

การนำส่งเงินที่ได้รับชำระผ่านระบบ  
รับชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment (NSW)

กรณีรับชำระที่หน่วยงาน

ให้ผู้ประกอบการ

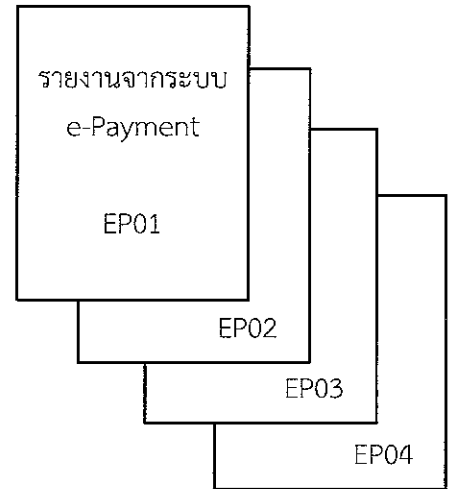
ต้นฉบับ  
ใบเสร็จรับเงิน

สำเนาใบเสร็จรับเงิน 1

สำเนาใบเสร็จรับเงิน 2

เงินสด / เช็ค

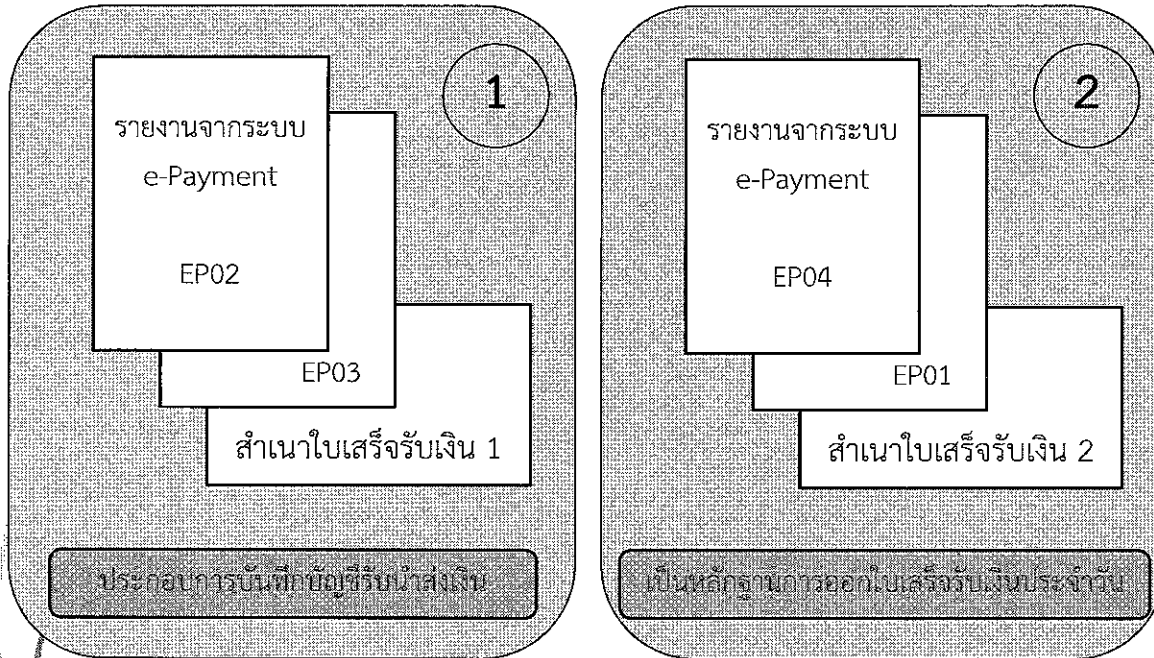
ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงิน  
กับรายงานจากระบบฯ



เมื่อสิ้นเวลาการรับเงินประจำวัน  
ให้สรุปยอดเงินสด/เช็คที่ได้รับ และยอดเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน  
ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนเงิน/ใบเสร็จรับเงิน  
และเลขที่ใบเสร็จฯ ต่อเนื่องจากวันก่อนหน้า  
เงินสด/เช็คให้นำส่งคลัง และ/หรือ เก็บรักษาเงินตามระเบียบฯ

เงื่อนไขในการเรียกรายงาน  
เลือกช่องทางการชำระ เป็น  
“ชำระที่หน่วยงาน”

