

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๕๗๗



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๗๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากคลังของเทศบาลตำบล
ผ่านระบบ New GFMIS Thai

เรียน นายกเทศมนตรีตำบล

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗
สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติทางบัญชีในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากคลังของเทศบาลตำบล
ผ่านระบบ New GFMIS Thai จำนวน ๑ เล่ม

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย
ของเทศบาลตำบลผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)
ด้วยระบบการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Soft Token) เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลตำบล
ในระบบ New GFMIS Thai มีความชัดเจน สะดวก รวดเร็ว เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำหรับวิธีปฏิบัติงาน
ในระบบ New GFMIS Thai และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การบันทึกบัญชีสำหรับการเบิกจ่ายเงิน
งบประมาณรายจ่ายจากคลังของเทศบาลตำบลผ่านระบบ New GFMIS Thai เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
สอดคล้องกับวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติทางบัญชีในการเบิกจ่ายเงิน
งบประมาณรายจ่ายจากคลังของเทศบาลตำบลผ่านระบบ New GFMIS Thai รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
ทั้งนี้ เพื่อสนับสนุนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของเทศบาลตำบลสำหรับการบันทึกรายการบัญชี
รวมถึงการสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลทางบัญชีในระบบ New GFMIS Thai ดังกล่าว

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

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุดท้าย ชัยจันทิก)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ

กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th



แนวปฏิบัติทางบัญชีในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากคลัง
ของเทศบาลตำบลผ่านระบบ New GFMS Thai

กรมบัญชีกลาง
กองบัญชีภาครัฐ



สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๑
วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่าย	๑
ขอบเขตและข้อจำกัด	๒
บทที่ ๒ การบัญชี	
เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี	๓
หลักทั่วไปในการรับรู้รายการบัญชี	๔
ผังบัญชีและตัวอย่างการเลือกใช้รหัสบัญชีแยกประเภท	๕
บทที่ ๓ การบันทึกรายการบัญชีในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากคลัง	
ของเทศบาลตำบลผ่านระบบ New GFMIS Thai	
การเบิกเงินจากคลังกรณีได้รับจัดสรรเงินงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป	๑๒
การเบิกเงินจากคลังกรณีได้รับจัดสรรเงินงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	๑๕
บทที่ ๔ การสอบทานบัญชีจากรายงานในระบบ New GFMIS Thai	๔๗
ภาคผนวก	
วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลตำบล	
ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)	
ด้วยระบบพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Soft Token)	
ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๒๓	
ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗	
ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560	
ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙	



บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมา

โดยที่ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กำหนดให้เทศบาลตำบลเป็นหน่วยรับงบประมาณโดยตรง ตามนัยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๒๙ ซึ่งบัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยรับงบประมาณ โดยการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายให้ยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ จึงทำให้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เทศบาลตำบลเป็นหน่วยงานผู้เบิกที่ต้องดำเนินการเบิกเงินจากคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยหน่วยงานผู้เบิกจะต้องปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมทั้งการจัดทำ แก้ไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งปัจจุบันได้มีการพัฒนาวิธีการเข้าใช้งานระบบ New GFMS Thai ด้วยระบบการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Soft Token) เพื่อทดแทนวิธีการเข้าใช้งานด้วยอุปกรณ์ GFMS Token Key แล้ว

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของเทศบาลตำบลมีความรู้ความเข้าใจวิธีการบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากคลังในแต่ละขั้นตอนผ่านระบบ New GFMS Thai

๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของเทศบาลตำบลสามารถสอบถามความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลทางบัญชีในระบบ New GFMS Thai ของเทศบาลตำบลได้

วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่าย

กระทรวงการคลังได้กำหนดวิธีการปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลตำบลผ่านระบบ New GFMS Thai เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลตำบลมีความชัดเจน สะดวก รวดเร็ว และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยมีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีในการขอเบิกเงินจากคลังดังนี้

๑. การเบิกเงินจากคลังกรณีได้รับจัดสรรเงินงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป

เทศบาลตำบลดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังผ่านระบบ New GFMS Thai โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีสำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง เพื่อให้เทศบาลตำบลจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป โดยหลักฐานการจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๒. การเบิกเงินจากคลังกรณีได้รับจัดสรรเงินงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เทศบาลตำบลดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ New GFMS Thai เมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วดังนี้

๒.๑ กรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้จัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ New GFMS Thai โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของเทศบาลตำบล โดยตรง และให้เทศบาลตำบลพิมพ์รายงานการจ่ายเงินจากระบบ New GFMS Thai เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

๒.๒ นอกจากกรณีตามข้อ ๒.๑ ไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ New GFMS Thai โดยดำเนินการได้ ๒ วิธีดังนี้

๒.๒.๑ กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีสำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง เพื่อให้เทศบาลตำบลจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป โดยหลักฐานการจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒.๒ กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของเทศบาลตำบล โดยตรง และให้เทศบาลตำบลพิมพ์รายงานการจ่ายเงินจากระบบ New GFMS Thai เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ขอบเขตและข้อจำกัด

แนวปฏิบัติทางบัญชีในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากคลังของเทศบาลตำบลผ่านระบบ New GFMS Thai จัดทำขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลใช้เป็นแนวทางการบันทึกบัญชี ที่สอดคล้องกับวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลตำบล ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 และที่กำหนดเพิ่มเติม และการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ในปัจจุบัน

หากมีการปรับปรุงและพัฒนาวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 และที่กำหนดเพิ่มเติม และการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai อาจจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนแนวปฏิบัติทางบัญชีในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากคลังของเทศบาลตำบล ผ่านระบบ New GFMS Thai ฉบับนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ผังบัญชีมาตรฐาน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 และที่กำหนดเพิ่มเติม และการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ที่มีการปรับปรุงและพัฒนา



บทที่ ๒ การบัญชี

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากคลังของเทศบาลตำบลให้บันทึกรายการขอเบิกเงินจากคลังผ่านระบบ New GFMS Thai เพื่อให้สอดคล้องกับวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนดและเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของเทศบาลตำบลมีความรู้ความเข้าใจในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากคลังเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดเกี่ยวกับเอกสารประกอบการบันทึกการบัญชี หลักทั่วไปในการรับรู้อย่างการบัญชี และผังบัญชีดังนี้

๑. เอกสารประกอบการบันทึกการบัญชี

เอกสารประกอบการบันทึกการบัญชีเป็นหลักฐานที่สำคัญที่ทำให้เชื่อถือได้ว่ามีรายการต่าง ๆ เกิดขึ้นจริง และในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากคลังผ่านระบบ New GFMS Thai เทศบาลตำบลจะต้องมีเอกสารประกอบการบันทึกการบัญชี โดยมีตัวอย่างดังนี้

๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารประกอบการบันทึกการบัญชีในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง ข้อมูลหลักผู้ขาย/การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (ใบขออนุมัติสร้าง/แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย) ใบตรวจรับที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามแล้ว (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ) เป็นต้น

๑.๒ การเบิกเงินจากคลัง

เอกสารประกอบการบันทึกการบัญชีในการเบิกเงินจากคลัง แบ่งได้เป็น ๒ กรณีดังนี้

(๑) กรณีจ่ายเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของเทศบาลตำบลโดยตรง

เอกสารประกอบการบันทึกการบัญชีในการเบิกเงินจากคลัง กรณีจ่ายเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของเทศบาลตำบลโดยตรง ประกอบด้วย เอกสารตามข้อ ๑.๑ (การจัดซื้อจัดจ้าง) และเอกสารอื่น ๆ เช่น ใบแจ้งหนี้ หลักฐานขอเบิก เป็นต้น และเมื่อกรมบัญชีกลางได้จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของเทศบาลตำบลโดยตรงเรียบร้อยแล้ว ให้เรียกขานการจ่ายเงินจากระบบ New GFMS Thai รายงานขอเบิกตามวันที่ส่งโอนเงิน (NAP_RPT503) เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายประกอบกับใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเป็นผู้ออกให้

(๒) กรณีจ่ายเข้าบัญชีของเทศบาลตำบล

เอกสารประกอบการบันทึกการบัญชีในการเบิกเงินจากคลัง กรณีจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันของเทศบาลตำบลที่เปิดไว้สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง เช่น ใบแจ้งหนี้ หลักฐานขอเบิก เป็นต้น และเมื่อกรมบัญชีกลางได้จ่ายเงินเข้าบัญชีของเทศบาลตำบลเรียบร้อยแล้ว ให้เทศบาลตำบลนำเงินที่ได้รับจากการเบิกจากคลังข้างต้นไปจ่ายต่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยมีใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินที่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงินเป็นหลักฐานการจ่าย



๒. หลักทั่วไปในการรับรู้รายการบัญชี

๒.๑ สินทรัพย์ ให้รับรู้เงินที่ได้รับจากการขอเบิกเงินจากคลังเข้าบัญชีของเทศบาลตำบล เป็นสินทรัพย์ในชื่อบัญชี “เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)” ในราคาตามมูลค่าที่ตราไว้

๒.๒ หนี้สิน ให้รับรู้ภาระผูกพันของเทศบาลตำบลที่มีต่อบุคคลภายในหรือบุคคลภายนอกดังนี้

๒.๒.๑ กรณีจ่ายเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของเทศบาลตำบลโดยตรง ให้รับรู้หนี้สินที่มีต่อบุคคลภายนอกที่เกิดจากการซื้อสินค้าหรือบริการเมื่อได้รับสินค้าหรือบริการจากผู้ขาย และเมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ดำเนินการตรวจรับงานหรือพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเรียบร้อยแล้ว

(๑) กรณีมิใช่ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป ให้จัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ New GFMS Thai และบันทึกตรวจรับในระบบ ให้รับรู้หนี้สินที่เกิดขึ้นในชื่อบัญชี “รับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR)” เมื่อดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ ระบบจะล้างบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) และรับรู้หนี้สินในชื่อบัญชี “เจ้าหนี้การค้า (ระบุประเภท)” ซึ่งบัญชีเจ้าหนี้การค้า (ระบุประเภท) จะลดลงเมื่อมีการจ่ายเงินตามภาระผูกพันให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว

(๒) นอกจากกรณีตามข้อ (๑) ไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ New GFMS Thai เมื่อดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกเงินจากคลัง ให้รับรู้หนี้สินที่เกิดขึ้นในชื่อบัญชี “เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ” (กรณีจ่ายให้กับหน่วยงานของรัฐ) หรือชื่อบัญชี “เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก” (กรณีจ่ายให้กับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก) ซึ่งบัญชีเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ หรือบัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก จะลดลงเมื่อมีการจ่ายเงินตามภาระผูกพันให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว

๒.๒.๒ กรณีจ่ายเข้าบัญชีของเทศบาลตำบล

(๑) ให้รับรู้หนี้สินที่มีต่อบุคคลภายในของเทศบาลตำบลที่เกิดจากการได้รับหลักฐานขอเบิก และเมื่อดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ ให้รับรู้หนี้สินที่เกิดขึ้นในชื่อบัญชี “ใบสำคัญค้างจ่าย” ซึ่งบัญชีใบสำคัญค้างจ่ายจะลดลงเมื่อมีการจ่ายเงินตามภาระผูกพันให้บุคคลภายในของเทศบาลตำบลแล้ว

(๒) ให้รับรู้หนี้สินที่มีต่อบุคคลภายนอกที่เกิดจากการได้รับหลักฐานขอเบิก ซึ่งเป็นกรณีนอกจากกรณีตามข้อ ๒.๒.๑ (๑) และเมื่อดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ ให้รับรู้หนี้สินที่เกิดขึ้นในชื่อบัญชี “เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก” ซึ่งบัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก จะลดลงเมื่อมีการจ่ายเงินตามภาระผูกพันให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว

๒.๓ รายได้จากเงินงบประมาณ ให้รับรู้รายได้จากเงินงบประมาณ เมื่อเทศบาลตำบลดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกเงินจากคลัง โดยแบ่งออกเป็น ๒ กรณีดังนี้

๒.๓.๑ การจ่ายเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของเทศบาลตำบลโดยตรง ให้รับรู้รายได้จากเงินงบประมาณเมื่อได้รับอนุมัติค่าขอเบิกเงินจากคลัง

๒.๓.๒ การจ่ายเข้าบัญชีของเทศบาลตำบล ให้รับรู้รายได้จากเงินงบประมาณเมื่อได้ส่งค่าขอเบิกเงินจากคลัง

๒.๔ ค่าใช้จ่าย ให้รับรู้ค่าใช้จ่ายที่มีความเป็นไปได้อย่างแน่นอนในการเกิดขึ้นของค่าใช้จ่าย และสามารถวัดมูลค่าของค่าใช้จ่ายได้อย่างมีเหตุผลน่าเชื่อถือ โดยให้พิจารณาเลือกใช้รหัสบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายจากผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 และที่กำหนดเพิ่มเติม ทุกระดับบัญชี และคำอธิบายสอดคล้องกับรายการค่าใช้จ่ายนั้น ๆ ตามประเภทรายการที่เกิดขึ้น



๓. ผังบัญชีและตัวอย่างการเลือกใช้รหัสบัญชีแยกประเภท

๓.๑ ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 และที่กำหนดเพิ่มเติม

การบันทึกรายการบัญชีเบิกเงินจากคลังของเทศบาลตำบลผ่านระบบ New GFMS Thai กำหนดให้ใช้รหัสบัญชีแยกประเภทจากผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เป็นหลัก ซึ่งสามารถดาวน์โหลดผังบัญชีมาตรฐานดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อเรื่องที่น่าสนใจ/การบัญชีภาครัฐ/ผังบัญชีมาตรฐาน หรือหัวข้อกฎหมายและระเบียบการคลัง/การใช้จ่ายของส่วนราชการ

ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับการกิจหรือกิจกรรมการดำเนินงานของเทศบาลตำบล ในการนี้กรมบัญชีกลางจึงกำหนดรหัสบัญชีแยกประเภทเพิ่มเติมจากผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 ให้กับเทศบาลตำบล ดังนี้

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
5107010115	บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อโภชนาการ	หมายถึง เงินที่จ่ายเพื่อเป็นเงินอุดหนุน สำหรับสนับสนุนกิจกรรมทางด้านโภชนาการ สำหรับเด็ก เช่น อาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน เป็นต้น
5107010116	บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการศึกษา	หมายถึง เงินที่จ่ายเพื่อเป็นเงินอุดหนุน สำหรับสนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษา เช่น การสนับสนุนการจัดการศึกษา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การส่งเสริม ศักยภาพการจัดการศึกษาเฉพาะพื้นที่ หรือเฉพาะกลุ่ม เป็นต้น
5107010117	บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการบริการสังคม	หมายถึง เงินที่จ่ายเพื่อเป็นเงินอุดหนุน สำหรับสนับสนุนกิจกรรมทางการบริการ ทางสังคม เช่น การสนับสนุนศูนย์บริการ ทางสังคม โครงการสัตว์ปลอดโรคคนปลอดภัย จากโรคพิษสุนัขบ้า การสนับสนุนศูนย์คัดกรอง และศูนย์ฟื้นฟูทางสังคม (ยาเสพติด) เป็นต้น



๓.๒ ตัวอย่างการเลือกใช้รหัสบัญชีแยกประเภท

การเลือกใช้รหัสบัญชีแยกประเภทเพื่อบันทึกรายการเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายจากคลังของเทศบาลตำบลผ่านระบบ New GFMS Thai ให้พิจารณาเลือกใช้รหัสบัญชีแยกประเภทจากผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 และที่กำหนดเพิ่มเติม โดยให้เทศบาลตำบลพิจารณาเลือกใช้รหัสบัญชีแยกประเภทจากผังบัญชีที่ระบุชื่อบัญชีและคำอธิบายสอดคล้องกับรายการนั้น ๆ ตามประเภทรายการที่เกิดขึ้น จึงขอแสดงตัวอย่างการเลือกใช้รหัสบัญชีแยกประเภทดังนี้

๓.๒.๑ ตัวอย่างรหัสบัญชีแยกประเภทสำหรับการเบิกเงินจากคลังกรณีได้รับจัดสรรเงินงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป

๓.๒.๒ ตัวอย่างรหัสบัญชีแยกประเภทสำหรับการเบิกเงินจากคลังกรณีได้รับจัดสรรเงินงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๓.๒.๓ ตัวอย่างการเลือกใช้รหัสบัญชีแยกประเภทตามแผนงาน/โครงการ

๓.๒.๑ ตัวอย่างรหัสบัญชีแยกประเภทสำหรับการเบิกเงินจากคลังกรณีได้รับจัดสรรเงินงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป			
ลำดับ	รายการ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
รายจ่ายบุคลากรเพื่อการจัดบริการสาธารณะ			
(๑)	เงินเดือน	5101010101	บัญชีเงินเดือน
(๒)	ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง	5101010103	บัญชีเงินประจำตำแหน่ง
(๓)	เงินตอบแทนพิเศษ (กรณีเงินเดือนเพิ่มขึ้น)	5101010109	บัญชีเงินตอบแทนพิเศษของผู้ได้รับเงินเพิ่มขึ้น
(๔)	เงินวิทยฐานะ	5101010111	บัญชีเงินวิทยฐานะ
(๕)	ค่าจ้างลูกจ้างประจำ	5101010113	บัญชีค่าจ้าง
(๖)	ค่าจ้างครูสอนเด็กด้อยโอกาส		
(๗)	ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวถ่ายโอน		
(๘)	ค่าครองชีพ	5101010116	บัญชีเงินค่าครองชีพ
(๙)	ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	5101010199	เงินเดือนและค่าจ้างอื่น



ลำดับ	รายการ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
รายจ่ายบุคลากรเพื่อการจัดบริการสาธารณะ (ต่อ)			
(๑๐)	เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ	5101020104	บัญชีเงินสมทบ กบข.
(๑๑)	เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ	5101020105	บัญชีเงินสมทบ กสจ.
(๑๒)	เงินสมทบกองทุนประกันสังคมของลูกจ้าง	5101020106	บัญชีเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
(๑๓)	ค่าเช่าบ้าน	5101020108	บัญชีค่าเช่าบ้าน
(๑๔)	เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)	5101020114	บัญชีเงินเพิ่ม
(๑๕)	เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)		
(๑๖)	เงินเพิ่มตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)		
(๑๗)	เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามาลาญ (พ.ภ.ม.)		
(๑๘)	เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	5101020115	บัญชีค่าตอบแทนพิเศษชายแดนภาคใต้
		5xxxxxxxx	บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)
(๑๙)	ค่าเบี้ยเลี้ยงรายเดือน	5101020199	บัญชีค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่น
(๒๐)	ค่าเล่าเรียนบุตร	5101030101	บัญชีเงินช่วยการศึกษาบุตร
(๒๑)	เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ	5101040105	บัญชีเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ



ลำดับ	รายการ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
รายจ่ายบุคลากรเพื่อการจัดบริการสาธารณะ (ต่อ)			
(๒๒)	เงินบำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการครู	5101040102	บัญชีบำนาญปกติ
		5101040106	บัญชีเงินบำเหน็จ
		5101040107	บัญชีเงินบำเหน็จตกทอด
		5101040108	บัญชีเงินบำเหน็จดำรงชีพ
		5101040118	บัญชีเงินบำนาญตกทอด
(๒๓)	เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ	5101040106	บัญชีเงินบำเหน็จ
		5101040120	บัญชีบำเหน็จรายเดือนสำหรับการเบิกเงินบำเหน็จลูกจ้าง
(๒๔)	ค่าจ้างรายวันนักรการภารโรง	5104010112	บัญชีค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก
(๒๕)	ค่าตอบแทนรายเดือน	5104040108	บัญชีค่าตอบแทนผู้มีสิทธิสังกัดท้องถิ่น
(๒๖)	ค่าป่วยการสำหรับอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น	5xxxxxxxx	บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)
(๒๗)	อื่น ๆ	5xxxxxxxx	บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)
การจัดบริการสาธารณะด้านการศึกษา			
(๑)	อาหารกลางวัน	5107010115	บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อโภชนาการ
(๒)	ค่าอาหารเสริม (นม)		
(๓)	ค่าจัดการเรียนการสอน	5107010116	บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการศึกษา
(๔)	ค่าหนังสือเรียนและค่าอุปกรณ์การเรียน (แจกจ่ายให้นักเรียน)		
(๕)	ค่าเสื้อผ้าและเครื่องแต่งกายนักเรียน (แจกจ่ายให้นักเรียน)		
(๖)	ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน		



