

กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

#### ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๔

เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินและการนำส่งเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน ผ่าน GFMIS Web online

เรียน \*

กค อ๔๐๙.๓/ว โฆโยอ

- อ้างถึง ๑ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๘๑ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๒ ๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๒๑๓ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๔
- สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินและการนำส่งเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน ผ่าน GFMIS Web online (สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th)

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กำหนดวิธีปฏิบัติในการบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินและการนำส่งเงิน เพื่อชดใช้เงินทดรองราชการในระบบ GFMIS และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ ได้พัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินของ หน่วยงานภาครัฐที่ปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader ในระบบ GFMIS ให้เบิกจ่ายเงินผ่าน GFMIS Web Online ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการที่ไม่ได้รับการจัดสรรเครื่อง GFMIS Terminal ซึ่งปฏิบัติงานผ่าน GFMIS Web Online และได้รับจัดสรรเงินทดรองราชการ ตามระเบียบเงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้ทราบขั้นตอนและการบันทึกรายการ เบิกจ่ายเงินและการนำส่งเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน ผ่าน GFMIS Web Online ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปในแนวเดียวกัน จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตาม สิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

Cu

(นางอุไร ร่มโพธิหยก) ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

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

 $(\mathcal{S})$ 

ศูนส์บริการข้อมูลการเซินการศลังกาศรัฐ กรมบัญชีกลาง (CGD Call Center) โทรศัพท์ o ๒๒๗๐ ๖๔๐๐

\* ปลัดกระทรวงกลาโหม ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงสาธารณสุข เลขาธิการสำนักนายกรัฐมนตรี อธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด



( ) ดูแข่บริการข้อมูลการเงินการสลังกาสรัฐ กรมเบ้ญชีกลาง (CGD Call Contor) โทรศัพท์ o bboo ๖๔๐๐

แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินและการนำส่งเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน ผ่าน GFMIS Web online แนบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว221 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2554

เมื่อส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติให้มีวงเงินทดรองราชการ ตามระเบียบเงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมีความจำเป็นต้องใช้จ่าย เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน ประกอบกับเป็นส่วนราชการที่ไม่ได้รับ การจัดสรรเครื่อง GFMIS Terminal ก่อนที่จะบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ให้ประสานงาน กับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อขอรับเลขที่แจ้งวงเงินจำนวน 16 หลัก หลังจากนั้น ให้ บันทึกรายการขอเบิกเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยผ่าน GFMIS Web Online โดยระบุ เลขที่วงเงิน 16 หลัก ในช่อง "การกำหนด" เพื่อให้ระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการมิให้เกิน กว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) และได้มีการ จ่ายเงินทดรองราชการฯ ให้บันทึกรายการขอจ่ายเงิน เมื่อครบกำหนดการส่งใช้คืนเงินทดรองราชการฯ ให้บันทึกรายการหักล้างค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน หากได้รับการส่งใช้ เป็นเงินสดให้นำส่งคลังและบันทึกข้อมูลการนำส่งเงิน

สำหรับการบันทึกรายการเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน จะต้องบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ด้วย คำสั่งงาน ZGJ\_J7 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่าน GFMIS Web Online ดังนี้

## 1. การบันทึกรายการขอเบิกเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน

เมื่อเกิดภัยพิบัติและได้มีการประกาศให้เป็นพื้นที่ภัยพิบัติ สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จังหวัด บันทึกรายการขอเบิกเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติในระบบดังนี้

#### ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อ Log on โดยใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 1

- กดปุ่ม 1. ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม 2. ขอเบิกเงิน (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก

กดปุ่ม 3. ขบ03 » ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสิ่งชื่อฯ » (ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้าง
ใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึก ขบ03 ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2



## ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกฉิน โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการขอเบิก ให้บันทึก รายละเอียด ดังนี้

บันทึก:- เ	สาแหน่งงาน : -	สังกัด : สานักง	านเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงา	านทคแทน		สร้าง ดับห
ขอเบิกเงินนอกงบ	บประมาณที่ไม่อ้า	ใบสั่งชื้อฯ (ข	บ. 03)			
สร้างขอเบ็กเงินนอกงบประมาถ	แท้ไม่อ้างใบสังข็อๆ					
รพัสหน่วยงาน	1205		วันที่เอกสาร	17 มีนาคม 2554		
	กรมพัฒนาหลังงานหล่นหน					
รนัสพื้นที่	1000 - ส่วนกลาง		<u>วันที่ผ่านรายการ</u>	17 มีนาคม 2554		
รทัสหน่วยเม็กจ่าย	1200500001		47A	6		
	สำนักงานเลขานุการกรม					
การอ้างอิง						
ดึงข้อมูลจากไฟล์	แนบไฟล์					
ข้อมูลทั่วไป	ก	การขอเบิก				
ประเภทรายการขอเบิก / การ	รปาระเงิน					
ประเภทเงินฝาก	ขอเบิกเงินที่ฝากคลัง					
ประเภทรายการขอเม็ก	เพื่อจ่ายผู้ขาย/ค่สัญญา		~			
วิธีการชาระเงิน	จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธา	เคารของผู้ขาย/ค่สัญญา	~			
รายละเอียดงบประมาณ						
แหล่งของเงิน	2554 💌	2				
ข้อมูลผู้รับเงิน						
<u>เลชประจำตัวบัตรประชาชน/</u> เลชประจำตัวผู้เสียภาษี			<u>เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร</u>			
ศาอธิบายเอกสาร						
					1	
					3	
						iali »
		100	งการบันทึก			

ภาพที่ 2

ข้อมูลส่วนหัว	
-รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
	ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล 
-รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
	ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
-รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
	ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
-การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิงเป็น P+YY+Running Number 7 หลัก
	P คือ อักษรคงที่
	Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
	Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในของหน่วยงาน
-วันที่เอกสาร	ระบุวันเดือนปีของเอกสารประกอบรายการขอเบิกเงิน
	ให้กดปุ่ม 🏢 ระบบแสดง 📖 (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
	และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
-วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
	ให้กดปุ่ม 🏢 ระบบแสดง 🛄 (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
	และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
-งวด	ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

## ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีก	าารชำระเงิน
-ประเภทเงินฝาก	ระบบแสดงประเภทเงินฝากให้อัตโนมัติ
-ประเภทรายการขอเบิก	เลือก " <b>รายการขอเบิกเงินทดรองราชการ"</b>
-วิธีการชำระเงิน	เลือก "จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน"
รายละเอียดงบประมาณ	
-แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก
	โดยระบุ YY24000 Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
ข้อมูลผู้รับเงิน	
-เลขที่ประจำตัวประชาชน/	ไม่ต้องระบุ
เลขทประจาตวผูเสยภาษ	
-เลขทีบัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ
v	1 0

