คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

ระบบ KTB Corporate Online
สำหรับกองคลัง กรมควบคุมโรค

จัดทำโดย
กองคลัง กรมควบคุมโรค

ธันวาคม ๒๕๖๑

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบ KTB Corporate Online สำหรับกองคลัง กรมควบคุมโรค จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ไม่เกิดความสับสนในการปฏิบัติงานและหน้าที่รับผิดชอบ ลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน รวมไปจนถึงเพื่อให้หน่วยงานมั่นใจได้ว่าบุคลากรได้ปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรกองคลังในการที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อองค์กร ขอขอบพระคุณผู้บริหารและบุคลากรจากกลุ่มการเงินที่ให้ความร่วมมือในการจัดทำคู่มือเล่มนี้ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี อย่างไรก็ตามหากพบว่ามีข้อบกพร่องประการใด กรุณาให้ข้อมูลแก่ผู้จัดทำด้วยเพื่อการแก้ไขปรับปรุงในครั้งต่อไป

นางสาววราภรณ์ กลิ่นสุคนธ์
ธันวาคม ๒๕๖๑

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ **๑**
- หลักการและเหตุผล ๑
- วัตถุประสงค์ ๒
- ขอบเขต ๒
- คำจำกัดความ ๓
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๔

บทที่ ๒ ผู้ใช้งานระบบKTB Corporate Online **๕**

บทที่ ๓ การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าใช้งานระบบKTB Corporate Online **๗**

บทที่ ๔ การเข้าใช้งานในระบบKTB Corporate Online ครั้งแรก **๑๑**

บทที่ ๕ การปฏิบัติของผู้ดูแลระบบ(Company Administrator) **๑๔**
- การสร้าง User และการกำหนดสิทธิเพื่อใช้งานระบบ KTB Corporate Online ๑๔
- การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติLOA (Line of Authorization) บริการ GFMIS ๒๐
- การเปลี่ยน Password และการปลด lock ๒๗

บทที่ ๖ การจ่ายเงินผ่านระบบKTB Corporate Online **๓๐**
- การกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ๓๐
- การเตรียมไฟล์ข้อมูลด้านจ่ายแบบคีย์ผ่าน Excel File และการแปลงไฟล์ ๓๑
- การ Upload File เพื่อโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ๓๗
- การอนุมัติการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๔๔
- การเรียกและพิมพ์รายงานผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๕๐
- การตรวจสอบการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการ ๕๒

บทที่ ๗ การรับเงินผ่านระบบKTB Corporate Online **๕๓**
- การตรวจสอบความถูกต้องของการรับชำระเงิน ผ่านระบบ KTB corporate Online ประจำวัน ๕๕
- การตรวจสอบความถูกต้องของการรับชำระเงิน ผ่านระบบ KTB corporate Online วันก่อน ๕๘

บทที่ ๘ การนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online **๖๐**
- การนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ๖๐
- การอนุมัติการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ๖๔
- การเรียกและพิมพ์รายละเอียดการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB corporate Online ๗๐

ภาคผนวก

ภาคผนวกที่ ๑ ตัวอย่าง แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

ภาคผนวกที่ ๒ ตัวอย่าง ทะเบียนคุมการโอนเงินในคอมพิวเตอร์

ภาคผนวกที่ ๓ ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารอื่นที่มิใช่สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

ภาคผนวกที่ ๔ ตัวอย่างหนังสือเสนอขออนุมัติโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

ภาคผนวกที่ ๕ รหัสธนาคารผู้รับเงิน

ภาคผนวกที่ ๖ ตัวอย่างรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History)

- CTF๐๓๗ Payment Detail Complete Transaction Report (รายงานการโอนเงินสำเร็จแต่ละรายการ)
- CTF๐๘๗ Payment Summary Complete Transaction Report (จำนวนรายการโอนเงินสำเร็จ)

ภาคผนวกที่ ๗ ตัวอย่างทะเบียนคุมการโอนเงินประจำวัน

ภาคผนวกที่ ๘ ตัวอย่างรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ประจำวัน ของบัญชีที่โอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

ภาคผนวกที่ ๙ ตัวอย่างใบแจ้งการชำระเงิน

ภาคผนวกที่ ๑๐ ตัวอย่างทะเบียนการรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

ภาคผนวกที่ ๑๑ ตัวอย่างรายงานการรับชำระเงินระหว่างกัน (Receivable Information Online) (รายงานการรับชำระเงินประจำวัน)

ภาคผนวกที่ ๑๒ ตัวอย่างรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ประจำวัน ของบัญชีรับชำระเงิน

ภาคผนวกที่ ๑๓ ตัวอย่างรายงานการรับชำระเงินระหว่างกัน (Receivable Information Download) (รายงานการรับชำระเงินของวันก่อน)

ภาคผนวกที่ ๑๔ ตัวอย่างเอกสารจากหน้าจอ “การทำรายการสำเร็จ”

บทที่ ๑
บทนำ

หลักการและเหตุผล

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังกล่าวจะเป็นการจ่ายเงินโดยเป็นการโอนเงินงบประมาณที่ขอเบิกเงินจากคลังฯ ให้ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการและบุคคลภายนอก ในส่วนของเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๒๖ เงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน และค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๒๔ (๒) สำหรับการรับเงินและการนำเงินส่งคลัง จะเป็นการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เงินรายได้แผ่นดินแทนกัน เงินนอกงบประมาณฝากคลังและเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนกัน โดยให้รับเงินเข้าบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินอิเล็กทรอนิกส์” และนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

ทั้งนี้ ในส่วนของการรับเงินและการนำเงินส่งคลัง กระทรวงการคลังได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเพิ่มเติม เพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่จะชำระเงินให้แก่ส่วนราชการได้โดยสะดวก รวดเร็วและมีความปลอดภัยยิ่งขึ้น รวมทั้งเพื่อเป็นการลดภาระของส่วนราชการในการจัดการเงินสด เช็ค ดร๊าฟท์และลดช่องทางในการทุจริต โดยในช่วงเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้มีการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) ซึ่งส่วนราชการจะต้องเปิดบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC” พร้อมสมัครใช้บริการระบบ Internet Banking เพื่อรองรับการรับเงินดังกล่าว ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป และในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ก็ได้กำหนดให้มีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC ขึ้น โดยให้ใช้บัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC” ที่ได้เปิดไว้แล้วนั้น เป็นบัญชีในการรับเงินดังกล่าว ซึ่งให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑

กรมควบคุมโรค โดยกองคลัง ได้เริ่มดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่สังกัดหน่วยงานส่วนกลางที่เบิกจ่ายผ่านกองคลัง ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นมา โดยเป็นการจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๒๖ เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก

เวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าตอบแทนการสอบ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (เงิน พ.ต.ส.) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์และเภสัชกรที่ไม่ได้ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว เป็นต้น เงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน และค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๒๔ (๒) ส่วนหน่วยงานส่วนภูมิภาคได้เริ่มดำเนินการจ่ายเงินตั้งแต่เดือนมีนาคม ๒๕๖๑ ทั้งนี้ในส่วนของการรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ยังมิได้เริ่มดำเนินการแต่อย่างใด

และจากการดำเนินงานที่ผ่านมาของกองคลัง พบว่ามีข้อผิดพลาดในการบันทึกรายการผ่านระบบ KTB Corporate Online ส่งผลทำให้ต้องมีการปรับปรุงบัญชีอยู่บ่อยครั้ง ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบ KTB Corporate Online สำรับกองคลัง กรมควบคุมโรค ขึ้น เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ไม่เกิดความสับสนในการปฏิบัติงานและหน้าที่รับผิดชอบ ลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน รวมไปจนถึงเพื่อให้หน่วยงานมั่นใจได้ว่าบุคลากรได้ปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้กองคลังมีคู่มือการปฏิบัติงานและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง

๒. เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ที่ถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ของกองคลัง มีความรวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานที่จัดทำนี้ เป็นขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบ KTB Corporate Online ของกองคลัง โดยครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ครั้งแรก การสร้าง User และการกำหนดสิทธิเพื่อใช้งานระบบ KTB Corporate Online การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ GFMIS การเปลี่ยน Password และการปลด lock การติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และการรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

คำจำกัดความ

ระบบ KTB Corporate Online หมายถึง KTB Internet Banking ที่กระทรวงการคลังนำมาใช้ในการจ่ายเงิน รับเงินและนำเงินส่งคลังสำหรับส่วนราชการ

การจ่ายเงิน หมายถึง การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินด้วยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

การรับเงิน หมายถึง การรับเงินรายได้แผ่นดิน การรับเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน การรับเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และการรับเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนกันผ่านระบบ KTB Corporate Online

การนำเงินส่งคลัง หมายถึง การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เงินรายได้แผ่นดินแทนกัน เงินนอกงบประมาณฝากคลังและเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนกัน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

เครื่อง EDC หมายถึง เครื่องรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Data Capture : EDC) ที่ได้รับการจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง และธนาคารกรุงไทยฯ นำมาติดตั้งให้

ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) หมายถึง เจ้าหน้าที่ของกองคลังที่ได้รับแต่งตั้งให้ผู้ดูแลระบบ

Company Administrator Maker หมายถึง เจ้าหน้าที่ของกองคลังที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้เข้าใช้งานในระบบ (Company User) กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

Company Administrator Authorizer หมายถึง เจ้าหน้าที่ของกองคลังที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลตามข้อมูลที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ รวมทั้ง Unlock และ Reset Password

ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) หมายถึง เจ้าหน้าที่ของหน่วยเบิกจ่ายได้รับแต่งตั้งให้ผู้ใช้งานในระบบ

Company User Maker ด้านการจ่ายเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่ของหน่วยเบิกจ่ายที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ทำรายการขอโอนเงิน ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติ พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานการตรวจสอบ

Company User Maker ด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หมายถึง เจ้าหน้าที่ของหน่วยเบิกจ่ายที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้เรียกดูรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable information online) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information download) และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) จากบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับการรับเงินเพื่อใช้ใน

การตรวจสอบการรับเงินของส่วนราชการ และเป็นผู้ทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงินเพื่อนำส่งคลังหรือฝากคลัง พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จ และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานการตรวจสอบ

Company User Authorizer หมายถึง เจ้าหน้าที่ของหน่วยเบิกจ่ายที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่ Company User Maker ส่งให้อนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง และแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ Company User Maker

ผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว ณ สิ้นวันทำการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของหน่วยเบิกจ่ายที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังทุกสิ้นวันทำการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. กองคลังมีคู่มือการปฏิบัติงาน ที่บุคลากรกองคลังนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง

๒. บุคลากรกองคลังใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ที่ถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓. การปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ของกองคลัง มีความรวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

บทที่ ๒
ผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online

ผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online จะประกอบด้วย ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ดังนี้

๑. ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย Company Administrator Maker และ Company Administrator Authorizer

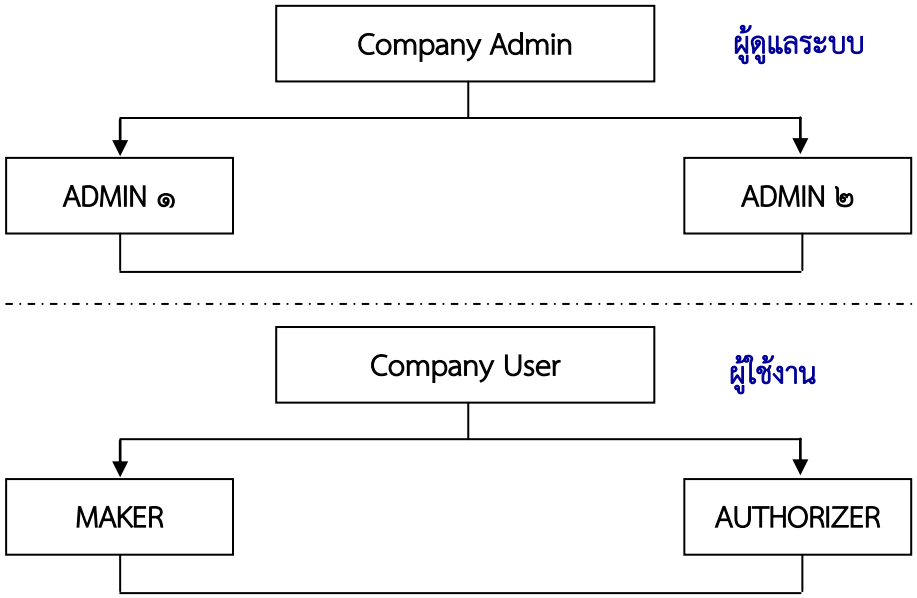
๒. ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย Company User Maker และ Company User Authorizer

๒.๑ Company User Maker ได้แก่ Company User Maker ด้านการจ่ายเงิน และ Company User Maker ด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

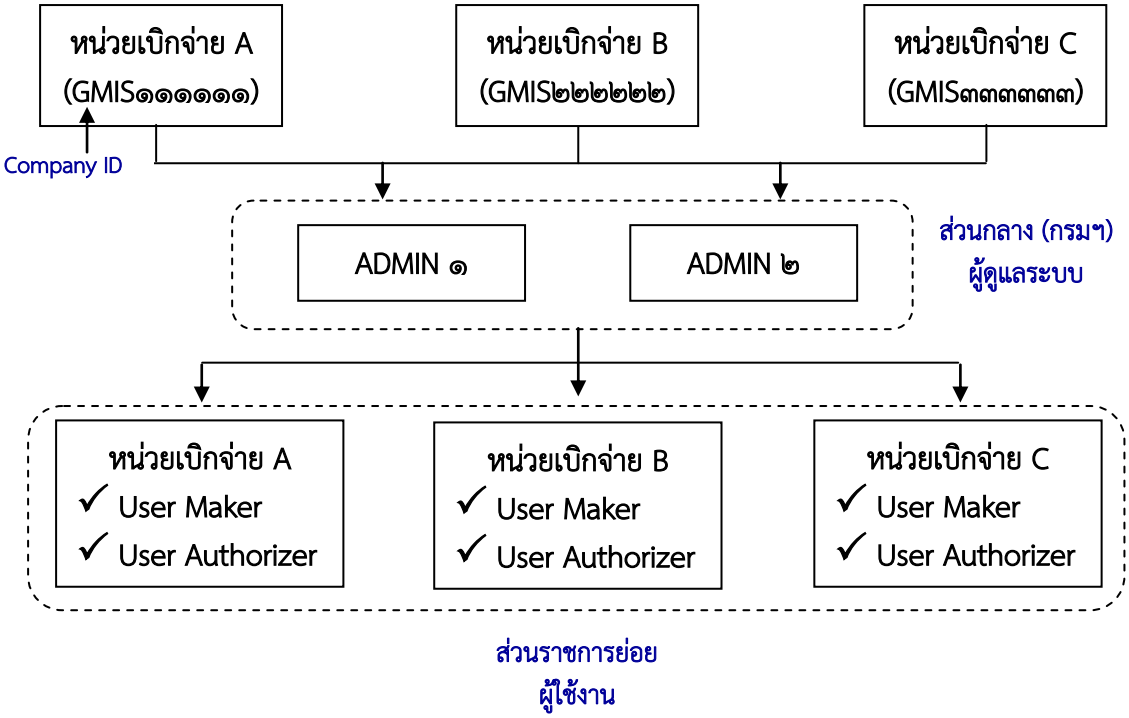
๒.๒ Company User Authorizer

ซึ่งในการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online จะต้องมีการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร และในแต่ละตำแหน่งจะต้องมีผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อย จำนวน ๒ คน ได้แก่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่หลัก และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่หลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

โครงสร้างผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate online ภาพรวม



โครงสร้างผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate online ระดับหน่วยงาน



บทที่ ๓
การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online

ก่อนการเริ่มต้นใช้งานระบบ KTB Corporate Online ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของโปรแกรมและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ดังนี้

๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จะต้องเชื่อมต่อ Internet

๒. ระบบปฏิบัติการขั้นต่ำ คือ Windows XP SP๓ หรือ OS X๑๐.๙

๓. เบราว์เซอร์ที่ใช้จะต้องมีเวอร์ชั่น ดังนี้

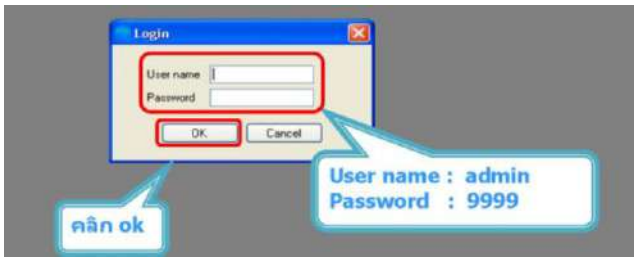
- Internet Explorer เวอร์ชั่น ๘ ขึ้นไป
- Google Chrome เวอร์ชั่น ๓๐ ขึ้นไป
- Moailla Firefoxr เวอร์ชั่น ๒๗ ขึ้นไป
- Safari เวอร์ชั่น ๘ ขึ้นไป

และเมื่อตรวจสอบคุณสมบัติของโปรแกรมและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว ให้ดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry สำหรับใช้ในการเตรียมไฟล์ข้อมูลในการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑. เข้าสู่ระบบเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อเมนู National e-Payment คลิกเลือกหัวข้อ KTB Universal Data Entry v.๒.๐๒.๐๐ และเมื่อดาวน์โหลดเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะเป็นไฟล์ ZIP ให้ Extract ไฟล์ เพื่อติดตั้งไว้ในเครื่องที่ใช้ปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน

๒. เมื่อติดตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏไอคอนด้านหน้า Desktop

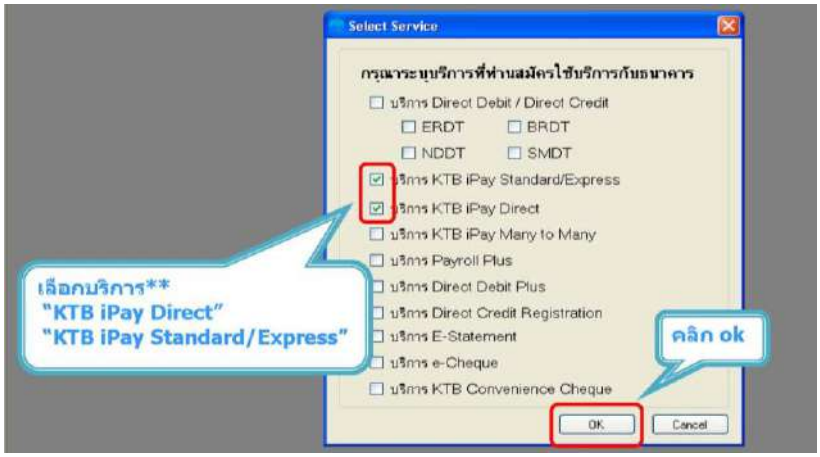
๓. ให้เข้าไปกำหนดข้อมูลของหน่วยงาน โดยดับเบิ้ลคลิกที่ไอคอนดังกล่าว ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาให้ใส่ User name และ Password



- User name คือ admin
- Password คือ ๙๙๙๙

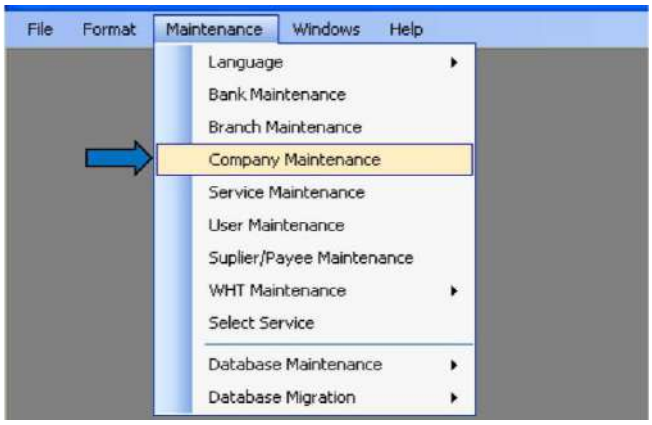
จากนั้นคลิก OK

๔. เลือกบริการที่สมัครใช้บริการกับธนาคาร ซึ่งในส่วนนี้ ระบบจะขึ้นข้อความให้เลือกเฉพาะครั้งแรกที่ลงโปรแกรมใหม่เท่านั้น

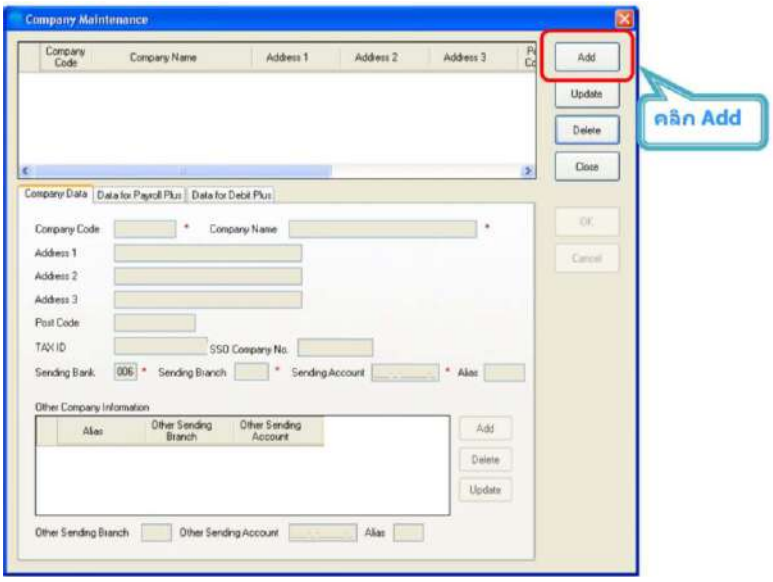


โดยให้เลือก ☑ บริการ KTB iPay Standard/Express และ ☑ บริการ KTB iPay Direct จากนั้น คลิก OK

๕. กำหนดข้อมูลบัญชีเงินในงบประมาณของส่วนราชการเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลบัญชีด้านจ่าย โดยเข้าที่เมนู Maintenance เลือก Company Maintenance

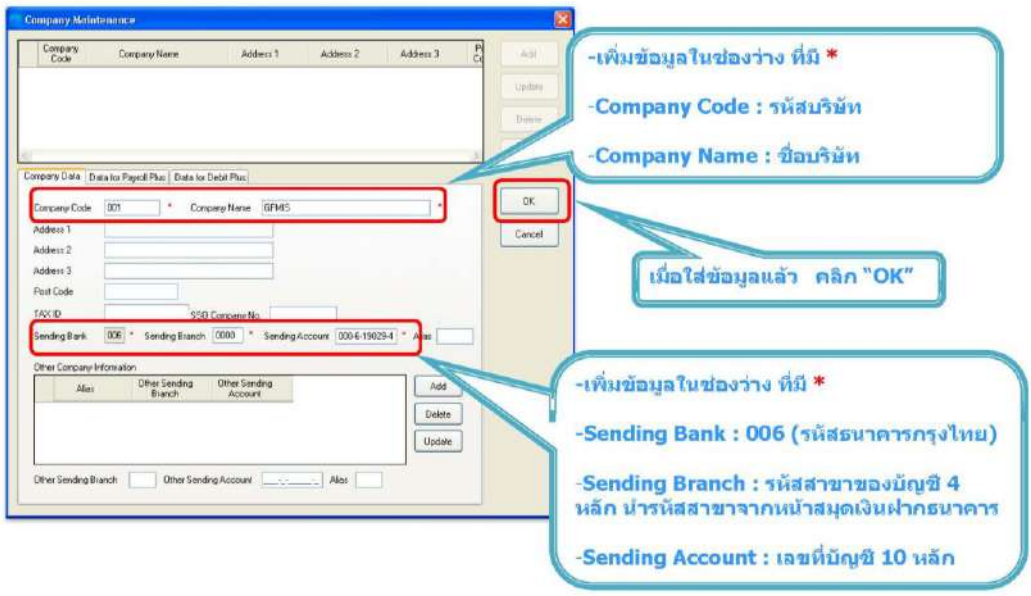


คลิก Add เพื่อให้สามารถกรอกข้อมูลได้

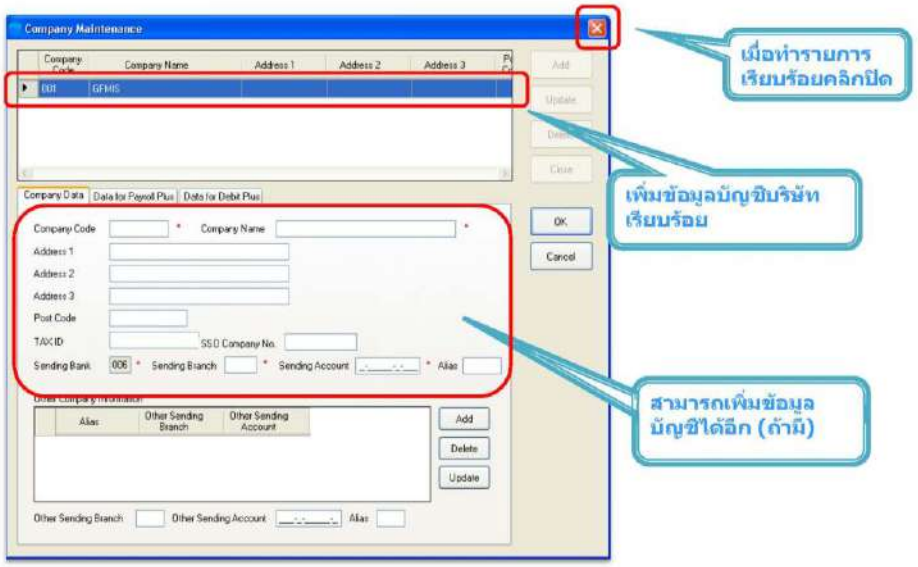


โดยให้เพิ่มข้อมูลในช่องว่างที่มี * สีแดง ดังนี้

- Company Code คือ รหัสหน่วยงาน
- Company Name คือ ชื่อหน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ)
- Sending Bank คือ ๐๐๖ (รหัสธนาคารกรุงไทย เนื่องจากบัญชีเงินในงบประมาณเป็นธนาคารกรุงไทย)
- Sending Branch คือ รหัสสาขาบัญชีธนาคารเงินในงบประมาณ ๔ หลัก (ดูรหัสสาขาจากหน้าบัญชีธนาคาร)
- Sending Account คือ เลขที่บัญชี ๑๐ หลัก (เลขบัญชีธนาคารเงินในงบประมาณของหน่วยงาน)



เมื่อเพิ่มข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กด OK ซึ่งจะปรากฏข้อมูลบัญชีธนาคาร ดังตัวอย่าง



บทที่ ๔
การเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online ครั้งแรก

หลังจากที่ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และผู้ใช้งานระบบ (Company User) ได้รับแจ้ง Company ID (รหัสหน่วยงาน) ชื่อผู้ใช้งาน (User ID) และ รหัส (Password) สำหรับใช้ในการเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้เข้าใช้งานเพื่อเปลี่ยนรหัส (Password) ใหม่ โดยให้ปฏิบัติดังนี้

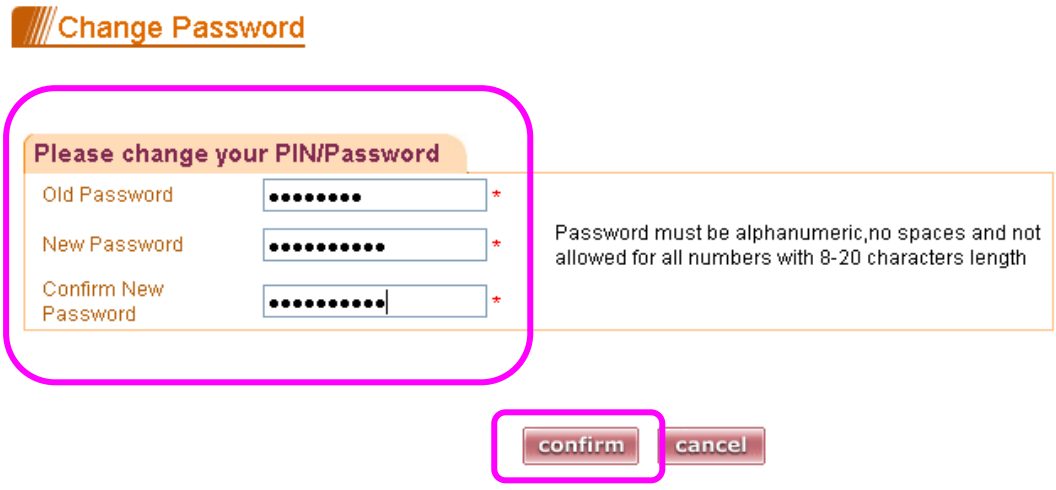
๑. เข้า URL : https://www.newcb.ktb.co.th/

๒. **ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)** คลิกเลือก KTB Corporate Online For General Customers ลูกค้าทั่วไปเข้าสู่ระบบ **(กรอบสีส้ม)** เพื่อเข้าสู่หน้าจอ Login ส่วน **ผู้ใช้งานระบบ (Company User)** คลิกเลือก KTB corporate Online For Biz Growing Customers ลูกค้า Biz Growing **(กรอบสีฟ้า)** เพื่อเข้าสู่หน้าจอ Login

๓. เมื่อเข้าสู่หน้าจอ Login ให้กรอก Company ID, User ID และ Password ที่ได้รับแจ้งจากธนาคารกรุงไทยฯ ทาง e-mail / ผู้ดูแลระบบ (แล้วแต่กรณี) เพื่อเข้าสู่ระบบ

- Company ID คือ GMISXXXXXX (XXXXXX คือ ตัวเลขที่ได้จากระบบ ๖ หลัก)
- User ID เช่น ADMIN๑ / Maker๑ ที่ได้รับแจ้งจากธนาคารกรุงไทยฯ / ผู้ดูแลระบบ (แล้วแต่กรณี)
- Password ที่ได้รับจาก email กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็กตามที่กำหนดไว้
- จากนั้นกด login

๔. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบฯ จะบังคับให้เปลี่ยนรหัส (Password) ใหม่



- Old Password คือ Password เดิม
- New Password คือ Password ใหม่ที่ต้องการกำหนด โดยจะต้องมีตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็กผสมกับตัวเลขรวมกันแล้ว ๘-๒๐ หลัก
- Confirm New Password คือ Password ใหม่ที่ต้องการกำหนด
- จากนั้นกด Confirm ระบบจะทำการบันทึกรหัสใหม่ และในครั้งถัดไปที่เข้าสู่ระบบ ให้ใช้รหัสที่กำหนดใหม่ทุกครั้ง

ทั้งนี้สิ่งที่ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และผู้ใช้งานระบบ (Company User) ควรทราบเกี่ยวกับรหัส (Password) คือ

๑. Password ต้องมีตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็กผสมกับตัวเลขรวมกันแล้ว ๘-๒๐ หลัก

๒. Password บังคับให้เปลี่ยนตอนเข้าสู่ระบบครั้งแรก และหมดอายุทุก ๙๐ วัน

๓. พิมพ์ Password ผิด ๓ ครั้ง User จะไม่สามารถใช้งานได้ (User is Lock)

- ADMIN๑ และ ADMIN๒ ต้องติดต่อธนาคารกรุงไทยฯ สาขาเจ้าของบัญชี เพื่อกรอกแบบฟอร์ม Reset Password

