

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก รหัสข้อความ		คำอธิบาย
สำเร็จ	RW 614	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่พบข้อผิดพลาด BKPF99QASCLNT210
คำอธิบาย	ZCFMIS_FI 138 ครบถ้วนสมบูรณ์สำหรับกิจกรรมย่อย 1000D2179000 ที่ระบบกำหนดให้ !!!	

ภาพที่ 7

- กดปุ่ม กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ รายการขอเบิก ตามภาพที่ 6 หรือ
- กดปุ่ม กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึก รายการตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจาก ระบบ ดังนี้

ผลการบันทึก เลขที่เอกสาร รหัสหน่วยงาน ปีบัญชี			
สำเร็จ	3500000178	1203	2011

ภาพที่ 8

- กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกรายการหรือ
 - กดปุ่ม เพื่อบันทึกรายการต่อไปหรือ
 - กดปุ่ม เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บข01
 - กดปุ่ม เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log
- เช่น กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9

แสดงการบันทึกรายการ

CFMS
FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ส่วนบริหารงานด้านการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์
FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก : ... ตำแหน่งงาน : ... สังกัด : ...

บันทึกการชำระเงินภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.พ. 01)
สำหรับเงินได้พึงประเมินปีภาษี 2556

เลขที่ใบกำกับภาษี/เลขที่หนังสือ : ... เลขที่เอกสารเงินรับชำระ :

ผู้มีเงินได้/นายจ้าง : ...

ประเภทภาษี	จำนวนเงิน	วันที่ชำระ
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	117.00	25/05/2556

รหัสบัญชี : ... รหัสเงินได้ : ...

ฉบับส่งเอกสาร : ...

ชำระภาษีเงินได้ : ...

บันทึกการชำระเงิน : ...

ปุ่ม : บันทึกการชำระเงิน, ค้นหา, Save Log

ภาพที่ 9

CFMS
FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ส่วนบริหารงานด้านการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์
FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก : ... ตำแหน่งงาน : ... สังกัด : ...

บันทึกการชำระเงินภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.พ. 01)
สำหรับเงินได้พึงประเมินปีภาษี 2556

เลขที่ใบกำกับภาษี/เลขที่หนังสือ : ... เลขที่เอกสารเงินรับชำระ :

ผู้มีเงินได้/นายจ้าง : ...

ประเภทภาษี	จำนวนเงิน	วันที่ชำระ
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	117.00	25/05/2556

รหัสบัญชี : ... รหัสเงินได้ : ...

ฉบับส่งเอกสาร : ...

ชำระภาษีเงินได้ : ...

บันทึกการชำระเงิน : ...

ปุ่ม : บันทึกการชำระเงิน, ค้นหา, Save Log

ภาพที่ 10

- กดปุ่ม เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

2. การส่งใช้เป็นใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

2.1 บันทึกถ่วงบัญชีลูกหนี้เท่ากับจำนวนใบสำคัญที่ได้รับ บันทึกเช่นเดียวกับข้อ 1

2.2 สำหรับเงินสดที่ได้รับคืนจากลูกหนี้ ให้บันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนในระบบ ดังนี้

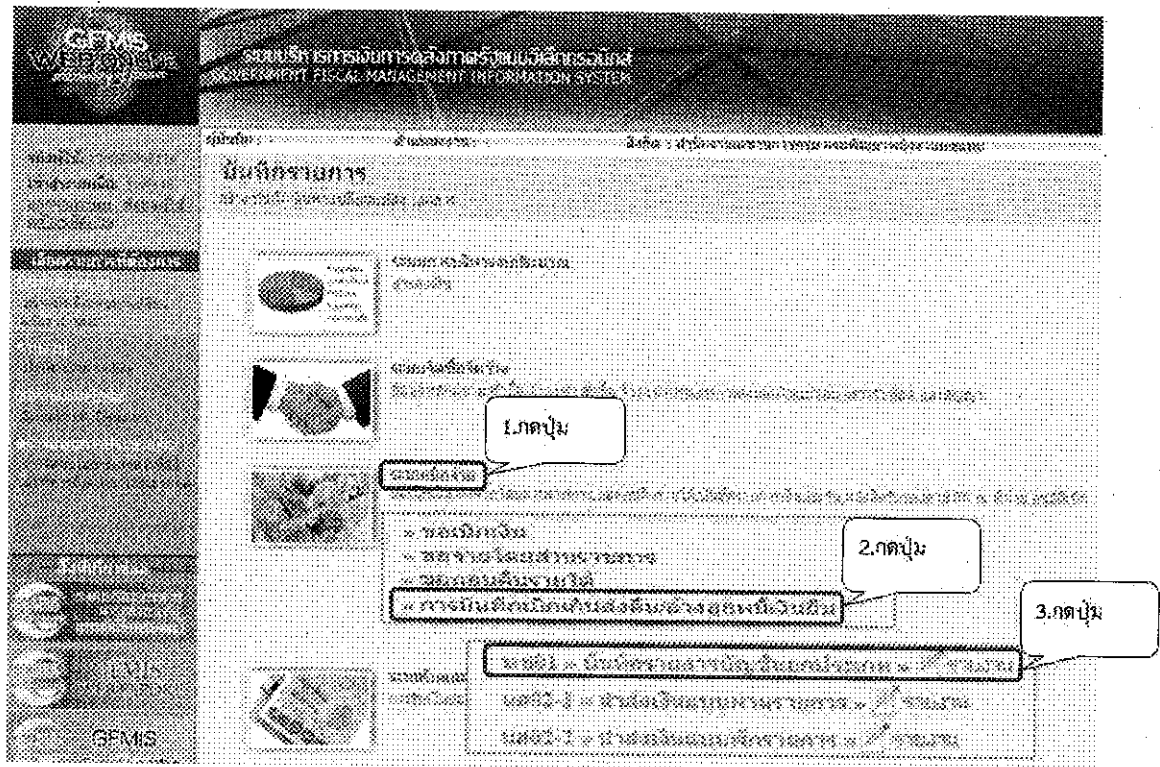
2.2.1 การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน : ใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร BD

