



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง ฝ่ายการเงิน โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๔๐๓

ที่ นร ๐๒๐๒.๐๔/๖๐๒๖

วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง การเก็บข้อมูลตัวชี้วัดที่ ๑๔.๔ ร้อยละของการชดใช้เงินยืมตามสัญญาเงินทุกประเภท

เรียน อปส. ผ่าน รปส. (๒)

๑. กคส. ขอข้อความเข้าใจการจัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัดที่ ๑๔.๔ ร้อยละของการชดใช้เงินยืมตามสัญญาเงินทุกประเภท เพื่อให้การรายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดดังกล่าวถูกต้องและเป็นไปตามเกณฑ์การให้คะแนน กคส. ในฐานะหน่วยงานกำกับตัวชี้วัด จึงขอกำหนดขั้นตอนในการดำเนินการเกี่ยวกับระยะเวลากำหนดส่งหลักฐานในการชดใช้เงินยืม หลักฐานประกอบการประเมิน และแบบฟอร์มในการจัดเก็บข้อมูล ให้เป็นแนวเดียวกัน

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ กคส. ได้รับมอบหมายจาก รปส. (๒) รับผิดชอบตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบที่ ๒ (เมษายน - กันยายน ๒๕๖๔) ตัวชี้วัดที่ ๑๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน ด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ มีตัวชี้วัดย่อย ๕ ตัวชี้วัด ดังนี้

๑) ตัวชี้วัดที่ ๑๔.๑ ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบสินทรัพย์ในระบบ GFMS (ประเภทบัญชีอาคาร) ที่ได้มาก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๒) ตัวชี้วัดที่ ๑๔.๒ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๓) ตัวชี้วัดที่ ๑๔.๓ ร้อยละของจำนวนผู้รับบริการประชาสัมพันธ์ที่ชำระเงินตรงตามสัญญา

๔) ตัวชี้วัดที่ ๑๔.๔ ร้อยละของการชดใช้เงินยืมตามสัญญาเงินทุกประเภท

๕) ตัวชี้วัดที่ ๑๔.๕ ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบบัญชีการโอนเงินรายได้ระหว่างหน่วยงาน

๒.๒ ตัวชี้วัดที่ ๑๔.๔ ร้อยละของการชดใช้เงินยืมตามสัญญาเงินทุกประเภท กำหนดเกณฑ์การประเมินให้หน่วยปฏิบัติดำเนินการ “ส่งใบสำคัญและเงินสด (ถ้ามี) ในคราวเดียวกัน ครบถ้วน ถูกต้อง หรือส่งเอกสารแก้ไขได้ทันภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด” ระดับคะแนนคิดเป็นร้อยละของการดำเนินการดังกล่าวได้ตามเกณฑ์การประเมิน (เอกสารแนบ ๑)

๒.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕ กำหนด “ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา” ดังนี้ (๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์และลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน (๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง (๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

๓. ข้อพิจารณา...

เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

เพื่อโปรดทราบ แนวปฏิบัติในการจัดเก็บ
ข้อมูลตัวชี้วัดที่ ๑๔.๔ ร้อยละของการชดใช้เงินยืม
ตามสัญญาการยืมเงินทุกประเภท



(นางสาวกัณหา แดงอาจ)

ร.ผอ.กคส.

27 เมย 2564

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้หน่วยปฏิบัติ (สำนัก/กอง (ส่วนกลาง), สปข.๑-๘ และหน่วยงานในสังกัด และ ส.ปชส. ๗๖ จังหวัด สามารถดำเนินการภายใต้ตัวชี้วัดที่ ๑๔.๔ ร้อยละของการชดใช้เงินยืมตามสัญญาเงินทุกประเภท ได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด สามารถรายงานและประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามเกณฑ์การให้คะแนนได้ครบถ้วน กคส. ขอกำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

๓.๑ ให้หน่วยปฏิบัติดำเนินการตามขั้นตอนเกี่ยวกับการจัดส่งหลักฐานการชดใช้เงินยืม และหลักฐานประกอบการประเมิน ให้เป็นไปตามเงื่อนไขการประเมิน ๓ ข้อ (เอกสารแนบ ๑) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	ระยะเวลากำหนดส่ง
๑.	หลักฐานการชดใช้เงินยืม ๑.๑ ใบสำคัญ/เงินสด (ถ้ามี) ตามเงื่อนไขการประเมินข้อ ๑ ๑.๒ ใบสำคัญ/เงินสด (ถ้ามี) ตามเงื่อนไขการประเมินข้อ ๒ ๑.๓ ใบสำคัญ/เงินสด (ถ้ามี) ตามเงื่อนไขการประเมินข้อ ๓	ส่งหลักฐานภายใน ๑๐ วันนับแต่วันที่รับเงิน ส่งหลักฐานภายใน ๔ วันนับแต่วันที่กลับมาถึง ส่งหลักฐานภายใน ๑๐ วันนับแต่วันที่รับเงิน
๒.	หลักฐานประกอบการประเมิน (ตามแบบฟอร์มเอกสารประกอบการประเมิน แบบที่ ๑-๕)	ส่งให้กองคลัง ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๓.๒ กรอกแบบฟอร์มในการจัดเก็บข้อมูลตามเอกสารประกอบการประเมิน แบบที่ ๑-๕ (เอกสารแนบ ๒) ดังนี้

- ๑) รายงานการรับ-ส่ง ใบสำคัญ/เงินสด (ถ้ามี)
- ๒) รายงานผลการชดใช้เงินยืมตามสัญญาเงินทุกประเภท
- ๓) ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
- ๔) รายงานลูกหนี้คงเหลือ ณ สิ้นเดือน
- ๕) รายงานลูกหนี้ในระบบ GFMS Web Online (ระบบบัญชีแยกประเภท)

๓.๓ ให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอนการยืมเงิน, การรับคืนเงิน การล้างลูกหนี้เงินยืม และหนังสือสั่งการของกรมบัญชีกลาง (เอกสารแนบ ๓)

๔. ข้อเสนอ

เห็นสมควรแจ้งเวียนแนวปฏิบัติในการจัดเก็บข้อมูลให้หน่วยปฏิบัติที่ดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๑๔.๔ ร้อยละของการชดใช้เงินยืมตามสัญญาเงินทุกประเภท ดำเนินการตามข้อพิจารณา ๓.๑-๓.๓ อย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามเสนอในข้อ ๔

—**คณิศร พงษ์พานิช**



(นางทัศนีย์ พลธานีโก)

ป.อ.ส.

๒๓ เม.ย. ๒๕๖๕



(นางลินดา รัตยะกุล)

ร.ผอ.กคส.