## กรณีรับชำระที่หน่วยงาน



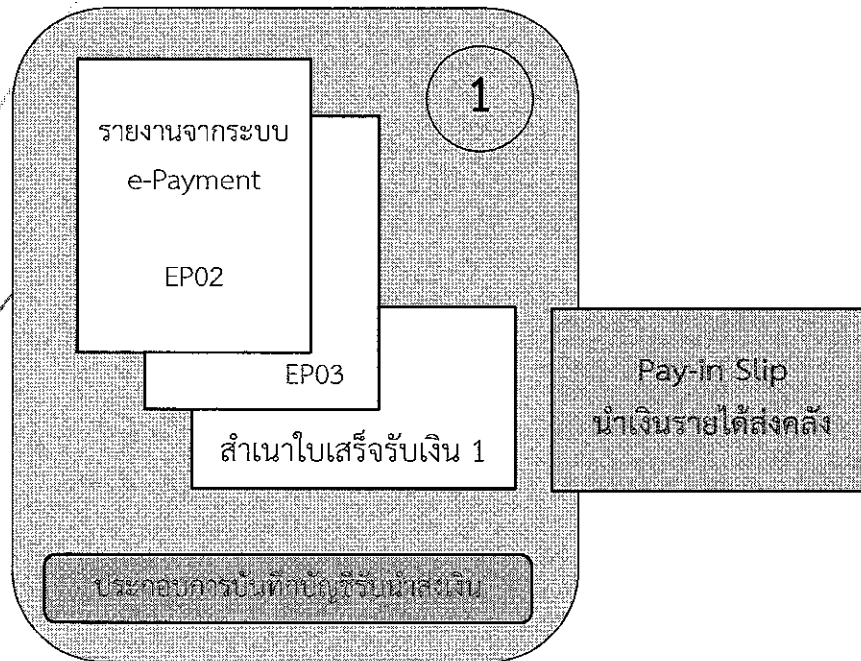
### การตรวจสอบรายงาน

EP01 ตรวจสอบยอดรวม จำนวนใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงิน  
EP02 ตรวจสอบยอดรวม ตามประเภทรายได้ และประเภทเงิน  
EP03 และ EP04 ตรวจสอบรายละเอียดแต่ละรายการในรายงาน  
กับใบเสร็จรับเงิน ว่ามีรายละเอียดถูกต้องตรงกัน  
(เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงิน และหัวหน้า  
หน่วยงานลงชื่อรับรอง)

และจัดชุดเอกสาร ดังนี้

- ชุดที่ 1 สำหรับเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีรับนำส่ง  
(สำหรับงานบัญชี)
- ชุดที่ 2 สำหรับเป็นหลักฐานการออกใบเสร็จรับเงินประจำวัน  
(สำหรับงานการเงิน)

กรณีรับชำระที่หน่วยงาน



การนำเงินส่งคลัง

เงินสด/เช็ค ที่ได้รับชำระให้นำส่งคลังผ่านธนาคารกรุงไทย ด้วยใบนำฝากเงินสำหรับส่วนราชการ (Pay-in Slip) จากระบบ GFMS ตามประเภทเงิน และศูนย์ต้นทุนที่นำส่ง และบันทึกบัญชี จัดเก็บ และ นำส่งเงิน ในระบบ GFMS ตามขั้นตอนปกติต่อไป

(โดยวิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด)

## กรณีผู้ประกอบการชำระเงินผ่านธนาคาร หรือหักบัญชีธนาคาร

### วันทำการถัดไป

#### 1. เรียก Statement Bank จากระบบ KTB Corporate Online

และตรวจสอบว่ามีเงินเข้าบัญชีธนาคาร จำนวนเท่าใด

\*\*\* การระบุวันที่ในการเรียกรายงาน ให้ระบุวันที่ย้อนหลัง 1 วัน เช่น

- วันจันทร์ จะต้องสรุปเงินรายได้ของวันศุกร์เพื่อดำเนินการด้านรับนำส่ง

ให้เรียกรายงานโดยระบุวันที่ เป็นวันศุกร์

- กรณีมีวันหยุด เช่น วันอังคาร จะต้องสรุปเงินรายได้ของวันจันทร์

ให้เรียกรายงานโดยระบุวันที่ ตั้งแต่ วันเสาร์ ถึง วันจันทร์

(เนื่องจากอาจมีรายการที่ผู้ประกอบการชำระเข้าบัญชีในวันหยุดด้วย)

