

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว๖๙๐

รทก. (นายวัฒนา มั่งคิสาร)
เลขรับ: 1206
วันที่รับ: 10/9/2569
เวลารับ: 09:24



ฝ่ายบริหารทั่วไป สบก.
เลขรับ: 586
วันที่รับ: 14/9/2569
เวลารับ: 08:00 กรมบัญชีกลาง

ส.ป.ก.
เลขรับ: 7989
วันที่รับ: 9/9/2569
เวลารับ: 16:09

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๘ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนเงินกันไว้เบิกเหลือในปีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้ากลุ่มจังหวัด นายกเมืองพัทยา นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนเงินกันไว้เบิกเหลือในปีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้ เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเงินส่งคืน แต่หากนำส่งคลังภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนเงินกันไว้เบิกเหลือในปีในระบบ New GFMIS Thai ได้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ที่กำหนด จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนเงินกันไว้เบิกเหลือในปีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยในการดำเนินการสามารถติดต่อสอบถามผ่าน Contact Center ของระบบ New GFMIS Thai ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๐๓๒ ๒๖๓๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวปฏิบัติฯ ได้ที่เว็บไซต์ www.cgd.go.th ของกรมบัญชีกลาง แผนุ กฎหมายและระเบียบการคลัง

ขอแสดงความนับถือ

สบก. แจ้งเวียนทุกหน่วยงาน
เพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายวัฒนา มั่งคิสาร)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

๑๑ ก.ย. ๒๕๖๙

(นายกุลเชษฐ์ ลิ้มปิยากร)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

- ฝทป. แจ้งเวียนเพื่อทราบ
และถือปฏิบัติ

(นายสุทัม มุลทก)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๑๑ ก.ย. ๒๕๖๙

กองระบบการคลังภาครัฐ

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๒๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ gfmis@cgd.go.th

คุณจันทรีใส ดำเนินการแจ้งเวียน

(นางศตฤา หนูนพษ์)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

14 ก.ย. 2569

**แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกการเบิกเงินส่งคืนเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบบริหารการเงินการคลัง
ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)**

แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0414.3/ว 690 ลงวันที่ 8 กันยายน 2569

เมื่อหน่วยงานของรัฐบันทึกการขอเบิกเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี และได้จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิแล้ว ต่อมาตรวจสอบพบภายหลังว่า บันทึกการขอเบิกเงินคลาดเคลื่อน หรือมีเงินเหลือจ่าย จาการขอเบิกเงิน หน่วยงานของรัฐต้องนำเงินส่งคืนคลังเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน โดยการบันทึกการ เบิกเกินส่งคืนในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ การรับเงินเบิกเกินส่งคืน การนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และการหักล้างรายการเบิกเกินส่งคืน หากไม่สามารถนำเงินส่งคืนคลังได้ทันภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี รวมถึงกรณีเอกสารสำรองเงินไม่ได้ขอขยายเวลาการใช้จ่ายเงิน หน่วยงานต้องนำเงินส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน โดยมีขั้นตอนในการบันทึกการ ดังนี้

1. การบันทึกการเบิกเกินส่งคืนกรณีเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีและยังไม่สิ้นสุดการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

1.1 กรณีเอกสารขอเบิกเงินอ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

- 1.1.1 การบันทึกการรับเงินเบิกเกินส่งคืน
- 1.1.2 การนำส่งเงินและการบันทึกการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน
- 1.1.3 การบันทึกการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

1.2 กรณีเอกสารขอเบิกเงินอ้างอิงเอกสารสำรองเงิน

- 1.2.1 การบันทึกการรับเงินเบิกเกินส่งคืน
- 1.2.2 การนำส่งเงินและการบันทึกการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน
- 1.2.3 การบันทึกการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

2. การบันทึกการกรณีเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีสิ้นสุดการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

2.1 กรณีเอกสารขอเบิกเงินอ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

- 2.1.1 การบันทึกการรับเงินเบิกเกินส่งคืน
- 2.1.2 การนำส่งเงินและการบันทึกการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- 2.1.3 การบันทึกการล้างเบิกเกินส่งคืน

2.2 กรณีเอกสารขอเบิกเงินอ้างอิงเอกสารสำรองเงิน

- 2.2.1 การบันทึกการรับเงินเบิกเกินส่งคืน
- 2.2.2 การนำส่งเงินและการบันทึกการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- 2.2.3 การบันทึกการล้างเบิกเกินส่งคืน

1. การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนกรณีเงินกันไว้เบิกเหลือปีและยังไม่สิ้นสุดการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

1.1 กรณีเอกสารขอเบิกเงินอ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

ตัวอย่าง เอกสารขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ด้วยแบบฟอร์ม ขบ01 ได้เลขที่เอกสารขอเบิก 3100011188 และประมวลผลจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ตามภาพที่ 1

NF_DISPLAY

รายละเอียดเอกสารทางบัญชี

< กลับ

แบบเอกสาร : ภาพรวม

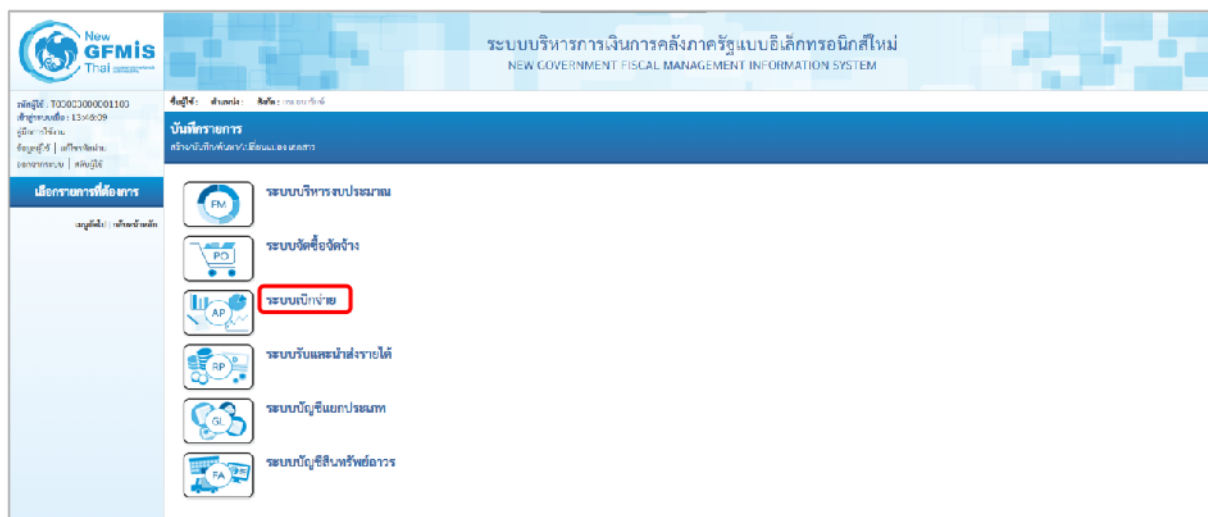
ภาพที่ 1

1.1.1 การบันทึกการรับเงินเบิกเงินส่งคืน

มีขั้นตอน ดังนี้

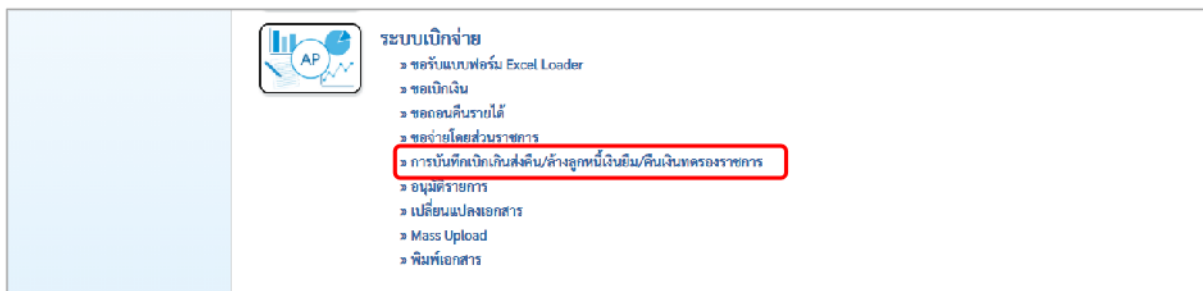
การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกการรายการ ตามภาพที่ 2



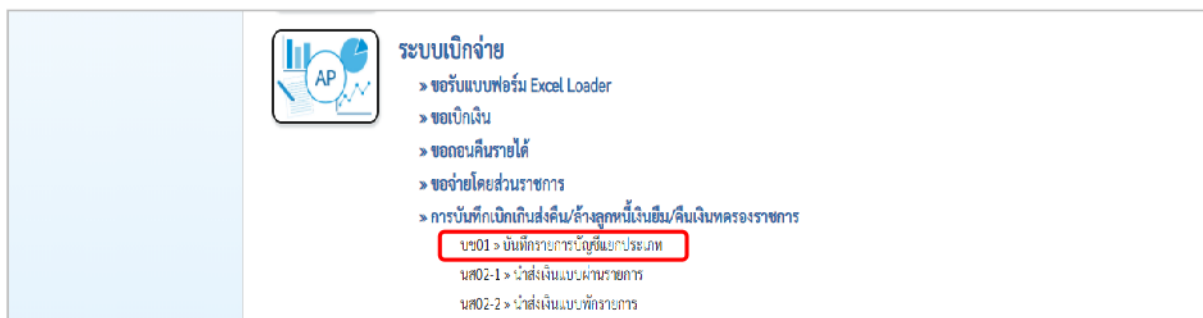
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- กดปุ่ม **» การบันทึกเบิกเงินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ** เพื่อเข้าสู่การบันทึกเบิกเงินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

- กดปุ่ม **บข01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บข.01) ตามภาพที่ 5

ภาพที่ 5

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการรับเงินเบิกเงินส่งคืน มีรายละเอียดการบันทึก 2 ส่วน คือ

- (1) ข้อมูลทั่วไป
- (2) รายการบัญชี

ตามภาพที่ 6

ชื่อผู้ใส่: คำแดง: สังกัด: กรมสรรพากร

สร้าง | แก้ไข | ลบ

บันทึกการบัญชีแยกประเภท (บข.01)
สร้างเอกสารบันทึกการบัญชี

ข้อมูลทั่วไป รายการบัญชี

รหัสหน่วยงาน: 03003 กรมสรรพากร วันที่เอกสาร: 01 พฤษภาคม 2569

รหัสพื้นที่: 1000 - ส่วนกลาง วันที่ใบรายการ: 01 พฤษภาคม 2569

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 0300300003 กรมสรรพากรคลัง ชนิด: งบ 8

ประเภทเอกสาร: BD - เบิกเงินส่งคืน ค่าคงที่:

จำนวนเงิน

จัดไป

ภาพที่ 6

ให้ระบุนรายละเอียดเกี่ยวกับการบันทึกการรับเงินเบิกเงินส่งคืน ดังนี้

ชื่อผู้ใส่: คำแดง: สังกัด: กรมสรรพากร

สร้าง | แก้ไข | ลบ

บันทึกการบัญชีแยกประเภท (บข.01)
สร้างเอกสารบันทึกการบัญชี

ข้อมูลทั่วไป รายการบัญชี

รหัสหน่วยงาน: 03003 กรมสรรพากร วันที่เอกสาร: 20 มีนาคม 2569

รหัสพื้นที่: 1000 - ส่วนกลาง วันที่ใบรายการ: 20 มีนาคม 2569

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 0300300003 กรมสรรพากรคลัง ชนิด: งบ 6

ประเภทเอกสาร: BD - เบิกเงินส่งคืน ค่าคงที่: 263100011188002

จำนวนเงิน

จัดไป

ภาพที่ 7

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน
- รหัสพื้นที่
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย
- ประเภทเอกสาร
- วันที่เอกสาร

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 - ส่วนกลาง

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003

เลือก BD – เบิกเงินส่งคืน

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่ โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดงเลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 20 มีนาคม 2569

- กดปุ่ม **รายการบัญชี** เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 8

ไป ตามภาพที่ 8

ไป ตามภาพที่ 8

ไป ตามภาพที่ 8

ไป ตามภาพที่ 8

- ไป ตามภาพที่ 8

ไป ตามภาพที่ 8

ข้อมูลทั่วไป คำขอเพิ่ม : สังกัด : กรมธนารักษ์ สร้าง | แก้ไขรายการ | ค้นหา

บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บข.01)
สร้างเอกสารบันทึกการบัญชี

ข้อมูลทั่วไป รายการบัญชี

รายการแยกตามเอกสาร

ลำดับที่ 2 PK เลขที่ เอกสารอ้างอิง

รหัสบัญชีแยกประเภท (a) รหัสบัญชีแยกประเภท (Sub Book CL)

รหัสศูนย์บัญชี (a) รหัสศูนย์บัญชี (a)

รหัสแยกย่อย 2568 (a) รหัสแยกย่อย (a)

รหัสกิจการหลัก (a) รหัสกิจการย่อย (a)

รหัสบัญชีเงินฝาก (a) รหัสบัญชีเงินฝาก

รหัสบัญชีเงินฝาก (Bank Book) (a) รหัสบัญชีเงินฝาก

รหัสบัญชีเงินฝาก (Trading Partner) รหัสบัญชีเงินฝาก

จำนวนเงิน บาท รหัสบัญชีเงินฝาก

รายละเอียดการบัญชี

บันทึกรายการนี้สมบูรณ์ (บันทึกรายการนี้) (บันทึกรายการนี้)

เลือก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์บัญชี	เลขที่เอกสาร	รหัสแยกย่อย	รหัสกิจการหลัก	จำนวนเงิน
☐	1	เลขที่	เป็นรายการที่แยกต่างหาก	110120001	030000000	0011101	0300250000100120001	03002500000000000	5,000.00
									รวมยอดเงิน
									รวมยอดเงิน
									รวมยอดเงิน

1

ข้อมูลเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป

ภาพที่ 9

ข้อมูลทั่วไป คำขอเพิ่ม : สังกัด : กรมธนารักษ์ สร้าง | แก้ไขรายการ | ค้นหา

บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บข.01)
สร้างเอกสารบันทึกการบัญชี

ข้อมูลทั่วไป รายการบัญชี

รายการแยกตามเอกสาร

ลำดับที่ 2 PK เลขที่ เอกสารอ้างอิง

รหัสบัญชีแยกประเภท 21100100104 รหัสบัญชีแยกประเภท (Sub Book CL)

รหัสศูนย์บัญชี 030000000 รหัสศูนย์บัญชี (a)

รหัสแยกย่อย 2568 รหัสแยกย่อย (a)

รหัสกิจการหลัก 03000000000000000 รหัสกิจการย่อย (a)

รหัสบัญชีเงินฝาก (a) รหัสบัญชีเงินฝาก

รหัสบัญชีเงินฝาก (Bank Book) (a) รหัสบัญชีเงินฝาก

รหัสบัญชีเงินฝาก (Trading Partner) รหัสบัญชีเงินฝาก

จำนวนเงิน 5,000.00 บาท รหัสบัญชีเงินฝาก

รายละเอียดการบัญชี

บันทึกรายการนี้สมบูรณ์ (บันทึกรายการนี้) (บันทึกรายการนี้)

เลือก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์บัญชี	เลขที่เอกสาร	รหัสแยกย่อย	รหัสกิจการหลัก	จำนวนเงิน
☐	1	เลขที่	เป็นรายการที่แยกต่างหาก	110120001	030000000	0011101	0300250000100120001	03002500000000000	5,000.00
									รวมยอดเงิน
									รวมยอดเงิน
									รวมยอดเงิน

