



คู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

เชื่อมต่อ Token Key เข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์และเข้าระบบ New GFMIS Thai ผ่าน Chrome



 **SafeNet Authentication Client**

Enter the Token Password

Token Name:

Token Password:

Current Language: EN

This is an unlicensed copy for evaluation use only.

ถ้าสามารถเข้าระบบ New GFMS Thai ได้ จะปรากฏหน้าจอ Portal ดังรูป แสดงชื่อ รหัสผู้ใช้งานในระบบ New GFMS Thai และกล่องระบบงาน ตามที่ได้รับสิทธิ



1. การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป

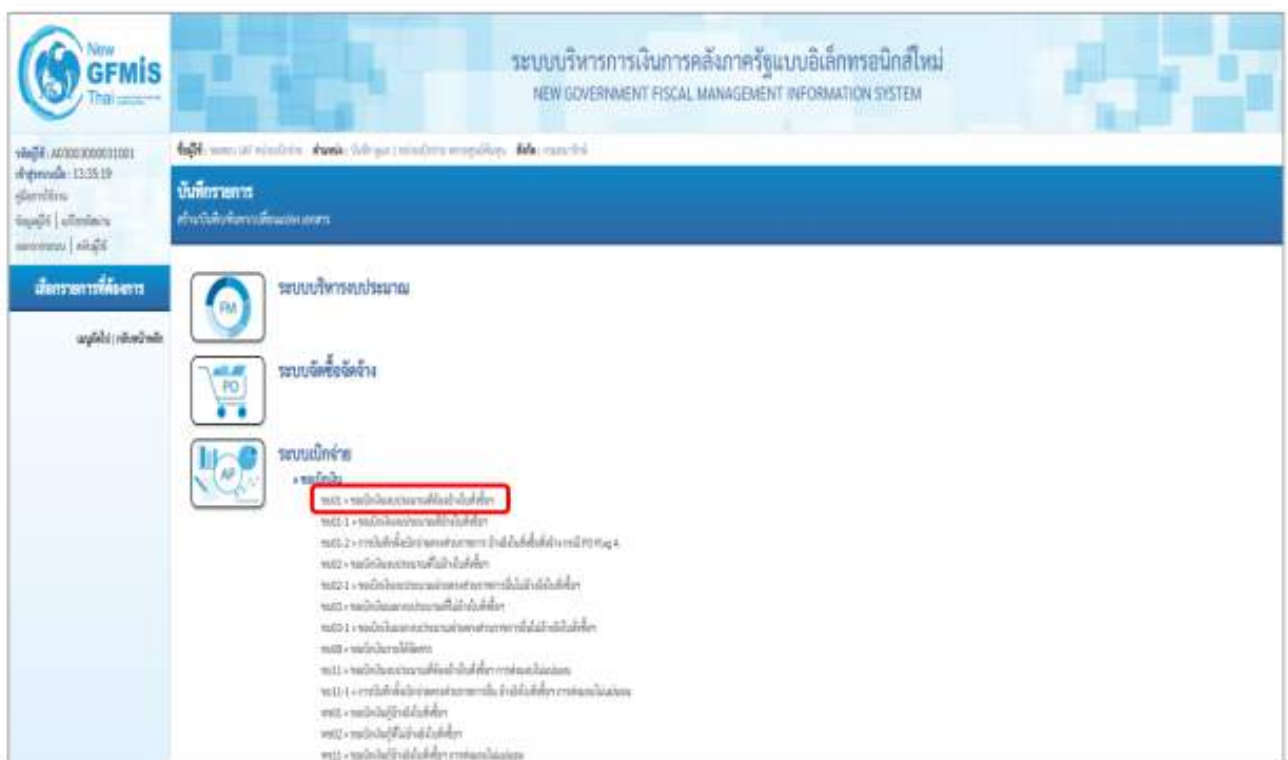
เงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KA)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม **ขบ01 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ »** (ขบ01 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ)

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ01) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบบรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบส่งชื่อฯ ตามภาพที่ 2 และ ภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึก รายละเอียด ดังนี้

The screenshot displays the 'New GFMIS Thai' web application. The header includes the system name in Thai and English: 'ระบบบริหารการเงินภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่' and 'NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM'. The main content area is titled 'ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงชื่อฯ (พ.บ. ๐๑)' and 'สำหรับเบิกเงินงบประมาณให้หน่วยงานอื่น'. The form is divided into several sections: 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information) with fields for 'ชื่อหน่วยงาน' (Organization Name) and 'รหัสหน่วยงาน' (Organization Code); 'ข้อมูลทั่วไป' (General Information) with fields for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) and 'ปีปฏิทิน' (Calendar Year); and 'ข้อมูลรายการขอเบิก' (Request for Expenditure Information) with fields for 'ประเภทการขอเบิก' (Type of Request) and 'รายละเอียดการขอเบิก' (Details of Request). The interface is in Thai and includes a sidebar with navigation links.

ภาพที่ 2

ภาพที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

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

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003

ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ หรือเอกสารหลักฐานการขอเบิกอื่น ตัวอย่างระบุ INV.KA001

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 12 กรกฎาคม 2564

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 12 กรกฎาคม 2564

ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

กดปุ่ม [ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS](#) เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่นำมาขอเบิก โดยสามารถค้นหาได้ 2 วิธี คือ

1. ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ตามภาพที่ 4 หรือ

2. ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ระบุวันที่บันทึกรายการหรือวันที่
ใบสั่งซื้อ/สัญญา

