



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๗๗๖๔ E-mail:finance70@doae.go.th

ที่ กษ ๑๐๐๓/๑๖๒๑ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของกรมส่งเสริมการเกษตร
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๑ - ๖
ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์ เกษตรจังหวัดทุกจังหวัด และเกษตรกรุงเทพมหานคร

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ ๑๐๐๓/ว ๑๖๒๑ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ และ ที่ กษ ๑๐๐๓/ว ๑๓๐ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ ได้กำหนดแนวทางการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของกรมส่งเสริมการเกษตรผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และแนวปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของกรมส่งเสริมการเกษตรผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ ตามลำดับ นั้น

กรมส่งเสริมการเกษตรขอแจ้งว่า กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ขึ้นใหม่ เพื่อให้สอดคล้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และกรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ขึ้นใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานทางด้านบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) มีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น จึงขอยกเลิกหนังสือดังกล่าวข้างต้น และกำหนดแนวปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของกรมส่งเสริมการเกษตรผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ขึ้นใหม่ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตรใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังและกรมบัญชีกลางกำหนดได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ทั้งนี้ สามารถ Download เอกสารได้จากเว็บไซต์กองคลัง www.finance.doae.go.th ในหัวข้อ “กฎหมาย/ระเบียบ > ๙. คู่มือ/แนวทางปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง” หรือสแกน QR Code ด้านล่าง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางกุลฤดี พัฒนะอิ่ม)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

แนวปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง
ของกรมส่งเสริมการเกษตรผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)



กองคลัง
กรมส่งเสริมการเกษตร
สิงหาคม ๒๕๖๔

คำนำ

ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ในแผนงานโครงการ e-Payment เป็นโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์ดังกล่าว รวมทั้งกระทรวงการคลังได้มีการยกเลิกระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยกำหนดขึ้นใหม่เป็นระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งได้มีการปรับปรุงวิธีปฏิบัติในการรับ - จ่ายของส่วนราชการ โดยกำหนดให้มีการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการต้องดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลังจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ขึ้นใหม่ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเป็นไปตามนัยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมทั้งมีวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถตรวจสอบได้

กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของกรมส่งเสริมการเกษตรผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตรใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนดได้อย่างถูกต้องต่อไป

กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร

สิงหาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ของกรมส่งเสริมการเกษตรผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	๑
๑. การจ่ายเงิน	๑
๒. การรับเงิน	๒
๓. การนำเงินส่งคลัง	๖
ขั้นตอนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	๘
ขั้นตอนการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	๙
ขั้นตอนการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	๑๐
แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑๑
ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน	๑๒
ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินส่งคืน	๑๓
รหัสบัญชีการรับเงินรายได้ของกรมส่งเสริมการเกษตรผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑๔
วิธีการบันทึกบัญชีการจ่ายเงินของหน่วยงานผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑๗
๑. การจ่ายเงินงบประมาณ	๑๗
๒. การจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากคลัง	๒๗
วิธีการบันทึกบัญชีการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของหน่วยงาน ผ่านระบบ KTB Corporate Online	๓๖
๑. การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	๓๗
๒. การรับเงินและการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง	๔๑
๓. การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม	๔๕
๔. การรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้ว	๕๗
๕. การรับคืนเงินนอกงบประมาณฝากคลังที่จ่ายไปแล้ว	๖๑
ขั้นตอนการทำรายการรับเงิน	๖๖
๑. ขั้นตอนการรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment)	๖๖
๒. ขั้นตอนการรับเงินผ่านบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/บัตรเครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC	๘๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ GFMS	๘๗
๑. ขั้นตอนการทำรายการนำเงินส่งคลัง กรณีเบิกเงินส่งคืน สำหรับ Company User Maker	๘๗
๒. ขั้นตอนการทำรายการนำเงินส่งคลัง กรณีเบิกเงินส่งคืน สำหรับ Company User Authorizer	๙๒
๓. ขั้นตอนการตรวจสอบผลการอนุมัติ สำหรับ Company User Maker	๙๖

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ขั้นตอนการเรียกรายงานในระบบ KTB Corporate Online	๑๐๒
๑. รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online)	๑๐๒
๒. รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)	๑๐๖
๓. รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download)	๑๐๙
๔. รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Download Miscellaneous)	๑๑๓
๕. รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online)	๑๑๖
๖. รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable Information Download)	๑๒๐
วิธีการตรวจสอบทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังของหน่วยงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	๑๒๓

แนวปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ของกรมส่งเสริมการเกษตรผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ขึ้นใหม่ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเป็นไปตามนัยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมทั้งมีวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถตรวจสอบได้ รายละเอียดตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ นั้น

กรมส่งเสริมการเกษตรจึงได้จัดทำแนวปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของกรมส่งเสริมการเกษตรผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เพื่อให้หน่วยงานในสังกัด กรมส่งเสริมการเกษตรใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้อย่างถูกต้อง โดยให้หน่วยงานถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การจ่ายเงิน

๑.๑ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงิน งบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ได้ขอเปิด ใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อการจ่ายเงินที่เบิกจากคลัง

๑.๒ ให้จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๓ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้จ่ายในกรณีดังนี้

๑.๓.๑ การจ่ายเงินเพื่อเป็นเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณี ที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้านข้าราชการ และค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น

๑.๓.๒ การจ่ายเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่า ทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒)

๑.๓.๓ การจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ

๑.๓.๔ การจ่ายเงินยืม

๑.๓.๕ การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

๑.๓.๖ การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

๑.๔ บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

๑.๔.๑ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝาก ธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต

๑.๔.๒ กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๑.๕ ในการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้ส่วนราชการจัดให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า ๑๑) และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร มาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป

๑.๖ การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินให้หน่วยงานดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเมื่อโอนเงินสำเร็จระบบจะมีการส่งข้อความ แจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์ หรือ e-mail address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากส่วนราชการแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

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

๑.๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้หน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๒. การรับเงิน

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

๒.๑ การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๑.๑ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” ที่ได้ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน

๒.๑.๒ ให้กำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๒.๑.๑ ชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย

- ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน
- วันที่รับชำระ
- ชื่อผู้ชำระเงิน
- รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ
- จำนวนเงินที่รับชำระ

โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้ (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า ๑๒)

สำหรับการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืนเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของหน่วยงานผู้เบิก ให้ใช้แบบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ซึ่งปรากฏรหัสหน่วยงานผู้เบิกที่ใช้สำหรับทำรายการชำระเงิน (Company Code) เพื่อการชำระคืนเงิน (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า ๑๓)

๒.๑.๓ ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางให้บริการของสาขาธนาคารกรุงเทพฯ ได้ทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร (Teller Payment) Internet Banking ตู้ ATM และ Mobile Banking เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” และจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงเทพฯ ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน โดยหน่วยงานผู้รับเงินไม่ต้องออกไปเสิร์ฟรับเงิน เว้นแต่กรณีและผู้ชำระเงินต้องการไปเสิร์ฟรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์มายังหน่วยงานเพื่อออกไปเสิร์ฟรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

๒.๑.๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และวันทำการถัดไปให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) ก่อนการนำส่งคลังหรือฝากคลัง

๒.๑.๕ ให้เก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาไปเสิร์ฟรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

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

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

สำหรับการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืนเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้รับเฉพาะบัตรเดบิตและ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยทำรายการเบิกเกินส่งคืน (BR) ผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารกรุงไทยฯ ติดตั้งให้

๒.๒.๒ กรณีหน่วยงานที่รับวางเครื่อง EDC กับธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทยฯ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง” ที่ได้เปิดไว้แล้ว เพื่อรับโอนเงินจากบัญชีสำหรับรับเงินที่ชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ และใช้ในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

๒.๒.๓ วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต

(๑) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ให้หน่วยงานรับชำระเงินด้วยบัตรดังกล่าว โดยทำรายการผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารติดตั้งให้ กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตให้ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมบัตรเครดิต

(๒) เมื่อเครื่อง EDC ทำการตรวจสอบสถานะบัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงิน โดยสถานะบัตรถูกต้องและยอดเงินหรือวงเงินของผู้ชำระเงินมีเพียงพอจ่าย ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงินและพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดงรายละเอียดและยืนยันการชำระเงิน จำนวน ๒ ฉบับ คือ หลักฐานการชำระเงินที่ส่วนราชการให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) ๑ ฉบับ และหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ (Customer Copy) ๑ ฉบับ

(๓) กรณีที่บัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงินผ่านการหักบัญชีแล้ว ให้หน่วยงานออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานจำนวน ๑ ชุด และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) จำนวน ๑ ชุด ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินต่อไป

(๔) หากการชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงินหรือหน่วยงานพบว่าการชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการรับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวัน ให้หน่วยงานยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC โดยดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานของธนาคาร และให้หน่วยงานทำรายการรับชำระเงินใหม่

หากหน่วยงานได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้วก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้หน่วยงานเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๒.๒.๔ วิธีการปฏิบัติในการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

(๑) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วย QR Code ให้หน่วยงานรับชำระเงินโดยทำรายการ QR Payment ผ่านเครื่อง EDC โดยให้หน่วยงานแจ้งรายการและจำนวนเงินที่ผู้ชำระเงินต้องชำระ

(๒) ในการชำระเงิน ผู้ชำระเงินต้องใช้ Smartphone ที่ได้ดาวน์โหลด Mobile Banking Application ของธนาคารที่ผู้ชำระเงินใช้บริการ เพื่อใช้สำหรับชำระเงินเข้าบัญชี

เงินฝากธนาคารของหน่วยงานชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC” โดยหน่วยงานจะพิมพ์ Sale Slip ที่ปรากฏ QR Code และจำนวนเงินออกจากเครื่อง EDC เพื่อให้ผู้ชำระเงิน Scan QR Code และกดยืนยันการชำระเงิน โดยผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Slip) ซึ่งบันทึกอยู่ใน Smartphone ของผู้ชำระเงิน

(๓) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกได้ทำรายการชำระเงินด้วย QR Code เรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน ให้หน่วยงานทำรายการตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC เมื่อตรวจพบรายการชำระเงิน เครื่อง EDC จะนำรายการนั้นมาพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ให้หน่วยงานออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน และหน่วยงานเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน และเก็บไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔) หากรายการรับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือหน่วยงานพบว่าการชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการให้ดำเนินการดังนี้

(๔.๑) กรณีผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ให้หน่วยงานยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC และให้ทำรายการรับชำระเงินใหม่

หากหน่วยงานได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้ว ก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้หน่วยงานเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงิน และขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทิ้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

(๔.๒) กรณีผู้ชำระเงินไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืน หลังจากนั้นธนาคารกรุงไทยฯ จะแจ้งเป็นหนังสือมายังหน่วยงานว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้หน่วยงานพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๒.๒.๕ ทุกสิ้นวันทำการ ให้หน่วยงานสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน แล้วส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) สำเนาใบเสร็จรับเงินตาม ๒.๒.๓ (๓) หรือ ๒.๒.๔ (๓) และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไปให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) โดยให้เก็บรักษาเอกสารทั้งหมดไว้เพื่อเป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๒.๒.๖ เมื่อหน่วยงานทำการสรุปยอดรายการรับชำระเงินในแต่ละวัน (Settlement) แล้ว ธนาคารจะทำการโอนยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC” ภายในวันทำการเดียวกัน

๒.๒.๗ ในกรณีที่หน่วยงานได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือหน่วยงานพบว่ามีข้อผิดพลาดในการชำระเงินหลังจากที่มีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

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

(๑.๑) กรอกข้อมูลการขอปรับปรุงรายการ EDC ตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด 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 จะแจ้งเป็นหนังสือมายังหน่วยงานว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้หน่วยงานพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๓. การนำเงินส่งคลัง

๓.๑ ให้หน่วยงานผู้เบิกนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๓.๒ ให้หน่วยงานทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงินก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. ดังนี้

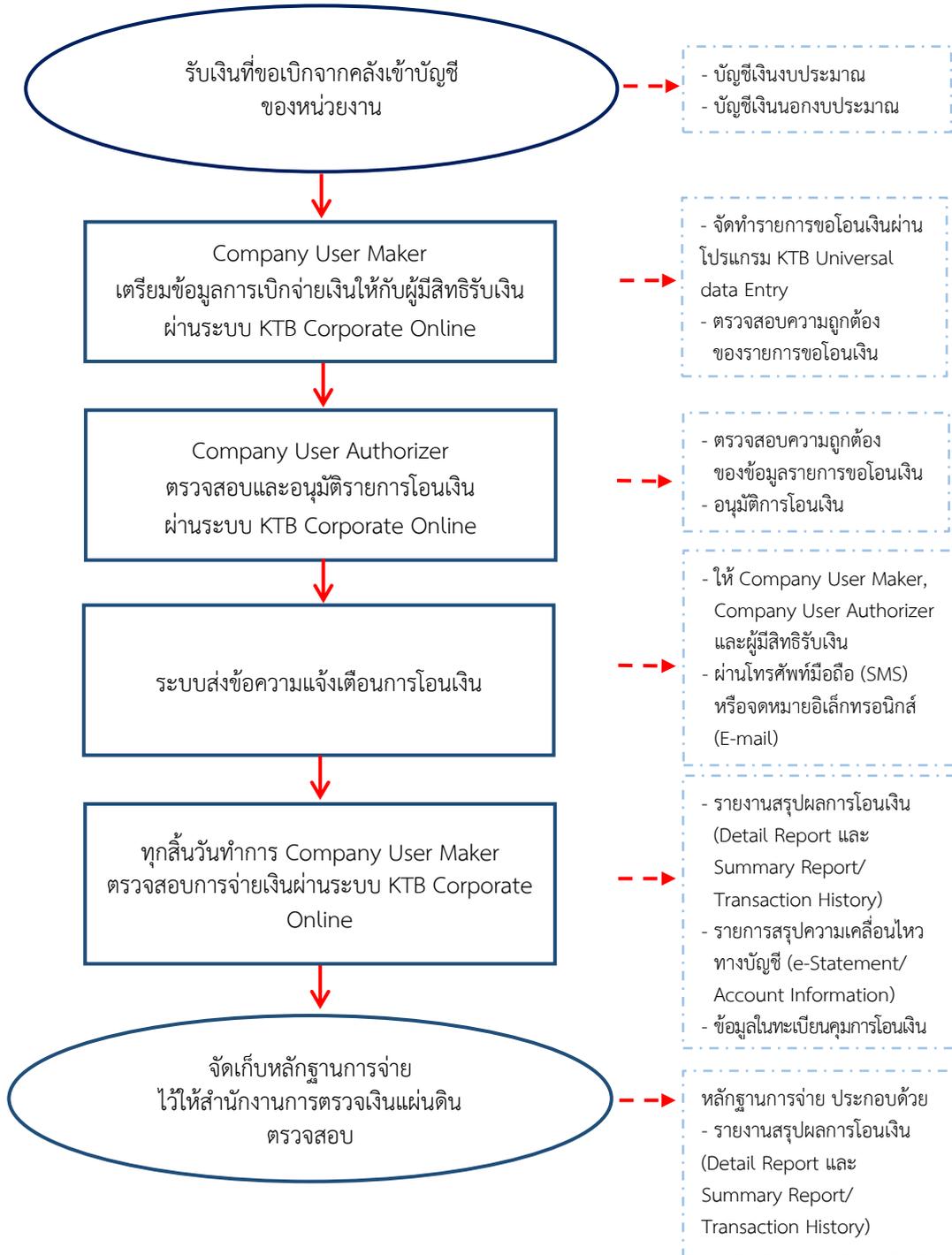
๓.๒.๑ กรณีหน่วยงานรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยวางเครื่อง EDC และมีบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์เป็นบัญชีของธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทยฯ ให้หน่วยงานตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้ตามข้อ ๒.๒.๑ ชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC” กับรายงานการรับชำระเงินที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน และให้หน่วยงานโอนเงินจากบัญชีธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ Internet Banking ของแต่ละธนาคาร เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ที่เปิดไว้สำหรับนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังตามข้อ ๒.๒.๒ ชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง”

๓.๒.๒ ในการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ตามข้อ ๒.๑.๑ ชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” หรือข้อ ๒.๒.๑ ชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC” หรือข้อ ๒.๒.๒ ชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการ นำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง” พร้อมทั้งระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง และโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี และเมื่อทำรายการ แล้วเสร็จ ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการทำรายการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน แล้วแต่กรณี

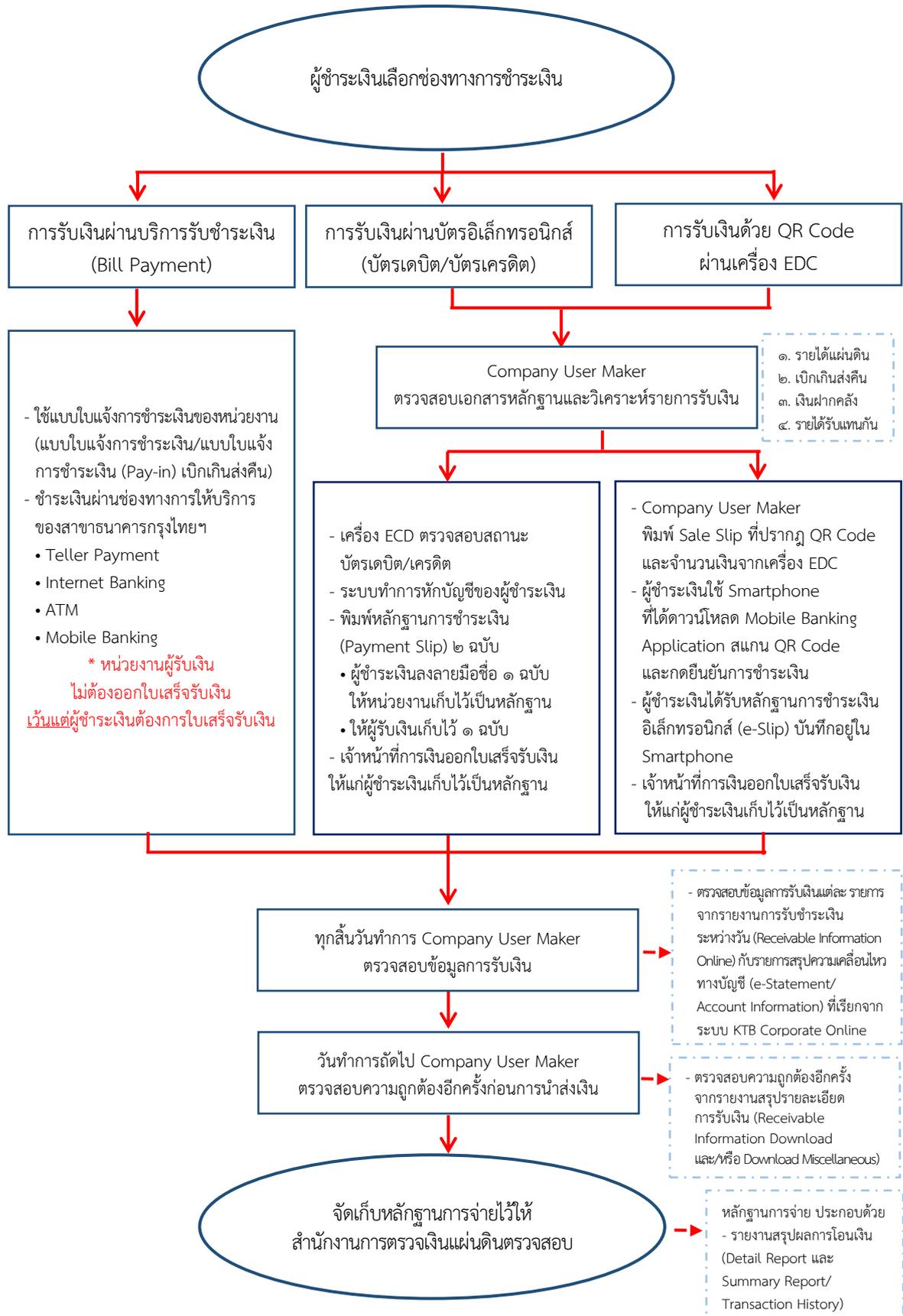
๓.๓ ทุกสิ้นวันทำการ ให้หน่วยงานจัดให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๔ ให้เก็บรักษาหลักฐานที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตามข้อ ๓.๓ ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

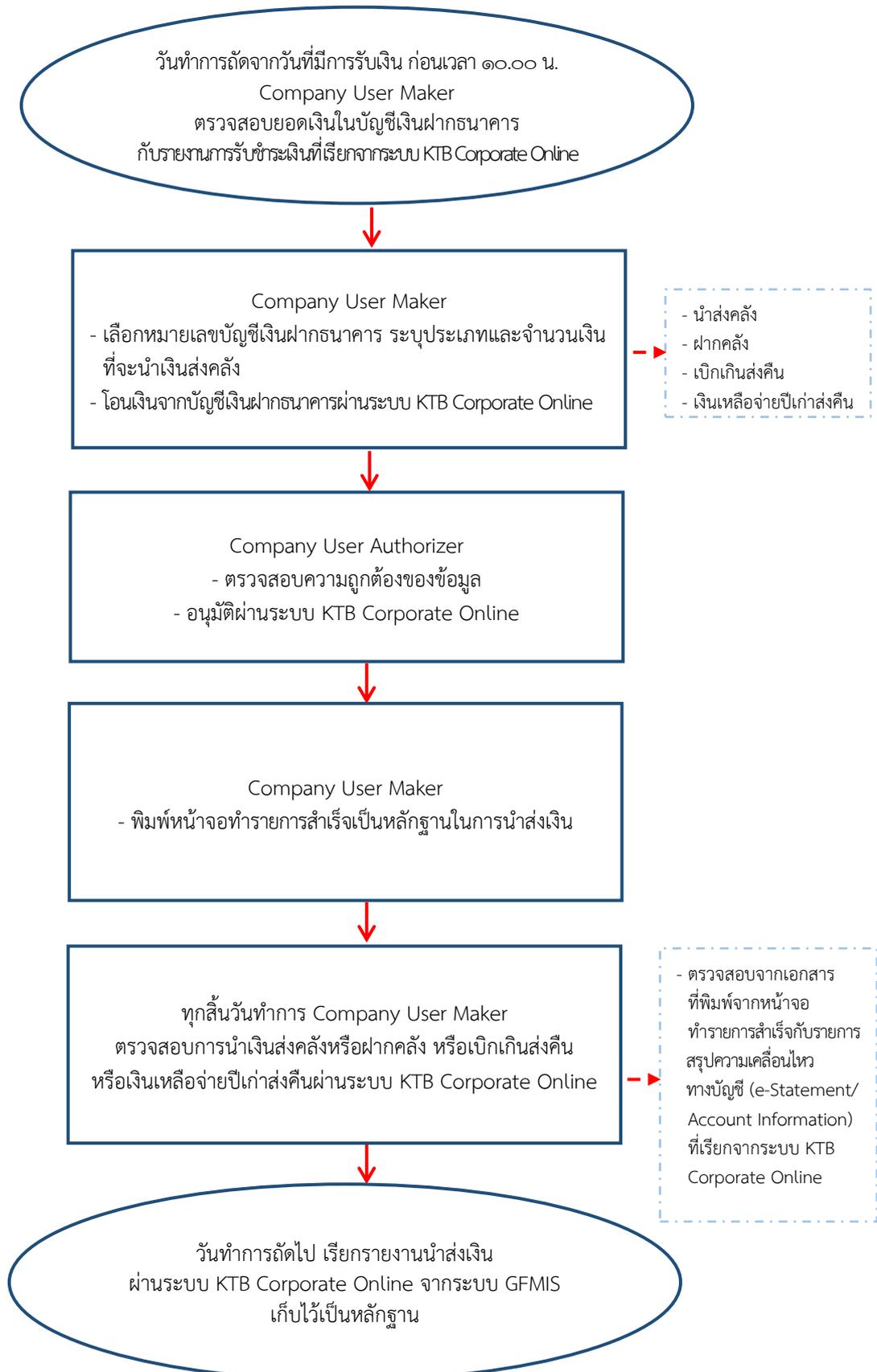
ขั้นตอนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)



ขั้นตอนการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)



ขั้นตอนการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)



แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

เลขที่

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน(ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน

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

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

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

เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

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

และเมื่อ(ระบุชื่อส่วนราชการ).....โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

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

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน
(.....)หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับ
เรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน

		ส่วนของผู้ชำระเงิน	
 ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code)..... ให้แก่ชื่อหน่วยงาน..... (หรือสัญลักษณ์ ของหน่วยงาน)		Company Code :	XXXXX วันที่ / Date
		ชื่อ-นามสกุล(ผู้ชำระเงิน).....
		Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
		Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash) <input type="checkbox"/> เงินโอน (TR) <input type="checkbox"/> แคชเชียร์เช็ค (Cashier's cheque)	ธนาคาร (Bank)		สาขา (Branch)
	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) <input type="checkbox"/> เงินโอน (TR) <input type="checkbox"/> แคชเชียร์เช็ค (Cashier's cheque)	ธนาคาร (Bank)		สาขา (Branch)
	จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)			
ผู้นำฝาก.....เบอร์โทรศัพท์.....		เจ้าหน้าที่ธนาคาร(ประทับตรา)	

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินส่งคืน

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

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



|099400015951072 BUDGETREFUND 0



รหัสบัญชีการรับเงินรายได้ของกรมส่งเสริมการเกษตรผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสรายได้ในการ รับเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์							คำอธิบาย	รหัสแหล่ง ของเงิน
4 2 01 02 01 05	รายได้จากการ ริบทรัพย์ และการ ชดเชยค่าเสียหาย	X	X	X	1	8	1	5	หมายถึง รายได้จากเงินที่ เรียกเก็บจากข้าราชการ ลูกจ้าง หรือบุคคลภายนอก ที่ทำทรัพย์สินของทาง ราชการเสียหาย หรือสูญหาย ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินรับคืน จากการรับ ผิดทางแพ่ง เป็นต้น ซึ่งเงิน รายได้นำส่งคลังเป็นรายได้ แผ่นดิน (รหัสรายได้ 815)	XX19200
4 2 01 02 01 99	รายได้ค่าปรับอื่น	X	X	X	1	8	1	0	หมายถึง รายได้จากค่าปรับ ผิดสัญญาจ้างหรือการซื้อ ขาย และอื่น ๆ นอกจากที่ ระบุไว้ข้างต้น ตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง เช่น เบี้ยปรับผิด ชำระคืนเงินให้กู้ต่อ ค่าปรับ ผิดสัญญาการทำของหรือ การซื้อขาย ค่าปรับผิด ระเบียบ ค่าปรับผิดสัญญา ประกัน ค่าปรับอื่น ๆ เป็นต้น ซึ่งเงินรายได้นำส่งคลังเป็น รายได้แผ่นดิน (รหัสรายได้ 810)	XX19200
4 2 02 01 01 99	รายได้ค่าธรรมเนียม การบริการอื่น	X	X	X	1	6	7	0	หมายถึง รายได้ของแผ่นดิน จากค่าธรรมเนียมและการ ให้บริการอื่น ๆ นอกจากที่ ระบุไว้ข้างต้น เช่น ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ เป็นต้น ซึ่งเงินรายได้นำส่งคลังเป็น รายได้แผ่นดิน (รหัสรายได้ 670)	XX19200

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสรายได้ในการ รับเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์								คำอธิบาย	รหัสแหล่ง ของเงิน
4 2 02 02 01 02	รายได้ค่าเช่า อสังหาริมทรัพย์ - บุคคลภายนอก	X	X	X	1	6	7	1	หมายถึง รายได้ของแผ่นดิน จากการให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รวมถึงการให้เช่าสิทธิ ตามใบอนุญาตต่างๆ แก่บุคคลภายนอก ซึ่งเงินรายได้นำส่งคลังเป็น รายได้แผ่นดิน (รหัสรายได้ 671)	XX19200	
4 2 02 03 01 05	รายได้ค่าขายของ เบ็ดเตล็ด	X	X	X	1	6	4	2	หมายถึง รายได้ของแผ่นดิน จากค่าขายของเก่าชำรุดที่ ทางราชการเลิกใช้ ค่าขายแบบ แปลนก่อสร้างและต่อเติม อาคารสถานที่ของทาง ราชการ และค่าขายสินค้า และสิ่งของอย่างอื่น นอกจากสินทรัพย์ถาวร เช่น ค่าขายสิ่งของเก่าชำรุดที่ทาง ราชการเลิกใช้ ค่าขายแบบ แปลน ค่าขายสิ่งของอื่น ค่า ขายเชื้อโรโซเปียม เป็นต้น ซึ่งเงินรายได้นำส่งคลังเป็น รายได้แผ่นดิน (รหัสรายได้ 642)	XX19200	
4 2 05 01 01 10	รายรับจากการขาย ครุภัณฑ์	X	X	X	1	6	4	9	หมายถึง รายรับจากการ ขายครุภัณฑ์ทุกประเภท ซึ่งเงินรายได้นำส่งคลังเป็น รายได้แผ่นดิน (รหัสรายได้ 649)	XX19200	
4 2 06 01 01 02	รายได้เงินเหลือจ่าย ปีเก่า	X	X	X	1	8	1	1	หมายถึง เงินงบประมาณที่ หน่วยงานเบิกจากคลังไป แล้วในปีก่อน และไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมดให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินในปี ปัจจุบันจนพ้นระยะเวลาที่ กำหนด หรือจ่ายแล้วได้รับ คืนกลับมา	XX19400	

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสรายได้ในการ รับเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์							คำอธิบาย	รหัสแหล่ง ของเงิน
									เนื่องจากผู้รับเงินไม่มีสิทธิ หรือมีสิทธิไม่ครบและไม่มี หนังสือพินที่พึงต้องชำระจาก เงินที่เบิกมานั้นอีก จึงต้อง นำเงินที่เหลือนั้นส่งคืนคลัง ในปีปัจจุบัน ซึ่งเงินรายได้ นำส่งคลัง เป็นรายได้แผ่นดิน (รหัส รายได้ 811)	
4 2 06 01 01 99	รายได้ที่ไม่ใช่ ภาษีอื่น	X	X	X	1	8	3	0	หมายถึง รายได้เบ็ดเตล็ด ของแผ่นดินจาก ผลประโยชน์เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น เช่น สาธารณูปโภค เป็นต้น ซึ่งเงินรายได้ นำส่งคลังเป็น รายได้แผ่นดิน (รหัสรายได้ 830)	XX19400
4 3 01 01 01 02	บัญชีรายได้จากการ ขายสินค้า บุคคลภายนอก	X	X	X	2	9	3	3	หมายถึง รายได้ที่หน่วยงาน ได้รับจากการขายสินค้าแก่ บุคคลภายนอก ซึ่งหน่วยงาน ได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ ดังกล่าวเพื่อใช้จ่ายในการ ดำเนินงาน ซึ่งเงินรายได้ นำส่งคลังเป็น เงินฝากคลัง (เลขที่บัญชี เงินฝากคลัง 933)	XX26000
4 3 01 02 01 02	บัญชีรายได้จากการ ให้บริการ บุคคลภายนอก	X	X	X	2	7	7	0	หมายถึง รายได้ที่หน่วยงาน ได้รับจากการให้บริการแก่ บุคคลภายนอก ซึ่งหน่วยงาน ได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการ ดำเนินงาน ซึ่งเงินรายได้ นำส่งคลังเป็น เงินฝากคลัง (เลขที่บัญชี เงินฝากคลัง 770)	XX26000

หมายเหตุ : รหัสรายได้ในการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับที่ ๑ - ๓ = รหัสศูนย์ต้นท่อน

ลำดับที่ ๔ = หมายเลข ๑ รายได้แผ่นดิน, หมายเลข ๒ เงินฝากคลัง

ลำดับที่ ๕ - ๗ = รหัสรายได้ หรือ เลขที่บัญชีเงินฝากคลัง

วิธีการบันทึกบัญชีการจ่ายเงินของหน่วยงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

