



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานบริหารกิจการสำนักงานอัยการสูงสุด โทร. ๐ ๒๒๒๑.๓๐๑๙
ที่ อส.๐๐๐๑.๑(กค)/ว ๔๖๐ วันที่ ๓๐ ต.ค. ๒๕๖๐

เรื่อง...แนวทางการปฏิบัติงานทางบัญชีในระบบ GFMIS เพื่อรองรับการรับจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีแบบทั้งจำนวน (แบบใหม่) สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน รองอัยการสูงสุด ผู้ตรวจการอัยการ อธิบดีอัยการ อธิบดีอัยการภาค อัยการพิเศษฝ่าย เลขานุการอัยการสูงสุด
อัยการจังหวัด ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการและโครงการในพระดำริพระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าพัชรกิติยาภา
และผู้อำนวยการสำนักงาน

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/๐๒๕๒๙๖ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๐
มายังสำนักงานอัยการสูงสุด แจ้งว่ากระทรวงการคลังได้กำหนดแนวทางการเบิกจ่ายเงินจากคลังเป็นไปใน
แนวทางเดียวกัน มีความคล่องตัวและสอดคล้องกับฐานะการเงินการคลังของประเทศ โดยขอให้องค์กรตาม
รัฐธรรมนูญจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีส่งให้กรมบัญชีกลาง โดยกรมบัญชีกลางจะโอน
เงินให้องค์กรตามรัฐธรรมนูญตามแผนการใช้จ่ายเงิน แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๕๒๖.๕/๒๔๙๘๗ - ๒๔๙๙๔ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๓ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ นั้น

สำนักงานอัยการสูงสุดได้รับจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีแบบทั้งจำนวน
โดยแบ่งเป็นรายไตรมาส ซึ่งจะเริ่มใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป โดยสำนักงานนโยบาย
ยุทธศาสตร์ และงบประมาณจะเป็นผู้รับผิดชอบในการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับหน่วยเบิกจ่าย
เป็นรายไตรมาส หน่วยงานจะต้องบริหารจัดการเงินงบประมาณที่ได้รับเอง ซึ่งการรับเงินงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีแตกต่างไปจากเดิม ส่งผลให้การปฏิบัติงานบางส่วนมีการเปลี่ยนแปลง สำนักงานอัยการสูงสุด
จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติงานในระบบ GFMIS เพื่อใช้ปฏิบัติงานในส่วนที่มีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งได้สรุปแนวทาง
ในการปฏิบัติงานที่สำคัญ ดังนี้

การปฏิบัติงานที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม เนื่องจากการรับโอนเงินงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีทั้งจำนวนแบบรายไตรมาส ให้ใช้แนวทางปฏิบัติงานทางบัญชีในระบบ GFMIS (ตามเอกสารแนบ)
และให้ปฏิบัติดังนี้

๑. กรณีมีการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้บันทึกรายการเฉพาะ e-GP ขั้นตอนสร้างโครงการ การเบิกจ่ายเงินให้เลือก ไม่ผ่าน GFMIS
และไม่ต้องจัดทำ PO (บส.๐๑) ในระบบ GFMIS

๒. การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ไม่ต้องบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS
เนื่องจากสำนักงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และงบประมาณโอนเงินรายจ่ายประจำปีตามแผนงานเข้าบัญชี
ของหน่วยงานทั้งจำนวน แบบรายไตรมาส และบันทึกบัญชีตามแนวทางปฏิบัติฯ

๓. ในกรณีมีเงินเหลือจ่าย หรือเรียกเก็บเงินคืน ให้นำเงินฝากเข้าเลขที่บัญชีออมทรัพย์เดิม
ที่เคยเบิกมา แล้วดำเนินการในระบบ GFMIS ตามแนวทางปฏิบัติฯที่แนบ

๔. กรณีการเบิกจ่ายเงินที่มีรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย จะต้องหักและนำส่งตามแบบฟอร์มที่
กรมสรรพากรกำหนด

๕. เงินฝาก กบข. ในกรณียังไม่สามารถใช้ระบบ KTB Corporate Online ให้โอนเงินจาก
บัญชีเงินฝากออมทรัพย์เข้าบัญชีกระแสรายวัน (บัญชีเดิม) เพื่อไปสมทบกับเงินสมทบและชดเชย กบข. ที่อยู่ใน
บัญชีที่ตั้งเบิกงบกลางไว้ เพื่อให้ กบข. หักเงินจากบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน (บัญชีเดิม)

/การปฏิบัติ...

