



คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ
(ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๘)

กองบัญชีภาครัฐ
กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ





ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๐๑

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๘)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๘) จำนวน ๑ เล่ม

ด้วยปัจจุบันการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของส่วนราชการได้มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมที่ดำเนินการผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) เป็นระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ซึ่งเป็นการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้มีการกำหนดให้การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการต้องดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด และกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังกล่าว พร้อมทั้งนำเครื่องมือของธนาคารมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังทั้งด้านการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง ได้แก่ ระบบอินเทอร์เน็ต แบงก์กิง ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (ระบบ KTB Corporate Online) สำหรับกลุ่มภาครัฐ (GFMS) อุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) พร้อม QR Code รวมทั้งระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ (e-Payment Portal of Government)

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานที่กำหนดในปัจจุบัน จึงได้จัดทำคู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๘) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ซึ่งเป็นคู่มือประกอบการศึกษาเรียนรู้ด้านการบัญชีภาครัฐที่มีการปฏิบัติงานผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) รวมทั้งใช้เป็นแนวทางในการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายและส่วนราชการระดับกรม อันจะส่งผลให้เกิดความถูกต้องต่อรายงานงบทดลองระดับหน่วยเบิกจ่ายและรายงานการเงินในภาพรวมของส่วนราชการระดับกรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและใช้ประกอบการปฏิบัติงานต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคู่มือดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อเรื่องที่น่าสนใจ/การบัญชีภาครัฐ/คู่มือ/แนวทางปฏิบัติทางบัญชี หรือหัวข้อกฎหมายและระเบียบการคลัง/การใช้จ่ายของส่วนราชการ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุดท่าย ชัยจันทิก)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ
กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th



คู่มือการบัญชีภาคีรัฐสำหรับส่วนราชการ
(ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๘)

คู่มือฉบับนี้ ขอสงวนสิทธิ์ไว้ตามกฎหมาย ห้ามมิให้นำไปเพื่อตีพิมพ์เป็นเอกสาร หนังสือ นิตยสาร และสื่อใด ๆ
เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรมบัญชีกลาง



สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขตและข้อจำกัด	๒
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๓
บทที่ ๒ การเบิกเงินจากคลัง การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง	
๑. การเบิกเงินจากคลัง	๔
๒. การจ่ายเงิน	๘
๓. การรับเงิน	๑๑
๔. การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง	๑๓
บทที่ ๓ การบัญชีภาครัฐ	
โครงสร้างระบบบัญชี	๑๕
๑. เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี	๑๖
๒. สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น	๑๗
๓. สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย	๑๗
๔. รายงานทางการเงิน	๑๘
หลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ	๑๙
บทที่ ๔ การบันทึกรายการบัญชี	
๑. เงินงบประมาณ	๒๕
การบันทึกรายการบัญชีเงินงบประมาณ	
๑. การจ่ายตรงผู้ขาย	
๑.๑ การจ่ายตรงผู้ขายอ้างอิงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง	๒๗
๑.๒ การจ่ายตรงผู้ขายอ้างอิงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง กรณีมีเงินจ่ายล่วงหน้า	๓๑
๑.๓ การจ่ายตรงผู้ขายอ้างอิงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง กรณีมีการหักเงินประกันผลงาน	๔๒
๑.๔ การจ่ายตรงผู้ขายไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง	๔๔
๒. การจ่ายผ่านส่วนราชการ	
๒.๑ การขอเบิกตามใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก	๔๗
๒.๒ การขอเบิกตามสัญญาการยืมเงิน	๕๒
๒.๓ การขอเบิกเงินงบประมาณงบบุคลากร	๕๖
๓. การเบิกเกินส่งคืน	
๓.๑ การรับเงินและนำเงินส่งคลังภายในปีที่ขอเบิก	๖๔
๓.๒ การรับเงินภายในปีที่ขอเบิกและนำเงินส่งคลังภายหลังปีที่ขอเบิก	๖๕
๓.๓ การรับเงินและนำเงินส่งคลังภายหลังปีที่ขอเบิก	๖๗



สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๒. เงินนอกงบประมาณ	๖๘
๒.๑ เงินนอกงบประมาณฝากคลัง	๖๙
การบันทึกรายการบัญชีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง	
๑. การรับเงินและนำฝากเงินนอกงบประมาณฝากคลัง	
๑.๑ การรับเงินและนำฝากเงินนอกงบประมาณ ฝากคลังของตนเอง	๗๑
๑.๒ การรับเงินและนำฝากเงินนอกงบประมาณ ฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น	๗๓
๒. การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากคลัง	
๒.๑ การจ่ายตรงผู้ขาย	
๒.๑.๑ การจ่ายตรงผู้ขายอ้างใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง	๗๗
๒.๑.๒ การจ่ายตรงผู้ขายอ้างใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง กรณีมีเงินจ่ายล่วงหน้า	๘๑
๒.๑.๓ การจ่ายตรงผู้ขายอ้างใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง กรณีมีการหักเงินประกันผลงาน	๙๑
๒.๑.๔ การจ่ายตรงผู้ขายไม่อ้างใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง	๙๕
๒.๒ การจ่ายผ่านส่วนราชการ	
๒.๒.๑ การขอเบิกตามใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก	๙๘
๒.๒.๒ การขอเบิกตามสัญญาการยืมเงิน	๑๐๓
๓. การส่งคืนเงินนอกงบประมาณฝากคลัง	
๓.๑ การรับเงินและนำฝากคลังภายในปีที่ขอเบิก	๑๐๘
๓.๒ การรับเงินภายในปีที่ขอเบิก และนำเงินฝากคลังภายหลังปีที่ขอเบิก	๑๑๐
๓.๓ การรับเงินและนำเงินฝากคลังภายหลังปีที่ขอเบิก	๑๑๑
๔. การโอนเงินฝากคลังของส่วนราชการ	
๔.๑ การโอนเงินฝากคลังระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ	
๔.๑.๑ การโอนเงินฝากคลังภายในกรมเดียวกัน	๑๑๓
๔.๑.๒ การโอนเงินฝากคลังระหว่างกรม	๑๑๖
๔.๒ การโอนเงินฝากคลังระหว่างส่วนราชการกับทุนหมุนเวียน	
๔.๒.๑ ทุนหมุนเวียนโอนเงินฝากคลังให้ส่วนราชการ	๑๒๐
๔.๒.๒ ส่วนราชการโอนเงินฝากคลังให้ทุนหมุนเวียน	๑๒๒
๕. การเบิกหักผลักส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังเป็นรายได้แผ่นดิน	
๕.๑ กรณีรับเงินเป็นรายได้	๑๒๕
๕.๒ กรณีรับเงินเป็นหนี้สิน	๑๒๖



สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๒.๒ เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์	๑๒๗
การบันทึกรายการบัญชีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์	
๑. การรับเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์	
๑.๑ กรณีรับเงินเป็นรายได้	๑๒๙
๑.๒ กรณีรับเงินเป็นหนี้สิน	๑๓๐
๑.๓ การฝากเงิน/ถอนเงิน/การโอน	๑๓๑
เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์	
๒. การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์	
๒.๑ กรณีรับเงินเป็นรายได้	
๒.๑.๑ การขอเบิกตามใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก	๑๓๖
๒.๑.๒ การขอเบิกตามสัญญาการยืมเงิน	๑๓๙
๒.๒ กรณีรับเงินเป็นหนี้สิน	๑๔๒
๓. การโอนเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์	
ให้หน่วยงานอื่น	
๓.๑ กรณีรับเงินเป็นรายได้	
๓.๑.๑ การโอนเงินนอกงบประมาณ	๑๔๓
ฝากธนาคารพาณิชย์ภายในกรมเดียวกัน	
๓.๑.๒ การโอนเงินนอกงบประมาณ	๑๔๔
ฝากธนาคารพาณิชย์ระหว่างกรม	
๓.๒ กรณีรับเงินเป็นหนี้สิน	
๓.๒.๑ การโอนเงินนอกงบประมาณ	๑๔๕
ฝากธนาคารพาณิชย์ภายในกรมเดียวกัน	
๓.๒.๒ การโอนเงินนอกงบประมาณ	๑๔๕
ฝากธนาคารพาณิชย์ระหว่างกรม	
๔. การนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์	
ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน	
๔.๑ กรณีรับเงินเป็นรายได้	๑๔๖
๔.๒ กรณีรับเงินเป็นหนี้สิน	๑๔๙
๓. เงินรายได้แผ่นดิน	๑๕๑
การบันทึกรายการบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน	
๑. การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง	๑๕๒
๒. การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น	๑๕๔
๓. การขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน	๑๕๘



สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๔. การเบิกหักผลักส่งไม่รับตัวเงิน	๑๖๐
การบันทึกรายการบัญชีเบิกหักผลักส่งไม่รับตัวเงิน	
๑. การเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณเป็นเงินนอกงบประมาณ	๑๖๒
ฝากคลังของทุนหมุนเวียน	
๒. การเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดิน	
๒.๑ ส่วนราชการเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดิน	๑๖๓
๒.๒ หน่วยงานในต่างประเทศเบิกหักผลักส่ง	
เงินงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดิน	
๒.๒.๑ กรณีเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณ	๑๖๔
เป็นรายได้แผ่นดินภายในปีที่ขอเบิก	
๒.๒.๒ กรณีเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณ	๑๖๕
เป็นรายได้แผ่นดินภายหลังปีที่ขอเบิก	
๓. การเบิกหักผลักส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังเป็นรายได้แผ่นดิน	๑๖๗
๔. การเบิกหักผลักส่งรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ	๑๖๘
ของสถานศึกษาเป็นเงินนอกงบประมาณฝากคลัง	
๕. การเบิกหักผลักส่งรายได้แผ่นดินเป็นเงินนอกงบประมาณฝากคลัง	๑๗๑
๕. การรับและนำส่งเงินผ่านระบบการรับชำระเงินกลาง	๑๗๒
ของบริการภาครัฐ	
การบันทึกรายการบัญชีการรับและนำส่งเงิน	
ผ่านระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ	
๑. การบันทึกรับเงินเป็นเงินรายได้แผ่นดินทั้งจำนวน	๑๗๔
๒. การบันทึกรับเงินเป็นเงินรายได้แผ่นดินบางส่วน	๑๗๗
และจัดสรรเป็นเงินนอกงบประมาณฝากคลังบางส่วน	
๓. การบันทึกรับเงินเป็นเงินนอกงบประมาณฝากคลังทั้งจำนวน	๑๘๐
๔. การคืนเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน	๑๘๓
๖. การปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง	๑๘๘
การบันทึกปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง	๑๙๒
บทที่ ๕ การจัดทำรายงานทางการเงิน	
งวดบัญชี	๒๐๒
รายงานทางการเงิน	
๑. ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย	๒๐๒
๒. ส่วนราชการระดับกรม	๒๐๓

ภาคผนวก

- บัญชีแยกประเภทที่ใช้ในการบันทึกรายการบัญชีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์



บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมา

ปัจจุบันการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของส่วนราชการได้มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมที่ดำเนินการผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) เป็นระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ซึ่งเป็นการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง แต่อย่างไรก็ตาม ส่วนราชการยังคงต้องให้ความสำคัญกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่กำหนด โดยหลักปฏิบัติสำคัญที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของส่วนราชการ คือ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้มีการกำหนดให้การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ต้องดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยกระทรวงการคลังได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังกล่าว พร้อมทั้งนำเครื่องมือของธนาคาร มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังทั้งด้านการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง ได้แก่ ระบบอินเทอร์เน็ต แบงก์กิ้ง ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (ระบบ KTB Corporate Online) สำหรับกลุ่มภาครัฐ (GFMS) อุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) พร้อม QR Code รวมทั้งระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ (e-Payment Portal of Government) การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีผ่านระบบ New GFMS Thai มีการเชื่อมโยงกัน ของระบบงานต่าง ๆ เช่นเดียวกับระบบ GFMS เดิม องค์ประกอบของระบบ New GFMS Thai ประกอบด้วย ระบบการบริหารงบประมาณ (Fund Management : FM) ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order : PO) ระบบเบิกจ่าย (Account Payable : AP) ระบบรับและนำส่งรายได้ (Receipt Process : RP) และระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets : FA) ส่งผลให้การบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชีในระบบต่าง ๆ สามารถเชื่อมโยงและบันทึกรายการบัญชีในระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger : GL) ซึ่งเป็นระบบสุดท้ายที่ใช้ในการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินได้โดยตรง นอกจากนี้ยังมีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบ New GFMS Thai กับระบบงานอื่น ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของส่วนราชการ เช่น ระบบของธนาคาร ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e-GP) ระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ (e-Payment Portal of Government) เป็นต้น

เพื่อให้เห็นภาพรวมการปฏิบัติงานที่ชัดเจน กรมบัญชีกลางจึงกำหนดคู่มือการบัญชีภาครัฐ สำหรับส่วนราชการ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๘) เพื่อเป็นคู่มือประกอบการศึกษาเรียนรู้ด้านการบัญชีภาครัฐ ที่มีการปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMS Thai รวมทั้งใช้เป็นแนวทางในการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน ของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายและส่วนราชการระดับกรม เพื่อให้ส่วนราชการระดับกรมสามารถกำกับดูแล ให้มีการบันทึกรายการบัญชีครบถ้วนถูกต้องในระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger : GL) ประกอบด้วย การบันทึกรายการบัญชีที่เกิดจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (เงินฝากคลังและเงินฝากธนาคารพาณิชย์) รวมถึงการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยระบบ New GFMS Thai จะมีการนำข้อมูล

จากการบันทึกรายการบัญชีในระบบบัญชีแยกประเภทไปประมวลผลเป็นรายงานทางการเงินสำหรับส่วนราชการ ระดับหน่วยเบิกจ่ายในรูปแบบ “รายงานงบทดลอง - หน่วยเบิกจ่าย (NGL_TB_PMT)” รวมทั้งระบบได้นำข้อมูลทางบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดไปประมวลผลเป็นรายงานทางการเงินสำหรับส่วนราชการ ระดับกรมในรูปแบบ “รายงานงบทดลอง - รหัสหน่วยงาน (NGL_TB_CC)” “งบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน (NGL_RPT801)” และ “งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน (NGL_RPT802)”

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานของส่วนราชการมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานที่กำหนด
๒. เพื่อให้มีคู่มือประกอบการศึกษาเรียนรู้ด้านการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการและส่วนราชการสามารถใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) รวมถึงการสอบทานข้อมูลทางบัญชีภาครัฐของส่วนราชการ
๓. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านบัญชีสามารถบันทึกรายการบัญชีได้ครบถ้วนถูกต้องในแต่ละขั้นตอน ทั้งการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๔. เพื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดใช้เป็นแนวทางในการให้คำปรึกษา แนะนำ และกำกับดูแลส่วนราชการในสังกัดให้สามารถจัดทำบัญชีได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง อันจะส่งผลให้เกิดความถูกต้องต่อรายงานการเงินในภาพรวมของส่วนราชการระดับกรม

ขอบเขตและข้อจำกัด

คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๘) กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการศึกษาเรียนรู้ด้านการบัญชีภาครัฐให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ และใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ในปัจจุบัน

ทั้งนี้ หากมีการปรับปรุงและพัฒนามาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ และผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐ รวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด และการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai อาจจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนวิธีการบันทึกรายการบัญชีตามคู่มือฉบับนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับการปรับปรุงและพัฒนาดังกล่าว



ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ส่วนราชการมีคู่มือประกอบการศึกษาเรียนรู้ด้านการบัญชีภาครัฐในภาพรวม และมีคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีในระบบ New GFMS Thai ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งจะช่วยสนับสนุนให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีเป็นไปด้วยความครบถ้วนถูกต้อง สามารถนำไปอ้างอิง และประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ



บทที่ ๒

การเบิกเงินจากคลัง การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

หลักของส่วนราชการในการเบิกเงินจากคลัง การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้ดำเนินการโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยมีสาระสำคัญที่เกี่ยวกับการบันทึกบัญชีดังนี้

๑. การเบิกเงินจากคลัง

การเบิกเงินของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดดังนี้

๑.๑ กรณีที่ส่วนราชการมีการดำเนินการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญา หรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๘ (๑))

๑.๒ นอกจากกรณีตามข้อ ๑.๑ ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๘ (๒))

๑.๓ การขอเบิกเงิน (ระเบียบฯ ข้อ ๒๙) ที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคมที่ส่วนราชการได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้ขอเบิกเงิน โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเบิกเงินจากคลังของส่วนราชการ จึงแบ่งเป็น ๒ วิธีดังนี้

วิธีที่ ๑ การจ่ายตรงให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการ

วิธีที่ ๒ การจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อจ่ายต่อให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

ซึ่งวิธีที่ ๒ ส่วนราชการต้องเปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กองทุนเพื่อการฟื้นฟูและพัฒนาระบบสถาบันการเงินถือหุ้นเกินกึ่งหนึ่ง เพื่อบริการเบิกเงินจากคลังสำหรับรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐)

เมื่อส่วนราชการดำเนินการเบิกเงินจากคลังให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการขอเบิกเงิน พร้อมทั้งอนุมัติรายการขอเบิกเงินดังกล่าวในระบบเบิกจ่าย (AP) ผ่านระบบ New GFMS Thai โดยเมื่อบันทึก รายการขอเบิกเงิน ระบบจะแสดงสถานะของเอกสารขอเบิกเงินดังนี้