- ตัวอย่างค้นหาตามเลขที่เอกสาร 4001004668



ค้นหา

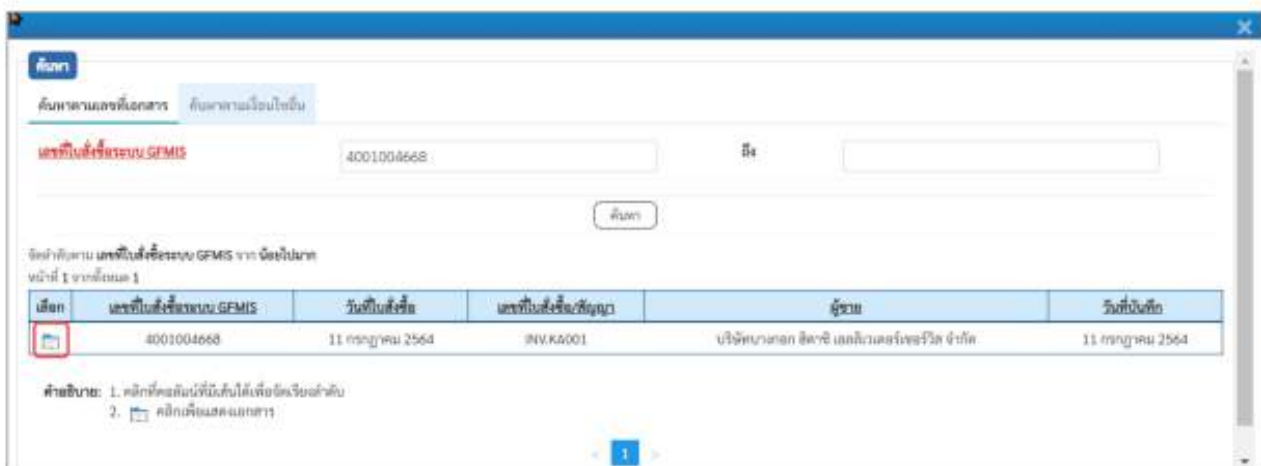
ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS 4001004668 ปี 54

ค้นหา

ภาพที่ 4

- กดปุ่ม  ระบบแสดงผลการค้นหา ตามภาพที่ 5



ค้นหา

ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS 4001004668 ปี 54

ค้นหา

ข้อมูลตาม เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS จาก ปีงบประมาณ
หน้า 1 จากทั้งหมด 1

เลือก	เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS	วันที่ใบสั่งซื้อ	เลขที่ใบสั่งซื้อสัญญา	ผู้ขาย	วันที่บันทึก
	4001004668	11 กรกฎาคม 2564	INV.K2001	บริษัทบางกอก สิล่าจี แอพลิเคชันโซลูชั่น จำกัด	11 กรกฎาคม 2564

คำอธิบาย: 1. คลิกที่คอลัมน์วันที่บันทึกได้เพื่อเปิดรายละเอียด
2.  คลิกเพื่อแสดงเอกสาร

1

ภาพที่ 5

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อส่งจ้างสำหรับบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6

ภาพที่ 6

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก
- วิธีการชำระเงิน

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- คำอธิบายเอกสาร
- กดปุ่ม **รายการขอเบิก** เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 7

กดปุ่ม

ขอเบิกเงินในงบประมาณ
ขอเบิกเงินในงบประมาณ
ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง

(ขอเบิกเงินในงบประมาณ)

ระบบแสดงวิธีการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

ระบบแสดงเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีให้อัตโนมัติ

ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายให้โดยอัตโนมัติ

ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษรใน 1 บรรทัดรายการ

New
GFMS
Thailand

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

หน้า | ค้นหา | ติดต่อ

รหัสผู้ใช้: AG300308003001

รหัสผ่าน: 12345678

ชื่อผู้ใช้: admin

ชื่อหน่วยงาน: กรมสรรพากร

ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องจ่ายใบใส่ชื่อ (ขบ. 01)
 สำหรับเบิกเงินงบประมาณที่ต้องจ่ายใบใส่ชื่อ

รหัสหน่วยงาน: 0003 กรมสรรพากร

รหัสปี: 1000 - 1000000

รหัสหน่วยย่อย: 000/00000 กรมสรรพากร

เลขรหัสที่ส่งจากกรมสรรพากร: 400100000

วันที่ส่ง: 12 กรกฎาคม 2564

วันที่เอกสาร: 12 กรกฎาคม 2564

เอกสาร: POKKAOE

☐ ขอเบิกเงินงบประมาณ

ข้อมูลใบ: **รายการขอเบิก**

เลือก	ลำดับ	รายการขอเบิก	วันที่ส่ง	เลขที่เอกสาร	รหัส GPC	รายการขอเบิก	จำนวนใบใส่ชื่อ	หน่วย	รายการขอเบิก	มูลค่ารวม
☐	1	1	12 กรกฎาคม 2564	012000000	0001000	000	100	00	12,000.00	12,000.00

เพิ่มรายการขอเบิก

เพิ่มรายการใบใส่ชื่อ

ปิดหน้าจอ

- คลิกเลือกใน ☐ เพื่อเลือกบรรทัดรายการสั่งซื้อส่งจ้าง ตามภาพที่ 8

[illegible]

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

ภาพที่ 9

การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

ภาพที่ 10

ภาพที่ 12

- กดปุ่ม **จำลองการบันทึก** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 13

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

จำลองการบันทึกรายการ		
ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	5001	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด: QAS Client 03
คำอธิบาย	5001	1000000412 - บริษัทเอกชน ก. จำกัด (VGFMS 000)
คำอธิบาย	1001	กรุณาตรวจสอบรหัสกิจกรรมย่อย 6411908000000000 ที่ระบบกำหนดให้ !! (ZGFMS_FI 138)
บันทึกข้อมูล กลับไปแก้ไขข้อมูล Export XML Export JSON		

ภาพที่ 13

- กดปุ่ม **กลับไปแก้ไขข้อมูล**

- กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล**

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการรายการขอเบิก ตามภาพที่ 12

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 13

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 31XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

ภาพที่ 14

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 15 ภาพที่ 16 และภาพที่ 17

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 16 ระบบแสดงคูปัญชีให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าจอหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าจอหลัก” ตามภาพที่ 1

ภาพที่ 15

- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 16

8426 *Journal of Molecular Biology* 1996, 261:1-11. **Free.** Subunit α of the yeast vacuolar H^+ -ATPase. **Ref.** [1996](#)

of women in the workforce with children.

