

ขั้นตอนการนำเงินส่งคลัง สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 ผ่านระบบ KTB Corporate Online



1. เตรียมเอกสาร

จัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วน
ตามประเภทเงิน เช่น หนังสือคำสั่ง,
ใบนำส่งเงิน/ใบนำฝาก



2. นำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย

ยื่นเงินสดหรือเช็คพร้อม
"ใบแจ้งการชำระเงิน" ที่รอกกรหัส
ถูกต้อง ณ เคาน์เตอร์ธนาคาร

3. ส่งหลักฐานผ่าน LINE

ส่งสำเนาเอกสารทั้งหมดเป็นไฟล์
PDF ไปที่ "กลุ่มไลน์การเงินเขต 2"
ภายในวันที่ส่งเงิน



ตรวจสอบรหัสในใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in Slip) ให้ถูกต้องก่อนนำส่งทุกครั้ง

การใช้รหัสผิดประเภทเป็นสาเหตุหลักของความผิดพลาดในการนำส่งเงิน

ประเภทเงิน	รหัสในใบแจ้งการชำระเงิน (Ref.2)	Company Code
 เงินฝากคลัง (เงินประกันสัญญา, เงินโครงการ อาหารกลางวัน และเงินรายได้สถานศึกษา)	00901	706923
 เงินรายได้แผ่นดิน (ดอกเบี้ย)	00821	706923
 เงินรายได้แผ่นดิน (เงินเหลือจ่ายปีเก่า)	00811	706923
 เงินเบิกเกินส่งคืน (เงินอุดหนุนเหลือจ่ายปีปัจจุบัน)	BUDGETREFUND	723735



ข้อควรระวัง

- **งดนำส่งเงินในช่วง 3 วันทำการสุดท้ายของเดือน**
โปรดวางแผนการนำส่งเงินเพื่อหลีกเลี่ยงช่วงเวลาดังกล่าว
- **หากส่งเงินผิดพลาดต้องทำอะไร?**
ติดต่อกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์โดยเร็วที่สุด



ดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสาร
สแกนเพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มทั้งหมด
ที่เกี่ยวข้องกับการนำเงินส่งคลัง

วิธีนำเงินส่งคลัง

เงินเหลือจ่ายปีเก่า vs เงินเบิกเกินส่งคืน

เงินรายได้แผ่นดิน ประเภท
เงินเหลือจ่ายปีเก่า



คืออะไร?

เงินอุดหนุนที่เหลือจากการใช้จ่าย
ของปีงบประมาณก่อนหน้า
แต่ไม่ได้ส่งคืนในปีนั้น ๆ

เงินเบิกเกินส่งคืน



คืออะไร?

เงินอุดหนุนที่เหลือจากการใช้จ่าย
และส่งคืนในปีงบประมาณที่ได้รับเงิน

ใช้รหัสอะไรในใบแจ้งการชำระเงิน?



ต้องใช้รหัสที่แตกต่างกันอย่างชัดเจน
เพื่อให้เงินเข้าสู่ระบบอย่างถูกต้อง

ใช้รหัสอะไรในใบแจ้งการชำระเงิน?



โปรดสังเกต Company Code และ Ref
จะแตกต่างจากเงินเหลือจ่ายปีเก่าโดยสิ้นเชิง

ข้อควรจำ

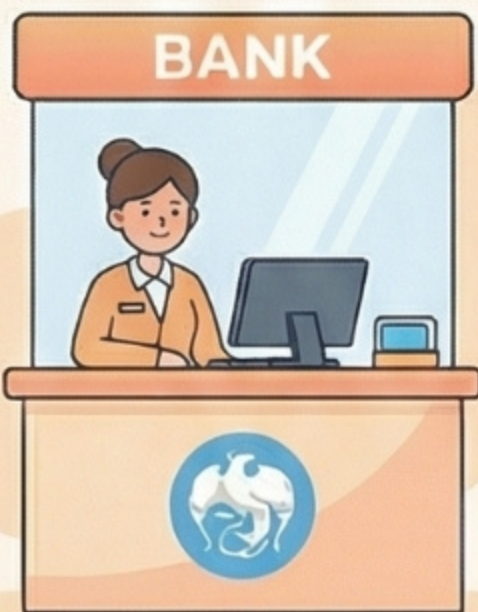


**งดนำส่งเงินในช่วงเวลา
3 วันทำการสุดท้ายของเดือน**

ควรวางแผนการนำส่งเงินล่วงหน้าเพื่อหลีกเลี่ยงช่วงเวลาดังกล่าว

ขั้นตอนการนำส่งเงินฝากคลัง (ประเภทเงินประกันสัญญา)

1. เตรียมนำฝากเงิน ที่ธนาคารกรุงไทย



เงินสด:
นำเงินสดไปยื่นที่เคาน์เตอร์ธนาคาร



เช็ค: เขียนสั่งจ่ายในนาม
“สพท.ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2
อำเภอพุนพิน”



