ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ที่มา

01 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

02 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

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

04 การปรับปรุงระบบ New GFMIS Thai

ฐานอำนาจ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

มาตรา 39 การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา 61 วรรคสาม เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เงินนอกงบประมาณเมื่อได้ใช้จ่ายในการปฏิบัติ หน้าที่หรือการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์จนบรรลุวัตถุประสงค์แห่งการนั้นแล้ว มีเงินคงเหลือให้นำส่งคลัง โดยมิชักช้า ทั้งนี้ การนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

ภาพรวม

ความทั่วไป หมวด 1

การใช้งานในระบบ หมวด 2

การเบิกเงิน หมวด 3

การจ่ายเงินของส่วนราชการ หมวด 4

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ หมวด 5

การรับเงินของส่วนราชการ หมวด 6

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ หมวด 7

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง หมวด 8

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หมวด 9

หน่วยงานย่อย หมวด 10

การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงาน หมวด 11

ผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

หน่วยงานของรัฐ

หมายความถึง

ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

หน่วยงานเบิก หมายความถึง

- หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรร งบประมาณรายจ่าย
- เบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด

หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

1	2	3	4	5
การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน ได้แต่เฉพาะที่มีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง	การเบิกเงินเพื่อการใดจะต้องนำไปจ่ายเพื่อการนี้ การขอเบิกเงินทุก กรณีต้องระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำไปจ่าย	การขอเบิกเงินทุกกรณีหน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายในการหักภาษี ณ ที่จ่าย	หน่วยงานผู้เบิกเปิดบัญชีกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่กองทุนเพื่อการฟื้นฟูและพัฒนาระบบสถาบันการเงินถือหุ้นเกินกึ่งหนึ่ง เพื่อรับเงินงบประมาณ 1 บัญชี เงินนอกงบประมาณ 1 บัญชี	• สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS • ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอเบิกเงิน • ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง

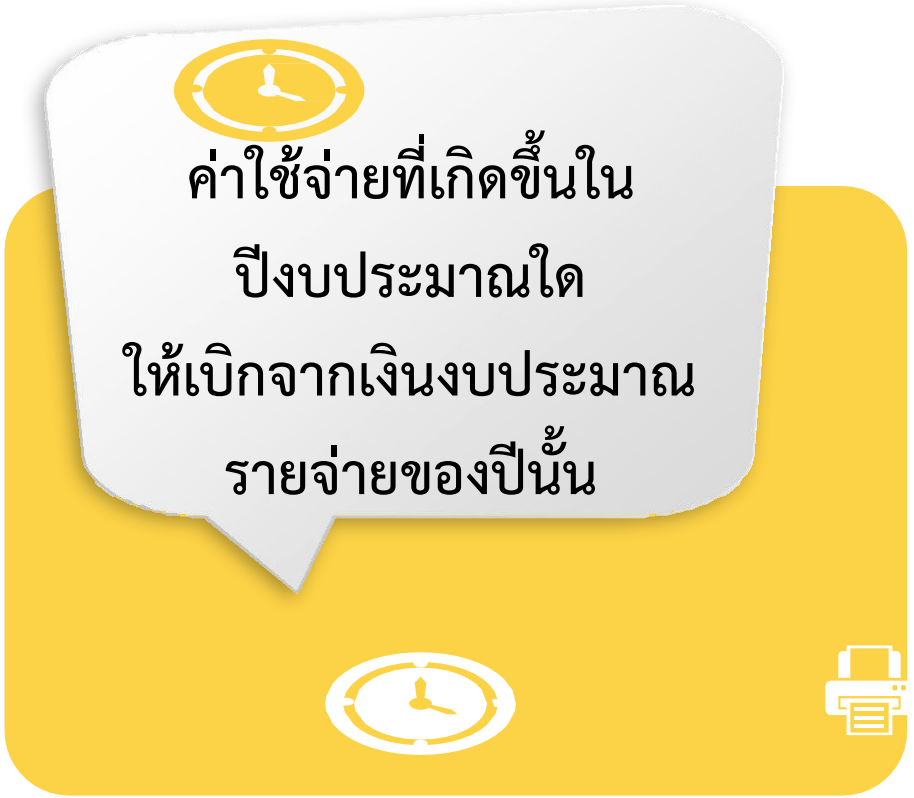
หน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ความโปร่งใสและตรวจสอบได้

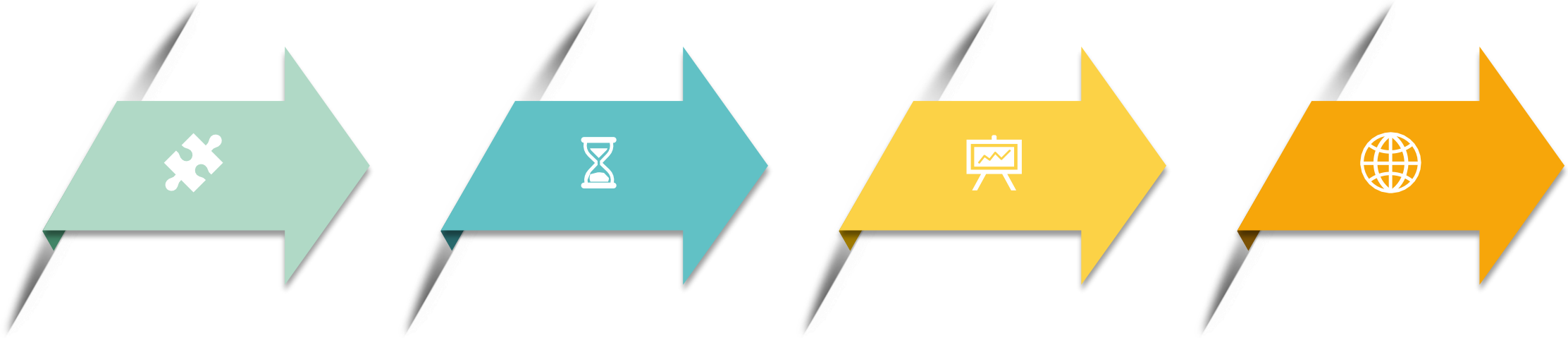
ให้ส่งคำขอเบิกเงินตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ

สำหรับ อปท. ที่ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย และให้ขอเบิกเงินได้เมื่อหนี้ถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดชำระ

การเบิกเงินของส่วนราชการ



โดยปกติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปี ใดให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปี นั้นไปจ่ายเว้นแต่



กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

ค่าใช้จ่ายที่ให้ถือเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

เงินยืมคาบเกี่ยว

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

1. ก่อหนี้ผูกพันก่อนสิ้นปี งบประมาณ
2. วงเงินตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไป
3. เบิกจ่ายชำระหนี้ไม่ทันสิ้นปีงบประมาณ

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

มาตรา 43 วรรคสอง ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้เฉพาะในกรณีที่หน่วยรับ งบประมาณได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี งบประมาณ และได้มีการกันเงินไว้ตาม ระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว

วรรคสาม การขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังตามวรรคสอง ให้ขยายออกไปได้ อีกไม่เกินหกเดือนของปี งบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงิน จากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อ ขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 บท

เฉพาะกาล

มาตรา 55 เว้นแต่เป็ นกรณีที่บัญญัติไว้ในมาตรา 56 และมาตรา 54 ในกรณี ที่หน่วยรับงบประมาณได้มีการก่อหนี้ผูกพันไว้ตามพระราชบัญญัติวิธีการ งบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้มีการกันเงินไว้ตาม ระเบียบเกี่ยcกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง แล้ว ให้ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไปได้ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2563

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 บทเฉพาะกาล

มาตรา 56 ให้งบประมาณรายจ่ายของปี งบประมาณ พ.ศ. 2560 ประเภทงบกลาง รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรอง ราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ที่ยังมิได้มีการก่อหนี้ผูกพัน แต่ได้มีการกันเงินและขอขยายเวลา ขอเบิกเงินจากคลังไว้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม ให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2563

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 บทเฉพาะกาล

มาตรา 57 ในกรณีที่มีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายของปี งบประมาณ พ.ศ. 2561 ประเภทงบกลาง ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีการ งบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ก่อหนี้ผูกพันให้แล้ว เสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2562 และดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2563

ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทัน

* ในปีงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่าย หรือ
* ภายในปี งบประมาณที่ได้ก่อหนี้

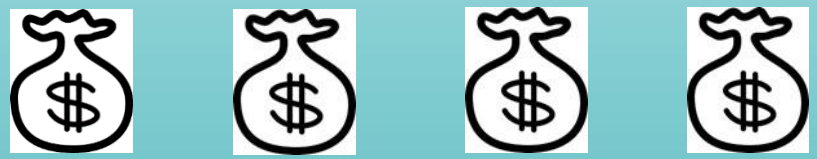
หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

1. ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ
2. นำมาเบิกจากงบประมาณของปี ปัจจุบัน
3. หัวหน้าส่วนราชการรับรองเงินงบประมาณของปี ที่เกิดค่าใช้จ่ายตามแบบที่ กค. กำหนด
4. ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปี งบประมาณที่ เบิก

หนังสือ กค 0409.3/ว.14 ลงวันที่ 27 มกราคม 2548

รายการต่อไปนี้ ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากงบกลางในปีต่อ ๆ ไป

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



ค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับ แจ้งให้ชำระหนี้ (ว.๑๗๘, ว.๗๕)

1. รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไม่ว่าเดือนใด
    1. ค่าเช่าบ้านข้าราชการ
    2. ค่าบอกรับสิ่งพิมพ์
    3. ค่าบัญชีพลโดยสารรถไฟ
    4. ค่าขนส่ง

ค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (ต่อ)

2. รายการค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือนกันยายน

2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงดูผู้ต้องหา

2.2 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

2.3 ค่าเครื่องบริโภค อันประกอบด้วย ค่าข้าว ค่ากับข้าว และค่าเชื้อเพลิงของผู้ต้องขัง

2.4 ค่าเครื่องบริโภค อันประกอบด้วย ค่าข้าว ค่ากับข้าว และค่าเชื้อพลิงของคนไข้นักเรียนพยาบาล และนักเรียนผู้ช่วยพยาบาล

ค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (ต่อ)

3. รายการค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือนสิงหา-กันยา

3.1 ค่ากำจัดขยะมูลฝอย

3.2 ค่าน้ำ

3.3 ค่าไฟฟ้า

3.4 ค่าโทรศัพท์

3.5 ค่าเช่าพูดโทรศัพท์ทางไกล

3.6 ค่าเช่าคู่สายโทรศัพท์

3.7 ค่าติดตั้งโทรศัพท์

3.8 ค่าฝากส่งไปรษณียภัณฑ์และพัสดไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

3.9 ค่าเช่าวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่

3.10 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้เครื่องโทรสารที่ขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของทางราชการ

3.11 ค่าใช้จ่ายในการเช่าใช้บริการวิทยติดตามตัว เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการสำคัญกรณีเร่งด่วน

