



แนวปฏิบัติทางบัญชี
ในการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

กรมบัญชีกลาง
กองบัญชีภาครัฐ



ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๕๒๒ ก



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติทางบัญชีในการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ เล่ม

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้น ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ เพื่อให้เม็ดเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีในแต่ละปีงบประมาณลงสู่ระบบเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว โดยสามารถควบคุมและตรวจสอบได้ สำหรับการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางการบันทึกการบัญชีที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติทางบัญชีในการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท โดยมีหัวข้อหลัก ประกอบด้วย

๑. การบันทึกการบัญชี

๑.๑ การเบิกเงินจากคลัง

๑.๒ การส่งใช้หลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ

๑.๓ การล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์เป็นสินทรัพย์รายตัว

๒. การสอบทานทางบัญชี

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวปฏิบัติดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง 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

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมา	๑
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ	๑
แนวปฏิบัติทางบัญชี	๒
ขอบเขตและข้อจำกัด	๘
การบันทึกรายการบัญชี	๘
การสอบทานทางบัญชี	๑๗

ภาคผนวก

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘



แนวปฏิบัติทางบัญชีในการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

ความเป็นมา

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เห็นชอบมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้เม็ดเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีลงสู่ระบบเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว ซึ่งจะสนับสนุนเศรษฐกิจไทยในช่วงที่เหลือของปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และปี พ.ศ. ๒๕๖๙ และให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางในการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายในภาพรวมของประเทศ โดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามมติคณะรัฐมนตรีข้างต้น โดยเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๓ การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๘ การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายลงทุนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๕ และการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม รายจ่ายประจำ และรายจ่ายลงทุน ร้อยละ ๑๐๐ ประกอบกับคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท โดยให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง และข้อ ๑๗๕ (๑) โดยให้มีผลใช้บังคับกับการจัดซื้อตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการให้เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป ซึ่งสอดคล้องกับการกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตลอดจนเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด ยกเว้นสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ข้างต้น กระทรวงการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้น ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ เพื่อให้เม็ดเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีในแต่ละปีงบประมาณลงสู่ระบบเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้ส่วนราชการบันทึกบัญชีโดยถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งมีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อ สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท จัดทำสัญญาการยืมเงินเพื่อการจัดซื้อได้ทุกรายจ่ายและทุกรายการเพื่อนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน
๓. หลักฐานการชำระเงินที่เป็นหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อจะต้องเป็นใบรับหรือใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด โดยหากหลักฐานดังกล่าวไม่ปรากฏลายมือชื่อผู้รับเงินหรือเป็นกรณีลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ผู้ยืมไม่ต้องทำใบรับรองการจ่ายเงินประกอบหลักฐานการจ่ายดังกล่าว

๔. สำหรับกรณีส่วนราชการที่ได้พัฒนาระบบบริการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ขึ้นใช้ภายในหน่วยงานเพื่อรองรับการจัดทำสัญญาการยืมเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว สามารถดำเนินการนำส่งเอกสารตลอดจนการขอเบิกจ่ายเงินยืมและส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมผ่านระบบบริการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ดังกล่าวได้

แนวปฏิบัติทางบัญชี

เพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางการบันทึกรายการบัญชีที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท กรมบัญชีกลางจึงกำหนดแนวปฏิบัติทางบัญชีในการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินดังนี้

๑. การเบิกเงินจากคลัง

๑.๑ การเบิกเงิน

เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อ สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท โดยจัดทำสัญญาการยืมเงินเพื่อการจัดซื้อได้ทุกงบรายจ่ายและทุกรายการเพื่อนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และเมื่อสัญญาการยืมเงินได้รับการอนุมัติและขอเบิกเงินจากคลังแล้ว ให้รับรู้บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ แต่เนื่องจากอยู่ระหว่างพัฒนาระบบ New GFMS Thai จึงให้บันทึกขอเบิกเงินจากคลังผ่านระบบ New GFMS Thai ด้วย ขบ02 ประเภทเอกสาร KE (ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง) ระบุบัญชีแยกประเภทเป็นบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) พร้อมกับรับรู้ภาระผูกพันเป็นหนี้สินในชื่อบัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก และระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ โดยรับรู้บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลางพร้อมกับรับรู้รายได้จากเงินงบประมาณที่ได้รับตามประเภทงบประมาณและแหล่งของเงินที่ระบุไว้ในรายการขอเบิกเงินจากคลังในชื่อบัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล และให้ส่วนราชการรับรู้บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณและปรับปรุงล้างบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) ด้วย บข01 ประเภทเอกสาร JV พร้อมทั้งจับคู่หักล้างบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) ด้วย สท13 ประเภทเอกสาร JJ