1

ข้อมูลเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป

ภาพที่ 10

รายการบัญชี

- | | |
|--|--|
| - รายละเอียดเอกสารลำดับที่ 2 | เลือก PK เครดิต |
| - รหัสบัญชีแยกประเภท | ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
2116010104 - เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 10 หลัก
ให้อัตโนมิติ |
| - รหัสศูนย์ต้นทุน | ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 0300300003 |
| - รหัสแหล่งของเงิน | ระบุแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 6811310 |
| - รหัสงบประมาณ | ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 03003300001003120001 |
| - รหัสกิจกรรมหลัก | ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 030036800003000000 |
| - รหัสกิจกรรมย่อย | ระบุรหัสกิจกรรมย่อย (ถ้ามี) จำนวน 15 หลัก
ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 6800003000000000 |
| - รหัสบัญชีเงินฝากคลัง | ไม่ต้องระบุ |
| - รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง | ไม่ต้องระบุ |
| - รหัสบัญชีย่อย | ระบุรหัสบัญชีย่อย (กรณีแหล่งของเงินในเอกสารขอเบิกเงิน
เป็นเงินอุดหนุนทั่วไป) จำนวน 7 หลัก |
| - รหัสเจ้าของบัญชีย่อย | ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย (กรณีแหล่งของเงินในเอกสาร
ขอเบิกเงินเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป) จำนวน 10 หลัก |
| - จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินเบิกเงินส่งคืน
ตัวอย่างระบุ 5,000 บาท |
| - รายละเอียดบรรทัดรายการ | ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร
ตัวอย่างระบุ รับเงินเบิกเงินส่งคืน |
| - กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง | เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 11 |

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ
รายการบัญชี ตามภาพที่ 13

- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบ
บันทึกรายการ ตามภาพที่ 14

เมื่อกดปุ่ม “กลับไปแก้ไขข้อมูล” กรณีที่มีความผิดพลาด ระบบแสดงหน้าจอตามภาพที่ 13

[illegible]

ภาพที่ 13

ระบบบันทึกการรับเงิน

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX จากนั้นให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ตามภาพที่ 14

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
สำเร็จ	0100000093	03003	2026

ภาพที่ 14

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล
- กดปุ่ม (สร้างเอกสารใหม่)
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
เพื่อบันทึกรายการต่อไป หรือ
เพื่อค้นหาเอกสารที่บันทึกผ่านแบบฟอร์ม บข01 หรือ

- กดปุ่ม (พิมพ์รายงาน)

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม (แสดงข้อมูล) เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ ตามภาพที่ 15

การแสดงผลข้อมูลการนับที่รายการรับเงินเบิกเกินส่งคืนเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง

เมื่อกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงเลขที่ใบบันทึกรายการบัญชี 0100000093 ตามภาพที่ 15 จากนั้น กดปุ่ม “รายการบัญชี” เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ระบบจะแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลตามภาพที่ 16 และภาพที่ 17

ชื่อผู้ใช้: admin@ : ส่วนงาน: สำนักงาน กิตติ

สร้าง แก้ไขรายการ | ค้นหา

บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (งบ.01)
ส่วนงานสำนักงานกิตติ

เลขที่ใบบันทึกรายการบัญชี	0100000093 2026	เลขที่เอกสารรายการ
ผู้บันทึกรายการ	T05023000001102	

ข้อมูลทั่วไป รายการบัญชี

รหัสรายการ	03003 ตามงบกำไร	วันที่เอกสาร	20 มีนาคม 2569
รหัสต้นที่	3000 - ส่วนกลาง	วันที่ต้นรายการ	20 มีนาคม 2569
รหัสหน่วยบัญชี	03003000093 กลางเงินกลางหนี้	งวด	6
ประเภทเอกสาร	BD - เบิกเกินส่งคืน	การอ้างอิง	263100011163002

(สร้างเอกสารใหม่) (แก้ไขรายการเอกสาร) (พิมพ์รายงาน)

ถัดไป

ภาพที่ 15

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 18

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

รายงานการบันทึกการบัญชีแยกประเภท
บข01 - บันทึกการบัญชีแยกประเภท

เลขที่เอกสาร : 2026 - 0100000093

ประเภทเอกสาร : 80 - เงินปันผล

ส่วนราชการ : 03003 - กรมสรรพากร

พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง

หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการคลัง

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :

วันที่เอกสาร : 20/03/2569

วันที่ผ่านรายการ : 20/03/2569

สถานะ : เอกสารผ่านรายการ

การอ้างอิง : 253100011189002

บรรทัด	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินงวด	เจ้าของ	เจ้าของ	บัญชีย่อย	บัญชีย่อย
							คลัง	เงินฝาก	เงินฝาก	บัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		รวมรวมในรายการ				
				กิจกรรมหลัก			กิจกรรมย่อย		รหัสหน่วยงานลูกค้า		
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดหมู่				
1	เดบิต	1101020601	เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง		0300300003	0811510 ครุภัณฑ์ / ส่วนราชการ					
				5,000.00	03003000001003120001	โครงการพัฒนาระบบส่งเสริมประสิทธิภาพระบบ บันทึกวันเงินเบิกเงินคงคืน					
						สำรองข้อมูลแบบรวมศูนย์ แรเงาฐาน 1					
				0300360000030000	การดูแลรักษาทรัพย์สิน	08000030000000					
						การดูแลรักษาทรัพย์สิน					
2	เครดิต	2110050104	เงินปันผลเงินคงคลัง		0300300003	0811510 ครุภัณฑ์ / ส่วนราชการ					
				5,000.00	03003000001003120001	โครงการพัฒนาระบบส่งเสริมประสิทธิภาพระบบ บันทึกเงินปันผล					
						สำรองข้อมูลแบบรวมศูนย์ แรเงาฐาน 1					
				0300360000030000	การดูแลรักษาทรัพย์สิน	08000030000000					
						การดูแลรักษาทรัพย์สิน					

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____

(_____)

ผู้อนุมัติ _____

(_____)

ภาพที่ 18

1.1.2 การนำส่งเงินและบันทึกการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

บันทึกการนำส่งเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

- ไม่ต้องบันทึกการนำส่งเงินในระบบ New GFMS Thai
- ระบุประเภทเอกสารนำส่งเงินเป็น “เบิกเกินส่งคืน”
- ระบุช่องทางการอ้างอิงจำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY + XXXXXXXXXXXX + LLL

YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ.

XXXXXXXXXX คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก

LLL คือ บรรทัดรายการของรายการที่ต้องการที่ต้องการส่งคืนเงิน จำนวน 3 หลัก

โดยสามารถดูตัวอย่างการบันทึกการได้จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414.3/ว 55 ลงวันที่ 23 มกราคม 2566 เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกการในระบบ New GFMS Thai เกี่ยวกับการนำส่งเงินงบประมาณ กรณีเบิกเกินส่งคืน และการนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง กรณีส่งคืนฝากคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online

กรณีหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นและได้รับอนุญาตให้นำเงินส่งคลังด้วยเงินสดหรือเช็ค โดยใช้ใบ Pay in Slip ของศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน เลือก ช่อง 3 “เบิกเกินส่งคืน” โดยมีวิธีการบันทึกการนำส่งเงินในระบบ New GFMS Thai ดังนี้

- นำเงินส่งคลังโดยใช้ Pay-in Slip ให้เลือกประเภทเงินที่นำส่งเป็น “เบิกเกินส่งคืน”
- เข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- เลือกการบันทึกการเบิกเกินส่งคืน
- ใช้แบบฟอร์ม นส.02-1 บันทึกการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ
- ระบุประเภทเอกสารนำส่งเงินเป็น “R6”
- ระบุช่องทางการอ้างอิงจำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY + XXXXXXXXXXXX + LLL

YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ.

XXXXXXXXXX คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก

LLL คือ บรรทัดรายการของรายการที่ต้องการที่ต้องการส่งคืนเงิน จำนวน 3 หลัก

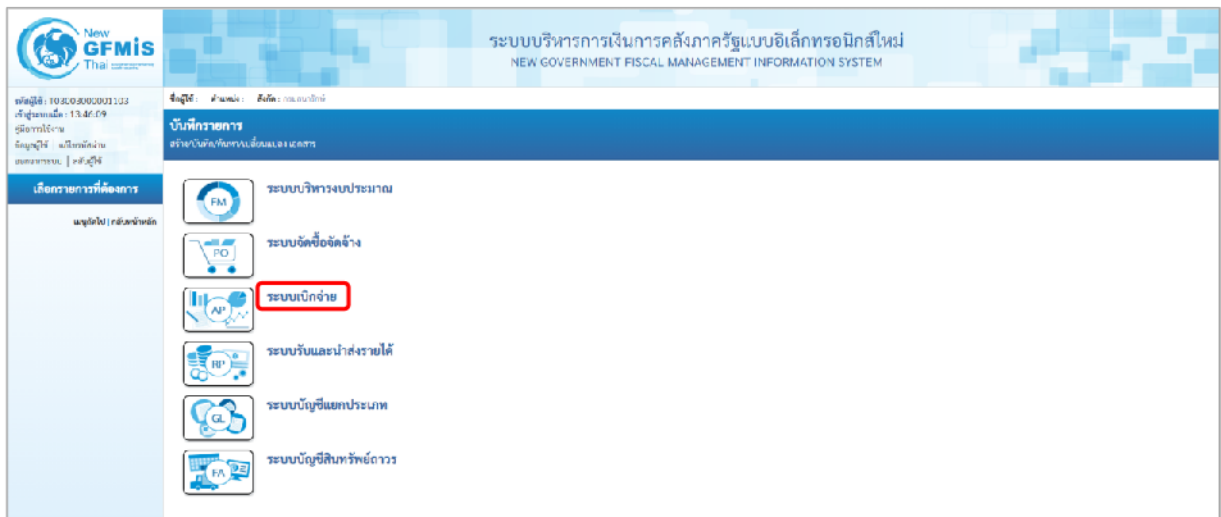
- ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน
- ระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก
- ระบุวันที่ใบนำฝากและเลขที่ใบนำฝาก (คีย์อ้างอิง 3 จำนวน 16 หลัก) ตามใบรับเงินจากธนาคาร
- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ประเภทเอกสาร R6 ขึ้นต้นด้วย 12XXXXXXXX จำนวน 10 หลัก สถานะเอกสารเป็นผ่านรายการ

1.1.3 การบันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

มีขั้นตอน ดังนี้

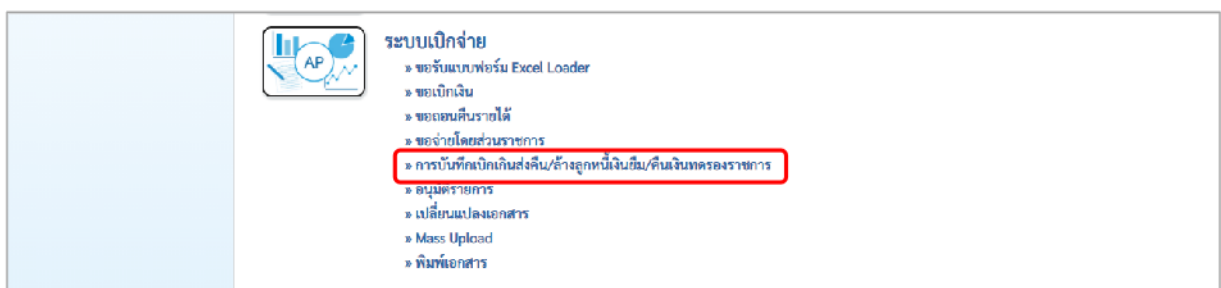
การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบ
แสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 19



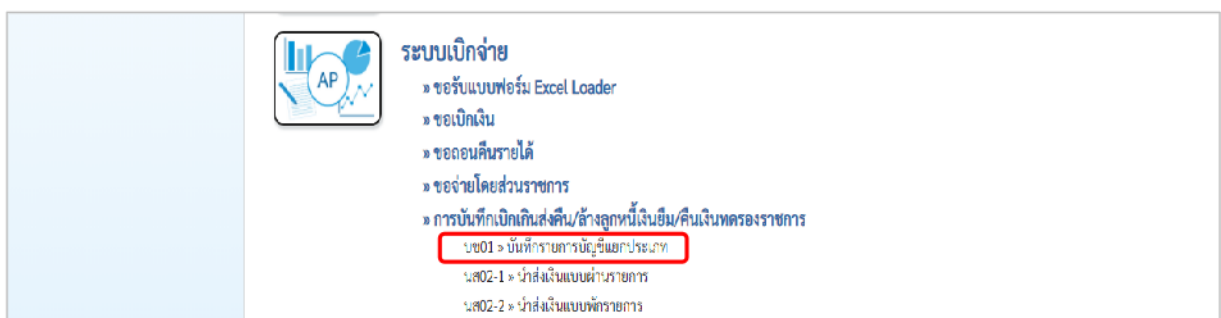
ภาพที่ 19

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย ตามภาพที่ 20



ภาพที่ 20

- กดปุ่ม **» การบันทึกเบิกเงินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ** เพื่อเข้าสู่การบันทึกเบิกเงินส่งคืน/ล้าง
ลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ ตามภาพที่ 21



ภาพที่ 21

- กดปุ่ม บข01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บข.01)
ตามภาพที่ 22

ภาพที่ 22

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการล่างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง มีรายละเอียดการบันทึก 2 ส่วน คือ

- (1) ข้อมูลทั่วไป
- (2) รายการบัญชี

ตามภาพที่ 23

ภาพที่ 23

ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการบันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืน ดังนี้

ภาพที่ 24

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 - ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ประเภทเอกสาร เลือก BE – คินงบในปี
- วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่ โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดงเลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 23 มีนาคม 2569
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่ โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดงเลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 23 มีนาคม 2569
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับ วันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 6
- การอ้างอิง ระบบการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ. XXXXXXXXXX คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก LLL คือ บรรทัดรายการของรายการที่ต้องการส่งคืนเงิน จำนวน 3 หลัก ตัวอย่างระบุ 263100011188002
- กดปุ่ม **รายการบัญชี** เพื่อบันทึกการต่อไป ตามภาพที่ 25

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 28

ตัวอย่างระบุ บันทึกล้างเบิกเกินส่งคืน

ภาพที่ 28

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ระบบแสดงรายละเอียดของบัญชี 2 บรรทัดรายการ โดยรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน รวมยอดเดบิต รวมยอดเครดิต ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ

หน้า 22

ระบบบันทึกรายการล้างเบิกเงินสงคืน

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการล้างเบิกเงินสงคืน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX จากนั้นให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบตามภาพที่ 31

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
สำเร็จ	0100000094	03003	2026

แสดงข้อมูล กลับไปแก้ไขข้อมูล สร้างเอกสารใหม่ ค้นหาเอกสาร พิมพ์รายงาน

ภาพที่ 31

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารที่บันทึกผ่านแบบฟอร์ม บข01 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ ตามภาพที่ 32

การแสดงผลข้อมูลการบันทึกการล้างเบิกเงินสงคืนเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง

เมื่อกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงเลขที่ใบบันทึกการบัญชี 0100000094 ตามภาพที่ 32 จากนั้น กดปุ่ม “รายการบัญชี” เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ระบบจะแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลตามภาพที่ 33 และภาพที่ 34

