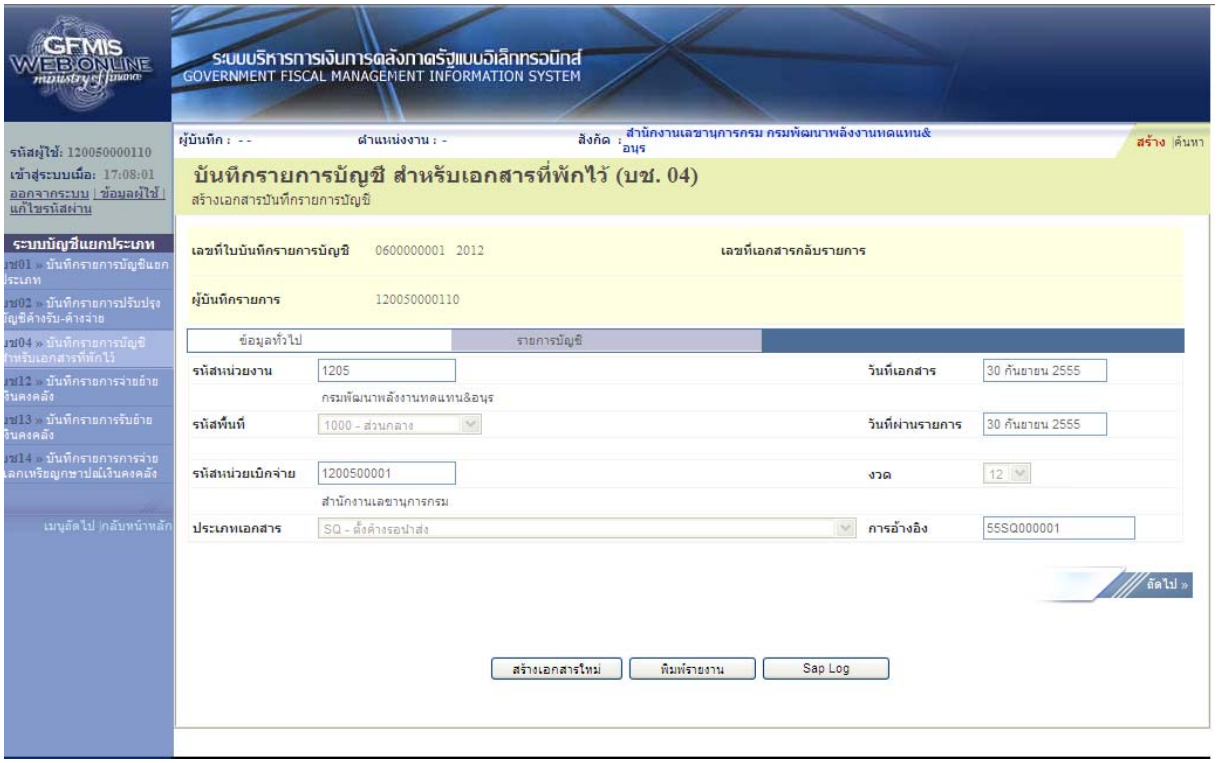
ระบบบันทึกรายการปรับปรุง

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการปรับปรุง โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 06XXXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

