



**คู่มือการปฏิบัติงาน
ระบบ KTB Corporate Online
สำหรับส่วนราชการ**

จัดทำโดย

นางประทุมพร ตีกโพธิ์

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ



ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ ๑๑๙๐



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

- อ้างถึง
๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙
 ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐
 ๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑
 ๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑
 ๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่าน KTB Corporate Online
 ๒. ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน
 ๓. ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินส่งคืน

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๕ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ ที่เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ในแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว โดยในส่วนของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ให้ปรับปรุงกฎระเบียบเพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร และมีมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เห็นชอบในหลักการให้หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องที่มีการรับเงินจากประชาชน ติดตั้งอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เพียงพอต่อความต้องการในการให้บริการกับประชาชน นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า โดยที่กระทรวงการคลังได้มีการยกเลิกระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยกำหนดขึ้นใหม่เป็นระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าวได้มีการปรับปรุงวิธีปฏิบัติในการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้น โดยกำหนดให้การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการต้องดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นไปตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังข้างต้น และส่วนราชการมีวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถตรวจสอบได้ โดยนำเครื่องมือของธนาคารมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง ได้แก่ ระบบอินเทอร์เน็ต แบงก์กิ้ง ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (KTB Corporate Online) สำหรับ

กลุ่ม ...

กลุ่มภาครัฐ (GFMS) อุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) พร้อม QR Code จึงเห็นสมควรยกเลิกหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๕ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ขึ้นใหม่ โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

๑. การจ่ายเงิน

๑.๑ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ได้ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อการจ่ายเงินที่เบิกจากคลัง

๑.๒ การขอเบิกเงินจากคลังเพื่อให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก ให้จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๓ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้จ่ายในกรณีดังนี้

(๑) การจ่ายเงินเพื่อเป็นเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การจ่ายเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒)

(๓) การจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทวงราชการ

(๔) การจ่ายเงินยืม

(๕) การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

(๖) การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

๑.๔ บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

(๑) กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต

(๒) กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๑.๕ ในการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้ส่วนราชการจัดให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในแบบดังกล่าวมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป

๑.๖ การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จ ระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์หรือ e-mail address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากส่วนราชการแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

๑.๗ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๑.๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๑.๕ ให้ถูกต้องตรงกัน

๒. การรับเงิน

๒.๑ การรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วจากบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยใช้บริการรับชำระเงินในระบบ KTB Corporate Online หรือรับชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

๒.๒ การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์" ที่ได้ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงเทพฯ เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน

(๒) ให้ส่วนราชการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตาม (๑) ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ และจำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงิน จะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้ ตามตัวอย่างในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

สำหรับการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน เป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของหน่วยงานผู้เบิก ให้ใช้ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ซึ่งปรากฏรหัสหน่วยงานผู้เบิกที่ใช้สำหรับทำรายการชำระเงิน (Company Code) เพื่อการชำระคืนเงิน ตามตัวอย่างในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

(๓) ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของธนาคารกรุงเทพฯ ได้ทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร (Teller Payment) Internet Banking ตู้ ATM และ Mobile Banking เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตาม ๒.๒ (๑) และจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงเทพฯ ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกไปเสิร์ฟรับเงิน เว้นแต่กรณีที่มีผู้ชำระเงินต้องการใบเสิร์ฟรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์มายังส่วนราชการเพื่อออกไปเสิร์ฟรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

(๔) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) ก่อนการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

(๕) ให้ส่วนราชการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๒.๓ การรับเงินของส่วนราชการด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

(๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC” ที่ได้เปิดไว้แล้วกับธนาคารที่วางเครื่อง EDC เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน ด้วยบัตรเดบิต/เครดิต และ QR Code ซึ่งปรากฏบนหน้าจอเครื่อง EDC

สำหรับกรณีการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน เป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้รับเฉพาะบัตรเดบิต และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยทำรายการเบิกเกินส่งคืน (BR) ผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารกรุงเทพฯ ติดตั้งให้

(๒) กรณีส่วนราชการที่รับวางเครื่อง EDC กับธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงเทพฯ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง” ที่ได้เปิดไว้แล้ว เพื่อรับโอนเงินจากบัญชีสำหรับรับเงินที่ชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ และใช้ในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

(๓) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต

(๓.๑) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ให้ส่วนราชการรับชำระเงินด้วยบัตรดังกล่าว โดยทำรายการผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารติดตั้งให้ กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตให้ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมบัตรเครดิต

(๓.๒) เมื่อเครื่อง EDC ทำการตรวจสอบสถานะบัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงิน โดยสถานะบัตรถูกต้องและยอดเงินหรือวงเงินของผู้ชำระเงินมีเพียงพอจ่าย ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน และพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดงรายละเอียด และยืนยันการชำระเงิน จำนวน ๒ ฉบับ คือ หลักฐานการชำระเงินที่ส่วนราชการให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) ๑ ฉบับ และหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ (Customer Copy) ๑ ฉบับ

(๓.๓) กรณีที่บัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงินผ่านการหักบัญชีแล้ว ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานจำนวน ๑ ชุด และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) จำนวน ๑ ชุด ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินต่อไป

(๓.๔) หากการชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงินหรือส่วนราชการพบว่าการชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC โดยดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานของธนาคาร และให้ส่วนราชการทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอนในข้อ (๓.๒) และ (๓.๓)

หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้วก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

(๔) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

(๔.๑) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วย QR Code ให้ส่วนราชการรับชำระเงินโดยทำรายการ QR Payment ผ่านเครื่อง EDC โดยให้ส่วนราชการแจ้งรายการและจำนวนเงินที่ผู้ชำระเงินต้องชำระ

(๔.๒) ในการชำระเงิน ผู้ชำระเงินต้องใช้ Smartphone ที่ได้ดาวน์โหลด Mobile Banking Application ของธนาคารที่ผู้ชำระเงินใช้บริการ เพื่อใช้สำหรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามข้อ ๒.๓ (๑) โดยส่วนราชการจะพิมพ์ Sale Slip ที่ปรากฏ QR Code และจำนวนเงินออกจากเครื่อง EDC เพื่อให้ผู้ชำระเงิน Scan QR Code และกดยืนยันการชำระเงิน โดยผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Slip) ซึ่งบันทึกอยู่ใน Smartphone ของผู้ชำระเงิน

(๔.๓) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกได้ทำรายการชำระเงินด้วย QR Code เรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน ให้ส่วนราชการทำรายการตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC เมื่อตรวจพบรายการชำระเงิน เครื่อง EDC จะนำรายการนั้นมาพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน และเก็บไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๔) หากรายการรับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่าการชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ดำเนินการดังนี้

๑) กรณีผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงเทพฯ ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC และให้ทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอนในข้อ (๔.๒) และ (๔.๓)

หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้ว ก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงิน และขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทิ้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๒) กรณีผู้ชำระเงินไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงเทพฯ ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืน หลังจากนั้นธนาคารกรุงเทพฯ จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๕) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน แล้วสั่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) สำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๓.๓) หรือ (๔.๓) และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี

(e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไปให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) โดยให้เก็บรักษาเอกสารทั้งหมดไว้เพื่อเป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๖) เมื่อส่วนราชการทำการสรุปยอดรายการรับเงินที่รับชำระในแต่ละวัน (Settlement) แล้ว ธนาคารจะทำการโอนยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินผ่านเครื่อง EDC ของแต่ละธนาคารตามข้อ ๒.๓ (๑) ภายในวันทำการเดียวกัน

(๔.๗) ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่า มีข้อผิดพลาดในการชำระเงินหลังจากที่มีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑) กรณีมีการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต หรือกรณีมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการแจ้งขอปรับปรุงรายการ EDC โดยให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑) กรอกข้อมูลการขอปรับปรุงรายการ EDC ตามแบบฟอร์มที่ธนาคาร กำหนด และแจ้งไปยังธนาคารเพื่อขอปรับปรุงรายการรับชำระเงินที่ผิดพลาด

๑.๒) เมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากธนาคารกรุงไทยฯ ว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้พิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๒) กรณีมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และผู้ชำระเงินไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืน หลังจากนั้นธนาคารกรุงไทยฯ จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๓. การนำเงินส่งคลัง

๓.๑ ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๓.๒ ให้ส่วนราชการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. ดังนี้

