

ด่วนที่สุด

ที่ สข ๐๐๐๓/ว ๑๖



สำนักงานที่	๑๐๔
รับที่	๒ ม.ค. ๒๕๖๘
วันที่	๑๖-๐๘
เวลา	น.

ถึง ส่วนราชการผู้เบิกในจังหวัดสงขลา

จังหวัดสงขลา ขอส่งสำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๘๐๐ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แนวปฏิบัติในการคืนเงินกรณีส่วนราชการรับชำระเงินเข้าบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์" ไม่ถูกต้อง ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดหนังสือดังกล่าว ได้ที่ <https://www.cgd.go.th/snk> หัวข้อ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนจากคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

เรียน จพด.

✓ - เพื่อโปรดทราบ

✓ เก็บความมอบหมาย

✓ ฝ่ายงานราชการ □ ฝ่ายรังวัด

□ กลุ่มงาน □ ฝ่ายควบคุม

□ ฝ่ายทะเบียน

✓ แจ้งทุกสำนักงาน ~~กลุ่ม/ฝ่าย~~ ทราบ ปฏิบัติ

✓ สมอ. อา. (ทส.ฉน) ๑๖

(นางสาวปณณา บุญณณี)

๒ ม.ค. ๒๕๖๘

(นางเนตรอนงค์ แก้วมณี)

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

๒ ม.ค. ๒๕๖๘



อก.

(นางสุจิตรา สุขสว่าง)

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสงขลา

๒ ม.ค. ๒๕๖๘

สำนักงานคลังจังหวัดสงขลา

กลุ่มงานระบบการคลัง

โทร. ๐ ๗๔๓๑ ๑๓๖๑

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ snk@cgd.go.th

ด่วนที่สุด

ที่ สข ๐๐๒๐.๑/ว ๑๙๔

เรียน เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสงขลา สาขาทุกสาขา

สำนักงานที่ดินจังหวัดสงขลา ขอส่งสำเนาหนังสือ
จังหวัดสงขลา ด่วนที่สุด ที่ สข ๐๐๐๓/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒
มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง แนวปฏิบัติในการคืนเงินกรณี
ส่วนราชการรับชำระเงินเข้าบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...
เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” ไม่ถูกต้อง ในระบบ
บริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
(New GFMS Thai) มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป



(นางเนตรอนงค์ แก้วมณี)

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ปฏิบัติราชการแทน

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสงขลา

๕-๗ ม.ค. ๒๕๖๘

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๘๐๐



สำนักงานจังหวัดสงขลา
เลขรับที่ ๑๖๖๓
วันที่ 17 ต.ค. / ๖7

กรมบัญชีกลาง

๐๐๐๐๕/๒๕๖๘

ลง 2/1/2๕๖๘

ถนนพระรามที่ ๒ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวปฏิบัติในการคืนเงินกรณีส่วนราชการรับชำระเงินเข้าบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์" ไม่ถูกต้อง ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขานุการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๕ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติในการคืนเงินกรณีส่วนราชการรับชำระเงินเข้าบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์" ไม่ถูกต้อง ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการคืนเงินกรณีส่วนราชการรับชำระเงินเข้าบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์" ไม่ถูกต้อง ในวงเงินจำนวนไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท โดยวิธีปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการในระบบ New GFMS Thai ได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ดังกล่าว จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการคืนเงินกรณีส่วนราชการรับชำระเงินเข้าบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์" ไม่ถูกต้อง ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายกุลเศรษฐ์ ลิ้มปิยากร)

รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการคลังภาครัฐ

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๒๘๘ และ ๖๕๒๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ gfms@cgd.go.th



สิ่งที่ส่งมาด้วย

แนวปฏิบัติในการคืนเงินกรณีส่วนราชการรับชำระเงินเข้าบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” ไม่ถูกต้อง ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
 แบนหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0414.3/ว ๑๐๐ ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2567

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการคืนเงินกรณีส่วนราชการรับชำระเงินเข้าบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” ไม่ถูกต้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับส่วนราชการ และเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินการคืนเงินให้แก่ผู้ชำระเงินที่ชำระเงินเข้าบัญชีผิดพลาดเคลื่อนหรือไม่ต้องให้เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม รวมทั้งลดขั้นตอนในการที่ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นรายกรณี ในวงเงินจำนวนไม่เกิน 300,000 บาท ดังนั้น เพื่อให้ส่วนราชการสามารถบันทึกรายการในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ดังกล่าว จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการคืนเงินกรณีส่วนราชการรับชำระเงินเข้าบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” ไม่ถูกต้อง ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ดังนี้

1. การเปิดบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง
2. การรับเงินและการนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง.
 - 2.1 การบันทึกรายการรับเงิน ในระบบ New GFMS Thai
 - 2.2 การนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online
3. การเบิกเงินจากคลัง
4. การจ่ายเงินคืน

1. การเปิดบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง

ให้ส่วนราชการขอเปิดบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง ชื่อบัญชี “เงินฝากกระทรวงการคลังเพื่อการค้าชำระคืน” รหัสเงินฝาก XX885 เพื่อใช้สำหรับคืนเงินให้แก่ผู้ที่ชำระเงินให้ส่วนราชการไม่ต้องหรือผู้มีสิทธิรับเงิน

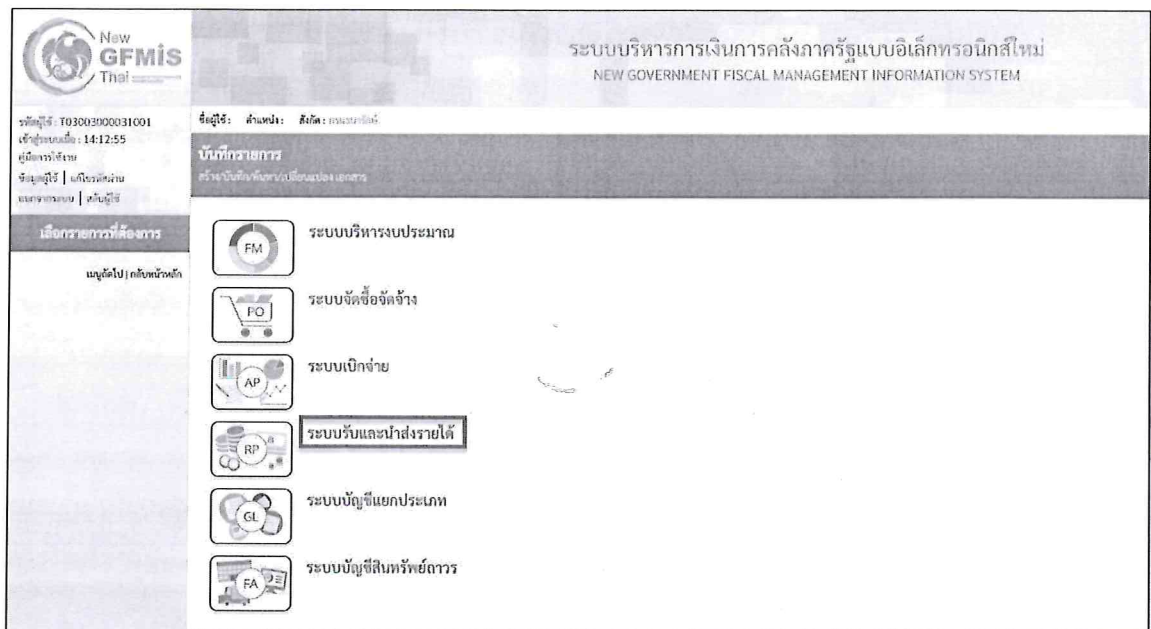
2. การรับเงินและการนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง

เมื่อพบว่ามี การรับชำระเงินเข้าบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” ไม่ถูกต้อง และส่วนราชการนำเงินตามจำนวนเงินที่ตรวจสอบได้ว่าการรับชำระไม่ถูกต้อง ฝากเข้าบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังตามข้อ 1 เพื่อดำเนินการคืนเงินให้แก่ผู้ที่ชำระเงินให้ส่วนราชการไม่ต้องหรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

2.1 บันทึกรายการรับเงิน ในระบบ New GFMS Thai โดยเลือกประเภทการรับเงินเป็นเงินฝากกระทรวงการคลัง รหัสเงินฝากเป็น XX885

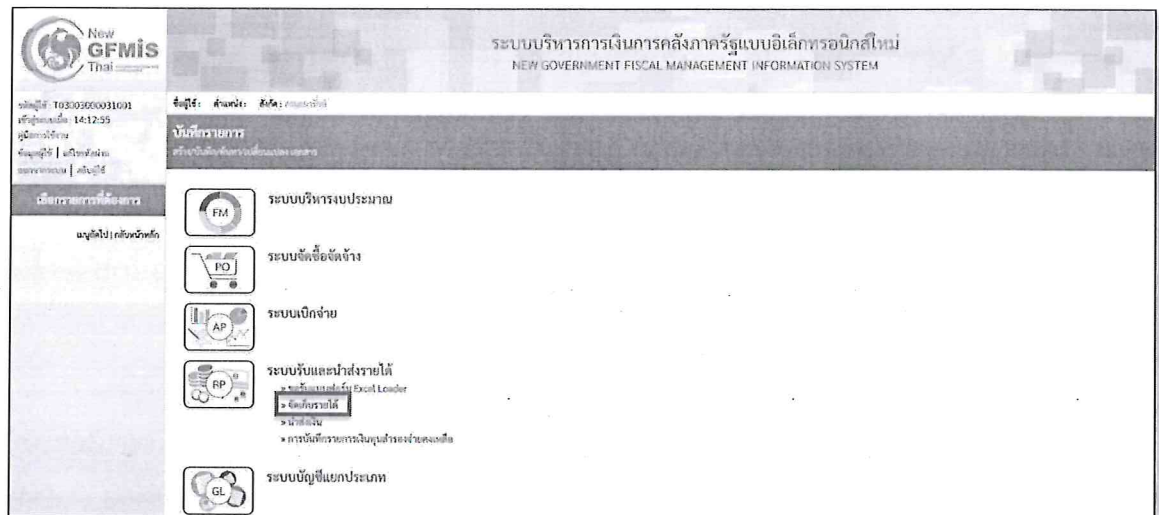
2.1.1 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบ New GFMS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 1



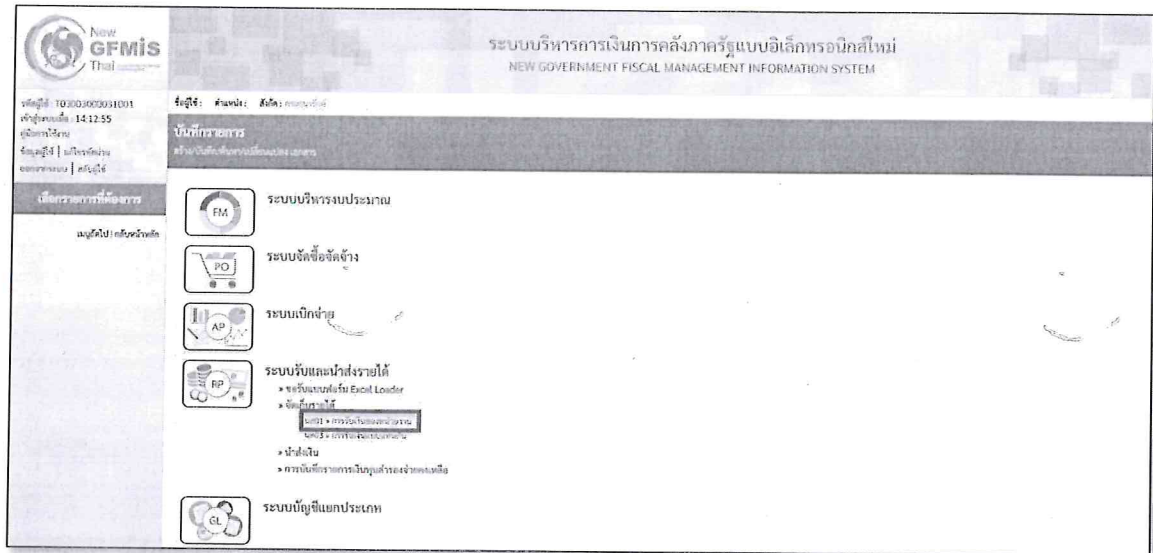
ภาพที่ 1

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูจัดเก็บรายได้ ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

กดปุ่ม **» จัดเก็บรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนู แบบฟอร์ม นส01 การรับเงินของหน่วยงาน ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

กดปุ่ม **นส01 » การรับเงินของหน่วยงาน** เพื่อเข้าสู่การบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน (นส.01) ตามภาพที่ 4

2.1.2 ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการรับเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บ ตามภาพที่ 4

