



ที่ มท 0803/ว 2159

ถึง สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดทุกจังหวัด

พร้อมนี้ขอส่งสำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 347 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2551 เรื่อง แนวปฏิบัติการบันทึกรายการรายอย่ายเงินชำระบนี้ ในระบบ GFMIS ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งข้าราชการในสังกัดเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป



กองคลัง

ฝ่ายบัญชีและระบบการคลัง

โทร. 0-2243-2225

มท 51288 ต่อ 1123, 1124

“ธรรมบรรนำไทยให้สะอาด”

- ๓ ต.ค. 2551

ด่วนที่สุด
ที่ กด 0409.3/ว ๓๔๗



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

๓ ตุลาคม 2551

เรื่อง แนวปฏิบัติการบันทึกรายการทยอยจ่ายเงินชำระหนี้ ในระบบ GFMIS

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองคลัง
เลขที่..... ๙/๓๐
วันที่ - ๘ ต.ค. 2551
เวลา.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติการบันทึกรายการทยอยจ่ายเงินชำระหนี้ในระบบ GFMIS จำนวน 1 ชุด

ด้วยกรมบัญชีกลาง ได้พัฒนาและปรับปรุงระบบ GFMIS ให้รองรับกระบวนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้สามารถบันทึกรายการของจ่ายเงินแบบทยอยจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ในระบบ GFMIS ได้ตรงกับข้อเท็จจริง และปรับปรุงวิธีการบันทึกรายการบัญชีสำหรับการบันทึกรายการของจ่ายเงินกรณีบันทึกรายการผ่าน Excel Loader ให้มีวิธีการบันทึกรายการบัญชีเช่นเดียวกับการบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า การบันทึกรายการทยอยจ่ายเงินชำระหนี้ สามารถดำเนินการ โดยการบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMIS Terminal โดยใช้คำสั่งงาน ZF_53_PM หรือแบบ ข 05 และการบันทึกรายการผ่าน Excel Loader เนื่องจากมีการนำข้อมูลเบิกเงินไปมีภาระหัก ณ ที่จ่าย โดยให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. การบันทึกรายการของจ่ายครั้งที่ 1 ให้ระบุรหัสในช่องการอ้างอิง YYYY+XXXXXXXXXXXX (Y คือ ปี ค.ศ. จำนวน 4 หลัก X คือเลขที่เอกสารของเบิกเงินจำนวน 10 หลัก)

1.1 กรณีบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ให้ระบุเลขที่เอกสารที่จะนำมายังหักล้างคือเลขที่เอกสารของเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก

1.2 กรณีบันทึกรายการผ่าน Excel Loader ให้ระบุช่อง “เลขที่เอกสารตั้งเบิก/จ่ายเงินครั้งก่อน” คือปี ค.ศ. ของเอกสารของเบิกเงินจำนวน 4 หลัก และเลขที่เอกสารของเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก

2. การบันทึกรายการของจ่ายครั้งถัดไป ให้ระบุรหัสในช่องการอ้างอิง YYYY+XXXXXXXXXX
(Y คือปี ค.ศ. จำนวน 4 หลัก X คือเลขที่เอกสารของเงินจำนวน 10 หลัก)

2.1 กรณีบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ให้ระบุเลขที่เอกสารที่จะ
นำมาหักล้างครั้งถัดไป คือเลขที่เอกสารของจ่ายเงินครั้งก่อนจำนวน 10 หลัก

2.2 กรณีการบันทึกรายการผ่าน Excel Loader ให้ระบุช่อง “เลขที่เอกสารตั้งเบิก/
จ่ายเงินครั้งก่อน” คือปี ค.ศ. ของเอกสารของจ่ายเงินครั้งก่อน จำนวน 4 หลัก และเลขที่เอกสารของจ่ายเงิน
ครั้งก่อน จำนวน 10 หลัก รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เข้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่
บัดนี้ เป็นต้นไป อนึ่ง ท่านสามารถเปิดคุณหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางอุไร รัตนโพธิ์ไทย)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

โทรศัพท์ 0 2273 9024 ต่อ 6526

โทรสาร 0 2298 6660

www.cgd.go.th

สิ่งที่ส่งมาด้วย

แนวปฏิบัติการบันทึกรายการทยอยจ่ายเงินชำระบน้นในระบบ GFMIS
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๑

เมื่อได้รับเงินจากคลังตามเอกสารขอเบิกเงิน ให้บันทึกรายการของจ่ายเงินตามวันที่จ่ายเงินจริง ซึ่งการบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMIS Terminal สามารถบันทึกรายการทยอยจ่ายเงินชำระบน้นได้ทุกรายรับ เอกสารขอเบิกไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย และค่าปรับ สำหรับการบันทึกรายการผ่าน Excel Loader สามารถบันทึกรายการทยอยจ่ายเงินชำระบน้นได้เฉพาะกรณีที่เอกสารขอเบิกไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ก.การบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

1. กรณีเอกสารขอเบิกไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย และไม่มีค่าปรับ

ตัวอย่าง เอกสารขอเบิกเลขที่ 32000000xx รหัสหน่วยงาน 1205 ขอเบิกเงินจำนวน 4,000 บาท ไม่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ไม่มีค่าปรับ และต้องการทยอยจ่ายชำระบนังส่วน คือ

ครั้งที่ 1 จ่ายชำระบนังส่วนเพียง 1,000 บาท

ครั้งที่ 2 จ่ายชำระบนัง 3,000 บาท (จ่ายครั้งสุดท้าย)

การบันทึกรายการของจ่ายครั้งที่ 1 บันทึกรายการโดยใช้คำสั่งงาน ZF_53_PM ระบุรหัสที่สำคัญ ดังนี้

- วันที่เอกสาร วันที่ผ่านรายการ ให้ระบุวันที่ตามเอกสารหรือหลักฐานการจ่ายเงิน

ที่ได้มีการจ่ายเงินจริง

- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิง YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือปี พ.ศ. 4 หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก)

- ข้อมูลของธนาคาร ช่องบัญชี ให้ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

1101020603 (เงินฝากธนาคารของหน่วยงานในงบประมาณ) หรือ

1101020604 (เงินฝากธนาคารของหน่วยงานนอกงบประมาณ)

- ช่องจำนวนเงิน ให้ระบุจำนวนเงินที่ต้องการจ่ายบางส่วน ตามตัวอย่างคือ 1,000 บาท

- การเลือกรายการเปิด ให้ระบุรหัสผู้ขายของส่วนราชการตามเอกสารขอเบิก

- การเลือกเพิ่มเติม ให้เลือกช่องเลขที่เอกสาร

กดปุ่มตรวจสอบรายการเปิด หรือ Enter เข้าสู่หน้าจอตัดไป เพื่อรับเลขที่เอกสารที่จะนำมาหักล้าง ในครั้งแรกต้องระบุเลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก

- ระบบจะแสดงจำนวนเงินที่ແດบມညุมมาตรฐาน ถ้าจำนวนเงินเป็นสี่ค่าต่อ ดับเบิลคลิก ให้เป็นสี่น้ำเงิน

