



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกบริหาร
เลขรับที่ 7783
วันที่ 27 พ.ย. 2568
เวลา 15:40
2

ส่วนราชการ... กองคลัง โทร. ๑๖๑๑
 ที่... กษ ๐๖๐๓/๑๗๖๐๔ วันที่ 1๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
 เรื่อง... แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยมีรายละเอียดที่ต้องจัดทำอย่างน้อย ๘ รายการ ประกอบกับข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง กำหนดให้กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) คือ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อเท็จจริง

๑. คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/๖๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ แจ้งว่า เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และลดขั้นตอนในการดำเนินการ จึงยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท โดยได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อ การจัดทำสัญญาอัยมเงิน การดำเนินการภายหลังการจัดซื้อ ทั้งนี้ หนังสือแจ้งเวียนฉบับนี้มีผลใช้บังคับกับการจัดซื้อตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

๒. กระทรวงการคลัง ได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๖๒๕๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการอัยมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ เพื่อให้มีมติเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีในแต่ละปีงบประมาณลงสู่ระบบเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว โดยสามารถควบคุมและตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของการอัยมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/๖๘๒๓ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ กำหนดแนวทางปฏิบัติทางบัญชีในการอัยมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ประกอบด้วยการบันทึกรายการบัญชี และการสอบทานทางบัญชี (รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่แนบ)

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การอัยมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์เป็นไปตามหนังสือดังกล่าวข้างต้น และการดำเนินการจัดซื้อเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง กองคลังจึงเห็นควรแจ้งเวียนให้หน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการดังนี้

๑. การจัดทำรายงานขอซื้อ ให้เจ้าหน้าที่ระบุไว้ในรายงานขอซื้อครั้งนั้น ๆ ว่าเป็นการดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/๖๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘, หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๖ ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/๖๘๒๓ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ พร้อมเสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่เพื่อหัวหน้าหน่วยงานมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อในครั้งนั้น ๆ และเป็นผู้จัดทำเอกสารสัญญาอัยมเงิน

๒. การอัยมเงิน...

๒. การยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ บันทึกรายการบัญชีที่เกี่ยวข้อง และการสอบทานทางบัญชีได้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ เนื่องจากหากมีรายการลูกหนี้เงินยืมคงค้างและมียอดยกไปในปีงบประมาณถัดไปจะต้องชี้แจงรายการและจัดทำในหมายเหตุประกอบรายงานการเงินของกรมปศุสัตว์ โดยเห็นสมควรกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ กรณีหน่วยงานส่วนกลางที่เบิกจ่ายกับกองคลัง กรมปศุสัตว์ ให้จัดส่งเอกสารสัญญายืมเงินถึงกลุ่มงบประมาณ กองคลัง ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม และจัดส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อถึงกลุ่มการเงิน กองคลัง ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม

๒.๒ กรณีหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ที่ไม่ได้เบิกจ่ายกับกองคลัง กรมปศุสัตว์ ให้ผู้ยืมเงินจัดส่งสัญญายืมเงินสำหรับการจัดซื้อต่อเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานภายในเดือนกรกฎาคม และส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อต่อเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานภายในเดือนสิงหาคม

กรณีมีเงินงบประมาณเหลือจ่ายจากการจัดซื้อ ให้หน่วยงานแจ้งโอนเงินกลับส่วนกลางกรมปศุสัตว์ อย่างช้าภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม เพื่อกรมปศุสัตว์จะได้นำงบประมาณเหลือจ่ายนั้น พิจารณารายการที่จำเป็นเร่งด่วนหรือดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงเป็นรายการอื่นได้ทันภายในปีงบประมาณ

๓. งบลงทุนรายการใดที่มีความจำเป็นหรือควรจะต้องมีการรับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือมีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท เห็นควรให้หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อตามขั้นตอนปกติ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การพิจารณาอยู่ในอำนาจอธิบดีกรมปศุสัตว์ ตามคำสั่งที่ ๓๘๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามที่กองคลังเสนอโปรด

๑. สั่งการให้หน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามหนังสือดังกล่าวข้างต้น และดำเนินการตามที่กองคลังเสนอ

๒. สั่งการให้กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์ กำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. อนุญาตให้กองคลังแจ้งเวียนหนังสือทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

หรือ ๔. หากเห็นเป็นประการอื่นโปรดสั่งการ



(นางสาวปรารณา อุทะอ่อน)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

- เห็นชอบตามเสนอ ๒๐.๑ - ๒๐.๓.



(นายทองพันธ์ ธรรมมา)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมปศุสัตว์
27 มิ.ย. 2568

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวาง) ๐๔๐๕๒/ว ๘๐๔



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

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

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยมีรายละเอียดที่ต้องจัดทำอย่างน้อย ๘ รายการ
ประกอบด้วยข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง กำหนดให้กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) คือ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง
ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง
แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)
โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า
เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว
และลดขั้นตอนในการดำเนินการ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๔)
และ (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้นการปฏิบัติ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกำหนด
แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อ ดังนี้

๑. แนวทางปฏิบัตินี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๒. ขั้นตอนการดำเนินการ

ยกเว้นระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง และข้อ ๑๗๕ (๑) โดยให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ การทำรายงานขอซื้อ

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังนี้

(๑) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน ตามระเบียบฯ

ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง

(๒) วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ โดยให้ถือว่าวงเงินตาม (๒) เป็นราคากลาง

ทั้งนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่
หรือผู้รับผิดชอบเพื่อให้เป็นผู้ไปดำเนินการจัดซื้อในครั้งนั้น ๆ

๒.๒ การยืมเงิน ...