(๑) กรณีส่วนราชการรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยวางเครื่อง EDC และมีบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ เป็นบัญชีของธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคาร กรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้ตามข้อ ๒.๓ (๑) กับรายงานการรับชำระเงินที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน และให้ส่วนราชการโอนเงินจากบัญชีธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ Internet Banking ของแต่ละธนาคาร เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ที่เปิดไว้สำหรับนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังตามข้อ ๒.๓ (๒)

(๒) ในการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่าย ปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตาม ข้อ ๒.๒ (๑) ข้อ ๒.๓ (๑) หรือข้อ ๒.๓ (๒) พร้อมทั้งระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง และโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี และเมื่อทำรายการ แล้วเสร็จ ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการ นำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน แล้วแต่กรณี

๓.๓ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จาก หน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๔ ให้เก็บรักษาหลักฐานที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตามข้อ ๓.๓ ไว้ให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๔. ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้อง ของการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๕. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMIS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

๖. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับ กระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายจักรกฤกษ์ พาราพันธกุล)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน(ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
 เลขประจำตัวประชาชน
 สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....
 อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

- กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
 บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
 ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่..... (หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก)..... อนุญาต
 บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
 ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคคลต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดา
 หรือนิติบุคคล เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
 ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ(ระบุชื่อส่วนราชการ).....โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

- ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน
 (.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุนุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน

ส่วนของผู้ชำระเงิน



ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code).....
ให้แก่ชื่อหน่วยงาน.....

Company Code : XXXXX **วันที่ / Date**

(หรือสัญลักษณ์ของหน่วยงาน)

ชื่อ-นามสกุล(ผู้ชำระเงิน).....

Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์

<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
<input type="checkbox"/> เงินโอน (TR)		
<input type="checkbox"/> แคชเชียร์เช็ค (Cashier's cheque)		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		
ผู้นำฝาก.....เบอร์โทรศัพท์.....		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)

ส่วนของธนาคาร



ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code).....
ให้แก่ชื่อหน่วยงาน.....

Company Code : XXXXX **วันที่ / Date**

ชื่อ-นามสกุล(ผู้ชำระเงิน).....

Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์

<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
<input type="checkbox"/> เงินโอน (TR)		
<input type="checkbox"/> แคชเชียร์เช็ค (Cashier's cheque)		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		
ผู้นำฝาก.....เบอร์โทรศัพท์.....		เจ้าหน้าที่ธนาคาร(ประทับตรา)

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินสงคืน

 (หรือสัญลักษณ์ของหน่วยงาน)	ใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: xxxxxx) ชื่อหน่วยงาน (ส่วนราชการ).....	ส่วนของลูกค้า วันที่
ใบแจ้งการชำระเงินนี้ เพื่อใช้ประกอบการคืนเงินเบิกเงินสงคืนให้แก่หน่วยงาน (ส่วนราชการ)		
โปรดเลือกวิธีการชำระเงินที่ท่านสะดวก		
<input type="checkbox"/> ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ทุกสาขาของธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศ <input type="checkbox"/> ชำระเงินผ่านตู้ ATM ของธนาคารกรุงไทย <input type="checkbox"/> ชำระเงินผ่าน Internet (Krungthai NEXT) ของธนาคารกรุงไทย		
ชื่อ - สกุล (ผู้ชำระเงิน)		

Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน	BUDGETREFUND				
ข้อปฏิบัติและเงื่อนไขการชำระเงิน					
1. ผู้ชำระเงินกรอกใบแจ้งการชำระเงินให้ครบถ้วนทุกรายการ และนำไปชำระเงินที่ช่องทางการชำระเงินต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทั่วประเทศ 2. กรณีไม่เกิดขีดข้องไม่สามารถชำระเงินได้ ติดต่อได้ที่ ฝ่ายราชการสัมพันธ์ สำนักงานใหญ่ ธ.กรุงไทย หมายเลข Call center 02-111-1111 ในเวลาทำการ					
<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash) <input type="checkbox"/> เงินโอน (Transfer)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">ธนาคาร (Bank)</th> <th style="width: 50%;">สาขา (Branch)</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </table>	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)		
ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)				
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)	จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)				
บาท (Bath)	เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)				
ผู้นำฝาก.....เบอร์.....					
หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น					

 KTB กรุงไทย	แบบฟอร์มชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: XXXXXX)	ส่วนของธนาคาร วันที่				
ชื่อ - นามสกุล (ผู้ชำระเงิน)						
เบอร์โทรศัพท์ (ผู้ชำระเงิน)						
Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน		BUDGETREFUND				
<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash) <input type="checkbox"/> เงินโอน (Transfer)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">ธนาคาร (Bank)</th> <th style="width: 50%;">สาขา (Branch)</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </table>	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)			
ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)					
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)	จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)					
บาท (Bath)	เจ้าหน้าที่ธนาคาร(ประทับตรา)					
ผู้นำฝาก.....เบอร์.....						
หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น						

สำนักงาน.....โทรศัพท์ 02..... / โทรสาร 02.....




|099400015951072 BUDGETREFUND 0

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๑๐๓



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๓๖ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๙
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๓๖ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๙

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่าน KTB Corporate Online
๒. ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การนำเงินส่งคลังและการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ขึ้น โดยให้ส่วนราชการ เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และได้มีการประชุมชี้แจงเพื่อรับฟังความคิดเห็นของ ส่วนราชการเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังกล่าวแล้ว เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินการจ่ายเงิน รับเงินและนำเงิน ส่งคลัง โดยใช้บริการผ่านระบบธนาคาร อินเตอร์เน็ต แบงก์กิ้ง (KTB Corporate Online) สำหรับกลุ่มภาครัฐ (GFMS) เป็นไปด้วยความชัดเจน รวดเร็ว และเหมาะสมกับการปฏิบัติงานของส่วนราชการ จึงยกเลิก หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๔ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังกล่าวขึ้นใหม่ โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

๑. การจ่ายเงิน

๑.๑ ให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๒ บัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑.๑ ใช้เพื่อการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก ในกรณีดังนี้

(๑) การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๒๖ เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทน คณะกรรมการ ค่าตอบแทนการสอบ ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น

(๒) การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน

(๓) ...

(๓) การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๒๔ (๒)

๑.๓ บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินตามข้อ ๑.๒ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

(๑) กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต

(๒) กรณีเป็นบุคลากรต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๑.๔ ในการเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้ส่วนราชการจัดให้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่กำหนด รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ในแบบดังกล่าวมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป

๑.๕ เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินจากส่วนราชการ ให้ขอเบิกเงินจากคลังเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑.๑ และให้ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จ ระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์ หรือ e-mail address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือ สัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากส่วนราชการแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

๑.๖ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๑.๗ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๑.๔ ให้ถูกต้องตรงกัน

๑.๘ กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผิดราย โอนเงินไปเกินกว่าจำนวนที่มีสิทธิรับเงินได้รับ เป็นต้น ให้ส่วนราชการดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑.๑ และนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ยกเว้นค่ารักษาพยาบาลให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

๒. การรับเงิน ...

