



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน..... กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๔๓๑๒๒-๓.....

ที่ ศธ.๖๕๙๒(๓)/ว ๒๐๕..... วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐.....

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกการเบิกหักหลักส่งไม่รับตัวเงิน ปรับหมวดรายจ่ายข้ามหน่วยงาน.....

ZGL_J7_CC

เรียน หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ หัวหน้างานบัญชี หัวหน้างานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง

เพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดเพื่อ

() ทราบ

(/) ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

() ทราบและถือปฏิบัติ

๗๒๐.

(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

หัวหน้างานธุรการ

แทน ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๔๓๑๒๒

ที่ ศธ ๖๔๓๒(๓)/ ๑๕๖๗/๗ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกการเบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงิน ปรับหมวดรายจ่ายข้ามหน่วยงาน

ZGL_J7_CC

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน บริหารการเงินและทรัพย์สิน

สรุปเรื่อง ตามหนังสือที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๒๔๐ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐ กรมบัญชีกลาง ได้แจ้ง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกการเบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงิน ปรับหมวดรายจ่ายข้ามหน่วยงาน ZGL_J7_CC เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถบันทึกการได้ถูกต้อง ตามรายละเอียดปรากฏในหนังสือดังกล่าว **กฎ / ระเบียบ / ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง**

- สามารถดูรายละเอียดหนังสือดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ของกองคลัง <http://finance.oop.cmu.ac.th/> ได้ที่ หนังสือเวียน / การเบิกจ่าย / การเบิกจ่ายเงิน

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. เพื่อโปรดทราบ
๒. แจ้ง งานเงินเดือนและสวัสดิการ งานบัญชี งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง กองคลัง เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ชไมพร
(นางสาวชนัญญา เข็ญเทศ)
เจ้าหน้าที่สำนักงาน

๒๕ ก.ค. ๖๐

๒๕ ก.ค. ๖๐

แจ้งตามเสนอ

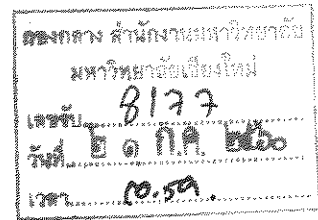
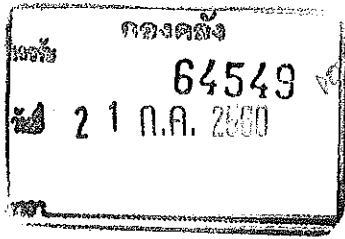
คำสั่ง

๒๖ ก.ค. ๒๕๖๐

(ศาสตราจารย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน บริหารการเงินและทรัพย์สิน
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

นางจุฑารัตน์ สวงฤทธิ์
ผู้อำนวยการกองคลัง
๒๕ ก.ค. ๒๕๖๐



ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๒๕๖

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกการเบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงิน ปรับหมวดรายจ่ายข้ามหน่วยงาน
ZGL_J7_CC

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกการเบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงิน ปรับหมวดรายจ่ายข้ามหน่วยงาน
ZGL_J7_CC

กรมบัญชีกลาง ได้พัฒนาระบบ GFMS สำหรับบันทึกการเบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงิน ปรับหมวด
รายจ่ายข้ามหน่วยงาน ZGL_J7_CC ในระบบปฏิบัติการ (SAP R3) เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการบันทึกรายการ
และยกเลิกคำสั่งงาน ZFB50_J7_1 และ ZFB50_J7_2 โดยกำหนดให้ส่วนราชการเริ่มใช้คำสั่งงาน ZGL_J7_CC
ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และได้จัดทำแนวปฏิบัติฯ ดังกล่าว เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถบันทึก
รายการได้ถูกต้อง รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้
สามารถดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อ กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน
ภารกิจการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน

ขอแสดงความนับถือ

(นางอัญญาณี แสงศรีจันทร์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการคลังภาครัฐ
กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๒๘๘
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๓๐๗

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกการเบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงิน ปรับหมวดรายจ่ายข้ามหน่วยงาน ZGL_J7_CC
แนบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๒๔๐ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐

การเบิกหักผลส่งในระบบ GFMS หมายถึง การเบิกเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังไปแล้ว ต่อมาตรวจสอบพบภายหลังว่าระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลักไม่ถูกต้องหรือผิดพลาด หรือ เป็นการบันทึกรายการเบิกเงินงบประมาณเพื่อขอใช้ข้ามหน่วยงาน การเบิกหักผลส่งรายการประเภทนี้ จะเป็นรายการเบิกหักผลส่งที่ขอใช้รายการขอเบิกเงินที่หน่วยงานได้รับเงินและจ่ายเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งเดิมใช้คำสั่งงาน ZFB50_J7_1 และ ZFB50_J7_2 สำหรับการบันทึกรายการเบิกหักผลส่งข้ามหน่วยงาน

กองระบบการคลังภาครัฐได้พัฒนาระบบ GFMS สำหรับบันทึกการเบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงิน ปรับหมวดรายจ่ายข้ามหน่วยงาน คำสั่งงาน ZGL_J7_CC เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการบันทึกรายการและยกเลิกคำสั่งงาน ZFB50_J7_1 และ ZFB50_J7_2

วิธีการบันทึก การเบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงิน ปรับหมวดรายจ่ายข้ามหน่วยงาน ZGL_J7_CC มี 2 กรณี คือ

1. กรณีเบิกเงินเดือนล่วงหน้า
2. กรณีเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ ดังนี้