- MAKER และ AUTHORIZER ติดต่อ ADMIN๒ เพื่อปลด lock

๔. กรณีจำ Password ไม่ได้

- ADMIN๑ และ ADMIN๒ ต้องติดต่อธนาคารกรุงไทยฯ สาขาเจ้าของบัญชี เพื่อกรอกแบบฟอร์ม Reset Password

- MAKER และ AUTHORIZER ติดต่อ ADMIN๒ เพื่อขอ Reset

๕. ทุกครั้งที่ออกจากระบบให้กดปุ่ม logout (หน้าจอมุมขวามือบน) หากกดปิดหน้าจอเลย User จะค้างในระบบ ๑๕ นาที ไม่สามารถใช้งานได้ ต้องรอ ๑๕ นาที ค่อย login ใหม่

บทที่ ๕
การปฏิบัติงานของผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)

ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) จะมีหน้าที่ในการสร้าง User และการกำหนดสิทธิเพื่อเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ GFMIS รวมทั้งการการเปลี่ยน Password และการปลด lock ในกรณีที่ผู้ใช้งานระบบ (Company User) ทั้ง MAKER และ AUTHORIZER พิมพ์ Password ผิด ๓ ครั้ง หรือจำ Password ไม่ได้

ในบทนี้จะอธิบายถึงวิธีการใช้งานระบบ KTB Corporate Online ในแต่ละเรื่อง ดังนี้

๑. การสร้าง User และการกำหนดสิทธิเพื่อใช้งานระบบ KTB Corporate Online

การสร้าง User และการกำหนดสิทธิเพื่อเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) จะเป็นดำเนินการให้แก่ Maker และ Authorizer โดย ADMIN๑ จะเป็นผู้ทำรายการ และ ADMIN๒ จะเป็นผู้อนุมัติรายการ

ทั้งนี้ สิทธิในการใช้งานระบบ KTB Corporate Online สำหรับ Maker แต่ละด้าน และ Authorizer จะมีความแตกต่างกันไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

Tab (หัวข้อ)	Maker ด้านจ่ายเงิน	Maker ด้านรับเงิน/ นำส่งเงินคลัง	Authorizer
A/C Info	✓	✓	✓
Financial A/C	✓	✓	✓
Receivable		✓	✓
Upload/Bulk Payment	✓		✓
Download	✓*	✓**	✓
GFMIS		✓	✓

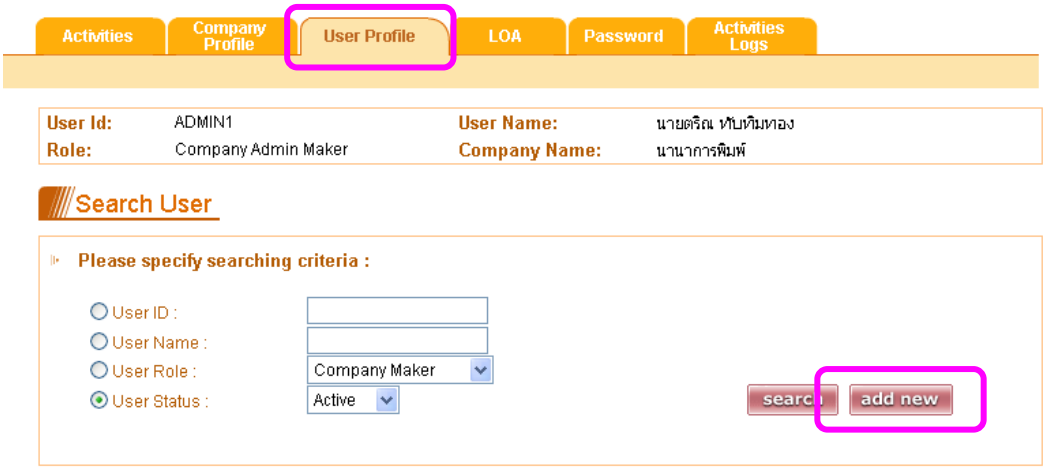
หมายเหตุ * ไม่เลือก MISCELLANEOUS

** เลือก MISCELLANEOUS เท่านั้น

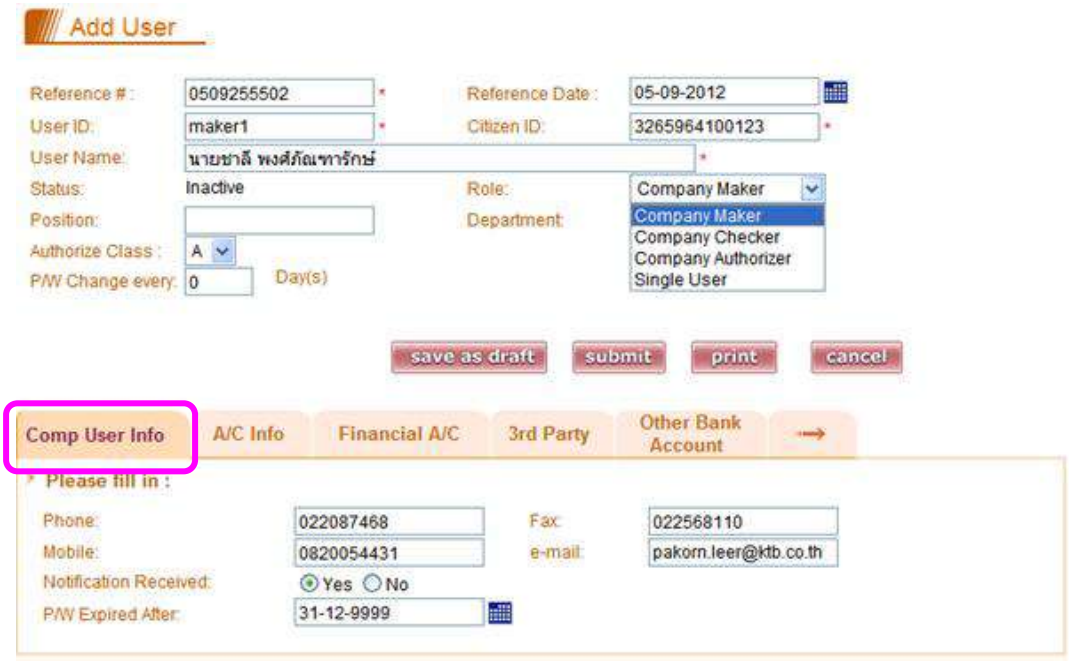
วิธีการผู้สร้าง User และกำหนดสิทธิเพื่อใช้เพื่อใช้งานระบบ KTB Corporate Online สำหรับ Maker และ Authorizer มีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ ADMIN๑ เข้าสู่ระบบฯ ผ่าน URL : https://www.newcb.ktb.co.th/ แล้วคลิกเลือก KTB Corporate Online For General Customers ลูกค้าทั่วไปเข้าสู่ระบบ (กรอบสีส้ม) เมื่อเข้าสู่หน้าจอ Login ให้กรอก Company ID, User ID และ Password ที่เปลี่ยนใหม่เพื่อเข้าสู่ระบบ

๑.๒ เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว เลือก User Profile แล้วกด add new



๑.๓ กรอกข้อมูลของผู้ใช้งานในระบบ



- Reference # คือ หมายเลขอ้างอิงการทำรายการ ADMIN๑ เป็นผู้กำหนดเพื่อใช้แจ้ง ADMIN๒ เช่น ๐๔๐๖๕๙๐๑ (วันเดือนปี+ครั้งที่ทำ) หรือกำหนดเป็นอย่างอื่นก็ได้แต่ต้องไม่ซ้ำกับ Reference เดิมที่เคยใช้

- User ID คือ รหัสผู้ใช้งาน เช่น maker๑, auth๑, chalee

- User Name คือ ชื่อ นามสกุล ของผู้ใช้งาน

- Citizen ID คือ หมายเลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก

- Position คือ ตำแหน่งของผู้ใช้งาน

- Department คือ หน่วยงานของผู้ใช้งาน

- Authorize Class คือ กลุ่มของผู้อนุมัติ **ให้ระบุเป็น A เท่านั้น**

- P/W Change every คือ กำหนดให้ password ต้องเปลี่ยนทุกกี่วัน **ให้ระบุเป็น ๙๐ เท่านั้น**

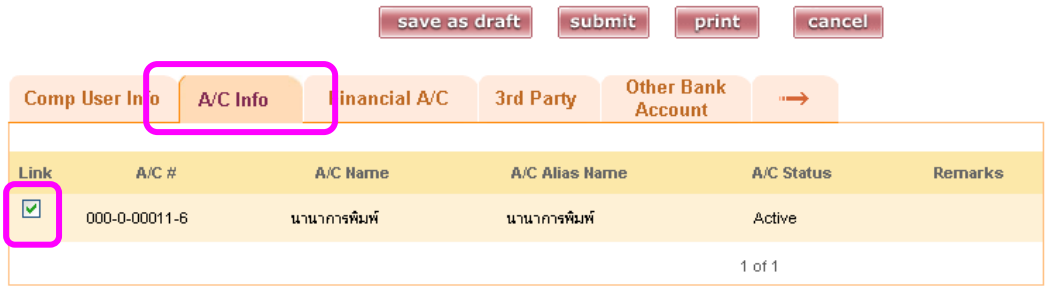
- Role คือ บทบาทของผู้ใช้งาน เลือกได้ ๒ บทบาท คือ Company Maker = Maker ผู้ทำรายการ หรือ Company Authorizer = Authorizer ผู้อนุมัติรายการ

- เลือก Comp User Info เพื่อใส่เบอร์โทรศัพท์ และ e-mail ของ User

  * Phone คือ หมายเลขโทรศัพท์พื้นฐานที่ทำงานของผู้ใช้งาน
  * Mobile คือ หมายเลขโทรศัพท์มือถือของผู้ใช้งาน
  * Fax คือ หมายเลขโทรสารพื้นฐานที่ทำงานของผู้ใช้งาน
  * e-mail คือ email ของผู้ใช้งาน
  * Notification Received ให้ระบุเป็น **Yes** เท่านั้น

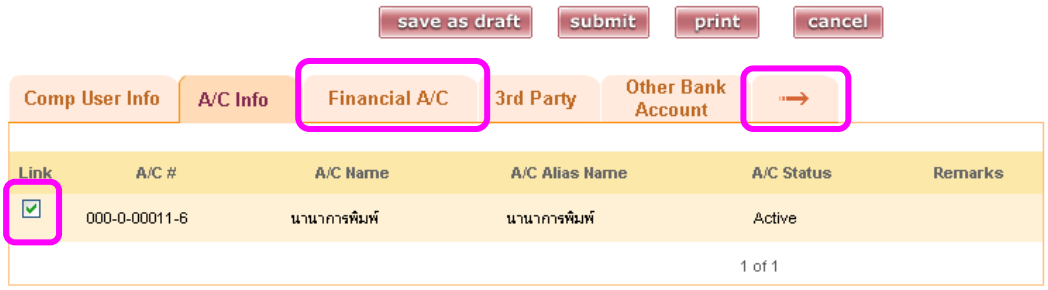
  <u>หมายเหตุ</u> เครื่องหมาย * อยู่ที่ช่องไหน ระบบบังคับให้กรอกข้อมูล

๑.๔ เลือก A/C info เพื่อให้สิทธิในการเรียกดูรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี



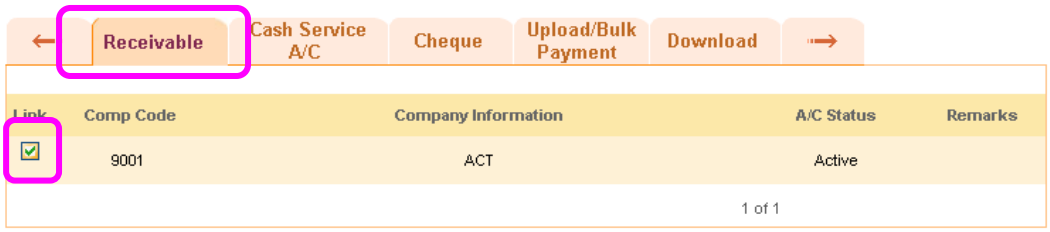
จากนั้นคลิกเลือกบัญชีที่ให้สิทธิ

๑.๕ เลือก Financial A/C เพื่อให้สิทธิ โอนเงินระหว่างบัญชี (Fund transfer) / จ่ายใบ Special Pay-in (Pay bill)



จากนั้นคลิก Comp Code ที่ให้สิทธิ แล้วคลิก → เพื่อเปลี่ยนไป Menu ถัดไป

๑.๖ เลือก Receivable เพื่อให้สิทธิในการเลือกดูรายงานการรับชำระ Bill Payment โดยกำหนดสิทธิให้เฉพาะ Maker ด้านรับเงิน/นำเงินส่งคลัง และ Authorizer เท่านั้น

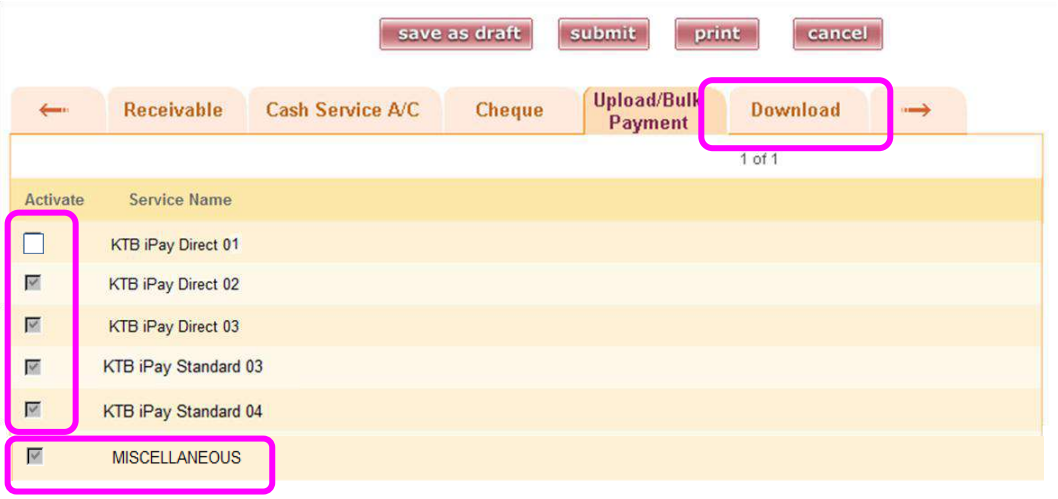


จากนั้นคลิก Comp Code ที่ให้สิทธิ

๑.๗ เลือก Upload/Bulk Payment เพื่อให้สิทธิในการนำส่งหรืออนุมัติข้อมูลสำหรับการโอนเงินเข้าสู่ระบบ โดยกำหนดสิทธิให้เฉพาะ Maker ด้านจ่ายเงิน และ Authorizer เท่านั้น

จากนั้นคลิกประเภทบริการที่ต้องการโอนเงิน ยกเว้น **KTB iPay Direct๐๑** ไม่ต้องเลือก

๑.๘ เลือก Download เพื่อให้สิทธิในการดาวน์โหลดข้อมูลหลังจากที่ระบบประมวลผลเรียบร้อย (Text file/PDF) และสิทธิในการเลือกดูรายงานการรับชำระ Bill Payment แบบ PDF



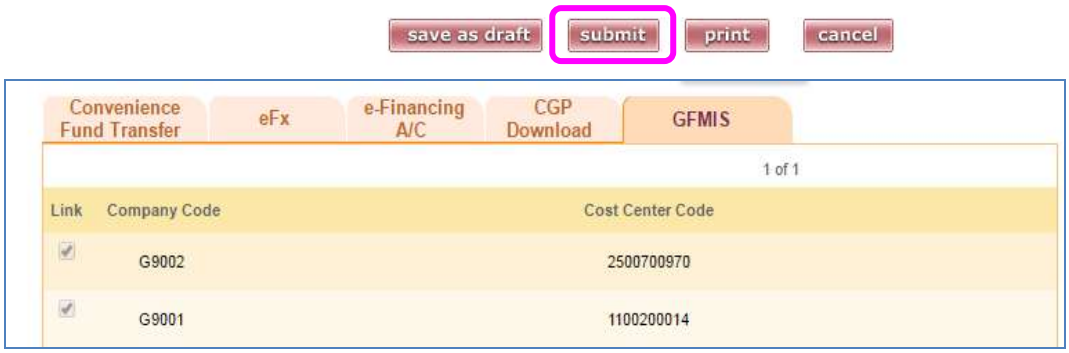
จากนั้นคลิกประเภทบริการที่ต้องการเรียกดูผลการโอนเงินและสิทธิในการเลือกดูรายงานการรับชำระ Bill Payment แบบ PDF โดย

- Maker ด้านจ่ายเงิน ไม่ต้องเลือก **KTB iPay Direct๐๑** และ **MISCELLANEOUS**
- Maker ด้านรับเงิน/นำเงินส่งคลัง ให้เลือกเฉพาะ **MISCELLANEOUS**
- Authorizer ให้เลือกทั้งหมด

๑.๙ เลือก GFMIS เพื่อให้สิทธิ รหัสเงินฝากคลังจังหวัด และศูนย์ต้นทุน โดยกำหนดสิทธิให้เฉพาะ Maker ด้านรับเงิน/นำเงินส่งคลัง และ Authorizer เท่านั้น

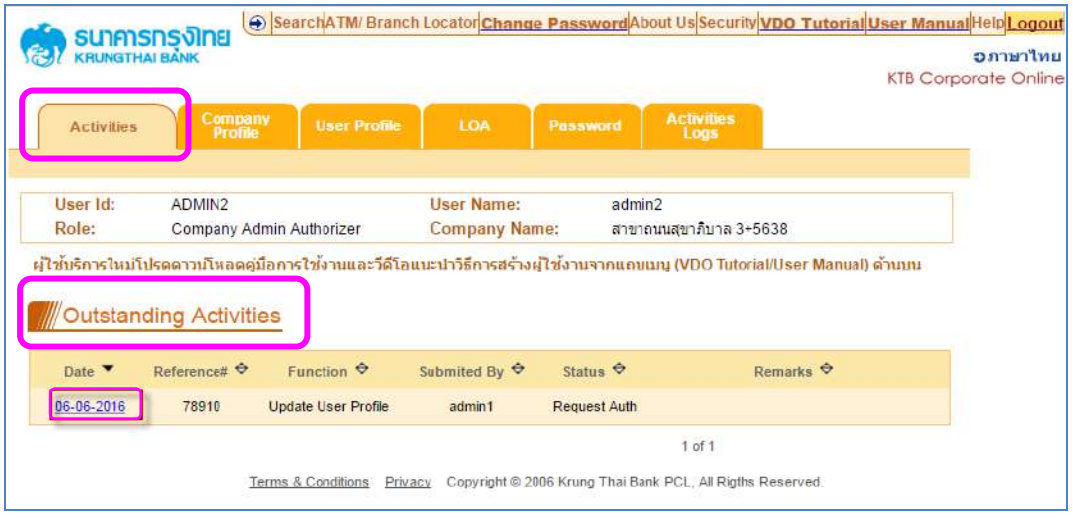
จากนั้นคลิกเลือกเพื่อให้สิทธิ

๑.๑๐ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการกำหนดสิทธิ เมื่อถูกต้องและครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม Submit เพื่อส่งรายการดังกล่าวไปให้ ADMIN๒ ทำการอนุมัติรายการ

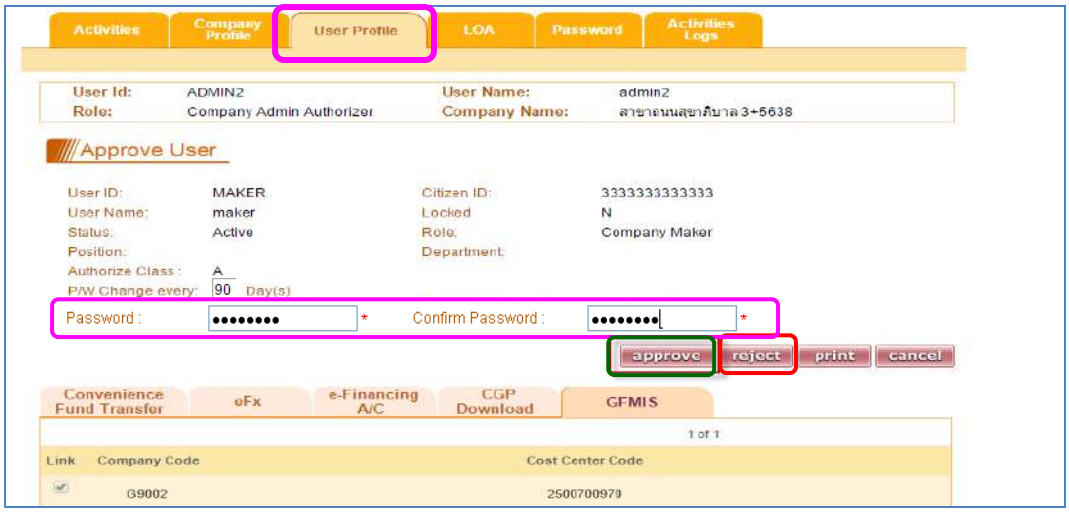


๑.๑๑ ADMIN๒ เข้าสู่ระบบฯ ผ่าน URL : https://www.newcb.ktb.co.th/ แล้วคลิกเลือก KTB Corporate Online For General Customers ลูกค้าทั่วไปเข้าสู่ระบบ (กรอบสีส้ม) เมื่อเข้าสู่หน้าจอ Login ให้กรอก Company ID, User ID และ Password ที่เปลี่ยนใหม่เพื่อเข้าสู่ระบบ

๑.๑๒ เมื่อเข้าสู่ระบบฯ รายการที่ ADMIN๑ สร้างขึ้น จะถูกแสดงใน Outstanding Activities โดยสามารถกดที่ Date เพื่อดูรายละเอียดได้



๑.๑๓ ตรวจสอบรายละเอียดการสร้าง User, สิทธิการใช้งาน และตั้ง Password ใหม่ในการ login ครั้งแรก



- การตั้ง Password ใหม่ ใช้ในการ login ครั้งแรกจะต้องมีตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็กผสมกับตัวเลขรวมกันแล้ว ๘-๒๐ หลัก

- เมื่อตรวจสอบรายละเอียดแล้ว

* หากถูกต้อง ให้กดปุ่ม approve เพื่ออนุมัติรายการ
* หากไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม reject เพื่อปฏิเสธรายการพร้อมระบุเหตุผล

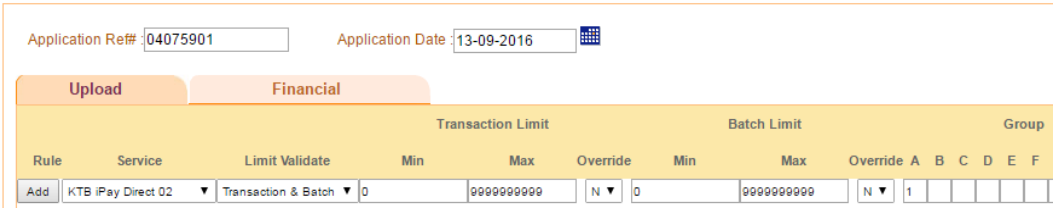
๒. การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ GFMIS

ในการสร้าง User จะต้องมีการกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ GFMIS ซึ่งผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) จะเป็นผู้กำหนด โดย ADMIN๑ จะเป็นผู้ทำรายการ และ ADMIN๒ ADMIN๒ จะเป็นผู้อนุมัติเช่นเดียวกับการสร้าง User และกำหนดสิทธิเพื่อใช้เพื่อใช้งานระบบ KTB Corporate Online โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ ADMIN๑ เข้าสู่ระบบฯ ผ่าน URL : https://www.newcb.ktb.co.th/ แล้วคลิกเลือก KTB Corporate Online For General Customers ลูกค้าทั่วไปเข้าสู่ระบบ (กรอบสีส้ม) เมื่อเข้าสู่หน้าจอ Login ให้กรอก Company ID, User ID และ Password ที่เปลี่ยนใหม่เพื่อเข้าสู่ระบบ

๒.๒ เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว เลือก LOA แล้วกด Upload เพื่อสร้างวงเงินการอนุมัติ LOA

โดยการสร้างวงเงินการอนุมัติ LOA จะแบ่งไปตาม Service แต่ละประเภท

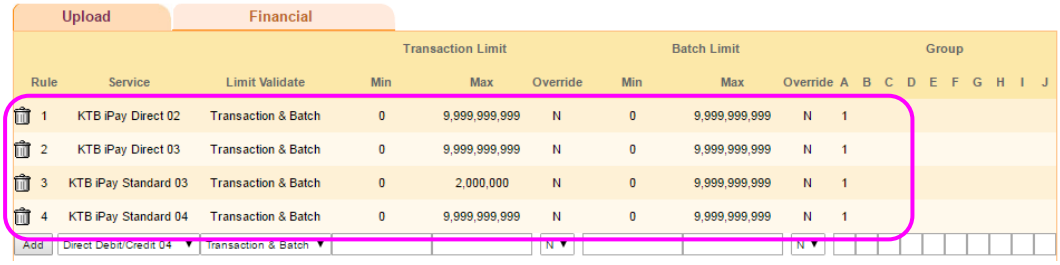


ระบุข้อมูลดังนี้

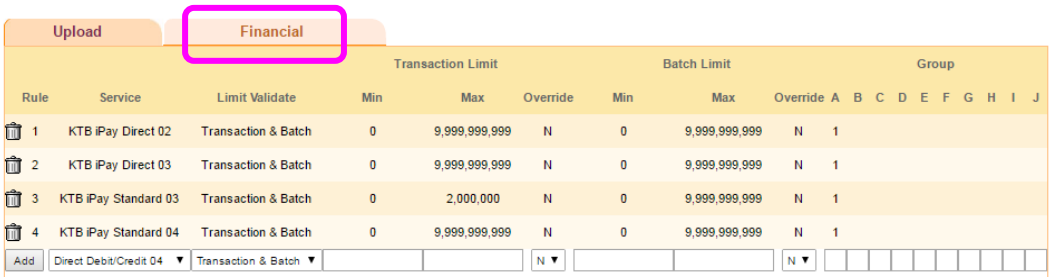
- Application Reference ให้ระบุ Reference ของการกำหนด LOA
- Service ให้เลือก ประเภทของ Service ได้แก่ KTB iPay Direct๐๒, KTB iPay Direct๐๓, KTB iPay Standard๐๓ และ KTB iPay Standard๐๔ ที่ละบรรทัด
- Limit Validate ให้เลือก Transaction & Batch
- Transaction Limit กำหนด Min - Max ของจำนวนเงินที่ต้องการกำหนดอนุมัติ
  * KTB iPay Direct๐๒, KTB iPay Direct๐๓, และ KTB iPay Standard๐๔ กำหนดค่าเป็น “๐” และ “๙๙๙๙๙๙๙๙๙”
  * KTB iPay Standard๐๓ กำหนดค่าเป็น “๐” และ “๒๐๐๐๐๐๐”
- Batch Limit กำหนด Min - Max ของจำนวนเงินที่ต้องการกำหนดอนุมัติ
  * KTB iPay Direct๐๒, KTB iPay Direct๐๓, KTB iPay Standard๐๓ และ KTB iPay Standard๐๔ กำหนดค่าเป็น “๐” และ “๙๙๙๙๙๙๙๙๙”
- Override ให้เลือก N
- กำหนดเงื่อนไขกลุ่มผู้อนุมัติรายการ (Group)
  * ใต้ A พิมพ์ ๑ (หมายความว่า ต้องอนุมัติรายการโดยผู้อนุมัติ group A ๑ ท่าน)
  * ใต้ A พิมพ์ ๒ (หมายความว่า ต้องอนุมัติรายการโดยผู้อนุมัติ group A ๒ ท่าน)

- กดปุ่ม Add เพื่อเพิ่มเงื่อนไขการอนุมัติ (LOA) ให้กับประเภทของ Service ต่อไป และเมื่อกด Add แล้ว วงเงินการอนุมัติที่กำหนดสำหรับ Service เมื่อสักครู่ก็จะปรากฏด้านบน

- จากนั้นให้ทำการสร้างวงเงินการอนุมัติ LOA สำหรับประเภทของ Service ต่อไปจนครบ (KTB iPay Direct๐๒, KTB iPay Direct๐๓, KTB iPay Standard๐๓ และ KTB iPay Standard๐๔)



๒.๓ เลือก Financial เพื่อกำหนดสิทธิ



โดยการกำหนดสิทธิ จะแบ่งไปตาม Service แต่ละประเภทเช่นกัน

ระบุข้อมูลดังนี้

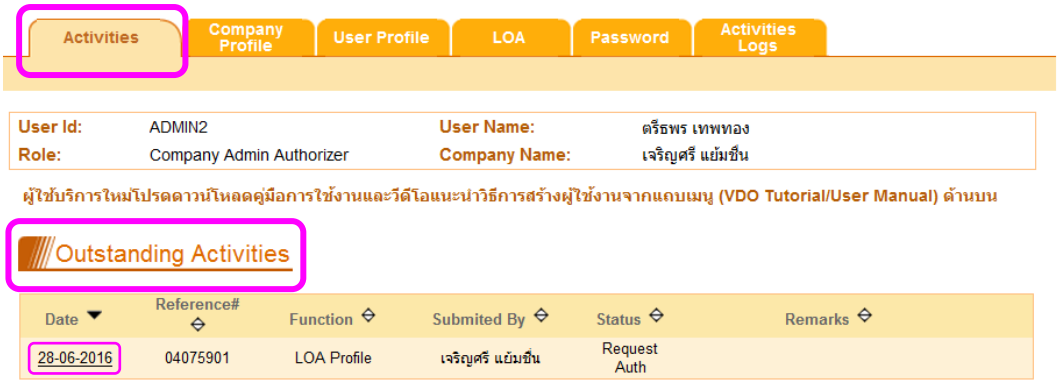
- Service ให้เลือก ประเภทของ Service ได้แก่ Bill Payment, Own Account Transfer ที่ละบรรทัด
- Specific From A/C ให้เลือกบัญชีที่ต้องการกำหนดเงื่อนไข โดย**เลือก All**
- กำหนด Min - Max ของจำนวนเงินที่ต้องการกำหนดอนุมัติ
  * กำหนดค่าเป็น “๐” และ “๙๙๙๙๙๙๙๙๙”
- Override ให้เลือก N
- กำหนดเงื่อนไขกลุ่มผู้อนุมัติรายการ (Group)
  * ใต้ A พิมพ์ ๑ (หมายความว่า ต้องอนุมัติรายการโดยผู้อนุมัติ group A ๑ ท่าน)
  * ใต้ A พิมพ์ ๒ (หมายความว่า ต้องอนุมัติรายการโดยผู้อนุมัติ group A ๒ ท่าน)
- กดปุ่ม Add เพื่อเพิ่มเงื่อนไงการอนุมัติ (LOA) ให้กับประเภทของ Service ต่อไป และเมื่อกด Add แล้ว วงเงินการอนุมัติที่กำหนดสำหรับ Service เมื่อสักครู่ก็จะปรากฏด้านบน

- จากนั้นให้ทำการกำหนดวงเงินการอนุมัติ LOA สำหรับประเภทของ Service ต่อไปจนครบ (Bill Payment, Own Account Transfer)

