### เอกสารผลงาน

# เรื่อง การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)



ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๒๔ สำนักงานแรงงานจังหวัดยโสธร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

### บทคัดย่อ

ตามที่กระทรวงการคลังได้ดำเนินการโครงการพัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) เพื่อทดแทนระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ที่ใช้อยู่เดิม และได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMIS Thai โดยให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMIS Thai ตั้งแต่วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป การบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) เป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารการเงินการคลังภาครัฐและสามารถ ใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายการคลังได้อย่างทันท่วงที

๑. วัตถุประสงค์ ระบบ New GFMIS Thai

๑.๑ เพื่อจัดหาระบบ New GFMIS Thai ที่เป็นระบบเปิด (Open System) เพื่อทดแทนระบบ GFMIS ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน (Sap)

๑.๒ เพื่อให้ระบบ New GFMIS Thai ให้รองรับการเชื่อมต่อกับระบบงานภายนอกให้สามารถ ใช้งานได้สอดคล้องกับก<mark>ระ</mark>บวนการปัจจุบัน

๑.๓ เพื่อ<mark>ล</mark>ดความเสี่ย<mark>งจากการใช้ระบบเดิมที่ล้าสมัย ไม่ได้รับกา</mark>รสนับสนุนจากเจ้าของ ผลิตภัณฑ์และไม่รองรั<mark>บ</mark>ความต้องการปัจจุบัน

๒. ข้อดีของ <mark>ระ</mark>บบ New GFMIS Thai

๒.๑ แก้ปัญ<mark>ห</mark>าเรื่องค่าใช้จ่าย Indirect License ได้

๒.๒ ลดค่าใช<mark>้จ่า</mark>ยระยะยาวในเรื่องของ MA

๒.๓ แก้ปัญหาเ<mark>ชิงฟัง</mark>ก์ชันการทำงานของระบบได้

๒.๔ แก้ไขข้อจำกัดเรื่องโครงสร้างงบประมาณ

๒.๕ รองรับการเชื่อมต่อในอนาคตได้

๒.๖ ข้อมูล MIS เป็นปัจจุบันมากขึ้น (ข้อมูลทุกสิ้นวัน)

๓. สรุปข้อแตกต่างการเปลี่ยนแปลงระบบ GFMIS และระบบ New GFMIS Thai ๓.๑ สรุปสิ่งที่เหมือนเดิมระบบ New GFMIS Thai และ GFMIS SAP

๓.๑.๑ การกำหนดประเภทเอกสาร (Document Type) การบันทึกบัญชีและกระบวนการ ปฏิบัติงาน ถูกออกแบบให้เหมือนเดิมมากที่สุดเพื่อสามารถโอนย้ายข้อมูลได้

๓.๑.๒ คงแบบฟอร์มหน้า Web Online ให้เหมือนเดิมมากที่สุด เพื่อลดผลกระทบ การบันทึกรายการ และการฝึกอบรมให้หน่วยเบิกจ่าย

๓.๑.๓ หน่วยงานที่บันทึกรายการระบบ Web Online ยังคงใช้ Token เหมือนเดิม

ผลงานเล่มนี้ ผู้ขอประเมินได้ดำเนินการจัดทำผลงานขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอผลการ ปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ที่ผ่านมาของสำนักงานแรงงานจังหวัดยโสธร เพื่อประกอบการรายงานผลการปฏิบัติงานที่อยู่ใน ความรับผิดชอบในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ซึ่งเป็นไปตามขั้นตอน วิธีการ แนวทางการปฏิบัติงาน ที่ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

ผู้ขอประเมินหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผลงานฉบับนี้จักเป็นประโยชน์และอำนวยความสะดวกในการ ดำเนินการของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อไป



สุรภีร์ คำผง พฤศจิกายน ๒๕๖๕

# สารบัญ

กา	รปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ	
ແເ	เบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)	
໑.	ขั้นตอนการดำเนินงาน	
	๑.๑ รับและตรวจสอบเอกสารขอเบิกและใบแจ้งหนี้	୭
	๑.๒ กระบวนการเบิกจ่ายเงิน	୭
២.	ขั้นตอนการบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านระบบ New GFMIS Thai	¢
	๒.๑ การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)	Ь
	๒.๒ การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)	୭୭
	๒.๓ การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายผ่า <mark>นส่วนราชการให้แก่บุคคลภาย</mark> นอก	වේ
	๒.๔ การเบิกจ่ายเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายในหน่วยงาน	ၜၜ
	๒.๕ การเบิกจ่ายเงิ <mark>นเดือน ค่าจ้า</mark> ง และเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน	ເວຍ
	๒.๖ การเบิกจ่า <mark>ยเงิน</mark> เพื่อจ่ายให้ยืม	୭୩
ണ.	กระบวนการอนุมัติ <mark>ราย</mark> การขอเบ <mark>ิกเงิน</mark>	៣៣
<b>໔</b> .	ขั้นตอนการบันทึก <mark>รา</mark> ยการขอ <mark>จ่ายขำระเงิน (ขจ.๐๕)</mark>	<b>ୌ</b> ଚ
ഭ്.	ขั้นตอนการปรับป <mark>รุ</mark> งบัญชีสิ้นปี <mark>งบประมาณ</mark>	୯୯
	๕.๑ บัญชีค่า <mark>สา</mark> ธารณู <mark>ปโภค</mark>	ഭ്ഠ
	<li>๕.๒ บัญชีวัสดุ<mark>ค</mark>งคลัง มีการระบบ เป็นสาย</li>	೯
	๕.๓ การปิดบัญ <mark>ชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (๓๑๐๑๐๑๐๑๐๑) แ</mark> ละบัญชีผลสะสมแก้ไข	ଝଝ
	ผิดพลาด (๓๑๐๒๐๑๐๑๐๒)	
ь.	วัตถุประสงค์	ଝଟ
๗.	ประโยชน์ที่ได้รับ	ଝଟ
ಡ.	ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน	ଝୁଝ
บร	รณานกรม	ро
	<b>v</b>	

ค

หน้า

# การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

# ๑. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ปัจจุบันสำนักงานแรงงานจังหวัดยโสธร ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบบริหาร การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ตามที่กระทรวงการคลังได้ดำเนินการ โครงการพัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) เพื่อ ทดแทนระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ที่ใช้อยู่เดิม และได้กำหนด หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMIS Thai โดยให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการ เบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงินและนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMIS Thai ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

# ๑.๑ รับและตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินและใบแจ้งหนี้

เมื่อได้รับเอกสารขอเบิกเงินและใบแจ้งหนี้ ดำเนินการปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้ ๑.๑.๑ รับเอกสารขอเบิกเงินและใบแจ้งหนี้ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๑.๑.๒ จัดทำบันทึกขอนุมัติเบิกเงินเสนอแรงงานจังหวัดยุโสธร เมื่อได้รับอนุมัติขอให้ เบิกจ่ายเงินตามเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินหรือใบแจ้งหนี้เรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการบันทึกข้อมูลผ่าน ระบบ New GFMIS Thai

### ๑.๒ ก<mark>ระ</mark>บวนการเบิกจ่ายเงิน

การปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ New GFMIS Thai เริ่มตั้งแต่เมื่อ ส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้หรือเอกสารขอเบิกเงินจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และได้ดำเนินการ ตามขั้นตอนที่ระเบียบของทางราชการกำหนดแล้ว จึงจะเริ่มดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ ซึ่งสามารถบันทึกรายการขอเบิกเงินจากเงินงบประมาณ เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีและเงินนอกงบประมาณ โดยแบ่งการบันทึกรายการขอเบิกเงิน ได้ดังนี้

๑.๒.๑ การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ส่วนราชการ ต้องดำเนินการค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่บันทึกผ่านระบบ New GFMIS Thai เมื่อระบบตรวจสอบพบข้อมูล ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ระบบจะดึงข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างมาบันทึกรายการขอเบิกเงินให้อัตโนมัติหลังจากนั้นให้ ส่วนราชการตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลดังกล่าว หากไม่พบข้อผิดพลาดให้บันทึกข้อมูลโดยระบบจะแสดง เลขที่เอกสารขอเบิกเงินและหัวหน้าส่วนราชการจะต้องดำเนินการอนุมัติเอกสารขอเบิกเงินและอนุมัติ เอกสารเพื่อสั่งจ่ายเงินเมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง จังหวัดเพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงินและประมวลผลสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป ทั้งนี้ระบบจะบันทึกรายการบัญชีของส่วนราชการและกรมบัญชีกลาง (รหัสหน่วยงาน ๑๗๐๐๒)

๑.๒.๒ การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เมื่อได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินการบันทึกรายการขอเบิกเงิน ผ่านระบบ New GFMIS Thai จ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ต้องค้นหาข้อมูลหลักผู้ขายใน ระบบ เมื่อมีผู้ขายในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกรายการขอเบิกเงินระบุบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยระบบจะแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงินและหัวหน้าส่วนราชการจะต้องดำเนินการ อนุมัติเอกสารขอเบิกเงินและอนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่ายเงิน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วระบบจะส่งข้อมูล ให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงินและประมวลผลสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชี ของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป ทั้งนี้ ระบบจะบันทึกรายการบัญชีของส่วนราชการและกรมบัญชีกลาง (รหัสหน่วยงาน ๑๗๐๐๒)

๑.๒.๓ การขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก เมื่อได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินให้ดำเนินการบันทึกรายการ ขอเบิกเงินผ่านระบบ New GFMIS Thai โดยระบบจะแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงินหลังจากนั้น หัวหน้าส่วนราชการจะต้องดำเนินการอนุมัติเอกสารขอเบิกเงินและอนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่ายเงิน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วระบบจะส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติรายการ ขอเบิกเงินและประมวลผลสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเมื่อได้จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินให้บันทึกรายการของ่ายเงินผ่านระบบ New GFMIS Thai

๑.๒.๔ การขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลในหน่วยงาน เมื่อได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือบุคคลในหน่วยงานให้ดำเนินการ บันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านระบบ New GFMIS Thai โดยระบบจะแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน หลังจากนั้นหัวหน้าส่วนราชการจะต้องดำเนินการอนุมัติเอกสารขอเบิกเงินและอนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่ายเงิน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วระบบจะส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติรายการ ขอเบิกเงินและประมวลผลสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เมื่อได้จ่ายเงินให้แก่บุคคล ในหน่วยงานหรือผู้มีสิทธิรับเงินให้บันทึกรายการขอจ่ายเงินผ่านระบบ New GFMIS Thai การบันทึกข้อมูล ผ่านระบบ New GFMIS Thai สีของตัวอักษรจะแตกต่างกัน เพื่ออำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูล โดยมีความหมายของสีแต่ละสี ดังนี้

ก. สีแดง หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล หากไม่บันทึก ระบบจะไม่ให้เลขที่เอกสาร

ข. <mark>สีดำ หมายถึง ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโน</mark>มัติแล<mark>ะ</mark>ห้ามแก้ไข

ค. สีน้ำเงิน หมายถึง ระบบแสดงข้อมูลให้อั<mark>ต</mark>โนมัติและสามารถเลือกหรือ

เปลี่ยนข้อมูลได้

ง. สีเขียว หมายถึง จะบันทึกหรือไม่บันทึกก็ได้ แต่ต้องดูความสัมพันธ์ในการ บันทึกรายการและในการบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านระบบ New GFMIS Thai กำหนดให้ระบบมีการ ตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ เพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เช่น ตรวจสอบรหัส แหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสงบประมาณ ให้มีความสอดคล้องกัน ก่อนจะให้เลขที่เอกสารขอเบิก เป็นต้น สำหรับการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ New GFMIS Thai ให้ผู้มีสิทธิปฏิบัติงาน ดำเนินการผ่านเว็บไซต์ https://portal.gfmis.go.th/ รายละเอียดตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ocob.b/วด๙๓ ลงวันที่ bo ธันวาคม b๕๖๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงาน ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)



ภาพที่ ๑ การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่าน/ไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

ที่มา : คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ แบบใหม่ (New GFMIS Thai)



# ภาพที่ ๒ การขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก/บุคคลในหน่วยงาน

ที่มา : คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ แบบใหม่ (New GFMIS Thai)

# ๒. ขั้นตอนการบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านระบบ New GFMIS Thai

ก. เข้าสู่ระบบ ตามภาพที่ ๓ และภาพที่ ๔

ภาพที่ ๓ เข้าสู่ระบบ



ที่มา : กองระบบการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

### ข. เลือกเมนู AGENCY "ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ" ตามภาพที่ ๔



๒.๑ การขอเ<mark>บิ</mark>กเงินเพื่<mark>อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)</mark>

การบัน<mark>ทึ</mark>กรายการขอเบิกเงิ<sup>้</sup>นเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้<mark>า</mark>ง (PO) เงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KA) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ ตามภาพที่ ๕

เมื่อเข้าร<mark>ะ</mark>บบบันทึกข้อมู<mark>ล์หน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดง</mark>หน้า<mark>หลั</mark>กการบันทึกรายการของ

ระบบงานต่าง ๆ

๑. กดปุ่ม (ระบบเบิกจ่าย) (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย

๒. กดปุ่ม <u>พอเบิกฉิน</u> (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก

๓. กดปุ่ม ขบ ๑๐ ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสังส์อฯ (ขบ.๐๑ ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้อง

อ้างใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.๐๑)

### ภาพที่ ๕ การบันทึกรายการขอเบิก

รพัสผู้ใช้ : A17002000701001	ชื่อผู้ใช้: ดำแหน่ง: สังกัด: สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
เข้าสู่ระบบเมื่อ : 17:27:11 คู่มือการใช้งาน ข้อมูลผู้ใช้   แก้ไขรหัสผ่าน ออกจากระบบ   สลับผู้ใช้	<b>บันทึกรายการ</b> สร้าง/บันทึก/ดันทา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร
เลือกรายการที่ต้องการ เมนูถัศไป กลับหน้าหลัก	ระบบบริหารงบประมาณ
	ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
	ระบบเบิกจ่าย     * ขอวับแบบฟอร์ม Excel Loader     * ขอเปิกเงิน     ขอเปิกเงิน     ขอเปิกเงิน     ขอเปิ + จอเปิกเงินบประเภณที่ต่อเอ้างใบธังชื่อๆ     ระบอ + จอเปิกเงินบประเภณที่ต่อเอ้างใบธังชื่อๆ     ระบอ + จอเปิกเงินบประเภณที่ต่อเอ้างใบธังชื่อๆ
	ขบ03 × ขอเบิกเริ่มนอกงบประมาณที่ไม่อำงไบสั่งซื้อา ขบ11 × ขอเบิกเริ่มงบประมาณที่ต่องอ้างใบสั่งซื้อา การส่งมอบไม่แน่นอน
	พช01 × ขอเบ็กเริ่มกู้อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ พช02 × ขอเบ็กเริ่มกู้ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ พช11 × ขอเบ็กเริ่มกู้อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่มอน
	» ขณณย์เรายได้ · ·

# ขั้นตอนการบันทึกราย<mark>การ</mark>

ระบุรายละเอ<mark>ีย</mark>ดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ โดยมีรายละเอียด การบันทึก ๓ ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิก ตาม<mark>ภ</mark>าพที่ ๖

# ภาพที่ ๖ การบันทึกรายการทั่วไป

คู่มือการใช้งาน ข้อมูลผู้ใช้ แก้ไขรหัสผ่าน ออกจากระบบ สลับผู้ใช้	<b>ขอเบกเงนงบบระมาถ</b> สร้างขอเบิกเงินงบประมาณที่ด้อ	<b>เทตองอางเปลงชอา (ชบ. 01)</b> องอ้างใบสั่งซื้อๆ			•
ระบบเปิกจ่าย ระบบเปิกจ่าย > ขอเบิกเงิน > ขอถอนคืนรายได้	รหัสหน่วยงาน รหัสพื้นที่ รหัสหน่วยเปิกจ่าย	17002 สนง.ปลัดกระทรวงแรงงาน 3500 - ยโสตร 💙 1700200070 สำนักงานแรงงานจังหวัดยโสตร	วันที่เอกสาร วันที่ผ่านรายการ การอ้างอิง	27 กันยายน 2565 27 กันยายน 2565	Ē
» ขอจ่ายโดยส่วนราชการ » การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงิน ยืม/คืนเงินทครองราชการ	เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMIS	ค้นหาเลขที่ไปสั่งซื้อระบบ GFMIS	🗌 ขอเบิกเงินจ่ายส่วงหน้า		
เมนูถัดไป∣กลับหน้าหลัก	ข้อมูลทั่วไป รายการขอเบิ ประเภทรายการขอเบิก / การชำ	าระเงิน			_
	<u>ประเภทรายการขอเบก</u> วิธีการชำระเงิน ข้อมลผัรับเงิน	ขอเบิกเงินในงบประมาณ 🗸			_
	จ-ง เลขประจำตัวบัตรประชาชน / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อผู้ขาย		เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร		

# <u>ข้อมูลส่วนหัว</u>

๑. รหัสหน่วยงาน
 ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน ๕ หลักให้อัตโนมัติ
 ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ
 ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน ๔ หลักให้อัตโนมัติ
 ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ

๓. รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลักให้ อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบน
๔. การอ้างอิง	ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ หรือเอกสารหลักฐานการขอเบิก อื่น
๕. วันที่เอกสาร	ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่
	โดยกดปุ่ม 💼 ปฏิทินระบบแสดง 🛄 เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี
5. JUNA NU 101 13	ระบบแสดง วนทบงงุบนเทยต เนมต สาม ารถระบุวนท โดยกดปุ่ม 🗖 ปฏิทิน ระบบแสดง 🛄 เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี
ଟା. ଏวନ	ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
๘. เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMIS	กดปุ่ม <sup>คันหาเลขทึบสังขึ้งในระบบ GFMIS</sup> เพื่อค้นหาเลขที่ ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่นำมาขอเบิก โดยสามารถค้นหาได้ ๒ วิธี ๑. ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือ ๒. ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ระบุวันที่บันทึก รายการวันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา

# ภาพที่ ๗ ค้นหาตามเลขที่ใบสั่งชื้อในระบบ GFMIS

New GFMIS Thai restructioner	ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM	
รพัสผู้ใช้ : A17002000701001	<b>ชื่อผู้ใช้ : ดำแหน่ง : สังกัด</b> : สำนักงานปลัดกระพรวงแรงงาน	สร้าง   กลับรายการ   ค้นหา
เขาสูระบบเมอ : 17:27:11 คู่มือการใช้งาน	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	
ข้อมูลผู้ใช้   แก้ไขรทัสผ่าน ออกจากระบบ   สลับผู้ใช้	กับทา	
542 M 11 2 0 0 0 0	<mark>ค้นหาตามเลขที่เอกสาร</mark> ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น	
	<u>เลขที่ในสั่งข้อระบบ GFMIS</u> 4100008251 ถึง	
» ขอเบนเงน		
» ขอถอนคืนรายได้	ค้นหา	
» ขอจ่ายโดยส่วนราชการ		
» การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงิน ยืม/คืนเงินทดรองราชการ		
	ข้อมูลทั่วไป รายการขอเบิก	
เมนูถัดไป   กลับหน้าหลัก	ประเภทรายการขอเบิก / การขำระเงิน	
	<u>ประเภทรายการขอเปิก</u> ขอเบิกเงินในงบประมาณ 🗸	

### ภาพที่ ๘ คลิกเลือกข้อมูล

New GFMi Thai water	- Film	ระบบบ	ริหารการเงินเ	าารคลังภาครัฐแบบอิเล็กท	ารอนิกส์ใหม่	
รพัสผู้ใช้ : A17002000701001 เข้าสู่ระบบเมื่อ : 16:16:54 คู่มือการใช้งาน ข้อมลผ์ใช้   แก้ไขรหัสผ่าน	ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ค้นหาตาม เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS	แจื่อนไขอื่น 4100008251		ពីរ		สร้าง   กลับรายการ   ค้นหา
ออกจากระบบ สลับผู้ใช้			ค้นหา	)		
ระบบเบิกจ่าย	จัดลำดับตาม <b>เลขที่ใบสั่งขี้อระบบ</b> GFMIS จ หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1	าก <b>น้อยไปมาก</b>				
» ขอเบิกเงิน	เลือก <u>เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS</u>	<u>วันที่ใบสั่งซื้อ</u>	<u>เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา</u>	<u>ผู้ขาย</u>	<u>วันที่บันทึก</u>	
» ขอถอนคืนรายได้	4100008251	14 กันยายน 2565	51/2565	ร้านพีดีเซ็นเตอร์โดยนางสาวแสงเดือน ทองทา	19 กันยายน 2565	
» ขอจ่ายโดยส่วนราชการ	<b>คำอธิบาย:</b> 1. คลิกที่คอลัมน์ที่มีเส้นใ	ด้เพื่อจัดเรียงลำดับ				
» การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกห ยืม/คืนเงินทดรองราชการ	2. 📄 ຄສິກເໜືອແສດຈແ	กสาร	< 1	×		
เมนถัดไป ! กลับหน้า:	ข้อมูลทั่วไป รายการขอเบิก หลัก	_	_		_	

### <u>ข้อมูลทั่วไป</u>

ประเภทรายการขอเบิ<mark>ก</mark>/วิธีการชำระเงิน

- ๑. ประเภทร<mark>าย</mark>การขอเบิก
- ๒. วิธีการชำร<mark>ะเงิ</mark>น

### <u>ข้อมูลผู้รับเงิน</u>

- ๑. เลขประจำตัวบัตรประชาชน/
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- ๓. คำอธิบายเอกสาร

กดปุ่ม 🗹 เลือก ขอเบ็กเงินในงบประมาณที่มากคลัง

<mark>ระบบแสดงวิธีการช</mark>ำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

ขอเบิกเงินในงบประมาณ

ระบบแสดงเลขประจ<mark>ำตัว</mark>ประชาชนหรือ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ให้โดยอัตโนมัติ ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของ ผู้ขายให้โดยอัตโนมัติ

ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด ๙๙ ตัวอักษร

๙. กดปุ่ม รายการขอเบิก เพื่อบันทึกรายการต่อไป

### ข้อมูลรายการขอเบิก

- ๑. คลิกเลือกใน 🗹 เพื่อเลือกบรรทัดรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ๒. กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง เพื่อบันทึกรายการขอเบิก
- ๓. กดปุ่ม <u>ระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ</u> เพื่อบันทึกข้อมูลตามรายละเอียด

### การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

- ๑. ภาษีเงินได้
- ๒. ฐานการคำนวณ
- ๓. จำนวนเงินที่หักไว้
- ๔. ค่าปรับ
- ๕. ฐานการคำนวณ
- ๖. จำนวนเงินที่หักไว้

เลือก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้อง กับผู้ขาย

ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ

ระบุจำนวนเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย

เลือก รายได้ของแผ่นดินหรือรายได้ของหน่วยงาน

ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ

- ระบุจำนวนเงินค่าปรับที่ต้องการหักไว้
- ๗. กดปุ่ม (ตกลง) เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายการขอเบิก

๙. กดปุ่ม (จำลองการบันทึก) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดง

ผลการตรวจสอบ

#### ระบบแสดงผลการตรวจส<mark>อบ</mark>

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อค<mark>วา</mark>ม และคำ<mark>อธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนิน</mark>การ ดังนี้

๑. กดปุ่ม กลับไปแก้ไข กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก

๒. กดปุ่ม <u>บันทึกรายการ</u> กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ

### ระบบบันทึกรายการข<mark>อเ</mark>บิก

หลังจากกดปุ่ม<mark>บันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผล</mark>การบันทึกเป็น "สำเร็จ" ได้เลขที่เอกสาร ๓๑XXXXXXX ประเภทเอกสาร "KA" ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ

### ภาพที่ ๙ แสดงข้อมูลที่บันทึกรายการ

ผลการบันทึกรายการ			×
ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
ส้าเร็จ	3100118851	03003	2021
(un	ดงข้อมูล ดลับไปแก้ไขข้อมูล สร้างเอกสารใหม่	(คันหนอกสาร) (พิมพ์รายงาน)	

ก. กดปุ่ม 💷 แสดงข้อมูล) เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

ข. กดปุ่ม (สร้างเอกสารใหม่) เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ

- ค. กดปุ่ม (ค้นหาเอกสาร) เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- ง. กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน จะได้เอกสารตามภาพที่ ๑๐

# ภาพที่ ๑๐ แสดงข้อมูลที่บันทึกรายการ

					51	ายงานการขอเบิกเงินค	งคลัง				หน้าที่ 1 จ	ากทั้งหมด 1
ารที่เอกเ	105	. 2022 - 31	00031120		ขบ01 - ขอเ	บกเงนงบประมาณทต	องอางเบสงชอา			วับที่เอกสาร	. 22/09/2	565
ระเภทเอ	กสาร	: KA - ขอเป	in(1.n)							วันที่ผ่านรายกา	s : 22/09/2	565
วนราชก	115	: 17002 - a	ำนักงานปลัดกระทรวงแรงงา	u						สถานะ	: เอกสารที่	ถกพักล้างแล้ว
น่วยเบิก	เจ่าย	: 17002000	)70 - สำนักงานแรงงานจังหว่	ดยโสธร						การอ้างอิง	: 53/2565	5
บรรทัด	เดบิด/	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	เที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี		ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ		
ายการที่	เครดิต			การกำหนด	หน่วยคืนทุน	แหล่งเงิบทุบ		คลัง	<u>เงินฝาก</u> ธ.พาณิชย <sup>์</sup>	เจ้าของ เงินฝาก	เจ้าของ บัญชีย่อย	บัญชียอย
				รหัสงบประมาณ			กิจกรรมหลัก				กิจกรรมย่	อย
				เอกสารสำรองเงินงบประมา	าณ เอกสา	รกันเงิน	ข้อความในรายการ					
				บัญชียอยของบัญชีแยกประ	ะเภท (Sub Book	k GL)		หมวดา	พัสดุ			
1	เครดิด	1000006901	บริษัท พรริทยา เช่นเตอร์		9,491.00	8,870.09	88.70		0.00	9,402.30		
			จำกัด		1700200070	6511500 งบรายจายอื่น	/งบสวนราชการ					
				17002050014005000001	คาใช่จายดำเนิง	นโครงการขับเคลื่อนกลไกเชิง	P3500	ยโสธร				
					นไยบายในการ	ปองกันและแกไขบัญหาการคา	1					
					มนุษยตานแรง	งานไปสูก						
2	เตบิด	2101010103	รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/		9.491.00	0.00	0.00		0.00	9,491.00		
			IR)	410000849100001	1700200070	6511500 งบรายจายอื่น	เ∕งบส่วนราชการ					
				17002050014005000001	คาใช้จายคำเนิน	นโครงการขับเคลื่อนกลไกเชิง	1700265714190000	ว ขับเคลื่อน	กลไกเชิงนโยบาย	เงินการป้องกันและแก	ไข 65714190	0000000
					นโยบายในการ	ป้องกันและแก้ไขบัญหาการค้า งานไปส่ว		บัญหาการ	ด้ามนุษย์ด้านแร	งงานไปสู่การปฏิบัติ		

๒.๒ การขอเบิ<mark>ก</mark>เงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เงินงบประมาณ (ปร<mark>ะเ</mark>ภทเอกสาร KC) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ ตามภาพที่ ๑๑

เมื่อเข้า<mark>ระ</mark>บบบั<mark>นทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลั</mark>กการบันทึกรายการของ

ระบบงานต่าง ๆ

- ๑. กดปุ่ม (ระบบเบิกจ่าย) (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- ๒. กดปุ่ม **โดเบิกเงิน** (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก

๓. กดปุ่ม ขบ ๑๖ ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.๐๒ ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้าง)

ใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.๐๒)



# ภาพที่ ๑๑ ขั้นตอนการบันทึกรายการ



# ขั้นตอนการบันทึกรายก<mark>าร</mark>

ระบุรายละเอ<mark>ียด</mark>เกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ โดยมีรายละเอียด การบันทึก ๓ ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้ <u>ข้อมูลส่วนหัว</u>

<ol> <li>๑. รหัสหน่วยงาน</li> </ol>	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จ <mark>ำ</mark> นวน ๕ หลักให้อัตโนมัติ
	ตามสิทธิ <mark>การเ</mark> ข้าใช้งานระบ <mark>บ</mark>
<ul> <li>๒. รหัสพื้นที่</li> </ul>	<mark>ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนว</mark> น ๔ หลักให้อัตโนมัติ
CAC	์ ตามสิทธิการเข้าใช้งา <mark>นระ</mark> บบ
๓. รหัสหน่วยเบิกจ่า <mark>ย</mark>	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลักให้
75	อัตโนมัติ
en en	ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ
๔. การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิง ๑๐ หลัก เป็น P+YY+Running
	Number จำนวน ๗ หลัก โดย P คือค่าคงที่ YY คือ
	๒ หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. Running Number
	คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน เช่น
	P66XXXXXXX เป็นต้น
๕. วันที่เอกสาร	ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่
	โดยกดปุ่ม 🖻 ปฏิทินระบบแสดง 🛄 เลือก เดือน ปี
	และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี
๖. วันที่ผ่านรายการ	ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่
	โดยกดปุ่ม 🗖 ปฏิทิน ระบบแสดง 🛄 เลือก เดือน ปี
	และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี
๗. ଏวิด	ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