- เลือกແຄນເມນູ Res. items ເພື່ອທຳກາຣະນຸກາຣຈ່າຍນາງສ່ວນ
- ຊ່ອງຮາຍກາຣທີ່ເໜືອ ໄກສະບູຈໍານວນເງິນທີ່ເໜືອ ໂດຍໄສ່ເຄື່ອງໝາຍ (-) ມັນຈໍານວນເງິນ (ເຫັນ ພອນີກ 4,000 ນາທ ຈໍາຍຫຼຸ້ມ່າຈິນຄັ້ງທີ 1 ຈ່າຍນາງສ່ວນ ຄື່ອ 1,000 ນາທ ໄກສະບູເປັນ -3,000 ນາທ)
- ເລືອກເມນູ ເອກສາຣ ຈໍາລອງ ເພື່ອໄກຮະບນແສດງກາພຽມຂອງການບັນທຶກບຸນຊື້ໄດ້ຮະບນຈະບັນທຶກການບຸນຊື້ແກປປະເກດຕົ້ນນີ້

ເຕີບີດ ເຈົ້າໜີກາຣຄ້າ -ນຸກຄລກາຍນອກ (2101010102) 4,000

ເກຣດີຕ ເງິນຝາກຮນາຄາຣຂອງໜ່າຍງານໃນ/ນອກນປະມາຍ (1101020603/1101020604) 1,000

ເຈົ້າໜີກາຣຄ້າ -ນຸກຄລກາຍນອກ (2101010102) 3,000

- ທາກນີ້ຂໍ້ຄວາມເທືອນໄຫ້ແກ່ໃບຮັບທັດຮາຍກາຣທີ່ທຳເຄື່ອງໝາຍໄວ້ ດ້ວຍຮັບທັດຮາຍກາຣເຈົ້າໜີເປັນຫຼັກມະສິ້ນຈິນດ້ອງ ດັບເບື້ອດີກ ໄກເປັນສີດຳ

- ຕ້ອງ ດັບເບື້ອດີກ ທີ່ບໍລິຫານເງິນຝາກຮນາຄາຣຂອງໜ່າຍງານ ເພື່ອຕຽບສອບຮັສຄູນຍົດນຸ່ມ ໃຫ້ຖືກດ້ອງກ່ອນການບັນທຶກການ

- ເນື່ອກດູ່ນຸ່ມບັນທຶກ (SAVE) ຮະບນຈະທຳການບັນທຶກຂໍ້ອນນຸ່ມລ ແລະ ແສດງຂໍ້ຄວາມ “ເອກສາຣ 47XXXXXX” ໄດ້ຜ່ານຮາຍກາຣໃນຮັສບົຣີຢັກ XXXX ”

ການບັນທຶກການຈ່າຍຄັ້ງທີ 2 (ຄັ້ງສຸດທ້າຍ)

- ວັນທີເອກສາຣ ວັນທີຜ່ານຮາຍກາຣ ໄກສະບູວັນທີຕາມເອກສາຣຫຼືອໜັກສູນກາຣຈ່າຍເງິນທີ່ໄດ້ມີການຈ່າຍເງິນຈິງ

- ກາຣອ້າງອີງ ຮະບູກາຣອ້າງອີງ YYYY+XXXXXXXXXXXX (Y ອື່ອ ປີ ຂ.ສ. 4 ພລັກ X ອື່ອ ເລກທີ່ເອກສາຣຂອນີກ 10 ພລັກ)

- ຂໍອນນຸ່ມຂອງຮນາຄາ ຂໍອນບຸນຊື້ ໄກສະບູຮັສບຸນຊື້ແກປປະເກດ ດັ່ງນີ້

1101020603 (ເງິນຝາກຮນາຄາຣຂອງໜ່າຍງານໃນນປະມາຍ) ຫຼື

1101020604 (ເງິນຝາກຮນາຄາຣຂອງໜ່າຍງານນອກນປະມາຍ)

- ຊ່ອງຈໍານວນເງິນ ໄກສະບູຈໍານວນເງິນທີ່ຕ້ອງການຈ່າຍ ຕາມຕ້ວຍຍ່າງຄື່ອ 3,000 ນາທ

- ກາຣເລືອກຮາຍກາຣເປີດ ໄກສະບູຮັສຜູ້ຫາຍອງສ່ວນຮາຍກາຣຕາມເອກສາຣຂອນີກ

- ກາຣເລືອກເພີ່ມເຕີມ ໄກເລືອກຂ່ອງເລີກທີ່ເອກສາຣ

ກດປະນວລພຄຮາຍກາຣເປີດ ຫຼື Enter ເຂົ້າສູ່ໜ້າຈອດໄປ ເພື່ອຮັບເລີກທີ່ເອກສາຣທີ່ຈະນຳມາຫຼັກ
ກາຣຈ່າຍໝາຍເງິນຄັ້ງທີ 2 (ຄັ້ງສຸດທ້າຍ) ໄກສະບູເລີກທີ່ເອກສາຣທີ່ໄດ້ຈາກກາຣຈ່າຍໝາຍເງິນຄັ້ງກ່ອນ (47XXXXXX)

- ระบบจะแสดงจำนวนเงินที่ถอนเมมนูมาตรฐาน ถ้าจำนวนเงินเป็นสีดำต้อง ดับเบิลคลิก
ให้เป็นสีน้ำเงิน

- เลือกແນວ Res. items เพื่อทำการระบุการจ่ายบางส่วน
- ช่องรายการที่เหลือ ให้ระบุจำนวนเงินที่เหลือ สำหรับการจ่ายชำระเงินครั้งสุดท้าย
ให้ระบุจำนวนเงินเป็น 0 ศูนย์

- เลือกມ纽 เอกสาร จำลอง เพื่อให้ระบบแสดงภาพรวมของการบันทึกบัญชี
โดยระบบจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังนี้

เดบิต เจ้าหนี้การค้า -บุคคลภายนอก (2101010102) 3,000

เครดิต เงินฝากธนาคารของหน่วยงานใน/นอกงบประมาณ (1101020603/1101020604) 3,000

- ต้อง ดับเบิลคลิก ที่บรรทัดรายการเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบรหัส
ศูนย์ต้นทุน ให้ถูกต้องก่อนทำการบันทึกรายการ

- เมื่อกดปุ่มบันทึก (SAVE) ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และแสดงข้อความ
“เอกสาร 47XXXXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX ”

2. กรณีเอกสารขอเบิกเงินมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ตัวอย่าง เอกสารขอเบิกเลขที่ 32000000xx รหัสหน่วยงาน 1205 ขอเบิกเงินจำนวน 4,000 บาท มีการหักภาษี
ณ ที่จ่าย 40 บาท แต่ไม่มีค่าปรับ และต้องการจ่ายชำระเงินบางส่วน คือ

ครั้งที่ 1 จ่ายชำระเงินบางส่วนเพียง 1,000 บาท

ครั้งที่ 2 จ่ายชำระเงิน 3,000 บาท (จ่ายครั้งสุดท้าย)

การบันทึกรายการของจ่ายครั้งที่ 1 บันทึกรายการโดยใช้คำสั่งงาน ZF_53_PM ระบุรหัสที่สำคัญ ดังนี้

- วันที่เอกสาร วันที่ผ่านรายการ ให้ระบุวันที่ตามเอกสารหรือหลักฐานการจ่ายเงิน
ที่ได้มีการจ่ายเงินจริง

- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิง YYYY+XXXXXXXXXXXX (Y คือ ปี ก.ศ. 4 หลัก
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก)

- ข้อมูลของธนาคาร ช่องบัญชี ให้ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

1101020603 (เงินฝากธนาคารของหน่วยงานในงบประมาณ) หรือ

1101020604 (เงินฝากธนาคารของหน่วยงานนอกงบประมาณ)

- ช่องจำนวนเงิน ให้ระบุจำนวนเงินสุทธิ หลังหักภาษี ณ ที่จ่าย (จำนวนเงินที่จ่ายชำระเงิน 1,000 บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย 1% เท่ากับ 10 บาท จำนวนเงินที่ต้องระบุคือ 990 บาท)

- ก陌เลือกรายการเปิด ให้ระบุรหัสผู้ขายของส่วนราชการตามเอกสารขอเบิก

- การเลือกเพิ่มเติม ให้เลือกช่องเลขที่เอกสาร

กดประมวลผลรายการเปิด หรือ Enter เข้าสู่หน้าจอถัดไป เพื่อระบุเลขที่เอกสารที่จะนำมาหักด้วยในครั้งแรกต้องระบุเลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก

- ระบบจะแสดงจำนวนเงินที่ແຄນเมมนูมาตรฐาน ถ้าจำนวนเงินเป็นสีดำต้อง ดับเบิลคลิกให้เป็นสีน้ำเงิน

- เลือกແຄນเมนู Res. items เพื่อทำการระบุการจ่ายบางส่วน

- ช่องรายการที่เหลือ ให้ระบุจำนวนเงินที่เหลือ ด้วยยอดก่อนหักภาษี ณ ที่จ่ายโดยใส่เครื่องหมาย (-) หน้าจำนวนเงิน (เช่น ขอเบิก 4,000 บาท จ่ายชำระเงินครั้งที่ 1 จ่ายบางส่วน คือ 1,000 บาท ให้ระบุเป็น -3,000 บาท)

- เลือกเมนู เอกสาร จำลอง เพื่อให้ระบบแสดงภาพรวมของการบันทึกบัญชีโดยระบบจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังนี้

เดบิต เจ้าหนี้การค้า - นูกคลภายนอก (2101010102) 4,000

เครดิต เงินฝากธนาคารของหน่วยงานใน/นอกงบประมาณ (1101020603/1101020604) 990

เจ้าหนี้การค้า - นูกคลภายนอก (2101010102) 3,000

ภัยเงินได้บุคคลธรรมดานิติบุคคล (21020401XX) 10

- หากมีข้อความเตือนให้แก้ไขบรรทัดรายการที่ทำเครื่องหมายไว้ ถ้าบรรทัดรายการเจ้าหนี้เป็นตัวอักษรสีน้ำเงินต้อง ดับเบิลคลิก ให้เป็นสีดำ

- ต้อง ดับเบิลคลิก ที่บรรทัดรายการเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบรหัสคูณย์ต้นทุน ให้ถูกต้องก่อนทำการบันทึกรายการ

- เมื่อคลิกปุ่มบันทึก (SAVE) ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และแสดงข้อความ “เอกสาร 47XXXXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX ”

การบันทึกรายการของจ่ายครั้งที่ 2 (ครั้งสุดท้าย)

- วันที่เอกสาร วันที่ผ่านรายการ ให้ระบุวันที่ตามเอกสารหรือหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้มีการจ่ายเงินจริง

- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิง YYYYY+XXXXXXXXXX (Y คือ ปี ก.ศ. 4 หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก)

- ข้อมูลของธนาคาร ช่องบัญชี ให้ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

1101020603 (เงินฝากธนาคารของหน่วยงานในงบประมาณ) หรือ

1101020604 (เงินฝากธนาคารของหน่วยงานนอกงบประมาณ)

- ช่องจำนวนเงิน ให้ระบุจำนวนเงินสุทธิ หลังหักภาษี ณ ที่จ่าย (จำนวนเงินที่จ่ายชำระเงิน 3,000 บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย 1% เท่ากับ 30 บาท จำนวนเงินที่ต้องระบุคือ 2,970 บาท)

- การเลือกรายการเปิด ให้ระบุรหัสผู้ขายของส่วนราชการตามเอกสารขอเบิก

- การเลือกเพิ่มเติม ให้เลือกช่องเลขที่เอกสาร

กดปุ่มผลรายการเปิด หรือ Enter เข้าสู่หน้าจอต่อไป เพื่อระบุเลขที่เอกสารที่จะนำมาหักล้างการจ่ายชำระเงินครั้งที่ 2 (ครั้งสุดท้าย) ให้ระบุเลขที่เอกสารที่ได้จากการจ่ายชำระเงินครั้งก่อน (47XXXXXXXXX)

- ระบบจะแสดงจำนวนเงินที่ถอนเมนูมาตรฐาน ถ้าจำนวนเงินเป็นสีดำต้อง ดับเบิลคลิกให้เป็นสีน้ำเงิน

- เลือกແນວ Res. items เพื่อทำการระบุการจ่ายบางส่วน

- ช่องรายการที่เหลือ ให้ระบุจำนวนเงินที่เหลือ สำหรับการจ่ายชำระเงินครั้งสุดท้าย

ให้ระบุจำนวนเงินเป็น 0 คูณย์

- เลือกเมนู เอกสาร จำลอง เพื่อให้ระบบแสดงภาพรวมของการบันทึกบัญชี โดยระบบจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังนี้

เดบิต เจ้าหนี้การค้า -บุคคลภายนอก (2101010102) 3,000

เครดิต เงินฝากธนาคารของหน่วยงานใน/นอกงบประมาณ (1101020603/1101020604) 2,970

ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาน/นิติบุคคล (21020401XX) 30

- ต้อง ดับเบิลคลิก ที่บรรทัดรายการเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบรหัสคูณย์ด้านทุน ให้ถูกต้องก่อนทำการบันทึกรายการ

- เมื่อกดปุ่มบันทึก(SAVE) ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และแสดงข้อความ “เอกสาร 47XXXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสริชัฟ XXXX ”

3. กรณีเอกสารขอเบิกเงินไม่มีภาระหัก ณ ที่จ่าย แต่มีค่าปรับ

ตัวอย่าง เอกสารขอเบิกเลขที่ 32000000xx รหัสหน่วยงาน 1205 ขอเบิกเงินจำนวน 4,000 บาท ไม่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย แต่มีค่าปรับ 500 บาท ดังนั้น จำนวนเงินที่เข้าหนี้จะได้รับคือ 3,500 บาท (จำนวนเงินขอเบิกหักด้วยค่าปรับ) และต้องการจ่ายชำระเงินบางส่วน คือ

ครั้งที่ 1 จ่ายชำระเงินบางส่วนเพียง 2,000 บาท

ครั้งที่ 2 จ่ายชำระเงิน 1,500 บาท (จ่ายครั้งสุดท้าย)

การบันทึกรายการขอจ่ายครั้งที่ 1 บันทึกรายการโดยใช้คำสั่งงาน ZF_53_PM ระบุรหัสที่สำคัญ ดังนี้

