

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๔๗๗



กรมส่งเสริมสหกรณ์
เลขรับ ๑๖๗๗๕
วันที่ ๒๗ พ.ย. ๒๕๖๘
เวลา ๑๕.๕๐ น.
E-mail

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง แนวปฏิบัติในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) กรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) กรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการให้เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป ซึ่งสอดคล้องกับการกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตลอดจนเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดยกเว้นสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท และเพื่อให้เม็ดเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีในแต่ละปีงบประมาณลงสู่ระบบเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การบันทึกรายการในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ที่เกี่ยวข้องกับการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังกล่าว จึงกำหนดแนวปฏิบัติในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) กรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ สามารถ Download แนวปฏิบัติดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ www.cgd.go.th ของกรมบัญชีกลาง เมนู กฎหมายและระเบียบการคลัง หัวข้อ เบิกจ่ายเงินแผ่นดิน ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยในการดำเนินการสามารถติดต่อสอบถามผ่าน Contact Center ของระบบ New GFMIS Thai ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๐๓๒ ๒๖๓๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
เลขรับ ๓๕๒
วันที่ ๒๗ พ.ย. ๒๕๖๘
เวลา ๑๖.๐๐ น.

ขอแสดงความนับถือ

(นายกุลเศรษฐ์ ลิ้มปิยากร)

รองอธิบดี รักษาการในตำแหน่ง

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองคลัง กรมส่งเสริมสหกรณ์
เลขรับ ๓๕๒
วันที่ ๒๗ พ.ย. ๒๕๖๘
เวลา ๑๕.๕๓ น.

- รองอธิบดีกรมคลัง
๒๗ พ.ย. ๒๕๖๘

กองระบบการคลังภาครัฐ

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๒๘๙ ๔๙๐๒ และ ๖๕๒๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th

แนวปฏิบัติในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
กรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0414.3/ว 833 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2568

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 257 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2568 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ดังนั้น เพื่อให้การบันทึกรายการในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ที่เกี่ยวข้องกับการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังกล่าว กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) กรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ดังนี้

1. การบันทึกรายการขอเบิกเงินตามสัญญาการยืมเงินเพื่อนำไปดำเนินการจัดซื้อ
 2. การบันทึกปรับปรุงรายการบัญชีจากบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เป็นบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ
 3. การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน
 4. การบันทึกรายการบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือบัญชีตามรายการที่จัดซื้อ และลดยอดบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เมื่อผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่ายจากการดำเนินการจัดซื้อ
 5. การบันทึกรายการเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี)
 - 5.1 กรณีรับเงินและนำส่งเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก
 - 5.2 กรณีรับเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปภายในปีงบประมาณที่ขอเบิกแต่นำส่งเงินข้ามปีงบประมาณ
 - 5.3 กรณีรับเงินและนำส่งเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปข้ามปีงบประมาณ
 6. การบันทึกรายการบัญชีครุภัณฑ์ (ระบุประเภท) และลดยอดบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)
- ทั้งนี้ การบันทึกรายการให้ใช้รหัสบัญชีแยกประเภทตามที่กรมบัญชีกลาง (กองบัญชีภาครัฐ) เป็นผู้กำหนด

1. การบันทึกรายการขอเบิกเงินตามสัญญาการยืมเงินเพื่อนำไปดำเนินการจัดซื้อ

เมื่อผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้ว ให้บันทึกรายการขอเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก (ประเภทเอกสาร KE) กรณีใช้เงินงบประมาณ โดยขอรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อนำเงินที่ได้รับไปดำเนินการจัดซื้อ โดยใช้บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) ดังนี้

- ใช้แบบฟอร์ม ขบ.02 ประเภทเอกสาร KE (ขอเบิกเงินงบประมาณไม่อ้างอิงสั่งซื้อสั่งจ้าง)
- ระบุช่องการอ้างอิง จำนวน 10 หลัก ในรูปแบบ P+YY+Running Number จำนวน 7 หลัก (P คือ ค่าคงที่ YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน จำนวน 7 หลัก)
- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน ประเภทเอกสาร KE ขึ้นต้นด้วย 32XXXXXXXX จำนวน 10 หลัก

2. การบันทึกปรับปรุงรายการบัญชีจากบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เป็นบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ

หลังจากการบันทึกรายการขอเบิกเงินตามสัญญาการยืมเงิน ตามข้อ 1 เรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานบันทึกปรับปรุงรายการจากบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เป็นบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ

- ใช้แบบฟอร์ม สท.13 ประเภทเอกสาร JV (การผ่านรายการด้วยการหักล้าง - บันทึกรายการบัญชีทั่วไปไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด)

- ระบุช่องทางการอ้างอิง จำนวน 10 หลัก ด้วยเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน ประเภทเอกสาร KE ตามข้อ 1