๑.๒ การประมวลผลและจ่ายเงิน

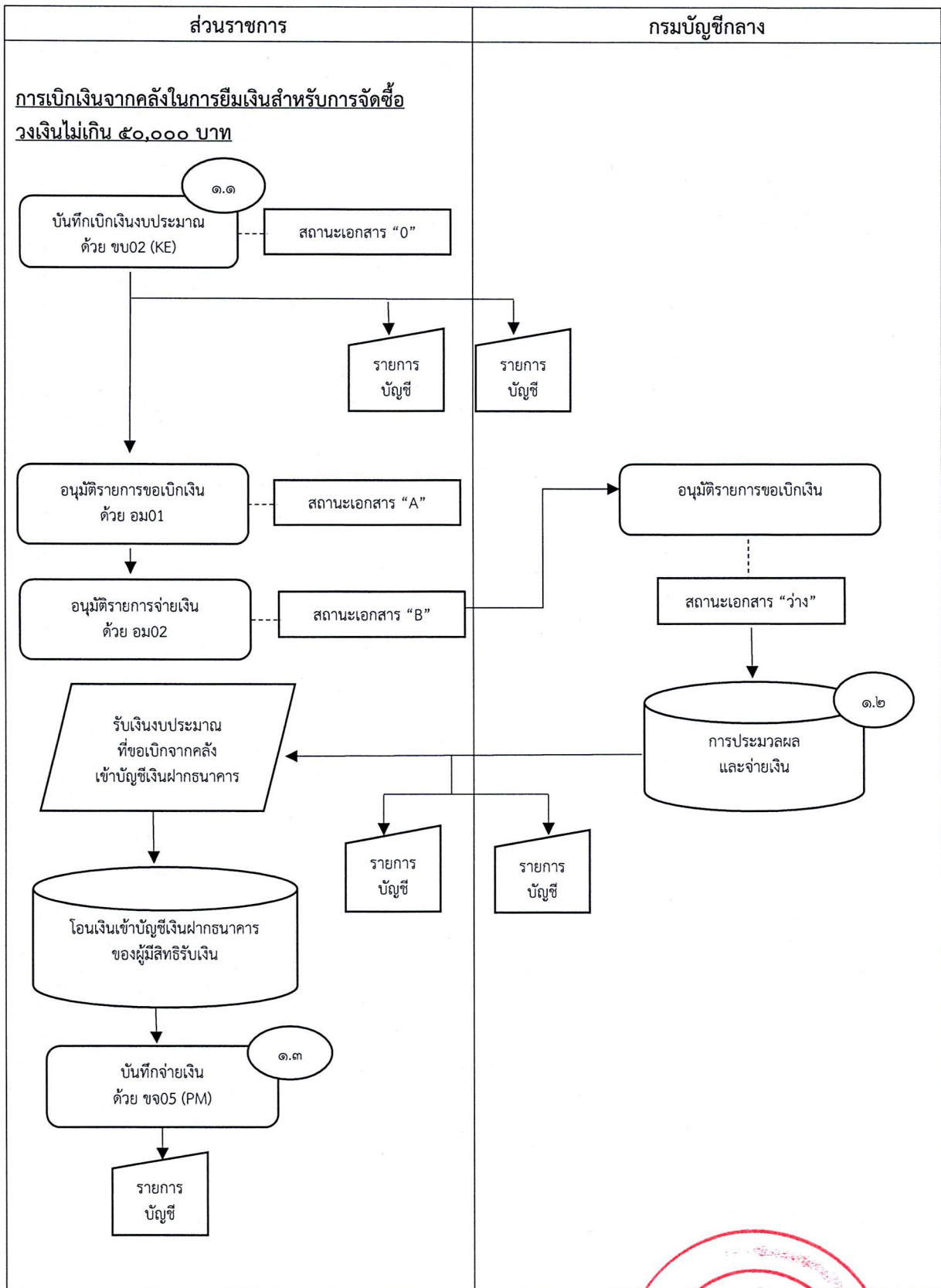
เมื่อส่วนราชการอนุมัติรายการขอเบิกเงินยืมและอนุมัติรายการจ่ายเงินตามข้อ (๑.๑) แล้ว กรมบัญชีกลางอนุมัติรายการขอเบิกเงินเพื่อประมวลผลและจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันของส่วนราชการที่เปิดไว้สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง และระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ โดยรับรู้บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) และปรับลดบัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง ด้วยจำนวนเงินตามรายการที่ขอเบิกตามข้อ (๑.๑)

๑.๓ การจ่ายเงิน

เมื่อส่วนราชการได้นำเงินฝากธนาคารที่ได้รับจากคลังตามข้อ (๑.๒) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืมนำไปจ่ายสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้บันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai เพื่อปรับลดหนี้สินในชื่อบัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก และปรับลดบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) ด้วย ขจ05 ประเภทเอกสาร PM

โดยแสดงภาพรวมการเบิกเงินจากคลังได้ดังนี้





ภาพที่ ๑ แสดงภาพรวมการเบิกเงินจากคลัง



๒. การส่งใช้หลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ และเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ กรณีส่งใช้หลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อเท่ากับเงินยืม

เมื่อได้รับหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ ให้รับรู้บัญชีพัสดุภัณฑ์ (ระบุประเภท) หรือบัญชีค่าจัดหาสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หรือบัญชีค่าวัสดุ หรือบัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) แล้วแต่กรณี และบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เท่ากับหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ ด้วย บข01 ประเภทเอกสาร JV

