

ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง  
การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน  
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562



สำนักงานคลังเขต 9 สงขลา

# ที่มา

01

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

02

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

03

นโยบาย National e-payment Master Plan  
ในโครงการ e-Payment ภาครัฐ

04

การปรับปรุงระบบ New GFMIS Thai



# ฐานอำนาจ

## พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

มาตรา 39 การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา 61 วรรคสาม เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เงินนอกงบประมาณเมื่อได้ใช้จ่ายในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์จนบรรลุวัตถุประสงค์แห่งการนั้นแล้ว มีเงินคงเหลือให้นำส่งคลังโดยมิชักช้า ทั้งนี้ การนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี



ความทั่วไป หมวด 1

การใช้งานในระบบ หมวด 2

การเบิกเงิน หมวด 3

การจ่ายเงินของส่วนราชการ หมวด 4

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ หมวด 5

การรับเงินของส่วนราชการ หมวด 6

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ หมวด 7

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง หมวด 8

การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี หมวด 9

หน่วยงานย่อย หมวด 10

การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงาน หมวด 11

ผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ



# ภาพรวม



# หน่วยงานของรัฐ

ส่วน  
ราชการ

รัฐวิสาหกิจ

หน่วยงาน  
ของรัฐสภา

ศาลยุติธรรม  
ศาลปกครอง  
ศาลรัฐธรรมนูญ  
องค์กรอิสระตาม  
รัฐธรรมนูญ  
และองค์กรอัยการ

ทุนหมุนเวียน  
ที่มีฐานะเป็น  
นิติบุคคล

องค์การ  
มหาชน

อปท.

หน่วยงานอื่นของ  
รัฐตามที่กฎหมาย  
กำหนด

หมายถึง

ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงาน  
ของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง  
ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตาม  
รัฐธรรมนูญ องค์กรอัยการ องค์การ  
มหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็น  
นิติบุคคล องค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของ  
รัฐตามที่กฎหมายกำหนด



## หน่วยงานผู้เบิก หมายความว่าถึง

- หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- เบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด

# หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

1

การจ่ายเงินหรือ  
ก่อนนี้ผูกพัน ได้แก่  
เฉพาะที่มีกฎหมาย  
ระเบียบ ข้อบังคับ  
คำสั่ง มติ  
คณะรัฐมนตรี หรือ  
ได้รับอนุญาตจาก  
กระทรวงการคลัง



2

การเบิกเงินเพื่อการ  
ใดจะต้องนำไปจ่าย  
เพื่อการนั้น  
การขอเบิกเงินทุก  
กรณีต้องระบุ  
วัตถุประสงค์ที่จะ  
นำไปจ่าย



3

การขอเบิกเงินทุก  
กรณี หน่วยงานผู้  
เบิกมีหน้าที่ตาม  
กฎหมายในการหัก  
ภาษี ณ ที่จ่าย



4

หน่วยงานผู้เบิกเปิดบัญชี  
กับธนาคารที่เป็น  
รัฐวิสาหกิจ หรือธนาคาร  
ที่กองทุนเพื่อการฟื้นฟู  
และพัฒนาระบบสถาบัน  
การเงินถือหุ้นเกินกึ่งหนึ่ง  
เพื่อรับเงินงบประมาณ  
1 บัญชี เงินนอก  
งบประมาณ 1 บัญชี



5

- สร้างข้อมูลหลัก  
ผู้ขายในระบบ  
**GFMIS**
- ตรวจสอบ  
ความถูกต้องของ  
คำขอเบิกเงิน
- ตรวจสอบการ  
จ่ายเงินของ  
กรมบัญชีกลาง



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน  
การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

เดิม

หน่วยงานผู้เบิกเปิดบัญชีกับธนาคาร  
ที่เป็นรัฐวิสาหกิจ  
เพื่อรับเงินงบประมาณ 1 บัญชี  
เงินนอกงบประมาณ 1 บัญชี

แก้ไข

หน่วยงานผู้เบิกเปิดบัญชีกับธนาคารที่  
เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่กองทุน  
เพื่อการฟื้นฟูและพัฒนาระบบสถาบัน  
การเงินถือหุ้นเกินกึ่งหนึ่ง  
เพื่อรับเงินงบประมาณ 1 บัญชี  
เงินนอกงบประมาณ 1 บัญชี

# หน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

ให้ส่งคำขอเบิกเงินตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ

สำหรับ อปท. ที่ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย และให้ขอเบิกเงินได้เมื่อหนี้ถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดชำระ



# การเบิกเงินของส่วนราชการ



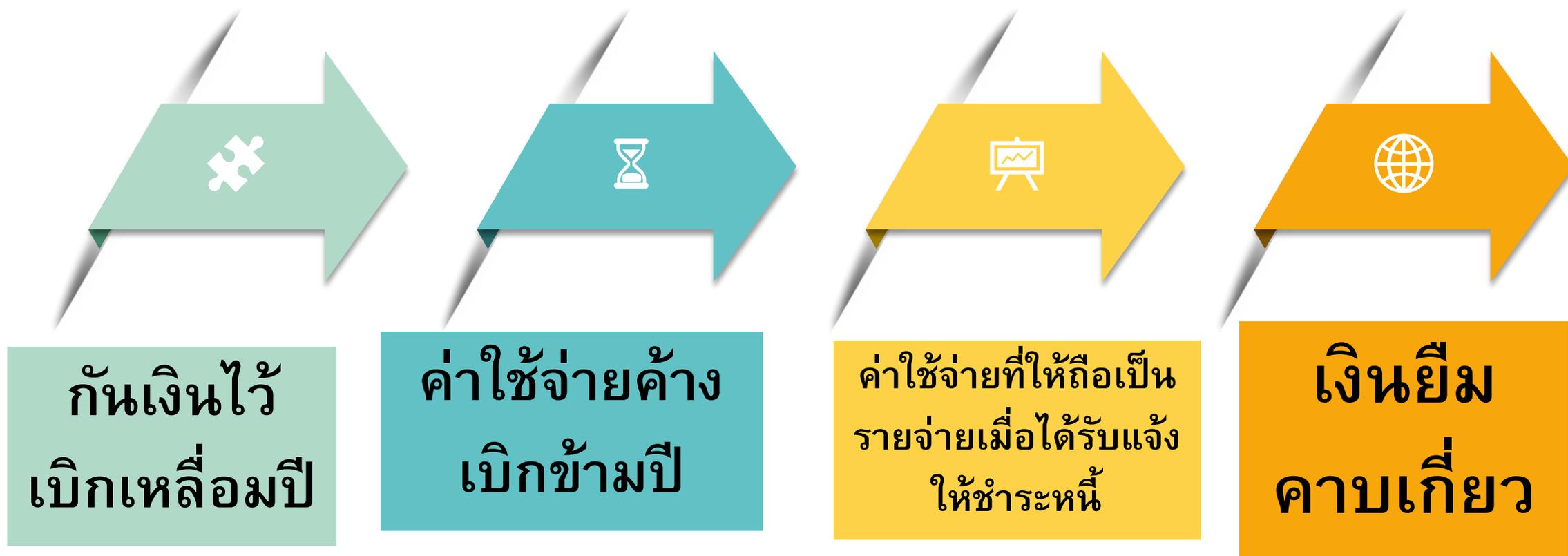
หนี้ต้องถึงกำหนดชำระ  
หรือใกล้จะถึงกำหนด  
ชำระ



ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นใน  
ปีงบประมาณใด  
ให้เบิกจากเงินงบประมาณ  
รายจ่ายของปีนั้น



# โดยปกติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีใดให้เบิกจากเงิน งบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย **เว้นแต่**



# การกัณเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

1. ก่อหนี้ผูกพันก่อนสิ้นปีงบประมาณ
2. วงเงินตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไป
3. เบิกจ่ายชำระหนี้ไม่ทันสิ้นปีงบประมาณ

ต้องกันแบบมีหนี้เท่านั้น \*\*\*

การกัณเงินตามสัญญาใหญ่ เช่น วงเงิน 1 แสนบาท เบิกจ่ายไปแล้ว 9 หมื่นบาท ต้องกัน 1 หมื่นบาท หรือเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณ พ.ศ. 25...ไว้เบิกเหลื่อมปี จะออกปลายเดือนสิงหาคม/ต้นเดือนกันยายน เช่น กรณีหน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุถึงขั้นออกประกาศเชิญชวน ให้บันทึกรายการเอกสารสำรองเงิน ประเภท CX เมื่อลงนามสัญญาแล้วเปลี่ยนเป็นใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง PO เพื่อจองงบประมาณในระบบ New GFMS Thai



# พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

**มาตรา 43 วรรคสอง** ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายใน  
ปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้เฉพาะในกรณีที่หน่วยรับ  
งบประมาณได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกันเงินไว้ตาม  
ระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว

**วรรคสาม** การขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังตามวรรคสอง ให้ขยายออกไปได้  
อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงิน  
จากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อ  
ขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

# ค่าใช้จ่ายต่างเบิกข้ามปี

ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันที

- \* ในปีงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่าย หรือ
- \* ภายในปีงบประมาณที่ได้ก่อก่อนนี้



# หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายต่างเบิกข้ามปี



1. ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
2. นำมาเบิกจากงบประมาณของปีปัจจุบัน
3. หัวหน้าส่วนราชการรับรองเงินงบประมาณของปีที่เกิดค่าใช้จ่ายตามแบบที่ กค. กำหนด
4. ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณที่เบิก  
(หนังสือ กค 0409.3/ว.14 ลงวันที่ 27 มกราคม 2548)

# รายการต่อไปนี้ ถ้าต่างเบิกให้นำมาเบิกจาก งบกลางในปีต่อ ๆ ไป

- เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
- เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานรัฐ
- เงินสำรอง เงินสมทบ เงินชดเชยของข้าราชการ
- ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของข้าราชการ  
ลูกจ้างประจำ



ค่าใช้จ่ายที่ให้ถือเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

## หมายถึง

ให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ เช่น ค่าเช่าบ้าน รับหลักฐานการขอเบิกจากผู้มีสิทธิในเดือนตุลาคม (เป็นค่าเช่าบ้านเดือนมิถุนายน ถึง กันยายน) เป็นต้น



# ค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับ แจ้งให้ชำระหนี้ (ว.178, ว.75)

## 1. รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไม่ว่าเดือนใด

1.1 ค่าเช่าบ้านชำระราชการ

1.2 ค่าบอกรับสิ่งพิมพ์

1.3 ค่าบัญชีพลโดยสารรถไฟ

1.4 ค่าขนส่ง



# ค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (ต่อ)

## 2. รายการค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือนกันยายน

2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงผู้ต้องหา

2.2 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

2.3 ค่าเครื่องบริโภค อันประกอบด้วย ค่าข้าว  
ค่ากับข้าว และค่าเชื้อเพลิง ของผู้ต้องขัง

2.4 ค่าเครื่องบริโภค อันประกอบด้วย ค่าข้าว ค่ากับข้าว และ  
ค่าเชื้อเพลิงของคนใช้ นักเรียนพยาบาล และนักเรียนผู้ช่วยพยาบาล



