



แนวทางการปฏิบัติงาน

การจ่ายเงิน - การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง
ของหน่วยงานราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



e - Payment

กลุ่มตรวจสอบภายใน

มิถุนายน ๒๕๖๖

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจ่ายเงิน – การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของหน่วยงานราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว จัดทำขึ้นเป็นองค์ความรู้เพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการจ่ายเงิน – การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของหน่วยงานราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของหน่วยงานราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
มิถุนายน ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
บทที่ ๒ คำนิยามศัพท์สำคัญ	๓
บทที่ ๓ สรุปหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	๔
เอกสารอ้างอิง	๒๐
ภาคผนวก	๒๑

บทที่ ๑

บทนำ

หลักการและเหตุผล :

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับชำระเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ในแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการหนึ่งภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว โดยในส่วนของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ปรับปรุง กฎ ระเบียบ เพื่อผลักดันการรับชำระเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชน ให้เป็นการรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร และคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เห็นชอบในหลักการให้หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ที่มีการรับเงินจากประชาชน ติดตั้งอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เพียงพอต่อความต้องการในการให้บริการกับประชาชน และได้นำเครื่องมือของธนาคารมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ได้แก่ ระบบอินเทอร์เน็ตแบงก์กิ้ง (KTB Corporate Online) สำหรับกลุ่มภาครัฐ อุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Data Capture : EDC) พร้อม QR Code โดยกระทรวงการคลัง ได้แจ้งให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นมา และได้มีการปรับปรุงเพิ่มเติมอย่างต่อเนื่องจนถึงปัจจุบัน การดำเนินงานมีขั้นตอนรายละเอียดค่อนข้างมาก ต้องใช้เวลาในการศึกษาทำความเข้าใจ

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของหน่วยงานราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) สำหรับเป็นเครื่องมือ แนวทางปฏิบัติสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ในการตรวจสอบหน่วยงานในสังกัดให้มีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้น รวมทั้งช่วยส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เพิ่มประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติการจ่ายเงิน - การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๒. เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ กระบวนการ ขั้นตอน การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้กับผู้ปฏิบัติงาน

ขอบเขต :

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของหน่วยงานราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ประกอบด้วย

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๔ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขอให้แจ้งข้อมูลหน่วยงานย่อยในสังกัดที่มีการรับชำระเงิน เพื่อติดตั้งอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง EDC) และการรับชำระเงินด้วย QR Code

๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online

๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม

๗. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ พม ๐๒๒๓/ว ๑๕๑๙๒ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กลุ่มเป้าหมาย :

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังของหน่วยงานราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ในการปฏิบัติงาน

บทที่ ๒ คำนิยามศัพท์สำคัญ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและ เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือมปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือมปี

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

บทที่ ๓

สรุปหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังของหน่วยงานราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ประกอบด้วย

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ (

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๔ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขอให้แจ้งข้อมูลหน่วยงานย่อยในสังกัดที่มีการรับชำระเงิน เพื่อติดตั้งอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง EDC) และการรับชำระเงินด้วย QR Code

๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online

๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม

๗. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ พม ๐๒๒๓/ว ๑๕๑๙๒ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

สรุปสาระสำคัญของหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ :

ระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) : กระบวนการส่งมอบหรือโอนสื่อการชำระเงินเพื่อชำระราคาโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น อินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสารโทรคมนาคม โทรสาร โทรศัพท์มือถือ ธนาคารอินเทอร์เน็ต (Internet Banking) เป็นการชำระเงินผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยไม่ต้องใช้สมุดคู่ฝาก เช่น การคูดเงินในบัญชี การโอนระหว่างบัญชีออมทรัพย์กับกระแสรายวัน การชำระค่าสาธารณูปโภคผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตด้วยระบบหักบัญชีอัตโนมัติด้วยตนเอง เมื่อภาครัฐนำหลักการดังกล่าวมาใช้ได้กำหนดระเบียบและหนังสือแจ้งเวียนเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) มีสาระสำคัญ ดังนี้

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดค่านิยาม และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

๑. การจ่ายเงิน

๑.๑ ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อการจ่ายเงินที่เบิกจากคลัง

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

๑.๓ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จ่ายในกรณี

(๑) การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การจ่ายเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับการแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๓) การจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ

(๔) การจ่ายเงินยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๕) การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

(๖) การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

๑.๔ บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

(๑) กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงินตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต

(๒) กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ให้โอนเงินเข้าบัญชีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๑.๕ การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ส่วนราชการต้องให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online และจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงิน

๑.๖ การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนผ่านระบบ KTB Corporate Online เมื่อโอนเงินสำเร็จ ระบบจะส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์ หรือ e-mail address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้และผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อ รับเงินในแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือสัญญาการยืมเงิน

๑.๗ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

๑.๘ ทุกสิ้นวันทำการให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๑.๕ ให้ถูกต้องตรงกัน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสด และเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

เอกสารประกอบรายการบัญชีด้านการจ่ายเงิน

รายการ	เอกสารประกอบรายการบัญชี
ระบบ KTB Corporate Online บัญชีเงินฝากธนาคาร (บมจ. ธนาคารกรุงไทย) สำหรับ “รับเงินงบประมาณที่ขอเบิก จากคลัง” หรือ สำหรับ “รับเงินนอกงบประมาณ ที่ขอเบิกจากคลัง” แล้วแต่กรณี	ระบบ KTB Corporate Online - รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) - รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) อื่น ๆ - ทะเบียนคุมการโอนเงิน - แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือสัญญาการยืมเงิน - ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)

(ตัวอย่างเอกสารภาคผนวก ๑)

ที่มา : หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘๖ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๒. การรับเงิน

๒.๑ การรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วจากบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยใช้บริการรับชำระเงินในระบบ KTB Corporate Online หรือรับชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๘ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการหรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติให้ปฏิบัติเช่นเดียวกัน

๒.๒ การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๑) ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” ที่ได้ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้กับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน

(๒) ให้ส่วนราชการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (๑) ต้องมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระ วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ และจำนวนเงินที่รับชำระ ในรูปแบบของรหัส (Company Code /Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) โดยระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงิน ต้องมีความสอดคล้อง และสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้ สำหรับการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้ว คืนเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้ใช้ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ซึ่งปรากฏรหัสหน่วยงานผู้เบิกที่ใช้สำหรับทำรายการชำระเงิน (Company Code) เพื่อการชำระคืนเงิน

(๓) ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงิน ผ่านช่องทางการให้บริการของสาขาธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร ตู้ ATM และ Mobile Banking เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” และจะได้เอกสารหลังทำธุรกรรมชำระเงินเป็นหลักฐานในการรับเงิน โดยส่วนราชการผู้รับเงิน ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่ ผู้ชำระเงินต้องการใบเสร็จรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์มายังส่วนราชการเพื่อออกใบเสร็จรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงิน

(๔) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายงานการรับชำระเงิน ระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไปให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

(๕) ส่วนราชการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงิน และสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

เอกสารประกอบรายการบัญชี

๑. ด้านการรับเงิน

รายการ	เอกสารประกอบรายการบัญชี
๑.๑ การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) บัญชีเงินฝากธนาคาร “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” (๑) แบบใบแจ้งการชำระเงินตามที่ส่วนราชการกำหนด (๒) แบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ผ่านช่องทางการให้บริการของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร (Teller Payment) Internet Banking ตู้ ATM และ Mobile Banking	ระบบ KTB Corporate Online - รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) - รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) - รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) อื่น ๆ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)



ที่มา : หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘๖ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

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

(๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC” ที่ได้เปิดไว้กับธนาคารที่วางเครื่อง EDC เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ กรณีการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืมและรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืนเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้รับเฉพาะบัตรเดบิตและ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยทำรายการเบิกเกินส่งคืน (BR) ผ่านเครื่อง EDC

(๒) กรณีที่รับวางเครื่อง EDC กับธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทยฯ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง”

(๓) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต

(๓.๑) เมื่อผู้ชำระเงินมีความประสงค์จะชำระเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ให้ส่วนราชการทำรายการผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารติดตั้งให้ กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตให้ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมบัตรเครดิต

(๓.๒) เมื่อเครื่อง EDC ทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงินแล้ว พิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดงรายละเอียด และยืนยันการชำระเงิน จำนวน ๒ ฉบับ คือ หลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) ๑ ฉบับ และหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ (Customer Copy) ๑ ฉบับ

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

(๓.๔) หากการชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว พบข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงินหรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC และให้ส่วนราชการทำรายการรับชำระเงินใหม่ หากออกใบเสร็จรับเงินแล้ว ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน และให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

รายการ	เอกสารประกอบรายการบัญชี
๑.๒ บัตรเดบิต/เครดิต ผ่านเครื่อง EDC บัญชีเงินฝากธนาคาร “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงิน ผ่านเครื่อง EDC”	เครื่อง EDC - ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) - หลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) ระบบ KTB Corporate Online - รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) - รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) - รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) อื่น ๆ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)

ที่มา : หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘๖ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน
การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

(๔) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

(๔.๑) เมื่อผู้ชำระเงินมีความประสงค์จะชำระเงินด้วย QR Code ให้ส่วนราชการ
รับชำระเงินทำรายการ QR Payment ผ่านเครื่อง EDC

(๔.๒) ผู้ชำระเงินต้องใช้ Mobile Banking Application สำหรับชำระเงินบัญชีเงิน
ฝากธนาคาร โดยส่วนราชการจะพิมพ์ Sale Slip ที่ปรากฏ QR Code และจำนวนเงินออกจากเครื่อง EDC
เพื่อให้ผู้ชำระเงิน Scan QR Code และกดยืนยันการชำระเงิน โดยผู้รับชำระเงินได้รับหลักฐานการชำระเงิน
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Slip) ซึ่งบันทึกอยู่ใน Smartphone ของผู้ชำระเงิน

(๔.๓) เมื่อผู้ชำระเงินด้วย QR Code เรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนราชการทำรายการ
ตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC เมื่อตรวจสอบพบรายการชำระเงินเครื่อง EDC จะนำรายการนั้นมา
พิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงิน และมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่
ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน
(Payment Slip) ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน และเก็บไว้ให้สำนักงาน
การตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

(๔.๔) หากรายการรับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว
พบข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน
(Settlement) ทุกสิ้นวันทำการให้ดำเนินการ

๑) กรณีผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทย
จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC และให้ทำรายการ
รับชำระเงินใหม่ หากส่วนราชการออกใบเสร็จให้แก่ผู้ชำระเงินแล้ว ก่อนจะมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void

Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนและขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ ให้แก่ผู้ชำระเงิน

๒) กรณีผู้ชำระเงินไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ผู้ชำระเงินต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืน หลังจากนั้น ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement /Account Information) เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

(๔.๕) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) แล้วส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) สำเนาใบเสร็จรับเงิน และข้อมูลการรับเงินจากรายงานการรับเงินชำระระหว่างกัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ให้ถูกต้องครบถ้วนและในวันทำการถัดไปให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) โดยให้เก็บรักษาเอกสารทั้งหมดไว้เพื่อเป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๓ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการ ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงาน ซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔.๖) เมื่อส่วนราชการทำการสรุปยอดรายการรับเงินที่รับชำระในแต่ละวัน (Settlement) แล้ว ธนาคารจะทำการโอนยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับรับเงินผ่านเครื่อง EDC ภายในวันทำการเดียวกัน

(๔.๗) กรณีที่ส่วนราชการได้รับแจ้งว่าพบข้อผิดพลาดในการชำระเงินหลังจากที่มีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการแล้วให้ดำเนินการ

๑) กรณีมีการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต หรือกรณีมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนราชการแจ้งขอปรับปรุงรายการ EDC โดยดำเนินการดังนี้

๑.๑) กรอกข้อมูลการขอปรับปรุงรายการ EDC ตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด และแจ้งไปยังธนาคารเพื่อขอปรับปรุงรายการรับชำระเงินที่ผิดพลาด

๑.๒) เมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากธนาคารกรุงไทยฯ ว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้พิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

๒) กรณีมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และผู้รับชำระเงินไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ผู้ชำระเงินต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืนหลังจากนั้นธนาคารกรุงไทยฯ จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

<p>๑.๓ QR Code ผ่านเครื่อง EDC บัญชีเงินฝากธนาคาร “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงิน ผ่านเครื่อง EDC”</p>	<p>เครื่อง EDC - ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) - หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ระบบ KTB Corporate Online - รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) - รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) - รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) อื่น ๆ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)</p>
---	--



