



คู่มือในการบันทึกบัญชี เกี่ยวกับเงิน นอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ ผ่าน ระบบ NEWGFMIS WEB ONLINE



วิทยาลัยการอาชีพศรีสัชชนาลัย

คู่มือในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์
ผ่าน ระบบ NewGFMIS Web Online

เงินนอกงบประมาณ

- ◇ เงินรายได้สถานศึกษา
- ◇ เงินอุดหนุนจัดการเรียนการสอน
- ◇ เงินรับฝาก

รหัสที่ใช้ในการบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ

แหล่งของเงิน: 6831000 (เปลี่ยนแปลงตามปีงบประมาณ)

รหัสงบประมาณ: 20006

รหัสกิจกรรมหลัก: P6400

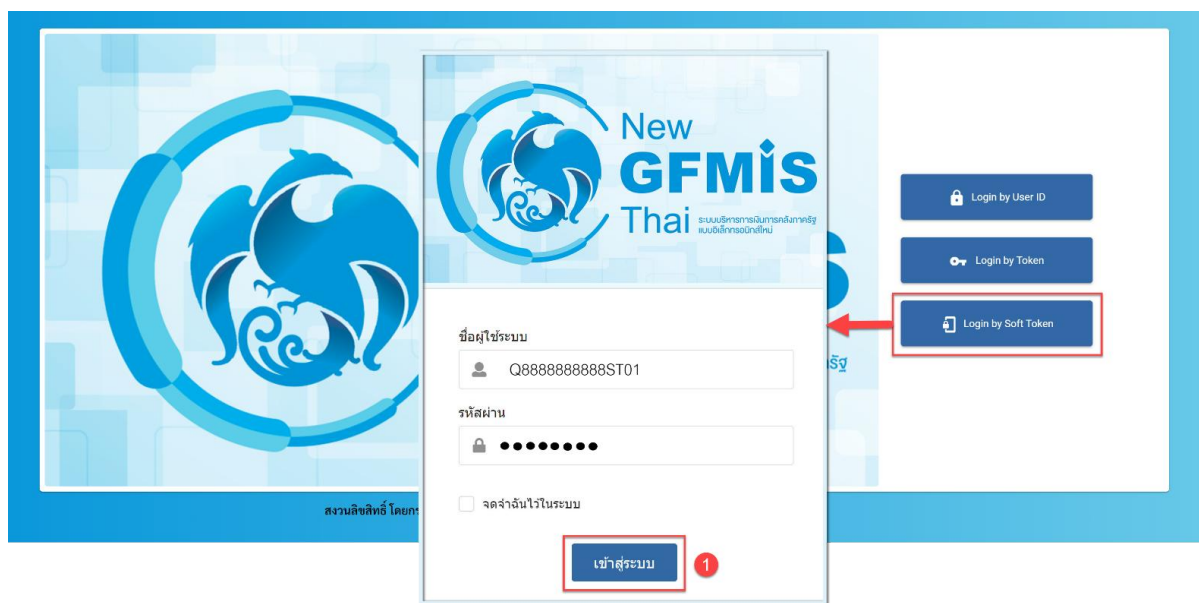
รหัสศูนย์ต้นทุน: 2000600276

รหัสบัญชีธนาคารย่อย

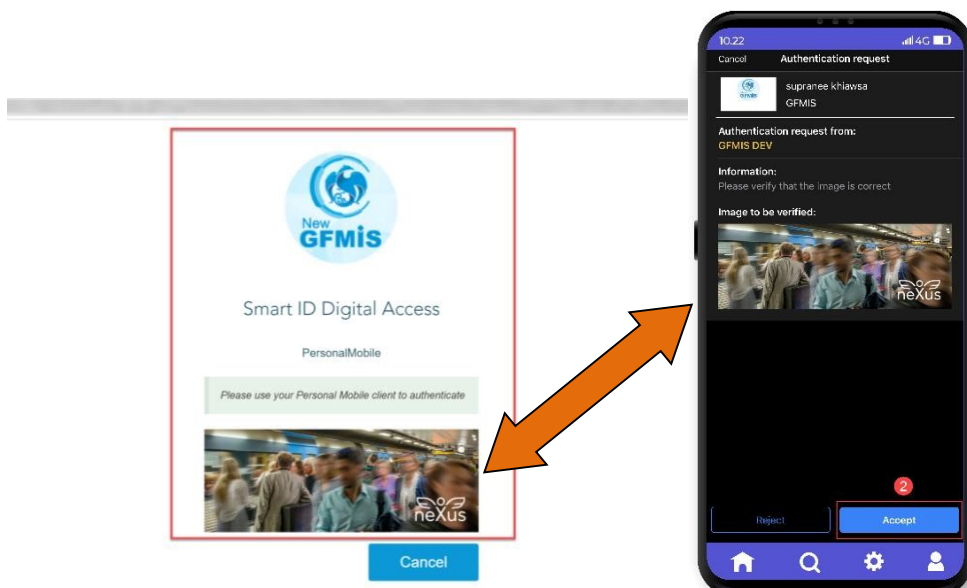
ประเภท	บัญชี/เลขที่	Z-Bank	รหัสบัญชี
เงินรายได้สถานศึกษา – กระแสรายวัน	ธ.กรุงไทย C/A#981-6-74683-2	006K70	1101030101
เงินอุดหนุนฯ – กระแสรายวัน	ธ.กรุงไทย C/A#981-6-74845-2	006K71	1101030101
เงินรับฝาก – ออมทรัพย์	ธ.กรุงไทย S/A#981-6-77727-4	006K72	1101030102
เงินอุดหนุนฯ – ออมทรัพย์	ธ.กรุงไทย S/A#982-8-63592-5	006K73	1101030102

ใช้งานระบบ New GFMIS Thai ด้วย Soft Token

1. เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai คลิกปุ่ม  Login by Soft Token จากนั้นระบุรหัสผู้ใช้ระบบ (User) และรหัสผ่าน (Password) คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ



2. ระบบจะแสดงรูปภาพที่เครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้นให้ผู้ใช้งานเปิดแอปพลิเคชัน “Nexus Smart ID” รูปภาพที่แสดงบนโทรศัพท์มือถือกับรูปภาพที่แสดงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ จะต้องเป็นรูปเดียวกัน จากนั้นจึงกดปุ่ม 



GFMIS PORTAL portal.gfmis.go.th

New GFMISThai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