ขั้นตอนในการดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดที่ ๑๔.๔
"ร้อยละของการชดใช้เงินยืมตามสัญญาเงินทุกประเภท"

ตัวชี้วัดที่ ๑๔.๔ : ร้อยละของการขาดเงินตามสัญญาเงินลงทุนประเภท

หมายเหตุ หลักฐานการชดเชยเงินยืม จัดส่งดังนี้

๑. สำนัก/กอง (ส่วนกลาง) ส่งให้กองคลัง
๒. สป.๑-๘ และหน่วยงานในสังกัด ส่งงานการเงิน สป.๑-๘
๓. ส.ปชส. ๗๖ จังหวัด ส่งที่หน่วยงาน

แบบฟอร์มเอกสารประกอบการประเมิน

ประจำเดือน .

[illegible]

[illegible]

หน่วยงาน
 รายงานลูกหนี้
 ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับที่	ตามสัญญา		ชื่อผู้ซื้อ	วัตถุประสงค์ที่ยืม	จำนวนเงินคงค้าง	วันครบกำหนด	หมายเหตุ
	เลขที่	ว.ด.ป. ที่ยืม					

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๔

รายงานลูกหนี้เงินยืม

รหัสหน่วยงาน
รหัสหน่วยเบิกจ่าย
รหัสจังหวัด
วันผ่านรายการ
รายงาน ณ วันที่

วันที่ผ่านรายการ	เลขที่เอกสาร	บัญชีแยกประเภท	ประเภทเอกสาร	การอ้างอิง	คำอธิบาย	ศูนย์ต้นทุน	จำนวนเงิน
รวม							

หมายเหตุ เรียกว่าระบบ GMIS Web Online (ระบบบัญชีแยกประเภท)