- วันที่เอกสาร วันที่ผ่านรายการ ให้ระบุวันที่ตามเอกสารหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ที่ได้มีการจ่ายเงินจริง

- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิง YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือ ปี ก.ศ. 4 หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก)

- ข้อมูลของธนาคาร ชื่อบัญชี ให้ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

1101020603 (เงินฝากธนาคารของหน่วยงานในบประมาณ) หรือ

1101020604 (เงินฝากธนาคารของหน่วยงานนอกบประมาณ)

- ช่องจำนวนเงิน ให้ระบุจำนวนเงินที่ต้องการจ่ายบางส่วนด้วยยอดหลังหักค่าปรับ ตามตัวอย่างคือ 2,000 บาท

- การเดือนทรัพย์ เปิด ให้ระบุรหัสผู้ขายของส่วนราชการตามเอกสารขอเบิก

- การเลือกเพิ่มเติม ให้เลือกช่องเลขที่เอกสาร

กดปุ่มผลรายการเปิด หรือ Enter เข้าสู่หน้าจอต่อไป เพื่อระบุเลขที่เอกสารที่จะนำมายังตัวอย่างในครั้งแรกต้องระบุเลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก

- ระบบจะแสดงจำนวนเงินที่ถอนมาตรวจสอบ ถ้าจำนวนเงินเป็นศูนย์ดังนั้นให้เป็นสีแดง

ให้เป็นสีเขียว

- เลือกແນວ Res. items เพื่อทำการระบุการจ่ายบางส่วน

- ช่องรายการที่เหลือ ให้ระบุจำนวนเงินที่เหลือ ด้วยยอดหลังหักค่าปรับ โดยใส่เครื่องหมาย (-) หน้าจำนวนเงิน (เช่น จำนวนเงินที่ยังไม่ได้จ่ายชำระเงิน 3,500 บาท (ขอเบิก 4,000 บาท หักค่าปรับ 500 บาท) จ่ายชำระเงินครั้งที่ 1 จ่ายบางส่วน คือ 2,000 บาท $(3,500 - 2,000 = 1,500)$ ให้ระบุเป็น -1,500 บาท)

- เลือกเมนู เอกสาร จำลอง เพื่อให้ระบบแสดงภาพรวมของการบันทึกบัญชี

โดยระบบจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังนี้

เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102) 3,500

เครดิต เงินฝากธนาคารของหน่วยงานใน/นอกงบประมาณ (1101020603/1101020604) 2,000

เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102) 1,500

- หากมีข้อความเดือนไหว้แก้ไขบรรทัดรายการที่ทำเครื่องหมายไว้ ถ้าบรรทัดรายการเจ้าหนี้เป็นตัวอักษรสีน้ำเงินต้อง ดับเบิลคลิก ให้เป็นสีดำ

- ต้อง ดับเบิลคลิก ที่บรรทัดรายการเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบรหัสสูญญ์ต้นทุน ให้ถูกต้องก่อนทำการบันทึกรายการ

- เมื่อกดปุ่มบันทึก (SAVE) ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และแสดงข้อความ “เอกสาร 47XXXXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX”

การบันทึกรายการขอจ่ายครั้งที่ 2 (ครั้งสุดท้าย)

- วันที่เอกสาร วันที่ผ่านรายการ ให้ระบุวันที่ตามเอกสารหรือหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้มีการจ่ายเงินจริง

- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิง YYYY+XXXXXXXXXXXX (Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก)

- ข้อมูลของธนาคาร ของบัญชี ให้ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

1101020603 (เงินฝากธนาคารของหน่วยงานในงบประมาณ) หรือ

1101020604 (เงินฝากธนาคารของหน่วยงานนอกงบประมาณ)

- จำนวนเงิน ให้ระบุจำนวนเงินที่ต้องการจ่าย ตามตัวอย่างคือ 1,500 บาท

- การเลือกรายการเปิด ให้ระบุรหัสผู้ขายของส่วนราชการตามเอกสารขอเบิก

- การเลือกเพิ่มเติม ให้เลือกช่องเลขที่เอกสาร

กดปุ่มว鲈ผลรายการเปิด หรือ Enter เข้าสู่หน้าจอต่อไป เพื่อระบุเลขที่เอกสารที่จะนำมาหักล้าง การจ่ายชำระเงินครั้งที่ 2 (ครั้งสุดท้าย) ให้ระบุเลขที่เอกสารที่ได้จากการจ่ายชำระเงินครั้งก่อน (47XXXXXXXXXX)

- ระบบจะแสดงจำนวนเงินที่แบบเมนูมาตรฐาน ถ้าจำนวนเงินเป็นสีดำต้อง ดับเบิลคลิก ให้เป็นสีน้ำเงิน

- เลือกແຄນມenu Res. items เพื่อทำการระบุการจ่ายบางส่วน

- ของรายการที่เหลือ ให้ระบุจำนวนเงินที่เหลือ สำหรับการจ่ายชำระเงินครั้งสุดท้าย

ให้ระบุจำนวนเงินเป็น 0 ถูนย์

- เลือกเมนู เอกสาร จำลอง เพื่อให้ระบบแสดงภาพรวมของการบันทึกบัญชี โดยระบบจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังนี้

เดบิต เจ้าหนี้การค้า บุคคลภายนอก (2101010102) 1,500

เครดิต เงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ใน/นอกงบประมาณ (1101020603/1101020604) 1,500

- ต้องดับเบิลคลิก ที่บรรทัดรายการเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบรหัสคูนย์ตันทุน ให้ถูกต้องก่อนทำการบันทึกรายการ

- เมื่อกรอกปุ่มบันทึก (SAVE) ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และแสดงข้อความ “เอกสาร 47XXXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX”

4. กรณีเอกสารขอเบิกเงินมีภาระทั้ง ณ ที่จ่าย และมีค่าปรับ

ตัวอย่าง เอกสารขอเบิกเลขที่ 32000000xx รหัสหน่วยงาน 1205 ขอเบิกเงินจำนวน 4,000 บาท มีค่าปรับ 500 บาท ในการหักภาษี ณ ที่จ่าย 35 บาท ดังนั้น จำนวนเงินที่ต้องชำระให้เจ้าหนี้ คือ 3,500 บาท (จำนวนเงินขอเบิกหัก ด้วยค่าปรับ) แต่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายด้วย และต้องการจ่ายชำระเงินบางส่วน คือ

ครั้งที่ 1 จ่ายชำระเงินบางส่วนเพียง 2,000 บาท

ครั้งที่ 2 จ่ายชำระเงิน 1,500 บาท (จ่ายครั้งสุดท้าย)

การบันทึกรายการขอจ่ายครั้งที่ 1 บันทึกรายการโดยใช้คำสั่งงาน ZF_53_PM ระบุรหัสที่สำคัญ ดังนี้

- วันที่เอกสาร วันที่ผ่านรายการ ให้ระบุวันที่ตามเอกสารหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ที่ได้มีการจ่ายเงินจริง

- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิง YYYY+XXXXXXXXXXXX (Y คือ ปี ก.ศ. 4 หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก)

- ข้อมูลของธนาคาร ช่องบัญชี ให้ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

1101020603 (เงินฝากธนาคารของหน่วยงานในงบประมาณ) หรือ

1101020604 (เงินฝากธนาคารของหน่วยงานนอกงบประมาณ)