# ค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (ต่อ)

## 3. รายการค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือนสิงหา-กันยา

3.1 ค่ากำจัดขยะมูลฝอย

3.2 ค่าน้ำ

3.3 ค่าไฟฟ้า

3.4 ค่าโทรศัพท์

3.5 ค่าเช่าชุดโทรศัพท์ทางไกล

3.6 ค่าเช่าตู้สายโทรศัพท์

3.7 ค่าติดตั้งโทรศัพท์

3.8 ค่าฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

3.9 ค่าเช่าวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่

3.10 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้เครื่องโทรสารที่ขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของทางราชการ

3.11 ค่าใช้จ่ายในการเช่าใช้บริการวิทยุติดตามตัว เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการสำคัญกรณีเร่งด่วน

3.12 ค่าเช่าบริการสัญญาณเดเบิลทีวี



# เงินยืมดาบเกี่ยว

**การยืมเงินดาบเกี่ยว** คือ การยืมเงิน  
งบประมาณปีปัจจุบัน เพื่อไปใช้จ่ายใน  
ปีงบประมาณถัดไป

**หลัก** ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในปี  
ปัจจุบันดาบเกี่ยวไปในปีงบประมาณถัดไป



## ระยะเวลาการยื่นเงินดาบเกี่ยว

- ◆ 90 วัน กรณีเดินทางไปราชการ
- ◆ 30 วัน กรณีปฏิบัติราชการอื่น

(นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของงบประมาณถัดไป)



# การขอเบิกเงินของส่วนราชการกรณีซื้อ/จ้าง/เช่า

1

มีใบสั่งซื้อ /  
สั่งจ้าง  
สัญญา หรือ  
ข้อตกลง  
วงเงินตั้งแต่  
**5,000 บาท**  
ขึ้นไป

ส่วนราชการต้อง  
จัดทำใบสั่งซื้อ /  
ใบสั่งจ้าง เพื่อจอง  
งบประมาณใน  
ระบบ **GFMIS**  
เพื่อจ่ายตรงให้แก่  
เจ้าหน้าที่หรือผู้มี  
สิทธิรับเงิน

2

ไม่มีใบสั่งซื้อ /  
จ้าง /สัญญา  
หรือมีใบสั่งซื้อ  
/ สั่งจ้าง หรือ  
สัญญาแต่  
วงเงินไม่ถึง  
**5,000 บาท**

ส่วนราชการไม่ต้อง  
จัดทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่ง  
จ้าง ในระบบ **GFMIS**  
โดยจะจ่ายตรงหรือจะ  
จ่ายเข้าส่วนราชการ  
เพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่  
หรือผู้มีสิทธิรับเงิน  
ก็ได้

# การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายในระบบ GFMIS

1. จ่ายเข้าบัญชีเงิน  
ฝากธนาคารของ  
เจ้าหน้าที่ของส่วน  
ราชการโดยตรง



2. จ่ายเข้าบัญชี  
เงินฝากธนาคาร  
ของส่วนราชการ

ดำเนินการครบทุกขั้นตอน สถานะการขอเบิก 0 A B ว่าง N เมื่ออนุมัติรายการแล้วเงินโอนเข้าบัญชีวันไหน  
กรณีส่วนราชการ เข้าบัญชีในวันทำการถัดไป กรณีจ่ายตรงผู้ขาย สั่งเกตวงเงิน ไม่เกิน 2 ล้าน เข้าบัญชีภายใน 3 วันทำการ  
วงเงินตั้งแต่ 2 ล้านขึ้นไปเข้าบัญชีวันทำการถัดไป ทั้งนี้ต้องอม.1 อม.2 ภายในเวลา 15.00 น.  
กรมบัญชีกลางประมวลผลจ่าย 2 รอบ (รอบ 1 เวลา 11.30 -13.00 น. รอบ 2 เวลา 15.30 – 18.30 น.) \*ห้ามกลับรายการช่วงเวลาดังกล่าว



# การจ่ายตรงเจ้าหน้าที่

## หลักเกณฑ์

1. มีใบสั่งซื้อ/จ้าง  
หรือสัญญา วงเงิน  
ตั้งแต่ 5,000 บาท



2. ไม่มีใบสั่งซื้อ/จ้าง/  
สัญญา หรือ มีใบสั่งซื้อ/จ้าง  
หรือ สัญญาแต่วงเงินไม่ถึง  
5,000 บาท

หนังสือ ว 167 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2566 การเข้าใช้งานระบบข้อมูลการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย (Web Vendors)



# การขอเบิกเงินของส่วนราชการกรณีที่ไม่ใช่

## ชื่อ/จ้าง/เช่า

ให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

### ยกเว้น

1. ค่าไฟฟ้า ประปา  
โทรศัพท์ ค่าบริการ  
สื่อสารโทรคมนาคม  
ที่ส่วนราชการได้รับ  
เงินสมทบ



### 2. เงินสวัสดิการ

ค่าตอบแทน หรือกรณี  
อื่นใดที่ กค. กำหนด  
ให้ส่วนราชการจ่าย  
ผ่านระบบ e-Payment  
(KTB Corporate  
Online)

## 2. เงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่ กค. กำหนด ให้ส่วนราชการจ่ายผ่านระบบ e-Payment (KTB Corporate Online)

เช่น

ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล  
ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ  
ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าตอบแทนการ  
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
ค่าตอบแทนคณะกรรมการ  
ค่าตอบแทนการสอบ  
ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน

การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 28

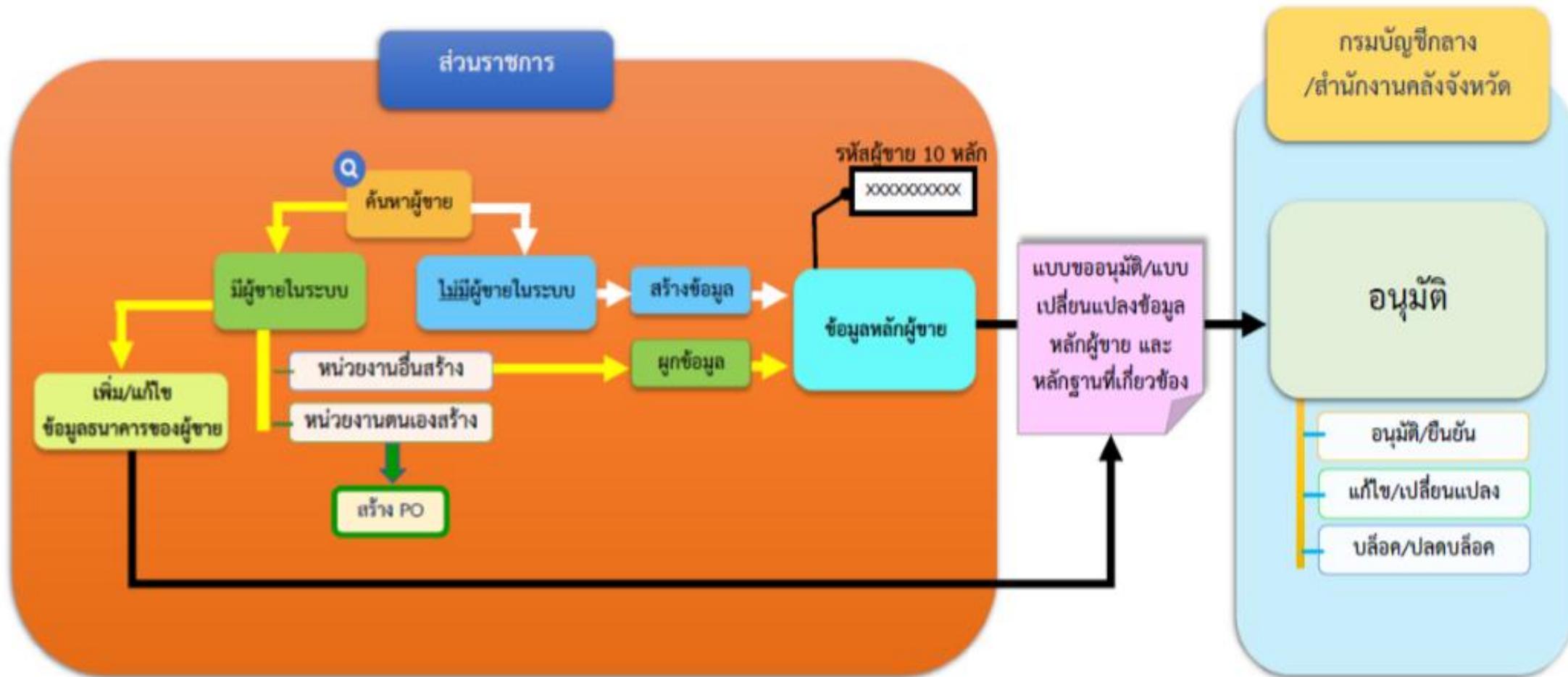
การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สินจ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) กรณีที่มีใบสั่งซื้อใบสั่งจ้างสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่ กระทรวงการคลัง กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างเพื่อทำ การจองงบประมาณ ในระบบโดยกรมบัญชีกลาง จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการ โดยตรง

(2) นอกจากกรณีตาม (1) ส่วนราชการ ไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบโดย กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไปหรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ของส่วนราชการ โดยตรงก็ได้

การขอเบิกเงินที่ต้องทำตามระเบียบพัสดุได้แก่ ซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน โดยระเบียบฯ กำหนดให้ส่วนราชการขอเบิกเงิน จากคลังโดยเร็วอย่างช้า ไม่เกิน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก หน่วยงานย่อย

# ภาพรวมข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ PO



# การเบิกจ่ายเงินยืม

**เงินยืม** หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่น

## ประเภทของเงินยืม

- เงินงบประมาณ
- เงินนอกงบประมาณ



# เงินงบประมาณ

1. รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
2. รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
3. งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว
4. งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเกี่ยวกับ (1) หรือ (2)



# เงินอุดหนุนราชการ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. 2562

1. งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
2. งบดำเนินงานยกเว้นค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา
3. งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรและค่ารักษาพยาบาล
4. งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (1) และ (2)



# เงินนอกงบประมาณ

ยึดได้ตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น  
หรือกรณีอื่นซึ่งมีความจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการโดยจะต้อง  
ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยึด



# การจ่ายเงินยึด

1. ทำสัญญายึดตามที่ ก.ค. กำหนดและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการและผู้มีอำนาจได้อนุมัติ

2. สัญญายึดทำ 2 ฉบับ

- ผู้ยึดเก็บ 1 ฉบับ
- ส่วนราชการเก็บ 1 ฉบับ

3. เงื่อนไขการจ่ายเงินยึด

- ให้ยึดเฉพาะเท่าที่จำเป็น
- ห้ามให้ยึดครั้งใหม่ หากยังไม่ล้างครั้งเก่า
- การจ่ายเงินยึดเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรไม่เกิน 90 วัน เว้นแต่ขอตกลงกับ ก.ค.



# ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม

1. ส่วนราชการในราชการบริหาร



ส่วนกลาง

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ประเภททั่วไประดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้มิยศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

2. ส่วนราชการในราชการบริหาร



ส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ใน  
ภูมิภาคหรือแยกต่างหากจาก  
กระทรวง ทบวง กรม

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะ  
มอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานเป็น  
ผู้อนุมัติจ่ายเงินก็ได้

3. ส่วนราชการในภูมิภาค



หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

# การจ่ายเงินยืม (ต่อ)

4. การจ่ายเงินยืมให้จ่ายผ่านระบบ e-Payment โดยผู้ยืมไม่ต้องลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงิน
5. วิธีการคืนเงินยืมเหลือจ่าย ให้คืนผ่านระบบ e-Payment



# กำหนดส่งใบสำคัญ

- 1. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน :** ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติ ภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน
- 2. เดินทางไปราชการอื่น :** ส่งภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง
- 3. ปฏิบัติราชการอื่นนอกจาก (1) – (2) :** ส่งภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน



# ชดใช้เงินยืม

- **รับคืนเงินยืมให้ออกใบรับใบสำคัญ/พิมพ์หลักฐานการรับคืนเงินจากระบบ e-Payment และบันทึกการรับคืน**
- **เก็บรักษาสัญญาที่ยังไม่ชำระเงินคืนให้ปลอดภัย**
- **เร่งรัดชดใช้เงินยืม**



# การจ่ายเงิน



# หลักฐานการจ่าย

หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว



ข้อ 38 ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ 44 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงินหรือ เอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 47 กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินใน ใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย



ข้อ 48 กรณีข้าราชการพนักงานราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการจ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ 46 หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการพนักงานราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ ในกรณีที่ไม้อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการพนักงานราชการหรือลูกจ้าง นั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม้อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่ายแม้พบภายหลัง จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อ ได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้



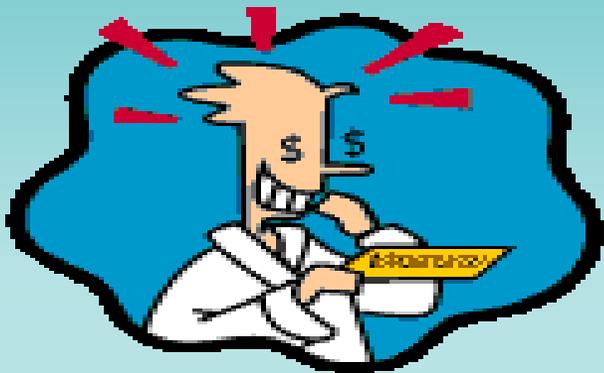
# ใบเสร็จรับเงิน

ซึ่งเป็นหลักฐานการจ่าย

อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำกิจการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน





# บิลเงินสด

บริษัท ปากกาไทย จำกัด  
พญาไท กทม. 10400

วันที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562

เป็นคำ ปากกาลูกลิ้น

จำนวนเงิน 500 บาท – สี่ร้อยบาทถ้วน

(ลงชื่อ) @ ผู้ขาย



## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ .....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

กอง ..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในนามของ  
ราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่ .....

# ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง  พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

- 1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
- สังกัด.....
- 2. ขอเบิกเงินค่ารักษาของ
- ตนเอง
- คู่สมรส ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
- บิดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
- มารดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
- บุตร ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
- เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่.....
- ยังไม่บรรลุนิติภาวะ  เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ป่วยเป็นโรค.....
- และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก(ชื่อสถานพยาบาล).....
- ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ  ทางราชการ  เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
- .....เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท
- (.....)ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ

- 3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- ตามสิทธิ  เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น
- เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย
- เป็นเงิน.....บาท (.....)และ
- (1) ข้าพเจ้า  ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
- มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ
- มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว
- (2) .....ข้าพเจ้า  ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
- มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่า
- สิทธิตามพระราชกฤษฎีกาฯ
- มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

- 4. เสนอ.....
- ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว
- ตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ
- (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ
- (.....)
- วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- 5. คำอนุมัติ
- อนุมัติให้เบิกได้
- (ลงชื่อ).....
- (.....)
- ตำแหน่ง.....

• 6. ใบรับเงิน

•

• ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

•

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

•

(.....)

•

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

•

(.....)

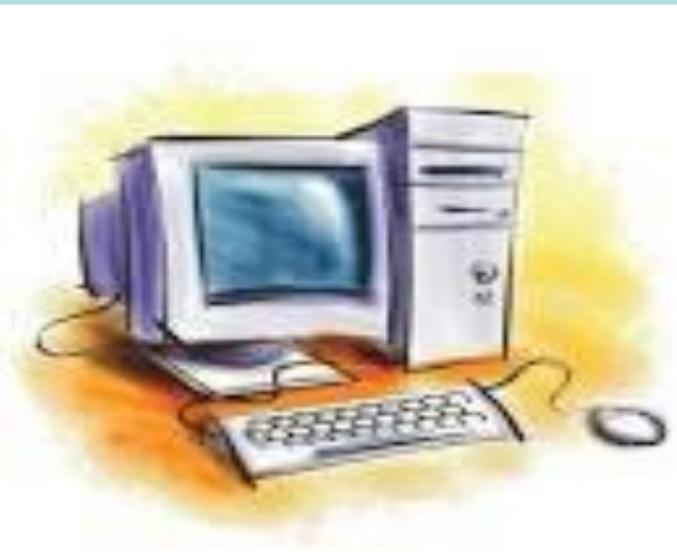
•

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

•

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

# รายงานการจ่ายในระบบ GFMIS



# รายงานการจ่ายเงินจากระบบ e-Payment

ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History)

ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online (จ.140)

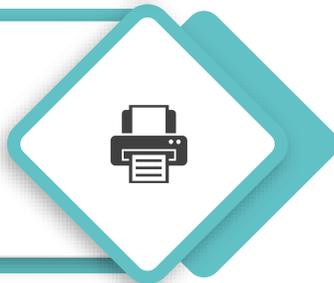


# การจ่ายเงิน

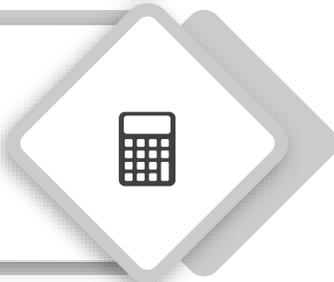
1. มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ  
คำสั่ง มติ ค.ร.ม. หรือได้รับ  
อนุญาตจากกระทรวงการคลัง



2. เป็นรายจ่ายในการ  
ดำเนินงานตามปกติ

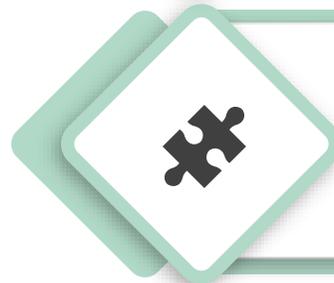


3. ผู้มีอำนาจได้อนุมัติ



4. มีหลักฐานการจ่าย

5. ห้ามเรียกใบเสร็จหรือ  
ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินโดยยัง  
มิได้จ่ายเงิน



6. ไม่มารับเงินให้ทำใบ  
มอบฉันทะ / มอบอำนาจ



# ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน

1. ส่วนราชการในราชการบริหาร  
ส่วนกลาง



หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย  
ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ  
ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ประเภททั่วไประดับ  
อาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้มียศตั้งแต่พันโท  
นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

2. ส่วนราชการในราชการบริหาร  
ส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ใน  
ภูมิภาคหรือแยกต่างหากจาก  
กระทรวง ทบวง กรม



หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะ  
มอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานเป็น  
ผู้อนุมัติจ่ายเงินก็ได้

3. ส่วนราชการในภูมิภาค



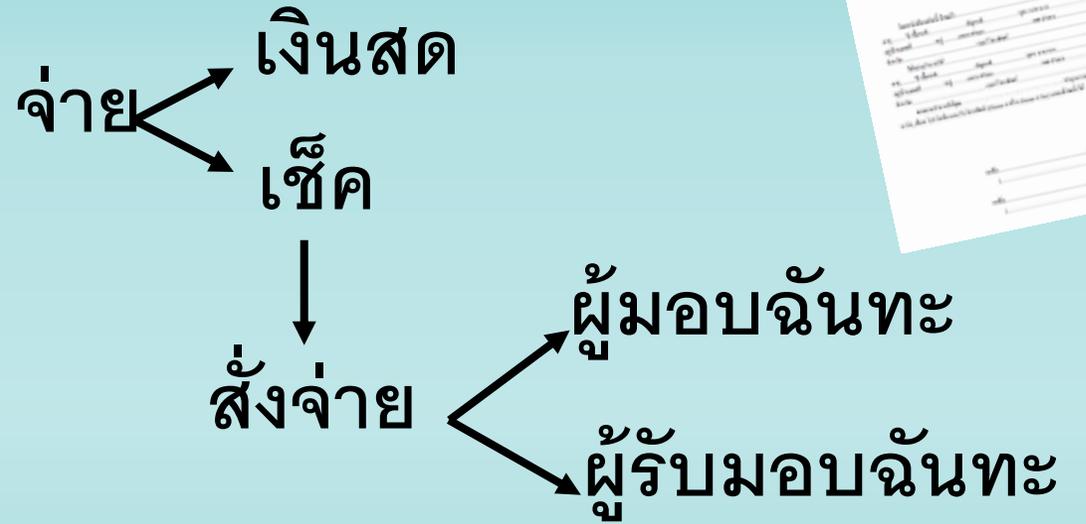
หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

**ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน**  
**มีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้**  
**จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ใน**  
**กฎหมายหรือกฎ หรือตามที่ได้รับ**  
**อนุญาตให้จ่าย**



# 1. ข้าราชการ ลูกจ้าง ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด

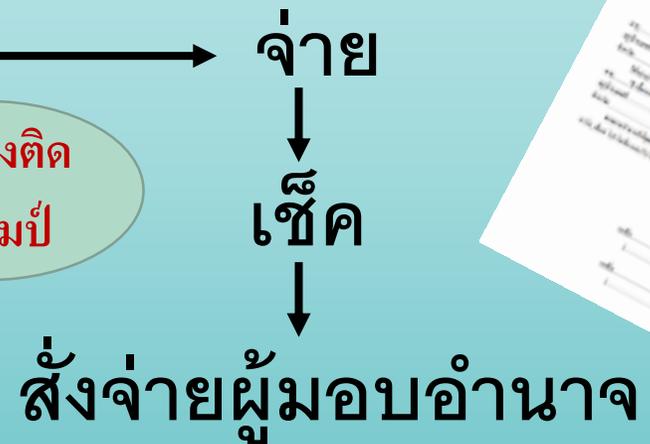
↓  
ใบมอบฉันทะ



## 2. นอกจากบุคคล 1.

ใช้ใบมอบอำนาจ

ไม่ต้องติด  
แสตมป์



# การจ่ายเงิน (ต่อ)

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.5/  
ว 110 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2541  
- กำหนดวิธีการปฏิบัติในการจ่ายเงินค่า  
ทรัพย์สิน ค่าจ้างทำของ และค่าเช่า  
ทรัพย์สินของส่วนราชการ กรณีที่เจ้าหน้าที่  
(ผู้โอนสิทธิ) ได้โอนสิทธิการรับเงินให้กับ  
ผู้อื่น (ผู้รับโอนสิทธิ)