ลำดับ	รายการ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
การจัดบริการสาธารณะด้านการศึกษา (ต่อ)			
(๗)	ค่าตอบแทนวิทยากร (ผู้เข้าร่วมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคคลภายใน ของเทศบาลตำบล)	5102010199	บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - ในประเทศ
(๘)	ค่าตอบแทนวิทยากร (ผู้เข้าร่วมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคคลภายนอก)	5102030199	บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก
(๙)	ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดนิทรรศการ (เช่น กระดาษ เทปขาว เชื่อมหุุด เป็นต้น)	5104010104	บัญชีค่าวัสดุ
(๑๐)	ค่าอินเทอร์เน็ตโรงเรียน	5104020106	บัญชีค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม
(๑๑)	อื่น ๆ	5xxxxxxxx	บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)
การจัดบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐาน			
(๑)	ค่ากระแสไฟฟ้า	5104020101	บัญชีค่าไฟฟ้า
(๒)	อื่น ๆ	5xxxxxxxx	บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)
การจัดบริการสาธารณะด้านสังคม			
(๑)	ค่าใช้จ่ายให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสุขภาพทางสังคม	5107010117	บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุน เพื่อการบริหารสังคม
(๒)	อื่น ๆ	5xxxxxxxx	บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)
การจัดบริการสาธารณะด้านสิ่งแวดล้อม			
(๑)	ป้ายประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ	5104030219	บัญชีค่าประชาสัมพันธ์
(๒)	อุปกรณ์ดับไฟป่า (เช่น ไม้ดับ ลาโค่ เป็นต้น)	5104010104	บัญชีค่าวัสดุ
		5104030206	บัญชีค่าจัดหาสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์
(๓)	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	5104010104	บัญชีค่าวัสดุ
		5104010110	บัญชีค่าเชื้อเพลิง
(๔)	อื่น ๆ	5xxxxxxxx	บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)



๓.๒.๒ ตัวอย่างรหัสบัญชีแยกประเภทสำหรับการขอเบิกเงินจากคลังกรณีได้รับจัดสรรเงินงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ			
ลำดับ	รายการ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
(๑)	การซื้อ จ้าง เช่า ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดหาสินทรัพย์	5107020103	บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการลงทุน - องค์รปกครองส่วนท้องถิ่น (สินทรัพย์ของ อปท.)
(๒)	อื่น ๆ	5xxxxxxx	บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

๓.๒.๓ ตัวอย่างการเลือกใช้รหัสบัญชีแยกประเภทตามแผนงาน/โครงการ			
ประเภท	รายการ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
เงินอุดหนุนทั่วไป	ตัวอย่างที่ ๑ การจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน		
	๑. ค่าอาหารกลางวัน	5107010115	บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อโภชนาการ
	๒. ค่าอาหารเสริม (นม)	5107010115	บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อโภชนาการ
	๓. ค่าจัดการเรียนการสอน	5107010116	บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการศึกษา
	๔. ค่าหนังสือเรียน	5107010116	บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการศึกษา
	๕. ค่าอุปกรณ์การเรียน	5107010116	บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการศึกษา
	๖. ค่าเครื่องแบบนักเรียน	5107010116	บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการศึกษา
	๗. ค่าบัตรเข้าชมพิพิธภัณฑ์ (กิจกรรมการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน)	5107010116	บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการศึกษา
	๘. เงินทุนการศึกษา (ค่าปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)	5107010116	บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการศึกษา



ประเภท	รายการ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
เงินอุดหนุน เฉพาะกิจ	ตัวอย่างที่ ๒ การจัดซื้อรถบรรทุก		
	๑. รถบรรทุก แบบดับเบิลแค็บ ขนาด ๑ ตัน	5107020103	บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการลงทุน - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒. รถบรรทุก แบบบรรทุกน้ำ ขนาด ๖ ตัน	5107020103	บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการลงทุน - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๓. รถบรรทุก แบบกระเบะเท้าย ติดตั้งเครนสลิงไฮดรอลิก พร้อมกระเช้า	5107020103	บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการลงทุน - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	ตัวอย่างที่ ๓ โครงการพัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์		
	๑. ค่าใช้จ่ายการพัฒนา ซอฟต์แวร์ระบบบริหารจัดการ ข้อมูลและโปรแกรมประยุกต์ บนอุปกรณ์เคลื่อนที่	5107020103	บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการลงทุน - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒. ค่าระบบเก็บรักษาข้อมูล (พร้อมกับโปรแกรมในครั้งแรก)	5107020103	บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการลงทุน - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๓. ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมบุคลากร ในการใช้งานโปรแกรม	5102010199	บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - ในประเทศ



บทที่ ๓

การบันทึกรายการบัญชีในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากคลัง ของเทศบาลตำบลผ่านระบบ New GFMIS Thai

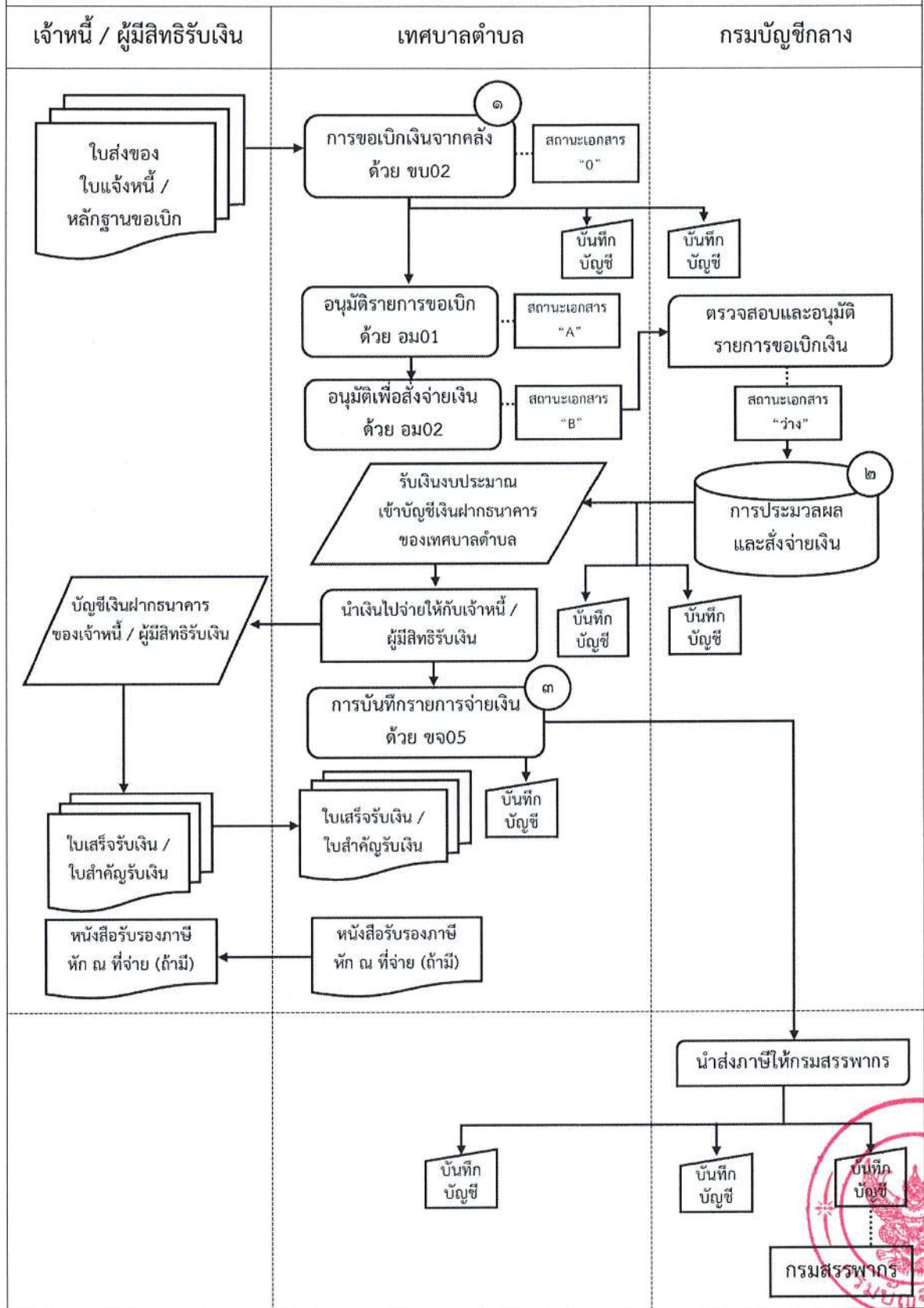
เทศบาลตำบลเป็นหน่วยรับงบประมาณที่ต้องดำเนินการเบิกเงินจากคลังผ่านระบบ New GFMIS Thai และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของเทศบาลตำบลสามารถบันทึก รายการบัญชีในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากคลังในแต่ละขั้นตอนเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้กำหนดการบันทึกรายการบัญชีในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากคลังของเทศบาลตำบล ผ่านระบบ New GFMIS Thai ดังนี้

๑. การเบิกเงินจากคลังกรณีได้รับจัดสรรเงินงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป

เมื่อเทศบาลตำบลดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันของเทศบาลตำบลที่เปิดไว้สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง เพื่อให้เทศบาลตำบลนำเงินไปจ่ายให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป



ภาพที่ ๑ ภาพรวมการเบิกเงินจากคลังที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป
ผ่านระบบ New GFMS Thai (จ่ายเข้าบัญชีของเทศบาลตำบล)



จากภาพที่ ๑ แสดงการเบิกเงินจากคลังกรณีได้รับจัดสรรเงินงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนทั่วไปผ่านระบบ New GFMS Thai (จ่ายเข้าบัญชีของเทศบาลตำบล) ดังนี้

(๑) การขอเบิกเงินจากคลัง

เมื่อเทศบาลตำบลบันทึกขอเบิกเงินจากคลังผ่านระบบ New GFMS Thai ด้วย ขบ02 (ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ่างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) ให้ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทตามประเภทค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น โดยใช้ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 และที่กำหนดเพิ่มเติม พร้อมกับรับรู้ภาระผูกพันเป็นหนี้สินในชื่อบัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (กรณีจ่ายให้กับบุคคลภายในของเทศบาลตำบล) หรือบัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (กรณีจ่ายให้กับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก) ด้วยจำนวนเงินตามรายการที่ขอเบิก และระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติโดยรับรู้บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง พร้อมกับรับรู้รายได้จากเงินงบประมาณที่ได้รับตามประเภทงบประมาณและแหล่งของเงินที่เทศบาลตำบลระบุไว้ในรายการขอเบิกเงินจากคลังในชื่อบัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุขบ) จากรัฐบาล ด้วยจำนวนเงินตามรายการที่ขอเบิก (สถานะเอกสาร “0”)

หลักจากนั้นเทศบาลตำบลจะดำเนินการตรวจสอบการบันทึกรายการขอเบิกเงินจากคลังเพื่ออนุมัติรายการขอเบิก ด้วย อม01 (สถานะเอกสารเปลี่ยนจาก “0” เป็น “A”) และอนุมัติเพื่อสั่งจ่ายเงินด้วย อม02 (สถานะเอกสารเปลี่ยนจาก “A” เป็น “B”)