#### 2. เรียกรายงานจากระบบ e-Payment

โดยระบุเงื่อนไขในการเรียกรายงานตามวันที่ ที่เงินเข้าบัญชี (วันที่เดียวกับข้อ 1)

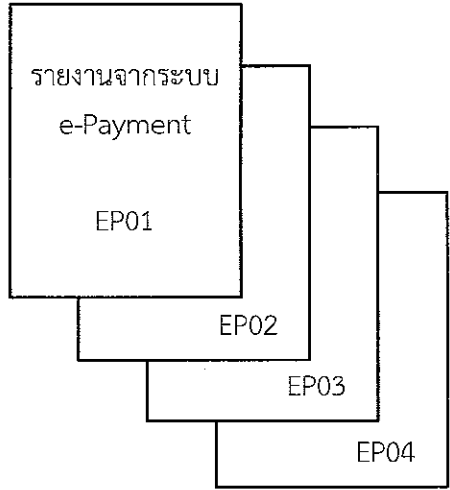
และ เลือกช่องทางการชำระเงินเป็น

“ชำระผ่านธนาคาร และ หักบัญชีธนาคาร”

กรณีผู้ประกอบการชำระเงินผ่านธนาคาร หรือหักบัญชีธนาคาร

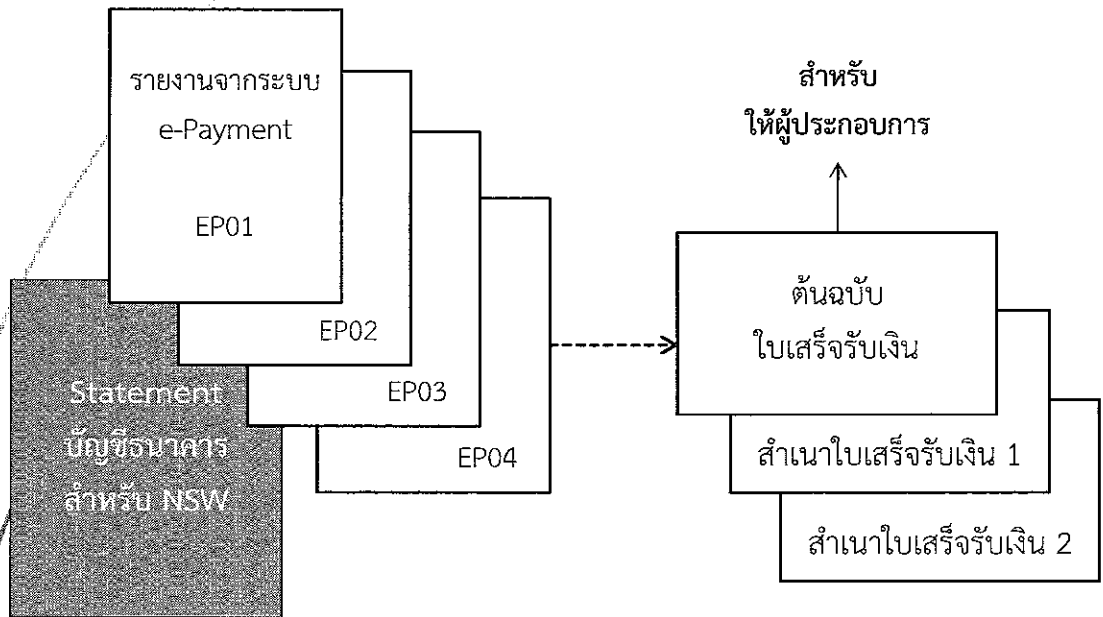
Statement  
บัญชีธนาคาร  
สำหรับ NSW

ตรวจสอบจำนวนเงินที่เข้าบัญชีธนาคาร  
กับรายงานจากระบบฯ ว่า  
มีจำนวนเงินถูกต้องตรงกัน



เงื่อนไขในการเรียกรายงาน  
เลือกช่องทางการชำระ เป็น  
“ชำระผ่านธนาคาร และหักบัญชีธนาคาร”

กรณีนี้ประกอบด้วยการชำระเงินผ่านธนาคาร หรือหักบัญชีธนาคาร



เมื่อตรวจสอบจำนวนเงินรวม ว่าถูกต้องตรงกันแล้ว  
ให้นำข้อมูลรายละเอียดใบเสร็จรับเงิน  
จากรายงาน EP04 มาพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน และ  
ลงชื่อเจ้าหน้าที่การเงินทุกฉบับ