1. กรณีเบิกเงินเดือนล่วงหน้า

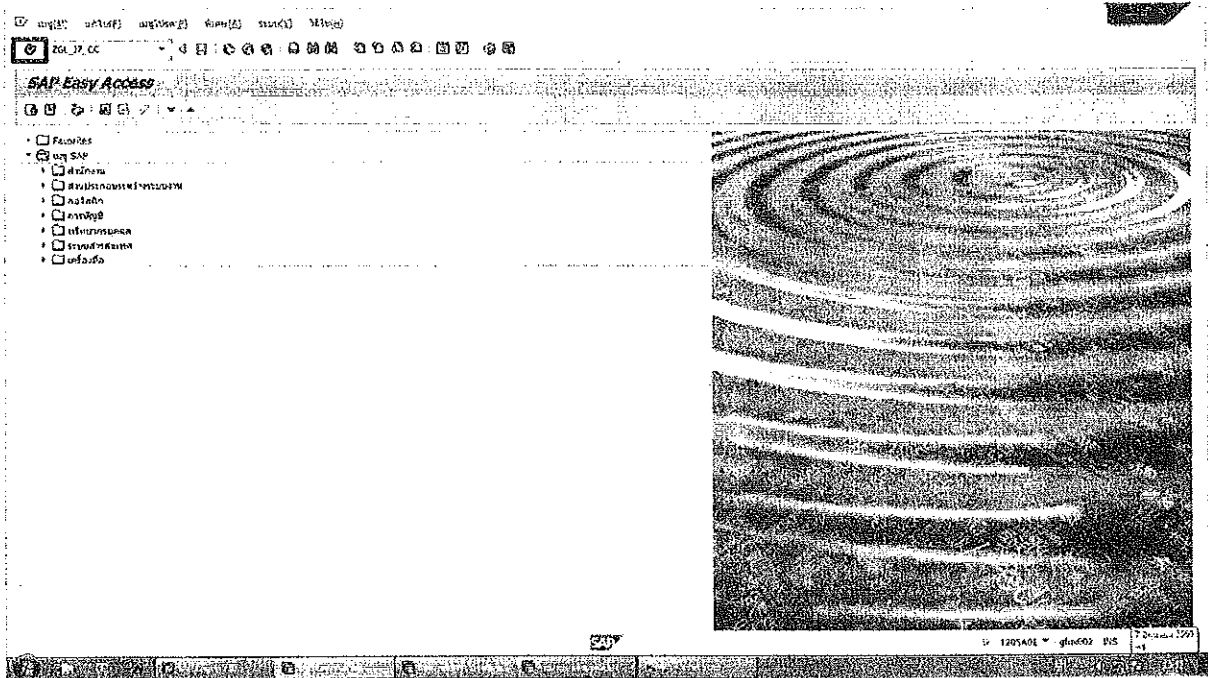
การเบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงิน ปรับหมวดรายจ่าย กรณีข้ามหน่วยงาน ตัวอย่างเช่น กรณีของการเบิกเงินเดือนล่วงหน้า สมมติให้นาย ก. ทำงานอยู่ในกรม A โดยที่กรม A ทำการขอเบิกเงินเดือนเพื่อจ่ายให้นาย ก. ของเดือน ธันวาคม 2559 (ทั้งเดือน) แต่มีคำสั่งการโอนย้ายมีผล ณ วันที่ 15 ธันวาคม 2559 ให้นาย ก. ไปทำงานที่กรม B ดังนั้น เงินเดือนของเดือน มกราคม 2560 ทางกรม B จะดำเนินการตั้งเบิกและจ่ายต่อให้กับนาย ก. เต็มจำนวน ซึ่งจากผลของคำสั่งโอนย้ายทางกรม B จะต้องทำการเบิกเงินเดือนล่วงหน้าของวันที่ 15 - 31 ธันวาคม 2559 คืนให้กับกรม A

ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ มีดังนี้

ตรวจสอบเงินงบประมาณ ตามรหัสงบประมาณที่ต้องการบันทึกค่าใช้จ่าย (หน่วยงานที่จะใช้งบประมาณ บันทึกรายการโดยกรม B) ก่อนและหลังการบันทึกรายการ ด้วยคำสั่งงาน ZFMA55 : รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ เพื่อตรวจสอบยอดการใช้งบประมาณ (เบิกจ่าย)

ขั้นตอนการบันทึกรายการ (บันทึกรายการโดย : หน่วยงานที่ตั้งบใหม่)

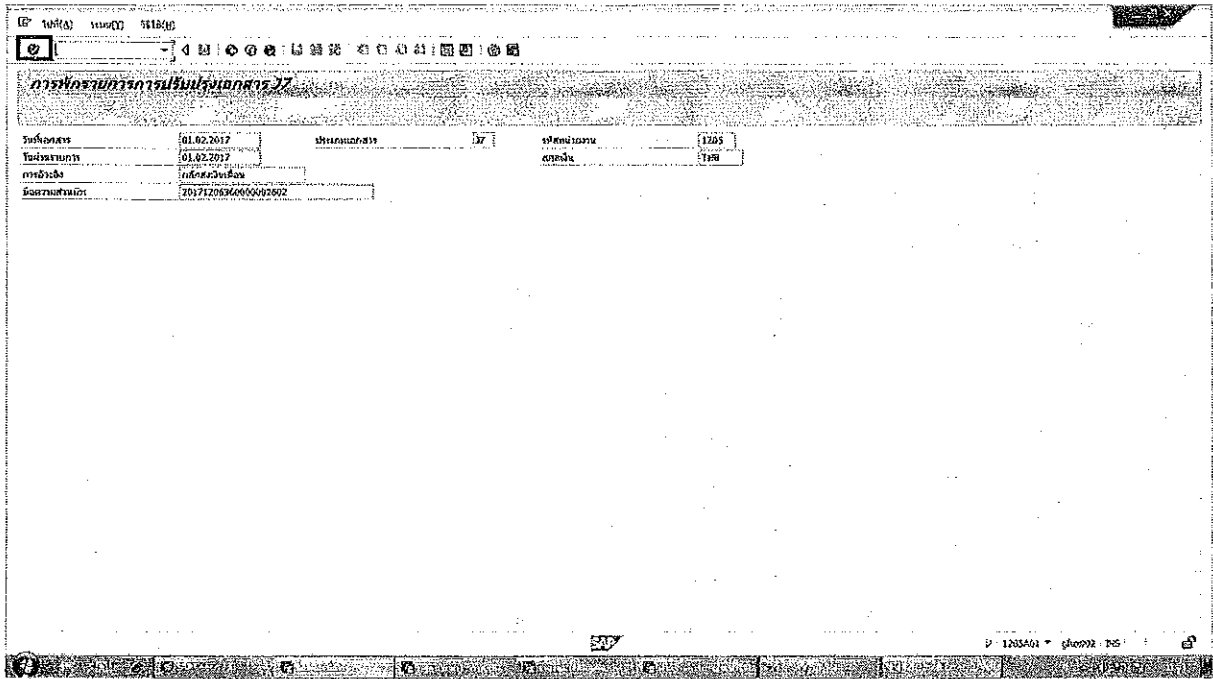
เข้าเมนู SAP พิมพ์คำสั่ง ZGL_J7_CC แล้วกดปุ่ม Enter หรือ  ตามภาพที่ 1-1 เพื่อเข้าสู่หน้าจอ



ภาพที่ 1-1

ตัวอย่างการบันทึกรายการ : เลขที่เอกสารขอเบิก 3600000002 (ข้อมูลจากหน่วยงานผู้เบิก กรม A)


รายละเอียด	หน่วยงานที่ตั้งบใหม่ (กรม B)	หน่วยงานคิงบประมาณ (กรม A)
PK	เดบิต	เครดิต
รหัสบัญชีแยกประเภท	5101010101	5101010101
จำนวนเงิน	10,000	10,000
รหัสศูนย์ต้นทุน	1200500001	1200600002
รหัสแหล่งของเงิน	6011110	6011110
รหัสกิจกรรมหลัก	120051000K1903	120061000L2130
รหัสงบประมาณ	1200578001000000	1200678001000000