การจ่ายเงินของหน่วยงานผ่านระบบ KTB Corporate Online แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ได้แก่ การจ่ายเงินงบประมาณ และการจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

๑. การจ่ายเงินงบประมาณ

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 การจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทศรองราชการ
- 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
(1)	เมื่อหน่วยงานได้รับหลักฐานขอเบิก ให้บันทึกการขอเบิกเงินงบประมาณ ไม่อ้ำงไปสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของส่วนราชการ	ZFB60_KL/ ขบ 02	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย	5XXXXXXXXX 2102040102		

หมายเหตุ : ชื่อบัญชี และรหัสบัญชี ที่ใช้ตัวเข้ม หมายถึง ชื่อบัญชีและรหัสบัญชีแยกประเภทที่ส่วนราชการจะต้องบันทึกในระบบเอง

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติจากการบันทึกขอเบิกเงินจะได้ประเภทเอกสาร KY		เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	1102050124 43070101XX	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	52090101XX 2116010102
(2)	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการจะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020603 1102050124	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินฝากคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202
(3)	เมื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ด้วยยอดเงินเต็มจำนวนตามหลักฐานขอเบิกเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ให้บันทึกการจ่ายชำระในระบบ GFMIS	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต ใบสำคัญค่างจ่าย 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/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(1)	เมื่อหน่วยงานได้รับหลักฐานขอเบิก ให้บันทึกการขอเบิกเงินงบประมาณ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ ส่วนราชการ	ZFB60_KE/ ขจ 02	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ วัสดุคงคลัง หรือ พัสดุทรัพย์สิน (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ หรือ เจ้าหนี้การค้า- บุคคลภายนอก	5XXXXXXXXX 1105010105 12XXXXXXXXX 2101010101 2101010102	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต ค่าจ่ายส่วนราชการ	52090101XX 2116010102
	ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติจาก การบันทึกขอเบิกเงินจะได้ประเภท เอกสาร KY		เดบิต ค่ารับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	1102050124 43070101XX		
(2)	กรมบัญชีกลางประมวลผลสั่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ ส่วนราชการจะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) เครดิต ค่ารับจากกรมบัญชีกลาง	1101020603 1102050124	เดบิต ค่าจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินฝากคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(3)	เมื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ รับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้บันทึกการจ่ายชำระ ในระบบ GFMIS ดังนี้					
(3.1)	กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือ ผู้มีสิทธิรับเงินด้วยจำนวนเงิน ตามใบแจ้งหนี้/หลักฐานขอเบิก	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ หรือ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	2101010101 2101010102 1101020603		
(3.2)	กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือ ผู้มีสิทธิรับเงินด้วยจำนวนเงินสุทธิ หลังหักภาษี ณ ที่จ่าย	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ หรือ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	2101010101 2101010102 1101020603 21020401XX		
	และระบบบันทึกผลส่งภาษี ให้กรมสรรพากรด้วยจำนวนเงิน ที่หักภาษี 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

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
					กรมสรรพากร เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ภาษี (ระบุประเภท)	5210010103 41010101XX

๑.๓ การจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(1)	เมื่อส่วนราชการบันทึกขอเบิกเงินงบประมาณตามใบสำคัญเพื่อชดใช้เงินคืนเงินทดรองราชการในระบบ GFMIS ให้บันทึกการขอเบิกเงินไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อส่งจ้าง เพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติจากการบันทึกขอเบิกเงิน จะได้ประเภทเอกสาร KY	ZFB60_KL/ ขบ 02	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย	5XXXXXXXXX 2102040102		
			เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	1102050124 43070101XX	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	52090101XX 2116010102

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(2)	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีฝากธนาคารของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020603 1102050124	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202
(3)	เมื่อส่วนราชการนำเงินงบประมาณ ที่ขอเบิกขดใช้คืนเงินทรองราชการ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภท ออมทรัพย์ที่เปิดไว้ เพื่อรองรับเงิน ทรองราชการ ผ่านระบบ KTB Corporate Online ด้วยยอดเงิน เต็มจำนวนตามใบสำคัญให้บันทึก การจ่ายชำระในระบบ GFMIS	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	2102040102 1101020603		

๑.๔ การจ่ายเงินยืม

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(1)	เมื่อสัญญาการยืมเงินได้รับการอนุมัติแล้ว ให้บันทึกการขอเบิกเงินไม่อ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อจ่ายเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารของส่วนราชการ	ZFB60_K1/ ขบ 02	เดบิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย	1102010101 2102040102		

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จากการบันทึกขอเบิกเงิน จะได้ประเภทเอกสาร KY		เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	1102050124 43070101XX	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	52090101XX 2116010102
(2)	กรมบัญชีกลางประมวลผล สั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020603 1102050124	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202
(3)	เมื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ด้วยยอดเงินเต็มจำนวนตามสัญญา การยืมเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ให้บันทึก การจ่ายชำระในระบบ GFMIS	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
(1)	เมื่อหน่วยงานได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก ให้บันทึกการขอเบิกเงินงบประมาณไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ	ZFB60_KE/ ขบ 02 ประเภทเอกสาร KE	เดบิต ค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก เครดิต เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก	5104010112 2101010102	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุขบ) ให้หน่วยงาน เครดิต ค่าจ่ายส่วนราชการ	52090101XX 2116010102
	ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติจากการบันทึกขอเบิกเงินจะได้ประเภทเอกสาร KY		เดบิต ค่ารับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุขบ) จากรัฐบาล	1102050124 43070101XX		
(2)	กรมบัญชีกลางประมวลผลสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการจะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) เครดิต ค่ารับจากกรมบัญชีกลาง	1101020603 1102050124	เดบิต ค่าจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202
(3)	เมื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้บันทึกการจ่ายชำระในระบบ GFMS ดังนี้					

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(3.1)	กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือ ผู้มีสิทธิรับเงินด้วยจำนวนเงิน ตามใบแจ้งหนี้/หลักฐานขอเบิก	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	2101010102 1101020603		
(3.2)	กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือ ผู้มีสิทธิรับเงินด้วยจำนวนเงินสุทธิ หลังภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	2101010102 1101020603 21020401XX		
	และระบบบันทึกผลส่งภาษี ให้กรมสรรพากรด้วยจำนวนเงิน ที่หักภาษี 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

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
					กรมสรรพากร เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ภาษี (ระบุประเภท)	5210010103 41010101XX

๑.๖ การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(1)	เมื่อหน่วยงานได้รับเงินที่หักจากเงินเดือน/ค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ที่ขอเบิกจากเงินงบประมาณเพื่อนำไปจ่ายชำระหนี้บุคคลที่สาม	ZRP_RE/ บช 01 ประเภทเอกสาร RE	เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว เครดิต เงินรับฝากอื่น	1101030199 2111020199		
(2)	เมื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่บุคคลที่สามผ่านระบบ KTB Corporate Online	ZF_02_PP/ บช 01 ประเภทเอกสาร PP	เดบิต เงินรับฝากอื่น เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว	2111020199 1101030199		

๒. การจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

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/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(1)	เมื่อหน่วยงานได้รับหลักฐานขอเบิก ให้บันทึกการขอเบิก เงินนอกงบประมาณฝากคลัง ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของส่วนราชการ	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 - กรมบัญชีกลางโอนเงินนอก งบประมาณให้หน่วยงาน เครดิต ค่างจ่ายส่วนราชการ	5210010101 2116010102

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(2)	และระบบจะบันทึกรายการปรับลดเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร JO		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินฝากคลัง	5210010105 1101020501	เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	2111020101 4308010105
	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020604 1102050124	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202
(3)	เมื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ด้วยยอดเงินเต็มจำนวนตามหลักฐานขอเบิก เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ให้บันทึกการจ่ายชำระในระบบ GFMIS	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	2102040102 1101020604		

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

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(1)	เมื่อหน่วยงานได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิกให้บันทึกการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ ผกคลังไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ	ZFB60_KI/ ขจ 03 ประเภทเอกสาร KI	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ วัสดุคงเหลือ หรือ พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ หรือ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก	5XXXXXXXXX 1105010105 12XXXXXXXXX 2101010101 2101010102		
	ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติจากการบันทึกขอเบิกเงิน จะได้ประเภทเอกสาร KY		เดบิต ค่ารับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยรับเงินภายนอก จากกรมบัญชีกลาง	1102050124 4308010101	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงินนอก งบประมาณให้หน่วยงาน เครดิต ค่าจ่ายส่วนราชการ	5210010101 2116010102
	และระบบจะบันทึกรายการปรับลดเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร JO		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินฝากคลัง	5210010105 1101020501	เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	2111020101 4308010105
	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการจะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) เครดิต ค่ารับจากกรมบัญชีกลาง	1101020604 1102050124	เดบิต ค่าจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินฝากคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
3	เมื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ รับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้บันทึกการจ่ายชำระในระบบ GFMIS ดังนี้					
3.1	กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือ ผู้มีสิทธิรับเงินด้วยจำนวนเงิน ตามใบแจ้งหนี้/หลักฐานขอเบิก	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ หรือ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)	2101010101 2101010102 1101020604		
3.2	กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือ ผู้มีสิทธิรับเงินด้วยจำนวนเงินสุทธิ หลังหักภาษี ณ ที่จ่าย	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ หรือ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	2101010101 2101010102 1101020604 21020401XX		
	และระบบบันทึกผลส่งภาษี ให้กรมสรรพากรด้วยจำนวนเงิน ที่หักภาษี 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/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
					กรมสรรพากร เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ภาษี (ระบุประเภท)	5210010103 41010101XX

๒.๓ การจ่ายเงินยืม

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(1)	เมื่อสัญญาการยืมเงินได้รับการอนุมัติแล้ว ให้บันทึกการขอเบิกเงินไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติจากการบันทึกขอเบิกเงินจะได้ประเภทเอกสาร KY	ZFB60_K1/ ขบ 03 ประเภทเอกสาร K1	เดบิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ เครดิต ใบสำคัญค่างจ่าย	1102010102 2102040102	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงาน เครดิต ค่างจ่ายส่วนราชการ	5210010101 2116010102
			เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง	1102050124 4308010101		

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(2)	และระบบจะบันทึกรายการปรับลดเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร JO		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินฝากคลัง	5210010105 1101020501	เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	2111020101 4308010105
	กรมบัญชีกลางประมวลผล ส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020604 1102050124	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202
(3)	เมื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ด้วยยอดเงินเต็มจำนวนตามสัญญา การยืมเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ให้บันทึก การจ่ายชำระในระบบ GFMIS	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)	2102040102 1101020603		

๒.๔ การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง		
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	
(1)	เมื่อหน่วยงานได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก ให้บันทึกการขอเบิกเงินงบประมาณไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ	ZFB60_KE/ ขบ 02 ประเภทเอกสาร KE	เดบิต ค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก	5104010112	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน	52090101XX	
	เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก		2101010102	เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ			2116010102
	เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง		1102050124	เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล			2111020101
	ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติจากการบันทึกขอเบิกเงินจะได้ประเภทเอกสาร KY		เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากกรมบัญชีกลาง	43070101XX	เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	4308010105	
	และระบบจะบันทึกรายการปรับลดเงินฝากคลังให้อัตโนมัติจะได้ประเภทเอกสาร JO		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	5210010105			
			เครดิต เงินฝากคลัง	1101020501			
(2)	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการจะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	1101020603	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	2116010102	
			เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1102050124			เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(3)	เมื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ รับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้บันทึกการจ่ายชำระ ในระบบ GFMIS ดังนี้					
(3.1)	กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือ ผู้มีสิทธิรับเงินด้วยจำนวนเงิน ตามใบแจ้งหนี้/หลักฐานขอเบิก	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)	2101010102 1101020604		
(3.2)	กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บันทึกการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือ ผู้มีสิทธิรับเงินด้วยจำนวนเงินสุทธิ หลังภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	2101010102 1101020604 21020401XX		
	และระบบบันทึกผลส่งภาษี ให้กรมสรรพากรด้วยจำนวนเงิน ที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ จะได้ประเภทเอกสาร JV		เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง	21020401XX 43070101XX	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุ) ให้หน่วยงาน เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	52090101XX 4308010103

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
					<u>กรมสรรพากร</u> เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ภาษี (ระบุประเภท)	5210010103 41010101XX

๒.๕ การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(1)	เมื่อหน่วยงานได้รับเงินที่หักจาก ค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ที่ขอเบิกจาก เงินนอกงบประมาณฝากคลัง เพื่อนำไปจ่ายชำระหนี้บุคคลที่สาม	ZRP_RE/ บช 01 ประเภทเอกสาร RE	เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว เครดิต เงินรับฝากอื่น	1101030199 2111020199		
(2)	เมื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่บุคคลที่สาม ผ่านระบบ KTB Corporate Online	ZF_02_PP/ บช 01 ประเภทเอกสาร PP	เดบิต เงินรับฝากอื่น เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว	2111020199 1101030199		

วิธีการบันทึกบัญชีการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของหน่วยงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของหน่วยงานผ่านระบบ KTB Corporate Online แบ่งออกเป็น ๕ กรณี ได้แก่

๑. การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

- ๑.๑ การรับและนำส่งรายได้แผ่นดินของตนเอง
- ๑.๒ การรับและนำส่งรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น

๒. การรับเงินและการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

- ๒.๑ การรับเงินและการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังของตนเอง
- ๒.๒ การรับเงินและการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น

๓. การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม

- ๓.๑ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืมจากเงินงบประมาณ
- ๓.๒ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืมจากเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

๔. การรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้ว

- ๔.๑ การรับคืนเงินและนำส่งคลังในปีงบประมาณที่ขอเบิก
- ๔.๒ การรับคืนเงินภายในปีงบประมาณที่ขอเบิกและนำส่งคลังในปีงบประมาณถัดไป
- ๔.๓ การรับคืนเงินและนำส่งคลังในปีงบประมาณถัดไป

๕. การรับคืนเงินนอกงบประมาณฝากคลังที่จ่ายไปแล้ว

- ๕.๑ การรับคืนเงินและนำฝากคลังภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก
- ๕.๒ การรับคืนเงินภายในปีงบประมาณที่ขอเบิกและนำส่งคลังในปีงบประมาณถัดไป
- ๕.๓ การรับคืนเงินและนำส่งคลังในปีงบประมาณถัดไป

๑. การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
1.1 (1)	<p>การรับเงินและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง</p> <p>เมื่อหน่วยงานรับเงินรายได้แผ่นดินของตนเองให้บันทึกรับเงินรายได้แผ่นดินตามประเภทรายได้</p> <p>กรณีเฉพาะนำเงินค่ารักษาพยาบาลที่เบิกไปโดยไม่ถูกต้อง และส่งคืนคลังภายในปีที่ขอเบิก (ถ้ามี) ให้ส่วนราชการบันทึกปรับลดเงินช่วยค่ารักษาพยาบาล และรับรู้ค่าใช้จ่ายผลส่งรายได้แผ่นดิน</p>	<p>ZRP_RA/ นส 01 ประเภทเอกสาร RA</p> <p>ZGL_JV/ แบบ บช 01 ประเภทเอกสาร JV</p>	<p>เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง</p> <p>เครดิต รายได้แผ่นดิน (ระบุประเภท)</p> <p>เดบิต ค่าใช้จ่ายผลส่งรายได้แผ่นดิน</p> <p>เครดิต เงินช่วยค่ารักษาพยาบาล (ระบุประเภท)</p>	<p>1101020601</p> <p>1101020606</p> <p>41XXXXXXXX</p> <p>42XXXXXXXX</p> <p>5104030218</p> <p>5101XX02XX</p>		
(2)	<p>เมื่อหน่วยงานนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จะได้ประเภทเอกสาร CJ</p>		<p>เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง</p> <p>เครดิต พักเงินนำส่ง</p>	<p>5210010103</p> <p>1101010112</p>	<p>เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด)</p> <p>เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน</p>	<p>11010203XX</p> <p>4308010103</p>

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	และระบบบันทึกการนำเงินส่งคลัง ให้อัตโนมัติจะได้ประเภทเอกสาร R1		เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง	1101010112 1101020601 1101020606		
1.2 (1)	การรับและนำส่งรายได้แผ่นดิน แทนหน่วยงานอื่น เมื่อหน่วยงานผู้จัดเก็บแทนรับเงิน รายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น ให้บันทึกรับเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน ตามประเภทรายได้ (เอกสารมีสถานะพักรายการ) เมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการเอกสาร จะได้ประเภทเอกสาร RC	ZRP_RC/ นส 03 ประเภทเอกสาร RC	<u>หน่วยงานผู้จัดเก็บแทน</u> เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต รายได้แผ่นดิน (ระบุประเภท) (ระบุรหัสส่วนราชการเจ้าของ รายได้) <u>หน่วยงานผู้จัดเก็บแทน</u> เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต เจ้าหน้าที่ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน	1101020601 1101020606 41XXXXXXXX 42XXXXXXXX 1101020601 1101020606 2101020106		

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
			<u>หน่วยงานเจ้าของรายได้</u> เดบิต ลูกหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน เครดิต รายได้แผ่นดิน (ระบุประเภท)	1102050125 41XXXXXXXX 42XXXXXXXX		
(2)	เมื่อหน่วยงานผู้จัดเก็บแทนนำเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จะได้ออกสารประเภท CJ และระบบบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ (เอกสารมีสถานะพักรายการ)		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง <u>หน่วยงานผู้จัดเก็บแทน</u> เดบิต พักเงินนำส่ง เจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง ลูกหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน (ระบุรหัสส่วนราชการ เจ้าของรายได้)	5210010103 1101010112 1101010112 2101020106 1101020601 1101020606 1102050125	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	11010203XX 4308010103

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการเอกสาร จะได้ประเภทเอกสาร R3		<u>หน่วยงานเป็นผู้จัดเก็บแทน</u> เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคารที่โอนส่งคลังหรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง	1101010112 1101020601 1101020606		
			เดบิต เจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน เครดิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง	2101020106 5210010103	เดบิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้ แผ่นดินจากหน่วยงาน (ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน (ส่วนราชการเจ้าของรายได้)	4308010103 4308010103
			<u>หน่วยงานเจ้าของรายได้</u> เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต ลูกหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน	5210010103 1102050125		

๒. การรับเงินและการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
2.1 (1)	การรับเงินและนำเงินนอก งบประมาณฝากคลังของตนเอง เมื่อหน่วยงานรับเงินรายได้ หรือหนี้สินของตนเอง	ZRP_RB/ นส 01 ประเภทเอกสาร RB	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต รายได้ (ระบุประเภท) หรือ หนี้สิน (ระบุประเภท)	1101020601 1101020606 43XXXXXXXXXX 2XXXXXXXXXX		
(2)	เมื่อหน่วยงานนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online จะได้ประเภทเอกสาร CJ และระบบบันทึกรายการนำส่งให้ อัตโนมัติจะได้ประเภทเอกสาร R2 พร้อมทั้งปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร RX		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง	5210010102 1101010112 1101010112 1101020601 1101020606	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน นอกงบประมาณจากหน่วยงาน	11010203XX 4308010102
			เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	1101020501 4308010105	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล	5210010105 2111020101

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
2.2 (1)	การรับเงินและนำเงินนอกงบประมาณ ฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น เมื่อหน่วยงานผู้จัดเก็บเงินแทน หน่วยงานอื่นให้บันทึกรับเงินรายได้ หรือหนี้สิน (เอกสารมีพักรายการ)	ZRP_RD/ นส 03 ประเภทเอกสาร RD	<u>ส่วนหน่วยงานผู้จัดเก็บ</u> เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต รายได้ (ระบุประเภท) หรือ หนี้สิน (ระบุประเภท) (ระบุรหัสส่วนหน่วยงานเจ้าของ รายได้)	1101020601 1101020606 43XXXXXXXXXX 2XXXXXXXXXXXX		
	เมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการเอกสาร จะได้ประเภทเอกสาร RD		<u>ส่วนหน่วยงานผู้จัดเก็บ</u> เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต เจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน	1101020601 1101020606 2101020106		
			<u>ส่วนหน่วยงานเจ้าของรายได้</u> เดบิต ลูกหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน เครดิต รายได้ (ระบุประเภท) หรือ หนี้สิน (ระบุประเภท)	1102050125 43XXXXXXXXXX 2XXXXXXXXXXXX		

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
และระบบปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร RY			เดบิต เจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน	2101020106	เดบิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน นอกงบประมาณจากหน่วยงาน (หน่วยงานผู้จัดเก็บแทน) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน นอกงบประมาณจาก หน่วยงาน (หน่วยงานเจ้าของรายได้)	4308010102
			เครดิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง	5210010102		4308010102
			<u>หน่วยงานเจ้าของรายได้</u> เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง	5210010102		
			เครดิต ลูกหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน	1102050125		
			เดบิต เงินฝากคลัง	1101020501	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	5210010105
			เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	4308010105	เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล	2111020101

๓. การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
3.1	การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืมจาก เงินงบประมาณ (กรณีลูกหนี้เงินยืม ในงบประมาณ)					
(1)	กรณีส่งใบสำคัญเท่ากับเงินยืม	ZF_02_G1/ บช 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	5XXXXXXXXXX 1102010101		
(2)	กรณีส่งใบสำคัญน้อยกว่าเงินยืม					
(2.1)	กรณีรับเงินนำส่งคลังภายใน ปีงบประมาณที่ขอเบิก					
	(2.1.1) บันทึกถ่วงลูกหนี้เงินยืม เท่ากับใบสำคัญ	ZF_02_G1/ บช 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	5XXXXXXXXXX 1102010101		
	(2.1.2) บันทึกรับเงินเหลือจ่าย ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก	ZGL_BD4/ บช 01 ประเภทเอกสาร BD	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	1101010101 2116010104		
	เนื่องจากเป็นข้อจำกัดของระบบ GFMS ให้บันทึกปรับปรุงบัญชี เงินฝากธนาคารคู่กับบัญชีเงินสดในมือ	ZGL_JR/ บช 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคาร รายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต เงินสดในมือ	1101020601 1101020606 1101010101		

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	(กรณีหน่วยงานบันทึกรับและนำส่งเงินภายในวันเดียวกัน ไม่ต้องบันทึกปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคารกับเงินสดในมือ)					
	(2.1.3) หน่วยงานนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน หน่วยงานส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5209010112 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลาง รับเงินเบิกเกินส่งคืน จากหน่วยงาน	11010203xx 4307010112
	และบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R6		เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ	1101010112 1101010101		
	เนื่องจากเป็นข้อจำกัดของระบบ GFMIS ให้บันทึกปรับปรุงบัญชีเงินสดในมือคู่กับบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีหน่วยงานบันทึกรับและนำส่งเงินภายในวันเดียวกัน ไม่ต้องบันทึกปรับปรุงบัญชีเงินสดในมือกับเงินฝากธนาคาร)	ZGL_JR/ บช 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือเงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง	1101010101 1101020601 1101020606		

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(2.2)	(2.1.4) บันทึกล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืม ในงบประมาณคู่กับบัญชีเบิกเกิน ส่งคืนรอนำส่ง	ZGL_BE/ บช 01 ประเภทเอกสาร BE	เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	2116010104 1102010101		
	กรณีรับเงินภายในปีงบประมาณ ที่ขอเบิกและนำส่งคลัง ในปีงบประมาณถัดไป (2.2.1) บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืม เท่ากับใบสำคัญ	ZF_02_G1/ บช 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	5XXXXXXXXXX 1102010101		
	(2.2.2) บันทึกรับเงินเหลือจ่ายภายใน ปีงบประมาณที่ขอเบิก	ZGL_BD4/ บช 01 ประเภทเอกสาร BD	เดบิต เงินสด เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	1101010101 2116010104		
	เนื่องจากเป็นข้อจำกัดของระบบ GFMIS ให้บันทึกปรับปรุงบัญชี เงินฝากธนาคารคู่กับบัญชีเงินสดในมือ	ZGL_JR/ บช 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง เครดิต เงินสดในมือ	1101020601 1101020606 1101010101		
(2.2.3) บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมและ รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายผลส่งเป็นรายได้ แผ่นดิน ในปีงบประมาณถัดไป	ZF_02_G1/ บช 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่ายผลส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	5104030218 1102010101			

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(2.3)	(2.2.4) เมื่อหน่วยงานนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ในปีงบประมาณถัดไป จะได้ประเภทเอกสาร CJ และระบบบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R1		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010103 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้ แผ่นดินจากหน่วยงาน	11010203xx 4308010103
	(2.2.5) บันทึกล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืน รอนำส่งกับบัญชีรายได้เงินเหลือจ่าย ปีเก่า	ZGL_BF/ บช 01 ประเภทเอกสาร BF	เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า	2116010104 4206010102		
	กรณีรับเงินและนำส่งคลังใน ปีงบประมาณถัดไป (2.3.1) บันทึกลูกหนี้เงินยืมเท่ากับ จำนวนเงินที่ยืมตามสัญญาการยืมเงิน	ZF_02_G1/ บช 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) ค่าใช้จ่ายผลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	5XXXXXXXXX 5104030218 1102010101		
	(2.3.2) บันทึกรับเงินเหลือจ่าย ในปีงบประมาณถัดไป	ZF_02_G1/ บช 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า	1101020601 1101020606 4206010102		

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	(2.3.3) เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ในปีงบประมาณถัดไป จะได้ประเภทเอกสาร CJ และระบบบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R1		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง	5210010103 1101010112 1101010112 1101020601 1101020606	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	11010203XX 4308010103
(3)	กรณีส่งใช้ใบสำคัญมากกว่าเงินยืม					
(3.1)	บันทึกส่งลูกหนี้เงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่ยืมตามสัญญาการยืมเงิน	ZF_02_G1/ บข 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	5XXXXXXXXXX 1102010101		
(3.2)	เมื่อส่วนราชการนำใบสำคัญส่วนเกินมาขอเบิกให้บันทึกขอเบิกเงิน ไม่อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อจ่ายผ่านส่วนราชการ	ZFB60_KL/ ขบ 02 ประเภทเอกสาร KL	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย	5XXXXXXXXXX 2102040102		

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จากการบันทึกขอเบิกเงิน จะได้ประเภทเอกสาร KY		เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	1102050124 43070101XX	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	52090101XX 2116010102
(3.3)	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วน ราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020603 1102050124	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202
(3.4)	เมื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ด้วยยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสำคัญ ส่วนเกินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ผู้มีสิทธิรับเงินแล้วให้บันทึกการจ่าย ชำระในระบบ GFMIS	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	2102040102 1101020603		
3.2	การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม จากเงินนอกงบประมาณฝากคลัง (กรณีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ฝากคลัง)					

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(1)	กรณีส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินยืม	ZF_02_G1/ บช 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	5XXXXXXXXX 1102010102		
(2) (2.1)	กรณีส่งใช้ใบสำคัญน้อยกว่าเงินยืม กรณีรับเงินและนำฝากคลัง ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก (2.1.1) บันทึกกลางลูกหนี้เงินยืม เท่ากับใบสำคัญ	ZF_02_G1/ บช 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	5XXXXXXXXX 1102010102		
	(2.1.2) บันทึกที่รับเงินเหลือจ่ายภายใน ปีงบประมาณที่ขอเบิก	ZGL_BD4/ บช 01 ประเภทเอกสาร BD	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	1101010101 2116010104		
	เนื่องจากเป็นข้อจำกัดของระบบ GFMIS ให้บันทึกปรับปรุงบัญชีเงินฝาก ธนาคารคู่กับบัญชีเงินสดในมือ (กรณีที่หน่วยงานบันทึกรับและ นำส่งเงินภายในวันเดียวกัน ไม่ต้องบันทึกปรับปรุงบัญชี เงินฝากธนาคารกับเงินสดในมือ)	ZGL_JR/ บช 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง เครดิต เงินสดในมือ	1101020601 1101020606 1101010101		

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง		
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	
	<p>(2.1.3) เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก จะได้ประเภทเอกสาร CJ</p> <p>และระบบบันทึกรายการนำส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R7</p> <p>และระบบปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร RX</p> <p>เนื่องจากเป็นข้อจำกัดของระบบ GFMIS ให้บันทึกปรับปรุงบัญชีเงินสดในมือคู่กับเงินฝากธนาคาร (กรณีที่หน่วยงานบันทึกรับและนำส่งเงินภายในวันเดียวกัน ไม่ต้องบันทึกปรับปรุงบัญชีเงินสดในมือกับเงินฝากธนาคาร)</p>		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -	5210010102	<p>เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุงจังหวัด)</p> <p>เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน -</p> <p>กรมบัญชีกลางรับเงิน</p> <p>นอกงบประมาณจากหน่วยงาน</p>	11010203XX	
			หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ			4308010102	
			ให้กรมบัญชีกลาง				
			เครดิต พักเงินนำส่ง	1101010112			
			เดบิต พักเงินนำส่ง	1101010112			
			เครดิต เงินสดในมือ	1101010101			
			เดบิต เงินฝากคลัง	1101020501		<p>เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -</p> <p>ปรับเงินฝากคลัง</p> <p>เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล</p>	5210010105
			เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน -	4308010105			2111020101
			ปรับเงินฝากคลัง				
			เดบิต เงินสดในมือ	1101010101			
เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง	1101020601						
หรือ เงินฝากธนาคารราย	1101020606						
บัญชีเพื่อนำส่งคลัง							

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(2.2)	(2.1.4) บันทึกคำสั่งบัญชีเบิกเงินส่งคืน รอนำส่งกับลูกหนี้เงินยืม นอกงบประมาณ	ZGL_BE/ บช 01 ประเภทเอกสาร BE	เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	2116010104 1102010102		
	กรณีรับเงินภายในปีงบประมาณ ที่ขอเบิกแต่นำฝากคลังใน ปีงบประมาณถัดไป (2.2.1) บันทึกคำสั่งลูกหนี้เงินยืม เท่ากับใบสำคัญ	ZF_02_G1/ บช 01 ประเภทเอกสารG1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	5XXXXXXXXXX 1102010102		
	(2.2.2) บันทึกรับเงินเหลือจ่ายภายใน ปีงบประมาณที่ขอเบิก เนื่องจากเป็นข้อจำกัดของระบบ GFMIS ให้บันทึกปรับปรุงบัญชี เงินฝากธนาคารคู่กับบัญชีเงินสดในมือ	ZGL_BD๔/ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร BD ZGL_JR/ บช 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง เครดิต เงินสดในมือ	1101010101 2116010104 1101020601 1101020606 1101010101		

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(2.3)	(2.2.3) เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ในปีงบประมาณถัดไป จะได้ประเภทเอกสาร CJ และระบบบันทึกการนำส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R2 และระบบปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร RX		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010102 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุงจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน นอกงบประมาณจากหน่วยงาน	11010203XX 4308010102
	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง		1101010112 1101020601 1101020606			
	เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง		1101020501 4308010105	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล		
	(2.2.4) บันทึกล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืน รอนำส่งกับบัญชีลูกหนี้เงินยืม นอกงบประมาณ	ZGL_BF/ บช 01 ประเภทเอกสาร BF	เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	2116010104 1102010102		
	(2.3) กรณีรับเงินและนำฝากคลัง ในปีงบประมาณถัดไป (2.3.1) บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมเท่ากับ จำนวนที่ยืมตามสัญญาการยืมเงิน	ZF_02_G1/ บช 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) ค่าใช้จ่ายอื่น (เงินเหลือจ่าย) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	5XXXXXXXXX 5212010199 1102010102		