3.12 ค่าเช่าบริการสัญญาณเคเบิลทีวี

เงินยืมคาบเกี่ยว

การยืมเงินคาบเกี่ยว คือ การยืมเงินงบประมาณปี ปัจจุบัน เพื่อไปใช้จ่ายในปีงบประมาณถัดไป

หลัก ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในปีปัจจุบันคาบเกี่ยวกับไปในปี งบประมาณถัดไป

ระยะเวลาการยืมเงินคาบเกี่ยว

** 90 วัน กรณีเดินทางไปราชการ

** 30 วัน กรณีปฏิบัติราชการอื่น

(นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป)

การขอเบิกเงินของส่วนราชการกรณีซื้อ/จ้าง/เช่า

1

มีใบสังซื้อ / สังจ้าง สัญญา หรือข้อตกลง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

ส่วนราชการต้องจัดทำใบสังซื้อ / ใบสังจ้าง เพื่อจองงบประมาณในระบบ GFMIS เพื่อจ่ายตรงให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

2

ไม่มีใบสั่ง ซื้อ / จ้าง /สัญญา หรือมีใบสังซื้อ / สังจ้าง หรือสัญญาแต่วงเงินไม่ถึง 5,000 บาท

ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อ / ใบสังจ้าง ในระบบ GFMIS โดยจะจ่ายตรง หรือจะจ่ายเข้าส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหนี หรือผู้มีสิทธิรับเงินก็ได้

การขอเบิกเงินของส่วนราชการกรณีที่ไม่ใช่ซื้อ/จ้าง/เช่า

ให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

ยกเว้น

1. ค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการได้รับ เงินสมทบ

2. เงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่ กค. กำหนดให้ส่วนราชการจ่ายผ่านระบบ e-Payment (KTB Corporate Online)

การเบิกจ่ายเงินยืม

เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่น

ประเภทของเงินยืม

- เงินงบประมาณ
- เงินนอกงบประมาณ

เงินงบประมาณ

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

เงินทดรองราชการ

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

เงินนอกงบประมาณ

ยืมได้ตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่นซึ่งมีความจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการโดยจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

การจ่ายเงินยืม

1. ทำสัญญายืมตามที่ ก.ค. กำหนดและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการและผู้มีอำนาจได้อนุมัติ2.
2. สัญญายืมทำ 2 ฉบับ
   - ผู้ยืมเก็บ 1 ฉบับ
   - ส่วนราชการเก็บ 1 ฉบับ
3. เงื่อนไขการจ่ายเงินยืม
   - ให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น
   - ห้ามให้ยืมครั้งใหม่ หากยังไม่ล้างครั้งเก่า
   - การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรไม่เกิน 90 วัน เว้นแต่ขอตกลงกับ ก.ค.

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม

1. ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ประเภททั่วไประดับ อาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตรวจโทขึ้นไป

2. ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะ มอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานเป็น ผู้อนุมัติจ่ายเงินก็ได้

3. ส่วนราชการในภูมิภาค

หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

การจ่ายเงินยืม (ต่อ)

4. การจ่ายเงินยืมให้จ่ายผ่านระบบ e-Payment โดยผู้ยืมไม่ต้องลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงิน

5. วิธีการคืนเงินยืมเหลือจ่าย ให้คืนผ่านระบบ e-Payment

กำหนดส่งใบสำคัญ

1. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน : ส่งทาง ไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติ ภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน

2. เดินทางไปราชการอื่น : ส่งภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง

3. ปฏิบัติราชการอื่นนอกจาก (1) – (2) :ส่งภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน

ชดใช้เงินยืม

- รับคืนเงินยืมให้ออกใบรับใบสำคัญ/พิมพ์หลักฐานการรับคืนเงินจากระบบ e-Payment และบันทึกการรับคืน
- เก็บรักษาสัญญายืมที่ยังไม่ชำระเงินคืนให้ปลอดภัย
- เร่งรัดชดใช้เงินยืม

การจ่ายเงิน

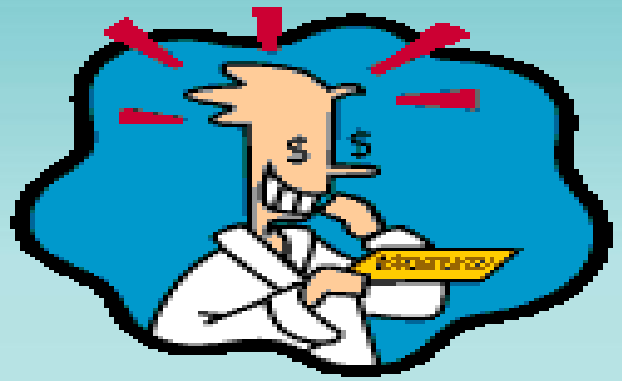
หลักฐานการจ่าย

หมายความถึง หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นหลักฐานการจ่าย

อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

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



บิลเงินสด

บริษัท ปากกาไทย จำกัด

พญาไท กทม. 10400

วันที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562

เป็นค่า ปากกาลูกลื่น

จำนวนเงิน 500 บาท – สตางค์ (ห้าร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ) @ ผู้ขาย

ที่ .....

(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ....อยู่บ้านเลขที่ .....

ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

ได้รับเงินจากแผนกการ .....จังหวัด .....

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
บาท	

จำนวนเงิน.....

ลงชื่อ .....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้ง สิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

กอง ..... ขอรับรองว่ารายจ่ายขางต้น นี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพจ้าได้จ่ายไปในนามของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่ .....

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
   สังกัด.....
2. ขอเบิกเงินค่ารักษาของ

   ☐ ตนเอง
   ☐ คู่สมรส ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
   ☐ บิดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
   ☐ มารดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
   ☐ บุตร ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
   เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่.....

ป่วยเป็นโรค..... ☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ.....
และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก(ชื่อสถานพยาบาล).....
ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่ .....
ถึงวันที่.....เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท
(.....)ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ

- 3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น

☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย

- เป็นเงิน.....บาท (.....)และ
-

(1) ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

(2) .....ข้าพเจ้า

☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่า สิทธิตามพระราชกฤษฎีกาฯ

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

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

6. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

รายงานการจ่ายในระบบ

GFMIS

รายงานการจ่ายเงินจากระบบ

e-Payment

ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History)

ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online (ว.140)

การจ่ายเงิน

1. มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติ ค.ร.ม. หรือได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

2. เป็นรายจ่ายในการดำเนินงานตามปกติ

3. ผู้มีอำนาจได้อนุมัติ

4. มีหลักฐานการจ่าย

5. ห้ามเรียกใบเสร็จหรือให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินโดยยังมิได้จ่ายเงิน

6. ไม่มารับเงินให้ทำใบมอบฉันทะ / มอบอำนาจ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน

1. ส่วนราชการในราชการบริหาร ส่วนกลาง

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ประเภททั่วไประดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้น ไป หรือผู้มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

2. ส่วนราชการในราชการบริหาร ส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ใน ภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติจ่ายเงินก็ได้

3. ส่วนราชการในภูมิภาค

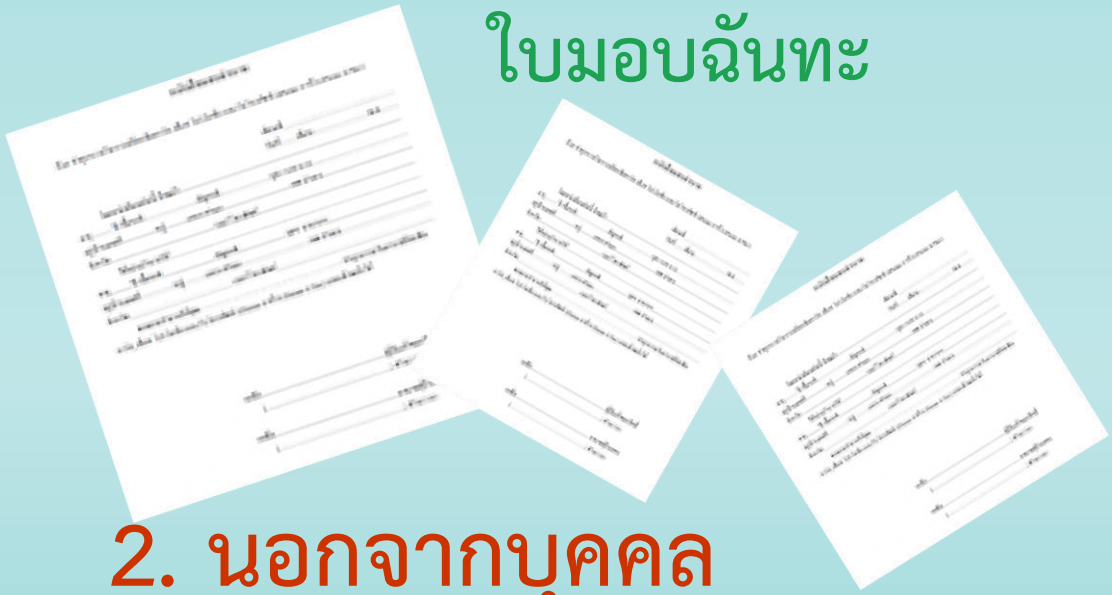
หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน

มีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน
ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ใน กฎหมาย
หรือกฎ หรือตามที่ได้รับ อนุญาตให้จ่าย

1. ข้าราชการ ลูกจ้าง ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด

ใบมอบฉันทะ

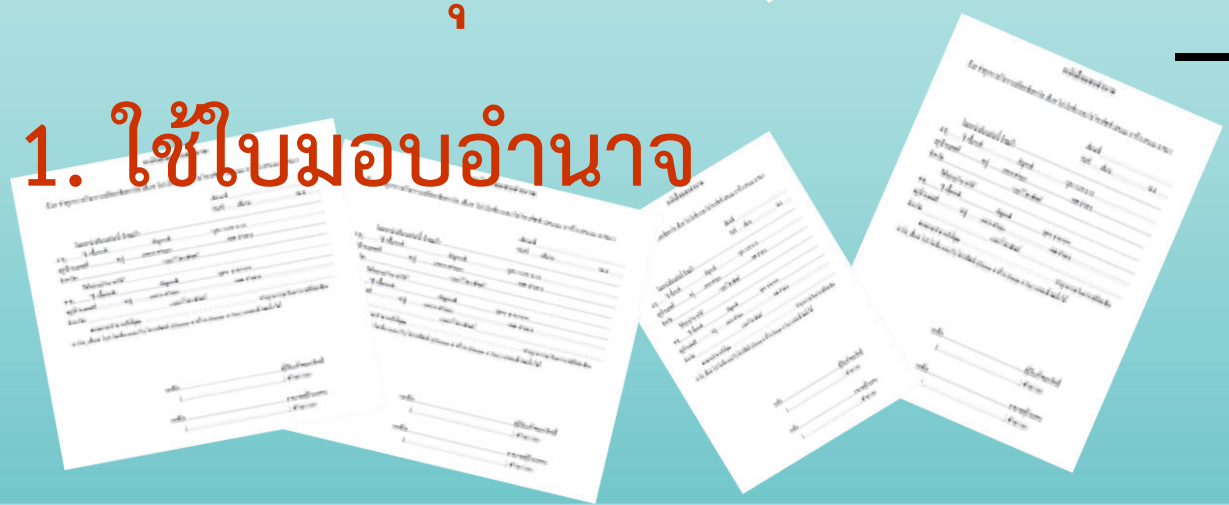


จ่าย → เงินสด
จ่าย → เช็ค

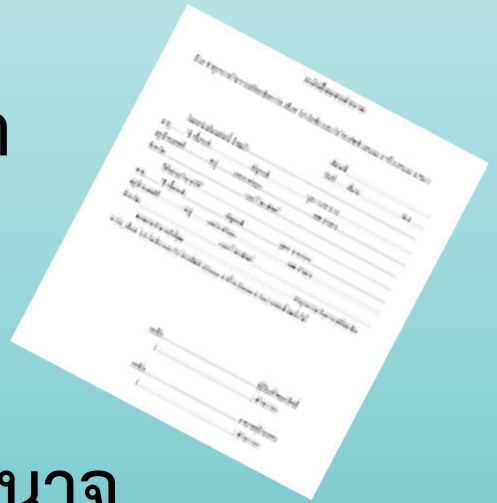
เช็ค → ส่งจ่าย → ผู้มอบฉันทะ
ส่งจ่าย → ผู้รับมอบฉันทะ