๒.๒ กรณีส่งใช้หลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อน้อยกว่าเงินยืม

(๑) กรณีรับและนำเงินส่งคลังภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก

(๑.๑) การบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ

เมื่อได้รับหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ ให้รับรู้บัญชีพัสดุภัณฑ์ (ระบุประเภท) หรือบัญชีค่าจัดหาสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หรือบัญชีค่าวัสดุ หรือบัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) แล้วแต่กรณี และบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เท่ากับหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ ด้วย บข01 ประเภทเอกสาร JV

(๑.๒) การรับเงินเบิกเกินส่งคืน

เมื่อได้รับเงินเหลือจ่ายเพื่อส่งคืนคลัง ให้บันทึกรับเงินในชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อนำส่งคลัง หรือบัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง และรับรู้บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง ด้วย บข01 ประเภทเอกสาร BD

(๑.๓) การนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

เมื่อนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เลือกประเภทการนำส่ง “เบิกเกินส่งคืน” ระบบจะบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ โดยรับรู้บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานส่งเงินเบิกเกินส่งคืนให้กรมบัญชีกลาง และปรับลดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือบัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง

(๑.๔) การล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

เมื่อบันทึกรายการตามข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓ เรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง และปรับลดบัญชีพัสดุภัณฑ์ (ระบุประเภท) ที่เกิดจากรายการขอเบิก ด้วย บข01 ประเภทเอกสาร BE และให้ปรับปรุงบัญชีพัสดุภัณฑ์ (ระบุประเภท) และล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ด้วย บข01 ประเภทเอกสาร JV พร้อมทั้งจับคู่หักล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์ (ระบุประเภท) ด้วย สท13 ประเภทเอกสาร JJ

(๒) กรณีรับเงินภายในปีงบประมาณที่ขอเบิกและนำส่งคลังในปีงบประมาณถัดไป

(๒.๑) การบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ

เมื่อได้รับหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ ให้รับรู้บัญชีพัสดุภัณฑ์ (ระบุประเภท) หรือบัญชีค่าจัดหาสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หรือบัญชีค่าวัสดุ หรือบัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) แล้วแต่กรณี และบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เท่ากับหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ ด้วย บข01 ประเภทเอกสาร JV

(๒.๒) การรับเงินเบิกเกินส่งคืน

เมื่อได้รับเงินเหลือจ่ายเพื่อส่งคืนคลัง ให้บันทึกรับเงินในชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อนำส่งคลัง หรือบัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง และรับรู้บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง ด้วย บข01 ประเภทเอกสาร BD



(๒.๓) การนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ในปีงบประมาณถัดไป
เมื่อนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เลือกประเภท
การนำส่ง “รายได้แผ่นดิน” ระบบจะบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ โดยรับรู้บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่าง
หน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง และปรับลดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง
หรือบัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง

(๒.๔) การบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป
ให้บันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณและรับรู้ค่าใช้จ่ายในข้อบัญชี
ค่าใช้จ่ายหลักส่งเป็นรายได้แผ่นดินเท่ากับจำนวนเงินที่นำส่งคลัง ด้วย บข01 ประเภทเอกสาร JV

(๒.๕) การล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง
เมื่อบันทึกรายการตามข้อ (๒.๒) (๒.๓) และข้อ (๒.๔) เรียบร้อยแล้ว
ให้บันทึกบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง และรับรู้บัญชีรายได้เงินเหลือจ่าย ด้วย บข01 ประเภทเอกสาร BF