๒.๒ การยืมเงิน/การใช้เงินสดสำรองจ่าย

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเห็นชอบรายงานขอซื้อแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อในครั้งนั้น ๆ ดำเนินการดังนี้

๒.๒.๑ สำหรับส่วนราชการ (ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค)

(๑) จัดทำสัญญาการยืมเงิน โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ให้แนบรายงานขอซื้อประกอบการขอทำสัญญาการยืมเงิน

๒.๒.๒ สำหรับหน่วยงานของรัฐอื่น

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

๒.๓ การจัดซื้อ

๒.๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อ พิจารณาเลือกผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุที่หน่วยงานของรัฐประสงค์ที่จะจัดซื้อดังกล่าว ซึ่งต้องเป็นผู้ประกอบการที่ได้ประกาศราคาสำหรับสินค้านั้น ๆ ไว้ เพื่อให้สาธารณะทราบเป็นการทั่วไป หากเห็นว่า เป็นราคาที่เหมาะสม ให้จัดซื้อสินค้าจากผู้ประกอบการรายดังกล่าวได้

ผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่งต้องเป็นผู้ประกอบการที่สามารถออกหลักฐาน การชำระเงินตามข้อ ๒.๓.๓ ได้

๒.๓.๒ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อ ในครั้งนั้น ๆ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

๒.๓.๓ ขอลักษณะการชำระเงิน ดังนี้

(๑) ใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน สำหรับผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๒) ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป สำหรับผู้ประกอบการที่จดทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม

อนึ่ง กรณีตาม (๑) และ (๒) ต้องมีรายละเอียดตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด

๒.๓.๔ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบพิจารณาซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไป ดำเนินการจัดซื้อ เขียนข้อความว่า “ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน ในหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ประกอบการออกให้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ

๓. การดำเนินการภายหลังการจัดซื้อ ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อในครั้งนั้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

๓.๑.๑ ชื่อผู้ประกอบการ

๓.๑.๒ รายการ จำนวน และจำนวนเงินที่ได้จัดซื้อ

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อเสนอต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๓.๒ ส่งใช้คืนเงินยืม/ส่งมอบหลักฐานการสำรองเงินสด

๓.๒.๑ สำหรับส่วนราชการ (ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค)

ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒.๒ สำหรับหน่วยงานของรัฐอื่น

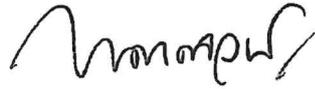
ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

๓.๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาส ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๕๐๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ซ่อมความเข้าใจการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และราคากลาง กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e - GP)

๔. การบังคับใช้

ให้หนังสือแจ้งเวียนฉบับนี้มีผลใช้บังคับกับการจัดซื้อตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางแพตริเชีย มงคลวนิช)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th

ถ้วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๒๕๖๗



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๒.๔/ว ๗๕๑ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘

๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เห็นชอบมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้เม็ดเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีลงสู่ระบบเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว ซึ่งจะสนับสนุนเศรษฐกิจไทยในช่วงที่เหลือของปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และปี พ.ศ. ๒๕๖๙ และให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางในการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายในภาพรวมของประเทศ และตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กรมบัญชีกลางได้กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามมติคณะรัฐมนตรีข้างต้น โดยเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๓ การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๘ การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายลงทุนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕ และการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม รายจ่ายประจำ และรายจ่ายลงทุน ร้อยละ ๑๐๐ ประกอบกับหนังสือที่อ้างถึง ๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท โดยให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง และข้อ ๑๗๕ (๑) โดยให้มีผลใช้บังคับกับการจัดซื้อตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

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

๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อ สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท จัดทำสัญญาการยืมเงินเพื่อการจัดซื้อได้ทุกงบรายจ่ายและทุกรายการเพื่อนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

๓. หลักฐานการชำระเงินที่เป็นหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อจะต้องเป็นใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบที่ประมวลรัษฎากรกำหนด โดยหากหลักฐานดังกล่าวไม่ปรากฏลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือเป็นกรณีลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ผู้ยืมไม่ต้องทำใบรับรองการจ่ายเงินประกอบหลักฐานการจ่าย ดังกล่าว

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

๕. ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของการยืมเงิน สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. วิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายปิ่นสาย สุรัสวดี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๐.๓/วิ๕๒๓



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติทางบัญชีในการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ เล่ม

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

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

๑. การบันทึกรายการบัญชี
 - ๑.๑ การเบิกเงินจากคลัง
 - ๑.๒ การส่งใช้หลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ
 - ๑.๓ การล้างบัญชีพัสดุหรือพัสดุเป็นสินทรัพย์รายตัว
๒. การสอบทานทางบัญชี

