

3.2 การส่งใบสำคัญค่ากว่าเงินที่จ่ายให้อิมและเงินสดคงเหลือ

3.2.1 เมื่อได้รับใบสำคัญให้ล่างบัญชีลูกหนี้เท่ากับจำนวนใบสำคัญที่ได้รับ ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร G1 และระบุรหัสที่สำคัญ เช่นเดียวกับข้อ 3.1

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5.....)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

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 เลขที่เอกสารขอเบิกเงินยืม L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)

- รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

เครดิต บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

3.2.2 เมื่อนำเงินส่งคลังที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด ให้ใช้ใบนำฝากเงิน (Pay in) ที่ระบุตามศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานผู้นำส่งเงิน ให้เลือกช่อง 2 เงินฝากคลัง

3.2.3 เมื่อบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน ให้ใช้คำสั่งงาน ZRP_R2 และ ZRP_RX หรือแบบ นส 02-2 เลือกใบนำส่งเงินนอกงบประมาณโดยระบุรหัสที่สำคัญ ดังนี้

(1) กรณีบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

(1.1) คำสั่งงาน ZRP_R2

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

- ช่องที่ยังอ้างอิง 3 ให้ระบุเลขที่อ้างอิง 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคารเฉพาะบัญชีหักเงินนำส่ง

- ช่องรหัสงบประมาณ ให้ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

- ช่องรหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุ YY26000 Y คือ 2 หลักท้ายของ

ปีงบประมาณ

- ช่องรหัสศูนย์ต้นทุน และรหัสกิจกรรมหลัก ให้ระบุรหัสของผู้นำส่ง สำหรับรหัสกิจกรรมหลักให้ระบุเป็น PXXXX (X คือ พื้นที่ของผู้นำส่ง)

- ช่องรหัสรายได้ ให้ระบุ 3 หลักสุดท้ายของรหัสบัญชีเงินฝากคลัง
- ช่องวันที่คิดมูลค่า ให้ระบุวันที่ตามใบนำฝาก
- ช่องการกำหนดให้ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของผู้นำส่ง

(1.2) คำสั่งงาน ZRP_RX

- ช่องการอ้างอิง ให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 16 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXXXX+AAAA (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน A คือ รหัสหน่วยงาน)

- ช่องศูนย์ต้นทุนให้ระบุศูนย์ต้นทุนของเจ้าของเงินฝากคลัง
- ช่องการกำหนดให้ระบุศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน
- ช่องรหัสงบประมาณให้ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
- ช่องรหัสแหล่งของเงินให้ระบุ YY26000 Y คือ 2 หลักท้ายของ

ปีงบประมาณ

- ช่องรหัสกิจกรรมหลักให้ระบุ PXXXX (X คือ รหัสพื้นที่)
- ช่องบัญชีเงินฝากให้ระบุบัญชีเงินฝากคลัง
- ช่องเจ้าของเงินฝากให้ระบุศูนย์ต้นทุนของเจ้าของเงินฝากคลัง
- ช่องรหัสบ.ใหม่ให้ระบุ 9999

(1.2) กรณีบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader

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

- รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง ให้ระบุศูนย์ต้นทุนของผู้นำส่งเงิน
- รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ ให้ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของผู้นำส่ง
- รหัสหน่วยงานเจ้าของเงินนอกงบประมาณ ให้ระบุรหัสหน่วยงาน

เจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง

- รหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง ให้ระบุตามรหัสของผู้นำส่ง
- ช่องรหัสพื้นที่ของผู้นำส่ง ให้ระบุตามรหัสของผู้นำส่ง
- วันที่ในใบนำฝากให้ระบุตามสำเนาใบนำฝากที่ได้รับจากธนาคาร
- ช่องรหัสรายได้ ให้ระบุ 3 หลักสุดท้ายของรหัสบัญชีเงินฝากคลัง

ปีงบประมาณ

- รหัสแหล่งของเงินให้ระบุ YY26000 Y คือ 2 หลักท้ายของ

- รหัสงบประมาณให้ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
- เลขที่ใบนำฝากให้ระบุเลขที่อ้างอิง 16 หลักที่ได้รับจากธนาคาร
- บัญชีเงินฝากให้ระบุบัญชีเงินฝากคลัง
- เจ้าของเงินฝากให้ระบุศูนย์ต้นทุนของเจ้าของเงินฝากคลัง
- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต เงินสดในมือ (1101010101)