(๓) กรณีรับเงินและนำส่งคลังในปีงบประมาณถัดไป

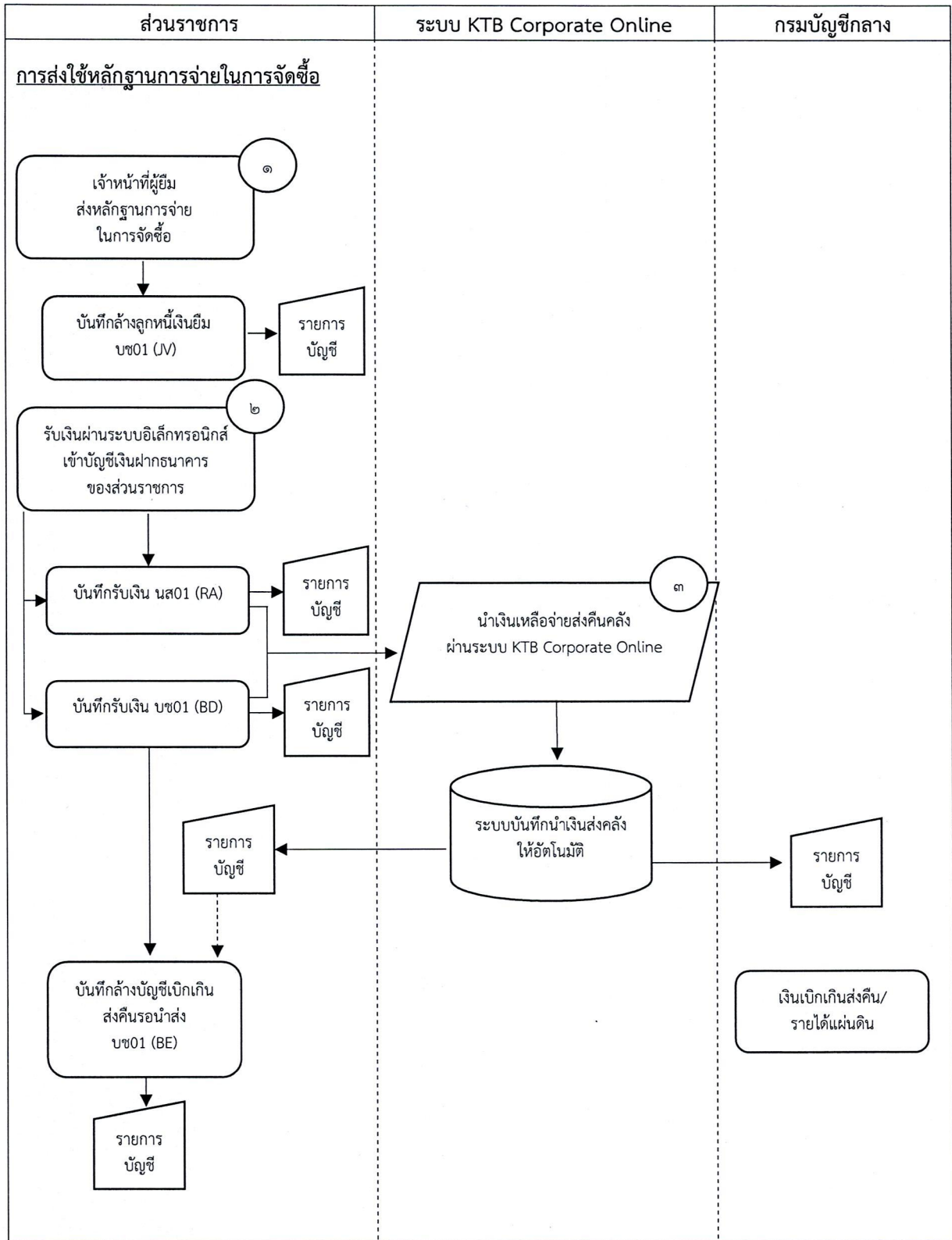
(๓.๑) การบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ
เมื่อได้รับหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ ให้รับรู้บัญชีพัสดุภัณฑ์ (ระบุประเภท)
หรือบัญชีค่าจัดหาสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หรือบัญชีค่าวัสดุ หรือบัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) แล้วแต่กรณี
และบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เท่ากับหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ ด้วย บข01 ประเภทเอกสาร JV
ภายในปีที่ขอเบิก

(๓.๒) การรับเงินเหลือจ่ายในปีงบประมาณถัดไป
เมื่อได้รับเงินเหลือจ่าย ให้บันทึกรับเงินในข้อบัญชีเงินฝากธนาคาร
เพื่อนำส่งคลัง หรือบัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง และรับรู้บัญชีรายได้เงินเหลือจ่าย ด้วย นส01
ประเภทเอกสาร RA

(๓.๓) การนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ในปีงบประมาณถัดไป
เมื่อนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เลือกประเภท
การนำส่ง “รายได้แผ่นดิน” ระบบจะบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ โดยรับรู้บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่าง
หน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง และปรับลดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง
หรือบัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง

(๓.๔) การบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป
ให้บันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณและรับรู้ค่าใช้จ่ายในข้อบัญชี
ค่าใช้จ่ายหลักส่งเป็นรายได้แผ่นดินเท่ากับจำนวนเงินที่นำส่งคลัง ด้วย บข01 ประเภทเอกสาร JV
โดยแสดงภาพรวมการส่งใช้หลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อตามสัญญาการยืมเงินใต้ดังนี้





ภาพที่ ๒ แสดงภาพรวมการส่งใช้หลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อตามสัญญาการยืมเงิน