ขั้นตอนการยืมเงิน

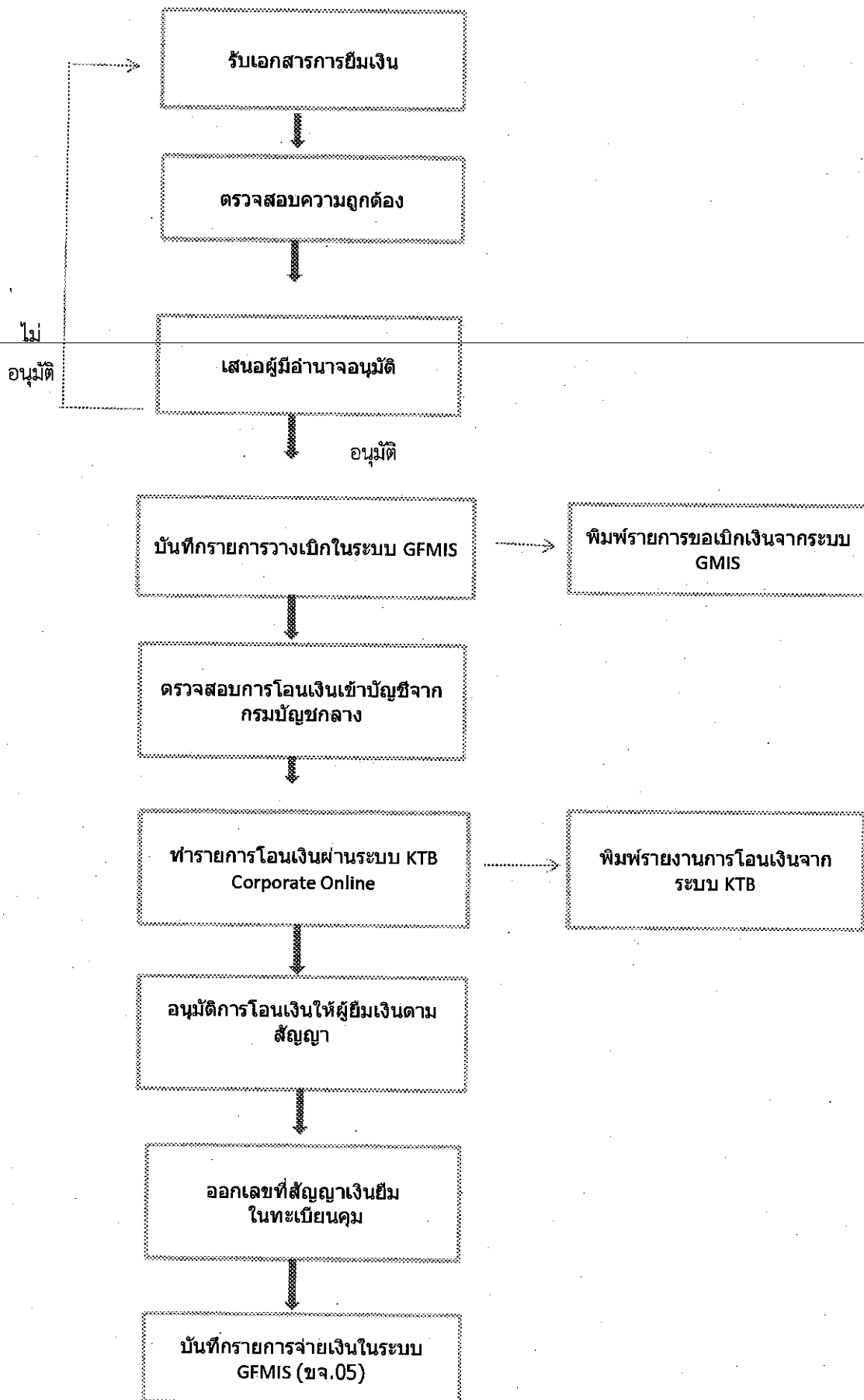
ขั้นตอนการรับคืนเงิน

การล้างลูกหนี้เงินยืม

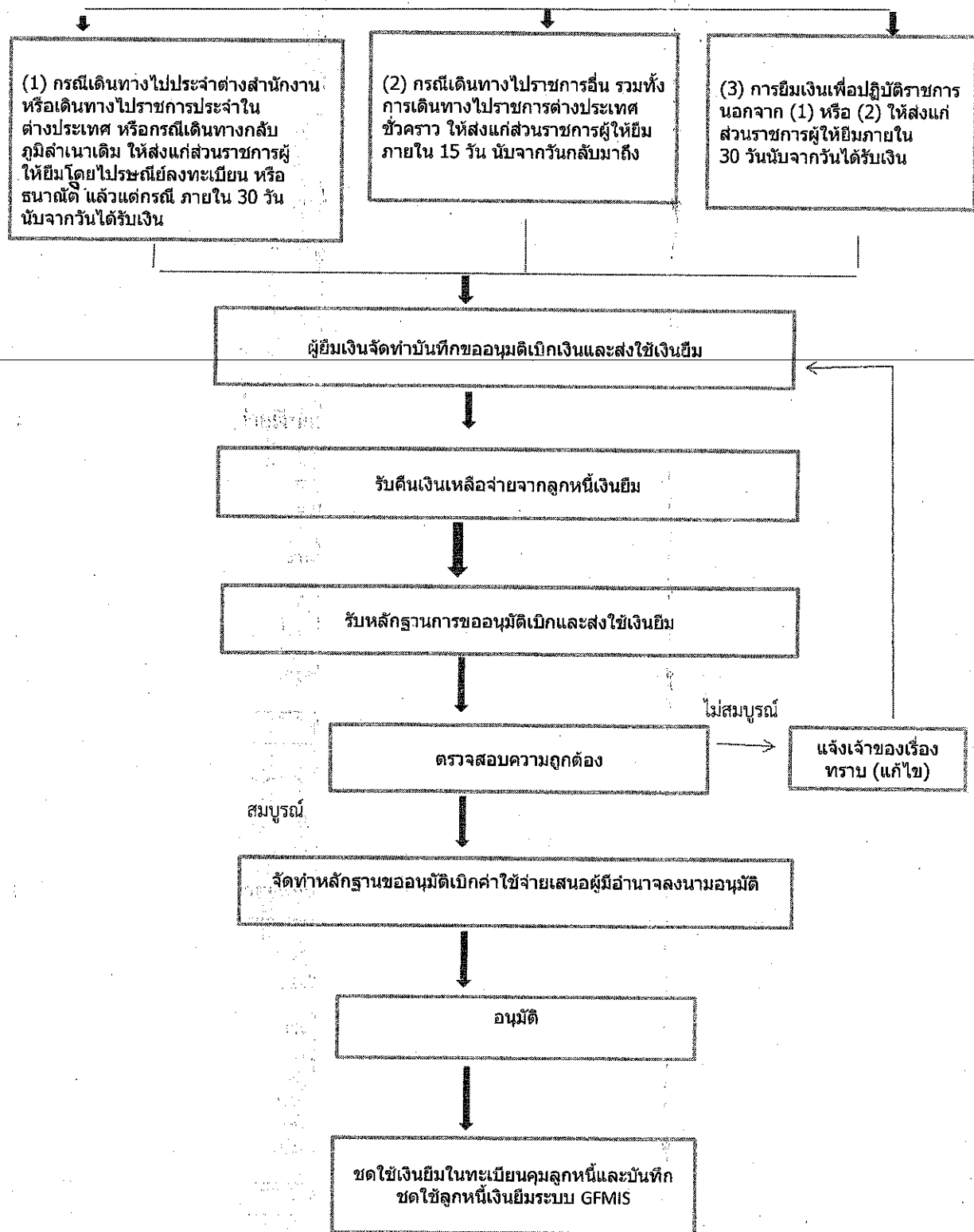
หนังสือแจ้งแนวปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง

- แนวปฏิบัติในการบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมและการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนผ่าน GFMIS Web Online
- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกหนี้ขาดใช้คืนเงินยืมข้ามปีงบประมาณในระบบ GFMIS
- วิธีเรียกรายงานลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMIS

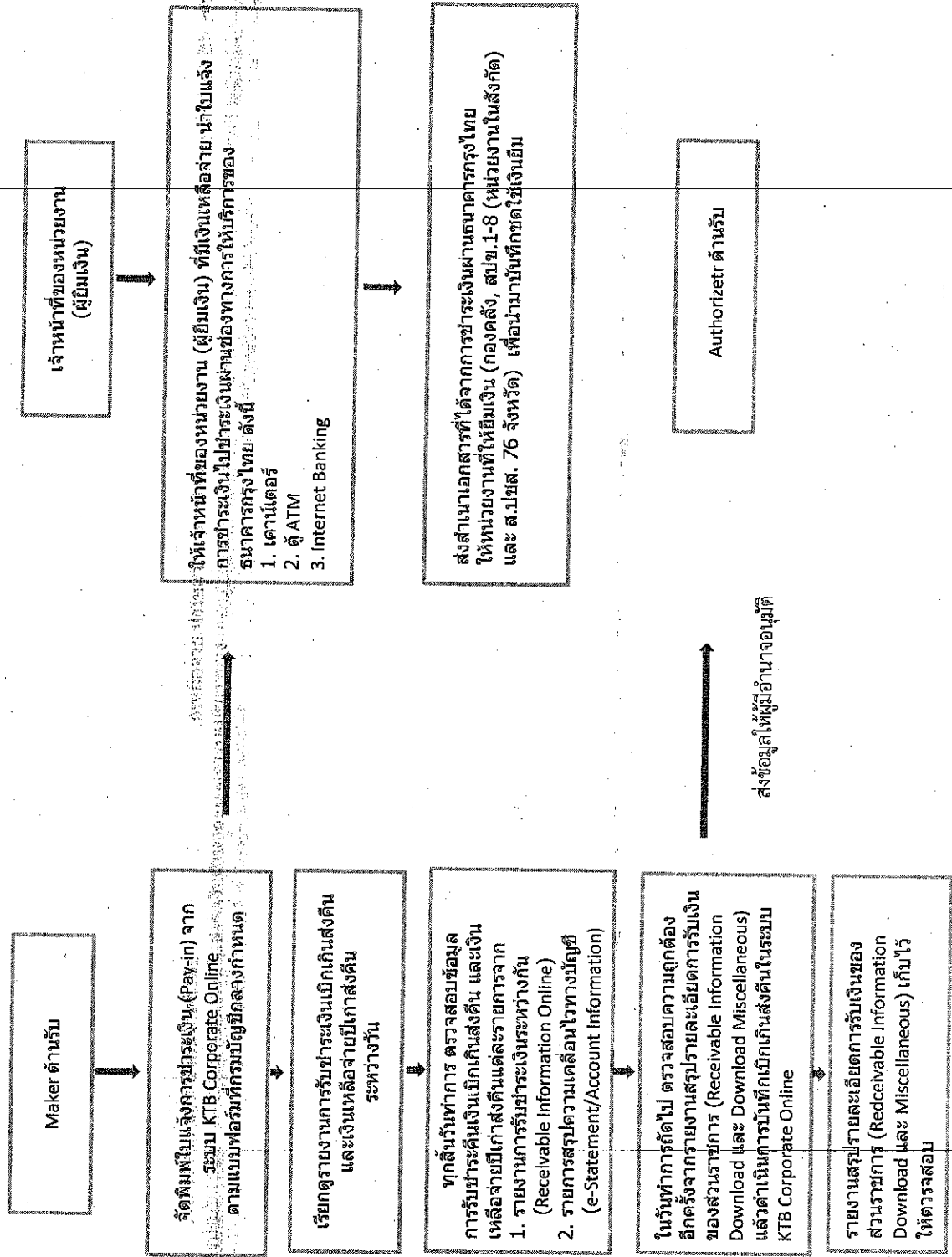
ขั้นตอนการยืมเงิน



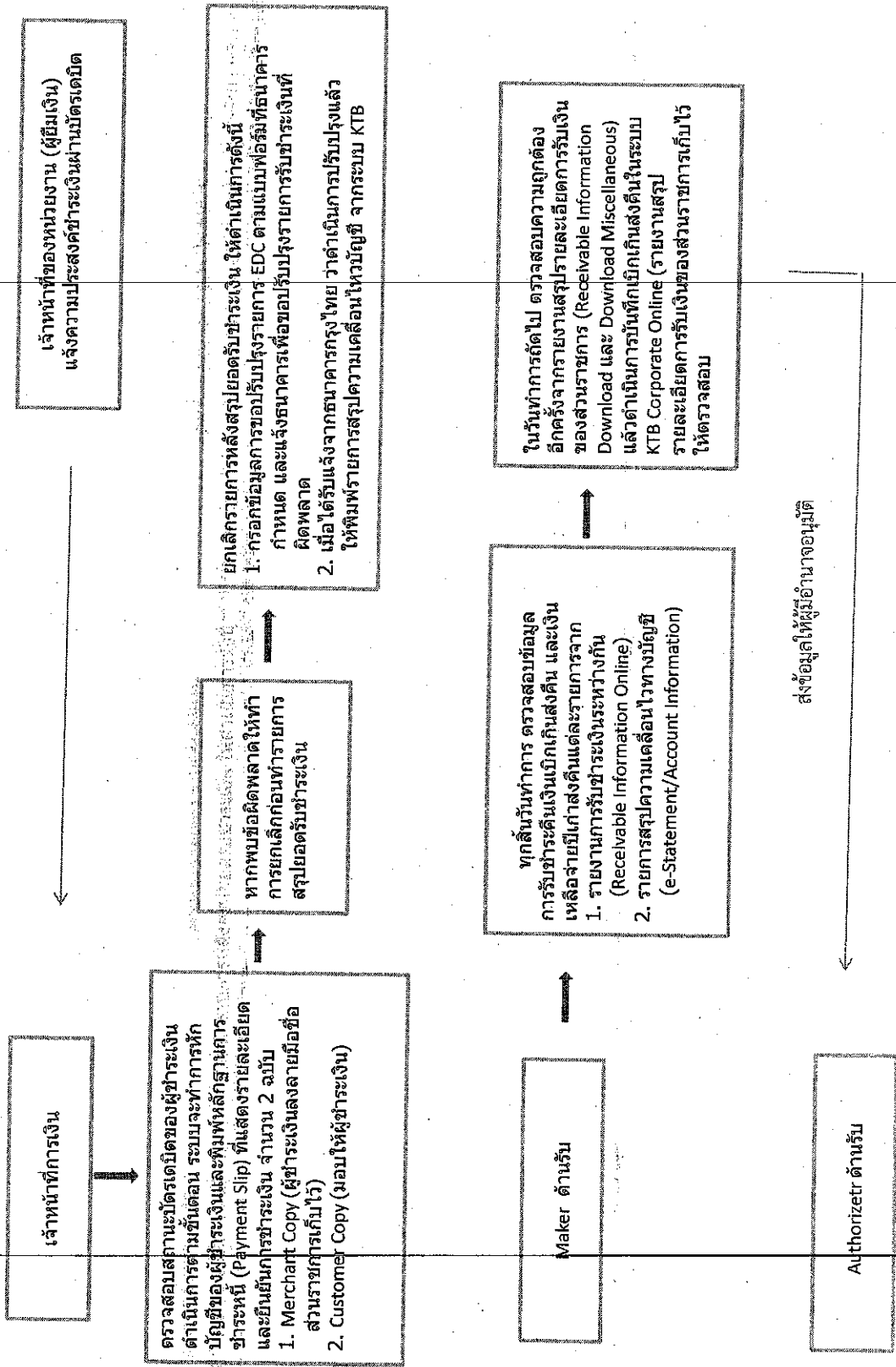
ขั้นตอนการส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

