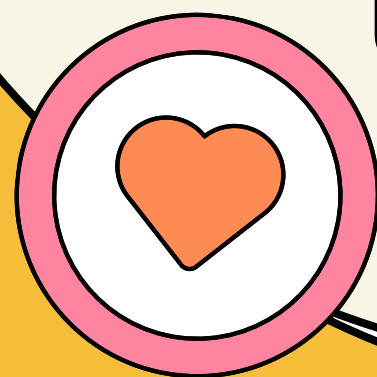
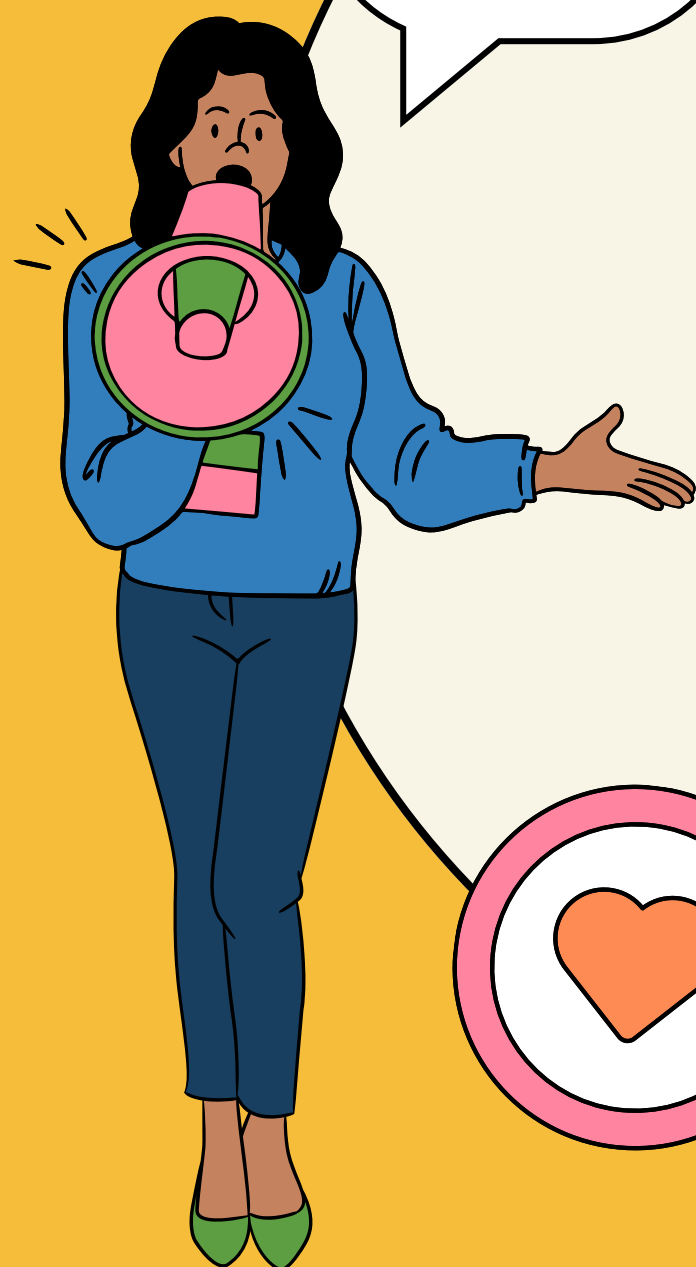


หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

กรณีการยืมเงิน

สำหรับการจัดซื้อวงเงิน

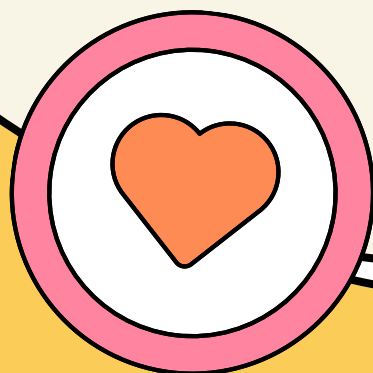
ไม่เกิน 50,000 บาท



1. ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อ สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท จัดทำสัญญาการยืมเงินเพื่อการจัดซื้อได้ทุกงบรายจ่ายและทุกรายการ เพื่อนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

2. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายภายใน (15) วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

3. หลักฐานการชำระเงินที่เป็นหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อจะต้องเป็นใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป ตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด โดยหากหลักฐานดังกล่าวไม่ปรากฏลายมือชื่อ ผู้รับเงิน หรือเป็นกรณีลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ผู้ยืมไม่ต้องทำใบรับรองการจ่ายเงินประกอบ หลักฐานการจ่ายดังกล่าว



อ้างอิง หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/2 257 ลว. 20 พ.ย. 68