(๒) การประมวลผลและสั่งจ่ายเงิน

เมื่อเทศบาลตำบลอนุมัติรายการขอเบิกและอนุมัติเพื่อสั่งจ่ายเงินตามข้อ (๑) แล้วกรมบัญชีกลางตรวจสอบและอนุมัติรายการขอเบิกเงิน (สถานะเอกสารเปลี่ยนจาก “B” เป็น “ว่าง”) จากนั้นประมวลผลและสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันของเทศบาลตำบลที่เปิดไว้สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง และระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติโดยรับรู้บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) และปรับลดบัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลางด้วยจำนวนเงินสุทธิตามรายการที่ขอเบิกตามข้อ (๑)

(๓) การบันทึกรายการจ่ายเงิน

เมื่อเทศบาลตำบลได้นำเงินฝากธนาคารที่ได้รับจากคลังตามข้อ (๒) ไปจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(๓.๑) กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ให้บันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai ด้วย ขจ05 เพื่อปรับลดหนี้สินในชื่อบัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (กรณีจ่ายให้กับบุคคลภายในของเทศบาลตำบล) หรือบัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (กรณีจ่ายให้กับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก) และปรับลดบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) ด้วยจำนวนเงินที่ได้รับจากคลัง ทั้งนี้ ต้องไม่เกินจำนวนเงินสุทธิตามที่ได้รับจากคลังตามข้อ (๒)

(๓.๒) กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ให้บันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai ด้วย ขจ05 เพื่อปรับลดหนี้สินในชื่อบัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (กรณีจ่ายให้กับบุคคลภายในของเทศบาลตำบล) หรือบัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (กรณีจ่ายให้กับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก) และปรับลดบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)



ด้วยจำนวนเงินที่ได้รับจากคลัง ทั้งนี้ ต้องไม่เกินจำนวนเงินสุทธิตามที่ได้รับจากคลังตามข้อ (๒) พร้อมกับรับรู้จำนวนเงินภาษีเป็นหนี้สินในชื่อบัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) จากนั้นระบบจะบันทึกรายการบัญชีอัตโนมัติและนำส่งภาษีให้กรมสรรพากรโดยปรับลดหนี้สินในชื่อบัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) พร้อมกับรับรู้รายได้จากเงินงบประมาณที่ได้รับตามประเภทงบประมาณและแหล่งของเงินที่เทศบาลตำบลระบุไว้ในรายการขอเบิกเงินจากคลังในชื่อบัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุ) จากรัฐบาลด้วยจำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้

๒. การเบิกเงินจากคลังกรณีได้รับจัดสรรเงินงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

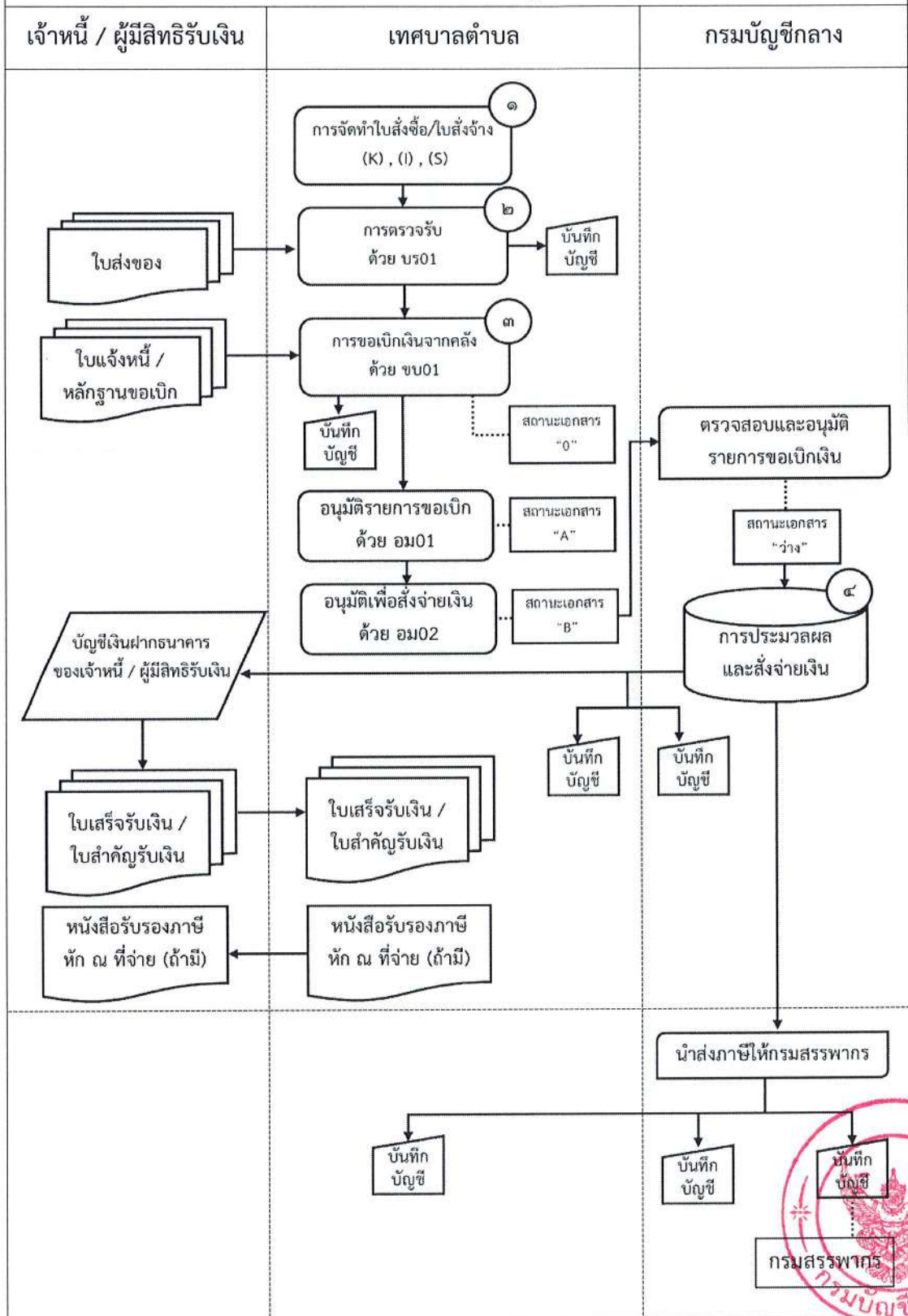
แบ่งเป็น ๒ กรณีดังนี้

๒.๑ กรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

เมื่อเทศบาลตำบลจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ New GFMS Thai และเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของเทศบาลตำบลได้ดำเนินการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเรียบร้อยแล้ว ให้เทศบาลตำบลบันทึกตรวจรับในระบบ New GFMS Thai และดำเนินการบันทึกรายการบัญชีขอเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว จากนั้นกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของเทศบาลตำบลโดยตรง



ภาพที่ ๒ ภาพรวมการเบิกเงินจากคลังกรณีได้รับจัดสรรเงินงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
ผ่านระบบ New GFMIS Thai
(กรณีมีใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง จ่ายเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของเทศบาลตำบลโดยตรง)



จากภาพที่ ๒ แสดงการเบิกเงินจากคลังกรณีได้รับจัดสรรเงินงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจผ่านระบบ New GFMS Thai (กรณีมีใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง จ่ายเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของเทศบาลตำบลโดยตรง) ดังนี้

(๑) การจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง

การบันทึกใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ New GFMS Thai ให้เทศบาลตำบลพิจารณาเลือกรหัสบัญชีแยกประเภทตามประเภทรายการที่เกิดขึ้นโดยใช้ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 และที่กำหนดเพิ่มเติม ซึ่งต้องสัมพันธ์กับประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง (การจัดซื้อจัดจ้างเป็นค่าใช้จ่ายประเภท K การจัดซื้อจัดจ้างเป็นวัสดุคงคลังประเภท I และการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุสินทรัพย์ประเภท S) ในขั้นตอนนี้ยังไม่มีกรณียกข้อยกเว้นการบัญชีในระบบ New GFMS Thai

(๒) การบันทึกตรวจรับในระบบ New GFMS Thai

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ดำเนินการตรวจรับงานหรือพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามข้อ (๑) แล้ว ให้บันทึกการตรวจรับในระบบ New GFMS Thai ด้วย บร01 โดยอ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ซึ่งระบบจะบันทึกรับรู้เป็นค่าใช้จ่าย (K) วัสดุคงคลัง (I) หรือพัสดุสินทรัพย์ (S) ตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมกับรับรู้การระงับผูกพันเป็นหนี้สินในชื่อบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR)

(๓) การขอเบิกเงินจากคลัง

เมื่อเทศบาลตำบลบันทึกขอเบิกเงินจากคลังผ่านระบบ New GFMS Thai ด้วย ขบ01 (ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) เพื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้อ้างอิงข้อมูลใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ New GFMS Thai ตามข้อ (๑) และระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ซึ่งระบบ New GFMS Thai จะบันทึกการบัญชีปรับลดหนี้สินในชื่อบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) และรับรู้เป็นเจ้าหนี้รายตัวในชื่อบัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (กรณีจ่ายให้กับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก) หรือเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ (กรณีจ่ายให้กับหน่วยงานของรัฐ) ด้วยจำนวนเงินตามรายการที่ขอเบิกสุทธิหลังหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) (สถานะเอกสาร “0”)

หลังจากนั้นเทศบาลตำบลจะดำเนินการตรวจสอบการบันทึกการขอเบิกเงินจากคลังเพื่ออนุมัติรายการขอเบิก ด้วย อม01 (สถานะเอกสารเปลี่ยนจาก “0” เป็น “A”) และอนุมัติเพื่อสั่งจ่ายเงินด้วย อม02 (สถานะเอกสารเปลี่ยนจาก “A” เป็น “B”)

(๔) การประมวลผลและสั่งจ่ายเงิน

เมื่อเทศบาลตำบลอนุมัติรายการขอเบิกและอนุมัติเพื่อสั่งจ่ายเงินตามข้อ (๓) แล้ว กรมบัญชีกลางตรวจสอบและอนุมัติรายการขอเบิกเงิน (สถานะเอกสารเปลี่ยนจาก “B” เป็น “ว่าง”) จากนั้นประมวลผลและสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของเทศบาลตำบลโดยตรงดังนี้

(๔.๑) กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ระบบ New GFMS Thai จะบันทึกการบัญชีอัตโนมัติปรับลดหนี้สินในชื่อบัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (กรณีจ่ายให้กับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก) หรือเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ



(กรณีจ่ายให้กับหน่วยงานของรัฐ) พร้อมกับรับรู้รายได้จากเงินงบประมาณที่ได้รับตามประเภทงบประมาณ และแหล่งของเงินที่เทศบาลตำบลระบุข้อมูลในใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในข้อบัญญัติรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุ) จากรัฐบาล ด้วยจำนวนเงินตามรายการที่ขอเบิก