### <u>ข้อมูลทั่วไป</u> ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

๑. ประเภทรายการขอเบิก

กดปุ่ม 🗹 เลือก เพื่อจำ (เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา)

เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา เพื่อข่ายผู้ขาย/คู่สัญญา เพื่อขดใช้ใบสำคัญ เพื่อจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน เพื่อจ่ายให้ยืม รายการขอเบิกเงินอดหนน ฌฌา)

จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่ จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญ กดปุ่ม 🗹 เลือก จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

(จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา)

#### ๒. วิธีการชำระเงิน

#### รายละเอียดงบประมาณ

๑. แหล่งของเงิน

ระบุแหล่งของเงินที่ใช้เงินงบประมาณจำนวน ๗ หลัก โดยระบุ YY๑๑XXX หรือ YY๑๐XXX Y คือ ๒ หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ หมวดรายจ่าย ไม่ต้องระบุ

๒. เลขที่เอกส<mark>าร</mark>สำรองเงิน

### <u>ข้อมูลผู้รับเงิน</u>

- ๑. เลขประจ<mark>ำตั</mark>วบัตรประชาชน/ เลขประจ<mark>ำตัว</mark>ผู้เสียภาษี
- ษ. เลขที่บัญชีเ<mark>งิน</mark>ฝากธ<mark>นาคาร</mark>
- ๓. คำอธิบายเอกสาร
- ๙. กดปุ่ม รายการขอเบิก หรือปุ่ม ถัดไป

ระบุเลขประจำตัวบัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัว ผู้เสียภาษี จำนวน ๑๓ หลัก ระบุบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้ ๙๙ ตัวอักษร เพื่อบันทึกรายการถัดไป

» ขอจ่ายโดยส่วนราชการ	<u>การอ้างอิง</u>	876601734855/09				•
» การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงิน ยืม/คืนเงินทดรองราชการ	<u>ดึงข้อมูลจากไฟล์</u>	แบบไฟล์				
เมนูถัดไป∣กลับหน้าหลัก	ข้อมูลทั่วไป รายการขอเบิก	1				
	ประเภทรายการขอเบิก / การชำ	ระเงิน				l
	<u>ประเภทรายการขอเบิก</u>	เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา 🗸 🗸				
	<u>วิธีการชำระเงิน</u>	จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่ 🖌				
	รายละเอียดงบประมาณ					
	<u>แหล่งของเงิน</u>	2565 <ul> <li>6511240</li> <li>ค่าสาธารญปโภค /งบสร</li> </ul>	٩			
	<u>เลขที่เอกสารสำรองเงิน</u>		٩			
	ข้อมูลผู้รับเงิน					ł
	<u>เลขประจำตัวบัตรประชาชน /</u> เลขประจำตัวผู้เสียภา <del>ษี</del>	0994000165501	Q <u>เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร</u>	0730072665 PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY	٩	
	ซื่อผู้ขาย	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค(ห้ามเพิ่มบัญชีเด็ดขาด ตามหนังสือที่มห 5311.12/18996 สว.19 มิย. 51)	โอนสิทธิการชำระ เงิน			

#### ภาพที่ ๑๒ ขั้นตอนการบันทึกรายการขอเบิก

เบบอัดไป∣กลับหบ้าหลัก	ข้อมูลทั่วไป รายการขอเบิก					
	ลำดับที่ 1					
	<u>รหัสบัญชีแยกประเภท</u>	5104020101 ค่าไฟฟ้า	٩	รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยก ประเภท (Sub Book GL)		
	<u>รหัสศูนย์ค้นทุน</u>	1700200070 สำนักงานแรงงานจังหวัดยโสธร	٩	<u>รหัสงบประมาณ</u>	17002360003002000000 รายการงบประจำ รายการงบคำเนินงาน	٩
	<u>รหัสกิจกรรมหลัก</u>	17002650014700000 ให้บริการด้านแรงงานแก่ประชาชนวัยแรงงานในพื้	а uń	<u>รหัสกิจกรรมย่อย</u>		٩
	<u>รหัสบัญชีย่อย</u>		٩	<u>รหัสเจ้าของบัญชีย่อย</u>		
	<u>รหัสหมวดพัสดุ</u>		٩	<u>รหัสหน่วยงานคู่ค้า</u> ( <u>Trading Partner)</u>		
	<u>จำนวนเงิน</u>	1	,222.76 บาท			
	<u>รายละเอียดบรรทัดรายการ</u>	ค่าไฟฟ้า ศบร. ประจำเดือน ก.ย.65				
		จัดเก็บรายการนี้ลงต	<b>กราง</b> ลบข้อมู <i>ล</i>	เรายการนี้ สร้างซ้อมูลรายก	ารใหม่	

จำลองการบันทึก

#### ภาพที่ ๑๓ แสดงรายการกรอกรายละเอียดการบันทึกรายการ

#### ข้อมูลรายการขอเบิก

- ๑. รหัสบัญชีแยกประเภท
- ๒. รหัสบัญชีย่อยของ<mark>บัญ</mark>ชีแยกประเภท (Sub Book GL)
- ๓. รหัสศูนย์ต้นทุน
- ๔. รหัสงบประมาณ
- ๕. รหัสกิจกรรมหลัก
- ๖. รหัสกิจกรรมย่อย
- ๗. รหัสบัญชีย่อย
- ๘. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย
- ๙. รหัสหมวดพัสดุ
- ๑๐. รหัสหน่วยงานคู่ค้า
- ๑๑. จำนวนเงิน
- ๑๒. รายละเอียดบรรทัดรายการ

๑๓. กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

ระบุรหัสบัญ<mark>ชีแยกประเ</mark>ภท จำนวน ๑๐ หลัก <mark>โดยต้องระบุให้สอดคล้</mark>องกับรายการ<mark>ข</mark>อเบิก ระ<mark>บุร</mark>หัสบัญชีย่อ<mark>ยของบัญ</mark>ชีแยกประเภ</mark>ท กรณีที่ระบุรหัส <mark>บัญชีแยกประเภทที่ต้องกา</mark>รรหัสบัญ<mark>ชี</mark> <mark>ย่อยของ</mark>บัญชี แยกประเภท จำนวน ๖ หลัก <mark>ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน ๑๐ ห</mark>ลัก ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน ๒๐ หลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน ๑๗ หลัก ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน ๕ หลัก ระบุเฉพาะกรณีขอเบิกเงินงบประมาณประเภทอุดหนุนทั่วไป ระบุเฉพาะกรณีขอเบิกเงินงบประมาณประเภทอุดหนุนทั่วไป ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนด ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด ๑๐๐ ตัวอักษร

เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง

๑๔. กดปุ่มระบุ ระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อบันทึกข้อมูลได้ตามภาพ (ถ้ามี)

#### การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม "จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง"ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน ๑ บรรทัด รายการโดยรายละเอียดประกอบด้วยลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณรหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงิน ค่าปรับ จำนวนเงินขอรับกรณีมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ให้กดปุ่มภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อระบุ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

กดปุ่ม (จำลองการบันทึก) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ

#### ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิ<mark>บาย ให้ตรวจสอบและดำเน</mark>ินการ

๑. กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก

๒. กดปุ่ม <u>บันทึกข้อมูล</u> กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ

### ระบบบันทึกรายการขอ<mark>เบิ</mark>ก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น "สำเร็จ" ได้ เลขที่เอกสาร ๓๑XXXXXXXX ประเภทเอกสาร "KC" ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่ จะออกจากระบบ

- ๑. กดปุ่ม แสดงข้อมูล) เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- ๒. กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- ๓. กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร
   เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- ๔. กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน จะได้เอกสารตามภาพที่ ๑๔

# ภาพที่ ๑๙ แสดงรายการเอกสารที่บันทึก

				ราเ ขบ02 - ขอเ	ยงานการขอเบิกเงิน บิกเงินงบประมาณจ์	เคงคลัง ที่ไม่อ้างใบสั่งชื้อๆ				หน้าที่ 1	จากทั้งหมด 1
ซที่เอกสาร	: 2022 - 31	00031118							วันที่เอกสาร	: 22/09/	/2565
ระเภทเอกสาร	: KC - ขอเป	in(1.1)							วันที่ผ่านรายก	ns : 22/09/	/2565
านราชการ	: 17002 - 2	ำนักงานปลัดกระทรวงแรงงา	าน						สถานะ	: เอกสาร	รที่ถูกพักล้างแล้ว
ม่วยเบิกจ่าย	: 17002000	)70 - สำนักงานแรงงานจังหว่	วัดยโสธร						การอ้างอิง	: 87660	1734855/09
ปรรทัด เตบิด	/ รหัสบัญชี	ขือบัญขี	จำนวเ	นเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	1	าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ		
เยการที่ เครดิ	•		การกำหนด	หนวยดนทุน	แหลงเงินทุน		คลัง	<u>เงินฝาก</u> ธ.พาณิชย์	เจาของ เงินฝาก	เจาของ บัณชีย่อย	บัญชียอย
			รหัสงบประมาณ			กิจกรรมหลัก				กิจกรรม	ย่อย
			เอกสารสำรองเงินงบปร	ระมาณ เอกสาร	กันเงิน	ข้อความในรายการ					
			บัญชีย่อยของบัญชีแยก	าประเภท (Sub Book	GL)		หมวดท่	์สดุ			
1 เครดิ	800001038	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค(ห้าม		1,222.76	0.00	0.00		0.00	1,222.76		
		เพิ่มบัญชีเด็ดขาด ดาม		1700200070	6511240 ค่าสาชารณู	ปโภค /งบสร					
		หนังสือที่มท 5311.12/	17002360003002000	000 รายการงบประจ	่า รายการงบตำเนินงาน	P3500	ยโสธร				
		18996 สว.19 มีย. 51)									
2 เตบิต	5104020101	ค่าไฟฟ้า		1,222.76	0.00	0.00		0.00	1,222.76		
				1700200070	6511240 ค่าสาธารณ	ปโภค /งบสร					
			17002360003002000	000 53603539,858	้ว รวยการสมตัวเป็นสวน	17002650014700	0000 ให้บริการต	านแรงงานแก่ปร	ะชาชนวัยแรงงานใน	มพื้นที่ 650014	70000000

### ๒.๓ การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายผ่านส่วนราชการให้แก่บุคคลภายนอก เงินงบประมาณ การบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายผ่านส่วนราชการให้แก่บุคคลภายนอก เงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KE) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ ตามภาพที่ ๑๕

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของ ระบบงานต่าง ๆ

๑. กดปุ่ม [ระบบเบิกจ่าย] (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย

๒. กดปุ่ม <u>ขอเบิกเงิน</u> (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก

 ๓. กดปุ่ม (ขบ ๐๒ ขอเบิกเงินที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.๐๒ ขอเบิกเงินประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ) เพื่อ เข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.๐๒)



# ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงับประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อๆ โดยมีรายละเอียด การบันทึก ๓ ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้ <u>ข้อมูลส่วนหัว</u>

୭.	รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน ๕ หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการ
		เข้าใช้งานในระบบ
ම.	รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน ๔ หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งาน
		າະບາ
ണ.	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิ การเข้าใช้งานในระบบ

๔. การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิง ๑๐ หลัก เป็น P+YY+Running Numberจำนวน
	๗ หลัก โดย P คือค่าคงที่ YY คือ ๒ หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
	Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน เช่น
	PooXXXXXXX
๕. วันที่เอกสาร	ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่ โดยกดปุ่ม 🖻
	ปฏิทินระบบแสดง เลือก เดือน ปี 📃 และวันที่ เพื่อให้แสดงค่า
	วัน เดือน ปี
๖. วันที่ผ่านรายการ	ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่ โดยกดปุ่ม 芭
	ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี 🏢 และวันที่ เพื่อให้แสดงค่า
	วัน เดือน ปี
๗. ଏวิด	ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

# <u>ข้อมูลทั่วไป</u>

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

๑. ประเภทร<mark>าย</mark>การขอเบิก

เพื่อจ่ายให้มี เพื่อจ่ายให้ยีม กดปุ่ม ☑ เลือก เพื่อร่ายให้ยีม รายการขอเบิกเงินอดหนน (เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา)

๒. วิธีการชำระเงิน

รายละเอียดงบประมาณ ๓. แหล่งของเงิน

๔. เลขที่เอกสารสำรองเงิน

# <u>ข้อมูลผู้รับเงิน</u>

- ๑. เลขประจำตัวบัตรประชาชน/
   เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- ๓. คำอธิบายเอกสาร

๔. กดปุ่ม รายการขอเบิก หรือปุ่ม ถัดไป

กดปุ่ม ☑ เลือก (รายรางสำนัญชังนิมมากธนาคารของสานได้อยา (จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

ระบุแหล่งของเงินที่ใช้เงินงบประมาณจำนวน ๗ หลัก โดยระบุ YY๑๑XXX หรือ YY๑๐XXX Y คือ ๒ หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ หมวดรายจ่าย ไม่ต้องระบุ

เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา <mark>เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา</mark> เพื่อชดใช้ใบสำคัญ

ตรงเข้าบักเขีเงินฝากรนาคารของผู้ขาย/ค่สักเกม

ไม่ต้องระบุ

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้ ๙๙ ตัวอักษร ใน ๑ บรรทัดรายการ เพื่อบันทึกรายการถัดไป

#### ข้อมูลรายการขอเบิก

U	en an an an an an an an						
	ด. วทสบญชแชกประเภท	ระบุรทสบเขขแยกประเภท จานวน ๑๐ ทสก โดยต่องระหาให้สวดคอ้องอันรอยคอรตอเมือ					
	๒. รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระเ รหัส					
	(Sub Book GL)	บัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญร์ แยกประเภท จำนวน ๖ หลัก					
	๓. รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน ๑๐ หลัก					
	๔. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน ๒๐ หลัก					
	๕. รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน ๑๗ หลัก					
	๖. รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน ๑๕ หลัก					
	๗. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ					
	<ol> <li>๘. รหัสเจ้าของบัญชี<mark>ย่</mark>อย</li> </ol>	ไม่ต้องระบุ					
	๙. รหัสหมวดพัส <mark>ดุ</mark>	ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง					
	๑๐. รหัสหน่ว <mark>ยงา</mark> นคู่ค้า 🥂 🗸	ระบุ <mark>เฉพาะกรณีบันทึกรายก</mark> ารขอเบิกเป็นบัญชีที่					
	A BAT A	้ กำหนด					
	๑๑. จำนวนเ <mark>งิน</mark>	ร <mark>ะ</mark> บุจ <mark>ำนวนเงินที่ขอ</mark> เบิกด้วย <mark>ย</mark> อดก่อนหักภาษี					
		ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)					
	๑๒. รายละเอ <mark>ีย</mark> ดบรรทั <mark>ดรายกา</mark> ร	ระบุ <mark>รายละเอียดบรรทัด</mark> รา <mark>ยก</mark> าร สามารถระบุได้สูงสุด					
		๑๐๐ ตัวอักษร					
	๑๓. กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง	เพื่อบันทึกข้อมูลลงใน <mark>ตา</mark> ราง					
J	a ()						

#### การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม "จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง"ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน ๑ บรรทัด รายการโดยรายละเอียดประกอบด้วยลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน "ข้อมูล รายการขอเบิก" และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน เพื่อระบบบันทึกรายการลำดับต่อไปและทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ กรณีมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ให้กดปุ่มภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

๑. กดปุ่ม ระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

**ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ** ๒. ภาษีเงินได้

> ๓. ฐานการคำนวณ ๔. จำนวนเงินที่หักไว้

เพื่อบันทึกข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เลือก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้อง กับผู้ขาย ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ ระบุจำนวนเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย

- ๕. ค่าปรับ ระบุรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี)
- ๖. กดปุ่ม 🔲 ๓กลง เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายการขอเบิก

๗. กดปุ่ม (จำลองการบันทึก) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการ ตรวจสอบ

#### ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการ บันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

- ๑. กดปุ่ม (กลับไปแก้ไขข้อมูล) กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก
- ๒. กดปุ่ม (บันทึกข้อมูล) กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ

### ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น "สำเร็จ" ได้ เลขที่เอกสาร ๓๑XXXXXXX ประเภทเอกสาร "KE" ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่ จะออกจากระบบ

๑. กดปุ่ม แสดงข้อมูล ) เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

๒. กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ

- ๓. กดปุ่ม (คันหาเอกสาร) เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- ๔. กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน จะได้เอกสารตามภาพที่ ๑๖

### <mark>ภาพที่ ๑๖ แสด</mark>งรายการเบิกจ่าย

พี่เอก เมาพม มราชก	873 20875 21	: 2022 - 36 : KL - ໃນຄໍາ : 17002 - ສໍ	00027263 คัญงปม(2) ให้นักงานปลัดกระทรวงแรงงา	u _	ขบ02 - ขอเป	3 กลับงบประมาณร์	กันกัง ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ		วันที่เอกสาร วันที่ผ่านรา สถานะ	<ul> <li>ร 26/09/2565</li> <li>อการ : 26/09/2565</li> <li>ะ เอกสารที่ถูกพักล้างแล้ว</li> </ul>
นวยเบิก	เลเปลา	: 17002000	70 - สำนักงานแรงงานจังหวัด สีดบัณฑิ	กระเพรา การเกมเติด	ເດືອນເປັດ	571107G	0.24	entitu	การอางอิง	: P650000158
ายการที	เครลิต	Shirting o	to big t	การกำหนด	พบวยตบทุน	แหละเงินทุน	2110	<u>เป็นฝาก</u> คลัง อ.พ	1 เจ้าของ เกณิขย์ เงินฝาก	เจ้าของ บัญชีย่อย บัญชีย่อย
				รพัสงบประมาณ			กิจกรรมหลัก			กิจกรรมย่อย
				เอกสารสำรองเงินงบประม	าณ เอกสารกั	กันเงิน	ขอดวามในรายการ			
			A. M	ບັญອິຍສະອະບັญອິແສກປຈ	sunn (Sub Book	GL)		рийносци		· •••
1	1438IN	A170200070	อโละว สามาราบแรงราบจะพรด	1700236000300200000	2,000.00 1700200070 2100200070	0.00 6511220 ค่าโข้สอย / ก รายการงบตำเนินงาน	0.00 สมส่วนราชการ P3500	0.00 101.003	2,000	.00
2	ເສບີທ	5103010199	ค่าใช้จ่ายเสินทางไปวาชการ -ในปวดเทศ	17002360003002000000	1,360.00 1700200070 วายการสมประจำ	0.00 6511220 ทำใช้สอย / 1 รายการงบสำเนินงาน	0.00 สมสัวนราชการ 170026500147000 เปิกค่าเดินการไปราชการ	0.00 00 ไห้บริการต้านแรงส 3 อสร.	1,360 านแก่ประชาชนวัยแรงงา	
3	untin	5103010102	ค่าเบี้ยเสียง	17002360003002000000	640.00 1.700200070 0. วายการสมประจั	0.00 6511220 ค่าใช้สอย / ว่ารายการงบตำเนินงาน	0.00 สมสัวนราชการ 170026500147000 เป็กค่าเส็นทางไปราชการ	0.00 1 พับริการด้านแรงร 5 ธศร.	640 ານແກ່ປະສາຫນວັນແວຈຈາ	.00 นในพื้นที่ 650014700000000
	Martela	mg								
								-		

# ๒.๔ การเบิกจ่ายเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายในหน่วยงาน การบันทึกรายการเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บคคลภายในหน่วยงาน เงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KL) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ ตามภาพที่ ๑๗

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของ ระบบงานต่าง ๆ

๑. กดปุ่ม (ระบบเบิกจ่าย) (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย

๒. กดปุ่ม <u>ขอเบิกเงิน</u> (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก

๓. กดปุ่ม (ขบ ๐๒ ขอเบิกเงินที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ) (ขบ.๐๒ ขอเบิกเงินประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ)

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.๐๒)



# ภาพที่ ๑๗ ขั้นตอนการบันทึกรายการ

# ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ โดยมีรายละเอียดการ ้บันทึก ๓ ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

### <u>ข้อมูลส่วนหัว</u>

໑.	รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน ๕ หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้า
		ใช้งานระบบ
ම.	รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน ๔ หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใข้งาน
		າະບາ
ണ.	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิ
		การเข้าใช้งานระบบ

๔. การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิง ๑๐ หลัก เป็น P+YY+Running Number จำนว	น ๗
	หลักโดย P คือค่าคงที่ YY คือ ๒ หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ	í.
	Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน เช่น	
	P5&XXXXXX	

- ๕. วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่ โดยกดปุ่ม ปฏิทินระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่า วัน เดือน ปี
- ๖. วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่ โดยกดปุ่ม 
   ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่า

   วัน เดือน ปี

๗. งวด
 ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่
 ผ่านรายการ

### <u>ข้อมูลทั่วไป</u>

ประเภทรายการขอเบ<mark>ิก/</mark>วิธีการช<mark>ำระเงิน</mark>

๑. ประเภทร<mark>าย</mark>การขอเบิก

๒. วิธีการชำระเงิน

กดปุ่ม **่ เลือก** (เพื่อชดใช้ใบสำคัญ)

รายละเอียดงบประมาณ ๑. แหล่งของเงิน

๑. แหล่งของเงิน
 ระบุแหล่งของเงินที่ใช้เงินงบประมาณจำนวน ๗ หลัก
 โดยระบุ YY๑๑XXX หรือ YY๑๐XXX Y คือ ๒ หลักท้ายของ
 ปังบประมาณ พ.ศ. X คือ หมวดรายจ่าย
 ๒. เลขที่เอกสารสำรองเงิน
 ไม่ต้องระบุ

เพื่อจ่ายผู้ขาย/ค่สัญญา

แงินอื่นที่ถ่ายสิ้นเดือง

### <u>ข้อมูลผู้รับเงิน</u>

 ๑. เลขประจำตัวบัตรประชาชน/ ไม่ต้องระบุ
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
 ๒. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ
 ๓. คำอธิบายเอกสาร ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้ ๙๙ ตัวอักษร ใน ๑ บรรทัดรายการ
 ๔. กดปุ่ม รายการขอเบิก หรือปุ่ม ถัดไป

### ข้อมูลรายการขอเบิก

๑. รหัสบัญชีแยกประเภท

- ๒. รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)
- ๓. รหัสศูนย์ต้นทุน
- ๔. รหัสงบประมาณ
- ๕. รหัสกิจกรรมหลัก
- ๖. รหัสกิจกรรมย่อย
- ๗. รหัสบัญชีย่อย
- ๘. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย
- ๙. รหัสหมวดพัสดุ
- ๑๐. รหัสหน่วยงานคู่ค้า
- ໑໑. ຈຳนวนเงิน
- ๑๒. รายละเอียดบรร<mark>ทัด</mark>รายการ
- ๑๓. กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

#### การบันทึกรายการ

ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน ๑๐ หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัส บัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี แยกประเภท จำนวน ๖ หลัก ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน ๑๐ หลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน ๑๗ หลัก ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน ๑๕ หลัก ไม่ต้องระบุ

#### เมตองระบ ไม่ต้องระบ

ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง ระบุเฉพาะกรณีบันทึกรายการขอเบิกเป็นบัญชีที่กำหนด ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด ๑๐๐ ตัวอักษร เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง

หลังจากกดปุ่ม "จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง" ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน ๑ บรรทัด รายการโดยรายละเอียดประกอบด้วยลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน "ข้อมูลรายการขอเบิก" เมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ ลงในตารางเช่นเดียวกัน เพื่อระบบบันทึกรายการลำดับต่อไปและทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ

กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ

#### ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการ บันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ

๑. กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก

๒. กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ

### ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น "สำเร็จ" ได้ เลขที่เอกสาร ๓๑XXXXXXXX ประเภทเอกสาร "KL" ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่ จะออกจากระบบ

- ๑. กดปุ่ม แสดงข้อมูล
   เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- ๒. กดปุ่ม (สร้างเอกสารใหม่) เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ
- ๓. กดปุ่ม (ค้นหาเอกสาร) เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ
- ๔. กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน จะได้เอกสารตามภาพที่ ๑๘

### ภาพที่ ๑๘ แสดงเอกสารรายการขอเบิกจ่าย

					518	ยงานการขอเบิกเงิ	นคงคลัง				1114	าที่ 1 จากษัณนต 1
ลษที่เอก วระเภทส วนราชก	ens onens	: 2022 - 3 : KL - ในส : 17002 - :	600027025 าศัญหปม(2) สำนักงานปลัตกระหระงะแรงง	74	ขบ02 - ขอเร	ບົກເຈີນຈບປรະນາໝ	ที่ไม่อ้างใบสังซื้อฯ			วันที่เอกสาร วันที่ผ่านราย สถานะ	: 2 : 2 : 1	0.09/2565 0.09/2565 อกสาวฟิอูกพักล้างแล้ว
กม่วยเปิด	เขาย เขายิต/	: 1700200	070 - สำนักงานแรงงานจังห สีการัณฑ์	วัดอโสกร	uden De	50000	Pro-		a 1874 -	การอางอิง	: P	650000155
Frenari	Lesñe	Sho olg e	de dige	การกำหนด	พม่วยคัมพุม	แหละเงินทุน		i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	nrieut	101004	101104	นัญชียออ
				าพัสงบประมาณ			กิจกรรมหลัก	100	0.00 100 000		Re	0 00000
				เอกสารสำรองเงินงบประม	neu venensi	กันเงิน	ขอดวามในรายการ					
				ບັດເຮັຍຂອງຂອງບັດເຮັມມານາ	ISUM (Sub Book	GL)		NUCRIM	2			
1	เครดิต	A170200070	สำนักงานแรงงานจังหวัด		5,000.00	0.00	0.00		0.00	5,000.0	00	
			olass		1700200070	6511220 willease	/augusterners					
-		5104010113			5 000 00	0.00				5 000 0	20	
~	Contraction of	5104010112	antruen		1700200070	6511220 million	/europanenta		0.00	5,0001		
				1700236000300200000	จึงสะไม่ประสาทการ 0	า รายการสมคำเนินงาน	170026500147000 ต่าจ้างสนาพนักงานทั่ว	00 ได้บริการคำน กรามสะยาด ก.ย.6	usersurid is	ระชาสนวัฒนรงงาน	เในพื้นที่ 65	0014700000000
	พมายเ	Per-						-				
	COLUMN ST							ผู่อนุมัติ				

 ๒.๕ การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน การบันทึกรายการขอเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน เงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร K0) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ ตามภาพที่ ๑๙

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงาน ต่าง ๆ

๑. กดปุ่ม <u>ระบบเบิกจ่าย</u> (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย

๒. กดปุ่ม (ขอเบิกเงิน) (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก

๓. กดปุ่ม (ขบ ๑๒ ขอเบิกเงินที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ) (ขบ.๐๒ ขอเบิกเงินประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้า สู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.๐๒)

# ภาพที่ ๑๙ ขั้นตอนการบันทึกรายการ

รพัสผู้ใช้ : A17002000701001	ชื่อผู้ใช้: ดำแหน่ง: สังกัด:สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
เข้าสู่ระบบเมื่อ : 11:36:53 คู่มือการใช้งาน ข้อมูลผู้ใช้   แก้ไขรหัสผ่าน ออกจากระบบ   สลับผู้ใช้	<b>บันทึกรายการ</b> สร้าง/บันทึก/คันหา/ปเลี่ยนแปลงเอกสาร
เลือกรายการที่ต้องการ เมนูลัคไป   กลับหน้าหลัก	ระบบบริหารงบประมาณ
	ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
	ระบบเป็กจ่าย     จ ขอรับแบบฟอร์ม Excel Loader     ขอเปิกเงิน     ขบเป + ขอเปิกเงิน     ขบบ + ขอเปิกเงิน
	ขบ2 + ออเปิดในงบารมาณที่ไม่จำไปส์เรื่อๆ ขบ3 + ออเปิดในงบารมาณที่ไม่จำไปส์เรื่อๆ
	ขบ11 × ขอเบิกเนินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อา การล่ะมอบไม่แน่นอน
	พชาย - ขอบโกนันก็ร้างไม่ให้เชื่อๆ เมื่อ - เขา น้ำไป - เขา น้ำไป - เขา น้ำนั้น
	ทรอน 2 ของเปกเสนฎที่มอม คงหมัดเขาสาม พร11 ของเป็กกันก็สำรับไปให้สู่ชื่อๆ การสุ่นอยไม่แน่นอน
	» ขอถอนสีนรายได้
	» ขอจ่ายโดยส่วนราชการ
	» การบันทึกเป็กเกินส่งคืน/ล้างถูกหนี้เงิมยืม/พิมผินทตรองราชการ

