



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองคลัง ฝ่ายการเงิน โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๔๐๔, ๑๔๑๒

ที่ นร.๐๒๐๒.๐๔/ว.๕๐๙ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง... แจ้งเวียนคู่มือลูกหนี้เงินยืมราชการ และคู่มือหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

เรียน ผอ.สำนัก/กอง/หัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่กระทรวงการคลังได้มีการปรับระบบบริหารราชการเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ และมีการพัฒนาระบบมาโดยตลอดอย่างต่อเนื่องนั้น กคส. ได้จัดทำคู่มือ (เพิ่มเติม) รวม ๒ ฉบับ และได้แจ้งแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือกระทรวงการคลังเป็นระยะ ๆ แล้วนั้น

กคส. ขอแจ้งคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ทุกหน่วยงานสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตาม QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย

(นางสาวประกายวรรณ อิศวสกุล)

ร.ผอ.กคส.



คู่มือลูกหนี้เงินยืมราชการ



คู่มือหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติฯ
ผ่านระบบ KTB Corporate Online

ลูกหนี้เงินยืมราชการ

จัดทำโดย

ฝ่ายการเงิน กองคลัง กรมประชาสัมพันธ์



การยืมเงินราชการ

ผู้มีสิทธิยืมเงิน

- ผู้มีสิทธิยืมเงิน คือ ผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการให้ไปปฏิบัติราชการ

ประเภทของเงินยืม

- แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

1. ใช้แบบสัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500)
2. ผู้ยืมส่งสัญญาการยืมเงิน ก่อนวันเดินทาง/วันที่ต้องการใช้เงิน
3. ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการและต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
4. ประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็น เหมาะสม และประหยัด

โดย ฝ่ายการเงิน กองคลัง กรมประชาสัมพันธ์

การยืมเงินราชการ

5. การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้น ยกเว้น การจัดซื้อวัสดุในโครงการที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000.-บาท ขึ้นไป ให้จัดทำใบสั่งซื้อ/ ใบสั่งจ้าง ตามระเบียบฯ
6. ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ
7. หากผู้ยืมเงินเป็นพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราว ต้องทำสัญญาค้ำประกันการยืมเงินโดยให้ข้าราชการระดับชำนาญการหรือสูงกว่าเป็นผู้ค้ำประกัน
8. กรณีที่ผู้ยืมคนเดียวยืมเงินหลายแหล่งเงินในคราวเดียวกัน จะให้ยืมเงินเพียงแหล่งเดียวเท่านั้น
9. การยืมเงินสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับจากปีงบประมาณปัจจุบัน ไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมจากงบประมาณปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบันดังนี้
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่
 - ปฏิบัติราชการอื่นๆ ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

โดย ฝ่ายการเงิน กองคลัง กรมประชาสัมพันธ์

การยืมเงินราชการ

10. การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน 90 วัน หากมีความจำเป็นเกินกว่าที่กำหนด ต้องขอทำความตกลงกระทรวงการคลังก่อน
11. กรณีเลื่อนการเดินทาง/การใช้เงิน/ยกเลิกสัญญายืมเงินด้วยเหตุผลใดก็ตาม ต้องรีบดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกและส่งคืนเงินโดยเร็ว และทำบันทึกแจ้งกองคลังทันที
12. การส่งใช้เงินยืม ผู้ยืมจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ทั้งจำนวนในคราวเดียวกันภายในระยะเวลาที่กำหนด (กรณีที่เงินเหลือจ่ายเกินร้อยละ 20 ของวงเงินยืม ให้ผู้ยืมทำบันทึกชี้แจงเหตุผลอย่าง ชัดเจน)
 - กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งคืนทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายใน 30 วันนับจากวันได้รับเงิน
 - กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง
 - ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายอื่นนอกจาก 1) หรือ 2) ภายใน 30 วันนับจากวันได้รับเงิน

โดย ฝ่ายการเงิน กองคลัง กรมประชาสัมพันธ์

การยืมเงินราชการ

13. ในกรณีผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หัวหน้าหน่วยงานเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

โดย ฝ่ายการเงิน กองคลัง กรมประชาสัมพันธ์

กระบวนการยืมเงินราชการ

ประกอบด้วยขั้นตอนหลัก คือ

1. การตรวจสอบและขอเบิกในระบบ GFMS
2. การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB CORPORATE ONLINE
3. การหักล้างลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMS การตรวจสอบ และการลงทะเบียนคุม
4. การจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมราชการประจำเดือน



แผนภูมิกระบวนการงานลูกหนี้เงินยืมราชการ

โดย ฝ่ายการเงิน กองคลัง กรมประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนที่ 1

การตรวจสอบและขอเบิกในระบบ GFMIS

รับเอกสารการยืมเงินราชการจากหน่วยงาน

- ผู้ยืมเงินจัดทำสัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ พร้อมเอกสารประกอบการยืม

ลงรายการคุมเงินงบประมาณ

- ฝ่ายงบประมาณ ลงรายการคุมเงินงบประมาณ ตามศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน กิจกรรมหลัก รหัสงบประมาณ

ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินราชการ

- ฝ่ายการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสัญญาการยืมเงิน และเอกสารประกอบการยืมเงิน

ตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมราชการ

- กรณีที่ผู้ยืมรายเดิมยืมเงินครั้งใหม่ จะต้องดำเนินการหักล้างเงินยืมสัญญาเดิมก่อนจึงจะดำเนินการให้ยืมครั้งใหม่ได้

โดย ฝ่ายการเงิน กองคลัง กรมประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนที่ 1