ภาพที่ 1-2

หน้าจอ “การพักรายการปรับปรุงเอกสาร J7” ตามภาพที่ 1-2 ดังนี้

วันที่เอกสาร	ระบุวัน เดือน ปี ของเอกสารที่จะปรับปรุงรายการผลักส่ง
วันที่ผ่านรายการ	ระบุวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการ (วันที่งวดบัญชีเปิดอยู่)
การอ้างอิง	ระบุข้อความที่เกี่ยวข้อง จำนวนสูงสุด 16 ตัวอักษร
ข้อความส่วนหัว	ระบุ 20 หลัก เป็น YYYYCCCCXXXXXXXXXXLL Y คือ 4 หลักของปีงบประมาณ ค.ศ. C คือ 4 หลักของรหัสหน่วยงาน(หน่วยงานคินงบประมาณ-กรม A) X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก L คือ บรรทัดบัญชีค่าใช้จ่ายที่ต้องการปรับปรุง จำนวน 2 หลัก ตัวอย่าง ระบุ 20171206360000000202
ประเภทเอกสาร	ระบบแสดง J7 ให้อัตโนมัติ
รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน 4 หลัก (หน่วยงานที่ตั้งบใหม่-กรม B)
สกุลเงิน	ระบุ THB

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ “การพักรายการปรับปรุงเอกสาร (ติดตั้งใหม่)” ตามภาพที่ 1-3

การพักรายการปรับปรุงเอกสาร (ตัดงบใหม่)

รหัสหน่วยงาน: 1305 รหัสรายการ: 40

ประเภทบัญชี: 5101010101

จำนวนเงิน	10000	ประเภทบัญชี	
ศูนย์ต้นทุน	6000	แหล่งของเงิน	
ศูนย์ต้นทุน	1200500001	กิจกรรมหลัก	
แหล่งของเงิน	6011110	รหัสงบประมาณ	
กิจกรรมหลัก	120051000K1903		
รหัสงบประมาณ	1200578001000000		


จำนวนเงิน: 10000
ศูนย์ต้นทุน: 6000
แหล่งของเงิน: 6011110
กิจกรรมหลัก: 120051000K1903
รหัสงบประมาณ: 1200578001000000

บัญชีเงินฝาก: เงินออมเงิน
บัญชีเงินฝาก: เงินออมเงิน
บัญชีเงินฝาก: เงินออมเงิน


ภาพที่ 1-3



หน้าจอ “การพักรายการปรับปรุงเอกสาร (ตัดงบใหม่)” ตามภาพที่ 1-3 ดังนี้

รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงานจำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ (กรม B)
รหัสผ่านรายการ	ระบบแสดงรหัสผ่านรายการ “40” รายการเดบิต (Debit) ให้อัตโนมัติ
รายการที่ถูกตัด	
G/L	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ตัวอย่าง ระบุ 5101010101
จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการฝากส่ง ตัวอย่าง ระบุ 10000
ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่าง ระบุ 1200500001
แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตัวอย่าง ระบุ 6011110
กิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก ตัวอย่างระบุ 120051000K1903
รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก ตัวอย่าง ระบุ 1200578001000000

กดปุ่ม  (รายการถัดไป) ระบบขึ้นข้อความ ตามภาพที่ 1-4

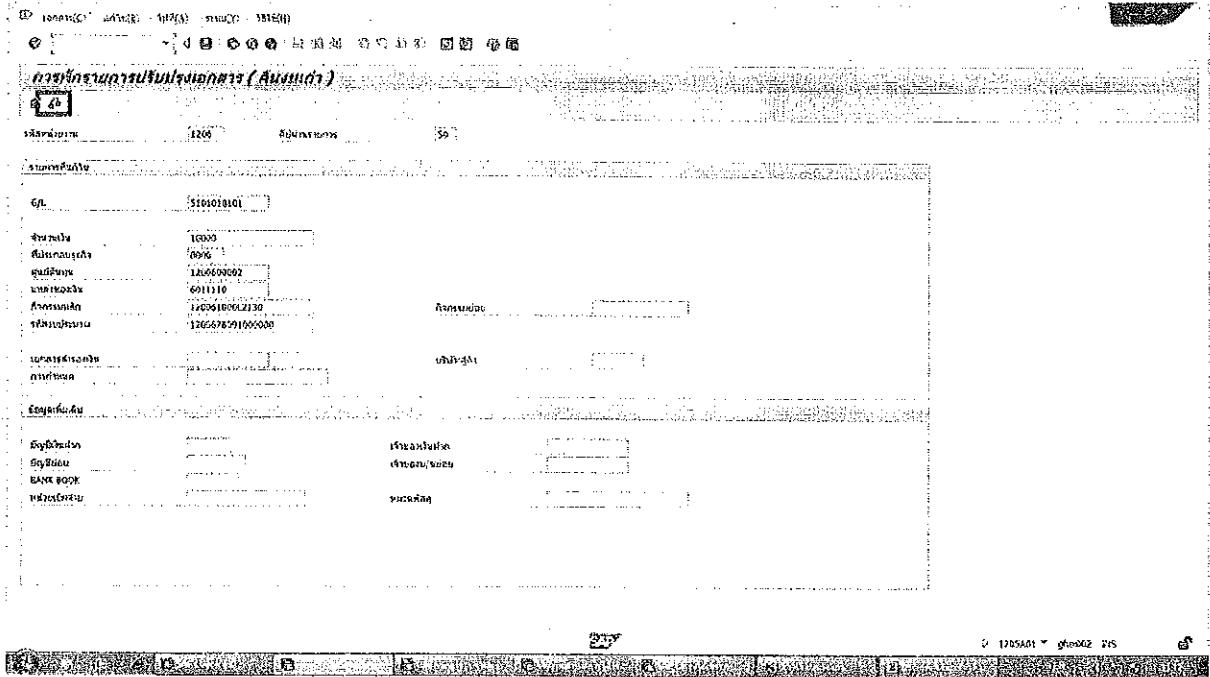
ข้อมูล

 กรุณาตรวจสอบรหัสกิจกรรมย่อย 1000K1903000 ที่ระบบกำหนดให้ !!!

