

### บทที่ 3

#### การบันทึกเอกสารสำรองเงิน (สง.01)

เอกสารสำรองเงิน คือ การสร้างเอกสารเพื่อจองเงินงบประมาณภายใต้รหัสแหล่งของเงินปีปัจจุบัน ที่ไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในวันสิ้นปีงบประมาณ และหน่วยงานยังมีความจำเป็นที่จะบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณดังกล่าวในปีงบประมาณถัดไป ทั้งนี้ การสร้างเอกสารสำรองเงินจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดตามกระบวนการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้เบิกเหลือในปีในระบบ GFMS ก่อนการสร้างเอกสารสำรองเงิน หน่วยเบิกจะต้องตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณคงเหลือจากรายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ ว่ามีจำนวนเงินเพียงพอหรือไม่ สำหรับการสร้างเอกสารสำรองเงินจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขและประเภทของเอกสารสำรองเงินที่กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางกำหนด ตามรอบการอนุมัติให้กันเงินและขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน สำหรับการระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรหัสต่างๆ ในการสร้างเอกสารสำรองเงิน ให้ระบุรหัสงบประมาณตามที่หน่วยเบิกจ่ายได้รับจัดสรร และสามารถสร้างเอกสารสำรองเงินได้เพียง 1 เลขที่เอกสารต่อ 1 รายการเท่านั้น

#### ข้อมูล/รหัส ของเอกสารสำรองเงิน ประกอบด้วย

1. รหัสหน่วยงาน 4 หลัก
2. รหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก ประกอบด้วย YY11XXX หมายถึง งบส่วนราชการ  
YY10XXX หมายถึง งบกลาง

โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

X คือ งบรายจ่าย

- 200 หมายถึง งบดำเนินงาน
- 310 หมายถึง งบลงทุน รายการครุภัณฑ์
- 320 หมายถึง งบลงทุน รายการที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- 410 หมายถึง งบอุดหนุนทั่วไป
- 420 หมายถึง งบอุดหนุนเฉพาะกิจ
- 500 หมายถึง งบรายจ่ายอื่น

3. รหัสงบประมาณ 16 หลัก
4. รหัสกิจกรรมหลัก 5 หลัก คือ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ XXXX คือรหัสพื้นที่
5. รหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก
6. รายการผูกพันงบประมาณ ระบุ 5000 กรณี เป็นงบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุนทั่วไป

งบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และงบรายจ่ายอื่น

ระบุ 1206XX กรณี เป็นงบลงทุนรายการครุภัณฑ์ โดย X

จะสัมพันธ์กับการเลือกรหัสบัญชีแยกประเภทในการบันทึกขอเบิกเงินในระบบ เช่น 120601 (ครุภัณฑ์สำนักงาน) เลือกรหัสบัญชีแยกประเภท 1206010102 บัญชีพัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน หรือ 120602 (ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง) เลือกรหัสบัญชีแยกประเภท 1206020102 บัญชีพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เป็นต้น

### ประเภทของเอกสารสำรองเงิน ที่สร้างผ่าน GFMS Web Online ประกอบด้วย

CF หมายถึง การกักเงินเหลือมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน หรือการกักเงินไว้เบิกเหลือมปี งบเงินอุดหนุนทั่วไป เมื่อบันทึกในระบบแล้วจะได้เลขที่เอกสาร 8 หลัก ขึ้นต้นด้วย 1

CK หมายถึง การกักเงินไว้เบิกเหลือมปีกรณีมีหนี้ผูกพันที่มีได้เกิดจากการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือเช่าทรัพย์สิน และเป็นรายการการที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เป็นรายการที่สามารถขอเงินไว้เบิกเหลือมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน เช่น เงินชดเชยค่าก่อสร้างฯ (ค่า K) ค่าทดแทนที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง พิษผลทางการเกษตรกรณีทางราชการเวนคืนที่ดิน หรือข้อผูกพันที่มีต่อรัฐวิสาหกิจ (การไฟฟ้านครหลวง การไฟฟ้าภูมิภาค ฯลฯ) ฯลฯ เมื่อบันทึกในระบบแล้วจะได้เลขที่เอกสาร 8 หลัก ขึ้นต้นด้วย 3

CX หมายถึง การกักเงินไว้เบิกเหลือมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน กรณีที่หน่วยงานไม่มีการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS เช่นรัฐวิสาหกิจ กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา เป็นต้น หรือกรณีที่หน่วยงานมีการจัดซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของซึ่งต้องชำระเงินแก่ผู้ขายในต่างประเทศ และมีวงเงินตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไปไม่มีการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS เมื่อบันทึกในระบบแล้วจะได้เลขที่เอกสาร 8 หลัก ขึ้นต้นด้วย 3

### วิธีปฏิบัติสำหรับเอกสารสำรองเงิน GFMS Web Online ประกอบด้วย

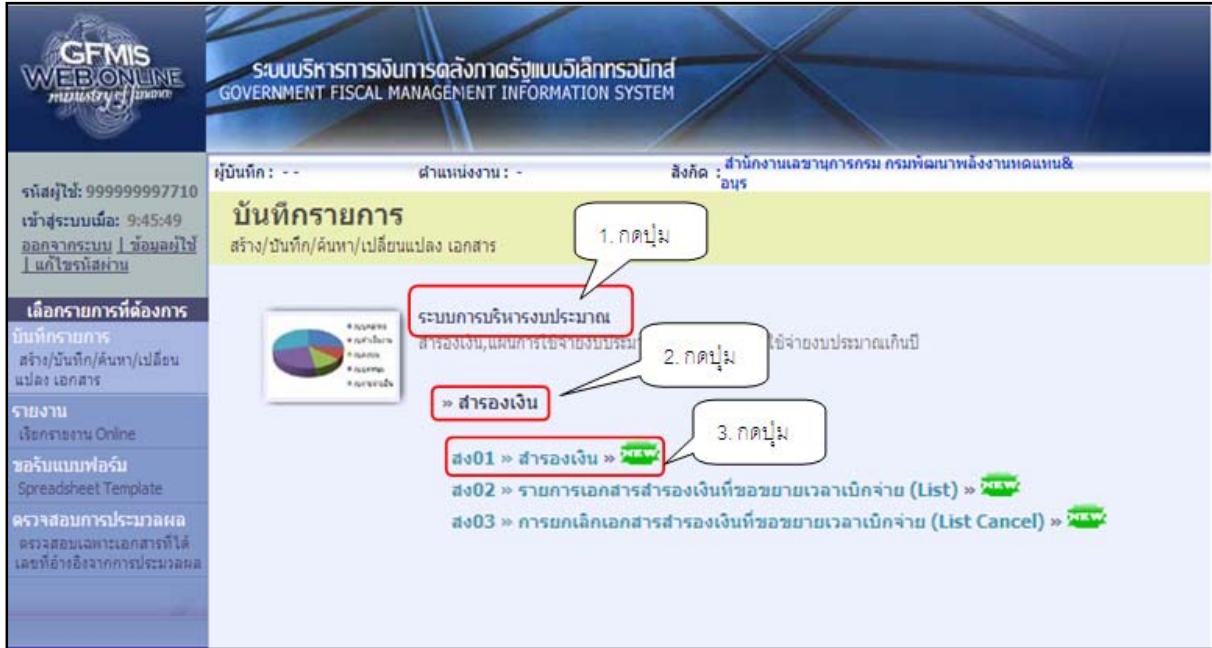
1. การสร้างเอกสารสำรองเงิน
  2. การแก้ไขเอกสารสำรองเงิน
  3. การยกเลิกเอกสารสำรองเงิน
  4. การค้นหาเอกสารสำรองเงิน
- โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อ Log on โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบการบริหารงบประมาณ** เพื่อเข้าสู่ระบบบริหารงบประมาณ
- กดปุ่ม **» สารองเงิน** เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ
- กดปุ่ม **สง01 » สารองเงิน » NEW** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการสร้างเอกสารสารองเงิน

ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 1



ภาพที่ 2

หน้าจอ “สารองเงิน (สง.01)”ตามภาพที่ 2 ประกอบด้วย เมนู สร้าง แก้ไข ยกเลิก ค้นหา

## 1. การสร้างเอกสารสำรองเงิน

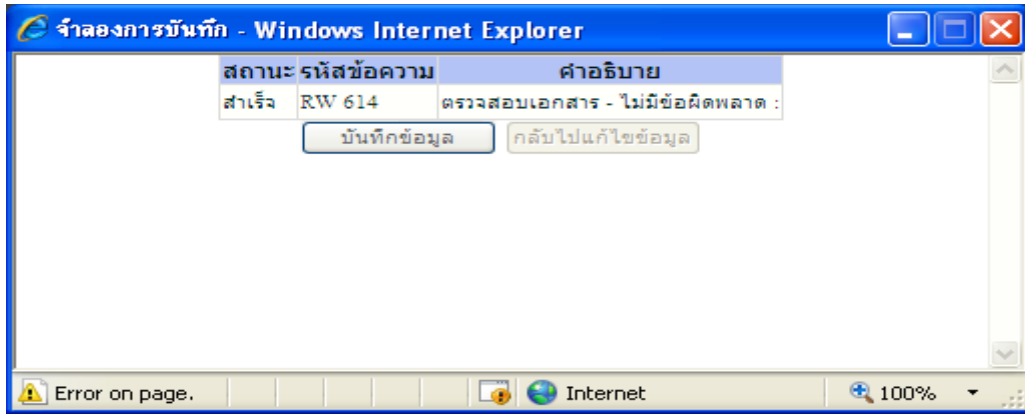
1.1 ประเภทเอกสาร CF ใช้สำหรับการกันเงินเหลือมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน หรือการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีงบเงินอุดหนุนทั่วไป เมื่อบันทึกในระบบแล้วจะได้เลขที่เอกสาร 8 หลัก ขึ้นต้นด้วย 1 โดยมีวิธีการบันทึกรายการตามภาพที่ 3 ดังนี้

ภาพที่ 3

ระบุรายละเอียดการสร้างเอกสารสำรองเงิน ตามภาพที่ 4 ดังนี้

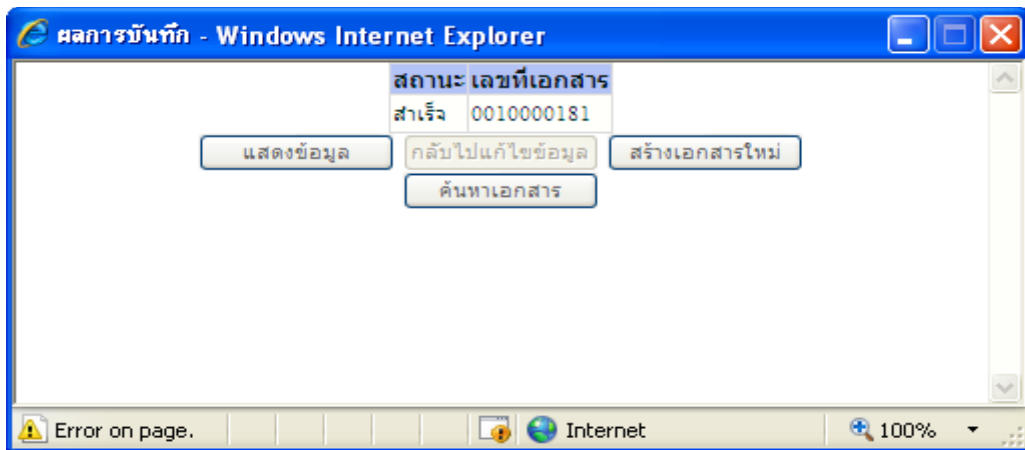
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก  
ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก  
ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ประเภทเอกสาร ให้คลิกที่ ระบุประเภทเอกสารเป็น **CF - กันเงินเหลือมปี - ไม่มีหนี้ผูกพัน**
- วันที่เอกสาร ระบุวันที่เอกสาร กดปุ่ม ระบบจะแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ดังกล่าว
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ผ่านรายการ กดปุ่ม ระบบจะแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ดังกล่าว
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ขอกันไว้เบิกเหลือมปี









ภาพที่ 5

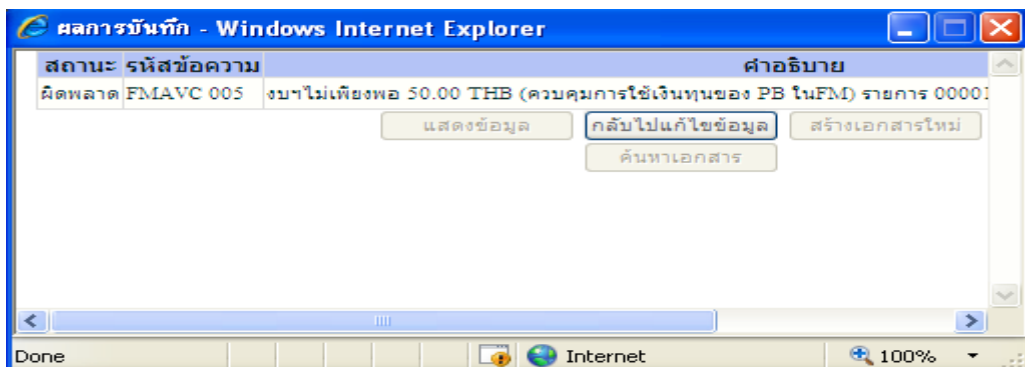
กดปุ่ม  เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ ตามภาพที่ 8
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกสร้างเอกสารสำรองเงินใหม่
- กดปุ่ม  เพื่อค้นหาเอกสารสำรองเงินที่สร้างแล้ว