2. นอกจากบุคคล

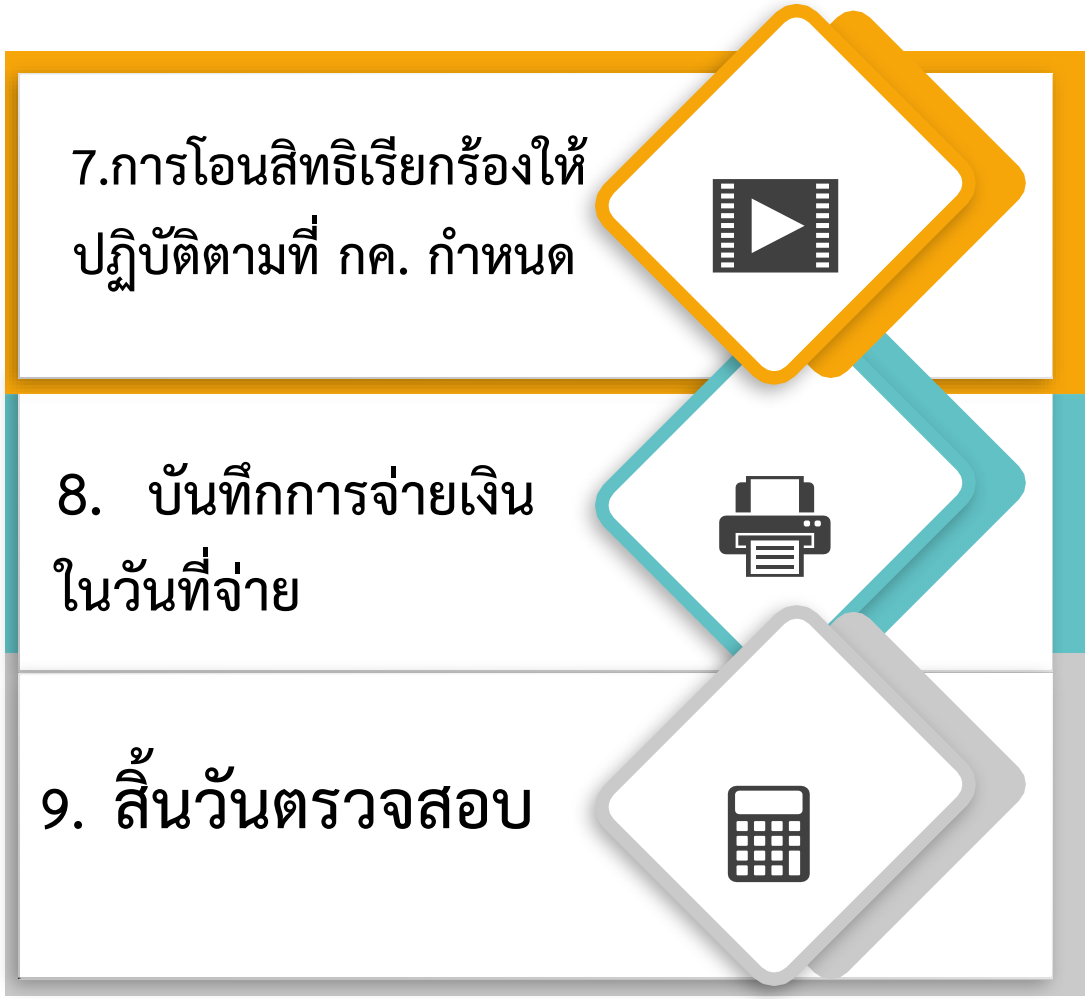
1. ใช้ใบมอบอำนาจ



→ จ่ายเช็ค → ส่งจ่ายผู้มอบอำนาจ



การจ่ายเงิน (ต่อ)



วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

หลัก

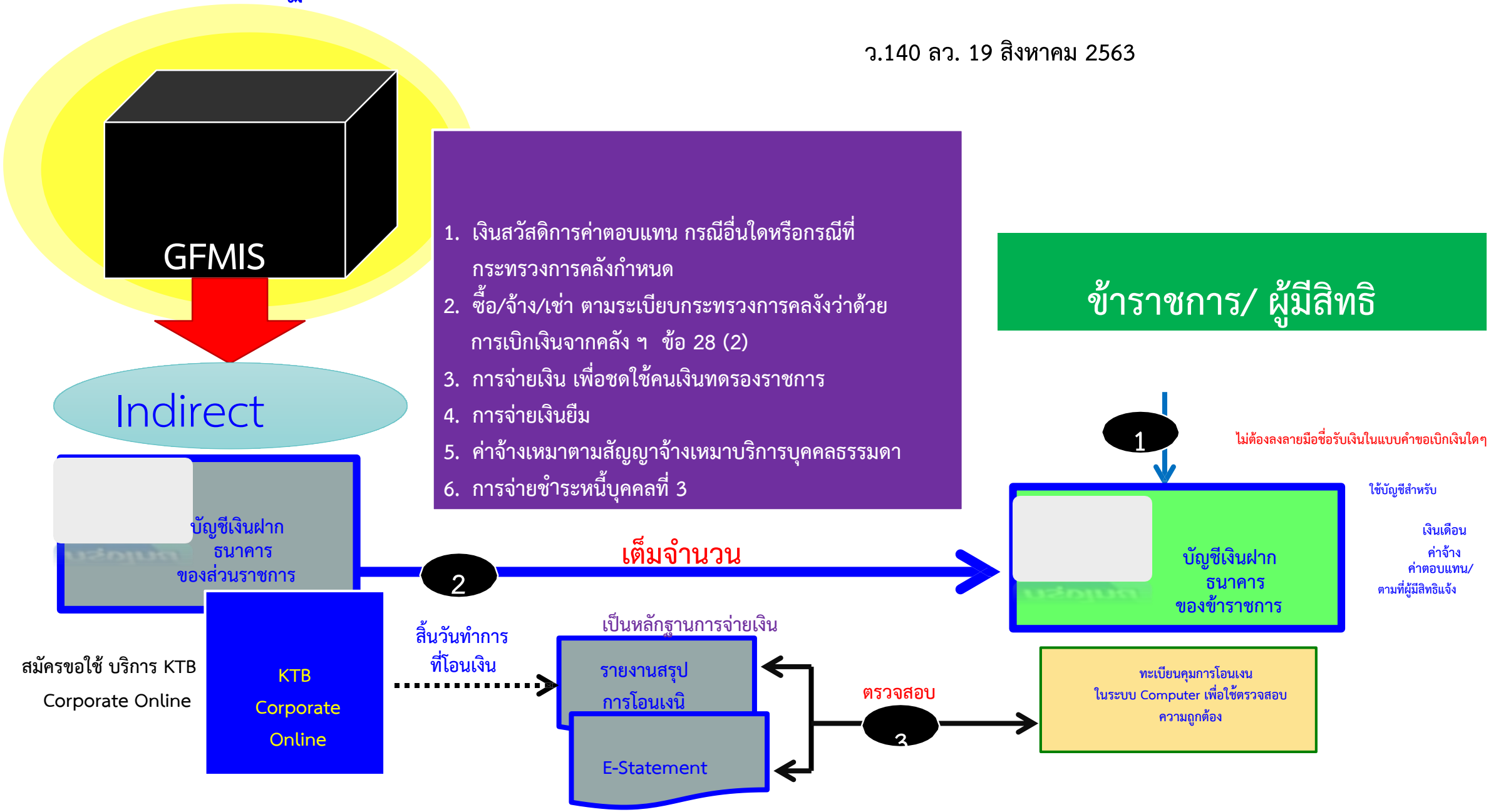
การจ่ายเงินให้จ่าย ผ่านระบบ e-Payment

ข้อยกเว้น

การจ่ายเงินเป็นเช็ค หรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายผ่านระบบ e-Payment ได้

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินการรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ว.140 ลว. 19 สิงหาคม 2563



การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

- ให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรงไทยฯ ที่ใช้สำหรับรับเงิน งบประมาณ/เงินนอก งบประมาณที่ขอเบิกจากคลังที่ได้ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้และกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อการจ่ายเงินที่เบิกจากคลัง
- การขอเบิกเงินจากคลังเพื่อให้ กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงนใหเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัดหรือบุคคลภายนอก ในกรณีต่อไปนี้
  - การจ่ายเงินเพื่อเป็นสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือที่กระทรวงการคลังกำหนด
  - การจ่ายเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สินจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ ข้อ 28(2)
  - การจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ
  - การจ่ายเงินยืม
  - ค่าจ้างเหมาตามสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
  - การจ่ายชำระหนี้บุคคลที่ 3 ตามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (ต่อ)

- บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน
  - กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน
    - บัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงินตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต
  - กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล
    - บัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ผู้มีสิทธรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

แบบแจ้งข้อมลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

เลขที่ .....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

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

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....

อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่..... (หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก)..... อนุญาต

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....

☐ กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคคลต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล 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 ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (ต่อ)

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

การเขียนเช็ค

1. ซื้อ / จ้าง/ เช่า

- สั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้
- ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก
- ขีดคร่อมเช็ค

การเขียนเช็ค (ต่อ)

2. นอกจาก 1.

- สั่งจ่ายในนามเจ้าหน้
- ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ”ออก
- ขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

การเขียนเช็ค (ต่อ)

3. รับเงินสดมาจ่าย

- สั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ
- ขีดฆ่าคำว่า“หรือผู้ถือ” ออก
- ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

การรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน

1. ใช้ตามแบบ กค หรือที่ได้รับความตกลง
2. จัดทำทะเบียนคุม
3. ใช้เฉพาะภายในปี งบประมาณ
4. รายงานภายในวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป
5. เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

ครุฑ

เลขที่ .....