**7. การโอนสิทธิเรียกร้องให้  
ปฏิบัติตามที่ กค. กำหนด**



**8. บันทึกการจ่ายเงิน  
ในวันที่จ่าย**



**9. สิ้นวันตรวจสอบ**



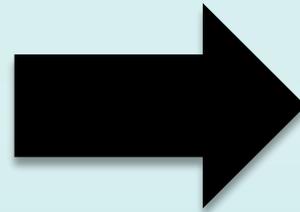
หนังสือกรมบัญชีกลาง ค่วนที่สุด ที่ กค 0427/ว 157  
ลงวันที่ 18 เมษายน 2548  
- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนสิทธิการรับเงิน  
ในระบบ GFMIS



# วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

หลัก

การจ่ายเงินให้อ่าย  
ผ่านระบบ  
**e-Payment**



ข้อยกเว้น

การจ่ายเงินเป็นเช็ค หรือเงิน  
สด ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่มี  
เหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็น  
เร่งด่วนซึ่งไม่สามารถ  
ดำเนินการจ่ายผ่านระบบ  
**e-Payment** ได้



# ระบบ KTB Corporate Online

1.ด้านการจ่ายเงิน

2.ด้านการรับเงิน

3.ด้านการนำส่งเงิน



# หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

1. ส่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว108 ลงวันที่ 7 กันยายน 2559 เรื่อง การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online
2. ส่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว109 ลงวันที่ 9 กันยายน 2559 การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
3. ที่ กค 0414.3/ว 362 ลงวันที่ 13 กันยายน 2559 เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่าน KTB Corporate Online
4. ส่วนที่สุด ที่ กค 0410.3/ว 399 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2559 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online
5. ที่ กค 0414.3/ว 405 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2559 เรื่อง วิธีการเรียกรายงานนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระบบ GFMIS
6. ส่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว178 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม

7. ที่ กค 0414.3/ว 456 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561 เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการในระบบ GFMIS เกี่ยวกับการนำเงินส่งเงินงบประมาณ กรณีเบิกเงินส่งคืนผ่าน KTB Corporate Online

8. ที่ กค 0410.3/ว 471 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2561 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการรับเงินเบิกเงินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

9. ที่ กค 0410.3/ว 471 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2561 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการรับเงินเบิกเงินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

10. ค่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

11. ที่ กค 0414.3/ว 55 ลงวันที่ 23 มกราคม 2566 เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการในระบบ New GFMIS Thai เกี่ยวกับการนำส่งเงินงบประมาณ กรณี เบิกเงินส่งคืน และการนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังกรณีส่งคืนฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

# หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่ กค 0402.2/ว 140 ลว. 19 สิงหาคม 2563



# การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

- ให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทยฯ ที่ใช้สำหรับรับเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ที่ได้ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (**Bulk Payment**) ผ่านระบบ **KTB Corporate Online** ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อการจ่ายเงินที่เบิกจากคลัง
- การขอเบิกเงินจากคลังเพื่อให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก ในกรณีต่อไปนี้
  - การจ่ายเงินเพื่อเป็นสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือที่กระทรวงการคลังกำหนด
  - การจ่ายเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ ข้อ 28(2)
  - การจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ
  - การจ่ายเงินยืม
  - ค่าจ้างเหมาตามสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
  - การจ่ายชำระหนี้บุคคลที่ 3 ตามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้



# การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (ต่อ)

- บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน
  - กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน
    - บัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน  
แล้วแต่กรณี หรือ
    - บัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการ  
ผู้เบิกอนุญาต
  - กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอกที่  
เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล
    - บัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

# แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

เลขที่ .....

## แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน .....(ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....  
เลขประจำตัวประชาชน                 
สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....  
อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

- กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย  
 เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน  
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....  
ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่..... (หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก)..... อนุญาต  
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....  
ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....
- กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคคลต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดา  
หรือนิติบุคคล เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....  
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ .....(ระบุชื่อส่วนราชการ).....โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงิน  
ผ่านช่องทาง

- ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์ .....
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address .....

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน  
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับ  
เรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

# การจ่ายเงินผ่านระบบ **KTB Corporate Online** (ต่อ)

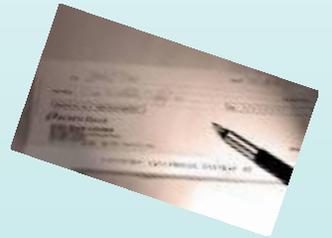
- ทุกสิ้นวันทำการ
  - ให้ส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ **KTB Corporate Online** แต่ละรายการจาก
    - รายงานสรุปผลการโอนเงิน (**Detail Report** และ **Summary Report/Transaction History**)
    - รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (**E-Statement/Account Information**) ที่เรียกจากระบบ **KTB Corporate Online** และ
    - ข้อมูลในทะเบียนสมุดการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน



# การเขียนเช็ค

## 1. ซื้อ / จำง / เช่า

- ตั้งจ่ายในนามเจ้าหนี้
- ปิดหมำคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก
- ปิดคร่อมเช็ค



# การเขียนเช็ค (ต่อ)

## 2. นอกจาก 1.

- สั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้
- ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก
- ขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้



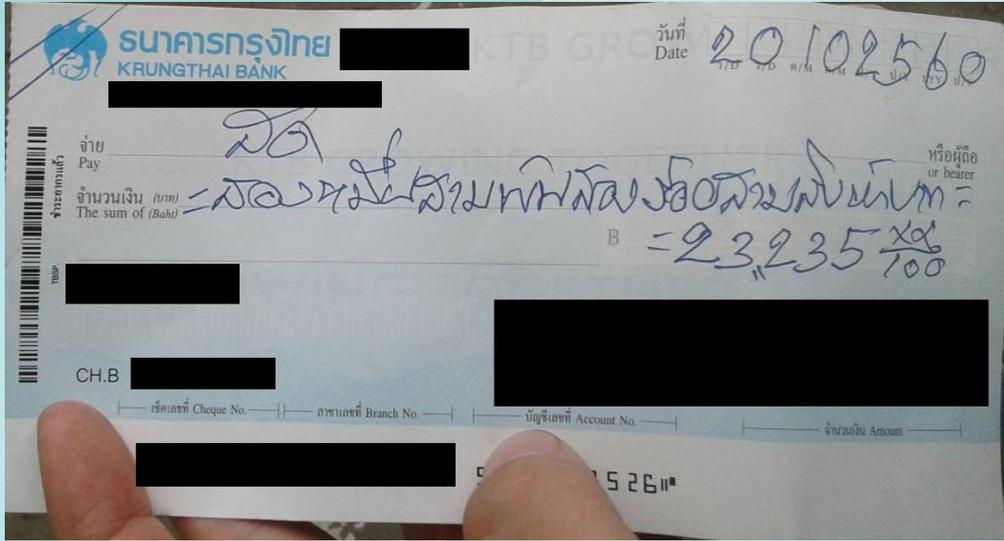
# การเขียนเช็ค (ต่อ)

## 3. รับเงินสดมาจ่าย

- สั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ
- ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก
- ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด



# ตัวอย่างเช็ค



เช็คปิดคร่อม หมายถึง เช็ค ที่เขียนเส้นขนาน คู่ขีดขวางไว้ด้านหน้าเช็ค เป็นการแสดงให้เห็นธนาคารรับฝากเข้าบัญชีของผู้ทรงเช็คเท่านั้น ผู้ทรงเช็คหมดสิทธิ์ที่จะขอเบิกเงินสดจากธนาคาร



# การรับเงิน



# ใบเสร็จรับเงิน

1. ใช้ตามแบบ กค หรือที่ได้รับควบคุม
2. จัดทำทะเบียนคุม
3. ใช้เฉพาะภายในปีงบประมาณ
4. รายงานภายในวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป
5. เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย



ครุฑ

เลขที่ .....

เล่มที่ .....

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการกรม.....

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ได้รับเงินจาก.....

เป็นค่า .....

จำนวน.....บาท .....สตางค์ (ตัวอักษร.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง).....

ครุฑ

เลขที่ .....

เล่มที่ .....

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชอาณาจักร.....

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ได้รับเงินจาก.....

เป็นค่า .....

จำนวน.....บาท .....สตางค์ (ตัวอักษร.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

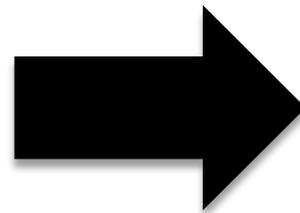
(ตำแหน่ง).....

ยกเลิก

# วิธีปฏิบัติในการรับเงิน

หลัก

การรับเงินให้รับ  
ผ่านระบบ  
**e-Payment**

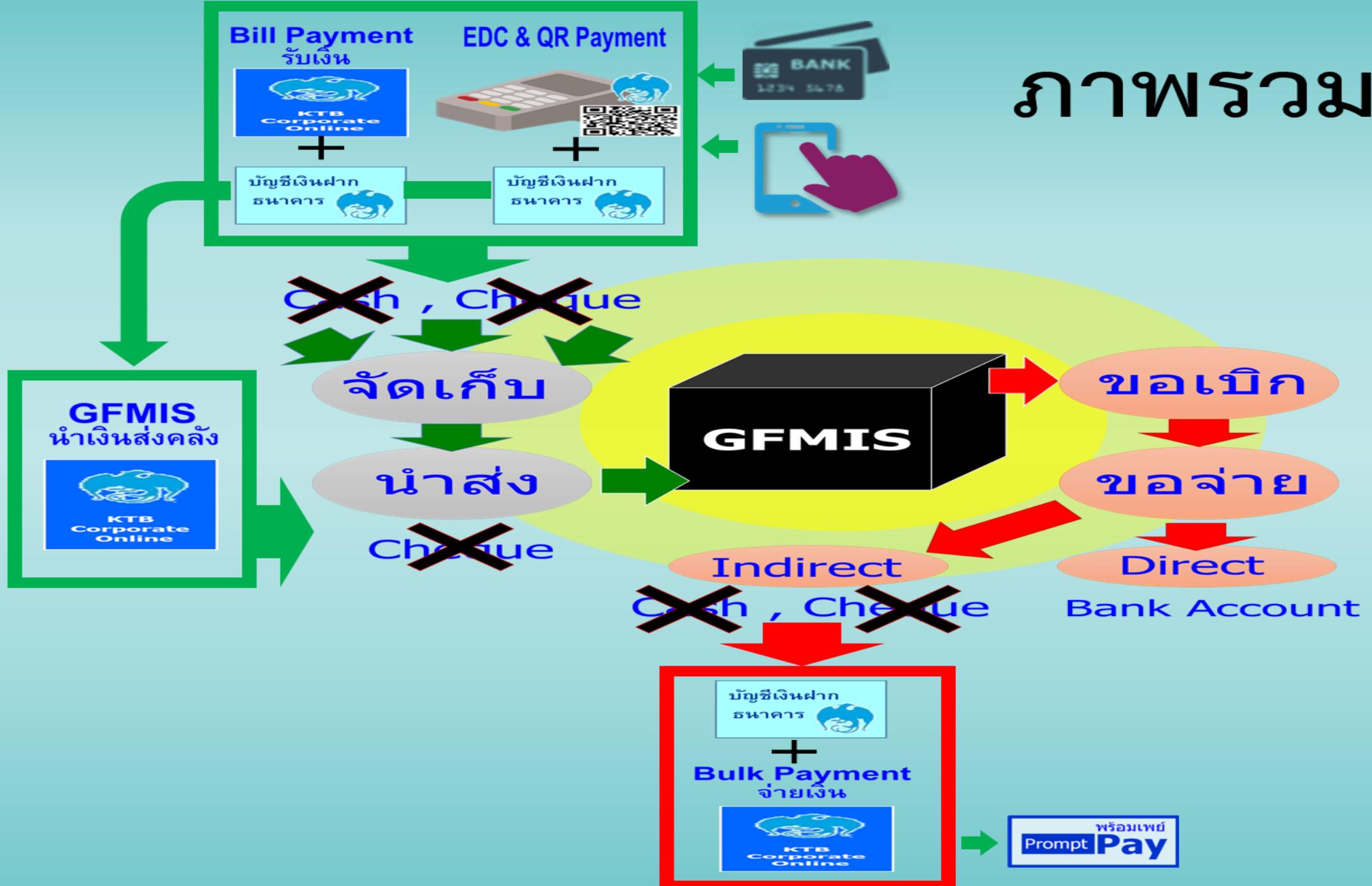


ข้อยกเว้น

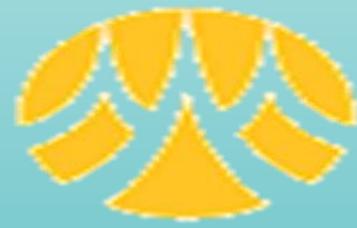
การรับเงินเป็นเช็ค หรือเงินสด  
หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้รับ  
ได้เฉพาะกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือ  
มีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่  
สามารถรับผ่านระบบ  
**e-Payment** ได้