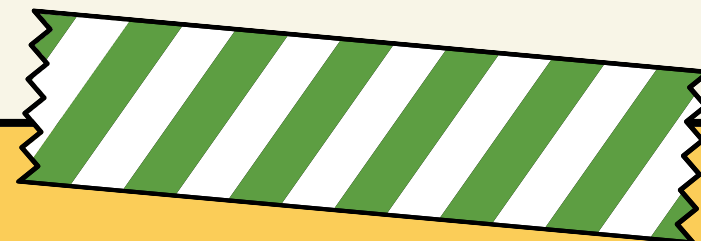


4. กรณีส่วนราชการที่ได้พัฒนาระบบบริการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ขึ้นใช้ภายในหน่วยงาน เพื่อรองรับการจัดทำสัญญาการยืมเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว สามารถดำเนินการนำส่งเอกสาร ตลอดจนการขอเบิกจ่ายเงินยืมและส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมผ่านระบบบริการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ดังกล่าวได้

5. ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของการยืมเงิน สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. วิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

**** ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป ****



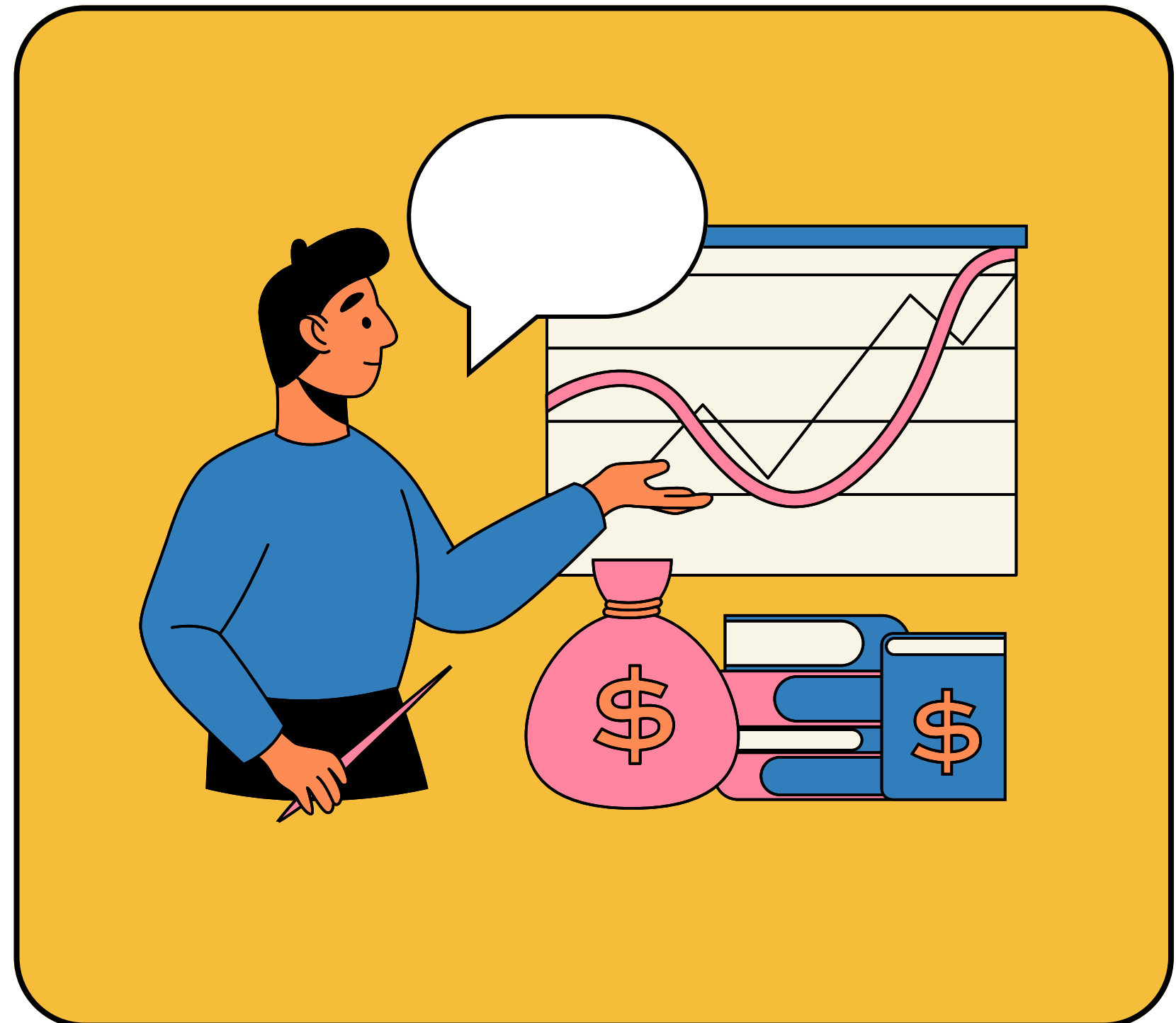
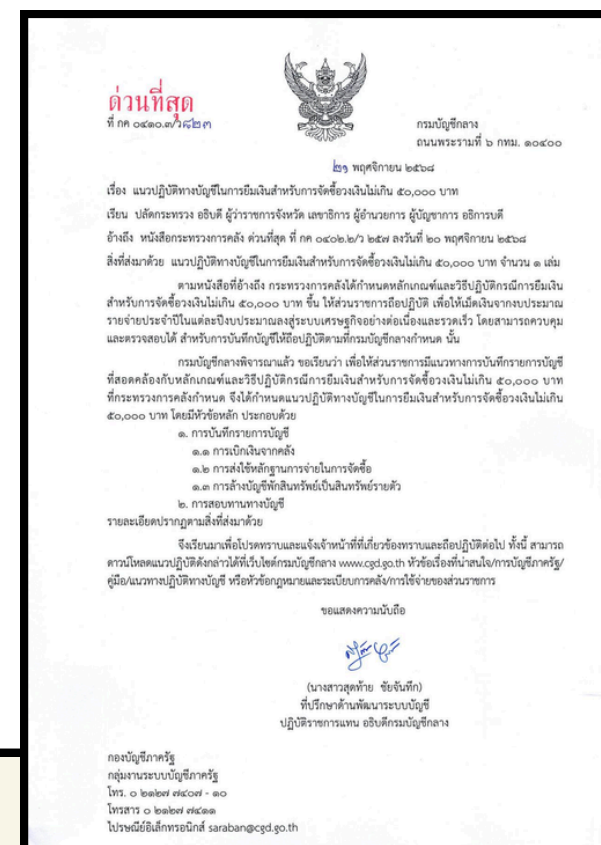
ด่วนที่สุด ที่ กค 0410.3/ว 823