กรณีที่สร้างเอกสารสำรองเงินโดยระบุรหัสไม่สัมพันธ์กัน เมื่อกดปุ่ม  แล้ว ระบบจะแสดงผลการบันทึกตามตัวอย่างในภาพที่ 8 เพื่อให้กลับไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง



ภาพที่ 8

GFMS WEB ONLINE  
 ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
 GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 999999997710  
 เข้าสู่ระบบเมื่อ: 9:27:49  
 ออกจากระบบ | ข้ามไปยัง |  
 หน้าจอสีเทา

หมายเลขเงินงบประมาณ  
 001 - ฝ่ายการเงิน  
 002 - กองกลางเอกสารสำรองเงินที่ชำระแล้ว (List Cancel)  
 003 - กองเอกสารสำรองเงินที่ชำระแล้ว (List Cancel)  
 หน่วยงานหลัก

ผู้บันทึก: --      ตำแหน่งงาน: -      สังกัด: สำนักงานเลขาธิการกรมทรัพย์สินทางปัญญา  
 นคร

สร้าง: 16/10/2555

### สำรองเงิน (สง. 01)

สร้างสำรองเงิน

|  |                                      |                       |                  |
|--|--------------------------------------|-----------------------|------------------|
| เลขที่เอกสารสำรองเงิน                  | 0010000181                           | สถานะ                 | ยังไม่ยกเลิก     |
| ผู้บันทึกรายการ                        | 999999997710                         |                       |                  |
| ข้อมูลทั่วไป                           |                                      |                       |                  |
| รหัสหน่วยงาน                           | 1205                                 | วันที่เอกสาร          | 13 กันยายน 2555  |
| กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน |                                      |                       |                  |
| รหัสหน่วยเบิกจ่าย                      | 1200500001                           | วันที่ผ่านรายการ      | 13 กันยายน 2555  |
| สำนักงานเลขาธิการกรม                   |                                      |                       |                  |
| ประเภทเอกสาร                           | CF - คืนเงินเดิมมือ - ไร้บัญชีลูกคิน | จำนวนเงิน             | 25000.00 บาท     |
| รหัสแหล่งของเงิน                       | 2555 5511500                         | รหัสงบประมาณ          | 1200570001700002 |
| งบจ่ายอื่น/งบสภ.                       |                                      |                       |                  |
| รหัสกิจกรรมหลัก                        | P1000                                | รายการทุกทั้งงบประมาณ | 5000             |
| ส่วนกลาง                               |                                      |                       |                  |
| อ้างอิง 2                              |                                      |                       |                  |
| ข้อความ                                | คืนเงินไปสาขาอื่น                    |                       |                  |

สร้างเอกสารใหม่    แก้ไขเอกสาร    ยกเลิกเอกสาร    พิมพ์เอกสาร

ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
 Government Fiscal Management Information System

ภาพที่ 9

ระบบแสดงสถานะของเอกสารสำรองเงิน “ยังไม่ยกเลิก” โดยแสดงสถานะขอเอกสารเป็น “ว่าง” ในช่อง “การอ้างอิง 2”



1.2 ประเภทเอกสาร CK ใช้สำหรับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพันที่มีได้เกิดจากการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเช่าทรัพย์สิน และเป็นรายการการที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เป็นรายการที่สามารถขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน เช่น เงินชดเชยค่าก่อสร้างฯ (ค่า K) ค่าทดแทนที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง พิษผลทางการเกษตรกรณี ทางราชการเวนคืนที่ดิน หรือข้อผูกพันที่มีต่อรัฐวิสาหกิจ (การไฟฟ้านครหลวง การไฟฟ้าภูมิภาค ฯลฯ) ฯลฯ เมื่อบันทึกในระบบแล้วจะได้เลขที่เอกสาร 8 หลัก ขึ้นต้นด้วย 3 โดยมีวิธีการบันทึกรายการ ตามภาพที่ 7 ดังนี้

The screenshot shows the 'สร้างเอกสาร (สง. 01)' form in the GFMIS system. The form is titled 'สร้างเอกสาร (สง. 01)' and 'สร้างเอกสาร'. It includes a sidebar with navigation options like 'รายการเอกสาร', 'รายการเอกสาร', and 'รายการเอกสาร'. The main form area contains several input fields and dropdown menus for creating a document. The fields include:

- รหัสหน่วยงาน: 1205
- วันที่เอกสาร: 12 กันยายน 2555
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1200500001
- วันที่ผ่านรายการ: 12 กันยายน 2555
- ประเภทเอกสาร: CK - กันเงินเหลื่อมปี - เสมือนมีหนี้ผูกพัน
- จำนวนเงิน: 55000 บาท
- รหัสแผน счетов: 2555 5511320
- รหัสสมบประมาณ: 1200578001420001
- รหัสกิจกรรมเล็ก: P1000
- รายการยกขยับงบประมาณ: 1208
- ข้อความ: ค่าเช่าอุปกรณ์สัญญา

At the bottom of the form, there is a button labeled 'สร้างเอกสารบันทึก'.

ภาพที่ 10

ระบุรายละเอียดการสร้างเอกสารสำรองเงิน ตามภาพที่ 10 โดยมีรายละเอียดการบันทึกรายการ ดังนี้

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก  
ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก  
ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ประเภทเอกสาร ให้คลิกที่  ระบุประเภทเอกสารเป็น CK - กันเงินเหลื่อมปี - เสมือนมีหนี้ผูกพัน
- วันที่เอกสาร ระบุวันที่เอกสาร กดปุ่ม ระบบจะแสดง (ปฏิทิน)  
เลือก เดือน ปี และคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า  
วัน เดือน ปี ดังกล่าว
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ผ่านรายการกดปุ่ม ระบบจะแสดง (ปฏิทิน)  
เลือก เดือน ปี และคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า  
วัน เดือน ปี ดังกล่าว
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ขอกันไว้เบิกเหลื่อมปี



- รหัสแหล่งของเงิน                      ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก ประกอบด้วย  
YY11XXX (กรณีงบ ส่วนราชการ) หรือ  
YY10XXX (กรณีงบกลาง) โดย  
YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ. ศ.  
XXX คือ งบรายจ่าย
8. รหัสกิจกรรมหลัก                     ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก คือ PXXXX  
โดย P คือ ค่าคงที่ XXXX คือ รหัสพื้นที่
9. รหัสงบประมาณ                         ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก
10. รายการผูกพันงบประมาณ         ระบุรายการผูกพันงบประมาณที่สัมพันธ์กับรหัสงบประมาณ
11. ข้อความเพิ่มเติม                    ระบุรายละเอียดการสำรองเงิน เช่น รายการค่าใช้จ่ายเป็นต้น  
ระบุได้ 40 ตัวอักษร

The image shows the GFMS (Government Fiscal Management Information System) web interface. The page title is 'สำรองเงิน (สง. 01)' and the sub-header is 'สร้างสำรองเงิน'. The main content area contains several form fields:

- ชื่อลูกค้าไป: [Blank]
- รหัสหน่วยงาน: 1205 (วันเดือนปี: 12 กันยายน 2555)
- รหัสหน่วยงานเบิกจ่าย: 1200500001 (วันเดือนปี: 12 กันยายน 2555)
- ประเภทเอกสาร: CK - คืนเงินเพื่อซื้อ - ซื้อโอนบัญชียกเงิน
- จำนวนเงิน: 55000 บาท
- รหัสแหล่งของเงิน: 2555, 5511320
- รหัสงบประมาณ: 1200578001420001
- รหัสกิจกรรมหลัก: P1000
- รายการผูกพันงบประมาณ: 1208
- ข้อความ: ค่าเช่าอุปกรณ์คุณภาพ

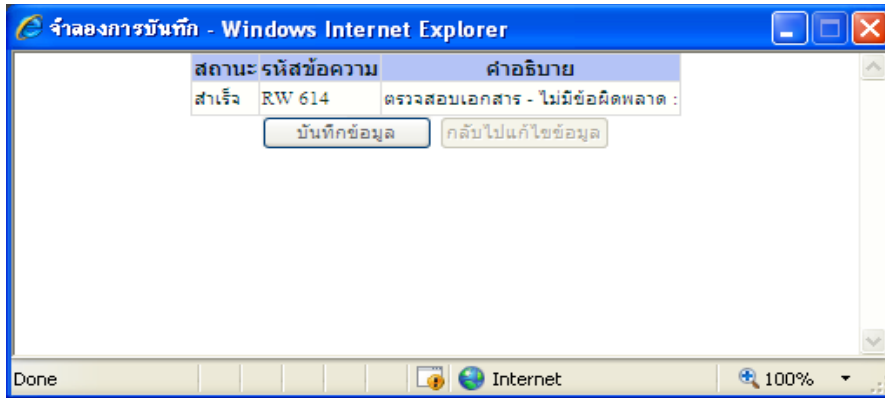
A red box highlights the 'จำลองการบันทึก' button at the bottom center of the form.

ภาพที่ 11


กดปุ่ม **จำลองการบันทึก** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 12

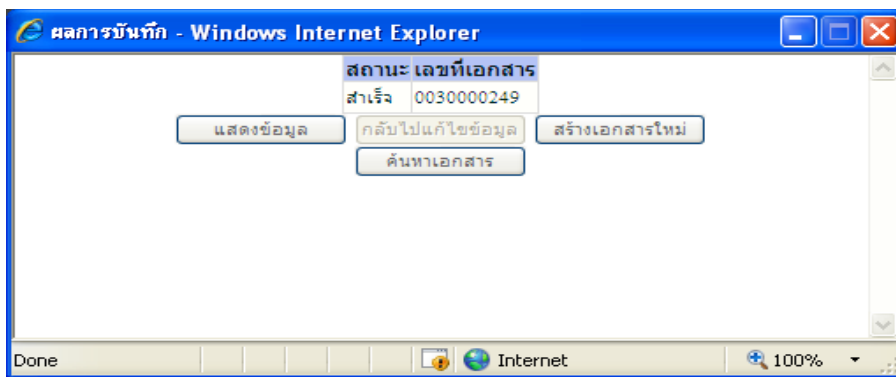
**ระบบแสดงผลการตรวจสอบ**

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย สถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้


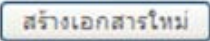




ภาพที่ 12

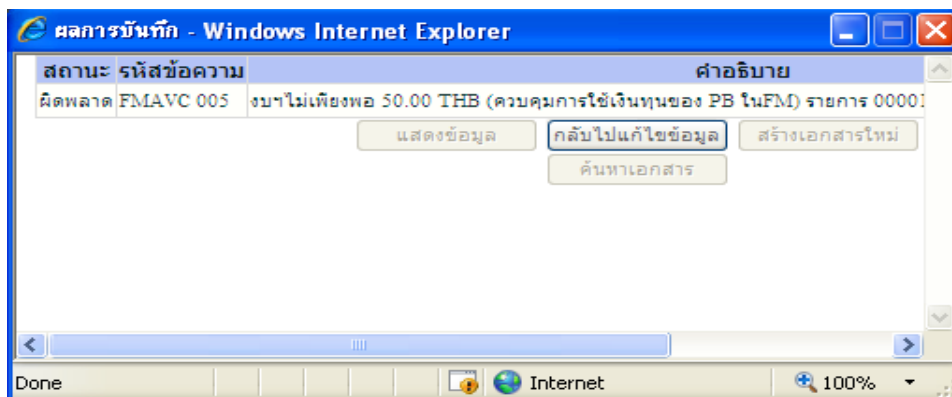
กดปุ่ม  เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 13



ภาพที่ 13

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ ตามภาพที่ 15
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกสร้างเอกสารสำรองเงินใหม่ หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อค้นหาเอกสารสำรองเงินที่สร้างแล้ว

กรณีที่สร้างเอกสารสำรองเงินโดยระบุรหัสไม่สัมพันธ์กัน เมื่อกดปุ่ม  แล้ว ระบบจะแสดงผลการบันทึกตามตัวอย่างในภาพที่ 14 เพื่อให้กลับไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง



ภาพที่ 14

GFMS WEB ONLINE กรมสรรพากร

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก : -- ตำแหน่งงาน : - ลิงก์ : สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน **สร้าง แก้ไข ยกเลิก ค้นหา**

รหัสผู้ใช้: 999999997710  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 17:24:41  
ออกจากระบบ | [ซ่อนข้อมูล](#) | [แก้ไขข้อมูลส่วนตัว](#)

**รายการบริหารงบประมาณ**  
สง01 - สารรองเงิน

สง02 - รายการเอกสารสารรองเงินที่ขอชำระแล้วเบิกจ่าย (List)

สง03 - การยกเลิกเอกสารสารรองเงินที่ขอชำระแล้วเบิกจ่าย (List Cancel)