ภาพที่ 1-4

กดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 1-5

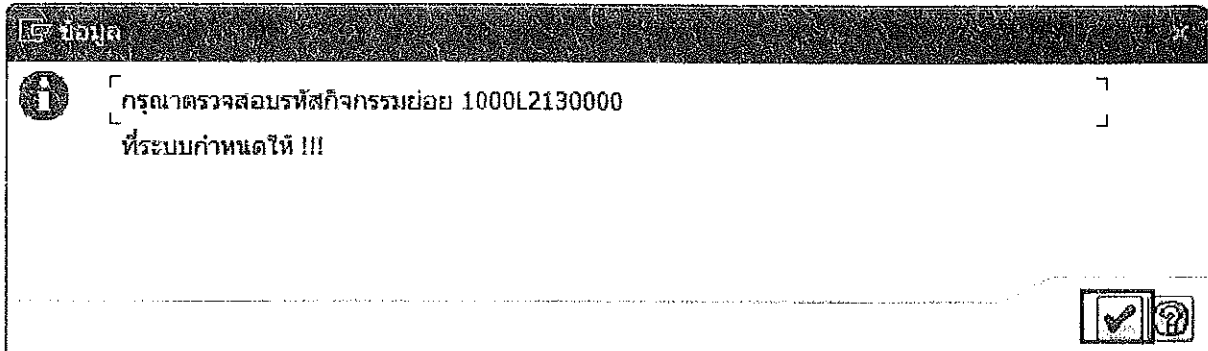


ภาพที่ 1-5

หน้าจอ “การพักรายการปรับปรุงเอกสาร (คินงบเก่า)” ตามภาพที่ 1-5 ดังนี้

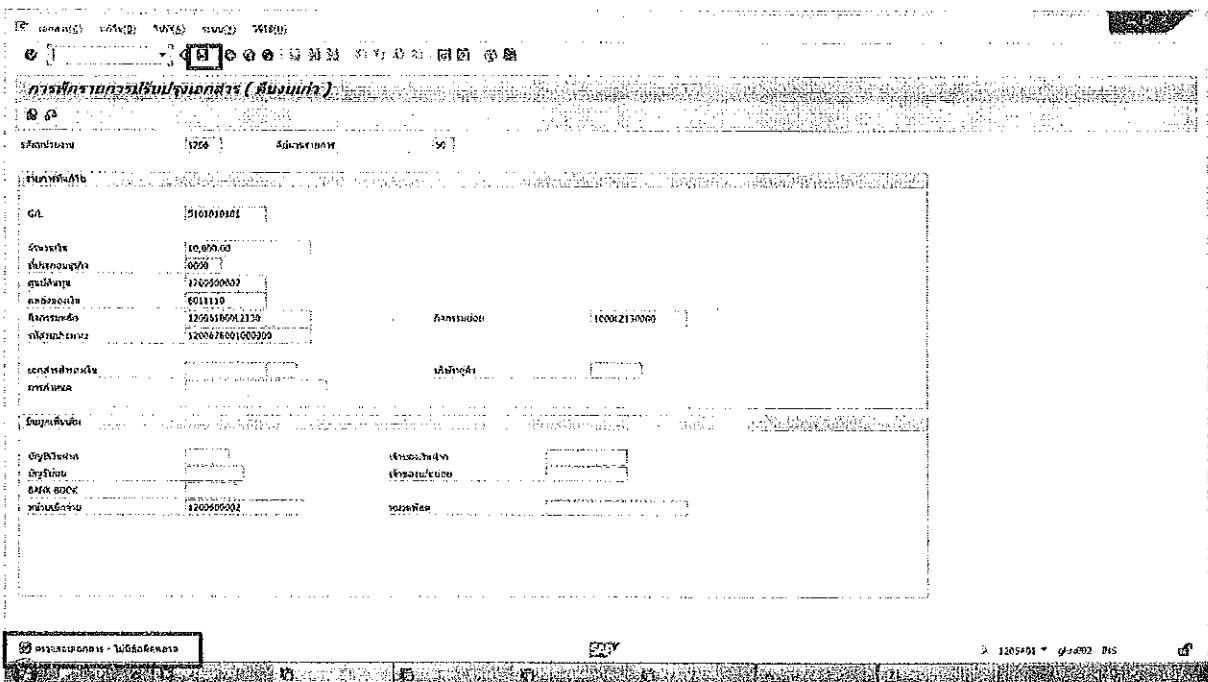
- | | |
|------------------|--|
| รหัสหน่วยงาน | ระบบแสดงรหัสหน่วยงานจำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ (กรม A) |
| คีย์ผ่านรายการ | ระบบแสดงคีย์ผ่านรายการ “50” รายการเครดิต (Credit) ให้อัตโนมัติ |
| รายการที่ถูกต้อง | |
| G/L | ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ตัวอย่าง ระบุ 5101010101 |
| จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินที่คินงบเก่า ตัวอย่าง ระบุ 10000 |
| ศูนย์ต้นทุน | ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่าง ระบุ 1200600002 |
| แหล่งของเงิน | ระบุแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตัวอย่าง ระบุ 6011110 |
| กิจกรรมหลัก | ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก ตัวอย่างระบุ 120061000L2130 |
| รหัสงบประมาณ | ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก ตัวอย่าง ระบุ 1200678001000000 |