แนวปฏิบัติทางบัญชีในการยืมเงิน สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน

50,000 บาท



หนังสือเวียน



โดยมีหัวข้อหลัก ประกอบด้วย

1. การบันทึกบัญชี

1.1 การเบิกเงินจากคลัง

1.2 การส่งใช้หลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ

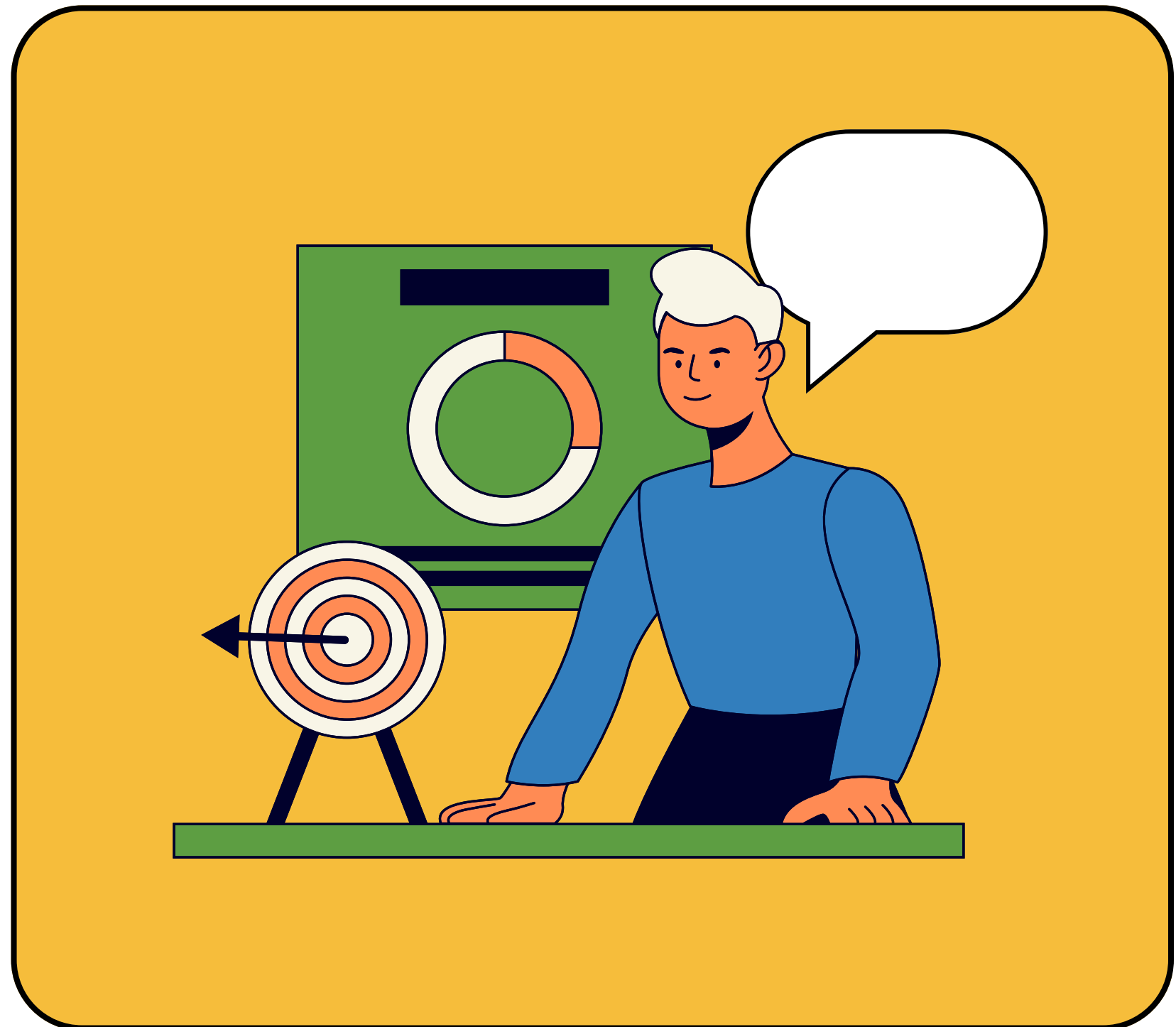
1.3 การล้างบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์