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อ Log on โดยระบุรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **การเบิกเงินคืนเงินกู้ยืม** เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ
- กดปุ่ม **บันทึก - เบิกเงินคืนเงินกู้ยืม** (บข01-บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท)

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึก บข 01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 12



ภาพที่ 11

ภาพที่ 12

ข้อมูลทั่วไป

- | | |
|---|---|
| -รหัสหน่วยงาน | ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก |
| -รหัสพื้นที่ | ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล |
| -รหัสหน่วยเบิกจ่าย | ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล |
| -ประเภทรายการ | ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล |
| -วันที่เอกสาร | กดปุ่ม  เลือก   เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว |
| -วันที่ผ่านรายการ | ระบบวันเดือนปีของเอกสารหรือหลักฐานการรับเงิน |
| | กดปุ่ม  เลือก  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว |
| | ระบบวันเดือนปีที่ได้รับเงิน |
| | กดปุ่ม  เลือก  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว |
| -งวด | ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ |
| -การอ้างอิง | ระบบการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก) |
| -กดปุ่ม  | เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 13 |

รายการบัญชี : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 1

ระบบสารสนเทศด้านการเงิน
FINANCIAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

บันทึกการรายการบัญชีแยกประเภท (งบ. ก1)

วันที่: 25/10/2561 เลขที่เอกสาร: 1101010101

รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อรายการ	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อรายการ
1101010101	เงินสด	1101010101	เงินสด
1101010102	เงินสด	1101010102	เงินสด
1101010103	เงินสด	1101010103	เงินสด
1101010104	เงินสด	1101010104	เงินสด
1101010105	เงินสด	1101010105	เงินสด
1101010106	เงินสด	1101010106	เงินสด
1101010107	เงินสด	1101010107	เงินสด
1101010108	เงินสด	1101010108	เงินสด
1101010109	เงินสด	1101010109	เงินสด
1101010110	เงินสด	1101010110	เงินสด

บันทึกข้อมูล

พิมพ์

-ลำดับที่ 1

-รหัสบัญชีแยกประเภท

-เลขที่เอกสารสำรองเงิน

-รหัสศูนย์ต้นทุน

-รหัสแหล่งของเงิน

-รหัสงบประมาณ

-รหัสกิจกรรมหลัก

-รหัสกิจกรรมย่อย

-จำนวนเงิน

-รายละเอียดบรรทัดรายการ

-กดปุ่ม

ภาพที่ 13

เลือก PK เดบิต

ระบบแสดง 1101010101 ให้อัตโนมัติ

ไม่ต้องระบุ

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิกเงิน

ระบุรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิกเงิน

ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิกเงิน

ระบุรหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารขอเบิกเงิน

ระบุถ้ามี

ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน

ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 70 ตัวอักษร

เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 14

ภาพที่ 14

ลำดับที่ 2

-รหัสบัญชีแยกประเภท

-เลขที่เอกสารสำรองเงิน

-รหัสศูนย์ต้นทุน

-รหัสแหล่งของเงิน

-รหัสงบประมาณ

-รหัสกิจกรรมหลัก

-รหัสกิจกรรมย่อย

-จำนวนเงิน

-รายละเอียดบรรทัดรายการ

-กตปุ่่ม

เลือก PK เครดิต

ระบบแสดง 2116010104 ให้อัตโนมัติ

ไม่ต้องระบุ

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิกเงิน

ระบุรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิกเงิน

ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิกเงิน

ระบุรหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารขอเบิกเงิน

ระบุดำเนิน

ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน

ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 70 ตัวอักษร

เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 15

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ระบบแสดงรายละเอียดของ คู่บัญชี 2 บรรทัดรายการ ประกอบด้วย ลำดับที่ คู่บัญชี ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก รายการ

GFMS
GOVERNMENT FINANCIAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก : - ฝ่ายงบประมาณ : - สิงหาคม : สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

บันทึกการรายการบัญชีแยกประเภท (บ.ช. บ.)
วันที่บันทึก : 25/08/2558

ประเภทบัญชี	จำนวนเงิน	รายการ
รายรับ	100.00	รายรับจาก...
รายจ่าย	100.00	รายจ่าย...

รายละเอียดรายการ :

ลำดับที่	คู่บัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	รหัสศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
1	...	...	...	...	...	...	...	100.00
2	...	...	...	...	...	...	...	100.00

รวม : 100.00

บันทึกโดย : ...

ตรวจสอบโดย : ...

วันที่บันทึก : 25/08/2558

ภาพที่ 15

กดปุ่ม **จัดเก็บรายการ** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 16

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก รหัสข้อความ		คำอธิบาย
สำเร็จ	รหัส 014	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่ใช่อัตราเวลา 30 วินาที

ภาพที่ 16

- กดปุ่ม กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 15 หรือ
- กดปุ่ม กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 17

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

ผลการบันทึก เลขที่เอกสาร รหัสหน่วยงาน ปีบัญชี			
สำเร็จ	0100000376	1205	2011

ภาพที่ 17

- กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการหรือ
 - กดปุ่ม เพื่อบันทึกรายการต่อไปหรือ
 - กดปุ่ม เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บข01
 - กดปุ่ม เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log
- เช่น กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 18

แสดงการบันทึกรายการ

[illegible]