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	(2.3.2) บันทึกรับเงินเหลือจ่าย ในปีงบประมาณถัดไป เนื่องจากเป็นข้อจำกัดของระบบ GFMIS ให้บันทึกปรับปรุงล้างรายการ บัญชีรายได้ผู้อื่นคู่กับบัญชีค่าใช้จ่ายอื่น	ZRP_RB/ นส 01 ประเภทเอกสาร RB ZGL_JV/ บช 01 ประเภทเอกสาร JV	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง เครดิต รายได้อื่น เดบิต รายได้อื่น เครดิต ค่าใช้จ่ายอื่น (เงินเหลือจ่าย)	1101020601 1101020606 4313010199 4313010199 5212010199		
	(2.3.3) เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online ในปีงบประมาณถัดไป จะได้ประเภท เอกสาร CJ และระบบบันทึกรายการนำส่งคลัง ให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R2 และระบบปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร RX		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	5210010102 1101010112 1101010112 1101020601 1101020606 1101020501 4308010105	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน นอกงบประมาณจากหน่วยงาน เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินรับฝากรัฐบาล	11010203XX 4308010102 5210010105 2111020101

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(3) (3.1)	กรณีส่งใบใบสำคัญมากกว่าเงินยืม บันทึกกลางลูกหนี้เงินยืมเท่ากับจำนวนเงิน ที่ยืมตามสัญญาการยืมเงิน	ZF_02_G1/ บข 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	5XXXXXXXXXX 1102010102		
(3.2)	เมื่อส่วนราชการนำใบสำคัญส่วนเกิน มาขอเบิกให้บันทึกขอเบิกเงิน ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อจ่ายเข้า บัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จากการบันทึกขอเบิกเงิน จะได้ประเภทเอกสาร KY และระบบจะบันทึกรายการปรับลด เงินฝากคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร JO	ZFB60_KN ขบ 03 ประเภทเอกสาร KN	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินฝากคลัง	5XXXXXXXXXX 2102040102 1102050124 4308010101 5210010105 1101020501	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน นอกงบประมาณให้หน่วยงาน เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เดบิต เงินรับฝากรัฐบาล เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	5210010101 2116010102 2111020101 4308010105

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(3.3)	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วน ราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020604 1102050124	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202
(3.4)	เมื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ด้วยยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสำคัญ ส่วนเกินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ ผู้มีสิทธิรับเงินแล้วให้บันทึกการจ่าย ชำระในระบบ GFMIS	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต ใบสำคัญค้างจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอก งบประมาณ)	2102040102 1101020604		

๔. การรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้ว

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
4.1 (1)	การรับคืนเงินและนำส่งคลังภายใน ปีงบประมาณที่ขอเบิก บันทึกรับคืนเงินเหลือจ่ายภายใน ปีงบประมาณที่ขอเบิก	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 ให้บันทึกปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคารคู่กับบัญชีเงินสดในมือ (กรณีที่หน่วยงานบันทึกรายรับ และนำส่งเงินภายในวันเดียวกัน ไม่ต้องบันทึกปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคารกับเงินสดในมือ)	ZGL_JR/ บข 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต เงินสดในมือ	1101020601 1101020606 1101010101		
(2)	เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิกเป็นเบิกเงินส่งคืน จะได้ประเภทเอกสาร CJ และระบบบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R6 เนื่องจากเป็นข้อจำกัดของระบบ GFMIS ให้บันทึกปรับปรุงบัญชีเงินสดในมือคู่กับบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีที่หน่วยงานบันทึกรับและนำส่งเงินภายในวันเดียวกัน ไม่ต้องบันทึกปรับปรุงบัญชีเงินสดในมือกับเงินฝากธนาคาร)		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง	5209010112 1101010112 1101010112 1101010101 1101020601 1101020606	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน เบิกเกินส่งคืนจากหน่วยงาน	11010203XX 4307010112

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(3)	บันทึกกลางบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง กับบัญชีค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการขอเบิก	ZGL_BE/ บข 01 ประเภทเอกสาร BE	เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	2116010104 5XXXXXXXXXX		
4.2	การรับคืนเงินภายในปีงบประมาณ ที่ขอเบิกและนำส่งคลัง ในปีงบประมาณถัดไป					
(1)	บันทึกรับเงินเหลือจ่ายภายใน ปีงบประมาณที่ขอเบิก	ZGL_BD4/ บข 01 ประเภทเอกสาร BD	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	1101010101 2116010104		
	เนื่องจากเป็นข้อจำกัดของระบบ GFMIS ให้บันทึกปรับปรุงบัญชี เงินฝากธนาคารคู่กับบัญชีเงินสดในมือ	ZGL_JR/ บข 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต เงินสดในมือ	1101020601 1101020606 1101010101		
(2)	เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลังผ่าน ระบบ KTB Corporate Online ในปีงบประมาณถัดไปเป็นรายได้ แผ่นดิน จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010103 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้ แผ่นดินจากหน่วยงาน	11010203XX 4308010103

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	และระบบบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R1		เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง	1101010112 1101020601 1101020606		
(3)	บันทึกล้างบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง กับบัญชีรายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า	ZGL_BF/ บช 01 ประเภทเอกสาร BF	เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า	2116010104 4206010102		
4.3 (1)	การรับคืนเงินและนำส่งคลังใน ปีงบประมาณถัดไป บันทึกรับเงินเหลือจ่าย ในปีงบประมาณถัดไป	ZGL_RA/ นส 01 ประเภทเอกสาร RA	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง เครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า	1101020601 1101020606 4206010102		
(2)	เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online ในปีงบประมาณถัดไปเป็นรายได้ แผ่นดิน จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010103 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุงจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลาง รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	11010203XX 4308010103

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	และระบบบันทึกการนำเงินส่งคลัง ให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R1		เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง	1101010112 1101020601 1101020606		

๕. การรับคืนเงินนอกงบประมาณฝากคลังที่จ่ายไปแล้ว

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
5.1 (1)	การรับคืนเงินและนำฝากคลังภายใน ปีงบประมาณที่ขอเบิก บันทึกรับเงินเหลือจ่ายภายใน ปีงบประมาณที่ขอเบิก เนื่องจากเป็นข้อจำกัดของระบบ GFMIS ให้บันทึกปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคาร คู่กับบัญชีเงินสดในมือ (กรณีที่หน่วยงานบันทึกรับและนำส่งเงิน ภายในวันเดียวกัน ไม่ต้องบันทึกปรับปรุง บัญชีเงินฝากธนาคารกับเงินสดในมือ)	ZGL_BD4/ บช 01 ประเภทเอกสาร BD ZGL_JR/ บช 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง เครดิต เงินสดในมือ	1101010101 2116010104 1101020601 1101020606 1101010101		

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(2)	เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก จะได้ประเภทเอกสาร CJ และระบบบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R7 และระบบปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร RX เนื่องจากเป็นข้อจำกัดของระบบ GFMIS ให้บันทึกปรับปรุงบัญชีเงินสดในมือคู่กับบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีหน่วยงานบันทึกรับและนำส่งเงินภายในวันเดียวกัน ไม่ต้องบันทึกปรับปรุงบัญชีเงินสดในมือ กับเงินฝากธนาคาร)	ZGL_JR/ บข 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต เงินสดในมือ เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง	5210010102 1101010112 1101010112 1101010101 1101020501 4308010105 1101010101 1101020601 1101020606	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุงจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินนอก งบประมาณจากหน่วยงาน เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล	11010203XX 4308010102 5210010105 2111020101

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(3)	บันทึกกลางบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง กับบัญชีค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการขอเบิก	ZGL_BE/ บช 01 ประเภทเอกสาร BE	เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	2116010104 5XXXXXXXXX		
5.2	การรับคืนเงินภายในปีงบประมาณ ที่ขอเบิกและนำฝากคลังใน ปีงบประมาณถัดไป					
(1)	บันทึกรับเงินเหลือจ่ายภายใน ปีงบประมาณที่ขอเบิก	ZGL_BD4/ บช 01 ประเภทเอกสาร BD	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	1101010101 2116010104		
	เนื่องจากเป็นข้อจำกัดของระบบ GFMIS ให้บันทึกปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคาร คู่กับบัญชีเงินสดในมือ	ZGL_BD4/ บช 01 ประเภทเอกสาร BD	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต เงินสดในมือ	1101020601 1101020606 1101010101		
(2)	เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online ในปีงบประมาณถัดไป จะได้ประเภทเอกสาร CJ		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 จะได้ประเภทเอกสาร R2 และระบบปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร RX		เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง	1101010112 1101020601 1101020606	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล	5210010105 2111020101
(3)	บันทึกกลางบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง กับบัญชีรายได้อื่น	ZGL_BF/ บช 01 ประเภทเอกสาร BF	เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต รายได้อื่น	2116010104 4313010199		
5.3	การรับคืนเงินและนำฝากคลัง ในปีงบประมาณถัดไป					
(1)	บันทึกรับเงินเหลือจ่าย ในปีงบประมาณถัดไป	ZRP_RB/ นส 01 ประเภทเอกสาร RB	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต รายได้อื่น	1101020601 1101020606 4313010199		
(2)	เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online ในปีงบประมาณถัดไป จะได้ประเภทเอกสาร CJ		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 จะได้ประเภทเอกสาร R2		เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง	1101010112 1101020601 1101020606		
	และระบบปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร RX		เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	1101020501 4308010105	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล	5210010105 2111020101

ขั้นตอนการทำรายการรับเงิน

๑. ขั้นตอนการรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment)

๑.๑ การรับเงินด้วยแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-In) ผ่านเคาน์เตอร์สาขาธนาคารกรุงไทยฯ (สำหรับรับเงินรายได้แผ่นดิน/รายได้แผ่นดินเบิกแทนกัน)

๑) ผู้ชำระเงินขอรับใบแจ้งการชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทยที่หน่วยงานเท่านั้น (ไม่สามารถใช้ใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทยของหน่วยงานอื่นได้)

๒) ผู้ชำระเงินกรอกรายละเอียดในใบแจ้งการชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทยทั้ง ๒ ส่วน (ส่วนของลูกค้าและส่วนของธนาคาร) ให้ถูกต้องครบถ้วน

๓) นำใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทยไปชำระเงินได้ที่เคาน์เตอร์สาขาธนาคารกรุงไทยฯ

๔) เมื่อผู้ชำระเงินได้ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว จะได้รับใบแจ้งการชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย ส่วนของลูกค้า เก็บไว้เป็นหลักฐานในการชำระเงินให้หน่วยงาน

๕) ผู้ชำระเงินแจ้งให้หน่วยงานทราบ เมื่อได้ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

ตัวอย่างการกรอกแบบใบแจ้งการชำระเงิน

กรมส่งเสริมการเกษตร		ใบแจ้งการชำระเงิน (ส่วนกลาง)		ส่วนของผู้ชำระเงิน
๑	Company Code :	7 0 X X X X X	วันที่/Date.....	1.0.พ..25XX.....
๒	ชื่อผู้ชำระเงิน :นางสาวสมหญิง.....ภรรยา.....		
๓	อ้างอิง (Ref 1) :	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / เลขประจำตัวประชาชน :	1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 1 1 1 1	
๔	อ้างอิง (Ref 2) :	0 0 5 1 6 4 9 0 2 5 7 9 3 9 2 9 0		
๕	ประเภทรายได้ :	(1) 1649 : ขายทอดตลาดที่ดิน (3) 1671 : ค่าเช่า (2) 1642 : ขายทอดตลาดพัสดุชำระ (4) 1830 : ค่าน้ำ ค่าไฟ		
<input checked="" type="checkbox"/>	เงินสด	ธนาคาร (Bank)/สาขา (Branch)	เลขที่เช็ค	
<input type="checkbox"/>	โอน			
<input type="checkbox"/>	เช็ค/เช็คเงินฝาก			
จำนวนเงิน	ตัวอักษร	ตัวเลข		
บาท (Bath)	(หนึ่งแสนบาทถ้วน)	100,000.-		
ผู้นำฝาก:นางสมหญิง.....ภรรยา.....เบอร์โทรศัพท์.....02-579-3922.....เจ้าหน้าที่ธนาคาร.....				
ธนาคารกรุงไทย		ใบแจ้งการชำระเงิน (ส่วนกลาง)		ส่วนของธนาคาร
Company Code :	7 0 X X X X X	วันที่/Date.....	1.0.พ..25XX.....	
ชื่อผู้ชำระเงิน :นางสาวสมหญิง.....ภรรยา.....			
อ้างอิง (Ref 1) :	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / เลขประจำตัวประชาชน :	1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 1 1 1 1		
อ้างอิง (Ref 2) :	0 0 5 1 6 4 9 0 2 5 7 9 3 9 2 9 0			
ประเภทรายได้ :	(1) 1649 : ขายทอดตลาดที่ดิน (3) 1671 : ค่าเช่า (2) 1642 : ขายทอดตลาดพัสดุชำระ (4) 1830 : ค่าน้ำ ค่าไฟ			
<input checked="" type="checkbox"/>	เงินสด	ธนาคาร (Bank)/สาขา (Branch)	เลขที่เช็ค	
<input type="checkbox"/>	โอน			
<input type="checkbox"/>	เช็ค/เช็คเงินฝาก			
จำนวนเงิน	ตัวอักษร	ตัวเลข		
บาท (Bath)	(หนึ่งแสนบาทถ้วน)	100,000.-		
ผู้นำฝาก:นางสมหญิง.....ภรรยา.....เบอร์โทรศัพท์.....02-579-3922.....เจ้าหน้าที่ธนาคาร.....				

อธิบายรายการ

- | | | |
|---------------------|---------|--|
| (๑) Company Code | หมายถึง | รหัสหน่วยงานที่ได้รับจากธนาคาร |
| (๒) ชื่อผู้ชำระเงิน | หมายถึง | ชื่อผู้ชำระเงินให้กับหน่วยงาน |
| (๓) อ้างอิง (Ref 1) | หมายถึง | เลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้ชำระเงิน |
| (๔) อ้างอิง (Ref 2) | | |
| ช่องที่ ๑-๓ | หมายถึง | รหัสศูนย์ต้นทุน ๓ ตัวสุดท้ายของหน่วยงาน เช่น กองคลัง ๐๗๐๑๑๐๐๐๐๕ |
| ช่องที่ ๔-๗ | หมายถึง | ประเภทรายได้ ช่องที่ ๔ คือ ๑ = รายได้แผ่นดิน หรือ ๒ = เงินฝากคลัง ช่องที่ ๕-๗ คือ รหัสรายได้ หรือ เลขที่บัญชีเงินฝากคลัง |
| ช่องที่ ๘-๑๗ | หมายถึง | หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ชำระเงิน |
| (๕) ประเภทรายได้ | หมายถึง | ประเภทรายได้ตามที่หน่วยงานมีการรับชำระเงิน |

๑.๒ การรับเงินด้วยแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-In) เบิกเงินส่งคืนผ่านเคาน์เตอร์สาขานาครนครกรุงเทพฯ (สำหรับการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม/การรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้ว)

๑) เมื่อผู้ชำระเงินแจ้งความประสงค์ชำระคืนเงิน Company User Maker ทำการ Login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online โดย <https://www.bizgrowing.ktb.co.th> เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-In) เบิกเงินส่งคืน ตามภาพที่ ๑

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Welcome to
Krungthai Corporate Online

Please Sign In

Company ID

User ID

Password

2FAPassword

Login

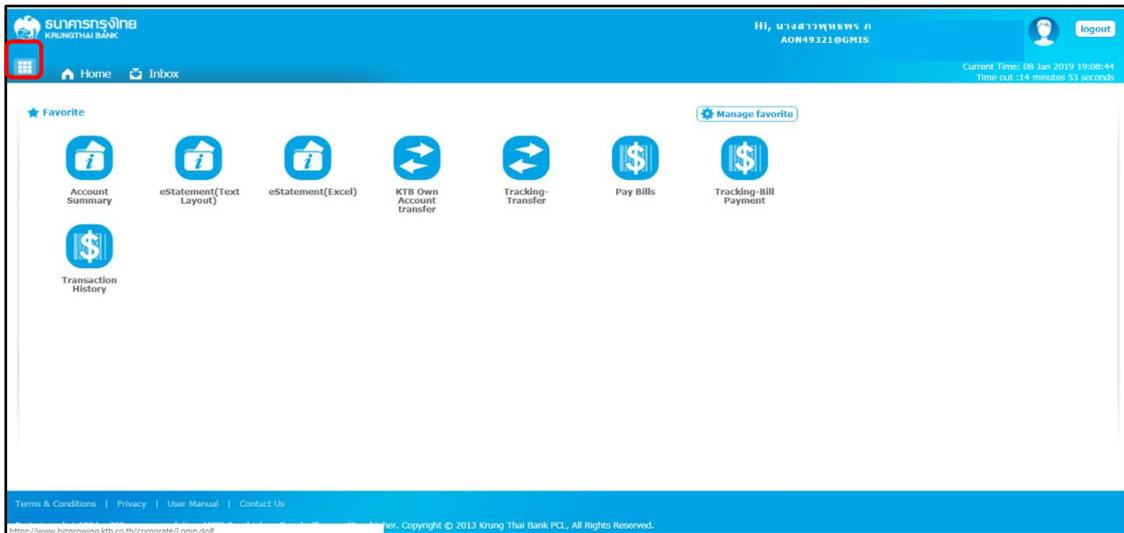
ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้าธุรกิจและหน่วยงานภาครัฐ
KTB Corporate Call Center
02 111 9999

For any further questions, please feel free to contact us at:
Krungthai Corporate Call Center Tel. 02-111-9999 (Business Day: 8.00-19:00)
Krungthai Corporate Online for Government sector Tel. 02-111-1144 (24 Hours)

ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้งาน | คู่มือการ Reset Password | ความเป็นส่วนตัว | ติดต่อเรา
Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 or higher. Copyright © 2013
Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.

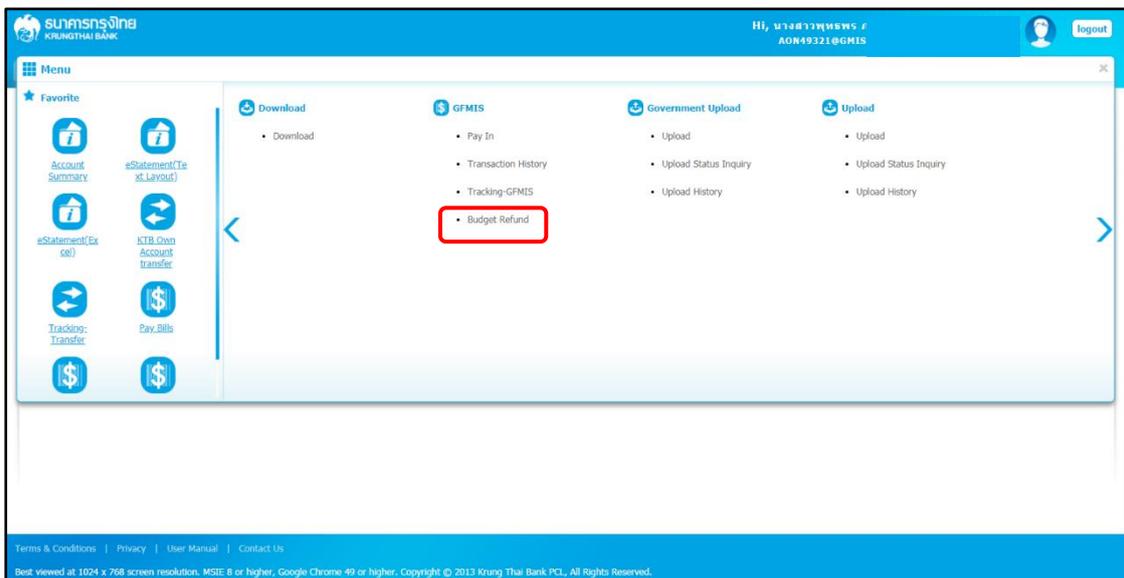
ภาพที่ ๑

๒) ไปที่ Icon: Menu  เพื่อทำการเลือก Service: GFMS สำหรับการนำเงินส่งเข้าบัญชีคลัง ตามภาพที่ ๒



ภาพที่ ๒

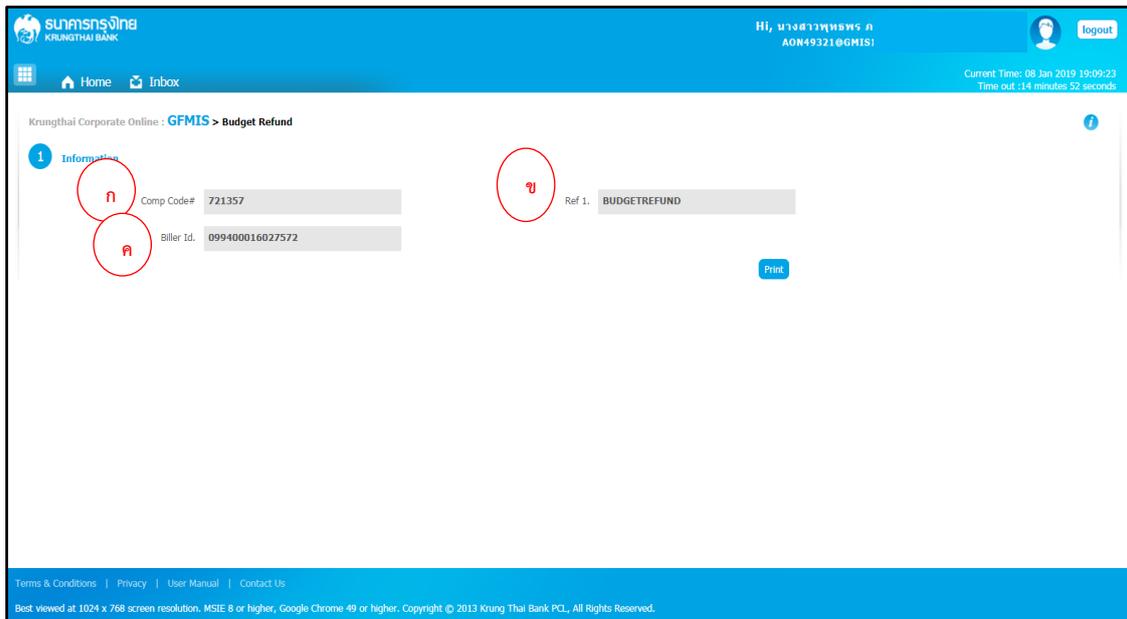
๓) ระบบจะแสดงหน้าจอของ Service ต่างๆ ที่ผู้ใช้งานสามารถใช้บริการ โดยให้เลือก Service: GFMS และคลิกที่คำว่า “Budget Refund” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการจัดพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน ตามภาพที่ ๓



ภาพที่ ๓

๔) ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ ๔ เพื่อให้ผู้ใช้งานทำรายการจัดพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินส่งคืน โดยมีการแสดงข้อมูลต่างๆ ดังนี้

- ก. Company Code แสดงรหัสหน่วยงานที่ใช้สำหรับทำรายการชำระเงิน
 ข. Ref 1. แสดงคำว่า “BUDGETREFUND”
 ค. Biller ID แสดงเลข Biller ID ที่คู่กับรหัสหน่วยงานที่ใช้สำหรับทำรายการชำระเงิน



ภาพที่ ๔

๕) เมื่อกดปุ่ม Print ระบบจะทำการ Download เอกสารใบ Pay-in ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ผู้ทำรายการ เพื่อใช้สำหรับการสั่งพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินให้กับบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกที่จะชำระคืนเงินเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนใช้งาน โดยมี Format Filename ของเอกสาร คือ PaySlip_CompanyID_CompanyCode_YYYYMMDD_HHMMSS.pdf ตามภาพที่ ๕

หมายเหตุ : ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่าน QR Code ในใบแจ้งการชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย โดยผู้ชำระเงินต้องใช้ Smartphone ที่ได้ดาวน์โหลด Mobile Banking Application ของธนาคารที่ผู้ชำระเงินใช้บริการทำการสแกน QR Code ในใบแจ้งการชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย จากนั้นให้ปฏิบัติตามขั้นตอน “ชำระผ่าน Mobile Banking ข้อ ๕) – ๗)” (หน้า ๗๙ - ๘๒)



ใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: 72 xxxxx)

ส่วนของลูกค้า

ชื่อนายงาน(ส่วนราชการ).....กรมส่งเสริมการเกษตร

วันที่ 1 ก.พ. 25XX

ใบแจ้งการชำระเงินนี้ เพื่อใช้ประกอบการคืนเงินเบิกเกินส่งคืนให้แก่หน่วยงาน(ส่วนราชการ)

โปรดเลือกวิธีการชำระเงินที่ท่านสะดวก

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

ก. Company Code

ข. Ref1

ชื่อ-สกุล (ผู้ชำระเงิน)นางสาวการเงิน กองคลัง

Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน

BUDGETREFUND

ข้อปฏิบัติและเงื่อนไขการชำระเงิน

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

<input checked="" type="checkbox"/> เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
<input type="checkbox"/> เงินโอน (Transfer)		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Baht)	หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน	1,200.-
ผู้ฝาก.....นางสาวการเงิน กองคลัง โทร. 02 123 4567		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)

หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น



แบบฟอร์มชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: 72: xxxxx)

ส่วนของธนาคาร

วันที่ 1 ก.พ. 25XX

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ชำระเงิน)นางสาวการเงิน กองคลัง

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ (ผู้ชำระเงิน) 02 123 4567

Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน

BUDGETREFUND

<input checked="" type="checkbox"/> เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
<input type="checkbox"/> เงินโอน (Transfer)		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Baht)	หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน	1,200.-
ผู้ฝาก.....นางสาวการเงิน กองคลัง โทร. 02 123 4567		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)

หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น

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



|099400016027572 BUDGETREFUND 0



ค. Biller ID

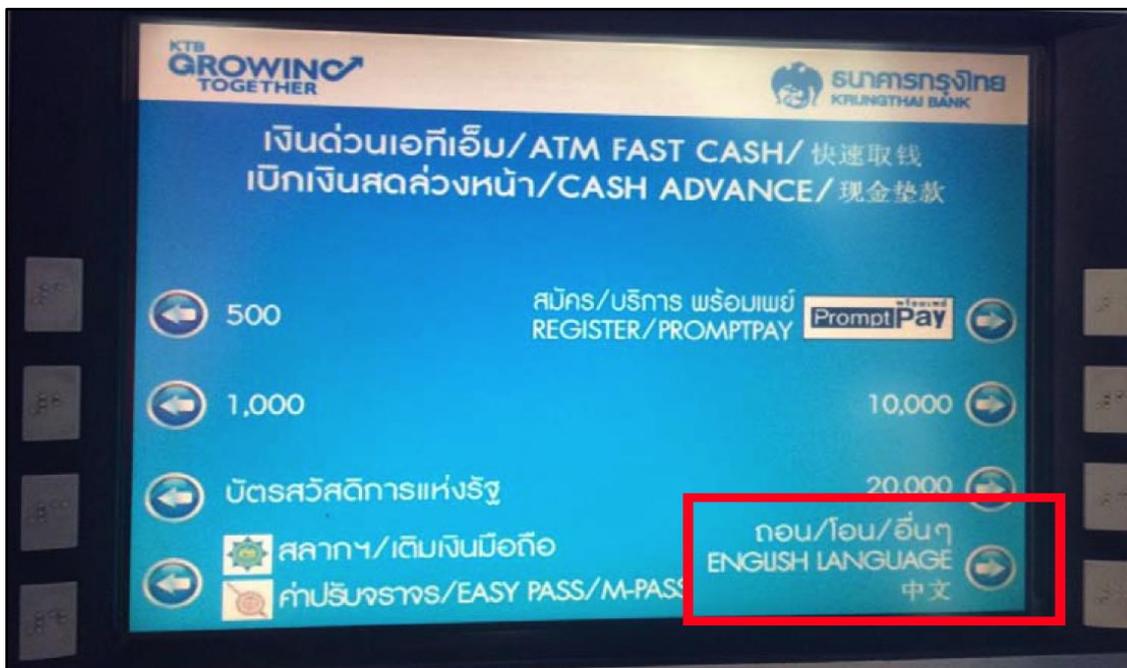
๑.๓ ข้าราชการผ่านตู้ ATM

๑) ใส่รหัสบัตร ATM ตามภาพที่ ๖



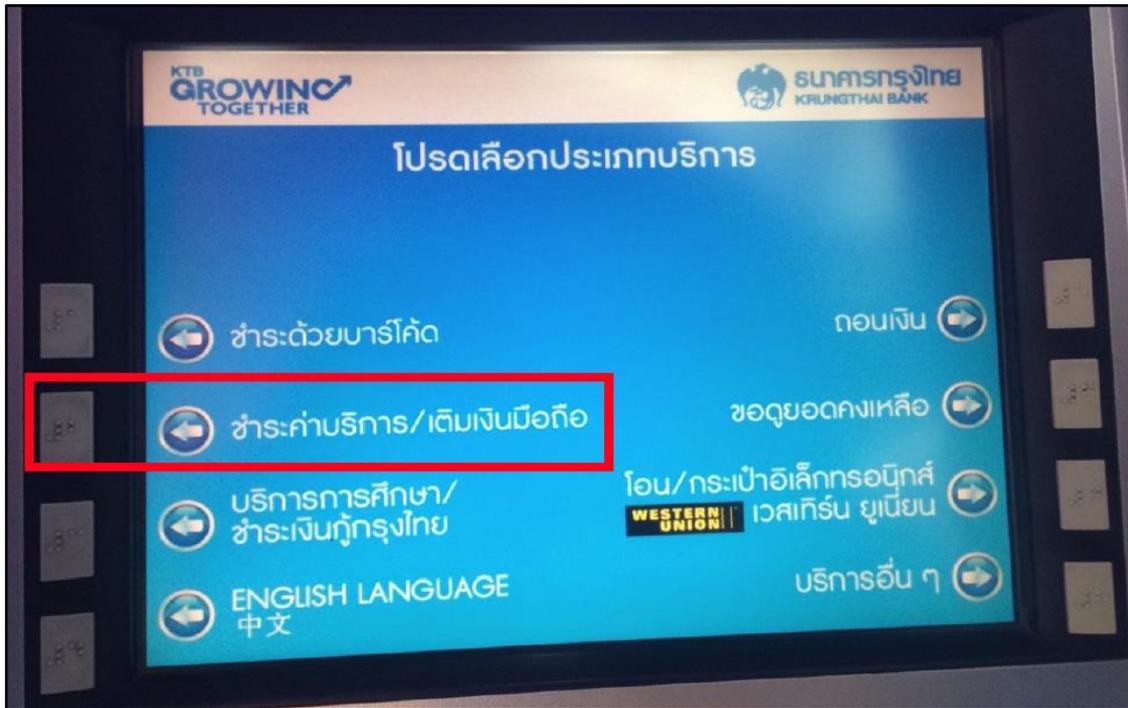
ภาพที่ ๖

๒) เลือก “ถอน/โอน/อื่นๆ” ตามภาพที่ ๗



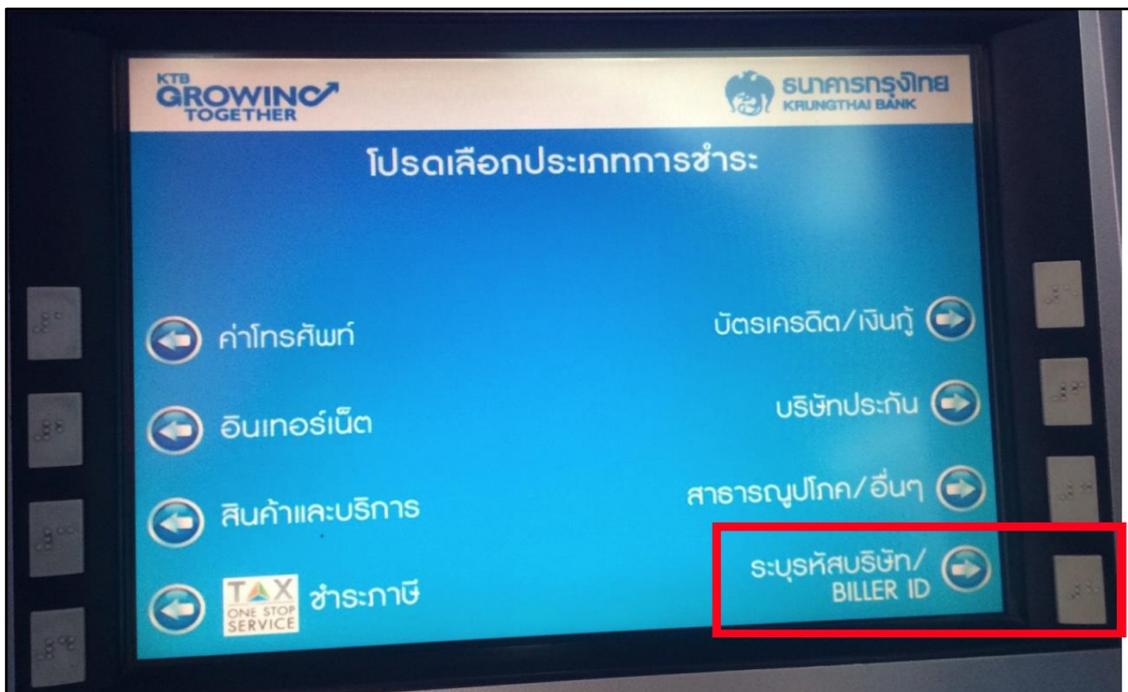
ภาพที่ ๗

๓) เลือก “ชำระค่าบริการ” ตามภาพที่ ๘



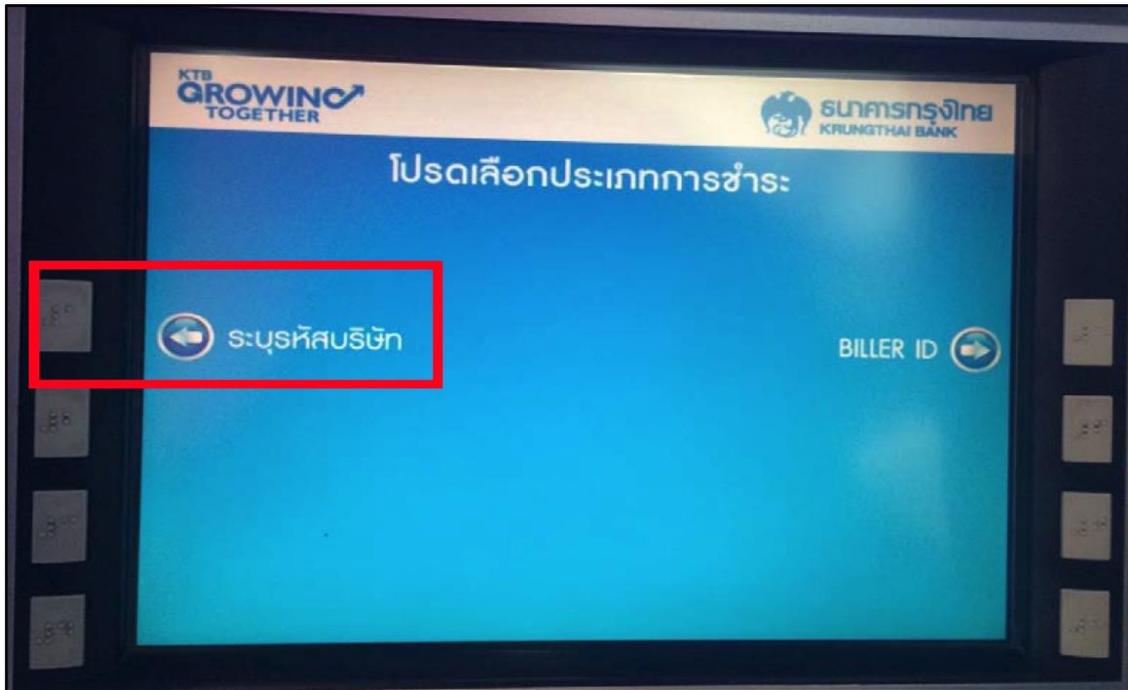
ภาพที่ ๘

๔) เลือก “ระบุรหัสบริษัท/BILLER ID” ตามภาพที่ ๙



ภาพที่ ๙

๕) เลือก “ระบุรหัสบริษัท” ตามภาพที่ ๑๐



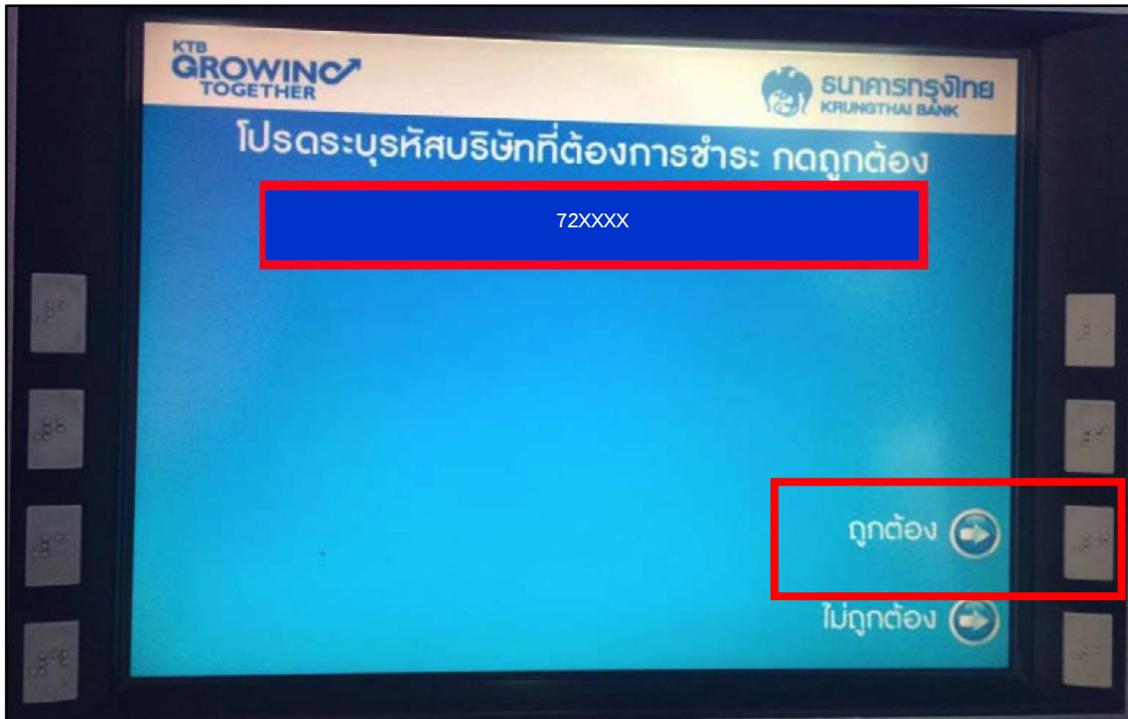
ภาพที่ ๑๐

๖) เลือก “ประเภทบัญชี” การเลือกประเภทบัญชีจะเลือกเป็นประเภทบัญชีออมทรัพย์หรือประเภทบัญชีกระแสรายวัน ขึ้นอยู่กับประเภทบัญชีของผู้ชำระเงิน ตามภาพที่ ๑๑



ภาพที่ ๑๑

๗) กรอกรหัสบริษัท (Company Code) ของหน่วยงานที่ต้องการชำระเงินเท่านั้น จำนวน ๖ หลัก จากนั้น กด “ถูกต้อง” (รหัสบริษัท (Company Code) ของหน่วยงานสำหรับเบิกเงินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนจะขึ้นต้นด้วย 72XXXX) ตามภาพที่ ๑๒



ภาพที่ ๑๒

๘) กรอกรหัสอ้างอิงที่ต้องการชำระ REF.1 และ REF.2 แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ได้แก่
 กรณีที่ ๑ การรับเงินรายได้แผ่นดิน/เงินรายได้รับแทนกัน
 REF.1 หมายถึง เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขบัตรประจำตัวประชาชน
 ขึ้นด้วยเครื่องหมาย “.” ตามด้วย REF.2
 REF.2 หมายถึง

X	X	X	๑	๑	๑	๑	๑	๐	๘	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

ลำดับที่ ๑ - ๓ หมายถึง รหัสศูนย์ต้นทวน ๓ ตัวสุดท้าย

ลำดับที่ ๔ - ๘ หมายถึง ประเภทรายได้

ลำดับที่ ๙ - ๑๘ หมายถึง เบอร์โทรศัพท์ผู้ชำระเงิน

กรณีที่ ๒ การรับเงินเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
 กรอกรหัสอ้างอิงที่ต้องการชำระ REF.1 จำนวน ๘ หลัก ดังนี้

X	X	X	๐	๐	๐	Y	Y
---	---	---	---	---	---	---	---

XXX หมายถึง รหัสศูนย์ต้นทวน ๓ ตัวสุดท้าย

๐๐๐ หมายถึง สัญญาการยืมเงินเลขที่

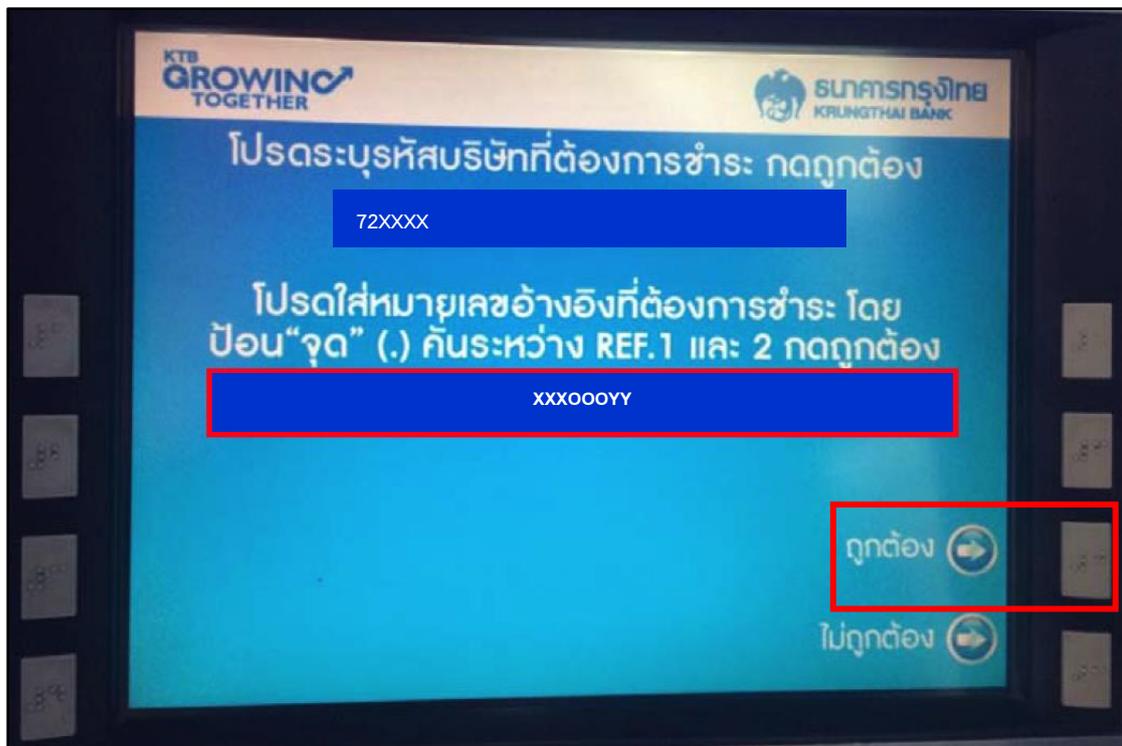
YY หมายถึง ปีงบประมาณ ๒ ตัวสุดท้าย

จากนั้น กด “ถูกต้อง” ตามภาพที่ ๑๓

ตัวอย่าง นางสาวกมลฉิ่ง กรมส่งเสริมการเกษตร เป็นข้าราชการสังกัดกองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร ยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท สัญญาการยืมเงินเลขที่ ๐๑๗/๖๔ วันครบกำหนดส่งใช้เงินยืมราชการวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

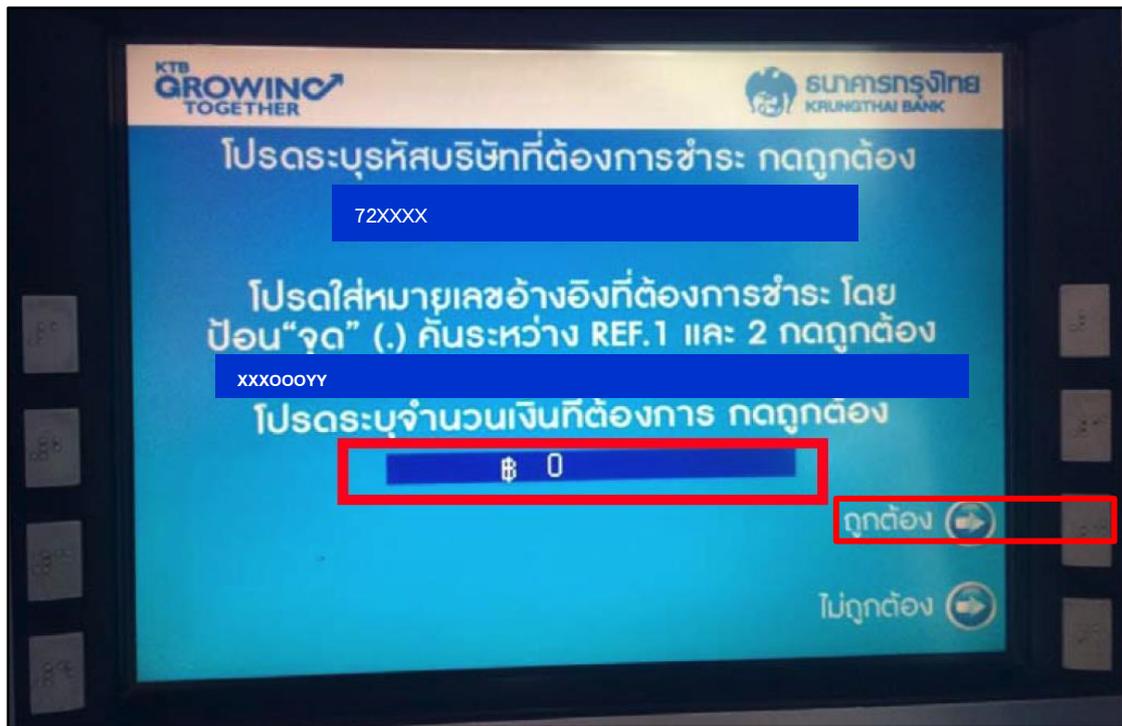
- กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร มีรหัสศูนย์ต้นทุน ๐๗๐๑๑๐๐๐๐๕
 - สัญญาการยืมเงินเลขที่ ๐๑๗/๖๔
 - ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ดังนั้น กรอกหมายเลขอ้างอิงที่ต้องการชำระ REF.1 ดังนี้

0	0	5	0	1	7	6	4
---	---	---	---	---	---	---	---



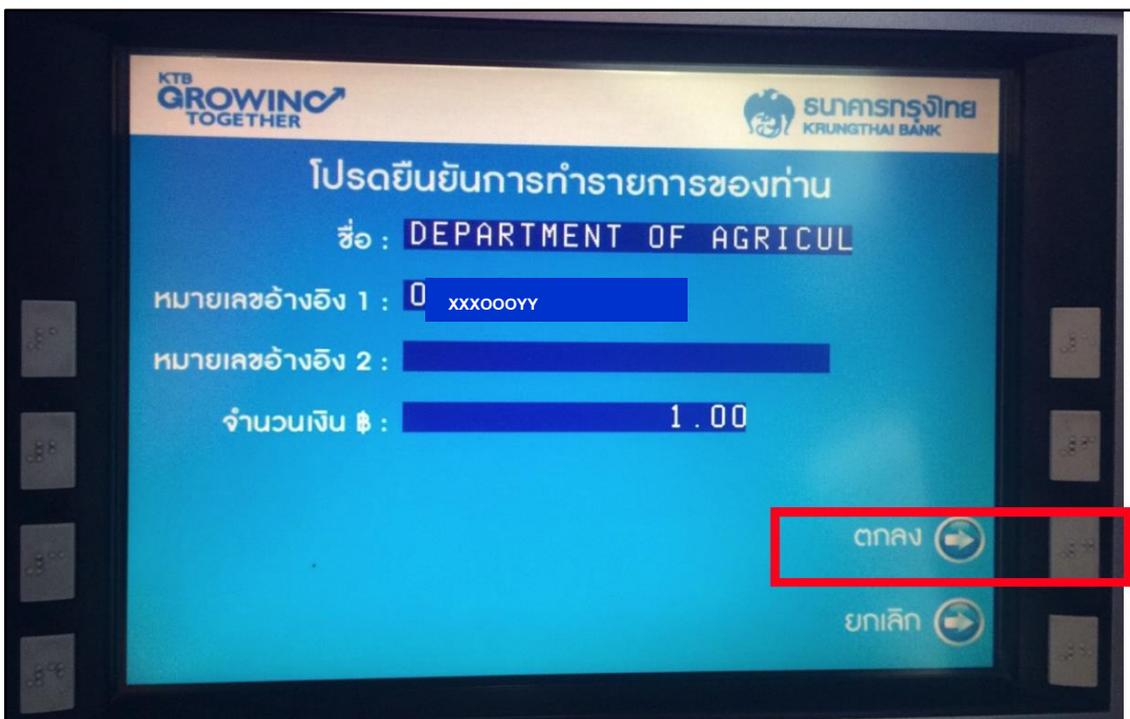
ภาพที่ ๑๓

๙) ระบุจำนวนเงินที่ต้องการชำระคืนให้ถูกต้อง จากนั้น กด “ถูกต้อง” ตามภาพที่ ๑๔



ภาพที่ ๑๔

๑๐) ตรวจสอบความถูกต้องของการทำรายการ จากนั้น กด “ตกลง” เมื่อทำรายการเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ชำระเงินจะได้เอกสารใบบันทึกรายการ (Transaction Record) เป็นหลักฐานการชำระเงินให้กับหน่วยงาน ตามภาพที่ ๑๕

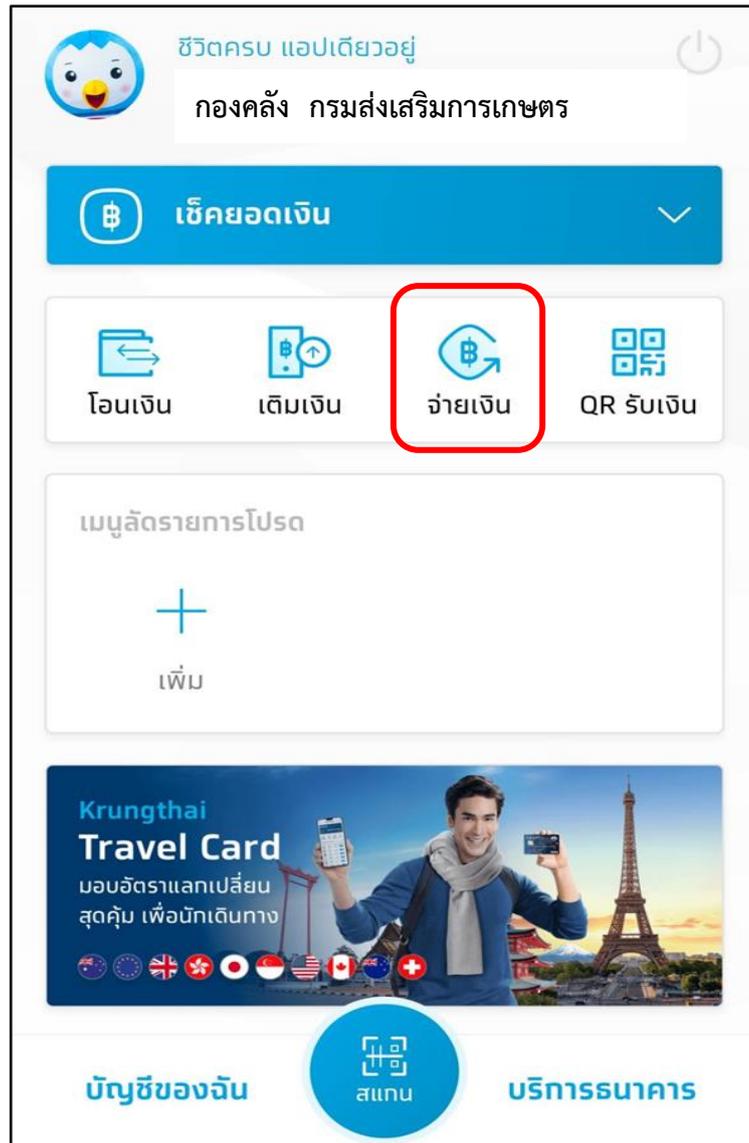


ภาพที่ ๑๕

๑.๔ ชำระผ่าน Mobile Banking

ผู้ชำระเงินต้องใช้ Smartphone ที่ได้ดาวน์โหลด Mobile Banking Application ของธนาคารที่ผู้ชำระเงินใช้บริการ เพื่อใช้สำหรับชำระเงินให้แก่หน่วยงาน ทั้งนี้ ตามแนวปฏิบัติฉบับนี้ จะแนะนำขั้นตอนการชำระเงินผ่าน Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

๑) เปิด Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ เลือก “จ่ายเงิน” ตามภาพที่ ๑๖



ภาพที่ ๑๖

๒) เลือก “หมวดหมู่” ตามภาพที่ ๑๗

ภาพที่ ๑๗

๓) เลือก “หน่วยงานราชการ” ตามภาพที่ ๑๘

ภาพที่ ๑๘

๔) ค้นหา “ชื่อหน่วยงาน” ที่ต้องการชำระเงิน และการคืนเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน จากนั้น กดที่ชื่อหน่วยงานที่ต้องการ (**ข้อควรระวัง : หากพบชื่อหน่วยงานมีหลายชื่อบัญชี ให้สังเกตรหัสบริษัท (Company Code) ของหน่วยงาน**) ตามภาพที่ ๑๙

ภาพที่ ๑๙

๕) กรอกข้อมูลการจ่ายเงิน ดังนี้

กรณีที่ ๑ การรับเงินรายได้แผ่นดิน/รายได้เบิกแทนกัน

REF.1 หมายถึง เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ เลขบัตรประจำตัวประชาชน

REF.2 หมายถึง

X	X	X	1	1	1	1	1	0	8	5	5	5	5	5	5	5	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

ลำดับที่ ๑ - ๓

หมายถึง รหัสศูนย์ต้นทุน ๓ ตัวสุดท้าย

ลำดับที่ ๔ - ๘ หมายถึง ประเภทรายได้

ลำดับที่ ๙ - ๑๘ หมายถึง เบอร์โทรศัพท์ผู้ชำระรายได้

กรณีที่ ๒ การรับเงินเบิกเกินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ก. ช่องเงินเบิกเกินส่งคืน* กรอกหมายเลขอ้างอิง REF.1 จำนวน ๘ หลัก ดังนี้

X	X	X	๐	๐	๐	Y	Y
---	---	---	---	---	---	---	---

XXX หมายถึง รหัสศูนย์ต้นทุน ๓ ตัวสุดท้าย

๐๐๐ หมายถึง สัญญาการยืมเงินเลขที่

YY หมายถึง ปังประมาณ ๒ ตัวสุดท้าย

ตัวอย่าง นางสาวกมลฉิ่ง กรมส่งเสริมการเกษตร เป็นข้าราชการสังกัดกองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร ยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท สัญญาการยืมเงินเลขที่ ๐๑๗/๖๔ วันครบกำหนดส่งใช้เงินยืมราชการวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

- กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร มีรหัสศูนย์ต้นทุน ๐๗๐๑๑๐๐๐๐๕
- สัญญาการยืมเงินเลขที่ ๐๑๗/๖๔
- ปังประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ดังนั้น ก. กรอกหมายเลขอ้างอิงที่ REF.1 ดังนี้

0	0	5	0	1	7	6	4
---	---	---	---	---	---	---	---

ข. กรอก “จำนวนเงิน” ที่ต้องการชำระคืนให้ถูกต้อง

ค. เลือก “จ่ายเงิน” ตามภาพที่ ๒๐

ภาพที่ ๒๐

๖) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการทำรายการ พร้อมกรอกบันทึกช่วยจำเพื่อบันทึกไว้เป็นข้อมูลประกอบการชำระคืนเงิน และเมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าถูกต้อง เลือก “ยืนยัน” ตามภาพที่ ๒๑

ยืนยันรายการ

จาก ออมทรัพย์ XXX-X-XX

ไปยัง สำนักงานเกษตรจังหวัด ()
เงินเบิกเกินส่งคืน: XXX000YY

จำนวนเงิน **1.00** บาท

ค่าธรรมเนียม 0.00 บาท

วันที่ทำรายการ 62

บันทึกช่วยจำ

ส่งคืนเงินยืม บย.000/YY

ความยาว 23/30 ตัวอักษร

ยืนยัน

ภาพที่ ๒๑

๗) เมื่อยืนยันรายการเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Slip) ซึ่งบันทึกอยู่ใน Smartphone ของผู้ชำระเงิน เป็นหลักฐานการชำระเงินให้กับหน่วยงาน ตามภาพที่ ๒๒



ภาพที่ ๒๒

๒. ขั้นตอนการรับเงินผ่านบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/บัตรเครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

๒.๑ การรับเงินผ่านบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/บัตรเครดิต)

๑) บุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์ต่อหน่วยงานว่าจะชำระเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต (สำหรับการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน ให้รับเฉพาะบัตรเดบิต)

๒) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่าย ก่อนทำรายการรับชำระเงิน

๓) เจ้าหน้าที่การเงินรับบัตรเดบิตจากผู้ชำระเงิน เพื่อชำระเงินผ่านเครื่อง EDC โดยดำเนินการดังนี้

๓.๑) แบบ On-us รูดด้านข้าง ดำเนินการดังนี้

- ไปที่เมนูหลัก เพื่อทำรายการ
- นำบัตร On-us รูดด้านข้าง
- ตรวจสอบหมายเลขบัตร และใส่ยอดเงินแล้วกดปุ่ม Enter
- หน้าจอแสดงรายการ Enter PIN ให้ลูกค้าใส่รหัส (PIN) และกด Enter

ตามภาพที่ ๒๓



ภาพที่ ๒๓

- ตรวจสอบหมายเลขบัตรและยอดเงิน แล้วกดปุ่ม ENTER
 - ระบุหมายเลข Ref.1 ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ แล้วกดปุ่ม ENTER
 - ระบบอนุมัติแล้ว เครื่องจะพิมพ์สลิป และหน้าจอขึ้นรายการสำเร็จ (ให้ผู้ถือบัตรลงลายมือชื่อรับรอง และเจ้าหน้าที่เก็บสลิปส่วนนี้ไว้เป็นหลักฐาน)
 - ตรวจสอบชื่อและหมายเลขบัตรบนสลิป หากถูกต้องกด ENTER ที่เครื่องอีกครั้ง เพื่อพิมพ์สำเนาสลิปในส่วนของผู้ถือบัตรเก็บไว้เป็นหลักฐานการชำระเงิน
- ตามภาพที่ ๒๔



ภาพที่ ๒๔

๓.๒) แบบ Off-us สอดบัตรด้านล่างเครื่อง ดำเนินการดังนี้

- ไปที่เมนูหลัก เพื่อทำรายการ
- นำบัตร Off-us สอดด้านล่างเครื่อง
- ตรวจสอบหมายเลขบัตร และใส่ยอดเงินแล้วกดปุ่ม ENTER
- ยืนยันหมายเลขบัตรและยอดเงินแล้ว กดปุ่ม ENTER
- ระบุหมายเลข Ref.1 ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ แล้วกดปุ่ม ENTER
- ระบบอนุมัติแล้ว เครื่องจะพิมพ์สลิป และหน้าจอขึ้นรายการสำเร็จ

(ให้ผู้ถือบัตรลงลายมือชื่อรับรอง และเจ้าหน้าที่เก็บสลิปส่วนนี้ไว้เป็นหลักฐาน ตามภาพที่ ๒๕



ภาพที่ ๒๕

๔) พิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินเก็บเป็นหลักฐานการชำระเงิน

ตัวอย่างบัตร On-us บัตรเดบิตของธนาคารกรุงไทย



ภาพที่ ๒๖

ตัวอย่างบัตร Off-us บัตรเดบิตและบัตรเครดิตของธนาคารอื่น



ภาพที่ ๒๗

๒.๒ การรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

๑) บุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์ต่อหน่วยงานว่าจะชำระเงินด้วย QR Code

๒) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายก่อนดำเนินการสร้าง QR Code เพื่อรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC

๓) เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการสร้าง QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยดำเนินการดังนี้

๓.๑) เลือก Menu เพื่อทำรายการ QR หรือ เบิกเงินส่งคืน (BR) แล้วกดปุ่ม Enter

๓.๒) เลือก Menu QR PAYMENT แล้วกดปุ่ม Enter

๓.๓) เลือก Menu สร้าง QR Code แล้วกดปุ่ม Enter

๓.๔) ระบุยอดเงินที่ต้องการชำระ แล้วกดปุ่ม Enter

๓.๕) กรอกรหัสอ้างอิง REF.1 จำนวน ๘ หลัก ดังนี้

X	X	X	๐	๐	๐	Y	Y
---	---	---	---	---	---	---	---

XXX หมายถึง รหัสศูนย์ต้นทุน ๓ ตัวสุดท้าย

๐๐๐ หมายถึง สัญญาการยืมเงินเลขที่

YY หมายถึง ปีงบประมาณ ๒ ตัวสุดท้าย แล้วกดปุ่ม Enter

๓.๖) หน้าจอแสดงข้อความ QR Code พร้อมพิมพ์สลิป ให้พิมพ์สลิปออกมาให้ผู้ชำระเงิน หรือจะให้ผู้ชำระเงินสแกน QR Code บนเครื่อง EDC ก็ได้

๔) ผู้ชำระเงิน ดำเนินการชำระเงินดังนี้

๔.๑) ใช้ Smartphone เปิด Mobile Banking Application ของธนาคารที่ใช้บริการ

๔.๒) สแกน QR Code ที่แสดงบนสลิป หรือบนเครื่อง EDC

๔.๓) ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินที่ปรากฏบนหน้าจอ Smartphone

หากถูกต้องกดตกลง

๔.๔) หากข้อมูลถูกต้อง กดยืนยัน อีกครั้ง

๔.๕) ระบบดำเนินการชำระเงินสำเร็จ

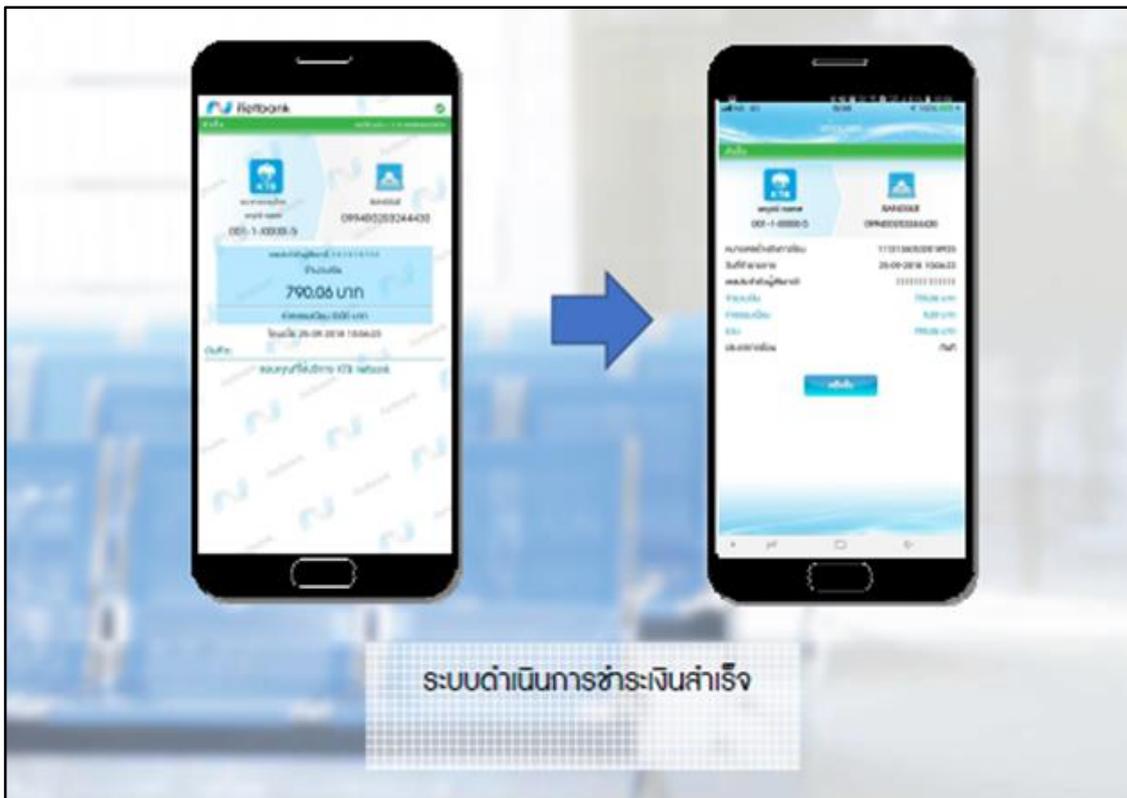
๔.๖) เมื่อยืนยันรายการเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงิน

อิเล็กทรอนิกส์ (e-Slip) ซึ่งบันทึกอยู่ใน Smartphone ของผู้ชำระเงินเป็นหลักฐานการชำระเงิน และเลือก “เสร็จสิ้น” เมื่อระบบดำเนินการสำเร็จ



ภาพที่ ๒๘

๕) เจ้าหน้าที่การเงินเลือก Menu ตรวจสอบการชำระเงิน เพื่อพิมพ์สลิปการชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการรับชำระเงินของหน่วยงาน



ภาพที่ ๒๙

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ GFMS

๑. ขั้นตอนการทำรายการนำเงินส่งคลัง กรณีเบิกเงินส่งคืน สำหรับ Company User Maker

๑.๑ การเข้าสู่ระบบ

- ๑) เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online โดย <https://www.bizgrowing.ktb.co.th>
- ๒) ระบุรหัส Company ID รหัส User ID รหัส Password ตามที่ได้รับ
- ๓) กดปุ่ม **Login** เพื่อเข้าระบบ ตามภาพที่ ๓๐

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Welcome to
Krungthai Corporate Online

Please Sign In TH ENG

Company ID

User ID

Password

2FAPassword

Login

[ลืมรหัสผ่าน?](#)

ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้า
ธุรกิจและหน่วยงานภาครัฐ
KTB Corporate Call Center
02 111 9999

For any further questions, please feel free to contact us at:
 Krungthai Corporate Call Center Tel.02-111-9999 (Business Day: 8.00-19:00)
 Krungthai Corporate Online for Government sector Tel. 02-111-1144 (24 Hours)

จัดการและเงื่อนไขการใช้งาน | คู่มือการ Reset Password | ความเป็นส่วนตัว | ติดต่อเรา
 Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 or higher. Copyright © 2013
 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.