#### คำอธิบายเอกสาร

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงิน -กดงไข รายการขอเบิก หรืองไข 🧖 เพื่องไขเพื่อรายการต่อไขไ ตางเภาพที่ 3

รายละเอ็มดเอกสาร ลำดับ 1 ราโอรับบริเมยกประเภา 1106010106 ราโอรงแต่ตั้นบน 120050001 ราโอรงแต่อย ราโอรงแต่อก P1000 ราโอรงแต่อย ราโอกรรมเต่อย ราโอรันญาชิเช่อย ราโอรงรามเลี่ย ราโอรันญาชิเช่อย ราโอรงรามเลี่ย ราโอรงรามเล็ก รายองบัญาชิเช่อย ราโอรงรามเล็ก รายองบัญาชิเช่นปากคลัง ราโอรงรามเล็ก รายองบัญาชิเช่นปากคลัง ราโอรงรามเล็ก รายองบัญาชิเช่นปากคลัง	ข่อมูลทั่วไป		ราธการขอเบิก			
สำคับ   1   ระเรีลยนมีตั้นบน   100610106   Image: Second S	รายละเอียดเอกสาร					-
รนัสสนน์ขึ้นหน 1200500001 2 รนัสงบประมาณ 12005 2 รนัสกิจกรรมหลัก P1000 2 รนัสกิจกรรมช่อย รนัสเจ้าของบัญชีช่อย 2 กัสบัญชีเงินปากคลัง เมื่สนมาอพัสด 1110003050001-01 การกำหนด 1110003050001-01	สำคับ 1			รหัสบัญชีแยกประเภท	1106010106	
<u>ณ้สกิจกรรมหลัก</u> P1000 S ร <u>ณัสกิจกรรมช่อย</u> S <u>ณ้สบัญชิช่อย</u> S <u>นัสเจ้าของบัญชิช่อย</u> S <u>ณีสบัญชิเงินฝากคลัง</u> S <u>ณีสนมาอพัสด</u> Si ร <u>ณัสเจ้าของบัญชิเงินฝากคลัง</u> S <u>ณีสนมาอพัสด</u> Si ร <u>ณัสเจ้าของบัญชิเงินฝากคลัง</u> Si	รหัสสุนย์ดันทุน	1200500001	2	รหัสงบประมาณ	12005	2
ณัสบัญชีช่อยรันสเจ้าของบัญชีช่อย ณัสบัญชีเงินฝากคลังรันสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ณัสนมวอพัสดรันสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ณัสนน่วยงานธ์ด้า Trading Partner)รีานวนเงินรรดง[ มาพ	<u>ถนัสกิจกรรมหลัก</u>	P1000		รนิสกิจกรรมย่อย		
ณัสมัญชีเงินฝากคลัง <u>รมัสเข้าของบัญชีเงินฝากคลัง</u> ณัสมมวดหัสด <u>ทารกำแนด</u> 1110003050001-01 ณัสมนวณรายค์ถ้า Trading Partner) <u>ร่านวนเงิน</u> 25000 มาพ	รหัสบัญชีข่อย			รนัสเจ้าของบัญชีย่อย		]
<u>ณ์สนมวดทัสด</u> <u>มาท</u> <u>สามวนเงิน</u> 25000 มาท	รหัสบัญชีเงินฝากคลัง			รนัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง		]
<u>ม้สมม่วยงานต่ด้า</u> Trading Partner) 25000 มาท	รนัสนบวดพัสด			การกำานนด	1110003050001-01	]
	ร <u>มัสนน่วยงานต่ค้า</u> Trading Partner)			<u> สำนวนเงิน</u>	25000	] บาท
						< nau
<pre>share</pre>				ว่าอาหารวันนึง		

ข้อมูลรายการขอเบิก
--------------------

-รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก
	คอ 1106010106 บญชคาเชจายจายลวงหนา-เพอชวยเหลอ
	ผู้ประสบภัยพิบัติ
-รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
-รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลัก
-รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก

-รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
-รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
-รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
-รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
-รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
เงินฝากคลัง	
-รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
-การกำหนด	ระบุเลขที่วงเงินจำนวน 16 หลัก ตามที่ได้รับแจ้งจาก
	กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด ในรูปแบบ
	XXXXXXXXXXXXX-XX
-รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
(Trading Partner)	
-จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก
-กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง	] เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 4

#### การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม "จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง" ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน ทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน 1 บรรทัดรายการ (บันทึก 1 เลขที่เอกสารขอเบิก ต่อ 1 บรรทัดรายการเท่านั้น) โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัส ศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ ให้บันทึกรายการ โดยกดปุ่มจำลองการสร้างข้อมูล

		รณ์สกัจกรรมช่อย	L		
รษัสมัญชีข่อข		รมัสเข้าของบัญชีข่อย			
รมัสมัญชีเงินปากคลัง		รบัสเข้าของบัญชีเงินฝา	ineås		
รนัสมมวดทัสด		015020388			
<u>ราโสเหน่วยงานค์ค้า</u> (Trading Partner)		สานวนเงิน		וורע	
	รัดเก็บรายการนี้อง	เนลาราง อบร่อมูลรายการนี้	สร้างข้อมูลรายการใหม่		
and the second state of th					
เลือก สำดับที่	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ดับ	ทุน รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
เ <b>ลือก อ่าดับที่</b> 🛄 1 ปัญชิดชร	<b>ชื่อบัญชี</b> จ.จ่ายส่วงหน้า-ช่วยเหลือผู้ประสบภัย	รพัสบัญชิแยกประเภท รพัสสุนย์ตับ เร็บริ 1106010106 120050000	<mark>มนุม รหัสงบประมาณ</mark> 1 12005	<b>รหัสกิจกรรมหลัก</b> P1000	<del>ຮ່ານວນເຈັນ</del> 25,000.00
เลือกลำดับที่ [2] 1 ปัญปิดขจ	<b>ชื่อบัญชี</b> จ.จ่ายด่วงหน้า-ช่วยเหลือผู้ประสบภัย	<mark>รพัสบัญชินยกประเภท รพัสธุนย์ดับ</mark> ดัชดี 1106010106 1200500001	<mark>มทุน รหัสงบประมาถ</mark> 1 12005	รหัสกิจกรรมหลัก P1000 รำหวนสิทรอเมิก	<del>ຈຳນວນເຈັນ</del> 25,000.00 <b>25,000.00</b>
เลือกสำคับที่ 🖾 1 ปัญชิดชา	<b>ชื่อบัญชี</b> จ.จ่ายด่วงหน้า-ช่วยเหลือผู้ประสบภัย	รพัสบัญชิแยกประเภท รพัสสุนย์ดับ ดัชดิ 1106010106 1200500001	ทุน รหัสงบประมาณ 1 12005	รหัสกิจกรรมหลัก P1000 รำนวนเงินขอเม็ก รำนวนเงินภาษิมัก ณ ที่ร่าง	25,000.00 25,000.00 25,000.00 0.00
តើอกสำคัญที่ [2] 1 ប័ណ្ឌទិគម។	<b>ชื่อบัญชิ</b> จ.จ่ายส่วงหน้า-ช่วยเหลือผู้ประสบสัย	<b>รพัสบัญชิแยกประเภท รพัสสุนย์ดับ</b> ดัชดิ 1106010106 1200500001	ทµน รหัสงบประมาณ 1 12005	รหัสกิจกรรมหลัก P1000 จำนวมเงินขอเบิก จำนวมเงินภาษิมัก ณ ที่จำเ จำนวมเงินต่าปรับ จำนวมเงินขอรับ	471121131 25,000.00 25,000.00 0.00 0.00 25,000.00



