



ที่ มท 0803/ว 2159

ถึง สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดทุกจังหวัด

พร้อมนี้ขอส่งสำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 347 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2551 เรื่อง แนวปฏิบัติการบันทึกรายการทยอยจ่ายเงินชำระหนี้ ในระบบ GFMS ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งข้าราชการในสังกัดเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป



กองคลัง

ฝ่ายบัญชีและระเบียบการคลัง

โทร. 0-2243-2225

มท 51288 ต่อ 1123, 1124

# ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.3/ว 3AM



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

57439

- 8 ต.ค. 2551

เวลา.....น.

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

3 ตุลาคม 2551

กองคลัง

เลขรับ 9/30

วันที่ - 8 ต.ค. 2551

เวลา.....น.

เรื่อง แนวปฏิบัติการบันทึกรายการทยอยจ่ายเงินชำระหนี้ ในระบบ GFMS

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติการบันทึกรายการทยอยจ่ายเงินชำระหนี้ในระบบ GFMS จำนวน 1 ชุด

ด้วยกรมบัญชีกลางได้พัฒนาและปรับปรุงระบบ GFMS ให้รองรับกระบวนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้สามารถบันทึกรายการขอจ่ายเงินแบบทยอยจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิในระบบ GFMS ได้ตรงกับข้อเท็จจริง และปรับปรุงวิธีการบันทึกรายการบัญชีสำหรับการบันทึกการขอจ่ายเงินกรณีบันทึกการผ่าน Excel Loader ให้มีวิธีการบันทึกการบัญชีเช่นเดียวกับการบันทึกการผ่านเครื่อง GFMS Terminal

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า การบันทึกการทยอยจ่ายเงินชำระหนี้ สามารถดำเนินการ โดยการบันทึกการผ่านเครื่อง GFMS Terminal โดยใช้คำสั่งงาน ZF\_53\_PM หรือแบบ ขจ 05 และการบันทึกการผ่าน Excel Loader เฉพาะกรณีที่เอกสารขอเบิกเงินไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. การบันทึกการขอจ่ายครั้งที่ 1 ให้ระบุรหัสในช่องการอ้างอิง YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือ ปี ค.ศ. จำนวน 4 หลัก X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงินจำนวน 10 หลัก)

1.1 กรณีบันทึกการผ่านเครื่อง GFMS Terminal ให้ระบุเลขที่เอกสารที่จะนำมาหักล้างคือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก

1.2 กรณีบันทึกการผ่าน Excel Loader ให้ระบุช่อง “เลขที่เอกสารตั้งเบิก/จ่ายเงินครั้งก่อน” คือปี ค.ศ. ของเอกสารขอเบิกเงินจำนวน 4 หลัก และเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก

2. การบันทึกรายการขอจ่ายครั้งถัดไป ให้ระบุรหัสในช่องการอ้างอิง YYYY+XXXXXXXXXX  
( Y คือ ปี ค.ศ. จำนวน 4 หลัก X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงินจำนวน 10 หลัก)

2.1 กรณีบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ให้ระบุเลขที่เอกสารที่จะ  
นำมาหักล้างครั้งถัดไป คือเลขที่เอกสารขอจ่ายเงินครั้งก่อนจำนวน 10 หลัก

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

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่  
บัดนี้เป็นต้นไป อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

ขอแสดงความนับถือ



(นางอุไร ร่มโพธิหยก)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

โทรศัพท์ 0 2273 9024 ต่อ 6526

โทรสาร 0 2298 6660

[www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

สิ่งที่ส่งมาด้วย

แนวปฏิบัติกรบันทึกรายการทยอยจ่ายเงินชำระหนี้ในระบบ GFMS  
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ค่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 347 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2551

เมื่อได้รับเงินจากคลังตามเอกสารขอเบิกเงิน ให้บันทึกรายการทยอยจ่ายเงินตามวันที่จ่ายเงินจริง ซึ่งการบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMS Terminal สามารถบันทึกรายการทยอยจ่ายเงินชำระหนี้ได้ทุกกรณี เอกสารขอเบิกมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย และค่าปรับ สำหรับการบันทึกรายการผ่าน Excel Loader สามารถบันทึก รายการทยอยจ่ายเงินชำระหนี้ ได้เฉพาะกรณีที่เอกสารขอเบิกไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ก.การบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMS Terminal

1.กรณีเอกสารขอเบิกไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย และไม่มีค่าปรับ

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

ครั้งที่ 1 จ่ายชำระเงินบางส่วนเพียง 1,000 บาท

ครั้งที่ 2 จ่ายชำระเงิน 3,000 บาท (จ่ายครั้งสุดท้าย)

การบันทึกรายการทยอยครั้งที่ 1 บันทึกรายการโดยใช้คำสั่งงาน ZF\_53\_PM ระบุรหัสที่สำคัญ ดังนี้

- วันที่เอกสาร วันที่ผ่านรายการ ให้ระบุวันที่ตามเอกสารหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ที่ได้มีการจ่ายเงินจริง

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

- ข้อมูลของธนาคาร ช่งบัญชี ให้ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

1101020603 (เงินฝากธนาคารของหน่วยงานในงบประมาณ) หรือ

1101020604 (เงินฝากธนาคารของหน่วยงานนอกงบประมาณ)

- ช่งจำนวนเงิน ให้ระบุจำนวนเงินที่ต้องการจ่ายบางส่วน ตามตัวอย่างคือ 1,000 บาท

- การเลือกรายการเปิด ให้ระบุรหัสผู้ขายของส่วนราชการตามเอกสารขอเบิก

- การเลือกเพิ่มเติม ให้เลือกช่งเลขที่เอกสาร

กดประมวลผลรายการเปิด หรือ Enter เข้าสู่หน้าจอถัดไป เพื่อระบุเลขที่เอกสารที่จะนำมาหักล้าง ในครั้งแรกต้องระบุเลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก

- ระบบจะแสดงจำนวนเงินที่แถบเมนูมาตรฐาน ถ้าจำนวนเงินเป็นสีคำต้อง ดับเบิ้ลคลิก

ให้เป็นสีน้ำเงิน

- เลือกแถบเมนู Res. items เพื่อทำการระบุการจ่ายบางส่วน
- ช่องรายการที่เหลือ ให้ระบุจำนวนเงินที่เหลือ โดยใส่เครื่องหมาย (-) หน้าจำนวนเงิน (เช่น ขอเบิก 4,000 บาท จ่ายชำระหนี้ครั้งที่ 1 จ่ายบางส่วน คือ 1,000 บาท ให้ระบุเป็น -3,000 บาท )
- เลือกเมนู เอกสาร จำลอง เพื่อให้ระบบแสดงภาพรวมของการบันทึกบัญชี โดยระบบจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังนี้

เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า -บุคคลภายนอก (2101010102) 4,000

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

เจ้าหน้าที่การค้า -บุคคลภายนอก (2101010102) 3,000

- หากมีข้อความเตือนให้แก้ไขบรรทัดรายการที่ทำเครื่องหมายไว้ ถ้าบรรทัดรายการเจ้าหน้าที่เป็นตัวอักษรสีน้ำเงินต้องดับเบิ้ลคลิก ให้เป็นสีดำ

- ต้องดับเบิ้ลคลิก ที่บรรทัดรายการเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบรหัสศูนย์ต้นทุน ให้ถูกต้องก่อนทำการบันทึกรายการ

- เมื่อกดปุ่มบันทึก (SAVE) ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และแสดงข้อความ "เอกสาร 47XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX "

#### การบันทึกรายการขอจ่ายครั้งที่ 2 (ครั้งสุดท้าย)

- วันที่เอกสาร วันที่ผ่านรายการ ให้ระบุวันที่ตามเอกสารหรือหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้มีการจ่ายเงินจริง

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

- ข้อมูลของธนาคาร ช่องบัญชี ให้ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

1101020603 (เงินฝากธนาคารของหน่วยงานในงบประมาณ) หรือ

1101020604 (เงินฝากธนาคารของหน่วยงานนอกงบประมาณ)

- ช่องจำนวนเงิน ให้ระบุจำนวนเงินที่ต้องการจ่าย ตามตัวอย่างคือ 3,000 บาท

- การเลือกรายการเปิด ให้ระบุรหัสผู้ขายของส่วนราชการตามเอกสารขอเบิก

- การเลือกเพิ่มเติม ให้เลือกช่องเลขที่เอกสาร

กดประมวลผลรายการเปิด หรือ Enter เข้าสู่หน้าจอถัดไป เพื่อระบุเลขที่เอกสารที่จะนำมาหักล้างการจ่ายชำระหนี้ครั้งที่ 2 (ครั้งสุดท้าย) ให้ระบุเลขที่เอกสารที่ได้จากการจ่ายชำระหนี้ครั้งก่อน (47XXXXXXXX)

- ระบบจะแสดงจำนวนเงินที่แถบเมนูมาตรฐาน ถ้าจำนวนเงินเป็นสีดำต้อง ดับเบิ้ลคลิก ให้เป็นสีน้ำเงิน

- เลือกแถบเมนู Res. items เพื่อทำการระบุการจ่ายบางส่วน

- ช่องรายการที่เหลือ ให้ระบุจำนวนเงินที่เหลือ สำหรับการจ่ายชำระหนี้ครั้งสุดท้าย

ให้ระบุจำนวนเงินเป็น 0 ศูนย์

- เลือกเมนู เอกสาร จำลอง เพื่อให้ระบบแสดงภาพรวมของการบันทึกบัญชี

โดยระบบจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังนี้

เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า -บุคคลภายนอก (2101010102) 3,000

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

- ต้อง ดับเบิ้ลคลิก ที่บรรทัดรายการเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบรหัส ศูนย์ต้นทุน ให้ถูกต้องก่อนทำการบันทึกรายการ

- เมื่อกดปุ่มบันทึก (SAVE) ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และแสดงข้อความ "เอกสาร 47XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX "

## 2. กรณีเอกสารขอเบิกเงินมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย

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

ครั้งที่ 1 จ่ายชำระหนี้บางส่วนเพียง 1,000 บาท

ครั้งที่ 2 จ่ายชำระหนี้ 3,000 บาท (จ่ายครั้งสุดท้าย)

การบันทึกรายการขอจ่ายครั้งที่ 1 บันทึกรายการโดยใช้คำสั่งงาน ZF\_53\_PM ระบุรหัสที่สำคัญ ดังนี้

- วันที่เอกสาร วันที่ผ่านรายการ ให้ระบุวันที่ตามเอกสารหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ที่ได้มีการจ่ายเงินจริง

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

- ข้อมูลของธนาคาร ช่องบัญชี ให้ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

1101020603 (เงินฝากธนาคารของหน่วยงานในงบประมาณ) หรือ

1101020604 (เงินฝากธนาคารของหน่วยงานนอกงบประมาณ)

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

- กดเลือกรายการเปิด ให้ระบุรหัสผู้ขายของส่วนราชการตามเอกสารขอเบิก

- การเลือกเพิ่มเติม ให้เลือกช่องเลขที่เอกสาร

กดประมวลผลรายการเปิด หรือ Enter เข้าสู่หน้าจอถัดไป เพื่อระบุเลขที่เอกสารที่จะนำมาหักล้างในครั้งแรกต้องระบุเลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก

- ระบบจะแสดงจำนวนเงินที่แถบเมนูมาตรฐาน ถ้าจำนวนเงินเป็นสีคำต้อง คีบเบิ้ลคลิกให้เป็นสีน้ำเงิน

- เลือกแถบเมนู Res. items เพื่อทำการระบุการจ่ายบางส่วน

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

- เลือกเมนู เอกสาร จำลอง เพื่อให้ระบบแสดงภาพรวมของการบันทึกบัญชี โดยระบบจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังนี้

เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า -บุคคลภายนอก (2101010102) 4,000

เครดิต เงินฝากธนาคารของหน่วยงานใน/นอกงบประมาณ (1101020603/1101020604) 990

เจ้าหน้าที่การค้า -บุคคลภายนอก (2101010102) 3,000

ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล (21020401XX) 10

- หากมีข้อความเตือนให้แก้ไขบรรทัดรายการที่ทำเครื่องหมายไว้ ถ้าบรรทัดรายการเจ้าหน้าที่เป็นตัวอักษรสีน้ำเงินต้อง คีบเบิ้ลคลิก ให้เป็นสีดำ

- ต้อง คีบเบิ้ลคลิก ที่บรรทัดรายการเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบรหัสศูนย์ต้นทุน ให้ถูกต้องก่อนทำการบันทึกรายการ

- เมื่อกดปุ่มบันทึก (SAVE) ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และแสดงข้อความ "เอกสาร 47XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX "

การบันทึกรายการขอจ่ายครั้งที่ 2 (ครั้งสุดท้าย)

- วันที่เอกสาร วันที่ผ่านรายการ ให้ระบุวันที่ตามเอกสารหรือหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้มีการจ่ายเงินจริง

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

- ข้อมูลของธนาคาร ชื่อบัญชี ให้ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

1101020603 ( เงินฝากธนาคารของหน่วยงานในงบประมาณ ) หรือ

1101020604 ( เงินฝากธนาคารของหน่วยงานนอกงบประมาณ )

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

- การเลือกรายการเปิด ให้ระบุรหัสผู้ขายของส่วนราชการตามเอกสารขอเบิก

- การเลือกเพิ่มเติม ให้เลือกช่องเลขที่เอกสาร

กดประมวลผลรายการเปิด หรือ Enter เข้าสู่หน้าจอถัดไป เพื่อระบุเลขที่เอกสารที่จะนำมาหักล้างการจ่ายชำระหนี้ครั้งที่ 2 (ครั้งสุดท้าย) ให้ระบุเลขที่เอกสารที่ได้จากการจ่ายชำระหนี้ครั้งก่อน (47XXXXXXXX)

- ระบบจะแสดงจำนวนเงินที่แถบเมนูมาตรฐาน ถ้าจำนวนเงินเป็นสีคำต้อง ดับเบิ้ลคลิก

ให้เป็นสีน้ำเงิน

- เลือกแถบเมนู Res. items เพื่อทำการระบุการจ่ายบางส่วน

- ช่องรายการที่เหลือ ให้ระบุจำนวนเงินที่เหลือ สำหรับการจ่ายชำระหนี้ครั้งสุดท้าย

ให้ระบุจำนวนเงินเป็น 0 ศูนย์

- เลือกเมนู เอกสาร จำลอง เพื่อให้ระบบแสดงภาพรวมของการบันทึกบัญชี

โดยระบบจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังนี้

เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า -บุคคลภายนอก (2101010102) 3,000

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

ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล (21020401XX) 30

- ต้อง ดับเบิ้ลคลิก ที่บรรทัดรายการเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบรหัสศูนย์ต้นทุน ให้ถูกต้องก่อนทำการบันทึกรายการ

- เมื่อกดปุ่มบันทึก (SAVE) ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และแสดงข้อความ

“เอกสาร 47XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX ”



### 3. กรณีเอกสารขอเบิกเงินไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย แต่มีค่าปรับ

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

ครั้งที่ 1 จ่ายชำระเงินบางส่วนเพียง 2,000 บาท

ครั้งที่ 2 จ่ายชำระเงิน 1,500 บาท (จ่ายครั้งสุดท้าย)

การบันทึกรายการขอจ่ายครั้งที่ 1 บันทึกรายการโดยใช้คำสั่งงาน ZF\_53\_PM ระบุรหัสที่สำคัญ ดังนี้

- วันที่เอกสาร วันที่ผ่านรายการ ให้ระบุวันที่ตามเอกสารหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ที่ได้มีการจ่ายเงินจริง

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

- ข้อมูลของธนาคาร ช่งบัญชี ให้ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

1101020603 (เงินฝากธนาคารของหน่วยงานในงบประมาณ) หรือ

1101020604 (เงินฝากธนาคารของหน่วยงานนอกงบประมาณ)

- ช่งจำนวนเงิน ให้ระบุจำนวนเงินที่ต้องการจ่ายบางส่วนด้วยยอดหลังหักค่าปรับ ตามตัวอย่างคือ 2,000 บาท

- การเลือกรายการเปิด ให้ระบุรหัสผู้ขายของส่วนราชการตามเอกสารขอเบิก

- การเลือกเพิ่มเติม ให้เลือกช่งเลขที่เอกสาร

กดประมวลผลรายการเปิด หรือ Enter เข้าสู่หน้าจอถัดไป เพื่อระบุเลขที่เอกสารที่จะนำมาหักล้าง ในครั้งแรกต้องระบุเลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก

- ระบบจะแสดงจำนวนเงินที่แถบเมนูมาตรฐาน ถ้าจำนวนเงินเป็นสีดำต้อง ดับเบิ้ลคลิก ให้เป็นสีน้ำเงิน

- เลือกแถบเมนู Res. items เพื่อทำการระบุงการจ่ายบางส่วน

- ช่งรายการที่เหลือ ให้ระบุจำนวนเงินที่เหลือ ด้วยยอดหลังหักค่าปรับ

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

- เลือกเมนู เอกสาร จำลอง เพื่อให้ระบบแสดงภาพรวมของการบันทึกบัญชี

โดยระบบจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังนี้

เดบิต เจ้าหนี้การค้า -บุคคลภายนอก (2101010102) 3,500

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

เจ้าหนี้การค้า -บุคคลภายนอก (2101010102) 1,500

- หากมีข้อความเตือนให้แก้ไขบรรทัดรายการที่ทำเครื่องหมายไว้ ถ้าบรรทัดรายการ  
เจ้าหนี้เป็นตัวอักษรสีน้ำเงินต้อง ดับเบิ้ลคลิก ให้เป็นสีดำ

- ต้อง ดับเบิ้ลคลิก ที่บรรทัดรายการเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบรหัส  
ศูนย์ต้นทุน ให้ถูกต้องก่อนทำการบันทึกรายการ

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

การบันทึกรายการขอย้ายครั้งที่ 2 (ครั้งสุดท้าย)

- วันที่เอกสาร วันที่ผ่านรายการ ให้ระบุวันที่ตามเอกสารหรือหลักฐานการจ่ายเงิน  
ที่ได้มีการจ่ายเงินจริง

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

- ข้อมูลของธนาคาร ชื่อบัญชี ให้ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

1101020603 (เงินฝากธนาคารของหน่วยงานในงบประมาณ) หรือ

1101020604 (เงินฝากธนาคารของหน่วยงานนอกงบประมาณ)

- ช่องจำนวนเงิน ให้ระบุจำนวนเงินที่ต้องการจ่าย ตามตัวอย่างคือ 1,500 บาท

- การเลือกรายการเปิด ให้ระบุรหัสผู้ขายของส่วนราชการตามเอกสารขอเบิก

- การเลือกเพิ่มเติม ให้เลือกช่องเลขที่เอกสาร

กดประมวลผลรายการเปิด หรือ Enter เข้าสู่หน้าจอถัดไป เพื่อระบุเลขที่เอกสารที่จะนำมาหักล้าง  
การจ่ายชำระหนี้ครั้งที่ 2 (ครั้งสุดท้าย) ให้ระบุเลขที่เอกสารที่ได้จากการจ่ายชำระหนี้ครั้งก่อน (47XXXXXXXXXX)

- ระบบจะแสดงจำนวนเงินที่แถบเมนูมาตรฐาน ถ้าจำนวนเงินเป็นสีดำต้อง ดับเบิ้ลคลิก  
ให้เป็นสีน้ำเงิน

- เลือกแถบเมนู Res. items เพื่อทำการระบุการจ่ายบางส่วน

- ช่องรายการที่เหลือ ให้ระบุจำนวนเงินที่เหลือ สำหรับการจ่ายชำระหนี้ครั้งสุดท้าย

ให้ระบุจำนวนเงินเป็น 0 ศูนย์

- เลือกเมนู เอกสาร จำลอง เพื่อให้ระบบแสดงภาพรวมของการบันทึกบัญชี

โดยระบบจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังนี้

เดบิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102) 1,500

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

- ต้อง ดับเบิ้ลคลิก ที่บรรทัดรายการเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบรหัสศูนย์ต้นทุน ให้ถูกต้องก่อนทำการบันทึกรายการ

- เมื่อคดปุ่มบันทึก (SAVE) ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และแสดงข้อความ "เอกสาร 47XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX "

#### 4. กรณีเอกสารขอเบิกเงินมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย และมีค่าปรับ

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

ครั้งที่ 1 จ่ายชำระเงินบางส่วนเพียง 2,000 บาท

ครั้งที่ 2 จ่ายชำระเงิน 1,500 บาท (จ่ายครั้งสุดท้าย)

การบันทึกรายการขอจ่ายครั้งที่ 1 บันทึกรายการโดยใช้คำสั่งงาน ZF\_53\_PM ระบุรหัสที่สำคัญ ดังนี้

- วันที่เอกสาร วันที่ผ่านรายการ ให้ระบุวันที่ตามเอกสารหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ที่ได้มีการจ่ายเงินจริง

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

- ข้อมูลของธนาคาร ชื่อบัญชี ให้ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

1101020603 (เงินฝากธนาคารของหน่วยงานในงบประมาณ) หรือ

1101020604 (เงินฝากธนาคารของหน่วยงานนอกงบประมาณ)

- ชื่องานเงิน ให้ระบุจำนวนเงินสุทธิ ด้วยยอดหลังหักภาษีและค่าปรับ (จำนวนเงินที่ต้องการจ่ายชำระเงิน 2,000 บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย 1% เท่ากับ 20 บาท จำนวนเงินที่ต้องระบุคือ 1,980 บาท)

- การเลือกรายการเปิด ให้ระบุรหัสผู้ขายของส่วนราชการตามเอกสารขอเบิก

- การเลือกเพิ่มเติม ให้เลือกช่องเลขที่เอกสาร

กดประมวลผลรายการเปิด หรือ Enter เข้าสู่หน้าจอถัดไป เพื่อระบุเลขที่เอกสารที่จะนำมาหักล้าง  
ในครั้งแรกต้องระบุเลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก

- ระบบจะแสดงจำนวนเงินที่แถบเมนูมาตรฐาน ถ้าจำนวนเงินเป็นสีดำต้อง คัดเบิ้ลคลิก  
ให้เป็นสีน้ำเงิน

- เลือกแถบเมนู Res. items เพื่อทำการระบุงการจ่ายบางส่วน

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

- เลือกเมนู เอกสาร จำลอง เพื่อให้ระบบแสดงภาพรวมของการบันทึกบัญชี  
โดยระบบจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังนี้

เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102) 3,500

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

เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102) 1,500

ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล (21020401XX) 20

- ต้อง คัดเบิ้ลคลิก ที่บรรทัดรายการเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบรหัส  
ศูนย์ต้นทุน ให้ถูกต้องก่อนทำการบันทึกรายการ

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

การบันทึกรายการขอจ่ายครั้งที่ 2 (ครั้งสุดท้าย)

- วันที่เอกสาร วันที่ผ่านรายการ ให้ระบุวันที่ตามเอกสารหรือหลักฐานการจ่ายเงิน

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

- ข้อมูลของธนาคาร ช่องบัญชี ให้ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

1101020603 (เงินฝากธนาคารของหน่วยงานในงบประมาณ) หรือ

1101020604 (เงินฝากธนาคารของหน่วยงานนอกงบประมาณ)

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

- การเลือกรายการเปิด ให้ระบุรหัสผู้ขายของส่วนราชการตามเอกสารขอเบิก

- การเลือกเพิ่มเติม ให้เลือกช่องเลขที่เอกสาร

กดประมวลผลรายการเปิด หรือ Enter เข้าสู่หน้าจอถัดไป เพื่อระบุเลขที่เอกสารที่จะนำมาหักล้าง  
การจ่ายชำระหนี้ครั้งที่ 2 (ครั้งสุดท้าย) ให้ระบุเลขที่เอกสารที่ได้จากการจ่ายชำระหนี้ครั้งก่อน (47XXXXXXXX)

- ระบบจะแสดงจำนวนเงินที่แถบเมนูมาตรฐาน ถ้าจำนวนเงินเป็นสีคำต้อง ดับเบิ้ลคลิก  
ให้เป็นสีน้ำเงิน

- เลือกแถบเมนู Res. items เพื่อทำการระบุการจ่ายบางส่วน

- ช่องรายการที่เหลือ ให้ระบุจำนวนเงินที่เหลือ สำหรับการจ่ายชำระหนี้ครั้งสุดท้าย

ให้ระบุจำนวนเงินเป็น 0 ศูนย์

- เลือกเมนู เอกสาร จำลอง เพื่อให้ระบบแสดงภาพรวมของการบันทึกบัญชี

โดยระบบจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังนี้

เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า -บุคคลภายนอก (2101010102) 1,500

เครดิต เงินฝากธนาคารของหน่วยงานใน/นอกงบประมาณ (1101020603/1101020604) 1,485

ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล (21020401XX) 15

- ต้อง ดับเบิ้ลคลิก ที่บรรทัดรายการเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบรหัส  
ศูนย์ต้นทุน ให้ถูกต้องก่อนทำการบันทึกรายการ

- เมื่อกดปุ่มบันทึก (SAVE) ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และแสดงข้อความ

“เอกสาร 47XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX ”

สำหรับการบันทึกรายการจ่ายเงินชำระหนี้ทั้งจำนวน ให้ใช้คำสั่งงาน ZF\_53\_PM โดยบันทึกรายการตาม  
ขั้นตอนปกติ

ข.การบันทึกรายการผ่านระบบ Excel Loader โดยใช้แบบฟอร์ม ขจ.05(ภาพที่1) สามารถบันทึกได้เพียง 2 กรณี คือ

1. กรณีเอกสารขอเบิกที่ไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่ายและไม่มีค่าปรับ
2. กรณีเอกสารขอเบิกที่ไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่ายแต่มีค่าปรับ

1.กรณีเอกสารขอเบิกไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย และไม่มีค่าปรับ

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

ครั้งที่ 1 จ่ายชำระเงินบางส่วนเพียง 1,000 บาท

ครั้งที่ 2 จ่ายชำระเงิน 3,000 บาท (จ่ายครั้งสุดท้าย)

รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน						
รหัสหน่วยงาน			วันที่เอกสาร			
จังหวัด			วันที่ผ่านรายการ			
หน่วยเบิกจ่าย			การอ้างอิง			
ข้อมูลผู้รับเงิน			วิธีการจ่ายชำระเงิน			
รหัสเจ้าหน้าที่			<input checked="" type="radio"/> จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ			
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร			<input type="radio"/> จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากคลัง			
เลขที่เอกสารต้นเบิก / จ่ายเงินครั้งก่อน			<input type="radio"/> จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากที่ธนาคารพาณิชย์			
จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน			รหัสบัญชีแยกประเภท			
จำนวนเงินที่จ่ายชำระ			ชื่อบัญชี			
จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย						
จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า						
ข้อมูลบัญชีธนาคาร						
รายการ		ศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสบัญชีธนาคารย่อย	จำนวนเงิน
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี					
1101(200603)	พนักงานประจำในหน่วยงาน					
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)		ศูนย์บาทถ้วน			รวมจำนวนเงิน (บาท)	
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ			ลายมือชื่อผู้อนุมัติ			
ชื่อผู้ตรวจสอบ			ชื่อผู้อนุมัติ			
ตำแหน่ง			ตำแหน่ง			
วันที่			วันที่			
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS						