3.2.4 ก่อนการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง ระบบจะทำการตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและบันทึกการนำส่งเงินที่ถูกต้องตรงกันเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_BF หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร BF

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

- รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตามเอกสารนำส่งเงิน

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

(3) การส่งใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร G1 ดำเนินเงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม สำหรับใบสำคัญที่ลูกหนี้ส่งใช้สูงกว่าเงินยืมเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้บันทึกการขอเบิกเงินเข้าหน่วยงานตามคำสั่งงานปกติ สำหรับการอ้างอิงรหัสต่างๆตามคำสั่งงาน ZF_02_G1 ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 3.1

(1) รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึกกรณีค้างเงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5.....)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

(2) รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึกกรณีขอเบิกเงินสำหรับใบสำคัญที่ลูกหนี้ส่งใช้สูงกว่าเงินยืม

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5.....)

เครดิต บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

ที่ กค ๐๔๐๘.๓/ว.๒๖๒



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง วิธีการเรียกรายงานลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMS

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตำรวจแห่งชาติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย วิธีการเรียกรายงานลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMS จำนวน ๓ ชุด

(สามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้จากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

หัวข้อ กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน การจัดการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน)

ด้วยกรมบัญชีกลางได้พัฒนารายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการตรวจสอบการบันทึกรายการเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMS ผ่านเครื่อง GFMS Terminal และ GFMS Web Online โดยมีวิธีการเรียกรายงานลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMS ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป
อนึ่ง ท่านสามารถดาวน์โหลดหนังสือนี้ได้ ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อ กฎหมาย/
ระเบียบ/หนังสือเวียน การจัดการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวจุลลจิต สิงห์โหม)

รองอธิบดี รักษาการในตำแหน่ง

ที่ปรึกษาผู้อำนวยการระบบการเงินการคลัง

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๒๖

โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๒๑๔๕

วิธีการเรียกรายงานลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMS

แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๑๒ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘

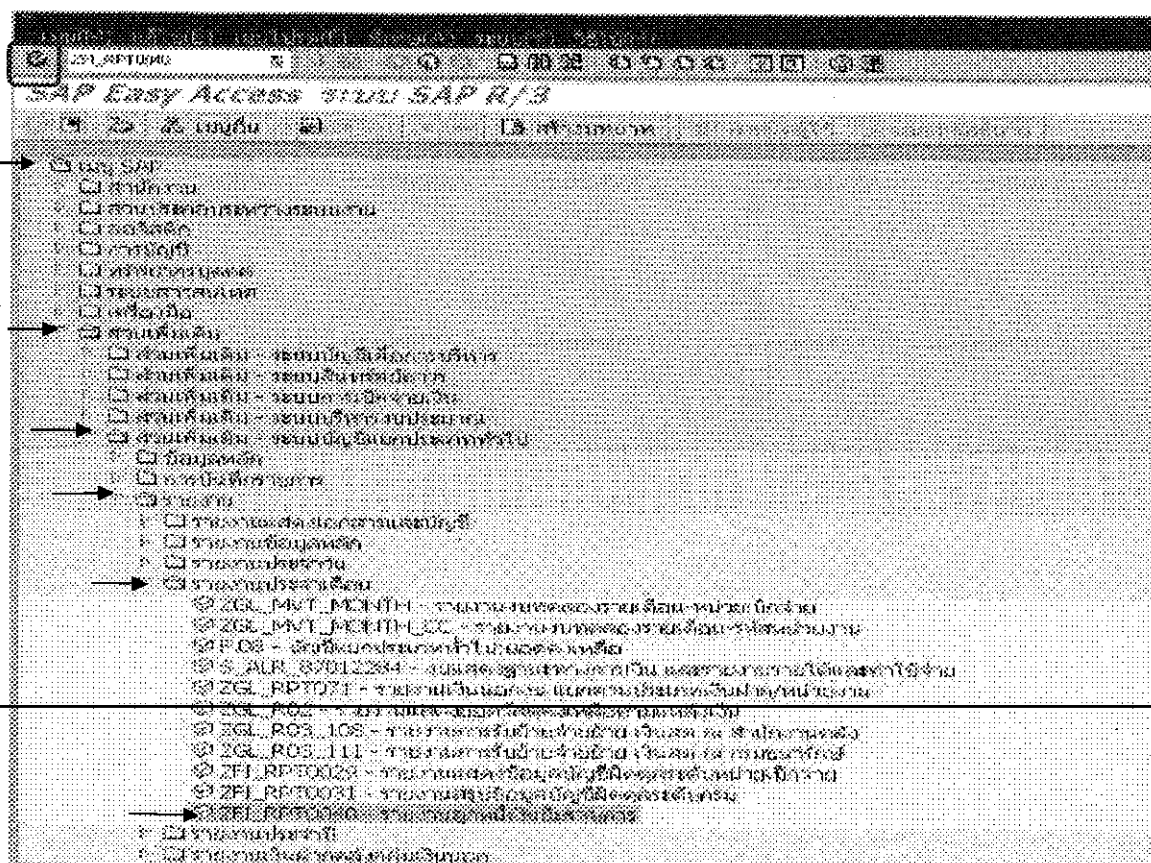
ด้วยกรมบัญชีกลางได้พัฒนารายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นรายงานสำหรับตรวจสอบการบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องกับบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101) และบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ (1102010102) เช่น การบันทึกรายการขอเบิกเงิน (K1) การล้างลูกหนี้เงินยืม (G1) การเบิกเกินส่งคืน (BD BE BF) การปรับหมวดรายจ่าย (J7) และการกลับรายการ (KZ GZ) โดยระบบจะแสดงเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้องจากการอ้างอิงเลขที่เอกสาร ที่มีการบันทึกบัญชีบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101) และบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ (1102010102) โดยสามารถเรียกรายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ ดังนี้

