

จกจกจก

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เลขที่: 16369
วันที่: 28 พ.ย. 2568
เวลา: 13.49 น.

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๕๗๓



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง แนวปฏิบัติในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) กรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๒.๒/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) กรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการให้เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป ซึ่งสอดคล้องกับการกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตลอดจนเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดยกเว้นสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท และเพื่อให้เม็ดเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีในแต่ละปีงบประมาณลงสู่ระบบเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว ความละเอียดแน่นแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การบันทึกรายการในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ที่เกี่ยวข้องกับกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังกล่าว จึงกำหนดแนวปฏิบัติในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) กรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ สามารถ Download แนวปฏิบัติดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ www.cgd.go.th ของกรมบัญชีกลาง เมนู กฎหมายและระเบียบการคลัง หัวข้อ เบิกจ่ายเงินแผ่นดิน ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยในการดำเนินการสามารถติดต่อสอบถามผ่าน Contact Center ของระบบ New GFMS Thai ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๐๓๒ ๒๖๓๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่

เรียน อธิการบดี ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณา

เห็นควร ทำตามที่กระทรวงฯ กำหนด

อธิการบดี

(นายอนันต์ กุศล ศึกษ)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป
30 พ.ย. 2568

กองระบบการคลังภาครัฐ

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๒๘๘ ๔๙๐๒ และ ๖๕๒๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

กมลเดช ลิ้มปิยากร

(นายกุลเดช ลิ้มปิยากร)

รองอธิบดี รักษาการในตำแหน่ง

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง (นางสุณี พันธ์ตา)

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

นายสยาม กันหาลีลา

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง

30 พ.ย. 68

แนวปฏิบัติในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
กรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ค่วนที่สุด ที่ กค 0414.3/ว 833 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2568

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 257 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2568 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ดังนั้น เพื่อให้การบันทึกรายการในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ที่เกี่ยวข้องกับการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังกล่าว กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) กรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ดังนี้

1. การบันทึกรายการขอเบิกเงินตามสัญญาการยืมเงินเพื่อนำไปดำเนินการจัดซื้อ
 2. การบันทึกปรับปรุงรายการบัญชีจากบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เป็นบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ
 3. การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน
 4. การบันทึกรายการบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือบัญชีตามรายการที่จัดซื้อ และลดยอดบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เมื่อผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่ายจากการดำเนินการจัดซื้อ
 5. การบันทึกรายการเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี)
 - 5.1 กรณีรับเงินและนำส่งเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก
 - 5.2 กรณีรับเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปภายในปีงบประมาณที่ขอเบิกแต่นำส่งเงินข้ามปีงบประมาณ
 - 5.3 กรณีรับเงินและนำส่งเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปข้ามปีงบประมาณ
 6. การบันทึกรายการบัญชีครุภัณฑ์ (ระบุประเภท) และลดยอดบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)
- ทั้งนี้ การบันทึกรายการให้ใช้รหัสบัญชีแยกประเภทตามที่กรมบัญชีกลาง (กองบัญชีภาครัฐ) เป็นผู้กำหนด

1. การบันทึกรายการขอเบิกเงินตามสัญญาการยืมเงินเพื่อนำไปดำเนินการจัดซื้อ

เมื่อผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้ว ให้บันทึกรายการขอเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก (ประเภทเอกสาร KE) กรณีใช้เงินงบประมาณ โดยขอรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อนำเงินที่ได้รับไปดำเนินการจัดซื้อ โดยใช้บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) ดังนี้

- ใช้แบบฟอร์ม ขบ.02 ประเภทเอกสาร KE (ขอเบิกเงินงบประมาณไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)
- ระบุช่องการอ้างอิง จำนวน 10 หลัก ในรูปแบบ P+YY+Running Number จำนวน 7 หลัก (P คือ ค่าคงที่ YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในหน่วยงาน จำนวน 7 หลัก)
- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน ประเภทเอกสาร KE ขึ้นต้นด้วย 32XXXXXXX จำนวน 10 หลัก

2. การบันทึกปรับปรุงรายการบัญชีจากบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เป็นบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ หลังจากการบันทึกรายการขอเบิกเงินตามสัญญาการยืมเงิน ตามข้อ 1 เรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานบันทึกปรับปรุงรายการจากบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เป็นบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ

- ใช้แบบฟอร์ม สท.13 ประเภทเอกสาร JV (การผ่านรายการด้วยการหักล้าง - บันทึกรายการบัญชีทั่วไปไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด)

- ระบุช่องการอ้างอิง จำนวน 10 หลัก ด้วยเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน ประเภทเอกสาร KE ตามข้อ 1