เล่มที่ .....

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการกรม.....

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ได้รับเงินจาก.....

เป็นค่า .....

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

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง).....

ครุฑ

เลขที่ .....

เล่มที่ .....

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการกรม.....ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ยกเลิก

ได้รับเงินจาก.....

เป็นค่า .....

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

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง).....

วิธีปฏิบัติในการรับเงิน

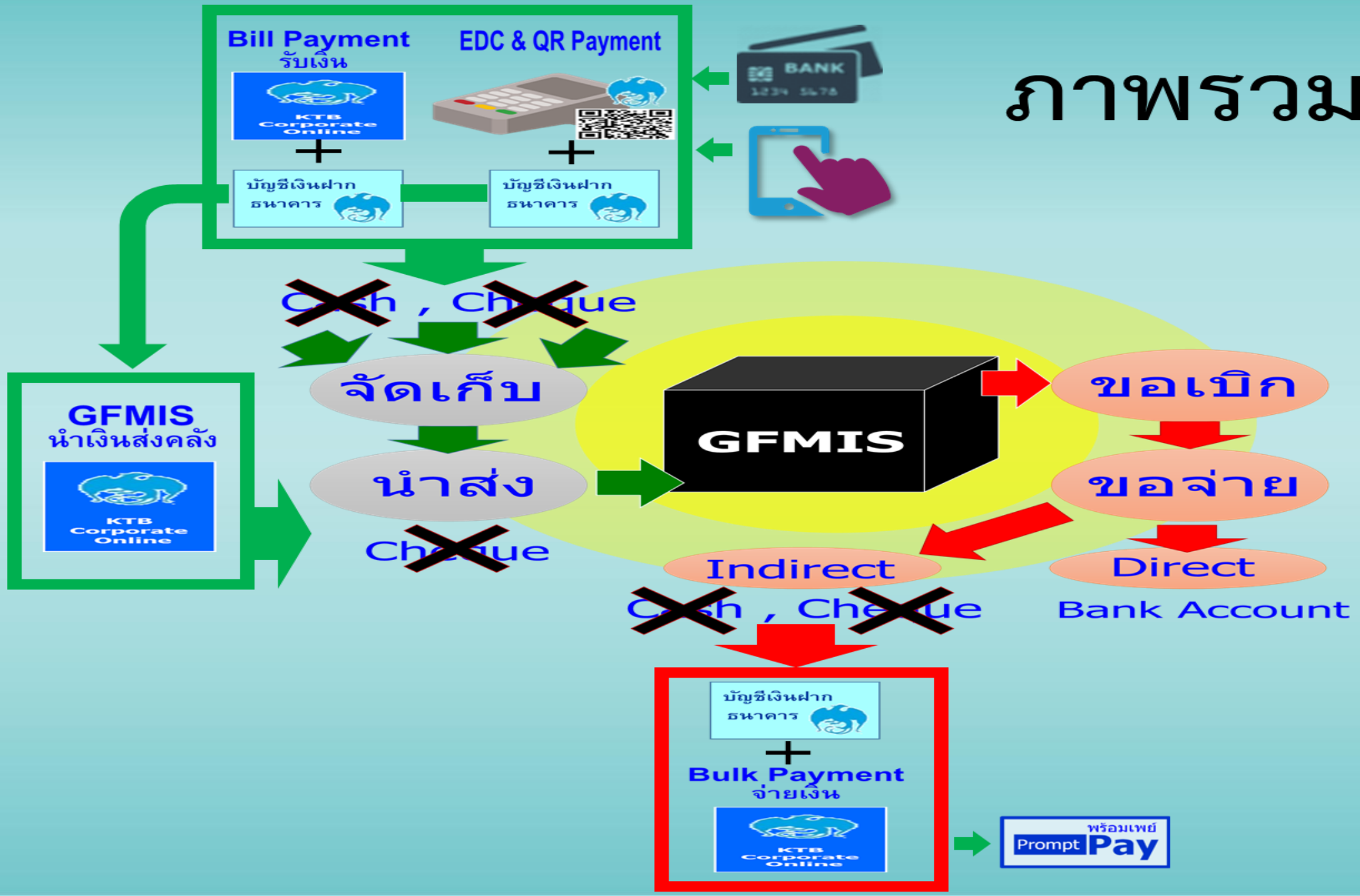
หลัก

การรับเงินให้รับ ผ่านระบบ e-Payment

ข้อยกเว้น

การรับเงินเป็นเช็ค หรือเงินสด หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้รับได้เฉพาะกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบ e-Payment ได้

ภาพรวม


Bill Payment
รับเงิน
EDC & QR Payment
KTB Corporate Online
บัญชีเงินฝากธนาคาร
บัญชีเงินฝากธนาคาร
BANK
Cash , Cheque
จัดเก็บ
นำส่ง
Cheque
GFMIS
นำเงินส่งคลัง
KTB Corporate Online
GFMIS
ขอเบิก
ขอจ่าย
Indirect
Direct
Cash , Cheque
Bank Account
บัญชีเงินฝากธนาคาร
Bulk Payment
จ่ายเงิน
KTB Corporate Online
พร้อมเพย์
PromptPay

เครื่องมือสำหรับการรับเงินผ่านระบบ e-Payment

บัญชีเงินฝากธนาคาร

รับเงิน

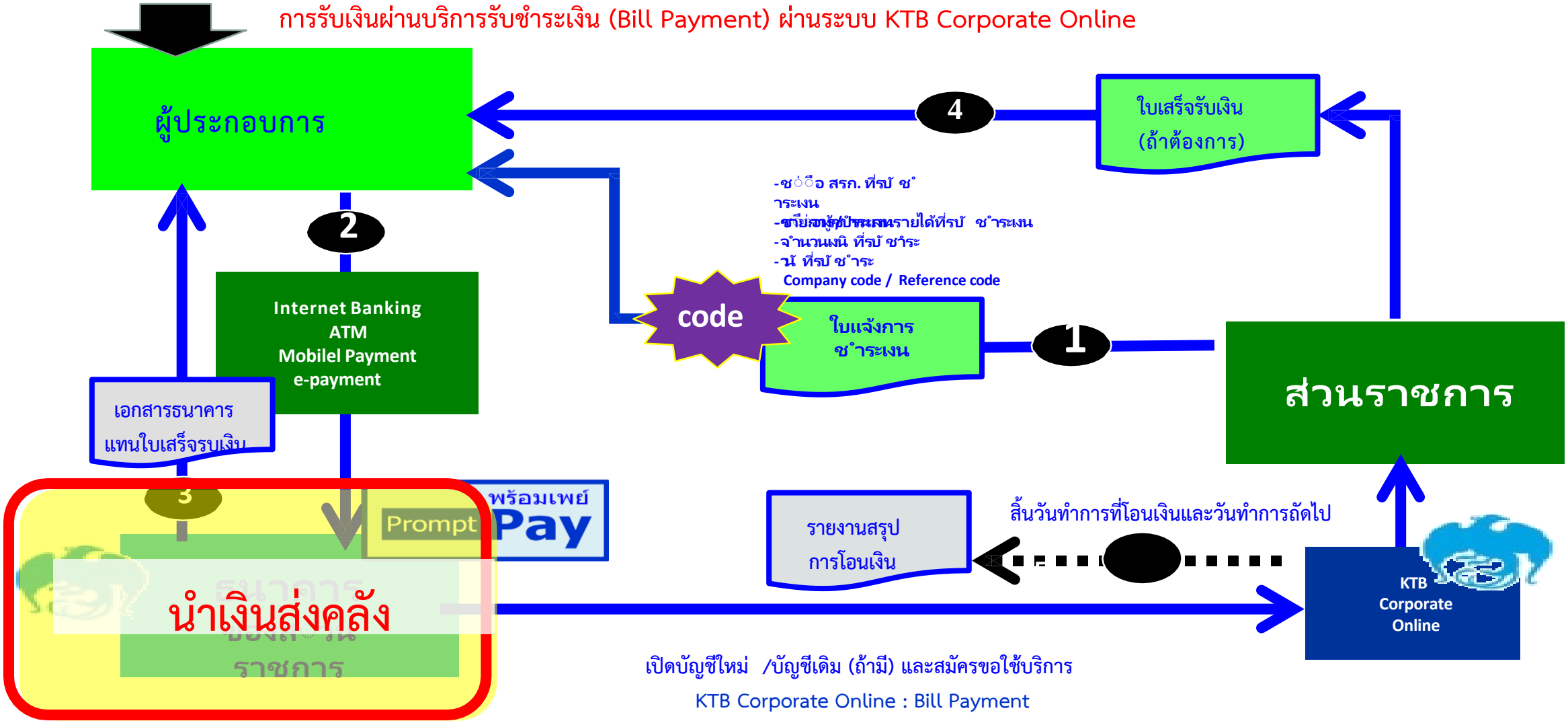
KTB Corporate Online

TMB

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ว.140 ลว. 19 สิงหาคม 2563

การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online



เปิดบัญชีใหม่ /บัญชีเดิม (ถ้ามี) และสมัครขอใช้บริการ

KTB Corporate Online : Bill Payment

การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment)
ผ่านระบบ KTB Corporate Online