1. เครื่อง GFMIS Terminal ด้วย คำสั่งงาน ZFI_RPT0040
2. GFMIS Web online ด้วย รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ

1. เครื่อง GFMIS Terminal ด้วย คำสั่งงาน ZFI RPT0040

ขั้นตอนการเข้าสู่คำสั่งงาน

เข้าเมนู SAP → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป →
 รายงาน → รายงานประจำเดือน → ZFI_RPT0040 - รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ ดับเบิลคลิกที่
 ZFI_RPT0040 รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ หรือ พิมพ์คำสั่งงาน ZFI_RPT0040 ตามภาพที่ 1 แล้วกด
 Enter หรือ  เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2



Microsoft Excel 2003

รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ

Selection Criteria

กลไกงบประมาณ	☒		
รหัสจังหวัด	☒		
ปีบัญชี	☒	ปี	
หน่วยเบิกจ่าย	☒		
วันผ่านรายการ	☒	ปี	
ประเภทเอกสาร	☐	ปี	
บัญชีแยกประเภท	☐	ปี	

ภาพที่ 2

ตามภาพที่ 2 หน้าจอ “รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ” แสดง Selection Criteria เพื่อระบุเงื่อนไขต่างๆ ในการเรียกรายงาน ประกอบด้วย รหัสหน่วยงาน รหัสจังหวัด ปีบัญชี หน่วยเบิกจ่าย วันที่ผ่านรายการ ประเภทเอกสาร และบัญชีแยกประเภท โดยมีตัวอย่างการเรียกรายงาน 3 กรณี ดังนี้

1. กรณีระบุบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินในงบประมาณ (1102010101) และ บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ (1102010102) ตัวอย่างตามภาพที่ 3
2. กรณีระบุเฉพาะบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินในงบประมาณ (1102010101) ตัวอย่างตามภาพที่ 5
3. กรณีระบุเฉพาะบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ (1102010102) ตัวอย่างตามภาพที่ 7

1. กรณีระบุบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินในงบประมาณ (1102010101) และบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ (1102010102) ตามภาพที่ 3

รายการลูกหนี้เงินยืมราชการ

Selection Criteria

รหัสหน่วยงาน	1205		
รหัสจังหวัด	1000		
ปีบัญชี	2014	ถึง	
หน่วยงาน	1200500001		
วันที่ผ่านรายการ	01.01.2014	ถึง	28.02.2014
ประเภทเอกสาร		ถึง	
บัญชีแยกประเภท	1102010101	ถึง	1102010102