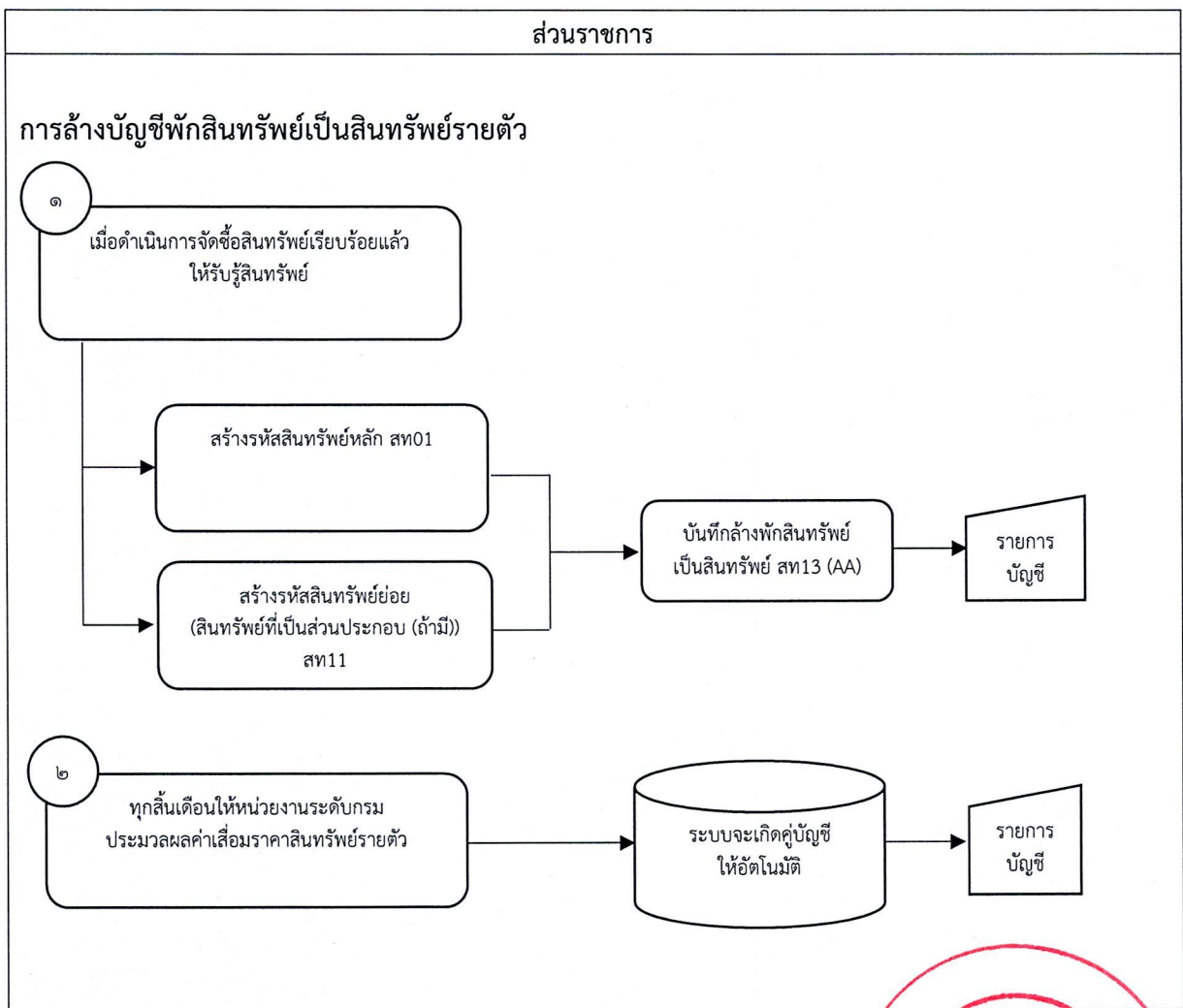


๓. การล้างบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว

๓.๑ เมื่อส่วนราชการดำเนินการจัดซื้อเรียบร้อยแล้วและเกิดสินทรัพย์มูลค่าตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้สร้างรหัสสินทรัพย์หลัก ด้วย สท01 และ/หรือสร้างรหัสสินทรัพย์ย่อย (สินทรัพย์ที่เป็นส่วนประกอบ (ถ้ามี)) ด้วย สท11 และบันทึกล้างบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เป็นบัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) ด้วย สท13 ประเภทเอกสาร AA

๓.๒ ทุกสิ้นเดือนให้หน่วยงานระดับกรมประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวในระบบ New GFMS Thai โดยระบุเหตุผลการรันผ่านรายการ “ประมวลผลผ่านรายการที่วางแผน” ระบบจะเกิดบัญชีให้อัตโนมัติโดยรับรู้ว่าใช้จ่ายในชื่อบัญชีค่าเสื่อมราคา - สินทรัพย์ (ระบุประเภท) คู่กับบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท)

โดยแสดงภาพรวมการล้างบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัวได้ดังนี้



ภาพที่ ๓ แสดงภาพรวมการล้างบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว



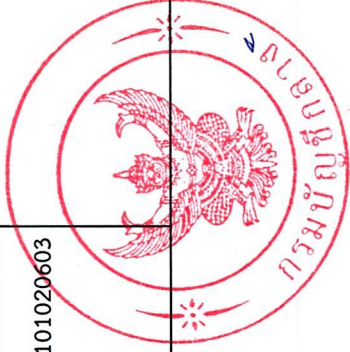
ขอบเขตและข้อจำกัด

แนวปฏิบัติทางบัญชีในการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานของส่วนราชการใช้เป็นแนวทางการบันทึกบัญชีที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 และการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ในปัจจุบัน

หากมีการปรับปรุงพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 และการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai อาจจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนแนวปฏิบัติทางบัญชีในการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ผ่านระบบ New GFMS Thai ฉบับนี้เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ที่มีการปรับปรุงและพัฒนา