การตรวจสอบและขอเบิกในระบบ GFMIS

ขออนุมัติเบิกเงินในระบบ GFMIS และบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ

- เจ้าหน้าที่บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMIS
- บันทึกการตั้งลูกหนี้เงินยืม ในสมุดคุมขอเบิกเงินงบประมาณ และบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม (ระบุวันที่ตั้งเบิก, เลขที่ตั้งเบิก, เลขที่สัญญาเงินยืม, ชื่อ - สกุลผู้ยืม, วัตถุประสงค์ของการยืมเงิน และจำนวนเงิน)
- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMIS

กรมบัญชีกลางอนุมัติและโอนเงินเข้าบัญชีกรมประชาสัมพันธ์

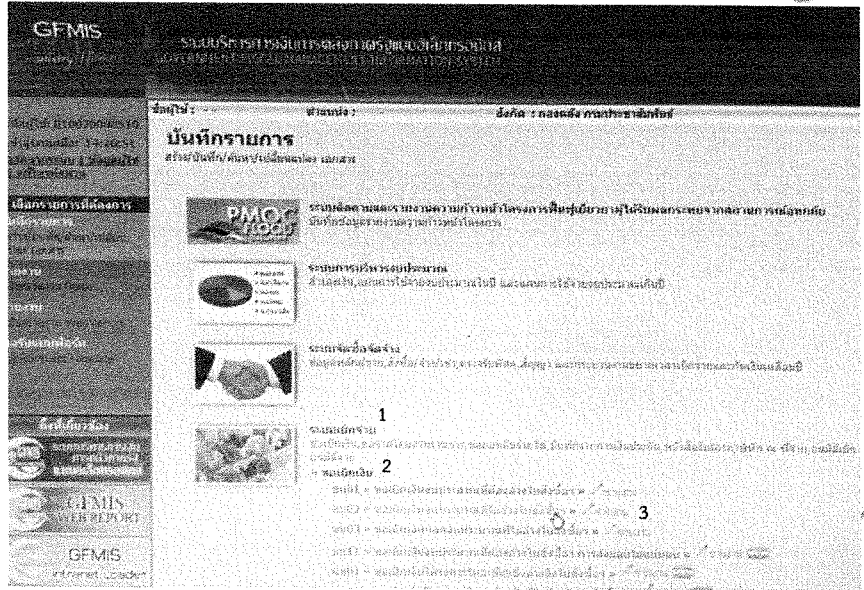
- เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบสถานะการโอนเงินจากระบบ GFMIS โดยใช้คำสั่งงาน ZAP_RPT 503 รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงินจะแสดงข้อความ “ธนาคารได้โอนเงินให้แล้ว”

โดย ฝ่ายการเงิน กองคลัง กรมประชาสัมพันธ์

ขอเบิกลูกหนี้เงินยืม ในระบบ GFMIS

การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ยืม
(ประเภทเอกสาร K1)

1. กดปุ่ม “ระบบเบิกจ่าย”
- ↓
2. กดปุ่ม “ขอเบิกเงิน”
- ↓
3. กดปุ่ม “ขบ02>> ขอเบิกเงิน
งบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ”



ขอเบิกลูกหนี้เงินยืม

รายละเอียดที่จำเป็นต้องกรอก

การอ้างอิง

1. ระบุการอ้างอิงเอกสาร

ช่อง “ข้อมูลทั่วไป”

2. กดเลือกประเภทรายการขอเบิก

เป็น “เพื่อจ่ายให้ยืม”

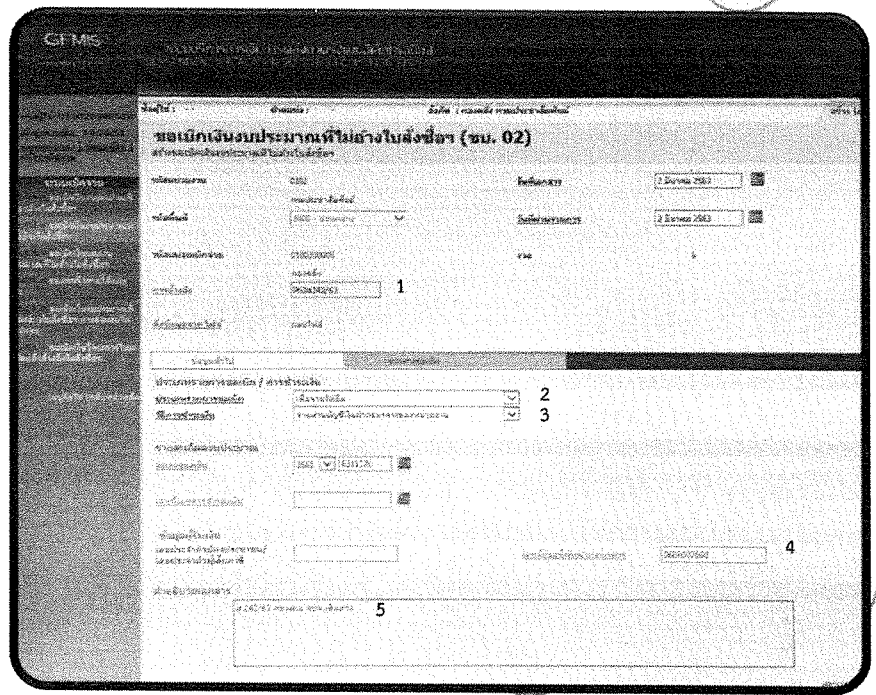
3. กดเลือกวิธีการชำระเงิน เป็น

“จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน”

4. ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

5. คำอธิบายเอกสาร

จากนั้น กดช่อง “รายการบัญชี”