# ขั้นตอนการบันทึกรายก<mark>าร</mark>

ระบุรายละเอี<mark>ยด</mark>เกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ โดยมีรายละเอียด การบันทึก ๓ ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิก ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้ <u>ข้อมูลส่วนหัว</u>

<ol> <li>๑. รหัสหน่วย<mark>งาน</mark></li> </ol>	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จ <mark>ำ</mark> นวน ๕ หลักให้อัตโนมัติ
	ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบ <mark>บ</mark>
๒. รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน ๔ หลักให้อัตโนมัติ
C ?>	ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ
๓. รหัสหน่วยเบิกจ่า <mark>ย</mark>	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลักให้
2.	อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ
๔. การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิง ๑๐ หลัก เป็น P+YY+Running
- 0	Numberจำนวน ๗ หลัก โดย P คือค่าคงที่ YY คือ ๒
	หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. Running Number
	คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน เช่น
	PocXXXXXX
๕. วันที่เอกสาร	ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่
	โดยกดปุ่ม 🖻 ปฏิทินระบบแสดง 🛄 เลือก เดือน ปี
	และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี
๖. วันที่ผ่านรายการ	ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่
	โดยกดปุ่ม 🖻 ปฏิทินระบบแสดง 🛄 เลือก เดือน ปี
	และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี
๗. ଏวิด	ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติซึ่งจะ
	สัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ

### <u>ข้อมูลทั่วไป</u> ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

๑. ประเภทรายการขอเบิก

๒. วิธีการชำระเงิน

กดปุ่ม ☑ เลือก รายสารเข้าบัญชีเงินฝากอนาคารของสูงขบ/สู่สัญญา จำยอรเข้าบัญชีเงินฝากอนาคารของสูงขบ/สู่สัญญา (จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

(เพื่อจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน)

่อจ่ายผ้ขาย/ค่สัญญา

กดปุ่ม 🗹 เลือก เพื่อง่ายให้ยืม

#### รายละเอียดงบประมาณ

๑. แหล่งของเงิน

ระบุแหล่งของเงินที่ใช้เงินงบประมาณจำนวน ๗ หลัก โดยระบุ YY๑๑XXX หรือ YY๑๐XXX Y คือ ๒ หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ หมวดรายจ่าย ไม่ต้องระบุ

๒. เลขที่เอกสารสำรองเงิน

### <u>ข้อมูลผู้รับเงิน</u>

- ๑. เลขประจำตัวบัตรประชาชน/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- ษ. เลขที่บัญช<mark>ีเงิ</mark>นฝากธ<mark>นาคาร</mark>
- . ๓. คำอธิบายเอ<mark>กส</mark>าร
- ๙. กดปุ่ม รายการขอเบิก หรือปุ่ม ถัดไป

### ข้อมูลรายการขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภท
- ๒. รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท

(Sub Book GL)

- ๑. รหัสศูนย์ต้นทุน
- ๔. รหัสงบประมาณ
- ๕. รหัสกิจกรรมหลัก
- ๖. รหัสกิจกรรมย่อย
- ๗. รหัสบัญชีย่อย
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย
- ๙. รหัสหมวดพัสดุ

ไม่ต้องระบุ

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้ ๙๙ ตัวอักษร ใน ๑ บรรทัดรายการ เพื่อบันทึกรายการถัดไป

ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน ๑๐ หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุ รหัส บัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี แยกประเภท จำนวน ๖ หลัก ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน ๑๐ หลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน ๑๙ หลัก ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน ๑๕ หลัก ไม่ต้องระบุ ไม่ต้องระบุ

๑๐. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
ดด. จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหักภาษี
	ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
๑๒. รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุรายละเอียดบรรทัดรายการ สามารถระบุได้สูงสุด
	๑୦୦ ตัวอักษร
๑๓. กดปุ่ม โจ้ดเก็บรายการนี้ลงในตาราง	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง

#### การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม "จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง" ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน ๑ บรรทัด รายการโดยรายละเอียดประกอบด้วยลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่ง ของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวน เงินค่าปรับ จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน "ข้อมูลรายการ ขอเบิก" และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเช่นเดียวกัน เพื่อระบบบันทึกรายการลำดับต่อไปและทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ กรณีมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ให้กดปุ่มระบุหักภาษี ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ เพื่อระบุภาษี ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

กดปุ่ม (จำลองการบันทึก) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ

### ระบบแสดงผลการตร<mark>วจ</mark>สอบ

หลังจากกดปุ่<mark>ม</mark>จำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการ บันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ

๑. กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล) กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก

๒. กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ

### ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น "สำเร็จ" ได้ เลขที่เอกสาร 36XXXXXXX ประเภทเอกสาร "KO" ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่ จะออกจากระบบ

๑. กดปุ่ม <u>แสดงข้อมูล</u> เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

๒. กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ

๓. กดปุ่ม (ค้นหาเอกสาร) เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ

๙. กดปุ่ม (พิมพ์รายงาน) เพื่อพิมพ์รายงาน จะได้เอกสารตามภาพที่ ๒๐

ขที่เอกส ละเกทเอ กุนราชก	กราร เกลาร าร	: 2022 - 36 : KL - ในสำ : 17002 - ส์	300027449 ที่ญหปน(2) ร้านักงานปลัดกระทรวรแรงง	114	ราเ ขบ02 - ขอเ	ยงานการขอเป็กเงิน ปิกเงินงบประมาณท์	คงคลัง ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ		วันที่เอกสาร วันที่ผ่านรายการ สถานะ	พน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1 : 28/09/2565 : 28/09/2565 : เอกสาวที่ถูกหักล้างแล่
ม่วยเบิก มรรทัด เยการที่	จ้าย เดบิต/ เครติต	: 17002000 "รพัสบัญชี	070 - สำนักงานแรงงานจังห ชื่อบัญชี	วัดอโสอว จำนวม การกำหนด	เงินพี่ขอเบิก หน่วยตันทุน	ฐานภาษี แหล่งเงินทุน	ภาษี	ดาปรับ <u>เงินฝาก</u> คลัง จ.หาเมิชะ	การอ้างอิง จำนวนเงินที่ขอรับ เจ้าของ เข้ เงินฝาก นัย	: P650000161 าของ บัญชียอย มชียอย
				รพัสงบประมาณ เอกสารสำรองเงินงบปร	ะมาณ เอกสาร	ทันเงิน	กิจกรรมหลัก ขอดวามในรายการ	~		กิจกรรมย่อย
1	เครติต	A170200070	สำนักงานแรงงานจังหวัด ขโสชว	17002140008002000	6,000.00 1700200070 000 ราชการสนาไวษ∳	0.00 6511210 ค่าตอบแทบ ถ้า ราชการงบตำเนินงาน	0.00 אין / פראפירעייניגיי עראפירעיין אין אין אין אין אין אין אין אין אין	0.00 ขโสธว	6,000.00	
2	เสบิด	5101020108	ค่าเข้าน้ำน	170021400080020000	6,000.00 1700200070 000 3°Ennstuhs€	0.00 6511210 คำตะบนทร ถ้า รายการรณตั้งเป็นงาน	0.00 / กันส่วนรายการ 170025555555555 ท่าเข้าบ้านแรงงานจังหวั	0.00 1 ที่บริการศ้านแวงรายแก่ก 1 ประจำเพียน ก.ช.65	6,000.00	ศั 65826390000000
	หมายเ	ภม <sub>ี</sub>						สอบมัติ		

### ภาพที่ ๒๐ แสดงเอกสารการขอเบิกเงิน

ษ.๖ การเบิก<mark>จ่า</mark>ยเงินเพื่อจ่ายให้ยืม

การบันทึ<mark>ก</mark>รายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ยืม เงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร K1) ขั้นตอนการบันทึกรายกา<mark>ร ต</mark>ามภาพที่ ๒๑

เมื่อเข้าระบบ<mark>บันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของ</mark> ระบบงานต่าง ๆ

- ๑. กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- ๒. กดปุ่ม <u>ขอเบิกเงิน</u> (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- ๓. กดปุ่ม ขบ ๑๒ ขอเบิกเงินที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.๐๒ ขอเบิกเงินประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ)

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.๐๒)

# ภาพที่ ๒๑ ขั้นตอนการบันทึกรายการ

รหัสผู้ใช้ : A17002000701001	ขึ้ <b>ยผู้ใช้: ดำแหน่ง: สังกัค</b> :สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
เข้าสู่ระบบเมื่อ : 14:14:15 คู่มือการใช้งาน ข้อมูลผู้ใช้   แก้ไขรหัสผ่าน ออกจากระบบ   สลับผู้ใช้	<b>บันทึกรายการ</b> สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร
เลือกรายการที่ต้องการ	ระบบบริหารงบประมาณ
เมนูถัดไป   กลับหน้าหลัก	
	ระบบจัดชื้อจัดจ้าง
	ระบบเบิกจ่าย           > ขอรับแบบฟอร์ม Excel Loader           > ขอเปิกเงิน
	<u>ขบ01 - ขอเบิกใหมงประมาณที่ต้องว่าในสี่งขี้อา</u>
	ขบ02 = ขอเบกเหมงบรรมาณห้นอางเบลงขอา รมา2 = รอกเป็นในออกเปลงรายเป็นไปเวล์เพื่อจะ
	ของระจายอุเกละแม่ออาหออระสานแกนอาหารการสามองไม่แน่นอน ของโกละของโกละเหนายะสามการที่จะจะร้างใหญ่สี่ชี้ขากการส่งมองไม่แน่นอน
	พข01 > ขอเบิกเงินกู้อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ
	ทข02 » ขอเบิกเงินกู้ที่ไม่อ้างอิงในสั่งซื้อฯ
hater (for any second of the second shift) of	พข11 » ขอเบิกเงินกู้อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน
nttps://agency-woi.grmis.go.th/kb01	» ขอกอบดีบรายได้

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ โดยมีรายละเอียด การบันทึก ๓ ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิกให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้ ข้อมูลส่วนหัว

<ul> <li>๒. รหัสพื้นที่</li> <li>๓. รหัสพื้นที่</li> <li>๓. รหัสหน่วยเบิกจ่าย</li> <li>๓. รหัสหน่วยเบิกจ่าย</li> <li>๓. รหัสหน่วยเบิกจ่าย</li> <li>๓. รหัสหน่วยเบิกจ่าย</li> <li>๑๐ หลักให้</li> <li>๑๐ หลักให้</li> <li>๑๐ หลักให้</li> <li>๑๐ หลัก เป็น P+YY+Running</li> <li>๑๐ หลัก เป็น P+YY+Running</li> <li>ง๑๐ หลัก เป็น P+YY+Running</li> <li>ง๓๐ หลัก โดย P คือค่าคงที่ YY คือ</li> <li>๒ หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. Running</li> <li>Number คือ การอ้างอิง ๑๐ หลัก เป็น P+YY+Running</li> <li>ง๓๐ หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. Running</li> <li>ง๓๐ หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. Running</li> <li>ง๓๓ หลักท้ายของปังบประมาณ พ.ศ. Running</li> <li>ง๓๓ หลักท้ายของบังบประมาณ พ.ศ. ถือน เช่น</li> <li>ง๓๓ หลักท้ายของบังบประมาณ พ.ศ. ถือน เช่น</li> <li>๑๐ หลัก ท้ายของบังบประมาณ พ.ศ. ถือน เช่น</li> <li>๖. วันที่ผ่านรายการ</li> <li>๖. วันที่ผ่านรายการ</li> </ul>	<ol> <li>๑. รหัสหน่วยงาน</li> </ol>	ร <mark>ะบบแสดงรหัสหน่</mark> วยงาน <mark>จำ</mark> นวน ๕ หลักให้อัตโนมัติ
<ul> <li>๒. รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน ๔ หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ</li> <li>๓. รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลักให้ อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ</li> <li>๔. การอ้างอิง ๑๐ หลัก เป็น P+YY+Running</li> <li>Numberจำนวน ๗ หลัก โดย P คือค่าคงที่ YY คือ</li> <li>๒ หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. Running</li> <li>Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน เช่น</li> <li>P๖๕XXXXXX</li> <li>๕. วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่</li> <li>โดยกดปุ่ม อิปฏิทินระบบแสดง แล้อก เดือน ปี</li> <li>๒. วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่</li> </ul>		<mark>ตามสิทธิการเข้าใช้ง</mark> านระบ <mark>บ</mark>
<ul> <li>๓. รหัสหน่วยเบิกจ่าย</li> <li>ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ</li> <li>ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลักให้ อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ</li> <li>ระบุการอ้างอิง ๑๐ หลัก เป็น P+YY+Running</li> <li>Numberจำนวน ๗ หลัก โดย P คือค่าคงที่ YY คือ</li> <li>หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. Running</li> <li>Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน เช่น</li> <li>P๖๕XXXXXX</li> <li>๕. วันที่เอกสาร</li> <li>ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่</li> <li>โดยกดปุ่ม</li> <li>ปฏิทินระบบแสดง</li> <li>เลือก เดือน ปี</li> <li>และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี</li> <li>เลือก เดือน ปี</li> <li>โดยกดปุ่ม</li> <li>ปฏิทิน ระบบแสดง</li> </ul>	<ul> <li>๒. รหัสพื้นที่ </li> </ul>	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนว <mark>น</mark> ๔ หลักให้อัตโนมัติ
<ul> <li>๓. รหัสหน่วยเบิกจ่าย</li> <li>ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลักให้ อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ</li> <li>๔. การอ้างอิง</li> <li>๑๐ หลัก เป็น P+YY+Running</li> <li>Numberจำนวน ๗ หลัก โดย P คือค่าคงที่ YY คือ</li> <li>๒ หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. Running</li> <li>Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน เช่น</li> <li>P๖๕XXXXXX</li> <li>๕. วันที่เอกสาร</li> <li>ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่</li> <li>โดยกดปุ่ม</li> <li>ปฏิทินระบบแสดง</li> <li>เลือก เดือน ปี</li> <li>เลือก เดือน ปี</li> <li>ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่</li> <li>โดยกดปุ่ม</li> <li>ปฏิทินระบบแสดง</li> <li>เลือก เดือน ปี</li> <li>และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี</li> <li>เลือก เดือน ปี</li> <li>มารถระบุวันที่</li> <li>โดยกดปุ่ม</li> </ul>		<mark>ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบ</mark> บ
<ul> <li>๔. การอ้างอิง</li> <li>๑๐ หลัก เป็น P+YY+Running Numberจำนวน ๗ หลัก โดย P คือค่าคงที่ YY คือ</li> <li>๒ หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน เช่น P๖๕XXXXXX</li> <li>๕. วันที่เอกสาร</li> <li>๕. วันที่ผ่านรายการ</li> <li>๖. วันที่ผ่านรายการ</li> <li>๖. วันที่ผ่านรายการ</li> </ul>	๓. รหัสหน่วยเบิก <mark>จ่าย</mark>	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลักให้
<ul> <li>๔. การอ้างอิง</li> <li>๑๐ หลัก เป็น P+YY+Running Numberจำนวน ๗ หลัก โดย P คือค่าคงที่ YY คือ</li> <li>๒ หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน เช่น P๖๕XXXXXX</li> <li>๕. วันที่เอกสาร</li> <li>ธะบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่ โดยกดปุ่ม</li> <li>ปฏิทินระบบแสดง</li> <li>เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี</li> <li>๖. วันที่ผ่านรายการ</li> <li>ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่ โดยกดปุ่ม</li> <li>ปฏิทิน ระบบแสดง</li> </ul>		อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ
Numberจำนวน ๗ หลัก โดย P คือค่าคงที่ YY คือ         ๒ หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. Running         Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน เช่น         P๖๕XXXXXX         ๕. วันที่เอกสาร         ๕. วันที่เอกสาร         ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่         โดยกดปุ่ม         บฏิทินระบบแสดง         และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี         ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่         โดยกดปุ่ม         บฏิทิน ระบบแสดง         และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี         ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่         โดยกดปุ่ม         บฏิทิน ระบบแสดง	๔. การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิง ๑๐ หลัก เป็น P+YY+Running
<ul> <li>๒ หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน เช่น P๖๕XXXXXX</li> <li>๕. วันที่เอกสาร</li> <li>ธะบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่ โดยกดปุ่ม</li> <li>ปฏิทินระบบแสดง</li> <li>เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่ โดยกดปุ่ม</li> <li>บ้ภิทิน ระบบแสดง</li> </ul>	e na	Numberจำนวน ๗ หลัก โดย P คือค่าคงที่ YY คือ
Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน เช่น         P๖๕XXXXXX         ๕. วันที่เอกสาร         ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่         โดยกดปุ่ม         โดยกดปุ่ม         ปฏิทินระบบแสดง         และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี         ๖. วันที่ผ่านรายการ         ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่         โดยกดปุ่ม         โดยกดปุ่ม         บมิกิน ระบบแสดง         และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี         ๖. วันที่ผ่านรายการ         ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่         โดยกดปุ่ม         โดยกดปุ่ม		๒ หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. Running
<ul> <li>P๖๕XXXXXX</li> <li>๕. วันที่เอกสาร</li> <li>ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่</li> <li>โดยกดปุ่ม</li> <li>ปฏิทินระบบแสดง</li> <li>เลือก เดือน ปี</li> <li>และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี</li> <li>๖. วันที่ผ่านรายการ</li> <li>ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่</li> <li>โดยกดปุ่ม</li> <li>ปฏิทิน ระบบแสดง</li> </ul>		Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน เช่น
<ul> <li>๕. วันที่เอกสาร</li> <li>ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่</li> <li>โดยกดปุ่ม D ปฏิทินระบบแสดง โลยก เดือน ปี</li> <li>และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี</li> <li>๖. วันที่ผ่านรายการ</li> <li>ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่</li> <li>โดยกดปุ่ม D ปฏิทิน ระบบแสดง โลยก เดือน ปี</li> </ul>		Pъ«XXXXXXX
โดยกดปุ่ม 🖻 ปฏิทินระบบแสดง 🛄 เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ๖. วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่ โดยกดปุ่ม 🗖 ปภิทิน ระบบแสดง 🗔 เลือก เดือน ปี	๕. วันที่เอกสาร	ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่
และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ๖. วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่ โดยกดป่ม 🗖 ปภิทิน ระบบแสดง 📖 เลือก เดือน ปี		โดยกดปุ่ม 🖻 ปฏิทินระบบแสดง 📖 เลือก เดือน ปี
<ul> <li>๖. วันที่ผ่านรายการ</li> <li>ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่</li> <li>โดยกดป่ม D ปภิทิน ระบบแสดง</li> </ul>		และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี
โดยกดป่ม 🗖 ปฏิทิน ระบบแสดง 📖 เลือก เดือน ปี	๖. วันที่ผ่านรายการ	ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่
		โดยกดปุ่ม 🗖 ปฏิทิน ระบบแสดง 🏢 เลือก เดือน ปี
และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี		และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี
๗. งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติซึ่งจะ	๗. ଏวิด	ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติซึ่งจะ
สัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ		สัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ

### <u>ข้อมูลทั่วไป</u> ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชำระเงิน

๑. ประเภทรายการขอเบิก

๒. วิธีการชำระเงิน

๑. แหล่งของเงิน

รายละเอียดงบประมาณ

 เพื่อข่ายผู้ชาย/สัญญา เพื่อข่ายในสำคัญ เพื่อข่ายในสำคัญ เพื่อข่ายในสำคัญ เพื่อข่ายในสำคัญ เพื่อข่ายให้ยืม)
 เพื่อจ่ายให้ยืม)
 เพื่อจ่ายให้ยืม)
 เพื่อจ่ายให้ยืม)
 เพื่อจ่ายให้ยืม)
 เพื่อจ่ายให้ยืม)
 เพื่อจ่ายในสำคัญ
 เพื่อจ่ายในสำคัญ
 เพื่อจ่ายในสำคัญ
 เพื่อจ่ายในสำคัญ
 เพื่อจ่ายในสำคัญ
 เพื่อจ่ายในสำคัญ
 เพื่อจ่ายในสำคัญ
 เพื่อจ่ายในสำคัญ
 เพื่อจ่ายในสำคัญ
 เพื่อจ่ายสำคัญ
 เพื่อจ่ายในสำคัญ
 เพื่อจ่ายสำคัญ
 เพื่อจ่ายสามการ
 เพื่อจ่ายสามาร
 เพือ

เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา

ระบุแหล่งของเงินที่ใช้เงินงบประมาณจำนวน ๗ หลัก โดยระบุ YY11XXX หรือ YY10XXX Y คือ ๒ หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ หมวดรายจ่าย

๒. เลขที่เอกสารสำรองเงิน

ภ<mark>าพที่ ๒</mark>๒ ขั้<mark>นตอนการบันทึกร</mark>ายการ

ไม่ต้องระบุ

ขอมูลผู้ใช้   แก้ไขรหัสผ่าน ออกการขอน   สวันนั้ได้	สร้างขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้า	างใบสั่งซื้อฯ				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
ระบบเบิกจ่าย	รหัสหน่วยงาน	17002 สนง.ปลัดกระทรวงแรงงาน		<u>วันที่เอกสาร</u>	29 กันยายน 2565	Ē
» ขอเบิกเงิน	รหัสพันที	3500 - ยโสธร 🗸 🗸		<u>วันที่ผ่านรายการ</u>	29 กันยายน 2565	
» ขอถอนคืนรายได้	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1700200070 สำนักงานแรงงานจังหวัดยโสธร		430	12	
» ขอจ่ายโดยส่วนราชการ	<u>การอ้างอิง</u>					
» การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงิน ยืม/คืนเงินทครองราชการ	<u>ดึงข้อมูลจากไฟล์</u>	แนบไฟล์				
เมนูถัดไป   กลับหน้าหลัก	ข้อมูลทั่วไป รายการขอเบิก					
	ประเภทรายการขอเบิก / การชำระ	ะเงิน				
	<u>ประเภทรายการขอเบิก</u>	เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา 🗸				
	<u>วิธีการชำระเงิน</u>	เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา เพื่อชดใช้ใบสำคัญ เพื่อว่ายเงินเรือนและเงินอื่นที่ว่ายริ้นเรือน				
	รายละเอียดงบประมาณ	เพื่อจ่ายให้ยืม				
	<u>แหล่งของเงิน</u>	รายการขอเบกเงนอุดหนุน 2565 🗸	٩			
	<u>เลขที่เอกสารสำรองเงิน</u>		٩			

# ภาพที่ ๒๓ ขั้นตอนการบันทึกรายการ

secondarumik Initiation of initiation
<pre>secieladitarianes secieladitarianes seciela</pre>
auginkli jinkowinki       Bisingezukisi       uudid         auginkli jinkowinki       isingezukisi       uudid         auginkli jinkowinki       uudid       uudid         auginkli jinkowin
uqubil y niveres       isignifit       runnesselle       isignifit       isigni
upginlul jnävväääi         jääääääääääääääääääääääääääääääääääää
usedimentation         usedime
Jänninsäli
rmszűseku         265         6511500         C           umfannzázzeku         255         6511500         C           umfannzázzeku         C         Suzukételő         Suzukételő           umfannzázzeku         C         Suzukételő         Suzukételő           umfannzázzeku         C         Suzukételő         Suzukételő           umfannzázzeku         Suzukételő         Suzukételő         Suzukételő           umfannzázzeku         Suzukételő         Suzukételő         Suzukételő           umfannzázzeku         Suzukételő         Suzukételő         Suzukételő           umfannuturu         Suzukételő         Suzukételő         Suzukételő<
universitiu       2565       6511500       Q         universitiu       Q       universitiu       Q         universitiu       Q       Q       Q         inversitiu       Q       Q       Q       Q         inversitiu       Q<
unified     0     Initial I
รัฐออร์วันใน แหบประจำหัวบัยาประชายง/ แหบประจำหัวบัยาประชายง/ แหบประจำหัวบัยาประชายง/ แหบประจำหัวบัยาประชายง/ อย่อยาง         เมษาที่ปัญชีเป็นประชายงาว เมอบไฟการ เมษาที่ปัญชีโอยารงาน เมษาที่ปรัญชีโอยารงาน เมษาที่ปรางาน เมษาที่ปราการงาน เมษาที่ปราการงาน เมษาที่ปรางาน เมษาที่ปรางาน เมษาที่ปรางาน เมษาที่ปรางาน เมษาที่ปรางาน เมษาที่ปรางาน เมษาที่ปรางาน เมษาที่ปรง
รังรูงาย         มาพที่ ๒๔ การบันทึกรายการ           เมนูย์หไป เด้บหน้าหลาง         มายเปล่ง           เมนูย์หไป เด้บหน้าหลาง         มายเปล่ง           เมนูย์หไป เด้บหน้าหลาง         เมนูย์หีป เด้บหน้าหลาง           เมนูย์หไป เด้บหน้าหลาง         เมนูย์หีป เด้บหน้าหลาง           เมนูย์หไป เด้บหน้าหลาง         เมนูย์หีป เด้บหน้าหลาง           เมนูย์หีป เด้บหน้าหลาง         เมนูย์หีป เด้บหน้าหลาง           เมนูย์หีป เด้บหน้าหลาง         เม่ยงเปล่ง           เมนูย์หีป เด้บหน้าหลาง         เม่ยงเปล่ง           เมนูย์หีป เด้บหน้าหลาง         เม่ยงเปล่ง           เมนูย์หีป เด้บหน้าหลาง         เม่ยงเปล่ง           เมนูย์หีป เด้บหน้าหลาง         เม่ยงเปล่งเปล่ง           เมนูย์หน่ง         เม่ยงเปล่งเปลง           เมนูย์หน่ง         เม่ยงเปลงเปลง           เมนูย์หน่ง         เม่ยงเปลงเปลง           เมนูย์หน่ง         เม่ยงเปลงเปลงเปลง           เมนูย์หน่ง         เมนูย์หน่ง           เมนูย์หน่ง         เมนูยงเปลงเปลงเปลงเปลงเปลงเปลงเปลง           เมนูย์หน่ง         เมนูยงเปลงเปลงเปลงเปลงเปลง           เมนูยงเปลงเปลงเปลงเปลงเปลงเปลงเปลงเปลงเปลงเปล
หักสินานองการ         ภาพที่ ๒๔ การบันทึกรายการ           การบบทกแบบกบลงคน/ลางถูกหนงน รับสูกนั้นไป เคยังหนักหัก รับสูกนั้นไป เคยังหนักหัก รับสูกนั้นไป เกยังหนักหัก รับสูกนั้นไป เกยังหนักหัก กรับสู่ปฏิชิมอยาประมาท         แบบปล่อ           มนูนัติไป เกยังหนักหัก รับสูนย์ตับป เกยังหนักหัก กรับสู่ปฏิชิมอยาประมาท         แบบปล่อ           มนูนัติไป เกยังหนักหัก กรับสู่ปฏิชิมอยาประมาท         เกยารรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรร
<ul> <li>คำคังที่ 1</li> <li>วทัสบัญชีย่อยของปัญชีย่อยของปัญชียอยข</li> </ul>
วรัสบัญรีมยณประเภท         (110201010)         (a)         วรัสบัญรีมยณประเภท         (a)           อุกานั้งในมินในบาประเภณ         อุกานั้งในมินในบาประเภณ         (b)         (c)         (c)           วรัสรรุนย์รับญน         (1700200070)         (c)         วรัสรรุนย์รับมูน         (c)         (c)           สำนักงานแรงงานจิยุสร         (c)         (c)         (c)         (c)         (c)         (c)           วรัสรรุนย์รับมาน         (c)         (c)         (c)         (c)         (c)         (c)         (c)           วรัสรรุนย์รับมาน         (c)
รหัสฐนย์ทั่นทุน         1700200070         Q         รหัสงบประมาณ         17002050014005000001         Q           สำนักงานแรงงานจังหวัดยโตธร         สำนักงานแรงงานจังหวัดยโตธร         ค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการขับเคลื่อนกลโกเงินโยงายในการป้องกันและ แก้ใช่จับยู่ทาการค้านบุษย์สำนแรงงานไปสู่ก         วรัสถังการรมหลัก         1700265714190000         Q         รรัสถางการระบบสู่         Q         รัสถางการระบบสู่         Q         รัสถางการระบบสู่         Q         รรัสถางการสะบบุษย์สานแรงงานไปสู่ก         Q         รรัสถางการสะบบุษย์         D        D         D         D         D         D
າກັດກິດກາງງານหลัก       17002657141900000       Q       າກັດກິດກາງງານຮ່ອຍ       Q         ອັບເຄລືອບກລໂກເຮົານໂຍບາຍໃນກາງປົວເກັບແລະແກ້ໄຮປັດຫຼາກກາງການກູເຮຍ ດ້ານແຮງຈາມໃນຢູ່ກາງປຽວທີ       Q       ງກັດເຮົາຫອະນັດງູຮ້ອຍອອ       Q
าหัสบัญชีย่อย
วมัสหมวยสารีคุ (
<u>จำนวนเงิน</u> 3,825.00 มาท
รายละเอียดบรรทัดรายการ ลูกหนี่เงินยืมด้ามบุษย์