- ระบุรายการบัญชีแยกประเภท ด้วยรหัสบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ

- ระบุรายการเปิด ด้วยรหัสบัญชีแยกประเภทบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เลขที่เอกสารหักล้าง และบรรทัดรายการ ตามเอกสารขอเบิกเงิน ประเภทเอกสาร KE ตามข้อ 1

- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารการผ่านรายการด้วยการหักล้าง ประเภทเอกสาร JV ขึ้นต้นด้วย 01XXXXXXXX จำนวน 10 หลัก

3. การบันทึกการรายการจ่ายชำระเงิน

สำหรับการบันทึกการรายการขอเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการหลังจากกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน และเมื่อหน่วยงานจ่ายเงินให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว หน่วยงานต้องบันทึกการรายการจ่ายชำระเงินในระบบ ดังนี้

- ใช้แบบฟอร์ม ขจ.05 ประเภทเอกสาร PM (บันทึกการรายการจ่ายชำระเงิน)

- ระบุช่องทางการอ้างอิง จำนวน 14 หลัก ในรูปแบบ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือ ปีงบประมาณ พ.ศ. ของเอกสารขอเบิก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก)

- ระบุชื่อบัญชี “จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ” (กรณีเป็นเอกสารประเภท KE)

- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ (1101020603) กรณีเลือกชื่อบัญชีเป็น “จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ”

- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารการจ่ายชำระเงิน ประเภทเอกสาร PM ขึ้นต้นด้วย 47XXXXXXXX จำนวน 10 หลัก

4. การบันทึกการรายการบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือบัญชีตามรายการที่จัดซื้อ และลดยอดบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เมื่อผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่ายจากการดำเนินการจัดซื้อ

เมื่อผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่ายจากการดำเนินการจัดซื้อ ให้บันทึกการรายการบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (กรณีมูลค่าการจัดซื้อตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป) หรือบัญชีค่าจัดหาสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ (กรณีมูลค่าการจัดซื้อต่ำกว่า 10,000 บาท) หรือบัญชีค่าวัสดุ หรือบัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) และลดยอดบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ด้วยจำนวนเงินตามหลักฐานการจ่าย

- ใช้แบบฟอร์ม บข.01 ประเภทเอกสาร JV (บันทึกการรายการบัญชีแยกประเภท - บันทึกการรายการบัญชีทั่วไปไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด)

- ระบุช่องทางการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสาร JV จำนวน 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ) จากการบันทึกการผ่านรายการด้วยการหักล้าง ตามข้อ 2

- ระบุรายการบัญชี ด้วยรหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก ตามการบันทึกการผ่านรายการด้วยการหักล้าง ตามข้อ 2

- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารการบันทึกรายการประเภทเอกสาร JV ขึ้นต้นด้วย 01XXXXXXXX จำนวน 10 หลัก

5. การบันทึกรายการเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี)

เมื่อผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่ายจากการดำเนินการจัดซื้อและมีเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปให้ดำเนินการดังนี้

5.1 กรณีรับเงินและนำส่งเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก

5.1.1 บันทึกการรับเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป

- ใช้แบบฟอร์ม บข.01 ประเภทเอกสาร BD (บันทึกการรายการบัญชีแยกประเภท - เบิกเงินส่งคืน)

- ระบุช่องทางการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการพัสดุทรัพย์ จำนวน 3 หลัก) ตามประเภทเอกสาร KE ตามข้อ 1

- ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิกเงิน ประเภทเอกสาร KE ตามข้อ 1

- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารการบันทึกการรับเงินเบิกเงินส่งคืน ประเภทเอกสาร BD ขึ้นต้นด้วย 01XXXXXXXX จำนวน 10 หลัก

5.1.2 บันทึกการนำส่งเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

- ไม่ต้องบันทึกการรายการบัญชีการนำส่งเงิน ในระบบ New GFMIS Thai

- ระบุประเภทเอกสารนำส่งเงินเป็น เบิกเงินส่งคืน

- ระบุประเภทเอกสารที่นำส่งเป็น R6

- ระบุช่องทางการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการพัสดุทรัพย์ จำนวน 3 หลัก) ตามประเภทเอกสาร KE ตามข้อ 1

โดยสามารถดูตัวอย่างการบันทึกการได้จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414.3/ว 55 ลงวันที่ 23 มกราคม 2566 เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกการในระบบ New GFMIS Thai เกี่ยวกับการนำส่งเงินงบประมาณ กรณีเบิกเงินส่งคืน และการนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง กรณีส่งคืนฝากคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online

5.1.3 บันทึกการล้างบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งคู่กับบัญชีพัสดุทรัพย์ (ระบุประเภท)