ภาพที่ 1

**การบันทึกรายการขอจ่ายครั้งที่ 1 โดยระบุรายละเอียดดังนี้.-**

รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน 4 หลัก/ชื่อกรม
จังหวัด	ระบุรหัสจังหวัด / ชื่อจังหวัด เช่น 1000 กรุงเทพ
หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก / ชื่อหน่วยเบิกจ่าย
วันที่เอกสาร	ระบุ วัน เดือน ปี ตามเอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึก รายการ เช่น วันที่ในใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ถ้าไม่ทราบ ให้ใช้วันเดียวกันกับวันที่บันทึกการจ่ายชำระเงิน (ให้ระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy เช่น 06/10/2008)
วันที่ผ่านรายการ	ระบุปีเป็น คริสตศักราช ระบุ วัน เดือน ปี ที่จ่ายชำระเงิน (ให้ระบุในรูปแบบ dd/mm/yy/ เช่น 06/10/2008) ระบุปีเป็นคริสตศักราช (วันที่ผ่านรายการ เป็นวันที่ที่มีผลกับยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภททั่วไป ที่จะแสดงในงบการเงิน )
การอ้างอิง	ให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 14 หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน) ช่องที่ 1 ระบุปี ของเอกสารขอเบิกเงิน ช่องที่ 2 ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน ( 10 หลัก )
ข้อมูลผู้รับเงิน	
รหัสเจ้าหน้าที่	ระบุรหัสผู้ขายที่อยู่ในระบบ GFMS ( 10 หลัก ) โดยต้องให้ ตรงกับเอกสารขอเบิกเงิน
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน โดยระบุ ในรูปแบบที่เป็นตัวเลขติดกันทั้งหมดไม่ต้องมีเครื่องหมาย กันแบ่ง เช่น 0001111112
เลขที่เอกสารตั้งเบิก/จ่ายเงินครั้งก่อน	ให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 14 หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน) การจ่ายเงินครั้งแรก ช่องที่ 1 ระบุปีของเอกสารขอเบิกเป็นปีคริสตศักราช เช่น 2008 ช่องที่ 2 ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน ( 10 หลัก )

จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน	ระบุจำนวนเงินเท่ากับจำนวนเงินในเอกสารขอเบิก (ในกรณีที่ไม่มีการหัก ณ ที่จ่ายและค่าปรับ)
จำนวนเงินที่จ่ายชำระ	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการจ่ายชำระครั้งแรก จากตัวอย่างคือ 1,000 บาท
จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้
จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า	ระบบจะคำนวณหักล้างระหว่างจำนวนเงินที่ระบุในช่องจำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อนกับจำนวนเงินที่ระบุในช่องจำนวนเงินที่จ่ายชำระ
วิธีการจ่ายชำระเงิน	เลือกวิธีการจ่ายชำระเงิน ให้ตรงกับบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้รับเงินจากคลัง เช่น กรณีที่จ่ายจากเงินงบประมาณ ให้เลือกจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ
ข้อมูลบัญชีธนาคาร	
รายการ	กรณีที่เลือกวิธีการจ่ายชำระเงินเป็น จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ หรือ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากคลัง ระบบจะ Default รหัสบัญชีแยกประเภทและชื่อบัญชีให้อัตโนมัติ
ศูนย์ต้นทุน	ระบุศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิก ถ้ามีศูนย์ต้นทุนหลายรายการ ให้ใช้ศูนย์ต้นทุนของค่าใช้จ่ายรายการแรก
แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก
รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิก
รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้
จำนวนเงิน	ระบบจะบันทึกรายการให้อัตโนมัติ
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	ระบบจะอ่านค่าจำนวนเงินที่ระบุเป็นตัวเลข (ตามที่ระบุในช่องจำนวนเงินที่จ่ายชำระ) แล้วแปลงค่าเป็นรูปแบบตัวอักษรให้โดยอัตโนมัติ
รวมจำนวนเงิน (บาท)	ระบบจะบันทึกรายการให้อัตโนมัติ



โดยระบบจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังนี้

- เดบิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102) 4,000
- เครดิต เงินฝากธนาคารของหน่วยงานใน/นอกงบประมาณ (1101020603/1101020604) 1,000
- เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102) 3,000

เมื่อนำส่งแบบฟอร์ม ขจ.05 และได้เลขที่เอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะจับคู่หักล้างกับเอกสารขอเบิกทันที

การบันทึกรายการขอย้ายครั้งที่ 2 (ครั้งสุดท้าย) โดยระบุรายละเอียดดังนี้.-

รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน 4 หลัก/ชื่อกรม
จังหวัด	ระบุรหัสจังหวัด / ชื่อจังหวัด เช่น 1000 กรุงเทพ
หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก / ชื่อหน่วยเบิกจ่าย
วันที่เอกสาร	ระบุ วัน เดือน ปี ตามเอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึก รายการ เช่น วันที่ในใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ถ้าไม่ทราบ ให้ใช้วันเดียวกันกับวันที่บันทึกการจ่ายชำระเงิน (ให้ระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy เช่น 10/10/2008 ) ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช
วันที่ผ่านรายการ	ระบุ วัน เดือน ปี ที่จ่ายชำระเงิน (ให้ระบุในรูปแบบ dd/mm/yy/ เช่น 10/10/2008) ระบุปีเป็นคริสต์ศักราช ( วันที่ผ่านรายการ เป็นวันที่ที่มีผลกับยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภททั่วไป ที่จะแสดงในงบการเงิน )
การอ้างอิง	ให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 14 หลัก คือ YYYYY+XXXXXXXXXX (Y คือปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน) ช่องที่ 1 ระบุปี ของเอกสารขอเบิกเงิน ช่องที่ 2 ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน ( 10 หลัก )
ข้อมูลผู้รับเงิน	
รหัสเจ้าหน้าที่	ระบุรหัสผู้ขายที่อยู่ในระบบ GFMS ( 10 หลัก ) โดยต้องให้ ตรงกับเอกสารขอเบิกเงิน
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน โดยระบุ ในรูปแบบที่เป็นตัวเลขติดกันทั้งหมดไม่ต้องมีเครื่องหมาย คั่นแบ่ง เช่น 000111112

