ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว๖๙๐



กรมพัฒนาที่ดิน
เลขที่ ๑๐๖๑๙
วันที่ ๙ กย ๖๙
เวลา ๑๕.๓๕ น.

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๘ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้ากลุ่มจังหวัด นายกเมืองพัทยา นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้ เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่หากนำส่งคลังภายหลังกำหนดดังกล่าว ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบ New GFMIS Thai ได้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ที่กำหนด จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยในการดำเนินการสามารถติดต่อสอบถามผ่าน Contact Center ของระบบ New GFMIS Thai ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๐๓๒ ๒๖๓๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวปฏิบัติฯ ได้ที่เว็บไซต์ www.cgd.go.th ของกรมบัญชีกลาง เมนู กฎหมายและระเบียบการคลัง

ขอแสดงความนับถือ

(นายกุลเศขร์ ลิมปิยากร)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการคลังภาครัฐ
กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๒๖
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ gfmis@cgd.go.th

สิ่งที่ส่งมาด้วย

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

แนบหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0414.3/ว 690 ลงวันที่ 8 กันยายน 2569

เมื่อหน่วยงานของรัฐบันทึกรายการขอเบิกเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีและได้จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิแล้ว ต่อมาตรวจสอบพบภายหลังว่า บันทึกรายการขอเบิกเงินคลาดเคลื่อน หรือมีเงินเหลือจ่ายจากรายการขอเบิกเงิน หน่วยงานของรัฐต้องนำเงินส่งคืนคลังเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน โดยการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ การรับเงินเบิกเกินส่งคืน การนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และการหักล้างรายการเบิกเกินส่งคืน หากไม่สามารถนำเงินส่งคืนคลังได้ทันภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี รวมถึงกรณีเอกสารสำรองเงินไม่ได้ขอขยายเวลาการใช้จ่ายเงิน หน่วยงานต้องนำเงินส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน โดยมีขั้นตอนในการบันทึกรายการ ดังนี้

1. การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนกรณีเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีและยังไม่สิ้นสุดการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

1.1 กรณีเอกสารขอเบิกเงินอ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

1.1.1 การบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน

1.1.2 การนำส่งเงินและการบันทึกรายการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

1.1.3 การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

1.2 กรณีเอกสารขอเบิกเงินอ้างเอกสารสำรองเงิน

1.2.1 การบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน

1.2.2 การนำส่งเงินและการบันทึกรายการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

1.2.3 การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

2. การบันทึกรายการกรณีเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีสิ้นสุดการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

2.1 กรณีเอกสารขอเบิกเงินอ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

2.1.1 การบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน

2.1.2 การนำส่งเงินและการบันทึกรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

2.1.3 การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืน

2.2 กรณีเอกสารขอเบิกเงินอ้างเอกสารสำรองเงิน

2.2.1 การบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน

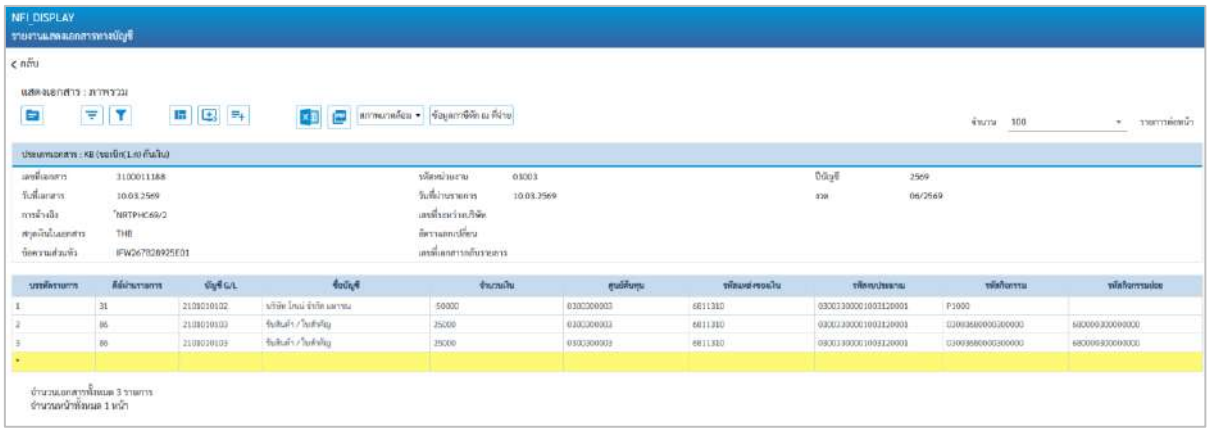
2.2.2 การนำส่งเงินและการบันทึกรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

2.2.3 การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืน

1. การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนกรณีเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีและยังไม่สิ้นสุดการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

1.1 กรณีเอกสารขอเบิกเงินอ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

ตัวอย่าง เอกสารขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ด้วยแบบฟอร์ม ขบ01 ได้เลขที่เอกสารขอเบิก 3100011188 และประมวลผลจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ตามภาพที่ 1



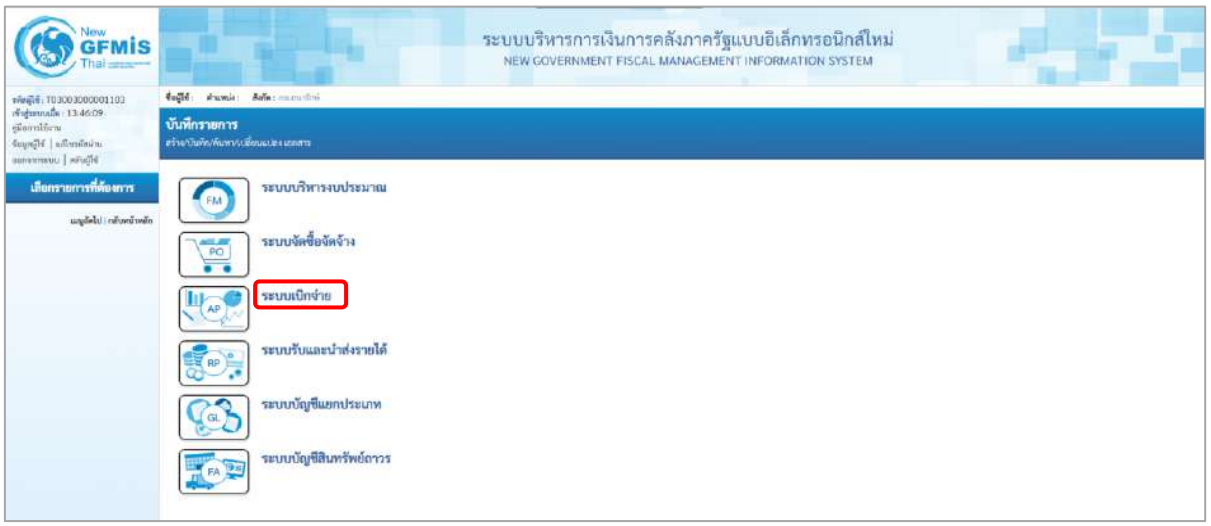
ภาพที่ 1

1.1.1 การบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน

มีขั้นตอน ดังนี้

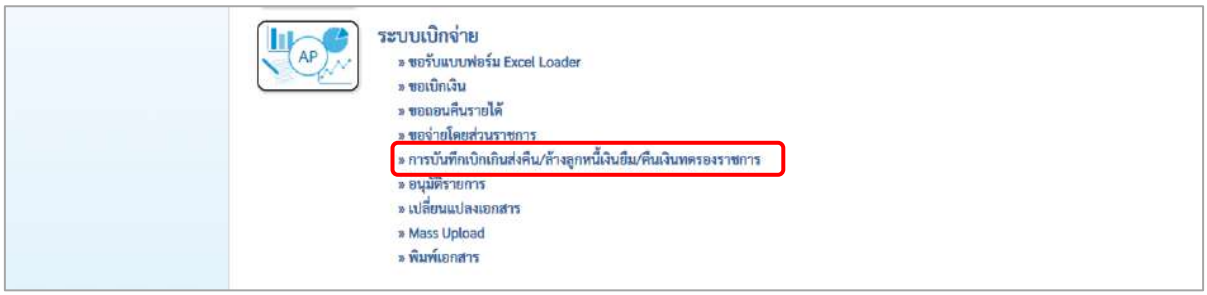
การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 2



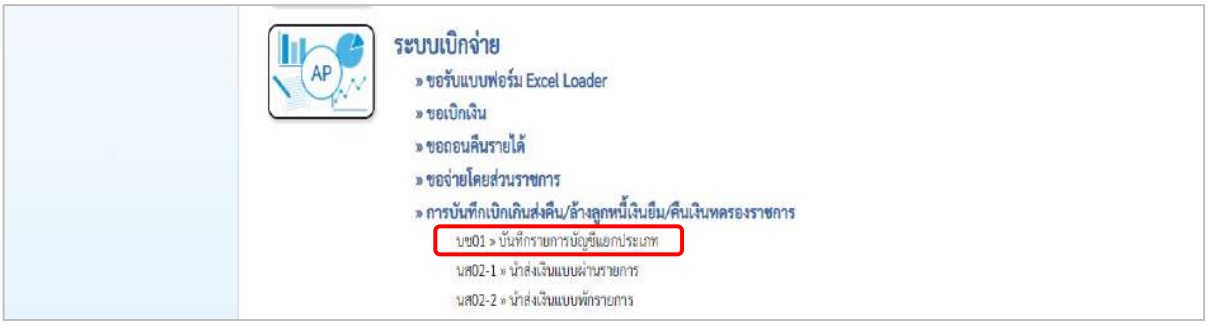
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย ตามภาพที่ 3



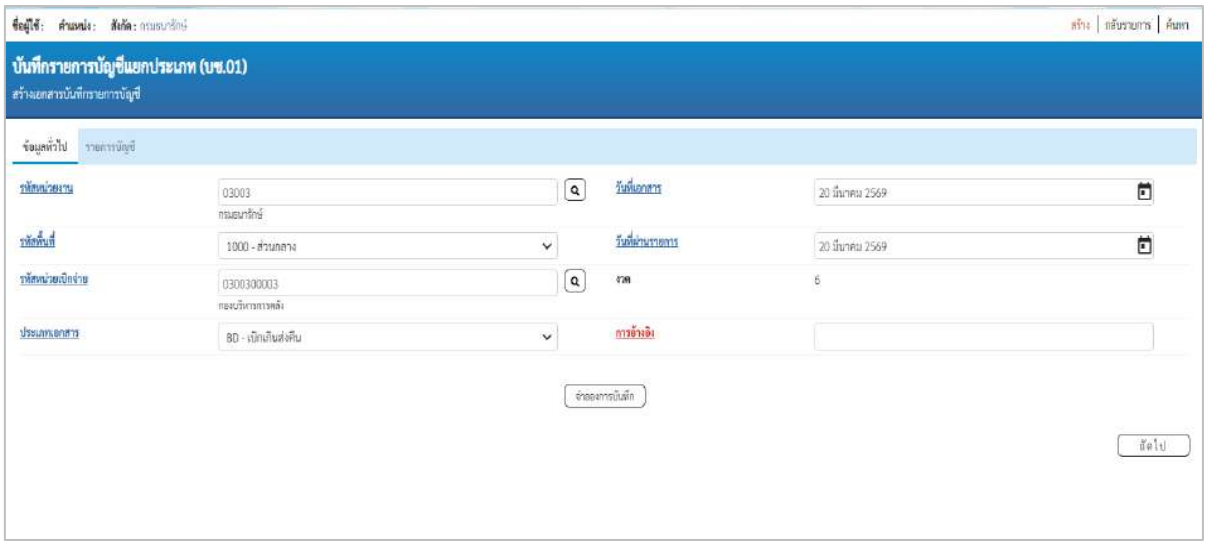
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม » การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ เพื่อเข้าสู่การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

- กดปุ่ม บช01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช.01) ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

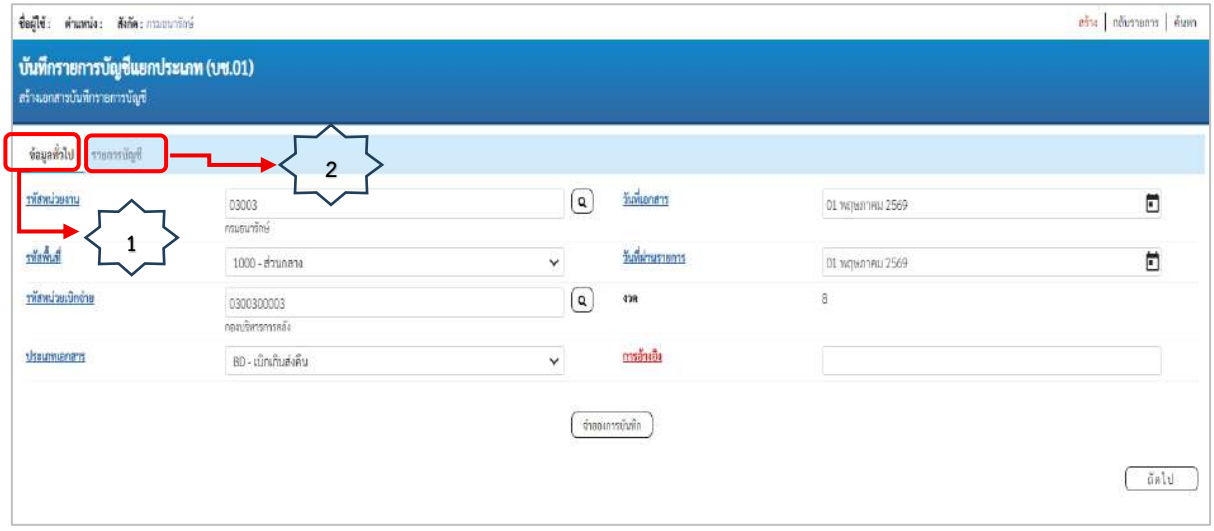
ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน มีรายละเอียดการบันทึก 2 ส่วน คือ

(1) ข้อมูลทั่วไป

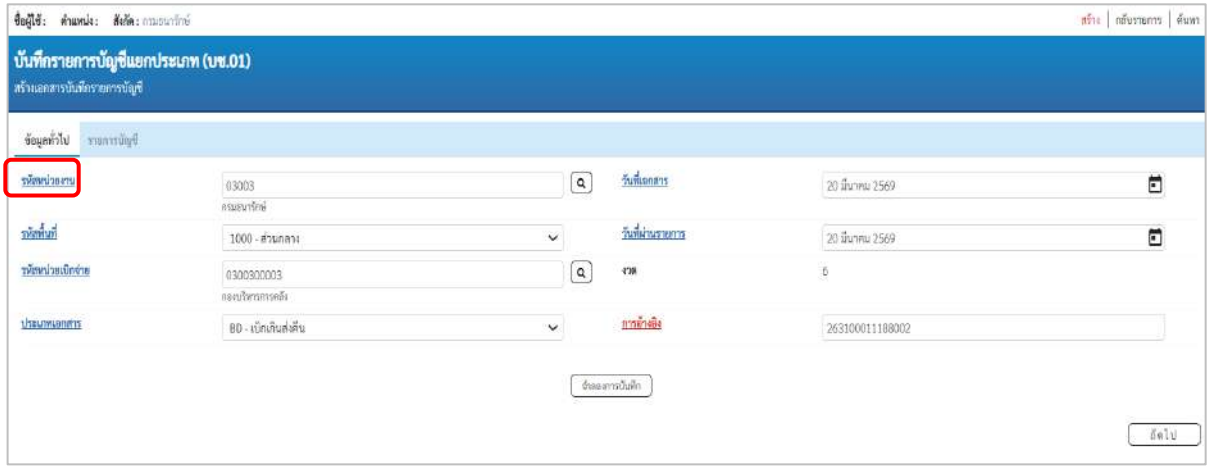
(2) รายการบัญชี

ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน ดังนี้



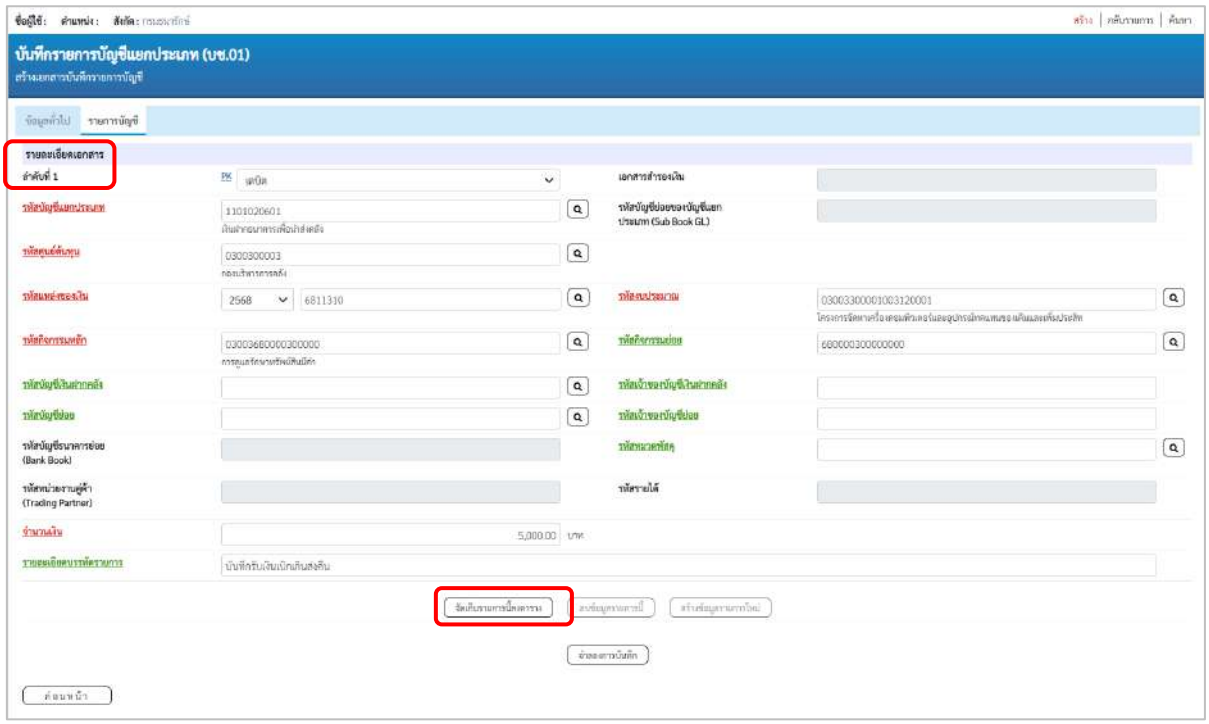
ภาพที่ 7

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 - ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ประเภทเอกสาร — เลือก **BD – เบิกเกินส่งคืน**
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 20 มีนาคม 2569

- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 20 มีนาคม 2569
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 6
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก
  ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ.
  XXXXXXXXXX คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
  LLL คือ บรรทัดรายการของรายการที่ต้องการส่งคืนเงิน จำนวน 3 หลัก ตัวอย่างระบุ 263100011188002

- กดปุ่ม รายการบัญชี เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 8

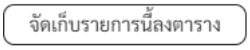


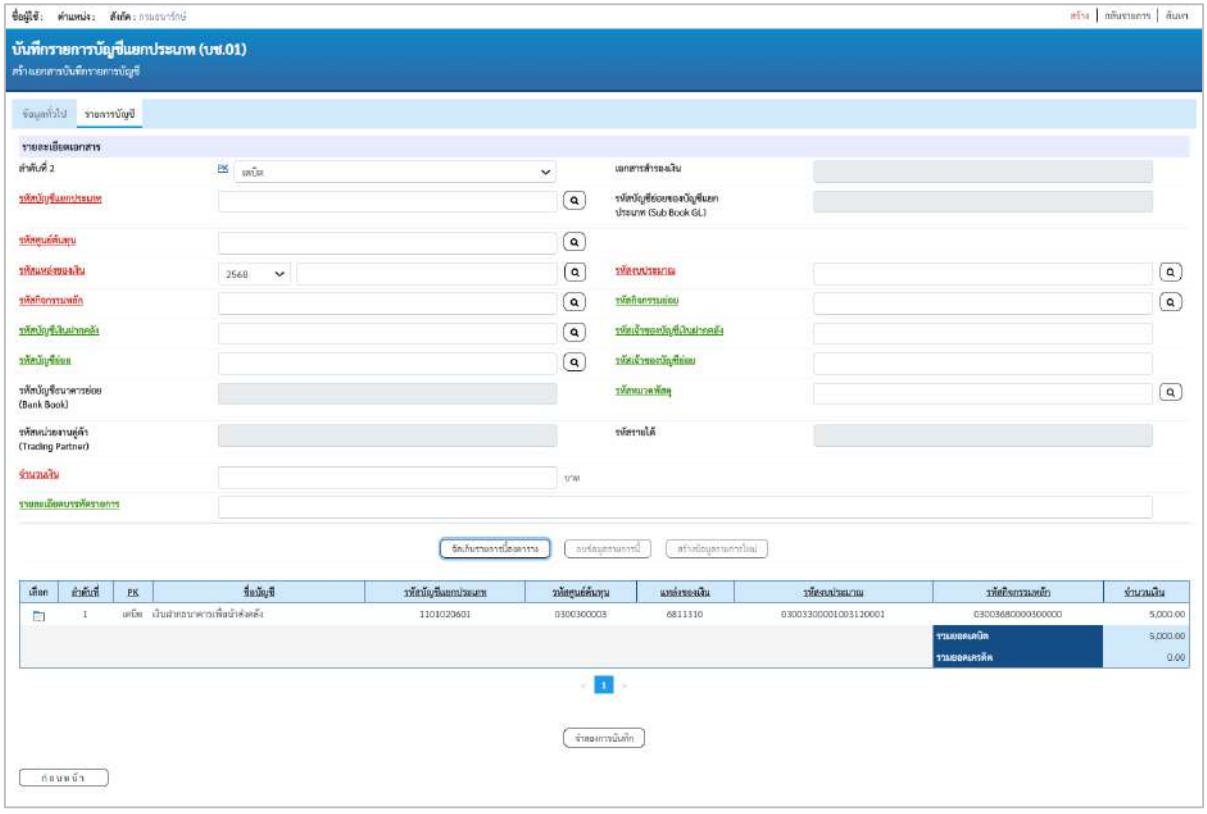
ภาพที่ 8

รายการบัญชี

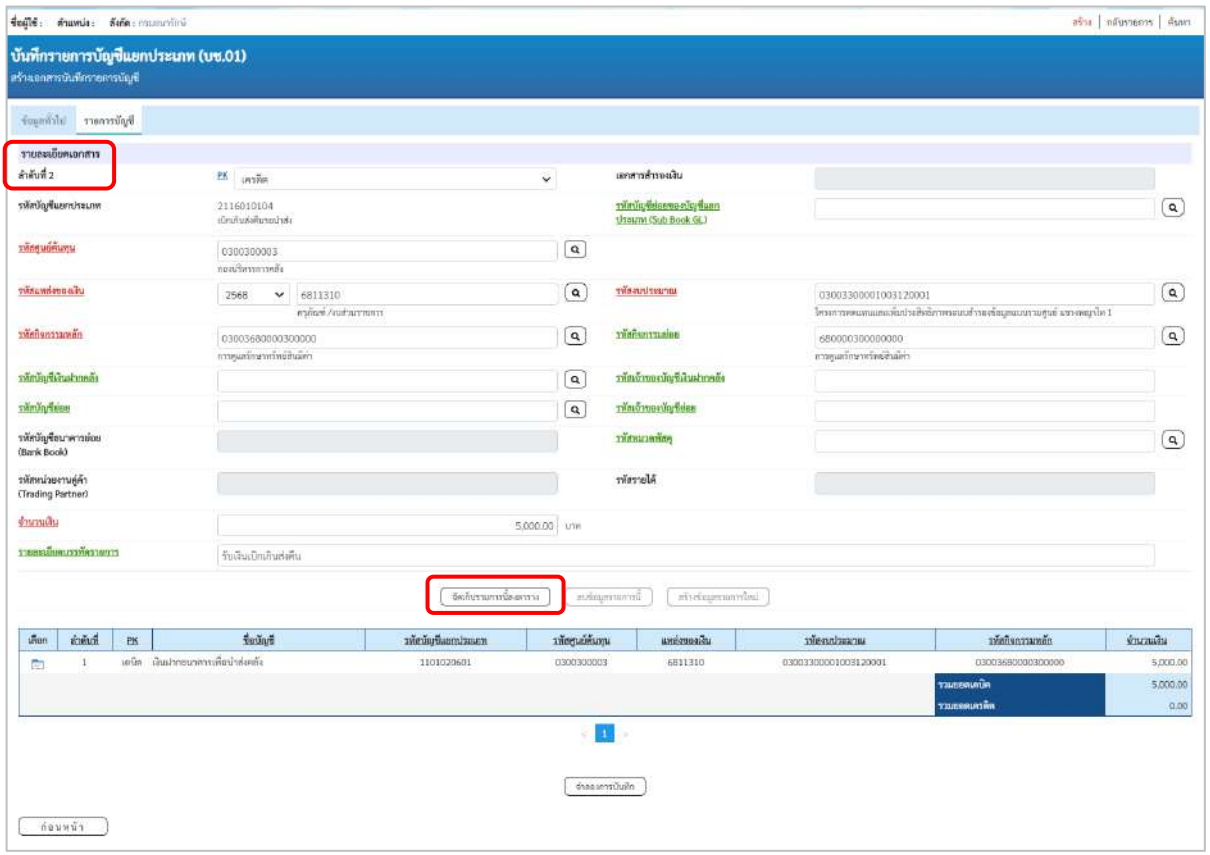
- รายละเอียดเอกสารลำดับที่ 1 — เลือก PK **เดบิต**
- รหัสบัญชีแยกประเภท — ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ดังนี้
  1101010101 – เงินสดในมือ หรือ
  1101020601 – เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ
  1101020606 – เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง
  ตัวอย่างระบุ 1101020601

- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 6811310
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 03003300001003120001
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 03003680000300000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย (ถ้ามี) จำนวน 15 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 680000300000000
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย (กรณีแหล่งของเงินในเอกสารขอเบิกเงิน เป็นเงินอุดหนุนทั่วไป) จำนวน 7 หลัก
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย (กรณีแหล่งของเงินในเอกสาร ขอเบิกเงินเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป) จำนวน 10 หลัก
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน ตัวอย่างระบุ 5,000 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร ตัวอย่างระบุ บันทึกรับเงินเบิกเกินส่งคืน

- กดปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 9



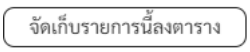
ภาพที่ 9

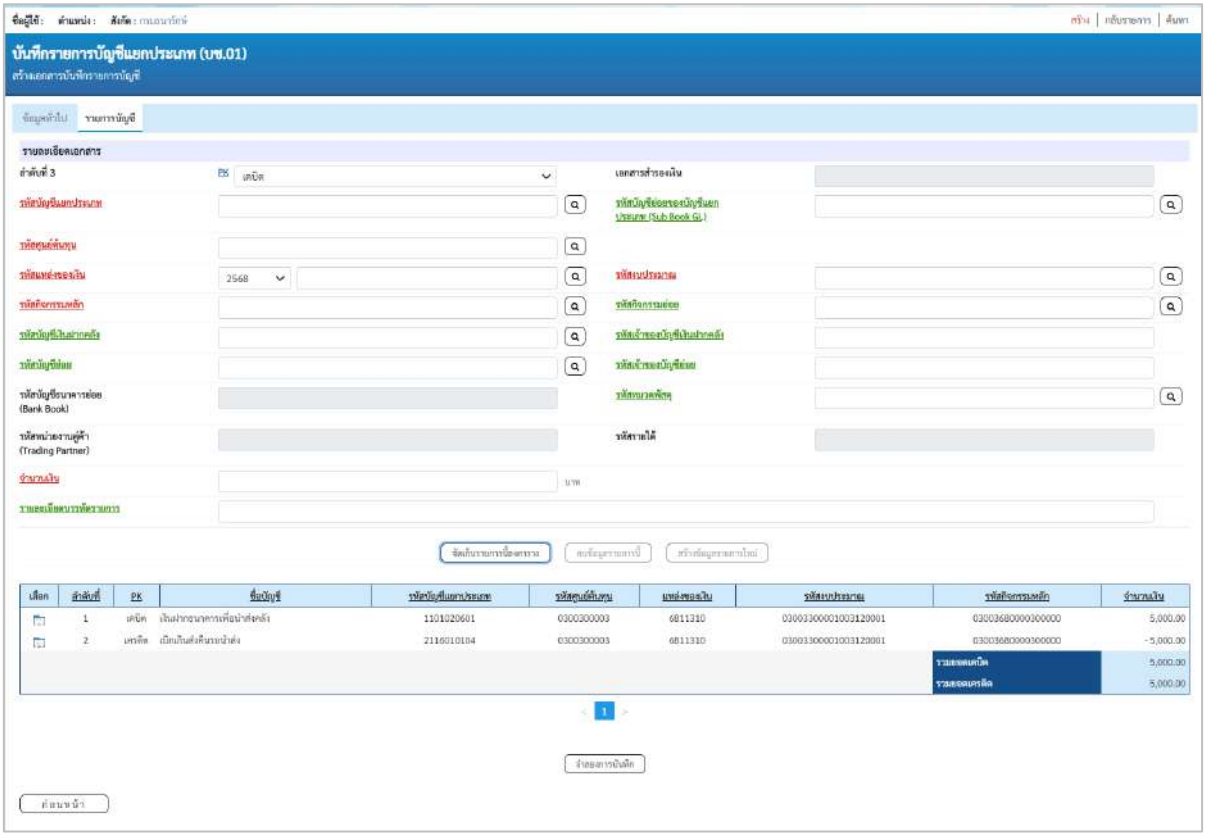


ภาพที่ 10

รายการบัญชี

- รายละเอียดเอกสารลำดับที่ 2	เลือก PK **เครดิต**
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภท 2116010104 - เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 6811310
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 03003300001003120001
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 03003680000300000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย (ถ้ามี) จำนวน 15 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 680000300000000
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย (กรณีแหล่งของเงินในเอกสารขอเบิกเงิน เป็นเงินอุดหนุนทั่วไป) จำนวน 7 หลัก
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย (กรณีแหล่งของเงินในเอกสาร ขอเบิกเงินเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป) จำนวน 10 หลัก
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน ตัวอย่างระบุ 5,000 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร ตัวอย่างระบุ รับเงินเบิกเกินส่งคืน

- กดปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 11



ภาพที่ 11

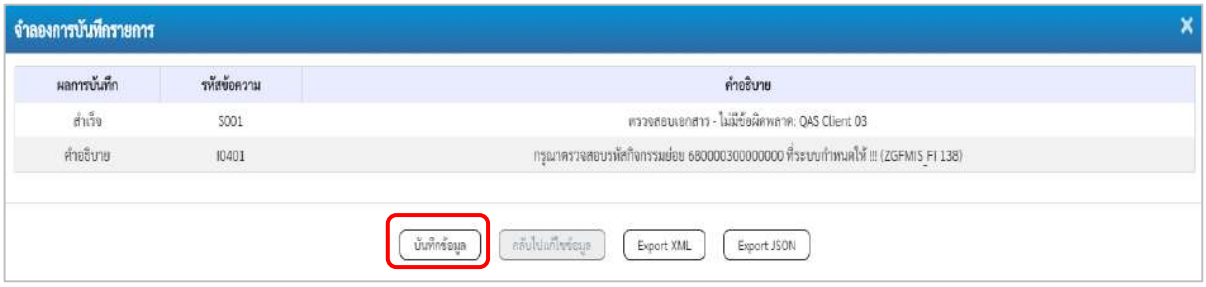
การบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ระบบแสดงรายละเอียดของคู่บัญชี 2 บรรทัดรายการ โดยรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน รวมยอดเดบิต รวมยอดเครดิต ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 12

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

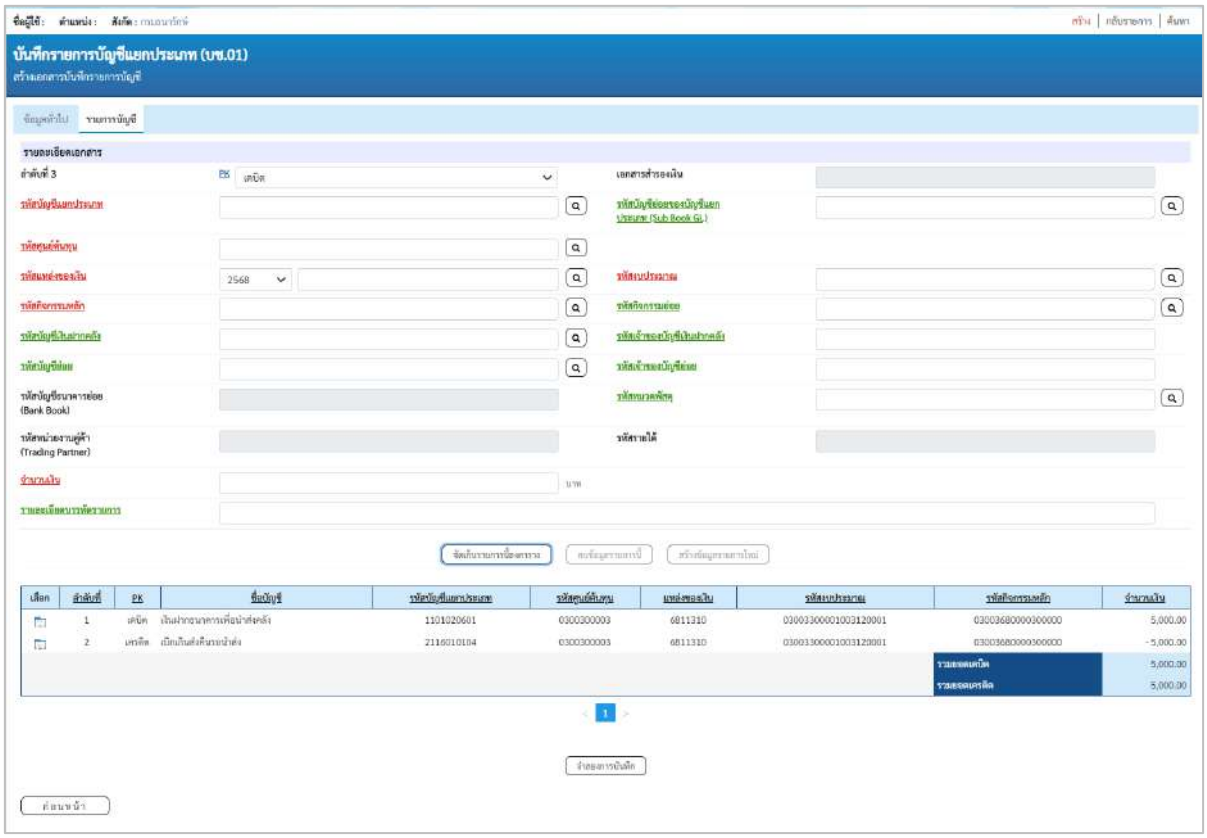


ภาพที่ 12

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบัญชี ตามภาพที่ 13

- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 14

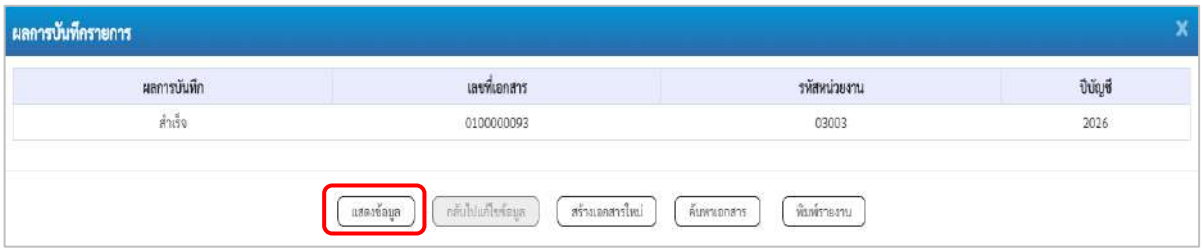
เมื่อกดปุ่ม “กลับไปแก้ไขข้อมูล” กรณีที่มีความผิดพลาด ระบบแสดงหน้าจอตามภาพที่ 13



ภาพที่ 13

ระบบบันทึกรายการรับเงิน

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX จากนั้นให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

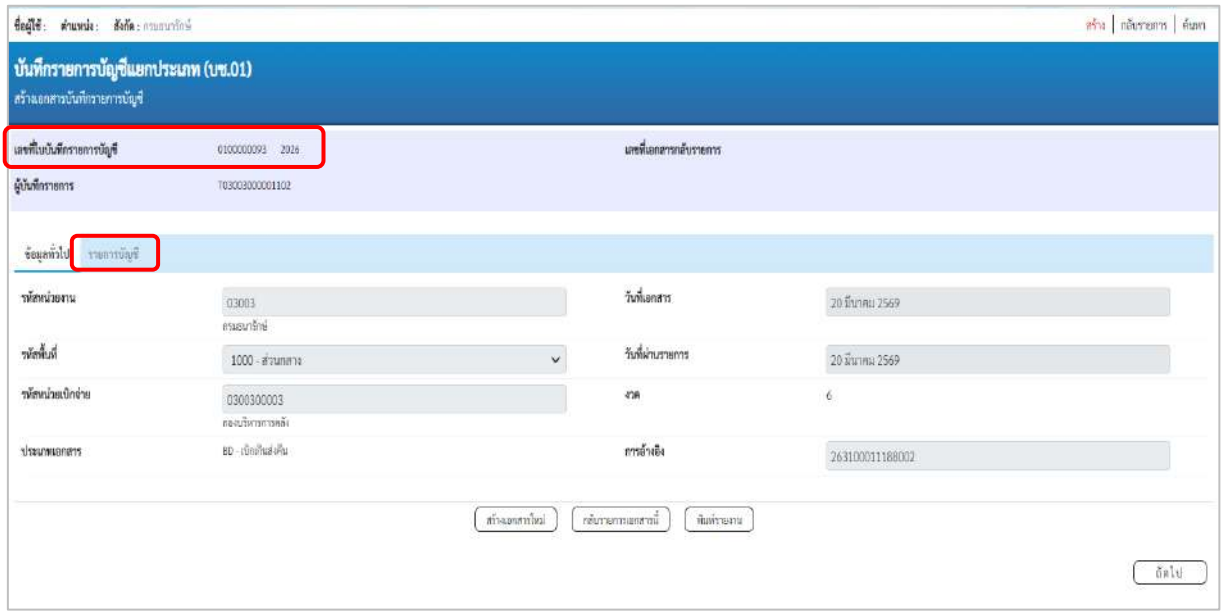
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารที่บันทึกผ่านแบบฟอร์ม บช01 หรือ

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

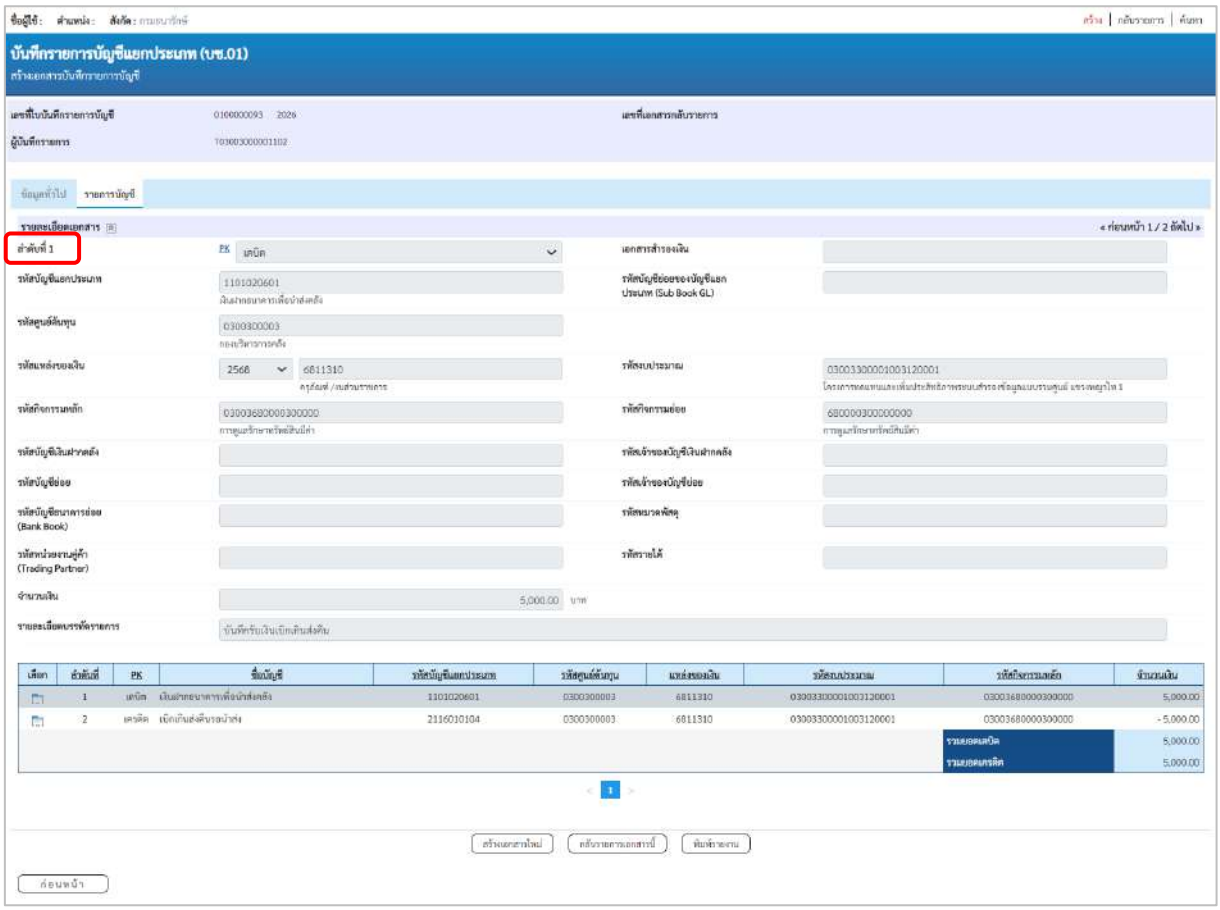
เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 15

การแสดงข้อมูลการบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืนเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง

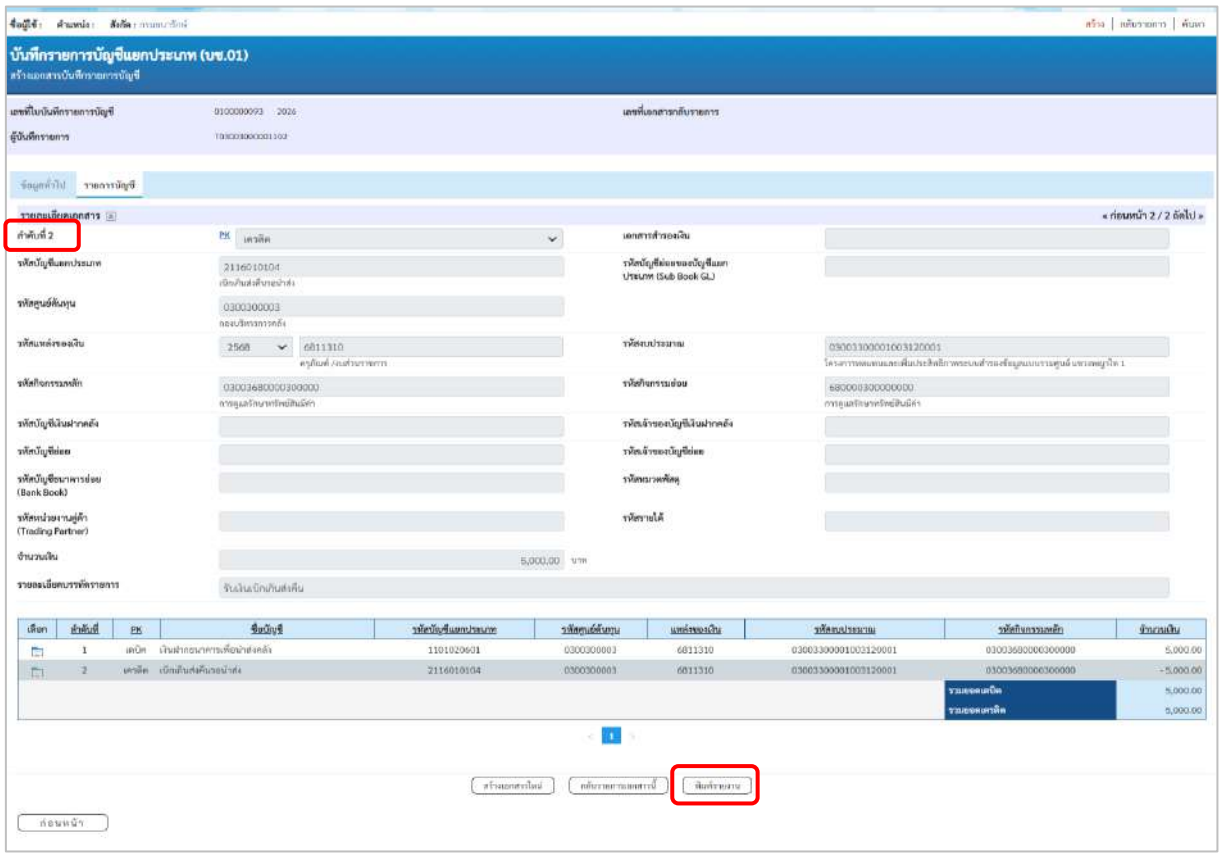
เมื่อกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงเลขที่ใบบันทึกรายการบัญชี 0100000093 ตามภาพที่ 15 จากนั้น กดปุ่ม “รายการบัญชี”เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ระบบจะแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลตามภาพที่ 16 และภาพที่ 17