- ต้นฉบับ - สำหรับให้ผู้ประกอบการ
- สำเนาฉบับที่ 1 - สำหรับการบันทึกบัญชี
- สำเนาฉบับที่ 2 - สำหรับเป็นหลักฐานการรับเงิน

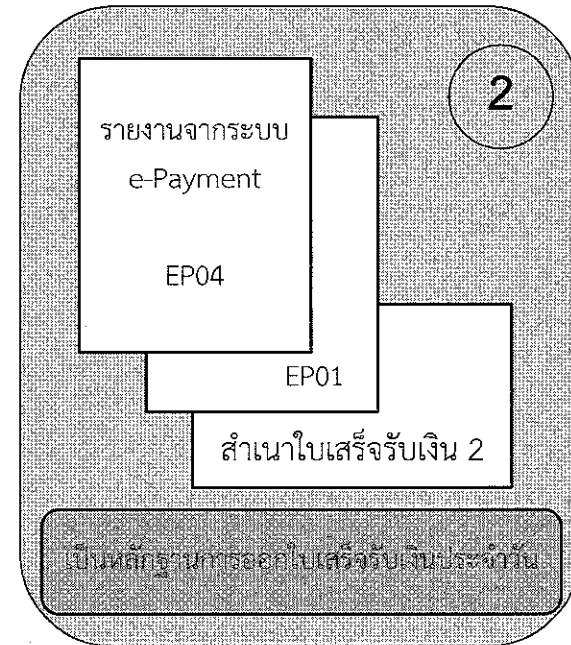
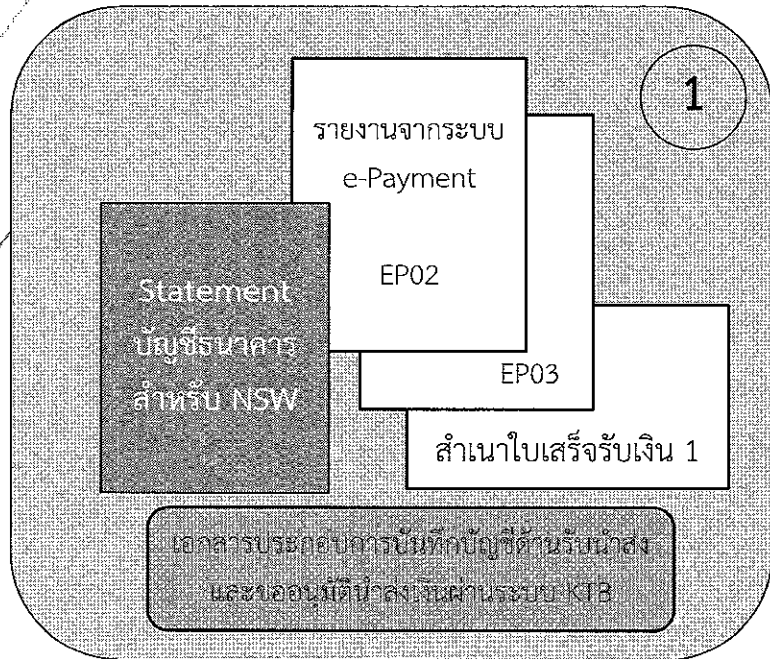
พร้อมกับตรวจสอบ ประเภทรายได้ และ ประเภทเงิน  
ของแต่ละรายการ ในรายงาน EP03 ว่าถูกต้องหรือไม่  
(เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงิน และ  
หัวหน้าหน่วยงานลงชื่อรับรอง) เพื่อการนำส่งเงินต่อไป

## กรณีผู้ประกอบการจะเงินฝากธนาคาร หรือหักบัญชีธนาคาร

จัดชุดเอกสาร ดังนี้

ชุดที่ 1 สำหรับเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีด้านรับนำส่ง และขออนุมัตินำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