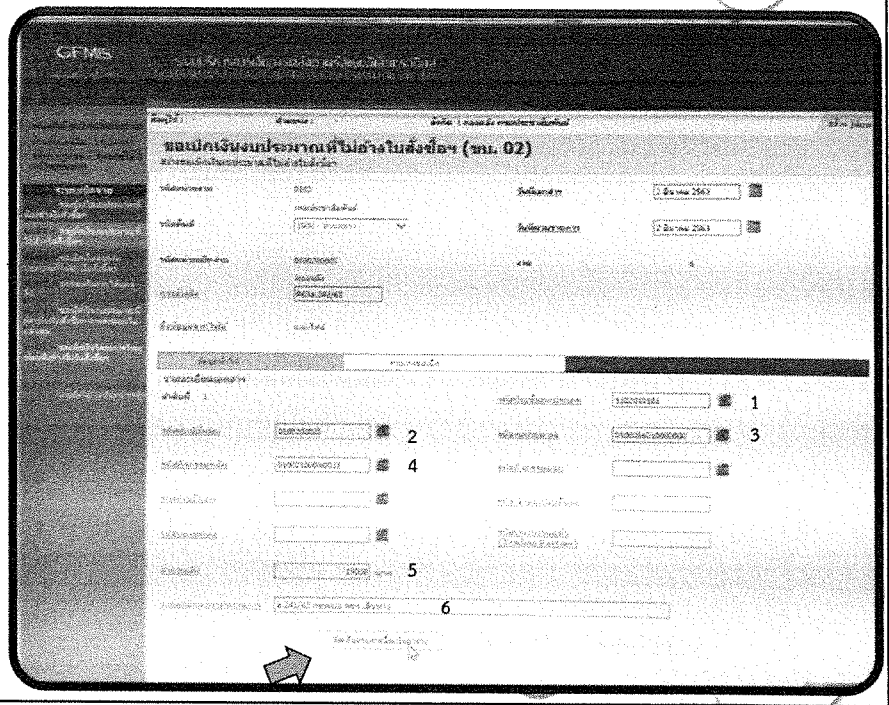
ขอเบิกลูกหนี้เงินยืม

รายละเอียดที่จำเป็นต้องกรอก

ช่อง "รายการขอเบิก"

1. รหัสบัญชีแยกประเภท
2. รหัสศูนย์ต้นทุน
3. รหัสงบประมาณ
4. รหัสกิจกรรมหลัก
5. จำนวนเงิน
6. รายละเอียดบรรทัดรายการ

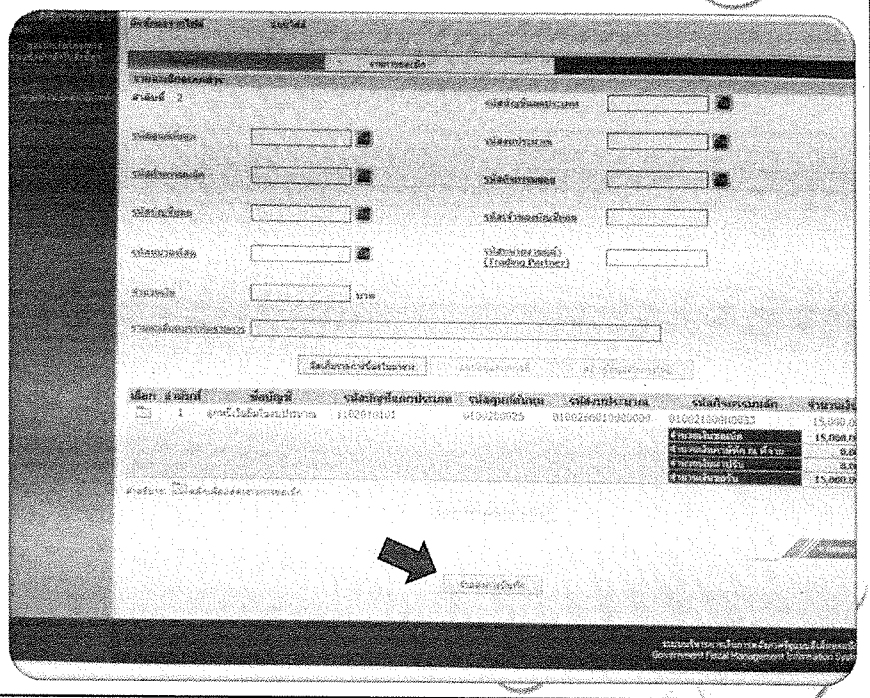
จากนั้น กดปุ่ม "จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง"



ขอเบิกลูกหนี้เงินยืม

ตรวจสอบความถูกต้องของรายการทางบัญชี

จากนั้น กดปุ่ม "จำลองการบันทึก"



ขอเบิกลูกหนี้เงินยืม

*** ระบบแสดงผลการตรวจสอบเอกสาร**
 ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด

กดปุ่ม บันทึกข้อมูล

↓

ได้เลขเอกสาร

↓

พิมพ์เอกสาร จำนวน 2 ฉบับ

↓

อนุมัติขอเบิก

- ฉบับที่ 1 แนบกับสัญญาเงินยืม
 - ฉบับที่ 2 แนบกับสำเนาสัญญาเงินยืม
 เป็นหลักฐานการตั้งเบิกงบประมาณ
 ส่งฝ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 2

การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB CORPORATE

(ขั้นตอน และวิธีการจ่ายเงิน ดำเนินการแบบเดียวกับการจ่ายเงินตามปกติ)