(๔.๒) กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ระบบ New GFMS Thai จะบันทึกรายการบัญชีอัตโนมัติปรับลดหนี้สินในข้อบัญญัติ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (กรณีจ่ายให้กับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก) หรือเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ (กรณีจ่ายให้กับหน่วยงานของรัฐ) พร้อมกับรับรู้รายได้จากเงินงบประมาณที่ได้รับตามประเภทงบประมาณ และแหล่งของเงินที่เทศบาลตำบลระบุข้อมูลในใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในข้อบัญญัติรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุ) จากรัฐบาล ด้วยจำนวนเงินตามรายการที่ขอเบิกสุทธิหลังหักภาษี ณ ที่จ่าย และรับรู้ จำนวนเงินภาษีเป็นหนี้สินในข้อบัญญัติภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) จากนั้นระบบจะบันทึกรายการบัญชี อัตโนมัติและนำส่งภาษีให้กรมสรรพากรโดยปรับลดหนี้สินในข้อบัญญัติภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) พร้อมกับรับรู้รายได้จากเงินงบประมาณที่ได้รับตามประเภทงบประมาณและแหล่งของเงินที่เทศบาลตำบล ระบุข้อมูลในใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในข้อบัญญัติรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุ) จากรัฐบาล ด้วยจำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้

๒.๒ กรณีไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง

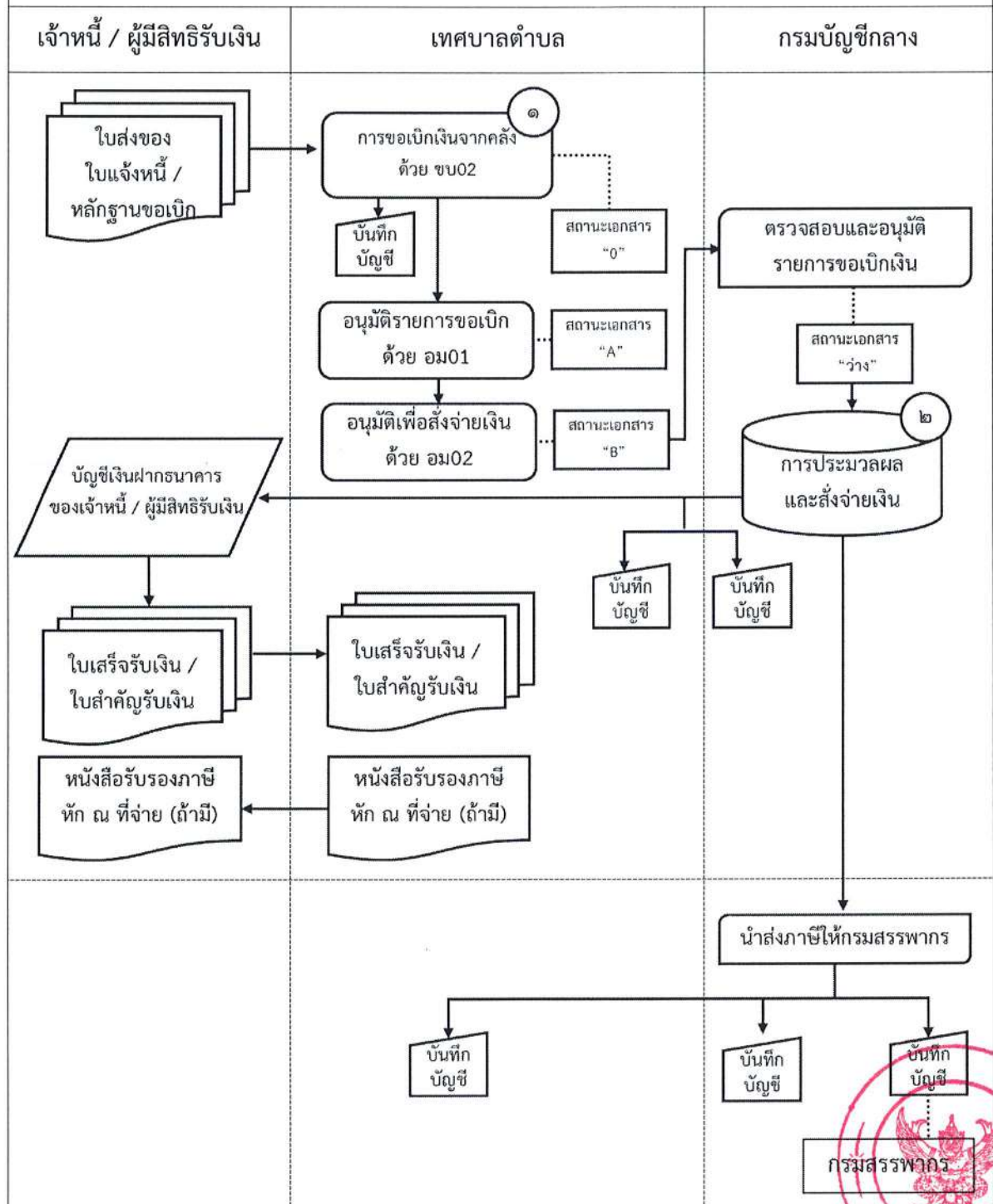
นอกจากกรณีตามข้อ ๒.๑ ไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ New GFMS Thai กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันของเทศบาลตำบล ที่เปิดไว้สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง เพื่อให้เทศบาลตำบลนำเงินไปจ่ายให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ รับเงินต่อไป หรือหากเทศบาลตำบลต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงก็ได้

๒.๒.๑ กรณีจ่ายเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของเทศบาลตำบลโดยตรง

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของเทศบาลตำบลได้ดำเนินการตรวจรับ ทรัพย์สินหรือตรวจรับงานตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเรียบร้อยแล้ว ให้เทศบาลตำบลดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว จากนั้นกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับ เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของเทศบาลตำบลโดยตรง



ภาพที่ ๓ ภาพรวมการเบิกเงินจากคลังที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจผ่านระบบ New GFMS Thai
(กรณีไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง จ่ายเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของเทศบาลตำบลโดยตรง)



จากภาพที่ ๓ แสดงการเบิกเงินจากคลังกรณีได้รับจัดสรรเงินงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจผ่านระบบ New GFMIS Thai (กรณีไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง จ่ายเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของเทศบาลตำบลโดยตรง) ดังนี้

(๑) การขอเบิกเงินจากคลัง

เมื่อเทศบาลตำบลบันทึกขอเบิกเงินจากคลังผ่านระบบ New GFMIS Thai ด้วย ขบ02 (ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) เพื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทตามประเภทรายการที่เกิดขึ้นโดยใช้ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 และที่กำหนดเพิ่มเติม พร้อมกับรับรู้ภาระผูกพันเป็นหนี้สินในชื่อบัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (กรณีจ่ายให้กับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก) หรือเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ (กรณีจ่ายให้กับหน่วยงานของรัฐ) ด้วยจำนวนเงินตามรายการที่ขอเบิก (สถานะเอกสาร “0”)

หลังจากนั้นเทศบาลตำบลจะดำเนินการตรวจสอบการบันทึกรายการขอเบิกเงินจากคลังเพื่ออนุมัติรายการขอเบิก ด้วย อม01 (สถานะเอกสารเปลี่ยนจาก “0” เป็น “A”) และอนุมัติเพื่อสั่งจ่ายเงิน ด้วย อม02 (สถานะเอกสารเปลี่ยนจาก “A” เป็น “B”)

(๒) การประมวลผลและสั่งจ่ายเงิน

เมื่อเทศบาลตำบลอนุมัติรายการขอเบิกและอนุมัติเพื่อสั่งจ่ายเงินตามข้อ (๑) แล้ว กรมบัญชีกลางตรวจสอบและอนุมัติรายการขอเบิกเงิน (สถานะเอกสารเปลี่ยนจาก “B” เป็น “ว่าง”) จากนั้นประมวลผลและสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของเทศบาลตำบลโดยตรงดังนี้

(๒.๑) กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ระบบ New GFMIS Thai จะบันทึกรายการบัญชีอัตโนมัติปรับลดหนี้สินในชื่อบัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (กรณีจ่ายให้กับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก) หรือเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ (กรณีจ่ายให้กับหน่วยงานของรัฐ) พร้อมกับรับรู้รายได้จากเงินงบประมาณที่ได้รับตามประเภทงบประมาณ และแหล่งของเงินที่เทศบาลตำบลระบุไว้ในรายการขอเบิกเงินจากคลังในชื่อบัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุ) จากรัฐบาล ด้วยจำนวนเงินตามรายการที่ขอเบิก

(๒.๒) กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ระบบ New GFMIS Thai จะบันทึกรายการบัญชีอัตโนมัติปรับลดหนี้สินในชื่อบัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (กรณีจ่ายให้กับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก) หรือเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ (กรณีจ่ายให้กับหน่วยงานของรัฐ) พร้อมกับรับรู้รายได้จากเงินงบประมาณที่ได้รับตามประเภทงบประมาณ และแหล่งของเงินที่เทศบาลตำบลระบุไว้ในรายการขอเบิกเงินจากคลังในชื่อบัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุ) จากรัฐบาล ด้วยจำนวนเงินตามรายการที่ขอเบิกสุทธิหลังหักภาษี ณ ที่จ่าย และรับรู้จำนวนเงินภาษีเป็นหนี้สินในชื่อบัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) จากนั้นระบบจะบันทึกรายการบัญชีอัตโนมัติและนำส่งภาษีให้กรมสรรพากรโดยปรับลดหนี้สินในชื่อบัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) พร้อมกับรับรู้รายได้จากเงินงบประมาณที่ได้รับตามประเภทงบประมาณและแหล่งของเงินที่เทศบาลตำบล



ระบุไว้ในรายการขอเบิกเงินจากคลังในชื่อบัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล ด้วยจำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้

๒.๒.๒ กรณีจ่ายเข้าบัญชีของเทศบาลตำบล

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของเทศบาลตำบลได้ดำเนินการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเรียบร้อยแล้ว ให้เทศบาลตำบลดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันของเทศบาลตำบลที่เปิดไว้สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง เพื่อให้เทศบาลตำบลนำเงินไปจ่ายให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป ทั้งนี้ การเบิกเงินจากคลังกรณีได้รับจัดสรรเงินงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจผ่านระบบ New GFMS Thai (กรณีไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง จ่ายเข้าบัญชีของเทศบาลตำบล) มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกับการเบิกเงินจากคลังกรณีได้รับจัดสรรเงินงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป





จากภาพที่ ๔ แสดงการเบิกเงินจากคลังกรณีได้รับจัดสรรเงินงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจผ่านระบบ New GFMIS Thai กรณีไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (จ่ายเข้าบัญชีของเทศบาลตำบล) ดังนี้