ภาพที่ 4

[illegible]

- รหัสหน่วยงาน

- ประจำวันที่

- รหัสพื้นที่

- ๖๖๓

- รหัสหน่วยเบิกจ่าย

- ประเภทการรับเงิน

เลือก	RA - รายได้แผ่นดิน
	RB - เงินฝากคลัง

4

- การอ้างอิง

ระบุการอ้างอิงในรูปแบบ RYXXXXXXX

R คือ ค่าคงที่

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายใน
ของหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ R680000001

ให้กดปุ่ม

ข้อมูลทั่วไป

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 6

ภาพที่ 6

รายละเอียดสถานะเงินที่รับ

- ประเภทเงิน

ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม

ปรากฏ

เงินคง/เช็คธนาคาร
เงินฝากธนาคารเพื่อรับส่งคลัง
เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง

หากเลือก “กรณีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง”

ต้องระบุ Bank Book ด้วย

ตัวอย่างระบุ “กรณีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง”

ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลักให้อัตโนมัติ
ในรูปแบบ YY26000

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

26000 คือ ค่าคงที่

ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่จัดเก็บ

ตัวอย่างระบุ 100 บาท

- แหล่งของเงิน

- จำนวนเงิน

ข้อมูลหน่วยงาน

- รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ จำนวน 10 หลัก

ตัวอย่างระบุ 0300300000

- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง
(3 หลักท้าย)

ระบบแสดงรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 3 หลักท้าย
ให้อัตโนมัติ โดยจะสัมพันธ์กับรหัสบัญชีเงินฝากคลัง
ที่กรอกในรายการจัดเก็บ

คำอธิบายเอกสาร

ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือคำอธิบายรายการ

ให้กดปุ่ม **รายการจัดเก็บ** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการจัดเก็บและบันทึกรายละเอียด ตามภาพที่ 7

ภาพที่ 7

รายละเอียดเอกสาร

- รหัสบัญชีแยกประเภท

ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก

กรณีนี้ให้ระบุ 2111020199

- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท
(Sub Book GL)

ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท

กรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุรหัสบัญชีย่อย

- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง

ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก

โดยระบุรหัสเงินฝากคลังที่ต้องการนำฝากเงินเข้าบัญชี
ให้ระบุเป็น XX885 ตัวอย่างระบุ 00885

- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง

ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก

ตัวอย่างระบุ 0300300000

- จำนวนเงิน

ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่จัดเก็บ

ตัวอย่างระบุ 100 บาท

- รหัสหน่วยงานคู่ค้า
(Trading Partner)
- รายละเอียดเพิ่มเติม

ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก
กรณีที่บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุหน่วยงานคู่ค้า
ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือคำอธิบายรายการ

2.1.3 การจัดเก็บรายการบันทึก

ให้กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง** เพื่อจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง หลังจากกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงตารางแล้ว ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ ตามภาพที่ 8 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รายละเอียดเพิ่มเติม จำนวนเงิน (บาท) และจำนวนเงินจัดเก็บ

ภาพที่ 8

ให้กดปุ่ม **จัดรายการบันทึก** เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล

2.1.4 ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึกแล้ว ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ตามภาพที่ 9

ภาพที่ 9

ให้กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 10

2.1.5 ระบบบันทึกรายการรับเงิน

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน โดยมีผลการบันทึกสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 10XXXXXXX ตามภาพที่ 10 สามารถกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง ดังนี้

- กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ หรือ
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน หรือ
- กดปุ่ม เพื่อพิมพ์รายงาน

ภาพที่ 10

2.1.6 การแสดงการบันทึกรายการรับเงิน

เมื่อกดปุ่ม จะแสดงข้อมูลที่ได้นับที่ ตามภาพที่ 11 โดยระบบแสดงรายละเอียด เลขที่ใบบันทึกการการจัดเก็บรายได้ ให้ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกการรายการดังกล่าวข้างต้น

ภาพที่ 11

พิมพ์รายงาน

ภาพที่ 12

2.2 การนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายการคลังของหน่วยงาน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

เมื่อส่วนราชการดำเนินการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยระบุประเภทการนำเงินส่งคลังเป็น “เงินฝากคลัง” แล้ว ระบบ New GFMS Thai จะบันทึกรายการนำส่งเงินและปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้แก่ส่วนราชการ การบันทึกรายการนำเงินส่งคลัง ประกอบด้วย การบันทึกรายการโดยรหัสผู้ใช้งาน Company Maker และการอนุมัติรายการโดยรหัสผู้ใช้งาน Company Authorizer โดยดำเนินการ ดังนี้

2.2.1 การบันทึกรายการโดยรหัสผู้ใช้งาน Company Maker

ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลทั่วไป (Fill in Information) ตามภาพที่ 13 และบันทึกข้อมูลส่วนเพิ่มเติม (Additional Information) ตามภาพที่ 14

The screenshot shows the 'Krungthai Corporate Online : GFMS > Pay In' interface. The 'Fill in Information' section contains the following fields:

- หมายเลขอ้างอิงลูกค้า: CB000000652739
- วันที่รายการ: 18-11-2024
- นำส่งจากบัญชี: KTB*000-0-14118-0*WHERE CID
- รหัสบัญชี: WHERE CID
- รหัสศูนย์เงินฝาก: 0300300000
- รหัสเงินฝากกระแสรายการ: 18-11-2024
- รหัสเงินฝากคลัง: G9001
- จำนวนเงิน: 100 บาท
- ประเภทการชำระเงิน: เงินฝากคลัง
- หมายเหตุ (ถ้ามี): (Empty field with a note 'Maximum 50 characters')

The 'Additional Information' section contains the following fields:

- ประเภทเอกสาร: R2
- การอ้างอิง: R680000001
- รหัสบัญชี: 1101020001
- Bank Book: (Empty field)
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง: 00885
- จำนวนบัญชีเงินฝากคลัง: 0300300000
- รหัสศูนย์เงินฝากคลังภาครัฐ: (Empty field)

Buttons at the bottom right: 'Save As Draft' and 'Submit'.

ภาพที่ 13

ข้อมูลทั่วไป (Fill in Information)

- หมายเลขอ้างอิงลูกค้า
- วันที่ทำรายการ
- ชำระจากบัญชี
- ชื่อแทนบัญชี
- รหัสศูนย์ต้นทุน
- วันที่รายการมีผล
- รหัสเงินฝากคลังจังหวัด
- จำนวนเงิน

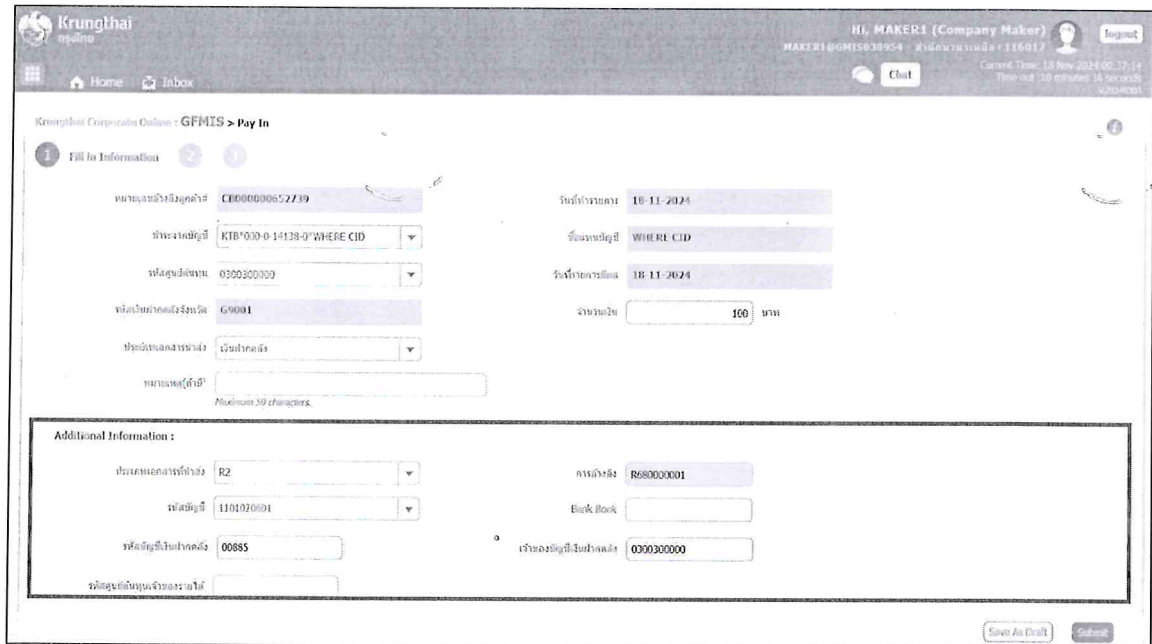
ระบบแสดงหมายเลขอ้างอิงการทำรายการของลูกค้าให้อัตโนมัติ
ระบบแสดงวันที่นำเงินส่งคลัง โดยแสดงเป็นวันที่ปัจจุบัน
ระบบเลขที่บัญชีที่ต้องการหักเงินเพื่อนำเงินส่งคลัง โดยกด เลือกเลขที่บัญชีเพื่อนำเงินส่งคลัง
ระบบแสดงชื่อแทนบัญชีจากการเลือกชำระจากบัญชีให้อัตโนมัติ
ระบบข้อมูลรหัสศูนย์ต้นทุนจำนวน 10 หลัก โดยกด เลือกศูนย์ต้นทุนที่ต้องการนำเงินส่งคลัง
ระบบแสดงวันที่รายการมีผล โดยแสดงเป็นวันที่ปัจจุบัน
ระบบแสดงรหัสคลังจังหวัดที่หน่วยงานต้องการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ
ระบบจำนวนเงินที่ต้องการนำเงินส่งคลัง

- ประเภทเอกสารนำส่ง

ระบุประเภทรายได้ที่ต้องการนำเงินส่งคลัง โดยกด  เลือก “เงินฝากคลัง” ระบบแสดง Additional Information อัตโนมัติ

- หมายเหตุ (ถ้ามี)

สามารถระบุข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติม (ถ้ามี) สูงสุดไม่เกิน 50 ตัวอักษร



ภาพที่ 14

ส่วนเพิ่มเติม (Additional Information)

- ประเภทเอกสารที่นำส่ง

ระบุประเภทเอกสารนำส่ง โดยกด  เลือก “R2”

- การอ้างอิง

ระบุ การอ้างอิง 10 หลัก เป็น RYXXXXXXX

R คือ ค่าคงที่

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ R680000001

ระบุรหัสบัญชี โดยกด  เลือก รหัสบัญชี 10 หลัก

- ถ้าเลือก 1101020601 ไม่ต้องระบุข้อมูลในช่อง Bank Book

- ถ้าเลือก 1101020606 ต้องระบุข้อมูลในช่อง Bank Book ตัวอย่างระบุ 1101020601 เพื่อให้สัมพันธ์กับการบันทึกรายการการรับเงิน

- Bank Book

ระบุรหัส Bank Book 6 หลัก

เฉพาะกรณีที่เลือกรหัสบัญชี 1101020606

- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง

ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก เป็น XX885

ตัวอย่างระบุ 00885

- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง

ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก

- รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้

กรณีเป็นเอกสาร "R2" ไม่ต้องระบุ

(ระบุเฉพาะกรณี ประเภทเอกสารนำส่งที่เป็น "R4")

เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม

Submit

ตามภาพที่ 15

The screenshot shows the 'Krungthai Corporate Online : GFMIS > Pay In' interface. The top navigation bar includes 'Home' and 'Inbox' links. The user is logged in as 'HI, MAKER1 (Company Maker)' with email 'MAKER1@GFMIS93854' and phone '+116017'. The current time is 18 Nov 2024 09:32:14. The main form is titled '1 Fill in Information' and contains several input fields: 'หมายเลขบัญชีลูกค้า' (Customer Account Number) with value 'CB00000652739', 'ชำระบัญชี' (Payment Account) with value 'KT0000-0-14138-0-WHERE CID', 'รหัสศูนย์ต้นทุน' (Cost Center Code) with value '0300300000', 'รหัสสาขาองค์กรจังหวัด' (Branch/Province Code) with value 'G9001', 'ประเภทเอกสารนำส่ง' (Document Type) with value 'เป็นปกติ', 'หมายเลข(ถ้ามี)' (Number if any), 'วันที่รายการ' (Transaction Date) with value '18-11-2024', 'ชื่อเอกสาร' (Document Name) with value 'WHERE CID', 'วันที่รายการยื่น' (Submission Date) with value '18-11-2024', and 'จำนวนเงิน' (Amount) with value '100 บาท'. Below these are 'Additional Information' fields: 'ประเภทเอกสารนำส่ง' (Document Type) with value 'R2', 'ค่าอ้างอิง' (Reference Value) with value 'R680000001', 'รหัสบัญชี' (Account Code) with value '1101020001', 'Bank Book', 'รหัสบัญชีเงินฝากคลัง' (Warehouse Account Code) with value '03885', 'เงินลงบัญชีเงินฝากคลัง' (Warehouse Account Deposit), and 'รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้' (Owner Cost Center Code). At the bottom right are 'Save As Draft' and 'Submit' buttons.

