

ส่วน
๑๓๓
๐๒๖
๔๗๕๖

ด่วนที่สุด
ที่ กก 0409.3/ว ๑๙๖



กรมประชาสัมพันธ์
รับที่ 20242
วันที่ ๔ มิ.ย. 12.45 น.

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม.10400

30 พฤษภาคม 2551

เรื่อง วิธีปฏิบัติในการบันทึกการล้างเงินยืมในระบบ GFMS

เรียน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

กองคลัง
- 4 ส.ย. 2551
เลขที่ 20242

สิ่งที่ส่งมาด้วย วิธีปฏิบัติในการบันทึกการล้างเงินยืมในระบบ GFMS

ตามที่กรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงกระบวนการล้างเงินยืม เพื่อให้สอดคล้องกับกระบวนการ
ในระบบการเบิกจ่ายเงินที่ได้พัฒนาและปรับปรุง นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนชี้แจงว่าการล้างเงินยืมในระบบ GFMS แบ่งเป็น 2 กรณี
คือการล้างเงินยืมที่เกิดจากการบันทึกการขอเบิกเงินก่อนวันที่ 1 พฤษภาคม 2551 และการล้างเงินยืมที่
เกิดจากการบันทึกการขอเบิกเงินตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2551 ซึ่งมีขั้นตอนและคำสั่งงานที่ใช้ในระบบ
แตกต่างกันรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ คำสั่งงานที่ใช้ในการล้างเงินยืมที่เกิดจากการบันทึก
การขอเบิกเงินก่อนวันที่ 1 พฤษภาคม 2551 จะเปิดสิทธิให้หน่วยงานใช้ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2551 หลังจาก
ช่วงเวลาดังกล่าวแล้วจะทำการปิดคำสั่งงาน เพื่อป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่
บัดนี้เป็นต้นไป อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางอุไร ร่มโพธิ์หยก)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

๓๑ ๕ ๒๕๕๑

โทรศัพท์ 0 2298 6660 โทรสาร 0 2298 6600

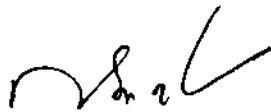
www.cgd.go.th

รปส. (นายรัตนบุรี อติศัพท์) ๓ ส.ย. 2551

เรียน รปส. (นายรัตนบุรี อติศัพท์)

กรมบัญชีกลาง มีหนังสือที่ กค 0409.3/ว.196
ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2551 แจ้งเวียน วิธีปฏิบัติใน
การบันทึกการล้างเงินยืมในระบบ GFMIS จากการบันทึก
รายการขอเบิกเงินก่อนวันที่ 1 พฤษภาคม 2551
และหลังวันที่ 1 พฤษภาคม 2551 ทั้งนี้ คำสั่งงานที่ใช้
ในการล้างเงินยืมที่เกิดจากการบันทึกรายการขอเบิกเงิน
ก่อนวันที่ 1 พฤษภาคม 2551 จะเปิดสิทธิให้หน่วยงาน
ใช้ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2551 หลังจากช่วงเวลา
ดังกล่าวแล้วจะทำการปิดคำสั่งงาน เพื่อป้องกันมิให้
เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และ กคส. จะได้แจ้ง
เวียนทาง Intranet ให้หน่วยเบิกจ่ายทราบและถือปฏิบัติ
ต่อไป



(นางกัญญา พรปริชา)

อกค.

- ทราบ

- ดำเนินการตามเสนอ



(นายรัตนบุรี อติศัพท์)

รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

13 ส.ย. 2551

วิธีปฏิบัติในการบันทึกการล้างเงินยืมในระบบ GFMS

แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ ว196 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2551

จากการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการล้างเงินยืมจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนรหัสที่ใช้ในการอ้างอิงและคำสั่งงานที่ใช้ในการล้างเงินยืม เพื่อให้ระบบเกิดการควบคุมและตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกรายการต่างๆ ได้ โดยมีรายละเอียดการบันทึกการรายการดังนี้

1. การล้างเงินยืมที่เกิดจากการบันทึกการขอเบิกเงินก่อนวันที่ 1 พฤษภาคม 2551
2. การล้างเงินยืมที่เกิดจากการบันทึกการขอเบิกเงินตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2551