(นางประทุมพร ตึกโพธิ์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

บทที่ 2

การเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online เบื้องต้น

2.1 เกี่ยวกับโปรแกรมและอุปกรณ์

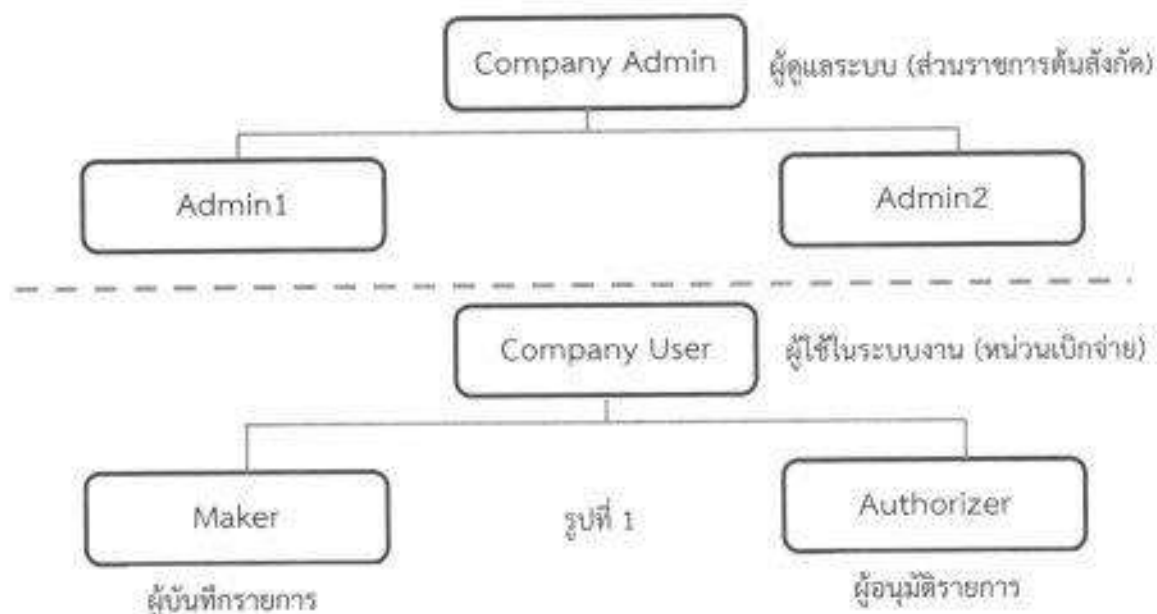
1. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานจะต้องเชื่อมต่อ Internet
2. ระบบปฏิบัติการขั้นต่ำ Windows XP SP3 หรือ OS X10.9
3. เบราวเซอร์ที่ใช้จะต้องมีเวอร์ชัน ดังนี้

- Internet Explorer เวอร์ชัน 8 ขึ้นไป
- Google Chrome เวอร์ชัน 30 ขึ้นไป
- Mozilla Firefox เวอร์ชัน 27 ขึ้นไป
- Safari เวอร์ชัน 8 ขึ้นไป

4. ดาวน์โหลดและติดตั้ง โปรแกรม KTB Universal Data Entry เพื่อใช้ในการเตรียมไฟล์ข้อมูลก่อนการอัปโหลดในเว็บไซต์ KTB

2.2 ผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate online ประกอบด้วย

1. **ผู้ดูแลระบบ** เรียกว่า Company Admin จะปฏิบัติหน้าที่อยู่ที่ส่วนราชการต้นสังกัด ประกอบด้วย Company Administrator Maker (ADMIN1) และ Company Administrator Authorizer (ADMIN2)
2. **ผู้ใช้งานในระบบ** เรียกว่า Company User ผู้ปฏิบัติงาน คือ หน่วยเบิกจ่ายทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ประกอบด้วย Maker (ผู้บันทึกรายการ) และ Authorizer (ผู้อนุมัติรายการ) แผนผังดังรูปที่ 1



2.3 หน้าที่ผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online

1. ผู้ดูแลระบบ (ส่วนราชการต้นสังกัด) ประกอบด้วย

1. Company Administrator Maker (ADMIN1) ทำหน้าที่บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

2. Company Administrator Authorizer (ADMIN2) ทำหน้าที่อนุมัติการเพิ่ม/ลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

2. ผู้ใช้งานในระบบ (หน่วยเบิกจ่าย) ประกอบด้วย

1. Company User Maker ทำหน้าที่ 3 ด้าน คือ

1.1 ด้านการจ่ายเงิน คือ ทำรายการขอโอนเงิน ดูรายงานสรุปผลการโอนเงิน ตรวจสอบการเคลื่อนไหวทางบัญชี

1.2 ด้านการรับเงิน คือ จัดทำรายงานการรับเงินของส่วนราชการ รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี

1.3 ด้านการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง คือ ส่งรายการให้กับ Authorizer ตรวจสอบรายการสำเร็จและรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี

2. Company User Authorizer ทำหน้าที่อนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังและแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ Maker

2.4 การเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ครั้งแรก

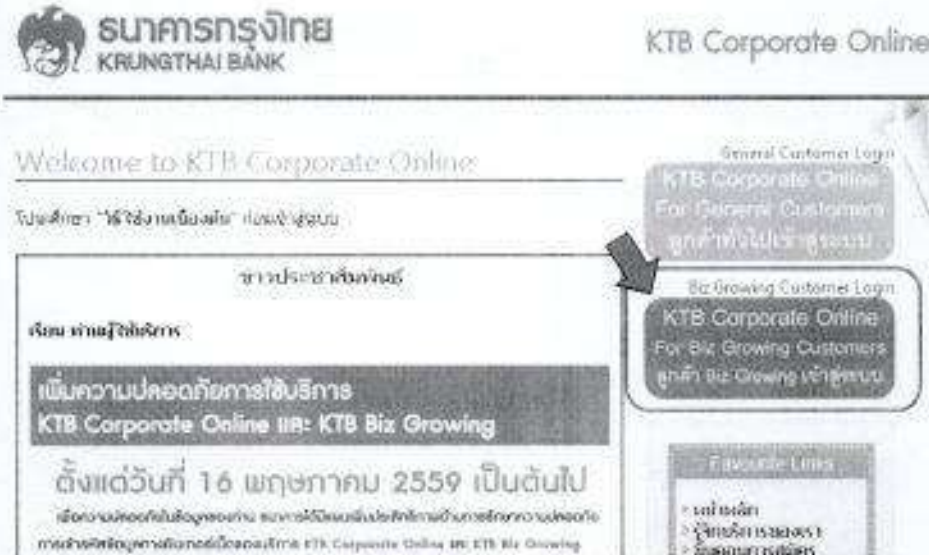
1. เข้าไปที่เว็บไซต์ธนาคารกรุงไทย URL : <https://www.ktb.co.th>

→ เลือกเมนู KTB Corporate Online



2. คลิกเลือก KTB corporate Online For Biz Growing Customers ลูกค้า Biz Growing (กรอบสีฟ้า)

→ เข้าสู่ระบบ



3. จากนี้ระบบจะบังคับให้เปลี่ยนรหัสใหม่ก่อนการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้กรอกข้อมูลรหัสการใช้งานที่ได้รับจากต้นสังกัด เมื่อกรอกครบทุกช่องกด Login



ข้อควรทราบเกี่ยวกับ Password

1. การกำหนด Password ต้องมีตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็กผสมกับตัวเลขรวมกันแล้ว 8-20 หลัก (สามารถตั้ง Password เป็นตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ได้แต่ไม่มีโอกาสที่จะพิมพ์ Password ผิดง่าย)
2. Password ที่ได้มาจากต้นสังกัดครั้งแรกจะไม่มีหมดอายุ แต่บังคับเปลี่ยนตอนเข้าสู่ระบบครั้งแรก

3. กรณีจำ Password ไม่ได้ให้ปฏิบัติ ดังนี้
 1. ผู้ปฏิบัติงาน ADMIN1, ADMIN2 ให้ติดต่อสาขาเจ้าของบัญชี เพื่อกรอกแบบฟอร์ม Reset Password
 2. ผู้ปฏิบัติงาน MAKER, AUTHORIZER ให้ติดต่อ ADMIN2 เพื่อขอ Reset
4. กรณีพิมพ์ Password ผิด 3 ครั้ง จะไม่สามารถเข้าใช้งานในระบบได้ (User is Lock)
 1. ผู้ปฏิบัติงาน ADMIN1, ADMIN2 ให้ติดต่อสาขาเจ้าของบัญชี เพื่อกรอกแบบฟอร์ม Reset Password
 2. ผู้ปฏิบัติงาน MAKER, AUTHORIZER ให้ติดต่อ ADMIN2 เพื่อปลด lock
5. หลังจากเปลี่ยน Password ใหม่แล้ว จะสามารถใช้ได้เป็นเวลา 3 เดือน หลังจากนั้นระบบจะขึ้นข้อความให้เปลี่ยน Password ใหม่
6. เมื่อปฏิบัติงานในระบบเรียบร้อยแล้วหรือต้องการออกจากระบบให้กดปุ่ม logout (หน้าจอมุมขวามือด้านบน) หากกดปิดหน้าจอเลย User จะค้างในระบบ 15 นาที ไม่สามารถใช้งานได้ ต้องรอประมาณ 15 นาทีแล้วจึงทำการเข้าระบบ login ใหม่

