

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๕๑๐



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินจากคลังในระบบ New GFMS Thai ตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาผลกระทบจากสถานการณ์วิกฤตด้านพลังงานและสร้างการเปลี่ยนผ่านด้านพลังงานของประเทศ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๘๖ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินจากคลังในระบบ New GFMS Thai ตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาผลกระทบจากสถานการณ์วิกฤตด้านพลังงานและสร้างการเปลี่ยนผ่านด้านพลังงานของประเทศ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินจากคลังตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาผลกระทบจากสถานการณ์วิกฤตด้านพลังงานและสร้างการเปลี่ยนผ่านด้านพลังงานของประเทศ โดยกำหนดให้วิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ให้ปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐที่ได้รับการจัดสรรเงินตามโครงการดังกล่าวสามารถเบิกจ่ายเงินจากคลังในระบบ New GFMS Thai ได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินจากคลังในระบบ New GFMS Thai ตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาผลกระทบจากสถานการณ์วิกฤตด้านพลังงานและสร้างการเปลี่ยนผ่านด้านพลังงานของประเทศ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถ Download แนวปฏิบัติดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ www.cgd.go.th ของกรมบัญชีกลาง เมนู กฎหมายและระเบียบการคลัง อนึ่ง หากมีข้อสงสัยในการดำเนินการสามารถติดต่อสอบถามผ่าน Contact Center ของระบบ New GFMS Thai ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๐๓๒ ๒๖๓๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายกุลเศรษฐ์ ลิ้มปิยากร)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

เลขรับ ๒๒๒
วันที่ ๑๖ ก.ค. ๒๕๖๙
เวลา ๐๙.๑๕ น.

๑๖ ก.ค. ๒๕๖๙

กองคลัง กรมส่งเสริมสหกรณ์
เลขรับ ๒๙๙๖
วันที่ ๑๕ ก.ค. ๒๕๖๙
เวลา ๑๖.๒๓

กองระบบการคลังภาครัฐ

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๓๐๐๐ ต่อ ๔๒๘๙ ๔๙๐๒ และ ๖๕๒๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th

**แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินจากคลังในระบบ New GFMS Thai ตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไข
ผลกระทบจากสถานการณ์วิกฤตด้านพลังงานและสร้างการเปลี่ยนผ่านด้านพลังงานของประเทศ
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๕๑๐ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙**

ด้วยกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินจากคลังตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไข
ปัญหาผลกระทบจากสถานการณ์วิกฤตด้านพลังงานและสร้างการเปลี่ยนผ่านด้านพลังงานของประเทศ
โดยกำหนดให้วิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ให้ปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด รายละเอียด
ปรากฏตามหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๘๖ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐที่ได้รับการจัดสรรเงินตามโครงการดังกล่าวสามารถปฏิบัติงาน
และบันทึกรายการในระบบ New GFMS Thai ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังตามโครงการเงินกู้
เป็นไปอย่างถูกต้อง สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด กรมบัญชีกลางจึงได้จัดทำแนวปฏิบัติ
ในการเบิกจ่ายเงินจากคลังในระบบ New GFMS Thai ตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขผลกระทบ
จากสถานการณ์วิกฤตด้านพลังงานและสร้างการเปลี่ยนผ่านด้านพลังงานของประเทศ ประกอบด้วยแนวปฏิบัติ
ในการบันทึกรายการ แบ่งเป็น ๖ เรื่อง ดังนี้

๑. การบันทึกรายการงบประมาณเงินกู้
 - ๑.๑ การบันทึกรายการจัดสรรเงินตามโครงการให้หน่วยงานในสังกัด
 - ๑.๒ การบันทึกรายการโอนเงินเพื่อเบิกจ่ายเงินแทนกัน
 - ๑.๓ การบันทึกรายการโอนกลับเงินเบิกแทนกัน
 ๒. การบันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)
 ๓. การบันทึกการเบิกจ่ายเงิน
 - ๓.๑ การบันทึกการขอเบิกเงินจ่ายตรงผู้ขาย
 - ๓.๑.๑ การบันทึกการขอเบิกเงินจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)
 - ๓.๑.๒ การบันทึกการขอเบิกเงินจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)
 - ๓.๒ การบันทึกการขอเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการ
 - ๓.๒.๑ การบันทึกการขอเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก
 - ๓.๒.๒ การบันทึกการขอเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายในหน่วยงาน
 - ๓.๒.๓ การบันทึกการจ่ายชำระเงิน
 ๔. การบันทึกการส่งคืนเงินกู้เหลือจ่ายคืนคลัง (ถ้ามี)
 - ๔.๑ กรณีรับเงินเหลือจ่ายและนำส่งเงินภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก
 - ๔.๒ กรณีรับเงินเหลือจ่ายและนำส่งเงินข้ามปีงบประมาณ
 ๕. การบันทึกการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เป็นบัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท)
หรือบัญชีค่าใช้จ่าย
 - ๕.๑ การบันทึกการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เป็นบัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท)
 - ๕.๒ การบันทึกการล้างบัญชีพัสดุงานระหว่างก่อสร้างเป็นบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง
หรือบัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท)
 - ๕.๓ การบันทึกการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เป็นบัญชีค่าใช้จ่าย
 ๖. การบันทึกการขอเบิกเงินและการนำส่งเงิน กรณีกองทุนเป็นเจ้าของโครงการแต่ได้รับ
งบประมาณผ่านหน่วยงานกำกับกองทุน
- ทั้งนี้ รหัสบัญชีแยกประเภทให้เป็นไปตามที่กองบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เป็นผู้กำหนด

