



คู่มือการปฏิบัติงาน
การบันทึกหักล้างลูกหนี้
ในระบบ New GFMIS Thai

โดย

นางสาวอนุรักษ์ ผาวันดี
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 11

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นคู่มือการบันทึกบัญชีเงินยืมในระบบ New GFMS Thai ซึ่งการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 11 ได้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีเงินยืมในระบบ New GFMS Thai ซึ่งจะส่งผลให้การบันทึกบัญชีมีความถูกต้องครบถ้วนยิ่งขึ้น เพื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็ว ถูกต้อง ตรงตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 11 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะ เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี และผู้ที่เกี่ยวข้องในการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานและพัฒนางานต่อไป ทั้งนี้หากมีข้อผิดพลาดหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมแต่ประการใด ฝ่ายบริหารทั่วไปยินดีแก้ไข ปรับปรุง เพื่อให้แนวทางฯ ฉบับนี้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

นางสาวอนุรักษ์ ผาวันดี
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 11

สารบัญ

	หน้า
การบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืม ในระบบ New GFMS Thai	
ชื่อเรื่อง	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตของงาน	1
คำจำกัดความ	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1
Flow Chart การปฏิบัติงาน	2
แบบฟอร์มที่ใช้	3
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	3
ตัวอย่างการบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืม ในระบบ New GFMS Thai	4-11

การบันทึกหลักฐานเงินยืม ในระบบ New GFMS Thai

1. ชื่องาน

การบันทึกหลักฐานเงินยืม ในระบบ New GFMS Thai

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ระบบมีการตรวจสอบว่ามีการบันทึกรายการขอจ่ายเงินในระบบแล้ว จึงสามารถบันทึกรายการล้างเงินยืมได้
2. เพื่อให้ระบบมีการตรวจสอบข้อมูลว่ามีการนำเงินส่งคืนคลังเช่นเดียวกับเบิกเงินส่งคืนก่อนที่จะคืนงบประมาณให้แก่ส่วนราชการ
3. เพื่อป้องกันมิให้ส่วนราชการบันทึกรายการผิดพลาดและกำหนดให้ระบบตรวจสอบความสัมพันธ์ของรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน
4. เพื่อให้ระบบมีการควบคุมมิให้บันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมเกินกว่าจำนวนเงินที่ขอเบิกและสามารถทยอยล้างเงินยืมได้

3. ขอบเขตของงาน

คู่มือการบันทึกหลักฐานเงินยืม ในระบบ New GFMS Thai เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอนและกระบวนการในการบันทึกหลักฐานเงินยืมในระบบ New GFMS Thai ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

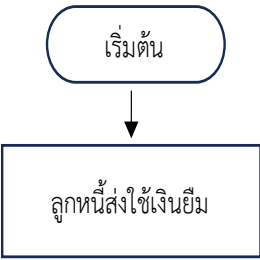
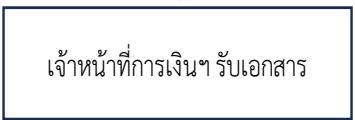
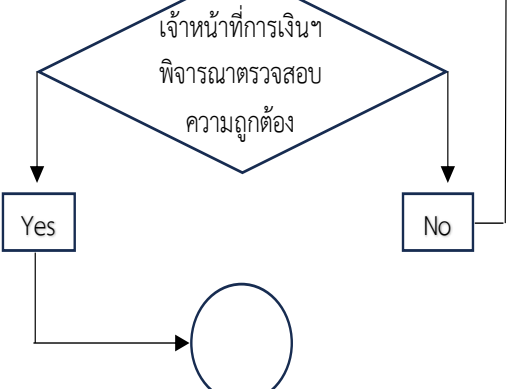
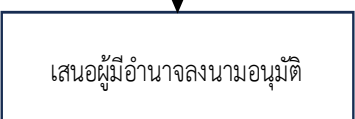
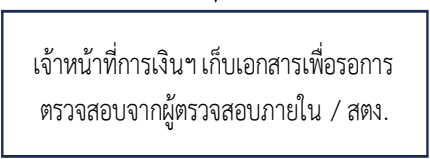
ระบบ หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai

เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการยืมให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีรับเอกสาร หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม จากเจ้าของเรื่อง
- 5.2 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม
- 5.3 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีบันทึกหลักฐานเงินยืมในระบบ New GFMS Thai เมื่อลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญและหรือเงินสดให้บันทึกหลักฐานเงินยืม การบันทึกหลักฐานเงินยืม มีวิธีการบันทึกการรายการในระบบ 3 วิธี คือ การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและมีเงินสดคงเหลือ และการส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม
- 5.4 เสนอรายงานการบันทึกการรายการบัญชีแยกประเภท บข.01 จากระบบ New GFMS Thai ขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 5.5 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จัดเก็บเอกสารให้เรียบร้อยเพื่อรอการตรวจสอบจากตรวจสอบภายใน หรือ สตง.

6. Flow Chart การบันทึกหลักฐานลูกหนี้เงินยืม ในระบบ New GFMS Thai

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Record[ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม] </pre>	1. ลูกหนี้เงินยืมส่งเอกสารเพื่อส่งใช้ ใบสำคัญหักล้างเงินยืม	เจ้าของเรื่อง	ภายใน 15 วัน นับแต่กลับ มาถึงที่ตั้ง
2	 <pre> graph TD Record --> Receive[เจ้าหน้าที่การเงินฯ รับเอกสาร] </pre>	2. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีรับเอกสาร หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม จาก เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงิน	เจ้าหน้าที่การเงินฯ	0.5 วัน
3	 <pre> graph TD Receive --> Decision{เจ้าหน้าที่การเงินฯ พิจารณาตรวจสอบ ความถูกต้อง} Decision -- Yes --> Connector(()) Decision -- No --> Record Connector --> Recommend[เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ] </pre>	3. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม เพื่อ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม	เจ้าหน้าที่การเงินฯ	1-2 วัน
4	 <pre> graph TD Connector --> Recommend[เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ] </pre>	4. ผู้อำนวยการงานอนุมัติการหักล้างเงินยืม ราชการ	หัวหน้าส่วนราชการ	1 ชม.
5	 <pre> graph TD Recommend --> RecordSystem[เจ้าหน้าที่การเงินฯ บันทึกหักล้างลูกหนี้ใน ระบบ New GFMS Thai] </pre>	5. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีบันทึกหักล้าง ลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai เสนอรายงานการบันทึกรายการบัญชีแยก ประเภท บข.01 จากระบบ New GFMS Thai ขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ	เจ้าหน้าที่การเงินฯ	2-3 วัน
6	 <pre> graph TD RecordSystem --> PrepareDoc[เจ้าหน้าที่การเงินฯ เก็บเอกสารเพื่อรอการ ตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายใน / สตง.] </pre>	6. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจัดเก็บ เอกสารให้เรียบร้อยเพื่อรอการตรวจสอบ จากตรวจสอบภายใน หรือ สตง.	เจ้าหน้าที่การเงินฯ	1 ชม.
7	 <pre> graph TD PrepareDoc --> End([สิ้นสุดกระบวนการ]) </pre>			

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 เอกสาร หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืมตามประเภทของค่าใช้จ่ายนั้น ๆ
- 7.2 ใบเสร็จรับเงิน
- 7.3 ใบรับใบสำคัญ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 หนังสือกรมบัญชีกลาง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 34 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2565

8.2 แนวปฏิบัติในการบันทึกค่าลูกหนี้เงินยืมและการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน ผ่าน GFMS Web Online แนบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 246 ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2554