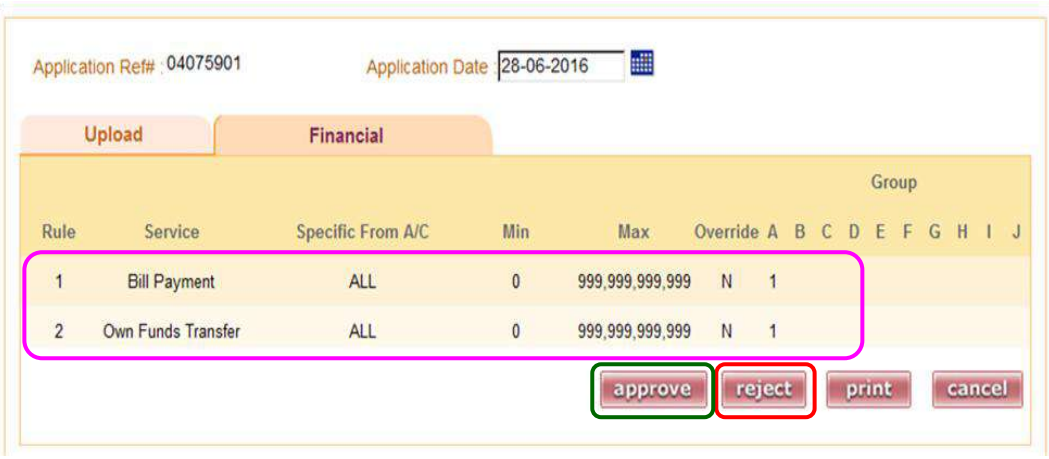
๒.๔ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ GFMIS เมื่อถูกต้องและครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม Submit เพื่อส่งรายการดังกล่าวไปให้ ADMIN๒ ทำการอนุมัติรายการ

๒.๕ ADMIN๒ เข้าสู่ระบบฯ ผ่าน URL : https://www.newcb.ktb.co.th/ แล้วคลิกเลือก KTB Corporate Online For General Customers ลูกค้าทั่วไปเข้าสู่ระบบ (กรอบสีส้ม) เมื่อเข้าสู่หน้าจอ Login ให้กรอก Company ID, User ID และ Password ที่เปลี่ยนใหม่เพื่อเข้าสู่ระบบ

๒.๖ เมื่อเข้าสู่ระบบฯ รายการที่ ADMIN๑ สร้างขึ้น จะถูกแสดงใน Outstanding Activities โดยสามารถกดที่ Date เพื่อดูรายละเอียดได้

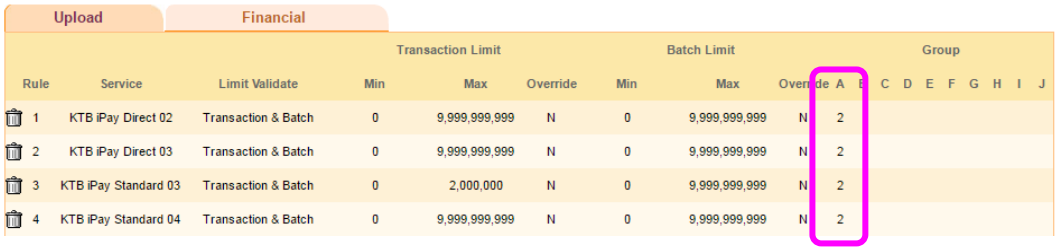


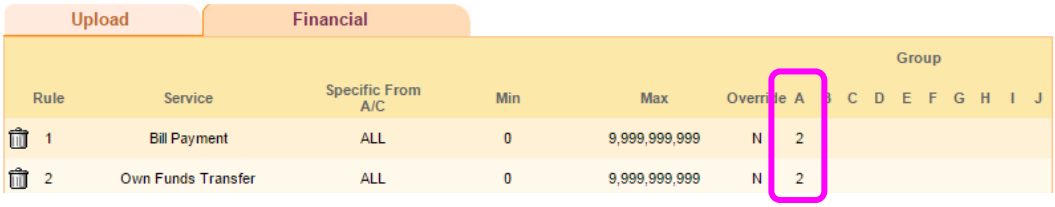
๒.๗ ตรวจสอบรายละเอียดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA



- เมื่อตรวจสอบรายละเอียดแล้ว
  * หากถูกต้อง ให้กดปุ่ม approve เพื่ออนุมัติรายการ
  * หากไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม reject เพื่อปฏิเสธรายการพร้อมระบุเหตุผล

๒.๘ ในกรณีที่เลือก**ผู้อนุมัติ ๒ คน ไม่จำกัดวงเงิน** เมื่อกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ GFMIS เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลดังนี้





๒.๙ ในกรณีที่เลือก**กรณีผู้อนุมัติ ๒ คน แยกผู้อนุมัติ ๒ กลุ่ม ไม่จำกัดวงเงิน**
เมื่อกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ GFMIS เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลดังนี้

Upload | Financial

				Transaction Limit			Batch Limit			Group									
Rule	Service	Limit Validate	Min	Max	Override	Min	Max	Override	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	KTB iPay Direct 02	Transaction & Batch	0	9,999,999,999	N	0	9,999,999,999	N	1	1								
2	KTB iPay Direct 03	Transaction & Batch	0	9,999,999,999	N	0	9,999,999,999	N	1	1								
3	KTB iPay Standard 03	Transaction & Batch	0	2,000,000	N	0	9,999,999,999	N	1	1								
4	KTB iPay Standard 04	Transaction & Batch	0	9,999,999,999	N	0	9,999,999,999	N	1	1								

Upload | Financial

						Group									
Rule	Service	Specific From A/C	Min	Max	Override	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Bill Payment	ALL	0	9,999,999,999	N	1	1								
2	Own Funds Transfer	ALL	0	9,999,999,999	N	1	1								

๒.๑๐ ในกรณีที่เลือก**กรณีผู้อนุมัติ ๑ คน แยกผู้อนุมัติ ๒ กลุ่ม จำกัดวงเงิน**
ตัวอย่าง กลุ่มที่ ๑ อนุมัติรายการไม่เกินวงเงิน ๑ แสนบาท
กลุ่มที่ ๒ อนุมัติรายการเกินวงเงิน ๑ แสนบาท
เมื่อกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ GFMIS เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลดังนี้

Upload | Financial

				Transaction Limit			Batch Limit			Group									
Rule	Service	Limit Validate	Min	Max	Override	Min	Max	Override	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	KTB iPay Direct 02	Transaction & Batch	0	100,000	N	0	9,999,999,999	N	1									
2	KTB iPay Direct 02	Transaction & Batch	100,000	9,999,999,999	N	0	9,999,999,999	N		1								
3	KTB iPay Direct 03	Transaction & Batch	0	100,000	N	0	9,999,999,999	N	1									
4	KTB iPay Direct 03	Transaction & Batch	100,000	9,999,999,999	N	0	9,999,999,999	N		1								
5	KTB iPay Standard 03	Transaction & Batch	0	100,000	N	0	9,999,999,999	N	1									
6	KTB iPay Standard 03	Transaction & Batch	100,000	9,999,999,999	N	0	9,999,999,999	N		1								
7	KTB iPay Standard 04	Transaction & Batch	0	100,000	N	0	9,999,999,999	N	1									
8	KTB iPay Standard 04	Transaction & Batch	100,000	9,999,999,999	N	0	9,999,999,999	N		1								

Upload | Financial

						Group									
Rule	Service	Specific From A/C	Min	Max	Override	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Bill Payment	ALL	0	100,000	N	1									
2	Bill Payment	ALL	100,000	9,999,999,999	N		1								
3	Own Funds Transfer	ALL	0	100,000	N	1									
4	Own Funds Transfer	ALL	100,000	9,999,999,999	N		1								

๓. การเปลี่ยน Password และการปลด lock

ในกรณีที่ผู้ใช้งานระบบ (Company User) ทั้ง MAKER และ AUTHORIZER พิมพ์ Password ผิด ๓ ครั้ง ระบบจะ lock Password หรือหากจำ Password ไม่ได้ ให้แจ้งผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) เพื่อทำการเปลี่ยน Password และปลด lock ทั้งนี้ผู้ที่ทำหน้าที่คือ ADMIN๒ โดยมีวิธีการในการปฏิบัติดังนี้

๓.๑. ADMIN๒ เข้าสู่ระบบฯ ผ่าน URL : https://www.newcb.ktb.co.th/ แล้วคลิกเลือก KTB Corporate Online For General Customers ลูกค้าทั่วไปเข้าสู่ระบบ (กรอบสีส้ม) เมื่อเข้าสู่หน้าจอ Login ให้กรอก Company ID, User ID และ Password ที่เปลี่ยนใหม่เพื่อเข้าสู่ระบบ

๓.๒ เมื่อเข้าสู่ระบบฯ ให้ค้นหา user ที่เปลี่ยน Password และปลด lock

- คลิกเลือก Password
- เลือก User ID ให้พิมพ์ User ที่ต้องการ
- กดปุ่ม search

๓.๓ ระบบฯ จะแสดง user ที่ค้นหา

๓.๔ คลิกที่ชื่อ ระบบฯ จะแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของ User ขึ้นมา

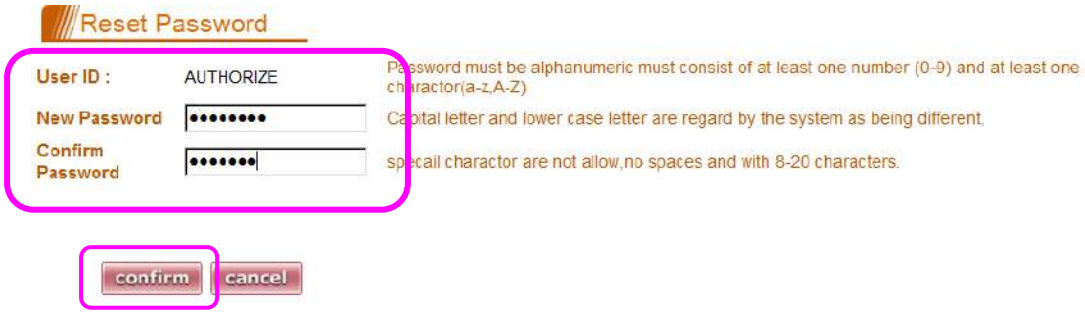
ให้พิมพ์ข้อมูลดังนี้

- Application Reference # ให้พิมพ์ หมายเลขอ้างอิงการทำรายการ เช่น ๐๕๐๗๕๙๐๑ (วันเดือนปี+ครั้งที่ทำ) หรือกำหนดเป็นอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องไม่ซ้ำกับ Reference เดิมที่เคยใช้

- กรณี User ใส่ Password ผิด ๓ ครั้ง Password จะ Lock เมื่อเข้ามาระบบฯ จะแสดงสถานะเป็น Lock

* หาก User ยังจำ Password เดิมได้ ให้คลิก unlock (ปุ่มจะขึ้นแทนที่ปุ่ม lock) แล้วแจ้ง User ให้ใช้รหัสเดิมที่กำหนดไว้

* หาก User จำ Password เดิมไม่ได้ ให้คลิก reset password



- กรณี reset password ให้กำหนด Password ใหม่ เพื่อใช้ในการ Login ครั้งแรกของ User

- กดปุ่ม Confirm เมื่อกำหนดเสร็จสิ้น

และเมื่อดำเนินการในระบบฯ เสร็จสิ้นแล้ว ให้แจ้ง ผู้ใช้งานระบบ (Company User) ทราบต่อไป

บทที่ ๖
การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

สำหรับการดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online สิ่งแรกที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการคือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online และนำรายละเอียดต่าง ๆ มาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในคอมพิวเตอร์ รวมทั้งติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry สำหรับใช้ในการเตรียมไฟล์ข้อมูลก่อนการโอนเงินในระบบฯ ให้เรียบร้อยก่อน

เมื่อหน่วยงานส่วนกลางที่เบิกจ่ายผ่านกองคลัง ส่งเอกสารขอเบิกเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังตามกระบวนการเดิม และเมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานแล้ว จึงให้ดำเนินการขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทำการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ซึ่งรายจ่ายที่สามารถโอนเงินได้จะต้องเป็นรายจ่ายตามที่กำหนดไว้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เท่านั้น ส่วนรายจ่ายอื่นที่ยังมิได้กำหนดไว้ให้ดำเนินการตามกระบวนการเดิม คือจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

๑. การกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

กองคลังกำหนดให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบฟอร์มภาคผนวกที่ ๑ โดยแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต ส่วนบุคลากรต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้นำรายละเอียดดังกล่าวมาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในคอมพิวเตอร์ ตัวอย่างตามภาคผนวกที่ ๒ เพื่อใช้ในตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงิน

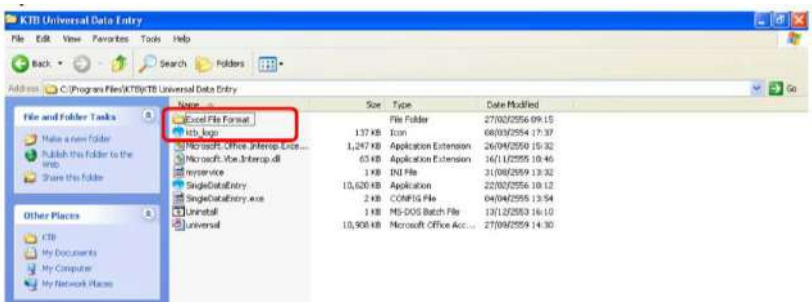
และหากมีข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นที่มิใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ให้รวบรวมรายชื่อแล้วเสนอขออนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะใช้บัญชีดังกล่าวได้ ตัวอย่างตามภาคผนวกที่ ๓

๒. การเตรียมไฟล์ข้อมูลด้านจ่ายแบบคีย์ผ่าน Excel File และการแปลงไฟล์

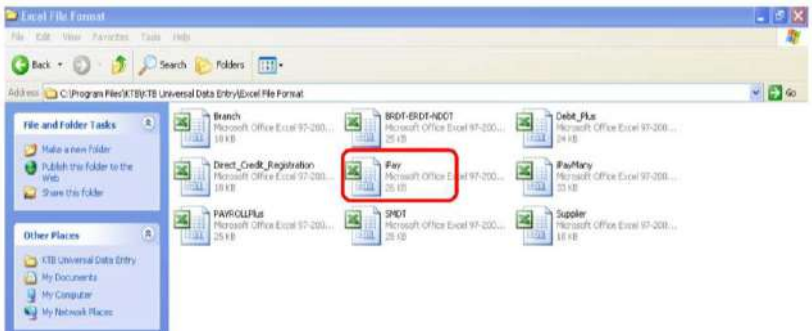
เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานแล้ว กองคลังจะดำเนินการขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทำการจ่ายเงินด้วยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ตัวอย่างตามภาคผนวกที่ ๔ โดยในการเสนอขออนุมัติจะมีการเตรียมข้อมูลด้านจ่ายของผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น ชื่อ-นามสกุล จำนวนเงิน บัญชีธนาคาร เลขบัญชี รายการจ่ายเงิน เป็นต้น เสนอไปพร้อมด้วย และเมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว จะใช้เป็นข้อมูลในการอัพโหลดผ่านระบบ KTB Corporate Online ต่อไป

การเตรียมไฟล์ข้อมูลการจ่ายเงิน สามารถดำเนินการได้ ๒ วิธี คือแบบคีย์ผ่าน KTB Universal Data Entry และแบบคีย์ผ่าน Excel File ซึ่งกองคลังได้ใช้วิธีแบบคีย์ผ่าน Excel File จึงขอนำเสนอเฉพาะวิธีดังกล่าว ซึ่งผู้ที่เตรียมไฟล์คือ Company User Maker ด้านการจ่ายเงิน โดยมีขั้นตอนดังนี้

๒.๑ คลิกที่ โฟลเดอร์ Excel file Format จากฐานข้อมูลที่เราเก็บไว้ ในตัวอย่างคือ ไดร์ฟ C:\Program Files\KTB\KTB Universal Data Entry\Excel File Format\ เพื่อเข้าไปหาไฟล์ต้นฉบับในการทำไฟล์ข้อมูลจ่ายเงิน



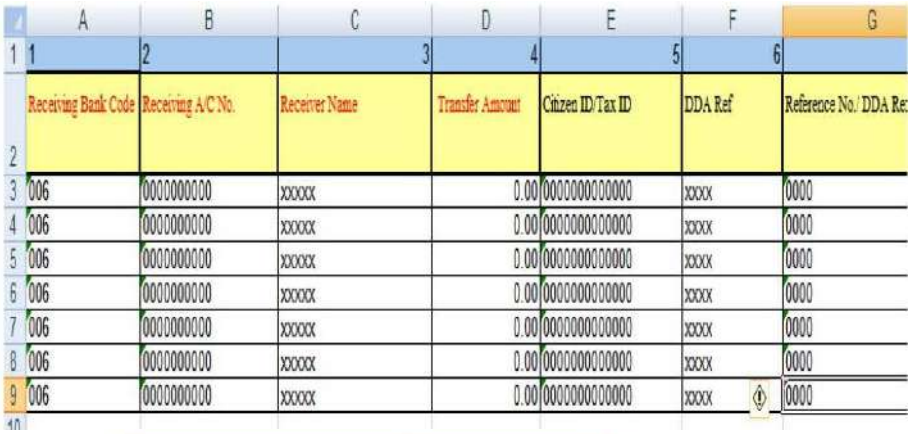
๒.๒ เลือกไฟล์ Excel ในชื่อ iPay



แนะนาให้ copy ไฟล์แยกเก็บไว้เพื่อป้องกันไฟล์ต้นฉบับเสียหาย

๒.๓ ให้เพิ่มข้อมูลในคอลัมน์ต่าง ๆ ดังนี้

- Receiving Bank Code คือ รหัสธนาคารผู้รับเงิน
- Receiving A/C No. คือ เลขที่บัญชีผู้รับเงิน
- Receiver Name คือ ชื่อบัญชีผู้รับเงิน
- Transfer Amount คือ จานวนเงินที่ต้องการโอนเงิน
- E-mail คือ รับข้อมูลทาง Email
- Mobile No. คือ รับข้อมูลทาง SMS



	A	B	C	D	E	F	G
1	1	2	3	4	5	6	
2	Receiving Bank Code	Receiving A/C No.	Receiver Name	Transfer Amount	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref	Reference No./ DDA Re
3	006	0000000000	xxxxx	0.00	0000000000000	xxxx	0000
4	006	0000000000	xxxxx	0.00	0000000000000	xxxx	0000
5	006	0000000000	xxxxx	0.00	0000000000000	xxxx	0000
6	006	0000000000	xxxxx	0.00	0000000000000	xxxx	0000
7	006	0000000000	xxxxx	0.00	0000000000000	xxxx	0000
8	006	0000000000	xxxxx	0.00	0000000000000	xxxx	0000
9	006	0000000000	xxxxx	0.00	0000000000000	xxxx	0000

8	9
Email	Mobile No.
pakorn.leer@ktb.co.th	0820054431
aekkasit@hotmail.com	0816564448

<u>หมายเหตุ</u>

- ก่อนทำการเพิ่มข้อมูลให้ลบข้อมูลเดิมให้หมด ยกเว้นส่วนหัวคอลัมน์
- ในทุกช่องจะต้องอยู่ในรูปแบบของ Text (ข้อความ) ยกเว้นช่อง Transfer Amount ที่อยู่ในรูปแบบของ Number (ตัวเลข) ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง สาหรับช่องข้อมูลที่ไม่ได้ใส่ข้อมูลให้ลบตัวอักษรออก
- การเตรียมไฟล์ข้อมูล สามารถเตรียมข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินไว้ในไฟล์อื่นได้ และนำมาวางที่ไฟล์ต้นฉบับ โดยการ Copy ข้อมูลตัวอักษร ให้ใช้คำสั่ง Paste Special \ Values เพื่อป้องกันมิให้ค่าของชุดตัวอักษรเปลี่ยน
- รหัสธนาคารผู้รับเงิน ตามภาคผนวกที่ ๕

๒.๔ เมื่อเตรียมไฟล์ข้อมูล Excel File เรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกไฟล์ในนามสกุล Excel ๙๗-๒๐๐๓ และบันทึกชื่อไฟล์ ให้เข้าใจง่าย เพื่อป้องกันการสับสนในการเลือกไฟล์ใช้งาน

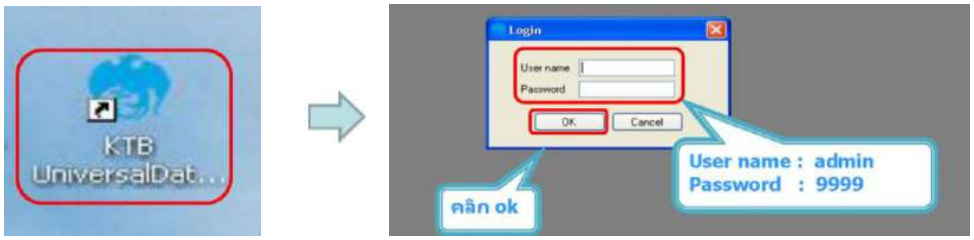
๒.๕ การแปลงไฟล์เพื่อใช้ในการ Upload มีรายละเอียดดังนี้

๒.๕.๑ เข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry โดยคลิกที่ไอคอน KTB Universal Data Entry (ด้านหน้า desktop) ใส่ User name และ Password

* User name คือ admin

* Password คือ ๙๙๙๙

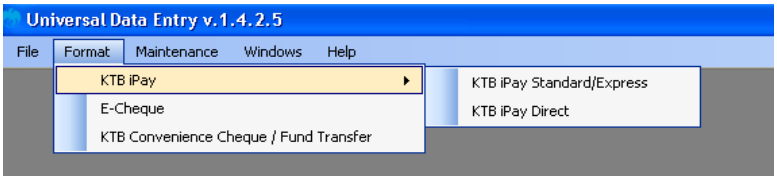
จากนั้นคลิก OK



๒.๕.๒ คลิกที่เมนู Format เลือก KTB iPay จากนั้น

- เลือก KTB iPay Standard/Express กรณีโอนเงินให้กับผู้รับเงินที่บัญชีปลายทางไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย (ต่างธนาคาร)

- เลือก KTB iPay Direct กรณีโอนเงินให้กับผู้รับเงินที่บัญชีปลายทางเป็นธนาคารกรุงไทย



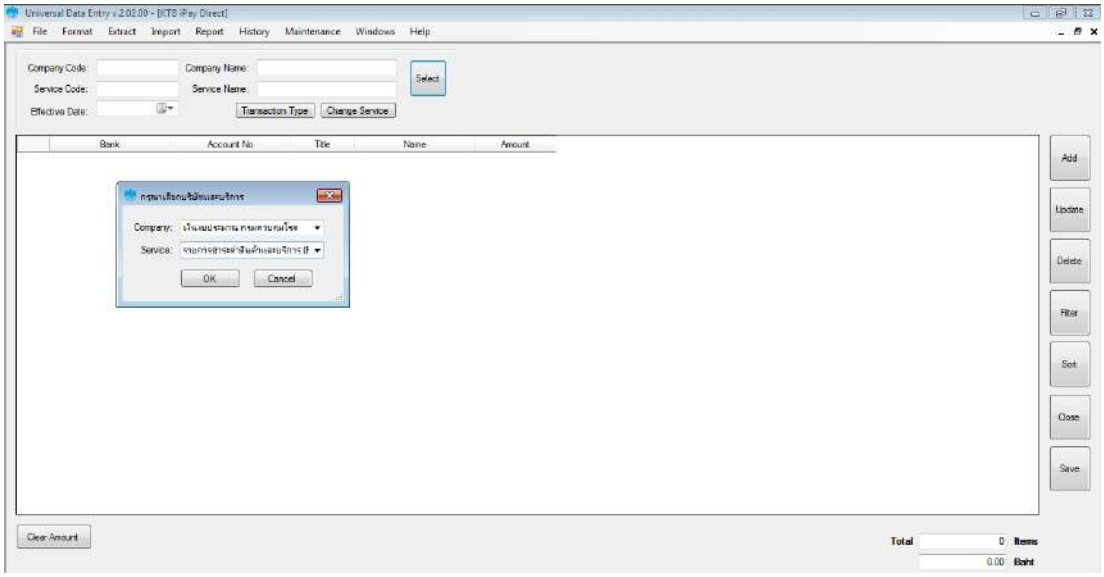
<u>หมายเหตุ</u> ในการเตรียมไฟล์ข้อมูล กรณีโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินที่มีหลายธนาคาร ให้เตรียมไฟล์ข้อมูล ๒ ชุด คือ ไฟล์ข้อมูลจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารอื่นที่ไม่ใช่กรุงไทย (ต่างธนาคาร) และไฟล์ข้อมูลจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย เพื่อจะได้สอดคล้องกับเงื่อนไขการจ่าย

๒.๕.๓ คลิก Select โดย

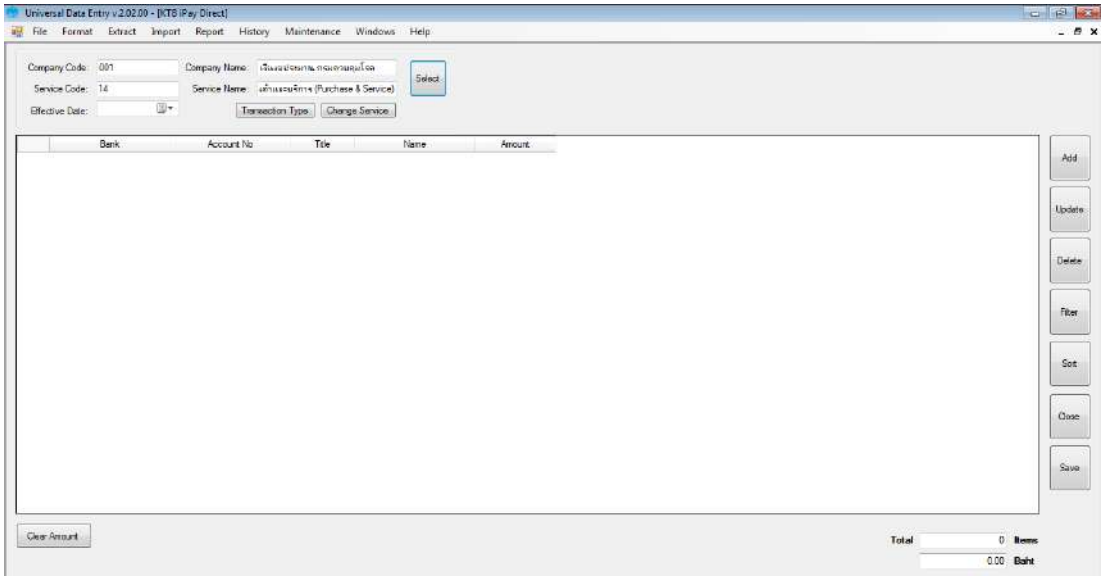
- Company เลือกบัญชีธนาคารที่ใช้ในการจ่ายเงิน ได้แก่ บัญชีเงินในงบประมาณของหน่วยงาน

- Service เลือกบริการที่ต้องการโอนเงิน ได้แก่ รายการชำระค่าสินค้าและบริการ (Purchase & Service) หรือ Service Code : ๑๔

จากนั้น คลิก OK



หน้าจอจะแสดง



๒.๕.๔ คลิก Effective Date

- เลือกวันที่ที่ต้องการจะให้โอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงิน โดยใน

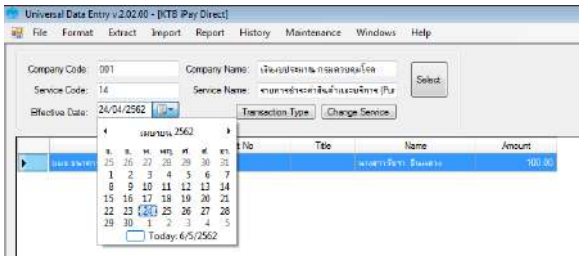
** กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย

ให้ระบุวันที่ที่ต้องการโอนเงินเป็นวันที่ปัจจุบัน

** กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย

ให้ระบุวันที่ที่ต้องการโอนเงินเป็นวันที่ล่วงหน้า ๒ วัน

เช่น ทำรายการวันที่ ๒๒ เม.ย. ๖๒ ให้ระบุ Effective Date วันที่ ๒๔ เม.ย. ๖๒

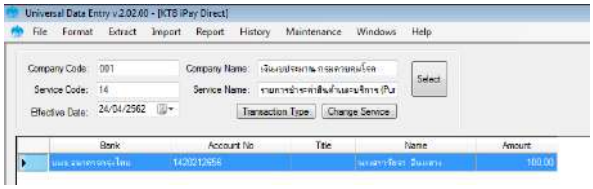


๒.๕.๕ คลิก Import เลือก From Excel File เพื่อแปลงไฟล์

- เลือกไฟล์ Excel File ที่ได้เตรียมไว้

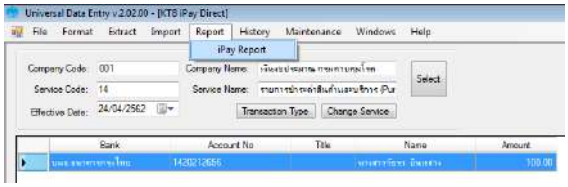
- คลิก Open

- จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการผู้รับเงินให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการก่อนการแปลงไฟล์ข้อมูล หากพบข้อผิดพลาดให้กลับไปแก้ไขข้อมูลในไฟล์ Excel ก่อนแล้วจึงทำการ Import รายการเข้ามาใหม่



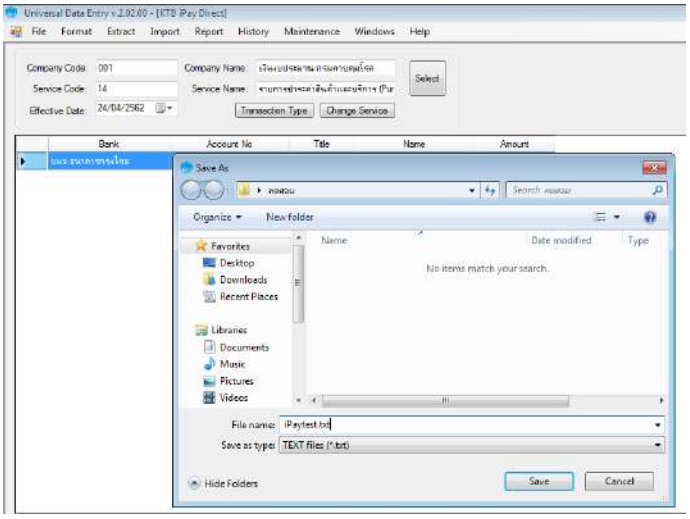
๒.๕.๖ คลิก Report เลือก iPay Report

- เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว ให้พิมพ์รายงานฯ เพื่อแนบกับเอกสารเบิกจ่ายของหน่วยงาน และเสนอหัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติโอนเงิน



๒.๕.๗ เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้โอนเงินรายการดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการแปลงไฟล์ข้อมูลเป็น text file โดย

- คลิก Extract
- เลือกที่จัดเก็บไฟล์
- ตั้งชื่อ File name
- บันทึก Save as type เป็น text files
- กด OK
- เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะได้ text files เพื่อใช้สาหรับการ Upload ในระบบ KTB Corporate Online