ภาพที่ 3

หน้าจอ “รายการลูกหนี้เงินยืมราชการ” ระบุรายละเอียด ดังนี้

Selection Criteria

- รหัสหน่วยงาน
- รหัสจังหวัด
- ปีบัญชี

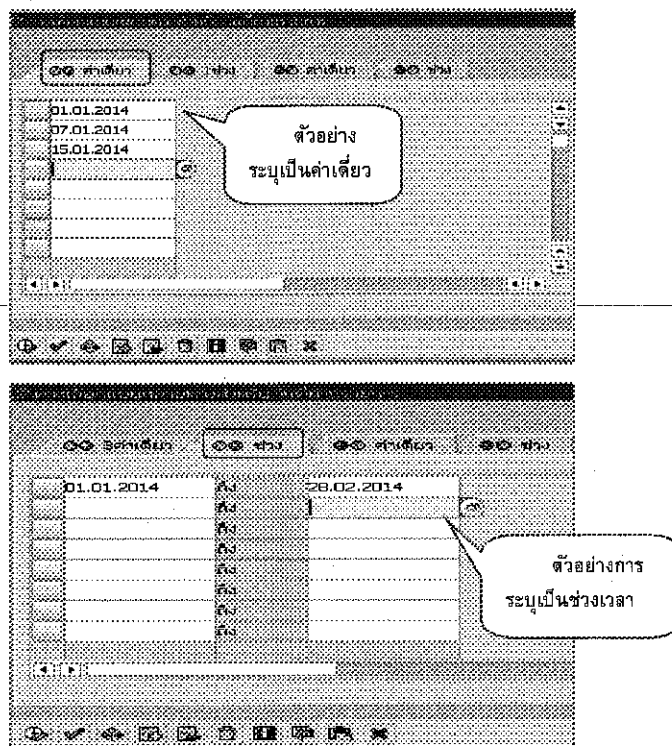
ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ตัวอย่างระบุ 1205
 ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ตัวอย่างระบุ 1000
 ระบุปีบัญชีเป็นปี ค.ศ. สามารถระบุเป็นค่าเดียว
 หรือช่วงเวลาได้ โดยกดปุ่ม ➡ ตัวอย่างระบุ 2014

ตัวอย่างการ
ระบุเป็นค่าเดียว

ตัวอย่างการ
ระบุเป็นช่วงเวลา

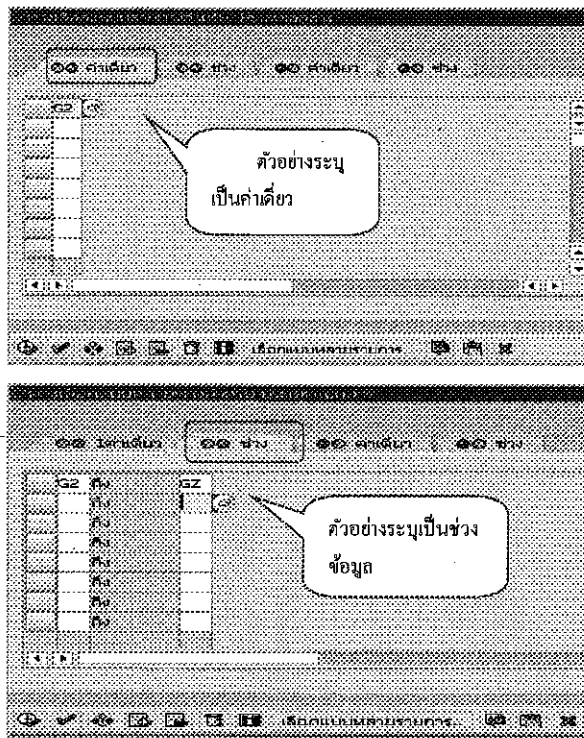
- หน่วยเบิกจ่าย
- วันที่ผ่านรายการ

ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 1200500001
ระบุวัน เดือน ปี ที่ผ่านรายการ สามารถระบุเป็นค่าเดียวหรือช่วงเวลาได้
โดยกดปุ่ม  ตัวอย่างระบุ 01.01.2014 ถึง 28.02.2014