ภาพที่ 18

ข้อมูล		สถานะ		ข้อมูล	
ข้อมูลสินค้า					
ชื่อสินค้า	PK	ชื่อสินค้า	จำนวนสินค้าคงคลัง	จำนวนสินค้าคงคลัง	จำนวนสินค้าคงคลัง
1	สินค้า	สินค้า	1000000	1000000	1000000
2	สินค้า	สินค้า	1000000	1000000	1000000

ภาพที่ 19

- กดปุ่ม เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

2.2.2 การบันทึกการนำส่งเงิน : ใช้แบบ นส 02 -1 นำส่งเงินแบบผ่านรายการ

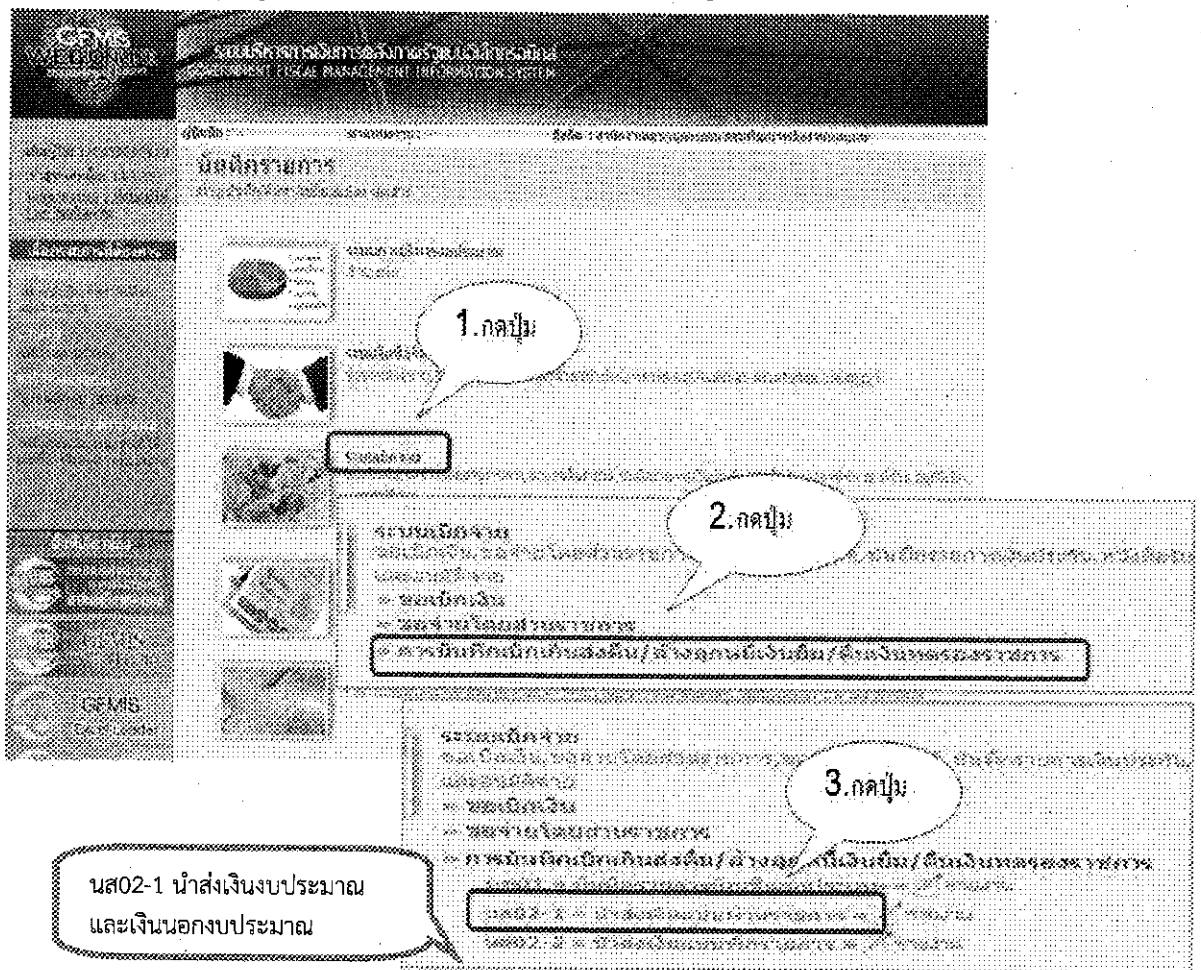
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อ Log on โดยระบบรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **การบันทึกการนำส่งเงิน/ เงินนอกงบประมาณ/ เงินนอกงบกลาง** เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกการ
- กดปุ่ม

สำหรับนำส่งเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ หรือ
สำหรับนำส่งเงินตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555

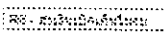
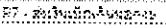
เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึก-บข-01 บันทึกการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 21



