



คู่มือการปฏิบัติงาน

การบันทึกแหล่งทุนนี้เงินยืม
ในระบบ New GFMS Thai



นางมยุรา หิรัญ

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นคู่มือการบันทึกกลางลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai ซึ่งการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2 ได้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการบันทึกกลางลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai ซึ่งจะส่งผลให้การบันทึกบัญชีมีความถูกต้องครบถ้วนยิ่งขึ้น เพื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็ว ถูกต้อง ตรงตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

กลุ่มงานบริหารบัญชี กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี และผู้ที่เกี่ยวข้องในการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานและพัฒนางานต่อไป

นางมยุรา หิรัญ

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สารบัญ

	หน้า
การบันทึกค่าลูกหนี้เงินยืม ในระบบ New GFMIS Thai	
ชื่อเรื่อง	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตของงาน	1
คำจำกัดความ	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1
Flow Chart การปฏิบัติงาน	2
แบบฟอร์มที่ใช้	2
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	2
ตัวอย่างการบันทึกค่าลูกหนี้เงินยืม ในระบบ New GFMIS Thai	3 – 11

การบันทึกค้ำลูกหนี้เงินยืม ในระบบ New GFMS Thai

1. ชื่องาน

การบันทึกค้ำลูกหนี้เงินยืม ในระบบ New GFMS Thai

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ระบบมีการตรวจสอบว่ามีการบันทึกรายการขอยืมเงินในระบบแล้ว จึงสามารถบันทึกรายการค้ำเงินยืมได้
2. เพื่อให้ระบบมีการตรวจสอบข้อมูลว่ามีการนำเงินส่งคืนคลังเช่นเดียวกับเบิกเงินส่งคืนก่อนที่จะคืนงบประมาณให้แก่ส่วนราชการ
3. เพื่อป้องกันมิให้ส่วนราชการบันทึกรายการผิดพลาดและกำหนดให้ระบบตรวจสอบความสัมพันธ์ของรหัส ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน
4. เพื่อให้ระบบมีการควบคุมมิให้บันทึกรายการค้ำลูกหนี้เงินยืมเกินกว่าจำนวนเงินที่ขอเบิกและสามารถทยอยค้ำเงินยืมได้

3. ขอบเขตของงาน

คู่มือการบันทึกค้ำลูกหนี้เงินยืม ในระบบ New GFMS Thai เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอนและกระบวนการงานในการบันทึกค้ำลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

ระบบ หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai

เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

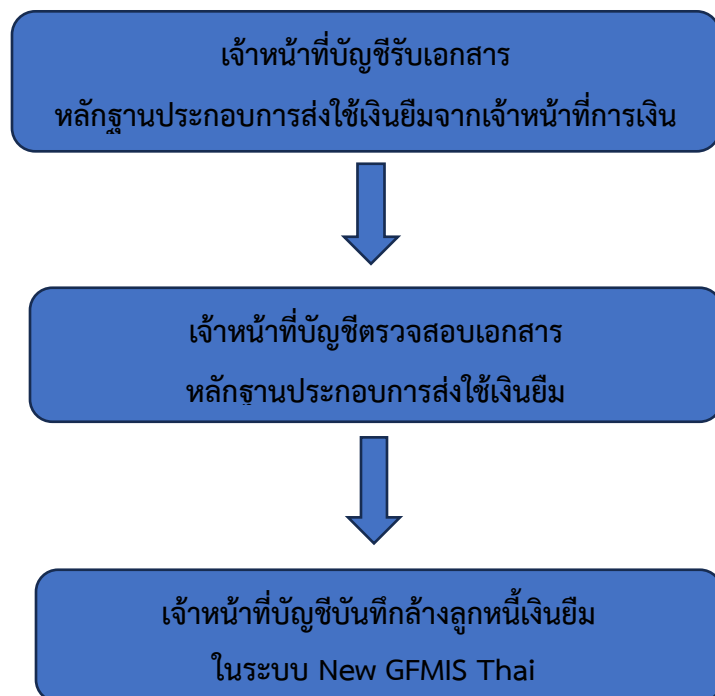
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 เจ้าหน้าที่บัญชีรับเอกสาร หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม จากเจ้าหน้าที่การเงิน
- 5.2 เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม

5.3 เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกกลางลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai เมื่อลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญและหรือเงินสดให้บันทึกกลางเงินยืม การบันทึกกลางลูกหนี้เงินยืม มีวิธีการบันทึกรายการในระบบ 3 วิธี คือ การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ และการส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

5.4 เสนอรายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท บข 01 ขออนุมัติต่อ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 เอกสาร หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืมตามประเภทของค่าใช้จ่ายนั้นๆ

7.2 ใบเสร็จรับเงิน

7.3 ใบรับใบสำคัญ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

หนังสือกรมบัญชีกลาง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 34 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2565

8.2 แนวปฏิบัติในการบันทึกกลางลูกหนี้เงินยืมและการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน ผ่าน GFMS Web Online
แนบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 246 ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2554

ตัวอย่าง การบันทึกค้ำลูกหนี้เงินยืม ในระบบ New GFMIS Thai

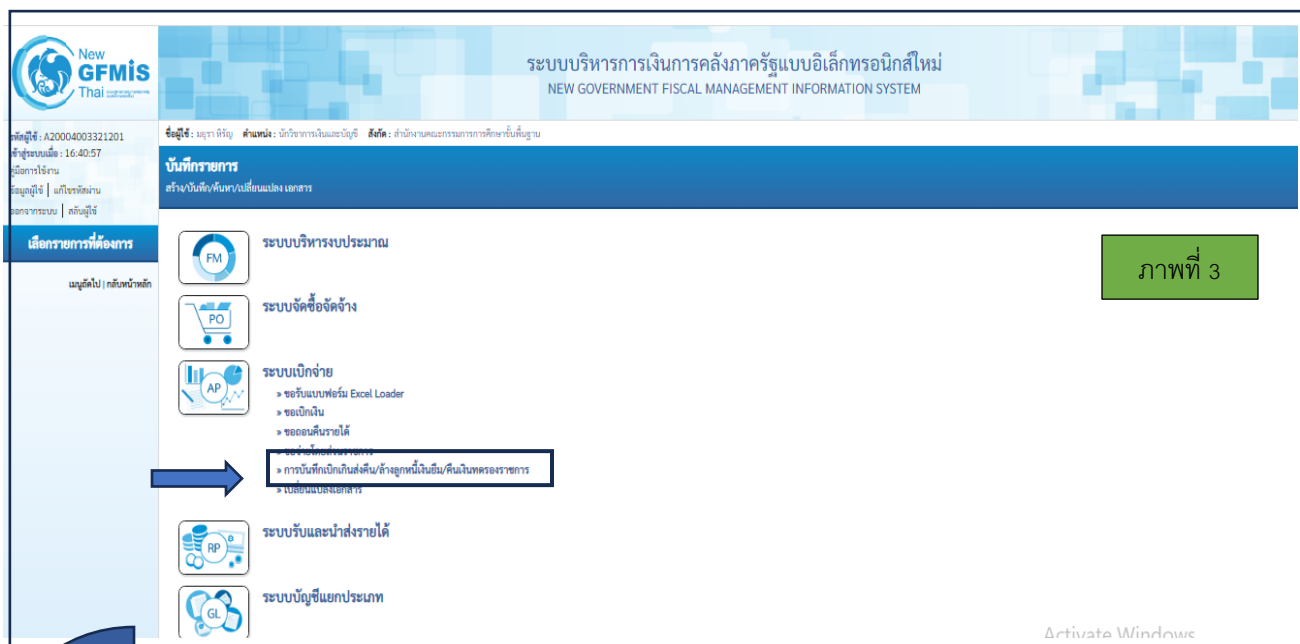
1. กดปุ่ม >ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเข้าสู่ระบบ (ตามภาพที่ 1)