ภาพที่ 15

ระบบจะแสดงรายละเอียด เพื่อให้ตรวจสอบรายการที่ต้องการนำเงินส่งคลังว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

- กรณีถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม

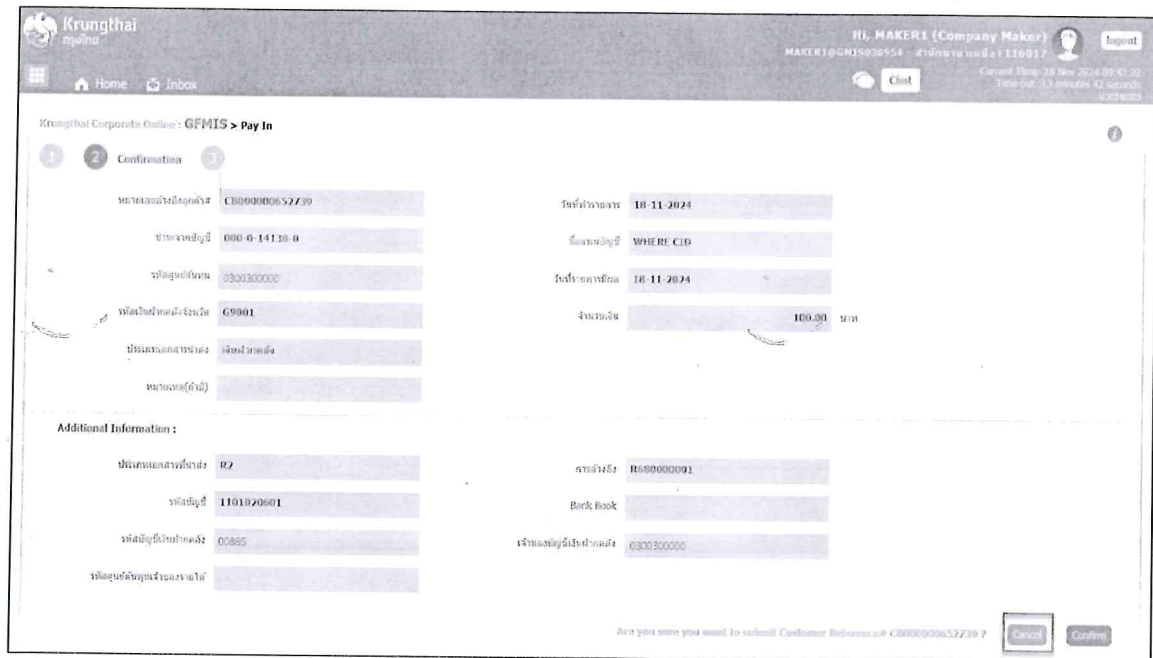
Confirm

ตามภาพที่ 16 เพื่อดำเนินการต่อไป

The screenshot shows the same 'Krungthai Corporate Online : GFMIS > Pay In' interface, but at step '2 Confirmation'. The form fields are now read-only and display the same data as in step 1. At the bottom, a confirmation message reads: 'Are you sure you want to submit Customer Reference# CB00000652739 ?'. There are 'Cancel' and 'Confirm' buttons at the bottom right.

ภาพที่ 16

- กรณีไม่ถูกต้องให้กดปุ่ม  เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ตามภาพที่ 17



Krungthai Corporate Online: GFMS > Pay In

Confirmation

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า	CB00000052739	วันที่รายการ	18-11-2024
ชำระจากบัญชี	000-0-14138-0	ชื่อแผนบัญชี	WHERE CID
รหัสศูนย์การเงิน	0300300000	วันที่รายการเดิม	18-11-2024
รหัสเงินฝากออมทรัพย์	G5001	จำนวนเงิน	100.00 บาท
ประเภทเอกสารอ้างอิง	เงินฝากออมทรัพย์		
หมายเลข(ถ้ามี)			

Additional Information :

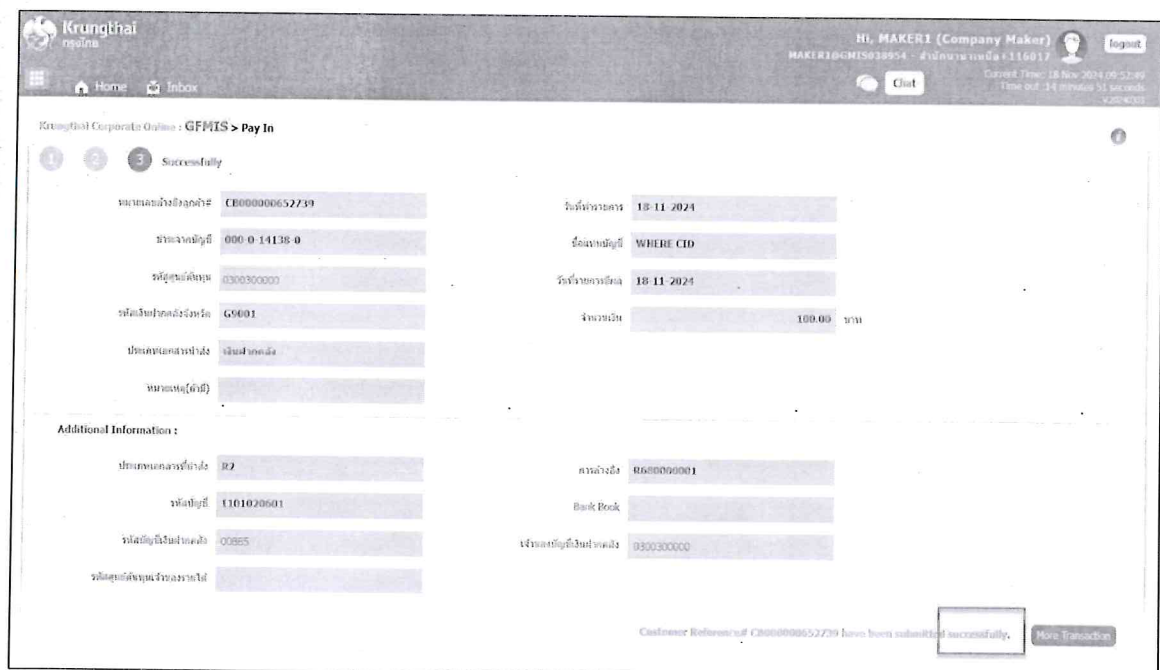
ประเภทเอกสารอ้างอิง	R2	การอ้างอิง	R680000001
รหัสบัญชี	1101020601	Book Book	
รหัสบัญชีเงินฝากออมทรัพย์	00885	เงินฝากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์	0300300000
รหัสศูนย์การเงินลูกค้า			

Are you sure you want to submit Customer Reference# CB00000052739 ?

ภาพที่ 17

เมื่อกดปุ่ม  เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งว่าการทำรายการ Successfully ตามภาพที่ 18 รายการดังกล่าวจะถูกส่งไปที่ Company Authorizer เพื่อทำการอนุมัติรายการ



Krungthai Corporate Online: GFMS > Pay In

Successfully

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า	CB00000052739	วันที่รายการ	18-11-2024
ชำระจากบัญชี	000-0-14138-0	ชื่อแผนบัญชี	WHERE CID
รหัสศูนย์การเงิน	0300300000	วันที่รายการเดิม	18-11-2024
รหัสเงินฝากออมทรัพย์	G5001	จำนวนเงิน	100.00 บาท
ประเภทเอกสารอ้างอิง	เงินฝากออมทรัพย์		
หมายเลข(ถ้ามี)			

Additional Information :

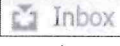
ประเภทเอกสารอ้างอิง	R2	การอ้างอิง	R680000001
รหัสบัญชี	1101020601	Book Book	
รหัสบัญชีเงินฝากออมทรัพย์	00885	เงินฝากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์	0300300000
รหัสศูนย์การเงินลูกค้า			

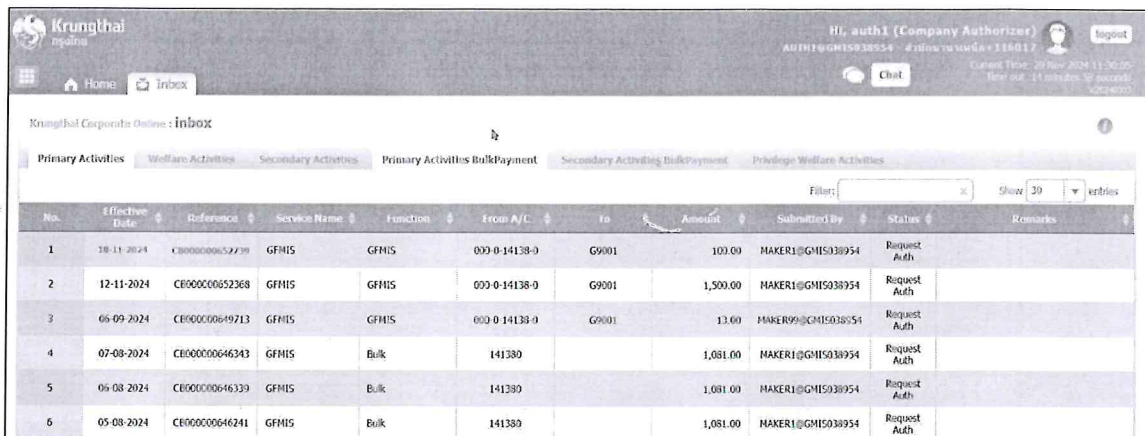
Customer Reference# CB00000052739 have been submitted successfully.



ภาพที่ 18

2.2.2 การอนุมัติรายการโดยรหัสผู้ใช้งาน Company Authorizer

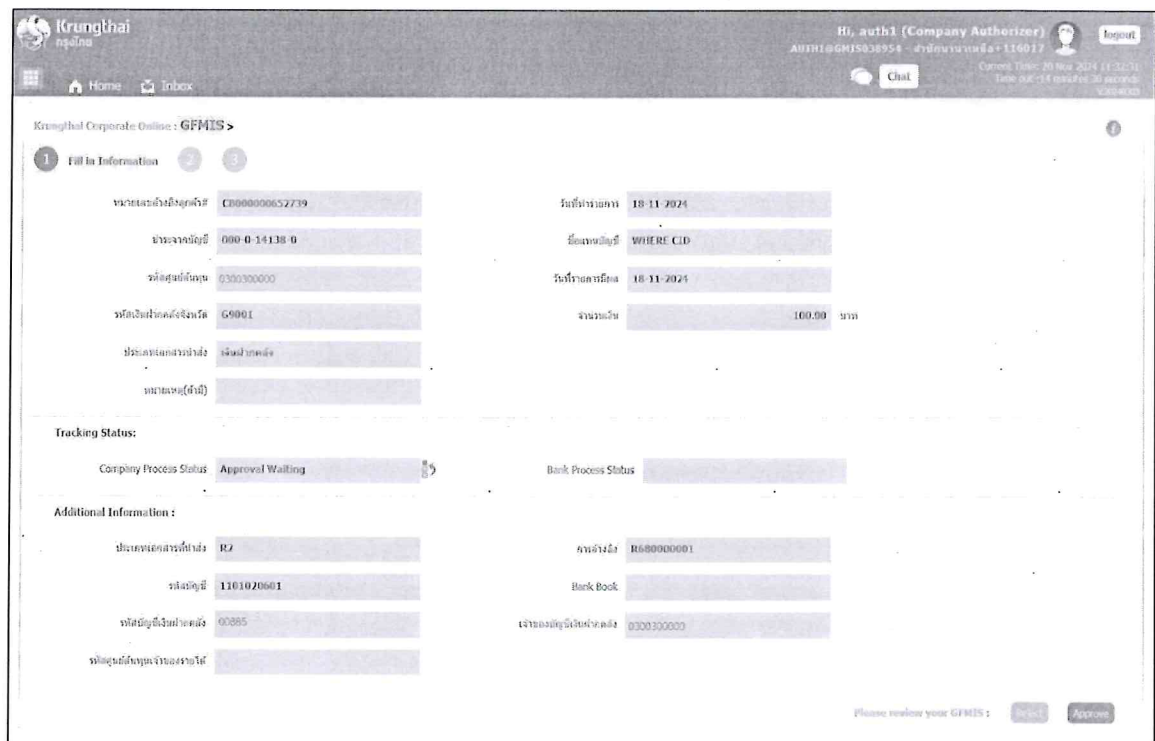
เข้าเมนู  เพื่อตรวจสอบรายการนำส่งเงิน ที่ได้รับข้อมูลจาก Company Maker ระบบจะแสดงหน้าจอรายการที่ Company Maker ส่งมา เพื่อการตรวจสอบ ตามภาพที่ 19