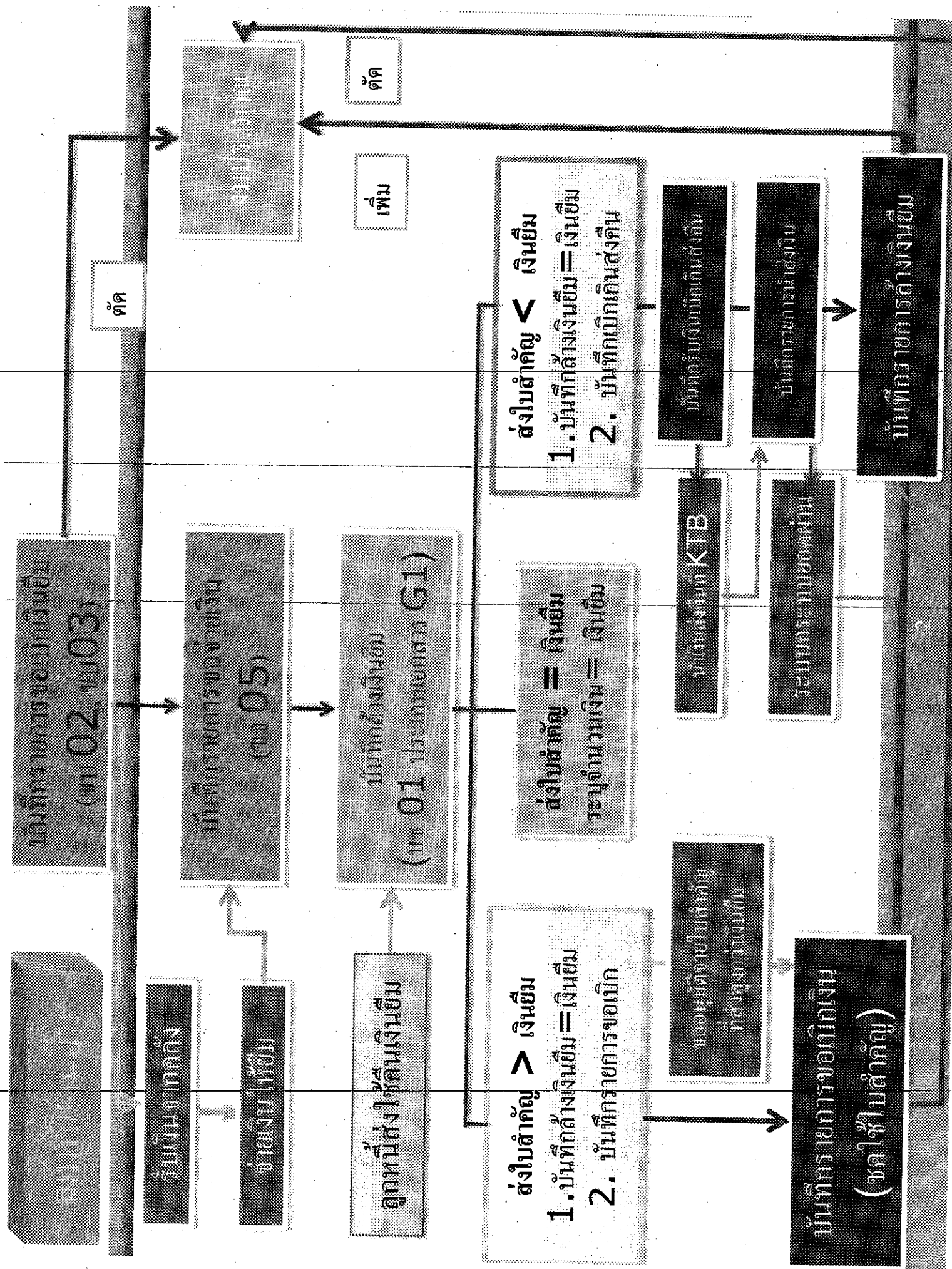


ใช้บัญชี "ข้อส่วนราชการ) เพื่อรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์"



การรับคืนเงินเบิกเกินสั้ง และเงินเหลือจ่ายปีเก่าคืนด้วยบัตรเครดิตเครื่อง EDC
ใช้บัญชี "ชื่อส่วนราชการ" เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC"





การล้างดูหนี่เงินยืม



ระบบตรวจสอบรหัสต่างๆ ในแต่ละขั้นตอนนี้ และต้องบันทึกรายการตามขั้นตอนที่กำหนด

- การอ้างอิงเป็น YY+XXXXXXXXXX+LLL

Y คือ 2 หลักสุดท้ายของปี คศ.

X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน 10 หลัก

L คือ บรรทัดรายการดูหนี่เงินยืม

- ทุกขั้นตอนนี้อ้างอิงรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิกเงิน ยกเว้นขั้นตอนการนำส่งเงิน

1. การล้างลูกหนี้เงินยืมทำกับใบสำคัญ

ขั้นตอน	แบบ	การอ้างอิง	บัญชีแยกประเภท
1. บันทึกรายการ ขอเบิกเงินยืม	ขบ02/ขบ03	กรณีเงินกันไว้เบิกตลอดปี	DR ลูกหนี้เงินยืม
	K1	ให้ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน	CR ใบสำคัญค้ำจ่าย
2. บันทึก รายการขอจ่าย	จก 05	อ้างอิงเอกสารขอเบิกเงิน	DR.ใบสำคัญค้ำจ่าย
	PM	-ระบุรหัสเจ้าหน้าที่ VXXXXXXXXXX หรือ AXXXXXXXXXX	CR. เงินฝากธนาคาร
3. บันทึก ล้างลูกหนี้เงินยืม	บข 01	-รหัสงบประมาณ.แหล่งของเงิน	DR.ค่าใช้จ่าย
	G1	กิจกรรมหลัก ศูนย์ต้นทุนตาม เอกสารขอเบิกเงิน -ระบุการอ้างอิง 15 หลัก	CR.ลูกหนี้เงินยืม

2. การล้างดูหน้เงินยืมเป็นใบสำคัญและเงินสด

ขั้นตอน	แบบ	การอ้างอิง	บัญชีแยกประเภท
1.บันทึกล้างดูหน้เงินยืม เท่ากับใบสำคัญที่ส่งใช้	บข 01 G1	-รหัสบม. แหล่งของเงิน กิจกรรมหลัก ศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิกเงิน	DR. ค่าใช้จ่าย CR. ดูหน้เงินยืม
เงินสด			
2.บันทึกรับเงินเบิกเกินส่งคืน	บข 01 BD	เช่นเดียวกับ G1	DR. เงินสด CR. เบิกเกินส่งคืน
3.บันทึกการนำเงินส่งคลัง	นส 02-1 R6/ R7+RX	เช่นเดียวกับ G1	DR. T/E นำส่งเงิน CR. พักเงินนำส่ง DR. พักเงินนำส่ง CR. เงินสด
4.บันทึกล้างดูหน้เงินยืมและ เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	บข 01 BE	เช่นเดียวกับ G1 กรณีเงินกันๆ ด้านเครดิต ให้ระบุเลขที่ เอกสารสำรองเงิน	DR. เบิกเกินส่งคืน CR. ดูหน้เงินยืม

3. การดึงดูหน้เงินยืมมากกว่าสัญญาการยืมเงิน

ขั้นตอน	แบบ	การอ้างอิง	บัญชีแยกประเภท
1.บันทึกดึงไปสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม	บข 01 GI	รหัสสป.แหล่งของเงิน กิจกรรมหลัก ศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิกเงิน	DR.ค่าใช้จ่าย CR.ดูหน้เงินยืม
ใบสำคัญส่วนที่เกิน			
2.ใบสำคัญส่วนที่เกินให้บันทึกขอเบิกเงินตามปกติ	ขบ 02 – ขบ 03 KL	กรณีเงินกันไว้เบิกหล่อมปีให้ระบุ เลขที่เอกสารสำรองเงิน	DR.ค่าใช้จ่าย CR.ใบสำคัญค้างจ่าย
3.บันทึกรายการขอจ่ายเงิน	ขจ 05 PM	รหัสสป.แหล่งของเงิน กิจกรรมหลัก ศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิกเงิน	DR.ใบสำคัญค้างจ่าย CR. เงินฝากธนาคาร



ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๒๕๕๒

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๔

เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกค่าลูกหนี้เงินยืมและการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนผ่าน GFMS Web Online

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๒๑๓ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติในการบันทึกค่าลูกหนี้เงินยืมและการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน
ผ่าน GFMS Web Online จำนวน ๑ ชุด
(สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th)