- ช่องจำนวนเงิน ให้ระบุจำนวนเงินสุทธิ ด้วยยอดหลังหักภาษีและค่าปรับ (จำนวนเงินที่ต้องระบุคือ 1,980 บาท)

- การเลือกรายการเปิด ให้ระบุรหัสผู้ขายของส่วนราชการตามเอกสารขอเบิก

- การเลือกเพิ่มเติม ให้เลือกช่องเลขที่เอกสาร

กดประมวลผลรายการเปิด หรือ Enter เข้าสู่หน้าจอตัดไป เพื่อรับเลขที่เอกสารที่จะนำมาหักด้าง ในครั้งแรกต้องระบุเลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก

- ระบบจะแสดงจำนวนเงินที่เดบันก์มาตรฐาน ถ้าจำนวนเงินเป็นศูนย์ คับเบิลคลิกให้เป็นสีน้ำเงิน

- เลือกเดบันก์ Res. items เพื่อทำการระบุการจ่ายบางส่วน

- ช่องรายการที่เหลือ ให้ระบุจำนวนเงินที่เหลือหลังหักค่าปรับ โดยใส่เครื่องหมาย (-) หน้าจำนวนเงิน (เช่น จำนวนเงินที่ยังไม่ได้จ่ายชำระเงิน 3,500 บาท (ขอเบิก 4,000 บาท หักค่าปรับ 500 บาท) จ่ายชำระเงินครั้งที่ 1 จ่ายบางส่วน คือ 2,000 บาท $(3,500 - 2,000 = 1,500)$ ให้ระบุเป็น -1,500 บาท)

- เลือกเมนู เอกสาร จำลอง เพื่อให้ระบบแสดงภาพรวมของการบันทึกบัญชี โดยระบบจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังนี้

เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102) 3,500

เครดิต เงินฝากธนาคารของหน่วยงานใน/นอกงบประมาณ (1101020603/1101020604) 1,980

เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102) 1,500

ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดานิติบุคคล (21020401XX) 20

- ต้อง คับเบิลคลิก ที่บรรทัดรายการเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบรหัสคูณดันทุน ให้ถูกต้องก่อนทำการบันทึกรายการ

- เมื่อกดปุ่มบันทึก (SAVE) ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และแสดงข้อความ “เอกสาร 47XXXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบิรชั้ก XXXX”

การบันทึกรายการของจ่ายครั้งที่ 2 (ครั้งสุดท้าย)

- วันที่เอกสาร วันที่ผ่านรายการ ให้ระบุวันที่ตามเอกสารหรือหลักฐานการจ่ายเงิน

- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิง YYYY+XXXXXXXXXXXX (Y คือ ปี ก.ศ. 4 หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก)

- ข้อมูลของธนาคาร ช่องบัญชี ให้ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

1101020603 (เงินฝากธนาคารของหน่วยงานในงบประมาณ) หรือ

1101020604 (เงินฝากธนาคารของหน่วยงานนอกงบประมาณ)

- ช่องจำนวนเงิน ให้ระบุจำนวนเงินสุทธิ ด้วยยอดหลังหักภาษีและค่าปรับ (จำนวนเงินที่ต้องการจ่ายชำระเงิน 1,500 บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย 1% เท่ากับ 15 บาท จำนวนเงินที่ต้องระบุคือ 1,475 บาท)

- การเลือกรายการเปิด ให้ระบุรหัสผู้ขายของส่วนราชการตามเอกสารขอเบิก

- การเลือกเพิ่มเติม ให้เลือกช่องเลขที่เอกสาร

กดปุ่มวอฟตราอย่างการเปิด หรือ Enter เข้าสู่หน้าจอต่อไป เพื่อรับเลขที่เอกสารที่จะนำมาหักล้าง
การจ่ายชำระเงินครั้งที่ 2 (ครั้งสุดท้าย) ให้รับเลขที่เอกสารที่ได้จากการจ่ายชำระเงินครั้งก่อน (47XXXXXXXXXX)

- ระบบจะแสดงจำนวนเงินที่ແຄบແນ່ມາตรฐาน ถ้าจำนวนเงินเป็นสีดำต้อง ดับเบิลคลิก
ให้เป็นสีน้ำเงิน

- เลือกແຄบເມຸນ Res. items เพื่อทำการระบุการจ่ายบางส่วน

- ของรายการที่เหลือ ให้ระบุจำนวนเงินที่เหลือ สำหรับการจ่ายชำระเงินครั้งสุดท้าย
ให้ระบุจำนวนเงินเป็น 0 ຖຸນຍໍ

- เลือกເມຸນ ເອກສາຮ ຈໍາລອງ เพื่อໃຫ້ບະນທດສະດັກພາວຸນຂອງການບັນທຶກບັນທຶກ
ໂດຍຮັບຈະບັນທຶກຮາຍການບັນທຶກຢັກປະເກດດັ່ງນີ້

ເຄີມຕ ເຈົ້າໜີ້ກາຣຄ້າ -ບຸກຄລກາຍນອກ (2101010102) 1,500

ເກຣດິຕ ເງິນຝາກຮານາກາຮອງໜ່ວຍງານໃນ/ນອກນປະມາ (1101020603/1101020604) 1,485

ກາຍືເງິນໄດ້ບຸກຄລຮຽມດາ/ນິຕິບຸກຄລ (21020401XX) 15

- ຕ້ອງ ດັບເບື້ອດັບຕິດ ທີ່ນຽດທັດຮາຍກາຮເງິນຝາກຮານາກາຮອງໜ່ວຍງານ เพ້ອຕວງສອນຮັດສ
ຖຸນຍໍດັ່ນທຸນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງກ່ອນທຳການບັນທຶກຮາຍກາ

- ເນື້ອກຄູ່ນິມບັນທຶກ (SAVE) ຮະບນຈະທຳການບັນທຶກຂອ້ມູນລ ແລະສະດັກບັນທຶກ
“ເອກສາຮ 47XXXXXXXXXX ໄດ້ຜ່ານຮາຍການໃນຮັດສບຣີຢັກ XXXX ”

ສຳຫັກການບັນທຶກຮາຍກາຮຈ່າຍເງິນຂໍາຮ່າຍທີ່ທັງຈຳນວນ ໃຫ້ໃຊ້ຄໍາສັ້ງງານ ZF_53_PM ໂດຍບັນທຶກຮາຍກາຮ
ຂັ້ນຕອນປົກຕິດ

บ.การบันทึกรายการผ่านระบบ Excel Loader โดยใช้แบบฟอร์ม งจ.05(ภาพที่1) สามารถบันทึกได้เพียง 2 กรณี คือ

1. กรณีเอกสารขอเบิกที่ไม่มีภาระหัก ณ ที่จ่ายและไม่มีค่าปรับ
2. กรณีเอกสารขอเบิกที่ไม่มีภาระหัก ณ ที่จ่ายแต่มีค่าปรับ

1. กรณีเอกสารขอเบิกไม่มีภาระหัก ณ ที่จ่าย และไม่มีค่าปรับ

ตัวอย่าง เอกสารขอเบิกเลขที่ 32000000xx รหัสหน่วยงาน 1205 ขอเบิกเงินจำนวน 4,000 บาท ไม่มีการหักภาระหัก ณ ที่จ่าย ไม่มีค่าปรับ แต่ต้องการจ่ายชำระเงินบางส่วน คือ