ภาพที่ ๓๐

๔) เลือกที่ Pay-In ตามภาพที่ ๓๑

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

(Company Maker) **Logout**

Menu

Favorite

Download

- Download

GFMS

- Pay In**
- Transaction History
- Tracking-GFMS
- Budget Refund

Government Upload

- Upload
- Upload Status Inquiry
- Upload History

Upload

- Upload
- Upload Status Inquiry
- Upload History

ภาพที่ ๓๑

๕) ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ ๓๒ เพื่อให้ผู้ใช้งานทำรายการนำส่งเงิน

ภาพที่ ๓๒

๑.๒ การบันทึกการนำส่งเงินงบประมาณ กรณีเบิกเงินส่งคืน (R6)

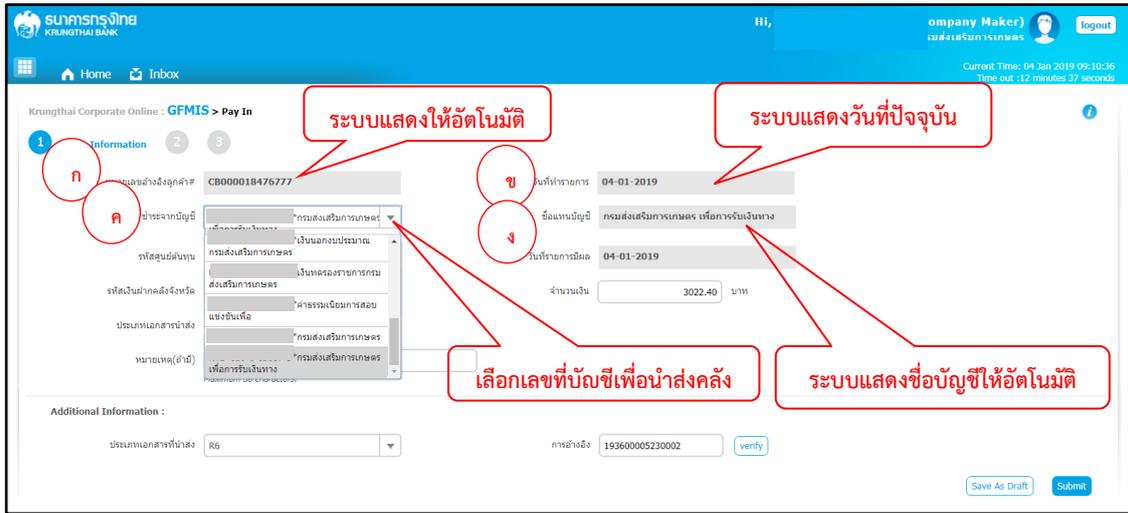
๑) บันทึกการนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืน ประกอบด้วยการบันทึกการ ๒ ส่วน คือ ข้อมูลทั่วไป (Full in Information) และข้อมูลส่วนเพิ่มเติม (Additional Information) ดังนี้

๑.๑) ข้อมูลทั่วไป (Full in Information) กรอกรายละเอียด ดังนี้

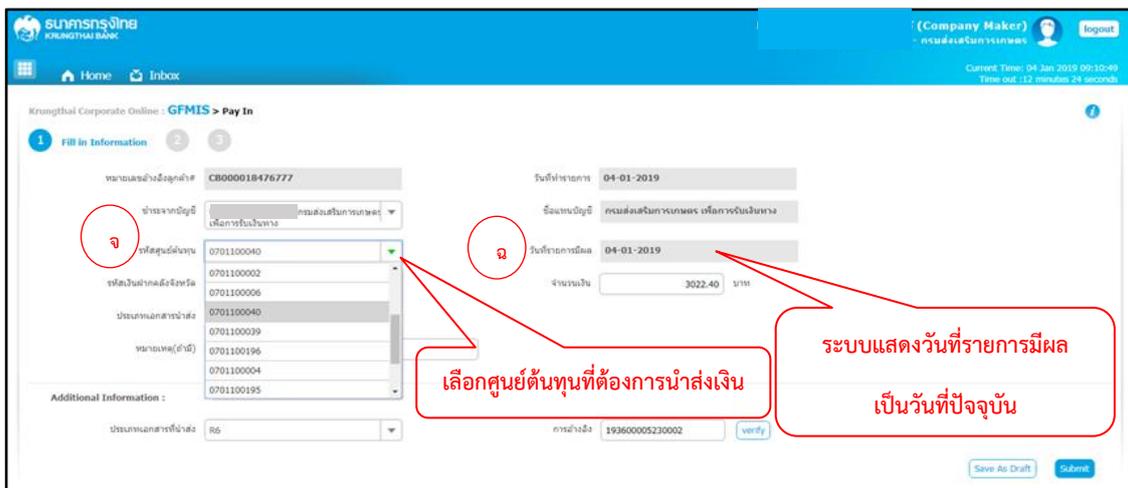
- | | |
|---------------------------|---|
| ก. หมายเลขอ้างอิงลูกค้า | ระบบแสดงหมายเลขอ้างอิงการทำรายการของลูกค้าให้อัตโนมัติ (ภาพที่ ๓๓) |
| ข. วันที่ทำรายการ | ระบบแสดงวันที่นำเงินส่งคลัง โดยแสดงเป็นวันที่ปัจจุบัน (ภาพที่ ๓๓) |
| ค. ชำระจากบัญชี | ระบุเลขที่บัญชีที่ต้องการโอนเงินเพื่อนำเงินส่งคลัง โดยกด <input type="checkbox"/> เลือกเลขที่บัญชีเพื่อนำเงินส่งคลัง (ภาพที่ ๓๓) |
| ง. ชื่อแทนบัญชี | ระบบแสดงชื่อแทนบัญชีจากการเลือกชำระจากบัญชีให้อัตโนมัติ (ภาพที่ ๓๓) |
| จ. รหัสศูนย์ต้นทุน | ระบุข้อมูลรหัสศูนย์ต้นทุนจำนวน ๑๐ หลัก โดยกด <input type="checkbox"/> เลือกศูนย์ต้นทุนที่ต้องการนำส่งเงินกรณีเบิกเงินส่งคืน (ภาพที่ ๓๔) |
| ฉ. วันที่รายการมีผล | ระบบแสดงวันที่รายการมีผล โดยแสดงเป็นวันที่ปัจจุบัน (ภาพที่ ๓๔) |
| ช. รหัสเงินฝากคลังจังหวัด | ระบบแสดงรหัสเงินฝากคลังจังหวัดให้อัตโนมัติ (ภาพที่ ๓๕) |
| ซ. จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินที่ต้องการนำเงินส่งคลัง (ภาพที่ ๓๕) |
| ฅ. ประเภทเอกสารนำส่ง | ระบุประเภทเอกสารนำส่ง โดยกด <input type="checkbox"/> เลือก “เบิกเงินส่งคืน” (ภาพที่ ๓๕) |

ญ. หมายถึง (ถ้ามี)

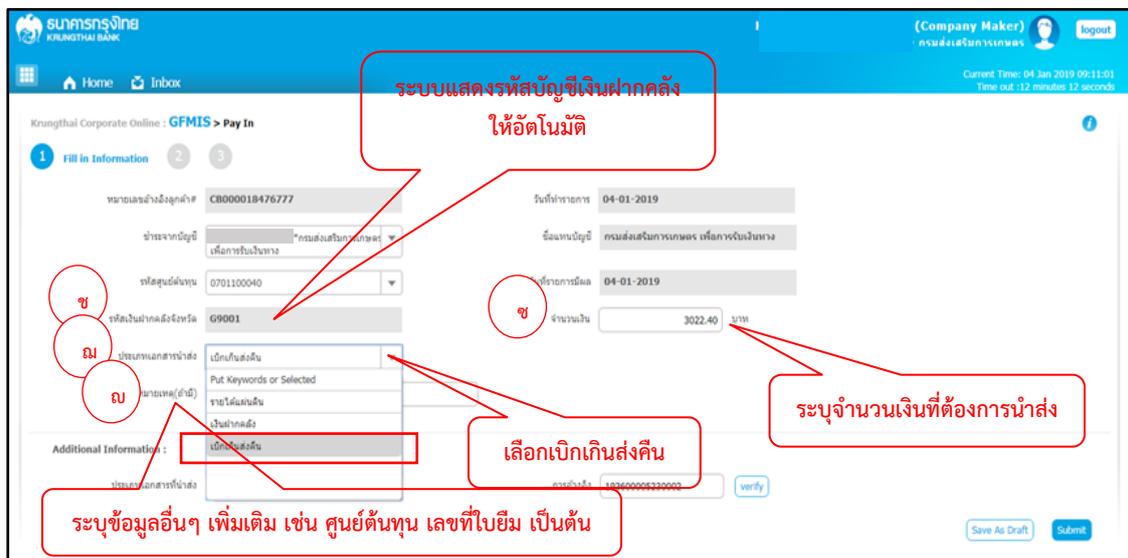
สามารถระบุข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติม เช่น
ศูนย์ต้นทุน เลขที่ใบยืม เป็นต้น (ภาพที่ ๓๕)



ภาพที่ ๓๓



ภาพที่ ๓๔



ภาพที่ ๓๕

๑.๒) ข้อมูลส่วนเพิ่มเติม (Additional Information) กรอกรายละเอียด ดังนี้

ก. ประเภทเอกสารการนำส่ง ระบุประเภทเอกสารที่นำส่ง
โดยกด เลือก “R6” (ภาพที่ ๓๖)

ข. การอ้างอิง

ระบุการอ้างอิงจำนวน ๑๕ หลัก
ในรูปแบบ YYXXXXXXXXXXLLL

Y คือ ๒ หลักท้ายของปี ค.ศ.

X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก ๑๐ หลัก

L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเงิน
ส่งคืน ๓ หลัก

ภาพที่ ๓๖

๒) เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบข้อมูลการนำส่งเบิกเงินส่งคืนในระบบ GFMIS ตามภาพที่ ๓๗

ภาพที่ ๓๗

๓) ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบข้อมูลการนำส่งเบิกเงินส่งคืนในระบบ GFMS ปรากฏเป็น “ผลสำเร็จให้ประมวลผลต่อไป” ให้กดปุ่ม **OK** เพื่อดำเนินการต่อไป ตามภาพที่ ๓๘

The screenshot shows the 'GFMS > Pay In' interface. A modal dialog box is displayed in the center with the title 'ผลการตรวจสอบข้อมูลการนำส่งเบิกเงินส่งคืนในระบบ GFMS'. The message inside the dialog says 'ผลสำเร็จ ให้ประมวลผลต่อไป' (Success, please process). There is a red box around the 'OK' button in the dialog. The background form contains various fields for account information, including account number, branch, and amount.

ภาพที่ ๓๘

๔) กรณีถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม **Submit** เพื่อดำเนินการต่อไป ตามภาพที่ ๓๙

This screenshot shows the same 'GFMS > Pay In' form as the previous one, but with the 'Submit' button highlighted with a red box. The form fields are filled with the same data as in the previous image, and the 'OK' dialog box is no longer present.

ภาพที่ ๓๙

๕) กดปุ่ม **Confirm** ตามภาพที่ ๔๐ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

(Company Maker)
คนส่งเงินการโอนเงิน

Current Time: 04 Jan 2019 09:23:05
Time out : 14 minutes 42 seconds

Home Inbox

Krungthai Corporate Online : GFMIS > Pay In

1 2 Confirmation 3

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# CB000018477107 วันที่ทำรายการ 04-01-2019

ชำระจากบัญชี [redacted] บัญชีเงินบัญชี กรมส่งเสริมการเกษตร เชิงการรับเงินบาง

รหัสศูนย์เงิน 0701100040 วันที่รายการเดิม 04-01-2019

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด G9001 จำนวนเงิน 3,022.40 บาท

ประเภทเอกสารนำส่ง เดบิตเกินสิ้น

หมายเลข(ถ้ามี) 04010062

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่นำส่ง R6 การอ้างอิง 193600005230002

Are you sure you want to submit Customer Reference# CB000018477107 ?

Cancel **Confirm**

ภาพที่ ๔๐

๖) เมื่อกดปุ่ม **Confirm** เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งว่าการทำรายการ Successfully และรายการดังกล่าวจะถูกส่งไปที่ Company User Authorizer เพื่อทำการอนุมัติรายการ

๒. ขั้นตอนการทำรายการนำเงินส่งคลัง กรณีการเบิกเกินส่งคืน สำหรับ Company User Authorizer

๒.๑ การเข้าสู่ระบบ

- ๑) เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online โดย <https://www.bizgrowing.ktb.co.th>
- ๒) ระบุรหัส Company ID รหัส User ID รหัส Password ตามที่ได้รับ
- ๓) กดปุ่ม **Login** เพื่อเข้าสู่ระบบ ตามภาพที่ ๔๑

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Welcome to
Krungthai Corporate Online

Please Sign In

TH ENG

Company ID [input field]

User ID [input field]

Password [input field]

2FAPassword [input field]

Login

สิ่งที่คุณควรรู้

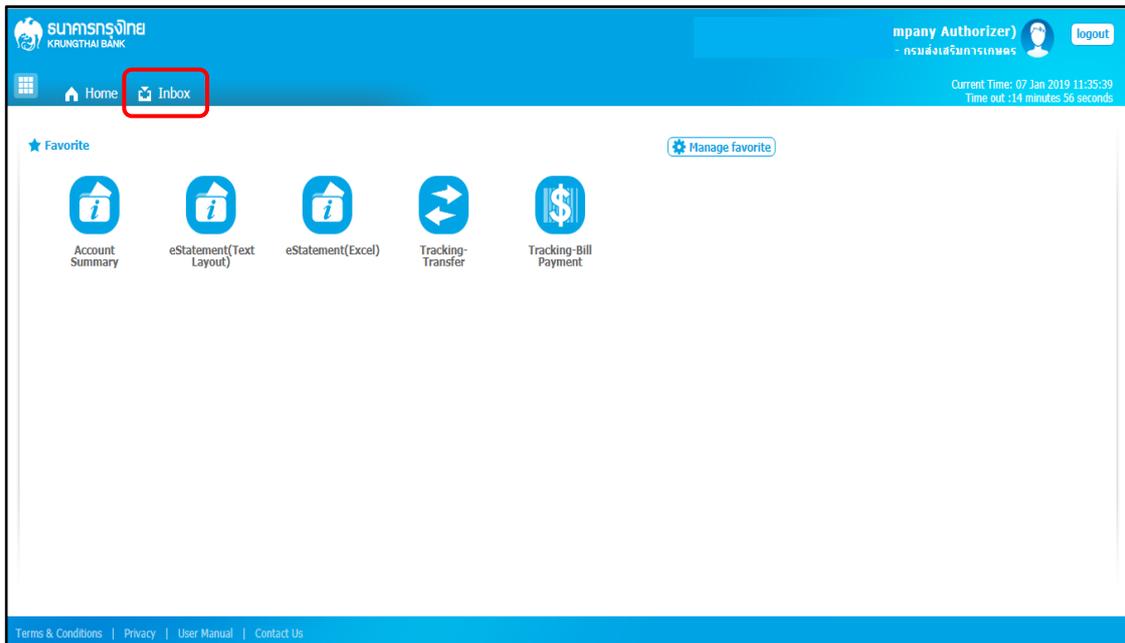
ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้า
ธุรกิจและหน่วยงานภาครัฐ
KTB Corporate Call Center
02 111 9999

For any further questions, please feel free to contact us at:
Krungthai Corporate Call Center Tel.02-111-9999 (Business Day: 8.00-19:00)
Krungthai Corporate Online for Government sector Tel. 02-111-1144 (24 Hours)

ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้งาน | คู่มือการ Reset Password | ความเป็นส่วนตัว | ติดต่อเรา
Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 or higher. Copyright © 2013
Krung Thai Bank PCL. All Rights Reserved.

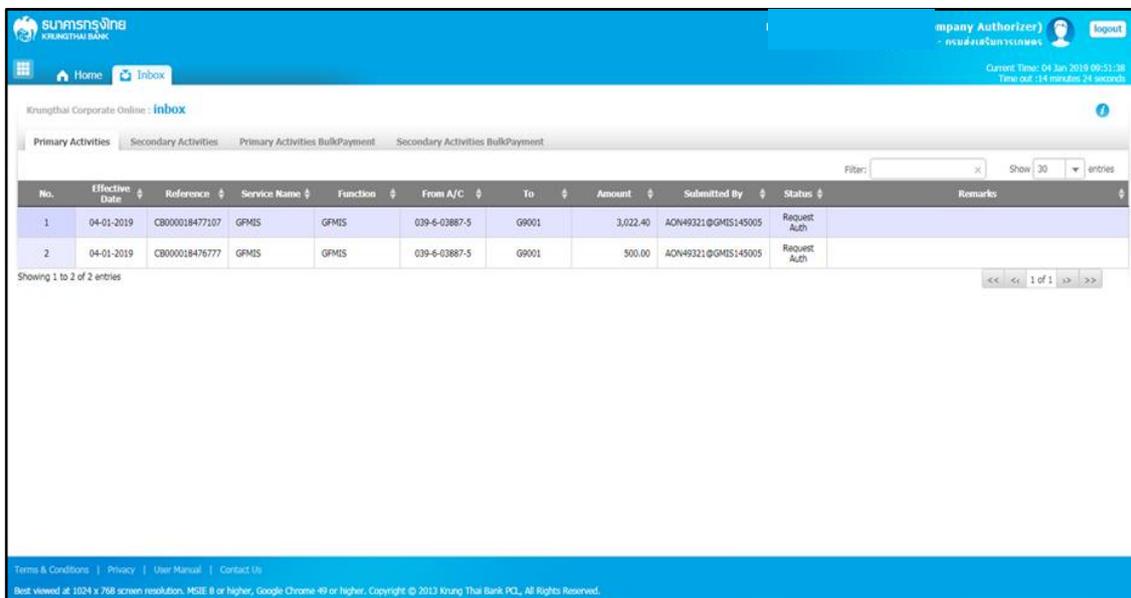
ภาพที่ ๔๑

๔) เลือกที่ เมนู **Inbox** เพื่อตรวจสอบรายการนำส่งเงินที่ได้รับข้อมูลจาก Company User Maker ตามภาพที่ ๔๒



ภาพที่ ๔๒

๕) ระบบจะแสดงรายการที่ Company User Maker ส่งมา เพื่อรอการตรวจสอบและอนุมัติของ Company User Authorizer ตามภาพที่ ๔๓



ภาพที่ ๔๓

๒.๒ การตรวจสอบและอนุมัติรายการ

๑) เลือกรายการที่ต้องการอนุมัติ โดยคลิกเลือกรายการดังกล่าว จะปรากฏรายละเอียดตามภาพที่ ๔๔ เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน **กรณีตรวจสอบรายการแล้วถูกต้อง** กดปุ่ม **Approve** เพื่ออนุมัติรายการ

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Company Authorizer
5 - คนส่งเงินรายวัน

Current Time: 04 Jan 2019 09:52:33
Time out: 14 minutes 22 seconds

Home Inbox

Krungthai Corporate Online : GFMS >

1 Fill in Information 2 3

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# CB000018477107 วันที่ทำการ 04-01-2019

ชำระจากบัญชี [redacted] ชื่อสาขาบัญชี กรมส่งเสริมการเกษตร เขตการจันทบุรี

รหัสศูนย์สาขา 0701100040 วันที่รายการมีผล 04-01-2019

รหัสเงินฝากค้ำประกัน G9001 จำนวนเงิน 3,022.40 บาท

ประเภทเอกสารชำระ เบิกเกินส่งคืน

หมายเลข(ถ้ามี) 04010062

Tracking Status:

Company Process Status Approval Waiting Bank Process Status [redacted]

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่ชำระ R6 หมายเลข 193600005230002

Please review your GFMS: **Approve**

ภาพที่ ๔๔

๒) จากนั้นกดปุ่ม **Confirm** ตามภาพที่ ๔๕

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Company Authorizer
5 - คนส่งเงินรายวัน

Current Time: 04 Jan 2019 09:52:38
Time out: 14 minutes 51 seconds

Home Inbox

Krungthai Corporate Online : GFMS >

1 2 Confirmation 3

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# CB000018477107 วันที่ทำการ 04-01-2019

ชำระจากบัญชี [redacted] ชื่อสาขาบัญชี กรมส่งเสริมการเกษตร เขตการจันทบุรี

รหัสศูนย์สาขา 0701100040 วันที่รายการมีผล 04-01-2019

รหัสเงินฝากค้ำประกัน G9001 จำนวนเงิน 3,022.40 บาท

ประเภทเอกสารชำระ เบิกเกินส่งคืน

หมายเลข(ถ้ามี) 04010062

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่ชำระ R6 หมายเลข 193600005230002

Are you sure you want to approve Customer Reference# CB000018477107 ? **Confirm**

ภาพที่ ๔๕

๓) จากนั้นกดปุ่ม **Finish** ตามภาพที่ ๔๖ ระบบกลับไปหน้าจอ **Inbox** ให้
อัตโนมัติ

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Company Authorizer
กรุณาส่งอีเมลยืนยัน

Logout

Current Time: 04 Jun 2019 09:53:56
Time out: 14 minutes 54 seconds

Home Inbox

Krungthai Corporate Online : GFMS >

1 2 3 Successfully

หมายเลขบัญชีลูกค้า#	CB000018477107	วันที่ทำรายการ	04-01-2019
ชำระจากบัญชี		ชื่อแผนบัญชี	กรมส่งเสริมการเกษตร เชื้อการเจริญนิ่งบาง
รหัสศูนย์เงิน	0701100040	วันที่รายการมีผล	04-01-2019
รหัสเงินฝากส่งเสริม	G9001	จำนวนเงิน	3,022.40 บาท
ประเภทเอกสารชำระ	เบิกเงินสด		
Customer Ref.2	04012019	Customer Ref.3	0399103919656106
หมายเลข(ถ้ามี)	04010062		

Additional Information :

ประเภทเอกสารชำระ	R6	คำสั่งเงิน	193600005230002
------------------	----	------------	-----------------

Customer Reference# CB000018477107 have been approved successfully. **Finish**

ภาพที่ ๔๖

ทั้งนี้ กรณีตรวจสอบรายการแล้วไม่ถูกต้อง กดปุ่ม **Approve** เพื่อปฏิเสธรายการ ตามภาพที่ ๔๗ พร้อม
ระบุเหตุผล การไม่อนุมัติ เพื่อให้ Company User Maker แก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องต่อไป

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Company Authorizer
กรุณาส่งอีเมลยืนยัน

Logout

Current Time: 04 Jun 2019 09:52:33
Time out: 14 minutes 22 seconds

Home Inbox

Krungthai Corporate Online : GFMS >

1 Fill in Information 2 3

หมายเลขบัญชีลูกค้า#	CB000018477107	วันที่ทำรายการ	04-01-2019
ชำระจากบัญชี		ชื่อแผนบัญชี	กรมส่งเสริมการเกษตร เชื้อการเจริญนิ่งบาง
รหัสศูนย์เงิน	0701100040	วันที่รายการมีผล	04-01-2019
รหัสเงินฝากส่งเสริม	G9001	จำนวนเงิน	3,022.40 บาท
ประเภทเอกสารชำระ	เบิกเงินสด		
หมายเลข(ถ้ามี)	04010062		

Tracking Status:

Company Process Status	Approval Waiting	Bank Process Status	
------------------------	------------------	---------------------	--

Additional Information :

ประเภทเอกสารชำระ	R6	คำสั่งเงิน	193600005230002
------------------	----	------------	-----------------

Please review your GFMS : **Approve**

ภาพที่ ๔๗

๓. ขั้นตอนการตรวจสอบผลการอนุมัติ สำหรับ Company User Maker

๓.๑ การเข้าสู่ระบบ

- ๑) เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online โดย <https://www.bizgrowing.ktb.co.th>
- ๒) ระบุรหัส Company ID รหัส User ID รหัส Password ตามที่ได้รับ
- ๓) กดปุ่ม **Login** เพื่อเข้าสู่ระบบ ตามภาพที่ ๔๘

สภากรทไทย
KRUNGTHAI BANK

Welcome to
Krunghthai Corporate Online

Please Sign In

Company ID

User ID

Password

2FAPassword

Login

ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้า
ธุรกิจและหน่วยงานภาครัฐ
KTB Corporate Call Center
02 111 9999

For any further questions, please feel free to contact us at:
Krunghthai Corporate Call Center Tel.02-111-9999 (Business Day: 8.00-19:00)
Krunghthai Corporate Online for Government sector Tel. 02-111-1144 (24 Hours)

ภาพที่ ๔๘

๔) เลือกที่ Transaction History ตามภาพที่ ๔๙

สภากรทไทย
KRUNGTHAI BANK

Hi, Company Maker Logout

Home Inbox

Current Time: 08 Jan 2019 09:38:31
Time out: 14 minutes 56 seconds

★ Favorite Manage favorite

Account Summary

eStatement (Text Layout)

eStatement (Excel)

KTB Own Account Transfer

Tracking-Transfer

Pay Bills

Tracking-Bill Payment

Transaction History

ภาพที่ ๔๙

๕) ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ ๕๐

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

(Company Maker)
- กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

Logout

Home Inbox

Current Time: 08 Jan 2019 09:38:45
Time out :14 minutes 58 seconds

Krungthai Corporate Online : GFMIS > Transaction History

Please specify searching criteria :

วันที่รายการมีผล จาก 08-01-2019 ถึง 08-01-2019
Not over last 3 months.

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า

จากบัญชี All

Search

ภาพที่ ๕๐

๓.๒ การค้นหาข้อมูล

๑) กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) ระบุวันที่ วันที่รายการที่ต้องการค้นหาข้อมูล ตามภาพที่ ๕๑

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

H

(Company Maker)
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

Logout

Home Inbox

Current Time: 08 Jan 2019 09:39:04
Time out :14 minutes 38 seconds

Krungthai Corporate Online : GFMIS > Transaction History

Please specify searching criteria :

วันที่รายการมีผล จาก 08-01-2019 ถึง 08-01-2019

January 2019

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า

จากบัญชี

Search

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

ภาพที่ ๕๑

๒) การค้นหาข้อมูล สามารถค้นหาจากหมายเลขอ้างอิงลูกค้า หรือค้นหาจากบัญชี

๒.๑) กรณีค้นหาจากหมายเลขอ้างอิงลูกค้า

- ให้ระบุหมายเลขอ้างอิงลูกค้า และกดปุ่ม **Search** ตามภาพที่ ๕๒

Krungthai Corporate Online : GFMIS > Transaction History

Please specify searching criteria :

วันที่รายการเกิด จาก 08-01-2019 ถึง 08-01-2019
Not over last 3 months.

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า CB000018520714

จากบัญชี All

Search

ภาพที่ ๕๒

- เมื่อกดปุ่ม **Search** จะปรากฏหน้าจอ ตามภาพที่ ๕๓ คลิกเลือก

รายการที่ต้องการดูข้อมูล

Krungthai Corporate Online : GFMIS > Transaction History

Please specify searching criteria :

วันที่รายการเกิด จาก 08-01-2019 ถึง 08-01-2019
Not over last 3 months.