A20006002761001 สมพงษ์ พรนครฐ รองผู้อำนวยการ กระทรวงศึกษาธิการ 20006 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา 7/06/2567, 10:53

MENU

ข้อมูลส่วนตัว
LOGOUT

AGENCY
ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ
Last access : 6/06/2567, 10:53

AGENCY ONLINE REPORT
ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Last access : 6/06/2567, 10:53

CONVERSION REPORT
รายงาน Conversion
Last access : 6/06/2567, 10:53

Type here to search 30°C มีเมฆบางส่วน 10:53 7 มิ.ย. 2567

Internet Service :: Login success X GFMIS PORTAL Web Online X

agency-wol.gfmis.go.th/menu

ระบบเบิกจ่าย

ระบบรับและนำส่งรายได้

ระบบบัญชีแยกประเภท

- » ขอรืบบแบบฟอร์มนำเข้างบทดลอง
- » บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี
- » บข01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท
- » บข02 » บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีค้างรับ-ค้างจ่าย
- » บข01-2 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท
- » บข04 » บันทึกรายการบัญชี สำหรับเอกสารที่พักรับ
- » รับย้ายย้าย
- » การนำเข้างบทดลอง

กรณีรับเงินค่าลงทะเบียนเรียน / รายได้อื่นๆ

รายการ	คำสั่งงาน Web Online	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี	หลักฐานที่ใช้ในการบันทึกบัญชี
1.เมื่อรับเงินค่าลงทะเบียนเรียน	บช 01 ประเภทเอกสาร RE	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา	1101010101 4301020107	- ใบเสร็จรับเงิน
2.เมื่อรับเงินรายได้อื่น	บช 01 ประเภทเอกสาร RE	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต รายได้อื่น	1101010101 4313010199	- ใบเสร็จรับเงิน
4.เมื่อนำเงินสดฝากธนาคาร	บช 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน เครดิต เงินสดในมือ	1101030101 1101010101	- ใบ Pay in slip / ใบนำฝากธนาคาร - บันทึกข้อความงานการเงิน ขอนำเงินฝากธนาคาร