ครั้งที่ 1 จ่ายชำระเงินบางส่วนเพียง 1,000 บาท

ครั้งที่ 2 จ่ายชำระเงิน 3,000 บาท (จ่ายครั้งสุดท้าย)

รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน							
รหัสหน่วยงาน		วันที่เอกสาร					
หัก		วันที่ดำเนินการ					
หน่วยเบิกจ่าย		ภาคผนวก					
ข้อมูลผู้รับเงิน				วิธีการจ่ายชำระเงิน			
รหัสเจ้าหนี้							
ตรวจสอบว่ามีเงินฝากธนาคาร							
แพทย์เอกสารตัวต่อ / จำเลยหรือลูกค้า							
จำนวนเงินเบิกจ่ายต่อครั้ง							
จำนวนเงินที่ต้องชำระ							
จำนวนเงินที่หัก							
จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า							
ข้อมูลบัญชีธนาคาร							
รายการ		บัญชีกันทุน	เบิกจ่ายเงิน	รหัสบัญชีธนาคาร	จำนวนเงิน		
รหัสบัญชีธนาคาร	ชื่อบัญชี						
101020003	ธนาคารกรุงไทย (พัฒนาธุรกิจ)						
จำนวนเงินทั้งหมด		บัญชีเจ้าหนี้		รวมจำนวนเงิน (บาท)			
จำนวนเงินที่หัก		บัญชีเจ้าหนี้					
จำนวนเงินคงเหลือ		บัญชีเจ้าหนี้					
จำนวนเงินที่ต้องชำระ		บัญชีเจ้าหนี้					
จำนวนเงินที่หัก		บัญชีเจ้าหนี้					
หมายเหตุ							
เอกสารที่ออกจากระบบ GFMIS							

ภาพที่ 1

การบันทึกรายการขอจ่ายครั้งที่ 1 โดยระบุรายละเอียดดังนี้:-

รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน 4 หลัก/ชื่อกรม
จังหวัด	ระบุรหัสจังหวัด / ชื่อจังหวัด เช่น 1000 กรุงเทพ
หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก / ชื่อหน่วยเบิกจ่าย
วันที่เอกสาร	ระบุ วัน เดือน ปี ตามเอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกรายการ เช่น วันที่ในใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ถ้าไม่ทราบให้ใช้วันเดียวกันกับวันที่บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ให้ระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy เช่น 06/10/2008)
วันที่ผ่านรายการ	ระบุปีเป็น คริสตศักราช ระบุ วัน เดือน ปี ที่จ่ายชำระเงิน (ให้ระบุในรูปแบบ dd/mm/yy/ เช่น 06/10/2008) ระบุปีเป็นคริสตศักราช (วันที่ผ่านรายการ เป็นวันที่ที่มีผลกับยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภททั่วไป ที่จะแสดงในงบการเงิน)
การอ้างอิง	ให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 14 หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน) ช่องที่ 1 ระบุปี ของเอกสารขอเบิกเงิน ช่องที่ 2 ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน (10 หลัก)
ข้อมูลผู้รับเงิน	
รหัสเจ้าหนี้	ระบุรหัสผู้ขายที่อยู่ในระบบ GFMIS (10 หลัก) โดยต้องให้ ตรงกับเอกสารขอเบิกเงิน
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน โดยระบุ ในรูปแบบที่เป็นตัวเลขติดกันทั้งหมด ไม่ต้องมีเครื่องหมาย คั่นแบ่ง เช่น 0001111112
เลขที่เอกสารตั้งเบิก/จ่ายเงินครั้งก่อน	ให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 14 หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน) การจ่ายเงินครั้งแรก <u>ช่องที่ 1 ระบุปีของเอกสารขอเบิกเป็นปีคริสตศักราช เช่น 2008</u> <u>ช่องที่ 2 ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน (10 หลัก)</u>

จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน	ระบุจำนวนเงินเท่ากับจำนวนเงินในเอกสารขอเบิก (ในกรณีที่ไม่มีการยืดหนี้ทั้งหมดที่จ่ายและค่าปรับ)
จำนวนเงินที่จ่ายชำระ	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการจ่ายชำระครั้งแรก จากตัวอย่างคือ 1,000 บาท
จำนวนภาระที่จ่าย	ไม่ต้องระบุปล่อยไว้
จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า	ระบบจะคำนวณหักถ้วนระหว่างจำนวนเงินที่ระบุในช่องจำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อนกับจำนวนเงินที่ระบุในช่องจำนวนเงินที่จ่ายชำระ
วิธีการจ่ายชำระเงิน	เลือกวิธีการจ่ายชำระเงิน ให้ตรงกับบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้รับเงินจากคลัง เช่น กรณีที่จ่ายจากเงินประจำ ให้เลือกจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ
ข้อมูลบัญชีธนาคาร	กรณีที่เลือกวิธีการจ่ายชำระเงินเป็น จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ หรือ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ของงบประมาณที่ฝากคลัง ระบบจะ Default รหัสบัญชีแยกประเภทและชื่อบัญชีให้อัตโนมัติ
รายการ	ระบุศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิก ถ้ามีศูนย์ต้นทุนหลายรายการ ให้ใช้ศูนย์ต้นทุนของค่าใช้จ่ายรายการแรก
ศูนย์ต้นทุน	ระบุแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก
แหล่งของเงิน	ระบุรหัสบัญชีธนาคารตามเอกสารขอเบิก
รหัสบัญชีธนาคาร	ไม่ต้องระบุปล่อยไว้
รหัสบัญชีธนาคารย่อ	ระบบจะบันทึกรายการให้อัตโนมัติ
จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ระบุเป็นตัวเลข (ตามที่ระบุในช่องจำนวนเงินที่จ่ายชำระ) และแปลงค่าเป็นรูปแบบตัวอักษรให้โดยอัตโนมัติ
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	ระบบจะบันทึกรายการให้อัตโนมัติ
รวมจำนวนเงิน (บาท)	

โดยระบบจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังนี้

เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102) 4,000

เครดิต เงินฝากธนาคารของหน่วยงานใน/นอกบประมาณ (1101020603/1101020604) 1,000

เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102) 3,000

เมื่อนำส่วนแบบฟอร์ม ข.05 และได้เลขที่เอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะจับคู่หักล้างกับเอกสารขอเบิกทันที
การบันทึกรายการขอจ่ายครั้งที่ 2 (ครั้งสุดท้าย) โดยระบุรายละเอียดดังนี้.-

รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน 4 หลัก/ชื่อกรม
จังหวัด	ระบุรหัสจังหวัด / ชื่อจังหวัด เช่น 1000 กรุงเทพ
หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก / ชื่อหน่วยเบิกจ่าย
วันที่เอกสาร	ระบุ วัน เดือน ปี ตามเอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึก รายการ เช่น วันที่ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ถ้าไม่ทราบ ให้ใช้วันเดียวกันกับวันที่บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ให้ระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy เช่น 10/10/2008) ระบุปีเป็นคริสตศักราช
วันที่ผ่านรายการ	ระบุ วัน เดือน ปี ที่จ่ายชำระเงิน (ให้ระบุในรูปแบบ dd/mm/yy/ เช่น 10/10/2008) ระบุปีเป็นคริสตศักราช (วันที่ผ่านรายการ เป็นวันที่ที่มีผลกับยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภททั่วไป ที่จะแสดงในงบการเงิน)
การอ้างอิง	ให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 14 หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXXXXX (Y คือปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน) ช่องที่ 1 ระบุปี ของเอกสารขอเบิกเงิน ช่องที่ 2 ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน (10 หลัก)

ข้อมูลผู้รับเงิน

รหัสเจ้าหนี้

ระบุรหัสผู้ขายที่อยู่ในระบบ GFMIS (10 หลัก) โดยต้องให้
ตรงกับเอกสารขอเบิกเงิน

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน โดยระบุ
ในรูปแบบที่เป็นตัวเลขติดกันทั้งหมด ไม่ต้องมีเครื่องหมาย
คั่นแบ่ง เช่น 0001111112

เลขที่เอกสารดึงเบิก/จ่ายเงินครั้งก่อน	ให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 14 หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารของครั้งก่อน) การจ่ายเงินครั้งที่ 2 <u>ช่องที่ 1</u> ระบุปีของเอกสารของครั้งก่อนเป็นปี พ.ศ. 2554 เช่น 2009 <u>ช่องที่ 2</u> ระบุเลขที่เอกสารของครั้งก่อน 10 หลัก (47XXXXXXX)
จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน	ระบุจำนวนเงินคงเหลือจากการจ่ายชำระเงินครั้งแรก
จำนวนเงินที่จ่ายชำระ	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการจ่ายชำระครั้งที่ 2 (ครั้งสุดท้าย) ก็คือ จำนวนเงินที่เหลือทั้งหมด
จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้
จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า	ระบบจะคำนวณหักถ้วงระหว่างจำนวนเงินที่ระบุในช่อง จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อนกับจำนวนเงินที่ระบุในช่อง จำนวนเงินที่จ่ายชำระ
วิธีการจ่ายชำระเงิน	เลือกวิธีการจ่ายชำระเงิน ให้ตรงกับบัญชีเงินฝากธนาคาร ที่ได้รับเงินจากคลัง เช่น กรณีที่จ่ายจากเงินงบประมาณ ให้เลือกจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ
ข้อมูลบัญชีธนาคาร	กรณีที่เลือกวิธีการจ่ายชำระเงินเป็น จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ หรือ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคาร นอกงบประมาณที่ฝากคลัง ระบบจะ Default รหัสบัญชี แยกประเภทและชื่อบัญชีให้อัตโนมัติ
รายการ	ระบุบัญชีต้นทุนตามเอกสารของเบิก ถ้ามีบัญชีต้นทุนหลายรายการให้ใช้บัญชีต้นทุนของค่าใช้จ่ายรายการแรก ระบุแหล่งของเงินตามเอกสารของเบิก
ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสบัญชีต้นทุนตามเอกสารของเบิก
แหล่งของเงิน	ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้
รหัสงบประมาณ	ระบบจะบันทึกรายการให้อัตโนมัติ
รหัสบัญชีธนาคารช่อง	ระบุบัญชีต้นทุนที่ระบุเป็นตัวเลข (ตามที่ระบุใน
จำนวนเงิน	
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	

ช่องจำนวนเงินที่จ่ายชำระ) แล้วแปลงค่าเป็นรูปแบบ
ตัวอักษรให้โดยอัตโนมัติ

รวมจำนวนเงิน (บาท)

ระบบจะบันทึกรายการให้อัตโนมัติ

โดยระบบจะบันทึกรายการนี้โดยแยกประเภทดังนี้

เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102) 3,000

เครดิต เงินฝากธนาคารของหน่วยงานใน/นอกงบประมาณ (1101020603/1101020604) 3,000

เมื่อนำส่างแบบฟอร์ม ขจ.05 และได้เลขที่เอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะจับคู่หักล้างกันเอกสารขอเบิกทันที

2. กรณีเอกสารขอเบิกเงินไม่มีภาระหัก ณ ที่จ่าย แต่มีค่าปรับ

ตัวอย่าง เอกสารขอเบิกเลขที่ 32000000xx รหัสหน่วยงาน 1205 ขอเบิกเงินจำนวน 4,000 บาท ไม่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย แต่มีค่าปรับ 500 บาท ดังนั้น จำนวนเงินที่เจ้าหนี้จะได้รับคือ 3,500 บาท (จำนวนเงินขอเบิกหักด้วยค่าปรับ) และต้องการจ่ายชำระเงินบางส่วน ดังนี้

ครั้งที่ 1 จ่ายชำระเงินบางส่วนเพียง 2,000 บาท

ครั้งที่ 2 จ่ายชำระเงิน 1,500 บาท (จ่ายครั้งสุดท้าย)

การบันทึกรายการขอจ่ายครั้งที่ 1 โดยระบุรายละเอียดดังนี้

รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน 4 หลัก / ชื่อกรม
จังหวัด	ระบุรหัสจังหวัด / ชื่อจังหวัด เช่น 1000 กรุงเทพ
หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก / ชื่อหน่วยเบิกจ่าย
วันที่เอกสาร	ระบุ วัน เดือน ปี ตามเอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกรายการ เช่น วันที่ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ถ้าไม่ทราบให้ใช้วันเดียวกันกับวันที่บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ให้ระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy เช่น 06/10/2008)
วันที่ผ่านรายการ	ระบุ วัน เดือน ปี ที่จ่ายชำระเงิน (ให้ระบุในรูปแบบ dd/mm/yy/ เช่น 10/10/2008) ระบุปีเป็นคริสตศักราช (วันที่ผ่านรายการ เป็นวันที่มีผลกับยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภททั่วไป ที่จะแสดงในงบการเงิน)

การอ้างอิง

ให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 14 หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXXX
(Y คือปี ก.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน) ช่องที่ 1 ระบุปี
ของเอกสารขอเบิกเงิน ช่องที่ 2 ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน
(10 หลัก)

ข้อมูลผู้รับเงิน

รหัสเจ้าหนี้

ระบุรหัสผู้ขายที่อยู่ในระบบ GFMIS (10 หลัก) โดยต้องให้
ตรงกับเอกสารขอเบิกเงิน

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน โดยระบุใน
รูปแบบที่เป็นตัวเลขติดกันทั้งหมด ไม่ต้องมีเครื่องหมาย
กั้นแบ่ง เช่น 0001111112

เลขที่เอกสารตั้งเบิก/จ่ายเงินครั้งก่อน

ให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 14 หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXXX
(Y คือปี ก.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน) การจ่ายเงินครั้งแรก
ช่องที่ 1 ระบุปีของเอกสารขอเบิกปีคริสตศักราช เช่น 2008
ช่องที่ 2 ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน (10 หลัก)

จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน

ระบุจำนวนเงินสุทธิ ด้วยจำนวนเงินที่ขอเบิกหักด้วยค่าปรับ
จากตัวอย่าง คือ $4,000 - 500 = 3,500$ บาท