เลขที่ใบบันทึกการบัญชี	เลขที่เอกสารหลักฐานการ	ผู้บันทึกการ	รายการบัญชี
0100000094	2026	03003000001102	รายการบัญชี

รายการบัญชี รายการเอกสาร รายการเอกสาร รายการเอกสาร รายการเอกสาร

ภาพที่ 32

[illegible]

ข้อมูลทั่วไป

สถานะ: เสร็จสิ้น | การอนุมัติ

บันทึกการรายการบัญชีแยกประเภท (บข.01)

ตัวแสดงรายการบันทึกการรายการบัญชี

เลขที่บันทึกการรายการบัญชี

0100000094 2026

เลขที่เอกสารการรายการ

ผู้บันทึกการรายการ

TD3003000001102

ข้อมูลทั่วไป

รายการบัญชี

รายละเอียดเอกสาร

ลำดับที่ 2

ก่อนหน้า 2 / 2 ถัดไป >

รหัสบัญชีแยกประเภท

PK

สารบัญ

เอกสารอ้างอิงเงิน

รหัสบัญชีแยกประเภท

1206100102

พัสดุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

รหัสบัญชีของเอกสารประเภท (Sub Book GL)

รหัสศูนย์ต้นทุน

0300300003

กองบริหารการคลัง

รหัสแหล่งของเงิน

2568

6811310

ครุภัณฑ์ / กองบริหารการคลัง

รหัสประเภทรวม

03003300001003120001

โครงการพัฒนาระบบและเพิ่มประสิทธิภาพระบบสารวจข้อมูลแบบรวมศูนย์ ราชตะกั่วไถ

รหัสกิจกรรมหลัก

03003680000300000

การดูแลรักษาทรัพย์สินสินค้า

รหัสกิจกรรมย่อย

6800003000000000

การดูแลรักษาทรัพย์สินสินค้า

รหัสบัญชีเงินฝากคง

รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคง

รหัสบัญชีย่อย

รหัสเจ้าของบัญชีย่อย

รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)

รหัสหมวดพัสดุ

รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)

รหัสรายได้

จำนวนเงิน

5,000.00 บาท

รายละเอียดรายการ

บันทึกถัวเงินกับเงินต้น

เลือก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสประเภทรวม	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
	1	เดบิต	เบิกกับเงินต้นของบักจ๋	2116010104	0300300003	6811310	03003300001003120001	03003680000300000	5,000.00
	2	เครดิต	พัสดุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1206100102	0300300003	6811310	03003300001003120001	03003680000300000	- 5,000.00
								รวมเดบิต	5,000.00
								รวมเครดิต	5,000.00

<

1

>

สร้างเอกสารใหม่

ดูรายการเอกสาร

พิมพ์รายงาน

ก่อนหน้า

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 35

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท
บข01 - บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

เลขที่เอกสาร : 2026 - 0100000094

ประเภทเอกสาร : BE - BE คืบจน โนปี

ส่วนราชการ : 03003 - กรมธนารักษ์

พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง

หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการคลัง

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :

วันที่เอกสาร : 23/03/2569

วันที่ผ่านรายการ : 23/03/2569

สถานะ : เอกสารผ่านรายการ

การอ้างอิง : 263100011188002

บรรทัด	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินส่วน	เจ้าของ	บัญชีย่อย
							คลัง	อ.พาณิชย์	เงินฝาก
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ		
							กิจกรรมย่อย		
							รหัสหน่วยงานคู่ค้า		
							หมวดพัสดุ		
1	เดบิต	2116010104	เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง		0300300003	6811310 ครุภัณฑ์ / ส่วนราชการ			
				5,000.00	03003300001003120001	โครงการทดแทนและเพื่อประสิทธิภาพระบบ บันทึกล้างเบิกเงินส่งคืน			
						สำรองข้อมูลแบบรวมศูนย์ แพรงพญาไท			
				030036800003000000	การดูแลรักษาทรัพย์สินมีค่า	6800003000000000	การดูแลรักษาทรัพย์สินมีค่า		
2	เครดิต	1206100102	พักครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์		0300300003	6811310 ครุภัณฑ์ / ส่วนราชการ			
				5,000.00	03003300001003120001	โครงการทดแทนและเพื่อประสิทธิภาพระบบ บันทึกล้างเบิกเงินส่งคืน			
						สำรองข้อมูลแบบรวมศูนย์ แพรงพญาไท			
				030036800003000000	การดูแลรักษาทรัพย์สินมีค่า	6800003000000000	การดูแลรักษาทรัพย์สินมีค่า		

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____

ผู้อนุมัติ _____

ภาพที่ 35

เมื่อบันทึกการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งเรียบร้อยแล้ว จะทำให้เงินคืนกลับไปทั้งงบประมาณ หากต้องการเบิกจ่ายเงินดังกล่าว จะต้องดำเนินการแจ้งกรมบัญชีกลางสร้างเอกสารสำรองเงิน เพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป

1.2 กรณีเอกสารขอเบิกเงินอ้างเอกสารสำรองเงิน

ตัวอย่าง เอกสารขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) โดยอ้างอิงเอกสารสำรองเงิน
ด้วยแบบฟอร์ม ขบ02 ได้เลขที่เอกสารขอเบิก 3200000017 และประมวลผลจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ตามภาพที่ 36

[illegible]

ภาพที่ 36

1.2.1 การบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน

มีขั้นตอน ดังนี้

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 37

 New GFMIS Thai	ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
รหัสผู้ใช้ : T03C03000001 / 03 รหัสสาขาเดิม : 13 AC 09 ผู้ดำเนินการ : ชื่อผู้ปฏิบัติงาน : นายสมชาย นามสกุล ตำแหน่ง : [ว่าง]	ข้อมูลทั่วไป : ส่วนงาน : ฝ่าย : กรมธนารักษ์ บันทึกข้อความ ส่วนงานต้นทาง : กรมธนารักษ์
เลือกรายการที่ต้องการ	

นายสมชาย นามสกุล

-  ระบบบริหารงบประมาณ
-  ระบบพัสดุจัดจ้าง
-  **ระบบเบิกจ่าย**
-  ระบบรับและนำส่งรายได้
-  ระบบบัญชีแยกประเภท
-  ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

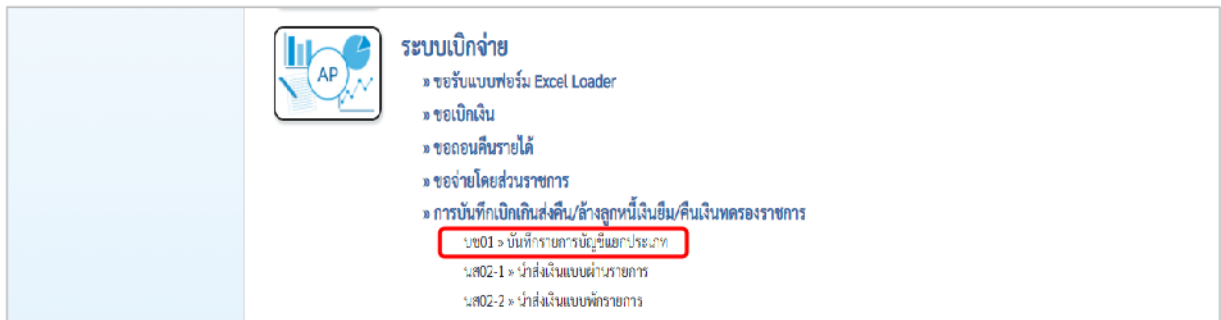
ภาพที่ 37

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย ตามภาพที่ 38

	ระบบเบิกจ่าย » ขอรับแบบฟอร์ม Excel Loader » ขอเบิกเงิน » ขอถอนคืนรายได้ » ขอจ่ายโดยส่วนราชการ » การบันทึกเบิกเงินส่งคืน/อ้างถูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ » ถอนผิดรายการ » เปลี่ยนแปลงเอกสาร » Mass Upload » พิมพ์เอกสาร
---	--

ภาพที่ 38

- กดปุ่ม **» การบันทึกเบิกเงินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ** เพื่อเข้าสู่การบันทึกเบิกเงินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ ตามภาพที่ 39



ภาพที่ 39

- กดปุ่ม **บข01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บข.01) ตามภาพที่ 40

ภาพที่ 40

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการรับเงินเบิกเงินส่งคืน มีรายละเอียดการบันทึก 2 ส่วน คือ

- (1) ข้อมูลทั่วไป
- (2) รายการบัญชี

ตามภาพที่ 41

ข้อมูลทั่วไป: ส่วนแบ่ง: สังกัด: กรมธนารักษ์

สร้าง | ดึงรายการ | ค้นหา

บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บข.01)
สำหรับเอกสารบันทึกการขายบัญชี

ข้อมูลทั่วไป: รายการบัญชี

รหัสหน่วยงาน: 03003 กรมธนารักษ์

วันที่เอกสาร: 20 มีนาคม 2569

รหัสพื้นที่: 1000 - ส่วนกลาง

วันที่ผ่านรายการ: 20 มีนาคม 2569

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 0300300003 กองบริหารราชการ

งวด: 6

ประเภทเอกสาร: BD - เบิกเงินส่งคืน

จำนวนเงิน: 0

ปุ่ม: บันทึก | แก้ไข | ลบ

ภาพที่ 41

ให้ระบุนรายละเอียดเกี่ยวกับการบันทึกรายการรับเงินเบิกเงินส่งคืน ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป: ส่วนแบ่ง: สังกัด: กรมธนารักษ์

สร้าง | ดึงรายการ | ค้นหา

บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บข.01)
สำหรับเอกสารบันทึกการขายบัญชี

ข้อมูลทั่วไป: รายการบัญชี

รหัสหน่วยงาน: 03003 กรมธนารักษ์

วันที่เอกสาร: 20 มีนาคม 2569

รหัสพื้นที่: 1000 - ส่วนกลาง

วันที่ผ่านรายการ: 20 มีนาคม 2569

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 0300300003 กองบริหารราชการ

งวด: 6

ประเภทเอกสาร: BD - เบิกเงินส่งคืน

จำนวนเงิน: 2632000.00017002

ปุ่ม: บันทึก | แก้ไข | ลบ

ภาพที่ 42

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน
- รหัสพื้นที่
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย
- ประเภทเอกสาร
- วันที่เอกสาร

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 - ส่วนกลาง

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003

เลือก BD – เบิกเงินส่งคืน

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดงเลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 20 มีนาคม 2569

- วันที่ผ่านรายการ

- งวด

- การอ้างอิง

- กดปุ่ม **รายการบัญชี** เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 43

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่
โดยกดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่
เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 20 มีนาคม 2569

ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับ
วันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 6

ระบุการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก

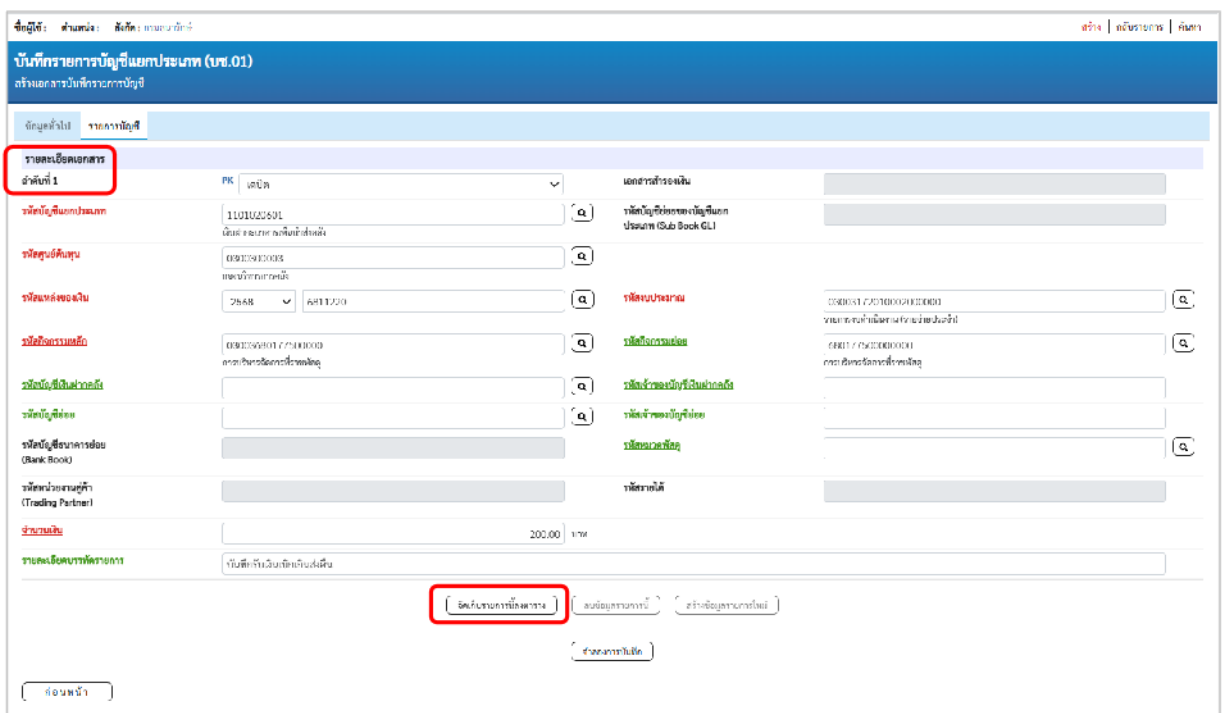
ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL

YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ.

XXXXXXXXXX คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก

LLL คือ บรรทัดรายการของรายการที่ต้องการส่งคืนเงิน

จำนวน 3 หลัก ตัวอย่างระบุ 263200000017002



ภาพที่ 43

รายการบัญชี

- รายละเอียดเอกสารลำดับที่ 1

- รหัสบัญชีแยกประเภท

เลือก PK เดบิต

ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ดังนี้

1101010101 – เงินสดในมือ หรือ

1101020601 – เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ

1101020606 – เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง

ตัวอย่างระบุ 1101020601

รายการบัญชี

- รายละเอียดเอกสารลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภท 2116010104 - เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมิติ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 6811220
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 03003172010002000000
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 03003680177500000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย (ถ้ามี) จำนวน 15 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 6801775000000000
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย (กรณีแหล่งของเงินในเอกสารขอเบิกเงิน เป็นเงินอุดหนุนทั่วไป) จำนวน 7 หลัก
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย (กรณีแหล่งของเงินในเอกสาร ขอเบิกเงินเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป) จำนวน 10 หลัก
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเบิกเงินส่งคืน ตัวอย่างระบุ 200 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร ตัวอย่างระบุ รับเงินเบิกเงินส่งคืน
- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง	เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 46

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบัญชี ตามภาพที่ 48

- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 49

เมื่อกดปุ่ม “กลับไปแก้ไขข้อมูล” กรณีที่มีความผิดพลาด ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 48

สาขา	ลำดับที่	PK	รายการบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสบัญชีเงิน	จำนวนเงิน	วันที่การบันทึก	จำนวนเงิน	
1	001	001	เงินฝากธนาคารเพื่อการค้า	1101220001	0000000001	6811220	03001172010002000000	03001172010002000000	200.00
2	002	002	เงินฝากธนาคารเพื่อการค้า	1101220002	0000000002	6811220	03001172010002000000	03001172010002000000	-200.00
								รวมยอดบันทึก	200.00
								รวมยอดหัก	200.00

ภาพที่ 48

ระบบบันทึกการรับเงิน

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกการรับเงินเบิกเงินส่งคืน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX จากนั้นให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ตามภาพที่ 49

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
สำเร็จ	0100004850	03003	2026

ภาพที่ 49

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกการรับเงิน หรือ

- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่

เพื่อบันทึกการรับเงินต่อไป หรือ

- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร

เพื่อค้นหาเอกสารที่บันทึกผ่านแบบฟอร์ม บข01 หรือ

- กดปุ่ม (พิมพ์รายงาน)

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม (แสดงข้อมูล) เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ ตามภาพที่ 50

การแสดงผลข้อมูลการบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืนเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง

เมื่อกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงเลขที่ใบบันทึกการบัญชี 0100004850 ตามภาพที่ 50 จากนั้น กดปุ่ม “รายการบัญชี” เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ระบบจะแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลตามภาพที่ 51 และภาพที่ 52

ภาพที่ 50

ภาพที่ 51

1.2.2 การนำส่งเงินและบันทึกการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

บันทึกการนำส่งเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

- ไม่ต้องบันทึกการนำส่งเงินในระบบ New GFMS Thai
- ระบุประเภทเอกสารนำส่งเงินเป็น “เบิกเกินส่งคืน”
- ระบุช่องทางการอ้างอิงจำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY + XXXXXXXXXXXX + LLL

YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ.