# ภาพรวม



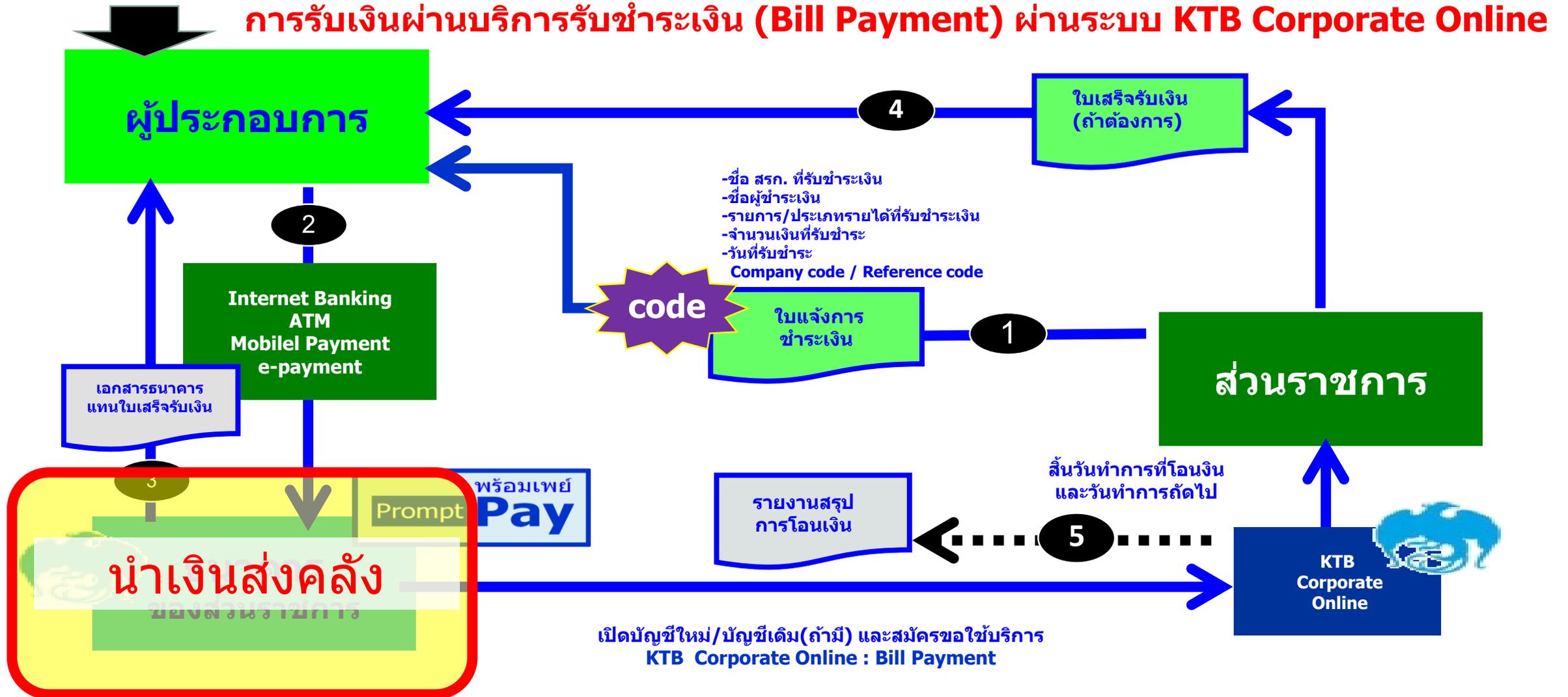
# เครื่องมือสำหรับการรับเงินผ่านระบบ e-Payment



# หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

## ว.140 ลว. 19 สิงหาคม 2563

### การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online



# การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (**Bill Payment**)

## ผ่านระบบ **KTB Corporate Online**

- ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” ที่ได้ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (**Bill Payment**) ผ่านระบบ **KTB Corporate Online** ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน
- กำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารข้างต้น ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย
  - ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน
  - วันที่รับชำระ
  - ชื่อผู้ชำระเงิน
  - รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ
  - จำนวนเงินที่รับชำระ



โดยรูปแบบของรหัส (**Company Code/Product Code**)

และข้อมูลอ้างอิง (**Reference Code**) ต้องสอดคล้องและแสดงข้อมูลดังกล่าวได้

# ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment)

## ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน

 (หรือสัญลักษณ์ ของหน่วยงาน)	ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code).....	
	ให้แก่ .....ชื่อหน่วยงาน.....	
Company Code :		วันที่ / Date .....
ชื่อ-นามสกุล .....	(ผู้ชำระเงิน).....	
Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	<input type="checkbox"/>	
Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์	<input type="checkbox"/>	

<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash)		
<input type="checkbox"/> เงินโอน (TR)		
<input type="checkbox"/> เช็คเชิยร์เช็ค (Cashier's cheque)		
บาท (Bath)		
ผู้นำฝาก.....เบอร์โทรศัพท์.....		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)

X

 กรุงไทย	ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code).....	
	ให้แก่ .....ชื่อหน่วยงาน.....	
Company Code :		วันที่ / Date .....
ชื่อ-นามสกุล .....	(ผู้ชำระเงิน).....	
Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	<input type="checkbox"/>	
Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์	<input type="checkbox"/>	

<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash)		
<input type="checkbox"/> เงินโอน (TR)		
<input type="checkbox"/> เช็คเชิยร์เช็ค (Cashier's cheque)		
บาท (Bath)		
ผู้นำฝาก.....เบอร์โทรศัพท์.....		เจ้าหน้าที่ธนาคาร(ประทับตรา)

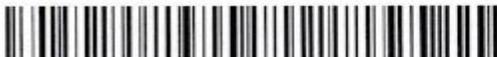
# การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (**Bill Payment**) ผ่านระบบ **KTB Corporate Online** (ต่อ)

- สำหรับการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน เป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของหน่วยงานผู้เบิก ให้ใช้ใบแจ้งการชำระเงิน (**Pay-in**) เบิกเกินส่งคืน ซึ่งปรากฏรหัสหน่วยงานผู้เบิกที่ใช้สำหรับทำรายการชำระเงิน (**Company Code**) เพื่อการชำระคืนเงิน



# ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินส่งคืน

## ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินส่งคืน

 (หรือสัญลักษณ์ ของหน่วยงาน)	<b>ใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: xxxxxx)</b> ชื่อหน่วยงาน (ส่วนราชการ).....	ส่วนของลูกค้า วันที่ .....
ใบแจ้งการชำระเงินนี้ เพื่อใช้ประกอบการคืนเงินเบิกเงินส่งคืนให้แก่หน่วยงาน (ส่วนราชการ)		
โปรดเลือกวิธีการชำระเงินที่ท่านสะดวก		
<input type="checkbox"/> ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ทุกสาขาของธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศ		
<input type="checkbox"/> ชำระเงินผ่านตู้ ATM ของธนาคารกรุงไทย		
<input type="checkbox"/> ชำระเงินผ่าน Internet (Krungthai NEXT) ของธนาคารกรุงไทย		
ชื่อ - สกุล (ผู้ชำระเงิน) .....		
Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน		BUDGETREFUND
ข้อปฏิบัติและเงื่อนไขการชำระเงิน		
1. ผู้ชำระเงินกรอกใบแจ้งการชำระเงินให้ครบถ้วนทุกรายการ และนำไปชำระเงินที่ช่องทางการชำระเงินต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทั่วประเทศ		
2. กรณีมีเหตุขัดข้องไม่สามารถชำระเงินได้ ติดต่อได้ที่ ฝ่ายราชการสัมพันธ์ สำนักงานใหญ่ ธ.กรุงไทย หมายเลข Call center 02-111-1111 ในเวลาทำการ		
<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
<input type="checkbox"/> เงินโอน (Transfer)		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		
ผู้นำฝาก.....เบอร์.....		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)
หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น		
 KTB กรุงไทย	<b>แบบฟอร์มชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: XXXXXX)</b>	ส่วนของธนาคาร วันที่ .....
ชื่อ - นามสกุล (ผู้ชำระเงิน) .....		
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ (ผู้ชำระเงิน) .....		
Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน		BUDGETREFUND
<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
<input type="checkbox"/> เงินโอน (Transfer)		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		
ผู้นำฝาก.....เบอร์.....		เจ้าหน้าที่ธนาคาร(ประทับตรา)
หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น		
สำนักงาน.....โทรศัพท์ 02..... / โทรสาร 02.....		
		