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวปฏิบัติดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อเรื่องที่น่าสนใจ/การบัญชีภาครัฐ/คู่มือ/แนวปฏิบัติทางบัญชี หรือหัวข้อกฎหมายและระเบียบการคลัง/การใช้จ่ายของส่วนราชการ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุดท้าย ชัยจันทิก)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ

กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th



แนวปฏิบัติทางบัญชี ในการขี้มเงินสำหรับการจัดซื้อ วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท



หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0410.3/ว 823 ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2568

การเบิกเงินจากคลัง

- สัญญาการขี้มเงินได้รับการอนุมัติแล้ว
 - ให้บันทึกขอเบิกเงินจากคลัง โดยรับรู้เป็นบัญชีลูกหนี้เงินขี้มในงบประมาณ แต่เนื่องจากอยู่ระหว่างพัฒนาระบบ New GFMS Thai จึงให้ระบุบัญชีแยกประเภทเป็นบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) และปรับปรุงล้างบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) รับรู้เป็นบัญชีลูกหนี้เงินขี้มในงบประมาณ

การส่งใช้หลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ

- ให้รับรู้บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือบัญชีค่าจัดหาสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หรือบัญชีค่าวัสดุ หรือบัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) แล้วแต่กรณี และบันทึกล้างบัญชีลูกหนี้เงินขี้มในงบประมาณ เท่ากับหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ
- ให้รับรู้เงินที่เหลือจ่ายนำส่งคลังเป็น "เบิกเกินส่งคืน" หรือ "รายได้แผ่นดิน" แล้วแต่กรณี (ถ้ามี)

การล้างบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว

- สร้างรหัสสินทรัพย์
- ล้างบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เป็นบัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท)
- ประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวเป็นประจำทุกเดือน

สแกน QR CODE
เพื่อดาวน์โหลด



หนังสือเวียน



แนวปฏิบัติทางบัญชี



E-Book



กองบัญชีภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง



0 2127 7407 - 10



gaqa@cgd.go.th



ช่องทางติดต่อ



แนวปฏิบัติทางบัญชี
ในการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

กรมบัญชีกลาง
กองบัญชีภาครัฐ



ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๘๒๓



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติทางบัญชีในการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ เล่ม

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

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

๑. การบันทึกรายการบัญชี

๑.๑ การเบิกเงินจากคลัง

๑.๒ การส่งใช้หลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ

๑.๓ การล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว

๒. การสอบทานทางบัญชี

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวปฏิบัติดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อเรื่องที่น่าสนใจ/การบัญชีภาครัฐ/คู่มือ/แนวทางปฏิบัติทางบัญชี หรือหัวข้อกฎหมายและระเบียบการคลัง/การใช้จ่ายของส่วนราชการ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุดทัย ชัยจันทิก)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ

กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมา	๑
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ	๑
แนวปฏิบัติทางบัญชี	๒
ขอบเขตและข้อจำกัด	๘
การบันทึกรายการบัญชี	๙
การสอบทานทางบัญชี	๑๗

ภาคผนวก

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



แนวปฏิบัติทางบัญชีในการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

ความเป็นมา

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

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

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้ส่วนราชการบันทึกบัญชีโดยถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งมีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อ สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท จัดทำสัญญาการยืมเงินเพื่อการจัดซื้อได้ทุกงบรายจ่ายและทุกรายการเพื่อนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

๓. หลักฐานการชำระเงินที่เป็นหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อจะต้องเป็นใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด โดยหากหลักฐานดังกล่าวไม่ปรากฏหลักฐานมือของเจ้าหนี้หรือเป็นกรณีลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ผู้ยืมไม่ต้องทำใบรับรองการจ่ายเงินประกอบหลักฐานการจ่ายดังกล่าว



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

แนวปฏิบัติทางบัญชี

เพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางการบันทึกรายการบัญชีที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณียืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท กรมบัญชีกลางจึงกำหนดแนวปฏิบัติทางบัญชีในการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินดังนี้