ภาพที่ 15

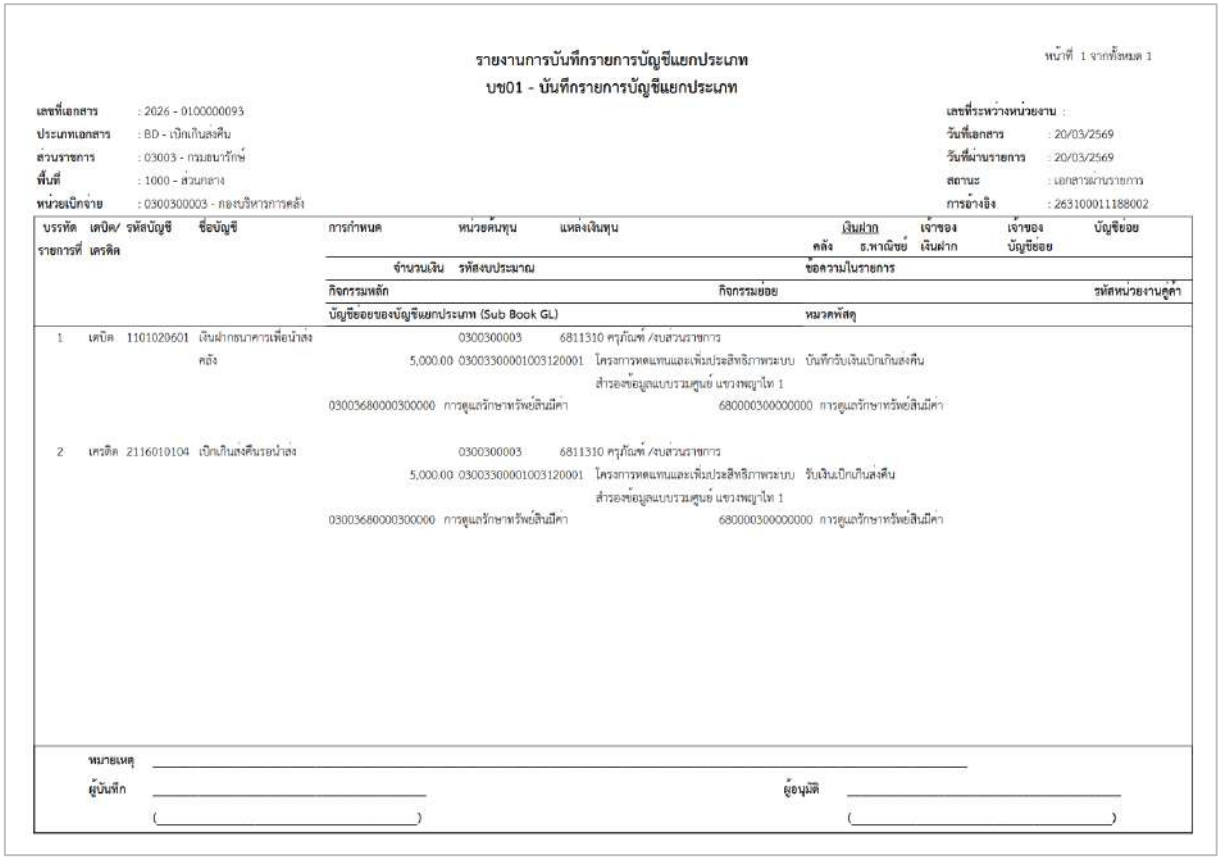


ภาพที่ 16



ภาพที่ 17

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 18



รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

บช01 - บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

เลขที่เอกสาร : 2026 - 0100000093
ประเภทเอกสาร : BD - เบิกเกินส่งคืน
ส่วนราชการ : 03003 - กรมธนารักษ์
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการคลัง

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 20/03/2569
วันที่ผ่านรายการ : 20/03/2569
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : 2631000111888002

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	เงินฝาก ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก			กิจกรรมย่อย				รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ				
1	เดบิต	1101020601	เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง		0300300003	6811310 ครุภัณฑ์ /งบส่วนราชการ					
				5,000.00	0300330001003120001	โครงการทดแทนและเพิ่มประสิทธิภาพระบบสำรองข้อมูลแบบรวมศูนย์ แขวงพญาไท 1	บันทึกรับเงินเบิกเกินส่งคืน				
				03003680000300000	การดูแลรักษาทรัพย์สินมีค่า		6800003000000000	การดูแลรักษาทรัพย์สินมีค่า			
2	เครดิต	2116010104	เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง		0300300003	6811310 ครุภัณฑ์ /งบส่วนราชการ					
				5,000.00	0300330001003120001	โครงการทดแทนและเพิ่มประสิทธิภาพระบบสำรองข้อมูลแบบรวมศูนย์ แขวงพญาไท 1	รับเงินเบิกเกินส่งคืน				
				03003680000300000	การดูแลรักษาทรัพย์สินมีค่า		6800003000000000	การดูแลรักษาทรัพย์สินมีค่า			

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 18

1.1.2 การนำส่งเงินและบันทึกรายการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

บันทึกรายการนำส่งเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

- ไม่ต้องบันทึกรายการนำส่งเงินในระบบ New GFMIS Thai
- ระบุประเภทเอกสารนำส่งเงินเป็น **“เบิกเกินส่งคืน”**
- ระบุช่องการอ้างอิงจำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY + XXXXXXXXXX + LLL

YY	คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ.
XXXXXXXXXX	คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
LLL	คือ บรรทัดรายการของรายการที่ต้องการที่ต้องการส่งคืนเงิน จำนวน 3 หลัก

โดยสามารถดูตัวอย่างการบันทึกรายการได้จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414.3/ว 55 ลงวันที่ 23 มกราคม 2566 เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการในระบบ New GFMIS Thai เกี่ยวกับการนำส่งเงินงบประมาณ กรณีเบิกเกินส่งคืน และการนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง กรณีส่งคืนฝากคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online

กรณีหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นและได้รับอนุญาตให้นำเงินส่งคลังด้วยเงินสดหรือเช็ค โดยใช้ใบ Pay in Slip ของศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน เลือก **ช่อง 3 “เบิกเกินส่งคืน”** โดยมีวิธีการบันทึกรายการนำส่งเงินในระบบ New GFMIS Thai ดังนี้

- นำเงินส่งคลังโดยใช้ Pay-in Slip ให้เลือกประเภทเงินที่นำส่งเป็น **“เบิกเกินส่งคืน”**
- เข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- เลือกการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน
- ใช้แบบฟอร์ม นส.02-1 บันทึกรายการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ
- ระบุประเภทเอกสารนำส่งเงินเป็น **“R6”**
- ระบุช่องการอ้างอิงจำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY + XXXXXXXXXX + LLL

YY	คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ.
XXXXXXXXXX	คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
LLL	คือ บรรทัดรายการของรายการที่ต้องการที่ต้องการส่งคืนเงิน จำนวน 3 หลัก

- ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน
- ระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก
- ระบุวันที่ในใบนำฝากและเลขที่ใบนำฝาก (คีย์อ้างอิง3 จำนวน 16 หลัก) ตามใบรับเงินจากธนาคาร
- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ประเภทเอกสาร R6 ขึ้นต้นด้วย 12XXXXXXXX จำนวน 10 หลัก สถานะเอกสารเป็นผ่านรายการ

1.1.3 การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

มีขั้นตอน ดังนี้

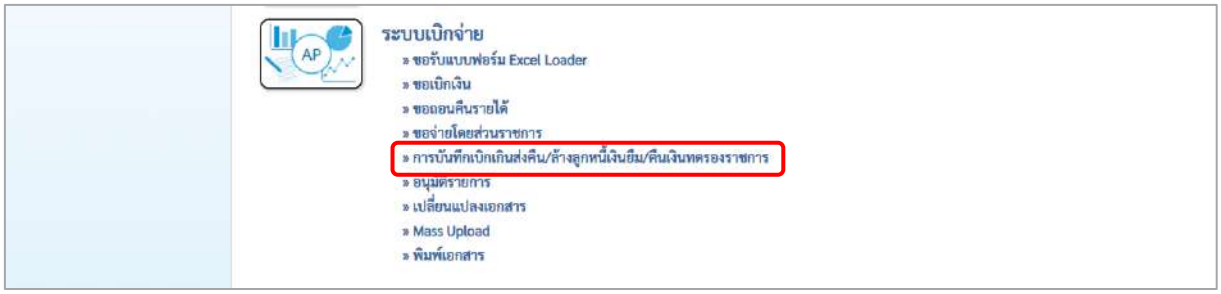
การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 19



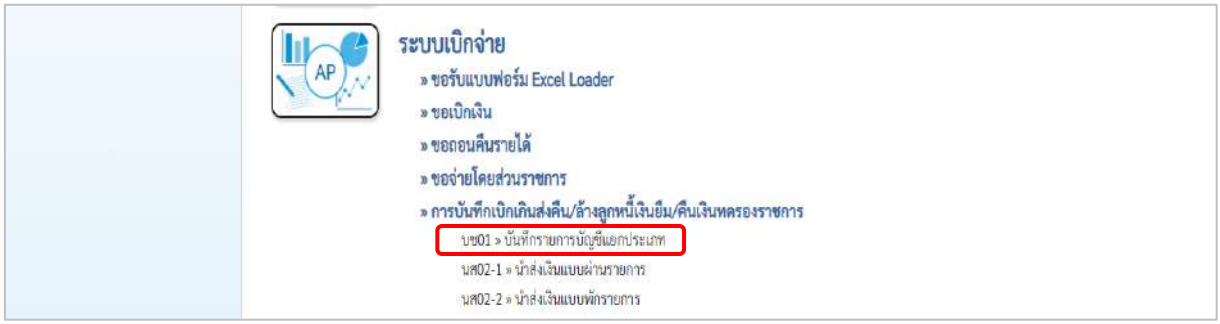
ภาพที่ 19

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย ตามภาพที่ 20



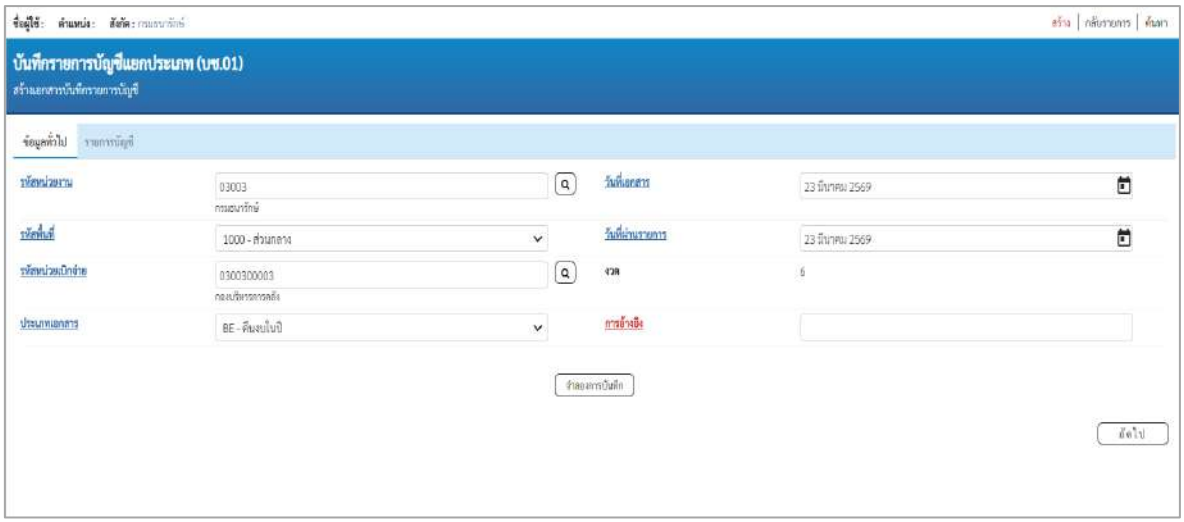
ภาพที่ 20

- กดปุ่ม » การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ เพื่อเข้าสู่การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ ตามภาพที่ 21



ภาพที่ 21

- กดปุ่ม บช01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช.01) ตามภาพที่ 22



ภาพที่ 22

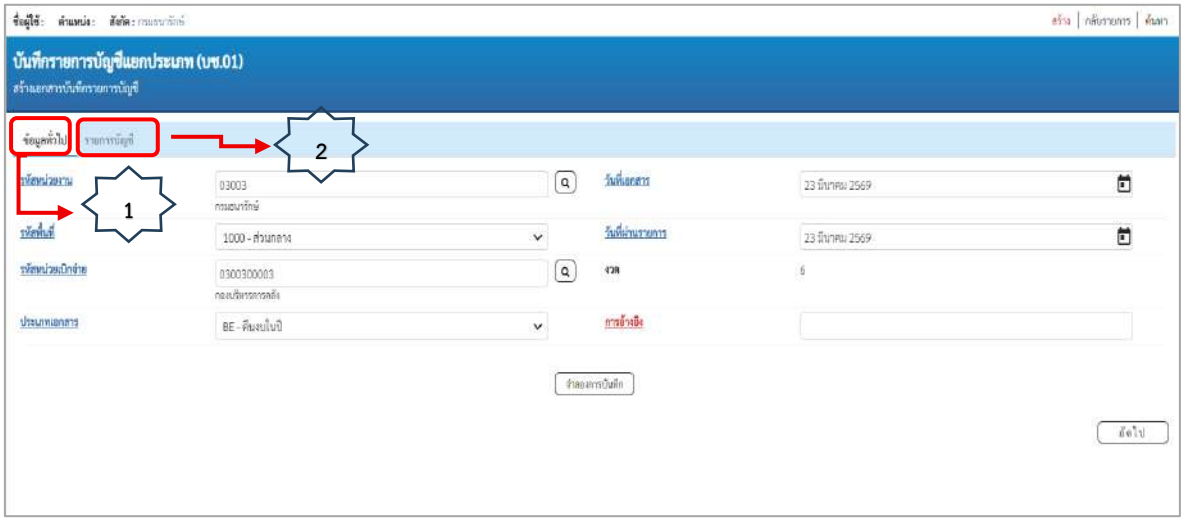
ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง มีรายละเอียดการบันทึก 2 ส่วน คือ

(1) ข้อมูลทั่วไป

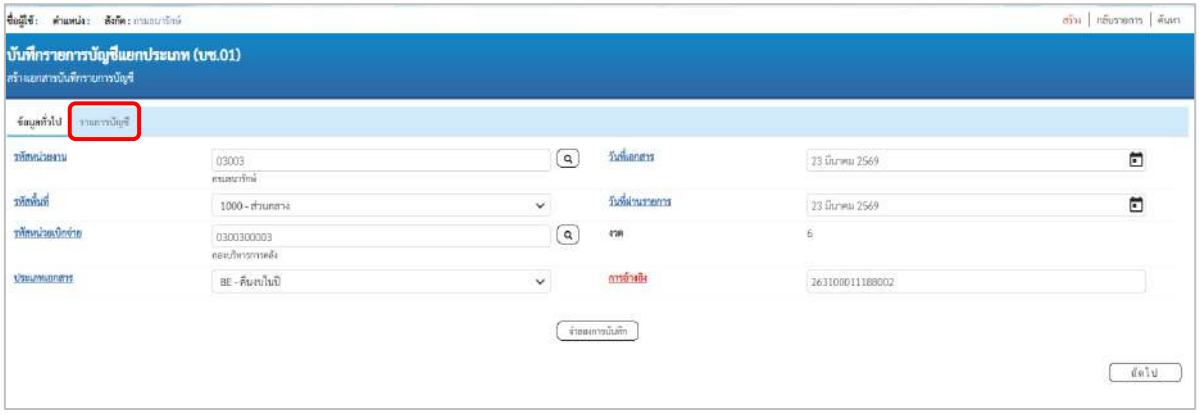
(2) รายการบัญชี

ตามภาพที่ 23



ภาพที่ 23

ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืน ดังนี้

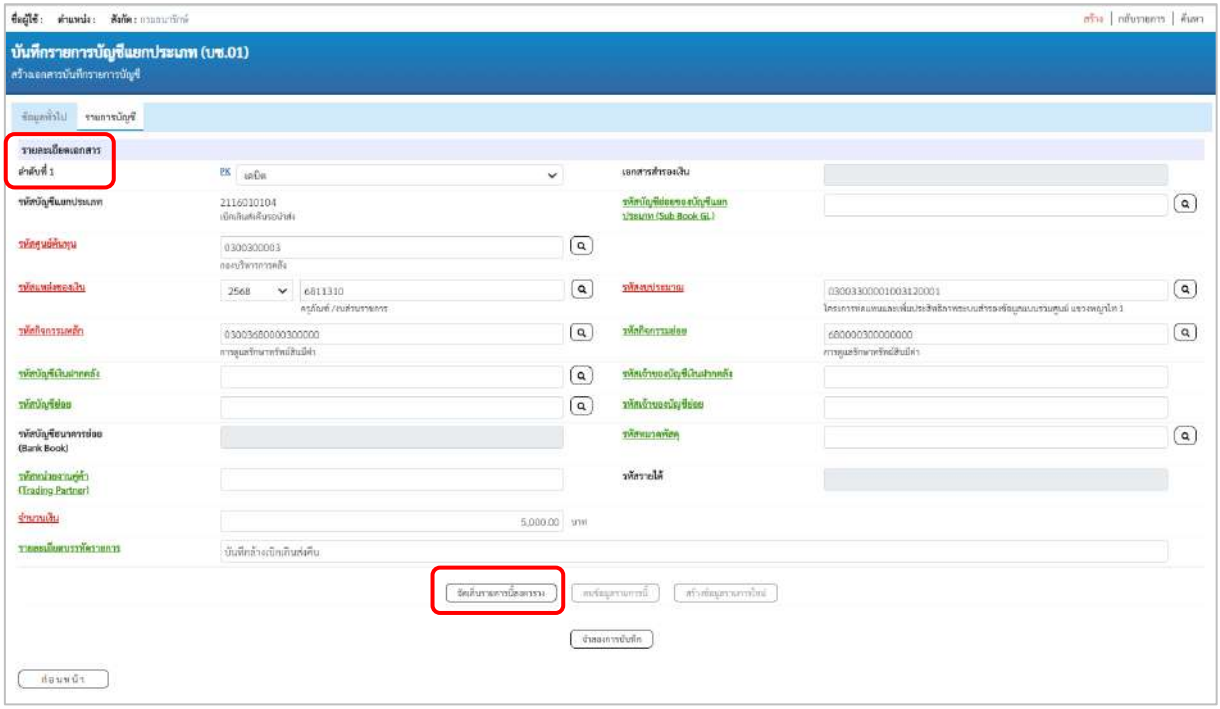


ภาพที่ 24

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 - ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ประเภทเอกสาร — เลือก **BE – คืนงบในปี**
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 23 มีนาคม 2569
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 23 มีนาคม 2569
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 6
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ.
  XXXXXXXXXX คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
  LLL คือ บรรทัดรายการของรายการที่ต้องการส่งคืนเงิน จำนวน 3 หลัก ตัวอย่างระบุ 263100011188002

- กดปุ่ม รายการบัญชี เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 25



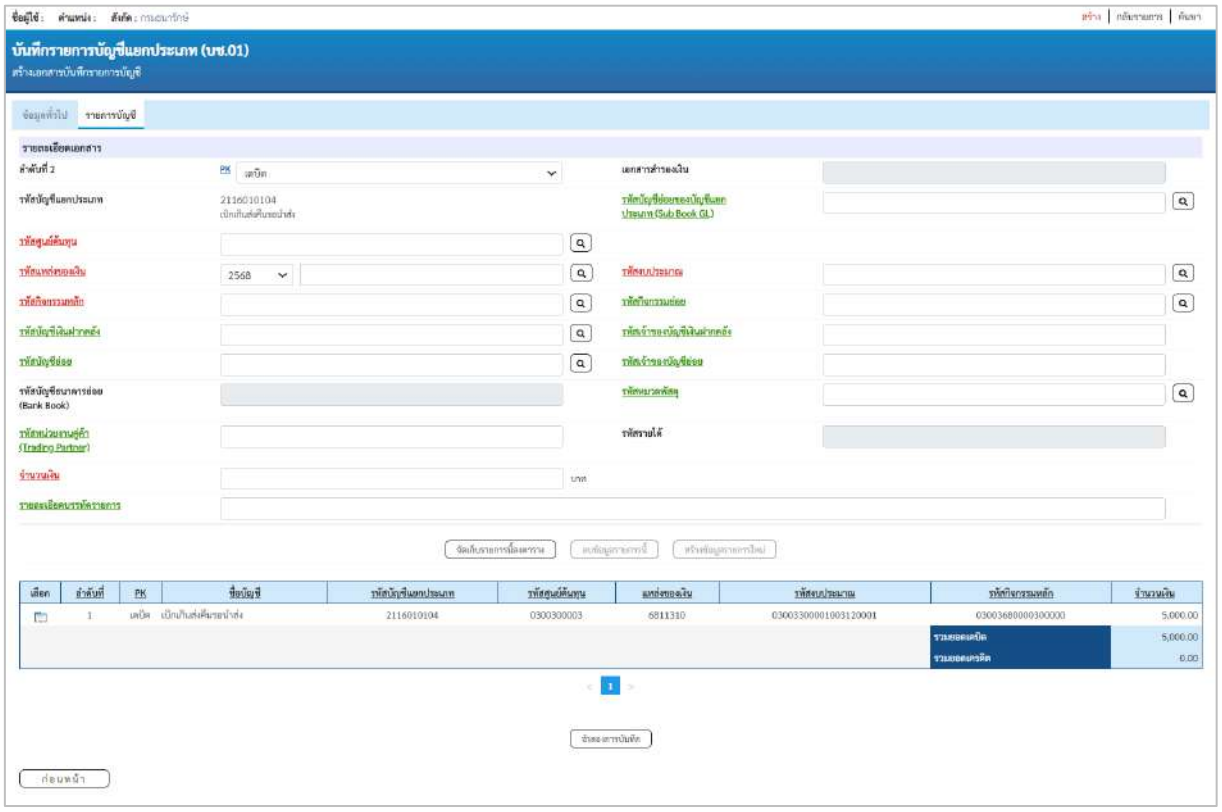
ภาพที่ 25

รายการบัญชี

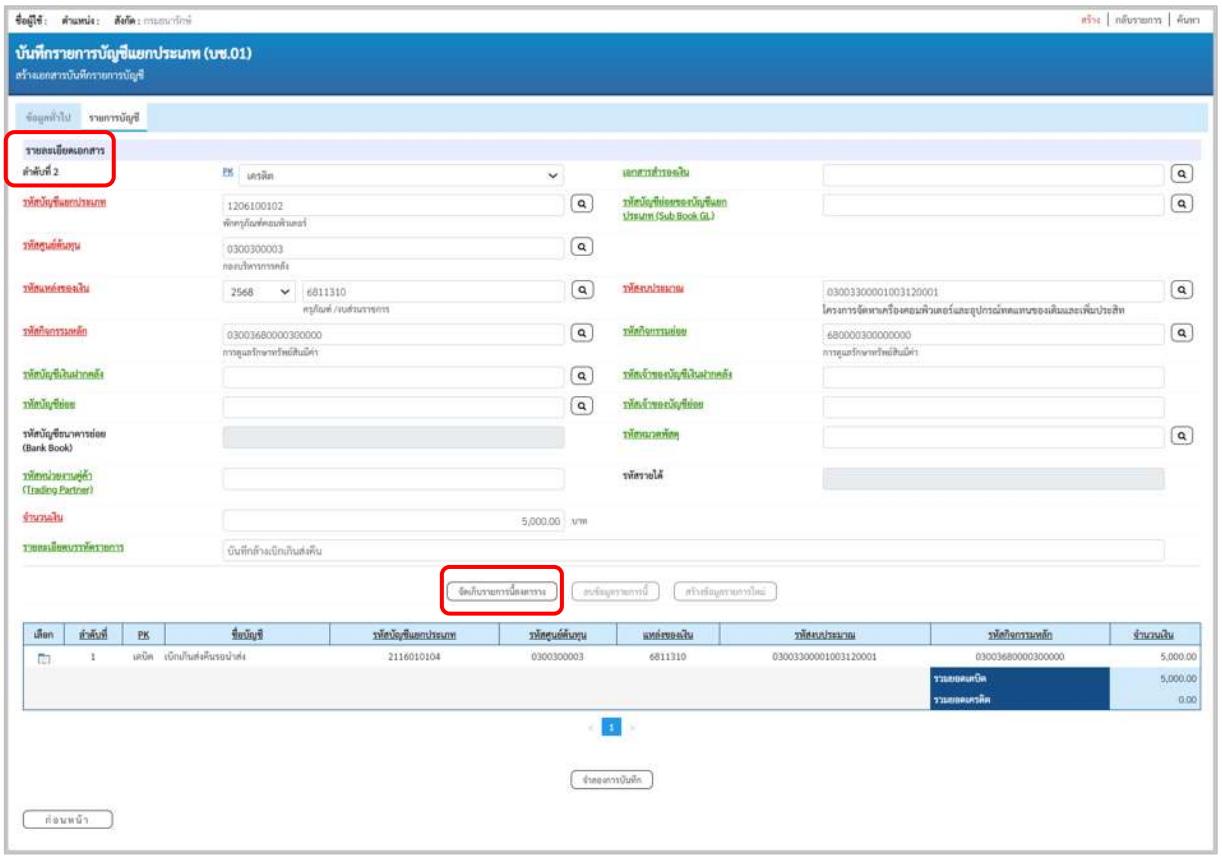
- รายละเอียดเอกสารลำดับที่ 1	เลือก PK **เดบิต**
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภท 2116010104 - เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 6811310
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 03003300001003120001
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 03003680000300000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย (ถ้ามี) จำนวน 15 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 680000300000000
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย (กรณีแหล่งของเงินในเอกสารขอเบิกเงิน เป็นเงินอุดหนุนทั่วไป) จำนวน 7 หลัก

- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย (กรณีแหล่งของเงินในเอกสารขอเบิกเงินเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป) จำนวน 10 หลัก
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน
  ตัวอย่างระบุ 5,000 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร
  ตัวอย่างระบุ บันทึกล้างเบิกเกินส่งคืน

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 26



ภาพที่ 26



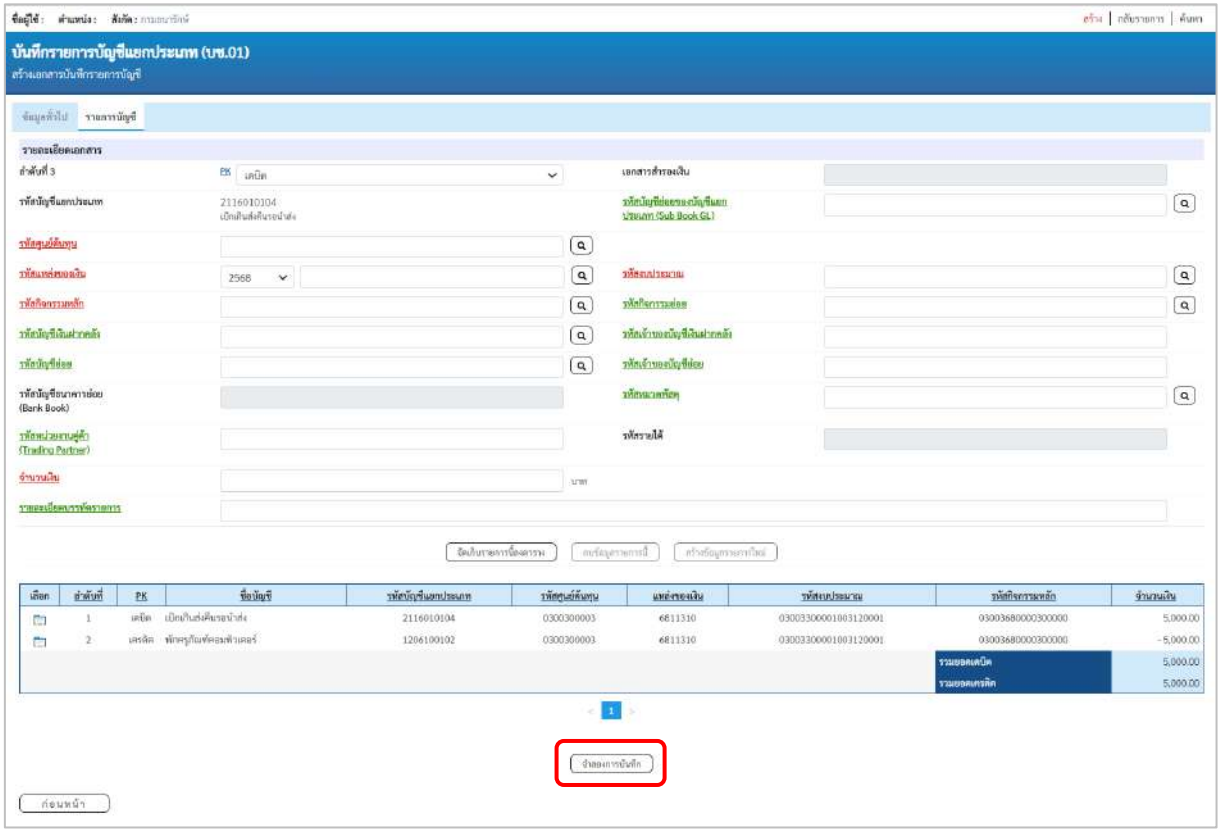
ภาพที่ 27

รายการบัญชี

- รายละเอียดเอกสารลำดับที่ 2	เลือก PK **เครดิต**
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ตามบรรทัดรายการเอกสารขอเบิกเงินที่ส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ตัวอย่างระบุ 1206100102
- เอกสารสำรองเงิน	ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงินตามเอกสารขอเบิกเงิน กรณีเอกสารขอเบิกอ้างเลขที่เอกสารสำรองเงิน
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 6811310
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 03003300001003120001
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 03003680000300000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย (ถ้ามี) จำนวน 15 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 680000300000000

- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย ระบุรหัสบัญชีย่อย (กรณีแหล่งของเงินในเอกสารขอเบิกเงินเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป) จำนวน 7 หลัก
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย (กรณีแหล่งของเงินในเอกสารขอเบิกเงินเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป) จำนวน 10 หลัก
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน
  ตัวอย่างระบุ 5,000 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร
  ตัวอย่างระบุ บันทึกล้างเบิกเกินส่งคืน

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 28



ภาพที่ 28

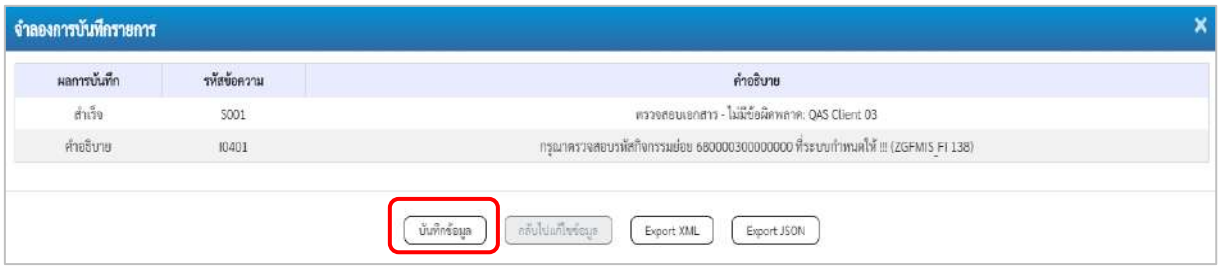
การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืน

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ระบบแสดงรายละเอียดของคู่บัญชี 2 บรรทัดรายการ โดยรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน รวมยอดเดบิต รวมยอดเครดิต ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 29

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

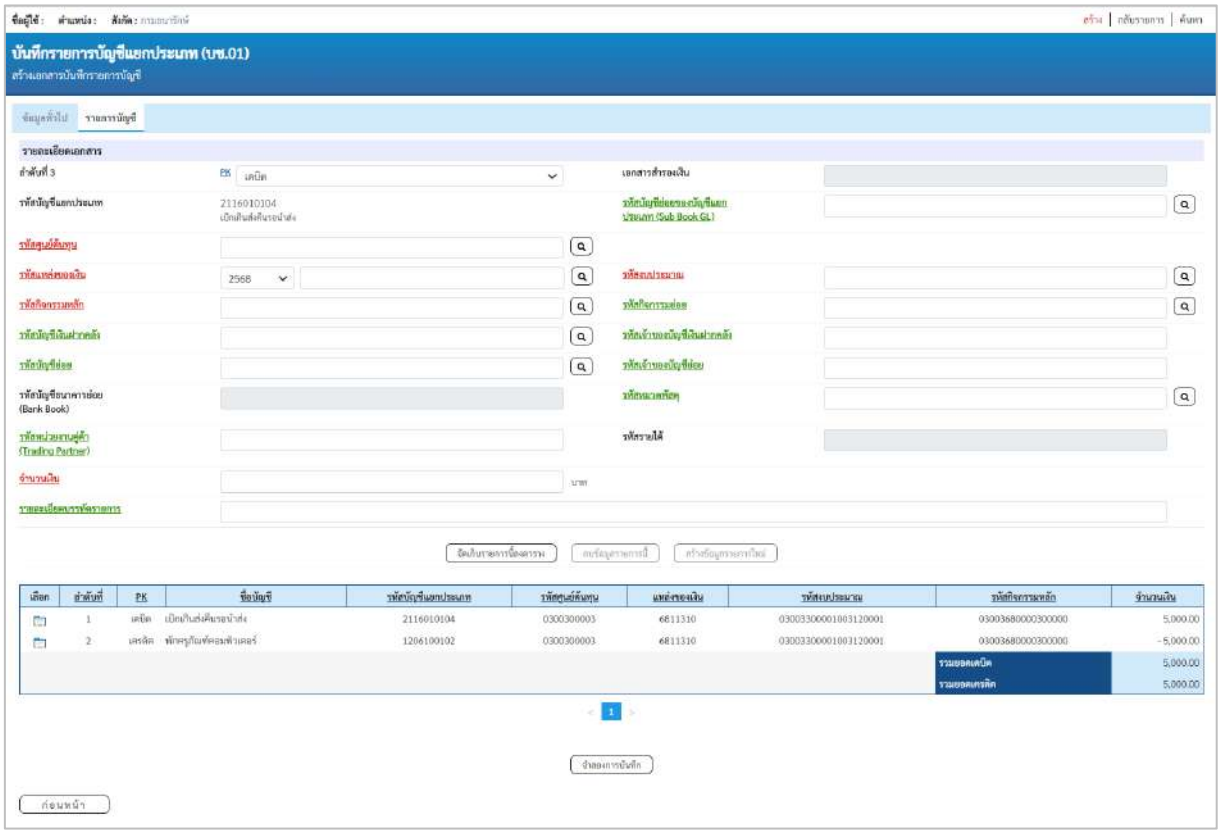


ภาพที่ 29

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบัญชี ตามภาพที่ 30

- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 31

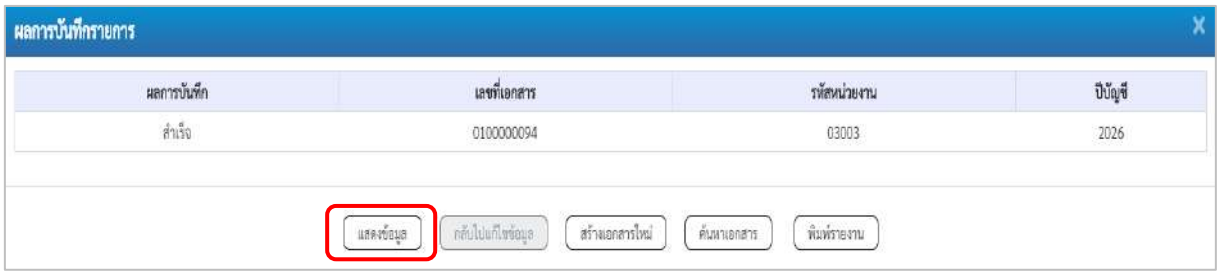
เมื่อกดปุ่ม “กลับไปแก้ไขข้อมูล” กรณีที่มีความผิดพลาด ระบบแสดงหน้าจอตามภาพที่ 30



ภาพที่ 30

ระบบบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืน

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX จากนั้นให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ตามภาพที่ 31



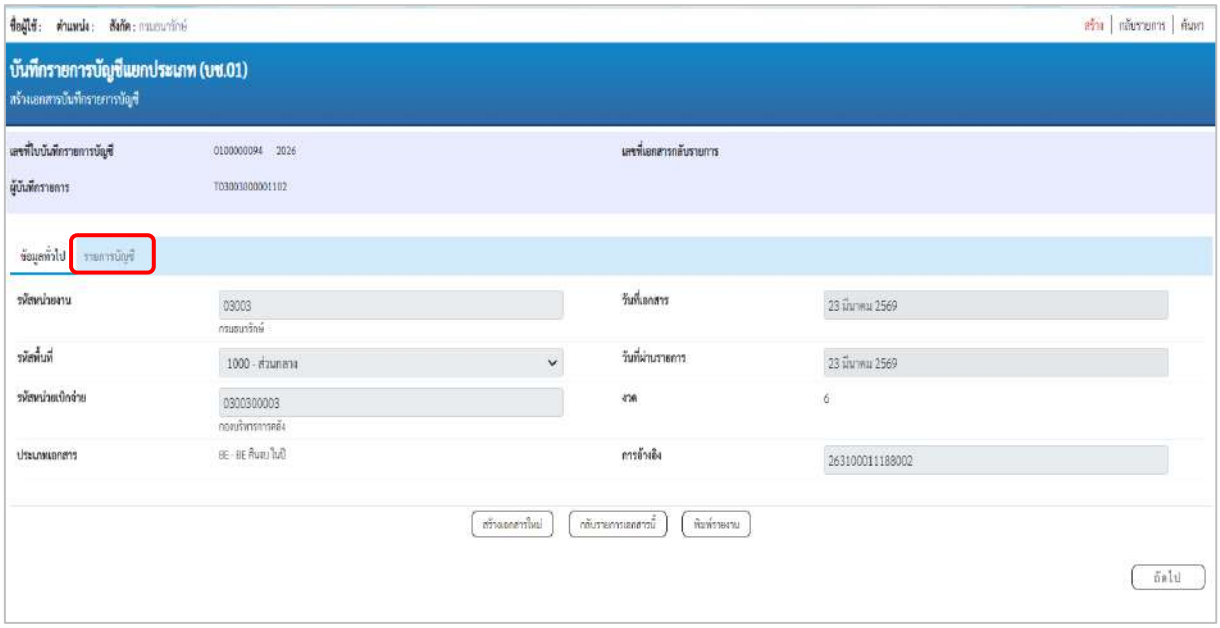
ภาพที่ 31

- กดปุ่ม [แสดงข้อมูล] เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม [สร้างเอกสารใหม่] เพื่อบันทึกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม [ค้นหาเอกสาร] เพื่อค้นหาเอกสารที่บันทึกผ่านแบบฟอร์ม บช01 หรือ
- กดปุ่ม [พิมพ์รายงาน] เพื่อพิมพ์รายงาน

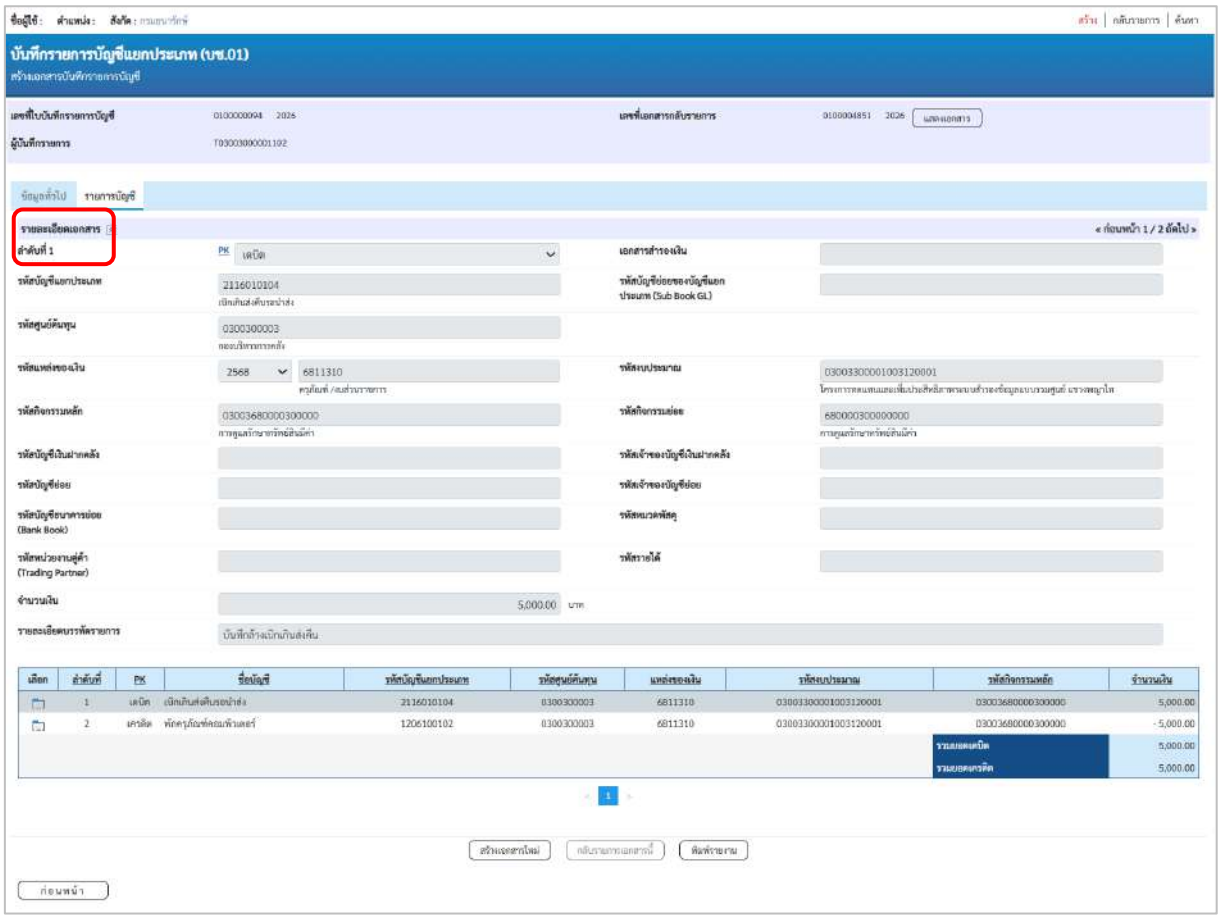
เช่น กดปุ่ม [แสดงข้อมูล] เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 32