กดปุ่ม (ตรวจสอบ) ระบบขึ้นข้อความ ตามภาพที่ 1-6



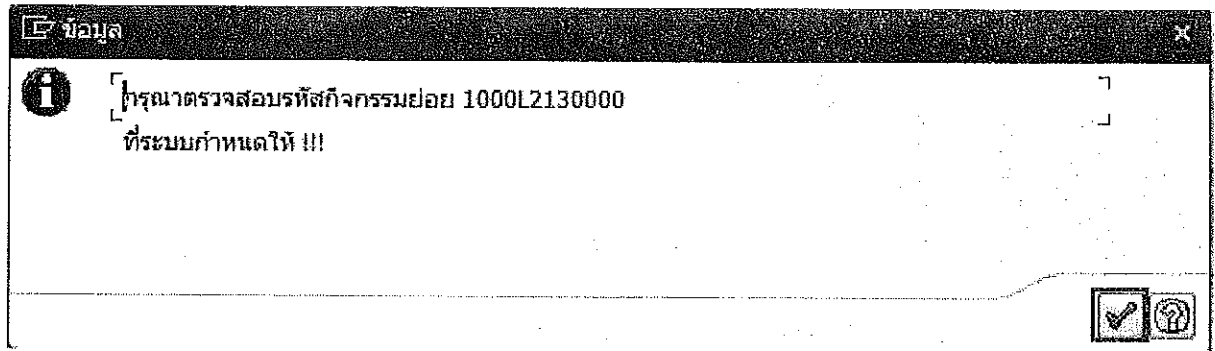
ภาพที่ 1-6

กดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 1-7



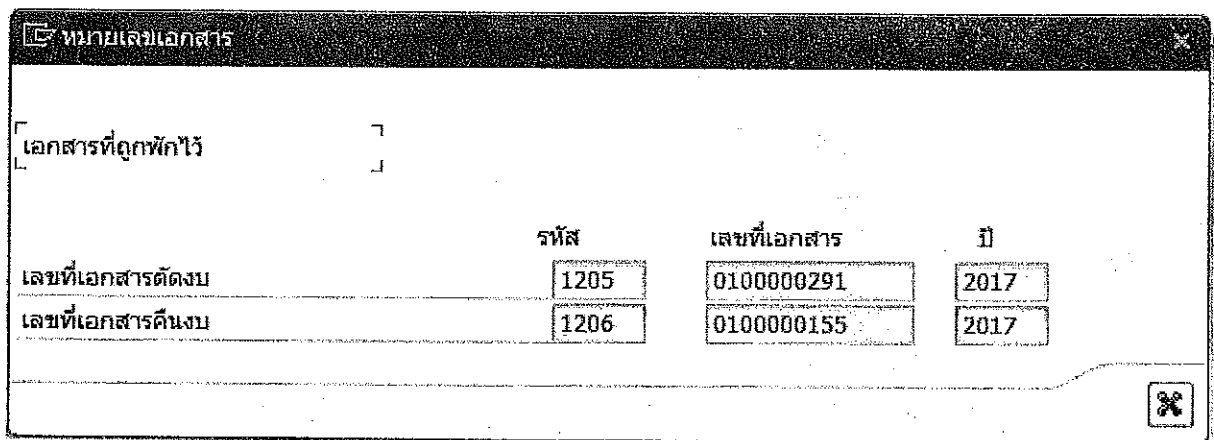
ตามภาพที่ 1-7

ปรากฏข้อความ ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด ให้กดปุ่ม เพื่อบันทึกรายการ ระบบขึ้นข้อความ ตามภาพที่ 1-8



ตามภาพที่ 1-8

กดปุ่ม เพื่อดำเนินรายการต่อไป จะได้เลขที่เอกสารที่ถูกพักไว้ ตามภาพที่ 1-9



ตามภาพที่ 1-9

** จากนั้น ประสานกรมบัญชีกลาง เพื่อผ่านรายการ โดยส่วนราชการต้องแจ้งเลขที่เอกสารตัดงบ และ เลขที่เอกสารคินงบ ให้ชัดเจน และต้องแจ้งการผ่านรายการสำหรับเลขที่เอกสารตัดงบ ก่อน เนื่องจากระบบมีการตรวจสอบว่าจะต้องผ่านรายการเอกสารตัดงบก่อนเสมอ แล้วจึงผ่านรายการเอกสาร คินงบ ต่อไป

** หากเกิดข้อผิดพลาดจากการบันทึก ZGL_J7_CC ต้องแจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อกลับรายการ ส่วนราชการไม่สามารถกลับรายการเองได้


2. กรณีเงินทรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

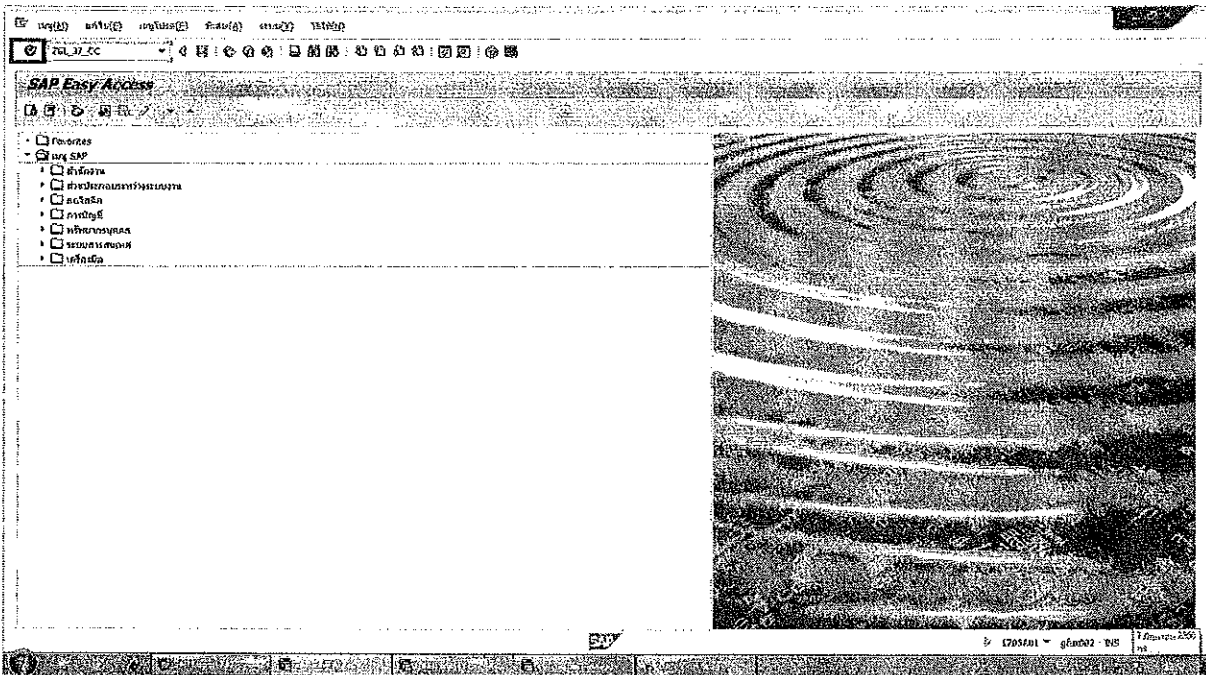
การเบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงิน ปรับหมวดรายจ่าย กรณีข้ามหน่วยงาน ตัวอย่างเช่น หน่วยงาน 1503เป็นผู้ตั้งเบิกเงินทรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และหน่วยงาน 1506 เป็นผู้เบิกเงินงบประมาณเพื่อชดใช้เงินทรองราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ มีดังนี้

ตรวจสอบเงินงบประมาณ ตามรหัสงบประมาณที่ต้องการบันทึกค่าใช้จ่าย (หน่วยงานที่จะใช้ งบประมาณ บันทึกรายการโดยหน่วยงาน 1506) ก่อนและหลังการบันทึกรายการ ด้วยคำสั่งงาน ZFMA55 : รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ เพื่อตรวจสอบยอดการใช้งบประมาณ (เบิกจ่าย)

ขั้นตอนการบันทึกรายการ (บันทึกรายการโดย : หน่วยงานผู้เบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินทรองราชการ)