รายตัว

2. การสอบทานทางบัญชี



แนวปฏิบัติทางบัญชี



1.1 การเบิกเงินจากคลัง

ขั้นตอนที่ 1 การเบิกเงิน

เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อ สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท โดยจัดทำสัญญาการยืมเงินเพื่อการจัดซื้อได้ทุกงบรายจ่ายและทุกรายการเพื่อนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินและเมื่อสัญญาการยืมเงินได้รับการอนุมัติและขอเบิกเงินจากคลังแล้วให้รับรู้บัญชี ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ แต่เนื่องจากอยู่ระหว่างพัฒนาระบบ New GFMS Thai จึงให้บันทึกขอเบิกเงินจากคลังผ่านระบบ New GFMS Thai ด้วย ขบ02 ประเภทเอกสาร KE (ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง)

ประเภทเอกสาร (KE)

เดบิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) 12XXXXX102

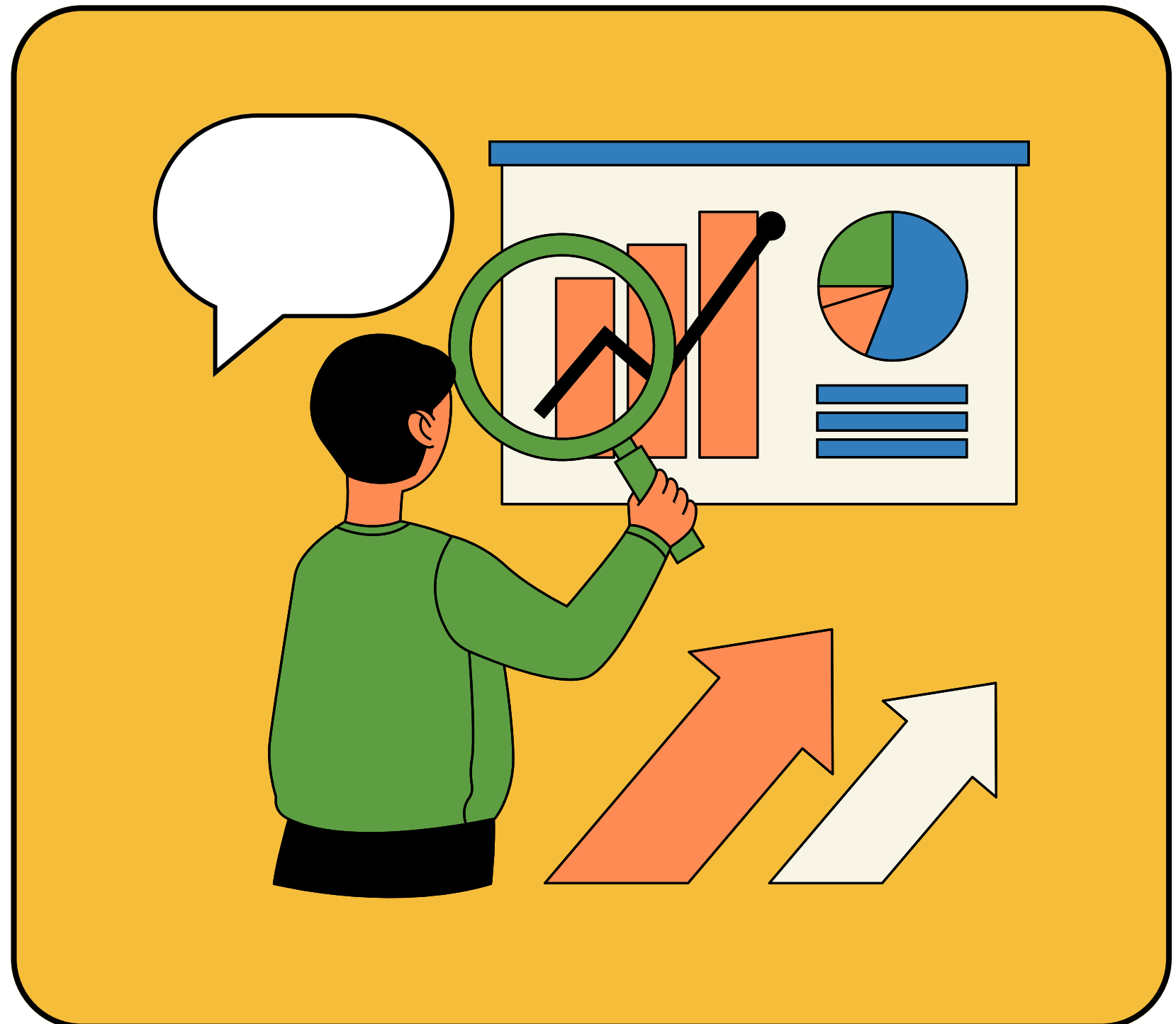
เครดิต เจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก 2101010102

ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติจากการบันทึกขอเบิกเงิน จะได้ประเภทเอกสาร KY

เดบิต ดำรับจากกรมบัญชีกลาง 1102050124

เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน –

หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล 43070101XX



ให้รับรู้บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณและปรับปรุงล้างบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เนื่องจากอยู่ระหว่างพัฒนาระบบ NEW GFMIS THAI
ด้วย สท13 ประเภทเอกสาร JV



ประเภทเอกสาร (JV)

เดบิต	ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	1102010101
เครดิต	พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	12XXXXX102

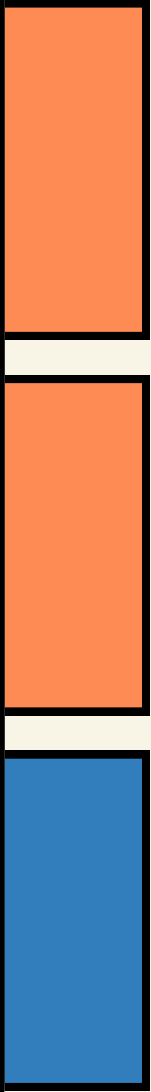
พร้อมทั้งให้จับคู่หักล้างบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) สท13 ประเภทเอกสาร (JJ)

ไม่บันทึกบัญชี

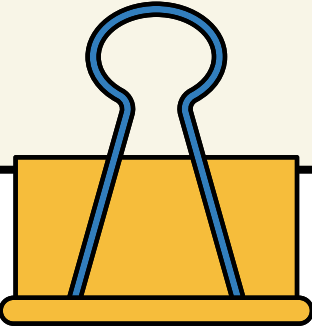
ขั้นตอนที่ 2 การประมวลผลและจ่ายเงิน

เมื่อส่วนราชการอนุมัติรายการขอเบิกเงินยืมและอนุมัติรายการจ่ายเงินแล้ว กรมบัญชีกลางอนุมัติรายการขอเบิกเงินเพื่อประมวลผล และจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันของส่วนราชการที่เปิดไว้สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง และระบบ เกิดรายการบัญชีอัตโนมัติโดยรับรู้บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) และปรับลดบัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลางด้วยจำนวนเงินตาม รายการที่ขอเบิกจะได้ ประเภทเอกสาร PY

เดบิต	เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	1101020603
เครดิต	ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1102050124



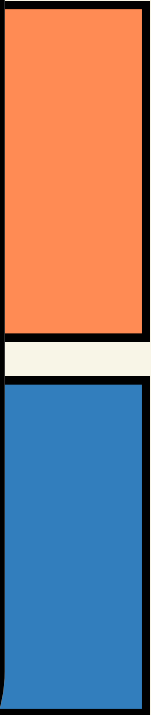
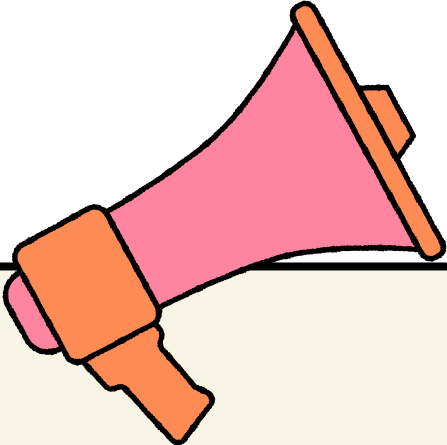
ขั้นตอนที่ 3 การจ่ายเงิน



เมื่อส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืมผ่านระบบ **KTB Corporate Online** ให้บันทึกการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ยืมในระบบ **New GFMS Thai** ด้วยจำนวนเงินตามสัญญาการยืมเงิน ด้วย **ขจ05** ประเภทเอกสาร **PM**

ประเภทเอกสาร (PM)