- ประเภทเอกสาร

ระบุประเภทเอกสาร สามารถระบุเป็นค่าเดียวหรือช่วงข้อมูลได้
โดยกดปุ่ม  ถ้าไม่ระบุ ระบบจะแสดงประเภทเอกสารทั้งหมด
ที่เกี่ยวข้องกับบัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการที่บันทึกเข้ามาในระบบ
ตามเงื่อนไขที่เรียกรายงาน เช่น
K1 หมายถึง ลูกหนี้เงินยืม
KZ หมายถึง กลับรายการขอเบิก
BD หมายถึง เบิกเกินส่งคืน
BE หมายถึง คืนงบในปี
BF หมายถึง คืนงบข้ามปี
BT หมายถึง เบิกเกินส่งคืน TKK
G1 หมายถึง ล้างลูกหนี้เงินยืม
GZ หมายถึง กลับรายการ G1
J7 หมายถึง การปรับหมวดรายจ่าย



- บัญชีแยกประเภท

ระบุบัญชีแยกประเภทจำนวน 10 หลัก สามารถเรียกรายงาน
ทีละหนึ่งบัญชี หรือทั้งสองบัญชีพร้อมกัน

1102010101 บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินในงบประมาณ

1102010102 บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ

เพื่อให้ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ

- กดปุ่ม 

ภาพที่ 4

ส่วนหัว :

แสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก และชื่อหน่วยงานระดับกรม

แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก และชื่อหน่วยเบิกจ่าย

แสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก และชื่อพื้นที่

แสดงวัน เดือน ปี ที่ผ่านรายการตามเงื่อนไขที่ระบุ

แสดงวัน เดือน ปี ที่เรียกรายงาน

วันที่ผ่านรายการ

แสดงเลขที่เอกสารของเอกสารที่เกี่ยวข้อง

แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก

1102010101 บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินในงบประมาณ

1102010102 บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ

ประเภทเอกสาร

ระบบจะดึงประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ
ทั้งเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เช่น

K1 หมายถึง ลูกหนี้เงินยืม

KZ หมายถึง กลับรายการขอเบิก

BD หมายถึง เบิกเกินส่งคืน

BE หมายถึง คืบบในปี

BF หมายถึง คืบบข้ามปี

BT หมายถึง เบิกเกินส่งคืน TKK

G1 หมายถึง ล้างลูกหนี้เงินยืม

GZ หมายถึง กลับรายการ G1

J7 หมายถึง การปรับหมวดรายจ่าย

การอ้างอิง

ระบบแสดงรหัสการอ้างอิงจากการบันทึกรายการ

คำอธิบาย

ระบบแสดงคำอธิบายจากการบันทึกรายการ

ศูนย์ต้นทุน

ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก

จำนวนเงิน

ระบบแสดงจำนวนเงิน

2. กรณีระบุเฉพาะบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินในงบประมาณ (1102010101)

Selection Criteria
 รหัสหน่วยงาน 1205
 รหัสจังหวัด 1000
 ปีบัญชี 2014 ถึง
 หมายเลขจ่าย 1200500001
 วันที่ผ่านรายการ 01.01.2014 ถึง 28.02.2014
 ประเภทเอกสาร
 บัญชีแยกประเภท 1102010101 ถึง

ภาพที่ 5

- กดปุ่ม เพื่อให้ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ

[illegible]

ภาพที่ 6 รายงานแสดงเฉพาะบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินในงบประมาณ (1102010101)

ภาพที่ 8 รายงานแสดงเฉพาะบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ (1102010102)

ภาพที่ 3

- คลิกเลือก  เลือกระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 4

ภาพที่ 4

- เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายงาน คลิกเลือก “รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ” ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 5

The screenshot displays the GFMS (Government Fiscal Management Information System) interface. The header includes the GFMS logo and the system name in Thai and English. The main area contains a form for recording a transaction, with fields for various details such as the transaction type, amount, and date. The form is organized into sections, with a left sidebar for navigation and a right sidebar for additional information. The bottom of the form features a 'บันทึกข้อมูล' (Record Data) button.

ภาพที่ 5

ตามภาพที่ 5 หน้าจอ “รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ” แสดงหน้าจอเพื่อระบุเงื่อนไขต่างๆ ในการเรียกรายงาน ประกอบด้วย รหัสหน่วยงาน รหัสจังหวัด ปีบัญชี รหัสหน่วยเบิกจ่าย วันที่ผ่านรายการ ประเภทเอกสาร และบัญชีแยกประเภท โดยมีตัวอย่างการเรียกรายงาน 3 กรณี ดังนี้

1. กรณีระบุบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินในงบประมาณ (1102010101) และ บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ (1102010102) ตัวอย่างตามภาพที่ 6
2. กรณีระบุเฉพาะบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินในงบประมาณ (1102010101) ตัวอย่างตามภาพที่ 8
3. กรณีระบุเฉพาะบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ (1102010102) ตัวอย่างตามภาพที่ 10

1. กรณีระบุบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินในงบประมาณ (1102010101) และบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ (1102010102) ตามภาพที่ 6

ภาพที่ 6

ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 6 ดังนี้

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิผู้ใช้งาน
- รหัสจังหวัด ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ
- ปีบัญชี ระบบแสดงปีบัญชีเป็นปีปัจจุบันให้อัตโนมัติ หากต้องการแสดงปีบัญชีเก่า สามารถคลิกเลือกได้โดยคลิกที่ปุ่ม ☒
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิผู้ใช้งาน
- วันที่ผ่านรายการ ระบบวันที่ผ่านรายการที่ต้องการเรียกรายงาน สามารถระบุเป็นค่าเดียวหรือช่วงเวลาได้ โดยกดปุ่ม จะแสดงหน้าจอ

คลิกปุ่มปฏิทิน



เพื่อระบุวันที่ต้องการเรียกรายงาน

(สามารถระบุวันที่เรียกรายงานได้ไม่เกิน 120 วัน)

กดปุ่ม ตกลง



- ประเภทเอกสาร

ระบุประเภทเอกสาร สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยวหรือช่วงข้อมูลได้ โดยกดปุ่ม ถ้าไม่ระบุ ระบบจะแสดงประเภทเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับบัญชีลูกหนี้เงินยืมรายการที่บันทึกเข้ามาในระบบตามเงื่อนไขที่เรียกรายงาน เช่น

K1 หมายถึง ลูกหนี้เงินยืม

KZ หมายถึง กลับรายการขอเบิก

BD หมายถึง เบิกเกินส่งคืน

BE หมายถึง คืบบในปี

BF หมายถึง คืบบข้ามปี

คำอธิบาย “รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ” ตามภาพที่ 7

รหัสหน่วยงาน	แสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
รหัสจังหวัด	แสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
วันผ่านรายการ	แสดงวัน เดือน ปี ที่ผ่านรายการ ที่ระบุในช่องเงื่อนไขที่เรียกรายงาน
รายงาน ณ วันที่	แสดงวัน เดือน ปี ที่เรียกรายงาน
วันที่ผ่านรายการ	แสดงวัน เดือน ปี ที่ผ่านรายการ
เลขที่เอกสาร	แสดงเลขที่เอกสาร
บัญชีแยกประเภท	แสดงบัญชีแยกประเภท
ประเภทเอกสาร	1102010101 บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินในงบประมาณ
	1102010102 บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ
	ระบบจะดึงประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ
	ทั้งเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เช่น
	K1 หมายถึง ลูกหนี้เงินยืม
	KZ หมายถึง กลับรายการขอเบิก
	BD หมายถึง เบิกเกินส่งคืน
	BE หมายถึง ค้างบในปี
	BF หมายถึง ค้างบข้ามปี
	BT หมายถึง เบิกเกินส่งคืน TTK
	G1 หมายถึง ล้างลูกหนี้เงินยืม
	GZ หมายถึง กลับรายการ G1
	J7 หมายถึง การปรับหมวดรายจ่าย
การอ้างอิง	แสดงรหัสการอ้างอิงจากการบันทึกรายการ
คำอธิบาย	แสดงคำอธิบายจากการบันทึกรายการ
ศูนย์ต้นทุน	แสดงรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
จำนวนเงิน	แสดงจำนวนเงิน

ภาพที่ 8

- คลินิกปั๊ม

.....

ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 9

[illegible]

ภาพที่ 9 รายงานแสดงเฉพาะบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินในงบประมาณ (1102010101)

- ตัวชี้วัดที่ ๑๔ : การดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ
ตัวชี้วัดที่ ๑๔.๔ : ร้อยละของการชดใช้เงินยืมตามสัญญาเงินทุกประเภท
หน่วยวัด :
น้ำหนัก :
คำอธิบาย :

เนื่องจากปัจจุบันยังมีบางหน่วยเบิกจ่ายมีปัญหาในการติดตามลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณคงค้างและค้างชำระเป็นเวลาหลายปี ซึ่งจะปรากฏในงบทดลองรายการลูกหนี้ จึงทำให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินมีการตรวจสอบและออกข้อสังเกตจากการตรวจสอบงบการเงินในแต่ละปีให้แต่ละหน่วยงานติดตามเร่งรัดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินและระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัดโดยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕ กำหนด “ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา” ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์และลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน”