1. การบันทึกรายการงบประมาณเงินกู้

1.1 การบันทึกรายการจัดสรรเงินตามโครงการให้หน่วยงานในสังกัด

เมื่อกรมบัญชีกลางดำเนินการนำข้อมูลโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาผลกระทบจากสถานการณ์วิกฤตด้านพลังงานและสร้างการเปลี่ยนผ่านด้านพลังงานของประเทศจากสำนักงบประมาณ ประกอบด้วย รหัสแผนงาน สาขา และจำนวนกรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติของแต่ละโครงการเข้าสู่ระบบ New GFMS Thai แล้ว สำนักงบประมาณจะดำเนินการจัดสรรเงินให้กับหน่วยงานของรัฐที่ได้รับอนุมัติโครงการ (หน่วยงานเจ้าของโครงการ) ให้หน่วยงานของรัฐทำการจัดสรรเงินให้หน่วยเบิกจ่าย ด้วยแบบฟอร์ม งบ.01 โอน/เปลี่ยนแปลง งบประมาณ โดยส่วนกลาง - เงินปีปัจจุบัน หรือแบบฟอร์ม งบ.04 Mass Upload การโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ โดยประเภทงบประมาณ GEN สำหรับงบรายจ่ายประจำ หรืองบประมาณ COM สำหรับงบผูกพันข้ามปี (ทั้งนี้ การระบุประเภทงบประมาณเป็น GEN หรือ COM ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณจัดสรรในระบบ New GFMS Thai) และทำการจัดสรรเงินในระดับศูนย์ต้นทุน เพื่อให้ระบบแสดงรายละเอียดในรายงานที่เกี่ยวข้อง ด้วยแบบฟอร์ม งบ.01 โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยส่วนกลาง - เงินปีปัจจุบัน หรือแบบฟอร์ม งบ.04 Mass Upload การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยประเภทงบประมาณ DGEN กรณีที่ส่วนราชการจัดสรรให้หน่วยเบิกจ่ายเป็นประเภท GEN หรือ DCOM กรณีที่ส่วนราชการจัดสรรให้กับหน่วยเบิกจ่ายเป็นประเภท COM โดยมีโครงสร้างรหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ และรหัสกิจกรรมหลัก ดังนี้

1.1.1 รหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ในรูปแบบ YY41CCC

YY (หลักที่ 1 - 2)	หมายถึง	ปีงบประมาณ
41 (หลักที่ 3 - 4)	หมายถึง	เงินกู้
CCC (หลักที่ 5 - 7)	หมายถึง	หมวดงบประมาณ
		1XX = งบบุคลากร
		2XX = งบดำเนินงาน
		310 = งบครุภัณฑ์
		320 = งบที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง
		410 = เงินอุดหนุนทั่วไป
		420 = เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
		500 = งบรายจ่ายอื่น

ตัวอย่าง รหัสแหล่งของเงิน 6941200 = ปีงบประมาณ 69 - เงินกู้ - งบดำเนินงาน

1.1.2 รหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก ในรูปแบบ MMAAG1PPPPOTXXXZZZ

MM (หลักที่ 1 - 2)	หมายถึง	รหัสกระทรวง
AAA (หลักที่ 3 - 5)	หมายถึง	รหัสหน่วยงานระดับกรม
G1 (หลักที่ 6 - 7)	หมายถึง	โครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาผลกระทบจากสถานการณ์วิกฤตด้านพลังงานและสร้างการเปลี่ยนผ่านด้านพลังงานของประเทศ
PPPP (หลักที่ 8 - 11)	หมายถึง	รหัสผลผลิต/โครงการ
0 (หลักที่ 12)	หมายถึง	แสดงเป็นเลข "0" คือ งบประมาณรายจ่ายประจำปี (แสดงเป็นเลข "7" จะหมายถึง งบประมาณรายจ่ายไปพลางก่อน)
T (หลักที่ 13)	หมายถึง	แสดงเป็นเลข "0" คือ งบประมาณของหน่วยงาน หากแสดงเป็นเลขอื่น ๆ คือ งบประมาณเบิกแทนกัน

XXX (หลักที่ 14 -16)	หมายถึง	ประเภทรายการ ประกอบด้วย
		100 = งบบุคลากร
		200 = งบดำเนินงาน
		311 = งบครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่า 1 ล้านบาท
		312 = งบครุภัณฑ์มูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป
		320 = งบที่ดิน
		321 = งบสิ่งก่อสร้างมูลค่าต่ำกว่า 10 ล้านบาท
		322 = งบสิ่งก่อสร้างมูลค่าตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป
		410 = เงินอุดหนุนทั่วไป
		420 = เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
		500 = งบรายจ่ายอื่น

ZZZZ (หลักที่ 17 - 20) หมายถึง ลำดับรายการงบประมาณ

ตัวอย่าง รหัสงบประมาณ 03004G10001004100001

03004 คือ รหัสหน่วยงาน

G1 คือ โครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาผลกระทบจากสถานการณ์วิกฤตด้านพลังงาน
และสร้างการเปลี่ยนผ่านด้านพลังงานของประเทศ