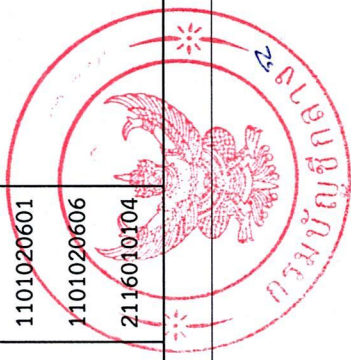


ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๑.๒	การประมวลผลและจ่ายเงิน กรมบัญชีกลางประมวลผลและจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020603 1102050124	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202
๑.๓	การจ่ายเงิน เพื่อส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืม ผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้วันที่ทำการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ยืม ในระบบ New GFMS Thai ด้วยจำนวนเงินตามสัญญาการยืมเงิน	ขจ05 (PM)	เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	2101010102 1101020603		

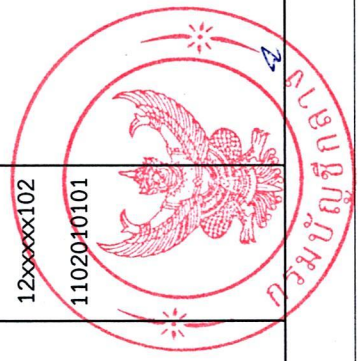


๒. การส่งใช้หลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ

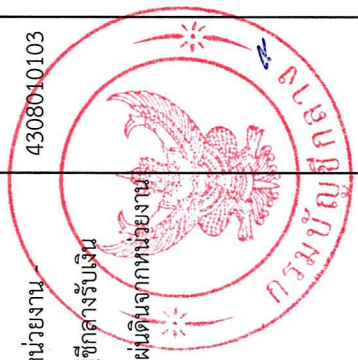
ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๒.๑	เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ และเงินเหลือจ่ายที่ยังมีไป (ถ้ามี) กรณีส่งใช้หลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อเท่ากับเงินยืม ให้รับบัญชีพัสดุพัสดุพัสดุ (ระบุประเภท) หรือบัญชีที่จัดหาพัสดุพัสดุพัสดุต่ำกว่าเกณฑ์ หรือบัญชีที่ค่าวัสดุ หรือบัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) แล้วแต่กรณี และบันทึกหลักฐานบัญชีดูหนี้เงินยืมในงบประมาณ เท่ากับหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ	บข01 (JV)	เดบิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือ ค่าจัดหาพัสดุพัสดุต่ำกว่าเกณฑ์ หรือ ค่าวัสดุ หรือ ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	12xxxxx102 5104030206 5104010104 5xxxxxxx 1102010101		
๒.๒ (๑)	กรณีส่งใช้หลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อน้อยกว่าเงินยืม กรณีรับและนำเงินส่งคลังภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก (๑.๑) ให้รับบัญชีพัสดุพัสดุพัสดุ (ระบุประเภท) หรือบัญชีที่จัดหาพัสดุพัสดุพัสดุต่ำกว่าเกณฑ์ หรือบัญชีที่ค่าวัสดุ หรือบัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) แล้วแต่กรณี และบันทึกหลักฐานบัญชีดูหนี้เงินยืมในงบประมาณ เท่ากับหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ	บข01 (JV)	เดบิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือ ค่าจัดหาพัสดุพัสดุต่ำกว่าเกณฑ์ หรือ ค่าวัสดุ หรือ ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	12xxxxx102 5104030206 5104010104 5xxxxxxx 1102010101		
	(๑.๒) ให้บันทึกรับเงินเหลือจ่ายเพื่อส่งคืนคลัง จากรายการ ขอเบิกเงินตามสัญญาการยืมเงินภายในปีที่ขอเบิก ผ่านระบบ KTB Corporate Online	บข01 (BD)	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	1101020601 1101020606 2116010104		



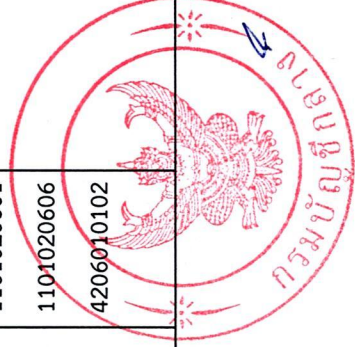
ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๑๓) เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลังภายในปีที่ขอเบิกผ่านระบบ KTB Corporate Online จะได้ประเภทเอกสาร CJ และระบบจะบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ และได้ประเภทเอกสาร R6			เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน ส่งเงินเบิกเกินคลัง ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5209010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน เบิกเกินคลังจากหน่วยงาน	11010203xx 4307010112
			เดบิต พักเงินนำส่ง	1101010112		
			เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เครดิต เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง	1101020601 1101020606		
(๑๔) ให้บันทึกบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งและปรับลดบัญชีพักลิทธิทรัพย์ (ระบุประเภท) ที่เกิดจากรายการขอเบิก		บข01 (BE)	เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	2116010104		
			เครดิต พักลิทธิทรัพย์ (ระบุประเภท)	12xxxxxx102		
			เดบิต พักลิทธิทรัพย์ (ระบุประเภท)	12xxxxxx102		
ให้ปรับปรุงบัญชีพักลิทธิทรัพย์ (ระบุประเภท) และล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เนื่องจากอยู่ระหว่างพัฒนาระบบ New GFMS Thai		บข01 (JV)	เดบิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	1102010101		
			ไม่บันทึกบัญชี			
พร้อมทั้งให้จับคู่หักล้างบัญชีพักลิทธิทรัพย์ (ระบุประเภท)		สท13 (JJ)				