-กดปุ่ม	สำลองการสร้างข้อมูล	เพื่อตร
การตรวจสอบ ตามภาพที่	5	

เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผล

#### ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากจำลองการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

🖉 จำลอง	การบันทึก - Windows Inte	ernet Explorer	
E http://	/10.156.0.83:92/GFMISWebOr	nline/pages/SubmitConfirm.aspx	~
	ผลการบันทึก รหัสข้อ	อความ คำอธิบาย	~
	ศาอธิบาย YGFMI	S 000 A120500001 : สนง เลขานการกระ	1
	บันทึกข้	อมูล กลับไปแก้ไขข้อมูล	
			~
Done		🏹 🚭 Internet	<b>a</b> 100% •
		ภาพที่ 5	
	-กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล)	กรณีที่มีความผิดพลาดเพื่อย้อนกลับไป รายการที่ย่างบาว ตายกาพที่ 3 หรือ	หน้าจอการบันทึก
	-กดปุ่ม บันทึกข้อมูล	กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดเพื่อให้ระบบบ	ันทึกรายการตามภาพที่ 6

#### ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็นสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 36XXXXXXXX รหัสหน่วยงาน ปีบัญชี ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่ จะออกจากระบบ ดังนี้

🤄 ผลการบันทึก - Windows Internet Explorer					
http://10.1	56.0.83:92/GFMIS	5WebOnline/pages/Si	ubmitConfirm	.aspx	
	ผลการบัน	เท็ก เลขทีเอกสาร ร	หัสหน่วยงา	น ปีบัญชี	
	สาเร็จ	3600000192	1205	2011	
	แสดงข้อมูล	ล กลับไปแก้ไขข่ จันหาเอกสาร (	ม้อมูล] [สร้า Sap Log	งเอกสารใหม่	

ภาพที่ 6

-กดปุ่ม 🔲 แสดงข้อมูล	เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
-กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่	เพื่อบันทึกข้อมูลขอเบิกเงินรายการต่อไป หรือ
-กดปุ่ม 📫 นหาเอกสาร	เพื่อค้นหาใบขอเบิกเงิน
-กดปุ่ม <u>Sap Log</u>	เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log

#### การแสดงรายงาน Sap Log

เมื่อกดปุ่ม \_\_\_\_\_\_ จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ระบบแสดง รายละเอียดคู่บัญชีอัตโนมัติ พร้อมทั้งสามารถพิมพ์รายงาน และ Sap Log หรือเมื่อแสดงข้อมูลแล้วให้กลับไป หน้าหลัก

P R/3 เอก	สารกา	รบัญชี												
18	12005000	0110												
ilefa :	5003-55	เป็กเป็นนอกระบบระ	มาณที่ในอ่างใบสังชื่อฯ											
R3LogNo. :	2011 - 100	100000001362												
ปันที่ครายคาร ;	25.04.201	1+11:41:07												
Print														
เสขที่เอกสาร ส่วนรายการ หน่วยเปิดจาย สถานะเอกสาร			2011 - 360000192 21205 - คริงโลนาเหลือการกระบาทสัตนร 200001200500001 - สำนักงานเอาบุครครม 2 แต่สารการกระ									tu tu	คระอ่างอิง : เพิ่มการรายคาร : พี่น่าเข้าช่อยุล :	P54_K2_00 17.03.201 25.04.201
นระทั่งรายงาร ที่	เลนิต/ เหรลิด	etadqil	62046	จำนานเว็นขอ เปิด	ฐานกาษี	mi	LLU LLU	สับ จำนานนั้นขอสับ		เป็นสาด ค.ศิร ธาตะไปนั	เสียมเสียงไม	เจ้าของปัญปี 200	ปญชีอออ	
		สร้องบรรมาณ	กประก		หมอดุสมัส	NUDARIDAID	ктектица	Anna an	humande		เองสาหสำหองเวินงบ ประมาณ	natracure	niterrusserunge Partner)	n (Trading
1	inela	A120500001	สมง เลขานุกรกรม	25,000.00	0.00	0.00	0	00 25,000.00	)					
		12005	ศม แหล้งงานทดแทนๆ		1200500001	5424000	1110003050001	01	P1000	ส่วนคลาง				
	1	1106010106	ปัญชิตชา. รายสางหน้า-ช่วยเหลือผู้ประสบภัย 4.45	25,000.00	0.00	0.00	0	00 25,000.00	)					
2	เสมัด		876											

ภาพที่ 7

#### 2. การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

เมื่อได้รับเงินที่ขอเบิกจากกรมบัญชีกลางแล้ว และมีการจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย พิบัติ กรณีฉุกเฉินแล้ว ให้บันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ ดังนี้

# การบันทึกรายการจ่ายชำระเงินแบบเต็มจำนวน

#### ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อ Log on โดยใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 8

- กดปุ่ม 1. ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม 2. ขอจายโดยส่วนราชการ (จ่ายโดยส่วนราชการ) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม 3. **ชาวร » บันทึกรายการจ่ายชาระเงิน**)ขาง05 บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน) เพื่อเข้าสู่หน้าจอ

การบันทึกข้อมูล ตามภาพที่ 9



## ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ตัวอย่าง หน่วยงานบันทึกรายการขอเบิกเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณี ฉุกเฉิน จำนวน 25,000 บาท เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณของหน่วยงาน ด้วยเอกสาร ขอเบิก เลขที่ 3600000192

หลังจากจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน จำนวน 25,000 บาท ระบุรหัสผู้ขาย คือ Axxxxxxxx ชื่อบัญชี : จ่ายจากเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ได้เอกสารขอจ่ายเลขที่ 4700000315

ระบุรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับรายการจ่ายชำระเงิน โดยมีรายละเอียดการบันทึก 2 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว และข้อมูลทั่วไป ให้บันทึกรายละเอียด ตามภาพที่ 9 และ10 ดังนี้

รู้บันทึก:- ตำแหน่ง	งงาน:- สั	งกัด : สำนักงานเล	ลขานุการกรม กรมพัฒนาพลัง	งานหดแทน	l.		สร้าง (คัน
<b>บันทึกรายการจ่ายข้า</b> สร้างบันทึกรายการจ่ายข้าระเงิน	ระเงิน (ขจ. 05)						
<u>รหัสหน่วยงาน</u>	1205	2	วันที่เอกสาร	8 เมษายน	2554		
	กรมพัฒนาพลังงานทดแทน						
<u>รหัสพื้นที่</u>	1000 - ส่วนกลาง	~	<u>วันที่ผ่านรายการ</u>	8 เมษายน	2554		
<u>รหัสหน่วยเบิกจ่าย</u>	1200500001	2	<b>376</b>	7			
	สำนักงานเลขานุการกรม						
ประเภทเอกสาร	PM - จ่ายเงิน Manual		การอ้างอิง	2554 💙	360000192	u a c	ลงเอกสาร
ดึงข้อมูลจากไฟล์	นนบไฟล์						
ข้อมูลทั่วไป							
เงื่อนไขการเลือกเอกสารขอเบิก							
เลขที่เอกสารตั้งเบิก/จ่ายเงินครั้งก่อน	2554 💌	แสดง	นอกสาร				
ข้อมูลผู้รับเงิน							
<u>รนัสเจ้าหนึ่</u>			จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อง	u	0	00 ארע	
จำนวนภาษีนัก ณ ที่จ่าย	0.00	บาท	<u>จำนวนเงินสุทธิ</u>			บาท	
			จำนวนเงิ <mark>นคงไปคร</mark> ั้งหน้า		0	00 บาท	
วิธีการจ่ายชำระเงิน							
<u>ชื่อมัญช</u> ิ	ส่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคา	รในงบประมาณ	~				
รหัสบัญชิแยกประเภท	1101020603						
ศาอธิบายเอกสาร							
						~	



ข้อมูลส่วนหัว	
-รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
	ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
-รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
	ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
-รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
	ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
-ประเภทเอกสาร	ระบบแสดง PM จ่ายเงิน ให้อัตโนมัติ

-วันที่เอกสาร	ระบุวันเดือนปีของเอกสารประกอบรายการขอเบิกเงิน
	ให้กดปุ่ม 🏢 ระบบแสดง 🛄 (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
	และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
-วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
	ให้กดปุ่ม 📺 ระบบแสดง 🛄 (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
	และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
-งวด	ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
-การอ้างอิง	เลือก 📉 ตามปีงบประมาณ
เลขที่เอกสารขอเบิก	ระบุเลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
d	9. <sup>2</sup>

เมื่อระบุ "การอ้างอิง" แล้ว ให้กดปุ่ม [\_\_\_\_\_\_ระบบจะแสดง รายละเอียดของ เอกสารขอเบิกเงิน ตามภาพที่ 10

ข้อมูลทั่วไป		ราชการบัญชี					
เห็สหน่วยงาน	1205		วันท่	โเอกสาร	17 มี1	มาคม 2554	
	กรมพัฒนาพ	ล้งงานทดแทน&อนุร					
เห้สหน่วยเบิกจ่าย	120050000	1	วันที่	ไผ่านรายการ	17 มีก	มาคม 2554	
	สำนักงานเล	ขานุการกรม					
รหัสพื้นที่	1000		476		06		
	ส่วนกลาง						
ประเภทเอกสาร	K2 - เงินทด	500	การ	อ้างอิง	P54_	K2_005	
ลือก สำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกปร	ะเภท รหัสศุนย์ต้นทุ	น รหัสแหล่งขอ	งเงิน รหัสงบประ	มาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหั	สกิจกรรมย่อย จำนวนเงิง
📄 🛛 สนง เลขานุการศ	151	A120500001	1200500001	5424000	12005	P1000	-25,000.0
📄 2 บัญชีดชจ.จ่ายล่ว	งหน้า-ช่วยเหลือผู้ประสบภ่	ข้พี่มัติ 1106010106	1200500001	5424000	12005	P1000	25,000.0
อธิบาย: 🗔 คลิกเพื่อแสดงร	เขการบัญชี						

ภาพที่ 10

## ข้อมูลทั่วไป เงื่อนไขการเลือกเอกสารขอเบิก

-เลขที่เอกสารขอเบิก

เลือก 💌 ตามปังบประมาณ และระบุเลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก

เมื่อระบุ "เลขที่เอกสารขอเบิก" แล้ว หากกดปุ่ม [\_\_\_\_\_\_\_ระบบจะแสดง รายละเอียดของเอกสารขอเบิกเงิน เช่นเดียวกับภาพที่ 10

# ข้อมูลผู้รับเงิน-รหัสเจ้าหนี้ระบุ AXXXXXX เนื่องจากเป็นรายการขอเบิกเงินจ่าย<br/>ผ่านส่วนราชการตามใบสำคัญ หรือจ่ายต่อบุคคลในสำนักงาน-จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อนระบบแสดงจำนวนเงินตามเอกสารขอเบิกให้อัตโนมัติ-จำนวนภาษี หัก ณ ที่จ่ายระบบแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติ-จำนวนเงินสุทธิระบุจำนวนเงินเท่ากับจำนวนเงินตามเอกสารขอเบิกเงิน-จำนวนหลือไปครั้งหน้าระบบแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติ

#### วิธีการจ่ายชำระเงิน

	จ่าอจากบัญชีเงินผ่ากรบาคารในงบประมาณ ว่าอจากบัญชีเงินผ่ากรบาความคุณหม่ระมาณ นี่ส่วยครั⊀
-ชื่อบัญชี	กดปุ่ม 💌 เพื่อระบุ อาจากนั้นรี่มีหม่างรหางาร (ไทรเร็มแร้ง)
	(จ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากคลัง)
-รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ คือ
	1101020604
คำอธิบายเอกสาร	ระบุคำอธิบายรายการจ่ายชำระเงิน สามารถระบุได้สูงสุด
	70 ตัวอักษร
-กดปุ่ม ราคอะการบันทึก	(จำลองการบันทึก) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก

โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 12

เงื่อนไขการเลือกเอกสารขอเบิก			
เลขทีเอกสารดึงเบิก/จ่ายเงินตรึงก่อน	2554 💌 3600000338	แสดงเอกสาร	
ข้อมูลผู้รับเงิน			
รนัสเจ้าหนึ่	A 120500001	<b>จำนวนเงินดงเหลือครั้งก่อน</b>	25,000.00 אווע
จำนวนภาษีนัก ณ ที่จ่าย	0.00 มาท	<u>จำนวนเงินสุทธิ</u>	25000 ארע
		จำนวนเงินคงไปครั้งหน้า	.00 ארע
วิธีการจ่ายชำระเงิน			
<u>ชื่อบัญช</u> ิ	จ่ายจากบัญชิเงินฝากธนาคารนอกงบปร	ะมาณที่ฝากคลัง 💌	
รหัสบัญชิแยกประเภท	1101020604		
ศ่าอธิบายเอกสาร			
จ่ายเงิน[			<u>a</u>

#### ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากจำลองการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันที	าก รหัสข้อความ	ศาอธิบาย	0
สำเร็จ	RW 614	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด :	
ศาอธิบาย	YGFMIS 090	สานวนเงินคงเหลือครั้งก่อน : 0.00	
l.	บันทึกข้อมูล	กลับไปแก้ไขข้อมูล	

-กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล) -กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึก รายการที่ผ่านมา ตามภาพที่ 9 หรือ กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 13

#### ระบบบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็นสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 47XXXXXXXX รหัสหน่วยงาน ปีบัญชี ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่ จะออกจากระบบ ดังนี้

C http://10.156	6.0.83:92/ -	ผลการบันทึก -	Windows In	ternet Exp	olorer 🔳	
	ผลการบันที่ก	ก เลขทีเอกสาร ฯ	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี		~
	สาเร็จ	470000315	1205	2011		
	แสดงข้อมูล คันา	(กลับไปแก้ไข หาเอกสาร	ນ້ອນເຄີ (ສร້າงເ Sap Log	อกสารใหม่	)	>
Done			🜏 Internet		🔍 100%	:



กดปุ่ม 🔲 แสดงข้อมูล	เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่	เพื่อบันทึกข้อมูลขอเบิกเงินรายการต่อไป หรือ
กดปุ่ม 📫 แหาเอกสาร	เพื่อค้นหาใบขอเบิกเงิน
กดปุ่ม <u>Sap Log</u>	เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log

หมายเหตุ กรณีที่หน่วยงานต้องการบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงินแบบทยอยจ่าย สามารถบันทึกรายการได้ ด้วยขั้นตอนการบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ocod.m/ ว ๒๑๓ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMIS Web Online บทที่ 6 กระบวนการบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน

#### 3. การบันทึกรายการหักล้างค่าใช้จ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ

เมื่อหมดระยะเวลาประกาศภัยพิบัติ ให้รวบรวมใบสำคัญ และ/หรือเงินเหลือจ่าย เพื่อบันทึกรายการ ล้างบัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า-เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ เป็นค่าใช้จ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ด้วยจำนวนเงินตามใบสำคัญ สำหรับเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนคลังตามข้อ 4. ต่อไป

### ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อ Log on โดยใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 14 - กดปุ่ม 1. ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย

- กดปุ่ม 2. <u>คารบันทึกเบ็กเกินส่งคืนส่างจุดหนึ่งหนึ่งหนึ่งหนึ่งหลางจุดหนึ่งจุดหนี้</u> (การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้ เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ) เพื่อเข้าสู่ประเภทบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรอง ราชการ

กดปุ่ม 3. นายา - บันที่กรายการบัญชีแยกประเภท (บช01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท) เพื่อเข้าสู่
หน้าจอการบันทึกรายการล้างบัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า-เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ตามภาพที่ 15



## ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ตัวอย่าง หน่วยงานบันทึกรายการขอเบิกเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน จำนวน 25,000 บาท (เอกสารขอเบิกเลขที่ 3600000192) เมื่อหมดระยะเวลาประกาศภัยพิบัติ มีเงินเหลือจ่าย จำนวน 5,000 บาท และได้รับใบสำคัญ จำนวน 20,000 บาท

บันทึกรายการล้างบัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า-เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ด้วย บช 01 ประเภท เอกสาร G4 ดังนี้

เดบิต เงินสด (1101010101) 5,000 ค่าใช้จ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย (5205010101) 20,000 เครดิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า-เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ 25,000 โดยระบุรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท 2 ส่วน คือ ข้อมูลทั่วไป และรายการ บัญชี ดังนี้

ข่อมูลทั่วไป		รายการบัญชี			1
<u> หัสหน่วยงาน</u>	1205		<u>วันที่เอกสาร</u>	25 เมษายน 2554	
	กรมพัฒนาพลังงานทดแ	ทน	5	25	
manun	1000 - สวนกลาง		<u>10000 105 100 15</u>	25 11 2 181 2554	
รนัสหน่วยเบิกจ่าย	1200500001		ຈາດ	7	
	สำนักงานเลขานุการกระ	1			
<u>ประเภทเอกสาร</u>	G4 - ล้างบัญชีเงินทดระ	งราชการ/ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	💙 <u>การอ้างอิง</u>	113600000192002	
<u>การกำหนด</u>	1110003050001-01				
					1-111
					อัดไป

ภาพที่ 15

ข้อมูลทั่วไป	
-รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
	ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
-รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
	ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
-รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
	ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
-ประเภทเอกสาร	กดปุ่ม ระบุ G4 – ล้างบัญชีเงินทดรองราชการ/ค่าใช้จ่ายจ่าย
	ล่วงหน้า
-การกำหนด	ระบุเลขที่วงเงินจำนวน 16 หลัก ตามเอกสารขอเบิก (K2)
	ในรูปแบบ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

-วันที่เอกสาร	ระบุวันเดือนปีของเอกสารประกอบรายการขอเบิกเงิน
	ให้กดปุ่ม 🏢 ระบบแสดง 🛄 (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
	และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
-วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
	ให้กดปุ่ม 🟢 ระบบแสดง 🛄 (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
	และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
-130	ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
-การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิงเป็น YY+XXXXXXXXX+LLL
	Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
	X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน (K2) 10 หลัก
	L คือ บรรทัด บัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าเพื่อช่วยเหลือ

ผู้ประสบภัยพิบัติ

-กดปุ่ม \_\_\_\_\_\_ หรือปุ่ม 🚈 เพื่อบันทึกรายการถัดไป ตามภาพที่ 16

รายการบัญชี

ข้อมูลทั่วไป		รายการบัญชี			
ยละเอียดเอกสาร					
าดับที่ 1	<u>PK</u> เตบิต 💌		เอกสารสำรองเงิน		
ີ	1101010101	2	รนัสสนย์ดันหน	1200500001	
<u>ผัสแหล่งของเงิน</u>	2554 💌 5424000		รนัสงบประมาณ	12005	8
<u>นัสกิจกรรมนลัก</u>	P1000	2	รนัสกิจกรรมย่อย		
นัสบัญชีเงินฝากคลัง			รนัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง		
ล <mark>ัส</mark> บัญชีย่อย			รนัสเจ้าของบัญชีย่อย		
ผัสบัญชิธนาคารย่อย ook bank)			รหัสแมวดพัสดุ		
นัสหน่วยงานคู่ด้า rading Partner)			รหัสรายได้		
านวนเงิน	500	0 ארע			
ายละเอียดบรรทัดรายการ	ดินเงิน 5000				