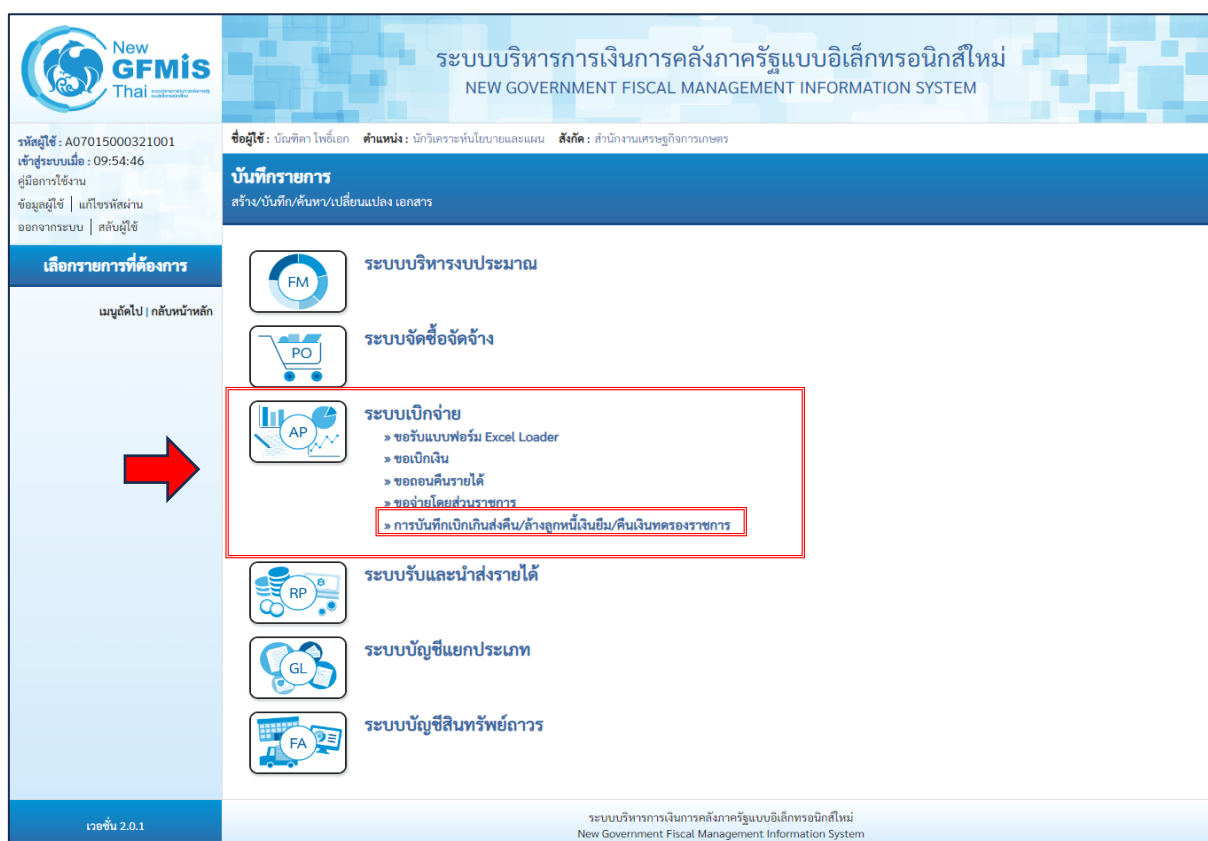
ตัวอย่าง การบันทึกล้างลูกหนี้ ในระบบ New GFMIS Thai

1. กดปุ่ม > ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเข้าสู่ระบบ (ตามภาพที่ 1)