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า CB000018520714

จากบัญชี All

Filter: Show 30 entries

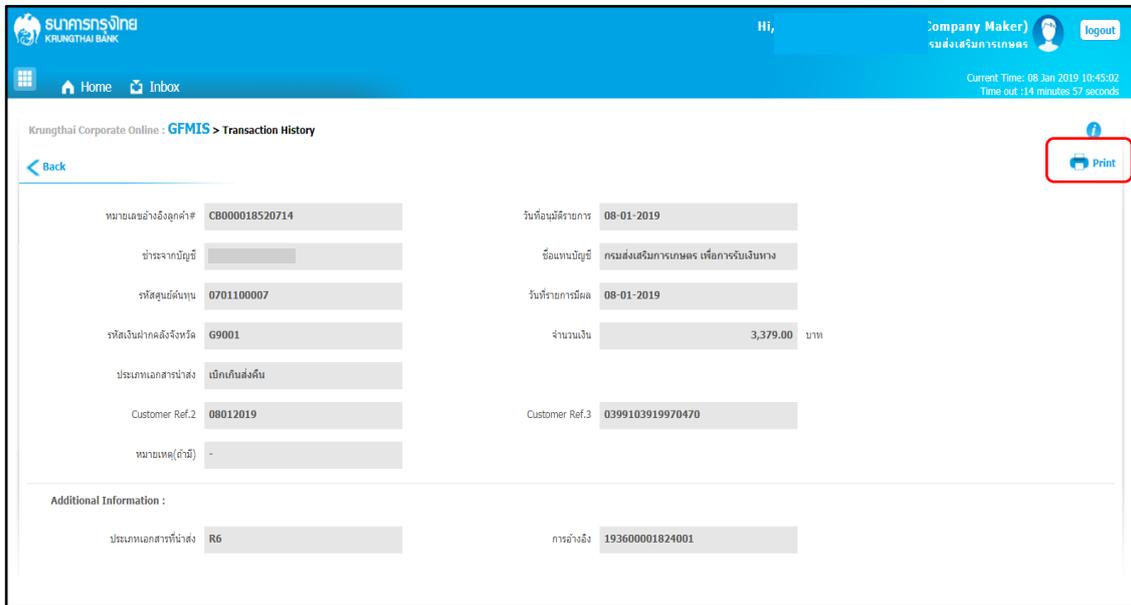
Reference Date	Customer Ref #	Function	From Account	Amount	Transfer Type	Specific Date	Status
08-01-2019	CB000018520714	GFMIS		3,379.00	ONLN	08-01-2019	CMPLT

Showing 1 to 1 of 1 entries

ภาพที่ ๕๓

- จะปรากฏหน้าจอตตามภาพที่ ๕๔ กด  เพื่อพิมพ์เอกสารการ

นำส่งเงิน



ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Hi, Company Maker) รณสังเสริมการเกษตร  [Logout](#)

Current Time: 08 Jan 2019 10:45:02
Time out: 14 minutes 57 seconds

Home Inbox

Krungthai Corporate Online : GFMIS > Transaction History

[Back](#) 

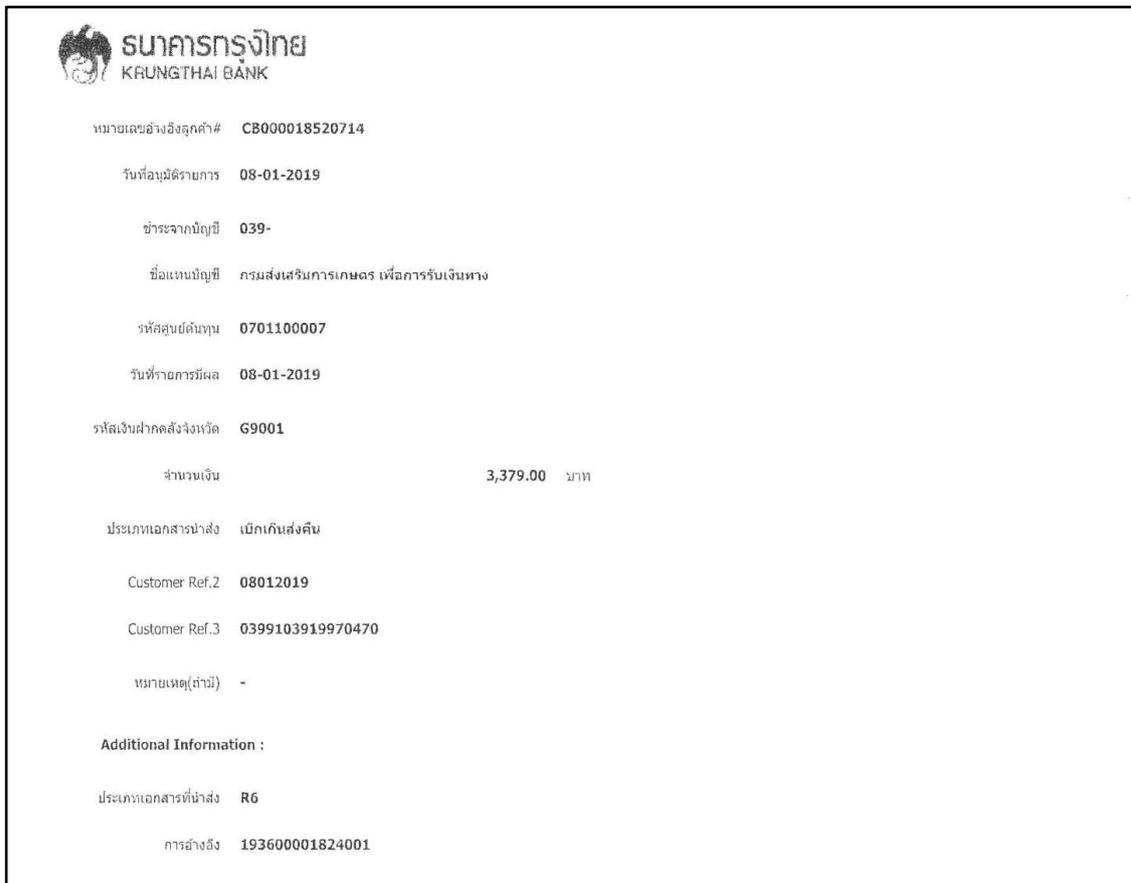
หมายเลขอ้างอิงลูกค้า#	CB000018520714	วันที่อนุมัติรายการ	08-01-2019
ชำระจากบัญชี		ชื่อแทนบัญชี	กรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อการรับเงินทาง
รหัสศูนย์ต้นทุน	0701100007	วันที่รายการมีผล	08-01-2019
รหัสเงินฝากคลังจังหวัด	G9001	จำนวนเงิน	3,379.00 บาท
ประเภทเอกสารนำส่ง	เบิกเก็บส่งคืน		
Customer Ref.2	08012019	Customer Ref.3	0399103919970470
หมายเหตุ(ถ้ามี)	-		

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่นำส่ง	R6	การอ้างอิง	193600001824001
----------------------	----	------------	-----------------

ภาพที่ ๕๔

- จะได้ออกเอกสารการนำส่งเงิน ตามภาพที่ ๕๕ ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานในการนำส่งเงินเบิกเก็บส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน



ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# CB000018520714

วันที่อนุมัติรายการ 08-01-2019

ชำระจากบัญชี 039-

ชื่อแทนบัญชี กรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อการรับเงินทาง

รหัสศูนย์ต้นทุน 0701100007

วันที่รายการมีผล 08-01-2019

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด G9001

จำนวนเงิน 3,379.00 บาท

ประเภทเอกสารนำส่ง เบิกเก็บส่งคืน

Customer Ref.2 08012019

Customer Ref.3 0399103919970470

หมายเหตุ(ถ้ามี) -

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่นำส่ง R6

การอ้างอิง 193600001824001

ภาพที่ ๕๕

๒.๒) กรณีค้นหาจากบัญชี

- ให้กด เลือกบัญชีที่นำส่งเงิน และกด ตามภาพที่ ๕๖

Krungthai Corporate Online : GFMIS > Transaction History

Please specify searching criteria :

วันที่รายการเกิด จาก 07-01-2019 ถึง 07-01-2019
Not over last 3 months.

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า

จากบัญชี

- All
- 039-6-02785-7
- 039-6-03014-9
- 039-6-03015-7
- 039-6-03465-9
- 039-6-03597-3
- 039-6-03857-3
- 039-6-03887-5

ภาพที่ ๕๖

- เมื่อกด จะปรากฏหน้าจอ ตามภาพที่ ๕๗ คลิกเลือกรายการ

ที่ต้องการดูข้อมูล

Krungthai Corporate Online : GFMIS > Transaction History

Please specify searching criteria :

วันที่รายการเกิด จาก 07-01-2019 ถึง 07-01-2019
Not over last 3 months.

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า

จากบัญชี 039-6-03857-3

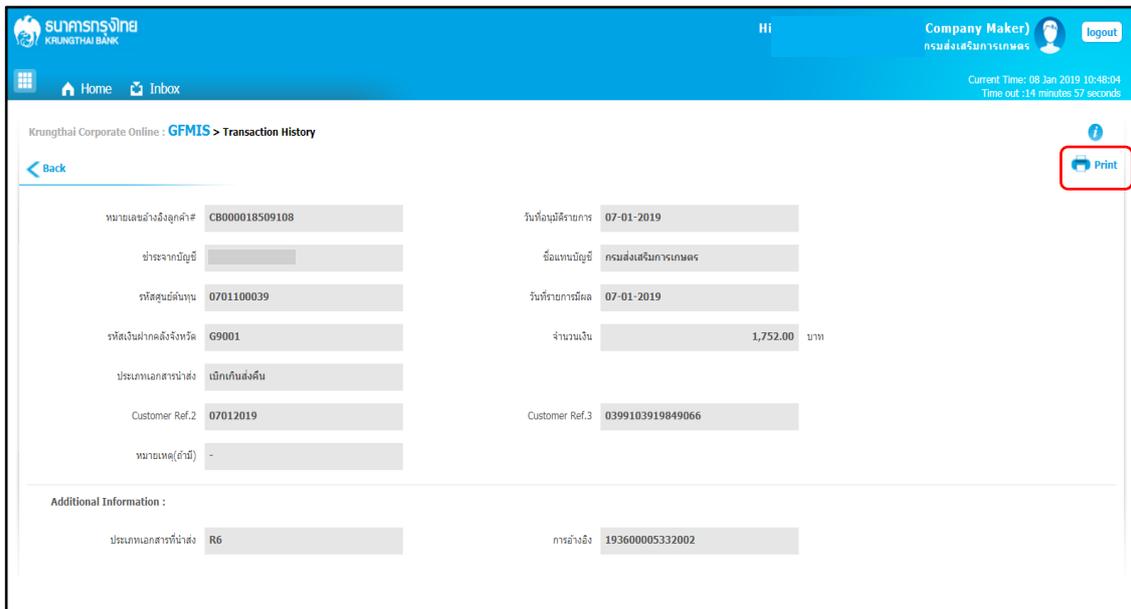
Filter: Show 30 entries

Reference Date	Customer Ref #	Function	From Account	Amount	Transfer Type	Specific Date	Status
07-01-2019	CB000018509108	GFMIS		1,752.00	ONLN	07-01-2019	CMPLT
07-01-2019	CB000018508958	GFMIS		2,700.00	ONLN	07-01-2019	CMPLT
07-01-2019	CB000018509037	GFMIS		28,750.00	ONLN	07-01-2019	CMPLT

Showing 1 to 3 of 3 entries

ภาพที่ ๕๗

- จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๕๘ กด  เพื่อพิมพ์เอกสารการนำส่งเงิน



ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Hi

Company Maker
กรมส่งเสริมการเกษตร

logout

Current Time: 08 Jan 2019 10:48:04
Time out: 14 minutes 57 seconds

Home Inbox

Krungthai Corporate Online : GFMIS > Transaction History

Back

Print

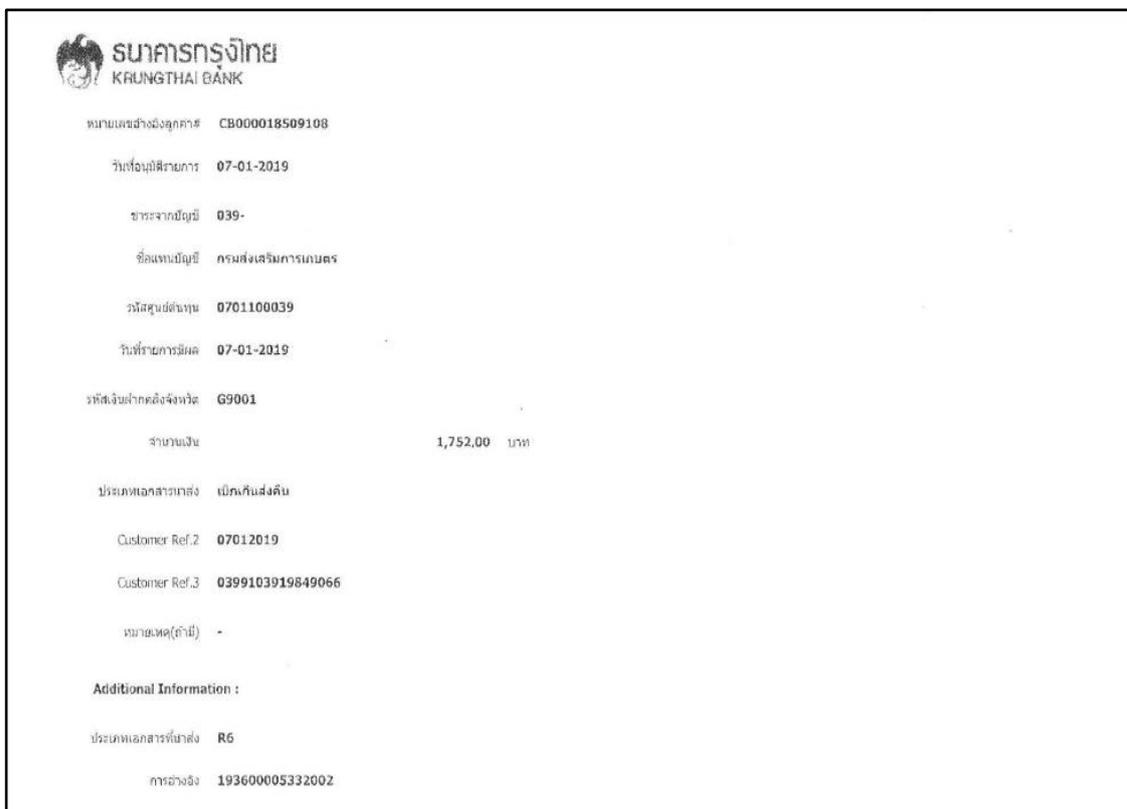
หมายเลขอ้างอิงลูกค้า#	CB000018509108	วันที่อนุมัติรายการ	07-01-2019
ชำระจากบัญชี		ชื่อแทนบัญชี	กรมส่งเสริมการเกษตร
รหัสศูนย์ต้นทุน	0701100039	วันที่รายการมีผล	07-01-2019
รหัสเงินฝากคลังจังหวัด	G9001	จำนวนเงิน	1,752.00 บาท
ประเภทเอกสารนำส่ง	เบิกเกินสังคิน	Customer Ref.2	07012019
Customer Ref.2	07012019	Customer Ref.3	0399103919849066
หมายเหตุ(ถ้ามี)	-		

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่นำส่ง	R6	การอ้างอิง	193600005332002
----------------------	----	------------	-----------------

ภาพที่ ๕๘

- จะได้เอกสารการนำส่งเงิน ตามภาพที่ ๕๙ ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานในการนำส่งเงินเบิกเกินสังคิน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคิน



ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# CB000018509108

วันที่อนุมัติรายการ 07-01-2019

ชำระจากบัญชี 039-

ชื่อแทนบัญชี กรมส่งเสริมการเกษตร

รหัสศูนย์ต้นทุน 0701100039

วันที่รายการมีผล 07-01-2019

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด G9001

จำนวนเงิน 1,752.00 บาท

ประเภทเอกสารนำส่ง เบิกเกินสังคิน

Customer Ref.2 07012019

Customer Ref.3 0399103919849066

หมายเหตุ(ถ้ามี) -

Additional Information :

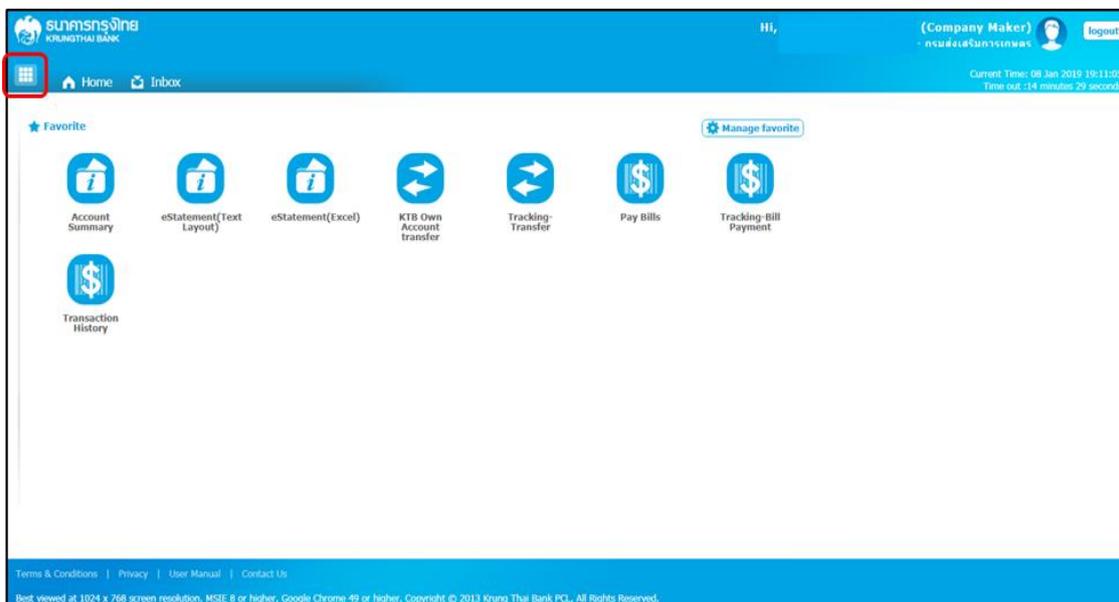
ประเภทเอกสารที่นำส่ง	R6	การอ้างอิง	193600005332002
----------------------	----	------------	-----------------

ภาพที่ ๕๙

ขั้นตอนการเรียกรายงานในระบบ KTB Corporate Online

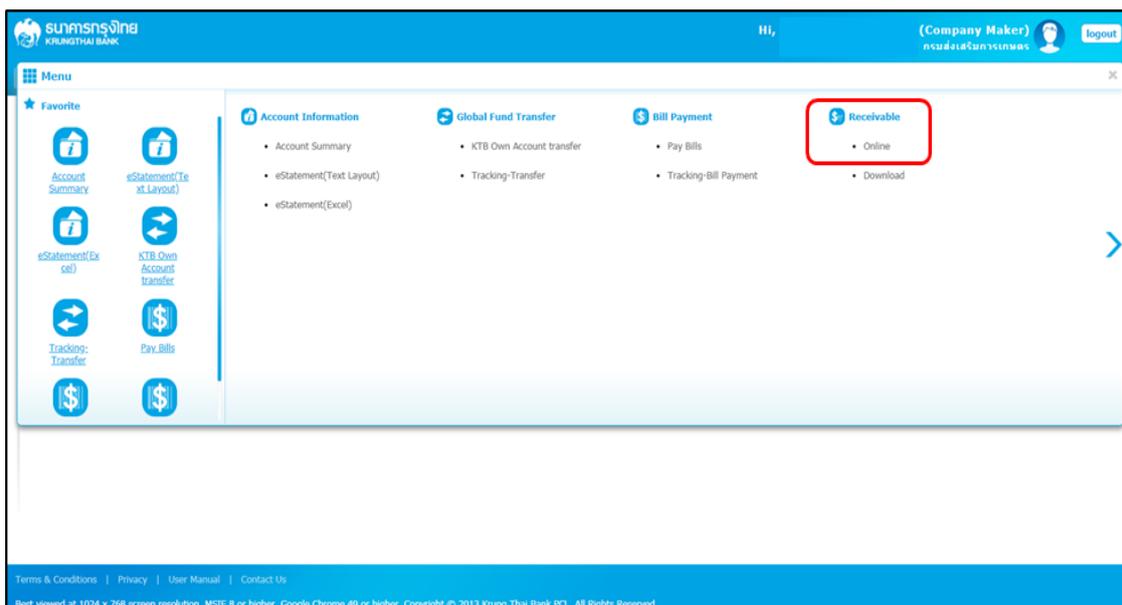
๑. รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online)

๑.๑ เมื่อ Company User Maker ทำการ Login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online แล้ว ไปที่ Icon : Menu เพื่อทำการเลือก Service : Receivable ตามภาพที่ ๖๐



ภาพที่ ๖๐

๑.๒ ระบบจะแสดงหน้าจอของ Service ต่างๆ ที่ผู้ใช้งานสามารถใช้บริการ โดยให้เลือก Service : Receivable และคลิกที่ “Online” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการแสดงผลการรายงานแบบ Real-Time ตามภาพที่ ๖๑



ภาพที่ ๖๑

๑.๓ ระบบจะแสดงหน้าจอ เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกข้อมูลการทำรายการ ดังนี้

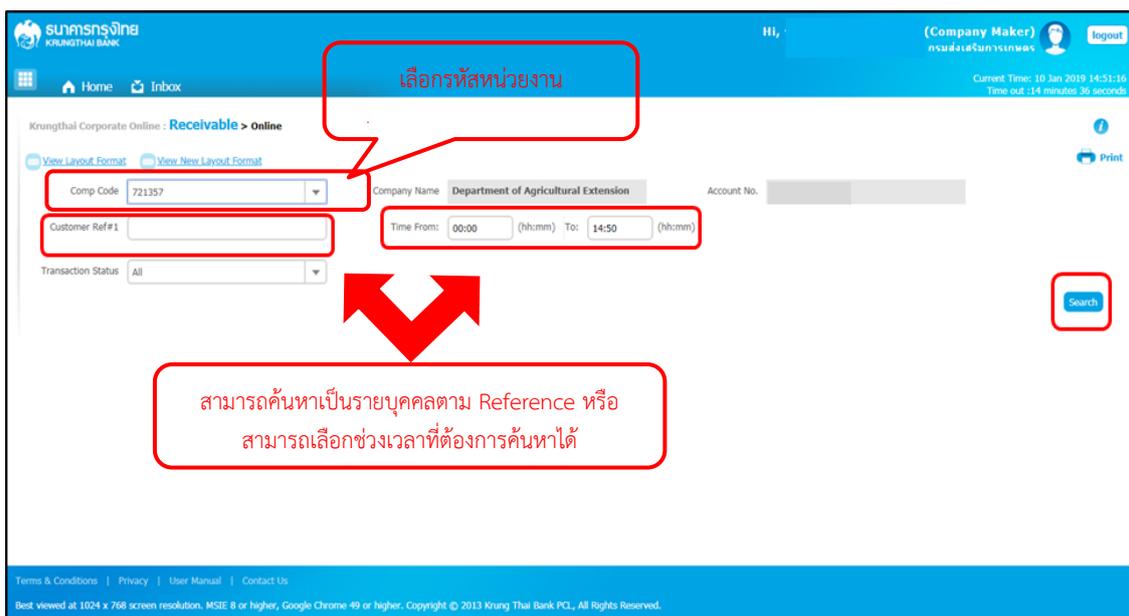
๑) Company Code เลือกรหัสหน่วยงานที่ต้องการตรวจสอบผลการทำรายการ ได้แก่

- 700571 คือ รายได้แผ่นดิน
- 721357 คือ เบิกเกินส่งคืน
- 904679 คือ รับเงินผ่านเครื่อง EDC

๒) Customer Ref#1 กรอกข้อมูล Reference 1 กรณีค้นหาเฉพาะรายบุคคลที่ต้องการ

๓) Time From : To เลือกช่วงเวลาที่ต้องการค้นหาหรือแสดงเป็นเวลา ณ ปัจจุบัน

เมื่อเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  ตามภาพที่ ๖๒



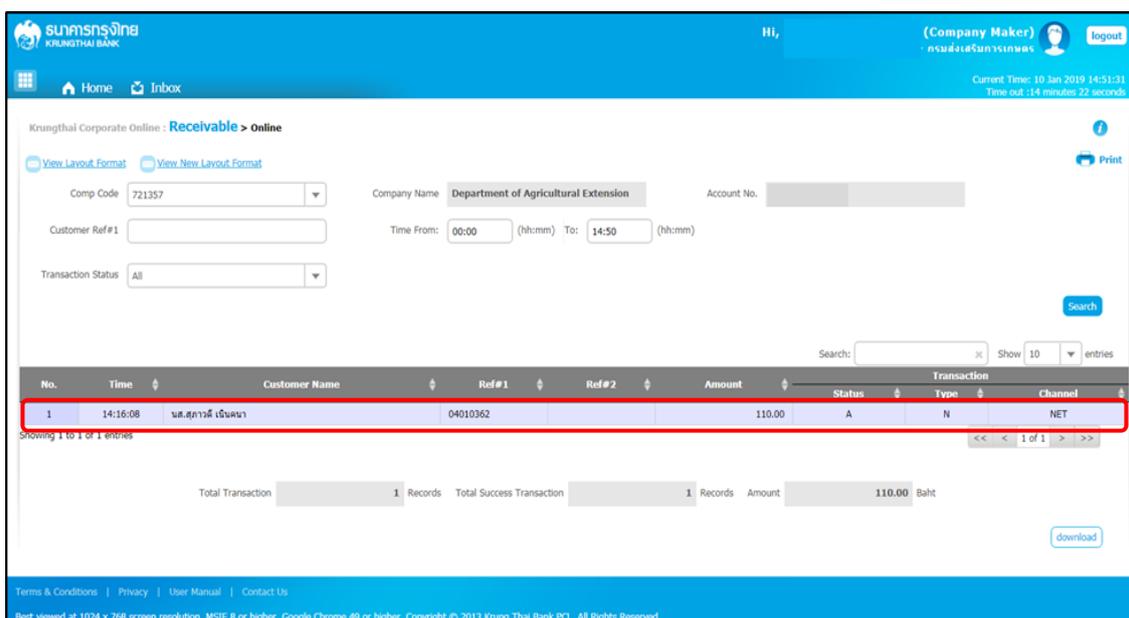
เลือกรหัสหน่วยงาน

สามารถค้นหาเป็นรายบุคคลตาม Reference หรือ
สามารถเลือกช่วงเวลาที่ต้องการค้นหาได้

ภาพที่ ๖๒

๑.๔ ระบบจะแสดงรายการที่มีการรับเงิน คลิกที่รายการเพื่อดูรายละเอียดรายการ

ตามภาพที่ ๖๓

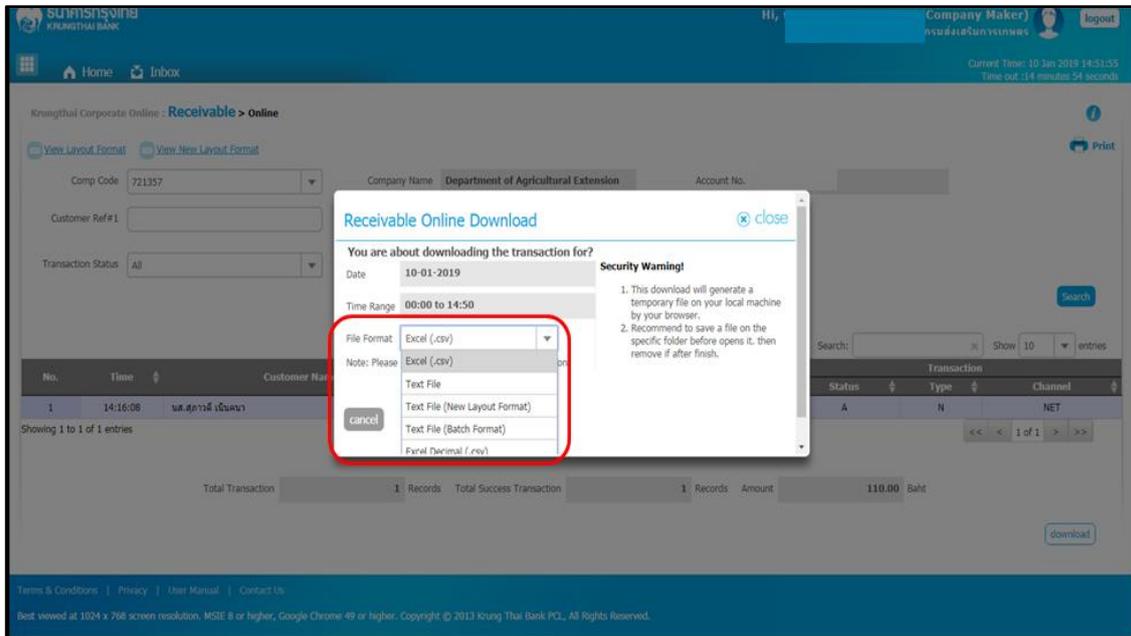


No.	Time	Customer Name	Ref #1	Ref #2	Amount	Status	Type	Channel
1	14:16:08	น.ส.สาวดี เจริญนา	04010362		110.00	A	N	NET

Total Transaction 1 Records Total Success Transaction 1 Records Amount 110.00 Baht

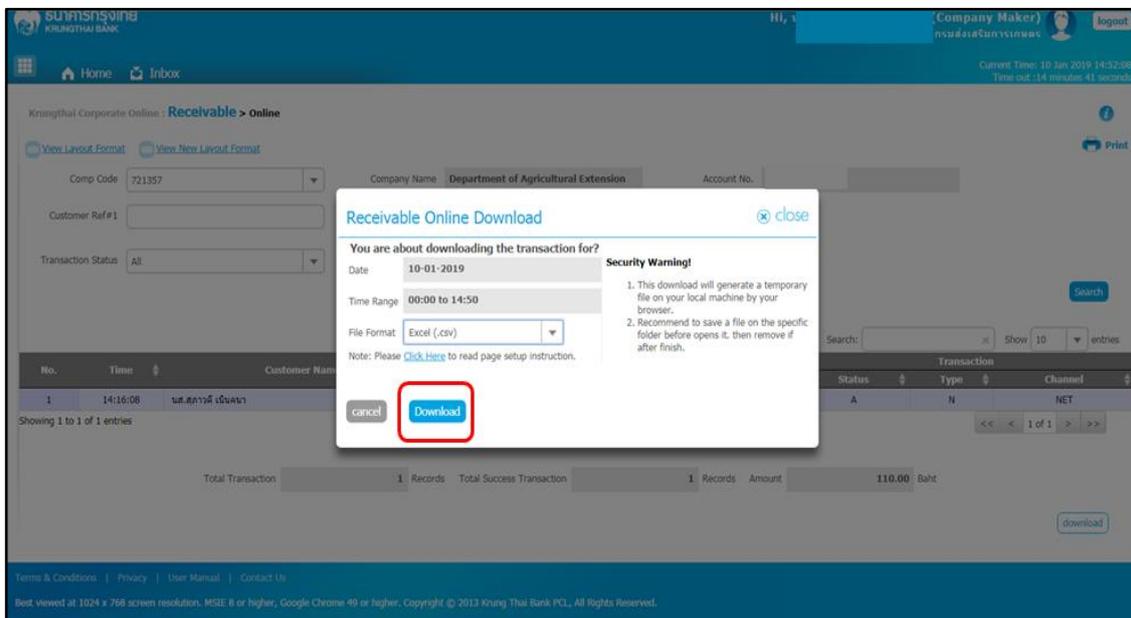
ภาพที่ ๖๓

๑.๕ กด  ที่ File Format เลือกประเภท File ที่ต้องการ Download ในรูปแบบ Excel File หรือ Text File ตามภาพที่ ๖๔



ภาพที่ ๖๔

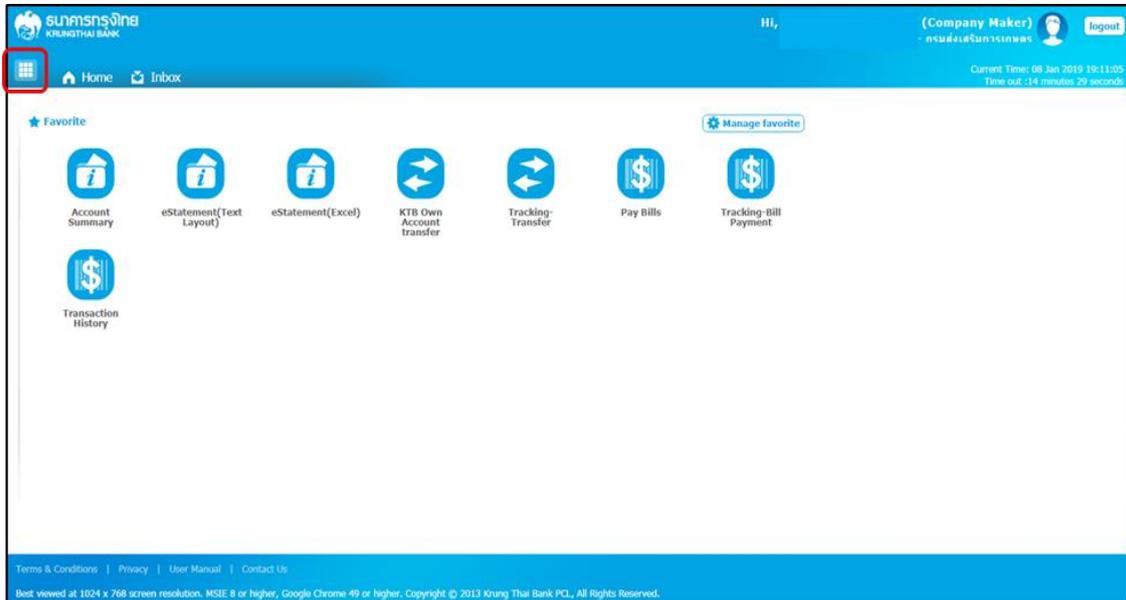
๑.๖ เมื่อเลือกประเภทไฟล์แล้ว ให้กดปุ่ม  ตามภาพที่ ๖๕