ภาพที่ 20

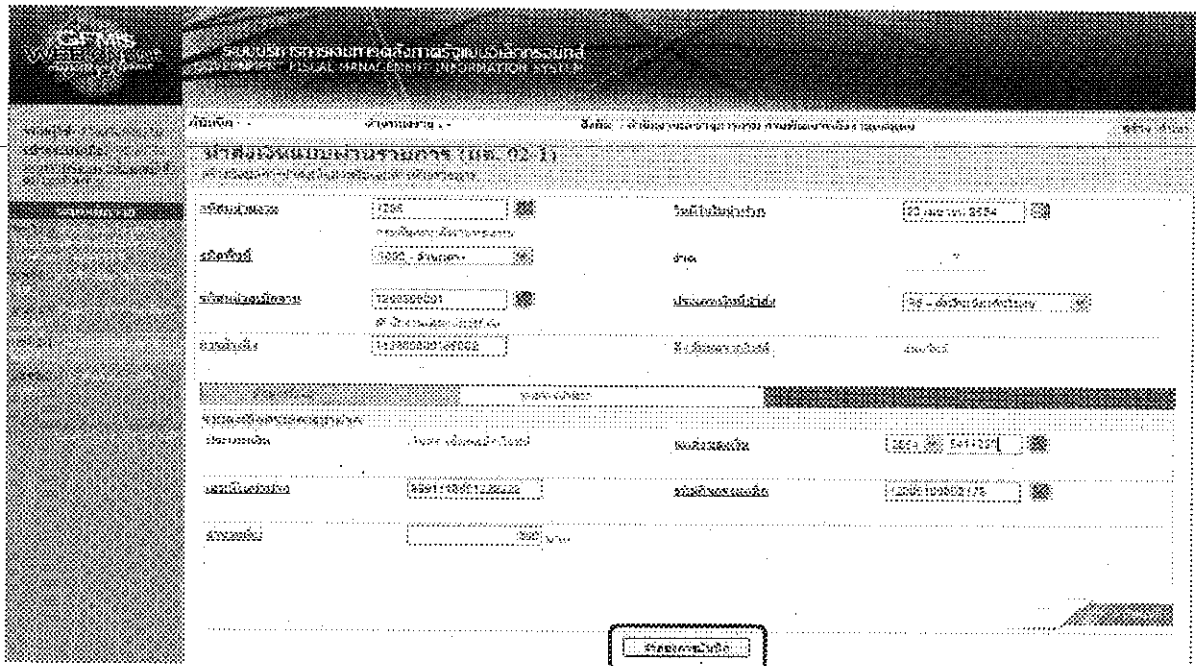
ภาพที่ 21

ข้อมูลส่วนตัว

- | | |
|---------------------|---|
| -รหัสหน่วยงาน | ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก |
| -รหัสพื้นที่ | ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก |
| -รหัสหน่วยเบิกจ่าย | ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก |
| -การอ้างอิง | ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
ระบบการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก |
| -วันที่ในใบนำฝาก | ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน
ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว |
| -งวด | ระบบแสดงงวดบัญชีที่ใช้บันทึกรายการให้อัตโนมัติ |
| -ประเภทเงินที่นำส่ง | กดปุ่ม  เลือก
 กรณีเงินงบประมาณ
 กรณีเงินนอกงบประมาณ |

ข้อมูลทั่วไป

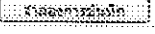
- รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลักตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิก
- คำอธิบายรายการ ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 70 ตัวอักษร
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการต่อไปตามภาพที่ 22



The screenshot shows a web-based interface for a financial management system. The title bar reads 'ระบบบริหารงบประมาณและข้อมูลทางการเงิน' (Financial Management System). The main form area contains several input fields and buttons. The fields are organized into two columns. The left column includes fields for 'ประเภทรายการ' (Transaction Type), 'จำนวนเงิน' (Amount), 'วันที่' (Date), and 'ผู้บันทึก' (Recorder). The right column includes fields for 'รหัสศูนย์ต้นทุน' (Cost Center Code), 'รหัสงบประมาณ' (Budget Code), 'คำอธิบายรายการ' (Description), and 'รหัสผู้ใช้' (User Code). At the bottom of the form, there is a large button labeled 'บันทึกข้อมูล' (Save Data).

ภาพที่ 22

รายการนำฝาก

- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
- เลขที่ใบนำฝาก ระบุเลขที่ใบนำฝากเงิน จำนวน 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร
- รหัสกิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารขอเบิก จำนวน 14 หลัก
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง
- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 23

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก รหัสข้อความ		คำอธิบาย
สำเร็จ	SW 614	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด BKPF11QASCLNT130
สำเร็จ	20FW03_FT 134	การกำหนดวันที่เดือนค่าดัชนี 03 ไม่ตรงกับรหัสอ้างอิงที่ได้รายงาน

ภาพที่ 23

-กดปุ่ม

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ รายการขอเบิก ตามภาพที่ 22 หรือ

-กดปุ่ม

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึก รายการตามภาพที่ 24

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 12XXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจาก ระบบ ดังนี้

ผลการบันทึก เลขที่เอกสาร รหัสหน่วยงาน ปีบัญชี			
สำเร็จ	1200000108	1205	2561

ภาพที่ 24

-กดปุ่ม

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

-กดปุ่ม

เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ

-กดปุ่ม

เพื่อค้นหาเอกสารที่บันทึกผ่านแบบ นส02-1

-กดปุ่ม

เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log

เช่น กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 25

แสดงการบันทึกรายการ

[illegible]

ภาพที่ 25

[illegible]