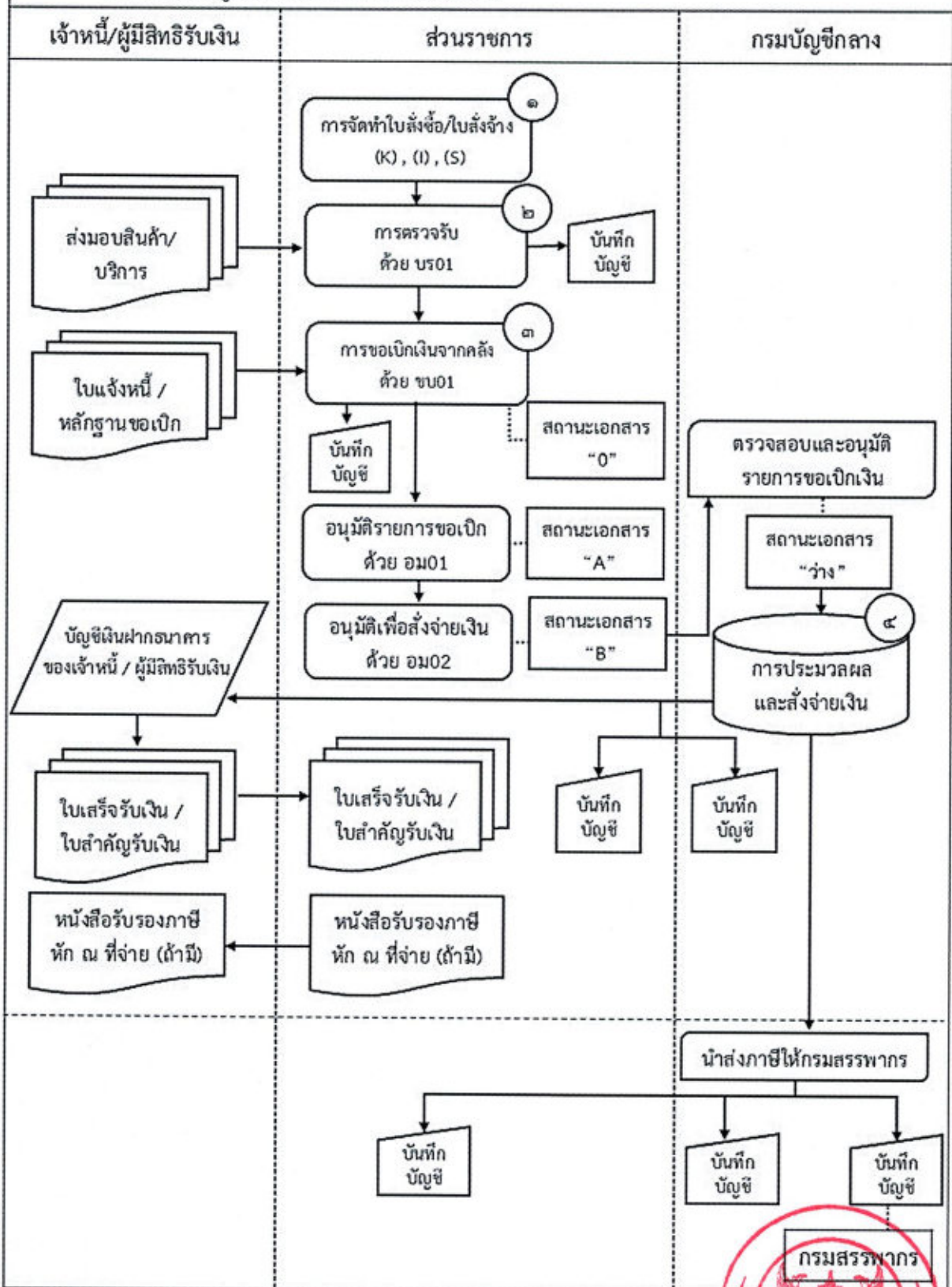
๑. สถานะของเอกสารขอเบิกเงินเป็น “0” (ศูนย์) หมายถึง รออนุมัติขั้นที่ ๑ ในหน่วยงาน จากนั้นผู้อนุมัติเบิกเงินจะต้องอนุมัติรายการขอเบิก (อม01) ระบบจะเปลี่ยนสถานะของเอกสารขอเบิกเงิน จาก “0” (ศูนย์) เป็น “A” (เอ)

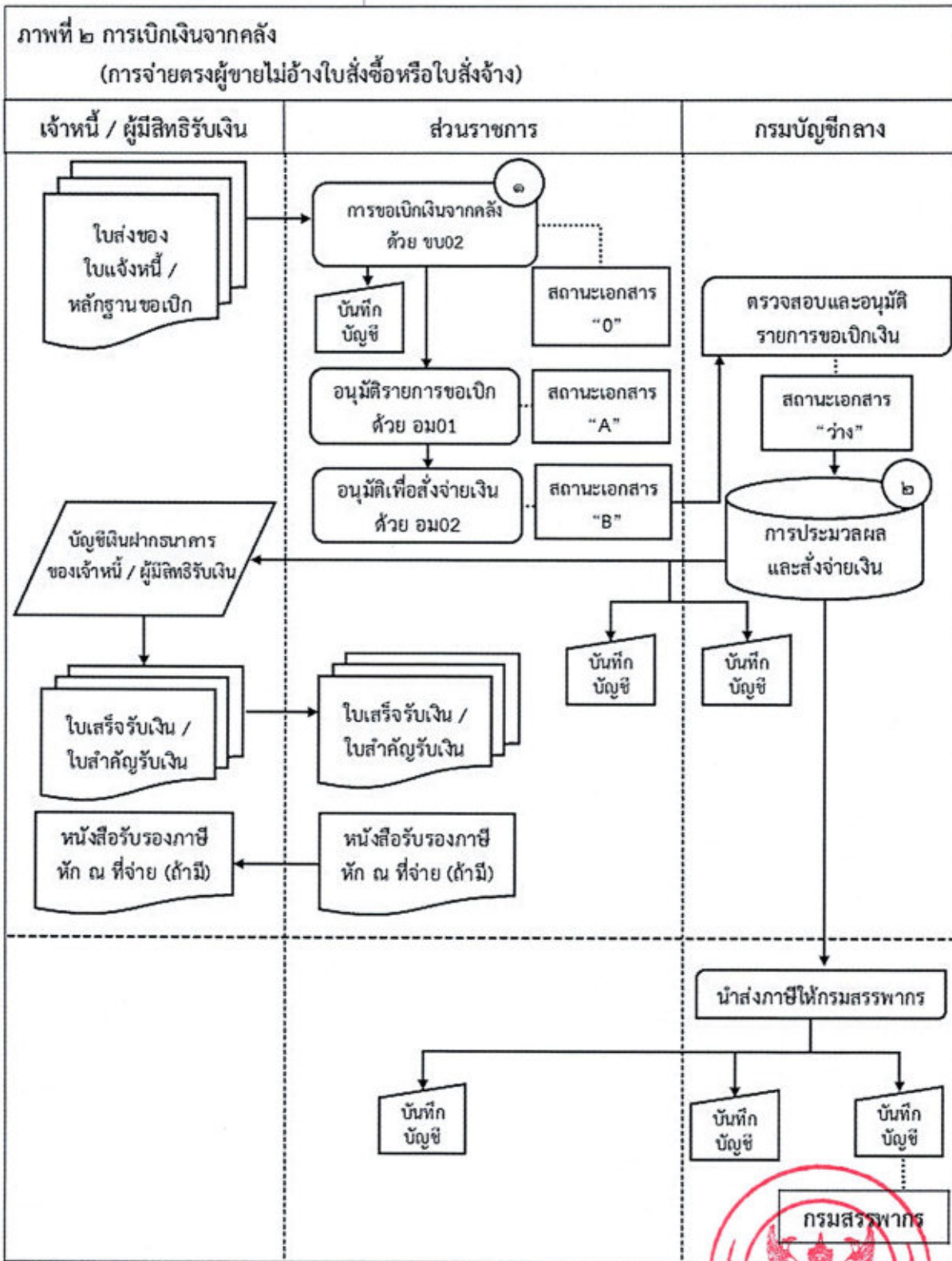
๒. สถานะของเอกสารขอเบิกเงินเป็น “A” (เอ) หมายถึง รออนุมัติขั้นที่ ๒ ในหน่วยงาน จากนั้นผู้อนุมัติจ่ายเงินจะต้องอนุมัติรายการจ่าย (อม02) ระบบจะเปลี่ยนสถานะของเอกสารขอเบิกเงิน จาก “A” (เอ) เป็น “B” (บี)

๓. สถานะของเอกสารขอเบิกเงินเป็น “B” (บี) หมายถึง ระวังการชำระเงิน หลังจากนั้น กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดจะดำเนินการอนุมัติ (ปลดบล็อก) เอกสารขอเบิกเงินที่มีสถานะ เป็น “B” (บี) ให้เปลี่ยนเป็นสถานะ “ ” (ว่าง) เพื่อกรมบัญชีกลางจะประมวลผลและส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินหรือเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามที่แจ้งไว้ในรายการขอเบิกเงิน เพื่อนำเงินไปจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป



ภาพที่ ๑ การเบิกเงินจากคลัง
(การจ่ายตรงผู้ขายอ่างใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง)





๒. การจ่ายเงิน

๒.๑ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน หลักฐานการจ่าย และวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดดังนี้

๒.๑.๑ การจ่ายเงินของส่วนราชการให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจ ได้อนุมัติให้จ่ายได้ (ระเบียบฯ ข้อ ๓๕)

๒.๑.๒ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๓๖)

๒.๑.๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ (ระเบียบฯ ข้อ ๔๓)

๒.๑.๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย (ระเบียบฯ ข้อ ๔๔)

๒.๑.๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย (ระเบียบฯ ข้อ ๔๕)

๒.๑.๖ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงิน เพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๕๒)

๒.๒ การจ่ายเงิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ กำหนดดังนี้

๒.๒.๑ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงิน งบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลังที่ได้ขอเปิดให้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อการจ่ายเงินที่เบิกจากคลัง

๒.๒.๒ การขอเบิกเงินจากคลังกรณีกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก ให้จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินเพื่อเป็นเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่ กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การจ่ายเงินสำหรับซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๘ (๒)

(๓) การจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ

(๔) การจ่ายเงินยืม

(๕) การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

(๖) การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้



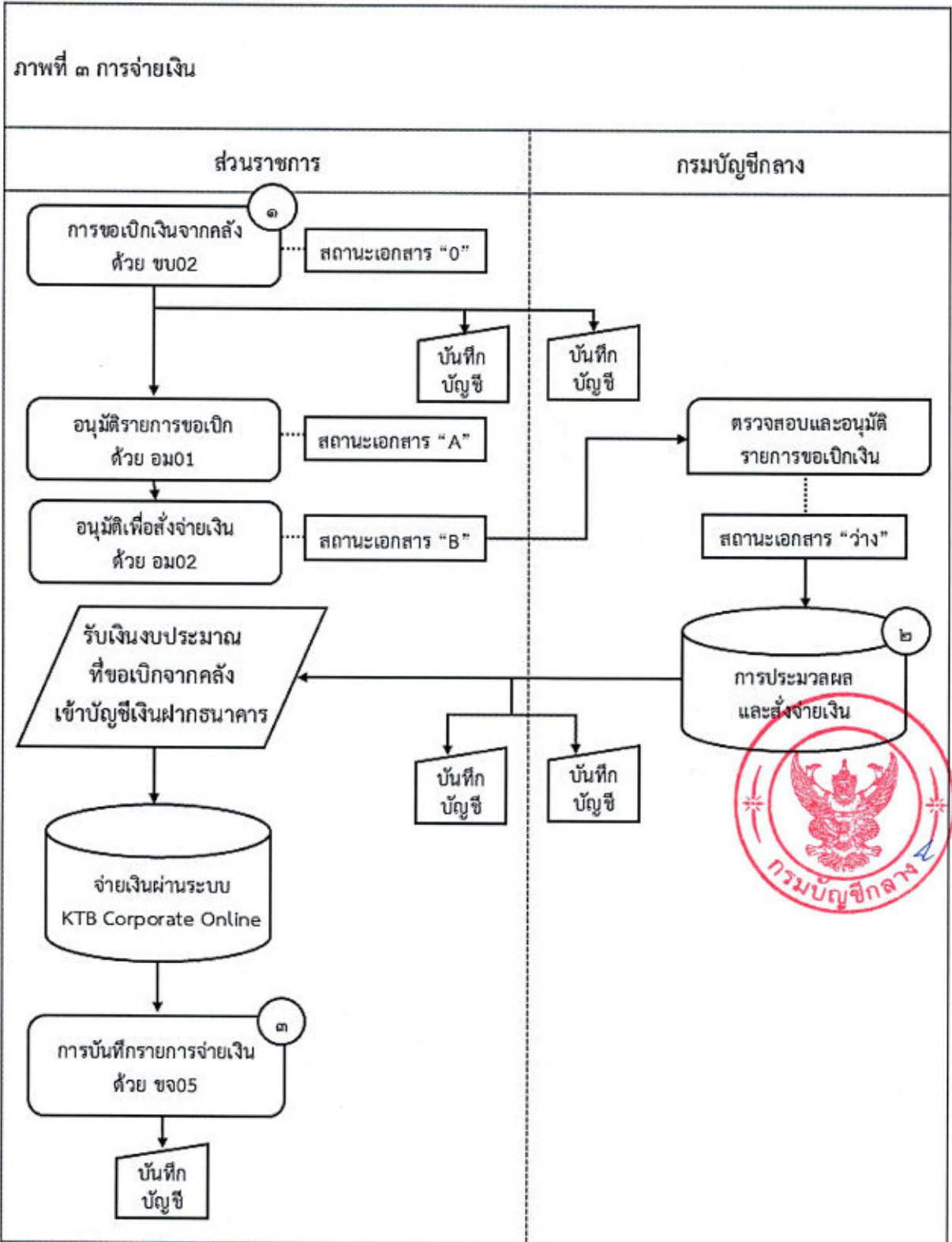
๒.๒.๓ การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องสำหรับการโอนเงิน

๒.๒.๔ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เมื่อมีการโอนเงินสำเร็จ ระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้ เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากส่วนราชการแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

๒.๒.๕ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย

๒.๒.๖ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน ตามข้อ ๒.๒.๓ ให้ถูกต้องตรงกัน





๓. การรับเงิน

๓.๑ การรับเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดดังนี้

๓.๑.๑ การรับเงินของส่วนราชการให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ที่กระทรวงการคลังกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๗๘)

๓.๑.๒ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน และในกรณีที่ได้รับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑)

๓.๒ การรับเงินตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ กำหนดดังนี้

๓.๒.๑ การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์" ที่ได้ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน

(๒) ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขาธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร (Teller Payment) ตู้ ATM Internet Banking และ Mobile Banking และจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรม โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ผู้ชำระเงินต้องการใบเสร็จรับเงิน

(๓) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) ก่อนการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

(๔) ให้ส่วนราชการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงิน และสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๓.๒.๒ การรับเงินของส่วนราชการด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC



(๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC” ที่ได้เปิดไว้กับธนาคารที่วางเครื่อง EDC เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน ด้วยบัตรเดบิต/เครดิต และ QR Code ซึ่งปรากฏบนหน้าจอเครื่อง EDC กรณีรับคืนเงินเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้รับเฉพาะบัตรเดบิต และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยทำรายการเบิกเกินส่งคืน (BR) ผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ติดตั้งให้

(๒) กรณีส่วนราชการที่รับวางเครื่อง EDC กับธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง” ที่ได้เปิดไว้แล้ว เพื่อรับโอนเงินจากบัญชีสำหรับรับเงินที่ชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ และใช้ในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

(๓) การรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต

(๓.๑) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอก แจ้งชำระด้วยบัตรเดบิต/เครดิต กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตให้ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมบัตรเครดิต

(๓.๒) เมื่อเครื่อง EDC ทำการตรวจสอบสถานะบัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงิน โดยสถานะบัตรถูกต้องและยอดเงินหรือวงเงินมีเพียงพอจ่าย ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน และพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดงรายละเอียด และยืนยันการชำระเงิน จำนวน ๒ ฉบับ คือ หลักฐานการชำระเงินที่ส่วนราชการให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) ๑ ฉบับ ส่วนราชการเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน และหลักฐานการชำระเงินโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ (Customer Copy) ๑ ฉบับ ให้ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานการชำระเงิน

(๓.๓) หากการชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงินหรือส่วนราชการพบว่าการชำระเงินมีข้อผิดพลาด ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้วก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

(๔) การรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

(๔.๑) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วย QR Code ให้ส่วนราชการรับชำระเงินโดยทำรายการ QR Payment ผ่านเครื่อง EDC โดยแจ้งรายละเอียดจำนวนเงินที่ผู้ชำระเงินต้องชำระ

(๔.๒) ผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Slip) ซึ่งอยู่ใน Smartphone ของผู้ชำระเงิน

(๔.๓) ให้ส่วนราชการทำรายการตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC เมื่อตรวจพบรายการชำระเงินจากเครื่อง EDC จะนำรายการนั้นมาพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ไว้เป็นหลักฐานการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน และเก็บไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ



(๔.๔) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน แล้วส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) สำเนาใบเสร็จรับเงิน และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และวันทำการถัดไปให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) โดยเก็บรักษาเอกสารทั้งหมดไว้เพื่อเป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

๔. การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

๔.๑ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดดังนี้

๔.๑.๑ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเงินจากคลัง รวมถึงกรณีที่มีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด การนำเงินส่งคืนคลังตามที่กล่าวข้างต้นให้นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี (ระเบียบฯ ข้อ ๙๙ และข้อ ๑๐๓)

๔.๑.๒ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปีให้นำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๐)

๔.๒ การนำเงินส่งคลังตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ กำหนดดังนี้