ภาพที่ ๖๕

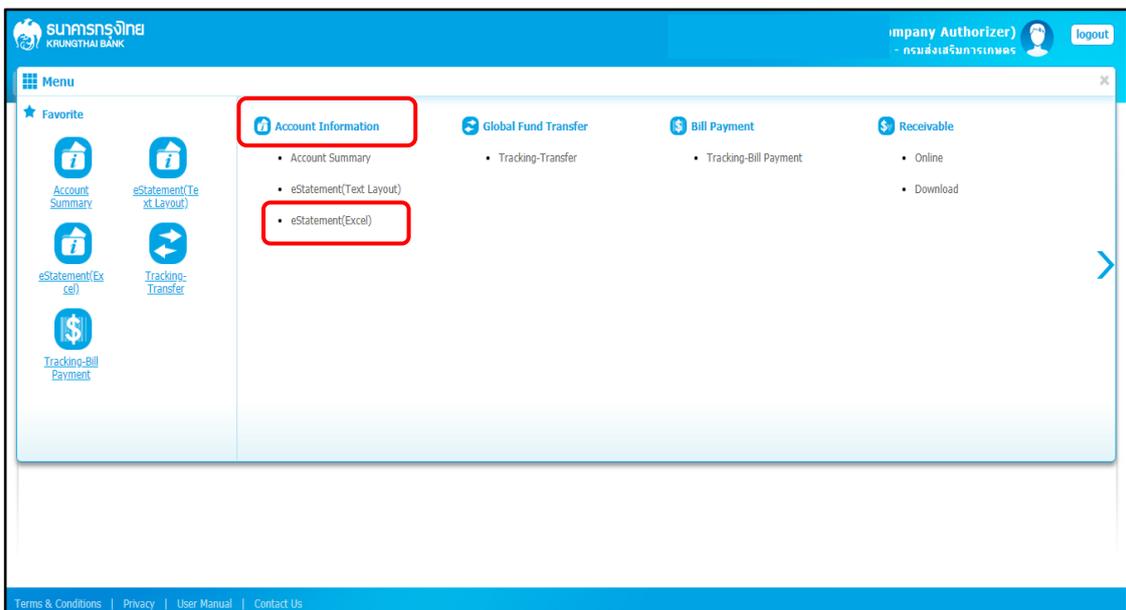
๒. รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)

๒.๑ เมื่อ Company User Maker ทำการ Login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online แล้วไปที่ Icon : Menu  เพื่อทำการเลือก Service : Account Information ตามภาพที่ ๖๘



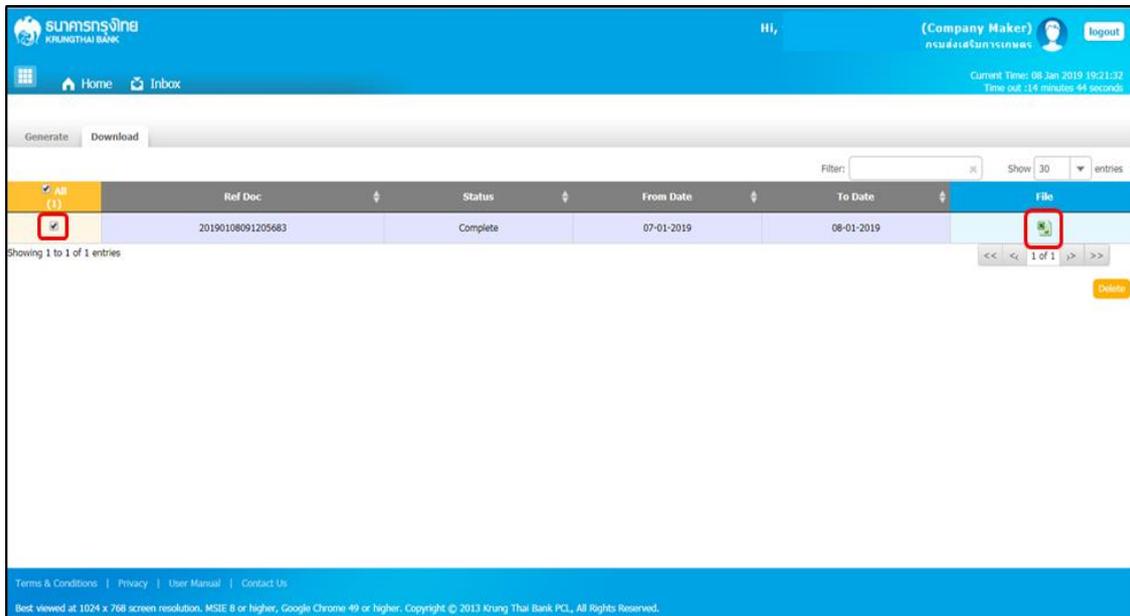
ภาพที่ ๖๘

๒.๒ ระบบจะแสดงหน้าจอของ Service ต่างๆ ที่ผู้ใช้งานสามารถใช้บริการ โดยให้เลือก Service : Account Information และคลิกที่ “eStatement(Excel)” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการแสดงผลรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี ตามภาพที่ ๖๙



ภาพที่ ๖๙

๒.๕ ระบบจะแสดงรายการตามที่ได้เลือกไว้ คลิกเลือก หน้ารายการที่ต้องการดาวน์โหลด และกดปุ่ม  เพื่อเรียกดูรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี ในรูปแบบ Excel File ตามภาพที่ ๗๒



ภาพที่ ๗๒

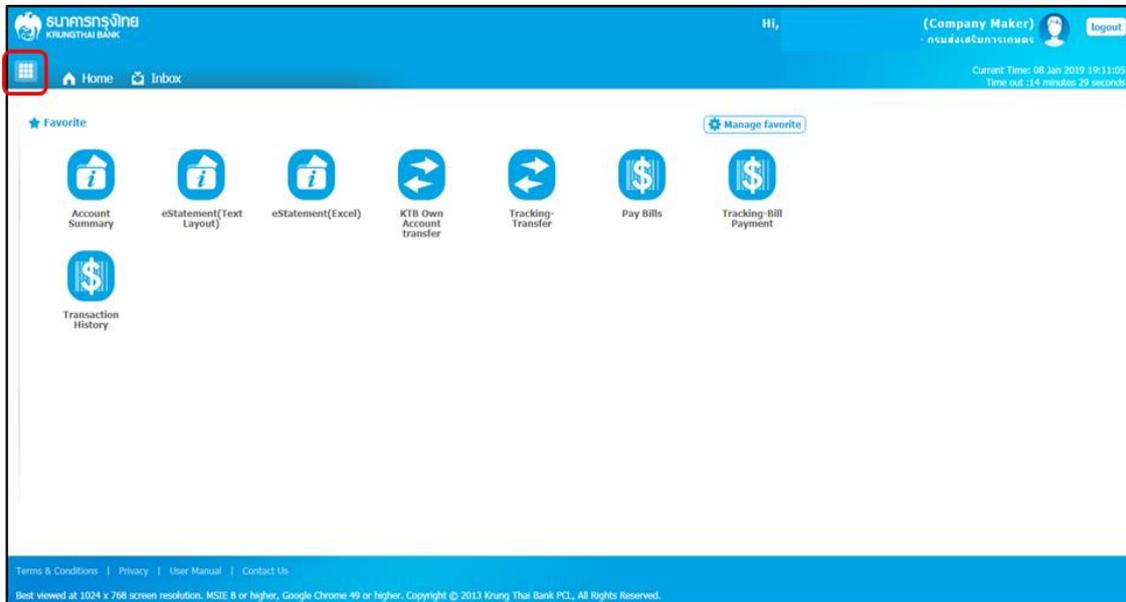
๒.๖ เมื่อดาวน์โหลดเรียบร้อยแล้ว จะได้รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement) ในรูปแบบ Excel File ตามภาพที่ ๗๓

Date	Teller Id	Transaction Code/Description	Cheque No.	Amount	Tax	Balance	Unit	Br
08/01/2019 09:59:37	ITBANK	PBOWT	G9001-0701100037	-14,753.00	.00	1,691.00	.00	39
08/01/2019 10:00:45	ITBANK	PBOWT	G9001-0701100003	-1,691.00	.00	.00	.00	39

ภาพที่ ๗๓

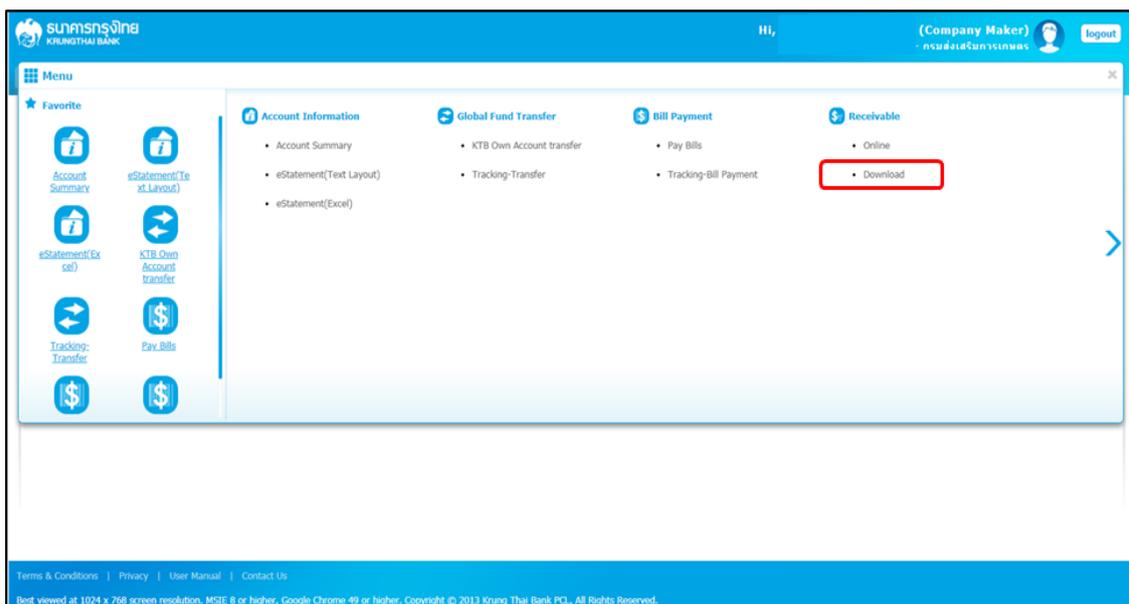
๓. รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download)

๓.๑ เมื่อ Company User Maker ทำการ Login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online แล้วไปที่ Icon: Menu  เพื่อดำเนินการเลือก Receivable ตามภาพที่ ๗๔



ภาพที่ ๗๔

๓.๒ ระบบจะแสดงหน้าจอของ Service ต่างๆ ที่ผู้ใช้งานสามารถใช้บริการ โดยให้เลือก Service : Receivable และคลิกที่ “Download” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการแสดงรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ ตามภาพที่ ๗๕

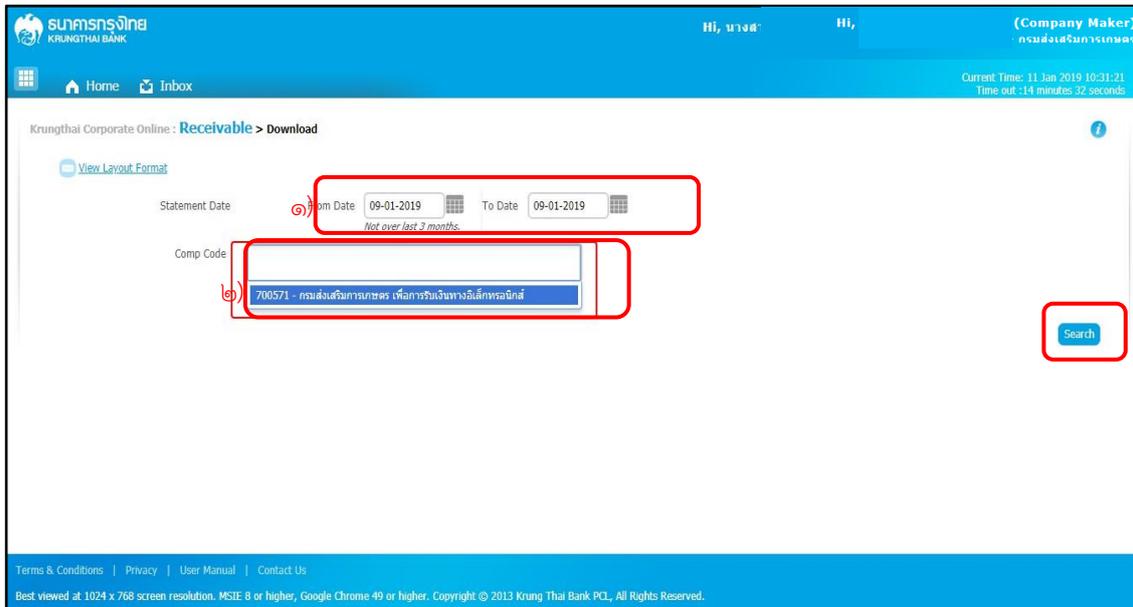


ภาพที่ ๗๕

๓.๓ ระบบจะแสดงหน้าจอ เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกข้อมูลการทำรายการ ดังนี้

๑) Statement Date ให้กดปุ่ม  ระบบแสดงปฏิทิน ให้ระบุวันที่ที่ต้องการค้นหาข้อมูล

๒) Company Code เลือกรหัสหน่วยงานที่ต้องการเรียกรายงาน เมื่อเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  ตามภาพที่ ๗๖



ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Hi, นางสาว Hi, (Company Maker) กรมส่งเสริมการเกษตร

Home Inbox Current Time: 11 Jan 2019 10:31:21 Time out: 14 minutes 32 seconds

Krungthai Corporate Online: Receivable > Download

View Layout Format

Statement Date From Date 09-01-2019 To Date 09-01-2019
Not over last 3 months.

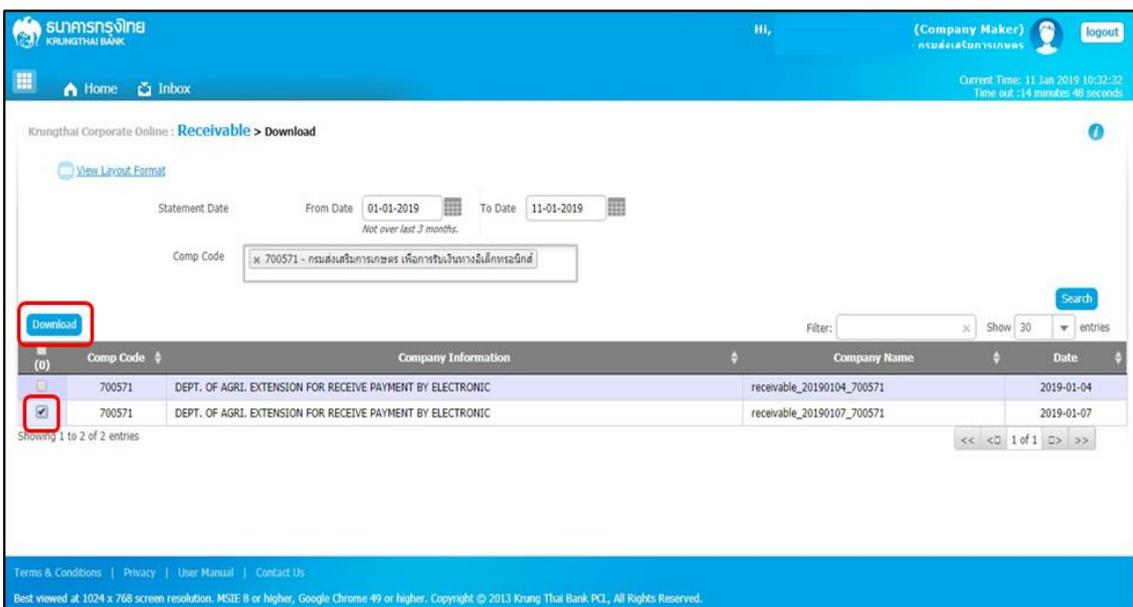
Comp Code 700571 - กรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

Search

Terms & Conditions | Privacy | User Manual | Contact Us
Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.

ภาพที่ ๗๖

๓.๔ ระบบจะแสดงรายงานตามที่ได้ค้นหาข้อมูล คลิก  เพื่อเลือกรายการที่ต้องการเรียกรายงาน จากนั้น ให้กดปุ่ม  ตามภาพที่ ๗๗



ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Hi, (Company Maker) กรมส่งเสริมการเกษตร logout

Home Inbox Current Time: 11 Jan 2019 10:32:32 Time out: 14 minutes 40 seconds

Krungthai Corporate Online: Receivable > Download

View Layout Format

Statement Date From Date 01-01-2019 To Date 11-01-2019
Not over last 3 months.

Comp Code 700571 - กรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

Download Search

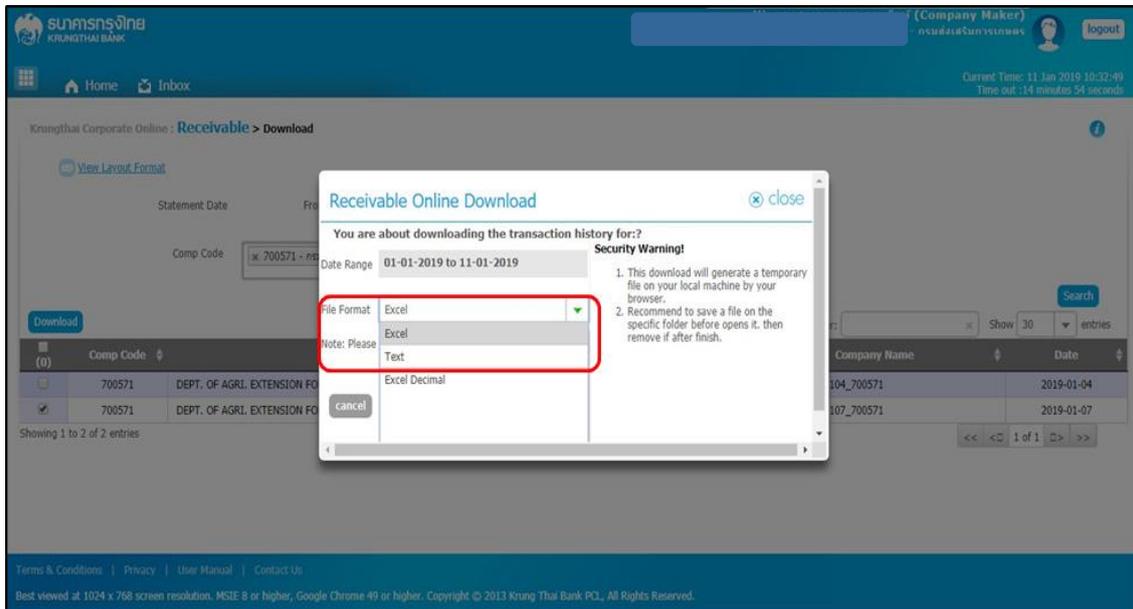
Comp Code	Company Information	Company Name	Date
700571	DEPT. OF AGRI. EXTENSION FOR RECEIVE PAYMENT BY ELECTRONIC	receivable_20190104_700571	2019-01-04
700571	DEPT. OF AGRI. EXTENSION FOR RECEIVE PAYMENT BY ELECTRONIC	receivable_20190107_700571	2019-01-07

Showing 1 to 2 of 2 entries

Terms & Conditions | Privacy | User Manual | Contact Us
Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.

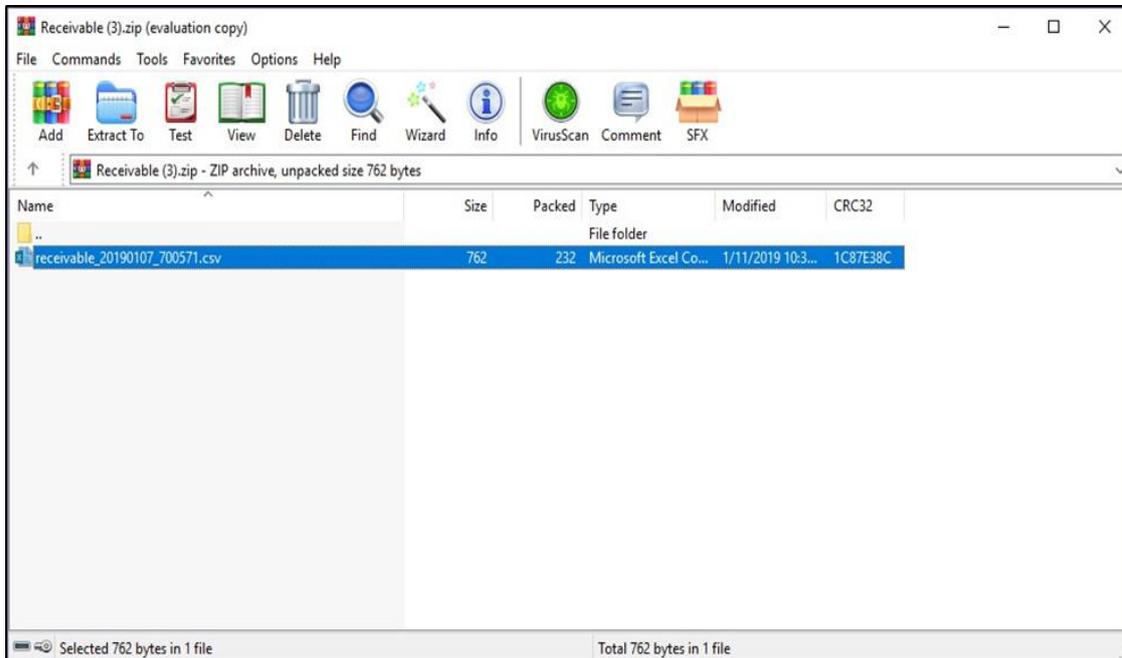
ภาพที่ ๗๗

๓.๕ กด  ที่ File Format เลือกประเภท File ที่ต้องการ Download ในรูปแบบ Excel File หรือ Text File จากนั้น ให้กดปุ่ม [Download](#) ตามภาพที่ ๗๘



ภาพที่ ๗๘

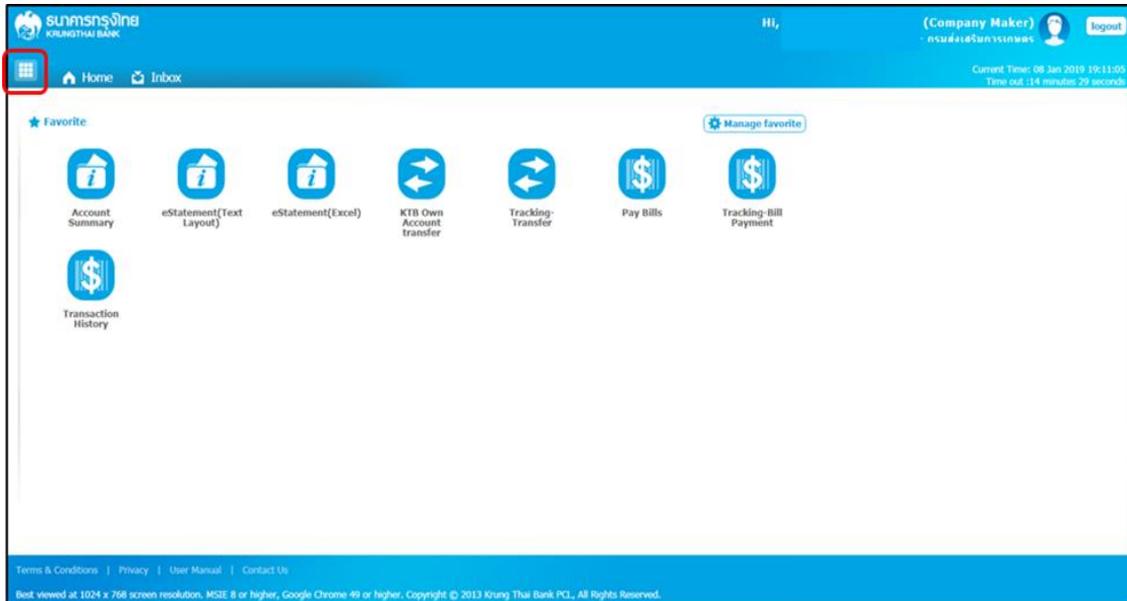
๓.๖ ระบบจะแสดงไฟล์ที่ดาวน์โหลดในรูปแบบ Zip File ให้เลือก Zip File เพื่อเรียกดูรายงาน ตามภาพที่ ๗๙



ภาพที่ ๗๙

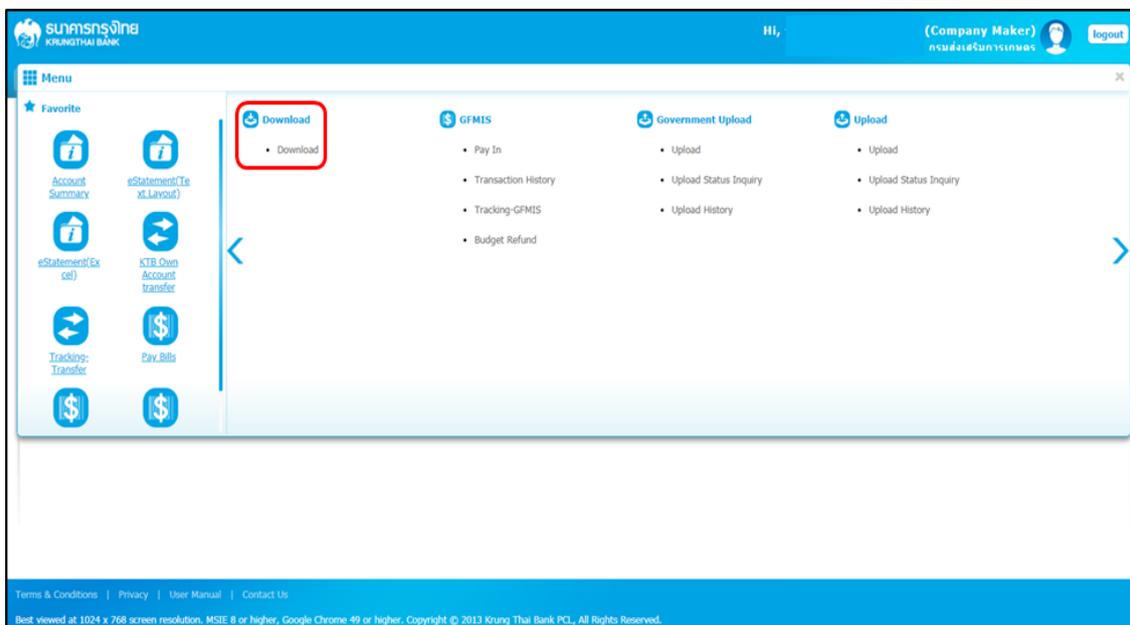
๔. รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Download Miscellaneous)

๔.๑ เมื่อ Company User Maker ทำการ Login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online แล้ว ไปที่ Icon : Menu  เพื่อดำเนินการเลือก Download ตามภาพที่ ๘๒



ภาพที่ ๘๒

๔.๒ ระบบจะแสดงหน้าจอของ Service ต่างๆ ที่ผู้ใช้งานสามารถใช้บริการ โดยให้เลือก Service : Download และคลิกที่ “Download” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการแสดงรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ ตามภาพที่ ๘๓

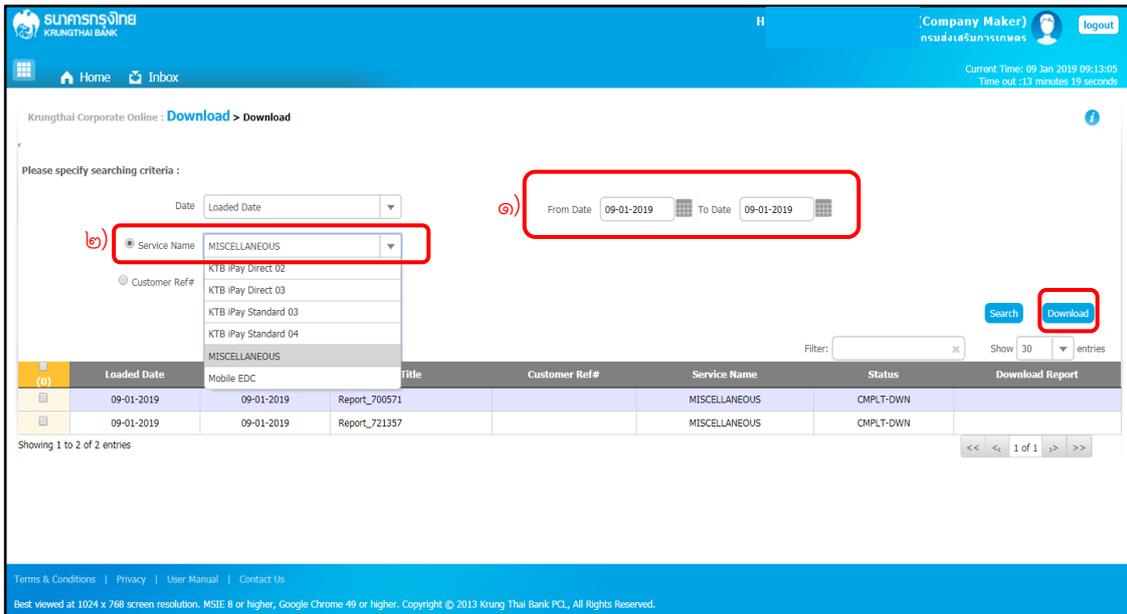


ภาพที่ ๘๓

๔.๓ ระบบจะแสดงหน้าจอ เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกข้อมูลการทำรายการ ดังนี้

๑) Statement Date ให้กดปุ่ม  ระบบแสดงปฏิทิน ให้ระบุวันที่ที่ต้องการค้นหาข้อมูล

๒) Service Name ให้กดปุ่ม  เลือก “MISCELLANEOUS”
เมื่อเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  ตามภาพที่ ๘๔



Krungthai Corporate Online : Download > Download

Please specify searching criteria :

Date Loaded Date 

From Date 09-01-2019  To Date 09-01-2019 

Service Name MISCELLANEOUS 

Customer Ref#

Search  Download 

(0)	Loaded Date	Date	Title	Customer Ref#	Service Name	Status	Download Report
	09-01-2019	09-01-2019	Report_700571		MISCELLANEOUS	CMPLT-DWN	
	09-01-2019	09-01-2019	Report_721357		MISCELLANEOUS	CMPLT-DWN	

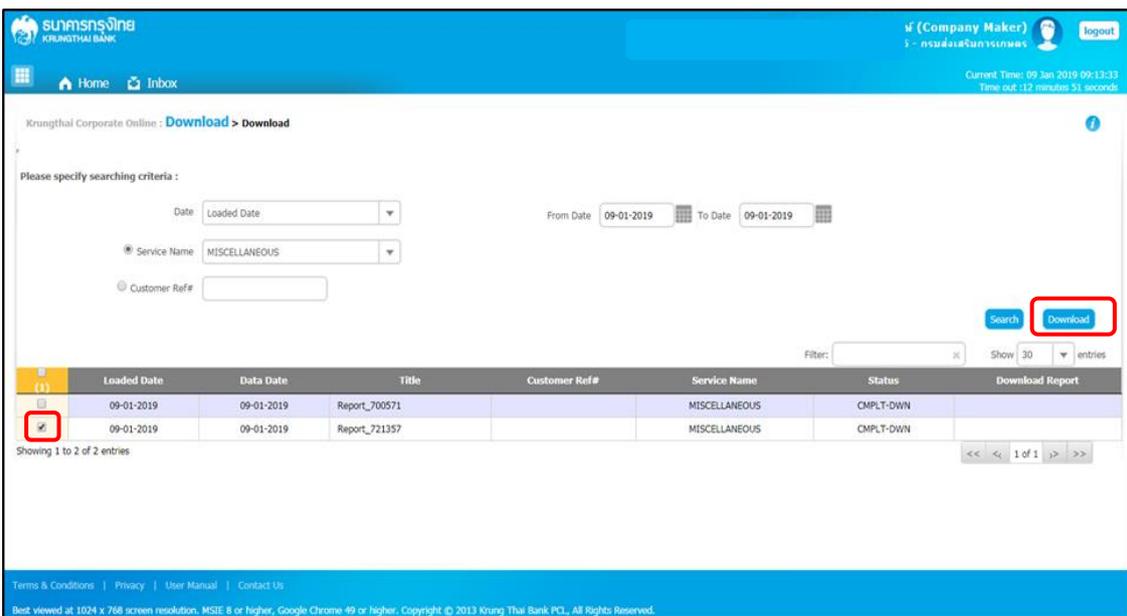
Showing 1 to 2 of 2 entries

Terms & Conditions | Privacy | User Manual | Contact Us

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL. All Rights Reserved.