คลังระบบอิเล็กทรอนิกส์

### สารรองเงิน (สง. 01)

สร้างสารรองเงิน

|                        |   |                      |                     |
|------------------------|---|----------------------|---------------------|
| เลขที่เอกสารสารรองเงิน | 0030000249                                  | สถานะ                | ยังไม่ยกเลิก        |
| ผู้บันทึกรายการ        | 999999997710                                |                      |                     |
| ข้อมูลทั่วไป           |   |                      |                     |
| รหัสหน่วยงาน           | 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์        | วันที่เอกสาร         | 12 กันยายน 2555     |
| รหัสหน่วยงานเบิกจ่าย   | 1200500001 สำนักงานเลขาธิการกรม             | วันที่ผ่านรายการ     | 12 กันยายน 2555     |
| ประเภทเอกสาร           | CK - เงินเงินเดือนปี - เดือนอื่นๆยกเว้น (M) | จำนวนเงิน            | 55000.00 บาท        |
| รหัสแหล่งของเงิน       | 2555 5511320 ที่สืบสิ่งก่อสร้าง             | รหัสงบประมาณ         | 1200578001420001    |
| รหัสกิจกรรมหลัก        | P1000 ส่วนกลาง                              | รายการผูกพันงบประมาณ | ก่อสร้างระบบป้องกัน |
| อ้างอิง 2              | ส่วนกลาง                                    |                      |                     |
| ข้อความ                | ค่าเช่าอุปกรณ์สัญญาณ                        |                      |                     |


สร้างเอกสารใหม่   แก้ไขเอกสาร   ยกเลิกเอกสาร   พิมพ์เอกสาร

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
Government Fiscal Management Information System

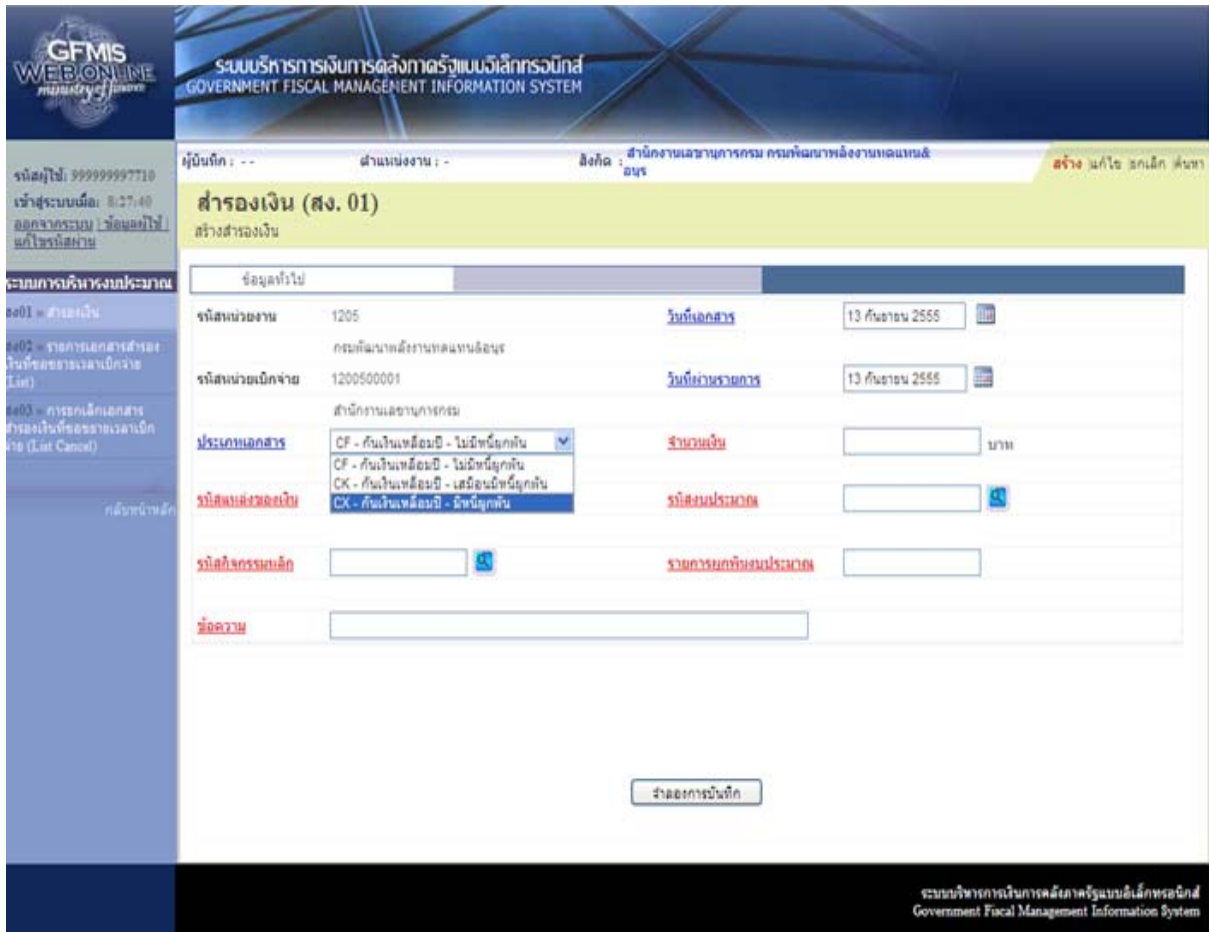
ภาพที่ 15

ระบบแสดงสถานะของเอกสารสารรองเงิน “ยังไม่ยกเลิก” โดยแสดงสถานะขอเอกสารเป็น “ว่าง” ในช่อง “การอ้างอิง 2”

1.3 ประเภทเอกสาร CX ใช้สำหรับการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน กรณีที่หน่วยงานไม่มีการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS เช่นรัฐวิสาหกิจ กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา เป็นต้น หรือกรณีที่หน่วยงานมีการจัดซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของซึ่งต้องชำระเงินแก่ผู้ขายในต่างประเทศ และมีวงเงินตั้งแต่ 50,000 บาท ขึ้นไปไม่มีการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS เมื่อบันทึกในระบบแล้วจะได้เลขที่เอกสาร 8 หลัก ขึ้นต้นด้วย 3 โดยมีวิธีการบันทึกรายการ ดังนี้

เมื่อเข้าสู่หน้าการสร้างเอกสารสำรองเงิน สง.01 ให้คลิกที่  เพื่อเลือกประเภทเอกสาร

CX - กันเงินเหลือมปี - มีหนี้ผูกพัน ตามภาพที่ 16



GFMS WEB ONLINE  
ระบบบริการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก : --    ตำแหน่งงาน : -    สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รหัสผู้ใช้: 999999997710  
เข้าระบบเมื่อ: 8:27:40  
ออกจากระบบ | ขังหนือขัง | แก้ไขรหัสผ่าน

ระบบการบริหารงบประมาณ

สง.01 - สำรองเงิน

สง.02 - รายการเอกสารสำรองเงินที่ชำระวงเงินเบิกจ่าย (List)

สง.03 - การยกเลิกเอกสารสำรองเงินที่ชำระวงเงินเบิกจ่าย (List Cancel)

กลับหน้าหลัก

สำรองเงิน (สง. 01)  
สร้างสำรองเงิน

|                                 |   |                     |                 |
|---------------------------------|---|---------------------|-----------------|
| ข้อมูลทั่วไป                    |   |                     |                 |
| รหัสหน่วยงาน                    | 1205                                      | วันที่เอกสาร        | 13 กันยายน 2555 |
| กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์ |   |                     |                 |
| รหัสหน่วยเบิกจ่าย               | 1200500001                                | วันที่โอนรายการ     | 13 กันยายน 2555 |
| สำนักงานเลขาธิการกรม            |   |                     |                 |
| ประเภทเอกสาร                    | CF - กันเงินเหลือมปี - ไม่มีหนี้ผูกพัน    | จำนวนเงิน           | บาท             |
|                                 | CF - กันเงินเหลือมปี - ไม่มีหนี้ผูกพัน    |                     |                 |
|                                 | CK - กันเงินเหลือมปี - เสมือนมีหนี้ผูกพัน |                     |                 |
| รหัสส่งเหลวมปี                  | CX - กันเงินเหลือมปี - มีหนี้ผูกพัน       | รหัสสมไปรอด         |                 |
| รหัสกิจกรรมเล็ก                 |   | รวมควมยกที่โอนไปรอด |                 |
| ข้อความ                         |   |                     |                 |

ส่งเอกสารบันทึก

ระบบบริหารเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
Government Fiscal Management Information System

ภาพที่ 16

ระบบแสดงประเภทเอกสาร CX - กันเหลือมปี - มีหนี้ผูกพัน และแสดง Tab ข้อมูลสัญญา ตามภาพที่ 17 และ 18 ตามลำดับ

**GFMS WEB ONLINE**  
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 999999997710  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 8:27:40  
ออกจากระบบ | ปิดหน้าจอ | หน้าจอสีสว่าง

ผู้บันทึก: --    ตำแหน่งงาน: --    สิ่งกีด: สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์  
สร้าง นกโช โสภณิก วัฒนา

### สร้างสารจองเงิน (สง. 01)

สร้างสารจองเงิน

| ข้อมูลทั่วไป  | ข้อมูลสัญญา                              |
|---|--|
| รหัสหน่วยงาน: 1205<br>กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์ | วันที่ออกสาร: 13 กันยายน 2555            |
| รหัสหน่วยงานจ่าย: 1200500001<br>สำนักงานเลขานุการกรม  | วันที่ครบรายการ: 13 กันยายน 2555         |
| ประเภทเอกสาร: CX - กวินเงินเพื่ออาชีพ - ฝึกหัดฝึกงาน  | จำนวนเงิน: <input type="text"/> บาท      |
| รหัสเงินงวดเงิน: 2555                                 | รหัสเงินประเภท: <input type="text"/>     |
| รหัสกิจกรรมหลัก: <input type="text"/>                 | รวมการยกย่องประเภท: <input type="text"/> |
| ชื่อรวม: <input type="text"/>                         |  |

ดำเนินการบันทึก

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
Government Fiscal Management Information System

ภาพที่ 17

**GFMS WEB ONLINE**  
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 999999997710  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 8:27:40  
ออกจากระบบ | ปิดหน้าจอ | หน้าจอสีสว่าง

ผู้บันทึก: --    ตำแหน่งงาน: --    สิ่งกีด: สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์  
สร้าง นกโช โสภณิก วัฒนา

### สร้างสารจองเงิน (สง. 01)

สร้างสารจองเงิน

| ข้อมูลทั่วไป                             | ข้อมูลสัญญา                      |
|--|----------------------------------|
| รายละเอียดสัญญา<br>สำเนา 01              |                                  |
| ชื่อลงทะเบียน: <input type="text"/>      |                                  |
| เลขที่สัญญา: <input type="text"/>        | เลขที่ L/C: <input type="text"/> |
| รวมการยกย่องประเภท: <input type="text"/> |                                  |
| รวมชื่อเรื่อง: <input type="text"/>      |                                  |
| วันที่ครบรายการ: 13 กันยายน 2555         | วันที่ครบกำหนด: 13 กันยายน 2555  |

ดำเนินการบันทึก

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
Government Fiscal Management Information System

ภาพที่ 18

การระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการสร้างเอกสารสำรองเงิน ประเภทเอกสาร CX ให้บันทึกรายละเอียดตามภาพที่ 19 และ 20 ดังนี้

GFMS WEB ONLINE  
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก : -- ตำแหน่งงาน : -- ลิงค์ : สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์  
สร้าง แก้ไข ออกเลิก ค้นหา

**สำรองเงิน (สง. 01)**  
สร้างสำรองเงิน





| ข้อมูลทั่วไป      | ข้อมูลสัญญา                            |                  |                     |
|-------------------|--|------------------|---------------------|
| รหัสหน่วยงาน      | 1205                                   | วันที่เอกสาร     | 12 กันยายน 2555     |
| รหัสหน่วยเบิกจ่าย | 1200500001                             | วันที่ผ่านรายการ | 12 กันยายน 2555     |
| ประเภทเอกสาร      | CX - เงินเดือน - มีหนี้ผูกพัน          | จำนวนเงิน        | 50000 บาท           |
| รหัสแหล่งของเงิน  | 2555 5511320                           | รหัสงบประมาณ     | 1200578001420001    |
| รหัสกิจกรรมเล็ก   | P1000                                  | รายการยอดต้นงวด  | ก่อสร้างระบบป้องกัน |
| ข้อความ           | ค่าใช้จ่ายในการสร้างระบบป้องกันน้ำทะเล |                  |                     |

ไป

รายละเอียดการบันทึก

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
Government Fiscal Management Information System