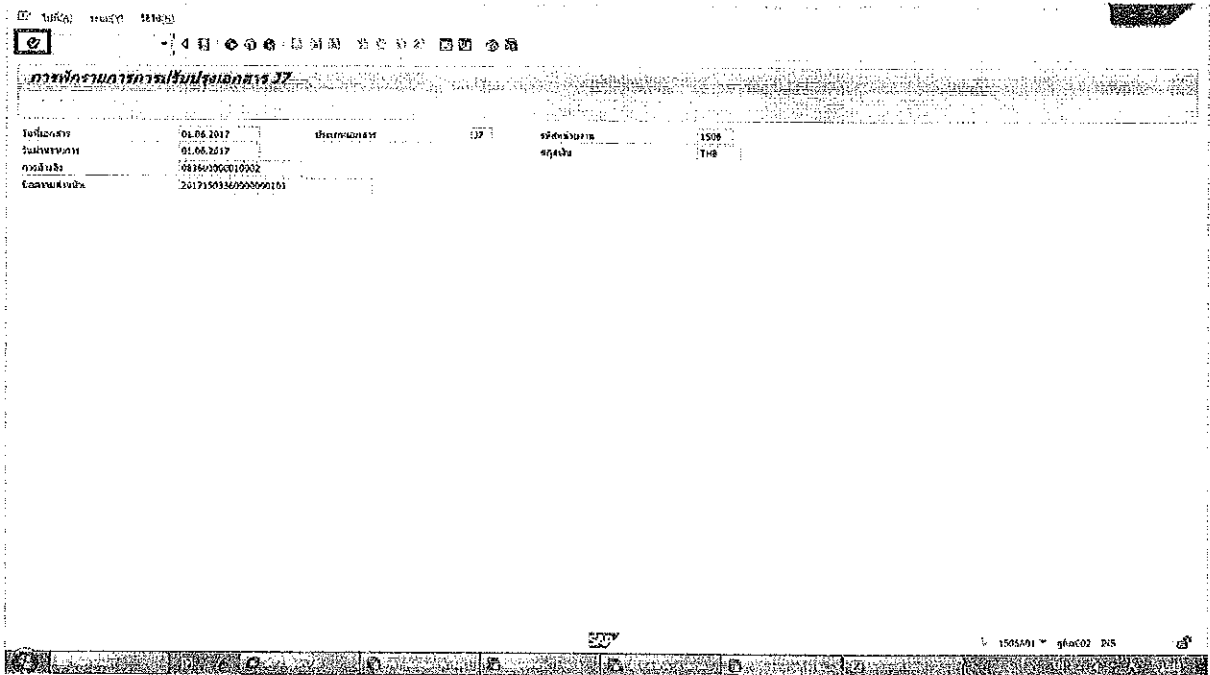
เข้าเมนู SAP พิมพ์คำสั่ง ZGL_J7_CC แล้วกดปุ่ม Enter หรือ  ตามภาพที่ 2-1 เพื่อเข้าสู่หน้าจอ



ภาพที่ 2-1

ตัวอย่างการบันทึกรายการ : เลขที่เอกสารขอเบิก 3600000010 (ข้อมูลจากหน่วยงานผู้เบิกเงินตรง
ราชการฯ หน่วยงาน 1503)


รายละเอียด	หน่วยงานผู้เบิกเงินงบประมาณ ขอใช้เงินตรงราชการ (1506)	หน่วยงานผู้เบิกเงินตรงราชการฯ (1503)
PK	เดบิต	เครดิต
รหัสบัญชีแยกประเภท	5205010101	5205010101
จำนวนเงิน	180,000	180,000
รหัสศูนย์ต้นทุน	1500600006	1500300032
รหัสแหล่งของเงิน	6011500	6024000
รหัสกิจกรรมหลัก	15006100048047	P3000
รหัสงบประมาณ	1500686001700001	15003
การกำหนด	0830003060001-01	0830003060001-01