- ระบุรายการบัญชีแยกประเภท ด้วยรหัสบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ

- ระบุรายการเปิด ด้วยรหัสบัญชีแยกประเภทบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เลขที่เอกสารหักล้าง และบรรทัดรายการ ตามเอกสารขอเบิกเงิน ประเภทเอกสาร KE ตามข้อ 1

- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารการผ่านรายการด้วยการหักล้าง ประเภทเอกสาร JV ขึ้นต้นด้วย 01XXXXXXXX จำนวน 10 หลัก

3. การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

สำหรับการบันทึกรายการขอเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการหลังจากกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน และเมื่อหน่วยงานจ่ายเงินให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว หน่วยงานต้องบันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ ดังนี้

- ใช้แบบฟอร์ม ขจ.05 ประเภทเอกสาร PM (บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน)

- ระบุช่องการอ้างอิง จำนวน 14 หลัก ในรูปแบบ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือ ปีงบประมาณ พ.ศ. ของเอกสารขอเบิก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก)

- ระบุชื่อบัญชี “จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ” (กรณีเป็นเอกสารประเภท KE)

- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ (1101020603) กรณีเลือกชื่อบัญชีเป็น “จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ”

- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารการจ่ายชำระเงิน ประเภทเอกสาร PM ขึ้นต้นด้วย 47XXXXXXXX จำนวน 10 หลัก

4. การบันทึกรายการบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือบัญชีตามรายการที่จัดซื้อ และลดยอดบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เมื่อผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่ายจากการดำเนินการจัดซื้อ

เมื่อผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่ายจากการดำเนินการจัดซื้อ ให้บันทึกรายการบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (กรณีมูลค่าการจัดซื้อตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป) หรือบัญชีค่าจัดหาสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ (กรณีมูลค่าการจัดซื้อต่ำกว่า 10,000 บาท) หรือบัญชีค่าวัสดุ หรือบัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) และลดยอดบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ด้วยจำนวนเงินตามหลักฐานการจ่าย

- ใช้แบบฟอร์ม บข.01 ประเภทเอกสาร JV (บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท - บันทึกรายการบัญชีทั่วไปไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด)

- ระบุช่องการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสาร JV จำนวน 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ) จากการบันทึกการผ่านรายการด้วยการหักล้าง ตามข้อ 2

- ระบุรายการบัญชี ด้วยรหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก ตามการบันทึก การผ่านรายการด้วยการหักล้าง ตามข้อ 2

- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารการบันทึกรายการ ประเภทเอกสาร JV ขึ้นต้นด้วย 01XXXXXXXX จำนวน 10 หลัก

5. การบันทึกรายการเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี)

เมื่อผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่ายจากการดำเนินการจัดซื้อและมีเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปให้ดำเนินการ ดังนี้

5.1 กรณีรับเงินและนำส่งเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก

5.1.1 บันทึกรายการรับเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป

- ใช้แบบฟอร์ม บข.01 ประเภทเอกสาร BD (บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท - เบิกเงินส่งคืน)

- ระบุช่องการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการ พักสินทรัพย์ จำนวน 3 หลัก) ตามประเภทเอกสาร KE ตามข้อ 1

- ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิกเงิน ประเภทเอกสาร KE ตามข้อ 1

- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารการบันทึกรับเงิน เบิกเงินส่งคืน ประเภทเอกสาร BD ขึ้นต้นด้วย 01XXXXXXXX จำนวน 10 หลัก

5.1.2 บันทึกรายการนำส่งเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

- ไม่ต้องบันทึกรายการบัญชีการนำส่งเงิน ในระบบ New GFMS Thai

- ระบุประเภทเอกสารนำส่งเงินเป็น เบิกเงินส่งคืน

- ระบุประเภทเอกสารที่นำส่งเป็น R6

- ระบุช่องการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการ พักสินทรัพย์ จำนวน 3 หลัก) ตามประเภทเอกสาร KE ตามข้อ 1

โดยสามารถดูตัวอย่างการบันทึกรายการได้จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414.3/ว 55 ลงวันที่ 23 มกราคม 2566 เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการในระบบ New GFMS Thai เกี่ยวกับการนำส่ง เงินงบประมาณ กรณีเบิกเงินส่งคืน และการนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง กรณีส่งคืนฝากคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online

5.1.3 บันทึกรายการล้างบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งคู่กับบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)

- ใช้แบบฟอร์ม บข.01 ประเภทเอกสาร BE (บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท - คืนในปี)