0001 คือ รหัสผลผลิต/โครงการ

0 คือ ไม่ใช้งบประมาณรายจ่ายไปพลางก่อน

0 คือ ไม่ใช้งบประมาณเบิกแทนกัน

410 คือ เงินอุดหนุนทั่วไป

0001 คือ ลำดับรายการงบประมาณ

1.1.3 รหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก ในรูปแบบ PXXXX

P คือ ค่าคงที่

XXXX คือ รหัสพื้นที่จังหวัด

ตัวอย่าง รหัสกิจกรรมหลัก P1200 คือ จังหวัดนนทบุรี

1.2 การบันทึกรายการโอนเงินเพื่อเบิกจ่ายเงินแทนกัน

มีกระบวนการในระบบ New GFMS Thai ดังนี้

1.2.1 หน่วยงานเจ้าของโครงการ

- ให้ใช้แบบฟอร์ม บท.03 จัดทำข้อมูลเบิกแทนกัน (Request) โครงการเงินกู้ฯ
ดำเนินการ “สร้าง” ข้อมูลรายการเบิกแทนกัน เพื่อให้ได้เลขที่เอกสารเบิกแทนกันและหมายเลขอ้างอิง
- ให้ใช้แบบฟอร์ม อบ.01 ยืนยันรายการเบิกแทนกัน (Confirm Request)
ดำเนินการ “ยืนยัน” ข้อมูลรายการเบิกแทนกัน

1.2.2 หน่วยงานผู้เบิกแทน

- ให้ใช้แบบฟอร์ม อบ.02 รับรายการเบิกแทนกัน (Accept Request)
ดำเนินการ “ยอมรับ” ข้อมูลรายการเบิกแทนกัน

1.2.3 กรมบัญชีกลาง ดำเนินการ “อนุมัติ” ข้อมูลรายการเบิกแทนกัน

ทั้งนี้ แบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินแทนกันสำหรับโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาผลกระทบจากสถานการณ์วิกฤตด้านพลังงานและสร้างการเปลี่ยนผ่านด้านพลังงานของประเทศให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง
ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 86 ลงวันที่ 14 พฤษภาคม 2569

1.3 การบันทึกรายการโอนกลับเงินเบิกแทนกัน

มีกระบวนการในระบบ New GFMS Thai ดังนี้

1.3.1 หน่วยงานเจ้าของโครงการ

- ให้ใช้แบบฟอร์ม บท.04 คินบประมาณเบิกแทนกัน (Return Request) ดำเนินการ “สร้าง” ข้อมูลรายการโอนกลับเงินเบิกแทนกัน เพื่อให้ได้เลขที่เอกสารและหมายเลขอ้างอิง
- ให้ใช้แบบฟอร์ม อบ.03 ยืนยันรายการส่งคืนเบิกแทนกัน (Confirm Return Request) ดำเนินการ “ยืนยัน” ข้อมูลรายการโอนกลับเงินเบิกแทนกัน

1.3.2 หน่วยงานผู้เบิกแทน

- ให้ใช้แบบฟอร์ม อบ.04 รับรายการส่งคืนเบิกแทนกัน (Accept Return Request) ดำเนินการ “ยอมรับ” ข้อมูลรายการโอนกลับเงินเบิกแทนกัน

1.3.3 กรมบัญชีกลาง ดำเนินการ “อนุมัติ” ข้อมูลรายการโอนกลับเงินเบิกแทนกัน

ทั้งนี้ แบบใบแจ้งการโอนกลับเงินเบิกแทนกันสำหรับโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาผลกระทบจากสถานการณ์วิกฤตด้านพลังงานและสร้างการเปลี่ยนผ่านด้านพลังงานของประเทศให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 86 ลงวันที่ 14 พฤษภาคม 2569

2. การบันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

เมื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการมีการจัดหาพัสดุ ให้ปฏิบัติภายใต้ข้อบังคับของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานเจ้าของโครงการ แล้วแต่กรณี โดยหน่วยงานเจ้าของโครงการต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ให้เรียบร้อยแล้วจึงดำเนินการบันทึกการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่ระบบ New GFMS Thai ระบบประเภทการจัดซื้อจัดจ้างเป็น “ค่าใช้จ่าย (K)” “พัสดุภัณฑ์ (S)” หรือ “วัสดุคงคลัง (I)” โดยแบ่งออกเป็น 2 กรณี ได้แก่

2.1 กรณีประเภทการส่งมอบแน่นอน ให้บันทึกการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ด้วยแบบฟอร์ม บส.01

หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ขึ้นต้นด้วย 41XXXXXXXXX จำนวน 10 หลัก

กรณีใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่มีเงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า ให้ดำเนินการดังนี้

2.1.1 บันทึกการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ด้วยแบบฟอร์ม บส.01 ซึ่งระบบจะแสดงข้อความ “เฉพาะใบสั่งซื้อโครงการเงินกู้ ที่เป็นเงินจ่ายล่วงหน้าเท่านั้น” ให้เลือกข้อความดังกล่าว

2.1.2 ในงวดที่มีการจ่ายเงินล่วงหน้า ให้แบ่งการบันทึกการออกเป็น 2 บรรทัด โดยเป็นรายการที่จะต้องจ่ายเงินล่วงหน้า 1 บรรทัด และรายการที่จะต้องจ่ายหลังจากหักเงินล่วงหน้าแล้ว 1 บรรทัด ซึ่งอาจหักเงินล่วงหน้าทั้งงวดใดงวดหนึ่ง หรือหักทุกงวดเท่ากัน ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญา

2.1.3 การบันทึกการขอเบิกเงินจ่ายล่วงหน้า ให้ดำเนินการบันทึกการตรวจรับในระบบ New GFMS Thai ด้วยแบบฟอร์ม บร.01 โดยไม่ต้องเชื่อมโยงกับระบบ e-GP สำหรับเลขที่เอกสารส่งมอบกรณีนี้ให้ระบุคำว่า “Advance” และบันทึกการขอเบิกเงิน ด้วยแบบฟอร์ม ทข.01 ประเภทเอกสาร KR จากนั้นให้บันทึกการปรับปรุงบัญชีจากการตรวจรับพัสดุให้เป็นบัญชีเงินจ่ายล่วงหน้า โดยใช้แบบฟอร์ม บข.01 ประเภทเอกสาร JV