ภาพที่ 26

- กดปุ่ม เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

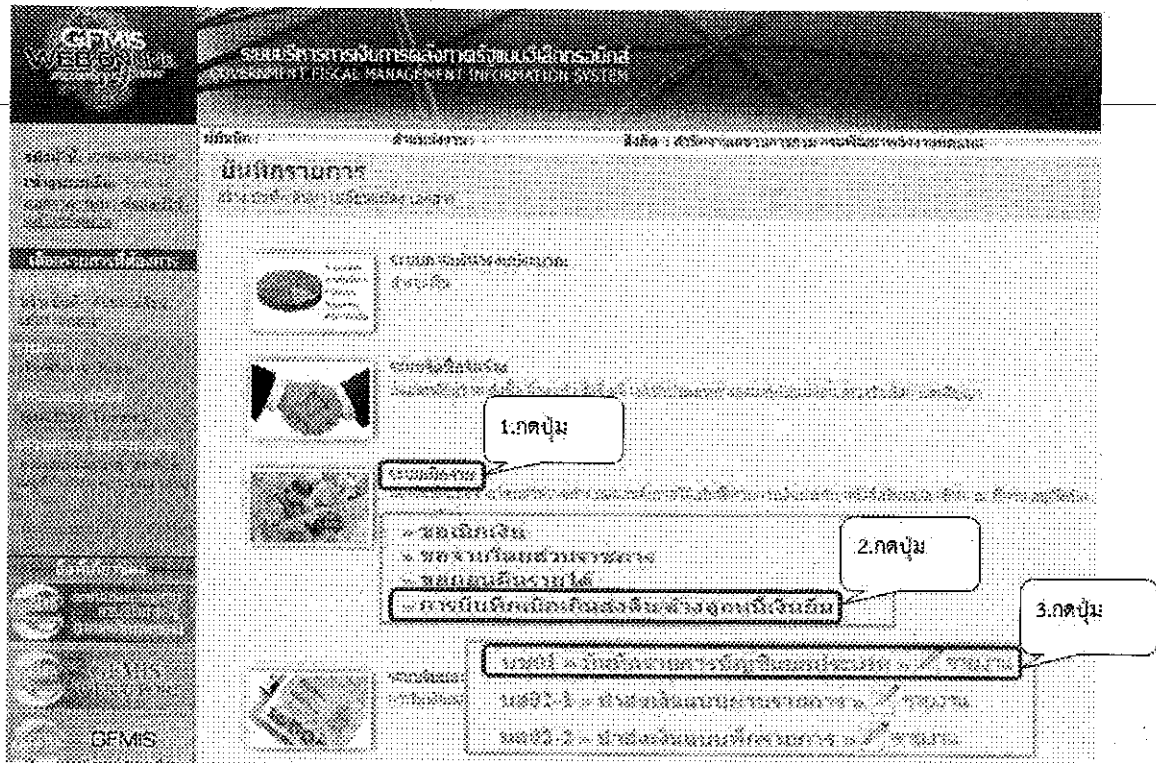
2.2.3 การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง : ใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร BE

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อ Log on โดยระบุรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม **การเบิกเงินเกินส่งคืน/นำส่งคืนเงิน/คืนเงิน/ส่งคืนเงิน** เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ
- กดปุ่ม **แบบที่ 1 บันทึกการชำระเงินคืนแบบเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึก บข 01 บันทึกรายการ

บัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 28



ภาพที่ 27

การบันทึกรายการ

ภาพที่ 28

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ
ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ประเภทรายการ กดปุ่ม ☒ เลือก
 - ☒ เงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด. 01 กรณีเงินงบประมาณและเงินนอก
งบประมาณ หรือ
 - ☒ เงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด. 02 กรณีเงินตามโครงการ TTK
- วันที่เอกสาร ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการ
ให้กดปุ่ม ☒ ระบบแสดง ☒ (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการ
ให้กดปุ่ม ☒ ระบบแสดง ☒ (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี
และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
- การอ้างอิง การอ้างอิงจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL
 - Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
 - X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก
 - L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก
- กดปุ่ม ☒ เพื่อบันทึกการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ตามภาพที่ 29

เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 30

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ระบบแสดงรายละเอียดของ คู่บัญชี 2 บรรทัดรายการ ประกอบด้วย ลำดับที่ คู่บัญชี ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก รายการ

ลำดับที่	คู่บัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
1	...	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...	...

ภาพที่ 31

กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 32

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

ผลการบันทึก รหัสข้อความ		คำอธิบาย
สำเร็จ	EW 814	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่ใช้ชื่อเอกสาร 8XPTTQMSCLTRW0

ภาพที่ 32

- กดปุ่ม กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ รายการขอเบิก ตามภาพที่ 31 หรือ
- กดปุ่ม กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึก รายการตามภาพที่ 33

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจาก ระบบ ดังนี้

ผลการบันทึก เลขที่เอกสาร รหัสหน่วยงาน ปีบัญชี			
สำเร็จ	0100000291	1205	2011

แสดงข้อมูล	บันทึกใบแจ้งหนี้	บันทึกเอกสาร
ค้นหาเอกสาร	Sap Log	

ภาพที่ 33

- กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกรายการหรือ
 - กดปุ่ม เพื่อบันทึกรายการต่อไปหรือ
 - กดปุ่ม เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บข01
 - กดปุ่ม เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log
- เช่น กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกรายการ ตามภาพที่ 34

สำหรับการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนในข้อ 2.2.1- 2.2.3 เช่นเดียวกัน แต่เปลี่ยนการอ้างอิง 15 หลัก YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเงินส่งคืน 3 หลัก) และขั้นตอนการบันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งในขั้นตอนที่ 3 ด้านเครดิต ให้ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทตามค่าใช้จ่ายในเอกสารขอเบิก



ที่ กค 0409.3/ว 334

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

๒๙ กันยายน ๒๕๕๑

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกหนี้ขาดใช้คืนเงินยืมข้ามปีงบประมาณในระบบ GFMIS

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด
หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานอิสระตามกฎหมายเฉพาะ
องค์การมหาชน ส่วนราชการเจ้าของทุนหมุนเวียน

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ค่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 196 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม ๒๕๕๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกหนี้ขาดใช้คืนเงินยืมข้ามปีงบประมาณในระบบ GFMIS จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการงานเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืม
ที่เกิดขึ้นในระหว่างปีงบประมาณ และกำหนดแนวปฏิบัติกรณีดังกล่าวแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า ขณะนี้ใกล้สิ้นปีงบประมาณ ส่วนราชการบางแห่ง
อาจมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินให้แก่ลูกหนี้ยืมจากเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ หรือเงินกู้ยืมเงิน
และลูกหนี้ดังกล่าวไม่สามารถส่งใบสำคัญหรือเงินสดชดใช้คืนเงินยืมได้ทันภายในปีงบประมาณ ดังนั้น
เพื่อให้การบันทึกรายการในระบบเป็นไปในแนวทางเดียวกันสอดคล้องกับกระบวนการงานลูกหนี้เงินยืมที่ได้พัฒนา
และปรับปรุง จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกหนี้ขาดใช้คืนเงินยืมข้ามปีงบประมาณในระบบ GFMIS
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางอุไร ร่มโพธิ์หยก)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๔ ต่อ ๖๕๒๖

โทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๖๖๖๐

www.cgd.go.th

สิ่งที่ส่งมาด้วย

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกหนี้ที่คืนเงินยืมข้ามปีงบประมาณในระบบ GFMS
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว ลงวันที่ กันยายน 2551

เมื่อมีการจ่ายเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณให้ข้าราชการหรือลูกจ้างยืมไปปฏิบัติราชการหรือเดินทางไปราชการในช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ ลูกหนี้อาจไม่สามารถส่งคืนเงินยืมได้ทันภายในวันสิ้นปีงบประมาณ จึงต้องนำส่งใบสำคัญหรือเงินสดส่งคืนเงินยืมในปีงบประมาณใหม่ โดยการส่งใบสำคัญอาจส่งเป็นใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม หรือส่งใช้เป็นเงินสดและใบสำคัญ สำหรับเงินสดที่ได้รับคืนหากจ่ายเงินยืมจากเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีและยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาเบิกจ่ายเงินสามารถนำเงินที่เหลือส่งคืนคลังเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน หากเงินดังกล่าวสิ้นสุดระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินจะต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน หรือส่งใช้เป็นใบสำคัญสูงกว่าจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืมหน่วยงานจะต้องนำใบสำคัญส่วนที่เกินมาดำเนินการเบิกเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณตามขั้นตอนปกติ โดยมีขั้นตอนการบันทึกรายการในระบบ GFMS ดังนี้

1. การส่งคืนเงินยืมข้ามปีงบประมาณจากเงินงบประมาณ
2. การส่งคืนเงินยืมข้ามการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี
3. การส่งคืนเงินยืมข้ามปีงบประมาณจากเงินนอกงบประมาณ

1. การส่งคืนเงินยืมข้ามปีงบประมาณจากเงินงบประมาณ

หลังจากที่ได้จ่ายเงินให้ลูกหนี้ยืมในปีงบประมาณแล้ว แต่ลูกหนี้นำหลักฐานการจ่ายมาส่งคืนข้ามปีงบประมาณ ซึ่งการบันทึกดังรายการเงินยืมในระบบ GFMS สามารถดำเนินการได้ 3 วิธี คือ

- 1.1 การส่งใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม
- 1.2 การส่งใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ
- 1.3 การส่งใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

1.1 การส่งใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ให้บันทึกการส่งคืนเงินยืมเป็นใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร G1 โดยระบุรหัสที่สำคัญ ดังนี้

- ช่องการอ้างอิง ให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงินยืม L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)
- รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน

ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5.....)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

1.2 การส่งใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่อ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

1.2.1 เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ให้บันทึกการชดใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินในใบสำคัญ สำหรับใบสำคัญที่ได้รับจากลูกหนี้ให้ระบุบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย รหัสบัญชี 5..... (ระบุประเภทค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง) ส่วนเงินสดที่ได้รับให้ระบุบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายปลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน รหัสบัญชี 5104030218 ให้ใช้ คำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร G1 และระบุรหัสที่สำคัญ เช่นเดียวกับข้อ 1.1

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5.....)

บัญชีค่าใช้จ่ายปลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน (5104030218)

(สำหรับเงินสดที่ต้องส่งเป็นรายได้แผ่นดิน)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

สำหรับเงินสดที่ได้รับคืนจากลูกหนี้ ให้ใช้คำสั่ง ZGL_BD4 หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร BD

- ช่องการอ้างอิง ให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสาร GI L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายปลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน)

- รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

เครดิต บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนาส่ง (2116010104)

1.2.2 เมื่อนำเงินส่งคลังที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด ให้ใช้ใบนำฝากเงิน (Pay in) ของศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง ให้เลือกช่อง 1 รายได้แผ่นดิน

1.2.3 เมื่อบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

ให้บันทึกข้อมูลนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยใช้คำสั่งงาน ZRP_R1 หรือ แบบ นส 02-1 เลือกประเภทใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยระบุรหัสที่สำคัญ ดังนี้

(1) กรณีบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

- ช่องการอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก คือ R+YY+Running Number 7 หลัก (R คือ อักษรคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน)

- ช่องคีย์อ้างอิง 3 ให้ระบุเลขที่อ้างอิง 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคารเฉพาะบัญชีพักเงินนำส่ง

- ช่องคีย์อ้างอิง 1 ให้ระบุรหัสรายได้ 3 หลัก คือ 811

- ช่องรหัสงบประมาณ ให้ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

- ช่องแหล่งของเงินให้ระบุ YY19400 (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ)

- ช่องรหัสศูนย์ต้นทุน รหัสกิจกรรมหลัก ให้ระบุรหัสของผู้นำส่งสำหรับรหัสกิจกรรมหลักให้ระบุเป็น PXXXX (X คือ พื้นที่ของผู้นำส่ง)

- วันที่คิดมูลค่า ระบุวันที่ตามใบนำฝาก

- ช่องการกำหนดให้ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของผู้นำส่ง

(2) กรณีบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader

- ช่องการอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก คือ R+YY+Running Number 7 หลัก (R คือ อักษรคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน)

- ช่องรหัสศูนย์ต้นทุน รหัสพื้นที่ รหัสหน่วยเบิกจ่ายให้ระบุตามรหัสของผู้นำส่ง

- ช่องรหัสหน่วยงาน ให้ระบุรหัสของผู้นำส่ง

- ช่องรหัสรายได้ ให้ระบุรหัสรายได้ 3 หลัก คือ 811

- ช่องวันที่ในใบนำฝาก และช่องเลขที่ใบนำฝาก (Pay in) ให้ระบุตามสำเนาใบนำฝากที่ได้รับจากธนาคาร