จำนวนเงินที่จ่ายชำระ

ระบุจำนวนเงินที่ต้องการจ่ายชำระครั้งแรก จากตัวอย่างคือ
2,000 บาท

จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้

จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า

ระบบจะคำนวณหักล้างระหว่างจำนวนเงินที่ระบุในช่อง
จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อนกับจำนวนเงินที่ระบุในช่อง
จำนวนเงินที่จ่ายชำระ

วิธีการจ่ายชำระเงิน

เลือกวิธีการจ่ายชำระเงิน ให้ตรงกับบัญชีเงินฝากธนาคาร
ที่ได้รับเงินจากคลัง เช่น กรณีที่จ่ายจากเงินงบประมาณ
ให้เลือกจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ

ข้อมูลบัญชีธนาคาร

รายการ

กรณีที่เลือกวิธีการจ่ายชำระเงินเป็น จ่ายจากบัญชีเงินฝาก
ธนาคารในงบประมาณ หรือ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคาร

ศูนย์ต้นทุน	นอกงบประมาณที่ฝ่ายคลัง ระบบจะ Default รหัสบัญชีแยกประเภทและชื่อบัญชีให้อัตโนมัติ ระบุศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิก ถ้ามีศูนย์ต้นทุนหลายรายการให้ใช้ศูนย์ต้นทุนของค่าใช้จ่ายรายการแรก
แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก
รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิก
รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้
จำนวนเงิน	ระบบจะบันทึกรายการให้อัตโนมัติ
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	ระบบจะบันทึกจำนวนเงินที่ระบุเป็นตัวเลข (ตามที่ระบุในช่องจำนวนเงินที่จ่ายชำระ) แล้วแปลงค่าเป็นรูปแบบตัวอักษรให้โดยอัตโนมัติ
รวมจำนวนเงิน (บาท)	ระบบจะบันทึกรายการให้อัตโนมัติ
โดยระบบจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังนี้	
เดบิต เจ้าหนี้การค้า -บุคคลภายนอก (2101010102)	3,500
เครดิต เงินฝากธนาคารของหน่วยงานใน/นอกงบประมาณ (1101020603/1101020604)	2,000
เจ้าหนี้การค้า -บุคคลภายนอก (2101010102)	1,500

เมื่อนำส่งแบบฟอร์ม ขจ.05 และได้เลขที่เอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะจับคู่หักส้างกับเอกสารขอเบิกทันที

การบันทึกรายการขอจ่ายครั้งที่ 2 (ครั้งสุดท้าย) โดยระบุรายละเอียดดังนี้-

รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน 4 หลัก/ชื่อกรม
จังหวัด	ระบุรหัสจังหวัด / ชื่อจังหวัด เช่น 1000 กรุงเทพ
หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก / ชื่อหน่วยเบิกจ่าย
วันที่เอกสาร	ระบุ วัน เดือน ปี ตามเอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึก รายการ เช่น วันที่ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ถ้าไม่ทราบ ให้ใช้วันเดียวกันกับวันที่บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ให้ระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy เช่น 06/10/2008) ระบุปีเป็น คริสตศักราช

วันที่ผ่านรายการ

ระบุ วัน เดือน ปี ที่จ่ายชำระเงิน (ให้ระบุในรูปแบบ dd/mm/yy/
 เช่น 10/10/2008) ระบุปีเป็นคริสตศักราช (วันที่ผ่านรายการ
 เป็นวันที่ที่มีผลกับยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภททั่วไป
 ที่จะแสดงในงบการเงิน)

การอ้างอิง

ให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 14 หลัก กือ YYYY+XXXXXXXXXX
(Y คือปี ก.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน) ช่องที่ 1 ระบุปี
 ของเอกสารขอเบิกเงิน ช่องที่ 2 ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน
(10 หลัก)

ข้อมูลผู้รับเงิน

รหัสเจ้าหนี้

ระบุรหัสผู้ขายที่อยู่ในระบบ GFMIS (10 หลัก) โดยต้องให้
 ตรงกับเอกสารขอเบิกเงิน

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน โดยระบุใน
 รูปแบบที่เป็นตัวเลขติดกันทั้งหมด ไม่ต้องมีเครื่องหมาย
 คั่นแบ่ง เช่น 0001111112

เลขที่เอกสารตั้งเบิก/จ่ายเงินครั้งก่อน

ให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 14 หลัก กือ YYYY+XXXXXXXXXX
(Y คือปี ก.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอจ่ายครั้งก่อน) การจ่ายเงิน
 ครั้งที่ 2 ช่องที่ 1 ระบุปีของเอกสารขอจ่ายครั้งก่อนเป็นปี
 คริสตศักราช เช่น 2009 ช่องที่ 2 ระบุเลขที่เอกสารขอจ่าย
 ครั้งก่อน 10 หลัก (47XXXXXXXXXX)

จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน

ระบุจำนวนเงินคงเหลือจากการจ่ายชำระเงินครั้งแรก
 ระบุจำนวนเงินที่ต้องการจ่ายชำระครั้งที่ 2 (ครั้งสุดท้าย)
 กือ จำนวนเงินที่เหลือทั้งหมด

จำนวนเงินที่จ่ายชำระ

ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้

จำนวนภัยหัก ณ ที่จ่าย

ระบบจะคำนวณหักล้างระหว่างจำนวนเงินที่ระบุในช่อง
 จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อนกับจำนวนเงินที่ระบุในช่อง
 จำนวนเงินที่จ่ายชำระ

จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า

วิธีการจ่ายชำระเงิน

เลือกวิธีการจ่ายชำระเงิน ให้ตรงกับบัญชีเงินฝากธนาคาร
ที่ได้รับเงินจากคลัง เช่น กรณีที่จ่ายจากเงินบประมาณ
ให้เลือกจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ

ข้อมูลบัญชีธนาคาร

รายการ

กรณีที่เลือกวิธีการจ่ายชำระเงินเป็น จ่ายจากบัญชีเงินฝาก
ธนาคารในงบประมาณ หรือ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคาร
นอกงบประมาณที่ฝากคลัง ระบบจะ Default รหัสบัญชี
แยกประเภทและชื่อบัญชีให้อัตโนมัติ

ศูนย์ต้นทุน

ระบบทุนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิก ถ้ามีศูนย์ต้นทุนหลาย

รายการให้ใช้ศูนย์ต้นทุนของค่าใช้จ่ายรายการแรก

ระบุแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก

ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิก

ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้

ระบบจะบันทึกรายการให้อัตโนมัติ

ระบบจะอ่านค่าจำนวนเงินที่ระบุเป็นตัวเลข (ตามที่ระบุใน
ช่องจำนวนเงินที่จ่ายชำระ) แล้วแปลงค่าเป็นรูปแบบ
ตัวอักษรให้โดยอัตโนมัติ

ระบบจะบันทึกรายการให้อัตโนมัติ

รวมจำนวนเงิน (บาท)

โดยระบบจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังนี้

เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102) 1,500

เครดิต เงินฝากธนาคารของหน่วยงานใน/นอกงบประมาณ (1101020603/1101020604) 1,500

เมื่อนำส่วนแบบฟอร์ม ขจ.05 และได้เลขที่เอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะจับถูกหักล้างกับเอกสารขอเบิกทันที