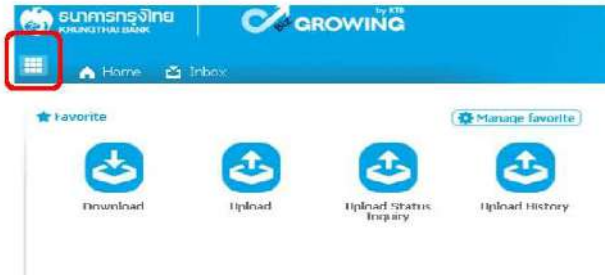


๓. การ Upload File เพื่อโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งาน Company User Maker ดำเนินการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๓.๑ Company User Maker ด้านการจ่ายเงิน เข้าสู่ระบบฯ ผ่าน URL : https://www.newcb.ktb.co.th/ แล้วคลิกเลือก KTB corporate Online For Biz Growing Customers ลูกค้า Biz Growing (กรอบสีฟ้า) เมื่อเข้าสู่หน้าจอ Login ให้กรอก Company ID, User ID และ Password ที่เปลี่ยนใหม่เพื่อเข้าสู่ระบบ

๓.๒ คลิกเลือก เมนู (ปุ่มตาราง ด้านมุมซ้ายตามตัวอย่าง)



๓.๓ คลิกที่ลูกศรด้านซ้ายเพื่อไปหน้าถัดไป

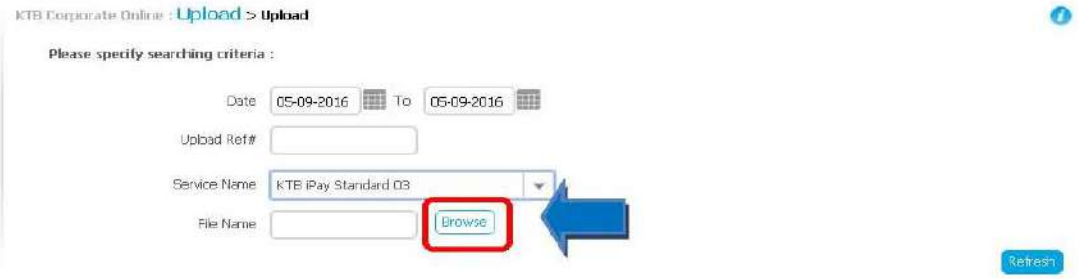
๓.๔ คลิก Government Upload เลือก Upload

๓.๕ คลิก Service Name ที่ต้องการทำรายการ

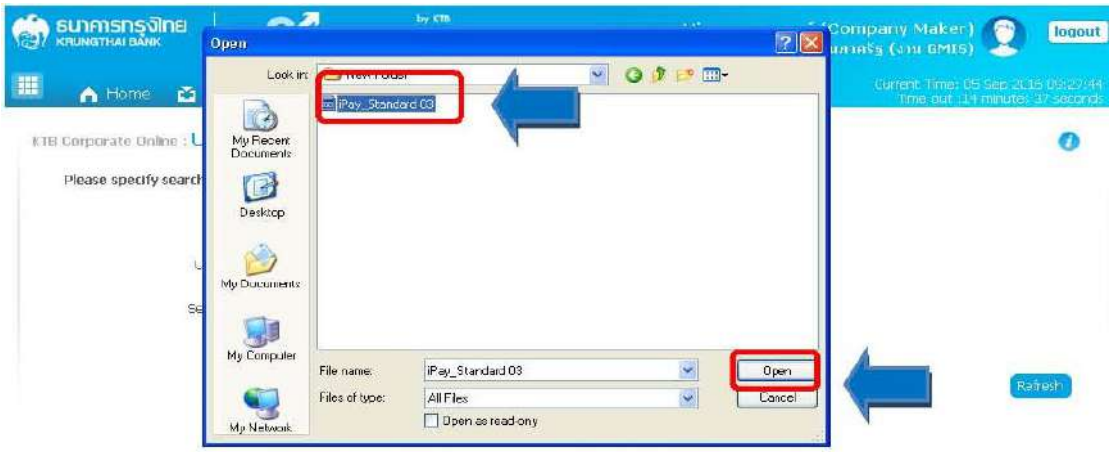
- เลือก KTB iPay Direct ๐๓ กรณีโอนเงินให้กับผู้รับเงินที่บัญชีปลายทางเป็นธนาคารกรุงไทย

- เลือก KTB iPay Standard ๐๓ กรณีโอนเงินให้กับผู้รับเงินที่บัญชีปลายทางไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย (ต่างธนาคาร)

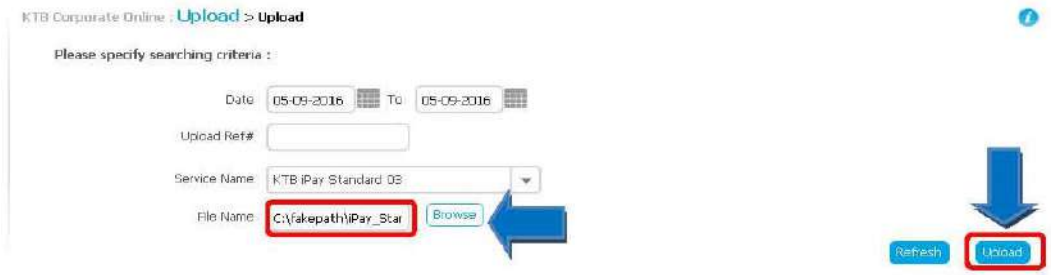
๓.๖ คลิก Browse เพื่อค้นหา TEXT File ที่ได้เตรียมไว้เพื่อใช้ Upload



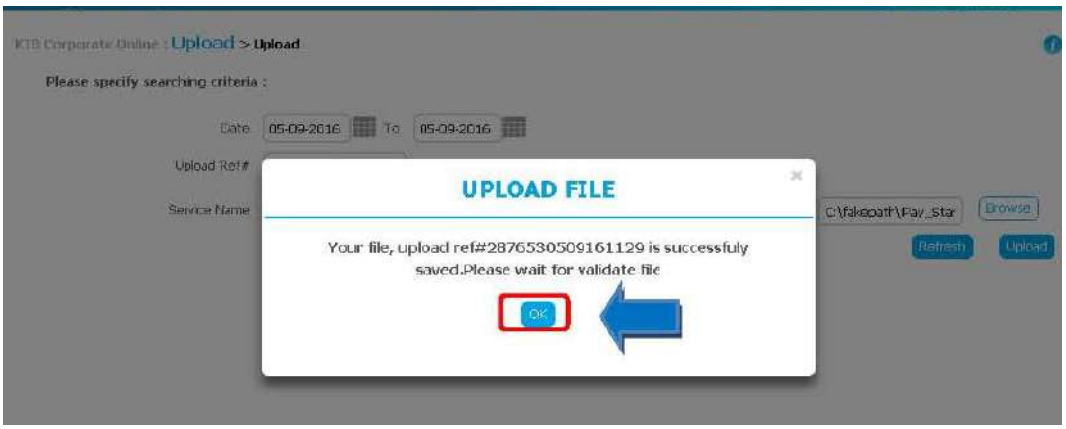
๓.๗ จะปรากฏหน้าต่างเพื่อค้นหา TEXT File คลิกที่ไฟล์ที่ต้องการ แล้วคลิก Open



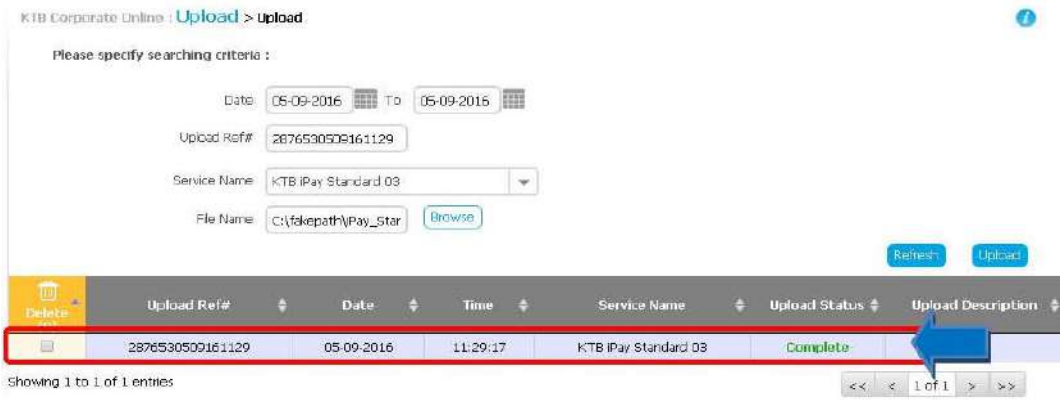
๓.๘ จะปรากฏไฟล์ที่เลือกไว้ คลิก Upload



๓.๙ ปรากฏหน้าจอดังภาพ คลิก OK



๓.๑๐ คลิกที่แถบรายการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงิน



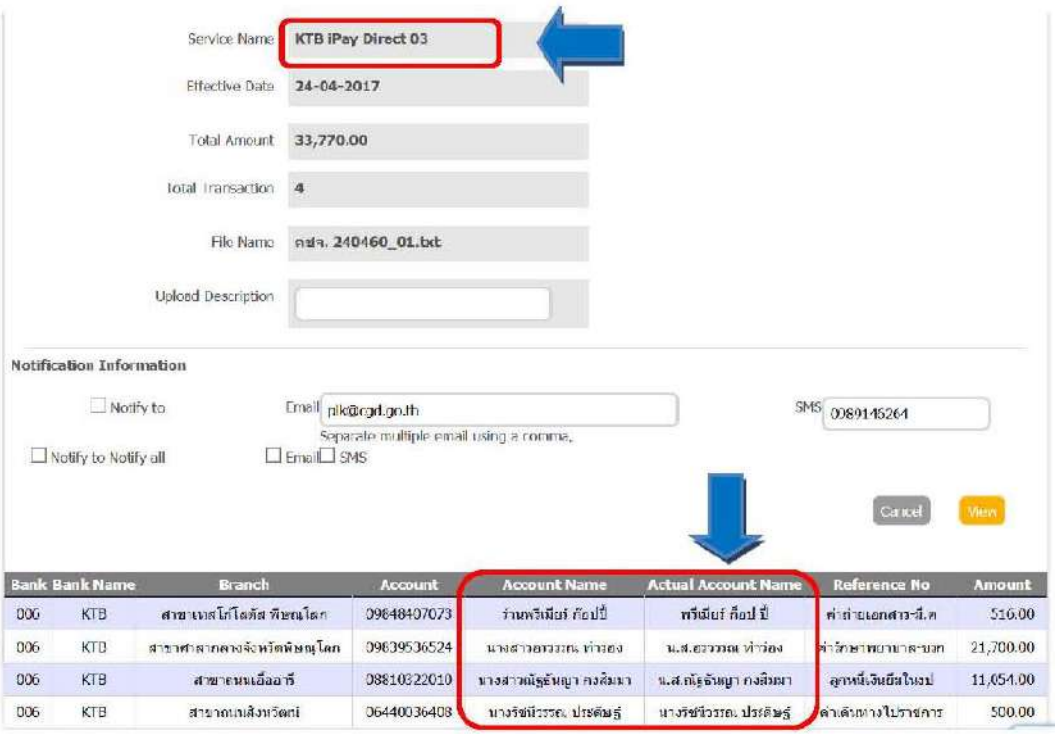
๓.๑๑ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ กด View เพื่อดูรายละเอียดแต่ละรายการ

- จะปรากฏรายการให้ตรวจสอบความถูกต้องของแต่ละรายการ

โดยรายละเอียดที่แสดงหาก

- เลือก Service name : KTB iPay Direct ๐๓ ซึ่งเป็นโอนเงินให้กับผู้รับเงินที่บัญชีปลายทางเป็นธนาคารกรุงไทย ในช่อง Actral Accont Name จะปรากฏชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร ให้ตรวจสอบความถูกต้อง

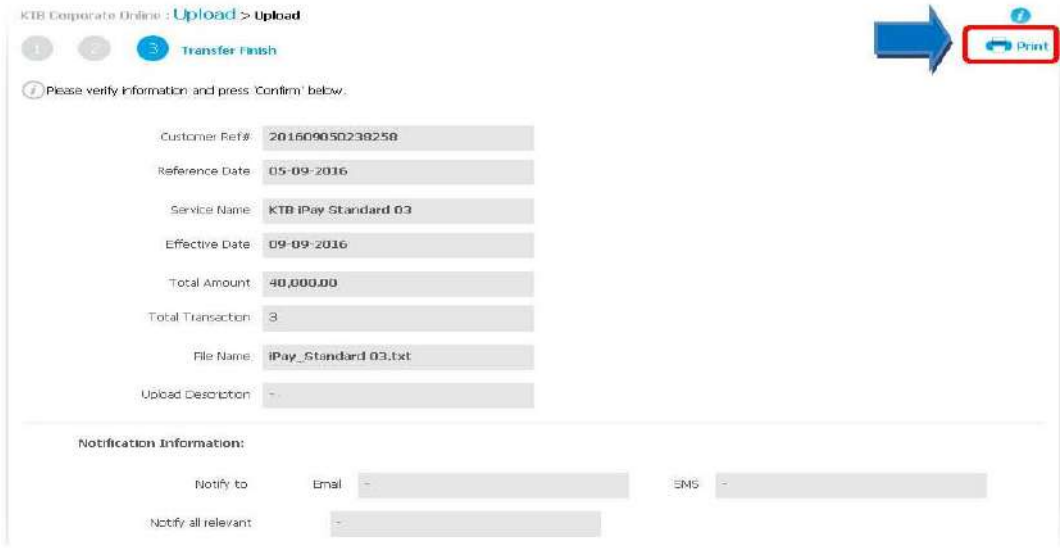
- เลือก Service name : KTB iPay Standard ๐๓ โอนเงินให้กับผู้รับเงินที่บัญชีปลายทางไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย (ต่างธนาคาร) ในช่อง ActralAccont Name จะไม่ปรากฏชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร



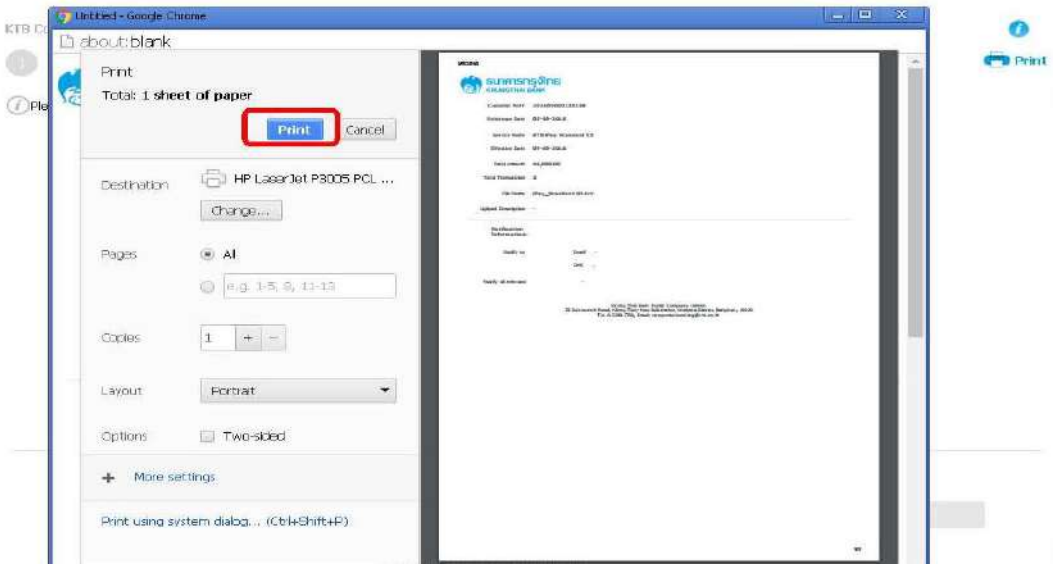
- เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว คลิก Submit

๓.๑๒ คลิก Confirm เพื่อส่งข้อมูลการโอนเงินให้แก่ผู้อนุมัติ (Company User Authorizer)

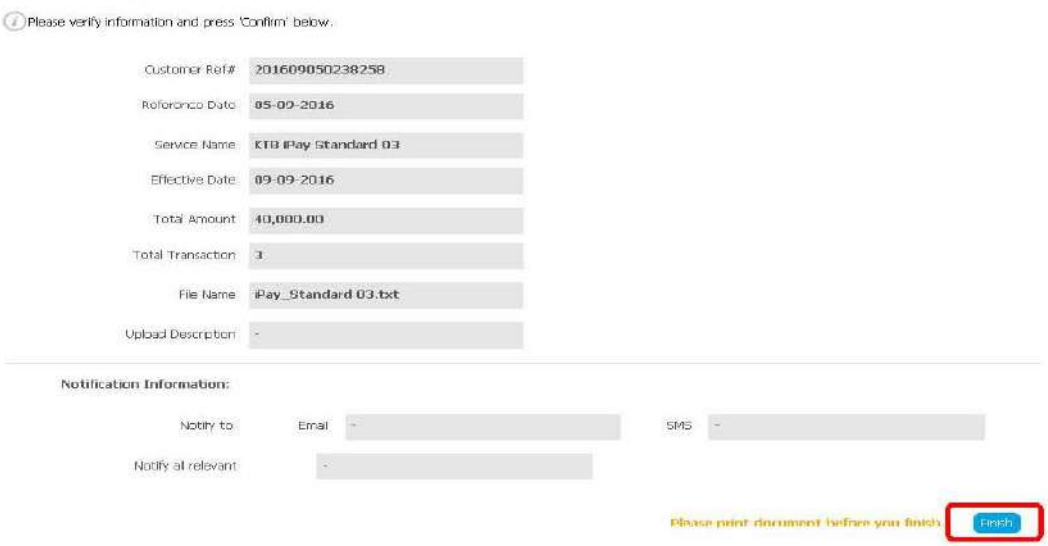
๓.๑๓ คลิกที่เครื่องพิมพ์ เพื่อพิมพ์รายงานการทำรายการ



๓.๑๔ จะปรากฏรายงานดังภาพ คลิก Print



๓.๑๕ กด Finish เพื่อให้รายการเสร็จสมบูรณ์



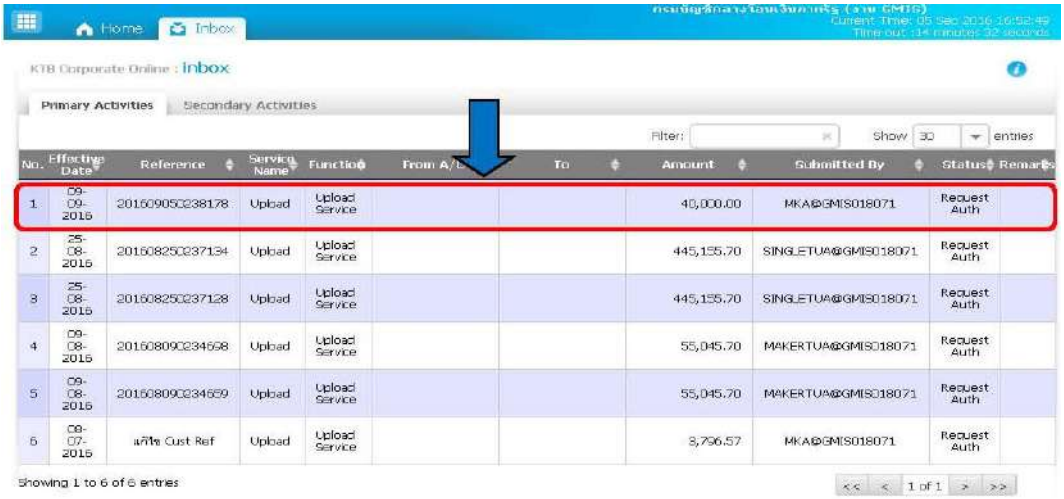
๔. การอนุมัติการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

เมื่อ Company User Maker ดำเนินการ Upload File เพื่อโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินเรียบร้อยแล้ว จะส่งเอกสารทั้งหมดให้ Company User Authorizer เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการโอนเงินในระบบฯ ซึ่งจะต้องอนุมัติให้เสร็จก่อนเวลา ๒๑.๓๐ น. ของวันที่ทำรายการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔.๑ Company User Authorizer เข้าสู่ระบบฯ ผ่าน URL : https://www.newcb.ktb.co.th/ แล้วคลิกเลือก KTB corporate Online For Biz Growing Customers ลูกค้า Biz Growing (กรอบสีฟ้า) เมื่อเข้าสู่หน้าจอ Login ให้กรอก Company ID, User ID และ Password ที่เปลี่ยนใหม่เพื่อเข้าสู่ระบบ

๔.๒ คลิก Inbox เพื่อดูรายการที่ Company User Maker ส่งมาให้

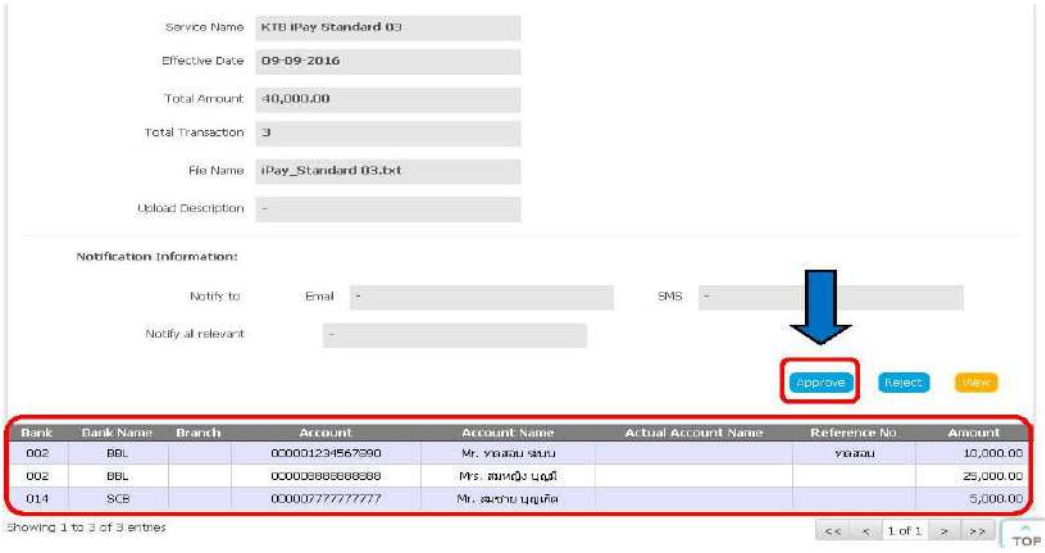
๔.๓ จะปรากฏรายการที่ Company User Maker ส่งข้อมูลเข้ามา ให้คลิกเลือกรายการที่จะอนุมัติทีละรายการ เพื่อเข้าไปตรวจสอบความถูกต้องระหว่างข้อมูลผู้รับเงินในระบบ กับเอกสาร



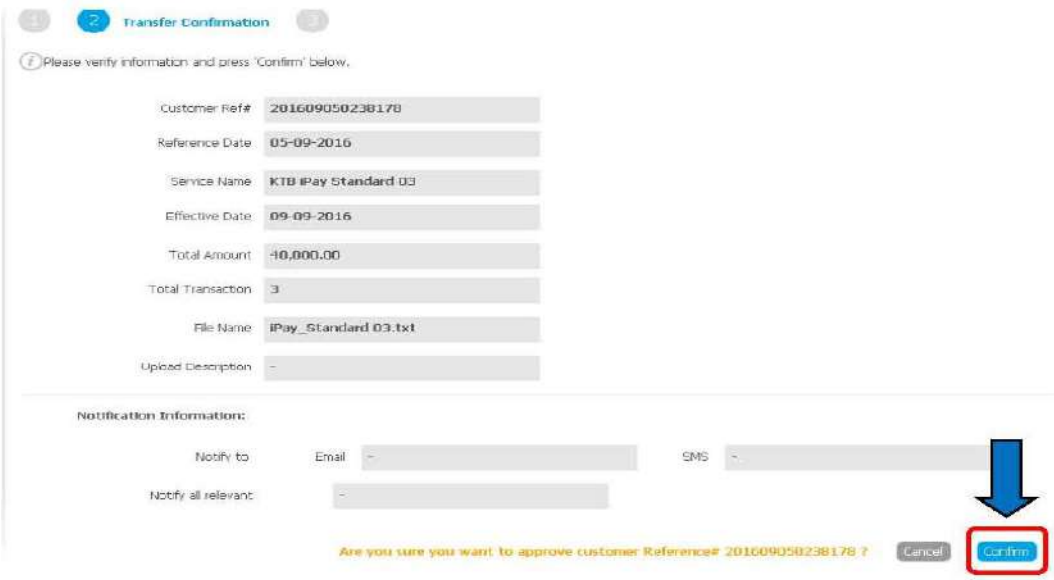
๔.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการในส่วนของ Service Name, Effective Date, Total Amount และ Total Transction

- คลิก View เพื่อรายละเอียดในการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละราย

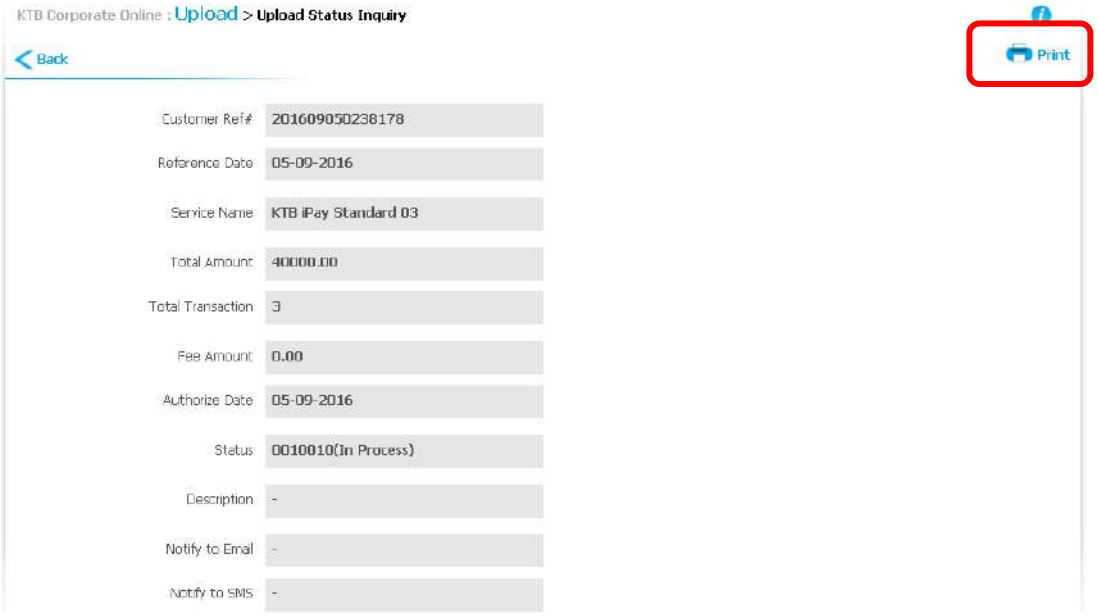
๔.๓ เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้คลิก Approve



- จากนั้น คลิก Confirm เพื่อยืนยันข้อมูลอีกครั้ง

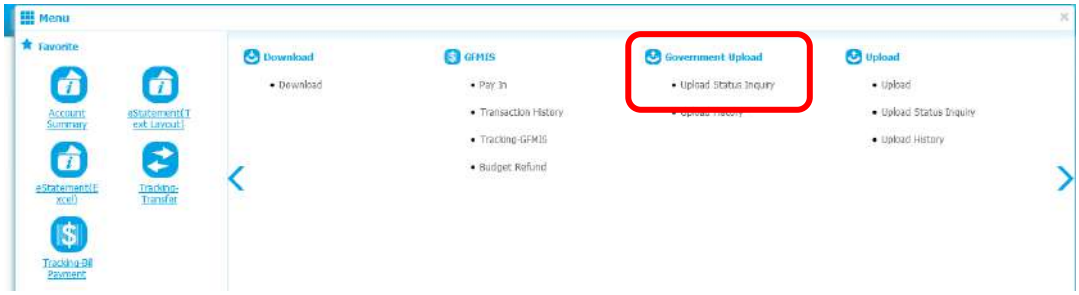


- ให้พิมพ์รายงานสถานะการทำรายการไว้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ

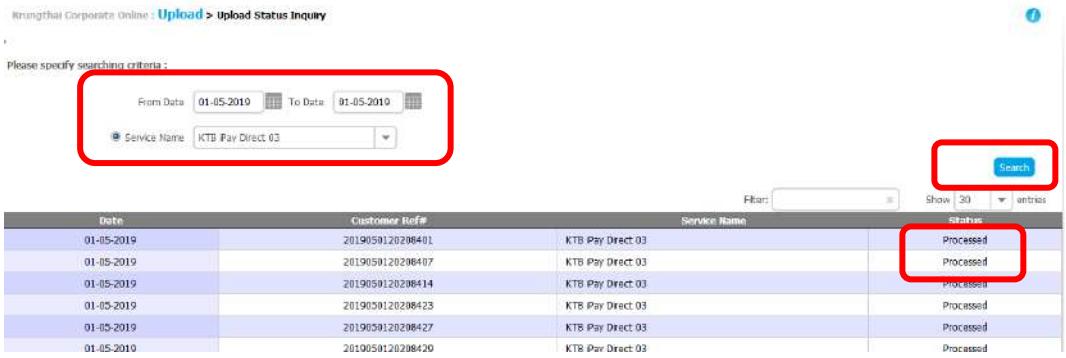


- เมื่อพิมพ์รายงานเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก Finish เพื่อให้รายการที่จะอนุมัติสมบูรณ์

- ทั้งนี้ หากลืมพิมพ์รายงานสถานะการทำรายการ สามารถไปจัดพิมพ์ได้ภายหลัง โดยเข้าที่เมนู Government Upload แล้ว เลือก Upload Status Inquiry



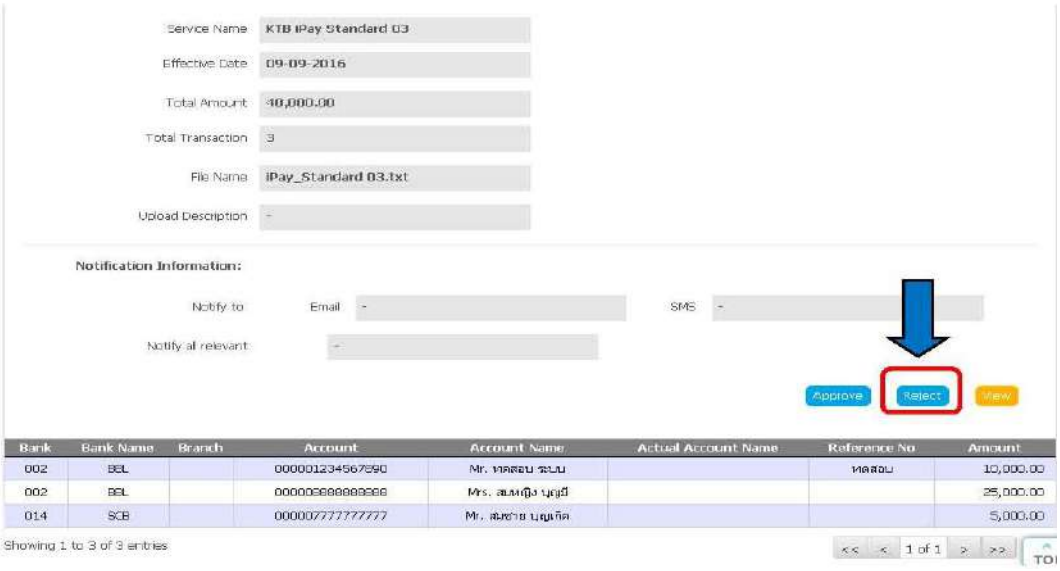
- ระบุวันที่ และ Service Name แล้วกด Search ระบบจะแสดงรายงานทั้งหมด