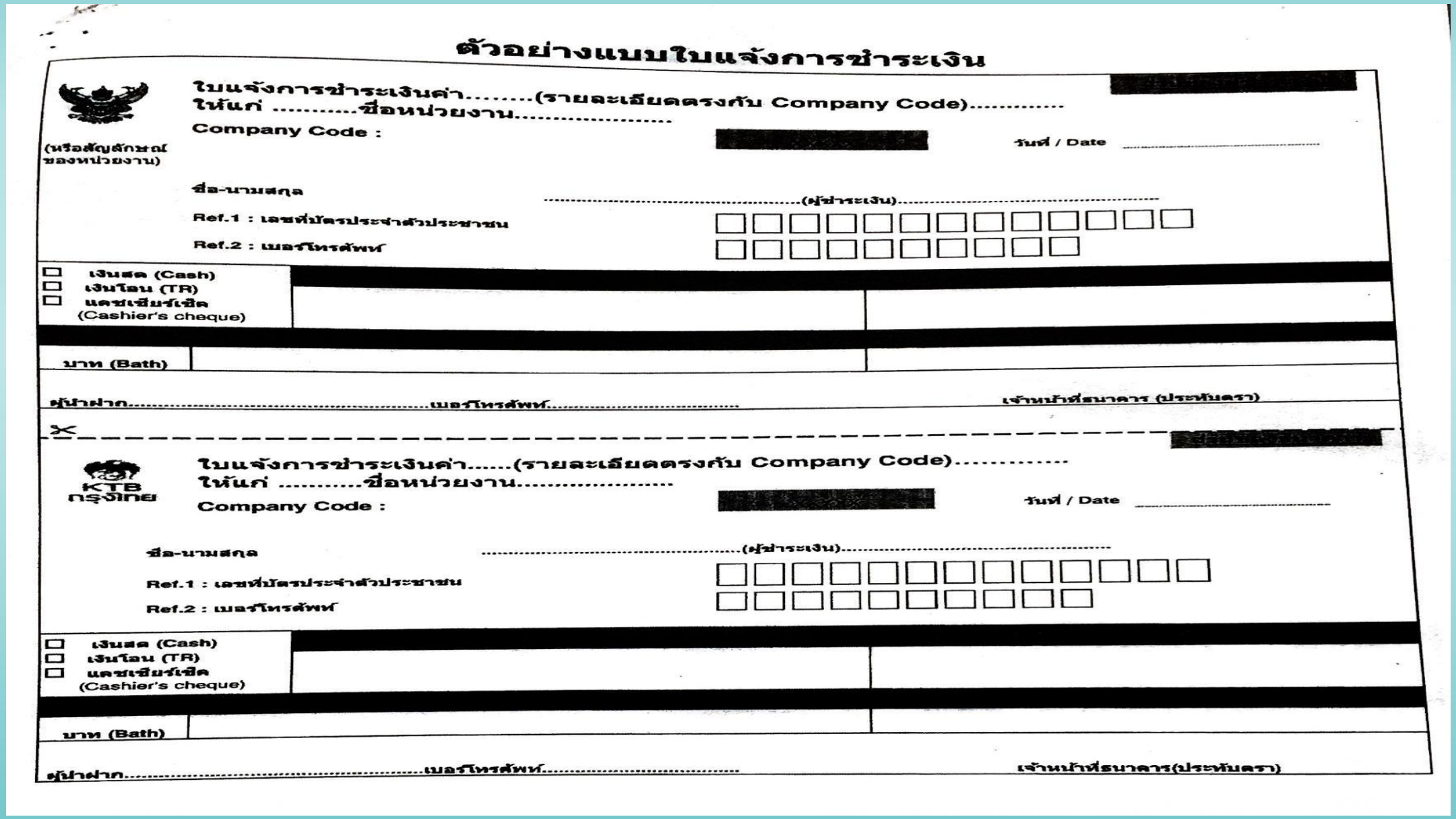
- ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” ที่ได้ขอเปิดใชบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคนเงินเหลือจ่ายที่ยืมและการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน

กำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารข้างต้น ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย

- ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน
- วันที่รับชำระ
- ชื่อผู้ชำระเงิน
- รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ
- จำนวนเงินที่รับชำระ

โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ต้องสอดคล้องและแสดงข้อมูลดังกล่าวได้

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment)



ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน

ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code).....
ให้แก่ .....ชื่อหน่วยงาน.....
Company Code :

(หรือสัญลักษณ์ของหน่วยงาน)

วันที่ / Date .....

ชื่อ-นามสกุล .....(ผู้ชำระเงิน).....

Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

☐ เงินสด (Cash)
☐ เงินโอน (TR)
☐ แคชเชียร์เช็ค (Cashier's cheque)

บาท (Bath)

ผู้นำฝาก.....เบอร์โทรศัพท์.....

เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)

KTB กรุงไทย

ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code).....
ให้แก่ .....ชื่อหน่วยงาน.....
Company Code :

วันที่ / Date .....

ชื่อ-นามสกุล .....(ผู้ชำระเงิน).....

Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

☐ เงินสด (Cash)
☐ เงินโอน (TR)
☐ แคชเชียร์เช็ค (Cashier's cheque)

บาท (Bath)

ผู้นำฝาก.....เบอร์โทรศัพท์.....

เจ้าหน้าที่ธนาคาร(ประทับตรา)

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

- สำหรับการรับคนเงินเหลือจ่ายที่ยืมและการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืนเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนซองหน่วยงานผู้เบิกให้ใช้ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืนซึ่งปรากฏรหัสหน่วยงานผู้เบิกที่ใช้สำหรับทำการชำระเงิน (Company Code) เพื่อทำการชำระเงินคืน

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน

ส่วนของลูกค้า

(หรือสัญลักษณ์ของหน่วยงาน)

ใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: xxxxxx)
ชื่อหน่วยงาน (ส่วนราชการา)..... **วันที่ .....**

ใบแจ้งการชำระเงินนี้ เพื่อใช้ประกอบการคืนเงินเบิกเกินส่งคืนให้แก่หน่วยงาน (ส่วนราชการ)

โปรดเลือกวิธีการชำระเงินที่ท่านสะดวก

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

ชื่อ - สกุล (ผู้ชำระเงิน) .....

Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน **BUDGETREFUND**

ข้อปฏิบัติและเงื่อนไขการชำระเงิน

1. ผู้ชำระเงินกรอกใบแจ้งการชำระเงินให้ครบถ้วนทุกรายการ และนำไปชำระเงินที่ช่องทางการชำระเงินต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทั่วประเทศ
2. กรณีมีเหตุขัดข้องไม่สามารถชำระเงินได้ ติดต่อได้ที่ ฝ่ายราชการสัมพันธ์ สำนักงานใหญ่ ธ.กรุงไทย หมายเลข Call center 02-111-1111 ในเวลาทำการ

☐เงินสด (Cash) ☐เงินโอน (Transfer)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		**จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)**
บาท (Bath)		
ผู้นำฝาก.....เบอร์.....		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)

หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น

ส่วนของธนาคาร

KTB กรุงไทย

แบบฟอร์มชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: XXXXXX) วันที่ .....

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ชำระเงิน) .....

เบอร์โทรติดต่อ (ผู้ชำระเงิน) .....

Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน **BUDGETREFUND**

☐เงินสด (Cash) ☐เงินโอน (Transfer)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		**จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)**
บาท (Bath)		
ผู้นำฝาก.....เบอร์.....		เจ้าหน้าที่ธนาคาร(ประทับตรา)

หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น

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

|099400015951072 BUDGETREFUND 0

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

- ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร (Teller Payment), ATM , Internet Banking และ Mobile Banking
- ทุกสิ้นวันทำการให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความ เคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online
- ในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) ก่อนการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง
- เก็บรักษารายงานเพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต)

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

ธนาคารผู้มีสิทธิให้บริการวางเครื่อง EDC

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK

SCB ไทยพาณิชย์

TMB TMB BANK

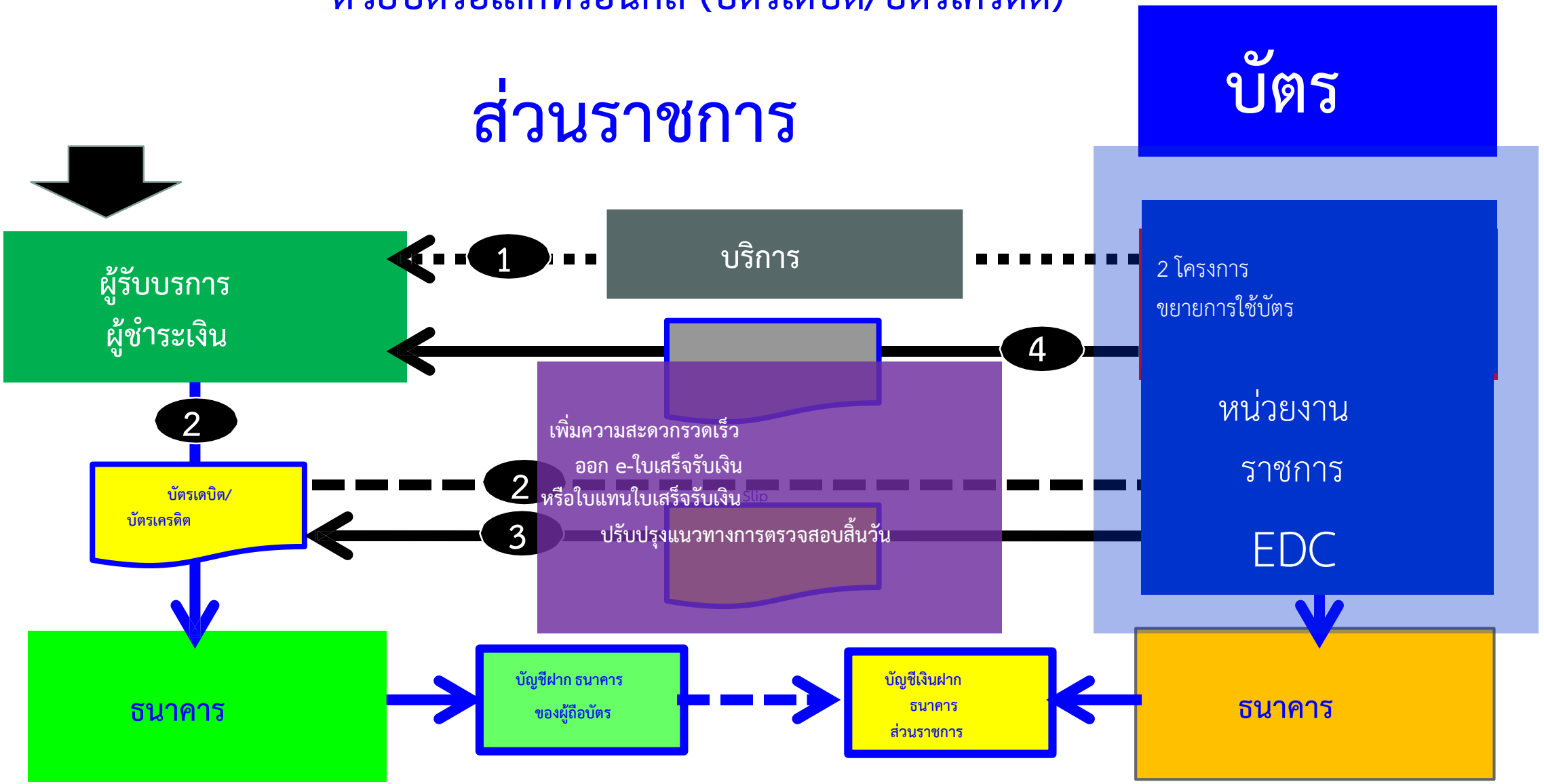
ธนาคารกรุงศรีอยุธยา BANK OF AYUDHYA

ธนาคารธนชาต Thanachart Bank

Bangkok Bank ธนาคารกรุงเทพ

ธนาคารกสิกรไทย KASIKORNBANK

วิธีปฏิบัติในการรับเงินของส่วนราชการ
ด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/บัตรเครดิต)



1

ระหว่างวัน

-สานะบัตรไม่ถูกต้อง/ยอดเงินไม่เพียงพอ
-ให้ปฏิเสธการรับชำระเงิน
-คืนบัตร

-สถานะบัตรถูกตอง/ยอดเงินเพียงพอ
-ให้รับชำระเงิน
-EDC จะหักเงินในบัตร/บัญชีผู้ถือบัตร
-พิมพ์ Payment Slip
- Merchant Copy (ผู้ชำระเงินลงชื่อรับรอง)
- Customer Copy
-ออกใบเสร็จรับเงิน
-มอบ Customer Copy และใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้ชำระเงินเป็นหลักฐาน
-ส่วนราชการเก็บใบเสร็จรับเงิน และ Merchant Copy ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการ ตรวจสอบ