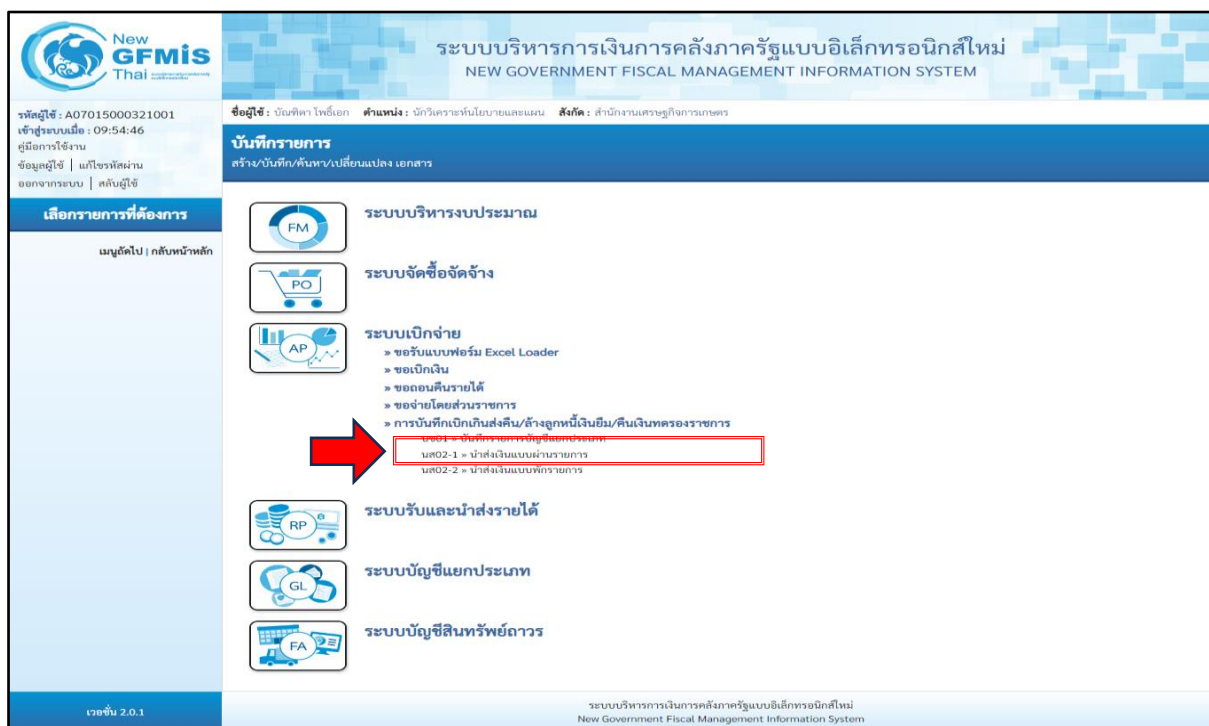
ภาพที่ 1

2. กดปุ่ม >ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่ระบบ กดปุ่ม > การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ (ตามภาพที่ 2)



ภาพที่ 2

3. กดปุ่ม >บข.01 บันทึกการบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกการบัญชีแยกประเภท (ตามภาพที่ 3)



ภาพที่ 3

5. หน้าจอบันทึกการรายการบัญชีแยกประเภท (ตามภาพที่ 4) โดยมีรายละเอียดการบันทึก คือ

5.1 กรอกข้อมูลทั่วไป

- | | |
|---------------------|--|
| - รหัสหน่วยงาน | ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 07015 |
| - รหัสพื้นที่ | ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 3400-อุบลราชธานี |
| - รหัสหน่วยเบิกจ่าย | ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0701500032 |
| - ประเภทเอกสาร | กดปุ่มเลือก G1-ล้าง ลน. เงินยืม Vs.คชจ. (ตามภาพที่ 4) |
| - วันที่เอกสาร | ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่ โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดงแล้วเลือก เดือน ปีและวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 2 ตุลาคม 2567 |
| - วันที่ผ่านรายการ | ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่ โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดงแล้วเลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 2 ตุลาคม 2567 |
| - งวด | ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ |
| - การอ้างอิง | ให้ระบุอ้างอิงเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก
YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)
ตัวอย่างระบุ 243600006972002 |



รหัสผู้ใช้ : A07015000321001
เข้าสู่ระบบเมื่อ : 09:54:46
คู่มือการใช้งาน
ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน
ออกจากระบบ | กลับผู้ใช้

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้ : บัณฑิตา โพธิ์เอก
ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สังกัด : สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
สร้าง | กลับรายการ | ค้นหา

บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บข.01)
 สร้างเอกสารบันทึกรายการบัญชี