จากการดำเนินการที่ผ่านมา กองคลัง ได้ออกหนังสือกำหนดแนวทางการยืมเงิน และคู่มือการยืมเงินราชการ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและผู้รับบริการได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งมีการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงที่ดี แต่อย่างไรก็ตาม ปัญหาในการติดตามข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เป็นลูกหนี้เงินยืมฯ ไม่ได้ส่งใช้ใบสำคัญหรือเงินสดที่คงเหลือจากการปฏิบัติงานเพื่อล้างเงินยืม ยังมีคงเหลืออยู่

ดังนั้น เพื่อควบคุมมิให้เกิดการจัดทำรายงานงบการเงินในภาพรวมทั้งหมดของส่วนราชการต้องมีข้อสังเกตจากการตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยตรวจสอบภายในของจังหวัด เกี่ยวกับการส่งใช้เงินยืมล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด การบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS ให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งไม่จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดสัญญาเงินยืมเพื่อตรวจสอบรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงค้างกับบัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการในรายงานงบทดลองประจำเดือน/ปีในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบการประเมิน ๖ เดือนหลัง (เมษายน - กันยายน ๒๕๖๔) กองคลังได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานให้หน่วยงานส่วนกลาง, สปช. ๑-๘ และหน่วยงานในสังกัด, ส.ปชส. ให้มีการควบคุมภายใน อย่างเพียงพอ เหมาะสม

เกณฑ์การให้คะแนน :

การดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในรอบ ๖ เดือนหลัง
(เดือนเมษายน-กันยายน ๒๕๖๔)

ผอ.สำนัก/กอง (ส่วนกลาง), ผอ. สปข.๑-๘ และหน่วยงานในสังกัด และ ส.ปชส. ๗๖ จังหวัด

ระดับ	ร้อยละ	เกณฑ์การประเมิน
๕	๑๐๐	} ส่งใบสำคัญและเงินสด (ถ้ามี) ในคราวเดียวกัน ครบถ้วน ถูกต้อง หรือส่งเอกสารแก้ไขได้ทันภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด
๔	๙๐	
๓	๘๐	
๒	๗๐	
๑	๖๐	

วิธีการคำนวณ :

= จำนวนสัญญาอนุมัติเงินทั้งหมด - สัญญาอนุมัติเงินที่ดำเนินการไม่ได้ภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด x ๑๐๐

จำนวนสัญญาอนุมัติเงินทั้งหมด

รายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนน : รอบ ๖ เดือนหลัง

การประเมิน	รอบ ๖ เดือนแรก (ต.ค. ๖๓ – มี.ค. ๖๔)	รอบ ๖ เดือนหลัง (เม.ย. – ก.ย. ๖๔)
รปส. ๑ (นางพิชญา เมืองนาวี) รปส. ๒ (นางทัศนีย์ ผลธานีโก)	-	รับทราบการดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้เงินยืมตามสัญญาเงินทุกประเภท ดังนี้ ร้อยละ ๖๐ ของการส่งใบสำคัญและเงินสด (ถ้ามี) ในคราวเดียวกัน ครบถ้วน ถูกต้อง หรือส่งเอกสารแก้ไขได้ทันภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด
รปส. ๓ (นางสุดฤทัย เลิศเกษม)		เท่ากับ ๑ คะแนน - ร้อยละ ๗๐ ของการส่งใบสำคัญและเงินสด (ถ้ามี) ในคราวเดียวกัน ครบถ้วน ถูกต้อง หรือส่งเอกสารแก้ไขได้ทันภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด เท่ากับ ๒ คะแนน - ร้อยละ ๘๐ ของการส่งใบสำคัญและเงินสด (ถ้ามี) ในคราวเดียวกัน ครบถ้วน ถูกต้อง หรือส่งเอกสารแก้ไขได้ทันภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด เท่ากับ ๓ คะแนน - ร้อยละ ๙๐ ของการส่งใบสำคัญและเงินสด (ถ้ามี) ในคราวเดียวกัน ครบถ้วน ถูกต้อง หรือส่งเอกสารแก้ไขได้ทันภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด เท่ากับ ๔ คะแนน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการส่งใบสำคัญและเงินสด (ถ้ามี) ในคราวเดียวกัน ครบถ้วน ถูกต้อง หรือส่งเอกสารแก้ไขได้ทันภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด เท่ากับ ๕ คะแนน