(ตัวอย่างเอกสารภาคผนวก ๒)

ที่มา : หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘๖ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๓. การนำเงินส่งคลัง

๓.๑ ส่วนราชการผู้เบิกนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่า ส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันรับเงินจากคลัง ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีที่มีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนดการนำเงินส่งคืนคลัง ตามหลักเกณฑ์ข้างต้นให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย

การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๓ วิธีการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาค นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ ส่วนราชการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่า ส่งคืนผ่าน KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. ดังนี้

(๑) กรณีรับชำระหนี้ด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC (รับวางเครื่อง EDC กับธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงเทพฯ) ให้ตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้ตามข้อ ๒.๓ (๑) กับรายงานการรับชำระหนี้ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน และให้โอนเงินจากบัญชีธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ Internet Banking เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงเทพฯ ที่เปิดไว้สำหรับนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังตามข้อ ๒.๓ (๒)

(๒) การทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่า ส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามข้อ ๒.๒ (๑) ข้อ ๒.๓ (๑) หรือข้อ ๒.๓ (๒) พร้อมทั้งระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง และโอนเงิน จากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ เมื่อทำรายการเสร็จ ให้พิมพ์หน้าจอ การทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

๓.๓ ทุกสิ้นวันทำการ ให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์หน้าจอการทำรายการ สำเร็จกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ ตรวจสอบจำนวนเงินสด และเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงิน จากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๔ เก็บรักษาหลักฐานที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตามข้อ ๓.๓ ไว้ให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

๒. ด้านการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

รายการ	เอกสารประกอบรายการบัญชี
<p>ระบบ KTB Corporate Online</p> <p>บัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>“...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” หรือ</p> <p>“...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC” หรือ</p> <p>“...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง”</p> <p>แล้วแต่กรณี</p>	<p>ระบบ KTB Corporate Online</p> <p>- เอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการที่สำเร็จ</p> <p>- รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)</p>

(ตัวอย่างเอกสารภาคผนวก ๓)

ที่มา : หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘๖ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

- การแจ้งข้อมูลหน่วยงานย่อยในสังกัดที่มีการรับชำระเงิน เพื่อติดตั้งอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง EDC) และการรับชำระเงินด้วย QR Code ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๔ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑

๑. กรอกข้อมูลของหน่วยงานย่อยในสังกัดที่มีการรับชำระเงิน ประกอบด้วย

๑.๑ ชื่อสำนักงาน และสถานที่ตั้งของหน่วยงานย่อย

๑.๒ ข้อมูลหัวหน้าหน่วยงานย่อย

๑.๓ จำนวนเครื่อง EDC ที่หน่วยงานย่อยติดตั้ง โดยให้ระบุจำนวนได้ตามความเหมาะสม

กับการกิจ

๑.๔ ชื่อและรหัสหน่วยเบิกจ่ายของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายให้แก่หน่วยงานย่อยนั้น ซึ่งได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับเงินผ่านเครื่อง EDC กับธนาคารกรุงไทยฯ ไว้แล้ว เพื่อใช้บัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวเป็นบัญชีสำหรับรับเงินผ่านเครื่อง EDC/QR Code ของหน่วยงานย่อย โดยหน่วยงานย่อยไม่ต้องเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารใหม่ลงในแบบฟอร์มการกรอกข้อมูลหน่วยงานย่อยเพื่อติดตั้งเครื่อง EDC / QR Code และการขอมี Tax ID ในรูปแบบ Excel File ซึ่งสามารถ Download แบบฟอร์มพร้อมคำอธิบายได้ที่ www.cgd.go.th

๒. เมื่อกรอกข้อมูลในรูปแบบ Excel File ครบถ้วนถูกต้องแล้ว บันทึกชื่อไฟล์เป็นชื่อของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และเพื่อความรวดเร็วให้ส่งข้อมูลมายังกรมบัญชีกลางทางอีเมล disburse๔๔๓๕@gmail.com เพื่อกรมบัญชีกลางจะได้แจ้งข้อมูลให้กรมสรรพากรกำหนดรหัสประจำตัวผู้เสียภาษีอากรให้แก่หน่วยงานย่อย

๓. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานผู้เบิกและหน่วยงานย่อย ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

๔. กรณีส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีความประสงค์จะให้หน่วยงานย่อยติดตั้งเครื่อง EDC กับธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทยฯ ดำเนินการแจ้งขอใช้บริการกับธนาคารดังกล่าวโดยเร็ว

- การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙

๑. ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณสมัครขอใช้บริการระบบ KTB Corporate Online มีหนังสือขอเปิดให้บริการ และกรอกข้อมูลในใบสมัครขอใช้บริการให้ครบถ้วน และรวบรวมข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ของหน่วยงานผู้เบิกในสังกัดที่จะนำเข้าระบบ KTB Corporate Online ตามแบบแจ้งบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในใบสมัคร

๒. การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการให้หน่วยงานผู้เบิกในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานผู้เบิกในราชการบริหารส่วนภูมิภาค กรอกข้อมูลส่งให้สาขาธนาคารที่ได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารไว้ เพื่อให้ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ตรวจสอบข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน ก่อนนำข้อมูลเข้าระบบ KTB Corporate Online

๓. ใบสมัครและวิธีการสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online หากส่วนราชการพบข้อขัดข้องในการเปิดใช้บริการระบบ KTB Corporate Online สามารถติดต่อสอบถามที่ฝ่ายสนับสนุนบริการจัดการทางการเงิน Call Center งานสนับสนุนบริการทางการเงินธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โทร. ๐๒-๒๐๘-๗๗๙๙ โทรสาร ๐๒-๒๕๖-๘๑๑๐

- การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙

๑. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ของหน่วยงานผู้เบิกทุกแห่งของส่วนราชการ

ผู้มีสิทธิ	คุณสมบัติ/หน้าที่
ผู้ดูแลระบบ (ส่วนกลาง) ๑. ผู้ปฏิบัติงาน (Company Administrator Maker)	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี หรือด้านงบประมาณโดยให้พิจารณาข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไปก่อน เว้นแต่ไม่มีบุคคลดังกล่าว จำนวน ๑ คน และผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทนจำนวน ๑ คน โดยมีหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล
๒. ผู้อนุมัติ (Company Administrator Authorizer)	ข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี หรือด้านงบประมาณโดยให้พิจารณาข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไปก่อน เว้นแต่ไม่มีบุคคลดังกล่าว จำนวน ๑ คน และผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทนจำนวน ๑ คน โดยมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่มลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

ผู้มีสิทธิ	คุณสมบัติ/หน้าที่
<p>ผู้ใช้งานระบบ (หน่วยเบิกจ่าย)</p> <p>๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านจ่าย (Company User Maker)</p>	<p>ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ในหน่วยเบิกจ่ายเงินนั้นๆ เพื่อทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน จำนวน ๑ คน และผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทนจำนวน ๑ คน เป็นผู้ทำรายการขอโอนเงิน พร้อมทั้ง ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ ซึ่งระบุจำนวนเงินประเภทรายการค่าใช้จ่าย ก่อนนำส่งรายการให้กับผู้อนุมัติ (Authorizer) เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และเมื่อได้รับการแจ้งอนุมัติแล้วให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ</p>
<p>๒. ผู้ปฏิบัติงานด้านรับ นำส่ง (Company User Maker)</p>	<p>ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินในหน่วยเบิกจ่ายเงินนั้นๆ เพื่อทำหน้าที่รับเงินและนำเงินส่งคลัง จำนวน ๑ คน และผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทนจำนวน ๑ คน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ด้านรับเงิน ให้เรียกดู <ol style="list-style-type: none"> ๑. รายงานการรับชำระเงินระหว่างกัน ๒. รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ ๓. รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี เพื่อใช้ในการตรวจสอบการรับเงินของส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none"> - ด้านนำเงินส่งคลัง เป็นผู้ทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง พร้อมทั้ง ตรวจสอบความถูกต้องของการทำรายการก่อนนำส่งรายการให้กับผู้อนุมัติ (Authorizer) อนุมัติการโอนเงินเพื่อนำส่งคลัง เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์หน้าจอรายการสำเร็จ และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง และหลักฐานในการตรวจสอบ
<p>๓. ผู้อนุมัติ (Company User Authorizer)</p>	<p>ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พิจารณาให้เหมาะสมควรเป็นข้าราชการที่เป็นผู้สั่งจ่าย/คืนฝากธนาคาร โดยมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงิน และรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง อนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ (Maker)</p>

การกำหนดสิทธิข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พิจารณาได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ซึ่งต้องคำนึงถึงความปลอดภัย และการกำกับดูแลอย่างรอบคอบรัดกุม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๒. เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวแล้ว ให้ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กรอกข้อมูล ด้านล่างนี้
แบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer

Company User Maker

๑	ชื่อ - นามสกุล	
๒	หมายเลขบัตรประชาชน	
๓	ตำแหน่ง	
๔	หน่วยงาน	
๕	หมายเลขโทรศัพท์สถานที่ทำงาน	
๖	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	
๗	หมายเลขโทรสาร (Fax)	
๘	E-mail address	
๙	User ID	

Company User Authorizer

๑	ชื่อ - นามสกุล	
๒	หมายเลขบัตรประชาชน	
๓	ตำแหน่ง	
๔	หน่วยงาน	
๕	หมายเลขโทรศัพท์สถานที่ทำงาน	
๖	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	
๗	หมายเลขโทรสาร (Fax)	
๘	E-mail address	
๙	User ID	

เพื่อส่งให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ

๓. เพื่อความปลอดภัย เมื่อได้รับหนังสือจากธนาคารกรุงไทยฯ แจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณทราบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) ที่ธนาคารกำหนดให้สำหรับทุกหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด พร้อมส่งรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ซึ่งจะต้องนำมาใช้ในการ login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ให้เปลี่ยนรหัสผ่านทันทีเมื่อเริ่มต้นการใช้งาน

เมื่อกำหนดสิทธิให้ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) แล้ว ให้แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก - จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) ให้บุคคลดังกล่าวทราบ

แบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก - จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password)

ชื่อ - นามสกุล	ระบุชื่อ นามสกุลของผู้ใช้งานในระบบ
ปฏิบัติหน้าที่	ระบุว่าทำหน้าที่เป็น Company User Maker หรือ Company User Authorizer
ชื่อหน่วยงาน	ระบุชื่อหน่วยเบิกจ่าย
Company ID	
User ID	
Password	

หมายเหตุ : เมื่อ Company User Maker หรือ Company User Authorizer แล้วแต่กรณี ได้รับทราบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) แล้ว จะต้องเก็บรักษารหัสดังกล่าวไว้เป็นความลับ เนื่องจากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความปลอดภัยสูง

และเนื่องจากรหัสดังกล่าวเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความปลอดภัยสูง ดังนั้น ในการจัดส่งจึงต้องใส่ซองปิดผนึกเพื่อไม่ให้ผู้อื่นทราบถึงข้อมูลดังกล่าว

๔. กรณีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่งผู้ดูแลระบบ หรือผู้ใช้งานในระบบ ให้ส่วนราชการจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร แต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ขึ้นใหม่ และแจ้งธนาคารกรุงไทยฯ ขอให้กำหนดรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านใหม่ โดยแนบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก - จ่ายของส่วนราชการในสังกัดทั้งหมดไปด้วย

๕. ส่วนราชการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ตามคู่มือการปฏิบัติงาน สามารถ Download จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หากพบข้อขัดข้องเกี่ยวกับการใช้งานสามารถติดต่อสอบถามที่ฝ่ายสนับสนุนบริการจัดการทางการเงิน Call Center งานสนับสนุนบริการทางการเงิน ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โทร. ๐๒-๒๐๘-๗๗๙๙ โทรสาร ๐๒-๒๕๖-๘๑๑๐

- แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงฯ กลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ พม ๐๒๒๗/ว ๑๕๑๙๒ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔

การจ่ายเงินด้วยระบบ KTB Corporate Online

๑. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้อนุมัติรายการโอนเงินให้ทำการอนุมัติรายการโอนเงินด้วยตนเอง ไม่ห้ามมอบหมายผู้อื่นปฏิบัติแทนหรือมอบรหัสผ่าน (ID Password) ให้กับบุคคลอื่นและไม่ให้แจ้งรหัสกับบุคคล