XXXXXXXXXX คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก

LLL คือ บรรทัดรายการของรายการที่ต้องการที่ต้องการส่งคืนเงิน จำนวน 3 หลัก

โดยสามารถดูตัวอย่างการบันทึกการได้จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414.3/ว 55 ลงวันที่ 23 มกราคม 2566 เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกการในระบบ New GFMS Thai เกี่ยวกับการนำส่งเงินงบประมาณ กรณีเบิกเกินส่งคืน และการนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง กรณีส่งคืนฝากคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online

กรณีหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นและได้รับอนุญาตให้นำเงินส่งคลังด้วยเงินสดหรือเช็ค โดยใช้ใบ Pay in Slip ของศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน เลือก ช่อง 3 “เบิกเกินส่งคืน” โดยมีวิธีการบันทึกการนำส่งเงินในระบบ New GFMS Thai ดังนี้

- นำเงินส่งคลังโดยใช้ Pay-in Slip ให้เลือกประเภทเงินที่นำส่งเป็น “เบิกเกินส่งคืน”
- เข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- เลือกการบันทึกการเบิกเกินส่งคืน
- ใช้แบบฟอร์ม นส.02-1 บันทึกการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ
- ระบุประเภทเอกสารนำส่งเงินเป็น “R6”
- ระบุช่องทางการอ้างอิงจำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY + XXXXXXXXXXXX + LLL

YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ.

XXXXXXXXXX คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก

LLL คือ บรรทัดรายการของรายการที่ต้องการที่ต้องการส่งคืนเงิน จำนวน 3 หลัก

- ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน
- ระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก
- ระบุวันที่ใบนำฝากและเลขที่ใบนำฝาก (คีย์อ้างอิง 3 จำนวน 16 หลัก) ตามใบรับเงินจากธนาคาร
- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ประเภทเอกสาร R6 ขึ้นต้นด้วย 12XXXXXXXX จำนวน 10 หลัก สถานะเอกสารเป็นผ่านรายการ

1.2.3 การบันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

มีขั้นตอน ดังนี้

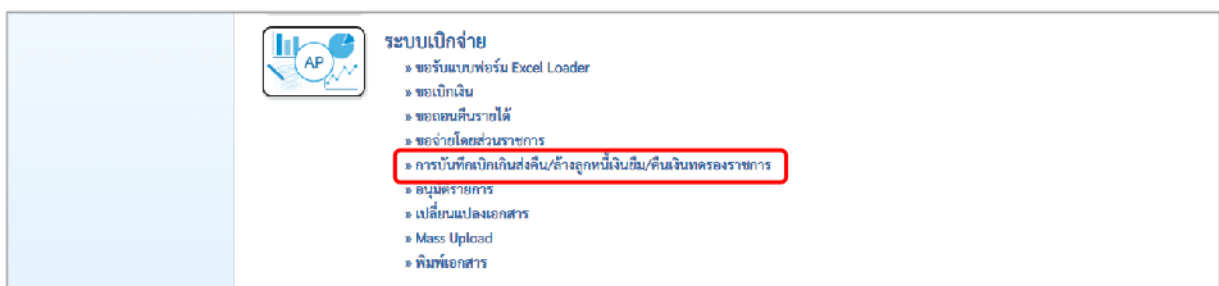
การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 54



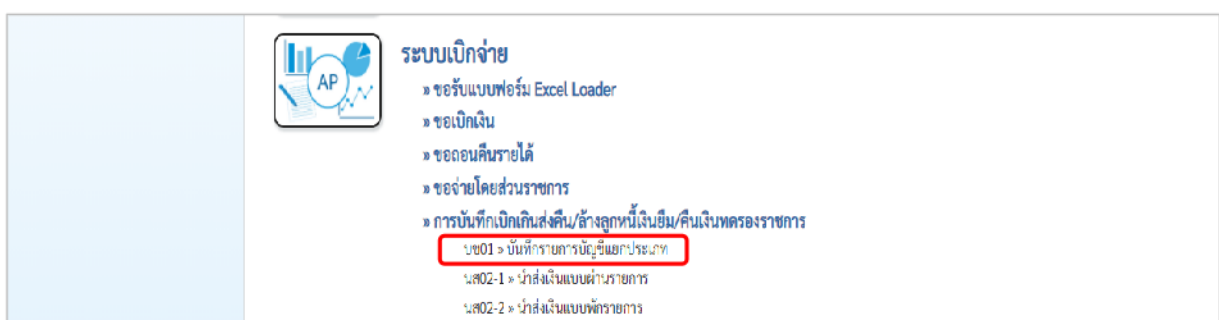
ภาพที่ 54

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย ตามภาพที่ 55



ภาพที่ 55

- กดปุ่ม **» การบันทึกเบิกเงินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ** เพื่อเข้าสู่การบันทึกเบิกเงินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ ตามภาพที่ 56



ภาพที่ 56

- กดปุ่ม **บข01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บข.01)
ตามภาพที่ 57

ภาพที่ 57

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง มีรายละเอียดการบันทึก 2 ส่วน คือ

- (1) ข้อมูลทั่วไป
- (2) รายการบัญชี

ตามภาพที่ 58

ภาพที่ 58

ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการบันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืน ดังนี้

ภาพที่ 59

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน
- รหัสพื้นที่
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย
- ประเภทเอกสาร
- วันที่เอกสาร
- วันที่ผ่านรายการ
- งวด
- การอ้างอิง

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 - ส่วนกลาง

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003

เลือก BE – คืนงบในปี

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดงเลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 23 มีนาคม 2569

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดงเลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 23 มีนาคม 2569

ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 6

ระบุการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก

ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL

YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ.

XXXXXXXXXX คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก

LLL คือ บรรทัดรายการของรายการที่ต้องการส่งคืนเงินจำนวน 3 หลัก ตัวอย่างระบุ 263200000017002

- กดปุ่ม **รายการบัญชี** เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 60

- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย

ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย (กรณีแหล่งของเงินในเอกสาร
ขอเบิกเงินเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป) จำนวน 10 หลัก

- จำนวนเงิน

ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน

ตัวอย่างระบุ 200 บาท

- รายละเอียดบรรทัดรายการ

ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร

ตัวอย่างระบุ บันทึกล่างเบิกเกินส่งคืน

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 61

[illegible]

ภาพที่ 61

[illegible]

ภาพที่ 62

รายการบัญชี

- รายละเอียดเอกสารลำดับที่ 2
- รหัสบัญชีแยกประเภท
- เอกสารสำรองเงิน
- รหัสศูนย์ต้นทุน
- รหัสแหล่งของเงิน
- รหัสงบประมาณ
- รหัสกิจกรรมหลัก

เลือก PK เครดิต

ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก

ตามบรรทัดรายการเอกสารขอเบิกเงินที่ส่งเงินเบิกเกินส่งคืน
ตัวอย่างระบบ 5107010113

ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงินตามเอกสารขอเบิกเงิน

กรณีเอกสารขอเบิกอ้างเลขที่เอกสารสำรองเงิน

ตัวอย่างระบุ CX00017991

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน

ตัวอย่างระบุ 0300300003

ระบุแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน

ตัวอย่างระบุ 6811220

ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน

ตัวอย่างระบุ 03003172010002000000

ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน

ตัวอย่างระบุ 03003680177500000

- รหัสกิจกรรมย่อย ระบุรหัสกิจกรรมย่อย (ถ้ามี) จำนวน 15 หลัก
ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 680177500000000
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย ระบุรหัสบัญชีย่อย (กรณีแหล่งของเงินในเอกสารขอเบิกเงิน
เป็นเงินอุดหนุนทั่วไป) จำนวน 7 หลัก
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย (กรณีแหล่งของเงินในเอกสาร
ขอเบิกเงินเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป) จำนวน 10 หลัก
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน
ตัวอย่างระบุ 200 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร
ตัวอย่างระบุ บันทึกล้างเบิกเกินส่งคืน
- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 63

ข้อมูลทั่วไป ค้นหา แก้ไขรายการ พิมพ์

บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บข.01)
ส่วนเอกสารบันทึกการบัญชี

ข้อมูลทั่วไป รายการบัญชี

รายละเอียดเอกสาร

ลำดับที่ 3 เลขที่ เลขสารการเงิน

รหัสบัญชีแยกประเภท 2116010104 รหัสบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL) (ดู)

รหัสศูนย์ต้นทุน (ดู)

รหัสประเภทของเงิน 2500 รหัสประเภทของเงิน (ดู)

รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมหลัก (ดู)

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง รหัสบัญชีเงินฝากคลัง (ดู)

รหัสบัญชีย่อย รหัสบัญชีย่อย (ดู)

รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book) รหัสบัญชีธนาคารย่อย (ดู)

รหัสประเภทรายได้ (Income Division) รหัสรายได้

จำนวนเงิน บาท

รายละเอียดบรรทัดรายการ

(ดูรายการที่เลือก) (ดูรายการที่เลือก) (ดูรายการที่เลือก)

เลือก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	เลขสารการเงิน	รหัสประเภทของเงิน	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
☒	1	เลขที่	เบิกเกินส่งคืน	2116010104	0300300003	68017750	0200011/2010000000000	020030001/75000000	200.00
☒	2	เลขที่	ส่วนเกินส่งคืน	5107010113	0300300003	68017750	030031175010000000000	030031001775000000	- 700.00
รวมยอดคงค้าง									200.00
รวมยอดคงค้าง									200.00

< 1 >

บันทึกการบัญชี

(กลับหน้า)

ภาพที่ 63

การบันทึกรายการล้างเบิกเงินสงคืน

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ระบบแสดงรายละเอียดของบัญชี 2 บรรทัดรายการ โดยรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน รวมยอดเดบิต รวมยอดเครดิต ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ

- กดปุ่ม **จำลองการบันทึก** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 64

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

จำลองการบันทึกการ		
ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	0001	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่พบข้อผิดพลาด (JAS Client 03)
คำอธิบาย	00401	กรุณาตรวจสอบรหัสกิจกรรมย่อย 680000300000000 ที่ระบบกำหนดให้ !!! (ZGFMS.FI 138)

บันทึกข้อมูล , **กลับไปแก้ไขข้อมูล** , **Export XML** , **Export EXCEL**

ภาพที่ 64

- กดปุ่ม **กลับไปแก้ไขข้อมูล**

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบัญชี ตามภาพที่ 65

- กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล**

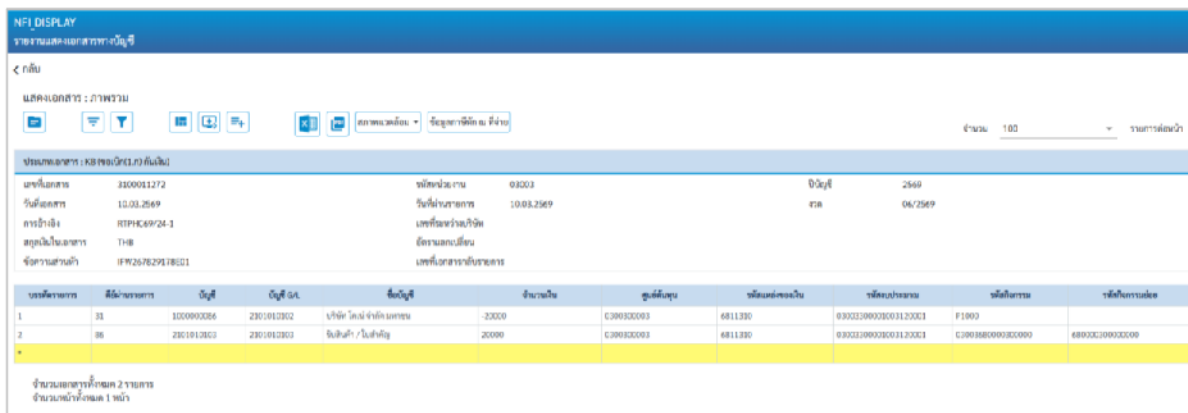
กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกการรายการ ตามภาพที่ 66

เมื่อกดปุ่ม “กลับไปแก้ไขข้อมูล” กรณีที่มีความผิดพลาด ระบบแสดงหน้าจอตามภาพที่ 65

2. การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนกรณีเงินกันไว้เบิกเหลือมปีสิ้นสุดการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

2.1 กรณีเอกสารขอเบิกเงินอ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

ตัวอย่าง เอกสารขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ด้วยแบบฟอร์ม ขบ01 ได้เลขที่เอกสารขอเบิก 3100011272 และประมวลผลจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ตามภาพที่ 71



ประเภทรายการ	หมายเลขรายการ	วันที่	วันที่ส่ง	เงินกู้	จำนวนเงิน	วงเงิน	วันที่ส่ง	วันที่ส่ง	วันที่ส่ง
1	31	1000000000	2301010002	บัญชี งบกลาง	20000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000
2	36	2301010003	2301010003	บัญชี งบกลาง	20000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000

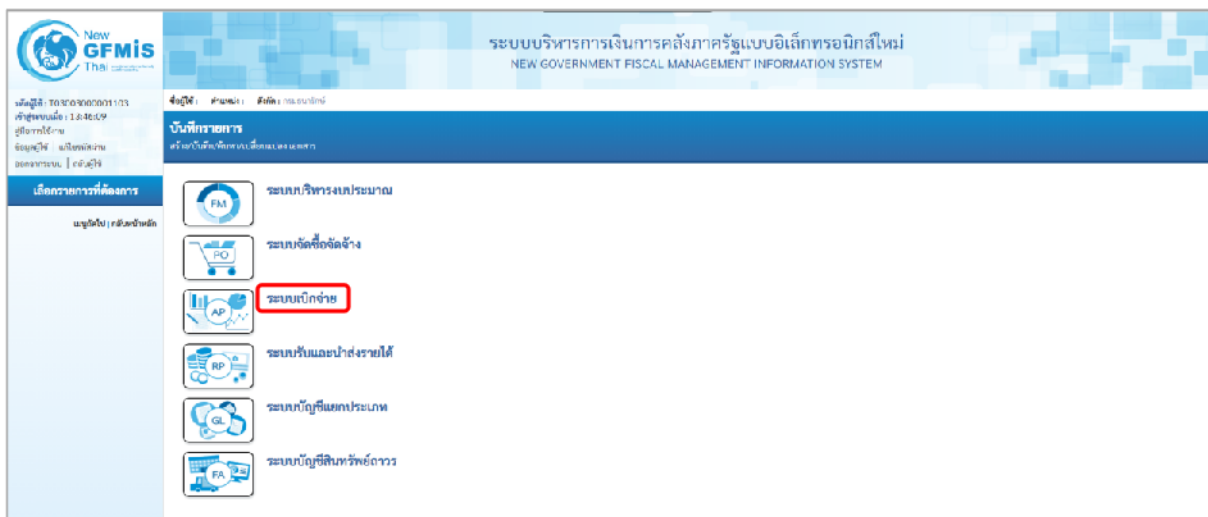
ภาพที่ 71

2.1.1 การบันทึกรายการรับเงินเบิกเงินส่งคืน

มีขั้นตอน ดังนี้

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบ New GFMS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 72



ภาพที่ 72

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย ตามภาพที่ 73

ระบบเบิกจ่าย

- » ขอรับแบบฟอร์ม Excel Loader
- » ขอเบิกเงิน
- » ขอถอนคืนรายได้
- » ขอจ่ายโดยส่วนราชการ
- » **การบันทึกเบิกเงินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ**
- » อนุมัติรายการ
- » เปลี่ยนแปลงเอกสาร
- » Mass Upload
- » พิมพ์เอกสาร

ภาพที่ 73

- กดปุ่ม **» การบันทึกเบิกเงินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ** เพื่อเข้าสู่การบันทึกเบิกเงินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ ตามภาพที่ 74

ระบบเบิกจ่าย

- » ขอรับแบบฟอร์ม Excel Loader
- » ขอเบิกเงิน
- » ขอถอนคืนรายได้
- » ขอจ่ายโดยส่วนราชการ
- » **การบันทึกเบิกเงินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ**
- » **บข01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท**
- » บข02-1 » นำส่งเงินแบบผ่านรายการ
- » บข02-2 » นำส่งเงินแบบพักรายการ

ภาพที่ 74

- กดปุ่ม **บข01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บข.01) ตามภาพที่ 75

ชื่อผู้ใช้งาน: **คำแดง** | สังกัด: **กรมสรรพากร**

บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บข.01)

สำนักงานสรรพากรพื้นที่...