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๒)	กรณีรับเงินภายในงบประมาณที่ขอเบิก และนำส่งคลังในงบประมาณัติไป (๒.๑) ให้รับบัญชีที่หักเงินทรัพย์สิน (ระบุประเภท) หรือบัญชีที่จัดหาสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หรือบัญชีที่ค่าวัสดุ หรือบัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) แล้วแต่กรณี และบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เท่ากับหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ	บข01 (JV)	เดบิต หักเงินทรัพย์สิน (ระบุประเภท) หรือ ค่าจัดหาสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หรือ ค่าวัสดุ หรือ ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	12xxxxxx102 5104030206 5104010104 5xxxxxxx 1102010101		
	(๒.๒) ให้บันทึกรับเงินเพื่อจ่ายเพื่อส่งคืนคลัง จากรายการ ขอเบิกเงินตามสัญญาการยืมเงินภายในปีที่ขอเบิก ผ่านระบบ KTB Corporate Online	บข01 (BD)	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	1101020601 1101020606 2116010104		
	(๒.๓) เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลังภายหลังปีที่ขอเบิก ผ่านระบบ KTB Corporate Online จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน โอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010103 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	11010203xx 4308010103
	และระบบงบบนที่การนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R1		เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง	1101010112 1101020601 1101020606		



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	(๒.๔) ให้บันทึกกลางลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และรับบัญชีค่าใช้จ่ายผลส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เท่ากับจำนวนเงินที่นำส่งคลัง	บข01 (JV)	เดบิต ค่าใช้จ่ายผลส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	5104030218		
			เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	1102010101		
	(๒.๕) ให้บันทึกกลางบัญชีเบิกเงินสนธิรอนำส่ง และรับรู้รายได้แผ่นดินในชื่อบัญชีรายได้เงินเหลือจ่าย	บข01 (BF)	เดบิต เบิกเงินสนธิรอนำส่ง	2116010104		
			เครดิต รายได้เงินเหลือจ่าย	4206010102		
(๓)	กรณีรับเงินและนำส่งคลังในปีงบประมาณถัดไป (๓.๑) ให้รับรู้บัญชีพักลินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือบัญชีค่าจัดหาสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หรือบัญชีค่าวัสดุ หรือบัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) แล้วแต่กรณี และบันทึกถ่วงบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เท่ากับหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อภายในปีที่ขอเบิก	บข01 (JV)	เดบิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือ	12xxxxxx102		
			ค่าจัดหาสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หรือ	5104030206		
			ค่าวัสดุ หรือ	5104010104		
			ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	5xxxxxxxxxx		
			เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	1102010101		
(๓.๒) ให้บันทึกรับเงินเหลือจ่ายเพื่อส่งคืนคลัง ภายหลังปีที่ขอเบิกเป็นรายได้แผ่นดิน ในชื่อบัญชีรายได้เงินเหลือจ่าย	นส01 (RA)	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ	1101020601			
		เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1101020606			
		เครดิต รายได้เงินเหลือจ่าย	4206010102			

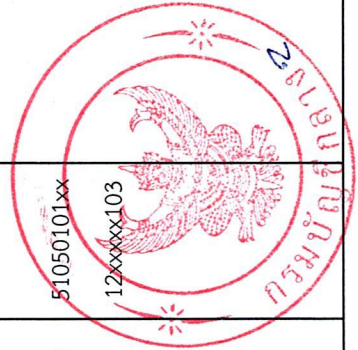


ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (9999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๓.๓) เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลังภายหลังปีที่ย่อยเบิกผ่านระบบ KTB Corporate Online จะได้ประเภทเอกสาร CJ และระบบจะบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R1			เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน โอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินมาส่ง	5210010103	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุงจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	11010203xx 4308010103
			เดบิต พักเงินมาส่ง	1101010112		
			เดบิต พักเงินมาส่ง	1101010112		
			เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง	1101020601 1101020606		
			เดบิต ค่าใช้จ่ายหลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เครดิต ลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ	5104030218 1102010101		



๓. การล้างบัญชีพักเงินทรัพย์สินเป็นสินทรัพย์รายตัว

ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๓.๑ (๑)	การล้างบัญชีพักเงินทรัพย์สินเป็นสินทรัพย์รายตัว สร้างรหัสสินทรัพย์หลัก	สท01	ไม่บันทึกบัญชี			
			ไม่บันทึกบัญชี			
(๒)	ล้างพักเงินทรัพย์สินเป็นสินทรัพย์รายตัว	สท13 (AA)	เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท) (รหัสสินทรัพย์หลัก)	12xxxxx101		
			สินทรัพย์ (ระบุประเภท)	12xxxxx101		
			เครดิต พักเงินทรัพย์สิน (ระบุประเภท)	12xxxxx102		
๓.๒	การประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัว ในระบบ New GFMS Thai ทุกสิ้นเดือนให้หน่วยงานระดับกรม ประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัว ในระบบ New GFMS Thai โดยระบุเหตุผลการรับ ผ่านรายการ “ประมวลผลผ่านรายการที่วางแผน” ระบบจะเกิดคู่บัญชีให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร AF	สท22	เดบิต ค่าเสื่อมราคา - สินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต ค่าเสื่อมราคาสวมสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	51050101xx 12xxxxx103		