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายเงิน
ผ่าน GFMS Web Online ซึ่งมีกระบวนการบันทึกรายการขอเบิกเงินประเภทต่างๆ เช่น เงินงบประมาณ
เงินกู้เงินยืมเงินช่วยเหลือเงินนอกงบประมาณ และเงินตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง ๒๕๕๔
พร้อมทั้งการบันทึกรายการขอจ่ายเงิน รวมถึงการอนุมัติรายการขอเบิกเงินแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการได้ทราบขั้นตอนและกระบวนการในการบันทึก
ค่าลูกหนี้เงินยืมและการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนผ่าน GFMS Web Online ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และ
เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติในการบันทึกค่าลูกหนี้เงินยืมและการบันทึกรายการเบิกเงิน
ส่งคืนผ่าน GFMS Web Online ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางอุไร ร่มโพธิ์หยก)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๒๖

โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๒๑๔๕



ศูนย์บริการข้อมูลการเงินการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (CGD Call Center) โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๐ ๖๔๐๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย

แนวปฏิบัติในการบันทึกค่าลูกหนี้เงินยืมและการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน ผ่าน GFMS Web Online
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 246 ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2554

1.การบันทึกค่าลูกหนี้เงินยืม

เมื่อบันทึกรายการขอเบิกเงินด้วยแบบ ขบ02 แบบ ขบ03 หรือ ทข02 ระบุเพื่อจ่ายให้ยืม และได้เลขที่เอกสารจากระบบ หลังจากนั้นหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติรายการขอเบิกเงินด้วย สิทธิ P1 และ P2 ตามลำดับ กรมบัญชีกลางจึงตรวจสอบและอนุมัติรายการขอเบิกเงินพร้อมประมวลผลส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เมื่อจ่ายเงินให้แก่ส่วนราชการหรือลูกหนี้เงินยืมแล้ว ให้บันทึกรายการขอจ่ายเงินในระบบ GFMS และเมื่อลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญและหรือเงินสดให้บันทึกค่าเงินยืม โดยมีรายละเอียดการบันทึกการ ดังนี้

การบันทึกค่าลูกหนี้เงินยืม มีวิธีการบันทึกการในระบบ 3 วิธี คือ

- 1.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม
- 1.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ
- 1.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

1.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ ให้บันทึกการลดหนี้ที่สำคัญ ดังนี้

- เข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- เลือกการบันทึกเบิกเงินส่งคืน
- เลือกแบบ ขบ01

-เลือกประเภทเอกสาร G1 กรณีเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ หรือเลือกประเภทเอกสาร JV กรณีเงินตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555

-ระบุการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YYXXXXXXXXXXLLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก)

-ลำดับที่ 1 เลือกบัญชีด้านเดบิต ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย (ถ้ามี) ตามเอกสารขอเบิก พร้อมทั้งระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

-ลำดับที่ 2 เลือกบัญชีด้านเครดิต ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท คือ 1102010101 (กรณีเงินงบประมาณ) หรือ 1102010102 (กรณีเงินนอกงบประมาณหรือเงินตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง) ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย (ถ้ามี) ตามเอกสารขอเบิก พร้อมทั้งระบุจำนวนเงินตามสัญญาเงิน และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

-กดปุ่มจำลองการบันทึกและกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกการและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก

-กดปุ่มแสดงข้อมูล ระบบแสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5XXXXXXXXX)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ (1102010101) หรือ

ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

1.2 การส่งใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

1.2.1 บันทึกล้างบัญชีลูกหนี้เท่ากับจำนวนเงินในใบสำคัญที่ได้รับ

เมื่อได้รับใบสำคัญให้บันทึกล้างบัญชีลูกหนี้เท่ากับจำนวนเงินในใบสำคัญที่ได้รับ โดยใช้ แบบ บข01 กรณีเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ เลือกประเภทเอกสาร G1 หากเป็นเงินตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 เลือกประเภทเอกสาร JV สำหรับรายละเอียดการบันทึกล้างเงินยืมเป็นใบสำคัญ ให้บันทึกเช่นเดียวกับข้อ 1.1

1.2.2 สำหรับเงินสดที่ได้รับคืนจากลูกหนี้ ให้บันทึกรายการในระบบ ดังนี้

1.) บันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน

- เข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- เลือกการบันทึกเบิกเกินส่งคืน
- เลือกแบบ บข01
- เลือกประเภทเอกสาร BD
- ระบุการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YYXXXXXXXXXXLLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก)
- ลำดับที่ 1 เลือกบัญชีด้านเดบิต ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ ให้ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง
- ลำดับที่ 2 เลือกบัญชีด้านเครดิต ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ ให้ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง
- กดปุ่มจำลองการบันทึกและกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกรายการและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก
- กดปุ่มแสดงข้อมูล ระบบแสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

2.) การบันทึกการนำส่งเงิน

เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบนำฝาก (Pay in) ของศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน

- กรณีนำส่งคืนเงินงบประมาณ ให้เลือกช่อง 3 “เบิกเกินส่งคืน”
- กรณีนำส่งคืนเงินนอกงบประมาณ ให้เลือกช่อง 2 “เงินฝากคลัง”
- กรณีนำส่งเงินตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 เลือกช่อง 2 “เงินฝากคลัง” ทั้งนี้ ให้แยกใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) เงินตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 ออกจากการนำส่งเงินประเภทอื่นๆ เพื่อให้ระบบกระหนดยอดบัญชีในการคืนเงินโครงการดังกล่าวได้

3.) บันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

- เข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- เลือกการบันทึกเบิกเกินส่งคืน
- เลือกแบบการบันทึกและประเภทการนำส่ง ดังนี้

กรณีนำส่งเงินงบประมาณ เลือกแบบ นส 02-1 ประเภทนำส่ง คือ R6

กรณีนำส่งเงินนอกงบประมาณ เลือกแบบ นส 02-1 ประเภทนำส่ง คือ R7

กรณีนำส่งเงินตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 เลือกแบบ

นส 02-2 ประเภทนำส่ง R0

-ระบบการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก)

-ระบบรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน

-ระบบรหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก รหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก

-ระบบวันที่ในใบนำฝากและเลขที่ใบนำฝาก ตามใบรับเงินจากธนาคาร

-กดปุ่มจำลองการบันทึกและกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกรายการและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก

-กดปุ่มแสดงข้อมูล ระบบแสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

-กรณีนำส่งเงินนอกงบประมาณ ระบบแสดงเอกสารนำส่งเงินเป็นเอกสารผ่านรายการและเอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง สถานะเอกสารเป็นพักรายการ หลังจากที่ยกยอดรายการนำส่งเงินแล้ว กรมบัญชีกลางจะผ่านรายการ สถานะเอกสารจึงเปลี่ยนเป็นเอกสารผ่านรายการและปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้ แสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินฝากคลัง (1101020501)