๑. การเบิกเงินจากคลัง

๑.๑ การเบิกเงิน

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

๑.๒ การประมวลผลและจ่ายเงิน

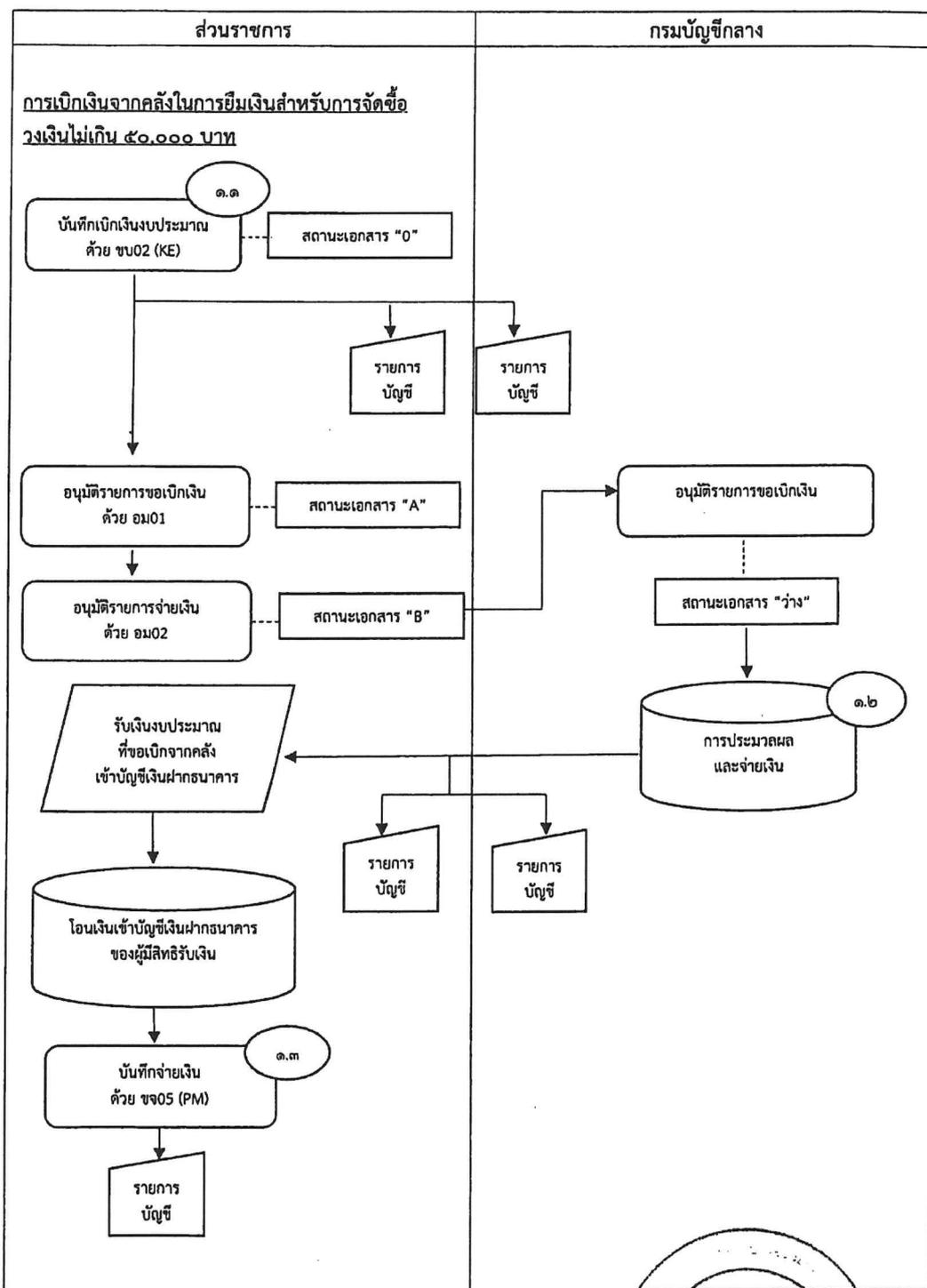
เมื่อส่วนราชการอนุมัติรายการขอเบิกเงินยืมและอนุมัติรายการจ่ายเงินตามข้อ (๑.๑) แล้ว กรมบัญชีกลางอนุมัติรายการขอเบิกเงินเพื่อประมวลผลและจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันของส่วนราชการที่เปิดไว้สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง และระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ โดยรับรู้บัญชีเงินฝากธนาคาร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

๑.๓ การจ่ายเงิน

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

โดยแสดงภาพรวมการเบิกเงินจากคลังได้ดังนี้





ภาพที่ ๑ แสดงภาพรวมการเบิกเงินจากคลัง



๒. การสงฆ์หลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ และเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ กรณีสงฆ์หลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อเท่ากับเงินยืม

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

๒.๒ กรณีสงฆ์หลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อน้อยกว่าเงินยืม

(๑) กรณีรับและนำเงินส่งคลังภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก

(๑.๑) การบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ

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

(๑.๒) การรับเงินเบิกเกินส่งคืน

เมื่อได้รับเงินเหลือจ่ายเพื่อส่งคืนคลัง ให้บันทึกรับเงินในชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อนำส่งคลัง หรือบัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง และรับรู้บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง ด้วย บข01 ประเภทเอกสาร BD

(๑.๓) การนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

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

(๑.๔) การล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

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

(๒) กรณีรับเงินภายในปีงบประมาณที่ขอเบิกและนำส่งคลังในปีงบประมาณถัดไป

(๒.๑) การบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ

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

(๒.๒) การรับเงินเบิกเกินส่งคืน

เมื่อได้รับเงินเหลือจ่ายเพื่อส่งคืนคลัง ให้บันทึกรับเงินในชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อนำส่งคลัง หรือบัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง และรับรู้บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง ด้วย บข01 ประเภทเอกสาร BD



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

(๒.๔) การบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป
ให้บันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณและรับรู้ค่าใช้จ่ายในชื่อบัญชี
ค่าใช้จ่ายผลส่งเป็นรายได้แผ่นดินเท่ากับจำนวนเงินที่นำส่งคลัง ด้วย บข01 ประเภทเอกสาร JV