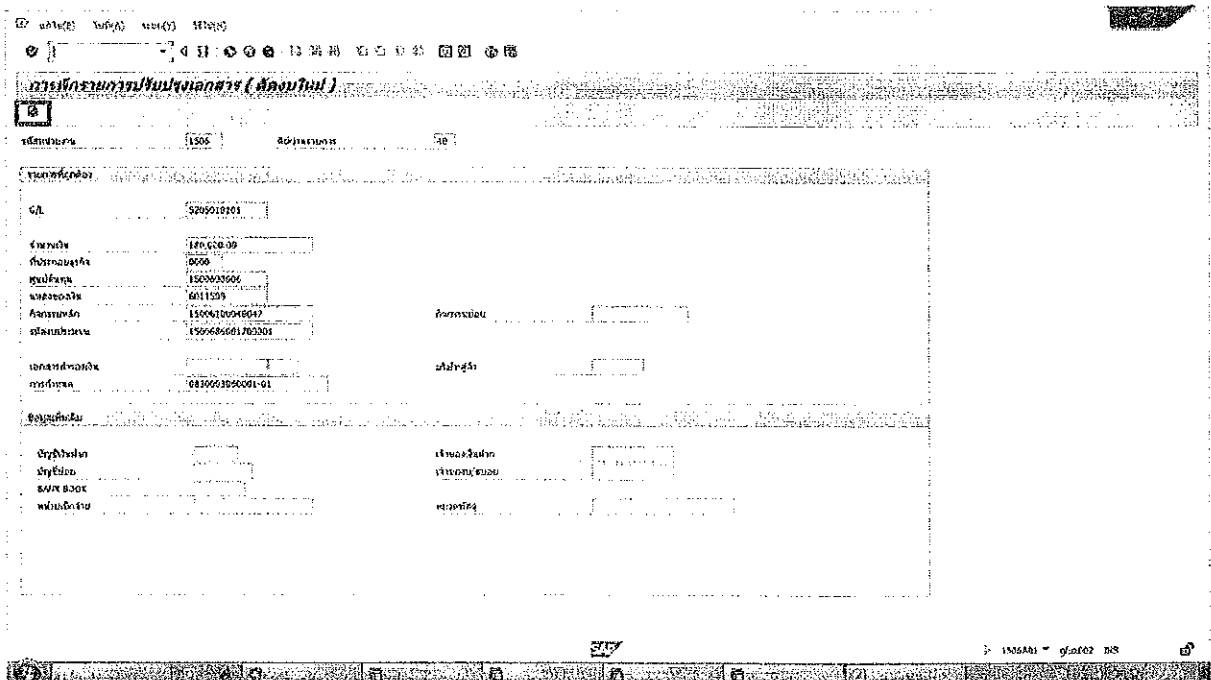


ภาพที่ 2-2

หน้าจอ “การพักรายการปรับปรุงเอกสาร J7” ตามภาพที่ 2-2 ดังนี้

วันที่เอกสาร	ระบุวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการ (วันที่งวดบัญชีเปิดอยู่)
วันที่ผ่านรายการ	ระบุวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการ (วันที่งวดบัญชีเปิดอยู่)
การอ้างอิง	ระบุ 15 หลัก เป็น YYXXXXXXXXXLLLL Y คือ 2 หลักของปีงบประมาณ ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก L คือ บรรทัดบัญชีค่าใช้จ่ายล่วงหน้า จำนวน 3 หลัก ตัวอย่าง ระบุ 083600000010002
ข้อความส่วนหัว	ระบุ 20 หลัก เป็น YYYYCCCCXXXXXXXXXXLL Y คือ 4 หลักของปีงบประมาณ ค.ศ. C คือ 4 หลักของรหัสหน่วยงาน(หน่วยงานผู้เบิกเงินตรงราชการ) X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก L คือ บรรทัดบัญชีค่าใช้จ่าย จำนวน 2 หลัก ตัวอย่าง ระบุ 20171503360000001001
ประเภทเอกสาร	ระบบแสดง J7 ให้อัตโนมัติ
รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน 4 หลัก (หน่วยงานผู้เบิกเงินงบประมาณขอใช้เงินตรงราชการ)
สกุลเงิน	ระบุ THB


กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ “การพักรายการปรับปรุงเอกสาร (ติดตั้งใหม่)” ตามภาพที่ 2-3

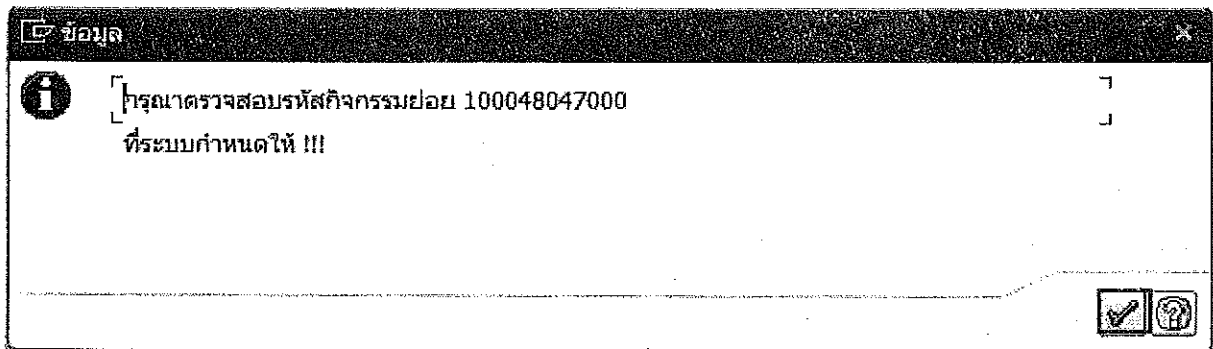


ภาพที่ 2-3


หน้าจอ “การพักรายการปรับปรุงเอกสาร (ตัดงบใหม่)” ตามภาพที่ 2-3 ดังนี้

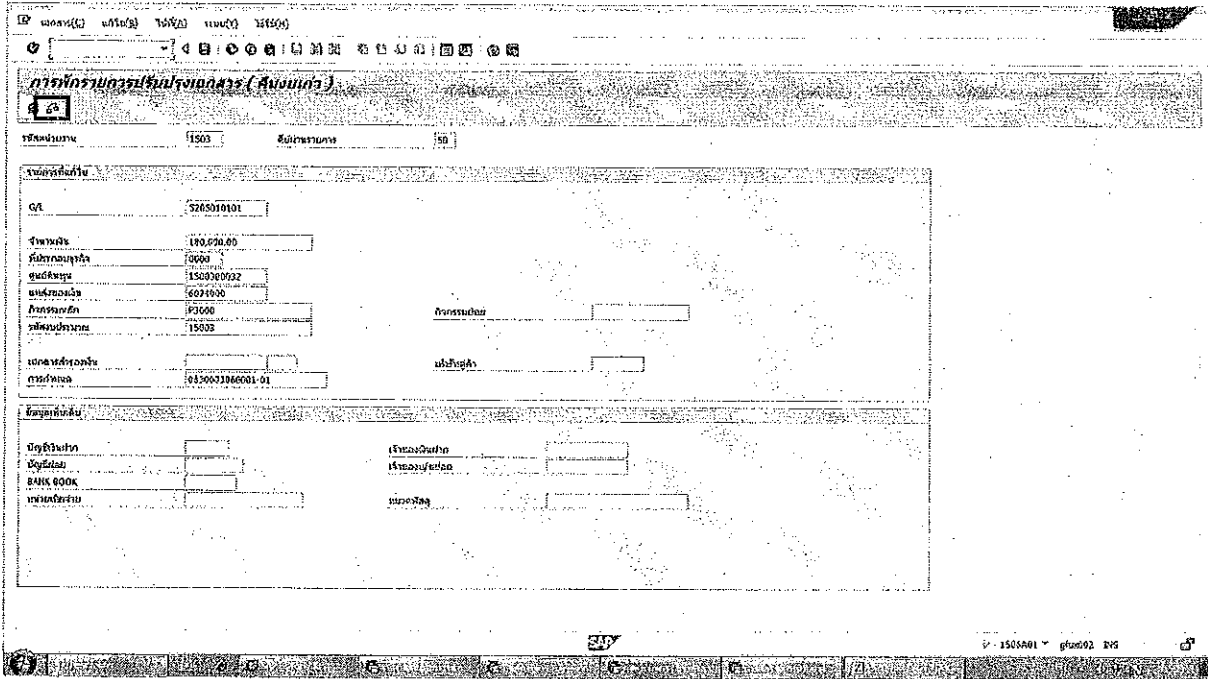
รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงานจำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ
คีย์ผ่านรายการ	ระบบแสดงคีย์ผ่านรายการ “40” รายการเดบิต (Debit) ให้อัตโนมัติ
รายการที่ถูกต้อง	
G/L	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ตัวอย่าง ระบุ 5205010101
จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการผลักส่ง ตัวอย่าง ระบุ 180000
ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่าง ระบุ 15006000006
แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตัวอย่าง ระบุ 6011500
กิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก ตัวอย่าง ระบุ 15006100048047
รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก ตัวอย่าง ระบุ 1500686001700001
การกำหนด	ระบุวงเงินทรอกรายการที่ได้รับอนุมัติ ตามเอกสารตั้งเบิก ตัวอย่าง ระบุ 0830003060001-01