เลขที่เอกสาร	00000000000000000000	เลขที่เอกสารใบกำกับภาษี	
ผู้รับใบกำกับภาษี	00000000000000000000		
รหัสเอกสาร	00000000000000000000	วันที่เอกสาร	12 สิงหาคม 2564
รหัสสินค้า	0000 - สินค้าทั่วไป	วันที่รับเอกสาร	12 สิงหาคม 2564
รหัสประเภทสินค้า	00000000000000000000	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	00000000
เลขที่ใบกำกับภาษี (ใบกำกับภาษี)	00000000000000000000		
ประเภทเอกสาร	0000 - ใบกำกับภาษี		

© 2004 Blackwell Publishing Ltd *Journal of Internal Medicine* 255: 105–112

Journal of Management Education 35(10)

Page 1 / 2

[illegible][illegible]

Copyright © 2010 Pearson Education, Inc. All rights reserved.

819/2007/CE

© 2006 Pearson Education, Inc.

2008-01-15

1. *Chlorophyll a* and *Chlorophyll b* contents were determined by spectrophotometry using the method of Lichtenthaler and Whistler (1987).

ภาพที่ 16

1927] E. W. WILSON

เลขที่เอกสาร	2021-3100118883
ประเภทเอกสาร	KA-ขอใช้ที่ดิน
ส่วนราชการ	03001-กองสวนป่า
หน่วยงานย่อย	0300100001-กองบริหารสวนป่า

ใบประกอบ : 12/07/2564
 ใบพิจารณาการ : 12/07/2564
 ส่วน : GROUP BATTLE WHITE
 การอ้างอิง : RV-KAC01

[illegible]

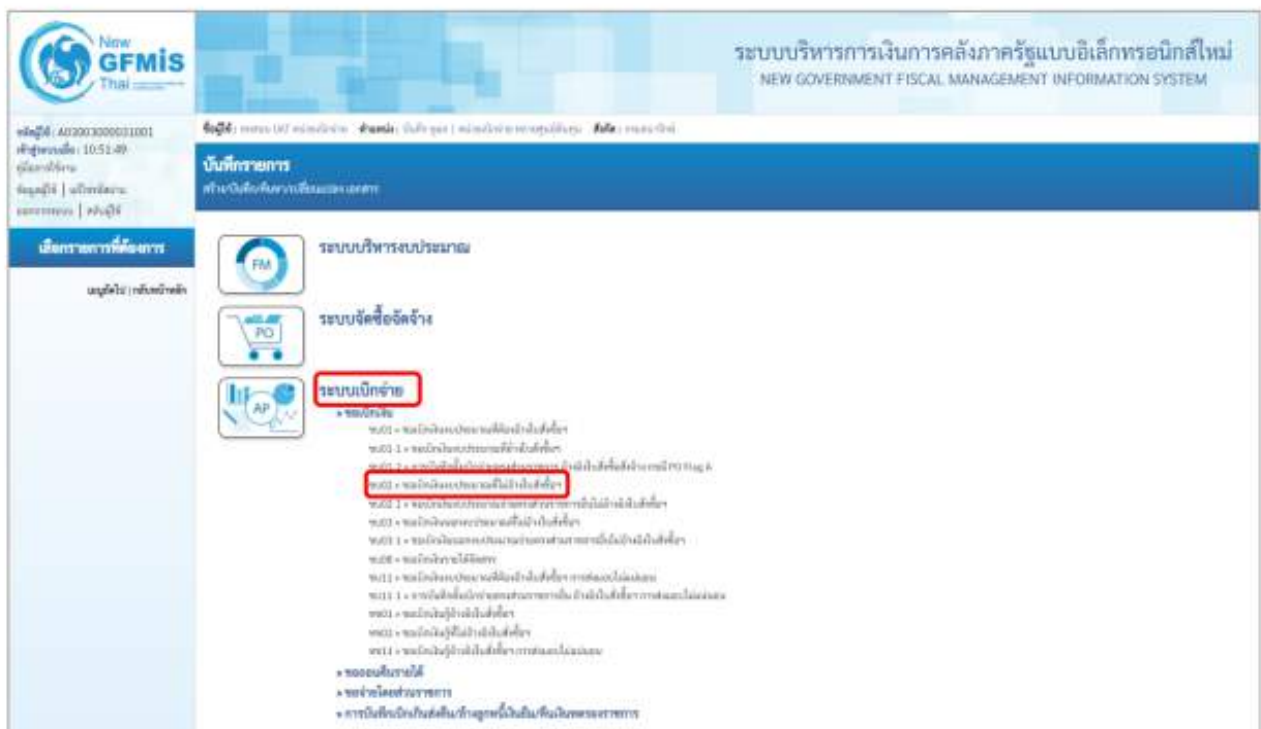
ภาพที่ 18

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** ตามภาพที่ 17 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

การบันทึกรายการเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายในหน่วยงาน
(ขบ02 ขอเบิกเงินประมาณที่ไม่อ้างอิงสิ่งซื้อฯ)

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม **ขบ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงสิ่งซื้อฯ** (ขบ02 ขอเบิกเงินประมาณที่ไม่อ้างอิงสิ่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงสิ่งซื้อฯ (ขบ02) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

๕ ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึก รายละเอียด ดังนี้

[illegible]

ภาพที่ 2

- การอ้างอิง

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

YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน
ตัวอย่างระบุ P64AGAP008

- วันที่เอกสาร

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย
กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และ

วันที่

เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 12 กรกฎาคม

2564

- วันที่ผ่านรายการ

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย
กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และ

วันที่

เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ วันที่ 12 กรกฎาคม

2564

- งวด

ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

กดปุ่ม  เลือก

เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา
เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา
เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา
เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา
เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา
เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา
เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา
เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา

(เพื่อขอใช้ใบสำคัญ)

- วิธีการชำระเงิน

กดปุ่ม  เลือก

จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารขอผู้ขาย/คู่สัญญา
จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารขอผู้ขาย/คู่สัญญา
จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารขอหน่วยงาน

(จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน

ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก

โดยระบุ YY11XXX หรือ YY10XXX

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

X คือ หมวดรายจ่าย

ตัวอย่างระบุ 6311500

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน

ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน

ตัวอย่างระบุ CX00000220

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/

ไม่ต้องระบุ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

ตัวอย่างระบุ 0686002415

- คำอธิบายเอกสาร

ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร

ใน 1 บรรทัดรายการ

- กดปุ่ม **รายการขอเบิก** หรือปุ่ม **ถัดไป** เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ข้อมูลรายการขอเบิก