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

(๓) กรณีรับเงินและนำส่งคลังในปีงบประมาณถัดไป

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

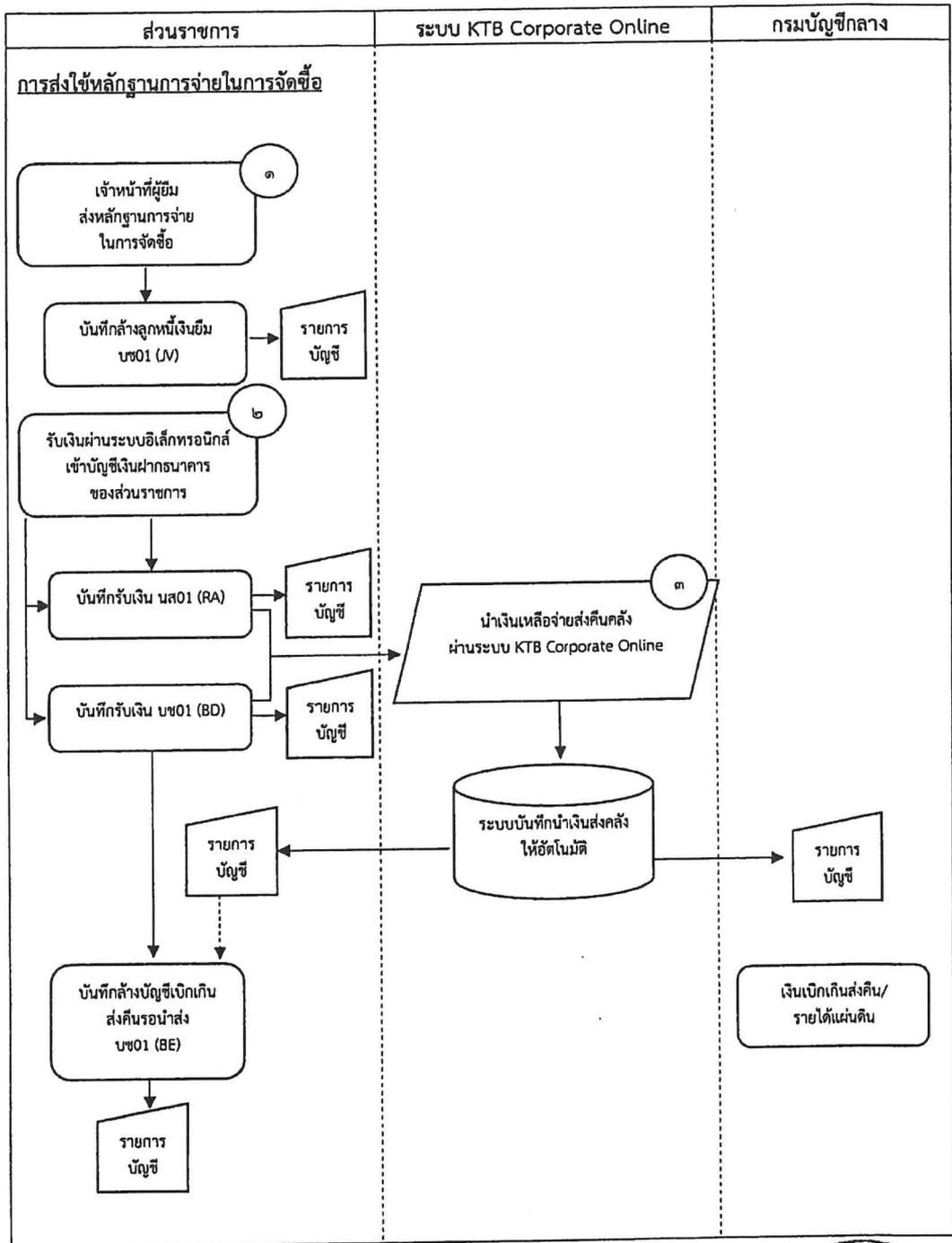
(๓.๒) การรับเงินเหลือจ่ายในปีงบประมาณถัดไป
เมื่อได้รับเงินเหลือจ่าย ให้บันทึกรับเงินในชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร
เพื่อนำส่งคลัง หรือบัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง และรับรู้บัญชีรายได้เงินเหลือจ่าย ด้วย นส01
ประเภทเอกสาร RA

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

(๓.๔) การบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป
ให้บันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณและรับรู้ค่าใช้จ่ายในชื่อบัญชี
ค่าใช้จ่ายผลส่งเป็นรายได้แผ่นดินเท่ากับจำนวนเงินที่นำส่งคลัง ด้วย บข01 ประเภทเอกสาร JV

โดยแสดงภาพรวมการส่งใช้หลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อตามสัญญาการยืมเงินในตังนี้





ภาพที่ ๒ แสดงภาพรวมการส่งใช้หลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อตามสัญญาการยืมเงิน

