



คู่มือการปฏิบัติงาน



นางสาวสุธีรัตน์ เถาว์ทรัพย์
นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มงานบัญชี กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง มีการพัฒนาระบบปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งมีรายละเอียดของ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานซึ่งได้อ้างอิงจากคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง

สุรรัตน์ เถาว์ทรัพย์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การบันทึกบัญชีเงินสด	1
- วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1
- ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	3
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	3
การบันทึกรับและนำส่งเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	4
- วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
- ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	7
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	7
การรับเงินด้วยวิธี QR Code ผ่านเครื่อง EDC และนำส่งเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	8
- วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
- ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	10
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	11
การบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร	12
- วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	12
- ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	14
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	14
การจัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	15
- วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	15
- ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	17
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	17
ภาคผนวกกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	18

การบันทึกบัญชีเงินสด

วัตถุประสงค์

เพื่อบันทึกและตรวจสอบรายการบัญชีเงินสดให้ถูกต้องครบถ้วนตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

ขอบเขตงาน

การบันทึกบัญชีตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และนโยบายการบัญชีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามแนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

คำจำกัดความ

นโยบายการบัญชี คือ หลักการ หลักเกณฑ์ ประเพณีปฏิบัติ กฎและวิธีปฏิบัติที่เฉพาะที่หน่วยงานนำมาใช้ในการจัดทำและนำเสนอรายงานการเงิน

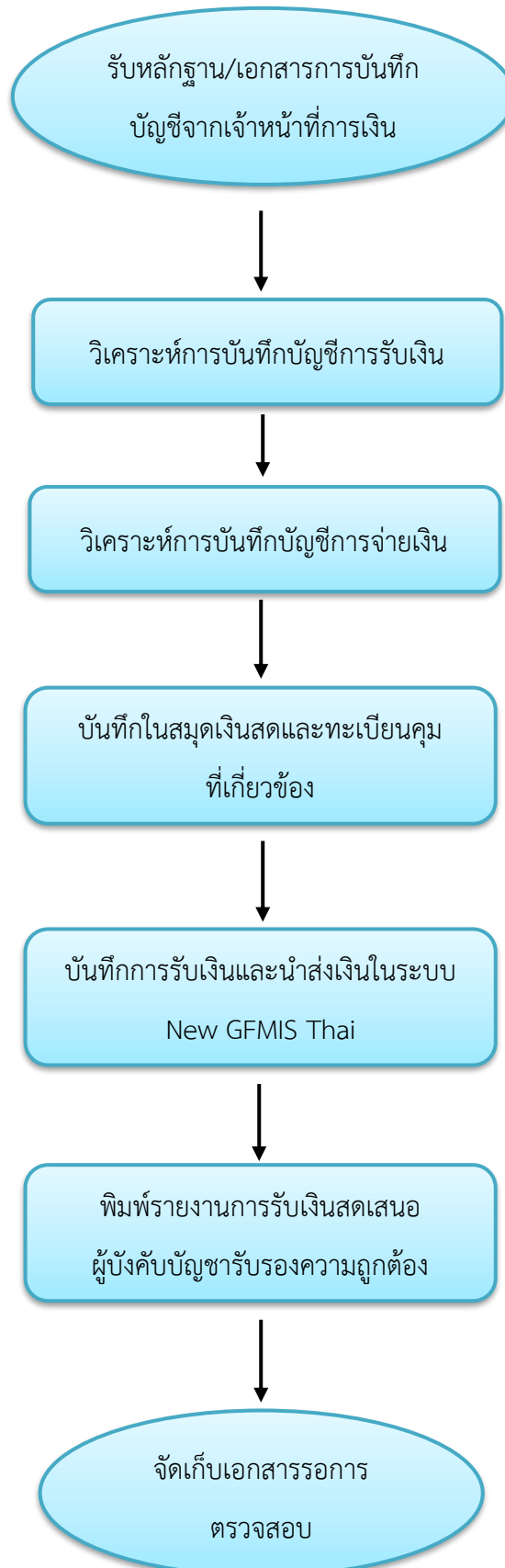
การบันทึกบัญชี หมายถึง การบันทึกบัญชีทางด้านเดบิตหรือด้านซ้ายมือ และการบันทึกบัญชีทางด้านเครดิตหรือด้านขวาของบัญชี เพื่อบันทึกการเพิ่มขึ้นหรือลดลงโดยอยู่บนหลักการบัญชีคู่อันจะนำไปสู่ผลการวิเคราะห์รายการบัญชี

เงินสด หมายถึง เงินสดในมือ เช็ค ดราฟต์ ธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ที่ส่วนราชการมีอยู่และหน่วยงานจะรับรู้เงินสดในราคาตามมูลค่าที่ตราไว้

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน
- 2.วิเคราะห์การบันทึกบัญชีการรับเงิน โดยออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับเงิน
- 3.วิเคราะห์การบันทึกบัญชีการจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน
- 4.บันทึกในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง
- 5.บันทึกการรับเงินและนำส่งเงินในระบบ New GFMS Thai
- 6.พิมพ์รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ New GFMS Thai ด้วยคำสั่งงาน ZFI_CASHBAL เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อรับรองความถูกต้อง
- 7.จัดเก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

Flow Chart การปฏิบัติงาน
การบันทึกบัญชีเงินสด



ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีเงินสด

ชื่องาน การบันทึกบัญชีเงินสด		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกจาก เจ้าหน้าที่การเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้ ตามความ เหมาะสมและ ปริมาณงานที่ ได้รับ
2	วิเคราะห์การบันทึกบัญชีการรับเงินโดยออก ใบเสร็จ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3	วิเคราะห์การบันทึกบัญชีการจ่ายเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4	บันทึกในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมที่ เกี่ยวข้อง	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5	บันทึกการรับและนำส่งเงินในระบบ New GMIS Thai	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
6	พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงิน คลังเสนอผู้บังคับบัญชารับรองความถูกต้อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
7	เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ และหมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ
- แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GMIS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การบันทึกรับและนำส่งเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบวิธีการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online วิธีการรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment), วิธีการรับเงินด้วยวิธีสแกน QR Code ผ่านเครื่อง EDC และการนำส่งเงินผ่านระบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สามารถศึกษาและทำความเข้าใจง่าย

ขอบเขตงาน

ตามหนังสือกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ซึ่งระเบียบดังกล่าวได้มีการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติในการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการเพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2558 โดยได้กำหนดให้การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำส่งเงินส่งคลังของส่วนราชการต้องดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

การรับและนำส่งเงินของหน่วยงาน

1. การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน บันทึกรายการรับเงิน RA ในระบบ New GFMS Thai และนำส่งเงิน R1 ในระบบ KTB Corporate Online
2. การรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณจะต้องนำเงินดังกล่าวฝากไว้ที่สำนักงานคลัง บันทึกรายการรับเงิน RB ในระบบ New GFMS Thai และนำส่งเงิน R2 และ RX ในระบบ KTB Corporate Online
3. การรับและนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่นจะต้องบันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดินในระบบ New GFMS Thai โดยใช้คำสั่งงาน RC และบันทึกข้อมูลการนำส่งเงิน R3 ในระบบ KTB Corporate Online
4. การรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน เมื่อรับเงินเบิกเกินส่งคืนจะต้องบันทึกรายการในระบบ New GFMS Thai โดยใช้คำสั่งงาน BD4 วันถัดไปให้บันทึกการนำส่งเงินในระบบ KTB Corporate Online และคืนเงินงบประมาณโดยใช้คำสั่งงาน BE

คำจำกัดความ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้นำหน่วยงานของรัฐนั้นไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

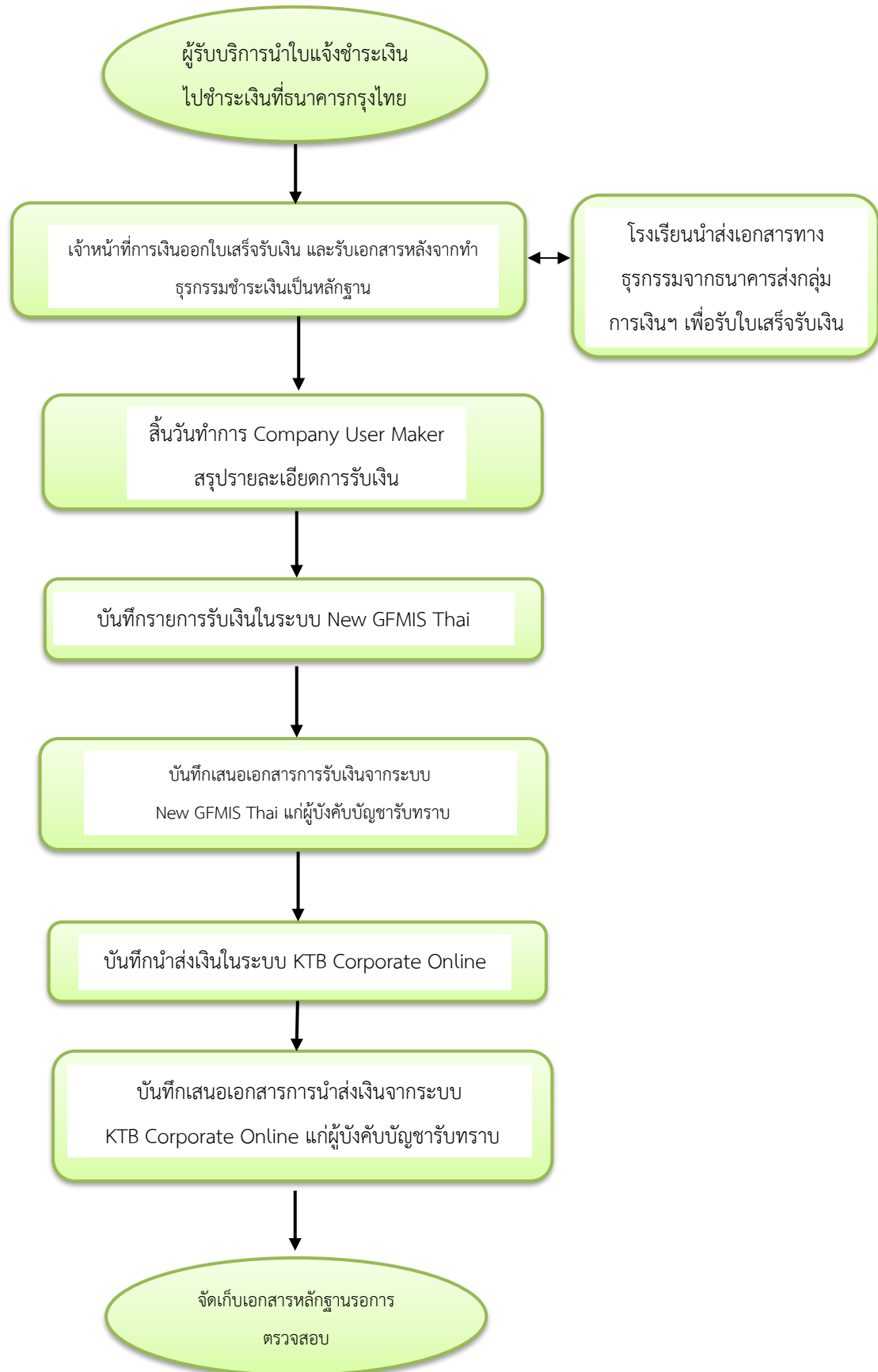
“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือมปี

การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) และนำส่งเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้รับบริการนำใบแจ้งชำระเงินไปชำระเงินที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย
2. เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน และรับเอกสารหลังจากทำธุรกรรมชำระเงินเป็นหลักฐาน
3. สิ้นวันทำการ Company User Maker เรียกดูรายงานรับชำระเงินระหว่างกันเพื่อสรุปรายการรับเงิน
4. บันทึกรายการรับเงินในระบบ New GFMS Thai
5. บันทึกเสนอเอกสารการรับเงินจากระบบ New GFMS Thai แก่ผู้บังคับบัญชารับทราบ
6. บันทึกนำส่งเงินในระบบ KTB Corporate Online
7. บันทึกเสนอเอกสารการนำส่งเงินจากระบบ KTB Corporate Online แก่ผู้บังคับบัญชารับทราบ
8. จัดเก็บเอกสารหลักฐานรอการตรวจสอบ

Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) และนำส่งเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่องาน การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment)และนำส่งเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ผู้รับบริการนำใบแจ้งชำระเงินไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน ของโรงเรียน	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้ ตามความ เหมาะสมและ ปริมาณงานที่ ได้รับ
2	เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จการรับเงิน	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3	สิ้นวันทำการ Company User Maker สรุปรายละเอียดการรับเงิน	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4	บันทึกรายการรับเงินในระบบ New GFMS Thai	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5	บันทึกเสนอเอกสารการรับเงินจากระบบ New GFMS Thai แก่ผู้บังคับบัญชา รับทราบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
6	บันทึกนำส่งเงินในระบบ KTB Corporate Online	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
7	บันทึกเสนอเอกสารการนำส่งเงินจากระบบ KTB Corporate Online แก่ผู้บังคับบัญชา รับทราบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
8	จัดเก็บเอกสารหลักฐานรอการตรวจสอบ	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

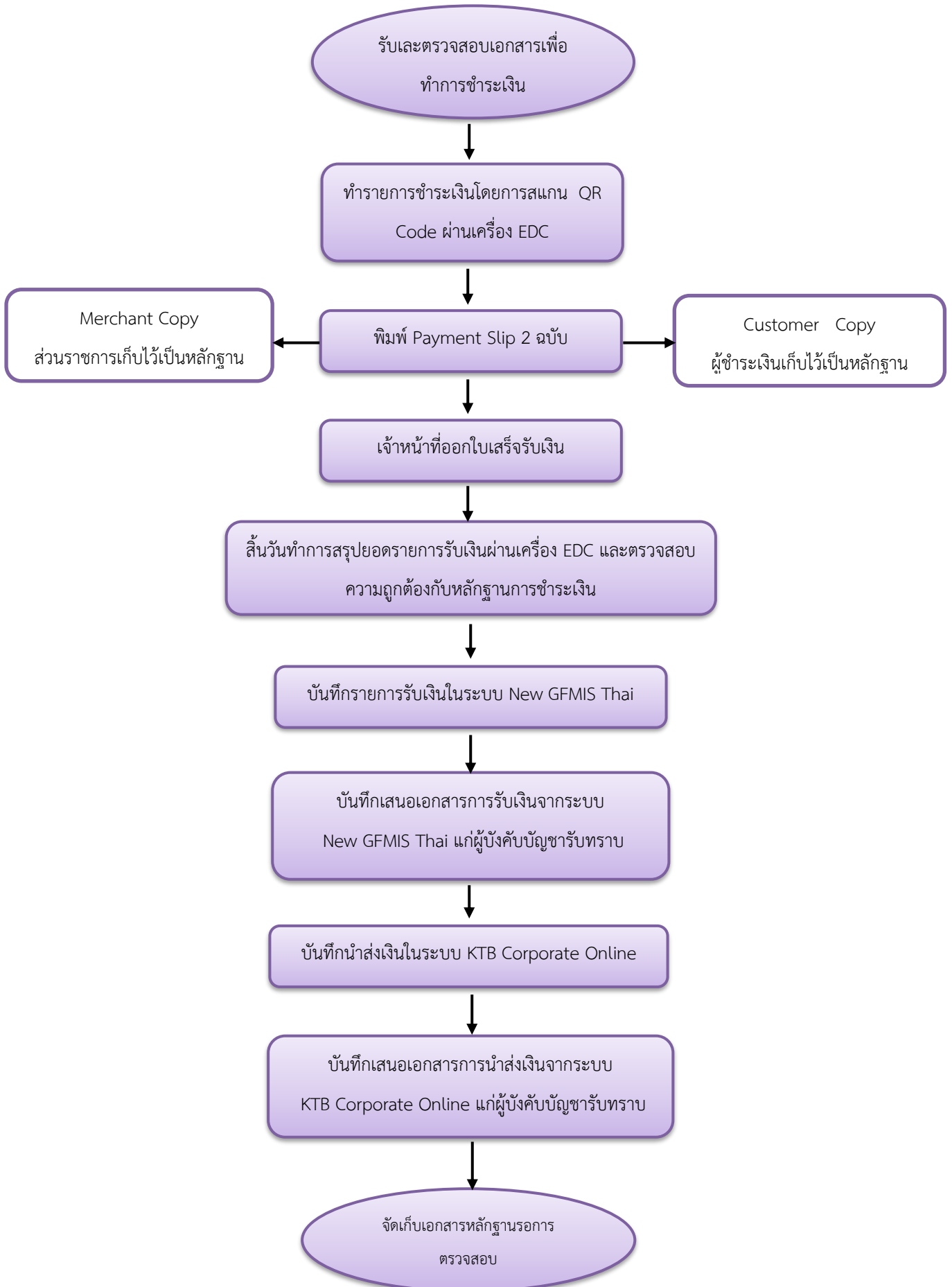
- หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว311 แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงินการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพิ่มเติม
- ที่ กค 0410.3/ว 486 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2563 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

การรับเงินด้วยวิธี QR Code ผ่านเครื่อง EDC และนำส่งเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.รับและตรวจสอบเอกสารเพื่อทำการชำระเงิน
- 2.ทำรายการชำระเงินโดยการสแกน QR Code ผ่านเครื่อง EDC
- 3.เมื่อผู้บริการได้ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน ให้พิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) 2 ฉบับ ให้ส่วนราชการเก็บหลักฐานไว้ 1 ฉบับ และมอบให้ผู้ชำระเงิน 1 ฉบับ
- 4.เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน
- 5.ทุกสิ้นวันทำการสรุปรายละเอียดการรับเงิน จากหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) ใบสรุปยอดรับชำระเงินจากเครื่อง EDC และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างกัน (EDC Receivable Information Online) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online
- 6.บันทึกรายการรับเงินในระบบ New GFMS Thai
- 7.บันทึกเสนอเอกสารการรับเงินจากระบบ New GFMS Thai แก่ผู้บังคับบัญชารับทราบ
- 8.บันทึกนำส่งเงินในระบบ KTB Corporate Online
- 9.บันทึกเสนอเอกสารการนำส่งเงินจากระบบ KTB Corporate Online แก่ผู้บังคับบัญชารับทราบ
- 10.จัดเก็บเอกสารหลักฐานรอการตรวจสอบ

Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และนำส่งเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online



ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่องาน การรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และนำส่งเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับและตรวจสอบเอกสารเพื่อทำการชำระเงิน	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2	ทำรายการชำระเงินโดยการสแกน QR Code ผ่านเครื่อง EDC	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3	พิมพ์ Sale Slip	1 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4	เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5	สิ้นวันทำการสรุปยอดรายการรับเงินผ่านเครื่อง EDC	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6	บันทึกรายการรับเงินในระบบ New GFMS Thai	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
7	บันทึกเสนอเอกสารการรับเงินจากระบบ New GFMS Thai แก่ผู้บังคับบัญชารับทราบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
8	บันทึกนำส่งเงินในระบบ KTB Corporate Online	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
9	บันทึกเสนอเอกสารการนำส่งเงินจากระบบ KTB Corporate Online แก่ผู้บังคับบัญชารับทราบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
10	จัดเก็บเอกสารหลักฐานรอการตรวจสอบ	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว311 แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงินการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพิ่มเติม
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 486 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2563 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

การบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร

วัตถุประสงค์

เพื่อบันทึกและตรวจสอบรายการบัญชีเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องครบถ้วนตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

ขอบเขตงาน

การบันทึกบัญชีตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และนโยบายการบัญชีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามแนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

คำจำกัดความ

นโยบายการบัญชี คือ หลักการ หลักเกณฑ์ ประเพณีปฏิบัติ กฎและวิธีปฏิบัติที่เฉพาะที่หน่วยงานนำมาใช้ในการจัดทำและนำเสนอรายงานการเงิน

การบันทึกบัญชี หมายถึง การบันทึกบัญชีทางด้านเดบิตหรือด้านซ้ายมือ และการบันทึกบัญชีทางด้านเครดิตหรือด้านขวาของบัญชี เพื่อบันทึกการเพิ่มขึ้นหรือลดลงโดยอยู่บนหลักการบัญชีคู่อันจะนำไปสู่ผลการวิเคราะห์รายการบัญชี

เงินฝากธนาคาร หมายถึง เงินฝากธนาคารทุกประเภท

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.รับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
- 2.ตรวจสอบการรับเงินจากคลังในระบบ New GFMS Thai ด้วยคำสั่งงาน ZAP_RPT503 รายการขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน
- 3.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน
- 4.บันทึกบัญชีในสมุดเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ
- 5.บันทึกการจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai การจ่ายชำระหนี้โดยผ่านส่วนราชการ ขจ.05
- 6.พิมพ์เอกสารบันทึกเสนอรายการตัดจ่ายชำระหนี้แก่ผู้บังคับบัญชาให้รับทราบ
- 7.จัดเก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

Flow Chart การปฏิบัติงาน
การบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร



ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่องาน การบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2	ตรวจสอบการรับเงินจากคลังในระบบ GFMS ด้วยคำสั่งงาน ZAP_RPT 503 รายการขอเบิกตามวันที่สั่งโอน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4	บันทึกบัญชีในสมุดเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณและสมุดเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5	บันทึกการจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
6	พิมพ์รายงานการตัดจ่ายชำระหนี้และบันทึกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้รับทราบ	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
7	จัดเก็บเอกสารรอการตรวจสอบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ และหมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ
- แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การจัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

วัตถุประสงค์

- เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชีเงินฝากธนาคาร
- เพื่อเป็นเครื่องมือในการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินฝากธนาคาร

ขอบเขตงาน

การจัดทำและตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารกับข้อมูลบัญชีในระบบ New GFMS Thai ซึ่งจะส่งผลให้รายการบัญชีมีความถูกต้องครบถ้วนยิ่งขึ้น โดยใช้ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) เป็นหลักแล้วเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

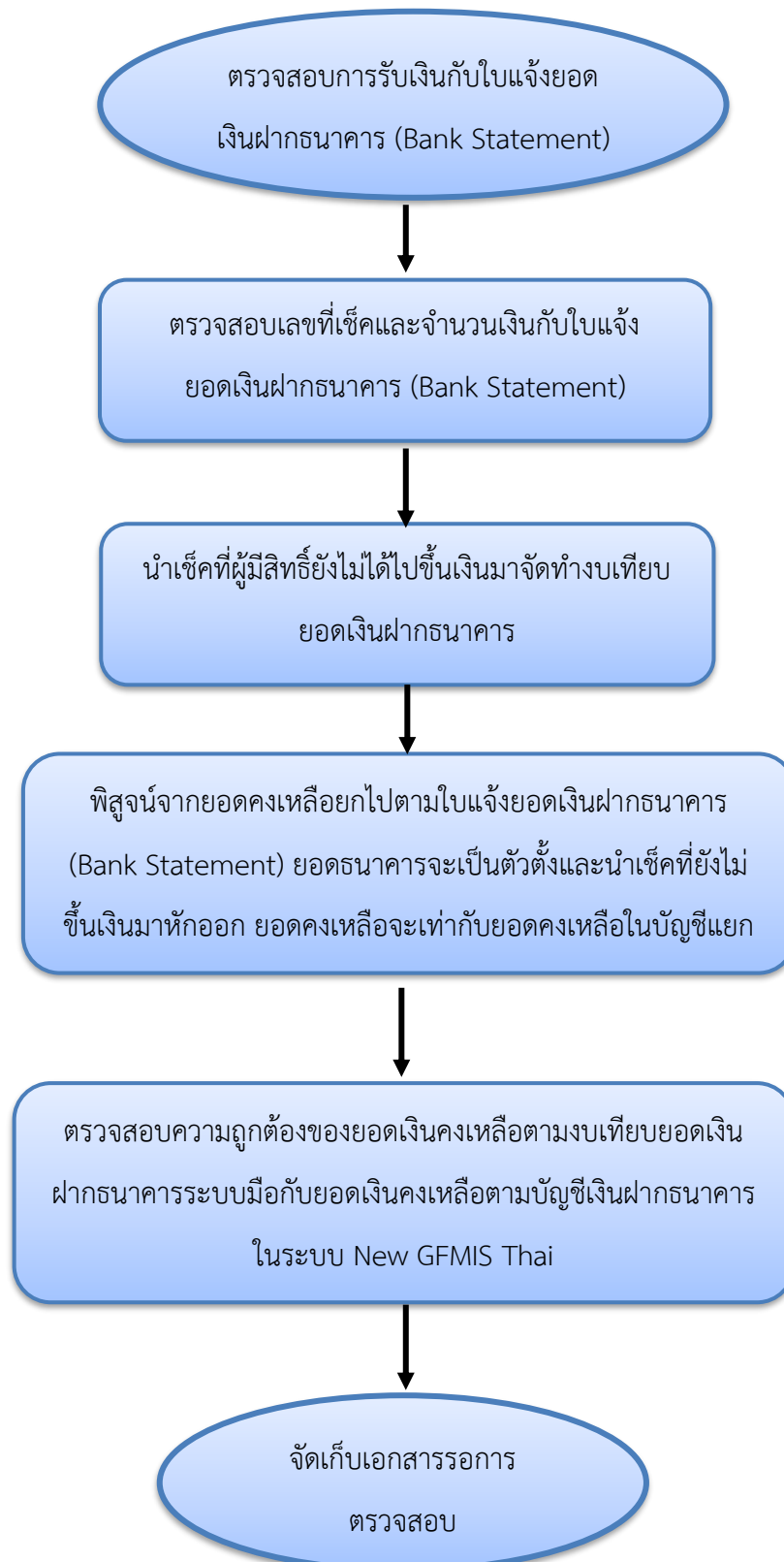
คำจำกัดความ

งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร คือ งบที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารระหว่างยอดที่หน่วยงานบันทึกบัญชีและใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารส่งมาให้ว่ามีความแตกต่างกันหรือไม่ มีสาเหตุใดบ้างที่ทำให้ยอดคงเหลือที่หน่วยงานบันทึกบัญชีและยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารมียอดแตกต่างกัน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบการรับเงินกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank statement)
2. ตรวจสอบเลขที่เช็คและจำนวนเงินกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)
3. นำเช็คที่ผู้มีสิทธิ์ยังไม่ได้ไปขึ้นเงินมาจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
4. พิสูจน์จากยอดคงเหลือยกไปตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ยอดธนาคารจะเป็นตัวตั้งและนำเช็คที่ยังไม่ขึ้นเงินมาหักออก ยอดคงเหลือจะเท่ากับยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภท
5. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารระบบมือกับยอดเงินคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ New GFMS Thai
6. จัดเก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

Flow Chart การปฏิบัติงาน
การจัดทำรายงานงบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร



ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่องาน การจัดทำรายงานงบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบการรับเงินกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2	ตรวจสอบเลขที่เช็คและจำนวนเงินกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3	นำเช็คที่ผู้มีสิทธิ์ยังไม่ได้ไปขึ้นเงินมาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4	พิสูจน์จากยอดคงเหลือยกไปตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร ยอดธนาคารจะเป็นตัวตั้งและนำเช็คที่ยังไม่ขึ้นเงินมาหักออกจากยอดคงเหลือจะเท่ากับยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภท	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5	ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากระบบมือกับยอดเงินคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ New GFMS Thai	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
6	เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ

ภาคผนวก

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ และหมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว311 ลงวันที่ 21 มิถุนายน 2562 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงินการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพิ่มเติม
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว486 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2563 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน

การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เป็น New GFMS Thai

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ

พ.ศ. ๒๕๖๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নিরภัย” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลัง ภายหลังจากสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังจากระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้ เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทาง ที่กระทรวงการคลังกำหนด

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอรื้อหรือเพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒ การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แก้วไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓ การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑ สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบுவัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย
เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก
กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล
ให้มีการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ
ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี
และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ส่งให้แก่
กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง
หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบுவัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้
ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึง
กำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้นั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ส่วนที่ ๕

วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลาง จะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการ ได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงิน โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๖

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีก ไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔

การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศ ตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมทั้งลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายได้ ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรอง เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินตรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้น และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จดขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๔) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งคืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งคืนเงินยืม เท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ผู้ออกปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖

การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำเสนอส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒
การรับเงิน

ข้อ ๗๘ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับบรรดหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้নিরภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตูนิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ ๒

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้น อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตูนิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตูนิรภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมด้วยลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরায় และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরায়เรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาศปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরায়

ในกรณีที่ตู้নিরায়ตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับผิดชอบโดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরায়ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาศปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาศปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑

การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๙๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีที่มีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือมปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินที่ค้างอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ ๒

วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๑๐๓ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาค นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๙

การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐

หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๑

การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

ข้อ ๑๐๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่ายกรณีที่ได้รับการทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลัง ได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย ของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน สิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหาย เสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่ กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ ๑๑๙๐



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

- อ้างถึง
๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙
 ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐
 ๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑
 ๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑
 ๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่าน KTB Corporate Online
 ๒. ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน
 ๓. ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๕ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ ที่เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ในแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว โดยในส่วนของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ให้ปรับปรุงกฎระเบียบเพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เห็นชอบในหลักการให้หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องที่มีการรับเงินจากประชาชน ติดตั้งอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เพียงพอต่อความต้องการในการให้บริการกับประชาชน นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า โดยที่กระทรวงการคลังได้มีการยกเลิกระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยกำหนดขึ้นใหม่เป็นระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าวได้มีการปรับปรุงวิธีปฏิบัติในการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้น โดยกำหนดให้การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการต้องดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นไปตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังข้างต้น และส่วนราชการมีวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถตรวจสอบได้ โดยนำเครื่องมือของธนาคารมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง ได้แก่ ระบบอินเทอร์เน็ต แบงก์กิ้ง ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (KTB Corporate Online) สำหรับ

กลุ่ม ...