๔.๒.๑ ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๔.๒.๒ ให้ส่วนราชการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงินก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. ดังนี้

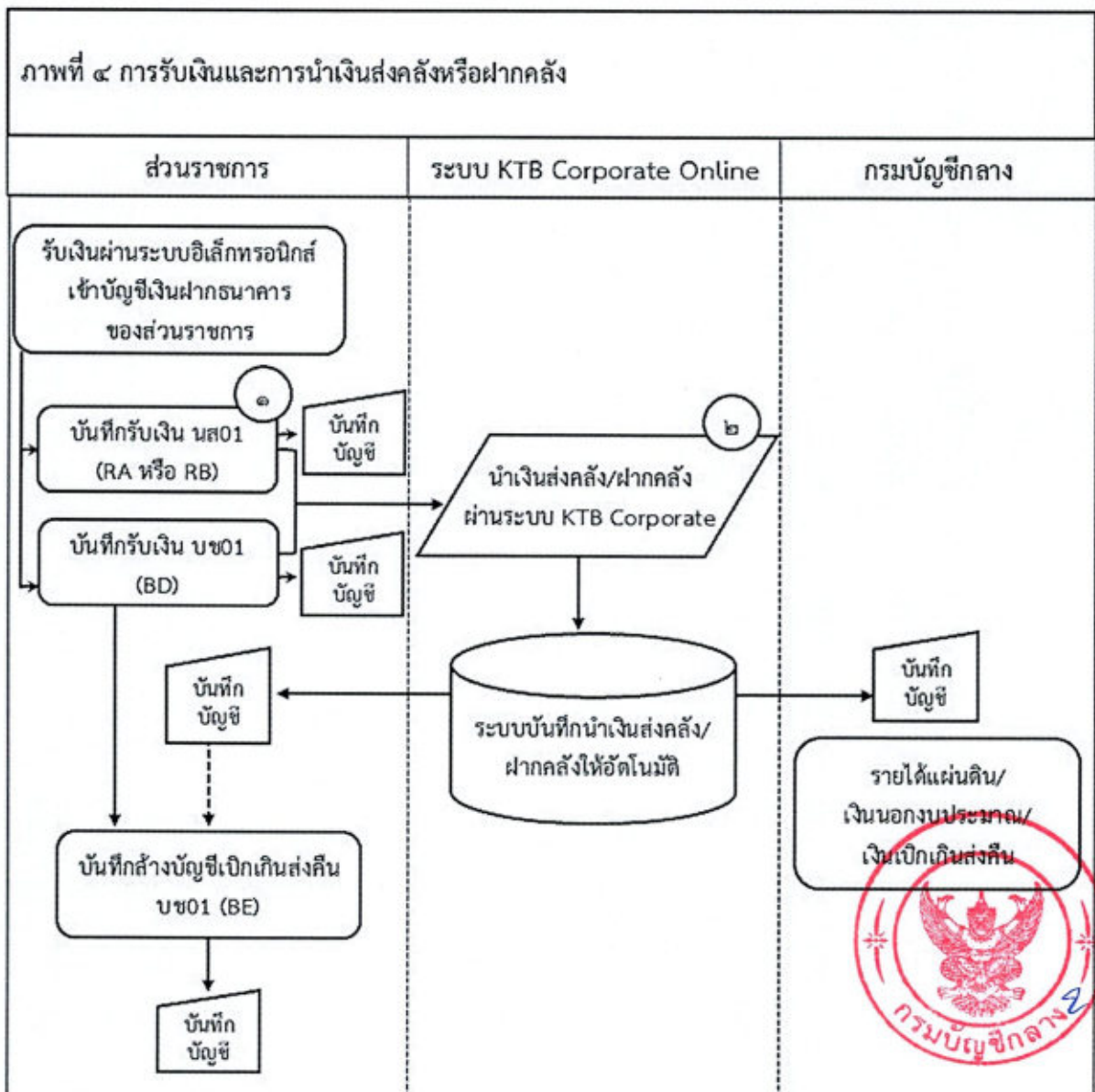
(๑) กรณีส่วนราชการรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC และมีบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ เป็นบัญชีของธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนราชการตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารกับรายงานการรับชำระเงินที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน และโอนเงินจากบัญชีธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ Internet Banking Online ของแต่ละธนาคารเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ที่เปิดไว้สำหรับนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง



(๒) ในการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือนำสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี เมื่อทำรายการแล้วเสร็จ ให้พิมพ์ หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน แล้วแต่กรณี

(๓) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

ทั้งนี้ การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)



บทที่ ๓ การบัญชีภาครัฐ

ระบบบัญชีภาครัฐ เป็นระบบการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลทางการเงินที่เกิดจากการรับและจ่ายเงินภาครัฐในการดำเนินงานหรือดำเนินกิจกรรมของส่วนราชการตามประเภทของเงิน ได้แก่ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน มาวิเคราะห์รายการทางบัญชีและนำข้อมูลทางการเงินดังกล่าวที่เกิดขึ้นมาบันทึกรายการบัญชี เพื่อจัดทำบัญชีและรายงานการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ รวมทั้งนำส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อตรวจสอบและนำส่งกระทรวงการคลังเพื่อจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐ

องค์ประกอบของระบบบัญชีภาครัฐ ประกอบด้วย โครงสร้างระบบบัญชี และหลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

โครงสร้างระบบบัญชี

โครงสร้างระบบบัญชีเป็นขั้นตอนการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การนำเอกสารหรือหลักฐานทางการเงินมาวิเคราะห์รายการทางบัญชีตามหลักบัญชีคู่ และนำผลจากการวิเคราะห์รายการทางบัญชีมาบันทึกรายการบัญชีในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น ผ่านรายการไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย คือ บัญชีแยกประเภททั่วไป โดยแยกตามหมวดบัญชีทั้ง ๕ หมวด ประกอบด้วย หมวดสินทรัพย์ หมวดหนี้สิน หมวดส่วนทุน/สินทรัพย์สุทธิ หมวดรายได้ และหมวดค่าใช้จ่าย แล้วรวบรวมข้อมูลทางบัญชีทั้ง ๕ หมวดของบัญชีแยกประเภททั่วไปมาจัดทำรายงานในขั้นตอนสุดท้ายของการจัดทำบัญชี คือ รายงานทางการเงิน

การปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชีของส่วนราชการในปัจจุบันดำเนินการผ่านระบบ New GFMS Thai โดยมีรายงานที่เกิดจากการบันทึกรายการในระบบงานต่าง ๆ เมื่อเทียบเคียงกับโครงสร้างระบบบัญชี ประกอบด้วยเอกสารและรายงานดังนี้

โครงสร้างระบบบัญชี	เอกสารและรายงานในระบบ New GFMS Thai
๑. เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี	เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง รวมถึงเอกสารการปรับปรุงรายการบัญชีและใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี
๒. สมุดบันทึกรายการขั้นต้น	รายงานสมุดรายวันทั่วไป NGL_RPT001 (แบบสรุป/แบบรายละเอียด)
๓. สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย	๓.๑ รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป NFI_DISPLAY_L ๓.๒ การแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป NFI_FS10N
๔. รายงานทางการเงิน	๔.๑ รายงานงบทดลอง - หน่วยเบิกจ่าย (NGL_TB_PMT)/ รายงานงบทดลอง - รหัสหน่วยงาน (NGL_TB_CC) ๔.๒ งบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน (NGL_RPT801)/ งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน (NGL_RPT802)

๑. เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี

เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกรายการบัญชี ให้ส่วนราชการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลทางการเงินที่เกิดจากการรับและจ่ายเงินภาครัฐในการดำเนินงานหรือดำเนินกิจกรรมตามประเภทของเงิน ได้แก่ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชีสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบด้วย ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง หรือสัญญา/ข้อตกลงอย่างใดอย่างหนึ่ง ข้อมูลหลักผู้ขาย/การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ใบตรวจรับที่ลงนามแล้ว โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน

การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ขอเบิกเมื่อถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยประเภทการเบิกจ่ายเงินมี ๒ ประเภท ดังนี้

๑.๒.๑ กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชีสำหรับการขอเบิกเงินจากคลังกรณีจ่ายตรงผู้ขาย (กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง) ประกอบด้วย เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ ๑.๑ และใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินได้ ให้เรียกรายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอน NAP_RPT503 รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน NAP_RPT506 หรือรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีจ่ายตรง) NAP_RPT508 ในระบบ New GFMS Thai พร้อมแนบสำเนาหนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตั้งอยู่ (ถ้ามี)

๑.๒.๒ กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ

เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชีสำหรับการขอเบิกเงินจากคลังกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ (กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำเงินไปจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ประกอบด้วย ใบแจ้งหนี้/หลักฐานขอเบิก รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) หรือทะเบียนคุมการโอนเงินแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือสัญญาการยืมเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หรือหลักฐานการจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑.๓ การรับเงิน

การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยการรับเงินของส่วนราชการมีดังนี้

๑.๓.๑ การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์”

เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชีสำหรับการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ประกอบด้วย รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)

๑.๓.๒ การรับเงินผ่านบัตรเดบิต/เครดิต และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC ในบัญชีเงินฝากธนาคาร “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC”

เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชีสำหรับการรับเงินมีดังนี้

(๑) การรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ผ่านเครื่อง EDC ประกอบด้วย ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) และหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy)

(๒) กรณีรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC ประกอบด้วย ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) และหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip)

(๓) การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ประกอบด้วย รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)

๑.๔ การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

ส่วนราชการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี

เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชีสำหรับการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ประกอบด้วย เอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการที่สำเร็จ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)

๑.๕ การปรับปรุงรายการบัญชี

เอกสารประกอบการปรับปรุงรายการบัญชีสำหรับการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี และการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ประกอบด้วย ใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี เอกสารที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้างและการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี

๒. สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น

สมุดรายวัน เป็นสมุดที่ใช้ในการบันทึกรายการบัญชีขึ้นต้น ซึ่งในระบบ New GFMS Thai คือ รายงานสมุดรายวันทั่วไป NGL_RPT001 (แบบสรุป/แบบรายละเอียด)

๓. สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย

สมุดบัญชีแยกประเภทถือเป็นสมุดบันทึกรายการขึ้นปลายที่ใช้การผ่านรายการที่บันทึกไว้ในสมุดรายวันตามรายการที่เกิดขึ้นแบ่งตามหมวดบัญชี ประกอบด้วย สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย ซึ่งในระบบ New GFMS Thai คือ รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป NFI_DISPLAY_L และการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป NFI_FS10N



๔. รายงานทางการเงิน

รายงานทางการเงินสำหรับส่วนราชการประกอบด้วยข้อมูลทางบัญชี ๕ หมวด ได้แก่ หมวดสินทรัพย์ หมวดหนี้สิน หมวดส่วนทุน/สินทรัพย์สุทธิ หมวดรายได้ และหมวดค่าใช้จ่าย โดยรายงานทางการเงินจากระบบ New GFMS Thai ของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย คือ รายงานงบทดลอง - หน่วยเบิกจ่าย (NGL_TB_PMT) ซึ่งจะมีการประมวลผลข้อมูลทางการเงินและบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย ในสังกัดมาแสดงเป็นรายงานทางการเงินในภาพรวมระดับกรม ประกอบด้วย รายงานงบทดลอง - รหัสหน่วยงาน (NGL_TB_CC) งบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน (NGL_RPT801) และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน (NGL_RPT802)

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๖๘ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีใช้รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และมาตรา ๗๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบ และนำส่งกระทรวงการคลังด้วย ซึ่งกระทรวงการคลังจะนำรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐมาจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐตามมาตรา ๗๗ ต่อไป

หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปีตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๑๕ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการเป็นดังนี้

๑. เกณฑ์การจัดทำรายงานการเงิน ให้จัดทำรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ

๒. ความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อรายงานการเงิน ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นและปฏิบัติงานเช่นเดียวกันเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการเงิน และหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติและนำเสนอรายงานการเงิน พร้อมทั้งลงนามเพื่อแสดงความรับผิดชอบในรายงานการเงินร่วมกัน

๓. องค์ประกอบของรายงานการเงิน การจัดทำรายงานการเงินให้มีองค์ประกอบอย่างน้อย ดังนี้

๓.๑ งบแสดงฐานะการเงิน

๓.๒ งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

๓.๓ งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน

๓.๔ หมายเหตุประกอบงบการเงิน

๔. ขอบเขตของข้อมูลในรายงานการเงิน ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานการเงินให้มีข้อมูลทางการเงินและบัญชี ประกอบด้วย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินอื่นใด รวมทั้งการก่อหนี้

๕. รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงิน ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานการเงินตามรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖. รอบระยะเวลาบัญชี การจัดทำรายงานการเงินของส่วนราชการให้มีรอบระยะเวลาเป็นไปตามปีงบประมาณ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายนของปีถัดไป)



๗. การนำส่งรายงานการเงิน เมื่อสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีให้ส่วนราชการนำส่งรายงานการเงิน ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ กรณีไม่ส่งรายงานการเงินภายในระยะเวลาที่กำหนดกระทรวงการคลัง จะเปิดเผยไว้ในรายงานการเงินรวมของรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐ หรือรายงานการเงินรวมภาครัฐแล้วแต่กรณี และนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

หมวดสินทรัพย์

สินทรัพย์ หมายถึง ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีต และคาดว่าจะทำให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต หรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้นแก่หน่วยงาน

หน่วยงานต้องรับรู้สินทรัพย์เมื่อมีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ที่หน่วยงานจะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตจากสินทรัพย์นั้น และมูลค่าของสินทรัพย์นั้นสามารถวัดได้อย่างมีเหตุผลน่าเชื่อถือ โดยนโยบายการบัญชีสำหรับสินทรัพย์แต่ละประเภทมีดังนี้

- เงินสดและเงินฝากธนาคาร

เงินสด หมายถึง เงินสดในมือ เช็ค ดราฟต์ และธนาคติ หน่วยงานจะรับรู้เงินสดและเงินฝากธนาคาร ในราคาตามมูลค่าที่ตราไว้ และแสดงรายการดังกล่าวไว้ในเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดในงบแสดงฐานะการเงิน

- เงินฝากคลัง

เงินฝากคลัง หมายถึง เงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานฝากไว้กับกระทรวงการคลัง หน่วยงานจะรับรู้เงินฝากคลังในราคาตามมูลค่าที่ตราไว้ โดยแสดงรายการเงินฝากคลังในเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดในงบแสดงฐานะการเงิน

- ลูกหนี้จากการขายสินค้าและบริการ

ลูกหนี้จากการขายสินค้าและบริการ หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานมีสิทธิได้รับชำระ จากบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเกิดจากการขายสินค้าและบริการอันเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานปกติ ของหน่วยงาน โดยจะรับรู้ลูกหนี้จากการขายสินค้าและบริการตามมูลค่าสุทธิที่จะได้รับ โดยตั้งบัญชีค่าเผื่อหนี้ สงสัยจะสูญสำหรับลูกหนี้ส่วนที่คาดว่าจะไม่สามารถเรียกเก็บได้ สำหรับการแสดงรายการลูกหนี้จากการขายสินค้า และบริการให้แสดงด้วยมูลค่าสุทธิตามบัญชีในรายการลูกหนี้ในงบแสดงฐานะการเงิน และให้เปิดเผยจำนวน ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญเป็นรายการหักจากลูกหนี้จากการขายสินค้าและบริการไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

- ลูกหนี้เงินยืม

ลูกหนี้เงินยืม หมายถึง ลูกหนี้ภายในหน่วยงานกรณีให้ข้าราชการ พนักงาน หรือบุคลากร ยืมเงินไปใช้จ่ายในการปฏิบัติงานโดยไม่มีดอกเบี้ย เช่น ลูกหนี้เงินงบประมาณ ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ หน่วยงานจะรับรู้ลูกหนี้ในกรณีนี้ตามราคาทุนโดยไม่ต้องตั้งบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ และให้แสดงมูลค่า ตามบัญชีของลูกหนี้เงินยืมในรายการลูกหนี้ในงบแสดงฐานะการเงิน โดยแสดงรายละเอียดของลูกหนี้เงินยืม แต่ละประเภทไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

- รายได้ค้างรับ

รายได้ค้างรับ หมายถึง รายได้อื่นของหน่วยงาน ซึ่งเกิดรายได้ขึ้นแล้วแต่ยังไม่ได้รับชำระเงิน เช่น รายได้จากเงินช่วยเหลือค้างรับ หน่วยงานจะรับรู้รายได้ค้างรับตามมูลค่าที่คาดว่าจะได้รับ โดยแสดงเป็น ลูกหนี้ระยะสั้นในงบแสดงฐานะการเงิน และหากจำนวนเงินเป็นสาระสำคัญหน่วยงานควรเปิดเผยให้ทราบถึง ประเภทของรายการรายได้ค้างรับไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินด้วย

- **วัสดุคงเหลือ**

วัสดุคงเหลือ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร เช่น วัสดุสำนักงาน หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน โดยแสดงเป็นสินทรัพย์หมุนเวียนในงบแสดงฐานะการเงิน

- **ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า**

ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานจ่ายเพื่อซื้อสินทรัพย์หรือบริการไปแล้ว และจะได้รับประโยชน์ตอบแทนในอนาคตซึ่งคาดว่าจะใช้หมดไปในระยะสั้น หน่วยงานจะรับรู้ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ตามมูลค่าของสินทรัพย์หรือบริการที่คาดว่าจะได้รับ โดยแสดงเป็นสินทรัพย์หมุนเวียนอื่นในงบแสดงฐานะการเงิน และหากจำนวนเงินเป็นสาระสำคัญหน่วยงานควรเปิดเผยให้ทราบถึงประเภทของรายการค่าใช้จ่ายล่วงหน้าไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินด้วย