อื่นทราบเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริต ผู้ใช้งานระบบ Company User Maker และผู้อนุมัติการโอน Company User Authorizer ให้เก็บรักษารหัสผ่าน (ID Password) ไว้เป็นความลับเฉพาะตัวบุคคล ต้องไม่ยินยอมให้มีการโอนหรือแจ้งรหัสผ่านให้บุคคลอื่นทราบ และให้มีการเปลี่ยนรหัสผ่าน (ID Password) ประจำทุกเดือน

๒. การจ่ายเงินด้วยระบบ KTB Corporate Online การโอนเงินให้ผู้อนุมัติการโอน Company User Authorizer ต้องตรวจสอบใบสรุปรายการโอนเงิน (KTB iPay Report) ในระบบ KTB Corporate Online ก่อนอนุมัติรายการโอนเงินในระบบ

๓. หลังการโอนเงิน/จ่ายเงิน ให้พิมพ์รายงาน Payment Detail Complete Transaction Report (CTFo๓๗) ในระบบ KTB Corporate Online แนบเอกสารการขอเบิกในระบบ GFMS และตรวจสอบความถูกต้องกับใบสรุปรายการโอนเงิน (KTB iPay Report)

๔. ทุกสิ้นวันทำการให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน

เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online
๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๔ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขอให้แจ้งข้อมูลหน่วยงานย่อยในสังกัดที่มีการรับชำระเงิน เพื่อติดตั้งอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง EDC) และการรับชำระเงินด้วย QR Code
๗. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงฯ กลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ พม ๐๒๒๓/ว ๑๕๑๙๒ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘๖ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ภาคผนวก



Customer Ref# 2022061345608288

Reference Date 13-06-2022

Service Name KTB iPay Direct 03

Effective Date 13-06-2022

Total Amount 39,929.47

Total Transaction 4

File Name 13062565-03.txt

Upload Description -

**Notification
Information:**

Notify to Email prapai.na@dwf.go.th

SMS 0614038172

Notify all relevant -

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



ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Customer ID : GMIS191344
Customer Name : กรมกิจการสตรีและสถาบัน

CTF037 Payment Detail Complete Transaction Report

Upload Date : 13/06/2022

Effective Date : 13/06/2022

Print Date : 13/06/2022 Print Time : 19:01:15

(Detail Part)

Datatype : IGDT03

Page 1 of 2

Payment ID : 8450822

Customer Ref# : 2022061345608288

Service Name : KTB iPay Direct 03

Minimum Per Bulk : 0.00

Narrative : Department of

Sending Bank/Branch/Account : 006/0072/0726001473

Debit Date : 13/06/2022

KTB Account Transferred

006-0644/0644 - SINGHAWAT ROAD BR.

Item	Bank-Branch	Account No	PromptPay	Account Name	Srv	Type	System	Ref. No.	Tr. Amt	Approve.Amt	FeeAmt	NetAmt
1	006-0644	นางกอไก่ รักเรียน		XXXXXXXXXXXX	14	C	Direct Credit		9,900.00	9,900.00	0.00	9,900.00
								1	9,900.00	9,900.00	0.00	9,900.00

006-0720/0720 - TESCO LOTUS SURAT THANI BRANCH

Item	Bank-Branch	Account No	PromptPay	Account Name	Srv	Type	System	Ref. No.	Tr. Amt	Approve.Amt	FeeAmt	NetAmt
1	006-0720				14	C	Direct Credit		9,900.00	9,900.00	0.00	9,900.00
								1	9,900.00	9,900.00	0.00	9,900.00

006-0806/0806 - RANONG BR.

Item	Bank-Branch	Account No	PromptPay	Account Name	Srv	Type	System	Ref. No.	Tr. Amt	Approve.Amt	FeeAmt	NetAmt
1	006-0806				14	C	Direct Credit		10,629.47	10,629.47	0.00	10,629.47
								1	10,629.47	10,629.47	0.00	10,629.47

006-1100/1100 - SURAT THANI CITY HALL BRANCH

Item	Bank-Branch	Account No	PromptPay	Account Name	Srv	Type	System	Ref. No.	Tr. Amt	Approve.Amt	FeeAmt	NetAmt
1	006-1100				14	C	Direct Credit		9,500.00	9,500.00	0.00	9,500.00
								1	9,500.00	9,500.00	0.00	9,500.00



ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Company ID : 191344
Company Name : กรมกิจการสตรีและสถาบัน

CTF087 Payment Summary Complete Transaction Report

Upload Date : 13/06/2022

Effective Date : 13/06/2022

Print Date : 13/06/2022 Print Time : 19:01:16

(Detail Part)

Datatype : IGDT03

Page 1 of 1

Payment ID : 8450822
Customer Ref# : 2022061345608288
Service Name : KTB iPay Direct 03
Minimum Per Bulk : 0.00

Narrative : Department of
Sending Bank/Branch/Account : 006/0072/0726001473
Debit Date : 13/06/2022

Item	Bank	System Processing	Count	Tr Amt	Approve Amt	Fee Amt	Net Amt
1	006	Direct Credit	4	39,929.47	39,929.47	0.00	39,929.47
			4	39,929.47	39,929.47	0.00	39,929.47

Company Part

Item	Bank-Branch	Account No	Name	Transaction		Commission	
				Type	Amount	Type	Amount
1	006-0072	0726001473	กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว	D	39,929.47	D	0.00
				C	0.00	C	0.00
					39,929.47		0.00

User Detail

Item	User ID	Trans Date	Trans Time
1	MAKER01@GMIS191344	13/06/2022	17:27:04
2	AUTH3@GMIS191344	13/06/2022	18:42:13



Krungthai
กรุงเทพ

Account Detail

Account No. **072-6-00147-3**

Account Status **Active**

Account Name **เงินงบประมาณกรมกิจการสตรี**

Alias Name **เงินงบประมาณกรมกิจการ**

Branch Name **GOVERNMENT PHARMACEUTICAL BRANCH**

Currency **THB**

Ledger Balance **403,546.59**

Available Balance

403,546.59

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

14-06-2022

Statement online Please specify criteria to view/download

Transaction Date: From **13-06-2022** Time: - To **13-06-2022** Time: -

Specific Period: **Today**

No	Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No.	Amount	Tax	Balance	Init Br
1	13-06-2022	931000	BCD14	GFMIS/108682		9,600.00		118,271.59	108682
2	13-06-2022	931000	BCD14	GFMIS/108682		65,800.00		184,071.59	108682
3	13-06-2022	931000	BCD14	GFMIS/108682		9,900.00		193,971.59	108682
4	13-06-2022	931000	BCD14	GFMIS/108682		10,629.47		204,601.06	108682
5	13-06-2022	931000	BCD14	GFMIS/108682		9,500.00		214,101.06	108682
6	13-06-2022	931000	BCD14	GFMIS/108682		28,000.00		242,101.06	108682
7	13-06-2022	931000	BCD14	GFMIS/108682		9,900.00		252,001.06	108682
8	13-06-2022	ITBANK	PBDWP	KTC-4513479000000800		-28,000.00		224,001.06	0072
9	13-06-2022	ITBANK	PBDWP	KTC-4513479000000800		-65,800.00		158,201.06	0072
10	13-06-2022	93999	BPDWT	Department of		-34,800.00		123,401.06	0072
11	13-06-2022	93999	BPDWT	Department of		-2,400.00		121,001.06	108682
12	13-06-2022	93999	BPDWT	Department of		-9,600.00		111,401.06	0072
13	13-06-2022	93999	BPDWT	Department of		-39,929.47		71,471.59	0072
Total						143,329.47		-180,529.47	

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



Krungthai
กรุงไทย

ตัวอย่างเอกสารประกอบการรับเงิน QR CODE ผ่านเครื่อง EDC

Tracking Status :

Company Process Status : **Approved**



Information :

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# **CB000056596823**

วันที่อนุมัติรายการ **23-06-2023**

ชำระจากบัญชี **072-**

ชื่อแทนบัญชี **กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เพื่อการ**

รหัสศูนย์ต้นทุน **0600400009**

วันที่รายการมีผล **23-06-2023**

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด **G9001**

จำนวนเงิน **2,266.00** บาท

ประเภทเอกสารปาส่ง **เบิกเงินสงคืน**

Customer Ref.2 **23062023**

Customer Ref.3 **-**

หมายเหตุ(ถ้ามี) **บม.238/66**

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่นำส่ง **R6**

การอ้างอิง **233600003322002**

รหัสบัญชี **1101020601**

Bank Book **-**

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

BE 0100003642



Tracking Status :

Company Process Status : Approval Waiting



Information :

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# CB000056596823

วันที่อนุมัติรายการ -

ชำระจากบัญชี 072- []

ชื่อแทนบัญชี กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เพื่อการ

รหัสศูนย์ต้นทุน 0600400009

วันที่รายการมีผล 23-06-2023

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด 69001

จำนวนเงิน 2,266.00 บาท

ประเภทเอกสารปาส่ง เบิกเกินส่งคืน

Customer Ref.2 23062023

Customer Ref.3 -

หมายเหตุ(ถ้ามี) บย.238/66

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่ปาส่ง R6

การอ้างอิง 233600003322002

รหัสบัญชี 1101020601

Bank Book -

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

ลายมือชื่อ กิตติวราภรณ์ ผู้บันทึก
(นางสาวลัดดาวัลย์ อ่อนศรี)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
23 ส.ย. 2566

ได้รับการตรวจสอบแล้ว
ลายมือชื่อ พงษ์พานิช ผู้ตรวจสอบ/อนุมัติ
(นางสาวชลธิสร จินาวาน)
ผู้อำนวยการกลุ่มการคลังและพัสดุ
23 ส.ย. 2566



Krungthai
กรุงไทย

Transaction Detail

Company Code **903640**

Company Name **NONENAME**

Account No. **0727007807**

Date **22-06-2023 10:15:56**

Customer Name **Patcharee Suppadit**

Customer Ref 1 **06004-BR**

Customer Ref 2 **-**

Customer Ref 3 **00040584000778230622**

Customer Ref 4 **-**

Amount **2,266.00**

Cheque No. **-**

Transaction Channel **NET**

Branch Code **52**

Transaction Status **A**

Transaction Type **N**

KTB Reference **122362708**

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

BD 0100003639

36-3322

เล่มที่ 020



เลขที่ 081

ใบเสร็จรับเงิน ในราชการกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

ที่ทำการ.....กลุ่มการค้าและพัสดุ.....

วันที่ 22 เดือน มิ.ย. พ.ศ. 2566

ได้รับเงินจาก.....น.ส. ชัยนี [].....

เป็นค่า.....ใบขึ้นเงินได้ ณ. 23/6/66 ลว. 13 มิ.ย. 66.....

จำนวน 2266 บาท.....สตางค์(ตัวอักษรสองพันสองร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน.....)

ไว้เป็นหลักฐานถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ลัดดาวัลย์.....ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง).....(นางสาวลัดดาวัลย์ อ่อนศรี)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

รับเงินผ่านเครื่อง EDC

สรุปค่าใช้จ่าย
เดินทางไปราชการจังหวัดเชียงใหม่และลำพูน
ระหว่างวันที่ 20 - 21 มิถุนายน 2566
ตามสัญญาเงินยืม เลขที่ บย. 238/66 ลงวันที่ 13 มิถุนายน 2566
จำนวน 17,280 บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

ลำดับ	รายการ	ขออนุมัติ	เบิกจ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง	480	480	-	
2	ค่าที่พัก (เหมาจ่าย)	1,600	1,600	-	
3	ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและค่าธรรมเนียม (ไป - กลับ)	14,000	11,900	2,100	
	ค่าพาหนะรับจ้างจากบ้านพัก-สนามบินตอนเมือง (ไป - กลับ)	1,200	1,034	166	
	รวมเป็นเงิน	17,280	15,014	2,266	

ขออนุมัติค่าใช้จ่าย	17,280	บาท
ค่าใช้จ่ายจริง	15,014	บาท
คงเหลือ	<u>2,266</u>	บาท

ตามสัญญาเงินยืม เลขที่ บย. 238/66 ลงวันที่ 13 มิถุนายน 2566 จำนวน 17,280 บาท

ยืมโดย นางสาวพัชรี นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ

รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท
 บข01 - บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

เลขที่เอกสาร : 2023 - 0100003639
 ประเภทเอกสาร : BD - เบิกเกินส่งคืน
 ส่วนราชการ : 06004 - กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
 พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
 หน่วยเบิกจ่าย : 0600400002 - กลุ่มการคลังและพัสดุ

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
 วันที่เอกสาร : 22/06/2566
 วันที่ผ่านรายการ : 22/06/2566
 สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
 การอ้างอิง : 233600003322002