ระบบเบิกจ่าย
 > ขอเบิกเงิน
 > ขอถอนคืนรายได้
 > ขอจ่ายโดยส่วนราชการ
 > การบันทึกเบิกเงินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงิน
 ยืม/คืนเงินค้ำรองราชการ

 เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก

ข้อมูลทั่วไป
รายการบัญชี

รายละเอียดเอกสาร

ลำดับที่ 1 PK เดบิต

รหัสบัญชีแยกประเภท 5103010102 Q

คำเบี่ยงชีแจง

รหัสศูนย์ต้นทุน 0701500032 Q

รหัสแหล่งของเงิน 2567 6711500 Q

งบรายจ่ายอื่น / งบส่วนราชการ

รหัสกิจกรรมหลัก 07015670010200000 Q

จัดทำฐานข้อมูลเพื่อติดตามความก้าวหน้าของสินค้าเกษตรปลอดภัย

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง Q

รหัสบัญชีย่อย Q

รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book) Q

รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) Q

จำนวนเงิน 12,480.00 บาท

รายละเอียดบรรทัดรายการ

เอกสารสำรองเงิน

รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)

รหัสงบประมาณ Q

07015150025005000006

ค่าใช้จ่ายกิจกรรมจัดทำฐานข้อมูลเพื่อติดตามความก้าวหน้าของสินค้าเกษตร

รหัสกิจกรรมย่อย Q

รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง Q

รหัสเจ้าของบัญชีย่อย Q

รหัสแผนกพัสดุ Q

รหัสรายได้

จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง
ลบข้อมูลรายการนี้
สร้างข้อมูลรายการใหม่

ดำเนินการบันทึก

ก่อนหน้า

เวอร์ชัน 2.0.1

ภาพที่ 5

6.2 เมื่อกรอกรายละเอียดรายการบัญชี ลำดับที่ 1 ครบแล้ว กดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง (ตามภาพที่ 6)



รหัสผู้ใช้ : A07015000321001
เข้าสู่ระบบเมื่อ : 09:54:46
คู่มือการใช้งาน
ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน
ออกจากระบบ | กลับผู้ใช้

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้ : บัณฑิตา โพธิ์เอก
ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สังกัด : สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
สร้าง | กลับรายการ | ค้นหา

บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บข.01)
 สร้างเอกสารบันทึกรายการบัญชี

ระบบเบิกจ่าย
 > ขอเบิกเงิน
 > ขอถอนคืนรายได้
 > ขอจ่ายโดยส่วนราชการ
 > การบันทึกเบิกเงินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงิน
 ยืม/คืนเงินค้ำรองราชการ

 เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก

ข้อมูลทั่วไป
รายการบัญชี

รายละเอียดเอกสาร

ลำดับที่ 1 PK เดบิต

รหัสบัญชีแยกประเภท 5103010102 Q

คำเบี่ยงชีแจง

รหัสศูนย์ต้นทุน 0701500032 Q

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เขต 11

รหัสแหล่งของเงิน 2567 6711500 Q

งบรายจ่ายอื่น / งบส่วนราชการ

รหัสกิจกรรมหลัก 07015670010200000 Q

จัดทำฐานข้อมูลเพื่อติดตามความก้าวหน้าของสินค้าเกษตรปลอดภัย

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง Q

รหัสบัญชีย่อย Q

รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book) Q

รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) Q

จำนวนเงิน 12,480.00 บาท

รายละเอียดบรรทัดรายการ

เอกสารสำรองเงิน

รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)

รหัสงบประมาณ Q

07015150025005000006

ค่าใช้จ่ายกิจกรรมจัดทำฐานข้อมูลเพื่อติดตามความก้าวหน้าของสินค้าเกษตร

รหัสกิจกรรมย่อย Q

รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง Q

รหัสเจ้าของบัญชีย่อย Q

รหัสแผนกพัสดุ Q

รหัสรายได้

จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง
ลบข้อมูลรายการนี้
สร้างข้อมูลรายการใหม่

ดำเนินการบันทึก

ก่อนหน้า

เวอร์ชัน 2.0.1

ภาพที่ 6

7. กดปุ่ม จำลองการบันทึก (ตามภาพที่ 8)