การแสดงข้อมูลการบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง

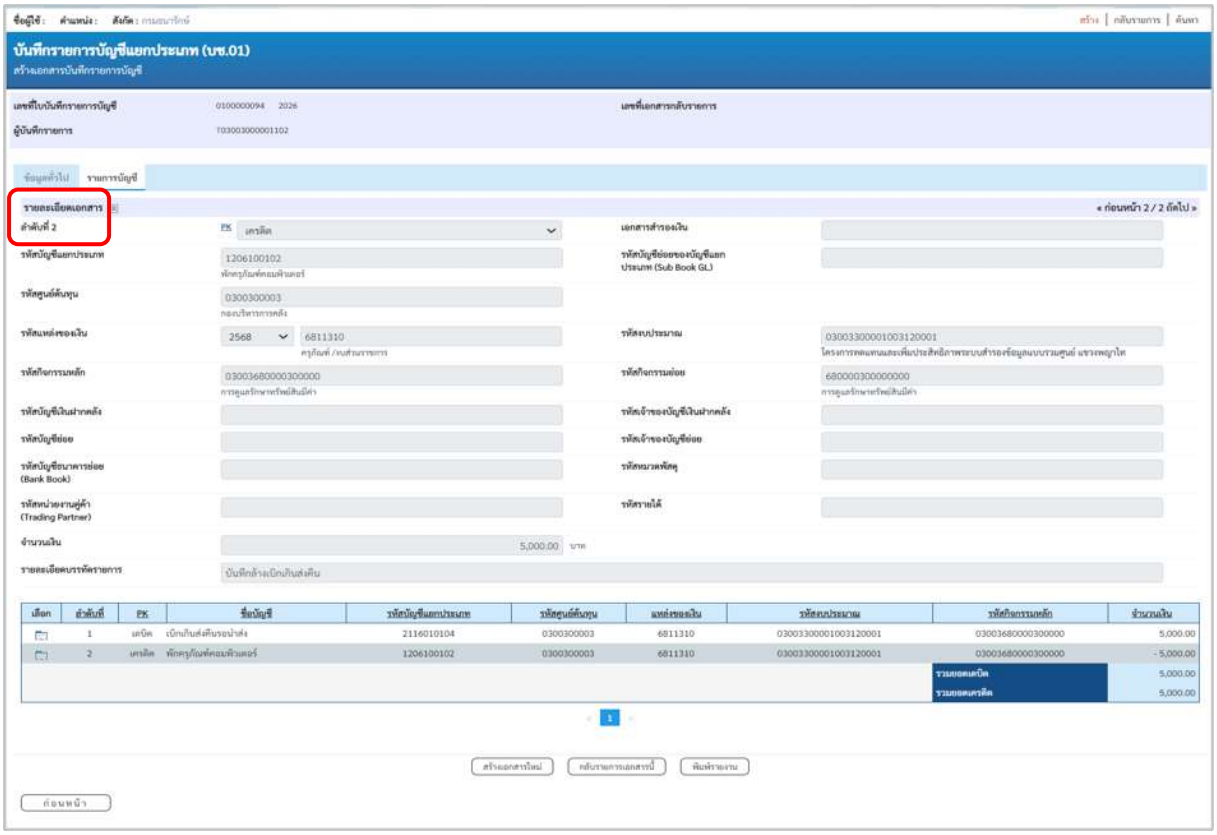
เมื่อกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงเลขที่ใบบันทึกรายการบัญชี 0100000094 ตามภาพที่ 32 จากนั้น กดปุ่ม “รายการบัญชี” เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ระบบจะแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลตามภาพที่ 33 และภาพที่ 34



ภาพที่ 32

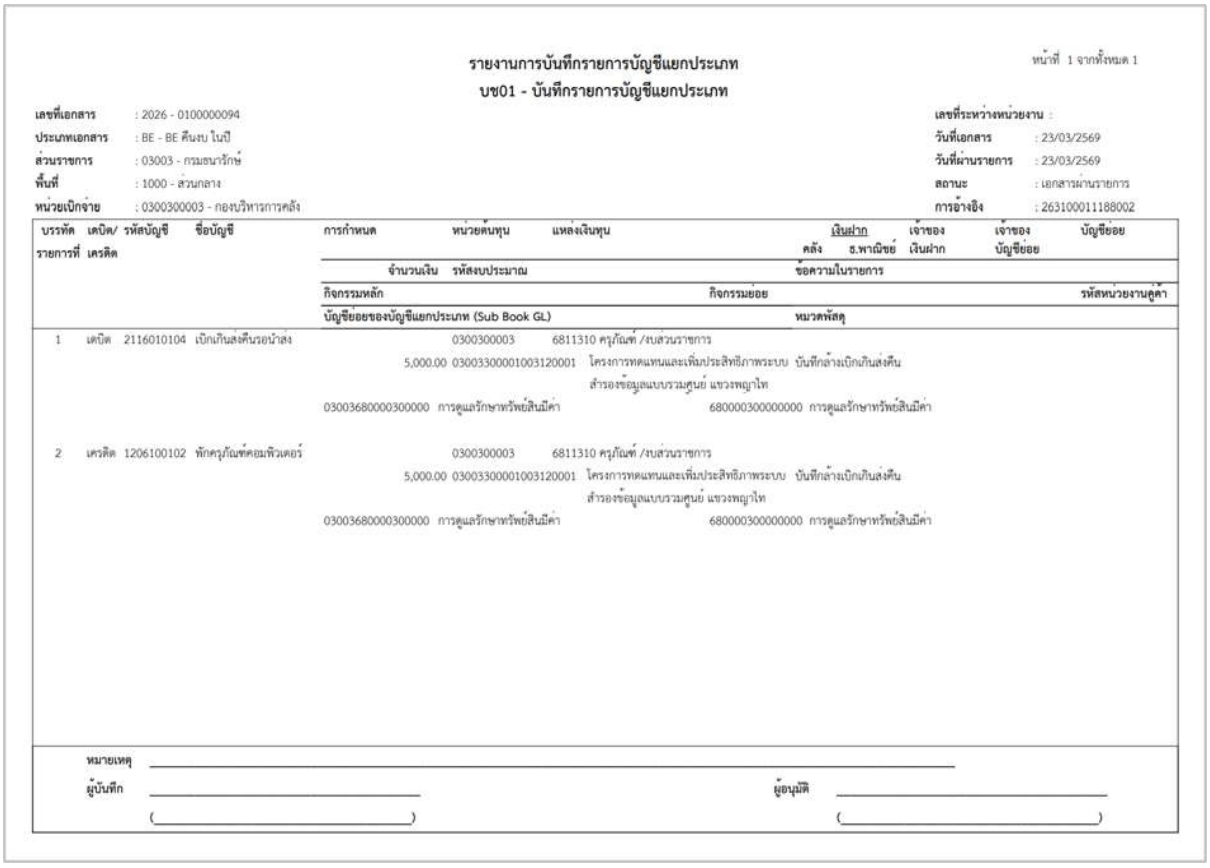


ภาพที่ 33



ภาพที่ 34

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 35



รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท
บช01 - บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2026 - 0100000094
ประเภทเอกสาร : BE - BE คืนงบ ในปี
ส่วนราชการ : 03003 - กรมธนารักษ์
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการคลัง

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 23/03/2569
วันที่ผ่านรายการ : 23/03/2569
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : 263100011188002

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก: คลัง	เงินฝาก: ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก			กิจกรรมย่อย				รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ				
1	เดบิต	2116010104	เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง		0300300003	6811310 ครุภัณฑ์ /งบส่วนราชการ					
				5,000.00	03003300001003120001	โครงการทดแทนและเพิ่มประสิทธิภาพระบบสำรองข้อมูลแบบรวมศูนย์ แขวงพญาไท	บันทึกล้างเบิกเกินส่งคืน				
				03003680000300000	การดูแลรักษาทรัพย์สินมีค่า		6800003000000000	การดูแลรักษาทรัพย์สินมีค่า			
2	เครดิต	1206100102	พักครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์		0300300003	6811310 ครุภัณฑ์ /งบส่วนราชการ					
				5,000.00	03003300001003120001	โครงการทดแทนและเพิ่มประสิทธิภาพระบบสำรองข้อมูลแบบรวมศูนย์ แขวงพญาไท	บันทึกล้างเบิกเกินส่งคืน				
				03003680000300000	การดูแลรักษาทรัพย์สินมีค่า		6800003000000000	การดูแลรักษาทรัพย์สินมีค่า			

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ (_____)

ผู้อนุมัติ _____ (_____)

ภาพที่ 35

เมื่อบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งเรียบร้อยแล้ว จะทำให้เงินคืนกลับไปที่งบประมาณ หากต้องการเบิกจ่ายเงินดังกล่าว จะต้องดำเนินการแจ้งกรมบัญชีกลางสร้างเอกสารสำรองเงิน เพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป

1.2 กรณีเอกสารขอเบิกเงินอ้างเอกสารสำรองเงิน

ตัวอย่าง เอกสารขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) โดยอ้างเอกสารสำรองเงินด้วยแบบฟอร์ม ขบ02 ได้เลขที่เอกสารขอเบิก 3200000017 และประมวลผลจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ตามภาพที่ 36



ภาพที่ 36

1.2.1 การบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน

มีขั้นตอน ดังนี้

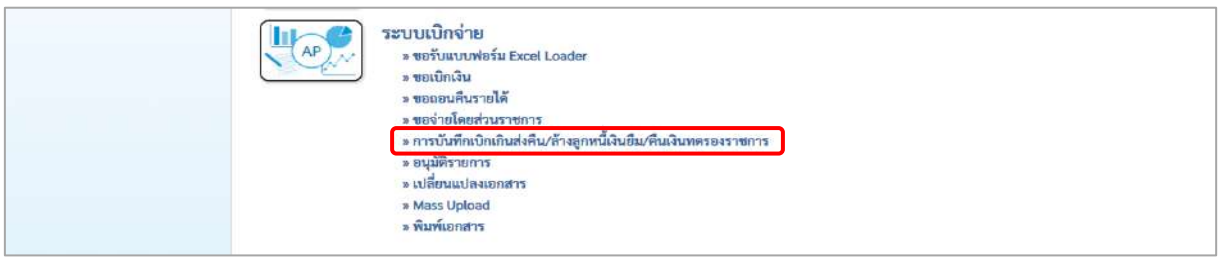
การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 37



ภาพที่ 37

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย ตามภาพที่ 38



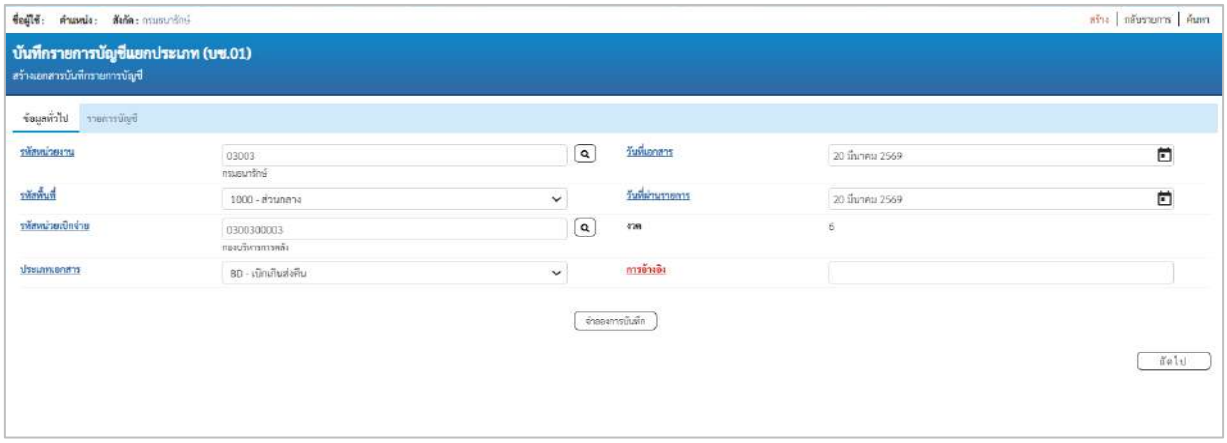
ภาพที่ 38

- กดปุ่ม » การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ เพื่อเข้าสู่การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ ตามภาพที่ 39



ภาพที่ 39

- กดปุ่ม บช01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช.01) ตามภาพที่ 40



ภาพที่ 40

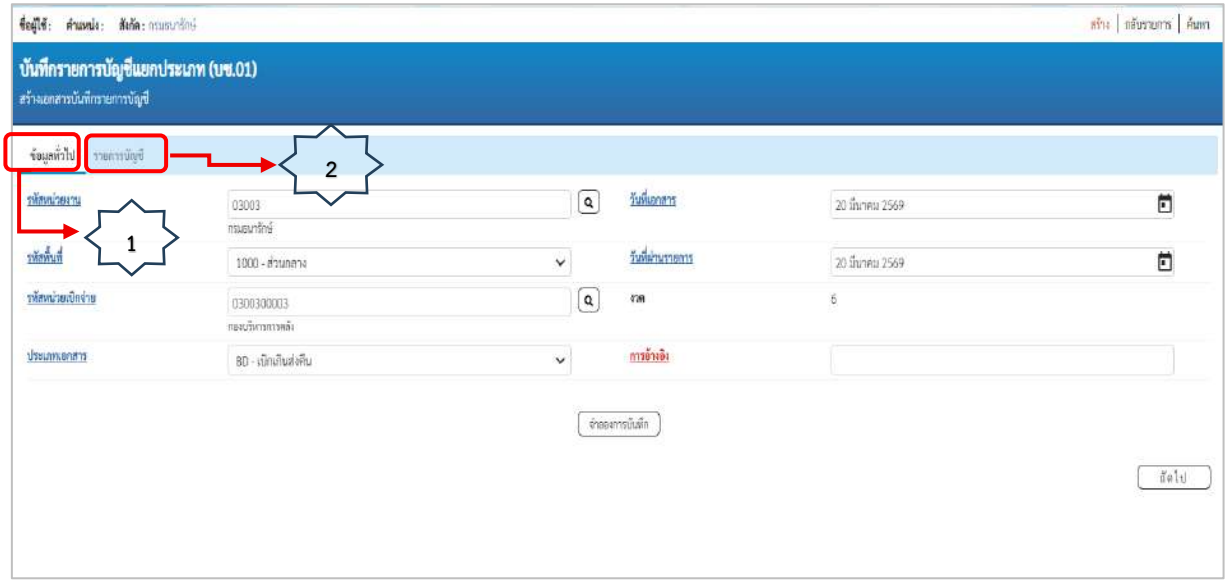
ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน มีรายละเอียดการบันทึก 2 ส่วน คือ

(1) ข้อมูลทั่วไป

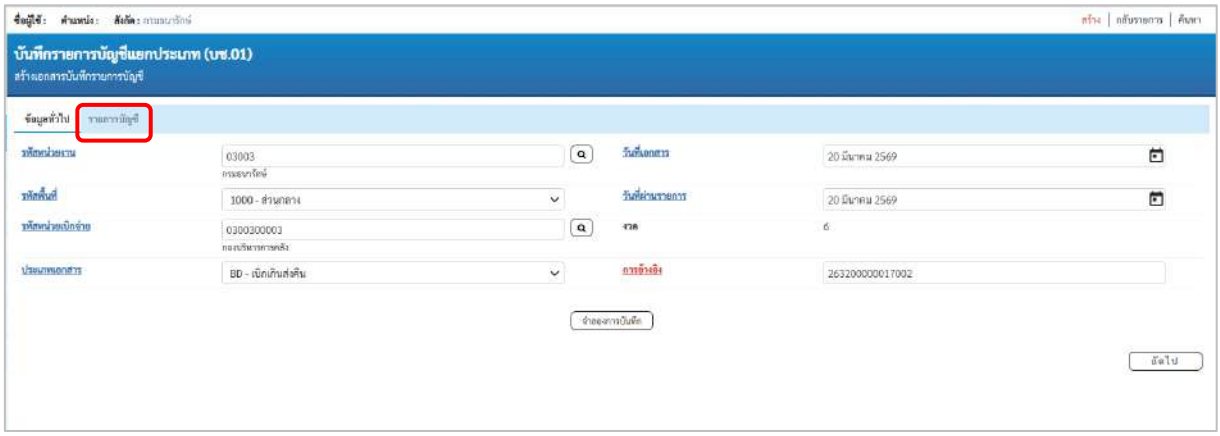
(2) รายการบัญชี

ตามภาพที่ 41



ภาพที่ 41

ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน ดังนี้

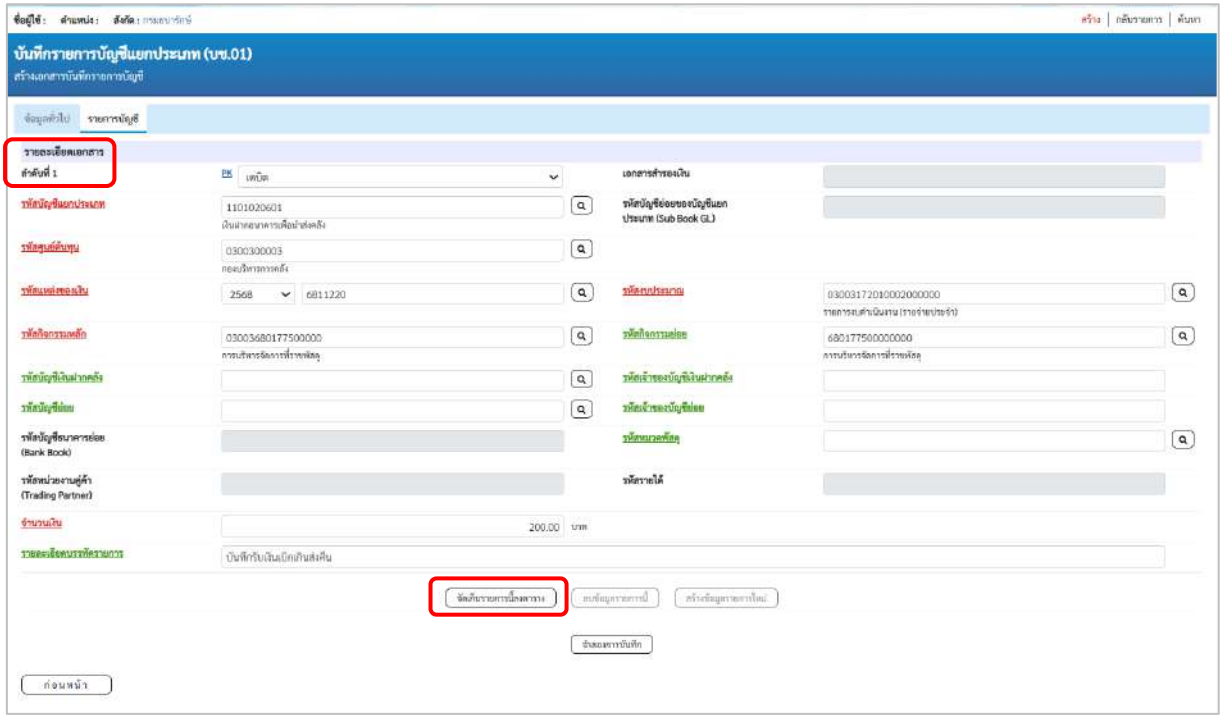


ภาพที่ 42

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 - ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ประเภทเอกสาร — เลือก **BD – เบิกเกินส่งคืน**
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 20 มีนาคม 2569

- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 20 มีนาคม 2569
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 6
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ.
  XXXXXXXXXX คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
  LLL คือ บรรทัดรายการของรายการที่ต้องการส่งคืนเงิน จำนวน 3 หลัก ตัวอย่างระบุ 263200000017002
- กดปุ่ม รายการบัญชี เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 43



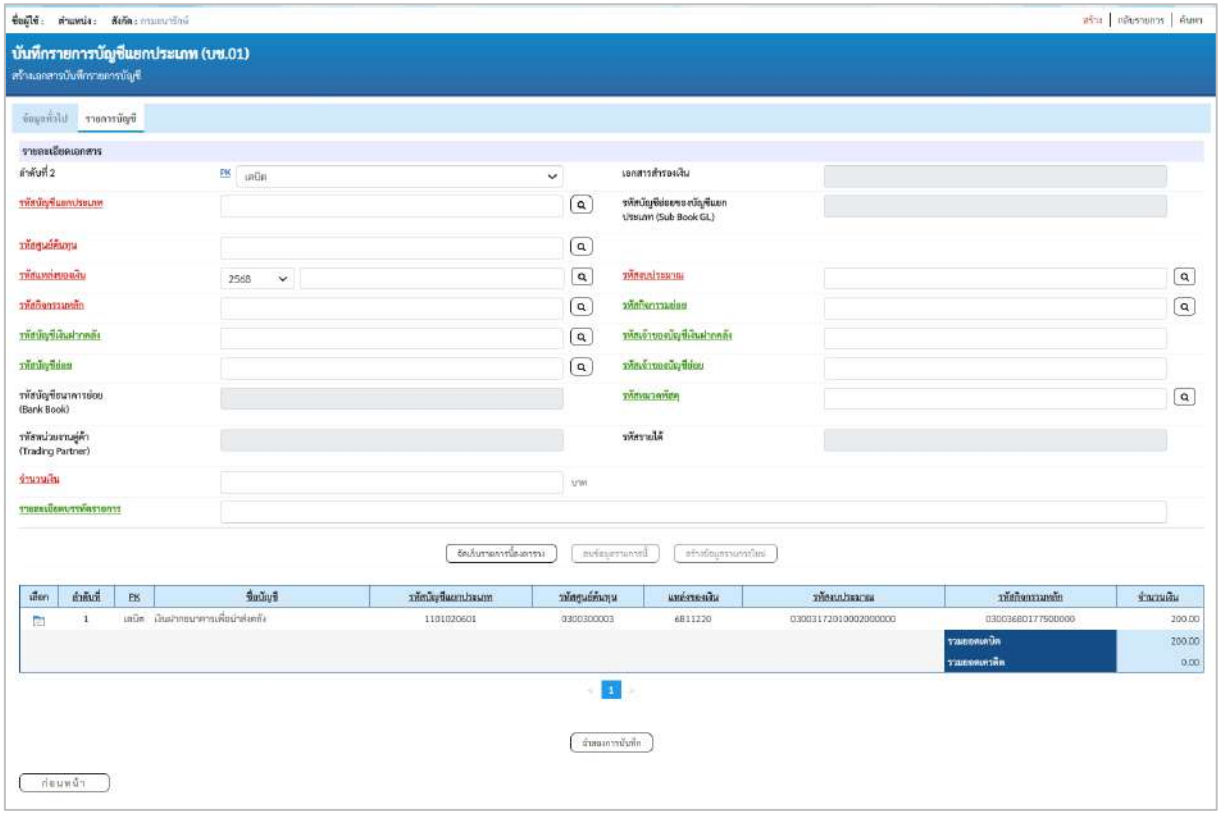
ภาพที่ 43

รายการบัญชี

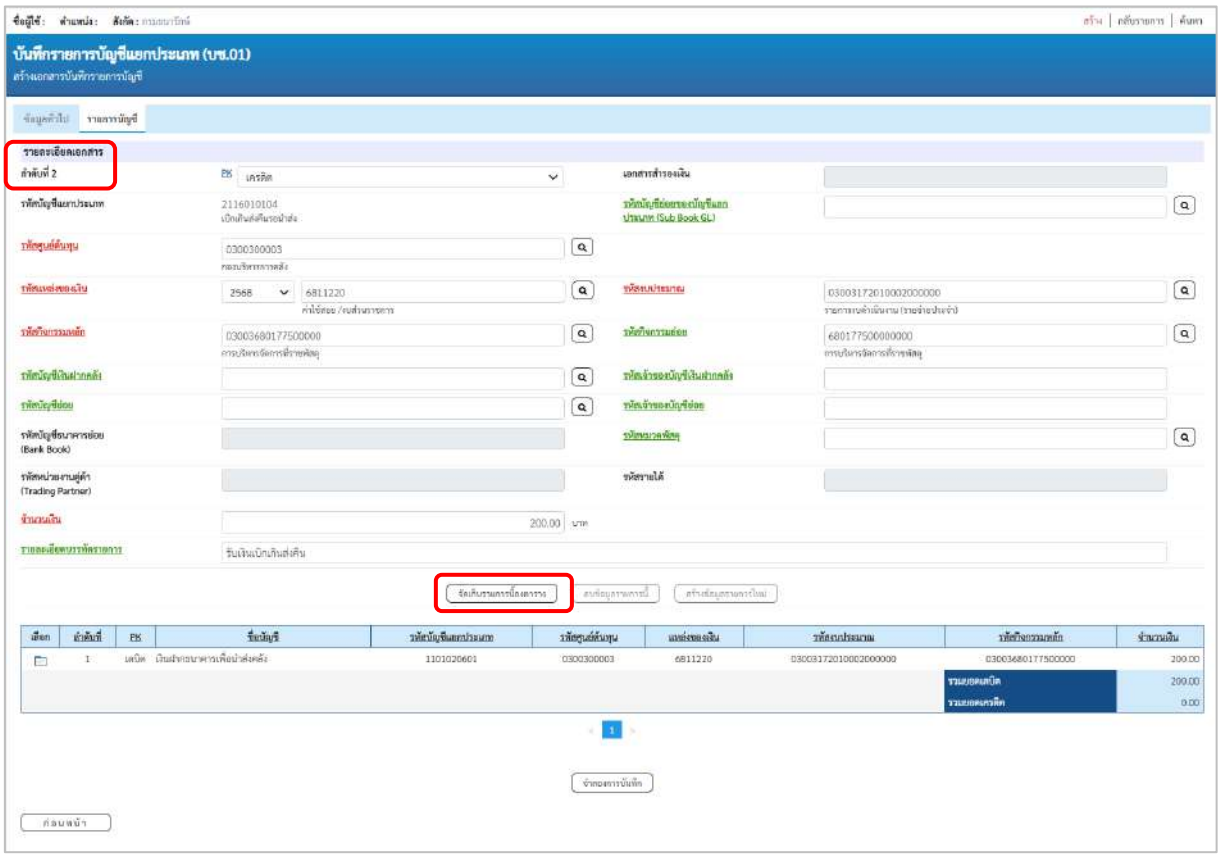
- รายละเอียดเอกสารลำดับที่ 1 — เลือก PK **เดบิต**
- รหัสบัญชีแยกประเภท — ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ดังนี้
  1101010101 – เงินสดในมือ หรือ
  1101020601 – เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ
  1101020606 – เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง
  ตัวอย่างระบุ 1101020601

- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 6811220
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 03003172010002000000
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 03003680177500000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย (ถ้ามี) จำนวน 15 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 680177500000000
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย (กรณีแหล่งของเงินในเอกสารขอเบิกเงินเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป) จำนวน 7 หลัก
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย (กรณีแหล่งของเงินในเอกสารขอเบิกเงินเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป) จำนวน 10 หลัก
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน ตัวอย่างระบุ 200 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร ตัวอย่างระบุ บันทึกรับเงินเบิกเกินส่งคืน

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 44



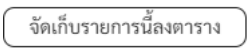
ภาพที่ 44

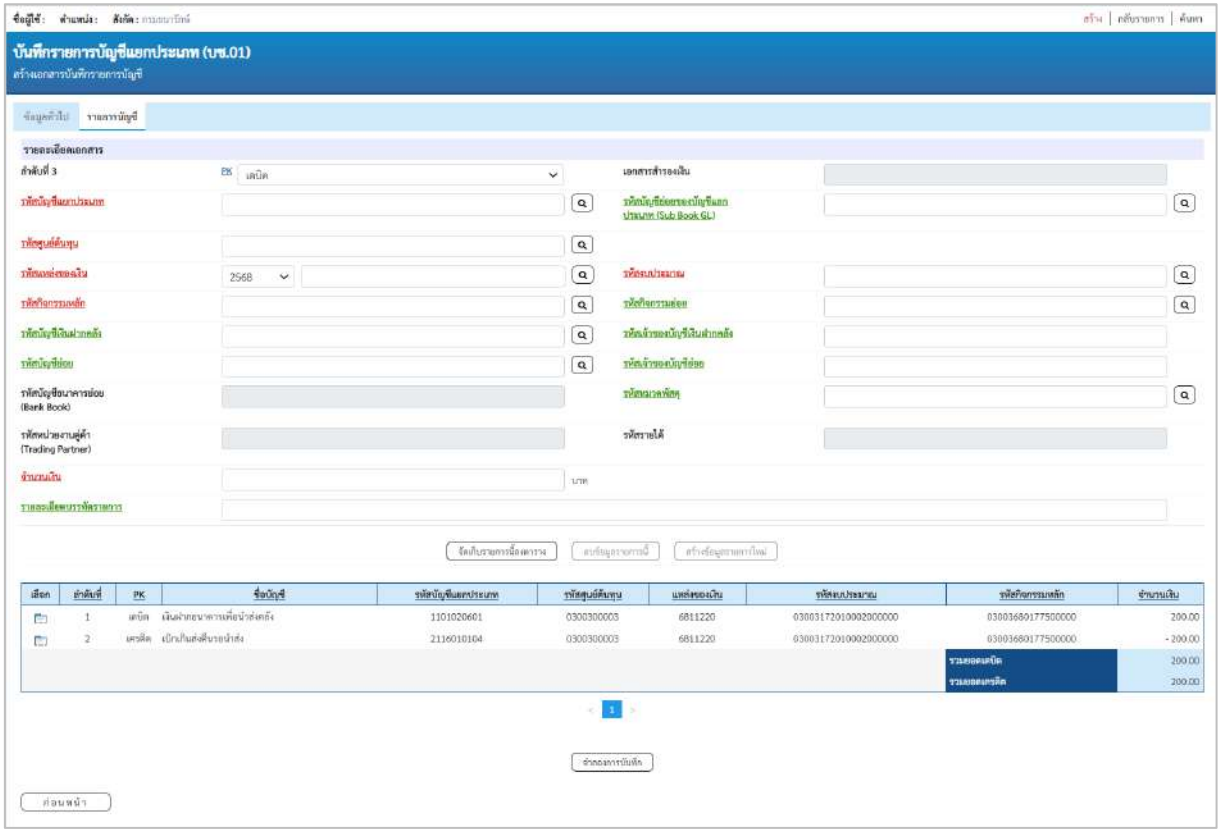


ภาพที่ 45

รายการบัญชี

- รายละเอียดเอกสารลำดับที่ 2	เลือก PK **เครดิต**
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภท 2116010104 - เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 6811220
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 03003172010002000000
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 03003680177500000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย (ถ้ามี) จำนวน 15 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 680177500000000
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย (กรณีแหล่งของเงินในเอกสารขอเบิกเงิน เป็นเงินอุดหนุนทั่วไป) จำนวน 7 หลัก
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย (กรณีแหล่งของเงินในเอกสาร ขอเบิกเงินเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป) จำนวน 10 หลัก
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน ตัวอย่างระบุ 200 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร ตัวอย่างระบุ รับเงินเบิกเกินส่งคืน

- กดปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 46



ภาพที่ 46

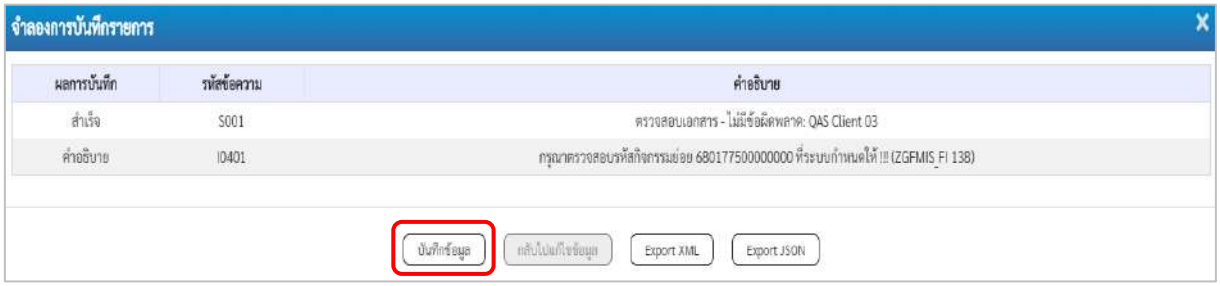
การบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ระบบแสดงรายละเอียดของคู่บัญชี 2 บรรทัดรายการ โดยรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน รวมยอดเดบิต รวมยอดเครดิต ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 47

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

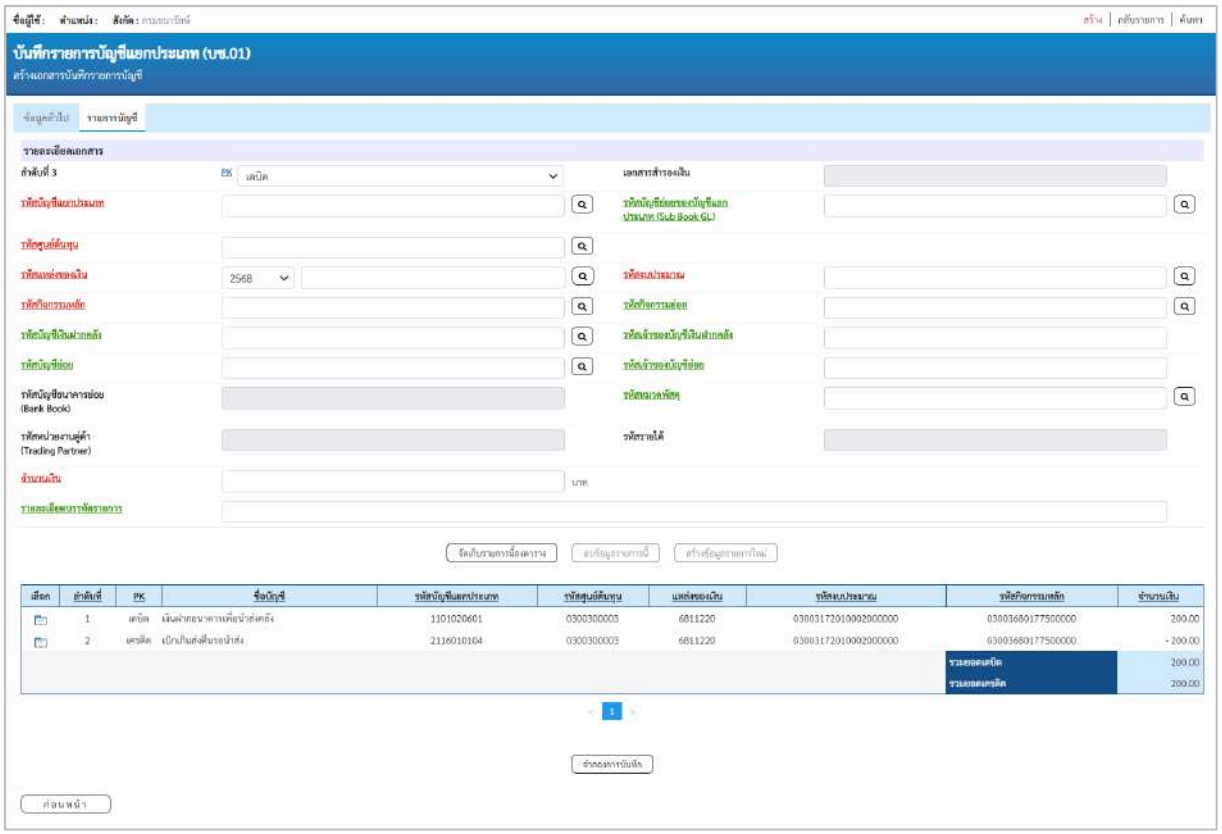


ภาพที่ 47

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบัญชี ตามภาพที่ 48

- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 49

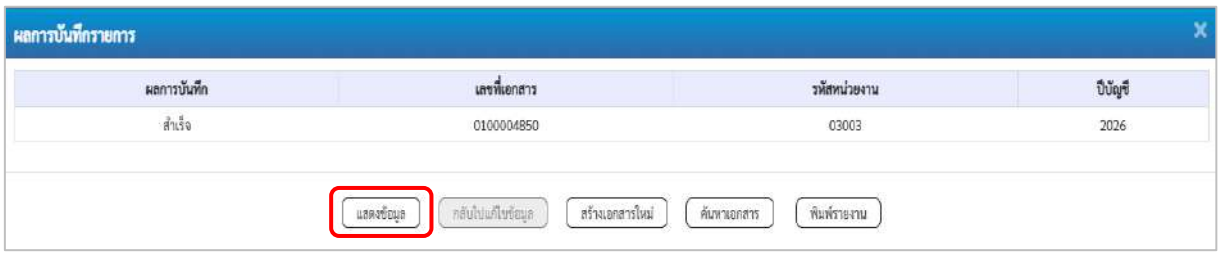
เมื่อกดปุ่ม “กลับไปแก้ไขข้อมูล” กรณีที่มีความผิดพลาด ระบบแสดงหน้าจอตามภาพที่ 48



ภาพที่ 48

ระบบบันทึกรายการรับเงิน

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX จากนั้นให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ตามภาพที่ 49



ภาพที่ 49

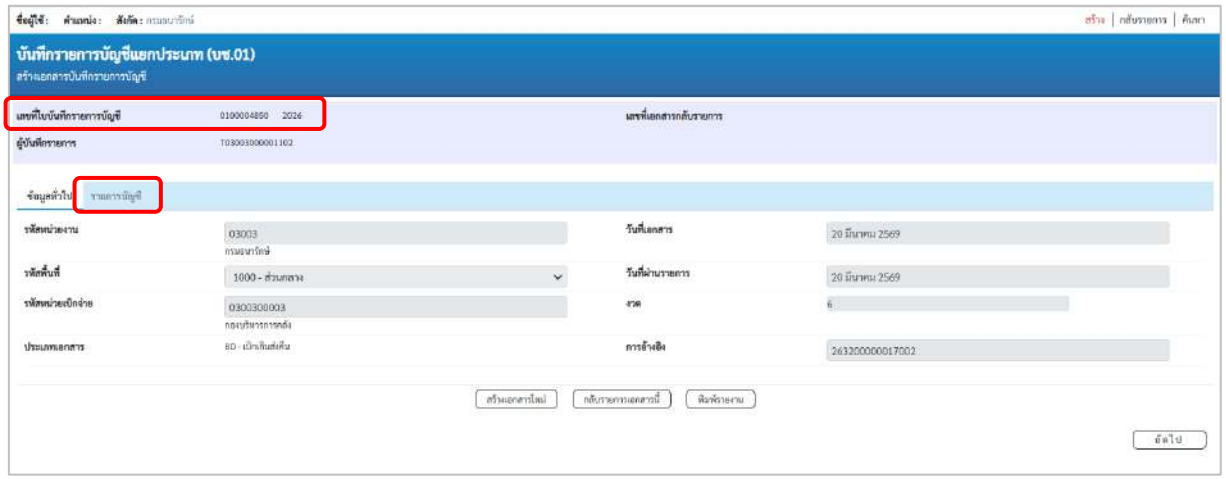
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารที่บันทึกผ่านแบบฟอร์ม บช01 หรือ

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

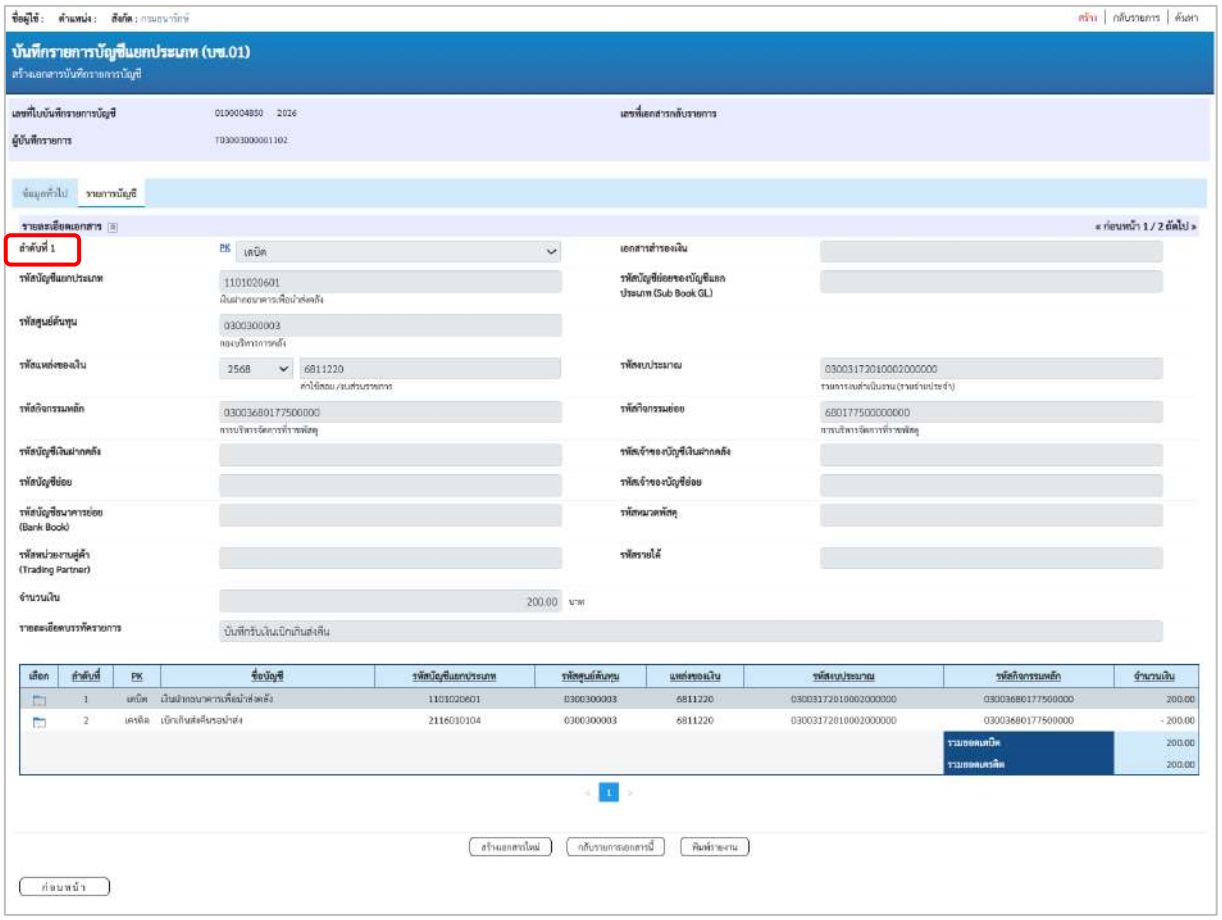
เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 50

การแสดงข้อมูลการบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืนเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง

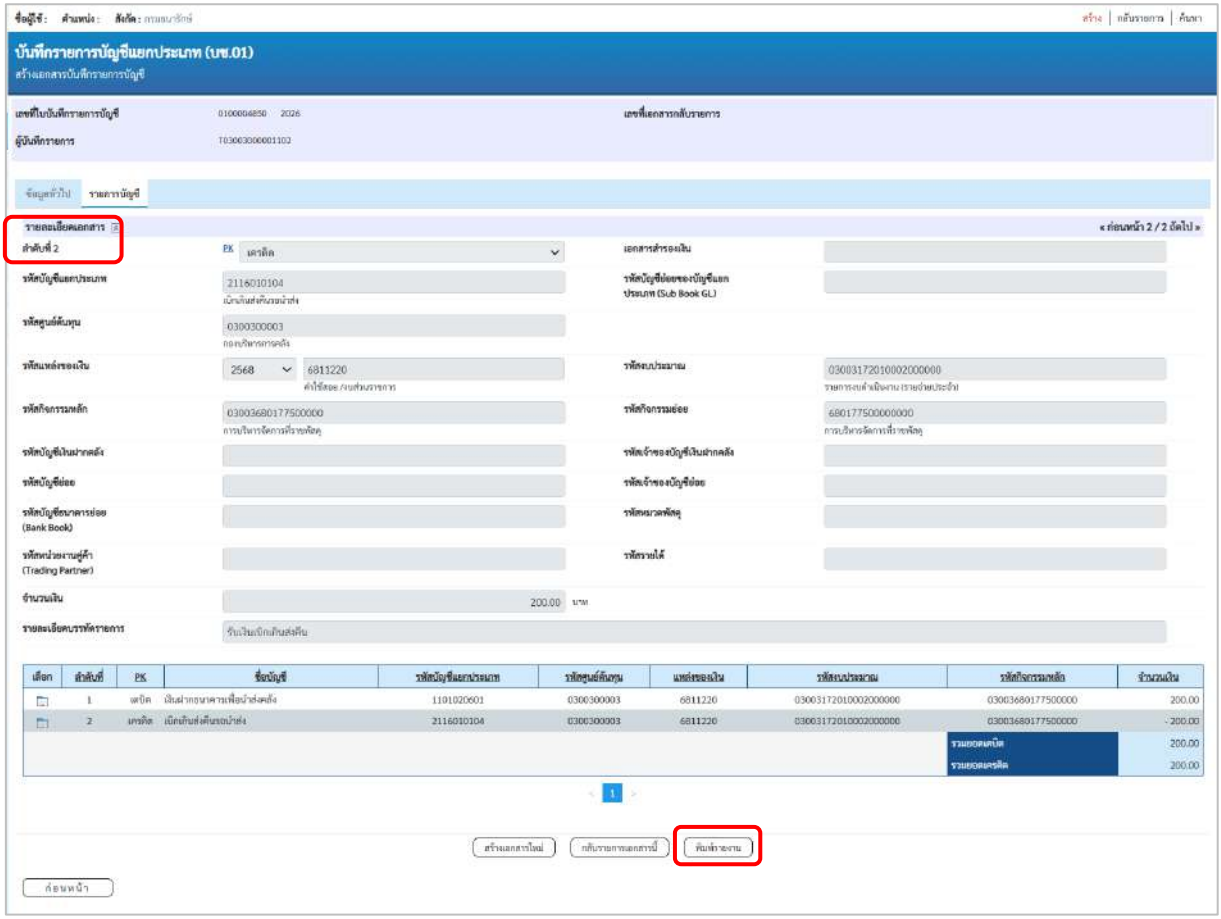
เมื่อกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงเลขที่ใบบันทึกรายการบัญชี 0100004850 ตามภาพที่ 50 จากนั้น กดปุ่ม “รายการบัญชี” เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ระบบจะแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลตามภาพที่ 51 และภาพที่ 52



ภาพที่ 50

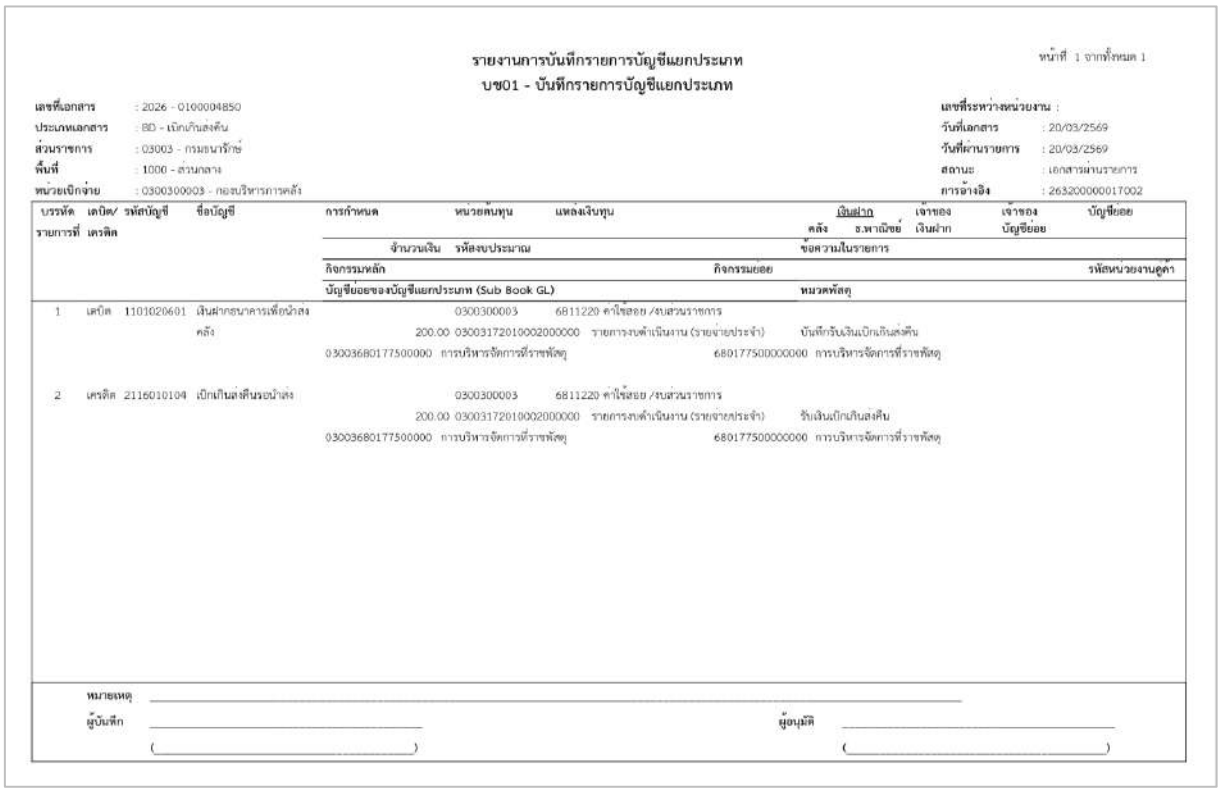


ภาพที่ 51



ภาพที่ 52

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 53



ภาพที่ 53

1.2.2 การนำส่งเงินและบันทึกรายการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

บันทึกรายการนำส่งเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

- ไม่ต้องบันทึกรายการนำส่งเงินในระบบ New GFMIS Thai
- ระบุประเภทเอกสารนำส่งเงินเป็น **“เบิกเกินส่งคืน”**
- ระบุช่องการอ้างอิงจำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY + XXXXXXXXXX + LLL

YY	คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ.
XXXXXXXXXX	คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
LLL	คือ บรรทัดรายการของรายการที่ต้องการที่ต้องการส่งคืนเงิน จำนวน 3 หลัก

โดยสามารถดูตัวอย่างการบันทึกรายการได้จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414.3/ว 55 ลงวันที่ 23 มกราคม 2566 เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการในระบบ New GFMIS Thai เกี่ยวกับการนำส่งเงินงบประมาณ กรณีเบิกเกินส่งคืน และการนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง กรณีส่งคืนฝากคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online

กรณีหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นและได้รับอนุญาตให้นำเงินส่งคลังด้วยเงินสดหรือเช็ค โดยใช้ใบ Pay in Slip ของศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน เลือก **ช่อง 3 “เบิกเกินส่งคืน”** โดยมีวิธีการบันทึกรายการนำส่งเงินในระบบ New GFMIS Thai ดังนี้

- นำเงินส่งคลังโดยใช้ Pay-in Slip ให้เลือกประเภทเงินที่นำส่งเป็น **“เบิกเกินส่งคืน”**
- เข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- เลือกการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน
- ใช้แบบฟอร์ม นส.02-1 บันทึกรายการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ
- ระบุประเภทเอกสารนำส่งเงินเป็น **“R6”**
- ระบุช่องการอ้างอิงจำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY + XXXXXXXXXX + LLL

YY	คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ.
XXXXXXXXXX	คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
LLL	คือ บรรทัดรายการของรายการที่ต้องการที่ต้องการส่งคืนเงิน จำนวน 3 หลัก

- ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน
- ระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก
- ระบุวันที่ในใบนำฝากและเลขที่ใบนำฝาก (คีย์อ้างอิง3 จำนวน 16 หลัก) ตามใบรับเงินจากธนาคาร
- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ประเภทเอกสาร R6 ขึ้นต้นด้วย 12XXXXXXXX จำนวน 10 หลัก สถานะเอกสารเป็นผ่านรายการ

1.2.3 การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

มีขั้นตอน ดังนี้

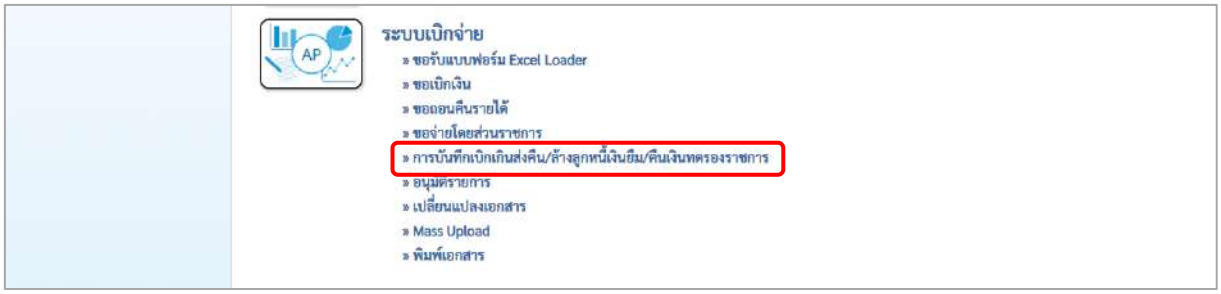
การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 54



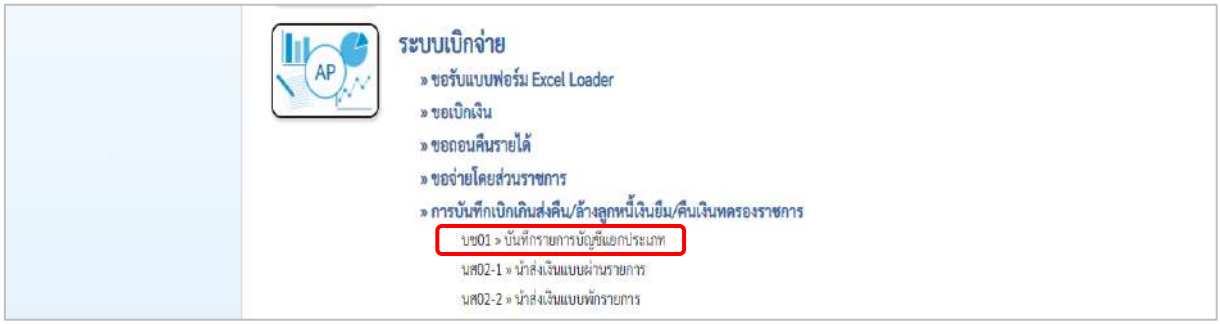
ภาพที่ 54

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย ตามภาพที่ 55



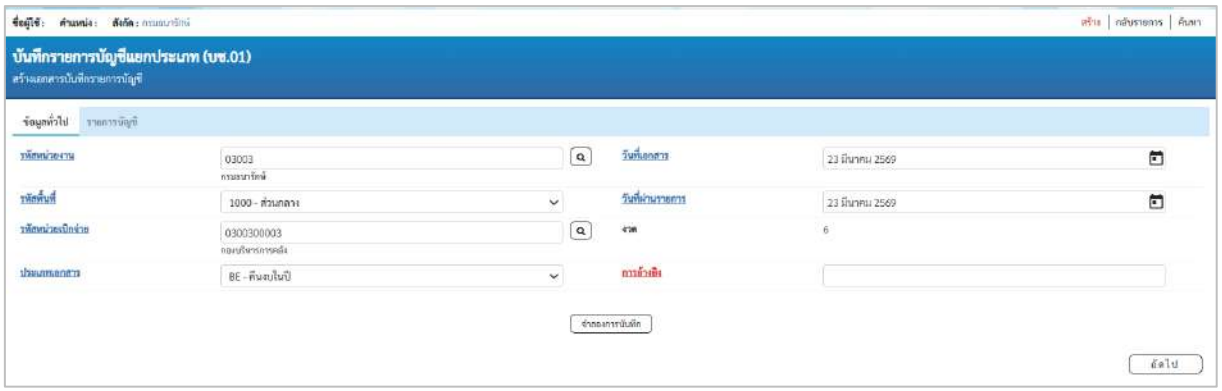
ภาพที่ 55

- กดปุ่ม » การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ เพื่อเข้าสู่การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ ตามภาพที่ 56



ภาพที่ 56

- กดปุ่ม บช01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช.01) ตามภาพที่ 57



ภาพที่ 57

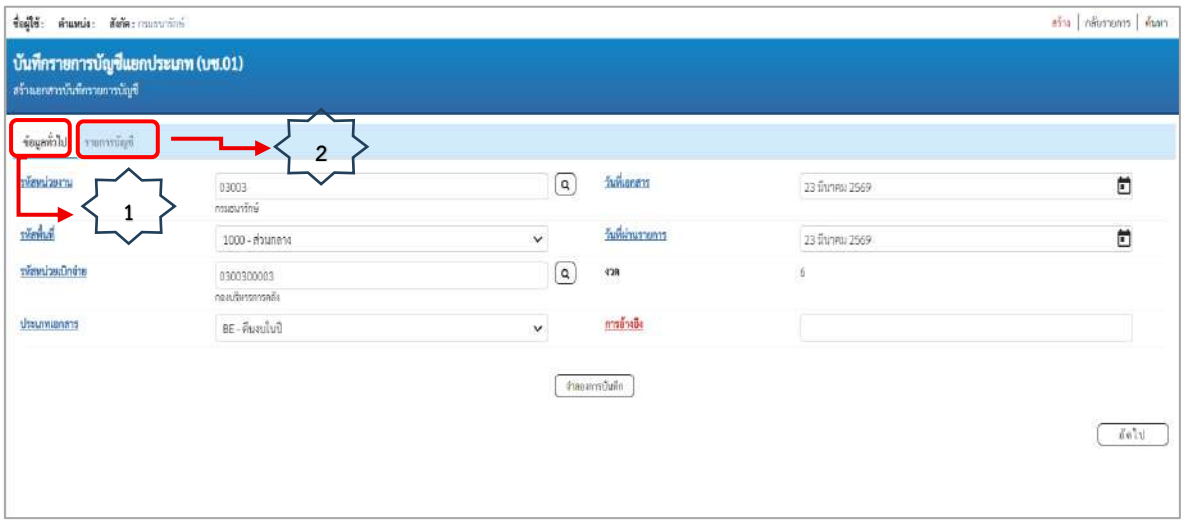
ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง มีรายละเอียดการบันทึก 2 ส่วน คือ

(1) ข้อมูลทั่วไป

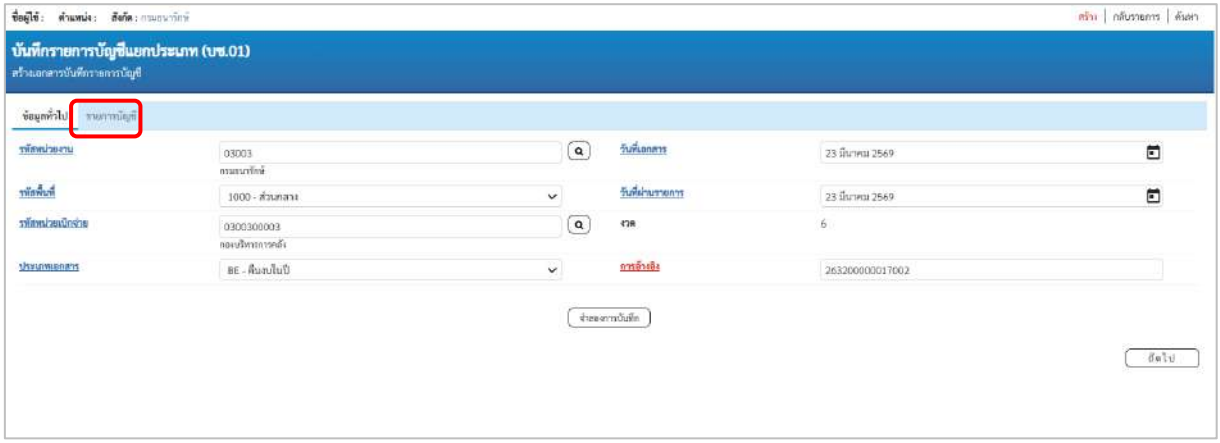
(2) รายการบัญชี

ตามภาพที่ 58



ภาพที่ 58

ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืน ดังนี้

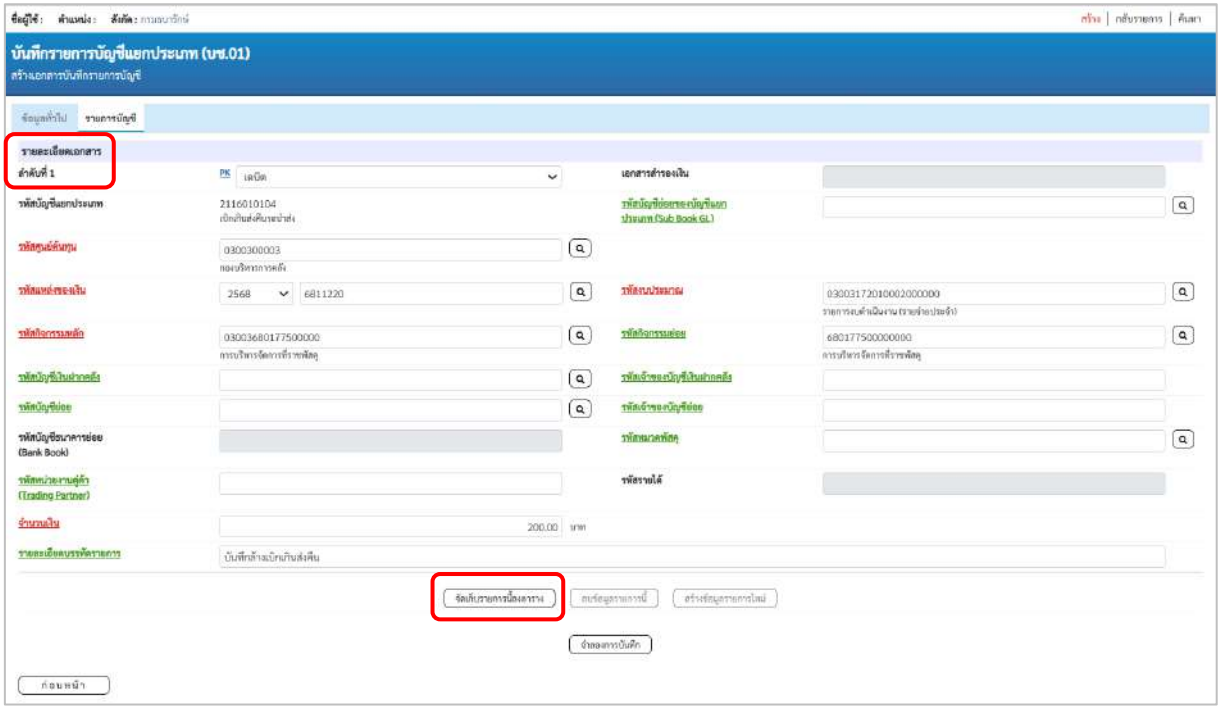


ภาพที่ 59

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 - ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ประเภทเอกสาร — เลือก **BE – คืนงบในปี**
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 23 มีนาคม 2569
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 23 มีนาคม 2569
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 6
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ.
  XXXXXXXXXX คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
  LLL คือ บรรทัดรายการของรายการที่ต้องการส่งคืนเงิน จำนวน 3 หลัก ตัวอย่างระบุ 263200000017002

- กดปุ่ม รายการบัญชี เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 60



ภาพที่ 60

รายการบัญชี

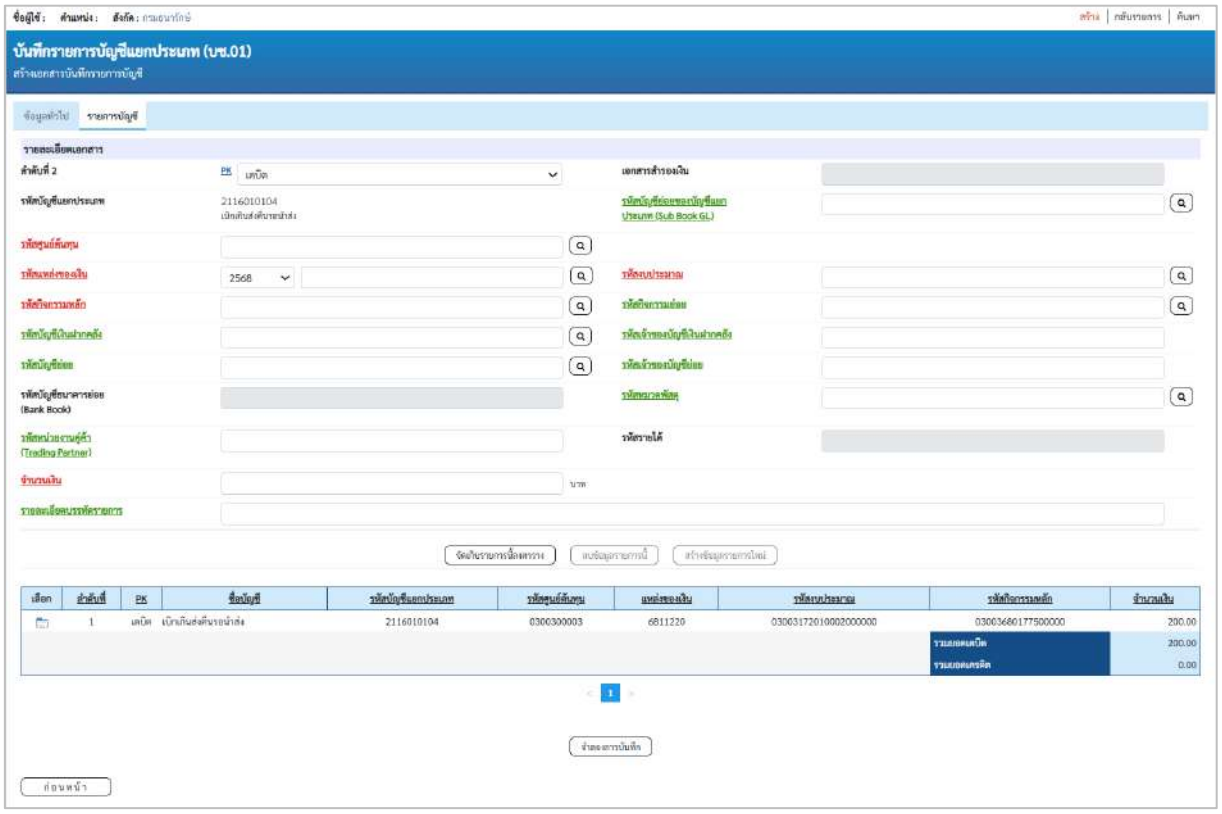
- รายละเอียดเอกสารลำดับที่ 1	เลือก PK **เดบิต**
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภท 2116010104 - เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 6811220
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 03003172010002000000
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 03003680177500000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย (ถ้ามี) จำนวน 15 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 680177500000000
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุรหัสบัญชีย่อย (กรณีแหล่งของเงินในเอกสารขอเบิกเงิน เป็นเงินอุดหนุนทั่วไป) จำนวน 7 หลัก

- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย (กรณีแหล่งของเงินในเอกสารขอเบิกเงินเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป) จำนวน 10 หลัก

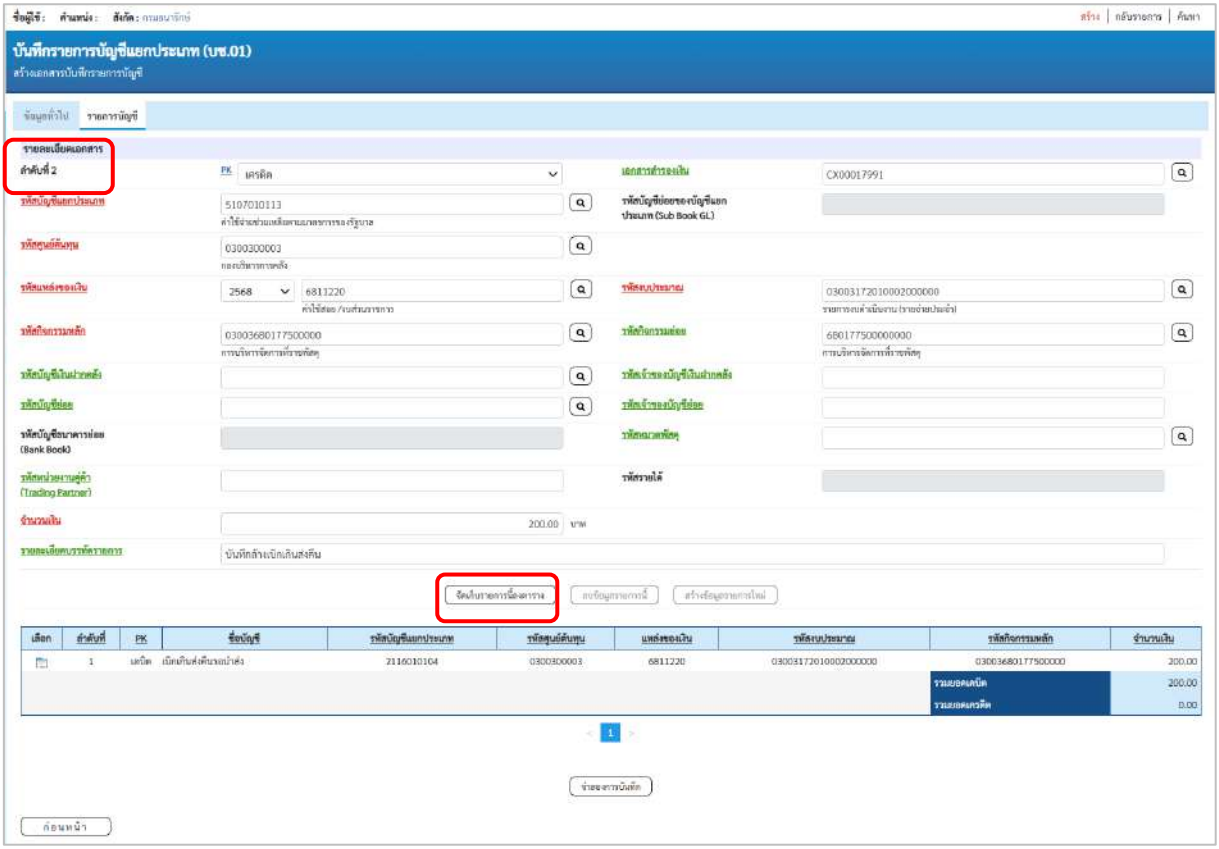
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน
ตัวอย่างระบุ 200 บาท

- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร
ตัวอย่างระบุ บันทึกล้างเบิกเกินส่งคืน

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 61



ภาพที่ 61



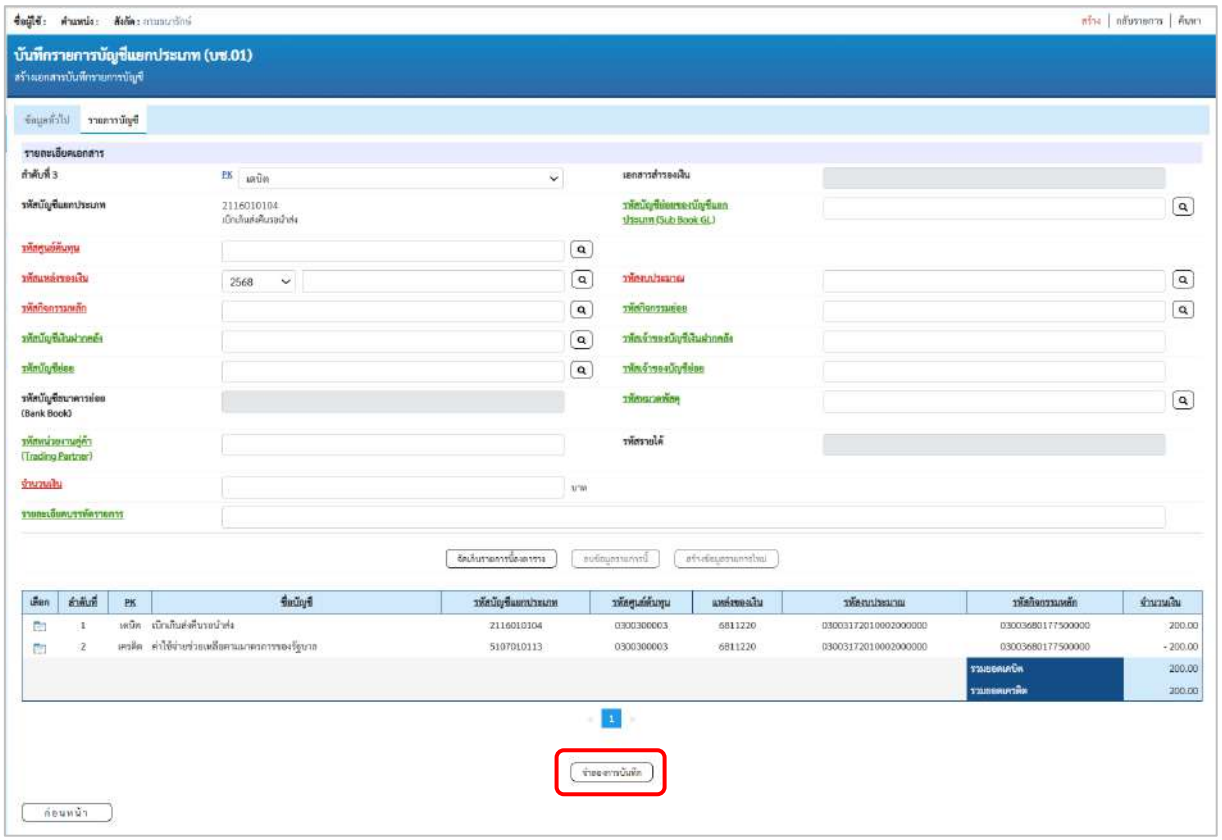
ภาพที่ 62

รายการบัญชี

- รายละเอียดเอกสารลำดับที่ 2	เลือก PK **เครดิต**
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ตามบรรทัดรายการเอกสารขอเบิกเงินที่ส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ตัวอย่างระบุ 5107010113
- เอกสารสำรองเงิน	ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงินตามเอกสารขอเบิกเงิน กรณีเอกสารขอเบิกอ้างเลขที่เอกสารสำรองเงิน ตัวอย่างระบุ CX00017991
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 6811220
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 03003172010002000000
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 03003680177500000

- รหัสกิจกรรมย่อย — ระบุรหัสกิจกรรมย่อย (ถ้ามี) จำนวน 15 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 680177500000000
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง — ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง — ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย — ระบุรหัสบัญชีย่อย (กรณีแหล่งของเงินในเอกสารขอเบิกเงินเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป) จำนวน 7 หลัก
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย — ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย (กรณีแหล่งของเงินในเอกสารขอเบิกเงินเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป) จำนวน 10 หลัก
- จำนวนเงิน — ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน ตัวอย่างระบุ 200 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ — ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร ตัวอย่างระบุ บันทึกล้างเบิกเกินส่งคืน

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 63



ภาพที่ 63

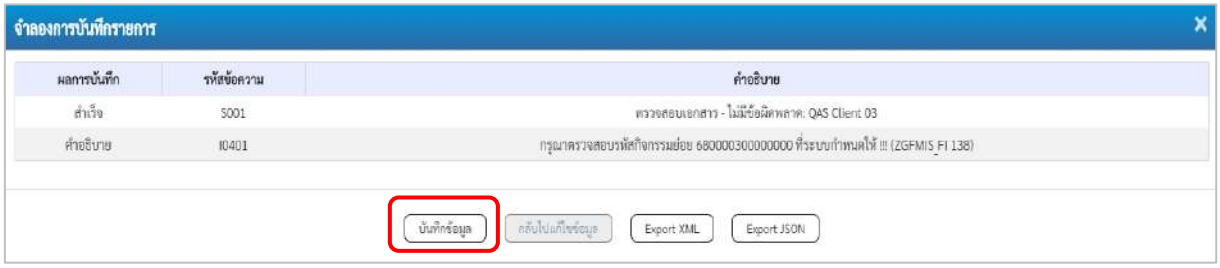
การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืน

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ระบบแสดงรายละเอียดของคู่บัญชี 2 บรรทัดรายการ โดยรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน รวมยอดเดบิต รวมยอดเครดิต ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 64

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

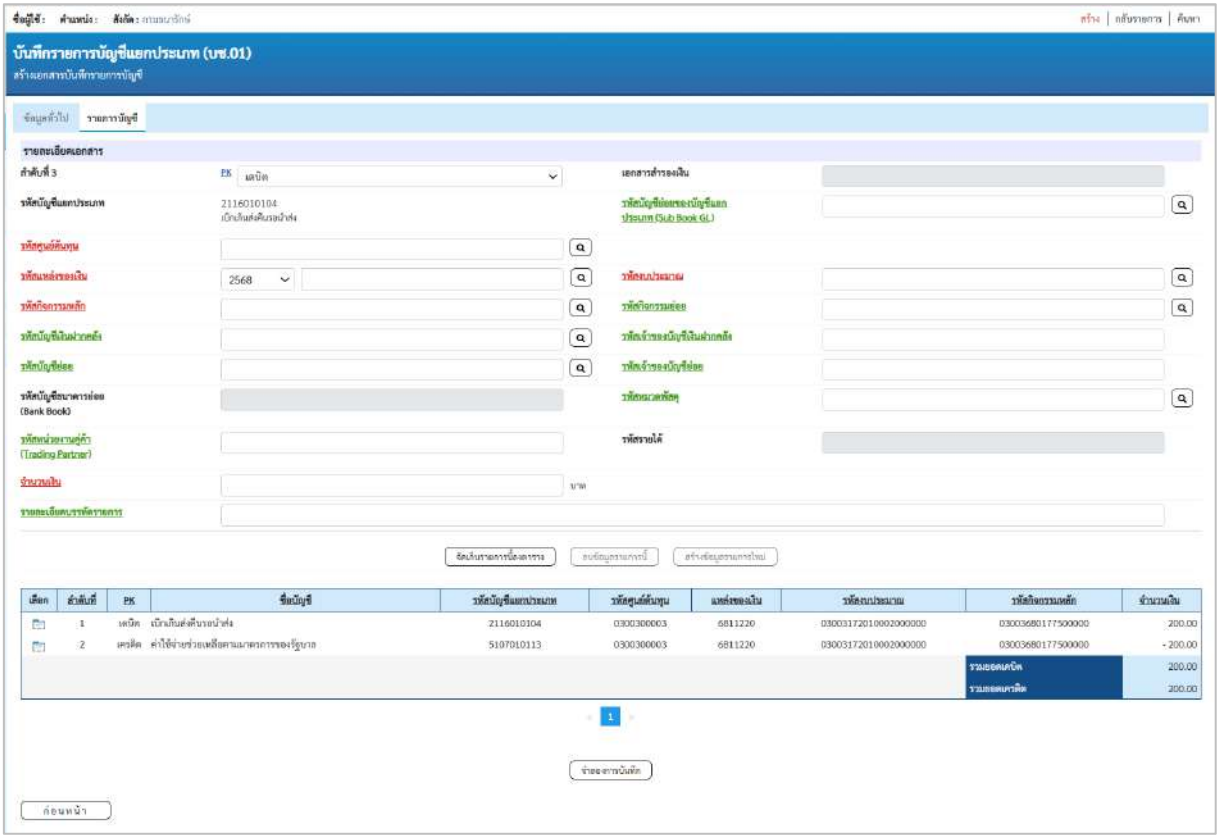
หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 64

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบัญชี ตามภาพที่ 65
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 66

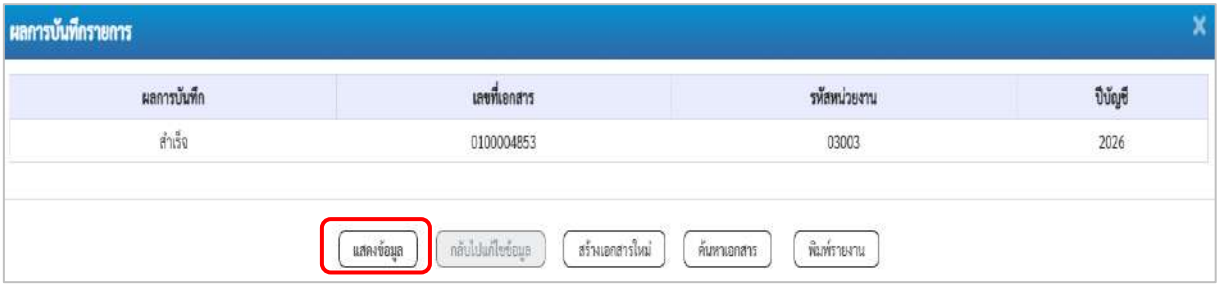
เมื่อกดปุ่ม “กลับไปแก้ไขข้อมูล” กรณีที่มีความผิดพลาด ระบบแสดงหน้าจอตามภาพที่ 65



ภาพที่ 65

ระบบบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืน

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX จากนั้นให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ตามภาพที่ 66



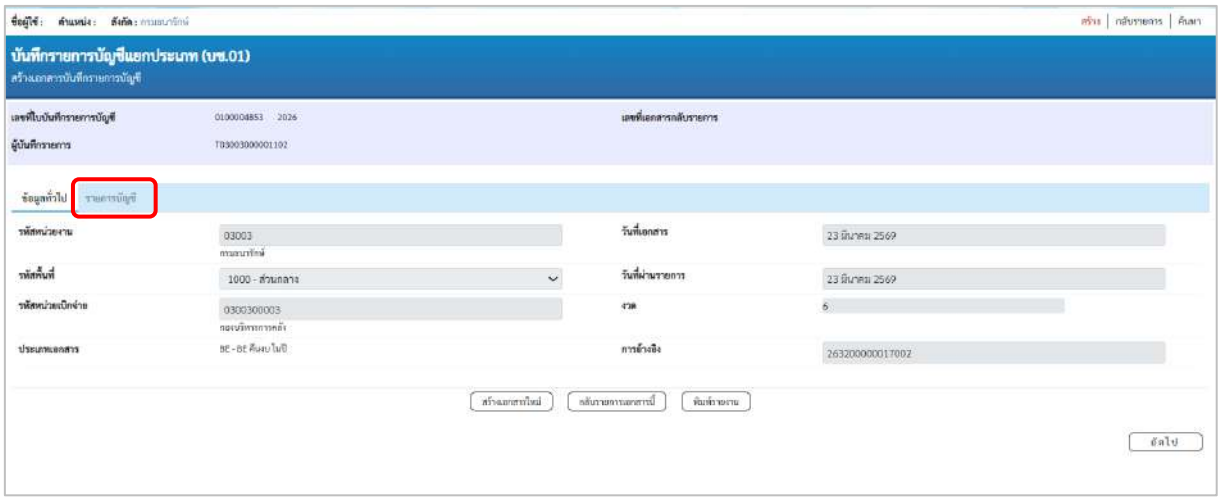
ภาพที่ 66

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารที่บันทึกผ่านแบบฟอร์ม บช01 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

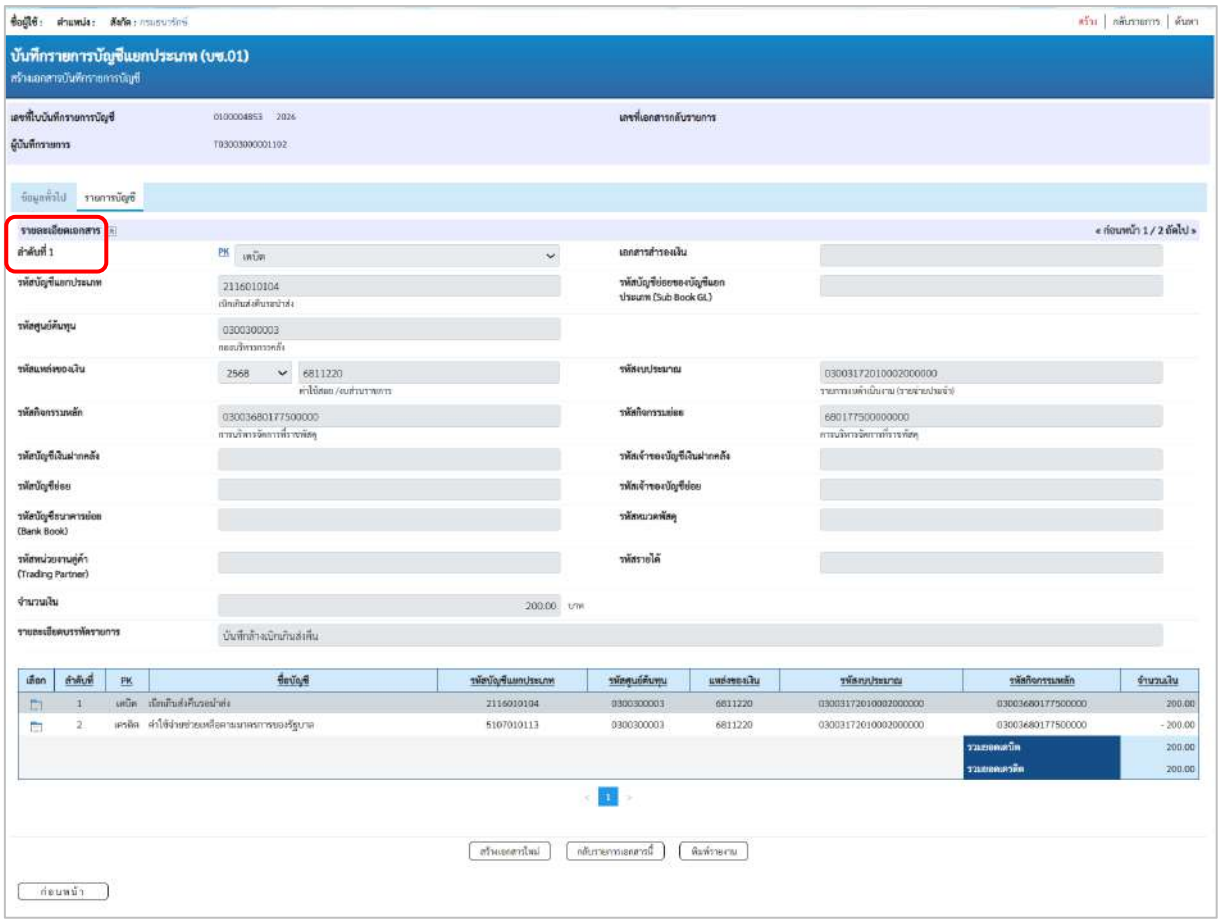
เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 67

การแสดงข้อมูลการบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง

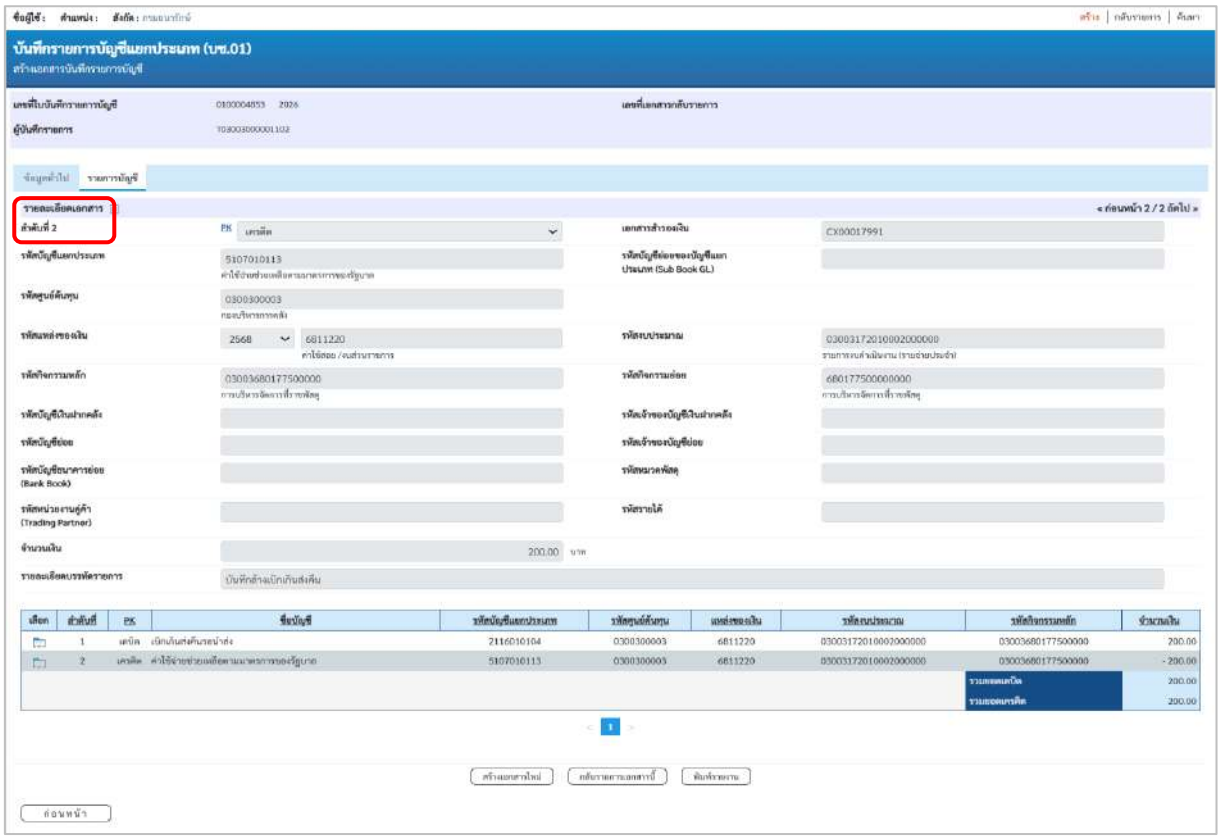
เมื่อกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงเลขที่ใบบันทึกรายการบัญชี 0100004853 ตามภาพที่ 67 จากนั้น กดปุ่ม “รายการบัญชี”เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ระบบจะแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลตามภาพที่ 68 และภาพที่ 69