บรรทัด รายการที่	เดบิต/ เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก		เจ้าของ เงินฝาก	เจ้าของ บัญชีย่อย	บัญชีย่อย
							คลัง	ธ.พาณิชย์			
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ	ข้อความในรายการ					
				กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย				รหัสหน่วยงานคู่ค้า		
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ				
1	เดบิต	1101020601	เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่ง คลัง		0600400009	6611220	ค่าใช้จ่าย /งบส่วนราชการ				
					2,266.00	06004450001002000000	รายการงบประมาณ งบดำเนินงาน				เงินยืม นางสาวพัชรี ศุภดิษฐ์ บย.238/66
					06004666147400000		พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการงานด้านสตรีและครอบครัว				
2	เครดิต	2116010104	เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง		0600400009	6611220	ค่าใช้จ่าย /งบส่วนราชการ				
					2,266.00	06004450001002000000	รายการงบประมาณ งบดำเนินงาน				เงินยืม นางสาวพัชรี ศุภดิษฐ์ บย.238/66
					06004666147400000		พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการงานด้านสตรีและครอบครัว				

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____

(_____)

ผู้อนุมัติ _____

(_____)

รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท
บช01 - บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

เลขที่เอกสาร : 2023 - 0100003642
ประเภทเอกสาร : BE - BE คินงบ ในปี
ส่วนราชการ : 06004 - กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 0600400002 - กลุ่มการคลังและพัสดุ

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 23/06/2566
วันที่ผ่านรายการ : 23/06/2566
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : 233600003322002

บรรทัด รายการที่	เดบิต/ เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก		เจ้าของ	เจ้าของ	บัญชีย่อย
							คลัง	ธ.พาณิชย์			
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ	ขอความในรายการ					
				กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย		รหัสหน่วยงานคู่ค้า				
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ				
1	เดบิต	2116010104	เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง		0600400009	6611220 ค่าใช้สอย /งบส่วนราชการ					
				2,266.00	06004450001002000000	รายการงบประจำ งบดำเนินงาน			เงินยืม นางสาวพัชรี ศุภดิษฐ์ บย.238/66		
				06004666147400000		พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการงานด้านสตรีและครอบครัว					
2	เครดิต	1102010101	ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ		0600400009	6611220 ค่าใช้สอย /งบส่วนราชการ					
				2,266.00	06004450001002000000	รายการงบประจำ งบดำเนินงาน			เงินยืม นางสาวพัชรี ศุภดิษฐ์ บย.238/66		
				06004666147400000		พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการงานด้านสตรีและครอบครัว					

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____

ผู้อนุมัติ _____

DR147

DATE : 22/06/2023

KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED

PRINT DATE : 23/06/2023

PAGE : 1

Payment by EDC of Company Report

PRINT TIME : 01:04:45

COMPANY CODE : 903640

BRANCH : -

COMPANY A/C : 0726004758

CURR : THB

COMPANY NAME : กลุ่มการคลังและพัสดุ

WASH A/C : 727007807

DATE	MERCHANT-NO	TXN NO	REF-NO	TERMHD	Card No/Customer Name	Card Type	TRAN-AMT
	REF.NO.1		REF.NO.2	REF.NO.3	Remark		
QRC-KTB(22/06/2023)							
22/06/2023 10:15:56	099400004124130		3138748239	INET-BANK	Patcharee Suppadit		2,266.00
	06004-BR			00040584000778230622			
22/06/2023 11:57:40	099400004124130		3139143496	INET-BANK	Ruethai Maijunthong		3,046.00
	06004-BR			00040584000779230622			
			COUNT	AMOUNT			
TOTAL			2	5,312.00			
			COUNT	AMOUNT			
EDC-TOTAL			0	0.00			
QRC-TOTAL			2	5,312.00			
			COUNT	AMOUNT			
GRAND TOTAL		(22/06/2023)	2	5,312.00			



Krungthai
กรุงไทย

Account Detail

Account No.	072-6-00475-8	Account Status	Active
Account Name	กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เพื่อการ	Alias Name	เพื่อรับเงิน EDC
Branch Name	GOVERNMENT PHARMACEUTICAL BRANCH	Currency	THB
Ledger Balance	14,445.00	Available Balance	14,445.00
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	27-06-2023		

Statement online Please specify criteria to view/download

Transaction Date: From **22-06-2023** Time: - To **23-06-2023** Time: -

Specfic Period: **Today**

No	Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No.	Amount	Tax	Balance	Init Br
1	22-06-2023	ITBANK	PBDWT	G9001 -0600400005		-39,598.00		0.00	0072
2	22-06-2023	N/A	DD	TR fr 0727007807		5,312.00		5,312.00	0072
3	23-06-2023	ITBANK	PBDWT	G9001 -0600400009		-3,046.00		2,266.00	0072
4	23-06-2023	ITBANK	PBDWT	G9001 -0600400009		-2,266.00		0.00	0072
Total :						5,312.00		-44,910.00	

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



Tracking Status :

Company Process Status : **Approval Waiting**



Information :

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# CB000049739226

วันที่อนุมัติรายการ -

ชำระจากบัญชี 123- []

ชื่อหน่วยบัญชี ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวภาค

รหัสศูนย์ต้นทุน 0600400011

วันที่รายการมีผล 28-10-2022

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด G9004

จำนวนเงิน 24,396.00 บาท

ประเภทเอกสารนำส่ง **เงินฝากคลัง**

Customer Ref.2 28102022

Customer Ref.3 -

หมายเหตุ(ถ้ามี) เงินประกันสัญญาค่าจ้างเหมาฯ ักขนาดความปลอดภัย

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่นำส่ง R2

การอ้างอิง R660000001

รหัสบัญชี 1101020601

Bank Book -

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง 10902

เจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง 0600400011

รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ -

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



Krungthai
กรุงไทย

Tracking Status :

Company Process Status : **Approved**



Information :

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# CB000049739226

วันที่อนุมัติรายการ 28-10-2022

ชำระจากบัญชี 123-

ชื่อหน่วยบัญชี ศูนย์บริการพัฒนาสตรีและครอบครัวภาค

รหัสศูนย์ต้นทุน 0600400011

วันที่รายการมีผล 28-10-2022

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด G9004

จำนวนเงิน

24,396.00 บาท

ประเภทเอกสารนำส่ง **เงินฝากคลัง**

Customer Ref.2 28102022

Customer Ref.3 -

หมายเหตุ(ถ้ามี) เงินประกันสัญญาค่าจ้างเหมาวิชาความปลอดภัย

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่นำส่ง R2

การอ้างอิง R660000001

รหัสบัญชี 1101020601

Bank Book -

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง 10902

เจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง 0600400011

รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ -

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



Transaction Detail

Company Code **903642**

Company Name **Women&Family Development Learning Nont
haburi**

Account No. **987**

Date **21-10-2022 09:53:34**

Customer Name **น.ส. สอนดา**

Customer Ref 1 **1100700506141**

Customer Ref 2 **-**

Customer Ref 3 **00037882000015221021**

Customer Ref 4 **-**

Amount **24,396.00**

Cheque No. **-**

Transaction Channel **NET**

Branch Code **123**

Transaction Status **A**

Transaction Type **N**

KTB Reference **191847027**

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

รายบิลสำเร็จ

K.

1 ต.ค. 65 09:53 น.



น.ส. ล้อมดาว

ร.กสิกรไทย

XXX-X-X -X



WOMEN&FAM NONTHABURI

1100700506141

เลขที่รายการ:

012294095333739533

จำนวน:

24,396.00 บาท

ค่าธรรมเนียม:

0.00 บาท

สลิปนี้ตรวจสอบสลิป

วันที่ 01
วันที่ 01
No. 0001/002
Bill ID: 089100021355330
Trace No. 000015
REF: 1100700286141



PromptPay



๗. สดศรีนครอนงค์
WONGSAI NONGSAI

AMOUNT: 24,396.00
BATH



รับชำระได้ทุกธนาคาร
Thai QR acceptance



Krungthai
กรุงไทย

Account Detail

Account No.	072-6-00147-3	Account Status	Active
Account Name	เงินงบประมาณกรมศุลกากร	Alias Name	เงินงบประมาณกรมศุลกากร
Branch Name	GOVERNMENT PHARMACEUTICAL BRANCH	Currency	THB
Ledger Balance	5,428,539.05	Available Balance	5,428,539.05
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	27-06-2022		

Statement online Please specify criteria to view/download

Transaction Date: From 24-06-2022 Time: - To 24-06-2022 Time: -

Specific Period: Today

No	Date	Ref No	Transaction Code	Description	Debit No	Amount	Tax	Balance	Unit
1	24-06-2022	93999	BPDWT	Department of		-2,300.00		3,296,295.95	0072
2	24-06-2022	931001	BCD14	GFMIS/108682		4,250.00		3,300,545.95	108682
3	24-06-2022	931001	BCD14	GFMIS/108682		6,504.00		3,307,049.95	108682
4	24-06-2022	931001	BCD14	GFMIS/108682		5,610.00		3,312,659.95	108682
5	24-06-2022	931001	BCD14	GFMIS/108682		37,000.00		3,349,659.95	108682
6	24-06-2022	931001	BCD14	GFMIS/108682		7,370.00		3,357,029.95	108682
7	24-06-2022	931001	BCD14	GFMIS/108682		7,091.00		3,364,120.95	108682
8	24-06-2022	931001	BCD14	GFMIS/108682		4,400.00		3,368,520.95	108682
9	24-06-2022	931001	BCD14	GFMIS/108682		16,000.00		3,384,520.95	108682
10	24-06-2022	931001	BCD14	GFMIS/108682		775.00		3,385,295.95	108682
11	24-06-2022	931001	BCD14	GFMIS/108682		39,600.00		3,424,895.95	108682
12	24-06-2022	931001	BCD14	GFMIS/108682		592.00		3,425,487.95	108682
13	24-06-2022	931001	BCD14	GFMIS/108682		1,016.00		3,426,503.95	108682
14	24-06-2022	931001	BCD14	GFMIS/108682		850.00		3,427,353.95	108682
15	24-06-2022	931001	BCD14	GFMIS/108682		800.00		3,428,153.95	108682
16	24-06-2022	931001	BCD14	GFMIS/108682		26,400.00		3,454,553.95	108682
17	24-06-2022	931001	BCD14	GFMIS/108682		939.25		3,455,493.20	108682
18	24-06-2022	931000	BCD14	GFMIS/108682		200,700.00		3,656,193.20	108682
19	24-06-2022	93999	BPDWT	Department of		-939.25		3,655,253.95	0072
20	24-06-2022	93999	BPDWT	Department of		-1,800.00		3,653,453.95	0072
21	24-06-2022	93999	BPDWT	Department of		-39,258.00		3,614,195.95	0072
22	24-06-2022	93999	BPDWT	Department of		-26,400.00		3,587,795.95	108682
23	24-06-2022	ITBANK	PBDWP	KTC-4513479000000800		-200,700.00		3,387,095.95	0072

Total : 359,897.25 -271,397.25

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน

การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMISS) เป็น New GFMISS Thai

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নিরায়” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือมปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือมปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอร้องเพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒

การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แก้วไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓

การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑

สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุดูประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย
เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก
กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล
ให้มีการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ
ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี
และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ส่งให้แก่
กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง
หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุดูประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้
ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึง
กำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ส่วนที่ ๕

วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงิน โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๖

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔

การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้มียศ ตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย,

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าทีการเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้น และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมคาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๔) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืม เท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖

การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒
การรับเงิน

ข้อ ๗๘ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้निรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะที่ปิด ๓ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ ๒

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้น อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้นิรภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มิห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมด้วยลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน สำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน เก็บรักษาในตู้নিরায় และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาดปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরภัย

ในกรณีที่ตู้নিরภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาดปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาดปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑

การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๙๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ ๒

วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๑๐๓ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาค นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๙
การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐
หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๑
การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

ข้อ ๑๐๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลัง ได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย ของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน สิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหาย เสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่ กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ ๑ ๑๙๐



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

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

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

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

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

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

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

๒. การรับเงิน

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

๒.๒ การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” ที่ได้ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน

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

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

(๓) ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร (Teller Payment) Internet Banking ตู้ ATM และ Mobile Banking เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตาม ๒.๒ (๑) และจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกไปเสิร์ฟรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ผู้ชำระเงินต้องการใบเสิร์ฟรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์มายังส่วนราชการเพื่อออกไปเสิร์ฟรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

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

(๔) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

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

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

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

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

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

หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้ว ก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงิน และขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

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

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

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

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

(๔.๗) ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่า มีข้อผิดพลาดในการชำระเงินหลังจากที่มีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

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

๑.๑) กรอกข้อมูลการขอปรับปรุงรายการ EDC ตามแบบฟอร์มที่ธนาคาร กำหนด และแจ้งไปยังธนาคารเพื่อขอปรับปรุงรายการรับชำระเงินที่ผิดพลาด

๑.๒) เมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากธนาคารกรุงไทยว่า ได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้พิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๒) กรณีมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และผู้ชำระเงิน ไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทย ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืน หลังจากนั้นธนาคารกรุงไทย จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการ ว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๓. การนำเงินส่งคลัง

๓.๑ ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

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

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

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

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

๓.๔ ให้เก็บรักษาหลักฐานที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตามข้อ ๓.๓ ไว้ให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

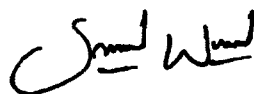
๔. ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้อง ของการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๕. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

๖. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับ กระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายจักรกฤษณ์ พาราพันธกุล)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน(ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด).....