กดปุ่ม  (รายการถัดไป) ระบบขึ้นข้อความ ตามภาพที่ 2-4



ภาพที่ 2-4


กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 2-5

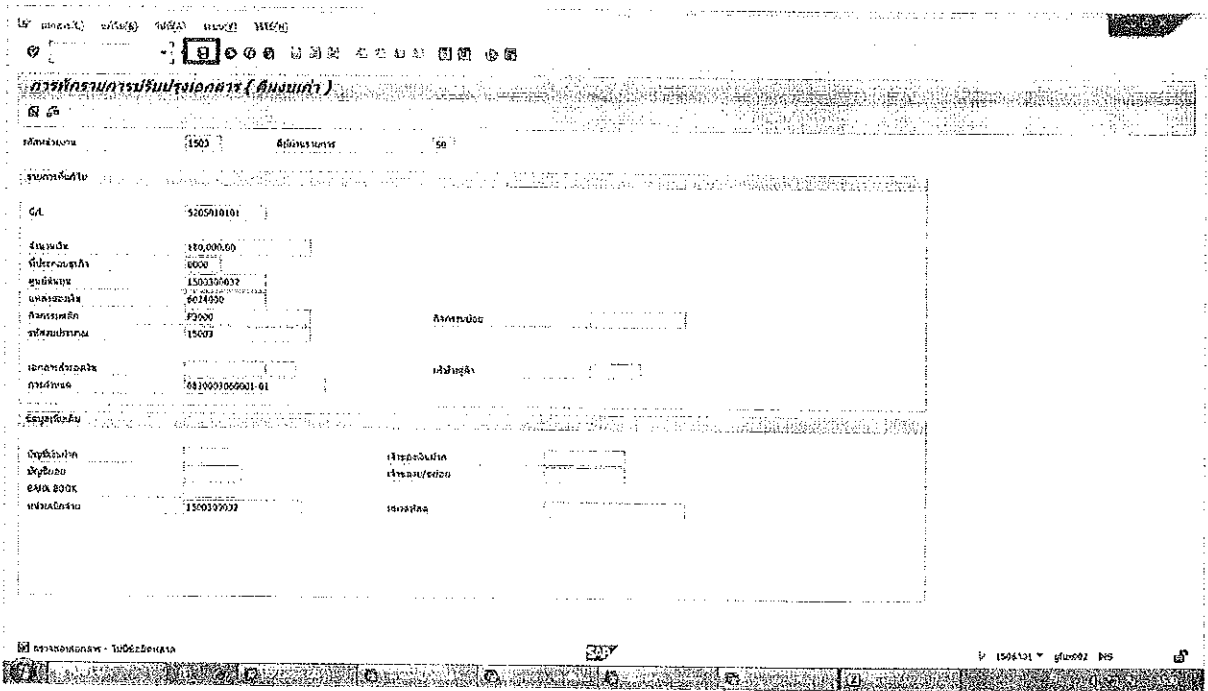


ภาพที่ 2-5

หน้าจอ “การพักรายการปรับปรุงเอกสาร (คินงบเก่า)” ตามภาพที่ 2-5 ดังนี้

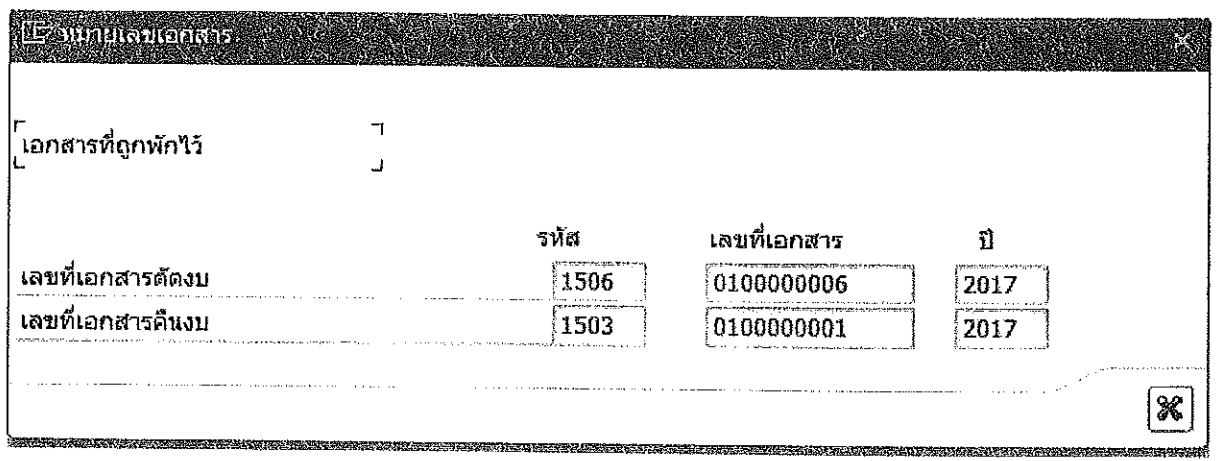
รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงานจำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ
คีย์ผ่านรายการ	ระบบแสดงคีย์ผ่านรายการ “50” รายการเครดิต (Credit) ให้อัตโนมัติ
รายการที่แก้ไข	
G/L	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ตัวอย่าง ระบุ 5205010101
จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่คินงบเก่า ตัวอย่าง ระบุ 180000
คุนยัตันทุน	ระบุรหัสคุนยัตันทุน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่าง ระบุ 1500300032
แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ตัวอย่าง ระบุ 6024000
กิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก คือ P ตามด้วยรหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ P3000
รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ คือ 5 หลักแรกของคุนยัตันทุน ตัวอย่างระบุ 15003
การกำหนด	ระบุวงเงินทศรองราชการที่ได้รับอนุมัติ ตามเอกสารตั้งเบิก ตัวอย่าง ระบุ 0830003060001-01

กดปุ่ม  (ตรวจสอบ) ระบบขึ้นข้อความ ตามภาพที่ 2-6



ภาพที่ 2-6

ปรากฏข้อความ ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด ให้กดปุ่ม เพื่อบันทึกรายการจะได้เลขที่เอกสารที่ถูกหักไว้ ตามภาพที่ 2-7



ภาพที่ 2-7

** จากนั้น ประสานกรมบัญชีกลาง เพื่อผ่านรายการ โดยส่วนราชการต้องแจ้งเลขที่เอกสารตัดจบ และ เลขที่เอกสารคินบ ให้ชัดเจน และต้องแจ้งการผ่านรายการสำหรับเลขที่เอกสารตัดจบ ก่อน เนื่องจากระบบมีการตรวจสอบว่าจะต้องผ่านรายการเอกสารตัดจบก่อนเสมอ แล้วจึงผ่านรายการเอกสาร คินบ ต่อไป

** หากเกิดข้อผิดพลาดจากการบันทึก ZGL_J7_CC ต้องแจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อกลับรายการ ส่วนราชการไม่สามารถกลับรายการเองได้