เดบิต	เจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก	2101010102
เครดิต	เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	1101020603



1.2 การเลือกใช้หลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ

- ใ้รับรู้บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)
หรือบัญชีค่าจัดหาสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์
หรือบัญชีค่าวัสดุ หรือบัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

แล้วแต่กรณี

และบันทึกล่างบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณเท่ากับ
หลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ

- ใ้รับรู้เงินที่เหลือจ่ายนำส่งคลังเป็น "เบิกเกินส่งคืน"
หรือ "รายได้แผ่นดิน" แล้วแต่กรณี (ถ้ามี)



1.3 การล้างบัญชีพักสินทรัพย์ เป็นสินทรัพย์รายตัว

ขั้นตอนที่ 1 การล้างบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว

เมื่อส่วนราชการดำเนินการจัดซื้อเรียบร้อยแล้วและเกิดสินทรัพย์มูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป ให้สร้างรหัสสินทรัพย์หลัก ด้วย สท01

ประเภทเอกสาร (สท01)

ไม่บันทึกบัญชี

หรือสร้างรหัสสินทรัพย์ย่อย (สินทรัพย์ที่เป็นส่วนประกอบ (ถ้ามี)) ด้วย สท11

ไม่บันทึกบัญชี



และบันทึกล้างพักลิขสิทธิ์เป็นรายตัว ด้วย สท13 ประเภทเอกสาร AA

ประเภทเอกสาร (AA)

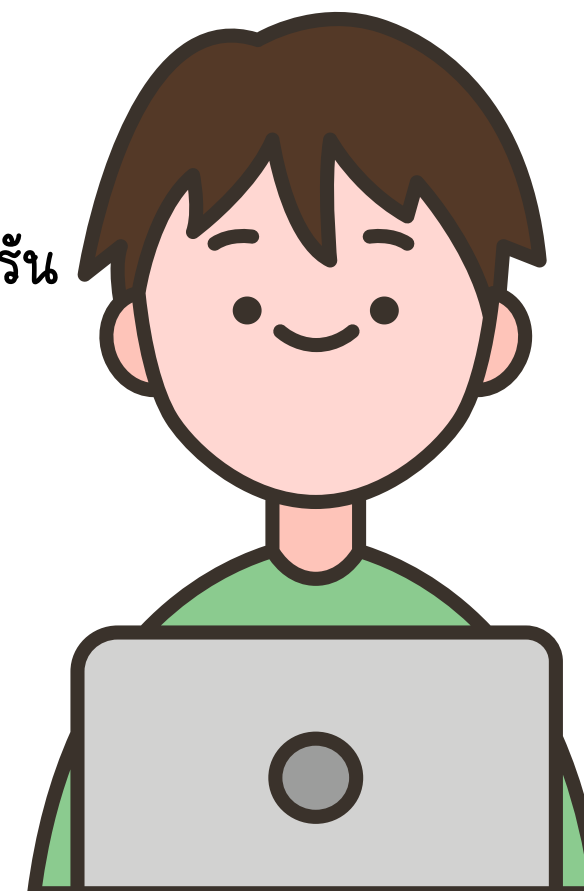
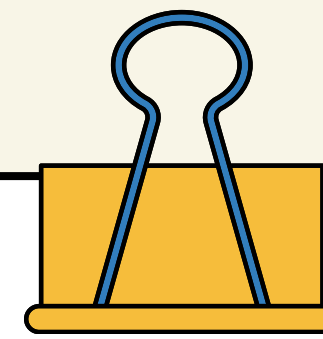
เดบิต ลิขสิทธิ์ (ระบุประเภท) (รหัสสิทธิ์หลัก)	12XXXXX101
ลิขสิทธิ์ (ระบุประเภท) (รหัสสิทธิ์ย่อย) (ถ้ามี)	12XXXXX101
เครดิต พักสิทธิ์ (ระบุประเภท)	12XXXXX102

ขั้นตอนที่ 2 การประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวในระบบ New GFMIS Thai

ทุกสิ้นเดือนให้หน่วยงานระดับกรมประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวในระบบ New GFMIS Thai โดยระบุเหตุผลการรั้นผ่านรายการ “ประมวลผลผ่านรายการที่วางแผน” ระบบจะเกิดคู่บัญชีให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร AF