(๑) การขอเบิกเงินจากคลัง

เมื่อเทศบาลตำบลบันทึกขอเบิกเงินจากคลังผ่านระบบ New GFMIS Thai ด้วย ขบ02 (ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้าंगใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) ให้ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทตามประเภทรายการที่เกิดขึ้น โดยใช้ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 และที่กำหนดเพิ่มเติม พร้อมกับรับรู้ภาระผูกพันเป็นหนี้สินตามวิธีการชำระเงินในชื่อบัญชีใบสำคัญค่างจ่าย (กรณีจ่ายให้กับบุคคลภายในของเทศบาลตำบล) หรือเจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก (กรณีจ่ายให้กับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก) ด้วยจำนวนเงินตามรายการที่ขอเบิก และระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติโดยรับรู้บัญชีค่างรับจากกรมบัญชีกลาง พร้อมกับรับรู้รายได้จากเงินงบประมาณที่ได้รับตามประเภทงบประมาณและแหล่งของเงินที่เทศบาลตำบลระบุไว้ในรายการขอเบิกเงินจากคลังในชื่อบัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล ด้วยจำนวนเงินตามรายการที่ขอเบิก (สถานะเอกสาร “0”)

หลังจากนั้นเทศบาลตำบลจะดำเนินการตรวจสอบการบันทึกรายการขอเบิกเงินจากคลังเพื่ออนุมัติรายการขอเบิก ด้วย อม01 (สถานะเอกสารเปลี่ยนจาก “0” เป็น “A”) และอนุมัติเพื่อสั่งจ่ายเงิน ด้วย อม02 (สถานะเอกสารเปลี่ยนจาก “A” เป็น “B”)

(๒) การประมวลผลและสั่งจ่ายเงิน

เมื่อเทศบาลตำบลอนุมัติรายการขอเบิกและอนุมัติเพื่อสั่งจ่ายเงินตามข้อ (๑) แล้ว กรมบัญชีกลางตรวจสอบและอนุมัติรายการขอเบิกเงิน (สถานะเอกสารเปลี่ยนจาก “B” เป็น “ว่าง”) จากนั้นประมวลผลและสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันของเทศบาลตำบลที่เปิดไว้สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง และระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติโดยรับรู้บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) และปรับลดบัญชีค่างรับจากกรมบัญชีกลางด้วยจำนวนเงินสุทธิหลังหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)

(๓) การบันทึกการจ่ายเงิน

เมื่อเทศบาลตำบลได้นำเงินฝากธนาคารที่ได้รับจากคลังตามข้อ (๒) ไปจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(๓.๑) กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ให้บันทึกการจ่ายเงินในระบบ New GFMIS Thai ด้วย ขง05 เพื่อปรับลดหนี้สินในชื่อบัญชีใบสำคัญค่างจ่าย (กรณีจ่ายให้กับบุคคลภายในของเทศบาลตำบล) หรือบัญชีเจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก (กรณีจ่ายให้กับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก) และปรับลดบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) ด้วยจำนวนเงินที่ได้รับจากคลัง ทั้งนี้ต้องไม่เกินจำนวนเงินสุทธิตามที่ได้รับจากคลังตามข้อ (๒)



(๓.๒) กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ให้บันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai ด้วย ขจ05 เพื่อปรับลดหนี้สินในข้อบัญชีใบสำคัญค่างจ่าย (กรณีจ่ายให้กับบุคคลภายในของเทศบาลตำบล) หรือข้อบัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (กรณีจ่ายให้กับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก) และปรับลดบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) ด้วยจำนวนเงินที่ได้รับจากคลัง ทั้งนี้ต้องไม่เกินจำนวนเงินสุทธิตามที่ได้รับจากคลังตามข้อ (๒) พร้อมกับรับรู้จำนวนเงินภาษีเป็นหนี้สินในข้อบัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) จากนั้นระบบจะบันทึกการบัญชีอัตโนมัติและนำส่งภาษีให้กรมสรรพากรโดยปรับลดหนี้สินในข้อบัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) พร้อมกับรับรู้รายได้จากเงินงบประมาณที่ได้รับตามประเภทงบประมาณและแหล่งของเงินที่เทศบาลตำบลระบุไว้ในรายการขอเบิกเงินจากคลังในข้อบัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุ) จากรัฐบาล ด้วยจำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้



การบันทึกรายการบัญชีในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากคลังของเทศบาลตำบลผ่านระบบ New GFMS Thai

๑. การเบิกเงินจากคลังกรณีได้รับจัดสรรเงินงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป

๒. การเบิกเงินจากคลังกรณีได้รับจัดสรรเงินงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๒.๑ กรณีที่มีใบส่งชื่อ ใบส่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง

๒.๒ กรณีไม่ต้องจัดทำใบส่งชื่อหรือใบส่งจ้าง

๑. การเบิกเงินจากคลังกรณีได้รับจัดสรรเงินงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป

ลำดับ	รายการ	แบบฟอร์ม	เทศบาลตำบล		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๑)	การขอเบิกเงินจากคลัง เมื่อเทศบาลตำบลบันทึกขอเบิกเงินจากคลัง ให้รับรู้ว่าใช้จ่ายตามประเภทค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น โดยใช้ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 และที่กำหนดเพิ่มเติม พร้อมอนุมัติรายการขอเบิก (อม01) และอนุมัติเพื่อส่งจ่ายเงิน (อม02) จะได้ประเภทเอกสาร KL/KE	ขบ02	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค่างจ่าย หรือ เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก	5xxxxxxxxx 2102040102 2101010102		

หมายเหตุ ชื่อบัญชี และรหัสบัญชีที่ใช้ตัวเข้ม หมายถึง ชื่อบัญชีและรหัสบัญชีแยกประเภทที่ส่วนราชการจะต้องบันทึกในระบบเอง

แนวปฏิบัติทางบัญชีในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากคลังของเทศบาลตำบล

ผ่านระบบ New GFMS Thai

กรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ

ลำดับ	รายการ	แบบ ฟอร์ม	เทศบาลตำบล		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๒)	และระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร KY การประมวลผลและส่งจ่ายเงิน กรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ของเทศบาลตำบลที่เปิดไว้สำหรับรับเงินงบประมาณ ที่ขอเบิกจากคลัง และระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบบ) จากรัฐบาล	1102050124 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบบ) ให้หน่วยงาน เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	52090101xx 2116010102
			เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020603 1102050124	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลัง บัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202
(๓)	การบันทึกรายการจ่ายเงิน เมื่อเทศบาลตำบลได้นำเงินงบประมาณที่ได้รับจากรายการ ขอเบิกเงินจากคลังตามข้อ (๑) จ่ายให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกบัญชีดังนี้					



ลำดับ	รายการ	แบบฟอร์ม	เทศบาลตำบล		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๓.๑) กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บันทึกบัญชีการจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai เพื่อปรับลดบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) จะได้ประเภทเอกสาร PM	ขจ05		เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย หรือ เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	2102040102 2101010102 1101020603		
			เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย หรือ เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	2102040102 2101010102 1101020603		
			เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย หรือ เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	2102040102 2101010102 1101020603		
(๓.๒) กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บันทึกบัญชีการจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai เพื่อปรับลดบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) ด้วยจำนวนเงินสุทธิที่ได้รับจากคลัง และรับรู้ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่งกรมสรรพากร จะได้ประเภทเอกสาร PM	ขจ05		เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุ) จากรัฐบาล	21020401xx 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุ) ให้หน่วยงาน เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	52090101xx
			เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุ) จากรัฐบาล	21020401xx 43070101xx		
			เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุ) จากรัฐบาล	21020401xx 43070101xx		



แนวปฏิบัติทางบัญชีในการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายจากคลังของเทศบาลตำบล

ผ่านระบบ New GFMS Thai

กรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ

ลำดับ	รายการ	แบบ ฟอร์ม	เทศบาลตำบล		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
					กรมสรรพากร เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ภาษี (ระบุประเภท)	5210010103



๒. การเบิกเงินจากคลังกรณีได้รับจัดสรรเงินงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

ลำดับ	รายการ	แบบ ฟอร์ม	เทศบาลตำบล		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๒.๑	กรณีพิมพ์ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด					
๒.๑.๑	กรณีมีเงินจ่ายล่วงหน้า (๑) การจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง เมื่อเทศบาลตำบลจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีปฏิบัติ ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลตำบล ที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้บันทึกใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ New GFMS Thai และระบบรหัสบัญชีแยกประเภทตามประเภท รายการที่เกิดขึ้นโดยให้ผู้ใช้บัญชีมาตรฐานสำหรับ หน่วยงานภาครัฐ Version 2560 และที่กำหนดเพิ่มเติม ในใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง	บส01	ไม่บันทึกรายการบัญชี		ไม่บันทึกรายการบัญชี	



แนวปฏิบัติทางบัญชีในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากคลังของเทศบาลตำบล

ผ่านระบบ New GFMS Thai

กรมบัญชีกลาง
กองบัญชีภาครัฐ

ลำดับ	รายการ	แบบ ฟอร์ม	เทศบาลตำบล		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	(๒) การขอเบิกเงินจ่ายล่วงหน้า เมื่อเทศบาลตำบลขอเบิกเงินจ่ายล่วงหน้าตามใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง ให้บันทึกขอเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงพร้อมอนุตรรายการขอเบิก (อม01) และอนุมัติเพื่อสั่งจ่ายเงิน (อม02) ด้วยจำนวนเงิน ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง จะได้ประเภทเอกสาร KA	ขบ01	เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้า เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ	1103020111 2101010102 2101010101		
	(๓) การประมวลผลและสั่งจ่ายเงิน กรมบัญชีกลางประมวลผลและสั่งจ่ายเงินของรายการ ขอเบิกเงินจ่ายล่วงหน้าตามข้อ ๒.๑.๑ (๒) เข้าบัญชี เงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงดังนี้ (๓.๑) กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร PA		เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	2101010102 2101010101 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลัง บัญชีที่ 2 ให้ผู้จ่าย	52090101xx



ลำดับ	รายการ	แบบ ฟอร์ม	เทศบาลตำบล		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๓.๒) กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร PA			เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุบ) จากรัฐบาล	2101010102 2101010101 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุบ) ให้หน่วยงาน เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลัง บัญชีที่ 2 ให้ผู้ขาย	52090101xx 11101020201
			ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	21020401xx		
			เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุบ) จากรัฐบาล	21020401xx 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุบ) ให้หน่วยงาน เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	52090101xx 4308010103