- คลิกที่ Processed ของรายการที่ต้องการ

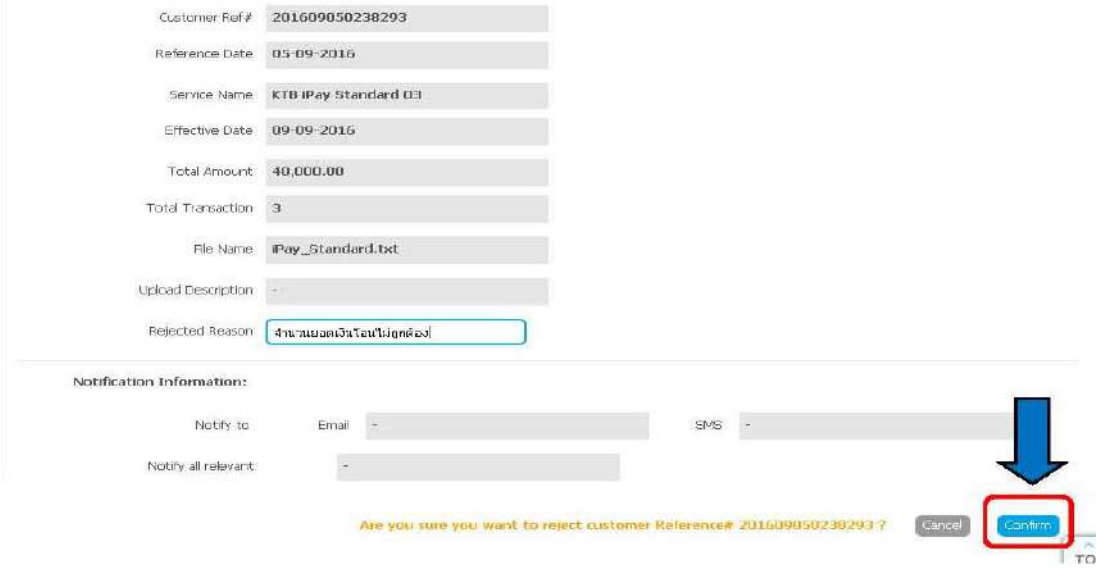
- แล้วกด Print

๔.๕ แต่หากตรวจสอบแล้ว พบว่า Service Name, Effective Date,Total Amount, Total Transction หรือรายละเอียดในการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละราย **ไม่ถูกต้อง** ให้ คลิก **Reject**



- ระบุเหตุผลที่ไม่อนุมัติรายการ

- คลิก Confirmเพื่อยืนยันการไม่อนุมัติรายการ



- คลิก Finish เพื่อให้การทารายการสมบูรณ์

- รายการที่ Reject จะถูกส่งกลับมาที่ Company User Maker ให้ Company User Maker ลบรายการที่ผิดพลาดออก แล้วแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ให้ถูกต้องจากโปรแกรม KTB Universal Data Entry แล้วจึง Upload เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ส่งข้อมูลให้กับ Company User Authorizer ทำการอนุมัติใหม่

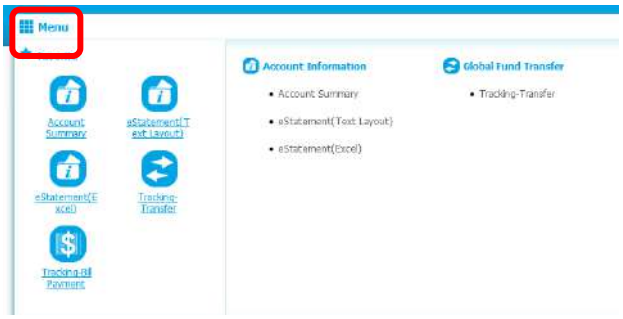
<u>หมายเหตุ</u> Company User Authorizer ต้องอนุมัติรายการก่อนเวลา ๒๑.๓๐ น. ของวันที่ Company User Maker ส่งข้อมูลเข้ามาในระบบ KTB Corporate Online หากอนุมัติหลังเวลา ๒๑.๓๐ น. ระบบจะทำการล้างข้อมูลที่ Company User Maker ส่งมาให้ Company User Authorizer ทั้งหมด และ Company User Maker จะต้อง Upload รายการขออนุมัติจ่ายเงินมาใหม่ทั้งหมด

๕. การเรียกและพิมพ์รายงานผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

เมื่อ Company User Authorizer อนุมัติรายการในระบบฯ เรียบร้อยแล้ว ให้ Company User Maker ด้านการจ่ายเงิน พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องทุกสิ้นวันทำการอีกครั้ง รวมทั้งจัดเก็บไว้ให้กลุ่มตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป การเรียกและจัดพิมพ์รายงานมีรายละเอียดดังนี้

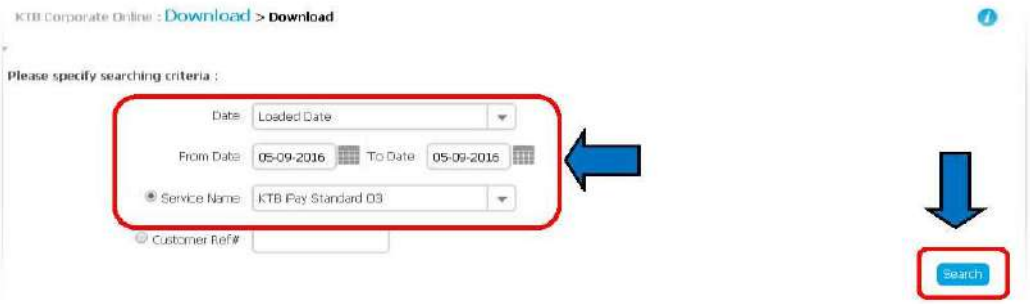
๕.๑ เข้าสู่ระบบฯ ผ่าน URL : https://www.newcb.ktb.co.th/ แล้วคลิกเลือก KTB corporate Online For Biz Growing Customers ลูกค้า Biz Growing (กรอบสีฟ้า) เมื่อเข้าสู่หน้าจอ Login ให้กรอก Company ID, User ID และ Password ที่เปลี่ยนใหม่เพื่อเข้าสู่ระบบ

๕.๒ คลิกที่ เมนู



๕.๓ คลิก Download

๕.๔ กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา คลิก Search



๕.๕ คลิก Download Report

๕.๖ ระบบจะแสดงรายกงานดังนี้

- CTF๐๓๗ Payment Detail Complete Transaction Report (รายงานการโอนเงินสำเร็จแต่ละรายการ)

- CTF๐๓๘ Payment Detail Incomplete Transaction Report (รายงานการโอนเงินไม่สำเร็จแต่ละรายการ)

- CTF๐๘๗ Payment Summary Complete Transaction Report (จำนวนรายการโอนเงินสำเร็จ)

- CTF๐๘๘ Payment Summary Incomplete Transaction Report (จำนวนรายการโอนเงินไม่สำเร็จ)

ในที่นี้ให้พิมพ์เฉพาะรายงานที่โอนเงินสำเร็จ คือ CTF๐๓๗ Payment Detail Complete Transaction Report (รายงานการโอนเงินสำเร็จแต่ละรายการ) และ CTF๐๘๗ Payment Summary Complete Transaction Report (จำนวนรายการโอนเงินสำเร็จ) ซึ่งทั้ง ๒ รายงานจะถือเป็นรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) ดังกล่าว ตัวอย่างตามภาคผนวกที่ ๖

๖. การตรวจสอบการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการ

ทุกสิ้นวันทำการ Company User Maker ด้านการจ่ายเงิน จะจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินประจำวัน ตัวอย่างตามภาคผนวกที่ ๗ พร้อมทั้งเรียกและจัดพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) ประจำวัน ตัวอย่างตามภาคผนวกที่ ๘ แล้วตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของทะเบียนคุมการโอนเงิน รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี และรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) ให้ถูกต้องตรงกัน แล้วจัดส่งเอกสารทั้งหมดให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว ณ สิ้นวันทำการ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว ณ สิ้นวันทำการ ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงิน จากทะเบียนคุมการโอนเงินประจำวัน รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) ประจำวัน และรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) ให้ถูกต้องตรงกัน พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่กำกับการตรวจสอบด้วย

กรณีพบว่ามีความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผิดราย โอนเงินไปเกินกว่าจำนวนที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับ เป็นต้น ให้ดำเนินการเรียกคืนเงินจากผู้มีสิทธิรับเงิน แล้วฝากเข้าบัญชีเงินงบประมาณของหน่วยงาน และนำเงินส่งคลัง ซึ่งถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณ ให้นำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้าส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ยกเว้นค่ารักษาพยาบาลที่ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

บทที่ ๗
การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

สำหรับการดำเนินการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในกรณีที่ผู้ชำระเงินจะชำระเป็นเงินสด/เงินโอน หน่วยงานจะต้องจัดทำ “ใบแจ้งการชำระเงิน” ของหน่วยงานขึ้นก่อน ตัวอย่างตามภาคผนวกที่ ๙ ซึ่งเป็นการปรับมาจากตัวอย่างที่กรมบัญชีกลางให้มาตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ โดยให้เพิ่ม “ตราสัญลักษณ์หน่วยงาน” และ “Company Code ของหน่วยงาน” ที่ได้จากการผูกบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” จากระบบ KTB Corporate Online ลงในแบบฟอร์ม รวมทั้งระบุประเภทเงินที่ได้รับจากผู้ชำระเงินด้วย ส่วนการรับเงินผ่านเครื่อง EDC ไม่ว่าจะเป็นการชำระเงินผ่านบัตรเดบิต หรือ บัตรเครดิต หรือ QR Code ต้องให้ตรวจสอบเครื่อง EDC ก่อนว่ารองรับการรับเงินตามวิธีดังกล่าวได้หรือไม่

และเมื่อหน่วยงานส่วนกลางที่เบิกจ่ายผ่านกองคลัง ต้องการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน/เงินฝากคลัง หน่วยงานจะจัดทำหนังสือนำส่งเงิน พร้อมระบุวิธีการชำระเงินแจ้งมายังกองคลัง โดยสามารถเลือกวิธีการชำระเงินได้ ๓ วิธี ได้แก่

- วิธีที่ ๑ ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทยฯ หรือ ตู้ ATM หรือ ผ่านระบบ Internet Banking หรือ Mobile Banking
- วิธีที่ ๒ ชำระด้วยบัตรเดบิต/บัตรเครดิต ผ่านเครื่อง EDC ที่กองคลัง
- วิธีที่ ๓ ชำระด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC ที่กองคลัง

ทั้งนี้ในวิธีที่ ๑ หากเป็นชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทยฯ/ตู้ ATM ผู้ชำระเงินจะต้องนำใบแจ้งการชำระเงินที่ได้จากกลุ่มการเงิน กองคลัง ไปชำระเงินด้วยตนเอง แต่หากชำระเป็นเช็ค/ตั๋วแลกเงิน ให้ดำเนินการตามกระบวนการเดิม คือใช้ใบนำฝากเงิน Pay-in Slip ของกรมบัญชีกลาง แล้วเจ้าหน้าที่กลุ่มการเงิน กองคลัง เป็นผู้ไปนำฝากให้

ขั้นตอนการในการรับเงินมีดังนี้

โดยในส่วนที่ต้องดำเนินการในระบบ KTB Corporate Online จะแบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ ในวันที่มีการรับชำระเงิน ทุกสิ้นวันจะต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของรายการรับชำระเงินประจำวัน และในวันทำการถัดไปจะตรวจสอบความถูกต้องของการรับชำระเงินอีกครั้ง ก่อนที่จะดำเนินการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ต่อไป ซึ่งทั้ง ๒ ส่วนจะมีวิธีดำเนินการดังนี้

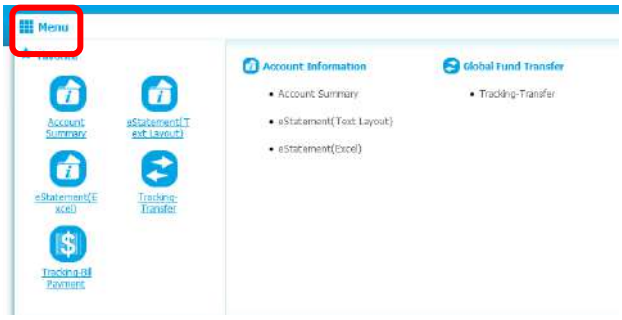
๑. การตรวจสอบความถูกต้องของการรับชำระเงินผ่านระบบ KTB corporate Online ประจำวัน

ทุกสิ้นวันทำการ Company User Maker ด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จะตรวจสอบความถูกต้องของรายการรับชำระเงิน โดยจัดทำทะเบียนการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของแต่ละบัญชี ตัวอย่างตามภาคผนวกที่ ๑๐ และตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างกัน (Receivable Information Online) ตัวอย่างตามภาคผนวกที่ ๑๑ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) ของบัญชี "กรมควบคุมโรคเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์" และ"กรมควบคุมโรคเพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC" แล้วแต่กรณี ตัวอย่างตามภาคผนวกที่ ๑๒ แล้วจัดส่งเอกสารทั้งหมดให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว ณ สิ้นวันทำการ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

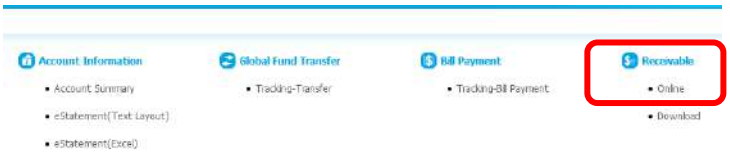
การเรียกและจัดพิมพ์รายงานการรับชำระเงินระหว่างกัน (Receivable Information Online) มีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ Company User Maker ด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง เข้าสู่ระบบฯ ผ่าน URL : https://www.newcb.ktb.co.th/ แล้วคลิกเลือก KTB corporate Online For Biz Growing Customers ลูกค้า Biz Growing (กรอบสีฟ้า) เมื่อเข้าสู่หน้าจอ Login ให้กรอก Company ID, User ID และ Password ที่เปลี่ยนใหม่เพื่อเข้าสู่ระบบ

๑.๒ คลิกที่ เมนู



๑.๓ คลิก Receivable เลือก Online

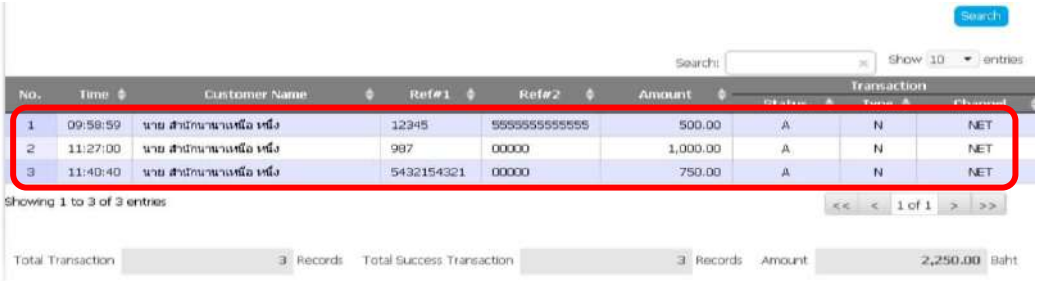


๑.๔ คลิกเลือก Comp Code ที่ต้องการตรวจสอบผลการทำรายการ

(ขึ้นต้นด้วย Comp Code ๗๐xxxx คือการรับเงินโดยวิธีที่ ๑ ส่วน Comp Code ขึ้นต้นด้วย ๙๐xxxx คือการรับเงินด้วยวิธีที่ ๒ และวิธีที่ ๓)

- คลิก Search

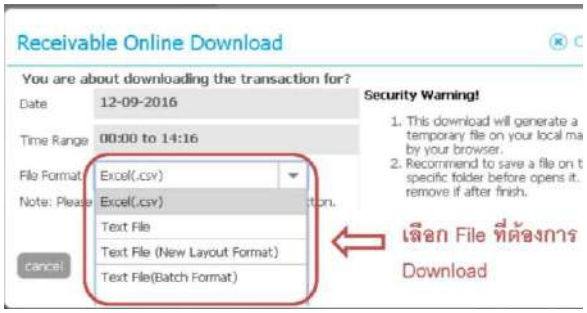
- ระบบจะแสดงรายการที่ได้รับเงินทั้งหมด



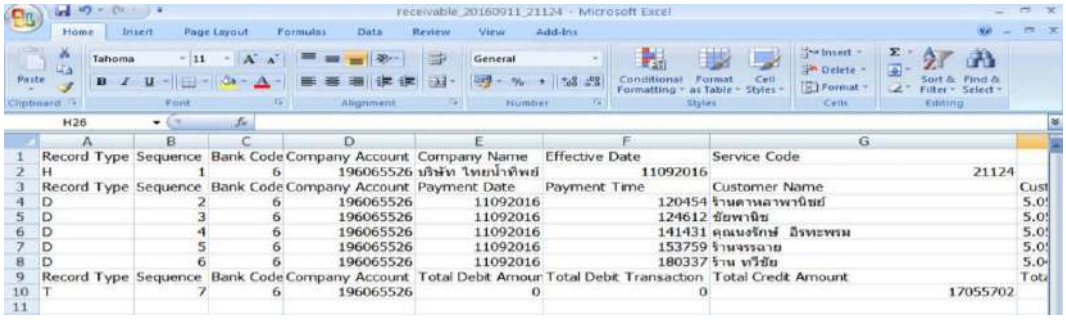
- คลิกดูรายละเอียดของแต่ละรายการ แล้วพิมพ์ เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการตรวจสอบการรับชำระเงิน

๑.๕ คลิก Download

- เลือกประเภทไฟล์ที่ต้องการ แล้วคลิก Download



- จะได้ไฟล์รายงานในรูปแบบที่ต้องการ
- พิมพ์ เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการตรวจสอบการรับชำระเงินประจำวัน หรือรายงานการรับชำระเงินระหว่างกัน (Receivable Information Online)



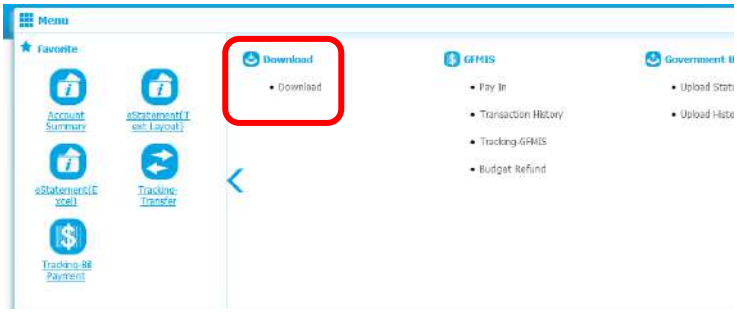
	A	B	C	D	E	F	G
1	Record Type	Sequence	Bank Code	Company Account	Company Name	Effective Date	Service Code
2	H	1	6	196065526	บริษัท ไทยน้ำทิพย์	11092016	21124
3	Record Type	Sequence	Bank Code	Company Account	Payment Date	Payment Time	Customer Name
4	D	2	6	196065526	11092016	120454	ร้านดาหลาพานิชย์
5	D	3	6	196065526	11092016	124612	ชัยพานิช
6	D	4	6	196065526	11092016	141431	คุณนงรักษ์ อิรทะพรม
7	D	5	6	196065526	11092016	153759	ร้านจรรฉาย
8	D	6	6	196065526	11092016	180337	ร้าน ทวีชัย
9	Record Type	Sequence	Bank Code	Company Account	Total Debit Amour	Total Debit Transaction	Total Credit Amount
10	T	7	6	196065526	0	0	17055702
11							

๒. การตรวจสอบความถูกต้องของการรับชำระเงินผ่านระบบ KTB corporate Online วันก่อน

ในวันทำการถัดไป ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. จะตรวจสอบความถูกต้องของการรับชำระเงินอีกครั้ง ก่อนนำเงินส่งคลัง โดยตรวจสอบจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) ตัวอย่างตามภาคผนวกที่ ๑๓

๒.๑ คลิกที่ เมนู

๒.๒ คลิก Download เลือก Download



๒.๓ ระบุวันที่ ที่ต้องการ และเลือก Service Name เป็น MISCELLANEOUS

- คลิก Search

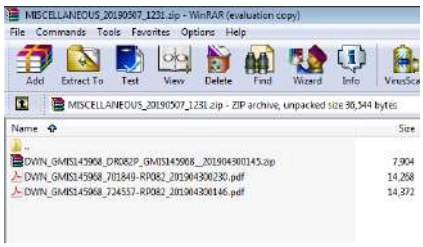
- ระบบจะแสดงรายการที่ได้รับเงินทั้งหมด

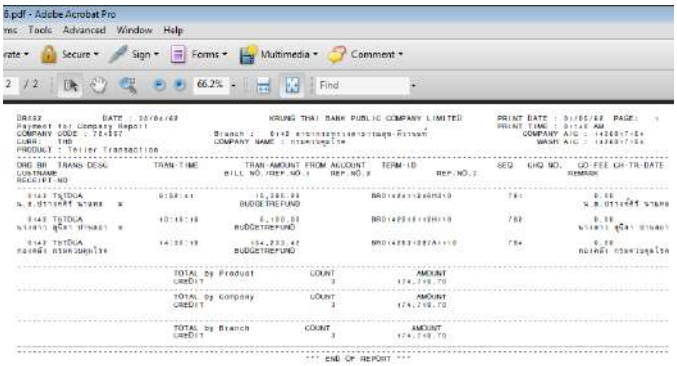
๒.๔ เลือกรายการที่ต้องการ Download แล้วคลิก Download

- จะได้ไฟล์เป็นไฟล์ zip

๒.๕ เมื่อ Extract จะพบไฟล์ที่อยู่ด้านใน

- พิมพ์ เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการตรวจสอบการรับชำระเงินของวันก่อน หรือรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download)





บทที่ ๘
การนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

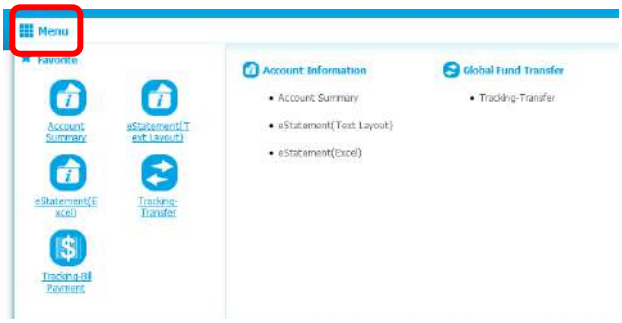
เมื่อหน่วยงานได้ดำเนินการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ไม่ว่าจะเป็นการรับชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทยฯ หรือ ตู้ ATM หรือ ผ่านระบบ Internet Banking หรือ Mobile Banking หรือชำระด้วยบัตรเดบิต/บัตรเครดิต ผ่านเครื่อง EDC หรือชำระด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC ก็ตาม ทุกรายการจะต้องการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยไม่ต้องบันทึกรายการนำส่งในระบบ GFMIS แต่ยังคงต้องบันทึกการรับเงินในระบบ GFMIS เช่นเดิม

๑. การนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

การนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online จะดำเนินการหลังจากได้มีการตรวจสอบความถูกต้องของการรับชำระเงินของวันก่อน ตามข้อ ๒ ในบทที่ ๗ เรียบร้อยแล้ว โดยการนำส่งเงินมีวิธีการดังนี้

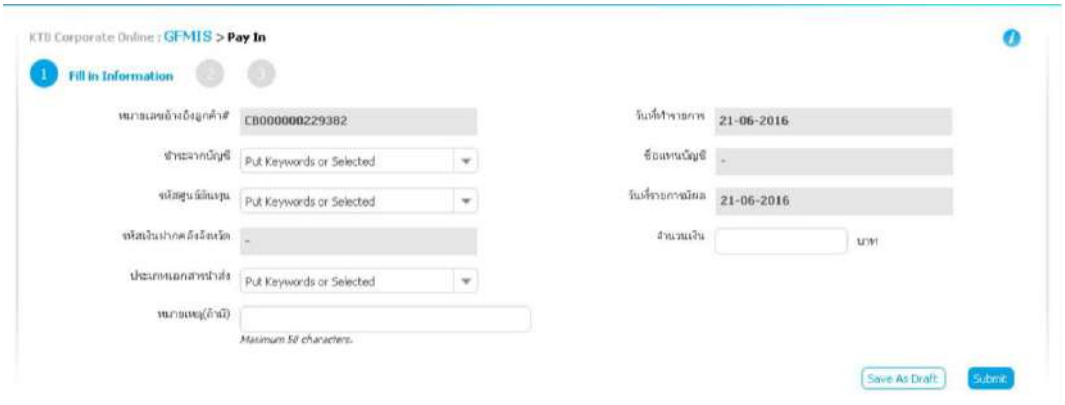
๑.๑ Company User Maker ด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง เข้าสู่ระบบฯ ผ่าน URL : https://www.newcb.ktb.co.th/ แล้วคลิกเลือก KTB corporate Online For Biz Growing Customers ลูกค้า Biz Growing (กรอบสีฟ้า) เมื่อเข้าสู่หน้าจอ Login ให้กรอก Company ID, User ID และ Password ที่เปลี่ยนใหม่เพื่อเข้าสู่ระบบ

๑.๒ คลิกที่ เมนู



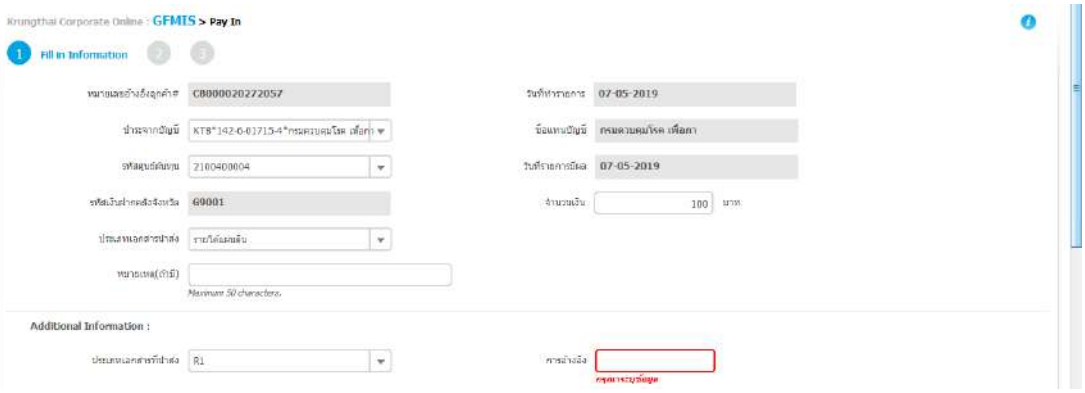
๑.๓ คลิก GFMIS เลือก Pay In

๑.๔ ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้



๑.๕ ในส่วนของรายละเอียดข้อมูล (Full in Information) ให้กรอกดังนี้

- หมายเลขการอ้างอิงลูกค้า : ระบบจะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ
- วันที่ทารายการ, วันที่รายการมีผล : ระบบจะขึ้นตามวันที่ที่มีการนำส่งเงิน ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
- ชำระจากบัญชี : ระบุบัญชีที่เราต้องการจะนำส่งเงิน
- ชื่อแทนบัญชี : ระบบจะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ จากการเลือกบัญชีที่จะชำระ
- รหัสศูนย์ต้นทุน : ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ๑๐ หลัก
- รหัสเงินฝากคลังจังหวัด : ระบบจะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ
- ประเภทเอกสารนำส่ง : ระบุประเภทเอกสารการนำส่ง
  ** รายได้แผ่นดิน
  ** เงินฝากคลัง
- จำนวนเงิน : ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง
- หมายเหตุ (ถ้ามี) : ระบุคำอธิบายรายการ (ไม่เกิน ๕๐ ตัวอักษร)



๑.๖ ในส่วนของข้อมูลเพิ่มเติม (Additional Information) ให้กรอกดังนี้

- ประเภทเอกสารการนำส่ง : ระบบจะแสดงประเภทเอกสารการนำส่ง ซึ่งจะสอดคล้องกับที่ระบุในรายละเอียดข้อมูลที่เลือกไว้ข้างต้น

** รายได้แผ่นดิน เลือก R๑ เงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน หรือ
R๓ เงินรายได้แผ่นดินแทนกัน

** เงินฝากคลัง เลือก R๒ เงินฝากคลังของหน่วยงาน หรือ
R๔ เงินฝากคลังแทนกัน

- การอ้างอิง : ระบุการอ้างอิงการนาส่ง ๑๐ หลัก เป็น RYYXXXXXXX โดยที่

** R คือ ค่าคงที่

** YY คือ ๒ หลักท้ายของปีงบประมาณ (พ.ศ.)

** XXXXXXX คือ Running Number ๗ หลัก
(ตามลำดับการนำส่งเงินของหน่วยงาน)

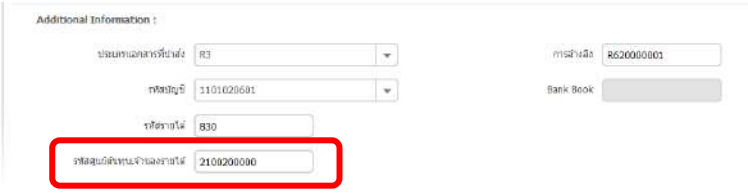
- รหัสบัญชีแยกประเภท : ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทของเงิน

** ๑๑๐๑๐๒๐๖๐๑ คือ เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง

** ๑๑๐๑๐๒๐๖๐๖ คือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง

- รหัสรายได้ : ระบุรหัสรายได้ ๓ หลัก

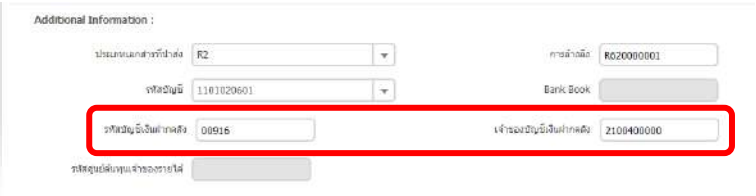
- ในกรณีนำส่งรายได้แผ่นดินแทนกัน ให้ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ ๑๐ หลัก ด้วย