-มีข้อผิดพลาดก่อนทำรายงานสรุปยอด ชำระเงินสิ้นวัน (Settlement)
-ให้ยกเลิก (Void Payment)
-ให้ทำรายการชำระเงินใหม่
-ถ้าขอกใบเสร็จรับเงินไปแล้วให้เรียกคืนและ ขีดฆ่าเลิกใช้ ใบเสร็จรับเงิน (ติดไว้กับสำเนา) แล้วออกให้ใหม่

-มีข้อผิดพลาดหลังทำรายงานสรุปยอดชำระเงินสิ้นวัน
-กรอกขอมูลขอปรับปรุงรายการตามแบบฟอร์มธนาคาร และแจ้งธนาคารเพื่อขอปรับปรุง

2

สิ้นวัน

-สรุปยอดการรับชำระเงินผ่าน EDC (Settlement) และสั่งพิมพ์ ใบสรุปยอดชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC
-ตรวจสอบกับหลักฐานการรับชำระเงิน (Merchant Copy) สำใบเสร็จรับเงิน และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการ (EDC Receivable Information Online) กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporrat Online ให้ถูกต้องครบถ้วน

-เมื่อทำสรุปยอดรับชำระเงินใน เครื่อง EDC เสร็จสิ้นแล้ว ธนาคารจะโอนเงินเข้าบัญชี

ในวันทำการเดียวกัน

-กรณีเป็นบัญชี

ให้โอนเงินจากบัญชีนี้ผ่านระบบ Internet Banking ของธนาคารนั้น ต่อเข้าบัญชี..... ในวันทำการถัดไป

3

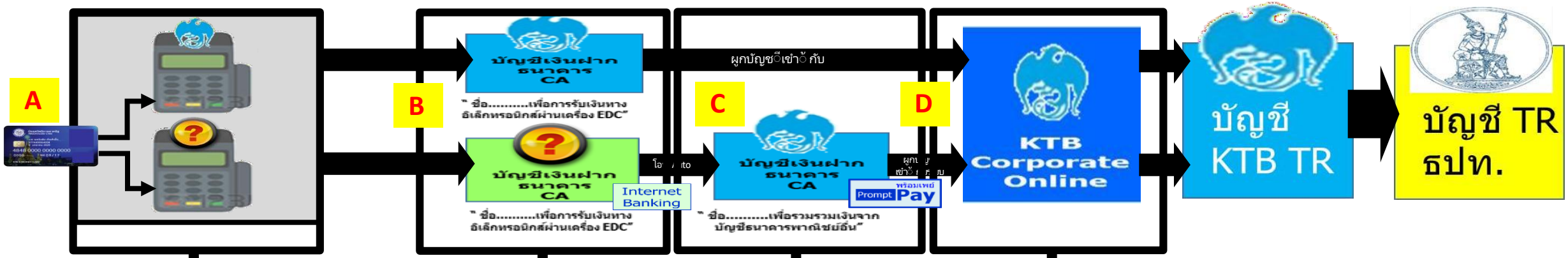
วันทำการถัดไป

-เข้าระบบ ทำการโอนเงินจากบัญชี

เข้าบัญชี KTB TR เพื่อนำสงเงินฝากในบัญชีดังกล่าวเป็ นรายได้แผ่นดิน/เงินฝากคลัง

-สรุปยอดการโอนเงิน และส่งพิมพ์ใบสรุปยอดโอนเงิน (Settlement Report Slip) จาก ระบบ KTB Corporate Online

-ตรวจสอบความถูกต้อง



จำนวนเครื่อง EDC

มีได้มากกว่า 1 เครื่อง
ตามความจำเป็นเหมาะสม
ในการใช้งานของแต่ละหน่วยงาน

ยี่ห้อ EDC

เหมือนกันทุกเครื่อง
หรือแตกต่างกัน ก็ได้
เป็นดุลยพินิจของแต่ละหน่วยงาน

การเปิดบัญชีรองรับ (EDC to Bank Account)

One to One (ยี่ห้อเดียวกัน)

Many to One (ยี่ห้อเดียวกัน)

การเปิดบัญชีรวมรวมเงินจากบัญชี ธ.พาณิชย์อื่น

1 บัญชี

หน่วยงานต้องนำบัญชี ธ.กรุงไทย

B / C

มาผูกกับ

KTB Corporate Online

รับเงินผ่าน QR Code

หน่วยงานราชการ

Application

Application

Open Loop

Main Gateway

Sub Gateway

Bank Account

QR Code Reader

Read

พร้อมเพย์ PromptPay

หน่วยงานรัชกาล

พร้อมเพย์ PromptPay

Agency ID/

e-wallet ID

Cross Bank

Bank Account

ผู้ชำระเงิน

QR Code Thai Standard

รายละเอียดหน้า Home EDC

รายละเอียดบัญชีหน่วยงานราชการ

1. ชื่อเจ้าของบัญชี และหมายเลขพร้อมเพย์
2. แสดงวันที่ขาย และจำนวนรายการ
3. จำนวนเงิน

รายละเอียดที่แสดง เมื่อรับเงินผ่าน QR Code

4. เวลาที่รับเงิน
5. ชื่อผู้จ่าย และเลขที่บัญชี
6. จำนวนเงิน

KTB Corporate Online

Report Audit

Front

Back

Example of QR Code on Krungthai EDC

Menu ในการสร้าง QR Code

*ปัจจุบันยังไม่สามารถ Customize รูปแบบใบรับเงินการบริจาคได้

การรับเงิน

1.ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานจากระบบ e-Payment ตามที่ กค. กำหนด

2.ใบเสร็จเล่มเดียวรับเงินทุกประเภท

3.บันทึกการรับเงินภายในวันที่รับเงิน

4. ต้องมีการตรวจสอบทุกสิ้นวัน

กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังมิได้ใช้สูญหาย

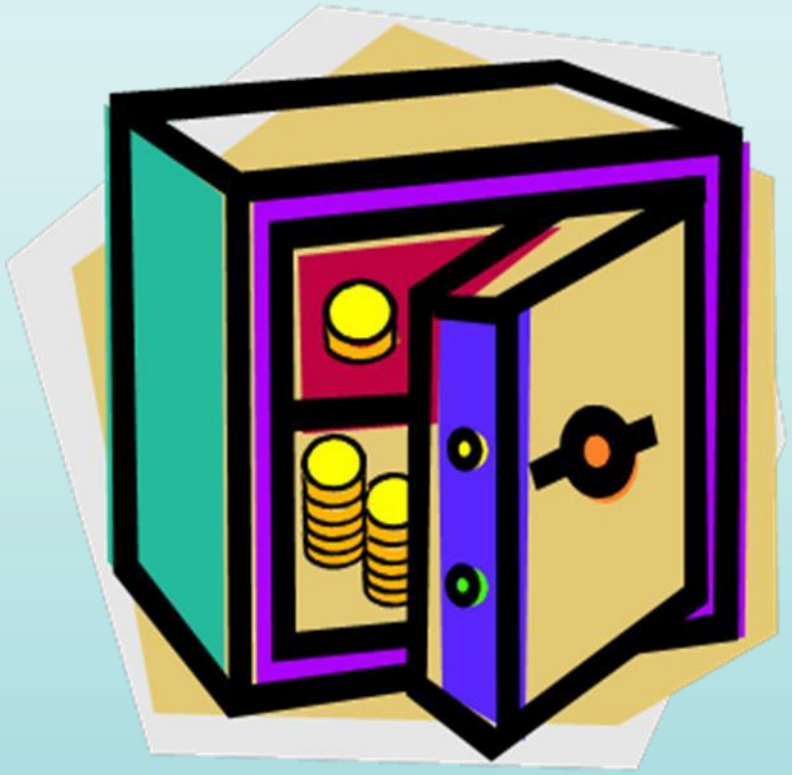
1.แจ้งความนับแต่ทราบว่าหมาย

2. ติดประกาศยกเลิกไว้ในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย

3. ทำหนังสือกฎหมายแจ้งเวียนการยกเลิกให้ส่วนราชการต่างๆทราบ

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

1. ตู้นิรภัย
2. กรรมการ
3. วิธีการเก็บรักษาเงิน



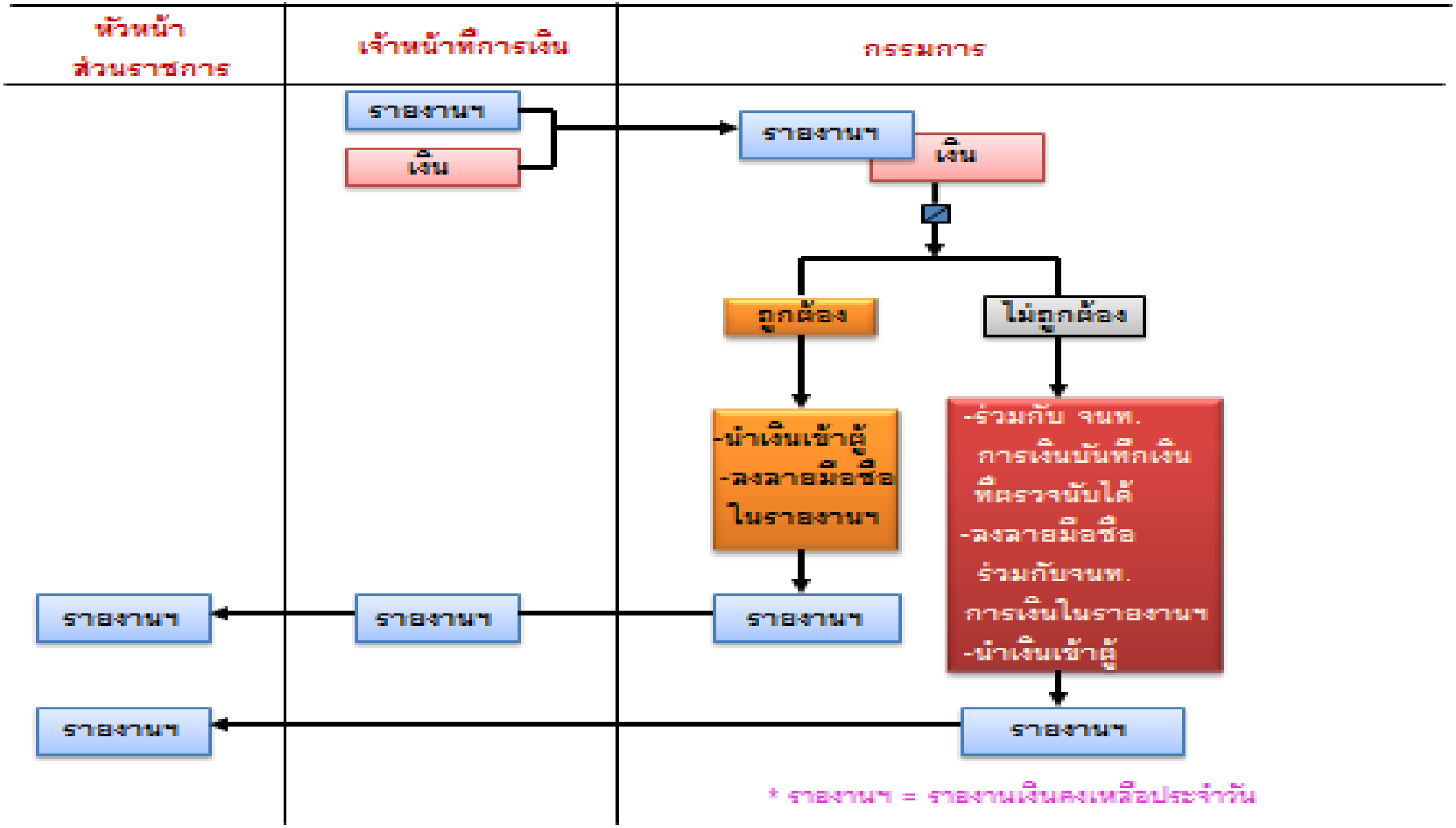
ตู้นิรภัย

1. ตู้เหล็กอันมั่นคง
2. ต้องมีลูกกุญแจอย่างน้อย 2 ดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน
3. ลักษณะลูกกุญแจตู้นิรภัยหนึ่งๆ อย่างน้อยต้องมี 2 สำรับมอบให้กรรมการถือกุญแจ 1 สำรับ
   - ส่วนกลาง สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์
   - ส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย
4. ตั้งไว้ที่ปลอดภัยในสำนักงาน