ขั้นตอนที่ 3

การล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ

รับใบสำคัญหักล้างเงินยืม

- ฝ่ายบริหารรับเอกสารการส่งใช้เงินยืมผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่งให้ฝ่ายการเงิน

ลงทะเบียนคุมใบสำคัญหักล้างเงินยืม และรับคืนเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี)

- ฝ่ายการเงิน บันทึกในสมุดคุมรับใบสำคัญหักล้างเงินยืม เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามทวงหนี้ ก่อนส่งเอกสารให้ ฝ่ายงบประมาณ

ลงรายการคุมเงินงบประมาณในใบสำคัญหักล้างเงินยืม

- ฝ่ายงบประมาณ ลงรายการคุมเงินงบประมาณตามศูนย์ต้นทุน แหล่งเงิน กิจกรรมหลัก รหัสงบประมาณ

โดย ฝ่ายการเงิน กองคลัง กรมประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนที่ 3

การล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ

ตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืม

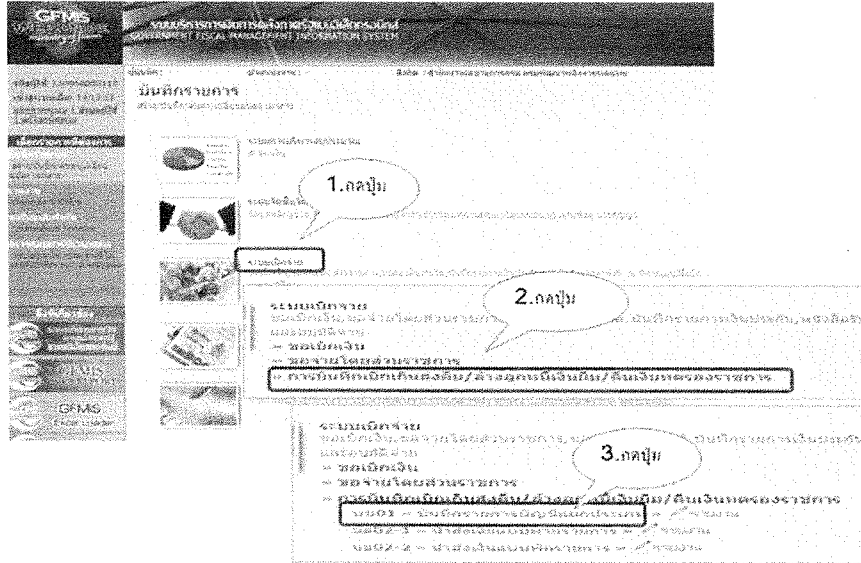
- ฝ่ายบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญหักล้างเงินยืมให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

ออกใบรับใบสำคัญ ลงทะเบียนคุมและบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS

- ฝ่ายการเงิน ออกใบรับใบสำคัญแนบคู่กับใบสำคัญหักล้างเงินยืม ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ เพื่อล้างหนี้แต่ละราย และบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืม (ประเภทเอกสาร G1) ในระบบ GFMS

โดย ฝ่ายการเงิน กองคลัง กรมประชาสัมพันธ์

การล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ ในระบบ WEB ONLINE



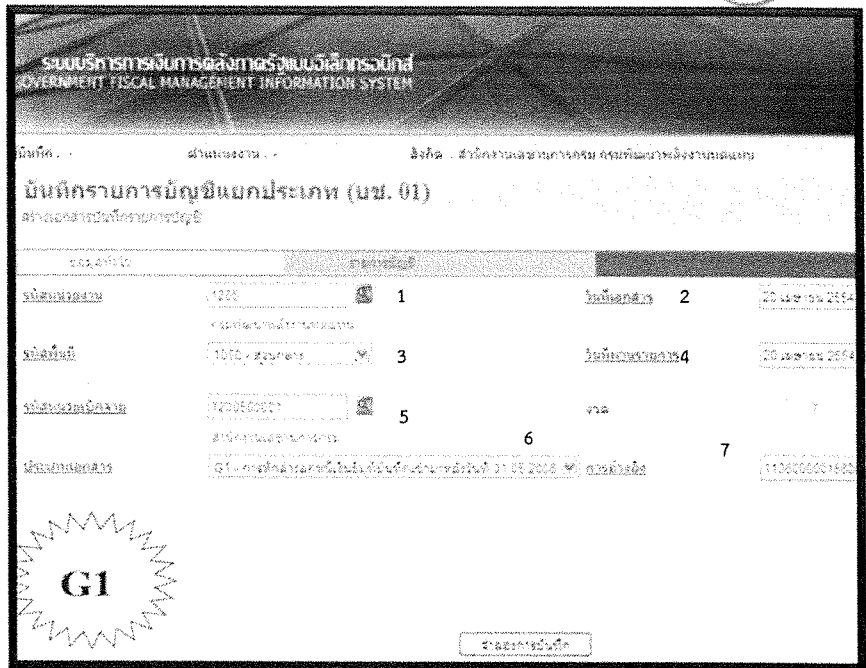
การล้างลูกหนี้เงินยืม

รายละเอียดที่จำเป็นต้องกรอก
(อ้างอิงจากเอกสาร K1 ที่เคยตั้ง
ขอเบิกไว้)

ช่อง "ข้อมูลทั่วไป"

1. รหัสหน่วยงาน
2. วันที่เอกสาร
3. รหัสพื้นที่
4. วันที่ผ่านรายการ
5. รหัสหน่วยเบิกจ่าย
6. กดเลือก "ประเภทเอกสาร"
7. การอ้างอิง (YY/เลขเอกสารK1/
บรรทัดรายการ)