2.1.4 เมื่อครบกำหนดส่งมอบงานและต้องจ่ายเงินตามสัญญา ให้ดำเนินการบันทึกการตรวจรับในบรรทัดรายการที่จะต้องจ่ายหลังจากหักเงินล่วงหน้าแล้ว ด้วยแบบฟอร์ม บร.01 โดยไม่ต้องเชื่อมโยงกับระบบ e-GP สำหรับเลขที่เอกสารส่งมอบ กรณีนี้ให้ระบุตามที่ปรากฏในระบบ e-GP และบันทึกการขอเบิกเงิน ด้วยแบบฟอร์ม ทข.01 ประเภทเอกสาร KR จากนั้นให้บันทึกการปรับปรุงบัญชีเงินจ่ายล่วงหน้าตามข้อ 2.1.3 ให้เป็นบัญชีค่าใช้จ่าย หรือบัญชีพัสดุภัณฑ์ เป็นต้นด้วยแบบฟอร์ม บข.01 ประเภทเอกสาร JV

2.2 กรณีประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน ให้บันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ด้วยแบบฟอร์ม บส.04

หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ขึ้นต้นด้วย 51XXXXXXXXX จำนวน 10 หลัก

3. การบันทึกรายการเบิกจ่ายเงิน

แบ่งออกเป็น 2 กรณี ได้แก่

3.1 การบันทึกรายการขอเบิกเงินจ่ายตรงผู้ขาย

เมื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการมีการจัดหาพัสดุ ให้ปฏิบัติภายใต้ข้อบังคับของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานเจ้าของโครงการ แล้วแต่กรณีเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา

3.1.1 การบันทึกรายการขอเบิกเงินจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

(1) การบันทึกรายการขอเบิกเงินจ่ายตรงผู้ขายผ่าน PO ประเภทการส่งมอบแน่นอน

เมื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการบันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ด้วยแบบฟอร์ม บส.01 และได้ดำเนินการตรวจรับในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) แล้ว ให้ดำเนินการบันทึกรายการตรวจรับในระบบ New GFMS Thai ด้วยแบบฟอร์ม บร.01 เรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกรายการขอเบิกเงิน ดังนี้

- ใช้แบบฟอร์ม ทข.01
- ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ขึ้นต้นด้วย 41XXXXXXXXX
- ระบุช่องทางการอ้างอิงตามเลขที่ใบแจ้งหนี้
- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน ประเภทเอกสาร KR

ขึ้นต้นด้วย 37XXXXXXXXX จำนวน 10 หลัก

(2) การบันทึกรายการขอเบิกเงินจ่ายตรงผู้ขายผ่าน PO ประเภทการส่งมอบงานไม่แน่นอน

เมื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการบันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ด้วยแบบฟอร์ม บส.04 และได้รับใบแจ้งหนี้ ให้บันทึกรายการขอเบิกเงิน ดังนี้

- ใช้แบบฟอร์ม ทข.11
- ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ขึ้นต้นด้วย 51XXXXXXXXX
- ระบุช่องทางการอ้างอิงตามเลขที่ใบแจ้งหนี้
- ระบุจำนวนเงินขอเบิก (สามารถบันทึกรายการขอเบิกเงินอ้างอิงเลขที่ PO ประเภทการส่งมอบงาน

ไม่แน่นอนได้มากกว่า 1 ครั้ง หรือจนครบตามจำนวนเงินตาม PO)

- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน ประเภทเอกสาร KR

ขึ้นต้นด้วย 37XXXXXXXXX จำนวน 10 หลัก

3.1.2 การบันทึกรายการขอเบิกเงินจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

การเบิกจ่ายเงินบางกรณีที่มิวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท หรือ 5,000 บาทขึ้นไป ที่ได้รับการยกเว้น ไม่ต้องบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ New GFMS Thai หน่วยงานเจ้าของโครงการสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ดังนี้

- ใช้แบบฟอร์ม ทข.02
- ระบุช่องทางการอ้างอิงตามเลขที่ใบแจ้งหนี้
- ระบุประเภทการขอเบิก “เพื่อใช้แหล่งเงินกู้”
- ระบุวิธีการชำระเงิน “จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา”
- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน ประเภทเอกสาร KS

ขึ้นต้นด้วย 37XXXXXXXXX จำนวน 10 หลัก

3.2 การบันทึกรายการขอเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการ

เมื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการมีรายการค่าใช้จ่ายหรือค่าตอบแทน ให้ปฏิบัติตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการนั้นกำหนด หรือปฏิบัติตามที่ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานเจ้าของโครงการกำหนด แล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกเงินโดยขอรับเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน เพื่อนำเงินที่ได้รับไปจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน เจ้าหนี้หรือบุคคลภายนอก ดังนี้

3.2.1 การบันทึกรายการขอเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก

เมื่อได้รับการอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือบุคคลภายนอก ให้บันทึกรายการขอเบิกเงิน ดังนี้

- ใช้แบบฟอร์ม ทช.02

- ระบุช่องทางการอ้างอิง 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

- ระบุประเภทการขอเบิก “เพื่อใช้แหล่งเงินกู้”

- ระบุวิธีการชำระเงิน “จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน”

- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน ประเภทเอกสาร KQ

ขึ้นต้นด้วย 37XXXXXXXX จำนวน 10 หลัก

3.2.2 การบันทึกรายการขอเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายในหน่วยงาน

เมื่อได้รับการอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้แก่บุคคลภายในหน่วยงาน ให้บันทึกรายการขอเบิกเงิน ดังนี้

- ใช้แบบฟอร์ม ทช.02

- ระบุช่องทางการอ้างอิง 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

- ระบุประเภทการขอเบิก “เพื่อชดใช้ใบสำคัญ”

- ระบุวิธีการชำระเงิน “จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน”

- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน ประเภทเอกสาร KQ

ขึ้นต้นด้วย 37XXXXXXXX จำนวน 10 หลัก

3.2.3 การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

สำหรับการบันทึกรายการขอเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการ ตามข้อ 3.2.1 และ 3.2.2 หลังจากกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน และเมื่อหน่วยงานจ่ายเงินให้แก่บุคคลภายนอกหรือบุคคลภายในหน่วยงานผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว หน่วยงานต้องบันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ ดังนี้

- ใช้แบบฟอร์ม ขจ.05 ประเภทเอกสาร PM

- ระบุช่องทางการอ้างอิง จำนวน 14 หลัก ในรูปแบบ YYYY+XXXXXXXXXX

YYYY คือ ปีงบประมาณ พ.ศ. ของเอกสารขอเบิก

XXXXXXXXXX คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก

- ระบุชื่อบัญชี “จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคาร (ไทยเข้มแข็ง)”

- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ (1101020605) กรณีเลือกชื่อบัญชีเป็น “จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคาร (ไทยเข้มแข็ง)”

- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารการจ่ายชำระเงิน ประเภทเอกสาร PM ขึ้นต้นด้วย 47XXXXXXXX จำนวน 10 หลัก

4. การบันทึกรายการส่งคืนเงินกู้เหลือจ่ายคืนคลัง (ถ้ามี)

เมื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการที่ได้รับการจัดสรรเงินตามโครงการ บันทึกรายการขอเบิกเงินแล้ว ไม่ได้จ่ายเงิน ภายในเวลาที่กำหนดหรือจ่ายไม่หมดหรือได้รับเงินคืน ต้องนำเงินดังกล่าวส่งคืนคลัง โดยเลือกประเภทของเงิน ที่นำส่งเป็นเงินฝากคลัง และบันทึกรายการตามกระบวนการเบิกเงินส่งคืน ดังนี้

4.1 กรณีรับเงินเหลือจ่ายและนำส่งเงินภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก

4.1.1 บันทึกรายการรับเงินเหลือจ่าย

- เข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- เลือกการบันทึกการเบิกเงินส่งคืน
- ใช้แบบฟอร์ม บข.01 ประเภทเอกสาร BD (บันทึกการบัญชีแยกประเภท - เบิกเงินส่งคืน)
- ระบุช่องทางการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL
YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ.
XXXXXXXXXX คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
LLL คือ บรรทัดรายการของรายการที่ต้องการส่งคืนเงิน จำนวน 3 หลัก
- ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิกเงิน
- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารการบันทึกรับเงินเบิกเงินส่งคืน

ประเภทเอกสาร BD ขึ้นต้นด้วย 01XXXXXXXX จำนวน 10 หลัก

4.1.2 บันทึกการนำส่งเงิน

(1) กรณีบันทึกการนำส่งเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

(ไม่ต้องบันทึกการนำส่งเงินในระบบ New GFMS Thai)

- ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน
- เลือกประเภทเอกสารนำส่งเป็น “เงินฝากคลัง”
- เลือกประเภทเอกสารที่นำส่งเป็น “R0” (อาร์ศูนย์)
- ระบุช่องทางการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL
YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ.
XXXXXXXXXX คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
LLL คือ บรรทัดรายการของรายการที่ต้องการส่งคืนเงิน จำนวน 3 หลัก

(2) กรณีบันทึกการนำส่งเงิน ผ่านระบบ New GFMS Thai

- นำเงินส่งคลังโดยใช้ใบ Pay-in Slip ให้เลือกประเภทเงินที่นำส่งเป็น “เงินฝากคลัง”
- เข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- เลือกการบันทึกการเบิกเงินส่งคืน
- ใช้แบบฟอร์ม นส.02-2 บันทึกการนำส่งเงินแบบพักรายการ
- ระบุประเภทเงินที่นำส่งเป็น “R0” (อาร์ศูนย์)
- ระบุช่องทางการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL
YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ.
XXXXXXXXXX คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
LLL คือ บรรทัดรายการของรายการที่ต้องการส่งคืนเงิน จำนวน 3 หลัก

- ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน
- ระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก
- ระบุวันที่ในใบนำฝากและเลขที่ใบนำฝาก (คีย์อ้างอิง 3 จำนวน 16 หลัก) ตามใบรับเงิน

จากธนาคาร

- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ประเภทเอกสาร R0 ขึ้นต้นด้วย 12XXXXXXXX จำนวน 10 หลัก สถานะเอกสารเป็นพักรายการ กรมบัญชีกลางจะต้องผ่านรายการ สถานะเอกสารจึงเปลี่ยนเป็นเอกสารผ่านรายการ เพื่อให้กรมบัญชีกลาง กระทบยอดรายการนำส่งเงินต่อไปได้

4.1.3 บันทึกรายการล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งคู่กับบัญชีของรายการที่ต้องการส่งคืน