กลุ่มภาครัฐ (GFMS) อุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) พร้อม QR Code จึงเห็นสมควรยกเลิกหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๕ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ขึ้นใหม่ โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

๑. การจ่ายเงิน

๑.๑ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ได้ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อการจ่ายเงินที่เบิกจากคลัง

๑.๒ การขอเบิกเงินจากคลังเพื่อให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก ให้จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๓ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้จ่ายในกรณีดังนี้

(๑) การจ่ายเงินเพื่อเป็นเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การจ่ายเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒)

(๓) การจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทรองราชการ

(๔) การจ่ายเงินยืม

(๕) การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

(๖) การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

๑.๔ บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

(๑) กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต

(๒) กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๑.๕ ในการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้ส่วนราชการจัดให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในแบบดังกล่าวมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป

๑.๖ การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จ ระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์หรือ e-mail address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากส่วนราชการแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

๑.๗ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๑.๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๑.๕ ให้ถูกต้องตรงกัน

๒. การรับเงิน

๒.๑ การรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วจากบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยใช้บริการรับชำระเงินในระบบ KTB Corporate Online หรือรับชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

๒.๒ การรับเงินผ่านบริการชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์" ที่ได้ขอเปิดใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงเทพฯ เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน

(๒) ให้ส่วนราชการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตาม (๑) ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ และจำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงิน จะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้ ตามตัวอย่างในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

สำหรับการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน เป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของหน่วยงานผู้เบิก ให้ใช้ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ซึ่งปรากฏรหัสหน่วยงานผู้เบิกที่ใช้สำหรับทำรายการชำระเงิน (Company Code) เพื่อการชำระคืนเงิน ตามตัวอย่างในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

(๓) ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของธนาคารกรุงเทพฯ ได้ทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร (Teller Payment) Internet Banking ตู้ ATM และ Mobile Banking เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตาม ๒.๒ (๑) และจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงเทพฯ ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกไปเสิร์ฟรับเงิน เว้นแต่กรณีและผู้ชำระเงินต้องการไปเสิร์ฟรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์มายังส่วนราชการเพื่อออกไปเสิร์ฟรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

(๔) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) ก่อนการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

(๕) ให้ส่วนราชการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๒.๓ การรับเงินของส่วนราชการด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

(๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC” ที่ได้เปิดไว้แล้วกับธนาคารที่วางเครื่อง EDC เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน ด้วยบัตรเดบิต/เครดิต และ QR Code ซึ่งปรากฏบนหน้าจอเครื่อง EDC

สำหรับกรณีการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน เป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้รับเฉพาะบัตรเดบิต และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยทำรายการเบิกเกินส่งคืน (BR) ผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารกรุงเทพฯ ติดตั้งให้

(๒) กรณีส่วนราชการที่รับวางเครื่อง EDC กับธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงเทพฯ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง” ที่ได้เปิดไว้แล้ว เพื่อรับโอนเงินจากบัญชีสำหรับรับเงินที่ชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ และใช้ในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

(๓) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต

(๓.๑) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ให้ส่วนราชการรับชำระเงินด้วยบัตรดังกล่าว โดยทำรายการผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารติดตั้งให้ กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตให้ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมบัตรเครดิต

(๓.๒) เมื่อเครื่อง EDC ทำการตรวจสอบสถานะบัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงิน โดยสถานะบัตรถูกต้องและยอดเงินหรือวงเงินของผู้ชำระเงินมีเพียงพอจ่าย ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน และพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดงรายละเอียด และยืนยันการชำระเงิน จำนวน ๒ ฉบับ คือ หลักฐานการชำระเงินที่ส่วนราชการให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) ๑ ฉบับ และหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ (Customer Copy) ๑ ฉบับ

(๓.๓) กรณีที่บัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงินผ่านการหักบัญชีแล้ว ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานจำนวน ๑ ชุด และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) จำนวน ๑ ชุด ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินต่อไป

(๓.๔) หากการชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงินหรือส่วนราชการพบว่าการชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC โดยดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานของธนาคาร และให้ส่วนราชการทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอนในข้อ (๓.๒) และ (๓.๓)

หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้วก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

(๔) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

(๔.๑) เมื่อผู้ชำระเงิน ซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วย QR Code ให้ส่วนราชการรับชำระเงินโดยทำรายการ QR Payment ผ่านเครื่อง EDC โดยให้ส่วนราชการแจ้งรายการและจำนวนเงินที่ผู้ชำระเงินต้องชำระ

(๔.๒) ในการชำระเงิน ผู้ชำระเงินต้องใช้ Smartphone ที่ได้ดาวน์โหลด Mobile Banking Application ของธนาคารที่ผู้ชำระเงินใช้บริการ เพื่อใช้สำหรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามข้อ ๒.๓ (๑) โดยส่วนราชการจะพิมพ์ Sale Slip ที่ปรากฏ QR Code และจำนวนเงินออกจากเครื่อง EDC เพื่อให้ผู้ชำระเงิน Scan QR Code และกดยืนยันการชำระเงิน โดยผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Slip) ซึ่งบันทึกอยู่ใน Smartphone ของผู้ชำระเงิน

(๔.๓) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกได้ทำรายการชำระเงินด้วย QR Code เรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน ให้ส่วนราชการทำรายการตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC เมื่อตรวจพบรายการชำระเงิน เครื่อง EDC จะนำรายการนั้นมาพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน และเก็บไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๔) หากรายการรับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่าการชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ดำเนินการดังนี้

๑) กรณีผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC และให้ทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอนในข้อ (๔.๒) และ (๔.๓)

หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้ว ก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงิน และขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๒) กรณี ผู้ชำระเงินไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืน หลังจากนั้นธนาคารกรุงไทยฯ จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๕) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน แล้วสั่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) สำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๓.๓) หรือ (๔.๓) และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี

(e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไปให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) โดยให้เก็บรักษาเอกสารทั้งหมดไว้เพื่อเป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๖) เมื่อส่วนราชการทำการสรุปยอดรายการรับเงินที่รับชำระในแต่ละวัน (Settlement) แล้ว ธนาคารจะทำการโอนยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินผ่านเครื่อง EDC ของแต่ละธนาคารตามข้อ ๒.๓ (๑) ภายในวันทำการเดียวกัน

(๔.๗) ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่า มีข้อผิดพลาดในการชำระเงินหลังจากที่มีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑) กรณีมีการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต หรือกรณีมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการแจ้งขอปรับปรุงรายการ EDC โดยให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑) กรอกข้อมูลการขอปรับปรุงรายการ EDC ตามแบบฟอร์มที่ธนาคาร กำหนด และแจ้งไปยังธนาคารเพื่อขอปรับปรุงรายการรับชำระเงินที่ผิดพลาด

๑.๒) เมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากธนาคารกรุงไทยฯ ว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้พิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๒) กรณีมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และผู้ชำระเงินไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืน หลังจากนั้นธนาคารกรุงไทยฯ จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๓. การนำเงินส่งคลัง

๓.๑ ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๓.๒ ให้ส่วนราชการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. ดังนี้

(๑) กรณีส่วนราชการรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยวางเครื่อง EDC และมีบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ เป็นบัญชีของธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคาร กรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้ตามข้อ ๒.๓ (๑) กับรายงานการรับชำระเงินที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน และให้ส่วนราชการโอนเงินจากบัญชีธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ Internet Banking ของแต่ละธนาคาร เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ที่เปิดไว้สำหรับนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังตามข้อ ๒.๓ (๒)

(๒) ในการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่าย ปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตาม ข้อ ๒.๒ (๑) ข้อ ๒.๓ (๑) หรือข้อ ๒.๓ (๒) พร้อมทั้งระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง และโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี และเมื่อทำรายการ แล้วเสร็จ ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการ นำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน แล้วแต่กรณี

๓.๓ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จาก หน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๔ ให้เก็บรักษาหลักฐานที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตามข้อ ๓.๓ ไว้ให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๔. ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้อง ของการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๕. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

๖. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับ กระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายจักรกฤษณ์ พาราพันธกุล)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

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 ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

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

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน
 (.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุนหมายเลขกำกับ
 เรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน

ส่วนของผู้ชำระเงิน

ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code).....
 ให้แก่ชื่อหน่วยงาน.....

Company Code : XXXXX วันที่ / Date

(หรือสัญลักษณ์ของหน่วยงาน)

ชื่อ-นามสกุล(ผู้ชำระเงิน).....

Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์

<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
<input type="checkbox"/> เงินโอน (TR)		
<input type="checkbox"/> แคชเชียร์เช็ค (Cashier's cheque)		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		
ผู้นำฝาก.....เบอร์โทรศัพท์.....		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)

ส่วนของธนาคาร

ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code).....
 ให้แก่ชื่อหน่วยงาน.....

Company Code : XXXXX วันที่ / Date

ชื่อ-นามสกุล(ผู้ชำระเงิน).....

Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์

<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
<input type="checkbox"/> เงินโอน (TR)		
<input type="checkbox"/> แคชเชียร์เช็ค (Cashier's cheque)		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		
ผู้นำฝาก.....เบอร์โทรศัพท์.....		เจ้าหน้าที่ธนาคาร(ประทับตรา)

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินสงคืน



(หรือสัญลักษณ์
ของหน่วยงาน)

ใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: xxxxxx)
ชื่อหน่วยงาน (ส่วนราชการ).....

ส่วนของลูกค้า

วันที่

ใบแจ้งการชำระเงินนี้ เพื่อใช้ประกอบการคืนเงินเบิกเงินสงคืนให้แก่หน่วยงาน (ส่วนราชการ)

โปรดเลือกวิธีการชำระเงินที่ท่านสะดวก

- ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ทุกสาขาของธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศ
- ชำระเงินผ่านตู้ ATM ของธนาคารกรุงไทย
- ชำระเงินผ่าน Internet (Krungthai NEXT) ของธนาคารกรุงไทย

ชื่อ - สกุล (ผู้ชำระเงิน)

Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน BUDGETREFUND

ข้อปฏิบัติและเงื่อนไขการชำระเงิน

- ผู้ชำระเงินกรอกใบแจ้งการชำระเงินให้ครบถ้วนทุกรายการ และนำไปชำระเงินที่ช่องทางการชำระเงินต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทั่วประเทศ
- 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)		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)
ผู้นำฝาก.....เบอร์.....		

หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น

ส่วนของธนาคาร



แบบฟอร์มชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: XXXXXX)

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)		เจ้าหน้าที่ธนาคาร(ประทับตรา)
ผู้นำฝาก.....เบอร์.....		

หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น

สำนักงาน.....โทรศัพท์ 02...../ โทรสาร 02.....



|099400015951072 BUDGETREFUND 0





ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๖๑

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพิ่มเติม

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพิ่มเติม จำนวน ๒๓ หน้า

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพิ่มเติม ได้แก่ การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่รวม ทุนหมุนเวียน รวมทั้งการจ่ายเงินงบประมาณผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการจ่ายค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา และการจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามตามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้ เพื่อให้การรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับเอกชน เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร บูรณาการและยั่งยืนมากขึ้น และเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า ได้กำหนดแนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ และเพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังกล่าวที่กระทรวงการคลังกำหนดเพิ่มเติม จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพิ่มเติม ได้แก่ การรับเงินและการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง การจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากคลัง การจ่ายเงินงบประมาณเพื่อจ่ายค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา และการจ่ายเงินงบประมาณเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามตามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวปฏิบัติดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ

กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๘ - ๑๐

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑



การบัญชีภาครัฐ

แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพิ่มเติม

กรมบัญชีกลาง
กองบัญชีภาครัฐ
กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ



แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพิ่มเติม
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๑๑ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๒

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อให้การดำเนินการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง โดยใช้บริการผ่านระบบธนาคาร อินเทอร์เน็ต แบงก์คิง (KTB Corporate Online) สำหรับกลุ่มภาครัฐ (GFMS) เป็นไปด้วยความชัดเจน รวดเร็ว และเหมาะสมกับการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ และกรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังกล่าว

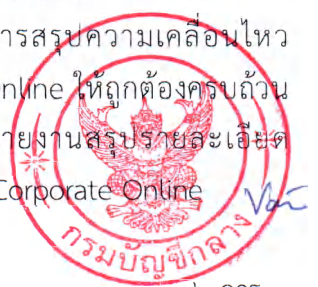
เนื่องจากกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพิ่มเติมตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒ เพื่อเป็นการผลักดันให้มีการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับเอกชนเป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร บูรณาการและยั่งยืนมากยิ่งขึ้น และเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) โดยให้ส่วนราชการจ่ายเงิน รับเงินและนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ไม่รวมทุนหมุนเวียน รวมทั้งการจ่ายเงินงบประมาณผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา และการจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามตามที่มิภกษหมายอนุญาตให้จ่ายได้ โดยมีวิธีการดังนี้

๑. การรับเงินและการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

๑.๑ การรับเงิน

เมื่อผู้ชำระเงินนำแบบใบแจ้งการชำระเงินของส่วนราชการ สำหรับการรับเงินเพื่อการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ผู้ชำระเงินจะได้เอกสารหลังจากทำธุรกรรมชำระเงินกับบมจ. ธนาคารกรุงไทย และเอกสารดังกล่าวให้ถือเป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกไปเสิร์ฟรับเงิน เว้นแต่กรณีและผู้ชำระเงินต้องการใบเสิร์ฟรับเงินให้แจ้งความประสงค์มายังส่วนราชการ

ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการทุกสิ้นวันทำการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Download) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งในวันทำการถัดไป จากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) จากระบบ KTB Corporate Online



๑.๒ การนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

ให้ส่วนราชการดำเนินการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยให้ส่วนราชการระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำฝากคลัง เพื่อโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ สำหรับการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐแล้วแต่กรณี

ให้ส่วนราชการตรวจสอบการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการ จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอทำรายการสำเร็จกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

๒. การจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

เมื่อส่วนราชการได้รับเงินจากคลังเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร บมจ. ธนาคารกรุงไทย สำหรับรับเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ให้ส่วนราชการดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

ให้ส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

๓. การจ่ายเงินงบประมาณ

๓.๑ การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

เมื่อส่วนราชการได้รับเงินจากคลังเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร บมจ. ธนาคารกรุงไทย สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ให้ส่วนราชการดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

ให้ส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๒ การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามตามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

หลังจากที่ส่วนราชการขอเบิกเงินจากคลังเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร บมจ. ธนาคารกรุงไทย สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ซึ่งได้หักเงินไว้เพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามตามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้ ให้ส่วนราชการดำเนินการโอนเงินตามจำนวนที่ต้องชำระเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหนี้บุคคลที่สาม ผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่ผู้รับเงินแจ้งความประสงค์ไว้



ให้ส่วน ...

ให้ส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการออนไลน์ผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

การบัญชีและการตรวจสอบทางบัญชี

๑. เอกสารประกอบรายการบัญชี


๑.๑ การรับเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

รายการ	เอกสารประกอบรายการบัญชี
(๑) แบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay - in) ผ่านช่องทางการให้บริการของ บมจ. กรุงไทย ได้แก่ Teller Payment, ATM Payment, Internet Banking และ Mobile Banking บัญชีเงินฝากธนาคาร “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์”	ระบบ KTB Corporate Online - รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) - รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) - รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ Download Miscellaneous) อื่น ๆ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)
(๒) บัตรเดบิต ผ่านเครื่อง EDC บัญชีเงินฝากธนาคาร “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC”	เครื่อง EDC - ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) - หลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) ระบบ KTB Corporate Online - รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) - รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) - รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable Information Download และ Download Miscellaneous) อื่น ๆ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)



รายการ	เอกสารประกอบรายการบัญชี
(๓) QR Code ผ่านเครื่อง EDC บัญชีเงินฝากธนาคาร “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงิน ผ่านเครื่อง EDC”	เครื่อง EDC - ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) - หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ระบบ KTB Corporate Online - รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) - รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) - รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable Information Download และ Download Miscellaneous) อื่น ๆ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)

๑.๒ การนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

รายการ	เอกสารประกอบรายการบัญชี
ระบบ KTB Corporate บัญชีเงินฝากธนาคาร “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงิน ทางอิเล็กทรอนิกส์” หรือ “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงิน ผ่านเครื่อง EDC” แล้วแต่กรณี	ระบบ KTB Corporate Online - เอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการที่สำเร็จ - รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-statement/Account Information) 

๑.๓ การจ่ายเงิน

รายการ	เอกสารประกอบรายการบัญชี
ระบบ KTB Corporate บัญชีเงินฝากธนาคาร (บมจ. ธนาคารกรุงไทย) สำหรับ “รับเงินงบประมาณที่ขอเบิก จากคลัง” หรือ สำหรับ “รับเงินนอกงบประมาณ ที่ขอเบิกจากคลัง” แล้วแต่กรณี	ระบบ KTB Corporate Online - หน้าจอการทำรายการที่สำเร็จที่พิมพ์จากระบบ KTB Corporate Online - รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-statement/Account Information) อื่น ๆ - ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)

๒. วิธีการบันทึกรายการบัญชี

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีมีความครอบคลุมและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์
และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนดเพิ่มเติม จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน
และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพิ่มเติม
แบ่งออกเป็น ๓ กรณี ดังนี้

๒.๑ การรับเงินและการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

๒.๒ การจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

๒.๓ การจ่ายเงินงบประมาณ

๒.๓.๑ การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

๒.๓.๒ การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามตามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้



การบันทึกรายการบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพิ่มเติม

๑. การรับเงินและการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

๒. การจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

๓. การจ่ายเงินงบประมาณ

๓.๑ การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

๓.๒ การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามตามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

๑. การรับเงินและการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๑.๑	การรับเงินและนำเงินนอกงบประมาณ ฝากคลังของตนเอง	ZRP_RB/ นส 01 ประเภทเอกสาร RB	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ	1101020601		
(๑)	เมื่อส่วนราชการรับเงินรายได้หรือหนี้สิน ของตนเอง		เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1101020606		
			เครดิต รายได้ (ระบุประเภท) หรือ	43xxxxxxxx		
			หนี้สิน (ระบุประเภท)	2xxxxxxxx		

หมายเหตุ ชื่อบัญชี และรหัสบัญชี ที่ใช้ตัวเข้ม หมายถึง ชื่อบัญชีและรหัสบัญชีแยกประเภทที่ส่วนราชการจะต้องบันทึกในระบบเอง



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๒)	เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง	5210010102	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุงจังหวัด)	11010203xx
			เครดิต พักเงินนำส่ง	1101010112	เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินนอก งบประมาณจากหน่วยงาน	4308010102
	เดบิต พักเงินนำส่ง		1101010112			
	เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ		1101020601			
	เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง		1101020606			
	เดบิต เงินฝากคลัง		1101020501	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -	5210010105	
และระบบบันทึกรายการนำส่งคลัง ให้อัตโนมัติ	จะได้ประเภทเอกสาร R2	เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	4308010105	ปรับเงินฝากคลัง		
และระบบปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร RX		เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล	2111020101			
๑.๒	การรับเงินและนำเงินนอกงบประมาณ ฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น	ZRP_RD/ นส 03 ประเภทเอกสาร RD	ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน			
(๑)	เมื่อส่วนราชการผู้จัดเก็บเงินแทน หน่วยงานอื่น ให้บันทึกรับเงินรายได้ หรือหนี้สิน (เอกสารมีสถานะพักรายการ)		เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ	1101020601		
			เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1101020606		
			เครดิต รายได้ (ระบุประเภท) หรือ	43xxxxxxxx		
		หนี้สิน (ระบุประเภท)	2xxxxxxxx			



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการเอกสาร จะได้ประเภทเอกสาร RD		ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต เจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้ รับแทนกัน ส่วนราชการเจ้าของรายได้ เดบิต ลูกหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน เครดิต รายได้ (ระบุประเภท) หนี้สิน (ระบุประเภท)	1101020601 1101020606 2101020106 1102050125 43xxxxxxxx 2xxxxxxxx		
(๒)	เมื่อส่วนราชการผู้จัดเก็บแทนนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online จะได้ประเภทเอกสาร CJ และระบบบันทึกรายการนำส่งคลัง ให้อัตโนมัติ (เอกสารมีสถานะพักรายการ)		ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน เดบิต พักเงินนำส่ง เจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง ลูกหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล	5210010102 1101010112 1101010112 2101020106 1101020601 1101020606 1102050125 1101020501 2111020101	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินนอก งบประมาณจากหน่วยงาน	11010203xx 4308010102



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง					
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี				
เมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการเอกสาร จะได้ประเภทเอกสาร R4 และระบบปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร RY			ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน							
			เดบิต พักเงินนำส่ง	1101010112						
			เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ	1101020601						
			เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1101020606						
			เดบิต เจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน	2101020106			เดบิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินนอก งบประมาณจากหน่วยงาน (ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน)	4308010102		
			เครดิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินนอก งบประมาณให้กรมบัญชีกลาง	5210010102						
			ส่วนราชการเจ้าของรายได้				เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง	5210010102	เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินนอก งบประมาณจากหน่วยงาน (ส่วนราชการเจ้าของรายได้)	4308010102
							เดบิต เงินฝากคลัง	1101020501	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	5210010105
							เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	4308010105		
				เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล	2111020101					

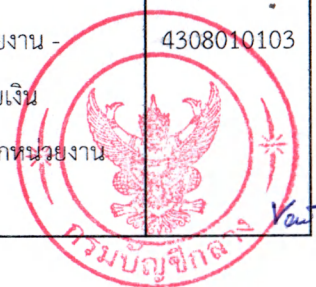


๒. การจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๒.๑ (๑)	การจ่ายเงินตามใบแจ้งหนี้หรือหลักฐาน ขอเบิกหรือเพื่อขอใช้ใบสำคัญ เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง ให้บันทึกการขอเบิกเงินไม่อ้าง ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง และจ่ายผ่านส่วนราชการ ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร KY และระบบจะบันทึกรายการปรับลด เงินฝากคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร JO	ZFB60_KN/KI/ ขบ 03 ประเภทเอกสาร KN/KI	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ	5xxxxxxxxx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน นอกงบประมาณให้หน่วยงาน เครดิต ค่าจ่ายส่วนราชการ	
			วัสดุคงคลัง หรือ	1105010105		
			พัสดุภัณฑ์ (ระบุประเภท)	12xxxxxxxxx		
			หนี้สิน (ระบุประเภท)	2xxxxxxxxx		
			เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย หรือ	2102040102		
			เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก	2101010102		
			เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1102050124		
			เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน -	4308010101		
			หน่วยงานรับเงินนอก			
			งบประมาณจากกรมบัญชีกลาง			
๒	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -	5210010105	เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล	2111020101
			ปรับเงินฝากคลัง		เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน -	4308010105
			เครดิต เงินฝากคลัง	1101020501	ปรับเงินฝากคลัง	
			เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)	1101020604	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	2116010102
			เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1102050124	เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน	1101020202
					จากบัญชีเงินคงคลัง	
		บัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ				



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๓)	เมื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิผ่านระบบ KTB Coporate Online					
(๓.๑)	กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิด้วยจำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต ใบสำคัญค่างจ่าย หรือ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)	2102040102 2101010102 1101020604		
(๓.๒)	กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิด้วยจำนวนเงินสุทธิหลังภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต ใบสำคัญค่างจ่าย หรือ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	2102040102 2101010102 1101020604 21020401xx		
	และระบบบันทึกผลส่งภาษีให้กรมสรรพากรด้วยจำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้จะได้ประเภทเอกสาร JV		เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน รับเงินนอกงบประมาณจาก กรมบัญชีกลาง	21020401xx 4308010101	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงินนอก งบประมาณให้หน่วยงาน เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	5210010101 4308010103



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
						กรมสรรพากร เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ภาษี (ระบุประเภท) 5210010103 41010101xx
๒.๒	การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน					
(๑)	เมื่อสัญญาการยืมเงินได้รับการอนุมัติแล้ว ให้บันทึกการขอเบิกเงินไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง (จ่ายเงินยืม) และจ่ายผ่านส่วนราชการ	ZFB60_K1/ ขบ 03 ประเภทเอกสาร K1	เดบิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย	1102010102 2102040102		
	ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร KY		เดบิต ค้ำรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณจากกรมบัญชีกลาง	1102050124 4308010101	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน นอกงบประมาณให้หน่วยงาน เครดิต ค้ำจ่ายส่วนราชการ	5210010101 2116010102
	และระบบจะบันทึกรายการปรับลด เงินฝากคลังให้อัตโนมัติ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	5210010105	เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล	2111020101
	จะได้ประเภทเอกสาร JO		เครดิต เงินฝากคลัง	1101020501	เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	4308010105



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๒)	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)	1101020604	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	2116010102
			เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1102050124	เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลัง บัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	1101020202
(๓)	เมื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ ผ่านระบบ KTB Coporate Online	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต ใบสำคัญค่างจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)	2102040102 1101020604		
(๔) (๔.๑)	เมื่อได้รับการขอใช้เงินยืม กรณีส่งใบสำคัญเท่ากับเงินยืม	ZF_02_G1/ บข 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	5xxxxxxxxx 1102010102		
(๔.๒)	กรณีส่งใบสำคัญน้อยกว่าเงินยืม (๑) กรณีรับเงินและนำส่งคลัง ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก (๑.๑) บันทึกกลางลูกหนี้เงินยืมเท่ากับใบสำคัญ	ZF_02_G1/ บข 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	5xxxxxxxxx 1102010102		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๑.๒) บันทึกรับเงินเหลือจ่าย ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก และบันทึกปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคาร คู่กับบัญชีเงินสดในมือ (กรณีที่หน่วยงานบันทึกรับและนำส่งเงิน ภายในวันเดียวกัน ไม่ต้องบันทึกปรับปรุง บัญชีเงินฝากธนาคารกับบัญชีเงินสดในมือ)	ZGL_BD4/ บช 01 ประเภทเอกสาร BD	เดบิต เงินสดในมือ	1101010101			
		เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	2116010104			
		เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ	1101020601			
	ZGL_JR/ บช 01	เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1101020606			
	ประเภทเอกสาร JR	เครดิต เงินสดในมือ	1101010101			
(๑.๓) เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB corporate Online ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก จะได้ประเภทเอกสาร CJ และระบบบันทึกรายการนำส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R7 และระบบปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร RX		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -	5210010102	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุงจังหวัด)	11010203xx	
		หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง		เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน -	4308010102	
		เครดิต พักเงินนำส่ง	1101010112	กรมบัญชีกลางรับเงินนอก งบประมาณจากหน่วยงาน		
		เดบิต พักเงินนำส่ง	1101010112			
		เครดิต เงินสดในมือ	1101010101			
		เดบิต เงินฝากคลัง	1101020501	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -	5210010105	
เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน -	4308010105	ปรับเงินฝากคลัง				
ปรับเงินฝากคลัง		เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล	2111020101			



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	และบันทึกปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคาร คู่กับบัญชีเงินสดในมือ (กรณีที่หน่วยงานบันทึกรับและนำส่งเงิน ภายในวันเดียวกัน ไม่ต้องบันทึกปรับปรุง บัญชีเงินฝากธนาคารกับบัญชีเงินสดในมือ)	ZGL_JR/ บช 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1101010101 1101020601 1101020606		
	(๑.๔) บันทึกกลางบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง กับลูกหนี้เงินยืมnogongงบประมาณ	ZGL_BE บช 01 ประเภทเอกสาร BE	เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต ลูกหนี้เงินยืมnogongงบประมาณ	2116010104 1102010102		
	(๒) กรณีรับเงินภายในปีงบประมาณ ที่ขอเบิกแต่นำส่งเงินในปีงบประมาณถัดไป (๒.๑) บันทึกกลางลูกหนี้เงินยืมเท่ากับใบสำคัญ	ZF_02_G1/ บช 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมnogongงบประมาณ	5xxxxxxxxx 1102010102		
	(๒.๒) บันทึกรับเงินเหลือจ่าย ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก	ZGL_BD4/ บช 01 ประเภทเอกสาร BD	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	1101010101 2116010104		
	และบันทึกปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคาร คู่กับบัญชีเงินสดในมือ	ZGL_JR/ บช 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต เงินสดในมือ	1101020601 1101020606 1101010101		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๒.๓) เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB corporate Online ในปีงบประมาณถัดไป จะได้ประเภทเอกสาร CJ และระบบบันทึกรายการนำส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R2 และระบบปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร RX			เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -	5210010102	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินนอก งบประมาณจากหน่วยงาน	11010203xx
			หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ			4308010102
			ให้กรมบัญชีกลาง			
			เครดิต พักเงินนำส่ง	1101010112		
			เดบิต พักเงินนำส่ง	1101010112		
			เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ	1101020601		
เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1101020606					
			เดบิต เงินฝากคลัง	1101020501	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล	5210010105
			เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน -	4308010105		
			ปรับเงินฝากคลัง			
						2111020101
(๒.๔) บันทึกกลางบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งกับบัญชีลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ	ZGL_BF/ บช 01 ประเภทเอกสาร BF		เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	2116010104		
			เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	1102010102		
(๓) กรณีรับเงินและนำส่งเงิน ในปีงบประมาณถัดไป (๓.๑) บันทึกกลางลูกหนี้เงินยืมตามสัญญา การยืมเงิน	ZGL_G1/ บช 01 ประเภทเอกสาร G1		เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	5xxxxxxxxx		
			ค่าใช้จ่ายอื่น (เงินเหลือจ่าย)	5212010199		
			เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	1102010102		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	(๓.๒) บันทึกรับเงินเหลือจ่าย ในปีงบประมาณถัดไป	ZRP_RB/ นส 01 ประเภทเอกสาร RB	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต รายได้อื่น	1101020601 1101020606 4313010199		
	(๓.๓) เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB corporate Online ในปีงบประมาณถัดไป จะได้ประเภทเอกสาร CJ และระบบบันทึกรายการนำส่งคลัง ให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R2 และระบบปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร RX		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	5210010102 1101010112 1101010112 1101020601 1101020606 1101020501 4308010105	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินนอก งบประมาณจากหน่วยงาน เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล	11010203xx 4308010102 5210010105 2111020101
	(๔) กรณีส่งใช้ใบสำคัญมากกว่าเงินยืม (๔.๑) บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมเท่ากับสัญญา การยืมเงิน	ZF_02_G1/ บช 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	5xxxxxxxxx 1102010102		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๔.๒) บันทึกขอเบิกเงินไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ่าย จ่ายผ่านส่วนราชการ เพื่อจ่ายตาม ใบสำคัญส่วนเกิน ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร KY และระบบจะบันทึกรายการปรับลด เงินฝากคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร JO (๔.๓) กรมบัญชีกลางประมวลผลสั่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY	ZFB60_KN	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	5xxxxxxxxx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน นอกงบประมาณให้หน่วยงาน เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	5210010101	
		เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย	2102040102			
		เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1102050124			
		เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง	4308010101			
เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	5210010105	เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล	5210010105	เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	2111020101	
		เครดิต เงินฝากคลัง	1101020501			
เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)	1101020604	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	1101020604	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลัง บัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102	
		เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1102050124			
(๔.๔) เมื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย	2102040102			
		เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)	1101020604			



๓. การจ่ายเงินงบประมาณ

๓.๑ การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๑	เมื่อส่วนราชการบันทึกรายการขอเบิกเงิน ค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคล ธรรมดา และจ่ายผ่านส่วนราชการ ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร KY	ZFB60_KE/ ขบ 02 ประเภทเอกสาร KE	เดบิต ค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก	5104010112	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุบง) ให้หน่วยงาน เครดิต ค่าจ่ายส่วนราชการ	52090101xx 2116010102
			เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก	2101010102		
			เดบิต ค่ารับจากกรมบัญชีกลาง	1102050124		
๒	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	1101020603	เดบิต ค่าจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลัง บัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202
			เครดิต ค่ารับจากกรมบัญชีกลาง	1102050124		
๓	เมื่อจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง ผ่านระบบ KTB Coporate Online กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ ด้วยจำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก	2101010102		
			เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	1101020603		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ ด้วยจำนวนเงินสุทธิหลังภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	2101010102 1101020603 21020401xx		
	และระบบบันทึกผลส่งภาษีให้กรมสรรพากร ด้วยจำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ 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



