**ด่วนที่สุด**

ที่ มท ๐๕๐๓.๓/ว ๒๗๒๘๖

ถึง จังหวัดทุกจังหวัด

กรมที่ดิน ขอส่งสำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๗๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ โดยให้ดาวน์โหลดแนวปฏิบัติดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

กรมที่ดิน
๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

กรมที่ดิน

กองคลัง
โทร ๐ ๒๑๔๑ ๕๙๗๒
โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๐๙๐

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๕๗๑

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติทางบัญชีในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑๑ หน้า

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถรับชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ซึ่งเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ในโครงการ e-Payment ภาครัฐ และเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนราชการในกรณีการรับคืนเงินงบประมาณจากบุคลากรในสังกัดหรือจากบุคคลภายนอกประเภทเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้เป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว และมีความปลอดภัยยิ่งขึ้น ตลอดจนช่วยลดภาระของส่วนราชการในการจัดการเงินสด เช็ค ดราฟท์ และลดช่องทางในการทุจริต นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า ได้กำหนดแนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย แบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online บัตรเดบิตผ่านเครื่อง EDC และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติทางบัญชีในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวปฏิบัติดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางอัญชลี ศรีอำไพ)
ผู้อำนวยการกองบัญชีภาครัฐ
รักษาการในตำแหน่ง ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ
กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย

**แนวปฏิบัติทางบัญชีในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์**

**แนบหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑**

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีการรับคืนเงินงบประมาณจากบุคลากรในสังกัดหรือจากบุคคลภายนอกประเภทเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้เป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว และมีความปลอดภัยยิ่งขึ้น ตลอดจนช่วยลดภาระของส่วนราชการในการจัดการเงินสด เช็ค ดราฟท์ และลดช่องทางในการทุจริต ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ดังนี้

**การรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน**

ให้บุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ด้วยแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ผ่านระบบ KTB Corporate Online บัตรเดบิต ผ่านเครื่อง EDC หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยเงินที่ชำระคืนจะเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ผู้ชำระเงินจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงิน กับบมจ. ธนาคารกรุงไทย หลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ (Customer Copy) หรือหลักฐานการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Slip) ซึ่งบันทึกอยู่ใน Smartphone ของผู้ชำระเงินแล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน

**การนำเงินส่งคลัง**

ให้ส่วนราชการทำรายการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน จากบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน หรือเงินที่ค้างอยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคาร บมจ. ธนาคารกรุงไทย ที่ใช้สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยให้ส่วนราชการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ

**๑. ขอบเขตและข้อจำกัด**

แนวปฏิบัติทางบัญชีในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของส่วนราชการใช้เป็นแนวทางการบันทึกรายการบัญชีภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ในปัจจุบัน ทั้งนี้ หากมี

การปรับปรุงและพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMIS และผังบัญชีมาตราฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 อาจจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนวิธีการบันทึกรายการบัญชีตามแนวปฏิบัติทางบัญชีฉบับนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMIS และผังบัญชีมาตราฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่ได้มีการปรับปรุงและพัฒนา

**๒. วิธีการบันทึกรายการบัญชี**

การปฏิบัติงานด้านบัญชีเกี่ยวกับการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ แบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

๒.๑ กรณีรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน

การรับคืนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

๒.๒ กรณีรับคืนเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

การรับคืนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือมปี

๒.๓ กรณีรับคืนเงินค่ารักษาพยาบาลเป็นรายได้แผ่นดิน

การรับคืนเงินค่ารักษาพยาบาลส่งคืนคลังกรณีที่ผู้มีสิทธิหรือสถานพยาบาลเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลโดยไม่เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือเกินสิทธิที่จะได้รับตามพระราชกฤษฎีกา ให้นำเงินค่ารักษาพยาบาลที่เบิกไปไม่ถูกต้องส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๒๐๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การนำเงินค่ารักษาพยาบาลส่งคืนคลัง

## วิธีการบันทึกรายการบัญชีในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

การรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ แบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

๑. กรณีรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน

๒. กรณีรับคืนเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

๓. กรณีรับคืนเงินค่ารักษาพยาบาลเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

๑ กรณีรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน

| ลำดับ | รายการ | คำสั่งงาน/ GFMIS Web online | ส่วนราชการ | | กรมบัญชีกลาง | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ชื่อบัญชี | รหัสบัญชี | ชื่อบัญชี | รหัสบัญชี |
| (๑) | **กรณีรับเงินและนำส่งคลัง** | | | | | |
| | **ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิกเป็นเบิกเกินส่งคืน** | | | | | |
| | (๑.๑) บันทึกรับเงินเหลือจ่าย | ZGL_BD4/ | เดบิต เงินสดในมือ | 1101010101 | | |
| | ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิกเงินงบประมาณ | บช 01 | เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง | 2116010104 | | |
| | | ประเภทเอกสาร BD | | | | |
| | และบันทึกปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคาร | ZGL_JR/ | เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ | 1101020601 | | |
| | เพื่อนำส่งคลัง หรือบัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชี | บช 01 | เงินฝากธนาคารรายบัญชี | 1101020606 | | |
| | เพื่อนำส่งคลัง คู่กับบัญชีเงินสดในมือ | ประเภทเอกสาร JR | เพื่อนำส่งคลัง | | | |
| | | | เครดิต เงินสดในมือ | 1101010101 | | |