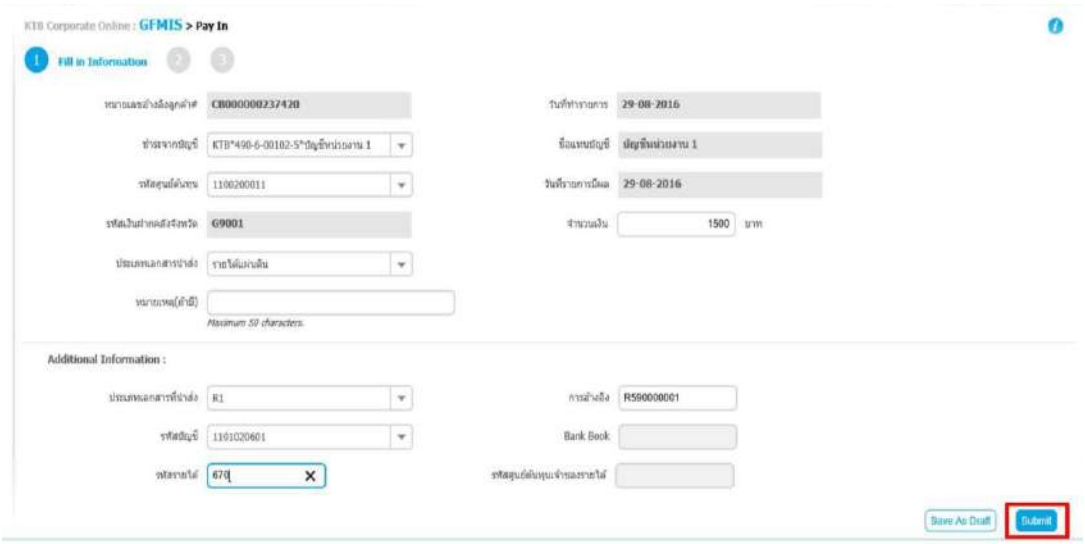
- ในกรณีนำส่งเงินฝากคลัง ให้ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลังและรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง เพิ่มเติม

** รหัสบัญชีเงินฝากคลัง คือ รหัสเงินฝากคลังของหน่วยงาน

** รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง คือ รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ได้แก่ กรมควบคุมโรค (๒๑๐๐๔๐๐๐๐๐)



- และเมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วกดปุ่ม Submit ระบบจะแสดงหน้าจอถัดไป



- จากนั้นให้กด Confirm เพื่อยืนยันการส่งข้อมูลในระบบ

- ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “หมายเลขการอ้างอิงลูกค้า CB.... ได้ส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

- สั่งพิมพ์ โดยกด Ctrl P เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับให้ Company User Authorizer ตรวจสอบความถูกต้องก่อนการอนุมัติรายการ

- กดปุ่ม Successfully หรือ กรณีที่มีการนำส่งเงินหลาย ๆ รายการ ให้กดปุ่ม More Transaction เพื่อเข้าไปบันทึกรายการนำส่งรายการถัดไป

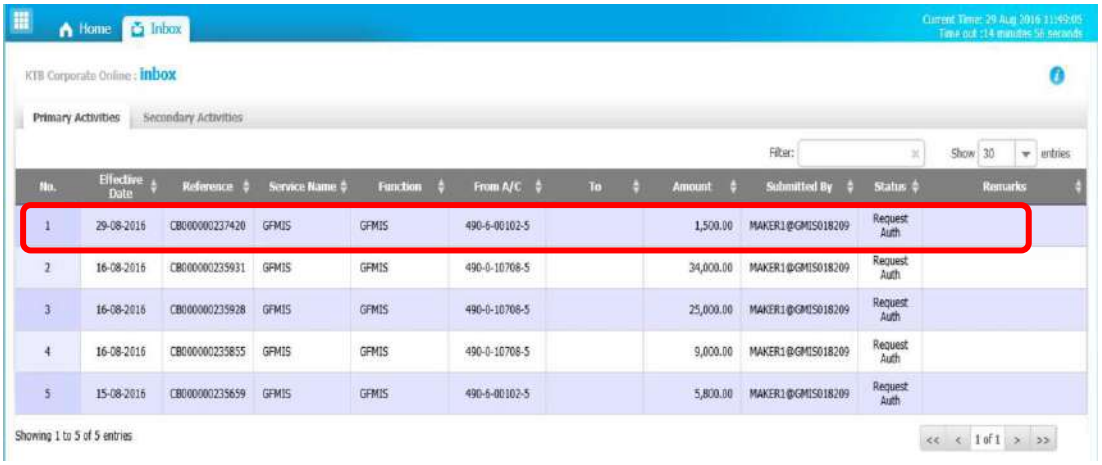
๒. การอนุมัติการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

เมื่อ Company User Maker ด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังดำเนินการบันทึกรายการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online เรียบร้อยแล้ว จะส่งเอกสารทั้งหมดให้ Company User Authorizer เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการนำส่งเงินฯ ซึ่งจะต้องอนุมัติให้เสร็จก่อนเวลา ๒๑.๓๐ น. ของวันที่ทำรายการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

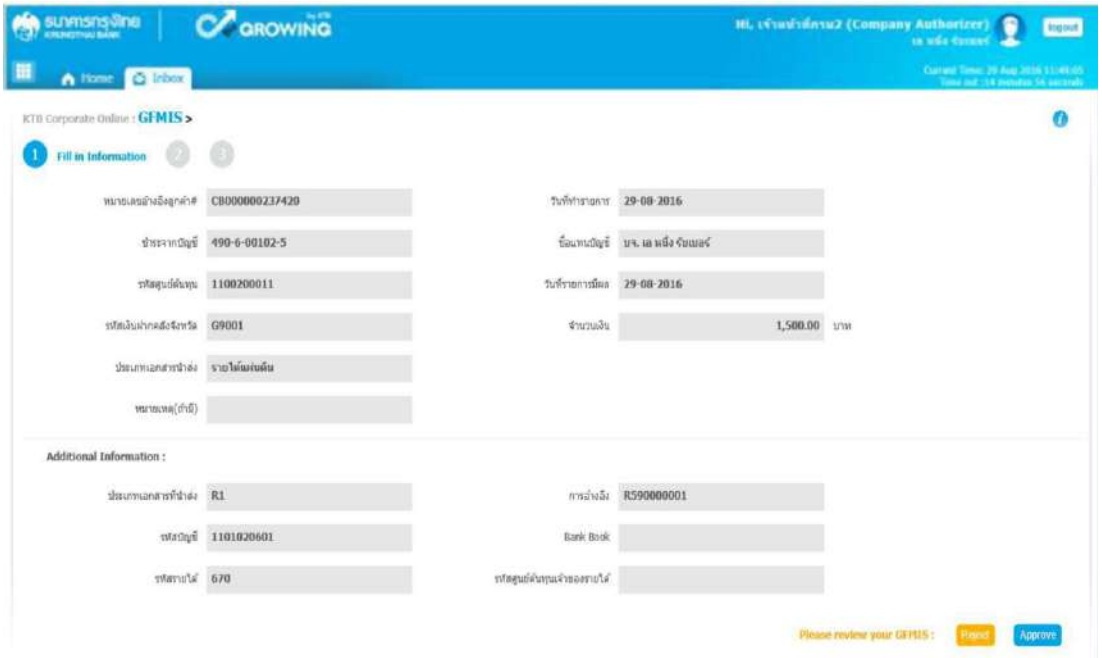
๒.๑ Company User Authorizer เข้าสู่ระบบฯ ผ่าน URL : https://www.newcb.ktb.co.th/ แล้วคลิกเลือก KTB corporate Online For Biz Growing Customers ลูกค้า Biz Growing (กรอบสีฟ้า) เมื่อเข้าสู่หน้าจอ Login ให้กรอก Company ID, User ID และ Password ที่เปลี่ยนใหม่เพื่อเข้าสู่ระบบ

๒.๒ คลิก Inbox เพื่อดูรายการที่ Company User Maker ส่งมาให้

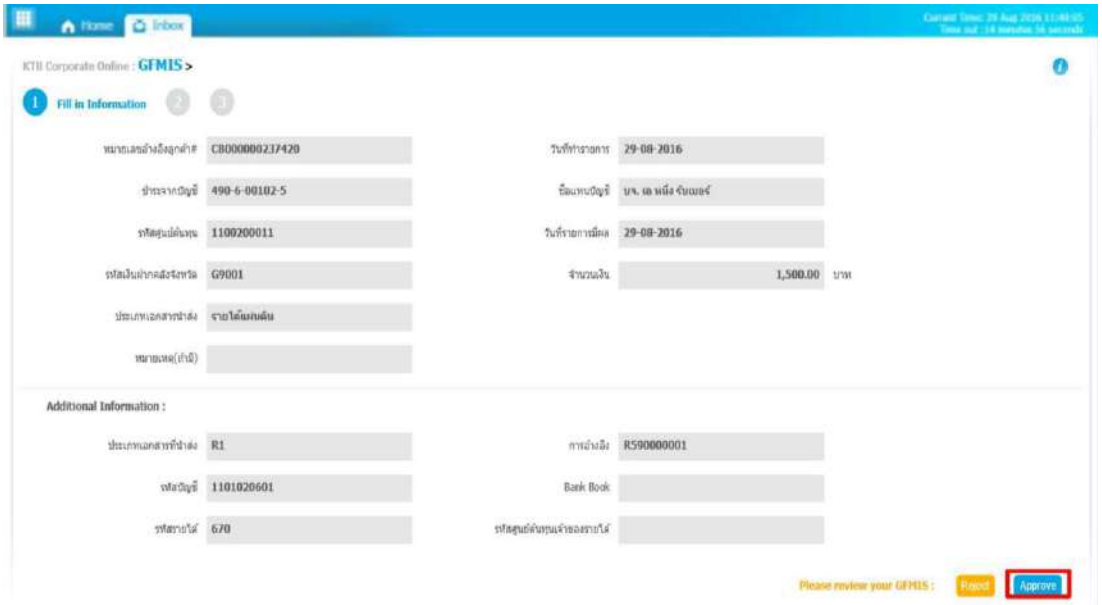
๒.๓ จะปรากฏรายการที่ Company User Maker ด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ส่งข้อมูลเข้ามา ให้คลิกเลือกรายการที่จะอนุมัติทีละรายการ



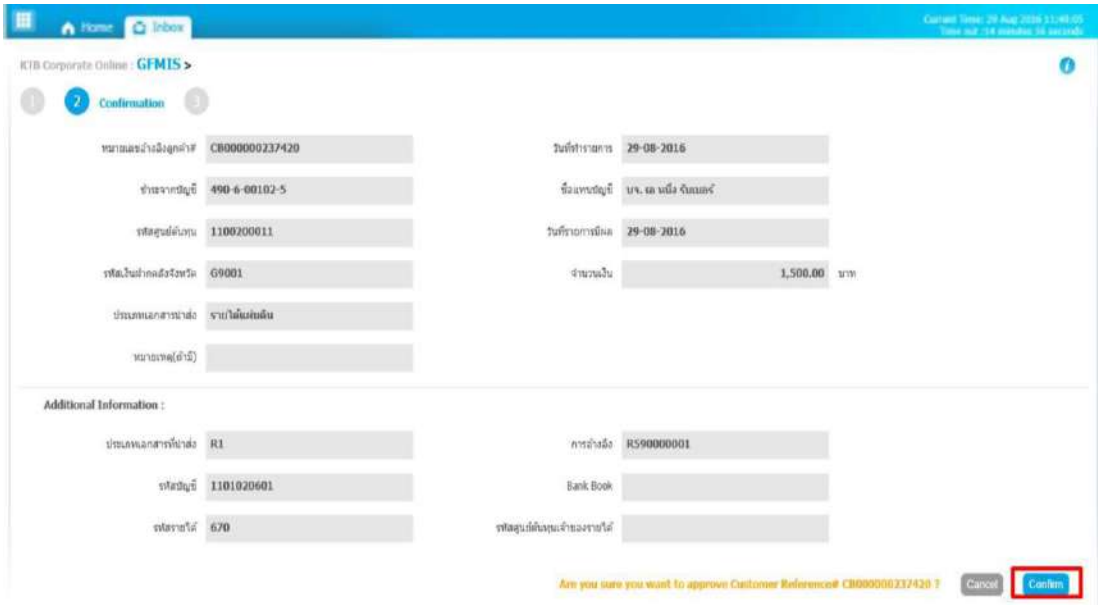
๒.๔ ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดข้อมูล /ข้อมูลเพิ่มเติม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ กับเอกสาร



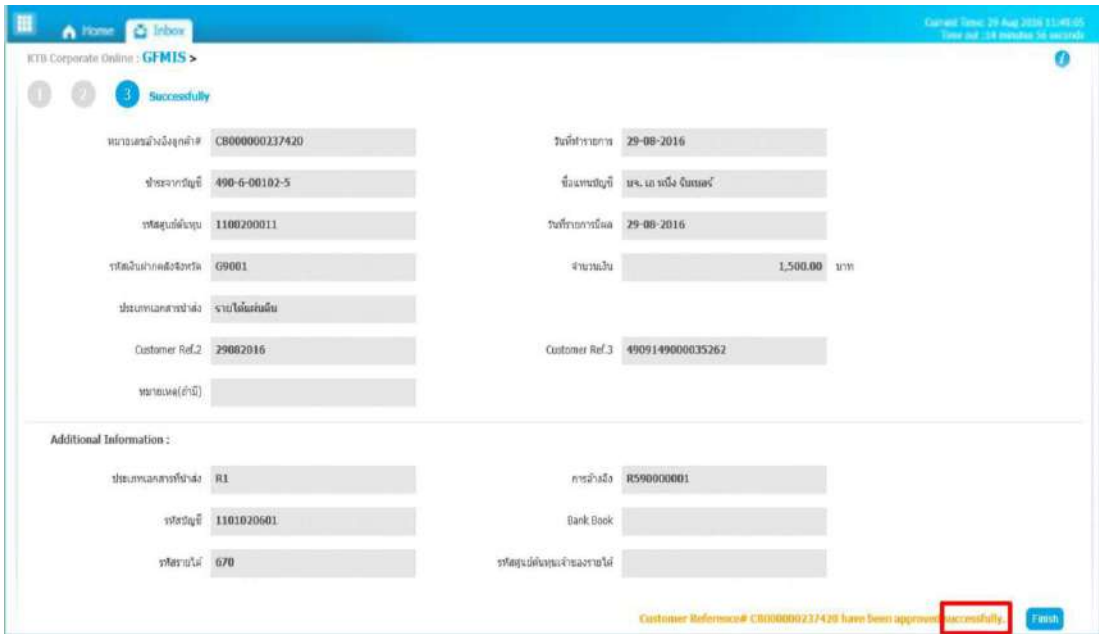
๒.๕ เมื่อตรวจสอบรายละเอียดรายการแล้วร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม Approve ข้อมูลจะถูกบันทึกในระบบ

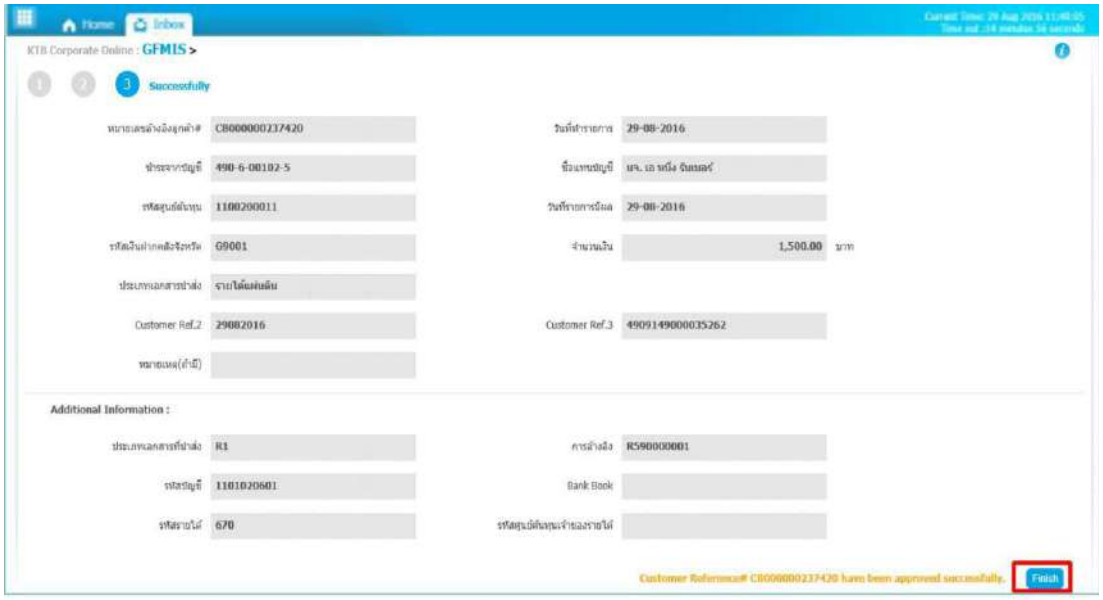


๒.๖ ระบบจะแสดงหน้าจอ ยืนยัน (Confirmation) และระบบแสดงข้อความ “คุณต้องการอนุมัติหมายเลข การอ้างอิงลูกค้า CB..... ” ถ้าใช่ กดปุ่ม Confirm

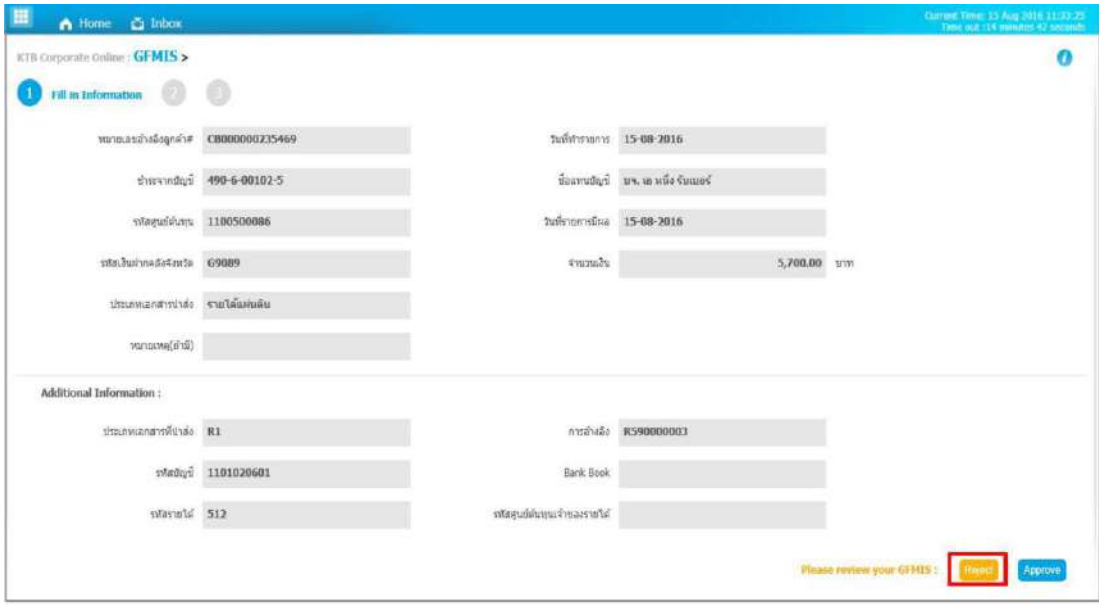


๒.๗ ระบบแสดงหน้าจอสำเร็จ (Successfully) และแสดงหมายเลขการอ้างอิง ๓ (Customer Ref.๓) จำนวน ๑๖ หลัก พร้อมแสดงข้อความ “คุณต้องการอนุมัติหมายเลขการอ้างอิงลูกค้า CB..... ” ด้านขวาล่าง ให้ กดปุ่ม Successfully เสร็จแล้วกดปุ่ม Finish เพื่อสิ้นสุดการอนุมัติรายการ

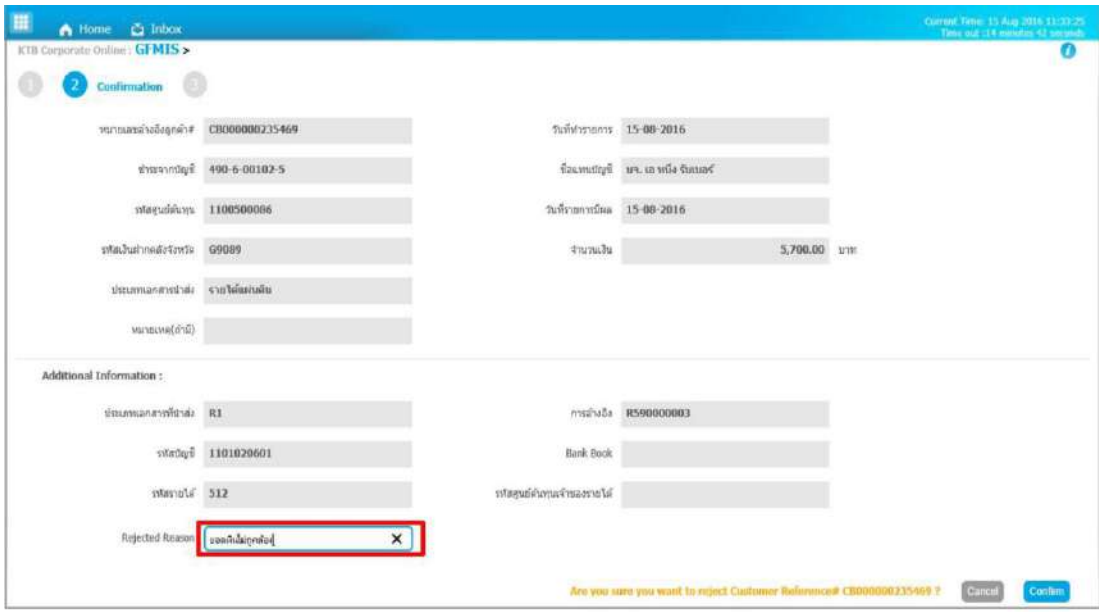




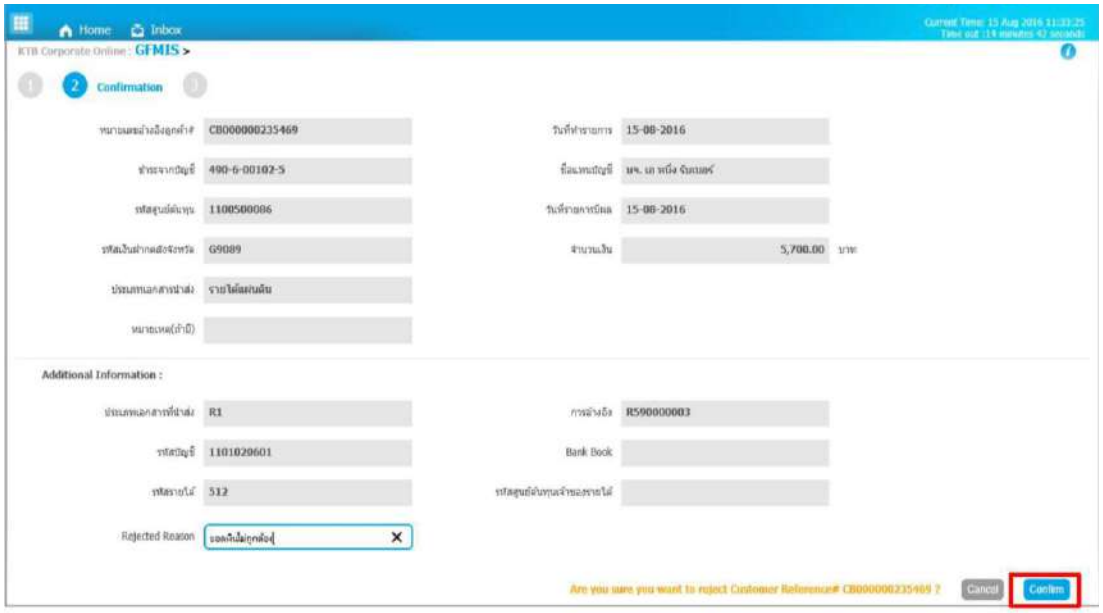
๒.๘ แต่หากตรวจสอบแล้ว พบว่าข้อมูลการนำส่ง**ไม่ถูกต้อง** ให้ คลิก **Reject**



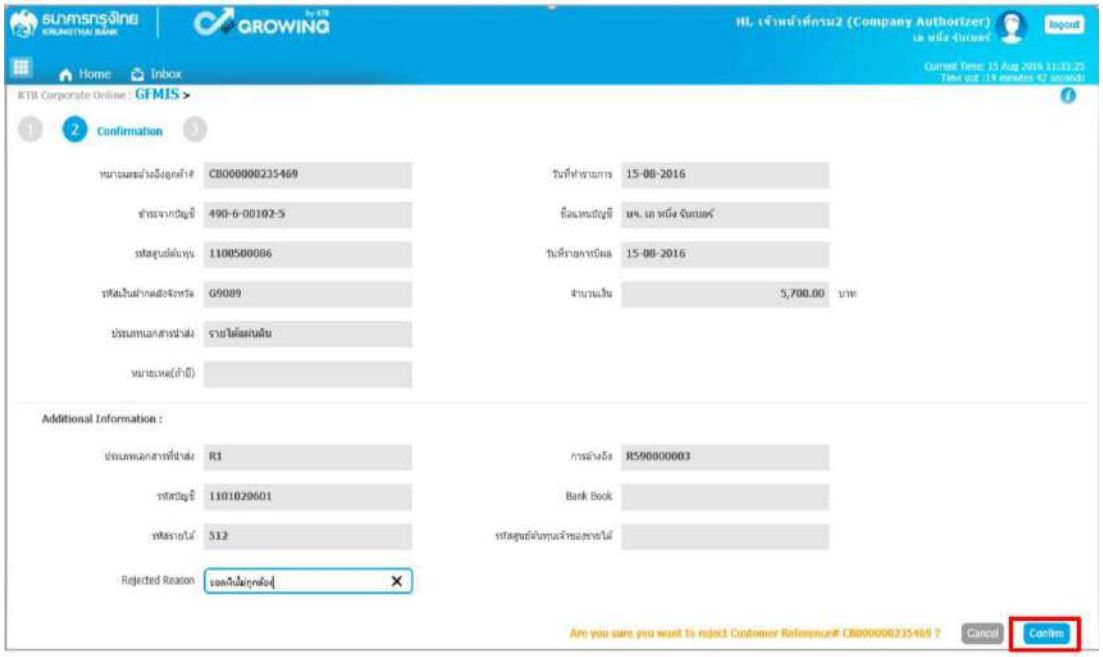
- ระบุเหตุผลที่ไม่อนุมัติรายการ

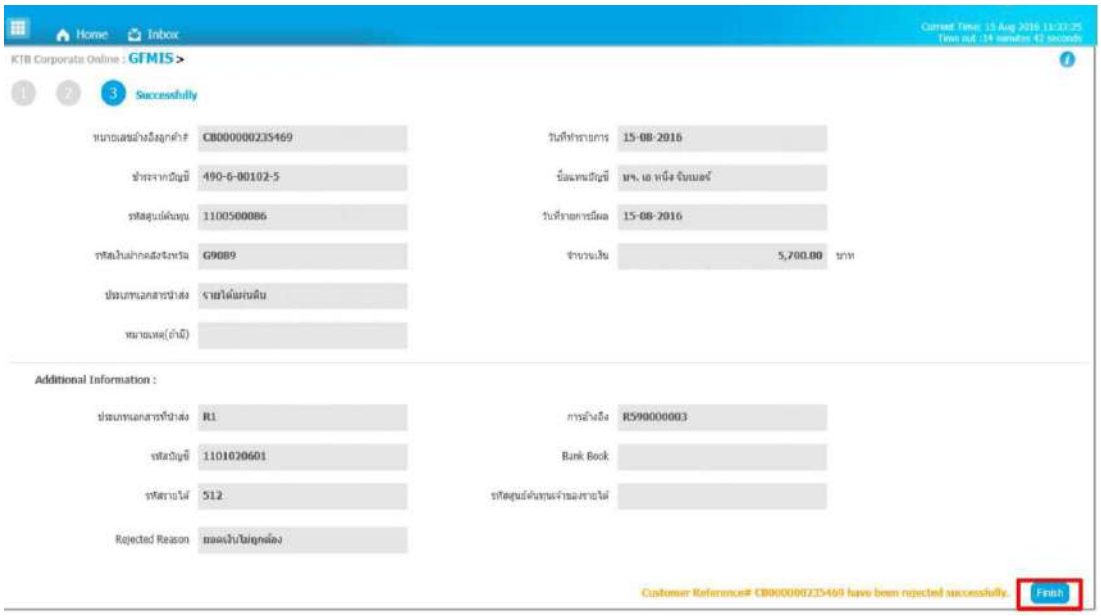


- คลิก Confirmเพื่อยืนยันการไม่อนุมัติรายการ



- ระบบแสดงหน้าจอสำเร็จ (Successfully) และแสดงข้อความ “หมายเลขการอ้างอิงลูกค้า CB..... ได้ถูกปฏิเสธ” ให้กดปุ่ม Successfully เสร็จแล้ว กดปุ่ม Finish ตามรูป





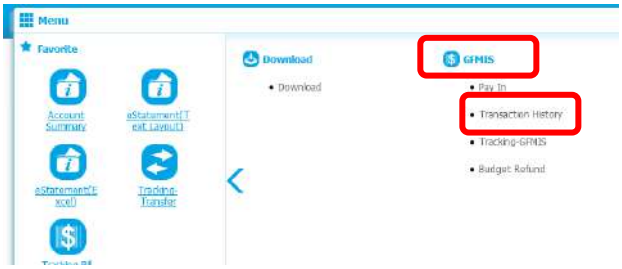
- รายการที่ Reject จะถูกส่งกลับมาที่ Company User Maker ด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้นำรายการที่ตีกลับมาแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง แล้วดำเนินการตามขั้นตอนในข้อ ๑ เพื่อส่งข้อมูลให้กับ Company User Authorizer อนุมัติใหม่

๓. การเรียกและพิมพ์รายละเอียดการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

เมื่ออนุมัติรายการนำเงินส่งคลังเรียบร้อยแล้ว ให้ Company User Authorizer ตรวจสอบผลการอนุมัติรายการพร้อมทั้งพิมพ์เอกสารจากหน้าจอ “การทำรายการสำเร็จ” ตัวอย่างตามภาคผนวกที่ ๑๔ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลัง และจัดเก็บไว้ให้กลุ่มตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป การพิมพ์เอกสารจากหน้าจอการทำรายการสำเร็จมีขั้นตอนดังนี้

๓.๑ คลิกที่ เมนู

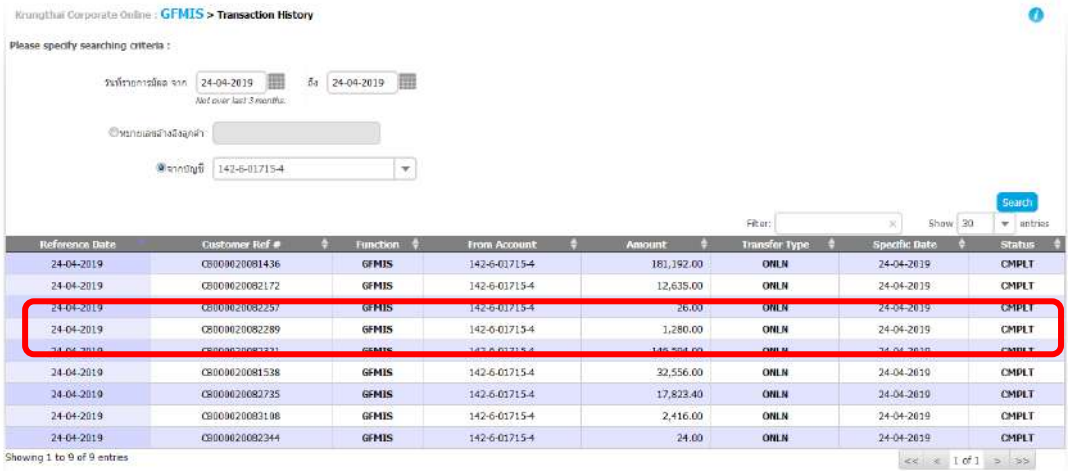
๓.๒ คลิก GFMIS เลือก Transaction History



๓.๓ เลือก วันที่รายการมีผล

- ระบุ หมายเลขอ้างอิงลูกค้า หรือ จากบัญชี
- คลิก Search

- ระบบจะแสดงรายการที่ได้รับอนุมัติทั้งหมด



๓.๔ เลือกรายการที่ต้องการพิมพ์ จะเข้าสู่หน้าจอ

- ระบบจะแสดงข้อมูล Customer Ref ๒ ซึ่งตรงกับวันที่รายการมีผล และข้อมูล Customer Ref ๓ ซึ่งตรงกับหมายเลขอ้างอิง ๓ ซึ่งจะนำไปใช้เป็นข้อมูลในการบันทึกรับเงินในระบบ GFMIS

๓.๕ เมื่อพิมพ์เอกสารจากหน้าจอ “การทำรายการสำเร็จ” เรียบร้อยแล้ว ให้ Company User Authorizer ลงลายมือชื่อกำกับการอนุมัติการนำส่งเงินในระบบฯ และส่งเอกสารให้ Company User Maker ด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง นำไปจัดเก็บไว้กับเอกสารการนำส่งเงินของหน่วยงาน เพื่อให้กลุ่มตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๓.๖ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ Company User Maker ด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จัดทำทะเบียนการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการนำเงินส่งคลังกับเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอ “การทำรายการสำเร็จ” และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) ให้ถูกต้องตรงกัน แล้วจัดส่งเอกสารทั้งหมดให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว ณ สิ้นวันทำการ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

ภาคผนวก

ภาคผนวกที่ ๑
ตัวอย่างแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอน
ผ่านระบบ KTB Corporate Online

แบบฟอร์มที่ 1

เลขที่ _____

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง กรมควบคุมโรค

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

เลขประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

สำนัก/กอง/ศูนย์ _____ สังกัด กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

อยู่บ้านเลขที่ _____ ซอย _____ ถนน _____

ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____

รหัสไปรษณีย์ _____ เบอร์โทรศัพท์ _____

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ของหน่วยงาน ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน

เงินฝากธนาคาร _____ สาขา _____

ประเภท _____ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร _____

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่ อธิบดีกรมควบคุมโรค อนุญาต

บัญชีเงินฝากธนาคาร _____ สาขา _____

ประเภท _____ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร _____

☐ เป็นบุคคลภายนอกเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร _____ สาขา _____

ประเภท _____ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร _____

และเมื่อ **กองคลัง กรมควบคุมโรค** โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ(SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์ _____

☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์(e-mail) ตาม e-mail address: _____

ลงชื่อ _____ ผู้มีสิทธิรับเงิน

(_____)

หมายเหตุ : 1. เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

2. แนบสำเนาสมุดคู่ฝาก (ที่มีเลขที่บัญชีและชื่อบัญชี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ

ภาคผนวกที่ ๒
ตัวอย่างทะเบียนคุมการโอนเงิน
ในคอมพิวเตอร์

ทะเบียนคุมข้อมูลรายบุคคล KTB CORPORATE ONLINE

หน่วยงาน กองคลัง

ลำดับ	เลขที่บัญชี	ชื่อ-สกุล	เลขที่บัตรประชาชน	อีเมล	เบอร์โทรศัพท์มือถือ
1	1301218405	นางละเอียด เอี่ยมสุวรรณ	3100201633454		0869041583
2	1420212656	นางสาววัชรา อินแสวง	1310400117946		0913379521
3	1420127519	นางสาวสิริลักษณ์ อ่อนน้อม	3700700312321		0816666409
4	1421044633	นางปิยะภา เหมือนสะอาด	3129900191467		0955529321
5	1421099128	นางสาวพรทิพย์ ชมเดช	3150600276132		0891149554
6	0680150727	นางสาวกชพรรณ สุคันธมาลา	1560100142871		0990539111
7	1420233513	นางสาวทิพวรรณ คล้อยตาม	1101400289588		0613655391
8	1300242787	นางสาวถิรพร แดงสี	1559900182140		0921789403
9	1420052462	นางกนกนาถ เหล่าสืบสกุล	3140900113468		0831874358
10	1421022249	นางวรรณา วาศด้วงมา	3190600105249		0896860166
11	1421099136	นางสาวสุชาดา จตุรภัทรากุล	3102201329293		0814936385
12	1420053140	นางวิภาภร อัศวภูมิ	5411200048765		0814045293
13	1420140639	นางสาวเบญจวรรณ บุญแห	3120600936191		0860926020
14	1420036696	นางสาวนันตาญารัก ลอยโต	3120600714342		0961640532
15	1421099519	นายถวิล อินทร์เปี่ยม	5650600027631		0899255166
16	1301203653	นางสาวสุณีย์ สกุลศรีประเสริฐ	3101800797323		0922757670
17	1420085581	นางสาวกรสิยาห์ บัวติ๊บ	8560385000376		0860672437
18	1420080539	นางสาวอรทัย กระจ่างศรี	3820100191417		0818034904
19	1421098938	นางสาวสุทิศา จันทร์สุข	3129900191068		0869815235
20	1421098911	นางสาวประไพ โฆวัฒนะกุล	3101403202447		0940120411
21	1420144642	นางสาวลัดดาวัลย์ เชิญทอง	3801200171257		0814970202
22	9620178157	นายชุติพล นฤภัย	1102001701176		0888108858
23	1420234803	นายภควัฒน์ กลั่นปรีชา	1100400503058	kkmdKrossfire@hotmail.com	0841285411
24	9834258151	นางสาวพรรณี สุขสวัสดิ์	3770100532380		0924378763
25	1421014793	นางสาวอรทัย ปานเจริญ	3101200207517		0898852649
26	1420105361	นางสาวบังอร โฉมสันเทียะ	1300900106439		0988305705
27	1420203835	นางสาวพัชรี อนุตรพงศ์	3600800726641		0817216904
28	0680146180	นางสาวกชพรรณ บุญกอบ	3300300064146		0959532868
29	1420162594	นายพรเทวิน จันศรี	1420500044303		0845431364
30	1420237586	นางณิชาภา เทศธรรม	1421100032741		0906099738

ภาคผนวกที่ ๓
ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารอื่นที่มิใช่สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง กรมควบคุมโรค โทร ๐ ๒๕๙๐ ๓๐๗๕ โทรสาร ๐ ๒๕๙๐๓๘๓๘

ที่ สธ ๐๔๐๓.๔/๘๖๖ **วันที่** ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุญาตใช้บัญชีเงินฝากธนาคารอื่นในการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

เรียน หัวหน้ากลุ่มการเงิน

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) กำหนดให้ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต นั้น

งานรับ – จ่ายเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง ได้ให้ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการของหน่วยงานส่วนกลางที่เบิกผ่านกองคลัง กรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เรียบร้อยแล้ว โดยมีข้าราชการที่ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารอื่นที่มิใช่บัญชีสำหรับรับเงินเดือนในการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online จำนวน ๑๑ ราย รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จึงเห็นควรนำเสนออธิบดีกรมควบคุมโรคอนุญาตให้ข้าราชการดังกล่าวใช้บัญชีเงินฝากธนาคารอื่นที่มิใช่บัญชีสำหรับรับเงินเดือนในการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเสนอผู้อำนวยการกองคลังเสนออธิบดีกรมควบคุมโรคอนุญาตให้ข้าราชการดังกล่าวใช้บัญชีเงินฝากธนาคารอื่นที่มิใช่บัญชีสำหรับรับเงินเดือนในการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวอนงค์ ฉ่ำชื่น)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อโปรดทราบและเสนออธิบดีกรมควบคุมโรคอนุญาต ให้ข้าราชการจำนวน ๑๑ ราย ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารอื่นที่มิใช่บัญชีสำหรับรับเงินเดือนในการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาววราภรณ์ กลิ่นสุคนธ์)
หัวหน้ากลุ่มการเงิน
29 มิ.ย. 2561

ห้องผู้อำนวยการกองคลัง
เลขที่ ๓๑๘๕ ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๕๐
รับวันที่ ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๑ ๑๔.๓๐
ออก ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๑

ที่ สธ.....

ที่ทะเบียนรองอธิบดีกรมควบคุมโรค
เลขรับ ๒๕๓๖
วันที่ ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๑
เวลา ๑๖.๓๕

ที่ สธ ๐๔๐๓.๔/ ๗๒๗๗ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค

เพื่อโปรดอนุญาตให้ข้าราชการ จำนวน ๑๑ ราย ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารอื่นที่มิใช่บัญชีสำหรับรับเงินเดือนในการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางละเอียด เอี่ยมสุวรรณ)
ผู้อำนวยการกองคลัง
๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๑

อนุญาต

(นายขจรศักดิ์ แก้วจรัส)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมควบคุมโรค
๒ ก.ค. ๒๕๖๑

เรียน
- ☐ กลุ่มบริหารทั่วไป
- ☐ กลุ่มงบประมาณ
- ☐ กลุ่มบัญชี
- ☑ กลุ่มการเงิน - ๓ ก.ค. ๒๕๖๑
- ☐ กลุ่มพัสดุ
- ☐ กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ
- ☐ กลุ่มตรวจสอบระเบียบฯ

รายละเอียดของข้าราชการที่ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารอื่นที่มิใช่บัญชีสำหรับรับเงินเดือนในการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	บัญชีที่ใช้รับเงินโอนฯ			
				ธนาคาร	สาขา	ประเภทบัญชี	เลขบัญชี
๑	นางธัญลักษณ์ เอกอุ่น	นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ	กองการเจ้าหน้าที่	กรุงไทย	ติวานนท์๓	ออมทรัพย์	๑๓๐-๑-๒๗๕๖๔๖
๒	นางโสภิท เลิศปีติภัทร	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	สำนักงานแอลกอฮอลฯ	กรุงไทย	กระทรวงสาธารณสุข	ออมทรัพย์	๑๔๒-๑-๐๓๕๘๔-๗
๓	นายสกภณ รุ่งโรจน์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กองการเจ้าหน้าที่	กรุงไทย	กระทรวงสาธารณสุข	ออมทรัพย์	๑๔๒-๐-๒๐๙๐๓-๕
๔	นายสมนึก เลิศสุโภชวณิชย์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	สำนักโรคติดต่อทั่วไป	กรุงไทย	กรุงเกษม	ออมทรัพย์	๐๓๒-๑-๑๙๓๘๖-๕
๕	นายพรชัย เกิดศิริ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สำนักโรคติดต่อทั่วไป	กรุงไทย	กระทรวงสาธารณสุข	ออมทรัพย์	๑๔๒-๐-๐๔๗๘๓-๓
๖	นางสาวภาวนา คุณความเชื่อ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	สำนักโรคติดต่อทั่วไป	กรุงไทย	เดอะมอลล์ งามวงศ์วาน	ออมทรัพย์	๔๙๓-๐-๓๗๖๒๐-๓
๗	นางสุพินดา ตีระรัตน์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	สำนักโรคติดต่อทั่วไป	กรุงไทย	ติวานนท์๓	ออมทรัพย์	๑๓๐-๑-๔๐๐๐๓-๓
๘	นายคุณภาพ คงเจือ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สำนักโรคติดต่อทั่วไป	กรุงไทย	สถานีรถไฟฟ้าแอร์พอร์ตฯ	ออมทรัพย์	๕๗๖-๐-๑๒๑๐๖-๕
๙	นายโสภณ เอี่ยมศิริถาวร	ผู้อำนวยการสำนักโรคติดต่อทั่วไป	สำนักโรคติดต่อทั่วไป	กรุงไทย	ติวานนท์๓	ออมทรัพย์	๑๓๐-๑-๓๑๘๒๘-๐
๑๐	นายสิทธิพงษ์ สีแสด	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สำนักโรคติดต่อทั่วไป	กรุงไทย	กระทรวงสาธารณสุข	ออมทรัพย์	๑๔๒-๐๑๐-๒๓๑-๑
๑๑	นายไพโรจน์ พรหมพันใจ	นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ	สำนักโรคติดต่อนำโดยแมลง	กรุงไทย	กระทรวงสาธารณสุข	ออมทรัพย์	๑๔๒-๐-๑๖๐๕๖-๗

อนุญาตให้ข้าราชการจำนวน ๑๑ ราย ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวข้างต้น ในการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้

(นายชาตรีภักดิ์ แก้วจรัส)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมควบคุมโรค

ภาคผนวกที่ ๔
ตัวอย่างหนังสือเสนอขออนุมัติโอนเงิน ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมควบคุมโรค กองคลัง โทร.0 2590 3075 โทรสาร 0 2590 3838

ที่ สธ 0403.4/.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กรมควบคุมโรค

เรียน หัวหน้ากลุ่มการเงิน

กรมควบคุมโรคได้รับ**เงินงบประมาณ** ซึ่งกรมบัญชีกลางได้นำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของกรมฯ เลขที่ 1426007183

วันที่ 19/07/2562 จำนวนเงิน 809,473.50 บาท **กองคลัง ได้ดำเนินการโอนเงินให้ผู้รับเ**

ในระบบ KTB Corporate Online วันที่ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับที่	เลขที่ GF 32-	รายการ	ผู้รับเงิน/หน่วยงาน	จำนวนเงิน	ผู้รับ/ราย	เลขที่จ่าย (GF)
1	1216	ค่าใช้สอย	สถาบันเวชศาสตร์	234,432.00	13	
2	10901	"	สำนักโรคติดต่อนำโดยแมลง	70,587.00	6	
3	10902	"	"	150,133.50	13	
4	10903	"	"	23,661.00	2	
5	1013	"	สำนักสื่อสารความเสี่ยงฯ	151,470.00	9	
6	1014	"	"	14,850.00	1	
7	1012	"	สำนักวัณโรค	164,340.00	12	
				809,473.50	56	

1. เจ้าหน้าที่..... 18 ก.ค. 62

(นายเล็ก คำมา)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

2. เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อโปรดเสนออธิบดีลงนามอนุมัติให้โอนเงิน จำนวน 56 รายการ เป็นเงิน 809,473.50 บาท ในระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ **ผู้รับเงิน** ต่อไป

.....

(นางสาววราภรณ์ กลิ่นสุคนธ์)

หัวหน้ากลุ่มการเงิน

3. เรียน อธิบดี

เพื่อโปรดลงนามอนุมัติการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

.....

(นางละเอียด เอี่ยมสุวรรณ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๒

4. อนุมัติลงนามแล้ว

.....

(นายขจรศักดิ์ แก้วจรัส)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมควบคุมโรค

๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๒

ธนาคารกรุงไทย

NG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED

KTB iPay Report

Print Date : 18/04/2019 **Print Time :** 11:14:32 หน้า 1

r Id : 0001 **Customer Name :** เงินงบประมาณกรมควบคุมโรค 7183

Sending Bank/Branch/Account 006/0142/1426007183

e Type : 14 รายการชำระค่าสินค้าและบริการ (Purchase &

Type : Credit

ective Date: 30/04/2562

tem	Recieving Bank	Receiveing A/C No.	Receiver Name	Reference No.	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref.	SMS	Email	Tran Amount
1	006	1420103199	นายบุญเลิศ ศักดิ์ชัยนานนท์	ค่าจ้าง	3189900015162		0819446556		29,700.00
2	006	1081972769	นายวิชัย สติมัย	ค่าจ้าง	3480700334051		0891885072		29,700.00
3	006	1420211293	น.ส.ประภาพร ชูเวช	ค่าจ้าง	1199900341802		0875438445		18,810.00
4	006	1420230107	น.ส.แสนสุข เจริญกุล	ค่าจ้าง	1620500167349		0896913096		23,661.00
5	006	7580330245	นางสาวพนิดา ทองหนุนุ้ย	ค่าจ้าง	1100200648796		0940708786		15,246.00
6	006	1420216058	นายณัฐพร โสมเสมสุวรรณ	ค่าจ้าง	1100200860086		0832382785		17,721.00
7	006	1301253421	นายวิทยา หลายชูไทย	ค่าจ้าง	3102300235394		0954324206		9,702.00
8	006	1420000861	น.ส.ธัญญรัศม์ ธนะสันต์	ค่าจ้าง	3320300686503		0955501964		15,246.00
9	006	9620234162	นางสาวพรรณวรท ภูเวียง	ค่าจ้าง	1129900175686		0969465451	Phanwarot5777@gmail.com	15,246.00
10	006	1230009507	นางอารยา พุทธศาสน์	ค่าจ้าง	3770600365393		0866169139		14,850.00
11	006	1420265911	นางสาววิภาดา ปองไป	ค่าจ้าง	1250400266012		0655251465		14,850.00
12	006	1420267264	นายซาฮัน ไร่ใหญ่	ค่าจ้าง	1819900179022		0616847279		14,850.00
13	006	1420266977	นางสาวซ่อผกา นามวงษา	ค่าจ้าง	1341100273501		0914706589	Noofern38@gmail.com	14,850.00
Grand Total									**234,432.00**

End of Report

ภาคผนวกที่ ๕
รหัสธนาคารผู้รับเงิน

Bank Code	Bank name	Bank full name
001	BOT	BANK OF THAILAND
002	BBL	BANGKOK BANK PUBLIC COMPANY LTD.
004	KBANK	KASIKORNBANK PUBLIC COMPANY LTD.
005	ABN	THE ROYAL BANK OF SCOTLAND N.V.
006	KTB	KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LTD.
008	JPM	JPMORGAN CHASE BANK, NATIONAL ASSOCIATION
009	OCBC	OVER SEA-CHINESE BANKING CORPORATION LIMITED
010	BTMU	THE BANK OF TOKYO-MITSUBISHI UFJ, LTD.
011	TMB	TMB BANK PUBLIC COMPANY LIMITED
014	SCB	SIAM COMMERCIAL BANK PUBLIC COMPANY LTD.
015	SCIB	THE SIAM CITY BANK PUBLIC COMPANY LTD.
017	CITI	CITIBANK, N.A.
018	SMBC	SUMITOMO MITSUI BANKING CORPORATION
020	SCNB	STANDARD CHARTERED BANK (THAI) PUBLIC COMPANY LIMITED
022	BTB	CIMB THAI BANK PUPBLIC COMPANY LTD.
023	RHB	RHB BANK BERHAD
024	UOB	UNITED OVERSEAS BANK (THAI) PUBLIC COMPANY LIMITED
025	BAY	BANK OF AYUDHYA PUBLIC COMPANY LTD.
026	ICBC	MEGA INTERNATIONAL COMMERCIAL BANK PUBLIC COMPANY LIMITED
027	BOFA	BANK OF AMERICA, NATIONAL ASSOCIATION
028	CALYON	CREDIT AGRICOLE CORPORATE AND INVESTMENT BANK
029	IOC	INDIAN OVERSEA BANK
030	GSB	THE GOVERNMENT SAVINGS BANK
031	HSBC	THE HONGKONG AND SHANGHAI BANKING CORPORATION LTD.
032	DBBK	DEUTSCHE BANK AG.
033	GHB	THE GOVERNMENT HOUSING BANK
034	BAAC	BANK FOR AGRICULTURE AND AGRICULTURAL COOPERATIVES
035	EXIM	EXPORT-IMPORT BANK OF THAILAND
039	MISU	MIZUHO CORPORATE BANK, LTD.
045	BNP	BNP PARIBAS
052	BOC	BANK OF CHINA LIMITED
065	TBANK	THANACHART BANK PUBLIC COMPANY LTD.
066	KSBS	ISLAMIC BANK OF THAILAND
067	TISCI	TISCO BANK PUBLIC COMPANY LIMITED
068	ING	AIG RETAIL BANK PUBLIC COMPANY LIMITED
069	KK	KIATNAKIN BANK PUBL C COMPANY LIMITED
070	ACL	INDUSTRIAL AND COMMERCIAL BANK OF CH NA (THAI) PUBLIC COMPANY LIMITED
071	TCR	THE THAI CREDIT RETAIL BANK PUBLIC COMPANY LIMITED
073	LHB	LAND AND HOUSES BANK PUBLIC COMPANY LIMITED
098	SMEB	SMALL AND MEDIUM ENTERPRISE DEVELOPMENT BANK OF THAILAND

ภาคผนวกที่ ๖
ตัวอย่างรายงานสรุปผลการโอนเงิน
(Detail Report และ Summary Report/Transaction History)

- CTF๐๓๗ Payment Detail Complete Transaction Report
  (รายงานการโอนเงินสำเร็จแต่ละรายการ)
- CTF๐๘๗ Payment Summary Complete Transaction Report
  (จำนวนรายการโอนเงินสำเร็จ)

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Payment ID : 1208453
Customer Ref# : 2019050820304236
Service Name : KTB iPay Direct 03
Minimum Per Bulk : 0.00

Customer ID : GMIS145968
Customer Name : กรมควบคุมโรค

Narrative : DISEASE CONTRO
Sending Bank/Branch/Account : 006/0142/1426007183
Debit Date : 08/05/2019

CTF037 Payment Detail Complete Transaction Report
Upload Date : 08/05/2019
Effective Date : 08/05/2019
Print Date : 08/05/2019 Print Time : 12:07:48
(Detail Part)
Datatype : IGDT03

KTB Account Transferred

006-0142/0142 - MINISTRY OF PUBLIC HEALTH BRANCH

Item	Bank-Branch	Account No	PromptPay	Account Name	Srv	Type	System	Ref. No.	Tr. Amt	Approve.Amt	FeeAmt	NetAmt
1	006-0142	01420228331		นายปริญญา ดาระสุวรรณ	14	C	Direct Credit	1510300074488000	19,089.14	19,089.14	0.00	19,089.14
								1	**19,089.14**	**19,089.14**	**0.00**	**19,089.14**

Payment Total

Total KTB Account Transfer	**1**	**19,089.14**	**19,089.14**	**0.00**	**19,089.14**
Grand Total City	1	19,089.14	19,089.14	0.00	19,089.14
Grand Total Non-City	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Interbank Account Transfer	**0**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
Total PromptPay Transfer	**0**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
Grand Total	**1**	**19,089.14**	**19,089.14**	**0.00**	**19,089.14**

Company Part

Item	Bank-Branch	Account No	Name	Transaction		Commission	
				Type	Amount	Type	Amount
1	006-0142	1426007183	เงินงบประมาณกรมควบคุมโรค7183	D	19,089.14	D	0.00
				C	0.00	C	0.00
					19,089.14		**0.00**

User Detail

Item	User ID	Trans Date	Trans Time

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

CTF037 Payment Detail Complete Transaction Report

Customer ID : GMIS145968
Customer Name : กรมควบคุมโรค

Upload Date : 08/05/2019
Effective Date : 08/05/2019
Print Date : 08/05/2019 Print Time : 12:07:48
(Detail Part)
Datatype : IGDT03

Payment ID : 1208453
Customer Ref# : 2019050820304236
Service Name : KTB iPay Direct 03
Minimum Per Bulk : 0.00

Narrative : DISEASE CONTRO
Sending Bank/Branch/Account : 006/0142/1426007183
Debit Date : 08/05/2019

User Detail

Item	User ID	Trans Date	Trans Time
1	MUTTANA@GMIS145968	08/05/2019	11:50:02
2	WARAPORN@GMIS145968	08/05/2019	11:58:49

ความถูกต้องแท้จริง
8/5/62

- 8 พ.ค. 2562

- End of report -

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Company ID : GMIS145968
Company Name : กรมควบคุมโรค

CTF087 Payment Summary Complete Transaction Report
Upload Date : 08/05/2019
Effective Date : 08/05/2019
Print Date : 08/05/2019 Print Time : 12:07:49
(Detail Part)
Datatype : IGDT03 Page 1 of 1

Payment ID : 1208453
Customer Ref# : 2019050820304236
Service Name : KTB iPay Direct 03
Minimum Per Bulk : 0.00

Narrative : DISEASE CONTRO
Sending Bank/Branch/Account : 006/0142/1426007183
Debit Date : 08/05/2019

Item	Bank	System Processing	Count	Tr. Amt	Approve Amt	FeeAmt	NetAmt
1	006	Direct Credit	1	19,089.14	19,089.14	0.00	19,089.14
			1	**19,089.14**	**19,089.14**	**0.00**	**19,089.14**

Company Part

Item	Bank-Branch	Account No	Name	Transaction		Commission	
				Type	Amount	Type	Amount
1	006-0142	1426007183	เงินงบประมาณกรมควบคุมโรค7183	D	19,089.14	D	0.00
				C	0.00	C	0.00
					19,089.14		**0.00**

User Detail

Item	User ID	Trans Date	Trans Time
1	MUTTANA@GMIS145968	08/05/2019	11:50:02
2	WARAPORN@GMIS145968	08/05/2019	11:58:49

ตรวจถูกต้องแล้ว
8 / ก / 62

- 8 พ.ค. 2562

- End of report -

ภาคผนวกที่ ๗
ตัวอย่างทะเบียนคุมการโอนเงินประจำวัน

ทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online วันที่ 30 มกราคม 2562						
ที่	วันที่เบิก	ที่ GFMIS 36-	หมวดรายจ่าย	หน่วยงาน	จำนวนเงิน	เลขที่จ่าย 47
1	23/1/2562	5546	ค่าใช้สอย	นางพาหุรัตน์ คงเมือง ทัยสุวรรณ์ (บย.360/62)	57,000.00	47-3051
2	28/1/2562	6146	"	นางสาววิธัญญา ปิณฑะดิษ (บย.361/62)	104,440.00	47-3052
3	16/1/2562	2420	"	นางสาวส้ม เอกเฉลิมเกียรติ (บย.362/62)	906,800.00	47-14656
4	24/1/2562	5548	"	นายสามารถ พันธ์เพชร (บย.363/62)	130,378.00	47-2946
5	17/1/2562	17265	ค่าตอบแทน	กองโรคป้องกันด้วยวัคซีน	46,500.00	47-15055
6	"	17266	"	"	35,000.00	47-15056
7	"	18335	"	"	60,000.00	47-15057
8	18/1/2562	6565	"	นายแพทย์ชยนันท์ สิทธิบุศย์	30,000.00	47-2947
9	"	2736	ค่าเช่าบ้าน	นางพัชรภรณ์ ภวภูตานนท์	36,000.00	47-14659
10	"	5474	"	นางสาวลัดดาวัลย์ เชิญทอง	4,800.00	47-2948
11	"	8338	"	สำนักโรคเอดส์ฯ	23,000.00	47-3210
12	17/1/2562	18336	"	นายแพทย์จีรพัฒน์ ศิริชัยสินธพ	4,000.00	47-2949
13	16/1/2562	546	ค่าล่วงเวลา	สำนักระบาดวิทยา	2,400.00	47-6623
14	17/1/2562	4889	"	สำนักงานความร่วมมือฯ	2,380.00	47-6624
15	18/1/2562	5838	"	สำนักวัณโรค	4,950.00	47-6625
16	"	6648	"	กองคลัง กลุ่มบริหารทั่วไป	300.00	47-6626
17	17/1/2562	17264	"	สำนักงานความร่วมมือฯ	5,750.00	47-6627
					30 มี.ค. 2562	

ภาคผนวกที่ ๘
ตัวอย่างรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี
(e-Statement/Account Information)
ประจำวันของบัญชีที่โอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

62

Krungthai
กรุงไทย

Account Detail

Account No.	**142-6-00718-3**
Account Status	**Active**
Account Name	เงินงบประมาณ กรมควบคุมโรค
Alias Name	เงินงบประมาณ กรมควบค
Branch Name	**MINISTRY OF PUBLIC HEALTH BRANCH**
Currency	**THB**
Ledger Balance	**6,030,240.77**
Available Balance	**6,030,240.77**
Total OD Limit	**0.00**
Hold Amount	**0.00**
Cheque Clearing	**0.00**
Cheque BC	**0.00**
Accrued Interest Receivable	**0.00**
Accrued Interest Payable	**0.00**
Last Transaction Date	**30-01-2019**

Statement online Please specify criteria to view/download
Transaction Date: From **30-01-2019** Time: - To **30-01-2019** Time: -
Specific Period: **Today**

No	Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No.	Amount	Tax	Balance	Init Br
1	30-01-2019	581513	CWTRC	8410040808	10301490	-1,575.00		6,375,586.38	0142
2	30-01-2019	931000	BCD14	GFMIS/108682		8,000.00		6,383,586.38	108682
3	30-01-2019	931000	BCD14	GFMIS/108682		7,080.00		6,390,666.38	108682
4	30-01-2019	931000	BCD14	GFMIS/108682		1,635.00		6,392,301.38	108682
5	30-01-2019	931000	BCD14	GFMIS/108682		3,419.72		6,395,721.10	108682
6	30-01-2019	931000	BCD14	GFMIS/108682		10,710.00		6,406,431.10	108682
7	30-01-2019	931000	BCD14	GFMIS/108682		3,750.00		6,410,181.10	108682
8	30-01-2019	931000	BCD14	GFMIS/108682		7,180.00		6,417,361.10	108682
9	30-01-2019	931000	BCD14	GFMIS/108682		1,199.47		6,418,560.57	108682
10	30-01-2019	931000	BCD14	GFMIS/108682		1,850.00		6,420,410.57	108682
11	30-01-2019	931000	BCD14	GFMIS/108682		32,240.00		6,452,650.57	108682
12	30-01-2019	931000	BCD14	GFMIS/108682		3,300.00		6,455,950.57	108682
13	30-01-2019	931000	BCD14	GFMIS/108682		104,440.00		6,560,390.57	108682
14	30-01-2019	931000	BCD14	GFMIS/108682		2,910.00		6,563,300.57	108682
15	30-01-2019	931000	BCD14	GFMIS/108682		3,200.00		6,566,500.57	108682
16	30-01-2019	931000	BCD14	GFMIS/108682		12,500.00		6,579,000.57	108682
17	30-01-2019	931000	BCD14	GFMIS/108682		2,000.00		6,581,000.57	108682

962

No	Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No.	Amount	Tax	Balance	Init Br
18	30-01-2019	931000	BCD14	GFMIS/108682		1,000.00		6,582,000.57	108682
19	30-01-2019	931000	BCD14	GFMIS/108682		1,026.50		6,583,027.07	108682
20	30-01-2019	931000	BCD14	GFMIS/108682		3,750.00		6,586,777.07	108682
21	30-01-2019	931000	BCD14	GFMIS/108682		3,000.00		6,589,777.07	108682
22	30-01-2019	931000	BCD14	GFMIS/108682		4,810.00		6,594,587.07	108682
23	30-01-2019	931000	BCD14	GFMIS/108682		3,101.00		6,597,688.07	108682
24	30-01-2019	931000	BCD14	GFMIS/108682		32,430.00		6,630,118.07	108682
25	30-01-2019	931000	BCD14	GFMIS/108682		69,300.00		6,699,418.07	108682
26	30-01-2019	931000	BCD14	GFMIS/108682		4,886.09		6,704,304.16	108682
27	30-01-2019	931000	BCD14	GFMIS/108682		71,000.00		6,775,304.16	108682
28	30-01-2019	931000	BCD14	GFMIS/108682		28,900.00		6,804,204.16	108682
29	30-01-2019	931000	BCD14	GFMIS/108682		78,500.00		6,882,704.16	108682
30	30-01-2019	931000	BCD14	GFMIS/108682		19,800.00		6,902,504.16	108682
31	30-01-2019	931000	BCD14	GFMIS/108682		19,800.00		6,922,304.16	108682
32	30-01-2019	931000	BCD14	GFMIS/108682		796,669.88		7,718,974.04	108682
33	30-01-2019	93999	BPDWT	DISEASE CONTRO		-57,000.00		7,661,974.04	0142
34	30-01-2019	93999	BPDWT	DISEASE CONTRO		-104,440.00		7,557,534.04	0142
11	30-01-2019	581513	CWTRC	1426004834	10301483	-56,038.00		7,501,496.04	0142
36	30-01-2019	93999	BPDWT	DISEASE CONTRO		-906,800.00		6,594,696.04	0142
37	30-01-2019	93999	BPDWT	DISEASE CONTRO		-130,378.00		6,464,318.04	0142
38	30-01-2019	93999	BPDWT	DISEASE CONTRO		-46,500.00		6,417,818.04	0142
39	30-01-2019	93999	BPDWT	DISEASE CONTRO		-35,000.00		6,382,818.04	0142
40	30-01-2019	581513	CWTRC	1420007327	10301494	-19,853.02		6,362,965.02	0142
41	30-01-2019	93999	BPDWT	DISEASE CONTRO		-60,000.00		6,302,965.02	0142
42	30-01-2019	93999	BPDWT	DISEASE CONTRO		-30,000.00		6,272,965.02	0142
43	30-01-2019	93999	BPDWT	DISEASE CONTRO		-36,000.00		6,236,965.02	0142
44	30-01-2019	93999	BPDWT	DISEASE CONTRO		-4,800.00		6,232,165.02	0142
45	30-01-2019	93999	BPDWT	DISEASE CONTRO		-23,000.00		6,209,165.02	0142
46	30-01-2019	93999	BPDWT	DISEASE CONTRO		-4,000.00		6,205,165.02	0142
47	30-01-2019	93999	BPDWT	DISEASE CONTRO		-2,400.00		6,202,765.02	0142
48	30-01-2019	93999	BPDWT	DISEASE CONTRO		-2,380.00		6,200,385.02	0142
49	30-01-2019	93999	BPDWT	DISEASE CONTRO		-4,950.00		6,195,435.02	0142
50	30-01-2019	93999	BPDWT	DISEASE CONTRO		-300.00		6,195,135.02	0142
51	30-01-2019	93999	BPDWT	DISEASE CONTRO		-5,750.00		6,189,385.02	0142
52	30-01-2019	561340	CWTRC	1420162977	10301497	-5,270.00		6,184,115.02	0142
53	30-01-2019	23017	CWTRC	1421087758	10301500	-54,519.75		6,129,595.27	0142
54	30-01-2019	551034	CWTRC	เงินทดแทน	10301487	-712.00		6,128,883.27	0142
55	30-01-2019	551034	CWTRC	เงินทดแทน	10301471	-13,885.00		6,114,998.27	0142
56	30-01-2019	551034	CWTRC		10301469	-84,410.00		6,030,588.27	0142
57	30-01-2019	551034	CWTRC		10314810	-347.50		6,030,240.77	0142

Krung Thai Bank Public Company Limited
35 Sukhumvit Road, Klong Toey Nua Subdistrict, Wattana District, Bangkok, 10110
Tel. 0-2208-7799, Email: corporate.banking@ktb.co.th

ตรวจถูกต้องแล้ว
30/1/19

ได้ตรวจสอบ การ...ผ่านใบ/รับเงิน
ผ่านระบบ KTB Corporate Online
จำนวน 17 รายการ เรียบร้อยแล้ว

ภาคผนวกที่ ๙
ตัวอย่างใบแจ้งการชำระเงิน

กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข **ส่วนของผู้ชำระเงิน**

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ☐ เงินสด (Cash) ☐ เงินโอน (TR)

ให้แก่ กรมควบคุมโรคเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

ใบแจ้งการชำระเงินค่า .....