๓.๒ การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามตามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๑	เมื่อส่วนราชการได้รับเงินที่หักจากเงินเดือน/ ค่าจ้างของเจ้าหน้าที่เพื่อนำไปจ่ายชำระหนี้ บุคคลที่สาม	ZRP_RE/ บช 01 ประเภทเอกสาร RE	เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว	1101030199		
			เครดิต เงินรับฝากอื่น	2111020199		
๒	เมื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้บุคคลที่สาม ผ่านระบบ KTB Coporate Online	ZF_02_PP/ บช 01 ประเภทเอกสาร PP	เดบิต เงินรับฝากอื่น	2111020199		
			เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว	1101030199		



๓. วิธีการตรวจสอบทางบัญชี

๓.๑ การรับเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

รายการ	การตรวจสอบทางบัญชี
๑. แบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay - in)	<p>ทุกสิ้นวันทำการ</p> <ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online <p>วันทำการถัดไป</p> <ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ Download Miscellaneous) จากระบบ KTB Corporate Online
๒. บัตรเดบิต ผ่านเครื่อง EDC	<p>ทุกสิ้นวันทำการ</p> <ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) กับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) จากเครื่อง EDC- ตรวจสอบรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online <p>วันทำการถัดไป</p> <ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable Information Download และ Download Miscellaneous) จากระบบ KTB Corporate Online
๓. QR Code ผ่านเครื่อง EDC	<p>ทุกสิ้นวันทำการ</p> <ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) กับหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) จากเครื่อง EDC- ตรวจสอบรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online <p>วันทำการถัดไป</p> <ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable Information Download และ Download Miscellaneous) จากระบบ KTB Corporate Online



๓.๒ การนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

รายการ	การตรวจสอบทางบัญชี
ระบบ KTB Corporate	<p>ทุกสิ้นวันทำการ</p> <ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการที่สำเร็จกับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online- ตรวจสอบรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ด้วยคำสั่งงาน ZGL_RPT013 หรือรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ในระบบ GFMS Web online

๓.๓ การจ่ายเงิน

รายการ	การตรวจสอบทางบัญชี
ระบบ KTB Corporate	<p>ทุกสิ้นวันทำการ</p> <ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online- ตรวจสอบรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ด้วยคำสั่งงาน ZGL_RPT013 หรือรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ในระบบ GFMS Web online (กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณฝากคลัง)



ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๕๘๖



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

- อ้างอิง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๗๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑
๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๑๑ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) จำนวน ๑ เล่ม

ตามหนังสือที่อ้างอิง ๑ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ขึ้นใหม่ เพื่อให้การดำเนินการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปตามนัยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และส่วนราชการมีวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถตรวจสอบได้ โดยนำเครื่องมือของธนาคารมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ได้แก่ ระบบอินเทอร์เน็ต แบงก์กิ้ง ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (KTB Corporate Online) สำหรับ กลุ่มภาครัฐ (GFMS) อุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) พร้อม QR Code สำหรับการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานทางด้านบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) มีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และขอยกเลิกแนวปฏิบัติทางบัญชีตามหนังสือที่อ้างอิง ๒ - ๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวปฏิบัติทางบัญชีดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ
กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๘ - ๑๐
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑



กรมบัญชีกลาง



การบัญชีภาครัฐ

แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง
หรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

กองบัญชีภาครัฐ

กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ



สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขตและข้อจำกัด	๒
บทที่ ๒ การบันทึกรายการบัญชีในการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	
เอกสารประกอบรายการบัญชีด้านการจ่ายเงิน	๕
การบันทึกรายการบัญชี	๖
๑. การจ่ายเงินงบประมาณ	๖
๒. การจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากคลัง	๑๓
บทที่ ๓ การบันทึกรายการบัญชีในการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	
เอกสารประกอบรายการบัญชี	
๑. ด้านการรับเงิน	๒๒
๒. ด้านการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง	๒๔
การบันทึกรายการบัญชี	๒๕
๑. การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	๒๖
๒. การรับเงินและการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง	๒๙
๓. การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม	๓๒
๔. การรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้ว	๔๓
๕. การรับคืนเงินนอกงบประมาณฝากคลังที่จ่ายไปแล้ว	๔๖
บทที่ ๔ การตรวจสอบทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	

ภาคผนวก

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง
ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)



บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมา

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เพื่อให้การดำเนินการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นไปตามนโยบายระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และส่วนราชการมีวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถตรวจสอบได้ โดยนำเครื่องมือของธนาคารมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ได้แก่ ระบบอินเทอร์เน็ต แบงก์กิ้ง ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (KTB Corporate Online) สำหรับกลุ่มภาครัฐ (GFMS) อุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) พร้อม QR Code โดยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่กำหนดมีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีภาครัฐดังนี้

๑. การจ่ายเงิน

การขอเบิกเงินจากคลังเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ซึ่งเป็นบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ได้ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อการจ่ายเงินที่เบิกจากคลัง และให้ส่วนราชการนำเงินไปจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก โดยให้จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

๒.๑ การรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วจากบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยใช้บริการรับชำระเงินในระบบ KTB Corporate Online หรือรับชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

๒.๒ การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)



วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานของส่วนราชการมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านบัญชี และสามารถบันทึกรายการบัญชีได้ครบถ้วนถูกต้องในแต่ละขั้นตอนของการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
๒. เพื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลหน่วยงานในสังกัดให้สามารถจัดทำบัญชีได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง
๓. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการ

ขอบเขตและข้อจำกัด

๑. แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) จัดทำขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานของส่วนราชการใช้เป็นแนวทางการบันทึกรายการบัญชีที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐ และระบบ GFMS ในปัจจุบัน
๒. หากมีการปรับปรุงและพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐ และการปฏิบัติงานในระบบ GFMS อาจจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนวิธีการบันทึกรายการบัญชีตามแนวปฏิบัติทางบัญชีฉบับนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ที่ได้มีการปรับปรุงและพัฒนา



บทที่ ๒

การบันทึกรายการบัญชีในการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

การจ่ายเงินของส่วนราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้กำหนดให้ ส่วนราชการใช้บัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ได้ขอเปิดใช้บริการ ด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online กับ บมจ. ธนาคารกรุงไทย เพื่อจ่ายเงินที่เบิกจากคลัง เมื่อส่วนราชการขอเบิกเงินจากคลังและกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการแล้ว ให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก โดยโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในกรณี เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับ รับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต และกรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือกรณี บุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

การจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้จ่ายในกรณีดังนี้

๑.๑ การจ่ายเงินเพื่อเป็นเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณี ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

เมื่อส่วนราชการได้รับเงินจากคลังเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร บมจ. ธนาคารกรุงไทย สำหรับรับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ให้ส่วนราชการดำเนินการโอนเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น ด้วยยอดเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online และเมื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร จากส่วนราชการแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการหรือค่าตอบแทนอีก



๑.๒ การจ่ายเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒)

เมื่อส่วนราชการได้รับเงินจากคลังเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร บมจ. ธนาคารกรุงไทย สำหรับรับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ให้ส่วนราชการดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินด้วยยอดเงินตามใบแจ้งหนี้ หรือหลักฐานขอเบิก หรือจำนวนเงินสุทธิหลังภาษีหัก ณ ที่จ่าย แล้วแต่กรณี เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามที่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๑.๓ การจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ

เมื่อส่วนราชการได้รับเงินจากคลังเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร บมจ. ธนาคารกรุงไทย สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ให้ส่วนราชการดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ด้วยยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสำคัญที่เบิกชดใช้คืนเงินทดรองราชการเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้เพื่อรองรับเงินทดรองราชการ

๑.๔ การจ่ายเงินยืม

เมื่อส่วนราชการได้รับเงินจากคลังเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร บมจ. ธนาคารกรุงไทย สำหรับรับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ให้ส่วนราชการดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืมตามสัญญาการยืมเงิน ด้วยยอดเงินเต็มจำนวนตามสัญญาการยืมเงินที่ได้รับการอนุมัติเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน

๑.๕ การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

เมื่อส่วนราชการได้รับเงินจากคลังเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร บมจ. ธนาคารกรุงไทย สำหรับรับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ให้ส่วนราชการดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยยอดเงินตามใบแจ้งหนี้ หรือหลักฐานขอเบิก หรือจำนวนเงินสุทธิหลังภาษีหัก ณ ที่จ่าย แล้วแต่กรณี เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามที่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๑.๖ การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

เมื่อส่วนราชการได้รับเงินที่หักจากเงินเดือน/ค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ที่ส่วนราชการขอเบิกจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง เพื่อนำไปจ่ายชำระหนี้บุคคลที่สามตามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้ ให้ส่วนราชการดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามจำนวนเงินที่ต้องชำระเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหนี้บุคคลที่สามตามที่เจ้าหน้าที่บุคคลที่สามแจ้งความประสงค์ไว้



ทั้งนี้ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ กำหนดให้การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS ดังนั้น เมื่อส่วนราชการขอเบิกเงินและกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ และส่วนราชการได้ดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หรือเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้เพื่อรองรับเงินอุดหนุนราชการเพื่อชดใช้คืนเงินอุดหนุนราชการแล้วแต่กรณีแล้ว ให้ส่วนราชการบันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS ในวันที่โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้เพื่อรองรับเงินอุดหนุนราชการเพื่อชดใช้คืนเงินอุดหนุนราชการ โดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันเดียวกันกับวันที่โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่ ผู้มีสิทธิรับเงิน หรือชดใช้คืนเงินอุดหนุนราชการ

เอกสารประกอบรายการบัญชีด้านการจ่ายเงิน

รายการ	เอกสารประกอบรายการบัญชี
ระบบ KTB Corporate Online บัญชีเงินฝากธนาคาร (บมจ. ธนาคารกรุงไทย) สำหรับ “รับเงินงบประมาณที่ขอเบิก จากคลัง” หรือ สำหรับ “รับเงินนอกงบประมาณ ที่ขอเบิกจากคลัง” แล้วแต่กรณี	ระบบ KTB Corporate Online - รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) - รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) อื่น ๆ - ทะเบียนคุมการโอนเงิน - แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือสัญญาการยืมเงิน - ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)

วิธีการบันทึกรายการบัญชี

การบันทึกรายการบัญชีในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online แบ่งการจ่ายตามประเภทของเงิน ดังนี้

๑. การจ่ายเงินงบประมาณ
๒. การจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากคลัง



การบันทึกรายการบัญชีในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online

การจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online แบ่งตามประเภทเงินเป็น ๒ กรณี ได้แก่ การจ่ายเงินงบประมาณ และการจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

๑. การจ่ายเงินงบประมาณ

การจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online แบ่งเป็น ๖ กรณี ดังนี้

- ๑.๑ การจ่ายเงินเพื่อเป็นเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๑.๒ การจ่ายเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒)
- ๑.๓ การจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทროงราชการ
- ๑.๔ การจ่ายเงินยืม
- ๑.๕ การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา
- ๑.๖ การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

๑.๑ การจ่ายเงินเพื่อเป็นเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๑)	เมื่อส่วนราชการได้รับหลักฐานขอเบิก ให้บันทึกการขอเบิกเงินงบประมาณ ไม่อ้างอิงสิ่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จากการบันทึกขอเบิกเงิน จะได้ประเภทเอกสาร KY	ZFB60_KL/ ขบ 02	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย	5xxxxxxxxx 2102040102	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต ค้ำจ่ายส่วนราชการ	52090101xx 2116010102

หมายเหตุ ชื่อบัญชี และรหัสบัญชี ที่ใช้ตัวเข้ม หมายถึง ชื่อบัญชีและรหัสบัญชีแยกประเภทที่ส่วนราชการจะต้องบันทึกในระบบเอง



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๒)	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020603 1102050124	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202
(๓)	เมื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ด้วยยอดเงินเต็มจำนวนตามหลักฐานขอเบิก เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ รับเงินแล้ว ให้บันทึกการจ่ายชำระในระบบ GFMIS	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	2102040102 1101020603		

๑.๒ การจ่ายเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒)

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๑)	เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้ หรือหลักฐานขอเบิก ให้บันทึกการขอเบิกเงินงบประมาณ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จากการบันทึกขอเบิกเงิน จะได้ประเภทเอกสาร KY	ZFB60_KE/ ขบ 02	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ วัสดุคงคลัง หรือ พัสดุทรัพย์สิน (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหน้าที่การค้า - หน่วยงานภาครัฐ หรือ เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก	5xxxxxxxxx 1105010105 12xxxxxxxxx 2101010101 2101010102	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	52090101xx 2116010102



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๒)	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020603 1102050124	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202
(๓)	เมื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้บันทึกการจ่ายชำระในระบบ GFMS ดังนี้					
(๓.๑)	กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้/หลักฐานขอเบิก	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ หรือ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	2101010101 2101010102 1101020603		
(๓.๒)	กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินสุทธิหลังภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ หรือ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	2101010101 2101010102 1101020603 21020401xx		
	และระบบบันทึกผลส่งภาษีให้กรมสรรพากร ด้วยจำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ 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
					<u>กรมสรรพากร</u> เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ภาษี (ระบุประเภท)	5210040103 41010101xx



๑.๓ การจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทรองราชการ

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๑)	เมื่อส่วนราชการบันทึกขอเบิกเงินงบประมาณตามใบสำคัญ เพื่อชดใช้คืนเงินทรองราชการในระบบ GFMS ให้บันทึกการขอเบิกเงิน ไม่อ้างอิงสิ่งส่งจ่ายเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ	ZFB60_KL/ ขบ 02	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย	5xxxxxxxxx 2102040102		
			เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	1102050124 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	52090101xx 2116010102
(๒)	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020603 1102050124	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202
(๓)	เมื่อส่วนราชการนำเงินงบประมาณ ที่ขอเบิกชดใช้คืนเงินทรองราชการเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้ เพื่อรองรับเงินทรองราชการ ผ่านระบบ KTB Corporate Online ด้วยยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสำคัญ ให้บันทึกการจ่ายชำระในระบบ GFMS	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	2102040102 1101020603		



๑.๔ การจ่ายเงินยืม

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๑)	เมื่อสัญญาการยืมเงินได้รับการอนุมัติแล้ว ให้บันทึกการขอเบิกเงินไม่อ้างอิงชื่อสั่งจ่าย เพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ	ZFB60_K1/ ขบ 02	เดบิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย	1102010101 2102040102		
	ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จากการบันทึกขอเบิกเงิน จะได้ประเภทเอกสาร KY		เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	1102050124 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	52090101xx 2116010102
(๒)	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020603 1102050124	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202
(๓)	เมื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ด้วยยอดเงินเต็มจำนวนตามสัญญาการยืมเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ให้บันทึกการจ่ายชำระในระบบ GFMS	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	2102040102 1101020603		



๑.๕ การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๑)	เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้ หรือหลักฐานขอเบิก ให้บันทึกการขอเบิกเงินงบประมาณ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ	ZFB60_KE/ ขบ 02 ประเภทเอกสาร KE	เดบิต ค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก	5104010112 2101010102		
	ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จากการบันทึกขอเบิกเงิน จะได้ประเภทเอกสาร KY		เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	1102050124 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	52090101xx 2116010102
(๒)	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020603 1102050124	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลัง บัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202
(๓)	เมื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้บันทึกการจ่ายชำระในระบบ GFMS ดังนี้					
(๓.๑)	กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้/หลักฐานขอเบิก	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	2101010102 1101020603		
(๓.๒)	กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินสุทธิหลังภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	2101010102 1101020603 21020401xx		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	และระบบบันทึกผลส่งภาษีให้กรมสรรพากร ด้วยจำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ 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

๑.๖ การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๑)	เมื่อส่วนราชการได้รับเงินที่หักจากเงินเดือน/ ค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ที่ขอเบิกจากเงินงบประมาณ เพื่อนำไปจ่ายชำระหนี้บุคคลที่สาม	ZRP_RE/ บข 01 ประเภทเอกสาร RE	เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว เครดิต เงินรับฝากอื่น	1101030199 2111020199		
(๒)	เมื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่บุคคลที่สาม ผ่านระบบ KTB Coporate Online	ZF_02_PP/ บข 01 ประเภทเอกสาร PP	เดบิต เงินรับฝากอื่น เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว	2111020199 1101030199		



๒. การจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

การจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online แบ่งเป็น ๕ กรณี ดังนี้

๒.๑ การจ่ายเงินเพื่อเป็นเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๒ การจ่ายเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒)

๒.๓ การจ่ายเงินยืม

๒.๔ การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

๒.๕ การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

๒.๑ การจ่ายเงินเพื่อเป็นเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๑)	เมื่อส่วนราชการได้รับหลักฐานขอเบิก ให้บันทึกการขอเบิกเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ	ZFB60_KN/ ขบ 03 ประเภทเอกสาร KN	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค่างจ่าย	5xxxxxxxxx 2102040102		
	ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จากการบันทึกขอเบิกเงิน จะได้ประเภทเอกสาร KY		เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง	1102050124 4308010101	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงาน เครดิต ค่างจ่ายส่วนราชการ	5210010101 2116010102
	และระบบจะบันทึกรายการปรับลดเงินฝากคลัง ให้อัตโนมัติ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	5210010105	เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	2111020101 4308010105
	จะได้ประเภทเอกสาร JO		เครดิต เงินฝากคลัง	1101020501		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๒)	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020604 1102050124	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลัง บัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202
(๓)	เมื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ด้วยยอดเงินเต็มจำนวนตามหลักฐานขอเบิก เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ รับเงินแล้ว ให้บันทึกการจ่ายชำระในระบบ GFMS	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)	2102040102 1101020604		

๒.๒ การจ่ายเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒)

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๑)	เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้ หรือหลักฐานขอเบิก ให้บันทึกการขอเบิกเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ไม่อาจไปสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จากการบันทึกขอเบิกเงิน จะได้ประเภทเอกสาร KY	ZFB60_KI/ ขบ 03 ประเภทเอกสาร KI	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ วัสดุคงคลัง หรือ พัสดุทรัพย์สิน (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหน้าที่การค้า - หน่วยงานภาครัฐ หรือ เครดิต เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง	5xxxxxxxxx 1105010105 12xxxxxxxxx 2101010101 2101010102 1102050124 4308010101	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงาน เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	5210010101 2116010102



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	และระบบจะบันทึกรายการปรับลดเงินฝากคลัง ให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร JO		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินฝากคลัง	5210010105 1101020501	เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	2111020101 4308010105
(๒)	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020604 1102050124	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลัง บัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202
(๓)	เมื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้บันทึกการจ่ายชำระในระบบ GFMS ดังนี้					
(๓.๑)	กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้/หลักฐานขอเบิก	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ หรือ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)	2101010101 2101010102 1101020604		
(๓.๒)	กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยจำนวนเงินสุทธิหลังภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ หรือ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	2101010101 2101010102 1101020604 21020401xx		
	และระบบบันทึกผลส่งภาษีให้กรมสรรพากร ด้วยจำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ จะได้ประเภทเอกสาร JV		เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง	21020401xx 4308010101	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงาน เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	5210010101 4308010103



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
					กรมสรรพากร	
					เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง	5210010103
					เครดิต รายได้ภาษี (ระบุประเภท)	41010101xx

๒.๓ การจ่ายเงินยืม

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๑)	เมื่อสัญญาการยืมเงินได้รับการอนุมัติแล้ว ให้บันทึกการขอเบิกเงินไม่อ้างอิงคำสั่งจ้าง เพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จากการบันทึกขอเบิกเงิน จะได้ประเภทเอกสาร KY และระบบจะบันทึกรายการปรับลดเงินฝากคลัง ให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร JO	ZFB60_K1/ ขบ 03 ประเภทเอกสาร K1	เดบิต ลูกหนี้เงินยืมของงบประมาณ	1102010102	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงินของงบประมาณ ให้หน่วยงาน เครดิต ค่าจ่ายส่วนราชการ	5210010101
			เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย	2102040102		
			เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1102050124		
			เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินของงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง	4308010101		
			เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	5210010105		
			เครดิต เงินฝากคลัง	1101020501	เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล	2111020101
					เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	4308010105
(๒)	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินของงบประมาณ)	1101020604	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	2116010102
			เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1102050124	เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคลัง บัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	1101020202



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๓)	เมื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Coporate Online ด้วยยอดเงินเต็มจำนวนตามสัญญาการยืมเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแล้วให้บันทึกการจ่ายชำระในระบบ GFMS	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต ใบสำคัญค่างจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)	2102040102 1101020604		

๒.๔ การจ่ายเงินค่าง้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๑)	เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิกให้บันทึกการขอเบิกเงินนอกงบประมาณฝากคลังไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติจากการบันทึกขอเบิกเงินจะได้ประเภทเอกสาร KY และระบบจะบันทึกรายการปรับลดเงินฝากคลังให้อัตโนมัติจะได้ประเภทเอกสาร JO	ZFB60_KI/ ขบ 03 ประเภทเอกสาร KI	เดบิต ค่าง้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก	5104010112	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณให้หน่วยงาน เครดิต ค่าง้างส่วนราชการ	5210010101
			เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก	2101010102		
			เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1102050124		
			เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง	4308010101		
(๑)			เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	5210010105	เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล	2111020101
			เครดิต เงินฝากคลัง	1101020501	เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	4308010105
(๒)	กรมบัญชีกลางประมวลผลสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการจะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020604 1102050124	เดบิต ค่าง้างส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๓)	เมื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online					
(๓.๑)	ให้บันทึกการจ่ายชำระในระบบ GFMS ดังนี้ กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินด้วยจำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้/หลักฐานขอเบิก	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)	2101010102 1101020604		
(๓.๒)	กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินด้วยจำนวนเงินสุทธิหลังภาษีหัก ณ ที่จ่าย และระบบบันทึกผลส่งภาษีให้กรมสรรพากรด้วยจำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้จะได้ประเภทเอกสาร JV	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง	2101010102 1101020604 21020401xx 21020401xx 4308010101	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงาน เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน กรมสรรพากร เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ภาษี (ระบุประเภท)	5210010101 4308010103 5210010103



๒.๕ การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๑)	เมื่อส่วนราชการได้รับเงินที่หักจากค่าจ้าง ของเจ้าหน้าที่ที่ขอเบิก จากเงินนอกงบประมาณฝากคลัง เพื่อนำไปจ่ายชำระหนี้บุคคลที่สาม	ZRP_RE/ บช 01 ประเภทเอกสาร RE	เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว	1101030199		
			เครดิต เงินรับฝากอื่น	2111020199		
(๒)	เมื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่บุคคลที่สาม ผ่านระบบ KTB Coporate Online	ZF_02_PP/ บช 01 ประเภทเอกสาร PP	เดบิต เงินรับฝากอื่น	2111020199		
			เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว	1101030199		



บทที่ ๓

การบันทึกรายการบัญชีในการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้กำหนดให้การรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืน เงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วจากบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยใช้บริการรับชำระเงินในระบบ KTB Corporate Online หรือรับชำระด้วยบัตร อิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC สำหรับการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ในกรณีการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน การนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง การนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนกัน การนำส่งเงินที่รับคืนจากเงินที่ได้จ่ายไปแล้ว ให้ส่วนราชการ ผู้เบิกนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ในกรณีที่นำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณที่ขอเบิกหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงิน ที่กันไว้เบิกเหลือปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าว ให้นำส่ง เป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ยกเว้นการรับคืนเงินค่ารักษาพยาบาลให้นำส่งคลัง เป็นรายได้แผ่นดิน

๑. การรับเงิน

๑.๑ การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

ให้ส่วนราชการใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงิน ทางอิเล็กทรอนิกส์” ที่ได้ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับ บมจ. ธนาคารกรุงไทย เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ โดยให้ส่วนราชการกำหนดแบบใบแจ้ง การชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดเพื่อการรับเงิน ทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้ว คืนเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของหน่วยงานผู้เบิก ให้ใช้ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน

ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางให้บริการของสาขา บมจ. ธนาคารกรุงไทย ได้ทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร (Teller Payment) Internet Banking ตู้ ATM และ Mobile Banking เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่กล่าวข้างต้น และผู้ชำระเงินจะได้เอกสารหลังจาก การทำธุรกรรมชำระเงินกับ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงิน



ของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่กรณีและผู้ชำระเงินต้องการใบเสร็จรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์มายังส่วนราชการเพื่อออกใบเสร็จรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

๑.๒ การรับเงินของส่วนราชการด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

ให้ส่วนราชการใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC” ที่ได้เปิดไว้แล้วกับธนาคารที่วางเครื่อง EDC เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน ด้วยบัตรเดบิต/เครดิต และ QR Code ซึ่งปรากฏบนหน้าจอ เครื่อง EDC สำหรับกรณีการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืนเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้รับเฉพาะบัตรเดบิต และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยทำรายการเบิกเกินส่งคืน (BR) ผ่านเครื่อง EDC ที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ติดตั้งให้

(๑) กรณีผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ให้ส่วนราชการรับชำระเงินด้วยบัตรดังกล่าว และเมื่อบัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงินผ่านการหักบัญชีแล้ว ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ชำระเงิน เก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) จำนวน ๑ ชุด ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินต่อไป

(๒) กรณีผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วย QR Code ให้ส่วนราชการรับชำระเงินโดยทำรายการ QR Payment ผ่านเครื่อง EDC โดยให้ส่วนราชการแจ้งรายการและจำนวนเงินที่ผู้ชำระเงินต้องชำระ โดยส่วนราชการจะพิมพ์ Sale Slip ที่ปรากฏ QR Code และจำนวนเงิน ออกจากเครื่อง EDC เพื่อให้ผู้ชำระเงิน Scan QR Code และกดยืนยันการชำระเงิน โดยผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Slip) ซึ่งบันทึกอยู่ใน Smartphone ของผู้ชำระเงิน และเมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกได้ทำรายการชำระเงินด้วย QR Code เรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน ให้ส่วนราชการทำรายการตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC เมื่อตรวจพบรายการชำระเงิน เครื่อง EDC จะนำรายการนั้นมาพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน และเก็บไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

ทั้งนี้ เมื่อส่วนราชการทำการสรุปยอดรายการรับเงินที่รับชำระในแต่ละวัน (Settlement) แล้ว ธนาคารจะทำการโอนยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินผ่านเครื่อง EDC ภายในวันทำการเดียวกัน



๒. การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

ให้ส่วนราชการผู้เบิกทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. โดยเลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการที่เปิดไว้เพื่อการรับเงิน ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC หรือเพื่อการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง พร้อมทั้งระบุ ประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง และโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี และให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการที่สำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน แล้วแต่กรณี

เอกสารประกอบรายการบัญชี

๑. ด้านการรับเงิน

รายการ	เอกสารประกอบรายการบัญชี
<p>๑.๑ การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment)</p> <p>บัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>“...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงิน ทางอิเล็กทรอนิกส์”</p> <p>(๑) แบบใบแจ้งการชำระเงิน ตามที่ส่วนราชการกำหนด</p> <p>(๒) แบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน</p> <p>ผ่านช่องทางการให้บริการของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขา ของธนาคาร (Teller Payment)</p> <p>Internet Banking ตู้ ATM และ Mobile Banking</p>	<p>ระบบ KTB Corporate Online</p> <ul style="list-style-type: none">- รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online)- รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)- รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) <p>อื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none">- สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)



รายการ	เอกสารประกอบรายการบัญชี
<p>๑.๒ บัตรเดบิต/เครดิต ผ่านเครื่อง EDC บัญชีเงินฝากธนาคาร “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงิน ผ่านเครื่อง EDC”</p>	<p>เครื่อง EDC</p> <ul style="list-style-type: none">- ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip)- หลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) <p>ระบบ KTB Corporate Online</p> <ul style="list-style-type: none">- รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online)- รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)- รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) <p>อื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none">- สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)
<p>๑.๓ QR Code ผ่านเครื่อง EDC บัญชีเงินฝากธนาคาร “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงิน ผ่านเครื่อง EDC”</p>	<p>เครื่อง EDC</p> <ul style="list-style-type: none">- ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip)- หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) <p>ระบบ KTB Corporate Online</p> <ul style="list-style-type: none">- รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online)- รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)- รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) <p>อื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none">- สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)



๒. ด้านการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

รายการ	เอกสารประกอบรายการบัญชี
ระบบ KTB Corporate Online บัญชีเงินฝากธนาคาร “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงิน ทางอิเล็กทรอนิกส์” หรือ “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงิน ผ่านเครื่อง EDC” หรือ “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการนำเงิน ส่งคลังหรือฝากคลัง” แล้วแต่กรณี	ระบบ KTB Corporate Online - เอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการที่สำเร็จ - รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)

วิธีการบันทึกรายการบัญชี

การบันทึกรายการบัญชีในการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) แบ่งเป็น ๕ กรณี ดังนี้

๑. การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
๒. การรับเงินและการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
๓. การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม
๔. การรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้ว
๕. การรับคืนเงินนอกงบประมาณฝากคลังที่จ่ายไปแล้ว



การบันทึกรายการบัญชีในการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการแบ่งเป็น ๕ กรณี ดังนี้

๑. การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
 - ๑.๑ การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง
 - ๑.๒ การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น
๒. การรับเงินและการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
 - ๒.๑ การรับเงินและการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังของตนเอง
 - ๒.๒ การรับเงินและการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น
๓. การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม
 - ๓.๑ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืมจากเงินงบประมาณ
 - ๓.๒ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืมจากเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
๔. การรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้ว
 - ๔.๑ การรับคืนเงินและนำส่งคลังภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก
 - ๔.๒ การรับคืนเงินภายในปีงบประมาณที่ขอเบิกและนำส่งคลังในปีงบประมาณถัดไป
 - ๔.๓ การรับคืนเงินและนำส่งคลังในปีงบประมาณถัดไป
๕. การรับคืนเงินนอกงบประมาณฝากคลังที่จ่ายไปแล้ว
 - ๕.๑ การรับคืนเงินและนำฝากคลังภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก
 - ๕.๒ การรับคืนเงินภายในปีงบประมาณที่ขอเบิกและนำฝากคลังในปีงบประมาณถัดไป
 - ๕.๓ การรับคืนเงินและนำฝากคลังในปีงบประมาณถัดไป



๑. การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๑.๑ (๑)	การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง เมื่อส่วนราชการรับเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง ให้บันทึกรับเงินรายได้แผ่นดินตามประเภทรายได้	ZRP_RA/ นส 01 ประเภทเอกสาร RA	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต รายได้แผ่นดิน (ระบุประเภท)	1101020601 1101020606 41xxxxxxxx 42xxxxxxxx		
	กรณีเฉพาะนำเงินค่ารักษาพยาบาลที่เบิกไป โดยไม่ถูกต้อง และส่งคืนคลังภายในปีที่ขอเบิก (ถ้ามี) ให้ส่วนราชการบันทึกปรับลด เงินช่วยค่ารักษาพยาบาลและรับรู้ค่าใช้จ่าย ผลส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	ZGL_JV/ แบบ บช 01 ประเภทเอกสาร JV	เดบิต ค่าใช้จ่ายผลส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เครดิต เงินช่วยค่ารักษาพยาบาล (ระบุประเภท)	5104030218 5101xx02xx		
(๒)	เมื่อส่วนราชการนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จะได้ประเภทเอกสาร CJ และระบบบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R1		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	5210010103 1101010112 1101010112 1101020601 1101020606	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	11010203xx 4308010103