กรรมการเก็บรักษาเงิน

- แต่งตั้งข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ/ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 2 คน
- กรณีกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่
  - แต่งตั้งกรรมการชั่วคราว
  - มอบกุญแจตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงิน

ให้ถูกต้องตามรายงานฯ เมื่อกญแจหาย หรือสงสัยว่าจะมีการปลอมแปลงให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยด่วน


หัวหน้าส่วนราชการ
เจ้าหน้าที่การเงิน
กรรมการ
รายงานฯ
เงิน
รายงานฯ
เงิน
ถูกต้อง
ไม่ถูกต้อง
-นำเงินเข้าตู้
-ลงลายมือชื่อในรายงานฯ
-ร่วมกับ จนท. การเงินบันทึกเงินที่ตรวจนับได้
-ลงลายมือชื่อร่วมกับจนท. การเงินในรายงานฯ
-นำเงินเข้าตู้
รายงานฯ
รายงานฯ
รายงานฯ
รายงานฯ
รายงานฯ
* รายงานฯ = รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ให้ทำทุกวันที่มีการรับเงินสด/เช็ค/
เอกสารแทนตัวเงินอื่น

การนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง

กำหนดเวลานำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ

1. เช็ค/เอกสารแทนตัวเงินอื่น

   - วันที่ได้รับ หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

2. เงินรายได้แผ่นดินที่รับเป็นเงินสด

   - อย่างน้อยเดือนละครั้ง ถ้าเกินหมื่นบาทนำส่งโดยด่วน ไม่เกิน 3 วันทำการ

3. เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบ e-Payment

   - วันทำการถัดไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

กำหนดเวลานำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ (ต่อ)

4. เงินเบิกเกินส่งคืน/เงินเหลือจ่ายปี เก่าส่งคืนที่รับเป็นเงินสดหรือเช็ค

   - ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันได้รับเงินจากคลังหรือได้รับเงินคืน

5. เงินเบิกเกินส่งคืน/เงินเหลือจ่ายปี เก่าส่งคืนที่รับผ่านระบบ e-Payment

   - วันทำการถัดไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

กำหนดเวลานำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ (ต่อ)

6. เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสด

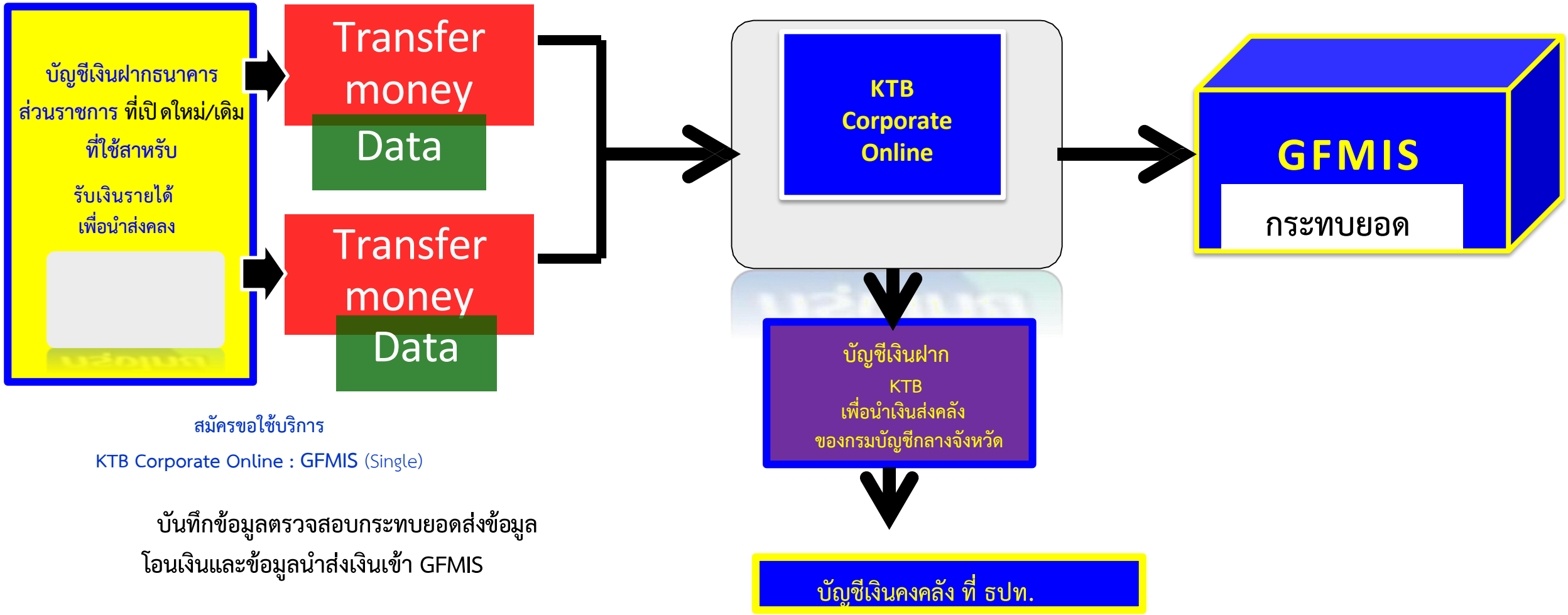
   - อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

7. เงินนอกงบประมาณเบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย

   - ภายใน 15 วันทำการนับจากวันรับเงินจากคลัง

การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

ว.140 ลว. 19 สิงหาคม 2563



สมัครขอใช้บริการ

KTB Corporate Online : GFMIS (Single)

บันทึกข้อมูลตรวจสอบกระทบยอดส่งข้อมูล
โอนเงินและข้อมูลนำส่งเงินเข้า GFMIS

การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

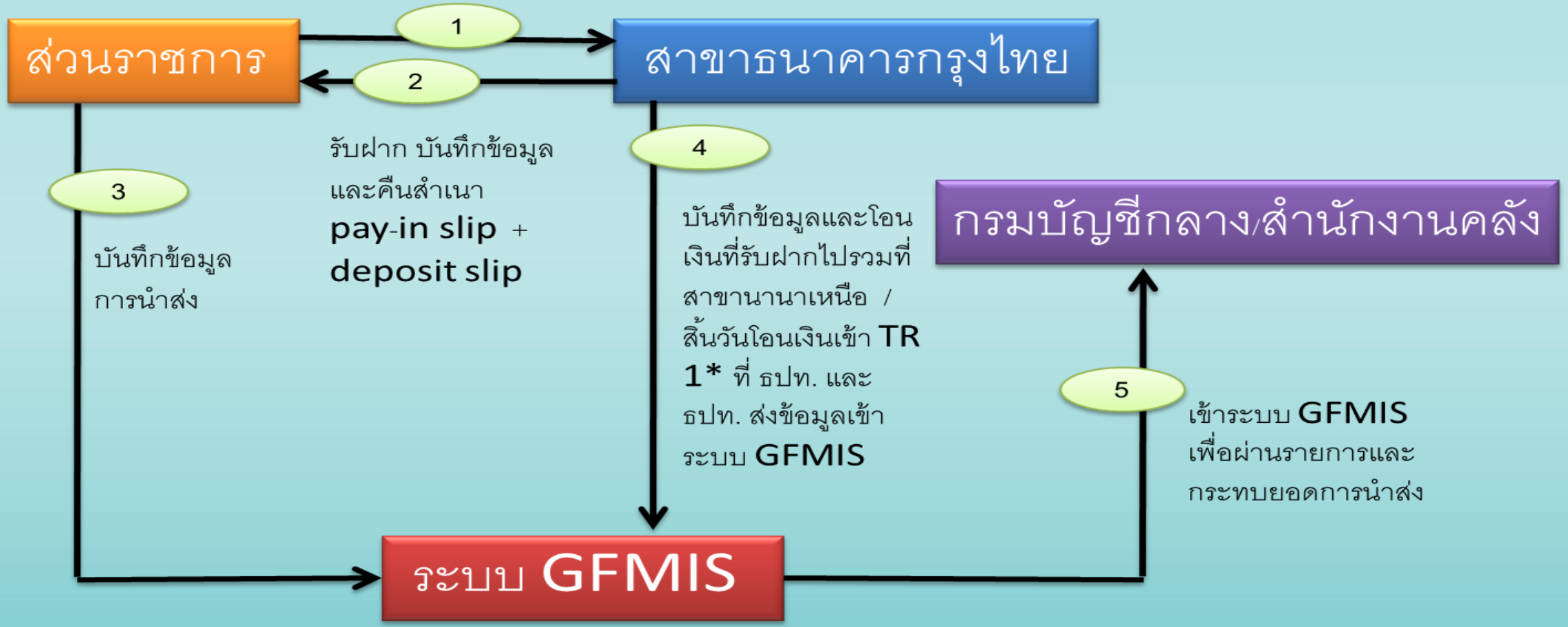
- บัญชีที่ขอเปิดใช้บริการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online (GFMIS)
  - บัญชีที่เปิดสำหรับรับชำระเงิน (Bill Payment)
  - บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC
  - บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง
- ประเภทการนำเงินส่งสำนักงานคลังหรือผ่านระบบ KTB Corporate Online
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

การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online (ต่อ)

- การดำเนินการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังหรือเบิกเกินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปี เก่าส่งคืน ผ่านระบบ KTB Corporate Online
  - เลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคาร
  - ระบบประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง
  - เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ
  - พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online
- ทุกสิ้นวันทำการให้ตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังหรือเบิกเกินส่งคืนหรือเงินเหลือ จ่ายปี เก่าส่งคืนจาก
  - เอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)

การนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS

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



*** TR1 : บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1**

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

เป็น **เครื่องมือ** ในการเพิ่มประสิทธิภาพการ **บริหารงานการคลัง** ภาครัฐ และสามารถใช้เป็น **ข้อมูลในการตัดสินใจ** เกี่ยวกับนโยบายการคลังได้อย่างทันท่วงที

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ
ในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง ของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ด้านการจ่ายเงิน

1. การขอเบิกเงินจากคลังเพื่อให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก ให้จ่ายผ่าน KTB Corporate Online

(ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 ลว. 19 สิงหาคม 2563)

การปฏิบัติงาน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

การจ่ายชำระเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

User

- User Maker
  - ✓ ด้านจ่าย 1 คน
  - ✓ ด้านรับ นำส่ง 1 คน
  - ✓ ตัวสำรอง 1 คน
- User Authorizer
  - ✓ ตัวจริง อย่างน้อย 1 คน

ให้หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มี**คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร** แต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ Company User ของหน่วยงานผู้เบิกทุกแห่งของ

ส่วนราชการ

เป็นข้าราชการ+พนักงานราชการ

(ที่ กค 0402.2/ว109 ลว. 9 กันยายน 2559)

การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณสามารถกำหนดตัวบุคคล ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online โดยให้พิจารณาแต่งตั้งจาก**ข้าราชการ** หรือ**ลูกจ้างประจำ** หรือ**พนักงานราชการ** หรือ**พนักงานมหาวิทยาลัย** ได้**โดยความจำเป็นเหมาะสม ต้องคำนึงถึง ความปลอดภัย และการกำกับดูแลอย่างรอบคอบรัดกุมเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ**

(ที่ กค 0402.2/ว 178 ลว. 15 พฤศจิกายน 60)

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ : ด้านการจ่ายเงิน KTB Corporate Online

1

จ่ายเงินเพื่อเป็นเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด

2

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ข้อ 28 (2)

3

การจ่ายเงินยืมและจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ

4

การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

5

การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ : ด้านการรับเงิน KTB Coporate Online

ช่องทาง การรับเงิน / Bill Payment

รับเงินอะไรได้บ้าง ?

- การรับเงินของส่วนราชการ รับเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ รายได้แผ่นดิน และอื่นๆ
- การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม เงินเหลือจ่าย ปีเก่าส่งคืน
- การรับคืนเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณฝากคลังที่จ่ายไปแล้ว

รับชำระเงินผ่านบริการรับชำระเงิน Bill Payment บัตรเดบิต/เครดิต เครื่อง EDC และ QR Code

การรับชำระเงินด้วย บัตรเดบิต/เครดิต และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC ให้ใช้บัญชี “ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC”

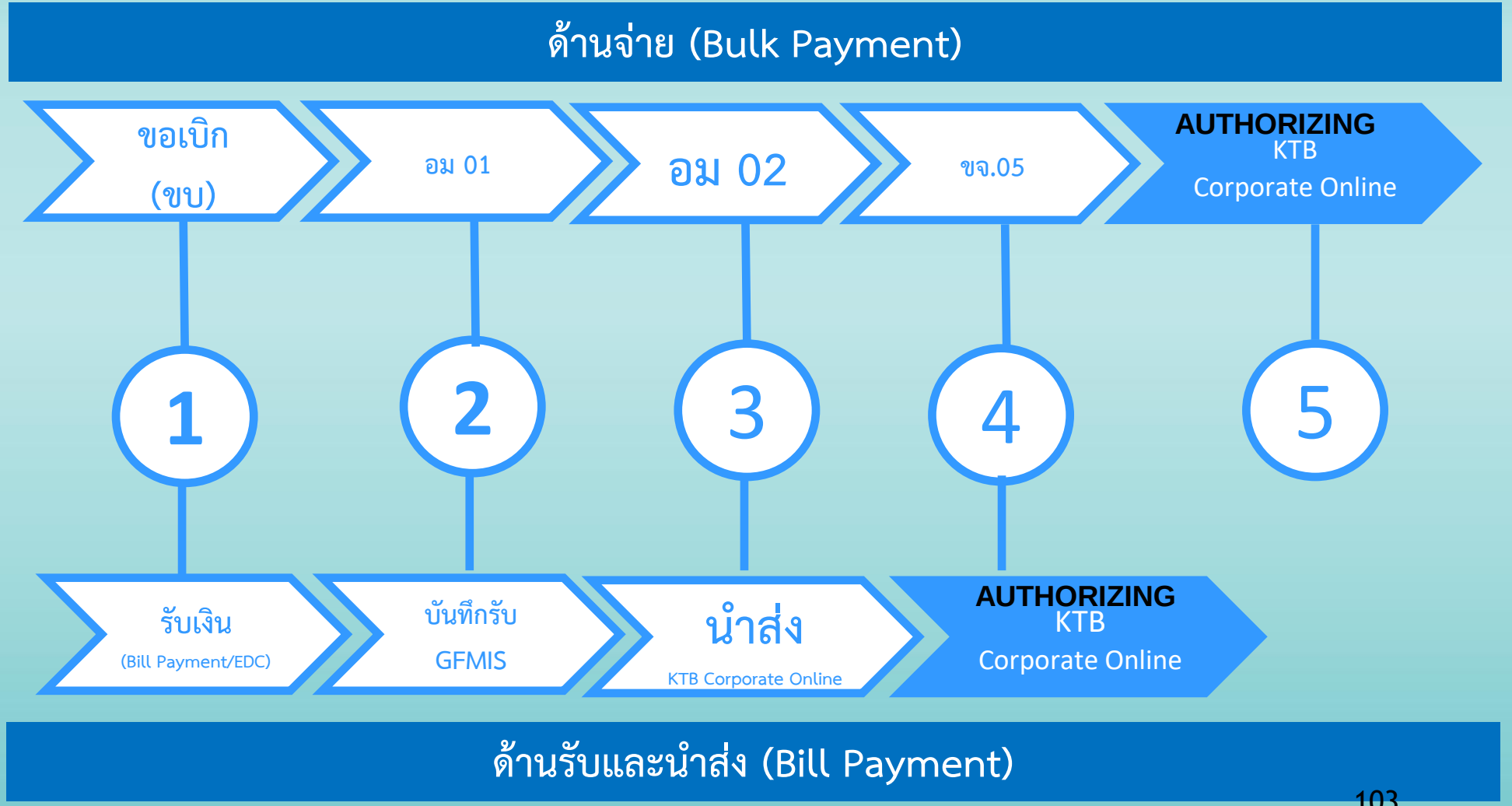
การรับชำระเงิน Bill Payment ให้ใช้บัญชี “ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์”

การนำเงินส่งคลัง

ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือนำเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ที่มา : หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563

กระบวนอนุมัติรายการผ่านระบบ KTB Corporate Online



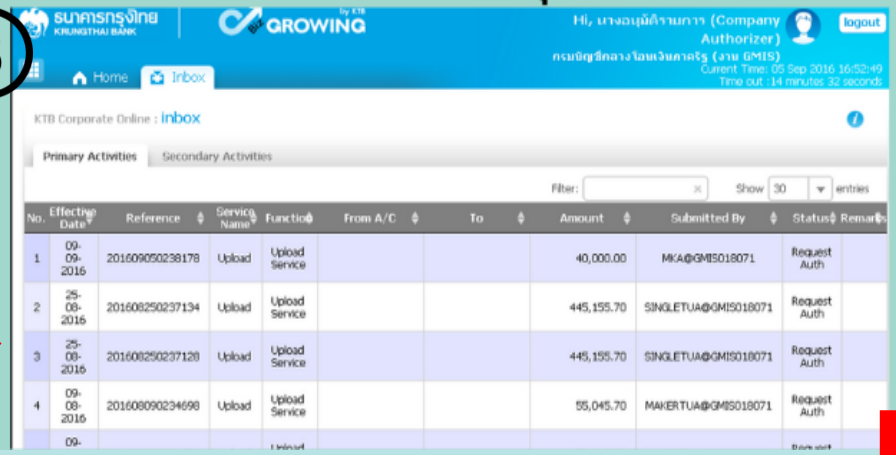
ขั้นตอนการอนุมัติรายการ (Authorizer) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

① เข้า URL : https://www.ktb.co.th

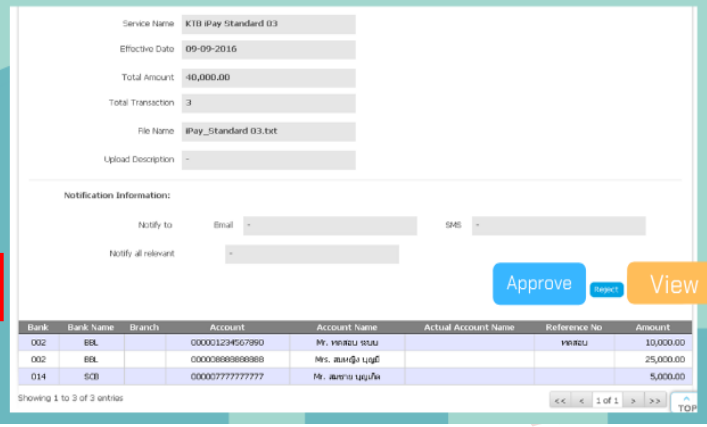
② อนุมัติ Approve

Authorizer User เข้าสู่ระบบ KTB Corporate online และคลิกที่ เมนู Inbox

③ ระบบจะแสดงรายการ ทีรอการอนุมัติ แล้วคลิกเลือกรายการ



④ ตรวจสอบรายการ เช่น ตรวจสอบวันที่รายการมีผล จำนวนเงิน จำนวนรายการหลังจากนั้น กด View เพื่อแสดงรายละเอียด



⑤ เมื่อตรวจสอบรายการแล้ว พบว่าถูกต้อง ให้กดปุ่ม Approve กดปุ่ม Confirm และ กดปุ่ม Finish

สิ้นวัน ให้ตรวจสอบรายงานการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน

การจัดเก็บเงินของส่วนราชการ

ผลการของการจัดเก็บและนำส่งเงินของส่วนราชการ

รายงานจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง

สรุปข้อมูลจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง
รหัสหน่วยเบิกจ่าย 0300400059 สำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น
ณ วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2565 ถึง 9 กุมภาพันธ์ 2565

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1
วันที่พิมพ์ 09 กุมภาพันธ์

การอ้างอิง	วันที่ผ่าน	ปภ.	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงิน	สถานะ	วันที่ผ่าน	ปภ.	เอกสารนำส่ง	จำนวนเงิน	สถานะ	ผลต่างจัดเก็บ -	วันที่ผ่าน	ปภ. เอกสาร	เอกสารปรับเพิ่มเงิน	จำนวนเงิน	สถานะ
R650000002	03.02.2022	RB	1000001026	2,775.00	ผ่านรายการ	04.02.2022	R2	1300002303	2,775.00	ผ่านรายการ		04.02.2022	RX	1600002511	2,775.00	ผ่านรายการ
R650000002		**RB**		**2,775.00**					**2,775.00**		**0.00**					

การนำส่งเงินของส่วนราชการ

Thank you