099400015951072 BUDGETREFUND 0		

# การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (**Bill Payment**)

## ผ่านระบบ **KTB Corporate Online** (ต่อ)

- ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางบริการของสาขานาदारกรุงไทยฯ ได้ทุกช่องทาง ได้แก่ เคนเตอร์สาขาของธนาคาร (**Teller Payment**), **ATM** , **Internet Banking** และ **Mobile Banking**
- ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (**Receivable Information Online**) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (**e-Statement/Account Information**) ที่เรียกจากระบบ **KTB Corporate Online**
- ในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (**Receivable Information Download** และ/หรือ **Download Miscellaneous**) ก่อนการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง
- เก็บรักษารายงานเพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ



# การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต)

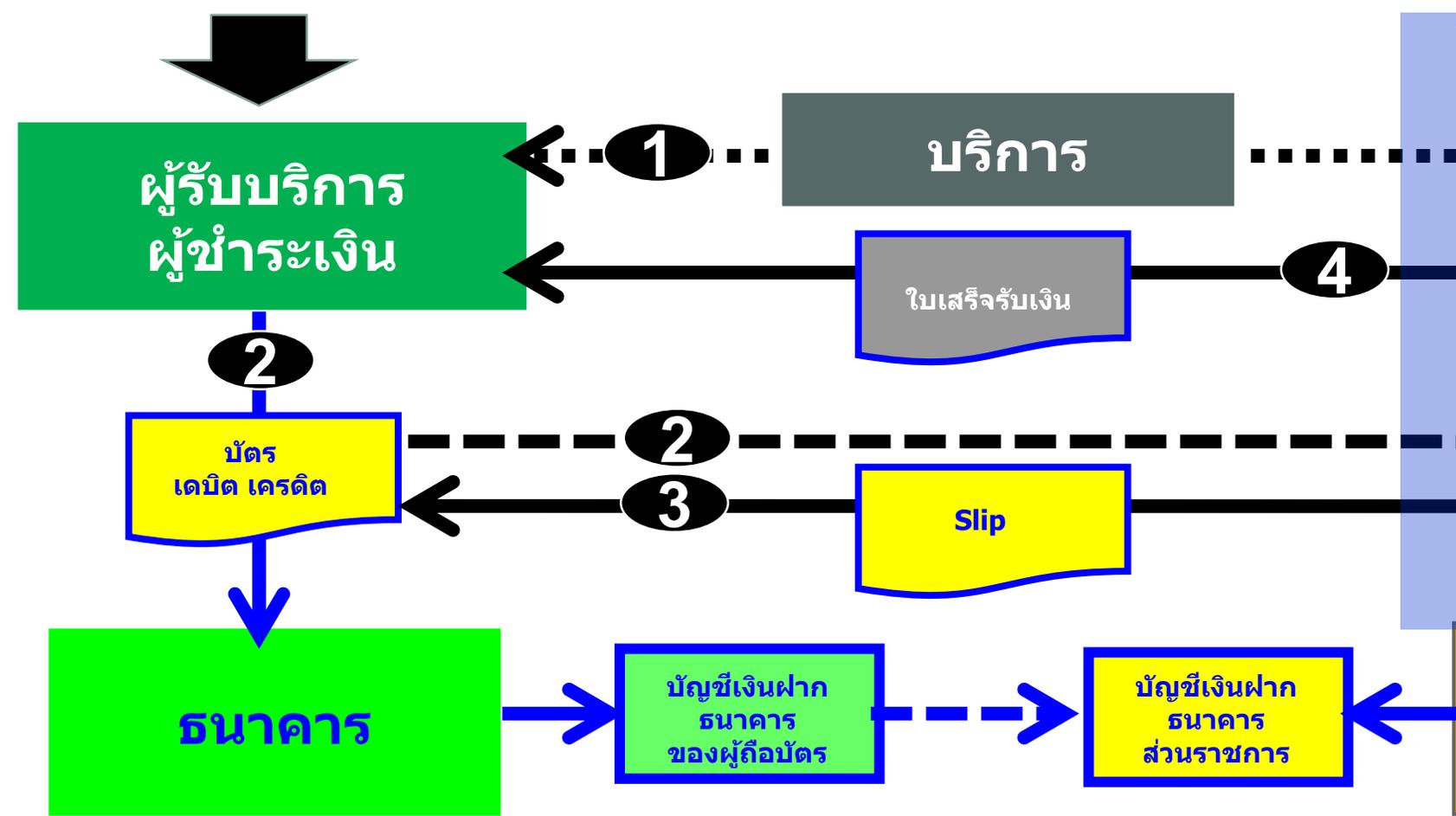
หนังสือ กค ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 ลว 19 สิงหาคม 2563

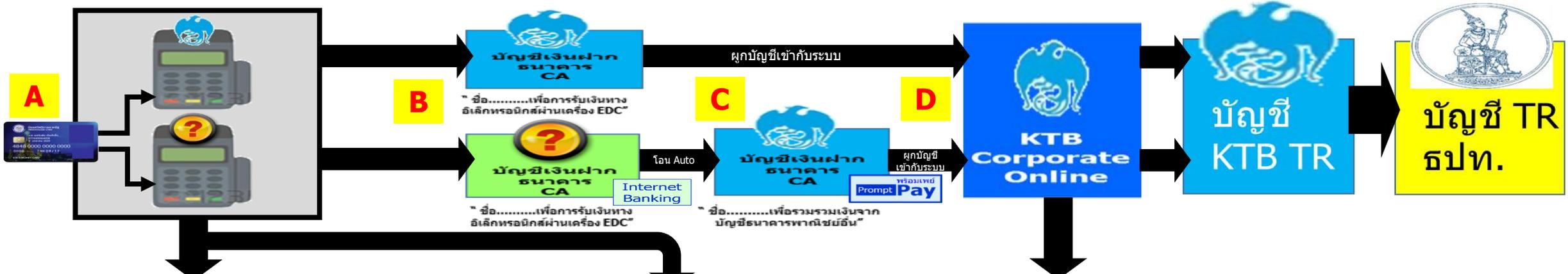
ธนาคารผู้มีสิทธิ์ให้บริการวางเครื่อง EDC



วิธีปฏิบัติในการรับเงินของส่วนราชการ  
ด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/บัตรเครดิต)

# ส่วนราชการ





### 1 ระหว่างวัน

- สถานะบัตรไม่ถูกต้อง/ยอดเงินไม่เพียงพอ ใ้ผู้ใช้บริการรับชำระเงิน
- ส่วนราชการขอ Merchant Copy ไว้เป็นหลักฐานตรวจสอบ
- มีข้อผิดพลาดก่อนทำรายการชำระเงินสิ้นวัน (void Payment) ใ้ทำรายการชำระเงินใหม่ แล้วออกให้

### 2 สิ้นวัน

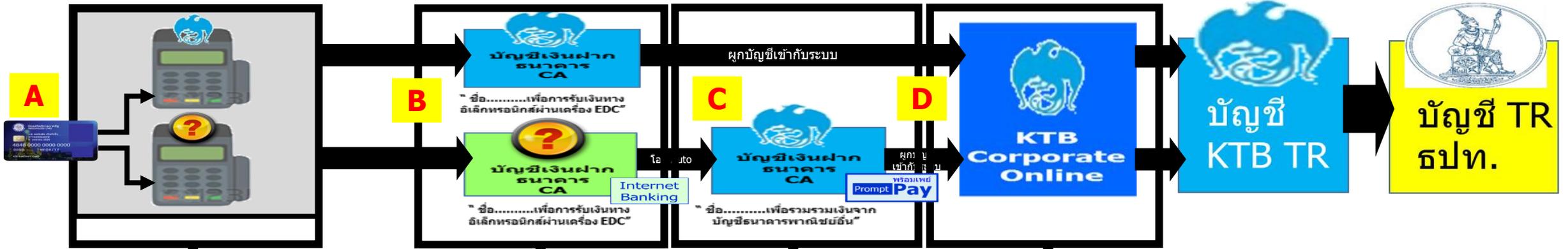
เครื่อง EDC และ บัญชีธนาคารออนไลน์เข้าบัญชี

- สรุปยอดการรับชำระเงินผ่าน EDC (Settlement) และส่งพิมพ์ใบสรุปยอดชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC
- ตรวจสอบกับหลักฐานการรับเงิน (Merchant Copy) ส่งให้ผู้ใช้บริการรับเงิน และข้อมูลการรับเงิน (EDC Receipt Information) ส่งมายังรายงานสรุปยอด (e-statement) แยกจากระบบ KTB Corporate Online

-กรณีเป็นบัญชี โอนเงินจากบัญชีนี้ผ่านระบบ Internet Banking ของธนาคารนั้น ต่อเข้าบัญชี..... ในวันทำการถัดไป

### 3 วันทำการถัดไป

- สรุปยอดการโอนเงิน และส่งพิมพ์ใบสรุปยอดโอนเงิน (Settlement Report Slip) จากระบบ KTB Corporate Online ตรวจสอบความถูกต้อง



**จำนวนเครื่อง EDC**  
 มีได้มากกว่า 1 เครื่อง  
 ตามความจำเป็นเหมาะสม  
 ในการใช้งานของแต่ละหน่วยงาน

**ยี่ห้อ EDC**  
 เหมือนกันทุกเครื่อง  
 หรือแตกต่างกัน ก็ได้  
 เป็นดุลยพินิจของแต่ละหน่วยงาน

**การเปิดบัญชีรองรับ (EDC to Bank Account)**  
 One to One (ยี่ห้อเดียวกัน)  
 Many to One (ยี่ห้อเดียวกัน)

**การเปิดบัญชีรวบรวมเงินจากบัญชี ธ.พาณิชย์อื่น**  
 1 บัญชี

หน่วยงานต้องนำบัญชี ธ.กรุงไทย **B / C** มาผูกกับ KTB Corporate Online



**1** **ระหว่างวัน**

- สถานะบัตรไม่ถูกต้อง/ยอดเงินไม่เพียงพอ
- ให้ปฏิเสธการรับชำระเงิน
- คืนบัตร

- สถานะบัตรถูกต้อง/ยอดเงินเพียงพอ
- ให้รับชำระเงิน
- EDC จะหักเงินในบัตร/บัญชีผู้ถือบัตร
- พิมพ์ Payment Slip
  - Merchant Copy (คู่ชำระเงินธนาคาร)
  - Customer Copy
- ออกใบเสร็จรับเงิน
- มอบ Customer Copy และใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงิน เป็นหลักฐาน
- ส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน และ Merchant Copy ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

- มีข้อผิดพลาดก่อนทำรายงานสรุปยอดชำระเงินสิ้นวัน (Settlement)
- ให้ยกเลิก (Void Payment)
- ให้ทำรายการชำระเงินใหม่
- ถ้าออกใบเสร็จรับเงินไปแล้ว ให้เรียกคืนและขีดฆ่าเล็กไขใบเสร็จรับเงิน (ติดไว้กับสำเนา) แล้วออกให้ใหม่

- มีข้อผิดพลาดหลังทำรายงานสรุปยอดชำระเงินสิ้นวัน
- กรอกข้อมูลขอปรับปรุงรายการตามแบบฟอร์มธนาคาร และแจ้งธนาคารเพื่อขอปรับปรุง

**2** **สิ้นวัน**

- สรุปยอดการรับชำระเงินผ่าน EDC (Settlement) และส่งพิมพ์ใบสรุปยอดชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC
- ตรวจสอบกับหลักฐานการรับชำระเงิน (Merchant Copy) สำเนาใบเสร็จรับเงิน และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการ (EDC Receivable Information Online) กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน

- เมื่อทำสรุปยอดรับชำระเงินในเครื่อง EDC เสร็จสิ้นแล้ว ธนาคารจะโอนเงินเข้าบัญชี

- กรณีเป็นบัญชี

- ให้โอนเงินจากบัญชีนี้ผ่านระบบ Internet Banking ของธนาคารนั้น ต่อเข้าบัญชี.....ในวันทำการถัดไป

**3** **วันทำการถัดไป**

- เข้าระบบ

ทำการโอนเงินจากบัญชี

- เข้าบัญชี KTB TR เพื่อนำส่งเงินฝากในบัญชีดังกล่าวเป็นรายได้แผ่นดิน/เงินฝากคลัง

- สรุปยอดการโอนเงิน และส่งพิมพ์ใบสรุปยอดโอนเงิน (Settlement Report Slip)จากระบบ KTB Corporate Online ตรวจสอบความถูกต้อง



บัญชี TR  
รพท.

