

## การนำส่งเงินที่ได้รับชำระผ่านระบบรับชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment

### กรณีรับชำระที่หน่วยงาน

กรณีที่ผู้ประกอบการไม่สามารถชำระเงินผ่านธนาคารหรือวิธีการหักบัญชีธนาคารได้ และจำเป็นต้องชำระเงินที่หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่การเงินได้ออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ e-Payment ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการด้านการรับและนำส่งเงินตามแนวทาง ดังนี้

1. เมื่อสิ้นเวลาการรับเงินประจำวัน ให้เจ้าหน้าที่การเงิน สรุปยอดจำนวนเงิน/เช็ค ที่ได้รับชำระ และสรุปยอดเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินประจำวันที่ออกจากระบบฯ และตรวจสอบว่าจำนวนเงินถูกต้องตรงกัน และจำนวนสำเนาใบเสร็จรับเงินครบถ้วน

2. เรียกรายงานจากระบบรับชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment เพื่อตรวจสอบข้อมูลในรายงานจากระบบฯ กับหลักฐานการรับเงินประจำวัน (ตามข้อ 1) โดยให้ระบุช่องทางการชำระ เป็น “ชำระที่หน่วยงาน”

3. ให้พิมพ์รายงานจากระบบฯ และตรวจสอบ ดังนี้

- **รายงาน EP01** แสดงจำนวนรวมของการออกใบเสร็จรับเงินประจำวัน จำนวนฉบับและจำนวนเงินรวม รายงานจะแยกบรรทัดให้ตามชื่อผู้รับเงินที่ออกใบเสร็จ

- **รายงาน EP02** แสดงจำนวนเงินรวมตามประเภทรายได้และประเภทเงินที่จัดเก็บ กรณีมีรายได้ที่จัดเก็บหลายประเภท รายงานก็จะแสดงแยกให้ตามรหัสรายได้ ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบด้วยว่า ตรงกับประเภทค่าธรรมเนียมที่จัดเก็บหรือไม่

- **รายงาน EP03** แสดงรายละเอียดการรับเงินตามประเภทรายได้ที่จัดเก็บ แยกรายการตามเลขที่ใบเสร็จรับเงินแต่ละฉบับ และแสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง ตามประเภทการนำส่งเงิน โดยให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดการรับเงินแต่ละรายการในรายงานฯ กับสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับว่าประเภทรายได้และจำนวนเงินตามประเภทการนำส่ง มีความถูกต้องและครบถ้วน เมื่อถูกต้องแล้วให้ลงชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน และหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับรองการตรวจสอบ และใช้รายงานนี้เป็นเอกสารประกอบการนำส่งเงินรายได้ประจำวัน

- **รายงาน EP04** แสดงรายละเอียดใบเสร็จรับเงิน ได้แก่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน เวลาที่ชำระชื่อผู้จ่ายเงิน และจำนวนเงิน ให้ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน และแนบไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่เก็บเป็นหลักฐานการรับเงินประจำวัน เมื่อตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว

4. เงินรายได้ที่จัดเก็บประจำวันให้นำส่งคลังตามประเภทรายได้และ/หรือฝากคลัง ตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัดด้วย

## กรณีผู้ประกอบการชำระเงินผ่านธนาคาร/หักบัญชีธนาคาร

เมื่อผู้ประกอบการชำระเงินผ่านธนาคาร/หักบัญชีธนาคาร หน่วยงานจะสามารถตรวจสอบยอดเงินที่เข้าบัญชีทั้งหมดได้ ในวันทำการถัดไป โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

1. วันทำการถัดไป ให้เรียก Statement Bank หรือ e-Statement จากระบบ KTB Corporate Online บัญชีที่เปิดไว้สำหรับการรับเงินจากระบบ NSW ตรวจสอบว่า มีเงินเข้าบัญชีธนาคาร รวมจำนวนเท่าใด การระบุวันที่ในการเรียกรายงานให้นำส่งเงินย้อนหลัง 1 วัน เช่น

- วันจันทร์ เจ้าหน้าที่จะต้องสรุปเงินรายได้ของวันศุกร์เพื่อดำเนินการนำส่งเงิน ให้เรียกรายงานโดยระบุวันที่เป็น วันศุกร์

- กรณีมีวันหยุดราชการ เช่น วันอังคาร เจ้าหน้าที่จะต้องสรุปเงินรายได้ของวันจันทร์เพื่อดำเนินการนำส่งเงิน ให้เรียกรายงานโดยระบุวันที่ ตั้งแต่ วันเสาร์ ถึง วันจันทร์ เนื่องจากอาจมีรายการที่ผู้ประกอบการชำระเข้าบัญชีในวันหยุดด้วย และเงินที่ได้รับชำระในวันหยุดนำส่งพร้อมกับวันทำการถัดไป

2. เรียกรายงานจากระบบรับชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment โดยระบุเงื่อนไขในการเรียกรายงาน ตามวันที่ ที่เงินเข้าบัญชี (วันที่เดียวกับข้อ 1) และเลือกช่องทางการรับชำระเงินเป็น “ชำระผ่านธนาคาร และ หักบัญชีธนาคาร” ตรวจสอบยอดรวมจำนวนเงิน กับเงินที่เข้าบัญชีธนาคารที่เรียกไว้ (ตามข้อ 1) ว่าถูกต้องตรงกัน

3. เมื่อตรวจสอบจำนวนเงินที่เข้าบัญชีธนาคาร กับรายงานจากระบบ e-Payment แล้ว ว่าถูกต้องครบถ้วนตรงกันแล้ว ให้พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน โดยดูจากรายงาน EP04 และลงชื่อเจ้าหน้าที่การเงินในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ต้นฉบับเก็บไว้สำหรับผู้ประกอบการ สำเนาฉบับที่ 1 สำหรับเป็นหลักฐานการบันทึกบัญชีรับและนำส่งเงิน สำเนาฉบับที่ 2 สำหรับเป็นหลักฐานการรับเงินประจำวัน

4. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบประเภทเงินรายได้ที่ได้รับชำระในรายงาน EP03 ตรวจสอบรายละเอียดการรับเงินแต่ละรายการในรายงานฯ กับสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ว่าถูกต้องและครบถ้วน ลงชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน และหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับรองการตรวจสอบ

5. การนำส่งเงิน ให้ทำหนังสือเรียนหัวหน้าหน่วยงาน ขออนุมัติการนำเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับ NSW นำส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยในหนังสือให้ระบุ รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสรายได้ ประเภทเงิน และจำนวนเงินที่จะนำส่ง และแนบเอกสาร ดังนี้

- 1) Statement Bank ของวันที่ ที่จะนำเงินส่งคลัง
- 2) รายงาน EP02 , EP03 และสำเนาใบเสร็จรับเงิน

6. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติแล้ว ให้ดำเนินการนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และดำเนินการด้านรับนำส่งในระบบ GFMS ตามขั้นตอนต่อไป

## **การจัดทำทะเบียนคุมการรับเงิน และเลขที่ใบเสร็จรับเงิน จากระบบรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์**

### **DLD e-Payment (NSW)**

ให้เจ้าหน้าที่ จัดทำทะเบียนคุมการรับเงิน และเลขที่ใบเสร็จรับเงิน จากระบบรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ DLD e-Payment (NSW) เพื่อเป็นข้อมูลการรับชำระเงินและการออกใบเสร็จรับเงินประจำวันจากระบบฯ แยกตามปีงบประมาณ

(กลุ่มบัญชี กองคลัง)