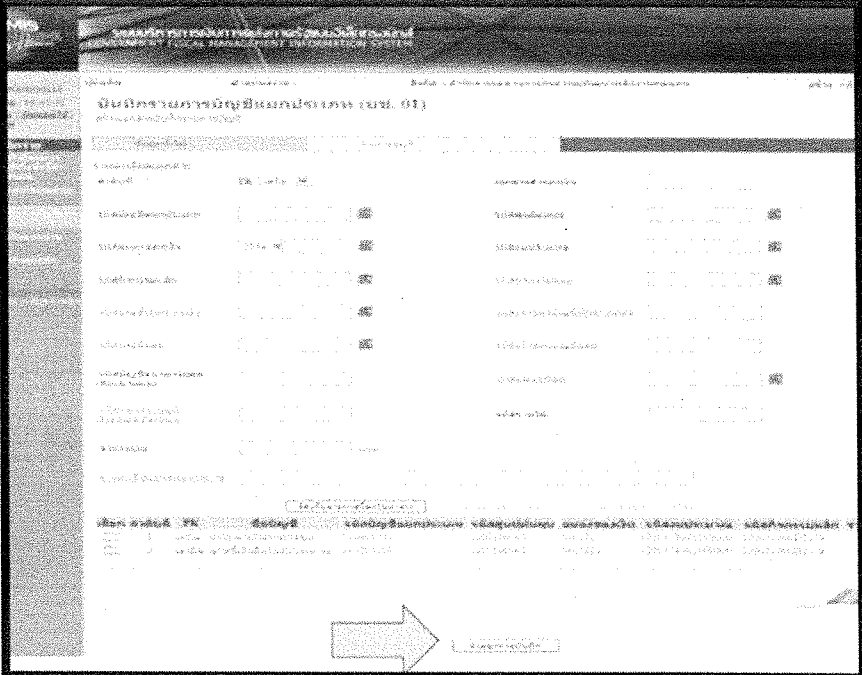
จากนั้น กดช่อง "รายการบัญชี"



การล้างลูกหนี้เงินยืม

ตรวจสอบความถูกต้องของรายการทางบัญชี

จากนั้น กดปุ่ม "จำลองการบันทึก"



การล้างลูกหนี้เงินยืม

- ระบบแสดงผลการตรวจสอบเอกสารตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด

กดปุ่ม บันทึกข้อมูล

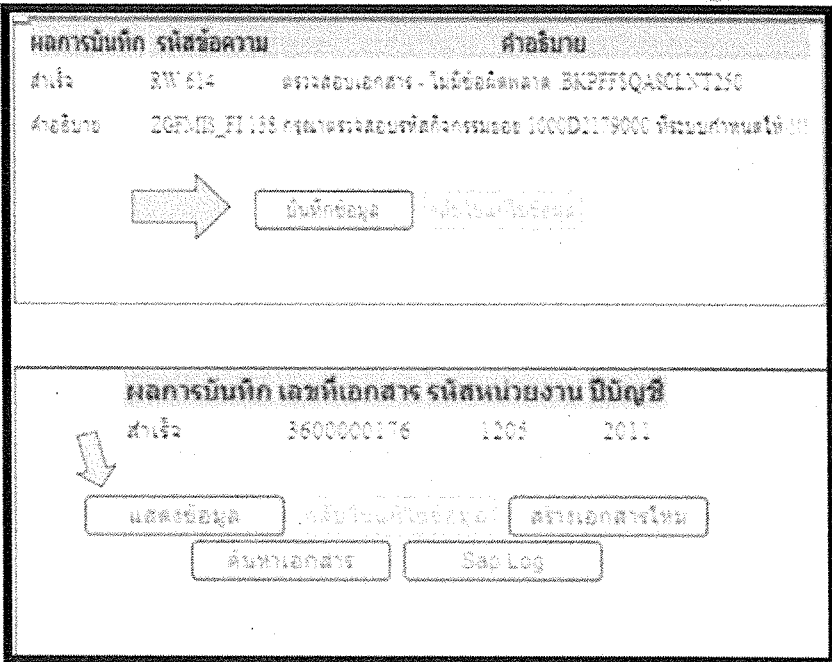
↓

ได้เลขเอกสาร

↓

พิมพ์เอกสาร จำนวน 2 ฉบับ

- ฉบับที่ 1 แนบท้ายสัญญาเงินยืม
- ฉบับที่ 2 แนบกับใบสำคัญขอใช้เงินยืมพร้อมกับ ใบสำคัญรับเงิน



ขั้นตอนที่ 4

การจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืม

โดย ฝ่ายการเงิน กองคลัง กรมประชาสัมพันธ์

การรายงานลูกหนี้เงินยืม

1. ตรวจสอบยอดลูกหนี้เงินยืมคงเหลือ ในทะเบียนคุม กับ ในระบบ GFMS ประจำเดือน
2. จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ คงเหลือประจำเดือน ส่ง ฝ่ายบัญชี ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
3. ฝ่ายบัญชี นำเสนอผู้อำนวยการ ลงนามในรายงานลูกหนี้ และ นำรายงานลูกหนี้ประกอบงบการเงิน ส่ง กรมบัญชีกลาง และ สตง. ทุกสิ้นเดือน