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

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

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


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

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

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน
 (.....)


หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุนหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน


	ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code)..... ให้แก่ชื่อหน่วยงาน.....	ส่วนของผู้ชำระเงิน
(หรือสัญลักษณ์ ของหน่วยงาน)	Company Code : XXXXX	วันที่ / Date
	ชื่อ-นามสกุล	(ผู้ชำระเงิน).....
	Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>


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

✕

	ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code)..... ให้แก่ชื่อหน่วยงาน.....	ส่วนของธนาคาร
KTB กรุงไทย	Company Code : XXXXX	วันที่ / Date
	ชื่อ-นามสกุล	(ผู้ชำระเงิน).....
	Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash) <input type="checkbox"/> เงินโอน (TR) <input type="checkbox"/> แคชเชียร์เช็ค (Cashier's cheque)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		
ผู้ฝาก.....เบอร์โทรศัพท์.....		เจ้าหน้าที่ธนาคาร(ประทับตรา)

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินส่งคืน

 (หรือสัญลักษณ์ ของหน่วยงาน)	ใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: xxxxxx) ชื่อหน่วยงาน (ส่วนราชการ).....	ส่วนของลูกค้า วันที่
ใบแจ้งการชำระเงินนี้ เพื่อใช้ประกอบการคืนเงินเบิกเงินส่งคืนให้แก่หน่วยงาน (ส่วนราชการ)		
โปรดเลือกวิธีการชำระเงินที่ท่านสะดวก		
<input type="checkbox"/> ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ทุกสาขาของธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศ <input type="checkbox"/> ชำระเงินผ่านตู้ ATM ของธนาคารกรุงไทย <input type="checkbox"/> ชำระเงินผ่าน Internet (Krungthai NEXT) ของธนาคารกรุงไทย		
ชื่อ - สกุล (ผู้ชำระเงิน)		
Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน		BUDGETREFUND
ข้อปฏิบัติและเงื่อนไขการชำระเงิน		
1. ผู้ชำระเงินกรอกใบแจ้งการชำระเงินให้ครบถ้วนทุกรายการ และนำไปชำระเงินที่ช่องทางการชำระเงินต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทั่วประเทศ 2. กรณีมีเหตุขัดข้องไม่สามารถชำระเงินได้ ติดต่อได้ที่ ฝ่ายราชการสัมพันธ์ สำนักงานใหญ่ ธ.กรุงไทย หมายเลข Call center 02-111-1111 ในเวลาทำการ		
<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash) <input type="checkbox"/> เงินโอน (Transfer)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		
		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)
ผู้ฝาก.....เบอร์.....		
หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น		

 KTB กรุงไทย	แบบฟอร์มชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: XXXXXX)	ส่วนของธนาคาร วันที่
ชื่อ - นามสกุล (ผู้ชำระเงิน)		
เบอร์โทรติดต่อ (ผู้ชำระเงิน)		
Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน		BUDGETREFUND
<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash) <input type="checkbox"/> เงินโอน (Transfer)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		
		เจ้าหน้าที่ธนาคาร(ประทับตรา)
ผู้ฝาก.....เบอร์.....		
หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น		

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



|099400015951072 BUDGETREFUND 0



ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๐๑๑๑๔



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๕ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอให้แจ้งข้อมูลหน่วยงานย่อยในสังกัดที่มีการรับชำระเงินเพื่อติดตั้งอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง EDC) และการรับชำระเงินด้วย QR Code

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๐๐๕๗๖๑ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลหน่วยงานย่อยเพื่อติดตั้งเครื่อง EDC / QR Code และการขอมือ Tax ID พร้อมทั้งคำอธิบายการกรอกข้อมูล

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้จัดประชุมชี้แจงและฝึกอบรม เรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการรับ - จ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment ภาครัฐ) เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ ห้องพระอุเทน ๑ ชั้น ๒ กรมสรรพากร เพื่อซักซ้อมความเข้าใจให้ส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิกสามารถรับจ่ายเงินเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดทั่วประเทศได้ทันภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยเชิญผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้แทนซึ่งปฏิบัติงานด้านการเงินของส่วนราชการเข้าร่วมประชุมดังกล่าว ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า โดยที่ขณะนี้อยู่ระหว่างการเร่งติดตั้งอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง EDC) เพื่อการรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ และการรับชำระเงินด้วย QR Code ให้แก่ส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิกทั่วประเทศ แต่ปรากฏว่าส่วนราชการหลายหน่วยงานแจ้งว่า มีหน่วยงานในสังกัดที่เป็นหน่วยงานย่อยและมีภารกิจในการรับชำระเงิน ซึ่งต้องติดตั้งอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง EDC) เพื่อการรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ และการรับชำระเงินด้วย QR Code ด้วย แต่ยังไม่ได้มีการแจ้งความประสงค์ที่จะติดตั้งอุปกรณ์รับชำระเงินดังกล่าว ดังนั้น เพื่อเป็นการสนับสนุนให้ส่วนราชการที่มีภารกิจในการรับชำระเงินมีอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ในการให้บริการแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนและรวดเร็ว จึงขอให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่มีความประสงค์จะให้หน่วยงานย่อยติดตั้งเครื่อง EDC กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อการรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ และการรับชำระเงินด้วย QR Code ดำเนินการดังนี้

๑. กรอกข้อมูลของหน่วยงานย่อยในสังกัดที่มีการรับชำระเงิน ประกอบด้วย

๑.๑ ชื่อสำนักงาน และสถานที่ตั้งของหน่วยงานย่อย

๑.๒ ข้อมูลหัวหน้าหน่วยงานย่อยซึ่งรับผิดชอบหน่วยงานย่อยนั้น ๆ

๑.๓ จำนวนเครื่อง EDC ที่หน่วยงานย่อยต้องการติดตั้ง โดยให้ระบุจำนวนได้ตาม

ความเหมาะสมกับภารกิจ

๑.๔ ชื่อและรหัสหน่วยเบิกจ่ายของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายให้แก่หน่วยงานย่อยนั้น ซึ่งได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับเงินผ่านเครื่อง EDC ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ กับธนาคารกรุงไทยฯ ไว้แล้ว เพื่อใช้บัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวเป็นบัญชีสำหรับรับเงินผ่านเครื่อง EDC/ QR Code ของหน่วยงานย่อย โดยหน่วยงานย่อย ไม่ต้องเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารขึ้นใหม่

ลงใน ...

ลงในแบบฟอร์มการกรอกข้อมูลหน่วยงานย่อยเพื่อติดตั้งเครื่อง EDC / QR Code และการขอมี Tax ID ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ในรูปแบบ Excel File ซึ่งสามารถ Download แบบฟอร์มดังกล่าวพร้อมคำอธิบายได้ที่ เว็บไซต์ www.cgd.go.th โดยไม่ต้องกรอกใบสมัครเพื่อขอใช้บริการรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครื่อง EDC และการรับชำระเงินด้วย QR Code อีก

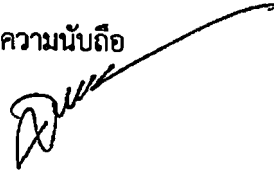
๒. เมื่อกรอกข้อมูลในรูปแบบ Excel File ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้เปลี่ยนชื่อไฟล์เป็นชื่อของ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และเพื่อความรวดเร็วให้ส่งข้อมูลมายังกรมบัญชีกลางทางอีเมล disburse4435@gmail.com ภายในวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๑ เพื่อกรมบัญชีกลางจะได้แจ้งข้อมูลให้ กรมสรรพากรกำหนดรหัสประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (Tax ID) ให้แก่หน่วยงานย่อยสำหรับสมัครใช้บริการ รับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครื่อง EDC และการรับชำระเงินด้วย QR Code และแจ้งให้ธนาคารกรุงไทยฯ เข้าไปดำเนินการติดตั้งเครื่อง EDC / QR Code ให้แก่หน่วยงานย่อยทุกแห่ง ได้ทันภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ก่อนมีหนังสือแจ้งมายังกรมบัญชีกลางต่อไป

๓. สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานผู้เบิกและหน่วยงานย่อย ดังกล่าวข้างต้น กระทรวงการคลังจะกำหนดและแจ้งเวียนให้ส่วนราชการทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

๔. กรณีส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่มีความประสงค์จะให้หน่วยงานย่อยติดตั้ง เครื่อง EDC กับธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทยฯ ขอให้เร่งดำเนินการแจ้งขอใช้บริการกับธนาคารดังกล่าวโดยเร็ว เพื่อให้หน่วยงานย่อยสามารถได้รับการติดตั้งเครื่อง EDC / QR Code ได้ทันภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ ๑ ๑๐๔



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๗/ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๗๕ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือขอเปิดให้บริการ GFMS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online
๒. ใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ
๓. ใบสมัครขอใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment) สำหรับกลุ่มภาครัฐ
๔. แบบแจ้งบัญชีเงินฝากธนาคาร
๕. คู่มือการสมัครใช้บริการ GFMS on KTB Corporate Online
๖. คู่มือการสมัครใช้บริการ Bill Payment on KTB Corporate Online
๗. ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลรูปแบบ Excel File

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ถือปฏิบัติ ซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของโครงการ e-Payment ภาครัฐ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากการดำเนินการในระบบ KTB Corporate Online ต้องมีการสมัครเข้าใช้บริการกับธนาคารกรุงไทยฯ ก่อนการดำเนินการ ดังนั้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องและสะดวกรวดเร็วในการสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงิน (Bulk Payment) ด้านการรับเงิน (Bill Payment) และการนำเงินส่งคลัง (GFMS) จึงเห็นควรกำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณสมัครขอใช้บริการระบบ KTB Corporate Online โดยมีหนังสือขอเปิดให้บริการ GFMS Package (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) และกรอกข้อมูลในใบสมัครขอใช้บริการ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และ ๓) ทั้งหมดให้ครบถ้วน พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ของหน่วยงานผู้เบิกในสังกัดที่จะให้ธนาคารกรุงไทยฯ นำเข้าระบบ KTB Corporate Online ตามแบบแจ้งบัญชีเงินฝากธนาคาร (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔) ส่งให้ธนาคารกรุงไทยฯ สำนักงานใหญ่ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในใบสมัคร

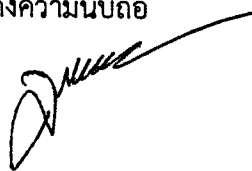
๒. เพื่อเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ให้หน่วยงานผู้เบิกในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานผู้เบิกในราชการบริหารส่วนภูมิภาค กรอกข้อมูลหน่วยงานและรายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ประสงค์จะใช้บริการในระบบ KTB Corporate Online ในส่วนที่ ๒ รายละเอียดบัญชีผู้ขอใช้บริการ ส่วนที่ ๓ รายละเอียดข้อมูลบัญชีนำส่ง GFMS ผ่านระบบ KTB Corporate Online และส่วนที่ ๔ รายละเอียดข้อมูลบริการ ด้านการโอนเงิน Bulk Payment (KTB iPay Standard, KTB iPay Direct Credit) ในใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) สำหรับส่วนราชการที่ประสงค์จะให้มีบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับชำระเงินในภูมิภาคเป็นการเฉพาะ ให้กรอกข้อมูลในใบสมัครขอใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment) สำหรับกลุ่มภาครัฐให้ครบถ้วน (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓) โดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกข้างต้นลงนามในใบสมัครและจัดส่งใบสมัครดังกล่าวไปยังสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ที่ได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารไว้ เพื่อให้สาขาธนาคารรวบรวมใบสมัครและจัดส่งให้ธนาคารกรุงไทยฯ สำนักงานใหญ่ พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารที่สมัครขอใช้บริการส่งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔)

ทั้งนี้ การส่งข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว เพื่อให้ธนาคารกรุงไทยฯ ได้ตรวจสอบข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารทั้งจากที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณส่งให้และสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ให้ข้อมูลถูกต้องตรงกัน ก่อนที่ธนาคารกรุงไทยฯ นำข้อมูลเข้าระบบ KTB Corporate Online

๓. ใบสมัครและวิธีการสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online ให้ปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๗ กรณีที่ส่วนราชการพบข้อขัดข้องในการขอเปิดใช้บริการระบบ KTB Corporate Online สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ฝ่ายสนับสนุนบริการจัดการทางการเงิน Call Center งานสนับสนุนบริการทางการเงิน ธนาคารกรุงไทยฯ โทร. ๐๒-๒๐๘-๗๗๙๙ / โทรสาร ๐๒-๒๕๖-๘๑๑๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐



ที่อยู่.....