ภาพที่ ๘๔

๔.๔ ระบบจะแสดงรายงานตามที่ได้ค้นหาข้อมูล คลิก  เพื่อเลือกรายการที่ต้องการเรียกรายงาน จากนั้น ให้กดปุ่ม  ตามภาพที่ ๘๕



Krungthai Corporate Online : Download > Download

Please specify searching criteria :

Date Loaded Date 

From Date 09-01-2019  To Date 09-01-2019 

Service Name MISCELLANEOUS 

Customer Ref#

Search  Download 

(1)	Loaded Date	Date	Title	Customer Ref#	Service Name	Status	Download Report
	09-01-2019	09-01-2019	Report_700571		MISCELLANEOUS	CMPLT-DWN	
	09-01-2019	09-01-2019	Report_721357		MISCELLANEOUS	CMPLT-DWN	

Showing 1 to 2 of 2 entries

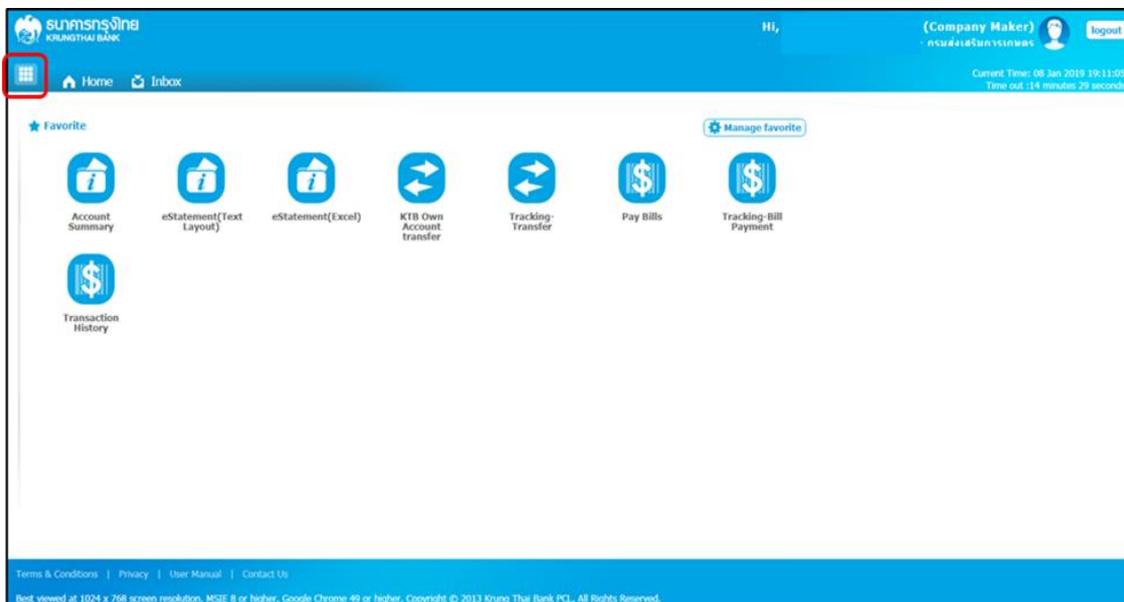
Terms & Conditions | Privacy | User Manual | Contact Us

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL. All Rights Reserved.

ภาพที่ ๘๕

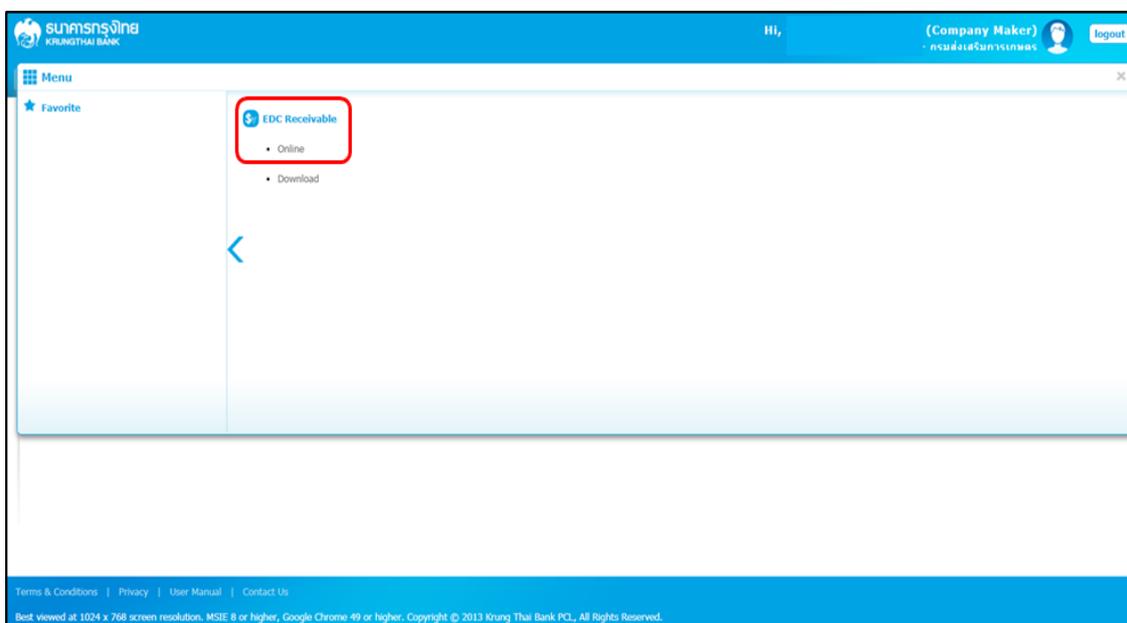
๕. รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online)

๕.๑ เมื่อ Company User Maker ทำการ Login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online แล้ว ไปที่ Icon : Menu  เพื่อดำเนินการเลือก EDC Receivable ตามภาพที่ ๘๘



ภาพที่ ๘๘

๕.๒ ระบบจะแสดงหน้าจอของ Service ต่างๆ ที่ผู้ใช้งานสามารถใช้บริการ โดยให้เลือก Service : EDC Receivable และคลิกที่ “Online” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการแสดงรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน ตามภาพที่ ๘๙

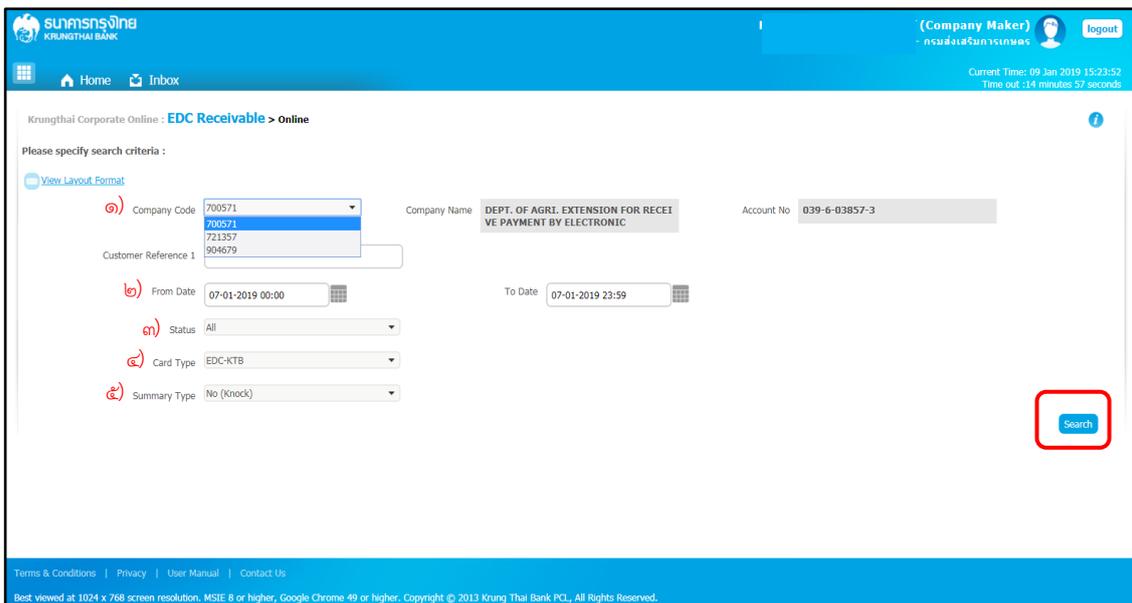


ภาพที่ ๘๙

๕.๓ ระบบจะแสดงหน้าจอ เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกข้อมูลการทำรายการ ดังนี้

- ๑) Company Code เลือกรหัสหน่วยงานที่ต้องการเรียกรายงาน
- ๒) From Date ให้กดปุ่ม  ระบบแสดงปฏิทิน ให้ระบุวันที่ที่ต้องการค้นหาข้อมูล (สามารถเรียกดูได้ไม่เกิน ๓๐ วัน)
- ๓) Status เลือกสถานะของรายการ
- All ทุกสถานะของรายการ
 - Success เป็นรายการที่โอนเงินเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว
 - Waiting เป็นรายการชำระแล้ว อยู่ระหว่างรอการทำ settlement
 - Settled เป็นรายการที่ทำการ settlement แล้ว อยู่ระหว่างรอการโอนเงินเข้าบัญชี
 - Failed เป็นรายการที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีได้
 - Canceled เป็นรายการที่ถูกยกเลิกการชำระ เช่น รายการ Void
- ๔) Card Type เลือกประเภทของบัตร
- EDC-KTB การชำระด้วยบัตรกรุงไทย (On-Us)
 - EDC-OTHER การชำระด้วยบัตรต่างธนาคาร (Off-Us)
 - QRC-KTB การชำระ QR CODE ด้วย APP กรุงไทย
 - QRC-OTHER การชำระ QR CODE ด้วย APP ต่างธนาคาร
- ๕) Summary Type เลือกการแสดงผลรายการ
- No (Knock) ระบบจะแสดงรายการที่ยังไม่ถูกยกเลิกจากการทำธุรกรรมผ่านเครื่อง EDC
 - YES (Un-Knock) ระบบจะแสดงทุกรายการที่เกิดขึ้นจากการทำธุรกรรมผ่านเครื่อง EDC

เมื่อเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  ตามภาพที่ ๙๐



ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

(Company Maker)
- กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

Home Inbox

Current Time: 09 Jan 2019 15:23:52
Time out: 14 minutes 57 seconds

Krungthai Corporate Online : EDC Receivable > Online

Please specify search criteria :

[View Layout Format](#)

๑) Company Code: 700571 (selected), 700571, 721357, 904679

Company Name: DEPT. OF AGRIC. EXTENSION FOR RECEI
VE PAYMENT BY ELECTRONIC

Account No: 039-6-03857-3

Customer Reference 1:

๒) From Date: 07-01-2019 00:00

To Date: 07-01-2019 23:59

๓) Status: All

๔) Card Type: EDC-KTB

๕) Summary Type: No (Knock)



Terms & Conditions | Privacy | User Manual | Contact Us

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution, MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL. All Rights Reserved.

ภาพที่ ๙๐

๕.๔ ระบบจะแสดงรายการตามที่ค้นหา จากนั้น ให้กดปุ่ม [Download](#) เพื่อดาวน์โหลดรายงาน ตามภาพที่ ๙๑

No.	Date	Customer Name	Ref1	Ref2	Amount	Card Type	Status Code	Type	Channel
1	07-01-2019 11:27:30	PARADORN CHANASONGKRAM	00705562.2		3,299.00	Other	Success	Paid	QRC
2	07-01-2019 11:35:18	PARADORN CHANASONGKRAM	00705562.2		80.00	Other	Success	Paid	QRC
3	07-01-2019 13:58:54	นางสาว นรพรดา กัญจน	03806862		9,661.00	Other	Success	Paid	QRC

ภาพที่ ๙๑

๕.๕ กด [File Format](#) ที่ File Format เลือกประเภท File ที่ต้องการ Download ในรูปแบบ Excel File หรือ Text File จากนั้น ให้กดปุ่ม [Download](#) ตามภาพที่ ๙๒

ภาพที่ ๙๒

๕.๖ จะได้รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) ดังนี้

๑) กรณีเลือก Download ในรูปแบบ Excel File ตามภาพที่ ๙๓

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
1	H	904679																					
2	D	20190107	20190107	3299	0	QRC	PARADORN	20190107	2E+18	0	705562.2												
3	D	20190107	20190107	80	0	QRC	PARADORN	20190107	2E+18	0	705562.2												
4	D	20190107	20190107	9661	0	QRC	นางสาว แร่	20190107	2E+18	0	3806862												

ภาพที่ ๙๓

๒) กรณีเลือก Download ในรูปแบบ Text File ตามภาพที่ ๙๔

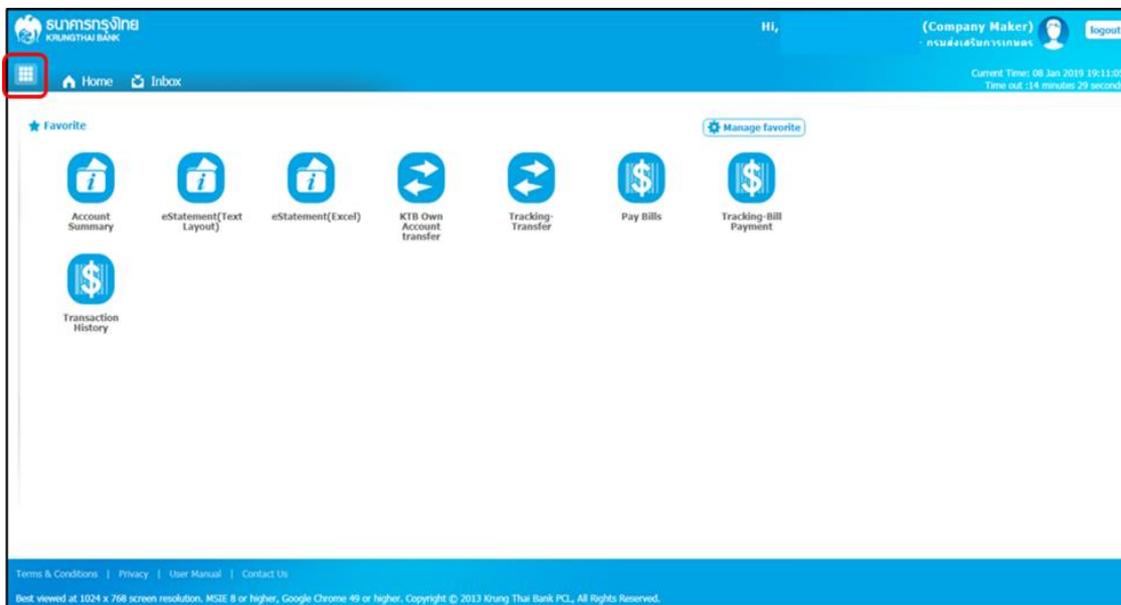
```

KT8_CB_MEDC (4) - Notepad
File Edit Format View Help
H904679
D 2019010720190107+00000003299000000000 QRC PARADORN CHANASONGKRAM 2019010702003158000028190107 00000000705562.2
D 2019010720190107+00000000800000000000 QRC PARADORN CHANASONGKRAM 2019010702003158000029190107 00000000705562.2
D 2019010720190107+00000009661000000000 QRC นางสาว แร่ 2019010702003158000028190107 000000003806862
  
```

ภาพที่ ๙๔

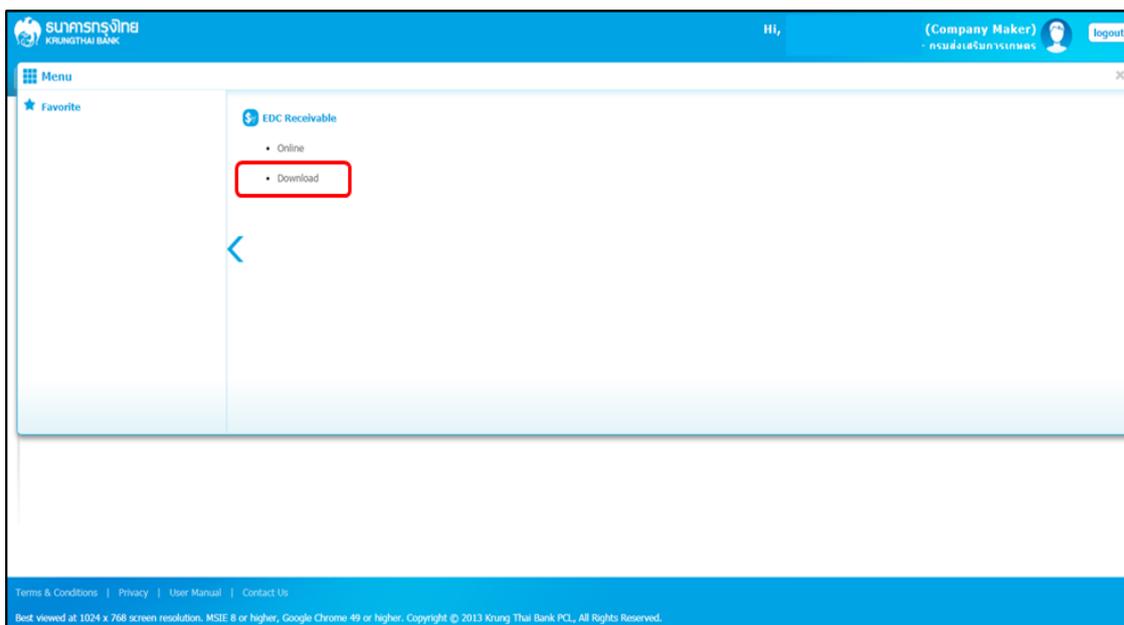
๖. รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable Information Download)

๖.๑ เมื่อ Company User Maker ทำการ Login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online แล้ว ไปที่ Icon : Menu  เพื่อดำเนินการเลือก EDC Receivable ตามภาพที่ ๙๕



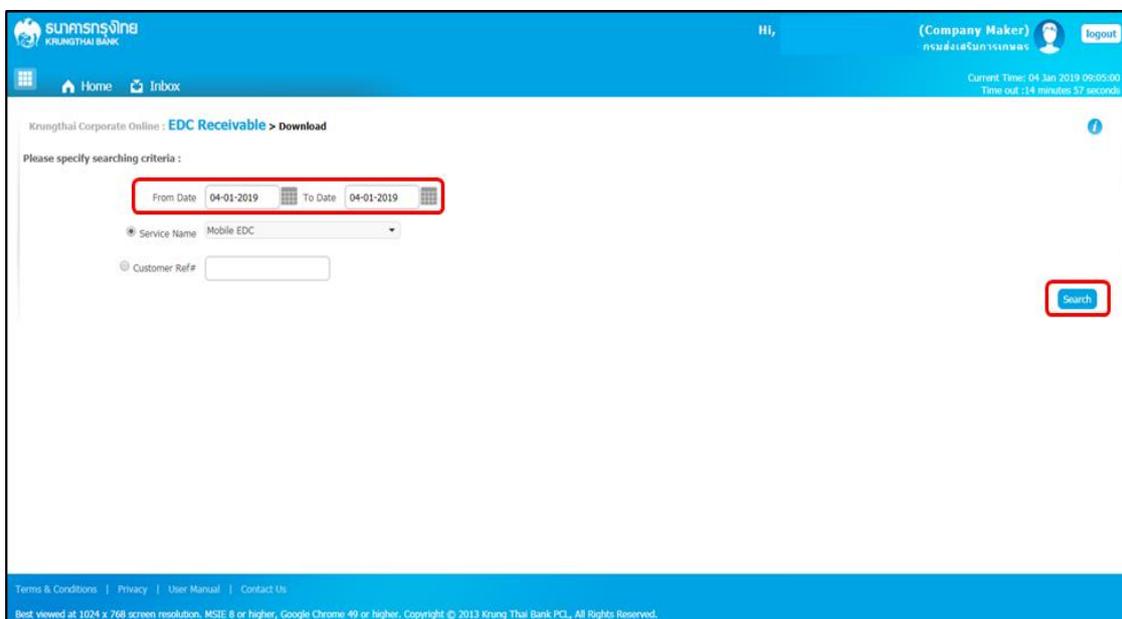
ภาพที่ ๙๕

๖.๒ ระบบจะแสดงหน้าจอของ Service ต่างๆ ที่ผู้ใช้งานสามารถใช้บริการ โดยให้เลือก Service : EDC Receivable และคลิกที่ “Download” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการแสดงรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ ตามภาพที่ ๙๖



ภาพที่ ๙๖

๖.๓ ระบบจะแสดงหน้าจอ ให้เลือก From Date กดปุ่ม  ระบบแสดงปฏิทิน ให้ระบุวันที่ที่ต้องการค้นหา (เป็นวันที่ถัดจากการสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC (Settlement)) จากนั้น ให้กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายการ ตามภาพที่ ๙๗



สภามงคลกิจ
KRUNGTHAI BANK

Hi, (Company Maker)  Logout

Current Time: 04 Jan 2019 09:05:00
Time out :14 minutes 57 seconds

Krungthai Corporate Online : EDC Receivable > Download

Please specify searching criteria :

From Date: 04-01-2019 To Date: 04-01-2019

Service Name: Mobile EDC

Customer Ref#:

Search

Terms & Conditions | Privacy | User Manual | Contact Us

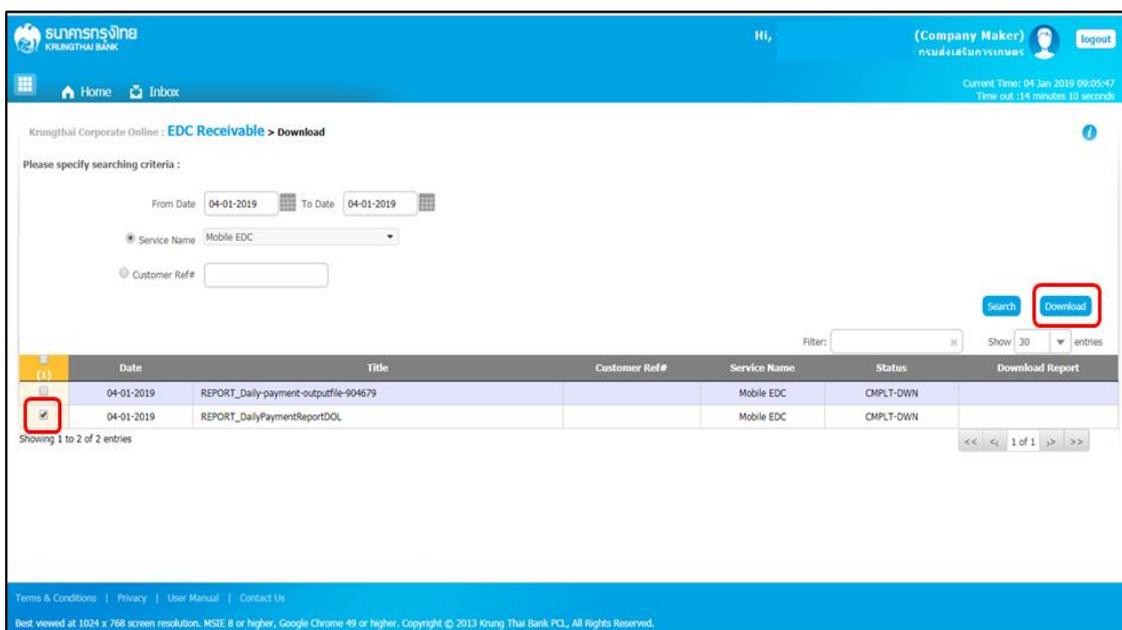
Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL. All Rights Reserved.

ภาพที่ ๙๗

๖.๔ ระบบจะแสดงรายงานตามการค้นหา ดังนี้

- REPORT_Daily-payment-outputfile-xxxxxx แสดงรายงานในรูปแบบ Text File
- REPORT_DailyPaymentReportDOL แสดงรายงานในรูปแบบ PDF File

จากนั้น คลิก เลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ และกดปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดรายงาน ตามภาพที่ ๙๘



สภามงคลกิจ
KRUNGTHAI BANK

Hi, (Company Maker)  Logout

Current Time: 04 Jan 2019 09:05:47
Time out :14 minutes 10 seconds

Krungthai Corporate Online : EDC Receivable > Download

Please specify searching criteria :

From Date: 04-01-2019 To Date: 04-01-2019

Service Name: Mobile EDC

Customer Ref#:

Search Download

Filter: Show 30 entries

	Date	Title	Customer Ref#	Service Name	Status	Download Report
<input type="checkbox"/>	04-01-2019	REPORT_Daily-payment-outputfile-904679		Mobile EDC	CMPLT-DWN	
<input checked="" type="checkbox"/>	04-01-2019	REPORT_DailyPaymentReportDOL		Mobile EDC	CMPLT-DWN	

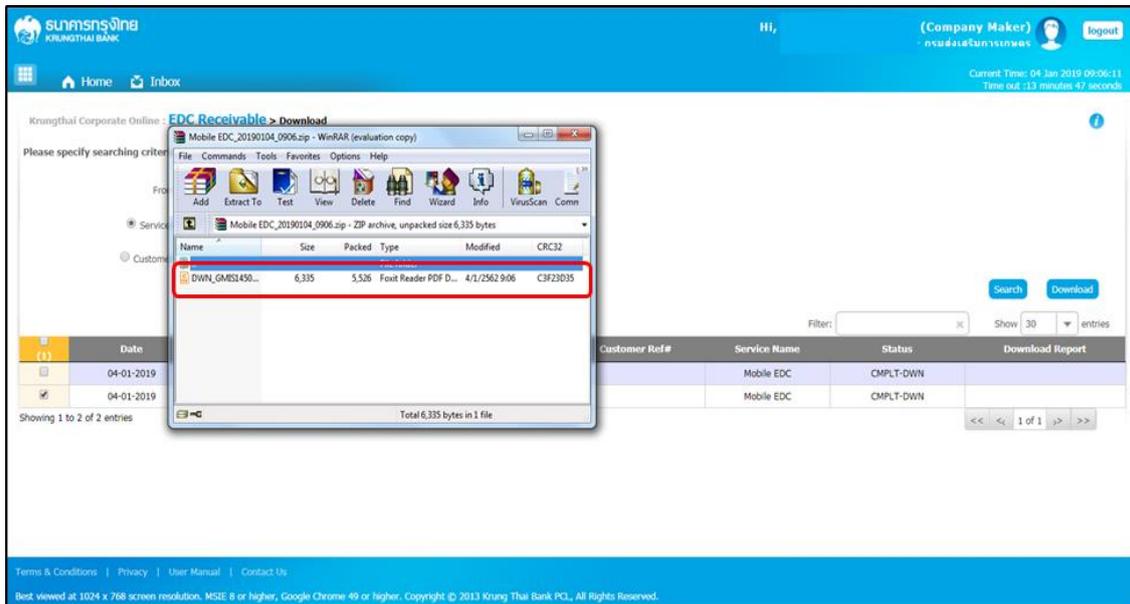
Showing 1 to 2 of 2 entries

Terms & Conditions | Privacy | User Manual | Contact Us

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL. All Rights Reserved.

ภาพที่ ๙๘

๖.๕ ระบบจะแสดงไฟล์ที่ดาวน์โหลดในรูปแบบ Zip File ให้เลือก Zip File เพื่อเรียกดูรายงาน ตามภาพที่ ๙๙



ภาพที่ ๙๙

๖.๖ จะได้รับรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable Information Download) ในรูปแบบ PDF File ตามภาพที่ ๑๐๐

DATE	MERCHANT-NO	TXN NO	REF-NO	TERM-ID	Card No/Customer Name	Card Type	TRAN-AMT
EDC-KTB(03/01/2019)							
03/01/2019 14:37:36	0000040571	22	000693479246	0002003158	453215XXXXX7348	VDB CLASSIC	3,022.40
		04010062-BR					
			COUNT	AMOUNT			
			TOTAL	1	3,022.40		
QRC-OTHER BANK(03/01/2019)							
03/01/2019 13:26:12	099400016027530		000391177683	ITMX			500.00
		0051830					
			COUNT	AMOUNT			
			TOTAL	1	500.00		
			COUNT	AMOUNT			
			EDC-TOTAL	1	3,022.40		
			QRC-TOTAL	1	500.00		
			COUNT	AMOUNT			
			GRAND TOTAL	(03/01/2019)	2	3,522.40	

ภาพที่ ๑๐๐

วิธีการตรวจสอบทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ของกรมส่งเสริมการเกษตรผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๑. การจ่ายเงิน

รายการ	การตรวจสอบทางบัญชี
๑. ระบบ KTB Corporate Online	<p>ทุกสิ้นวันทำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online ✓ ตรวจสอบรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝาก กระทรวงการคลังด้วยคำสั่งงาน ZGL_RPT013 หรือรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ในระบบ GFMS Web Online (กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณฝากคลัง)

๒. การรับเงิน

รายการ	การตรวจสอบทางบัญชี
<p>๒.๑ การรับเงินผ่านบริการรับชำระ เงิน (Bill Payment)</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบใบแจ้งการชำระเงินตามที่ หน่วยงานกำหนด - แบบใบแจ้งการชำระเงิน (PAY-in) เบิกเงินส่งคืน 	<p>ทุกสิ้นวันทำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ตรวจสอบรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับ รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online <p>วันทำการถัดไป</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ตรวจสอบรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของหน่วยงาน (Receivable Information Download และ Download Miscellaneous) จากระบบ KTB Corporate Online
๒. บัตรเดบิต/เครดิต ผ่านเครื่อง EDC	<p>ทุกสิ้นวันทำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ตรวจสอบใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) กับ หลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) จากเครื่อง EDC และสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ✓ ตรวจสอบรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online

รายการ	การตรวจสอบทางบัญชี
	วันทำการถัดไป ✓ ตรวจสอบรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน ของส่วนราชการ (EDC Receivable Information Download และ Download Miscellaneous) จากระบบ KTB Corporate Online
๓. QR Code ผ่านเครื่อง EDC	ทุกสิ้นวันทำการ ✓ ตรวจสอบใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) กับ หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) จากเครื่อง EDC และสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ✓ รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับ รายการสรุปความเคลื่อนไหว ทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online วันทำการถัดไป ✓ ตรวจสอบรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download และ Download Miscellaneous) จากระบบ KTB Corporate Online

๓. การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

รายการ	การตรวจสอบทางบัญชี
๑. ระบบ KTB Corporate Online	ทุกสิ้นวันทำการ ✓ ตรวจสอบเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online ✓ ตรวจสอบรายงานแสดงการเคลื่อนไหว เงินฝากกระทรวงการคลังด้วยคำสั่งงาน ZGL_RPT013 หรือรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ในระบบ GFMS Web Online (กรณีเป็นเงินนอก งบประมาณฝากคลัง)

ผู้จัดทำ

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองคลัง
โทรศัพท์ 0 2579 7764
โทรสาร 0 2579 7764
Email : finance70@doae.go.th



กลุ่มการเงิน กองคลัง
โทรศัพท์ 0 2579 3929
โทรสาร 0 2579 3929
Email : finance20@doae.go.th





กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร
๒๑๔๓/๑ ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๙ ๗๗๖๔
www.finance.doae.go.th