No.	Effective Date	Reference	Service Name	Function	From A/C	To	Amount	Submitted By	Status	Remarks
1	18-11-2024	CB000000052739	GFMS	GFMS	000-0-14138-0	G9001	101.00	MAKER1@GFM538954	Request Auth	
2	12-11-2024	CB000000052368	GFMS	GFMS	000-0-14138-0	G9001	1,500.00	MAKER1@GFM538954	Request Auth	
3	05-09-2024	CB000000049713	GFMS	GFMS	000-0-14138-0	G9001	13.00	MAKER99@GFM538954	Request Auth	
4	07-08-2024	CB000000046343	GFMS	Bulk	141380		1,081.00	MAKER1@GFM538954	Request Auth	
5	09-08-2024	CB000000046339	GFMS	Bulk	141380		1,081.00	MAKER1@GFM538954	Request Auth	
6	05-08-2024	CB000000046241	GFMS	Bulk	141380		1,081.00	MAKER1@GFM538954	Request Auth	

ภาพที่ 19

Company Authorizer เลือกรายการที่ต้องการอนุมัติ โดยคลิกเลือกรายการดังกล่าว จะปรากฏรายละเอียดตามภาพที่ 20



Fill in Information

หมายเลขบัญชี	CB000000052739	วันที่รายการ	18-11-2024
นำส่งเงินโดย	000-0-14138-0	ชื่อแผนบัญชี	WHERE CID
รหัสผู้ส่งเงิน	0300300000	วันที่รายการ	18-11-2024
รหัสเงินฝากต้นเงิน	G9001	จำนวนเงิน	100.00 บาท
ประเภทการชำระเงิน	เงินสด		
หมายเหตุ(ถ้ามี)			

Tracking Status:

Company Process Status	Approval Waiting	Bank Process Status	
------------------------	------------------	---------------------	--

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่ส่ง	IR	การนำส่ง	R080000001
รหัสบัญชี	1101020601	Bank Book	
รหัสบัญชีเงินฝากต้น	00885	เลขบัญชีเงินฝากต้น	0300300000
รหัสบัญชีเงินฝากปลายทาง			

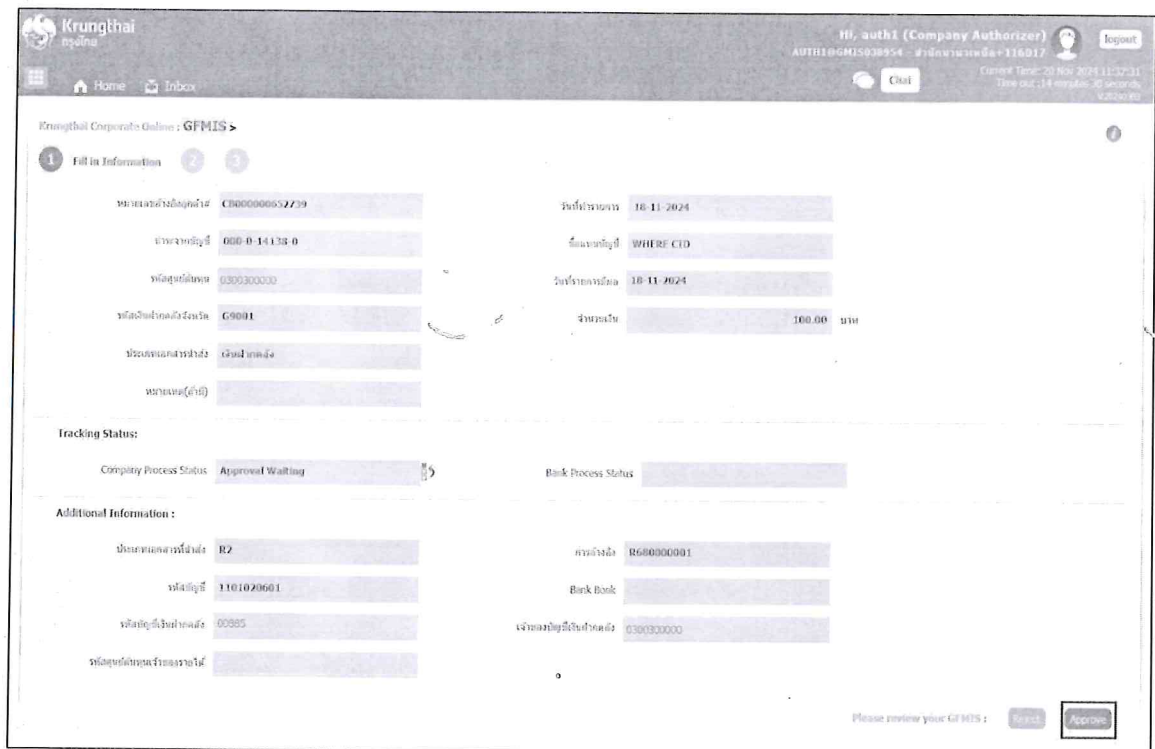
Please review your GFMS :

ภาพที่ 20

ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ต้องการนำเงินส่งคลัง แบ่งเป็น 2 กรณี คือ

- กรณีรายการถูกต้อง ดำเนินการตามภาพที่ 21
- กรณีรายการไม่ถูกต้อง ดำเนินการตามภาพที่ 25

กรณีรายการถูกต้องกดปุ่ม  เพื่ออนุมัติรายการ ตามภาพที่ 21



Krungthai Corporate Online : GFMIS >

1 Fill in Information 2 3

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า: CB00000052739 วันที่ชำระเงิน: 18-11-2024

สาขาจากบัญชี: 000-0-14138-0 ชื่อแผนบัญชี: WHERE CID

รหัสศูนย์บัญชี: 0300300000 วันที่รายการเริ่ม: 18-11-2024

รหัสเงินฝากออมทรัพย์: G9001 จำนวนเงิน: 100.00 บาท

ประเภทเอกสารรับส่ง: เงินฝากออม

หมายเหตุ(ถ้ามี):

Tracking Status:

Comply Process Status: Approved Waiting Bank Process Status:

Additional Information :

ประเภทเอกสารรับส่ง: R2 หมายเลข: R600000001

รหัสบัญชี: 1101020601 Bank Book:

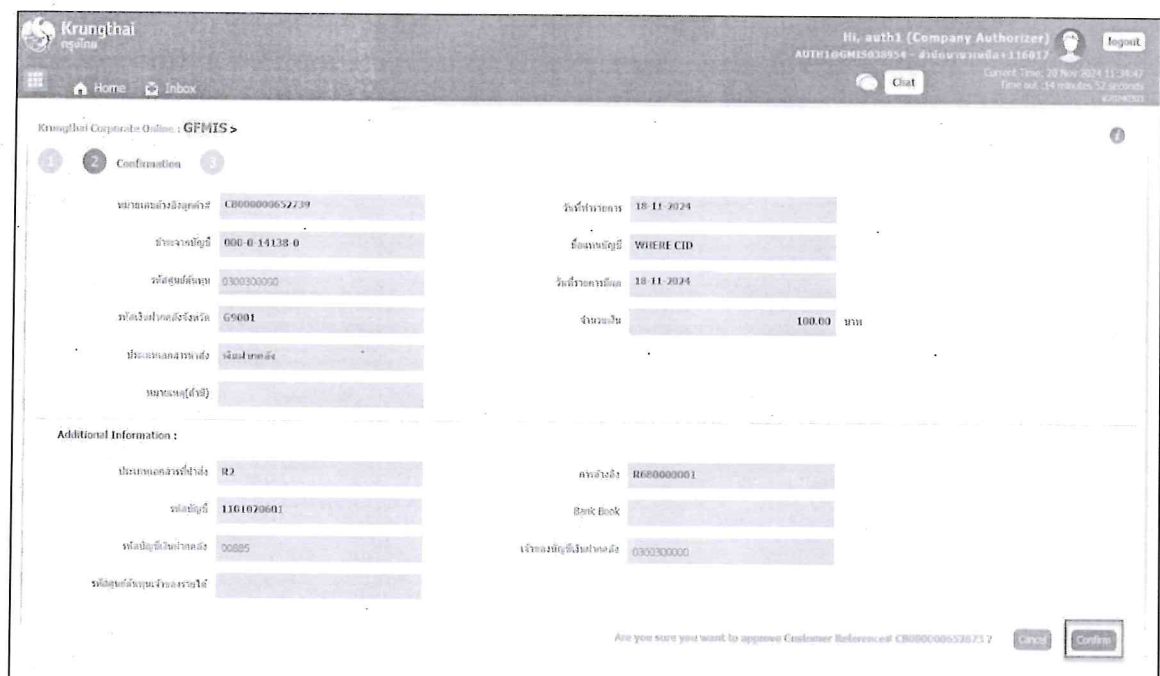
รหัสบัญชีเงินฝากออม: 00995 เลขหมายบัญชีเงินฝากออม: 0300300000

รหัสศูนย์บัญชีเงินฝากออม: 0300300000

Please review your GFMIS :  

ภาพที่ 21

จากนั้นกดปุ่ม  ตามภาพที่ 22



Krungthai Corporate Online : GFMIS >

1 2 Confirmation 3

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า: CB00000052739 วันที่ชำระเงิน: 18-11-2024

สาขาจากบัญชี: 000-0-14138-0 ชื่อแผนบัญชี: WHERE CID

รหัสศูนย์บัญชี: 0300300000 วันที่รายการเริ่ม: 18-11-2024

รหัสเงินฝากออมทรัพย์: G9001 จำนวนเงิน: 100.00 บาท

ประเภทเอกสารรับส่ง: เงินฝากออม

หมายเหตุ(ถ้ามี):

Additional Information :

ประเภทเอกสารรับส่ง: R2 หมายเลข: R600000001

รหัสบัญชี: 1101020601 Bank Book:

รหัสบัญชีเงินฝากออม: 00995 เลขหมายบัญชีเงินฝากออม: 0300300000

รหัสศูนย์บัญชีเงินฝากออม: 0300300000

Are you sure you want to approve Customer Reference# CB00000052739 ?  

ภาพที่ 22

เมื่อกดปุ่ม **Confirm** เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งว่าการทำรายการ Successfully ตามภาพที่ 23

Krungthai Corporate Online : GFMS >

Hi, auth1 (Company Authorizer)
AUTH1@GFMIS038954 - ส่วนงานพาณิชย์ 116017
Current Time: 20 Nov 2024 11:40:02
Time left: 14 minutes 27 seconds
Logout Chat

1 2 3 **Successfully**

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า: CB000000652739	วันที่รายการ: 18-11-2024
ชำระจากบัญชี: 000-0-14138-0	ชื่อสาขาบัญชี: WHERE CID
รหัสศูนย์บัญชี: 0300300000	วันที่รายการถึง: 18-11-2024
รหัสเงินฝากคลังรับเงิน: G5001	จำนวนเงิน: 100.00 บาท
ประเภทเอกสารอ้างอิง: เงินฝากคง	
Customer Ref:2: 20112024	Customer Ref:3: 0009100000187762
หมายเหตุ(ถ้ามี):	

Additional Information :

ประเภทเอกสารอ้างอิง: R2	การอ้างอิง: R600000001
รหัสบัญชี: 1101020601	Bank Book:
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง: 00885	เงินคงบัญชีเงินฝากคลัง: 0300300000
รหัสศูนย์ดัชนีการแจ้งรายการ:	

Customer Reference# CB000000652739 have been approved successfully. **Finish**

ภาพที่ 23

จากนั้นกดปุ่ม **Finish** ตามภาพที่ 24 ระบบกลับไปหน้าจอ **Inbox** ให้อัตโนมัติ โดยสามารถดำเนินการอนุมัติรายการต่อไปได้

Krungthai Corporate Online : GFMS >

Hi, auth1 (Company Authorizer)
AUTH1@GFMIS038954 - ส่วนงานพาณิชย์ 116017
Current Time: 20 Nov 2024 11:40:02
Time left: 14 minutes 27 seconds
Logout Chat

1 2 3 **Successfully**

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า: CB000000652739	วันที่รายการ: 18-11-2024
ชำระจากบัญชี: 000-0-14138-0	ชื่อสาขาบัญชี: WHERE CID
รหัสศูนย์บัญชี: 0300300000	วันที่รายการถึง: 18-11-2024
รหัสเงินฝากคลังรับเงิน: G5001	จำนวนเงิน: 100.00 บาท
ประเภทเอกสารอ้างอิง: เงินฝากคง	
Customer Ref:2: 20112024	Customer Ref:3: 0009100000187762
หมายเหตุ(ถ้ามี):	