ภาพที่ 67



ภาพที่ 68



ภาพที่ 69

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 70

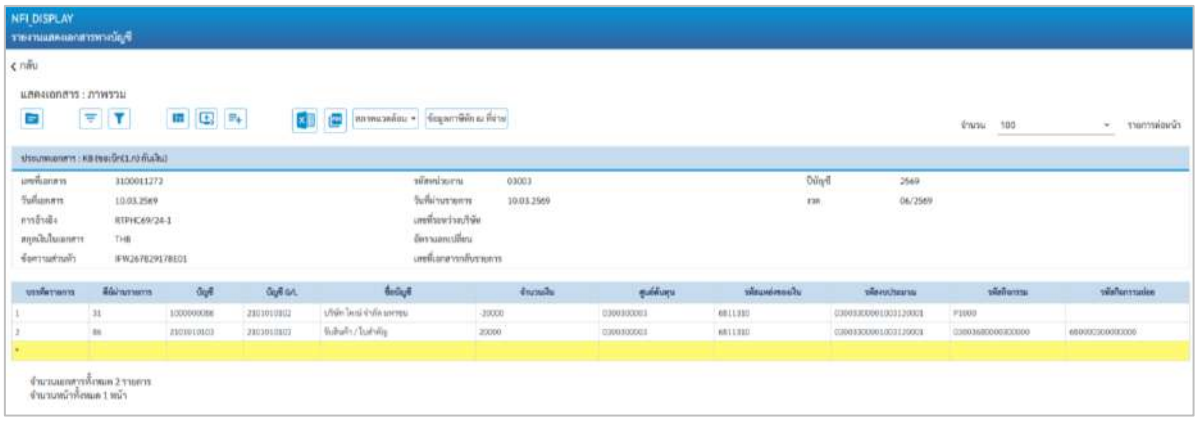


ภาพที่ 70

2. การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนกรณีเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีสิ้นสุดการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

2.1 กรณีเอกสารขอเบิกเงินอ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

ตัวอย่าง เอกสารขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ด้วยแบบฟอร์ม ขบ01 ได้เลขที่เอกสารขอเบิก 3100011272 และประมวลผลจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ตามภาพที่ 71



ภาพที่ 71

2.1.1 การบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน

มีขั้นตอน ดังนี้

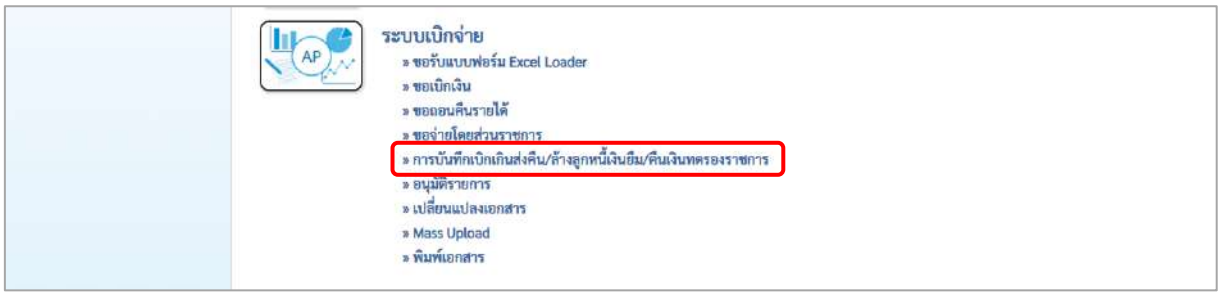
การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 72



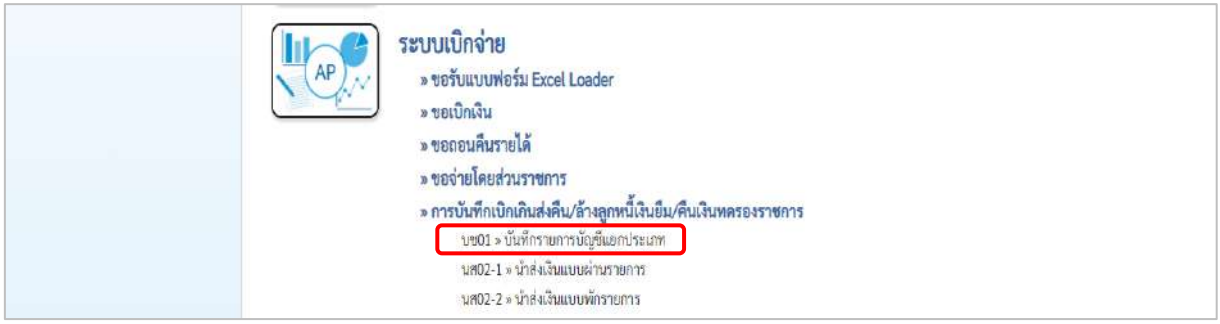
ภาพที่ 72

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย ตามภาพที่ 73



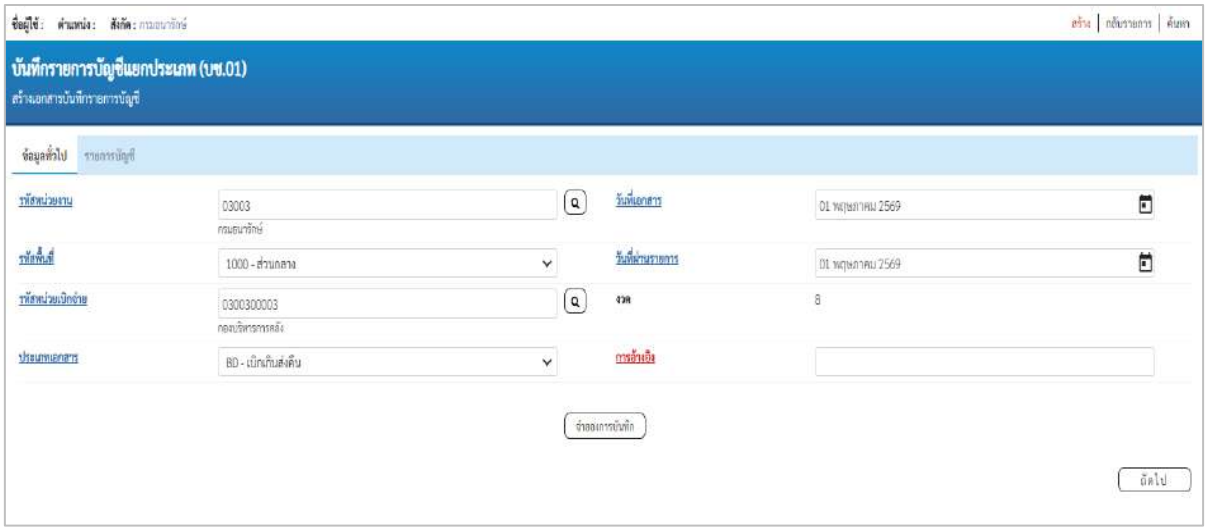
ภาพที่ 73

- กดปุ่ม » การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ เพื่อเข้าสู่การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ ตามภาพที่ 74



ภาพที่ 74

- กดปุ่ม บช01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช.01) ตามภาพที่ 75



ภาพที่ 75

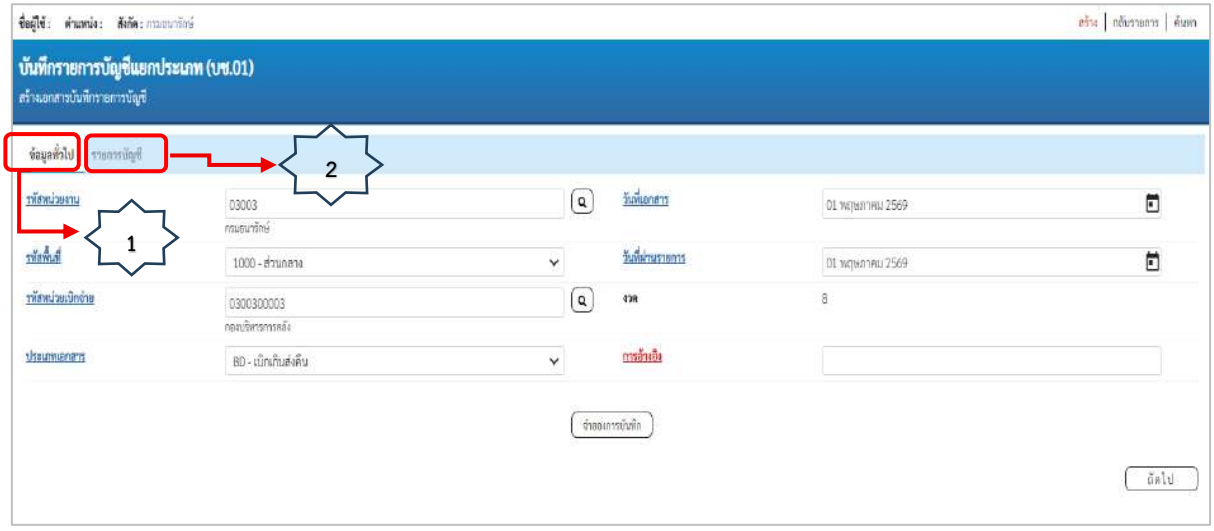
ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน มีรายละเอียดการบันทึก 2 ส่วน คือ

(1) ข้อมูลทั่วไป

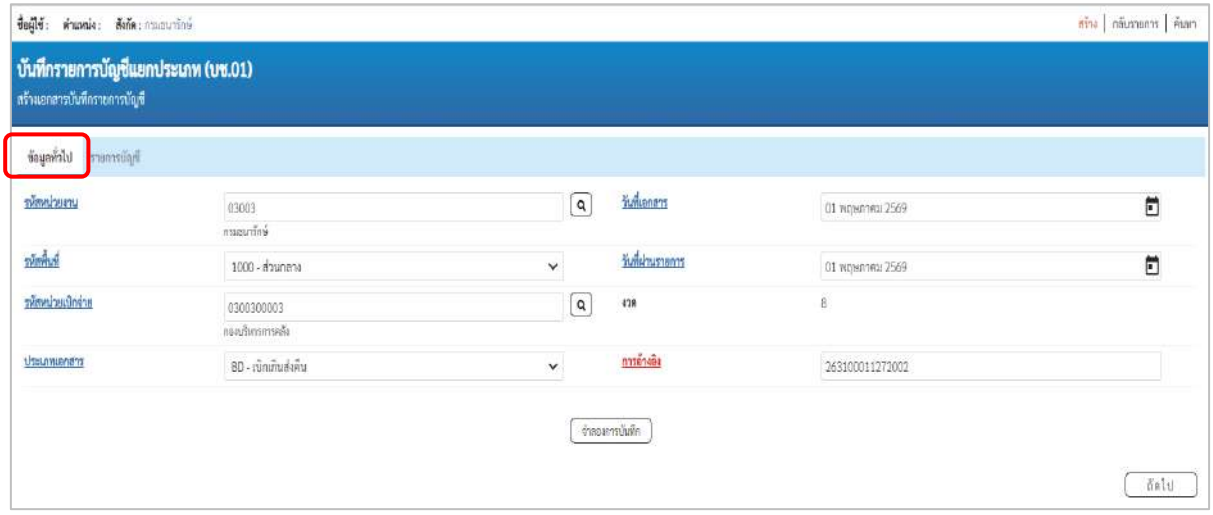
(2) รายการบัญชี

ตามภาพที่ 76



ภาพที่ 76

ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน ดังนี้



ภาพที่ 77

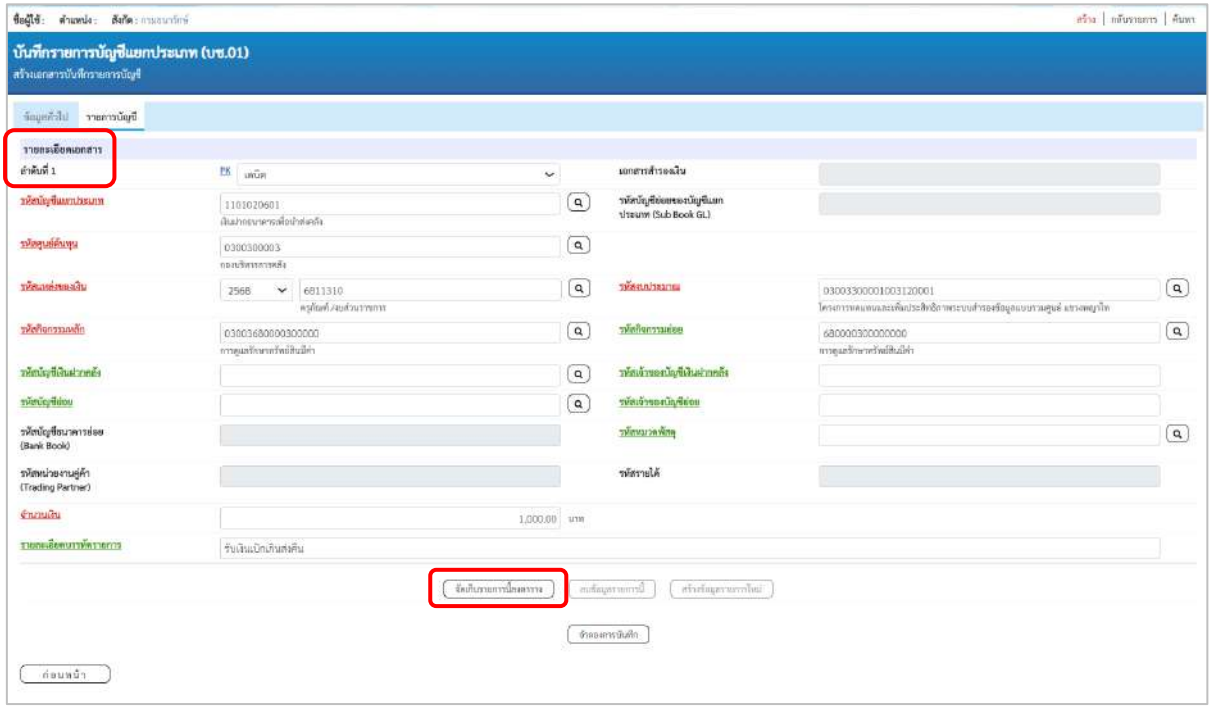
ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 - ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ประเภทเอกสาร — เลือก **BD – เบิกเกินส่งคืน**
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 1 พฤษภาคม 2569
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่

โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 1 พฤษภาคม 2569

- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 8
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ.
  XXXXXXXXXX คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
  LLL คือ บรรทัดรายการของรายการที่ต้องการส่งคืนเงิน จำนวน 3 หลัก ตัวอย่างระบุ 2631000112720002

- กดปุ่ม รายการบัญชี เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 78



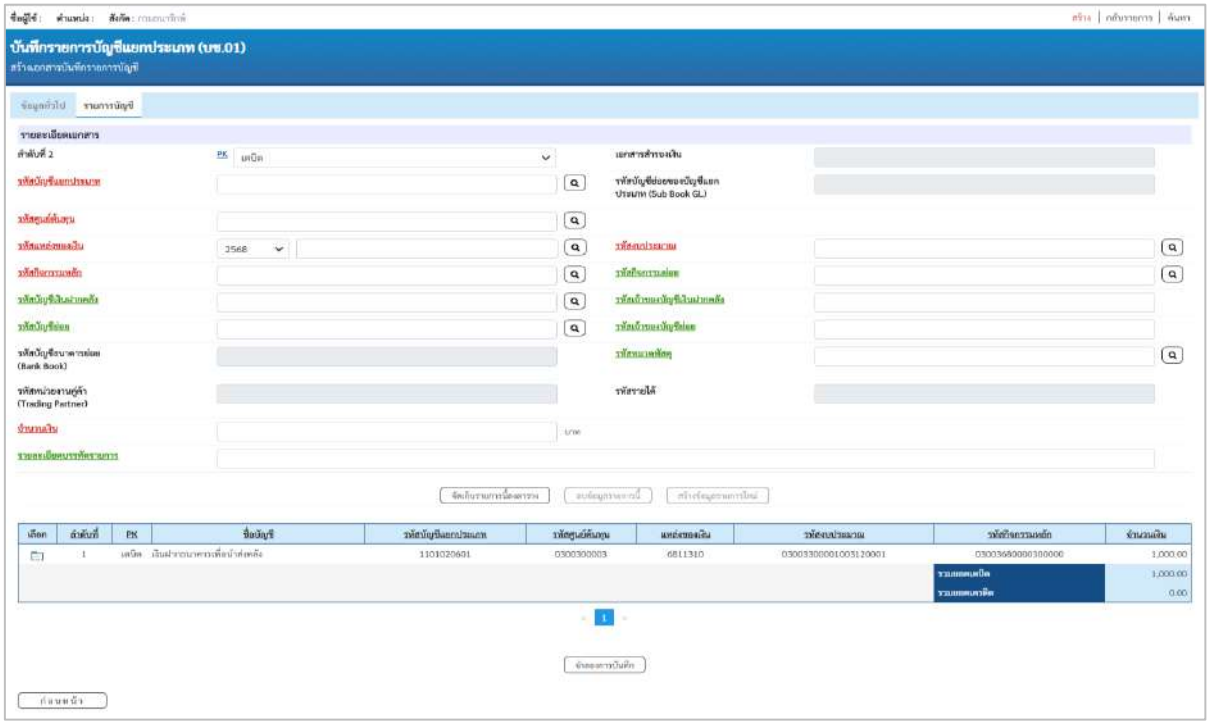
ภาพที่ 78

รายการบัญชี

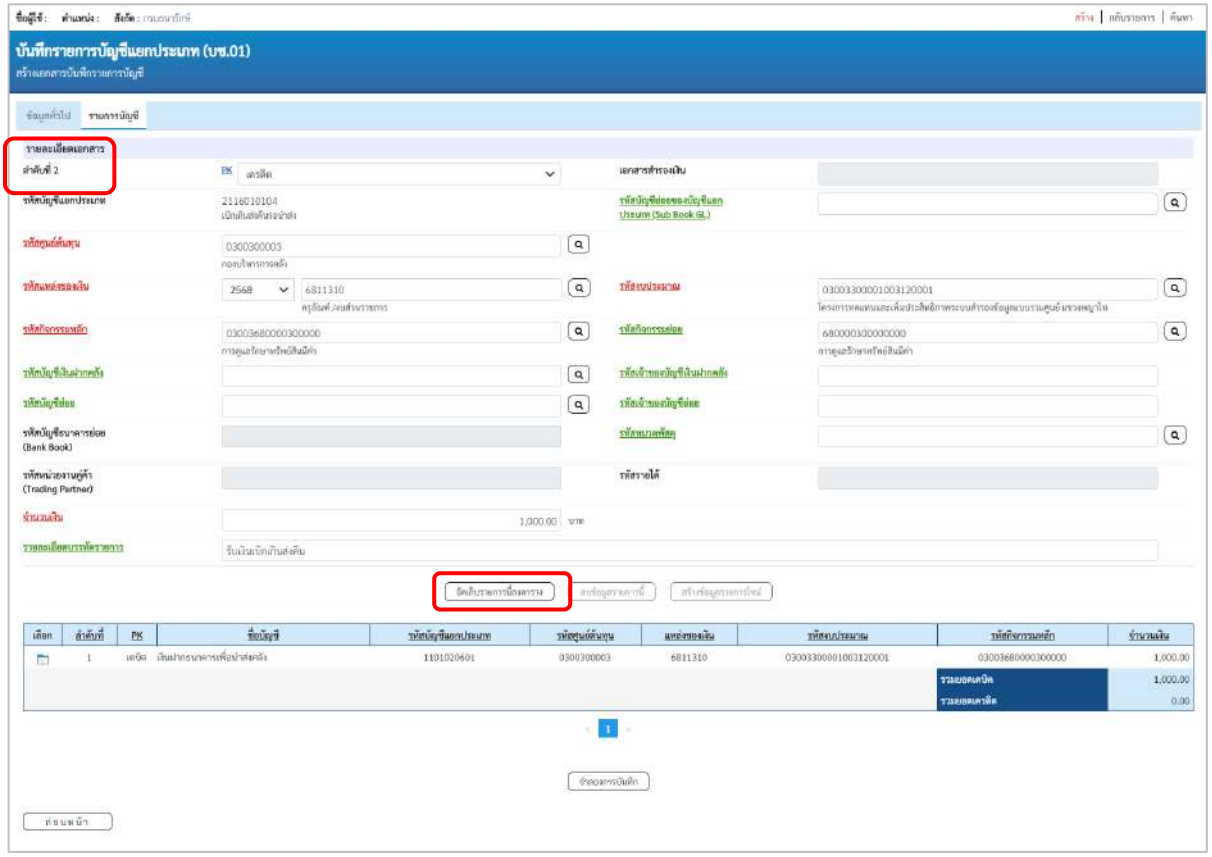
- รายละเอียดเอกสารลำดับที่ 1 — เลือก PK **เดบิต**
- รหัสบัญชีแยกประเภท — ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ดังนี้
  1101010101 – เงินสดในมือ หรือ
  1101020601 – เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ
  1101020606 – เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง
  ตัวอย่างระบุ 1101020601
- รหัสศูนย์ต้นทุน — ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 0300300003

- รหัสแหล่งของเงิน ระบุแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 6811310
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 03003300001003120001
- รหัสกิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 03003680000300000
- รหัสกิจกรรมย่อย ระบุรหัสกิจกรรมย่อย (ถ้ามี) จำนวน 15 หลัก
ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 680000300000000
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย ระบุรหัสบัญชีย่อย (กรณีแหล่งของเงินในเอกสารขอเบิกเงิน
เป็นเงินอุดหนุนทั่วไป) จำนวน 7 หลัก
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย (กรณีแหล่งของเงินในเอกสาร
ขอเบิกเงินเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป) จำนวน 10 หลัก
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน
ตัวอย่างระบุ 1,000 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร
ตัวอย่างระบุ บันทึกรับเงินเบิกเกินส่งคืน

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 79



ภาพที่ 79



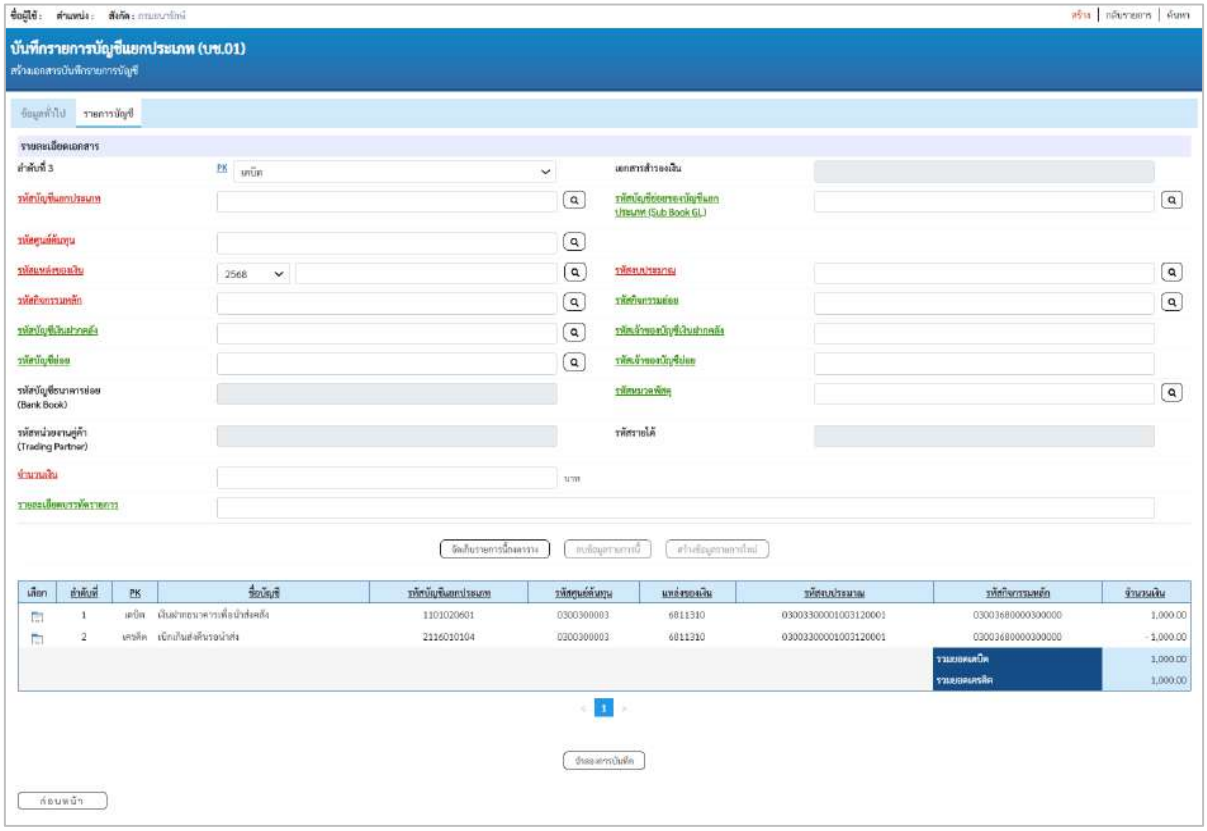
ภาพที่ 80

รายการบัญชี

- รายละเอียดเอกสารลำดับที่ 2	เลือก PK **เครดิต**
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภท 2116010104 - เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 6811310
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 03003300001003120001
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 03003680000300000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย (ถ้ามี) จำนวน 15 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 680000300000000
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ

- รหัสบัญชีย่อย ระบุรหัสบัญชีย่อย (กรณีแหล่งของเงินในเอกสารขอเบิกเงินเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป) จำนวน 7 หลัก
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย (กรณีแหล่งของเงินในเอกสารขอเบิกเงินเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป) จำนวน 10 หลัก
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน
  ตัวอย่างระบุ 1,000 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร
  ตัวอย่างระบุ รับเงินเบิกเกินส่งคืน

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 81



ภาพที่ 81

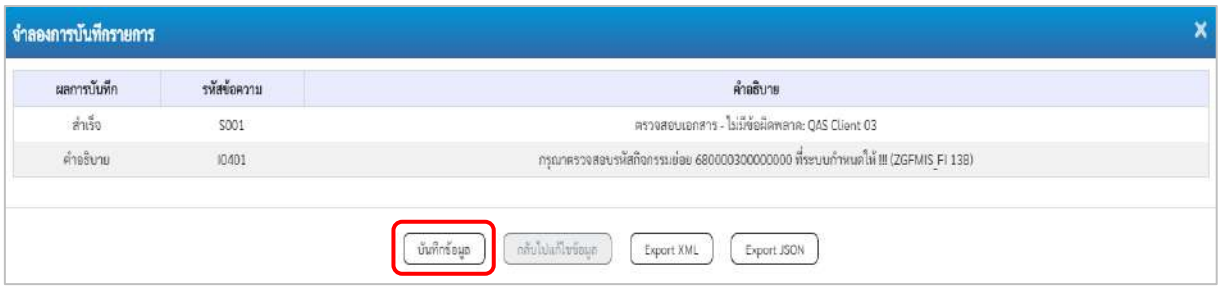
การบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ระบบแสดงรายละเอียดของคู่บัญชี 2 บรรทัดรายการ โดยรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน รวมยอดเดบิต รวมยอดเครดิต ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 82

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

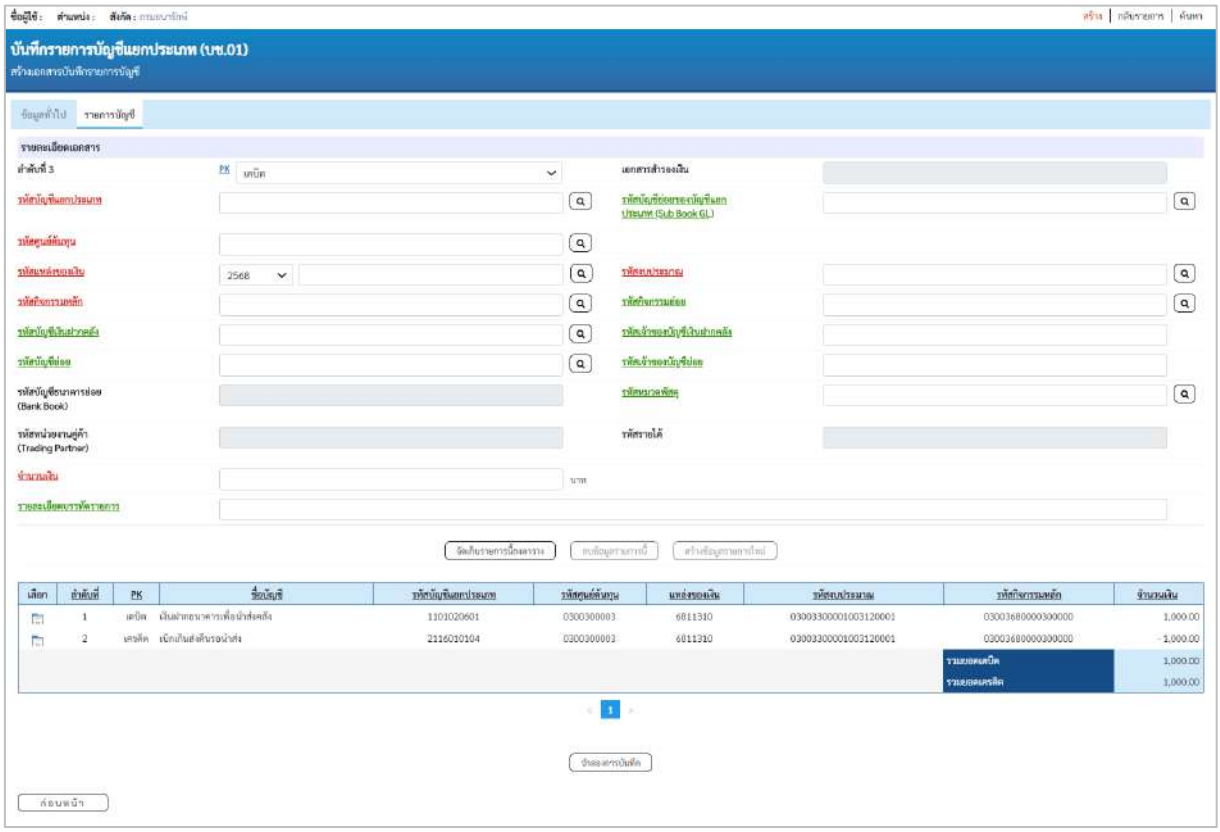
หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 82

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบัญชี ตามภาพที่ 83
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 84

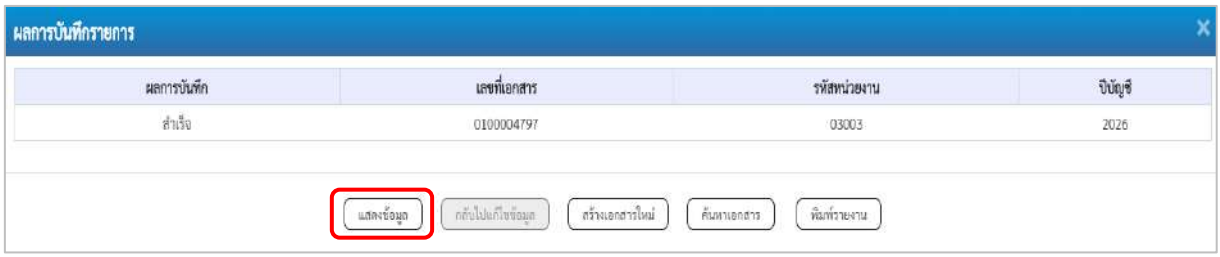
เมื่อกดปุ่ม “กลับไปแก้ไขข้อมูล” กรณีที่มีความผิดพลาด ระบบแสดงหน้าจอตามภาพที่ 83



ภาพที่ 83

ระบบบันทึกรายการรับเงิน

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX จากนั้นให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ตามภาพที่ 84



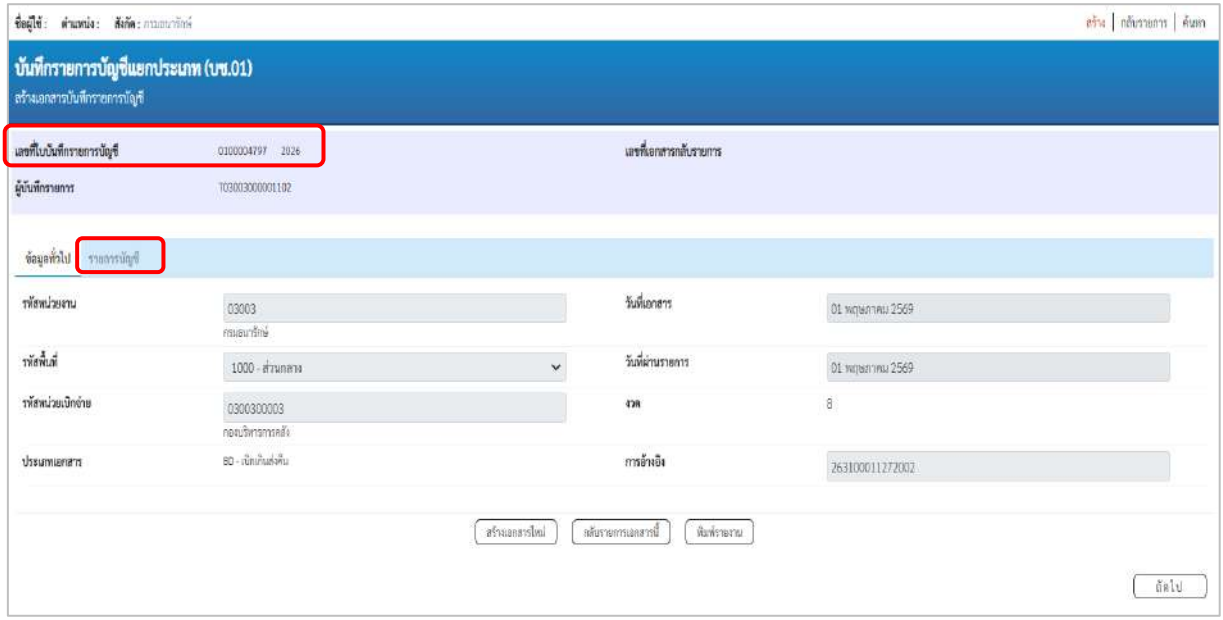
ภาพที่ 84

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารที่บันทึกผ่านแบบฟอร์ม บช01 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

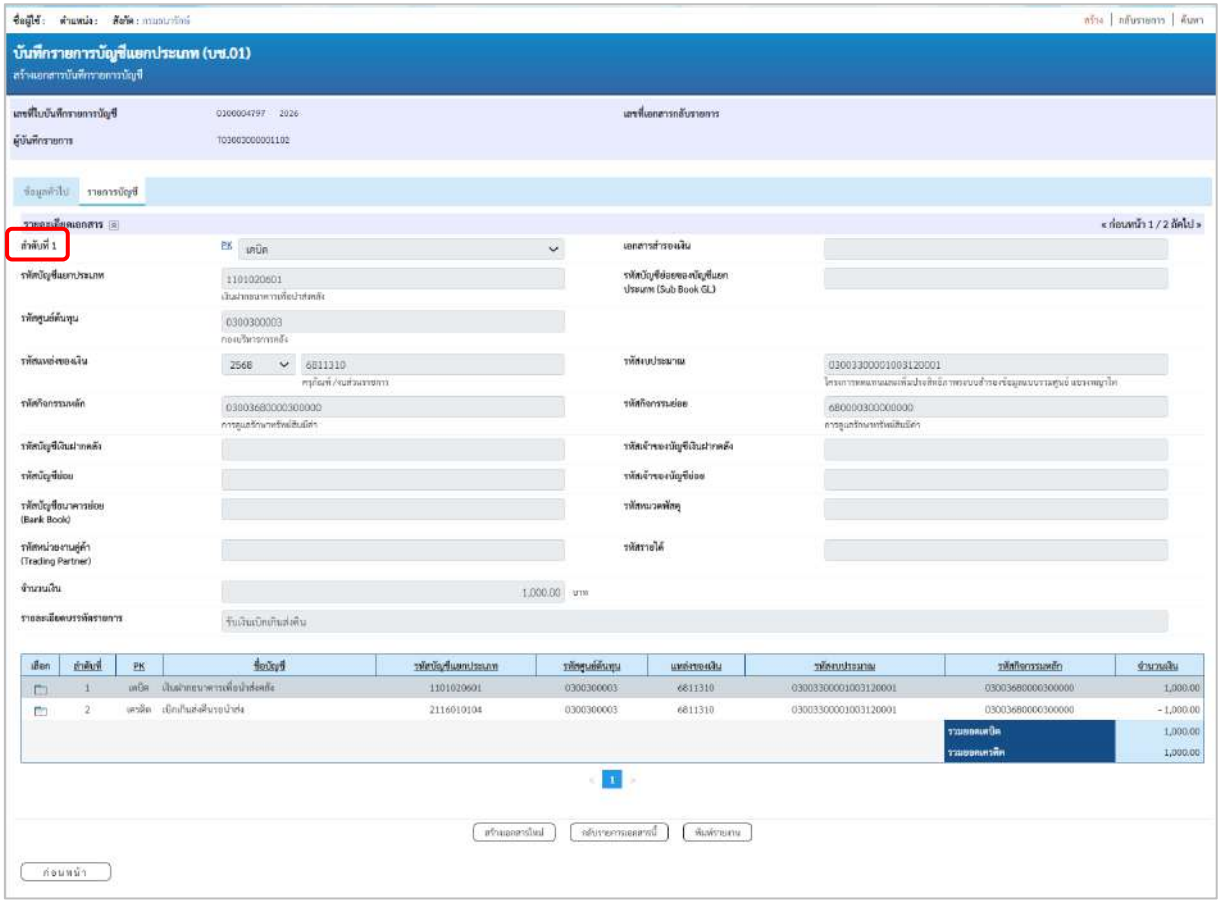
เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 85

การแสดงข้อมูลการบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืนเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง

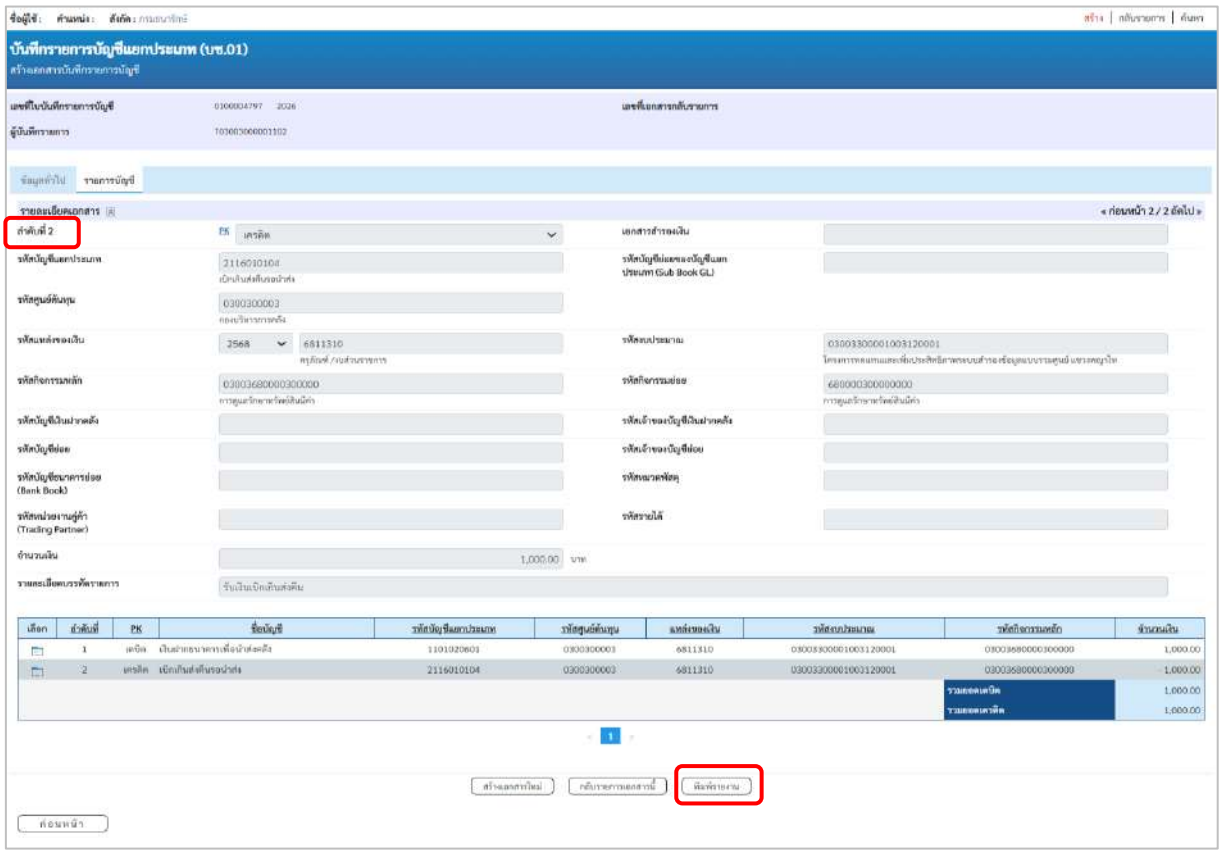
เมื่อกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงเลขที่ใบบันทึกรายการบัญชี 0100004797 ตามภาพที่ 85 จากนั้น กดปุ่ม “รายการบัญชี” เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ระบบจะแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลตามภาพที่ 86 และภาพที่ 87



ภาพที่ 85



ภาพที่ 86



ภาพที่ 87

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 88



รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

บข01 - บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2026 - 0100004797
ประเภทเอกสาร : BD - เบิกเกินส่งคืน
ส่วนราชการ : 03003 - กรมธนารักษ์
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการคลัง

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 01/05/2569
วันที่ผ่านรายการ : 01/05/2569
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : 2631000112720002

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	เงินฝาก ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก			กิจกรรมย่อย				รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ				
1	เดบิต	1101020601	เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง		0300300003	6811310 ครุภัณฑ์ /ชุบส่วนราชการ					
				1,000.00	0300330000100312000 1	โครงการทดแทนและเพิ่มประสิทธิภาพระบบสำรองข้อมูลแบบรวมศูนย์ แขวงพญาไท	รับเงินเบิกเกินส่งคืน				
				0300368000030000 0	การดูแลรักษาทรัพย์สินมีค่า		6800003000000 00	การดูแลรักษาทรัพย์สินมีค่า			
2	เครดิต	2116010104	เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง		0300300003	6811310 ครุภัณฑ์ /ชุบส่วนราชการ					
				1,000.00	0300330000100312000 1	โครงการทดแทนและเพิ่มประสิทธิภาพระบบสำรองข้อมูลแบบรวมศูนย์ แขวงพญาไท	รับเงินเบิกเกินส่งคืน				
				0300368000030000 0	การดูแลรักษาทรัพย์สินมีค่า		6800003000000 00	การดูแลรักษาทรัพย์สินมีค่า			