1. การล้างเงินยืมที่เกิดจากการบันทึกการขอเบิกเงินก่อนวันที่ 1 พฤษภาคม 2551 มีวิธีการบันทึกการรายการในระบบ 3 วิธี คือ

1.1 ดำเนินใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_K1 หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร K1 โดยระบุรหัสที่สำคัญ ดังนี้

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 14 หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือปี ค.ศ. 4 หลัก X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงินยืม)

- รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5.....)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101) หรือ

บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

1.2 ดำเนินใบสำคัญและเงินสด

1.2.1 เมื่อได้รับใบสำคัญและเงินสดจากลูกหนี้ ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_K1 หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร K1 โดยระบุรหัสที่สำคัญ ดังนี้

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือปี ค.ศ. ให้ระบุ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงินยืม L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)

- รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101) หรือ

บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

1.2.2 เมื่อนำเงินส่งคลังที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบ Pay-in ที่ระบุตาม
ศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานผู้นำส่งเงิน

(1) กรณีนำส่งคืนเงินงบประมาณให้เลือกช่อง 3 เบิกเงินส่งคืน

(2) กรณีนำส่งคืนเงินนอกงบประมาณให้เลือกช่อง 2 เงินฝากคลัง

1.2.3 เมื่อบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

(1) กรณีนำส่งคืนเงินงบประมาณให้ใช้คำสั่งงาน ZRP_R6 หรือแบบ นส 02-1
โดยระบุรหัสที่สำคัญ ดังนี้

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลักคือ YY+XXXXXXXXXX+LLL
(Y คือปี ค.ศ. ให้ระบุ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงินยืม L คือบรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)

- กรณียืนยันข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal รหัสงบประมาณ
รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตามศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน รหัสแหล่งของเงินให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- กรณียืนยันข้อมูลผ่าน Excel Loader รหัสงบประมาณให้ระบุตาม
ศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน รหัสแหล่งของเงินให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีหักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

(2) กรณีนำส่งคืนเงินนอกงบประมาณให้ใช้คำสั่งงาน ZRP_R7 และ ZRP_RX
หรือแบบ นส 02-2 โดยระบุรหัสที่สำคัญ ดังนี้

(2.1) คำสั่งงาน ZRP_R7

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลักคือ YY+XXXXXXXXXX+LLL
(Y คือปี ค.ศ. ให้ระบุ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงินยืม L คือบรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)

- กรณียืนยันข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal รหัสงบประมาณ
รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตามศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน รหัสแหล่งของเงินให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- กรณียืนยันข้อมูลผ่าน Excel Loader รหัสงบประมาณให้ระบุตาม
ศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน รหัสแหล่งของเงินให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีหักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

(2.2) คำสั่งงาน ZRP_RX

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 16 หลักคือ YY+XXXXXXXXXX+AAAA

(Y คือ ปีค.ศ. ให้ระบุ 2 หลักท้ายของปีค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน A คือรหัสหน่วยงาน) สำหรับการบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader จะได้เลขที่เอกสารจากระบบ 2 เลขเอกสาร และระบบจะปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ให้อัตโนมัติ

1.3 ดำเนินใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_K1 หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร K1 ล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม สำหรับใบสำคัญส่วนที่เกินเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้บันทึกรายการขอเบิกเงินเข้าหน่วยงานตามคำสั่งงานปกติ สำหรับการอ้างอิงรหัสต่างๆ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 1.1

(1) รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึกกรณีล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5.....)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101) หรือ

บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

(2) รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึกกรณีล้างเงินยืมส่วนที่เกินจากเงินยืม

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5.....)