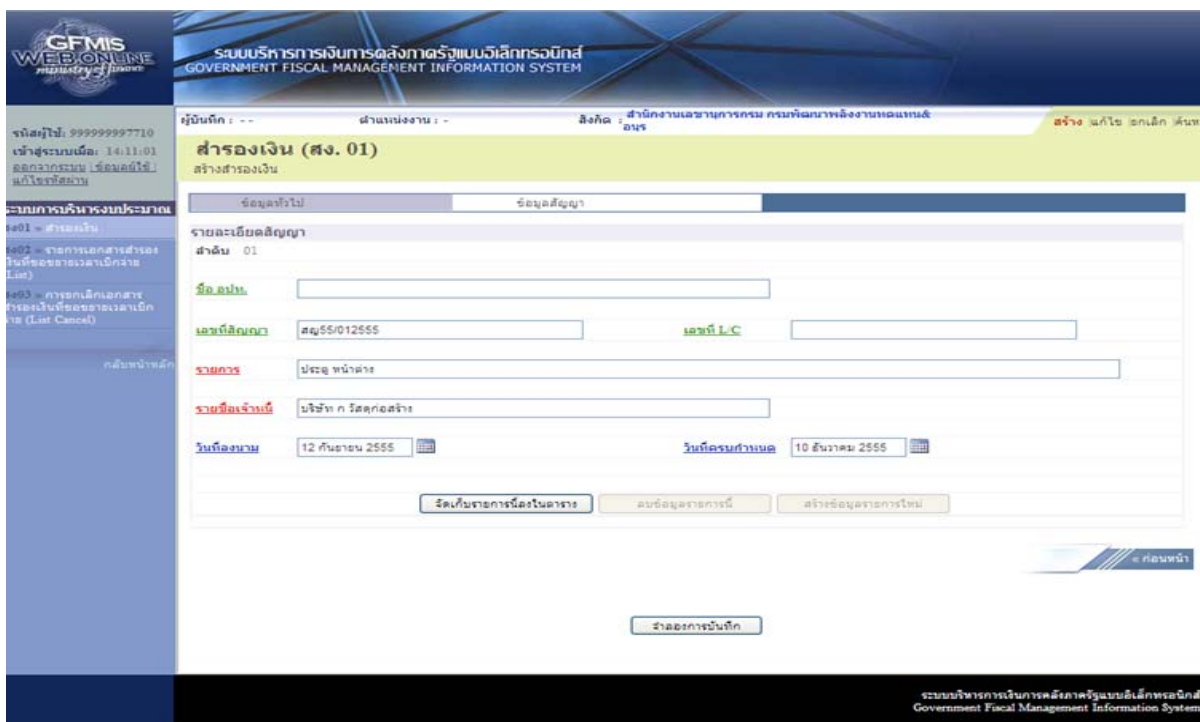
ภาพที่ 19

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- วันที่เอกสาร ระบุนวันที่เอกสาร กดปุ่ม  ระบบจะแสดง  (ปฏิทิน) เลือกรหัส เดือน ปี และคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ดังกล่าว
- วันที่ผ่านรายการ ระบุนวันที่ผ่านรายการ กดปุ่ม  ระบบจะแสดง  (ปฏิทิน) เลือกรหัส เดือน ปี และคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ดังกล่าว
- จำนวนเงิน ระบุนจำนวนเงินที่ขอเบิกไว้เบิกเหลือเมื่อปี
- รหัสแหล่งของเงิน ระบุนรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก ประกอบด้วย YY11XXX (กรณีงบ ส่วนราชการ) หรือ YY10XXX (กรณีงบกลาง) โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ. ศ. X คือ งบรายจ่าย



- รหัสกิจกรรมหลัก                      ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก คือ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ XXXX คือ รหัสพื้นที่
  - รหัสงบประมาณ                         ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก
  - รายการผูกพันงบประมาณ            ระบุรายการผูกพันงบประมาณที่สัมพันธ์กับรหัสงบประมาณ
  - ข้อความเพิ่มเติม                      ระบุรายละเอียดการสำรองเงิน เช่น รายการค่าใช้จ่าย เป็นต้น
- ระบุได้ 40 ตัวอักษร

กดปุ่ม **ข้อมูลสัญญา** เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 15



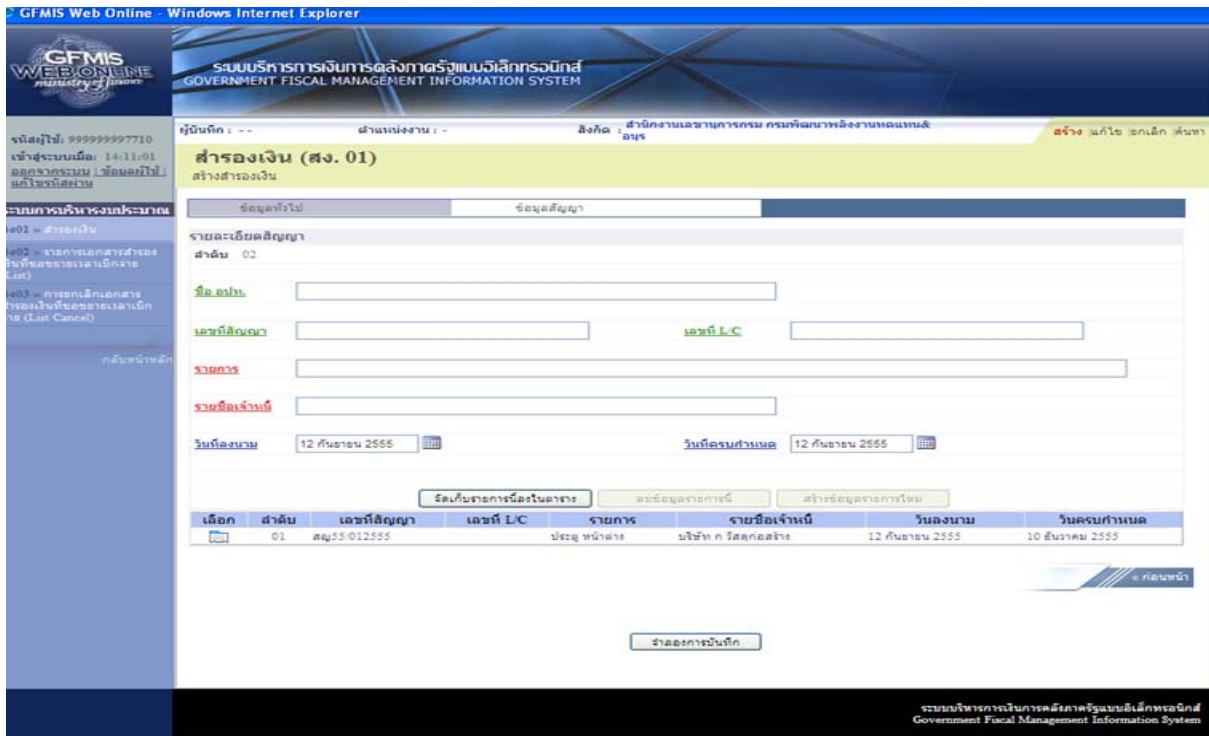
ภาพที่ 20

**ข้อมูลสัญญา**

- ชื่อ opf.                                      ระบุชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ถ้ามี) ระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร
- เลขที่สัญญา                                ระบุรายละเอียดของเลขที่สัญญา ระบุได้สูงสุด 30 ตัวอักษร
- เลข L/C                                      ระบุรายละเอียดของเลขที่ L/C (ถ้ามี) ระบุได้สูงสุด 30 ตัวอักษร
- รายการ                                        ระบุรายละเอียดของรายการ ระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร
- รายชื่อเจ้าหน้าที่                         ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ ระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร
- วันที่ลงนาม                                 ระบุวันที่ลงนาม กดปุ่ม ระบบจะแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว
- วันที่ครบกำหนด                         ระบุวันที่ครบกำหนด กดปุ่ม ระบบจะแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว

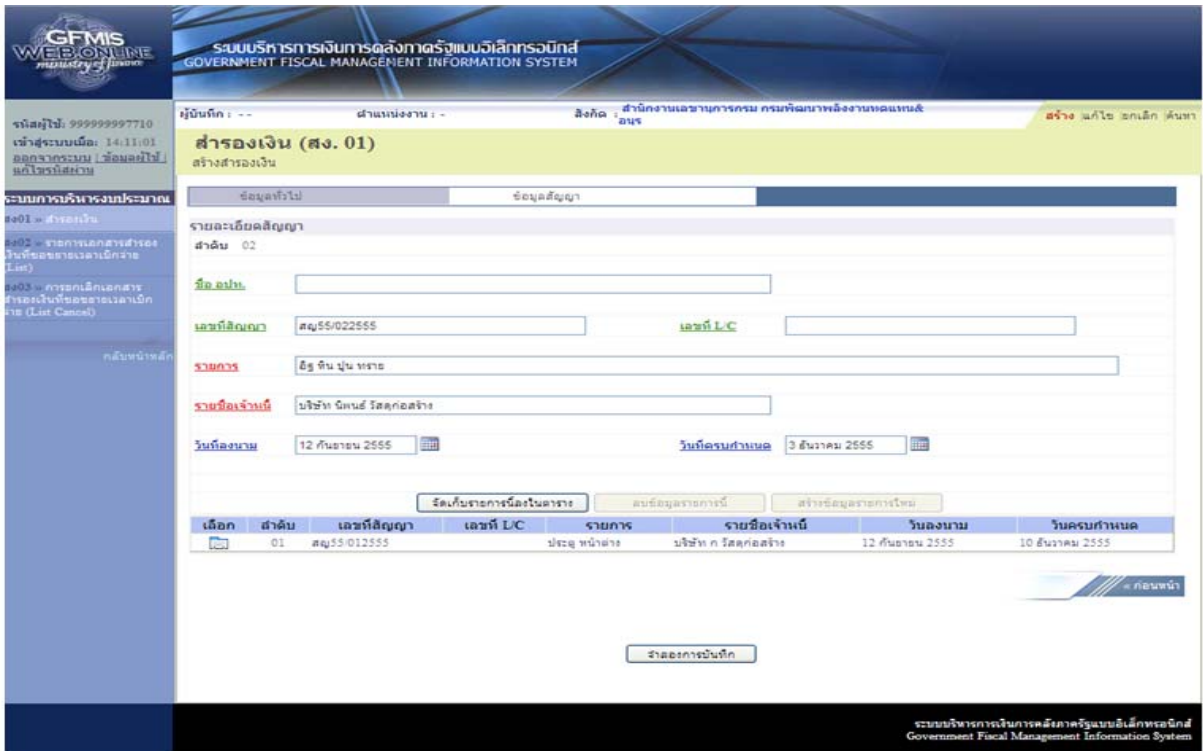


กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง** ระบบจะแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 21



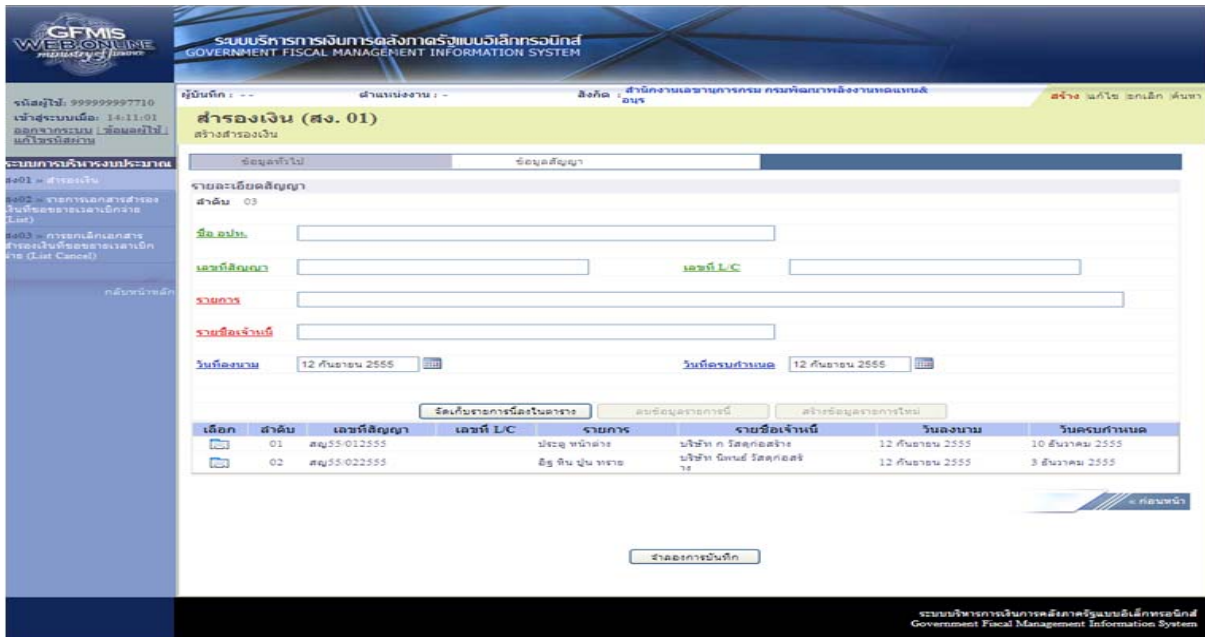
ภาพที่ 21

กรณีที่มีรายละเอียดสัญญามากกว่า 1 บรรทัดรายการ สามารถบันทึกรายละเอียดสัญญาบรรทัดรายการที่ 2 ได้ตามภาพที่ 22