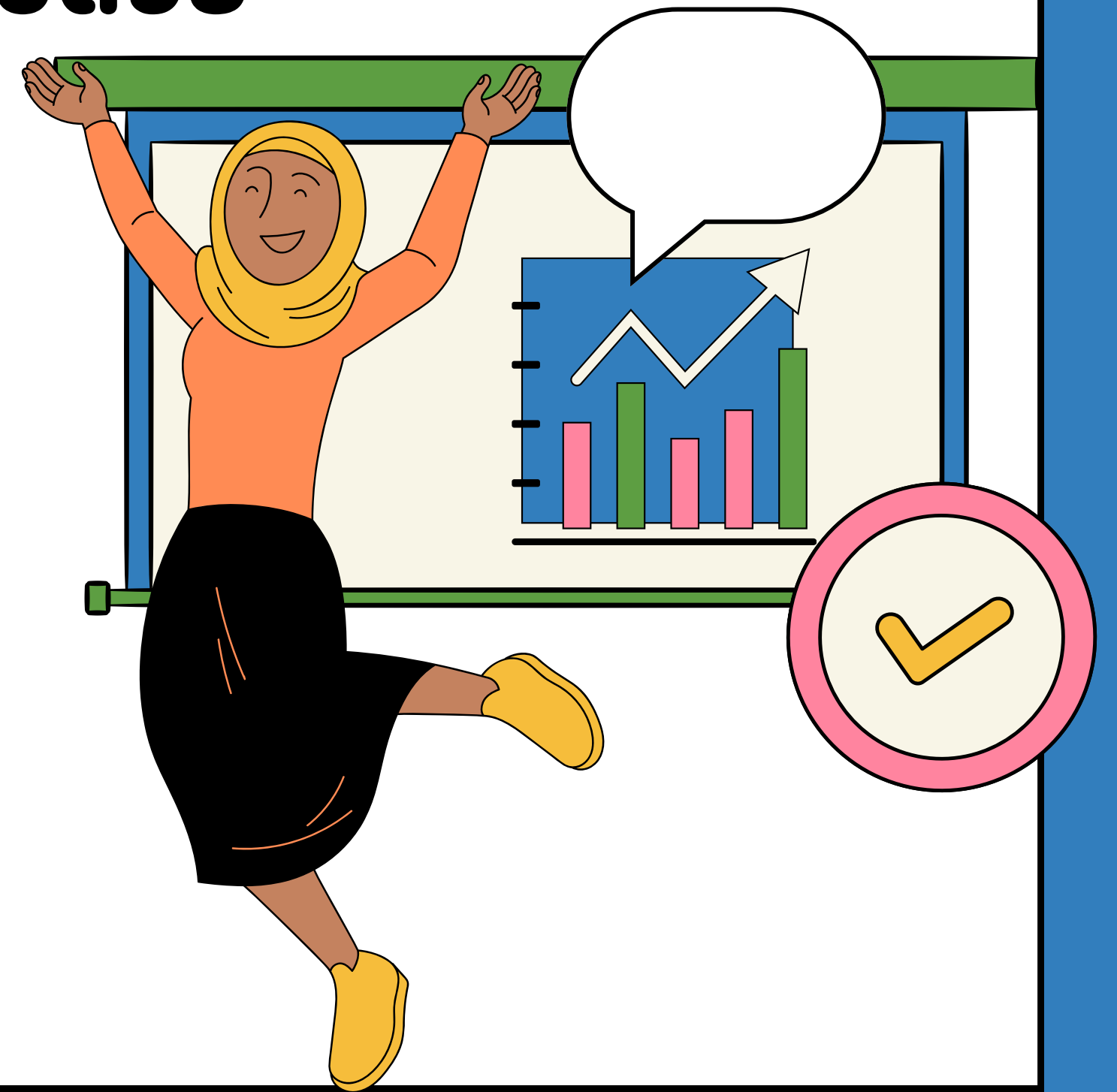
ประเภทเอกสาร (สท22)

เดบิต ค่าเสื่อมราคา – สิทธิ์ (ระบุประเภท)	51050101XX
เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสมสิทธิ์ (ระบุประเภท)	12XXXXX103



2. การสอบทานทางบัญชี ประกอบด้วย

1. การสอบทานยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีแยกประเภท ในรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่าย ให้ถูกต้องตรงกับหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
2. ให้สอบทานรายการที่กรมบัญชีกลางได้ประมวลผลส่งจ่ายเงินจากคลัง
3. ให้สอบทานบัญชีที่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน เช่น บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ บัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เป็นต้น