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ (_____)

ผู้อนุมัติ _____ (_____)

ภาพที่ 88

2.1.2 การนำส่งเงินและบันทึกรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

บันทึกรายการนำส่งเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

- ไม่ต้องบันทึกรายการนำส่งเงินในระบบ New GFMIS Thai
- ระบุประเภทเอกสารนำส่งเงินเป็น “**รายได้แผ่นดิน**”
- ระบุประเภทเอกสารนำส่งเงินเป็น “**R1**”
- ระบุรหัสรายได้ จำนวน 3 หลัก เป็น 811 เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
- ระบุช่องการอ้างอิง จำนวน 10 หลัก ในรูปแบบ R+YY+XXXXXXX

R	คือ ค่าคงที่
Y	คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
X	คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน

โดยสามารถดูตัวอย่างการบันทึกรายการได้จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414.3/ว 362 ลงวันที่ 13 กันยายน 2559 เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online

กรณีหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นและได้รับอนุญาตให้นำเงินส่งคลังด้วยเงินสดหรือเช็ค โดยใช้ใบ Pay in Slip ของศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน เลือก **ช่อง 1 “รายได้แผ่นดิน”** โดยมีวิธีการบันทึกรายการนำส่งเงินในระบบ New GFMIS Thai ดังนี้

- นำเงินส่งคลังโดยใช้ Pay-in Slip ให้เลือกประเภทเงินที่นำส่งเป็น **“รายได้แผ่นดิน”**
- เข้าสู่ระบบรับและนำส่งเงิน
- เลือกการบันทึกรายการนำส่งเงิน
- ใช้แบบฟอร์ม นส.02-1 บันทึกรายการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ
- ระบุประเภทเอกสารนำส่งเงินเป็น **“R1”**
- ระบุช่องการอ้างอิงจำนวน 10 หลัก ในรูปแบบ R+YY+XXXXXXX

R	คือ ค่าคงที่
Y	คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
X	คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน

- ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน
- ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลักแรกของรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง
- ระบุรหัสรายได้เป็น 811
- ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ในรูปแบบ YY19400

YY	คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
19400	คือ ค่าคงที่

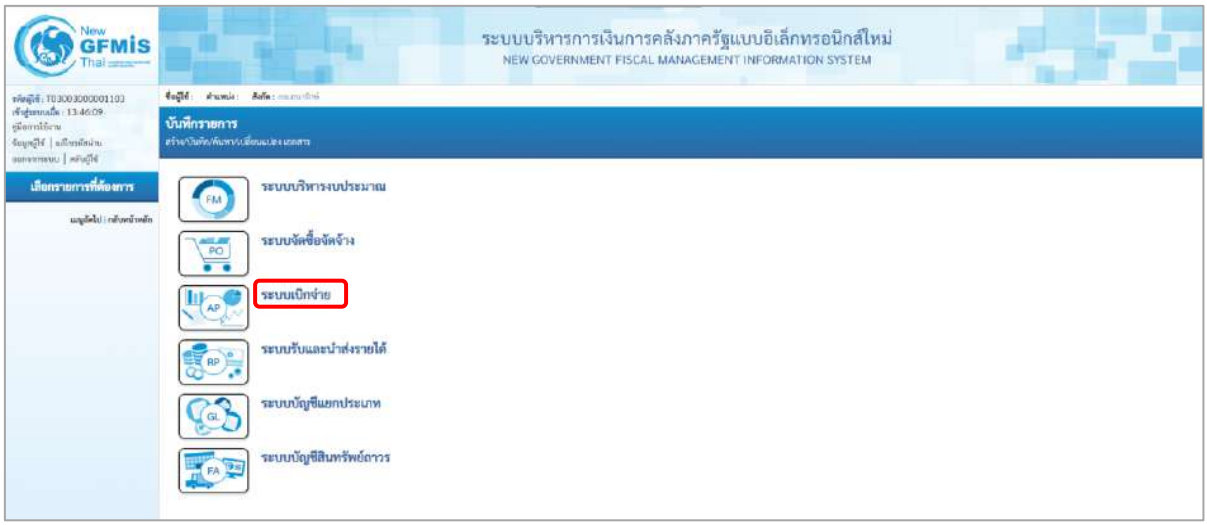
- ระบุวันที่ในใบนำฝากและเลขที่ใบนำฝาก (คีย์อ้างอิง3 จำนวน 16 หลัก) ตามใบรับเงินจากธนาคาร
- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทเอกสาร R1 ขึ้นต้นด้วย 12XXXXXXXX จำนวน 10 หลัก สถานะเอกสารเป็นผ่านรายการ

2.1.3 การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

มีขั้นตอน ดังนี้

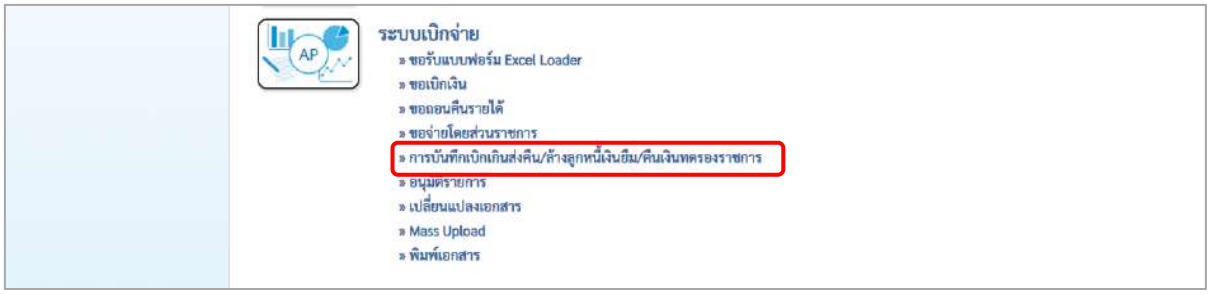
การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 89



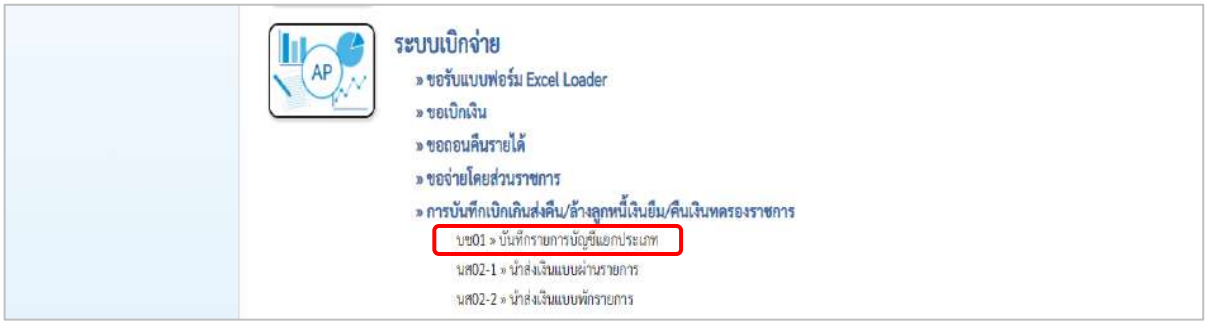
ภาพที่ 89

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย ตามภาพที่ 90



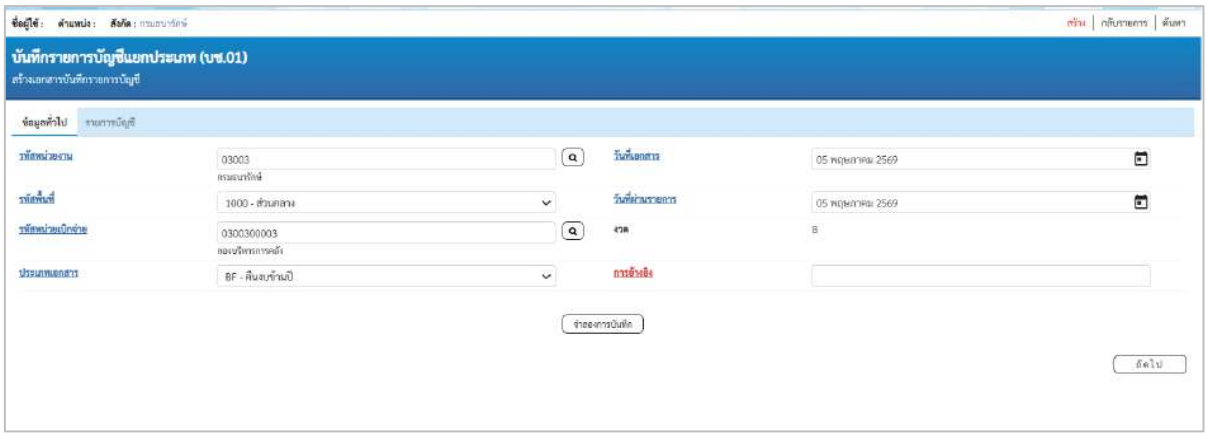
ภาพที่ 90

- กดปุ่ม » การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ เพื่อเข้าสู่การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ ตามภาพที่ 91



ภาพที่ 91

- กดปุ่ม บช01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช.01) ตามภาพที่ 92



ภาพที่ 92

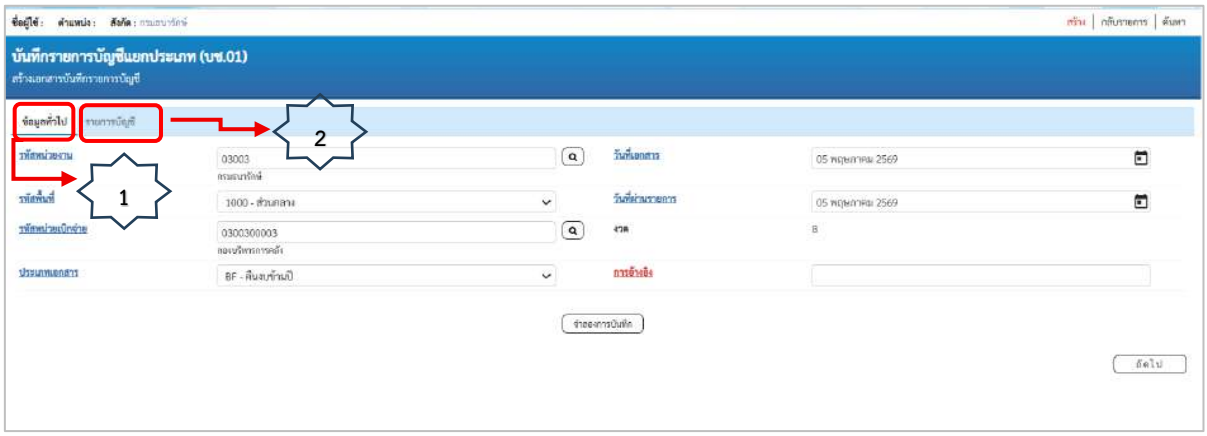
ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง มีรายละเอียดการบันทึก 2 ส่วน คือ

(1) ข้อมูลทั่วไป

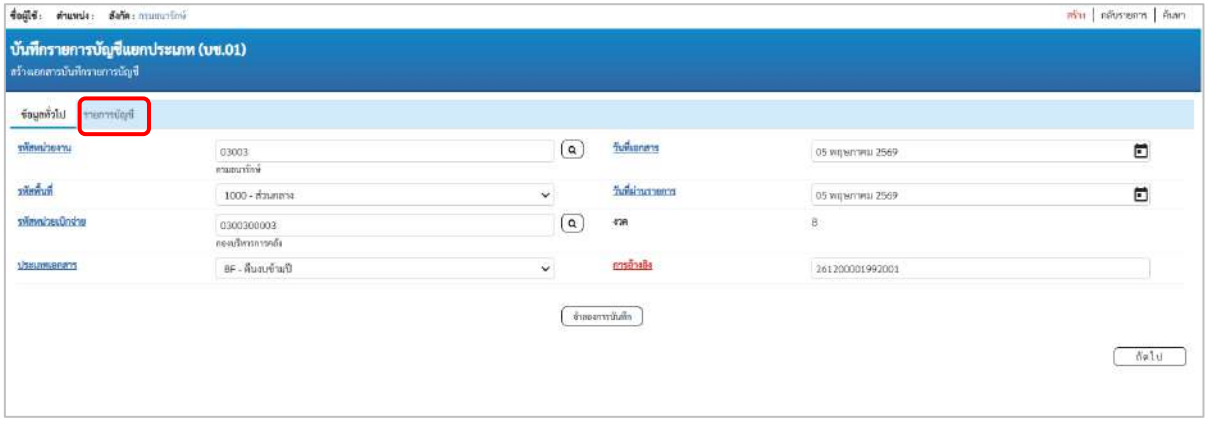
(2) รายการบัญชี

ตามภาพที่ 93



ภาพที่ 93

ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืน ดังนี้

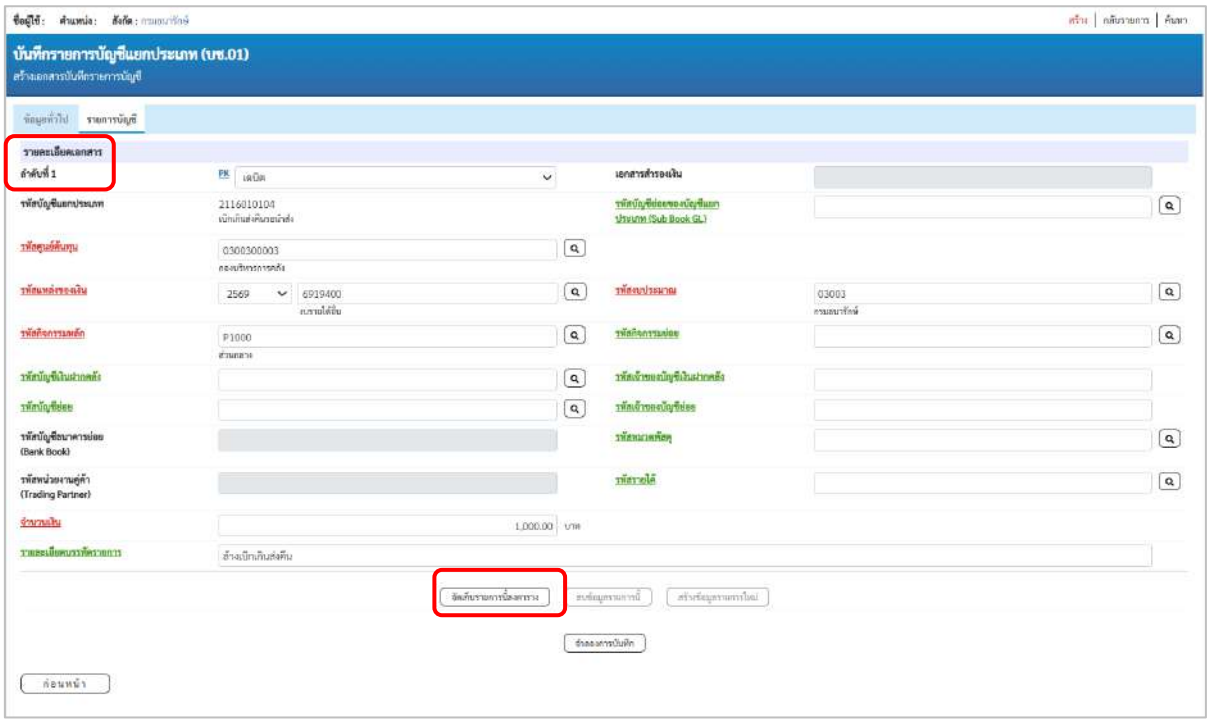


ภาพที่ 94

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 - ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ประเภทเอกสาร — เลือก **BF - คืนงบข้ามปี**
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 5 พฤษภาคม 2569
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 5 พฤษภาคม 2569
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 8
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก
  ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ.
  XXXXXXXXXX คือ เลขที่เอกสารนำส่งเงิน R1 จำนวน 10 หลัก
  LLL คือ บรรทัดรายการสดหรือเงินฝากธนาคาร
  จำนวน 3 หลัก ตัวอย่างระบุ 261200001992001

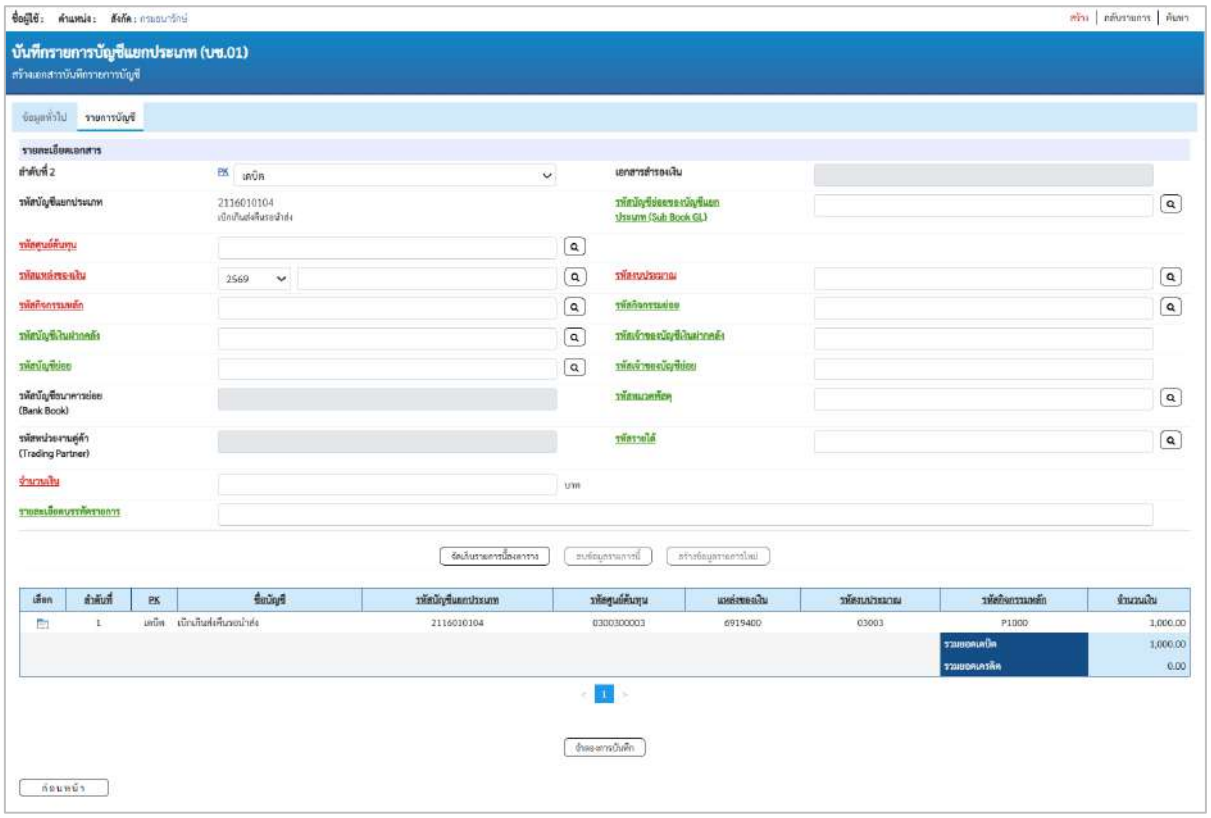
- กดปุ่ม รายการบัญชี เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 95



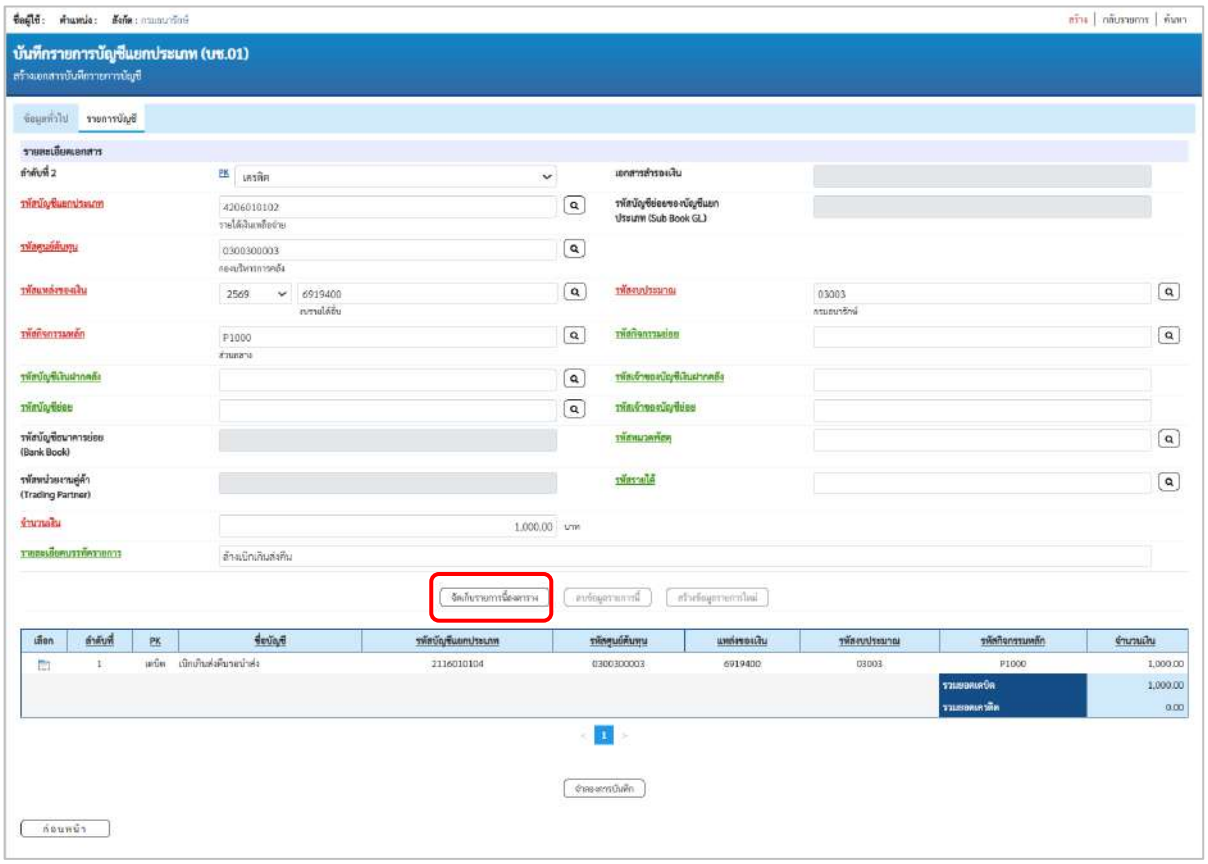
ภาพที่ 95

รายการบัญชี

- รายละเอียดเอกสารลำดับที่ 1 เลือก PK **เดบิต**
- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภท 2116010104 - เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ
- รหัสศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารนำส่งเงิน ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน ระบุแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามเอกสารนำส่งเงิน ตัวอย่างระบุ 6919400
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลัก ตามเอกสารนำส่งเงิน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก ตามเอกสารนำส่งเงิน ตัวอย่างระบุ P1000
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน ตัวอย่างระบุ 1,000 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร ตัวอย่างระบุ ล้างเบิกเกินส่งคืน
- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 96



ภาพที่ 96

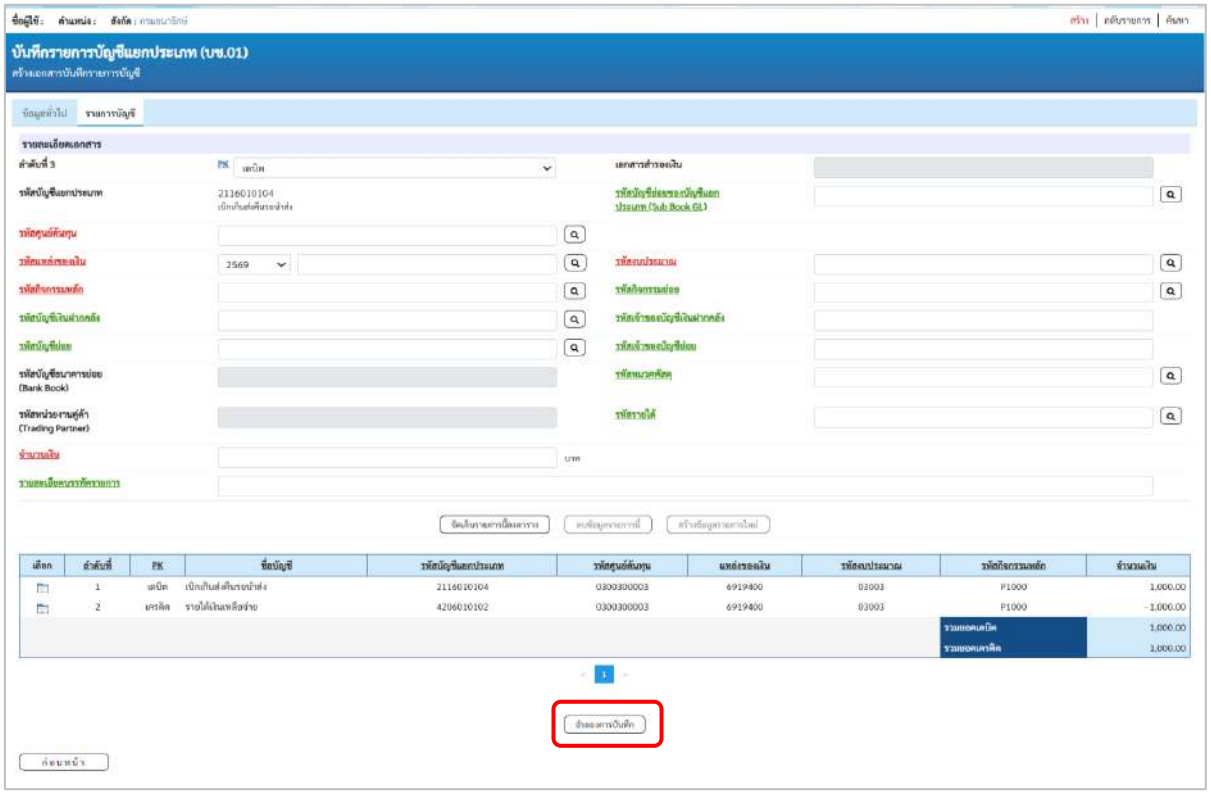


ภาพที่ 97

รายการบัญชี

- รายละเอียดเอกสารลำดับที่ 2	เลือก PK **เครดิต**
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 4206010102 – เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 4206010102
- เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารนำส่งเงิน ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามเอกสารนำส่งเงิน ตัวอย่างระบุ 6919400
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลัก ตามเอกสารนำส่งเงิน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก ตามเอกสารนำส่งเงิน ตัวอย่างระบุ P1000
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน ตัวอย่างระบุ 1,000 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร ตัวอย่างระบุ ล้างเบิกเกินส่งคืน

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 98



ภาพที่ 98

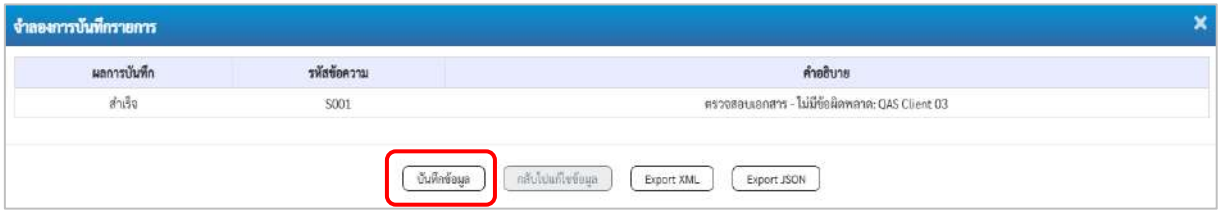
การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืน

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ระบบแสดงรายละเอียดของคู่บัญชี 2 บรรทัดรายการ โดยรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน รวมยอดเดบิต รวมยอดเครดิต ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 99

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

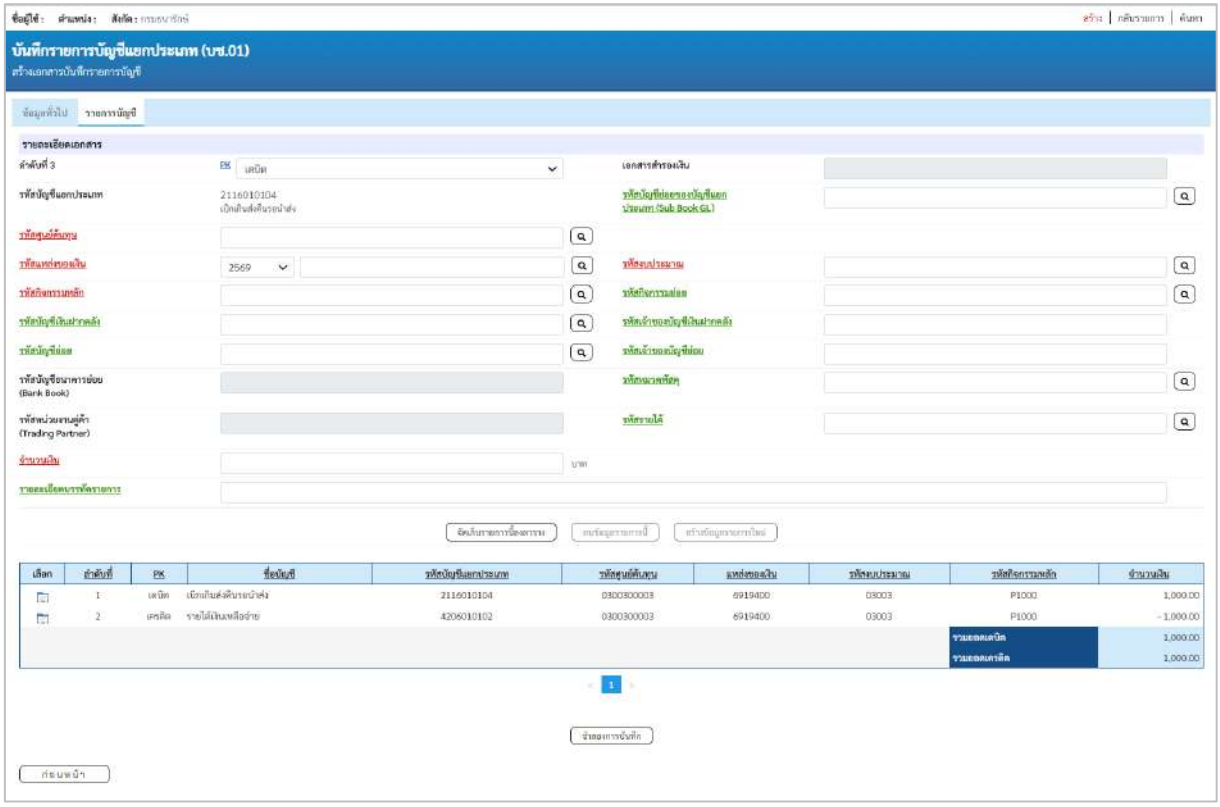
หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 99

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบัญชี ตามภาพที่ 100
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 101

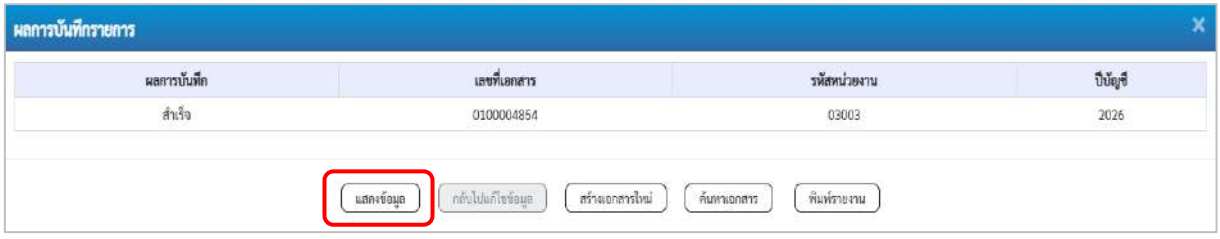
เมื่อกดปุ่ม “กลับไปแก้ไขข้อมูล” กรณีที่มีความผิดพลาด ระบบแสดงหน้าจอตามภาพที่ 100



ภาพที่ 100

ระบบบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืน

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX จากนั้นให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ตามภาพที่ 101



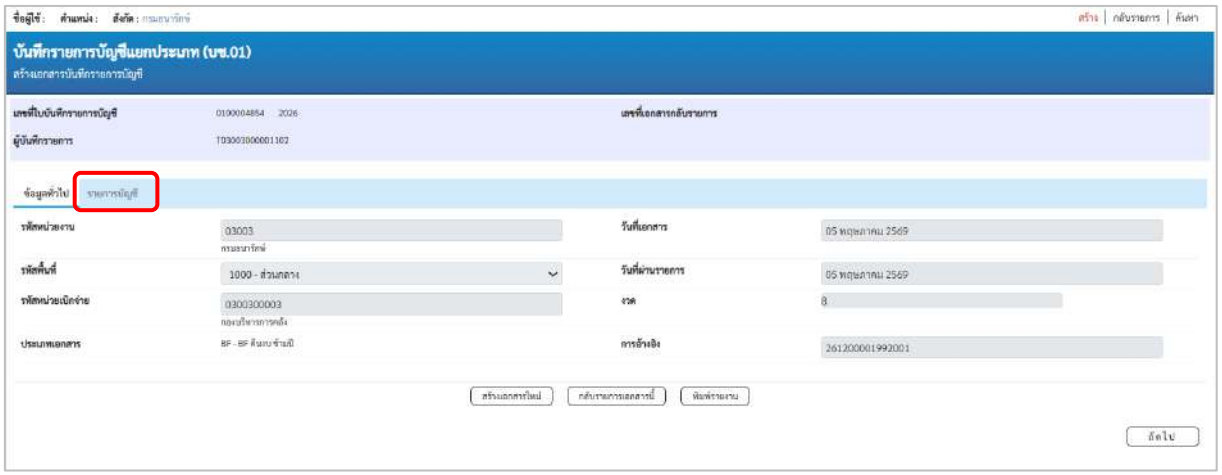
ภาพที่ 101

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารที่บันทึกผ่านแบบฟอร์ม บช01 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

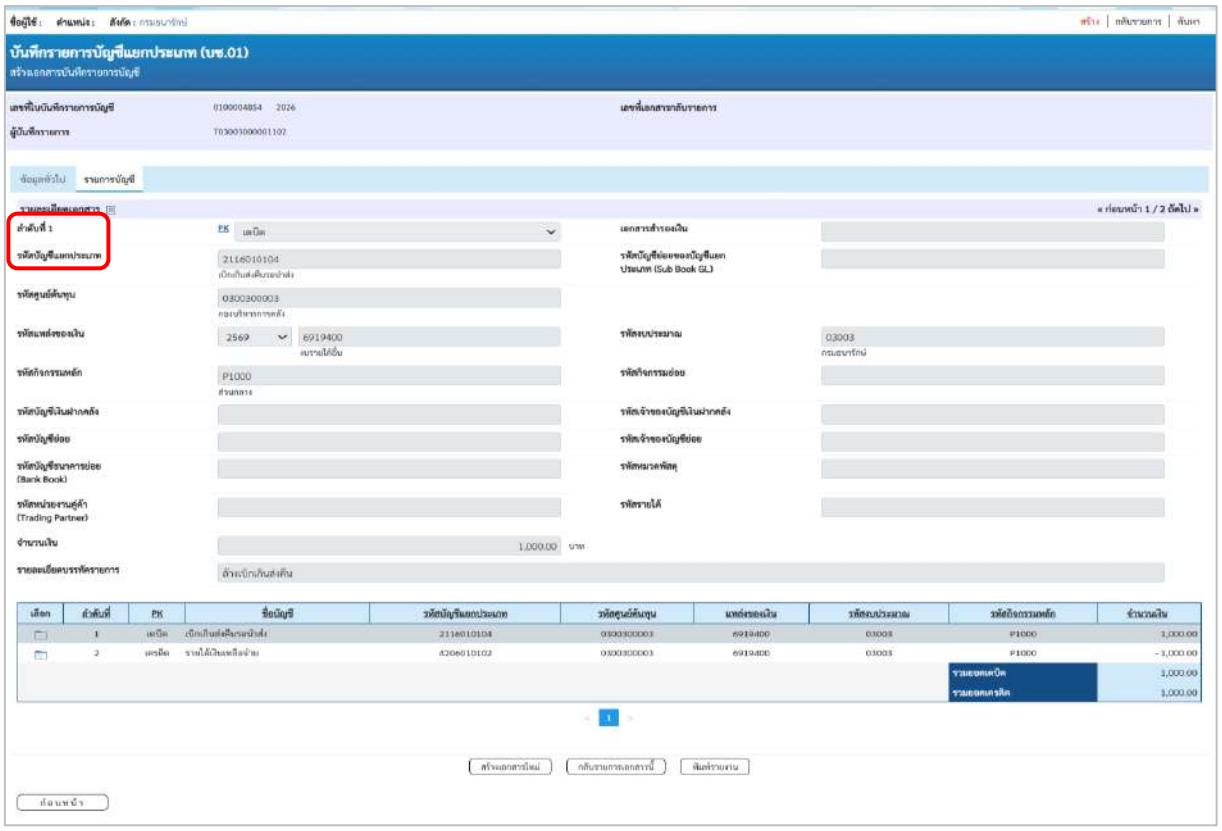
เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 102

การแสดงข้อมูลการบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืนเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง

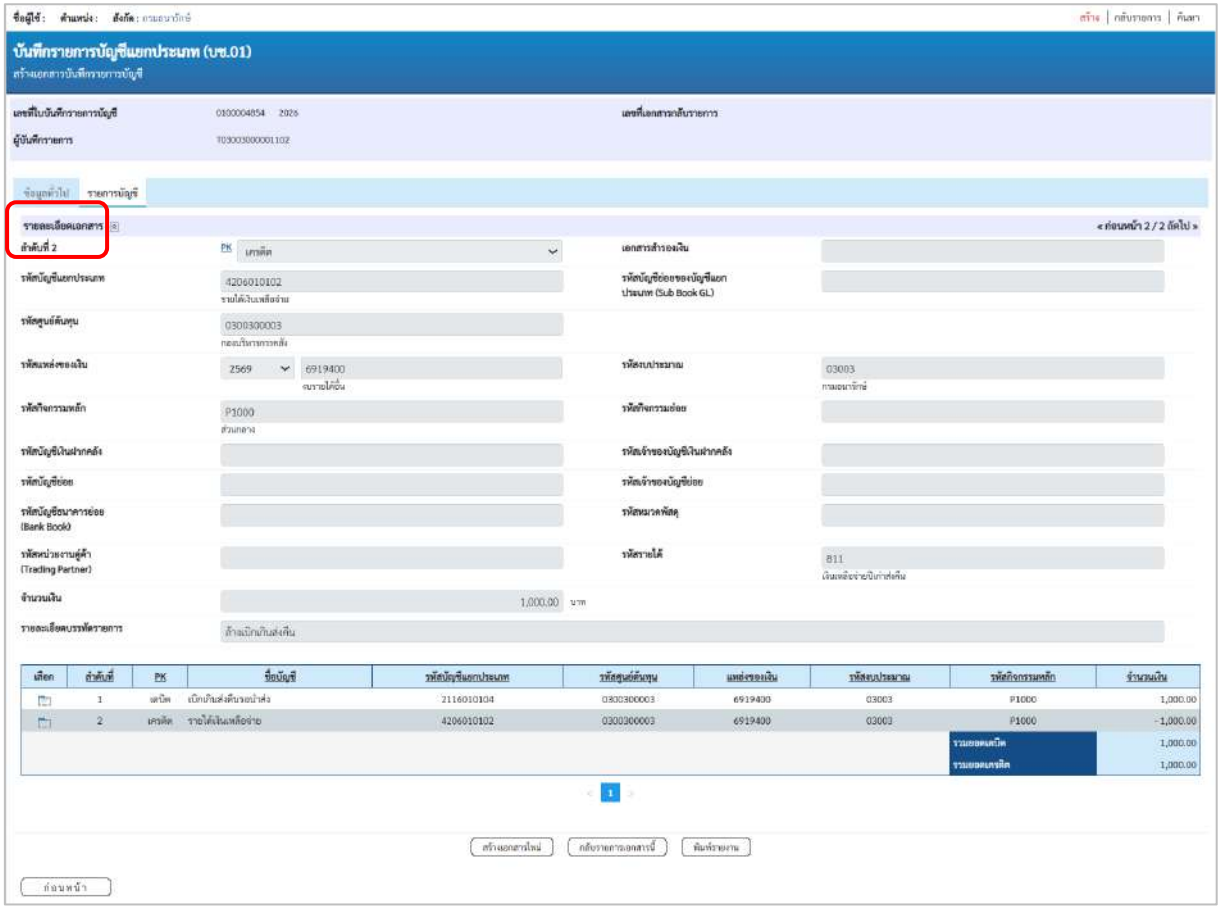
เมื่อกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงเลขที่ใบบันทึกรายการบัญชี 0100004854 ตามภาพที่ 102 จากนั้น กดปุ่ม “รายการบัญชี” เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ระบบจะแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลตามภาพที่ 103 และภาพที่ 104



ภาพที่ 102

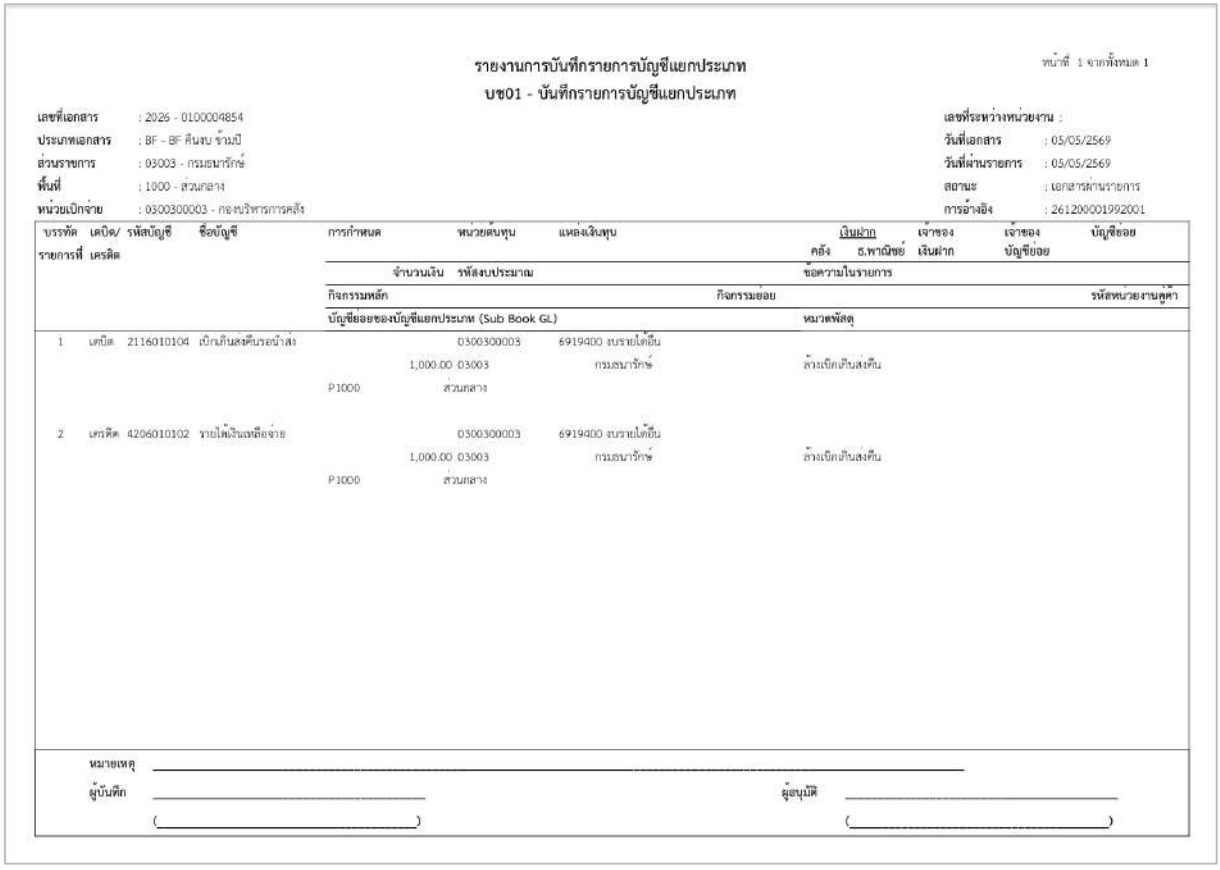


ภาพที่ 103



ภาพที่ 104

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 105



รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท
บช01 - บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2026 - 0100004854
ประเภทเอกสาร : BF - BF คืนงบ ข้ามปี
ส่วนราชการ : 03003 - กรมธนารักษ์
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการคลัง

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 05/05/2569
วันที่ผ่านรายการ : 05/05/2569
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : 2612000001992001

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	เงินฝาก ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ				
1	เดบิต	2116010104	เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง		0300300003	6919400 งบรายได้อื่น					
				1,000.00	03003	กรมธนารักษ์	ล้างเบิกเกินส่งคืน				
				P1000	ส่วนกลาง						
2	เครดิต	4206010102	รายได้เงินเหลือจ่าย		0300300003	6919400 งบรายได้อื่น					
				1,000.00	03003	กรมธนารักษ์	ล้างเบิกเกินส่งคืน				
				P1000	ส่วนกลาง						

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 105

2.2 กรณีเอกสารขอเบิกเงินอ้างเอกสารสำรองเงิน

ตัวอย่าง เอกสารขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ด้วยแบบฟอร์ม ขบ02 ได้เลขที่เอกสารขอเบิก 3200000025 และประมวลผลจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ตามภาพที่ 106



ภาพที่ 106

2.2.1 การบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน

มีขั้นตอน ดังนี้

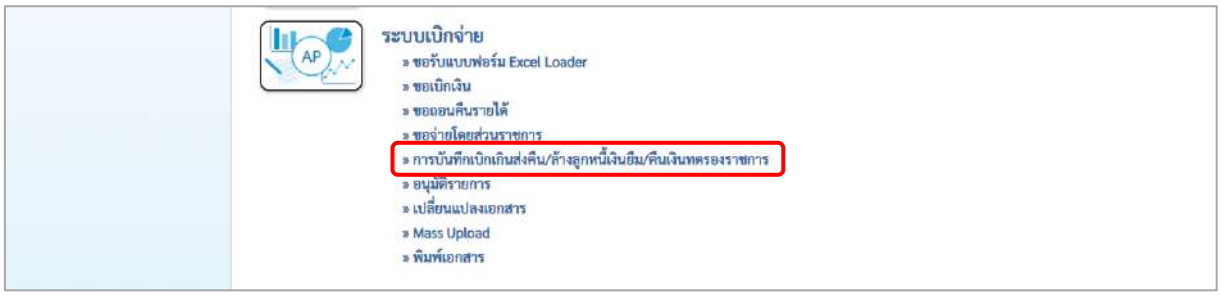
การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 107



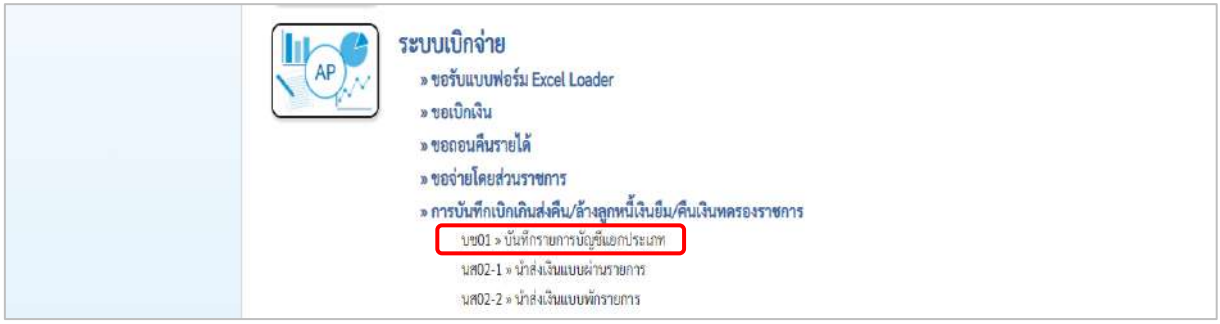
ภาพที่ 107

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย ตามภาพที่ 108



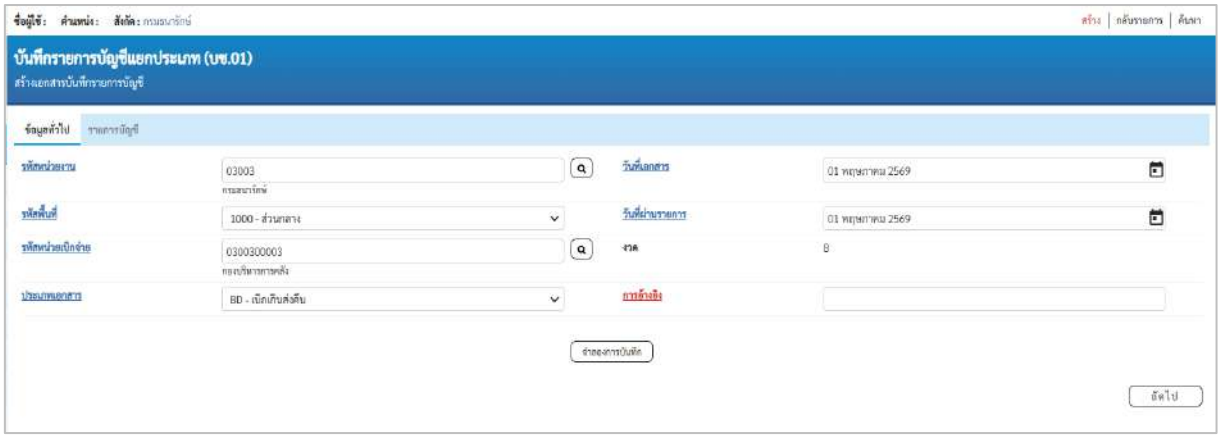
ภาพที่ 108

- กดปุ่ม » การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ เพื่อเข้าสู่การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ ตามภาพที่ 109



ภาพที่ 109

- กดปุ่ม บช01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช.01) ตามภาพที่ 110



ภาพที่ 110

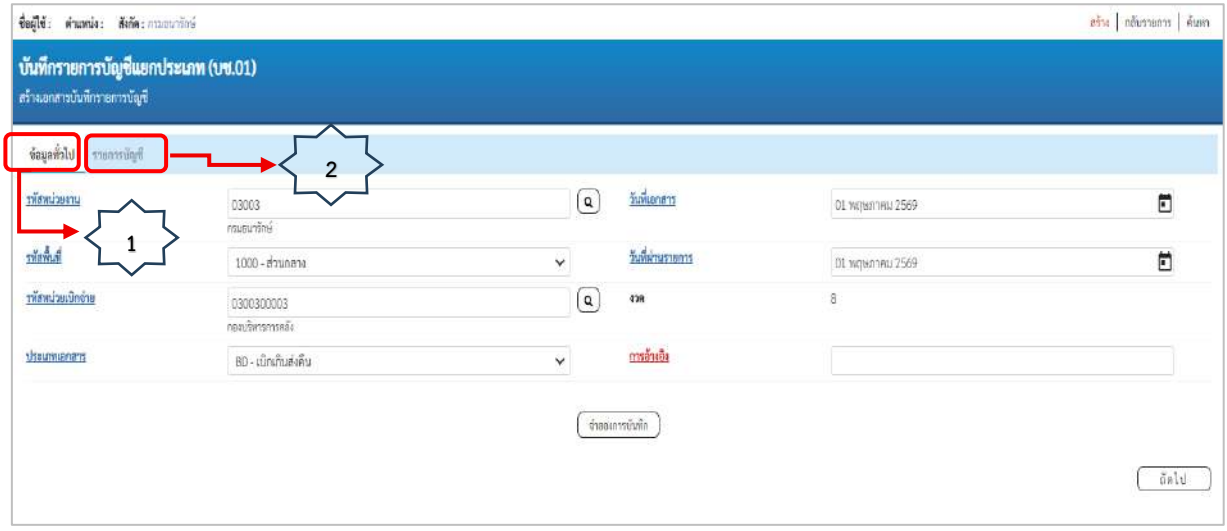
ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน มีรายละเอียดการบันทึก 2 ส่วน คือ

(1) ข้อมูลทั่วไป

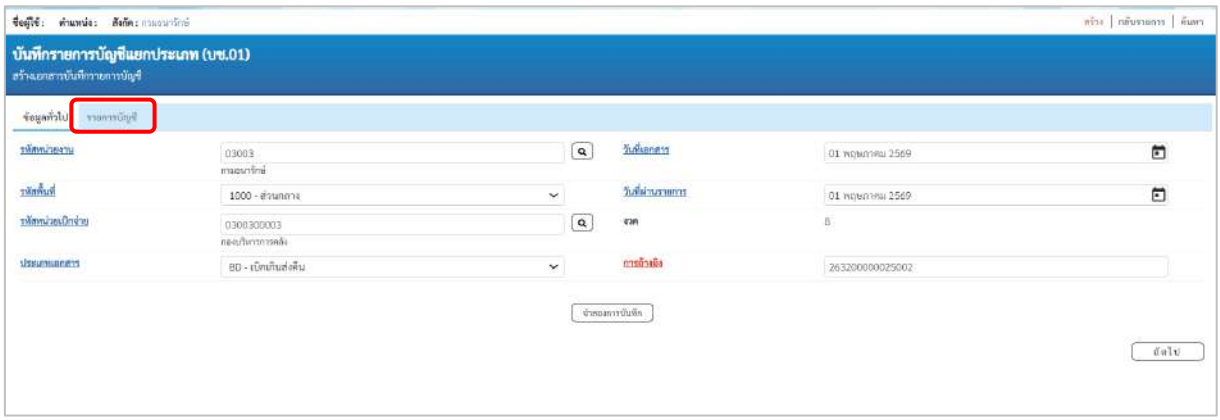
(2) รายการบัญชี

ตามภาพที่ 111



ภาพที่ 111

ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน ดังนี้



ภาพที่ 112

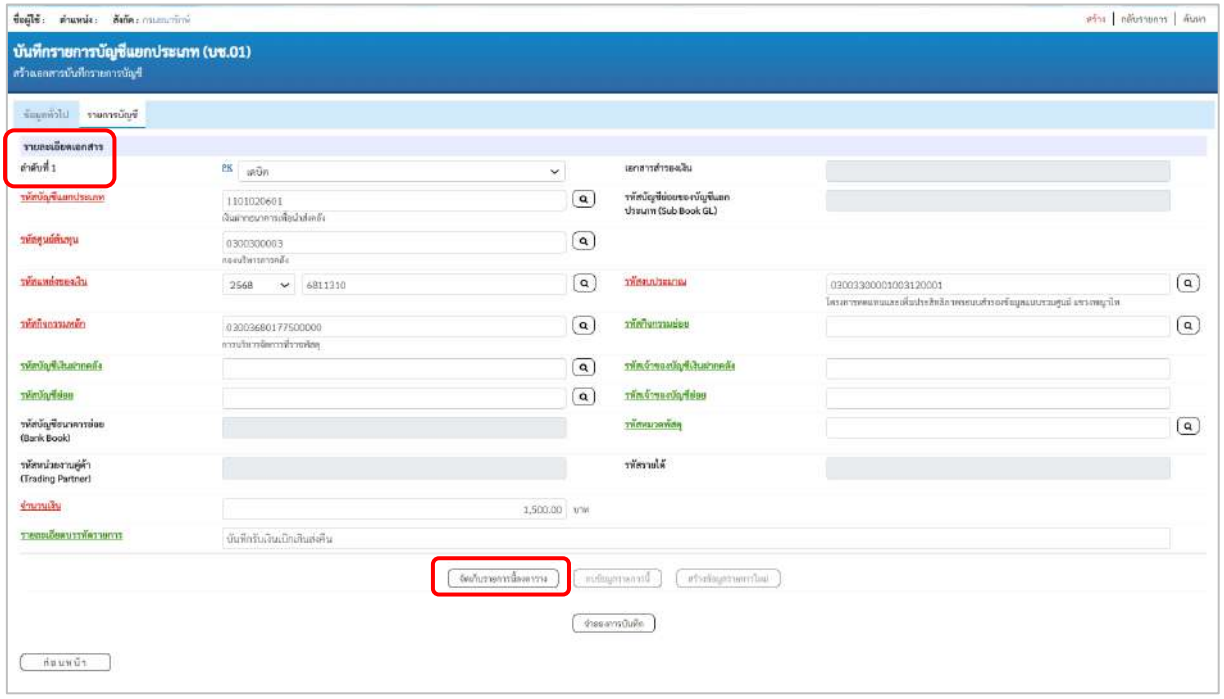
ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 - ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ประเภทเอกสาร — เลือก **BD – เบิกเกินส่งคืน**
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 1 พฤษภาคม 2569
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 1 พฤษภาคม 2569

- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 8

- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก
ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL
YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ.
XXXXXXXXXX คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
LLL คือ บรรทัดรายการของรายการที่ต้องการส่งคืนเงิน จำนวน 3 หลัก ตัวอย่างระบุ 263200000025002

- กดปุ่ม รายการบัญชี เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 113



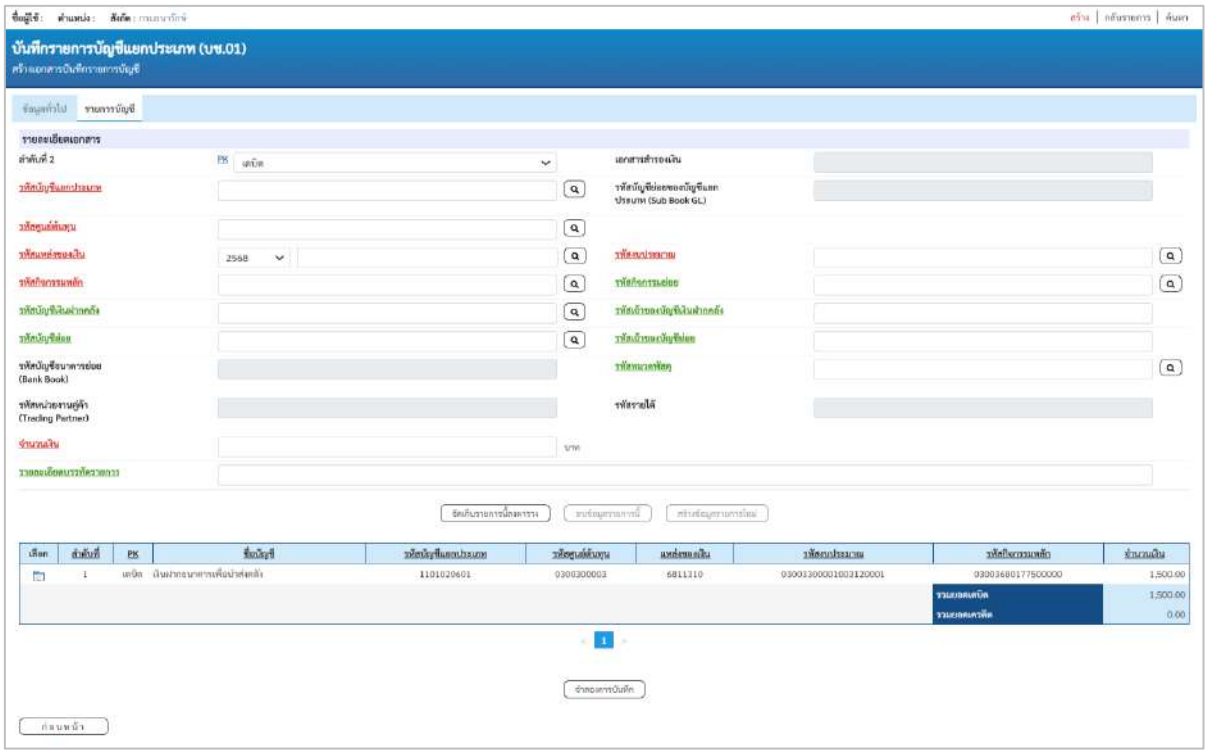
ภาพที่ 113

รายการบัญชี

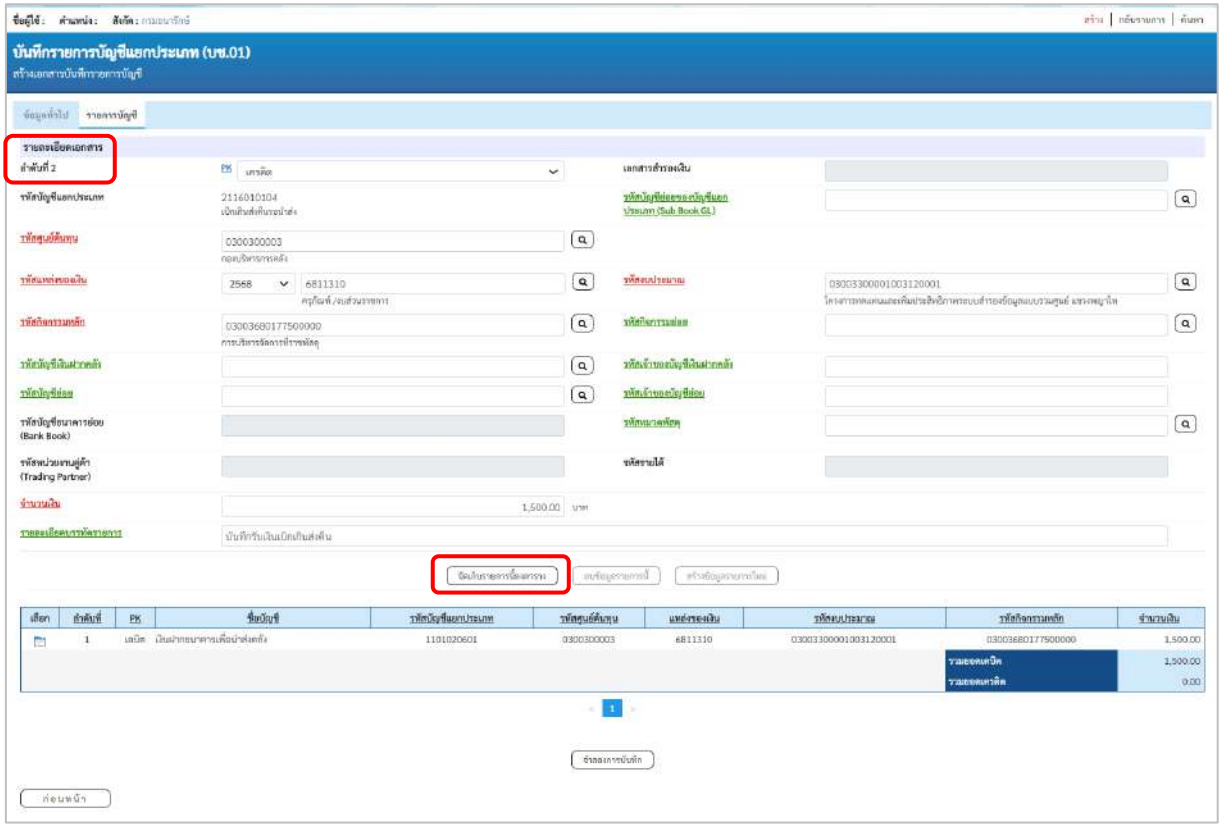
- รายละเอียดเอกสารลำดับที่ 1 เลือก PK **เดบิต**
- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ดังนี้
1101010101 – เงินสดในมือ หรือ
1101020601 – เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ
1101020606 – เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง
ตัวอย่างระบุ 1101020601
- รหัสศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน ระบุแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
ตัวอย่างระบุ 6811310

- รหัสงบประมาณ — ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
  ตัวอย่างระบุ 03003300001003120001
- รหัสกิจกรรมหลัก — ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
  ตัวอย่างระบุ 03003680177500000
- รหัสกิจกรรมย่อย — ระบุรหัสกิจกรรมย่อย (ถ้ามี) จำนวน 15 หลัก
  ตามเอกสารขอเบิกเงิน
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง — ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง — ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย — ระบุรหัสบัญชีย่อย (กรณีแหล่งของเงินในเอกสารขอเบิกเงิน
  เป็นเงินอุดหนุนทั่วไป) จำนวน 7 หลัก
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย — ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย (กรณีแหล่งของเงินในเอกสาร
  ขอเบิกเงินเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป) จำนวน 10 หลัก
- จำนวนเงิน — ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน
  ตัวอย่างระบุ 1,500.00 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ — ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร
  ตัวอย่างระบุ บันทึกรับเงินเบิกเกินส่งคืน

- กดปุ่ม [จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง] เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 114



ภาพที่ 114



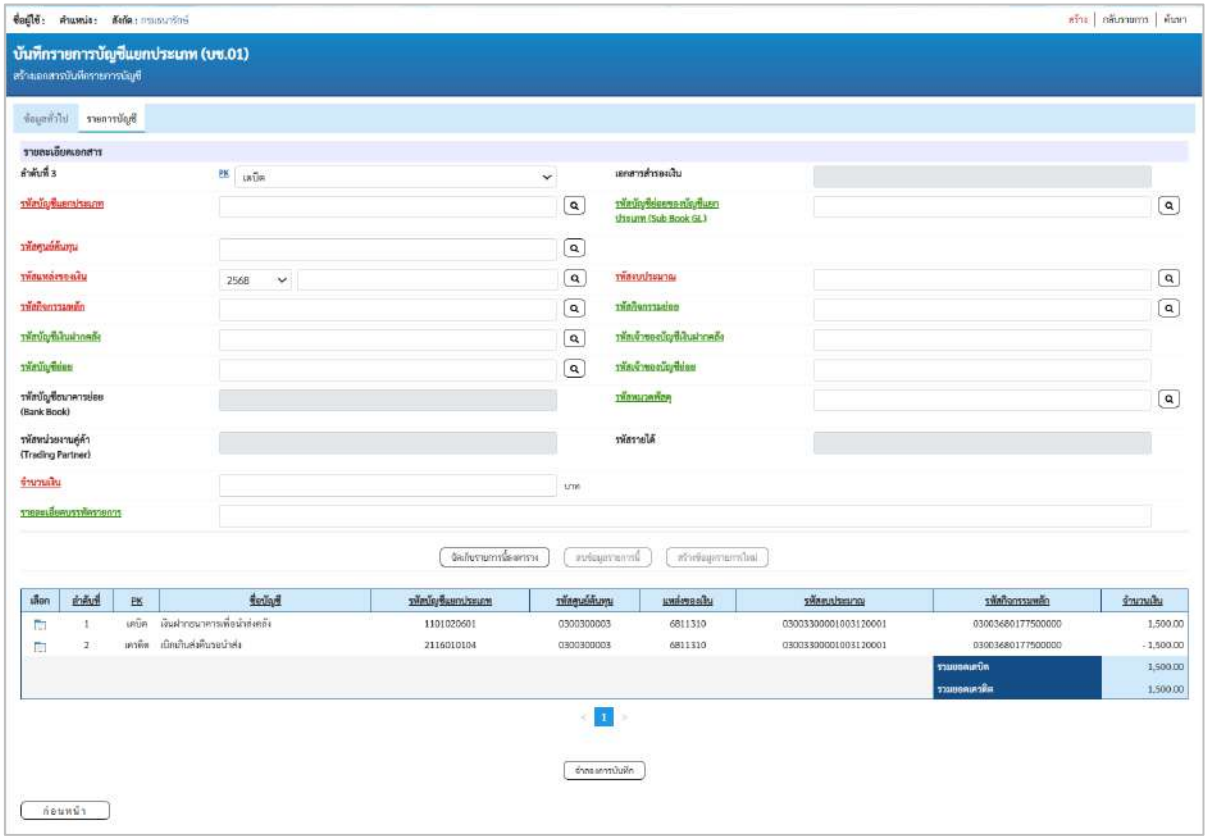
ภาพที่ 115

รายการบัญชี

- รายละเอียดเอกสารลำดับที่ 2	เลือก PK **เครดิต**
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภท 2116010104 - เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 6811310
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 03003300001003120001
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตัวอย่างระบุ 03003680177500000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อย (ถ้ามี) จำนวน 15 หลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ไม่ต้องระบุ

- รหัสบัญชีย่อย ระบุรหัสบัญชีย่อย (กรณีแหล่งของเงินในเอกสารขอเบิกเงินเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป) จำนวน 7 หลัก
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย (กรณีแหล่งของเงินในเอกสารขอเบิกเงินเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป) จำนวน 10 หลัก
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน
  ตัวอย่างระบุ 1,500.00 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร
  ตัวอย่างระบุ บันทึกรับเงินเบิกเกินส่งคืน

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 116



ภาพที่ 116

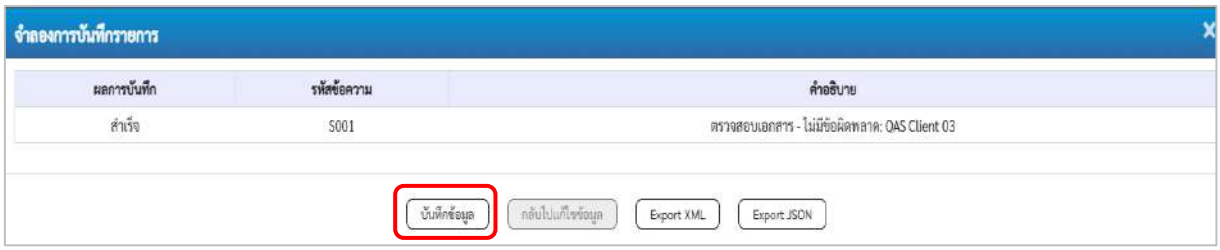
การบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ระบบแสดงรายละเอียดของคู่บัญชี 2 บรรทัดรายการ โดยรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน รวมยอดเดบิต รวมยอดเครดิต ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 117

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

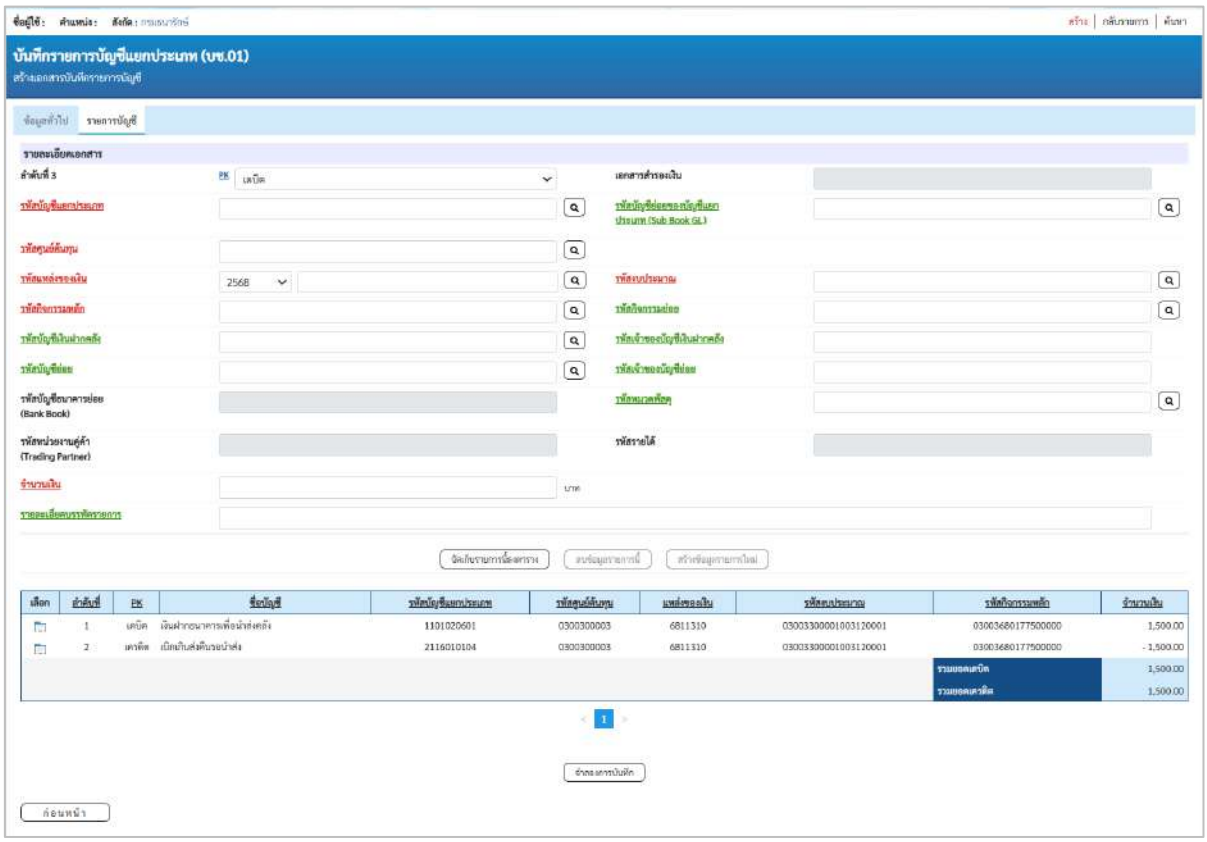
หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 117

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบัญชี ตามภาพที่ 118
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 119

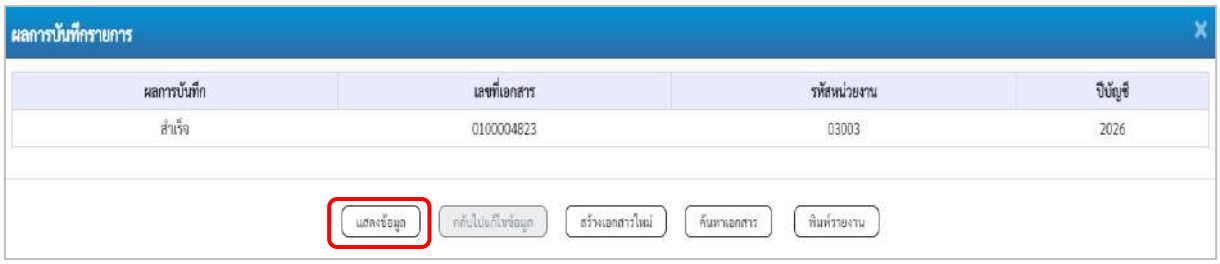
เมื่อกดปุ่ม “กลับไปแก้ไขข้อมูล” กรณีที่มีความผิดพลาด ระบบแสดงหน้าจอตามภาพที่ 117



ภาพที่ 117

ระบบบันทึกรายการรับเงิน

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX จากนั้นให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ตามภาพที่ 118



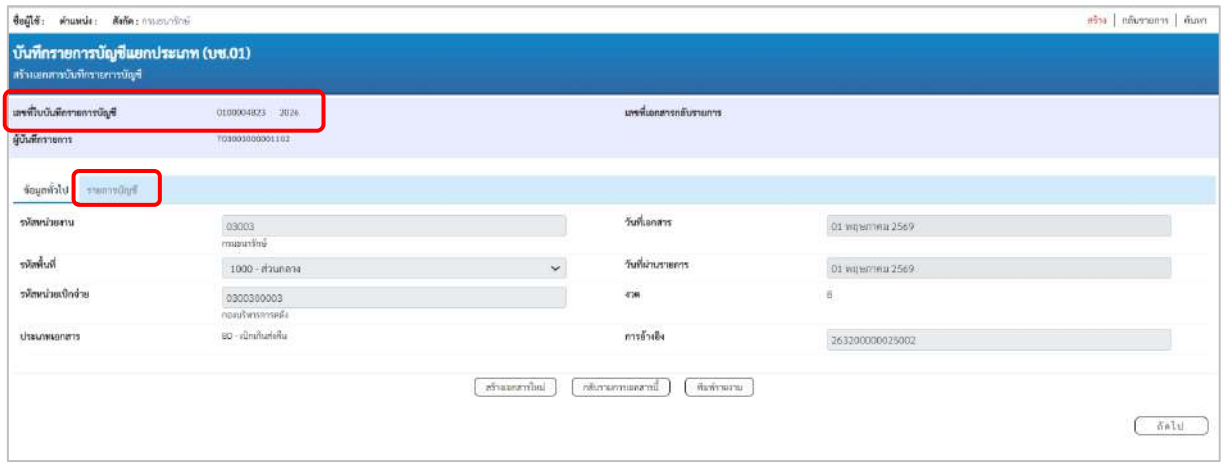
ภาพที่ 118

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารที่บันทึกผ่านแบบฟอร์ม บช01 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

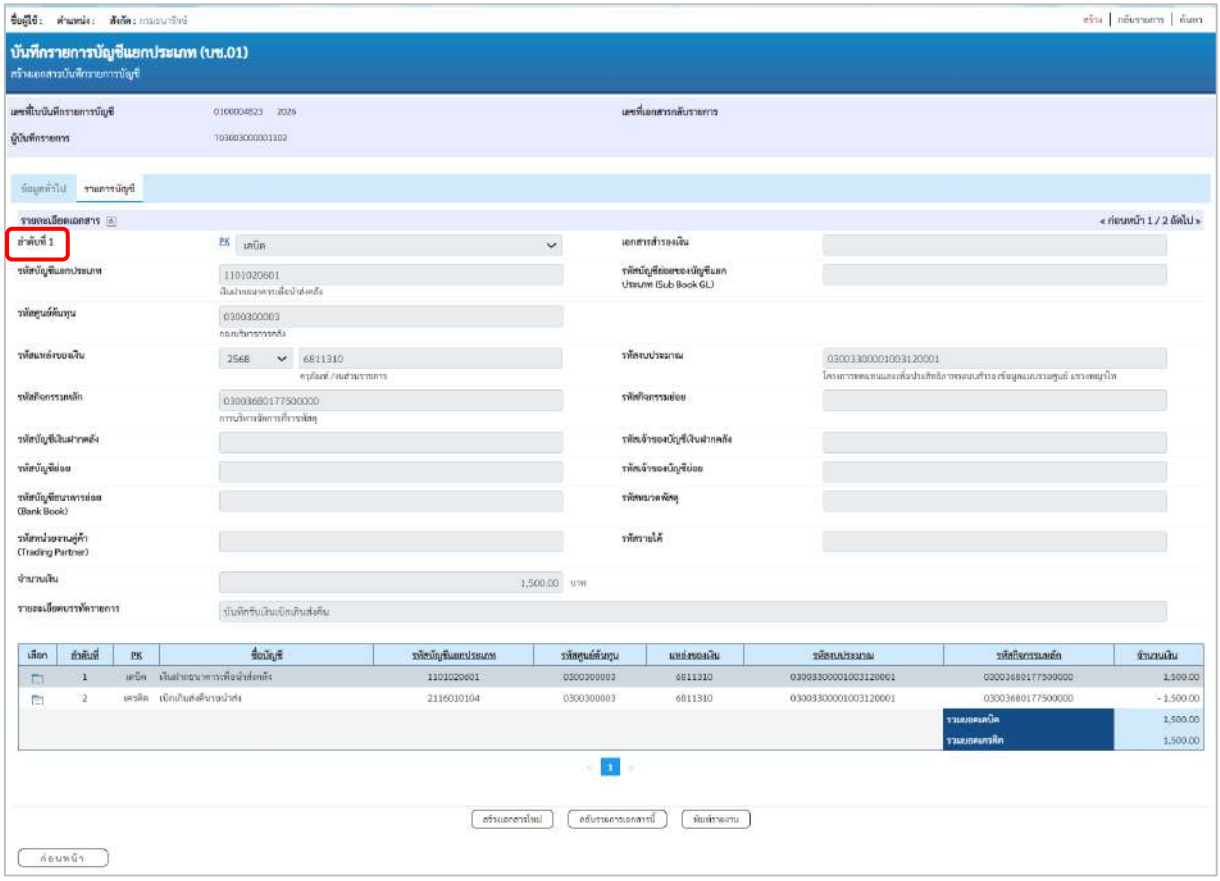
เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 119

การแสดงข้อมูลการบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืนเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง

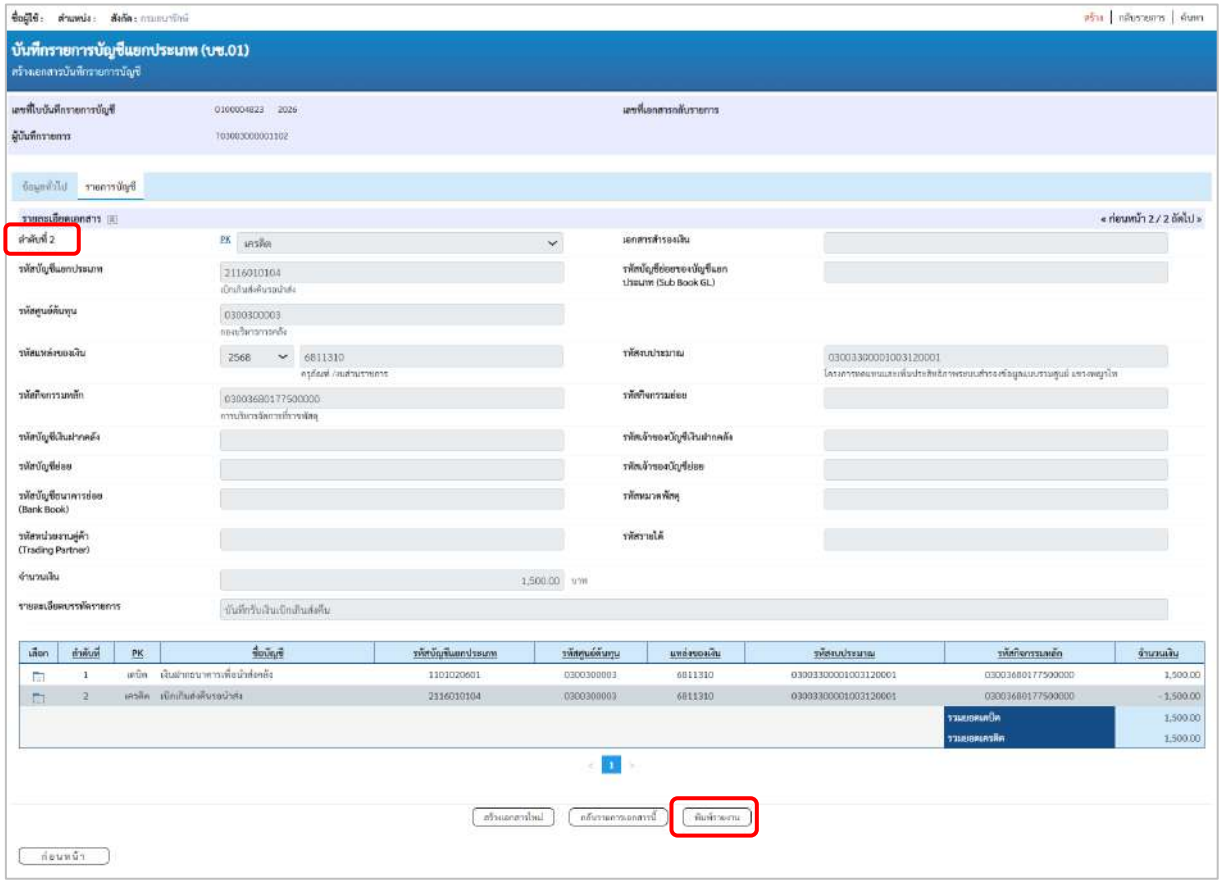
เมื่อกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงเลขที่ใบบันทึกรายการบัญชี 0100004823 ตามภาพที่ 119 จากนั้น กดปุ่ม “รายการบัญชี” เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ระบบจะแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลตามภาพที่ 120 และภาพที่ 121



ภาพที่ 119

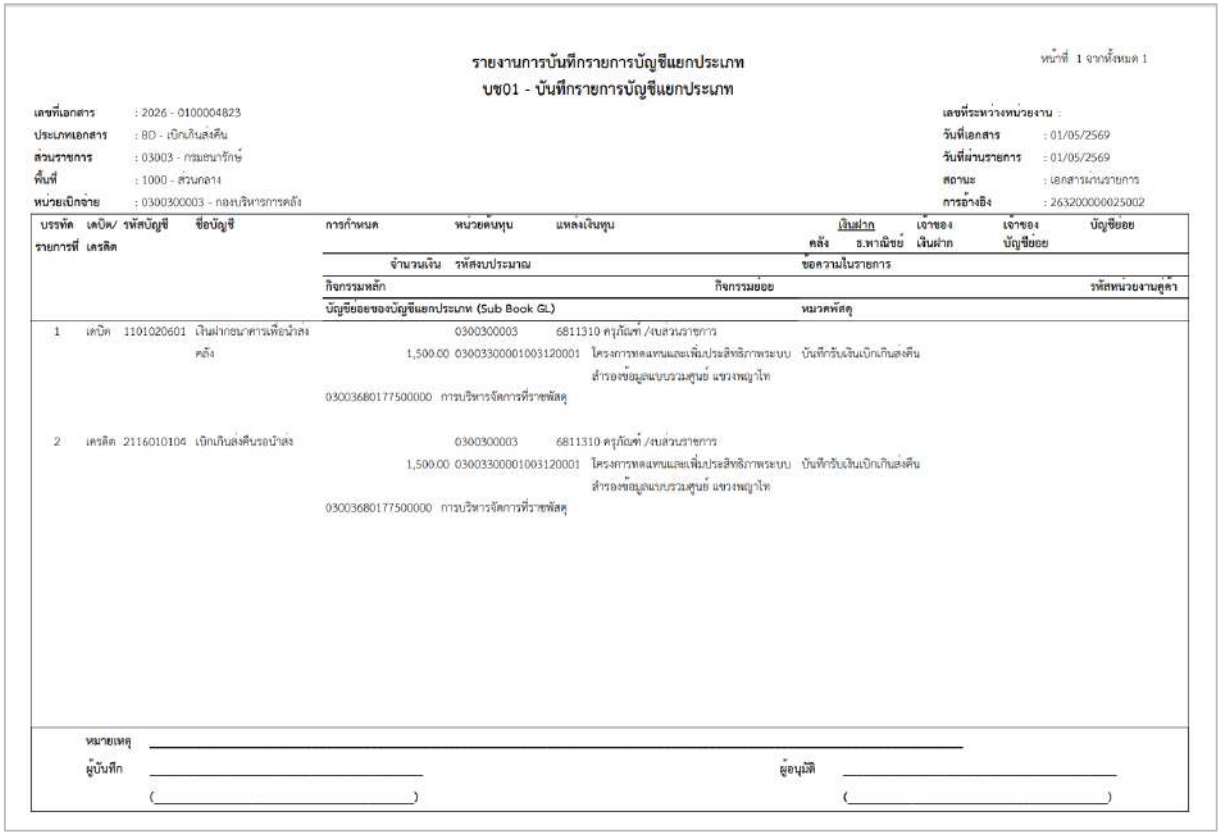


ภาพที่ 120



ภาพที่ 121

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 122



หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท
บช01 - บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

เลขที่เอกสาร : 2026 - 0100004823
ประเภทเอกสาร : BD - เบิกเกินส่งคืน
ส่วนราชการ : 03003 - กรมธนารักษ์
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการคลัง

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 01/05/2569
วันที่ผ่านรายการ : 01/05/2569
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : 2632000000025002

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	เงินฝาก ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ				
1	เดบิต	1101020601	เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง	1,500.00	0300300003 03003300001003120001 03003680177500000	6811310 ครุภัณฑ์ /งบส่วนราชการ โครงการทดแทนและเพิ่มประสิทธิภาพระบบสำรองข้อมูลแบบรวมศูนย์ แขวงพญาไท การบริหารจัดการที่ราชพัสดุ	บันทึกรับเงินเบิกเกินส่งคืน				
2	เครดิต	2116010104	เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	1,500.00	0300300003 03003300001003120001 03003680177500000	6811310 ครุภัณฑ์ /งบส่วนราชการ โครงการทดแทนและเพิ่มประสิทธิภาพระบบสำรองข้อมูลแบบรวมศูนย์ แขวงพญาไท การบริหารจัดการที่ราชพัสดุ	บันทึกรับเงินเบิกเกินส่งคืน				