# รับเงิน

# นำเงินส่งคลัง



1

## ระหว่างวัน

- สถานะบัตรไม่ถูกต้อง/ยอดเงินไม่เพียงพอ
- ให้ปฏิเสธการรับชำระเงิน
- คืนบัตร

- สถานะบัตรถูกต้อง/ยอดเงินเพียงพอ
- ให้รับชำระเงิน
- EDC จะหักเงินในบัตร/บัญชีผู้ถือบัตร
- พิมพ์ Payment Slip
  - Merchant Copy (คู่ชำระเงินธนาคาร)
  - Customer Copy
- ออกใบเสร็จรับเงิน
- มอบ Customer Copy และใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงิน เป็นหลักฐาน
- ส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน และ Merchant Copy ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

- มีข้อผิดพลาดก่อนทำรายงานสรุปยอดชำระเงินสิ้นวัน (Settlement)
- ให้ยกเลิก (Void Payment)
- ให้ทำรายการชำระเงินใหม่
- ถ้าออกใบเสร็จรับเงินไปแล้ว ให้เรียกคืนและขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงิน (ติดไว้กับสำเนา) แล้วออกให้ใหม่

- มีข้อผิดพลาดหลังทำรายงานสรุปยอดชำระเงินสิ้นวัน
- กรอกข้อมูลขอปรับปรุงรายการตามแบบฟอร์มธนาคาร และแจ้งธนาคารเพื่อขอปรับปรุง

2

## สิ้นวัน

- สรุปยอดการรับชำระเงินผ่าน EDC (Settlement) และส่งพิมพ์ใบสรุปยอดชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC
- ตรวจสอบกับหลักฐานการรับชำระเงิน (Merchant Copy) สำเนาใบเสร็จรับเงิน และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการ (EDC Receivable Information Online) กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน

- เมื่อทำสรุปยอดรับชำระเงินในเครื่อง EDC เสร็จสิ้นแล้ว ธนาคารจะโอนเงินเข้าบัญชี

- กรณีเป็นบัญชี

ให้โอนเงินจากบัญชีนี้ผ่านระบบ Internet Banking ของธนาคารนั้น ต่อเข้าบัญชี.....ในวันทำการถัดไป

3

## วันทำการถัดไป

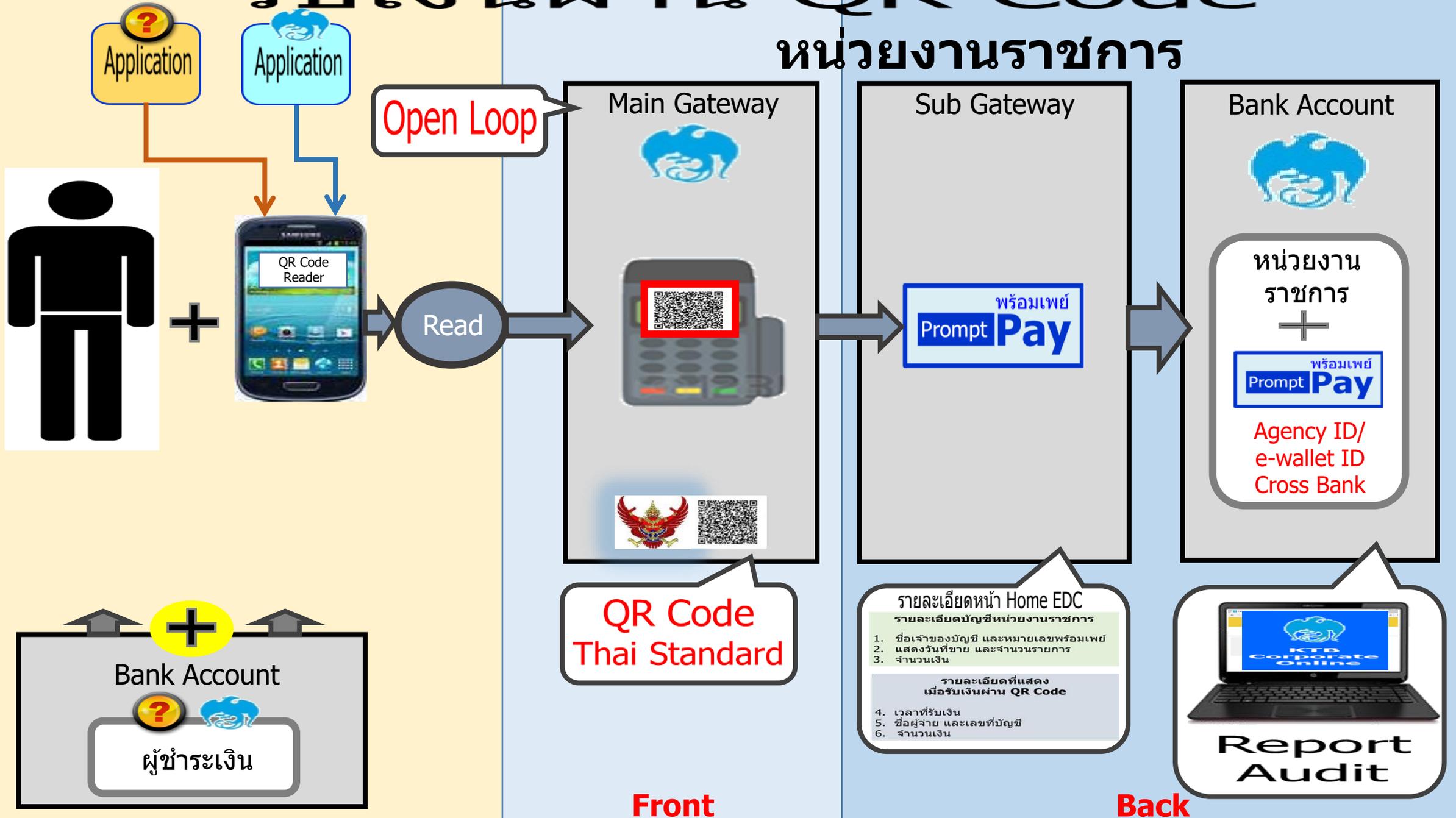
- เข้าระบบ

ทำการโอนเงินจากบัญชี

เข้าบัญชี KTB TR เพื่อนำส่งเงินฝากในบัญชีดังกล่าวเป็นรายได้แผ่นดิน/เงินฝากคลัง

- สรุปยอดการโอนเงินและส่งพิมพ์ใบสรุปยอดโอนเงิน (Settlement Report Slip)จากระบบ KTB Corporate Online ตรวจสอบความถูกต้อง

# รับเงินผ่าน QR Code หน่วยงานราชการ



# Example of QR Code on Krungthai EDC



# การรับเงิน

1. ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานจากระบบ **e-Payment** ตามที่ กค. กำหนด

2. ใบเสร็จเล่มเดียวรับเงินทุกประเภท



3. บันทึกการรับเงินภายในวันที่รับเงิน



4. ต้องมีการตรวจสอบทุกสิ้นวัน



# กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังมิได้ใช้สูญหาย



1. แจ้งความนับแต่ทราบว่าหาย



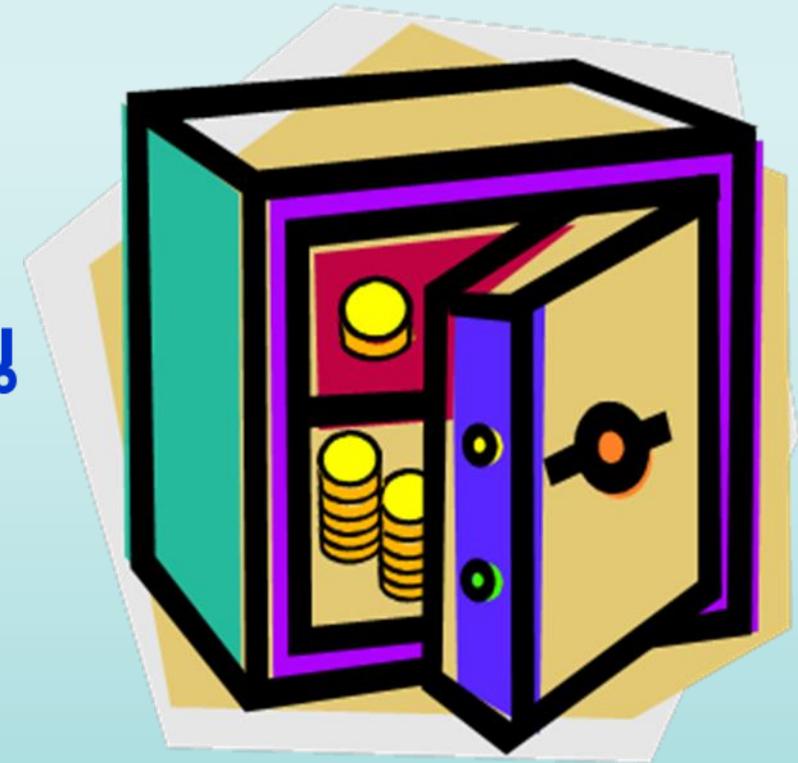
2. ติดประกาศยกเลิกไว้ในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย



3. ทำหนังสือแจ้งเวียนการยกเลิกให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ

# การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

1. ตั๋วรับ
2. การกรณการ
3. วิธีการเก็บรักษาเงิน



# ตู้นิรภัย

1. ตู้เหล็กอันมั่นคง

2. ต้องมีลูกกุญแจอย่างน้อย 2 ดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน

3. ลูกกุญแจตู้นิรภัยหนึ่ง ๆ อย่างน้อยต้องมี 2 สำหรับมอบให้กรรมการถือกุญแจ 1 สำหรับ อีกสำหรับฝากเก็บในลักษณะหีบห่อ