เลขที่เอกสารตั้งเบิก/จ่ายเงินครั้งก่อน	ให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 14 หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอจ่ายครั้งก่อน) การจ่ายเงินครั้งที่ 2 ช่องที่ 1 ระบุปีของเอกสารขอจ่ายครั้งก่อนเป็นปีคริสต์ศักราช เช่น 2009 ช่องที่ 2 ระบุเลขที่เอกสารขอจ่ายครั้งก่อน 10 หลัก (47XXXXXXXX )
จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน	ระบุจำนวนเงินคงเหลือจากการจ่ายชำระครั้งแรก
จำนวนเงินที่จ่ายชำระ	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการจ่ายชำระครั้งที่ 2 (ครั้งสุดท้าย) ก็คือ จำนวนเงินที่เหลือทั้งหมด
จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้
จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า	ระบบจะคำนวณหักล้างระหว่างจำนวนเงินที่ระบุในช่องจำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อนกับจำนวนเงินที่ระบุในช่องจำนวนเงินที่จ่ายชำระ
วิธีการจ่ายชำระเงิน	เลือกวิธีการจ่ายชำระเงิน ให้ตรงกับบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้รับเงินจากคลัง เช่น กรณีที่จ่ายจากเงินงบประมาณ ให้เลือกจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ
ข้อมูลบัญชีธนาคาร	
รายการ	กรณีที่เลือกวิธีการจ่ายชำระเงินเป็น จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ หรือ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากคลัง ระบบจะ Default รหัสบัญชีแยกประเภทและชื่อบัญชีให้อัตโนมัติ
ศูนย์ต้นทุน	ระบุศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิก ถ้ามีศูนย์ต้นทุนหลายรายการให้ใช้ศูนย์ต้นทุนของค่าใช้จ่ายรายการแรก
แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก
รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิก
รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้
จำนวนเงิน	ระบบจะบันทึกรายการให้อัตโนมัติ
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	ระบบจะอ่านค่าจำนวนเงินที่ระบุเป็นตัวเลข (ตามที่ระบุใน

ช่องจำนวนเงินที่จ่ายชำระ) แล้วแปลงค่าเป็นรูปแบบ  
ตัวอักษรให้โดยอัตโนมัติ  
ระบบจะบันทึกรายการให้อัตโนมัติ

รวมจำนวนเงิน (บาท)

โดยระบบจะบันทึกการบัญชีแยกประเภทดังนี้

เดบิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102) 3,000

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

เมื่อนำส่งแบบฟอร์ม ขจ.05 และได้เลขที่เอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะจับคู่หักล้างกับเอกสารขอเบิกทันที

## 2.กรณีเอกสารขอเบิกเงินไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย แต่มีค่าปรับ

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

ครั้งที่ 1 จ่ายชำระเงินบางส่วนเพียง 2,000 บาท

ครั้งที่ 2 จ่ายชำระเงิน 1,500 บาท (จ่ายครั้งสุดท้าย)

การบันทึกการจ่ายครั้งที่ 1 โดยระบุรายละเอียดดังนี้

รหัสหน่วยงาน

ระบุรหัสหน่วยงาน 4 หลัก /ชื่อกรม

จังหวัด

ระบุรหัสจังหวัด / ชื่อจังหวัด เช่น 1000 กรุงเทพ

หน่วยเบิกจ่าย

ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก / ชื่อหน่วยเบิกจ่าย

วันที่เอกสาร

ระบุ วัน เดือน ปี ตามเอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึก  
รายการ เช่น วันที่ในใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ถ้าไม่ทราบ  
ให้ใช้วันเดียวกันกับวันที่บันทึกการจ่ายชำระเงิน  
(ให้ระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy เช่น 06/10/2008)

ระบุปีเป็น คริสตศักราช

วันที่ผ่านรายการ

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

การอ้างอิง	ให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 14 หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน) ช่องที่ 1 ระบุปีของเอกสารขอเบิกเงิน ช่องที่ 2 ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน (10 หลัก)
ข้อมูลผู้รับเงิน	
รหัสเจ้าหน้าที่	ระบุรหัสผู้ขายที่อยู่ในระบบ GFMS (10 หลัก) โดยต้องให้ตรงกับเอกสารขอเบิกเงิน
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน โดยระบุในรูปแบบที่เป็นตัวเลขติดกันทั้งหมด ไม่ต้องมีเครื่องหมายคั่นแบ่ง เช่น 0001111112
เลขที่เอกสารตั้งเบิก/จ่ายเงินครั้งก่อน	ให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 14 หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน) การจ่ายเงินครั้งแรก <u>ช่องที่ 1</u> ระบุปีของเอกสารขอเบิกเป็นปีคริสต์ศักราช เช่น 2008 <u>ช่องที่ 2</u> ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน (10 หลัก)
จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน	ระบุจำนวนเงินสุทธิ ด้วยจำนวนเงินที่ขอเบิกหักด้วยค่าปรับ จากตัวอย่าง คือ $4,000 - 500 = 3,500$ บาท
จำนวนเงินที่จ่ายชำระ	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการจ่ายชำระครั้งแรก จากตัวอย่างคือ 2,000 บาท
จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้
จำนวนเงินคงเหลือ ไปครั้งหน้า	ระบบจะคำนวณหักล้างระหว่างจำนวนเงินที่ระบุในช่อง จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อนกับจำนวนเงินที่ระบุในช่อง จำนวนเงินที่จ่ายชำระ
วิธีการจ่ายชำระเงิน	เลือกวิธีการจ่ายชำระเงิน ให้ตรงกับบัญชีเงินฝากธนาคาร ที่ได้รับเงินจากคลัง เช่น กรณีที่จ่ายจากเงินงบประมาณ ให้เลือกจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ
ข้อมูลบัญชีธนาคาร	
รายการ	กรณีที่เลือกวิธีการจ่ายชำระเงินเป็น จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ หรือ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคาร

ศูนย์ต้นทุน	ระบุนโยบายที่ฝากคลัง ระบบจะ Default รหัสบัญชีแยกประเภทและชื่อบัญชีให้อัตโนมติ ระบุนโยบายต้นทุนตามเอกสารขอเบิก ถ้ามีศูนย์ต้นทุนหลายรายการให้ใช้ศูนย์ต้นทุนของค่าใช้จ่ายรายการแรก
แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก
รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิก
รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้
จำนวนเงิน	ระบบจะบันทึกรายการให้อัตโนมติ
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	ระบบจะอ่านค่าจำนวนเงินที่ระบุเป็นตัวเลข (ตามที่ระบุในช่องจำนวนเงินที่จ่ายชำระ) แล้วแปลงค่าเป็นรูปแบบตัวอักษรให้โดยอัตโนมติ
รวมจำนวนเงิน (บาท)	ระบบจะบันทึกรายการให้อัตโนมติ

โดยระบบจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังนี้

เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า -บุคคลภายนอก (2101010102) 3,500

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

เจ้าหน้าที่การค้า -บุคคลภายนอก (2101010102) 1,500

เมื่อนำส่งแบบฟอร์ม ขจ.05 และได้เลขที่เอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะจับคู่หักล้างกับเอกสารขอเบิกทันที

การบันทึกรายการของจ่ายครั้งที่ 2 (ครั้งสุดท้าย) โดยระบุรายละเอียดดังนี้.-

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

วันที่ผ่านรายการ

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

การอ้างอิง

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

ข้อมูลผู้รับเงิน

รหัสเจ้าหน้าที่

ระบุรหัสผู้ขายที่อยู่ในระบบ GFMS (10 หลัก) โดยต้องให้ ตรงกับเอกสารขอเบิกเงิน

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน โดยระบุใน รูปแบบที่เป็นตัวเลขติดกันทั้งหมด ไม่ต้องมีเครื่องหมาย คั่นแบ่ง เช่น 0001111112

เลขที่เอกสารตั้งเบิก/จ่ายเงินครั้งก่อน

ให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 14 หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอจ่ายครั้งก่อน) การจ่ายเงิน ครั้งที่ 2 ช่องที่ 1 ระบุปีของเอกสารขอจ่ายครั้งก่อนเป็นปี คริสต์ศักราช เช่น 2009 ช่องที่ 2 ระบุเลขที่เอกสารขอจ่าย ครั้งก่อน 10 หลัก ( 47XXXXXXXX )

จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน

ระบุจำนวนเงินคงเหลือจากการจ่ายชำระครั้งแรก

จำนวนเงินที่จ่ายชำระ

ระบุจำนวนเงินที่ต้องการจ่ายชำระครั้งที่ 2 (ครั้งสุดท้าย) ก็คือ จำนวนเงินที่เหลือทั้งหมด

จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้

จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า

ระบบจะคำนวณหักล้างระหว่างจำนวนเงินที่ระบุในช่อง จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อนกับจำนวนเงินที่ระบุในช่อง จำนวนเงินที่จ่ายชำระ

**วิธีการจ่ายชำระเงิน**

เลือกวิธีการจ่ายชำระเงิน ให้ตรงกับบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้รับเงินจากคลัง เช่น กรณีที่จ่ายจากเงินงบประมาณ ให้เลือกจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ

**ข้อมูลบัญชีธนาคาร**

รายการ

กรณีที่เลือกวิธีการจ่ายชำระเงินเป็น จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ หรือ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากคลัง ระบบจะ Default รหัสบัญชีแยกประเภทและชื่อบัญชีให้อัตโนมัติ

ศูนย์ต้นทุน

ระบุศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิก ถ้ามีศูนย์ต้นทุนหลายรายการให้ใช้ศูนย์ต้นทุนของค่าใช้จ่ายรายการแรก

แหล่งของเงิน

ระบุแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก

รหัสงบประมาณ

ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิก

รหัสบัญชีธนาคารย่อย

ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้

จำนวนเงิน

ระบบจะบันทึกรายการให้อัตโนมัติ

จำนวนเงิน(ตัวอักษร)

ระบบจะอ่านค่าจำนวนเงินที่ระบุเป็นตัวเลข (ตามที่ระบุในช่องจำนวนเงินที่จ่ายชำระ) แล้วแปลงค่าเป็นรูปแบบตัวอักษรให้โดยอัตโนมัติ

รวมจำนวนเงิน (บาท)

ระบบจะบันทึกรายการให้อัตโนมัติ

โดยระบบจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทดังนี้

เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า -บุคคลภายนอก (2101010102) 1,500

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

เมื่อนำส่งแบบฟอร์ม ขจ.05 และได้เลขที่เอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะจับคู่หักล้างกับเอกสารขอเบิกทันที