หมายเหตุ ชื่อบัญชี และรหัสบัญชี ที่ใช้ตัวเข้ม หมายถึง ชื่อบัญชีและรหัสบัญชีแยกประเภทที่ส่วนราชการจะต้องบันทึกในระบบเอง



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๑.๒	การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน แทนหน่วยงานอื่น					
(๑)	เมื่อส่วนราชการผู้จัดเก็บแทนรับเงิน รายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น ให้บันทึกรับเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน ตามประเภทรายได้ (เอกสารมีสถานะพักรายการ) เมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการเอกสาร จะได้ประเภทเอกสาร RC	ZRP_RC/ นส 03 ประเภทเอกสาร RC	<u>ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน</u> เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต รายได้แผ่นดิน (ระบุประเภท) (ระบุรหัสส่วนราชการเจ้าของรายได้)	1101020601 1101020606 41xxxxxxxx 42xxxxxxxx		
			<u>ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน</u> เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต เจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน	1101020601 1101020606 2101020106		
			<u>ส่วนราชการเจ้าของรายได้</u> เดบิต ลูกหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน เครดิต รายได้แผ่นดิน (ระบุประเภท)	1102050125 41xxxxxxxx 42xxxxxxxx		
(๒)	เมื่อส่วนราชการผู้จัดเก็บแทนนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จะได้ประเภทเอกสาร CJ		<u>ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน</u> เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010103 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	11010203xx 4308010103



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	และระบบบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ (เอกสารมีสถานะพักรายการ)		<u>ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน</u> เดบิต พักเงินนำส่ง เจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง ลูกหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน (ระบุรหัสส่วนราชการเจ้าของรายได้)	1101010112 2101020106 1101020601 1101020606 1102050125		
	เมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการเอกสาร จะได้ประเภทเอกสาร R3		<u>ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน</u> เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เดบิต เจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน เครดิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง <u>ส่วนราชการเจ้าของรายได้</u> เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต ลูกหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน	1101010112 1101020601 1101020606 2101020106 5210010103 5210010103 1102050125	เดบิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลาง รับเงินรายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน (ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน (ส่วนราชการเจ้าของรายได้)	4308010103 4308010103



๒. การรับเงินและการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๒.๑	การรับเงินและนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ของตนเอง					
(๑)	เมื่อส่วนราชการรับเงินรายได้หรือหนี้สิน ของตนเอง	ZRP_RB/ นส 01 ประเภทเอกสาร RB	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต รายได้ (ระบุประเภท) หรือ หนี้สิน (ระบุประเภท)	1101020601 1101020606 43xxxxxxxx 2xxxxxxxx		
(๒)	เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online จะได้ประเภทเอกสาร CJ และระบบบันทึกรายการนำส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R2 พร้อมกับปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร RX		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	5210010102 1101010112 1101010112 1101020601 1101020606 1101020501 4308010105	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน นอกงบประมาณจากหน่วยงาน เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล	11010203xx 4308010102 5210010105 2111020101



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๒.๒ (๑)	การรับเงินและนำเงินนอกงบประมาณ ฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น เมื่อส่วนราชการผู้จัดเก็บเงินแทนหน่วยงานอื่น ให้บันทึกรับเงินรายได้หรือหนี้สิน (เอกสารมีสถานะพักรายการ)	ZRP_RD/ นส 03 ประเภทเอกสาร RD	ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน			
			เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต รายได้ (ระบุประเภท) หรือ หนี้สิน (ระบุประเภท) (ระบุรหัสส่วนราชการเจ้าของรายได้)	1101020601 1101020606 43xxxxxxxx 2xxxxxxxx		
	เมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการเอกสาร จะได้ประเภทเอกสาร RD		ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน			
			เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต เจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน	1101020601 1101020606 2101020106		
			ส่วนราชการเจ้าของรายได้			
			เดบิต ลูกหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน เครดิต รายได้ (ระบุประเภท) หนี้สิน (ระบุประเภท)	1102050125 43xxxxxxxx 2xxxxxxxx		
(๒)	เมื่อส่วนราชการผู้จัดเก็บแทนนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online จะได้ประเภทเอกสาร CJ		ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน			
			เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010102 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน นอกงบประมาณจากหน่วยงาน	11010203xx 4308010102



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	และระบบบันทึกรายการนำส่งคลัง ให้อัตโนมัติ (เอกสารมีสถานะพักรายการ)		ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน เดบิต พักเงินนำส่ง เจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง ลูกหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน (ระบุรหัสส่วนราชการเจ้าของรายได้)	1101010112 2101020106 1101020601 1101020606 1102050125		
	เมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการเอกสาร จะได้ประเภทเอกสาร R4		เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1101020501 2111020101 1101010112 1101020601 1101020606		
			เดบิต เจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน เครดิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง	2101020106 5210010102	เดบิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน นอกงบประมาณจากหน่วยงาน (ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน นอกงบประมาณจากหน่วยงาน (ส่วนราชการเจ้าของรายได้)	4308010102 4308010102



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
			ส่วนราชการเจ้าของรายได้ เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง	5210010102		
			เครดิต ลูกหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน	1102050125		
	และระบบปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร RY		เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	1101020501 4308010105	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล	5210010105 2111020101

๓. การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๓.๑	การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืมจากเงินงบประมาณ (กรณีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ)					
(๑)	กรณีส่งใบสำคัญเท่ากับเงินยืม	ZF_02_G1/ บช 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	5xxxxxxxxx 1102010101		
(๒)	กรณีส่งใบสำคัญน้อยกว่าเงินยืม					
(๒.๑)	กรณีรับเงินและนำส่งคลัง ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก (๒.๑.๑) บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืม เท่ากับใบสำคัญ	ZF_02_G1/ บช 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	5xxxxxxxxx 1102010101		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	(๒.๑.๒) บันทึกรับเงินเหลือจ่าย ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก	ZGL_BD4/ บช 01 ประเภทเอกสาร BD	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	1101010101 2116010104		
	เนื่องจากเป็นข้อจำกัดของระบบ GFMIS ให้บันทึกปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคาร คู่กับบัญชีเงินสดในมือ (กรณีที่หน่วยงานบันทึกรับและนำส่งเงิน ภายในวันเดียวกัน ไม่ต้องบันทึกปรับปรุงบัญชี เงินฝากธนาคารกับเงินสดในมือ)	ZGL_JR/ บช 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต เงินสดในมือ	1101020601 1101020606 1101010101		
	(๒.๑.๓) เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก จะได้ประเภทเอกสาร CJ และระบบบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R6		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ	5209010112 1101010112 1101010112 1101010101	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน เบิกเกินส่งคืนจากหน่วยงาน	11010203xx 4307010112
	เนื่องจากเป็นข้อจำกัดของระบบ GFMIS ให้บันทึกปรับปรุงบัญชีเงินสดในมือคู่กับ บัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีที่หน่วยงานบันทึกรับและนำส่งเงิน ภายในวันเดียวกัน ไม่ต้องบันทึกปรับปรุงบัญชี เงินสดในมือกับเงินฝากธนาคาร)	ZGL_JR/ บช 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1101010101 1101020601 1101020606		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	(๒.๑.๔) บันทึกกลางบัญชีลูกหนี้เงินยืม ในงบประมาณคู่กับบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	ZGL_BE/ บช 01 ประเภทเอกสาร BE	เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	2116010104 1102010101		
(๒.๒)	กรณีรับเงินภายในปีงบประมาณ ที่ขอเบิกและนำส่งคลังในปีงบประมาณถัดไป (๒.๒.๑) บันทึกกลางลูกหนี้เงินยืม เท่ากับใบสำคัญ	ZF_02_G1/ บช 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	5xxxxxxxxx 1102010101		
	(๒.๒.๒) บันทึกรับเงินเหลือจ่าย ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก	ZGL_BD4/ บช 01 ประเภทเอกสาร BD	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	1101010101 2116010104		
	เนื่องจากเป็นข้อจำกัดของระบบ GFMS ให้บันทึกปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคาร คู่กับบัญชีเงินสดในมือ	ZGL_JR/ บช 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต เงินสดในมือ	1101020601 1101020606 1101010101		
	(๒.๒.๓) บันทึกกลางลูกหนี้เงินยืมและรับรู้เป็น ค่าใช้จ่ายผลส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ในปีงบประมาณถัดไป	ZF_02_G1/ บช 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่ายผลส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	5104030218 1102010101		
	(๒.๒.๔) เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ในปีงบประมาณถัดไป จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010103 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	11010203xx 4308010103



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	และระบบบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R1		เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1101010112 1101020601 1101020606		
	(๒.๒.๕) บันทึกกลางบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง กับบัญชีรายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า	ZGL_BF/ บช 01 ประเภทเอกสาร BF	เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า	2116010104 4206010102		
(๒.๓)	กรณีรับเงินและนำส่งคลัง ในปีงบประมาณถัดไป (๒.๓.๑) บันทึกกลางลูกหนี้เงินยืมเท่ากับ จำนวนเงินที่ยืมตามสัญญาการยืมเงิน	ZF_02_G1/ บช 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) ค่าใช้จ่ายผลส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	5xxxxxxxxx 5104030218 1102010101		
	(๒.๓.๒) บันทึกรับเงินเหลือจ่าย ในปีงบประมาณถัดไป	ZRP_RA/ นส 01 ประเภทเอกสาร RA	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า	1101020601 1101020606 4206010102		
	(๒.๓.๓) เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ในปีงบประมาณถัดไป จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010103 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	11010203xx 4308010103



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	และระบบบันทึกการนำเงินส่งคลัง ให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R1		เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1101010112 1101020601 1101020606		
(๓) (๓.๑)	กรณีส่งใช้ใบสำคัญมากกว่าเงินยืม บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมเท่ากับ จำนวนเงินที่ยืมตามสัญญาการยืมเงิน	ZF_02_G1/ บช 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	5xxxxxxxxx 1102010101		
(๓.๒)	เมื่อส่วนราชการนำใบสำคัญส่วนเกินมาขอเบิก ให้บันทึกขอเบิกเงิน ไม่อ้างอิงสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อจ่ายผ่านส่วนราชการ ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จากการบันทึกขอเบิกเงิน จะได้ประเภทเอกสาร KY	ZFB60_KL/ ขบ 02 ประเภทเอกสาร KL	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	5xxxxxxxxx 2102040102 1102050124 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	52090101xx 2116010102
(๓.๓)	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020603 1102050124	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๓.๔)	เมื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ด้วยยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสำคัญส่วนเกิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ให้บันทึกการจ่ายชำระในระบบ GFMIS	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต ใบสำคัญค่างจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	2102040102 1101020603		
๓.๒	การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม จากเงินนอกงบประมาณฝากคลัง (กรณีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากคลัง)					
(๑)	กรณีส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินยืม	ZF_02_G1/ บข 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	5xxxxxxxxx 1102010102		
(๒)	กรณีส่งใช้ใบสำคัญน้อยกว่าเงินยืม					
(๒.๑)	กรณีรับเงินและนำฝากคลัง ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก (๒.๑.๑) บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมเท่ากับใบสำคัญ	ZF_02_G1/ บข 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	5xxxxxxxxx 1102010102		
(๒.๑.๒)	บันทึกรับเงินเหลือจ่าย ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก	ZGL_BD4/ บข 01 ประเภทเอกสาร BD	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	1101010101 2116010104		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เนื่องจากเป็นข้อจำกัดของระบบ GFMIS ให้บันทึกปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคาร คู่กับบัญชีเงินสดในมือ (กรณีที่หน่วยงานบันทึกรับและนำส่งเงิน ภายในวันเดียวกัน ไม่ต้องบันทึกปรับปรุงบัญชี เงินฝากธนาคารกับเงินสดในมือ)	ZGL_JR/ บช 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต เงินสดในมือ	1101020601 1101020606 1101010101		
	(๒.๑.๓) เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก จะได้ประเภทเอกสาร CJ และระบบบันทึกรายการนำส่งคลัง ให้อัตโนมัติจะได้ประเภทเอกสาร R7 และระบบปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร RX		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	5210010102 1101010112 1101010112 1101010101 1101020501 4308010105	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน นอกงบประมาณจากหน่วยงาน เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล	11010203xx 4308010102 5210010105 2111020101
	เนื่องจากเป็นข้อจำกัดของระบบ GFMIS ให้บันทึกปรับปรุงบัญชีเงินสดในมือคู่กับ บัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีที่หน่วยงานบันทึกรับและนำส่งเงิน ภายในวันเดียวกัน ไม่ต้องบันทึกปรับปรุงบัญชี เงินสดในมือกับเงินฝากธนาคาร)	ZGL_JR/ บช 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1101010101 1101020601 1101020606		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	(๒.๑.๔) บันทึกล้างบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง กับลูกหนี้เงินยืมnogงบประมาณ	ZGL_BE บช 01 ประเภทเอกสาร BE	เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต ลูกหนี้เงินยืมnogงบประมาณ	2116010104 1102010102		
(๒.๒)	กรณีรับเงินภายในปีงบประมาณ ที่ขอเบิกแต่นำฝากคลังในปีงบประมาณถัดไป (๒.๒.๑) บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมเท่ากับใบสำคัญ	ZF_02_G1/ บช 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมnogงบประมาณ	5xxxxxxxxx 1102010102		
	(๒.๒.๒) บันทึกรับเงินเหลือจ่าย ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก เนื่องจากเป็นข้อจำกัดของระบบ GFMIS ให้บันทึกปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคาร คู่กับบัญชีเงินสดในมือ	ZGL_BD4/ บช 01 ประเภทเอกสาร BD ZGL_JR/ บช 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต เงินสดในมือ	1101010101 2116010104 1101020601 1101020606 1101010101		
	(๒.๒.๓) เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online ในปีงบประมาณถัดไป จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินnogงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010102 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน nogงบประมาณจากหน่วยงาน	11010203xx 4308010102



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	และระบบบันทึกรายการนำส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R2		เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1101010112 1101020601 1101020606		
	และระบบปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร RX		เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	1101020501 4308010105	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล	5210010105 2111020101
	(๒.๒.๔) บันทึกล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง กับบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	ZGL_BF/ บช 01 ประเภทเอกสาร BF	เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	2116010104 1102010102		
(๒.๓)	กรณีรับเงินและนำฝากคลัง ในปีงบประมาณถัดไป (๒.๓.๑) บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมเท่ากับ จำนวนเงินที่ยืมตามสัญญาการยืมเงิน	ZF_02_G1/ บช 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) ค่าใช้จ่ายอื่น (เงินเหลือจ่าย) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	5xxxxxxxxx 5212010199 1102010102		
	(๒.๓.๒) บันทึกรับเงินเหลือจ่ายในปีงบประมาณ ถัดไป	ZRP_RB/ นส 01 ประเภทเอกสาร RB	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต รายได้อื่น	1101020601 1101020606 4313010199		
	เนื่องจากเป็นข้อจำกัดของระบบ GFMS ให้บันทึกปรับปรุงล้างรายการบัญชีรายได้อื่น คู่กับบัญชีค่าใช้จ่ายอื่น	ZGL_JV/ แบบ บช 01 ประเภทเอกสาร JV	เดบิต รายได้อื่น เครดิต ค่าใช้จ่ายอื่น (เงินเหลือจ่าย)	4313010199 5212010199		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	(๒.๓.๓) เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ในปีงบประมาณถัดไป จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010102 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน นอกงบประมาณจากหน่วยงาน	11010203xx 4308010102
	และระบบบันทึกรายการนำส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R2		เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1101010112 1101020601 1101020606		
	และระบบปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร RX		เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	1101020501 4308010105	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล	5210010105 2111020101
(๓)	กรณีส่งใช้ใบสำคัญมากกว่าเงินยืม					
(๓.๑)	บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมเท่ากับ จำนวนเงินที่ยืมตามสัญญาการยืมเงิน	ZF_02_G1/ บช 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	5xxxxxxxxx 1102010102		
(๓.๒)	เมื่อส่วนราชการนำใบสำคัญส่วนเกินมาขอเบิก ให้บันทึกขอเบิกเงิน ไม่อ้างอิงสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ	ZFB60_KN ขบ 03 ประเภทเอกสาร KN	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย	5xxxxxxxxx 2102040102		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จากการบันทึกขอเบิกเงิน จะได้ประเภทเอกสาร KY		เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง	1102050124 4308010101	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน นอกงบประมาณให้หน่วยงาน เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	5210010101 2116010102
	และระบบจะบันทึกรายการปรับลดเงินฝากคลัง ให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร JO		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินฝากคลัง	5210010105 1101020501	เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	2111020101 4308010105
(๓.๓)	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020604 1102050124	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202
(๓.๔)	เมื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ด้วยยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสำคัญส่วนเกิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ให้บันทึกการจ่ายชำระในระบบ GFMS	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต ใบสำคัญค่าง่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)	2102040102 1101020604		



๔. การรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้ว

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๔.๑	การรับคืนเงินและนำส่งคลัง ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก					
(๑)	บันทึกรับคืนเงินเหลือจ่าย ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก	ZGL_BD4/ บช 01 ประเภทเอกสาร BD	เดบิต เงินสดในมือ	1101010101		
	เนื่องจากเป็นข้อจำกัดของระบบ GFMS ให้บันทึกปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคาร คู่กับบัญชีเงินสดในมือ (กรณีที่หน่วยงานบันทึกรับและนำส่งเงิน ภายในวันเดียวกัน ไม่ต้องบันทึกปรับปรุงบัญชี เงินฝากธนาคารกับเงินสดในมือ)	ZGL_JR/ บช 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1101020601 1101020606		
			เครดิต เงินสดในมือ	1101010101		
(๒)	เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิกเป็นเบิกเงินส่งคืน จะได้ประเภทเอกสาร CJ และระบบบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R6		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานส่งเงินเบิกเงินส่งคืน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5209010112 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน เบิกเงินส่งคืนจากหน่วยงาน	11010203xx 4307010112
			เดบิต พักเงินนำส่ง	1101010112		
			เครดิต เงินสดในมือ	1101010101		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เนื่องจากเป็นข้อจำกัดของระบบ GFMS ให้บันทึกปรับปรุงบัญชีเงินสดในมือคู่กับ บัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีที่หน่วยงานบันทึกรับและนำส่งเงิน ภายในวันเดียวกัน ไม่ต้องบันทึกปรับปรุงบัญชี เงินสดในมือกับเงินฝากธนาคาร)	ZGL_JR/ บข 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1101010101 1101020601 1101020606		
(๓)	บันทึกกลางบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง กับบัญชีค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการขอเบิก	ZGL_BE/ บข 01 ประเภทเอกสาร BE	เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	2116010104 5xxxxxxxxx		
๔.๒	การรับคืนเงินภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก และนำส่งคลังในปีงบประมาณถัดไป					
(๑)	บันทึกรับเงินเหลือจ่าย ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก	ZGL_BD4/ บข 01 ประเภทเอกสาร BD	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	1101010101 2116010104		
	เนื่องจากเป็นข้อจำกัดของระบบ GFMS ให้บันทึกปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคาร คู่กับบัญชีเงินสดในมือ	ZGL_JR/ บข 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต เงินสดในมือ	1101020601 1101020606 1101010101		
(๒)	เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online ในปีงบประมาณถัดไปเป็นรายได้แผ่นดิน จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010103 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	11010203xx 4308010103



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	และระบบบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R1		เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1101010112 1101020601 1101020606		
(๓)	บันทึกกลางบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง กับบัญชีรายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า	ZGL_BF/ บข 01 ประเภทเอกสาร BF	เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า	2116010104 4206010102		
๔.๓	การรับคืนเงินและนำส่งคลัง ในปีงบประมาณถัดไป					
(๑)	บันทึกรับเงินเหลือจ่าย ในปีงบประมาณถัดไป	ZRP_RA/ นส 01 ประเภทเอกสาร RA	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า	1101020601 1101020606 4206010102		
(๒)	เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online ในปีงบประมาณถัดไปเป็นรายได้แผ่นดิน จะได้ประเภทเอกสาร CJ และระบบบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R1		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	5210010103 1101010112 1101010112 1101020601 1101020606	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	11010203xx 4308010103



๕. การรับคืนเงินนอกงบประมาณฝากคลังที่จ่ายไปแล้ว

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๕.๑	การรับคืนเงินและนำฝากคลัง ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก					
(๑)	บันทึกรับเงินเหลือจ่าย ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก	ZGL_BD4/ บช 01 ประเภทเอกสาร BD	เดบิต เงินสดในมือ	1101010101		
	เนื่องจากเป็นข้อจำกัดของระบบ GFMS ให้บันทึกปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคาร คู่กับบัญชีเงินสดในมือ (กรณีที่หน่วยงานบันทึกรับและนำส่งเงิน ภายในวันเดียวกัน ไม่ต้องบันทึกปรับปรุงบัญชี เงินฝากธนาคารกับเงินสดในมือ)	ZGL_JR/ บช 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต เงินสดในมือ	1101020601 1101020606 1101010101		
(๒)	เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก จะได้ประเภทเอกสาร CJ และระบบบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R7 และระบบปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร RX		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	5210010102 1101010112 1101010112 1101010101 1101020501 4308010105	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุงจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน นอกงบประมาณจากหน่วยงาน เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล	11010203xx 4308010102



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เนื่องจากเป็นข้อจำกัดของระบบ GFMIS ให้บันทึกปรับปรุงบัญชีเงินสดในมือคู่กับบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีที่หน่วยงานบันทึกรับและนำส่งเงิน ภายในวันเดียวกัน ไม่ต้องบันทึกปรับปรุงบัญชีเงินสดในมือกับเงินฝากธนาคาร)	ZGL_JR/ บช 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1101010101 1101020601 1101020606		
(๓)	บันทึกล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง กับบัญชีค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการขอเบิก	ZGL_BE/ บช 01 ประเภทเอกสาร BE	เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	2116010104 5xxxxxxxxx		
๕.๒	การรับคืนเงินภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก และนำฝากคลังในปีงบประมาณถัดไป					
(๑)	บันทึกรับเงินเหลือจ่าย ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก	ZGL_BD4/ บช 01 ประเภทเอกสาร BD	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	1101010101 2116010104		
	เนื่องจากเป็นข้อจำกัดของระบบ GFMIS ให้บันทึกปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคาร คู่กับบัญชีเงินสดในมือ	ZGL_JR/ บช 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต เงินสดในมือ	1101020601 1101020606 1101010101		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๒)	เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online ในปีงบประมาณถัดไป จะได้ประเภทเอกสาร CJ และระบบบันทึกรายการนำส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R2 และระบบปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร RX		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง	5210010102	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน นอกงบประมาณจากหน่วยงาน	11010203xx
			เครดิต พักเงินนำส่ง	1101010112		4308010102
			เดบิต พักเงินนำส่ง	1101010112		
			เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1101020601 1101020606		
(๓)	บันทึกบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง กับบัญชีรายได้อื่น	ZGL_BF/ บช 01 ประเภทเอกสาร BF	เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	2116010104		
			เครดิต รายได้อื่น	4313010199		
๕.๓	การรับคืนเงินและนำฝากคลัง ในปีงบประมาณถัดไป (๑) บันทึกรับเงินเหลือจ่าย ในปีงบประมาณถัดไป	ZRP_RB/ นส 01 ประเภทเอกสาร RB	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ	1101020601		
			เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต รายได้อื่น	1101020606 4313010199		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web Online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๒)	เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online ในปีงบประมาณถัดไป จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -	5210010102	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุงจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน นอกงบประมาณจากหน่วยงาน	11010203xx
			หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง			4308010102
			เครดิต พักเงินนำส่ง	1101010112		
	และระบบบันทึกรายการนำส่งคลัง ให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R2		เดบิต พักเงินนำส่ง	1101010112		
			เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ	1101020601		
			เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1101020606		
และระบบปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร RX	เดบิต เงินฝากคลัง	1101020501	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -	5210010105		
	เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	4308010105	ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล	2111020101		



บทที่ ๔

การตรวจสอบทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

การตรวจสอบทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงิน การรับเงิน การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กับรายงานที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบันทึกรายการบัญชีมีความครบถ้วนถูกต้อง โดยมีวิธีการตรวจสอบทางบัญชีดังนี้

๑. การจ่ายเงิน

รายการ	การตรวจสอบทางบัญชี
ระบบ KTB Corporate Online	ทุกสิ้นวันทำการ - ตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online - ตรวจสอบรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ด้วยคำสั่งงาน ZGL_RPT013 หรือรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ในระบบ GFMS Web Online (กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณฝากคลัง)

๒. การรับเงิน

รายการ	การตรวจสอบทางบัญชี
๒.๑ การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) - แบบใบแจ้งการชำระเงินตามที่ส่วนราชการกำหนด - แบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินส่งคืน	ทุกสิ้นวันทำการ - ตรวจสอบการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online วันทำการถัดไป - ตรวจสอบรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) จากระบบ KTB Corporate Online



รายการ	การตรวจสอบทางบัญชี
<p>๒.๒ บัตรเดบิต/เครดิต ผ่านเครื่อง EDC</p>	<p>ทุกสิ้นวันทำการ</p> <ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) กับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) จากเครื่อง EDC และสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)- ตรวจสอบรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online <p>วันทำการถัดไป</p> <p>ตรวจสอบรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) จากระบบ KTB Corporate Online</p>
<p>๒.๓ QR Code ผ่านเครื่อง EDC</p>	<p>ทุกสิ้นวันทำการ</p> <ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) กับหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) จากเครื่อง EDC และสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)- ตรวจสอบรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online <p>วันทำการถัดไป</p> <p>ตรวจสอบรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) จากระบบ KTB Corporate Online</p>



๓. การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

รายการ	การตรวจสอบทางบัญชี
ระบบ KTB Corporate Online	<p>ทุกสิ้นวันทำการ</p> <ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) จาก ระบบ KTB Corporate Online- ตรวจสอบรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังด้วยคำสั่งงาน ZGL_RPT013 หรือรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ในระบบ GFMS Web Online (กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณฝากคลัง)



ภาคผนวก

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ ๑๑๙๐



กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๔
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่าน KTB Corporate Online
๒. ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน
๓. ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๕ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ ที่เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ในแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว โดยในส่วนของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ให้ปรับปรุงกฎระเบียบเพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เห็นชอบในหลักการให้หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องที่มีการรับเงินจากประชาชน ติดตั้งอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เพียงพอต่อความต้องการในการให้บริการกับประชาชน นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า โดยที่กระทรวงการคลังได้มีการยกเลิกระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยกำหนดขึ้นใหม่เป็นระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าวได้มีการปรับปรุงวิธีปฏิบัติในการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้น โดยกำหนดให้การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการต้องดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นไปตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังข้างต้น และส่วนราชการมีวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถตรวจสอบได้ โดยนำเครื่องมือของธนาคารมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง ได้แก่ ระบบอินเทอร์เน็ต แบงก์กิง ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (KTB Corporate Online) สำหรับ

กลุ่ม ...

กลุ่มภาครัฐ (GFMS) อุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) พร้อม QR Code จึงเห็นสมควรยกเลิกหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๕ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ขึ้นใหม่ โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

๑. การจ่ายเงิน

๑.๑ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ได้ขอเปิดให้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อการจ่ายเงินที่เบิกจากคลัง

๑.๒ การขอเบิกเงินจากคลังเพื่อให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก ให้จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๓ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้จ่ายในกรณีดังนี้

(๑) การจ่ายเงินเพื่อเป็นเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การจ่ายเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒)

(๓) การจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ

(๔) การจ่ายเงินยืม

(๕) การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

(๖) การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

๑.๔ บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

(๑) กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต

(๒) กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๑.๕ ในการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้ส่วนราชการจัดให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในแบบดังกล่าวมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป

๑.๖ การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จ ระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์ หรือ e-mail address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากส่วนราชการแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

๑.๗ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๑.๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๑.๕ ให้ถูกต้องตรงกัน

๒. การรับเงิน

๒.๑ การรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วจากบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยใช้บริการรับชำระเงินในระบบ KTB Corporate Online หรือรับชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

๒.๒ การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์" ที่ได้ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงเทพฯ เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน

(๒) ให้ส่วนราชการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตาม (๑) ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ และจำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงิน จะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้ ตามตัวอย่างในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

สำหรับการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน เป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของหน่วยงานผู้เบิก ให้ใช้ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ซึ่งปรากฏรหัสหน่วยงานผู้เบิกที่ใช้สำหรับทำรายการชำระเงิน (Company Code) เพื่อการชำระคืนเงินตามตัวอย่างในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

(๓) ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางทางการให้บริการของธนาคารกรุงเทพฯ ได้ทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร (Teller Payment) Internet Banking ตู้ ATM และ Mobile Banking เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตาม ๒.๒ (๑) และจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงเทพฯ ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ผู้ชำระเงินต้องการใบเสร็จรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์มายังส่วนราชการเพื่อออกใบเสร็จรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

(๔) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) ก่อนการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

(๕) ...