The screenshot displays the 'New GFMIS Thai' web application interface. The header includes the system name and logo. The main content area is titled 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่' (New Government Fiscal Management Information System). Below the header, there is a section for 'ขอเบิกเงินงบประมาณตามวินัยการเงินการคลัง (พ.ร.บ. 02)' (Request for budget payment according to the Fiscal Discipline Act (P.R.B. 02)). The form contains several input fields for document details, including 'เลขที่เอกสาร' (Document Number), 'วันที่' (Date), and 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year). A table with multiple rows is provided for listing items to be paid, with columns for 'รายการ' (Item) and 'จำนวน' (Quantity). The bottom of the form features a 'บันทึกข้อมูล' (Save) button and a 'ยกเลิก' (Cancel) button.

ภาพที่ 4

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่เข้าบัญชีเจ้า (ขอ. 02)
ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่เข้าบัญชีเจ้า

ปีงบประมาณ: 2555
ปีบัญชี: 2555
รหัสหน่วยงาน: 00000000
รหัสโครงการ: 00000000
รหัสกิจกรรม: 00000000
รหัสรายการ: 00000000
รหัสบัญชี: 00000000
รหัสบัญชีย่อย: 00000000
รหัสบัญชีแยกประเภท: 00000000
รหัสบัญชีแยกประเภทย่อย: 00000000

บันทึกข้อมูล | ยกเลิก | ส่งข้อมูล

ภาพที่ 5

- รหัสบัญชีแยกประเภท

ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก
โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก
ตัวอย่างระบุ 5104010104

- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท
(Sub Book GL)

ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัส
บัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี
แยกประเภท จำนวน 6 หลัก

- รหัสศูนย์ต้นทุน

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
ตัวอย่างระบุ 0300300003

- รหัสงบประมาณ

ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก
ตัวอย่างระบุ 03003290001005000001

- รหัสกิจกรรมหลัก

ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก
ตัวอย่างระบุ 03003630177500000

- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก ตัวอย่างระบุ 6301775000000000
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนด
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย
(ถ้ามี)	
	ตัวอย่างระบุ 15,500
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร
- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัด รายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน “ข้อมูลรายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน เพื่อระบบบันทึกรายการลำดับต่อไป และทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
คำแจ้ง	5001	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่พบผิดพลาด: QAS Client 03
คำอธิบาย	10404	A030300003 : กวดขัน (YGFMS 000)
คำอธิบาย	10401	กรุณาตรวจสอบรหัสการปล่อย 6301775000000000 ที่ระบบกำหนดได้ Y (ZGFMS FI 138)

ภาพที่ 7

- กดปุ่ม
- รายการ
- กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ รายการขอเบิก ตามภาพที่ 6

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึก รายการ ตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 36XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
คำแจ้ง	3600079585	03003	2021

ภาพที่ 8

- กดปุ่ม
- กดปุ่ม
- กดปุ่ม
- กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และภาพที่ 11

แสดงการบันทึกรายการขอเบิก

[illegible]

- กดปุ่ม **รายการขอเบิก** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 10 และภาพที่ 11



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

หน้า | เข้าสู่ระบบ | ติดต่อ

เลขที่: 6200000001000
 สถานการณ์: 09/2013
 หน่วยงาน: กรมบัญชีกลาง
 กรมบัญชีกลาง

บัญชี: รายการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2557

อนุมัติโดยกองประมาณที่มีอำนาจชำระ (จน. 02)
 1. กองประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2557

แบบฟอร์มรายจ่าย

หน่วยงาน 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000
งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000
งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000
งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000
งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000
งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000
งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000
งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000
งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000
งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000
งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000
งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000
งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000
งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000
งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000
งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000
งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000
งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000
งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000
งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000
งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง 00000000000000000000
งบกลาง 00000000000000000000	งบกลาง		

ภาพที่ 10

[illegible]

ภาพที่ 11

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 12

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
จบ02 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ

หน้า 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2021 - 5600079585
ประเภทเอกสาร : KKA - ใบสำคัญรับเงิน
ส่วนราชการ : 0303 - กรมศุลกากร
หน่วยเบิกจ่าย : 030300003 - กองบริหารการคลัง

วันที่เอกสาร : 11/07/2564
วันที่รับรายการ : 11/07/2564
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : P84ACAP008

รายการที่	งบปี/ รหัสบัญชี / ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก		ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ		จำนวนเงินที่ขอรับ				
		การกำหนด	หมวดหมู่ทุน			และเงินต้น	เป็นอัตร		ชำระ	ชำระ	บัญชี	
							คลัง	อ.พาณิชย์				เงินฝาก
					กิจกรรมหลัก							
รหัสงบประมาณ		เอกสารอ้างอิงในงบประมาณ		เอกสารรับเงิน		ข้อความในรายการ						
บัญชีของหน่วยงาน (Sub Stock GL)						หมวดหมู่						
1	งบปี 60300003 งบปี 60300003	15,500.00	15,500.00	105.00	0.00	15,500.00						
	030300003 631500 งบรายจ่ายอื่น / ส่วนราชการ											
	0303290001005000001 ค่าใช้จ่ายในการเดินการบริการทางต่างประเทศ P1000 ส่วนกลาง											
	01											
2	งบปี 6104000104 งบปี 6104000104	15,500.00	0.00	0.00	0.00	15,500.00						
	030300003 631500 งบรายจ่ายอื่น / ส่วนราชการ											
	0303290001005000001 ค่าใช้จ่ายในการเดินการบริการทางต่างประเทศ 03033630177500000 การบริหารจัดการทรัพยากร 630177500000000											
	01											
	0303000220 1											
หมายเลข _____												
ผู้รับเงิน _____												
ผู้อนุมัติ _____												

ภาพที่ 12

การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

การบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ

(ขบ03 ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้าง ใบสั่งซื้อ)