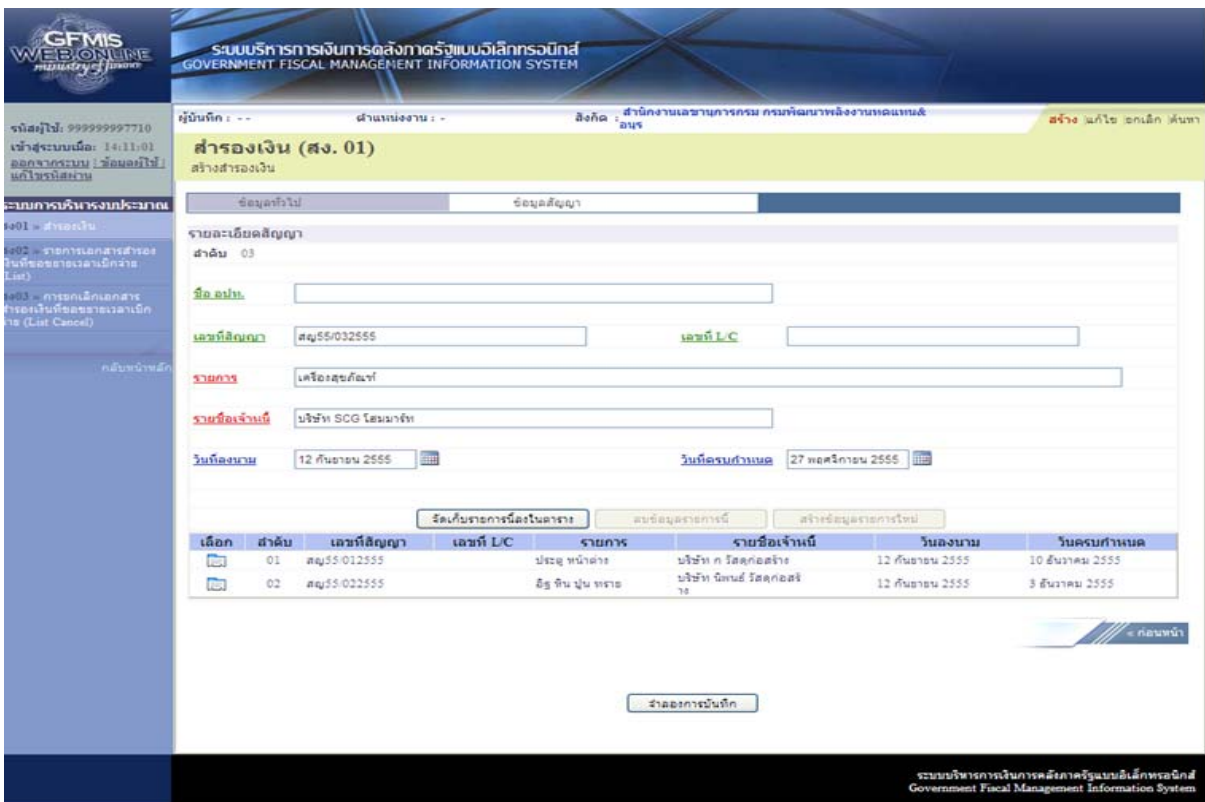
ภาพที่ 22

กดปุ่ม **จัดเก็บรายการลงในตาราง** ระบบจะแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 23



ภาพที่ 23

เมื่อบันทึกรายละเอียดของสัญญาบรรทัดรายการที่ 2 แล้ว หากมีบรรทัดรายการที่ 3 สามารถบันทึกรายละเอียดสัญญาในบรรทัดที่ 3 ได้ ตามภาพที่ 24



ภาพที่ 24

กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง** ระบบจะแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 25

| เลือก                    | ลำดับ | เลขที่สัญญา | เลขที่ LC | รายการ             | รายชื่อเจ้าหนี้             | วันลงนาม        | วันครบกำหนด       |
|--------------------------|-------|-------------|-----------|--------------------|-----------------------------|-----------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | 01    | สง55-012555 |           | ประยูร หน้าต่าง    | บริษัท ก วัสดุก่อสร้าง      | 12 กันยายน 2555 | 10 ธันวาคม 2555   |
| <input type="checkbox"/> | 02    | สง55-022555 |           | อึ้ง กิ่ง ปูน ทราจ | บริษัท นิตนย์ วัสดุก่อสร้าง | 12 กันยายน 2555 | 3 ธันวาคม 2555    |
| <input type="checkbox"/> | 03    | สง55-032555 |           | เคิ่งอึ้งซุ่ยเง้ง  | บริษัท SCG โสมมาทัง         | 12 กันยายน 2555 | 27 พฤศจิกายน 2555 |

ภาพที่ 25

เมื่อบันทึกรายละเอียดของสัญญาบรรทัดรายการที่ 3 แล้ว หากมีบรรทัดรายการถัดไป ให้ดำเนินการเช่นเดียวกัน โดยสามารถบันทึกได้ 99 บรรทัดรายการ จากนั้น กดปุ่ม **จำลองการบันทึก** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 26

#### ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย สถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้


จำลองการบันทึก - Windows Internet Explorer

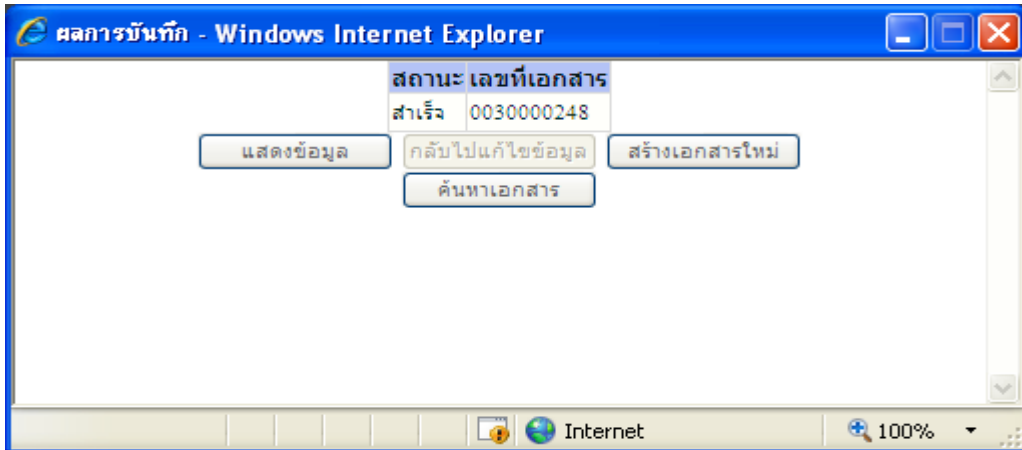
| สถานะ  | รหัสข้อความ | คำอธิบาย                          |
|--------|-------------|-----------------------------------|
| สำเร็จ | RW 614      | ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด : |

บันทึกข้อมูล    กลับไปแก้ไขข้อมูล



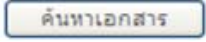
Done    Internet    100%


ภาพที่ 26

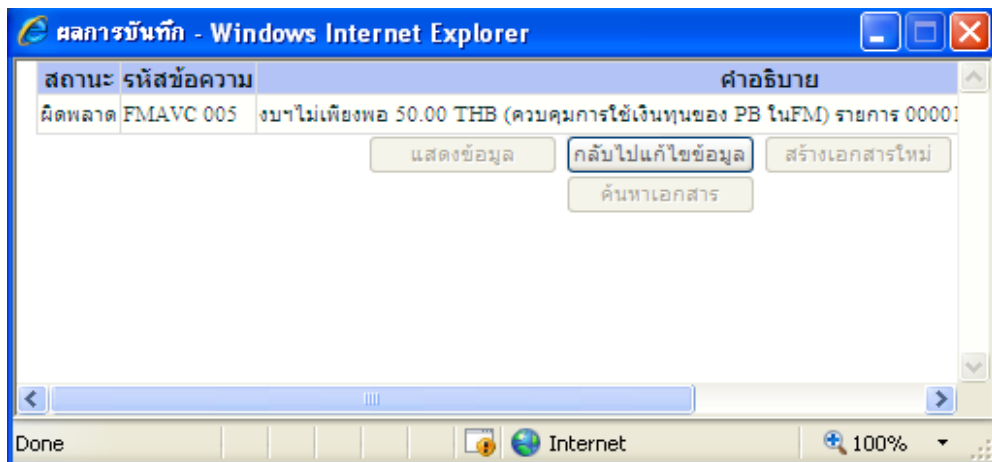
กดปุ่ม  เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 27



ภาพที่ 27

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกรายการ ตามภาพที่ 29
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกสร้างเอกสารสำรองเงินใหม่ หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อค้นหาเอกสารสำรองเงินที่สร้างแล้ว

กรณีที่สร้างเอกสารสำรองเงินโดยระบุรหัสไม่สัมพันธ์กัน เมื่อกดปุ่ม  แล้ว ระบบจะแสดงผลการบันทึกตามตัวอย่างในภาพที่ 28 เพื่อให้กลับไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง



ภาพที่ 28

**GFMS WEB ONLINE**  
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใ้: 999999997710  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 14:11:01  
ออกจากระบบ / ปิดหน้าจอ / แก้ไขรหัสผ่าน

ผู้บันทึก: -- ตำแหน่งงาน: -- สิ่งกีด: สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์  
สร้าง ภูเก็ต เอกเล็ก ต้นพา

### สำรองเงิน (สง. 01)

สร้างสำรองเงิน

|                       |              |       |              |
|-----------------------|--------------|-------|--------------|
| เลขที่เอกสารสำรองเงิน | 0030000248   | สถานะ | ยังไม่ยกเลิก |
| ผู้บันทึกรายการ       | 999999997710 |       |              |

| ข้อมูลทั่วไป      | ข้อมูลสัญญา                             |                      |                     |
|-------------------|---|----------------------|---------------------|
| รหัสหน่วยงาน      | 1205<br>กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์ | วันที่เอกสาร         | 12 กันยายน 2555     |
| รหัสหน่วยเบิกจ่าย | 1200500001<br>สำนักงานเลขานุการกรม      | วันที่ผ่านรายการ     | 12 กันยายน 2555     |
| ประเภทเอกสาร      | CK - กู้เงินเพื่อซื้อ - ฝึกอบรม         | จำนวนเงิน            | 50000.00 บาท        |
| รหัสแหล่งของเงิน  | 2555 5511320<br>ที่ดินสิ่งก่อสร้าง      | รหัสงบประมาณ         | 1200578001420001    |
| รหัสกิจกรรมหลัก   | P1000<br>ส่วนกลาง                       | รายการผูกพันงบประมาณ | ก่อสร้างระบบป้องกัน |
| อ้างอิง 2         |   |                      |                     |
| ข้อความ           | ค่าใช้จ่ายในการสร้างระบบป้องกันท่าเรือ  |                      |                     |

สร้างเอกสารใหม่    แก้ไขเอกสาร    ยกเลิกเอกสาร    พิมพ์เอกสาร

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
Government Fiscal Management Information System

ภาพที่ 29

ระบบแสดงสถานะของเอกสารสำรองเงิน “ยังไม่ยกเลิก” โดยแสดงสถานะขอเอกสารเป็น “ว่าง” ในช่อง “การอ้างอิง 2”



## 2. การค้นหาเอกสารสำรองเงิน แบ่งเป็น 2 กรณี คือ

2.1 กรณีทราบเลขที่เอกสารสำรองเงิน ค้นหาโดย

**ค้นหาตามเลขที่เอกสาร**

2.2 กรณีไม่ทราบเลขที่เอกสารสำรองเงิน ค้นหาโดย

**ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น**

เมื่อเข้าสู่หน้าจอ “สำรองเงิน (สง.01)” แล้ว ให้คลิกที่ **ค้นหา** ตามภาพที่ 30

The screenshot shows the 'สำรองเงิน (สง. 01)' form in the GFMS WEB ONLINE system. The form is titled 'สำรองเงิน (สง. 01)' and 'สร้างสำรองเงิน'. It contains several input fields and buttons:

- รหัสหน่วยงาน:** 1205 (กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน)
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย:** 1200500001 (สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี)
- ประเภทเอกสาร:** CP - กันยายนหรือธันวาคม
- จำนวนเงิน:** [ ] บาท
- รหัสเบ็ดเสร็จเงิน:** 2555
- รหัสกิจกรรม:** [ ]
- รวม:** [ ]

Buttons include 'ค้นหา' (Search) and 'ดำเนินการบันทึก' (Save/Record).

ภาพที่ 30

ระบบแสดงหน้าจอ “ค้นหา” ตามภาพที่ 31


The screenshot shows the 'ค้นหา' (Search) form in the GFMS WEB ONLINE system. The form is titled 'สำรองเงิน (สง. 01)' and 'ค้นหาสำรองเงิน'. It contains several input fields and buttons:

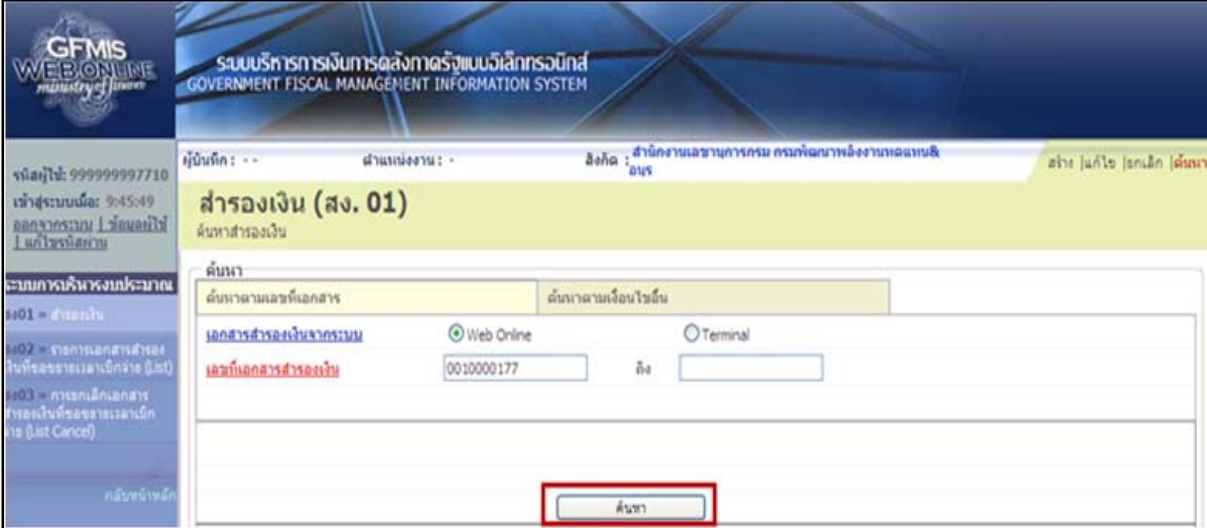
- ค้นหาตามเลขที่เอกสาร:** [ ]
- ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น:** [ ]
- เอกสารสำรองเงินจากระบบ:** Web Online (selected) / Terminal
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน:** [ ]
- ถึง:** [ ]

Buttons include 'ค้นหา' (Search).

