

คู่มือ

**การบัญชีผ่านระบบ GFMS
สำหรับหน่วยงานผู้เบิก
สังกัดสำนักงาน ก.ค.น.**



สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการบัญชีผ่านระบบ GFMIS สำหรับหน่วยงานผู้เบิก สังกัดสำนักงาน กศน.

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

OFFICE OF THE NON-FORMAL AND INFORMAL EDUCATION

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ

- ชื่อหนังสือ : คู่มือการบัญชีผ่านระบบ GFMS สำหรับหน่วยงานผู้เบิก
สังกัดสำนักงาน กศน.
- พิมพ์ครั้งที่ 1 : กุมภาพันธ์ 2560
- จำนวนพิมพ์ : จำนวน 1,200 เล่ม
- จัดพิมพ์และเผยแพร่ : กลุ่มการคลัง สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ
โทรศัพท์ 0 2282 0964 โทรสาร 0 2280 2927
- เว็บไซต์ : <http://www.nfe.go.th/0405>
- พิมพ์ที่ : รังษีการพิมพ์ 44 ถนนบูรณศาสตร์ หลังศาลเจ้าพ่อเสือ
เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200
โทร. 0 2224 1648-9 โทรสาร 0 2622 1395

คำนำ

ปัจจุบันกรมบัญชีกลาง ให้ส่วนราชการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาดำเนินการระบบ GFMS ที่ให้ส่วนราชการใช้ในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยระบบต่างๆ โดยเริ่มตั้งแต่ระบบงบประมาณ (Fund Management : FM) ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order : PO) ระบบงานเบิกจ่าย (Account Payable : AP) ระบบงานรับและนำส่ง (Receipt Process : RP) ระบบงานสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets : FA) ซึ่งข้อมูลที่ถูกบันทึกในระบบต่างๆ ดังกล่าว จะถูกเชื่อมโยงไปยังระบบที่เกี่ยวข้องสุดท้ายคือ ระบบงานบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger : GL) ที่เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลทางการเงิน การบันทึกบัญชี และสามารถสรุปผลออกเป็นรายงานการเงินให้ส่วนราชการ

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน สำนักงาน กศน. โดยกลุ่มการคลัง จึงได้จัดทำคู่มือ “การบัญชีผ่านระบบ GFMS สำหรับหน่วยงานผู้เบิก สังกัดสำนักงาน กศน.” เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในระบบบัญชีส่วนราชการ รวมทั้งระบบการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลทางการเงิน เพื่อนำข้อมูลมาบันทึกรายการบัญชีด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ GFMS ได้อย่างถูกต้อง

สำนักงาน กศน. หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือ “การบัญชีผ่านระบบ GFMS สำหรับหน่วยงานผู้เบิก สังกัดสำนักงาน กศน.” จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตลอดจนผู้สนใจทั่วไป และขอขอบพระคุณผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน ที่ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ และสามารถนำไปใช้ได้ตามวัตถุประสงค์ต่อไป



(นายสุรพงษ์ จำจด)

สำนักงาน กศน.

ธันวาคม 2559

คำชี้แจง

คู่มือ “การบัญชีผ่านระบบ GFMS สำหรับหน่วยงานผู้เบิก สังกัดสำนักงาน กศน.”

คำอธิบาย : คู่มือการบัญชีผ่านระบบ GFMS สำหรับหน่วยงานผู้เบิก สังกัดสำนักงาน กศน. จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ทำหน้าที่การเงิน บัญชีของหน่วยงานผู้เบิก โดยมีสาระสำคัญเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีการรับ – จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินอุดหนุนราชการ เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ การจัดทำทะเบียนคุม การจัดทำรายงาน และแนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นเครื่องมือสร้างความรู้ ความเข้าใจให้ผู้ทำหน้าที่การเงิน บัญชีของหน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

ผู้ใช้คู่มือ : ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานผู้เบิก (สถาบัน กศน. ภาค สำนักงาน กศน. จังหวัด/กรุงเทพมหานคร สถาบันการศึกษาและพัฒนาต่อเนื่องสิรินธร ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา อุทยานวิทยาศาสตร์พระจอมเกล้า ณ หว้ากอ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทย บริเวณชายแดน ศูนย์ฝึกวิชาชีพจังหวัดกาญจนบุรี “สามสงฆ์ทรงพระคุณ” และศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพเกษตรกรรมวัดญาณสังวรารามวรมหาวิหาร อันเนื่องมาจากพระราชดำริ) โดยศึกษารายละเอียดคู่มือให้เข้าใจและเมื่อปฏิบัติงานจริงจะทำให้สามารถใช้คู่มือได้อย่างถูกต้อง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
คำชี้แจง	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 แนวทางและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง	3
บทที่ 3 ระบบบัญชีภาครัฐ	53
บทที่ 4 การบันทึกรายการบัญชีเงินงบประมาณ	57
บทที่ 5 การบันทึกรายการบัญชีเงินนอกงบประมาณ	72
บทที่ 6 การบันทึกรายการบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน	103
บทที่ 7 การบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินตราของราชการ	111
บทที่ 8 การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินอุดหนุน	130
บทที่ 9 การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจาก..... องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	142
บทที่ 10 การจัดทำทะเบียนคุมที่จำเป็น	152
บทที่ 11 การปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง	177
บทที่ 12 แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ	189
บทที่ 13 การจัดทำรายงานการเงิน	226
บทที่ 14 แนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS	229
ระเบียบ/หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง	233
คำสั่งสำนักงาน กคณ. ที่ 94/2559 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2559	234
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ในระบบ GFMIS	
รายชื่อผู้เข้าประชุม	236
คณะผู้จัดทำ	239

บทที่ 1

บทนำ

จากการที่กรมบัญชีกลาง ได้ปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของส่วนราชการ โดยดำเนินการผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ซึ่งเป็นเครื่องมือที่จะช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนราชการให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาดำเนินการ ระบบ GFMS ที่ให้ส่วนราชการใช้ในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยระบบต่างๆ โดยเริ่มตั้งแต่ระบบงบประมาณ (Fund Management : FM)ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order : PO) ระบบงานเบิกจ่าย (Account Payable : AP) ระบบงานรับและนำส่ง (Receipt Process : RP) ระบบงานสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets : FA) ซึ่งข้อมูลที่ถูกบันทึกในระบบต่างๆ ดังกล่าวจะถูกเชื่อมโยงไปยังระบบที่เกี่ยวข้องสุดท้ายคือ ระบบงานบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger : GL) ที่เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลทางการเงิน การบันทึกบัญชี และสามารถสรุปผลออกเป็นรายงานการเงินให้ส่วนราชการ

ระบบบัญชีของส่วนราชการมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมที่บันทึกรายการบัญชีเองด้วยมือ เป็นการบันทึกรายการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ GFMS และระบบ GFMS มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจากการติดตามประเมินผลพบว่า หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน กศน. ยังมีการจัดทำบัญชีคลาดเคลื่อนอยู่ จึงจำเป็นต้องจัดคู่มือการบัญชีผ่านระบบ GFMS สำหรับหน่วยงานผู้เบิก สังกัดสำนักงาน กศน. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในระบบบัญชีส่วนราชการ รวมทั้งระบบการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลทางการเงิน เพื่อนำข้อมูลมาบันทึกรายการบัญชีด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ GFMS ซึ่งจะมีการเชื่อมโยงตั้งแต่ระบบงบประมาณ (Fund Management : FM)ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order : PO) ระบบงานเบิกจ่าย (Account Payable : AP) ระบบงานรับและนำส่ง (Receipt Process : RP) ระบบงานสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets : FA) ซึ่งข้อมูลที่ถูกบันทึกในระบบงานต่าง ๆ ดังกล่าว จะถูกเชื่อมโยงมาบันทึกรายการบัญชีในระบบงานที่เกี่ยวข้องสุดท้ายคือ ระบบงานบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger : GL)

แม้ว่าหน่วยงานจะมีเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน แต่สิ่งที่ส่วนราชการยังคงต้องคำนึงถึงและให้ความสำคัญคือ เรื่องของกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งระเบียบหลักที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของส่วนราชการคือ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

ดังนั้นเพื่อให้งานการเงินและบัญชีของส่วนราชการเป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งสอดคล้องกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

สำนักงาน กศน. จึงได้จัดทำคู่มือการบัญชีผ่านระบบ GFMS สำหรับหน่วยงานผู้เบิก สังกัดสำนักงาน กศน. เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดใช้เป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำบัญชีของส่วนราชการ พร้อมทั้งใช้ในการสอบทานความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชีโดยแบ่งตามประเภทของเงิน ประกอบด้วย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน รวมทั้งการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีมีความครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถจัดทำรายงานการเงินของส่วนราชการได้ภายในรอบระยะเวลาบัญชี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีของหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามประเภทของเงิน
2. เพื่อให้ทราบถึงวิธีการบันทึกรายการบัญชีในแต่ละขั้นตอนตามประเภทของเงิน จากการทำรายการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
3. เพื่อให้มีคู่มือในการปฏิบัติงานด้านบัญชี และใช้ในการเรียนรู้ รวมทั้งใช้ในการสอบทานข้อมูลทางบัญชีของส่วนราชการ
4. เพื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลหน่วยงานในสังกัด ให้สามารถจัดทำบัญชีได้อย่างถูกต้อง

หน่วยงานผู้เบิก สังกัดสำนักงาน กศน. ที่ใช้คู่มือนี้

1. สถาบัน กศน.ภาค
2. สำนักงาน กศน.จังหวัด/กรุงเทพมหานคร
3. สถาบันการศึกษาและพัฒนาต่อเนื่องสิรินธร
4. ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา
5. อุทยานวิทยาศาสตร์พระจอมเกล้า ณ หว้ากอ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
6. ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพเกษตรกรรมวัดญาณสังวรารามวรมหาวิหาร อันเนื่องมาจากพระราชดำริ
7. ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดน
8. ศูนย์ฝึกวิชาชีพจังหวัดกาญจนบุรี “สามสงฆ์ทรงพระคุณ”

ขอบเขตและข้อจำกัด

คู่มือการบัญชีผ่านระบบ GFMS สำหรับหน่วยงานผู้เบิก สังกัดสำนักงาน กศน. จัดทำเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามผังบัญชี มาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2551 ทั้งนี้ หากกระทรวงการคลังมีการปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง รวมทั้งการปรับปรุงและพัฒนาระบบ GFMS ผังบัญชี มาตรฐาน อาจส่งผลกระทบต่อต้องปรับปรุงวิธีการบันทึกรายการบัญชีให้สอดคล้องกับระเบียบระบบ GFMS และผังบัญชีมาตรฐานที่ได้ปรับปรุงใหม่ต่อไป



บทที่ 2

แนวทางและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เป็นการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติ การควบคุม การสอบทานการปฏิบัติงานและการตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน ภายใต้บทบัญญัติของพระราชบัญญัติระเบียบที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐกำหนดระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณของประเทศเกิดประโยชน์และคุ้มค่า รวมทั้งกำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ซึ่งเป็นระบบปฏิบัติการที่รวมฐานข้อมูลการปฏิบัติงานของภาครัฐทั้งหมด โดยสามารถแสดงภาพรวมเกี่ยวกับงบประมาณของประเทศทั้งหมด

การบริหารงบประมาณของประเทศจะเกิดประสิทธิภาพ หากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทำให้งบประมาณหมุนเวียนเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจของประเทศเพิ่มปริมาณเงินทุนหมุนเวียนในระบบ ส่งผลให้อัตราการขยายตัวของเศรษฐกิจโดยรวมของประเทศเติบโตสามารถแข่งขันในเวทีโลกได้ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 จึงเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งที่ภาครัฐใช้ในการกำกับ ดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิผลบรรลุเป้าหมายสูงสุด **หน่วยงานผู้เบิก** สังกัดสำนักงาน กศน. ประกอบด้วย สถาบัน กศน. ภาค สำนักงาน กศน.จังหวัด/กรุงเทพมหานคร สถาบันการศึกษาและพัฒนาต่อเนื่องสิรินธร ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา อุทยานวิทยาศาสตร์พระจอมเกล้า ณ หว้ากอ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพเกษตรกรรมวัดญาณสังวรารามวรมหาวิหาร อันเนื่องมาจากพระราชดำริ ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดน และศูนย์ฝึกวิชาชีพจังหวัดกาญจนบุรี “สามสงฆ์ทรงพระคุณ” จึงต้องถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ซึ่งมีระเบียบปฏิบัติที่สำคัญ ดังนี้

ข้อ 9 ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) รหัสผู้ใช้งาน (User name) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้งานในระบบของหน่วยงานผู้เบิกที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานในระบบ และเชื่อมต่อโดยตรงกับเครือข่ายของระบบ หรือเป็นผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ซึ่งปฏิบัติงานโดยใช้ช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก หรือ ผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) รหัสผู้ใช้งาน (User name) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้งานในระบบของหน่วยงานผู้เบิกที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานในระบบ และเชื่อมต่อโดยตรงกับเครือข่ายของระบบ (เครื่อง GFMS Terminal) หรือเป็นผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ซึ่งปฏิบัติงานทางช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

สำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ได้รับจัดสรรเครื่อง GFMS Terminal การเข้าใช้งานในระบบ GFMS ผ่าน Web Online ดังนี้

- ผ่านเครือข่าย Internet ด้วยอุปกรณ์ GFMS Token Key รหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password)
- ผ่านเครือข่าย Intranet ใช้รหัสผู้ใช้งาน (User name) และรหัสผ่าน (Password)

ข้อ 10 ให้ผู้มีสิทธิถือบัตรตามข้อ 9 ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

คำอธิบาย

ผู้มีสิทธิถือบัตรตามข้อ 9 ต้องดำเนินการในเรื่อง

- การขอเบิกเงินจากคลัง
- การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยจ่ายตรงเข้าบัญชี
- การนำเงินส่งคลัง
- การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล
- การเรียกรายงานในระบบ

ข้อ 11 ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง

คำอธิบาย

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง ดังนี้

- กำหนดบุคคลที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจะมอบหมาย
- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
- กำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก



ข้อ 12 การจัดทำ แก๊ไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่นๆ เกี่ยวกับบัตรกำหนดสิทธิการใช้ รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

การจัดทำ แก๊ไข อนุมัติการใช้และการดำเนินการอื่นๆ เกี่ยวกับบัตรกำหนดสิทธิการใช้รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0407.11/ว 391 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2550 เรื่อง การเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านบัตรกำหนดสิทธิการใช้งาน (GFMS Smart Card) ชนิดบัตร P

ข้อ 14 ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ 9 เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

คำอธิบาย

ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) รหัสผู้ใช้งาน (User name) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้งานในระบบของหน่วยงานผู้เบิกที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานในระบบ และเชื่อมต่อโดยตรงกับเครือข่ายของระบบ GFMS หรือเป็นผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ซึ่งปฏิบัติงานโดยใช้ช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

1. หน่วยงานผู้เบิกที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานในระบบ และเชื่อมต่อโดยตรงกับเครือข่ายของระบบ GFMS เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

2. หน่วยงานผู้เบิกที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ซึ่งปฏิบัติงานโดยใช้ช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง (หมายเหตุ ขึ้นอยู่กับว่าหน่วยงานใดใช้งานในระบบ GFMS ผ่านทางช่องทางใด)

3. การเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรงตามระเบียบข้อนี้ ต้องดำเนินการดังนี้

หน่วยงานที่ขอเบิกเงินจากคลังที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ (GFMS Terminal) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นผู้ถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) บันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินเข้าในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของคำขอเบิกเงิน และให้ผู้ถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) กำหนด ทำการอนุมัติการจ่ายเงินดังกล่าว ให้ครบถ้วนก่อนส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ 15 การขอเบิกเงินทุกกรณี ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้นจะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้



ในกรณีที่มีความจำเป็น กระทรวงการคลังอาจปรับแผนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน ผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า

คำอธิบาย

การขอเบิกเงินทุกกรณี

1. ต้องระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย เช่น ขอเบิกเพื่อจ่ายให้นาย ก เป็นเงินยืมไปราชการ
2. ต้องเบิกเมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระหรือใกล้จะถึงกำหนดชำระ
3. เงินที่ขอเบิกมาเพื่อวัตถุประสงค์เรื่องใดต้องจ่ายเพื่อเรื่องนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อเรื่องอื่นไม่ได้

กระทรวงการคลังอาจปรับแผนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิก หากมีความจำเป็น ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ

ข้อ 16 หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

คำอธิบาย

ในการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณจะดำเนินการได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้บังคับและส่วนราชการได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนัก งบประมาณแล้ว โดยการจ่ายเงินของส่วนราชการได้มีหลักการดังนี้

1. การใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการจะจ่ายได้ต่อเมื่อ
 - 1.1 กฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้ เช่น กฎหมายเงินคงคลัง
 - 1.2 ระเบียบอนุญาตให้จ่ายได้ เช่น ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
 - 1.3 ข้อบังคับอนุญาตให้จ่ายได้ เช่น ข้อบังคับว่าด้วยการฝากและถอนค้ำเงินต่อกระทรวง การคลัง
 - 1.4 คำสั่งอนุญาตให้จ่ายได้
 - 1.5 มติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้จะเป็นมติคณะรัฐมนตรีเป็นกรณี ๆ ไป เช่น กรณีน้ำท่วม
 - 1.6 กระทรวงการคลังอนุญาต เช่น กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

2. เป็นรายจ่ายในการดำเนินงานตามปกติของส่วนราชการ เช่น กรมประมงมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการประมง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่ต้องสอดคล้องกับภารกิจของกรมประมงเท่านั้น ก่อนที่ส่วนราชการจะจ่ายเงินออกไปนั้น จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินเสียก่อน จึงจะดำเนินการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินจากทางราชการได้โดยต้องลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายด้วย

ข้อ 17 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่ายในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติและให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณนั้น กรณีมีเหตุจำเป็นทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ โดยค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ โดยดำเนินการตามขั้นตอนที่กระทรวงการคลังได้กำหนดไว้ ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3./ ว 14 ลงวันที่ 27 มกราคม 2548 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

ข้อ 18 ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

คำอธิบาย

ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง กรณีค้างเบิกให้นำมาเบิกจากงบกลางของรายการนั้น ๆ ในปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้ คือ

1. เบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
2. เงินช่วยเหลือข้าราชการลูกจ้างพนักงานของรัฐ
3. เงินสำรองเงินสมทบเงินชดเชยของข้าราชการ
4. ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของข้าราชการลูกจ้างประจำ

ข้อ 19 ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้



คำอธิบาย

ค่าใช้จ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ส่วนราชการ ไม่ต้องนำมาเบิกตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายค้ำเบิกข้ามปี เพราะเป็นค่าใช้จ่ายที่เป็นลักษณะประจำ จะเรียกเก็บเมื่อได้มีการใช้แล้ว โดยแยกเป็นกรณีดังต่อไปนี้

รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไม่ว่าในเดือนใดให้เบิกจ่ายได้ในปีงบประมาณที่ได้รับใบแจ้งหนี้ คือ

1. ค่าเช่าบ้านข้าราชการ
2. ค่าบอกรับสิ่งพิมพ์
3. ค่าบัญชีพลโดยสาธารณไฟ
4. ค่าขนส่ง

รายการค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือนกันยายน อนุญาตให้เฉพาะค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงผู้ต้องหา
2. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
3. ค่าเครื่องบริโภคอันประกอบด้วยค่าข้าว ค่ากับข้าว และค่าเชื้อเพลิงของผู้ต้องขัง
4. ค่าเครื่องบริโภคอันประกอบด้วยค่าข้าว ค่ากับข้าว และค่าเชื้อเพลิงของคนไข้ นักเรียน

พยาบาล และนักเรียนผู้ช่วยพยาบาล

รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเฉพาะเดือนสิงหาคม – กันยายน คือ

1. ค่ากำจัดขยะมูลฝอย
2. ค่าน้ำ
3. ค่าไฟฟ้า
4. ค่าโทรศัพท์
5. ค่าเช่าชุดโทรศัพท์ทางไกล
6. ค่าเช่าคู่สายโทรศัพท์
7. ค่าติดตั้งโทรศัพท์
8. ค่าฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
9. ค่าเช่าวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่
10. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้เครื่องโทรสารที่ขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของทางราชการ
11. ค่าใช้จ่ายในการเช่าใช้บริการวิทยุติดตามตัว เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการสำคัญกรณี

เร่งด่วน

12. ค่าเช่าบริการสัญญาณเคเบิลทีวี

ข้อ 21 การขอเบิกเงินทุกกรณี ส่วนราชการมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ใด ๆ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

คำอธิบาย

ส่วนราชการทำคำขอเบิกเงินทุกกรณี มีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย และ บันทึกลับหัก ณ ที่จ่ายเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินด้วย เช่น

1. การจัดซื้อจัดจ้างบุคคลธรรมดาตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไปหักในอัตราร้อยละ 1

ตัวอย่าง ซื้อสินค้า 10,700 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 7) หัก ภาษีบุคคลธรรมดา ร้อยละ 1 ($10,000 \times 1/100$) เท่ากับ 100 บาท

** รายการขอเบิก	จำนวน	10,700	บาท
หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่ายบุคคลธรรมดา		100	บาท
จำนวนเงินขอรับ		10,600	บาท

2. การจัดซื้อจัดจ้างนิติบุคคล ตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป หักในอัตราร้อยละ 1 (ประมวลรัษฎากร มาตรา 40 (1-2, 5-8))

ข้อ 23 การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

1. เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

2. นำข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกตาม (1) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินสร้างเป็น ข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

3. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยัง กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี

4. ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางให้กับหน่วยงานผู้เบิกหรือจ่ายเงินตรง แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

คำอธิบาย

การเบิกจ่ายเงินจากคลัง หน่วยงานผู้เบิกต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารรัฐวิสาหกิจ 2 บัญชี คือ เงินงบประมาณ 1 บัญชีและเงินนอก งบประมาณ 1 บัญชีไว้สำหรับกรณีหน่วยเบิกจ่ายขอเบิกเงินจากคลัง โดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของส่วนราชการ

2. สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS

- 2.1 สำหรับหน่วยงานผู้เบิกตั้งใหม่ ให้นำข้อมูลตามข้อ 1 ส่งกรมบัญชีกลางเพื่อสร้าง ข้อมูลหลักผู้ขาย

- 2.2 สำหรับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการ ให้สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ และส่งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อทำการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย



3. เมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระให้หน่วยงานผู้เบิกบันทึกคำขอเบิกเงินและตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมทั้งอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMS แล้วส่งไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อทำการอนุมัติการเบิกจ่าย

4. ให้หน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบรายการขอเบิกตามข้อ 3 จากรายงานในระบบ GFMS ว่ากรมบัญชีกลางได้มีการจ่ายเงินให้หน่วยงานผู้เบิกหรือผู้มีสิทธิรับเงินตามคำขอเบิกแล้วหรือไม่

ข้อ 24 การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(2) นอกจากกรณีตาม (1) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

คำอธิบาย

การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อจ้างหรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุให้ปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อส่วนราชการได้ก่อนนี้ผูกพันโดยการทำใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือบันทึกข้อตกลง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO) ในระบบ GFMS เพื่อทำการจองงบประมาณในระบบและเมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระให้หน่วยงาน ผู้เบิกบันทึกคำขอเบิกเงินและตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมทั้งอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMS แล้วส่งไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อทำการอนุมัติการเบิกจ่าย โดยโอนเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

2. เมื่อส่วนราชการก่อนนี้ผูกพันโดยการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน และไม่มีใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาหรือมีใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือสัญญาแต่วงเงินไม่ถึง 5,000 บาท ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ในระบบ GFMS ซึ่งเมื่อมีการขอเบิกให้ดำเนินการขอเบิกด้วย ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ หรือจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงก็ได้

ข้อ 25 การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการ ไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

คำอธิบาย

เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้ คือ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ หมายรวมถึงค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

ยกเว้น การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคกรณีมีเงินสมทบจากข้าราชการส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเพื่อจ่ายเป็นค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ให้ส่วนราชการขอเบิกเงินสำหรับกรณีดังกล่าว โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำเงินไปจ่ายให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/ว 92 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2551

ข้อ 26 การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด ที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

คำอธิบาย

การขอเบิกเงินสำหรับเงินสวัสดิการ เงินค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการผู้เบิกขอเบิกเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

ข้อ 27 เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

กรณีเงินทุกประเภทที่ต้องจ่ายประจำเดือนในสิ้นเดือนให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่ 15 ของเดือน และระบุนวันที่ผ่านรายการก่อนสิ้นเดือน 5 วันทำการ กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการหรือจ่ายให้ผู้มีสิทธิต่อไป

ข้อ 31 การจ่ายเงินให้กระทำได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งกำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจ ได้อนุมัติให้จ่ายได้



คำอธิบาย

ในการจ่ายเงินของส่วนราชการจะจ่ายได้เฉพาะการจ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีหรืออนุญาต กำหนดให้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรม ให้จ่ายตามที่ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกำหนดไว้ และในการจ่ายเงินต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน เป็นต้น

ข้อ 32 การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(1) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 7 หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(2) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

คำอธิบาย

ในการจ่ายเงินของส่วนราชการ ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน ได้แก่ บุคคลดังต่อไปนี้

1. ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 7 หรือประเพณีวิชาการระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือมียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไปเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงิน

2. ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง แต่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติจ่ายเงินก็ได้

3. ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาคเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 33 ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมทั้งลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

คำอธิบาย

ก่อนที่ส่วนราชการจะจ่ายเงินออกไปนั้น จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินเสียก่อน จึงจะดำเนินการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินจากทางราชการได้ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ จะต้องลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ

ข้อ 34 การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

คำอธิบาย

ในการจ่ายเงินทุกครั้งจะต้องมีหลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับตามข้อผูกพันแล้ว ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน แบบคำขอเบิกเงินที่มีช่องรับเงิน รายงานการจ่ายในระบบ GFMS หรือเอกสารที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นต้น เพื่อเก็บไว้ใช้ประโยชน์เกี่ยวกับการตรวจสอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 35 การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

คำอธิบาย

ในการจ่ายเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อ 36 ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถรับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลภายนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

กรณีที่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบหมายให้ผู้อื่นมารับเงินแทนก็ได้ โดยให้มอบฉันทะหรือมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี ดังนี้

1. กรณีผู้มีสิทธิรับเงินเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด หากไม่สามารถรับเงินได้ด้วยตนเอง ให้ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด มอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้แบบใบมอบฉันทะตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และในการจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเงินสดหรือจ่ายเป็นเช็ค ถ้ากรณีการจ่ายเงินเป็นเช็ค สามารถเลือกส่งจ่ายให้ในนามผู้มอบฉันทะหรือผู้รับมอบฉันทะก็ได้ (เอกสารหมายเลข 1)

2. กรณีผู้มีสิทธิรับเงินเป็นบุคคลอื่นนอกเหนือจากข้อ 1 หากไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง บุคคลดังกล่าวมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับเงินแทนก็ได้ โดยแบบใบมอบอำนาจ ให้ใช้แบบใบมอบอำนาจทั่วไป ไม่ต้องติดอากรแสตมป์ และในการจ่ายเงินส่วนราชการจะทำได้เฉพาะส่งจ่ายเป็นเช็คโดยส่งจ่ายในนามผู้มอบอำนาจเท่านั้น (เอกสารหมายเลข 2)

3. การจ่ายเงินกรณีโอนสิทธิเรียกร้อง ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งในที่นี้หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินที่ตนมีสิทธิได้รับจากส่วนราชการ ให้กับบุคคลอื่นซึ่งเรียกว่าผู้รับโอนสิทธิ ผู้รับโอนอาจเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลก็ได้ โดยวิธีปฏิบัติกรณีโอนสิทธิเรียกร้อง กระทรวงการคลังได้กำหนดไว้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.5/ว 110 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2541



ข้อ 37 ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายชื่อย่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ 41 ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

คำอธิบาย

เมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อย่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 38 การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

คำอธิบาย

ในการจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินในวันที่จ่ายในระบบ GFMS เรียกว่า รายการขอจ่ายเงิน (ขจ.) ซึ่งการบันทึกรายการขอจ่ายจะต้องบันทึกตามวันที่ที่จ่ายเช็ค (วันที่ผ่านรายการ) เมื่อสิ้นวันทำการต้องตรวจสอบรายการจ่ายเงิน คือตรวจหลักฐานการจ่ายเงินกับรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีว่าตรงกันหรือไม่ โดยการตรวจสอบกรณีดังกล่าวเป็นหน้าที่ของผู้เบิกของส่วนราชการเป็นผู้ตรวจสอบ

ข้อ 39 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

คำอธิบาย

หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่า ได้มีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามข้อผูกพันแล้ว ซึ่งในการจ่ายเงินของข้าราชการต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น รายงานการจ่ายในระบบ หลักฐานที่ธนาคารออกให้ กรณีจ่ายเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น มาใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 40 การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย

คำอธิบาย

ในการจ่ายเงินของส่วนราชการให้กับเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินซึ่งระเบียบที่กำหนดให้จ่ายตรงผ่านระบบ GFMS กรมบัญชีกลางจะเป็นผู้ส่งจ่ายเงินดังกล่าวเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงโดยไม่ผ่านส่วนราชการ ดังนั้น ส่วนราชการสามารถใช้รายงานการจ่ายในระบบ GFMS มาเป็นหลักฐานการจ่ายได้

ข้อ 41 ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปีที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

คำอธิบาย

ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงินที่ส่วนราชการที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ซึ่งอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังรายการต่อไปนี้ จึงจะถือว่าเป็นหลักฐานการจ่ายที่สมบูรณ์

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ซึ่งการกำหนดรูปแบบใบเสร็จรับเงินไว้ 5 ประการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบและสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้มีการจ่ายเงินให้แก่ใครอยู่ที่ไหน เป็นค่าอะไร เมื่อไร และจำนวนเท่าใด

ข้อ 42 กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

คำอธิบาย

ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายในกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้จ่ายเงินให้บุคคลอื่นใด และบุคคลนั้นไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้กับส่วนราชการเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการได้ ผู้รับเงินจึงต้องทำและลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินให้ส่วนราชการ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ เช่น กรณีที่ผู้รับเงินเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือเป็นบุคคลธรรมดา (เอกสารหมายเลข 3)

สำหรับการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 (เอกสารหมายเลข 4)

ข้อ 43 กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ 41 หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย



ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม้อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธิการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

คำอธิบาย

ใบรับรองการจ่ายเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้ในกรณีข้าราชการหรือลูกจ้างได้จ่ายเงินของตนเองเพื่องานราชการไปก่อน และไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินหรือได้รับใบเสร็จรับเงินแต่มีรายการไม่ครบ 5 รายการ ตามที่ระเบียบข้อ 41 กำหนด ข้าราชการหรือลูกจ้างต้องทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเพื่อนำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินจากคลังและเมื่อส่วนราชการได้จ่ายเงินคืนให้กับข้าราชการหรือลูกจ้างแล้ว ข้าราชการหรือลูกจ้างก็ต้องทำและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินให้กับส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการต่อไป

ข้อ 44 กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

กระทรวงการคลังได้กำหนดวิธีปฏิบัติตามหนังสือ ที่ กค 0526.7/ว 72 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2541 ดังนี้ กรณีเอกสารหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหายหลังจากการเบิกจ่ายเงิน โดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ทำการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการสอบสวนถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารสูญหาย

1.1 กรณีพบว่าเกิดจากการทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน ก็ให้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการต่อไป

1.2 กรณีเอกสารสูญหายโดยไม่ได้เกิดจากการทุจริตในการเบิกจ่ายเงินให้ดำเนินการต่อไปตามข้อ 2

2. การใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่นเป็นหลักฐานแทนฉบับที่สูญหาย

2.1 กรณีเอกสารนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย

2.1.1 ให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

2.2.2 กรณีไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารตามข้อ 2.1.1 ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติโดยส่วนกลางเสนออธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าส่วนภูมิภาค เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด และเมื่อมีการอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานได้

2.2 กรณีเป็นเอกสารอื่นที่ไม่ใช่หลักฐานการจ่ายให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นก่อน หากไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้และมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจขอสำเนา หรือภาพถ่ายเอกสารได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจในการพิจารณาอนุมัติให้หน่วยงานในสังกัดใช้เอกสารอื่นแทนที่มีสาระสำคัญที่จะสามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานแทนเอกสารที่สูญหายนั้นได้

2.3 การอนุมัติให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่นแทนต้นฉบับเอกสารที่สูญหาย ตามข้อ 2.1 และ 2.2 จะกระทำได้เมื่อหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาหรือดูแลเอกสารนั้นได้ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมาย ซึ่งในการแจ้งความให้แสดงถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหายและให้มีรายงานประจำวันรับแจ้งความของกรมตำรวจเป็นหลักฐานประกอบ

2.4 การใช้สำเนา หรือภาพถ่ายเอกสาร หรือเอกสารอื่น ตามข้อ 2.1 และ 2.2 ให้รายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ 45 หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

คำอธิบาย

หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึกเท่านั้น เขียนด้วยดินสอหรืออย่างอื่นไม่ได้ และการแก้ไขหลักฐานการจ่ายต้องขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง จะขีดลบหรือใช้น้ำยาลบคำผิดไม่ได้ ถึงแม้จะมีการลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งแล้วก็ตาม

ข้อ 46 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

คำอธิบาย

ส่วนราชการต้องเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ โดยต้องเก็บไว้ในตู้เอกสารที่มีการใส่กุญแจ และปลอดภัยจากการกัดกินของปลวก หนู และแมลงต่าง ๆ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 กำหนดไว้ว่าหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีกให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า



5 ปี หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี หรือ 5 ปีแล้วแต่กรณี ให้ทำ ความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ 47 การจ่ายเงินให้จ่ายเช็ค ยกเว้นกรณีที่ย้ายจากเงินตราของราชการ ซึ่งเก็บรักษาไว้ เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือ การจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้
การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการ โดยหลักให้จ่ายเป็นเช็ค ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย เว้นแต่กรณีต่อไปนี้ให้จ่ายเป็นเงินสดได้

1. กรณีจ่ายจากเงินตราของราชการที่เก็บรักษาไว้เป็นเงินสด โดยไม่จำกัดวงเงิน
2. การจ่ายให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ หรือเบี้ยหวัดไม่จำกัดวงเงิน
3. การจ่ายเงินให้แก่บุคคลภายนอกที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท ส่วนราชการก็สามารถจ่าย เป็นเงินสดได้

เว้นแต่ส่วนราชการเห็นว่า การจ่ายเงินเป็นเงินสดจะไม่ปลอดภัย ก็ให้เป็นดุลพินิจที่ส่วนราชการ จะจ่ายเงินเป็นเช็คก็ได้

สำหรับการจ่ายเงินผ่านธนาคาร กระทรวงการคลังได้กำหนดวิธีปฏิบัติไว้ ดังนี้

1. กรณีการจ่ายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือผู้รับบำนาญ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น เงินสวัสดิการต่างๆ ค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทน เป็นต้น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือผู้รับบำนาญต้องแสดง เจตนาขอรับเงินผ่านธนาคารต่อส่วนราชการ โดยยื่นแบบคำขอรับเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ ส่วนราชการ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือผู้รับบำนาญที่ได้แจ้งไว้แล้วนั้น และ ให้ใช้แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (เอกสารหมายเลข 5) แบบหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือผู้รับบำนาญและใบรายละเอียดประกอบการจ่ายเงินฉบับที่ธนาคารลงนาม รับรองการเครดิตบัญชีเงินฝากที่คืนให้กับส่วนราชการเป็นหลักฐานการจ่าย (เอกสารหมายเลข 6) ทั้งนี้ ตามนัยหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.7/ว 7930 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2540

2. การจ่ายเงินผ่านธนาคารให้กับบุคคลภายนอก ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่า ทรัพย์สิน บุคคลภายนอกจะต้องยื่นแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารต่อส่วนราชการ (เอกสารหมายเลข 7) เมื่อหนังสือกำหนดชำระให้ส่วนราชการจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารของบุคคลภายนอกตามที่ได้แจ้งไว้แล้วนั้น และให้ใช้สำเนาใบนำฝากเงินที่ธนาคารออกให้นำมาลงบันทึกบัญชี พร้อมทั้งแจ้งให้บุคคลภายนอกทราบว่า ได้มีการจ่ายเงินแล้ว และติดตามให้ได้รับใบเสร็จรับเงินมาเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ ตามนัยหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0523.1/ว 143 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2543

ข้อ 48 การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(1) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(2) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (1) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(3) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คในนามเจ้าหน้าทีการเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงินวันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

คำอธิบาย

ในการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้สั่งจ่ายเช็คในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเท่านั้น สำหรับการสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการเท่านั้น ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเป็นเงินสด

ข้อ 49 การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ ให้ขีดเส้น และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

คำอธิบาย

ในการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจะเขียนหรือพิมพ์ก็ได้ และในการเขียนหรือพิมพ์นั้น จะต้องให้จำนวนเงินทั้งที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรขีดเส้นและขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร เพื่อป้องกันการเพิ่มเติมข้อความหรือจำนวนเงินที่เกินกว่าอนุมัติได้

สำหรับหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัทของผู้รับเงิน จะต้องมีการขีดเส้นตรงจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” เพื่อป้องกันการเขียนชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

ข้อ 50 สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่น ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ



ซึ่งผู้ที่ยืมเงินต้องยื่นแบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้เท่านั้น ส่วนราชการไม่สามารถกำหนดรูปแบบเองได้ สำหรับแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดคือ

1. สัญญาการยืมเงิน ใช้ในกรณีที่ผู้ยืมมีเงินที่ได้รับจากทางราชการ เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมได้
2. แบบสัญญาวางหลักทรัพย์ สำหรับในกรณีที่ผู้ยืมเงินไม่มีเงินที่ได้รับจากทางราชการ เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมได้จะต้องหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน
3. แบบสัญญาค้ำประกัน กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินที่ได้รับจากทางราชการ ต้องหาบุคคลตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นผู้ค้ำประกัน

สัญญาค้ำประกัน คือ สัญญาที่บุคคลฝ่ายหนึ่งเรียกว่าผู้ค้ำประกันผูกพันตนต่อเจ้าหนี้ว่าจะชำระหนี้ให้เมื่อลูกหนี้ไม่ชำระหนี้ สัญญาค้ำประกันประกอบด้วยบุคคล 3 ฝ่าย คือส่วนราชการในฐานะเจ้าหนี้ ลูกหนี้ และผู้ค้ำประกัน

สัญญาค้ำประกัน เป็นสัญญาอุปรกรณ์โดยมีสัญญายืมเงินเป็นสัญญาประธานหากสัญญาประธานเป็นสัญญาที่ไม่สมบูรณ์ (คือเป็นโมฆะ) สัญญาค้ำประกันย่อมมีไม่ได้ ตัวอย่างเช่น หนี้อันเกิดจากข้าราชการไปศึกษาต่อแล้วผิดสัญญา ผู้ค้ำประกันต้องชดใช้ค่าเสียหายแก่หน่วยงานที่ข้าราชการคนนั้นสังกัดอยู่

ข้อ 51 ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ 32 เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

คำอธิบาย

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายยืมเงิน ได้แก่

1. กรณีส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย โดยจะต้องดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 7 หรือประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโสหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือมียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไปเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินยืม
2. กรณีส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินยืมสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้
3. กรณีส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาคเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินยืม

ข้อ 52 การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

คำอธิบาย

การจ่ายเงินยืม จะจ่ายเงินให้ผู้ที่ทำสัญญาการยืมเงิน โดยสัญญาการยืมเงินต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจในการอนุมัติการจ่ายเงินก่อนเท่านั้น จึงจะสามารถจ่ายเงินให้ผู้ยืมเงินได้ โดยผู้มีอำนาจจะพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการเท่านั้น ทั้งนี้ให้พิจารณาจากประมาณการค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้น

ข้อ 53 การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

คำอธิบาย

เพื่อเป็นหลักประกันของส่วนราชการในกรณีที่ผู้ยืมเงินไม่มีเงินที่ได้รับจากทางราชการมาส่งใช้คืนเงินยืม ผู้ยืมเงินต้องหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน เช่น กรณีบุคคลภายนอกซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการของหน่วยงาน เป็นผู้ยืมเงินสำหรับใช้ในงานหรือโครงการนั้น และส่วนราชการตรวจสอบแล้วเป็นบุคคลที่ไม่มีเงินที่จะได้รับจากส่วนราชการ บุคคลดังกล่าวสามารถยืมเงินจากทางราชการได้ แต่ต้องนำหลักทรัพย์ เช่น พันธบัตรรัฐบาล หนังสือค้ำประกันของธนาคาร มาวางค้ำประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือต้องหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นผู้ค้ำประกัน ซึ่งในทางปฏิบัติส่วนราชการจะไม่ค่อยมีกรณีดังกล่าว

ข้อ 54 การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นและห้ามมิให้อนุมัติเงินยืมรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

คำอธิบาย

ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้ยืมเงินสามารถใช้ดุลพินิจให้ยืมได้เท่าที่จำเป็น เร่งด่วน และเหมาะสม ซึ่งผู้ยืมจะต้องประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ตามสิทธิและอัตราที่ทางราชการกำหนดไว้ แล้วรวมค่าใช้จ่ายที่คำนวณได้เพื่อทำสัญญาการยืมเงินและให้ตรวจสอบว่าผู้ยืมเงินไม่ได้เป็นหนี้ค้างชำระหนี้เงินยืมของส่วนราชการมาก่อน จึงสามารถอนุมัติให้ยืมเงินครั้งใหม่ได้

ข้อ 55 การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำเฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ผู้ยืมนั้น

คำอธิบาย

เงินนอกงบประมาณ หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ประเภทของเงินนอกงบประมาณ

1. เงินทุนหมุนเวียน หมายถึง ทุนที่ตั้งขึ้นเพื่อกิจการซึ่งอนุญาตให้นำรายรับสมทบไว้ใช้จ่ายได้ การจ่ายเงินเป็นทุนหรือทุนหมุนเวียนเพื่อการใด ๆ ให้กระทำได้แต่โดยกฎหมาย
2. เงินอุดหนุนราชการ หมายถึง เงินจำนวนหนึ่งซึ่งกระทรวงการคลังส่งจ่ายจากเงินคงคลัง สำหรับให้ส่วนราชการมีไว้เพื่ออุดหนุนใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายในหมวดรายจ่ายที่กำหนด



3. เงินฝาก หมายถึง เงินที่กระทรวงการคลังรับฝากไว้และจ่ายคืนตามคำขอของผู้ฝากตามข้อบังคับและระเบียบของกระทรวงการคลัง

4. เงินขายบิล หมายถึง เงินที่กระทรวงการคลังรับไว้ ณ ที่แห่งหนึ่ง เพื่อโอนไปจ่าย ณ อีกที่แห่งหนึ่ง ตามข้อบังคับและระเบียบของกระทรวงการคลัง เงินที่ขอโอนขายบิลต้องไม่ใช่เงินงบประมาณ

5. เงินบูรณะทรัพย์สิน หมายถึง เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหาย หรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สิน และจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา

6. เงินบริจาค หมายถึง เงินซึ่งมีผู้มอบให้ส่วนราชการโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการนั้นใช้จ่ายในกิจกรรมของส่วนราชการนั้น หรือเป็นเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจกรรมของส่วนราชการนั้น

7. เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ หมายถึง เงินที่ได้รับจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษฯ องค์การระหว่างประเทศ หรือบุคคลใด ไม่ว่าจะเป็เงินกู้หรือเงินให้เปล่า

8. เงินบำรุงการศึกษา หมายถึง เงินที่งบที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษ เพื่อบำรุงการศึกษานอกเหนือจากงบประมาณรายจ่าย ซึ่งปัจจุบันเรียกว่าเงินรายได้สถานศึกษา

ข้อ 56 สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินให้สัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

คำอธิบาย

การยืมเงินจากทางราชการทุกกรณี ผู้ยืมเงินจะต้องทำเป็นสัญญาการยืมเงินตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยจะต้องจัดทำเป็น 2 ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับและส่วนราชการเก็บไว้ 1 ฉบับ สัญญาการยืมเงิน จะต้องแสดงประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดระยะเวลาใช้คืน และเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ

ข้อ 57 กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของปีงบประมาณปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมคาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(1) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(2) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

คำอธิบาย

ในหลักการเบิกจ่ายเงินจากค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น ยกเว้นกรณีการยืมเงินค้ำประกันซึ่งหมายถึงเงินยืมปีงบประมาณปัจจุบันเพื่อนำไปใช้จ่ายในปีงบประมาณถัดไป โดยมีหลักคือจะต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติราชการในปีปัจจุบันค้ำประกันไปในปีงบประมาณถัดไป ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของปีงบประมาณปัจจุบัน เช่น นาย ก. ได้รับมอบหมายให้เข้ารับการศึกษาอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับกลาง กำหนดเข้ารับการศึกษาอบรมในวันที่ 24 กันยายน 2555 ถึง 10 ตุลาคม 2555 นาย ก. ทำสัญญาการยืมเงินจากส่วนราชการเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ เมื่อได้รับอนุมัติการยืมเงินแล้ว ให้ส่วนราชการเบิกเงินยืมของปีงบประมาณปัจจุบัน คือ ปีงบประมาณ 2555 ให้แก่นาย ก. ผู้ยืมและให้ถือว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการศึกษาอบรมของ นาย ก. เป็นรายจ่ายของปีงบประมาณ 2555

ระยะเวลาการยืมเงินค้ำประกัน

1. ระยะเวลาการยืมเงินค้ำประกันสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ตามตัวอย่างข้างต้น นาย ก. ได้รับเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในวันที่ 24 กันยายน 2555 ถึง 10 ตุลาคม 2555 เช่นนี้ คือ เข้าหลักเกณฑ์ คือไม่เกิน 90 วัน และนาย ก. จะต้องส่งใบสำคัญแก่ส่วนราชการ ภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง

2. ระยะเวลาการยืมเงินค้ำประกันสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ไม่เกิน 30 วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ เช่น นาง ข. ยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการจัดงานสืบสานวัฒนธรรมชายแดนใต้ประจำปี 2555 กำหนดจัดงาน วันที่ 29 กันยายน ถึงวันที่ 5 ตุลาคม 2555 เช่นนี้ เข้าหลักเกณฑ์ คือ ไม่เกิน 30 วันและนาง ข. ได้รับเงินยืมเมื่อวันที่ 27 กันยายน 2555 ดังนั้น นาง ข. ผู้ยืมจะต้องส่งใบสำคัญแก่ส่วนราชการ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน คือ ภายในวันที่ 26 ตุลาคม 2555

หากปฏิบัติเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ 58 การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำเฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

- (1) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- (2) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
- (3) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข
- (4) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- (5) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (1) (2) หรือ (3)



คำอธิบาย

การจ่ายเงินยืมจากเงินงบประมาณ ได้กำหนดให้ยืมได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการข้างต้น สำหรับส่วนราชการที่มีเงินตรงราชการซึ่งเป็นเงินที่สามารถตรงจ่ายในการปฏิบัติราชการเพื่อให้เกิดความรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตรงราชการ พ.ศ. 2547 ได้กำหนดให้ตรงจ่ายได้เฉพาะงบประมาณรายจ่าย ดังนี้

1. งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
2. งบดำเนินงาน รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และรายการค่าสาธารณูปโภคเฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข
3. งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
4. งบรายจ่ายอื่นๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับข้อ (1) (2) หรือ (3)

ข้อ 59 การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

คำอธิบาย

การยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศได้ไม่เกิน 90 วัน หากเกินกว่า 90 วัน ส่วนราชการต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

ข้อ 60 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

- (1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงานหรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือธนาณัติแล้วแต่กรณีภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน
- (2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง
- (3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) หรือ (2) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วงให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งคืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

คำอธิบาย

1. กรณีเดินทางไปราชการประจำ เช่น นายประพันธ์ปฏิบัติงานประจำอยู่ที่จังหวัดปัตตานี ได้รับคำสั่งย้ายไปประจำที่จังหวัดเลย ก่อนเดินทางได้ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงานเมื่อเดินทางถึงจังหวัดเลย นายประพันธ์จะต้องส่งหลักฐานการจ่าย (รายงานการเดินทางไปราชการ) ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน และถ้ามีเงินยืมเหลือให้ส่งให้เป็นธนาณัติกลับมาภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน ไม่จำเป็นต้องเดินทางกลับมาส่งใช้ใบสำคัญ