Additional Information :

ประเภทเอกสารอ้างอิง: R2	การอ้างอิง: R600000001
รหัสบัญชี: 1101020601	Bank Book:
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง: 00885	เงินคงบัญชีเงินฝากคลัง: 0300300000
รหัสศูนย์ดัชนีการแจ้งรายการ:	

Customer Reference# CB000000652739 have been approved successfully. **Finish**

ภาพที่ 24

กรณีรายการไม่ถูกต้องกดปุ่ม **Reject** เพื่อปฏิเสธรายการ ตามภาพที่ 25 พร้อมระบุเหตุผลการไม่อนุมัติ ในช่อง **Rejected Reason** ตามภาพที่ 26

Krungthai Corporate Online : GFMIS >

Hi, auth1 (Company Authorizer)
AUTH1@GFMIS038954 - สำนักงานธนบุรี+116017
Current Time: 20 Nov 2024 11:42:59
Time out: 34 minutes 0 seconds
Logout

Home Inbox Chat

1 Fill in Information

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า: CB000000652368
สาขาจากบัญชี: 000-0-14138-0
รหัสลูกค้าต้นทาง: 0300300000
รหัสสาขาปลายทาง: G9001
ประเภทของสาขา: ธนาคาร
หมายเลข(ถ้ามี):

วันที่รายการ: 12-11-2024
ชื่อลูกค้า: WHERE CID
วันที่รายการ: 12-11-2024
จำนวนเงิน: 1,500.00 บาท

Tracking Status:
Company Process Status: Approval Waiting
Bank Process Status:

Additional Information :
ประเภทของสาขา: R2
สาขา: 1101020601
รหัสบัญชีเงินฝาก: 00885
รหัสลูกค้าต้นทาง: 0300300000
สาขา: R600000001
Bank Book:
รหัสบัญชีเงินฝาก: 0300300000

Please review your GFMIS: **Reject** **Approve**

ภาพที่ 25

Krungthai Corporate Online : GFMIS >

Hi, auth1 (Company Authorizer)
AUTH1@GFMIS038954 - สำนักงานธนบุรี+116017
Current Time: 20 Nov 2024 11:44:13
Time out: 34 minutes 0 seconds
Logout

Home Inbox Chat

2 Confirmation

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า: CB000000652368
สาขาจากบัญชี: 000-0-14138-0
รหัสลูกค้าต้นทาง: 0300300000
รหัสสาขาปลายทาง: G9001
ประเภทของสาขา: ธนาคาร
หมายเลข(ถ้ามี):

วันที่รายการ: 12-11-2024
ชื่อลูกค้า: WHERE CID
วันที่รายการ: 12-11-2024
จำนวนเงิน: 1,500.00 บาท

Additional Information :
ประเภทของสาขา: R2
สาขา: 1101020601
รหัสบัญชีเงินฝาก: 00885
รหัสลูกค้าต้นทาง: 0300300000
สาขา: R600000001
Bank Book:
รหัสบัญชีเงินฝาก: 0300300000

Rejected Reason:

Are you sure you want to reject Customer Reference# CB000000652368 ? **Cancel** **Confirm**

ภาพที่ 26

จากนั้น กดปุ่ม **Confirm** ตามภาพที่ 27

Krungthai Corporate Online : GFMS

Hi, auth1 (Company Authorizer)
AUTH1@GFMS38554 - สำนักงานแม่เหล็ก +116017
Current Time: 28 Nov 2024 11:45:00
Time out: 13 minutes 55 seconds
Logout

Home Inbox

1 2 **Confirmation** 3

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า: CB000000652355
วันที่รายการ: 12-11-2024
ชำระจากบัญชี: 000-0-14138-0
ชื่อหน่วยบัญชี: WHERE CID
รหัสศูนย์บัญชี: 0300300000
วันที่รายการถึง: 12-11-2024
รหัสเงินฝากคลังเงิน: C9001
จำนวนเงิน: 1,500.00 บาท
ประเภทเอกสารชำระ: เงินฝากคลัง
หมายเหตุ(ถ้ามี):

Additional Information :

ประเภทเอกสารชำระ: R2
การอ้างอิง: R600000001
รหัสบัญชี: 1101020601
Block Block
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง: 00885
จำนวนบัญชีเงินฝากคลัง: 0300300000
Rejected Reason: ยอดเงินไม่ถูกต้อง

Are you sure you want to reject Customer Reference# CB000000652355 ?

Cancel **Confirm**

ภาพที่ 27

เมื่อกดปุ่ม **Confirm** เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งว่าการทำรายการ Successfully ตามภาพที่ 28

Krungthai Corporate Online : GFMS

Hi, auth1 (Company Authorizer)
AUTH1@GFMS38554 - สำนักงานแม่เหล็ก +116017
Current Time: 28 Nov 2024 11:45:17
Time out: 14 minutes 54 seconds
Logout

Home Inbox

1 2 **Successfully** 3

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า: CB000000652355
วันที่รายการ: 12-11-2024
ชำระจากบัญชี: 000-0-14138-0
ชื่อหน่วยบัญชี: WHERE CID
รหัสศูนย์บัญชี: 0300300000
วันที่รายการถึง: 12-11-2024
รหัสเงินฝากคลังเงิน: C9001
จำนวนเงิน: 1,500.00 บาท
ประเภทเอกสารชำระ: เงินฝากคลัง
หมายเหตุ(ถ้ามี):

Additional Information :

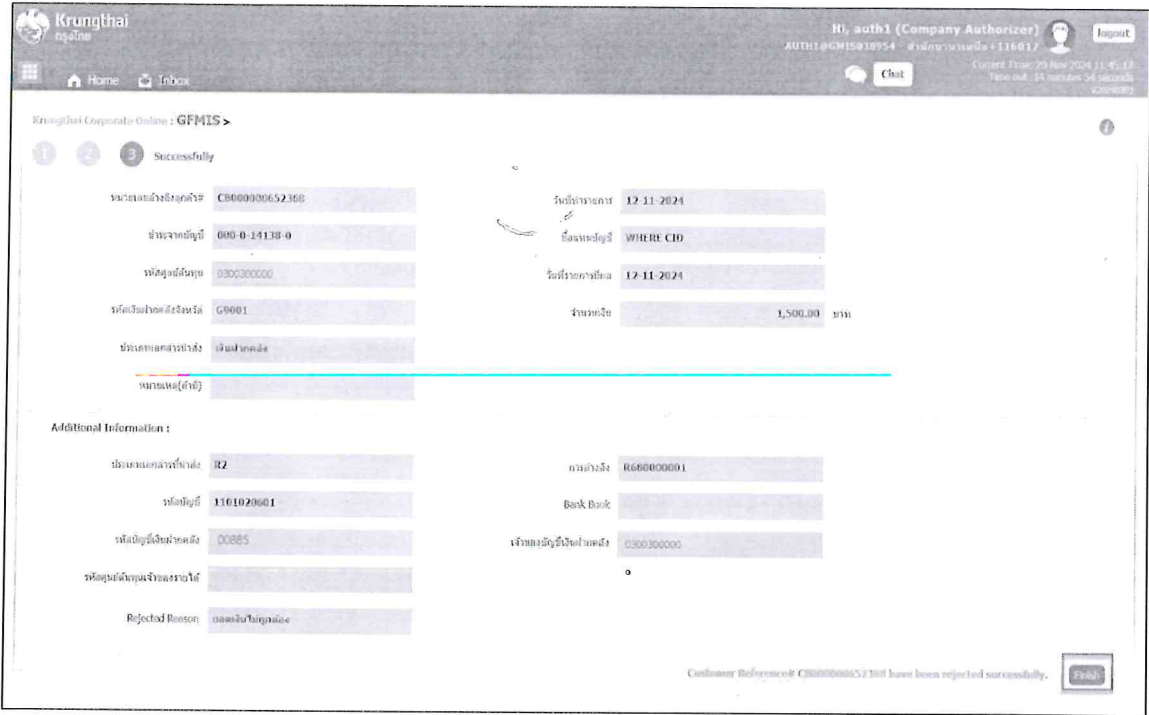
ประเภทเอกสารชำระ: R2
การอ้างอิง: R600000001
รหัสบัญชี: 1101020601
Block Block
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง: 00885
จำนวนบัญชีเงินฝากคลัง: 0300300000
Rejected Reason: ยอดเงินไม่ถูกต้อง

Customer Reference# CB000000652355 have been rejected successfully.

Cancel **Cancel**

ภาพที่ 28

จากนั้นกดปุ่ม  ตามภาพที่ 29 ระบบกลับไปหน้าจอ  ให้อัตโนมัติ โดยสามารถดำเนินการอนุมัติรายการต่อไปได้



Krungthai Corporate Online : GFMIS >

Hi, auth1 (Company Authorizer)
AUTH1@CM15818954 - ส่วนงานการเงิน +116017

Current Time: 25 Nov 2024 11:45:12
Time out: 34 minutes 34 seconds
Logout

Home Inbox Chat

1 2 3 Successfully

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า	CB00000652368	วันที่ทำการ	12-11-2024
ชำระจากบัญชี	000-0-141138-0	ชื่อของบัญชี	WHIRE CIO
รหัสศูนย์เงินทด	0300300000	วันที่รายการเกิด	12-11-2024
รหัสเงินฝากต้นฉบับ	G9001	จำนวนเงิน	1,500.00 บาท
ประเภทเอกสารการเงิน	เงินฝากต้นฉบับ		
รายการเพื่อ(สำหรับ)			

Additional Information :

ประเภทเอกสารการเงิน	R2	การอ้างอิง	R60000001
รหัสบัญชี	1161020601	Bank Code	
รหัสบัญชีเงินฝากต้นฉบับ	00885	เงินทดบัญชีเงินฝากต้นฉบับ	0300300000
รหัสศูนย์เงินทดเงินฝากต้นฉบับ			
Rejected Reason	เอกสารไม่ถูกต้อง		

Customer Reference# CB00000652368 have been rejected successfully.



ภาพที่ 29

3. การเบิกเงินจากคลัง

เมื่อต้องจ่ายเงินให้แก่ผู้ที่ชำระเงินไม่ถูกต้องหรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้บันทึกรายการขอเบิกเงินจากคลัง จากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังที่ได้นำฝากไว้ตามข้อ 2 ในระบบ New GFMS Thai เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ที่ใช้สำหรับรับเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ที่ได้ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้ว

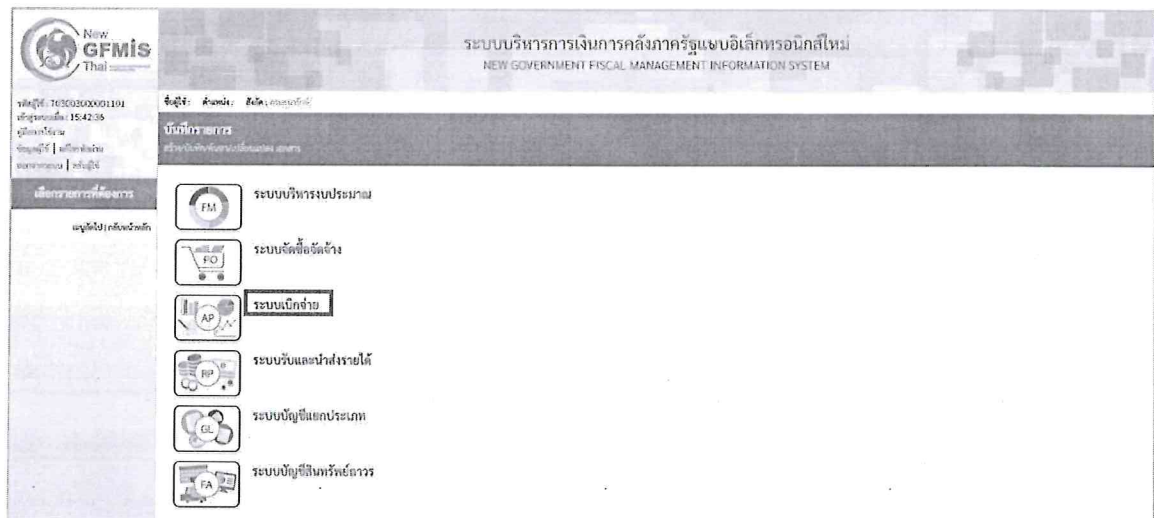
การบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณฝากกระทรวงการคลัง แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

- ประเภทเอกสาร KI ใช้สำหรับการบันทึกรายการจ่ายผ่านเข้าหน่วยงาน แล้วจ่ายต่อไปบุคคลภายนอกหน่วยงาน
- ประเภทเอกสาร KN ใช้สำหรับการบันทึกรายการจ่ายผ่านเข้าหน่วยงาน แล้วจ่ายต่อไปบุคคลภายในหน่วยงาน