หมวดหนี้สิน

หนี้สิน หมายถึง ภาระผูกพันในปัจจุบันของหน่วยงานซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีต โดยที่การปลดปล่อยภาระนั้นคาดว่าจะส่งผลต่อการสูญเสียทรัพยากรของหน่วยงานที่อยู่ในรูปของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต หรือศักยภาพในการให้บริการ

หน่วยงานต้องรับรู้หนี้สิน เมื่อมีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ที่หน่วยงานจะสูญเสียทรัพยากรที่มีประโยชน์เชิงเศรษฐกิจเพื่อนำไปชำระภาระผูกพันนั้น และมูลค่าของภาระผูกพันที่จะต้องชำระนั้นสามารถวัดได้อย่างมีเหตุผลน่าเชื่อถือ โดยนโยบายการบัญชีสำหรับหนี้สินแต่ละประเภทมีดังนี้

- **เจ้าหนี้**

เจ้าหนี้เกิดขึ้นจากภาระผูกพันที่หน่วยงานมีต่อบุคคลภายนอก เช่น เจ้าหนี้จากการซื้อสินค้าและบริการ เจ้าหนี้อื่น เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้เจ้าหนี้จากการซื้อสินค้าและบริการ เมื่อหน่วยงานได้รับสินค้าและบริการจากผู้ขายแล้ว การรับสินค้าและบริการนี้หมายถึงจุดที่หน่วยงานได้มีการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว และให้หน่วยงานแสดงรายการเจ้าหนี้เป็นหนี้สินหมุนเวียนในงบแสดงฐานะการเงิน โดยให้เปิดเผยรายละเอียดประเภทเจ้าหนี้ไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน โดยบัญชีแยกประเภทสำหรับเจ้าหนี้การค้ำมีดังนี้

(๑) เจ้าหนี้การค้ำ - หน่วยงานภาครัฐ คือ จำนวนเงินที่หน่วยงานเป็นหนี้แก่หน่วยงานภาครัฐ ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบและเลือกวิธีการชำระเงินโดยจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหนี้

(๒) เจ้าหนี้การค้ำ - บุคคลภายนอก คือ จำนวนเงินที่หน่วยงานเป็นหนี้แก่บุคคลภายนอก ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบและเลือกวิธีการชำระเงินโดยจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหนี้

- **ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย**

ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย คือ จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้วในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงิน การจ่ายเงินจะกระทำในรอบระยะเวลาบัญชีถัดไป ค่าใช้จ่ายดังกล่าวอาจเกิดจากข้อกำหนดของกฎหมาย ข้อตกลงในสัญญา หรือจากบริการที่ได้รับแล้ว เช่น เงินเดือนหรือค่าจ้างค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานค้างจ่าย ดอกเบี้ยค้างจ่าย หน่วยงานจะรับรู้ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายเมื่อเกิดค่าใช้จ่าย และให้หน่วยงานแสดงค่าใช้จ่ายค้างจ่ายเป็นหนี้สินหมุนเวียนในงบแสดงฐานะการเงิน



- รายได้รับล่วงหน้า

รายได้รับล่วงหน้า คือ จำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับล่วงหน้าเป็นค่าสินทรัพย์ หรือบริการ ที่หน่วยงานยังไม่ได้ส่งมอบสินทรัพย์ หรือบริการให้ในขณะนั้นแต่จะส่งมอบให้ในอนาคต รายได้รับล่วงหน้า จึงเป็นหนี้สินหรือภาระผูกพันของหน่วยงานที่จะต้องส่งมอบสินทรัพย์ หรือให้บริการในอนาคต ซึ่งจะรับรู้เป็นรายได้ เมื่อได้ส่งมอบสินทรัพย์หรือให้บริการดังกล่าวแล้ว หน่วยงานจะรับรู้รายได้รับล่วงหน้าเมื่อได้รับเงิน และให้หน่วยงาน แสดงรายได้รับล่วงหน้าเป็นหนี้สินหมุนเวียนในงบแสดงฐานะการเงิน โดยเปิดเผยรายละเอียดของรายได้รับล่วงหน้า แต่ละประเภทไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

- รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง คือ จำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับ หรือจัดเก็บแทนรัฐบาล และมีภาระผูกพันที่จะต้องนำส่งคลังเป็นรายได้ของแผ่นดิน เช่น รายได้ภาษี รายได้ค่าธรรมเนียมและค่าปรับ รายได้จากการขายสินทรัพย์และบริการ เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลังตามจำนวนเงิน ที่จัดเก็บแล้ว แต่ยังส่งคลังไม่ทันภายในปี เมื่อหน่วยงานปิดบัญชีรายได้แผ่นดินและบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง ณ วันที่จัดทำรายงาน และให้หน่วยงานแสดงรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลังเป็นหนี้สินหมุนเวียนในงบแสดงฐานะการเงิน ของหน่วยงานโดยเปิดเผยรายได้แผ่นดินที่หน่วยงานได้รับทั้งหมดในระหว่างปีงบประมาณ หักด้วยจำนวนรายได้ ที่นำส่งคลังแล้วจนถึงวันที่จัดทำรายงาน และจำนวนรายได้แผ่นดินที่รอนำส่งคลังไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

- เงินรับฝาก

เงินรับฝาก คือ จำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับไว้โดยมีข้อผูกพันในการจ่ายเงินหรือจ่ายต่อ อาจเป็นเงินนอกงบประมาณที่รับไว้ตามข้อกำหนด เงินหลักประกันสัญญา เงินหลักประกันผลงาน หรือเงินอื่นใด ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ผู้ฝาก หรือเป็นเงินผ่านมือที่จะต้องส่งต่อไปยังบุคคลที่สาม หน่วยงานจะบันทึกเป็นหนี้สิน ไว้จนกว่าจะมีการจ่ายเงิน หรือจ่ายต่อไปยังบุคคลที่สาม หน่วยงานจะรับรู้เงินรับฝากเมื่อได้รับเงิน และให้แสดง รายการในงบแสดงฐานะการเงินประเภทหนี้สินหมุนเวียน หรือหนี้สินไม่หมุนเวียนแล้วแต่กรณี หากรายการ และจำนวนเงินมีสาระสำคัญให้เปิดเผยประเภทของเงินที่รับฝากไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

หมวดส่วนทุน/สินทรัพย์สุทธิ

ส่วนทุน/สินทรัพย์สุทธิ หมายถึง มูลค่าส่วนได้เสียคงเหลือในสินทรัพย์ของหน่วยงาน หลังจากหักหนี้สิน โดยนโยบายการบัญชีสำหรับส่วนทุน/สินทรัพย์สุทธิแต่ละประเภทมีดังนี้

- ทุน

ทุนของหน่วยงานเกิดขึ้นเมื่อเริ่มตั้งหน่วยงาน หรือเมื่อเริ่มปฏิบัติตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง โดยหน่วยงานจะต้องสำรวจสินทรัพย์และหนี้สินเพื่อตั้งยอดบัญชีด้วยจำนวนผลต่างระหว่างสินทรัพย์ และหนี้สินในบัญชีทุน

- รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม

รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมจะแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินของหน่วยงาน ที่สะสมมาในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี ซึ่งหน่วยงานจะนำมาบันทึกเพิ่มหรือลดส่วนทุน/สินทรัพย์สุทธิ ณ วันที่ จัดทำรายงาน โดยบัญชีแยกประเภทสำหรับรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมมีดังนี้

(๑) รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ คือ ผลการดำเนินงานสุทธิในปีปัจจุบัน ซึ่งเกิดจากการปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายของปีบัญชีก่อน

(๒) ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด คือ รายการปรับปรุงผลการดำเนินงานสะสม ที่เกิดจากการบันทึกรายการผิดพลาดของรายได้หรือค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้บันทึกรายการที่ควรบันทึกในปีบัญชีก่อน ๆ



หมวดรายได้

รายได้ หมายถึง กระแสไหลเข้าของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการ ในระหว่างงวดการรายงานซึ่งส่งผลต่อการเพิ่มขึ้นในสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน แต่ไม่รวมถึงการเพิ่มขึ้นที่เกี่ยวข้องกับส่วนสมทบจากผู้เป็นเจ้าของ

หน่วยงานจะรับรู้รายได้ เมื่อมีความเป็นไปได้ค่อนข้างแนบในการเกิดขึ้นของรายได้และสามารถวัดมูลค่าของรายการดังกล่าวได้อย่างมีเหตุผลน่าเชื่อถือ โดยนโยบายการบัญชีสำหรับรายได้แต่ละประเภทมีดังนี้

- รายได้จากเงินงบประมาณ

หน่วยงานของรัฐอาจได้รับเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ เช่น งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน ในหลายลักษณะ เช่น ได้รับเงินงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อผลิตผลผลิตตามบทบาทภารกิจที่ตกลงกันไว้ หากใช้ไม่หมดต้องนำเงินที่เหลือส่งคืนคลัง ได้รับเงินงบประมาณเป็นเงินจ่ายขาดจากรัฐบาล โดยไม่มีเงื่อนไข ได้รับเงินงบประมาณที่เบิกแต่ละรายการเพื่อจ่ายชำระหนี้ที่ถึงกำหนดจ่ายแล้ว หรือได้รับเงินงบประมาณโดยไม่มีตัวเงินผ่านมือที่หน่วยงานแต่เป็นการเบิกหักหลักส่งหรือเป็นการจ่ายตรงจากรัฐบาลให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยภาพรวมให้หน่วยงานรับรู้รายได้จากเงินงบประมาณดังนี้

(๑) กรณีที่เบิกจ่ายเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานเพื่อนำไปจ่ายต่อให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินของหน่วยงาน ให้รับรู้รายได้จากเงินงบประมาณเมื่อได้ส่งคำขอเบิกเงินกับคลัง

(๒) กรณีที่เบิกหักหลักส่ง หรือเบิกจ่ายตรงจากรัฐบาลให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยหน่วยงานไม่ได้รับตัวเงิน ให้รับรู้รายได้จากเงินงบประมาณเมื่อได้รับอนุมัติคำขอเบิกเงินจากคลัง

และให้หน่วยงานแสดงรายได้จากเงินงบประมาณในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน โดยให้เปิดเผยประเภทของเงินงบประมาณที่ได้รับไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

- รายได้แผ่นดิน

รายได้แผ่นดินเป็นรายได้ของรัฐบาลที่หน่วยงานได้รับและจะต้องนำส่งคลัง รายได้แผ่นดินประกอบด้วย รายได้แผ่นดินประเภทภาษี และรายได้แผ่นดินที่ไม่ใช่ภาษี ได้แก่ รายได้จากการขายสินทรัพย์และบริการ รายได้จากรัฐพาณิชย์ และรายได้อื่น หน่วยงานจะรับรู้รายได้แผ่นดินเมื่อได้รับรายได้ และเนื่องจากรายได้แผ่นดินเป็นรายได้ที่หน่วยงานไม่สามารถนำมาใช้จ่ายในการดำเนินงานได้ ดังนั้น ณ วันที่จัดทำรายงานให้หน่วยงานปิดบัญชีรายได้แผ่นดินและบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังไปเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง เพื่อแสดงภาระผูกพันที่หน่วยงานจะต้องนำเงินส่งคลังในงวดบัญชีต่อไป

- รายได้อื่น

รายได้อื่น คือ รายได้ประเภทอื่น ๆ และหน่วยงานไม่มีภาระผูกพันต้องนำส่งคลัง หน่วยงานจะบันทึกรับรู้รายได้อื่นเมื่อเกิดรายได้ และเข้าเกณฑ์การรับรู้รายได้ โดยให้แสดงรายการในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินของหน่วยงาน โดยเปิดเผยประเภทของรายได้อื่นไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน หากรายการดังกล่าวมีสาระสำคัญ



หมวดค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่าย หมายถึง ผลประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการที่ลดลงในงวดการรายงาน โดยอยู่ในรูปของกระแสไหลออกหรือการใช้ไปซึ่งสินทรัพย์ต่าง ๆ หรือการก่อหนี้ต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อ การลดลงในส่วนของสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน ทั้งนี้ ไม่รวมรายการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรให้แก่ผู้เป็นเจ้าของ

หน่วยงานจะรับรู้ค่าใช้จ่าย เมื่อมีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ในการเกิดขึ้นของค่าใช้จ่าย และสามารถวัดมูลค่าของค่าใช้จ่ายได้อย่างมีเหตุผลน่าเชื่อถือ โดยนโยบายการบัญชีสำหรับค่าใช้จ่าย แต่ละประเภทมีดังนี้

- ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร คือ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรและการจ้างงาน เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ ค่าใช้จ่ายสวัสดิการ เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร เมื่อค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้น และให้แสดงรายการดังกล่าวในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินของหน่วยงาน โดยเปิดเผยค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรประเภทต่าง ๆ ไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน คือ ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เช่น ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสินค้าที่ขายไม่ว่าจะเป็นการซื้อหรือผลิตเอง เป็นต้น รายการเหล่านี้จะรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายเมื่อค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้น และให้แสดงรายการดังกล่าวไว้ในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินของหน่วยงาน โดยเปิดเผยค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานประเภทต่าง ๆ ไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

- รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง หมายถึง เงินรายได้แผ่นดินที่หน่วยงานจัดเก็บและนำส่งคลังแล้ว ไม่ว่าจะเป็นรายได้ภาษีประเภทต่าง ๆ รายได้จากการขายสินทรัพย์และบริการ รายได้จากรัฐพาณิชย์ หรือรายได้อื่น ที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องนำส่งคลัง หน่วยงานจะรับรู้รายได้แผ่นดินนำส่งคลังเมื่อหน่วยงานนำส่งคลัง และ ณ วันที่จัดทำรายงาน ให้ปิดบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง และบัญชีรายได้แผ่นดินไปเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง เพื่อแสดงให้เห็นภาระผูกพันของหน่วยงานที่จะต้องนำรายได้แผ่นดินส่งคลัง ในปีงบประมาณถัดไป



บทที่ ๔ การบันทึกรายการบัญชี

การบันทึกรายการบัญชีของส่วนราชการในปัจจุบันดำเนินการผ่านระบบ New GFMS Thai จากการรวบรวมเอกสารหลักฐานทางด้านการรับเงินและการจ่ายเงิน รวมทั้งเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ส่วนราชการได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการบันทึกรายการบัญชีแบ่งตามประเภทของเงิน เป็น ๓ ประเภท ประกอบด้วย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ (เงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์) และเงินรายได้แผ่นดิน

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของส่วนราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ และระบบ New GFMS Thai ในปัจจุบัน จึงได้กำหนดแนวทางการบันทึกรายการบัญชีตามคู่มือการบัญชีภาครัฐ สำหรับส่วนราชการ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๘) ดังนี้

๑. เงินงบประมาณ
๒. เงินนอกงบประมาณ
 - ๒.๑ เงินนอกงบประมาณฝากคลัง
 - ๒.๒ เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์
๓. เงินรายได้แผ่นดิน
๔. การเบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงิน
๕. การรับและนำส่งเงินผ่านระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ
๖. การปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง



๑. เงินงบประมาณ

เมื่อส่วนราชการได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากสำนักงบประมาณแล้ว จึงสามารถก่องหน้ผูกพันและใช้จ่ายเงินดังกล่าวได้ โดยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใดให้เบิกเงิน จากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น ซึ่งการก่องหน้ผูกพันการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินต้องไม่เกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณนั้น การเบิกจ่าย เงินงบประมาณของส่วนราชการในระบบ New GFMS Thai แบ่งเป็น ๒ วิธี คือ การจ่ายตรงผู้ขายและการจ่ายผ่าน ส่วนราชการ ดังนี้

๑.๑ การจ่ายตรงผู้ขาย

๑.๑.๑ การจ่ายตรงผู้ขายอ้างใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง เมื่อส่วนราชการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการบันทึกใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO) เพื่อจองงบประมาณ เมื่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือคู่สัญญาส่งมอบสินทรัพย์และบริการแล้ว และคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับสินทรัพย์และบริการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว

ให้ส่วนราชการบันทึกตรวจรับในระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO) และเมื่อได้รับ ใบแจ้งหนี้แล้วให้บันทึกขอเบิกเงินอ้างใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบเบิกจ่าย (AP) โดยระบบการบริหาร งบประมาณ (FM) จะเปลี่ยนสถานะของการจองงบประมาณในระบบจาก “ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง” เป็น “เบิกจ่าย” ซึ่งเป็นสถานะของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแล้ว โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

๑.๑.๒ การจ่ายตรงผู้ขายไม่อ้างใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง เมื่อส่วนราชการขอเบิกเงิน ที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน นอกเหนือจากข้อ ๑.๑.๑ และได้รับใบแจ้งหนี้แล้ว ให้บันทึกขอเบิกเงินไม่อ้างใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบเบิกจ่าย (AP) และระบบการบริหารงบประมาณ (FM) จะแสดงสถานะเป็น “เบิกจ่าย” ซึ่งเป็นสถานะของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแล้ว โดยกรมบัญชีกลาง จะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

๑.๒ การจ่ายผ่านส่วนราชการ

เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้จากการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ในระบบนอกเหนือจากข้อ ๑.๑ รวมทั้งกรณีค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการได้เงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือการขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้หรือ หลักฐานขอเบิก ให้ส่วนราชการบันทึกขอเบิกเงินไม่อ้างใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบเบิกจ่าย (AP) และระบบ การบริหารงบประมาณ (FM) จะแสดงสถานะเป็น “เบิกจ่าย” ซึ่งเป็นสถานะของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแล้ว โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการที่เปิดไว้สำหรับรับเงินงบประมาณ เพื่อส่วนราชการนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป



รายการบัญชีเงินงบประมาณ

รายการบัญชีเงินงบประมาณ ประกอบด้วย การจ่ายตรงผู้ขาย การจ่ายผ่านส่วนราชการ และการเบิกเงินส่งคืน โดยมีการบันทึกรายการบัญชีดังนี้

๑. การจ่ายตรงผู้ขาย

- ๑.๑ การจ่ายตรงผู้ขายอ้างใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง
- ๑.๒ การจ่ายตรงผู้ขายอ้างใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง กรณีมีเงินจ่ายล่วงหน้า
- ๑.๓ การจ่ายตรงผู้ขายอ้างใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง กรณีมีการหักเงินประกันผลงาน
- ๑.๔ การจ่ายตรงผู้ขายไม่อ้างใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง

๒. การจ่ายผ่านส่วนราชการ

- ๒.๑ การขอเบิกตามใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก
- ๒.๒ การขอเบิกตามสัญญาการยืมเงิน
- ๒.๓ การขอเบิกเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน
 - ๒.๓.๑ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป
 - (๑) กรณีไม่ทราบค่าใช้จ่ายเมื่อขอเบิก
 - (๒) กรณีทราบค่าใช้จ่ายเมื่อขอเบิก
 - ๒.๓.๒ ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๓. การเบิกเงินส่งคืน

- ๓.๑ การรับเงินและนำเงินส่งคลังภายในปีที่ขอเบิก
- ๓.๒ การรับเงินภายในปีที่ขอเบิกและนำเงินส่งคลังภายหลังปีที่ขอเบิก
- ๓.๓ การรับเงินและนำเงินส่งคลังภายหลังปีที่ขอเบิก



การบันทึกรายการบัญชีเงินงบประมาณ

๑. การจ่ายตรงผู้ชาย

- ๑.๑ การจ่ายตรงผู้ชายอ้างใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง
- ๑.๒ การจ่ายตรงผู้ชายอ้างใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง กรณีมีเงินจ่ายล่วงหน้า
- ๑.๓ การจ่ายตรงผู้ชายอ้างใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง กรณีมีการหักเงินประกันผลงาน
- ๑.๔ การจ่ายตรงผู้ชายไม่อ้างใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง

๑.๑ การจ่ายตรงผู้ชายอ้างใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง

ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๑.๑.๑	เมื่อส่วนราชการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีมีใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้บันทึกใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้างเป็นค่าใช้จ่าย (K) วัสดุคงคลัง (I) หรือพัสดุสิ้นทรัพย์ (S) เพื่อจองงบประมาณในระบบ	บส01	ไม่บันทึกรายการบัญชี		ไม่บันทึกรายการบัญชี	



หมายเหตุ ชื่อบัญชี และรหัสบัญชี ที่ใช้ตัวเข้ม หมายถึง ชื่อบัญชีและรหัสบัญชีแยกประเภทที่หน่วยงานจะต้องบันทึกในระบบเอง

ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๓.๑.๒	เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับ สินทรัพย์และบริการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้บันทึกตรวจรับงานในระบบ จะได้ประเภทเอกสาร WE	บร01	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ วัสดุคงคลัง หรือ พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR)	5xxxxxxxxx 1105010105 12xxxxx102 2101010103		
๓.๑.๓	เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้บันทึกขอเบิกเงินงบประมาณอ้างใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อจ่ายตรงให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน จะได้ประเภทเอกสาร KA	ขบ01 (KA)	เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) เครดิต เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหน้าที่การค้า - หน่วยงานภาครัฐ	2101010103 2101010102 2101010101		



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๓.๑.๔	<p>กรมบัญชีกลางประมวลผลและสั่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน (๑) กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบจะบันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก จะได้ประเภทเอกสาร PA</p> <p>(๒) กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบจะบันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินสุทธิหลังหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PA</p>		เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก หรือ	2101010102	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -	52090101xx
			เจ้าหน้าที่การค้า - หน่วยงานภาครัฐ	2101010101	กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน	
			เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน -	43070101xx	เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก	1101020201
			หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล		บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ผู้ชาย	
			เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก หรือ	2101010102	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -	52090101xx
			เจ้าหน้าที่การค้า - หน่วยงานภาครัฐ	2101010101	กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน	
			เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน -	43070101xx	เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก	1101020201
			หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล		บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ผู้ชาย	
			ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	21020401xx		



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	และบันทึกผลส่งภาษีให้กรมสรรพากร ด้วยจำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ จะได้ประเภทเอกสาร JV		เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	21020401xx 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	52090101xx 4308010103
					กรมสรรพากร เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน โอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ภาษี (ระบุประเภท)	5210010103 41010101xx



๑.๒ การจ่ายตรงผู้ขายอ้างใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง กรณีมีเงินจ่ายล่วงหน้า

๑.๒.๑ กรณีมีเงินจ่ายล่วงหน้า ประเภทรายการส่งมอบแน่นอน

๑.๒.๒ กรณีมีเงินจ่ายล่วงหน้า ประเภทรายการส่งมอบไม่แน่นอน

๑.๒.๑ กรณีมีเงินจ่ายล่วงหน้า ประเภทรายการส่งมอบแน่นอน

ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๑)	เมื่อส่วนราชการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีมีใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้บันทึกใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้างเป็นค่าใช้จ่าย (K) หรือพัสดุภัณฑ์ (S) กรณีมีเงินจ่ายล่วงหน้า ประเภทรายการส่งมอบแน่นอน เพื่อจองงบประมาณในระบบ	บส01	ไม่บันทึกรายการบัญชี		ไม่บันทึกรายการบัญชี	
(๒)	เมื่อส่วนราชการบันทึกรายการขอเบิกเงินจ่ายล่วงหน้า จะได้ประเภทเอกสาร K5	ขบ01 (K5)	เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้า เครดิต เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหน้าที่การค้า - หน่วยงานภาครัฐ	1103020111 2101010102 2101010101		



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๓)	กรมบัญชีกลางประมวลผลและสิ่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน (๓.๑) กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบจะบันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินที่ขอเบิกเงินจ่ายล่วงหน้า จะได้ประเภทเอกสาร PA		เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก หรือ	2101010102	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -	52090101xx
			เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ	2101010101		
			เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน -	43070101xx	ให้หน่วยงาน	
			หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ)		เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก	1101020201
			จากรัฐบาล		บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2	
					ให้ผู้ชาย	
(๓.๒)	กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบจะบันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินสุทธิหลังหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PA		เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก หรือ	2101010102	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -	52090101xx
			เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ	2101010101		
			เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน -	43070101xx	ให้หน่วยงาน	
			หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ)		เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก	1101020201
			จากรัฐบาล		บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2	
			ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง	21020401xx	ให้ผู้ชาย	
			(ระบุประเภท)			



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	และบันทึกมลิกส่งภาษีให้กรมสรรพากร ด้วยจำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ จะได้ประเภทเอกสาร JV		เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	21020401xx 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	52090101xx 4308010103
					กรมสรรพากร เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน โอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ภาษี (ระบุประเภท)	5210010103 41010101xx
(๔)	เมื่อมีการตรวจรับงานในแต่ละงวดงานตามสัญญา ให้บันทึกตรวจรับงานในระบบ โดยระบบจะบันทึกปรับลดยอดเงินจ่ายล่วงหน้า ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (PO) จะได้ประเภทเอกสาร WE	บร01	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ พัทสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) เงินจ่ายล่วงหน้า	5xxxxxxxxx 12xxxxx102 2101010103 1103020111		



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๕)	เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้บันทึกขอเบิกเงินงบประมาณอ้างอิงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อจ่ายตรงให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน จะได้ประเภทเอกสาร KA	ขบ01 (KA)	เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ	2101010103 2101010102 2101010101		
(๖)	กรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน (๖.๑) กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบจะบันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินสุทธิหลังหักเงินจ่ายล่วงหน้า จะได้ประเภทเอกสาร PA		เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	2101010102 2101010101 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ผู้ชาย	52090101xx 1101020201



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)		
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	
	(๖.๒) กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบจะบันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินสุทธิหลังหักเงินจ่ายล่วงหน้า และภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PA		เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก หรือ	2101010102	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -	52090101xx	
			เจ้าหน้าที่การค้า - หน่วยงานภาครัฐ	2101010101	กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ)		
			เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน -	43070101xx	ให้หน่วยงาน		
			หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ)		เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก		1101020201
			จากรัฐบาล		บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2		
			ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	21020401xx	ให้ผู้ขาย		
	และบันทึกผลส่งภาษีให้กรมสรรพากร ด้วยจำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ จะได้ประเภทเอกสาร JV		เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	21020401xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -	52090101xx	
			เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน -	43070101xx	กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ)		
			หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ)		ให้หน่วยงาน		
			จากรัฐบาล		เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน -		4308010103
					กรมบัญชีกลางรับเงิน		
					รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน		
				กรมสรรพากร			
				เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน	5210010103		
				โอนเงินรายได้แผ่นดิน			
				ให้กรมบัญชีกลาง			
				เครดิต รายได้ภาษี (ระบุประเภท)	41010101xx		



๑.๒.๒ กรณีมีเงินจ่ายล่วงหน้า ประเภทรายการส่งมอบไม่แน่นอน

ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๑)	เมื่อส่วนราชการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้บันทึกใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้างเป็นค่าใช้จ่าย (K) หรือพัสดุทรัพย์สิน (S) กรณีมีเงินจ่ายล่วงหน้า ประเภทรายการส่งมอบไม่แน่นอน เพื่อจองงบประมาณในระบบ	บส04	ไม่บันทึกรายการบัญชี		ไม่บันทึกรายการบัญชี	
(๒)	เมื่อส่วนราชการบันทึกรายการขอเบิกอ้างใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างเพื่อจ่ายตรงให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีขอเบิกเงินจ่ายล่วงหน้า) ประเภทรายการส่งมอบไม่แน่นอน จะได้ประเภทเอกสาร KA	ขบ11 (KA)	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือพัสดุทรัพย์สิน (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก หรือเจ้าหน้าที่การค้า - หน่วยงานภาครัฐ	5xxxxxxxxx 12xxxxx102 2101010102 2101010101		



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๓)	<p>กรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน (๓.๑) กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบจะบันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินที่ขอเบิกเงินจ่ายล่วงหน้า จะได้ประเภทเอกสาร PA</p> <p>(๓.๒) กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบจะบันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินสุทธิหลังหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PA</p>		เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก หรือ	2101010102	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ผู้ชาย	52090101xx
			เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ	2101010101		
			เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	43070101xx		1101020201
			เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก หรือ	2101010102	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ผู้ชาย	52090101xx
			เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ	2101010101		
			เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	43070101xx		1101020201
			ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	21020401xx		



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	และบันทึกผลส่งภาษีให้กรมสรรพากร ด้วยจำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ จะได้ประเภทเอกสาร JV		เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	21020401xx 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน กรมสรรพากร เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน โอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ภาษี (ระบุประเภท)	52090101xx 4308010103 5210010103 41010101xx
(๔)	บันทึกปรับลดบัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) แล้วแต่กรณี เพื่อรับรู้รายการบัญชีเงินจ่ายล่วงหน้า จะได้ประเภทเอกสาร JV	บข01 (JV)	เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้า เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	1103020111 5xxxxxxxxx 12xxxxx102		



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๕)	เมื่อมีการตรวจรับงานในแต่ละงวดงานตามสัญญา ให้บันทึกขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายตรงให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินด้วยจำนวนเงินสุทธิ หลังหักเงินจ่ายล่วงหน้า จะได้ประเภทเอกสาร KA	ขบ11 (KA)	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ หักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ	5xxxxxxxxx 12xxxxx102 2101010102 2101010101		
(๖)	กรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน (๖.๑) กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบจะบันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินสุทธิหลังหักเงินจ่ายล่วงหน้า จะได้ประเภทเอกสาร PA		เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	2101010102 2101010101 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ผู้ขาย	52090101xx 1101020201



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๖.๒) กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบจะบันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินสุทธิหลังหักเงินจ่ายล่วงหน้า และภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PA และบันทึกผลส่งภาษีให้กรมสรรพากร ด้วยจำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ จะได้ประเภทเอกสาร JV			เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก หรือ	2101010102	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -	52090101xx
			เจ้าหน้าที่การค้า - หน่วยงานภาครัฐ	2101010101	กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ)	
			เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน -	43070101xx	ให้หน่วยงาน	
			หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ)		เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก	1101020201
			จากรัฐบาล		บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2	
			ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	21020401xx	ให้ผู้ชาย	
เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	21020401xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -	52090101xx			
เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน -	43070101xx	กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ)				
หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ)		ให้หน่วยงาน				
จากรัฐบาล		เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน -	4308010103			
		กรมบัญชีกลางรับเงิน				
		รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน				
		กรมสรรพากร				
		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน	5210010103			
		โอนเงินรายได้แผ่นดิน				
		ให้กรมบัญชีกลาง				
		เครดิต รายได้ภาษี (ระบุประเภท)	41010101xx			



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๗)	บันทึกปรับลดบัญชีเงินจ่ายล่วงหน้า เพื่อรับรู้รายการบัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) แล้วแต่กรณี ในแต่ละงวดงาน จะได้ประเภทเอกสาร JV	บข01 (JV)	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต เงินจ่ายล่วงหน้า	5xxxxxxxxx 12xxxxx102 1103020111		



๑.๓ การจ่ายตรงผู้ขายอ้างอิงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง กรณีมีการหักเงินประกันผลงาน

ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๑.๓.๑	เมื่อส่วนราชการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีมีใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้บันทึกใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้างเป็นค่าใช้จ่าย (K) หรือพัสดุทรัพย์สิน (S) กรณีมีการหักเงินประกันผลงาน เพื่อจองงบประมาณในระบบ	บส01	ไม่บันทึกรายการบัญชี		ไม่บันทึกรายการบัญชี	
๑.๓.๒	เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับสินทรัพย์และบริการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้บันทึกตรวจรับงานในระบบจะได้ประเภทเอกสาร WE	บร01	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือพัสดุทรัพย์สิน (ระบุประเภท) เครดิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR)	5xxxxxxxxx 12xxxxx102 2101010103		



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๑.๓.๓	เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก และเอกสารที่เกี่ยวข้อง กรณีมีการหักเงินประกันผลงาน (๑) ให้บันทึกขอเบิกเงินงบประมาณอ้างอิงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อจ่ายตรงให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน จะได้ประเภทเอกสาร KA (๒) ให้บันทึกปรับลดเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก หรือเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ โดยใช้ข้อมูลจากรายการขอเบิกเงินตามข้อ (๑) จะได้ประเภทเอกสาร K3 และระบบจะบันทึกเพิ่มเจ้าหนี้ ในชื่อบัญชีเงินประกันผลงานให้อัตโนมัติ	ขบ01 (KA)	เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR)	2101010103		
			เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ	2101010102 2101010101		
		ขบ21 (K3)	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ	2101010102 2101010101		
			เครดิต พักค่าใช้จ่าย	5301010103		
	เดบิต พักค่าใช้จ่าย	5301010103	เครดิต เงินประกันผลงาน	2112010102		
๑.๓.๔	เมื่อครบกำหนดชำระคืนเงินประกันผลงาน ให้ส่วนราชการอนุมัติขอเบิกด้วย อม1 และ อม2		ไม่บันทึกรายการบัญชี		ไม่บันทึกรายการบัญชี	



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๑.๓.๕	กรมบัญชีกลางประมวลผลและสิ่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน		เดบิต เงินประกันผลงาน เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	2112010102 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ผู้ชาย	52090101xx 1101020201

๑.๔ การจ่ายตรงผู้ชายไม่อ้างใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง

ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๑.๔.๑	เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้บันทึกขอเบิกเงินงบประมาณไม่อ้างใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อจ่ายตรงให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน จะได้ประเภทเอกสาร KC	ขบ02 (KC)	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ วัสดุคงคลัง หรือ พัสดุทรัพย์สิน (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหน้าที่การค้า - หน่วยงานภาครัฐ	5xxxxxxxxx 1105010105 12xxxxx102 2101010102 2101010101		



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๑.๔.๒	กรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน (๑) กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบจะบันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก จะได้ประเภทเอกสาร PA		เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	2101010102 2101010101 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ผู้ชาย	52090101xx 1101020201
	(๒) กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบจะบันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินสุทธิหลังหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PA		เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	2101010102 2101010101 43070101xx 21020401xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ผู้ชาย	52090101xx 1101020201



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	และบันทึกผลส่งภาษีให้กรมสรรพากร ด้วยจำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ จะได้ประเภทเอกสาร JV		เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	21020401xx 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	52090101xx 4308010103
					กรมสรรพากร เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน โอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ภาษี (ระบุประเภท)	5210010103 41010101xx



๒. การจ่ายผ่านส่วนราชการ

- ๒.๑ การขอเบิกตามใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก
- ๒.๒ การขอเบิกตามสัญญาการยืมเงิน
- ๒.๓ การขอเบิกเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน

๒.๑ การขอเบิกตามใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก

ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๒.๑.๑	เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก ให้บันทึกการขอเบิกเงินงบประมาณไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของส่วนราชการที่เปิดไว้สำหรับรับเงินงบประมาณ ที่เบิกจากคลัง จะได้ประเภทเอกสาร KL/KE แล้วแต่กรณี และระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จากการบันทึกขอเบิกเงิน จะได้ประเภทเอกสาร KY	ขบ02 (KL/KE)	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ วัสดุคงคลัง หรือ หักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย หรือ เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก	5xxxxxxxxx 1105010105 12xxxxx102 2102040102 2101010102	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต ค้ำจ่ายส่วนราชการ	52090101xx 2116010102



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๒.๑.๒	กรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	1101020603	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	2116010102
			เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1102050124	เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	1101020202
๒.๑.๓ (๑) การบันทึกรายการจ่ายเงินแบบจ่ายทั้งจำนวน (๑.๑) กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก จะได้ประเภทเอกสาร PM (๑.๒) กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินสุทธิหลังหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PM		ขจ05 (PM)	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย หรือ	2102040102		
			เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก	2101010102		
			เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	1101020603		
		ขจ05 (PM)	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย หรือ	2102040102		
			เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก	2101010102		
			เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	1101020603		
ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	21020401xx					



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	และระบบจะบันทึกผลส่งภาษีให้กรมสรรพากร ด้วยจำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ จะได้ประเภทเอกสาร JV		เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	21020401xx 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	52090101xx 4308010103
					กรมสรรพากร เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน โอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ภาษี (ระบุประเภท)	5210010103 41010101xx



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๒)	การบันทึกรายการจ่ายเงินแบบทยอยจ่าย (๒.๑) กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินตามที่ทยอยจ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PM	ขจ05 (PM)	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย หรือ	2102040102		
			เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก	2101010102		
			เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	1101020603		
			ใบสำคัญค้ำจ่าย หรือ	2102040102		
			เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก	2101010102		
			(๒.๒) กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ขจ05 (PM)		
	ให้บันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินสุทธิหลังหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามที่ทยอยจ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PM	เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก	2101010102			
	เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	1101020603				
	ใบสำคัญค้ำจ่าย หรือ	2102040102				
	เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก	2101010102				
	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	21020401xx				



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	และระบบจะบันทึกผลส่งภาษีให้กรมสรรพากร ด้วยจำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ จะได้ประเภทเอกสาร JV		เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	21020401xx 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	52090101xx 4308010103
					กรมสรรพากร เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน โอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ภาษี (ระบุประเภท)	5210010103 41010101xx
(๓)	เมื่อส่วนราชการบันทึกการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน แบบทยอยจ่ายในครั้งถัดไป ให้ระบุเลขที่เอกสารการจ่ายเงินแบบทยอยจ่ายก่อนหน้า		บันทึกรายการบัญชีการจ่ายเงินในระบบ เช่นเดียวกับ ข้อ (๒.๑) และ (๒.๒) แล้วแต่กรณี			



๒.๒ การขอเบิกตามสัญญาการยืมเงิน

ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๒.๒.๑	เมื่อสัญญาการยืมเงินได้รับการอนุมัติแล้ว ให้บันทึกขอเบิกเงินงบประมาณไม่อ้างใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง เพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของส่วนราชการที่เปิดไว้สำหรับรับเงินงบประมาณ ที่เบิกจากคลัง จะได้ประเภทเอกสาร K1 และระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จากการบันทึกขอเบิกเงิน จะได้ประเภทเอกสาร KY	ขบ02 (K1)	เดบิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	1102010101		
			เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย	2102040102		
๒.๒.๒	กรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1102050124	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	52090101xx 2116010102
			เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	43070101xx		
๒.๒.๒			เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	1101020603	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202
			เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1102050124		



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๒.๒.๓	เมื่อส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้บันทึกการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในระบบ New GFMS Thai ด้วยจำนวนเงินตามสัญญาการยืมเงิน จะได้ประเภทเอกสาร PM	ขจ05 (PM)	เดบิต โใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	2102040102 1101020603		
๒.๒.๔	เมื่อถึงกำหนดส่งใบบำเหน็จตามสัญญาการยืมเงิน (๑) กรณีส่งใบบำเหน็จเท่ากับเงินยืม ให้บันทึกล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมเท่ากับใบบำเหน็จ จะได้ประเภทเอกสาร G1	บข01 (G1)	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	5xxxxxxxxx 1102010101		
(๒)	กรณีส่งใบบำเหน็จน้อยกว่าเงินยืม (๒.๑) ให้บันทึกล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมเท่ากับใบบำเหน็จ จะได้ประเภทเอกสาร G1	บข01 (G1)	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	5xxxxxxxxx 1102010101		
	(๒.๒) บันทึกรับเงินเหลือจ่ายจากรายการขอเบิกเงิน ตามสัญญาการยืมเงินภายในปีที่ขอเบิก ผ่านระบบ KTB Corporate Online จะได้ประเภทเอกสาร BD	บข01 (BD)	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	1101020601 1101020606 2116010104		



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๒.๓) เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลังภายในปีที่ขอเบิกผ่านระบบ KTB Corporate Online จะได้ประเภทเอกสาร CJ และระบบจะบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R6			เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน ส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5209010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน เบิกเกินส่งคืนจากหน่วยงาน	11010203xx
			เดบิต พักเงินนำส่ง	1101010112		4307010112
			เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ	1101020601		
			เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง	1101020606		
(๒.๔) บันทึกล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งคู่กับบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณที่เกิดจากรายการขอเบิกตามสัญญาการยืมเงิน จะได้ประเภทเอกสาร BE		บข01 (BE)	เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	2116010104 1102010101		
(๓) กรณีส่งใช้ใบสำคัญมากกว่าเงินยืม (๓.๑) ให้บันทึกล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่ยืม จะได้ประเภทเอกสาร G1		บข01 (G1)	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	5xxxxxxxxx 1102010101		



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	(๓.๒) ให้บันทึกการขอเบิกเงินงบประมาณ ไม่อ้างอิงสิ่งซื้อหรือใบสั่งจ้างเพื่อจ่าย ตามใบสำคัญส่วนที่เกิน จะได้ประเภทเอกสาร KL และระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จากการบันทึกขอเบิกเงิน จะได้ประเภทเอกสาร KY	ขบ02 (KL)	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย	5xxxxxxxxx 2102040102	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต ค้ำจ่ายส่วนราชการ	52090101xx 2116010102
			เดบิต ค้ำรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	1102050124 43070101xx		
	(๓.๓) กรมบัญชีกลางประมวลผลและสั่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ด้วยจำนวนเงินตามรายการขอเบิกตามใบสำคัญส่วนที่เกิน จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) เครดิต ค้ำรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020603 1102050124	เดบิต ค้ำจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202
	(๓.๔) เมื่อส่วนราชการจ่ายเงินตามใบสำคัญส่วนที่เกิน ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้บันทึกการจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน จะได้ประเภทเอกสาร PM	ขจ05 (PM)	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	2102040102 1101020603		



๒.๓ การขอเบิกเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน

๒.๓.๑ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

(๑) กรณีไม่ทราบค่าใช้จ่ายเมื่อขอเบิก

(๒) กรณีทราบค่าใช้จ่ายเมื่อขอเบิก

๒.๓.๒ ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๒.๓.๑ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

(๑) กรณีไม่ทราบค่าใช้จ่ายเมื่อขอเบิก

ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๑.๑)	เมื่อส่วนราชการขอเบิกเงินงบประมาณตามแผน การใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบ จากสำนักงบประมาณ โดยไม่สามารถระบุประเภท ค่าใช้จ่ายเมื่อขอเบิกได้ ให้บันทึกขอเบิกเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน เป็นค่าใช้จ่ายรายการตัดบัญชี จะได้ประเภทเอกสาร K8 และระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จากการบันทึกขอเบิกเงิน จะได้ประเภทเอกสาร KY	ขบ02 (K8)	เดบิต ค่าใช้จ่ายรายการตัดบัญชี เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย	1213010103 2102040102	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	52090101xx 2116010102



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๑.๒)	กรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ด้วยจำนวนเงินที่ขอเบิก จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020603 1102050124	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202
(๑.๓)	เมื่อส่วนราชการบันทึกรายการจ่าย เพื่อนำเงินไปฝากที่ธนาคารพาณิชย์ ผ่านระบบ KTB Corporate Online จะได้ประเภทเอกสาร PM และบันทึกนำเงินฝากธนาคารพาณิชย์ จะได้ประเภทเอกสาร RE	ขจ05 (PM) บข01 (RE)	เดบิต โใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว หรือ เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท) เครดิต ค่าใช้จ่ายรอกการตัดบัญชี	2102040102 1101020603 1101030199 11010301xx/ 11040101xx 1213010103		
(๑.๔)	เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก ให้บันทึกรายการบัญชี จะได้ประเภทเอกสาร JV	บข01 (JV)	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ หักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต โใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น หรือ เจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก	5xxxxxxxxx 12xxxxx102 2102040110 2101020199		



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๑.๕)	เมื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน (๑.๕.๑) กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก จะได้ประเภทเอกสาร PP	บข01 (PP)	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น หรือ เจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก	2102040110 2101020199		
	เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว หรือ เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท)		1101030199 11010301xx/ 11040101xx			
	(๑.๕.๒) กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินสุทธิหลังหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PP		บข01 (PP)	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น หรือ เจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก		
เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว หรือ เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท)	1101030199 11010301xx/ 11040101xx					
และบันทึกบัญชีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่ง กรมสรรพากรในบัญชีเงินรับฝากอื่น จะได้ประเภทเอกสาร JV	บข01 (JV)	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น หรือ เจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก		2102040110 2101020199		
			เครดิต เงินรับฝากอื่น	2111020199		



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๑.๖)	เมื่อนำส่งภาษีให้กรมสรรพากรด้วยจำนวนเงิน ที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ จะได้ประเภทเอกสาร PP	บข01 (PP)	เดบิต เงินรับฝากอื่น เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว หรือ เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท)	2111020199 1101030199 11010301xx/ 11040101xx		
(๑.๗)	กรณีมีเงินคงเหลือที่ต้องนำส่งคลัง (ถ้ามี) (๑.๗.๑) ให้บันทึกปรับลดเงินฝากธนาคารและรับรู้เป็น บัญชีค่าใช้จ่ายรายการตัดบัญชีภายในปีที่ขอเบิก จะได้ประเภทเอกสาร PP และบันทึกรับเงินเบิกเกินส่งคืนภายในปีที่ขอเบิก จะได้ประเภทเอกสาร BD	บข01 (PP) บข01 (BD)	เดบิต ค่าใช้จ่ายรายการตัดบัญชี เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว หรือ เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท) เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	1213010103 1101030199 11010301xx/ 11040101xx 1101020601 1101020606 2116010104		
(๑.๗.๒)	เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลังภายในปีที่ขอเบิก ผ่านระบบ KTB Corporate Online จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน ส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5209010112 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน เบิกเกินส่งคืนจากหน่วยงาน	11010203xx 4307010112



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	และระบบจะบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R6		เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง	1101010112 1101020601 1101020606		
	(๑.๗.๓) บันทึกล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งคู่กับ บัญชีค่าใช้จ่ายรายการตัดบัญชีจากรายการขอเบิก จะได้ประเภทเอกสาร BE	บข01 (BE)	เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต ค่าใช้จ่ายรายการตัดบัญชี	2116010104 1213010103		

(๒) กรณีทราบค่าใช้จ่ายเมื่อขอเบิก

ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	การเบิกเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป กรณีทราบค่าใช้จ่าย เมื่อขอเบิกบันทึกเช่นเดียวกับรายการขอเบิก เงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ		บันทึกรายการบัญชีเช่นเดียวกับข้อ ๒.๓.๒			



๒.๓.๒ ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๑)	เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก ให้บันทึกขอเบิกเงินงบประมาณงบบัญชีเงินอุดหนุน จะได้ประเภทเอกสาร K8 และระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จากการบันทึกขอเบิกเงิน จะได้ประเภทเอกสาร KY	ขบ02 (K8)	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย	5xxxxxxx 12xxxx102 2102040102	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต ค้ำจ่ายส่วนราชการ	52090101xx 2116010102
			เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	1102050124 43070101xx		
(๒)	กรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020603 1102050124	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๓)	เมื่อส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (๓.๑) กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินด้วยจำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก จะได้ประเภทเอกสาร PM (๓.๒) กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินด้วยจำนวนเงินสุทธิหลังหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PM	ขจ05 (PM)	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	2102040102 1101020603		
		ขจ05 (PM)	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	2102040102 1101020603 21020401xx		



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	และระบบจะบันทึกผลส่งภาษีให้กรมสรรพากร ด้วยจำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ จะได้ประเภทเอกสาร JV		เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	21020401xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน	52090101xx
			เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	43070101xx	เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	4308010103
					กรมสรรพากร เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน โอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง	5210010103
					เครดิต รายได้ภาษี (ระบุประเภท)	41010101xx



๓. การเบิกเงินส่งคืน

๓.๑ การรับเงินและนำเงินส่งคลังภายในปีที่ขอเบิก

๓.๒ การรับเงินภายในปีที่ขอเบิกและนำเงินส่งคลังภายหลังปีที่ขอเบิก

๓.๓ การรับเงินและนำเงินส่งคลังภายหลังปีที่ขอเบิก

๓.๑ การรับเงินและนำเงินส่งคลังภายในปีที่ขอเบิก

ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๓.๑.๑	ให้วันที่รับเงินเบิกเงินส่งคืนภายในปีที่ขอเบิก จะได้ประเภทเอกสาร BD	บข01 (BD)	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	1101020601 1101020606 2116010104		
๓.๑.๒	เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลังภายในปีที่ขอเบิก ผ่านระบบ KTB Corporate Online จะได้ประเภทเอกสาร CJ และระบบจะบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R6		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน ส่งเงินเบิกเงินส่งคืน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง	5209010112 1101010112 1101010112 1101020601 1101020606	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน เบิกเงินส่งคืนจากหน่วยงาน	11010203xx 4307010112



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๓.๑.๓	บันทึกล้างบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งคู่กับ บัญชีค่าใช้จ่ายหรือบัญชีหักสินทรัพย์จากรายการขอเบิก จะได้ประเภทเอกสาร BE	บข01 (BE)	เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ หักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	2116010104 5xxxxxxxxx 12xxxxxxxx		

๓.๒ การรับเงินภายในปีที่ขอเบิกและนำเงินส่งคลังภายหลังปีที่ขอเบิก

ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๓.๒.๑	ให้บันทึกรับเงินเบิกเงินส่งคืนภายในปีที่ขอเบิก จะได้ประเภทเอกสาร BD	บข01 (BD)	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	1101020601 1101020606 2116010104		
๓.๒.๒	เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลังภายหลังปีที่ขอเบิก ผ่านระบบ KTB Corporate Online จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน โอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต หักเงินนำส่ง	5210010103 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	11010203xx 4308010103



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	และระบบจะบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R1		เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง	1101010112 1101020601 1101020606		
๓.๒.๓	บันทึกกลางบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง และรับรู้รายได้แผ่นดินในชื่อบัญชีรายได้เงินเหลือจ่าย จะได้ประเภทเอกสาร BF	บข01 (BF)	เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต รายได้เงินเหลือจ่าย	2116010104 4206010102		



๓.๓ การรับเงินและนำเงินส่งคลังภายหลังปีที่ขอเบิก

ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๓.๓.๑	วันที่รับเงินเหลือจ่ายภายหลังปีที่ขอเบิก เป็นรายได้แผ่นดินในชื่อบัญชีรายได้เงินเหลือจ่าย จะได้ประเภทเอกสาร RA	นส01 (RA)	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต รายได้เงินเหลือจ่าย	1101020601 1101020606 4206010102		
๓.๓.๒	เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลังภายหลังปีที่ขอเบิก ผ่านระบบ KTB Corporate Online จะได้ประเภทเอกสาร CJ และระบบจะบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R1		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน โอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง	5210010103 1101010112 1101010112 1101020601 1101020606	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	11010203xx 4308010103



๒. เงินนอกงบประมาณ

เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการได้รับหรือจัดเก็บไว้และอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกเหนือจากเงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินงบฯ และเงินเหลือจ่ายปีเก่าสงคืน ซึ่งเงินนอก งบประมาณเป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ได้รับอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

โดยส่วนใหญ่เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการจะนำฝากไว้ที่กระทรวงการคลังเรียกว่า “เงินฝากคลัง” แต่ส่วนราชการบางแห่งอาจได้รับอนุญาตให้สามารถนำเงินนอกงบประมาณฝากไว้ที่ธนาคารพาณิชย์ ภายใต้วงเงินที่กำหนด เรียกว่า “เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์”

วิธีการนำฝากคลังให้ส่วนราชการนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี หรือกรณีส่วนราชการ ได้รับหรือจัดเก็บเป็นเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ในหน้าฝากในวันที่ได้รับหรือจ่ายชำระภายในวันที่การถัดไป หรือกรณีได้รับหรือจัดเก็บเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง อย่างไรก็ตามที่เบิกจากคลัง เพื่อรอการจ่ายถ้าไม่ใช้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้นำฝากคลังภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่รับเงินจากคลัง

เงินนอกงบประมาณ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ประกอบด้วย เงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ โดยให้รับรู้เงินนอกงบประมาณตามรายการที่ได้รับเงิน ได้แก่ การได้รับเงินเป็นรายได้และการรับเงินเป็นสิน ซึ่งการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ของเงินนอกงบประมาณนั้น