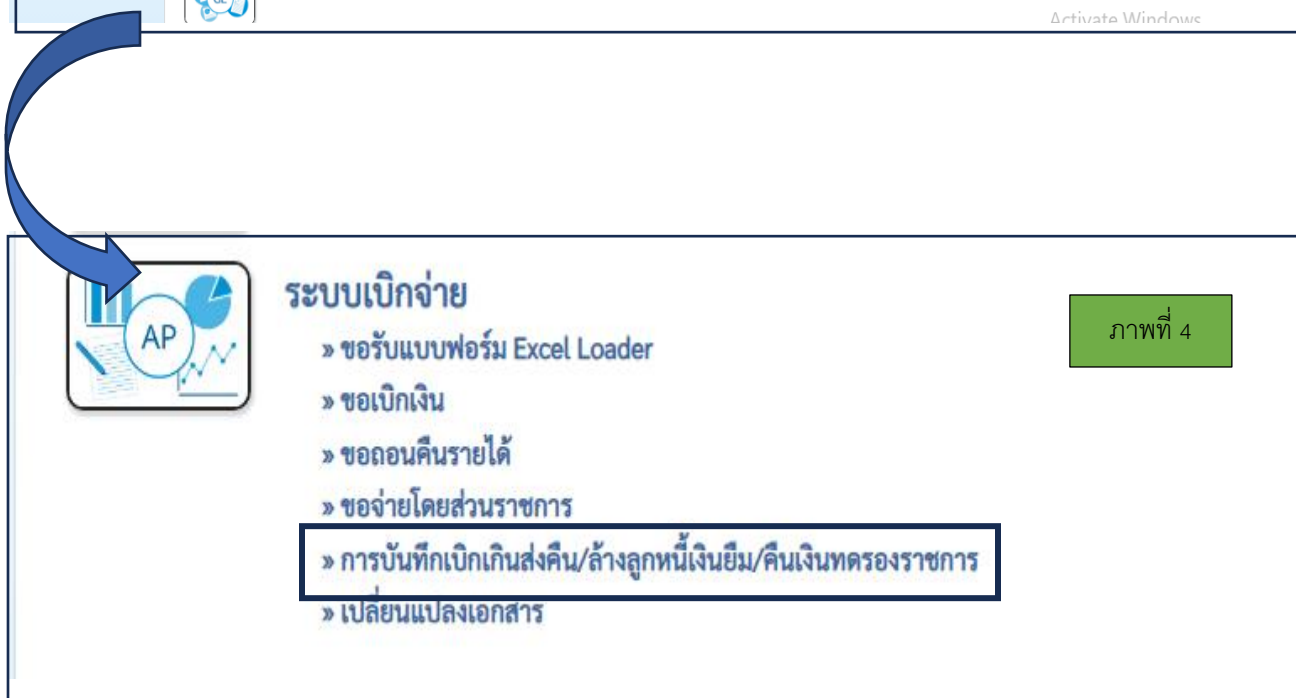
2. กดปุ่ม >ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่ระบบ (ตามภาพที่ 2)



3. กดปุ่ม >การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ (ตามภาพที่ 3 และ ภาพที่ 4)

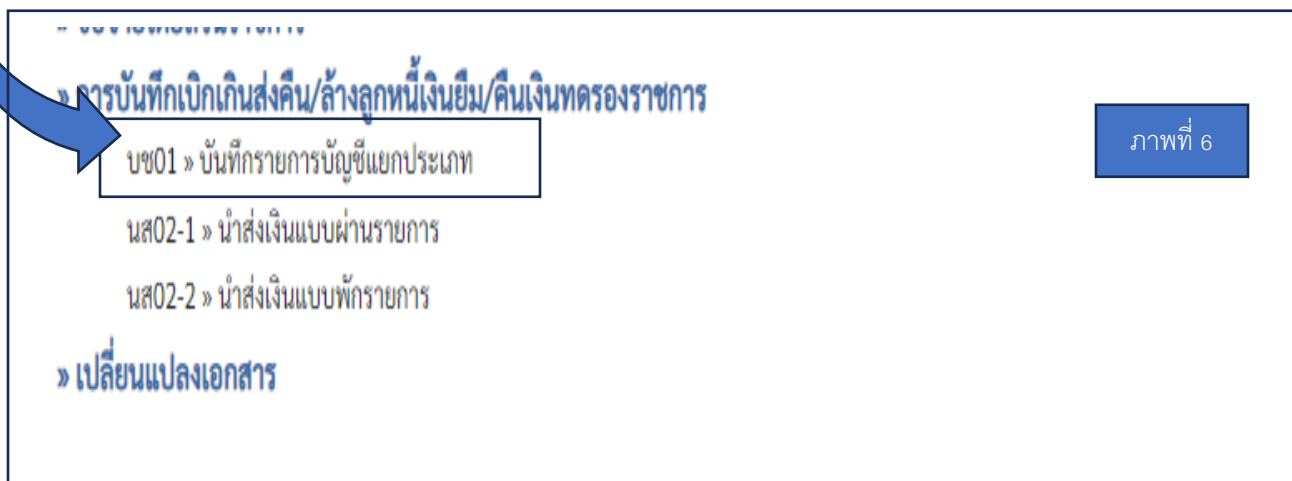


ภาพที่ 3



ภาพที่ 4

4. กดปุ่ม >บข 01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการบัญชีแยก ประเภท (ตามภาพที่ 5 และภาพที่ 6)