การปฏิบัติงานที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม และให้ตั้งเบิกในระบบ GFMS เหมือนเดิม ได้แก่
๑ บกกลาง เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน เงินสมทบ เงินชดเชย บำเหน็จ บำนาญ
เงินจ่ายให้กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ฯลฯ

๒ การรับจ่ายเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินฝากคลัง การรับจ่ายเงินค่าธรรมเนียมความแพ่ง
การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมแนวทางปฏิบัติงาน สำนักงานอัยการสูงสุดจะแจ้ง
ให้ทราบต่อไป หรือสามารถติดตามข้อมูลได้ที่เว็บไซต์สำนักการคลัง www.ogadago.go.th/store/ หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์

อนึ่ง ขณะนี้หน่วยเบิกจ่ายยังไม่สามารถใช้ระบบ KTB Corporate Online ได้ จึงให้แต่ละ
หน่วยเบิกจ่ายที่มีการเบิกจ่ายเงิน ถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ในลักษณะการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน
เงินในงบประมาณ (บัญชีใหม่) เพื่อเขียนเช็คส่งจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นายวัฒนชัย คุ่มวงศ์ดี)

ผู้ตรวจการอัยการ รักษาการในตำแหน่ง

รองอัยการสูงสุด ปฏิบัติราชการแทน

อัยการสูงสุด

แนวทางการปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับการเบิกจ่ายในระบบ GFMS

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน ในระบบGFMS	หน่วยเบิกจ่าย		หมายเหตุ
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	
1	หน่วยเบิกจ่ายได้รับโอนจัดสรรเงินงบประมาณ สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายงบประมาณโอนจัดสรร เงินงบประมาณให้ทุกหน่วยเบิกจ่ายผ่านระบบธนาคาร	ZGL_JR/ แบบ บข 01(JR)	เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว (ทุกหน่วยเบิกจ่าย)	1101030199	- ส่วนกลางบันทึกรายการโอนจัดสรรงบประมาณ - ลงทะเบียนคุมเงินประจำงวด
			เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-ภายในกรม	4308010118	
2	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กรณีสหทรัพย์และค่าใช้จ่ายต่างๆ	ZGL_IV แบบ บข 01 (IV)	เดบิต พักสินทรัพย์(ระบุประเภท) หรือ	12xxxxx102	- เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้รับเอกสารการขอเบิกจ่ายเงิน ให้บันทึกทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก
			หักงานระหว่างก่อสร้าง หรือ ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	1211010102 5xxxxxxxXX	
2.1	หน่วยงานได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก (กรณีจากบุคคลภายนอก)	ZGL_IV แบบ บข 01 (IV)	เครดิต เจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก	2101020199	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิก - ลงทะเบียนคุมฎีกา - ลงทะเบียนคุมเงินประจำงวดที่เบิกจ่าย
			เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	5xxxxxxxXX	
2.2	หน่วยงานได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก (กรณีจากบุคคลภายใน)	ZGL_IV แบบ บข 01 (IV)	เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น	2102040110	
			เดบิต เงินสดในมือ	1101010101	
2.2.1	หน่วยงานจ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ กรณีไม่มีภาษี	ZF_02_PP แบบ บข 01(PP)	เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว	1101030199	
			เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น หรือ เจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก เครดิต เงินสดในมือ หรือ เงินฝากไม่มีรายตัว	2102040110 2101020199 1101010101 1101030199	

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน ในระบบGFMS	หน่วยเบิกจ่าย		หมายเหตุ
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	
2.2.2	กรณีมีภาษี เมื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิจ่ายด้วยยอดสุทธิ หลังหักภาษี ณ ที่จ่าย	ZF_02_PP แบบ บข 01(PP)	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น หรือ เจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก เครดิต เงินสดในมือ หรือ เงินฝากไม่มีรายตัว	2102040110 2101020199 1101010101 1101030199	
	บันทึกบัญชีหัก ณ ที่จ่าย ในบัญชี เงินรับฝากอื่น	ZGL_JV แบบ บข 01 (JV)	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น หรือ เจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก เครดิต เงินรับฝากอื่น	2102040110 2101020199 2111020199	
	เมื่อนำส่งภาษีให้กรมสรรพากร	ZF_02_PP แบบ บข 01(PP)	เดบิต เงินรับฝากอื่น เครดิต เงินสดในมือ หรือ เงินฝากไม่มีรายตัว	2111020199 1101010101 1101030199	
2.3	กรณีมีการเรียกเงินคืนหรือเบิกเงินคืนลงกล่าวสดับ				
2.3.1	- กรณีขอเบิกเงินคืนเป็นบันทึกเป็นบัญชีพัสดุพัสดุ (ระบุประเภท) หรือบัญชีที่ทำงานระหว่างก่อสร้าง เมื่อได้รับเงินคืนภายในเป็นงบประมาณที่ขอเบิก หรือภายหลังงบประมาณที่ขอเบิก	ZRP_RE แบบ บข 01(RE)	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต พัสดุพัสดุ(ระบุประเภท) หรือ พนักงานระหว่างก่อสร้าง	1101010101 12xxxxx102 1211010102	
2.3.2	กรณีขอเบิกเงินคืนเป็นค่าใช้จ่าย เมื่อได้รับเงินคืน - ภายในเป็นงบประมาณที่ขอเบิก	ZRP_RE แบบ บข 01(RE)	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	1101010101 5XXXXXXXXXX	
2.3.3	กรณีหน่วยงานนำเงินที่รับคืนตาม 2.3.1 หรือ 2.3.2 ฝากธนาคารพาณิชย์	ZGL_JR แบบ บข 01(JR)	เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว เครดิต เงินสดในมือ	1101030199 1101010101	