ข้อมูลทั่วไป

รหัสเอกสาร	03C03	วันที่เอกสาร	01 พฤษภาคม 2569
รหัสบัญชี	1000 - ส่วนกลาง	วันที่ประมวลผล	01 พฤษภาคม 2569
รหัสหน่วยบัญชี	03C03C0003	จำนวน	8
ประเภทของเอกสาร	ED - นำเงินส่งคืน	เอกสารแนบ	

[บันทึก]

[ถัดไป]

ภาพที่ 75

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการรับเงินเบิกเงินส่งคืน มีรายละเอียดการบันทึก 2 ส่วน คือ

- (1) ข้อมูลทั่วไป
- (2) รายการบัญชี

ตามภาพที่ 76

ชื่อผู้ใช้งาน: คำแดง | สังกัด: กรมสรรพากร

สร้าง | แก้ไขเอกสาร | ค้นหา

บันทึกการบัญชีแยกประเภท (บข.01)
สร้างเอกสารบันทึกการบัญชี

ข้อมูลทั่วไป **รายการบัญชี**

รหัสหน่วยงาน: 03003 กรมสรรพากร **วันที่เอกสาร**: 01 พฤษภาคม 2569

รหัสพื้นที่: 1000 - ส่วนกลาง **วันที่ผ่านรายการ**: 01 พฤษภาคม 2569

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 0300300003 กรมสรรพากรคลัง **งวด**: 8

ประเภทเอกสาร: BD - เบิกเงินส่งคืน **เอกสารถึง**

จำนวนรายการ: 1

ถัดไป

ภาพที่ 76

ให้ระบุนรายละเอียดเกี่ยวกับการบันทึกการรับเงินเบิกเงินส่งคืน ดังนี้

ชื่อผู้ใช้งาน: คำแดง | สังกัด: กรมสรรพากร

สร้าง | แก้ไขเอกสาร | ค้นหา

บันทึกการบัญชีแยกประเภท (บข.01)
สร้างเอกสารบันทึกการบัญชี

ข้อมูลทั่วไป **รายการบัญชี**

รหัสหน่วยงาน: 03003 กรมสรรพากร **วันที่เอกสาร**: 01 พฤษภาคม 2569

รหัสพื้นที่: 1000 - ส่วนกลาง **วันที่ผ่านรายการ**: 01 พฤษภาคม 2569

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 0300300003 กรมสรรพากรคลัง **งวด**: 8

ประเภทเอกสาร: BD - เบิกเงินส่งคืน **เอกสารถึง**: 263100011272002

จำนวนรายการ: 1

ถัดไป

ภาพที่ 77

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน
- รหัสพื้นที่
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย
- ประเภทเอกสาร
- วันที่เอกสาร
- วันที่ผ่านรายการ

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 - ส่วนกลาง

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003

เลือก BD – เบิกเงินส่งคืน

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดงเลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 1 พฤษภาคม 2569

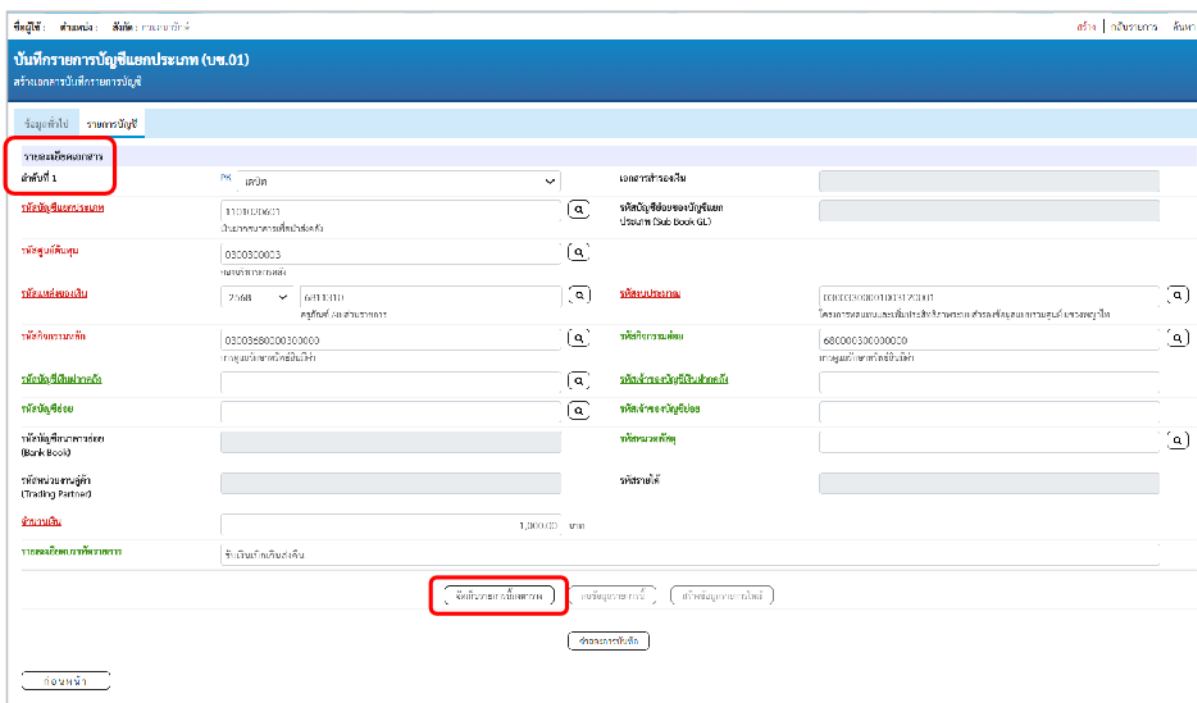
ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่

- จวด

- การอ้างอิง

- กดปุ่ม **รายการบัญชี** เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 78

โดยกดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 1 พฤษภาคม 2569 ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับ วันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 8 ระบุการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ. XXXXXXXXXX คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก LLL คือ บรรทัดรายการของรายการที่ต้องการส่งคืนเงิน จำนวน 3 หลัก ตัวอย่างระบุ 263100011272002



ภาพที่ 78

รายการบัญชี

- รายละเอียดเอกสารลำดับที่ 1

- รหัสบัญชีแยกประเภท

- รหัสศูนย์ต้นทุน

เลือก PK เดบิต

ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ดังนี้

1101010101 – เงินสดในมือ หรือ

1101020601 – เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ

1101020606 – เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง

ตัวอย่างระบุ 1101020601

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน

ตัวอย่างระบุ 0300300003

ชื่อผู้ใช้งาน: ศ.นพ.ดร. ส.ค.ดร. กนกพรทิพย์

บันทึกการรายการบัญชีแยกประเภท (บช.01)

หน้าเอกสารใบโอนรายการบัญชี

บัญชีทั่วไป | รายการบัญชี

รายละเอียดเอกสาร

ลำดับที่ 2 PK เครดิต

รหัสบัญชีแยกประเภท 2116010104 เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

รหัสศูนย์ต้นทุน 0300300003

รหัสแหล่งของเงิน 6811310

รหัสกิจกรรมหลัก 030036800003000000

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง

รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง

จำนวนเงิน 1,000.00 บาท

รายละเอียดรายการบัญชี

จำนวนรายการบัญชี

จำนวนรายการบัญชี

เลือก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสแหล่งของเงิน	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
☐	1	เครดิต	เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	2116010104	0300300003	6811310	030036800003000000	1,000.00
							รวมยอดบวก	1,000.00
							รวมยอดลบ	0.00

1

จำนวนรายการบัญชี

จำนวนรายการบัญชี

จำนวนรายการบัญชี

ภาพที่ 80

รายการบัญชี

- รายละเอียดเอกสารลำดับที่ 2
- รหัสบัญชีแยกประเภท
- รหัสศูนย์ต้นทุน
- รหัสแหล่งของเงิน
- รหัสงบประมาณ
- รหัสกิจกรรมหลัก
- รหัสกิจกรรมย่อย
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง

เลือก PK **เครดิต**

ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภท

2116010104 - เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 10 หลัก
ให้อัตโนมัติ

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 0300300003

ระบุแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 6811310

ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 03003300001003120001

ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 030036800003000000

ระบุรหัสกิจกรรมย่อย (ถ้ามี) จำนวน 15 หลัก
ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 6800003000000000

ไม่ต้องระบุ

ไม่ต้องระบุ

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	S001	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด: QAS Client 03
คำอธิบาย	U001	กรุณาตรวจสอบรหัสกิจกรรมย่อย 0800003000000000 ที่ระบบกำหนดให้ III (ZGF-MIS-F-138)

ภาพที่ 82

- กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ รายการบัญชี ตามภาพที่ 83

- กดปุ่ม

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบ บันทึกการรายการ ตามภาพที่ 84

เมื่อกดปุ่ม “กลับไปแก้ไขข้อมูล” กรณีที่มีความผิดพลาด ระบบแสดงหน้าจอตามภาพที่ 83

เลขที่	ลำดับที่	บัญชี	วันที่	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	1	บัญชีรายจ่าย	11/01/2021	1,000.00	
2	2	บัญชีรายจ่าย	11/01/2021	1,000.00	
				รวมยอด	2,000.00

ภาพที่ 83

ระบบบันทึกรายการรับเงิน

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการรับเงินเบิกเงินส่งคืน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX จากนั้นให้เลือกรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ตามภาพที่ 84

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
สำเร็จ	0100004797	03003	2026

[แสดงข้อมูล](#) [กลับไปแก้ไขข้อมูล](#) [สร้างเอกสารใหม่](#) [ค้นหาเอกสาร](#) [พิมพ์รายงาน](#)

ภาพที่ 84

- กดปุ่ม [แสดงข้อมูล](#) เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ หรือ
- กดปุ่ม [สร้างเอกสารใหม่](#) เพื่อบันทึกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม [ค้นหาเอกสาร](#) เพื่อค้นหาเอกสารที่บันทึกผ่านแบบฟอร์ม บข01 หรือ
- กดปุ่ม [พิมพ์รายงาน](#) เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม [แสดงข้อมูล](#) เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ ตามภาพที่ 85

การแสดงผลข้อมูลการบันทึกรายการรับเงินเบิกเงินส่งคืนเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง

เมื่อกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงเลขที่ใบบันทึกรายการบัญชี 0100004797 ตามภาพที่ 85 จากนั้น กดปุ่ม “รายการบัญชี” เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ระบบจะแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลตามภาพที่ 86 และภาพที่ 87

เลขที่ใบบันทึกรายการบัญชี	เลขที่เอกสารรับรายการ	เลขที่เอกสารจ่ายรายการ
0100004797	2026	0100004797

[ข้อมูลทั่วไป](#) [รายการบัญชี](#)

รหัสหน่วยงาน: 03003
รหัสบัญชี: 1000 - ส่วนกลาง
รหัสหน่วยงานย่อย: 0101000003
ประเภทเอกสาร: 30 เบิกเงินส่งคืน
วันที่เอกสาร: 01 พฤษภาคม 2569
วันที่บันทึกรายการ: 01 พฤษภาคม 2569
รหัส: 8
การอ้างอิง: 2631030011272032

[สร้างเอกสารใหม่](#) [กลับไปแก้ไขข้อมูล](#) [พิมพ์รายงาน](#)

[ถัดไป](#)

ภาพที่ 85

ภาพที่ 86

ภาพที่ 87

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 88

รายงานการบันทึกการบัญชีแยกประเภท

บข01 - บันทึกการบัญชีแยกประเภท

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2026 - 0100004797

ประเภทเอกสาร : BD เบิกเงินสงคืน

ส่วนราชการ : 03003 กรมธนารักษ์

พื้นที่ : 1000 ส่วนกลาง

หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการคลัง

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :

วันที่เอกสาร : 01/05/2569

วันที่เข้ารายการ : 01/05/2569

สถานะ : เอกสารมีรายการ

การอ้างอิง : 263100011272002

บรรทัด	เดบิต	เครดิต	บัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก	เจ้าของ	เจ้าของ	บัญชี	บัญชี
							ตั้ง	เงินฝาก	เงินฝาก	บัญชี	บัญชี
				กิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความใบรายการ			
				กิจกรรมย่อย							รหัสหน่วยงานผู้ค้า
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)							
1	เดบิต	1101020601	เงินฝากธนาคารเพื่อสำรอง		0300300003	6811310	ครุภัณฑ์ / ยานส่วนราชการ				
			คลัง		1,000.00	03003300001003120001	โครงการควบคุมและเงินบริจาคเพื่อสังคม				
							สำรองเงินงบประมาณศูนย์ แวดวงสุขภาพ				
					030035800003000000	การดูแลรักษาทรัพย์สิน		6800000300000000			การดูแลรักษาทรัพย์สิน
2	เครดิต	2116010104	เบิกเงินสงคืนจากคลัง		0300300003	6811310	ครุภัณฑ์ / ยานส่วนราชการ				
					1,000.00	03003300001003120001	โครงการควบคุมและเงินบริจาคเพื่อสังคม				
							สำรองเงินงบประมาณศูนย์ แวดวงสุขภาพ				
					030035800003000000	การดูแลรักษาทรัพย์สิน		6800000300000000			การดูแลรักษาทรัพย์สิน

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____

(_____)

ผู้อนุมัติ _____

(_____)

ภาพที่ 88

2.1.2 การนำส่งเงินและบันทึกการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