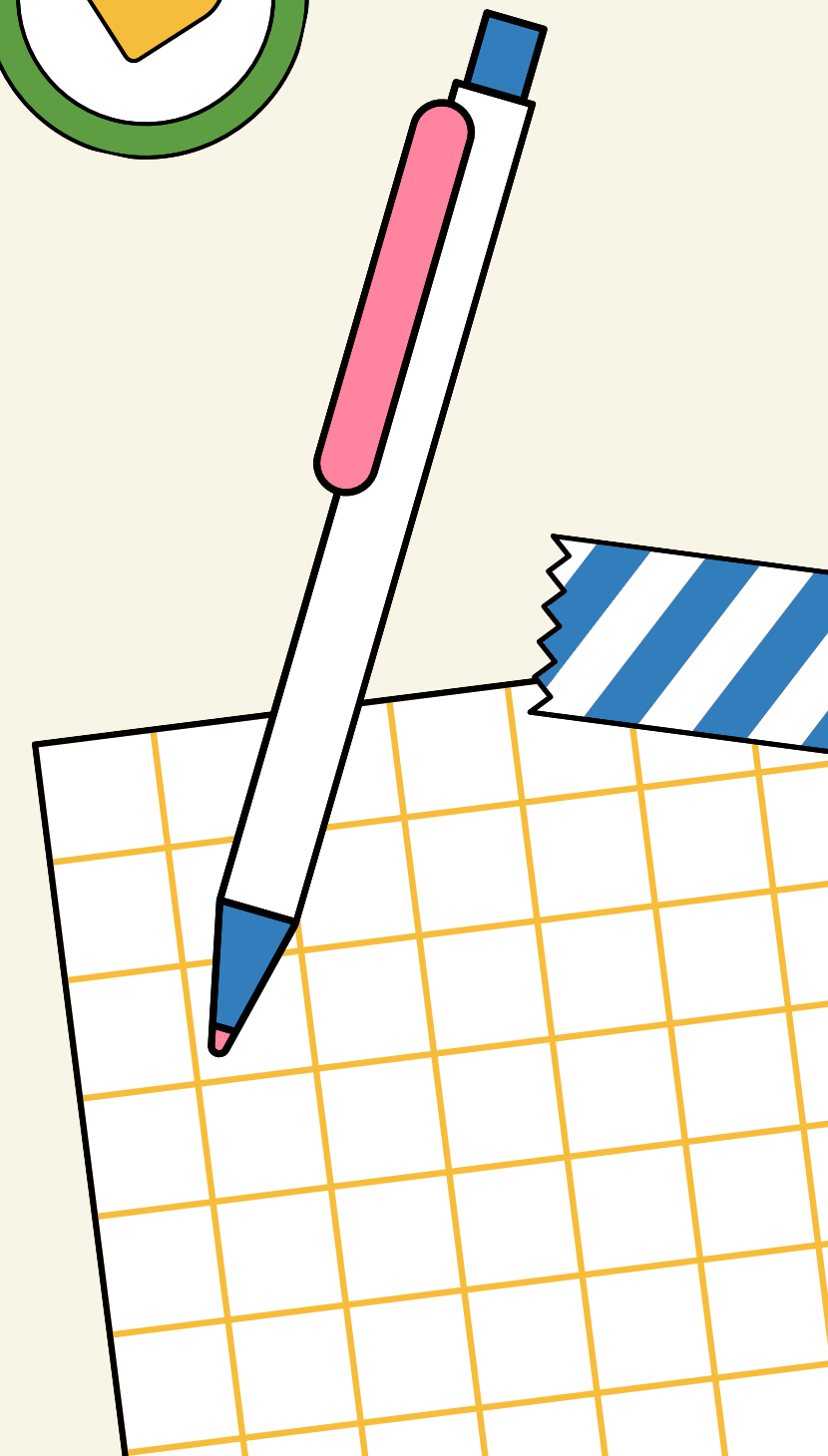
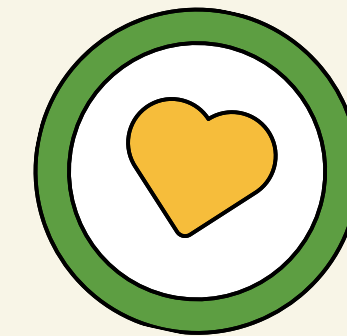
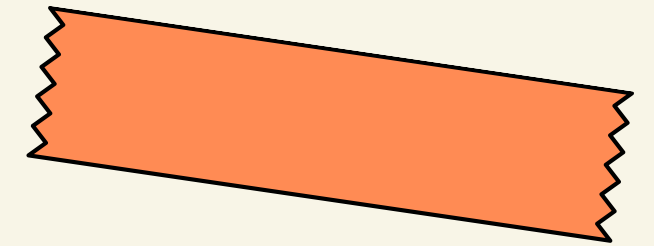
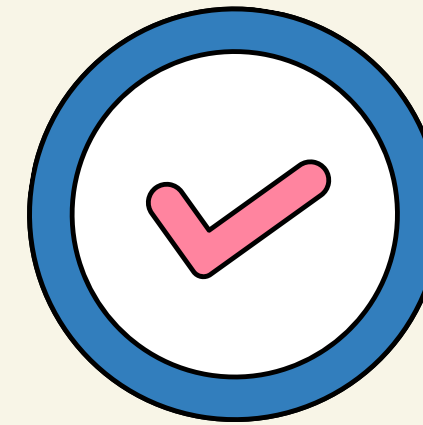
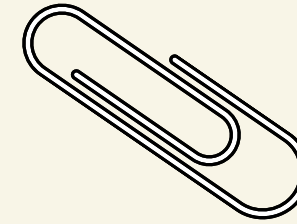


สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

กลุ่มบัญชี

โทร 0 2281 5955 ต่อ 379

กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์





Q & A