แนวปฏิบัติการเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ และการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

, หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค o๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลว. ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ง ของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment)

้คำสั่ง สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ที่ ๘๖๗/๒๕๖๔ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่ารา<mark>ชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน</mark>

ระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

ค่าใช้จ่าย

- รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
- รายจ่ายที่สืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ



ผู้อนุมัติเบิกจ่าย

หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
 เลขาธิการ ส.ป.ก. มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเบิกจ่าย
 ตามคำสั่ง ส.ป.ก. ที่ ๕๓๗/๒๕๕๓ สัง ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓

รายจ่ายที่เกิดจาก ภารกิจที่ได้รับ มอบหมายจาก คณะรัฐมนตรี





การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

ผ่านระบบ GFMIS และระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment)



หลักเกณฑ์ทั่วไป

การเบิกเงิน

0

การเบิกเงินเพื่อการใดจะต้อง นำไปจ่ายเพื่อการนั้น การขอ เบิกเงินทุกกรณีต้องระบุ วัตถุประสงค์ที่จะนำไปจ่าย

หน่วยงานผู้เบิกเปิดบัญชีกับธนาคาร รัฐวิสาหกิจ/ธนาคาร ที่กองทุนเพื่อ ฟื้นฟูและพัฒนาระบบสถาบัน การเงินถือหุ้น เกินกึ่งหนึ่ง เพื่อรับเงินงบประมาณ ๑ บัญชี และ เงินนอกงบประมาณ ๑ บัญชี

ď

តា

การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ ตามกฎหมายในการหักภาษี ณ ที่จ่าย

การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน ได้แต่เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือได้รับ อนุญาตจากกระทรวงการคลัง

ഉ

Ľ

- สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS - ตรวจสอบความถูกต้องของคำ ขอเบิก - ตรวจสอบการจ่ายเงิน ของ กรมบัญชีกลาง

<mark>การเบิกเงินของส่วนร</mark>าชการ

หนี้ต้องถึงกำหนดชำระหรือใกล้จะถึงกำหนดชำระ

 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใดให้เบิกจากเงิน งบประมาณรายจ่ายของปีนั้น กันเงิน ไว้เบิกเหลื่อมปี ค่าใช้จ่าย ค้างเบิกข้ามปี

โดยปกติค่าใช้จ่ายที่ เกิดขึ้นในปีงบประมาณใดให้เบิก

จาก

เงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น

ไปจ่าย

เว้นแต่

เงินยืม คาบเกี่ยว ค่าใช้จ่ายที่ให้ ถือว่าเป็นรายจ่าย เมื่อได้รับแจ้ง ให้ชำระหนี้

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี





ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทัน



ในปีงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่าย หรือ ภายในปีงบประมาณที่ได้ก่อหนี้

รายการต่อไปนี้ ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิก จากงบกลางในปีต่อ ๆ ไป



เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ



เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานรัฐ



เงินสำรอง เงินสมทบ เงินชดเชยของข้าราชการ



ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

(หนังสือ กค. ๐๔๐๙.๓/ว.๑๔ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ಅ೯೯೬)

O@.

ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการ ก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ

໐**ຓ**.

ห้วหน้าส่วนราชการรับรอง เงินงบประมาณของปีที่เกิด ค่าใช้จ่ายตามแบบที่ กระทรวงการคลัง กำหนด

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

ഠില. น้ำมาเบิกจากงบประมาณของปี ปัจจุบัน

<u>୦</u>ଙ୍କ. ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ รายจ่ายของปีงบประมาณที่เบิก

<mark>ค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่</mark>าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

๑. รายการค่าใช้จ่าย ที่เกิดขึ้นไม่ว่าเดือนใด

- ๑. ค่าเช่าบ้านข้าราชการ
 ๒ ค่าบอกรับสิ่งพิมพ์
 ๓. ค่าบัญชีพลโดยสารรถไฟ
- ๔. ค่าขนส่ง