3.1 การบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณฝากกระทรวงการคลัง (ประเภทเอกสาร KI)

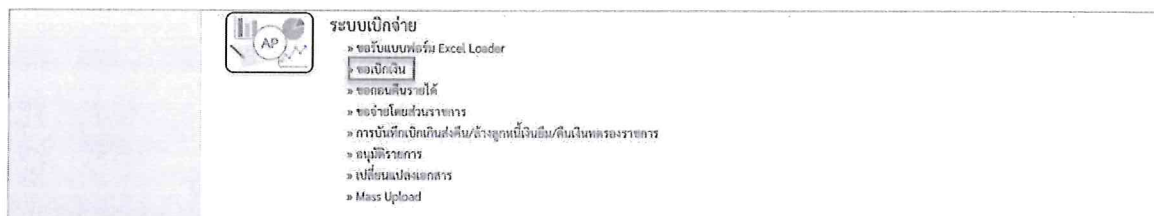
3.1.1 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบ New GFMS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 30



ภาพที่ 30

กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่เมนูขอเบิกเงิน ตามภาพที่ 31



ภาพที่ 31

[illegible]

กดปุ่ม ขบ03 » ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึก ตามภาพที่ 33

[illegible]

21

3.1.2 ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ การบันทึกรายการข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิก ตามภาพที่ 34

ภาพที่ 34

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน
- รหัสพื้นที่
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย
- การอ้างอิง
- วันที่เอกสาร

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 - ส่วนกลาง

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003

ระบุการอ้างอิง 10 หลัก ในรูปแบบ P+YY+Running Number จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่

YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ P680000001

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 18 พฤศจิกายน 2567

- วันที่ผ่านรายการ

- งวด

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

- วิธีการชำระเงิน

รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

- คำอธิบายเอกสาร

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่
โดยกดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่
เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 18 พฤศจิกายน 2567
ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ
ตัวอย่างแสดง งวด 2

กดปุ่ม  เลือก

(เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา)

กดปุ่ม  เลือก

(จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก โดยระบุ YY26000

YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

26000 คือ ค่าคงที่

ตัวอย่างระบุ 6826000

ไม่ต้องระบุ

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ

ของหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ 06860002415

ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร

ใน 1 บรรทัดรายการ

กดปุ่ม  รายการขอเบิก เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 35

ภาพที่ 35

ข้อมูลรายการขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก กรณีนี้ให้ระบุเป็น 2111020199
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัส บัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- รหัสงบประมาณ	ระบบแสดงรหัสงบประมาณให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุ (ถ้ามี)
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก เป็น XX885 ตัวอย่างระบุ 00885
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- การกำหนด	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเงินบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนด
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 100
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 36

ภาพที่ 36

3.1.3 การจัดเก็บรายการบันทึก

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน “ข้อมูลรายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เช่นเดียวกัน ทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ

จำลองการบันทึก

ภาพที่ 37

3.1.4 ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ตามภาพที่ 38

ภาพที่ 38

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล

- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ
รายการขอเบิก

กรณีที่ไม่มียารายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบ
บันทึกรายการ ตามภาพที่ 39

3.1.5 ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 34XXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ตามภาพที่ 39 ดังนี้

ภาพที่ 39

- กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกรายการ หรือ
 - กดปุ่ม **สร้างเอกสารใหม่** เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
 - กดปุ่ม **ค้นหาเอกสาร** เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
 - กดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** เพื่อพิมพ์รายงาน
- เช่น กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกรายการ ตามภาพที่ 40 และภาพที่ 41

3.1.6 การแสดงการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

เมื่อกดปุ่ม **แสดงข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ตามภาพที่ 40 ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 41 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าจอหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก”

ภาพที่ 40

[illegible]

กดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 42

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง		หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1
ขอเบิก - ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ		
เลขที่เอกสาร : 2025 - 3400000001	วันที่เอกสาร : 18/11/2567	
ประเภทเอกสาร : พ - ขอเบิก(4ข)	วันที่ทำรายการ : 18/11/2567	
ส่วนราชการ : 03003 - กรมธนารักษ์	สถานะ : เปิดวงเงิน/เบิกจ่าย/ไม่เบิกจ่าย	
หน่วยเบิกจ่าย : 03003000003 - กรมธนารักษ์	การอ้างอิง : P6590000001	

บรรทัด	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ
				การกำหนด	หน่วยคำนวณ	แปลงเงินทุน	เงินฝาก	เงินฝาก
				การกำหนด	หน่วยคำนวณ	แปลงเงินทุน	เงินฝาก	เงินฝาก
				รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก			กิจกรรมย่อย
				เอกสารอ้างอิง	เอกสารการเงิน			เอกสารของ
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ข้อความในรายการ			บัญชีของ
				หมวดหมู่				
1	เดบิต	03003000003	กรมธนารักษ์ กองคลัง	100.00	0.00	0.00	0.00	100.00
		03003	กรมธนารักษ์	03003000000	6825000	เงินฝากคลัง	00885	03003000000
					P1000	ตัวกลาง		
2	เครดิต	2111020199	เงินรับฝากเกิน	100.00	0.00	0.00	0.00	100.00
		03003	กรมธนารักษ์	03003000000	6825000	เงินฝากคลัง	00885	03003000000
					P1000	ตัวกลาง		

ตอนจบรายการจากวงเงินที่ได้รับอนุมัติเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง

ภาพที่ 42

กดปุ่ม ตามภาพที่ 43 เพื่อแสดงเอกสาร Auto

ภาพที่ 43

เอกสาร Auto						
เลือก	รหัสบัญชี	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสารกับรายการ	วันที่เอกสารกับรายการ	ปี
	03003	JO	0200000000			2025
	03003	KY	30000000002			2025
	99999	JO	0200000040			2025
	99999	KY	3000000039			2025

29

វិស័យសេវាសាងសង់

ภาพที่ 45

รายการบัญชี

Blackboard City

ภาพที่ 46

กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 47

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ03 - ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อาจใบสั่งซื้อ

เลขที่เอกสาร : 2025 - 0200030009

ประเภทเอกสาร : 10 - บัญชีเงินฝากคลัง-Auto

ส่วนราชการ : 03003 - กรมธนารักษ์

พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง

หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการคลัง

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน : 18/11/2567

วันที่เอกสาร : 18/11/2567

สถานะ : เอกสารผ่านรายการ

การอ้างอิง : P680000031

รายการที่	เคดิต/เดบิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยคำนวณ	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก		เงินฝาก	เงินฝาก	บัญชี	บัญชี
							คลัง	ร.พาณิชย์				
กิจกรรมหลัก บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL) ข้อความใบรายการ หมวดหมู่												
1	เดบิต	5210010105	TE-ปรับเงินฝากคลัง	0300300000	0300300000	6826000 เงินฝากคลัง				0300300000		
				100.00	03003	กรมธนารักษ์						
				P1000	ส่วนกลาง							99999
2	เครดิต	1101020501	เงินฝากคลัง	0300300000	0300300000	6826000 เงินฝากคลัง				0300300000		
				100.00	03003	กรมธนารักษ์						
				P1000	ส่วนกลาง							99999

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____

(_____)

ผู้อนุมัติ _____

(_____)

ภาพที่ 47

กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ประเภทเอกสาร KY ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 48

New GFMIS
Thailand

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เลขที่เอกสาร : 2025-00002

เลขที่เอกสารปีงบประมาณ : 2025

ผู้จัดทำเอกสาร : 18/11/2567

วันที่เอกสาร : 18/11/2567

วันที่เอกสาร : 18/11/2567

วันที่เอกสาร : 18/11/2567

วันที่เอกสาร : 18/11/2567

วันที่เอกสาร : 18/11/2567

วันที่เอกสาร : 18/11/2567

วันที่เอกสาร : 18/11/2567

วันที่เอกสาร : 18/11/2567

วันที่เอกสาร : 18/11/2567

วันที่	ลำดับ	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี	จำนวนเงิน
1	1	1	ปรับเงินฝากคลัง	5210010105	0300300000	6826000	03003	P1000		100.00
2	2	2	เงินฝากคลัง	1101020501	0300300000	6826000	03003	P1000		-100.00

คลิกเพื่อดูเอกสาร

ภาพที่ 48

รายการบัญชี

Markus and Cybil

ภาพที่ 49

พิมพ์เอกสารบัญชี

ผู้บันทึก

ภาพที่ 50

3.2.1 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ



โทรศัพท์ : 02-05000091101
 โทรสาร : 02-05000091102
 อีเมล : info@newgfms.com
 เว็บไซต์ : www.newgfms.com

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
 NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้งาน : รหัสผ่าน :

บันทึกการกระทำ
 กรุณาอย่าปิดหน้าต่างนี้โดยพลการ

เลือกวิธีการชำระเงิน

กรุณาเลือก (คลิกตัวอักษร)



ระบบบริหารงบประมาณ



ระบบจัดซื้อจัดจ้าง



ระบบเบิกจ่าย



ระบบรับและนำส่งรายได้



ระบบบัญชีแยกประเภท



ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

ภาพที่ 51

ระบบเบิกจ่าย

- » ขอบเขตระบบ Excel Loader
- » ขอบเขตเงิน
- » ขอถอนคืนรายได้
- » ขอจ่ายโดยส่วนราชการ
- » การบันทึกเบิกจ่ายส่งคืน/ค้างผูกที่มีเงินยืม/คืนเงินปกครองหรือราชการ
- » ยืนยันรายการ
- » เปลี่ยนแปลงเอกสาร
- » Mass Upload

ภาพที่ 52



ระบบเบิกจ่าย

» ซอฟต์แวร์ระบบ Excel Loader

» ซอฟต์แวร์เบิกจ่าย

ขบ01 > ซอฟต์แวร์ระบบเบิกจ่ายสำหรับตัวรับข้อมูล

ขบ01-1 > ซอฟต์แวร์ระบบเบิกจ่ายสำหรับตัวรับข้อมูล

ขบ02 > ซอฟต์แวร์ระบบเบิกจ่ายสำหรับตัวรับข้อมูล

ขบ02-1 > ซอฟต์แวร์ระบบเบิกจ่ายสำหรับตัวรับข้อมูล

ขบ02-2 > ซอฟต์แวร์ระบบเบิกจ่ายสำหรับตัวรับข้อมูล

ขบ03 > ซอฟต์แวร์ระบบเบิกจ่ายสำหรับตัวรับข้อมูล

ขบ03-1 > ซอฟต์แวร์ระบบเบิกจ่ายสำหรับตัวรับข้อมูล

ขบ11 > ซอฟต์แวร์ระบบเบิกจ่ายสำหรับตัวรับข้อมูล

ขบ11-1 > ซอฟต์แวร์ระบบเบิกจ่ายสำหรับตัวรับข้อมูล

ขบ02 > ซอฟต์แวร์ระบบเบิกจ่ายสำหรับตัวรับข้อมูล

ขบ11 > ซอฟต์แวร์ระบบเบิกจ่ายสำหรับตัวรับข้อมูล

ขบ22 > ซอฟต์แวร์ระบบเบิกจ่ายสำหรับตัวรับข้อมูล

ขบ23 > ซอฟต์แวร์ระบบเบิกจ่ายสำหรับตัวรับข้อมูล

ขบ24 > ซอฟต์แวร์ระบบเบิกจ่ายสำหรับตัวรับข้อมูล

ขบ03-1 > ซอฟต์แวร์ระบบเบิกจ่ายสำหรับตัวรับข้อมูล

ภาพที่ 53

กดปุ่ม **ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึก ตามภาพที่ 54

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

หน้า | ค้นหา | พิมพ์

รหัสผู้ใช้: T0309000001101
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 13:48:31
ผู้ใช้งาน: 03/03/2567 | 03/03/2567
เอกสารแนบ: 03/03/2567

ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขอ. 03)
สำหรับหน่วยงานงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ

ระบบเบิกจ่าย

ประเภทเอกสาร: 03/03
วันที่เอกสาร: 19 กุมภาพันธ์ 2567
ปีงบประมาณ: 1900 - 2567
วันที่รับเอกสาร: 19 กุมภาพันธ์ 2567
เลขที่เอกสาร: 03/03/0001
รหัสเอกสาร: 2
สถานะ: 2
ผู้รับเอกสาร: 2

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทเอกสาร: 03/03
วันที่เอกสาร: 19 กุมภาพันธ์ 2567
ปีงบประมาณ: 1900 - 2567
วันที่รับเอกสาร: 19 กุมภาพันธ์ 2567
เลขที่เอกสาร: 03/03/0001
รหัสเอกสาร: 2
สถานะ: 2
ผู้รับเอกสาร: 2