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 122

2.2.2 การนำส่งเงินและบันทึกรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

บันทึกรายการนำส่งเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

- ไม่ต้องบันทึกรายการนำส่งเงินในระบบ New GFMIS Thai
- ระบุประเภทเอกสารนำส่งเงินเป็น **“รายได้แผ่นดิน”**
- ระบุประเภทเอกสารนำส่งเงินเป็น **“R1”**
- ระบุรหัสรายได้ จำนวน 3 หลัก เป็น 811 เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
- ระบุช่องการอ้างอิง จำนวน 10 หลัก ในรูปแบบ R+YY+XXXXXXX

R	คือ ค่าคงที่
Y	คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
X	คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน

โดยสามารถดูตัวอย่างการบันทึกรายการได้จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414.3/ว 362 ลงวันที่ 13 กันยายน 2559 เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online

กรณีหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นและได้รับอนุญาตให้นำเงินส่งคลังด้วยเงินสดหรือเช็ค โดยใช้ใบ Pay in Slip ของศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน เลือก **ช่อง 1 “รายได้แผ่นดิน”** โดยมีวิธีการบันทึกรายการนำส่งเงินในระบบ New GFMIS Thai ดังนี้

- นำเงินส่งคลังโดยใช้ Pay-in Slip ให้เลือกประเภทเงินที่นำส่งเป็น **“รายได้แผ่นดิน”**
- เข้าสู่ระบบรับและนำส่งเงิน
- เลือกการบันทึกรายการนำส่งเงิน
- ใช้แบบฟอร์ม นส.02-1 บันทึกรายการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ
- ระบุประเภทเอกสารนำส่งเงินเป็น **“R1”**
- ระบุช่องการอ้างอิงจำนวน 10 หลัก ในรูปแบบ R+YY+XXXXXXX

R	คือ ค่าคงที่
Y	คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
X	คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน

- ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน
- ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลักแรกของรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง
- ระบุรหัสรายได้เป็น 811
- ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ในรูปแบบ YY19400

YY	คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
19400	คือ ค่าคงที่

- ระบุวันที่ในใบนำฝากและเลขที่ใบนำฝาก (คีย์อ้างอิง3 จำนวน 16 หลัก) ตามใบรับเงินจากธนาคาร
- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทเอกสาร R1 ขึ้นต้นด้วย 12XXXXXXXX จำนวน 10 หลัก สถานะเอกสารเป็นผ่านรายการ

2.2.3 การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

มีขั้นตอน ดังนี้

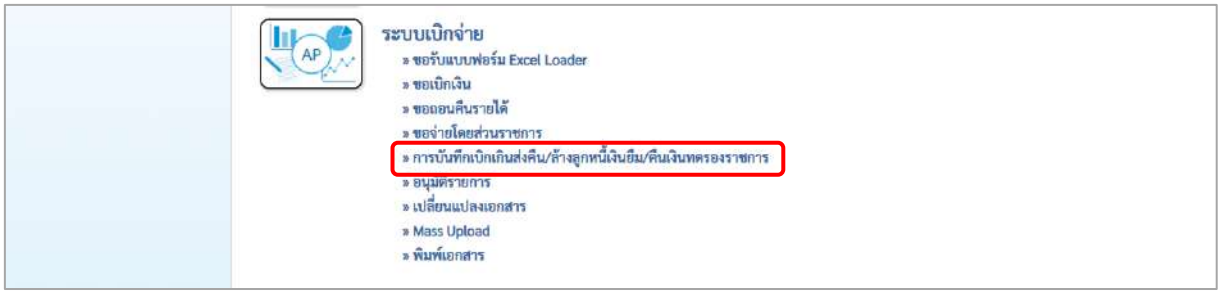
การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ 123



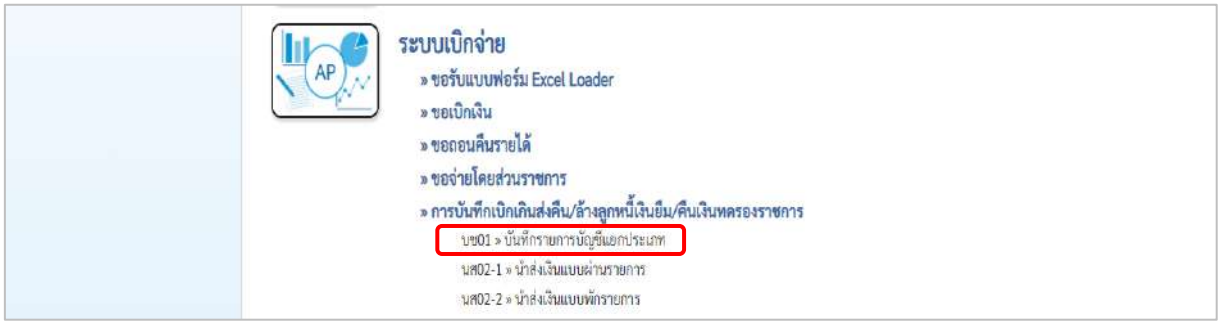
ภาพที่ 123

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย ตามภาพที่ 124



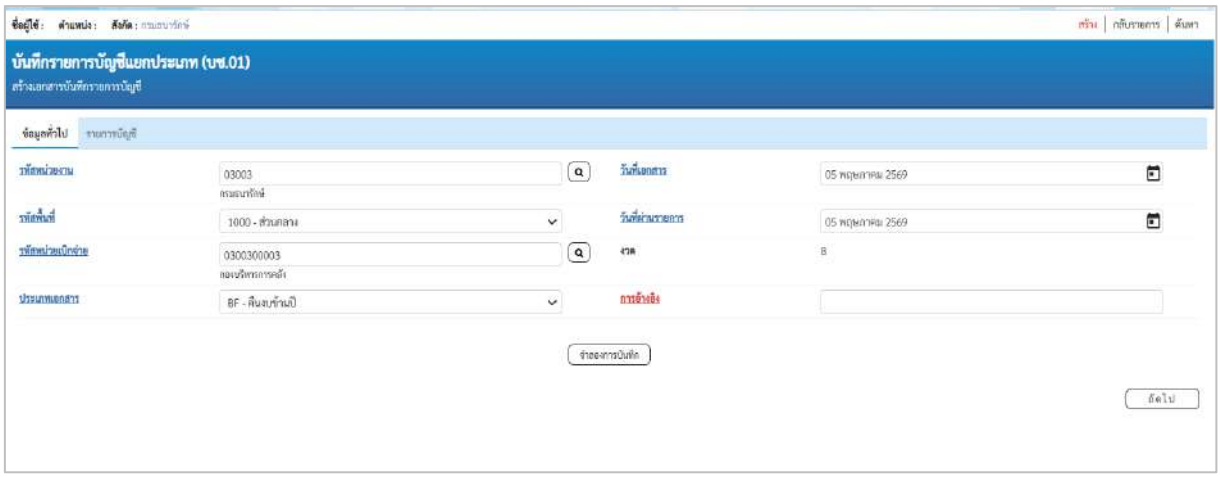
ภาพที่ 124

- กดปุ่ม » การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ เพื่อเข้าสู่การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ ตามภาพที่ 125



ภาพที่ 125

- กดปุ่ม บช01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช.01) ตามภาพที่ 126



ภาพที่ 126

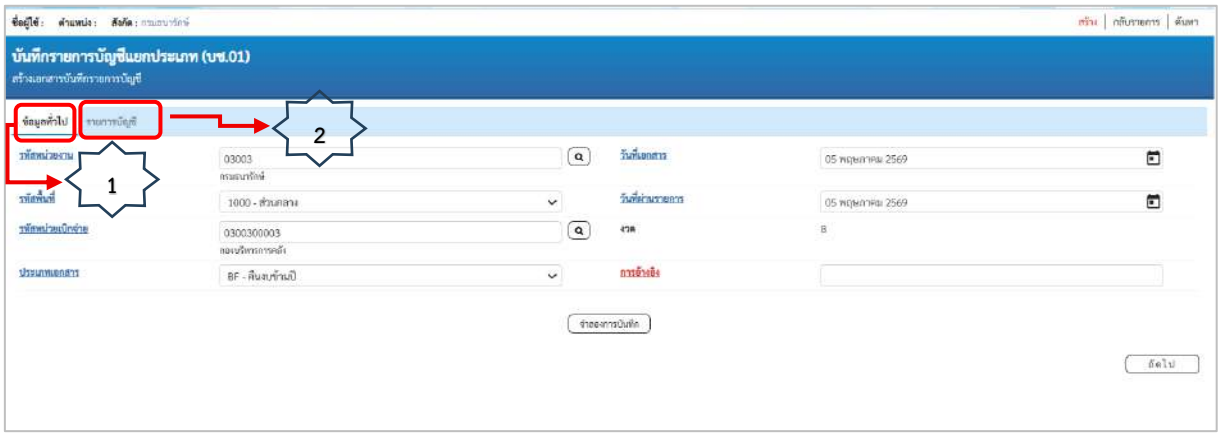
ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง มีรายละเอียดการบันทึก 2 ส่วน คือ

(1) ข้อมูลทั่วไป

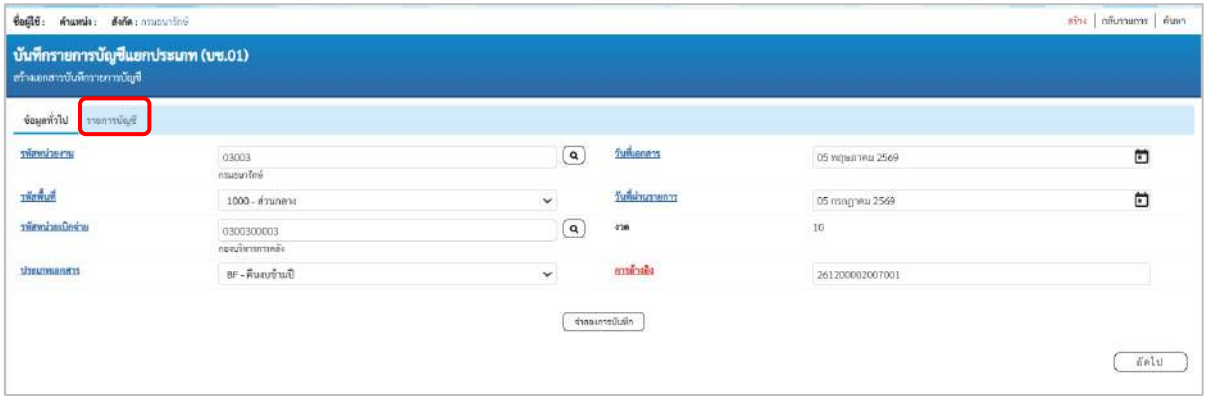
(2) รายการบัญชี

ตามภาพที่ 127



ภาพที่ 127

ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืน ดังนี้

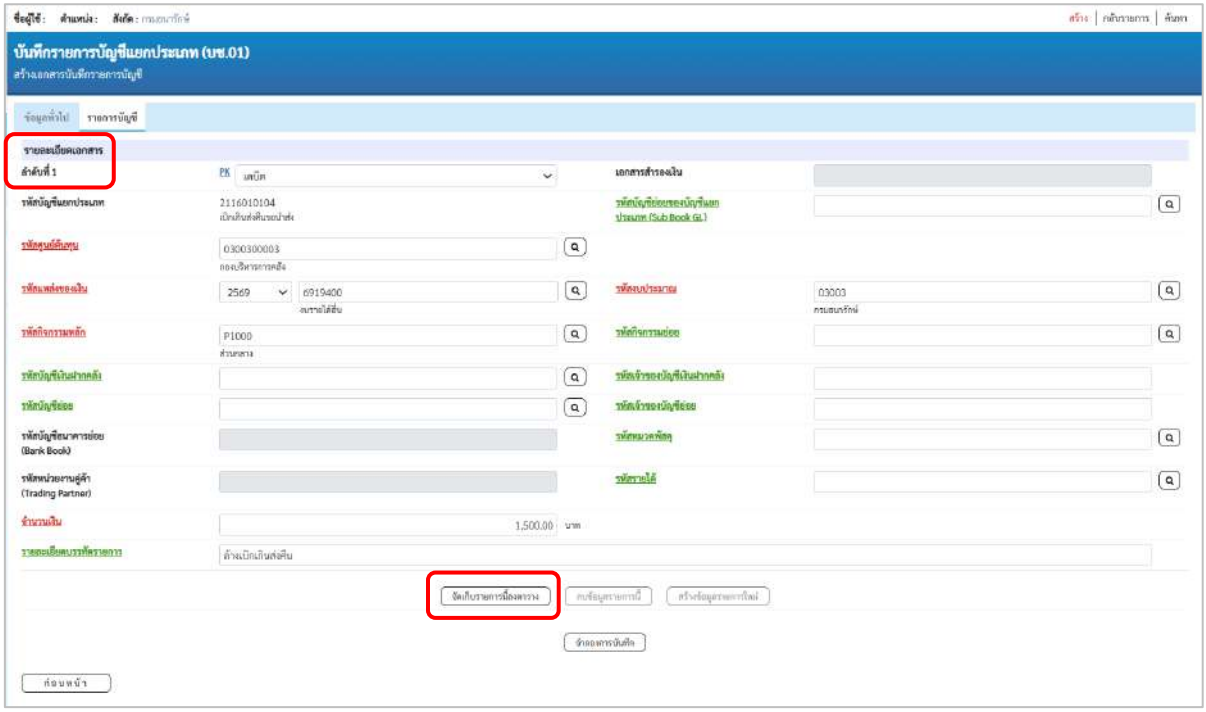


ภาพที่ 128

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000 - ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ประเภทเอกสาร เลือก **BF - คืนงบข้ามปี**
- วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 5 พฤษภาคม 2569
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่ม ปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 5 พฤษภาคม 2569
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 8
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก
  ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL
  YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ.
  XXXXXXXXXX คือ เลขที่เอกสารนำส่งเงิน R1 จำนวน 10 หลัก
  LLL คือ บรรทัดรายการเงินฝากธนาคารหรือเงินสด จำนวน 3 หลัก ตัวอย่างระบุ 261200002007001

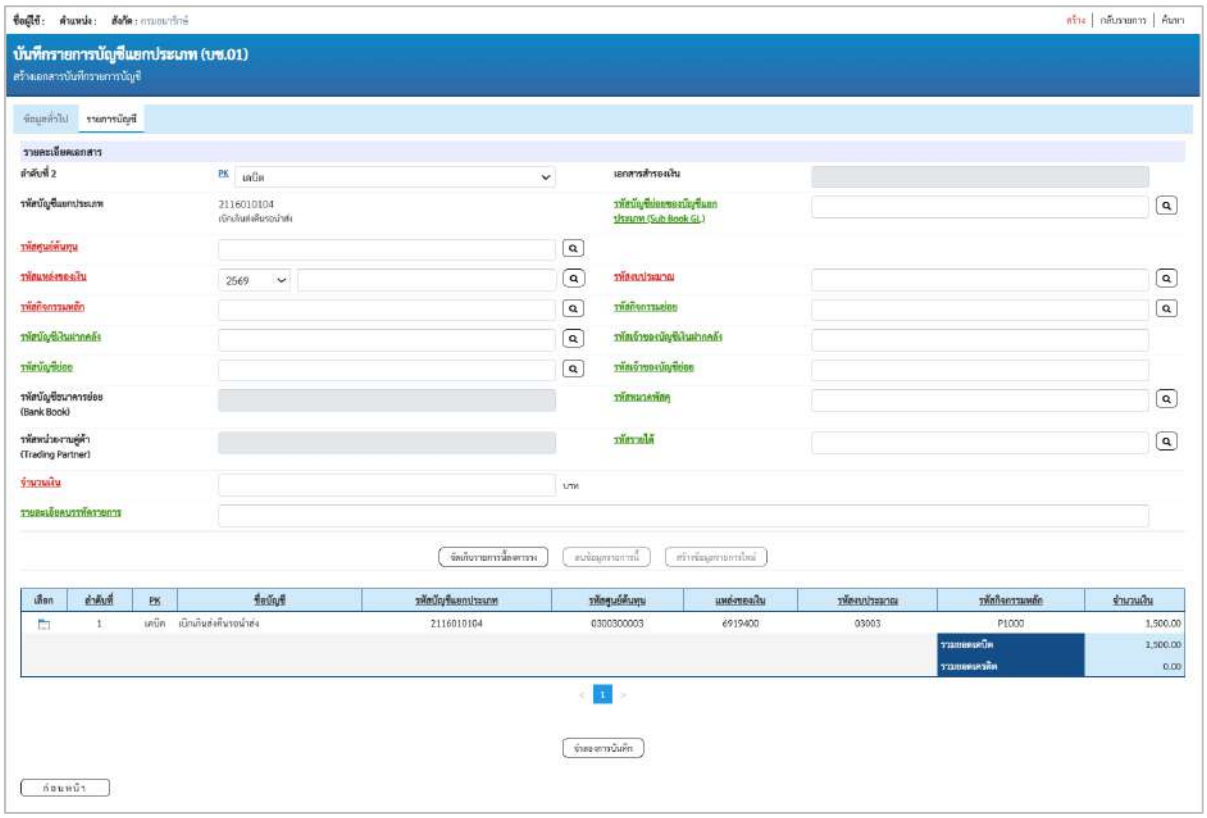
- กดปุ่ม รายการบัญชี เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 129



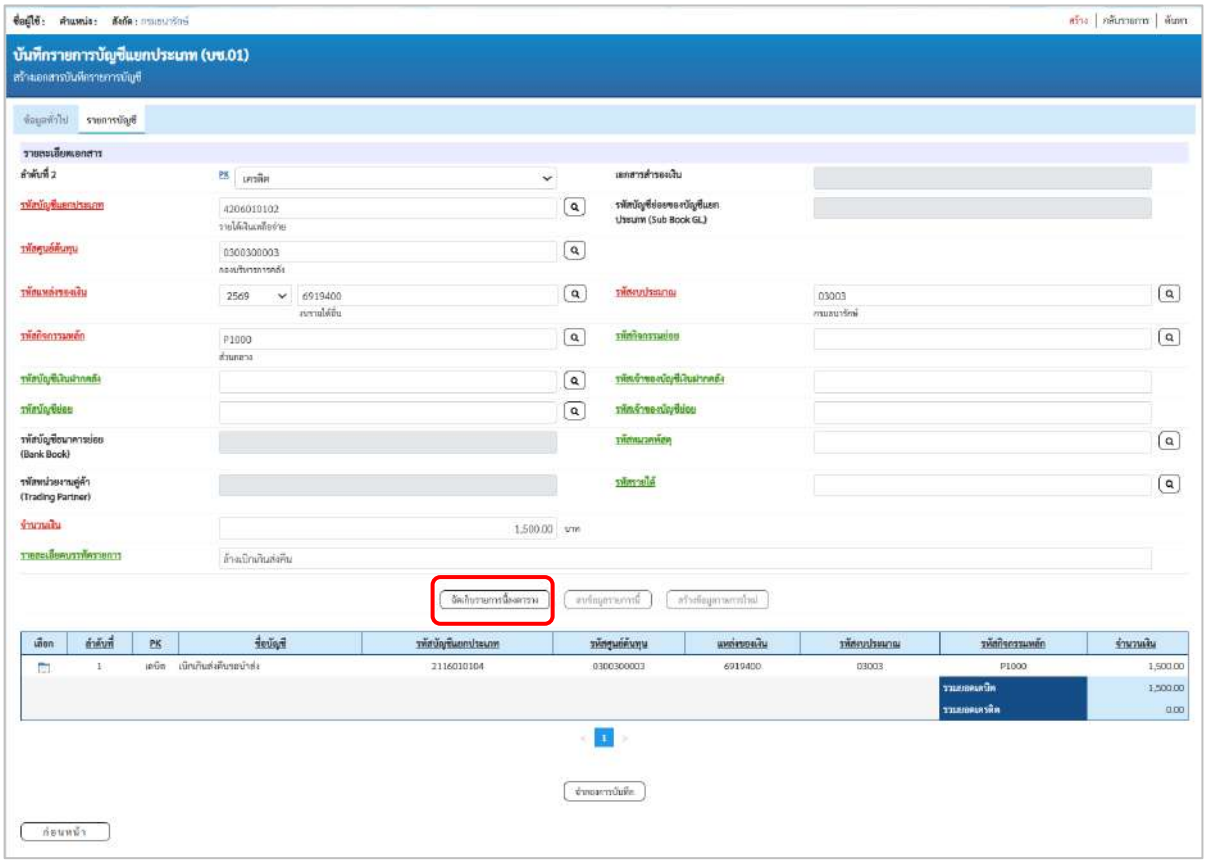
ภาพที่ 129

รายการบัญชี

- รายละเอียดเอกสารลำดับที่ 1 เลือก PK **เดบิต**
- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภท 2116010104 - เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ
- รหัสศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารนำส่งเงิน ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน ระบุแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามเอกสารนำส่งเงิน ตัวอย่างระบุ 6919400
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลัก ตามเอกสารนำส่งเงิน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก ตามเอกสารนำส่งเงิน ตัวอย่างระบุ P1000
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน ตัวอย่างระบุ 1,500 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร ตัวอย่างระบุ ล้างเบิกเกินส่งคืน
- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 130



ภาพที่ 130

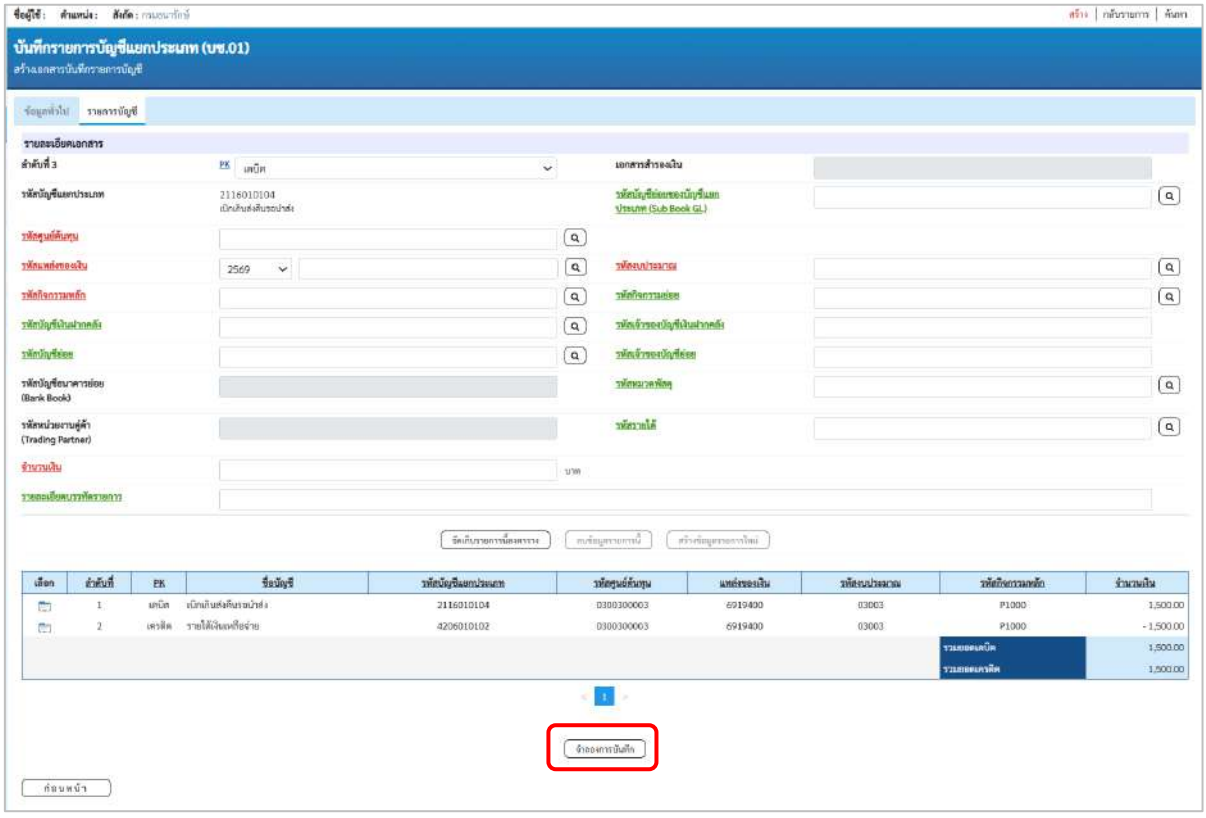


ภาพที่ 131

รายการบัญชี

- รายละเอียดเอกสารลำดับที่ 2	เลือก PK **เครดิต**
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 4206010102 – เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 4206010102
- เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามเอกสารนำส่งเงิน ตัวอย่างระบุ 0300300003
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตามเอกสารนำส่งเงิน ตัวอย่างระบุ 6919400
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลัก ตามเอกสารนำส่งเงิน ตัวอย่างระบุ 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก ตามเอกสารนำส่งเงิน ตัวอย่างระบุ P1000
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน ตัวอย่างระบุ 1,500 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายเอกสาร สามารถระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร ตัวอย่างระบุ ล้างเบิกเกินส่งคืน

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 132



ภาพที่ 132

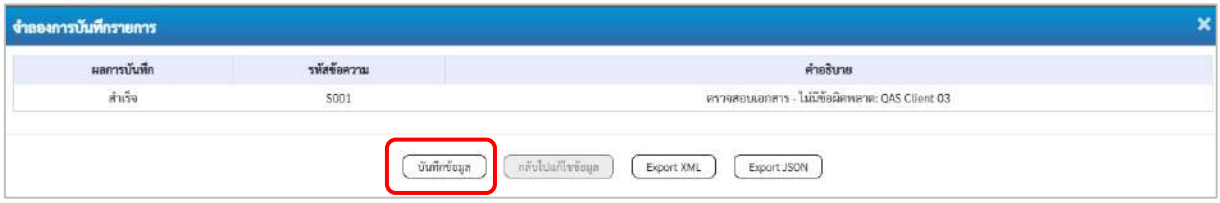
การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืน

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ระบบแสดงรายละเอียดของคู่บัญชี 2 บรรทัดรายการ โดยรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ PK ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน รวมยอดเดบิต รวมยอดเครดิต ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 133

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

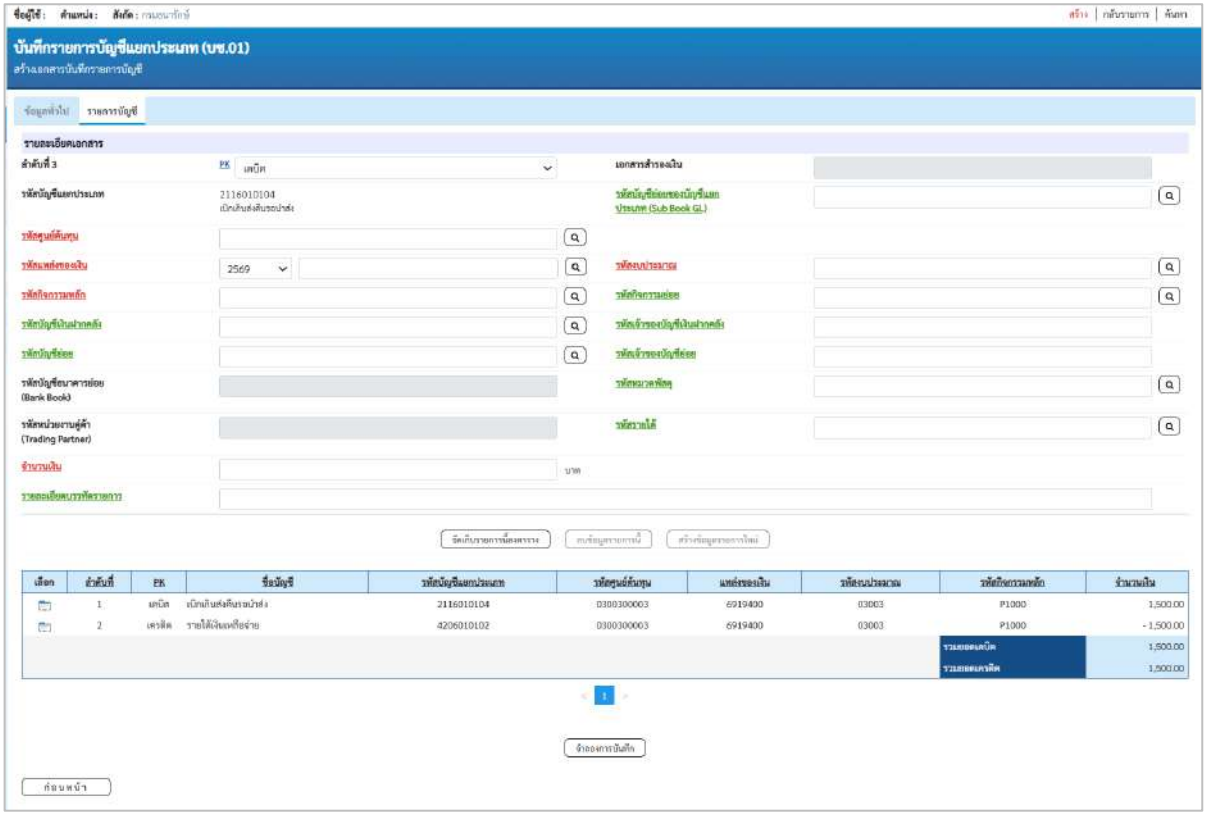
หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 133

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการบัญชี ตามภาพที่ 134
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 135

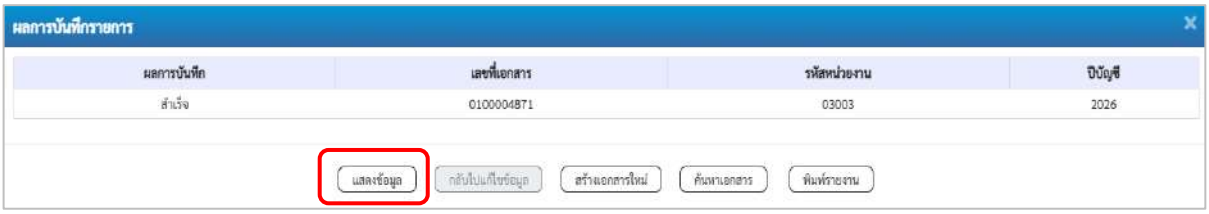
เมื่อกดปุ่ม “กลับไปแก้ไขข้อมูล” กรณีที่มีความผิดพลาด ระบบแสดงหน้าจอตามภาพที่ 134



ภาพที่ 134

ระบบบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืน

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืน โดยมีผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX จากนั้นให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ตามภาพที่ 135



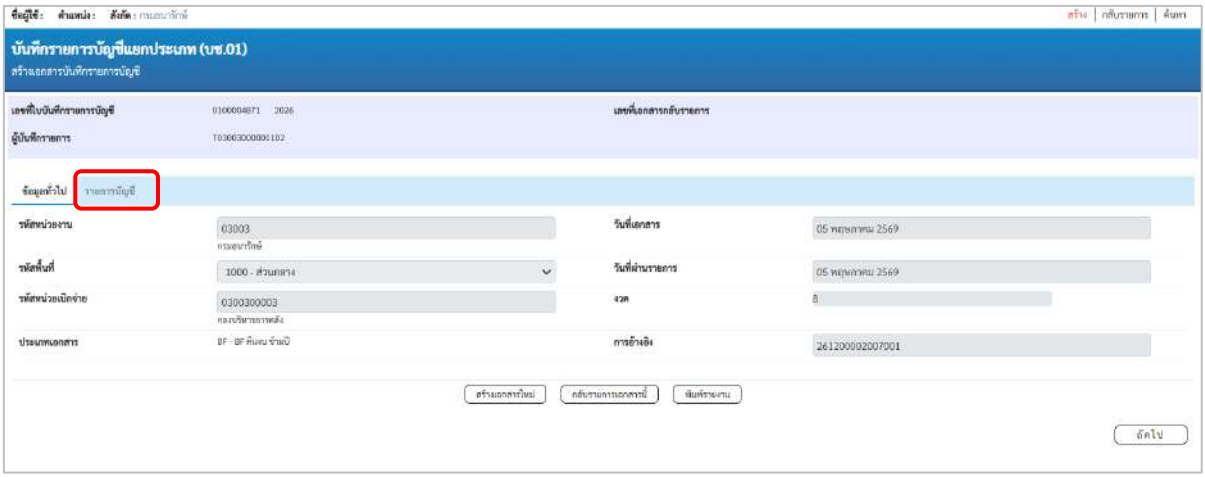
ภาพที่ 135

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารที่บันทึกผ่านแบบฟอร์ม บช01 หรือ
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงาน

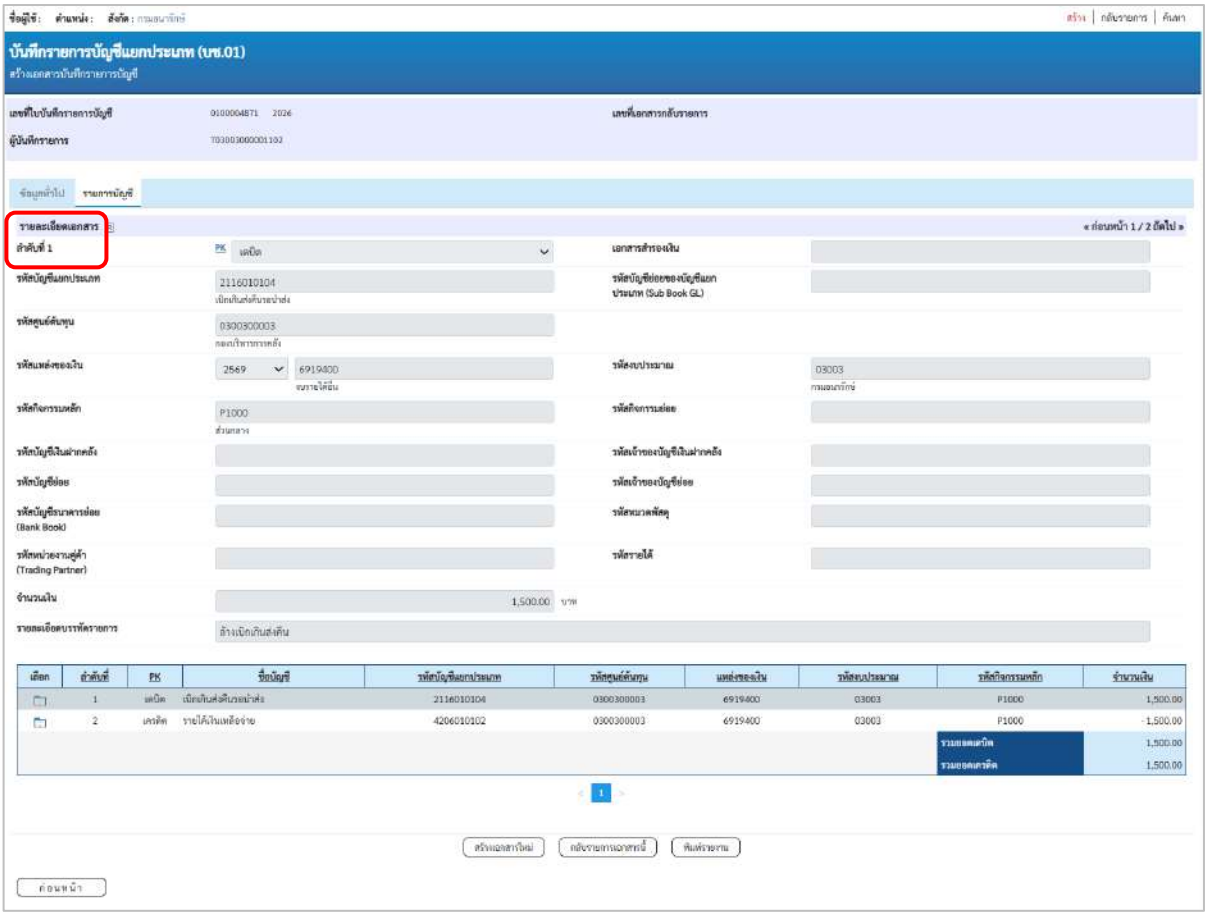
เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 136

การแสดงข้อมูลการบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง

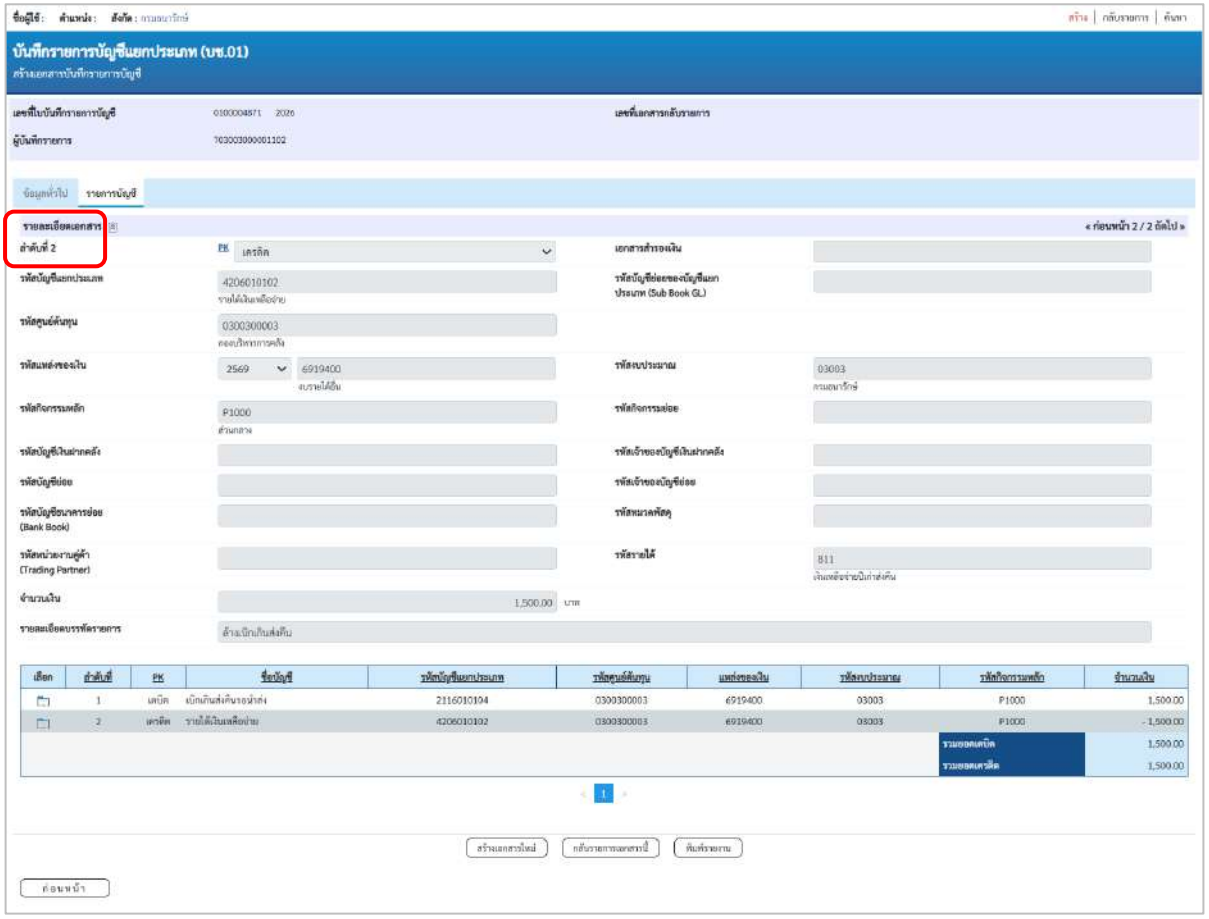
เมื่อกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงเลขที่ใบบันทึกรายการบัญชี 0100004855 ตามภาพที่ 136 จากนั้น กดปุ่ม “รายการบัญชี” เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ระบบจะแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลตามภาพที่ 137 และภาพที่ 138



ภาพที่ 136

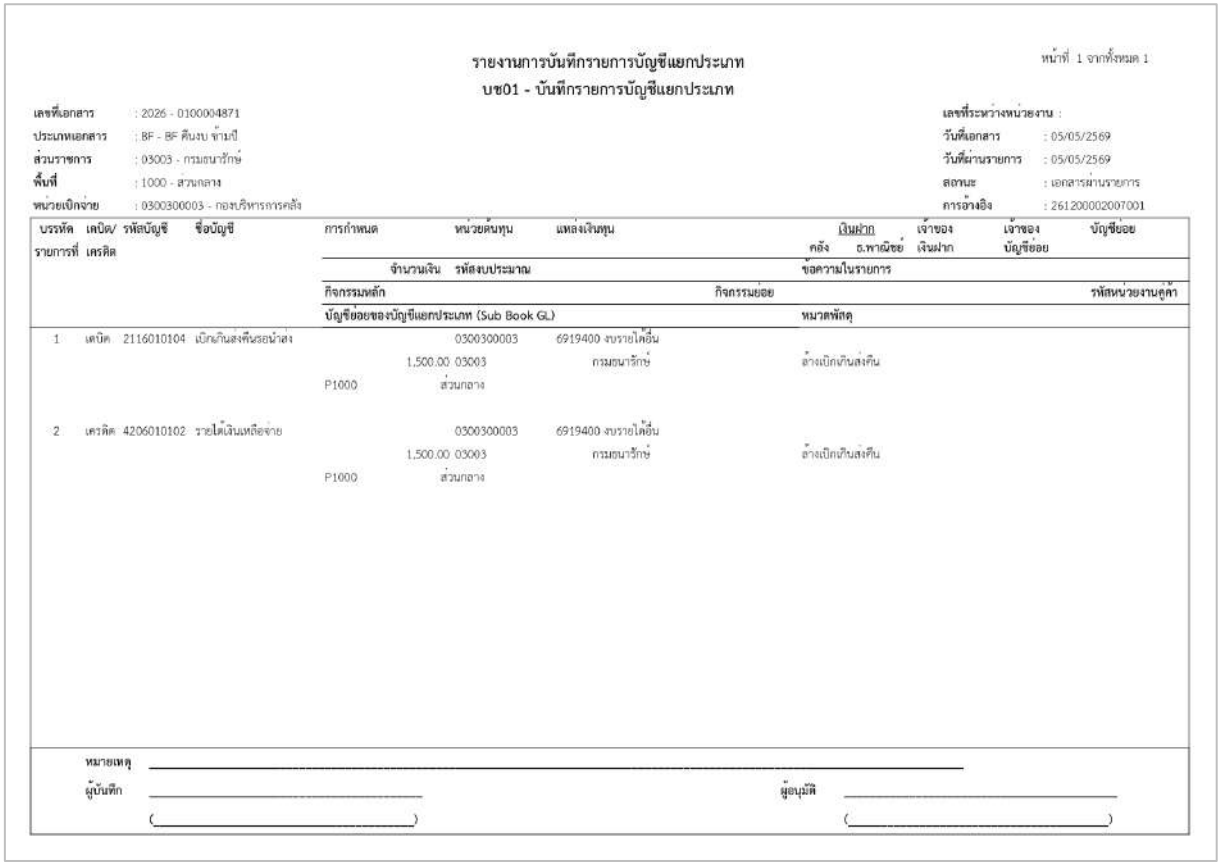


ภาพที่ 137



ภาพที่ 138

- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 139



รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท
บช01 - บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2026 - 0100004871
ประเภทเอกสาร : BF - BF คืนงบ ข้ามปี
ส่วนราชการ : 03003 - กรมธนารักษ์
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 0300300003 - กองบริหารการคลัง

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 05/05/2569
วันที่ผ่านรายการ : 05/05/2569
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : 2612000020007001

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	เงินฝาก ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ				
1	เดบิต	2116010104	เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง		0300300003	6919400 งบรายได้อื่น					
				1,500.00	03003	กรมธนารักษ์	ล้างเบิกเกินส่งคืน				
				P1000	ส่วนกลาง						
2	เครดิต	4206010102	รายได้เงินเหลือจ่าย		0300300003	6919400 งบรายได้อื่น					
				1,500.00	03003	กรมธนารักษ์	ล้างเบิกเกินส่งคืน				
				P1000	ส่วนกลาง						

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 139