กรมประชาสัมพันธ์		ปีงบประมาณ ๒๕๖๓		เดือน	
รหัส	ชื่อ	ยอดคงเหลือ	ยอดคงเหลือ	ยอดคงเหลือ	ยอดคงเหลือ
001	กรมประชาสัมพันธ์	1,234,567.89	1,234,567.89	1,234,567.89	1,234,567.89
002	กรมประชาสัมพันธ์	2,345,678.90	2,345,678.90	2,345,678.90	2,345,678.90
003	กรมประชาสัมพันธ์	3,456,789.01	3,456,789.01	3,456,789.01	3,456,789.01
004	กรมประชาสัมพันธ์	4,567,890.12	4,567,890.12	4,567,890.12	4,567,890.12
005	กรมประชาสัมพันธ์	5,678,901.23	5,678,901.23	5,678,901.23	5,678,901.23
006	กรมประชาสัมพันธ์	6,789,012.34	6,789,012.34	6,789,012.34	6,789,012.34
007	กรมประชาสัมพันธ์	7,890,123.45	7,890,123.45	7,890,123.45	7,890,123.45
008	กรมประชาสัมพันธ์	8,901,234.56	8,901,234.56	8,901,234.56	8,901,234.56
009	กรมประชาสัมพันธ์	9,012,345.67	9,012,345.67	9,012,345.67	9,012,345.67
010	กรมประชาสัมพันธ์	10,123,456.78	10,123,456.78	10,123,456.78	10,123,456.78
011	กรมประชาสัมพันธ์	11,234,567.89	11,234,567.89	11,234,567.89	11,234,567.89
012	กรมประชาสัมพันธ์	12,345,678.90	12,345,678.90	12,345,678.90	12,345,678.90
013	กรมประชาสัมพันธ์	13,456,789.01	13,456,789.01	13,456,789.01	13,456,789.01
014	กรมประชาสัมพันธ์	14,567,890.12	14,567,890.12	14,567,890.12	14,567,890.12
015	กรมประชาสัมพันธ์	15,678,901.23	15,678,901.23	15,678,901.23	15,678,901.23
016	กรมประชาสัมพันธ์	16,789,012.34	16,789,012.34	16,789,012.34	16,789,012.34
017	กรมประชาสัมพันธ์	17,890,123.45	17,890,123.45	17,890,123.45	17,890,123.45
018	กรมประชาสัมพันธ์	18,901,234.56	18,901,234.56	18,901,234.56	18,901,234.56
019	กรมประชาสัมพันธ์	19,012,345.67	19,012,345.67	19,012,345.67	19,012,345.67
020	กรมประชาสัมพันธ์	20,123,456.78	20,123,456.78	20,123,456.78	20,123,456.78
021	กรมประชาสัมพันธ์	21,234,567.89	21,234,567.89	21,234,567.89	21,234,567.89
022	กรมประชาสัมพันธ์	22,345,678.90	22,345,678.90	22,345,678.90	22,345,678.90
023	กรมประชาสัมพันธ์	23,456,789.01	23,456,789.01	23,456,789.01	23,456,789.01
024	กรมประชาสัมพันธ์	24,567,890.12	24,567,890.12	24,567,890.12	24,567,890.12
025	กรมประชาสัมพันธ์	25,678,901.23	25,678,901.23	25,678,901.23	25,678,901.23
026	กรมประชาสัมพันธ์	26,789,012.34	26,789,012.34	26,789,012.34	26,789,012.34
027	กรมประชาสัมพันธ์	27,890,123.45	27,890,123.45	27,890,123.45	27,890,123.45
028	กรมประชาสัมพันธ์	28,901,234.56	28,901,234.56	28,901,234.56	28,901,234.56
029	กรมประชาสัมพันธ์	29,012,345.67	29,012,345.67	29,012,345.67	29,012,345.67
030	กรมประชาสัมพันธ์	30,123,456.78	30,123,456.78	30,123,456.78	30,123,456.78
031	กรมประชาสัมพันธ์	31,234,567.89	31,234,567.89	31,234,567.89	31,234,567.89
032	กรมประชาสัมพันธ์	32,345,678.90	32,345,678.90	32,345,678.90	32,345,678.90
033	กรมประชาสัมพันธ์	33,456,789.01	33,456,789.01	33,456,789.01	33,456,789.01
034	กรมประชาสัมพันธ์	34,567,890.12	34,567,890.12	34,567,890.12	34,567,890.12
035	กรมประชาสัมพันธ์	35,678,901.23	35,678,901.23	35,678,901.23	35,678,901.23
036	กรมประชาสัมพันธ์	36,789,012.34	36,789,012.34	36,789,012.34	36,789,012.34
037	กรมประชาสัมพันธ์	37,890,123.45	37,890,123.45	37,890,123.45	37,890,123.45
038	กรมประชาสัมพันธ์	38,901,234.56	38,901,234.56	38,901,234.56	38,901,234.56
039	กรมประชาสัมพันธ์	39,012,345.67	39,012,345.67	39,012,345.67	39,012,345.67
040	กรมประชาสัมพันธ์	40,123,456.78	40,123,456.78	40,123,456.78	40,123,456.78
041	กรมประชาสัมพันธ์	41,234,567.89	41,234,567.89	41,234,567.89	41,234,567.89
042	กรมประชาสัมพันธ์	42,345,678.90	42,345,678.90	42,345,678.90	42,345,678.90
043	กรมประชาสัมพันธ์	43,456,789.01	43,456,789.01	43,456,789.01	43,456,789.01
044	กรมประชาสัมพันธ์	44,567,890.12	44,567,890.12	44,567,890.12	44,567,890.12
045	กรมประชาสัมพันธ์	45,678,901.23	45,678,901.23	45,678,901.23	45,678,901.23
046	กรมประชาสัมพันธ์	46,789,012.34	46,789,012.34	46,789,012.34	46,789,012.34
047	กรมประชาสัมพันธ์	47,890,123.45	47,890,123.45	47,890,123.45	47,890,123.45
048	กรมประชาสัมพันธ์	48,901,234.56	48,901,234.56	48,901,234.56	48,901,234.56
049	กรมประชาสัมพันธ์	49,012,345.67	49,012,345.67	49,012,345.67	49,012,345.67
050	กรมประชาสัมพันธ์	50,123,456.78	50,123,456.78	50,123,456.78	50,123,456.78