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **» ขอเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม **ขบ03 » ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ** (ขบ03 ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้าง

ใบสั่งซื้อ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ (ขบ03) ตามภาพที่ 2 และภาพที่ 3



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ 2 และ ภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิก ให้บันทึก รายละเอียด ดังนี้

[illegible]

ภาพที่ 2

- วันที่ผ่านรายการ

- งวด

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

- ประเภทรายการขอเบิก

- วิธีการชำระเงิน

รายละเอียดงบประมาณ

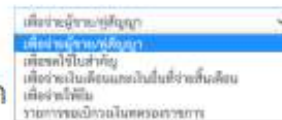
- แหล่งของเงิน

ข้อมูลผู้รับเงิน

- เลขประจำตัวบัตรประชาชน/
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- คำอธิบายเอกสาร
- กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5

ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย
กดปุ่ม  ปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่
เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 13 กรกฎาคม 2564
ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

กดปุ่ม  เลือก



(เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา)

กดปุ่ม  เลือก



(จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา)

ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก

ในรูปแบบ YY26000

YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

26000 คือ ค่าคงที่

ตัวอย่างระบุ 6426000

ระบุเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
จำนวน 13 หลัก ตัวอย่างระบุ 3625410025132

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย

ตัวอย่างระบุ 0065412632

ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 99 ตัวอักษร
ใน 1 บรรทัดรายการ

ข้อมูลรายการขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ตัวอย่างระบุ 5104030299
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัส บัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี แยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสงบประมาณ	ระบบแสดงรหัสงบประมาณให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุ (ถ้ามี)
- รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 0300300000
- การกำหนด	ไม่ต้องระบุ
- รหัสหมวดพัสดุ	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเงินบัญชีวัสดุคงคลัง
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนด
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวอย่างระบุ 15,000
- กดปุ่ม จัดเก็บรายการในตาราง	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน “ข้อมูลรายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน ทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ กรณีมีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ให้กดปุ่มระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ตามภาพที่ 7 และภาพที่ 8

[illegible]

ภาพที่ 6

- กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 7 และภาพที่ 8

การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

ระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ		
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
<u>ภาษีเงินได้</u>		
☐ บุคคลธรรมดา ☒ นิติบุคคล		
<u>ค่าปรับ</u>		
☐ รายได้ของแผ่นดิน ☐ รายได้ของหน่วยงาน		

ตกลง

ภาพที่ 7

รายการหัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ		
รายการหัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
ภาษีเงินได้ ☐ บุคคลธรรมดา ☒ นิติบุคคล	15,000.00	150.00
ค่าปรับ ☐ รายได้ของแผ่นดิน ☐ รายได้ของหน่วยงาน		

ภาพที่ 8

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

- ภาษีเงินได้

เลือก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้องกับ
ผู้ขาย ตัวอย่างเลือก นิติบุคคล

- ฐานการคำนวณ

ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ ตัวอย่างระบุ 15,000

- จำนวนเงินที่หักไว้

ระบุจำนวนเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ตัวอย่างระบุ 150

- ค่าปรับ

เลือก รายได้ของแผ่นดินหรือรายได้ของหน่วยงาน

- ฐานการคำนวณ

ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ

- จำนวนเงินที่หักไว้

ระบุจำนวนเงินค่าปรับที่ต้องการหักไว้

- กดปุ่ม เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

การขอเบิก ตามภาพที่ 9

- กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 9

- กดปุ่ม

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 10

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 33XXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

ผลการบันทึกรายการ			
ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
สำเร็จ	3300009344	03003	2021

ภาพที่ 11

- กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ

- กดปุ่ม

เพื่อพิมพ์รายงาน

เช่น กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 12 ภาพที่ 13 และภาพที่ 14

เมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ “รายการขอเบิก” ตามภาพที่ 12 ระบบแสดงคู่มือชี้ให้อัตโนมัติแล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือหากต้องการกลับไปหน้าจอหลักเพื่อออกจากระบบให้กดปุ่ม “กลับหน้าจอหลัก” ตามภาพที่ 13



GFMS
Thai Finance

ระบบบริหารจัดการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

หน้า | ข้อมูล | ค้นหา

รหัสผู้ใช้งาน: 00000000000000000000
รหัสผ่าน: 00000000
ชื่อหน่วยงาน: กรมสรรพากร
วันที่: 01/01/2564
เวลา: 00:00:00

ขอเบิกเงินยกยอประมาณที่ไม่เข้าบัญชีราย (จน. 03)

คำขอเบิกเงินยกยอประมาณที่ไม่เข้าบัญชีราย

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสารยกยอ	วันที่เอกสารยกยอ
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000

เลขที่เอกสาร: 00000000000000000000

วันที่เอกสาร: 00000000000000000000

เลขที่เอกสารยกยอ: 00000000000000000000

วันที่เอกสารยกยอ: 00000000000000000000

เลขที่เอกสาร: 00000000000000000000

วันที่เอกสาร: 00000000000000000000

เลขที่เอกสารยกยอ: 00000000000000000000

วันที่เอกสารยกยอ: 00000000000000000000

เลขที่เอกสาร: 00000000000000000000

วันที่เอกสาร: 00000000000000000000

เลขที่เอกสาร: 00000000000000000000

วันที่เอกสาร: 00000000000000000000

เลขที่เอกสาร: 00000000000000000000

วันที่เอกสาร: 00000000000000000000

เลขที่เอกสารยกยอ: 00000000000000000000

วันที่เอกสารยกยอ: 00000000000000000000

เลขที่เอกสาร: 00000000000000000000

วันที่เอกสาร: 00000000000000000000

เลขที่เอกสารยกยอ: 00000000000000000000

วันที่เอกสารยกยอ: 00000000000000000000

เลขที่เอกสาร: 00000000000000000000

วันที่เอกสาร: 00000000000000000000

เลขที่เอกสาร: 00000000000000000000

วันที่เอกสาร: 00000000000000000000

- กดปุ่ม **รายการขอเบิก** เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 13

[illegible]

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ03 - ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ

หน้า 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2021 - 3300009366
ประเภทเอกสาร : KH - ขบเบิก(3.ข)
ส่วนราชการ : 03003 - กรมศุลกากร
หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการคลัง

วันที่เอกสาร : 13/07/2564
วันที่ผ่านรายการ : 13/07/2564
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : PMAGAP003

รายการที่	ครุฑ	รายการ	จำนวนเงินที่ขอเบิก		ฐานภาษี	ค่าปรับ		จำนวนเงินที่ได้รับ	
			การหักลด	ยกเว้น		เงินค่าปรับ	เงินค่าปรับ	เงินค่าปรับ	เงินค่าปรับ
รหัสงบประมาณ			กิจกรรมหลัก			กิจกรรมย่อย			
เอกสารการขอเงินงบประมาณ			เอกสารการเงิน			ข้อความใบรายการ			
บัญชีของหน่วยงาน (Sub Book GL)			หมวดหมู่						
1	ครุฑ	1000000946 บัญชี ฐานเงิน ภาษี	15,000.00	15,000.00	150.00	0.00	0.00	14,850.00	
			0300300003	6026000 เงินค่าปรับ		00901	0300300000		
		03003 กรมศุลกากร		P1000		ส่วนกลาง			
2	ครุฑ	5104030099 ค่าใช้ของอื่น ๆ	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00	
			0300300003	6026000 เงินค่าปรับ		00901	0300300000		
		03003 กรมศุลกากร		P1000		ส่วนกลาง			
หมายเหตุ _____									
ผู้บันทึก _____									
() _____									
ผู้อนุมัติ _____									
() _____									

การเรียกรายงาน เพื่อติดตามสถานะการขอเบิก ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ
-เมื่อ Log on เข้าสู่ระบบแล้ว ให้เลือกเมนู >>ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ

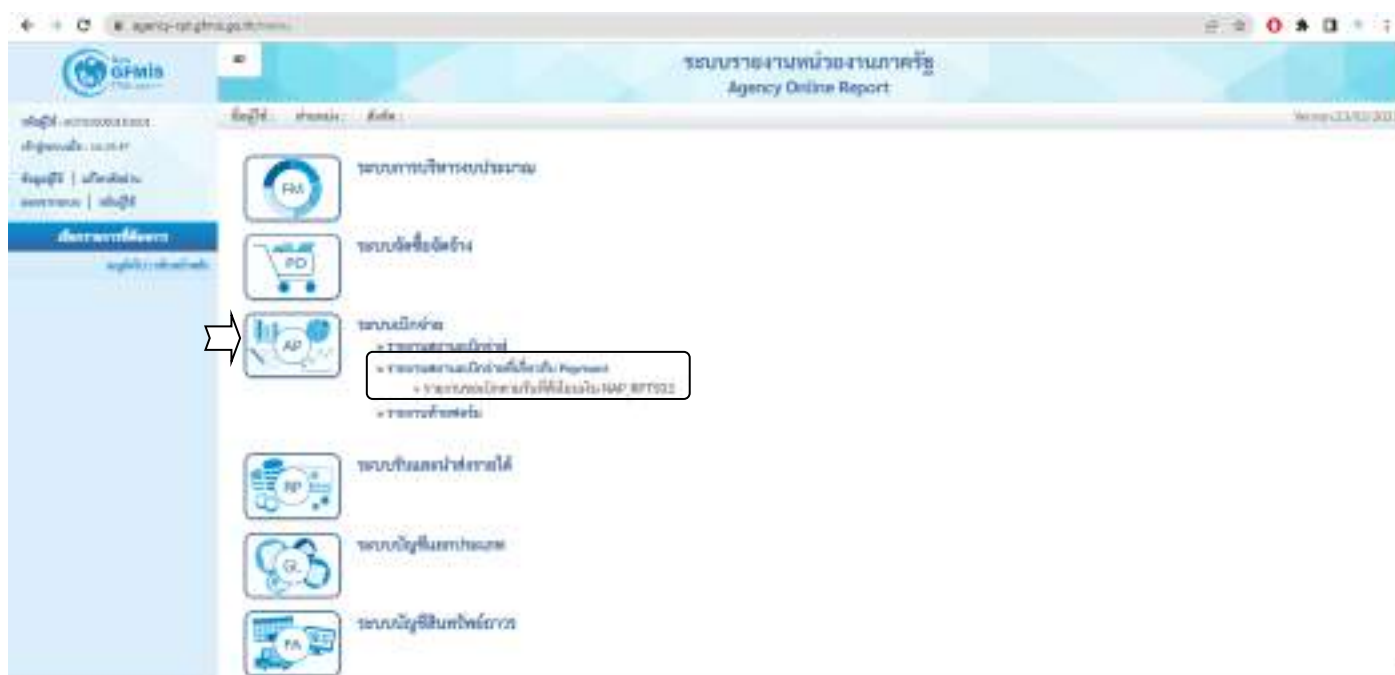


-เลือก เมนู ระบบเบิกจ่าย

-เลือก รายงานสถานะเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับpayment

-เลือก รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน NAP_RPT503

ตามรูป



จากนั้น ให้เลือกวันที่ผ่านรายการ (ที่วางฎีกา) ถึง (ระบุวันที่เรียกรายงานได้ไม่เกิน 30 วัน)

Screenshot of the NPP NPT501 web application showing the 'Select Date Range' form. The form includes fields for 'Start Date' (03/11), 'End Date' (2020), and 'Date Range' (03/11/2020 to 03/11/2020). There are also buttons for 'Select Date Range' and 'Select Date Range'. The 'Select Date Range' button is circled in red. The 'Select Date Range' button is also circled in red.

-คลิก >> แสดงรายงาน

Screenshot of the NPP NPT501 web application showing the 'Select Date Range' form. The form includes fields for 'Start Date' (03/11), 'End Date' (2020), and 'Date Range' (03/11/2020 to 03/11/2020). There are also buttons for 'Select Date Range' and 'Select Date Range'. The 'Select Date Range' button is circled in red. The 'Select Date Range' button is also circled in red.