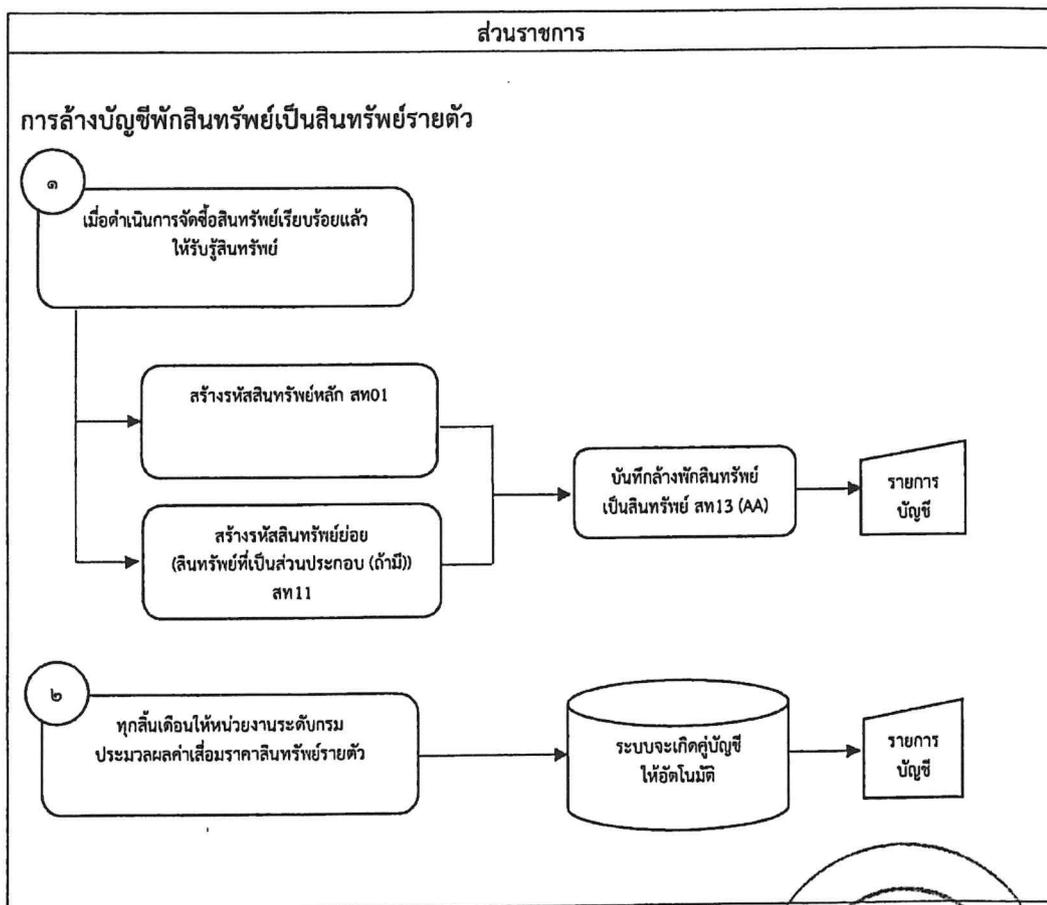


๓. การล้างบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว

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

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

โดยแสดงภาพรวมการล้างบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัวได้ดังนี้



ภาพที่ ๓ แสดงภาพรวมการล้างบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว



ขอบเขตและข้อจำกัด

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

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



การบันทึกรายการบัญชีในการยืนยันเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๑. การเบิกเงินจากคลัง
 ๒. การส่งใช้หลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ
 ๓. การล้างบัญชีหักลิสทรีพีเป็นสินทรัพย์รายตัว
๑. การเบิกเงินจากคลัง

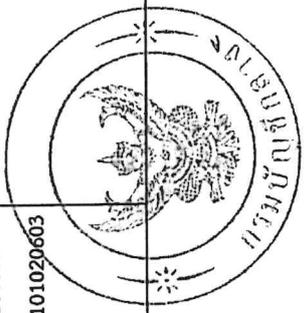
ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๑.๑	การเบิกเงิน เมื่อสัญญาการยืนยันเงินได้รับการอนุมัติแล้ว ให้บันทึกขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง เพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันของส่วนราชการ ที่เปิดได้สำหรับรับเงินงบประมาณเพื่อเบิกจากคลัง และระบบติดตามการบัญชีอัตโนมัติ จากการบันทึกขอเบิกเงิน จะได้ประเภทเอกสาร KY	ขบ02 (KE)	เดบิต หักลิสทรีพี (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก	12xxxxx102 2101010102	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลาง (โอนเงิน) ให้หน่วยงาน เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	52090101xx 2116010102
	ให้รับรู้บัญชีลูกหนี้เงินไม่งบประมาณ และปรับปรุงล้างบัญชีหักลิสทรีพี (ระบุประเภท) เนื่องจากอยู่ระหว่างพัฒนาระบบ New GFMS Thai พร้อมทั้งให้จับคู่ล้างบัญชีหักลิสทรีพี (ระบุประเภท)	สท13 (V) สท13 (J)	เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุประเภท) จากรัฐบาล เดบิต ลูกหนี้เงินไม่งบประมาณ เครดิต หักลิสทรีพี (ระบุประเภท) ไม่บันทึกบัญชี	1102050124 43070101xx 1102010101 12xxxxx102		

หมายเหตุ ชื่อบัญชี และรหัสบัญชี ที่ใช้ตัวเข้ม หมายถึง ชื่อบัญชีและรหัสบัญชีแยกประเภทที่หน่วยงานจะต้องบันทึกในระบอบเอง

แนวปฏิบัติทางบัญชีในการยืนยันเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

กรมบัญชีกลาง
กองบัญชีภาครัฐ

ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๑๑๑๑๑)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๑.๒	การประมวลผลและจ่ายเงิน กรมบัญชีกลางประมวลและจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020603 1102050124	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202
๑.๓	การจ่ายเงิน เมื่อส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนระบบ KTB Corporate Online ให้บันทึกการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนระบบ New GFMS Thai ด้วยจำนวนเงินตามสัญญาการยืมเงิน	ขจ05 (PM)	เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	2101010102 1101020603		