2. กรณีเดินทางไปราชการอื่นชั่วคราว เช่น นางลัดดา ปฏิบัติราชการประจำที่จังหวัดแม่ฮ่องสอน ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมที่จังหวัดพะเยา เมื่อกลับมาถึงสำนักงานแล้วให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง

3. การปฏิบัติราชการอื่นที่ไม่ใช่การเดินทางตามข้อ 1 หรือ ข้อ 2 เช่น นางสาวพอใจ ยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการจัดฝึกอบรม ให้ส่งใช้ใบสำคัญและเงินสด (ถ้ามี) ในการจัดฝึกอบรมแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วงให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ 61 เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม(ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือ ใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

คำอธิบาย

เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนต้องบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) พร้อมออกใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินเหลือจ่าย และออกใบรับใบสำคัญสำหรับหลักฐานการจ่ายให้กับผู้ยืมเงินไว้เป็นหลักฐานการส่งใช้เงินยืมในแต่ละคราว

ข้อ 62 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

คำอธิบาย

เมื่อส่วนราชการให้ผู้ยืมเงินแล้ว ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ได้รับการส่งใช้เงินยืมหรือส่งใช้ไม่ครบถ้วนตามเงินที่ยืมไป ไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมชำระคืนเงินยืมครบถ้วนเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเหมือนหลักฐานการจ่าย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบต่อไป



ข้อ 63 ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่ครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

คำอธิบาย

กรณีผู้ยืมไม่ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้อำนวยการกองคลังต้องเรียกให้ผู้ยืมชดใช้เงินยืม ตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามที่กล่าวได้ ผู้อำนวยการกองคลังต้องรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดทราบเพื่อสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาต่อไป หากผู้อำนวยการกองคลังมิได้รายงานต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง

ข้อ 64 ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับหรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

ใบเสร็จรับเงินหมายถึง เอกสารที่ผู้รับออกให้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงินเป็นการถูกต้องแล้ว ซึ่งตามหนังสือที่ กค 0502/ว 38300 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2515 กระทรวงการคลังได้กำหนดแบบใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการ ไว้ดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงินจะต้องเป็นแบบที่ใช้สอดกระดาษก็อปปีและมีสำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อย 1 สำเนา
2. ใบเสร็จรับเงินจะต้องมีข้อความที่มีสาระสำคัญ 11 รายการ (เอกสารหมายเลข 8)
 1. ตราครุฑ ซึ่งเป็นเครื่องหมายของราชการ
 2. เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน
 3. ชื่อส่วนราชการ ซึ่งจัดเก็บหรือรับชำระเงิน
 4. ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน
 5. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 6. ชื่อ นามสกุล ผู้ชำระเงิน
 7. ข้อความหรือรายการระบุว่าเงินที่ได้รับชำระเป็นค่าอะไร
 8. จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 9. ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
 10. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
 11. ตำแหน่งผู้รับเงิน

3. ใบเสร็จรับเงินให้ส่วนราชการจัดพิมพ์ขึ้นให้มีขนาดพอเหมาะกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ซึ่งโดยปกติควรมีขนาดมาตรฐาน 6x8 นิ้ว

หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้ใบเสร็จรับเงินที่รูปแบบไม่เหมือนกับที่กระทรวงการคลัง กำหนด ต้องได้รับความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อนจึงจะใช้ได้ เช่น ใบเสร็จรับเงินของกรมขนส่งทางบก จะมีรายละเอียดเพิ่มเติมคือ เลขทะเบียนรถยนต์ และยี่ห้อรถยนต์ของผู้ที่มาชำระเงิน

สำหรับใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ กระทรวงการคลังได้กำหนดในหนังสือ ที่ กค 0526.7/ว 41 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2543 อนุมัติให้ส่วนราชการที่ประสงค์จะพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ พิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้โดยให้มีขนาดตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติมี สำเนาอย่างน้อย 1 สำเนา และมีสาระสำคัญ 11 รายการ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเช่นกัน

ข้อ 65 ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไปทุกฉบับ

คำอธิบาย

ใบเสร็จรับเงินให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไป ทุกฉบับ รวมทั้งมีการกำหนดระบบวิธีการควบคุมการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งการพิมพ์ เล่มที่ เลขที่ สำหรับใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ให้รัดกุม

ข้อ 66 ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือ เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

คำอธิบาย

ส่วนราชการต้องจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (เอกสารหมายเลข 9) เพื่อใช้ในการควบคุม และตรวจสอบว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นหรือได้รับมา (กรณีส่วนราชการในส่วนภูมิภาค ซึ่งไม่ได้ดำเนินการจัดพิมพ์เอง ต้นสังกัดเป็นผู้จัดพิมพ์และจ่ายให้หน่วยงานส่วนภูมิภาค) จำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงิน เมื่อวัน เดือน ปีใด ส่วนราชการสามารถจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินของตนเอง โดยให้มีข้อความที่ครอบคลุมรายละเอียด ต่าง ๆ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 67 การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจ่าย ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

คำอธิบาย

การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานในสังกัดหรือเจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่รับชำระเงินของหน่วยงาน ไปจัดเก็บเงิน ต้องพิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมกับการใช้งานและลักษณะงานที่ปฏิบัติและให้มี หลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นด้วย ซึ่งหน่วยงานอาจกำหนดวิธีปฏิบัติโดยลงลายมือชื่อผู้รับใบเสร็จรับเงินไว้ในทะเบียนคุม



ข้อ 68 ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

คำอธิบาย

ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อหมดความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้น โดยด่วน ตัวอย่างเช่น สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอเบตง ได้รับใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานคลังเขต 9 จำนวน 5 เล่ม เมื่อกรมบัญชีกลางได้แบ่งส่วนราชการใหม่ โดยยุบเลิกสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ซึ่งสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอเบตง มีใบเสร็จรับเงินคงเหลือ ณ วันที่ยุบเลิก จำนวน 1 เล่ม กรณีนี้ให้คลังจังหวัด(อำเภอ) เบตง ส่งใบเสร็จรับเงินที่เหลืออยู่ 1 เล่มคืนแก่สำนักงานคลังเขต 9 โดยเร็ว

ข้อ 69 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

คำอธิบาย

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ (ณ วันที่ 30 กันยายน ของทุกปี) ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน ต้องรายงานว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ไปแล้ว เล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

สำหรับส่วนราชการส่วนกลาง ให้รายงานต่อผู้อำนวยการกองคลัง

สำหรับส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ข้อ 70 ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใด ยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

คำอธิบาย

ใบเสร็จรับเงินเล่มใดของปีงบประมาณใด ให้ใช้สำหรับการรับเงินภายในปีงบประมาณนั้น สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ได้ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อมิให้นำมาใช้รับเงินของส่วนราชการได้อีกต่อไป เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ เช่น ในปีงบประมาณ 2555 ส่วนราชการได้มีการใช้ใบเสร็จรับเงินถึงเล่มที่ 9 แต่ปรากฏว่าใบเสร็จรับเงินเล่มดังกล่าวใช้ไม่หมดยังคงเหลือใบเสร็จรับเงินอีกจำนวน 10 ฉบับ กรณีนี้ส่วนราชการจะต้องดำเนินการ

เจาะรู หรือประทับตรายกเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินที่เหลือทั้ง 10 ฉบับ เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่

ข้อ 71 ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

คำอธิบาย

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินที่ผิดพลาดและเขียนจำนวนเงินที่ถูกต้องใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับแล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นเย็บติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ 72 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

คำอธิบาย

สำเนาใบเสร็จรับเงินถือเป็นเอกสารทางการเงินที่สำคัญของทางราชการ หากยังมิได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ให้เก็บไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาทั้งนี้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ จะต้องจัดเก็บเอกสารดังกล่าวต่อไปอีก 10 ปี จึงจะสามารถทำลายได้

ข้อ 73 การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเป็นเช็ค ดราฟต์ หรือตราสารอย่างอื่น หรือโดยวิธีอื่นใดให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

การรับเงินของส่วนราชการให้รับเป็นเงินสด ส่วนการรับเช็ค ดราฟต์ หรือตราสารอื่นให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนดกล่าวคือ

การรับเช็ค ให้ส่วนราชการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินผลประโยชน์เป็นเช็ค พ.ศ.2537 ซึ่งระเบียบกำหนดว่าส่วนราชการผู้จัดเก็บสามารถรับเช็คเงินผลประโยชน์ได้ 4 ประเภทเท่านั้น ได้แก่

ก. เช็คธนาคารแห่งประเทศไทย (เช็คประเภท ก.) หมายถึงเช็คที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเป็นผู้ส่งจ่ายเงิน

ข. เช็คที่มีธนาคารค้ำประกัน (เช็คประเภท ข.)

ค. เช็คที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย (เช็คประเภท ค.) หรือแคชเชียร์เช็ค

ง. เช็คที่ผู้มีหน้าที่ชำระเงินผลประโยชน์เป็นผู้เซ็นส่งจ่ายและใช้ชำระโดยตรง (เช็คประเภท ง.)

ทั้งนี้ ในกรณีรับเช็คประเภท ก ข ค ที่เป็นการชำระเงินผลประโยชน์ในกรุงเทพมหานครให้ส่งจ่ายแก่ “กระทรวงการคลัง” และในจังหวัดอื่นให้ส่งจ่ายแก่ “กระทรวงการคลังผ่านสำนักงานคลัง.....” สำหรับกรณีรับเช็คประเภท ง. ชำระเงินผลประโยชน์ไม่ว่าจะรับเงินในกรุงเทพมหานครหรือในจังหวัดอื่นให้ส่งจ่ายในนามของส่วนราชการผู้จัดเก็บเนื่องจากเป็นเช็คส่วนบุคคล จึงมีโอกาสดังกล่าวจะปฏิเสธการจ่ายได้ (เช็คแต่ง) ซึ่งถ้าส่งจ่ายแก่ “กระทรวงการคลังผ่านสำนักงานคลัง.....” จะทำให้ยากแก่การตรวจสอบว่าเป็นการนำส่งเงินของส่วนราชการใด ถ้าเกิดกรณีที่ธนาคารจะปฏิเสธการจ่าย

การรับตราพด หรือตราสารอื่นให้ส่วนราชการปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0526/ว 56 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2543 โดยให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการได้รับเช็คประเภท ค หรือ แคชเชียร์เช็ค

การออกใบเสร็จรับเงิน กรณีรับเช็คให้ปฏิบัติดังนี้

1. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเช็คบันทึกในใบเสร็จรับเงิน และต้นขั้วหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ได้เรียกเก็บเงินตามเช็คได้ครบถ้วนแล้ว” แล้วลงชื่อ และวัน เดือน ปี กำกับไว้ พร้อมทั้งบันทึกควบคุมเช็คที่ได้รับไว้ในทะเบียนคุมเช็ค

2. ถ้าได้รับเช็คโดยทางไปรษณีย์ ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่ได้รับหนังสือนำส่งเช็คในช่องหมายเหตุของทะเบียนคุมเช็คและเก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 74 ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนเงินที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

คำอธิบาย

ในการรับเงินของส่วนราชการทุกกรณีต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ไม่ว่าจะ เป็นจำนวนมากเท่าใดและผู้ชำระเงินจะต้องการใบเสร็จรับเงินหรือไม่ก็ตาม มีข้อยกเว้น 2 กรณี ที่ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินคือ

1. การรับเงินนั้น หน่วยงานมีการควบคุมการรับเงิน เช่น กรณีรับเงินค่าทางด่วนค่าธรรมเนียมการเข้าชมพิพิธภัณฑ์ ซึ่งได้รับการยกเว้นจากกระทรวงการคลัง
2. การรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง

ข้อ 75 ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

คำอธิบาย

โดยหลักให้หน่วยงานใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท ทั้งนี้ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถควบคุมและตรวจสอบได้ง่าย เว้นแต่ หน่วยงานที่มีการรับเงินประเภทใดที่รับเป็นประจำ และมีจำนวนมาก สามารถแยกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ 76 ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่งๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการวันถัดไป

คำอธิบาย

ในการรับเงินหน่วยงานต้องมีการบันทึกข้อมูลการรับเงินภายในวันที่มีการรับเงิน

ตัวอย่าง วันที่ 3 มิถุนายน 2556 มีการรับเงินรายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด จำนวน 3 รายการตามใบเสร็จเล่มที่ 1 เลขที่ 1 จำนวนเงิน 1,000 บาท เลขที่ 2 จำนวน 500 บาท เลขที่ 3 จำนวน 1,500 บาท เมื่อสิ้นวันจะต้องรวมใบเสร็จรับเงิน และบันทึกไว้ในใบเสร็จฉบับสุดท้ายว่าวันที่ 3 มิถุนายน 2556 รับค่าขายของเบ็ดเตล็ดตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ 1 เลขที่ 1-3 รวมจำนวน 3 ฉบับ จำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้น 3,000 บาทแล้วนำข้อมูลไปบันทึกในระบบ GFMS ระบบรับและนำส่งรายได้รวมเป็นรายการเดียวด้วยจำนวนเงิน 3,000 บาท

กรณีหน่วยงานมีการรับเงินหลังปิดบัญชี ซึ่งโดยปกติหน่วยงานมีการปิดบัญชีในแต่ละวันเวลา 15.30 น. ให้หน่วยงานรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินในวันนั้น โดยมีการหมายเหตุในใบเสร็จรับเงินว่ามีการรับเงินจำนวนดังกล่าวภายหลังปิดบัญชี สำหรับเงินที่ได้รับให้เก็บรักษาในลักษณะหีบห่อและให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการต่อไป

ข้อ 77 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น



คำอธิบาย

เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในแต่ละวัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ โดยในทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกัน และจัดทำหลักฐานการรับส่งเงินพร้อมลงลายมือชื่อกำกับ

ข้อ 78 ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมรับเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

คำอธิบาย

ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งพร้อมหลักฐานการรับและการนำส่งและรายการที่บันทึกไว้ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้

ข้อ 79 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้নিরภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

คำอธิบาย

ตู้নিরภัย เป็นตู้ชนิดพิเศษที่ทำขึ้นด้วยเหล็ก ซึ่งอาจจะมีลักษณะเป็นกำปั่น เป็นตู้ หรือหีบซึ่งมีความแข็งแรง มั่นคงในการดูแลรักษา โดยปกติมิได้กำหนดความกว้างยาวไว้ จึงขึ้นอยู่กับปริมาณของเงินหรือทรัพย์สินที่จะต้องจัดเก็บในตู้নিরภัย ซึ่งจะต้องตั้งอยู่ในสถานที่ปลอดภัย

ข้อ 80 ตู้নিরภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(1) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(2) ห้องเก็บเงินคลังใน ของสำนักงานคลังจังหวัด สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

คำอธิบาย

ลูกกุญแจ ต้องมีอย่างน้อย 2 สำหรับ แต่ละสำหรับต้องมีกุญแจไม่น้อยกว่า 2 ดอก แต่ไม่เกิน 3 ดอก โดยแต่ละดอกจะต้องมีลักษณะที่แตกต่างกัน แต่ละสำหรับต้องแยกกันครอบครองสำหรับหนึ่ง ให้กรรมการที่มีหน้าที่เก็บรักษาเงินเป็นผู้เก็บรักษา เพื่อใช้สำหรับเปิด - ปิดตู้নিরภัยประจำวันอีกสำหรับหนึ่ง ผাগเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สำนักงาน ดังนี้

1. สำนักงานบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

2. ห้องเก็บเงินคลังในของสำนักงานคลังจังหวัด สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค เพื่อให้เป็นลูกกุญแจสำรอง เพื่อใช้เปิดตู้নিরภัย กรณีที่กุญแจสำหรับแรกสูญหาย

ข้อ 81 ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคแห่งใด โดยปกติไม่มีการเก็บรักษาเงิน หากมีความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาเงินเป็นครั้งคราว หรือกรณีที่ส่วนราชการ มีการเก็บรักษาเงินเป็นจำนวนมาก ซึ่งเห็นว่าการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরภัยของส่วนราชการนั้นจะไม่ปลอดภัย จะนำเงิน ผাগเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานคลังจังหวัด ในลักษณะหีบห่อตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดก็ได้

คำอธิบาย

ส่วนราชการใดซึ่งปกติไม่มีการเก็บรักษาเงิน แต่จำเป็นจะต้องเก็บรักษาเงินเป็นครั้งคราวหรือมีเงินเก็บรักษาเป็นจำนวนมาก ถ้าเก็บรักษาในตู้নিরภัยของหน่วยงานจะไม่ปลอดภัย ก็ให้นำเงิน ผাগเก็บรักษาไว้ ณ ที่ห้องเก็บเงินคลังในของสำนักงานคลังจังหวัดในลักษณะหีบห่อ ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 82 ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับสามหรือเทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

คำอธิบาย

ให้หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งข้าราชการระดับ 3 หรือประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการอย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ผู้มีอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คือหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด

ข้อ 83 ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরภัยคนละหนึ่งดอกในกรณีที่ตู้নিরภัยมีลูกกุญแจสามดอก และมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือกุญแจคนละดอก ส่วนกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือกุญแจนั้น



ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

คำอธิบาย

กรรมการเก็บรักษาเงินมีหน้าที่ในการถือลูกกุญแจตู้নিরায়কคนละ 1 ดอก ในกรณีที่ตู้নিরায়কมีลูกกุญแจ 3 ดอก แต่มีกรรมการเก็บรักษาเงิน 2 คน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละ 1 ดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการรักษาเงินผู้ใดถือกุญแจที่เหลือ และห้ามกรรมการฯ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการฯ แทนมอบกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการฯ แทน สำหรับกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับตู้নিরায়ক

ข้อ 84 ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ 82 ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน จะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

คำอธิบาย

ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 3 หรือประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไปของส่วนราชการเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน ซึ่งการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งเป็นครั้งคราวหรือแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ 85 ในการส่งมอบและรับมอบกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงิน กับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়কให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

คำอธิบาย

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวกรรมการเก็บรักษาเงิน อันเนื่องมาจากกรรมการคนใดคนหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มีการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়কให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ 86 กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนต้องเก็บรักษา ลูกกัญญาแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกัญญาแจได้หากปรากฏว่า ลูกกัญญาแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมลูกกัญญาแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ เพื่อสั่งการโดยด่วน

คำอธิบาย

กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกัญญาแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย หรือป้องกันมิให้ผู้ใดนำไปพิมพ์แบบลูกกัญญาแจได้ หากลูกกัญญาแจหายหรือสงสัยว่าจะมีการปลอมแปลงลูกกัญญาแจ ให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ 87 ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน มอบลูกกัญญาแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

คำอธิบาย

กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน จะต้องเก็บรักษาลูกกัญญาแจไว้ที่ตนเองในที่ที่ปลอดภัยห้ามมอบลูกกัญญาแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ข้อ 88 ให้กองคลังหรือส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี จัดทำ รายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

คำอธิบาย

ให้กองคลังหรือส่วนราชการต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันตามแบบที่ กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อนำมาตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงิน หากวันใดไม่มีรายการ รับจ่ายเงิน ส่วนราชการจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงาน เงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วยข้อความที่ว่า “ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... ไม่มีรายการรับจ่าย”

ข้อ 89 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงินกับรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน เก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำ วันไว้เป็นหลักฐาน



คำอธิบาย

เมื่อสิ้นเวลาเวลารับจ่ายเงินเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน พร้อมจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้นำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินจะได้ตรวจสอบก่อนที่จะนำเงินจำนวนดังกล่าวเก็บรักษาในตู้নিরภัยเมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 90 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

คำอธิบาย

เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่รักษาราชการแทนทราบ

ข้อ 91 ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

คำอธิบาย

กรณีที่เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งเงินร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 92 เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับ หรือประจำตราครั่งของกรรมการเก็บรักษาเงินแต่ละคนไว้บนเชือกผูกมัดตู้নিরภัย ในลักษณะที่แผ่นกระดาศปิดทับหรือตราประจำครั่งจะต้องถูกทำลาย เมื่อมีการเปิดตู้নিরภัย

ในกรณีที่ตู้নিরภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับ หรือตราประจำครั่งของกรรมการเก็บรักษาเงินจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคง หรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

คำอธิบาย

เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরঘ্যเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจตู้নিরঘ্যให้เรียบร้อย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับหรือประจำตราครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงินแต่ละคนไว้บนเชือกผูกมัดตู้নিরঘ্য ซึ่งหากมีการเปิดตู้নিরঘ্যกระดาษที่ปิดทับหรือตราประจำครั้งจะต้องถูกทำลาย ในกรณีที่ตู้নিরঘ্যตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กการลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ หรือการประจำตราครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงิน จะทำให้ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ 93 ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่ายโดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

คำอธิบาย

ในวันทำการถัดไป หากต้องนำเงินออกจ่ายให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงินรับไปเพื่อจ่าย โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ 95 เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนที่ได้จ่ายไปแล้วให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันที่ได้รับคืน

คำอธิบาย

เงินที่หน่วยงานเบิกจากคลังแล้วไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานส่งคืนคลัง ภายใน 15 วันทำการนับจากวันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่มีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินไปให้ส่งคืนคลังภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเงินคืน

ข้อ 96 การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือมปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

คำอธิบาย

การนำส่งเงินก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือมปีให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือหลังสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือมปีให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน



ตัวอย่าง เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2556 หน่วยงานมีหลักฐานการจ่ายและได้ขอเบิกเงินจากคลัง จำนวน 1,000 บาท ต่อมาวันที่ 3 ตุลาคม 2556 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายของรายการขอเบิก จำนวนดังกล่าว พบว่า หลักฐานการจ่าย จ่ายเกินสิทธิ จำนวน 200 บาท หน่วยงานต้องเรียกคืนเงินจาก เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน และนำส่งเงินจำนวน 200 บาท เป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ 97 เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายใน กำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(1) เช็ค ดราฟต์ หรือ ตั๋วแลกเงินให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายใน วันทำการถัดไป

(2) เงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงิน รายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกิน สามวันทำการถัดไป

(3) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลังหรือนับจากวันที่ได้รับคืน

(4) เงินนอกงบประมาณให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้งแต่สำหรับเงินที่เบิก จากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันนับจากวันรับเงินจากคลัง

คำอธิบาย

ให้ส่วนราชการนำเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมดส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

1. เช็ค ดราฟต์ หรือ ตั๋วแลกเงินให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการ ถัดไป ยกเว้นเช็คที่เป็นหลักประกันของสามารถเก็บไว้ได้ 7 วันถ้าเกิน 7 วันต้องนำฝากคลัง

2. เงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แต่ถ้ามีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษา ในวันใดเกิน 10,000 บาทให้นำเงินส่งโดยด่วนอย่างช้าต้องไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป

3. เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายใน 15 วันทำการ นับจาก วันรับเงินจากคลังหรือนับจากวันที่ได้รับเงินคืน

4. เงินนอกงบประมาณให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้งแต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลัง เพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายใน 15 วันนับจากวันรับเงินจากคลัง

ข้อ 98 ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ 9 เป็นผู้นำเงินส่งคลัง

คำอธิบาย

ผู้มีหน้าที่ในการนำส่งคลัง คือ หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมาย เป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 99 วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาคจัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด เช็ค ตราพัตต์ ตั๋วแลกเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกจัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมนำเงินสด เช็ค ตราพัตต์ ตั๋วแลกเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือฝากเข้าบัญชีเงินฝากของสำนักงานคลังจังหวัดสำหรับหน่วยงานผู้เบิกในส่วนภูมิภาค โดยปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 100 หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

กรณีที่ส่วนราชการได้รับการยกเว้นการนำส่งเงินโดยวิธีอื่น ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น การนำส่งเงินด้วยการ interface ข้อมูลของ กรมสรรพากร กรมสรรพสามิต กรมศุลกากร

ข้อ 101 ส่วนราชการใดได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สินจ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หรือสัญญา หรือข้อตกลง และมีวงเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ถือว่าใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำหรือลงไว้ในระบบเป็นการขอถ่วงเงินไว้เบิกเหลือมปีต่อไปได้อีกเป็นเวลาหกเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ในกรณีที่ส่วนราชการไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีกให้กระทรวงเจ้าสังกัดขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้วให้ขอถ่วงเงินไว้เบิกเหลือมปีได้

คำอธิบาย

การถ่วงเงินไว้เบิกเหลือมปี หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เงินงบประมาณปีปัจจุบันที่เบิกจ่ายจากคลังไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณ ให้สามารถนำเบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไปโดยเงินงบประมาณนั้นไม่ถูกพับไป

หนี้ผูกพัน หมายถึง การทำนิติกรรมของหน่วยงาน เช่น

1. การซื้อทรัพย์สินจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญา หรือข้อตกลง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 101



2. ภาวะผูกพันที่มีใช้เกิดจากการสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือเช่าทรัพย์สิน ตามที่กำหนดไว้ในหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 78 ลงวันที่ 12 กันยายน 2546

3. ข้อผูกพันของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจที่มีต่อรัฐวิสาหกิจ เช่น การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เป็นต้น

ให้ส่วนราชการที่ได้ก่อกำหนดผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือการเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หรือสัญญาหรือข้อตกลงและมีวงเงินตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป กรณีไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ถือว่าใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หรือสัญญาหรือข้อตกลงที่จัดทำหรือลงไว้ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เป็นการขอเบิกเงินไว้เบิกเหลือในปีต่อไปได้อีก 6 เดือนปฏิทินนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

กรณีส่วนราชการไม่ได้ก่อกำหนดผูกพันแต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีกให้กระทรวงเจ้าสังกัดขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้วให้ขอเบิกเงินไว้เบิกเหลือปีได้

ข้อ 102 การขอเบิกเงินไว้เบิกเหลือปี ส่วนราชการต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

การขอเบิกเงินไว้เบิกเหลือปี ส่วนราชการต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ในแต่ละปีงบประมาณ เช่น การขอเบิกเงินไว้เบิกเหลือปี พ.ศ. 2555 ให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0406.6/ว 100 ลงวันที่ 7 กันยายน 2555

ข้อ 103 ให้หน่วยงานผู้เบิกนำเอกสารการรับจ่ายเงินมาเป็นหลักฐานบันทึกบัญชีตามหลักการและนโยบายบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

หน่วยงานผู้เบิกต้องบันทึกบัญชีตามหลักการและนโยบายบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด ปัจจุบัน คือ หลักการและนโยบายบัญชี ฉบับที่ 2 มกราคม 2556 โดยนำเอกสารการรับจ่ายเงินเป็นหลักฐานบันทึกรายการบัญชีและควรมีการจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานประกอบรายการอย่างเป็นระบบและจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ สำหรับใช้ในการตรวจสอบบัญชีในระบบ GFMS เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามป้องกันและควบคุมในการปฏิบัติงานการเงินตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ ว 281 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2555 เรื่อง แนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการในระบบ GFMS)

ข้อ 104 ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสด และเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานการเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการพร้อมทั้ง ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบรับรอง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

คำอธิบาย

ทุกสิ้นวันทำการหลังสิ้นสุดเวลาการรับ - จ่ายเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ เก็บยอดคงเหลือในทะเบียนคุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารและสมุดคู่ฝากช่องของเงินสด เงินฝากธนาคารหรือเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ตามสภาพของเงินมาจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือให้ถูกต้องตรงกันแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินลงนามเพื่อ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ รวมทั้งให้ตรวจสอบยอดเงินสดคงเหลือยกไปของงบทดลองในระบบ GFMS ให้ตรงกันด้วย

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานการเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการพร้อมทั้ง ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบรับรอง ตามหนังสือด่วนมาก ที่ กค 0423.3/ว 335 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2555 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีสิ้นปีงบประมาณ ในข้อ 3.1 (3)

กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย จัดส่งรายงานงบทดลองประจำปี ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน 60 วัน นับจาก วันสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งงบทดลองที่หน่วยงานจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หน่วยงานจะต้อง ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชี และบันทึกรายการบัญชีที่ยังบันทึกไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง พร้อมทั้งปรับปรุง แก้ไขข้อผิดพลาดเคลื่อนทางบัญชีให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และรายการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วัน สิ้นปีงบประมาณภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ 105 ให้หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับ การทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วง ให้ชี้แจง เหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจ เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณีทราบ ภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของ งบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลัง วินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก



ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้วให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจเจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

คำอธิบาย

หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน โดยหน่วยผู้เบิกจะต้องเตรียม เอกสาร หลักฐานให้พร้อมเพื่อสะดวกแก่การตรวจสอบ และชี้แจงข้อซักถามของ สตง. ในกรณีที่ สตง. ตรวจสอบแล้วปรากฏว่ามีข้อทักท้วง หากหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วงดังกล่าว หน่วยงานผู้เบิกสามารถทำหนังสือชี้แจงเหตุผลไปยังกระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจเจ้าของงบประมาณแล้วแต่กรณีทราบภายใน 10 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจาก สตง. หากเจ้าของงบประมาณเห็นด้วยกับคำชี้แจงของหน่วยงานผู้เบิก ให้ดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายใน 10 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งกระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจ เจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับคำร้องขอจากเจ้าของงบประมาณ กรณีที่เจ้าของงบประมาณจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลังให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมแจ้งให้ สตง. ทราบภายใน 10 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง

ข้อ 106 การตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

การตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 พร้อมทั้งแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

ข้อ 107 เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

คำอธิบาย

เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ สำหรับส่วนราชการส่วนภูมิภาคให้รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบเพื่อหัวหน้าระดับหน่วยงานจะได้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน สำหรับส่วนราชการส่วนกลางให้รายงานไปยังหัวหน้าส่วนระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ 108 หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

คำอธิบาย

เงินขาดบัญชี หมายความว่า การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินของหน่วยงานของรัฐหรือที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี และก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ

ทุจริต ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 1 หมายความว่า เพื่อแสวงหาประโยชน์มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

ไม่สุจริต หมายความว่า ประพฤติมิชอบ ตัวอย่างเช่น รู้ว่าตนไม่มีสิทธิรับเงินแต่รับเงินไว้

กรณีหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด พบว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งนั้น เงินขาดบัญชี/สูญหาย เพราะการทุจริตหรือพฤติการณ์ส่อไปในทางไม่สุจริต หรือเหตุอื่น ๆ ที่ไม่ใช่กรณีปกติให้รีบรายงานเหตุดังกล่าวให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และหากความผิดดังกล่าวเป็นความผิดอาญาแผ่นดินก็ให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย



ใบมอบฉันทะ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอมอบฉันทะให้.....อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เป็นผู้ดำเนินการแทน ข้าพเจ้า.....

.....(อธิบายใจความสำคัญในการมอบให้ดำเนินการแทนในเรื่องใด).....

.....

ลงชื่อ.....ผู้มอบฉันทะ

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบฉันทะ

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....พยาน

ใบมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....

บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ขอมอบอำนาจให้.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ซอย..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

บัตรประจำตัวประชาชน

วัน/เดือน/ปี ที่ออกบัตร.....วัน/เดือน/ปี ที่บัตรหมดอายุ.....

เป็นผู้แทนของข้าพเจ้า ในการดำเนินการ.....

ข้าพเจ้าขอยอมรับผิดชอบตามที่.....ผู้รับมอบอำนาจ

ได้ดำเนินการไป โดยถือเสมือนว่าเป็นการกระทำของข้าพเจ้าเองทุกประการ

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)



ที่.....

(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....จังหวัด.....

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน

จำนวนเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน



ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ / หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน ()

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

.....(ระบุชื่อบุคคลส่วนราชการ).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน.....(ผอ.กองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สำนัก/กอง/ฝ่าย.....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

 ข้าราชการบัตร ลูกจ้าง เลขที่.....วันที่ออกบัตร.....วันที่หมดอายุ..... ประชาชน

มีความประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร.....สาขา.....

เลขที่บัญชีเงินฝาก.....ดังรายการต่อไปนี้

1. (ระบุประเภทเงินที่โอนเข้าบัญชี)
2.
3.

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

หมายเหตุ กาเครื่องหมาย/ในช่อง ช่องใดช่องหนึ่ง

หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของข้าราชการและลูกจ้าง

ที่.....วันที่..... ถึงธนาคาร.....สาขา..... จากส่วนราชการ..... กระทรวง.....	<div style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/> แห่งประเทศไทย </div> ขอส่งเช็คธนาคาร เลขที่..... <div style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/> </div> ลงวันที่.....เพื่อโอนเงินเข้าบัญชี เงินฝากของข้าราชการและลูกจ้างที่รับเงินที่แนบ.....แผ่น								
ลำดับ ที่	ชื่อ	เลขที่บัญชี เงินฝาก	จำนวนเงินที่ขอโอนเข้าบัญชี						
			ค่าเข้าบ้าน	เงินสวัสดิการ	ค่าตอบแทน	รวม			
จำนวนเงินรวม(ตัวอักษร)							รวม		
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....									
ธนาคาร..... ได้รับเช็คและได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากตามรายชื่อข้างต้นในวันที่.....เรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....									



แบบขอรับเงินผ่านธนาคาร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน (ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง เลขานุการกรม หรือตำแหน่งอื่นใด)

 บุคคลธรรมดา

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....บัตรประจำตัว.....เลขที่.....

วันที่ออกบัตร.....วันที่หมดอายุ.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

 นิติบุคคล

ข้าพเจ้า.....ชื่อจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงาน

ทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่.....และมีหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....

มีความประสงค์ให้.(ระบุชื่อส่วนราชการ).โอนเงินค่า.(ระบุประเภทเงินที่โอนเข้าบัญชี).....

จำนวนเงิน.....บาท (ตัวอักษร).....

ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....

เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ชื่อบัญชี..(เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน).....เลขที่บัญชี.....ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียมหรือ

ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่จะได้รับจากทางราชการ และพร้อม

ที่จะจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)



เล่มที่.....

เลขที่.....

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับเงินจาก.....

ตามรายละเอียดดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รวม (บาท)		

(ตัวอักษร.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง).....



ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
ประจำปีงบประมาณ.....

ว/ด/ป	รายการ	รับ		จ่าย		คงเหลือ		ลายมือชื่อ ผู้รับ ใบเสร็จรับเงิน
		จำนวน เล่ม	เลขที่ เล่ม	จำนวน เล่ม	เลขที่ เล่ม	จำนวน เล่ม	เลขที่ เล่ม	

บทที่ 3

ระบบบัญชีภาครัฐ

ระบบบัญชี หมายถึง ระบบการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลทางการเงิน เพื่อนำข้อมูลมาบันทึก รายการบัญชีที่จัดทำตามมาตรฐานการบัญชีหรือหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป และรวบรวมข้อมูลทางบัญชี เพื่อสรุปผลออกเป็นรายงานการเงินนำเสนอผู้บริหารและส่งให้ผู้ตรวจสอบเพื่อตรวจสอบ

จากคำนิยามระบบบัญชีดังกล่าว ความหมายของระบบบัญชีภาครัฐ จึงหมายถึง ระบบการจัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลทางการเงินที่เกิดจากการรับและจ่ายเงินภาครัฐในการดำเนินงานหรือดำเนินกิจกรรมของ ส่วนราชการ โดยนำข้อมูลทางการเงินตามประเภทของเงิน ได้แก่ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และ เงินรายได้แผ่นดิน มาวิเคราะห์รายการทางบัญชีเพื่อนำข้อมูลทางการเงินดังกล่าวที่เกิดขึ้นมาบันทึกรายการ บัญชี โดยจัดทำขึ้นตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ เพื่อนำเสนอรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ และส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

ก่อนที่จะกล่าวถึงการบันทึกรายการบัญชีในบทต่อไป มาทำความรู้จักองค์ประกอบของระบบ บัญชีภาครัฐเพื่อใช้ในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วยโครงสร้างระบบ บัญชี หลักการบันทึกรายการบัญชี ผังบัญชี และเอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี

โครงสร้างระบบบัญชี

โครงสร้างระบบบัญชีเป็นการกำหนดขั้นตอนการจัดทำบัญชีตั้งแต่นำเอกสารทางการเงิน มาวิเคราะห์รายการทางบัญชีและนำไปบันทึกรายการบัญชีในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น ผ่านรายการไปยัง สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย จนไปถึงสิ้นสุดกระบวนการสุดท้ายของการจัดทำบัญชีคือ รายงานการเงิน

การปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชีของส่วนราชการดำเนินการผ่านระบบ GFMIS โดยมี รายงานที่เกิดจากการบันทึกรายการในระบบงานต่าง ๆ ซึ่งเมื่อนำรายงานจากระบบ GFMIS มาเทียบเคียง กับโครงสร้างระบบบัญชี จะประกอบด้วยเอกสารและรายงานดังนี้

1. เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี
2. สมุดบันทึกรายการขั้นต้น
3. สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย
4. รายงานการเงิน



เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี

เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกรายการบัญชีมาจากการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เริ่มตั้งแต่การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงิน ตลอดจนการปรับปรุงรายการบัญชี โดยมีเอกสารอย่างน้อย ดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชีในการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง ข้อมูลหลักผู้ขาย/การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (ใบขออนุมัติสร้าง/แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย) ใบตรวจรับที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามแล้ว (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามระเบียบพัสดุ)

2. การเบิกจ่ายเงิน

2.1 กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชีในการเบิกจ่ายเงินกรณีจ่ายตรงผู้ขาย ประกอบด้วย เอกสารตามข้อ 1 และมีใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ ให้เรียกรายงานการจ่ายชำระเงินจากระบบ คำสั่งงาน ZAP_RPT506 กรณีจ่ายตรงผู้ขายพร้อมแบบสำเนาหนังสือแจ้งสรรพากรพื้นที่ที่ผู้ขายตั้งอยู่

2.2 กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ

เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชีในการเบิกจ่ายเงินกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ ประกอบด้วย ใบแจ้งหนี้/หลักฐานขอเบิก และใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน

3. การรับและนำส่งเงิน

เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชีในการรับและนำส่งเงิน ประกอบด้วย สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบนำฝาก และสำเนาใบรับเงินจากธนาคาร

4. การปรับปรุงรายการบัญชี

เอกสารประกอบการบันทึกการปรับปรุงรายการบัญชี ประกอบด้วย ใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี และเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้างและการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี

สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น

สมุดรายวัน เป็นสมุดที่ใช้ในการบันทึกรายการบัญชีขึ้นต้น ซึ่งในระบบ GFMS คือ สมุดรายวัน เอกสารคำสั่งงาน ZGL_RPT001 หรือ GFMS Web Online รายงานสมุดรายวันทั่วไป-แบบแสดงรายละเอียด

สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย

สมุดบัญชีแยกประเภท เป็นสมุดที่ใช้การผ่านรายการที่บันทึกไว้ในสมุดรายวัน เพื่อมาแบ่งเป็นหมวดหมู่ตามรายการที่เกิดขึ้นเป็นสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย ซึ่งในระบบ GFMS คือ รายงานการแสดงผลการบัญชีแยกประเภททั่วไป คำสั่งงาน FBL3N หรือ GFMS Web Online รายงานการแสดงผลการบัญชีแยกประเภททั่วไป

รายงานการเงิน

รายงานการเงินที่ส่วนราชการจัดทำเพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จะมีทั้งรายงา
นประจำเดือน และรายงานประจำปี ซึ่งรายละเอียดจะกล่าวต่อไปในบทที่ 13 การจัดทำรายงานการเงิน

หลักทั่วไปในการบันทึกรายการบัญชี

1. เงินสดในมือ ให้รับรู้เงินสดในมือในราคาตามมูลค่าที่ตราไว้
2. เงินฝากธนาคาร ให้รับรู้เงินฝากธนาคารในราคาตามมูลค่าที่ตราไว้
3. เงินฝากคลัง ให้รับรู้เงินฝากคลังที่ฝากไว้กับกระทรวงการคลังในราคาตามมูลค่าที่ตราไว้
กรณีการรับเงินฝากคลังเป็นรายได้และเมื่อจ่ายให้รับรู้สินทรัพย์หรือค่าใช้จ่าย กรณีการรับเงินฝากคลัง
เป็นหนี้สินและเมื่อจ่ายให้ปรับลดหนี้สินดังกล่าว แล้วแต่กรณี
4. ลูกหนี้เงินยืม ให้รับรู้ลูกหนี้เงินยืมตามมูลค่าตามบัญชีที่ได้รับ โดยไม่ต้องประมาณการ
หนี้สงสัยจะสูญ ซึ่งบัญชีลูกหนี้เงินยืมจะลดลงเมื่อมีการส่งใช้เงินหรือใบสำคัญ
5. สินทรัพย์ถาวร ให้รับรู้เฉพาะสินทรัพย์ถาวรที่มีมูลค่าขั้นต่ำ ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป
โดยให้รับรู้สินทรัพย์เมื่อตรวจรับ โดยมูลค่าเริ่มแรกของสินทรัพย์ตามราคาทุนที่เกิดขึ้นจากการจัดหา
สินทรัพย์นั้นให้รวมถึงค่าใช้จ่ายในการทำให้สินทรัพย์นั้นอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ในครั้งแรกด้วย
สำหรับกรณีสินทรัพย์ถาวรที่มีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท และมีอายุการใช้งานของสินทรัพย์
นั้นเกินกว่า 1 ปี ให้รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในชื่อบัญชี “ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์” และจัดทำทะเบียน
คุมสินทรัพย์ไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ
6. เจ้าหนี้ ให้รับรู้ภาระหนี้สินที่มีต่อบุคคลภายนอกที่เกิดจากการซื้อสินทรัพย์หรือบริการ
เมื่อได้รับสินทรัพย์หรือบริการแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายก
รัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุแล้ว และบันทึกตรวจรับในระบบ ภาระหนี้สินที่เกิดขึ้นรับรู้ในชื่อบัญชี “รับสินค้า/
ใบสำคัญ (GR/IR)” เมื่อบันทึกขอเบิกจะล้างบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) และรับรู้ในชื่อบัญชี “เจ้าหนี้
การค้า (ระบุประเภท)” ซึ่งบัญชีเจ้าหนี้การค้า (ระบุประเภท) จะลดลงเมื่อมีการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ
รับเงินแล้ว

7. ใบสำคัญค้ำจ่าย ให้รับรู้ภาระหนี้สินที่มีต่อบุคคลภายในหน่วยงานเมื่อได้รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกขอเบิกในระบบ ซึ่งบัญชีใบสำคัญค้ำจ่ายจะลดลงเมื่อมีการจ่ายเงินให้บุคคลภายในหน่วยงานแล้ว

8. รายได้ ให้รับรู้รายได้ที่มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ในการเกิดขึ้นของรายได้ และสามารถวัดมูลค่าของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจอย่างน่าเชื่อถือ โดยใช้มูลค่ายุติธรรมของสิ่งตอบแทนที่ได้รับหรือค้ำรับ

9. ค่าใช้จ่าย ให้รับรู้ค่าใช้จ่ายที่มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ในการเกิดขึ้นของค่าใช้จ่ายและสามารถวัดมูลค่าของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจอย่างน่าเชื่อถือ โดยรับรู้ค่าใช้จ่ายตามประเภทเมื่อเกิดค่าใช้จ่ายนั้นขึ้น

ผังบัญชี

การจัดทำบัญชีภาครัฐในปัจจุบันดำเนินการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS) กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดผังบัญชีมาตรฐานเพื่อให้ส่วนราชการใช้ผังบัญชีเป็นมาตรฐานเดียวกันในการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เข้าสู่ระบบ GFMS ซึ่งปัจจุบันผังบัญชีมาตรฐาน คือ ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2551

การบันทึกรายการบัญชี

การบันทึกรายการบัญชีเกิดจากการรวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งทางด้านการรับและจ่ายเงิน รวมทั้งเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ส่วนราชการได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง จึงแบ่งการบันทึกรายการบัญชีตามประเภทของเงินเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. เงินงบประมาณ
2. เงินนอกงบประมาณ
 - 2.1 เงินนอกงบประมาณฝากคลัง
 - 2.2 เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์
3. เงินรายได้แผ่นดิน

และเพื่อให้การบันทึกรายการบัญชีเป็นไปตามเกณฑ์คงค้างครบถ้วน ส่วนราชการจะต้องมีการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นงวดบัญชีตามปีงบประมาณ ซึ่งจะกล่าวต่อไปในบทที่ 11

บทที่ 4

การบันทึกรายการบัญชีเงินงบประมาณ

เมื่อส่วนราชการได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากสำนักงบประมาณแล้ว จึงสามารถใช้จ่ายเงินดังกล่าวได้ โดยก่อนนี้ผู้купหรือทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดหาพัสดุ รวมทั้งสามารถเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานหรือดำเนินโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการสามารถดำเนินการในระบบ GFMS โดยแบ่งเป็น 2 วิธี คือ กรณีจ่ายตรงผู้ขาย และกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ โดยจะดำเนินการด้วยวิธีใดจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 24

1. กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

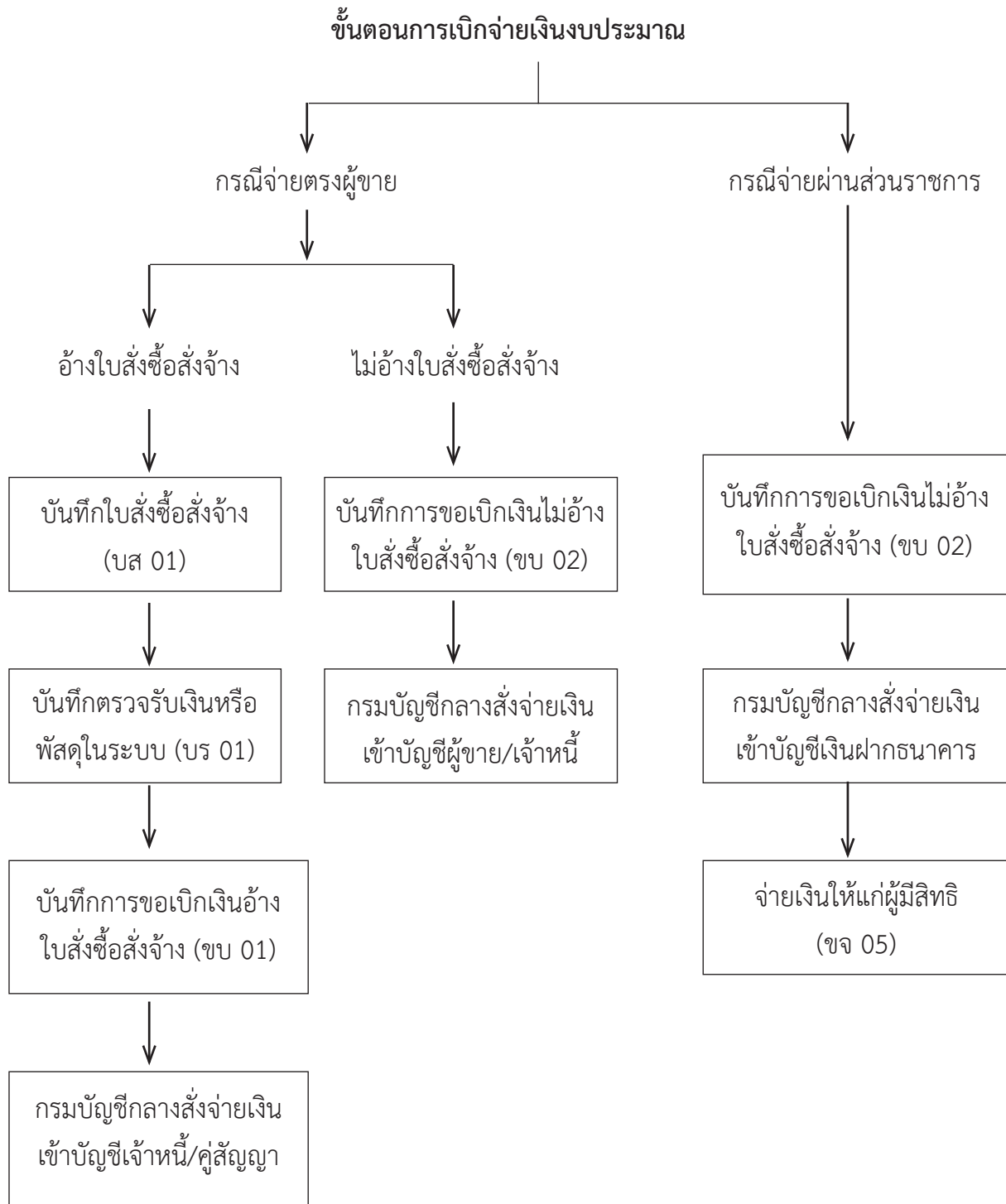
เมื่อส่วนราชการมีการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งสินทรัพย์หรือบริการ และได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยมีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลงอย่างใดอย่างหนึ่งมีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้ส่วนราชการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ เพื่อจองงบประมาณ เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบสินทรัพย์และบริการแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุดำเนินการตรวจรับสินทรัพย์และบริการ และบันทึกตรวจรับในระบบ เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้แล้ว ให้บันทึกขอเบิก อ่างใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ และระบบงานงบประมาณจะเปลี่ยนสถานะจากการจองงบประมาณเป็นแสดงการเบิกจ่ายงบประมาณแล้ว โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

2. กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ

เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้จากการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งสินทรัพย์หรือบริการ นอกเหนือจากกรณีตามข้อ 1 รวมทั้งกรณีส่วนราชการได้รับหลักฐานขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการบันทึกขอเบิก ไม่อ่างใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ และระบบงานงบประมาณจะแสดงการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแล้ว โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ และให้ส่วนราชการนำเงินไปจ่ายต่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป



การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการในระบบ GFMS มี 2 วิธี คือ กรณีจ่ายตรงผู้ขาย และกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ โดยมีขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้



วิธีการบันทึกรายการบัญชี

การบันทึกรายการบัญชีของเงินงบประมาณ แบ่งออกตามลักษณะการจ่ายเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 และระบบ GFMS ซึ่งแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

1. กรณีจ่ายตรงผู้ขาย
 - 1.1 กรณีจ่ายตรงผู้ขายอ้างบส่งซื้อสั่งจ้าง
 - 1.2 กรณีจ่ายตรงผู้ขายไม่อ้างบส่งซื้อสั่งจ้าง
2. กรณีจ่ายเข้าส่วนราชการ

โดยมีวิธีการบันทึกรายการบัญชีดังนี้



วิธีการบันทึกรายการบัญชีเงินงบประมาณ

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ แบ่งออกเป็น 2 กรณี

1. กรณีจ่ายตรงผู้ขาย
 - 1.1 กรณีจ่ายตรงผู้ขายอ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
 - 1.2 กรณีจ่ายตรงผู้ขายไม่อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
2. กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ

1. กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

1.1 กรณีจ่ายตรงผู้ขายอ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
1	เมื่อส่วนราชการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบทางราชการ ให้บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	บส 01	ไม่บันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี	ไม่บันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี

หมายเหตุ ชื่อบัญชี และรหัสบัญชี ที่ใช้ตัวเต็ม หมายถึง ชื่อบัญชีและรหัสบัญชีแยกประเภทที่ส่วนราชการจะต้องบันทึกในระบบเอง

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
2	เมื่อคณะกรรมการตรวจรับงานหรือพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ให้บันทึกตรวจรับงานหรือพัสดุในระบบจะได้ประเภทเอกสาร WE	บร 01	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือวัสดุคงคลัง หรือ หัก สินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR)	5xxxxxxx 1105010105 12xxxxxxx 2101010103		
3	เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้บันทึกการขอเบิกเงิน อ่างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อจ่ายตรงให้แก่เจ้าหนี้/คู่สัญญา	ZMIRO_KA/ ขบ 01	เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) เครดิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ	2101010103 2101010102 2101010101		
4	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเจ้าหนี้/คู่สัญญา		เดบิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบจาก รัฐบาล)	2101010102 2101010101 43070101xx		52090101xx
4.1	กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PA				เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน กรมบัญชีกลางโอนเงิน(ระบุงบงาน) ให้หน่วยงาน เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ผู้ขาย	1101020201



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
4.2	กรณีภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PA และบันทึกนำส่งภาษีให้กรมสรรพากร จะได้ประเภทเอกสาร JV		เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหน้าที่การค้า-หน่วยงานภาครัฐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน หน่วยงานรับเงิน(ระบุงบจาก รัฐบาล) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	2101010102 2101010101 43070101xx 21020401xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงิน(ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ผู้ขาย	52090101xx 1101020201 52090101xx
			เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบจาก รัฐบาล)	21020401xx 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน กรมสรรพากร เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ภาษี (ระบุประเภท)	4308010103 5210010103 41010101xx

1.2 กรณีจ่ายตรงผู้ขายไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
1	เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงให้ผู้ขายหรือเจ้าหน้าที่ให้บันทึกขอเบิกเงินไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อจ่ายตรงให้ผู้ขายหรือเจ้าหน้าที่	ZFB60_KC/ ขบ 02	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ วัสดุคงคลัง หรือ พัสดุทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหน้าที่การค้า-หน่วยงานภาครัฐ	5xxxxxxxxx 1105010105 12xxxxxxxx		
2	กรมบัญชีกลางประมาณผลส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขายหรือเจ้าหน้าที่		เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหน้าที่การค้า-หน่วยงานภาครัฐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ จากรัฐบาล)	2101010102 2101010101 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ผู้ขาย	52090101xx 1101020201
2.1	กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PA					



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
2.2	กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PA		เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหน้าที่การค้า-หน่วยงานภาครัฐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ จากรัฐบาล) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	2101010102 2101010101 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ผู้ขาย	52090101xx 1101020201
	และบันทึกนำส่งภาษีให้กรมสรรพากร 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 หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ภาษี (ระบุประเภท)	5210010103 41010101xx

2. กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
1	การขอเบิกตามใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก หรือเพื่อขอคืนใบสำคัญ	ZFB60_KL/KE ชบ 02	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ วัสดุคงคลัง หรือ พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	5xxxxxxxxx 1105010105 12xxxxxxxx		
1.1	ใบส่งของ ให้บันทึกการขอเบิกเงินไม่แจ้งใบส่งข้อสั่งจ้าง และจ่ายผ่านส่วนราชการ		เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย หรือ เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก	2102040102 2101010102	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุบง) ให้หน่วยงาน	52090101xx
	ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร KY		เดบิต ค้ำรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงิน (ระบุบง จากรัฐบาล)	1102050124 43070101xx	เดบิต ค้ำจ่ายระหว่างหน่วยงาน กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุบง) ให้หน่วยงาน เครดิต ค้ำจ่ายส่วนราชการ	2116010102
1.2	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) เครดิต ค้ำรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020603 1102050124	เดบิต ค้ำจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน	2116010102 1101020202
					จากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ข้อบัญญัติ	รหัสบัญชี	ข้อบัญญัติ	รหัสบัญชี
1.3 (1)	เมื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้สิทธิ กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PM	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย หรือ เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	2102040102 2101010102 1101020603		
			เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย หรือ เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	2102040102 2101010102 1101020603 21020401xx		
(2)	กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PM และบันทึกนำส่งภาษีให้กรมสรรพากร จะได้ประเภทเอกสาร JV		เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ จากรัฐบาล)	21020401xx 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	5209010101xx 4308010103

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
1.4	บันทึกรับเงินเหลือจ่ายจากรายการขอเบิก เงินงบประมาณในปี	ZGL_BD4/ บช 01 ประเภทเอกสาร BD	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	1101010101 2116010104	กรมสรรพากร เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ภาษี (ระบุประเภท)	5210010103 41010101xx
1.5	นำเงินส่งที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ให้เลือก “เบิกเงินส่งคืน” ในใบนำฝาก จะได้ประเภทเอกสาร CI		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานส่งเงินเบิกเงินส่งคืน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5209010112 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน กรมบัญชีกลางรับเงิน เบิกเงินส่งคืนจากหน่วยงาน	11010203xx 4307010112
1.6	บันทึกการนำเงินส่งคลังในระบบ	ZRP_R6/ นส 02-1 ประเภทเอกสาร R6	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ	1101010112 1101010101		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
1.7	บันทึกกลางบัญชีเบิกเงินสงเคราะห์คนว่างงาน กับบัญชีค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการขอเบิก ประเภทเอกสาร BE	ZGL_BE/ บช 01 ประเภทเอกสาร BE	เดบิต เบิกเงินสงเคราะห์คนว่าง เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) พัสดุทรัพย์สิน (ระบุประเภท)	2116010104 5xxxxxxx 12xxxxxxx		
2	การขอเบิกเงินยืม					
2.1	เมื่อสัญญาการยืมเงินได้รับการอนุมัติแล้ว ให้บันทึกการขอเบิกเงินไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (จ่ายให้ยืม) เพื่อจ่ายเข้าส่วนราชการ	ZFB60_K1/ บช 02	เดบิต ถูกหนี้ยืมเงินแบบประมาณ เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย	1102010101 2102040102		
	ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จากการบันทึกขอเบิกเงินตามข้อ 1 จะได้ประเภทเอกสาร KY		เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน หน่วยงานรับเงิน (ระบุแบบ จากรัฐบาล)	1102050124 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุแบบ) ให้หน่วยงาน เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	52090101xx 2116010102
2.2	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1102020603 1102050124	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1102020202

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
2.3	เมื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	2102040102 1101020603		
2.4	เมื่อได้รับการขอคืนเงินยืม	ZF_02_G1/ บข 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	5xxxxxxxx 1102010101		
(1)	กรณีส่งใบสำคัญเท่ากับเงินยืม					
(2)	กรณีส่งใบสำคัญน้อยกว่าเงินยืม					
(2.1)	บันทึกค้างลูกหนี้เงินยืมเท่ากับใบสำคัญ	ZF_02_G1/ บข 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	5xxxxxxxx 1102010101		
(2.2)	บันทึกรับเงินสดคงเหลือ	ZGL_BD4/ บข 01 ประเภทเอกสาร BD	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	1101010101 2116010104		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(2.3)	นำเงินส่งที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ให้เลือก “เบิกเงินส่งคืน” ในใบนำฝาก จะได้ประเภทเอกสาร CI		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน หน่วยงานส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5209010112 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง คลังจังหวัด (ระบุงจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน กรมบัญชีกลางรับเงินเบิกเกิน ส่งคืนจากหน่วยงาน	11010203xx 4307010112
2.4)	บันทึกการนำเงินส่งคลังในระบบ	ZRP_R/ นส 02-1 ประเภทเอกสาร R6	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ	1101010112 1101010101		
(2.5)	บันทึกกลางบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ คู่กับบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	ZGL_BE/ บช 01 ประเภทเอกสาร BE	เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	2116010104 1102010101		
(3)	กรณีส่งไปสำคัญมากกว่าเงินยืม		เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	5xxxxxxx 1102010101		
(3.1)	บันทึกกลางลูกหนี้เงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่ยืม	ZF_02_G1/ บช 01 ประเภทเอกสาร G1				

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(3.2)	บันทึกขอเบิกเงินไม่แจ้งใบสั่งซึ่งสั่งจ่ายผ่านส่วนราชการ เพื่อจ่ายตามใบสำคัญส่วนเกิน ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร KY	ZFB60_KL/ ชบ 02	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย	5xxxxxxx 2102040102	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุบ) ให้หน่วยงาน เครดิต ค้างจ่ายจากส่วนกลาง	52090101xx 2116010102
(3.3)	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต ค่ารับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน หน่วยงานรับเงิน (ระบุบ จากรัฐบาล)	1102050124 43070101xx	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020603 1102050124
(3.4)	เมื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้สิทธิ	ZF_53_PM/ ชจ 05	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	2102040102 1101020603		



บทที่ 5

การบันทึกรายการบัญชีเงินนอกงบประมาณ

เงินที่ส่วนราชการได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้ ซึ่งต้องมีกฎหมายหรือระเบียบรองรับไว้ให้เป็นเงินนอกงบประมาณ ซึ่งตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ได้กำหนดคำนิยาม “เงินนอกงบประมาณ” หมายถึง เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินงบฯ และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน เงินนอกงบประมาณให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนหนึ่งครั้ง เงินนอกงบประมาณฝากคลังหรือที่เรียกว่า “เงินฝากคลัง” สำหรับเงินนอกงบประมาณที่เบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันนับจากวันรับเงินจากคลัง โดยมีส่วนราชการบางแห่งได้รับอนุญาตให้สามารถนำเงินนอกงบประมาณฝากไว้ที่ธนาคารพาณิชย์ได้ ภายในวงเงินที่กำหนดเรียกว่า “เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ หรือเงินฝากธนาคารพาณิชย์” หากเกินวงเงินที่กำหนด ส่วนราชการจะต้องนำเงินนอกงบประมาณนั้นมาฝากคลังในส่วนที่เกินวงเงิน การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณไม่ว่าจะฝากคลังหรือฝากธนาคารพาณิชย์ ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณนั้น ๆ

เงินนอกงบประมาณฝากคลัง

เมื่อส่วนราชการได้ก่อนนี้ผูกพันหรือทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดหาพัสดุจากเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ในกรณีที่เป็นเงินนอกงบประมาณฝากคลังหรือที่เรียกว่า “เงินฝากคลัง” ให้ส่วนราชการดำเนินการเบิกจ่ายเงินฝากคลัง ในระบบ GFMS ได้ 2 วิธีเช่นเดียวกับเงินงบประมาณคือ กรณีจ่ายตรงผู้ขาย และกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ ซึ่งจะดำเนินการด้วยวิธีใดจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 24 เช่นเดียวกับเงินงบประมาณ

1. กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

เมื่อส่วนราชการมีการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งสินทรัพย์หรือบริการและได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยมีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง อย่างใดอย่างหนึ่ง มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้ส่วนราชการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ โดยระบบไม่มีขั้นตอนของการจองเงินฝากคลัง ส่วนราชการจึงควรทำทะเบียนคุมภาระการก่อนนี้ผูกพันของเงินฝากคลังดังกล่าวไว้ เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบสินทรัพย์และบริการแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามระเบียบสำนัก

นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุดำเนินการตรวจรับสินทรัพย์และบริการ และบันทึกตรวจรับในระบบ เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้แล้ว ให้บันทึกขอเบิกอั่งใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ และระบบจะบันทึกปรับลดเงินฝากคลังของส่วนราชการ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

2. กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ

เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้จากการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งสินทรัพย์หรือบริการ นอกเหนือจากกรณีตามข้อ 1 รวมทั้งกรณีส่วนราชการได้รับหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณนั้น ๆ ให้ส่วนราชการบันทึกขอเบิกไม่อั่งใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ และระบบจะบันทึกปรับลดเงินฝากคลังของส่วนราชการ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อส่วนราชการนำเงินไปจ่ายต่อให้ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณนั้น ๆ เช่นเดียวกับเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ถึงแม้จะเป็นเงินฝากธนาคารพาณิชย์ที่อยู่ใน การควบคุมดูแลของส่วนราชการ แต่ส่วนราชการจะต้องนำข้อมูลทางการเงินและบัญชีของเงินฝากดังกล่าว มาเป็นส่วนหนึ่งของการจัดทำบัญชีของส่วนราชการ เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีของส่วนราชการมีความครบถ้วน สมบูรณ์

วิธีการบันทึกรายการบัญชี

การรับรู้เงินนอกงบประมาณให้รับรู้ตามเงินที่ได้รับ ซึ่งมี 2 กรณี คือ

1. กรณีรับเงินเป็นรายได้

เมื่อส่วนราชการรับเงินนอกงบประมาณและรับรู้เงินที่ได้รับเป็นรายได้ กรณีที่มีการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณจะต้องรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายหรือสินทรัพย์แล้วแต่กรณี

2. กรณีรับเงินเป็นหนี้สิน

เมื่อส่วนราชการรับเงินนอกงบประมาณและรับรู้เงินที่ได้รับเป็นหนี้สินที่เกิดจากการรับฝากเงินไว้ และต้องจ่ายคืนหรือจ่ายต่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิในภายหลัง เช่น เงินประกันของ เงินประกันสัญญา หรือเงินรับฝากอื่น เป็นต้น กรณีที่จ่ายเงินคืนหรือจ่ายต่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิให้ล้างหนี้สินที่ได้รับรู้ไว้เมื่อรับเงิน

ดังนั้น การบันทึกรายการบัญชีเงินนอกงบประมาณได้แบ่งตามประเภทของการฝากเงิน ดังนี้

1. การบันทึกรายการบัญชีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

1.1 กรณีรับและนำส่งเงินฝากคลัง

1.2 กรณีจ่ายตรงผู้ขาย



- 1.2.1 กรณีจ่ายตรงผู้ขายอ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- 1.2.2 กรณีจ่ายตรงผู้ขายไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

1.3 กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ

2. การบันทึกรายการบัญชีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

2.1 กรณีรับเงินเป็นรายได้

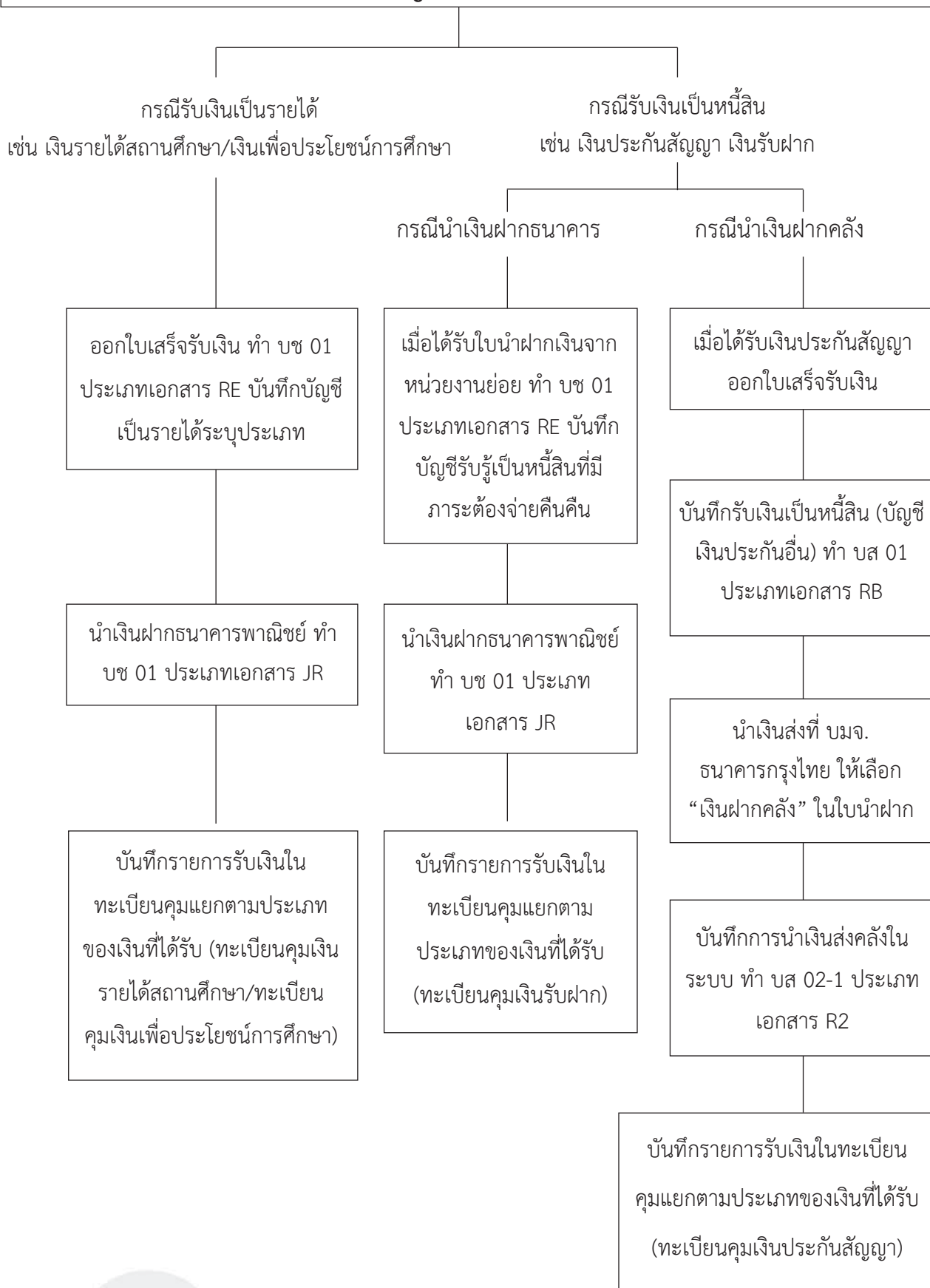
- 2.1.1 การรับและนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์
- 2.1.2 การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์
- 2.1.3 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์
- 2.1.4 การโอนเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ให้หน่วยงานอื่น

2.2 กรณีรับเงินเป็นหนี้สิน

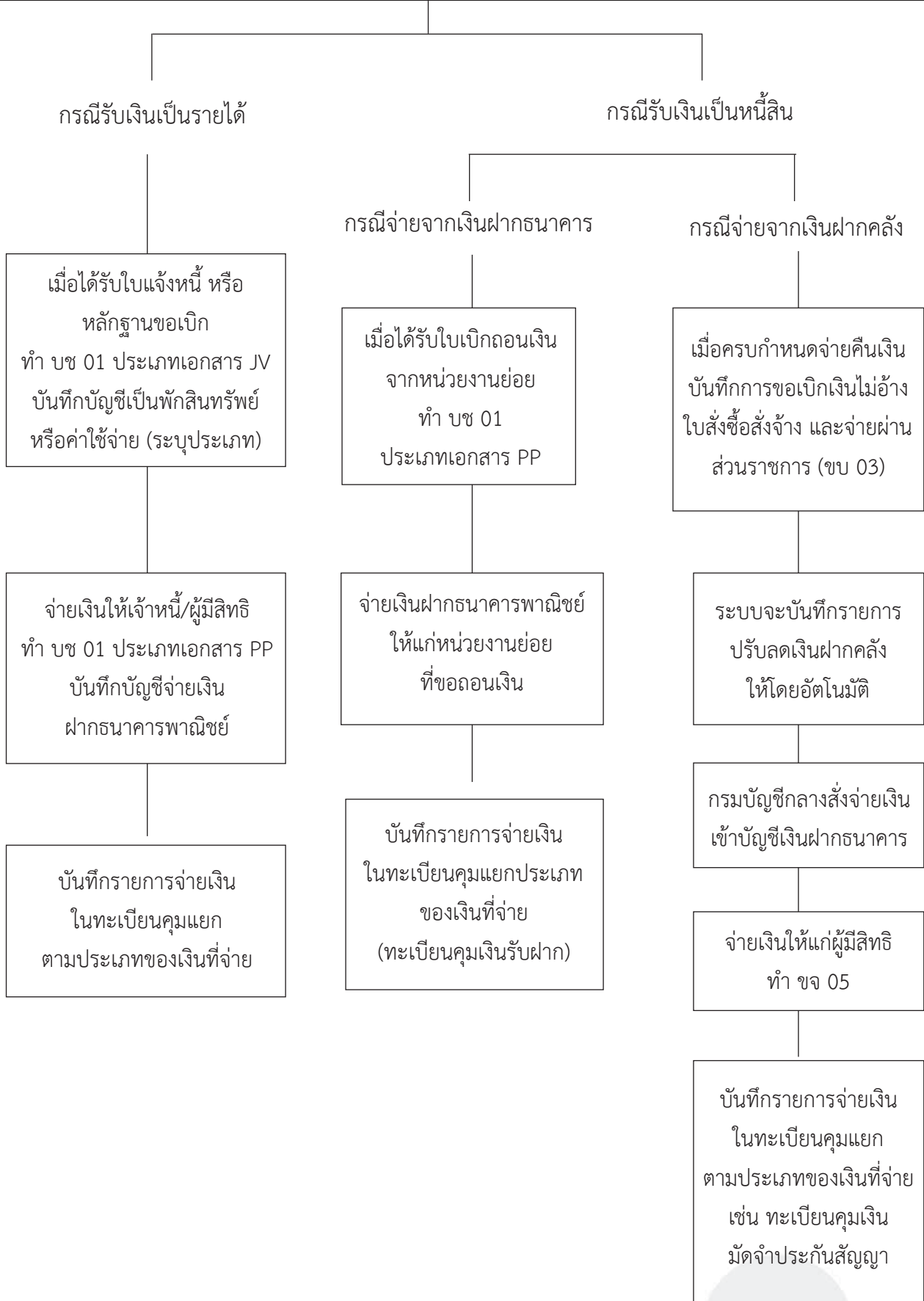
- 2.2.1 การรับและนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์
- 2.2.2 การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์
- 2.2.3 การโอนเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ให้หน่วยงานอื่น

โดยมีวิธีการบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ (รับเงิน)



ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ (จ่ายเงิน)



วิธีการบันทึกการบัญชีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

การรับและเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากคลัง แบ่งออกเป็น 3 กรณี

1. กรณีรับและนำส่งเงินฝากคลัง
2. กรณีจ่ายตรงผู้ขาย
 - 2.1 กรณีจ่ายตรงผู้ขายอ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
 - 2.2 กรณีจ่ายตรงผู้ขายไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
3. กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ



1. กรณีรับและนำส่งเงินฝากคลัง

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
1	วันที่ได้รับเงินเป็นรายได้หรือหนี้สิน	ZRP_RB/ นส 01 ประเภทเอกสาร RB	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต รายได้ (ระบุประเภท) หนี้สิน (ระบุประเภท)	1101010101 43xxxxxxx 2xxxxxxx		

หมายเหตุ ชื่อบัญชีและรหัสบัญชีที่ใช้ตัวเข้ม หมายถึง ชื่อบัญชีและรหัสบัญชีแยกประเภทที่ส่วนราชการจะต้องบันทึกในระบบเอง

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
2	นำเงินสงฆ์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ให้เลือก “เงินฝากคลัง” ในใบนำฝาก					
2.1	กรณีนำส่งเป็นเงินสด จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010102	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงินนอก งบประมาณจากหน่วยงาน	11010203xx 4308010102
2.2	กรณีนำส่งเป็นเช็ค จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักรอ Clearing	5210010102	เดบิต เช็คฝากธนาคารเรียกเก็บ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน กรมบัญชีกลางรับเงินนอก งบประมาณจากหน่วยงาน	1101010114 4308010102



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
3	บันทึกการนำเงินส่งคลังในระบบ	ZRP_R2_RX/ นส 02 - 1 ประเภทเอกสาร R2	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ	1101010112 1101010101		
	เมื่อธนาคารเรียกเก็บเงินตามเช็คได้ จะได้ประเภทเอกสาร CJ (ถ้ามี)		เดบิต พักรอ Clearing เครดิต พักเงินนำส่ง	1101010113 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต เชื่อกฎการเรียกเก็บ	11010203xx 1101010114
	และระบบบันทึกรายการปรับปรุงเงินฝากคลัง ให้อัตโนมัติ		เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง	1101020501 4308010105	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล	5210010105 2111020101
	จะได้ประเภทเอกสาร RX					

2. กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

2.1 กรณีจ่ายตรงผู้ขายไปยังคลัง

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
1	เมื่อส่วนราชการจัดจ้างตามระเบียบ ทางราชการให้บันทึกใบสั่งซื้อส่งจ้าง	บส 01	ไม่เป็นที่กรายการบัญชี		ไม่เป็นที่กรายการบัญชี	
2	เมื่อคณะกรรมการตรวจรับงานหรือพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ให้บันทึกตรวจรับงานหรือพัสดุในระบบ จะได้ประเภทเอกสาร VE	บร 01	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ วัสดุคงคลัง หรือ พัสดุสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR)	5xxxxxxxxx 1105010105 12xxxxxxxxx 2101010103		
3	เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้และเอกสาร ที่เกี่ยวข้องให้บันทึกการขอเบิกเงิน ไปยังคลังส่งจ้าง เพื่อจ่ายตรงให้แก่เจ้าหนี้/ คู่สัญญา ระบบจะบันทึกการปรับลดเงินฝากคลัง ให้โดยอัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร JO	ZMIRO_KG/ ขบ 01	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	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
4	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเจ้าหนี้/คู่สัญญา					
4.1	กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PC		เดบิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณจากกรมบัญชีกลาง	2101010102 2101010101 4308010101	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงาน เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ผู้ขาย	5210010101 1101020201
4.2	กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PC		เดบิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณจากกรมบัญชีกลาง ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	2101010102 2101010101 4308010101 21020401xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงาน เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ผู้ขาย	5210010101 1101020201

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	และบันทึกนำส่งภาษีให้กรมสรรพากร จะได้ประเภทเอกสาร JV		เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง- (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง	21020401xx 4308010101	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงาน เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน กรมสรรพากร	5210010101 4308010103 5210010103
					เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ภาษี (ระบุประเภท)	41010101xx



2.2 กรณีจ่ายตรงผู้ขายไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
1	เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิกและจะจ่ายตรงให้ผู้ขายหรือเจ้าหน้าที่ให้บันทึกขอเบิกเงินไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อจ่ายตรงให้ผู้ขายหรือเจ้าหน้าที่	ZFB60_KH/ ขบ 03	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ วัสดุคงคลัง หรือ พัสดุทรัพย์สิน (ระบุประเภท) หนี้สิน (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ	5xxxxxxxxx 1105010105 12xxxxxxxx 2xxxxxxxxx 2101010102 2101010101	เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง	2111020101 4308010105
2	ระบบจะบันทึกรายการปรับลดเงินฝากคลังให้โดยอัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร JO		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินฝากคลัง	5210010105 1101020501		
2.1	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเจ้าหนี้/คู่สัญญา กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PC		เดบิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานปรับเงินนอก งบประมาณจากกรมบัญชีกลาง	2101010102 2101010101 4308010101	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงินกองงบประมาณ ให้หน่วยงาน เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ผู้ขาย	5210010101 11020201

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
2.2	กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PC		เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหน้าที่การค้า-หน่วยงานภาครัฐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณจากกรมบัญชีกลาง ภาษี หัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	2101010102 2101010101 4308010101	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงาน เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ผู้ชาย	5210010101 101020201
	และบันทึกนำส่งภาษีให้กรมสรรพากร จะได้ประเภทเอกสาร JV		เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณจากกรมบัญชีกลาง	21020401xx 4308010101	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงาน เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจาก หน่วยงาน	5210010101 4308010103
					กรมสรรพากร เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ภาษี (ระบุประเภท)	5210010103 41010101xx

3. กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
1	การขอเบิกตามใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก หรือเพื่อชดเชยใบสำคัญ					
1.1	เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้บันทึกการขอเบิกเงินในอ่าง ใบส่งข้อสั่งจ้าง และจ่ายผ่านส่วนราชการ	ZFB60_KN/KI/ ซบ 03	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ วัสดุคงเหลือ หรือ พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หนี้สิน (ระบุประเภท) เดบิต ไปสำคัญค้างจ่าย หรือ เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก	5xxxxxxxxx 1105010105 12xxxxxxxx 2xxxxxxxxx 2102040102 2101010102		
	ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร KY		เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เดบิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณจากกรมบัญชีกลาง	1102050124 4308010101	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงิน นอกงบประมาณให้หน่วยงาน เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	5210010101 2116010102
	ระบบจะบันทึกรายการการปรับลดเงินฝากคลัง ให้โดยอัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร JO		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง เดบิต เงินฝากคลัง	5210010105 1101020501	เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล เดบิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง	2111020101 4308010105

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
1.2	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) เครดิต ค่ารับจากกรมบัญชีกลาง	1101020604 1102050124	เดบิต ค่าจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202
1.3	เมื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ZF_53_PM/ ชจ 05	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย หรือ เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)	2102040102 2101010102 1101020604		
(2)	กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ZF_53_PM/ ชจ 05	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย หรือ เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	2102040102 2101010102 1101020604 21020401xx		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	และบันทึกนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายพร้อมนำส่ง จะได้ประเภทเอกสาร JV		เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณจากกรมบัญชีกลาง	21020401xx 4308010101	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงาน เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	5210010101 4308010103
1.4 (1)	เมื่อได้รับเงินเหลือจ่ายเพื่อส่งคืนภาคคลัง บันทึกรับเงินสดคงเหลือ	ZGL_BD4/ นช 01 ประเภทเอกสาร BD	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	1101010101 2116010104	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ภาษี (ระบุประเภท)	5210010103 41010101xx

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(2)	นำเงินส่งที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ให้เลือก “เงินฝากคลัง” ในใบนำฝาก จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010102 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุดังจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงินนอก งบประมาณจากหน่วยงาน	11010203xx 4308010102
(3)	บันทึกการนำเงินส่งคลังในระบบ และระบบบันทึกรายการปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร RX	ZRP_R7_RX/ นส 02-1 ประเภทเอกสาร R7	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ	1101010112 1101010101		
(4)	บันทึกล้างบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง กับบัญชีค่าใช้จ่ายหรือบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) ที่เกิดจากการขอเบิก	ZGL_BE บช 01 ประเภทเอกสาร BE	เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง	1101020501 4308010105	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล	5210010105 2111020101



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
2	การขอเบิกเงินยืม					
2.1	เมื่อสัญญาการยืมเงินได้รับการอนุมัติแล้ว ให้บันทึกการขอเบิกเงินไม่อ้างอิงใบส่งชื่อส่งจ้าง (จ่ายให้ยืม) เพื่อจ่ายเข้าส่วนราชการ	ZFB60_K1/ ชบ.03	เดบิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย	1102010102 2102040102		
	ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร KY		เดบิต ค้ำรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณจากกรมบัญชีกลาง	1102050124 4308010101	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงิน นอกงบประมาณให้หน่วยงาน เครดิต ค้ำจ่ายส่วนราชการ	5210010101 2116010102
	ระบบจะบันทึกรายการการปรับลดเงินฝากคลัง ให้โดยอัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร JO		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินฝากคลัง	5210010105 1101020501	เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง	2111020101 4308010105
2.2	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) เครดิต ค้ำรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020604 1102050124	เดบิต ค้ำจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
2.3	เมื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ	ZF_53_PM/ ชจ 05	เดบิต ใบสำคัญจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)	2102040102 1101020604		
2.4	เมื่อได้รับการชดเชยคืนเงินยืม					
(1)	กรณีส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินยืม	ZF_02_G1/ บช 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	5xxxxxxxxx 1102010102		
(2)	กรณีส่งใช้ใบสำคัญน้อยกว่าเงินยืม					
(2.1)	บันทึกหลักฐานเงินยืมเท่ากับใบสำคัญ	ZF_02_G1/ บช 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	5xxxxxxxxx 1102010102		
(2.2)	บันทึกรับเงินสดคงเหลือ	ZGL - BD4/บช01 ประเภทเอกสาร BD	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเงินเกินส่งคืนรอนำส่ง	1101010101 2116010104		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(2.3)	นำเงินสดที่ บม.จ.ธนาคารกรุงไทย ให้เลือก “เงินฝากคลัง” ในใบนำฝาก จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010102 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุงจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงินนอก งบประมาณจากหน่วยงาน	11010203xx 4308010102
(2.4)	บันทึกการนำเงินสดลงในระบบ และระบบบันทึกการปรับปรุงเงินฝากคลัง ให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร RX	ZRP_R7_RX/ นส 02-1 ประเภทเอกสาร R7	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดไม่มี	1101010112 1101010101		
(2.5)	บันทึกล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ คู่กับบัญชีเบิกินส่งคืนรอนำส่ง	ZGL_BE/ บข 1 ประเภทเอกสาร BE	เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง	1101020501 4308010105	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล	5210010105 211020101
			เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	2116010104 1102010102		

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(3)	กรณีส่งใช้ใบสำคัญมากกว่าเงินยืม					
(3.1)	บันทึกหลักฐานเงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่ยืม	ZF_02_G1/ บข 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ถูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	5xxxxxxxxx 1102010102		
(3.2)	บันทึกขอเบิกเงินไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ่ายผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายตามใบสำคัญส่วนเกิน	ZFB60_KN/ ขบ 03	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย	5xxxxxxxxx 2102040102		
	ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติจะได้ประเภทเอกสาร KY		เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณจากรกรมบัญชีกลาง	1102050124 4308010101	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงินนอก งบประมาณให้หน่วยงาน เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	5210010101 2116010102
	ระบบจะบันทึกรายการการปรับลดเงินฝากคลังให้โดยอัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร JO		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินฝากคลัง	5210010105 1101020501	เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง	2111020101 4308010105



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(3.3)	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) เครดิต ค้ำรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020604 1102050124	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202
(3.4)	เมื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้สิทธิ	ZF_53_PM ขจ 05	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)	2102040102 1101020604		

วิธีการบันทึกการบัญชีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

1. กรณีรับเงินเป็นรายได้

- 1.1 การรับและนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์
- 1.2 การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์
- 1.3 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

1.1 การรับและนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

การรับเงินนอกงบประมาณเป็นรายได้และนำฝากธนาคารพาณิชย์

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMS	การบันทึกการบัญชี	รหัสบัญชี
1	หน่วยงานได้รับเงินนอกงบประมาณ เพื่อนำฝากธนาคารพาณิชย์	ZRP_RE/ บช 01 ประเภท เอกสาร RE	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต รายได้ (ระบุประเภท รายได้เงินนอกงบประมาณ)	1101010101 43xxxxxxxx
2	หน่วยงานนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์	ZGL_JR/ บช 01 ประเภท เอกสาร JR	เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว หรือ เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท) เครดิต เงินสดในมือ	1101030199 11010301xx 11040101xx 1101010101
3	หน่วยงานถอนเงินฝากธนาคารพาณิชย์	ZGL_JR/ บช 01 ประเภท เอกสาร JR	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว หรือ เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท)	1101010101 1101030199 11010301xx 11040101xx
4	หน่วยงานโอนเงินฝากธนาคารพาณิชย์จากบัญชีหนึ่งไปอีกบัญชีหนึ่ง	ZGL_FR/ บช 01 ประเภท เอกสาร JR	เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว หรือ เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท) เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัวหรือ เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท)	1101030199 11010301xx 11040101xx 1101030199 11010301xx 11040101xx



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMS	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
5	เมื่อได้รับดอกเบี้ยจาก การฝากเงินกับธนาคาร	ZRP_RE/ บช 01 ประเภท เอกสาร RE	เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว หรือ เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ดอกเบี้ยเงินฝาก จากสถาบันการเงิน	1101030199 11010301xx 11040101xx 4303010101

1.2 การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน การจัดหาสินทรัพย์หรือบริการ

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMS	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
1	หน่วยงานได้รับใบแจ้งหนี้ หรือหลักฐานขอเบิก	ZGL_JV/ บช 01 ประเภท เอกสาร JV	เดบิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)หรือ ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น หรือ เจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก	12xxxxx102 5xxxxxxxxx 2102040110 2101020199
2	หน่วยงานจ่ายเงินให้ เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ			
2.1	กรณีไม่มีภาษี	ZF_02_PP/ บช 01 ประเภท เอกสาร PP	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น หรือ เจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก เครดิต เงินสดในมือ หรือ เงินฝากไม่มีรายตัว หรือ เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท)	2102040110 2101020199 1101010101 1101030199 11010301xx / 11040101xx

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMS	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
2.2	กรณีมีภาษี			
(1)	เมื่อจ่ายให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ จ่ายด้วยยอดสุทธิ หลังหักภาษี ณ ที่จ่าย	ZF_02_PP/ บช 01 ประเภท เอกสาร PP	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น หรือ เจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก เครดิต เงินสดในมือ หรือ เงินฝากไม่มีรายตัว หรือ เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท)	2102040110 2101020199 1101010101 1101030199 11010301xx / 11040101xx
	และบันทึกรับรู้ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในบัญชี เงินรับฝากอื่น	ZGL_JV/ บช 01 ประเภท เอกสาร JV	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น หรือ เจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก เครดิต เงินรับฝากอื่น	2102040110 2101020199 2111020199
(2)	เมื่อนำส่งภาษีให้ กรมสรรพากร	ZF_02_PP/ บช 01 ประเภท เอกสาร PP	เดบิต เงินรับฝากอื่น เครดิต เงินสดในมือ หรือ เงินฝากไม่มีรายตัว หรือ เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท)	2111020199 1101010101 1101030199 11010301xx/ 11040101xx
3	กรณีมีเงินเหลือจ่ายหรือ เบิกเกิน ต้องนำเงินดังกล่าว ส่งคืน			
3.1	กรณีขอเบิกเงินบันทึก เป็นบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เมื่อได้รับเงินคืนภายใน ปีงบประมาณที่ขอเบิก หรือภายหลังปีงบประมาณ ที่ขอเบิก	ZRP_RE/ บช 01 ประเภท เอกสาร RE	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	1101010101 12xxxxx102



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMS	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
3.2	กรณีขอเบิกเงินบันทึกเป็น ค่าใช้จ่าย เมื่อได้รับเงินคืน			
(1)	ภายในปีงบประมาณ ที่ขอเบิก	ZRP_RE/ บช 01 ประเภท เอกสาร RE	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	1101010101 5xxxxxxxxx
(2)	ภายหลังปีงบประมาณ ที่ขอเบิก	ZRP_RE/ บช 01 ประเภท เอกสาร RE	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต รายได้อื่น	1101010101 4313010199
3.3	กรณีหน่วยงานนำเงินที่รับ คืนตามข้อ 3.3 หรือ ข้อ 3.2 ผ่าธนาคาร พาณิชย์	ZGL_JR/ บช 01 ประเภท เอกสาร JR	เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว หรือ เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท) เครดิต เงินสดในมือ	1101030199 11010301xx/ 11040101xx 1101010101
4	กรณีบันทึกเป็นบัญชี พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) ตามข้อ 1 ให้ล้างบัญชี พักสินทรัพย์ ดังนี้			
4.1	หากรับรู้เป็นสินทรัพย์			
(1)	ให้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์	AS01/สท 01	ไม่บันทึกรายการบัญชี	
(2)	ล้างบัญชีพักสินทรัพย์เป็น สินทรัพย์รายตัว	F-04/สท 13 ประเภทเอกสาร AA	เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	12xxxxx101 12xxxxx102
4.2	หากรับรู้เป็นค่าใช้จ่าย	F-04/สท 13 ประเภทเอกสาร JV	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ เครดิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	5xxxxxxxxx 5104030206 12xxxxx102

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMS	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
5	กรณีบันทึกเป็นบัญชี พักงานระหว่างก่อสร้าง ตามข้อ 1 ให้ล้างบัญชี พักงานระหว่างก่อสร้าง ดังนี้			
5.1	ล้างพักงานระหว่างก่อสร้าง			
(1)	เป็นงานระหว่างก่อสร้าง	AS01	ไม่บันทึกรายการบัญชี	
(2)	ให้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ ล้างบัญชีพักงานระหว่าง ก่อสร้าง	F-04 ประเภทเอกสาร AA	เดบิต งานระหว่างก่อสร้าง เครดิต พักงานระหว่างก่อสร้าง	1211010101 1211010102
5.2	ล้างงานระหว่างก่อสร้าง เป็นสินทรัพย์รายตัว			
(1)	สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์	AS01/สท 01	ไม่บันทึกรายการบัญชี	
(2)	กำหนดกฎการกระจาย	AIAB/สท 14	ไม่บันทึกรายการบัญชี	
(3)	ล้างบัญชีพักงานระหว่าง ก่อสร้างเป็นสินทรัพย์รายตัว	AIBU/สท 15 ประเภทเอกสาร AA	เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต งานระหว่างก่อสร้าง	12xxxxx101 1211010101
6	การประมวลค่าเสื่อมราคา ให้ประมวลผลค่าเสื่อม ราคาทุกสิ้นเดือน			
6.1	กรณีสินทรัพย์ถาวร มีตัวตน	ZAFAB	เดบิต ค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม- สินทรัพย์ (ระบุประเภท)	51050101xx 12xxxxx103



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMS	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
6.2	กรณีสินทรัพย์ถาวร ไม่มีตัวตน	ZAFAB	เดบิต ค่าตัดจำหน่าย-สินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต ค่าตัดจำหน่ายสะสม- สินทรัพย์ (ระบุประเภท)	51050101xx 12xxxxx103

1.3 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

การยืมเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMS	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
1	หน่วยงานได้รับสัญญา การยืมเงินที่อนุมัติแล้ว และจ่ายให้ยืม	ZF_02_PP/ บช 01 ประเภท เอกสาร PP	เดบิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ เครดิต เงินสดในมือ หรือ เงินฝากไม่มีรายตัว หรือ เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท)	1102010108 1101010101 1101030199 11010301xx / 11040101xx
2	การชดเชยคืนเงินยืม			
2.1	กรณีส่งใบสำคัญเท่ากับ เงินยืม	ZGL_JV/ บช 01 ประเภทเอกสาร JV	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอก งบประมาณฝาก ธนาคารพาณิชย์	5xxxxxxxxx 1102010108
2.2	กรณีส่งใบสำคัญน้อยกว่า เงินยืม			
(3)	ล้างลูกหนี้เงินยืมเท่ากับ ใบสำคัญ	ZGL_JV/ บช 01 ประเภท เอกสาร JV	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอก งบประมาณฝาก ธนาคารพาณิชย์	5xxxxxxxxx 1102010108

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMS	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
(2)	รับเงินคงเหลือ	ZRP_RE/ บช 01 ประเภท เอกสาร RE	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอก งบประมาณฝาก ธนาคารพาณิชย์	1101010101 1102010108
(3)	กรณีหน่วยงานนำเงินที่รับ คืนตามข้อ 2.2 (2) ฝาก ธนาคารพาณิชย์	ZGL_JR/ บช 01 ประเภท เอกสาร JR	เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว หรือ เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท) เครดิต เงินสดในมือ	1101030199 11010301xx / 11040101xx 1101010101
2.3	กรณีส่งใช้ใบสำคัญมากกว่า เงินยืม			
(1)	ล้างลูกหนี้เงินยืมเท่ากับ เงินยืม	ZGL_JV/ บช 01 ประเภท เอกสาร JV	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอก งบประมาณฝาก ธนาคารพาณิชย์	5xxxxxxxxx 1102010108
(2)	รับรู้ค่าใช้จ่ายตามใบสำคัญ ส่วนเกิน	ZGL_JV/ บช 01 ประเภท เอกสาร JV	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น	5xxxxxxxxx 2102040110
(3)	เมื่อจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ	ZF_02_PP/ บช 01 ประเภท เอกสาร PP	เดบิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น เครดิต เงินสดในมือ หรือ เงินฝากไม่มีรายตัว หรือ เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท)	2102040110 1101010101 1101030199 11010301xx/ 11040101xx



2. กรณีรับเงินเป็นหนี้สิน

2.1 การรับและนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

2.2 การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

2.1 การรับและนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

การรับเงินนอกงบประมาณเป็นหนี้สินและนำฝากธนาคารพาณิชย์

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMS	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
1	หน่วยงานได้รับฝากเงินนอกงบประมาณ เพื่อจ่ายคืนให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิในภายหลัง เช่น เงินประกันหรือเงินรับฝาก เป็นต้น	ZRP_RE/ บช 01 ประเภท เอกสาร RE	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เงินประกันอื่น หรือ เงินรับฝากอื่น	1101010101 2112010199 2111020199
2	หน่วยงานนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์	ZGL_JR/ บช 01 ประเภท เอกสาร JR	เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว หรือ เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท) เครดิต เงินสดในมือ	1101030199 11010301xx / 11040101xx 1101010101

2.2 การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

เพื่อจ่ายคืนภาระหนี้สินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMS	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
1	เมื่อครบกำหนดจ่ายคืนเงินนอกงบประมาณที่รับฝากไว้ให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ	ZF_2_PP/ บช 01 ประเภท เอกสาร PP	เดบิต เงินประกันอื่น หรือ เงินรับฝากอื่น เครดิต เงินสดในมือ หรือ เงินฝากไม่มีรายตัว หรือ เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท)	2112010199 2111020199 1101010101 1101030199 11010301xx / 11040101xx

บทที่ 6

การบันทึกรายการบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน

โดยส่วนใหญ่การใช้จ่ายเงินของส่วนราชการมาจากการได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เรียกว่า “เงินงบประมาณ” และเมื่อส่วนราชการมีการรับเงินทั้งปวง จึงได้ถูกกำหนดให้นำเงินที่ได้รับส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ยกเว้นส่วนราชการได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยต้องมีกฎหมายหรือระเบียบรองรับไว้ให้เป็นเงินนอกงบประมาณ ซึ่งตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ได้กำหนดคำนิยาม “เงินรายได้แผ่นดิน” หมายถึง เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้นำส่วนราชการนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ ซึ่งเงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกิน 10,000 บาทให้นำเงินส่งคลังโดยด่วน แต่อย่างช้าต้องไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป

เมื่อส่วนราชการมีการนำส่งรายได้แผ่นดินไปแล้ว พบภายหลังว่ามีการส่งผิด ส่งเกิน หรือส่งซ้ำ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอถอนคืนรายได้แผ่นดินที่นำส่ง เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ส่วนราชการจึงจะสามารถดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังได้

วิธีบันทึกรายการบัญชี

การบันทึกรายการบัญชีของเงินรายได้แผ่นดิน แบ่งเป็น 3 กรณี ดังนี้

1. การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน
2. การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น
3. การขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน



วิธีการบันทึกรายการบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน

การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน แบ่งเป็น 3 กรณี

1. กรณีรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง
2. กรณีรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น
3. กรณีขอถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน

1. กรณีรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
1.1	เมื่อส่วนราชการรับเงินรายได้แผ่นดินของตนเองให้วันที่ได้รับเงินรายได้แผ่นดินตามประเภทรายได้	ZRP_RA/ นส 01 ประเภทเอกสาร RA	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต รายได้แผ่นดิน (ระบุประเภท)	1101010101 41xxxxxxxxxx 42xxxxxxxxxx		รหัสบัญชี
1.2 (1)	นำเงินส่งที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ให้เลือก “รายได้แผ่นดิน” เพื่อนำฝากเงิน กรณีนำส่งเป็นเงินสด จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงาน โอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010103 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้แผ่นดิน จากหน่วยงาน	11010203xx 4308010103
(2)	กรณีนำส่งเป็นเช็ค จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงาน โอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักรอ Clearing	5210010103 1101010113	เดบิต เช็คฝากธนาคารเรียกเก็บ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้แผ่นดิน จากหน่วยงาน	1101010114 4308010103
1.3	วันที่ทำรายการนำเงินส่งคลังในระบบ	ZRP_R1/ นส 02-1 ประเภทเอกสาร R1	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ	1101010112 1101010101		

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
1.4	เมื่อธนาคารเรียกเก็บเงินตาม เช็คได้ จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต พักรอ Clearing เครดิต พักเงินนำส่ง	1101010113 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต เชื่คฝากรอการเรียกเก็บ	11010203xx 1101010114

2. กรณีรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
2.1	เมื่อส่วนราชการรับเงินรายได้แผ่นดินแทน หน่วยงานอื่น ให้บันทึกรับเงินรายได้ แผ่นดินแทนกันตามประเภทรายได้ (เอกสารมีสถานะพักรายการ) เมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการ จะได้ประเภทเอกสาร RC	ZRP_RC/ นส 03 ประเภทเอกสาร RC	ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน เดบิต เงินสดในมือ เครดิต รายได้แผ่นดิน (ระบุประเภท)	1101010101 41xxxxxxxx 42xxxxxxxx		
			ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เจ้าหนี้ส่วนราชการ-รายได้ แทนกัน	1101010101 2101020106		
			ส่วนราชการเจ้าของรายได้ เดบิต ลูกหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน เครดิต รายได้แผ่นดิน (ระบุประเภท)	1102050125 41xxxxxxxx/ 42xxxxxxxx		

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
2.2	นำเงินสดที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ให้เลือก “รายได้แผ่นดิน” ใบนำฝากเงินของ ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน					
(1)	กรณินำส่งเป็นเงินสด จะได้ประเภทเอกสาร CJ		ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงาน โอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010103 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุงจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-กรมบัญชีกลาง รับเงินรายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	11010203xx 4308010103
(2)	กรณินำส่งเป็นเช็ค จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงิน รายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักรอ Clearing	5210010103 1101010113	เดบิต เชื่คฝากธนาคารเรียกเก็บ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-กรมบัญชีกลาง รับเงินรายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	1101010114 4308010103
2.3	บันทึกการนำเงินสดลงในระบบ (เอกสารมีสถานะพักรายการ)	ZRP_R3/ นส 02-2 ประเภทเอกสาร R3	ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน เดบิต พักเงินนำส่ง เจ้าหน้าที่ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน เครดิต เงินสดในมือ ลูกหนี้ส่วนราชการ-รายได้ รับแทนกัน	1101010112 2101020106 1101010101 1102050125		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เมื่อธนาคารเรียกเก็บเงินตามเช็คได้ จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต พักรอ Clearing เครดิต พักเงินนำส่ง	1101010113 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต เช็คฝากการเรียกเก็บ	11010203xx 1101010114
	และกรมบัญชีกลางผ่านรายการเอกสาร จะได้ประเภทเอกสาร R3		ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ	1101010112 1101010101	เดบิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-กรมบัญชีกลาง รับเงินรายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน (ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-กรมบัญชีกลาง รับเงินรายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน (ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน)	4308010103 4308010103
			เดบิต เจ้าหน้าที่ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน เครดิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง	2101020106 5210010103		
			ส่วนราชการเจ้าของรายได้ เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงาน โอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง เครดิต ลูกหนี้ส่วนราชการ-รายได้ รับแทนกัน	5210010103 1102050125		

3. กรณีขอถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
3.1	เมื่อส่วนราชการได้รับอนุญาตจาก กระทรวงการคลังให้ถอนคืนรายได้แผ่นดิน ที่ส่งผิดเกินหรือซ้ำ ให้บันทึกรายการ ขอเบิกเพื่อถอนคืนรายได้แผ่นดิน ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร KY	ZFB60_K6/ ขบ 05	เดบิต รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีจ่ายคืน เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย	4207010102 2102040102	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-กรมบัญชีกลาง โอนเงินถอนคืนรายได้ให้หน่วยงาน เครดิต ค้ำจ่ายส่วนราชการ	5210010111 2116010102
3.2	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีฝากธนาคารของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต ค่ารับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงาน รับเงินถอนคืนรายได้จากรัฐบาล	110102050124 4308010111	เดบิต ค้ำจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) เครดิต ค้ำรับจากกรมบัญชีกลาง	2116010102 1101020202
3.3	เมื่อจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิ	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	2102040102 1101020603	เดบิต ค้ำจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ ส่วนราชการ	



ขั้นตอนการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

ขั้นตอนการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

ขั้นตอนการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

นำเงินส่งที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย เลือก
“รายได้แผ่นดิน” ในใบนำฝากเงิน

บันทึกการนำเงินส่งคลัง ในระบบ GFMIS
(นส 02-1)

บทที่ 7

การบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ

ขอบเขตและข้อจำกัด

ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการฉบับนี้ กำหนดขึ้นภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547 ผังบัญชีมาตรฐาน เวอร์ชัน 2551 และข้อกำหนดของระบบ GFMS ในปัจจุบัน ดังนั้น หากกรมบัญชีกลางมีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบฯ พัฒนาผังบัญชีมาตรฐาน หรือปรับปรุงวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินทดรองราชการในระบบ GFMS เพิ่มเติมที่ส่งผลกระทบต่อ การบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินทดรองราชการของส่วนราชการ จะต้องปรับปรุงวิธีการบันทึกการบัญชีให้สอดคล้องกับระเบียบฯ ข้อกำหนด หรือวิธีปฏิบัติที่ปรับปรุงแก้ไขต่อไปด้วย

การบริหารและการควบคุมเงินทดรองราชการ

กระทรวงการคลังจะอนุญาตให้ส่วนราชการมีเงินทดรองราชการ เพื่อทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ภายในหน่วยงานได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสมของหน่วยงาน โดยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547 หมวด 3 กำหนดให้ส่วนราชการต้นสังกัดและหน่วยงานในสังกัดสามารถเก็บรักษาเงินทดรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ ดังนี้

1. ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลาง ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน 100,000 บาท
2. ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค (สำนักงาน กศน. จังหวัดและสถานศึกษาขึ้นตรง) ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน 30,000 บาท
3. หน่วยงานย่อย ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน 10,000 บาท

ส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติเงินทดรองราชการมากกว่าจำนวนที่ระเบียบกระทรวงการคลัง อนุญาตให้เก็บไว้ เป็นเงินสด ณ ที่ทำการ จะต้องนำเงินส่วนที่เกินฝากไว้ที่ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ

เมื่อกระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีเงินทดรองราชการไว้ใช้จ่ายภายในหน่วยงาน ส่วนราชการจะสามารถใช้เงินทดรองราชการเพื่อทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ หรือจ่ายเป็นเงินยืมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547 เมื่อเงินทดรองราชการลดน้อยลง ส่วนราชการจะต้องรวบรวมใบสำคัญเพื่อเบิกเงินงบประมาณขอใช้เงินทดรองราชการ เพื่อให้เงินทดรองราชการมีอยู่ในปริมาณที่เพียงพอต่อการบริหารจัดการ ซึ่งกรมบัญชีการได้กำหนดระบบควบคุมไว้ ดังนี้

1. ให้ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ 2 บัญชี คือ บัญชีออมทรัพย์สำหรับนำฝากเงินทดรองราชการ 1 บัญชี และบัญชีกระแสรายวันสำหรับสั่งจ่ายเงินต่อง

ราชการอีก 1 บัญชี เมื่อมีการจ่ายเงินตรงราชการ ให้เจ้าหน้าที่เขียนเช็คส่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากประเภท กระแสรายวัน และให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีกระแสรายวัน เพื่อจ่ายเงินตามเช็ค และดอกเบี้ยที่เกิดจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ส่วนราชการจะต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2. ให้ส่วนราชการแยกใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินตรงราชการออกจากใบเสร็จรับเงินตามปกติของหน่วยงาน

3. ให้ส่วนราชการบันทึกควบคุมรายการรับหรือจ่ายเงินตรงราชการทุกรายการ ในทะเบียนคุมเงินตรงราชการ

4. ทุกสิ้นวันทำการภายหลังการรับหรือจ่ายเงินตรงราชการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตรงราชการและเงินคงเหลือให้ถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินตรงราชการพร้อมก็นำเงินคงเหลือเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของส่วนราชการ ในลักษณะหีบห่อและระบุจำนวนเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวันช่อง “หมายเหตุ”

5. ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานฐานะเงินตรงราชการ รายงานลูกหนี้เงินตรงราชการ (ถ้ามี) และงบบัญชียอดเงินฝากธนาคารเงินตรงราชการเสนอหัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายทราบเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

การบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินตรงราชการ

เพื่อให้ข้อมูลบัญชีของส่วนราชการ ที่เกิดขึ้นจากการบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินตรงราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตรงราชการ พ.ศ. 2547 มีความครบถ้วน ถูกต้อง จึงขอให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการบันทึกข้อมูลบัญชีเกี่ยวกับเงินตรงราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตรงราชการ พ.ศ. 2547 ให้ถูกต้อง ดังนี้

1. ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณแจ้งความประสงค์ขออนุมัติวงเงินตรงราชการ เพื่อให้ไว้ใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตรงราชการ พ.ศ. 2547 หรือขอเพิ่มวงเงินตรงราชการจากเดิม และได้รับการอนุมัติจากกระทรวงการคลังแล้ว กรมบัญชีกลางจะสร้างวงเงินตรงราชการในระบบ GFMS ด้วยคำสั่งงาน ZGL_T031 และอนุมัติวงเงินตรงราชการด้วยคำสั่งงาน ZGL_T035 โดยยังไม่มีกรบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS

2. ส่วนราชการบันทึกรายการขอเบิกวงเงินตรงราชการครั้งแรกหรือเงินตรงที่ได้รับอนุมัติวงเงินเพิ่มเติม ด้วยคำสั่งงาน ZFB60_K2 กรณีปฏิบัติงานผ่านเครื่อง GFMS Teminal หรือแบบ ขบ 03 กรณีปฏิบัติงานผ่าน Excel loader โดยจะต้องระบุรหัสแหล่งของเงิน xx24000 บันทึกบัญชีเงินตรงราชการ รหัสบัญชีแยกประเภท 1101010104 ทางด้านเดบิต และระบุรหัสผู้ขายของส่วนราชการ (Vendor A) ทางด้านเครดิต ระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้ส่วนราชการ ดังนี้

เดบิต เงินทดรองราชการ (1101010104)* xx

เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102) xx

*ชื่อบัญชีที่ส่วนราชการต้องบันทึกในระบบ GFMS โดยตรง

เมื่อส่วนราชการอนุมัติรายการขอเบิกเงินทดรองราชการในระบบ GFMS ระบบจะบันทึก
รายการบัญชีให้ส่วนราชการและกรมบัญชีกลางอัตโนมัติ ดังนี้

รายการบัญชีที่ส่วนราชการ

เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124) xx

เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-เงินทดรองราชการ (4308010117)xx

รายการบัญชีที่กรมบัญชีกลาง (9999)

เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-เงินทดรองราชการ (5210010117) xx

เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ (2116010102) xx

3. กรมบัญชีกลางประมวลผลข้อมูลเอกสารขอเบิกและสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
นอกงบประมาณของส่วนราชการ ระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้ส่วนราชการและกรมบัญชีกลางอัตโนมัติ
ดังนี้

รายการบัญชีที่ส่วนราชการ

เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604) xx

เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124) xx

รายการบัญชีที่กรมบัญชีกลาง (9999)

เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ (2116010102) xx

เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลัง xx

บัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ (1101020202)

ระบบจะสร้างเอกสารประเภท G2 โดยระบุวันที่ผ่านรายการ ตามวันที่ผ่านรายการในเอกสารขอเบิก
ของ ส่วนราชการ (ข้อ 2.) เมื่อกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ
ขอเบิกแล้ว จะระบุ (แก้ไข) วันที่ผ่านรายการในเอกสารประเภท G2 เป็นวันที่เดียวกันกับที่กรมบัญชีกลาง
ประมวลผลข้อมูลเอกสารขอเบิกและสั่งจ่ายเงินให้ส่วนราชการ (ข้อ 3.) เพื่อให้ระบบบันทึกบัญชีเงิน
ทดรองราชการรับจากคลังในบัญชีชุดส่วนราชการ และบัญชีเงินทดรองราชการ-เพื่อการดำเนินงานในบัญชี
ชุดแผ่นดินของกรมบัญชีกลาง ให้ตรงกับวันที่ ที่กรมบัญชีกลางสั่งจ่ายเงินทดรองราชการให้ส่วนราชการ
ด้วยคำสั่งงาน FBV2 และคำสั่งงาน FBV0 โดยระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้ส่วนราชการและกรมบัญชี
กลางอัตโนมัติ ดังนี้



รายการบัญชีที่ส่วนราชการ

เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-เงินทรองราชการ (5210010117)	xx
เครดิต	เงินทรองราชการรับจากคลัง-เพื่อการดำเนินงาน (2202010101)	xx

รายการบัญชีที่กรมบัญชีกลาง (9999)

เดบิต	เงินทรองราชการ-เพื่อการดำเนินงาน (1201010101)	xx
เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน-เงินทรองราชการ (4308010117)	xx

4. ส่วนราชการเจ้าของเงินทรองราชการจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ที่เปิดไว้เพื่อรองรับเงินทรองราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ. 2547 พร้อมบันทึกควบคุมรายการในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ โดยบันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS ด้วยคำสั่งงาน ZF_53_PM กรณีปฏิบัติงานผ่านเครื่อง GFMS Terminal หรือแบบ ขง 05 กรณีปฏิบัติงานผ่าน Excel loader โดยระบุรหัสผู้ขายของส่วนราชการ (Vendor A) ทางด้านเดบิต และบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) รหัสบัญชีแยกประเภท 1101020604 ทางด้านเครดิต ระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้ส่วนราชการ ดังนี้

เดบิต	ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)	xx
เครดิต	เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)*	xx

*ชื่อบัญชีที่ส่วนราชการต้องบันทึกในระบบ GFMS โดยตรง

5. เมื่อมีการรับและใช้จ่ายเงินทรองราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ. 2547 ให้ส่วนราชการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรองราชการทุกครั้ง โดยไม่ต้องบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

5.1 เมื่อมีการจ่ายเงินทรองราชการเป็นค่าใช้จ่ายตามใบสำคัญให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ ช่อง “ใบสำคัญ” และลดยอดเงินในช่อง “เงินสดคงเหลือ”

5.2 เมื่อมีการจ่ายเงินทรองราชการ เพื่อจ่ายให้ยืมตามสัญญายืมเงินให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ ช่อง “ลูกหนี้” หากจ่ายเป็นเงินสด ให้ลดยอดเงินในช่อง “เงินสดคงเหลือ” หากจ่ายเป็นเงินฝากธนาคารให้บันทึกจำนวนเงิน ช่อง “เงินฝากธนาคาร” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ

5.3 เมื่อรับคืนเงินยืม

(1) กรณีลูกหนี้ส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินที่ยืมพอดี ให้บันทึกการส่งใช้หลังสัญญายืมเงิน และบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ โดยลดยอดลูกหนี้เงินยืมในช่อง “ลูกหนี้” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และบันทึกใบสำคัญที่ส่งใช้ในช่อง “ใบสำคัญ”

(2) กรณีลูกหนี้ส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าจำนวนเงินที่ยืม ให้บันทึกการส่งใช้หลังสัญญา ยืมเงินและบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ โดยลดยอดลูกหนี้เงินยืมเท่าที่ลูกหนี้ ได้ยืมไป ในช่อง “ลูกหนี้” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และบันทึกใบสำคัญที่ส่งใช้ ในช่อง “ใบสำคัญ” พร้อมทั้ง จ่ายเงินสดส่วนที่เกินจากสัญญาให้ผู้ยืม โดยให้ผู้ยืมลงนามในใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐานบันทึก ใบสำคัญที่ส่งใช้สูงกว่าเงินยืมในทะเบียนคุมเงินตราของราชการในช่อง “ใบสำคัญ” และบันทึกลดยอดเงิน ในช่อง “เงินสดคงเหลือ”

(3) กรณีลูกหนี้ส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าจำนวนเงินที่ยืม ให้บันทึกการส่งใช้หลังสัญญา ยืมเงิน และบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ โดยลดยอดลูกหนี้เงินยืมเท่าใบสำคัญ ที่ส่งใช้ ในช่อง “ลูกหนี้” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และบันทึกใบสำคัญที่ส่งใช้ ในช่อง “ใบสำคัญ” รับเงินสดส่วน ที่เหลือจากผู้ยืม ออกใบเสร็จของเงินตราของราชการให้ผู้ยืม พร้อมบันทึกรับเงินในทะเบียนคุมเงินตราของ ราชการ โดยบันทึกลดยอดลูกหนี้ในส่วนที่ส่งเงินสดคืนเงินตราของราชการในช่อง “ลูกหนี้” ด้วยตัวเลขใน วงเล็บและบันทึกเพิ่มยอดเงินในช่อง “เงินสดคงเหลือ”

6. ส่วนราชการต้องการเบิกเงินงบประมาณเพื่อขอใช้เงินตราของราชการที่ได้ใช้จ่ายไป ให้บันทึก รายการขอเบิกเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZFB60_KL กรณีปฏิบัติงานผ่านเครื่อง GFMS Terminal หรือ ขบ 02 กรณีปฏิบัติงานผ่าน Excel loader โดยระบุแหล่งของเงินตามงบประมาณที่ขอเบิก บันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย ตามจริง ที่เกิดขึ้นตามใบสำคัญเงินตราของราชการ รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นด้วย 510xxxxxx ทางด้าน เดบิต และระบุรหัสผู้ขายของส่วนราชการ (Vendor A) ทางด้านเครดิต ระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้ส่วน ราชการ ดังนี้

เดบิต	ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)*	xx
เครดิต	ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)	xx

*ชื่อบัญชีที่ส่วนราชการต้องบันทึกในระบบ GFMS โดยตรง

เมื่อส่วนราชการอนุมัติรายการขอเบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMS ระบบจะบันทึกรายการ บัญชีให้ส่วนราชการและกรมบัญชีกลางอัตโนมัติ ดังนี้

รายการบัญชีที่ส่วนราชการ

เดบิต	ค้ำรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124)	xx
เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงาน รับเงินบ...จากรัฐบาล (43070101xx)	xx

รายการบัญชีที่กรมบัญชีกลาง (9999)

เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-กรมบัญชีกลางโอน เงินบ...ให้หน่วยงาน (52090101xx)	xx
เครดิต	ค้ำจ่ายส่วนราชการ (2116010102)	xx

7. กรมบัญชีกลางประมวลผลข้อมูลเอกสารขอเบิกและสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ในงบประมาณของส่วนราชการ ระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้ส่วนราชการและกรมบัญชีกลางอัตโนมัติ ดังนี้

รายการบัญชีที่ส่วนราชการ

เดบิต	เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603)	xx	
	เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124)		xx

รายการบัญชีที่กรมบัญชีกลาง (9999)

เดบิต	ค่างจ่ายส่วนราชการ (2116010102)	xx	
	เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลัง บัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ (1101020202)		xx

8. ส่วนราชการเจ้าของเงินอุดหนุนราชการจ่ายเงินจากบัญชีฝากธนาคารในงบประมาณ เพื่อฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้เพื่อรองรับเงินอุดหนุนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. 2547 พร้อมบันทึกควบคุมรายการในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ โดยบันทึกการจ่าย ด้วยคำสั่งงาน ZF_53_PM กรณีปฏิบัติงานผ่านเครื่อง GFMS Terminal หรือ ขง 05 กรณีปฏิบัติงานผ่าน Excel loader โดยบันทึกรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก (ข้อ 6.) โดยระบุรหัสผู้ขายของส่วนราชการ (Vendor A) ทางด้านเดบิต และบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินในงบประมาณ) รหัสบัญชีแยกประเภท 1101020603 ทางด้านเครดิต ระบบจะบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต	ใบสำคัญค่างจ่าย (2102040102)	xx	
	เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603)*		xx

*ชื่อบัญชีที่ส่วนราชการต้องบันทึกในระบบ GFMS โดยตรง

เมื่อมีการจ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อการทำงานและเบิกเงินงบประมาณเพื่อขอใช้เงินอุดหนุนราชการ ที่ได้ใช้จ่ายไป ให้ส่วนราชการปฏิบัติตามข้อ 5 - 8

9. เมื่อได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ (บัญชีเงินอุดหนุนราชการ)

9.1 ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเงินอุดหนุนราชการ บันทึกการรับและนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ไว้ในช่องหมายเหตุของทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินของส่วนราชการ จะต้องออกใบเสร็จรับเงินพร้อมบันทึกบัญชีเป็นรายได้แผ่นดิน ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RA กรณีปฏิบัติงานผ่านเครื่อง GFMS Terminal หรือแบบ นส 01 เลือกประเภทใบรับเงินรายได้แผ่นดิน กรณีปฏิบัติงานผ่าน Excel loader บันทึกบัญชีเงินสดในมือ

รหัสบัญชีแยกประเภท 1101010101 ทางด้านเดบิต และบันทึกบัญชีรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงินรหัสบัญชีแยกประเภท 4203010101 ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ (1101010101)* xx

เครดิต รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน (4203010101)* xx

*ชื่อบัญชีที่ส่วนราชการต้องบันทึกในระบบ GFMS โดยตรง

9.2 ส่วนราชการนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ใช้ใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) ที่มีรหัส Bar Code และชื่อส่วนราชการของตนเองในระดับศูนย์ต้นทุน ระบุจำนวนเงินในช่องรายได้แผ่นดิน เมื่อธนาคารนำส่งข้อมูล Bank Statement เข้าสู่ระบบ GFMS จะเกิดประเภทเอกสาร CJ สถานะเอกสาร เป็นเอกสารผ่านรายการ ระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้ส่วนราชการและกรมบัญชีกลางอัตโนมัติ ดังนี้

รายการบัญชีที่ส่วนราชการ

เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงิน xx

รายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง (5210010103)

เครดิต พักเงินนำส่ง (1101010112) xx

รายการบัญชีที่กรมบัญชีกลาง (9999)

เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด (11010203xx) xx

เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-กรมบัญชีกลาง xx

รับเงินรายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน (4308010103)

9.3 ส่วนราชการต้องบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินเข้าระบบ GFMS ทุกครั้งเมื่อนำส่งเงินด้วยคำสั่งงาน ZRP_R1 กรณีปฏิบัติงานผ่านเครื่อง GFMS Terminal หรือแบบ นส 02-1 เลือกประเภทใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน กรณีปฏิบัติงานผ่าน Excel loader สถานะเอกสารเป็นเอกสารที่ผ่านรายการแล้ว บันทึกบัญชีพักเงินนำส่ง รหัสบัญชีแยกประเภท 1101010112 ทางด้านเดบิตและบันทึกบัญชีเงินสดในมือ รหัสบัญชีแยกประเภท 1101010101 ทางด้านเครดิต ดังนี้

เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)* xx

เครดิต เงินสดในมือ (1101010101)* xx

*ชื่อบัญชีที่ส่วนราชการต้องบันทึกในระบบ GFMS โดยตรง

10. ในกรณีที่ส่วนราชการหมดความจำเป็นต้องใช้เงินตรงราชการ ให้แจ้งความประสงค์ขอยกเลิกวงเงินตรงราชการ หรือขอลดวงเงินตรงราชการ โดยให้ส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้นำเงินตรงราชการส่งคืนคลัง ภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงิน โดยดำเนินการดังนี้

10.1 ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเงินตรงราชการ ถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่เปิดไว้เพื่อรองรับเงินตรงราชการ เพื่อนำเงินส่งคืนคลัง และบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินตรงราชการ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินของส่วนราชการจะต้องออก



ใบเสร็จรับเงินด้วย พร้อมแจ้งให้ส่วนราชการต้นสังกัดบันทึกรายการลดยอดเงินทรองราชการเข้าระบบ GFMS ด้วยคำสั่งงาน ZF_02_G4 ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานผ่านเครื่อง GFMS Terminal เท่านั้น โดยระบุแหล่งของเงิน xx24000 บันทึกบัญชีเงินสดในมือ รหัสบัญชีแยกประเภท 1101010101 ทางด้านเดบิต และบันทึกบัญชีเงินทรองราชการ รหัสบัญชีแยกประเภท 1101010104 ทางด้านเครดิต ดังนี้

เดบิต	เงินสดในมือ (1101010101)*	xx
เครดิต	เงินทรองราชการ (1101010104)*	xx

*ชื่อบัญชีที่ส่วนราชการต้องบันทึกในระบบ GFMS โดยตรง

10.2 ส่วนราชการนำเงินที่ได้รับจากข้อ 10.1 ไปส่งที่สาขาของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ตามจังหวัดที่หน่วยงานตั้งอยู่ โดยใช้ใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) ที่มีรหัส Bar Code และชื่อส่วนราชการของตนเองในระดับศูนย์ต้นทุน ระบุจำนวนเงินในช่องเงินฝากคลัง เมื่อธนาคารนำส่งข้อมูล Bank Statement เข้าสู่ระบบ GFMS จะเกิดประเภทเอกสาร CJ สถานะเอกสารเป็นเอกสารผ่านรายการ ระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้ส่วนราชการและกรมบัญชีกลางอัตโนมัติ ดังนี้

รายการบัญชีที่ส่วนราชการ

เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานโอนเงิน นอกงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง (5210010102)	xx
เครดิต	พักเงินนำส่ง (1101010112)	xx

รายการบัญชีที่กรมบัญชีกลาง (9999)

เดบิต	เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด (11010203xx)	xx
เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน-กรมบัญชีกลาง รับเงินนอกงบประมาณจากหน่วยงาน (4308010102)	xx

10.3 เมื่อส่วนราชการนำส่งเงินทรองราชการที่ต้องการส่งคืนคลังที่สาขาของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เรียบร้อยแล้ว ต้องบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินเข้าระบบ GFMS ทุกครั้ง ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R8 โดยต้องปฏิบัติงานผ่านเครื่อง GFMS Terminal เท่านั้น สำหรับส่วนราชการที่ปฏิบัติงานผ่าน Excel loader เมื่อนำส่งเงินที่สาขาของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ตามจังหวัด ที่หน่วยงานตั้งอยู่แล้ว ให้แจ้งส่วนราชการต้นสังกัดทราบ พร้อมส่งสำเนาใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) ให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการเข้าระบบ GFMS สถานะเอกสารเป็นเอกสาร ที่ผ่านรายการแล้ว โดยระบุแหล่งของเงิน xx24000 บันทึกบัญชีพักเงินนำส่ง รหัสบัญชีแยกประเภท 1101010112 ทางด้านเดบิตและบันทึกบัญชีเงินสดในมือ รหัสบัญชีแยกประเภท 1101010101 ทางด้านเครดิต ดังนี้

เดบิต	พักเงินนำส่ง (1101010112)*	xx
เครดิต	เงินสดในมือ (1101010101)*	xx

*ชื่อบัญชีที่ส่วนราชการต้องบันทึกในระบบ GFMS โดยตรง

10.4 เนื่องจากใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) ที่ใช้สำหรับการนำส่งเงินในระบบ GFMS ไม่มีช่องให้ส่วนราชการระบุการนำเงินตรงราชการส่งคืนคลัง จึงต้องให้ส่วนราชการระบุจำนวนเงินในช่องเงินฝากคลังแทน และระบบจะสร้างเอกสารประเภท V1 จากการทำรายการ ZRP_R8 (ข้อ 10.3) ให้ส่วนราชการและกรมบัญชีกลางโดยอัตโนมัติเพื่อปรับปรุงล้างบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานจากเงินนอกงบประมาณให้เป็นรายได้และค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานประเภทเงินตรงราชการ ดังนี้

รายการบัญชีที่ส่วนราชการ

เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-เงินตรงราชการ (5210010117)	xx
เครดิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอน เงินนอกงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง (5210010102)	xx

รายการบัญชีที่กรมบัญชีกลาง (9999)

เดบิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน-กรมบัญชีกลาง รับเงินนอกงบประมาณจากหน่วยงาน (4308010102)	xx
เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน-เงินตรงราชการ (4308010117)	xx

11. กรมบัญชีกลางบันทึกยอดลูกหนี้เงินตรงราชการ ด้วยคำสั่งงาน ZF_51_G3 ผ่านเครื่อง GFMS Terminal โดยระบุแหล่งของเงิน xx24000 ระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้ส่วนราชการและกรมบัญชีกลางอัตโนมัติ ดังนี้

รายการบัญชีที่ส่วนราชการ

เดบิต	เงินตรงราชการรับจากคลัง-เพื่อการดำเนินงาน (2202010101)	xx
เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน-เงินตรงราชการ (4308010117)	xx

รายการบัญชีที่กรมบัญชีกลาง (9999)

เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-เงินตรงราชการ (5210010117)	xx
เครดิต	เงินตรงราชการ-เพื่อการดำเนินงาน (1201010101)	xx



การรายงาน

ส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติวงเงินอุดหนุนราชการจากกระทรวงการคลังจะต้องบันทึกรายการเคลื่อนไหวของเงินอุดหนุนราชการทุกรายการในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ และจะต้องจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนราชการ ดังนี้

1. เมื่อสิ้นวัน

ภายหลังการรับและจ่ายเงินอุดหนุนราชการแล้ว ให้ส่วนราชการปิดยอดในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ และระบุจำนวนเงินคงเหลือดังกล่าวในรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันของส่วนราชการในช่อง “หมายเหตุ”

2. เมื่อสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการจัดทำ

2.1 งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนราชการ เพื่อเปรียบเทียบหาสาเหตุของความแตกต่างระหว่างยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารกับยอดในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการในช่อง “เงินฝากธนาคาร”

2.2 แบบรายงานลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการ (ถ้ามี) เพื่อแสดงรายละเอียดของลูกหนี้เงินยืมเงินอุดหนุนราชการ เช่น ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ยืม จำนวนเงินอุดหนุนราชการที่จ่ายให้ยืม วันครบกำหนดที่ต้องส่งใช้ใบสำคัญ โดยเก็บข้อมูลจากช่อง “ลูกหนี้” ในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ

2.3 รายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการ เพื่อแสดงรายละเอียดของเงินอุดหนุนราชการ ณ วันสุดท้ายของเดือน โดยเก็บข้อมูลจากยอดคงเหลือในบรรทัด “รวม” ของทุกคอลัมน์ในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ

รายงานประจำเดือนทุกรายงานข้างต้น ให้เสนอหัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายทราบเป็นประจำทุกเดือนภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

3. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ให้จัดทำรายงานตามข้อ 2.1 – 2.3 เป็นรายปี โดยให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของรายงานดังกล่าว ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

การตรวจสอบ

ส่วนราชการต้องกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการเป็นประจำทุกวันโดยตรวจสอบเรื่องต่างๆ ดังนี้

1. ตรวจสอบจำนวนเงินสดคงเหลือของเงินอุดหนุนราชการให้ถูกต้องตรงกับยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการในช่อง “คงเหลือ” พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ และให้นำเงินอุดหนุนราชการ (เงินสดคงเหลือ) มาเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของส่วนราชการในลักษณะหีบห่อ และระบุจำนวนเงินในช่อง “หมายเหตุ” ของรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

2. ตรวจสอบต้นข้าวแช่คที่มีการสั่งจ่ายเงินทรงราชการซึ่งจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน

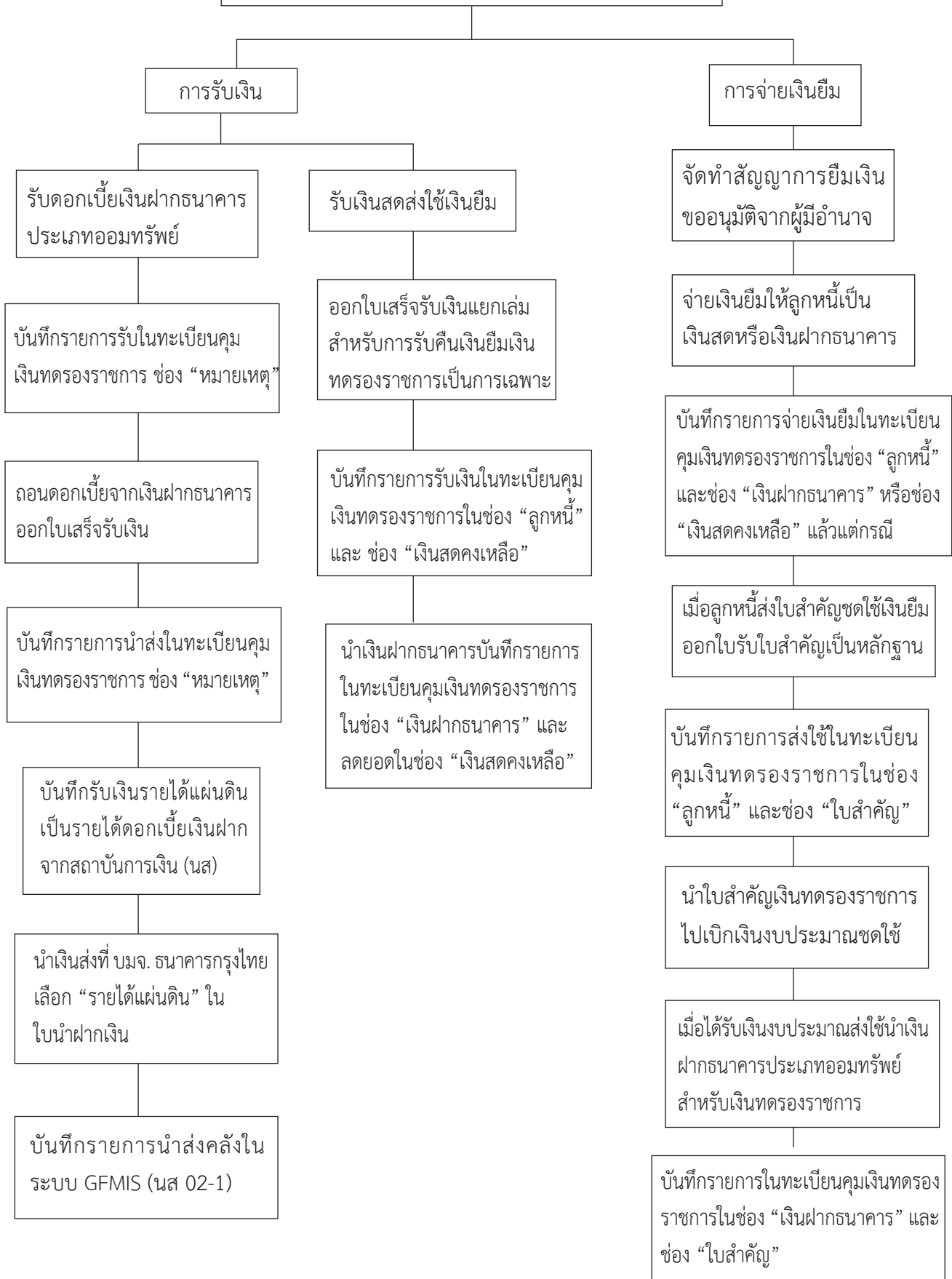
3. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ให้ถูกต้องตรงกับยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทรงราชการในช่อง “เงินฝากธนาคาร” หากไม่ตรงกันจะต้องสามารถพิสูจน์ความแตกต่างได้ว่าเกิดจากสาเหตุใด เช่น ธนาคารบันทึกดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคาร หรือค่าธรรมเนียมการโอนเงินไปบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เป็นต้น

4. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินทรงราชการ และจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินทรงราชการ จะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทรงราชการในช่อง “ลูกหนี้”

5. ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย และจำนวนเงินรวมของใบสำคัญคู่จ่ายจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทรงราชการในช่อง “ใบสำคัญ”



ขั้นตอนการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรงราชการ



**แบบทะเบียนควบคุมเงินทศรองราชการ
ทะเบียนควบคุมเงินทศรองราชการ**

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินสดคงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝากธนาคาร	หน่วยงานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		



ทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินตราพระราชการที่ยืมจากคลัง เพื่อจะได้ทราบการเคลื่อนไหวและคอยติดตามควบคุมโดยเฉพาะ คือ การทวงถามลูกหนี้เงินตราพระราชการ และการเบิก โอนเงินงบประมาณชุดใช้ใบสำคัญที่จ่ายเงินตราพระราชการ ทะเบียนนี้ประกอบด้วยช่องต่าง ๆ รวม 10 ช่อง การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

ช่องที่ 1 “วันเดือนปี”	สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี ที่รับหรือจ่ายเงินตราพระราชการ
ช่องที่ 2 “ที่เอกสาร”	สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารของรายการ
ช่องที่ 3 “รายการ”	สำหรับบันทึกคำอธิบายการรับหรือจ่ายเงินตราพระราชการโดยย่อ
ช่องที่ 4 “เงินรับ”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินตราพระราชการที่ยืมจากคลัง รวมทั้งการส่งคืนเงินตราพระราชการ
ช่องที่ 5 “เงินฝากธนาคาร”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินตราพระราชการที่นำฝากหรือถอนกับธนาคาร
ช่องที่ 6 “หน่วยงานย่อย”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินตราพระราชการที่ได้จ่ายให้หน่วยงานย่อยในสังกัดยืมไว้ในลักษณะประจำ รวมทั้งการรับคืนจากหน่วยงานย่อย
ช่องที่ 7 “ลูกหนี้”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินตราพระราชการที่จ่ายให้ข้าราชการหรือลูกจ้างรวมทั้งการชดใช้เงินยืม
ช่องที่ 8 “ใบสำคัญ”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินตราพระราชการที่จ่ายตามใบสำคัญ รวมทั้งการรับชดใช้จากเงินงบประมาณหรือเงินอื่น
ช่องที่ 9 “เงินสดคงเหลือ”	สำหรับบันทึกเงินสดคงเหลือ
ช่องที่ 10 “หมายเหตุ”	สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็นเพิ่มเติม

ทะเบียนคุมเงินตราพระราชการให้ปิดยอดทุกวันที่มีการรับจ่ายเงินตราพระราชการ

แบบรายงานฐานะเงินตราของราชการ

ส่วนราชการ

รายงานฐานะเงินตราของราชการ

ณ วันที่

วงเงินตราของราชการรับจากคลัง		xxx
หัก ลูกหนี้เงินตราของราชการ	xxx	
หน่วยงานย่อย		xxx
ใบสำคัญเงินตราของราชการ	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
คงเหลือ		
เงินฝากธนาคาร	xxx	
เงินสดในมือ	xxx	<u>xxx</u>

(ลงชื่อ).....(ผู้รับผิดชอบ)

(.....)

ตำแหน่ง



แบบรายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ

ส่วนราชการ.....

รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ

ณ วันที่.....

ตามสัญญา		ชื่อลูกหนี้	วัตถุประสงค์	จำนวนเงิน คงค้าง	วันครบ กำหนดชำระ	หมายเหตุ
ที่	ลงวันที่					

ตัวอย่างการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ

ส่วนราชการแห่งหนึ่ง มียอดคงเหลือยกมาในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ณ วันที่ 1 ธันวาคม 2552 ดังนี้

เงินรับ	100,000
เงินจ่าย	
เงินฝากธนาคารหรือฝากคลัง	40,000
หน่วยงานย่อย	10,000
ลูกหนี้	13,500
ใบสำคัญ	29,000
เงินสดคงเหลือ	7,500

รายการเคลื่อนไหวของเงินตราของราชการในวันที่ 1 ธันวาคม 2552 มีดังนี้

1. จ่ายให้นายมานพ ยิ้มไปราชการเป็นเช็ค จำนวน 6,000 บาท
2. จ่ายค่ารักษาพยาบาลให้ข้าราชการ เป็นเงิน 4,000 บาท
3. ถอนเงินสดจากธนาคาร จำนวน 30,000 บาท
4. ได้รับอนุมัติเอกสารขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อเบิกขอใช้เงินตราของราชการตามใบสำคัญ จำนวน 29,000 บาท
5. นายอลงกรณ์ ส่งใช้ใบสำคัญ จำนวน 5,500 บาท สูงกว่าสัญญาเงินยืม 500 บาท ส่วนเกินได้จ่ายเป็นเงินสด และให้นายอลงกรณ์ลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน
6. นายธวัชชัย ส่งใช้ใบสำคัญ จำนวน 8,300 บาท ต่ำกว่าสัญญาเงินยืมเงิน 200 บาท ส่วนที่เหลือส่งใช้เป็นเงินสด

การบันทึกรายการเคลื่อนไหวของวันที่ 1 ธันวาคม 2552 ในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ มีดังนี้

- (1) ใช้สัญญาเงินยืมเป็นหลักฐานบันทึกในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ช่อง "เงินฝากธนาคาร" ด้วยตัวเลขในวงเล็บและช่อง "ลูกหนี้" จำนวน 6,000 บาท
- (2) ใช้หลักฐานใบเบิกค่ารักษาพยาบาลบันทึกในทะเบียนคุมเงินตราของราชการช่อง "ใบสำคัญ" จำนวน 4,000 บาท และลดยอดเงินในช่อง "เงินสดคงเหลือ" เหลือ 3,500 บาท
- (3) ใช้ต้นขั้วเป็นหลักฐานบันทึกในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ช่อง "เงินฝากธนาคาร" ด้วยตัวเลขในวงเล็บ 30,000 บาท และเพิ่มช่อง "เงินสดคงเหลือ" เป็น 33,500 บาท



(4) เขียนเช็คจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภท ออมทรัพย์ ให้ใช้หลักฐานการจ่ายของเงินทศรองราชการ และต้นขั้วเช็คเป็นหลักฐาน

ใช้สมุดคู่ฝากออมทรัพย์เป็นหลักฐานบันทึกในทะเบียนคุมเงินทศรองราชการช่อง “เงินฝากธนาคาร” และลดยอดช่อง “ใบสำคัญ” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ จำนวน 29,000 บาท

(5) ใช้หลักฐานใบสำคัญที่ นายอลงกรณ์ส่งใช้ บันทึกในทะเบียนคุมเงินทศรองราชการช่อง “ลูกหนี้” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และช่อง “ใบสำคัญ” จำนวน 5,000 บาท สำหรับใบสำคัญรับเงิน ให้นำมา เป็นหลักฐานบันทึกในช่อง “ใบสำคัญ” จำนวน 500 บาท และลดยอดในช่อง “เงินสดคงเหลือ” จำนวน 33,000 บาท

(6) ใช้หลักฐานใบสำคัญที่ นายธวัชชัยส่งใช้ บันทึกในทะเบียนคุมเงินทศรองราชการช่อง “ลูกหนี้” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และช่อง “ใบสำคัญ” จำนวน 8,300 บาท

ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับเงินคืนจากนายธวัชชัย 200 บาท ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินมาเป็น หลักฐานบันทึกช่อง “ลูกหนี้” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ 200 บาท และเพิ่มยอดเงินในช่อง “เงินสดคงเหลือ” เป็น 33,200 บาท

(7) ทุกสิ้นวันให้รวมยอดในทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ เพื่อหายอดยกไปในวันทำการ ถัดไป

ตัวอย่าง

ทะเบียนคุมเงินทรอกราชาการ

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินคงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝากธนาคาร	หน่วยงานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
1ธ.ค.52		ยอดยกมา	100,000.00	40,000.00	10,000.00	13,500.00	29,000.00	7,500.00	
(1)	บย...	จ่ายให้นายมานพยม		(6,000.00)		6,000.00		7,500.00	
(2)	บค...	จ่ายค่ารักษาพยาบาล					4,000.00	3,500.00	
(3)	เช็คเลขที่...	ถอนเงินสดจากธนาคาร		(30,000.00)				33,500.00	
(4)	บฝ...	เบิกเงินงบประมาณชุดใช้ใบสำคัญ		29,000.00			(29,000.00)	33,500.00	
(5)	บค...	นายอลงกรณ์ส่งใช้ใบสำคัญ				(5,000.00)	5,000.00	33,500.00	
(6)	บค...	จ่ายให้นายอลงกรณ์ในส่วนที่เกินใบยืม					500.00	33,000.00	
	บค...	นายรัชชัยส่งใช้ใบสำคัญ				(8,300.00)	8,300.00	33,000.00	
	บร...	นายรัชชัยส่งใช้เงินสด				(200.00)		33,200.00	
		รวม	100,000.00	33,000.00	10,000.00	6,000.00	17,800.00	33,200.00	
		ยอดยกมา	100,000.00	33,000.00	10,000.00	6,000.00	17,800.00	33,200.00	



บทที่ 8

การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินอุดหนุน

ด้วยหน่วยงานภาครัฐบางแห่งอาจได้รับจัดสรรงบประมาณในลักษณะงบเงินอุดหนุน ซึ่งการเบิกจ่ายงบประมาณดังกล่าว มีทั้งงบเงินอุดหนุนทั่วไปและงบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ โดยงบเงินอุดหนุนทั่วไป อาจเบิกจ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงินจึงไม่สามารถระบุประเภทของค่าใช้จ่ายเมื่อขอเบิกได้ หรือในบางกรณี อาจเบิกจ่ายตามที่ได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก จึงสามารถระบุประเภทของค่าใช้จ่ายเมื่อขอเบิกได้ สำหรับงบอุดหนุนเฉพาะกิจจะเบิกจ่ายได้เฉพาะเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิกเท่านั้น จึงสามารถระบุประเภทของค่าใช้จ่ายเมื่อขอเบิกได้

การขอเบิกเงินอุดหนุนดังกล่าว บางกรณีเป็นการขอเบิกเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของหน่วยงานตนเอง หรือบางกรณีเป็นการขอเบิกเพื่อนำไปอุดหนุนให้กับบุคคลหรือหน่วยงานอื่น ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐ เลือกใช้รหัสบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายที่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงของรายการขอเบิกเงินงบประมาณลักษณะ งบเงินอุดหนุน จึงขอให้หน่วยงานภาครัฐพิจารณาลักษณะของการขอเบิกเงินดังกล่าว ดังนี้

1. การขอเบิกเงินให้หน่วยงานตนเอง (ไม่รวมรัฐวิสาหกิจ กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา) มี 2 กรณี คือ

1.1 การขอเบิกเงินตามแผนการใช้จ่ายเงิน ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายงบเงินอุดหนุนทั่วไป โดยยัง ไม่สามารถระบุประเภทของค่าใช้จ่ายเมื่อขอเบิกได้ ให้ใช้บัญชีแยกประเภท ชื่อบัญชี “พักเบิกเงินอุดหนุน” รหัสบัญชีแยกประเภท 5107030101

1.2 การขอเบิกเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น โดยได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิกแล้ว ให้ใช้บัญชีแยกประเภท ชื่อบัญชี “ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)” รหัสบัญชีแยกประเภท 5101xxxxxx – 5104xx-xxxx