กรณีรับเงินรับฝาก

เงินรับฝาก คือ เงินที่หน่วยงานได้รับฝากไว้จากผู้อื่น ซึ่งถือเป็นหนี้สินที่หน่วยงานจะต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้ฝากเมื่อมีการทวงถาม หรือเป็นเงินผ่านมือที่จะต้องส่งต่อไปยังบุคคลที่ 3 หน่วยงาน ไม่สามารถใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานเองได้ จึงไม่ต้องบันทึกรายละเอียดรายตัวในระบบ GFMS เช่น เงินค่าน้ำค่าไฟจากหอพัก บ้านพัก หรือร้านค้า เงินบริจาคทุนการศึกษา เงินสนับสนุนโครงการต่างๆ รวมทั้งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เป็นต้น

รายการ	คำสั่งงาน Web Online	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี	หลักฐานที่ใช้ในการบันทึกบัญชี
1.เมื่อรับเงินรับฝากเป็นเงินสด	บช 01 ประเภทเอกสาร RE	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เงินรับฝากอื่น	1101010101 2101020199	- ใบเสร็จรับเงิน
2.เมื่อนำเงินสดฝากธนาคาร	บช 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต เงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์ หรือ เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน เครดิต เงินสดในมือ	1101030102 1101030101 1101010101	- ใบ Pay in slip / ใบนำฝากธนาคาร - บันทึกข้อความงานการเงิน ขอนำเงินฝากธนาคาร

กรณีรับเงินรับฝาก

เงินรับฝาก คือ เงินที่หน่วยงานได้รับฝากไว้จากผู้อื่น ซึ่งถือเป็นหนี้สินที่หน่วยงานจะต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้ฝากเมื่อมีการทวงถาม หรือเป็นเงินผ่านมือที่จะต้องส่งต่อไปยังบุคคลที่ 3 หน่วยงาน ไม่สามารถใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานเองได้ จึงไม่ต้องบันทึกรายละเอียดรายตัวในระบบ GFMS เช่น เงินค่าน้ำค่าไฟจากหอพัก บ้านพัก หรือร้านค้า เงินบริจาคทุนการศึกษา เงินสนับสนุนโครงการต่างๆ รวมทั้งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เป็นต้น

รายการ	คำสั่งงาน Web Online	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี	หลักฐานที่ใช้ในการบันทึกบัญชี
3.เมื่อจ่ายเงินรับฝาก เมื่อทวงถาม	บช 01 ประเภทเอกสาร PP	เดบิต เงินรับฝากอื่น เครดิต เงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์ หรือ เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน	2111020199 1101030102 1101030101	<u>กรณีเงินฝากออมทรัพย์</u> - ชูดเบิก หรือ บันทึกข้อความขอเบิกเงินรับฝาก ตามวัตถุประสงค์ (ออมทรัพย์) + ใบเบิกเงิน ธ. <u>กรณีเงินฝากกระแสรายวัน</u> - ชูดเบิก หรือบันทึกข้อความขอเบิกเงินรับฝาก ตามวัตถุประสงค์ - เช็คล้างจ่าย บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน - ทะเบียนคุมเช็คเงินนอกงบประมาณ

กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ

รายการ	คำสั่งงาน Web Online	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี	หลักฐานที่ใช้ในการบันทึกบัญชี
1.เมื่อจ่ายค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน หรือบริการ	บช 01 ประเภทเอกสาร JV	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น หรือ เจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก	5xxxxxxxxx 2102040110 2101020199	- ชุดเบิก
2. การจัดหาสินทรัพย์หรือครุภัณฑ์ต่างๆ	บช 01 ประเภทเอกสาร JV	เดบิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือ ค่าจัดหาสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น หรือ เจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก	12xxxxx102 5104030206 2102040110 2101020199	- ชุดเบิก ประกอบไปด้วย *ใบตรวจรับ บร.01 *ใบสั่งซื้อ
3 . เมื่อจ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ *****กรณีไม่มีภาษี*****	บช 01 ประเภทเอกสาร PP	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น หรือ เจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน	2102040110 2101020199 1101030101	- ชุดเบิก - เช็คส่งจ่ายแก่ผู้มีสิทธิ - ทะเบียนคุมเช็คเงินนอกงบประมาณ
4 . เมื่อจ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ *****กรณีมีภาษี*****	บช 01 ประเภทเอกสาร PP	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น หรือ เจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน	2102040110 2101020199 1101030101	- ชุดเบิก - เช็คส่งจ่ายแก่ผู้มีสิทธิ - ทะเบียนคุมเช็คเงินนอกงบประมาณ

กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ

รายการ	คำสั่งงาน Web Online	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี	หลักฐานที่ใช้ในการบันทึกบัญชี
5.บันทึกรับรู้ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	บช 01 ประเภทเอกสาร JV	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น หรือ เจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก เครดิต เงินรับฝากอื่น	2102040110 2101020199 2111020199	- ชุดเบิก
6.เมื่อนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ กรมสรรพากร	บช 01 ประเภทเอกสาร PP	เดบิต เงินรับฝากอื่น เครดิต เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน	2111020199 1101030101	- ชุดเบิก - ทะเบียนคุมเช็คเงินนอกงบประมาณ - เช็คล้างจ่ายแก่ผู้มีสิทธิ

กรณีรับ – จ่ายเงินหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด (ตามระเบียบต้องนำเงินฝากกระทรวงการคลัง : เงินฝากคลัง)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๗ หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพดด้สนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดด้สนาคารที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดด้สนาคารนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันการเสนอราคาได้อีกประเภทหนึ่ง

รายการ	คำสั่งงาน Web Online	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี	หลักฐานที่ใช้ในการบันทึกบัญชี
1.เมื่อรับเงินประกันสัญญา	บช 01	เดบิต เงินสดในมือ	1101010101	- ใบเสร็จรับเงิน
	ประเภทเอกสาร RE	เครดิต เงินประกันอื่น	2112010199	
2.เมื่อนำเงินสดฝากธนาคาร	บช 01	เดบิต เงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์ หรือ	1101030102	- ใบ Pay in slip / ใบนำฝากธนาคาร
	ประเภทเอกสาร JR	เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน	1101030101	- บันทึกข้อความงานการเงิน ขอนำเงินฝากธนาคาร
		เครดิต เงินสดในมือ	1101010101	

รายการ	คำสั่งงาน Web Online	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี	หลักฐานที่ใช้ในการบันทึกบัญชี
3.เมื่อคืนเงินประกันสัญญา	บช 01 ประเภทเอกสาร PP	เดบิต เงินประกันอื่น เครดิต เงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์ หรือ เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน	2112010199 1101030102 1101030101	<u>กรณีเงินฝากออมทรัพย์</u> - ชดเชย หรือ บันทึกข้อความขอเบิกเงินประกัน สัญญา (ออมทรัพย์) + ใบเบิกเงิน ธ. <u>กรณีเงินฝากกระแสรายวัน</u> - ชดเชย หรือ บันทึกข้อความขอเบิกเงินประกัน สัญญา - เชื้อสั่งจ่าย บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน - ทะเบียนคุมเช็คเงินนอกงบประมาณ

ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากรถการพาณิชย์

จำนวนเงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานจ่ายให้กับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อนำไปทอรองใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งอยู่
ในระหว่างรอรับชำระคืนหรือรอการส่งใช้ใบสำคัญ หรือ เงินสด

รายการ	คำสั่งงาน Web Online	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี	หลักฐานที่ใช้ในการบันทึกบัญชี
1.ได้รับสัญญาการยืมเงินที่อนุมัติแล้ว และจ่ายเงินยืม	บช 01 ประเภทเอกสาร PP	เดบิต ลูกหนี้เงินยืม-นอกธนาการพาณิชย์ เครดิต เงินฝากรถการ-กระแสรายวัน	1102010108 1101030101	- ทะเบียนคุมเช็คเงินนอกงบประมาณ - เช็คส่งจ่ายแก่ผู้มีสิทธิ - สัญญาการยืมเงิน (บย.) - ทะเบียนคุมลูกหนี้
2. ชดใช้เงินยืมด้วยใบสำคัญ **เท่ากับจำนวนเงินที่ยืมไป**	บช 01 ประเภทเอกสาร JV	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืม-นอก ธ.พาณิชย์	5xxxxxxxxx 1102010108	- ชดเบิกเงินนอกงบประมาณ
3. ชดใช้เงินยืมด้วยเงินสด	บช 01 ประเภทเอกสาร RE	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต ลูกหนี้เงินยืม-นอก ธ.พาณิชย์	1101010101 1102010108	- ใบเสร็จรับเงิน
4.เมื่อนำเงินสดฝากรถการ	บช 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต เงินฝากรถการ-กระแสรายวัน เครดิต เงินสดในมือ	1101030101 1101010101	- ใบ Pay in slip / ใบนำฝากรถการ

ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

รายการ	คำสั่งงาน Web Online	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี	หลักฐานที่ใช้ในการบันทึกบัญชี
5. รับรู้ค่าใช้จ่ายตามใบสำคัญ กรณีขอใช้ใบสำคัญเกินเงินยืม **ชุดใช้ด้วยเงินนอกงบประมาณ**	บช 01 ประเภทเอกสาร JV	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น	5xxxxxxxxx 2102040110	- ชุดเบิกเงินนอกงบประมาณ
6. จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ์ **ชุดใช้ด้วยเงินนอกงบประมาณ**	บช 01 ประเภทเอกสาร PP	เดบิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน	2102040110 1101030101	- ชุดเบิกเงินนอกงบประมาณ - ทะเบียนคุมเช็คเงินนอกงบประมาณ - เช็คส่งจ่ายแก่ผู้มีสิทธิ์
การยืมเงินรายได้ฯ แล้วชุดใช้ด้วย เงินในงบประมาณ	บช 01 ประเภทเอกสาร RE	เดบิต เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน เครดิต ลูกหนี้เงินยืม-นอก ธ.พาณิชย์	1101030101 1102010108	- ใบนำฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ - ทะเบียนคุมเช็คเงินในงบประมาณ - ชุดเบิกเงินในงบประมาณ

กรณีพักเบิกเงินอุดหนุน (เงินในงบประมาณ)

ใช้ในกรณีเบิกจ่ายไม่ทันภายในปีงบประมาณ หน่วยงานจะต้องกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีก 6 เดือน นับจากสิ้นปีงบประมาณ เป็นการเบิกเงินตามแผนการใช้จ่ายเงิน จึงไม่สามารถระบุประเภทค่าใช้จ่ายเมื่อขอเบิกได้ จึงให้บันทึกรายการขอเบิกเงินในข้อบัญญัติ “พักเบิกเงินอุดหนุน”

รายการ	คำสั่งงาน Web Online	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี	หลักฐานที่ใช้ในการบันทึกบัญชี
1. เมื่อเงินเข้าบัญชีเงินใน งบประมาณ จะทำการโอน เงินเข้าบัญชีเงินอุดหนุน ทั่วไป	บช 01 ประเภทเอกสาร RE แหล่งของเงิน xx35100	เดบิต เงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์ หรือ เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน เครดิต พักรับเงินอุดหนุน	1101030102 1101030101 4302040101	-
2. จ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ	บช 01 ประเภทเอกสาร JV แหล่งของเงิน xx35100	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น หรือ เจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก	5xxxxxxxxx 2102040110 2101020199	- ชุดเบิก -
3. เมื่อจ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มี สิทธิ *****กรณีไม่มีภาษี*****	บช 01 ประเภทเอกสาร PP แหล่งของเงิน xx35100	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น หรือ เจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน	2102040110 2101020199 1101030101	- ชุดเบิก - เช็คล้างจ่ายแก่ผู้มีสิทธิ - ทะเบียนคุมเช็คเงินอุดหนุนทั่วไป

กรณีพักเบิกเงินอุดหนุน (เงินในงบประมาณ)

รายการ	คำสั่งงาน Web Online	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี	หลักฐานที่ใช้ในการบันทึกบัญชี
4.บันทึกบัญชีหัก ณ ที่จ่าย	บช 01 ประเภทเอกสาร JV แหล่งของเงิน xx35100	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น หรือ เจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก เครดิต เงินรับฝากอื่น	2102040110 2101020199 2111020199	- ชุดเบิก
5.เมื่อนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ กรมสรรพากร	บช 01 ประเภทเอกสาร PP แหล่งของเงิน xx35100	เดบิต เงินรับฝากอื่น เครดิต เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน	2111020199 1101030101	- ชุดเบิก - ทะเบียนคุมเช็คเงินนอกงบประมาณ - เช็คส่งจ่ายแก่ผู้มีสิทธิ

****หมายเหตุ**** ทุกครั้งที่มีการบันทึกบัญชีจะต้องมีการปริ๊นท์ บช.01 เอกสารการบัญชีเพื่อเสนอผู้บริหารเซ็นต่อนุมัติและเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

★ ★เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง★ ★

ประเภทเอกสาร RE เลขที่เอกสารที่ได้ ปีค.ศ.-18xxxxxxxx

ประเภทเอกสาร PP เลขที่เอกสารที่ได้ ปีค.ศ.-47xxxxxxxx

ประเภทเอกสาร JR เลขที่เอกสารที่ได้ ปีค.ศ.-03xxxxxxxx

ประเภทเอกสาร JV เลขที่เอกสารที่ได้ ปีค.ศ.-01xxxxxxxx