# <u>ข้อมูลผู้รับเงิน</u>

- ๑. เลขประจำตัวบัตรประชาชน/
   เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- ๒. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- ๓. คำอธิบายเอกสาร
- ๙. กดปุ่ม รายการขอเบิก หรือปุ่ม ถัดไป

# ไม่ต้องระบุ

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้ ๙๙ ตัวอักษร ใน ๑ บรรทัดรายการ เพื่อบันทึกรายการถัดไป

# ข้อมูลรายการขอเบิก

<ol> <li>๑. รหัสบัญชีแยกประเภท</li> </ol>	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน ๑๐ หลัก
	โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการขอเบิก
๒. รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญ <sup>ิ</sup> ชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุ รหัส
(Sub Book GL)	ับญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชี
	แยกประเภท จานวน ๖ หลก
๓. รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน ๑๐ หลัก
๔. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน ๒๐ หลัก
๔. รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน ๑๗ หลัก
๖. รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน ๑๕ หลัก
๗. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
<ol> <li>๘. รหัสเจ้าของบัญ<mark>ชีย่</mark>อย</li> </ol>	ไม่ต้องระบุ
๙. รหัสหมวดพั <mark>สดุ</mark>	ไม่ต้องระบุ
๑๐. รหัสหน่ว <mark>ยง</mark> านคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
๑๑. จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก
๑๒. รายละเ <mark>อีย</mark> ดบรรทัดรายการ	<mark>ระ</mark> บุราย <mark>ละเอียดบร</mark> รทัดราย <mark>ก</mark> าร สามารถระบุได้สูงสุด
The second se	๑๐๐ ตัวอักษร
ดต. กดปุ่ม (จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง)	เพื่อ <mark>บันทึกข้อมูลลงในตาราง</mark>
	and a second

### การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม "จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง" ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน ๑ บรรทัด รายการโดยรายละเอียดประกอบด้วยลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนเงินขอรับ บันทึกรายการโดยการกดปุ่ม "จำลองการบันทึก" จะได้ดังภาพที่ ๒๕

					010				
<u>รายละ</u>	ะเอียดบรร	<u>ทัดรายการ</u>							
				จัดเก็บรายการนี้ลงตาร	พ ลบข้อมูล	ารายการนี้ (	สร้างข้อมูลรายการใหม่		
เลือก	ลำดับที่	РК	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิ
	1	เดบิต ลูกหนี้เงิ	านยืมในงบประมาณ	1102010101	1700200070	6511500	17002050014005000001	17002657141900000	3,825
								จำนวนเงินขอเบิก	3,825
								จำนวนเงินภาษีทัก ณ ที่จ่าย	c
								จำนวนเงินค่าปรับ	(
								จำนวนเงินขอรับ	3,825
					< 1	>			
				(	ระบุภาษี หัก ณ ที่จ่	าย/ค่าปรับ 🖉			
					จำลองกา	ารบันทึก			
	ก่อนหน้	1							

### ภาพที่ ๒๕ ขั้นตอนการบันทึกรายการ

กดปุ่ม (จำลองการบันทึก) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ

#### ระบบแสดงผลการตร<mark>วจ</mark>สอบ

หลังจากกดปุ่<mark>ม</mark>จำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการ บันทึกรหัสข้อความ แ<mark>ล</mark>ะคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

กดปุ่ม <mark>กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ</mark>

### ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น "สำเร็จ" ได้เลขที่เอกสาร ๓๖XXXXXXX ประเภทเอกสาร "K1" ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ

กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ

กดปุ่ม (ค้นหาเอกสาร) เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก หรือ

กดปุ่ม (พิมพ์รายงาน) เพื่อพิมพ์รายงาน จะได้เอกสารตามภาพที่ ๒๖

					51	เยงานการขอเบิกเงินค	งคลัง				พนาที่ 1	1 จากทั้งหมด 1
					ชบ02 - ขอเ	เบิกเงินงบประมาณที่ไ	มอางใบสั่งชื่อๆ					
ชพีเอกส	75	: 2022 - 3	600026705							วับที่เอกสาร	: 13/09	/2565
SERUMER	nens.	: K1 - am	ามเงินชาย สำนักการแขน ได้ตากระบบการแขน เมตร							TOURING	: 13/09	/2565
ນ່ວຍເບີດ		1700200	8 กลาง กลายสงกระทรรงสาย 070 - สำนักงานแรงงานจังหวั							00000	: P6500	000150
ารทัด	เตบิต/	รพัสบัญชี	สียบัญชี	จำนวนใ	สินพี่ขอเบิก	ຽານກາອີ	ภาษี		ด้าปรับ	จำนวนผินพี่ขอวับ		
เขการที่	เครลิต			การกำหนด	พบวยคมพุน	แหละเงินทุน		001	<u>เห็นฝาก</u> ธ.พาณิชย์	เจาของ เสินสาก	เขาของ นัณชียอย	บัญชียอย
				รพัสงบประมาณ			กิจกรรมหลัก				กิจกรรม	uese
				เอกสารสำรองเงินงบประ	มาณ เอกสาร	รกันเงิน	ขอความในรายการ					
				บัญชียอยของบัญชีแยกป	hsunn (Sub Book	(GL)		NUCER	ខែតុ			
1	เครติด	A170200070	<ol> <li>สำนักงานแรงงานจังหวัด</li> </ol>		3,825.00	0.00	0.00		0.00	3,825.00		
			01993		1700200070	6511500 สบราชจายสา	ברחשרבערפטוא/ ע					
				1700205001400500000	มโรกเวลโนกวรร	มหารสการขบเหลือขมาลเกเลง น้องกับและแก้ไขนักการการตั้ง	P3500	01503				
					มนพบตามแวงง	กษณิปอก						
			-									
2	เตบิต	1102010101	ลูกหนึ่เงินชื่มในงบประมาณ		3,825.00	0.00	0.00		0.00	3,825.00		
					1700200070	6511500 สบราชจายชีน	ברחשרבנובשטיי/ נ					
				1700205001400500000	01 คาแขกของการคาแนน	มโครงการขบเคลอนกลไกเซง นักษณี และหนังไหวัด เหตุการกับ	17002657141900000	ารบบคลอบก	alnesulenne	ann a biografiadh	1	
					านอยายเนการ	การไปขอ		UQMINIS	คามปุษยศานนร	สสานเปลูการปฏบต		
							ອກຫນີ້ເຈັນຄົນ ສຸຊ 14/2565					
	หมายเห	·1										-
	ผู้บันทึก							านมัติ				
								• -				

### ภาพที่ ๒๖ แสดงรายการขอเบิกเงิน

๓. กระบวนการอนุมัติ<mark>รา</mark>ยการขอ<mark>เบิกเงิน</mark>

เมื่อเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีได้บันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านระบบ New GFMIS Thai แล้ว จะต้องได้รับการอนุมัติจากแรงงานจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยการตรวจสอบเอกสารขอเบิกจ่ายเงิน หากเห็นว่าถูกต้องให้บันทึกอนุมัติเอกสารขอเบิก อม.oo และบันทึกรายการอนุมัติขอจ่าย อม.ob ของ สำนักงานแรงงานจังหวัด หลังจากนั้นกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดจะอนุมัติเอกสารขอเบิก ต่อไป การอนุมัติรายการขอเบิกผ่านระบบ New GFMIS Thai เท่านั้น การอนุมัติรายการขอเบิกภายใน สำนักงานแรงงานจังหวัดยโสธร จะมีการอนุมัติ ๒ ขั้นตอน คือ

๓.๑ การบันทึกเอกสารขอเบิก (เปลี่ยนสถานะเอกสารจาก "0" เป็น "A")

๓.๑.๑ เลือกเมนู <mark>อม.</mark>๐๑

๓.๑.๒ ค้นหาเลขที่เอก<mark>สารขอเบิกที่ต้องการมาบัน</mark>ทึกอนุมัติ เช่น ค้นหาตามเงื่อนไขอื่นหรือ ค้นหาตามเลขที่เอกสาร เป็นต้น

๓.๑.๓ เลือกเลขที่เอกสารขอเบิกที่ต้องการมาบันทึกอนุมัติ เช่น อนุมัติรายการทั้งหมด อนุมัติบางรายการและไม่อนุมัติรายการ เป็นต้น

๓.๑.๔ หลังจากอนุมัติและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว รายการขอเบิกดังกล่าว จะเปลี่ยนสถานะจาก "0" เป็น "A" ซึ่งหมายถึงรายการขอจ่าย (อม.๐๑) ขั้นที่ ๒ และเอกสารขอเบิก ซึ่งมีสถานะ เป็น "A" จะไปปรากฏในขั้นตอนของการอนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่าย (อม.๐๒)

ขั้นตอนการบันทึกเอกสารขอเบิกเงิน อม.๐๑ (เปลี่ยนสถานะเอกสารจาก "0" เป็น "A") เมื่อ Log in by Token โดยระบุรหัสผ่าน Token

- ๑. เลือกเมนู "ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ"
- ๒. เลือกเมนู "ระบบเบิกจ่าย"
- ๓. เลือกเมนู "อนุมัติรายการ"
- ๔. เลือกเมนู "อม.0๑ อนุมัติเอกสารขอเบิก"

# ภาพที่ ๒๗ ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ



# <mark>ภาพที่</mark> ๒๘ ขั้นต<mark>อนการเข้าสู่ระบบ</mark>





ş	เช้าสูระบบโหเค็น	×
SafeNet	SafeNet Authentication Client	30015444UGS05\144 50546A5514404+01 6005 F55141404 F55141404 Y
ป้อนรทัสผ่านโทเค็เ		
ชื่อโทเค็น:	A 17002000700101	
รทัสผ่านโทเค็น:		
	ภาษาปัจจุบัน: EN	
	ตกลง	ยกเล็ก



เมื่อเข้าสู่หน้าจออนุมัติรายการขอเบิก (อม.๐๑) ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลส่วนหัว ประกอบด้วย

- ๑. รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๕ หลัก ขึ้นให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ๒. รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๑๐ หลัก ขึ้นให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
   ๓. รหัสพื้นที่จำนวน ๔ หลัก ขึ้นให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ๔. กดปุ่ม "ค้นหาตามเลขที่เอกสาร" หรือ กดปุ่ม "ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น"
- ๕. กดปุ่ม "แสดงรายการ ระบบแสดงเอกสารขอเบิกตามเลขที่เอกสารที่ระบุ

าารใช้งาน าผู้ใช้   แก้ไขรหัสผ่าน	สร้างอนุมัติเอกส									
ากระบบ สลับผู้ใช้ ระบบเบิกจ่าย	รหัสหน่วยงาน		17002 สนง.ปลัดกระทรวง	แรงงาน		รหัสหน่า	วยเบิกจ่าย	1700200070 สำนักงานแรงงานจังห	วัดยโสธร	
<b>เ</b> ติรายการ	รหัสพินที		3500 - ยโสธร		~					
เมนูถัดไป   กลับหน้าหลัก	เงื่อนไข	รายการรอการ	อนุมัติ							
	คนทาดามเล	ซทเอกสาร คน	กาตามเงอนเขอน			-	ถึง			-
	านทผานราย	การของเอกสารข		25 ดุลาคม 256	55			25 ตุสาคม 2565		
	300030010	191001110-(9010	u				UN 4			
	บระเภทเอกะ			ไม่กำหนด	)	~	64	ไม่กำหนด		~
	<u>วิธีการชำระเ</u>	งับ		ไม่กำหนด	1	~	ถึง	ไม่กำหนด		~
					L	แสดงรายการ				
เวอชั่น 2.0.1					ระบบบริหารการเจิ New Government F	ันการคลังภาครัฐแบบ iscal Management II	อิเล็กทรอนิกส์ใหม่ nformation System			
						ised management i	in official of official			
			💽 💽	୩ <b>୮</b> ଆର୍ଶ	้องรายกา	ารขออนเ	ŭĝ	1	- 13	; 弾 ( ENG 25/*
ed กระทรงและงาน GFMI เรโซ้งาน มู่ใช้นี้ไข้ไป้องหัสผ่าน	<ul> <li>คมปัญชัก</li> <li>คมปัญชัก</li></ul>	เง เง เง เง เง เง เง เง เง เง เง เง เง เ	ภาพที่ ภาพที่ รับบายนิยาน	ิต๔ แลี ชน้าหดัก - สำนักร	<b>ดงรายก</b> า หน ● eMENSC	ารขออนุ: 8 © ปกษะสำนะสิ่งป	มัติ มัติ เคราะหัน 🔒 จังหวัด	ล์คระ 🏪 คงชื่อหว้าใช้	← 🕅	3 (💬 4) ENG 25/ 25/ *   4
<ul> <li>อป คระพรามธรษราน GFM!</li> <li>อป คระพรามธรษราน GFM!</li> <li>ารใช้งาน มู่ใช้ แก้ไขราหัสผ่าน การะบบ สลับผู้ใช้</li> <li>ระบบเป็กจ่าย</li> </ul>	<ul> <li>คระบัญชิก</li> <li>คระบัญชิก</li> <li>อนุมพเอกส</li> <li>สว้างอนุมัติเอกส</li> <li>รหัสหน่วยงาน</li> </ul>	กง รับบระจ ารางขอเปลา (เ	ราพที่ ภาพที่ ระบาทน์สุดกระหรวจ กนะเปล็ดกระหรวจ	ตา <b>๔ะ ไปถึ</b> พน้าหลัก - สำนักร นรรราน	<mark>โดงรายกา</mark> าหม	ารขออนุย R @ ปกระสานสิยั รหัสหน่	มัติ มัติ เอชาหรับ 📄 รังหรือ วอยเปิกร่าย	วัศธร 👬 คงชื่องข้าไข้ 1700200070	Gmail	3 💬 🌓 ENG 25/1
อป คระหรรมสมงาน GFMI เรโซ้งาน รูโซ้   แก้โซรหัสผ่าน เกระบบ   สลับผู้ไข้ ระบบเปิกจ่าย สิวนนอสร	<ul> <li>คณะบัญชิก</li> <li>คณะบัญชิก</li> <li>อนุมตเอกส</li> <li>สร้างอนุมัติเอกส</li> <li>วหัสหน่วยงาน</li> <li>วหัสพื้นที่</li> </ul>	าง สายบะยะ าางาน การายอเปลา (เ การายอเปิก	<ul> <li>กาพที่</li> <li>คับปาพธีมปาย</li> <li>อมเบบ</li> <li>17002</li> <li>สมม.ปลัดกระทรวง</li> <li>3500 - ยุโสธร</li> </ul>	ต ๔ แถ่ พน้าหหัด - สำนัดง นรงงาน	10 10 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1	ารขออนู: R © ปกษะสับเสลีย์ รหัสหน่า	มีติ มีติ เลงาหรับ 💽 รังหรัด วยมมิกจ่าย	อีสธร <b>สุธ</b> คง€ะเค่าใช้ 1700200070 สำนักงานแรงงานจังห	ດ ເ	3 🖓 ♠ ENG 25/ 25/ *   ¶n
<ul> <li>2ป ดรรมรระกน GFMI</li> <li>รโข้งาน</li> <li>ไข้ แก้ไขรวมัสผ่าน</li> <li>กระบบ สถันผู้ใช้</li> <li>ระบบเปิกจ่าย</li> <li>สิรายการ</li> </ul>	<ul> <li>คนปญะคน</li> <li>คนปญะคน</li> <li>อนุมตรเอกส</li> <li>สร้างอนุมติเอกส</li> <li>รหัสหน้วยงาน</li> <li>รหัสหนึ่ง</li> <li>เรื่อนไข</li> </ul>	1 1996 1997 1997 1997 1997 1997 1997 1997	<ul> <li>ภาพที่</li> <li>ระบบบ</li> <li>17002</li> <li>สมร.ปลัดกระทรระง</li> <li>3500 - ยโสธร</li> <li>อนมัติ</li> </ul>	<b>ก ๔ ไไล้</b> พน้าหตัด - สำนักร นางงาน	I <mark>GNSTEINT</mark> NILLIII @ eMENSC	ารขออนูเ R @ เกษเช่าแลลีเป รหัสหน่	มัติ มัติ เคร่างชัน 💽 รังหวัด อยเปิกจ่าย	มีศรร 📑 ดะซิตเข้าใช้ 1700200070 สำนักงานแรงงานจังห	Gmail	3 💬 ♠ ENG 25/ >>   ₫n
<ul> <li>อป กระพระมะงงาน GFMI</li> <li>เราไข้งาน</li> <li>เราใข้งาน</li> <li>เราใข้งาน</li> <li>เราบบ สถับผู้ใช้</li> <li>ระบบเปิกจ่าย</li> <li>พิรายการ</li> <li>เมนูลัคไป   กลับหน้าหลัก</li> </ul>	<ul> <li>คนปญะคน</li> <li>คนปญะคน</li> <li>อนุมตเอกาะ</li> <li>สว้างอนุมัติเอกาะ</li> <li>วหัสหน่วยงาน</li> <li>วหัสหนี่มี</li> <li>เงื่อนไข</li> <li>จัดสำคับตาม เส</li> <li>เข้าที่ 1 จากขึ้น</li> </ul>	กง สมบะยะ กง สมบะยะ การขอเป็ก รายการรอการ ครั้นอกสาร จาก นัย อน 1	<ul> <li>ภาพที่</li> <li>กาพที่</li> <li>กาพที่</li></ul>	<b>ต ๔ แล่</b> พน้าหลัก - สำนักร แรงราน	INVERSE INVERS	ารขออนู: R @ เกษะสำนะจัง รหัสหน่า	มัติ มัติ เลง่างงัน 💽 จังงรัล อยเปิกจ่าย	ม็ครร 📑 คะซิเฟร่าโช่ 1700200070 สำนักงานแรงงานจังห	Gmail	3 💬 ♠ ENG 25/ >>   ₫n
<ul> <li>2ป ดระทรงะระงาน GFME</li> <li>รใช้งาน</li> <li>รใช้งาน</li> <li>(ช้ แก้ไขรงหัสผ่าน</li> <li>กระบบ สถันผู้ใช้</li> <li>ระบบเปิกจ่าย</li> <li>ห้าวยการ</li> <li>เมนูถัคไป   กลับทน้าหลัก</li> </ul>	<ul> <li>คณบัญชัก</li> <li>คณบัญชัก</li> <li>อามุมตาเอากะ</li> <li>สร้างอนุมัติเอกะ</li> <li>รหัสพื้นที่</li> <li>เรื่อนไข</li> <li>จัดสำคับตาม เล หน้าที่ 1 จากทั้ง</li> <li>เมือก อนุม</li> </ul>	าง รายการรอการ รายการรอการ อร์แอกสาร จาก น้อ แต่ 1 ไม่อนุมัติ ไม่อนุมัติ	รางครั้ง กาพที่ รางเรา การ การเรา การ การเรา การ การเรา การ การเรา การ การเรา การ การ การ การ การ การ การ การ การ ก	<b>ก ๔ ไปถึ</b> พน้าหลัก - ส่านัยง แรงงาน <u>ปิงบประมาณ</u>	INIX I COMPANY INIX I COMPANY INIX I COMPANY I COMPANY	ารขออนู: R ⊚ ปกษะสำนสังป รหัสหน่ วิธีการชำระเงิน	มัติ มัติ ขังหรือ อยเบิกจ่าย <u>กำหนดชำระเงิน</u>	ม็ครร <b>■</b> คะชื่อเข้าใช้ 1700200070 สำนักงามแรงงามจังห ร้านวนเงินของปิก	Gmail	<ul> <li>(1) ENG 25/1</li> <li>(1)</li></ul>
อป กระหรอมสะกาน GFMI วไข้จำน ใช้   แก้ไขรวมสะกาน กระบบ   สลับผู้ใช้ ระบบเปิกจ่าย คิรายการ แมนูถัดไป   กลับหน้าหลัก	<ul> <li>คระบัญชอก</li> <li>คระบัญชอก</li> <li>อามุมพเอรกะ</li> <li>สร้างอนุมัติเอกะ</li> <li>สร้างอนุมิมิมา</li> <li>สร้างอนุมัติเอกะ</li> <li>สร้างอนุมิมา&lt;</li></ul>	אין	<ul> <li>ภาพที่</li> <li>คับปามหนียปาน</li> <li>มม.บลักกระทรวง</li> <li>มม.บลักกระทรวง</li> <li>มม.บลักกระทรวง</li> <li>มม.บลักกระทรวง</li> <li>มม.บลักกระทรวง</li> <li>มม.บลักกระทรวง</li> </ul>	<ul> <li>ตาดะ ไปถึ</li> <li>พน้ามด์ก - สำนักร</li> <li>แรงงาน</li> <li>บรงงาน</li> <li>บาบระมาณ</li> <li>2023</li> </ul>	<mark>(ЯЧ57ЕЛ)</mark> лина @ еМЕНХС	ารขออนูย ≈ ๏ังกระด้านติยัง รพัสหน่ วิธีการชำระเงิน 1	มัติ เลสาหนัน ( จังหรือ ออะเบิกจ่าย <u>กำหนดข่าวะเงิน</u> 25 สุขาคม 2565	รัศษร ■ คงชือเชา้าใช้ 1700200070 สำนักงานแรงอามจังห รำนวนเงินของนิก 139.10	۲ آماد المحمد محمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحممد المحمم المحمم المحمم محمد المحمد ا	(1) ENG 25/1 25/1       *)     •)       •)     •)
<ul> <li>อป คระหรรษแจงงาน GFMI</li> <li>รใช้งาน</li> <li>รใช้งาน</li> <li>ได้ แก้ไขรงหัสผ่าน</li> <li>กระบบ สถับผู้ใช้</li> <li>ระบบเปิกจ่าย</li> <li>พิรายการ</li> <li>แมนูถัดไป   กลับหน้าพลัก</li> </ul>	<ul> <li>คามปัญชัก</li> <li>คามปัญชัก</li> <li>อนุมตรเอกร</li> <li>อนุมตรเอกร</li> <li>อนุมตรเอกร</li> <li>อนุมตระท</li> <li>อหัสหน่วยงาน</li> <li>วหัสหนี่วยงาน</li> <li>จัดสำคับตาม เล พนักที่ 1 จากทั้ง</li> <li>เลือก</li> <li>อนุม</li> <li>เลือก</li> <li>อนุม</li> <li>เลือก</li> <li>อนุม</li> </ul>	У         Кур           1         Тариев           1         Тариев           1         Тариев           1         Царийй           1         Царийй           1         Царийй	<ul> <li>มาพที่</li> <li>มาพที่</li> <li>มาบา</li> <li>มาบา</li></ul>		( <b>б) \STED</b> Тикк @ eMENSC	15ขออนูะ R ๏ ทำหะสำนสมั รพัสหน่ วิธีการชำระเงิน 1 1	<ul> <li>มัติ</li> <li>เลงราพชน <ul> <li>เลงราพชน</li> <li>เลงราพชน</li></ul></li></ul>	ม์คระ 📑 คงชิงเข้าใช้ 1700200070 สำนักงานแรงงานจึงห รำนวนเงิงหนองนิก 139.10 534.68	۲ (Gmail)       ۲     ۲	3 💬 🜓 ENG 25/1 >>   จักม
Ed กระหรวงสรงาน GFM: เรโซ้งาน (ไข้   แก้โขรงหัดผ่าน กระบบ (สับผู้ไข้ ระบบเปิกจ่าย ติรายการ แมนูถัดไป   กลับหน้าหลัก	<ul> <li>คนบัญจัก</li> <li>คนบัญจัก</li></ul>	รายการรอการ	<ul> <li>ภาพที่</li> <li>รับบาท</li> <li>รับบาท</li> <li>รับบาท</li> <li>รับบาท</li> <li>สมร.ปลัดกระทรรง</li> <li>สมร.ปลัดกระทรง</li> <li>สมร.ปลังกระทรง</li> <li>สมร.ปลังกระทรง</li> <li>สมร.</li></ul>		I I I	15ขออนูเ	<ul> <li>มัติ</li> <li>มัติ</li> <li>มัติ</li> <li>ส่งหน่น ใ จังหวัด</li> <li>มัติ</li> <li>มัตรีบาระเงิน</li> <li>25 ธุลาคม 2565</li> <li>25 ธุลาคม 2565</li> <li>25 ธุลาคม 2565</li> </ul>	มีศรร ∎ ดงชื่อเข้าใช่ 1700200070 สำนักงามแรงงามจังห 139.10 534.68 5,899.46	▲ โกรงไสธร       ผู้ชาย       8000003146       8000003146       8000003146	จ <ul> <li>ENG 25/1</li> <li>25/1</li> <li>พัฒนุรีอนาคาร</li> <li>พัฒนุรีอนาคาร</li> <li>0006079024</li> <li>0006079024</li> <li>070072665</li> </ul>
ะป กระพระมะหาน GFMI ารใช้งาน รูโช้   แก้โขรงทัศส่าน เกระบบ   สลับผู้ใช้ ระบบเปิกจ่าย พิรายการ เมนูถัดไป   กลับหน้าหลัก	<ul> <li>คนเป็ญย์คน</li> <li>คนเป็ญย์คน</li> <li>อนุมหาเอากร</li> <li>สร้างอนุมัติเอกร</li> <li>รหัสหนึ่นที่</li> <li>เรื่อนไข</li> <li>จัดสำคับตาม เล พบักที่ 1 จากทั้ง</li> <li>เลือก อนุม</li> </ul>	ระบาท         ระบาท           ระบาท </td <td><ul> <li>มาพที่</li> <li>มาพที่</li> <li>มาพมี</li>     &lt;</ul></td> <td></td> <td>IONSTEIN INUE @ eMENSC USEUMUENATS КС КС КС</td> <td>โรขออนูะ เริงออนูะ รหัสหน่ะ</td> <td><ul> <li>มัติ</li> <l< td=""><td>ม็ครง ∎ คง€ยงต่าใช่ 1700200070 สำนักงานแรงงานจังห 139.10 534.68 5,899.46</td><td>▲ Cmail 5 Gmail 5 Gmail 5 Gmail 6 Gmail 8 000003146 8 000003146 8 000003146 8 000003146 8 000003146</td><td>マロークロークロークロークロークロークロークロークロークロークロークロークロークロ</td></l<></ul></td>	<ul> <li>มาพที่</li> <li>มาพที่</li> <li>มาพมี</li>     &lt;</ul>		IONSTEIN INUE @ eMENSC USEUMUENATS КС КС КС	โรขออนูะ เริงออนูะ รหัสหน่ะ	<ul> <li>มัติ</li> <l< td=""><td>ม็ครง ∎ คง€ยงต่าใช่ 1700200070 สำนักงานแรงงานจังห 139.10 534.68 5,899.46</td><td>▲ Cmail 5 Gmail 5 Gmail 5 Gmail 6 Gmail 8 000003146 8 000003146 8 000003146 8 000003146 8 000003146</td><td>マロークロークロークロークロークロークロークロークロークロークロークロークロークロ</td></l<></ul>	ม็ครง ∎ คง€ยงต่าใช่ 1700200070 สำนักงานแรงงานจังห 139.10 534.68 5,899.46	▲ Cmail 5 Gmail 5 Gmail 5 Gmail 6 Gmail 8 000003146 8 000003146 8 000003146 8 000003146 8 000003146	マロークロークロークロークロークロークロークロークロークロークロークロークロークロ
2ป กระพระมะราน GFMI เวโร้งาน รูโซ้   แก้โรงวัสสะ่าน เกระบบ   สถับยู่โซ้ ระบบเปิกจ่าย คิรายการ เมนูถัดไป   กลับหน้าหลัก	<ul> <li>คณปัญชิค</li> <li>คณปัญชิค</li> <li>อนุมตราย</li> <li>อนุมตราย</li> <li>อนุมตราย</li> <li>อนุมตราย</li> <li>จหัสหนึ่ง</li> <li>เรื่อนไข</li> <li>เรื่อนไ</li></ul>	หรือ         สระเรา           กะ         สระเรา           รายการรอการ         สระเรา           สระเรา         สระเรา           สระเรา         สระเรา           สระเรา         สระเรา           สระเรา         สระเรา           1         ไม่อนุมัติ           1         เรา	<ul> <li>มาพที่</li> <li>มาพที่</li> <li>มามามา</li> <li>มามามา</li> <li>มามามา</li> <li>มามา</li> <li>มามา<!--</td--><td></td><td>INNER INOR INNER</td><td><mark>ารขออนู</mark>ะ ∝ เกิดเปล้าแล้ง รหัสหน่ 1 1 1 1 1 1 1 1 1</td><td><ul> <li>มัติ</li> <li>เลงางงน          <ul> <li>เงงาะ</li> <li>เง</li></ul></li></ul></td><td>มีศรร ∎ คง€ะเค่าใช่ 1700200070 สำนักงานแรงงานจังห ว่านวนเงินของบิก 139.10 534.68 5,899.46</td><td>▲ ■</td><td>マラー・レート         モNG         25/1           ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</td></li></ul>		INNER INOR INNER	<mark>ารขออนู</mark> ะ ∝ เกิดเปล้าแล้ง รหัสหน่ 1 1 1 1 1 1 1 1 1	<ul> <li>มัติ</li> <li>เลงางงน          <ul> <li>เงงาะ</li> <li>เง</li></ul></li></ul>	มีศรร ∎ คง€ะเค่าใช่ 1700200070 สำนักงานแรงงานจังห ว่านวนเงินของบิก 139.10 534.68 5,899.46	▲ ■	マラー・レート         モNG         25/1           ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
อป กระพระมะงะาน GFMI เรโร้งาน เรโร้งาน เรีย้ แก้โขรงหัสผ่าน เกระบบ สถับผู้ใช้ ระบบเปิกจ่าย ติรายการ เมนูอัคไป   กลับหน้าหลัก	<ul> <li>คณปัญชัก</li> <li>คณปัญชัก</li> <li>อามุมตาเอาก</li> <li>อามุมตาเอาก</li> <li>อามุมตายอาก</li> <li>อามุมตายอาก</li> <li>อามุมตายอาก</li> <li>อามุมตายอาก</li> <li>อามุมตายอาก</li> <li>จักลำกับตาม เล พน้าที่ 1 จากทั้ง</li> <li>เลือก</li> <li>อามุ</li> <li>เลือก</li> <li>เลิง</li> <li< td=""><td>หัง           กา         สอบของ           การรอกการ         สอบของ           การรอกการ         สอบของ           รายการรอกการ         สอบของ           รายการรอกการ         สอบของ           เกลา         สอบของ           เกลา         เปลยนมิติ           เปลยนมิต        </td><td><ul> <li>มาพที่</li> <li>มาพที่</li> <li>มามามา</li> <li>มามา</li> <li>มามา</li></ul></td><td><ul> <li>ตา๔ ไปถึง</li> <li>พน้าพศิก - สำนัญ</li> <li>แรงจาน</li> <li>นรงจาน</li> <li>2023</li> <li>2023</li> <li>2023</li> <li>2023</li> <li>2023</li> <li>อนุมัพิพุก</li> </ul></td><td>INILIIII (INILIAIII) INILIIIII (INILIAIIII) INILIIIII (INILIAIIII) INILIIIII INILIIIII INILIIIII INILIIIII INILIIIII INILIIIII INILIIIII INILIIIII INILIIIII INILIIIII INILIIIII INILIII INILIII INILIII INILIIII INILIII INILIII INILIII INILIII INILIII INILIII INILIII INILIII INILIII INILIIII INILIIII INILIII INILIIII INILIIII INILIIII INILIIII INILIIII INILIIIII INILIIIIIII INILIIIIIIIIII</td><td>ารขออนูะ รหัสหน่ รหัสหน่ 1 1 1 1 2 5 1 2 5 1 2 5 1 2 5 1 2 5 1 2 5 1 2 5 1 2 5 1 2 5 1 2 5 1 5 1</td><td><ul> <li>มัติ</li> <li>เลงาะงงน</li> <li>เองาะงงน</li> <li>เองาะงงน<td>มีศรร ∎ คง€มห่าใช้ 1700200070 สำนักงานแรงงามจีรห รำนวนเงิงหองนัก 139.10 534.68 5,899.46</td><td>▲ Gmail          M Gmail         Šieulass         8000003146         8000003146         8000003146</td><td>マロー・シート         マリー・シート         マリー・シート           ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</td></li></ul></td></li<></ul>	หัง           กา         สอบของ           การรอกการ         สอบของ           การรอกการ         สอบของ           รายการรอกการ         สอบของ           รายการรอกการ         สอบของ           เกลา         สอบของ           เกลา         เปลยนมิติ           เปลยนมิต	<ul> <li>มาพที่</li> <li>มาพที่</li> <li>มามามา</li> <li>มามา</li> <li>มามา</li></ul>	<ul> <li>ตา๔ ไปถึง</li> <li>พน้าพศิก - สำนัญ</li> <li>แรงจาน</li> <li>นรงจาน</li> <li>2023</li> <li>2023</li> <li>2023</li> <li>2023</li> <li>2023</li> <li>อนุมัพิพุก</li> </ul>	INILIIII (INILIAIII) INILIIIII (INILIAIIII) INILIIIII (INILIAIIII) INILIIIII INILIIIII INILIIIII INILIIIII INILIIIII INILIIIII INILIIIII INILIIIII INILIIIII INILIIIII INILIIIII INILIII INILIII INILIII INILIIII INILIII INILIII INILIII INILIII INILIII INILIII INILIII INILIII INILIII INILIIII INILIIII INILIII INILIIII INILIIII INILIIII INILIIII INILIIII INILIIIII INILIIIIIII INILIIIIIIIIII	ารขออนูะ รหัสหน่ รหัสหน่ 1 1 1 1 2 5 1 2 5 1 2 5 1 2 5 1 2 5 1 2 5 1 2 5 1 2 5 1 2 5 1 2 5 1 5 1	<ul> <li>มัติ</li> <li>เลงาะงงน</li> <li>เองาะงงน</li> <li>เองาะงงน<td>มีศรร ∎ คง€มห่าใช้ 1700200070 สำนักงานแรงงามจีรห รำนวนเงิงหองนัก 139.10 534.68 5,899.46</td><td>▲ Gmail          M Gmail         Šieulass         8000003146         8000003146         8000003146</td><td>マロー・シート         マリー・シート         マリー・シート           ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</td></li></ul>	มีศรร ∎ คง€มห่าใช้ 1700200070 สำนักงานแรงงามจีรห รำนวนเงิงหองนัก 139.10 534.68 5,899.46	▲ Gmail          M Gmail         Šieulass         8000003146         8000003146         8000003146	マロー・シート         マリー・シート         マリー・シート           ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