- ใช้แบบฟอร์ม บข.01 ประเภทเอกสาร BE (บันทึกการรายการบัญชีแยกประเภท - คืนในปี)

- ระบุช่องทางการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการพัสดุทรัพย์ จำนวน 3 หลัก) ตามประเภทเอกสาร KE ตามข้อ 1

- ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิกเงิน ประเภทเอกสาร KE ตามข้อ 1

- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารการบันทึกล้างบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง ประเภทเอกสาร BE ขึ้นต้นด้วย 01XXXXXXXX จำนวน 10 หลัก

5.1.4 บันทึกปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อลดยอดบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณคู่กับบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) ด้วยจำนวนเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป

- ใช้แบบฟอร์ม บข.01 ประเภทเอกสาร JV (บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท - บันทึกรายการบัญชีทั่วไปไม่เกี่ยวกับเงินสด+และเทียบเท่าเงินสด)

- ระบุช่องทางการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสาร JV จำนวน 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ) จากการบันทึกการผ่านรายการด้วยการหักล้าง ตามข้อ 2

- ระบุรายการบัญชี ด้วยรหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก ตามการบันทึกการผ่านรายการด้วยการหักล้าง ตามข้อ 2

- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารการบันทึกรายการประเภทเอกสาร JV ขึ้นต้นด้วย 01XXXXXXXX จำนวน 10 หลัก

5.1.5 จับคู่หักล้างรายการบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) ข้อ 5.1.3 และ 5.1.4

- ใช้แบบฟอร์ม สท.13 ประเภทเอกสาร JJ (การผ่านรายการด้วยการหักล้าง - การผ่านรายการหักล้าง)

- ระบุช่องทางการอ้างอิง จำนวน 10 หลัก ด้วยเลขที่เอกสารการล้างบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง ประเภทเอกสาร BE ตามข้อ 5.1.3

- ระบุรายการเปิด ดังนี้

1) ลำดับที่ 1 ให้ระบุข้อมูล ด้วยรหัสบัญชีแยกประเภทบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เลขที่เอกสารหักล้าง จำนวน 10 หลัก และบรรทัดรายการ ตามประเภทเอกสาร BE ตามข้อ 5.1.3

2) ลำดับที่ 2 ให้ระบุข้อมูล ด้วยรหัสบัญชีแยกประเภทบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เลขที่เอกสารหักล้าง จำนวน 10 หลัก และบรรทัดรายการ ตามประเภทเอกสาร JV ตามข้อ 5.1.4

- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะจับคู่หักล้างรายการบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) ให้ จึงไม่มีเลขที่เอกสาร

5.2 กรณีรับเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปภายในปีงบประมาณที่ขอเบิกแต่นำส่งเงินข้ามปีงบประมาณ

5.2.1 บันทึกรายการรับเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปภายในปีงบประมาณ

- ใช้แบบฟอร์ม บข.01 ประเภทเอกสาร BD (บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท - เบิกเงินส่งคืน)

- ระบุช่องทางการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการพักสินทรัพย์ จำนวน 3 หลัก) ตามประเภทเอกสาร KE ตามข้อ 1

- ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิกเงิน ประเภทเอกสาร KE ตามข้อ 1

- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารการบันทึกรับเงิน เบิกเงินส่งคืน ประเภทเอกสาร BD ขึ้นต้นด้วย 01XXXXXXXX จำนวน 10 หลัก

5.2.2 บันทึกรายการนำส่งเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปในปีงบประมาณถัดไป ผ่านระบบ KTB Corporate Online

- ไม่ต้องบันทึกรายการบัญชีการนำส่งเงิน ในระบบ New GFMS Thai

- ระบุประเภทเอกสารนำส่งเงินเป็น รายได้แผ่นดิน

- ระบุประเภทเอกสารที่นำส่งเป็น R1

- ระบุรหัสรายได้จำนวน 3 หลัก เป็น 811 เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

- ระบุช่องทางการอ้างอิง จำนวน 10 หลัก ในรูปแบบ R+YY+XXXXXXXX (R คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน)

โดยสามารถดูตัวอย่างการบันทึกรายการได้จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414.3/ว 362 ลงวันที่ 13 กันยายน 2559 เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online

5.2.3 บันทึกปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อลดยอดบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณคู่กับบัญชี ค่าใช้จ่ายหลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

- ใช้แบบฟอร์ม บข.01 ประเภทเอกสาร JV (บันทึกการบัญชีแยกประเภท - บันทึก รายการบัญชีทั่วไปไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด)

- ระบุช่องทางการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสาร JV จำนวน 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการ ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ) จากการบันทึกการผ่านรายการด้วยการหักล้าง ตามข้อ 2