กรณีรับเงินเป็นรายได้

เมื่อส่วนราชการรับเงินนอกงบประมาณ และเข้าเกณฑ์การรับรู้รายได้ตามหลักการ และนโยบายการบัญชีภาครัฐเกี่ยวกับรายได้ เมื่อมีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ในการเกิดขึ้นของรายได้ และสามารถวัดมูลค่าของรายการดังกล่าวได้อย่างมีเหตุผลน่าเชื่อถือ ให้รับรู้รายการดังกล่าวเป็นรายได้ และเมื่อมีการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณนั้นจะต้องรับรู้รายการจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายหรือสินทรัพย์แล้วแต่กรณี

กรณีรับเงินเป็นหนี้สิน

เมื่อส่วนราชการรับเงินนอกงบประมาณ และเข้าเกณฑ์การรับรู้หนี้สินตามหลักการ และนโยบายการบัญชีภาครัฐเกี่ยวกับหนี้สินและส่วนทุน เมื่อมีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ที่หน่วยงานจะสูญเสีย ทรัพยากรที่มีประโยชน์เชิงเศรษฐกิจเพื่อนำไปชำระภาระผูกพันนั้น และมูลค่าของภาระผูกพันที่ต้องชำระนั้น สามารถวัดได้อย่างมีเหตุผลน่าเชื่อถือ ให้รับรู้รายการดังกล่าวเป็นหนี้สินที่เกิดจากการรับฝากเงิน และมีการสูญพัน ที่จะต้องจ่ายคืนหรือจ่ายต่อให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินหรือส่งต่อให้แก่บุคคลที่สามในภายหลัง เช่น เงินประกันสัญญา หรือเงินรับฝากอื่น เป็นต้น เมื่อมีการจ่ายคืนหรือจ่ายต่อให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินหรือส่งต่อให้แก่ บุคคลที่สาม ให้บันทึกปรับลดหนี้สินที่รับรู้ไว้เมื่อรับฝากเงิน



๒.๑ เงินนอกงบประมาณฝากคลัง

การรับรู้เงินนอกงบประมาณฝากคลังจะรับรู้ตามเงินที่ได้รับ แบ่งเป็น ๒ กรณี ประกอบด้วย กรณีรับเงินเป็นรายได้เมื่อมีการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณนั้นจะต้องรับรู้รายการจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายหรือสินทรัพย์แล้วแต่กรณี และกรณีรับเงินเป็นหนี้สินเมื่อมีการจ่ายคืนหรือจ่ายเงินคืนให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินหรือส่งต่อให้แก่บุคคลที่สาม ให้บันทึกปรับลดหนี้สินที่รับรู้ไว้เมื่อรับฝากเงิน

ส่วนราชการสามารถดำเนินการขอเบิกเงินฝากคลังในระบบ New GFMS Thai ได้ ๒ วิธี เช่นเดียวกับเงินในงบประมาณ คือ การจ่ายตรงผู้ขาย และการจ่ายผ่านส่วนราชการ ดังนี้

๒.๑.๑ การจ่ายตรงผู้ขาย

เมื่อส่วนราชการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน และบันทึกใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับสินทรัพย์และบริการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว ให้ส่วนราชการบันทึกตรวจรับในระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO) และเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้แล้ว ให้บันทึกขอเบิกอ้างอิงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบเบิกจ่าย (AP) และระบบจะบันทึกปรับลดเงินฝากคลังของส่วนราชการให้อัตโนมัติ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

อย่างไรก็ดี ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ไม่มีขั้นตอนการจองเงินฝากคลัง ส่วนราชการควรจัดทำทะเบียนคุมการระดมเงินของเงินฝากคลังดังกล่าวไว้เพื่อใช้ในการสอบทานและควบคุมเงินฝากคลังให้มีความถูกต้อง

๒.๑.๒ การจ่ายผ่านส่วนราชการ

เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้จากการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน รวมทั้งกรณีส่วนราชการได้รับหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณนั้น ๆ ให้บันทึกขอเบิกเงินไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในระบบ และระบบจะบันทึกปรับลดเงินฝากคลังของส่วนราชการให้อัตโนมัติ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการที่เปิดไว้สำหรับรับเงินนอกงบประมาณที่เบิกจากคลัง เพื่อให้ส่วนราชการนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

รายการบัญชีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

๑. การรับเงินและนำฝากเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- ๑.๑ การรับเงินและนำฝากเงินนอกงบประมาณฝากคลังของตนเอง
- ๑.๒ การรับเงินและนำฝากเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น
๒. การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

๒.๑ การจ่ายตรงผู้ขาย

- ๒.๑.๑ การจ่ายตรงผู้ขายอ้างอิงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง
- ๒.๑.๒ การจ่ายตรงผู้ขายอ้างอิงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง กรณีมีเงินจ่ายล่วงหน้า
- ๒.๑.๓ การจ่ายตรงผู้ขายอ้างอิงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง กรณีมีการหักเงินประกันผลงาน
- ๒.๑.๔ การจ่ายตรงผู้ขายไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง

๒.๒ การจ่ายผ่านส่วนราชการ

- ๒.๒.๑ การขอเบิกตามใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก
- ๒.๒.๒ การขอเบิกตามสัญญาการยืมเงิน



- ๓. การส่งคืนเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
 - ๓.๑ การรับเงินและนำเงินฝากคลังภายในปีที่ขอเบิก
 - ๓.๒ การรับเงินภายในปีที่ขอเบิกและนำเงินฝากคลังภายในปีที่ขอเบิก
 - ๓.๓ การรับเงินและนำเงินฝากคลังภายในปีที่ขอเบิก
- ๔. การโอนเงินฝากคลังของส่วนราชการ
 - ๔.๑ การโอนเงินฝากคลังระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ
 - ๔.๑.๑ การโอนเงินฝากคลังภายในกรมเดียวกัน
 - ๔.๑.๒ การโอนเงินฝากคลังระหว่างกรม
 - ๔.๒ การโอนเงินฝากคลังระหว่างส่วนราชการกับทุนหมุนเวียน
- ๕. การเบิกหักผลิส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
 - ๕.๑ กรณีรับเงินเป็นรายปี
 - ๕.๒ กรณีรับเงินเป็นหนี้สิน



การบันทึกรายการบัญชีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

๑. การรับเงินและนำฝากเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

- ๑.๑ การรับเงินและนำฝากเงินนอกงบประมาณฝากคลังของตนเอง
- ๑.๒ การรับเงินและนำฝากเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น

๑.๑ การรับเงินและนำฝากเงินนอกงบประมาณฝากคลังของตนเอง

ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๑.๑.๑	เมื่อส่วนราชการรับเงินรายได้หรือหนี้สินของตนเอง (๑) กรณีรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้บันทึกรับเงินรายได้หรือหนี้สิน จะได้ประเภทเอกสาร RB	นส01 (RB)	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ	1101020601		
			เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1101020606		
เครดิต รายได้ (ระบุประเภท) หรือ	43xxxxxxxx					
หนี้สิน (ระบุประเภท)	2xxxxxxxx					
	(๒) กรณีรับเงินเป็นเงินสด/เช็ค ให้บันทึกรับเงินรายได้หรือหนี้สิน จะได้ประเภทเอกสาร RB	นส01 (RB)	เดบิต เงินสดในมือ	1101010101		
			เครดิต รายได้ (ระบุประเภท) หรือ	43xxxxxxxx		
หนี้สิน (ระบุประเภท)	2xxxxxxxx					

หมายเหตุ ชื่อบัญชี และรหัสบัญชี ที่ใช้ตัวเข้ม หมายถึง ชื่อบัญชีและรหัสบัญชีแยกประเภทที่หน่วยงานจะต้องบันทึกในระบบเอง



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เมื่อนำเงินสด/เช็คเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์" เพื่อนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้บันทึกปรับเพิ่มเงินฝากธนาคารและลดยอด เงินสดในมือ จะได้ประเภทเอกสาร JR	บข01 (JR)	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต เงินสดในมือ	1101020601 1101020606 1101010101		
๑.๑.๒	เมื่อส่วนราชการนำเงินฝากคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online จะได้ประเภทเอกสาร CJ และระบบจะบันทึกรายการนำเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R2 พร้อมกับระบบปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร RX		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	5210010102 1101010112 1101010112 1101020601 1101020606 1101020501 4308010105	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินนอก งบประมาณจากหน่วยงาน เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล	11010203xx 4308010102 5210010105 2111020101



๑.๒ การรับเงินและนำฝากเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น

ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๑.๒.๑	เมื่อส่วนราชการผู้จัดเก็บแทนรับเงินรายได้หรือหนี้สิน แทนหน่วยงานอื่น (๑) กรณีรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้บันทึกรับเงินรายได้หรือหนี้สินแทนกัน (เอกสารมีสถานะพักรายการ)	นส03 (RD)	ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน			
			เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ	1101020601		
			เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1101020606		
			เครดิต รายได้ (ระบุประเภท) หรือ	43xxxxxxxx		
			หนี้สิน (ระบุประเภท)	2xxxxxxxx		
			(ระบุรหัสส่วนราชการเจ้าของรายได้)			
	(๒) กรณีรับเงินเป็นเงินสด/เช็ค ให้บันทึกรับเงินรายได้หรือหนี้สินแทนกัน (เอกสารมีสถานะพักรายการ)	นส03 (RD)	เดบิต เงินสดในมือ		1101010101	
			เครดิต รายได้ (ระบุประเภท) หรือ	43xxxxxxxx		
			หนี้สิน (ระบุประเภท)	2xxxxxxxx		
			(ระบุรหัสส่วนราชการเจ้าของรายได้)			
	เมื่อนำเงินสด/เช็คเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์" เพื่อนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้บันทึกปรับเพิ่มเงินฝากธนาคารและลดยอด เงินสดในมือ จะได้ประเภทเอกสาร JR	บข01 (JR)	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ		1101020601	
			เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1101020606		
			เครดิต เงินสดในมือ	1101010101		



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการเอกสาร จะได้ประเภทเอกสาร RD		ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน เดบิต เงินสดในมือ หรือ เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต เจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน	1101010101 1101020601 1101020606 2101020106		
			ส่วนราชการเจ้าของรายได้ เดบิต ลูกหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน เครดิต รายได้ (ระบุประเภท) หรือ หนี้สิน (ระบุประเภท)	1102050125 43xxxxxxxx 2xxxxxxxx		
๑.๒.๒	เมื่อส่วนราชการผู้จัดเก็บแทนนำเงินฝากคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online จะได้ประเภทเอกสาร CJ		ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010102 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินออก งบประมาณจากหน่วยงาน (ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน)	11010203xx 4308010102



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	และระบบจะบันทึกรายการนำเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ (เอกสารมีสถานะพักรายการ)		ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน เดบิต พักเงินนำส่ง เจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง ลูกหนี้ส่วนราชการ - รายได้ รับแทนกัน เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล	1101010112 2101020106 1101020601 1101020606 1102050125 1101020501 2111020101		
	เมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการเอกสาร จะได้ประเภทเอกสาร R4		ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง	1101010112 1101020601 1101020606		



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
			เดบิต เจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน	2101020106	เดบิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลาง	4308010102
			เครดิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -	5210010102	รับเงินนอกงบประมาณ	
			หน่วยงานโอนเงิน		จากหน่วยงาน	
			นอกงบประมาณ		(ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน)	
			ให้กรมบัญชีกลาง		เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน -	4308010102
					กรมบัญชีกลางรับเงิน	
					นอกงบประมาณ	
					จากหน่วยงาน	
					(ส่วนราชการเจ้าของรายได้)	
			ส่วนราชการเจ้าของรายได้			
			เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน	5210010102		
			โอนเงินนอกงบประมาณ			
			ให้กรมบัญชีกลาง			
			เครดิต ลูกหนี้ส่วนราชการ -	1102050125		
			รายได้รับแทนกัน			
			เดบิต เงินฝากคลัง	1101020501	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -	5210010105
			เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน -	4308010105	ปรับเงินฝากคลัง	
			ปรับเงินฝากคลัง		เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล	2111020101

พร้อมกับระบบปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ
จะได้ประเภทเอกสาร RX



๒. การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

๒.๑ การจ่ายตรงผู้ขาย

๒.๑.๑ การจ่ายตรงผู้ขายอ้างอิงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง

๒.๑.๒ การจ่ายตรงผู้ขายอ้างอิงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง กรณีมีเงินจ่ายล่วงหน้า

๒.๑.๓ การจ่ายตรงผู้ขายอ้างอิงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง กรณีมีเงินประกันผลงาน

๒.๑.๔ การจ่ายตรงผู้ขายไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง

๒.๑.๑ การจ่ายตรงผู้ขายอ้างอิงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง

ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๑)	เมื่อส่วนราชการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้บันทึกใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้างเป็นค่าใช้จ่าย (K) วัสดุคงคลัง (I) หรือพัสดุสิ้นทรัพย์ (S)	บส01	ไม่บันทึกรายการบัญชี		ไม่บันทึกรายการบัญชี	

ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๒)	เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับสินทรัพย์และบริการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้บันทึกตรวจรับงานในระบบตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้างเป็นค่าใช้จ่าย (K) วัสดุคงคลัง (I) หรือพัสดุสินทรัพย์ (S) จะได้ประเภทเอกสาร WE	บร01	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ วัสดุคงคลัง หรือ พัสดุสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR)	5xxxxxxxxx 1105010105 12xxxxx102 2101010103		
(๓)	เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิกและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้บันทึกขอเบิกเงินนอกงบประมาณอ้างอิงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างเพื่อจ่ายตรงให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน จะได้ประเภทเอกสาร KG และระบบจะบันทึกรายการปรับลดเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร JO	ขบ01 (KG)	เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินฝากคลัง	2101010103 2101010102 2101010101 5210010105 1101020501	เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	2111020101 4308010105



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๔)	กรมบัญชีกลางประมวลผลและสิ่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน					
(๔.๑)	กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบจะบันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก จะได้ประเภทเอกสาร PC		เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณจาก กรมบัญชีกลาง	2101010102 2101010101 4308010101	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน นอกงบประมาณให้หน่วยงาน เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ผู้ชาย	5210010101 1101020201
(๔.๒)	กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบจะบันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินสุทธิหลังหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PC		เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณจาก กรมบัญชีกลาง ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	2101010102 2101010101 4308010101 21020401xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน นอกงบประมาณให้หน่วยงาน เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ผู้ชาย	5210010101 1101020201



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	และบันทึกผลส่งภาษีให้กรมสรรพากร ด้วยจำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ จะได้ประเภทเอกสาร JV		เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณจาก กรมบัญชีกลาง	21020401xx 4308010101	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน นอกงบประมาณให้หน่วยงาน เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดิน จากหน่วยงาน	5210010101 4308010103
					กรมสรรพากร เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน โอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ภาษี (ระบุประเภท)	5210010103 41010101xx



๒.๑.๒ การจ่ายตรงผู้ขายอ้างอิงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง กรณีมีเงินจ่ายล่วงหน้า

(๑) กรณีมีเงินจ่ายล่วงหน้า ประเภทรายการส่งมอบแน่นอน

(๒) กรณีมีเงินจ่ายล่วงหน้า ประเภทรายการส่งมอบไม่แน่นอน

(๑) กรณีมีเงินจ่ายล่วงหน้า ประเภทรายการส่งมอบแน่นอน

ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๑.๑)	เมื่อส่วนราชการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้บันทึกใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้างเป็นค่าใช้จ่าย (K) หรือพัสดุภัณฑ์ (S) กรณีมีเงินจ่ายล่วงหน้า ประเภทรายการส่งมอบแน่นอน	บส01	ไม่บันทึกรายการบัญชี		ไม่บันทึกรายการบัญชี	
(๑.๒)	เมื่อส่วนราชการบันทึกรายการขอเบิกเงินจ่ายล่วงหน้า จะได้ประเภทเอกสาร K5 และระบบจะบันทึกรายการปรับลดเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร J0	ขบ01 (K5)	เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้า เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ	1103020111 2101010102 2101010101	เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	2111020101 4308010105



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๑.๓) กรมบัญชีกลางประมวลผลและสั่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน (๑.๓.๑) กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบจะบันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินที่ขอเบิกเงินจ่ายล่วงหน้า จะได้ประเภทเอกสาร PC			เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก หรือ	2101010102	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -	5210010101
			เจ้าหน้าที่การค้า - หน่วยงานภาครัฐ	2101010101	กรมบัญชีกลางโอนเงิน	
			เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน -	4308010101	นอกงบประมาณให้หน่วยงาน	
			หน่วยงานรับเงินนอก		เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก	1101020201
			งบประมาณจาก		บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2	
			กรมบัญชีกลาง		ให้ผู้ชาย	
(๑.๓.๒) กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบจะบันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินสุทธิหลังหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PC			เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก หรือ	2101010102	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -	5210010101
			เจ้าหน้าที่การค้า - หน่วยงานภาครัฐ	2101010101	กรมบัญชีกลางโอนเงิน	
			เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน -	4308010101	นอกงบประมาณให้หน่วยงาน	
			หน่วยงานรับเงินนอก		เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก	1101020201
			งบประมาณจาก		บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2	
			กรมบัญชีกลาง ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	21020401xx	ให้ผู้ชาย	