(๕) ให้ส่วนราชการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๒.๓ การรับเงินของส่วนราชการด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

(๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC" ที่ได้เปิดไว้แล้วกับธนาคารที่วางเครื่อง EDC เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน ด้วยบัตรเดบิต/เครดิต และ QR Code ซึ่งปรากฏบนหน้าจอเครื่อง EDC

สำหรับกรณีการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน เป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้รับเฉพาะบัตรเดบิต และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยทำรายการเบิกเกินส่งคืน (BR) ผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารกรุงไทยฯ ติดตั้งให้

(๒) กรณีส่วนราชการที่รับวางเครื่อง EDC กับธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทยฯ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง" ที่ได้เปิดไว้แล้ว เพื่อรับโอนเงินจากบัญชีสำหรับรับเงินที่ชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ และใช้ในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

(๓) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต

(๓.๑) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ให้ส่วนราชการรับชำระเงินด้วยบัตรดังกล่าว โดยทำรายการผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารติดตั้งให้ กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตให้ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมบัตรเครดิต

(๓.๒) เมื่อเครื่อง EDC ทำการตรวจสอบสถานะบัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงิน โดยสถานะบัตรถูกต้องและยอดเงินหรือวงเงินของผู้ชำระเงินมีเพียงพอจ่าย ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน และพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดงรายละเอียด และยืนยันการชำระเงิน จำนวน ๒ ฉบับ คือ หลักฐานการชำระเงินที่ส่วนราชการให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) ๑ ฉบับ และหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ (Customer Copy) ๑ ฉบับ

(๓.๓) กรณีที่บัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงินผ่านการหักบัญชีแล้ว ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานจำนวน ๑ ชุด และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงินฯ (Merchant Copy) จำนวน ๑ ชุด ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินต่อไป

(๓.๔) หากการชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงินหรือส่วนราชการพบว่าการชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC โดยดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานของธนาคาร และให้ส่วนราชการทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอนในข้อ (๓.๒) และ (๓.๓)

หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้วก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

(๔) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

(๔.๑) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วย QR Code ให้ส่วนราชการรับชำระเงินโดยทำรายการ QR Payment ผ่านเครื่อง EDC โดยให้ส่วนราชการแจ้งรายการและจำนวนเงินที่ผู้ชำระเงินต้องชำระ

(๔.๒) ในการชำระเงิน ผู้ชำระเงินต้องใช้ Smartphone ที่ได้ดาวน์โหลด Mobile Banking Application ของธนาคารที่ผู้ชำระเงินใช้บริการ เพื่อใช้สำหรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามข้อ ๒.๓ (๑) โดยส่วนราชการจะพิมพ์ Sale Slip ที่ปรากฏ QR Code และจำนวนเงินออกจากเครื่อง EDC เพื่อให้ผู้ชำระเงิน Scan QR Code และกดยืนยันการชำระเงิน โดยผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Slip) ซึ่งบันทึกอยู่ใน Smartphone ของผู้ชำระเงิน

(๔.๓) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกได้ทำรายการชำระเงินด้วย QR Code เรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน ให้ส่วนราชการทำรายการตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC เมื่อตรวจพบรายการชำระเงิน เครื่อง EDC จะนำรายการนั้นมาพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน และเก็บไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๔) หากรายการรับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่ามีการชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ดำเนินการดังนี้

๑) กรณีผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC และให้ทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอนในข้อ (๔.๒) และ (๔.๓)

หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้ว ก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงิน และขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทิ้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๒) กรณีผู้ชำระเงินไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืน หลังจากนั้นธนาคารกรุงไทยฯ จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๕) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน แล้วสั่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) สำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๓.๓) หรือ (๔.๓) และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี

(e-Statement ...

(e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไปให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) โดยให้เก็บรักษาเอกสารทั้งหมดไว้เพื่อเป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๖) เมื่อส่วนราชการทำการสรุปยอดรายการรับเงินที่รับชำระในแต่ละวัน (Settlement) แล้ว ธนาคารจะทำการโอนยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินผ่านเครื่อง EDC ของแต่ละธนาคารตามข้อ ๒.๓ (๑) ภายในวันทำการเดียวกัน

(๔.๗) ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่า มีข้อผิดพลาดในการชำระเงินหลังจากที่มีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑) กรณีมีการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต หรือกรณีมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทย ให้ส่วนราชการแจ้งขอปรับปรุงรายการ EDC โดยให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑) กรอกข้อมูลการขอปรับปรุงรายการ EDC ตามแบบฟอร์มที่ธนาคาร กำหนด และแจ้งไปยังธนาคารเพื่อขอปรับปรุงรายการรับชำระเงินที่ผิดพลาด

๑.๒) เมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากธนาคารกรุงไทยฯ ว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้พิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๒) กรณีมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และผู้ชำระเงิน ไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืน หลังจากนั้นธนาคารกรุงไทยฯ จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการ ว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๓. การนำเงินส่งคลัง

๓.๑ ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๓.๒ ให้ส่วนราชการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. ดังนี้

(๑) กรณีส่วนราชการรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยวางเครื่อง EDC และมีบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ เป็นบัญชีของธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคาร กรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้ตามข้อ ๒.๓ (๑) กับรายงานการรับชำระเงินที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน และให้ส่วนราชการโอนเงินจากบัญชีธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ Internet Banking ของแต่ละธนาคาร เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ที่เปิดไว้สำหรับนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังตามข้อ ๒.๓ (๒)

(๒) ในการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่าย ปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตาม ข้อ ๒.๒ (๑) ข้อ ๒.๓ (๑) หรือข้อ ๒.๓ (๒) พร้อมทั้งระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง และโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี และเมื่อทำรายการ แล้วเสร็จ ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการ นำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน แล้วแต่กรณี

๓.๓ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จาก หน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๔ ให้เก็บรักษาหลักฐานที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตามข้อ ๓.๓ ไว้ให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

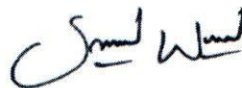
๔. ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้อง ของการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๕. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMIS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

๖. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับ กระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายจักรกฤตย์ พาราพันธกุล)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

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

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินส่งคืน

ส่วนของลูกค้า



หรือสัญลักษณ์
ของหน่วยงาน

ใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: xxxxxx)

ชื่อหน่วยงาน (ส่วนราชการ).....

วันที่

ใบแจ้งการชำระเงินนี้ เพื่อใช้ประกอบการคืนเงินเบิกเกินส่งคืนให้แก่หน่วยงาน (ส่วนราชการ)

โปรดเลือกวิธีการชำระเงินที่ท่านสะดวก

- ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ทุกสาขาของธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศ
- ชำระเงินผ่านตู้ ATM ของธนาคารกรุงไทย
- ชำระเงินผ่าน Internet (Krungthai NEXT) ของธนาคารกรุงไทย

ชื่อ - สกุล (ผู้ชำระเงิน)

Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน BUDGETREFUND

ข้อปฏิบัติและเงื่อนไขการชำระเงิน

- ผู้ชำระเงินกรอกใบแจ้งการชำระเงินให้ครบถ้วนทุกรายการ และนำไปชำระเงินที่ช่องทางการชำระเงินต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทั่วประเทศ
- 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)		
		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)
ผู้ฝาก.....เบอร์.....		

หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น

ส่วนของธนาคาร



แบบฟอร์มชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย

(COMPANY CODE: XXXXXX)

วันที่

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ชำระเงิน)

เบอร์โทรติดต่อ (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)		
		เจ้าหน้าที่ธนาคาร(ประทับตรา)
ผู้ฝาก.....เบอร์.....		

หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น

สำนักงาน..... โทรศัพท์ 02..... / โทรสาร 02.....



[099400015951072 BUDGETREFUND 0





ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๖๓

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของ
หน่วยงานภาครัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขานุการ ผู้บัญชาการ อัยการสูงสุด ผู้ว่าราชการจังหวัด
หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
ของหน่วยงานภาครัฐ

ด้วยกรมบัญชีกลางได้ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชีในระบบการบริหารการเงินการคลัง
ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้นมา พบว่าหน่วยงานภาครัฐบางแห่ง
ยังไม่มี การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี โดยเฉพาะรายการบัญชีเงินฝากธนาคาร

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เห็นว่าเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีแนวปฏิบัติในเรื่องการกระทบยอด
เงินฝากธนาคารเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือ “วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและ
แนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ” เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐใช้เป็นแนวทาง
ปฏิบัติในการจัดทำและตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารกับข้อมูลบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งจะส่งผลให้รายการบัญชี
มีความถูกต้องครบถ้วนยิ่งขึ้น รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป
อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางอุไร ร่มโพธิ์หยก)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑

www.cgd.go.th



ศูนย์บริการข้อมูลการเจ้าหน้าที่ภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (CGD Call Center) โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๐ ๖๔๐๐



วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคาร

และ

แนวทางการจัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
ของหน่วยงานภาครัฐ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
๑. ความเป็นมา	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขตและข้อจำกัด	๒
๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
บทที่ ๒ ขั้นตอนการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS ที่เกี่ยวข้องกับบัญชีเงินฝากธนาคาร	
๑. กรณีเบิกจ่ายเงินผ่านหน่วยงาน	๔
๑.๑ การเบิกเงินงบประมาณไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานผู้เบิก	๔
๑.๒ การรับและเบิกเงินนอกงบประมาณฝากคลังไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานผู้เบิก	๑๐
๑.๓ การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินภายในปีงบประมาณที่นำเสนอ	๑๘
๒. กรณีรับและเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์	๑๙
บทที่ ๓ วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ของหน่วยงานภาครัฐ	
๑. ประโยชน์ของงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	๒๓
๒. การตรวจสอบข้อคลาดเคลื่อนที่อาจเกิดขึ้น	๒๓
๓. วิธีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	๒๔
๔. ตัวอย่างการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	
๔.๑ บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	๒๗
๔.๒ บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)	๔๑

บทที่ ๑ บทนำ

๑. ความเป็นมา

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายปรับปรุงการบริหารงานด้านการเงินการคลังของหน่วยงานภาครัฐให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้พัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เพื่อให้ส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐมาปฏิบัติงานตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งมีระบบงานที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๕ ระบบงาน ดังนี้

๑. ระบบบริหารงบประมาณ (Fund Management System: FM)
๒. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order System: PO)
๓. ระบบการเงินและบัญชี (Financial Accounting System: FI) ประกอบด้วยระบบงานย่อย (Sub Module) ๕ ระบบงานย่อย ดังนี้
 - ๓.๑ ระบบเบิกจ่ายเงิน (Account Payable System: AP)
 - ๓.๒ ระบบการรับและนำส่งเงิน (Receipt Process System: RP)
 - ๓.๓ ระบบบริหารเงินสด (Cash Management System: CM)
 - ๓.๔ ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger System: GL)
 - ๓.๕ ระบบสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets System: FA)
๔. ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management System: HR)
๕. ระบบบัญชีต้นทุน (Controlling System: CO)

กรมบัญชีกลางได้กำหนดวิธีการปฏิบัติงาน และการบันทึกรายการบัญชีในระบบต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน อย่างไรก็ตาม จากการตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชีในระบบ GFMS ของหน่วยงานภาครัฐตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้นมา พบว่าส่วนใหญ่ยังไม่มี การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกบัญชี โดยเฉพาะรายการบัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐสามารถตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคารกับข้อมูล บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS ได้ กรมบัญชีกลางจึงได้จัดทำคู่มือ “วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ” ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐใช้เป็นแนวทางในการจัดทำและตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร กับข้อมูลบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ

๓. ขอบเขตและข้อจำกัด

คู่มือวิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐเล่มนี้ กำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตาม Bank Statement กับยอดคงเหลือ ของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS ปัจจุบัน และผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ เวอร์ชัน ๒๕๕๑ โดยมีเนื้อหาเฉพาะการเบิกจ่ายเงินไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานผู้เบิก ทั้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณการรับและเบิกเงินนอกงบประมาณฝากคลัง การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินภายในปีงบประมาณที่น่าส่ง รวมถึงการรับและเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ทั้งนี้ หากมีการปรับปรุง พัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ให้หน่วยงานภาครัฐปรับปรุงวิธีการให้สอดคล้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการพัฒนาต่อไปด้วย

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารและสามารถตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ระหว่างยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตาม Bank Statement กับยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS ได้

๒. หน่วยงานภาครัฐสามารถใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารได้อย่างถูกต้อง

บทที่ ๒

ขั้นตอนการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS ที่เกี่ยวข้องกับบัญชีเงินฝากธนาคาร

เมื่อหน่วยงานภาครัฐจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน หากเกิดผลต่างระหว่างยอดคงเหลือใน Bank Statement กับบัญชีแยกประเภททั่วไปเงินฝากธนาคารแล้ว หน่วยงานภาครัฐต้องหาสาเหตุของข้อแตกต่างที่เกิดขึ้นเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการบัญชี โดยสาเหตุของข้อแตกต่างอาจเกิดจากการบันทึกบัญชีคลาดเคลื่อน ธนาคารบันทึกรายการไม่ถูกต้อง หรืออาจเกิดจากรยะเวลากการบันทึกรายการที่ต่างกัน ซึ่งหน่วยงานภาครัฐต้องหาสาเหตุเพื่อปรับปรุงรายการบัญชีต่อไป

เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีความเข้าใจเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS ที่เกี่ยวข้องกับบัญชีเงินฝากธนาคารยิ่งขึ้น จึงแสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS ที่เกี่ยวข้องกับบัญชีเงินฝากธนาคาร ทั้งรายการบัญชีในส่วนของหน่วยงานภาครัฐ และกรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙) ดังนี้

๑. กรณีเบิกจ่ายเงินผ่านหน่วยงาน

๑.๑ การเบิกเงินงบประมาณไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานผู้เบิก

๑.๒ การรับและเบิกเงินนอกงบประมาณฝากคลังไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานผู้เบิก

๑.๓ การถอนคืนรายได้แผ่นดินภายในปีงบประมาณที่นำส่ง

๒. กรณีรับและเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

๑. กรณีเบิกจ่ายเงินผ่านหน่วยงาน

รายการ	คำสั่งงาน/ ประเภทเอกสาร	หน่วยงานภาครัฐ	กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)
๑.๑ การเบิกเงินงบประมาณไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานผู้เบิก			
<p>๑.๑.๑ กรณีหน่วยงานภาครัฐเบิกเงินงบประมาณและจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ หรือผู้ขาย/คู่สัญญาครั้งเดียว ไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่ายและไม่มีค่าปรับ</p> <p>(๑) หน่วยงานภาครัฐรับใบแจ้งหนี้/ใบขอเบิกเงิน แล้วบันทึกรายการขอเบิก</p> <p>เกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ</p>	ZFB60_KE, KL / แบบ ขบ 02	<p>ตัวอย่าง หน่วยงานภาครัฐตั้งเบิกเงินงบประมาณจำนวน ๔,๐๐๐ บาท</p> <p>เดบิต พักสินทรัพย์/วัสดุคงคลัง/ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) ๔,๐๐๐</p> <p>เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102) หรือ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102) ๔,๐๐๐</p> <p>เดบิต ค้ำรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124) ๔,๐๐๐</p> <p>เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินงบ... จากรัฐบาล (43070101xx) ๔,๐๐๐</p>	<p>เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงินงบ... ให้หน่วยงาน (52090101xx) ๔,๐๐๐</p> <p>เครดิต ค้ำจ่ายส่วนราชการ (2116010102) ๔,๐๐๐</p>
(๒) กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ	F.110	<p>เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) ๔,๐๐๐</p> <p>เครดิต ค้ำรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124) ๔,๐๐๐</p>	<p>เดบิต ค้ำจ่ายส่วนราชการ (2116010102) ๔,๐๐๐</p> <p>เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจากบัญชีเงินคงคลังที่ 2 ให้ส่วนราชการ (1101020202) ๔,๐๐๐</p>
(๓) หน่วยงานภาครัฐจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ หรือผู้ขาย/คู่สัญญา	ZF_53_PM / แบบ ขจ 05	<p>เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102) หรือ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102) ๔,๐๐๐</p> <p>เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) ๔,๐๐๐</p>	

รายการ	คำสั่งงาน/ ประเภทเอกสาร	หน่วยงานภาครัฐ	กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)
<p>๑.๑.๒ กรณีหน่วยงานภาครัฐเบิกเงินงบประมาณและจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ หรือผู้ขาย/คู่สัญญาครั้งเดียว มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย และมีค่าปรับ</p> <p>(๑) หน่วยงานภาครัฐรับใบแจ้งหนี้แล้วบันทึกรายการขอเบิก</p> <p>เกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ</p> <p>ระบบจะบันทึกรายการบัญชีนำส่งรายได้ค่าปรับให้อัตโนมัติ</p>	<p>ZFB60_KE / แบบ ขบ 02</p>	<p>ตัวอย่าง หน่วยงานภาครัฐตั้งเบิกเงินงบประมาณจำนวน ๔,๐๐๐ บาท</p> <p>มีภาษีหัก ณ ที่จ่ายจำนวน ๔๐ บาท</p> <p>มีรายได้ค่าปรับ ๑๐๐ บาท</p> <p>เดบิต พักสินทรัพย์/วัสดุคงคลัง/ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) ๔,๐๐๐</p> <p>เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102) ๔,๐๐๐</p> <p>เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124) ๓,๘๖๐</p> <p>เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินงบ... จากรัฐบาล (43070101xx) ๓,๘๖๐</p> <p>เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง (5210010103) ๑๐๐</p> <p>เครดิต รายได้ค่าปรับอื่น (4201020199) ๑๐๐</p> <p>เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102) ๑๐๐</p> <p>เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินงบ... จากรัฐบาล (43070101xx) ๑๐๐</p>	<p>เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงินงบ... ให้หน่วยงาน (52090101xx) ๓,๘๖๐</p> <p>เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ (2116010102) ๓,๘๖๐</p> <p>เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงินงบ... ให้หน่วยงาน (52090101xx) ๑๐๐</p> <p>เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้แผ่นดิน จากหน่วยงาน (4308010103) ๑๐๐</p>

รายการ	คำสั่งงาน/ ประเภทเอกสาร	หน่วยงานภาครัฐ	กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)
(๒) กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ	F.110	เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) ๓,๘๖๐ เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124) ๓,๘๖๐	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ (2116010102) ๓,๘๖๐ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจากบัญชีเงินคงคลังที่ 2 ให้ส่วนราชการ (1101020202) ๓,๘๖๐
(๓) หน่วยงานภาครัฐจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิหรือผู้ขาย/คู่สัญญา เกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ ระบบบันทึกการนำส่งภาษีให้กรมสรรพากร	ZF_53_PM / แบบ ขจ 05	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102) ๓,๘๖๐ เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) ๓,๘๖๐ เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102) ๔๐ เครดิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (21020401xx) ๔๐ เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (21020401xx) ๔๐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินงบประมาณ จากรัฐบาล (43070101xx) ๔๐	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงินงบประมาณ... ให้หน่วยงาน (52090101xx) ๔๐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้แผ่นดิน จากหน่วยงาน (4308010103) ๔๐
๑.๑.๓ กรณีหน่วยงานภาครัฐเบิกเงินงบประมาณและทยอยจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิหรือผู้ขาย/คู่สัญญาไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย และไม่มีค่าปรับ (๑) หน่วยงานภาครัฐรับใบแจ้งหนี้/ใบขอเบิกเงิน แล้วบันทึกการขอเบิก	ZFB60_KE / แบบ ขบ 02	ตัวอย่าง หน่วยงานภาครัฐตั้งเบิกจำนวน ๙,๐๐๐ บาท จ่ายครั้งที่ ๑ จำนวน ๖,๐๐๐ บาท จ่ายครั้งที่ ๒ จำนวน ๓,๐๐๐ บาท เดบิต พักสินทรัพย์/วัสดุคงคลัง/ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) ๙,๐๐๐ เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102) ๙,๐๐๐	

รายการ	คำสั่งงาน/ ประเภทเอกสาร	หน่วยงานภาครัฐ	กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)
เกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ		เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124) ๙,๐๐๐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานรับเงินงบ... จากรัฐบาล (43070101xx) ๙,๐๐๐	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – กรมบัญชีกลางโอนเงินงบ... ให้หน่วยงาน (52090101xx) ๙,๐๐๐ เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ (2116010102) ๙,๐๐๐
(๒) กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ	F.110	เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) ๙,๐๐๐ เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124) ๙,๐๐๐	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ (2116010102) ๙,๐๐๐ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลังที่ 2 ให้ส่วนราชการ (1101020202) ๙,๐๐๐
(๓) หน่วยงานภาครัฐจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ หรือผู้ขาย/คู่สัญญา ครั้งที่ ๑ จำนวน ๖,๐๐๐ บาท	ZF_53_PM / แบบ ขจ 05	เดบิต เจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก (2101010102) ๙,๐๐๐ เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) ๖,๐๐๐ เดบิต เจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก (2101010102) ๓,๐๐๐	
(๔) หน่วยงานภาครัฐจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ หรือผู้ขาย/คู่สัญญา ครั้งที่ ๒ จำนวน ๓,๐๐๐ บาท	ZF_53_PM / แบบ ขจ 05	เดบิต เจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก (2101010102) ๓,๐๐๐ เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) ๓,๐๐๐	

รายการ	คำสั่งงาน/ ประเภทเอกสาร	หน่วยงานภาครัฐ	กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)
<p>๑.๑.๔ กรณีหน่วยงานภาครัฐเบิกเงินงบประมาณ และทยอยจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ หรือผู้ขาย/คู่สัญญา มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย และมีค่าปรับ</p> <p>(๑) หน่วยงานภาครัฐรับใบแจ้งหนี้ แล้วบันทึกรายการขอเบิก</p> <p>เกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ</p> <p>ระบบจะบันทึกรายการบัญชีนำส่ง รายได้ค่าปรับให้อัตโนมัติ</p>	<p>ZFB60_KE</p>	<p>ตัวอย่าง หน่วยงานภาครัฐตั้งเบิกจำนวน ๙,๐๐๐ บาท จ่ายครั้งที่ ๑ จำนวน ๖,๐๐๐ บาท จ่ายครั้งที่ ๒ จำนวน ๓,๐๐๐ บาท มีภาษีหัก ณ ที่จ่ายจำนวน ๙๐ บาท มีรายได้ค่าปรับ ๑๐๐ บาท</p> <p>เดบิต พักสินทรัพย์/วัสดุคงคลัง/ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) ๙,๐๐๐</p> <p>เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102) ๙,๐๐๐</p> <p>เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124) ๘,๘๑๐</p> <p>เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินงบ... จากรัฐบาล (43070101xx) ๘,๘๑๐</p> <p>เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง (5210010103) ๑๐๐</p> <p>เครดิต รายได้ค่าปรับอื่น (4201020199) ๑๐๐</p>	<p>เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงินงบ... ให้หน่วยงาน (52090101xx) ๘,๘๑๐</p> <p>เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ (2116010102) ๘,๘๑๐</p> <p>เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงินงบ... ให้หน่วยงาน (52090101xx) ๑๐๐</p> <p>เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้แผ่นดิน จากหน่วยงาน (4308010103) ๑๐๐</p>

รายการ	คำสั่งงาน/ ประเภทเอกสาร	หน่วยงานภาครัฐ	กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)
		เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102) ๑๐๐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินงบ... จากรัฐบาล (43070101xx) ๑๐๐	
(๒) กรมบัญชีกลางสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ	F.110	เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) ๘,๘๑๐ เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124) ๘,๘๑๐	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ (2116010102) ๘,๘๑๐ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลังที่ 2 ให้ส่วนราชการ (1101020202) ๘,๘๑๐
(๓) หน่วยงานภาครัฐจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ หรือ ผู้ขาย/คู่สัญญา ครั้งที่ ๑ จำนวน ๖,๐๐๐ บาท มีภาษี หัก ณ ที่จ่าย ๖๐ บาท	ZF_53_PM	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102) ๘,๘๔๐ เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) ๕,๘๔๐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102) ๓,๐๐๐	
เกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ		เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102) ๖๐ เครดิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (21020401xx) ๖๐	
ระบบบันทึกการนำส่งภาษี ให้กรมสรรพากร		เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (21020401xx) ๖๐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินงบ ... จากรัฐบาล (43070101xx) ๖๐	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงินงบ... ให้หน่วยงาน (52090101xx) ๖๐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้แผ่นดิน จากหน่วยงาน (4308010103) ๖๐

รายการ	คำสั่งงาน/ ประเภทเอกสาร	หน่วยงานภาครัฐ	กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙๙)
<p>(๔) หน่วยงานภาครัฐจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ หรือ ผู้ขาย/คู่สัญญา ครั้งที่ ๒ จำนวน ๓,๐๐๐ บาท มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๓๐ บาท</p> <p>เกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ</p> <p>ระบบบันทึกการนำส่งภาษี ให้กรมสรรพากร</p>	ZF_53_PM	<p>เดบิต เจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก (2101010102) ๒,๙๗๐</p> <p>เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) ๒,๙๗๐</p> <p>เดบิต เจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก (2101010102) ๓๐</p> <p>เครดิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (21020401xx) ๓๐</p> <p>เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (21020401xx) ๓๐</p> <p>เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานรับเงินงบ ... จากรัฐบาล (43070101xx) ๓๐</p>	<p>เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – กรมบัญชีกลางโอนเงินงบ... ให้หน่วยงาน (52090101xx) ๓๐</p> <p>เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน – กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้แผ่นดิน จากหน่วยงาน (4308010103) ๓๐</p>
<p>๑.๒ การรับและเบิกเงินนอกงบประมาณฝากคลังไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานผู้เบิก</p> <p>๑.๒.๑ การรับเงินนอกงบประมาณฝากคลัง</p> <p>(๑) หน่วยงานภาครัฐรับเงินนอกงบประมาณที่ต้องนำฝากคลัง</p>	ZRP_RB / แบบ นส 01	<p>ตัวอย่าง หน่วยงานภาครัฐรับเงินนอกงบประมาณฝากคลัง จำนวน ๙,๐๐๐ บาท</p> <p>เดบิต เงินสดในมือ (1101010101) ๙,๐๐๐</p> <p>เครดิต หนี้สิน (2xxxxxxx) หรือ รายได้ (43xxxxxxx) ๙,๐๐๐</p>	
<p>(๒) เมื่อนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย เพื่อนำเงินฝากคลัง</p> <p>เกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ</p>	CJ	<p>เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง (5210010102) ๙,๐๐๐</p> <p>เครดิต พักเงินนำส่ง (1101010112) ๙,๐๐๐</p>	<p>เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง (1101020301) ๙,๐๐๐</p> <p>เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน – กรมบัญชีกลางรับเงินนอกงบประมาณ จากหน่วยงาน (4308010102) ๙,๐๐๐</p>

รายการ	คำสั่งงาน/ ประเภทเอกสาร	หน่วยงานภาครัฐ	กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)
(๓) หน่วยงานภาครัฐบันทึกข้อมูล การนำส่งเงินเข้าระบบ GFMS	ZRP_R2 / นส 02-1	เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112) ๙,๐๐๐ เครดิต เงินสดในมือ (1101010101) ๙,๐๐๐	
(๔) หน่วยงานภาครัฐปรับบัญชีเงินฝากคลัง (กรณีหน่วยงานภาครัฐใช้ Web online ระบบจะปรับเพิ่มบัญชีเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ)	ZRP_RX	เดบิต เงินฝากคลัง (1101020501) ๙,๐๐๐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง (4308010105) ๙,๐๐๐	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง (5210010105) ๙,๐๐๐ เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล (2111020101) ๙,๐๐๐
๑.๒.๒ การเบิกเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ๑.๒.๑.๑ กรณีหน่วยงานภาครัฐเบิกเงินและ จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ หรือผู้ขาย/คู่สัญญาครั้งเดียว ไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย และไม่มีค่าปรับ (๑) หน่วยงานภาครัฐรับใบแจ้งหนี้/ ใบขอเบิกเงิน แล้วบันทึกรายการขอเบิก เกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ	ZFB60_KI, KN / แบบ ขบ 03	ตัวอย่าง หน่วยงานภาครัฐตั้งเบิกเงินนอกงบประมาณ ฝากคลังจำนวน ๙,๐๐๐ บาท เดบิต พักสินทรัพย์/วัสดุคงคลัง/ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) ๙,๐๐๐ เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102) หรือ เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102) ๙,๐๐๐ เดบิต ค้ำรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124) ๙,๐๐๐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง (4308010101) ๙,๐๐๐	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงาน (5210010101) ๙,๐๐๐ เครดิต ค้ำจ่ายส่วนราชการ (2116010102) ๙,๐๐๐
เกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ ปรับลดยอดเงินฝากคลัง	JO (เจ-ศูนย์)	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง (5210010105) ๙,๐๐๐ เครดิต เงินฝากคลัง (1101020501) ๙,๐๐๐	เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล (2111020101) ๙,๐๐๐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง (4308010105) ๙,๐๐๐

รายการ	คำสั่งงาน/ ประเภทเอกสาร	หน่วยงานภาครัฐ	กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)
(๒) กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ	F.110	เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604) ๙,๐๐๐ เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124) ๙,๐๐๐	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ (2116010102) ๙,๐๐๐ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจากบัญชีเงินคงคลังที่ 2 ให้ส่วนราชการ (1101020202) ๙,๐๐๐
(๓) หน่วยงานภาครัฐจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิหรือผู้ขาย/คู่สัญญา	ZF_53_PM / แบบ ขจ 05	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102) หรือ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102) ๙,๐๐๐ เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604) ๙,๐๐๐	
๑.๒.๑.๒ กรณีหน่วยงานภาครัฐเบิกเงินและจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ หรือผู้ขาย/คู่สัญญาครั้งเดียว มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย และมีค่าปรับ		ตัวอย่าง หน่วยงานภาครัฐตั้งเบิกเงินนอกงบประมาณ ผักคลั่งจำนวน ๙,๐๐๐บาท มีภาษีหัก ณ ที่จ่ายจำนวน ๙๐ บาท มีรายได้ค่าปรับ ๑๐๐ บาท	
(๑) หน่วยงานภาครัฐรับใบแจ้งหนี้/ใบขอเบิกเงิน แล้วบันทึกรายการขอเบิก	ZFB60_KI / แบบ ขบ 03	เดบิต พักสินทรัพย์/วัสดุคงคลัง/ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) ๙,๐๐๐ เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102) ๙,๐๐๐	
เกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ		เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124) ๘,๘๑๐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง (4308010101) ๘,๘๑๐	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงาน (5210010101) ๘,๘๑๐ เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ (2116010102) ๘,๘๑๐

รายการ	คำสั่งงาน/ ประเภทเอกสาร	หน่วยงานภาครัฐ	กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)
<p>เกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ</p> <p>ระบบจะบันทึกรายการบัญชีนำส่ง รายได้ค่าปรับให้อัตโนมัติ</p>	<p>J0 (เจ-ศูนย์)</p>	<p>เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – ปรับเงินฝากคลัง (5210010105) ๙,๐๐๐ เครดิต เงินฝากคลัง (1101020501) ๙,๐๐๐</p> <p>เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงาน โอนรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง (5210010103) ๑๐๐ เครดิต รายได้ค่าปรับอื่น (4201020199) ๑๐๐</p> <p>เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102) ๑๐๐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง (4308010101) ๑๐๐</p>	<p>เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล (2111020101) ๙,๐๐๐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน – ปรับเงินฝากคลัง (4308010105) ๙,๐๐๐</p> <p>เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงาน (5210010101) ๑๐๐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน – กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้แผ่นดิน จากหน่วยงาน (4308010103) ๑๐๐</p>
<p>(๒) กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ</p>	<p>F.110</p>	<p>เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604) ๘,๘๑๐ เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124) ๘,๘๑๐</p>	<p>เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ (2116010102) ๘,๘๑๐ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจากบัญชี เงินคงคลังที่ 2 ให้ส่วนราชการ (1101020202) ๘,๘๑๐</p>
<p>(๓) หน่วยงานภาครัฐจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ หรือผู้ขาย/คู่สัญญา</p>	<p>ZF_53_PM / แบบ ขจ 05</p>	<p>เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า – บุคคลภายนอก (2101010102) ๘,๘๑๐ เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอก งบประมาณ) (1101020604) ๘,๘๑๐</p>	