Company Code : 701849 วันที่ .....

ชื่อ-สกุล / ชื่อบริษัท-ห้าง-ร้าน .....

Ref.No.1 : เลขประจำตัวประชาชน/ผู้เสียภาษี ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Ref.No.2 : เลขรหัสชำระเงิน ☐☐

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข
บาท (Bath)		

รหัสชำระเงิน :

01 ค่าน้ำค่าไฟ	05 ค่าเช่าพื้นที่ฯ	09 เงินประกันซอง	13 เงินสินบนรางวัลฯ
02 เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน	06 ค่าธรรมเนียม.....	10 เงินประกันสัญญา	14 ค่าสมัครสอบ
03 ค่าขายพัสดุชำรุด	07 ค่าปรับ.....	11 เงินบำรุงต่างสถานบริการ	15 ฝากคลังอื่น (ระบุ) .....
04 เงินชดใช้ฯลาศึกษา	08 รายได้แผ่นดินอื่น.....	12 เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ	

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร	ลายมือชื่อผู้นำฝาก

กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข **ส่วนของธนาคาร**

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ☐ เงินสด (Cash) ☐ เงินโอน (TR)

ให้แก่ กรมควบคุมโรคเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

ใบแจ้งการชำระเงินค่า .....

Company Code : 701849 วันที่ .....

ชื่อ-สกุล / ชื่อบริษัท-ห้าง-ร้าน .....

Ref.No.1 : เลขประจำตัวประชาชน/ผู้เสียภาษี ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Ref.No.2 : เลขรหัสชำระเงิน ☐☐

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข
บาท (Bath)		

รหัสชำระเงิน :

01 ค่าน้ำค่าไฟ	05 ค่าเช่าพื้นที่ฯ	09 เงินประกันซอง	13 เงินสินบนรางวัลฯ
02 เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน	06 ค่าธรรมเนียม.....	10 เงินประกันสัญญา	14 ค่าสมัครสอบ
03 ค่าขายพัสดุชำรุด	07 ค่าปรับ.....	11 เงินบำรุงต่างสถานบริการ	15 ฝากคลังอื่น (ระบุ) .....

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร	ลายมือชื่อผู้นำฝาก

ภาคผนวกที่ ๑๐
ตัวอย่างทะเบียนการรับเงินและการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online

ทะเบียนคุมการรับเงินและนำเงินส่งคลัง

บัญชี กรมควบคุมโรคเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่บัญชี 142-6-01715-4

วันที่ 7 พฤษภาคม 2562

ว/ด/ป	รายการ		รายรับ	รายจ่าย	ยอดคงเหลือ	หมายเหตุ
7/5/62	ยอดยกมา				**237,648.19**	
	รับคืนเงินยืม บย.308/62,36-3111	ฉุกเฉิน	224,603.85	X	462,252.04	143/048
	" เงินยืม บย.592/62,36-24072	ส.ระบาด	21,224.00	X	483,476.04	143/049
	" เงินยืม บย.647/62,36-1970	กองแผน	12,837.00	X	496,313.04	143/050
	"เงินค่าน้ำค่าไฟร้านอินฟินิตี้		3,305.00	X	499,618.04	136/053
	" เงินค่าเช่าพื้นที่ ร้านอินฟินิตี้		2,000.00	X	501,618.04	136/054
	จ่ายคืนเงินยืม บย.615/62,36-1695	กองวัคซีน		8,374.00	493,244.04	
	" เงินยืม บย.565/62,36-5218	ส.ยาสูบ		214,096.17	279,147.87	
	" เงินผิดสัญญาศึกษาต่อนางราณี วงศ์คงเดช งวดที่33			14,358.02	264,789.85	
	ยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร		263,969.85	236,828.19	264,789.85	
	ยอดตาม e-Statement				27,349.00	
	ผลต่างเงินยืม บย.308/62,36-3111	224,603.85	NetBank		237,440.85	
	ผลต่างเงินยืม บย.647/62,1970	12,837.00				
		237,440.85				
			ได้ตรวจสอบ... จำนวน 8 ...			
					7 พ.ค. 2562	

ภาคผนวกที่ ๑๑
ตัวอย่างรายงานการรับชำระเงินระหว่างกัน
(Receivable Information Online)
(รายงานการรับชำระเงินประจำวัน)

Krungthai
กรุงไทย

No.	Time	Customer Name	Ref#1	Ref#2	Amount	Transaction Status	Transaction Type	Transaction Channel
1	09:59:52	อินฟินิตี้ โดยนาย เฉลิมพล ศรีกนก	3100502364649	05	2,000.00	A	N	CSH
2	10:01:05	อินฟินิตี้ โดยนาย เฉลิมพล ศรีกนก	3100502364649	01	3,305.00	A	N	CSH

Total Transaction **2** Records Total Success Transaction **2** Records

Amount **5,305.00** Baht

ตรวจสอบถูกต้องแล้ว
.....
- 7 พ.ค. 2562

Krung Thai Bank Public Company Limited
35 Sukhumvit Road, Klong Toey Nua Subdistrict, Wattana District, Bangkok, 10110
Tel. 0-2208-7799, Email: corporate.banking@ktb.co.th

- 7 พ.ค. 2562

ภาคผนวกที่ ๑๒
ตัวอย่างรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี
(e-Statement/Account Information)
ประจำวันของบัญชีรับชำระเงิน

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Account No.	142-6-01715-4	Currency	THB
Account Name	กรมควบคุมโรคเพื่อการรับเงิน	Account Status	Active
Alias Name	กรมควบคุมโรคเพื่อกา	Branch Name	MINISTRY OF PUBLIC HEALTH BRANCH
Ledger Balance	27,349.00	Available Balance	27,349.00

Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No.	Amount	Balance	Init Br
07-05-2019 09:59:00	551034	TSTDCA	อินฟินิตี้ โดยนาย เฉลิมพล ศรีกนก##UID=55		2,000.00	239,648.19	0142
07-05-2019 10:01:00	551034	TSTDCA	อินฟินิตี้ โดยนาย เฉลิมพล ศรีกนก##UID=55		3,305.00	242,953.19	0142
07-05-2019 10:03:00	ITBANK	PBDWT	G9001 -2100400004		-8,374.00	234,579.19	0142
07-05-2019 10:05:00	ITBANK	PBDWT	G9001 -2100400004		-214,096.17	20,483.02	0142
07-05-2019 10:07:00	ITBANK	PBDWT	G9001 -2100400004		-14,358.02	6,125.00	0142
07-05-2019 10:20:00	410309	TSTDCA	นส.ศรินยา พงศ์พันธุ์##UID=410309##ZTLO=		21,224.00	27,349.00	0142

Total Cr. = 26,529.00 Total Dr. =-236,828.19

ตรวจถูกต้องแล้ว
7 พ.ค. 2562

ทะเบียน 863,969.85
ตกลง 237,440.85 โอน Net Bank. ทดลองระบบ เวลา 23.00 น.

7 พ.ค. 2562

ภาคผนวกที่ ๑๓
ตัวอย่างรายงานการรับชำระเงินระหว่างกัน
(Receivable Information Download)
(รายงานการรับชำระเงินของวันก่อน)

Record Ty	Sequence	Bank Code	Company Acco	Company Name	Effective D	Service Code
H	1	6	1426017154	กรมควบคุมโรค เท็	7052019	701849

Record Ty	Sequence	Bank Code	Company Acco	Payment Date	Payment T	Customer Name	Customer No./Re	Ref 2	Reg 3	Branch No	Teller No.	Kind of Tra	Transactio	Cheque Nc	Amount	Cheque Bank Code	
D	2	6	1426017154	7052019	95952	อินฟินิตี้ โดยนาย เฉลิมพล ศรีกนก	"3100502364649	5		142	1034	C	CSH	0	2,000.00	0	0
D	3	6	1426017154	7052019	100105	อินฟินิตี้ โดยนาย เฉลิมพล ศรีกนก	"3100502364649	1		142	1034	C	CSH	0	3,305.00	0	0

Record Ty	Sequence	Bank Code	Company Acco	Total Debit Amo	Total Debit	Total Credit Amount	Total Credit Transaction
T	4	6	1426017154	0	0	5,305.00	2

ตรวจถูกต้องแล้ว
- 8 พ.ค. 2562

ได้ตรวจสอบการนำเงินฝากธนาคาร ครบ
ของวันที่ 7 พ.ค. 62

- 8 พ.ค. 2562

ภาคผนวกที่ ๑๔
ตัวอย่างเอกสารจากหน้าจอ
“การทำรายการสำเร็จ”

Krungthai
กรุงไทย

Tracking Status :

Company Process Status : **Approved**

Bank Process Status : **Success**

Information :

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# **CB000020296266**

วันที่อนุมัติรายการ **08-05-2019**

ชำระจากบัญชี **142-6-01715-4**

ชื่อแทนบัญชี **กรมควบคุมโรค เพื่อการรับเงิน**

รหัสศูนย์ต้นทุน **2100400004**

วันที่รายการมีผล **08-05-2019**

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด **G9001**

จำนวนเงิน **3,305.00** บาท

ประเภทเอกสารนำส่ง **รายได้แผ่นดิน**

Customer Ref.2 **08052019**

Customer Ref.3 **1429114233848985**

หมายเหตุ(ถ้ามี) **ค่าน้ำค่าไฟร้านอินฟินิตี้ เดือน เม.ย.62**

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่นำส่ง **R1**

การอ้างอิง **R621008101**

รหัสบัญชี **1101020601**

Bank Book **-**

รหัสรายได้ **830**

รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ **-**

ได้ตรวจสอบ... เป็นส่งคลัง/ฝากคลัง
ผ่านระบบ KTB เรียบร้อยแล้ว

8 พค 62

Krung Thai Bank Public Company Limited
35 Sukhumvit Road, Klong Toey Nua Subdistrict, Wattana District, Bangkok, 10110
Tel. 0-2208-7799, Email: corporate.banking@ktb.co.th

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๒.๒/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 ๗๖ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๗๗ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่าน KTB Corporate Online
๒. ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การนำเงินส่งคลังและการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ขึ้น โดยให้ส่วนราชการเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และได้มีการประชุมชี้แจงเพื่อรับฟังความคิดเห็นของส่วนราชการเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังกล่าวแล้ว เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินการจ่ายเงิน รับเงินและนำเงินส่งคลัง โดยใช้บริการผ่านระบบธนาคาร อินเตอร์เน็ต แบงค์กิ้ง (KTB Corporate Online) สำหรับกลุ่มภาครัฐ (GFMIS) เป็นไปด้วยความชัดเจน รวดเร็ว และเหมาะสมกับการปฏิบัติงานของส่วนราชการ จึงยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ – ๔ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังกล่าวขึ้นใหม่ โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

๑. <u>การจ่ายเงิน</u>

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

๑.๒ บัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑.๑ ใช้เพื่อการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก ในกรณีดังนี้

(๑) การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๒๖ เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ 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 ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๑.๔ ในการเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้ส่วนราชการจัดให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ 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 หรือสัญญาการยืมเงิน 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 โอนเงินไปเกินกว่าจำนวนที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับ เป็นต้น ให้ส่วนราชการดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑.๑ และนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ยกเว้นค่ารักษาพยาบาลให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

๒. <u>การรับเงิน</u> ...

๒. <u>การรับเงิน</u>

๒.๑ ให้ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันจำนวน ๑ บัญชี กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อรับเงินผ่านช่องทางการให้บริการต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทยฯ โดยใช้ชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์" พร้อมทั้งขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

ทั้งนี้ ส่วนราชการที่ได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้ในการรับเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังไว้แล้ว และยังไม่ได้เปิดใช้บริการระบบ KTB Corporate Online ให้ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online สำหรับบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวด้วย

๒.๒ การรับเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๒.๑ ให้ส่วนราชการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ และจำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๒.๓ ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกแห่งและทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร Teller Payment ATM Payment Internet Banking และ Mobile Banking เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๒.๑ และจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ผู้ชำระเงินต้องการใบเสร็จรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์มายังส่วนราชการเพื่อออกใบเสร็จรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

๒.๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

๒.๕ ให้ส่วนราชการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๓. <u>การนำเงินส่งคลัง</u>

๓.๑ ให้ส่วนราชการขอเปิดใช้บริการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online (GFMIS) สำหรับบัญชีเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ ๒.๑) บัญชีรับเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลังตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ๆ ที่ส่วนราชการใช้ในการรับเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

๓.๒ ...

๓.๒ การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระยะแรกให้ใช้สำหรับการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน การนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังและการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนกัน

๓.๓ ให้ส่วนราชการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยเลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามข้อ ๓.๑ พร้อมทั้งระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง และโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี และเมื่อทำรายการแล้วเสร็จ ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง แล้วแต่กรณี

๓.๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๕ ให้เก็บรักษาหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตามข้อ ๓.๔ ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๔. ค่าธรรมเนียมการใช้บริการ GFMIS Package และ Bill Payment ผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่ธนาคารกรุงไทยฯ เรียกเก็บ ให้เป็นค่าใช้จ่ายของกรมบัญชีกลาง

๕. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMIS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดต่อไป

๖. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๗. ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กองกฎหมาย
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

เลขที่ .....

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 .....

☐ กรณีเป็นบุคคลภายนอกเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....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 ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน

ส่วนของผู้ชำระเงิน

(หรือสัญลักษณ์ของหน่วยงาน)

ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code).....
ให้แก่ .....ชื่อหน่วยงาน.....

Company Code : XXXXX วันที่ / Date .....

ชื่อ-นามสกุล .....(ผู้ชำระเงิน).....

Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

☐ เงินสด (Cash) ☐ เงินโอน (TR) ☐ แคชเชียร์เช็ค (Cashier's cheque)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		

ผู้นำฝาก.....เบอร์โทรศัพท์..... เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)

✂ - - -

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๙๑ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๖
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๗๔ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๐
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๖ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการรับชำระเงินของส่วนราชการด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/เครดิต) ขึ้น เพื่อเป็นการเพิ่มเติมช่องทางการรับชำระเงินของส่วนราชการให้สามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนได้มากยิ่งขึ้น โดยให้ส่วนราชการรับภาระค่าธรรมเนียมที่ธนาคารเรียกเก็บ ต่อมาคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ รับทราบแนวทางสนับสนุนการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment) โดยเห็นชอบในหลักการให้หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องที่มีการรับเงินจากประชาชน เช่น ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น ติดตั้งอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เพียงพอต่อความต้องการในการให้บริการกับประชาชน และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ และ ๓ กรมบัญชีกลาง ได้แจ้งผลการคัดเลือกธนาคารซึ่งเป็นผู้มีสิทธิ์ให้บริการวางอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๗ ธนาคาร ประกอบด้วย ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ธนาคารธนชาต จำกัด (มหาชน) ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) และธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) พร้อมทั้งแจ้งแนวทางการรับวางอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์จากธนาคารดังกล่าว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การรับเงินของส่วนราชการสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (National e-Payment Master Plan) และมติคณะรัฐมนตรีข้างต้น จึงเห็นควรยกเลิกหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) ขึ้นใหม่ ดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการที่รับวางอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง EDC) เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกับธนาคารที่วางเครื่อง EDC ๑ บัญชี โดยใช้ชื่อบัญชี "....ชื่อส่วนราชการ....เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC" เพื่อใช้รับเงินที่ชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ และสมัครใช้บริการระบบ Internet Banking ด้วย

๒. กรณีส่วนราชการที่รับวางเครื่อง EDC กับธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกับธนาคารกรุงไทยฯ เพิ่มเติมอีก ๑ บัญชี โดยใช้ชื่อบัญชี "....ชื่อส่วนราชการ....เพื่อการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง" เพื่อรับโอนเงินจากบัญชีสำหรับรับเงิน

ที่ ...

ที่ชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ และใช้ในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง โดยให้สมัครใช้บริการระบบ Internet Banking (KTB Corporate Online) พร้อมทั้งสมัครใช้บริการพร้อมเพย์ (Prompt Pay) โดยใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (TAX ID) ของส่วนราชการในการสมัครใช้บริการพร้อมเพย์ (Prompt Pay) สำหรับบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ดังกล่าว

๓. วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต)

๓.๑ เมื่อผู้ชำระเงินแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ให้ส่วนราชการรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ดังกล่าว โดยทำรายการผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) ที่ธนาคารติดตั้งให้ ตามขั้นตอนในคู่มือการใช้เครื่อง EDC ของธนาคาร

๓.๒ เมื่อเครื่อง EDC ของธนาคารทำการตรวจสอบสถานะบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ของผู้ชำระเงินจะแสดงผลเป็น ๒ กรณี ดังนี้

(๑) กรณีสถานะบัตรอิเล็กทรอนิกส์ไม่ถูกต้องหรือยอดเงินในบัญชีของผู้ชำระเงินไม่พอจ่าย ระบบจะปฏิเสธการทำรายการทันที กรณีนี้ให้ส่วนราชการคืนบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ดังกล่าวให้แก่ผู้ชำระเงิน และเรียกรับชำระเงินด้วยวิธีอื่นตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดต่อไป

(๒) กรณีสถานะบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ถูกต้องและยอดเงินในบัญชีของผู้ชำระเงินมีเพียงพอจ่าย ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงินและพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดงรายละเอียด และยืนยันการชำระเงิน จำนวน ๒ ฉบับ คือ หลักฐานการชำระเงินที่ส่วนราชการให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) ๑ ฉบับ และหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ (Customer Copy) ๑ ฉบับ

๓.๓ กรณีที่บัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านการหักบัญชีของผู้ชำระเงินตามข้อ ๓.๒ (๒) แล้ว ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน พร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) จำนวน ๑ ชุด ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินต่อไป

๓.๔ หากรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงินหรือส่วนราชการพบว่า การชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวัน ตามข้อ ๓.๕ ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC โดยดำเนินการตามขั้นตอนในคู่มือการใช้เครื่อง EDC ของธนาคาร และให้ส่วนราชการทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอนในข้อ ๓.๒ (๒) และข้อ ๓.๓ (กรณีได้รับแจ้งหรือพบหลังการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ให้ดำเนินการตาม ข้อ ๓.๘ ต่อไป)

หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้วก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๓.๕ ทุกสิ้นวัน ให้ส่วนราชการสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน แล้วสั่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) และสำเนาใบเสร็จรับเงินตามข้อ ๓.๓ ให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๖ ...

๓.๖ เมื่อส่วนราชการทำการสรุปยอดรายการรับเงินที่รับชำระในแต่ละวัน (Settlement) แล้ว ธนาคารจะทำการโอนยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ของแต่ละธนาคาร ตามข้อ ๑ ภายในวันทำการเดียวกัน

๓.๗ วันทำการถัดไป ก่อน ๑๐.๐๐ น. ให้ส่วนราชการตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๑ กับรายงานการรับชำระเงินผ่านระบบงานของธนาคารตามคู่มือการใช้เครื่อง EDC ของธนาคาร เมื่อถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์เป็นบัญชีของธนาคารกรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว ผ่านระบบ Internet Banking (KTB Corporate Online) เพื่อนำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดินหรือฝากคลัง แล้วแต่กรณี

(๒) กรณีบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์เป็นบัญชีของธนาคารพาณิชย์อื่น ให้ส่วนราชการโอนเงินจากบัญชีธนาคารดังกล่าว ผ่านระบบ Internet Banking ของแต่ละธนาคาร เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ที่เปิดไว้สำหรับนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังตามข้อ ๒ และให้โอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ดังกล่าว ผ่านระบบ Internet Banking (KTB Corporate Online) เพื่อนำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดินหรือฝากคลัง แล้วแต่กรณี

๓.๘ กรณีได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่า การชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงินหรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง หลังจากที่มีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวัน ตามข้อ ๓.๕ แล้ว ให้ส่วนราชการแจ้งขอปรับปรุงรายการ EDC ตามขั้นตอนในคู่มือการใช้เครื่อง EDC ของธนาคาร โดยให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรอกข้อมูลการขอปรับปรุงรายการ EDC ตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด และแจ้งไปยังธนาคารเพื่อขอปรับปรุงรายการรับชำระเงินที่ผิดพลาด

(๒) เมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากธนาคารว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกไปแล้วทั้งฉบับแล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๔. กรณีรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเครดิต) ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต)

๕. ค่าธรรมเนียมการให้บริการของธนาคาร

๕.๑ การรับชำระเงินด้วยบัตรเดบิตและค่าธรรมเนียมการโอนเงินต่างธนาคาร ส่วนราชการไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมใด ๆ ให้แก่ธนาคารที่วางอุปกรณ์ฯ โดยค่าธรรมเนียมที่เกิดขึ้นจะเบิกจ่ายจากงบประมาณของกรมบัญชีกลาง

๕.๒ การรับชำระเงินด้วยบัตรเครดิต ค่าธรรมเนียมที่เกิดขึ้นผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียม

๖. กรณีเกิดข้อขัดข้องในส่วนของการรับชำระเงินให้ส่วนราชการติดต่อโดยตรงกับธนาคารที่วางเครื่อง EDC

๗. ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์

๘. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMIS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดต่อไป

๙. ...

๙. วิธีปฏิบัติอื่นซึ่งมิได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป สำหรับส่วนราชการที่ยังไม่ได้วางเครื่อง EDC ขอให้เร่งดำเนินการติดตั้งเครื่อง EDC ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจุมพล ริมสาคร)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กองกฎหมาย
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ ๒๙

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๑ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับชำระเงินของส่วนราชการด้วย QR Code และการนำเงินส่งคลัง

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ และวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว โดยในส่วนของหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ให้ปรับปรุงกฎระเบียบเพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ อย่างครบวงจร บูรณาการและยั่งยืน และให้หน่วยงานภาครัฐที่มีการรับเงินจากประชาชนติดตั้งอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เพียงพอต่อการให้บริการกับประชาชน และตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) ขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้น และเป็นการเพิ่มช่องทางอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่จะชำระเงินให้แก่ส่วนราชการได้โดยสะดวก รวดเร็ว และมีความปลอดภัยยิ่งขึ้น ตลอดจนช่วยลดภาระของส่วนราชการในการจัดการเงินสด เช็ค ดร๊าฟท์ และลดช่องทางในการทุจริต จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับชำระเงินของส่วนราชการด้วย QR Code และการนำเงินส่งคลัง ขึ้น โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการใช้บัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้แล้วตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC" สำหรับรับชำระเงินด้วย QR Code เพิ่มเติม และสมัครใช้บริการดังต่อไปนี้กับธนาคารที่เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว

๑.๑ พร้อมเพย์ (Prompt Pay) โดยใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (Tax ID) ของส่วนราชการ

๑.๒ มาตรฐาน QR Code ในธุรกรรมการชำระเงิน (Thai QR Code Payment Standard) โดยให้ธนาคารสร้าง QR Code ให้ส่วนราชการใช้ในการรับชำระเงินผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) ซึ่งปรากฏ QR Code บนหน้าจอเครื่อง EDC

๒. การรับชำระเงินของส่วนราชการด้วย QR Code

๒.๑ ให้ส่วนราชการแจ้งรายการและจำนวนเงินที่ผู้ชำระเงินต้องชำระ

๒.๒ ...

๒.๒ ในการชำระเงิน ผู้ชำระเงินต้องใช้ Smartphone ที่ได้ดาวน์โหลด Application QR Code ของธนาคารที่ผู้ชำระเงินใช้บริการ เพื่อใช้สำหรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามข้อ ๑ โดยให้ผู้ชำระเงิน Scan QR Code ของส่วนราชการที่อยู่ในเครื่อง EDC และกรอกจำนวนเงินที่ต้องชำระก่อนกดยืนยันการชำระเงิน ซึ่งผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Slip) ซึ่งบันทึกอยู่ใน Smartphone ของผู้ชำระเงิน

๒.๓ เมื่อผู้ชำระเงินได้ทำรายการชำระเงินด้วย QR Code เรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนราชการปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC ของธนาคาร โดยระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงินและพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดงรายละเอียด และยืนยันการชำระเงิน จำนวน ๒ ฉบับ คือ หลักฐานการชำระเงินที่ส่วนราชการให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) ๑ ฉบับ และหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ (Customer Copy) ๑ ฉบับ

๒.๔ ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงินฯ (Merchant Copy) จำนวน ๑ ชุด ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน และเก็บไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๒.๕ หากรายการรับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่า การชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง **ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวัน ตามข้อ ๒.๖** ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC โดยดำเนินการตามขั้นตอนในคู่มือการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC ของธนาคาร และให้ส่วนราชการทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอนในข้อ ๒.๓ และข้อ ๒.๔ **(กรณีได้รับแจ้งหรือพบข้อผิดพลาดหลังการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ให้ดำเนินการตาม ข้อ ๒.๘ ต่อไป)**

หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้วก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๒.๖ ทุกสิ้นวัน ให้ส่วนราชการสรุปยอดรายการรับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน แล้วสั่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) และสำเนาใบเสร็จรับเงินตามข้อ ๒.๔ ให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๗ เมื่อส่วนราชการทำการสรุปยอดรายการรับเงินที่รับชำระในแต่ละวัน (Settlement) แล้ว ธนาคารจะทำการโอนยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้ตามข้อ ๑ ภายในวันทำการเดียวกัน

๒.๘ กรณีได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่า การชำระเงินมีข้อผิดพลาด

เช่น ...

เช่น จำนวนเงินหรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง **หลังจากที่มีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวัน ตามข้อ ๒.๖ แล้ว** ให้ส่วนราชการแจ้งขอปรับปรุงรายการตามขั้นตอนในคู่มือการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรอกข้อมูลการขอปรับปรุงรายการรับชำระเงิน ตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนดและแจ้งไปยังธนาคารเพื่อขอปรับปรุงรายการรับชำระเงินที่ผิดพลาด

(๒) เมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากธนาคารว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกไปแล้วทั้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๓. การนำเงินส่งคลัง

๓.๑ วันทำการถัดจากวันที่มีการรับชำระเงินด้วย QR Code ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. ให้ส่วนราชการตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้ตามข้อ ๑ กับรายงานการรับชำระเงินผ่านระบบงานของธนาคารตามคู่มือการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC ของธนาคาร เมื่อถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้ตามข้อ ๑ เป็นบัญชีเงินฝากของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนราชการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว ผ่านระบบ Internet Banking (KTB Corporate Online) เพื่อนำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

(๒) กรณีบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้ตามข้อ ๑ เป็นบัญชีเงินฝากของธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว ผ่านระบบ Internet Banking ของแต่ละธนาคาร เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ที่เปิดไว้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง" ซึ่งสมัครใช้บริการพร้อมเพย์ (Prompt Pay) ไว้แล้ว เพื่อรับโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑ และให้โอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ดังกล่าว ผ่านระบบ Internet Banking (KTB Corporate Online) เพื่อนำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

๓.๒ การทำรายการนำเงินส่งคลังจากบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๓.๑ ผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ส่วนราชการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว พร้อมทั้งระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลัง เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี และเมื่อทำรายการแล้วเสร็จ ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลัง

๓.๓ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๔ ให้เก็บรักษาหลักฐานในการนำเงินส่งคลังที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตามข้อ ๓.๒ ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๔. ...

๔. กรณีเกิดข้อขัดข้องในการรับชำระเงินให้ส่วนราชการติดต่อโดยตรงกับธนาคารที่วางเครื่อง EDC

๕. ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของการรับชำระเงินด้วย QR Code

๖. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMIS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป สำหรับส่วนราชการที่ยังไม่ได้วางเครื่อง EDC ขอให้เร่งดำเนินการติดตั้งเครื่อง EDC ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจุมพล ริมสาคร)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กองกฎหมาย
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