



Government Fiscal Management Information Systems
(GFMIS)

คู่มือ

การปฏิบัติงานในการบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืม
ผ่าน **GFMIS Web Online**

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

มีนาคม 2555



**สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
กรมบัญชีกลาง**

02 217 7000 ต่อ 6526



สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1-1
บทที่ 2 ภาพรวมกระบวนการบันทึกการขายการล้างลูกหนี้เงินยืมผ่าน GFMS Web Online	2-1
บทที่ 3 การบันทึกการขายการล้างลูกหนี้เงินยืม กรณีเงินในงบประมาณ	3-1
1. กรณีเงินในงบประมาณ : ภายในปีงบประมาณ	3-1
1.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม	3-6
1.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและมีเงินสดคงเหลือ	3-14
1.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม	3-41
2. กรณีเงินในงบประมาณ: ข้ามปีงบประมาณ	3-61
2.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม	3-67
2.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและมีเงินสดคงเหลือ	3-74
2.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม	3-102
3. กรณีลูกหนี้เงินยืมไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย	3-110
บทที่ 4 การบันทึกการขายการล้างลูกหนี้เงินยืม : กรณีเงินกันไว้เบิกเหลือมปี	4-1
1. กรณีเงินกันไว้เบิกเหลือมปี: ยังไม่สิ้นสุดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน	4-1
1.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม	4-7
1.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและมีเงินสดคงเหลือ	4-14
1.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม	4-41
2. กรณีเงินกันไว้เบิกเหลือมปี: สิ้นสุดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน	4-61
2.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม	4-66
2.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและมีเงินสดคงเหลือ	4-74
2.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม	4-102
3. กรณีลูกหนี้เงินยืมไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย	4-120
บทที่ 5 การบันทึกการขายการล้างลูกหนี้เงินยืม กรณีเงินนอกงบประมาณ	5-1
1. กรณีเงินนอกงบประมาณ : ภายในปีงบประมาณ	5-1
1.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม	5-7
1.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและมีเงินสดคงเหลือ	5-14
1.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม	5-42
2. กรณีเงินนอกงบประมาณ : ข้ามปีงบประมาณ	5-63
2.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม	5-69
2.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและมีเงินสดคงเหลือ	5-76
2.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม	5-104
3. กรณีลูกหนี้เงินยืมไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย	5-112

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
บทที่ 6 การบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืม : กรณีเงินโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555	6-1
1. กรณีเงินโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555: ภายในปีงบประมาณ	6-1
1.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม	6-7
1.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและมีเงินสดคงเหลือ	6-14
1.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม	6-41
2. กรณีเงินโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555: ข้ามปีงบประมาณ	6-60
2.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม	6-66
2.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและมีเงินสดคงเหลือ	6-73
2.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม	6-108

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมา

เมื่อส่วนราชการบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ข้าราชการหรือลูกจ้างยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการ ด้วยแบบ ขบ02 แบบ ขบ03 หรือ ทข02 ระบุเพื่อจ่ายให้ยืม และได้เลขที่เอกสารจากระบบ หลังจากนั้นหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติเอกสารขอเบิก (อม01) และอนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่าย (อม02) ตามลำดับ กรมบัญชีกลางตรวจสอบและอนุมัติรายการขอเบิกเงินและประมวลผลสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เมื่อส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ลูกหนี้ยืมเงินแล้ว ให้บันทึกรายการขอจ่ายเงินในระบบ GFMS เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนดลูกหนี้จะต้องส่งใบสำคัญหรือเงินสดเหลือจ่ายมาส่งใช้คืนเงินยืม หลังจากนั้นส่วนราชการจะต้องบันทึกการล้างลูกหนี้เงินยืม ซึ่งระบบช่วยตรวจสอบการบันทึกการล้างลูกหนี้เงินยืมว่าเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดหรือไม่ จะบันทึกการล้างรายการลูกหนี้เงินยืมได้ก็ต่อเมื่อบันทึกการขอจ่ายเงินในระบบแล้ว หากมีเงินสดคงเหลือจะต้องนำส่งคืนคลัง โดยใช้วิธีการเช่นเดียวกับเงินเบิกเกินส่งคืน ซึ่งระบบจะปรับเพิ่มงบประมาณ หรือเงินฝากคลังก็ต่อเมื่อมีการนำเงินส่งคลังแล้ว ขั้นตอนการบันทึกการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS ประกอบด้วย 3 กรณี คือ การส่งใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม การส่งใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ และการส่งใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม การบันทึกการล้างลูกหนี้เงินยืมและการบันทึกการเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งกรณีลูกหนี้ส่งคืนเงินสด ผ่าน GFMS Web Online ยังเพิ่มขั้นตอนการตรวจสอบการอ้างอิงรหัสที่มีความสัมพันธ์กัน มิฉะนั้นจะไม่สามารถบันทึกการล้างได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ระบบมีการตรวจสอบว่ามีการบันทึกการขอจ่ายเงินในระบบแล้ว จึงสามารถบันทึกการล้างเงินยืมได้
2. เพื่อให้ระบบมีการตรวจสอบข้อมูลว่ามีการนำเงินส่งคืนคลังเช่นเดียวกับเบิกเกินส่งคืนก่อนที่จะคืนงบประมาณให้แก่ส่วนราชการ
3. เพื่อป้องกันมิให้ส่วนราชการบันทึกการผิดพลาดและกำหนดให้ระบบตรวจสอบความสัมพันธ์ของรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน
4. เพื่อให้ระบบมีการควบคุมมิให้บันทึกการล้างลูกหนี้เงินยืมเกินกว่าจำนวนเงินที่ขอเบิก และสามารถทยอยล้างเงินยืมได้