รายการ	คำสั่งงาน/ ประเภทเอกสาร	หน่วยงานภาครัฐ	กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)
<p>เกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ</p> <p>ระบบบันทึกรายการนำส่งภาษี ให้กรมสรรพากร</p>		<p>เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102) ๙๐</p> <p>เครดิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (21020401xx) ๙๐</p> <p>เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (21020401xx) ๙๐</p> <p>เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง (4308010101) ๙๐</p>	<p>เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงาน (5210010101) ๙๐</p> <p>เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้แผ่นดิน จากหน่วยงาน (4308010103) ๙๐</p>
<p>๑.๒.๑.๓ กรณีหน่วยงานภาครัฐเบิกเงิน และทยอยจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ หรือผู้ขาย/คู่สัญญา ไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่ายและไม่มีค่าปรับ (๑) หน่วยงานภาครัฐรับใบแจ้งหนี้/ ใบขอเบิกเงิน แล้วบันทึกรายการขอเบิก</p>	<p>ZFB60_KI / แบบ ขบ 03</p>	<p>ตัวอย่าง หน่วยงานภาครัฐตั้งเบิกจำนวน ๙,๐๐๐ บาท จ่ายครั้งที่ ๑ จำนวน ๖,๐๐๐ บาท จ่ายครั้งที่ ๒ จำนวน ๓,๐๐๐ บาท</p> <p>เดบิต พักสินทรัพย์/วัสดุคงคลัง/ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) ๙,๐๐๐</p> <p>เครดิต เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102) ๙,๐๐๐</p>	
<p>เกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ</p>		<p>เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124) ๙,๐๐๐</p> <p>เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง (4308010101) ๙,๐๐๐</p>	<p>เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงาน (5210010101) ๙,๐๐๐</p> <p>เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ (2116010102) ๙,๐๐๐</p>

รายการ	คำสั่งงาน/ ประเภทเอกสาร	หน่วยงานภาครัฐ	กรมบัญชีกลาง (๔๔๔๔)
เกิดคู่บัญชีอัตโนมัติปรับลดยอดเงินฝากคลัง	J0 (เจ-ศูนย์)	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – ปรับเงินฝากคลัง (5210010105) ๔,๐๐๐ เครดิต เงินฝากคลัง (1101020501) ๔,๐๐๐	เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล (2111020101) ๔,๐๐๐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน – ปรับเงินฝากคลัง (4308010105) ๔,๐๐๐
(๒) กรมบัญชีกลางสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ	F.110	เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604) ๔,๐๐๐ เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124) ๔,๐๐๐	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ (2116010102) ๔,๐๐๐ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลังที่ 2 ให้ส่วนราชการ (1101020202) ๔,๐๐๐
(๓) หน่วยงานภาครัฐจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิหรือผู้ขาย/คู่สัญญา ครั้งที่ ๑ จำนวน ๖,๐๐๐ บาท	ZF_53_PM / แบบ ขจ 05	เดบิต เจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก (2101010102) ๔,๐๐๐ เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอก งบประมาณ) (1101020604) ๖,๐๐๐ เจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก (2101010102) ๓,๐๐๐	
(๔) หน่วยงานภาครัฐจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิหรือผู้ขาย/คู่สัญญา ครั้งที่ ๒ จำนวน ๓,๐๐๐ บาท	ZF_53_PM / แบบ ขจ 05	เดบิต เจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก (2101010102) ๓,๐๐๐ เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอก งบประมาณ) (1101020604) ๓,๐๐๐	
๑.๒.๑.๔ กรณีหน่วยงานภาครัฐทยอยจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ หรือผู้ขาย/คู่สัญญา มีภาษีหัก ณ ที่จ่ายและมีค่าปรับ		ตัวอย่าง หน่วยงานภาครัฐตั้งเบิกจำนวน ๔,๐๐๐ บาท จ่ายครั้งที่ ๑ จำนวน ๖,๐๐๐ บาท จ่ายครั้งที่ ๒ จำนวน ๓,๐๐๐ บาท มีภาษีหัก ณ ที่จ่ายจำนวน ๔๐ บาท มีรายได้ค่าปรับ ๑๐๐ บาท	
(๑) หน่วยงานรับใบแจ้งหนี้/ใบขอเบิกเงิน แล้วบันทึกรายการขอเบิก	ZFB60_KI	เดบิต พักสินทรัพย์/วัสดุคงคลัง/ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) ๔,๐๐๐ เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102) ๔,๐๐๐	

รายการ	คำสั่งงาน/ ประเภทเอกสาร	หน่วยงานภาครัฐ	กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)
<p>เกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ</p> <p>เกิดคู่บัญชีอัตโนมัติปรับลด ยอดเงินฝากคลัง</p> <p>ระบบจะบันทึกรายการนำส่ง รายได้ค่าปรับให้อัตโนมัติ</p>	<p>JO (เจ-ศูนย์)</p>	<p>เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124) ๘,๘๑๐</p> <p>เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง (4308010101) ๘,๘๑๐</p> <p>เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง (5210010105) ๙,๐๐๐</p> <p>เครดิต เงินฝากคลัง (1101020501) ๙,๐๐๐</p> <p>เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง (5210010103) ๑๐๐</p> <p>เครดิต รายได้ค่าปรับอื่น (4201020199) ๑๐๐</p> <p>เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102) ๑๐๐</p> <p>เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน -</p>	<p>เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงาน (5210010101) ๘,๘๑๐</p> <p>เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ (2116010102) ๘,๘๑๐</p> <p>เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล (2111020101) ๙,๐๐๐</p> <p>เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง (4308010105) ๙,๐๐๐</p> <p>เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงาน (5210010101) ๑๐๐</p> <p>เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้แผ่นดิน จากหน่วยงาน (4308010103) ๑๐๐</p>
		<p>หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง (4308010101) ๑๐๐</p>	
<p>(๒) กรมบัญชีกลางสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ</p>	<p>F.110</p>	<p>เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604) ๘,๘๑๐</p> <p>เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124) ๘,๘๑๐</p>	<p>เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ (2116010102) ๘,๘๑๐</p> <p>เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลังที่ 2 ให้ส่วนราชการ (1101020202) ๘,๘๑๐</p>

รายการ	คำสั่งงาน/ ประเภทเอกสาร	หน่วยงานภาครัฐ	กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)
<p>(๓) หน่วยงานภาครัฐจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิหรือผู้ขาย/คู่สัญญา ครั้งที่ ๑ จำนวน ๖,๐๐๐ บาท มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๖๐ บาท และมีค่าปรับ ๑๐๐ บาท</p> <p>เกิดคูปัญซื้ออัตโนมัติ</p> <p>ระบบบันทึกการนำส่งภาษีให้กรมสรรพากร</p>	ZF_53_PM	<p>เดบิต เจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก (2101010102) ๘,๘๔๐</p> <p>เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604) ๕,๘๔๐</p> <p>เจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก (2101010102) ๓,๐๐๐</p> <p>เดบิต เจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก (2101010102) ๖๐</p> <p>เครดิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (21020401xx) ๖๐</p> <p>เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (21020401xx) ๖๐</p> <p>เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง (4308010101) ๖๐</p>	<p>เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณให้หน่วยงาน (5210010101) ๖๐</p> <p>เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน – กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน (4308010103) ๖๐</p>
<p>(๔) หน่วยงานภาครัฐจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิหรือผู้ขาย/คู่สัญญา ครั้งที่ ๒ จำนวน ๓,๐๐๐ บาท มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๓๐ บาท</p> <p>เกิดคูปัญซื้ออัตโนมัติ</p>	ZF_53_PM	<p>เดบิต เจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก (2101010102) ๒,๙๗๐</p> <p>เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604) ๒,๙๗๐</p> <p>เดบิต เจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก (2101010102) ๓๐</p> <p>เครดิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (21020401xx) ๓๐</p>	

รายการ	คำสั่งงาน/ ประเภทเอกสาร	หน่วยงานภาครัฐ	กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)
ระบบบันทึกรายการนำส่งภาษี ให้กรมสรรพากร		เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (21020401xx) ๓๐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง (4308010101) ๓๐	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงาน (5210010101) ๓๐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้แผ่นดิน จากหน่วยงาน (4308010103) ๓๐
๑.๓ การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินภายในปีงบประมาณที่นำส่ง		ตัวอย่าง หน่วยงานภาครัฐขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน จำนวน ๙,๐๐๐ บาท เดบิต รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีจ่ายคืน (4207010102) ๙,๐๐๐ เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102) ๙,๐๐๐	
(๑) หน่วยงานภาครัฐบันทึกรายการ ขอเบิกเงิน เกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ	ZFB60_K6 / แบบ ขบ 05	เดบิต ค้ำรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124) ๙,๐๐๐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินถอนคืนรายได้ จากรัฐบาล (4308010111) ๙,๐๐๐	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงินถอนคืน รายได้ให้หน่วยงาน (5210010111) ๙,๐๐๐ เครดิต ค้ำจ่ายส่วนราชการ (2116010102) ๙,๐๐๐
(๒) กรมบัญชีกลางสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ	F.110	เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) ๙,๐๐๐ เครดิต ค้ำรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124) ๙,๐๐๐	เดบิต ค้ำจ่ายส่วนราชการ (2116010102) ๙,๐๐๐ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลังที่ 2 ให้ส่วนราชการ (1101020202) ๙,๐๐๐
(๓) หน่วยงานภาครัฐจ่ายเงินคืน ให้ผู้มีสิทธิ	ZF_53_PM / แบบ ขจ 05	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102) ๙,๐๐๐ เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) ๙,๐๐๐	

๒. กรณีรับและเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากรธนาคารพาณิชย์

รายการ	คำสั่งงาน/ ประเภทเอกสาร	หน่วยงานภาครัฐ	กรมบัญชีกลาง (9999)
<p>๒.๑ การรับเงินนอกงบประมาณฝากรธนาคารพาณิชย์</p> <p>๒.๑.๑ หน่วยงานภาครัฐได้รับเงินจากการบริจาค</p> <p>(๑) บริจาคโดยไม่มีวัตถุประสงค์ในการ บริจาค</p>	<p>ZRP_RE / แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร RE</p>	<p>ตัวอย่าง หน่วยงานภาครัฐรับเงินบริจาคจำนวน ๙,๐๐๐ บาท</p> <p>เดบิต เงินสดในมือ (1101010101) หรือ เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน (1101030101) หรือ เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน (1101030102) หรือ เงินฝากไม่มีรายตัว (1101030199) ๙,๐๐๐</p> <p>เครดิต รายได้จากการบริจาค (4302030101) ๙,๐๐๐</p>	
<p>(๒) บริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ในการบริจาค</p>	<p>ZRP_RE / แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร RE</p>	<p>เดบิต เงินสดในมือ (1101010101) หรือ เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน (1101030101) หรือ เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน (1101030102) หรือ เงินฝากไม่มีรายตัว (1101030199) ๙,๐๐๐</p> <p>เครดิต รายได้รอการรับรู้ (2213010101) ๙,๐๐๐</p>	
<p>(๓) กรณีหน่วยงานภาครัฐได้รับเป็นเงินสด หรือเช็คแล้วนำเงินสดหรือเช็คฝากรธนาคารพาณิชย์</p>	<p>ZGL_JR / แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JR</p>	<p>เดบิต เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน (1101030101) หรือ เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน (1101030102) หรือ เงินฝากไม่มีรายตัว (1101030199) ๙,๐๐๐</p> <p>เครดิต เงินสดในมือ (1101010101) ๙,๐๐๐</p>	

รายการ	คำสั่งงาน/ ประเภทเอกสาร	หน่วยงานภาครัฐ	กรมบัญชีกลาง (9999)
๒.๑.๒ หน่วยงานภาครัฐได้รับรายได้ดอกเบี้ย	ZRP_RE / แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร RE	ตัวอย่าง หน่วยงานภาครัฐได้รับรายได้ดอกเบี้ย ๙๐ บาท เดบิต เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน (1101030101) หรือ เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน (1101030102) หรือ เงินฝากไม่มีรายตัว (1101030199) ๙๐ เครดิต รายได้ดอกเบี้ยของหน่วยงาน (43030101xx) ๙๐	
๒.๑.๓ หน่วยงานภาครัฐถอนเงินฝากธนาคารพาณิชย์	ZGL_JR / แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต เงินสดในมือ (1101010101) ๙,๐๐๐ เครดิต เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน (1101030101) หรือ เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน (1101030102) หรือ เงินฝากไม่มีรายตัว (1101030199) ๙,๐๐๐	
๒.๒ การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ๒.๒.๑ กรณีหน่วยงานภาครัฐจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิหรือผู้ขาย/คู่สัญญา ไม่มีภาษี หัก ณ ที่จ่าย (๑) หน่วยงานภาครัฐรับใบแจ้งหนี้/ ใบขอเบิกเงิน	ZGL_JV / บข 01 ประเภทเอกสาร JV	ตัวอย่าง หน่วยงานภาครัฐตั้งเบิกเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์จำนวน ๙,๐๐๐ บาท เดบิต พักสินทรัพย์/วัสดุคงคลัง/ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) ๙,๐๐๐ เครดิต เจ้าหนี้อื่น – บุคคลภายนอก (2101020199) ๙,๐๐๐	

รายการ	คำสั่งงาน/ ประเภทเอกสาร	หน่วยงานภาครัฐ	กรมบัญชีกลาง (9999)
(๒) หน่วยงานภาครัฐจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ หรือผู้ขาย/คู่สัญญา	ZF_02_PP / แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร PP	เดบิต เจ้าหนี้อื่น – บุคคลภายนอก (2101020199) ๙,๐๐๐ เครดิต เงินสดในมือ (1101010101) หรือ เงินฝากกระแสรายวันที่ สถาบันการเงิน (1101030101) หรือ เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบัน การเงิน (1101030102) หรือ เงินฝากไม่มีรายตัว (1101030199) ๙,๐๐๐	
๒.๒.๒ กรณีหน่วยงานภาครัฐจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ หรือผู้ขาย/คู่สัญญา มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย (๑) หน่วยงานภาครัฐรับใบแจ้งหนี้/ ใบขอเบิกเงิน แล้วบันทึกรายการขอเบิก	ZGL_JV / บข 01 ประเภทเอกสาร JV	ตัวอย่าง หน่วยงานภาครัฐตั้งเบิกเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์จำนวน ๙,๐๐๐ บาท มีภาษีหัก ณ ที่จ่ายจำนวน ๙๐ บาท เดบิต พักสินทรัพย์/วัสดุคงคลัง/ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) ๙,๐๐๐ เครดิต เจ้าหนี้อื่น – บุคคลภายนอก (2101020199) ๙,๐๐๐	
(๒) หน่วยงานภาครัฐจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ หรือผู้ขาย/คู่สัญญา	ZF_02_PP / แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร PP	เดบิต เจ้าหนี้อื่น – บุคคลภายนอก (2101020199) ๘,๘๑๐ เครดิต เงินสดในมือ (1101010101) หรือ เงินฝากกระแสรายวันที่ สถาบันการเงิน (1101030101) หรือ เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน (1101030102) หรือ เงินฝากไม่มีรายตัว (1101030199) ๘,๘๑๐	

บทที่ ๓

วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ของหน่วยงานภาครัฐ

การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร คือ การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของยอดคงเหลือ ในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป กับยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดจากธนาคาร (Bank Statement) โดยหน่วยงานภาครัฐต้องจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง หากยอดคงเหลือในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปไม่เท่ากับยอดคงเหลือตาม Bank Statement ต้องหาสาเหตุของข้อแตกต่างที่เกิดขึ้น และหากพบข้อผิดพลาดต้องแก้ไขปรับปรุงรายการให้ถูกต้องต่อไป ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีแนวทางการจัดทำและตรวจสอบงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเป็นมาตรฐานเดียวกัน กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดวิธีการจัดทำพร้อมตัวอย่างการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารไว้ในคู่มือนี้แล้ว

๑. ประโยชน์ของงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๑. พิสูจน์ยอดคงเหลือและยอดเคลื่อนไหวในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป และ Bank Statement ทำให้หน่วยงานภาครัฐสามารถทราบสาเหตุของข้อแตกต่างได้
๒. หน่วยงานภาครัฐสามารถติดตามและแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการบันทึกบัญชีได้
๓. หน่วยงานภาครัฐสามารถใช้งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเป็นเครื่องมือในการควบคุมภายในและสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีของตนเองได้
๔. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบรายงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐ

๒. การตรวจสอบข้อผิดพลาดเคลื่อนที่อาจเกิดขึ้น

๑. รายการที่หน่วยงานภาครัฐบันทึกบัญชีแล้ว แต่ธนาคารยังไม่ได้บันทึกข้อมูลในระบบของธนาคาร

๑.๑ เงินฝากระหว่างทาง คือ รายการฝากเงินที่หน่วยงานภาครัฐได้บันทึกบัญชีเพิ่มยอดบัญชีเงินฝากธนาคารในบัญชีแยกประเภทแล้ว แต่ธนาคารยังไม่ได้บันทึกบัญชีเพิ่มยอดเงินฝากธนาคารให้อาจเกิดจากหน่วยงานภาครัฐฝากเช็คเข้าบัญชีธนาคารภายหลังจากเวลาที่ธนาคารปิดรับฝากเช็ค หรือกรณีเช็คต่างจังหวัดที่ต้องใช้ระยะเวลาในการเรียกเก็บประมาณ ๓ - ๕ วัน เป็นต้น รายการประเภทนี้เป็นผลให้บัญชีเงินฝากธนาคารตาม Bank Statement มียอดคงเหลือต่ำกว่ายอดเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

๑.๒ เช็คที่ผู้มีสิทธิยังไม่นำมาขึ้นเงิน หรือเช็คค้างจ่าย คือ รายการส่งจ่ายเช็คที่หน่วยงานภาครัฐส่งจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิและบันทึกลดยอดบัญชีเงินฝากธนาคารแล้ว แต่ผู้มีสิทธิยังไม่นำเช็คไปขึ้นเงินเป็นผลให้บัญชีเงินฝากธนาคารตาม Bank Statement มียอดคงเหลือสูงกว่ายอดเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

๑.๓ หน่วยงานภาครัฐบันทึกบัญชีคลาดเคลื่อน เช่น บันทึกรายการฝากเงินต่ำไป เป็นผลให้ยอดเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปต่ำกว่า Bank Statement หรือกรณีบันทึกรายการจ่ายเงินต่ำไป เป็นผลให้ยอดเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปสูงกว่า Bank Statement เป็นต้น

๒. รายการที่ธนาคารบันทึกข้อมูลในระบบของธนาคารแล้ว แต่หน่วยงานภาครัฐยังไม่ได้บันทึกบัญชี

๒.๑ ค่าธรรมเนียมธนาคาร เช่น ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ค่าธรรมเนียมเช็คคืน เมื่อเกิดค่าใช้จ่ายธนาคารจะบันทึกหักบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วจึงส่งใบแจ้งหักบัญชีมาให้หน่วยงานภาครัฐทราบ รายการประเภทนี้เป็นผลให้บัญชีเงินฝากธนาคารตาม Bank Statement มียอดคงเหลือต่ำกว่ายอดเงินฝากธนาคาร ในรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

๒.๒ ดอกเบี้ยรับจากธนาคาร ธนาคารจะบันทึกเพิ่มบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วจึงส่งใบแจ้งเงินเข้าบัญชีให้กับหน่วยงานภาครัฐทราบ รายการประเภทนี้เป็นผลให้บัญชีเงินฝากธนาคารตาม Bank Statement มียอดคงเหลือสูงกว่ายอดเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

๒.๓ เช็คคืน คือ เช็คที่หน่วยงานภาครัฐนำฝากธนาคารแล้วแต่ธนาคารไม่สามารถเรียกเก็บเงินได้ ธนาคารจึงบันทึกหักบัญชีเงินฝากธนาคารที่เคยบันทึกแล้วออกไป แต่หน่วยงานภาครัฐยังไม่บันทึกลดยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร รายการประเภทนี้เป็นผลให้บัญชีเงินฝากธนาคารตาม Bank Statement มียอดคงเหลือต่ำกว่ายอดเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

๒.๔ กรณีอื่น ๆ เช่น

๒.๔.๑ บุคคลภายนอกฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ โดยตรงแล้วไม่ได้แจ้งให้ทราบ จึงไม่ได้บันทึกเพิ่มยอดเงินฝากธนาคารในบัญชีแยกประเภท แต่ธนาคารได้บันทึกเพิ่มบัญชีเงินฝากธนาคารให้แล้ว รายการประเภทนี้เป็นผลให้บัญชีเงินฝากธนาคารตาม Bank Statement มียอดคงเหลือสูงกว่ายอดเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

๒.๔.๒ ธนาคารบันทึกผิดพลาด เช่น ธนาคารบันทึกค่าธรรมเนียมซ้ำ ๒ ครั้ง ทำให้บัญชีเงินฝากธนาคารตาม Bank Statement มียอดคงเหลือต่ำกว่ายอดเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป หรือธนาคารนำเช็คสั่งจ่ายของหน่วยงานอื่นมาหักบัญชีธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ รายการประเภทนี้เป็นผลให้บัญชีเงินฝากธนาคารตาม Bank Statement มียอดคงเหลือต่ำกว่ายอดเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

๓. วิธีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

มีทั้งหมด ๓ วิธี คือ

วิธีที่ ๑ ใช้ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) เป็นหลัก แล้วเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป ถ้ารายการใดในรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปแตกต่างจาก Bank Statement จะต้องแสดงรายการกระทบยอดให้ตรงกับ Bank Statement

วิธีที่ ๒ ใช้ยอดคงเหลือในรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปเป็นหลัก แล้วเปรียบเทียบกับรายการใน Bank Statement ถ้ารายการใดใน Bank Statement ที่แตกต่างจากรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป จะต้องแสดงรายการกระทบยอดให้ตรงกับรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

วิธีที่ ๓ การปรับปรุงยอดเงินฝากที่ถูกต้อง คือ การพิจารณาว่ารายการข้อแตกต่างระหว่างรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป กับ Bank Statement เป็นรายการที่ควรปรับปรุงด้านใด แล้วนำไปปรับปรุงเพื่อให้ได้ยอดคงเหลือที่ถูกต้อง

ทั้งนี้ เพื่อให้วิธีการในการจัดทำและตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารกับข้อมูลเงินฝากธนาคาร
ในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปในระบบ GFMS เป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรมบัญชีกลาง
จึงกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารวิธีที่ ๑ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร....
ชื่อหน่วยงาน.....
ธนาคาร..... สาขา..... เลขที่บัญชี.....
กับ
ชื่อบัญชีแยกประเภท..... รหัสบัญชี

ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ. ๒๕xx

				บาท
ยอดคงเหลือตามรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป				xx
หัก	เงินฝากระหว่างทาง		(xx)	
	หน่วยงานบันทึกเงินฝากสูงไป		(xx)	
	ค่าธรรมเนียมธนาคาร		(xx)	
	เช็คคืน		(xx)	
	ค่าธรรมเนียมธนาคารที่ธนาคารที่บันทึกซ้ำ		(xx)	
	ธนาคารนำเช็คของหน่วยงานอื่นมาหักบัญชีของหน่วยงาน		(xx)	(xx)
บวก	เช็คที่ผู้มีสิทธิยังไม่นำมาขึ้นเงิน		xx	
	หน่วยงานบันทึกการจ่ายเงินสูงไป		xx	
	ดอกเบี้ยรับ		xx	
	เงินฝากที่ไม่ทราบชื่อผู้ฝาก		xx	xx
ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement)				xx

ขั้นตอนการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

คู่มือวิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐนี้ จะอธิบายขั้นตอนการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารวิธีที่ ๑ คือ ใช้ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) เป็นหลัก แล้วเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป ถ้ารายการใดในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป แตกต่างจาก Bank Statement จะต้องแสดงรายการกระทบยอดให้ตรงกับ Bank Statement โดยมีขั้นตอนการจัดทำดังนี้

๑. ตรวจสอบยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป
๒. ตรวจสอบยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนใน Bank Statement
๓. เปรียบเทียบยอดคงเหลือจากรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป กับ Bank Statement

๔. เปรียบเทียบรายการเคลื่อนไหวรายวันใน Bank Statement กับ รายงานการแสดงผลบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร

- ๔.๑ เปรียบเทียบรายการด้านจ่ายของ Bank Statement กับรายการด้านเครดิตของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

- ๔.๑.๑ ตรวจสอบรายการด้านจ่ายของ Bank Statement

- ๔.๑.๒ ตรวจสอบรายการด้านเครดิตของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร

- ๔.๑.๓ เปรียบเทียบรายการด้านจ่ายของ Bank Statement กับรายการด้านเครดิตของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร

- ๔.๒ เปรียบเทียบรายการด้านรับของ Bank Statement กับรายการด้านเดบิตของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

- ๔.๒.๑ ตรวจสอบรายการด้านรับของ Bank Statement

- ๔.๒.๒ ตรวจสอบรายการด้านเดบิตของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร

- ๔.๒.๓ เปรียบเทียบรายการด้านรับของ Bank Statement กับรายการด้านเดบิตของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร

- ๔.๓ ตรวจสอบรายการที่บันทึกใน Bank Statement แต่ไม่แสดงในรายงานการแสดงผลบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารและหาสาเหตุของรายการที่แตกต่าง

- ๔.๔ ตรวจสอบรายการที่ไม่ได้บันทึกใน Bank Statement แต่แสดงในรายงานการแสดงผลบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารและหาสาเหตุของรายการที่แตกต่าง

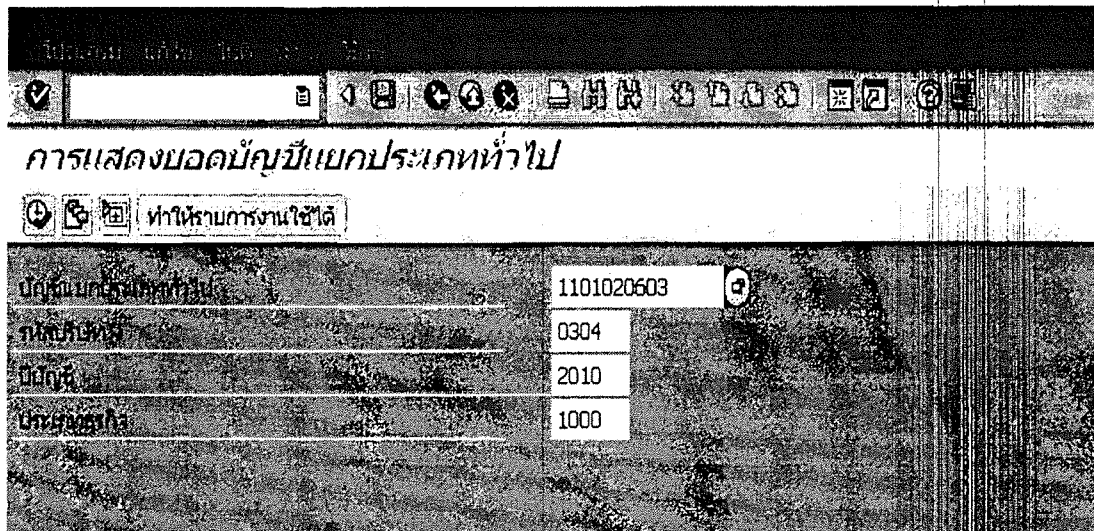
หน่วยงานภาครัฐมีหน้าที่ในการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีและทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบรายการบัญชีทุกรายการในบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารกับ Bank Statement เพื่อความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชีในระบบ GFMS

๔. ตัวอย่างการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๔.๑ บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) รหัสบัญชีแยกประเภท 1101020603 ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓

๑. ตรวจสอบยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนในรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

๑.๑ ตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) ในรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) ในระบบ GFMIS โดยเข้าสู่หน้าจอด้วยคำสั่งงาน FS10N (รายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป)



รูปที่ ๓.๑

จอภาพ/ฟิลด์	รายละเอียด
บัญชีแยกประเภททั่วไป	ระบुरूหัสบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารที่ต้องการเรียกรายงาน
รหัสบริษัท	ระบुरूหัสหน่วยงาน ๔ หลัก
ปีบัญชี	ระบुरूปีบัญชีที่ต้องการเรียกรายงาน โดยระบุเป็นปี ค.ศ. ๔ หลัก
ประเภทธุรกิจ	ระบुरूรหัสจังหวัดที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน ๔ หลัก
	กดปุ่มรูปนาฬิกาเพื่อเรียกดูรายงาน ซึ่งจะปรากฏรายงานตามรูปที่ ๓.๒

การแสดงผลบัญชีแยกประเภททั่วไป

สมุดเงินในเอกสาร สมุดเงินในเอกสาร สมุดเงินในเอกสาร ประเภทธุรกิจ ประเภทธุรกิจ ประเภทธุรกิจ

เลขที่บัญชี 1101020603 งบการเงินประเภท
 ชนิดบัญชี 0303 งบบัญชีกลาง
 ประเภทธุรกิจ 1000 ส่วนกลาง
 ปีบัญชี 2010
 หมายเหตุ: งบการเงิน

ช่วงเวลา	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ	ยอดคงเหลือสะสม
ยอดคงเหลือยกไป				1,356,376.78
1	9,683,062.99	7,287,500.30	2,395,562.69	3,751,939.47
2	5,114,570.11	8,704,316.78	3,589,746.67	162,192.80
3	7,538,838.74	7,244,021.47	294,817.27	457,010.07
4	1,505,982,690.95	1,506,123,353.38	140,662.43	316,347.64
5	1,509,931,384.09	1,508,823,669.38	1,107,714.71	1,424,062.35
6	1,510,582,659.17	1,508,259,517.78	2,323,141.39	3,747,203.74
7	1,506,149,868.77	1,509,147,737.27	2,997,868.50	749,335.24
8	1,504,914,135.01	1,504,628,003.25	286,131.76	1,035,467.00
9	1,511,688,824.79	1,511,645,430.64	43,394.15	1,078,861.15
10	1,506,010,177.31	1,506,638,675.83	628,498.52	450,362.63
11	1,507,052,504.65	1,506,598,620.04	453,884.61	904,247.24
12	1,307,522,619.44	1,308,121,044.41	598,424.97	905,822.27
13				905,822.27
14				905,822.27
15				905,822.27
16				905,822.27
ผลรวม	13,392,171,336.02	13,393,221,890.53	1,050,554.51	905,822.27

รูปที่ ๓.๒

จอภาพ/ฟิลด์	รายละเอียด
เลขที่บัญชี	บัญชีแยกประเภท รหัส 1101020603 ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)
รหัสบริษัท	ระบบแสดงรหัสหน่วยงานจำนวน ๔ หลัก
ประเภทธุรกิจ	ส่วนกลางรหัส ๑๐๐๐ หรือกรุงเทพมหานคร
ปีบัญชี	ค.ศ. ๒๐๑๐ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓)
ช่วงเวลา	งวดบัญชีของปี ๒๐๑๐ ตั้งแต่งวดบัญชีที่ ๑ (๑ - ๓๑ ตุลาคม ๒๐๐๙) จนถึงงวดบัญชีที่ ๑๒ (๑ - ๓๐ กันยายน ๒๐๑๐)
เดบิต	ยอดเคลื่อนไหวที่เพิ่มขึ้นในแต่ละงวดของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)
เครดิต	ยอดเคลื่อนไหวที่เพิ่มขึ้นในแต่ละงวดของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)
ยอดคงเหลือ	ยอดเคลื่อนไหวสุทธิของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) ในแต่ละงวดบัญชีซึ่งคำนวณจากยอดเดบิตหักด้วยยอดเครดิตของแต่ละงวดบัญชี
ยอดคงเหลือสะสม	ยอดคงเหลือสิ้นงวดบัญชีของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) ซึ่งคำนวณจากยอดคงเหลือสะสมของงวดบัญชีก่อน บวกด้วยยอดเดบิตของงวดบัญชีปัจจุบัน หักด้วยยอดเครดิตของงวดบัญชีปัจจุบัน