เรื่อง ขอให้ธนาคารดำเนินการเปิดบริการ GFMS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online

เรียน ผู้จัดการสาขา.....ธนาคารกรุงไทย

อ้างถึง ๑.

๒.

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เอกสารใบสมัครคำขอเปิดใช้บริการ GFMS Package (เอกสารแนบ ๑) จำนวน ชุด
 ๒. ข้อมูล Excel File ในอุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูล (เอกสารแนบ ๒) จำนวน ชุด
 ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรราชการผู้มีอำนาจลงนาม จำนวน ชุด
 ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรราชการ Admin๑ และ Admin๒ จำนวน ชุด
 ๕. อื่น ๆ.....(ถ้ามี) จำนวน ชุด

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายในการสนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐมีการปรับเปลี่ยนระบบการชำระเงิน ภาครัฐให้เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงิน แบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) นั้น

หน่วยงาน/สำนัก/กรม.....ภายใต้สังกัดกระทรวง.....

พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว และเป็นไปตามหนังสือสั่งการ ของกระทรวงการคลังดังกล่าวข้างต้น จึงมีความประสงค์ขอเปิดใช้ระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อเป็นการเพิ่มความสะดวกรวดเร็ว และความปลอดภัยในการทำธุรกรรม รับ - จ่ายเงินของส่วนราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ซึ่งมีบริการ ดังต่อไปนี้

๑. บริการนำเงินส่งคลัง GFMS ของส่วนราชการ ผ่านระบบ KTB Corporate Online
 ๒. บริการด้านการโอนเงิน Bulk Payment ผ่านระบบ KTB Corporate Online
 ๓. ประเภทบริการพื้นฐาน Account Info Inquiry, Statement, Paybill, Fund Transfer to Own Account

ทั้งนี้ กรณีผู้มีอำนาจของหน่วยงานไม่ได้มายื่นเอกสารใบสมัครคำขอเปิดใช้บริการ GFMS Package และข้อมูล Excel File ในอุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูล ได้ด้วยตนเอง โปรดระบุชื่อ นามสกุล..... เลขที่บัตรประชาชนตำแหน่งพร้อมแนบเอกสาร สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ และ/หรือ บัตรประจำตัวประชาชน ที่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ในเอกสารดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

เรียน บมจ.ธนาคารกรุงไทย
 วัน..... เดือน..... พ.ศ.....
 ข้าพเจ้า หน่วยงาน ภาษาไทย (TH)
 ภาษาอังกฤษ (EN)
 สังกัด..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี*
 ข้อมูลผู้ติดต่อธนาคาร ชื่อ-สกุล* โทรศัพท์*
 โทรสาร* EMAIL*
 ที่อยู่หน่วยงาน*
 ตำบล/แขวง* อำเภอ/เขต* จังหวัด* รหัสไปรษณีย์.....
 โดย นายนาง/นางสาว..... ผู้มีอำนาจกระทำการแทน มีความประสงค์

<input checked="" type="checkbox"/> สมัครขอใช้บริการ GFMS Package	Company ID - GFMS
ผู้ใช้สามารถทำได้: GFMS Account Information, Download e-Statement & Excel e-Statement, Pay Bills, Fund Transfer, e-Inv, Account Hold, Payroll, Upload, Download, Receivable (ถอน)	

เอกสารประกอบการสมัครขอใช้บริการ

- สำเนาหนังสือคำสั่งมอบหมายทางราชการ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรราชการ หรือบัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือหนังสือเดินทาง
- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ

ส่วนที่ 1 รายละเอียดผู้ดูแลระบบ (Company Admin) ***ธนาคารทำการจัดส่ง Password ผ่านทาง Email Address ของ Company Admin ที่ระบุ

Company Role	User ID	ชื่อ-สกุล*	เลขประจำตัวประชาชน*	โทรศัพท์มือถือ*	EMAIL*
Company Admin <input checked="" type="checkbox"/> Maker	admin1	ชื่อ-สกุล*	เลขประจำตัวประชาชน*	โทรศัพท์มือถือ*	EMAIL*
Company Admin <input checked="" type="checkbox"/> Authorizer	admin2	ชื่อ-สกุล*	เลขประจำตัวประชาชน*	โทรศัพท์มือถือ*	EMAIL*

ส่วนที่ 2 รายละเอียดบัญชีผู้ขอใช้บริการ

ลำดับบัญชี	ประเภทบัญชี	ชื่อบัญชี	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อผู้ถือบัญชี	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
1*						
2						
3						
4						
5						
6						

ส่วนที่ 3 รายละเอียดข้อมูลบัญชีนำส่ง GFMS ผ่านระบบ KTB Corporate Online

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด (Company Code) – รหัสศูนย์ต้นทุน	1) G _ _ _ _ _
	2) G _ _ _ _ _
	3) G _ _ _ _ _
	4) G _ _ _ _ _
	5) G _ _ _ _ _

ส่วนที่ 4 รายละเอียดข้อมูลบริการ ด้านการโอนเงิน Bulk Payment (KTB iPay Standard, KTB iPay Direct Credit)

ลำดับ	หมายเลขบัญชี	ชื่อบัญชี
1		
2		
3		
4		
5		
6		

รายละเอียดข้อมูลผู้รับภาระค่าธรรมเนียมบริการ ด้านการโอนเงิน Bulk Payment

4.1 กรมบัญชีกลางรับภาระ KTB iPay Standard (จำนวนเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท ต่อรายการเท่านั้น) KTB iPay Direct Credit

4.2 ผู้รับโอน(คู่สัญญา หรือคู่ค้า) ของส่วนราชการรับภาระ KTB iPay Standard KTB iPay Direct Credit

***แจ้งผลการทำรายการสำหรับผู้รับโอน/คู่ค้าผ่านทาง SMS และ e-Mail ที่ระบุในข้อมูลการโอนเงินที่จัดส่งในแต่ละคราว

***อัตราค่าธรรมเนียมสำหรับบริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาคธุรกิจ เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างธนาคารกับกระทรวงการคลัง

ข้าพเจ้ายอมรับเงื่อนไขข้อมูลและรายละเอียดที่ให้อ่านในสมัครฉบับนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าได้อ่านและรับทราบ ข้อตกลงการใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาคธุรกิจซึ่งมีชื่อเรียกว่า "ข้อตกลงการใช้บริการ" เป็นที่เข้าใจ และตกลงยินยอมปฏิบัติตามข้อตกลงการใช้บริการฉบับนี้ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสมัครฉบับนี้ด้วย ข้าพเจ้าปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับของธนาคาร และตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้งาน และข้อตกลงรับภาระค่าธรรมเนียมการโอนเงินที่ธนาคารได้กำหนดเพิ่มเติมแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงได้ในอนาคตและธนาคารได้มีประกาศเป็นกฎหมายไปบน Internet บน Website คือ <http://www.ktb.co.th> หรือโดยวิธีการอื่นใดที่ธนาคารจะกำหนด

ข้อตกลงการใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาคธุรกิจ

KTB Corporate Online ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ระบบงาน" หมายถึง บริการที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ธนาคาร" อำนวยความสะดวกให้แก่ลูกค้า ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ขอใช้บริการ" ให้สามารถใช้บริการของธนาคารในรูปแบบธุรกรรมการให้บริการการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ / รับ/ ส่งข้อมูล ด้วยตนเองผ่านระบบงาน ซึ่งประกอบด้วยบริการ ได้แก่ บริการพื้นฐาน บริการข้อมูลการรับชำระ บริการด้านการโอนเงิน บริการด้านเช็ค รวมถึงบริการ และ/หรือธุรกรรมการให้บริการการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ใดๆ ที่ธนาคารได้จัดให้มีผ่านระบบงานทั้งที่ธนาคารได้กำหนดไว้แล้วในขณะนี้ และ/หรือที่จะมีขึ้นต่อไปในภายหน้าทุกประการ โดยผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมผูกพันและปฏิบัติตามขั้นตอนและเงื่อนไขการใช้บริการระบบงานดังนี้

1. ในข้อตกลงฉบับนี้ คำว่า "บัญชีเงินฝาก" หมายถึง บัญชีเงินฝากออมทรัพย์และ/หรือบัญชีเงินฝากกระแสรายวันและ/หรือบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่ผู้ขอใช้บริการมีอยู่ ณ ธนาคาร
2. การใช้รหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสลับประจำตัว (User Password)
 - 2.1 เมื่อผู้ขอใช้บริการได้รับอนุมัติให้ใช้บริการแล้ว ธนาคารจะมอบชุดรหัสสำหรับใช้บริการให้แก่ผู้ขอใช้บริการ ซึ่งประกอบด้วย รหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และ รหัสลับประจำตัว (User Password) ให้แก่ผู้ขอใช้บริการ ซึ่งผู้ขอใช้บริการตกลงจะเก็บรักษาไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย และถือเป็นความลับเฉพาะตัวของผู้ขอใช้บริการเท่านั้น
 - 2.2 ในการใช้บริการต่างๆ ผ่านระบบงานทุกครั้ง ผู้ขอใช้บริการจะต้องใส่รหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสลับประจำตัว (User Password) ให้ถูกต้อง หากผู้ขอใช้บริการใส่รหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และ รหัสลับประจำตัว (User Password) ไม่ถูกต้องเกินกว่าจำนวนครั้งที่กำหนด ระบบงานจะระงับการให้บริการชั่วคราวโดยอัตโนมัติ โดยผู้ขอใช้บริการจะต้องมาติดต่อที่สาขาของธนาคารหรือช่องทางอื่นๆ ตามที่ธนาคารกำหนดด้วยตนเอง เพื่อยกเลิกการระงับการให้บริการชั่วคราว
 - 2.3 ในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการลืมรหัสหน่วยงาน (Company ID) และ/หรือรหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และ/หรือรหัสลับประจำตัว (User Password) ผู้ขอใช้บริการสามารถยื่นเอกสารขอออกรหัสหน่วยงาน (Company ID) และ/หรือรหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และ/หรือรหัสลับประจำตัว (User Password) ด้วยตนเองผ่านสาขาที่สมัครใช้บริการ หรือผ่านช่องทางอื่นๆ ตามที่ธนาคารกำหนด
 - 2.4 ผู้ขอใช้บริการสามารถรับรหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสลับประจำตัว (User Password) โดยแจ้งธนาคารเป็นลายลักษณ์อักษรที่สาขาของธนาคาร และธนาคารจะดำเนินการตรวจสอบและระงับให้ภายหลังจากที่ธนาคารได้รับแจ้งการระงับจากผู้ขอใช้บริการแล้ว ทั้งนี้ การระงับจะมีผลสมบูรณ์เมื่อระบบงานขึ้นชั้นการระงับ และธนาคารไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นก่อนการระงับดังกล่าวมีผลสมบูรณ์ หากผู้ขอใช้บริการมีความประสงค์จะยกเลิกการระงับรหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสลับประจำตัว (User Password) ผู้ขอใช้บริการจะต้องมาติดต่อด้วยตนเองยื่นเอกสารขอยกเลิกการระงับรหัสหน่วยงานผ่านสาขาที่สมัครใช้บริการ ตามที่ธนาคารกำหนด
 - 2.5 การกระทำใดๆ ผ่านระบบงาน ทั้งที่เป็นกรกระทำของผู้ขอใช้บริการเอง หรือเป็นการกระทำที่เกิดขึ้นโดยบุคคลอื่น หากได้กระทำไปโดยผ่านรหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสลับประจำตัว (User Password) และ/หรือคำสั่งคอมพิวเตอร์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริการนี้แล้ว ให้ถือว่าถูกต้องสมบูรณ์ และมีผลผูกพันผู้ขอใช้บริการเสมือนหนึ่งได้กระทำโดยผู้ขอใช้บริการเอง โดยไม่จำเป็นต้องทำหรือลงลายมือชื่อในเอกสารใดๆ เพื่อเป็นหลักประกันในการนั้นอีก เว้นแต่ธนาคารจะแจ้งหรือจะมีการกำหนดไว้เป็นอย่างชัดเจน และผู้ขอใช้บริการตกลงว่าธนาคารไม่จำเป็นต้องรับผิดชอบใดๆ ในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำข้างต้น โดยผู้ขอใช้บริการยินยอมรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำดังกล่าวทุกประการ
- 2.6 ธนาคารจะรับผิดชอบผู้ขอใช้บริการในกรณี:
 - 2.6.1 ธนาคารยังไม่ได้ส่งมอบเครื่องมือออนไลน์ให้แก่ผู้ขอใช้บริการและเกิดรายการโอนเงินผ่านระบบงานโดยมิชอบ
 - 2.6.2 เกิดรายการโอนเงินผ่านระบบงานโดยมิชอบ และมีข้อความผิดของผู้ขอใช้บริการ