5. หน้าจอบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (ตามภาพที่ 7) โดยมีรายละเอียดการบันทึก

คือ 5.1 กรอกข้อมูลทั่วไป

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 20004
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งาน ระบบ ตัวอย่างแสดง 3000-นครราชสีมา
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิ การเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 2000400490
- ประเภทเอกสาร กดปุ่มเลือก G1-ล้าง ลน. เงินยืม Vs.คชจ (ตามภาพที่ 7)
- วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่ โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดงแล้วเลือก เดือน ปีและวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 22 พฤษภาคม 2566
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่ โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดงแล้วเลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 22 พฤษภาคม 2566
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
- การอ้างอิง ให้ระบุอ้างอิงเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก
YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)
ตัวอย่างระบุ 233600012345002

5.2 เมื่อกรอกข้อมูลทั่วไปเสร็จแล้ว กดปุ่มถัดไป (ตามภาพที่ 7)

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ภาพที่ 7

ชื่อผู้ใช้: มยุรา จิรัญ ตำแหน่ง: นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน สร้าง | กลับรายการ | ค้นหา

บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บข.01)
สร้างเอกสารบันทึกรายการบัญชี

ข้อมูลทั่วไป รายการบัญชี

รหัสหน่วยงาน 20004 วันที่เอกสาร 21 มิถุนายน 2566

รหัสพื้นที่ 3000 วันที่ผ่านรายการ 21 มิถุนายน 2566

รหัสหน่วยเบิกจ่าย 2000400490

ประเภทเอกสาร BD - เบิกเงินสงเคราะห์

การอ้างอิง

ปุ่มถัดไป


5.2 กดปุ่มถัดไป

Go to Settings to activate Windows.

6. หน้าจอรายการบัญชี (ตามภาพที่ 8) โดยมีรายละเอียดการบันทึกเอกสาร ดังนี้

6.1 รายการบัญชี ลำดับที่ 1 PK กดปุ่มเลือก เดบิต (ตามภาพที่ 8)

-รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุ 5XXXXXXXXX (ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง)
- เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
-รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัส บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
-รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสแหล่งของเงิน	กดปุ่มเลือกปีงบประมาณ รหัสแหล่งของเงินตาม เอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจกรรมย่อยตามเอกสารขอเบิกเงิน
-จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเท่ากับจำนวนเงินในใบสำคัญที่ได้รับ
-รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 100 ตัวอักษร



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ภาพที่ 8

รหัสผู้ใช้ : A20004003321201
เข้าสู่ระบบเมื่อ : 11:37:05
คู่มือการใช้งาน
ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน
ออกจากระบบ | ลบผู้ใช้

ระบบเบิกจ่าย

- > ขอเบิกเงิน
- > ขอถอนคืนรายได้
- > ขอจ่ายโดยส่วนราชการ
- > การบันทึกเบิกเงินส่งคืน/ชำระหนี้เงิน
อื่น/คืนเงินโครงการราชการ
- > เปลี่ยนแปลงเอกสาร

เมนูต่อไป | กลับหน้าหลัก

ข้อมูลทั่วไป รายการบัญชี

รายละเอียดเอกสาร

ลำดับที่ 1 PK เดบิต

รหัสบัญชีแยกประเภท		เอกสารสำรองเงิน	
รหัสศูนย์ต้นทุน		รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยก ประเภท (Sub Book GL)	
รหัสแหล่งของเงิน	2566	รหัสงบประมาณ	
รหัสกิจกรรมหลัก		รหัสกิจกรรมย่อย	
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง		รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	
รหัสบัญชีย่อย		รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	
รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)		รหัสหมวดหนี้	
รหัสหน่วยรวมคู่ค้า (Trading Partner)		รหัสรายได้	
จำนวนเงิน			