ลำดับ	รายการ	แบบฟอร์ม	เทศบาลตำบล	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	กรมบัญชีกลาง	รหัสบัญชี
	- การซื้อ จ้าง หรือเช่า ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดหาสินทรัพย์ โดยบันทึกไว้ในบัญชีพัสดุสินทรัพย์ ให้เทศบาลตำบลบันทึกล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ดังกล่าว เป็นบัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการลงทุน - องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ถ้ามี) จะได้ประเภทเอกสาร JV (๔) การขอเบิกเงินจากคลัง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ดำเนินการตรวจรับงาน หรือผลตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐและได้บันทึกตรวจรับ ในระบบ New GFMS Thai ตามข้อ ๒.๑.๑ (๔) เรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกขอเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายเงิน ให้กับเจ้าหนี้หรือผู้สิทธิรับเงินโดยตรง พร้อมแนบุมัติรายการขอเบิก (อม01) และอนุมัติเพื่อส่งจ่ายเงิน (อม02) จะได้ประเภทเอกสาร KA	บข01	เดบิต ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการลงทุน - องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เครดิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	5107020103			
		ขบ01	เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ	2101010103			
				2101010102			
				2101010101			

แนวปฏิบัติทางบัญชีในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากคลังของเทศบาลตำบล

ผ่านระบบ New GFMS Thai

กรมบัญชีกลาง

กองบัญชาการรัฐ

ลำดับ	รายการ	แบบ ฟอร์ม	เทศบาลตำบล		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๒) การประมวลผลและสิ่งจ่ายเงิน กรมบัญชีกลางประมวลผลและสิ่งจ่ายเงินของรายการ ตามข้อ ๒.๑.๑ (๕) เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงดังนี้ (๒.๑) กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร PA			เดบิต เจ้าหน้าที่ - บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหน้าที่ - หน่วยงานภาครัฐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	2101010102 2101010101 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลัง บัญชีที่ 2 ให้ผู้ขาย	52090101xx 1101020201
			เดบิต เจ้าหน้าที่ - บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหน้าที่ - หน่วยงานภาครัฐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	2101010102 2101010101 43070101xx 21020401xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลัง บัญชีที่ 2 ให้ผู้ขาย	52090101xx 1101020201



ลำดับ	รายการ	แบบ ฟอร์ม	เทศบาลตำบล		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
และระบบนำส่งภาษีให้กรมสรรพากร จะเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร JV			เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุ) จากรัฐบาล	21020401xx 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุ) ให้หน่วยงาน เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	52090101xx 4308010103
					กรมสรรพากร	
					เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ภาษี (ระบุประเภท)	5210010103 41010101xx



ลำดับ	รายการ	แบบ ฟอร์ม	เทศบาลตำบล		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๒.๑.๒	กรณีไม่มีเงินจ่ายล่วงหน้า (๑) การจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง เมื่อเทศบาลตำบลจัดซื้อจัดจ้างตามวิธปฏิบัติ ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลตำบล ที่กระทรวงการคลังกำหนดให้บันทึกใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ในระบบ New GFMS Thai และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ตามประเภทรายการที่เกิดขึ้นโดยใช้ผังบัญชีมาตรฐาน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 และที่กำหนดเพิ่มเติม ในใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (๒) การตรวจรับในระบบ New GFMS Thai เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ดำเนินการตรวจรับงาน หรือพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกตรวจรับในระบบ New GFMS Thai โดยอ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างและระบบบันทึก รับรู้ค่าใช้จ่าย (K) รหัสคงคลัง (I) หรือพัสดุทรัพย์ (S) ตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมรับรู้ภาระผูกพัน เป็นหนี้สินในชื่อบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) จะได้ประเภทเอกสาร WE	บส01	ไม่บันทึกรายการบัญชี		ไม่บันทึกรายการบัญชี	
		บร01	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ วัสดุคงคลัง หรือ พัสดุทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR)	5xxxxxxx 1105010105 12xxxxxxx 2101010103		



แนวปฏิบัติทางบัญชีในการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายจากคลังของเทศบาลตำบล

ผ่านระบบ New GFMS Thai

กรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ

ลำดับ	รายการ	แบบ ฟอร์ม	เทศบาลตำบล		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	- การซื้อ จ้าง หรือเช่า ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดหาสินทรัพย์ โดยบันทึกไว้ในบัญชีหักสินทรัพย์ ให้เทศบาลตำบลบันทึกบัญชีหักสินทรัพย์ดังกล่าว เป็นบัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการลงทุน - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ถ้ามี) จะได้ประเภทเอกสาร JV (๓) การขอเบิกเงินจากคลัง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ดำเนินการตรวจรับงาน หรือผลตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐและได้บันทึกตรวจรับในระบบ New GFMS Thai ตามข้อ ๒.๑.๒ (๒) เรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกขอเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายเงิน ให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง พร้อมอนุมัติรายการขอเบิก (อม01) และอนุมัติเพื่อส่งจ่ายเงิน (อม02) จะได้ประเภทเอกสาร KA	บข01	เดบิต ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการลงทุน - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เครดิต หักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	5107020103 12xxxxxxxxxx		
		ขบ01	เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/R) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ	2101010103 2101010102 2101010101		

แนวปฏิบัติทางบัญชีในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากคลังของเทศบาลตำบล

ผ่านระบบ New GFMS Thai

กรมบัญชีกลาง

กองบัญชาการรัฐ

ลำดับ	รายการ	แบบ ฟอร์ม	เทศบาลตำบล		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๔) การประมวลผลและสิ่งจ่ายเงิน กรมบัญชีกลางประมวลและสิ่งจ่ายเงินของรายการ ตามข้อ ๒.๑.๒ (๓) เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงดังนี้ (๔.๑) กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร PA			เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหน้าที่การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบบ) จากรัฐบาล	2101010102 2101010101 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบบ) ให้หน่วยงาน เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลัง บัญชีที่ 2 ให้ผู้ขาย	52090101xx 1101020201
			เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหน้าที่การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบบ) จากรัฐบาล ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบบประเภท)	2101010102 2101010101 43070101xx 21020401xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบบ) ให้หน่วยงาน เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลัง บัญชีที่ 2 ให้ผู้ขาย	52090101xx 1101020201



ลำดับ	รายการ	แบบ ฟอร์ม	เทศบาลตำบล		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
และระบบนำส่งภาษีให้กรมสรรพากร จะเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร JV			เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุ) จากรัฐบาล	21020401xx 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุ) ให้หน่วยงาน เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	52090101xx 4308010103
					กรมสรรพากร	
					เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ภาษี (ระบุประเภท)	5210010103 41010101xx



ลำดับ	รายการ	แบบ ฟอร์ม	เทศบาลตำบล		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๒.๒	กรณีไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง					
๒.๒.๑	จ่ายเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินของเทศบาลตำบลโดยตรง (๑) การขอเบิกเงินจากคลัง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ดำเนินการตรวจรับงาน หรือพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกขอเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงตามประเภทรายการที่เกิดขึ้น โดยใช้แจ้งบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 และที่กำหนดเพิ่มเติม พร้อมอนุมัติรายการขอเบิก (อม01) และอนุมัติเพื่อส่งจ่ายเงิน (อม02) จะได้ประเภทเอกสาร KC - การซื้อ จ้าง หรือเช่า ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดหาสินทรัพย์ โดยบันทึกไว้ในบัญชีพัสดุสินทรัพย์ ให้เทศบาลตำบลบันทึกแจ้งบัญชีพัสดุสินทรัพย์ดังกล่าว เป็นบัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการลงทุน - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ถ้ามี) จะได้ประเภทเอกสาร JV	ขบ02	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ วัสดุคงคลัง หรือ พัสดุสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหน้าที่การค้า - หน่วยงานภาครัฐ	5xxxxxxxxx 1105010105 12xxxxxxxx 2101010102 2101010101		
		บข01	เดบิต ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการลงทุน - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เครดิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	5107020103 12xxxxxxxx		

แนวนวปฏิบัติทางบัญชีในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากคลังของเทศบาลตำบล

ผ่านระบบ New GFMS Thai

กรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ

ลำดับ	รายการ	แบบ ฟอร์ม	เทศบาลตำบล		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๒) การประมวลผลและลงจ่ายเงิน กรมบัญชีกลางประมวลผลและลงจ่ายเงินของรายการ ตามข้อ ๒.๒.๑ (๑) เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงดังนี้ (๒.๑) กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร PA			เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหน้าที่การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	2101010102 2101010101 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลัง บัญชีที่ 2 ให้ผู้ขาย	52090101xx 1101020201
			เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหน้าที่การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	2101010102 2101010101 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลัง บัญชีที่ 2 ให้ผู้ขาย	52090101xx 1101020201
			เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหน้าที่การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล ภาษีหัก ณ ที่จ่ายนำส่ง (ระบุประเภท)	21020401xx		



แนวปฏิบัติทางบัญชีในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากคลังของเทศบาลตำบล

ผ่านระบบ New GFMS Thai

กรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ

ลำดับ	รายการ	แบบ ฟอร์ม	เทศบาลตำบล		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
และระบบนำส่งภาษีให้กรมสรรพากร จะเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ 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



ลำดับ	รายการ	แบบ ฟอร์ม	เทศบาลตำบล		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๒.๒.๒	จ่ายเข้าบัญชีของเทศบาลตำบล (๑) การขอเบิกเงินจากคลัง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ดำเนินการตรวจรับงาน หรือพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐเรียบร้อยแล้ว หรือได้รับหลักฐานขอเบิกเงิน ให้บันทึกขอเบิกเงินจากคลังตามประเภทรายการที่เกิดขึ้น โดยใช้ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 และที่กำหนดเพิ่มเติม พร้อมอนุมัติรายการขอเบิก (อม01) และอนุมัติเพื่อส่งจ่ายเงิน (อม02) จะได้ประเภทเอกสาร KE และระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร KY	ขบ02	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ วัสดุคงคลัง หรือ ฟักลินทร์พย์ (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก	5xxxxxxxxx 1105010105 12xxxxxxxxx 2101010102		
			เดบิต ค่ารับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	1102050124 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต ค่าใช้จ่ายส่วนราชการ	52090101xx 2116010102



ลำดับ	รายการ	แบบ ฟอร์ม	เทศบาลตำบล		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๓.๑) กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บันทึกบัญชีการเงินในระบบ New GFMS Thai เพื่อปรับลดบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) ด้วยจำนวนเงินที่ได้รับจากคลัง จะได้ประเภทเอกสาร PM	(๓.๒) กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บันทึกบัญชีการเงินในระบบ New GFMS Thai เพื่อปรับลดบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) ด้วยจำนวนเงินสุทธิที่ได้รับจากคลัง และรับรู้ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่งกรมสรรพากร จะได้ประเภทเอกสาร PM	ขจ05	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	2101010102 1101020603		
			เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	2101010102 1101020603 21020401xx		
			เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	21020401xx 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	52090101xx