ภาพที่ 16

ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

รายละเอียดเอกสาร	
ลำดับที่ 1	PK เลือก 🔤 💌
-เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
-รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก
	คือ 1101010101 บัญชีเงินสดในมือ
-รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
-รหัสแหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก โดยระบุ YY24000
	Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
-รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลัก

-รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก คือ PXXXX
	P คือ ค่าคงที่
	X คือ รหัสพื้นที่ 4 หลัก
-รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
-รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
-รหัสเจ้าของบัญชี	ไม่ต้องระบุ
เงินฝากคลัง	
-รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
-รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
-รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุ
(BOOK BANK)	
-รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
-รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
(Trading Partner)	
-รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
-จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ได้รับ
-รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินสดคงเหลือ
-กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 17

#### ระบบแสดงผลการบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม "จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง"ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการที่บันทึก 1 บรรทัด รายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK (เดบิตหรือเครดิต) ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัส ศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสสบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก และจำนวนเงิน ตามภาพที่ 17

รายละเอียดเอกสาร							
สำดับที่ 2	<u>PK</u> เดบิต 🌱		เอกสารสำรองเงื	iu.			
รหัสมัญชิแยกประเภท			รหัสสุนย์ต้นหุน				
รทัสแหล่งของเงิน	2554 💌		รหัสงบประมาณ				
รนัสกิจกรรมหลัก			รนัสกิจกรรมย่อย	u			
รหัสบัญชิเงินฝากคลัง			รหัสเจ้าของบัญ	ชีเงินฝากคลัง			
รหัสบัญชีย่อย			รนัสเจ้าของบัญ	ชีย่อย			
รหัสบัญชิธนาคารย่อย (Book bank)			รนัสแมวดพัสดุ				
รหัสหน่วยงานคู่ด้า (Trading Partner)			รหัสรายได้				
สานวนเงิน		บาท					
<u>รายละเอียดบรรทัดรายการ</u>							
	จัดเก็บรา	ยการนี้ลงในตาราง	ลปข้อมูลราชการนี้	สร้างช่อมุส	รายการใหม่		
เลือก ลำดับที่ PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกป	ระเภท รหัสศูนย์ดันทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
🔄 1 เดบิด เงินสะ	ลในมือ - ของส่วนราชกา	5. 1101010101	1200500001	5424000	12005	P1000	5,000.00

สำดับที่ 2	<u>PK</u> เตบิต 🎽		เอกสารสำรองเงิน		
รหัสบัญชิแยกประเภท	5205010101	2	รหัสศูนย์ดันบน	1200500001	
รหัสแหล่งของเงิน	2554 💌 5424000	2	รหัสงบประมาณ	12005	2
รหัสกิจกรรมหลัก	P1000	2	รนัสกิจกรรมย่อย	[	
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง			รนัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง		
รพัสบัญชีย่อย			รหัสเจ้าของบัญชีย่อย		1
รนัสบัญชิธนาคารย่อย Book bank)			รนัสแมวดทัสด		
รหัสหน่วยงานคู่ค้า Trading Partner)			รหัสรายได้		
<u> </u>	20000	บาท			
<del>รายละเอียดบรรทัดรายการ</del>	ค่าใช้จ่าย 200000				
	จัดเก็บรายการ	นี้องในตาราง	ลมข้อมูลรายการนี้ สร้างข้อมู	ลรายการโหม่	
มือก ลำดับที่ PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกบ	ระเภท รหัสศูนย์ดันทุน แหล่งของเงิ	น รหัสงบประมาณ	เ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิง

# บันทึกรายการบัญชี ลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 18 ดังนี้

รายละเอียดเอกสาร	
ลำดับที่ 2	PK เลือก 🔤 💌
-เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
-รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก
	คือ 5205010101 บัญชีค่าใช้จ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย
-รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
-รหัสแหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก โดยระบุ YY24000
	Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
-รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลัก
-รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก คือ PXXXX
	P คือ ค่าคงที่
	X คือ รหัสพื้นที่ 4 หลัก
-รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
-รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
-รหัสเจ้าของบัญชี	ไม่ต้องระบุ
เงินฝากคลัง	
-รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
-รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
-รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุ
(BOOK BANK)	

-รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
-รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
(Trading Partner)	
-รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
-จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ได้รับชดใช้ ตามใบสำคัญ
-รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการรับใบสำคัญเพื่อชดใช้เงินทดรอง
	ราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ
-กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในต <sup>้</sup> าราง ตามภาพที่ 19

รายละเอียดเอกสาร							
สำดับที่ 3	<u>PK</u> เดบิต 🗙		เอกสารสำรองเ	อิน			
<u>รหัสบัญชิแยกประเภท</u>		2	<u>รกัสสุนย์ค้นทุน</u>				
รหัสแหล่งของเงิน	2554 💌	2	รทัสงบประมาก	L		8	
รนัสกิจกรรมนลัก		2	รนัสกิจกรรมบ่อ	۵			
รนัสบัญชิเงินฝากคลัง			รหัสเจ้าของบัญ	เชิเงินฝากคลัง			
รหัสบัญชีข่อย			รนิสเจ้าของบัญ	ງຢີນ່ອນ			
รหัสบัญชิธนาคารย่อย (Book bank)			รนัสเนวดทัสดุ				
รนัสแน่วยงานคู่ด้า (Trading Partner)			รหัสรายได้				
<u>สำนวนเงิน</u>		บาท					
รายละเอียดบรรทัดรายการ							
	จัดเก็บรายการ	นี้ลงในตาราง	สมข้อมูลรายการนี้	) สร้างข้อมู	ครายการใหม่		
เลือก ลำดับที่ PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยก	ประเภท รหัสศูนย์ดันทุ	น แหล่งของเรื	วัน รหัสงบประว	มาณ รหัสกิจกรรม	มหลัก จำนวนเงิน
🔄 1 เดบิด เงินส	สดในมือ - ของส่วนราชการ.	1101010101	1200500001	5424000	12005	P1000	5,000.00
🗊 2 เดบิด ดำให	ธิจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย	5205010101	1200500001	5424000	12005	P1000	20,000.00



#### ระบบแสดงผลการบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม "จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง"ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการที่บันทึกบรรทัด รายการที่ 2 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK (เดบิตหรือเครดิต) ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสสบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก และจำนวนเงิน ให้บันทึกรายการบัญชี ลำดับที่ 3 ตามภาพที่ 20

รายละเอียดเอย	กสาร							
สำดับที่ 3		РК เครดิต 🗙		เอกสารสำรองเง้	u			
รหัสบัญชิแยกบ	lston	1106010106	2	รนัสสุนย์ต้นทุน		1200500001	2	
<u>รทัสแหล่งของเ</u>	<u>3u</u>	2554 💟 5424000	2	รนัสงบประมาณ		12005	2	
<u>รนัสกิจกรรมแล้</u>	in	P 1000	2	รนัสกิจกรรมย่อเ	ı			
รนัสบัญชีเงินฝ	ากคลัง			รนัสเจ้าของบัญ	ชีเงินฝากคลัง			
รนัสบัญชีย่อย				รนัสเจ้าของบัญ	ອີນ່ວນ			
รนัสบัญชิธนาด (Book bank)	การย่อย			รนัสนมวดพัสดุ				
รนัสนน่วยงานด (Trading Part	ián ner)			รนัสรายได้				
<u> จำนวนเงิน</u>		25000 1	וורנ					
รายละเอียดบร	รทัดราย	015						
		จัดเก็บรายการ	น้องในตาราง	ลบข่อมูลรายการนี้	สร้างข้อมู	เลรายการใหม่		
เลือก ล่าดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยก	ประเภท รหัสศูนย์ดันทุน	เ แหล่งของเจ	งิน รหัสงบประม	าณ รหัสกิจกรรม	มหลัก จำนวนเงิน
1	เดบิด เงื	งินสดในมือ - ของส่วนราชการ.	1101010101	1200500001	5424000	12005	P1000	5,000.00
2	เดบิด ค่	ำใช้จ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย	5205010101	1200500001	5424000	12005	P1000	20,000.00

รายละเอียดเอกสาร	
ลำดับที่ 3	PK เลือก 🔤
-เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
-รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก
	คือ 1106010106 บัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า – เพื่อช่วยเหลือ
	ผู้ประสบภัยพิบัติ
-รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
-รหัสแหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก โดยระบุ YY24000
	Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
-รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลัก
-รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก คือ PXXXX
	P คือ ค่าคงที่
	X คือ รหัสพื้นที่ 4 หลัก
-รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
-รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
-รหัสเจ้าของบัญชี	ไม่ต้องระบุ
เงินฝากคลัง	
-รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
-รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
-รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุ
(BOOK BANK)	

-รหัสหมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
-รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
(Trading Partner)	
-รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
-จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินรวมที่ได้รับชดใช้ทั้งที่เป็นเงินสดและใบสำคัญ
-รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินสดและใบสำคัญเพื่อชดใช้
	เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ
-กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 21

1.	
-กดป่ม	จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง
9	

7 NM 190 1 1011 197 M 0.0 197 N	เยอพึก ารยุกาเกิดกิณ
อบันทึกข้อมูลลงในตาราง	ตามภาพที่ 21

lauur radin	g Part	ູ່ເຄົ້າ ner)		ราใสราชได้	15		1		
1112111	<u>iu</u>		וורע						
uatu	peus	รทัดรา	1015						
			<b>จัดเก็บรายการนี้อะในตารา</b> ะ	สมข้อมูลรายการนี้	สถาเชือ	นุลรายการใหม่			
an d	าดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสมัญชีแยกประเภ	ท รหัสศูนย์ต้นทุ	น แหล่งของเงิ	ทน รหัสงบประม	มาณ รหัสกิจกรรม	มหลัก ข่านวนเงิเ
	1	เตบิต	เงินสุดในมือ - ของส่วนราชการ.	1101010101	1200500001	5424000	12005	P1000	5,000.00
2	2	เตบต	ดาไขจายเงินขวยเหล่อดูประสบภัย	5205010101	1200500001	5424000	12005	P1000	20,000.00
	3	CHISNE	บญาหาย4, 4 เอล 30หม (-า 30เหลอผู้บรรสามสตรม	1100010100	1200300001	3424000	12005	P1000	23,000.0
									/// • nau



#### ระบบแสดงผลการบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม "จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง"ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการที่บันทึก 1 บรรทัด รายการ โดยมีรายละเอี่ยดประกอบด้วย ลำดับที่ PK (เดบิตหรือเครดิต) ชื่อบัญชี้ รหัสบัญชีแยกประเภท รหัส ศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสสบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก และจำนวนเงิน

ตรวจสอบตามภาพที่ 22

#### ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากจำลองการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

C ht	tp://10.156	.0.83:92/ -	จ้ำลองการบันทึก - Windows Internet Ex	pl 🔳 🗖	×
	ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	ค่าอธิบาย		~
	สำเร็จ	RW 614	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด :BKPFF\$DEV	CLNT320	
		บันร	<b>ทึกข้อมูล</b> กลับไปแก้ไขข้อมูล		
					~
Done			🏹 😜 Internet	🔍 100% 🔻	
			ภาพที่ 22		
	-กดปุ่ม	กลับไปแก้ไขข้อมู	กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปห รายการที่ผ่านมา หรือ	น้ำจอการบันทึก	١
	-กดปุ่ม	บันทึกข้อมูล	] กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบ ตามภาพที่ 23	เบันทึกรายการ	

#### ระบบบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการหักล้างบัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า โดยมีผลการ บันทึกเป็นสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 36XXXXXXX รหัสหน่วยงาน ปีบัญชี ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไป หน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

C http://10.156.	.0.83:92/ -	สลการบันทึก -	Windows Int	ternet Ex	plorer		
	ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี			~
	สาเร็จ	360000353	1205	2011			
	แสดงข้อมูล คันห	) [กลับไปแก้ไร าเอกสาร ]	เข้อมูล) สร้างเ Sap Log	อกสารใหม่			X
			😌 Internet		(E)	100%	•

-กดปุ่ม 🔲 แสดงข้อมูล	เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
-กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่	เพื่อบันทึกข้อมูลหักล้างบัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
	รายการต่อไป หรือ
-กดปุ่ม 🔒 👘 ค้นหาเอกสาร	เพื่อค้นหาใบหักล้างบัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
-กดปุ่ม 🦳 Sap Log	เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log

#### 4. การบันทึกรายการนำส่งเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรรีฉุกเฉิน

เมื่อนำเงินสดส่งที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) ของศูนย์ต้นทุน ผู้นำส่งเงิน และให้เลือกช่อง "เงินฝากคลัง" แล้วบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน เข้าสู่ระบบ ดังนี้

#### ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อ Log on โดยใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 24

- กดปุ่ม 1. ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย

 กดปุ่ม 2. การบันทึกเบิกเกินส่งคืนสางอุกหนึ่งนยมคืนเงินเทครองราชการ (การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้ เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ) เพื่อเข้าสู่ประเภทบันทึกรายการล้างบัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า-เพื่อ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ

- กดปุ่ม 3. **แสง2-2 - ปาส่งเงินแบบทักรายการ - ไรรมาน** (นส02-2 นำส่งเงินแบบพักรายการ)

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูล ตามภาพที่ 25



## ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ตัวอย่าง หน่วยงานบันทึกรายการรับคืนเงินทดรองราชการฯ เป็นเงินสด (ประเภทเอกสาร G4) จำนวนเงิน 5,000 บาท และนำเงินสดดังกล่าวส่งคืนคลัง

ระบุรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับรายการนำส่งเงินแบบพักรายการ โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการนำฝาก ดังนี้

นั้นทึก : -	สำนหน่องาน : -	ลิงกัด เ สา	นักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลัง	พานหลิแหน	สร้าง ห่าก
<b>น้ำส่งเงินแบ</b> สร้างข้อมูลการนำส่ง	<b>บบพักรายการ (นส. (</b> เงินสำหรับเอกสารศักรายการ	02-2)			
ราโสาเม่วยงาน	1205	2	วิมพิโมปิมป้อย่าง	8 เมษายน 2554	
	กระพัฒนาหล่	โครามพลแพม			
รษัสที่หนึ	1000 - albien	NANA 💌	429	7	
ราโสบบ่วยเม็กร่าย	1200500001	2	ประเภทเงินที่ปาส่ง	R0 - สะเงินเอ็กเกินTKK 🛩	
	สำนักรานเลข	пъровови			
การอ่างอิง			ดีสวัฒนตรากไฟด์	uno tela	
ข้อมูลข้อไร	4	กล่ายการประก			
รพัสสนน์ต้นหุนยัง	120050000	1			
	สำนักงานเล	สานการกรม			
รบัสงหประหาดเ		8			
ศำอธิบายเอกสาร	1				
				<u>^</u>	
				×	
					/// Entul -
		_			
			รำลองการบันทึก		

ข้อมูลส่วนหัว	
-รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
	ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
-รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
	ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
-รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
	ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
-การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิงเป็น YY+XXXXXXXXXX+LLL
	Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
	X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน (K2) 10 หลัก
	L คือ บรรทัด บัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าเพื่อช่วยเหลือ
	ผู้ประสบภัยพิบัติ

-วันที่เอกสาร	ระบุวันเดือนปีของเอกสารประกอบรายการขอเบิกเงิน
	ให้กดปุ่ม 🏢 ระบบแสดง 🛄 (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
	และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
-วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน
	ให้กดปุ่ม 🏢 ระบบแสดง 🛄 (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
	และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
-130	ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
-ประเภทเงินที่นำส่ง	ระบุ 🔟 เลือก 🥵 ปายเงินทรองกระกา
	(R8-นำส่งเงินทดรองราชการ)

# ข้อมูลทั่วไป

-รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง	ระบุศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง 10 หลัก
-รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลัก
คำอธิบายเอกสาร	ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการนำส่งเงิน
-กดปุ่ม รายการขอเบิก หรือปุ่	ม 🏧 เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 26

ข้อมูลทั่วไป	รายการนำฝาก		
รายละเอียดรายการนำฝา	in		
ປຈະເການເຈັນ	เงินสด/เช็คมอประโยชน์	แหล่งของเงิน	2554 😪 5424000
<u>เลขที่ในปาฝาก</u>	11111111155556	การกำหนด	1110003050001-01
<u> 4านวนเงิน</u>	5000 บาท		
			- neumi
		สาลองการบันทึก	
		สาดองการบันทึก	



รายการนำฝาก	ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้
รายละเอียดรายการนำฝาก	
-ประเภทเงิน	ระบบระบุ เงินสด/เซ็คผลประโยชน์ ให้อัตโนมัติ
-แหล่งของเงิน	เลือกปีงบประมาณ เป็นปี พ.ศ. 💌 แล้วระบุแหล่งของเงินเป็น
	YY24000 Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ.
-เลขที่ใบนำฝาก	ระบุคีย์อ้างอิง 13 จำนวน 16 หลัก
-การกำหนด	ระบุเลขที่วงเงินจำนวน 16 หลัก ตามเอกสารขอเบิก (K2)
	ในรูปแบบ XXXXXXXXXXXXXXXX
-จำนวนเงิน	ระบุ้จำนวนเงินที่นำส่ง
-กดปุ่ม 💷 เพื่อ	ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ โดยระบบ
แสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 27	-

#### ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากจำลองการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

🖉 ht	tp://10.156	.0.83:92/ -	จ้ำลองการบันทึก - Windows Internet Exp	əl 🔳 🕻	
	ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	ศาอธิบาย		~
	สาเร็จ	RW 614	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด :BKPFF\$DEVC	LNT320	
		บันข	<mark>ทึกข้อมูล</mark> กลับไปแก้ไขข้อมูล		
Done			👩 😜 Internet	100%	
			ภาพที่ 27		
	-กดปุ่ม	กลับไปแก้ไขข้อมูล	กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจ รายการที่ผ่านมา หรือ	อการบันทึก	
	-กดปุ่ม	บันทึกข้อมูล	กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันเ	<i>เ</i> ้กรายการ	

#### ระบบบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการหักล้างบัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า โดยมีผลการ บันทึกเป็นสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 12XXXXXXX รหัสหน่วยงาน ปีบัญชี ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไป หน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

ตามภาพที่ 28

🟉 http://10.156	.0.83:92/ - 4	ผลการบันทึก -	Windows I	nternet Exp	olorer 🔳	
	ผลการบันทึก	เลขทีเอกสาร	รหัสหน่วยงา	น ปีบัญชี		>
	สาเร็จ	1200000126	1205	2011		
	แสดงข้อมูล คันห:	] [กลับไปแก้ไร 1เอกสาร ]	เข้อมูล) <b>สร้า</b> Sap Log	งเอกสารใหม่	)	
						~
			😌 Internet		🔍 100%	•
		ภาพที่ 2	28			

-กดปุ่ม 🔲 แสดงข้อมูล	เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
-กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่	เพื่อบันทึกข้อมูลหักล้างบัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
	รายการต่อไป หรือ
-กดปุ่ม 🦳 ค้นหาเอกสาร	เพื่อค้นหาใบหักล้างบัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
-กดปุ่ม 🗾 Sap Log	เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log