### ภาพที่ ๓๓ ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบบแสดงเอกสารขอเบิกที่ยังไม่ได้ผ่านการอนุมัติตามวันเดือนปีที่ได้เลือกข้างต้น ประกอบด้วย คอลัมน์เลือกอนุมัติ ไม่อนุมัติ เลขที่เอกสาร ปีงบประมาณ ประเภทเอกสาร วิธีการชำระเงิน กำหนด ชำระเงิน จำนวนเงินขอเบิก ผู้ขาย และเลขที่บัญชีธนาคาร ให้ตรวจสอบรายละเอียดรายการขอเบิกเงินแล้ว เลือกเลขที่เอกสารขอเบิกที่ต้องการอนุมัติหรือไม่อนุมัติ (กรณีที่บันทึกข้อมูลผิดพลาด) โดยคลิกเลือก ในคอลัมน์อนุมัติหรือไม่อนุมัติในแต่ละบรรทัดรายการเอกสารขอเบิกโดยมีรายการเอกสารขอเบิกโดยมี รายละเอียด ดังนี้

๑. กดปุ่ม อนุมัติทุกรายการ กรณีต้องการอนุมัติเอกสารขอเบิกทุกรายการ

๒. กดปุ่ม ไม่อนุมัติรายการ กรณีต้องการยกเลิกเอกสารขอเบิกเมื่อเห็นว่าไม่ถูกต้อง

๓. กดปุ่ม บันทึกรายการ เพื่อบันทึกรายการอนุมัติ (ตัวอย่าง อนุมัติทุกรายการ)

มอป 🔜 กระทรวงแรงงาน 🔲 GFMIS	6 🛄 กรมป้	โญชีกลาง วามาร <b>า</b> คะ	ຸ ຈະນນຈອ	รับบ่าเหน็จบ่าน 🧶	🕨 หน้าหลัก - ส่านักง	ицы 🕘 eMENSC	R 🎯 หักษะด้านดิจิท่	โลสำหรับ 🔜 จังหวัดย่	โสธร 📕 ลงชื่อเข้าใช้	M Gmail	» 📙 บุ๊กม	
ขอมอการเขงาน ข้อมูลผู้ใช้   แก้ไขรหัสผ่าน ออกจากระบบ   สลับผู้ใช้	สร้างอนุมัต	ดิเอกสารเ	ຫອເ <b>ບີ</b> ກ									
ระบบเปิกจ่าย	รหัสหน่วยง	ทน		17002 สนง.ปลัดกระทรวงเ	002 <b>รหัสหน่วยเบ็กจ่าย</b> เง.ปลัดกระทรวงแรงงาน					1700200070 สำนักงานแรงงานจังหวัดยโสธร		
» อนุมัติรายการ	รหัสพื้นที่			3500 - ยโสธร		~						
	เงื่อนไข	ข ร	ายการรอการ	อนุมัติ								
เมนูถัดไป∣กลับหน้าหลัก	จัดลำดับต หน้าที่ 1 จ	าาม <b>เลขที่เ</b> เากทั้งหมด	อ <b>กสาร</b> จาก <b>น้อ</b> 1	ยไปมาก								
	เลือก	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	<u>เลขที่เอกสาร</u>	<u> ปีงบประมาณ</u>	<u>ประเภทเอกสาร</u>	<u>วิธีการชำระเงิน</u>	<u>กำหนดชำระเงิน</u>	<u>จำนวนเงินขอเบิก</u>	<u>ผู้ขาย</u>	<u>เลขที่บัญชีธนาคาร</u>	
				3100000430	2023	KC	1	25 ตุลาคม 2565	139.10	8000003146	0006079024	
				3100000432	2023	КС	1	25 ตุลาคม 2565	534.68	8000003146	0006079024	
				3100000433	2023	KC	1	25 ตุลาคม 2565	5,899.46	8000001038	0730072665	
	คำอธิเ	<b>บาย:</b> 1.ค 2.	ลิกที่คอลัมน์ที่ 📄 คลิกเพื่อ	มีเส้นใต้เพื่อจัดเรียง แสดงเอกสาร	ลำดับ							
							< 1 >					
					อนุมัติทุก	รายการ ยกเลื	กอนุมัติทุกรายการ	ยกเลิกไม่อนุมัติทุกร	ายการ			
							บันทึกรายการ					
🛋 👸 🚺 🥔		W	8	2						- R	(14: 25/10/	

### ภาพ<mark>ที่ ๓๕ กรณีเลือกอนุมัติทุกร</mark>ายการ

### ภาพที่ ๓๖ ระบบแสดงผลก<mark>ารอนุมัติ แล้วให้ก</mark>ดปุ่ม "ดำเนินการต่อ"

<ul> <li>14:455</li> <li>ອັດຕຳຄັບນານ ພະຫະກິນຄາສາ ຂາກ ນ້ອຍໃນມາກ ແນ້າທີ່ຈາກເກັບນມ 1</li> <li>ອັດຕຳຄັບນານ ພະຫະກິນຄາສາ ຂາກ ນ້ອຍໃນມາກ ແນ້າທີ່ຈາກເກັບນມ 1</li> <li>สื่อกล้ากับนี้ สามาร์บน 2 และที่แอกสาว ปันชนภายกอกสาว วีซีชาวระเงิน กำบนครับวระเงิน รำนวนเงินขอเปิก รัฐราย และที่มัญชีฮอนกลาว อนุมัติไม่อนุมัติ เมตุยคลาว อนุมัติไม่อนุมัติ (1) 1 ลำเร็จ 3100000430 2023 KC 1 25 ตุลาคม 2565 139.10 8000003146 0006079024</li> <li>2 ลำเร็จ 3100000433 2023 KC 1 25 ตุลาคม 2565 5.46.8 8000001038 0730072665</li> <li>สำหรัฐ</li> <li>สำหรัฐ</li></ul>	002000 <b>ผลก</b>	ารอนุเ	រត											×	สร้าง
<ul> <li>เพื่อกล้ายังที่ สถานะ สำอธิบาย เมษรี่แอกสาว ประเภทแอกสาว วิธีชำระเงิน กำหนดชำระเงิน ขำนวนเงินขอเปิก ผู้ขาย เมษรี่กับผู้ชื่อบาคาว อมูลิติไม่อมูลิลิ เหตุผลกรณีไม่อมูลิลิ</li> <li>เพื่อกล้ายังที่ สถานะ สำอธิบาย เมษรี่แอกสาว ประเภทแอกสาว วิธีชำระเงิน กำหนดชำระเงิน ขำนวนเงินขอเปิก ผู้ขาย เมษรี่กับผู้ชื่อบาคาว อมูลิติไม่อมูลิลิ</li> <li>เพื่อกล้ายังที่ สถานะ สำอธิบาย เมษรี่แอกสาว ประเภทแอกสาว วิธีชำระเงิน กำหนดชำระเงิน ขำนวนเงินขอเปิก ผู้ขาย เมษรี่กับผู้ชื่อบาคาว อมูลิติไม่อมูลิลิ</li> <li>เพื่อกล้ายังที่ สถานะ สำอธิบาย เมษรี่แอกสาว ประเภทแอกสาว วิธีชำระเงิน กำหนดชำระเงิน ขำนวนเงินขอเปิก ผู้ขาย เมษรี่กับ</li> <li>เมษรี่การัง 3100000433 2023 KC 1 25 กุลาคม 2565 5,899.46 8000001038 0730072665</li></ul>	14:55: จัดสำเ	เด้บตาม เ 1่ ฉากนั้น	<b>เลขที่เอกสาร</b> จาก น้ำ หนด 1	วยไปมาก											
สถานีย       1       สำเร็จ       3100000430       2023       KC       1       25 กุลาคม 2565       139.10       8000003146       0006079024	ไขรหัสผ่ เลือก	า <u>ลำดับ</u> ที	1 สถานะ คำอธิบา	<u>เลขที่เอกสาร</u>	ปิ่งบประมาณ	ประเภทเอกสาร	ร <u>วิธีชำระเงิน</u>	<u>กำหนดชำระเงิน</u>	<u>จำนวนเงินขอเบิก</u>	<u>ผู้ขาย</u>	<u>เลขที่บัญชีธนาคา</u>	<u>ร อนุมัติ</u>	<u>ไม่อนุมัติ</u>	<u>เหตุผลกรณีไม่อนุมัติ</u>	
ระบบโป้ 2 สำเร็จ 3100000432 2023 KC 1 25 ตุลาคม 2565 534.68 8000003146 0006079024 □ 3 สำเร็จ 3100000433 2023 KC 1 25 ตุลาคม 2565 5,899.46 8000001038 0730072665 □ สำอธิบาย: คลิกที่คออันน์ที่มีเส้นได้เพื่อจัดเรียงสำคับ ทำเนินการต่อ คันหาเอกสาร วิเฟาช สำนัญ	สลับผู้ใ	1	สำเร็จ	3100000430	2023	KC	1	25 ตุลาคม 2565	139.10	8000003146	0006079024				
13 สำเร็จ 3100000433 2023 KC 1 25 ตุลาคม 2565 5,899.46 8000001038 0730072665 มมบูดีที่ คำอธิบาย: คลิกที่คอสัมน์ที่มีเส้นใต้เพื่อจัดเรียงลำดับ 	ບບເບີກ	2	สำเร็จ	3100000432	2023	KC	1	25 ตุลาคม 2565	534.68	8000003146	0006079024	12			
แมนูกั้ คำอธิบาย: คลิกที่คออัมน์ที่มีเส้นใค้เพื่อจัคเรียงลำดับ คำเนินการต่อ คันหาเอกสาร รีงห่รข องบบบบรง 2023 ก. 1 25 พุศ.ศ.ศ. 25 พุศ.ศ.ศ. 25 พ.ศ.ศ.ศ. 1 25 พ.ศ.ศ.ศ.ศ. 15 พ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ		3	สำเร็จ	3100000433	2023	КС	1	25 ตุลาคม 2565	5,899.46	8000001038	0730072665	12			
(คำเนินการต่อ) คันหานอกสาร (3เฟรษ) 510000450 2025 ค. 1 25 พูล เกม 2005 139.10 5000005140 00060	เมนูถัด คำ	าอธิบาย	: คลิกที่คอลัมน์ที่มีเ	ส้นใต้เพื่อจัดเรียง	ลำดับ										
						ŕ	าเนินการต่อ	ค้นหาเอกสา:	รีเฟรช	)					<u>เที่บัญชีธ</u>
			E)		31000	000430	2023	KL	4	25 Marit	14 2000		39.10	800003146 (	0006079

๓.๒ การอนุมัติเอกสารเพื่อจ่าย (เปลี่ยนสถานะเอกสารจาก "A" เป็น "B")

๓.๒.๑ เลือกเมนู อม.๐๒

. ๓.๒.๒ ค้นหาเลขที่เอกสารขอเบิกที่ได้อนุมัติเอกสารขอเบิกผ่าน อม.๐๑ แล้วเท่านั้น มีวิธีการ ค้นหา ๒ วิธี คือ ค้นหาโดยระบุวันที่หรือค้นหาตามเลขที่เอกสาร

๓.๒.๓ เลือกเลขที่เอกสารขอเบิกที่ต้องการบันทึกอนุมัติ อนุมัติรายการทั้งหมด อนุมัติบาง รายการหรือไม่อนุมัติรายการ เป็นต้น

๓.๒.๔ หลังจากอนุมัติและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว รายการขอเบิกดังกล่าว จะเปลี่ยนสถานะ "A" เป็น "B" ซึ่งหมายถึง ระงับการชำระเงินเพื่อรอการอนุมัติรายการเอกสารขอเบิก จากกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนการอนุมัติเอกสารเพื่อจ่าย อม.๐๒ (เปลี่ยนสถานเอกสารจาก "A" เป็น "B")

เมื่อ log in โดยระบุรหัสผ่าน Token ระบบจะแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

๑. เลือกเมนู "ระบบบันทึกข้อมูลของหน่วยงาน"

ษ. <mark>เลือกเมนู "ระบบเบิกจ่</mark>าย"

๓. เลือกเมนู "อนุมัติทุกรายการ"

๙. เลือกเมนู "อม.๐๒ อนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่าย"

#### ภาพที่ ๓๗ การเข้าสู่ระบบ น้ำหลัก - ส่านักงานแ... 🍈 eMENSCR 👩 หักษะด้านดิจิห์ลส่าหรับ... 📒 จังหวัดบโสธร 📑 ลงชื่อเข้าใช้ M Gmail » 🗰 แอป 📙 กระทรวงแรงงาน 📒 GFMIS 📒 กรมปัญชิกลาง กรุณายินยัน Token Password อีกครั้ง Select certificate By selecting a certificate I accept that be sent to service provider. e and personal ID code wil A17002000700201 er: GEMIS CA1 Valid From: 10/9/2564 to 9/9/2569





เมื่อเข้าสู่หน้าจออนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่าย (อม.๐๒) ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลส่วนหัว ประกอบด้วย

- ๑. รหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน ๕ หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ๒. รหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน ๑๐ หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ๓. รหัสพื้นที่จำนวน ๔ หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

 ๔. กดปุ่ม "ค้นหาตามเลขที่เอกสาร" หรือ กดปุ่ม "ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น" ที่ผ่านการอนุมัติ ขอเบิก (อม.o๑)

๕. กดปุ่ม "แสดงรายการ ระบบแสดงเอกสารขอเบิกตามเลขที่เอกสารที่ระบุ

### ภาพที่ ๔๐ แสดงเอกสารที่ขออนุมัติ

แอป 🦲 กระทรวงแรงงาน 📒 GFMI	S กรมบัญชีกลาง	. ระบบขอรับบ่าเหน็จบ่าน 🏽	) หน้าหลัก - สำนักงานแ 🍘 eME	VSCR 🔞 หักษะด้านดิจิห้ลส่าหรับ.	📙 จังหวัดยโส	iss 🚦 ลงชื่อเข้าใช้ M Gmail	» 📙 บุ๊กมาร์กอื่นๆ
			IT GOVENING THE THOU				
รพัสผู้ใช้ : A17002000700201	<b>ชื่อผู้ใช้ :</b> อาภรณ์ สีสา	<b>คำแหน่ง :</b> แรงงานจังหวัด <b>สั</b>	ังกัด : สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงา	1			สร้าง ค้นหา
เข้าสู่ระบบเมื่อ : 14:58:04 ดูมือการไข้งาน ข้อมูลผู้ใช้   แก้ไขวหัสผ่าน ออกจากระบบ   สลับผู้ใช้	<b>อนุมัติเอกสารเท</b> ี สร้างอนุมัติเอกสารเพื่อ	<b>ชื่อสั่งจ่าย (อม. 02)</b> สั่งจ่าย					
ຮະສາຍແມ່ຄືດດ່ວຍ	รหัสหน่วยงาน	17002 สมุล ปลัดกระทรวงแ	รงงาน	รทัสหน่วยเบิกจ่า	าย	1700200070	
วะบบเบทจาย						สำนักงานแรงงานจังหวัดยโสธร	
» อนุมัติรายการ	รหัสพันท	3500 - ยโสธร		,			
	เงื่อนไข รายก						
เมนูถัดไป∣กลับหน้าหลัก	ค้นหาตามเลขที่เอก	สาร ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น					
	วันที่ผ่านรายการขอ	งเอกสารขอเบิก 🗸	25 ตุลาคม 2565		ถึง	25 ตุลาคม 2565	
	<u>รหัสประจำตัวผู้เสีย</u> ร	<u>าาษี (ผู้ขาย)</u>			ถึง		
	<u>ประเภทเอกสาร</u>		ไม่กำหนด	~	ถึง	ไม่กำหนด	~
	<u>วิธีการชำระเงิน</u>		ไม่กำหนด	~	ពី។	ไม่กำหนด	~
				แสดงรายการ			
🕂 🚞 👩 🗡		🔣 🍙 🗔				۵	Image: Image

ระบบแสดงรายการรอ<mark>กา</mark>รอนุมัติ ระบบแสดงเอกสารขอเบิกที่ผ่านการอนุมัติขอเบิก (อม.oo) ตามวันเดือนปีที่ได้เลือกข้างต้น ประกอบด้วย คอลัมน์<mark>เลื</mark>อกอนุมัติ ไม่อนุมัติ เลขที่เอกสาร ปีงบประมาณ ประเภทเอกสาร วิธีการชำระเงิน

้กำหนดชำระเงิน จำนว<mark>น</mark>เงินขอเบิก <mark>ผู้ขาย และเลขที่บัญชีธนาคาร</mark> ให้ตรว<mark>จ</mark>สอบรายละเอียดรายการขอเบิกเงินแล้วเลือกเลขที่เอก</mark>สารขอเบิกที่ต้องการอนุมัติ

หรือไม่อนุมัติ (กรณีที่บัน<mark>ทึกข้อมูลผิดพลาด) โดยคลิกเลือกในคอลัมน์อนุมัติหรื</mark>อคอลัมน์ไม่อนุมัติในแต่ละ บรรทัดรายการเอกสารขอเบิกโดยมีรายการเอกสารขอเบิกโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. กดปุ่ม อนุมัติทุกรายการ กรณีต้องการอนุมัติเอกสารขอเบิกทุกรายการ

- ๒. กดปุ่ม ไม่อนุมัติรายการ กรณี่ต้องการยกเลิกเอกสารขอเบิกเมื่อเห็นว่าไม่ถูกต้อง
- ๓. กดปุ่ม บันทึกรายการ เพื่อบันทึกรายการอนุมัติ (ตัวอย่าง อนุมัติทุกรายการ)

			- Hard		U GOTEIUI				IOIT OT OT EIM		
รพัสผู้ใช้ : A17002000700201	ชื่อผู้ใช้ : อ	ากรณ์ สีสา	า <b>ดำแหน่ง:</b>	แรงงานจังหวัด เ	<b>ใงกัด :</b> สำนักงานปล่	จัดกระทรวงแรงงาน					สร้าง ค้นหา
เข้าสู่ระบบเมื่อ : 14:58:04 คู่มีอการใช้งาน ข้อมูลผู้ใช้   แก้ไขรหัสผ่าน	<b>อนุมัติเ</b> สร้างอนุมั	<b>อกสาร</b> ดิเอกสารเ	<b>รเพื่อสั่งจ่า</b> เพื่อสั่งจ่าย	เย (อม. 02)							
ระบบเปิกจ่าย	รหัสหน่วยง	ทน		17002 สนง.ปสัดกระทรวง	11544712		รหัสหน่า	มยเปิกจ่าย	1700200070 สำนักงานแรงงานจังห		
» อนุมัติรายการ	รหัสพื้นที่			3500 - ยโสธร		*					
	เงื่อนไ	10 S	ายการรอการเ	านุมัติ							
เมนูถัดไป   กลับหน้าหลัก	จัดสำดับเ หน้าที่ 1 จ	ำดับตาม <b>เลขที่เอกสาร</b> จาก <b>น้อยไปมาก</b> เที่ 1 จากทั้งหมด 1									
	เลือก	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	<u>เลขที่เอกสาร</u>	<u>ป็งบประมาณ</u>	<u>ประเภทเอกสาร</u>	<u>วิธีการชำระเงิน</u>	<u>กำหนดชำระเงิน</u>	<u>จำนวนเงินขอเบิก</u>	<u>ผู้ขาย</u>	<u>เลขที่บัญชีธนาคาร</u>
		<b>_</b>		3100000430	2023	KC	1	25 ตุลาคม 2565	139.10	8000003146	0006079024
				3100000432	2023	КС	1	25 ตุลาคม 2565	534.68	8000003146	0006079024
				3100000433	2023	KC	1	25 ตุลาคม 2565	5,899.46	8000001038	0730072665
	คำอธิ	<b>บาย:</b> 1.ค่ 2.	สิกที่คอสัมน์ที่ร่ 🛅 คลิกเพื่อเ	มีเส้นใต้เพื่อจัดเรียง เสดงเอกสาร	ลำดับ						
							< 1 >				

### ภาพที่ ๔๑ แสดงรายการอนุมัติทุกรายการ

Ne G	w FN ai	<b>AİS</b>	5				ระบบบร์ NEW G	ริหารก GOVERNN	ารเงินกา MENT FISCA	รคลังภาค AL MANAGE	ารัฐแบบ MENT INF	อิเล็กทรอ ORMATION	่วนิกส์ใ system	เหม่ 1	
รทัสผู้ใช้ : A17002000	ผลกา	เรอนุม่	มัติ												🗙 สร้าง   ค้นหา
<b>เข้าสู่ระบบเมื่อ</b> : 14:58: คู่มือการใช้งาน	จัดลำดั หน้าที่ :	ับตาม <b>เ</b> จากทั้งง	<b>ลขที่เอกสาร</b> หมด <b>1</b>	จาก <b>น้อย</b>	ไปมาก										
ข้อมูลผู้ใช้   แก้ไขรหัสผ่	เลือก เ	ลำดับที่	<u>สถานะ คำ</u>	เอ <del>ชิบาย</del>	<u>เลขที่เอกสาร</u>	<u>ปึงบประมาณ</u>	<u>ประเภทเอกสาร</u>	<u>วิธีชำระเงิน</u>	<u>กำหนดชำระเงิน</u>	<u>จำนวนเงินขอเบิก</u>	<u>ผู้ขาย</u>	<u>เลขที่บัญชีธนาคาร</u>	เ <u>อนุมัติ ไม่อ</u> า	<u>มุมัติ เหตุผลกรณีไม่อนุ</u>	มัติ
ออกจากระบบ   สลับผู้ไ		1	สำเร็จ		3100000430	2023	KC	1	25 ตุลาคม 2565	139.10	8000003146	0006079024			
ระบบเบิก		2	สำเร็จ		3100000432	2023	KC	1	25 ตุลาคม 2565	534.68	8000003146	0006079024			
» อนุมัติรายการ		3	สำเร็จ		3100000433	2023	KC	1	25 ตุลาคม 2565	5,899.46	8000001038	0730072665			
เมนูถัด	ค่าย	เชิบาย:	: คลิกที่คอลั:	มน์ที่มีเส้	นใต้เพื่อจัดเรียง	ลำดับ									
							, ñ	าเนินการต่อ	( ค้นหาเอกสาร	ร รีเฟรซ	)				ม <u>ที่บัญชีธนาคาร</u>
					•	31000	00430	2023	KC	1	25 Million	nii 2565	139.	10 8000003146	0006079024
				<b>D</b>		31000	00432	2023	кс	1	25 ตุลาค	าม 2565	534.	68 8000003146	0006079024
						31000	00433	2023	кс	1	25 ตุลาค	าม 2565	5,899.	46 8000001038	0730072665
=		6	) 🖅	1	<u>N</u> X									- R	a 🕼 ♦ ENG 14:58 25/10/2565