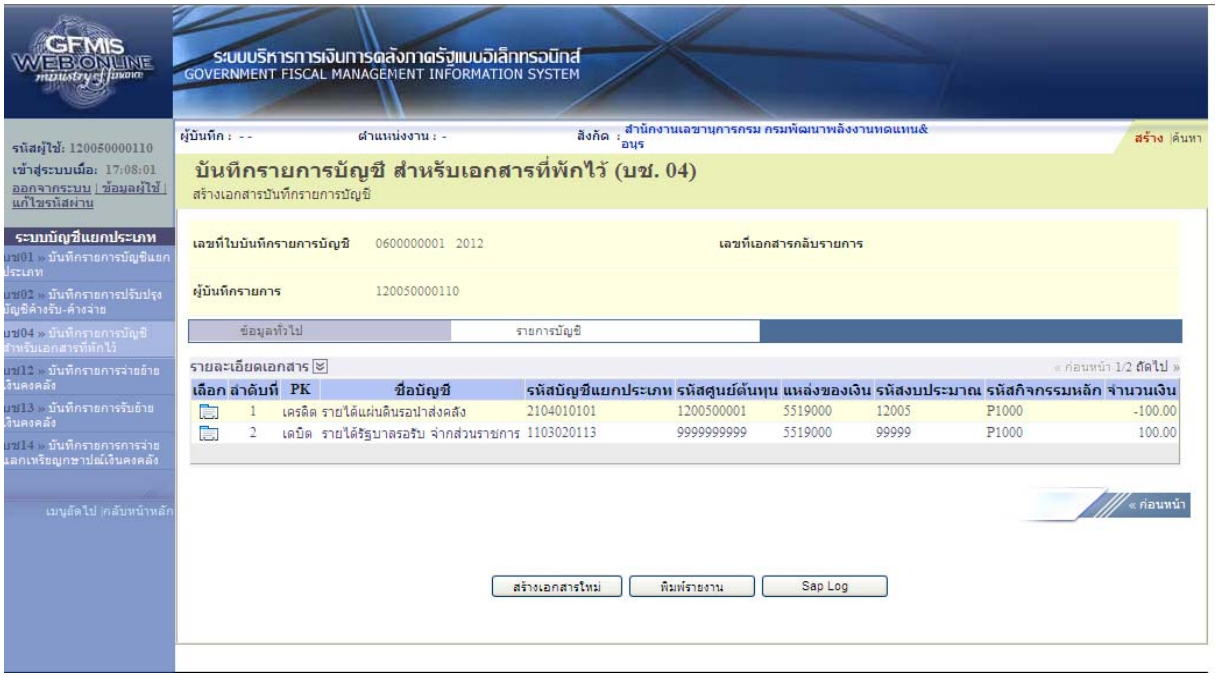


ภาพที่ 9

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 10 และ 11
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช 04 หรือ
- กดปุ่ม Sap Log เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log