3. การชำระเงินงานในแต่ละครั้ง หากไม่มีการทำรายการติดต่อกันภายในระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด เมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวธนาคารจะยกเลิกการติดต่อ หากผู้ขอใช้บริการประสงค์จะใช้บริการต่อไปจะต้องติดต่อผ่านระบบงานเข้ามาใหม่
4. การโอนเงินโดยผ่านระบบงาน ผู้ขอใช้บริการตกลงจะปฏิบัติตามบัญชีเช่นเดียวกับวิธีการปฏิบัติของธนาคารพาณิชย์ทั่วไป โดยสามารถโอนเงินระหว่างบัญชีตามที่ได้ระบุไว้ในใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ หรือตามที่ผู้ขอใช้บริการแจ้งการเปลี่ยนแปลงเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น
5. การกำหนดสิทธิการอนุมัติรายการบริการพื้นฐาน บริการด้านการโอนเงิน โดยการกำหนดวงเงินอนุมัติรายการหรือ LOA (Line of Authorization) ผู้ขอใช้บริการสามารถกำหนดวงเงินสูงสุดของการโอนต่อครั้ง / ต่อการทำรายการ / ต่อสื่อข้อมูลได้ด้วยตนเอง และถือเป็นความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการ และธนาคารไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากความผิดพลาดในการโอนเงินของผู้ขอใช้บริการทั้งสิ้น
6. การยกเลิกรายการโอนเงินล่วงหน้าผ่านระบบงาน โดยใช้รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และ รหัสลับประจำตัว (User Password) ให้ถือว่าการยกเลิกรายการโอนเงินล่วงหน้าดังกล่าวมีผลสมบูรณ์ทันทีที่ระบบงานยืนยันการยกเลิกรายการ แต่หากรายการโอนเงินล่วงหน้านั้นไม่สามารถยกเลิกได้เนื่องจากอยู่ในกระบวนการที่ธนาคารไม่สามารถระงับการจ่ายเงินได้ ผู้ขอใช้บริการขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องให้ธนาคารต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้น
7. ผู้ขอใช้บริการตกลงว่า ธนาคารไม่ต้องรับผิดชอบจากการที่ธนาคารไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงฉบับนี้ได้ หรือผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/ผู้ค้าไม่ได้รับเงินจากการโอนเงินของผู้ขอใช้บริการผ่านระบบงาน อันเนื่องมาจากผู้ขอใช้บริการมีเงินในบัญชีไม่เพียงพอหรือธนาคารได้แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบถึงความขัดข้องของการโอนเงินอยู่แล้วก่อนหรือขณะที่ทำรายการโอนเงิน หรือผู้ขอใช้บริการปฏิบัติผิดเงื่อนไขหรือข้อตกลงกับธนาคาร หรือเป็นเหตุสุดวิสัย เช่น ในกรณีที่มีความชำรุดบกพร่อง เสียหาย ขัดข้อง หรือสาขาของระบบคอมพิวเตอร์ และ/หรือระบบไฟฟ้า และ/หรือระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) และ/หรือระบบการติดต่อสื่อสาร และ/หรือปัญหาทางด้านพลังงาน กับพฤติกรรมการรั่วซึมขาด การกระทำของบุคคลภายนอก การกระทำของหน่วยงานรัฐบาล ไฟไหม้ การประท้วง การขนส่งติดขัด การจลาจล สงคราม ไวรัสมัลแวร์ หรือข้อมูลที่เป็นอันตรายต่างๆ (Harmful Data) หรือเหตุต่างๆ อันอยู่นอกเหนือจากการควบคุม ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการทำงานของผู้ขอใช้บริการจะเข้าใช้บริการ หรือต่อกรณีที่ธนาคารจะให้บริการตามข้อตกลงฉบับนี้
8. ในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการใช้บริการต่างๆ ผ่านระบบงานแล้วเกิดความบกพร่องผิดพลาดจากการใช้บริการนี้ ไม่ว่าความบกพร่องผิดพลาดนั้นๆ จะเกิดขึ้นด้วยเหตุผลการใด ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารมีอำนาจแก้ไขความบกพร่องผิดพลาดให้ถูกต้องตามความเป็นจริง และยินยอมให้ธนาคารหักเงิน และ/หรือโอนเงินจากบัญชีต่างๆ ผู้ขอใช้บริการใช้บริการที่มีอยู่กับธนาคาร เพื่อเป็นการแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยธนาคารไม่ต้องแจ้งหรือขออนุญาตจากผู้ขอใช้บริการก่อนล่วงหน้า อนึ่ง ผู้ขอใช้บริการยินยอมให้ถือว่าบรรดาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการหักเงิน โอนเงิน หรือการดำเนินการของธนาคารกับบัญชีที่ใช้กับระบบงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่ธนาคารจัดทำขึ้นเพื่อการแก้ไขความบกพร่องผิดพลาดข้างต้น เป็นเอกสารที่มีความถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนทุกประการ
9. กรณีผู้ขอใช้บริการพบความบกพร่องผิดพลาดใดๆ จากการหักเงิน และ/หรือการโอนเงิน โดยผ่านระบบงาน ผู้ขอใช้บริการจะต้องแจ้งรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับ วันและเวลาที่ทำการทำรายการ บัญชีที่เกี่ยวข้องในการหักเงิน และ/หรือ โอนเงิน ประเภทรายการ จำนวนเงินที่โอนเข้าหรือโอนออก ชื่อและสถานที่ติดต่อของผู้ขอใช้บริการและผู้แจ้งให้ธนาคารทราบทันที โดยผู้ขอใช้บริการยินยอมให้ธนาคารดำเนินการตรวจสอบความบกพร่องผิดพลาด ในการหักเงิน และ/หรือ โอนเงินจากข้อมูลที่ได้รับจากผู้ขอใช้บริการกับรายงานของธนาคาร ตามวิธีการของธนาคารทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่าความบกพร่องผิดพลาดดังกล่าว เกิดจากการกระทำของผู้ขอใช้บริการเองและธนาคารได้ดำเนินการไปตามข้อมูลจากผู้ขอใช้บริการแจ้งแล้ว ผู้ขอใช้บริการตกลงที่จะดำเนินการเรียกร้องเงินจำนวนดังกล่าวจากผู้รับโอน/ผู้ค้าหรือลูกหนี้ (แล้วแต่กรณี) โดยตรง และขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องหรือฟ้องร้องให้ธนาคารชดเชยเงินที่ธนาคารได้หักและโอนดังกล่าว รวมทั้งค่าเสียหายใดๆ อีกด้วย นอกจากนี้ หากธนาคารต้องจ่ายเงินจำนวนใดๆ ให้แก่บุคคลอื่นเนื่องจากความผิดพลาดข้างต้นแล้ว ผู้ขอใช้บริการตกลงจะจ่ายเงินจำนวนดังกล่าวพร้อมดอกเบี้ย คืนให้แก่ธนาคารเป็นการชดเชยจนครบถ้วนเต็มทุกจำนวน
10. ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลจากผู้ขอใช้บริการที่ได้รับจากระบบงาน เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ อัตราดอกเบี้ย หรือข้อมูลอื่นใด เป็นข้อมูลเบื้องต้นได้ตลอดเวลา และไม่มีผลผูกพันธนาคาร
11. กรณีที่ผู้ขอใช้บริการประสงค์จะเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการใช้บริการจากที่ได้ระบุไว้ในใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ หรือเอกสารแนบท้ายฉบับใดๆ รวมทั้งการยกเลิก และ/หรือระงับการใช้ระบบงาน ผู้ขอใช้บริการตกลงแจ้งกับธนาคารเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด กรณีที่ผู้ขอใช้บริการมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจสั่งจ่าย หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนจะต้องจัดทำหนังสือ มอบอำนาจฉบับใหม่ และ/หรือแจ้งการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการสั่งจ่ายให้แก่ธนาคารทันที และทุกกรณีดังกล่าวข้างต้นจะมีผลบังคับใช้นับแต่ธนาคารแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และธนาคารไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นก่อนที่ธนาคารแจ้งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว
12. ในกรณีที่บัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/ผู้ค้า/ลูกหนี้มีทั้งรายการหักเงินจากบัญชีเงินฝากและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากในคราวเดียวกัน ธนาคารจะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากก่อน แล้วจึงจะดำเนินการหักเงินออกจากบัญชีเงินฝากดังกล่าว
13. ผู้ขอใช้บริการตกลงยอมรับว่า ธนาคารทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะแจ้งหรือไม่แจ้ง รายการหักเงินจากบัญชีเงินฝากและ/หรือ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากให้ผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/ผู้ค้า/ลูกหนี้ทราบ เนื่องจากผู้ขอใช้บริการสามารถตรวจสอบสถานะ ผลการหักเงิน/โอนเงิน และรายการการหักเงินจากบัญชีเงินฝาก และ/หรือ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/ผู้ค้า/ลูกหนี้ได้ผ่านระบบงาน หากผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/ผู้ค้า/ลูกหนี้ไม่ดำเนินการหักเงินหรือรายการหักเงินจากบัญชีเงินฝากและ/หรือ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากดังกล่าวภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร ผู้ขอใช้บริการตกลงให้ถือว่าธนาคารได้ดำเนินการโดยถูกต้องครบถ้วนทุกประการแล้ว
14. เพื่อให้การบริการบรรลุตามวัตถุประสงค์แห่งข้อตกลงนี้ ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารหักเงินจากบัญชีเงินฝากของ ผู้ขอใช้บริการที่มีอยู่กับธนาคาร เพื่อดำเนินการตามวิธีการแห่งข้อตกลงฉบับนี้ต่อไป และผู้ขอใช้บริการจะไม่ยกเลิกเพิกถอนการให้ความยินยอมดังกล่าวจนกว่าจะมีการยกเลิกข้อตกลงนี้
15. ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารติดต่อ สอบถาม ตรวจสอบ รับ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดบางประการของผู้ขอใช้บริการให้บริษัทข้อมูลเครดิต สถาบันการเงิน บุคคลหรือนิติบุคคลใดๆก็ได้ ในกรณีที่จำเป็นหรือในกรณีที่ธนาคารเห็นสมควรตั้งแต่วันที่ทำบันทึกนี้ และเพื่อประโยชน์ในการป้องกันการทุจริตจากกลุ่มฉ้อฉล ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารตรวจสอบ และ/หรือสืบค้นข้อมูลและเขียนประวัติราชการ และ/หรือภาพใบหน้าของผู้ขอใช้บริการจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้ นอกจากนี้ ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารเปิดเผยข้อมูล และ/หรือจัดทำรายการเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินของผู้ขอใช้บริการต่อเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานของรัฐได้ทุกประการ ในกรณีที่มิถูกกฎหมาย ประกาศ หรือระเบียบของทางราชการ กำหนดให้ธนาคารต้องเปิดเผยข้อมูล หรือธุรกรรมการเงินของผู้ขอใช้บริการ หรือลูกค้าของผู้ขอใช้บริการรายหนึ่งรายใดหรือหลายรายต่อเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐ เมื่อธนาคารได้รับการร้องขอ และให้ความยินยอมนี้มีผลตลอดไปแม้จะได้มีการยกเลิกการใช้บริการกับธนาคาร หรือการบอกเลิกข้อตกลงฉบับนี้แล้วก็ตาม
16. ผู้ขอใช้บริการตกลงว่า จะไม่เปิดเผย หรืออนุญาตให้พนักงาน ตัวแทน หรือผู้แทนเปิดเผยข้อมูลใดๆ ซึ่งโดยสภาพหรือธนาคารกำหนดว่าเป็นความลับ ซึ่งรวมถึง แต่ไม่จำกัดเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลในข้อตกลงนี้แก่บุคคลใดๆ โดยปราศจากความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรของธนาคารไปว่าเวลาใด เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนด หรือหน่วยงานราชการที่มีอำนาจตามกฎหมาย หรือศาล ซึ่งผู้ขอใช้บริการจะต้องแจ้งให้ธนาคารทราบล่วงหน้าตามสมควรก่อนการเปิดเผยข้อมูล ทั้งนี้ หากเกิดความเสียหายใดๆ เนื่องจากการใช้บริการธนาคารเปิดเผยข้อมูลลับเป็นความลับแก่บุคคลภายนอก โดยไม่ได้รู้ความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร ผู้ขอใช้บริการขอสงวน