### ภาพที่ ๔๒ แสดงเอกสารรายการที่ขออนุมัติ



# ๙. ขั้นตอนการบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน (ขจ.o๕)

เมื่อจ่ายชำระเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ์รับเงินแล้ว ต้องบันทึกการจ่ายชำระเงิน (ขจ.o๕) ในระบบ New GFMIS Thai ด้วย โดยมีวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ เลือกเมนู "ระบบเบิกจ่าย" เพื่อเข้าสู่ระบบงานขอจ่ายชำระเงิน
 ๔.๒ เลือกเมนู "ขอจ่ายโดยส่วนราชการ" เพื่อเข้าระบบ ขจ ๐๕ บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน
 ๔.๓ เลือกเมนู "ขจ ๐๕ บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน ตามภาพที่ ๔๔

$\sim$				
รพัสผู้ใช้ : A17002000701001	ชื่อผู้ใช้ : ตำแหน่ง : สังกัด	: สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		
เข้าสู่ระบบเมือ : 11:44:50 คู่มีอการใช้งาน ข้อมูลผู้ใช้   แก้ไขรหัสผ่าน ออกจากระบบ   สลับผู้ใช้	<b>บันทึกรายการ</b> สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแป	ลง เอกสาร		
เลือกรายการที่ต้องการ	58 FM	ะบบบริหารงบประมาณ		
เมนูอัตไป∣กลับหน้าพลัก	58	ะบบจัดซื้อจัดจ้าง		
		ะบบเบิกจ่าย » ขอรับแบบฟอร์ม Excel Loader » ขอเปิดเงิน		
	(	<ul> <li>ขอถอนสินรายได้</li> <li>ของรายโดยส่วนราชการ</li> <li>(ขง05 = บันทีกรายการง่ายชำระเงิน)</li> <li>การบันทึกเปิกกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เส้นยืม/สินเงินทุตร</li> </ul>	งราชการ	
	58 RP 8	ะบบรับและนำส่งรายได้		
	ภาพ	งที่ ๔๕ การบันทึกรายการ	ขอจ่ายชำระเงิ <mark>เ</mark>	3
$\sim$				
รพัสผู้ใช้ : A17002000701001	ชื่อผู้ใช้ : ตำแหน่ง : สังกัด	: สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		สร้าง   กลับรายการ   ค้นหา
เข้าสู่ระบบเมื่อ : 11:44:50 คู่มือการใช้งาน ข้อมูลผู้ใช้   แก้ไขรหัสผ่าน ออกจากระบบ   สลับผู้ใช้	<b>บันทึกรายการจ่ายชำ</b> สร้างบันทึกรายการจ่ายชำระเงิ	<b>ระเงิน (ขจ. 05)</b> <sup>น</sup>		
ระบบเบิกจ่าย	รหัสหน่วยงาน	17002 สนง.ปลัดกระทรวงแรงงาน	วันที่เอกสาร	28 กันยายน 2565
» ขอเบิกเงิน	รหัสพื้นที่	3500 - ยโสธร 🗸	<u>วันที่ผ่านรายการ</u>	28 กันยายน 2565
» ขอถอนคืนรายได้	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1700200070 สำนักงานแรงงานดังหวัดยโสธร	430	12
» ขอจ่ายโดยส่วนราชการ	ประเภทเอกสาร	PM - จ่ายเงิน Manual	<u>การอ้างอิง</u>	2565 🗸 3600027264 แสดงเอกสาร
» การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงิน ยืม/คืนเงินทครองราชการ	<u>ดึงข้อมูลจากไฟล์</u>	แบบไฟล์		
เมนูถัดไป   กลับหน้าหลัก	ข้อมูลทั่วไป			
	เงื่อนไขการเลือกเอกสารขอเบิก	1		
	<u>เลขที่เอกสารตั้งเบิก/จ่ายเงิน</u> ครั้งก่อน	2565 🗸 3600027264 แสดงเอกสาร		
	112411018			
	ข้อมูลผู้รับเงิน			

# ภาพที่ ๔๔ ขั้นตอนการบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕)

ก. ระบุการอ้างอิงและกดปุ่ม "แสดงเอกสาร"

ข. ระบุ่ข้อมูลทั่วไป กดปุ่ม "จำลองการบันทึก"ตัวอย่าง กรณีจ่ายชำระเต็มจำนวนเงิน เมื่อใส่ ยอดเงิน จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า ยอดจะเท่ากับ "0"

			-		
เมนถัดไป   กลับหน้าหลัก	ข้อมูลทั่วไป				
•	เงื่อนไขการเลือกเอกสารขอเบิก				
	<u>เลขที่เอกสารตั้งเบิก/จ่ายเงิน</u> ครั้งก่อน	2565 V 3600027264 uses	อกสาร		
	ข้อมูลผู้รับเงิน				
	รหัสเจ้าหนี้	A170200070		จำนวนเงินคงเหลือ	4,095.71 บาท
	จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0.0	0 บาท	<u>จำนวนเงินสุทธิ</u>	4095.71 บาท
				จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า	4,095.71 บาท
	วิธีการจ่ายชำระเงิน				
	ชื่อบัญชี	จ่ายจากบัญซีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ	•		
	รหัสบัญชีแยกประเภท	1101020603			
	คำอธิบายเอกสาร				
				li	
			จำลอ	งการบันทึก	 

ภาพที่ ๔๖ ขั้นตอนการบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ ๐๕)

ค. กดปุ่ม "บันทึกข้อมูล" ระบบแสดงผลการบันทึก พร้อมเลขที่เอกสารขอจ่ายจำนวน ๑๐ หลัก
 ๔๗๐๐๐๐๒๓๒๙ ประเภทเอกสาร "PM"
 กดปุ่ม "แสดงข้อมูล" เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลในรายการของ่ายชำระเงิน

# ภาพที่ <mark>๔๗ แสดงข้อมูลที่ท</mark>ำรา<mark>ยการขอจ่าย</mark>ชำระเงิน

New GFMI Thai extension	S	ระบา	บบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ew government Fiscal management information system	
รหัสผู้ใช้ : A17002000701001	ชื่อผู้ใช้ : ตำแหน่ง :	สังกัด : สำนักงานปลัดกระท	รรณธรราน	สร้าง   กลับรายการ   ค้นหา
เขาสระบบเมอ : 11:44:50 คู่มีอการใช้งาน	จำลองการบันทึกรายการ			×
ขอมูลผู้ใช้   แก้ไขรหัสผ่าน ออกจากระบบ   สลับผู้ใช้	ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	ค่ำอธิบาย	
	สำเร็จ	S001	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด: PRD Client 17	
ระบบเบิกจ่าย	คำอธิบาย	10403	จำนวนเงินคงเหลือ : 0.00 (YGFMIS 090)	
» ขอเบิกเงิน	คำอธิบาย	10404	A170200070 : สำนักงานแรงงานจังหวัดยโสธร (YGFMIS 000)	
> ขอถอนคืนรายได้ > ขอจ่ายโดยส่วนราชการ		บันทึกข้อมูล	) กลับไปแก้ไซข์อมูล Export XML Export JSON	264 แสดงเอกสาร
» การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกห ยืม/คืนเงินทดรองราชการ	นี้เงิน <u>ดึงข้อมูลจากไฟล์</u>	แนบไฟล์		
เมนูถัดไป   กลับหน้า	ข้อมูลทั่วไป 	ารขอเปิก		
	เลขที่เอกสารตั้งเบิก/จ	ายเงิน วรรร	2600027264	

 ง. กดปุ่ม "พิมพ์รายงาน" เพื่อพิมพ์เอกสารบัญชี ก่อนเสนอให้แรงงานจังหวัด หรือผู้ได้รับ มอบหมายตรวจสอบและลงนาม

# ภาพที่ ๔๘ เลขที่เอกสารขอจ่ายชำระเงิน (๔๗๐๐๐๐๒๗๒๒๕)

New GFMI Thai Extension	S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	ระบบบริหารการเงินกา NEW GOVERNMENT FISCA	รคลังภาครัฐแบบอิเล็กท <sup>.</sup> IL MANAGEMENT INFORMATIO	รอนิกส์ใหม่ NN SYSTEM	
รพัสผู้ใช้ : A17002000701001	ชื่อผู้ใช้: คำแหน่ง: สังกัด:สำนักงา	นปลัดกระทรวงแรงงาน		ส	ร้าง   กลับรายการ   ค้นหา
คู่มือการใช้งาน	บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน	(ขจ. 05)			
ข้อมูลผู้ใช้   แก้ไขรหัสผ่าน ออกจากระบบ   สลับผ้ใช้	ผลการบันทึกรายการ			×	
<u>.</u>	ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี	
ระบบเบิกจ่าย	สำเร็จ	4700027225	17002	2022	-
» ขอเบิกเงิน					
» ขอถอนคืนรายได้	แสดงข้อมูล	) กลับไปแก้ไขข้อมูล สร้างเอกสารใหม่	ค้นหาเอกสาร พิมพ์รายงาน		
» ขอจ่ายโดยส่วนราชการ	ประเภทเอกสาร PM	จ่ายเงิน Manual	<u>การอ้างอิง</u>	<b>2565  ∨</b> 360002720	64 แสดงเอกสาร
» การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนึ่ ยืม/คืนเงินทดรองราชการ	<b>ี้เงิน <u>ดึงข้อมูลจากไฟล์</u> แนบไข</b>	lá			
เมนูถัดไป   กลับหน้า	ข้อมูลทั่วไป				
	เงื่อนไขการเลือกเอกสารขอเบิก				
	<u>เลขที่เอกสารตั้งเบิก/จ่ายเงิน</u> 25	65 V 3600027264 илялиан	115		
🕂 🚞 🕥 🌾	🗦 📨 🔣 🔕			<u>ہ</u>	🔁 🖵 🕩 Чиш 11:47 28/9/2565
			1/4		

# ภาพที<mark>่ ๔๙ เอกสารที่ทำรายการจ่าย</mark>ชำระเงิน

						เอเ	าสารบัญชี				м	นาที่ 1 จากทั้งหมด 1	
					ขจ05	- บันทึก	ารายการจ <sup>่</sup> ายขำระเงิน						
เลขที่เอกสาร	: 2022 - 47	00027225								เลขที่ระ	ะหว่างหน่วยงาน	4.5	
ประเภทเอกสาร	: PM - จาย	งิน Manual								วันที่เอ	กสาร :	28/09/2565	
ส่วนราชการ	: 17002 - 2	่านักงานปลัดกระทรวงแรงง	าน							วันที่ผ่า	านรายการ :	28/09/2565	
พื้นที่	: 3500 - ยโ	สธร								สถานะ		เอกสารผ่านรายการ	
หน่วยเบิกจ่าย	: 17002000	)70 - สำนักงานแรงงานจังห	วัตยโสธร							การอ้า	484 :	20223600027264	
บรรทัด เดบิต/ รายการที่ เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด		หน่วยดันทุน	แหล่ง	งินทุน	คลัง	<u>เงินฝาก</u> ธ.พาณิชย <sup>์</sup>	เจ้าของ เงินฝาก	เจ้าของ บัญชีย่อย	บัญชีย่อย	
				จำนวนเงิน	รพัสงบประมาณ			ข้อควา	เมในรายการ				
			กิจกรรมหลัก	1			กิจกรรมขอย					รหัสหน่วยงา	านดูดา
			บัญชีย่อยขอ	งบัญชีแยกประ	ะนาท (Sub Book (	GL)		หมวดเ	พัสดุ				
1 เตบิต	A170200070	สำนักงานแรงงานจังหวัด			1700200070	65115	600 งบรายจ่ายอื่น /งบส่วนราชการ						
		ยโสธร		4,095.71	1700231001900	5000001	ค่าใช้จ่ายโครงการแก้ไขบัญหาความเดือด ร้อนด้านอาชีพ						
			P3500	ยโ	โสธร								
2 เครดิด	1101020603	เงินฝากธนาคาร (เงินงบ			1700200070	65115	600 งบรายจ่ายอื่น /งบส่วนราชการ						
		ປรະນາณ)		4,095.71	1700231001900	5000001	ค่าใช้จ่ายโครงการแก้ไขบัญหาความเดือด ร้อนด้านอาชีพ						
			P3500	ยโ	สธร								

← → C () blob:https://agency-wol.gfmis.go	.th/d48a071b-fd3c-410a-bb50-070e6157fac7		QL	2 1 1	≣, □	
ной ляжитания 200 - 1000000	เมตรามัญชี เง่าไปเหล่า ขอวิ ปรีสัตรามราวจายส่วนเป็น แต่ลิตร่างเง่นหน	พิมพ์	1 u	เผ่น	»   □	นุ๊กมาร์กอี่
etanamaren (m eta) starana inversen (m eta) starana det inversen (m eta) starana det inversen (m eta) starana winder (m eta) staranaa winder (m eta) staranaaa winder (m eta)	รินโลยาช 1990/200 พ. ชินโลยาช 1990/200 พ.ชาช เมษาร่างการ หม่อง เมษาร่างการ หม่อง เมษาร่างการ เป็นโอร เมษาร์ไปหูน เมษาร์ไปหูน เมษาร์ไปหู้และ	ปลายทาง	🖶 FUJI XEROX DocuPrint	-		
The second secon	Avenula: stavotnova      Avenula: stavotnova     Avenula: stavotnova     Avenula: stavotnova     Avenula: stavotnova     Avenula: stavotnova     Avenula: stavotnova     Avenula: stavotnova     Avenula: stavotnova     Avenula: stavotnova     Avenula: stavotnova     Avenula: stavotnova	หน้า	ทั้งหมด	👻 หน้าที่ 1	จากทั้งหมด 1	
2 webs 100020003 dialronumes theory 1	1950 vlat 1960/00/09 011233 Antesawa Analogovini 1950 vlatni 1972/2008/00/00/00/00/00/00/00/00/00/00/00/00/	จำนวนชุด	1	30/09, : 30/09	/2565 /2565	
		การตั้งค่าเพิ่มเติม		ะ เอกสา : 20223 BN มือย	สมานรายการ 600027449 บัญชีย่อย รหัสหน่วยงาา	มลูดา
in mana	in a					
			พิมพ์ ยกเลิ	in		

### ภาพที่ ๕๐ เอกสารการจ่ายชำระเงิน

ชั้นตอนการปรับปรุงบัญชีสิ้นปีงบประมาณ

 ๕.๑ "บัญชีค่าสาธารณูปโภค" เพื่อปรับปรุงให้ปีบัญชีปัจจุบันแสดงค่าใช้จ่ายที่แท้จริงด้วยคำสั่งงาน บช.๐๑ ประเภทเอกสาร JV

XX.-

# <u>วันที่ ๓๐ กันยายน ๒<mark>๕</mark>๖๕</u>

เดบิต ค่าใช้จ่า<mark>ย</mark> (ระบุประเภท)

เครดิต <mark>ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย (๒๑๐๒๐๔๐๑๐๑)</mark> XX.-

รหัสหน่วยเบิกจ่าย : ๑๗๐๐๒๐๐๐๗๐

แหล่งของเงิน : ๖๕๓๑๐๐๐

รหัสพื้นที่ : PXXXX (ของจังหวัดนั้น ๆ เช่น ยโสธร Pm๕๐๐ เป็นต้น)

รหัสงบประมาณ : ๑๗๐๐๒ )

ภาพที่ ๕๑ การเข้าสู่ระบบ





# ภาพที่ ๕๒ ขั้นตอนการบันทึกรายการ

# ภาพที่ ๕๔ ขั้นตอนการบันทึกรายการ

New GFMIS Thai matter		ระบบบริหารการเงินก NEW GOVERNMENT FISC	ารคลังภาครัฐแบบอิเล็กท cal management informatio	<mark>รอนิกส์ใหม่</mark> อง system	
รพัสผู้ใช้ : A17002000701001 เข้าสู่ระบบเมื่อ : 16:16:02 คู่มีอการใช้งาน ข้อมูลผู้ใช้   แก้ไขรพัสผ่าน อาการกระบบ   แก้ไขรพัสผ่าน	ชื่อผู้ใช้: คำแหน่ง: สังกัด: สำนักงา บั <b>นทึกรายการบัญชีแยกประ</b> สร้างเอกสารบันทึกรายการบัญชี	ณปลังกระทรวณรงงาน ะ <b>เภท (บฯ.01)</b>			สร้าง กลับรายการ ดันหา
ออกจากระบบไลสมสูเข ระบบบัญชีแยกประเภท > การบันทึกรายการรายวัน	เลขที่ไบบันทีกรายการบัญชี ผู้บันทีกรายการ	0100028170 2022 A17002000701001	เลขที่เอกสารกลับรายการ		
» รับย้ายจ่ายย้าย » การนำเข้างบทดลอง	ข้อมูลทั่วไป รายการบัญชี รหัสหน่วยงาน	17002	วันที่เอกสาร	30 กันยายน 2565	
เมบูถัดไป∣กลับหน้าหลัก	รหัสพื้นที่ รหัสหน่วยเปิกจ่าย	สามการบองการทรงแรงงาน 3500 - ยโสตร 1700200070 สามัการบระหางจังการคปสรร	<ul> <li>วันที่ผ่านรายการ</li> <li>งวด</li> </ul>	30 กันยายน 2565 12	
	ประเภทเอกสาร	JV - การบันทีกรายการทรงบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับเงินสดและเพียบเท่าเงินสด	การอ้างอิง	1700200070	
		( rfsuadorsiku)	( แกงการเอาสาวน )		( ถัดไป



#1110 #1111 IOIT177 IO 78						
» รับย้ายจ่ายย้าย	ข้อมูลทั่วไป <mark>รายก</mark> รบัญชี					
» การนำเข้างบทดลอง	รายละเอียดเอกสาร 🙉					« ก่อนหน้า 1 / 2 ถัดไป »
	ลำดับที่ 1	PK เดบิต	~			
เมนูถดไป   กลบหนาหลก	รหัสบัญชีแยกประเภท	5104020105 ค่าโทรศัพท์		รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยก ประเภท (Sub Book GL)		
	รหัสศูนย์คันทุน	1700200070 สำนักงานแรงงานจังหวัดยโสธร		เอกสารสำรองเงิน		
	รหัสแหล่งของเงิน	2565 🗸 6531000 รายได้อื่น		รหัสงบประมาณ	17002 สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	
	รหัสกิจกรรมหลัก	P3500 ยโสธร		รพัสกิจกรรมย่อย		
	รหัสบัญชีเงินฝากคลัง			รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง		
	รหัสบัญชีย่อย			รหัสเจ้าของบัญชีย่อย		
	รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)			รหัสหมวคพัสดุ		
	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)			รหัสรายได้		
	เอกสารการจัดซื้อ	0		การกำหนด		
	จำนวนเงิน		965.89 um			
	รายละเอียดบรรทัดรายการ	ปรับปรุงค่าโทรศัพท์ ก.ย.65				

# ภาพที่ ๕๖ การบันทึกรายการทั่วไป

» การบันทึกรายการรายวัน							
» รับย้ายจ่ายย้าย	ข้อมูลทั่วไป <mark>รายก</mark> รู <b>บัญชี</b>						
» การนำเข้างบทดลอง	รายละเอียดเอกสาร 🙉						« ก่อนหน้า 2 / 2 ถัดไป »
	ลำดับที่ 2	PK เกรดิต		~			
เมนูถัดไป   กลับหน้าหลัก	รหัสบัญชีแยกประเภท	2102040101 ค่าสาธารณูปโภคค้างง่าย			รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยก ประเภท (Sub Book GL)		
	รหัสศูนย์คันทุน	1700200070 สำนักงานแรงงานจังหวัดยโสธร			เอกสารสำรองเงิน		
	รหัสแหล่งของเงิน	2565 ¥ 6531000 รายได้ยื่น			รหัสงบประมาณ	17002 สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	
	รหัสกิจกรรมหลัก	P3500 ยโสธร			รหัสกิจกรรมย่อย		
	รหัสบัญขึเงินฝากคลัง				รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง		
	รหัสบัญชีย่อย				รหัสเจ้าของบัญชีย่อย		
	รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)				รหัสหมวดพัสดุ		
	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)				รหัสรายได้		
	เอกสารการจัดซื้อ		0		การกำหนด		
	จำนวนเงิน		965	89 บาท			
	รายละเอียดบรรทัครายการ	ปรับปรุงค่าโทรศัพท์ ก.ย.65					

ଝ୍ଲ

### ภาพที่ ๕๗ แสดงเอกสารปรับปรุงบัญชี

					310410111	รับมีครอบคอราโคเสียงครไรน คร			
าที่เอกส	15	: 2022 - 01	00028170		0001-0	นพกรายการบญชแยกบระเภพ		เดขที่ระหว่างหน่ว	H7N :
ระเภทเอก	กสาร	: 🗸 - การบั	นที่กรายการทางบัญชีที่ไม่เกี่ย	าวกับเงินสดและ	เพียบเท่าเงิน			วันที่เอกสาร	: 30/09/2565
ามราชกา	15	: 17002 - #	ำนักงานปลัดกระทรวงแรงงา	14				วันที่ผ่านรายการ	: 30/09/2565
นที่		: 3500 - ยโ	855					80102	ะ เอกสารผ่านรายการ
น่วยเปิกจ	้าย	: 17002000	170 - สำนักงานแรงงานจังหวั	ดยโสธร				การอ้างอิง	: 1700200070
ปรรพัด	เตบิต/	รพัสบัญชี	ซื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยคันทุน	แหล่งเงินทุน	<u>Rangen</u>	เจาของ เจาข	งง บัญชียอย
ายการที	เครลิด						ดลง 5.หาณิชย	เงินฝาก บิญช	586
				สือกรรมหลัก	จานวนเง่น วพตงบบระมาณ	Reasonage	10011010101010		รษัฐหมายมาและว
				บัญชียอยของ	นัณขึ้นแกประเภท (Sub Book G	10	หมวดพัดด		Mina Jor Iagn 1
1	เคบิต	5104020105	ค่าโทรศัพท์		1700200070	6531000 รายไดอื่น			
					965.89 17002	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	ปรับปรุงค่าไทรศัพท์ ก.ย	-65	
				P3500	ยโสธร				
2	เครลิต	2102040101	ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย		1700200070	6531000 รายได้อื่น			
					965.89 17002	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	ปรับปรุงค่าไทรศัพท์ ก.ย	.65	
				P3500	อโสธร				

้วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ให้กลับรายการทางบัญชี ด้วยคำสั่งงาน บช.๐๑ ประเภทเอกสาร JV

เดบิต ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย (๒๑๐๒๐๔๐๑๐๑) XX.-เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) รหัสหน่วยเบิกจ่าย : ๑๗๐๐๒๐๐๐๗๐ แหล่งของเงิน : ๖๖๓๑๐๐๐ รหัสพื้นที่ : Pxxxx (ของจังหวัดนั้น ๆ เช่น ยโสธร Р๓๕๐๐ เป็นต้น)

รหัสงบประมาณ : ๑๗๐๐๒

# ภาพที่ ๕๘ ขั้นตอนการบันทึกรายการปรับปรุง

XX.-

				IT OTOTEM	
รพัสผู้ใช้ : A17002000701001	ชื่อผู้ใช้ : ดำแหน่ง : สังกัด : สำ	านักงานปลัดกระทรวงแรงงาน			สร้าง กลับรายการ ค้นหา
เข้าสู่ระบบเมื่อ : 16:16:02 คู่มือการใช้งาน ข้อมูลผู้ใช้   แก้ไขรหัสผ่าน	<b>บันทึกรายการบัญชีแยก</b> สร้างเอกสารบันทึกรายการบัญชี	ประเภท (บช.01)			
ออกจากระบบ   สลบผูเช ระบบบัญชีแยกประเภท > การบันทึกรายการรายวัน	เลขที่ใบบันทึกรายการบัญชี ผู้บันทึกรายการ	0100000076 2023 A17002000701001	เลขที่เอกสารกลับรายการ		
» รับย้ายจ่ายย้าย	ข้อมูลทั่วไป รายการบัญชี	)			
» การนำเข้างบทดลอง	รหัสหน่วยงาน	17002 สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	วันที่เอกสาร	01 ตุลาคม 2565	
เมนูถัดไป   กลับหน้าหลัก	รหัสพื้นที่	3500 - ยโสธร 🗸	วันที่ผ่านรายการ	01 ตุลาคม 2565	
	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1700200070 สำนักงานแรงงานจังหวัดยโสธร	429	1	
	ประเภทเอกสาร	JV - การบันทึกรายการทางบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด	การอ้างอิง	1700200070	
		(สร้างเอกสารไหม่ )	าลับรายการเอกสารนี้ พิมพ์รายงาน		
					<u>ถัดไป</u>

# ภาพที่ ๕๙ บันทึกรายการทั่วไป

<u>าคถิตถุญสุขแต่ เคมม</u>	ผู้บันทึกรายการ	A17002000701001				•
» การบันทึกรายการรายวัน						
» รับย้ายจ่ายย้าย	ข้อมูลทั่วไป รายการบัญชี					
» การนำเข้างบทดลอง	รายละเอียดเอกสาร 🙉				« ก่อนหน้า 1 / 2 ถัดไป »	
	ลำดับที่ 1	PK เดบิต 🗸	•			ł
เมนูเหเบ ( กลบหนาหลก	รหัสบัญขึ้แยกประเภท	2102040101 คำสารารญูปโดคค้างจ่าย		รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยก ประเภท (Sub Book GL)		I
	รหัสสูนย์คันทุน	1700200070 สำนักงานแรงงานจังหวัดยโสธร		เอกสารสำรองเงิน		I
	รทัสแหล่งของเงิน	2566 🗸 6631000 รายได้ชื่น		รหัสงบประมาณ	17002 สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	I
	รหัสกิจกรรมหลัก	P3500 ulass		รพัสกิจกรรมย่อย		I
	รหัสบัญชีเงินฝากคลัง			รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง		I
	รหัสบัญชีย่อย			รหัสเจ้าของบัญชีย่อย		I
	รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)			รหัสหมวดพัสดุ		
	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)			รหัสรายได้		
	เอกสารการจัดซื้อ	0		การกำหนด		
	จำนวนเงิน	965.85	บาท			
	รายละเอียดบรรทัดรายการ	ปรับปรุงค่าโทรศัพท์ ก.ย.65				



» การบันทึกรายการรายวัน								
» รับย้ายจ่ายย้าย	ข้อมูลทั่วไป <b>รายการบัญชี</b>							
» การนำเข้างบทดลอง	รายละเอียดเอกสาร 🙉							« ก่อนหน้า 2 / 2 ถัดไป »
	ลำดับที่ 2	<b>PK</b> เครดิต	~					
เมนูถัดไป   กลับหน้าหลัก	รทัสบัญชีแยกประเภท	5104020105 ค่าโทรศัพท์		รหัสบัญชีย่อยของบ้ ประเภท (Sub Bool	โญชีแยก < GL)			
	รหัสศูนย์ค้นทุน	1700200070 สำนักงานแรงงานจังหวัดยโสธร		เอกสารสำรองเงิน				
	รหัสแหล่งของเงิน	2566 🗸 6631000 ราชได้อื่น		รหัสงบประมาณ		17002 สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		
	รพัสกิจกรรมหลัก	P3500 ยโสธร		รหัสกิจกรรมย่อย				
	รหัสบัญชีเงินฝากคลัง			รหัสเจ้าของบัญชีเงิ	นฝากคลัง			
	รหัสบัญชีย่อย			รหัสเจ้าของบัญชีย่ย	90			
	รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)			รหัสหมวดพัสดุ				
	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)			รหัสรายได้				
	เอกสารการจัดซื้อ		0	การกำหนด				
	ຈຳນວນເຈີນ		965.89 un	1				
	รายละเอียดบรรทัครายการ	ปรับปรุงค่าโทรศัพท์ ก.ย.65						
	เลือก ลำดับที่ PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ค้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน

# ecb49742-2eaf-45ba-9f6e-6ba4e483ffe3 **;** () 1 / 1 ± e = 67% รายงานการบันทึกรายการบัญชี สู่บันทึก

### ภาพที่ ๖๑ แสดงเอกสารการปรับปรุงบัญชี

# ๕.๒ "บัญชีว<mark>ัส</mark>ดุคงคลัง<mark>" ด้วยคำสั่งงาน บช.๐๑ ประเภทเอก</mark>สาร JM

<u>วันที่ <mark>๓</mark>๐ กันยายน ๒๕๖๕</u> ปรับปรุงวัสดุคงคลังด้วยมูลค่าตามที่ต<mark>ร</mark>วจนับได้จริง และตรงกับ รายงานวัสดุคงเหลือป<mark>ระ</mark>จำปีข<mark>องฝ่ายพัสดุ</mark> XX.-

เดบิต บัญชีวั<mark>สดุ</mark>คงคลัง (<mark>๑๑๑๐๕๐๑๐๑๐๕</mark>)