จากรายงานแสดงบัญชีแยกประเภททั่วไปข้างต้น บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) ของหน่วยงานภาครัฐ มียอดคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ (งวดบัญชีที่ ๑๒) จำนวน ๓๐๕,๘๒๒.๒๗ บาท (จากยอดคงเหลือสะสมงวดบัญชีที่ ๑๒)

๒. ตรวจสอบยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนใน Bank Statement

Current Account Statement						หน่วยงาน	68	สาขากระทรวงการคลัง
สาขากระทรวงการคลัง 14 อาคารกระทรวงการคลัง ก.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400						เลขที่บัญชี:	068-6-00236-9	
ผู้รับ กรมบัญชีกลาง-เงินงบประมาณ กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 สามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400						วันที่	30/09/2553	
						สกุลเงิน	THB	
						วงเงินกู้	0.00	
วันที่	รายการ	คำอธิบาย	หมายเลขเช็ค	จำนวนเงิน	คงเหลือ	สาขา	ผู้ทำรายการ	
30/09/2553	CWCH		127060	111,330.89	364,285.44	068	18197	
30/09/2553	CWTRC	0341673137	127034	4,000.00	360,285.44	068	530238	
30/09/2553	CBCA	CB Debit:CK#127028TRC	127028	1,188.00	359,097.44	700	90155	
30/09/2553	EINCL	0250701001950	127056	1,780.00	357,317.44	700	90053	
30/09/2553	EINCL	0040813001950	127019	2,391.36	354,926.08	700	90053	
30/09/2553	EINCL	0020207001950	127027	3,816.00	351,110.08	700	90053	
30/09/2553	EINCL	0650014001950	127058	29,627.89	321,482.19	700	90053	
	C/F	ยอดยกไป			321,482.19			
Page	DR. =	7	154,134.14	CR: =	0		0.00	
Total	DR. =	90	1,330,731,978.97	CR: =	165		1,330,147,553.42	

รูปที่ ๓.๓

จาก Bank Statement ข้างต้น บัญชีเงินฝากธนาคาร-เงินงบประมาณ ประเภทบัญชีกระแสรายวัน เลขที่ ๐๖๘-๖-๐๐๒๓๖-๙ ของหน่วยงานภาครัฐ มียอดคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ จำนวน ๓๒๑,๔๘๒.๑๙ บาท

๓. เปรียบเทียบยอดคงเหลือจากรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป กับ Bank Statement

ยอดคงเหลือตามรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป	๓๐๕,๘๒๒.๒๗	บาท
ยอดคงเหลือตาม Bank Statement	๓๒๑,๔๘๒.๑๙	บาท
ผลต่าง	(๑๕,๖๕๙.๙๒)	บาท

เมื่อหน่วยงานภาครัฐพบว่ายอดคงเหลือของ Bank Statement กับรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปมีจำนวนที่แตกต่างกันแล้ว ต้องดำเนินการหาสาเหตุของข้อแตกต่างต่อไป อย่างไรก็ตาม หากยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภททั่วไปกับ Bank Statement มีจำนวนที่ตรงกัน หน่วยงานภาครัฐ ต้องตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวทั้งด้านรับและด้านจ่ายของรายงานการแสดงผลรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป และ Bank Statement เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชีต่อไปเช่นกัน

๔. เปรียบเทียบรายการเคลื่อนไหวรายวันใน Bank Statement กับรายงานการแสดงผลการดำเนินงานบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร

๔.๑ เปรียบเทียบรายการด้านจ่ายของ Bank Statement กับรายการด้านเครดิตของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลการดำเนินงานบัญชีแยกประเภททั่วไป

๔.๑.๑ ตรวจสอบรายการด้านจ่ายของ Bank Statement

สาขากระทรวงการคลัง 14 อาคารกระทรวงการคลัง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400					Current Account Statement			บัญชีพิมพ์ แผ่นที่ หน่วยงาน เลขที่บัญชี: วันที่ สกุลเงิน วงเงิน	411605 1 68 สาขากระทรวงการ 068-6-00236-9 30/09/2553 THB 0.00
ผู้รับ กรมบัญชีกลาง-เงินงบประมาณ กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 สามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400									
วันที่	รายการ B/F	คำอธิบาย ยอดยกมา	หมายเลขเช็ค	จำนวนเงิน	คงเหลือ	สาขา	ผู้หักรายการ		
					905,907.74				
01/09/2553	BCD14	GFMS/108682		88,000.00	993,907.74	108682	931000		
01/09/2553	BCD14	GFMS/108682		90,250.00	1,084,157.74	108682	931000		
01/09/2553	BCD14	GFMS/108682		2,756.00	1,086,913.74	108682	931000		
01/09/2553	BCD14	GFMS/108682		1,458.52	1,088,372.26	108682	931000		
01/09/2553	CWCH		124957	25,800.00	1,062,572.26	068	12692		
01/09/2553	CWTRC	681050470	124961	355,873.50	706,698.76	068	12692		

รูปที่ ๓.๔

จาก Bank Statement ข้างต้น บัญชีเงินฝากธนาคาร-เงินงบประมาณ ประเภทบัญชีกระแสรายวัน เลขที่ ๐๖๘-๖-๐๐๒๓๖-๙ ของหน่วยงานภาครัฐ มียอดจ่ายเงินงบประมาณ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๓ ด้วยเช็คเลขที่ ๐๑๒๔๙๕๗ จำนวน ๒๕,๘๐๐.๐๐ บาท


๔.๑.๒ ตรวจสอบรายการด้านเครดิตของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร

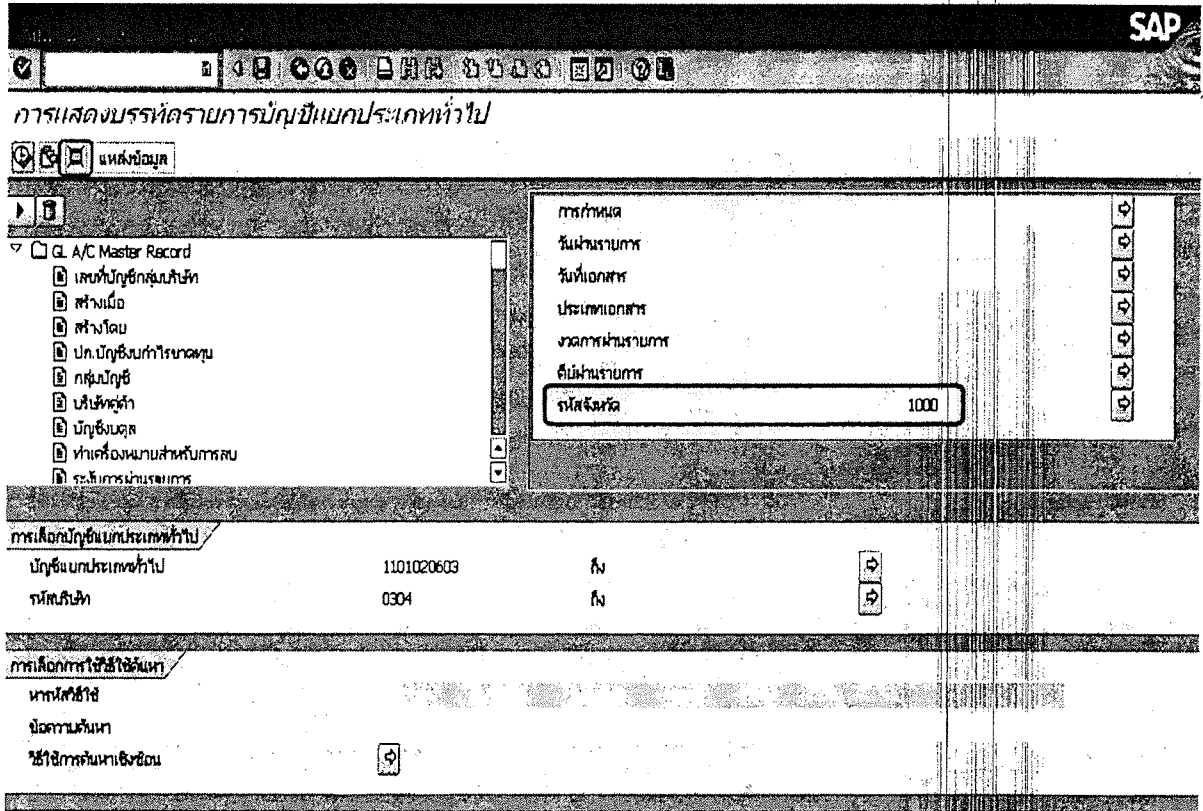
(๑) เรียกรายงานการแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป ในระบบ GFMS ด้วยคำสั่งงาน FBL3N ตามรูปที่ ๓.๕

The screenshot shows the SAP FBL3N transaction interface. The title bar reads "การแสดงผลรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป" (Display General Ledger Account Statement). Below the title bar, there are several input fields and buttons. The main area is divided into sections for account selection and display options. The "การเลือกบัญชีแยกประเภททั่วไป" (Select General Ledger Account) section shows account number "1101020603" and company code "0304". The "การเลือกการโอวีอีซีค้นหา" (Select OVEI Search) section shows search criteria. The "การเลือกบรรทัดรายการ" (Select Statement) section shows the selection of "ทุกรายการ" (All Items) with a date range from "01.09.2010" to "30.09.2010".

รูปที่ ๓.๕


จอภาพ/ฟิลด์	รายละเอียด
บัญชีแยกประเภททั่วไป	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารที่ต้องการเรียกรายงาน
รหัสบริษัท	ระบุรหัสหน่วยงาน ๔ หลัก
การเลือกบรรทัดรายการ	เลือกสถานะทุกรายการ
วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่ผ่านรายการวันที่ต้องการเรียกรายงาน โดยระบุเป็นวันที่ ๒ หลัก, เดือน ๒ หลัก และปี ค.ศ. ๔ หลัก (ปีงบประมาณ)

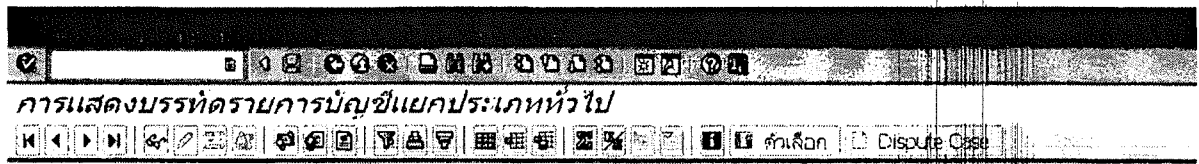
(๒) กดปุ่ม  (การเลือกแบบไดนามิก) เพื่อเรียกดูรายงานตามรหัสจังหวัด ซึ่งจะปรากฏรายงานตามรูปที่ ๓.๖



รูปที่ ๓.๖

จอภาพ/ฟิลด์	รายละเอียด
รหัสจังหวัด	ระบุรหัสจังหวัดที่ต้องการเรียกดูรายงาน จำนวน ๔ หลัก

(๓) กดปุ่ม  เพื่อเรียกดูรายงาน ซึ่งจะปรากฏรายงานตามรูปที่ ๓.๗



รหัสหน่วยงาน
เลขที่บัญชี G/L

0304 กรมบัญชีกลาง
1101020603 ง/ฝ ธนาคาร-ในงปม.

346

เลขเอกสาร	รหัส	ประเภท	ว/ทเอกสาร	จำนวนเงินในสกุลบาท	ข้อมูล
<input type="checkbox"/> 4700039724	1000	PM	01.09.2010	11,700.00-	P53-1108 เบิกเช็คเลขที่ 0124957
<input type="checkbox"/> 4700039726	1000	PM	01.09.2010	14,100.00-	P53-1115 เบิกเช็คเลขที่ 0124957
<input type="checkbox"/> 4700040010	1000	PM	01.09.2010	12,945.00-	
<input type="checkbox"/> 4700042302	1000	PM	01.09.2010	19,301.00-	
<input type="checkbox"/> 4700042303	1000	PM	01.09.2010	137,110.00-	
<input type="checkbox"/> 4000014076	1000	PY	01.09.2010	88,000.00	
<input type="checkbox"/> 4000014077	1000	PY	01.09.2010	90,250.00	
<input type="checkbox"/> 4000014083	1000	PY	01.09.2010	2,756.00	
<input type="checkbox"/> 4000014084	1000	PY	01.09.2010	1,458.52	

รูปที่ ๓.๗

จอภาพ/ฟิลต์	รายละเอียด
รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงานจำนวน ๔ หลัก
เลขที่บัญชี G/L	บัญชีแยกประเภท รหัส 1101020603 ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)
เลขเอกสาร	ระบบแสดงเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้องกับบัญชีเงินฝากธนาคาร
รหัส	รหัส ๑๐๐๐ กรุงเทพมหานคร
ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสารที่เกิดจากการทำรายการในระบบ GFMS
วันที่เอกสาร	วันที่หน่วยงานภาครัฐบันทึกผ่านรายการ
จำนวนเงินในสกุลเงินในประเทศ	จำนวนเงินที่หน่วยงานภาครัฐบันทึกเดบิตหรือเครดิตบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) ถ้ามีเครื่องหมายลบอยู่ด้านหลังตัวเลขคือบันทึกเครดิต (ลบ) แต่ถ้าไม่มีเครื่องหมายลบอยู่ด้านหลังตัวเลขคือบันทึกเดบิต (บวก)
ข้อความ	หน่วยงานภาครัฐอธิบายรายการเพิ่มเติม

จากรายงานการแสดงผลการบัญชีแยกประเภททั่วไปข้างต้น หน่วยงานภาครัฐจ่ายเงินงบประมาณด้วยเอกสารเลขที่ ๔๗๐๐๐๓๔๗๒๔ ประเภทเอกสาร PM วันที่เอกสาร ๐๑.๐๙.๒๐๑๐ บันทึกผ่านบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) จำนวนเงินด้านเครดิต ๑๑,๗๐๐.๐๐ บาท และเอกสารเลขที่ ๔๗๐๐๐๓๔๗๒๖ ประเภทเอกสาร PM วันที่เอกสาร ๐๑.๐๙.๒๐๑๐ จำนวนเงินด้านเครดิต ๑๔,๑๐๐.๐๐ บาท ซึ่งเอกสารทั้ง ๒ รายการถูกจ่ายเงินด้วยเช็คเลขที่ ๐๑๒๔๔๕๗ จำนวนเงินรวม ๒๕,๘๐๐ บาท

๔.๑.๓ เปรียบเทียบรายการด้านจ่ายของ Bank Statement กับรายการด้านเครดิตของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร

จากการตรวจสอบรายการตามข้อ ๔.๑.๑ และ ๔.๑.๒ พบว่า รายการจ่ายเงินงบประมาณวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๓ จำนวน ๒๕,๘๐๐.๐๐ บาท เป็นรายการที่ตรงกันระหว่างบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร กับ Bank Statement ดังนั้น หน่วยงานภาครัฐจึงไม่ต้องนำรายการดังกล่าวไปแสดงในงบกระทหายอดเงินฝากธนาคาร

๔.๒ เปรียบเทียบรายการด้านรับของ Bank Statement กับรายการด้านเดบิตของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร

๔.๒.๑ ตรวจสอบรายการด้านรับของ Bank Statement

สาขากระทรวงการคลัง 14 อาคารกระทรวงการคลัง ถ.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400		Current Account Statement		บัญชีพิมพ์ 411605 หน้า 1 หน่วยงาน 68 สาขากระทรวงการ เลขบัญชี 068-6-00236-9 วันที่ 30/09/2553 สกุลเงิน THB วงเงิน 0.00			
ผู้รับ กรมบัญชีกลาง-เงินงบประมาณ กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 สามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400							
วันที่	รายการ B/F	คำอธิบาย ยอดยกมา	หมายเลขเช็ค	จำนวนเงิน	คงเหลือ	สาขา	ผู้ทำรายการ
					905,907.74		
01/09/2553	BCD14	GFMIS/108682		88,000.00	993,907.74	108682	931000
01/09/2553	BCD14	GFMIS/108682		90,250.00	1,084,157.74	108682	931000
01/09/2553	BCD14	GFMIS/108682		2,756.00	1,086,913.74	108682	931000
01/09/2553	BCD14	GFMIS/108682		1,458.52	1,088,372.26	108682	931000
01/09/2553	CWCH		124957	25,800.00	1,062,572.26	068	12692
01/09/2553	CWTRC	681050470	124961	355,873.50	706,698.76	068	12692

รูปที่ ๓.๘

จาก Bank Statement ข้างต้น บัญชีเงินฝากธนาคาร-เงินงบประมาณ ประเภทบัญชีกระแสรายวัน เลขที่ ๐๖๘-๖-๐๐๒๓๖-๙ ของหน่วยงานภาครัฐ มียอดรับเงินงบประมาณ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๓ จำนวน ๘๘,๐๐๐.๐๐ บาท

๔.๒.๒ ตรวจสอบรายการด้านเดบิตของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร โดยเรียกรายงานการแสดงผลการบัญชีแยกประเภททั่วไป ในระบบ GFMS ด้วยคำสั่งงาน FBL3N (ตามข้อ ๔.๑.๒ หน้า ๓๑) ซึ่งจะปรากฏรายงานตามรูปที่ ๓.๙

เงินเอกสาร	วันที่	ประเภท	ว/ทเอกสาร	จำนวนเงินในสกุลในบช.	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/> 4700039724	1000	PM	01.09.2010	11,700.00-	P53-1108 เบิกเช็คเลขที่ 0124957 P53-1115 เบิกเช็คเลขที่ 0124957
<input type="checkbox"/> 4700039726	1000	PM	01.09.2010	14,100.00-	
<input type="checkbox"/> 4700040010	1000	PM	01.09.2010	12,945.00-	
<input type="checkbox"/> 4700042302	1000	PM	01.09.2010	19,301.00-	
<input type="checkbox"/> 4700042303	1000	PM	01.09.2010	137,110.00-	
<input type="checkbox"/> 4000014076	1000	PY	01.09.2010	88,000.00	
<input type="checkbox"/> 4000014077	1000	PY	01.09.2010	90,250.00	
<input type="checkbox"/> 4000014083	1000	PY	01.09.2010	2,756.00	
<input type="checkbox"/> 4000014084	1000	PY	01.09.2010	1,458.52	

รูปที่ ๓.๙

จากรายงานการแสดงผลการบัญชีแยกประเภททั่วไปข้างต้น หน่วยงานภาครัฐรับเงินงบประมาณด้วยเอกสารเลขที่ ๔๐๐๐๑๔๐๗๖ ประเภทเอกสาร PY วันที่เอกสาร ๐๑.๐๙.๒๐๑๐ บันทึกผ่านบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) จำนวนเงินด้านเดบิต ๘๘,๐๐๐.๐๐ บาท

๔.๒.๓ เปรียบเทียบรายการด้านรับของ Bank Statement กับรายการด้านเดบิตของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร

จากการตรวจสอบรายการตามข้อ ๔.๒.๑ และ ๔.๒.๒ พบว่า รายการรับเงินงบประมาณวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๓ จำนวน ๘๘,๐๐๐.๐๐ บาท เป็นรายการที่ตรงกันระหว่างบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร กับ Bank Statement ดังนั้น หน่วยงานภาครัฐจึงไม่ต้องนำรายการดังกล่าวไปแสดงในงบกระหายอดเงินฝากธนาคาร

๔.๓ ตรวจสอบรายการที่บันทึกใน Bank Statement แต่ไม่แสดงในรายงานการแสดงผลการบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารและหาสาเหตุของรายการที่แตกต่าง

จากการตรวจสอบพบว่าเดือนกันยายน ๒๕๕๓ หน่วยงานภาครัฐไม่มีรายการแตกต่างดังกล่าวทั้งด้านรับและด้านจ่าย จึงต้องหาสาเหตุของรายการที่แตกต่างในแต่ละเดือนย้อนกลับไป และพบข้อแตกต่างตั้งแต่เดือนกันยายน ๒๕๕๒ ซึ่งมีวิธีการตรวจสอบดังนี้

๔.๓.๑ ตรวจสอบรายการด้านจ่ายของ Bank Statement

สาขากระทรวงการคลัง 14 อาคารกระทรวงการคลัง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400					Current Account Statement		แผ่นที่	8
คู่กับ กรมบัญชีกลาง-เงินงบประมาณ กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 สามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400							หน่วยงาน	๒8 สาขาหอทางก
							เลขที่บัญชี:	068-6-00236-9
							วันที่	30/09/2552
							สกุลเงิน	THB
							วงเงิน	0.00
วันที่	รายการ	คำอธิบาย	หมายเลขเช็ค	จำนวนเงิน	คงเหลือ	สาขา	ผู้ทำรายการ	
29/09/2552	CWTRC		106565	15,931,920.00	5,526,097.08	068	411670	
29/09/2552	CWTRC		106556	40,000.00	5,486,097.08	068	411670	
29/09/2552	CWCH		106581	26,032.50	5,460,064.58	068	411670	
29/09/2552	CWCH		106566	41,731.00	5,418,333.58	068	411670	
29/09/2552	BCD14	GFMS/108682		1,161,210.00	6,579,543.58	108682	931000	
29/09/2552	BCD14	GFMS/108682		1,102,879.03	7,682,422.61	108682	931000	
29/09/2552	CWTPC		106568	1,102,879.03	6,579,543.58	068	500831	
29/09/2552	CBCA	CB Debit:CK#106549TRC	106549	134,274.00	6,445,269.58	700	90155	
29/09/2552	EINCL	0300416001218	104857	4,485.00	6,440,784.58	700	90053	
29/09/2552	EINCL	0340516001218	106564	6,500.00	6,434,284.58	700	90053	

รูปที่ ๓.๑๐

จาก Bank Statement ข้างต้น บัญชีเงินฝากธนาคาร-เงินงบประมาณ ประเภทบัญชีกระแสรายวัน เลขที่ ๐๖๘-๖-๐๐๒๓๖-๙ ของหน่วยงานภาครัฐ มียอดจ่ายเงินงบประมาณ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ ด้วยเช็คเลขที่ ๐๑๐๖๕๔๙ จำนวน ๑๓๔,๒๗๔.๐๐ บาท

๔.๓.๒ ตรวจสอบรายการด้านเครดิตของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร


(๑) โดยเรียกรายงานการแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป ในระบบ GFMS ด้วยคำสั่งงาน FBL3N (ตามข้อ ๔.๑.๒ หน้า ๓๑) และตรวจสอบหาข้อแตกต่างของรายการที่บันทึกในบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารแต่ไม่ได้บันทึกใน Bank Statement แล้วโดยเป็นการจ่ายเช็คเลขที่ ๐๑๐๖๕๔๙ ตามรูปที่ ๓.๑๑

การแสดงผลรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

รหัสหน่วยงาน: 0304 กรมบัญชีกลาง เลขที่บัญชี: GA.1101020603 / ผ.สาขา-ในงบ. 308

เลขเช็ค	วันที่	ประเภท	วันที่ออก	จำนวนเงินในสกุลเงินบาท	ข้อความ
<input type="checkbox"/> 4700009170	1000	PM	28.09.2009	77,010.00-	PS2-1200 เบิกเช็ค เลขที่ 0106554 เป็นค่าส่วนกลาง
<input type="checkbox"/> 4700009315	1000	PM	28.09.2009	9,750.00-	PS2-1268 เบิกเช็ค เลขที่ 0106554 เป็นเงินใน
<input type="checkbox"/> 4700010368	1000	PM	28.09.2009	1,103,035.97-	PS2-1250 นำฝากเช็ค เลขที่ 0106555 เป็นเงินเบิกเกิน
<input type="checkbox"/> 4700010369	1000	PM	28.09.2009	12,706.67-	PS2-1173(2) จ่ายเช็คเลขที่ 0106550 เพื่อจ่ายค่า
<input type="checkbox"/> 4700010370	1000	PM	28.09.2009	58,591.00-	PS2-1173(3) จ่ายเช็คเลขที่ 0106549 ให้กรม.ประกัน
<input type="checkbox"/> 4700010371	1000	PM	28.09.2009	2,000.00-	PS2-1175(2) จ่ายเช็คเลขที่ 0106550 เพื่อ
<input type="checkbox"/> 4700010372	1000	PM	28.09.2009	7,901.00-	PS2-1175(3) จ่ายเช็คเลขที่ 0106549 ให้กรม.ประกัน
<input type="checkbox"/> 4700010373	1000	PM	28.09.2009	174.00-	PS2-1177(2) จ่ายเช็คเลขที่ 0106549 ให้กรม.ประกัน
<input type="checkbox"/> 4700010374	1000	PM	28.09.2009	434.00-	PS2-1179(2) จ่ายเช็คเลขที่ 0106549 ให้กรม.ประกัน
<input type="checkbox"/> 4700010375	1000	PM	28.09.2009	37.00-	PS2-1180(2) จ่ายเช็คเลขที่ 0106549 ให้กรม.ประกัน
<input type="checkbox"/> 4700010376	1000	PM	28.09.2009	332.00-	PS2-1174(1) จ่ายเช็คเลขที่ 0106550 เพื่อ
<input type="checkbox"/> 4700010377	1000	PM	28.09.2009	58,591.00-	PS2-1174(2) จ่ายเช็คเลขที่ 0106549 ให้กรม.ประกัน
<input type="checkbox"/> 4700010378	1000	PM	28.09.2009	59.00-	PS2-1176(1) จ่ายเช็คเลขที่ 0106550 เพื่อ
<input type="checkbox"/> 4700010379	1000	PM	28.09.2009	7,901.00-	PS2-1176(2) จ่ายเช็คเลขที่ 0106549 ให้กรม.ประกัน
<input type="checkbox"/> 4700020979	1000	PM	28.09.2009	3,300.00-	PS2-1264 เบิกเช็ค เลขที่ 0106554 เป็น
<input type="checkbox"/> 4700026028	1000	PM	28.09.2009	590.00-	PS2-1232 เบิกเช็ค เลขที่ 0106550 เป็น

รูปที่ ๓.๑๑

(๒) คลิกที่ปุ่ม  เพื่อหารายการที่จ่ายเงินด้วยเช็คเลขที่ ๐๑๐๖๕๕๔ จะได้รายงานตามรูปที่ ๓.๑๒

การแสดงผลรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

รหัสดำเนินงาน: 0304 กรมบัญชีกลาง เลขที่บัญชี G/L: 1101020603 308

เลขที่บัญชี	วันที่	ประเภท	วันที่ออก	จำนวนเงินตามต้นฉบับ	ยอดรวม
4700009170	1000	PM	28.09.2009	77,010.00-	P52-1200 เช็คเลขที่ 0106554 เป็นค่าส่งราคา
4700009315	1000	PM	28.09.2009	9,750.00-	P52-1268 เช็คเลขที่ 0106554 เป็นเงินในเงิน
4700010368	1000	PM	28.09.2009	1,103,035.97-	P52-1250 นำส่งเช็คเลขที่ 0106555 เป็นเงินเบิกเกิน
4700010369	1000	PM	28.09.2009	12,706.67-	P52-1173(2) จำนวนเช็คเลขที่ 0106550 เพื่อนำส่งคด.พนง
4700010370	1000	PM	28.09.2009	58,591.00-	P52-1173(3) จำนวนเช็คเลขที่ 0106549 โฉนดง.ประกัน
4700010371	1000	PM	28.09.2009	2,000.00-	P52-1175(2) จำนวนเช็คเลขที่ 0106550 เพื่อนำส่ง
4700010372	1000	PM	28.09.2009	7,901.00-	P52-1175(3) จำนวนเช็คเลขที่ 0106549 โฉนดง.ประกัน
4700010373	1000	PM	28.09.2009	174.00-	P52-1177(2) จำนวนเช็คเลขที่ 0106549 โฉนดง.ประกัน
4700010374	1000	PM	28.09.2009	434.00-	P52-1179(2) จำนวนเช็คเลขที่ 0106549 โฉนดง.ประกัน
4700010375	1000	PM	28.09.2009	37.00-	P52-1180(2) จำนวนเช็คเลขที่ 0106549 โฉนดง.ประกัน
4700010376	1000	PM	28.09.2009	332.00-	P52-1174(1) จำนวนเช็คเลขที่ 0106550 เพื่อนำส่ง
4700010377	1000	PM	28.09.2009	58,591.00-	P52-1174(2) จำนวนเช็คเลขที่ 0106549 โฉนดง.ประกัน
4700010378	1000	PM	28.09.2009	59.00-	P52-1176(1) จำนวนเช็คเลขที่ 0106550 เพื่อนำส่ง
4700010379	1000	PM	28.09.2009	7,901.00-	P52-1176(2) จำนวนเช็คเลขที่ 0106549 โฉนดง.ประกัน
4700020879	1000	PM	28.09.2009	3,300.00-	P52-1264 เช็คเลขที่ 0106554 เป็นคชช.ประจวบ
4700026028	1000	PM	28.09.2009	590.00-	P52-1232 เช็คเลขที่ 0106550 เป็นค่าคชช.
4700029651	1000	PM	28.09.2009	49,730.00-	P52-1221 เช็คเลขที่ 0106550 เป็นคชช.พนง.
4700029658	1000	PM			
4700029659	1000	PM			
4700029660	1000	PM			
4700030920	1000	PM			
4700031205	1000	PM			
4700031521	1000	PM			
4700031522	1000	PM			
4700037050	1000	PM			
4000013980	1000	PY			
4000013981	1000	PY			
4000013982	1000	PY			

จำนวนรวม: ๓๓๓,๖๒๙.๐๐ บาท

รูปที่ ๓.๑๒

(๓) ระบุเลขที่เช็ค ๐๑๐๖๕๕๔ เพื่อหารายการที่จ่ายเงินด้วยเช็คเลขที่ ๐๑๐๖๕๕๔ จะได้รายงานตามรูปที่ ๓.๑๓

การแสดงผลรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

รหัสดำเนินงาน: 0304 กรมบัญชีกลาง เลขที่บัญชี G/L: 1101020603 308

เลขที่บัญชี	วันที่	ประเภท	วันที่ออก	จำนวนเงินตามต้นฉบับ	ยอดรวม
4700009170	1000	PM	28.09.2009	77,010.00-	P52-1200 เช็คเลขที่ 0106554 เป็นค่าส่งราคา
4700009315	1000	PM	28.09.2009	9,750.00-	P52-1268 เช็คเลขที่ 0106554 เป็นเงินในเงิน
4700010368	1000	PM	28.09.2009	1,103,035.97-	P52-1250 นำส่งเช็คเลขที่ 0106555 เป็นเงินเบิกเกิน
4700010369	1000	PM	28.09.2009	12,706.67-	P52-1173(2) จำนวนเช็คเลขที่ 0106550 เพื่อนำส่งคด.พนง
4700010370	1000	PM	28.09.2009	58,591.00-	P52-1173(3) จำนวนเช็คเลขที่ 0106549 โฉนดง.ประกัน
4700010371	1000	PM	28.09.2009	2,000.00-	P52-1175(2) จำนวนเช็คเลขที่ 0106550 เพื่อนำส่ง
4700010372	1000	PM	28.09.2009	7,901.00-	P52-1175(3) จำนวนเช็คเลขที่ 0106549 โฉนดง.ประกัน
4700010373	1000	PM	28.09.2009	174.00-	P52-1177(2) จำนวนเช็คเลขที่ 0106549 โฉนดง.ประกัน
4700010374	1000	PM	28.09.2009	434.00-	P52-1179(2) จำนวนเช็คเลขที่ 0106549 โฉนดง.ประกัน
4700010375	1000	PM	28.09.2009	37.00-	P52-1180(2) จำนวนเช็คเลขที่ 0106549 โฉนดง.ประกัน
4700010376	1000	PM	28.09.2009	332.00-	P52-1174(1) จำนวนเช็คเลขที่ 0106550 เพื่อนำส่ง
4700010377	1000	PM	28.09.2009	58,591.00-	P52-1174(2) จำนวนเช็คเลขที่ 0106549 โฉนดง.ประกัน
4700010378	1000	PM	28.09.2009	59.00-	P52-1176(1) จำนวนเช็คเลขที่ 0106550 เพื่อนำส่ง
4700010379	1000	PM	28.09.2009	7,901.00-	P52-1176(2) จำนวนเช็คเลขที่ 0106549 โฉนดง.ประกัน
4700020879	1000	PM	28.09.2009	3,300.00-	P52-1264 เช็คเลขที่ 0106554 เป็นคชช.ประจวบ
4700026028	1000	PM	28.09.2009	590.00-	P52-1232 เช็คเลขที่ 0106550 เป็นค่าคชช.
4700029651	1000				
4700029658	1000				
4700029659	1000				
4700029660	1000				
4700030920	1000				
4700031205	1000				
4700031521	1000				
4700031522	1000				
4700037050	1000				
4000013980	1000				
4000013981	1000				
4000013982	1000				

จำนวนรวม: 7

จำนวนรวม ๓๓๓,๖๒๙.๐๐ บาท

รูปที่ ๓.๑๓

จากรายงานการแสดงผลการบัญชีแยกประเภททั่วไปข้างต้น เดือนกันยายน ๒๕๕๒
หน่วยงานภาครัฐจ่ายเช็คเลขที่ ๐๑๐๖๕๔๙ ให้สำนักงานประกันสังคม ซึ่งบันทึกไว้ในบัญชีแยกประเภท
เงินฝากธนาคาร จำนวน ๑๓๓,๖๒๙.๐๐ บาท

๔.๓.๓ เปรียบเทียบรายการด้านจ่ายของ Bank Statement กับรายการด้านเครดิตของบัญชี
แยกประเภทเงินฝากธนาคาร

จากการตรวจสอบรายการตามข้อ ๔.๓.๑ และ ๔.๓.๒ พบว่า รายการจ่ายเงินงบประมาณ
วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๓ ด้วยเช็คเลขที่ ๐๑๐๖๕๔๙ เป็นรายการที่แตกต่าง ดังนี้

	จำนวนเงิน (บาท)
รายงานในบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร	๑๓๓,๖๒๙.๐๐
รายการใน Bank Statement	๑๓๔,๒๗๔.๐๐
ผลต่าง	<u>(๖๔๕.๐๐)</u>

เมื่อตรวจสอบสาเหตุของความแตกต่างพบว่า หน่วยงานภาครัฐยังไม่ได้บันทึกรายการ
จ่ายเงินให้กับสำนักงานประกันสังคมในระบบ GFMS ตั้งแต่เดือนกันยายน ๒๕๕๒ จึงต้องนำรายการดังกล่าว
ไปแสดงในงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ดังนี้

ยอดคงเหลือตามรายงานการแสดงผลการบัญชีแยกประเภททั่วไป		๓๐๕,๘๒๒.๒๗
หัก รายการจ่ายเช็คที่ยังไม่ได้บันทึกในระบบ GFMS (แต่ธนาคาร ตัดบัญชีแล้ว)		
- เช็คเลขที่ ๐๑๐๖๕๔๙ P๕๒-xxxx สำนักงานประกันสังคม (บางส่วน)	(๖๔๕.๐๐)	<u>(๖๔๕.๐๐)</u>
ยอดคงเหลือตามรายงานการแสดงผลการบัญชีแยกประเภททั่วไป		
หลังหักรายการจ่ายเช็คที่ยังไม่ได้บันทึกในระบบ GFMS		๓๐๕,๑๗๗.๒๗
ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดของธนาคาร		๓๒๑,๔๘๒.๑๙
ผลต่าง		<u>๑๖,๓๐๔.๙๒</u>

จากการกระทบยอดข้างต้นด้วยรายการจ่ายเช็คที่ยังไม่ได้บันทึกในระบบ GFMS (แต่ธนาคาร
ตัดบัญชีแล้ว) จำนวน ๖๔๕.๐๐ บาท พบว่ายังเกิดผลต่างระหว่าง Bank Statement กับรายงานการแสดงผล
ยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปอีก ๑๖,๓๐๔.๙๒ บาท ดังนั้น จึงต้องหาสาเหตุของข้อแตกต่างต่อไป

๔.๔ ตรวจสอบรายการที่ไม่ได้บันทึกใน Bank Statement แต่แสดงในรายงานการแสดงผลการบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารและหาสาเหตุของรายการที่แตกต่าง

๔.๔.๑ ตรวจสอบรายการด้านเครดิตของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร

(๑) หน่วยงานภาครัฐเรียกรายงานการแสดงผลการบัญชีแยกประเภททั่วไปในระบบ GFMIS ด้วยคำสั่งงาน FBL3N (ตามข้อ ๔.๑.๒ หน้า ๓๑)

การแสดงผลการบัญชีแยกประเภททั่วไป

รหัสหน่วยงาน 0304 กรมบัญชีกลาง เลขที่บัญชี G/L 1101020603 ง/ฝ ธนาคาร-ในงปม. 346

เลขบัญชี	วันที่	ประเภท	ว/พ.ศ.	จำนวนเงินในสกุลบาท	รายละเอียด
<input type="checkbox"/> 4700010745	1000	PM	30.09.2010	3,750.00-	P53-1301 เช็คเลขที่ 0127060
<input type="checkbox"/> 4700015176	1000	PM	30.09.2010	102,814.82-	P53-1252 เช็คเลขที่ 0127053
<input type="checkbox"/> 4700016478	1000	PM	30.09.2010	1,290.00-	P53-1300 เช็คเลขที่ 0127060
<input type="checkbox"/> 4700018267	1000	PM	30.09.2010	2,715.72-	P53-1228 จ่ายเช็คเลขที่ 0127043
<input type="checkbox"/> 4700020227	1000	PM	30.09.2010	1,780.00-	P53-1290 จ่ายเช็คเลขที่ 0127056
<input type="checkbox"/> 4700020228	1000	PM	30.09.2010	9,836.80-	P53-1291 จ่ายเช็คเลขที่ 0127059
<input type="checkbox"/> 4700023585	1000	PM	30.09.2010	410.00-	P53-1310 เช็คเลขที่ 0128724
<input type="checkbox"/> 4700028446	1000	PM	30.09.2010	12,950.00-	P53-1302 เช็คเลขที่ 0127060
<input type="checkbox"/> 4700029787	1000	PM	30.09.2010	8,920.00-	P53-1299 เช็คเลขที่ 0127060
<input type="checkbox"/> 4700029788	1000	PM	30.09.2010	13,360.00-	P53-1308 เช็คเลขที่ 0127060
<input type="checkbox"/> 4700030406	1000	PM	30.09.2010	82,000.00-	P53-1312 จ่ายเช็คเลขที่ 0128726
<input type="checkbox"/> 4700033394	1000	PM	30.09.2010	800.00-	P53-1306 เช็คเลขที่ 0127060
<input type="checkbox"/> 4700037165	1000	PM	30.09.2010	25,500.00-	
<input type="checkbox"/> 4700039737	1000	PM	30.09.2010	3,752.40-	P53-1227 จ่ายเช็คเลขที่ 0127043
<input type="checkbox"/> 4700040532	1000	PM	30.09.2010	3,200.00-	P53-1304 เช็คเลขที่ 0127060
<input type="checkbox"/> 4700040533	1000	PM	30.09.2010	9,300.00-	P53-1307 เช็คเลขที่ 0127060

รูปที่ ๓.๑๔

จากรายงานการแสดงผลการบัญชีแยกประเภททั่วไปข้างต้น หน่วยงานภาครัฐจ่ายเงินงบประมาณด้วยเอกสารเลขที่ ๔๗๐๐๐๓๔๗๓๗ ประเภทเอกสาร PM วันที่เอกสาร ๓๐.๐๙.๒๐๑๐ บันทึกผ่านบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) จำนวนเงินด้านเครดิต ๓,๗๕๒.๔๐ บาท

๔.๔.๒ ตรวจสอบรายการด้านจ่ายของ Bank Statement

หน่วยงานภาครัฐตรวจสอบรายการจ่ายดังกล่าวแล้วไม่พบรายการด้านจ่ายใน Bank Statement เนื่องจากเป็นรายการเช็คที่ผู้มีสิทธิยังไม่นำไปขึ้นเงิน

๔.๕.๓ เปรียบเทียบรายการด้านจ่ายของ Bank Statement กับรายการด้านเครดิตของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร

จากการตรวจสอบรายการตามข้อ ๔.๔.๑ และ ๔.๔.๒ พบว่า รายการจ่ายเงินงบประมาณวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ จำนวน ๓,๗๕๒.๔๐ บาท เป็นรายการที่แตกต่าง ดังนี้

รายงานในบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร
 รายการใน Bank Statement
 ผลต่าง

จำนวนเงิน (บาท)
 ๓,๗๕๒.๔๐
 - ๐ -
 ๓,๗๕๒.๔๐

เมื่อหน่วยงานภาครัฐตรวจสอบรายการด้านเครดิตของบัญชีแยกประเภททั่วไปเงินฝากธนาคาร กับรายการด้านจ่ายของ Bank Statement ครบแล้ว พบข้อแตกต่างทั้งสิ้น ๓ รายการ จึงนำมาจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ดังนี้

งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
หน่วยงานภาครัฐ
ธนาคารกรุงไทย สาขาย่อยกระทรวงการคลัง เลขที่บัญชี ๐๖๘-๖-๐๐๒๓๖-๙
กับ
บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) รหัสบัญชี 1101020603
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓

			บาท	
ยอดคงเหลือตามรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป				๓๐๕,๘๒๒.๒๗
หัก รายการจ่ายเช็คที่ยังไม่ได้บันทึกในระบบ GFMS (แต่ธนาคารตัดบัญชีแล้ว)				
-	เช็คเลขที่ ๐๑๐๖๕๔๙ (บางส่วน)	P๕๒-xxxx สำนักงานประกันสังคม	(๖๔๕.๐๐)	(๖๔๕.๐๐)
บวก เช็คที่ผู้มีสิทธิยังไม่นำไปขึ้นเงิน				
-	เช็คเลขที่ ๐๑๒๗๐๔๓	P๕๓-๑๒๒๗ หจก. ขาญวิทย์	๓,๗๕๒.๔๐	
-	เช็คเลขที่ xxxxxxx	P๕๓-xxxx	๒,๗๑๕.๓๒	
-	เช็คเลขที่ xxxxxxx	P๕๓-xxxx	๙,๘๓๖.๘๐	๑๖,๓๐๔.๕๒
ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดของธนาคาร (Bank Statement)				๓๒๑,๔๘๒.๑๙

๔.๒ บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) รหัสบัญชีแยกประเภท 1101020604 ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓

๑. ตรวจสอบยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนในรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

๑.๑ ตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) ในระบบ GFMS โดยเข้าสู่หน้าจอด้วยคำสั่งงาน FS10N (ตามข้อ ๑.๑ หน้า ๒๗)

ช่วงเวลา	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ	ยอดคงเหลือยกมา
ยอดคงเหลือยกมา				1,740,430.69
1	2,375,811.74	2,266,743.89	109,067.85	1,849,498.54
2	2,767,553.14	2,415,560.84	351,992.30	2,201,490.84
3	3,022,208.91	3,434,819.90	412,610.99-	1,788,879.85
4	1,699,411.76	1,676,798.07	22,613.69	1,811,493.54
5	1,685,622.00	1,682,820.00	2,802.00	1,814,295.54
6	2,658,233.31	2,656,733.76	1,499.55	1,815,795.09
7	1,708,684.18	1,710,281.73	1,597.55-	1,814,197.54
8	2,013,365.42	2,013,685.42	320.00-	1,813,877.54
9	2,148,318.97	2,133,593.30	14,725.67	1,828,603.21
10	1,775,857.05	1,792,790.72	16,933.67-	1,811,669.54
11	1,999,410.94	1,672,116.94	327,294.00	2,138,963.54
12	3,028,554.21	3,495,114.21	466,560.00-	1,672,403.54
13				1,672,403.54
14				1,672,403.54
15				1,672,403.54
16				1,672,403.54
รวม	26,883,031.63	26,951,058.78	68,027.15-	1,672,403.54

รูปที่ ๓.๑๕

จากรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปข้างต้น บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) ของหน่วยงานภาครัฐ มียอดคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ (งวดบัญชีที่ ๑๒) จำนวน ๑,๖๗๒,๔๐๓.๕๔ บาท (จากยอดคงเหลือสะสมงวดบัญชีที่ ๑๒)

๒. ตรวจสอบยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนใน Bank Statement

สาขากระทรวงการคลัง 14 อาคารกระทรวงการคลัง ก.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400					Current Account Statement			แผ่นที่ 2
ผู้รับ กรมบัญชีกลาง เงินนอกงบประมาณ กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 สามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400					หน่วยงาน	68	สาขากระทรวงการคลัง	
					เลขที่บัญชี:	068-6-00238-5		
					วันที่	30/09/2553		
					สกุลเงิน	THB		
					วงเงินกู้	0.00		
วันที่	รายการ	คำอธิบาย	หมายเลขเช็ค	จำนวนเงิน	คงเหลือ	สาขา	ผู้ฝากเงิน	
24/09/2553	CWTRC	261062638	124225	18,000.00	1,911,630.08	068	530238	
24/09/2553	CWTRC	0681054212	124224	18,000.00	1,893,630.08	068	530238	
24/09/2553	EINCL	0140056001173	124223	18,000.00	1,875,630.08	700	90053	
24/09/2553	EINCL	0140056001173	124226	18,000.00	1,857,630.08	700	90053	
27/09/2553	CWTRC		113899	1,367,146.66	490,483.42	068	411670	
27/09/2553	CWCH		124242	5,947.00	484,536.42	068	12692	
27/09/2553	CWCH		124222	33,952.18	450,584.24	068	12692	
28/09/2553	EINCL	0040812001340	124241	256,282.24	194,302.00	700	90053	
29/09/2553	CWTRC	341796603	113897	50,390.00	143,912.00	068	12692	
29/09/2553	EINCB	07000567400007	124221	143,912.00	0.00	700	90052	
C/F ยอดยกไป					0.00			

รูปที่ ๓.๑๖

จาก Bank Statement ข้างต้น บัญชีเงินฝากธนาคาร-เงินนอกงบประมาณ ประเภทบัญชี กระแสรายวัน เลขที่ ๐๖๘-๖-๐๐๒๓๘-๕ ของหน่วยงานภาครัฐ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ ไม่มียอดคงเหลือ

สาขากระทรวงการคลัง 14 อาคารกระทรวงการคลัง ก.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400					Current Account Statement			แผ่นที่ 1
ผู้รับ บัญชีกลางเพื่อการโอน-รับเงิน กรมบัญชีกลาง ช.อารีมีมิตรพันธ์ ก.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400					หน่วยงาน	68	สาขากระทรวงการคลัง	
					เลขที่บัญชี:	068-6-00196-6		
					วันที่	30/09/2553		
					สกุลเงิน	THB		
					วงเงินกู้	0.00		
วันที่	รายการ	คำอธิบาย	หมายเลขเช็ค	จำนวนเงิน	คงเหลือ	สาขา	ผู้ฝากเงิน	
	B/F	ยอดยกมา			1,672,403.54			
30/09/2553	-	ยอดคงเหลือ			1,672,403.54			
C/F ยอดยกไป					1,672,403.54			

รูปที่ ๓.๑๗

จาก Bank Statement ข้างต้น บัญชีเงินฝากธนาคาร-เงินนอกงบประมาณ ประเภทบัญชี กระแสรายวัน เลขที่ ๐๖๘-๖-๐๐๑๙๖-๖ ของหน่วยงานภาครัฐ มียอดคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ จำนวน ๑,๖๗๒,๔๐๓.๕๔ บาท

ดังนั้น ยอดรวมของบัญชีเงินฝากธนาคาร-เงินนอกงบประมาณ ทั้ง ๒ บัญชี คือ

บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ ๐๖๘-๖-๐๐๒๓๘-๕	- ๐ -	บาท
บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ ๐๖๘-๖-๐๐๑๙๖-๖	๑,๖๗๒,๔๐๓.๕๔	บาท
รวม	๑,๖๗๒,๔๐๓.๕๔	บาท

๓. เปรียบเทียบยอดคงเหลือจากรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปกับ Bank Statement

ยอดคงเหลือตาม Bank Statement	๑,๖๗๒,๔๐๓.๕๔	บาท
ยอดคงเหลือตามรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป	๑,๖๗๒,๔๐๓.๕๔	บาท
ผลต่าง	- ๐ -	บาท

เมื่อหน่วยงานภาครัฐพบว่ายอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภททั่วไปกับ Bank Statement มีจำนวนที่ตรงกันแล้ว ยังคงต้องตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวทั้งด้านรับและด้านจ่ายของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร และ Bank Statement เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี

๔. เปรียบเทียบรายการเคลื่อนไหวรายวันใน Bank Statement กับ รายงานการแสดงผลรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร

๔.๑ เปรียบเทียบรายการด้านจ่ายของ Bank Statement กับรายการด้านเครดิตของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

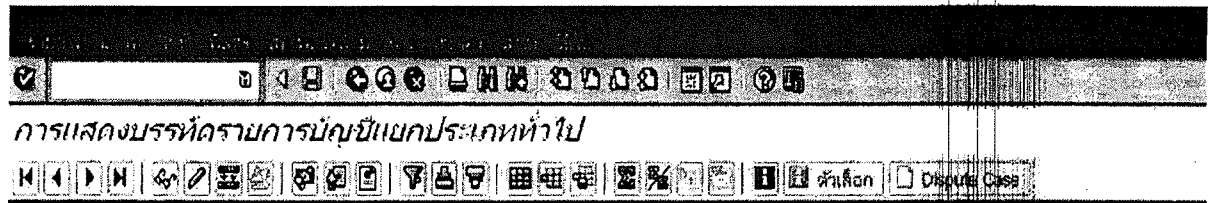
๔.๑.๑ ตรวจสอบรายการด้านจ่ายของ Bank Statement

สาขากระทรวงการคลัง 14 อาคารกระทรวงการคลัง ก.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400		Current Account Statement			แผ่นที่	1	
ผู้รับ กรมบัญชีกลาง เงินนอกงบประมาณ กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 สามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400					หน้าม้วน	68 สาขากระทรวง	
					เลขที่บัญชี:	068-6-00238-5	
					วันที่	30/09/2553	
					สกุลเงิน	THB	
					วงเงินผู้	0.00	
วันที่	รายการ B/F	คำอธิบาย มคอคกมา	หมายเลขเช็ค	จำนวนเงิน	คงเหลือ	สาขา	ผู้ทำรายการ
					466,560.00		
01/09/2553	CWTRC	sdtc	113895	141,860.00	324,700.00	068	12692
01/09/2553	CWTRC	0686002385	113894	182,100.00	142,600.00	068	480233
03/09/2553	BCD14	GFMIS/108682		1,200.00	143,800.00	108682	931000

รูปที่ ๓.๑๘

จาก Bank Statement ข้างต้น บัญชีเงินฝากธนาคาร-เงินนอกงบประมาณ ประเภทบัญชีกระแสรายวัน เลขที่ ๐๖๘-๖-๐๐๒๓๘-๕ ของหน่วยงานภาครัฐ มียอดจ่ายเงินนอกงบประมาณ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๓ ด้วยเช็คเลขที่ ๐๑๑๓๘๙๔ จำนวน ๑๘๒,๑๐๐.๐๐ บาท

๔.๑.๒ ตรวจสอบรายการด้านเครดิตของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร โดยเรียกรายงาน การแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป ในระบบ GFMS ด้วยคำสั่งงาน FB_L3N (ตามข้อ ๔.๑.๒ หน้า ๓๑) จะได้รายงานตามรูปที่ ๓.๑๙



รหัสหน่วยงาน 0304 กรมบัญชีกลาง
 เลขบัญชี G/L 1101020604 ง/ฝ ธนาคาร-นอกงบ. 76

เลขเอกสาร	วงเงิน	ประเภท	วันที่เอกสาร	จำนวนเงินในสกุลบาท	ข้อความ
<input type="checkbox"/> 4700039432	1000	PM	01.09.2010	182,100.00-	P53-1103 จำนวนเช็คเลขที่ 0113894 ให้สง.ประกันฯ
<input type="checkbox"/> 4700039433	1000	PM	01.09.2010	141,860.00-	P53-1104 จำนวนเช็คเลขที่ 0113895 ให้สง.พินดาฯ
<input type="checkbox"/> 4700005783	1000	PM	02.09.2010	13,567.00-	P53-1059(N) จำนวนเช็คเลขที่ 0113886 ให้สง.ประกันฯ
<input type="checkbox"/> 4700028428	1000	PM	02.09.2010	54,054.00-	P53-1057(N) จำนวนเช็คเลขที่ 0113886 ให้สง.ประกันฯ
<input type="checkbox"/> 4700028429	1000	PM	02.09.2010	3,094.00-	P53-1062 จำนวนเช็คเลขที่ 0113886 ให้สง.ประกันฯ
<input type="checkbox"/> 4700030091	1000	PM	02.09.2010	585.00-	P53-1063(N) จำนวนเช็คเลขที่ 0113886 ให้สง.ประกันฯ
<input type="checkbox"/> 4700030679	1000	PM	02.09.2010	3,094.00-	P53-1061(N) จำนวนเช็คเลขที่ 0113886 ให้สง.ประกันฯ
<input type="checkbox"/> 4700030680	1000	PM	02.09.2010	54,054.00-	P53-1058(N) จำนวนเช็คเลขที่ 0113886 ให้สง.ประกันฯ
<input type="checkbox"/> 4700031300	1000	PM	02.09.2010	13,567.00-	P53-1060(N) จำนวนเช็คเลขที่ 0113886 ให้สง.ประกันฯ
<input type="checkbox"/> 4700033368	1000	PM	02.09.2010	585.00-	P53-1064 จำนวนเช็คเลขที่ 0113886 ให้สง.ประกันฯ
<input type="checkbox"/> 4000026506	1000	PY	03.09.2010	1,200.00	

รูปที่ ๓.๑๙

จากรายงานการแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปข้างต้น หน่วยงานภาครัฐ จ่ายเงินนอกงบประมาณด้วยเอกสารเลขที่ ๔๗๐๐๐๓๙๔๓๒ ประเภทเอกสาร PM วันที่เอกสาร ๐๑.๐๙.๒๐๑๐ เลขที่เช็ค ๐๑๑๓๘๘๙๔ บันทึกผ่านบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร-เงินนอกงบประมาณ จำนวนเงิน ด้านเครดิต ๑๘๒,๑๐๐.๐๐ บาท

๔.๑.๓ เปรียบเทียบรายการด้านจ่ายของ Bank Statement กับรายการด้านเครดิตของบัญชีแยกประเภท เงินฝากธนาคาร

จากการตรวจสอบรายการตามข้อ ๔.๑.๑ และ ๔.๑.๒ พบว่า รายการจ่ายเงินนอกงบประมาณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๓ จำนวน ๑๘๒,๑๐๐.๐๐ บาท เป็นรายการที่ตรงกันระหว่าง Bank Statement กับบัญชี แยกประเภทเงินฝากธนาคาร ดังนั้น หน่วยงานภาครัฐจึงไม่ต้องนำรายการดังกล่าวไปแสดงในงบกระทบยอด เงินฝากธนาคาร

๔.๒ เปรียบเทียบรายการด้านรับของ Bank Statement กับรายการด้านเดบิตของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

๔.๒.๑ ตรวจสอบรายการด้านรับของ Bank Statement

ธนาคารทหารการค้า		Current Account Statement			แผ่นที่	1	
14 อาคารกระทรวงการคลัง ก.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400					หน้ามงาน	68 สาขากระทรวงก	
					เลขบัญชี:	068-6-00238-5	
					วันที่	30/09/2553	
					สกุลเงิน	THB	
					วงเงิน	0.00	
ผู้รับ กรมบัญชีกลาง เงินยกมาประมาณ กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 สามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400							
วันที่	รายการ	คำอธิบาย	หมายเลขเช็ค	จำนวนเงิน	คงเหลือ	สาขา	ผู้ทำรายการ
	B/F	ยอดยกมา			466,560.00		
01/09/2553	CWTRC	sdrcc	113895	141,860.00	324,700.00	068	12692
01/09/2553	CWTRC	0686002385	113894	182,100.00	142,600.00	068	480233
03/09/2553	BCD14	GFMIS/108682		1,200.00	143,800.00	108682	931000
03/09/2553	BCD14	GFMIS/108682		2,049.03	145,849.03	108682	931000

รูปที่ ๓.๒๐

จาก Bank Statement ข้างต้น บัญชีเงินฝากธนาคาร-เงินนอกงบประมาณ ประเภทบัญชีกระแสรายวัน เลขที่ ๐๖๘-๖-๐๐๒๓๘-๕ ของหน่วยงานภาครัฐมียอดรับเงินนอกงบประมาณ ณ วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๓ จำนวน ๑,๒๐๐.๐๐ บาท

๔.๒.๒ ตรวจสอบรายการด้านเดบิตของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร โดยเรียกรายงานการแสดงผลรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป ในระบบ GFMIS ด้วยคำสั่งงาน FBL3N (ตามข้อ ๔.๑.๒ หน้า ๓๑) จะปรากฏรายงานตามรูปที่ ๓.๒๑

การแสดงผลรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

รหัสผ่าน 0304 กรมบัญชีกลาง
เลขบัญชี G/L 1101020604 ง/ฝ ธนาคาร-นอกงบ. 76

เลขเช็ค	วันที่	ประเภท	วันที่ออก	จำนวนเงินหักตาม	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/> 4700039432	1000	PM	01.09.2010	182,100.00-	P53-1103 จ่ายเช็คเลขที่ 0113894 ให้สน.เปกาเซีย
<input type="checkbox"/> 4700039433	1000	PM	01.09.2010	141,860.00-	P53-1104 จ่ายเช็คเลขที่ 0113895 ให้สน.พินิตา
<input type="checkbox"/> 4700005783	1000	PM	02.09.2010	13,567.00-	P53-1059(N) จ่ายเช็คเลขที่ 0113886 ให้สนง.ประกันฯ
<input type="checkbox"/> 4700028428	1000	PM	02.09.2010	54,054.00-	P53-1057(N) จ่ายเช็คเลขที่ 0113886 ให้สนง.ประกันฯ
<input type="checkbox"/> 4700028429	1000	PM	02.09.2010	3,094.00-	P53-1062 จ่ายเช็คเลขที่ 0113886 ให้สนง.ประกันฯ
<input type="checkbox"/> 4700030091	1000	PM	02.09.2010	585.00-	P53-1063(N) จ่ายเช็คเลขที่ 0113886 ให้สนง.ประกันฯ
<input type="checkbox"/> 4700030679	1000	PM	02.09.2010	3,094.00-	P53-1061(N) จ่ายเช็คเลขที่ 0113886 ให้สนง.ประกันฯ
<input type="checkbox"/> 4700030680	1000	PM	02.09.2010	54,054.00-	P53-1058(N) จ่ายเช็คเลขที่ 0113886 ให้สนง.ประกันฯ
<input type="checkbox"/> 4700031300	1000	PM	02.09.2010	13,567.00-	P53-1060(N) จ่ายเช็คเลขที่ 0113886 ให้สนง.ประกันฯ
<input type="checkbox"/> 4700033368	1000	PM	02.09.2010	585.00-	P53-1064 จ่ายเช็คเลขที่ 0113886 ให้สนง.ประกันฯ
<input type="checkbox"/> 4000026505	1000	PY	03.09.2010	1,200.00	
<input type="checkbox"/> 4000026507	1000	PY	03.09.2010	2,049.03	
<input type="checkbox"/> 4000026508	1000	PY	03.09.2010	122.00	

รูปที่ ๓.๒๑

จากรายงานการแสดงผลการบัญชีแยกประเภททั่วไปข้างต้นหน่วยงานภาครัฐ
รับเงินนอกงบประมาณด้วยเอกสารเลขที่ ๔๐๐๐๐๒๖๕๐๖ ประเภทเอกสาร PY วันที่เอกสาร ๐๓.๐๙.๒๐๑๐
บันทึกผ่านบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) จำนวนเงินด้านเดบิต ๑,๒๐๐.๐๐ บาท

๔.๒.๓ เปรียบเทียบรายการด้านรับของ Bank Statement กับรายการด้านเดบิตของบัญชีแยกประเภท
เงินฝากธนาคาร

จากการตรวจสอบรายการตามข้อ ๔.๒.๑ และ ๔.๒.๒ พบว่า การรับเงินนอกงบประมาณ
วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๓ จำนวน ๑,๒๐๐.๐๐ บาท เป็นรายการที่ตรงกันระหว่าง Bank Statement กับ
บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร ดังนั้น หน่วยงานภาครัฐจึงไม่ต้องนำรายการดังกล่าวไปแสดงใน
งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

เมื่อหน่วยงานภาครัฐตรวจสอบทุกรายการบัญชีใน Bank Statement กับรายงานการแสดงผล
การบัญชีแยกประเภททั่วไปแล้ว ให้แสดงรายการในงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ดังตัวอย่าง
ต่อไปนี้

งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

หน่วยงานภาครัฐ

ธนาคารกรุงไทย สาขาอยุธยากระทรวงการคลัง เลขที่บัญชี ๐๖๘-๖-๐๐๒๓๘-๕

ธนาคารกรุงไทย สาขาอยุธยากระทรวงการคลัง เลขที่บัญชี ๐๖๘-๖-๐๐๑๙๖-๖

กับ

บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) รหัสบัญชี 1101020604

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓

บาท

ยอดคงเหลือตามรายงานการแสดงผลการบัญชีแยกประเภททั่วไป		๑,๖๗๒,๔๐๓.๕๔
ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดของธนาคาร เลขที่ ๐๖๘-๖-๐๐๒๓๘-๕	- ๐ -	
ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดของธนาคาร เลขที่ ๐๖๘-๖-๐๐๑๙๖-๖	๑,๖๗๒,๔๐๓.๕๔	๑,๖๗๒,๔๐๓.๕๔
ผลต่าง		<u> </u>