เครดิต บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

2. การล้างเงินยืมที่เกิดจากการบันทึกรายการขอเบิกเงินตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2551

2.1 ดำเนินใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร G1 โดยระบุรหัสที่สำคัญ ดังนี้

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL

(Y คือปี ค.ศ. 4 หลัก X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงินยืม L คือบรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)

- รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5.....)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101) หรือ

บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

2.2 ดำเนินใบสำคัญและเงินสด

2.2.1 เมื่อได้รับใบสำคัญให้ร่างบัญชีลูกหนี้เท่ากับจำนวนใบสำคัญที่ได้รับโดยใช้
คำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร G1 และระบุรหัสที่สำคัญ เช่นเดียวกับข้อ 2.1

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5.....)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101) หรือ

บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

สำหรับเงินสดที่ได้รับคืนจากลูกหนี้ ให้ใช้คำสั่ง ZGL_BD4 หรือแบบ บข 01
ประเภทเอกสาร BD

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL
(Y คือปี ค.ศ. 4 หลัก X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงินยืม L คือบรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)

- รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุ
ตามเอกสารขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

เครดิต บัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนาส่ง (2116010104)

2.2.2 เมื่อนำเงินส่งคลังที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบ Pay-in ที่ระบุ
ตามศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานผู้นำส่งเงิน

(1) กรณีนำส่งคืนเงินงบประมาณให้เลือกช่อง 3 เบิกเงินส่งคืน

(2) กรณีนำส่งคืนเงินนอกงบประมาณให้เลือกช่อง 2 เงินฝากคลัง

2.2.3 เมื่อบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

(1) กรณีนำส่งคืนเงินงบประมาณให้ใช้คำสั่งงาน ZRP_R6 หรือแบบ นส 02-1
โดยระบุรหัสที่สำคัญ ดังนี้

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL
(Y คือปี ค.ศ. ให้ระบุ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงินยืม L คือบรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)

- กรณีบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal รหัสงบประมาณ
รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตามศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน สำหรับรหัสแหล่งของเงินให้ระบุ
ตามเอกสารขอเบิก

- กรณีบันทึกข้อมูลผ่าน Excel loader รหัสงบประมาณให้ระบุตามศูนย์
ต้นทุนผู้นำส่งเงิน รหัสแหล่งของเงินให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

(2) กรณีนำส่งคินเงินนอกงบประมาณให้ใช้คำสั่งงาน ZRP_R7 และ ZRP_RX
หรือแบบ นส 02-2 โดยระบุรหัสที่สำคัญ ดังนี้

(2.1) คำสั่งงาน ZRP_R7

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลักคือ YY+XXXXXXXXXX+LLL
(Y คือปี ค.ศ. ให้ระบุ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงินยืม L คือบรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)

- กรณีบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal รหัสงบประมาณ
รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตามศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน สำหรับรหัสแหล่งของเงินให้ระบุ
ตามเอกสารขอเบิก

- กรณีบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader รหัสงบประมาณให้ระบุตามศูนย์
ต้นทุนผู้นำส่งเงิน รหัสแหล่งของเงินให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

(2.2) คำสั่งงาน ZRP_RX

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 16 หลักคือ YY+XXXXXXXXXX+AAAA
(Y คือ ปีค.ศ. ให้ระบุ 2 หลักท้ายของปีค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน A คือรหัสหน่วยงาน) สำหรับ
การบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader จะได้เลขที่เอกสารจากระบบ 2 เลขเอกสาร และระบบจะปรับเพิ่มเงินฝาก
คลัง ให้อัตโนมัติ

2.2.4 บันทึกถ้ำรายการเงินยืม เท่ากับจำนวนเงินที่ลูกหนี้ส่งใช้คินเงินยืม เพื่อให้
ระบบคินเงินงบประมาณ ซึ่งระบบจะทำการตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและบันทึกถ้ำการนำส่งเงินที่
ถูกต้องตรงกันเข้าระบบเรียบร้อยแล้วระบบจึงจะคินงบประมาณ โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_BE หรือแบบ บข 01
ประเภทเอกสาร BE

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL
(Y คือปี ค.ศ. 4 หลัก X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงินยืม L คือบรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)

- รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน
ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนาส่ง (2116010104)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101) หรือ

บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

2.3 ล้างเป็นใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร G1 ล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม สำหรับใบสำคัญส่วนที่เกินเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้บันทึกรายการขอเบิกเงินเข้าหน่วยงานตามคำสั่งงานปกติ สำหรับการอ้างอิงรหัสต่างๆ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 1.1

(1) รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึกกรณีล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5.....)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101) หรือ

บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

(2) รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึกกรณีล้างเงินยืมส่วนที่เกินจากเงินยืม

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5.....)

เครดิต บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)