2. การขอเบิกเงินให้บุคคลหรือหน่วยงานอื่น โดยมีวัตถุประสงค์ของการอุดหนุนเพื่อการทำงานหรือเพื่อการลงทุน ให้ใช้บัญชีแยกประเภท ดังนี้

ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุน-หน่วยงานภาครัฐ	5107010101
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน-ให้รัฐบาลต่างประเทศ	5107010102
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน-องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	5107010103
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน-ภาคครัวเรือน	5107010104
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน-ธุรกิจเอกชน	5107010105
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน-องค์กรไม่หวังผลกำไร	5107010106
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน-องค์กรระหว่างประเทศ	5107010107
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน-หน่วยธุรกิจอื่น	5107010109
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน-รัฐวิสาหกิจที่ไม่ใช่สถาบันการเงิน	5107010110
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน-รัฐวิสาหกิจที่เป็นสถาบันการเงิน	5107010111
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงานอื่น	5107010199
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการลงทุน-รัฐบาลต่างประเทศ	5107020102
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการลงทุน-องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	5107020103
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการลงทุน-ธุรกิจภาคเอกชน	5107020104
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการลงทุน-องค์กรไม่หวังผลกำไร	5107020105
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการลงทุน-องค์กรระหว่างประเทศ	5107020106
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการลงทุน-รัฐวิสาหกิจที่ไม่ใช่สถาบันการเงิน	5107020107
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการลงทุน-รัฐวิสาหกิจที่เป็นสถาบันการเงิน	5107020108
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการลงทุนอื่น	5107020199



3. การขอเบิกของรัฐบาลกิจ ให้ใช้บัญชีแยกประเภทดังนี้

ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน-รัฐบาลกิจที่ไม่ใช่สถาบันการเงิน	5107010110
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน-รัฐบาลกิจที่เป็นสถาบันการเงิน	5107010111
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการลงทุน-รัฐบาลกิจที่ไม่ใช่สถาบันการเงิน	5107020107
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการลงทุน-รัฐบาลกิจที่เป็นสถาบันการเงิน	5107020108

4. การขอเบิกของกรุงเทพมหานครและเมืองพัทยา ให้ใช้บัญชีแยกประเภทดังนี้

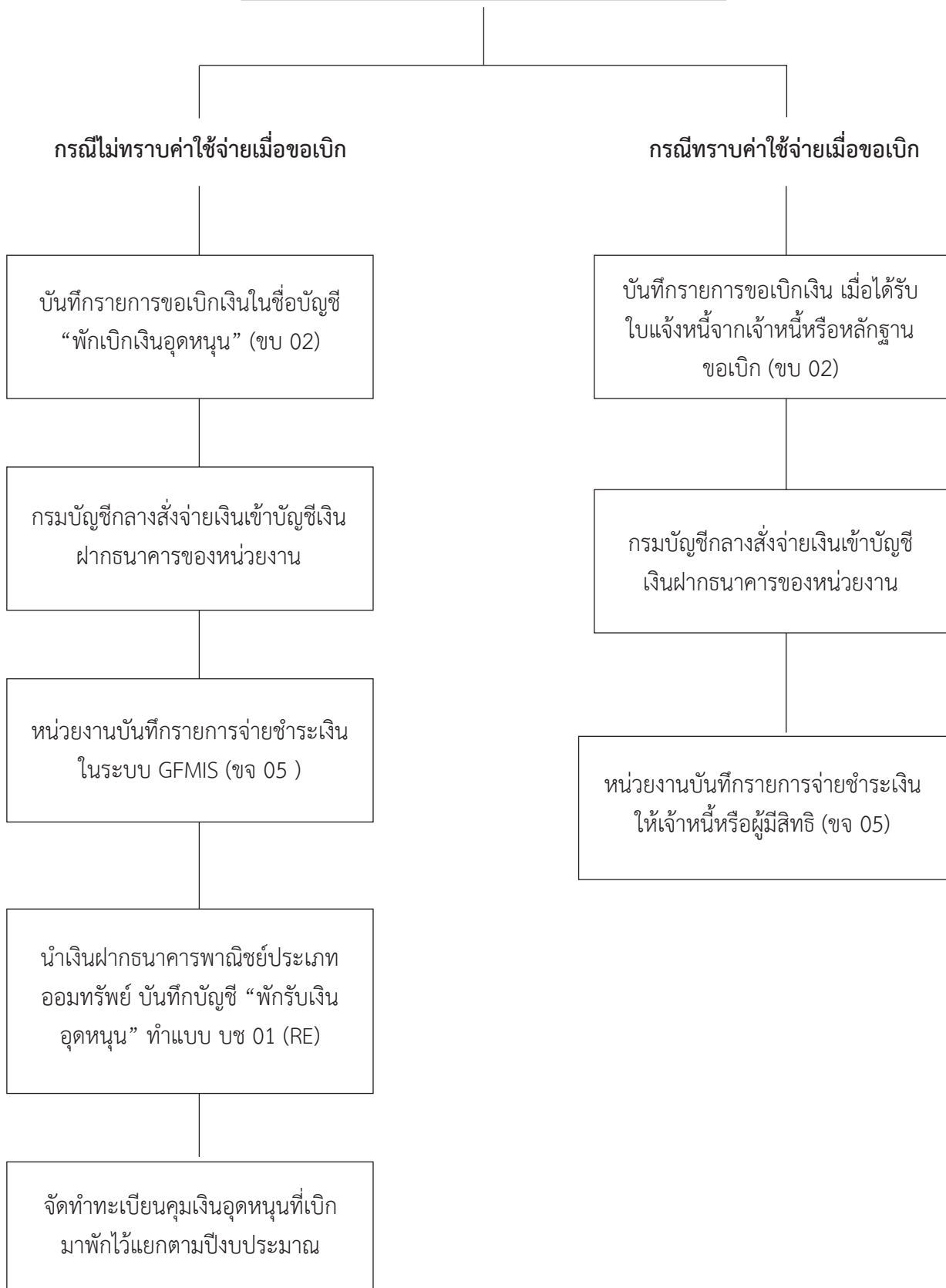
ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน-องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	5107010103
บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการลงทุน-องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	5107020103

และเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีเกี่ยวกับเงินงบประมาณในลักษณะงบเงินอุดหนุนเป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างถูกต้อง จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินอุดหนุนในระบบ GFMS โดยมีวิธีการบันทึกรายการบัญชี 2 กรณี ดังนี้

กรณี 1 กรณีไม่ทราบค่าใช้จ่ายเมื่อขอเบิก โดยหน่วยงานภาครัฐ (ไม่รวมรัฐบาลกิจและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ได้รับจัดสรรงบประมาณงบเงินอุดหนุนทั่วไป โดยเบิกจ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงิน จึงไม่สามารถระบุประเภทของค่าใช้จ่ายเมื่อขอเบิกได้

กรณีที่ 2 กรณีทราบค่าใช้จ่ายเมื่อขอเบิก โดยหน่วยงานภาครัฐ ได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิกแล้ว ทั้งนี้ การขอเบิกเงินของรัฐบาลกิจ กรุงเทพมหานครและเมืองพัทยาให้ถือว่าเป็นกรณีทราบค่าใช้จ่าย โดยระบุบัญชีแยกประเภทตามข้อ 3 หรือ 4 แล้วแต่กรณี

ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินอุดหนุน



แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินอุดหนุนในระบบ GFMS

วิธีการบันทึกรายการบัญชี แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้
 กรณีที่ 1 กรณีไม่ทราบค่าใช้จ่ายเมื่อขอเบิก
 กรณีที่ 2 กรณีทราบค่าใช้จ่ายเมื่อขอเบิก

กรณีที่ 1 กรณีไม่ทราบค่าใช้จ่ายเมื่อขอเบิก

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/แบบ Excel loader ในระบบ GFMS	บันทึกรายการบัญชี		รหัสบัญชี
			หน่วยงาน ชื่อบัญชี	กรมบัญชีกลาง ชื่อบัญชี	
1	การขอเบิก				
1.1	หน่วยงานบันทึกรายการขอเบิกเงิน	ZFB60_K8/ แบบ ขบ 02	เดบิต พักเบิกเงินอุดหนุน เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย	5107030101 2102040102	
	ระบบประมวลผลและเกิดคู่มือบัญชีอัตโนมัติ		เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน รับเงินงบ...(ระบุประเภทงบประมาณ จากรัฐบาล)	1102050124 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่าง หน่วยงาน-กรมบัญชีกลาง โอน เงินงบ.....(ระบุประเภท งบประมาณ) ให้หน่วยงาน เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ 52090101xx 2116010102

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/แบบ Excel loader ในระบบ GFMS	บันทึกรายการบัญชี			
			หน่วยงาน		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
1.2	กรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งจ่ายเงินงบประมาณเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน (บัญชีเงิน จากคลัง)		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020603 1102050124	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับ การจ่ายเงินจากบัญชี เงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202

หมายเหตุ ชื่อบัญชี และรหัสบัญชี ที่ใช้ตัวเข้ม หมายถึงชื่อบัญชีและรหัสบัญชีที่ส่วนราชการจะต้องบันทึกในระบบเอง



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/แบบ Excel loader ในระบบ GFMIS	บันทึกรายการบัญชี			
			หน่วยงาน		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
1.3	หน่วยงานบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน เพื่อนำ เงินไปฝากธนาคารพาณิชย์ และบันทึกนำฝากธนาคารพาณิชย์	ZF_53_PM/ แบบ ขจ.05 ZRP_RE/ แบบ บช 01 (RE)	เดบิต ใบสำคัญจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) เดบิต เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน หรือ เครดิต เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน หรือ เงินฝากไม่มีรายตัว เครดิต พักรับเงินอุดหนุน	2102040102 1101020603 1101030101 1101030102 1101030199 4302040101		
1.4	หน่วยงานถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์	ZGL_JR/ แบบ บช 01 (JR)	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน หรือ เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน หรือ เงินฝากไม่มีรายตัว	1101010101 1101030101 1101030102 1101030199		
1.5	หน่วยงานได้รับใบแจ้งหนี้และ/ หรือหลักฐานขอเบิก	ZGL_IV/ แบบ บช 01 (IV)	เดบิต พักเกินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือ วัสดุคงคลัง หรือ ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้อื่น – บุคคลภายนอก	12xxxxxxx 1105010105 5xxxxxxx 201020199		

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/แบบ Excel loader ในระบบ GFMIS	บันทึกรายการบัญชี			
			หน่วยงาน		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
1.6 (1)	หน่วยงานจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้สิทธิ กรณีไม่มีรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย	ZF_02_PP/ แบบ บข 01 (PP)	เดบิต เจ้าหนี้ – บุคคลภายนอก เครดิต เงินสดในมือ	2101020199 1101010101		
(2)	กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ZF_02_PP/ แบบ บข 01 (PP)	เดบิต เจ้าหนี้ – บุคคลภายนอก เครดิต เงินสดในมือ	2101020199 1101010101		
1.7	หน่วยงานนำส่งภาษีให้กรมสรรพากร	ZGL_JV/ แบบ บข 01 (JV)	เดบิต เจ้าหนี้ – บุคคลภายนอก เครดิต เงินรับฝากอื่น	2101020199 2111020199		
2 2.1	การเบิกเงินส่งคืน หน่วยงานมีเงินคงเหลือและต้องการเบิกเงิน ส่งคืน	ZF_02_PP/ แบบ บข 01 (PP)	เดบิต เงินรับฝากอื่น เครดิต เงินสดในมือ	2111020199 1101010101		
	และบันทึกเงินเบิกเงินส่งคืน	ZGL_BD4/ แบบ บข 01 (BD)	เดบิต พักรับเงินอุดหนุน เครดิต เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน หรือ เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน หรือ เงินฝากไม่มีรายตัว	4302040101 1101030101 1101030102 1101030199		
			เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	1101010101 2116010104		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/แบบ Excel loader ในระบบ GFMS	บันทึกรายการบัญชี		
			หน่วยงาน		รหัสบัญชี
			ชื่อบัญชี	กรมบัญชีกลาง	
2.2	เมื่อหน่วยงานนำเงินส่งที่ธนาคาร ให้เลือก “เบิกเงินส่งคืน” และธนาคารส่งข้อมูล Bank Statement เข้าสู่ระบบ GFMS จะได้เอกสารประเภท CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานส่งเบิกเงินส่งคืนให้ กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุงจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงินเบิกเกิน ส่งคืนจากหน่วยงาน	รหัสบัญชี 11010203xx 4307010112
2.3	บันทึกการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน	ZRP_R6/ แบบ นส 02-1	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ	1101010112 1101010101	
2.4	บันทึกค้างบัญชีพักเบิกเงินอุดหนุนและ บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	ZGL_BE แบบ บข 01 (BE)	เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต พักเบิกเงินอุดหนุน	2116010104 5107030101	

หมายเหตุ กรณีไม่ทราบค่าใช้จ่ายเมื่อขอเบิก

1. บันทึกรายการขอเบิกในชื่อบัญชี “พักเบิกเงินอุดหนุน” เมื่อหน่วยงานได้รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานแล้ว
หน่วยงานบันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ เพื่อนำเงินไปฝากธนาคารพาณิชย์ที่บันทึกบัญชี “พักรับเงินอุดหนุน”
2. เมื่อมีเงินเหลือและต้องการเบิกเกินส่งคืน ให้ล้างบัญชี “พักรับเงินอุดหนุน” และบันทึกเบิกเกินส่งคืนเพื่อล้างบัญชี “พักเบิกเงินอุดหนุน”
3. หากหน่วยงานได้บันทึกรายการขอเบิก หรือรายการเบิกเกินส่งคืนครบทุกขั้นตอน บัญชี “พักเบิกเงินอุดหนุน” จะมียอดเท่ากับ บัญชี “พักรับเงินอุดหนุน”

กรณีที 2 กรณีทราบค่าใช้จ่ายเมื่อขอเบิก

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/แบบ Excel loader ในระบบ GFMS	บันทึกรายการบัญชี			
			หน่วยงาน		รหัสบัญชี	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี		
1	การขอเบิก หน่วยงานได้รับใบแจ้งหนี้และ/หรือ หลักฐานขอเบิก บันทึกรายการขอเบิกเงิน	ZFB60_K8 แบบ ขบ 02	เดบิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือ วัสดุคงคลัง หรือ ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย	12xxxxxxx 1105010105 5xxxxxxx 2102040102	กรมบัญชีกลาง	รหัสบัญชี
1.1	ระบบประมวลผลและเกิดคู่มือบัญชีอัตโนมัติ		เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินบ...(ระบุ ประเภทงบประมาณจากรัฐบาล)	1102050124 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลาง(โอนเงินบ... (ระบุประเภทงบประมาณ) ให้หน่วยงาน เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	52090101xx 2116010102
1.2	กรมบัญชีกลางประมวลผลและสั่งจ่ายเงิน งบประมาณเข้ากับบัญชีเงินฝากธนาคารของ หน่วยงาน (บัญชีรับเงินจากคลัง)		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020603 1102050124	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/แบบ Excel loader ในระบบ GFMS	บันทึกรายการบัญชี			
			หน่วยงาน		รหัสบัญชี	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี		
กรมบัญชีกลาง		ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี			
1.3	หน่วยงานบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ					
(1)	กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ZF_53_PM/ แบบ ขจ.05	เดบิต ใบสำคัญค่างจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	2102040102 1101020603		
(2)	กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย	ZF_53_PM/ แบบ ขจ.05	เดบิต ใบสำคัญค่างจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	2102040102 1101020603 21020401xx		
			เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	21020401xx 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	52090101xx 4308010103

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/แบบ Excel loader ในระบบ GFMS	บันทึกรายการบัญชี				
			หน่วยงาน		กรมบัญชีกลาง		
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	
2	การเบิกเงินส่งคืน						
2.1	บันทึกรับเงินเบิกเงินส่งคืน	ZGL_BD4/ แบบ บข 01(BD)	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	1101010101 2116010104			
2.2	เมื่อหน่วยงานนำส่งที่ธนาคาร ให้เลือก “เบิก เงินส่งคืน” และธนาคารส่งข้อมูล Bank Statement เข้าสู่ระบบ GFMS จะได้เอกสารประเภท CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานส่งเงินเบิกเงินส่งคืนให้ กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5209010112 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุดังหัวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน กรมบัญชีกลางรับเงินเบิกเงิน ส่งคืนจากหน่วยงาน	11010203xx 4307010112	
2.3	บันทึกการนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืน	ZRP_R6/ แบบ นส 02-1	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ	1101010112 1101010101			
2.4	บันทึกค่าบัญชีค่าใช้จ่ายและ บัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	ZGL_BE/ แบบ บข 01 (BE)	เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	2116010104 5xxxxxxxxx			



บทที่ 9

การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุน ได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ด้วยกระทรวงการคลังได้ปรับปรุงแก้ไขวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการ ได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขึ้นใหม่ ซึ่งเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนดังกล่าวมีทั้งกรณีที่เป็นแผน/โครงการ ภายใต้กรอบอำนาจหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการนั้น หรือกรณีที่เป็นแผนงาน/โครงการ ภายใต้ภารกิจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น แต่ไม่สามารถดำเนินการตามแผนงาน/โครงการได้ และได้ขอความร่วมมือให้ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการแทน โดยสนับสนุนเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานให้ส่วนราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบัญชีของส่วนราชการที่ได้รับอุดหนุนเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปในแนวทาง และมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ประกอบกับตามข้อ 9 ของหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังกล่าว ได้กำหนดเกี่ยวกับการบัญชีให้ปฏิบัติตามวิธีการบันทึกการบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการ ได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายละเอียด ดังนี้

ก. กรณีส่วนราชการได้รับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจากการจัดทำแผนงาน/โครงการภายใต้กรอบอำนาจหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ

1. กรณีได้รับอุดหนุนเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้บันทึกรับเงินอุดหนุนดังกล่าวด้วยคำสั่งงาน ZRP_RB หรือแบบ นส 01 โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101) xx

เครดิต บัญชีรายได้จากการอุดหนุนเพื่อการดำเนินงานจาก xx

อปท. (4302010106) หรือบัญชีรายได้จากการอุดหนุน

เพื่อการลงทุนจาก อปท.(4302020107)

2. เมื่อส่วนราชการนำเงินที่ได้รับอุดหนุนจาก อปท. ไปฝากคลัง ให้ดำเนินการ ดังนี้

2.1 นำส่งที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยใช้ใบนำฝากที่มี Barcode ของส่วนราชการ ให้เลือก “เงินฝากคลัง” ระบบจะเกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานโอน	
เงินนอกงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง (5210010102)	xx
เครดิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)	xx

2.2 บันทึกรายการนำส่งเงินฝากคลัง ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R2 หรือแบบฟอร์ม นส 02-2 โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)	xx
เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)	xx

และกรณีบันทึกด้วยคำสั่งงาน ZRP_R2 ให้บันทึกปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RX โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)	xx
เครดิต บัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล (2111020101)	xx

ซึ่งมีสถานะเป็นรายการพักไว้ และเมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการ ระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้อัตโนมัติ (หากบันทึกนำส่งเงินฝากคลัง ด้วยแบบ นส 02-2 ระบบจะเกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ เพื่อบันทึกปรับเพิ่มเงินฝากคลัง) โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)	xx
เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง (4308010105)	xx

3. เมื่อส่วนราชการเบิกเงินฝากคลังเพื่อใช้จ่ายตามแผนงาน/โครงการ สามารถดำเนินการได้ 3 กรณี

3.1 กรณีเบิกอ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) หากบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเครื่อง GFMS Terminal และตรวจรับด้วยคำสั่งงาน MIGO โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105) หรือ	
บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (12xxxxxx02) หรือ	
บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) (5xxxxxxxxx)	xx
เครดิต บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) (2101010103)	xx

และเมื่อเบิกเงินฝากคลัง ให้บันทึกด้วยคำสั่งงาน ZMIRO_KG โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) (2101010103)	xx
เครดิต บัญชีเจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102)	xx

และระบบจะเกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง (521001015)	xx
เครดิต บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)	xx

หากบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วย Excel Loader ให้บันทึกเบิกเงินฝากคลัง ด้วยแบบ ขบ 01 โดยบันทึก รายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105) หรือ
บัญชีพัสดุภัณฑ์ (ระบุประเภท) (12xxxxxx02) หรือ
บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) (5xxxxxxxxx) xx
เครดิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102) xx

และระบบจะเกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง (5210010105) xx
เครดิต บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501) xx

(2) เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากของเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ ระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้อัตโนมัติ โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

(2.1) กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้อัตโนมัติ ดังนี้

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก (2101010102) xx
เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงาน

รับเงินนอกงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง (4308010101) xx

(2.2) กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้อัตโนมัติ ดังนี้

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก (2101010102) xx
เครดิต บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุ) (2102040103-06) xx

บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงาน
รับเงินนอกงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง (4308010101) xx

และบันทึกนำส่งภาษีให้กรมสรรพากร ระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้อัตโนมัติ ดังนี้

เดบิต บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุ) (2102040103-06) xx
เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงาน

รับเงินนอกงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง (4308010101) xx

3.2 กรณีเบิกไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อจ่ายตรงให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) บันทึกเบิกเงินฝากคลัง ด้วยคำสั่งงาน ZMIRO_KH หรือแบบ ขบ 03 โดยบันทึก รายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105) หรือ
บัญชีพัสดุภัณฑ์ (ระบุประเภท) (12xxxxxx02) หรือ
บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) (5xxxxxxxxx) xx
เครดิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก (2101010102) xx

และระบบจะเกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง (5210010105) xx

เครดิต บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501) xx

(2) เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลและสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้อัตโนมัติ โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

(2.1) กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้อัตโนมัติ ดังนี้

เดบิต บัญชีเจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102) xx

เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงาน

รับเงินนอกงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง (4308010101) xx

(2.2) กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้อัตโนมัติ ดังนี้

เดบิต บัญชีเจ้าหน้าที่การค้า -บุคคลภายนอก (2101010102) xx

เครดิต บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุ) (2102040103-06) xx

บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน

รับเงินนอกงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง (4308010101) xx

และบันทึกนำส่งภาษีให้กรมสรรพากร ระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้อัตโนมัติ ดังนี้

เดบิต บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุ) (2102040103-06) xx

เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน

รับเงินนอกงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง (4308010101) xx

3.3 กรณีเบิกเพื่อจ่ายตามใบสำคัญ ผ่านส่วนราชการ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) บันทึกเบิกเงินฝากคลัง ด้วยคำสั่งงาน ZFB60_KN หรือแบบ ขบ 03 โดยบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) (5xxxxxxxxx) xx

เครดิต บัญชีเจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102) หรือ

บัญชี ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102) xx

และระบบจะเกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีค้ำรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124) xx

เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงิน

นอกงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง (4308010101) xx

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง (5210010105) xx

เครดิต บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501) xx



(2) เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลและสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากของส่วนราชการ (บัญชีเงินฝากธนาคารรับเงินนอกงบประมาณที่เบิกจากคลัง) ระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้อัตโนมัติ โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (นอกงบประมาณ) (1101020604) xx
เครดิต บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124) xx

(3) เมื่อส่วนราชการจ่ายให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิตามแผนงาน/โครงการ ให้บันทึกการจ่ายเงินด้วยคำสั่งงาน ZF_53_PM หรือแบบ ขจ 05 โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

(3.1) กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้อัตโนมัติ ดังนี้

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102) หรือ
บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102) xx
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (นอกงบประมาณ) (1101020604) xx

(3.2) กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้อัตโนมัติ ดังนี้

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102) หรือ
บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102) xx
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (นอกงบประมาณ) (1101020604) xx
บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุ) (2102040103-06) xx

และบันทึกนำส่งภาษีให้กรมสรรพากร ระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้อัตโนมัติ ดังนี้

เดบิต บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุ) (2102040103-06) xx
เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงาน
รับเงินนอกงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง (4308010101) xx

4. กรณีที่มีความจำเป็นต้องมีเงินสดไว้ ณ ที่ทำการเพื่อสำรองจ่าย ให้ดำเนินการดังนี้

4.1 บันทึกขอเบิกเงินฝากคลัง ให้บันทึกรับรู้เงินจ่ายให้หน่วยงานย่อยด้วยยอดวงเงินที่อนุมัติให้นำฝากธนาคารได้ ด้วยคำสั่งงาน ZFB60_KN หรือแบบ ขบ 03 โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย (1102050127) xx
เครดิต บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102) xx

และระบบจะเกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124) xx
เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงาน
รับเงินนอกงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง (4308010101) xx

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง (5210010105) xx
เครดิต บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501) xx

4.2 เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากของส่วนราชการ (บัญชีเงินฝากธนาคารรับเงินนอกงบประมาณที่เบิกจากคลัง) (ระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้อัตโนมัติ โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (นอกงบประมาณ) (1101020604)	xx
เครดิต บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124)	xx

4.3 เมื่อส่วนราชการเบิกเงินสดเก็บไว้เพื่อสำรองจ่าย ให้บันทึกการจ่ายเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZF_53_PM หรือแบบ ขจ 05 โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)	xx
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (นอกงบประมาณ) (1101020604)	xx

และบันทึกการรับเงินสด ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RE หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร RE โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)	xx
เครดิต บัญชีเงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย (1102050127)	xx

4.4 เมื่อมีการเบิกเพื่อใช้จ่ายตามแผนงาน/โครงการ ให้บันทึกรับรู้ค่าใช้จ่าย ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JV โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) (5xxxxxxxxx)	xx
เครดิต บัญชีเจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก (2101020199)	xx

และเมื่อจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ ให้บันทึกการจ่ายเงิน ดังนี้

(1) กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ด้วยคำสั่งงาน ZF_02_PP หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร PP โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก (2101020199)	xx
เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)	xx

(2) กรณีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ด้วยคำสั่งงาน ZF_02_PP หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร PP โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก (2101020199)	xx
เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)	xx

และบันทึกรับรู้ภาษีหัก ณ ที่จ่ายเป็นบัญชีเงินรับฝากอื่น ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JV โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก (2101020199)	xx
เครดิต บัญชีเงินรับฝากอื่น (2111020199)	xx

เมื่อนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายส่งกรมสรรพากร ด้วยคำสั่งงาน ZF_02_PP หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร PP โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินรับฝากอื่น (2111020199) xx

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101) xx

5. กรณีแผนงาน/โครงการมีระยะเวลาการดำเนินการในช่วงสั้น และเมื่อได้รับเงินแล้ว จะต้องนำเงินนั้นไปจ่ายภายในระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน ให้ดำเนินการ ดังนี้

5.1 บันทึกรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RE หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร RE โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101) xx

เครดิต บัญชีรายได้จากการอุดหนุนเพื่อการทำงานจาก อปท.(4302010106) หรือ
บัญชีรายได้จากการอุดหนุนเพื่อการลงทุนจาก อปท.(4302020107) xx

5.2 เมื่อส่วนราชการใช้จ่ายตามแผนงาน/โครงการ บันทึกรับรู้ค่าใช้จ่าย ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JV โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) (5xxxxxxxxxx) xx

เครดิต บัญชีเจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก (2101020199) xx

5.3 เมื่อส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ บันทึกจ่ายเงิน ดังนี้

(1) กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ด้วยคำสั่งงาน ZF_02_PP หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร PP โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก (2101020199) xx

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101) xx

(2) กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ด้วยคำสั่งงาน ZF_02_PP หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร PP โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก (2101020199) xx

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101) xx

และบันทึกรับรู้ภาษีหัก ณ ที่จ่ายเป็นบัญชีเงินรับฝากอื่น ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JV โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก (2101020199) xx

เครดิต บัญชีเงินรับฝากอื่น (2111020199) xx

เมื่อนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายส่งกรมสรรพากร ด้วยคำสั่งงาน ZF_02_PP หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร PP โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินรับฝากอื่น (2111020199) xx

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101) xx

6. เมื่อการดำเนินงานในแต่ละโครงการเสร็จสิ้นลงให้นำเงินที่เหลือจ่ายในแต่ละโครงการส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทรายได้เบ็ดเตล็ด ดังนี้

6.1 เงินเหลือจ่ายเป็นเงินสด ให้บันทึกนำส่งคลัง ดังนี้

(1) โครงการสิ้นสุดภายในปีงบประมาณ

(1.1) บันทึกลดยอดรายได้จากการอุดหนุนจาก อปท. เป็นรายได้แผ่นดินด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JV โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีรายได้จากการอุดหนุนเพื่อการดำเนินงานจาก อปท. (4302010106) หรือ

บัญชีรายได้จากการอุดหนุนเพื่อการลงทุนจาก อปท. (4302020107) xx

เครดิต บัญชีรายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น (4206010199) xx

(1.2) นำเงินส่งที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยใช้ใบนำฝากที่มี Barcode ของส่วนราชการ ให้เลือก “รายได้แผ่นดิน” ระบบจะเกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงาน

โอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง (5210010103) xx

เครดิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112) xx

(1.3) บันทึกนำส่งคลัง ด้วยคำสั่ง ZRP_R1 หรือแบบ นส 02-1 โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112) xx

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101) xx

(2) โครงการสิ้นสุดข้ามปีงบประมาณ

(2.1) บันทึกรับรู้รายได้แผ่นดิน ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JV โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายผลส่งเป็นรายได้แผ่นดิน (5104030218) xx

เครดิต บัญชีรายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า (4206010102) xx

(2.2) นำเงินส่งที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยใช้ใบนำฝากที่มี Barcode ของส่วนราชการ ให้เลือก “รายได้แผ่นดิน” ระบบจะเกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงาน

โอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง (5210010103) xx

เครดิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112) xx

(2.3) บันทึกนำส่งคลัง ด้วยคำสั่ง ZRP_R1 หรือแบบ นส 02-1 โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112) xx

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101) xx

6.2 เงินเหลือจ่ายเป็นเงินฝากคลัง ให้บันทึกเบิกหักผลส่งเงินฝากคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ด้วยคำสั่งงาน ZGL_N3 หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร N3 โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

(1) โครงการสิ้นสุดภายในปีงบประมาณ

เดบิต บัญชีรายได้จากการอุดหนุนเพื่อการดำเนินงานจาก อปท.(4302010106) หรือ
บัญชีรายได้จากการอุดหนุนเพื่อการลงทุนจาก อปท. (4302020107) xx
เครดิต บัญชีรายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น (4206010199) xx

ระบบจะบันทึกลดยอดเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงาน
โอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง (5210010103) xx
เครดิต บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501) xx

(2) โครงการสิ้นสุดข้ามปีงบประมาณ

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายผลส่งเป็นรายได้แผ่นดิน (5104030218) xx
เครดิต บัญชีรายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น (4206010199) xx

ระบบจะบันทึกลดยอดเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงาน
โอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง (5210010103) xx
เครดิต บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501) xx

ข. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำแผนงาน/โครงการภายใต้ภารกิจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ไม่สามารถดำเนินการได้ และได้ขอความร่วมมือให้ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการแทนโดยสนับสนุนเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ให้เงินที่ส่วนราชการได้รับต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

1. เงินที่ส่วนราชการได้รับต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RA หรือแบบ นส 01 โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ xx
เครดิต บัญชีรายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น (4206010199) xx

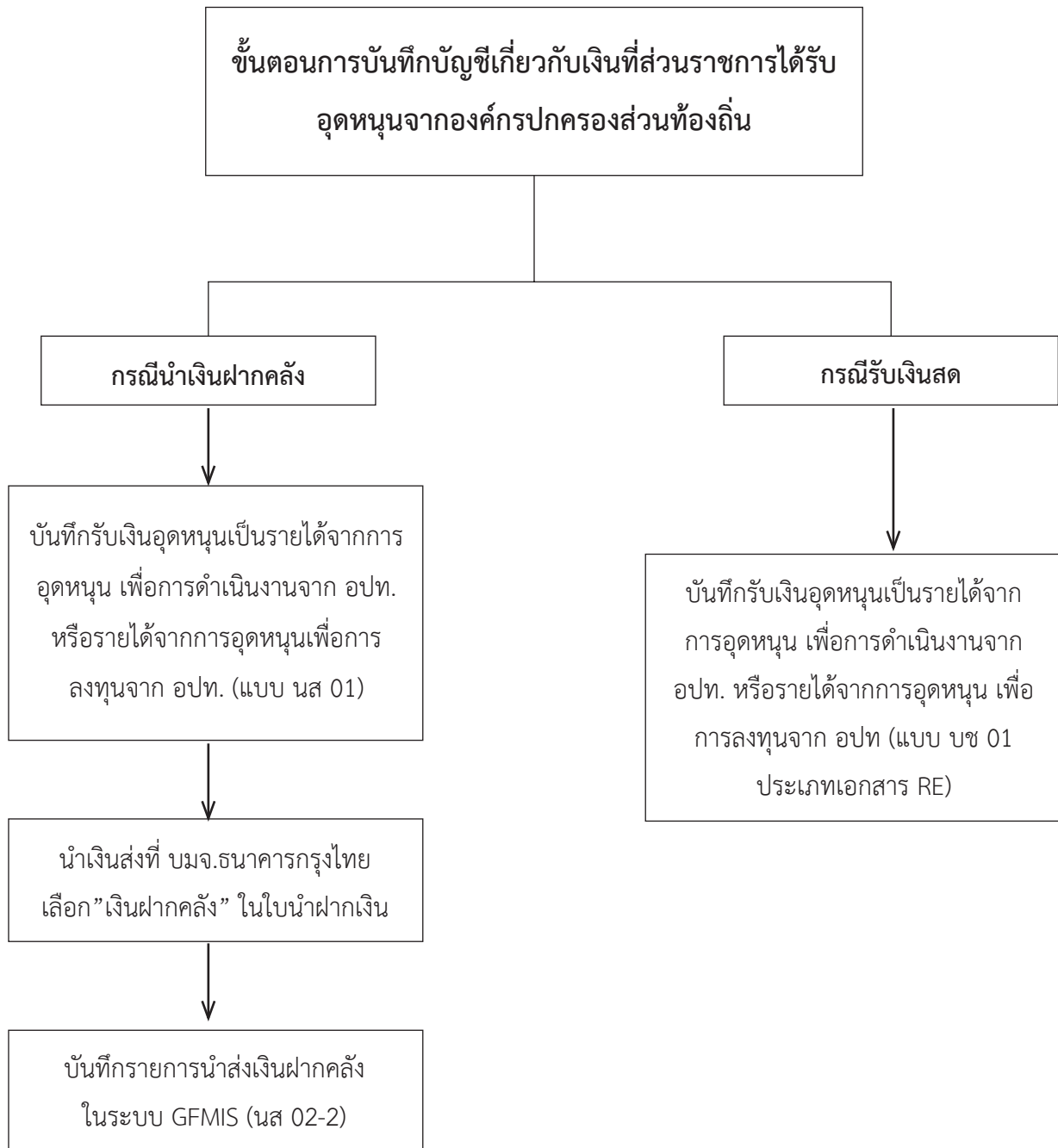
2. นำเงินส่งที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยใช้ใบนำฝากที่มี Barcode ของส่วนราชการให้เลือก “รายได้แผ่นดิน” ระบบจะเกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงาน
โอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง (5210010103) xx
เครดิต บัญชีפקเงินนำส่ง (1101010112) xx

3. **บันทึกนำส่งคลัง** ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R1 หรือแบบ นส 02-1 โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้
เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112) xx

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101) xx

4. หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บเงินไว้ใช้จ่าย ให้ขอทำความตกลงกระทรวงการคลังหากได้รับการอนุมัติจากกระทรวงการคลัง ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามแนวทางบัญชีตามข้อ ก



บทที่ 10

การจัดทำทะเบียนคุมที่จำเป็น

ตามที่กรมบัญชีกลางได้แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบเกี่ยวกับการยกเลิกการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างด้วยมือ (Manual) ของส่วนราชการ เพื่อเป็นการลดภาระ ความซ้ำซ้อน และระยะเวลาในการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างด้วยมือ (Manual) ของส่วนราชการ และขอความร่วมมือจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบการจัดทำบัญชีของส่วนราชการตามระบบ GFMS เพียงระบบเดียว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2558 เป็นต้นไปนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี หน่วยงานผู้เบิกควรจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ที่จำเป็นเพื่อไว้ตรวจสอบยอดคงเหลือกับบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMS ว่ามีการบันทึกบัญชีครบถ้วน ถูกต้อง และเพื่อสอบทานการปฏิบัติงานระหว่างเจ้าหน้าที่การเงินกับเจ้าหน้าที่บัญชี โดยทะเบียนคุมที่หน่วยงานผู้เบิกควรจัดทำไว้เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ได้แก่

1. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อควบคุมการรับ – จ่ายใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามลำดับก่อนหลัง
2. ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง เพื่อควบคุมการนำฝากและการเบิกถอนเงินฝากคลังแต่ละรหัสบัญชี
3. ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เพื่อควบคุมการรับ – จ่ายเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชี
4. ทะเบียนคุมลูกหนี้ เพื่อควบคุมการจ่ายและการส่งใช้เงินยืมตามประเภทของเงินจ่ายให้ยืม
5. ทะเบียนคุมเงินรับฝาก เพื่อควบคุมการนำฝากและการเบิกถอนเงินแต่ละประเภท/แต่ละหน่วยงาน
6. ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา เพื่อควบคุมการรับและการจ่ายเงินประกันสัญญา
7. ทะเบียนคุมเงินอุดหนุน เพื่อควบคุมการจ่ายเงินอุดหนุนที่เบิกมาพักไว้
8. ทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา/เงินเพื่อประโยชน์การศึกษา เพื่อควบคุมการรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา/เงินเพื่อประโยชน์การศึกษา
9. ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง เพื่อควบคุมการจ่ายเงินที่เบิกจากคลัง
10. ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน เพื่อควบคุมการรับและการนำส่ง/ฝากคลัง
11. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เพื่อควบคุมการนำหลักฐานไปเบิกเงินตามลำดับก่อนหลัง
12. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ (ที่ได้รับจัดสรร) เพื่อควบคุมการเบิกเงินงบประมาณตามแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม และแต่ละงบรายจ่าย

ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

(1) วันเดือนปี	(2) รายการ	(3) รับ		(4) จ่าย		(5) คงเหลือ		(6) ลายมือชื่อผู้เบิก	(7) หมายเหตุ
		จำนวน	เล่มที่	จำนวน	เล่มที่	จำนวน	เล่มที่		



คำอธิบายแบบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ใช้สำหรับบันทึกการรับและจ่ายใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเท่าใด ได้รับจากส่วนราชการจำนวนเท่าใด และ จ่ายให้ใคร วันเดือนปีใด เล่มที่เท่าใด และคงเหลือเท่าใด

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) วัน เดือน ปี ให้บันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการ
- (2) รายการ ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ
- (3) รับ ให้บันทึกจำนวนและเล่มที่ใบเสร็จรับเงินที่เบิกมาจากสำนักงาน กศน.
- (4) จ่าย ให้บันทึกจำนวนและเล่มที่ใบเสร็จรับเงินที่จ่ายให้แก่ผู้ขอเบิก
- (5) คงเหลือ ให้บันทึกจำนวนและเล่มที่ใบเสร็จรับเงินคงเหลือ
- (6) ลายมือชื่อผู้เบิก ให้ผู้ขอเบิกใบเสร็จรับเงินไปใช้ลงลายมือชื่อ
- (7) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง รหัสบัญชี.....

(1) วัน เดือน ปี	(2) ที่เอกสาร	(3) รายการ	(4) รับ	(5) จ่าย	(6) คงเหลือ					
					เงิน.....	เงิน.....	เงิน.....	เงิน.....	เงิน.....	รวม

หมายเหตุ : ให้บันทึกแยกตามรหัสบัญชีเงินฝากคลัง



คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง ใช้สำหรับบันทึกการนำฝากและการเบิกถอนเงินฝากคลังแต่ละรหัสบัญชี เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่ามีเงินฝากคลังคงเหลือในแต่ละรหัสบัญชีจำนวนเท่าใด และเป็นเงินประเภทใด คงเหลือจำนวนเท่าใด

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) วัน เดือน ปี ให้บันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการ
- (2) ที่เอกสาร ให้บันทึกเลขที่เอกสาร/หลักฐานการนำฝากหรือการเบิกถอนเงินฝากคลัง
- (3) รายการ ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ
- (4) รับ ให้บันทึกจำนวนเงินที่นำฝากคลัง
- (5) จ่าย ให้บันทึกจำนวนเงินที่ขอถอนเงินฝากคลัง
- (6) คงเหลือ ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือตามประเภทของเงินที่มีรายการนำฝากหรือเบิกถอนเกิดขึ้น

ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน

เลขที่บัญชี.....

(1) วันเดือนปี	(2) ที่เอกสาร	(3) รายการ	(4) รับ	(5) จ่าย	(6) คงเหลือ	(7) ลายมือชื่อผู้ อนุมัติ	(8) ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	(9) วันเดือนปี	(10) หมายเหตุ

หมายเหตุ : ให้บันทึกแยกตามเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร



คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน

ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ใช้สำหรับบันทึกการรับและจ่ายเงินฝากธนาคารซึ่งเปิดแยกตามเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบยอดคงเหลือกับบัญชีในระบบ GFMS และการจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- | | |
|--------------------------|---|
| (1) วัน เดือน ปี | ให้บันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการ |
| (2) ที่เอกสาร | ให้บันทึกเลขที่ใบนำฝาก (Pay-in Slip) เมื่อนำเงินฝากธนาคาร และเลขที่เช็คส่งจ่ายเมื่อเบิกถอนเงินจากธนาคาร |
| (3) รายการ | ให้บันทึกคำอธิบายการฝากเงินหรือถอนเงิน |
| (4) รับ | ให้บันทึกจำนวนเงินที่ฝากธนาคาร |
| (5) จ่าย | ให้บันทึกจำนวนเงินที่ถอนจากธนาคาร |
| (6) คงเหลือ | ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือ |
| (7) ลายมือชื่อผู้อนุมัติ | ให้ผู้อนุมัติรายการรับหรือจ่ายเงินลงลายมือชื่อ |
| (8) ลายมือชื่อผู้รับเงิน | ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินลงลายมือชื่อ |
| (9) วัน เดือน ปี | ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินบันทึกวันเดือนปีที่รับเงินจากหน่วยงาน |
| (10) หมายเหตุ | ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น |

ทะเบียนคุมลูกหนี้ เงิน.....

รายการยืมเงิน						รายการส่งใช้					รายการเบิกค่าใช้จ่าย			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	เงินสด	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	
เลขที่ สัญญา	วันเดือนปี	ชื่อผู้ยืม	รายการ	จำนวน เงิน	วันครบ กำหนด									(7)

หมายเหตุ : ให้บันทึกแยกตามประเภทของเงินที่จ่ายให้ยืม



คำอธิบายทะเบียนคุมลูกหนี้

ทะเบียนคุมลูกหนี้ ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายและส่งใช้เงินยืมตามประเภทของเงินที่จ่ายให้ยืม เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่ามีลูกหนี้คงค้างจำนวนเท่าใด และลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมแล้วได้นำหลักฐานไปเบิกเงินมาชดใช้หรือไม่อย่างใด รวมทั้งได้บันทึกรายการส่งใช้ในระบบ GFMIS ครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) เลขที่สัญญา ให้บันทึกเลขที่สัญญาการยืมเงินเรียงตามลำดับ เริ่มตั้งแต่เลขที่ 1/ ระบุปีงบประมาณ
- (2) วัน เดือน ปี ให้บันทึกวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืม
- (3) ชื่อผู้ยืม ให้บันทึกชื่อผู้ยืมตามสัญญาการยืมเงิน
- (4) รายการ ให้บันทึกคำอธิบายรายการยืมเงินว่ายืมเพื่อวัตถุประสงค์ใด
- (5) จำนวนเงิน ให้บันทึกจำนวนเงินที่จ่ายเงินยืม
- (6) วันครบกำหนด ให้บันทึกวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืมให้ตรงกับที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน
- (7) วัน เดือน ปี ให้บันทึกวันเดือนปีที่ส่งใช้เงินสด
- (8) ที่เอกสาร ให้บันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ออกรับเงินสดส่งใช้เงินยืม
- (9) จำนวนเงิน ให้บันทึกจำนวนเงินสดที่ลูกหนี้ส่งใช้
- (10) วัน เดือน ปี ให้บันทึกวันเดือนปีที่ส่งใช้ใบสำคัญ
- (11) ที่เอกสาร ให้บันทึกเลขที่ใบรับใบสำคัญที่ออกรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืม
- (12) จำนวนเงิน ให้บันทึกจำนวนเงินตามใบสำคัญที่ลูกหนี้ส่งใช้
- (13) บันทึกในระบบเมื่อ ให้บันทึกวันเดือนปีที่บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในระบบ GFMIS
- (14) วัน เดือน ปี ให้บันทึกวันเดือนปีที่ได้รับเงินเบิกชดใช้
- (15) ที่เอกสาร ให้บันทึกเลขที่เอกสารการรับเงิน
- (16) จำนวนเงิน ให้บันทึกจำนวนเงินที่ได้รับ

ทะเบียนคุมเงินรับฝาก

(1) วัน เดือน ปี	(2) ที่เอกสาร	(3) รายการ	(4) รับ	(5) จ่าย	(6) คงเหลือ						
					เงิน.....	เงิน.....	เงิน.....	เงิน.....	เงิน.....	รวม	



คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเงินรับฝาก

ทะเบียนคุมเงินรับฝาก ใช้สำหรับบันทึกการรับฝากและการเบิกถอนเงินนอกงบประมาณ ประเภท ต่าง ๆ ที่หน่วยงานรับฝากไว้และจ่ายคืนเมื่อมีการขอถอนเงิน เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าเงินรับฝากของหน่วยงานเป็นเงินประเภทใด คงเหลือจำนวนเท่าใด

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- | | |
|------------------|---|
| (1) วัน เดือน ปี | ให้บันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการ |
| (2) ที่เอกสาร | ให้บันทึกเลขที่เอกสารการรับฝากหรือการเบิกถอนเงิน |
| (3) รายการ | ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ |
| (4) รับ | ให้บันทึกจำนวนเงินที่รับฝาก |
| (5) จ่าย | ให้บันทึกจำนวนเงินที่เบิกถอน |
| (6) คงเหลือ | ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือตามประเภทของเงินที่มีรายการรับฝากหรือเบิกถอนเกิดขึ้น |

ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา

(1) พ.ศ.	(2) ที่เอกสาร	(3) รายการ	(4) จำนวนเงิน	(5) กำหนดจ่าย คืนเมื่อ	รายการจ่ายคืน				(10) หมายเหตุ
					(6) วันเดือนปี	(7) ที่เอกสาร	(8) จำนวนเงิน	(9) ชื่อผู้รับเงิน	
เดือน									
วันที่									



คำอธิบายแบบทะเบียนคํเงินประกันสัญญา

ทะเบียนคํเงินประกันสัญญา ใช้สำหรับบันทึกรายการรับและจ่ายคํเงินประกันสัญญาที่หน่วยงานได้รับไว้ เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่ามีเงินประกันสัญญาคํจํานวนเท่าใด และแต่ละรายการครบกำหนดจ่ายคํเมื่อใด จะได้แจ้งให้ผู้วางเงินประกันมาขอถอนเงินคํไปได้ถูกต้อง

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) วัน เดือน ปี ให้บันทึกวันเดือนปีที่รับเงินประกันสัญญา
- (2) ที่เอกสาร ให้บันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินหรือเลขที่เอกสารการรับเงิน
- (3) รายการ ให้บันทึกคำอธิบายรายการรับเงินว่าเป็นการรับเงินตามสัญญาชื่อ/จ้างรายการใด
- (4) จํานวนเงิน ให้บันทึกจํานวนเงินประกันสัญญาที่ได้รับ
- (5) กำหนดจ่ายคํเมื่อ ให้บันทึกวันครบกำหนดจ่ายคํตามที่ระบุไว้ในสัญญาชื่อ/จ้างนั้น
- (6) วัน เดือน ปี ให้บันทึกวันเดือนปีที่จ่ายคํเงินประกันสัญญา
- (7) ที่เอกสาร ให้บันทึกเลขที่เอกสารการจ่าย
- (8) จํานวนเงิน ให้บันทึกจํานวนเงินที่จ่ายคํ
- (9) ชื่อผู้รับเงิน ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ
- (10) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นที่จําเป็น

ทะเบียนคุมเงินอุดหนุน

ปีงบประมาณ.....