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อให้ส่วนราชการได้รับทราบขั้นตอนและวิธีการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS ที่ถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
3. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบได้รับทราบขั้นตอนและวิธีการบันทึกการล้างเกี่ยวกับกระบวนการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS

ขอบเขตและข้อจำกัด

การบันทึกรายการรับคืนเงินยืมเป็นเบิกเกินส่งคืน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ส่วนราชการ อาจไม่สามารถบันทึกล้างรายการเบิกเกินส่งคืนได้ทันทีที่ได้นำส่งเงิน เนื่องจากมีการปรับปรุงกระบวนการ กระทบยอดการนำเงินส่งคลัง ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาอย่างน้อย 1 วัน หากส่วนราชการนำเงินส่งคลัง ณ วัน สิ้นปีงบประมาณ การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนจะกระทำได้ในปีงบประมาณใหม่ ซึ่งจะทำให้ ส่วนราชการเสียโอกาสที่จะนำงบประมาณส่วนนี้ไปสมทบเพื่อใช้ในการกันเงินไว้เบิกเหลืออมปีของปีงบประมาณ นั้นๆได้ทันทีภายในระยะเวลาที่กำหนด

บทที่ 2

ภาพรวมกระบวนการบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมผ่าน GFMS Web Online

เมื่อส่วนราชการได้รับสัญญาเงินยืมจากข้าราชการหรือลูกจ้าง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือปฏิบัติราชการ ส่วนราชการต้องบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ไม่ว่าจะจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณผ่าน GFMS Web Online โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเป็นลูกหนี้เงินยืม เมื่อครบกำหนดการชำระลูกหนี้จะต้องนำไปสำคัญหรือเงินสดมาส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกรายการล้างเงินยืม ซึ่งมีการส่งใช้เงินยืม 3 กรณี คือ การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ และการส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม กรณีได้รับเงินคืนกลับมาจะต้องบันทึกล้างรายการลูกหนี้เงินยืม แล้วนำเงินที่ได้รับคืนส่งคืนคลังเป็นเงินเบิกเกินส่งคืนหรือรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนแล้วแต่กรณี หากลูกหนี้เงินยืมส่งใช้เป็นใบสำคัญสูงกว่าจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม ส่วนราชการจะต้องนำไปสำคัญส่วนที่เกินมาดำเนินการเบิกเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณตามขั้นตอนปกติ

โดยจำแนกกระบวนการล้างลูกหนี้เงินยืมตามประเภทเงินที่จ่ายให้ยืมเป็น 4 กรณี ดังนี้

1. กรณีเงินงบประมาณ
2. กรณีเงินกันไว้เบิกเหลือมปี
3. กรณีเงินนอกงบประมาณ
4. กรณีเงินโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555

การบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมพิจารณาเอกสารขอเบิกเงิน หากลูกหนี้เงินยืมส่งใช้คืนเงินยืมทันภายในปีงบประมาณเดียวกัน ให้บันทึกรายการตามกระบวนการบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมภายในปีงบประมาณ หากลูกหนี้เงินยืมส่งใช้คืนเงินยืมไม่ทันภายในปีงบประมาณเดียวกัน ให้บันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมข้ามปีงบประมาณ

1. กระบวนการบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมภายในปีงบประมาณ หรือกรณีเงินกันไว้เบิกเหลือมปียังไม่สิ้นสุดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

วิธีการบันทึกรายการล้างเงินยืม 3 กรณี คือ

1.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ให้บันทึกการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม ให้ใช้แบบ บข01 ประเภท G1 ให้อ้างอิงเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)