บันทึกการนำส่งเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

- ไม่ต้องบันทึกการนำส่งเงินในระบบ New GFMS Thai
- ระบุประเภทเอกสารนำส่งเงินเป็น “รายได้แผ่นดิน”
- ระบุประเภทเอกสารนำส่งเงินเป็น “R1”
- ระบุรหัสรายได้ จำนวน 3 หลัก เป็น 811 เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
- ระบุช่องทางการอ้างอิง จำนวน 10 หลัก ในรูปแบบ R+YY+XXXXXXX

R คือ ค่าคงที่

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน

โดยสามารถดูตัวอย่างการบันทึกการได้จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414.3/ว 362 ลงวันที่ 13 กันยายน 2559 เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online

กรณีหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นและได้รับอนุญาตให้นำเงินส่งคลังด้วยเงินสดหรือเช็ค โดยใช้ใบ Pay in Slip ของศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน เลือก ช่อง 1 “รายได้แผ่นดิน” โดยมีวิธีการบันทึกการนำส่งเงินในระบบ New GFMS Thai ดังนี้

- นำเงินส่งคลังโดยใช้ Pay-in Slip ให้เลือกประเภทเงินที่นำส่งเป็น “รายได้แผ่นดิน”

- เข้าสู่ระบบรับและนำส่งเงิน
- เลือกการบันทึกการนำส่งเงิน
- ใช้แบบฟอร์ม นส.02-1 บันทึกการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ
- ระบุประเภทเอกสารนำส่งเงินเป็น “R1”
- ระบุช่องทางการอ้างอิงจำนวน 10 หลัก ในรูปแบบ R+YY+XXXXXXX

R คือ ค่าคงที่

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน

- ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน
- ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลักแรกของรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง
- ระบุรหัสรายได้เป็น 811
- ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ในรูปแบบ YY19400

YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

19400 คือ ค่าคงที่

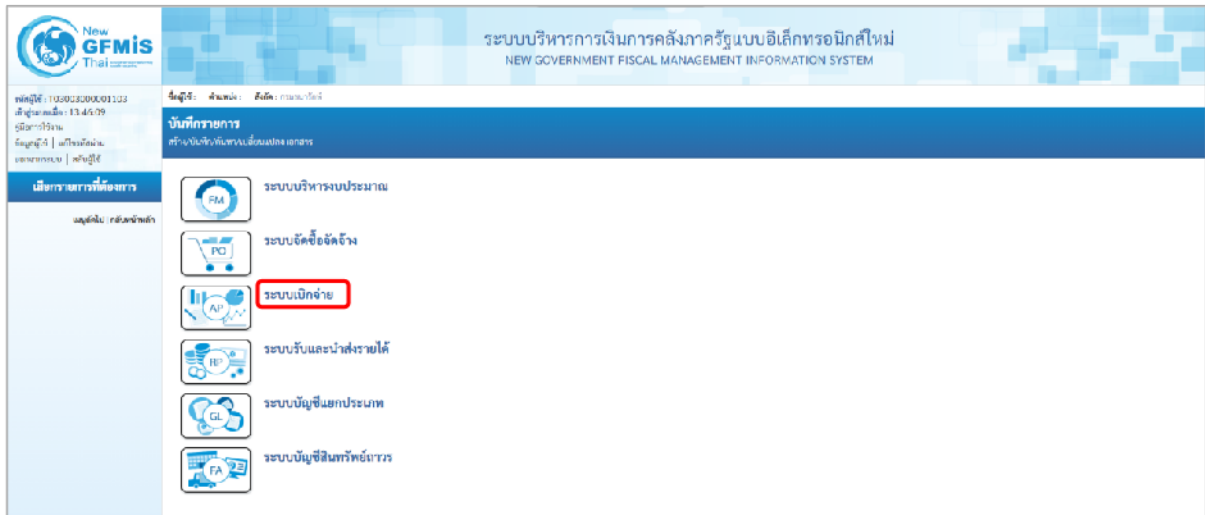
- ระบุวันที่ในใบนำฝากและเลขที่ใบนำฝาก (คีย์อ้างอิง 3 จำนวน 16 หลัก) ตามใบรับเงินจากธนาคาร
- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทเอกสาร R1 ขึ้นต้นด้วย 12XXXXXXX จำนวน 10 หลัก สถานะเอกสารเป็นผ่านรายการ

2.1.3 การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

มีขั้นตอน ดังนี้

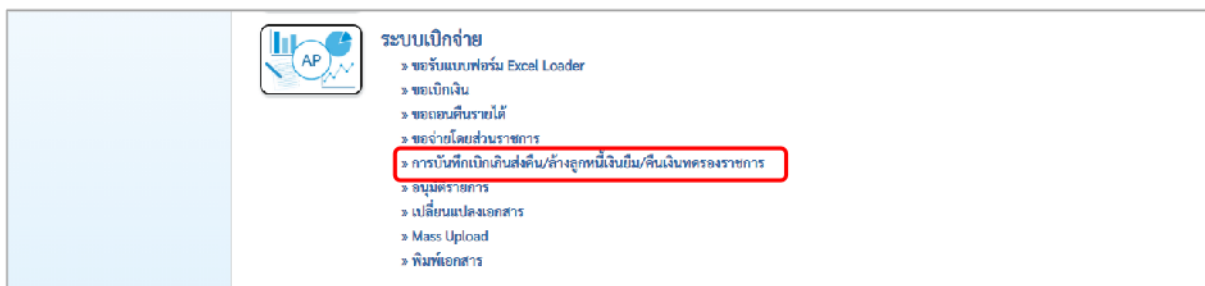
การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 89



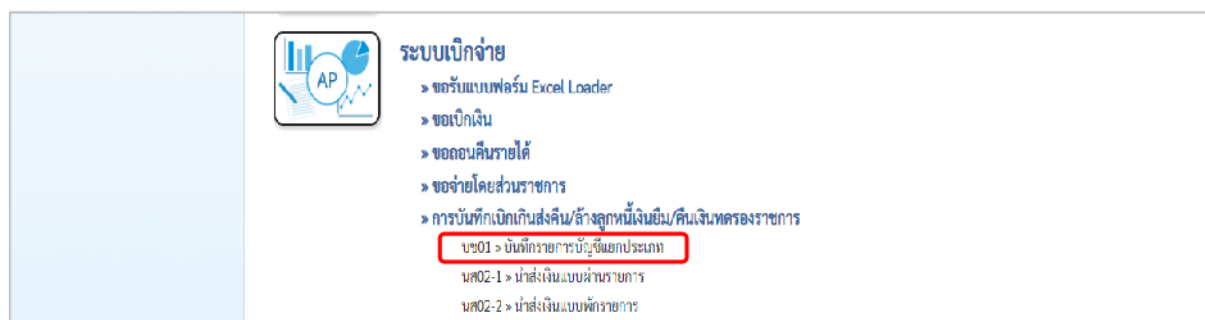
ภาพที่ 89

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย ตามภาพที่ 90



ภาพที่ 90

- กดปุ่ม **การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ** เพื่อเข้าสู่การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ ตามภาพที่ 91



ภาพที่ 91

- กดปุ่ม **บข01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บข.01) ตามภาพที่ 92

ภาพที่ 92

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกการรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง มีรายละเอียดการบันทึก 2 ส่วน คือ

- (1) ข้อมูลทั่วไป
- (2) รายการบัญชี

ตามภาพที่ 93

ภาพที่ 93

ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการบันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืน ดังนี้

The screenshot shows a web-based form for recording a transaction. At the top, there's a header with 'สร้าง | แก้ไขรายการ | ค้นหา'. Below that, a blue bar contains 'บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บข.01)' and 'สร้างเอกสารบันทึกรายการบัญชี'. The main form area has several input fields: 'รหัสหน่วยงาน' (03003), 'วันที่เอกสาร' (05 พฤษภาคม 2567), 'รหัสพื้นที่' (1000 - ส่วนกลาง), 'วันที่ผ่านรายการ' (05 พฤษภาคม 2567), 'รหัสหน่วยเบิกจ่าย' (0300300003), 'งวด' (8), 'ประเภทเอกสาร' (BF - คินงบข้ามปี), and 'การอ้างอิง' (261200001992001). There are also buttons for 'บันทึก' and 'ลบ'.

ภาพที่ 94

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 - ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ประเภทเอกสาร เลือก BF - คินงบข้ามปี
- วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่ โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดงเลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 5 พฤษภาคม 2569
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่ โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดงเลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 5 พฤษภาคม 2569
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับ วันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 8
- การอ้างอิง ระบบการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ. XXXXXXXXXX คือ เลขที่เอกสารนำส่งเงิน R1 จำนวน 10 หลัก LLL คือ บรรทัดรายการสดหรือเงินฝากธนาคาร จำนวน 3 หลัก ตัวอย่างระบุ 261200001992001
- กดปุ่ม **รายการบัญชี** เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 95

ชื่อผู้ใช้งาน: **admin** | รหัสผ่าน: **admin** | สร้าง | แก้ไขรายการ | ค้นหา

บันทึกการรายการบัญชีแยกประเภท (บข.01)
สำหรับเอกสารบัญชีแยกประเภท

ข้อมูลทั่วไป | รายการบัญชี

รายละเอียดเอกสาร

ลำดับที่ 1 PK **เปิด** เอกสารอ้างอิง

รหัสบัญชีแยกประเภท 2116010104 เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (a)

รหัสศูนย์ต้นทุน 0300300003 (a)

รหัสแหล่งของเงิน 2569 6919400 (a) รหัสงบประมาณ 03003 (a)

รหัสกิจกรรมหลัก P1000 (a) รหัสกิจกรรมย่อย (a)

รหัสบัญชีในภาคคลัง (a) รหัสเจ้าของบัญชีในภาคคลัง (a)

รหัสบัญชีย่อย (a) รหัสอสังหาริมทรัพย์ (a)

รหัสบัญชีรายการย่อย (Bank Book) รหัสอาคารชุด (a)

รหัสหน่วยงานผู้ทำ (Trading Partner) รหัสรายได้ (a)

จำนวนเงิน 1,000.00 บาท

รายละเอียดบรรทัดรายการ **เบิกเงินส่งคืน**

จบรายการนี้ **ลบรายการนี้** **สร้างรายการใหม่**

จัดการบันทึก

ก่อนหน้า

ภาพที่ 95

รายการบัญชี

- รายละเอียดเอกสารลำดับที่ 1 เลือก PK **เปิด**
- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
2116010104 - เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 10 หลัก
ให้อัดโนมตี
- รหัสศูนย์ต้นทุน ระบบรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารนำส่งเงิน
ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน ระบบแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามเอกสารนำส่งเงิน
ตัวอย่างระบุ 6919400
- รหัสงบประมาณ ระบบรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลัก ตามเอกสารนำส่งเงิน
ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก ระบบรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก ตามเอกสารนำส่งเงิน
ตัวอย่างระบุ P1000
- จำนวนเงิน ระบบจำนวนเงินเบิกเงินส่งคืน
ตัวอย่างระบุ 1,000 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบบคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร
ตัวอย่างระบุ ล้างเบิกเงินส่งคืน
- กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง** เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 96

ภาพที่ 96

ภาพที่ 97

รายการบัญชี

- ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร
ตัวอย่างระบุ ล้างเบิกเกินส่งคืน

ภาพที่ 98

การบันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืน

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ระบบแสดงรายละเอียดของคู่บัญชี 2 บรรทัดรายการ โดยรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน รวมยอดเดบิต รวมยอดเครดิต ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ

- กดปุ่ม **จำลองการบันทึก** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 99

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

จำลองการบันทึกการ		
ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	5001	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด: QMS Client 03

บันทึกข้อมูล กลับไปแก้ไขข้อมูล Export XML Export ICON

ภาพที่ 99

- กดปุ่ม **กลับไปแก้ไขข้อมูล**

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบัญชี ตามภาพที่ 100

- กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล**

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 101

เมื่อกดปุ่ม “กลับไปแก้ไขข้อมูล” กรณีที่มีความผิดพลาด ระบบแสดงหน้าจอตามภาพที่ 100

เมื่อกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงเลขที่ใบบันทึกการบัญชี 0100004854 ตามภาพที่ 102 จากนั้น กดปุ่ม “รายการบัญชี” เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ระบบจะแสดงบัญชีให้อัตโนมัติ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลตามภาพที่ 103 และภาพที่ 104

ภาพที่ 102ภาพที่ 103

รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

บัญชี - บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หน้า 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2026 0:00004854

ประเภทเอกสาร : BF BF ขึ้นกับ จำนวนปี

ส่วนราชการ : 00003 กรมอนามัย

พื้นที่ : 1000 ส่วนกลาง

หน่วยเบิกจ่าย : 0000300003 กองสวัสดิการสังคม

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :

วันที่เอกสาร : 05/05/2569

วันที่ผ่านรายการ : 05/05/2569

สถานะ : เอกสารผ่านรายการ

การอ้างอิง : 261200001992001

บรรทัด	เลขบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	ยอดเงิน	เงินฝาก	เงินถอน	เงินโอน	เงินโอน	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ	ข้อมูลงานในรายการ					
				กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	รหัสหน่วยงานคู่ค้า					
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	หมวดหมู่						
1	2116010104	2116010104	เบี้ยเงินส่งขึ้นรถโดยสาร		0300200003	6919400-งบรายได้ขึ้น					
					1,000.00 03003	กรมอนามัย					
					P1000	ส่วนกลาง					
2	4206010102	4206010102	รายได้เงินเพื่อจ่าย		0300200003	6919400-งบรายได้ขึ้น					
					1,000.00 03003	กรมอนามัย					
					P1000	ส่วนกลาง					

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____

(_____)

ผู้อนุมัติ _____

(_____)

ภาพที่ 105

2.2 กรณีเอกสารขอเบิกเงินอ้างอิงเอกสารสำรองเงิน

ตัวอย่าง เอกสารขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ด้วยแบบฟอร์ม ขบ02 ได้เลขที่เอกสารขอเบิก 3200000025 และประมวลผลจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ตามภาพที่ 106

ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report
Version 3.5/02/2021

ชื่อผู้ใช้ : admin ชื่อหน่วยงาน : กรมบัญชีกลาง

NR : BUD/LAY
รายงานผลการเบิกจ่ายรายวัน

เลือกเอกสาร : ภาษี

จำนวน : 100 รายการ

ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	วันที่เบิกจ่าย	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
งบกลาง	3200000025	10/01/2568	10/01/2568	2568	2568	2568	2568	2568	2568	2568
งบกลาง	3200000025	10/01/2568	10/01/2568	2568	2568	2568	2568	2568	2568	2568

ภาพที่ 106

2.2.1 การบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน

มีขั้นตอน ดังนี้

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 107

New GFMS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้งาน : admin ชื่อหน่วยงาน : กรมบัญชีกลาง

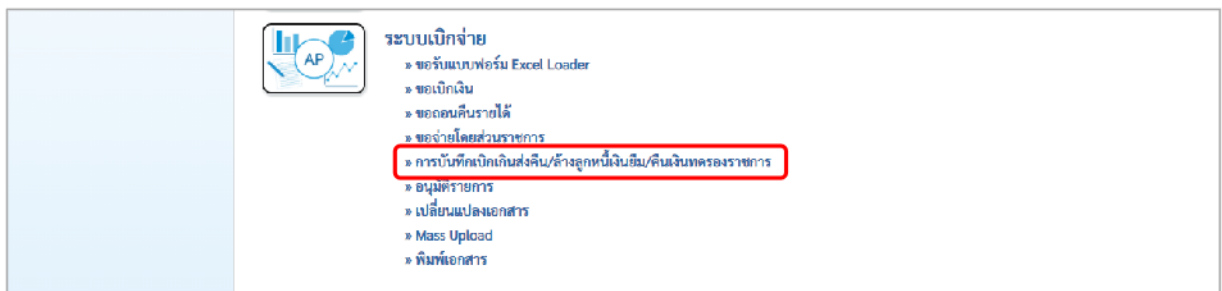
บันทึกข้อมูล

เลือกการดำเนินการ

- ระบบบริหารงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- ระบบเบิกจ่าย
- ระบบรับและนำส่งรายได้
- ระบบบัญชีแยกประเภท
- ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