(1) พ.ศ.....	(2) ที่เอกสาร		(3) รายการ	(4) รับ	(5) จ่าย	(6) คงเหลือ
	เดือน	วันที่				

หมายเหตุ ให้บันทึกแยกตามปีงบประมาณที่เบิกเงินอุดหนุนมาพักไว้



คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเงินอุดหนุน

ทะเบียนคุมเงินอุดหนุน ใช้สำหรับบันทึกการรับและการจ่ายเงินอุดหนุนที่เบิกมาพักไว้ในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่ามีเงินอุดหนุนที่เบิกมาพักไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์จำนวนเท่าใด จ่ายไปจำนวนเท่าใด คงเหลือจำนวนเท่าใด หากสิ้นสุดระยะเวลาการใช้จ่ายเงิน และมีเงินเหลืออยู่ จะได้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- | | |
|------------------|--|
| (1) วัน เดือน ปี | ให้บันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการ |
| (2) ที่เอกสาร | ให้บันทึกเลขที่เอกสารการรับหรือจ่ายเงิน |
| (3) รายการ | ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ |
| (4) รับ | ให้บันทึกจำนวนเงินอุดหนุนที่เบิกมาพักไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์สำหรับเงินอุดหนุน |
| (5) จ่าย | ให้บันทึกจำนวนเงินที่จ่าย |
| (6) คงเหลือ | ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือ |

ทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา/ทะเบียนคุมเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา

(1) วันเดือนปี	(2) ที่เอกสาร	(3) รายการ	(4) รับ	(5) จ่าย	(6) คงเหลือ			(7) หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากคลัง	



คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา/ทะเบียนคุมเงิน เพื่อประโยชน์การศึกษา

ทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา/ทะเบียนคุมเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา ใช้สำหรับบันทึกการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาหรือเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า มีเงินรายได้สถานศึกษาหรือเงินเพื่อประโยชน์การศึกษาคงเหลือจำนวนเท่าใด และเก็บรักษาอยู่ในรูปของเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลังจำนวนเท่าใด

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- | | |
|------------------|--|
| (1) วัน เดือน ปี | ให้บันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการ |
| (2) ที่เอกสาร | ให้บันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการรับหรือจ่ายเงิน |
| (3) รายการ | ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ |
| (4) รับ | ให้บันทึกจำนวนเงินรับ |
| (5) จ่าย | ให้บันทึกจำนวนเงินจ่าย |
| (6) คงเหลือ | ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือในรูปของเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากคลังแล้วแต่กรณี |
| (7) หมายเหตุ | ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น |

ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง
เงินงบประมาณ/ เงินฝากคลัง

(1) วันเดือนปี	(2) เลขที่อ้างอิง ขอเบิก	(3) รายการ เบิก	(4) เลขที่เอกสาร เบิก/จ่าย/ ปรับปรุง	จำนวนเงิน			วิธีการจ่ายเงิน						
				(5) ขอเบิก	รายการหัก		(8) ขอรับ	(9) จ่าย เจ้าหน้าที่ตรง (ชื่อผู้ขาย)	จ่ายเข้าบัญชีหน่วยงาน			(13) วันครบ กำหนด ส่งคืนคลัง	
					(6) ภาษี ภาค	(7) ค่าปรับ			(10) จำนวนเงิน ตาม ขจ.01	(11) จำนวนเงิน ที่จ่ายจริง	(12) จำนวนเงิน คงเหลือ		

หมายเหตุ : ให้แยกเล่มเงินงบประมาณและฝากคลัง กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินให้ใช้ทะเบียนนี้ด้วย



คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง

ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง ใช้สำหรับบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณหรือเงินฝากคลัง รวมทั้งการขอถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน

- | | |
|--|--|
| (1) วัน เดือน ปี | ระบุวันเดือนปีที่ขอเบิกเงินจากคลัง |
| (2) เลขที่อ้างอิงขอเบิก | ระบุเลขที่อ้างอิงในการเบิกเงินจากคลัง
กรณีจ่ายตรงให้เจ้าหน้าที่ใช้เลขที่ใบแจ้งหนี้ หรือใบ Invoice กรณี
เบิกเข้าหน่วยงาน อ้างอิงเลขที่ขอเบิก เช่น P 490000055 |
| (3) รายการเบิก | ระบุรายการที่ตั้งเบิก |
| (4) เลขที่เอกสารเบิก/
จ่าย รับ/ส่ง/ปรับปรุง | ระบุเลขที่เอกสาร (Document Number) การขอเบิกการ
ขอจ่ายการรับเงิน การนำส่งเงิน และการปรับปรุงรายการบัญชี |
| จำนวนเงิน | |
| (5) ขอเบิก | ระบุจำนวนเงินที่ตั้งเบิกหรือกรณีนำเงินส่งเป็นเบิกเกินส่งคืน |
| รายการหัก | |
| (6) ภาษี | ระบุจำนวนเงินภาษีที่หัก หน้าค่าขอเบิก |
| (7) ค่าปรับ | ระบุจำนวนเงินค่าปรับที่หัก หน้าค่าขอเบิก |
| (8) ขอรับ | ระบุจำนวนเงินที่ได้รับจากคลัง |
| วิธีการจ่ายเงิน | |
| (9) จ่ายเจ้าหน้าที่ตรง | ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ (ใช้สำหรับการระบุจ่ายตรงผู้ขาย) |
| จ่ายเข้าบัญชีหน่วยงาน | |
| (10) จำนวนเงินตาม ขจ.01 | ระบุจำนวนเงินตามเอกสาร ขจ.01 (จำนวนเงินขอรับ) |
| (11) จำนวนเงินที่จ่ายจริง
ส่งจ่าย) | ระบุจำนวนเงินจ่ายจริงให้แก่ผู้มีสิทธิ (จำนวนเงินตามเช็คที่
ส่งจ่าย) |
| (12) จำนวนเงินคงเหลือ | ระบุจำนวนเงินคงเหลือซึ่งต้องเท่ากับยอดเงินฝากธนาคาร หรือ
กรณีที่ถอนไว้เป็นเงินสดที่หน่วยงาน จำนวนเงินคงเหลือต้อง
เท่ากับเม็ดเงินสดที่เก็บรักษาของหน่วยงาน |
| (13) วันครบกำหนดส่งคืนคลัง | ระบุวันที่ครบกำหนดการนำเงินส่งคืนคลัง
(ใช้สำหรับการเบิกเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน) |

***49 ตามตัวอย่างใช้สำหรับงบประมาณ พ.ศ. 2549 เท่านั้น**

เลข 2 ตัวแรก หมายถึง ปีงบประมาณ

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน
เงินรายได้แผ่นดิน/เงินฝากคลัง

(1) วันเดือนปี	(2) เลขที่อ้างอิงภายใน ของการรับและนำส่ง	(3) รายการ	(4) เลขที่เอกสาร การรับและนำส่ง	(5) แหล่งของเงิน	(6) จำนวนเงิน	(7) หมายเหตุ

หมายเหตุ : ให้แยกเล่มเงินรายได้แผ่นดินและเงินฝากคลัง



คำอธิบายแบบทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน ใช้สำหรับบันทึกการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบเงินที่ได้รับ มีการนำส่งหรือนำฝากคลังถูกต้องครบถ้วน

- | | |
|---|--|
| (1) วัน เดือน ปี | ระบุนวันเดือนปีที่บันทึกการรับเงินหรือการนำเงินส่ง/ฝากคลัง |
| (2) เลขที่อ้างอิงภายในของการรับและนำส่ง | ระบุนเลขที่อ้างอิงภายในหน่วยงานในการบันทึกการรับเงิน เช่น เลขที่สำเนาใบเสร็จรับเงิน กรณีการนำเงินส่งหรือฝากคลัง ให้อ้างอิงเลขที่การนำส่งเช่น R <u>49</u> 0000055 |
| (3) รายการเบิก | ระบุนรายการรับ และนำส่ง/ฝากคลัง |
| (4) เลขที่เอกสารการรับและนำส่ง | ระบุนเลขที่เอกสาร (Document Number) การรับและนำส่งที่ได้จากระบบ |
| (5) แหล่งของเงิน | ระบุนแหล่งของเงินที่รับหรือนำส่งเงินจำนวน 7 หลัก เช่น เงินรายได้แผ่นดินประเภทรายได้จากการขายสินค้าหรือบริการ <u>49</u> 19200 รายได้อื่น <u>49</u> 19400 หรือเงินฝากคลัง ระบุนรหัส <u>49</u> 2600 |
| (6) จำนวนเงิน | ระบุนจำนวนเงินที่รับ หรือนำส่ง |
| (7) หมายเหตุ | ระบุนข้อความอื่นๆ ที่สำคัญ เช่น การนำส่ง 1 ครั้งอาจจะเกิดจากการบันทึกรายการรับมากกว่า 1 รายการ |

***49** ตามตัวอย่างใช้สำหรับงบประมาณ พ.ศ. 2549 เท่านั้น

เลข 2 ตัวแรก หมายถึง ปีงบประมาณ

ทะเบียนควบคุมหลักฐานขอเบิก

(1) วันเดือนปี	(2) ชื่อเจ้าหน้าที่ หรือผู้ขอเบิก	(3) แหล่งของเงิน	(4) จำนวนเงิน	(5) ลายมือชื่อผู้รับ หลักฐาน	เปิด PO		ตั้งเบิก		(10) หมายเหตุ
					(6) วันที่	(7) เลขที่ บส.	(8) วันที่	(9) เลขที่ ขบ.	



คำอธิบายแบบทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกการรับหลักฐานจากเจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าการนำหลักฐานที่ได้รับไปเบิกเงินงบประมาณเรียงตามลำดับก่อนหลังโดยครบถ้วนถูกต้อง

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- | | |
|--|--|
| (1) วัน เดือน ปี | ให้บันทึกวันเดือนปีที่รับหลักฐานขอเบิก |
| (2) ชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก | ให้บันทึกชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก |
| (3) แหล่งของเงิน | ให้บันทึกรหัสแหล่งของเงินที่ขอเบิก |
| (4) จำนวนเงิน | ให้บันทึกจำนวนเงินที่ขอเบิกตามหลักฐานขอเบิกหรือใบแจ้งหนี้ |
| (5) ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน
เปิด PO | ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับหลักฐานขอเบิกลงลายมือชื่อ
ใช้กรณีต้องเปิด PO หากขอเบิกโดยไม่ผ่าน PO ไม่ต้องระบุ |
| (6) วันที่ | ให้บันทึกวันเดือนปีที่บันทึกใบส่งชื่อส่งจ้าง |
| (7) เลขที่ บส.
ตั้งเบิก | ให้บันทึกเลขที่ใบส่งชื่อส่งจ้าง
ใช้กรณีเปิด PO และไม่เปิด PO |
| (8) วันที่ | ให้บันทึกวันเดือนปีที่ทำรายการขอเบิกเงิน |
| (9) เลขที่ ขบ. | ให้บันทึกเลขที่ใบขอเบิกเงิน |
| (10) หมายเหตุ | ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น |

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

แผนงาน.....(1).....กิจกรรม.....(3).....
 ผลผลิตที่.....(2).....งบ.....(4).....

(5) วันเดือนปี	(6) ที่เอกสาร	(7) รายการ	เงินประจำงวด					
			(8) เพิ่ม	(9) ผูกพัน	(10) กันไว้เบิก	(11) เบิก	(12) คงเหลือ	



คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร สำหรับบันทึกควบคุมเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร แยกตามแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม งบรายจ่าย เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณและ ตรวจสอบยอดคงเหลือ

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- | | |
|------------------|---|
| (1) แผนงาน | ให้บันทึกชื่อแผนงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ |
| (2) ผลผลิตที่ | ให้บันทึกชื่อและเลขที่ของผลผลิต |
| (3) กิจกรรม | ให้บันทึกชื่อกิจกรรม |
| (4) งบ | ให้บันทึกงบรายจ่าย |
| (5) วัน เดือน ปี | ให้บันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการ |
| (6) ที่เอกสาร | ให้บันทึกเลขที่เอกสารอ้างอิง |
| (7) รายการ | ให้อธิบายรายการที่เกิดขึ้นอย่างย่อ |
| (8) เพิ่ม | ให้บันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรหรือจำนวนเงิน
งบประมาณที่โอนคืนส่วนกลาง |
| (9) ผูกพัน | ให้บันทึกจำนวนเงินที่อนุมัติดำเนินการ |
| (10) ก้นไว้เบิก | ให้บันทึกจำนวนเงินที่ก้นไว้เบิกเหลือในปี |
| (11) เบิก | ให้บันทึกจำนวนเงินที่ขอเบิก |
| (12) คงเหลือ | ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือ |

บทที่ 11

การปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการจะต้องปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีมีความครบถ้วนสมบูรณ์เป็นไปตามหลักการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง และส่วนราชการระดับกรมนำข้อมูลทางบัญชีไปใช้ในการจัดทำรายงานการเงินประจำปี ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

หลักการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

เกณฑ์คงค้างเป็นหลักเกณฑ์ทางบัญชีที่ใช้รับรู้รายการและเหตุการณ์เมื่อเกิดขึ้น มิใช่รับรู้เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด ซึ่งทำให้รายการและเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้รับการบันทึกบัญชีและแสดงในรายงานการเงินภายในรอบระยะเวลาบัญชีนั้น

การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของส่วนราชการดำเนินการตามรอบระยะเวลาบัญชีตามปีงบประมาณ การปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้างของบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายจึงต้องรับรู้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วย รายได้ค้างรับ รายได้รับล่วงหน้า รายได้แผ่นดินรอนาส่งคลัง วัสดุคงคลัง/ค่าวัสดุ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย และค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ โดยมีหลักในการรับรู้รายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้างของรายได้และค่าใช้จ่าย ดังนี้

1. รายได้ค้างรับ

การรับรู้รายได้ที่เกิดขึ้นแล้วในรอบระยะเวลาบัญชีปีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้รับชำระเงิน โดยให้รับรู้เป็นรายได้ค้างรับตามมูลค่าที่คาดว่าจะได้รับ

2. รายได้รับล่วงหน้า

การรับรู้เงินที่รับค่าสินค้าหรือบริการเป็นการล่วงหน้า แต่ยังไม่ได้ส่งมอบสินค้าหรือบริการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ การปรับปรุงรายการบัญชีขึ้นอยู่กับการรับรู้เมื่อรับเงินเป็นรายได้หรือหนี้สิน แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

2.1 กรณีรับรู้เมื่อรับเงินเป็นรายได้

ให้รับรู้รายได้ที่ยังไม่ได้ส่งมอบสินค้าหรือบริการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ เป็นรายได้รับล่วงหน้า

2.2 กรณีรับรู้เมื่อรับเงินเป็นหนี้สิน

ให้รับรู้รายได้ตามมูลค่าที่ได้ส่งมอบสินค้าหรือบริการแล้ว ณ วันสิ้นปีงบประมาณ เป็นรายได้

3. รายได้แผ่นดินรอนาส่งคลัง

การรับรู้รายได้แผ่นดินที่รับเงินภายในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน แต่นำส่งคลังไม่ทัน
ในปีงบประมาณที่รับเงินรายได้แผ่นดินเป็นหนี้สินในชื่อบัญชีรายได้แผ่นดินรอนาส่งคลัง

4. วัสดุคงคลัง/ค่าวัสดุ

การรับรู้วัสดุคงเหลือจะต้องมีการตรวจนับจำนวนและมูลค่าของวัสดุคงเหลือ เมื่อสิ้นปี
งบประมาณ การปรับปรุงรายการบัญชีขึ้นอยู่กับความรู้เมื่อซื้อวัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่าย แบ่งเป็น
2 กรณี ดังนี้

4.1 กรณีรับรู้เมื่อซื้อวัสดุเป็นค่าใช้จ่าย

ให้รับรู้วัสดุคงเหลือเป็นสินทรัพย์ในบัญชีวัสดุคงคลัง

4.2 กรณีรับรู้เมื่อซื้อวัสดุเป็นสินทรัพย์

ให้รับรู้วัสดุที่ใช้ไปเป็นค่าใช้จ่ายในบัญชีค่าวัสดุ

5. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

การรับรู้ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นแล้วในรอบระยะเวลาบัญชีปีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงิน
โดยจะรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

6. ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

การรับรู้เงินที่จ่ายเป็นค่าสินค้าหรือบริการ แต่ยังไม่ได้รับมอบสินค้าหรือบริการ
เมื่อสิ้นปีงบประมาณ การปรับปรุงรายการบัญชีขึ้นอยู่กับความรู้เมื่อจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายหรือสินทรัพย์
แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

6.1 กรณีรับรู้เมื่อจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่าย

ให้รับรู้ค่าใช้จ่ายที่ยังไม่ได้รับสินค้าหรือบริการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ เป็นค่าใช้จ่าย
จ่ายล่วงหน้า

6.2 กรณีรับรู้เมื่อจ่ายเงินเป็นสินทรัพย์

ให้รับรู้ค่าใช้จ่ายตามมูลค่าที่ได้รับสินค้าหรือบริการแล้ว ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
เป็นค่าใช้จ่าย

7. ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย

ให้รับรู้การปันส่วนต้นทุนของสินทรัพย์ถาวรที่มีตัวตนหรือปันส่วนมูลค่าเสื่อมสภาพของ
สินทรัพย์ถาวรไม่มีตัวตนอย่างเป็นระบบตลอดอายุการใช้งานของสินทรัพย์หรือการให้ประโยชน์ของ
สินทรัพย์นั้นเป็นค่าใช้จ่าย โดยคำนวณตามวิธีเส้นตรง สำหรับที่ดินไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา เพราะที่ดินมีอายุ
การใช้งานไม่จำกัด

8. ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ

ให้ประมาณการหนี้สงสัยจะสูญจากลูกหนี้จากการขายสินค้าหรือบริการและคาดว่าจะเรียกเก็บเงินไม่ได้ เมื่อสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี และรับรู้หนี้สงสัยจะสูญเป็นค่าใช้จ่ายคู่กับบัญชีค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญเป็นบัญชีปรับลดมูลค่าลูกหนี้ โดยการประมาณหนี้สงสัยจะสูญให้คำนวณด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังนี้

8.1 ร้อยละของรายได้จากการขายสินค้าและบริการทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่เป็น การขายเชื่อ

8.2 ร้อยละของยอดลูกหนี้จากการขายสินค้าและบริการทั้งหมดหรือเฉพาะกลุ่มของอายุ ลูกหนี้ที่ค้างชำระ

8.3 ลูกหนี้จากการขายสินค้าหรือบริการแต่ละรายเฉพาะที่คาดว่าจะเรียกเก็บเงินไม่ได้ เท่านั้น

วิธีการปรับปรุงรายการบัญชี

ให้ส่วนราชการดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้างของบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย ที่จะต้องรับรู้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ให้ระบุวันที่ผ่านรายการ เป็นวันสุดท้ายของเดือนกันยายน คือ วันที่ 30 กันยายน และไม่ต้องคำนึงว่าเป็นวันหยุดราชการ สำหรับการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้างมีอยู่ด้วยกัน 8 เรื่อง ดังนี้

1. รายได้ค้างรับ
2. รายได้รับล่วงหน้า
 - 2.1 กรณีรับรู้เมื่อรับเงินเป็นรายได้
 - 2.2 กรณีรับรู้เมื่อรับเงินเป็นหนี้สิน
3. รายได้แผ่นดินรอนาส่งคลัง
4. วัสดุคงคลัง/ค่าวัสดุ
 - 4.1 กรณีรับรู้เมื่อซื้อวัสดุเป็นค่าใช้จ่าย
 - 4.2 กรณีรับรู้เมื่อซื้อวัสดุเป็นสินทรัพย์
5. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
6. ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
 - 6.1 กรณีรับรู้เมื่อจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่าย
 - 6.2 กรณีรับรู้เมื่อจ่ายเงินเป็นสินทรัพย์
7. ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย
8. ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ

โดยมีวิธีการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชี ดังนี้



การปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

1. รายได้ค้างรับ

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMS	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
1.1	ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ส่วนราชการมีรายได้เกิดขึ้น แล้ว ในรอบระยะเวลาบัญชี ปีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้รับ ชำระเงิน โดยจะรับรู้เป็น รายได้ค้างรับตามมูลค่าที่ คาดว่าจะได้รับ ให้ปรับปรุง รายการบัญชี	ZFBS1 ประเภท เอกสาร SW/ ZGL_JV/ บช 02 ประเภท เอกสาร SW/ บช 01 ประเภท เอกสาร JV	เดบิต รายได้ค้างรับ (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)	1102050106/ 1102050107 43xxxxxxxx
1.2	เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้กลับรายการทางบัญชี	F 81 ประเภท เอกสาร RW/ ZGL_JV/ บช 01 ประเภท เอกสาร JV	เดบิต รายได้ (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ค้างรับ (ระบุประเภท)	43xxxxxxxx 1102050106/ 1102050107

2. รายได้รับล่วงหน้า

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMS	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
2.1	กรณีรับรู้เมื่อรับเงินเป็นรายได้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ให้ปรับปรุงรายการบัญชี รายได้ที่ยังไม่ได้ส่งมอบ สินค้าหรือบริการ	ZGL_JV/ บช 01 ประเภท เอกสาร JV	เดบิต รายได้ (ระบุประเภท) เครดิต รายได้รับล่วงหน้า (ระบุประเภท)	43xxxxxxxx 2103xxxxxx
	เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่	ZGL_JV/ บช 01 ประเภท เอกสาร JV	เดบิต รายได้รับล่วงหน้า (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)	2103xxxxxx 43xxxxxxxx
2.2	กรณีรับรู้เมื่อรับเงินเป็น หนี้สิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ให้ปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อ รับรู้รายได้ตามมูลค่าที่ได้ส่ง มอบสินค้าหรือบริการแล้ว	ZGL_JV/ บช 01 ประเภท เอกสาร JV	เดบิต รายได้รับล่วงหน้า (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)	2103xxxxxx 43xxxxxxxx



3. รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMS	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
3.1	ส่วนราชการจัดเก็บรายได้แผ่นดินแต่นำส่งไม่ทันในปีให้ปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อรับรู้หนี้สินรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ (เอกสารมีสถานะเป็นพัก)	ZFV50_SQ/ บข 04 ประเภท เอกสาร SQ	เดบิต รายได้รัฐบาลรอรับจากส่วนราชการ เครดิต รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง	1103020113 2104010101
3.2	เมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการเอกสาร		ส่วนราชการ เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง เครดิต รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง กรมบัญชีกลาง (บัญชีแผ่นดิน) เดบิต รายได้รัฐบาลรอรับจากส่วนราชการ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง	5210010112 2104010101 1103020113 4308010112
3.3	เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่กรมบัญชีกลางจะกลับรายการทางบัญชีให้ส่วนราชการ		เดบิต รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง เครดิต ค่าใช้จ่ายระหว่าง หน่วยงาน-รายได้ แผ่นดินรอนำส่งคลัง	2104010101 5210010112
3.4	ส่วนราชการนำเงินส่งที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ให้ระบุในใบนำฝาก (Pay in Slip) “รายได้แผ่นดิน”	ประเภท เอกสาร CJ	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงินรายได้ แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010103 1101010112

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMS	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
3.5	บันทึกการนำส่งคลังใน ระบบ	ZRP_R1/ นส 02-1	เดบิต พักเงินนำส่ง	1101010112
			เครดิต เงินสดในมือ	1101010101

4. วัสดุคงคลัง/ค่าวัสดุ

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMS	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
4.1	กรณีรับรู้เมื่อซื้อวัสดุ เป็นค่าใช้จ่าย (1) ส่วนราชการปรับปรุง รายการค่าวัสดุตามที่ใช้จริง วันสิ้นปีงบประมาณ	ZGL_JM/ บช 01 ประเภท เอกสาร JM	เดบิต วัสดุคงคลัง	1105010105
			เครดิต ค่าวัสดุ	5104010104
(2)	เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้กลับรายการทางบัญชี	ZGL_JM/ บช 01 ประเภท เอกสาร JM	เดบิต ค่าวัสดุ	5104010104
			เครดิต วัสดุคงคลัง	1105010105
4.2	กรณีรับรู้เมื่อซื้อวัสดุ เป็นสินทรัพย์ ส่วนราชการบันทึกรายการ ค่าวัสดุเป็นวัสดุคงคลัง ให้ปรับปรุงรายการบัญชี วันสิ้นปีงบประมาณ	ZGL_JM/ บช 01 ประเภท เอกสาร JM	เดบิต ค่าวัสดุ	5104010104
			เครดิต วัสดุคงคลัง	1105010105



5. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMS	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
5.1	ส่วนราชการมีค่าใช้จ่าย เกิดขึ้นแล้วในรอบระยะเวลา บัญชีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้มีการ จ่ายเงินให้ปรับปรุง รายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	ZFBS1 ประเภท เอกสาร SW/ ZGL_JV/ บช 02 ประเภท เอกสาร SW/ บช 01 ประเภท เอกสาร JV	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	51xxxxxxx 2102xxxxx
5.2	เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้กลับรายการทางบัญชี	F.81 เอกสาร RW/ ZGL_JV/ บช 01 ประเภท เอกสาร JV	เดบิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	2102xxxxx 51xxxxxxx

6. ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMIS	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
6.1	กรณีรับรู้เมื่อจ่ายเงิน เป็นค่าใช้จ่าย			
(1)	ส่วนราชการได้มีการบันทึก รับรู้เมื่อจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่าย ให้ปรับปรุงรายการบัญชี ค่าใช้จ่ายที่ยังไม่ได้รับ สินค้าหรือบริการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	ZGL_JV/ บช 01 ประเภท เอกสาร JV	เดบิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	1106010103 51xxxxxxx
(2)	เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้กลับรายการทางบัญชี	ZGL_JV/ บช 01 ประเภท เอกสาร JV	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	51xxxxxxx 1106010103
6.2	กรณีรับรู้เมื่อจ่ายเงิน เป็นสินทรัพย์			
	ส่วนราชการได้มีการบันทึก รับรู้เมื่อจ่ายเงินเป็น สินทรัพย์ในชื่อบัญชี ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ให้ ปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อ รับรู้ค่าใช้จ่ายตามมูลค่าที่ ได้รับสินค้าหรือบริการแล้ว ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	ZGL_JV/ บช 01 ประเภท เอกสาร JV	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	51xxxxxxx 1106010103

7. ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMIS	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
7.1	กรณีเป็นสินทรัพย์รายตัว ในระบบ GFMIS ณ วันสิ้นปี งบประมาณ ส่วนราชการ จะต้องดำเนินการล้างบัญชี พักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์ รายตัวในระบบให้ครบถ้วน และประมวลผลค่าเสื่อม ราคาและค่าตัดจำหน่าย ของสินทรัพย์			
(1)	สินทรัพย์ถาวรที่มีตัวตน	ZAFAB	เดบิต ค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม-สินทรัพย์ (ระบุประเภท)	51050101xx 120xxxxxxx
(2)	สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	ZAFAB ZAFAB	เดบิต ค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม-สินทรัพย์ (ระบุประเภท) เดบิต ค่าตัดจำหน่าย-สินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต ค่าตัดจำหน่ายสะสม-สินทรัพย์ (ระบุประเภท)	51050101xx 120xxxxxxx 51050101xx 120xxxxxxx

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMIS	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
7.2	กรณีสินทรัพย์ไม่มีรายตัวในระบบ GFMIS ส่วนราชการจะต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่ายของสินทรัพย์เอง โดยวิธีเส้นตรง และจัดทำทะเบียนคุมมอกระบบ GFMIS พร้อมทั้งปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ			
(1)	สินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด/สินทรัพย์ Interface	ZGL_JV/ บช 01 ประเภท เอกสาร JV	เดบิต ค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด/Interface (ระบุประเภท) เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม-สินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด/Interface (ระบุประเภท)	51050101xx 120xxxxxxx
(2)	สินทรัพย์ไม่มีตัวตนไม่ระบุรายละเอียด/สินทรัพย์ไม่มีตัวตน Interface	ZGL_JV/ บช 01 ประเภท เอกสาร JV	เดบิต ค่าตัดจำหน่าย-สินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด/Interface (ระบุประเภท) เครดิต ค่าตัดจำหน่ายสะสม-สินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด/Interface (ระบุประเภท)	51050101xx 120xxxxxxx

8. ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMS	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
8.1	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ เมื่อสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี ส่วนราชการไม่สามารถเก็บ เงินจากลูกหนี้การค้าได้ ให้รับรู้หนี้สงสัยจะสูญ เป็นค่าใช้จ่าย คู่กับบัญชี ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญเป็น บัญชีปรับลดมูลค่าลูกหนี้	ZGL_JV/ บข 01 ประเภท เอกสาร JV	เดบิต หนี้สงสัยจะสูญ (ระบุประเภท) เครดิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ (ระบุประเภท)	5108xxxxxx 1102xxxxxx

เมื่อปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้างเรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย
เรียกรายงานงบทดลองประจำปี ระบุงวด 1 – 16 และตรวจสอบรายการบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย
สุทธิ (3101010101) และบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102) ในช่อง “ยอดยกไป” และ
ปิดบัญชีทั้งสองดังกล่าวตามจำนวนเงินคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย
สะสม (3102010101) ดังนี้

1. กรณีบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ หรือบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาดมียอด
คงเหลือด้านเดบิต ให้ปิดบัญชีดังกล่าว ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ บข 01 ประเภทเอกสาร JV และบันทึก
รายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม (3102010101) xx

เครดิต บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (3101010101) หรือ
บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102) xx

2. กรณีบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ หรือบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาดมียอด
คงเหลือด้านเครดิต ให้ปิดบัญชีดังกล่าว ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ บข 01 ประเภทเอกสาร JV และบันทึก
รายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (3101010101) หรือ xx

บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102) xx

เครดิต บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม (3102010101) xx

บทที่ 12

แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาด สำหรับการบัญชีภาครัฐ

จากการติดตามผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการและการตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีจากรายงานในระบบ GFMS ทำให้ทราบปัญหาข้อผิดพลาดทางบัญชีที่พบโดยส่วนใหญ่เกิดจากการไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนในระบบ GFMS บันทึกรับและปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณก่อนไม่ครบถ้วน หรือบันทึกแล้วแต่ยังมีข้อผิดพลาดที่ยังไม่ได้ปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS ดังนั้น จึงได้นำปัญหาดังกล่าวไปวิเคราะห์หาสาเหตุ เพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไขและจะได้ช่วยลดปัญหาข้อผิดพลาดทางบัญชี ทำให้ข้อมูลทางบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายมีความถูกต้องและสามารถนำข้อมูลทางบัญชีไปจัดทำรายงานการเงินในแต่ละระดับให้มีความถูกต้องน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

การตรวจสอบ

สิ่งที่จะช่วยให้ส่วนราชการพบปัญหาในเบื้องต้น ส่วนราชการสามารถเรียกดูรายงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่สำคัญจากระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีในเบื้องต้น คือ รายงานข้อมูลบัญชีผิดพลาด และรายงานข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง ซึ่งมีรายงานระดับกรม และรายงานระดับหน่วยเบิกจ่าย ดังนี้

1. รายงานระดับกรม คือ รายงานสรุปข้อมูลบัญชีผิดพลาดระดับกรม สามารถเรียกได้จากเครื่อง GFMS Terminal ด้วยคำสั่งงาน ZFI_RPT0031 เป็นรายงานแสดงข้อมูลสรุปของแต่ละหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด โดยข้อมูลของแต่ละหน่วยเบิกจ่าย ประกอบด้วย จำนวนบัญชีทั้งหมด จำนวนบัญชีผิดพลาด จำนวนบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง ร้อยละบัญชีผิดพลาด และร้อยละบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง

2. รายงานระดับหน่วยเบิกจ่าย คือ รายงานข้อมูลบัญชีผิดพลาด และรายงานข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง สามารถเรียกได้จากเครื่อง GFMS Terminal ด้วยคำสั่งงาน ZFI_RPT0029 หรือ GFMS Web Online รายงานแสดงข้อมูลบัญชีผิดพลาดระดับหน่วยเบิกจ่าย ซึ่งจะแสดงข้อมูลบัญชีที่มีความผิดปกติของดุลบัญชี เช่น บัญชีเงินสดในมือ ดุลปกติทางด้านเดบิต หากบัญชีนี้มียอดคงเหลือยกไปปรากฏในงบทดลอง ด้านเครดิตจะปรากฏข้อมูลบัญชีผิดพลาดในรายงานดังกล่าว หรือแสดงข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง เช่น บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) จะต้องไม่มียอดคงเหลือยกไปคือมียอดเป็น 0 (ศูนย์) แต่หากบัญชีนี้มียอดคงเหลือยกไปปรากฏในงบทดลอง จะปรากฏข้อมูลบัญชีที่มียอดคงค้างในรายงานดังกล่าว

เมื่อส่วนราชการพบข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบรายงานดังกล่าว ให้ส่วนราชการเรียก รายงานการแสดงผลการดำเนินงานบัญชีแยกประเภททั่วไป ด้วยคำสั่งงาน FBL3N หรือ GFMS Web Online รายงานแสดงผลการดำเนินงานบัญชีแยกประเภททั่วไป และรายงานสมุดรายวันเอกสารด้วย คำสั่งงาน ZGL_RPT001 หรือ GFMS Web Online รายงานสมุดรายวันทั่วไป – แบบแสดงรายละเอียด เพื่อนำสาเหตุแห่งความผิดปกติของการบันทึกการบัญชีตรวจสอบกับเอกสารและ/หรือหลักฐานทางการเงินที่ใช้ประกอบการบันทึกการบัญชี แล้วดำเนินการปรับปรุงการบัญชีให้ถูกต้อง โดยยอดยกไป ของบัญชีแยกประเภททุกบัญชีในงบทดลองจะต้องแสดงดุลบัญชีปกติและไม่ควรมีบัญชีที่ต้องไม่มียอด คงค้าง ก่อนจัดส่งรายงานประจำเดือนและ/หรือรายงานประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ตัวอย่าง

รายงานข้อมูลบัญชีผิดดุล และรายงานข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง

1500200022 : สำนักงานตัวอย่าง สมุทรปราการ

รายงานข้อมูลบัญชีผิดดุล

วันที่ 31 สิงหาคม 2015

ลำดับที่	ชื่อบัญชีแยกประเภท	รหัสบัญชีแยกประเภท	จำนวนเงิน
1	เงินสดในมือ	1101010101	-9,900.00
2	ง/ฝ ธนาคาร – นอกลงปม.	1101020604	-1,298,434.98
3	ล/น เงินยืม-ในงปม.	1102010101	-78,612.000
4	คสส. อาคารไม่ระบุ ๑	1205060102	297,529,668.01
5	คสส. ครุภัณฑ์ไม่ระบุ ๑	1206180102	1,673,879.01
6	สาธารณูปโภคค้างจ่าย	2102040101	575,803.38
7	ใบสำคัญค้างจ่าย	2102040102	3,566,115.45
8	เงินรับฝากอื่น	2111020199	114,900.00
รวม			302,073,418.96



1500200022 : สำนักงานตัวอย่าง สมุทรปราการ
 รายงานข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง
 วันที่ 31 สิงหาคม 2015

ลำดับที่	ชื่อบัญชีแยกประเภท	รหัสบัญชีแยกประเภท	จำนวนเงิน
1	พักเงินนำส่ง	1101010112	-159,000.84
2	พักอาคารเพื่อป/ยอื่น	1205030102	305,000.00
3	พักสิ่งปลูกสร้าง	1205040102	15,270,116.10
4	พักครุภัณฑ์สำนักงาน	1206010102	7,012,270.00
5	พักครุภัณฑ์ยานพาหนะ	1206020102	1,430,000.00
6	พักไฟฟ้า&วิทยุ	1206030102	6,381,676.88
7	พักครุภัณฑ์โฆษณา	1206040102	678,600.00
8	พักครุภัณฑ์การเกษตร	1206050102	1,245,769.00
9	พักครุภัณฑ์ก่อสร้าง	1206070102	11,081,100.00
10	พักคอมพิวเตอร์	1206100102	1,229,190.00
11	พักงานระหว่างก่อสร้าง	1211010102	380,214,393.66
รวม			424,689,114.80

ปัญหาและแนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีเกี่ยวกับเงิน

เมื่อส่วนราชการมีการรับและจ่ายเงินในแต่ละวัน ส่วนราชการจะต้องดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ซึ่งกำหนดให้เมื่อสิ้นเวลาการรับและจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่เก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้รับฝาก และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน หลังจากนั้นให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ กรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐานแล้วให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

นอกจากการรับและจ่ายเงินจากบุคคลภายนอกหรือบุคคลภายในหน่วยงานแล้วส่วนราชการยังมีการรับเงินที่เบิกเงินจากคลังทั้งในส่วนของเงินงบประมาณและเงินที่ส่วนราชการนำฝากคลังไว้เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ทุกสิ้นวันให้ส่วนราชการตรวจสอบรายการสั่ง โอนเงินของกรมบัญชีกลางกับรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZAP_RPT503 หรือ Web Online หมวดยางงาน ระบบการเบิกจ่ายเงินและ Bank Statement ของบัญชีเงินฝากธนาคาร รับจากคลังของส่วนราชการ เมื่อปรากฏยอดเงินฝากธนาคารรับจากคลังใน Bank Statement ของส่วนราชการแล้ว ให้ส่วนราชการนำไปจ่ายชำระภาระหนี้สินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

ข้อผิดพลาดทางบัญชีและแนวทางการแก้ไขในส่วนของเงิน

ข้อผิดพลาดทางด้านบัญชีที่เกี่ยวกับเงินที่พบบ่อย แยกตามบัญชีที่เกี่ยวข้องกับเงิน ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง ส่วนราชการต้องตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีดังกล่าวเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้รายงานประจำเดือนและ/หรือรายงานประจำปีที่จะส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินมีความถูกต้องครบถ้วน ดังนี้

1. บัญชีเงินสดในมือ

บัญชีเงินสดในมือให้ตรวจสอบกับยอดเงินตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ซึ่งจะต้องปรากฏยอดที่ถูกต้องตรงกัน

2. บัญชีเงินฝากธนาคาร

บัญชีเงินฝากธนาคารให้ตรวจสอบกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของยอดเงินฝากธนาคารจากบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMS ไปหายอดตามใบแจ้งยอด เงินฝากธนาคาร (Bank Statement) โดยให้จัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีและทุกเดือน

3. บัญชีเงินฝากคลัง

บัญชีเงินฝากคลังให้ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากคลังกับรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง คำสั่งงาน ZGL_RPT013 หรือ GFMS Web Online รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง ถ้ามีผลต่าง ให้จัดทำบกระทบยอดเงินฝากคลัง

ดังนั้น เมื่อส่วนราชการพบสาเหตุของข้อผิดพลาดเคลื่อนไหว ให้ดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชีให้ถูกต้อง ซึ่งมีแนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี ดังนี้

1. บัญชีเงินสดในมือ

ปัญหาทางด้านบัญชีที่พบจากการรับเงินของส่วนราชการ ไม่มีการตรวจสอบการรับเงินกับใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องครบถ้วน และการบันทึกรายการรับเงินในระบบ GFMS ไม่ครบถ้วนตามขั้นตอนให้ดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชี ดังนี้

1.1 การไม่บันทึกรายการรับเงิน

1.1.1 การไม่บันทึกรายการรับเงินปีงบประมาณปัจจุบัน

การแก้ไขข้อผิดพลาดเคลื่อนที่เกิดขึ้นในงวดบัญชีปีงบประมาณปัจจุบันให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีรับเป็นรายได้

ให้บันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดิน ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RA หรือ นส 01 ประเภทเอกสาร RA หรือรายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลัง ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RB หรือ นส 01 ประเภทเอกสาร RB ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ (11010101)

เครดิต บัญชีรายได้ (ระบุประเภท) (4xxxxxxxxx)

(2) กรณีรับเป็นหนี้สิน

ให้บันทึกรายการรับเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RB หรือ นส 01 ประเภทเอกสาร RB ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ (11010101)

เครดิต บัญชีหนี้สิน (ระบุประเภท) (2xxxxxxxxx)

1.1.2 การไม่บันทึกรายการรับเงินปีงบประมาณก่อน

การแก้ไขข้อผิดพลาดเคลื่อนที่เกิดขึ้นในงวดปีงบประมาณก่อน โดยแก้ไขในปีงบประมาณปัจจุบันให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีรับเป็นรายได้

ให้บันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดินหรือรายได้เงินนอกงบประมาณ ผากคลังของปีงบประมาณก่อน ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RE หรือ บช 01 ประเภทเอกสาร RE ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

เครดิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

(2) กรณีรับเป็นหนี้สิน

ให้บันทึกรายการรับเงินนอกงบประมาณ ผากคลังของปีงบประมาณก่อน ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RB หรือ นส 01 ประเภทเอกสาร RB หรือ ZRP_RE หรือ บช 01 ประเภทเอกสาร RE ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

เครดิต บัญชีหนี้สิน (ระบุประเภท) (2xxxxxxxxxx)

1.2 การบันทึกรายการรับเงินซ้ำหรือผิดพลาด

1.2.1 การบันทึกรายการรับเงินซ้ำหรือผิดพลาดปีงบประมาณปัจจุบัน

การแก้ไขข้อผิดพลาดเคลื่อนที่เกิดขึ้นในงวดปีงบประมาณปัจจุบันให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีรับเป็นรายได้

ให้ยกเลิกข้อมูลที่บันทึกซ้ำหรือผิดพลาดของรายการรับเงินรายได้แผ่นดิน (ประเภทเอกสาร RA) หรือรายได้เงินนอกงบประมาณ ผากคลัง (ประเภทเอกสาร RB) ด้วยคำสั่งงาน ZFB08 หรือ กรณี GFMS Web Online เลือก “กลับรายการ” กรณีปิดงวดบัญชีแล้วให้ระบุเหตุผล 06 (การกลับรายการเมื่อปิดงวด) จะได้ประเภทเอกสาร SA หรือ SB ระบบจะบันทึกการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีรายได้ (ระบุประเภท) (4xxxxxxxxxx)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

(2) กรณีรับเป็นหนี้สิน

ให้ยกเลิกข้อมูลที่บันทึกซ้ำหรือผิดพลาดของรายการรับเงินนอกงบประมาณ ผากคลัง (ประเภทเอกสาร RB) ด้วยคำสั่งงาน ZFB08 หรือกรณี GFMS Web Online เลือก “กลับรายการ” กรณีปิดงวดบัญชีแล้ว ให้ระบุเหตุผล 06 (การกลับรายการเมื่อปิดงวด) จะได้ประเภทเอกสาร SB ระบบจะบันทึกการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีหนี้สิน (ระบุประเภท) (2xxxxxxxxxx)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)



1.2.2 การบันทึกรายการรับเงินซ้ำหรือผิดพลาดปีงบประมาณก่อน

การแก้ไขข้อผิดพลาดเคลื่อนที่เกิดขึ้นในงวดปีงบประมาณก่อน โดยแก้ไขในปีงบประมาณปัจจุบันให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีรับเป็นรายได้

ให้บันทึกปรับปรุงรายการบัญชีเงินสดในมือที่บันทึกซ้ำหรือผิดพลาดของรายการรับเงินรายได้แผ่นดิน (ประเภทเอกสาร RA) หรือรายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลัง (ประเภทเอกสารRB) ของปีงบประมาณก่อน ด้วยคำสั่งงาน ZF_02_PP หรือ บช 01 ประเภทเอกสาร PP ดังนี้

เดบิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

(2) กรณีรับเป็นหนี้สิน

ให้บันทึกปรับปรุงรายการบัญชีเงินสดในมือและบัญชีหนี้สินที่บันทึกซ้ำหรือผิดพลาดของรายการรับเงินนอกงบประมาณฝากคลัง (ประเภทเอกสาร RB) ของปีงบประมาณก่อน ด้วยคำสั่งงาน ZF_02_PP หรือ บช 01 ประเภทเอกสาร PP ดังนี้

เดบิต บัญชีหนี้สิน (ระบุประเภท) (2xxxxxxx)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

1.3 การไม่บันทึกการนำเงินส่งคลัง

1.3.1 การไม่บันทึกการนำส่งคลังปีงบประมาณปัจจุบัน

การแก้ไขข้อผิดพลาดเคลื่อนที่เกิดขึ้นในงวดปีงบประมาณปัจจุบันให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) การนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ให้บันทึกข้อมูลนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R1 หรือนส 02-1 ประเภทเอกสาร R1 และบันทึกการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

(2) การนำฝากคลัง

ให้บันทึกข้อมูลนำฝากคลัง ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R2_RX หรือ นส 02-1 ประเภทเอกสาร R2 และบันทึกการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

พร้อมระบบบันทึกการบัญชีปรับเพิ่มเงินฝากคลัง จะได้ประเภทเอกสาร RX

เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)

เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน – ปรับเงินฝากคลัง (4308010105)

1.3.2 การไม่บันทึกรายการนำเงินส่งคลังปีงบประมาณก่อน

การแก้ไขข้อผิดพลาดเคลื่อนที่เกิดขึ้นในงวดปีงบประมาณก่อน โดยแก้ไขในปีงบประมาณปัจจุบันให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) การนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ให้บันทึกข้อมูลนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R1 หรือ นส 02-1 ประเภทเอกสาร R1 และบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

(2) การนำฝากคลัง

ให้บันทึกข้อมูลนำเงินฝากคลัง โดยพิจารณาจากปีงบประมาณที่นำเงินส่งธนาคารตามประเภทเอกสาร CJ

(2.1) ประเภทเอกสาร CJ ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

ให้บันทึกปรับปรุงรายการบัญชีเงินสดในมือ ด้วยคำสั่งงาน ZF_02_PP หรือ บช 01 ประเภทเอกสาร PP ดังนี้

เดบิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

และบันทึกปรับปรุงรายการบัญชีพักเงินนำส่ง ด้วยคำสั่งงาน ZJ9_C01 ดังนี้

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

พร้อมบันทึกรายการบัญชีปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ด้วยคำสั่งงาน ZJ9_502

เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)

เครดิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

(2.2) ประเภทเอกสาร CJ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 เป็นต้นไป

ให้บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีพักเงินนำส่งและบัญชีเงินสดในมือ ด้วยคำสั่งงาน ZRP_09

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

และบันทึกรายการบัญชีปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ด้วยคำสั่งงาน ZRP_OX

เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)

เครดิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)



2. บัญชีเงินฝากธนาคาร

ปัญหาทางด้านบัญชีที่พบจากการเบิกเงินจากคลังเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารรับเงินจากคลัง มียอดไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง ให้ส่วนราชการตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว โดยจัดทำงบกระทบ ยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีทุกเดือน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินฝากธนาคารด้วยวิธีการพิสูจน์ ยอดคงเหลือตามรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป ไปหายอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) และให้ดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชี ดังนี้

2.1 การไม่บันทึกรายการจ่ายเงิน

2.1.1 การไม่บันทึกรายการจ่ายเงินงบประมาณปัจจุบัน

ส่วนราชการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิแล้วในปีงบประมาณปัจจุบัน แต่ไม่บันทึกการจ่ายเงินในระบบ ให้บันทึกการปรับปรุงบัญชี ดังนี้

(1) กรณีขอเบิกไม่มีภาษี ให้บันทึกการจ่ายเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZF_53_PM หรือ ขจ 05 ตามที่ได้มีการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิแล้ว และบันทึกการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเจ้าหน้าที่การค้า – บุคคลภายนอก (2101010102) หรือ
บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) หรือ
บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)

(2) กรณีขอเบิกมีภาษี ให้บันทึกการจ่ายเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZF_53_PM หรือ ขจ 05 ตามที่ได้มีการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิแล้ว และบันทึกการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเจ้าหน้าที่การค้า – บุคคลภายนอก (2101010102) หรือ
บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) หรือ
บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)
บัญชีภาษี หัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) (21020401xx)

และระบบบันทึกการฝากส่งภาษีให้กรมสรรพากร

เดบิต บัญชีภาษี หัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) (21020401xx)

เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานรับเงิน (ระบุประเภท)
(43070101xx)