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	และบันทึกผลส่งภาษีให้กรมสรรพากร ด้วยจำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ จะได้ประเภทเอกสาร JV		เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณจาก กรมบัญชีกลาง	21020401xx 4308010101	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน นอกงบประมาณให้หน่วยงาน เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดิน จากหน่วยงาน	5210010101 4308010103
					กรมสรรพากร เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน โอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ภาษี (ระบุประเภท)	5210010103 41010101xx
(๓.๔)	เมื่อมีการตรวจรับงานในแต่ละงวดงานตามสัญญา ให้บันทึกตรวจรับงานในระบบ โดยระบบจะบันทึกรายการปรับลดยอดเงินจ่ายล่วงหน้า ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (PO) จะได้ประเภทเอกสาร WE	บร01	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ พัคสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) เงินจ่ายล่วงหน้า	5xxxxxxxxx 12xxxxx102 2101010103 1103020111		



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)			
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี		
(๑.๕)	เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้บันทึกขอเบิกเงินนอกงบประมาณอ้างอิงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อจ่ายตรงให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน จะได้ประเภทเอกสาร KG และระบบจะบันทึกรายการปรับลดเงินฝากคลัง ให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร JO	ขบ01 (KG)	เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR)	2101010103				
			เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก หรือ	2101010102				
			เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ	2101010101				
			เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -	5210010105			เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล	2111020101
			ปรับเงินฝากคลัง				เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน -	4308010105
เครดิต เงินฝากคลัง	1101020501	ปรับเงินฝากคลัง						
(๑.๖)	กรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน (๑.๖.๑) กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบจะบันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินสุทธิหลังหักเงินจ่ายล่วงหน้า จะได้ประเภทเอกสาร PC		เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก หรือ	2101010102	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -	5210010101		
			เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ	2101010101			กรมบัญชีกลางโอนเงิน	
			เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน -	4308010101			นอกงบประมาณให้หน่วยงาน	
			หน่วยงานรับเงินนอก				เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก	1101020201
งบประมาณจาก		กรมบัญชีกลาง		บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2				
ให้ผู้ชาย								



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	(๑.๖.๒) กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบจะบันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินสุทธิหลังหักเงินจ่ายล่วงหน้า และภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PC		เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก หรือ	2101010102	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -	5210010101
			เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ	2101010101	กรมบัญชีกลางโอนเงิน	
	และบันทึกผลส่งภาษีให้กรมสรรพากร ด้วยจำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ จะได้ประเภทเอกสาร JV		เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน -	4308010101	นอกงบประมาณให้หน่วยงาน	
			หน่วยงานรับเงินนอก		เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก	1101020201
			งบประมาณจาก		บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2	
			กรมบัญชีกลาง		ให้ผู้ชาย	
			ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง	21020401xx		
			(ระบุประเภท)			
			เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	21020401xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -	5210010101
			เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน -	4308010101	กรมบัญชีกลางโอนเงิน	
			หน่วยงานรับเงินนอก		นอกงบประมาณให้หน่วยงาน	
			งบประมาณจาก		เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน -	4308010103
			กรมบัญชีกลาง		กรมบัญชีกลางรับเงิน	
					รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	
					กรมสรรพากร	
					เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน	5210010103
					โอนเงินรายได้แผ่นดิน	
					ให้กรมบัญชีกลาง	
					เครดิต รายได้ภาษี (ระบุประเภท)	41010101xx



(๒) กรณีมีเงินจ่ายล่วงหน้า ประเภทรายการส่งมอบไม่แน่นอน

ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)		
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	
(๒.๑)	เมื่อส่วนราชการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้บันทึกใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้างเป็นค่าใช้จ่าย (K) หรือพัสดุภัณฑ์ (S) กรณีมีเงินจ่ายล่วงหน้า ประเภทรายการส่งมอบไม่แน่นอน	บส04	ไม่บันทึกรายการบัญชี			ไม่บันทึกรายการบัญชี	
(๒.๒)	เมื่อส่วนราชการบันทึกรายการขอเบิกอ้างใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างเพื่อจ่ายตรงให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีขอเบิกเงินจ่ายล่วงหน้า ประเภทส่งมอบไม่แน่นอน) จะได้ประเภทเอกสาร KG และระบบจะบันทึกรายการปรับลดเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร JO	ขบ11 (KG)	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ พัสดุภัณฑ์ (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหน้าที่การค้า - หน่วยงานภาครัฐ	5xxxxxxxxx 12xxxxx102 2101010102 2101010101		เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	2111020101 4308010105
			เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินฝากคลัง	5210010105 1101020501			



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๒.๓)	กรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน (๒.๓.๑) กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบจะบันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินที่ขอเบิกเงินจ่ายล่วงหน้า จะได้ประเภทเอกสาร PC		เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหน้าที่การค้า - หน่วยงานภาครัฐ	2101010102	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน	5210010101
			เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณจาก กรมบัญชีกลาง	4308010101	เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ผู้ขาย	1101020201
(๒.๓.๒)	กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบจะบันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินด้วยจำนวนเงินสุทธิ หลังหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PC		เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหน้าที่การค้า - หน่วยงานภาครัฐ	2101010102	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน	5210010101
			เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณจาก กรมบัญชีกลาง ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	4308010101 21020401xx	เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ผู้ขาย	1101020201



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	และบันทึกผลส่งภาษีให้กรมสรรพากร ด้วยจำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ จะได้ประเภทเอกสาร JV		เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณจาก กรมบัญชีกลาง	21020401xx 4308010101	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน นอกงบประมาณให้หน่วยงาน เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน กรมสรรพากร เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน โอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ภาษี (ระบุประเภท)	5210010101 4308010103 5210010103 41010101xx
(๒.๔)	บันทึกปรับลดบัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ บัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) แล้วแต่กรณี เพื่อรับรู้รายการบัญชีเงินจ่ายล่วงหน้า จะได้ประเภทเอกสาร JV	บข01 (JV)	เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้า เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ หักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	1103020111 5xxxxxxxxx 12xxxxx102		



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)		
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	
(๒.๕)	เมื่อมีการตรวจรับงานในแต่ละงวดงานตามสัญญา ให้บันทึกขอเบิกเงินนอกงบประมาณเพื่อจ่ายตรง ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินสุทธิหลังหักเงินจ่ายล่วงหน้า จะได้ประเภทเอกสาร KG และระบบจะบันทึกรายการปรับลดเงินฝากคลัง ให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร JO	ขบ11 (KG)	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ	5xxxxxxxxx			
			พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	12xxxxx102			
			เครดิต เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก หรือ	2101010102			
			เจ้าหน้าที่การค้า - หน่วยงานภาครัฐ	2101010101			
(๒.๖)	กรมบัญชีกลางประมวลผลและสิ่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน (๒.๖.๑) กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบจะบันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินสุทธิหลังหักเงินจ่ายล่วงหน้า จะได้ประเภทเอกสาร PC		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -	5210010105	เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล	2111020101	
			ปรับเงินฝากคลัง		เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน -	4308010105	
			เครดิต เงินฝากคลัง	1101020501	ปรับเงินฝากคลัง		
(๒.๖)	กรมบัญชีกลางประมวลผลและสิ่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน (๒.๖.๑) กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบจะบันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินสุทธิหลังหักเงินจ่ายล่วงหน้า จะได้ประเภทเอกสาร PC		เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก หรือ	2101010102	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -	5210010101	
			เจ้าหน้าที่การค้า - หน่วยงานภาครัฐ	2101010101			กรมบัญชีกลางโอนเงิน
			เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน -	4308010101			นอกงบประมาณให้หน่วยงาน
			หน่วยงานรับเงินนอก				เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก
			งบประมาณจาก			บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2	
			กรมบัญชีกลาง			ให้ผู้ชาย	



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	(๒.๖.๒) กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบจะบันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินสุทธิหลังหักเงินจ่ายล่วงหน้า และภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PC		เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก หรือ	2101010102	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -	5210010101
			เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ	2101010101	กรมบัญชีกลางโอนเงิน	
	และบันทึกผลส่งภาษีให้กรมสรรพากร ด้วยจำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ จะได้ประเภทเอกสาร JV		เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน -	4308010101	นอกงบประมาณให้หน่วยงาน	
			หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณจาก กรมบัญชีกลาง ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	21020401xx	เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ผู้ชาย	1101020201
			เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	21020401xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -	5210010101
			เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน -	4308010101	กรมบัญชีกลางโอนเงิน	
			หน่วยงานรับเงินนอก		นอกงบประมาณให้หน่วยงาน	
			งบประมาณจาก		เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน -	4308010103
			กรมบัญชีกลาง		กรมบัญชีกลางรับเงิน	
					รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	
					กรมสรรพากร	
					เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน	5210010103
					โอนเงินรายได้แผ่นดิน	
					ให้กรมบัญชีกลาง	
					เครดิต รายได้ภาษี (ระบุประเภท)	41010101xx



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๒.๗)	บันทึกปรับลดบัญชีเงินจ่ายล่วงหน้า เพื่อรับรู้รายการบัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) แล้วแต่กรณี ในแต่ละงวดงาน จะได้ประเภทเอกสาร JV	บข01 (JV)	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต เงินจ่ายล่วงหน้า	5xxxxxxxxx 12xxxxx102 1103020111		

๒.๑.๓ การจ่ายตรงผู้ขายอ้างใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง กรณีมีการหักเงินประกันผลงาน

ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๑)	เมื่อส่วนราชการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้บันทึกใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ ตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้างเป็นค่าใช้จ่าย (K) หรือพักสินทรัพย์ (S) กรณีมีการหักเงินประกันผลงาน	บส01	ไม่บันทึกรายการบัญชี		ไม่บันทึกรายการบัญชี	

ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๒)	เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับ สินทรัพย์และบริการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้บันทึกตรวจรับงานในระบบ จะได้ประเภทเอกสาร WE	บร01	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR)	5xxxxxxxxx 12xxxxx102 2101010103		
(๓) (๓.๑)	เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก และเอกสารที่เกี่ยวข้อง กรณีมีการหักเงินประกันผลงาน ให้บันทึกขอเบิกเงินนอกงบประมาณอ้างอิงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อจ่ายตรงให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน จะได้ประเภทเอกสาร KG และระบบจะบันทึกรายการปรับลดเงินฝากคลัง ให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร J0	ขบ01 (KG)	เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินฝากคลัง	2101010103 2101010102 2101010101 5210010105 1101020501	เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน ปรับเงินฝากคลัง	2111020101 4308010105



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๓.๒)	ให้บันทึกปรับลดเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ โดยใช้ข้อมูล จากรายการขอเบิกเงิน ตามข้อ (๓.๑) จะได้ประเภทเอกสาร K3 และระบบจะบันทึกเพิ่มเจ้าหนี้ ในชื่อบัญชีเงินประกันผลงานให้อัตโนมัติ พร้อมกับระบบปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร J0	ขบ21 (K3)	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก หรือ	2101010102		
			เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ	2101010101		
			เครดิต พักค่าใช้จ่าย	5301010103		
			เดบิต พักค่าใช้จ่าย	5301010103		
			เครดิต เงินประกันผลงาน	2112010102		
			เดบิต เงินฝากคลัง	1101020501		
เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	4308010105	ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล	2111020101			
(๔)	เมื่อครบกำหนดชำระคืนเงินประกันผลงาน ให้ส่วนราชการอนุมัติขอเบิกด้วย อม1 และ อม2		ไม่บันทึกรายการบัญชี		ไม่บันทึกรายการบัญชี	



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๕)	กรมบัญชีกลางประมวลผลและสิ่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และระบบจะบันทึกรายการปรับลดเงินฝากคลัง ให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร JO		เดบิต เงินประกันผลงาน	2112010102	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -	5210010101
			เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน -	4308010101	กรมบัญชีกลางโอนเงิน	
			หน่วยงานรับเงินนอก		นอกงบประมาณให้หน่วยงาน	
			งบประมาณจาก		เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก	1101020201
			กรมบัญชีกลาง		บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2	
					ให้ผู้ชาย	
		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -	5210010105	เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล	2111020101	
		ปรับเงินฝากคลัง		เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน -	4308010105	
		เครดิต เงินฝากคลัง	1101020501	ปรับเงินฝากคลัง		



๒.๑.๔ การจ่ายตรงผู้ขายไม่อ้างใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง

ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๑)	เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้บันทึกขอเบิกเงินนอกงบประมาณไม่อ้างใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อจ่ายตรงให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน จะได้ประเภทเอกสาร KH และระบบจะบันทึกรายการปรับลดเงินฝากคลัง ให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร JO	ขบ03 (KH)	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ วัสดุคงคลัง หรือ พัสดุทรัพย์สิน (ระบุประเภท) หนี้สิน (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ	5xxxxxxxxx 1105010105 12xxxxx102 2xxxxxxxxx 2101010102 2101010101	เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	2111020101 4308010105



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๒)	กรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน					
(๒.๑)	กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบจะบันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก จะได้ประเภทเอกสาร PC		เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหน้าที่การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน นอกงบประมาณจาก กรมบัญชีกลาง	2101010102 2101010101 4308010101	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน นอกงบประมาณให้หน่วยงาน เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ผู้ชาย	5210010101 1101020201
(๒.๒)	กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบจะบันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินสุทธิหลังหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PC		เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหน้าที่การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน นอกงบประมาณจาก กรมบัญชีกลาง ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	2101010102 2101010101 4308010101 21020401xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน นอกงบประมาณให้หน่วยงาน เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ผู้ชาย	5210010101 1101020201



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	และบันทึกผลส่งภาษีให้กรมสรรพากร ด้วยจำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ จะได้ประเภทเอกสาร JV		เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณจาก กรมบัญชีกลาง	21020401xx 4308010101	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน นอกงบประมาณให้หน่วยงาน เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดิน จากหน่วยงาน	5210010101 4308010103
					กรมสรรพากร เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน โอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ภาษี (ระบุประเภท)	5210010103 41010101xx



๒.๒ การจ่ายผ่านส่วนราชการ

๒.๒.๑ การขอเบิกตามใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก

๒.๒.๒ การขอเบิกตามสัญญาการยืมเงิน

๒.๒.๑ การขอเบิกตามใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก

ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๑)	เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก ให้บันทึกการขอเบิกเงินนอกงบประมาณไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของส่วนราชการที่เปิดไว้สำหรับรับเงินนอกงบประมาณ ที่เบิกจากคลัง จะได้ประเภทเอกสาร KN/KI แล้วแต่กรณี ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติจากการบันทึกขอเบิกเงิน จะได้ประเภทเอกสาร KY	ขบ02 (KN/KI)	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ วัสดุคงคลัง หรือ พัสดุภัณฑ์ (ระบุประเภท) หนี้สิน (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย หรือ เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก	5xxxxxxxxx 1105010105 12xxxxx102 2xxxxxxxxx 2102040102 2101010102	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน นอกงบประมาณให้หน่วยงาน เครดิต ค้ำจ่ายส่วนราชการ	5210010101 2116010102
			เดบิต ค้ำรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณจาก กรมบัญชีกลาง	1102050124 4308010101		



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	พร้อมทั้งบันทึกรายการปรับลดเงินฝากคลัง ให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร JO		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินฝากคลัง	5210010105 1101020501	เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	2111020101 4308010105
(๒)	กรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020604 1102050124	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202
(๓) (๓.๑)	เมื่อส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online การบันทึกรายการจ่ายเงินแบบจ่ายทั้งจำนวน (๓.๑.๑) กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก จะได้ประเภทเอกสาร PM	ขจ05 (PM)	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย หรือ เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)	2102040102 2101010102 1101020604		



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	(๓.๑.๒) กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินสุทธิหลังหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PM	ขจ05 (PM)	เดบิต โบนัสค้ำจ่าย หรือ	2102040102		
			เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก	2101010102		
	และระบบจะบันทึกผลส่งภาษีให้กรมสรรพากร ด้วยจำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ จะได้ประเภทเอกสาร JV		เครดิต เงินฝากธนาคาร	1101020604		
			(เงินนอกงบประมาณ) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	21020401xx		
			เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	21020401xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงินนอก งบประมาณให้หน่วยงาน	5210010101
			เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณจาก กรมบัญชีกลาง	4308010101		
					กรมสรรพากร	
			เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน โอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง		5210010103	
			เครดิต รายได้ภาษี (ระบุประเภท)	41010101xx		



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๓.๒)	การบันทึกรายการจ่ายเงินแบบทยอยจ่าย (๓.๒.๑) กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินตามที่ทยอยจ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PM	ขจ05 (PM)	เดบิต โใบสำคัญค้ำจ่าย หรือ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) โใบสำคัญค้ำจ่าย หรือ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก	2102040102 2101010102 1101020604		
	(๓.๒.๒) กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินสุทธิหลังหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามที่ทยอยจ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PM		ขจ05 (PM)	เดบิต โใบสำคัญค้ำจ่าย หรือ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) โใบสำคัญค้ำจ่าย หรือ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)		



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	และระบบจะบันทึกผลส่งภาษีให้กรมสรรพากร ด้วยจำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ จะได้ประเภทเอกสาร JV		เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณจาก กรมบัญชีกลาง	21020401xx 4308010101	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงินนอก งบประมาณให้หน่วยงาน เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดิน จากหน่วยงาน	5210010101 4308010103
					กรมสรรพากร เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน โอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ภาษี (ระบุประเภท)	5210010103 41010101xx
	(๓.๒.๓) เมื่อส่วนราชการบันทึกการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน แบบทยอยจ่ายในครั้งถัดไป ให้ระบุเลขที่เอกสารการจ่ายเงินแบบทยอยจ่ายก่อนหน้า		บันทึกรายการบัญชีการจ่ายเงินในระบบ เช่นเดียวกับ ข้อ ๓.๒.๓ และ ๓.๒.๒ แล้วแต่กรณี			