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน ในระบบGFMS	หน่วยเบิกจ่าย		หมายเหตุ
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	
3	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กรณีจ่ายให้ยืม				
3.1	กรณีหน่วยงานจ่ายให้ยืมเป็นเงินสด ต้องบันทึกลดเงินจากธนาคารพาณิชย์	ZGL_JR/ แบบ บช 01(JR)	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว	1101010101 1101030199	
3.2	กรณีหน่วยงานได้รับสัญญาการยืมเงินที่อนุมัติแล้ว และจ่ายให้ยืม	ZF_02_PP แบบ บช 01(PP)	เดบิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เครดิต เงินสดในมือ หรือ เงินฝากไม่มีรายตัว	1102010101 1101010101 1101030199	
3.3	การชดเชยคืนเงินยืม	ZGL_JV	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	5XXXXXXXXXX	
3.3.1	กรณีส่งไปใบสำคัญเท่ากับเงินยืม	แบบ บช 01 (JV)	เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	1102010101	
3.3.2	กรณีส่งไปใบสำคัญน้อยกว่าเงินยืม - ล้างลูกหนี้เงินยืมเท่ากับใบสำคัญ - รับเงินสดเหลือ	ZGL_JV แบบ บช 01 (JV)	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	5XXXXXXXXXX 1102010101	
		ZRP_RE แบบ บช 01(RE)	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	1101010101 1102010101	
		ZGL_JR แบบ บช 01(JR)	เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว เครดิต เงินสดในมือ	1101030199 1101010101	
3.3.3	กรณีส่งไปใบสำคัญมากกว่าเงินยืม - ล้างลูกหนี้เงินยืมเท่ากับเงินยืม - รับรู้ค่าใช้จ่ายตามใบสำคัญส่วนเกิน	ZGL_JV แบบ บช 01 (JV)	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	5XXXXXXXXXX 1102010101	
		ZGL_JV แบบ บช 01 (JV)	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ไปสำคัญค้างจ่ายอื่น	5XXXXXXXXXX 2102040110	

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน ในระบบGFMS	หน่วยเบิกจ่าย		หมายเหตุ
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	
4	- ปล่อยจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ การรับอุดหนุนเงินฝากธนาคารเป็นรายได้แผ่นดิน การรับที่กรับคอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเป็นรายได้ แผ่นดิน	ZF_02_PP แบบ บข 01(PP)	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น	2102040110	
			เครดิต เงินสดในมือ หรือ เงินฝากไม่มีรายตัว	1101010101	
			เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว	1101030199	
			เครดิต รายได้ออกเบี่ยเงินฝากจากสถาบันการเงิน	4303010101	
5	นำเงินส่งธนาคารกรุงไทย จก. (มหาชน) จะได้ ประเภทเอกสาร CJ บริษัทรับเงินฝากไม่มีรายตัวเป็นเงินในมือเพื่อบันทึก นำส่งคลังในระบบ GFMS บันทึกการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS กรณีสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายงบประมาณโอน งบประมาณกลับ สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายงบประมาณโอน เงินงบประมาณจากหน่วยเบิกจ่ายผ่านระบบธนาคาร	ZGL_JR แบบ บข 01(JR)	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยเบิกจ่าย-หน่วยงาน โอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง	5210010103	คู่บัญชีอัตโนมัติ
			เครดิต พักเงินนำส่ง	1101010112	
			เดบิต เงินสดในมือ	1101010101	
			เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว	1101030199	
5	บันทึกการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS กรณีสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายงบประมาณโอน งบประมาณกลับ สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายงบประมาณโอน เงินงบประมาณจากหน่วยเบิกจ่ายผ่านระบบธนาคาร	ZRP_R1/ แบบ นส 02-1	เดบิต พักเงินนำส่ง	1101010112	ส่วนกลางบันทึกรายการให้
			เครดิต เงินสดในมือ	1101010101	
			เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยเบิกจ่าย-ภายในกรม	5210010121	
			เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว (ทุกหน่วยเบิกจ่าย)	1101030199	

หมายเหตุ 1. เงินงบประมาณที่หน่วยเบิกจ่ายได้รับจัดสรรให้ใช้รหัสบันทึกการในระบบ GFMS ดังนี้

- รหัสงบประมาณ 29006
- รหัสกิจกรรม PXXXX (XXXX หมายถึงรหัสพื้นที่ เช่น ออยุธยา P1400)
- รหัสแหล่งของเงิน XX31000 (XX หมายถึงรหัสปีงบประมาณ เช่น ปีงบประมาณ 2561 : 6131000)

2. ในแต่ละขั้นตอนให้บันทึกทะเบียนคุมในส่วนที่เกี่ยวข้อง