ภาพที่ 31

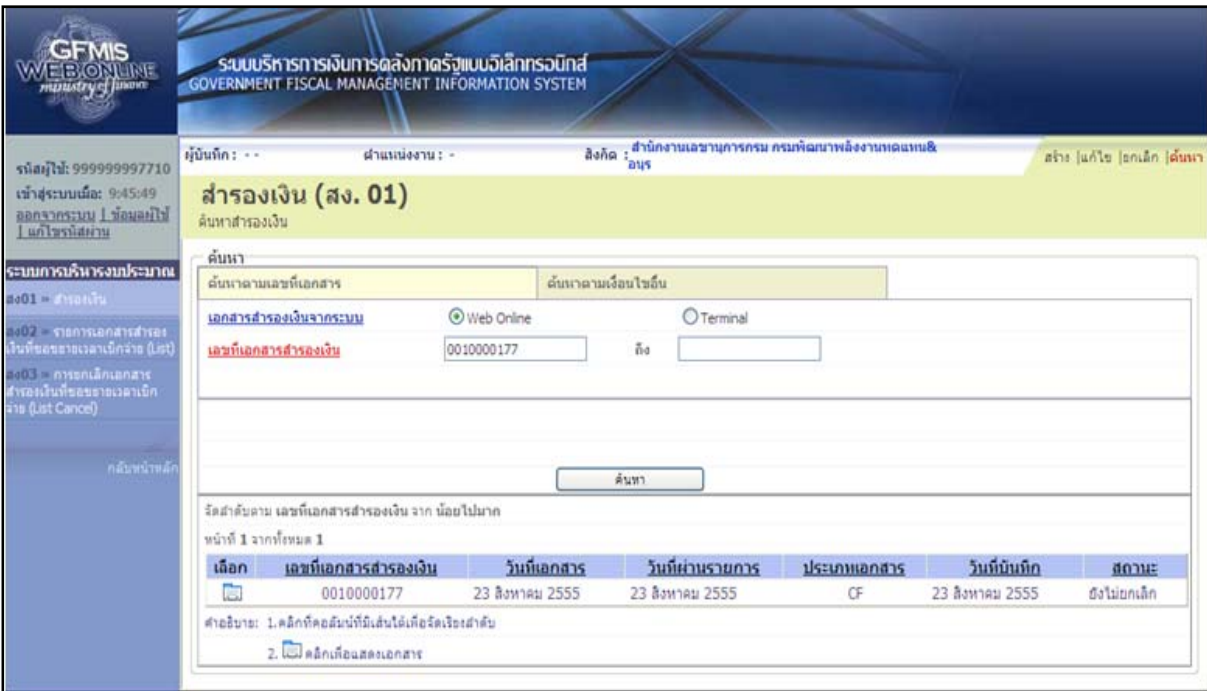
## 2.1 กรณีทราบเลขที่เอกสารสำรองเงิน

ในช่อง “เลขที่เอกสารสำรองเงิน” ให้ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงินที่ต้องการค้นหา ซึ่งสามารถระบุเลขที่เอกสารได้มากกว่า 1 รายการ หากต้องการค้นหาเพียง 1 รายการ ให้ระบุเฉพาะเลขที่เอกสารสำรองเงินช่องแรก หลังจากระบุเลขที่เอกสารสำรองเงินแล้ว ให้กดปุ่ม  ตามภาพที่ 32 ระบบแสดงเอกสารสำรองเงิน ตามภาพที่ 33




The screenshot shows the GFMS Web Online interface. The main heading is "ระบบบริการการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์" (GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM). The user is logged in as "สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน&อนุรักษ์พลังงาน". The search form is titled "สำรองเงิน (สง. 01)" and "ค้นหาสำรองเงิน". It has two input fields: "ค้นหาตามเลขที่เอกสาร" and "ค้นหาตามเดือน/ปี". Below these are radio buttons for "เอกสารสำรองเงินจากระบบ" (Web Online) and "Terminal". The "เลขที่เอกสารสำรองเงิน" field contains "0010000177" and the "ถึง" field is empty. A red box highlights the "ค้นหา" button at the bottom.

ภาพที่ 32

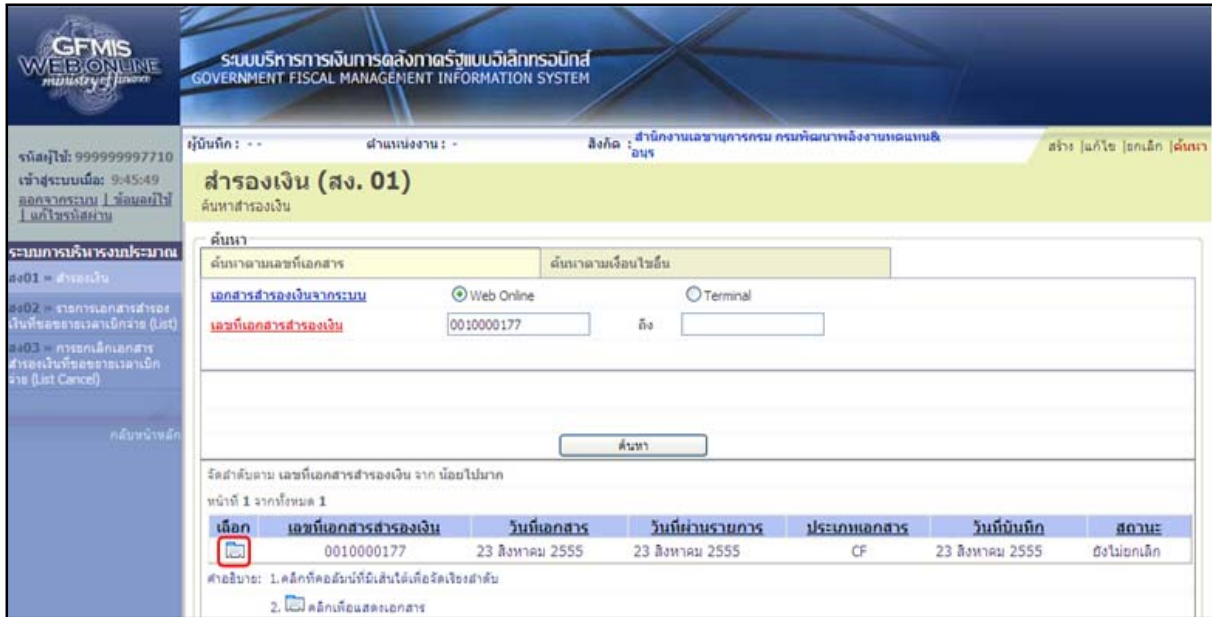


The screenshot shows the search results for the document number "0010000177". The results are displayed in a table with the following columns: "เลือก", "เลขที่เอกสารสำรองเงิน", "วันที่เอกสาร", "วันที่ผ่านรายการ", "ประเภทเอกสาร", "วันที่บันทึก", and "สถานะ". The table contains one row with the following data: "เลือก" (checkbox), "เลขที่เอกสารสำรองเงิน" (0010000177), "วันที่เอกสาร" (23 สิงหาคม 2555), "วันที่ผ่านรายการ" (23 สิงหาคม 2555), "ประเภทเอกสาร" (CF), "วันที่บันทึก" (23 สิงหาคม 2555), and "สถานะ" (ยังไม่ยกเลิก). Below the table, there are instructions: "คำสั่งระบบ: 1.คลิกที่ค้อนที่มีเส้นใต้เพื่อจัดเรียงลำดับ" and "2.คลิกที่ไอคอนเอกสาร".

ภาพที่ 33

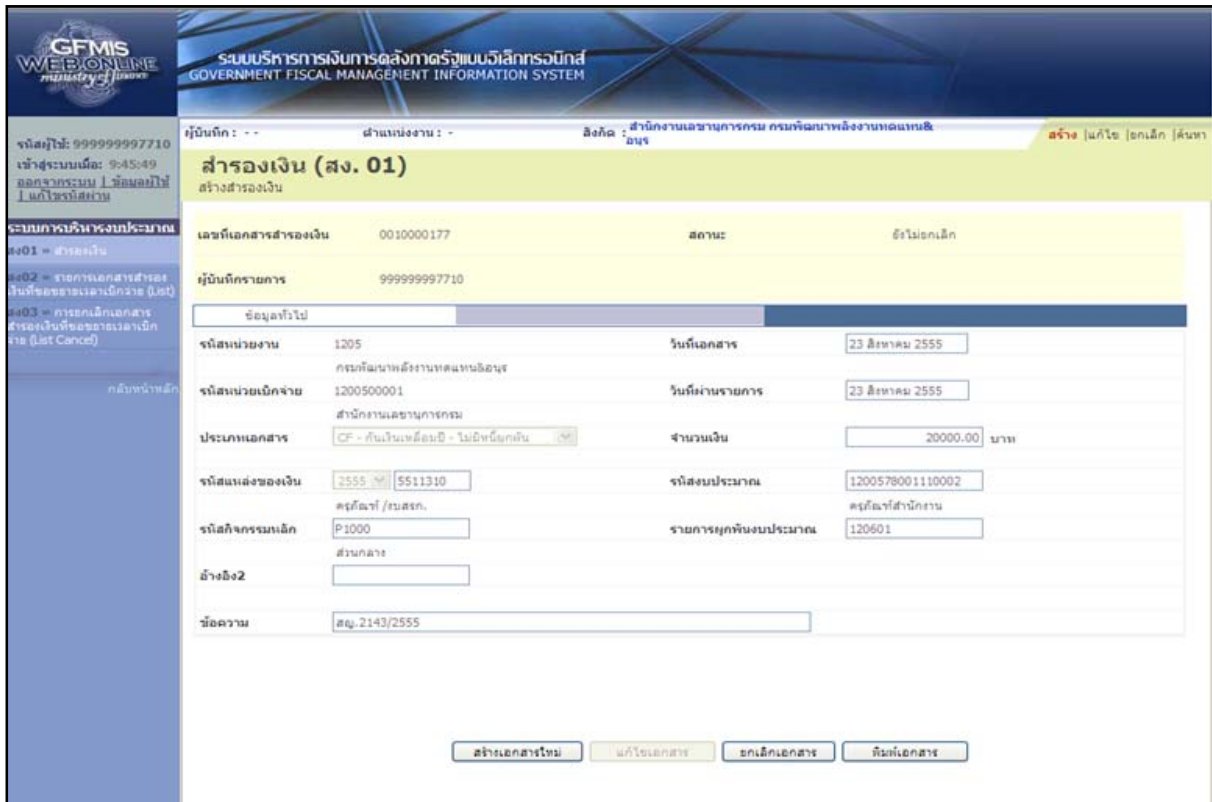
ระบบจะแสดงข้อมูลของเอกสารสำรองเงินที่ระบุ จากนั้นให้กดปุ่ม  ในช่อง “เลือก” หน้าเลขที่เอกสารสำรองเงิน ที่ต้องการตรวจสอบรายละเอียด ตามภาพที่ 34



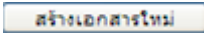




ภาพที่ 34

ระบบจะแสดงรายละเอียดของเอกสารสร้งเงิน และสถานะของเอกสาร ตามภาพที่ 35



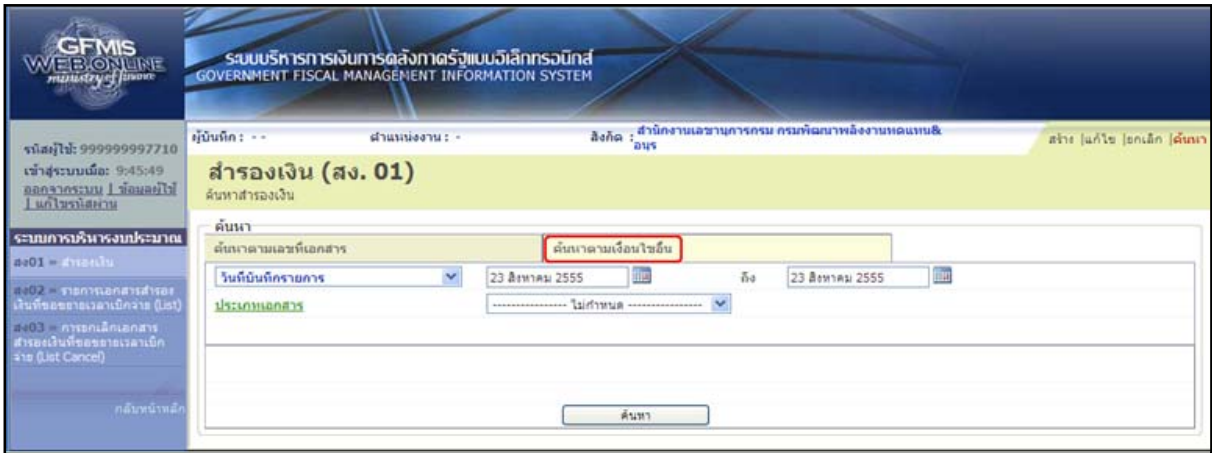
ภาพที่ 36

- กดปุ่ม 
- กดปุ่ม 
- กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกสร้างเอกสารสร้งเงินใหม่ หรือ เพื่อยกเลิกเอกสารสร้งเงินที่สร้างแล้ว เพื่อพิมพ์เอกสาร