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทเอกสาร: 03/03
วันที่เอกสาร: 19 กุมภาพันธ์ 2567
ปีงบประมาณ: 1900 - 2567
วันที่รับเอกสาร: 19 กุมภาพันธ์ 2567
เลขที่เอกสาร: 03/03/0001
รหัสเอกสาร: 2
สถานะ: 2
ผู้รับเอกสาร: 2

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทเอกสาร: 03/03
วันที่เอกสาร: 19 กุมภาพันธ์ 2567
ปีงบประมาณ: 1900 - 2567
วันที่รับเอกสาร: 19 กุมภาพันธ์ 2567
เลขที่เอกสาร: 03/03/0001
รหัสเอกสาร: 2
สถานะ: 2
ผู้รับเอกสาร: 2

ภาพที่ 54

3.2.2 ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิก ตามภาพที่ 55

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

หน้า | ค้นหา | พิมพ์

รหัสผู้ใช้: T0309000001101
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 13:48:31
ผู้ใช้งาน: 03/03/2567 | 03/03/2567
เอกสารแนบ: 03/03/2567

ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขอ. 03)
สำหรับหน่วยงานงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ

ระบบเบิกจ่าย

ประเภทเอกสาร: 03/03
วันที่เอกสาร: 19 กุมภาพันธ์ 2567
ปีงบประมาณ: 1900 - 2567
วันที่รับเอกสาร: 19 กุมภาพันธ์ 2567
เลขที่เอกสาร: 03/03/0001
รหัสเอกสาร: 2
สถานะ: 2
ผู้รับเอกสาร: 2

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทเอกสาร: 03/03
วันที่เอกสาร: 19 กุมภาพันธ์ 2567
ปีงบประมาณ: 1900 - 2567
วันที่รับเอกสาร: 19 กุมภาพันธ์ 2567
เลขที่เอกสาร: 03/03/0001
รหัสเอกสาร: 2
สถานะ: 2
ผู้รับเอกสาร: 2

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทเอกสาร: 03/03
วันที่เอกสาร: 19 กุมภาพันธ์ 2567
ปีงบประมาณ: 1900 - 2567
วันที่รับเอกสาร: 19 กุมภาพันธ์ 2567
เลขที่เอกสาร: 03/03/0001
รหัสเอกสาร: 2
สถานะ: 2
ผู้รับเอกสาร: 2

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทเอกสาร: 03/03
วันที่เอกสาร: 19 กุมภาพันธ์ 2567
ปีงบประมาณ: 1900 - 2567
วันที่รับเอกสาร: 19 กุมภาพันธ์ 2567
เลขที่เอกสาร: 03/03/0001
รหัสเอกสาร: 2
สถานะ: 2
ผู้รับเอกสาร: 2

ภาพที่ 55

ข้อมูลส่วนหัว

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

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก
- วิธีการชำระเงิน

รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 - ส่วนกลาง
ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003000003
ระบุการอ้างอิง 10 หลัก ในรูปแบบ P+YY+Running Number
จำนวน 7 หลัก โดย P คือ ค่าคงที่
YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน
ตัวอย่างระบุ P680000002

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดงเลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 19 พฤศจิกายน 2567
ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดงเลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 19 พฤศจิกายน 2567
ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 2

กดปุ่ม เลือก
(เพื่อชดใช้ไปสำคัญ)
กดปุ่ม เลือก
(จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก
ในรูปแบบ YY26000
YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
26000 คือ ค่าคงที่
ตัวอย่างระบุ 6826000

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- คำอธิบายเอกสาร

ไม่ต้องระบุ

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

ตัวอย่างระบุ 06860002415

ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร
ใน 1 บรรทัดรายการ

กดปุ่ม **รายการขอเบิก** เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 56

ภาพที่ 56

ข้อมูลรายการขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภท
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท
(Sub Book GL)
- รหัสศูนย์ต้นทุน
- รหัสงบประมาณ
- รหัสกิจกรรมหลัก

ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก

กรณีนี้ให้ระบุเป็น 2111020199

ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัส
บัญชีแยกประเภท ที่ต้องการรหัสบัญชีย่อย
ของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก

ตัวอย่างระบุ 0300300000

ระบบแสดงรหัสงบประมาณให้อัตโนมัติ

ตัวอย่างแสดง 03003

ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ

ตัวอย่างแสดง P1000

- รหัสกิจกรรมย่อย
- รหัสบัญชีย่อย
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง

ระบุ (ถ้ามี)

ไม่ต้องระบุ

ไม่ต้องระบุ

ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก

เป็น XX885 ตัวอย่างระบุ 00885

ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก

ตัวอย่างระบุ 0300300000

ไม่ต้องระบุ

ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเงินบัญชีเงินสดคงคลัง

ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนด

ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 100

ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด

100 ตัวอักษร

- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง

- การกำหนด

- รหัสหมวดพัสดุ

- รหัสหน่วยงานคู่ค้า

- จำนวนเงิน

- รายละเอียดบรรทัดรายการ

กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 57

The screenshot displays the 'New GFMS' interface for recording a transaction. The top header shows the system name and logo. The main area contains several input fields for transaction details, including account codes, amounts, and dates. A sidebar on the left lists various menu options. At the bottom, there are buttons for saving, canceling, and printing the record.

ภาพที่ 57

3.2.3 การจัดเก็บรายการบันทึก

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน “ข้อมูลรายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงตารางเช่นเดียวกัน ทำเช่นนั้นจนครบทุกรายการ

กดปุ่ม จัดเก็บรายการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 58

The screenshot displays the New GFMIS web application. The top header includes the system name and logo. The left sidebar contains navigation links. The main content area shows a form for recording a transaction. At the bottom, there is a table with the following data:

ลำดับที่	ลำดับที่	IS	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน	จำนวนเงินขอเบิก	จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	จำนวนเงินค่าปรับ	จำนวนเงินขอรับ
1	1	IS	บัญชีเงินฝาก	2111020100	00000000	100.00	100.00	0.00	0.00	0.00

Below the table, there are buttons for "Print" (พิมพ์), "Save" (จัดเก็บรายการบันทึก), and "Cancel" (ยกเลิก).

ภาพที่ 58

3.2.4 ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ตามภาพที่ 59

จำลองการบันทึกผลการ		
ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	5001	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่พบข้อผิดพลาด: QAS Client 03
คำอธิบาย	10404	A030300003 : กรมธนารักษ์ (กองคลัง) (YGFMIS 000)
บันทึกข้อมูล กดปุ่มบันทึกข้อมูล Export XML Export JSON		

ภาพที่ 59

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ รายการขอเบิก

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบ บันทึกรายการ ตามภาพที่ 60

3.2.5 ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 36XXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ตามภาพที่ 60 ดังนี้

ผลการบันทึกการ			
ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
สำเร็จ	36000000007	03003	2025
แสดงข้อมูล กดปุ่มบันทึกข้อมูล สร้างเอกสารใหม่ ค้นหาเอกสาร พิมพ์รายงาน			

ภาพที่ 60

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน
- เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
เพื่อบันทึกข้อมูลรายการขอเบิกรายการต่อไป หรือ
เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
เพื่อพิมพ์รายงาน
เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 61 และภาพที่ 62

3.2.6 แสดงการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

เมื่อกดปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ตามภาพที่ 61 ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 62 ระบบแสดงบัญชีให้อัตโนมัติ แล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก”

[illegible]

ภาพที่ 61

ภาพที่ 62

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ03 - ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงบัญชี

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2025- 3600000007

ประเภทเอกสาร : PM - ใบสำคัญแนบมา(4)

ส่วนราชการ : 03003 - กรมธนารักษ์

หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการคลัง

วันที่เอกสาร : 19/11/2567

วันที่ผ่านรายการ : 19/11/2567

สถานะ : เอกสารผ่านรายการ

การอ้างอิง : P680000002

บรรทัด	เดบิต/เครดิต	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ
รายการที่ เสร็จสิ้น							
		การกำหนด	หน่วยสมมูล	แหล่งเงินทุน		คลัง	เงินฝาก
		รหัสงบประมาณ				ส.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก
		เอกสารอ้างอิงงบประมาณ	เอกสารกันเงิน				เจ้าของบัญชีย่อย
							บัญชีย่อย
							พิจารณาขอ
							บัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)
							หมวดหลัก
1	เครดิต	0303000003 กรมธนารักษ์ (กองคลัง)	100.00	0.00	0.00	0.00	100.00
		0300300000 กรมธนารักษ์	6826000 เงินฝากคลัง			00885	0300300000
		03003 กรมธนารักษ์		P1600		ส่วนกลาง	
2	เดบิต	2111820199 เงินฝากอื่น	- 100.00	0.00	0.00	0.00	100.00
		0300300000 กรมธนารักษ์	6826000 เงินฝากคลัง			00885	0300300000
		03003 กรมธนารักษ์		P1600		ส่วนกลาง	
							เบิกเงินไว้สำหรับการใช้จ่ายพิเศษ

หมายเลข _____

ผู้บันทึก _____

ผู้อนุมัติ _____

ภาพที่ 63

กดปุ่ม  ตามภาพที่ 64 เพื่อแสดงเอกสาร Auto

[illegible]

ภาพที่ 64

- หลังจากกดปุ่ม ระบบจะแสดงข้อมูลเอกสาร Auto ตามภาพที่ 65

เอกสาร Auto						
เลือก	รหัสหน่วยงาน	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสารที่รายการ	เลขที่เอกสารที่รายการ	ปี
	03003	JO	0200000010			2025
	03003	KY	3000000003			2025
	99999	JO	0200000041			2025
	99999	KY	3000000040			2025

ภาพที่ 65



ចំណុចទី១៖

66

รายการบัญชี

Subacute

67

กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 68

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขอ03 - ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อาจไปสั่งซื้อ

เลขที่เอกสาร : 2925 - 0200000010

ประเภทเอกสาร : JO - ปรับเงินฝากคลัง-Auto

ส่วนราชการ : 03003 - กรมธนารักษ์

พื้นที่ : 1020 - ส่วนกลาง

หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการคลัง

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :

วันที่เอกสาร : 19/11/2567

วันที่ผ่านรายการ : 19/11/2567

สถานะ : เอกสารผ่านรายการ

การอ้างอิง : P669000002

รายการที่	เบรค	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยควบคุม	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	เจ้าของ ร.พาณิชย์	เจ้าของ เงินฝาก	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ	ข้อความในการการ				
				กิจกรรมหลัก			กิจกรรมย่อย			
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ			
1	เบรค	5210010105	TE-ปรับเงินฝากคลัง	0300300000	0300300000	6826000 เงินฝากคลัง	00885	0300300000		
				100.00	03003	กรมธนารักษ์				
			P1000		ส่วนกลาง					99999
2	เบรค	1101020501	เงินฝากคลัง	0300300000	0300300000	6826000 เงินฝากคลัง	00885	0300300000		
				100.00	03003	กรมธนารักษ์				
			P1000		ส่วนกลาง					99999

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____

(_____)

ผู้อนุมัติ _____

(_____)

ภาพที่ 68

กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร Auto ประเภทเอกสาร KY ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 69

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เลขที่เอกสาร : 3300000003 2022

ผู้ขึ้นรายการ : 0300000000000001

เลขที่เอกสารใบรายการ :

บัญชีทั่วไป : 3300000000

รหัสหน่วยงาน : 03003

สถานะเอกสาร : 0300300003

พื้นที่ : 1020 - ส่วนกลาง

ประเภทเอกสาร : KY - ปรับเงินฝากคลัง

วันที่เอกสาร : 19 พฤศจิกายน 2567

วันที่ผ่านรายการ : 19 พฤศจิกายน 2567

เลข : 2

การอ้างอิง : P669000002

วันที่	จำนวนเงิน	รหัส	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสบัญชีควบคุม	รหัสแหล่งเงินทุน	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสกิจกรรมย่อย	จำนวนเงิน
1	19.00	03003	ปรับเงินฝากคลัง	1102050124	0300300000	6826000	00001	P1000	100.00
2	19.00	03003	ปรับเงินฝากคลัง	1102050124	0300300000	6826000	00001	P1000	100.00

สถานะ : 0300300000000001

พิมพ์เอกสารบัญชี

ภาพที่ 69

[illegible]

กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 71

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขบ03 - ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2025 - 3000000003

ประเภทเอกสาร : RY - คำรับ/คำจ่าย

ส่วนราชการ : 03003 - กรมธนารักษ์

พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง

หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารทรัพย์สิน

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :

วันที่เอกสาร : 19/11/2567

วันที่ผ่านรายการ : 19/11/2567

สถานะ : เอกสารผ่านรายการ

การอ้างอิง : P6800000002

รายการที่	เลขที่/ รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก	เจ้าของเงินฝาก	บัญชีย่อย	บัญชีย่อย	
			จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		คลัง	ธนาคาร			
						ข้อความในรายการ				
						กิจกรรมย่อย				
						รหัสหน่วยงานผู้ค้า				
			บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)							
			หมวดหัก							
1	เดบิต 1102050124	ค่ารับจากกรมบัญชีกลาง	03003	0300300000	6826000 เงินฝากคลัง	00885		0300300000		
				100.00 03003	กรมธนารักษ์					
			P1000	ส่วนกลาง					99999	
2	เดบิต 4300010101	TR-หน่วยรับเงินเดือน	03003	0300300000	6826000 เงินฝากคลัง	00885		0300300000		
		ประมาณการกรมบัญชีกลาง		100.00 03003	กรมธนารักษ์					
			P1000	ส่วนกลาง					99999	

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____

ผู้อนุมัติ _____

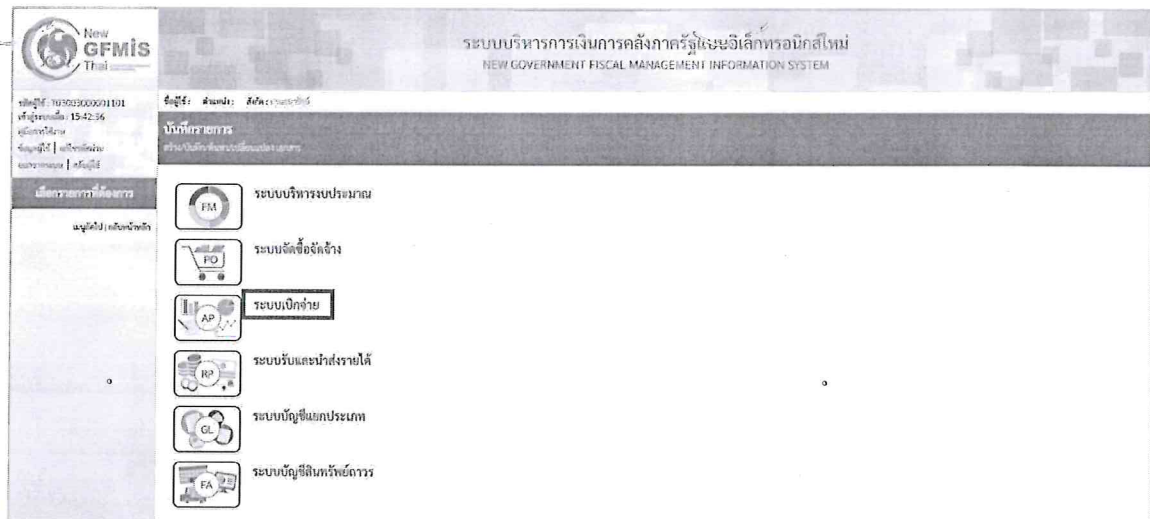
ภาพที่ 71

4. การจ่ายเงิน

เมื่อส่วนราชการได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานแล้ว และได้จ่ายเงิน (โอนผ่านระบบ KTB Corporate Online) ให้แก่ผู้ที่ชำระเงินไม่ถูกต้องหรือผู้มีสิทธิรับเงินเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกการจ่ายชำระเงิน ในระบบ New GFMS Thai

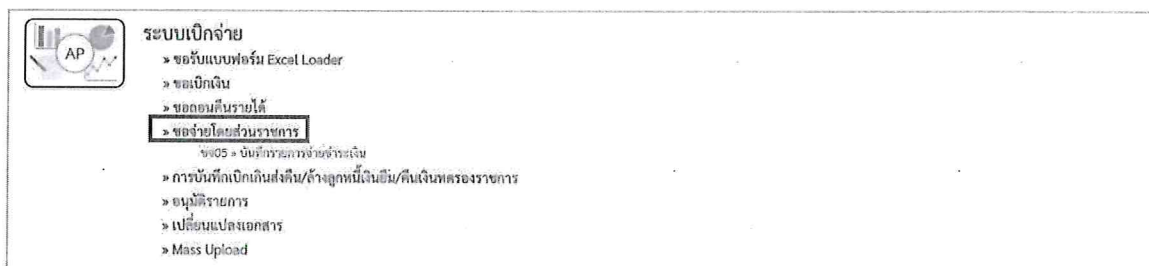
4.1 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบ New GFMS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอ บันทึกการจ่าย ตามภาพที่ 72



ภาพที่ 72

กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่เมนูขอย่อยโดยส่วนราชการ ตามภาพที่ 73



ภาพที่ 73

กดปุ่ม ขง05 » บันทึกการจ่ายชำระเงิน เพื่อเข้าสู่บันทึกการจ่ายชำระเงิน ตามภาพที่ 74

The screenshot shows the 'New GFMS' interface for recording a payment transaction. The form includes the following fields:

- Transaction Type:** 03/03
- Amount:** 1000 - จำนวนเงิน
- Date:** 23 พฤศจิกายน 2557
- User:** 23 พฤศจิกายน 2557
- Payment Method:** PM - จ่ายเงิน Manual
- Payment Type:** 2
- Payment Amount:** 2500
- Payment Date:** 2557
- Payment Time:** 0:00 น.
- Payment Location:** 0:00 น.
- Payment Description:** 11/02/2557
- Payment Status:** 11/02/2557

ภาพที่ 74

4.2 ขั้นตอนการบันทึกการ

เมื่อหน่วยงานบันทึกการขอเบิกเงินนอกงบประมาณฝากกระทรวงการคลัง จำนวน 100 บาท เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน และจ่ายเงินให้แก่ผู้ที่ชำระเงินไม่ถูกต้องหรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่าน KTB Corporate Online เรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกการจ่ายชำระเงิน จำนวน 100 บาท รหัสเจ้าหนี้ระบบแสดงให้อัตโนมัติ ดังนี้

แสดงเป็น VXXXXXXXXX กรณีรายการขอเบิกเงินจ่ายผ่านเข้าหน่วยงาน แล้วจ่ายต่อให้บุคคลภายนอกหน่วยงาน หรือ

แสดงเป็น AXXXXXXXXX กรณีรายการขอเบิกเงินจ่ายผ่านเข้าหน่วยงาน แล้วจ่ายต่อให้บุคคลภายในหน่วยงาน เป็นการเบิกเพื่อค่าใช้จ่ายสำคัญ

ตัวอย่าง แสดงรหัสเจ้าหนี้ V030300003 จากการบันทึกการขอเบิกเงินจากคลังประเภทเอกสาร KI ได้เลขที่เอกสาร 3400000001

ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการจ่ายชำระเงิน โดยมีรายละเอียดการบันทึก 2 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว และข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 75

- การอ้างอิง

ระบุการอ้างอิง YYYY+XXXXXXXXXX

Y คือ เลือกปี พ.ศ. ของเอกสารขอเบิก ตัวอย่างระบุ 2568

X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน 10 หลัก

ตัวอย่างระบุ 3400000001

ข้อมูลทั่วไป

- เลขที่เอกสารขอเบิก/
จ่ายเงินครั้งก่อน

ระบุเป็น YYYY+XXXXXXXXXX

Y คือ เลือกปี พ.ศ. ของเอกสารขอเบิก ตัวอย่างระบุ 2568

X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลักเช่นเดียวกับการอ้างอิง

ตัวอย่างระบุ 3400000001

ข้อมูลผู้รับเงิน

- รหัสเจ้าหน้าที่

ระบบแสดงให้อัตโนมัติ AXXXXXXXXX กรณีรายการขอเบิก
เงินจ่ายผ่านเข้าหน่วยงาน แล้วจ่ายต่อไปบุคคลภายในหน่วยงาน
เป็นการเบิกเพื่อค่าใช้จ่ายสำคัญ

หรือแสดงเป็น VXXXXXXXXX กรณีรายการขอเบิกเงินจ่าย
ผ่านเข้าหน่วยงาน แล้วจ่ายต่อไปบุคคลภายนอกหน่วยงาน
ตัวอย่างแสดงรหัสเจ้าหน้าที่ VQ30300003

ระบบแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติ (ถ้ามี)

ระบบแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติ หลังหักภาษี ณ ที่จ่าย
และค่าปรับ

ระบุจำนวนเงินที่จ่ายชำระในครั้งนี้ ตัวอย่างระบุ 100 บาท

ระบบแสดงจำนวนเงินคงเหลือหลังหักการจ่ายชำระเงิน
ให้อัตโนมัติ

- จำนวนภาษี หัก ณ ที่จ่าย

- จำนวนเงินคงเหลือ

- จำนวนเงินสุทธิ

- จำนวนคงเหลือไปครั้งหน้า

วิธีการจ่ายชำระเงิน

- ชื่อบัญชี

กดปุ่ม เพื่อระบุจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร

ระบุ

ระบบแสดงบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ

จากตัวอย่างแสดงเป็น 1101020604 (ตามชื่อบัญชี)

กรณีทีเลือก

- รหัสบัญชีแยกประเภท

ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)

- คำอธิบายรายการ

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 76

The screenshot shows the GFMIS interface with the following details:

- System Header:** ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM)
- User Information:** ชื่อผู้ใช้งาน: สมคิด งามงาม, รหัสผ่าน: 1101020001
- Transaction Details:**
 - วันที่บันทึก: 22 ตุลาคม 2567
 - ประเภทรายการ: 1000 - ส่วนกลาง
 - รหัสรายการ: 1000000000
 - จำนวนเงิน: 2568
- Buttons:** A button labeled 'จำลองการบันทึก' (Simulate Transaction) is highlighted at the bottom center.

ภาพที่ 76

4.3 ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล

- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา หรือกรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกการตามภาพที่ 77

จำลองการบันทึกรายการ		
ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	SC001	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด QAS Client 03
คำอธิบาย	IO403	จำนวนเงินคงเหลือ : 0.00 (GFMIS 000)
คำอธิบาย	IO404	W030300003 : กรมธนารักษ์ กองคลัง (GFMIS 000)

Buttons at the bottom: บันทึกข้อมูล, กลับไปแก้ไขข้อมูล, Export XML, Export JSON

ภาพที่ 77

4.4 ระบบบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน

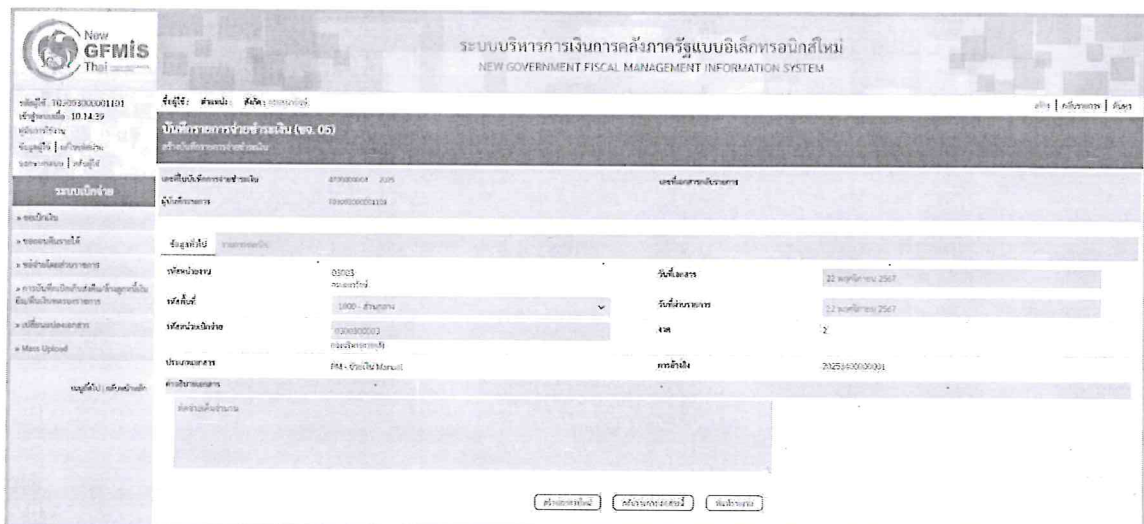
หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน โดยแสดงสถานะการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 47XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



ภาพที่ 78

- กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ หรือ
 - กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
 - กดปุ่ม เพื่อค้นหารายการจ่ายชำระเงิน หรือ
 - กดปุ่ม เพื่อพิมพ์รายงาน
- เช่น กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ ตามภาพที่ 79

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูลจะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอจ่ายดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 80 ระบบแสดงคู่มือให้อัตโนมัติ แล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล ในรายการจ่ายชำระเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับไปหน้าจอหลัก”



ภาพที่ 79

กดปุ่ม **รายการขอเบิก** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 80

ภาพที่ 80

กดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 81

ภาพที่ 81