ตัวอย่าง รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่าย

[illegible]

การโอนเงินผ่านระบบ KTB

1. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ การเรียกดู Account Summary ผ่านระบบ KTB

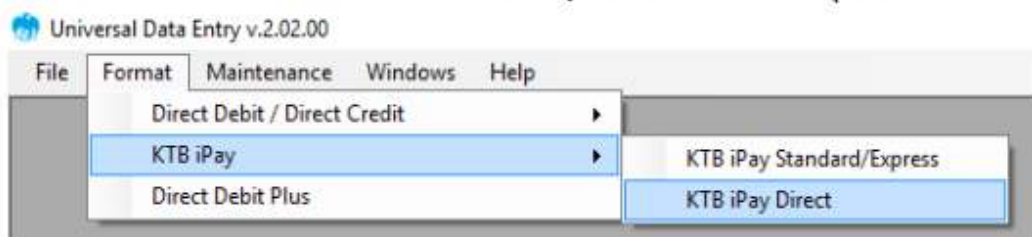
เมื่อ Log on โดยระบบรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้วระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่างๆ

- กดปุ่ม  Account Summary
- กดเลือกบัญชีที่จะเรียกดูยอดเงิน
- กดปุ่ม  วันที่ (วันที่วางฎีกา) ถึง วันที่ (วันที่ปัจจุบัน)
- กดปุ่ม  View
- กดปุ่ม  Print
- จากนั้นไปสร้างไฟล์ Excel ตามภาพดังนี้

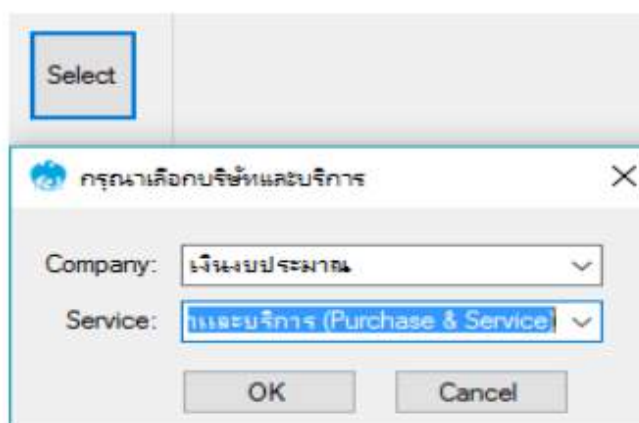
Receiving Bank Code	Receiving A/C No.	Receiver Name	Transfer Amount	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref.	Reference No. / DDA Ref2	Email	Mobile No.
006	2470151457	นางสาวณัฏฐ์สิน ขวณโพธิ์	2790.00		P640000277	สุภาพวันบิหารการ		0868362314
006	7640290589	นางอุษณิศา พินสาร	1080.00		P640000279	คำคำเต็ม เดือน มกราคม 64		0957544261
006	2470226848	นายณเรศกร อ้นสุธรรม	840.00		P640000280	คำคำเต็มในการเดินทางไปราชการ		0869490288

2 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ KTB Universal Data Entry (นกฟ้า)

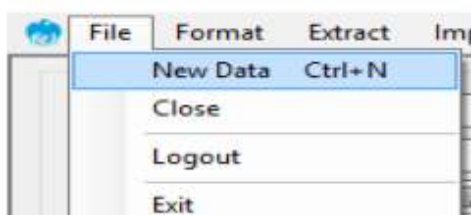
- เลือก Format → KTB iPay → KTB iPay Standard/Express (โอนเงินต่างประเทศ)
- KTB iPay Direct (โอนเงินธนาคารไทย)



- เลือก Select → Company – เงินงบประมาณ → Service – รายการชำระสินค้าและบริการ
- OK รายละเอียดตามภาพ



- เลือก File → New Data Ctrl + N → Yes



- เลือก  วันที่โอนเงิน

Company Code: 001 Company Name: เงินยืมประมาณ
 Service Code: 14 Service Name: จานการชำระค่าสินค้าและบริการ (Pur
 Effective Date: 08/02/2564  Transaction Type Change Service

- เลือก Import → From Excel File → (เลือกไฟล์ Excel ที่สร้างโอนเงินไว้) Open

Import Report History
 From Excel File

- เลือก Report → iPay Report → ปรี้น รายงาน KTB iPay Report

Report History Mai
 iPay Report

ตัวอย่าง รายงาน KTB iPay Report

KTB iPay Report

Main Report

ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย
 KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED

Customer Id : 001 Customer Name : เงินยืมประมาณ
 Service Type : 14 จานการชำระค่าสินค้าและบริการ (Purchase &
 Effective Date: 08/02/2564

Print Date : 08/02/2021 Print Time : 15:47:47 หน้า 1
 Sending Bank/Branch/Account 006/0247/247002330
 Type : Credit

Item	Receiving Bank	Receiving A/C No.	Receiver Name	Reference No.	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref.	SPS	Email	Tran Amount
1 006	2470151457	ธนาคารกรุงไทย สาขาเมือง	ลูกค้าเงินยืม			P549990277	0868362314		2,790.00
2 006	7640200589	ธนาคารกรุงไทย สาขาเมือง	ลูกค้าเงินยืม			P549990279	0957544261		1,080.00
3 006	2470226848	ธนาคารกรุงไทย สาขาเมือง	ลูกค้าเงินยืม			P549990280	0868460288		840.00
4 006	2470434882	ธนาคารกรุงไทย สาขาเมือง	ลูกค้าเงินยืม			P549990280	0913356641		240.00
5 006	2471317375	ธนาคารกรุงไทย สาขาเมือง	ลูกค้าเงินยืม			P549990280	0944867665		240.00
Grand Total									5,190.00

End of Report

- เลือก Extract → Extract → Save

Extract Import
 Extract

3. ขั้นตอนการโอนเงินผ่านระบบ KTB

เมื่อ Log on โดยระบบรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านแล้วระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่างๆ