เครดิต บัญชีค่าวัสดุ (๕๑๐๔๐๑๐๑๐๔)

ใช้แหล่งของเงิน ๖๕๓๑๓๐๐ (จะใช้แตกต่างจากการปรับปรุงบัญชีอื่น) และต้องใส่รหัส GPSC (๘ หลัก) ตามประเภทของวัสดุแต่ละชนิด ดังรูปภาพข้างล่าง

XX.-

# ภาพที่ ๖๒ ขั้นตอนการปรับปรุงบัญชี

New GFMIS Thai restriction		ระบบบริหารการเงินการ NEW GOVERNMENT FISCAL	คลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิ MANAGEMENT INFORMATION SY	กส์ใหม่ รтем	
รพัสผู้ใช้ : A17002000701001	ชื่อผู้ใช้ : ดำแหน่ง : สังกัด : สำนักงานปลั	ดกระทรวงแรงงาน			สร้าง กลับรายการ ค้นหา
เขาสูระบบและ : 14:04:39 คู่มือการใช้งาน ข้อมูลผู้ใช้   แก้ไขรหัสผ่าน ออกจากระบบ   สลับผู้ใช้	<b>บันทึกรายการบัญชีแยกประเภ</b> สร้างเอกสารบันทึกรายการบัญชี	ท (บช.01)			
ระบบบัญชีแยกประเภท	ข้อมูลทั่วไป รายการบัญชี				
» การบันทึกรายการรายวัน	รหัสหน่วยงาน	17002 สนะเปล็ดกระทรวงแรงงาน	<u>วันที่เอกสาร</u>	30 กันยายน 2565	
» รับย้ายจ่ายย้าย	รหัสพื้นที่	3500 - ยโสธร 🗸	วันที่ผ่านรายการ	30 กันยายน 2565	
» การนำเข้างบทดลอง	รหัสหน่วยเปิกจ่าย	1700200070	929	12 🗸	)
เมนูถัคไป กลับหน้าหลัก	<u>ประเภทเอกสาร</u>	สามกรานแรงงานจะหวดยและร JM - การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังหรือค่าวัสดุ	<u>การอ้างอิง</u>	1700200070	
			จำลองการบันทึก		
					ถัดไป

# ภาพที่ ๖๓ บันทึกรายการทั่วไป

» การบันทึกรายการรายวัน	รายละเอียดเอกสาร					
» รับย้ายจ่ายย้าย	ลำดับที่ 1	<u>PK</u> เดบิต	*			
» การนำเข้างบทดลอง	<u>รหัสบัญชีแยกประเภท</u>	1105010105 วัสดุคงคลัง	<b>Q</b> अमेंता ประเ	มัญชีย่อยของบัญชีแยก ภท (Sub Book GL)		
แม่เกิดไป 1 ครับหร้างกัก	<u>รหัสศูนย์ค้นทุน</u>	1700200070 สำนักงานแรงงานอังหวัดปัสรร	Q iona	ารสำรองเงิน		
เมยู่เพิ่ม ( ) และเม เพลก	<u>รทัสแหล่งของเงิบ</u>	2565   6531300	০ সাঁৱ	เบประมาณ	17002	٩
	<u>รหัสกิจกรรมหลัก</u>	93500	Q 2118	<u>ใจบรรมย่อย</u>	สานกงานบลตกระทรรงแรงงาน	٩
	รพัสบัญชีเงินฝากคลัง	ปสรร	รหัสเ	จ้าของบัญซีเงินฝากคลัง		
	รหัสบัญชีย่อย		Q <u>সাঁৱ</u>	<u>จ้าของบัญชีย่อย</u>		
	<u>รหัสบัญชีรนาคารย่อย (Bank Book)</u>		(০) সাঁৱা	<u>ามวดพัสคุ</u>	14111500	٩
	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)		วทัส	ายได้		
	<u>จำนวนเงิน</u>		1,260.00 บาท			
	รายละเอียดบรรทัศรายการ	ปรับปรุงบัญชีค่าวัสดุ				
	ร <u>รมัดทิงการเหล็ก</u> รหัดปัญชีเงินปกกลัง รมัดปัญชีเอย รม	ภาพที่ ๖๙	<mark>เสดงรายละเอียเ</mark>	<b>กทั่วไป</b> โรการแข่ย จ้ายองบัญชีเวินฝากครัง อ้ายองบัญชีเช่ยย แนวหรัดๆ าายได้		()
	<u>จำนวนเงิน</u>		บาท			
	<u>จำนวนเงิน</u> รายละเอียดบรรทัดรายการ		บาพ			
	<u>ข้านวนเงิน</u> รายละเอียดบรรทัดรายการ		บาท จัดเก็บรายการนี้ลงดาราง อบขัดมูลรายการ	นี้) (สร้างข้อมูลรายการใหม่)		
	<u>จำนวนสิน</u> รายถะเอียดบรรทัศรายการ เลือก สำคับที่ PK	( สื่อบัญชี รหัสบัญชีแอกป:	บาท จัดเก็บรายการนี้องคาราง ตบรัตยูตรายการ รมาท วหัสศูนย์ดันทุน	นี้ ตร้างข้อมูลรายการไหม่ นหล่งของเงิน	วหัสงบประมาณ วพัสภั	จักรรมหลัก จำนวนเงิน
	ร้านรมสิน รายสลงซีอคมรรทัศรายการ เมือก สำคัญที่ PK []] 1 เคนิด	สื่อปัญชี รพัสปัญชีมยกปร วัสดุกรคลัง 110501010	บาท อันกับรายการนี้องการน รมท รหัตรูปอัหญน 5 1700200070	<ol> <li>สร้างสัยมูลรายการใหม่</li> <li>แหล่งของใน</li> <li>6531300</li> </ol>	รหัดงบุประมาณ รหัดที่ 17002 รวมอยเหตวิต รวมอยเหตวิต	โตกรรมหรีก จ้านรรมเงิน P3500 1.260.00 1.260.00 0.00
	รับเวลมิม รายสองส์สะบรรทัศราชการ เมืองก สำคัญที่ PK [] 1 แก่บิด ก่อนหน้า	สื่อบัญชี รหัสบัญชีแอกปะ รัสอุกษาถึง 110501010	หาม อิหมันรายการน้อยการการไ อิหมันรายการน้อย ราการ ราก ราก	<ul> <li>สร้างขัยและกมการใหม่</li> <li>แหล่งของใน</li> <li>6531300</li> </ul>	รทัศรบประมาณ รพัสป์ 17002 รวมอยคนคนิต รวมอยคนหรือ	โลกรรมหลัก จำนวนเงิน P3500 1,260.00 1,260.00 0.00

# ภาพที่ ๖๕ บันทึกรายการทั่วไป

ออกจากระบบ สลับผู้ใช้				
	เลขที่ใบบันทึกรายการบัญชี	0700000059 2022	เลขที่เอกสารกลับรายการ	
ระบบบญจแยกบระเภท	ผู้บันทึกรายการ	A17002000701001		
» การบันทึกรายการรายวัน				
» รับย้ายจ่ายย้าย	ข้อมูลทั่วไป <b>รายการบัญชี</b>			
» การนำเข้างบทดลอง	รายละเอียดเอกสาร 📧			< ก่อนหน้า 6 / 6 ถัดไป »
	สำคับที่ 6	PK เครลิต 🗸		
เมนูถัคไป กลับหน้าหลัก	รหัสบัญชีแขกประเภท	5104010104 ค่าวัสทุ	รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยก ประเภท (Sub Book GL)	
	รหัสศูนย์คันทุน	1700200070 สำนักงานแรงงานจังหวัดยโสธร	เอกสารสำรองเงิน	
	รหัสแหล่งของเงิน	2565 ¥ 6531300 รายได้อื่น	รหัสงบประมาณ	17002 สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
	รพัสกิจกรรมหลัก	P3500 ยโสชร	รพัสกิจกรรมช่อย	
	รหัสบัญชีเงินฝากคลัง		รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	
	รหัสบัญชีย่อย		รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	
	รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)		รทัสหมวดพัสดุ	
	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)		รหัสราชได้	
	จำนวนเงิน	2,690.00	11	
	รายละเอียดบรรทัดรายการ	ปรับปรุงบัญชีคาวัสดุ		

# ภ<mark>าพที่</mark> ๖๖ แ<mark>สดงร</mark>ายละเอียดที่บันทึก

					2760	10000000000			
รหัสบัญชี (Bank Bo	ธนาคารย่อย .ok)				รหัส	หมวดพัสดุ			
รพัสหน่วย (Trading	เงานคู่ค้า Partner)				รหัส	รายได้			
จำนวนเงิ	u			2/	690.00 บาท				
รายละเอีย	งดบรรทัดรายก	การ	ปรับปรุงบัญชี	ค่าวัสดุ					
เสือก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
	1	เดบิต	วัสดุคงคลัง	1105010105	1700200070	6531300	17002	P3500	1,260.0
	2	เดบิต	วัสดุคงคลัง	1105010105	1700200070	6531300	17002	P3500	400.0
	3	เดบิต	วัสดุคงคลัง	1105010105	1700200070	6531300	17002	P3500	720.0
	4	เคบิต	วัสดุคงคลัง	1105010105	1700200070	6531300	17002	P3500	135.0
	5	เดบิต	วัสดุคงคลัง	1105010105	1700200070	6531300	17002	P3500	175.0
	6	เครดิต	ค่าวัสดุ	5104010104	1700200070	6531300	17002	P3500	- 2,690.0
								รวมยอดเดบิต	2,690.0
								รวมยอดเครดิต	2,690.0

### ภาพที่ ๖๗ แสดงรายการเอกสาร

≡	29699f16-e0bd-4fc5-be41-89205d240f8e				1 / 2		81% + [	I め		<u>•</u>	ē	:
		เลขที่เอก	สาร	: 2022 - 0	700000059			0.4.11.1.101.1.10180.0010.100111	เลขที่ระหว่างหน่วยงาน			^
	The second secon	ประเภทเ	อกสาร	: JM - my	ບັນທຶກຮາຍກາງປຣັບປຣຸເບັญທີ	วัสดุคงคลังหรือค่	າວັສອ		วันที่เอกสาร : 30/09/2565			
	The second secon	ส่วนราชเ	การ	: 17002 - 1	สำนักงานปลัดกระทรวงแรง	สาน			วันที่ผ่านรายการ : 30/09/2565			
		พื้นที		: 3500 - ย่	ไสธร				สถานะ : เอกสารมานรายการ			
		หน่วยเบิด	กจ่าย	: 1700200	070 - สำนักงานแรงงานจังเ	หวัดยโสชร			การอ้างอิง : 1700200070			
		บรรทัด	ເສບີສ/	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยคนทุน	แหล่งเงินทุน	<u>เงินฝาก</u> เจ้าของ เจ้าของ บัญชีย่อย			
		รายการรั	ี เครลิด				จำนวนเงิน รพัสงหประมาณ		คลง ธ.หาณชย เงนมาก บญชยอย ขอดวามในราชการ	- 1		
	1					กิจกรรมหลัก		กิจกรรมยอย	รพัสหน่วยงา	นต์ตัว		
						บัญชียอยของ	เบ้ญขีแยกประเภท (Sub Book (	su)	หมวดทัสดุ			
	The second secon	1	เคบิด	1105010105	วัสดุคงคลัง		1700200070	6531300 รายได้ยื่น				
							1,260.00 17002	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	ปรับปรุสบัญชีวัสดุ			
						P3500	ຍໂສຮະ					
									14111500 กระดาษสำหรับพิมพ์และเขียน			
		2	เคบิต	1105010105	วัสดุดงคลัง		1700200070	6531300 รายไดขึ้น				
							400.00 17002	สานักงานปลิตกระทรวงแรงงาน	กรุกกร์สกุขัญรุษ			
						P3500	0.0463		14111200 encourtering de la constant			
					Kannaki		1700300070	(12) 200 and att.	14111300 1300188193098194204000			
		3	CALCON.	1105010105	anduranes		720.00.17002	8551500 รายเทยน สำนักงานปลัดกระพรรณแรงงาน	งกับประกัดสีวิสต			
						P3500	ยโสชร		or of toll and			
									60121800 หมึกพิมพ์และหมีกวาด			
		4	เคบิต	1105010105	วัสดุดงคลัง		1700200070	6531300 รายได้ขึ้น				
							135.00 17002	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	ປຈັບປາຈະບັญຫີວັສອຸ			
						P3500	ยโสชร					
									44122000 ของเอกสาร เครื่องเขาแล่มและครรชนี			
		5	เตบิต	1105010105	วัสดุคงคลัง		1700200070	6531300 รายไดขึ้น				
							175.00 17002	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	ปรับปรุงบัญชีวิสคุ			
						P3500	01453		441 70700			
									44155000 #644619.13 NJ36454.19321958.2347			

### ภาพที่ ๖๘ แสดงรายการเอกสาร

≡	29699f16-e0bd-4fc5-be41-89205d240f8e	2 / 2   - 61% +   5 5	± ē :
		7500 ปะก 412200 ขณะหารเพื่องวันนอรกหรื	-
	1	ารองานการนับสื่องานการนับสู่สินแก่ประเทศ เพริส 2 การกับหม.2 บาวปี - บันที่การการนับสื่อแก่ประเทศ เหติดการการนับสืบแก่ประเทศ	
		Steamann:         Marchall Computing State (State State St	
		rumma kulo sanga tanga tanga manana ana ang kanana tangan kanana tanga tanga tanga kanana tangan tanga tanga ta rumma kulo sanga tanga br>tanga tanga tang tanga tanga tan tanga tanga tang	
	2	6 solo 5040054 rčleg 1050005 40300 růbů. 245500 1050 državaliterarenastera vlikujudylečkej 75500 telem	

<u>วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕</u> ให้กลับรายการทางบัญชี ด้วยคำสั่งงาน บช.๐๑ ประเภทเอกสาร JM เดบิต บัญชีค่าวัสดุ (๕๑๐๔๐๑๐๑๐๔) XX.-เครด<mark>ิต</mark> บัญชีวัสดุคงคลัง (๑๑๐๕๐๑๐๑๐๕) XX.-

ใช้แหล่งของเงิน ๖๖๓๑๓๐๐ (จะใช้แตกต่างจากการปรับปรุงบัญชีอื่น) และต้องใส่รหัส GPSC (๘ หลัก) ตามประเภทของวัสดุแต่ละชนิด <u>ต้องเหมือน</u>ตอนที่บันทึกเข้า ถ้าไม่เหมือนจะไม่สามารถบันทึกกลับรายการ ได้วิธีการบันทึก วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ดังรูปภาพข้างล่าง

# ภาพที่ ๖๙ ขั้นตอนการบันทึกรายการ

New GFMIS Thai watthe arms		ระบบบริหารการเงินการ NEW GOVERNMENT FISCA	รคลังภาครัฐแบบอิเล็กทร L MANAGEMENT INFORMATIO	รอนิกส์ใหม่ N SYSTEM	
รพัสผู้ใช้ : A17002000701001	ชื่อผู้ใช้ : ตำแหน่ง : สังกัด : สำนักง	านปลัดกระทรวงแรงงาน			สร้าง กลับรายการ ค้นหา
เข้าสู่ระบบเมื่อ : 14:17:36 คู่มือการใช้งาน ข้อมูลผู้ใช้   แก้ไขรหัสผ่าน	<b>บันทึกรายการบัญชีแยกปร</b> สร้างเอกสารบันทึกรายการบัญชี	ะะเภท (บซ.01)			
ออกจากระบบ สลบมูเซ ระบบบัญชีนยกประเภท	ข้อมูลทั่วไป รายการบัญชี				
» การบันทึกรายการรายวัน	รหัสหน่วยงาน	17002 สนง.ปลัดกระทรวงแรงงาน	<u>วันที่เอกสาร</u>	01 ดูลาคม 2565	
» รับข้ายจ่ายข้าย	รหัสพื้นที่	3500 - ยโสธร 🗸	<u>วันที่ผ่านรายการ</u>	01 ดุลาคม 2565	Ē
» การนำเข้างบทดลอง	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1700200070	430	1	
เมนูถัดไป   กลับหน้าหลัก	ประเภทเอกสาร	สำนักงานแรงงานจังหวัดยโสรร JM - การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังหรือค่ 🖌	<u>การอ้างอิง</u>		
			จำลองการบันทึก		
					<u>ถัดไป</u>

ഭ്ണ

# ภาพที่ ๗๐ การบันทึกรายการทั่วไป

รู่มือการใช้งาน	บันที่กรายการบัญชีแยกประเภท (บร	1.01)			-
ข้อมูลผู้ใช้ แก้ไขรหัสผ่าน	สร้างเอกสารบันทึกรายการบัญชี				
ออกจากระบบ   สลับผู้ใช้	เลขที่ไบบันทึกรายการบัญชี	0700000070 2023	เลขที่เอกสารกลับรายการ		
ระบบบัญชีแยกประเภท	ผู้บันทึกรายการ	A17002000701001			١.
การบันทึกรายการรายวัน					1
รับข้ายจ่ายข้าย	ข้อมูลทั่วไป รายการนัญชี				
การนำเข้างบทดลอง	รายละเอียดเอกสาร (a)			< ก่อนหน้า 1 / 6 ถัดไป »	
	ถำดับที่ 1	PK เตบิต 🗸			
เมนูถัดไป   กลับหน้าหลัก	รทัสบัญชีแยกประเภท	5104010104 ศารัตยุ	รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยก ประเภท (Sub Book GL)		1
	รหัสสูนย์ดันทุน	1700200070 สำนักงานแรงงานจัดหวัดเปิดรร	เอกสารสำรองเงิน		1
	รหัสแหล่งของเงิน	2566 💙 6631300 รายให้อื่น	รหัสงบประมาณ	17002 สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	1
	รทัสกิจกรรมหลัก	P3500 slavs	รหัสกิจกรรมย่อย		1
	รหัสบัญชีเงินฝากคลัง		รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง		
	รหัสบัญชีย่อย		รหัสเจ้าของบัญชีย่อย		
	รทัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)		รหัสหมวดทัสดุ		1
	รพัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)		รหัสรายได้		
	จำนวนเงิน	2,690.00 um			
	รายละเชียดบรรทัดรายการ	ปรับปรุงบัญชีค่าวัสดู			

ภาพที่ ๗๑ <mark>การบั</mark>นทึกรายการทั่วไป

	•					· · ·
เข้าสู่ระบบเมือ : 14:17:36 คู่มือการใช้งาน ข้อมูลผู้ใช้   แก้ไขรพัสผ่าน	<b>บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท</b> สร้างเอกสารบันทึกรายการบัญชี	(บซ.01)				
agua misoo   maayira	เลขที่ใบบันทึกรายการบัญชี	0700000070 2023		เลขที่เอกสารกลับรายการ		
ระบบบัญชีแยกประเภท	ผ้าในที่กรายการ	A17002000701001				
» การบันทึกรายการรายวัน						
» รับย้ายจ่ายย้าย	ข้อมูลทั่วไป รายการนัญชี					
» การนำเข้างบทดลอง	รายละเอียดเอกสาร (ล)					< ก่อนหน้า 6 / 6 ถัดไป »
	สำคับที่ 6	PK เครพิต	~			
เมนูถดไป   กลับหนาหลก	รหัสบัญชีแยกประเภท	1105010105 Segneda		รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยก ประเภท (Sub Book GL)		
	รหัสสูนย์ดันทุน	1700200070 สำนักงานแรงงานจังหวัดยโสธร		เอกสารสำรองเงิน		
	รทัสแหล่งของเงิน	2566 ¥ 6631300 718lādu		รหัสงบประมาณ	17002 สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	
	รพัสกิจกรรมหลัก	P3500 ธโสรร		รพัดกิจกรรมย่อย		
	รทัสบัญชีเงินฝากคลัง			รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง		
	รทัสบัญชีย่อย			รหัสเจ้าของบัญชีย่อย		
	รพัสบัญชีชนาคารย่อย (Bank Book)			รหัสหมวดพัสดุ	44122000 ขอะเอกสาร เครื่องเข้าเล่มและครรชนี	
	รพัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)			รหัสรายได้		
	จำนวนเงิน		175.00 um			
	รายละเอียดบรรพัดรายการ	ปรับปรุงบัญชีค่าวัสดุ				

# งวงแวง

# ภาพที่ ๗๒ แสดงรายการที่บันทึก

รหัสบัญชีย่อ	18				รหัสเจ้	าของบัญชีย่อย			
รหัสบัญชีธน (Bank Book	เาคารย่อย ()				รหัสห	มวดพัสดุ	44122000 ของเอกสาร เครื่องเข้าเล่	มและครรชนี	
หัสหน่วยงา Trading Pa	านคู่ค้า artner)				รหัสร	ายได้			
จำนวนเงิน					175.00 บาท				
รายละเอียด	บรรทัดรายการ		ปรับปรุงบัญชีค่	าวัสดุ					
				1	1	1			
เลือก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ค้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รพัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
	1	เคบิด	ค่าวัสดุ	5104010104	1700200070	6631300	17002	P3500	2,65
	2	เครดิต	วัสดุคงคลัง	1105010105	1700200070	6631300	17002	P3500	- 1,2
	3	เครดิต	วัสดุคงคลัง	1105010105	1700200070	6631300	17002	P3500	- 4
	4	เครดิต	วัสดุคงคลัง	1105010105	1700200070	6631300	17002	P3500	- 7
	5	เครดิต	วัสดุคงคลัง	1105010105	1700200070	6631300	17002	P3500	- 1
	6	เกรดิด	วัสดุลงคลัง	1105010105	1700200070	6631300	17002	P3500	- 1
								รวมขอดเดบิต	2,6
								รวมขอดเครดิด	2,6

### ภาพที่ ๗๓ เอกสารปรับปรุงรายการ

<b>≡ 63bc7d</b>	0e-f5b7-492a-b27b-f083a53;	28554		1 / 2   -	65%	+   3	] \$				<u>+</u>	ē	:
	Non-sector         Non-sector           Image: Sector Se		เลขที่เอกการ :: ประเภทเอกการ :: ตัวบราชการ :: พื้นที่ :: พน่วยเปิดข่าย ::	1023 - 0700000070 M - การบันที่กรายการเร็มปรุษมีผู้ที่ 17002 - สุโทร 7002,20070 - สำนักงานปลี่คระหนไจ 700220070 - สำนักงานแรงงานโจ	ารีสกุกราชอัตรรับ กาม สวัตยุโสธร	รายงานกา บชชา -	รบันพึกรายการบัญชีแยกประเภท บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท	เตรร วันดี สถาน การม	ทนัท โระหว่างหน่วยงาน : เอกสาร : 10 ผ้านรายการ : 01 มัธ : เมือ โรงอิง : 17	ที่ 1 จากทั้งของ 2 V10/2565 /10/2585 กลาวม่านวายกาว 00200070			
			บรรพัด เดบิต/รพัส	ບັນຼຈີ ຈີ່ຫບັນຼຈີ	การกำหนด	พบระพบทุน	แหล่งสินทุน	<u>เห็นย่าก</u> เข้าของ ครั้ง ธ.หาณิชย์ เงินฝาก	เขาของ นัฒชีออย	บัญชียะย			
			STOL IN CASH			จำนวนเงิน รพัดงบประมาณ		รอดวามในรายการ					
	The Managers and America				กิจกรรมหลัก	1	กิจกรรมขอ	0		รพัสหน่วยงามดูต่า			
Dr. 191					บัญรียะอาจ	หนัญชีมยกประมาท (Sub Book	GL)	หมวดหัสดุ					
	The second secon		1 UHŪM 510	8010104 คาวัสดุ	P3500	1700200070 2,690.00 17002 slans	6631300 ງານໃຫຍີນ ສຳນັກການນໍລິສາກສາຮງວະແວຈການ	ນວັນປ <b>ຸ</b> ສແໜຼ <del>ທ</del> ່າວັສສຸ					
-			2 เครดิด 110	5010105 วัสพุคงคลัง		1700200070 1,260.00 17002	6631300 ราชได้ชื่น สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	ນວັນປຸງເປັນອີກ່າວັສອຸ					
			3 WORM 110	3010105 วัสดุกาศอื่า	P3500	elma 1700200070	6631300 รายได้อื่น	14111500 กระดาษสำหรับพิมพ์ม	อะเรียน				
					P3500	400.00 17002 6ไสรว	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	ปวับปรุงมัญชีค่าวัสดุ 14111500 กระดาษสำหรับพิมพ์ม	อะเรียน				
			4 เครคิด 110	6010105 วัสสุดเหลือ		1700200070	6631300 วายได้ยื่น						
					P3500	720.00 17002 elæs	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	ປວັນປະຸໜູຫີກ່າວັສອຸ					
			r	COLDEGE Transmits		1 200 200 20	courses and the	60121800 vūrināmuževairosv					
			3 WINH 110	ororos televen	P3500	135.00 17002 blans	8651500 1 โอเสอน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	ປວັນປຽະບັນເອົາເວັດອຸ					
								44122000 ของมูกสาว เครื่องข้า	เช่นและครรชนี				
						รายงานกา	รบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท		หมา	ที่ 2 จากทั้งชมด 2			-
			4	YA									

#### ภ<mark>าพที่</mark> ๗๔ เอกสารป<mark>รับปรุงรา</mark>ยการ

≡	63bc7d0e-f5b7-492a-b27b-f083a5328554	2 / 2   - 65% +   🗄 🔿	<u>+</u>	ē	
	Notes to a				<b>^</b>
		รายงานการนับที่กรายการนับสู่ในสถาประเภท หน้าสี 2 งารที่สนะ 2			
		บช01 - บันฟักรายการบัญชีแยกประเภพ เลขที่เลกสาร : 2023 - 0700000070 เลขที่เรตว่าหน่วยงาม :			
		ประเทศนอสรร : 34 - การบันที่การการบับปรุณัฐชิวิตหุดหลังหวัดค่าวัตรุ วันที่เอกสาร : 10/10/2565			
		สัมธรรษกร 17002 - สำนักทายปลิศาสตรรณธรรษ			
		พิมพ์ :3500-51853 เมษาร้องโตรโลก พิมพ์ เป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นกับเป็นสาย พิมพ์ เป็นสายเป็นสายเป็นกับเป็นสายเป็นกับเป็นสาย			
	22222222 22	ากสารสองสารา การสองสารา การสองสารา เมื่อนการสองสารา เมื่อสารา เมื่อสารา เมื่อสารา เมื่อสารา เป็นสารา การสองสารา บารที่ด เหนือ/ ที่ดีขึ้นผู้ปี ซึ่งปัญชี การกำหนด พบรรด์นอนุน แต่ดดินนุน เมื่อสารา เป็นสารา การสองสารา เป็นสารา เ			
		ราชการสีเหตร์สะ ชัญรายสาย ชัญรายสาย รับการสี่ง รูปชัญญาสาย รับการสาย เป็นเป็นเป็นเป็นเป็นเป็นเป็นเป็นเป็นเป็น			
		สีขกรรมหลัก สิจกรรมอ่อย หลัดหน่วยงามดู้กา			
		ั้นฐ์ชื่อขององนั้นรู้ในสามารถเกล (Sub Book GL) หมางหัสดุ			
	7	อังเรื่อง เป็นประกัน เป็นประกัน เป็นประกัน เป็นประกัน เป็นประกัน เป็นประกัน เป็นประกัน เป็นประกัน เป็นประกัน เป			
		P3500 blass			
		44122000 ของอาสาร หรื่องข้านอ่นและหวารปี			
		NPLBONÚ			
		ยู่รับศึกยู่รบุนัติ			

๕.๓ การปิดบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (๓๑๐๑๐๑๐๑๐๑๐) และบัญชีผลสะสม แก้ไขผิดพลาด (๓๑๐๒๐๑๐๑๐๒) ในช่อง "ยอดยกไป" เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม (๓๑๐๒๐๑๐๑๐๑) เพื่อให้บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิและบัญชีผลสะสมแก้ไขผิดพลาดเป็น ศูนย์ เป็นการปิดบัญชีปัจจุบันเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ โดยระบุวันผ่านรายการเป็น วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๕.๓.๑ กรณีบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (๓๑๐๑๐๑๐๑๐๑) และบัญชีผลสะสม แก้ไขข้อผิดพลาด (๓๑๐๒๐๑๐๑๐๒) <u>มียอดคงเหลือด้านเดบิต</u> ให้ปิดบัญชีด้วยคำสั่งงาน บช.๐๑ ประเภท เอกสาร JV

เดบิต	บัญชีราย	ได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม (๓๑๐๒๐๑๐๑๐๑)   XX	
	เครดิต	บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (๓๑๐๑๐๑๐๑๐๑)	XX
		บัญชีผลสะสมแก้ไขข้อผิดพลาด (๓๑๐๒๐๑๐๑๐๒)	XX