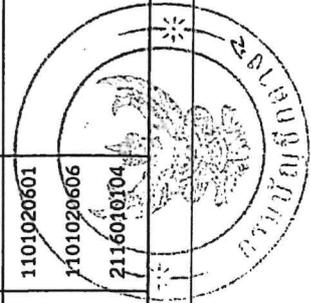


แนวปฏิบัติทางบัญชีในการยื่นเงินส่วนราชการจัดซื้อเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

กรมบัญชีกลาง
กองบัญชีภาครัฐ

๒. การส่งใช้หลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ

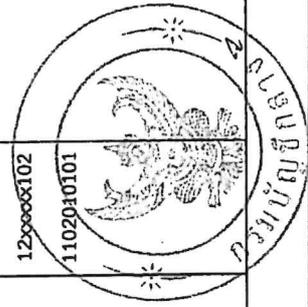
ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๒.๑	เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ยื่นส่งหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ และเงินเหลือจ่ายที่ยังไม่ไป (ถ้ามี) กรณีส่งใช้หลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อเท่ากับเงินยืม ให้รับบัญชีหักกลืนทรัพย์สิน (ระบุประเภท) หรือบัญชีค่าวัสดุ หรือบัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) แล้วแต่กรณี และบันทึกสิ่งบัญชีลูกหนี้เงินยืมในแบบประมาณ เท่ากับหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ	บข01 (JV)	เดบิต หักกลืนทรัพย์สิน (ระบุประเภท) หรือ ค่าจัดหาสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หรือ ค่าวัสดุ หรือ ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในแบบประมาณ	12xxxxx102 5104030206 5104010104 5xxxxxxx 1102010101		
๒.๒ (๑)	กรณีส่งใช้หลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อน้อยกว่าเงินยืม กรณีรับและนำเงินส่งคลังภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก (๑.๑) ให้รับบัญชีหักกลืนทรัพย์สิน (ระบุประเภท) หรือบัญชีค่าจัดหาสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หรือบัญชีค่าวัสดุ หรือบัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) แล้วแต่กรณี และบันทึกสิ่งบัญชีลูกหนี้เงินยืมในแบบประมาณ เท่ากับหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ	บข01 (JV)	เดบิต หักกลืนทรัพย์สิน (ระบุประเภท) หรือ ค่าจัดหาสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หรือ ค่าวัสดุ หรือ ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในแบบประมาณ	12xxxxx102 5104030206 5104010104 5xxxxxxx 1102010101		
(๑.๒)	ให้นำบันทึกรับเงินเหลือจ่ายเพื่อส่งคืนคลัง จากรายการขอเบิกเงินตามสัญญาการยืมเงินภายในปีที่ขอเบิก ผ่านระบบ KTB Corporate Online	บข01 (BD)	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	1101020601 1101020606 2116010104		



แนวปฏิบัติทางบัญชีในการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

กรมบัญชีกลาง
กองบัญชีภาครัฐ

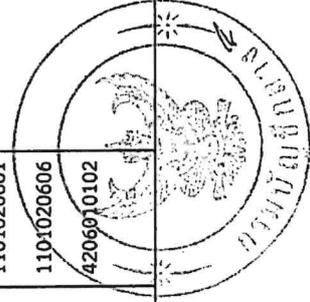
ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๑.๓) เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลังภายในปีที่ขอเบิกผ่านระบบ KTB Corporate Online จะได้ประเภทเอกสาร CJ และระบบบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัดโมเมดิ จะได้ประเภทเอกสาร R6			เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน ส่งเงินเบิกเงินส่งคืน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5209010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน เบิกเงินส่งคืนจากหน่วยงาน	11010203xx 4307010112
			เดบิต พักเงินนำส่ง	1101010112		
			เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง	1101010112 1101020601 1101020606		
(๑.๔) ให้นำบันทึกส่งบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งและปรับลดบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) ที่เกิดจากรายการขอเบิก ให้ปรับปรุงบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) และล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เนื่องจากอยู่ระหว่างพัฒนาระบบ New GFMS Thai พร้อมทั้งให้จับคู่ล้างบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)		U๗01 (BE) U๗01 (JV) สท13 (JJ)	เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	2116010104 12xxxxxx102		
			เดบิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	12xxxxxx102 1102010101		
			ไม่บันทึกบัญชี			



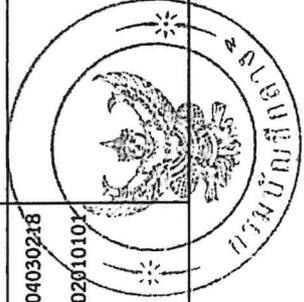
แนวปฏิบัติทางบัญชีในการยื่นเงินสำหรับการจัดซื้อเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