- ช่องรหัสงบประมาณ ให้ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

- ช่องแหล่งของเงินให้ระบุ YY19400 (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ)

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต เงินสดในมือ (1101010101)

1.2.4 ก่อนการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ระบบจะทำการตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและบันทึกการนำส่งเงินที่ถูกต้องตรงกันเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_BF หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร BF โดยระบุรหัสที่สำคัญดังนี้

- ช่องการอ้างอิงให้ระบุตัวเลข 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารนำส่งเงิน L คือ บรรทัดรายการเงินสด)

- รหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน รหัสกิจกรรม รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตามเอกสารนำส่งเงิน

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า (4206010102)

1.3 การส่งใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยื่น

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร G1 ล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยื่น สำหรับใบสำคัญที่ลูกหนี้ส่งใช้สูงกว่าเงินยืม เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้บันทึกการขอเบิกเงินเข้าหน่วยงานตามคำสั่งงานปกติ สำหรับการอ้างอิงรหัสต่างๆตามคำสั่งงาน ZF_02_G1 ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 1.1

(1) รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึกกรณีล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยื่น

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5.....)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

(2) รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึกกรณีขอเบิกเงินสำหรับใบสำคัญที่ลูกหนี้
ส่งใช้สูงกว่าเงินยืม

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5.....)

เครดิต บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

2. การส่งใช้คืนเงินยืมข้ามการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือปี

หลังจากที่ได้จ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือปีให้ลูกหนี้ยื่นเมื่อใกล้สิ้นการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือปี แต่ลูกหนี้นำหลักฐานการจ่ายมาส่งใช้คืนข้ามการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ซึ่งการบันทึกล้างรายการเงินยืมในระบบ GFMS สามารถดำเนินการได้ 3 วิธี คือ

2.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยื่น

2.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยื่นและเงินสดคงเหลือ

2.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยื่น

2.1 การส่งใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ให้บันทึกการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร G1 โดยระบุรหัสที่สำคัญ ดังนี้

- ช่องการอ้างอิง ให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงินยืม L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)

- รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5.....)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

2.2 การส่งใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ แบ่งเป็น 2 กรณี คือ

(2.2.1) กรณีเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปียังไม่สิ้นสุดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

(2.2.2) กรณีเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีสิ้นสุดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

(2.2.1) กรณีเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปียังไม่สิ้นสุดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

2.2.1.1 เมื่อได้รับใบสำคัญให้ล้างบัญชีลูกหนี้เท่ากับจำนวนใบสำคัญที่ได้รับ ให้ใช้ คำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือ แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร G1 และระบุรหัสที่สำคัญ เช่นเดียวกับข้อ 2.1

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5.....)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

สำหรับเงินสดที่ได้รับคืนจากลูกหนี้ ให้ใช้คำสั่ง ZGL_BD4 หรือ แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร BD

- ช่องการอ้างอิง ให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลักคือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงินยืม L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)

- รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

เครดิต บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

2.2.2.2 การนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด ให้ใช้ใบนำฝากเงิน (Pay In) ที่ระบุตามศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานผู้นำส่งเงิน กรณีเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปียังไม่สิ้นสุดระยะเวลาเบิกจ่ายเงินให้นำส่งคืนเงินเบิกเกินส่งคืน เลือกช่อง 3 เบิกเกินส่งคืน

2.2.2.3 เมื่อบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

กรณีนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน ให้ใช้คำสั่งงาน ZRP_R6 หรือแบบ นส 02-1 เลือกประเภทใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนในงบประมาณโดยระบุรหัสที่สำคัญ ดังนี้

(1) กรณีบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

- ช่องการอ้างอิง ให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงินยืม L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)

- ช่องคีย์อ้างอิง 3 ให้ระบุเลขที่อ้างอิง 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคารเฉพาะบัญชีหักเงินนำส่ง

ขอเบิกเงิน

- ช่องรหัสงบประมาณ และรหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสาร

- ช่องรหัสศูนย์ต้นทุน และรหัสกิจกรรมหลัก ให้ระบุรหัสของผู้นำส่ง

- ช่องรหัสรายได้ ให้เว้นว่างไว้ ไม่ต้องระบุ

- ช่องวันที่คิดมูลค่า ระบุวันที่ตามใบนำฝาก

- ช่องการกำหนดให้ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของผู้นำส่ง

(2) กรณีบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ ปี ค.ศ. โดยระบุ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงินยืม L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)

- ช่องรหัสศูนย์ต้นทุน รหัสพื้นที่ รหัสหน่วยเบิกจ่ายให้ระบุตามรหัสของผู้นำส่ง

- ช่องรหัสหน่วยงาน ให้ระบุรหัสของผู้นำส่ง

- ช่องรหัสรายได้ ให้เว้นว่างไว้ ไม่ต้องระบุ

ใบนำฝากที่ได้รับจากธนาคาร

- ช่องวันที่ในใบนำฝาก เลขที่ใบนำฝาก (Pay in) ให้ระบุตามสำเนา

ขอเบิกเงิน

- ช่องรหัสงบประมาณ และรหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสาร

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต เงินสดในมือ (1101010101)

2.2.2.4 การบันทึกถัวรายการบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งและลูกหนี้เงินยืม

ก่อนการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง ระบบจะทำการตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและบันทึกรายการนำส่งเงินที่ถูกต้องตรงกันเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ใช้ คำสั่งงาน ZGL_BE หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร BE

- ช่องการอ้างอิง ให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงินยืม L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)

- รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงินในบรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ
- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิตบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

(2.2.2) กรณีเงินกันไว้เบิกหลัอมปีสิ้นสุดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

2.2.2.1 เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ให้บันทึกการชดใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินในใบสำคัญ สำหรับใบสำคัญที่ได้รับจากลูกหนี้ให้ระบุบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย รหัสบัญชี 5..... (ระบุประเภทค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง) ส่วนเงินสดที่ได้รับให้ระบุบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายพลัดส่งเป็นรายได้แผ่นดิน รหัสบัญชี 5104030218 ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร G1 และระบุรหัสที่สำคัญ เช่นเดียวกับข้อ 2.1

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5.....)