นำเงินสดหรือเช็ค พร้อมกับใบแจ้ง
การชำระเงิน (เงินประกันสัญญา
00901) ไปยื่นที่ธนาคารกรุงไทย

ข้อมูลบัญชีสำหรับนำฝาก

Company Code: 706923

เลขที่บัญชี : 807-6-08181-5

ชื่อบัญชี : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี
เขต 2 เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

2. จัดเตรียมเอกสารที่ต้อง นำส่ง สพท. (Checklist)

จัดทำเอกสารและตรวจสอบความครบถ้วนก่อนนำส่ง

- ☐  **หนังสือนำส่ง**
(1 ฉบับ)
- ☐  **ใบนำฝาก**
(2 ฉบับ)
- ☐  **ใบแจ้งการชำระเงิน**
(เงินฝากคลัง ประเภทเงินประกัน
สัญญา 00901)
(1 ฉบับ)
- ☐  **ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภค
และค่าบริการ**
(1 ฉบับ)
- ☐  **สำเนาสัญญา**
(1 ฉบับ)
- ☐  **สมุดคู่ฝาก**
ผอ.โรงเรียน ลงนาม

3. จัดส่งเอกสารให้ สพท.



ส่งเอกสารตัวจริงที่กลุ่มบริหารงานการเงิน
และสินทรัพย์ ภายในวันที่ทำการส่งเงิน



**งดนำส่งเงินในช่วง 3 วัน
ทำการสุดท้ายของเดือน**

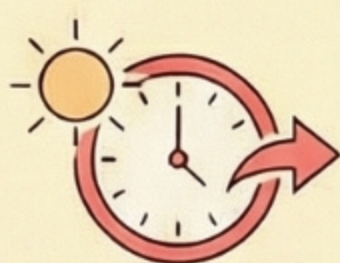


แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง

โรงเรียนโอนเงินผิด?

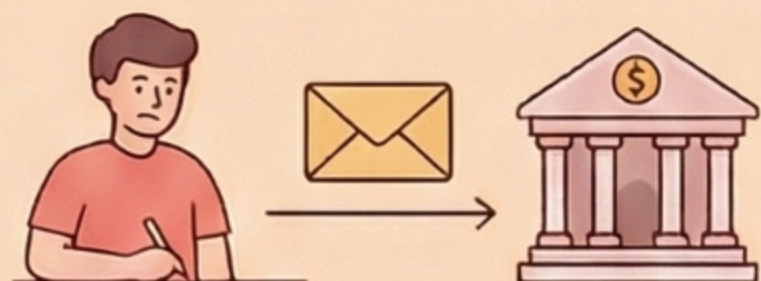
ขั้นตอนการดึงเงินคืน

กรณีโอนเงินผิด ภายในวันเดียวกัน



ติดต่อธนาคารทันที

ให้รีบติดต่อธนาคารสาขาที่ทำธุรกรรม
โดยปกติธนาคารจะสามารถแก้ไข
รายการให้ได้ภายในวันนั้น



กรอกเอกสารและนำส่งเขตพื้นที่ฯ

กรอกเอกสารที่ธนาคาร แล้วนำหนังสือ
ที่ธนาคารออกให้ไปส่งที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ



นำส่งหนังสือให้ธนาคาร

โรงเรียนรับหนังสือยินยอมจากเขตฯ
เพื่อนำไปส่งมอบให้กับธนาคาร

กรณีโอนเงินผิด และข้ามวันไปแล้ว



1

แจ้งความลงบันทึกประจำวัน

ณ สถานีตำรวจในพื้นที่ โดยมีใจความในบันทึก
ประจำวันว่า โอนเงินผิดและประสงค์ดึงเงินคืน



2

เตรียมเอกสาร

จัดทำหนังสือจากโรงเรียนถึงธนาคารกรุงไทย
สาขาสุราษฎร์ธานี



3

ยื่นเรื่องที่ธนาคาร

นำบันทึกประจำวัน, หนังสือจากโรงเรียน
และหลักฐานการโอนเงิน ไปยื่น
ที่ธนาคารกรุงไทย สาขาสุราษฎร์ธานี

4

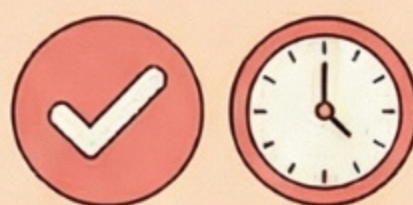


5

เขตฯ ออกหนังสือยินยอม

เมื่อเขตฯ ได้รับเอกสาร
จะออกหนังสือยินยอมให้ธนาคารดึงเงินคืน

6



เสร็จสิ้นกระบวนการ

กระบวนการทั้งหมดใช้เวลาประมาณ 1 วัน