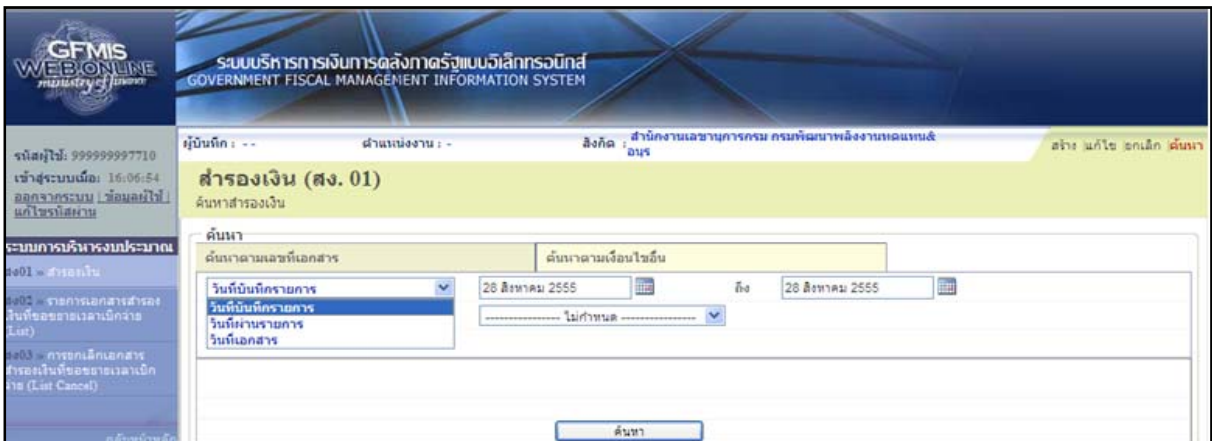
2.2 กรณีไม่ทราบเลขที่เอกสารสำรองเงิน เป็นการค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

คลิกที่ **ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ตามภาพที่ 37





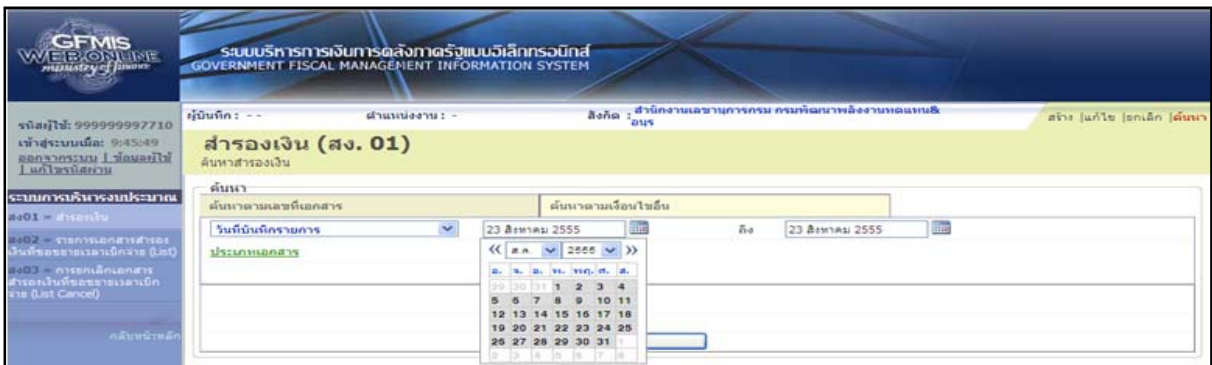
ภาพที่ 37

- ระบุเงื่อนไขในการค้นหา เช่น ระบุประเภทวันที่บันทึกรายการ ตามภาพที่ 38



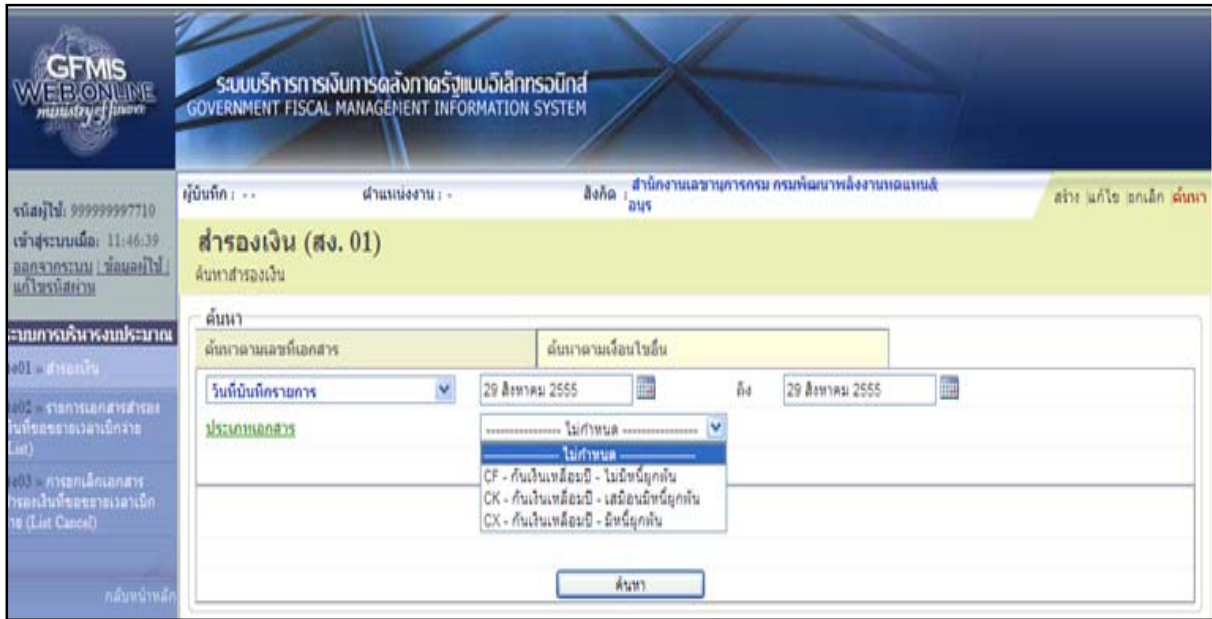
ภาพที่ 38

- ระบุช่วงวันที่บันทึกรายการ โดยการคลิกที่  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และคลิกที่วันที่เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปีดังกล่าว ตามภาพที่ 39



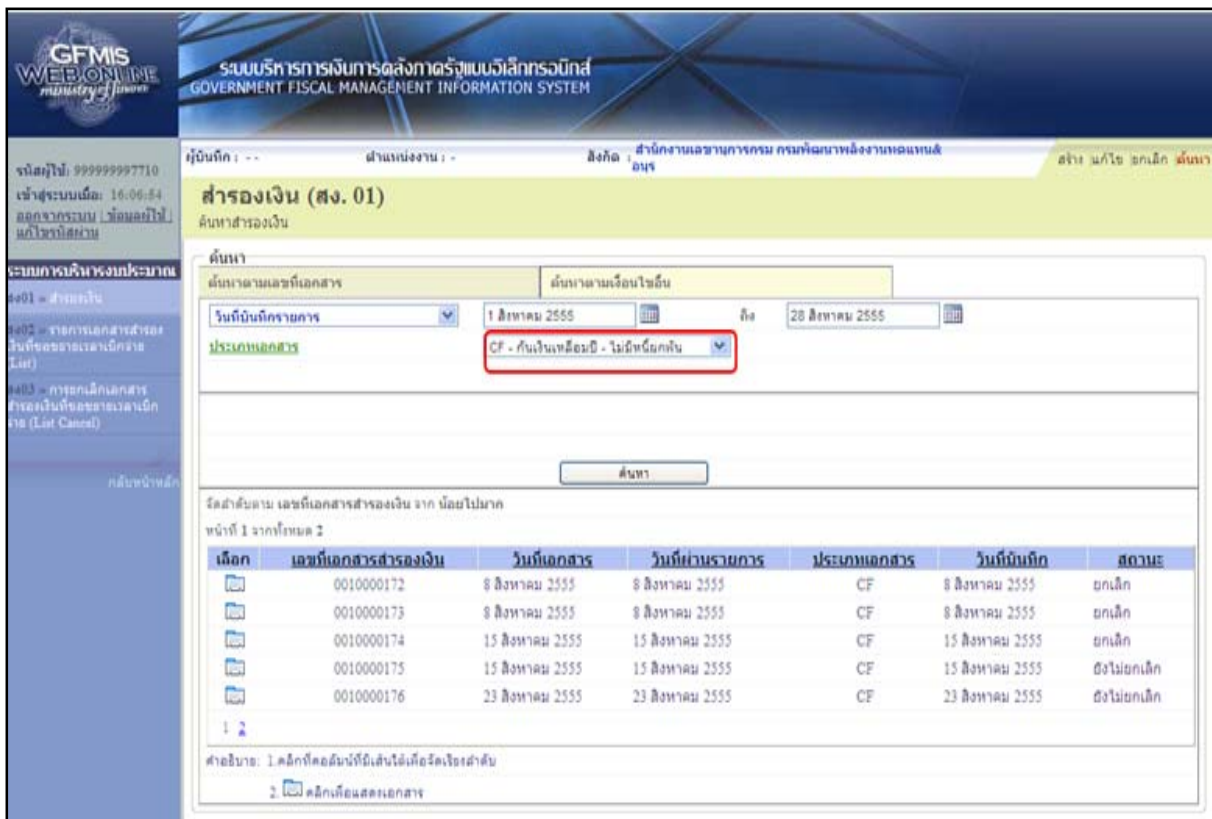
ภาพที่ 39

- ระบุประเภทเอกสาร เพื่อกำหนดให้ระบบแสดงข้อมูลตามประเภทเอกสารที่ระบุ ตามภาพที่ 40




ภาพที่ 40

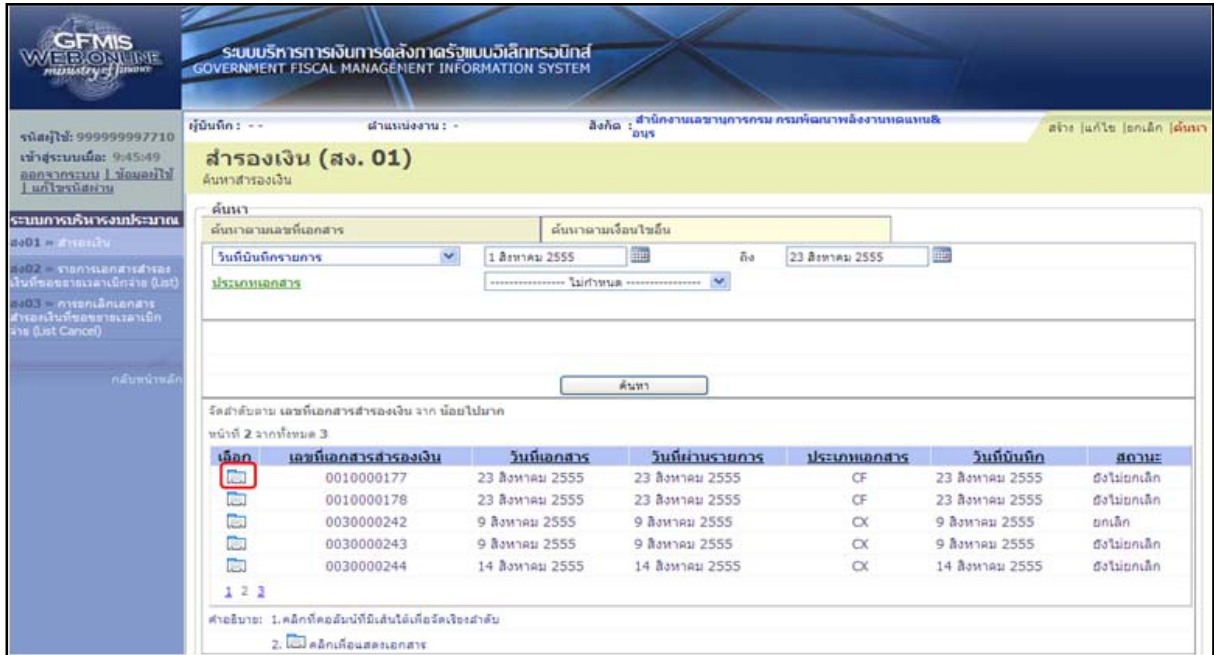
เช่น กรณี ระบุประเภทเอกสารเป็น CF - กันยายน... - ไม่มีหนี้ผูกพัน แล้วกดปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะแสดงเอกสารสรองเงิน ตามภาพที่ 41