บทที่ 3

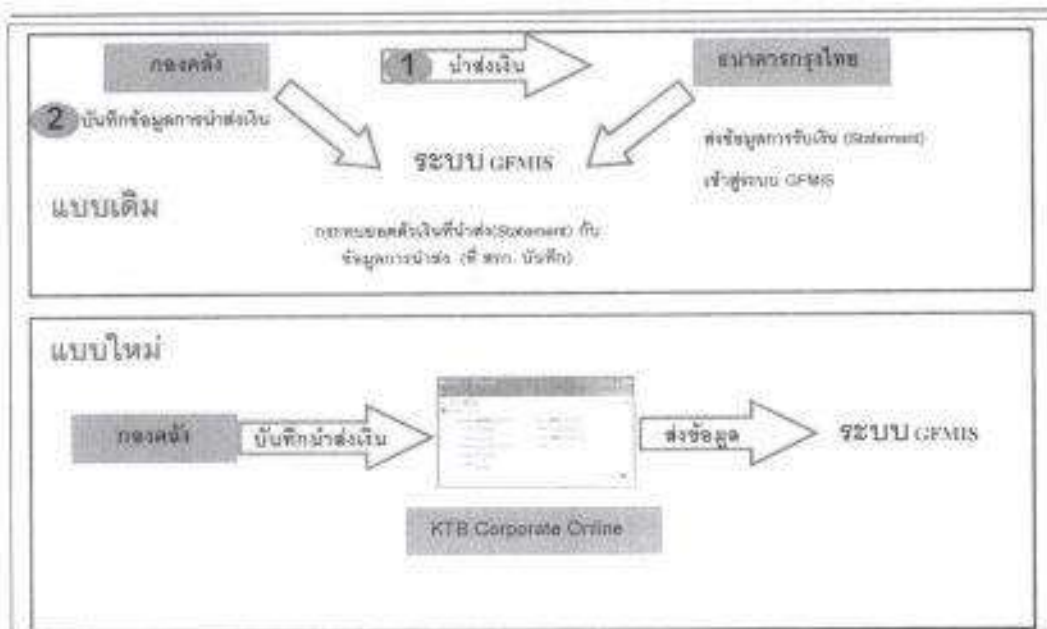
การบันทึกรับและนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

1. ภาพรวมระบบการรับ และนำส่งเงิน

- กระบวนการจัดเก็บเงิน



- กระบวนการนำส่งเงิน



2. ขั้นตอนการบันทึกรับเงิน

6/2/21

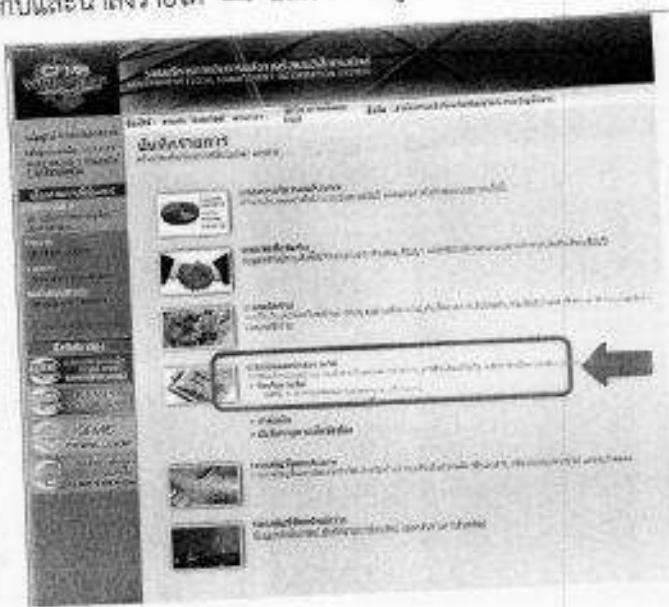
การเข้าใช้งาน ระบบ Web Online มี 2 กรณี คือ

- เข้าใช้งานผ่านเครื่อง GFMS Terminal โดยเข้าเว็บไซต์ <http://webonline>
- เข้าใช้งานผ่านระบบ Internet โดยใช้อุปกรณ์ GFMS Token Key โดยเข้าเว็บไซต์ <https://webonline.gfms.go.th>

ตัวอย่าง Login การเข้าใช้งานผ่านเครื่อง GFMS Terminal โดยเข้าเว็บไซต์ <http://webonline> โดยกรอกรหัสผู้ใช้งาน และรหัส Password แล้วกดปุ่ม ตกลง



2.1 ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก และเมนูการใช้งานต่าง ๆ ให้คลิก "เลือกระบบรับและนำส่งเงิน" จัดเก็บและนำส่งรายได้ ➡ นส.01 ตามรูป



2.2 ระบบจะแสดงหน้าจอรายงาน 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลทั่วไป รายการจัดเก็บ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว ประกอบด้วย

รหัสหน่วยงาน : ระบบจะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ

ประจำวันที่ : ใส่วันที่ตามวันที่รับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน

รหัสพื้นที่ : ระบบจะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ

รหัสหน่วยเบิกจ่าย : ระบบจะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ

การอ้างอิง : ให้ใส่เลขอ้างอิงการรับเงิน 10 หลัก เช่น RYYXXXXXX

R คือ ค่าคงที่

YY คือ สองหลักท้ายของปีงบประมาณ (พ.ศ.)

X คือ Running Number 7 หลัก (ตามลำดับการจัดเก็บเงินของหน่วยงาน)

ประเภทการรับเงิน

RA คือ เงินรายได้แผ่นดิน

RB คือ เงินฝากคลัง

* ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามรูป

The screenshot shows the GFMS (Government Fiscal Management Information System) interface. The main title is "ระบบจัดการเงินกลางภาครัฐกรมสรรพากร" (Government Fiscal Management Information System). The page is titled "การรับเงินของหน่วยงาน (นส. 01)" (Revenue Collection of the Agency (NS. 01)). The form includes the following fields:

- ปีงบประมาณ (Fiscal Year): 2559
- ปีปฏิทิน (Calendar Year): 2559
- รหัสหน่วยงาน (Agency Code): 1000
- รหัสพื้นที่ (Area Code): 1000
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย (Unit Code): 100000001
- การอ้างอิง (Reference Number): 100000001
- ประเภทการรับเงิน (Revenue Type): RA - เงินรายได้แผ่นดิน
- จำนวนเงิน (Amount): 1000.000000
- วันที่รับเงิน (Date of Receipt): 2559-01-01
- สถานะ (Status): 1

ส่วนที่ 2 ข้อมูลทั่วไป ประกอบด้วย

ประเภทเงิน : ระบุที่มาของช่องทางการรับเงิน

- เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ
- เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง

แหล่งของเงิน : ให้ระบุแหล่งที่มาของเงิน 7 หลัก เช่น YY XX XXX

YY คือ สองหลักท้ายของงบประมาณ (ท.ศ) ที่มีการรับเงิน

XX คือ ประเภทของรายได้ 19 รายได้แผ่นดิน และ 91 เงินฝากคลัง

XXX คือ รหัสของรายได้

จำนวนเงิน : ระบุจำนวนเงินที่จัดเก็บ

รหัสหน่วยงานผู้จัดเก็บ : ระบุรหัสหน่วยงานผู้จัดเก็บ 10 หลัก

รหัสรายได้ : ระบุรหัสรายได้ 3 หลัก ซึ่งต้องสอดคล้องกับรหัสบัญชีแยกประเภทของรายได้

เช่น รายได้จากการขายของเบ็ดเตล็ด รหัสบัญชีแยกประเภท 4202030105 รหัสรายได้ คือ 642

คำอธิบายเอกสาร : ระบุคำอธิบายรายการ

* ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน "ตัวหนังสือ สีแดง ระบบบังคับกรอกข้อมูล" ตามรูป