๒. รายการค่าใช้จ่ายเฉพาะ เดือนกันยายน

```
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงผู้ต้องหา
๒. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
๓. ค่าเครื่องบริโภค อันประกอบด้วย
ค่าข้าว ค่ากับข้าว และค่าเชื้อเพลิง
ของผู้ต้องขัง
๔. ค่าเครื่องบริโภค อันประกอบด้วย
ค่าข้าว ค่ากับข้าว และค่าเชื้อเพลิง
ของคนไข้นักเรียนพยาบาล
และนักเรียนผู้ช่วยพยาบาล
```

หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๒/ว ๑๗๘

බිටි. ම២ ₩.ਈ. ២**໕**ຓ໕

หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๗๕

ଗ**ି. ୭ ୩.**୪. ୭໕໔๖

๓. รายจ่ายค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือน สิงหาคม – กันยายน

๑. ค่ากำจัดขยะมูลฝอย ๒. ค่าน้ำ ๓. ค่าไฟฟ้า ๔. ค่าโทรศัพท์ ๙. ค่าเช่าพูดโทรศัพท์ทางไกล ๖. ค่าเช่าคู่สายโทรศัพท์ ๗. ค่าติดตั้งโทรศัพท์ ค่าฝากส่งไปรษณียภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่า ฝากส่งเป็นรายเดือน ๙. ค่าเช่าวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ ๑๐. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้เครื่องโทรสารที่ขึ้น ทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของทางราชการ ๑๑. ค่าใช้จ่ายในการเช่าใช้บริการวิทยุติดตามตัว เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการสำคัญกรณีเร่งด่วน ๑๒. ค่าเช่าบริการสัญญาณเคเบิล ทีวี

เงินยืมคาบเกี่ยว

การยืมเงินคาบเกี่ยว คือ

การยืมเงินงบประมาณปีปัจจุบัน เพื่อไปใช้จ่ายในปีงบประมาณถัดไป



หลัก...

ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในปี ปัจจุบันคาบเกี่ยวไปใน ปีงบประมาณถัดไป





ระยะเวลาการยืมเงินคาบเกี่ยว

📂 ๙๐ วัน กรณีเดินทางไป

ราชการ

๑๐ วัน กรณีปฏิบัติราชการอื่น (นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของ ปีงบประมาณถัดไป)



การขอเบิกเงินของส่วนราชการ กรณี ซื้อ/จ้าง/เช่า



วจ่ายตรงให้แก่เจ้าหนี้ ผู้มีสิทธิรับเงิน



ไม่มีใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา หรือมีใบสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง/สัญญา แต่วงเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท

ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ GFMIS โดยจะจ่ายตรง หรือ จะจ่ายเข้าส่วนราชการ เพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือ ผู้มีสิทธิรับเงินก็ได้

ให้ขอเบิกเงินจากคลัง อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันได้ตรวจรับ ทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน

ถูกต้องแล้ว

การขอเบิกเงินของส่วนราชการ กรณี ที่ไม่ใช่ซื้อ/จ้าง/เช่า







๒. เงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด
 ที่ กค. กำหนด ให้ส่วนราชการจ่ายผ่าน
 ระบบ e-Payment

๑. ค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ค่าบริการ
 โทรคมนาคมที่ส่วนราชการ
 ได้รับเงินสมทบ



<mark>กา</mark>รหักภาษี ณ ที่จ่าย

นิติบุคคล

บุคคลธรรมดา

การจ่ายเงินครั้งหนึ่งๆ ตั้งแต่ ๕๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย อัตราร้อยละ ๑

เมื่อมีการจ่ายเงินรวมทั้งสิ้นตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป แม้การจ่ายนั้น จะได้แบ่งจ่ายครั้งหนึ่ง ๆ ไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องหักภาษีไว้ ณ ที่จ่าย อัตราร้อยละ ๑ ของยอดเงินได้พึงประเมิน

ทวิ และประกาศอธิบดีกรมสรรพากร) (ประมวล รัษฎากร มาตรา ๕๐ (๔) มาตรา ๖๙ กรณีจ้างเพื่อปฏิบัติงานในส่วนราชการ ค่าจ้าง ถือเป็นเงินได้พึงประเมิน ตามมาตรา ๔๐ (๒) แห่งประมวลรัษฎากร