2.1.2 การไม่บันทึกการจ่ายเงินปีงบประมาณก่อน

ส่วนราชการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิแล้วในปีงบประมาณก่อน แต่ไม่บันทึกการจ่ายเงินในระบบ ให้บันทึกการปรับปรุงบัญชี ดังนี้

(1) กรณีขอเบิกไม่มีภาษี ให้บันทึกการจ่ายเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZF_53_PM หรือ ขจ 05 ตามที่ได้มีการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิแล้ว และบันทึกการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก (210010102) หรือ
บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) หรือ
บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)

(2) กรณีขอเบิกมีภาษี ให้บันทึกรายการบัญชีตามที่ได้มีการจ่ายเงินให้กับ
เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิแล้ว ด้วยคำสั่ง ZJ9_C01 ดังนี้

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก (2101010102) หรือ
บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

เครดิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

และด้วยคำสั่งงาน ZJ9_501 ดังนี้

เดบิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) หรือ
บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)

2.2 การบันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ GFMS ซ้ำ

2.2.1 การบันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ GFMS ซ้ำปีงบประมาณปัจจุบัน

(1) กรณีขอเบิกไม่มีภาษี ให้กลับรายการที่บันทึกไม่ถูกต้องด้วยคำสั่งงาน
ZFB08 หรือกรณี GFMS Web Online เลือก “กลับรายการ” กรณีปิดงวดบัญชีแล้วให้ระบุเหตุผล 06
(การกลับรายการเมื่อปิดงวด) จะได้ประเภทเอกสาร PZ ระบบจะบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) หรือ
บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)

เครดิต บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102) หรือ
บัญชีเจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก (2101010102)

(2) กรณีขอเบิกมีภาษี ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงาน คลังจังหวัด
ให้กลับรายการที่บันทึกไม่ถูกต้อง ระบบจะบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) หรือ
บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)
บัญชีภาษี หัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) (21020401xx)

เครดิต บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102) หรือ
บัญชีเจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก (2101010102)

และระบบกลับรายการผลส่งภาษีให้กรมสรรพากร

เดบิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานรับเงิน (ระบุประเภท) (43070101xx)

เครดิต บัญชีภาษี หัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) (21020401xx)



2.2.2 การบันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ GFMS ข้ำปีงบประมาณก่อน

(1) กรณีขอเบิกไม่มีภาษี ให้กลับรายการที่บันทึกไม่ถูกต้องด้วยคำสั่งงาน ZFB08 หรือกรณี GFMS Web online เลือก “กลับรายการ” กรณีปิดงวดบัญชีแล้วให้ระบุเหตุผล 06 (การกลับรายการเมื่อปิดงวด) จะได้ประเภทเอกสาร PM ระบบจะบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) หรือ

บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)

เครดิต บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102) หรือ

บัญชีเจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก (2101010102)

(2) กรณีขอเบิกมีภาษี ให้บันทึกปรับปรุงรายการบัญชีที่บันทึกซ้ำด้วยคำสั่งงาน ZJ9_C01 ดังนี้

เดบิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

เครดิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก (2101010102) หรือ

บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

และด้วยคำสั่งงาน ZJ9_501 ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) หรือ

บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)

เครดิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

2.3 การบันทึกรายการจ่ายเงินโดยใช้บัญชีแยกประเภทตลาดเคลื่อน

ปัญหาทางด้านบัญชีที่พบในการบันทึกรายการจ่ายเงินในระบบที่เกิดจากการใช้บัญชีแยกประเภทตลาดเคลื่อน สาเหตุจากส่วนราชการบางแห่งอาจมีเงินฝากธนาคารรับจากคลังทั้งเงินงบประมาณและเงินฝากคลัง เมื่อมีการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิแล้ว ไม่ได้ตรวจสอบว่า ขอเบิกหรือจ่ายเงินจากรายการขอเบิกเงินจากคลังจากเงินงบประมาณหรือเงินฝากคลัง ให้ดำเนินการดังนี้

ตัวอย่างเช่น บันทึกขอเบิกเงินงบประมาณ แต่บันทึกรายการจ่ายเงินเป็นเงินฝากธนาคาร ที่เบิกจากคลังเป็นเงินนอกงบประมาณ ทำให้บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) มียอดคงค้างผิดดุลบัญชี และบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) มียอดคงค้างสูงเกินไป ให้ปรับปรุงรายการบัญชี ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JR หรือ บข 01 ประเภทเอกสาร JR ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603)

3. บัญชีเงินฝากคลัง

ปัญหาทางด้านบัญชีที่พบเกิดจากการนำเงินส่งธนาคาร แต่ไม่บันทึกข้อมูลนำส่งเงินฝากคลังในระบบ ส่งผลให้เงินฝากคลังของส่วนราชการไม่ถูกต้องให้ดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชี ดังนี้

3.1 การไม่บันทึกรายการนำส่งคลังในระบบปีงบประมาณปัจจุบัน

ให้บันทึกรายการนำส่งคลังในระบบ ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R2_RX หรือ นส 02 ประเภทเอกสาร R2 และบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

พร้อมระบบบันทึกรายการบัญชีปรับเพิ่มเงินฝากคลัง จะได้ประเภทเอกสาร RX

เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)

เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน – ปรับเงินฝากคลัง (4308010105)

3.2 การไม่บันทึกรายการนำส่งคลังในระบบปีงบประมาณก่อน

ให้บันทึกรายการนำส่งคลังในระบบ โดยพิจารณาจากปีงบประมาณที่นำเงินส่งธนาคาร ตามประเภทเอกสาร CJ

3.2.1 ประเภทเอกสาร CJ ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

ให้บันทึกรายการปรับปรุงบัญชี ด้วยคำสั่งงาน ZJ9_C01

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

และคำสั่งงาน ZF_02_PP หรือ บช 01 ประเภทเอกสาร PP

เดบิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

พร้อมบันทึกรายการบัญชีปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ด้วยคำสั่งงาน ZJ9_502

เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)

เครดิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

3.2.2 ประเภทเอกสาร CJ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 เป็นต้นไป

ให้บันทึกรายการปรับปรุงบัญชี ด้วยคำสั่งงาน ZRP_O9

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

และบันทึกรายการบัญชีปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ด้วยคำสั่งงาน ZRP_OX

เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)

เครดิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)



ปัญหาและแนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืม

การเบิกจ่ายเงินให้บุคลากรในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 จะต้องมีการทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นเพื่อใช้ในราชการและอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น นอกจากนี้ห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่เมื่อผู้ยืมยังไม่มี การส่งใช้คืนเงินยืมรายเก่าเสร็จสิ้น ในการจ่ายเงินยืมให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

1. รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
2. รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
3. รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข
4. งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
5. งบรายจ่ายอื่นๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับข้อ 1 ข้อ 2 หรือข้อ 3

ซึ่งการส่งใช้คืนเงินยืม ผู้ยืมจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมให้ส่งคืนภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน กรณีเดินทางไปราชการอื่น การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งคืนภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง สำหรับการยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากกรณีดังกล่าวมาแล้ว ให้ส่งคืนภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐานการส่งใช้คืนเงินยืม สำหรับกรณีที่ผู้ยืมไม่ส่งใช้คืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกชดใช้เงินยืมได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้างานส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อผิดพลาดทางบัญชีและแนวทางการแก้ไขในส่วน of ลูกหนี้เงินยืม

ข้อผิดพลาดทางด้านบัญชีที่เกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมที่พบบ่อยมีอยู่ 2 เรื่องหลัก ประกอบด้วย การบันทึกขอเบิกหรือล้างลูกหนี้เงินยืมโดยใช้บัญชีแยกประเภทคลาดเคลื่อน และการไม่ล้างลูกหนี้เงินยืมซึ่งส่วนราชการควรตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีลูกหนี้เงินยืมแต่ละบัญชีกับสัญญาการยืมเงินแต่ละประเภทที่ยังไม่ได้ส่งใช้คืนเงินยืมและทะเบียนคุม (ถ้ามี) ประกอบการจัดทำบัญชีทุกสิ้นเดือน เพื่อให้รายงานประจำเดือนและ/หรือรายงานประจำปีที่จะส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินมีความครบถ้วนถูกต้องเมื่อพบสาเหตุของ ข้อผิดพลาดเคลื่อน ให้ดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชีให้ถูกต้องซึ่งมีแนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี ดังนี้

1. การบันทึกขอเบิกหรือล้างลูกหนี้เงินยืมโดยใช้บัญชีแยกประเภทคลาดเคลื่อน

ปัญหาทางด้านบัญชีที่พบในการขอเบิกหรือล้างลูกหนี้เงินยืมที่เกิดจากการใช้บัญชีแยกประเภทคลาดเคลื่อน สาเหตุจากส่วนราชการบางแห่งอาจมีเงินหลายประเภทที่ยืมไปปฏิบัติราชการ ไม่ว่าจะเป็นจากเงินงบประมาณ และ/หรือเงินนอกงบประมาณ เมื่อมีการขอเบิกเงินยืม แล้วมีการส่งค่าใช้จ่ายทั้งจากใบสำคัญและ/หรือเงินเหลือจ่ายจากเงินยืม ไม่ได้ตรวจสอบว่า ขอเบิกหรือส่งค่าใช้จ่ายจากเงินยืมประเภทใดและบันทึกรายการบัญชีให้สอดคล้องกับผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งมีบัญชีแยกประเภทให้เลือกใช้ตามประเภทของเงินยืม ได้แก่ บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ให้ดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชีดังนี้

1.1 กรณีบันทึกขอเบิกเงินยืมใช้บัญชีแยกประเภทคลาดเคลื่อน แต่บันทึกส่งค่าใช้จ่ายเงินยืมใช้บัญชีแยกประเภทถูกต้องตามสัญญาการยืมเงิน

ตัวอย่างเช่น สัญญาการยืมเงินจากเงินงบประมาณ บันทึกขอเบิกเงินยืมโดยใช้บัญชีแยกประเภทคลาดเคลื่อนเป็นบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102) ทำให้บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101) มียอดคงค้างผิดดุลบัญชี และบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102) มียอดคงค้างสูงเกินไป ให้ปรับปรุงรายการบัญชี ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ บข 01 ประเภทเอกสาร JV ดังนี้

เดบิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

1.2 กรณีบันทึกส่งค่าใช้จ่ายสำคัญและ/หรือเงินเหลือจ่ายจากเงินยืมคลาดเคลื่อน แต่บันทึกขอเบิกเงินยืมใช้บัญชีแยกประเภทถูกต้องตามสัญญาการยืมเงิน

ตัวอย่างเช่น สัญญาการยืมเงินจากเงินงบประมาณ บันทึกส่งค่าใช้จ่ายสำคัญและ/หรือเงินเหลือจ่ายจากเงินยืมคลาดเคลื่อนเป็นบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102) ทำให้บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102) มียอดคงค้างผิดดุลบัญชี และบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101) มียอดคงค้างสูงเกินไป ให้ปรับปรุงรายการบัญชี ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ บข 01 ประเภทเอกสาร JV ดังนี้

เดบิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

2. การไม่ล้างลูกหนี้เงินยืม

ปัญหาทางด้านบัญชีที่พบในการไม่ล้างลูกหนี้เงินยืม อาจเกิดจากยังไม่มีมีการส่งค่าใช้จ่ายเงินยืม (สำหรับกรณีที่ยืมไม่ส่งค่าใช้จ่ายเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ในส่วนนี้จะต้องดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ในการเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว) หรือส่งค่าใช้จ่ายเงินยืมแล้ว แต่ยังไม่บันทึกล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืม ให้ปรับปรุงรายการล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมที่ส่งค่าใช้จ่ายสำคัญและ/หรือเงินเหลือจ่ายคืน โดยดำเนินการดังนี้

2.1 บัญชีลูกหนี้เงินยืมคงค้างของปีงบประมาณปัจจุบัน

ส่วนราชการไม่ล้างรายการบัญชีลูกหนี้เงินยืมที่เกิดรายการขอเบิกและส่งชดใช้คืนเงินยืมในปีงบประมาณปัจจุบัน ให้บันทึกรายการปรับปรุงบัญชี ดังนี้

2.1.1 ใบสำคัญที่ได้รับชดใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกกลางลูกหนี้เงินยืมเท่ากับใบสำคัญที่ได้รับชดใช้ (กรณีใบสำคัญน้อยกว่า/เท่ากับเงินยืม) หรือบันทึกกลางลูกหนี้เงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่ยืม (กรณีใบสำคัญมากกว่าเงินยืม) ด้วยคำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือ บข 01 ประเภทเอกสาร G1 และบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) (5xxxxxxx)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืม (ระบุประเภท) (11020101xx)

ทั้งนี้ กรณีใบสำคัญมากกว่าเงินยืม (ใบสำคัญส่วนเกินจากเงินยืม) ให้บันทึกขอเบิกเงินและระบุประเภทของค่าใช้จ่ายจริงที่จะขอเบิกตามใบสำคัญส่วนเกินจากเงินยืม โดยไม่ต้องบันทึกขอเบิกเงินเป็นลูกหนี้เงินยืม

2.1.2 เงินเหลือจ่ายที่ได้รับชดใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกรายการรับเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZGL_BD4 หรือ บข 01 ประเภทเอกสาร BD และบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

เครดิต บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

2.1.3 เมื่อนำเงินส่ง บมจ. ธนาคารกรุงไทย ระบุในใบนำฝาก “เบิกเกินส่งคืน” (กรณีเงินงบประมาณ) หรือ “เงินฝากคลัง” (กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง) จะได้ประเภทเอกสาร CJ ระบบจะบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

ให้กรมบัญชีกลาง (5209010112) (กรณีงบประมาณ) หรือ

บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ

ให้กรมบัญชีกลาง (5210010102) (กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง)

เครดิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

2.1.4 บันทึกการนำส่งคลัง

(1) กรณีเงินงบประมาณ

ให้บันทึกการนำส่งคลังในระบบ ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R6 หรือ นส 02-1 ประเภทเอกสาร R6 และบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

(2) กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

ให้บันทึกการนำส่งคลังในระบบ ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R7_RX หรือ นส 02-1 ประเภทเอกสาร R7 และบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

และระบบจะบันทึกรายการปรับเพิ่มเงินฝากคลัง จะได้ประเภทเอกสาร RX ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)

เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน – ปรับเงินฝากคลัง (4308010105)

2.1.5 บันทึกล่างรายการบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งที่เกิดจากบันทึกการรับเงินตามข้อ 2.1.2 กับบัญชีลูกหนี้เงินยืมที่เกิดจากบันทึกขอเบิก ด้วยคำสั่งงาน ZGL_BE หรือ บข 01 ประเภทเอกสาร BE ดังนี้

เดบิต บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืม (ระบุประเภท) (11020101xx)

2.2 บัญชีลูกหนี้เงินยืมคงค้างของปีงบประมาณก่อน

ส่วนราชการไม่ล้างรายการบัญชีลูกหนี้เงินยืมที่เกิดรายการขอเบิกและส่งชดใช้คืนเงินยืมในปีงบประมาณก่อน ให้บันทึกรายการปรับปรุงบัญชี ดังนี้

2.2.1 กรณีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ

(1) บันทึกล่างรายการบัญชีลูกหนี้เงินยืมกับบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด ด้วยคำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือ บข 01 ประเภทเอกสาร G1 ดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) (5xxxxxxxxx)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

และคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ บข 01 ประเภทเอกสาร JV ดังนี้

เดบิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

เครดิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) (5xxxxxxxxx)

(2) เงินเหลือจ่ายที่ได้รับชดใช้คืนเงินยืมและนำส่งคลังไม่ทันในปีงบประมาณก่อนให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี)

(2.1) กรณีบันทึกรับเงินเหลือจ่ายที่ได้รับชดใช้คืนเงินยืมเป็นเบิกเกินส่งคืน รอนำส่งปีงบประมาณก่อน

(2.1.1) เมื่อนำเงินส่ง บมจ. ธนาคารกรุงไทย ในปีงบประมาณปัจจุบัน ให้ระบุในใบนำฝาก “รายได้แผ่นดิน” จะได้ประเภทเอกสาร CJ ระบบจะบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน

ให้กรมบัญชีกลาง (5210010103)

เครดิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

(2.1.2) บันทึกการนำส่งคลังในระบบ ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R1 หรือ นส 02-1 ประเภทเอกสาร R1 และบันทึกการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

(2.1.3) บันทึกการรับเงินในบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งที่เกิดจากบันทึกการรับเงินในบัญชีประมาณก่อนเป็นรายได้แผ่นดิน ด้วยคำสั่งงาน ZGL_BF หรือ บช 01 ประเภทเอกสาร BF ดังนี้

เดบิต บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิต บัญชีรายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า (4206010102)

(2.2) กรณียังไม่ได้บันทึกการรับเงินเหลือจ่ายที่ได้รับชดใช้คืนเงินยืม

(2.2.1) บันทึกการรับรู้เงินเหลือจ่ายที่ได้รับการชดใช้คืนเงินยืมเป็นรายได้แผ่นดิน ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RA หรือ นส 01 ประเภทเอกสาร RA และบันทึกการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

เครดิต บัญชีรายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า (4206010102)

(2.2.2) เมื่อนำเงินส่ง บมจ. ธนาคารกรุงไทย ระบุในใบนำฝาก “รายได้แผ่นดิน” จะได้ประเภทเอกสาร CJ ระบบจะบันทึกการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน

ให้กรมบัญชีกลาง (5210010103)

เครดิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

(2.2.3) บันทึกการนำส่งคลังในระบบ ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R1 หรือ บส 02-1 ประเภทเอกสาร R1 และบันทึกการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

2.2.2 กรณีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

(1) บันทึกการบัญชีลูกหนี้เงินยืมกับบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด ด้วยคำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือ บช 01 ประเภทเอกสาร G1 ดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) (5xxxxxxxxx)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

และด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ บช 01 ประเภทเอกสาร JV ดังนี้

เดบิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

เครดิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) (5xxxxxxxxx)

(2) เงินเหลืจ่ยที่ด้รับชดใช้ค้เงินยืมและนำฝกค้ไม่ท้ในป้บประมณก่อน
(ถ้ามี)

(2.1) กรณ้บ้ที่รับเงินเหลืจ่ยที่ด้รับชดใช้ค้เงินยืมเป็นเบกเกินส่งค้
รอนำส่งป้บประมณก่อน

(2.1.1) เมื่อนำเงินส่ง บมจ. ธนาคกรกรุงไทย ในป้บประมณ
ปัจจุบันให้ระบุในใบนำฝก “เงินฝกค้” จะด้ประภเอกสร CJ ระบบจะบ้ที่กรยการบ้ชี้ ดังนี้

เดบิต บ้ชี้ค้ใช้จ่ยระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานโอนเงินนอกบประมณ
ให้กรมบ้ชี้กกลาง (5210010102)

เครดิต บ้ชี้พักเงินนำส่ง (1101010112)

(2.1.2) บ้ที่กรยการนำส่งค้ในระบบด้ยคำสั่งงาน ZRP_R2_RX
หรือ นส 02-1 ประภเอกสร R2 และบ้ที่กรยการบ้ชี้ ดังนี้

เดบิต บ้ชี้พักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต บ้ชี้เงินสดในมือ (1101010101)

และระบบจะบ้ที่กรยการบ้ชี้ปรับเพิ่มเงินฝกค้ จะด้ประภเอกสร RX ดังนี้

เดบิต บ้ชี้เงินฝกค้ (1101020501)

เครดิต บ้ชี้รายได้ระหว่างหน่วยงาน – ปรับเงินฝกค้ (4308010105)

(2.1.3) บ้ที่ก้ล้งกรยการบ้ชี้เบกเกินส่งค้รอนำส่งที่เกิดจาก
บ้ที่กรรับเงินในป้บประมณก่อนเป็นรายได้อื่น ด้ยคำสั่งงาน ZGL_BF หรือ บช 01 ประภเอกสร
BF ดังนี้

เดบิต บ้ชี้เบกเกินส่งค้รอนำส่ง (2116010104)

เครดิต บ้ชี้รายได้อื่น (4313010199)

(2.2) กรณ้ยังไม่ได้บ้ที่รับเงินเหลืจ่ยที่ด้รับชดใช้ค้เงินยืม

(2.2.1) บ้ที่กรรับรู้เงินเหลืจ่ยที่ด้รับการชดใช้ค้เงินยืม
เป็นรายได้อื่น ด้ยคำสั่งงาน ZRP_RB หรือ นส 01 ประภเอกสร RB และบ้ที่กรยการบ้ชี้ ดังนี้

เดบิต บ้ชี้เงินสดในมือ (1101010101)

เครดิต บ้ชี้รายได้อื่น (4313010199)

(2.2.2) เมื่อนำเงินส่ง บมจ. ธนาคกรกรุงไทย ในป้บประมณ
ปัจจุบัน ให้ระบุใบนำฝก “เงินฝกค้” จะด้ประภเอกสร CJ ระบบจะบ้ที่กรยการบ้ชี้ ดังนี้

เดบิต บ้ชี้ค้ใช้จ่ยระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานโอนเงินนอกบประมณ
ให้กรมบ้ชี้กกลาง (5210010102)

เครดิต บ้ชี้พักเงินนำส่ง (1101010112)



(2.2.3) บันทึกการนำส่งคลังในระบบด้วยคำสั่งงาน ZRP_R2_RX หรือ นส 02-1 ประเภทเอกสาร R2 และบันทึกการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

และระบบจะบันทึกการบัญชีปรับเพิ่มเงินฝากคลัง จะได้ประเภทเอกสาร RX ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)

เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน – ปรับเงินฝากคลัง (4308010105)

ปัญหาและแนวทางแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์

หลักการรับรู้สินทรัพย์ถาวรของหน่วยงานภาครัฐตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 หมายถึง สินทรัพย์อันมีลักษณะคงทนที่ใช้ดำเนินงานและใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย ซึ่งมีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ที่หน่วยงานจะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตจากสินทรัพย์นั้น และมูลค่าของสินทรัพย์นั้นสามารถวัดได้อย่างมีเหตุผลน่าเชื่อถือ

การกำหนดมูลค่าสินทรัพย์ถาวรให้เป็นไปตามราคาทุนที่เกิดขึ้นในการจัดหาสินทรัพย์เพื่อให้สินทรัพย์อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ โดยเกณฑ์ในการรับรู้รายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของหน่วยงาน เฉพาะสินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

เมื่อจัดหาสินทรัพย์ถาวรได้แล้ว ส่วนราชการจะต้องใช้ดุลยพินิจเพื่อกำหนดอายุการใช้งานของสินทรัพย์นั้น โดยพิจารณาจากประสบการณ์ในการใช้สินทรัพย์ที่คล้ายคลึงกันในอดีต และปัจจัยต่าง ๆ ได้แก่ ประโยชน์ที่หน่วยงานคาดว่าจะได้รับจากการใช้สินทรัพย์ โดยประเมินจากผลผลิตที่คาดว่าจะได้จากสินทรัพย์นั้น การชำรุดเสียหายที่คาดว่าจะเกิดจากการใช้งานสินทรัพย์ ความล้าสมัยทางเทคนิค รวมถึงข้อจำกัดทางกฎหมายหรือข้อจำกัดอื่นในการใช้สินทรัพย์นั้น

หลังจากที่ส่วนราชการได้พิจารณากำหนดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ถาวรแล้วให้ส่วนราชการรับรู้ ค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ ซึ่งเป็นการปันส่วนต้นทุนของสินทรัพย์ถาวรอย่างเป็นระบบตลอดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ โดยค่าเสื่อมราคาเกิดจากการสูญเสียศักยภาพในการให้บริการของสินทรัพย์ถาวร อันเนื่องมาจากเวลาการใช้งาน และความล้าสมัย จึงต้องรับรู้การสูญเสียศักยภาพในการให้บริการของสินทรัพย์ถาวรในรูปของค่าเสื่อมราคาคู่กับค่าเสื่อมราคาสะสมเป็นประจำในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี ซึ่งการคำนวณค่าเสื่อมราคาสำหรับหน่วยงานภาครัฐให้ใช้วิธีเส้นตรง

ข้อผิดพลาดทางบัญชีและแนวทางการแก้ไขในส่วนของสินทรัพย์

ข้อผิดพลาดทางด้านบัญชีที่เกี่ยวกับสินทรัพย์ที่พบบ่อยมีอยู่ 2 เรื่องหลัก ประกอบด้วย การรับรู้สินทรัพย์ถาวร และการรับรู้ค่าเสื่อมราคา โดยมีแนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี ดังนี้

1. การรับรู้สินทรัพย์ถาวร

ปัญหาทางด้านบัญชีที่พบในส่วนของสินทรัพย์ถาวรเกิดจากการไม่บันทึกการรับรู้สินทรัพย์ถาวรไม่ว่าจะเป็นเรื่องของบัญชีพักสินทรัพย์คงค้าง สินทรัพย์สำรวจพบที่ไม่ได้ยกยอดเข้าระบบ GFMS สินทรัพย์ที่จัดซื้อ/จัดหาแต่บันทึกการรับรู้เป็นค่าใช้จ่าย และสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค

ดังนั้น ให้ตรวจสอบความถูกต้องของที่ดิน อาคารและอุปกรณ์อยู่เป็นประจำอย่างน้อยทุกสิ้นปีงบประมาณ ณ วันที่ 30 กันยายน กับรายงานการตรวจพัสดุประจำปีที่ทำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และรายงานแสดงยอดสินทรัพย์คงเหลือในระบบ GFMS ด้วยคำสั่ง S_ALR 87011994 เพื่อปรับปรุงแก้ไขบัญชีสินทรัพย์ถาวรให้ถูกต้อง ซึ่งหลักในการปรับปรุงรายการบัญชีสินทรัพย์ในกรณีดังกล่าวข้างต้น ให้รับรู้สินทรัพย์ด้วยราคาทุนและมีการคิดค่าเสื่อมราคาสะสมของสินทรัพย์นั้นสอดคล้องกับข้อเท็จจริง โดยให้ส่วนราชการระบุนวันที่ปรับปรุงรายการบัญชีเป็นวันที่ 1 ของงวดเดือนปัจจุบัน และดำเนินการ ดังนี้

1.1 บัญชีพักสินทรัพย์คงค้าง

1.1.1 บัญชีพักสินทรัพย์คงค้างของปีงบประมาณปัจจุบัน

กรณีที่ส่วนราชการไม่ได้ล้างรายการบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัวในเดือนที่เกิดรายการสินทรัพย์นั้นในปีงบประมาณปัจจุบันด้วยราคาทุน ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. สร้างรหัสสินทรัพย์ ด้วยคำสั่งงาน AS01 หรือ GFMS Web Online สท 01 ให้ระบุอายุการใช้งาน โดยนับอายุการใช้งานในการสร้างสินทรัพย์เป็นปี เศษของปีนับเป็นเดือน และเศษของเดือน กรณีสินทรัพย์ได้มาก่อนวันที่ 15 ของเดือน ให้นับเป็น 1 เดือน กรณีสินทรัพย์ได้มาหลังวันที่ 15 ของเดือน ให้ปัดเศษทิ้ง

2. ให้บันทึกล้างรายการบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์ ด้วยคำสั่งงาน F-04 หรือ GFMS Web Online สท 13 ประเภทเอกสาร AA ดังนี้

เดบิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (12xxxxxx1)

เครดิต บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (12xxxxxx2)

และระบุนวันที่ในการบันทึกรายการกรณียังไม่ปิดงวดบัญชี ให้ระบุนวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ตรวจรับ สำหรับกรณีปิดงวดบัญชีแล้ว ให้ระบุนวันที่เอกสารเป็นวันที่ตรวจรับและวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ 1 ของงวดเดือนปัจจุบัน ล้างรายการบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัวแล้ว ให้ประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ให้เป็นปัจจุบัน

1.1.2 บัญชีพักสินทรัพย์คงค้างของปีงบประมาณก่อน

กรณีที่ส่วนราชการไม่ได้ล้างรายการบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว ในปีงบประมาณที่เกิดรายการสินทรัพย์นั้น ให้บันทึกปรับปรุงล้างรายการบัญชีพักสินทรัพย์ด้วยราคาทุนและบันทึกค่าเสื่อมราคาสะสมตั้งแต่วันที่เริ่มใช้ประโยชน์จนถึงปัจจุบัน พร้อมทั้งบันทึกปรับปรุงล้างรายการบัญชีค่าเสื่อมราคาที่เกิดขึ้นของงวดก่อนทั้งหมดกับบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาดโดยดำเนินการ ดังนี้

(1) สร้างรหัสสินทรัพย์เป็น 2 รหัส ประกอบด้วย

(1.1) สร้างรหัสสินทรัพย์หลัก ด้วยคำสั่งงาน AS01 หรือ GFMS Web Online สท 01 ให้ระบุอายุการใช้งานที่เหลือ โดยนับอายุการใช้งานที่เหลือในการสร้างสินทรัพย์หลักเป็นปีเศษของปีนับเป็นเดือน และเศษของเดือน กรณีสินทรัพย์ได้มาก่อนวันที่ 15 ของเดือนให้นับเป็น 1 เดือน กรณีสินทรัพย์ได้มาหลังวันที่ 15 ของเดือน ให้ปัดเศษทิ้ง

(1.2) สร้างรหัสสินทรัพย์ย่อย ด้วยคำสั่งงาน AS11 หรือ GFMS Web Online สท 11 ให้ระบุอายุการใช้งาน 1 งวดเดือน เพื่อประโยชน์ในการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้ว

(2) บันทึกล้างรายการบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว โดยระบุวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ 1 ของงวดเดือนปัจจุบันของการบันทึกล้างรายการบัญชีพักสินทรัพย์ เพื่อให้ไม่ส่งผลกระทบต่อสินทรัพย์ในระบบและได้ประมวลผลค่าเสื่อมราคาไปแล้ว ด้วยคำสั่งงาน F-04 หรือ GFMS Web Online สท 13 ประเภทเอกสาร AA ดังนี้

เดบิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (12xxxxxxx1)

(รหัสสินทรัพย์หลัก)

บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (12xxxxxxx1)

(รหัสสินทรัพย์ย่อย)

เครดิต บัญชีพักสินทรัพย์ – ระบุประเภท (12xxxxxxx2)

เมื่อรวมมูลค่าของรหัสสินทรัพย์หลักและรหัสสินทรัพย์ย่อยจะเท่ากับราคาทุนของสินทรัพย์ ดังนี้

(2.1) มูลค่าของรหัสสินทรัพย์เท่ากับราคาทุนของสินทรัพย์นั้นหลังหักมูลค่าของรหัสสินทรัพย์ย่อย

(2.2) มูลค่าของรหัสสินทรัพย์ย่อยเท่ากับมูลค่าค่าเสื่อมราคาสะสมของสินทรัพย์นั้นตั้งแต่วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วถึงวันที่ปรับปรุงรายการบัญชี

(3) ประมวลผลค่าเสื่อมราคาของรหัสสินทรัพย์ย่อยตามข้อ (2) เพื่อรับรู้ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วจนถึงงวดเดือนปัจจุบัน ซึ่งระบบจะคงมูลค่าสินทรัพย์คงเหลือไว้ 1 บาท ด้วยคำสั่งงาน ZAFAB และบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (51050101xx)

เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (12xxxxxxx3)

(4) บันทึกปรับปรุงร่างรายการบัญชีค่าเสื่อมราคาตามข้อ (3) เฉพาะมูลค่าของปีงบประมาณก่อน (ตั้งแต่วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วจนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีงบประมาณก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน) ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ GFMS Web Online บช 01 ประเภทเอกสาร JV และบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ (ระบุประเภท)

(51050101xx)

ซึ่งส่วนราชการสามารถตรวจสอบยอดสินทรัพย์นั้น ด้วยคำสั่งงาน AW01N หรือ GFMS Web Online สท 12 รายงานสินทรัพย์รายตัว สำหรับรายการปรับปรุงบัญชีที่ส่งผลกระทบต่อบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด ให้อธิบายถึงสาเหตุของการปรับปรุงรายการบัญชีในประเภทเอกสาร JV เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบต่อไป

1.2 สินทรัพย์ที่สำรวจพบ

กรณีที่ส่วนราชการบันทึกยกยอดข้อมูลสินทรัพย์เข้าระบบ GFMS ไม่ครบถ้วนเมื่อเริ่มปฏิบัติงานในระบบ GFMS หรือสำรวจพบสินทรัพย์เพิ่มเติมในภายหลัง ให้บันทึกรับรู้สินทรัพย์ด้วยราคาทุนกับบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด และบันทึกค่าเสื่อมราคาสะสมตั้งแต่วันที่เริ่มใช้ประโยชน์จนถึงปัจจุบัน พร้อมทั้งบันทึกรายการปรับปรุงร่างบัญชีค่าเสื่อมราคาที่เกิดขึ้นของงวดก่อนทั้งหมดกับบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด โดยดำเนินการ ดังนี้

1.2.1 บันทึกปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อรับรู้สินทรัพย์ในบัญชีพักสินทรัพย์ด้วยราคาทุนกับบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ GFMS Web Online บช 01 ประเภทเอกสาร JV ดังนี้

เดบิต บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (12xxxxxxx2)

เครดิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

1.2.2 บันทึกล้างรายการบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์ ดังนี้

(1) สร้างรหัสสินทรัพย์เป็น 2 รหัส ประกอบด้วย

(1.1) สร้างรหัสสินทรัพย์หลัก ด้วยคำสั่งงาน AS01 หรือ GFMS Web Online สท 01 ให้ระบุอายุการใช้งานที่เหลือ โดยนับอายุการใช้งานที่เหลือในการสร้างสินทรัพย์หลักเป็นปีเศษของปีนับเป็นเดือน และเศษของเดือน กรณีสินทรัพย์ได้มาก่อนวันที่ 15 ของเดือนให้นับเป็น 1 เดือน กรณีสินทรัพย์ได้มาหลังวันที่ 15 ของเดือน ให้ปัดเศษทิ้ง

(1.2) สร้างรหัสสินทรัพย์ย่อย ด้วยคำสั่งงาน AS11 หรือ GFMS Web Online สท 11 ให้ระบุอายุการใช้งาน 1 งวดเดือน เพื่อประโยชน์ในการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้ว



(2) บันทึกล่างรายการบัญชีพัสดุภัณฑ์เป็นสินทรัพย์รายตัว โดยระบุวันที่ เอกสารและวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ 1 ของงวดเดือนปัจจุบันของการบันทึกล่างรายการบัญชีพัสดุภัณฑ์ เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อสินทรัพย์ในระบบและได้ประมวลผลค่าเสื่อมราคาไปแล้ว ด้วยคำสั่งงาน F-04 หรือ GFMS Web Online สท 13 ประเภทเอกสาร AA ดังนี้

เดบิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (12xxxxxxx1) (รหัสสินทรัพย์หลัก)

บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (12xxxxxxx1) (รหัสสินทรัพย์ย่อย)

เครดิต บัญชีพัสดุภัณฑ์ – ระบุประเภท (12xxxxxxx2)

เมื่อรวมมูลค่าของรหัสสินทรัพย์หลักและสินทรัพย์ย่อยจะเท่ากับราคาทุนของสินทรัพย์นั้น ดังนี้

(2.1) มูลค่าของรหัสสินทรัพย์หลักเท่ากับราคาทุนของสินทรัพย์นั้นหลังหักมูลค่าของรหัสสินทรัพย์ย่อย

(2.2) มูลค่าของรหัสสินทรัพย์ย่อยเท่ากับมูลค่าค่าเสื่อมราคาสะสมของสินทรัพย์นั้นตั้งแต่วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วถึงวันที่ปรับปรุงรายการบัญชี

(3) ประมวลผลค่าเสื่อมราคารหัสสินทรัพย์ย่อยตามข้อ(2) เพื่อรับรู้ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วถึงงวดเดือนปัจจุบัน ซึ่งระบบจะคงมูลค่าสินทรัพย์คงเหลือไว้ 1 บาท ด้วยคำสั่งงาน ZAFAB และบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (51050101xx)

เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (12xxxxxxx3)

(4) บันทึกปรับปรุงล่างรายการบัญชีค่าเสื่อมราคาตามข้อ (3) เฉพาะมูลค่าของปีงบประมาณก่อน (ตั้งแต่วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วจนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีงบประมาณก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน) ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ GFMS Web Online บข 01 ประเภทเอกสาร JV และบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (51050101xx)

1.3 สินทรัพย์ที่จัดซื้อ/จัดหาแต่บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่าย

กรณีมีส่วนราชการบันทึกรายการบัญชีสินทรัพย์ที่ได้จากการจัดซื้อหรือจัดหาตลาดเคลื่อนเป็นค่าใช้จ่าย และตรวจสอบพบภายหลังจากข้อเท็จจริงให้บันทึกบัญชีสินทรัพย์ด้วยราคาทุนพร้อมบันทึกค่าเสื่อมราคาสะสมตั้งแต่วันที่เริ่มใช้ประโยชน์จนถึงปัจจุบัน โดยดำเนินการ ดังนี้

1.3.1 บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณปัจจุบัน

กรณีมีส่วนราชการจัดซื้อหรือจัดหาสินทรัพย์ในปีงบประมาณปัจจุบันแต่บันทึกรายการบัญชีตลาดเคลื่อนเป็นค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณปัจจุบันไปแล้ว และตรวจสอบพบภายหลังจากข้อเท็จจริงให้บันทึกบัญชีสินทรัพย์ด้วยราคาทุนพร้อมกับปรับลดบัญชีค่าใช้จ่ายที่ได้บันทึกไว้ตลาดเคลื่อนและบันทึกค่าเสื่อมราคาสะสมตั้งแต่วันที่เริ่มใช้ประโยชน์จนถึงปัจจุบัน โดยดำเนินการ ดังนี้

1. บันทึกปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อรับรู้สินทรัพย์ในบัญชีพักสินทรัพย์ด้วยราคาทุนกับปรับลดบัญชีค่าใช้จ่ายที่ได้บันทึกไว้คลาดเคลื่อน ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ GFMS Web Online บช 01 ประเภทเอกสาร JV ดังนี้

เดบิต บัญชีพักสินทรัพย์ – (ระบุประเภท) (12xxxxxxx2)

เครดิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) (5xxxxxxxxx)

2. บันทึกล้างรายการบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์ ดังนี้

(2.1) สร้างรหัสสินทรัพย์ ด้วยคำสั่งงาน AS01 หรือ GFMS Web Online สท 01

(2.2) ให้บันทึกล้างรายการบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์ ด้วยคำสั่งงาน F-04 หรือ GFMS Web Online สท 13 ประเภทเอกสาร AA ดังนี้

เดบิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (12xxxxxxx1)

เครดิต บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (12xxxxxxx2)

และระบุวันที่ในการบันทึกรายการกรณียังไม่ปิดงวดบัญชี ให้ระบุวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการเป็น วันที่ตรวจรับ สำหรับกรณีปิดงวดบัญชีแล้ว ให้ระบุวันที่เอกสารเป็นวันที่ตรวจรับและวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ 1 ของงวดเดือนปัจจุบัน เมื่อล้างรายการบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัวแล้ว ให้ประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ให้เป็นปัจจุบัน

1.3.2 บันทึกรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณก่อน

กรณีมีส่วนราชการจัดซื้อหรือจัดหาสินทรัพย์ในปีงบประมาณก่อนแต่บันทึกรายการบัญชีคลาดเคลื่อนเป็นค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณก่อนไปแล้ว และตรวจสอบพบภายหลังจากข้อเท็จจริงให้บันทึกรับรู้สินทรัพย์ด้วยราคาทุนกับบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด และบันทึกค่าเสื่อมราคาสะสมตั้งแต่วันที่เริ่มใช้ประโยชน์จนถึงปัจจุบัน พร้อมทั้งบันทึกรายการปรับปรุงล้างบัญชีค่าเสื่อมราคาที่เกิดขึ้นของงวดก่อนทั้งหมดกับบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด โดยดำเนินการ ดังนี้

(1) บันทึกปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อรับรู้สินทรัพย์ในบัญชีพักสินทรัพย์ด้วยราคาทุนกับบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ GFMS Web Online บช 01 ประเภทเอกสาร JV ดังนี้

เดบิต บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (12xxxxxxx2)

เครดิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

(2) บันทึกล้างรายการบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์ ดังนี้

(2.1) สร้างรหัสสินทรัพย์เป็น ๒ รหัส ประกอบด้วย

(2.1.1) สร้างรหัสสินทรัพย์หลัก ด้วยคำสั่งงาน AS01 หรือ GFMS Web Online สท 01 ให้ระบุอายุการใช้งานที่เหลือ โดยนับอายุการใช้งานที่เหลือในการสร้างสินทรัพย์หลักเป็นปี เศษของปีนับเป็นเดือน และเศษของเดือน กรณีสินทรัพย์ได้มาก่อนวันที่ 15 ของเดือนให้นับเป็น 1 เดือน กรณีสินทรัพย์ได้มาหลังวันที่ 15 ของเดือน ให้ปิดเศษทิ้ง



(2.2) สร้างรหัสสินทรัพย์ย่อย ด้วยคำสั่ง AS11 หรือ GFMS Web Online สท 11 ให้ระบุนายการใช้งาน 1 งวดเดือน เพื่อประโยชน์ในการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ที่ใช้ประโยชน์แล้ว

(3) บันทึกล่างรายการบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว โดยระบุวันที่ เอกสารและวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ 1 ของงวดเดือนปัจจุบันของการบันทึกล่างรายการบัญชีพักสินทรัพย์ เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อสินทรัพย์ในระบบและได้ประมวลผลค่าเสื่อมราคาไปแล้ว ด้วยคำสั่งงาน F-04 หรือ GFMS Web Online สท 13 ประเภทเอกสาร AA ดังนี้

เดบิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (12xxxxxxx1)

(รหัสสินทรัพย์หลัก)

บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (12xxxxxxx1)

(รหัสสินทรัพย์ย่อย)

เครดิต บัญชีพักสินทรัพย์ – ระบุประเภท (12xxxxxxx2)

เมื่อรวมมูลค่าของรหัสสินทรัพย์หลักและรหัสสินทรัพย์ย่อยจะเท่ากับราคาทุนของสินทรัพย์นั้น ดังนี้

(3.1) มูลค่าของรหัสสินทรัพย์หลักเท่ากับราคาทุนของสินทรัพย์นั้นหลังหักมูลค่าของรหัสสินทรัพย์ย่อย

(3.2) มูลค่าของรหัสสินทรัพย์ย่อยเท่ากับมูลค่าค่าเสื่อมราคาสะสมของสินทรัพย์นั้นตั้งแต่วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วถึงวันที่ปรับปรุงรายการบัญชี

(4) ประมวลผลค่าเสื่อมราคารหัสสินทรัพย์ย่อยตามข้อ (4) เพื่อรับรู้ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วถึงงวดเดือนปัจจุบัน ซึ่งระบบจะคงมูลค่าสินทรัพย์คงเหลือไว้ 1 บาท ด้วยคำสั่งงาน ZAFAB และบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (51050101xx)

เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (12xxxxxxx3)

(5) บันทึกปรับปรุงล่างรายการบัญชีค่าเสื่อมราคาตามข้อ (4) เฉพาะมูลค่าของปีงบประมาณก่อน (ตั้งแต่วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วจนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีงบประมาณก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน) ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ GFMS Web Online บข 01 ประเภทเอกสาร JV และบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (51050101xx)

1.4 สินทรัพย์รับบริจาค

กรณีมีส่วนราชการได้รับบริจาคสินทรัพย์มาจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกแต่ยังไม่ได้รับรู้เป็นสินทรัพย์ ให้บันทึกรับรู้สินทรัพย์ด้วยราคาทุนกับบัญชีรายได้รอการรับรู้ และบันทึกค่าเสื่อมราคาสะสมตั้งแต่วันที่เริ่มใช้ประโยชน์จนถึงปัจจุบัน พร้อมทั้งบันทึกรายการปรับปรุงล่างบัญชีค่าเสื่อมราคาที่เกิดขึ้นของงวดก่อนทั้งหมดกับบัญชีรายได้รอการรับรู้ โดยดำเนินการ ดังนี้

1.4.1 สร้างรหัสสินทรัพย์เป็น 2 รหัส ประกอบด้วย

(1) สร้างรหัสสินทรัพย์หลัก ด้วยคำสั่งงาน AS01 หรือ GFMS Web Online สท 01 ให้ระบุอายุการใช้งานที่เหลือ โดยนับอายุการใช้งานที่เหลือในการสร้างสินทรัพย์หลักเป็นปี เศษของปีนับเป็นเดือน และเศษของเดือน กรณีสินทรัพย์ได้มาก่อนวันที่ 15 ของเดือน ให้นับเป็น 1 เดือน กรณีสินทรัพย์ได้มาหลังวันที่ 15 ของเดือน ให้ปัดเศษทิ้ง

(2) สร้างรหัสสินทรัพย์ย่อย ด้วยคำสั่งงาน AS11 หรือ GFMS Web Online สท 11 ให้ระบุอายุการใช้งาน 1 งวดเดือน เพื่อประโยชน์ในการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้ว

1.4.2 บันทึกปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อรับรู้สินทรัพย์ด้วยราคาทุนกับบัญชีรายได้ รอกการรับรู้ โดยระบุวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ 1 ของงวดเดือนปัจจุบัน เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อสินทรัพย์ในระบบและได้ประมวลผลค่าเสื่อมราคาไปแล้ว ด้วยคำสั่งงาน ABZON หรือ GFMS Web Online สท 16 ดังนี้

เดบิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (12xxxxxxx1)

(รหัสสินทรัพย์หลัก)

บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (12xxxxxxx1)

(รหัสสินทรัพย์ย่อย)

เครดิต บัญชีรายได้รอกการรับรู้ (2213010101)

เมื่อรวมมูลค่าของรหัสสินทรัพย์หลักและรหัสสินทรัพย์ย่อยจะเท่ากับราคาทุนของสินทรัพย์นั้น ดังนี้

1. มูลค่าของรหัสสินทรัพย์หลักเท่ากับราคาทุนของสินทรัพย์นั้นหลังหักมูลค่าของรหัสสินทรัพย์ย่อย

2. มูลค่าของรหัสสินทรัพย์ย่อยเท่ากับมูลค่าค่าเสื่อมราคาสะสมของสินทรัพย์นั้นตั้งแต่วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วถึงวันที่ปรับปรุงรายการบัญชี

1.4.3 ประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ย่อยตามข้อ 1.4.2 เพื่อรับรู้ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วถึงงวดเดือนปัจจุบัน ซึ่งระบบจะคงมูลค่าสินทรัพย์คงเหลือไว้ 1 บาท ด้วยคำสั่งงาน ZAFAB และบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (51050101xx)

เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท)

(12xxxxxxx3)

1.4.4 บันทึกปรับปรุงล้างรายการบัญชีค่าเสื่อมราคาตามข้อ 1.4.3 เฉพาะมูลค่าของปีงบประมาณก่อน (ตั้งแต่วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วจนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีงบประมาณก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน) ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ GFMS Web Online บข 01 ประเภทเอกสาร JV และบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีรายได้ออกรับรู้ (2213010101)

เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (51050101xx)

ซึ่งการปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อรับรู้สินทรัพย์ถาวรตามแนวทางดังกล่าว ให้ส่วนราชการอธิบายถึงสาเหตุของการปรับปรุงรายการบัญชีที่มีผลกระทบต่อบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาดในประเภทเอกสาร JV เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและจัดทำงบการเงินต่อไป โดยส่วนราชการสามารถตรวจสอบยอดมูลค่าทุนของสินทรัพย์จากรายงานสินทรัพย์รายตัว ด้วยคำสั่งงาน AW01N หรือ GFMS Web Online สท 12

2. การรับรู้ค่าเสื่อมราคา

ปัญหาทางด้านบัญชีที่พบในส่วนของค่าเสื่อมราคาเกิดจากการไม่ประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ในแต่ละเดือนให้เป็นปัจจุบันในช่วงเวลาที่เปิดงวดบัญชี ด้วยคำสั่ง ZAFAB ทำให้ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายไม่ตรงตามงวดที่เกิดขึ้นจริง

แนวทางการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ให้ส่วนราชการดำเนินการประมวลผลค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์เป็นประจำทุกเดือน ภายในสิ้นเดือนถัดไป สำหรับการปรับปรุงรายการบัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ยังดำเนินการไม่ครบถ้วนถูกต้อง ให้การประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ด้วยคำสั่งงาน ZAFAB หลังจากปิดงวดบัญชีแล้ว และระบุเหตุผลในช่องการรันผ่านรายการ “ประมวลผลการผ่านที่ไม่ได้วางแผน” ระบบจะบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์เป็นยอดรวมในงวดเดือนที่มีการประมวลผลค่าเสื่อมราคา โดยไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ในระบบ ซึ่งจะแตกต่างจากการประมวลผลค่าเสื่อมราคาเป็นประจำทุกเดือน ภายในระยะเวลาที่งวดเปิดอยู่ ให้ระบุเหตุผลการรันผ่านรายการ “ประมวลผลผ่านรายการที่วางแผน” ระบบจะบันทึกรายการบัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ในแต่ละเดือนเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ในระบบ

ปัญหาและแนวทางแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีเกี่ยวกับหนี้สิน

หนี้สินเป็นภาระผูกพันที่เกิดขึ้นในปัจจุบันอาจเกิดจากสัญญาซื้อผูกมัดทางกฎหมายหรือเกิดจากการดำเนินงานตามปกติของส่วนราชการ ซึ่งส่วนราชการจะรับรู้ภาระผูกพันที่มีต่อบุคคลภายนอกเมื่อส่วนราชการได้รับสินค้าและบริการ และสินทรัพย์จากผู้ขายแล้วหมายถึงหน่วยงานได้มีการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว หรือส่วนราชการได้รับเงินที่รับฝากไว้ ซึ่งจะต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้ฝาก หรือเป็นเงินผ่านมือที่จะต้องส่งต่อไปยังบุคคลที่สาม โดยรับรู้เงินฝากดังกล่าวเมื่อได้รับเงิน ส่วนราชการจะบันทึกเป็นหนี้สินไว้จนกว่าจะมีการ จ่ายคืนหรือจ่ายต่อไปยังบุคคลที่สาม

ข้อผิดพลาดทางบัญชีและแนวทางการแก้ไขส่วนของหนี้สิน

ข้อผิดพลาดทางด้านบัญชีเกี่ยวกับหนี้สินที่พบบ่อยมีอยู่ 2 เรื่องหลัก ประกอบด้วยการขอเบิกหรือการล้างหนี้สินโดยใช้บัญชีแยกประเภทคลาดเคลื่อน และการไม่ล้างหนี้สิน ซึ่งส่วนราชการควรตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีหนี้สินแต่ละบัญชีกับภาระหนี้สินที่ยังไม่ได้จ่ายชำระให้เจ้าหนี้ หรือภาระหนี้ที่รับฝากไว้ที่ยังไม่ได้จ่ายคืนให้ผู้ฝากหรือผู้มีสิทธิ ประกอบการจัดทำบัญชีทุกสิ้นเดือนเพื่อให้รายงานประจำ

เดือนและ/หรือรายงานประจำปีที่จะส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินมีความถูกต้องครบถ้วน เมื่อพบสาเหตุของข้อผิดพลาดเคลื่อน ให้ดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชีให้ถูกต้อง ซึ่งมีแนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี ดังนี้

1. การบันทึกขอเบิก/ล้างหนี้โดยใช้บัญชีแยกประเภทคลาดเคลื่อน

ปัญหาทางด้านบัญชีที่พบในการขอเบิกหรือการล้างหนี้สินที่เกิดจากการใช้บัญชีแยกประเภทคลาดเคลื่อน สาเหตุจากส่วนราชการบางแห่งอาจมีหนี้สินประเภทรับฝากไว้ทั้งในส่วนของเงินรับฝากและเงินประกัน เมื่อจ่ายคืนภาระหนี้สินที่รับฝากไว้ให้ผู้ฝากหรือผู้มีสิทธิใช้บัญชีแยกประเภทไม่ตรงกับเมื่อรับฝากภาระหนี้สินนั้น ให้ดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชี ดังนี้

1.1 กรณีบันทึกขอเบิกเพื่อจ่ายคืนภาระหนี้สินที่รับฝากไว้ใช้บัญชีแยกประเภท ไม่ตรงกับรับฝากภาระหนี้สินนั้น

ตัวอย่างเช่น

เมื่อรับฝากภาระหนี้สินเป็นเงินประกันอื่น แต่ขอเบิกเพื่อจ่ายคืนภาระหนี้สินเป็นเงินรับฝากอื่น ทำให้บัญชีเงินรับฝากอื่น (2111020199) มียอดคงค้างผิดคู่บัญชี และบัญชีเงินประกันอื่น (2112010199) มียอดคงค้างสูงเกินไป ให้ปรับปรุงรายการบัญชี ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ บข 01 ประเภทเอกสาร JV ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินประกันอื่น (2112010199)

เครดิต บัญชีเงินรับฝากอื่น (2111020199)

1.2 กรณีบันทึกขอเบิกเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อจ่ายคืนภาระหนี้สินที่รับฝากไว้

ตัวอย่างเช่น เมื่อรับฝากภาระหนี้สินเป็นเงินประกันอื่น แต่ขอเบิกเพื่อจ่ายคืนภาระหนี้สินใช้เป็นบัญชีค่าใช้จ่ายอื่น ทำให้บัญชีเงินประกันอื่น (2112010199) และบัญชีค่าใช้จ่ายอื่น (5212010199) มียอดคงค้างสูงเกินไป ให้ปรับปรุงรายการบัญชี ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ บข 01 ประเภทเอกสาร JV ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินประกันอื่น (2112010199)

เครดิต บัญชีเงินประกันอื่น (5212010199)

(ค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณปัจจุบัน) หรือ

บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

(ค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณก่อน)

2. การไม่ล้างหนี้สิน

ปัญหาทางด้านบัญชีที่พบในการไม่ล้างหนี้สิน อาจเกิดจากยังไม่มีมีการจ่ายชำระภาระหนี้สินให้เจ้าหนี้ (สำหรับกรณีที่ขอเบิกแล้วยังไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้นำส่งคืนคลังภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับคืน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551) หรือจ่ายชำระภาระหนี้สินให้เจ้าหนี้แล้ว แต่ยังไม่บันทึกล้างบัญชีเจ้าหนี้ ให้ปรับปรุงรายการล้างบัญชีเจ้าหนี้สำหรับการจ่ายชำระภาระหนี้แล้ว โดยดำเนินการ ดังนี้

2.1 บัญชีเจ้าหนี้/ใบสำคัญค้ำจ่ายคงค้างของปีงบประมาณปัจจุบัน

ส่วนราชการไม่ล้างรายการภาระหนี้สินที่เกิดจากรายการขอเบิกเงินผ่าน ส่วนราชการ และจ่ายชำระให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิแล้วในปีงบประมาณปัจจุบัน (กรณีไม่บันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMIS) ให้บันทึกรายการปรับปรุงบัญชี ดังนี้

2.1.1 กรณีขอเบิกไม่มีภาษี ให้บันทึกการจ่ายเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZF_53_PM หรือ ขจ 05 ตามที่ได้มีการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิแล้ว และบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102) หรือ
บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) หรือ
บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)

2.1.2 กรณีขอเบิกมีภาษี ให้บันทึกการจ่ายเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZF_53_PM หรือ ขจ 05 ตามที่ได้มีการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิแล้ว และบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102) หรือ
บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) หรือ
บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)
บัญชีภาษี หัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) (21020401xx)
และกลับรายการภาษีที่ผลักดันให้กรมสรรพากรไปแล้ว

เดบิต บัญชีภาษี หัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) (21020401xx)

เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานรับเงิน (ระบุประเภท)
(43070101xx)

2.2 บัญชีเจ้าหนี้/ใบสำคัญค้ำจ่ายคงค้างของปีงบประมาณก่อน

ส่วนราชการไม่ล้างรายการภาระหนี้สินที่เกิดจากรายการขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการ และจ่ายชำระให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิแล้วในปีงบประมาณก่อน (กรณีไม่บันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMIS) ให้บันทึกรายการปรับปรุงบัญชี ดังนี้

2.2.1 กรณีขอเบิกไม่มีภาษี ให้บันทึกการจ่ายเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZF_53_PM หรือ ขจ 05 ตามที่ได้มีการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิแล้ว และบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102) หรือ
บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) หรือ
บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)

2.2.2 กรณีขอเบิกมีภาษี ให้บันทึกรายการบัญชีตามที่ได้มีการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิแล้ว ด้วยคำสั่งงาน ZJ9_C01 ดังนี้

เดบิต บัญชีเจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102) หรือ

บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

เครดิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

และด้วยคำสั่งงาน ZJ9_501 ดังนี้

เดบิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) หรือ

บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)

การแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี

ตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดระยะเวลาปิดงวดบัญชี โดยไม่อนุญาตให้ส่วนราชการ ขอเปิดงวดบัญชีอีกต่อไป และได้กำหนดระยะเวลาการปิดงวดบัญชีในระหว่างปีงบประมาณจะปิดงวดบัญชี ทุกเดือนภายใน วันสิ้นเดือนถัดไป สิ่งที่สำคัญที่ส่วนราชการต้องให้ความสำคัญคือ การตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีและ เร่งแก้ไขข้อผิดพลาดทางการเงินและบัญชีที่เกิดขึ้นในระบบ GFMS ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีของส่วนราชการมีความครบถ้วนถูกต้องสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ เชิงบริหารและตัดสินใจได้อย่างแท้จริง

การปิดงวดบัญชี

การกำหนดระยะเวลาปิดงวดบัญชี

1. ปิดงวดบัญชีทุกเดือนภายในวันสิ้นเดือนถัดไป

2. ปิดงวดบัญชีเดือนกันยายนภายในวันสิ้นเดือนพฤศจิกายน เพื่อให้ส่วนราชการมีเวลาใน

การจัดทำรายงานการเงินประจำปีได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง ภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การปรับปรุงรายการบัญชี

การปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดของปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณก่อน ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ให้จัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีตามแบบที่กำหนด และขออนุมัติจากผู้อำนวยการ สำนักงาน ที่รับผิดชอบงานด้านการคลังและบัญชีหรือผู้อำนวยการกองคลังหรือตำแหน่งเทียบเท่าหรือ ผู้ได้รับมอบหมายทุกครั้งก่อนบันทึกรายการในระบบ GFMS

2. การปรับปรุงรายการบัญชีของปีงบประมาณก่อน ให้รวบรวมเอกสารการปรับปรุงบัญชีของ ปีงบประมาณก่อนมาจัดทำสรุปรายการปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณก่อนแยกตามปีงบประมาณพร้อม แนบสำเนาใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี ส่งให้ส่วนราชการต้นสังกัดเป็นประจำทุกเดือน เพื่อเป็นหลักฐาน ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบและนำไปประกอบการจัดทำรายงานการเงินเปรียบเทียบต่อไป



วิธีการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี

การแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีให้ดำเนินการ ดังนี้

1. การแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีของปีงบประมาณปัจจุบัน

1.1 เมื่อตรวจสอบพบข้อผิดพลาดของเดือนที่ยังไม่ปิดงวดบัญชี ให้นำข้อผิดพลาดไปปรับปรุงรายการบัญชี โดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่เกิดรายการ

1.2 เมื่อตรวจสอบพบข้อผิดพลาดของเดือนที่ปิดงวดบัญชีแล้ว ให้นำข้อผิดพลาดไปปรับปรุงรายการบัญชีโดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ 1 ของงวดเดือนก่อนที่ยังไม่ปิดงวดบัญชี หรือวันที่ 1 ของงวดเดือนปัจจุบัน

1.3 เมื่อตรวจสอบพบข้อผิดพลาดภายหลังสิ้นปีงบประมาณ (เดือนตุลาคม – พฤศจิกายน 25x2)

1.3.1 ข้อผิดพลาดของเดือนตุลาคม 25x1 – สิงหาคม 25x2 ที่ปิดงวดบัญชีเดือนไปแล้ว ให้ปรับปรุงรายการบัญชีโดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ 1 กันยายน 25x2

1.3.2 ข้อผิดพลาดของเดือนกันยายน 25x2 ให้ปรับปรุงรายการบัญชีโดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่เกิดรายการ

2. การแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีของปีงบประมาณก่อนที่ปิดงวดปีบัญชีแล้ว

2.1 ในระหว่างปีงบประมาณปัจจุบัน เมื่อตรวจสอบพบข้อผิดพลาดของปีงบประมาณก่อนที่ปิดงวดปีบัญชีไปแล้ว ให้ปรับปรุงบัญชีโดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ 1 ของงวดเดือนก่อนที่ยังไม่ปิดงวดบัญชีหรือวันที่ 1 ของงวดบัญชีเดือนปัจจุบัน

2.2 ภายหลังสิ้นปีงบประมาณ (ตุลาคม – พฤศจิกายน 25x2) เมื่อตรวจสอบพบข้อผิดพลาดของปีงบประมาณก่อนที่ปิดงวดปีบัญชีไปแล้ว ให้ปรับปรุงบัญชีโดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ 1 กันยายน 25x2

ทั้งนี้ การปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีดังกล่าว ให้ปรับปรุงรายการบัญชีคู่กับบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด รหัสบัญชีแยกประเภท 3102010102 หากเป็นข้อผิดพลาดที่มีผลกระทบต่อรายได้หรือค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณนั้น หรือปรับปรุงรายการบัญชีคู่กับบัญชีที่เกี่ยวข้อง พร้อมระบุเหตุผลและปีงบประมาณที่แก้ไขข้อผิดพลาดในช่อง “ข้อความ” ในระบบ GFMS

ตารางการเปิดงตบญช

รายการ	งตบญช																
	กันยายน 25x1	ตุลาคม 25x1	พฤศจิกายน 25x1	ธันวาคม 25x1	มกราคม 25x2	กุมภาพันธ์ 25x2	มีนาคม 25x2	เมษายน 25x2	พฤษภาคม 25x2	มิถุนายน 25x2	กรกฎาคม 25x2	สิงหาคม 25x2	กันยายน 25x2	ตุลาคม 25x2	พฤศจิกายน 25x2	ธันวาคม 25x2	
เดือนบ้จจุบัน																	
ตุลาคม 25x1	★	★															
พฤศจิกายน 25x1	★	★	★														
ธันวาคม 25x1			★	★													
มกราคม 25x2				★	★												
กุมภาพันธ์ 25x2					★	★											
มีนาคม 25x2						★	★										
เมษายน 25x2						★	★	★									
พฤษภาคม 25x2								★	★								
มิถุนายน 25x2									★	★							
กรกฎาคม 25x2										★	★						
สิงหาคม 25x2											★	★					
กันยายน 25x2												★	★				
ตุลาคม 25x2													★	★			
พฤศจิกายน 25x2														★	★		
ธันวาคม 25x2															★	★	



แบบใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี

เลขที่.....(1).....

ใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณ พ.ศ.(2).....

ชื่อส่วนราชการ.....(3).....

รหัสหน่วยงาน.....(4)..... รหัสหน่วยเบิกจ่าย.....(5).....

วันที่.....(6).....

หน่วย : บาท

ลำดับ	รายการ (7)	บันทึกปรับปรุงบัญชี				รายการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS	
		รหัสบัญชี (8.1)	ชื่อบัญชี (8.2)	เดบิต (8.3)	เครดิต (8.4)	เลขเอกสาร GFMIS (9.1)	วันที่ผ่านรายการ (9.2)
คำอธิบาย (10)							
ลงชื่อ.....(11).....ผู้จัดทำ (.....) ตำแหน่ง วันที่.....		ลงชื่อ.....(12).....ผู้อนุมัติ (.....) ตำแหน่ง วันที่.....		ลงชื่อ.....(13).....ผู้บันทึก GFMIS (.....) ตำแหน่ง วันที่.....			

วิธีการกรอกแบบใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณ พ.ศ.

ใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณ พ.ศ. ให้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการบันทึกปรับปรุงบัญชีที่เกิดข้อผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อน และให้ระบุปีงบประมาณ พ.ศ. ที่เกิดข้อผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนนั้นโดยให้กรอกรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- 1 เลขที่ ให้เรียงลำดับเลขที่เอกสาร โดย 2 หลักสุดท้ายตามด้วยปีงบประมาณ พ.ศ. เช่น 001/58 002/58 003/58 เป็นต้น
- 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. ให้ระบุปีงบประมาณที่เกิดข้อผิดพลาด/คลาดเคลื่อน
- 3 ชื่อส่วนราชการ ชื่อของหน่วยเบิกจ่าย เช่น สำนักงานจังหวัดสมุทรปราการ เป็นต้น
- 4 รหัสหน่วยงาน รหัสของส่วนราชการระดับกรม 4 หลัก เช่น 1502 (หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย) เป็นต้น
- 5 รหัสหน่วยเบิกจ่าย รหัสของหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก เช่น 1500200020 (หมายถึง สำนักงานจังหวัดสมุทรปราการ) เป็นต้น
- 6 วันที่ วันที่ปรับปรุงรายการบัญชี เป็นวันที่ 1 ของเดือน.....พ.ศ.
- 7 รายการ รายการที่เกิดขึ้น เช่น การรับเงินรายได้แผ่นดิน จ่ายเงินงบประมาณ ให้ผู้มีสิทธิ หรือเจ้าหน้าที่ เป็นต้น
- 8 บันทึกปรับปรุงบัญชี
 - 8.1 รหัสบัญชี รหัสของบัญชีแยกประเภท 10 หลักตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
 - 8.2 ชื่อบัญชี ชื่อบัญชีแยกประเภทตามผังมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
 - 8.3 เดบิต/เครดิต จำนวนเงินที่มีผลกระทบต่อการเพิ่ม/ลดของบัญชีแยกประเภท
- 9 รายการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS
 - 9.1 เลขเอกสาร GFMIS เลขเอกสาร 10 หลัก ที่ได้จากการบันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS
 - 9.2 วันที่ผ่านรายการ วันที่ปรับปรุงบัญชี เป็นวันที่ 1 ของเดือนพ.ศ.เป็นวันที่เดียวกันกับวันที่ตามข้อ 6
- 10 คำอธิบาย ระบุสาเหตุหรือเหตุผลของการปรับปรุงบัญชีเกิดจากข้อผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนของปีงบประมาณ พ.ศ.
- 11 ผู้จัดทำ ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเป็นผู้จัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี
- 12 ผู้อนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักที่รับผิดชอบงานด้านการคลังและการบัญชีหรือผู้อำนวยการกองคลัง หรือตำแหน่งเทียบเท่าหรือผู้ได้รับมอบหมาย (ไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้จัดทำตามข้อ 11)
- 13 ผู้บันทึก GFMIS ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเป็นผู้บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS

แบบรายงานสรุปรายการปรับปรุงบัญชี

รายงานสรุปรายการปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณก่อน (ปีงบประมาณ พ.ศ.)

ชื่อส่วนราชการ(1).....

รหัสหน่วยงาน.....(3).....รหัสหน่วยเบิกจ่าย.....(4).....

ประจำเดือน.....(5).....

รหัสบัญชี (6)	ชื่อบัญชี (7)	เดบิต (8)	เครดิต (8)	หมายเหตุ (9)
รวม (10)				
ลงชื่อ(11).....ผู้จัดทำ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่		ลงชื่อ(12).....ผู้อนุมัติ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่		

วิธีการกรอกแบบรายงานสรุปรายการปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณก่อน (ปีงบประมาณ พ.ศ.)

รายงานสรุปรายการปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณก่อน (ปีงบประมาณ พ.ศ.) ให้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการรวบรวมสรุปข้อมูลที่ได้บันทึกปรับปรุงบัญชีที่เกิดข้อผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนตามใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณ พ.ศ. และให้จัดทำตามปีงบประมาณที่ได้ปรับปรุงบัญชีโดยให้กรอกรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. ให้ระบุปีงบประมาณที่เกิดข้อผิดพลาด/คลาดเคลื่อน
- 2 ชื่อส่วนราชการ ชื่อของหน่วยเบิกจ่าย เช่น สำนักงานจังหวัดสมุทรปราการ เป็นต้น
- 3 รหัสหน่วยงาน รหัสของส่วนราชการระดับกรม 4 หลัก เช่น 1502 (หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย) เป็นต้น
- 4 รหัสหน่วยเบิกจ่าย รหัสของหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก เช่น 1500200020 (หมายถึง สำนักงานจังหวัดสมุทรปราการ) เป็นต้น
- 5 ประจำเดือน เดือนที่ปรับปรุงบัญชี
- 6 รหัสบัญชี รหัสของบัญชีแยกประเภท 10 หลักตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ รหัสของบัญชีแยกประเภท 10 หลักตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- 7 ชื่อบัญชี ชื่อบัญชีแยกประเภทตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- 8 เดบิต/เครดิต จำนวนเงินสุทธิที่มีผลกระทบต่อการเพิ่ม/ลดของบัญชีแยกประเภทจากใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี
- 9 หมายเหตุ อธิบายรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- 10 รวม ผลรวมของยอดเดบิต/เครดิต (โดยรวมของเดบิตและเครดิตต้องมียอดเท่ากันเสมอ)
- 11 ผู้จัดทำ ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเป็นผู้จัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี
- 12 ผู้อนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักที่รับผิดชอบงานด้านการคลังและการบัญชีหรือผู้อำนวยการกองคลังหรือตำแหน่งเทียบเท่าหรือผู้ได้รับมอบหมาย (ไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้จัดทำตามข้อ 11)

บทที่ 13

การจัดทำรายงานการเงิน

หลังจากที่ส่วนราชการได้มีการบันทึกข้อมูลในระบบงานต่างๆ ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ให้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ซึ่งระบบจะมีการบันทึกรายการบัญชีให้จากการปฏิบัติงานในระบบงานต่างๆ ตามประเภทของเงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (เงินฝากคลังและเงินฝากธนาคารพาณิชย์) รวมถึงเงินรายได้แผ่นดิน ซึ่งส่วนราชการจะต้องมีการตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีให้มีความถูกต้องครบถ้วนกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละครั้ง และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานการเงิน

การจัดทำรายงานการเงินแบ่งตามลักษณะของหน่วยงานและตามระยะเวลา ดังนี้

1. ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย

1.1 รายงานประจำเดือน

ให้ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายจัดทำรายงานประจำเดือน คือ รายงาน งบทดลองประจำเดือน คำสั่งงาน ZGL_MVT_MONTH หรือ GFMS Web online รายงานงบทดลองรายเดือน-หน่วยเบิกจ่าย ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของรายงานดังกล่าวสำหรับรายงานอื่น ๆ นอกเหนือจากรายงานงบทดลองประจำเดือน หากส่วนราชการเห็นความจำเป็นเพื่อการอ้างอิงและตรวจสอบความถูกต้อง ส่วนราชการสามารถจัดทำเป็นการภายใน โดยให้ส่วนราชการระดับกรมพิจารณาความเหมาะสมและแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

1.2 รายงานประจำปี

ให้ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายจัดทำรายงานงบทดลองประจำปี ประกอบด้วยรายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ และรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนราชการ โดยรายงานงบทดลองประจำปี คำสั่งงาน ZGL_MVT_MONTH หรือ GFMS Web Online รายงานงบทดลองรายเดือน-หน่วยเบิกจ่าย ระบุงวด 1 - 16 พร้อมกับรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนราชการรายปี ได้แก่ รายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการ รายงานลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการ และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร เงินอุดหนุนราชการ และให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของรายงานดังกล่าวส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

2. ส่วนราชการระดับกรม

ส่วนราชการระดับกรมเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดทำรายงานการเงินในภาพรวม จึงต้องมีการกำกับและควบคุมส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดบันทึกข้อมูลในระบบงานต่าง ๆ เข้าระบบ GFMS ให้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

2.1 รายงานประจำเดือน คือ รายงานงบทดลองประจำเดือน ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 1.1 ในฐานะที่ส่วนราชการระดับกรมเป็นหน่วยเบิกจ่าย

2.2 รายงานประจำปี

(1) รายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ คือ รายงานงบทดลองประจำปี คำสั่งงาน ZGL_MVT_MONTH หรือ GFMS Web Online รายงานงบทดลองรายเดือน-หน่วยเบิกจ่ายระหว่างงวด 1-16 พร้อมกับรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินตรงราชการรายปี ได้แก่ รายงานฐานะเงินตรงราชการ รายงานลูกหนี้เงินตรงราชการ และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินตรงราชการ และให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของรายงานดังกล่าว ส่งสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 1.2 ในฐานะที่ส่วนราชการระดับกรมเป็นหน่วยเบิกจ่าย

(2) รายงานการเงินของส่วนราชการระดับกรมประจำปีงบประมาณ คือ งบการเงินที่ส่วนราชการจัดทำตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังหรือกรมบัญชีกลางกำหนด ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งสำเนารายงานการเงินดังกล่าว ให้กรมบัญชีกลางทราบ

นอกจากการจัดทำรายงานการเงินดังกล่าวข้างต้นแล้ว หน่วยเบิกจ่ายจะต้องดำเนินการเพิ่มเติม ดังนี้

1. เมื่อสิ้นวัน ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และให้ตรวจสอบยอดคงเหลือกับบัญชีเงินสดในมือ ในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตรงกันด้วย

2. เมื่อสิ้นเดือน

2.1 ให้จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารให้ครบทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน โดยจัดทำจากยอดคงเหลือของบัญชีในรายงานงบทดลองระบบ GFMS ไปหายอดคงเหลือตามรายงานของธนาคาร (Bank Statement) หรือสมุดคู่ฝาก หากพบว่ามีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง

2.2 เมื่อจัดพิมพ์รายงานงบทดลองประจำเดือนจากระบบ GFMS แล้ว ให้ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีก่อนจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ดังนี้

- (1) บัญชีแยกประเภทมีดุลบัญชีปกติทุกบัญชี
- (2) บัญชีพักต่อไปนี้อย่างน้อยต้องมี
 - บัญชีพักสินทรัพย์
 - บัญชีพักเงินนำส่งและบัญชีพักเงินสดรับ
 - บัญชีพักรอ Clearing
 - บัญชีพักหักล้างการรับโอนสินทรัพย์
 - บัญชีพักหักล้างการโอนสินทรัพย์
 - บัญชีลูกหนี้ส่วนราชการ – รายได้รับแทนกัน
 - บัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ – รายได้รับแทนกัน
 - บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)
 - บัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง
 - บัญชีพักค่าใช้จ่าย
 - บัญชีปรับหมวดรายจ่าย

หากมียอดคงค้างให้ตรวจสอบว่ามีข้อผิดพลาดใด และให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีให้ครบถ้วน ถูกต้อง

3. เมื่อสิ้นปี เมื่อจัดพิมพ์รายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณจากระบบ GFMS แล้วให้ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีก่อนจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค ดังนี้

- (1) เงินฝากคลัง จัดทำรายละเอียดเงินฝากคลังแต่ละบัญชีจากทะเบียนคุมเงินฝากคลัง และตรวจสอบยอดคงเหลือกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากจากกระทรวงการคลัง
- (2) ลูกหนี้ จัดทำรายงานลูกหนี้แต่ละประเภทคงค้างจากทะเบียนคุมลูกหนี้ และตรวจสอบยอดคงเหลือให้ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือของบัญชีในระบบ GFMS
- (3) เงินประกันสัญญา จัดทำรายละเอียดเงินประกันสัญญาคงค้างจากทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และตรวจสอบยอดคงเหลือให้ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือของบัญชีในระบบ GFMS
- (4) เงินรับฝาก จัดทำรายละเอียดเงินรับฝากคงค้างจากทะเบียนคุมเงินรับฝาก และตรวจสอบยอดคงเหลือให้ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือของบัญชีในระบบ GFMS
- (5) เจ้าหนี้อื่น-หน่วยงานภาครัฐ/เจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก/ค่าสาธารณูปโภค ค่าจ้าง/ใบสำคัญค่าจ้างให้จัดทำรายละเอียดของเจ้าหนี้หรือค่าใช้จ่ายหรือใบสำคัญที่ค้างจ่ายนั้น และให้ตรวจสอบว่ารายการค้างจ่ายนั้นได้มีการขอเบิกเงิน เพื่อนำไปชำระหนี้หรือไม่
- (6) เงินอุดหนุนที่เบิกมาพักไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ให้ตรวจสอบยอดคงเหลือ (ถ้ามี) ในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนให้ถูกต้องตรงกับสมุดคู่ฝาก และกรณีสิ้นสุดการใช้จ่ายแล้วมียอดคงเหลือให้โอนนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินก่อนการเบิกเงินอุดหนุนปีงบประมาณถัดไปมาพักไว้

บทที่ 14

แนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS

ตามที่กรมบัญชีกลางได้ออกแบบระบบ GFMIS ให้มีการควบคุมและตรวจสอบในการกำหนดสิทธิการใช้หรือผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน (Password) สำหรับหัวหน้าหน่วยงานและ ผู้ปฏิบัติงานแยกจากกัน พร้อมทั้งให้ตรวจสอบรายงานจากระบบทุกขั้นตอนจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้ การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS มีความรัดกุม รอบคอบ และปลอดภัยมากยิ่งขึ้น หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก จึงควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาการทุจริต จากการปฏิบัติงานในการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ขึ้นได้ ดังต่อไปนี้

1. การใช้งานในระบบ

ให้ผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS Smart Card) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับส่วนราชการที่มีเครื่อง Terminal และผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับส่วนราชการที่ใช้ Excel Loader จะต้องดำเนินการในระบบด้วยตนเอง หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ ให้กำหนดตัวบุคคลผู้ได้รับมอบหมายพร้อมทั้งจัดทำคำสั่งหรือการมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์ อักษร โดยในการมอบหมายจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบรัดกุม และให้คำนึงถึงหลักการของการควบคุม และตรวจสอบ โดยมีให้มีการมอบหมายให้บุคคลเพียงคนเดียวทราบรหัสผ่าน และสามารถดำเนินการ ได้เองทุกขั้นตอน เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายขึ้นกับส่วนราชการ ทั้งนี้ หากมีการละเลยจนทำให้ ส่วนราชการได้รับความเสียหาย หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกนั้น ๆ อาจจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น

2. การตรวจสอบรายการขอเบิกเงิน

2.1 การเบิกจ่ายเงินตรงแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

การดำเนินการ

ทุกสิ้นวัน ให้ส่วนราชการเรียกรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZAP_RPT503 หรือ Web Online หมวดยางาน ระบบการเบิกจ่ายเงิน เพื่อจะได้ติดตามใบเสร็จรับเงิน จากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกรายการบัญชี

การตรวจสอบ

ให้ส่วนราชการตรวจสอบรายการส่งโอนเงินของกรมบัญชีกลาง เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงิน การเบิกจ่ายเงินตรงแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมตรวจสอบจำนวนเงิน ชื่อเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิที่ปรากฏ ในรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZAP_PRT503 หรือ Web Online หมวดยางาน ระบบการเบิกจ่ายเงิน ตรงกับรายการขอเบิกเงินจากคลัง

2.2 การเบิกจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

การดำเนินการ

ทุกสิ้นวัน ให้ส่วนราชการเรียกรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZAP_RPT503 หรือ Web Online หมวดรายงาน ระบบการเบิกจ่ายเงิน และใช้ Bank Statement หรือสมุดคู่ฝากเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกรายการบัญชี และให้ส่วนราชการจัดทำเช็คพร้อมเอกสารประกอบการจ่ายเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในเช็คอีกครั้งหนึ่ง (ประกอบด้วย วันที่ในเช็ค ชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินจำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม) ก่อนการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิต่อไป สำหรับวิธีการเขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 48

การตรวจสอบ

เมื่อปรากฏยอดเงินฝากธนาคารรับจากคลังตามรายการขอเบิกเงินใน Bank Statement ของส่วนราชการแล้ว ให้ส่วนราชการตรวจสอบว่า เงินที่รับโอนจากกรมบัญชีกลางเป็นของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรายใด เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 15 วรรคสอง เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

เมื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิมารับเงินหรือเช็ค ให้ส่วนราชการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงิน (เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน เป็นต้น) และใช้หลักฐานการจ่ายเป็นเอกสารประเภทการบันทึกรายการบัญชี พร้อมทั้งบันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS ในวันที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ และระบุนวันที่ผ่านรายการเป็นวันเดียวกันกับวันที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ โดยไม่ต้องคำนึงว่า เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธินำเช็คที่ได้รับไปขึ้นเงินกับธนาคารแล้วหรือไม่ก็ตาม และทุกสิ้นวันให้ส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 38 การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ GFMS และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

สำหรับทุกสิ้นเดือน ให้ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีของบัญชีเงินฝากธนาคารรับจากคลังประกอบด้วย บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) รหัสบัญชีแยกประเภท 1101020603 และบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) รหัสบัญชีแยกประเภท 1101020604 กับ Bank Statement ว่าเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรายใดยังไม่ได้นำเช็คไปขึ้นเงินกับธนาคาร โดยให้จัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของบัญชีเงินฝากธนาคาร

3. การตรวจสอบการได้รับเงินจากคลัง

3.1 เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการแล้ว ต้องตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่ายเงินและจำนวนเงินที่ปรากฏใน Bank Statement ทุกครั้ง ก่อนที่จะลงลายมือชื่อในเช็ค เพื่อนำเงินไปจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่

3.2 เมื่อจ่ายเงินแล้วให้กำกับเจ้าหน้าที่ **ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”** ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ

4. การตรวจสอบรายการนำเงินส่งคลัง

การดำเนินการ

เงินรายได้แผ่นดิน

เมื่อรับเงินรายได้แผ่นดินให้ออกใบเสร็จรับเงิน และทุกสิ้นวันที่มีการรับเงินให้บันทึกข้อมูลการรับเงินรายได้แผ่นดินในระบบ การนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้ามีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาทให้นำเงินส่งคลังอย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป กรณีเป็นเช็ค ดราฟท์ หรือตั๋วแลกเงินให้นำส่งคลังในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการเรียกรายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินของตนเอง จำแนกตามแหล่งของเงิน คำสั่งงาน ZRP_RO6 หรือ GFMS Web Online หมวดยางาน ระบบรับและนำส่ง เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งคลัง

เงินเบิกเกินส่งคืน

เมื่อรับคืนเงินงบประมาณที่เบิกจากคลังไปแล้วให้ออกใบเสร็จรับเงิน กรณีนำเงินที่เบิกจากคลังไปแล้วไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้ส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันรับเงินจากคลัง แต่ถ้ารับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วให้นำส่งคลังภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันที่ได้รับคืน การนำเงินดังกล่าวส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กักไว้เบิกเหลือในปีให้นำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน

เงินฝากคลัง

เมื่อรับเงินนอกงบประมาณให้ออกใบเสร็จรับเงิน และนำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันนับจากวันรับเงินจากคลังกรณีเป็นเช็ค ดราฟท์ หรือตั๋วแลกเงินให้นำส่งคลังในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป ให้เรียก รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง คำสั่งงาน ZGL_RPT013 หรือ GFMS Web Online หมวดยางานระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง

การตรวจสอบ

ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการ ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ โดยให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนา

ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว และให้ส่วนราชการ
เรียกรายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป ด้วยคำสั่งงาน FBL3N หรือ GFMS Web Online หมวดรายงานระบบ
บัญชีแยกประเภททั่วไป รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป หรือเรียกรายงานแสดงยอดเงิน
คงเหลือประจำวัน ด้วยคำสั่งงาน ZFI_CASHBAL หรือ GFMS Web Online หมวดรายงานระบบบัญชี
แยกประเภททั่วไป รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน พร้อมทั้งตรวจสอบกับรายงานเงินคงเหลือ
ประจำวันที่จัดทำตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551

5. การปรับปรุงรายการบัญชีในระบบ GFMS ที่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน

ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบรายการ
ที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง

ระเบียบ/หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 353 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2552 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินอุดหนุนในระบบ GFMS
3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 439 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2552 เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินตราของราชการ
4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 37 ลงวันที่ 27 มกราคม 2553 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 483 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2553 เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายในระบบ GFMS
6. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 264 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2558 เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน
7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 267 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2558 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ
8. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 338 ลงวันที่ 22 กันยายน 2558 เรื่อง แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ





คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ที่ ๙๔/๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ในระบบ GFMS

.....

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย โดยกลุ่มการคลัง ได้จัดทำโครงการการจัดทำคู่มือเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ในระบบ GFMS ประจำปี ๒๕๕๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงานสำหรับใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามวิธีการและขั้นตอน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่กำหนดกรอบ แนวทาง และขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุในระบบ GFMS ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. เลขานุการ กศน.	(นายสุรพงษ์ จำจด)	ประธานคณะกรรมการ
๒. รองเลขานุการ กศน.	(นายกิตติศักดิ์ รัตนฉายา)	รองประธานคณะกรรมการ
๓. นางสาววรภรณ์	นันทสุคนธ์	คณะกรรมการ
๔. นางสกุลนา	วรอุฒิ ฌ อยุธยา	คณะกรรมการ
๕. นางลัดดา	นิลกล้า	คณะกรรมการ
๖. นางสาวดารัตน์	กาญจนาภา	คณะกรรมการ
๗. นายพัฒน์	ผดุงญาติ	คณะกรรมการ
๘. นางสาวสุกัญญา	กาโณ	คณะกรรมการ
๙. นางสาวสุกัญญา	ทรัพย์มณี	คณะกรรมการ
๑๐. นายวีรยุทธ์	แสงสิริวัฒน์	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวพวงสุวรรณ	พันธุมะม่วง	คณะกรรมการ
๑๒. นางสุนันทา	โนรีสุวรรณ	คณะกรรมการ
๑๓. นางเยาวรักษ์	บุญจันทร์	คณะกรรมการ
๑๔. นางสาวเพลินพิศ	สัตถาผล	คณะกรรมการ
๑๕. นางกนกวรรณ	พจน์ประสาท	คณะกรรมการ

๑๖. นายสมยี่ม	คงอนันต์	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวจิณัฐตา	ฮุนพานิช	คณะทำงาน
๑๘. นายนันท์วัฒน์	ภูตระกูล	คณะทำงาน
๑๙. นางสร้อยทิพย์	อุจวาทิ	คณะทำงานและเลขานุการ
๒๐. นางกานดา	โสสน้อย	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางอัมพร	สมจิตร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางปนัดดา	สังสฤษ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓. นางอรอัษฎาญ์	ธีรกรณ์พัฒน์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔. นางเอี่ยมเดือน	คงสนุ่น	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕. นางพิมพ์ภา	ทรัพย์มาก	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายสุรพงษ์ จำจด)

เลขาธิการ กศน.



รายชื่อผู้เข้าประชุมจัดทำคู่มือเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ในระบบ GFMS

วันที่ 15 มิถุนายน 2559

ณ ห้องประชุมพิภพ กาญจนะ สำนักงาน กศน.



- | | | |
|--------------------|---------------|--|
| 1. นายกิตติศักดิ์ | รัตนฉายา | รองเลขาธิการ กศน. |
| 2. นางสาวรอยทิพย์ | อุจวาที | ผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง |
| 3. นางลัดดา | นิลกล่ำ | นิติกรชำนาญการพิเศษ สำนักงานปลัดกระทรวง ศธ. |
| 4. นางสาวดารัตน์ | กาญจนภา | ผอ.สำนักงาน กศน.จังหวัดราชบุรี |
| 5. นายพัฒน์ | ผดุงญาติ | รอง ผอ.สำนักงาน กศน.จังหวัดอ่างทอง |
| 6. นางสาวกัญญา | กาโณ | รอง ผอ.สถาบันฯสิรินธร |
| 7. นางสาวสุกัญญา | ทรัพย์มณี | ผอ.กศน.เขตดุสิต กทม. |
| 8. นายวีรยุทธ์ | แสงสิริวัฒน์ | ผอ.กศน.เขตบางคอแหลม กทม. |
| 9. นางสาวพวงสุวรรณ | พันธุ์มะม่วง | ผอ.กศน.อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี |
| 10. นางสุนันทา | โนรีสุวรรณ | ผอ.กศน.อำเภอบ้านแพ้ว จังหวัดสมุทรสาคร |
| 11. นางเยาวรักษ์ | บุญจันทร์ | ผอ.กศน.อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม |
| 12. นางสาวเพ็ญพิศ | สัตถาผล | ครู คศ.3 สถาบันฯสิรินธร |
| 13. นางสาวสุนีย์ | ฉัตรพัฒนานนท์ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ หน่วยตรวจสอบภายใน |
| 14. นางกานดา | โสนน้อย | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กลุ่มการคลัง |
| 15. นางอัมพร | สมจิตร | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส กลุ่มการคลัง |
| 16. นางปนัดดา | สังสฤษ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส กลุ่มการคลัง |
| 17. นางอรอุษณีย์ | ธีรกรณ์พัฒน์ | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ กลุ่มการคลัง |
| 18. นายสมชัย | คงอนันต์ | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ กลุ่มการคลัง |
| 19. นางเอื้อมเตือน | คงสนุ่น | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน กลุ่มการคลัง |
| 20. นางกนกวรรณ | พจน์ประสาท | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน กลุ่มการคลัง |
| 21. นางพิมพ์ภา | ทรัพย์มาก | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มการคลัง |
| 22. นางสาวกัญญาภัค | กรแก้ว | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กลุ่มการคลัง |
| 23. นางสาวจิณัฐตา | ฮุนพานิช | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน กลุ่มการคลัง |
| 24. นายนันท์วัฒน์ | ภูตระกูล | นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มการคลัง |
| 25. นางสาวสุนันทา | บุญมา | นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มการคลัง |
| 26. นางสาวสมใจ | ยิ้มปราโมทย์ | นักวิชาการเงินและบัญชี กลุ่มการคลัง |

รายชื่อผู้เข้าประชุมจัดทำคู่มือเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ในระบบ GFMS

ระหว่างวันที่ 2 - 3 สิงหาคม 2559

ณ ห้องประชุมพิภพ กาญจนະ สำนักงาน กศน.



1. นายกิตติศักดิ์	รัตนฉายา	รองเลขาธิการ กศน.
2. นางสาวรอยทิพย์	อุจวาที	ผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง
3. นางลัดดา	นิลกล้า	นิติกรชำนาญการพิเศษ สำนักงานปลัดกระทรวง ศธ.
4. นางสาววราภรณ์	นันทสุคนธ์	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
5. นางสาวกุลนา	วรวุฒิ ฌ อยุธยา	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ หน่วยตรวจสอบภายใน
6. นางสาวดารัตน์	กาญจนภา	ผอ.สำนักงาน กศน.จังหวัดราชบุรี
7. นายพัฒน์	ผดุงญาติ	รอง ผอ.สำนักงาน กศน.จังหวัดอ่างทอง
8. นางสาวสุกัญญา	กาโจน	รอง ผอ.สถาบันฯสิรินธร
9. นางสาวสุกัญญา	ทรัพย์มณี	ผอ.กศน.เขตดุสิต กทม.
10. นายวีรยุทธ์	แสงสิริวัฒน์	ผอ.กศน.เขตบางคอแหลม กทม.
11. นางสาวพวงสุวรรณ	พันธุ์มะม่วง	ผอ.กศน.อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี
12. นางสุนันทา	โนรีสุวรรณ	ผอ.กศน.อำเภอบ้านแพ้ว จังหวัดสมุทรสาคร
13. นางสาวเพลินพิศ	สัตถาผล	ครู คศ.3 สถาบันฯสิรินธร
14. นางกานดา	โสन्नอย	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กลุ่มการคลัง
15. นางอัมพร	สมจิตร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส กลุ่มการคลัง
16. นางปนัดดา	สังสฤษ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส กลุ่มการคลัง
17. นางเอี่ยมเดือน	คงสนุ่น	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน กลุ่มการคลัง
18. นางพิมพ์ภา	ทรัพย์มาก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มการคลัง
19. นายนันท์วัฒน์	ภูตระกูล	นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มการคลัง
20. นางสาวสุนันทา	บุญมา	นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มการคลัง
21. นางสาวสมใจ	ยิ้มปราโมทย์	นักวิชาการเงินและบัญชี กลุ่มการคลัง



รายชื่อผู้เข้าประชุมจัดทำคู่มือเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ในระบบ GFMS
ระหว่างวันที่ 7 - 11 พฤศจิกายน 2559
ณ โรงแรมริเวอร์วิว เพลส จังหวัดพระนครศรีอยุธยา



1. นายกิตติศักดิ์	รัตนฉายา	รองเลขาธิการ กศน.
2. นางสาวร้อยทิพย์	อุจวาที	ผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง
3. นางสาววารารณ	นันทสุคนธ์	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
4. นางสาวกุลนา	วรวุฒิ ฦ อยุธยา	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ หน่วยตรวจสอบภายใน
5. นางสาวดารัตน์	กาญจนภา	ผอ.สำนักงาน กศน.จังหวัดราชบุรี
6. นายพัฒน์	ผดุงญาติ	รอง ผอ.สำนักงาน กศน.จังหวัดอ่างทอง
7. นางสาวสุกัญญา	กาโคโน	รอง ผอ.สถาบันฯสิรินธร
8. นายวีรยุทธ	แสงสิริวัฒน์	ผอ.กศน.เขตบางคอแหลม กทม.
9. นางสาวพวงสุวรรณ	พันธุ์มะม่วง	ผอ.กศน.อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี
10. นางสาวนันทา	โนรีสุวรรณ	ผอ.กศน.อำเภอบ้านแพ้ว จังหวัดสมุทรสาคร
11. นางสาวเพลินพิศ	สัตถาผล	ครู คศ.3 สถาบันฯสิรินธร
12. นางปนัดดา	สังสฤษ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส กลุ่มการคลัง
13. นางพิมพ์ภา	ทรัพย์มาก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มการคลัง
14. นายนิพนธ์วัฒน์	ภูตระกูล	นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มการคลัง
15. นางสาวพัชรี	บำรุงคุณากร	ครู กศน.ตำบล เขตบางคอแหลม กทม.
16. นางสาวณัฐธิดา	ชินจักร์	ครู กศน.ตำบล เขตบางคอแหลม กทม.

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

- | | | |
|--------------------|----------|-------------------------|
| 1. นายสุรพงษ์ | จำจด | เลขาธิการ กศน. |
| 2. นายกิตติศักดิ์ | รัตนฉายา | รองเลขาธิการ กศน. |
| 3. นางสาวร้อยทิพย์ | อุจวาที | ผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง |

คณะบรรณาธิการ

- | | | |
|--------------------|----------------|--|
| 1. นายกิตติศักดิ์ | รัตนฉายา | รองเลขาธิการ กศน. |
| 2. นางสาวร้อยทิพย์ | อุจวาที | ผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง |
| 3. นางสาววารารภรณ์ | นันทสุคนธ์ | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |
| 4. นางสาวกุลนา | วรุฒิ ฌ อยุธยา | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ หน่วยตรวจสอบภายใน |
| 5. นางสาวดารัตน์ | กาญจนาภา | ผอ.สำนักงาน กศน.จังหวัดราชบุรี |
| 6. นายพัฒน์ | ผดุงญาติ | รอง ผอ.สำนักงาน กศน.จังหวัดอ่างทอง |
| 7. นางสาวสุกัญญา | กาโณ | รอง ผอ.สถาบันฯสิรินธร |
| 8. นายวีรยุทธ์ | แสงสิริวัฒน์ | ผอ.กศน.เขตบางคอแหลม กทม. |
| 9. นางสาวพวงสุวรรณ | พันธุ์มะม่วง | ผอ.กศน.อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี |
| 10. นางสาวนันทา | โนรีสุวรรณ | ผอ.กศน.อำเภอบ้านแพ้ว จังหวัดสมุทรสาคร |
| 11. นางสาวสุกัญญา | ทรัพย์มณี | ผอ.กศน.เขตคูสิต กทม. |
| 12. นางสาวเพลินพิศ | สัตถาผล | ครู คศ.3 สถาบันฯสิรินธร |
| 13. นางปนัดดา | สังสฤษ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส กลุ่มการคลัง |
| 14. นางกนกวรรณ | พจน์ประสาธ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน กลุ่มการคลัง |
| 15. นางพิมพ์ภา | ทรัพย์มาก | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มการคลัง |

ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มการคลัง สำนักงาน กศน.

คณะผู้จัดพิมพ์

- | | | |
|------------------|-------------|---------------------------------|
| 1. นายนันท์วัฒน์ | ภูตระกูล | นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มการคลัง |
| 2. นางสาวพัชรี | บำรุงคุณากร | ครู กศน.ตำบล เขตบางคอแหลม กทม. |
| 3. นางสาวณัฐธิดา | ชินจักร์ | ครู กศน.ตำบล เขตบางคอแหลม กทม. |

ผู้ออกแบบปก

นายนันท์วัฒน์ ภูตระกูล