ลำดับ	รายการ	แบบ ฟอร์ม	เทศบาลตำบล		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
					กรมสรรพากร เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ภาษี (ระบุประเภท)	5210010103 441010101xx



บทที่ ๔

การสอบทานบัญชีจากรายงานในระบบ New GFMS Thai

หลังจากที่เทศบาลตำบลดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังผ่านระบบ New GFMS Thai และจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเรียบร้อยแล้ว เพื่อสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลทางบัญชีที่เกิดขึ้นทั้งรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นเงินอุดหนุนทั่วไปและรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้สอบทานบัญชีดังนี้

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

ตัวอย่างเช่น

รายการ	การตรวจสอบ
บัญชีเงินฝากธนาคารที่รับเงินงบประมาณ ที่ขอเบิกจากคลัง ได้แก่ บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603)	- สอบทานยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ในรายงานงบทดลอง - หน่วยเบิกจ่าย จะต้องมียอด เท่ากับจำนวนเงินที่ยังไม่ได้จ่ายให้กับเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน - สอบทานยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภท บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) กับยอดคงเหลือใน Bank Statement หากเกิดผลต่าง ให้จัดทำงบทดลองยอดเงินฝากธนาคารเพื่อหาสาเหตุ ที่เกิดขึ้น ซึ่งอาจเกิดจากการบันทึกบัญชีคลาดเคลื่อน หรือธนาคารบันทึกรายการไม่ถูกต้อง เป็นต้น
บัญชีหนี้สิน ได้แก่ บัญชีเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ (2101010101) บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102) บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)	- สอบทานยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ในรายงานงบทดลอง - หน่วยเบิกจ่าย จะต้องมียอด เท่ากับจำนวนเงินใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญหรือหลักฐาน แสดงภาระผูกพันที่ยังไม่ได้จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน



๒. ให้สอบทานรายการที่กรมบัญชีกลางได้ประมวลผลส่งจ่ายเงินจากคลัง
ตัวอย่างเช่น

รายการ	การตรวจสอบ
กรณีจ่ายเข้าบัญชีของเทศบาลตำบลที่เปิดไว้ สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง	สอบทานรายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน NAP_RPT503 เพื่อสอบทานสถานะของรายการ ขอเบิกว่าได้รับการส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของเทศบาลตำบลแล้วหรือไม่ โดยรายงานจะแสดง ข้อมูลของรายการขอเบิก เช่น เลขที่เบิก CGD เลขที่เอกสารจ่าย ยอดเงินสุทธิ วันที่จ่าย สถานะเอกสาร (เช่น ธนาคารได้โอนเงินให้แล้ว หรือ ส่งไฟล์ให้ธนาคาร - รอยืนยัน) เป็นต้น
กรณีจ่ายเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ของเทศบาลตำบลโดยตรง	- สอบทานรายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน NAP_RPT503 เพื่อสอบทานสถานะของรายการ ขอเบิกว่าได้รับการส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้วหรือไม่ โดยรายงานจะแสดงข้อมูลของรายการขอเบิก เช่น เลขที่เบิก CGD เลขที่เอกสารจ่าย ยอดเงินสุทธิ วันที่จ่าย สถานะเอกสาร (เช่น ธนาคารได้โอนเงินให้แล้ว หรือ ส่งไฟล์ให้ธนาคาร - รอยืนยัน) เป็นต้น <u>หรือ</u> - สอบทานรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชี ของผู้มีสิทธิรับเงิน NAP_RPT506 เพื่อสอบทาน สถานะของรายการขอเบิกว่าได้รับการส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ รับเงินแล้วหรือไม่ โดยรายงานจะแสดงข้อมูล ของรายการขอเบิก ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของหน่วยงาน เช่น ชื่อเทศบาลตำบล เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของเทศบาลตำบล เป็นต้น ส่วนที่ ๒ ข้อมูลของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น ชื่อธนาคาร ชื่อบัญชี เลขที่บัญชีของเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เลขที่เอกสาร จำนวนเงินที่ขอเบิก วันที่เงินเข้าบัญชี เป็นต้น



ภาคผนวก

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๒๑๒๓



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลตำบล ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ด้วยระบบการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Soft Token)

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการใช้งานระบบการพิสูจน์ยืนยันตัวตน Soft Token สำหรับเทศบาลตำบล

ตามที่พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๒๙ บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยรับงบประมาณ โดยการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายให้อื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กำหนดให้เทศบาลตำบลเป็นหน่วยรับงบประมาณโดยตรง ตามร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เทศบาลตำบลจึงเป็นหน่วยงานผู้เบิกที่ต้องดำเนินการเบิกเงินจากคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยหน่วยงานผู้เบิกจะต้องปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมทั้งการจัดทำ แก้ไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งปัจจุบันได้มีการพัฒนาวิธีการเข้าใช้งานระบบ New GFMS Thai ด้วยระบบการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Soft Token) เพื่อทดแทนวิธีการเข้าใช้งานด้วยอุปกรณ์ GFMS Token Key แล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลตำบลในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) มีความชัดเจน สะดวก รวดเร็ว และเป็นไปในทางเดียวกัน ตลอดจนสามารถปฏิบัติงานผ่านระบบการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Soft Token) สำหรับระบบ New GFMS Thai ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดให้เทศบาลตำบลถือปฏิบัติดังนี้

๑. เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่กองทุนเพื่อการฟื้นฟูและพัฒนาสถาบันการเงินถือหุ้นเกินกึ่งหนึ่ง ประเภทกระแสรายวัน สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ๑ บัญชี และสำหรับรับเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ๑ บัญชี ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. นำข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑ ส่งให้กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMS Thai

๓. ให้ปลัดเทศบาลตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

๔. การขอเบิกเงินจากคลังกรณีได้รับจัดสรรเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีสำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลังตามข้อ ๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป โดยหลักฐานการจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. การขอเบิกเงินจากคลังกรณีได้รับจัดสรรเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ สำหรับการซื้อทรัพย์สินจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เบิกเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ ดังนี้

๕.๑ ในกรณีที่มิได้สั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้จัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ New GFMS Thai โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของเทศบาลตำบลโดยตรง

๕.๒ นอกจากกรณีตามข้อ ๕.๑ ไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ New GFMS Thai โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีสำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลังตามข้อ ๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากเทศบาลตำบลต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงก็ได้

ให้เทศบาลตำบลดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว

เมื่อกรมบัญชีกลางได้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของเทศบาลตำบลโดยตรงเรียบร้อยแล้ว ให้พิมพ์รายงานการจ่ายเงินจากระบบ New GFMS Thai เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

๖. วิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ด้วยระบบการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Soft Token)

๖.๑ การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai

๖.๑.๑ ให้ผู้มีสิทธิปฏิบัติงานเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai ดังนี้

Soft Token สำหรับปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai	สิทธิในการเข้าปฏิบัติงาน
Username และ Password บันทึกร	ผู้บันทึก
Username และ Password อนุมัติ ๑	ผู้อนุมัติเบิกเงิน
Username และ Password อนุมัติ ๒	ผู้อนุมัติจ่ายเงิน

๖.๑.๒ ให้ผู้มีสิทธิปฏิบัติงานนำ Username และ Password ที่ได้รับจากสำนักงานคลังจังหวัด เข้าลงทะเบียนผู้ใช้งาน Soft Token ตามคู่มือที่ส่งมาด้วย

๖.๑.๓ วิธีการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ให้ผู้มีสิทธิปฏิบัติงานดำเนินการผ่านเว็บไซต์ <https://portal.gfms.go.th/>

(๑) ให้ผู้มีสิทธิซึ่งเป็นผู้บันทึกใช้ Soft Token เพื่อดำเนินการบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

(๒) ให้ผู้มีสิทธิซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน และผู้นำเงินส่งคลัง ใช้ Soft Token เพื่อดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง อนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง หรือนำเงินส่งคลัง

๖.๒ ให้ปลัดเทศบาลตำบลจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิและ/หรือผู้ปฏิบัติงานแทน ใช้ Soft Token ในการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai รวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ แนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน และวิธีการเก็บรักษา Username และ Password เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ และให้เปลี่ยน Password ทุก ๓ เดือน โดยจะกำหนดให้ผู้มีสิทธิใช้ Soft Token ที่เป็นผู้อนุมัติเบิกเงิน (อนุมัติ ๑) และผู้อนุมัติจ่ายเงิน (อนุมัติ ๒) เป็นบุคคลเดียวกันมิได้

๖.๓ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิเข้าปฏิบัติงานตามข้อ ๖.๒ ให้เทศบาลตำบลดำเนินการเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิเข้าปฏิบัติงาน โดยดำเนินการผ่านระบบ New GFMIS Thai พร้อมแนบไฟล์คำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิและ/หรือผู้ปฏิบัติงานแทน ใช้ Soft Token ในการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai และให้เปลี่ยน Password ทันทีหลังจากได้รับการอนุมัติ

๖.๔ กรณีโทรศัพท์ที่เชื่อมต่อกับ Soft Token สูญหาย ให้ผู้มีสิทธิเข้าปฏิบัติงานตามข้อ ๖.๒ และข้อ ๖.๓ แจ้งกรมบัญชีกลาง (กองระบบการคลังภาครัฐ) ทราบโดยด่วน เพื่อให้ระงับสิทธิการใช้งานของ Soft Token ดังกล่าวทันที และให้ปลัดเทศบาลตำบลมีหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่โทรศัพท์ที่เชื่อมต่อกับ Soft Token สูญหาย กรณีที่ไม่ดำเนินการแจ้งกรมบัญชีกลางและมีผู้นำ Soft Token ไปใช้งาน จะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

๖.๕ การเข้าใช้งานในระบบ New GFMIS Thai ด้วย Soft Token ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือที่ส่งมาด้วย

๖.๖ ให้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลตำบล ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ด้วยระบบการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Soft Token) ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖.๗ กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการเข้าใช้งานในระบบ New GFMIS Thai และการใช้ Soft Token สามารถติดต่อกรมบัญชีกลางผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

๖.๗.๑ ช่องทางโทรศัพท์ : Contact Center หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๐๓๒ ๒๖๓๖ ในวันและเวลาราชการ

๖.๗.๒ ช่องทาง Line Official Account : @gfmiscc

๖.๗.๓ ช่องทาง e-mail : gfmiscc@gfmis.go.th

๖.๗.๔ ช่องทาง Chat Bot : ผ่าน Website ของ New GFMIS Thai (<https://newgfmisthai.gfmis.go.th/>)

๗. วิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ทั้งนี้ ให้เทศบาลตำบลถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายชาญวิทย์ นาคบุรี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th



สิ่งที่ส่งมาด้วย

ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560
ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙