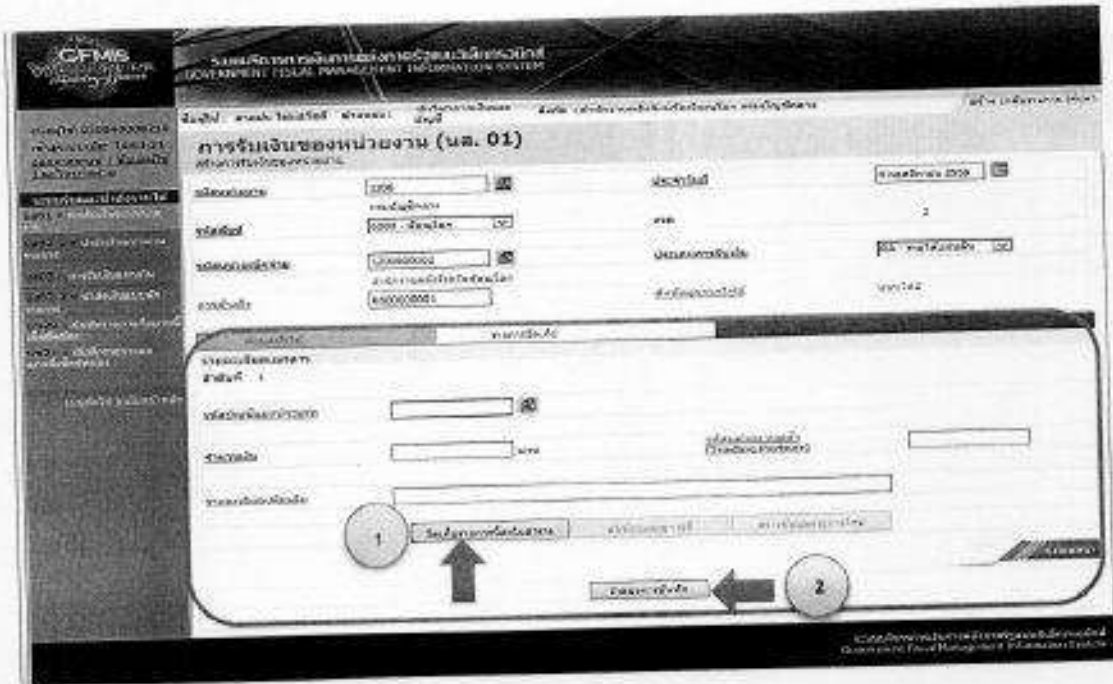
ส่วนที่ 3 รายการจัดเก็บ ประกอบด้วย

รหัสบัญชีแยกประเภท : ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทของรายได้ 10 หลัก ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับรหัสรายได้ 3 หลัก เช่น รายได้จากการขายของเบ็ดเตล็ด รหัสบัญชีแยกประเภท 4202030105 รหัสรายได้ คือ 642

จำนวนเงิน : ระบุจำนวนเงินที่จัดเก็บ

รายละเอียดเพิ่มเติม : ระบุคำอธิบายรายการ และตามด้วยเลขที่ใบเสร็จรับเงิน

* ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน "ตัวหนังสือ สีแดง ระบบบังคับกรอกข้อมูล" ตามรูป



เมื่อกรอกรายละเอียดรายการครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง แล้ว กดปุ่ม จำลองการบันทึก

3. ขั้นตอนการนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ผู้บันทึก (Company Maker)

เข้าเว็บไซต์ [http:// www.bizgrowing.ktb.co.th](http://www.bizgrowing.ktb.co.th) เพื่อ Login เข้าใช้งาน โดยให้ระบุ

- Company ID

- User Name

- Password ตามที่หน่วยงานส่วนกลางให้มา แล้วกดปุ่ม Login ตามรูป



Welcome to KTB Corporate Online

3000 user limit (see to KTB Corporate Online, Please Q&A Page)

Please Sign In

Company ID

User ID

Password

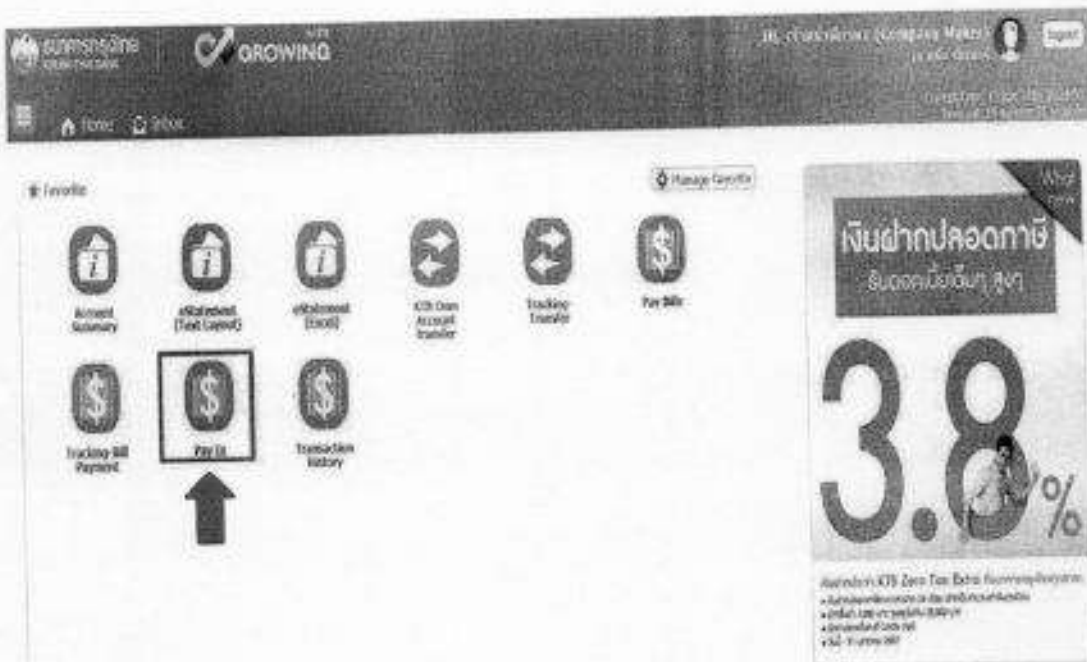
2FA Password

Login

กรณียกยู่ในส่วนของ Company Maker



- ระบบแสดงหน้าจอหลัก ปรากฏระบบงานต่าง ๆ ให้คลิกเลือก ➔ เลือกเมนู GFMS
- ➔ เลือกเมนู Pay In



3.1 ระบบจะแสดงหน้าจอรายงาน 3 ส่วน คือ

- รายละเอียดข้อมูล (Full in Information) ,ข้อมูลเพิ่มเติม (Additional Information)
- ยืนยัน (Confirmation)
- สำเร็จ (Successfully) ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูลรายละเอียดการนำส่งเงิน

ส่วนที่ 1 รายละเอียดข้อมูล (Full in Information) ประกอบด้วย

หมายเลขการอ้างอิงลูกค้า# : ระบบจะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ

วันที่ทำรายการ , วันที่รายการมีผล : ระบบจะขึ้นตามวันที่ที่มีการนำส่งเงิน ไม่สามารถแก้ไข

ข้อมูลได้

ชื่อแทนบัญชี : ระบบจะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด : ระบบจะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ

ชำระจากบัญชี : ระบบบัญชีที่เราต้องการจะนำส่งเงิน

รหัสศูนย์ต้นทุน : ระบบรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก

ประเภทเอกสารนำส่ง : ระบบประเภทเอกสารการนำส่ง

- รายได้แผ่นดิน

- เงินฝากคลัง

จำนวนเงิน : ระบบจำนวนเงินที่นำส่ง

หมายเหตุ (ถ้ามี) : ระบบคำอธิบายรายการ ซึ่งระบบสามารถบันทึกรายละเอียดข้อมูลได้

ประมาณ 50 ตัวอักษรเท่านั้น

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเพิ่มเติม (Additional Information) ประกอบด้วย

ประเภทเอกสารการนำส่ง : ระบบจะแสดงประเภทเอกสารการนำส่ง ซึ่งจะสอดคล้องกับที่ระบุในรายละเอียดข้อมูลที่เลือกไว้ตอนแรก

การอ้างอิง : ระบุงการอ้างอิงการนำส่ง 10 หลัก เป็น RYXXXXXXX โดยที่

R คือ คำคงที่

YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ (พ.ศ.)

X คือ Running Number 7 หลัก (ตามลำดับการนำส่งเงินของหน่วยงาน)

รหัสบัญชีแยกประเภท : ระบุงรหัสบัญชีแยกประเภทของเงิน

1101020601 คือ เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง

1101020606 คือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง

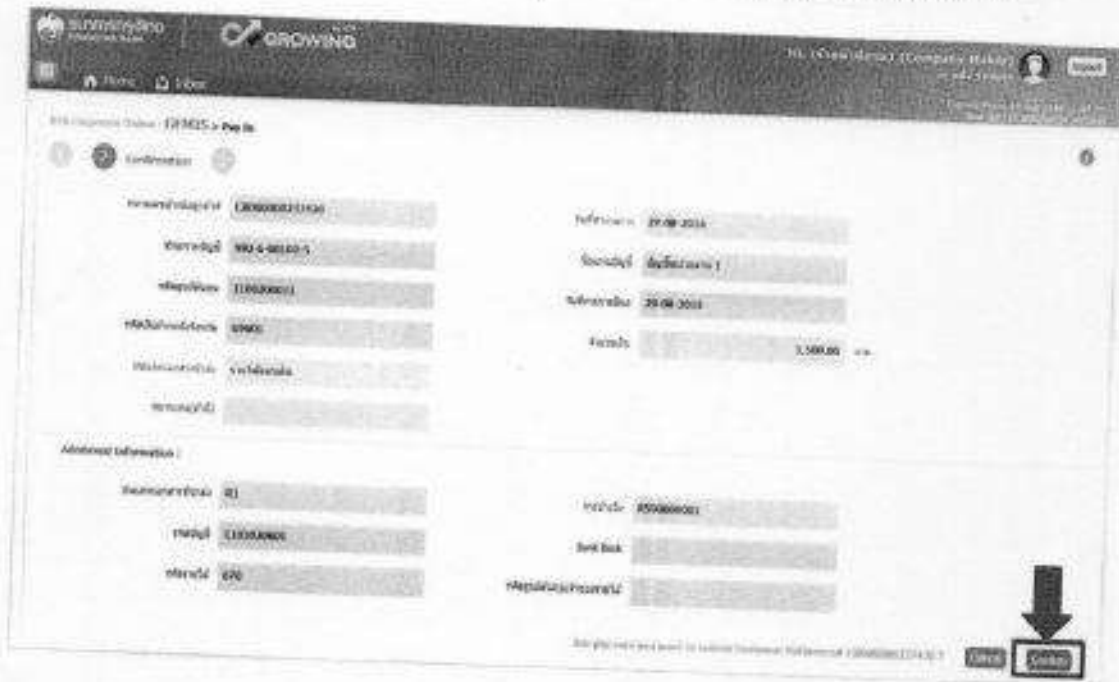
รหัสรายได้ : ระบุงรหัสรายได้จำนวน 3 หลัก

The screenshot shows the 'Additional Information' section of the GROWING system. It contains several input fields and dropdown menus. A callout box points to the 'Reference Number' field, indicating the format 'RYXXXXXXX'. Another callout box points to the 'Income Code' field, indicating it is a 3-digit number. The 'Submit' button is visible at the bottom right.

➤ เมื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม Submit ระบบจะแสดงหน้าจอถัดไป

The screenshot shows the same 'Additional Information' section as above, but with a large black arrow pointing to the 'Submit' button, which is highlighted with a red box. This indicates the next step in the process.

ส่วนที่ 2 ยืนยัน (Confirmation) ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันข้อมูลรายการนำส่งเงิน ซึ่งระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน "คุณแน่ใจหรือไม่ที่ต้องการส่งรายการอ้างอิงลูกค้า CB00000023740" ถ้าใช่ให้ กดปุ่ม Confirm เพื่อยืนยันการส่งข้อมูลในระบบ ถ้าไม่ใช่ให้กดปุ่ม Cancel เพื่อกลับไปแก้ไขรายการนำส่งถูกต้อง



ส่วนที่ 3 สำเร็จ (Successfully) ระบบจะแสดงหน้าจอทำรายการสำเร็จ ซึ่งระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน "หมายเลขการอ้างอิงลูกค้า CB000000237420 ได้ส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว" ให้กดปุ่ม Successfully หรือ กรณีที่มีการนำส่งเงินหลาย ๆ รายการ ให้กดปุ่ม Mor Transaction เพื่อเข้าไปบันทึกรายการนำส่งรายการถัดไป



4. ขั้นตอนการอนุมัติรายการนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

4.1 การอนุมัติรายการนำส่งเงินในระบบ แบ่งเป็น 2 กรณี คือ

- กรณี อนุมัติรายการนำส่ง
- กรณี ไม่อนุมัติรายการนำส่ง

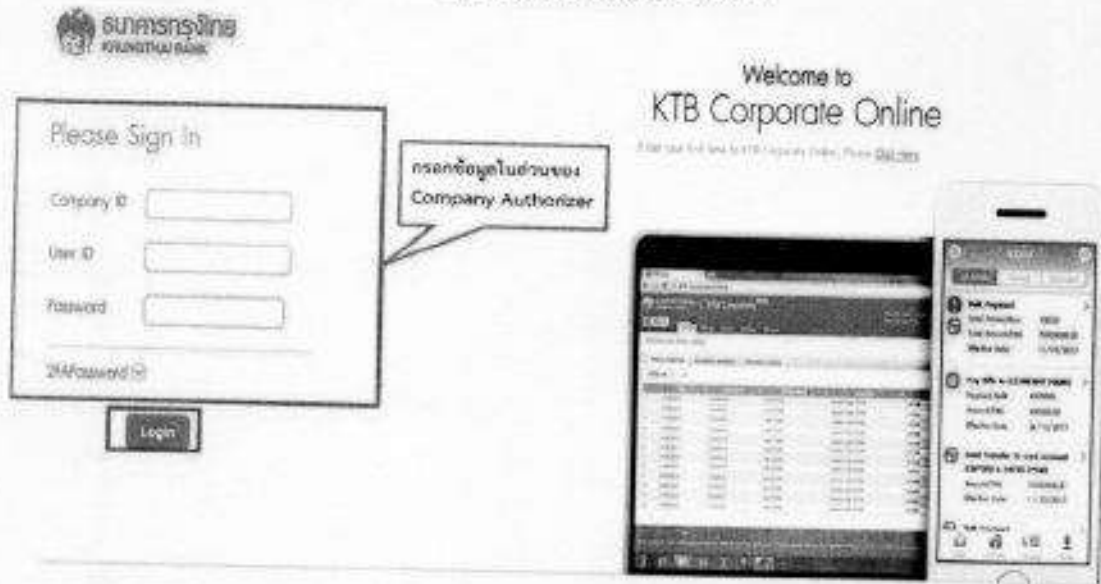
ผู้อนุมัติ (Company Authorizer)

เข้าเว็บไซต์ [http:// www.bizgrowing.ktb.co.th](http://www.bizgrowing.ktb.co.th) เพื่อ Login เข้าใช้งาน โดยให้ระบุ

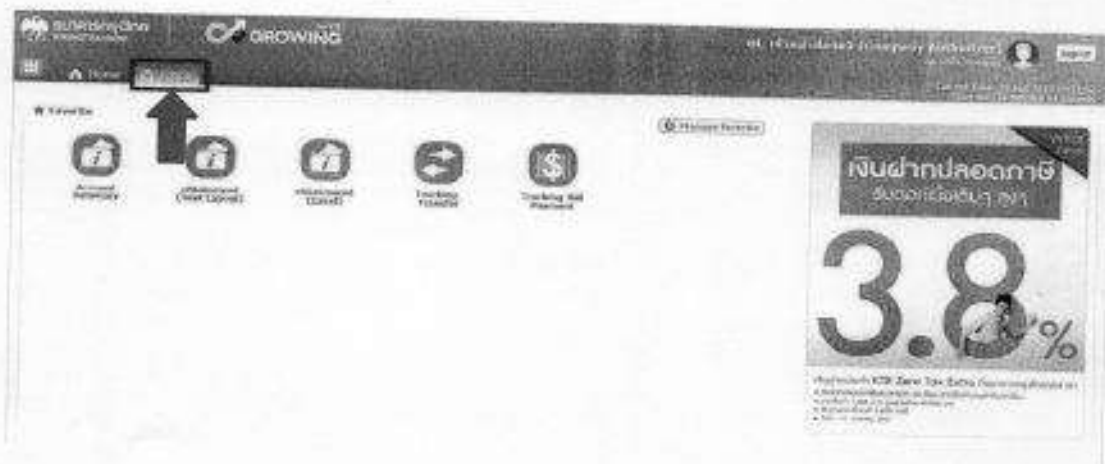
- Company ID

- User ID

- Password เสร็จแล้วให้กดปุ่ม Login ระบบแสดงหน้าจอหลัก



➤ เมื่อ Login เข้าใช้งานเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือกเมนู Inbox เพื่อดูรายการนำส่งเงินที่ผู้บันทึกบัญชีกรรายการนำส่งเงินเข้ามาในระบบ ตามรูป



กรณี อนุมัติรายการนำส่ง

เมื่อเลือกเมนู Inbox ระบบจะแสดงรายการที่ผู้บันทึก (Company Maker) บันทึกรายการเข้ามาในระบบ โดยจะแสดงรายการ ดังนี้

ลำดับ (No.) คือ จำนวนรายการที่นำส่งเข้ามาในระบบ

วันที่มีผล (Effective Date) คือ วันที่ที่รายการมีผล

หมายเลขการอ้างอิงลูกค้า (Reference)

ชื่อบริการ (Service Name)

ฟังก์ชัน (Function)

จากบัญชี (From A/C)

จำนวนเงิน (Amount)

ส่งโดย (Submitted By)

สถานะรายการ (Status)

หมายเหตุ (Remarks)

The screenshot shows the 'Inbox' view in the GROWING system. The table displays the following data:

No.	Effective Date	Reference	Service Name	Function	From A/C	Amount	Submitted By	Status	Remarks
1	28-08-2024	00000021940	GMMS	GMMS	400-00100-5	1,500.00	MANEJ@GROWING	Pending	
2	19-08-2024	00000021941	GMMS	GMMS	400-00100-5	3,000.00	MANEJ@GROWING	Pending	
3	14-08-2024	00000021942	GMMS	GMMS	400-00100-5	25,000.00	MANEJ@GROWING	Pending	
4	16-08-2024	00000021943	GMMS	GMMS	400-00100-5	3,000.00	MANEJ@GROWING	Pending	
5	23-08-2024	00000021944	GMMS	GMMS	400-00100-5	5,000.00	MANEJ@GROWING	Pending	

➤ สามารถตรวจสอบรายการนำส่ง และรายละเอียดของแต่ละรายการได้โดย นำเมาส์ไปคลิกเลือกบรรทัดรายการที่ต้องการดูข้อมูลรายละเอียดการนำส่งเงิน ตามรูป

The screenshot shows the same 'Inbox' view as above, but with a mouse cursor clicking on the first row (No. 1). The row is highlighted with a black border, indicating it is selected.

No.	Effective Date	Reference	Service Name	Function	From A/C	Amount	Submitted By	Status	Remarks
1	28-08-2024	00000021940	GMMS	GMMS	400-00100-5	1,500.00	MANEJ@GROWING	Pending	
2	19-08-2024	00000021941	GMMS	GMMS	400-00100-5	3,000.00	MANEJ@GROWING	Pending	
3	14-08-2024	00000021942	GMMS	GMMS	400-00100-5	25,000.00	MANEJ@GROWING	Pending	
4	16-08-2024	00000021943	GMMS	GMMS	400-00100-5	3,000.00	MANEJ@GROWING	Pending	
5	23-08-2024	00000021944	GMMS	GMMS	400-00100-5	5,000.00	MANEJ@GROWING	Pending	

- ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดข้อมูล / ข้อมูลเพิ่มเติม และจะแสดงข้อความแจ้งเตือนด้านล่าง "โปรดตรวจสอบรายการ GFMS ของคุณ" ให้ตรวจสอบข้อมูลรายการนำส่งกับเอกสารรายงานที่ผู้บันทึกแนบมาให้

The screenshot shows the GFMS system interface. At the top, there is a header with the logo and the text "GROWING". Below the header, there is a navigation bar with "Home" and "GFMS" buttons. The main content area is titled "GFMS" and contains a form with the following fields:

หมายเลขบัญชี	130000033450	วันที่รับเข้า	25-08-2014
ชื่อหน่วยงาน	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	เลขบัญชี	001-0-00000-0000
เลขประจำตัว	110000001	วันที่รับเข้า	25-08-2014
หมายเลขเอกสาร	0001	ราคา	1,000.00 THB
ชื่อหน่วยงาน	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ		
หมายเลข			

Additional Information:

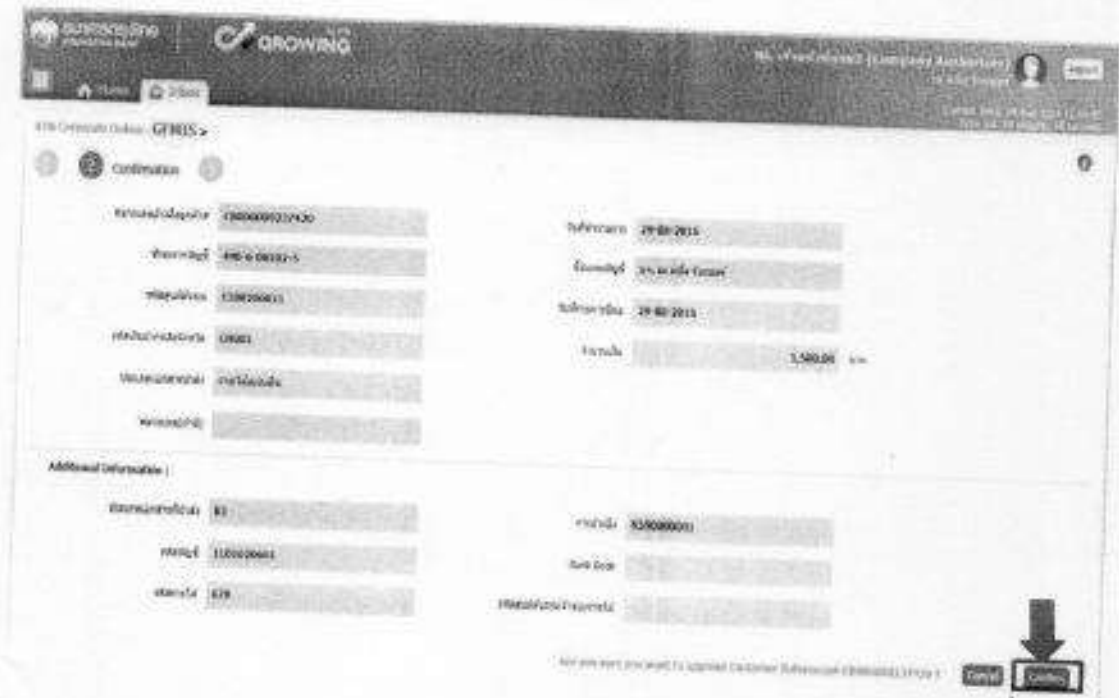
หมายเลข	00	หมายเลข	000000001
หมายเลข	110000001	เลขบัญชี	
หมายเลข	001	หมายเลขเอกสาร	

At the bottom right, there are buttons for "Please enter your GFMS", "Print", and "Submit".

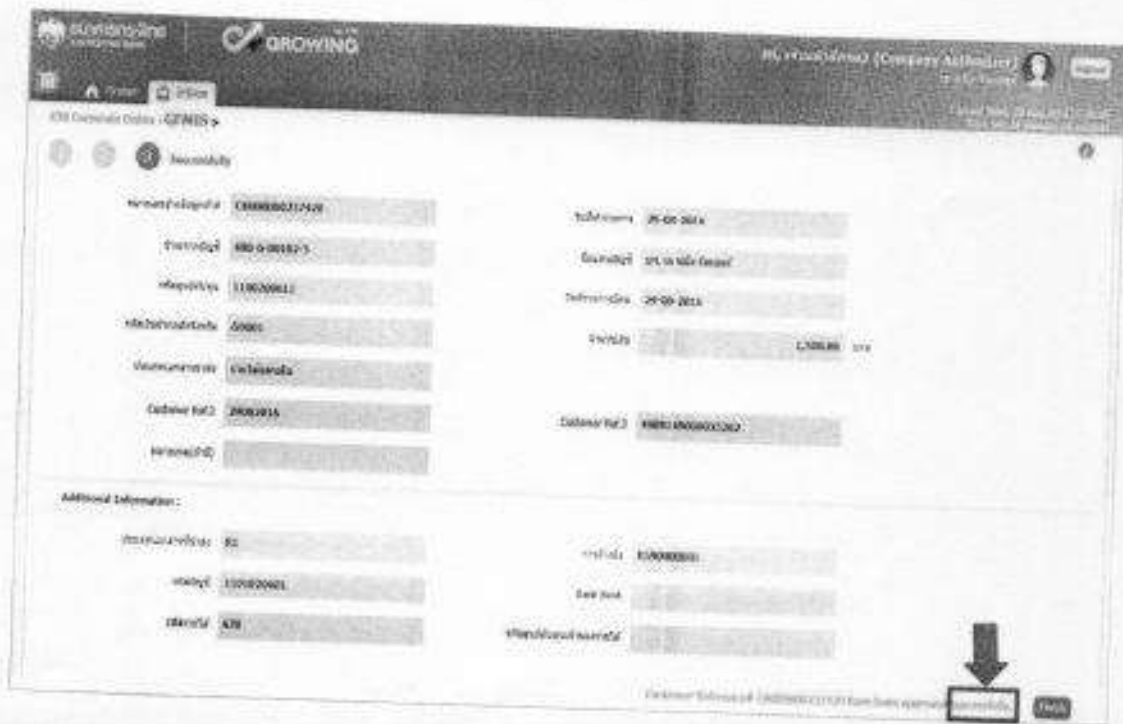
- เมื่อตรวจสอบรายละเอียดรายการแล้วเรียบร้อย ให้กดปุ่ม Approve ข้อมูลจะถูกบันทึกในระบบของธนาคาร

This screenshot is identical to the one above, showing the GFMS system interface. The only difference is a red arrow pointing to the "Submit" button at the bottom right, indicating the next step in the process.

➤ ระบบจะแสดงหน้าจอ ยืนยัน (Confirmation) และระบบแสดงข้อความ "คุณต้องการอนุมัติหมายเลขการอ้างอิงลูกค้า CB000000237420" ถ้าใช่ กดปุ่ม Confirm ตามรูป



➤ ระบบแสดงผลหน้าจอ สำเร็จ (Successfully) และแสดงผลหมายเลขการอ้างอิง 3 (Customer Ref.3) จำนวน 16 หลัก พร้อมแสดงข้อความ "คุณต้องการอนุมัติหมายเลขการอ้างอิงลูกค้า CB000000237420" ด้านขวาล่าง ให้ กดปุ่ม Successfully เสร็จแล้วกดปุ่ม Finish เพื่อสิ้นสุดการอนุมัติรายการ ตามรูป



Form details from the screenshot:

หมายเลขใบส่งเงิน	00000001000	วันที่ออก	29-08-2018
จำนวนเงิน	1000000000	ผู้รับเงิน	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด
หมายเลข	000000000	วันที่ครบกำหนด	29-08-2018
รหัสสาขา	0000	มูลค่า	1,000,000.00
เลขประจำตัว	999999999		
Online No.2	29082018	Online No.3	0000000000000000
สาขา			
Additional Information:			
สถานะการเงิน	BY	วันที่รับ	00000000
วันที่	00000000	Bank Code	
รหัส	00	หมายเลขใบส่งเงิน	

Buttons: (highlighted with a red box and arrow)

กรณี ไม่อนุมัติรายการนำส่ง

เมื่อตรวจสอบรายการนำส่งเงินแล้ว เห็นว่ารายการไม่ถูกต้องสามารถเลือกไม่อนุมัติรายการได้ โดยคลิกที่ปุ่ม Reject

Form details from the screenshot:

หมายเลขใบส่งเงิน	00000001000	วันที่ออก	29-08-2018
จำนวนเงิน	1000000000	ผู้รับเงิน	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด
หมายเลข	000000000	วันที่ครบกำหนด	29-08-2018
รหัสสาขา	0000	มูลค่า	1,000,000.00
เลขประจำตัว	999999999		
Online No.2	29082018	Online No.3	0000000000000000
สาขา			
Additional Information:			
สถานะการเงิน	BY	วันที่รับ	00000000
วันที่	00000000	Bank Code	
รหัส	00	หมายเลขใบส่งเงิน	

Buttons: (highlighted with a red box and arrow)

- ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยัน (Confirmation) ให้ระบุเหตุผลที่ปฏิเสธรายการดังกล่าว ในช่อง Rejected Reason

The screenshot shows the 'Confirmation' screen in the GFMIS system. It contains several input fields for transaction details and a 'Rejected Reason' field. A callout box with a speech bubble points to the 'Rejected Reason' field, containing the Thai text 'ใส่เหตุผลที่ปฏิเสธรายการ' (Enter the reason for rejecting the item).

หมายเลขใบแจ้งหนี้	0000000237420	วันที่ขาย	13-08-2018
เลขบัญชี	888-88888-8	เลขบัญชี	88-88888888
เลขที่ใบแจ้งหนี้	130000000	วันที่อนุมัติ	13-08-2018
สถานะการชำระเงิน	ชำระ	ยอด	5,000.00
หมายเลขใบกำกับภาษี	ไม่ใส่ใบกำกับ		
หมายเลข VAT			

Additional Information:

เลขบัญชีเงินฝาก	88	เลขที่ใบแจ้งหนี้	
เลขบัญชี	130000000	เลขที่ใบกำกับภาษี	
เลขที่ใบ	888	หมายเลขใบกำกับภาษี	
Rejected Reason	ไม่ใส่ใบกำกับ	X	

- ระบบจะแสดงข้อความ "คุณต้องการปฏิเสธหมายเลขการอ้างอิงลูกค้า CB000000237420" (ด้านล่างขวา) ให้ กดปุ่ม Confirm

The screenshot shows the same 'Confirmation' screen as above. A callout box with a downward-pointing arrow points to the 'Confirm' button at the bottom right of the screen.

หมายเลขใบแจ้งหนี้	0000000237420	วันที่ขาย	13-08-2018
เลขบัญชี	888-88888-8	เลขบัญชี	88-88888888
เลขที่ใบแจ้งหนี้	130000000	วันที่อนุมัติ	13-08-2018
สถานะการชำระเงิน	ชำระ	ยอด	5,000.00
หมายเลขใบกำกับภาษี	ไม่ใส่ใบกำกับ		
หมายเลข VAT			

Additional Information:

เลขบัญชีเงินฝาก	88	เลขที่ใบแจ้งหนี้	
เลขบัญชี	130000000	เลขที่ใบกำกับภาษี	
เลขที่ใบ	888	หมายเลขใบกำกับภาษี	
Rejected Reason	ไม่ใส่ใบกำกับ	X	


Buttons: Cancel, Confirm

- ระบบแสดงหน้าจอสำเร็จ (Successfully) และแสดงข้อความ " หมายเลขการอ้างอิงลูกค้า CB00000023740 ได้ถูกปฏิเสธ" ให้กดปุ่ม Successfully แล้ว กดปุ่ม Finish ตามรูป



5. ขั้นตอนการตรวจสอบผลการอนุมัติ และ ไม่อนุมัติรายการ

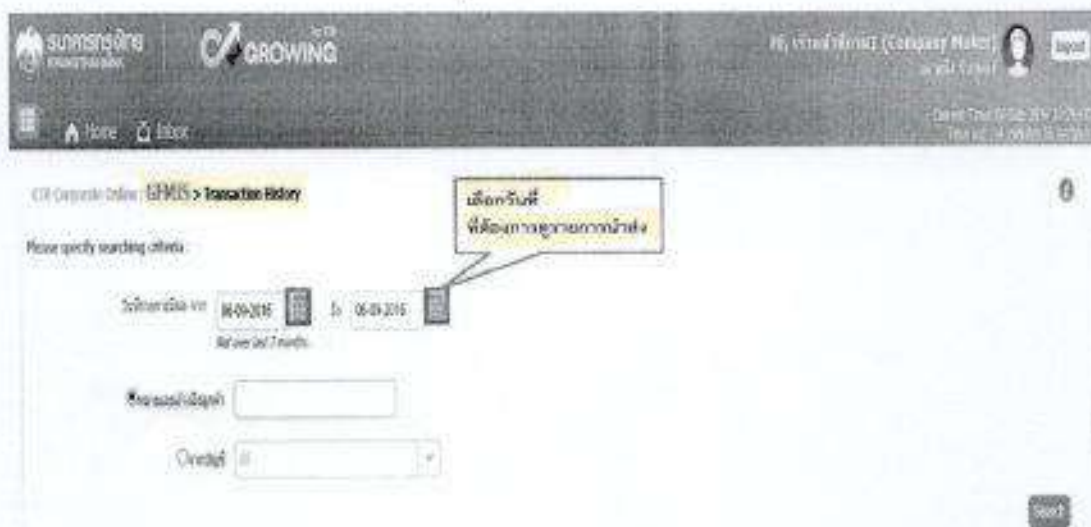
ผู้บันทึก (Company Maker)

- เมื่อ Login เข้าใช้งานเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่รูป 
- เลือก GFMS แล้วเลือก Transaction History



5.1 ขั้นตอนการตรวจสอบผล กรณี Authorizer อนุมัติรายการ

- การตรวจสอบผลการอนุมัติรายการ กรณี ค้นหาจาก "หมายเลขอ้างอิงลูกค้า"
 - ระบุ "วันที่รายการมีผล" โดยระบุวันที่บันทึกรายการ (สามารถเรียกเป็นช่วงเวลาได้ เช่น 06-09-2016 ถึง 08-06-2016) จากตัวอย่างระบุช่วงเวลาเพียง 1 แล้ว ตามรูป



- ให้ระบุหมายเลขอ้างอิงลูกค้า แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา (Serch)



- การตรวจสอบผลการอนุมัติรายการ กรณีค้นหาจาก "จากบัญชี"
 - ค้นหาเลขที่บัญชีธนาคาร โดยนำมาสืบไปชี้ที่ปุ่มลูกศร : : เพื่อเลือกบัญชีธนาคาร เสร็จแล้ว คลิกปุ่มค้นหา (Serch)