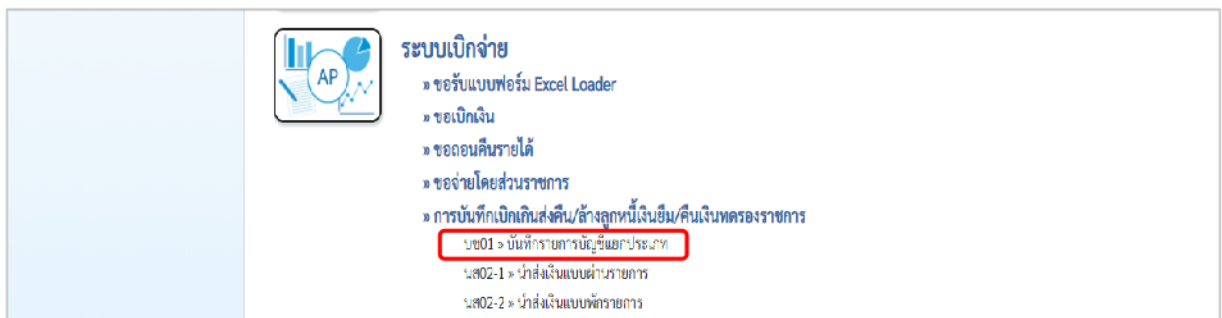
ภาพที่ 107

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย ตามภาพที่ 108



ภาพที่ 108

- กดปุ่ม **» การบันทึกเบิกเงินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ** เพื่อเข้าสู่การบันทึกเบิกเงินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ ตามภาพที่ 109



ภาพที่ 109

- กดปุ่ม **บข01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บข.01) ตามภาพที่ 110

ภาพที่ 110

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการรับเงินเบิกเงินส่งคืน มีรายละเอียดการบันทึก 2 ส่วน คือ

- (1) ข้อมูลทั่วไป
- (2) รายการบัญชี

ตามภาพที่ 111

ข้อมูลทั่วไป คำคมประจำ: สักดิ์: กรมธนารักษ์ สร้าง | แก้ไขรายการ | ค้นหา

บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บข.01)
สำนักงานสรรพากรพื้นที่ภาษี

ข้อมูลทั่วไป รายการบัญชี

รหัสหน่วยงาน 03003 กรมธนารักษ์ วันที่เอกสาร 01 พฤษภาคม 2569

รหัสพื้นที่ 1000 - ส่วนกลาง วันที่ประมวลผล 01 พฤษภาคม 2569

รหัสหน่วยเบิกจ่าย 0300300003 กรมสรรพากรคลัง รหัส 8

ประเภทเอกสาร BD - เบิกเงินส่งคืน การคำนวณ

(จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ถัดไป

ภาพที่ 111

ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการบันทึกการรับเงินเบิกเงินส่งคืน ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป คำคมประจำ: สักดิ์: กรมธนารักษ์ สร้าง | แก้ไขรายการ | ค้นหา

บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บข.01)
สำนักงานสรรพากรพื้นที่ภาษี

ข้อมูลทั่วไป รายการบัญชี

รหัสหน่วยงาน 03003 กรมธนารักษ์ วันที่เอกสาร 01 พฤษภาคม 2569

รหัสพื้นที่ 1000 - ส่วนกลาง วันที่ประมวลผล 01 พฤษภาคม 2569

รหัสหน่วยเบิกจ่าย 0300300003 กรมสรรพากรคลัง รหัส 8

ประเภทเอกสาร BD - เบิกเงินส่งคืน การคำนวณ 263200000025002

(จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ถัดไป

ภาพที่ 112

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน
- รหัสพื้นที่
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย
- ประเภทเอกสาร
- วันที่เอกสาร
- วันที่ผ่านรายการ

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 - ส่วนกลาง

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003

เลือก BD - เบิกเงินส่งคืน

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดงเลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 1 พฤษภาคม 2569

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดงเลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 1 พฤษภาคม 2569

- การอ้างอิง

ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับ

วันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 8

ระบุการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก

ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL

YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ.

XXXXXXXXXX คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก

LLL คือ บรรทัดรายการของรายการที่ต้องการส่งคืนเงิน

จำนวน 3 หลัก ตัวอย่างระบุ 263200000025002

- กดปุ่ม **รายการบัญชี** เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 113

[illegible]

ภาพที่ 113

รายการบัญชี

- รายละเอียดเอกสารลำดับที่ 1

เลือก PK เดบิต

- รหัสบัญชีแยกประเภท

ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ดังนี้

1101010101 - เงินสดในมือ หรือ

1101020601 - เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ

1101020606 - เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง
ตัวอย่างระบุ 1101020601

- รหัสศุนย์ต้นทุน

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน

ตัวอย่างระบุ 0300300003

- รหัสแหล่งของเงิน

ระบุแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน

ตัวอย่างระบุ 6811310

- รหัสบัญชีย่อย

ระบุรหัสบัญชีย่อย (กรณีแหล่งของเงินในเอกสารขอเบิกเงิน
เป็นเงินอุดหนุนทั่วไป) จำนวน 7 หลัก

- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย

ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย (กรณีแหล่งของเงินในเอกสาร
ขอเบิกเงินเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป) จำนวน 10 หลัก

- จำนวนเงิน

ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน

ตัวอย่างระบุ 1,500.00 บาท

- รายละเอียดบรรทัดรายการ

ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร

ตัวอย่างระบุ วันที่รับเงินเบิกเกินส่งคืน

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 116

[illegible]

ภาพที่ 116

การบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ระบบแสดงรายละเอียดของคู่บัญชี 2 บรรทัดรายการ โดยรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน รวมยอดเดบิต รวมยอดเครดิต ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ

- กดปุ่ม (จำลองการบันทึก) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 117

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ภาพที่ 117

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ รายการบัญชี ตามภาพที่ 118

- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบ บันทึกรายการ ตามภาพที่ 119

เมื่อกดปุ่ม “กลับไปแก้ไขข้อมูล” กรณีที่มีความผิดพลาด ระบบแสดงหน้าจอตามภาพที่ 117

เลขที่	ปี	บัญชี	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี	จำนวนเงิน
1	2568	บัญชีรายจ่าย	1101000001	0000000001	0000000001	0000000001	0000000001	1,500.00
2	2568	บัญชีรายจ่าย	1101000002	0000000002	0000000002	0000000002	0000000002	1,500.00

ภาพที่ 117

ระบบบันทึกรายการรับเงิน

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการรับเงินเบิกเงินส่งคืน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX จากนั้นให้เลือกรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ตามภาพที่ 118

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
สำเร็จ	0100004823	03003	2026

ภาพที่ 118

- กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ หรือ
- กดปุ่ม เพื่อบันทึกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม เพื่อค้นหาเอกสารที่บันทึกผ่านแบบฟอร์ม บข01 หรือ
- กดปุ่ม เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ ตามภาพที่ 119

การแสดงผลข้อมูลการบันทึกการรับเงินเบิกเงินส่งคืนเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง

เมื่อกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงเลขที่ใบบันทึกการบัญชี 0100004823 ตามภาพที่ 119 จากนั้น กดปุ่ม “รายการบัญชี” เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ระบบจะแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลตามภาพที่ 120 และภาพที่ 121

ชื่อผู้รับ	รหัสหน่วยงาน	วันที่เอกสาร	รหัสบัญชี
บริษัท	03003	01 พฤษภาคม 2569	1000 - ส่วนกลาง

ภาพที่ 119

ข้อมูล: ลำดับ: 01/01: กรมธนารักษ์ สร้าง | แก้ไข | ลบ | ค้นหา

บันทึกการรายการบัญชีแยกประเภท (บข.01)
สำหรับเอกสารบันทึกการบัญชี

เลขที่บันทึกการบัญชี: 0100010001 2026 แผนที่เอกสารบัญชี

ผู้บันทึกรายการ: 70000000001002

ข้อมูลทั่วไป: รายการบัญชี

รายละเอียดเอกสาร: < ก่อนหน้า 1 / 2 ถัดไป >

ลำดับที่ 1 PK: 25 เอกสารส่วนเงิน

รหัสบัญชีแยกประเภท: 1101010001 รหัสบัญชีของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)

รหัสบัญชีต้นฉบับ: 0100000001 รหัสบัญชีของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)

รหัสแยกเงิน: 2500 รหัสบัญชีของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)

รหัสการรวมบัญชี: 0300000001 รหัสการรวมบัญชี

รหัสบัญชีแยกประเภท: 0300000001 รหัสการรวมบัญชี

รหัสบัญชีแยกประเภท: 0300000001 รหัสการรวมบัญชี

รหัสบัญชีแยกประเภท: 0300000001 รหัสการรวมบัญชี

รหัสบัญชีแยกประเภท: 0300000001 รหัสการรวมบัญชี

รหัสบัญชีแยกประเภท: 0300000001 รหัสการรวมบัญชี

รหัสบัญชีแยกประเภท: 0300000001 รหัสการรวมบัญชี

จำนวนเงิน: 1,500.00 บาท

รายละเอียดรายการ: บันทึกเงินเป็นเงินสด

เลือก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสบัญชีต้นฉบับ	เลขแยกเงิน	รหัสการรวมบัญชี	รหัสการรวมบัญชี	จำนวนเงิน
☐	1	เดบิต	เงินฝากธนาคารเป็นเงินสด	1101010001	0300000001	2500	0300000001	0300000001	1,500.00
☐	2	เครดิต	เงินฝากธนาคารเป็นเงินสด	2116010104	0300000001	2500	0300000001	0300000001	- 1,500.00
									รวมเดบิต: 1,500.00
									รวมเครดิต: 1,500.00

< 1 >

(ก่อนหน้า) (กลับเอกสาร) (พิมพ์รายงาน)

(ก่อนหน้า)

ภาพที่ 120

ข้อมูล: ลำดับ: 01/01: กรมธนารักษ์ สร้าง | แก้ไข | ลบ | ค้นหา

บันทึกการรายการบัญชีแยกประเภท (บข.01)
สำหรับเอกสารบันทึกการบัญชี

เลขที่บันทึกการบัญชี: 0100010001 2026 แผนที่เอกสารบัญชี

ผู้บันทึกรายการ: 70000000001002

ข้อมูลทั่วไป: รายการบัญชี

รายละเอียดเอกสาร: < ก่อนหน้า 2 / 2 ถัดไป >

ลำดับที่ 2 PK: 25 เอกสารส่วนเงิน

รหัสบัญชีแยกประเภท: 2116010104 รหัสบัญชีของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)

รหัสบัญชีต้นฉบับ: 0300000001 รหัสบัญชีของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)

รหัสแยกเงิน: 2500 รหัสบัญชีของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)

รหัสการรวมบัญชี: 0300000001 รหัสการรวมบัญชี

รหัสบัญชีแยกประเภท: 0300000001 รหัสการรวมบัญชี

รหัสบัญชีแยกประเภท: 0300000001 รหัสการรวมบัญชี

รหัสบัญชีแยกประเภท: 0300000001 รหัสการรวมบัญชี

รหัสบัญชีแยกประเภท: 0300000001 รหัสการรวมบัญชี

รหัสบัญชีแยกประเภท: 0300000001 รหัสการรวมบัญชี

จำนวนเงิน: 1,500.00 บาท

รายละเอียดรายการ: บันทึกเงินเป็นเงินสด

เลือก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสบัญชีต้นฉบับ	เลขแยกเงิน	รหัสการรวมบัญชี	รหัสการรวมบัญชี	จำนวนเงิน
☐	1	เดบิต	เงินฝากธนาคารเป็นเงินสด	1101010001	0300000001	2500	0300000001	0300000001	1,500.00
☐	2	เครดิต	เงินฝากธนาคารเป็นเงินสด	2116010104	0300000001	2500	0300000001	0300000001	- 1,500.00
									รวมเดบิต: 1,500.00
									รวมเครดิต: 1,500.00

< 1 >

(ก่อนหน้า) (กลับเอกสาร) (พิมพ์รายงาน)

(ก่อนหน้า)

ภาพที่ 121

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 122

รายงานการบันทึกการขายบัญชีแยกประเภท
บข01 - บันทึกการขายบัญชีแยกประเภท

เลขที่เอกสาร : 2026 0100034823

ประเภทเอกสาร : BD - เบิกเงินส่งคืน

ส่วนราชการ : 03003 กรมธนารักษ์

พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง

หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 กองบริหารการคลัง

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :

วันที่เอกสาร : 01/05/2569

วันที่นำใบรายการ : 01/05/2569

สถานะ : เอกสารผ่านรายการ

การอ้างอิง : 2632000000250002

บรรทัด	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก	เจ้าของ	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ	กิจกรรมย่อย	ชั่ง	ช.พาณิชย์	เงินฝาก
				กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	ข้อความใบรายการ			
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	หมวดรหัส				
1	เดบิต	1101020601	เงินฝากธนาคารเพื่อแล้ว เสร็จ	0300300003	6811310	ศูนย์ / กับส่วนราชการ			
				1,500.00	03003300001003120001	โครงการทดแทนและเพิ่มประสิทธิภาพระบบ สำรองข้อมูลแบบรวมศูนย์ แสงพหลโยธิน		บันทึกกับเงินเบิกเงินส่งคืน	
				03003680177500000		การบริหารจัดการที่ราชพัสดุ			
2	เครดิต	2116010104	เบิกเงินส่งคืนยกย่อง	0300300003	6811310	ศูนย์ / กับส่วนราชการ			
				1,500.00	03003300001003120001	โครงการทดแทนและเพิ่มประสิทธิภาพระบบ สำรองข้อมูลแบบรวมศูนย์ แสงพหลโยธิน		บันทึกกับเงินเบิกเงินส่งคืน	
				03003680177500000		การบริหารจัดการที่ราชพัสดุ			

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____

(_____)

ผู้อนุมัติ _____

(_____)

ภาพที่ 122

2.2.2 การนำส่งเงินและบันทึกการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

บันทึกการนำส่งเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

- ไม่ต้องบันทึกการนำส่งเงินในระบบ New GFMS Thai
- ระบุประเภทเอกสารนำส่งเงินเป็น “รายได้แผ่นดิน”
- ระบุประเภทเอกสารนำส่งเงินเป็น “R1”
- ระบุรหัสรายได้ จำนวน 3 หลัก เป็น 811 เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
- ระบุช่องทางการอ้างอิง จำนวน 10 หลัก ในรูปแบบ R+YY+XXXXXXX

R คือ ค่าคงที่

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน

โดยสามารถดูตัวอย่างการบันทึกการได้จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414.3/ว 362 ลงวันที่ 13 กันยายน 2559 เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online

กรณีหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นและได้รับอนุญาตให้นำเงินส่งคลังด้วยเงินสดหรือเช็ค โดยใช้ใบ Pay in Slip ของศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน เลือก ช่อง 1 “รายได้แผ่นดิน” โดยมีวิธีการบันทึกการนำส่งเงินในระบบ New GFMS Thai ดังนี้