- กดปุ่ม  Menu

- กดปุ่ม  Government Upload

• Upload

• Upload Status Inquiry

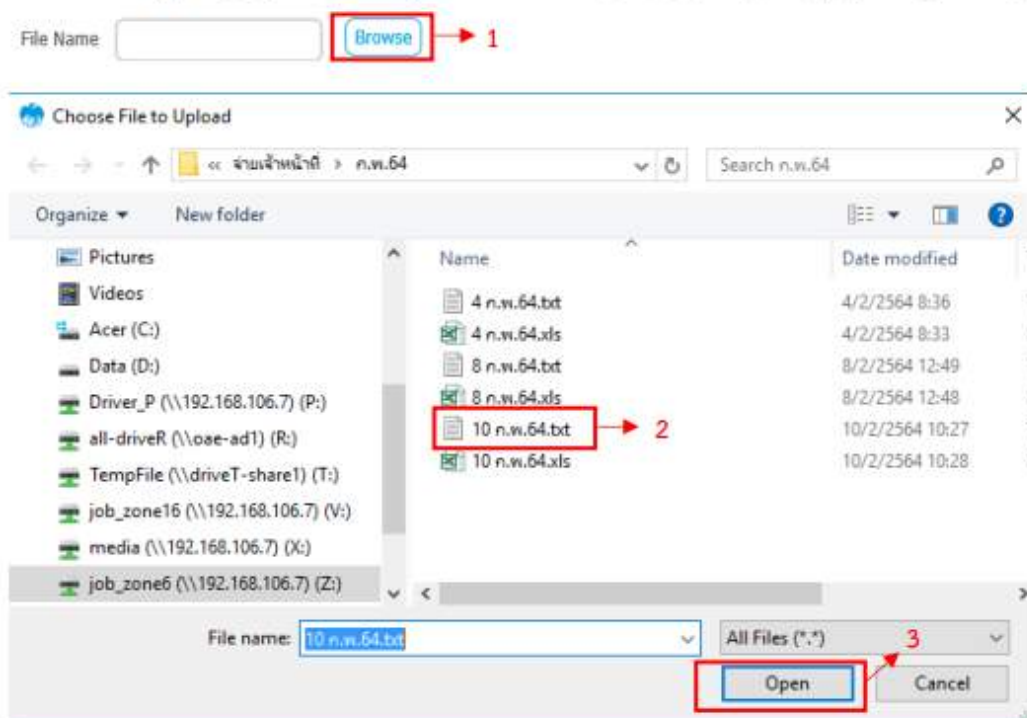
• Upload History

- เลือก Date 09-02-2021 To 09-02-2021 วันที่โอนเงิน

- เลือกรายการ การโอนเงิน

Service Name KTB iPay Direct 02
 KTB iPay Direct 02
 KTB iPay Direct 03
 KTB iPay Standard 03
 KTB iPay Standard 04

- กดปุ่ม Browse เลือกไฟล์ (ที่สร้างจาก KTB Universal Data Entry (นกฟ้า) → Open



- กดปุ่ม Upload เพื่อทำการอัปโหลดไฟล์

- กดปุ่ม OK

UPLOAD FILE

Your file, upload ref#4349096 is successfully saved. Please wait for validate file

OK

- จากนั้น รอสัก 2 นาที ให้กดปุ่ม Refresh และให้สังเกต ข้อความตัวสีเขียว จากเดิมจะเขียนว่า Processing ถ้าเสร็จสถานะสีเขียวจะเปลี่ยนเป็นคำว่า Complete ถ้าสถานะไม่เปลี่ยนให้กด Refresh ไปเรื่อยๆ จนกว่าสถานะจะเปลี่ยนเป็น Complete

Upload Ref#	Date	Time	Service Name	Upload Status	Upload Description
4349096	10-02-2021	10:46:45	KTBI Pay Direct 03	Processing	

Showing 1 to 1 of 1 entries

- จากนั้นให้กดปุ่มที่ Complete

Upload Ref#	Date	Time	Service Name	Upload Status	Upload Description
4349096	10-02-2021	10:46:45	KTBI Pay Direct 03	Complete	Payment Validated Successfully

Showing 1 to 1 of 1 entries

- จากนั้นกด View เพื่อดูยอดเงินที่เราจะโอนเงินว่ายอดเงินตรงกันไหม

- จากนั้นกด Print → กดปุ่ม Submit → กดปุ่ม Confirm → กดปุ่ม Finish

การเรียกรายงานการโอนเงินผ่านระบบ KTB

เมื่อ Log on โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้วระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่างๆ

- กดปุ่ม  Menu

- กดปุ่ม  Download

• Download

- เลือกวันที่ ที่จะเรียกรายงาน From Date 09-02-2021 To Date 09-02-2021

- เลือกรายการ การโอนเงิน ☒ Service Name KTB iPay Direct 02
> Customer Ref# KTB iPay Direct 03
KTB iPay Standard 03
KTB iPay Standard 04

- กดปุ่ม  Search

- เลือก Download Reports

	Loaded Date	Data Date	Title	Customer Ref#	Service Name	Status	Download Report
☐	09-02-2021	08-02-2021	8 ก.ม./4.บ.ต	2021020832533544	KTB iPay Direct 03	CMPLT	Download Reports

- ปรี้นไฟล์ PDF รายการที่ 1 และ 3

Report ID	Report Name	Download
CTF037	CTF037 Payment Detail Complete Transaction Report	 → 1
CTF038	CTF038 Payment Detail Incomplete Transaction Report	
CTF087	CTF087 Payment Summary Complete Report	 → 2
CTF088	CTF088 Payment Summary Incomplete Transaction	

- กดปุ่ม  Menu

- กดปุ่ม  Government Upload

• Upload

• [Upload Status Inquiry](#)

• Upload History

- เลือกวันที่ ที่จะเรียกรายงาน From Date 08-02-2021 To Date 08-02-2021

- เลือกรายการ การโอนเงิน ☒ Service Name KTB iPay Direct 02
KTB iPay Direct 02
KTB iPay Direct 03
KTB iPay Standard 03
KTB iPay Standard 04

- กดปุ่มเลือกรายการ

Date	Customer Ref#	Service Name	Status
08-02-2021	2021020832533544	KTB iPay Direct 03	Processed

Showing 1 to 1 of 1 entries

<< < 1 of 1 > >>

- กดปุ่ม  Print