- เข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- เลือกการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน
- ใช้แบบฟอร์ม บข.01 ประเภทเอกสาร BT
- ระบุช่องการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL
YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ.
XXXXXXXXXX คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
LLL คือ บรรทัดรายการของรายการที่ต้องการส่งคืนเงิน จำนวน 3 หลัก
- ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิกเงิน
- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารการบันทึกล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืน

ประเภทเอกสาร BT ขึ้นต้นด้วย 01XXXXXXXX จำนวน 10 หลัก

4.2 กรณีรับเงินเหลือจ่ายและนำส่งเงินข้ามปีงบประมาณ

4.2.1 บันทึกรายการรับเงินเหลือจ่าย

- เข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- เลือกการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน
- ใช้แบบฟอร์ม บข.01 ประเภทเอกสาร BD (บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท - เบิกเกินส่งคืน)
- ระบุช่องการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL
YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ.
XXXXXXXXXX คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
LLL คือ บรรทัดรายการของรายการที่ต้องการส่งคืนเงิน จำนวน 3 หลัก
- ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิกเงิน
- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารการบันทึกรับเงินเบิกเกินส่งคืน

ประเภทเอกสาร BD ขึ้นต้นด้วย 01XXXXXXXX จำนวน 10 หลัก

4.2.2 บันทึกการนำส่งเงิน

(1) กรณีบันทึกการนำส่งเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

(ไม่ต้องบันทึกการนำส่งเงินในระบบ New GFMS Thai)

- ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน
- เลือกประเภทเอกสารนำส่งเป็น “เงินฝากคลัง”
- เลือกประเภทเอกสารที่นำส่งเป็น “R0” (อาร์ศูนย์)

- ระบุช่องการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL
YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ.
XXXXXXXXXX คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
LLL คือ บรรทัดรายการของรายการที่ต้องการส่งคืนเงิน จำนวน 3 หลัก

(2) กรณีบันทึกการนำส่งเงิน ผ่านระบบ New GFMIS Thai

- นำเงินส่งคลังโดยใช้ใบ Pay-in Slip ให้เลือกประเภทเงินที่นำส่งเป็น “เงินฝากคลัง”
- เข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- เลือกการบันทึกการเบิกเงินส่งคืน
- ใช้แบบฟอร์ม นส.02-2 บันทึกการนำส่งเงินแบบพักรายการ
- ระบุประเภทเงินที่นำส่งเป็น “R0” (อาร์ศูนย์)
- ระบุช่องการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL
YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ.
XXXXXXXXXX คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
LLL คือ บรรทัดรายการของรายการที่ต้องการส่งคืนเงิน จำนวน 3 หลัก
- ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน
- ระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก
- ระบุวันที่ในใบนำฝากและเลขที่ใบนำฝาก (คืออ้างอิง 3 จำนวน 16 หลัก) ตามใบรับเงิน

จากธนาคาร

- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืนประเภทเอกสาร R0 ขึ้นต้นด้วย 12XXXXXXXX จำนวน 10 หลัก สถานะเอกสารเป็นพักรายการ กรมบัญชีกลางจะต้องผ่านรายการ สถานะเอกสารจึงเปลี่ยนเป็นเอกสารผ่านรายการ เพื่อให้กรมบัญชีกลางกระทบบยอดการนำส่งเงินต่อไปได้

4.2.3 บันทึกการล้างบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งคู่กับบัญชีของรายการที่ต้องการส่งคืนเงิน

- เข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- เลือกการบันทึกการเบิกเงินส่งคืน
- ใช้แบบฟอร์ม บข.01 ประเภทเอกสาร BT
- ระบุช่องการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL
YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ.
XXXXXXXXXX คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
LLL คือ บรรทัดรายการของรายการที่ต้องการส่งคืนเงิน จำนวน 3 หลัก
- ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิกเงิน
- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารการบันทึกล้างบัญชีเบิกเงินส่งคืน

ประเภทเอกสาร BT ขึ้นต้นด้วย 01XXXXXXXX จำนวน 10 หลัก

4.2.4 บันทึกปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อลดยอดบัญชีค่าใช้จ่าย ตามข้อ 4.2.3 (ถ้ามี) คู่กับบัญชีรายได้อื่น

- เข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- เลือกการบันทึกการเบิกเงินส่งคืน
- ใช้แบบฟอร์ม บข.01 ประเภทเอกสาร JV (บันทึกการบัญชีแยกประเภท - บันทึกการบัญชีทั่วไปไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด)

- ระบุช่องการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL

YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ.

XXXXXXXXXX คือ เลขที่เอกสาร BT จำนวน 10 หลัก

LLL คือ บรรทัดรายการของรายการค่าใช้จ่าย ตามข้อ 4.2.3

- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารการบันทึกรายการ ประเภทเอกสาร JV ขึ้นต้นด้วย 01XXXXXXXX จำนวน 10 หลัก

5. การบันทึกรายการล้างบัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เป็นบัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือบัญชีค่าใช้จ่าย แบ่งออกเป็น 3 กรณี

5.1 การบันทึกรายการล้างบัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เป็นบัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท)

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

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

เพื่อรับรู้รายการบัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท)

- ระบุช่องการอ้างอิง ด้วยเลขที่เอกสารตรวจรับหรือเอกสารหักล้าง จำนวน 10 หลัก

- ระบุรายการสินทรัพย์ ด้วยเลขที่สินทรัพย์หลัก และเลขที่สินทรัพย์ย่อย (ถ้ามี)