1.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ให้บันทึกการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินในใบสำคัญ ให้ใช้แบบ บข01 ประเภท G1 สำหรับเงินสดที่ได้รับคืนมาให้บันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน ให้อ้างอิงเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) และให้บันทึกรับเงินเบิกเกินส่งคืน แล้วจึงนำเงินที่ได้รับส่งคลังที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยใช้ใบ Pay-in Slip ที่ระบุตามศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานผู้นำส่งเงิน กรณีนำส่งคืนเงินงบประมาณให้เลือกช่อง **3 เบิกเกินส่งคืน** กรณีนำส่งคืนเงินนอกงบประมาณให้เลือกช่อง **2 เงินฝากคลัง** เมื่อระบบตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและกระทบยอดบัญชีเรียบร้อยแล้ว จึงจะสามารถบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนและลดยอด

ค่าใช้จ่าย สำหรับการระบุนำส่งต่างๆที่สำคัญได้แก่ รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงินให้ระบุนำส่งตามเอกสารขอเบิก ยกเว้นในขั้นตอนการบันทึกรายการนำส่งเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน ระบุนำส่งตามศูนย์ต้นทุนที่นำส่งเงิน กรณีเป็นเงินกันไว้เบิกเหลือในปี เมื่อบันทึกส่งรายการลูกหนี้เงินยืม ให้ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน เฉพาะด้านเครดิตบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณเท่านั้น

1.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ ให้บันทึกการส่งใช้เงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม ให้ใช้แบบ บข01 ประเภท G1 สำหรับใบสำคัญที่ลูกหนี้ส่งใช้สูงกว่าเงินยืม เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วให้บันทึกการขอเบิกเงินเพื่อขอใช้ใบสำคัญและจ่ายเงินให้กับลูกหนี้รายดังกล่าวต่อไป

2. กระบวนการบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมข้ามปีงบประมาณ หรือกรณีสิ้นสุดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือในปี

เมื่อนำเงินสดที่รับคืนมานำส่งคลังได้ทันภายในปีงบประมาณ หรือสิ้นสุดระยะเวลาการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือในปี จึงต้องนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน เนื่องจากหมดระยะเวลาการใช้จ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ให้บันทึกการล้างเงินยืม ซึ่งมีวิธีการบันทึกรายการ ล้างเงินยืม 3 กรณี คือ

2.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ให้บันทึกการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม ให้ใช้แบบ บข01 ประเภท G1 ให้อ้างอิงเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)

2.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ให้บันทึกการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินในใบสำคัญ ให้ใช้แบบ บข01 ประเภท G1 สำหรับเงินสดที่รับคืนมาให้บันทึกการในขั้นตอนของเบิกเงินส่งคืน ให้อ้างอิงเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือบรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) และให้บันทึกรับเงินเบิกเงินส่งคืน แล้วจึงนำเงินที่ได้รับส่งคลังที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยใส่ใบ Pay-in Slip ที่ระบุนำส่งตามศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานผู้นำส่งเงิน กรณีนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ให้เลือก **ช่อง 1 รายได้แผ่นดิน** กรณีนำส่งเป็นรายได้เงินนอกงบประมาณให้เลือก **ช่อง 2 เงินฝากคลัง** เมื่อระบบตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและกระทบยอดบัญชีเรียบร้อยแล้ว จึงจะสามารถบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนและรับรู้เป็นรายได้แผ่นดิน สำหรับการระบุนำส่งต่างๆ ที่สำคัญ ได้แก่ รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุนำส่งตามเอกสารขอเบิก ยกเว้นในขั้นตอนการบันทึกรายการนำส่งเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุนระบุนำส่งตามศูนย์ต้นทุนที่นำส่งเงิน และขั้นตอนล้างรายการเบิกเงินส่งคืน ให้ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุนำส่งตามเอกสารนำส่งเงินกรณีเงินกันไว้เบิกเหลือในปีและยังไม่หมดระยะเวลาเบิกจ่ายเงินสามารถนำเงินที่เหลือจ่ายส่งคืนคลังเป็นเงินเบิกเงินส่งคืน หากเงินดังกล่าวหมดระยะเวลาการใช้จ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินเช่นเดียวกัน

2.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ ให้บันทึกการส่งใช้คืนเงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม ให้ใช้แบบ บข01 ประเภท G1 สำหรับใบสำคัญที่ลูกหนี้ส่งใช้สูงกว่าจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วให้บันทึกการขอเบิกเงินเพื่อขอใช้ใบสำคัญ และจ่ายเงินให้กับลูกหนี้รายดังกล่าวต่อไป