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้ : บัณฑิตา โพธิ์เอก ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด : สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สร้าง | กลับรายการ | ค้นหา

บันทึกการรายการบัญชีแยกประเภท (บข.01)
สร้างเอกสารบันทึกการรายการบัญชี

ข้อมูลทั่วไป รายการบัญชี

รายละเอียดเอกสาร
ลำดับที่ 6 PK เดบิต เอกสารสำรองเงิน
รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)
รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ
รหัสแหล่งของเงิน 2567 รหัสกิจกรรมย่อย
รหัสกิจกรรมหลัก รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง รหัสเจ้าของบัญชีย่อย
รหัสบัญชีย่อย รหัสต้นทุน
รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book) รหัสรายได้
รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) รหัสรายได้อื่น
จำนวนเงิน บาท
รายละเอียดคร่าวๆ

จัดเก็บรายการต้นฉบับ เก็บข้อมูลรายการนี้ สร้างข้อมูลรายการใหม่

เลือก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
☐	1	เดบิต	ค่าเบี้ยเลี้ยง					07015670010200000	12,480.00
☐	2	เดบิต	ค่าที่พัก					07015670010200000	21,600.00
☐	3	เดบิต	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการใน					07015670010200000	11,660.00
☐	4	เดบิต	ค่าใช้จ่ายหลักประกันรายได้แม่					07015670010200000	3,940.00
☐	5	เครดิต	ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ					07015670010200000	-49,680.00
								รวมยอดเดบิต	49,680.00
								รวมยอดเครดิต	49,680.00

ก่อนหน้า

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
New Government Fiscal Management Information System

ภาพที่ 8

8. หลังจากกดปุ่ม จำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ คำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ (ตามภาพที่ 9)

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการเพื่อ แก้ไขรายการให้ถูกต้อง (ตามภาพที่ 9)

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ (ตามภาพที่ 9)

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้ : บัณฑิตา โพธิ์เอก ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด : สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สร้าง | กลับรายการ | ค้นหา

บันทึกการรายการบัญชีแยกประเภท (บข.01)

จำลองการบันทึกการรายการ

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	5001	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด: PRD Client 07
คำอธิบาย	I0401	กรุณาตรวจสอบรหัสกิจกรรมย่อย 6700102000000000 ที่ระบบกำหนดให้ !!! (ZGFMS_FI 138)

บันทึกข้อมูล กลับไปแก้ไขข้อมูล Export XML Export JSON

รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน 2567 รหัสกิจกรรมหลัก รหัสบัญชีเงินฝากคลัง รหัสบัญชีย่อย รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book) รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner) จำนวนเงิน บาท

ภาพที่ 9

9. หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการ โดยแสดงผลการบันทึกรายการเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 36XXXXXXX (ตามภาพที่ 10)

- กดปุ่ม “แสดงข้อมูล” เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกรายการ (ตามภาพที่ 10) หรือ
- กดปุ่ม “สร้างเอกสารใหม่” เพื่อบันทึกรายการต่อไป (ตามภาพที่ 10) หรือ
- กดปุ่ม “ค้นหาเอกสาร” เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บข.01 (ตามภาพ ที่ 10) หรือ
- กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” เพื่อพิมพ์รายงาน (ตามภาพที่ 11)

ภาพที่ 10

รายงานการบันทึกการบัญชีแยกประเภท
บช01 - บันทึกการบัญชีแยกประเภท

หน้าที่ 2 จากทั้งหมด 2

เลขที่เอกสาร	: 2025 - 3600000009
ประเภทเอกสาร	: G1 - คำขอเงินยืมร.ร.คจก
ส่วนราชการ	: 07015 - สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
พื้นที่	: 3400 - อุบลราชธานี
หน่วยเบิกจ่าย	: 0701500032 - สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเขต 11

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 02/10/2567
วันที่ผ่านรายการ : 02/10/2567
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : 243600006972002

[illegible]

ภาพที่ 11