ขอบคุณค่ะ

หนังสือที่ นร 0202.04/3383 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2562 เรื่อง คู่มือการยืมเงินราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

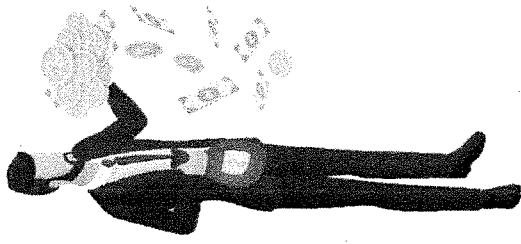


คู่มือการยืมเงินราชการ

**หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการชำระเงิน การรับเงิน และการนำเงิน
ส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)**



กระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการชำระเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง
ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓
ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการชำระเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๓ ลงวันที่ ๓๐
มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการชำระเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) (เพิ่มเติม) สรุปได้ดังนี้



๑. ส่วนราชการที่ต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์นี้



๒. ก่อนเริ่มดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)



- ให้ส่วนราชการขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ผ่านระบบ KTB Corporate Online

ด้านการชำระเงิน

- ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับ บมจ. ธนาคารกรุงไทย สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

***ปัจจุบันเปลี่ยนเป็น ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ (มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป)

๓. ประเภทของผู้รับสิทธิรับเงินที่จะได้รับการโอนเงินตามหลักเกณฑ์นี้

- ๑) ข้าราชการ
- ๒) ลูกจ้าง
- ๓) พนักงานราชการ
- ๔) บุคคลภายนอก

๔. ประเภทของเงินที่จะโอนให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามหลักเกณฑ์นี้

- ๑) เงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๖ หรือระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๙ (๒) เช่น
- ค่าเล่าเรียนบุตร
 - ค่ารักษาพยาบาล
 - ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
 - ค่าเข้าบ้านข้าราชการ
 - ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ค่าตอบแทนคณะกรรมการ
 - ค่าตอบแทนการสอบ
 - ค่าสมนาคุณวิทยากร

๔. ประเภทของเงินที่จะโอนให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามหลักเกณฑ์นี้ (ต่อ)

- ๒) การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน
 - ๓) การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔ (๒) หรือระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒) เช่น
 - ๔) การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา
 - ๕) การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามตามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้
 - ๖) การจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากคลังให้ผู้มีสิทธิรับเงิน
- ***ข้อ ๔)-๖) เพิ่มเติม

๕. บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินที่ใช้ในการโอนเงินกรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน

-บัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
แล้วแต่กรณี หรือ
- บัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก
อนุญาต

๖. บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน
ที่ใช้ในการโอนเงิน กรณีเป็นบุคคลต่างสังกัด
หรือบุคคลภายนอก

- บัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๗. การเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ
KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน
ครั้งแรก

ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ตามลิงก์ที่ส่งมาด้วย ๑ แนบหนังสือกระทรวงการคลัง ด้านที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๗)
- ๒) จัดทำทะเบียนคอมพิวเตอร์ในระบบคอมพิวเตอร์โดยนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในแบบดังกล่าวมาจัดทำเพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป

๘. ขั้นตอนการโอนเงิน

- ๑) ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินจากส่วนราชการตามสิทธิ กรณีต่าง ๆ
- ๒) ส่วนราชการดำเนินการตามขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและนำเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๘. ขั้นตอนการโอนเงิน (ต่อ)

- ๓) ส่วนราชการขอเบิกเงินจากคลังเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ
- ๔) โอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๕) เมื่อการโอนเงินสำเร็จ ระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์ หรือ e-mail address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้
- ๖) บันทึกข้อมูลในทะเบียนสมุดการโอนเงิน
- ๗) ผู้มีสิทธิรับเงิน ไม่ต้อง ลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินต่าง ๆ อีก

๙. หลักฐานการจ่าย

- ใ้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย
- เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๑๐. การตรวจสอบทุกสิ้นวันทำการ

- ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินจากเอกสารต่างๆ แต่ละรายการให้ถูกต้องตรงกัน ดังนี้

- ๑) รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online
- ๒) รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online
- ๓) ข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน

๑๑. กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงิน
เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น

- การโอนเงินเข้าบัญชีผิดราย
- การโอนเงินเกินกว่าจำนวนที่มีสิทธิได้รับ

- ๑) ให้ส่วนราชการดำเนินการเรียกคืนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ
- ๒) นำเงินดังกล่าวส่งคลัง
 - กรณีนำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นเงินเบิกเงินสงัดคืน
 - กรณีนำส่งหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
 - ยกเว้น เงินค่ารักษาพยาบาล นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

ด้านการรับเงิน

๑๒. ขั้นตอนการปฏิบัติในการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online



- ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

๑) เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน จำนวน ๑ บัญชี กับ บมจ. ธนาคารกรุงไทย เพื่อรับเงินผ่านช่องทางบริการต่างๆ ของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย โดยใช้ชื่อบัญชี “.....ชื่อส่วนราชการ.....เพื่อรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์”

๒) ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓) กำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว โดยต้องมีข้อมูลประกอบด้วย

- (๑) ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน
- (๒) วันที่รับชำระเงิน
- (๓) ชื่อผู้ชำระเงิน
- (๔) รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ
- (๕) จำนวนเงินที่รับชำระ

โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุใบใบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูล ดังกล่าวได้ ตัวอย่าง ปรากฏตามลิงค์ที่ส่งมาด้วย ๒ แนบหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙

๑๓. ช่องทางการชำระเงิน



- ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” ผ่านช่องทางทางการให้บริการของสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกแห่ง และทุกช่องทาง ได้แก่

- ๑) เคาน์เตอร์ธนาคาร
- ๒) Teller Payment
- ๓) ATM Payment
- ๔) Internet Banking
- ๕) Mobile Banking

๑๔. หลักฐานการชำระเงิน



- เอกสารที่ได้รับจากธนาคารกรุงไทยฯ หลังจากการทำธุรกรรมชำระเงิน ในช่องทางทางการเงินต่าง ๆ ใช้เป็นหลักฐานการชำระเงินของส่วนราชการ

- ส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินอีก
- ส่วนราชการจะออกใบเสร็จรับเงินให้เฉพาะกับกรณีผู้ชำระเงิน แจ้งความประสงค์ ต้องการให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

๑๕. การตรวจสอบทุกสิ้นวันทำการ



- ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

๑๖. การตรวจสอบในวันทำการถัดไป



- ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online)

๑๗. การจัดเก็บเอกสารเพื่อการตรวจสอบ



- ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเอกสารเพื่อการตรวจสอบจาก สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ได้แก่
๑) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงิน
๒) สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)



๑๘. ขั้นตอนการปฏิบัติก่อนเริ่ม
ดำเนินการนำเงินส่งคลัง

ด้านการนำเงินส่งคลัง

- ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้
ขอเปิดใช้บริการการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online สำหรับบัญชีต่างๆ ดังนี้

- ๑) บัญชีเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (“.....ชื่อส่วนราชการ.....เพื่อรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์”)
- ๒) บัญชีรับเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ปัจจุบันเป็นระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓) บัญชีเงินฝากธนาคารอื่นๆ ที่ส่วนราชการใช้ในการรับชำระเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

๑๙. ประเภทเงินที่นำส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระยะแรก



- ๑) การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- ๒) การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน
- ๓) การนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- ๔) การนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนกัน

๒๐. ขั้นตอนการดำเนินงานนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online



- ส่วนราชการทำการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยดำเนินการ ดังนี้

- ๑) เลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ
- ๒) ระบุประเภทเงินที่นำส่งหรือฝากคลัง
- ๓) ระบุจำนวนเงินที่จะนำส่งหรือฝากคลัง
- ๔) โอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี
- ๕) เมื่อทำการเสร็จ พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จ จากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังแล้วแต่กรณี

๒๑. หลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง



- เอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online

๒๒. การตรวจสอบทุกสิ้นวันทำการ



- ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบข้อมูลการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

๒๓. การจัดเก็บเอกสารเพื่อการตรวจสอบ



- ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเอกสารในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อการตรวจสอบจาก สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๒๔. ค่าธรรมเนียมการใช้บริการ เป็นค่าใช้จ่ายของกรมบัญชีกลาง
GFMS Package และ Bill Payment ผ่านระบบ KTB Corporate Online
ที่ ธนาคารกรุงเทพฯ เรียกเก็บ



- เป็นค่าใช้จ่ายของกรมบัญชีกลาง

๒๕. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการบันทึกบัญชี



- ให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒๖. กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัตินี้

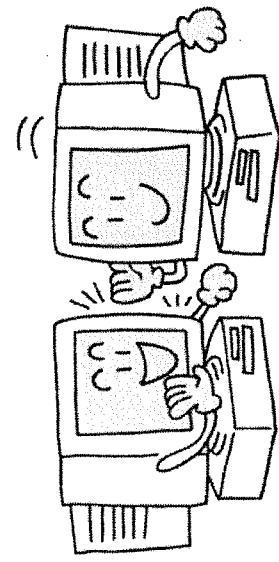


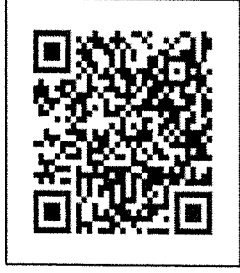
- ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

๒๗. ระยะเวลาดำเนินการ

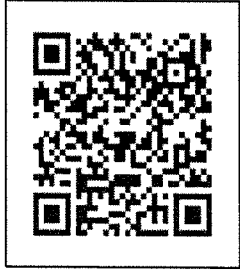


- ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

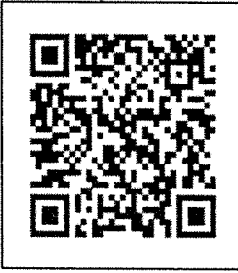




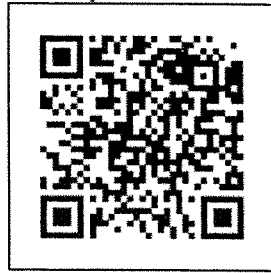
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒



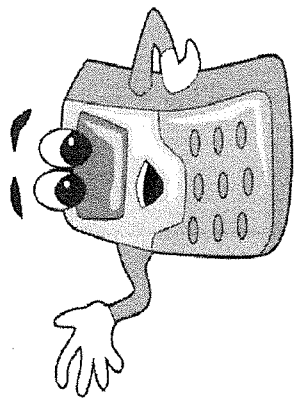
หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)



หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online (เพิ่มเติม))



คู่มือการใช้งาน KTB Corporate Online



ខ្ញុំបង្កើត