- ระบุรายการบัญชี ด้วยรหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก ตามการบันทึกการผ่านรายการด้วยการหักล้าง ตามข้อ 2

- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารการบันทึกการผ่านรายการ JV ขึ้นต้นด้วย 01XXXXXXXX จำนวน 10 หลัก

5.2.4 บันทึกการล้างบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งคู่กับบัญชีรายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า

- ใช้แบบฟอร์ม บข.01 ประเภทเอกสาร BF (บันทึกการบัญชีแยกประเภท - คินบข้ามปี)

- ระบุช่องทางการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารนำส่งเงิน ประเภทเอกสาร R1 จำนวน 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการเงินสด/เงินฝากธนาคาร)

- ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารนำส่งเงิน ประเภทเอกสาร R1

- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารการบันทึกล้าง บัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง ประเภทเอกสาร BF ขึ้นต้นด้วย 01XXXXXXXX จำนวน 10 หลัก

5.3 กรณีรับเงินและนำส่งเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปข้ามปีงบประมาณ

5.3.1 บันทึกรายการรับเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปข้ามปีงบประมาณ

- ใช้แบบฟอร์ม นส.01 ประเภทเอกสาร RA (การรับเงินของหน่วยงาน - รายได้แผ่นดิน)
- ระบุช่องการอ้างอิง จำนวน 10 หลัก ในรูปแบบ R+YY+XXXXXXX (R คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน)
- ระบุรหัสรายได้จำนวน 3 หลัก เป็น 811 เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารการบันทึกรับเงิน รายได้แผ่นดิน ประเภทเอกสาร RA ขึ้นต้นด้วย 10XXXXXXXX จำนวน 10 หลัก

5.3.2 บันทึกการนำส่งเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปข้ามปีงบประมาณ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

- ไม่ต้องบันทึกการบัญชีการนำส่งเงิน ในระบบ New GFMS Thai
 - ระบุประเภทเอกสารนำส่งเงินเป็น รายได้แผ่นดิน
 - ระบุประเภทเอกสารที่นำส่งเป็น R1
 - ระบุรหัสรายได้จำนวน 3 หลัก เป็น 811 เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
 - ระบุช่องการอ้างอิง เช่นเดียวกับประเภทเอกสารการรับเงิน RA
- โดยสามารถดูตัวอย่างการบันทึกการได้จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414.3/ว 362 ลงวันที่ 13 กันยายน 2559 เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online

5.3.3 บันทึกปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อลดยอดบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณคู่กับบัญชีค่าใช้จ่ายผลส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

- ใช้แบบฟอร์ม บข.01 ประเภทเอกสาร JV (บันทึกการบัญชีแยกประเภท - บันทึกการบัญชีทั่วไปไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด)
- ระบุช่องการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสาร JV จำนวน 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการของบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ) จากการบันทึกการผ่านรายการด้วยการหักล้าง ตามข้อ 2
- ระบุรายการบัญชี ด้วยรหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก ตามการบันทึกการผ่านรายการด้วยการหักล้าง ตามข้อ 2
- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารการบันทึกการประเภทเอกสาร JV ขึ้นต้นด้วย 01XXXXXXXX จำนวน 10 หลัก

6. การบันทึกรายการบัญชีครุภัณฑ์ (ระบุประเภท) และลดยอดบัญชีพัสดุสินทรัพย์ (ระบุประเภท)

ให้บันทึกบัญชีพัสดุสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เป็นบัญชีครุภัณฑ์ (ระบุประเภท)

- ใช้แบบฟอร์ม สท.01 หรือ สท.11 (ถ้ามี) เพื่อสร้างเลขที่สินทรัพย์รองรับการรับรู้บัญชีครุภัณฑ์

- ใช้แบบฟอร์ม สท.13 ประเภทเอกสาร AA (การผ่านรายการด้วยการหักล้าง - ผ่านรายการสินทรัพย์) เพื่อรับรู้รายการบัญชีครุภัณฑ์ (ระบุประเภท)

- ระบุช่องทางการอ้างอิง จำนวน 10 หลัก ด้วยเลขที่เอกสารการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทประเภทเอกสาร JV ตามข้อ 4

- ระบุรายการสินทรัพย์ ด้วยเลขที่สินทรัพย์หลัก และเลขที่สินทรัพย์ย่อย (ถ้ามี)

- ระบุรายการเปิด ด้วยรหัสบัญชีแยกประเภทบัญชีพัสดุสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เลขที่เอกสารหักล้าง และบรรทัดรายการ ตามเอกสารการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ประเภทเอกสาร JV จำนวน 10 หลักตามข้อ 4

- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารการผ่านรายการด้วยการหักล้างประเภทเอกสาร AA ขึ้นต้นด้วย 50XXXXXXXX จำนวน 10 หลัก