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

6.2 เมื่อกรอกรายละเอียดรายการบัญชี ล ดัชนีที่ 1 ครบแล้ว กดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง (ตามภาพที่ 9)

ออกจากระบบ | กลับสู่ผู้ใช้

ระบบเบิกจ่าย

- > ขอเบิกเงิน
- > ขอถอนคืนรายได้
- > ขอจ่ายโดยส่วนราชการ
- > การบันทึกเบิกเงินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงิน
อื่น/คืนเงินทดรองราชการ
- > เปลี่ยนแปลงเอกสาร

เมนูทั่วไป | กลับหน้าหลัก

ข้อมูลทั่วไป รายการบัญชี

รายละเอียดเอกสาร

ลำดับที่ 1 PK เดบิต

เอกสารสำรองเงิน

รหัสบัญชีแยกประเภท 5103010199 รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยก
ประเภท (Sub Book GL)

รหัสศูนย์ต้นทุน 2000400332

รหัสแหล่งของเงิน 2566 6611220

รหัสกิจกรรมหลัก 20004660516400000

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง

รหัสบัญชีย่อย

รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book)

รหัสหน่วยความคู่ค้า (Trading Partner)

จำนวนเงิน

รายละเอียดบรรทัดรายการ

ล้างลูกหนี้เงินอื่นตามใบที่ 8/2564

จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง

ลบข้อมูลรายการนี้

สร้างข้อมูลรายการใหม่

จำลองการบันทึก

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

6.3 รายการบัญชี ล ดัชนีที่ 2 PK กดปุ่มเลือก เครดิต (ตามภาพที่ 10)

- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก
โดยต้องระบุ 1102010101 (ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ)
หรือ 1102010102 (ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ)
- เอกสารสำรองเงิน ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท
(Sub Book GL) กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัส บัญชีย่อยของบัญชีแยก
ประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิกเงิน
- รหัสแหล่งของเงิน กดปุ่มเลือกปีงบประมาณ รหัสแหล่งของเงินตาม เอกสารขอเบิกเงิน
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิกเงิน
- รหัสกิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารขอเบิกเงิน
- รหัสกิจกรรมย่อย ระบุรหัสกิจกรรมย่อยตามเอกสารขอเบิกเงิน
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเท่ากับจำนวนเงินในใบสำคัญที่ได้รับ
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด
100 ตัวอักษร

7. กดปุ่ม จำลองการบันทึก ภาพที่ 12

ภาพที่ 12

7. กดปุ่ม จำลองการบันทึก

จำลองการบันทึก

เลือก	ลำดับ	ประเภท	รายละเอียด	วันที่	จำนวน
	1	เดบิต	ค่าใช้จ่ายสินค้าขายปลีก		5,000.00
	2	เครดิต	ลูกหนี้การค้า		- 5,000.00
			รวมเดบิต		5,000.00
			รวมเครดิต		5,000.00

8. หลังจากกดปุ่ม จำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการ บันทึก รหัส ข้อความ คำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ (ตามภาพที่ 13)

- กดปุ่ม **กลับไปแก้ไข** กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการเพื่อ แก้ไขรายการให้ถูกต้อง
- กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ

ภาพที่ 13

แจ้งผลการตรวจสอบ

รายการ	รหัส	จำนวน
ค่าสินค้า	001	5,000.00
ค่าสินค้า	001	- 5,000.00

กลับไปแก้ไข บันทึกข้อมูล Export PDF Export XML

9. หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการ โดยแสดงผลการบันทึกรายการเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 36XXXXXXX (ตามภาพที่ 14)

- กดปุ่ม “แสดงข้อมูล” เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ (ตามภาพที่ 14) หรือ
- กดปุ่ม “สร้างเอกสารใหม่” เพื่อบันทึกรายการต่อไป (ตามภาพที่ 14) หรือ
- กดปุ่ม “ค้นหาเอกสาร” เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บข01 (ตามภาพ ที่ 14) หรือ
- กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” เพื่อพิมพ์รายงาน (ตามภาพที่ 15)

[illegible][illegible]