- นำเงินส่งคลังโดยใช้ Pay-in Slip ให้เลือกประเภทเงินที่นำส่งเป็น “รายได้แผ่นดิน”

- เข้าสู่ระบบรับและนำส่งเงิน
- เลือกการบันทึกการนำส่งเงิน
- ใช้แบบฟอร์ม นส.02-1 บันทึกการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ
- ระบุประเภทเอกสารนำส่งเงินเป็น “R1”
- ระบุช่องทางการอ้างอิงจำนวน 10 หลัก ในรูปแบบ R+YY+XXXXXXX

R คือ ค่าคงที่

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน

- ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน
- ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลักแรกของรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง
- ระบุรหัสรายได้เป็น 811
- ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ในรูปแบบ YY19400
- ระบุวันที่ใบนำฝากและเลขที่ใบนำฝาก (คีย์อ้างอิง 3 จำนวน 16 หลัก) ตามใบรับเงินจากธนาคาร
- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทเอกสาร R1

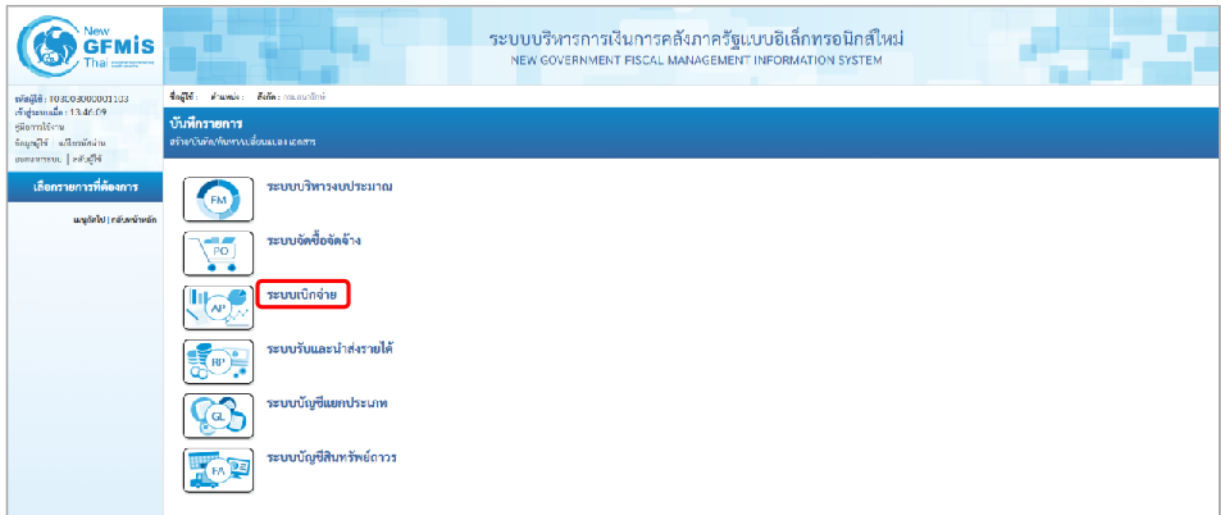
ขึ้นต้นด้วย 12XXXXXXXX จำนวน 10 หลัก สถานะเอกสารเป็นผ่านรายการ

2.2.3 การบันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

มีขั้นตอน ดังนี้

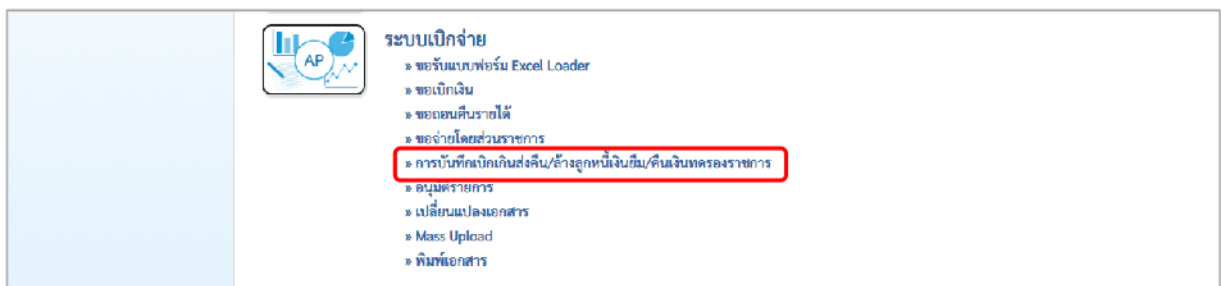
การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 123



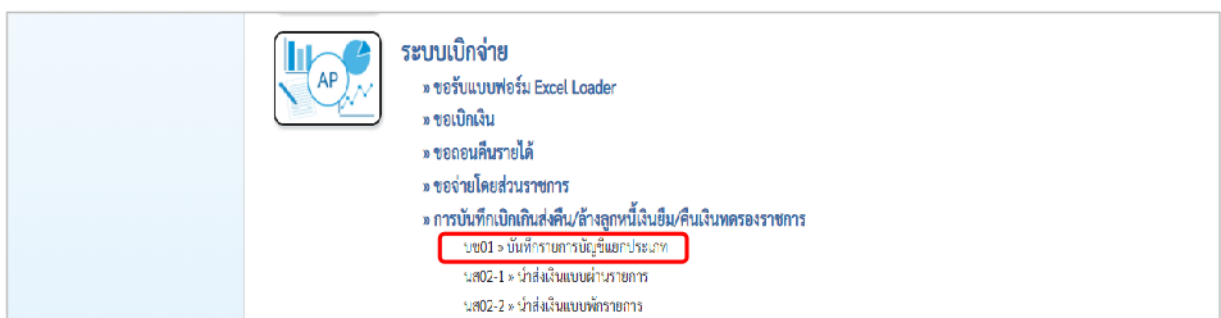
ภาพที่ 123

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย ตามภาพที่ 124



ภาพที่ 124

- กดปุ่ม **การบันทึกเบิกเงินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ** เพื่อเข้าสู่การบันทึกเบิกเงินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ ตามภาพที่ 125



ภาพที่ 125

- กดปุ่ม บข01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บข.01) ตามภาพที่ 126

ภาพที่ 126

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกการลงบัญชีแยกประเภทมีรายละเอียดการบันทึก 2 ส่วน คือ

- (1) ข้อมูลทั่วไป
- (2) รายการบัญชี

ตามภาพที่ 127

ภาพที่ 127

ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการบันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืน ดังนี้

ภาพที่ 128

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 - ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003000003
- ประเภทเอกสาร เลือก BF - คินงบข้ามปี
- วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่ โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดงเลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 5 พฤษภาคม 2569
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่ โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดงเลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 5 พฤษภาคม 2569
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับ วันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 8
- การอ้างอิง ระบบการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ. XXXXXXXXXX คือ เลขที่เอกสารนำส่งเงิน R1 จำนวน 10 หลัก LLL คือ บรรทัดรายการเงินฝากธนาคารหรือเงินสด จำนวน 3 หลัก ตัวอย่างระบุ 261200002007001
- กดปุ่ม รายการบัญชี เพื่อบันทึกการต่อไป ตามภาพที่ 129

ชื่อผู้ใช้งาน: admin@... รหัสผ่าน: ... สร้าง แก้ไขรายการ ค้นหา

บันทึกการบัญชีแยกประเภท (บข.01)
 ศักดิ์สิทธิ์บัญชีแยกประเภท

จำนวนหน้า: 1 รายการ: 1

รายละเอียดเอกสารลำดับที่ 1

รหัสบัญชีแยกประเภท	PK เดบิต	เอกสารสำหรับ	
รหัสบัญชีแยกประเภท	2116010104 เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	รหัสบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	(๑)
รหัสศูนย์ต้นทุน	0300300003 รอบบัญชีรวม		(๑)
รหัสแหล่งของเงิน	7569 งบกำไร/ขาด	รหัสบัญชีรวม	(๑)
รหัสส่งงบประมาณ	P1000 งบการเงิน	รหัสบัญชีรวม	(๑)
รหัสบัญชีเงินฝาก		รหัสบัญชีเงินฝาก	
รหัสบัญชีเงิน		รหัสบัญชีเงิน	
รหัสบัญชีเงินฝาก (Bank Book)		รหัสบัญชีเงิน	(๑)
รหัสบัญชีเงินฝาก (Trading Partner)		รหัสบัญชีเงิน	(๑)
จำนวนเงิน	1,500.00 บาท		
รายละเอียดรายการ	หักเงินโอนเข้า		

ภาพที่ 129

รายการบัญชี

- รายละเอียดเอกสารลำดับที่ 1

- รหัสบัญชีแยกประเภท

- รหัสศูนย์ต้นทุน

- รหัสแหล่งของเงิน

- รหัสงบประมาณ

- รหัสกิจกรรมหลัก

- จำนวนเงิน

- รายละเอียดบรรทัดรายการ

- กดปุ่ม

จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง

เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 130

เลือก PK เดบิต

ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภท

2116010104 - เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 10 หลัก
ให้อัตโนมัติ

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารนำส่งเงิน
ตัวอย่างระบุ 0300300003

ระบุแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามเอกสารนำส่งเงิน
ตัวอย่างระบุ 6919400

ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลัก ตามเอกสารนำส่งเงิน
ตัวอย่างระบุ 03003

ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก ตามเอกสารนำส่งเงิน
ตัวอย่างระบุ P1000

ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน

ตัวอย่างระบุ 1,500 บาท

ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร

ตัวอย่างระบุ ล้างเบิกเกินส่งคืน

ภาพที่ 130

ภาพที่ 131

รายการบัญชี

- ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร
ตัวอย่างระบุ ล้างเบิกเกินส่งคืน

ภาพที่ 132

การบันทึกรายการล้างเบิกเงินสงคืน

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ระบบแสดงรายละเอียดของคู่บัญชี 2 บรรทัดรายการ โดยรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน รวมยอดเดบิต รวมยอดเครดิต ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ

- กดปุ่ม **จำลองการบันทึก** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 133

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

จำลองการบันทึกการ		
ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	5001	ประมวลผลการ - ไม่ขึ้นเงื่อนไข: Q45, C1 และ 03
บันทึกข้อมูล กลับไปแก้ไขข้อมูล Export XML Export JSON		

ภาพที่ 133

- กดปุ่ม **กลับไปแก้ไขข้อมูล**

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบัญชี ตามภาพที่ 134

- กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล**

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 135

เมื่อกดปุ่ม “กลับไปแก้ไขข้อมูล” กรณีที่มีความผิดพลาด ระบบแสดงหน้าจอตามภาพที่ 134

การแสดงผลข้อมูลการบันทึกการขายการล้างเบิกเกินสิ่งคืนเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง

เมื่อกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงเลขที่ใบบันทึกการบัญชี 0100004855 ตามภาพที่ 136 จากนั้น กดปุ่ม “รายการบัญชี” เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ระบบจะแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลตามภาพที่ 137 และภาพที่ 138

ข้อมูลนี้: **ด้านหน้า:** **สังกัด:** **กองบริหาร**

บันทึก

แก้ไข

ลบ

บันทึกการปฏิบัติงานแยกประเภท (บข.01)

ส่วนราชการบันทึกการปฏิบัติงาน

เลขที่ใบบันทึกการปฏิบัติงาน

0100000001

วันที่

2569

เลขที่เอกสารใบรายการ

ผู้บันทึกการ

TCC00000000102

ข้อมูลทั่วไป

รายการบัญชี

รหัสหมวดงาน

03003

งานบริหาร

วันที่เอกสาร

05 พฤษภาคม 2569

รหัสพื้นที่

1000

ส่วนกลาง

วันที่รับรายการ

05 พฤษภาคม 2569

รหัสหน่วยเบิกจ่าย

10000000000000000000

หน่วยราชการต้นสังกัด

งวด

8

ประเภทเอกสาร

RF - RF สัญญาจ้าง

การจ้างเหมา

20230000000000000000

ดำเนินการต่อไป

ดำเนินการเสร็จสิ้น

พิมพ์

หน้า 1

ภาพที่ 136

บันทึกการขายปลีกแยกประเภท (บข.01)

ส่วนกลางร้านปลีกแยกบัญชี

เลขที่ใบบันทึกการขายปลีก	0100004871	C026	สาขาที่เลือกสำหรับรายการ
ผู้บันทึกรายการ	TB.SCC-9330001	107	

ข้อมูลทั่วไป รายการบัญชี

รายละเอียดเอกสาร < ก่อนหน้า 1 / 2 ถัดไป >

ลำดับที่ 1

รหัสบัญชีแยกประเภท	PK 2116610104 (หมวดหมู่สินค้า)	เอกสารอ้างอิง	
รหัสคู่บัญชี	0300300003 งบกำไรขาดทุนสุทธิ	รหัสบัญชีของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	
รหัสแหล่งที่มาเงิน	ZS69 6919400 งบการเงิน	รหัสงบประมาณ	03003 งบการเงิน
รหัสกิจกรรมหลัก	P1000 ส่วนขาย ก	รหัสกิจกรรมย่อย	
รหัสบัญชีเป็นค่าคงที่		รหัสเจ้าของบัญชีเป็นค่าคงที่	
รหัสบัญชีย่อย		รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	
รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)		รหัสหมวดผลิตภัณฑ์	
รหัสหน่วยลงทุน (Trading Partner)		รหัสราคา	
จำนวนเงิน	1,500.00 บาท		
รายละเอียดการพิจารณา	ล้างสินค้าค้างคืน		

เดือน	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสคู่บัญชี	แหล่งที่มาเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน	
ก.	1	ค.ด.บ.	รายได้จากลูกค้าปลีก	2116610104	0300300003	6919400	03003	P1000	1,500.00	
ก.	2	ค.ร.ก.	รายได้จากรถจักรยานยนต์	4203010102	0300300003	6919400	03003	P1000	- 1,500.00	
									รวมยอดหนี้	1,500.00
									รวมยอดหนี้หัก	1,500.00

1

[ล้างสินค้าค้างคืน]
 [บันทึกการยกย่อง]
 [ปิดบัญชี]

ภาพที่ 137

รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท
บข01 - บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2025 0100004871

ประเภทเอกสาร : BF คำนวณ กำไร

ส่วนรายการ : 03003 - กรมธนารักษ์

พื้นที่ : 0000 ส่วนกลาง

หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการคลัง

เลขที่รับว่าหน่วยงาน : 05/05/2569

วันที่ส่งรายการ : 05/05/2569

สถานะ : เอกสารผ่านรายการ

ทราวดังถึง : 251200002007001

บรรทัด รายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยคำนวณ	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก		เจ้าของ	เจ้าของ	บัญชี	บัญชี		
							คลัง	ร.พาณิชย์					เงินฝาก	บัญชี
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมรอง		รายละเอียดในการ						
				บัญชีของหน่วยงาน (Sub Book GL)		หมวดหมู่								
1	เดบิต	2116010104	เงินปันผลและเงินกำไร		0300300003	6919400	งบรายได้							
					1.590.00	03003	กรมธนารักษ์							
				P1000		ส่วนกลาง								
2	เครดิต	4206010102	รายได้เงินเหลือจ่าย		0300300003	6919400	งบรายได้							
					1.590.00	03003	กรมธนารักษ์							
				P1000		ส่วนกลาง								

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____

(_____)

ผู้อนุมัติ _____

(_____)

ภาพที่ 139