กรมบัญชีกลาง
กองบัญชีภาครัฐ

ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	(๒.๔) ให้นำเงินที่กลางลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณและรับบัญชีค่าใช้จ่ายผลส่งเป็นรายได้แผ่นดินเท่ากับจำนวนเงินที่นำส่งคลัง	บข01 (JV)	เดบิต ค่าใช้จ่ายผลส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	5104030218		
			เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	1102010101		
	(๒.๕) ให้นำเงินที่กลางบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งและรับรู้รายได้แผ่นดินในชื่อบัญชีรายได้เงินเหลือจ่าย	บข01 (BF)	เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	2116010104		
			เครดิต รายได้เงินเหลือจ่าย	4206010102		
(๓)	กรณีรับเงินและนำส่งคลังในงบประมาณต่อไป (๓.๓) ให้รับรู้บัญชีพัทลสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือบัญชีค่าจัดทาสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หรือบัญชีค่าวัสดุ หรือบัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) แล้วแต่กรณี และบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณเท่ากับหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อภายในปีที่ของเบิก	บข01 (JV)	เดบิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือ	12xxxxx102		
			ค่าจัดทาสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หรือ	5104030206		
			ค่าวัสดุ หรือ	5104010104		
			ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	5xxxxxxx		
			เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	1102010101		
	(๓.๒) ให้นำเงินที่รับเงินเหลือจ่ายเพื่อส่งคืนคลังภายหลังปีที่ของเบิกเป็นรายได้แผ่นดินในชื่อบัญชีรายได้เงินเหลือจ่าย	นศ01 (RA)	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ	1101020601		
			เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1101020606		
			เครดิต รายได้เงินเหลือจ่าย	4206010102		



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	(๓.๓) เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลังภายในปีข้อเบิกผ่านระบบ KTB Corporate Online จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน	5210010103	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/	11010203xx
			โอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	1101010112	คลังจังหวัด (ระบุงจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	4308010103
	และระบบจะบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R1		เดบิต พักเงินนำส่ง	1101010112	เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อส่งคลัง	
			เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อส่งคลัง	1101020601 1101020606		
	(๓.๔) ให้บันทึกคลังลูกหนี้เงินยืมในระบบประมาณ และรับรู้บัญชีค่าใช้จ่ายผลส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เท่ากับจำนวนเงินที่นำส่งคลัง	บท01 (V)	เดบิต ค่าใช้จ่ายผลส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	5104030218	เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในระบบประมาณ	
			เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในระบบประมาณ	1102010101		

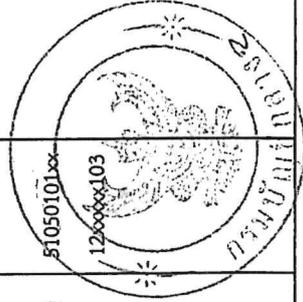


แนวปฏิบัติทางบัญชีเป็นการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

กรมบัญชีกลาง
กองบัญชีภาครัฐ

๓. การล้งบัญชีหักกลืนทรัพย์สินเป็นสินทรัพย์รายตัว

ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๓.๑	การล้งบัญชีหักกลืนทรัพย์สินเป็นสินทรัพย์รายตัว (๑) สร้างหักสินทรัพย์หลัก	สท01	ไม่บันทึกบัญชี			
			ไม่บันทึกบัญชี			
			เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท) (รหัสสินทรัพย์หลัก)	12xxxxxx101		
๓.๑	สร้างหักสินทรัพย์ย่อย (สินทรัพย์ที่เป็นส่วนประกอบ (ถ้ามี))	สท11	สินทรัพย์ (ระบุประเภท)	12xxxxxx101		
			(รหัสสินทรัพย์ย่อย) (ถ้ามี)			
			เครดิต หักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	12xxxxxx102		
๓.๒	การประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัว ในระบบ New GFMS Thai ทุกสิ้นเดือนให้หน่วยงานระดับกรม ประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัว ในระบบ New GFMS Thai โดยระบุเหตุผลการรับ ผ่านรายการ "ประมวลผลผ่านรายการที่วางแผน" ระบบจะเกิดคู่บัญชีให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร AF	สท22	เดบิต ค่าเสื่อมราคา - สินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	51050101xx 12xxxxxx103		



แนบปฏิบัติทางบัญชีในการยื่นเงินสำหรับการจัดซื้อเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

กรมบัญชีกลาง
กองบัญชีภาครัฐ

การสอบทานทางบัญชี

เพื่อให้การบันทึกรายการบัญชีในการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท มีความถูกต้อง ครบถ้วน จึงให้สอบทานทางบัญชีดังนี้

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

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

๒. ให้สอบทานรายการที่กรมบัญชีกลางได้ประมวลผลส่งจ่ายเงินจากคลัง ตัวอย่างเช่น

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



๓. ให้สอบทานบัญชีที่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน
ตัวอย่างเช่น

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



ภาคผนวก

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๐๒๓๗



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณียืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

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

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

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

๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อ สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท จัดทำสัญญาการยืมเงินเพื่อการจัดซื้อได้ทุกงบรายจ่ายและทุกรายการเพื่อนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๒. ...

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

๓. หลักฐานการชำระเงินที่เป็นหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อจะต้องเป็นใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด โดยหากหลักฐานดังกล่าวไม่ปรากฏลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือเป็นกรณีลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ผู้ยืมไม่ต้องทำใบรับรองการจ่ายเงินประกอบหลักฐานการจ่าย ดังกล่าว

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

๕. ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของการยืมเงิน สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. วิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายปิ่นสาย สุรัสวดี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th