การสอบทานทางบัญชี

เพื่อให้การบันทึกรายการบัญชีในการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท มีความถูกต้อง ครบถ้วน จึงให้สอบทานทางบัญชีดังนี้

๑. ให้สอบทานยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีแยกประเภท ในรายงานงบทดลอง - หน่วยเบิกจ่าย (NGL_TB_PMT) ให้ถูกต้องตรงกับหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างเช่น

รายการ	การสอบทาน
บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)	- สอบทานยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ในรายงานงบทดลอง - หน่วยเบิกจ่าย จะต้องมียอดเท่ากับสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้คืนเงินยืม
บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (12xxxxx102)	- สอบทานยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ในรายงานงบทดลอง - หน่วยเบิกจ่าย จะต้องไม่มียอดคงค้าง หากพบบัญชีพักสินทรัพย์มียอดคงค้าง ซึ่งอาจเกิดจากการไม่บันทึกบัญชีสินทรัพย์ถาวร

๒. ให้สอบทานรายการที่กรมบัญชีกลางได้ประมวลผลส่งจ่ายเงินจากคลัง ตัวอย่างเช่น

รายการ	การสอบทาน
กรณีจ่ายเข้าบัญชีของส่วนราชการที่เปิดไว้สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง	สอบทานรายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน NAP_RPT503 เพื่อสอบทานสถานะของรายการขอเบิกว่าได้รับการสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการแล้วหรือไม่ โดยรายงานจะแสดงข้อมูลของรายการขอเบิก เช่น เลขที่เบิก CGD เลขที่เอกสารจ่าย ยอดเงินสุทธิ วันที่จ่าย สถานะเอกสาร (เช่น ธนาคารได้ออนเงินให้แล้ว หรือ ส่งไฟล์ให้ธนาคาร - รอยืนยัน) เป็นต้น



๓. ให้สอบทานบัญชีที่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน
ตัวอย่างเช่น

รายการ	การสอบทาน
บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (1101020601) หรือ บัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง (1101020606)	- สอบทานความถูกต้องของใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ของบัญชีเงินฝากธนาคารกับ บัญชีแยกประเภทในระบบ New GFMS Thai ซึ่งโดยปกติยอดคงเหลือจะต้องเท่ากัน หากกรณี ที่ยอดเงินคงเหลือไม่เท่ากัน ให้ตรวจสอบและจัดทำ งบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อติดตาม การบันทึกรายการบัญชีให้ครบถ้วน



ภาคผนวก

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๐๒๕๗



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

- อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๒.๔/ว ๗๕๑ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘
๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เห็นชอบมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้เม็ดเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีลงสู่ระบบเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว ซึ่งจะสนับสนุนเศรษฐกิจไทยในช่วงที่เหลือของปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และปี พ.ศ. ๒๕๖๙ และให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางในการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายในภาพรวมของประเทศ และตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กรมบัญชีกลางได้กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามมติคณะรัฐมนตรีข้างต้น โดยเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๓ การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๘ การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายลงทุนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๕ และการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม รายจ่ายประจำ และรายจ่ายลงทุน ร้อยละ ๑๐๐ ประกอบกับหนังสือที่อ้างถึง ๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท โดยให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง และข้อ ๑๗๕ (๑) โดยให้มีผลใช้บังคับกับการจัดซื้อตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ความละเอียดแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการให้เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป ซึ่งสอดคล้องกับการกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตลอดจนเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดยกเว้นสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ข้างต้น จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้น ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ เพื่อให้เม็ดเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีในแต่ละปีงบประมาณลงสู่ระบบเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว โดยสามารถควบคุมและตรวจสอบได้ ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อ สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท จัดทำสัญญาการยืมเงินเพื่อการจัดซื้อได้ทุกรายจ่ายและทุกรายการเพื่อนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

๓. หลักฐานการชำระเงินที่เป็นหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อจะต้องเป็นใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด โดยหากหลักฐานดังกล่าวไม่ปรากฏลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือเป็นกรณีลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ผู้ยืมไม่ต้องทำใบรับรองการจ่ายเงินประกอบหลักฐานการจ่าย ดังกล่าว

๔. สำหรับกรณีส่วนราชการที่ได้พัฒนาระบบบริการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ขึ้นใช้ ภายในหน่วยงานเพื่อรองรับการจัดทำสัญญาการยืมเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว สามารถดำเนินการนำส่งเอกสาร ตลอดจนการขอเบิกจ่ายเงินยืมและส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมผ่านระบบบริการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ดังกล่าวได้ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๓

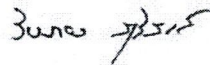
๕. ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของการยืมเงิน สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. วิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายปิ่นสาย สุรัสวดี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th