| ลำดับ | รายการ | คำสั่งงาน/ GFMIS Web online | ส่วนราชการ | | กรมบัญชีกลาง | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ชื่อบัญชี | รหัสบัญชี | ชื่อบัญชี | รหัสบัญชี |
| | (๑.๒) นำเงินส่งภายในปีงบประมาณที่ขอเบิกที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย จะได้ประเภทเอกสาร CJ | | เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานส่งเงินเบิกเกินส่งคืนให้กรมบัญชีกลาง | 5209010112 | เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) | 11010203xx |
| | | | เครดิต พักเงินนำส่ง | 1101010112 | เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินเบิกเกินส่งคืนจากหน่วยงาน | 4307010112 |
| | และระบบบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R6 | | เดบิต พักเงินนำส่ง | 1101010112 | | |
| | | | เครดิต เงินสดในมือ | 1101010101 | | |
| | และบันทึกปรับปรุงบัญชีเงินสดในมือคู่กับบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ บัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง | ZGL_JR/ บช 01 ประเภทเอกสาร JR | **เดบิต เงินสดในมือ** | 1101010101 | | |
| | | | **เครดิต เงินฝากธนาคาร เพื่อนำส่งคลัง หรือ** | 1101020601 | | |
| | | | **เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง** | 1101020606 | | |
| | (๑.๓) บันทึกล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งกับบัญชีค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการขอเบิก | ZGL_BE/ บช 01 ประเภทเอกสาร BE | **เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง** | 2116010104 | | |
| | | | **เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ** | 5xxxxxxxxx | | |
| | | | **พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)** | 12xxxxxxxx | | |

๒ กรณีรับคืนเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

| ลำดับ | รายการ | คำสั่งงาน/ GFMIS Web online | ส่วนราชการ | | กรมบัญชีกลาง | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ชื่อบัญชี | รหัสบัญชี | ชื่อบัญชี | รหัสบัญชี |
| (๑) | **กรณีรับเงินภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก และนำส่งคลังปีงบประมาณถัดไป** | | | | | |
| | (๑.๑) บันทึกรับเงินเหลือจ่าย ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิกเงินงบประมาณ | ZGL_BD4/ บช 01 ประเภทเอกสาร BD | เดบิต เงินสดในมือ<br>เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง | 1101010101<br>2116010104 | | |
| | และบันทึกปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือบัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง คู่กับบัญชีเงินสดในมือ | ZGL_JR/ บช 01 ประเภทเอกสาร JR | เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ<br>เงินฝากธนาคารรายบัญชี<br>เพื่อนำส่งคลัง<br>เครดิต เงินสดในมือ | 1101020601<br>1101020606<br><br>1101010101 | | |
| | (๑.๒) นำเงินส่งปีงบประมาณถัดไป ที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย จะได้ประเภทเอกสาร CJ | | เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง<br>เครดิต พักเงินนำส่ง | 5210010103<br><br>1101010112 | เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด)<br>เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน | 11010203xx<br><br>4308010103 |

| ลำดับ | รายการ | คำสั่งงาน/ GFMIS Web online | ส่วนราชการ | | กรมบัญชีกลาง | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ชื่อบัญชี | รหัสบัญชี | ชื่อบัญชี | รหัสบัญชี |
| | และระบบบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R1 | | เดบิต พักเงินนำส่ง<br>เครดิต เงินฝากธนาคาร เพื่อนำส่งคลัง หรือ<br>เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง | 1101010112<br>1101020601<br><br>1101020606 | | |
| | (๑.๓) บันทึกล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง กับบัญชีรายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า | ZGL_BF/<br>บช 01<br>ประเภทเอกสาร BF | **เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง**<br>**เครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า** | 2116010104<br>4206010102 | | |
| (๒) | **กรณีรับเงินและนำส่งคลังปีงบประมาณถัดไป**<br>(๒.๑) บันทึกรับเงินเหลือจ่ายปีงบประมาณถัดไป | ZRP_RA/<br>นส 01<br>ประเภทเอกสาร RA | **เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ**<br>**เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง**<br>**เครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า** | 1101020601<br>1101020606<br><br>4206010102 | | |

| ลำดับ | รายการ | คำสั่งงาน/ GFMIS Web online | ส่วนราชการ | | กรมบัญชีกลาง | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ชื่อบัญชี | รหัสบัญชี | ชื่อบัญชี | รหัสบัญชี |
| | (๒.๒) นำเงินส่งปีงบประมาณถัดไป<br>ที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย<br>จะได้ประเภทเอกสาร CJ | | เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -<br>หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน<br>ให้กรมบัญชีกลาง<br>เครดิต พักเงินนำส่ง | 5210010103<br><br><br>1101010112 | เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/<br>คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด)<br>เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน -<br>กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้<br>แผ่นดินจากหน่วยงาน | 11010203xx<br><br>4308010103 |
| | และระบบบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ<br>จะได้ประเภทเอกสาร R1 | | เดบิต พักเงินนำส่ง<br>เครดิต เงินฝากธนาคาร<br>เพื่อนำส่งคลัง หรือ<br>เงินฝากธนาคารรายบัญชี<br>เพื่อนำส่งคลัง | 1101010112<br>1101020601<br><br>1101020606 | | |