การประเมิน	รอบ ๒ เดือนแรก (ต.ค. ๖๓ – มี.ค. ๖๔)	รอบ ๒ เดือนหลัง (เม.ย. – ก.ย. ๖๔)
หน่วยปฏิบัติ - สำนัก/กอง (ส่วนกลาง) - สปข.๑-๘ และหน่วยงานในสังกัด - สปชส. ๓๖ จังหวัด	-	• ร้อยละ ๖๐ ของการส่งใบสำคัญและเงินสด (ถ้ามี) ในคราวเดียวกัน ครบถ้วน ถูกต้อง หรือส่งเอกสารแก้ไขได้ทันภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด เท่ากับ ๑ คะแนน • ร้อยละ ๗๐ ของการส่งใบสำคัญและเงินสด (ถ้ามี) ในคราวเดียวกัน ครบถ้วน ถูกต้อง หรือส่งเอกสารแก้ไขได้ทันภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด เท่ากับ ๒ คะแนน • ร้อยละ ๘๐ ของการส่งใบสำคัญและเงินสด (ถ้ามี) ในคราวเดียวกัน ครบถ้วน ถูกต้อง หรือส่งเอกสารแก้ไขได้ทันภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด เท่ากับ ๓ คะแนน • ร้อยละ ๙๐ ของการส่งใบสำคัญและเงินสด (ถ้ามี) ในคราวเดียวกัน ครบถ้วน ถูกต้อง หรือส่งเอกสารแก้ไขได้ทันภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด เท่ากับ ๔ คะแนน • ร้อยละ ๑๐๐ ของการส่งใบสำคัญและเงินสด (ถ้ามี) ในคราวเดียวกัน ครบถ้วน ถูกต้อง หรือส่งเอกสารแก้ไขได้ทันภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด เท่ากับ ๕ คะแนน

การประเมิน	รอบ ๖ เดือนแรก (ต.ค. ๖๓ - มี.ค. ๖๔)	รอบ ๖ เดือนหลัง (เม.ย. - ก.ย. ๖๔)
หน่วยกำกับ (กคส.)		- กำหนดรูปแบบรายงานการรับ-ส่งใบสำคัญและเงินสด (ถ้ามี) ให้หน่วยปฏิบัติเก็บข้อมูล - แจ้งเวียนรูปแบบรายงานการรับ-ส่งใบสำคัญและเงินสด (ถ้ามี) ให้หน่วยปฏิบัติทราบและดำเนินการ - รวบรวมหลักฐานและตรวจสอบ - รายงานการรับ-ส่ง ใบสำคัญ/เงินสด (ถ้ามี) ของสำนัก/กอง ที่ส่งชดใช้เงินยืม
		- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม - รายงานลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน - รายงานลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMIS Web Online - สรุปรายงานผลความก้าวหน้ารอบ ๖ เดือนหลัง - นำเสนอ รบส. (๒) เพื่อทราบรายงานผลความก้าวหน้ารอบ ๖ เดือนหลัง

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
ร้อยละของการชดใช้เงินยืมตามสัญญา ยืมเงินทุกประเภท	ร้อยละ	-	-	-

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- กำหนดแนวทางการยืมเงินราชการ
- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
- งบทดลอง
- รายงานลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน
- หนังสือทวงหนี้

หน่วยงานกำกับตัวชี้วัด : กองคลัง

หน่วยงานร่วมรับผิดชอบผลงาน : ๑. สำนัก/กอง ส่วนกลาง
๒. สปข.๑-๘ และหน่วยงานในสังกัด
๓. ส.ปชส. ๗๖ จังหวัด

ผู้กำกับตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้จัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัด : นางสาวประกายวรรณ อัสวสกุล โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๔๐๒
นางสาวนันธิยา สีนเรือง โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๔๐๓
นางธารทิพย์ จงจิตต์ โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๔๒๗
นางสาวมานิตย์ รัตน์แก้วมณี โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๔๑๒
นางพนิดา สุขวานิชรัตน์ โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๔๒๗

แบบฟอร์มเอกสารประกอบการประเมิน