(แนววินิจฉัย กรมสรรพากร หนังสือ ที่ กค ๐๗๐๖/๗๐๕๖ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๔๖)



การจ่ายเงินในระบบ GFMIS

- ตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน
 หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ตรวจสอบ

การจ่ายเงิน ผ่านระบบ E-PAYMENT (KTB **CORPORATE ONLINE**)

- การจ่ายเงินเพื่อเป็นเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน
- การจ่ายเงินของส่วนราชการ สำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ เช่าทรัพย์สิน วงเงิน ไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท
- การจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ
- การจ่ายเงินยืม
- การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา
 การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สาม

หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓





รายงานในระบบ GFMIS กรณี กรมบัญชีกลาง จ่ายเงินเข้าบัญชี เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ รับเงิน

oď

oď รายงานการจ่ายเงินจาก ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment)

05

หลักฐานการจ่าย ที่กระทรวงการคลัง กำหนด เช่น หลักฐานการจ่าย เบียประชุม

ใบเสร็จรับเงิน อิเล็กทรอนิกส์

/••••••••••••

୦୩



- ส่วนราชการจ่าย ทำใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย - ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างของส่วนราชการจ่าย ทำใบรับรองแทนใบเสร็จ เป็นเอกสารประกอบการขอเบิก

ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างของส่วนราชการ

ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรอง **ลูกจ้างของส่วน**

- เสนอเลขาธิการ สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

การเบิกจ่ายเงินยืม

เงินนอก งบประมาณ

ประเภท ของเงินยืม

ยืมได้ตามวัตถุประสงค์ ของเงินนอกงบประมาณ ประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งมีความจำเป็นเร่งด่วน แก่ข้าราชการ โดยจะต้อง ได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

เงินยืม

เงินที่ส่วนราชการ จ่ายให้แก่บุคคลใดยืม เพื่อเป็นค่ำใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่น

เงินงบประมาณ

๑. รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับ ค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวด แน่นอนประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราว เมื่อเสร็จงานที่จ้าง ๒. รายการค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ ๑. งบกล่าง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๔. งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะ เกี่ยวกับ (๑) หรือ (๒)

เงิน งบประมาณ

เงินทดรองราชการ

ด. งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้าง ซึ่ง ไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอน เป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ ลูกจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราว เมื่อเสร็จงานที่จ้าง ๒. งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ๑. งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และค่ารักษาพยาบาล ๔.งบอื่นที่จ่ายในลักษณะ เช่นเดียวกับ (๑) หรือ (๒)

การจ่ายเงินยืม

ทำสัญญาการยืมเงิน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ หรือ ข้อบังคับของทางราชการและผู้มีอำจาจ ได้อนุมัติ

om

งื่อนไขการจ่ายเงินยืม

- ให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น
- ห้ามให้ยืมครั้งใหม่ หากยังไม่ชำระคืนครั้งเก่า
- การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการใน ราชอาณาจักรไม่เกิน ๙๐ วัน เว้นแต่ขอทำความตกลงกับ กระทรวงการคลัง

การจ่ายเงินยืมให้จ่ายผ่านระบบ e – Payment โดยผู้ยืมไม่ต้องลงลายมือชื่อ รับเงินในสัญญาการยืมเงิน





०९

วิธีการคืนเงินยืมเหลือจ่าย ให้คืนผ่านระบบ

e – Payment

oď

กำหนดส่งหลักฐานการจ่าย และเงินเหลือจ่าย

เ**ดินทางไปประจำต่างสำนักงาน** : ส่งทาง ไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือธนาณัติ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับเงิน

เดินทางไปราชการอื่น : ส่งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึง บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน

พิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบ e – Payment ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ปฏิบัติราชการอื่น นอกเหนือจาก (๑) – (๒) : ส่งภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับเงิน

การชดใช้เงินยืม

&



ออกใบรับใบสำคัญ

การรับเงิน

ເຄ. ອອກໃບເສร៏จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานจากระบบ e Payment เว้นแต่ การรับเงินที่มีเอกสารของทางราชการ ระบุจำนวนเงิน หรือการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือรับดอกเบี้ยเงินฝาก ເຄ. บันทึกการรับเงินในระบบ GFMIS ภายในวันที่รับเงิน ເຄ. บันทึกการรับเงินในระบบ GFMIS ภายในวันที่รับเงิน ເຄ. รับเงินสดหรือเช็คภายหลังเวลาปิดบัญชี บันทึกการรับเงิน เล. เล. เล. รับเงินสดหรือเช็คภายหลังเวลาปิดบัญชี เล. เล. เล. เล.			
๑๒. บันฑึกการรับเงินในระบบ GFMIS ภายในวันที่รับเงิน ๑๒. รับเงินสดหรือเช็คภายหลังเวลาปิดบัญชี บันทึกการรับเงิน ในระบบ GFMIS ในวันทำการถัดไป ๑๓. ตรวจสอบจำนวนเงิน หลักฐานและรายการในระบบ GFMIS รวมเงินรับในสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือรายงานในระบบ e - Payment ฉบับสุดท้าย ทุกสิ้นวัน และลงลายมือชื่อกำกับ	Ft.	୦ ୭.	ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานจากระบบ e – Payment เว้นแต่ การรับเงินที่มีเอกสารของทางราชการ ระบุจำนวนเงิน หรือการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือรับดอกเบี้ยเงินฝาก
๑๒. บันทึกการรับเงินในระบบ GFMIS ภายในวันที่รับเงิน ๑๒. รับเงินสดหรือเช็คภายหลังเวลาปิดบัญชี บันทึกการรับเงิน ในระบบ GFMIS ในวันทำการถัดไป ๑๓. รับเงินสดหรือเช็คภายหลังเวลาปิดบัญชี บันทึกการรับเงิน ในระบบ GFMIS ในวันทำการถัดไป ๑๓. ตรวจสอบจำนวนเงิน หลักฐานและรายการในระบบ GFMIS รวมเงินรับในสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือรายงานในระบบ e – Payment ฉบับสุดท้าย ทุกสิ้นวัน และลงลายมือชื่อกำกับ			
๑๓. รับเงินสดหรือเช็คภายหลังเวลาปิดบัญชี บันทึกการรับเงิน ในระบบ GFMIS ในวันทำการถัดไป ๑๓. ตรวจสอบจำนวนเงิน หลักฐานและรายการในระบบ GFMIS รวมเงินรับในสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือรายงานในระบบ e – Payment ฉบับสุดท้าย ทุกสิ้นวัน และลงลายมือชื่อกำกับ	q:	ටම.	บันทึกการรับเงินในระบบ GFMIS ภายในวันที่รับเงิน
๑๓. รับเงินสดหรือเช็คภายหลังเวลาปิดบัญชี บันทึกการรับเงิน ๓๓. ในระบบ GFMIS ในวันทำการถัดไป ๓๓. ๓รวจสอบจำนวนเงิน หลักฐานและรายการในระบบ GFMIS ๓๓. ๓รวจสอบจำนวนเงิน หลักฐานและรายการในระบบ GFMIS ๓๓. ๓รวจสอบจำนวนเงิน หลักฐานและรายการในระบบ GFMIS ๓๓. ๓รวจสอบจำนวนเงิน หลักฐานและรายการในระบบ GFMIS ๓๓. ๓๛. ๓๛. ๓๛. ๓๛. ๓๛. ๓๛. ๓๛. ๓๛. ๓๛. ๓๛. ๓๛. ๓๛. ๓๛. ๓๛. ๓๛. ๓๛. ๓๛. ๓๛. ๓๛. ๓๛. ๓๛. ๓๛. ๓๛. ๓๛. ๓๛. ๓๛. ๓๛. ๓๛. ๓๛. ๓๛. ๓๛. ๓๛. ๓๛. ๓๛. ๓๛. ๓๛. ๓๛. ๓๛. ๓๛. ๓๛. ๓๛. ๓๛. ๓๛. ๓๛. ๓๛. ๓๛. ๓๛. ๓๛. ๓๛. ๓๛.<			
ตรวจสอบจำนวนเงิน หลักฐานและรายการในระบบ GFMIS รวมเงินรับในสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือรายงานในระบบ e – Payment ฉบับสุดท้าย ทุกสิ้นวัน และลงลายมือชื่อกำกับ	¢.	໐ຓ.	รับเงินสดหรือเช็คภายหลังเวลาปิดบัญชี บันทึกการรับเงิน ในระบบ GFMIS ในวันทำการถัดไป
ตรวจสอบจำนวนเงิน หลักฐานและรายการในระบบ GFMIS รวมเงินรับในสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือรายงานในระบบ e – Payment ฉบับสุดท้าย ทุกสิ้นวัน และลงลายมือชื่อกำกับ			
Fr.	F.	୦໔.	ตรวจสอบจำนวนเงิน หลักฐานและรายการในระบบ GFMIS รวมเงินรับในสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือรายงานในระบบ e – Payment ฉบับสุดท้าย ทุกสิ้นวัน และลงลายมือชื่อกำกับ





การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online



การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online



การรับเงินด้วย บัตรเดบิต/เครดิต ผ่าน

เครื่อง EDC

หลักฐานการชำระเงิน จากเครื่อง - หลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงิน - หลักฐานการชำระเงินที่เก็บไว้เป็น

ส่วนราชการ - ออกใบเสร็จรับเงินและ มอบพร้อม Customer Copy ให้แก่

การรับเงินด้วย QR CODE ผ่านเครื่อง EDC

ส่วนราชการ - ทำรายการ QR Payment ผ่าน เครื่อง EDC - พิมพ์ Sale Slip ที่มี QR Code จากเครื่อง EDC - ออกใบเสร็จรับเงิน - เก็บหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) จากเครื่อง EDC และสำเนาใบเสร็จรับเงิน ผู้ชำระเงิน - Scan QR Code - ได้รับหลักฐานการชำระเงิน อิเล็กทรอนิกส์ (e – Slip) ใน Smart phone - ได้รับใบเสร็จรับเงิน

การเก็บรักษาเงิน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๑.ให้ทำทุกวันที่มีการรับเงินสด/เช็ค/เอกสาร แทนตัวเงินอื่น

๒.วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงาน เงินคงเหลือประจำวันได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ใน รายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงิน ของวันถัดไป

๓. กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อ ๔. บันทึกการส่งมอบและรับมอบกุญแจตุ้นิรภัย ๕. ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ ๖. ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน ลงลายมือชื่อรับเงินก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

๑. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๒. กรรมการเก็บรักษาเงิน



กรรมการเก็บรักษาเงิน

ผู้แต่งตั้ง : หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งเลขาธิการ ส.ป.ก. ได้มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด **ข้าราชการ** ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ปฏิบัติการขึ้นไป ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ขึ้นไป

กรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย ๒ คน **การส่งมอบ และรับมอบ**กุญแจตุ้นิรภัย

ตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน

• บันทึกการส่งมอบ และรับมอบ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พร้อมลงลายมือชื่อ **ลงลายมือชื่อ**บนกระดาษปิดทับตู้นิรภัย

การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง



เงินรายได้แผ่นดินที่รับ ด้วยระบบ e – Payment วันทำการถัดไป หรือตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด

เงินเบิกเกินส่งคืน/ เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนที่รับ เป็นเงินสด หรือเช็ค ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจาก วันได้รับเงินจากคลัง หรือได้รับเงินคืน

Ľ

การนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS



การนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment)









การนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment)



- นำเงินส่งคลัง
- ฝากคลัง
- เบิกเกินส่งคืน
- เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

- ตรวจสอบจากเอกสาร
 ที่พิมพ์จากหน้าจอ ทำรายการรสำเร็จ
 กับรายการ สรุปความเคลื่อนไหวทาง
 บัญชี (e-Statement/
 Account Information)
 ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate
 Online