๓ กรณีรับคืนเงินค่ารักษาพยาบาลเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

| ลำดับ | รายการ | คำสั่งงาน/ GFMIS Web online | ส่วนราชการ | | กรมบัญชีกลาง | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ชื่อบัญชี | รหัสบัญชี | ชื่อบัญชี | รหัสบัญชี |
| (๑) | **กรณีรับเงินและนำส่งคลัง ค่ารักษาพยาบาลเป็นรายได้แผ่นดิน** | | | | | |
| | (๑.๑) บันทึกรับเงินเหลือจ่ายภายในปีงบประมาณที่ขอเบิกหรือปีงบประมาณถัดไป | ZRP_RA/ นส 01 ประเภทเอกสาร RA | **เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง** | 1101020601 1101020606 | | |
| | | | **เครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า** | 4206010102 | | |
| | (๑.๒) นำเงินส่งภายในปีงบประมาณที่ขอเบิกหรือปีงบประมาณถัดไป ที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย จะได้ประเภทเอกสาร CJ | | เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง | 5210010103 | เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) | 11010203xx |
| | | | เครดิต พักเงินนำส่ง | 1101010112 | เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน | 4308010103 |

| ลำดับ | รายการ | คำสั่งงาน/ GFMIS Web online | ส่วนราชการ | | กรมบัญชีกลาง | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ชื่อบัญชี | รหัสบัญชี | ชื่อบัญชี | รหัสบัญชี |
| | และระบบบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R1 | | เดบิต พักเงินนำส่ง<br>เครดิต เงินฝากธนาคาร เพื่อนำส่งคลัง หรือ<br>เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง | 1101010112<br>1101020601<br>1101020606 | | |
| | (๑.๓) กรณีนำส่งคลังภายในปีที่ขอเบิก ให้ส่วนราชการบันทึกปรับลดเงินช่วยค่ารักษาพยาบาลและรับรู้ค่าใช้จ่ายผลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน | ZGL_JV/ แบบ บช 01 ประเภทเอกสาร JV | **เดบิต ค่าใช้จ่ายผลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน**<br>**เครดิต เงินช่วยค่ารักษาพยาบาล (ระบุประเภท)** | **5104030218**<br>**5101xx02xx** | | |

**๓. เอกสารหลักฐาน**

**๓.๑ การรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน**

| รายการ | เอกสารหลักฐาน |
|---|---|
| **(๑) แบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ผ่านระบบ KTB Corporate Online**<br>บัญชีเงินฝากธนาคาร<br>"...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์" | • รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ Download Miscellaneous) |
| **(๒) บัตรเดบิตผ่านเครื่อง EDC**<br>บัญชีเงินฝากธนาคาร<br>"....ชื่อส่วนราชการ.... เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC" | • ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC<br>• หลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy)<br>• รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online)<br>• รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online<br>• รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable Information Download และ Download Miscellaneous) |
| **(๓) QR Code ผ่านเครื่อง EDC**<br>บัญชีเงินฝากธนาคาร<br>"....ชื่อส่วนราชการ.... เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC" | • ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC<br>• หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip)<br>• รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online)<br>• รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online<br>• รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable Information Download และ Download Miscellaneous) |

**๓.๒ การนำเงินส่งคลัง**

ให้ส่วนราชการพิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จเป็นหลักฐานในการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้เพื่อตรวจสอบต่อไป

**๔. วิธีการตรวจสอบ**

**๔.๑ การรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน**

| รายการ | การตรวจสอบ |
|---|---|
| **(๑) แบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ผ่านระบบ KTB Corporate Online**<br>บัญชีเงินฝากธนาคาร<br>"...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์" | **ทุกสิ้นวันทำการ**<br>• ตรวจสอบรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online<br>**วันทำการถัดไป**<br>• ตรวจสอบรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ Download Miscellaneous) |
| **(๒) บัตรเดบิตผ่านเครื่อง EDC**<br>บัญชีเงินฝากธนาคาร<br>"....ชื่อส่วนราชการ.... เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC" | **ทุกสิ้นวันทำการ**<br>• ตรวจสอบใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC กับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy)<br>• ตรวจสอบรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online<br>**วันทำการถัดไป**<br>• รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable Information Download และ Download Miscellaneous) |
| **(๓) QR Code ผ่านเครื่อง EDC**<br>บัญชีเงินฝากธนาคาร<br>"....ชื่อส่วนราชการ.... เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC" | **ทุกสิ้นวันทำการ**<br>• ตรวจสอบใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC กับหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip)<br>• ตรวจสอบรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online<br>**วันทำการถัดไป**<br>• รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable Information Download และ Download Miscellaneous) |

**๔.๒ การนำเงินส่งคลัง**

ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบเอกสารที่พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จผ่านระบบ KTB Corporate Online กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)