เครดิต เงินรับฝาก สรก. (2111020101)

4.) การบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมและเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

ก่อนการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีลูกหนี้เงินยืมและเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง ระบบจะตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและบันทึกการนำส่งเงินที่ถูกต้องตรงกัน ระบบจึงยกยอดรายการนำส่งเงิน แล้วสามารถบันทึกการล้างลูกหนี้เงินยืมและเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง เข้าสู่ระบบได้

-เข้าสู่ระบบเบิกจ่าย

-เลือกการบันทึกเบิกเงินส่งคืน

-เลือกแบบ บข01

-เลือกประเภทเอกสาร ดังนี้

กรณีเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ประเภทเอกสาร คือ BE

กรณีเงินตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 ประเภท

เอกสาร คือ BT

-ระบบการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก)

-ลำดับที่ 1 เลือกบัญชีด้านเดบิต ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ ให้ระบบรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

-ลำดับที่ 2 เลือกบัญชีด้านเครดิต ระบบรหัสบัญชีแยกประเภทตามค่าใช้จ่าย ในเอกสารขอเบิก ให้ระบบรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก กรณีเงินกันไว้เบิกเลื่อนปีให้ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

-กดปุ่มจำลองการบันทึกและกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกรายการและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก

-กดปุ่มแสดงข้อมูลระบบแสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5XXXXXXXXX)

1.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

1.3.1 บันทึกล้างบัญชีลูกหนี้เท่ากับจำนวนเงินในใบสำคัญที่ได้รับ

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ให้บันทึกรายการล้างบัญชีลูกหนี้เท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม โดยใช้ แบบ บข01 กรณีเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ เลือกประเภทเอกสาร G1 หากเป็นเงินตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 เลือกประเภทเอกสาร JV สำหรับรายละเอียดการบันทึกล้างเงินยืมเป็นใบสำคัญ ให้บันทึกเช่นเดียวกับข้อ 1.1

1.3.2 สำหรับใบสำคัญที่ส่งใช้สูงกว่าเงินยืม

เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้บันทึกการขอเบิกเงินเข้าหน่วยงานตามแบบ ขบ 02 แบบ ขบ03 หรือ แบบ ทข02 ระบุเพื่อขอใช้ใบสำคัญ ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก คือ PYYXXXXXXX (P คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ. และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน 7 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5XXXXXXXX)

เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

หลังจากกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการและได้จ่ายเงินให้กับลูกหนี้ ให้บันทึกการจ่ายชำระหนี้ในระบบ โดยใช้แบบ ขจ 05 ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 14 หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก) เลือกวิธีการจ่ายชำระหนี้จากบัญชีเงินฝากธนาคารให้สัมพันธ์กับเอกสารขอเบิกเงิน และระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

เครดิต เงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ (1101020603) หรือ

เงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ (1101020604) หรือ

เงินฝากธนาคารตามโครงการภายใต้

แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 (1101020605)

2.การบันทึกการเบิกเงินส่งคืนผ่าน GFMS Web Online

เมื่อบันทึกการขอเบิกเงินด้วยแบบ ขบ02 แบบ ขบ03 หรือแบบ ทข02 ระบุบัญชีแยกประเภท เป็นค่าใช้จ่ายและได้เลขที่เอกสารจากระบบ หลังจากนั้นหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติรายการขอเบิกเงินด้วย สิทธิ P1 และสิทธิ P2 ตามลำดับ กรมบัญชีกลางจึงตรวจสอบและอนุมัติรายการขอเบิกเงินพร้อมประมวลผลส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ต่อมาเมื่อตรวจสอบพบว่า บันทึกการขอเบิกเงินชำ หรือใบสำคัญที่ได้ จ่ายเงินไปแล้วไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบของทางราชการ หรือมีเงินเหลือจ่ายจากรายการขอเบิกเงิน ส่วนราชการต้องนำเงินส่งคืนคลังเป็นเงินเบิกเงินส่งคืน โดยมีรายละเอียดการบันทึกการ ดังนี้

การบันทึกการเบิกเงินส่งคืนผ่าน GFMS Web Online ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ

2.1 บันทึกการรับเงินเบิกเงินส่งคืน

- เข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- เลือกการบันทึกเบิกเงินส่งคืน
- เลือกแบบ ขบ01
- เลือกประเภทเอกสาร BD
- ระบุการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเงินส่งคืน 3 หลัก)
- ลำดับที่ 1 เลือกบัญชีด้านเดบิต ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ ให้ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ ลงในตาราง
- ลำดับที่ 2 เลือกบัญชีด้านเครดิต ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ ให้ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ ลงในตาราง
- กดปุ่มจำลองการบันทึกและกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกการและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก
- กดปุ่มแสดงข้อมูล ระบบแสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้
 - เดบิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)
 - เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

2.2 การบันทึกการนำส่งเงิน

เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบนำฝากเงิน(Pay in Slip) ของศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน

- กรณีนำส่งเงินงบประมาณ ให้เลือกช่อง 3 “เบิกเงินส่งคืน”
 - กรณีนำส่งเงินนอกงบประมาณ ให้เลือกช่อง 2 “เงินฝากคลัง”
 - กรณีนำส่งเงินตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 ให้เลือกช่อง 2 “เงินฝากคลัง”
- ทั้งนี้การนำส่งเงินตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 ให้แยกใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) ออกจากการนำส่งเงินประเภทอื่น ๆ เพื่อให้ระบบกระหนยอดบัญชีในการคืนเงินโครงการดังกล่าวได้

2.3 เมื่อบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

- เข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- เลือกการบันทึกเบิกเงินส่งคืน
- เลือกแบบการบันทึกและประเภทการนำส่ง ดังนี้
 - กรณีเงินงบประมาณ เลือกแบบ นส 02-1 และประเภทการนำส่ง R6
 - กรณีเงินนอกงบประมาณ เลือกแบบ นส 02-1 และประเภทเงินที่นำส่ง R7
 - กรณีเงินตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 เลือกแบบ นส 02-2 และประเภทเงินนำส่ง R0

-ระบบการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน 3 หลัก)

-ระบบรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน

-ระบบรหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก รหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก

-ระบบวันที่ในใบนำฝากและเลขที่ใบนำฝาก ตามใบรับเงินจากธนาคาร

-กดปุ่มจำลองการบันทึกและกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกรายการและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก

-กดปุ่มแสดงข้อมูลระบบแสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

-กรณีนำส่งเงินนอกงบประมาณ ระบบแสดงเอกสารนำส่งเงินเป็นเอกสารผ่านรายการและเอกสารปรับเปลี่ยนเงินฝากคลัง สถานะเอกสารเป็นพักรายการ หลังจากที่ยกยอดรายการนำส่งเงินแล้ว กรมบัญชีกลางจะผ่านรายการ สถานะเอกสารจึงเปลี่ยนเป็นเอกสารผ่านรายการและปรับเปลี่ยนเงินฝากคลังให้แสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินฝากคลัง (1101020501)

เครดิต เงินรับฝาก สรก. (2111020101)

2.4 การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

ก่อนการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีเบิกเกินส่งคืน ระบบจะตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและบันทึกการนำส่งเงินที่ถูกต้องตรงกัน ระบบจึงยกยอดรายการนำส่งเงิน แล้วสามารถบันทึกการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง เข้าสู่ระบบได้

-เข้าสู่ระบบเบิกจ่าย

-เลือกการบันทึกเบิกเกินส่งคืนและเลือกแบบ บข01

-เลือกประเภทเอกสาร ดังนี้

กรณีเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ประเภทเอกสาร BE

กรณีเงินตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 ประเภทเอกสาร BT

-ระบบการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน 3 หลัก)

-ลำดับที่ 1 เลือกบัญชีด้านเดบิต ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ ให้ระบบงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

-ลำดับที่ 2 เลือกบัญชีด้านเครดิต ระบบรหัสบัญชีแยกประเภทตามค่าใช้จ่ายในเอกสารขอเบิก ให้ระบบงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก กรณีเงินกันไว้เบิก เหลื่อมปีให้ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

-กดปุ่มจำลองการบันทึกและกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกการและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก

-กดปุ่มแสดงข้อมูลระบบแสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5XXXXXXXXX)

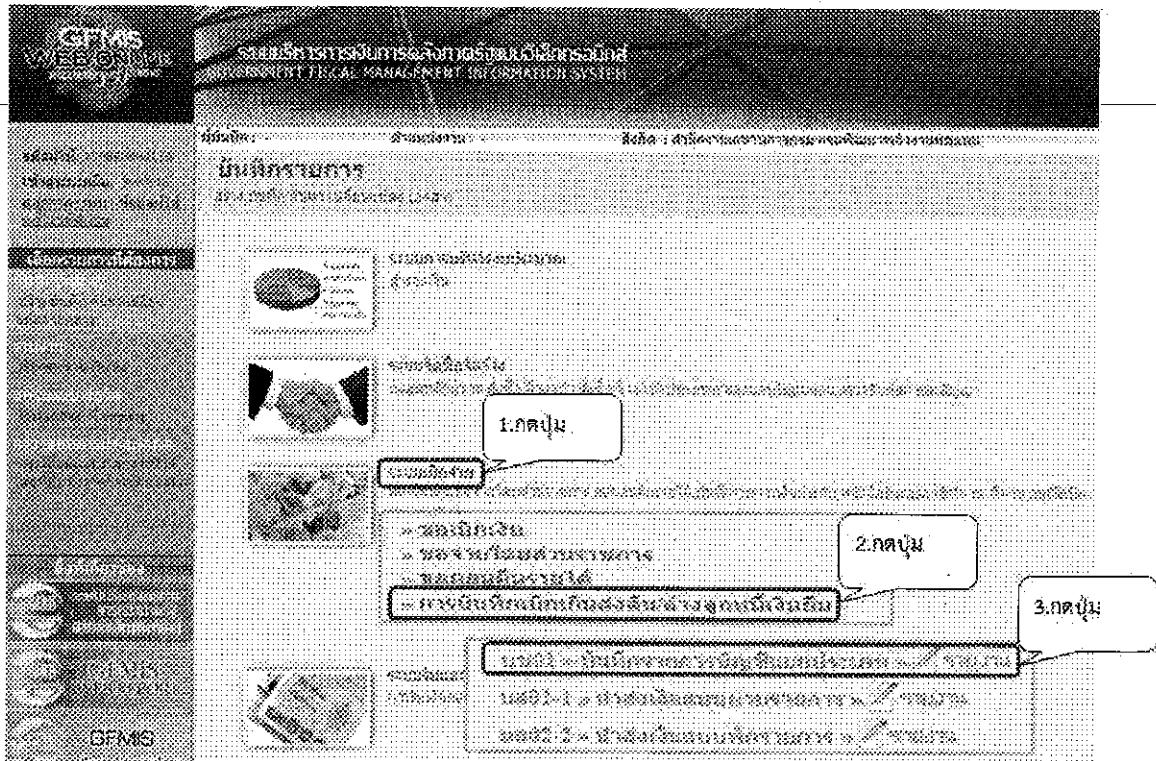
ภาพที่ 1

1. การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม : ใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร G1

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อ Log on โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **กดปุ่มเลือกประเภทการบันทึกการบัญชีแยกประเภท** เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกการบัญชีแยกประเภท
- กดปุ่ม **บันทึกการบัญชีแยกประเภท** (บข 01 บันทึกการบัญชีแยกประเภท) (บข 01 บันทึกการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 3)



ภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ภาพที่ 3

ข้อมูลทั่วไป

-รหัสหน่วยงาน

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก

ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

-รหัสพื้นที่

ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

-รหัสหน่วยเบิกจ่าย

ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

-ประเภทรายการ

กดปุ่ม ☒ เลือก

☐ 01 - การใช้จ่ายภายใน

กรณีเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ

☐ 02 - เงินโครงการ TKK

กรณีเงินโครงการ TKK

-วันที่เอกสาร

ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยื่น

ให้กดปุ่ม ☐ ระบบแสดง ☐ (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว

-วันที่ผ่านรายการ

ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการ

ให้กดปุ่ม ☐ ระบบแสดง ☐ (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว

-งวด

ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

-การอ้างอิง

ระบุการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.

X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน 10 หลัก

L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก)

เพื่อบันทึกการต่อไป ตามภาพที่ 4

-กดปุ่ม ☐

ภาพที่ 5

เลือก PK เครดิต

ระบุ 1102010101 ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ หรือ

ระบุ 1102010102 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

ไม่ต้องระบุ

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิกเงิน

ระบุรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิกเงิน

ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิกเงิน

ระบุรหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารขอเบิกเงิน

ระบุดำรง

ระบุจำนวนเงินเท่ากับจำนวนเงินในใบสำคัญที่ได้รับ

ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 70 ตัวอักษร

เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 6

-กตปุม จัดเก็บรายการสิ่งในครุฑ