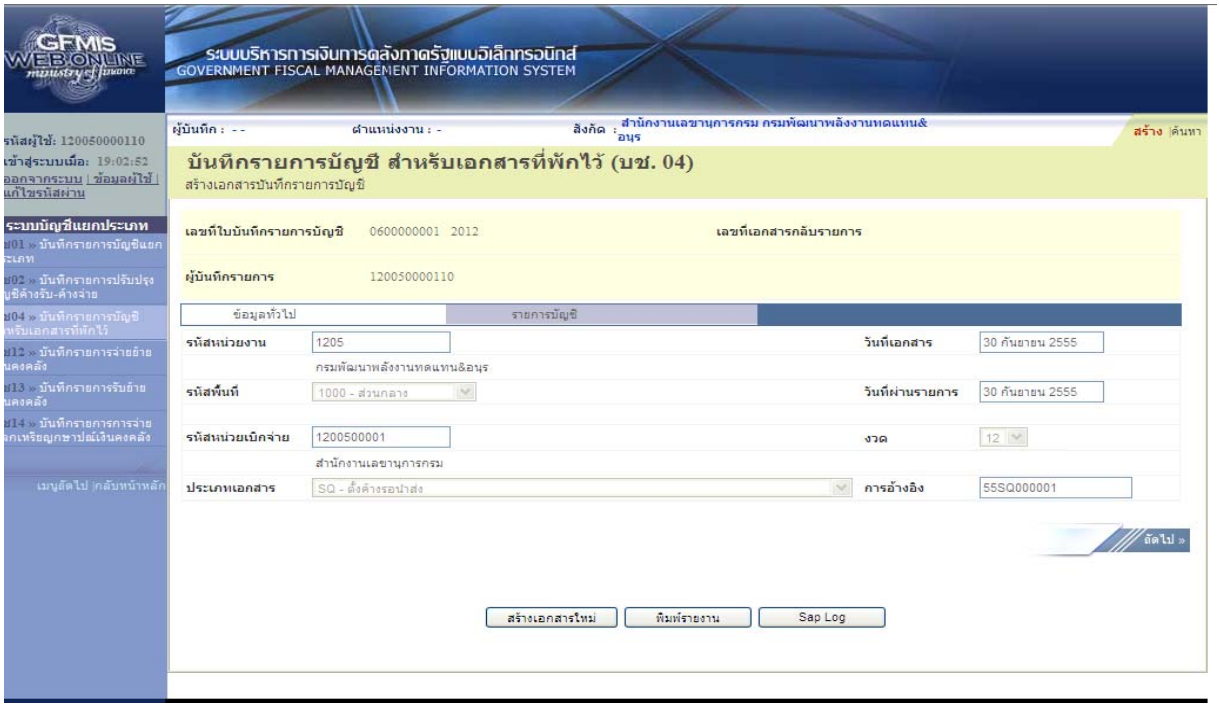


ภาพที่ 10

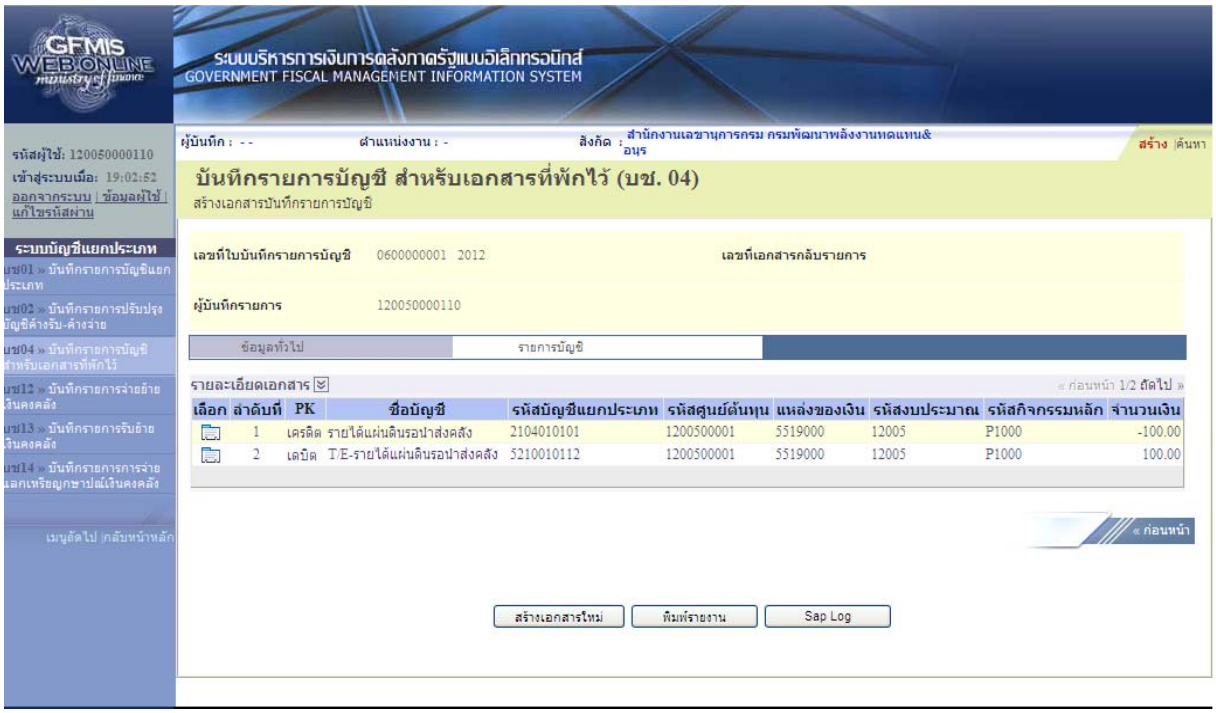


ภาพที่ 11

และเมื่อผ่านรายการ ระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 12 และ 13



ภาพที่ 12



ภาพที่ 13

เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ กรมบัญชีกลางจะกลับรายการบัญชีให้อัตโนมัติ