- ระบุช่องการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการ พักสินทรัพย์ จำนวน 3 หลัก) ตามประเภทเอกสาร KE ตามข้อ 1

- ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิกเงิน ประเภทเอกสาร KE ตามข้อ 1

- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารการบันทึกล้างบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง ประเภทเอกสาร BE ขึ้นต้นด้วย 01XXXXXXXX จำนวน 10 หลัก

5.1.4 บันทึกปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อลดยอดบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณคู่กับบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) ด้วยจำนวนเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป

- ใช้แบบฟอร์ม บข.01 ประเภทเอกสาร JV (บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท - บันทึกรายการบัญชีทั่วไปไม่เกี่ยวกับเงินสด+และเทียบเท่าเงินสด)

- ระบุช่องทางการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสาร JV จำนวน 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ) จากการบันทึกการผ่านรายการด้วยการหักล้าง ตามข้อ 2

- ระบุรายการบัญชี ด้วยรหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก ตามการบันทึกการผ่านรายการด้วยการหักล้าง ตามข้อ 2

- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารการบันทึกรายการประเภทเอกสาร JV ขึ้นต้นด้วย 01XXXXXXXX จำนวน 10 หลัก

5.1.5 จับคู่หักล้างรายการบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) ข้อ 5.1.3 และ 5.1.4

- ใช้แบบฟอร์ม สท.13 ประเภทเอกสาร JJ (การผ่านรายการด้วยการหักล้าง - การผ่านรายการหักล้าง)

- ระบุช่องทางการอ้างอิง จำนวน 10 หลัก ด้วยเลขที่เอกสารการล้างบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง ประเภทเอกสาร BE ตามข้อ 5.1.3

- ระบุรายการเปิด ดังนี้

1) ลำดับที่ 1 ให้ระบุข้อมูล ด้วยรหัสบัญชีแยกประเภทบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เลขที่เอกสารหักล้าง จำนวน 10 หลัก และบรรทัดรายการ ตามประเภทเอกสาร BE ตามข้อ 5.1.3

2) ลำดับที่ 2 ให้ระบุข้อมูล ด้วยรหัสบัญชีแยกประเภทบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เลขที่เอกสารหักล้าง จำนวน 10 หลัก และบรรทัดรายการ ตามประเภทเอกสาร JV ตามข้อ 5.1.4

- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะจับคู่หักล้างรายการบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) ให้ จึงไม่มีเลขที่เอกสาร

5.2 กรณีรับเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปภายในปีงบประมาณที่ขอเบิกแต่นำส่งเงินข้ามปีงบประมาณ

5.2.1 บันทึกการรับเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปภายในปีงบประมาณ

- ใช้แบบฟอร์ม บข.01 ประเภทเอกสาร BD (บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท - เบิกเงินส่งคืน)

- ระบุช่องทางการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการพักสินทรัพย์ จำนวน 3 หลัก) ตามประเภทเอกสาร KE ตามข้อ 1

- ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิกเงิน ประเภทเอกสาร KE ตามข้อ 1

- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารการบันทึกรับเงิน เบิกเงินส่งคืน ประเภทเอกสาร BD ขึ้นต้นด้วย 01XXXXXXXX จำนวน 10 หลัก

5.2.2 บันทึกรายการนำส่งเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปในปีงบประมาณถัดไป ผ่านระบบ KTB Corporate Online

- ไม่ต้องบันทึกรายการบัญชีการนำส่งเงิน ในระบบ New GFMS Thai
- ระบุประเภทเอกสารนำส่งเงินเป็น รายได้แผ่นดิน
- ระบุประเภทเอกสารที่นำส่งเป็น R1
- ระบุรหัสรายได้จำนวน 3 หลัก เป็น 811 เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
- ระบุช่องทางการอ้างอิง จำนวน 10 หลัก ในรูปแบบ R+YY+XXXXXXXX (R คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน)

โดยสามารถดูตัวอย่างการบันทึกรายการได้จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414.3/ว 362 ลงวันที่ 13 กันยายน 2559 เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online

5.2.3 บันทึกปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อลดยอดบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณคู่กับบัญชี ค่าใช้จ่ายผลส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

- ใช้แบบฟอร์ม บข.01 ประเภทเอกสาร JV (บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท - บันทึก รายการบัญชีทั่วไปไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด)

- ระบุช่องทางการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสาร JV จำนวน 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการ ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ) จากการบันทึกการผ่านรายการด้วยการหักล้าง ตามข้อ 2

- ระบุรายการบัญชี ด้วยรหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก ตามการบันทึกการผ่านรายการด้วยการหักล้าง ตามข้อ 2

- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารการบันทึกรายการ ประเภทเอกสาร JV ขึ้นต้นด้วย 01XXXXXXXX จำนวน 10 หลัก

5.2.4 บันทึกการล้างบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งคู่กับบัญชีรายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า

- ใช้แบบฟอร์ม บข.01 ประเภทเอกสาร BF (บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท - คินงบข้ามปี)
- ระบุช่องทางการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารนำส่งเงิน ประเภทเอกสาร R1 จำนวน 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการเงินสด/เงินฝากธนาคาร)

- ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารนำส่งเงิน ประเภทเอกสาร R1

- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารการบันทึกล้าง บัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง ประเภทเอกสาร BF ขึ้นต้นด้วย 01XXXXXXXX จำนวน 10 หลัก

5.3 กรณีรับเงินและนำส่งเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปข้ามปีงบประมาณ

5.3.1 บันทึกรายการรับเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปข้ามปีงบประมาณ

- ใช้แบบฟอร์ม นส.01 ประเภทเอกสาร RA (การรับเงินของหน่วยงาน - รายได้แผ่นดิน)
- ระบุช่องการอ้างอิง จำนวน 10 หลัก ในรูปแบบ R+YY+XXXXXXXX (R คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน)
- ระบุรหัสรายได้จำนวน 3 หลัก เป็น 811 เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารการบันทึกรับเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทเอกสาร RA ขึ้นต้นด้วย 10XXXXXXXX จำนวน 10 หลัก

5.3.2 บันทึกการนำส่งเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปข้ามปีงบประมาณ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

- ไม่ต้องบันทึกการบัญชีการนำส่งเงิน ในระบบ New GFMS Thai
 - ระบุประเภทเอกสารนำส่งเงินเป็น รายได้แผ่นดิน
 - ระบุประเภทเอกสารที่นำส่งเป็น R1
 - ระบุรหัสรายได้จำนวน 3 หลัก เป็น 811 เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
 - ระบุช่องการอ้างอิง เช่นเดียวกับประเภทเอกสารการรับเงิน RA
- โดยสามารถดูตัวอย่างการบันทึกการได้จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414.3/ว 362 ลงวันที่ 13 กันยายน 2559 เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online

5.3.3 บันทึกปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อลดยอดบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณคู่กับบัญชีค่าใช้จ่ายหลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

- ใช้แบบฟอร์ม บข.01 ประเภทเอกสาร JV (บันทึกการบัญชีแยกประเภท - บันทึกการบัญชีทั่วไปไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด)
- ระบุช่องการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก ในรูปแบบ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสาร JV จำนวน 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการของบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ) จากการบันทึกการผ่านรายการด้วยการหักล้าง ตามข้อ 2
- ระบุรายการบัญชี ด้วยรหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก ตามการบันทึกการผ่านรายการด้วยการหักล้าง ตามข้อ 2
- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารการบันทึกการประเภทเอกสาร JV ขึ้นต้นด้วย 01XXXXXXXX จำนวน 10 หลัก

6. การบันทึกรายการบัญชีครุภัณฑ์ (ระบุประเภท) และลดยอดบัญชีพัสดุสินทรัพย์ (ระบุประเภท)

ให้บันทึกกลางบัญชีพัสดุสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เป็นบัญชีครุภัณฑ์ (ระบุประเภท)

- ใช้แบบฟอร์ม สท.01 หรือ สท.11 (ถ้ามี) เพื่อสร้างเลขที่สินทรัพย์รองรับการรับรู้บัญชีครุภัณฑ์
 - ใช้แบบฟอร์ม สท.13 ประเภทเอกสาร AA (การผ่านรายการด้วยการหักล้าง - ผ่านรายการสินทรัพย์) เพื่อรับรู้รายการบัญชีครุภัณฑ์ (ระบุประเภท)
 - ระบุช่องทางการอ้างอิง จำนวน 10 หลัก ด้วยเลขที่เอกสารการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทประเภทเอกสาร JV ตามข้อ 4
 - ระบุรายการสินทรัพย์ ด้วยเลขที่สินทรัพย์หลัก และเลขที่สินทรัพย์ย่อย (ถ้ามี)
 - ระบุรายการเปิด ด้วยรหัสบัญชีแยกประเภทบัญชีพัสดุสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เลขที่เอกสารหักล้าง และบรรทัดรายการ ตามเอกสารการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ประเภทเอกสาร JV จำนวน 10 หลักตามข้อ 4
 - หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารการผ่านรายการด้วยการหักล้างประเภทเอกสาร AA ขึ้นต้นด้วย 50XXXXXXXX จำนวน 10 หลัก
-