- ระบุรายการเปิด รหัสบัญชีแยกประเภทบัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เลขที่เอกสารหักล้าง และบรรทัดรายการ ตามเอกสารการบันทึก กรณีที่รายการบัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เกิดจากการตรวจรับผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) หรือการขอเบิกเงินไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ให้ใช้อ้างอิงเลขที่เอกสารต้นทางที่เกี่ยวข้องในระบบ New GFMIS Thai แล้วแต่กรณี

- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารการผ่านรายการด้วยการหักล้าง ประเภทเอกสาร AA ขึ้นต้นด้วย 50XXXXXXXX จำนวน 10 หลัก

5.2 การบันทึกรายการล้างบัญชีพนักงานระหว่างก่อสร้างเป็นบัญชีงานระหว่างก่อสร้างหรือบัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท)

5.2.1 ดำเนินการล้างบัญชีพนักงานระหว่างก่อสร้างเป็นบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง

- ให้ใช้แบบฟอร์ม สท.01 เพื่อสร้างเลขที่สินทรัพย์รองรับการรับรู้บัญชีงานระหว่างก่อสร้าง (ได้เลขที่สินทรัพย์ ขึ้นต้นด้วยเลข 88XXXXXXXXXX)

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

เพื่อรับรู้รายการบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง

- ระบุช่องการอ้างอิง ด้วยเลขที่เอกสารตรวจรับหรือเอกสารหักล้าง จำนวน 10 หลัก

- ระบุรายการสินทรัพย์ ด้วยเลขที่สินทรัพย์ ขึ้นต้นด้วยเลข 88XXXXXXXXXX

- ระบุรายการเปิด รหัสบัญชีแยกประเภทบัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เลขที่เอกสารหักล้าง และบรรทัดรายการ ตามเอกสารการบันทึก กรณีที่รายการบัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เกิดจากการตรวจรับผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) หรือการขอเบิกเงินไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ให้ใช้อ้างอิงเลขที่เอกสารต้นทางที่เกี่ยวข้องในระบบ New GFMIS Thai แล้วแต่กรณี

- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารการผ่านรายการด้วยการหักล้าง ประเภทเอกสาร AA ขึ้นต้นด้วย 50XXXXXXXX จำนวน 10 หลัก

5.2.2 เมื่องานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการโอนงานระหว่างก่อสร้างเป็นสินทรัพย์ (ระบุประเภท)

- ให้ใช้แบบฟอร์ม สท.01 หรือ สท.11 (ถ้ามี) เพื่อสร้างเลขที่สินทรัพย์รองรับการรับรู้บัญชีสินทรัพย์

- ให้ใช้แบบฟอร์ม สท.14 กำหนดกฎการกระจายการโอน เพื่อระบุอัตราร้อยละ (%) ของมูลค่าสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้างที่จะทำการโอนเป็นสินทรัพย์

- ให้ใช้แบบฟอร์ม สท.15 บันทึกการโอนเงินระหว่างก่อสร้างเป็นสินทรัพย์ (ระบุประเภท) ซึ่งเป็นการโอนจากเลขที่สินทรัพย์ ขึ้นต้นด้วยเลข 88XXXXXXXXXX เป็นสินทรัพย์ (ระบุประเภท) ขึ้นต้นด้วยเลข 11XXXXXXXXXX หรือ 11XXXXXXXXXX-XXX (ถ้ามี)

- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารการผ่านรายการด้วยการหักล้าง ประเภทเอกสาร AA ขึ้นต้นด้วย 50XXXXXXXX จำนวน 10 หลัก

5.3 การบันทึกการล้างบัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เป็นบัญชีค่าใช้จ่าย

- ใช้แบบฟอร์ม สท.13 ประเภทเอกสาร JV (การผ่านรายการด้วยการหักล้าง - ผ่านรายการสินทรัพย์) เพื่อล้างบัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เป็นบัญชีค่าใช้จ่าย

- ระบุช่องทางการอ้างอิง ด้วยเลขที่เอกสารตรวจรับหรือเอกสารหักล้าง จำนวน 10 หลัก

- ระบุรายการเปิด รหัสบัญชีแยกประเภทบัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เลขที่เอกสารหักล้าง และบรรทัดรายการ ตามเอกสารการบันทึก กรณีที่รายการบัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เกิดจากการตรวจรับผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) หรือการขอเบิกเงินไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ให้ใช้อ้างอิงเลขที่เอกสารต้นทางที่เกี่ยวข้องในระบบ New GFMS Thai แล้วแต่กรณี

- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารการผ่านรายการด้วยการหักล้าง ประเภทเอกสาร JV ขึ้นต้นด้วย 01XXXXXXXX จำนวน 10 หลัก

6. การบันทึกการขอเบิกเงินและการนำส่งเงิน กรณีกองทุนเป็นเจ้าของโครงการแต่ได้รับงบประมาณผ่านหน่วยงานกำกับกองทุน

กรณีกองทุนเป็นเจ้าของโครงการและได้รับงบประมาณ ด้วยรหัสงบประมาณ 80808G1XXXXXXXXXXXXX โครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาผลกระทบจากสถานการณ์วิกฤตด้านพลังงานและสร้างการเปลี่ยนผ่านด้านพลังงานของประเทศผ่านหน่วยงานกำกับกองทุน ให้ดำเนินการ ดังนี้

6.1 การเบิกจ่ายเงิน

6.1.1 หน่วยงานกำกับกองทุน

(1) บันทึกการขอเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายในหน่วยงาน เพื่อรับรู้เป็นบัญชีค่าใช้จ่าย โดยใช้รหัสบัญชีแยกประเภท 5107010101 บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุน - หน่วยงานภาครัฐ ด้วยแบบฟอร์ม ทข.02 ประเภทเอกสาร KQ โดยเป็นการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานกำกับกองทุน เพื่อโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานกำกับกองทุนให้แก่กองทุนเจ้าของโครงการผ่านระบบ KTB Corporate Online