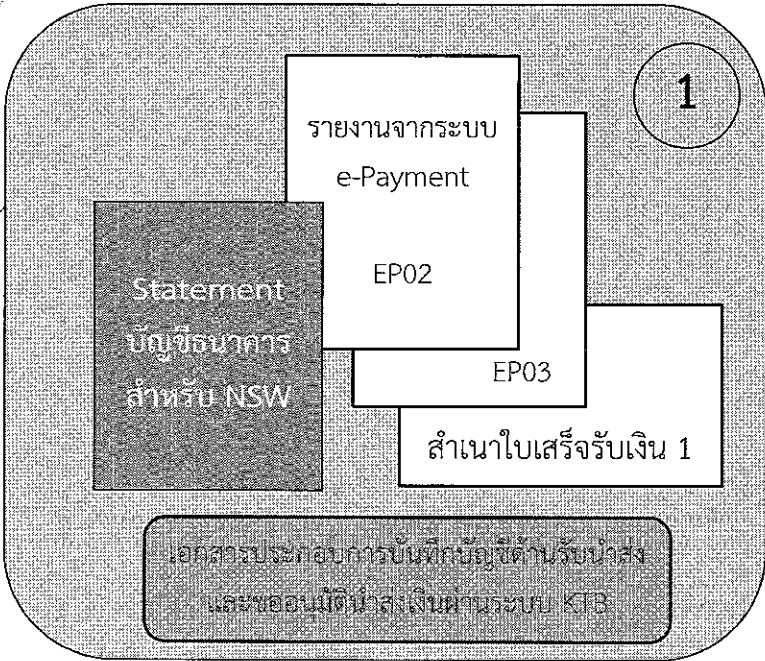
ชุดที่ 2 สำหรับเป็นหลักฐานการออกใบเสร็จรับเงินประจำวัน





กรณีผู้ประกอบการชำระเงินผ่านธนาคาร หรือหักบัญชีธนาคาร

การนำเงินส่งคลัง



**การนำส่งเงิน กรณีรับชำระผ่านธนาคาร/หักบัญชีธนาคาร**  
ให้หน่วยงานนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online โดย...

ทำหนังสือเรียนหัวหน้าหน่วยงาน ขออนุมัติการนำเงิน จากบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับ NSW ส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ในหนังสือระบุ รหัสศูนย์ต้นทุน , รหัสรายได้ , ประเภทเงิน และจำนวนเงินที่จะนำส่ง และแนบเอกสาร ดังนี้

1. Statement Bank บัญชีธนาคารสำหรับ NSW
2. รายงาน EP02 , EP03 และสำเนาใบเสร็จรับเงิน

## กรณีผู้ประกอบการชำระเงินผ่านธนาคาร หรือหักบัญชีธนาคาร

- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติหนังสือแล้ว จึงจะดำเนินการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้ตามขั้นตอนการดำเนินการนำส่งเงินในระบบ KTB Corporate Online เอกสารการนำส่งเงิน จะเป็นวันที่ ผู้มีอำนาจอนุมัติรายการนำส่งเงินในระบบ KTB Corporate Online
- การบันทึกบัญชีจัดเก็บเงินรายได้ ในระบบ GFMS ให้ใช้วันที่เงินเข้าบัญชีธนาคาร กรณีมีรายการรับชำระในวันหยุดราชการให้บันทึกจัดเก็บเงินรายได้ รวมกับวันทำการถัดไป
- ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมการรับเงิน และเลขที่ใบเสร็จรับเงิน จากระบบรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ DLD e-Payment (NSW) เพื่อเป็นข้อมูลการรับชำระเงินและการออกใบเสร็จรับเงินประจำวันจากระบบฯ แยกตามปีงบประมาณ

## การติดต่อสอบถาม

ติดต่อสอบถามได้ที่กลุ่มบัญชี กองคลัง กรมปศุสัตว์

- ▶ กรณีสอบถามเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง USER เจ้าหน้าที่การเงินติดต่อคุณวชิระ เบอร์ 1632
- ▶ กรณีสอบถามเกี่ยวกับการรับนำส่งเงิน ติดต่อเบอร์ 1634 , 1632 (ศุภวรรณ , หนึ่งฤทัย , หงษ์ษา , บุษยมาส)
- ▶ ติดต่อหัวหน้ากลุ่มบัญชี ติดต่อเบอร์ 1633

ดาวน์โหลดเอกสารการอบรมการนำส่งเงินที่ได้รับชำระจากระบบ e-payment  
และไฟล์ทะเบียนคุมการรับเงินและการใช้ใบเสร็จรับเงินในระบบฯ



<https://1th.me/zGlpI>