๕.๓.๒ กรณีบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (๓๑๐๑๐๑๐๑๐๑) และบัญชีผลสะสม แก้ไขข้อผิดพลาด (๓๑๐๒๐๑๐๑๐๒) <u>มียอดคงเหลือด้านเครดิต</u> ให้ปิดบัญชีด้วยคำสั่งงาน บช.๐๑ ประเภท เอกสาร JV

เดบิต บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (๓๑๐๑๐๑๐๑๐๑) XX.-บัญชีผลสะสมแก้ไขข้อผิดพลาด (๓๑๐๒๐๑๐๑๐๒) XX.-เครดิต บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม (๓๑๐๒๐๑๐๑๐๑) XX.-

<u>ตัวอย่าง</u> บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (๓๑๐๑๐๑๐๑๐๑) และบัญชีผลสะสมแก้ไข ข้อผิดพลาด (๓๑๐๒๐๑๐๑๐๒) มียอดคงเหลือด้านเดบิต

### ภาพที่ ๗๕ <mark>แ</mark>สดงงบท<mark>ดลอ</mark>ง

		รายงานมหลอองหน่วยเมือง่ายรายเดือน					
		1 104 164 0 M H H H H H H H H H H H H H H H H H H					
Program Name : NGL_TB_PMT		รทัสทน่วยงาน : 17002 สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	=				
UserName : A17002000701001		รทัสหน่วยเบิกจ่าย : 1700200070 สำนักงานแรงงานจังทวัดยโสธร					
	ประชำงวด 7 ถึง 16 ปี 2565						
รทัสบัญชีแขกประเภท	ชื่อบัญชีแยกประเภท	ขอดขามา	เดบิต				
3101010101	ช/ดสูงต่ำคชจ.สุทธิ	725,493.54	J				
3102010101	ร/ดสูงต่ำคชจ.สะสม	-1,547,479.25					
3102010102	ผลสะสมแก้ไขมิดพลาด	278.89					
	Program Name : NGL_TB_PMT UserName : A17002000701001 รทัสปัญชิ้นแกประเภท 5101010101 5102010101 5102010102	Program Name : NGL_TB_PMT           UserName : A17002000701001           รทัสบัญชื่นอกประเภท           ชื่อบัญชื่นอกประเภท           รัป1010101           รบครูงค่าครว สุทธิ           5102010101           รบครูงค่าครว สุทธิ           5102010101           รบครูงค่าครว สุทธิ           5102010102	รายงานงบทกลองหน่วยเปิกจ่ายรายเดือน           Program Name : NGL_TB_PMT         ราโลกน่วยงาน : 17002 ลำนักงานปลังกระทรวงแรงงาน           UserName : A17002000701001         ราโลกน่วยเปิกจ่าย : 1700200070 ลำนักงานแรงงานจึงทวัดยโสตร           ประจำงวด 7 ถึง 16 ปี 2565         ประจำงวด 7 ถึง 16 ปี 2565           ราโลนับกูลับอกประเภท         ชอดยกมา           ราโลนับกูลับอกประเภท         ชอดยกมา           ราโลนับกูลับอกประเภท         ราสุงศักศษณฐาติ (254)           ราโลนับกูลับอกประเภท         ชอดยกมา           ราโลนับกูลับอกประเภท         ราสุงศักศษณฐาติ (254)           ราโอบบาบใบ         ราสุงศักศษณฐาติ (254)           ราประบาบใบ         ราสุงศักศษณฐาติ (254)           ราประบาบใบ         ราสุงศักศษณฐาติ (254)				

# ภาพที่ ๗๖ การเข้าสู่ระบบ

New GFMIS Thai restriction	ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
รพัสผู้ใช้ : A17002000701001	ชื่อผู้ใช้: ด้านหน่ง: อังกัด:สามักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
เข้าสู่ระบบเมื่อ : 14:34:46 คู่มือการไข้งาน ข้อมูลผู้ไข้   แก้ไขรทัสผ่าน ออกจากระบบ   สลับผู้ไข้	<b>ปันที่กรายการ</b> สร้างบันทึงทันหางเปลี่ยนแปลง เอกสาร
เสือกรายการที่ต้องการ เมนูถัดไป ( กลับหน้าหลัก	ระบบบริหารงบประมาณ
	ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
	ระบบเป็กจ่าย
	ระบบรับและนำส่งรายได้
	ระบบบัญชีนยกประเภท > ขะวันมนพร์เงินปาช้าบาทคอง > มันทึกปรับปรุงาทการอัญชี > มันทั่งว่าหร้าย > การนำเข้างบทคอง

### ภาพที่ ๗๗ การบันทึกรายการ

# 

# ภาพที่ ๗๘ <mark>ก</mark>ารเข้าสู่ระบบ

New GFMIS Thai watto		ระบบบริหารการเงินก NEW GOVERNMENT FISC	ารคลังภาครัฐแบบอิเล็ก CAL MANAGEMENT INFORMA	าทรอนิกส์ใหม่ <sub>TION SYSTEM</sub>							
รพัสผู้ใช้ : A17002000701001	<b>ชื่อผู้ใช้: ดำแหน่ง: สังกัด</b> :สำนักงานปลัดกระพรรงแรงงาน สร้าง กลับรายการ   ดันพ										
เข้าสู่ระบบเมื่อ : 14:34:46 คู่มือการใช้งาน ข้อมูลผู้ใช้   แก้ไขรหัสผ่าน ออกจากระบบ   สถับผู้ใช้	<b>บันทึกรายการบัญชีแยกปร</b> สร้างเอกสารบันทึกรายการบัญชี	ขั้มที่กรายการบัญชีแยกประเภท (บช.01) ตรั้งแอกสารบันที่กรายการบัญชี									
ระบบบัญชีแยกประเภท	ข้อมูลทั่วไป รายการบัญชี										
» การบันทึกรายการรายวัน	รหัสหน่วยงาน	17002 สนง.ปลัดกระทรวงแรงงาน	วันที่เอกสาร	18 ตุลาคม 2565							
» รับย้ายจ่ายย้าย	รหัสพื้นที่	3500 - ยโสธร	✓ <u>วันที่ผ่านรายการ</u>	18 ตุลาคม 2565							
» การนำเข้างบทดลอง	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1700200070	430	1							
เมนูถัดไป   กลับหน้าหลัก	<u>ประเภทเอกสาร</u>	สำนักงานแรงงานจึงหวัดยโสรร JV - การบันทีกรายการทางบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับเงินสดและ ง	<ul> <li><u>การอ้างอิง</u></li> </ul>	170020007d							
			จำลองการบันทึก								
					<u>ถัดไป</u>						
			0 -		,						

# ภาพที่ ๗๙ การบันทึกรายการทั่วไป

าวันเมือ

» รับย้ายจ่ายย้าย	ข้อมูลทั่วไป <b>รายการบัญชี</b>					
» การนำเข้างบทดลอง	รายละเอียดเอกสาร 🖹					« ก่อนหน้า 1 / 3 ถัดไป »
	ลำดับที่ 1	РК เดบิต	~			
เมนูถัดไป   กลับหน้าหลัก	รหัสบัญชีแยกประเภท	3102010101 รายได้สง/(ค่า)กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา		รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยก ประเภท (Sub Book GL)		
	รหัสศูนย์ต้นทุน	1700200070 สำนักงานแรงงานจังหวัดยโสธร		เอกสารสำรองเงิน		
	รหัสแหล่งของเงิน	2565 🗸 6531000 ราชได้อื่น		รหัสงบประมาณ	17002 สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	
	รหัสกิจกรรมหลัก	P3500 ยโสธร		รหัสกิจกรรมช่อย		
	รหัสบัญขึเงินฝากคลัง			รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง		
	รหัสบัญชีย่อย			รหัสเจ้าของบัญชีย่อย		
	รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)			รหัสหมวดพัสคุ		
	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)			รหัสรายได้		
	เอกสารการจัดซื้อ	0		การกำหนด		
	จำนวนเงิน		725,772.43 บาท			
	รายละเอียดบรรทัดรายการ	ปิดบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)				

» รับย้ายจ่ายย้าย	ข้อมูลทั่วไป รายการบัญชี				1
» การนำเข้างบทดลอง	รายละเอียดเอกสาร 🔊				« ก่อนหน้า 2 / 3 ถัดไป »
	ลำดับที่ 2	PK เครดิด 🗸			
เมนูถ์คไป   กลับหน้าหลัก	รหัสบัญชีแยกประเภท	3101010101	รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยก ประเภท (Sub Book GL)		
	-Y	รายเดสูง/(ตา)กวาคาเขจายสุทธ			
	รทสกูนอทนทุน	1700200070 สำนักงานแรงงานจังหวัดยโสธร	1911 130 1394444		
	รหัสแหล่งของเงิน	2565 🗸 6531000 รายได้อื่น	รหัสงบประมาณ	17002 สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	
	รหัสกิจกรรมหลัก	P3500 บโสรร	รหัสกิจกรรมย่อย		
	รหัสบัญชีเงินฝากคลัง		รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง		
	รหัสบัญชีย่อย		รหัสเจ้าของบัญชีย่อย		
	รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)		รหัสหมวดพัสดุ		
	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)		รหัสรายได้		
	เอกสารการจัดซื้อ	0	การกำหนด		
	จำนวนเงิน	725,493.54 บาท			
	รายละเอียดบรรทัดรายการ	ปิดบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)			

# ภาพที่ ๘๐ การบันทึกรายการทั่วไป

ภาพที่ ๘๑ ก<mark>ารบั</mark>นทึกรายการทั่วไป

» รับย้ายจ่ายย้าย » การน้ำเข้างบทคลอง	ข้อมูลทั่วไป รายการบัญชี รายละเอียดเอกสาร ด สำคัญที่ 3 รษัตวัดชีมตองไรแอง	PK เครดิต				≪ ก่อนหน้า 3 / 3 ถัดโป »
» การนำเข้างบทดลอง	รายละเอียดเอกสาร 🖻 ถ้าดับที่ 3 จรัสบัณฑิมแกประเภท	PK เครดิต				< ก่อนหน้า 3 / 3 ถัดไป »
	ถ้าดับที่ 3 รษัตบัณฑีแขณ (ระเภท	PK เครดิต				
	รหัสบัญชีมและโระเอท		*			
เมนูถัดไป   กลับหน้าหลัก	millingenenerenn	3102010102		รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยก		
		ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด		ประเภท (Sub Book GL)		
	รหัสศูนย์ค้นทุน	1700200070 สำนักงานแรงงานกังหวัดเป็สธร		เอกสารสำรองเงิน		
	รพัสแหล่งของเงิน	2545		รพัสงายไระบาณ	17000	
		2005 V 0531000 รายได้ยื่น			17002 สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	
	รพัสกิจกรรมหลัก	P3500		รพัสกิจกรรมย่อย		
		ยโสธร				
	รหัสบัญชีเงินฝากคลัง			รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง		
	รหัสบัญชีย่อย			รหัสเจ้าของบัญชีย่อย		
	รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)			รหัสหมวดพัสดุ		
	รหัสหน่วยงานคู่ค้า			รพัสรายได้		
	(Trading Partner)					
	เอกสารการจัดซื้อ	0		การกำหนด		
	จำนวนเงิน		278.89 บาท			
	รายละเอียดบรรทัดรายการ	ปิดบัญชีรายได้สุง(ต่ำ)				

# **7 วาง แรง** ภาพที่ ๘๒ เอกสารปรับปรุงบัญชี

≡	e8c73211-a48a-4e48-bc20-55bfd356	e487		1/1   -	65%	+   🕃	\$				<u>•</u>	ē	
			เลขที่เอกสาร ประเทพเอกสาร ส่วนที่ หมวยเนิกจ่าย บรรพัฒ เคมิด/ รายการที่ เคมิด/	: 2022 - 0100028374 : 3V - การในศึกระดารจาลจัดสู่ใช้ไม่ป : 17002 - สำนักหมุมสิทธารระเอลล : 1700200079 - สำนักหมุมสามปรีก รุงสิทปัญชี ซึ่งปัญชี	โรวกับเงินสคม กน วัสธุโสธร การกำหนด	รายงานก บช01 - ละเสียงเก่เป็น หน่วยพังพุม	ารบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท แต่ดนิงชุม	<u>เมิมปาก</u> เข้าร คลัง มหาเมิชช์ เจียง	ร เตรส์ระทวางหน่วยงา วันที่เอกสาร : รับที่เอารอาร : สถานะ : การอางอิง : เราของ เรา เรา เรา เรา เรา เรา เรา เรา เรา เรา	ณ์ที่ 1 จากทั้งหมด 1 บ : : 10/10/2565 3009/2565 : มุคลารล่านรายการ : 270020070 			
					2	จำนวนสิน รทัสสบประมาณ โก	1	ระความในรายการ					
					บัญชีรอรร	ะ ขงบัญพื่นธกประเภท (Sub Book	GU	หมวดพัดด		2010/02/2011/2011			
			1 เคบิด	3102010101 ราชได้สูบ/ดีว่ากราค่าใช้จา สะสมชาวา	P3500	1700200070 725,772.43 17002 ชไสชา	6531000 ราชได้สิ้น สำนักงานปลัดกระหรวงแรงงาน	ນີ້ຫນັດຫຼືຈັກຄູ່ໃຫ້ສູດ(ຄໍ່າ)					
			2 เกรติด	3101010101 รายได้สูง/ให้ปกร่าดำไข้จ่า สุทธิ	9 P3500	1700200070 725,493.54 17002 ธโสชา	6531000 รายได้อื่น สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	ນີອບັດອີວາຍໂອ້ຮູນກົ່າ)					
			3 เครลิต	3102010102 และสะสมจากการแก้ไขข้อ มีสระกท	P3500	1700200070 278.89 17002 ຄູໂສອງ	6531000 รายได้สืบ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	ປີຫນັດເອົາກະໂທ້ຮຸດ(ຄໍ່າ)					
			หมายก	۹				น้องมัติ					
			4444	(		)				)			
			·	<b>.</b>									

#### วัตถุประสงค์

๖.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ มีคู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่าย ผ่านระบบ New GFMIS Thai

๖.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐทราบขั้นตอนและสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบ เบิกจ่ายผ่านระบบ New GFMIS Thai

#### ๗. การนำไปใช้ประโยชน์

๗.๑ เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐมีคู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่าย ผ่านระบบ New GFMIS Thai เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๗.๒ เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐรับทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและเข้าใจวิธีการบันทึกข้อมูลในระบบ New GFMIS Thai ได้ถูกต้อง ซึ่งจะช่วยใ<u>ห้ลดข้อผิดพลาดในการ</u>ปฏิบัติงาน

๗.๓ เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและทำให้การปฏิบัติงาน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๗.๔ ผู้บริหารและผู้ตรวจสอบได้รับทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการบันทึกรายการผ่านระบบ New GFMIS Thai เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบและกำหนดวิธีการควบคุมการปฏิบัติงาน

### ๘. ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานและข้อเสนอแนะ

. ๘.๑ ปัญหา/อุปส<mark>รรคในการดำเนินงาน</mark>

๘.๑.๑ ระเ<mark>บียบ กฎหมาย ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี</mark>มีการปรับปรุงแก้ไขอยู่ ตลอดเวลาจนบางครั้งก<mark>ี่ไม่</mark>ทราบรายละเอียดที่ชัดเจนและไม่เป็นปัจจุบัน

๘.๑.๒ ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)
 ซึ่งเป็นระบบใหม่ล่าสุด ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน ทำให้เสี่ยงต่อ
 การทำงานผิดพลาด จึงต้องใช้ความระมัดระวัง รอบคอบ ละเอียด และต้องศึกษาขั้นตอนการใช้งาน
 ในแต่ละขั้นตอนเพื่อให้เกิดความาเข้าใจมากขึ้น ป้องกันความผิดพลาด และปฏิบัติงานได้ถูกต้องมากขึ้น
 ๘.๒ ข้อเสนอแนะ

๘.๒.๑ ควรมีการจัดทำคู่มือขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ชัดเจน ครอบคลุมและครบถ้วน
 ๘.๒.๒ จัดประชุมทำความเข้าใจบุคลากรภายในหน่วยงาน เรื่องการจัดทำเอกสารประกอบ
 การเบิกจ่ายเงิน ให้ครบถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในการอนุมัติเบิกจ่าย

#### บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai).

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑.

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕.

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕.

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๒/ว ๒๔๘ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕.

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ocob.b/วด๙๓ ลงวันที่ bo ธันวาคม b๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai).



#### ภาคผนวก

- ๑. ทะเบียนคุมผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ปังบประมาณ ๒๕๖๕
- ๒. ทะเบียนคุมรหัส Token Key
- m. ทะเบียนคุมบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
- ๔. ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
- ๕. ทะเบียนคุมเงินเบิกเงินสวัสดิการช่วยการศึกษาบุตร



	a	<b>A</b> 1	<b>A</b> 1	a .	
ຄ	ຠະເາຍາງອນພລຄ	าารเบกลาย	ะเกงกางการเราเ	าณ ปงบประบาถ	1 14 19 19 19 19 19
97.	Netookijamin	1 1 8 8 6 1 1 6 10			

1	รายงานการเป	กจ่ายเงินงบประม	าณประจำปี 25	65					
2 3 4	ของสานกงานแรงงาน งบรายจ่าย	จงหวดยเสธร บร งบที่ได้รับ (ต.ค.64-มี.ค.65)	ะจาเดอน กนย งบที่ได้รับ (เม.ยมิ.ย. 65)	ายน 2565 งบที่ได้รับ (ก.ค ก.ย. 65)	รวมงบที่ได้รับ ทั้งปี	เบิกจ่ายเดือนนี้	รวมเปิกจ่าย ตั้งแต่ต้นปี	งบคงเหลือ	หมายเหตุ
5	รวมงบประมาณ	966,494.00	404,430.00	355,707.00	1,726,631.00	189,218.12	1,726,631.00	-	100.00
6	1.งบดำเนินงาน								
7	แผนงานบุคลากรภาครัฐ	96,600.00	37,540.00	41,518.00	175,658.00	15,079.00	175,658.00	-	100.00
8	รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐในการบริหารจัดการด้านแรงงาน								
9	กิจกรรมหลัก ให้บริการด้านแรงงานแก่ประชาชนวัยแรงงานในพื้นที่ (Q2316) 1700265826390000	00							
10	- ค่าเข่าบ้านข้าราชการ 17002140008002000000	96,600.00	37,540.00	41,518.00	175,658.00	15,079.00	175,658.00	-	100.00
11	แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์								
12	ผลผลิต การขับเคลื่อนนโยบายด้านแรงงาน 17002360003002000000/ 1700265001470000	521,442.00	296,065.00	239,949.00	1,057,456.00	116,149.12	1,057,456.00	-	100.00
13	กิจกรรมหลัก ให้บริการด้านแรงงานแก่ประชาชนวัยแรงงานในพื้นที่ (Q2320)	521,442.00	296,065.00	239,949.00	1,057,456.00	116,149.12	1,057,456.00	-	100.00
14	1) ค่าตอบแทนอาสาสมัครแรงงาน	284,400.00	142,200.00	12 <b>3,0</b> 00.00	549,600.00	48,600.00	549,600.00	-	100.00
15	2) ประสานการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่/ชุมชน โดยอสร. (งบทำงาน อสร.)	20,047.00	10,027.00	10,026.00	40,100.00	10,484.93	39,235.93	864.07	97.85
16	3) คชจ.ในการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติฯ (อสร.ร่วมใจพัฒนาบ้านเกิด)	2,500.00	1,250.00	1,250.00	5,000.00		5,000.00	-	100.00
17	<ol> <li>พัฒนาระบบบูรณาการ ส่งเสริมความร่วมมือและติดตามการจัดการบริการด้านแรงงานในพื้นที่/ชุมชน</li> </ol>	31,995.00	15,953.00	15,953.00	63,901.00		63,901.00	-	100.00
18	- งบบริหารลำนักงาน	31,995.00	15,953.00	15,953.00	63,901.00		63,901.00	-	100.00
14	↓ ▶ ▶ /พ.ย.64 /ธ.ค.64 /ม.ค.65 /ก.พ.65 /มี.ค.65 /เม.ย.65 /พ.ค.65 /มี.ย	.65 / ก.ค.65	ส.ค.65	ก.ย.65 ⁄ 🔁				,	

# <u>๒. ทะเบียนคุมรหัส Token Key</u>

1 mar

.

\* 15

ร์สายมิบา	(7. 0. 1. 12 ANN	มีอ-คุณค ผู้เปล่อน	รพลิโลิม	magna	KAON IMA
	ing			<u> </u>	
1.	4 121.8.65.	LOUPED & ANU	VOOYWAOA	Yaso 1044	P10
2.	8 12.8.45	- 1	14869	Na102533	P1
3,	8 121. 9. 65		67218	Ap062509	P2
1					
+	18 1.0 1.5	LONGHER ? Ones	Yaso 10 pp		P10
চ	18 n.o. 45		Na102533	Na770208	P1
b.	187.0. 15	- h-	AD062509	Aptholog	Pa

12.	7		η	10,	٩.	2	46	.6	5	.t	G	2.		52.	ลำด	
NON ENLINE THE UT AND A	น.พ.เนกรีทน โกษาตรีพงส	}	ย.กร. นกาิทน วิกมาลาเพอ	ערוחטואין ציאאמציציאי אינייאיא	U.M. HUNNOS TUUDIE	א.ואי. אוז אקוד אמקי	L.R. RTWIN MANNIN	I WIN WAN WAN JUNA	นครินารีทน ริกมาสรีพงต	משלוח נודד חפוד דע מיד	น.ศ. นุกร์คน โกมาสร้าน	עורוריטראירא ציא עוני האיז איז	หมุ่งกำพิมพิพิตภ์ โปนตรีน	ชื่อลูกาหุ่า ม	<u>č</u> `	
12 boo	3000	350	21 60,0	3825	5224	4650	2 3925	gut a	116300	16,200	0000	1400	58, 10,200	จ้านวนเจ็น		
13/2915	12/2515	-4-	1/2565	0 2565	9/2565	8/2565	7 2515	6/2565	5/2515	4/2915	3/2515	2/1565	1/2515	สัญญายีม เงิน	เลขที่	
21 71-02 15	LN.M. 15		12.0.15	152.8.15	14 W. P. LS	29 W/K 00	152 . 9. 15	154.07.15	69'b. RE	157.9.64	49 6.48	41. B. W. 64	20 17, 9, 64	วันที่อื่ม 		
3100024986	3100 004091	3200023436	36000234315	36000231422	3100022082	31.000 17961	36000 16690	360003635	3600 13615	360001154	32000/1/20	3600007673	3100002114	(GFMIS)	ເລນສອເບີກ	
40-0.65	111.9.15	1	1 1.9.15	202.8.65	92 N. N. 66	11 12.8.65	92.0.15	3 N.M. 15	287.9.15	72.0.15	165.9.14	29. R. M. 20	49 WWLP	วนที่ส่งใช้ คืน		Π
10 200	0005	350	1/2 42 5	3,825	5950	4650	3825	5459	112300	15400.	10,000	1400	9120	จำนวนเงิน	ື	
3600025283	360002637	6£16100098	3600 023981	3600023440	360002420	360000930	0644   000 98	36000 19320	3400014931	£922/00015	3200011669	3600007079	360006029	เลขเอกสาร Gด	สำคัญ	
١	1	1	2125	1	1275	I	,	850	1	1500	200	1	1080	จำนวนเงิน		
ļ	١		¥10	1	021	I	1	410	١	10	400	١	002	เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน		ส่งใช้คืน
1	١	1	0100024970	1	0100023752	1	1	01000/192	ŀ	4450 00010	0100001299	1	120000010	เลขเอกสาร BD	เงินสด	
I	ı	)	100000000000000000000000000000000000000	1	-  21111 25P7 8103	t	1	1411123368353	ſ	1211112/22239825	1241111212089924	1	121111218894205	เลขเอกสาร R๖		
1	١	)		١	6 010002379	١	١	0/100071195	١	01000 10350	-010000 (Put)	1	200000000	เลขเอกสาร BE		
					<u>6</u>						0			หมายเหตุ		

ไปบมประมาพ , 2515
 ทะเบียนคุมบัญชีลูกหนี้เจ็นยืม-ในงบประมาณ

<u>๓. ทะเบียนคุมบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</u>

	4	8									-10	
			1.80			-						
			ON SCIENCIES.	in the	dura	1 ×		(Bangarian				
	and a	- the second	אינט אינט אינט אינט אינט אינט אינט אינט	John Doc	a strain	TRANK	12.52	On Ministeres	การสาหา	แปรงกา		U nining
		inter miles				main	a la	( novinu )	68-Tow	Garge 1	98.100	Hawert a
		Autor Saile a	Proved.			-			- 141.4.19	Traint	MAINTAR	diana,
- 11	1/25.	PLSCOR INS	phone ( האר הצא התה שמר האור איר ( באב א	3100021290.	3330	1 22	33391	P discound the a windfund	nin sin			14.0.1 m
- 21	miss			420002461		1			339*	3 330		
12	19/15	PLSonaelan	10000 idume tomerous Cath 7	3600024335	2394	-	2014		-Section	62100		10.0.0
5	12/15			WTODOLLER.					2074	2074		
1. 21	19/65	Pleonenthe	West side	3400024337	840	1000	240		(and the state	- Area		11.11.15
Ne.	m/25			10500021211		1			840	240		
1.5	19/15	41/2925	intermentation plate plat 15.	stansal ##	15000	1190	4489000	A TERRETARY TERRETARY ANTIMATINA TO TAKEN		321.90	1945	all and the
-						-	- 19-		15:000	15,000		
5.5	9/15	41/1915	TRADOUTION TOOM AND ALON IS	300030474	4000	-	-1.00/2		monte	6 stor		2365-02
5							5		\$00 A	1000		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
4.5	1/15	41/1516	ועה מיסיע ואאי פעא אומויי מיסיוג	31000 \$ 30077	15000	2100	10.550	an increasing "N and the star		100		1
1.							11,00	Longerstrate	15000	0 0021		00.000
1 :6/-	7/15	PS50000 14-9	1 La ottan fragman	JEGOORLANS	2405		245	and and a second s	and the second	1		21
1.34	a/45		10.72	15700024469					245	245		
ist.	7/15	AUSIO 8-408281/08	Anot 12hards pro 65	3100030497	568	10 UF	-	und liber Inc				Sec. and
Si.							360.30					1000
T. al	4/25.	C1170121/0P	וואי אי אי אינטאראיאיאיאיאיאי איי	3100-030177.0.	175 45			A marting				1 1
Te							12 19- B-D	25A, 00N05 0101011.				1
h Pl	9/15	P150000150 .	prometinde pr. 14/2525	3400.026705	3825		1220	and the second se			a sur F	El an
214/	hijas .		-4	V700021274				C PROVINCE ACTIVITIES	4515	3915		3
14/	1/15	150000 151	FORFILL AN ISASKS	4450021759	1.800			the second se		1	1000	and the set
. 16	7/45		(The second seco	WHENR SLIDER	-		100		LTar	1.804		
14/1	1/15	219002870 2845/0	T who mention prepare aca it	Manatan						1	linger	1000
1				1-3-201		-	000,06,	Just human as hules in			1	
10/01	1/45 1	10795634/08	which he at man air ma La	NOT OT THE	10000						1	
1			and here a	1110-3-3-3-91	131.1*		123:10	มลก.โมงคมบาวม คนในราช				1000
Ala	15	NE 01-61.	Sido and accurate of a second	The second s						1	-	1000
			A HOUSE THE INTER	20000269 10	3825		3715					Section Const

# ๔. ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



17			202252200 2565		
Manulv	สีบกขาง.	7405 80 757	7187.5	(0. 0. 21.	an all m
					-
	8,750	1/2514	นายกระหย สิทธิศรีกรีมทา	15 N.U. 2564	7.
	<u> </u>		- น.พ.พรหมด สิทธิตรีสงทร์		
	8.800	2/256/2	างบุฆษณตร เลงหา	3 5.01. 2564	2
	1		תנ הדמרא להתירשהות . הן. וך -		
					- 10 ·
	11 250.	2/2514	นายกระมัย สิทธิศรัตริกร์	27 1.0. 2564	э.
	/		- น.ศ. พรพิมศ สิทธิศรีอนิทร์		
		2/25624	marshi minu	22 N.W. 2565.	4-
2,448	919 1		- O.N. CTOTT MAD		
5	1,529		- O. F. UTJATS PHENU		
			-		
		1/2565	· 200 (ATOT MICH	20 2.6. 2569.	5.
	4800.		- น.ส. เทลงกา การงาง.		
1 7,857	2381		- OIN TIDIO ATEN		
	2.1.71		- 07. T. UTVINS BY EN		(
	1	1/2965	นายสารมีย์ สิทธิ์ศรีสาวเทร	9 17.01. 2565.	þ,
	12,500.		FUILOFLOAUS ARENEN. 19.12 -		-
	-				
		1			
					1
					1