(2) บันทึกการจ่ายชำระเงิน ด้วยแบบฟอร์ม ขจ.05 ประเภทเอกสาร PM เมื่อโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานให้แก่กองทุนเจ้าของโครงการ ผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว

6.1.2 กองทุนเจ้าของโครงการ

(1) บันทึกการรับเงินจากหน่วยงานกำกับกองทุน เพื่อรับรู้เป็นบัญชีรายได้ โดยใช้รหัสบัญชีแยกประเภท 4302010101 บัญชีรายได้จากการอุดหนุน - หน่วยงานภาครัฐ บันทึกการรับเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ด้วยแบบฟอร์ม บข.01 ประเภทเอกสาร RE

(2) บันทึกการขอเบิกเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ด้วยแบบฟอร์ม บข.01 ประเภทเอกสาร PP หรือประเภทเอกสาร JV แล้วแต่กรณี เพื่อรับรู้รายการตามประเภทของการใช้จ่ายเงินตามโครงการ เช่น บัญชีสินทรัพย์ หรือบัญชีค่าใช้จ่าย เป็นต้น

6.2 การส่งคืนเงินเหลือจ่าย

6.2.1 กรณีรับเงินเหลือจ่ายและนำส่งเงินภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก

(1) กองทุนเจ้าของโครงการ

บันทึกการรายการคืนเงินเหลือจ่ายจากบัญชีเงินนอกงบประมาณฝ่ายธนาคารพาณิชย์ เพื่อส่งคืนเงินเหลือจ่ายจากกองทุนเจ้าของโครงการให้แก่หน่วยงานกำกับกองทุน ด้วยแบบฟอร์ม บข.01 ประเภทเอกสาร PP โดยใช้รหัสบัญชีแยกประเภท 4302010101 บัญชีรายได้จากการอุดหนุน - หน่วยงานภาครัฐ

(2) หน่วยงานกำกับกองทุน

ให้บันทึกการรายการตามกระบวนการเบิกเงินส่งคืน ดังนี้

(2.1) บันทึกการรายการรับเงินเหลือจ่าย ด้วยแบบฟอร์ม บข.01 ประเภทเอกสาร BD

(2.2) บันทึกการรายการนำส่งเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ระบุประเภทเอกสารนำส่งเป็น “เงินฝากคลัง” ระบุประเภทเอกสารที่นำส่งเป็น “R0” (อาร์ศูนย์) หรือบันทึกนำส่งเงิน ผ่านระบบ New GFMS Thai ด้วยแบบฟอร์ม นส.02-2 ประเภทเอกสาร R0 (อาร์ศูนย์) ระบุประเภทเงินที่นำส่งเป็น “เงินฝากคลัง” แล้วแต่กรณี

(2.3) บันทึกการรายการล้างบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งคู่กับรหัสบัญชีแยกประเภท 5107010101 บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุน - หน่วยงานภาครัฐ ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตามข้อ 6.1.1 ด้วยแบบฟอร์ม บข.01 ประเภทเอกสาร BT

6.2.2 กรณีรับเงินเหลือจ่ายและนำส่งเงินข้ามปีงบประมาณที่ขอเบิก

(1) กองทุนเจ้าของโครงการ

บันทึกการรายการคืนเงินเหลือจ่ายจากบัญชีเงินนอกงบประมาณฝ่ายธนาคารพาณิชย์ เพื่อส่งคืนเงินเหลือจ่ายจากกองทุนเจ้าของโครงการให้แก่หน่วยงานกำกับกองทุน ด้วยแบบฟอร์ม บข.01 ประเภทเอกสาร PP โดยใช้รหัสบัญชีแยกประเภท 5107010101 บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุน - หน่วยงานภาครัฐ

(2) หน่วยงานกำกับกองทุน

(2.1) บันทึกการรายการตามกระบวนการเบิกเงินส่งคืน ดังนี้

- บันทึกการรายการรับเงินเหลือจ่าย ด้วยแบบฟอร์ม บข.01 ประเภทเอกสาร BD

- บันทึกการรายการนำส่งเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ระบุประเภทเอกสารนำส่งเป็น “เงินฝากคลัง” ระบุประเภทเอกสารที่นำส่งเป็น “R0” (อาร์ศูนย์) หรือบันทึกนำส่งเงิน ผ่านระบบ New GFMS Thai ด้วยแบบฟอร์ม นส.02-2 ประเภทเอกสาร R0 (อาร์ศูนย์) ระบุประเภทเงินที่นำส่งเป็น “เงินฝากคลัง” แล้วแต่กรณี

- บันทึกการรายการล้างบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งคู่กับรหัสบัญชีแยกประเภท 5107010101 บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุน - หน่วยงานภาครัฐ ตามเอกสารขอเบิกเงิน ตามข้อ 6.1.1 ด้วยแบบฟอร์ม บข.01 ประเภทเอกสาร BT

(2.2) บันทึกการปรับปรุงบัญชีเพื่อปรับลดรหัสบัญชีแยกประเภท 5107010101 บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุน - หน่วยงานภาครัฐ คู่กับรหัสบัญชีแยกประเภท 4302010101 บัญชีรายได้จากการอุดหนุน - หน่วยงานภาครัฐ ด้วยแบบฟอร์ม บข.01 ประเภทเอกสาร JV เนื่องจากการส่งคืนเงินข้ามปีงบประมาณที่ขอเบิกเงิน