ภาพที่ 41

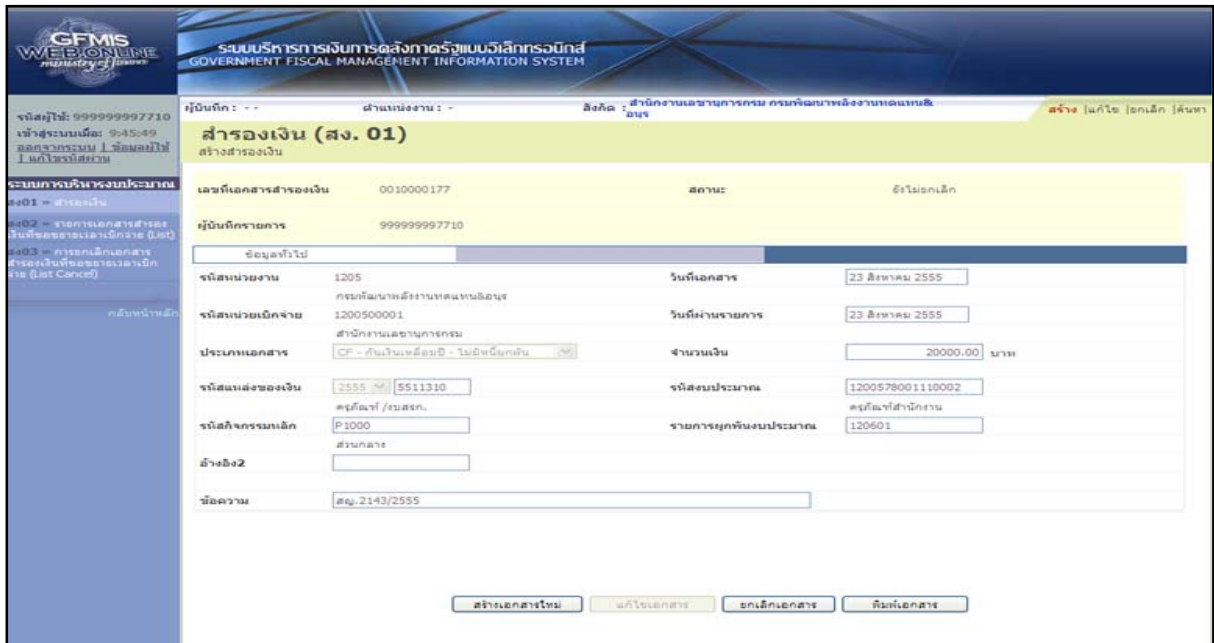


เมื่อระบบแสดงรายละเอียดของเอกสารสำรองเงินตามเงื่อนไขที่ระบุแล้ว ให้กดปุ่ม  ในช่อง “เลือก” หน้า เลขที่เอกสารสำรองเงิน ที่ต้องการตรวจสอบรายละเอียด ตามภาพที่ 42

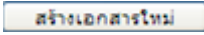
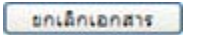
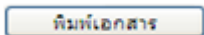


ภาพที่ 42

ระบบจะแสดงเอกสารสำรองเงิน และสถานะของเอกสาร ตามภาพที่ 43



ภาพที่ 43

- กดปุ่ม 
- กดปุ่ม 
- กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกข้อมูลสร้งเอกสารสำรองเงินใหม่ หรือ เพื่อยกเลิกเอกสารสำรองเงินที่สร้งแล้ว เพื่อพิมพ์เอกสาร

การแสดงผลสถานะของเอกสารสำรองเงิน แบ่งเป็น 2 กรณี คือ ยังไม่ยกเลิก ตามภาพที่ 44 และยกเลิกแล้ว (ตัวบ่งชี้ความสมบูรณ์/ยกเลิก) ตามภาพที่ 45

GFMS WEB ONLINE  
ระบบบริการการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้งาน: 999999997710  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 9:45:49  
ออกจากรบบ: 1 ชั่วโมง 11 นาที 16 วินาที 15 วินาที

ส่วนราชการ: --  
ตำแหน่งงาน: --  
สังกัด: สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

**สง. 01**  
สง. 01 = สำรองเงิน

เลขที่เอกสารสำรองเงิน: 0010000177 สถานะ: **ยังไม่ยกเลิก**

ผู้บันทึกรายการ: 999999997710

|                   |  |                      |                  |
|-------------------|--|----------------------|------------------|
| ชื่อผู้ส่งไป      |  |                      |                  |
| รหัสหน่วยงาน      | 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์     | วันที่เอกสาร         | 23 สิงหาคม 2555  |
| รหัสหน่วยเบิกจ่าย | 1200500001 สำนักงานเลขาธิการกรม          | วันที่ผ่านรายการ     | 23 สิงหาคม 2555  |
| ประเภทเอกสาร      | CP - กู้เงินเพื่อซื้อ - ไม่เป็นที่ยกเลิก | จำนวนเงิน            | 20000.00 บาท     |
| รหัสแหล่งของเงิน  | 2555 5511310                             | รหัสงบประมาณ         | 1200578001110002 |
| รหัสกิจกรรมหลัก   | P1000                                    | รายการผูกพันงบประมาณ | ครุภัณฑ์สำนักงาน |
| อ้างอิง2          |  |                      | 120601           |
| ข้อความ           | สน. 2143/2555                            |                      |                  |

สร้างเอกสารใหม่ แก้ไขเอกสาร ยกเลิกเอกสาร พิมพ์เอกสาร

ภาพที่ 44

GFMS WEB ONLINE  
ระบบบริการการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้งาน: 999999997710  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 9:45:49  
ออกจากรบบ: 1 ชั่วโมง 11 นาที 16 วินาที 15 วินาที

ส่วนราชการ: --  
ตำแหน่งงาน: --  
สังกัด: สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

**สง. 01**  
สง. 01 = สำรองเงิน

เลขที่เอกสารสำรองเงิน: 0010000177 สถานะ: **สิ้นบริบทสมบูรณ์/ยกเลิก**

ผู้บันทึกรายการ: 999999997710

|                   |  |                      |                  |
|-------------------|--|----------------------|------------------|
| ชื่อผู้ส่งไป      |  |                      |                  |
| รหัสหน่วยงาน      | 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์     | วันที่เอกสาร         | 23 สิงหาคม 2555  |
| รหัสหน่วยเบิกจ่าย | 1200500001 สำนักงานเลขาธิการกรม          | วันที่ผ่านรายการ     | 23 สิงหาคม 2555  |
| ประเภทเอกสาร      | CP - กู้เงินเพื่อซื้อ - ไม่เป็นที่ยกเลิก | จำนวนเงิน            | 20000.00 บาท     |
| รหัสแหล่งของเงิน  | 2555 5511310                             | รหัสงบประมาณ         | 1200578001110002 |
| รหัสกิจกรรมหลัก   | P1000                                    | รายการผูกพันงบประมาณ | ครุภัณฑ์สำนักงาน |
| อ้างอิง2          |  |                      | 120601           |
| ข้อความ           | สน. 2143/2555                            |                      |                  |

สร้างเอกสารใหม่ แก้ไขเอกสาร ยกเลิกเอกสาร พิมพ์เอกสาร

ภาพที่ 45

### 3. การยกเลิกเอกสารสำรองเงิน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอ “สำรองเงิน” (สง.01) ให้กดปุ่ม **ยกเลิก** ตามภาพที่ 46

ภาพที่ 46

ระบบแสดงหน้าจอ “ยกเลิกสำรองเงิน” ตามภาพที่ 47

ภาพที่ 47

ให้ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงินที่ต้องการยกเลิกในช่อง **เลขที่เอกสารสำรองเงิน** และกดปุ่ม **แสดงเอกสาร** เพื่อตรวจสอบสถานะของเอกสาร ตามภาพที่ 48

GFMS WEB ONLINE  
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก: -- ตำแหน่งงาน: - สังกัด: สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน&อนุรักษ์

รหัสผู้ใช้: 999999997710  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 9:45:49  
ออกจากระบบ | ชื่อผู้ใช้: | รหัสผ่าน:

ระบบการบริหารงบประมาณ  
สง01 - สำรองเงิน  
สง02 - รายการเอกสารสำรองเงินที่รอขยายเวลาเบิกจ่าย (List)  
สง03 - การยกเลิกเอกสารสำรองเงินที่รอขยายเวลาเบิกจ่าย (List Cancel)

กลับหน้าหลัก

### สำรองเงิน (สง. 01)

ยกลีก

ชื่อเอกสาร: ยกลีกสำรองเงิน

รหัสหน่วยงาน: 1205 เลขที่เอกสารสำรองเงิน: 0010000177 แสดงเอกสาร

กรมพัฒนาพลังงานทดแทน&อนุรักษ์

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1200500001 เขตผลในการยกลีก จำนวนเงินคิด

สำนักงานเลขาธิการกรม

ยกลีก

ภาพที่ 48

ระบบแสดงรายละเอียดของเอกสารสำรองเงิน เมื่อต้องการยกเลิกเอกสารสำรองเงินให้กดปุ่ม [ยกเลิกเอกสาร](#) ตามภาพที่ 49

GFMS WEB ONLINE  
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก: -- ตำแหน่งงาน: - สังกัด: สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน&อนุรักษ์

รหัสผู้ใช้: 999999997710  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 9:45:49  
ออกจากระบบ | ชื่อผู้ใช้: | รหัสผ่าน:

ระบบการบริหารงบประมาณ  
สง01 - สำรองเงิน  
สง02 - รายการเอกสารสำรองเงินที่รอขยายเวลาเบิกจ่าย (List)  
สง03 - การยกเลิกเอกสารสำรองเงินที่รอขยายเวลาเบิกจ่าย (List Cancel)

กลับหน้าหลัก

### สำรองเงิน (สง. 01)

สง. 01 - สำรองเงิน

เลขที่เอกสารสำรองเงิน: 0010000177 สถานะ: ยืนยันยกเลิก

ผู้บันทึกรายการ: 999999997710

ข้อมูลทั่วไป

รหัสหน่วยงาน: 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทน&อนุรักษ์ วันที่เอกสาร: 23 สิงหาคม 2555

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1200500001 สำนักงานเลขาธิการกรม วันที่ผ่านรายการ: 23 สิงหาคม 2555

ประเภทเอกสาร: CP - กู้ยืมเงินยืมเงิน - อนุมัติยืมเงิน จำนวนเงิน: 20000.00 บาท

รหัสแหล่งของเงิน: 2555 5511310 รหัสงบประมาณ: 120057800110002

รหัสกิจกรรมเล็ก: P1000 ศูนย์ฯ /รพสจ. รายการผูกพันงบประมาณ: 120601

ส่วนกลาง

อ้างอิง2:

ข้อความ: สญ.2143/2555

สร้างเอกสารใหม่ ยกเลิกเอกสาร **ยกเลิกเอกสาร** คืนเอกสาร

ภาพที่ 49

ระบบแสดงหน้าจอ “ยกเลิกสำรองเงิน” ให้ระบุเหตุผลในการยกเลิกในช่อง [เขตผลในการยกเลิก](#) แล้วกดปุ่ม [ยกลีก](#) ตามภาพที่ 50



GFMS WEB ONLINE  
ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 999999997710  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 9:45:49  
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ผู้บันทึก: --    ตำแหน่งงาน: -    ลังคัล : สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน& อนุรักษ์

สร้ง | แก้ไข | ยกเลิก | ค้นหา

### สร้งเงิน (สง. 01)

ยกเลิกสร้งเงิน

ยกเลิก

ชื่อเอกสาร    ยกเลิกสร้งเงิน

รหัสนำหน้างาน    1205    เลขที่เอกสารสร้งเงิน    0010000177    แสดงเอกสาร

กรมพัฒนาพลังงานทดแทน& อนุรักษ์

รหัสนำหน้างาน    1200500001    หมายเลขในการยกเลิก    จำนวนเงินคิด

สำนักงานเลขานุการกรม

ยกเลิก

ภาพที่ 51

ระบบแสดงผลการยกเลิกเอกสารสร้งเงิน ตามภาพที่ 52

สถานะ เลขที่เอกสาร

สำเร็จ    0010000177

แสดงข้อมูล    กลับไปแก้ไขข้อมูล

ภาพที่ 52

กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อตรวจสอบสถานะของเอกสารสร้งเงินที่ยกเลิก ระบบจะแสดงสถานะของเอกสารสร้งเงินเป็น “**ตัวบ่งชี้ความสมบูรณ์/ยกเลิก**” ตามภาพที่ 53

**GFMS WEB ONLINE**  
กรมการคลัง

**ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์**  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

วันที่: 23/10/2555 | สถานะ: สร้าง | แก้ไข | ยกเลิก | ค้นหา

**สร้างเอกสาร (สง. 01)**  
สร้างเอกสาร

เลขที่เอกสารสร้างเงิน: 0010000177 | สถานะ: **ยังมีข้อความสมบูรณ์ / ยกเลิก**

ผู้บันทึกรายการ: 999999997710

| ข้อมูลทั่วไป         |                                      |
|----------------------|--------------------------------------|
| รหัสหน่วยงาน         | 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์ |
| วันที่เอกสาร         | 23 สิงหาคม 2555                      |
| รหัสหน่วยงานเบิกจ่าย | 1200500001 สำนักงานเลขาธิการกรม      |
| วันที่ผ่านรายการ     | 23 สิงหาคม 2555                      |
| ประเภทเอกสาร         | CF - คืนเงินเพื่อซื้อน้ำมัน          |
| จำนวนเงิน            | 20000.00 บาท                         |
| รหัสแผนสร้างเงิน     | 2555 / 5511310                       |
| รหัสงบประมาณ         | 1200578001110002                     |
| รหัสกิจกรรมเล็ก      | P1000 ศูนย์วิจัย/รณสภ.               |
| รายการผูกพันงบประมาณ | ศูนย์วิจัยสำนักงาน                   |
| อ้างอิง 2            | ส่วนกลาง                             |
| ข้อความ              | สม. 2143/2555                        |

สร้างเอกสารใหม่   แก้ไขเอกสาร   ยกเลิกเอกสาร   พิมพ์เอกสาร

ภาพที่ 53

- กดปุ่ม **สร้างเอกสารใหม่**
- กดปุ่ม **พิมพ์เอกสาร**

เพื่อบันทึกสร้างเอกสารสร้างเงินใหม่  
เพื่อพิมพ์เอกสาร