บัญชีค่าใช้จ่ายพลัดส่งเป็นรายได้แผ่นดิน (5104030218)

(สำหรับเงินสดที่ต้องส่งเป็นรายได้แผ่นดิน)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

สำหรับเงินสดที่ได้รับคืนจากลูกหนี้ ให้ใช้คำสั่ง ZGL_BD4 หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร BD

- ช่องการอ้างอิง ให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลักคือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสาร G L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายผลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน)

- รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

เครดิต บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

2.2.2.2 การนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด ให้ใช้ใบนำฝากเงิน (Pay in) ที่ระบุตามศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานผู้นำส่งเงิน กรณีเงินกันไว้เบิกเหลือมปีสิ้นสุดระยะเวลาเบิกจ่ายเงินให้นำส่งคืนเงินรายได้แผ่นดิน เลือกช่อง 1 เงินรายได้แผ่นดิน

2.2.2.3 เมื่อบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

กรณีนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ให้ใช้คำสั่งงาน ZRP_R1 หรือแบบ นส 02-1 เลือกประเภทใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยระบุรหัสที่สำคัญ ดังนี้

(1) กรณีบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal

- ช่องการอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสาร 10 หลัก คือ R+YY+Running Number 7 หลัก (R คือ อักษรคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน)

- ช่องคีย์อ้างอิง 3 ให้ระบุเลขที่อ้างอิง 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคารเฉพาะบัญชีฝากเงินนำส่ง

- ช่องคีย์อ้างอิง 1 ให้ระบุรหัสรายได้ 3 หลัก คือ 811

- ช่องรหัสงบประมาณ ให้ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

- ช่องแหล่งของเงินให้ระบุ YY19400 (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ)

- ช่องรหัสศูนย์ต้นทุน รหัสกิจกรรมหลัก ให้ระบุรหัสของผู้นำส่ง

สำหรับรหัสกิจกรรมหลักให้ระบุเป็น PXXXX (X คือพื้นที่ของผู้นำส่ง)

- วันที่คิดมูลค่า ระบุวันที่ตามใบนำฝาก

- ช่องการกำหนดให้ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของผู้นำส่ง

(2) การบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader

- ช่องการอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสาร 10 หลัก คือ R+YY+Running Number 7 หลัก (R คือ อักษรคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน)

- ช่องรหัสศูนย์ต้นทุน รหัสพื้นที่ รหัสหน่วยเบิกจ่าย ให้ระบุตามรหัสของผู้นำส่ง

- ช่องรหัสหน่วยงาน ให้ระบุรหัสของผู้นำส่ง

- ช่องรหัสรายได้ ให้ระบุรหัสรายได้ 3 หลัก คือ 811

- ช่องวันที่ในใบนำฝาก และช่องเลขที่ใบนำฝาก (Pay in) ให้ระบุตามสำเนาใบนำฝากที่ได้รับจากธนาคาร

- ช่องรหัสงบประมาณ ให้ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

- ช่องแหล่งของเงินให้ระบุ YY19400(Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ)

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต เงินสดในมือ (1101010101)

2.2.2.4 การบันทึกถัวรายการบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งและลูกหนี้เงินยืม

ก่อนการบันทึกถัวรายการปรับปรุงบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ระบบจะทำการตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและบันทึกถัวรายการนำส่งเงินที่ถูกต้องตรงกันเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_BF หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร BF โดยระบุรหัสที่สำคัญดังนี้

- ช่องการอ้างอิงให้ระบุตัวเลข 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารนำส่งเงิน L คือ บรรทัดรายการเงินสด)

- รหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน รหัสกิจกรรม รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตามเอกสารนำส่งเงิน

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า (4206010102)

2.3 การส่งใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม สำหรับเงินกันไว้เบิกเหลือในปีที่ยังไม่สิ้นสุดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร G1 ดำเนินเงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม สำหรับใบสำคัญที่ลูกหนี้ส่งใช้สูงกว่าเงินยืม เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้บันทึกการขอเบิกเงินเข้าหน่วยงานตามคำสั่งงานปกติพร้อมหมายเลขที่เอกสารสำรองเงิน สำหรับการอ้างอิงรหัสต่างๆตามคำสั่งงาน ZF_02_G1 ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 2.1

(1) รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึกกรณีลงเงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5.....)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

(2) รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึกกรณีขอเบิกเงินสำหรับใบสำคัญที่ลูกหนี้ส่งใช้สูงกว่าเงินยืม

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5.....)

เครดิต บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

3. การส่งใช้คืนเงินยืมข้ามปีงบประมาณจากเงินนอกงบประมาณ

หลังจากที่ได้จ่ายเงินนอกงบประมาณให้ลูกหนี้ยืมเมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ แต่ลูกหนี้นำหลักฐานการจ่ายมาส่งใช้คืนข้ามปีงบประมาณ ซึ่งการบันทึกสร้างรายการเงินยืมในระบบ GFMS สามารถดำเนินการได้ 3 วิธี คือ

3.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

3.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

3.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

3.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ให้บันทึกการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร G1 โดยระบุรหัสที่สำคัญ ดังนี้

- ช่องการอ้างอิง ให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงินยืม L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)

- รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5.....)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)