- ส่วนกลาง สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์

- ส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ปลอดภัย

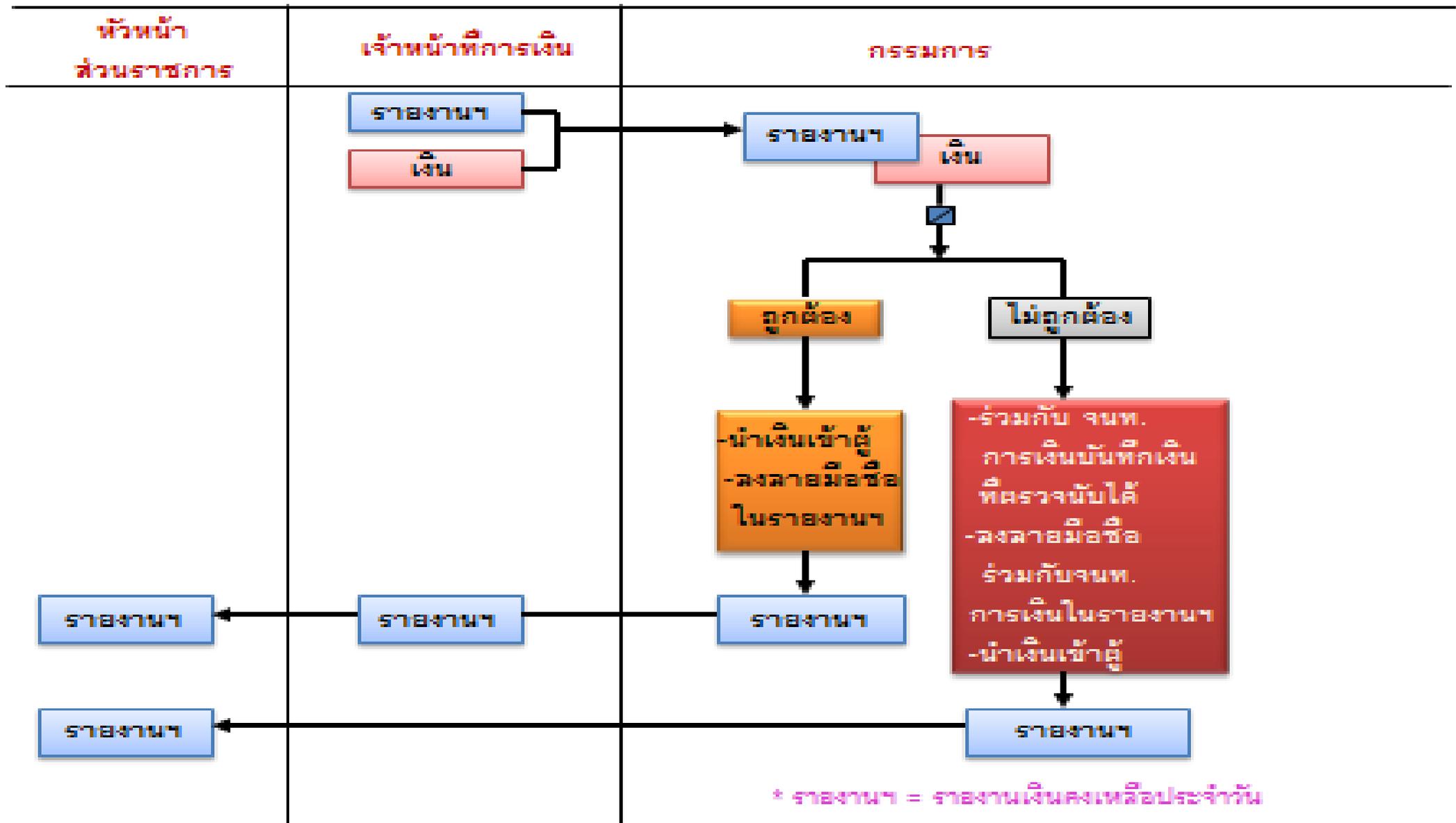
4. ตั้งไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงาน



# กรรมการเก็บรักษาเงิน

- แต่งตั้งข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ / ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 2 คน
- กรณีกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่
  - แต่งตั้งกรรมการชั่วคราว
  - มอบกุญแจ ตรวจสอบนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินให้ถูกต้องตามรายงานฯ เมื่อกุญแจหาย หรือสงสัยว่าจะมีการปลอมแปลงให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยด่วน





# รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

## ให้ทำทุกวันที่มีการรับเงินสด/เช็ค/ เอกสารแทนตัวเงินอื่น

เอกสารแทนตัวเงินอื่น เช่น พันธบัตรรัฐบาลไทย ธนาณัติ



# การนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง



# กำหนดเวลานำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ

## 1. เช็ค/เอกสารแทนตัวเงินอื่น

- วันที่ได้รับ หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

## 2. เงินรายได้แผ่นดินที่รับเป็นเงินสด

- อย่างน้อยเดือนละครั้ง ถ้าเกินหมื่นบาทนำส่งโดยด่วน  
ไม่เกิน 3 วันทำการ

## 3. เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบ e-Payment

- วันทำการถัดไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด



# กำหนดเวลานำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ (ต่อ)

## 4. เงินเบิกเกินส่งคืน/เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนที่รับเป็นเงินสดหรือเช็ค

- ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันได้รับเงินจากคลังหรือได้รับเงินคืน

## 5. เงินเบิกเกินส่งคืน/เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนที่รับผ่านระบบ e-Payment

- วันทำการถัดไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

# กำหนดเวลานำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ (ต่อ)

## 6. เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสด

- อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

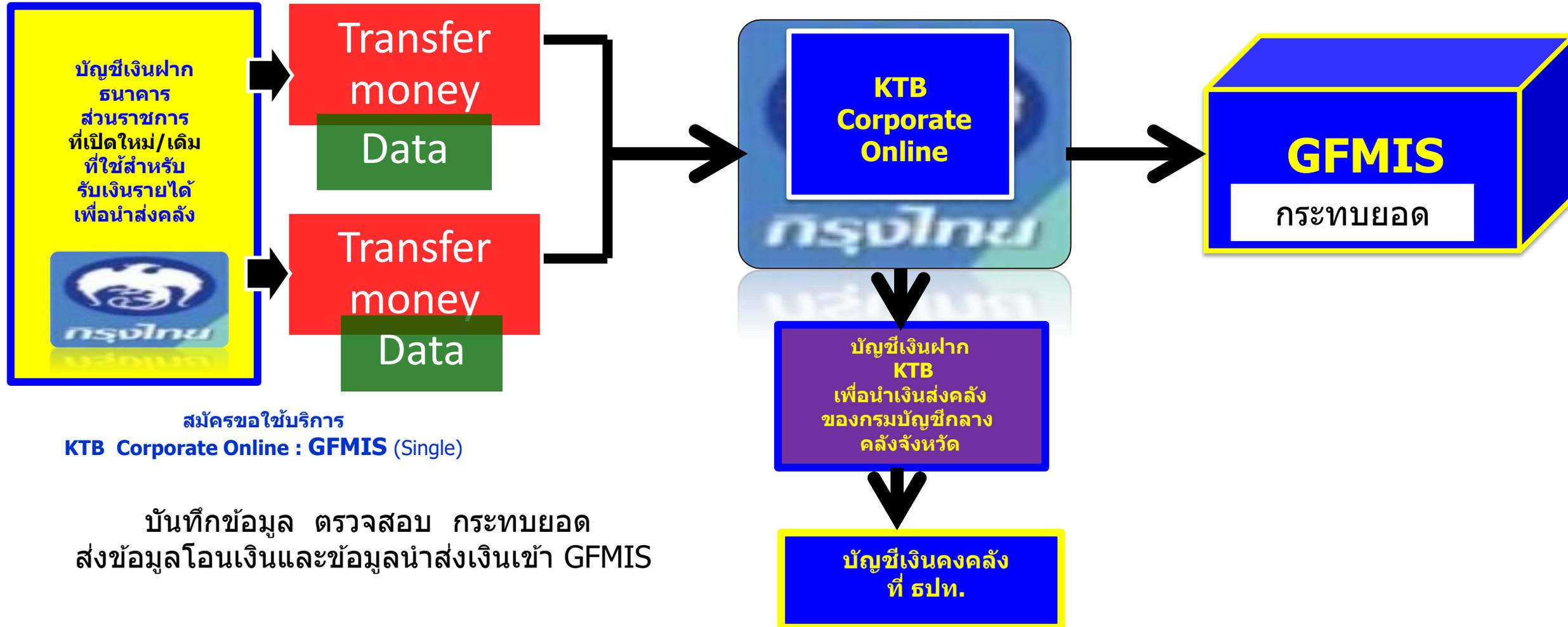
## 7. เงินนอกงบประมาณเบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย

- ภายใน 15 วันทำการนับจากวันรับเงินจากคลัง



# การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

ว.140 ลว. 19 สิงหาคม 2563



# การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ **KTB Corporate Online**

- บัญชีที่ขอเปิดใช้บริการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ **KTB Corporate Online (GFMIS)**
  - บัญชีที่เปิดสำหรับรับชำระเงิน (**Bill Payment**)
  - บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง **EDC**
  - บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง
- ประเภทการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ **KTB Corporate Online**
  - การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
  - การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน
  - การนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังและ
  - การนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนกัน

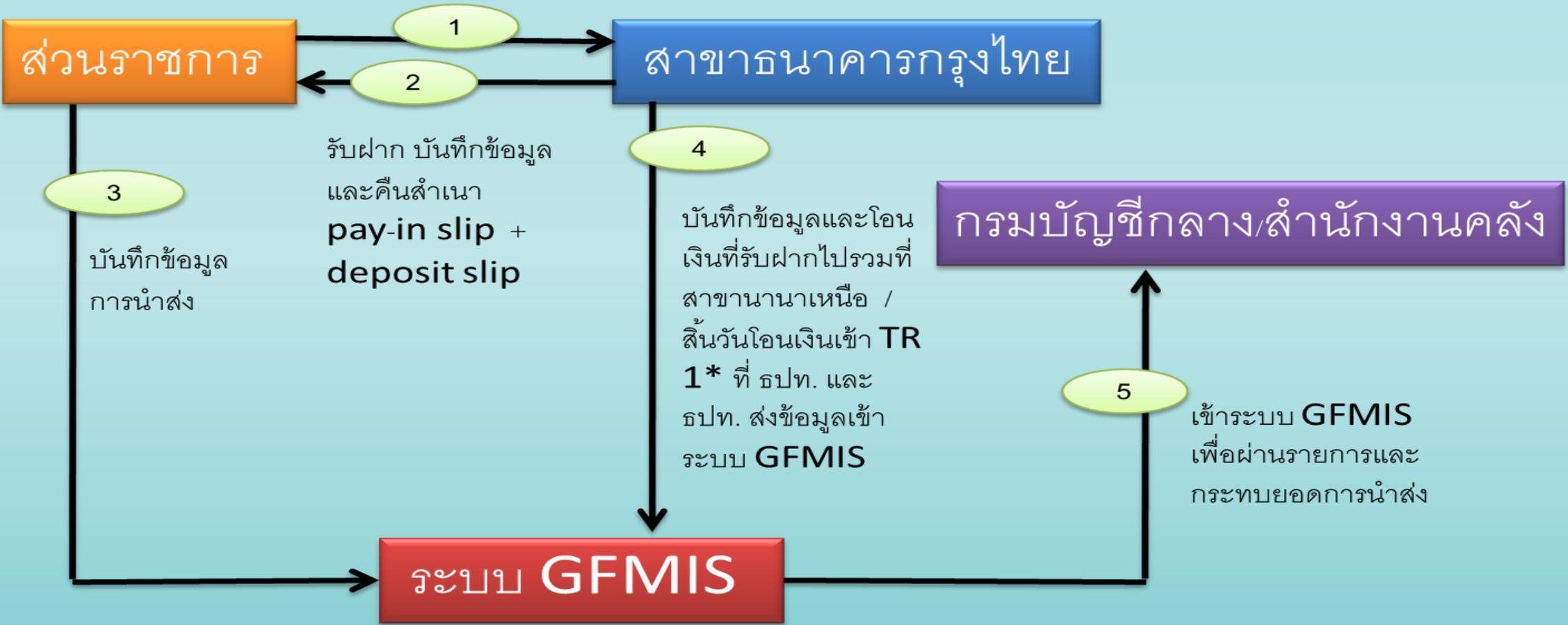


# การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ **KTB Corporate Online** (ต่อ)

- การดำเนินการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังหรือเบิกเงินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ **KTB Corporate Online**
  - เลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคาร
  - ระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง
  - เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ
  - พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ **KTB Corporate Online**
- ทุกสิ้นวันทำการให้ตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังหรือเบิกเงินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนจาก
  - เอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ และ
  - รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (**e-Statement/Account Information**)

# การนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS

จัดทำ **pay-in slip** ที่มี **barcode** เพื่อนำฝากเงินสด/เช็ค  
เข้าบัญชีกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง



\* TR1 : บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1



**Thank you**