17. ผู้ขอใช้บริการตกลงยอมรับว่าข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับบัญชีคู่ค้าที่ธนาคารได้รับจากผู้ขอใช้บริการ อาทิเช่น ประเภทการโอนเงิน วันที่รายการมีผล วันที่รายการหมดอายุ ผู้ส่งคำสั่งโอนเงิน (Releaser) และ/หรือผู้ยกเลิกรายการรับเงิน (Unwinder) จำนวนเงินที่ผู้ขอใช้บริการจะโอนให้คู่ค้า/ผู้รับโอนเงิน แต่ละราย เลขที่บัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/ คู่ค้า/ลูกหนี้แต่ละราย วิธีการรับเงินของผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า วิธีการหักเงินจากบัญชีเงินฝากของลูกหนี้ เป็นต้น เป็นสาระสำคัญในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า หรือหักเงินจากบัญชีเงินฝากของลูกหนี้ โดยธนาคารไม่จำเป็นต้องคำนึงถึงข้อมูลบัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า/ลูกหนี้แต่อย่างใด และเมื่อธนาคารได้ดำเนินการใดๆ ตามข้อมูลที่ได้รับการจากผู้ขอใช้บริการแล้ว ให้ถือว่าธนาคารได้ปฏิบัติตามข้อตกลงครบถ้วนทุกประการ หากมีข้อบกพร่องผิดพลาดใดๆ เกิดขึ้นจากการดำเนินการตามข้อมูลดังกล่าวแล้ว ธนาคารไม่จำเป็นต้องรับผิดชอบแต่อย่างใด
18. ผู้ขอใช้บริการรับรองว่า บรรดาเอกสาร ข้อมูล รายละเอียดใดๆ ที่ปรากฏ และ/หรือ ที่ได้ส่งมาให้ธนาคารไม่ว่าจะส่งมาในรูปแบบใด มีความครบถ้วนและถูกต้องแท้จริง และในกรณีที่มีความผิดพลาดในการหักเงินจากบัญชีเงินฝากและ/หรือ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของบุคคลซึ่งผู้ขอใช้บริการระบุเกิดขึ้น เนื่องจากความผิดพลาดหรือบกพร่องแห่งเอกสาร และ/หรือข้อมูล และ/หรือรายละเอียดดังกล่าว หรือมีความซ้ำซ้อน หรือมีข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดใดๆ เกิดขึ้นจากการที่ธนาคารดำเนินการตามเอกสาร และ/หรือข้อมูล และ/หรือรายละเอียดดังกล่าวจากบุคคลนั้นโดยตรง ทั้งนี้ ผู้ขอใช้บริการจะไม่เรียกร้องให้ธนาคารหักหรือถอนเงินจากบัญชีเงินฝากของบุคคลซึ่งผู้ขอใช้บริการระบุให้แก่ผู้ขอใช้บริการ และขอสงวนสิทธิ์ในการฟ้องร้องให้ธนาคารชดเชยเงินที่ธนาคารได้นำเข้าบัญชีเงินฝากของบุคคลซึ่งผู้ขอใช้บริการระบุตามเอกสาร และ/หรือข้อมูล และ/หรือรายละเอียดดังกล่าว ที่ธนาคารได้รับจากผู้ขอใช้บริการ ไม่ว่าในรูปแบบใด อีกทั้งผู้ขอใช้บริการขอรับรองว่าจะไม่กระทำการใดๆ อันมีผลให้ธนาคารต้องเข้ามามีส่วนร่วมในข้อพิพาทระหว่างผู้ขอใช้บริการกับบุคคลอื่น และหากผู้ขอใช้บริการมีข้อต่อสู้ และ/หรือสิทธิเรียกร้องใดๆ ก็จะไปกล่าวถึงกับบุคคลอื่นเป็นอีกส่วนหนึ่งต่างหาก
19. หากเอกสาร และ/หรือหลักฐาน และ/หรือรายละเอียดใดๆ ที่ผู้ขอใช้บริการได้ส่งมาให้กับธนาคาร ไม่ว่าจะส่งมาในรูปแบบใด มีความผิดพลาดหรือบกพร่อง และผู้ขอใช้บริการมีความประสงค์จะขอแก้ไขความผิดพลาดหรือบกพร่องดังกล่าว ผู้ขอใช้บริการจะต้องแจ้งแก้ไขความผิดพลาดหรือบกพร่องให้แก่ธนาคารทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนที่ธนาคารจะนำข้อมูลเข้าระบบของธนาคาร และหากผู้ขอใช้บริการแจ้งแก้ไขความผิดพลาดหรือบกพร่องให้แก่ธนาคารทราบภายหลังจากที่ธนาคารได้นำข้อมูลเข้าระบบแล้ว ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขข้อมูลดังกล่าวให้แก่ผู้ขอใช้บริการ
20. เอกสารหรือ หนังสือใด ๆ ที่ธนาคารส่งไปยังผู้ขอใช้บริการตามที่อยู่ และ/หรือสำนักงานตามที่แจ้งไว้กับธนาคารถือว่าผู้ขอใช้บริการได้ทราบข้อความในเอกสารหรือหนังสือนั้น ๆ แล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ เป็นหน้าที่ของผู้ขอใช้บริการที่จะต้องแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันที มิฉะนั้น ผู้ขอใช้บริการยินยอมให้ถือว่าที่อยู่เดิมเป็นที่อยู่ถูกต้องแล้ว
21. ผู้ขอใช้บริการยอมรับว่าวันพัก หลักฐานหรือเอกสารใดๆ ก็ตาม ที่ธนาคารได้จัดทำขึ้น อันเนื่องจากการใช้บริการของผู้ขอใช้บริการผ่านระบบงานนั้นมีความถูกต้องทุกประการโดยไม่จำเป็นต้องให้ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบหรือลงลายมือชื่อก่อนแต่อย่างใด
22. ผู้ขอใช้บริการยินยอมให้ธนาคารเป็นผู้นำเสนอรายงานแทนผู้ขอใช้บริการให้แก่ธนาคารแห่งประเทศไทย และ/หรือนำเสนอรายงานให้สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ปปง.) ตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ประกาศ ระเบียบปฏิบัติ หรือนโยบายหรือแนวทางปฏิบัติใดๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งที่มีอยู่ในปัจจุบัน และ/หรือที่จะได้รับการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง หรือที่มีการประกาศใช้เพิ่มเติมในภายหน้า
23. หากผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้บัญชีเงินฝากของบุคคล/นิติบุคคล/หน่วยงานอื่น มาใช้บริการ KTB Corporate Online ร่วมกับผู้ขอใช้บริการ และเกิดการทุจริตฉ้อฉลขึ้น ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมว่า ธนาคารไม่จำเป็นต้องรับผิดชอบใดๆ ในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการทุจริตฉ้อฉลนั้น
24. ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารปรับปรุง เปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม ยกเลิกการให้บริการและ/หรือข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้บริการในใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ เอกสารแนบข้อมูลเพิ่มเติมบริการแต่ละประเภท ข้อตกลงการใช้บริการ KTB Corporate Online คู่มือการใช้งาน KTB Corporate Online และ/หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน และ/หรือสิทธิต่างๆ ที่ธนาคารให้แก่ผู้ขอใช้บริการ ในเวลาใดก็ได้ตามที่ธนาคารเห็นสมควร โดยธนาคารจะประกาศให้ผู้ขอใช้บริการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ผ่านเว็บไซต์ของธนาคารและ/หรือช่องทางอื่นๆ ตามที่ธนาคารกำหนด
25. ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมผูกพันและตกลงปฏิบัติตามคู่มือ ระเบียบและวิธีปฏิบัติของธนาคารและเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้บริการผ่านระบบงาน ซึ่งธนาคารได้มอบหรือส่งให้แก่ผู้ขอใช้บริการ ทั้งที่มีอยู่ ณ ขณะนี้และที่ธนาคารจะได้เพิ่มเติมต่อไป ในภายหน้า ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐนี้ด้วย รวมทั้งผู้ขอใช้บริการยินยอมปฏิบัติตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของธนาคาร และ/หรือข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำเอกสารอื่นใดให้แก่ธนาคารตามที่ธนาคารและ/หรือทางราชการเป็นผู้กำหนดด้วย
26. หากผู้ขอใช้บริการหรือธนาคารประสงค์จะยกเลิกขอใช้บริการฉบับนี้ ผู้ขอใช้บริการหรือธนาคารจะแจ้งให้อีกฝ่ายทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน เมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้ถือว่าข้อตกลงนี้เป็นอันสิ้นสุด
27. สุจริตคนใดผู้ขอใช้บริการได้ทำรายการไว้ล่วงหน้า ก่อนที่จะขอยกเลิกบริการกับธนาคาร ผู้ขอใช้บริการตกลงให้ถือว่ายังคงมีผลใช้ได้ผูกพันผู้ขอใช้บริการอยู่ ตราบจนกว่าผู้ขอใช้บริการจะทำรายการยกเลิกรายการที่ทำไว้ล่วงหน้าแล้ว
28. ผู้ขอใช้บริการจะไม่กระทำการใดๆ อันมีผลให้ธนาคารต้องเข้าร่วมในข้อพิพาทระหว่างผู้ขอใช้บริการกับบุคคลอื่นใด ซึ่งเกี่ยวเนื่องจากการให้บริการตามข้อตกลงนี้
29. ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการนี้ให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทยและให้ศาลไทยเป็นศาลที่มีเขตอำนาจในการพิจารณาข้อพิพาทที่เกิดขึ้นตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในการขอใช้บริการนี้
30. ให้ถือว่าข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการนี้ที่กำหนดไว้ในข้อตกลงฉบับนี้ และที่ธนาคารกำหนดไว้แล้วในขณะนี้และ/หรือที่จะมีขึ้นต่อไปในภายหน้า เป็นส่วนหนึ่งของใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ และกรณีที่ข้อความใดในใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ และข้อตกลงและเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นขัดหรือแย้งกันเอง ผู้ขอใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคาร และให้ถือว่าคำวินิจฉัยของธนาคารดังกล่าวข้างต้นเป็นที่สุด โดยผู้ขอใช้บริการไม่มีสิทธิโต้แย้ง และ/หรือเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นจากธนาคาร

ประเภทของการให้บริการ

ก. บริการพื้นฐาน ประกอบด้วย

- ก.1 Account Information หมายถึง บริการเรียกดูสถานะ ยอดเงินคงเหลือ และรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี
- ก.2 Download e-Statement หมายถึง บริการดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลสรุปทางบัญชีตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนด
- ก.3 Fund Transfer to Own A/C หมายถึง บริการโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง ผู้ขอใช้บริการสามารถทำรายการได้สูงสุดไม่จำกัดจำนวนเงินและจำนวนครั้งต่อวัน

ก.4 Pay Bills หมายถึง บริการจ่ายชำระค่าสินค้าและบริการ โดยสามารถทำรายการได้สูงสุด ตามจำนวนเงินที่สามารถเบิกถอนส่งจ่ายได้โดยไม่จำกัดจำนวนครั้งต่อวัน

ข. บริการ GFMS หมายถึง บริการบริหารการเงินการคลังของหน่วยงานราชการด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังผ่านระบบงาน KTB Corporate Online

ค. บริการ ด้านการโอนเงิน Bulk Payment ประกอบด้วย

ค.1 KTB iPay Standard หมายถึง บริการหักเงินจากบัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการ เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าของผู้ขอใช้บริการที่มีอยู่กับธนาคาร และ/หรือธนาคารอื่นๆ ที่เป็นสมาชิกในระบบ Bulk Payment System (BPS) และระบบ BAHTNET ด้วยแฟ้มข้อมูลเดียว โดยผู้ขอใช้บริการจะต้องส่งข้อมูลการโอนเงินให้แก่ธนาคารล่วงหน้าภายในวันและเวลาที่ธนาคารกำหนด โดยผู้ขอใช้บริการเป็นผู้กำหนดวันที่รายการมีผล

ค.2 KTB iPay Direct (กรณี Credit), Direct Credit หมายถึง บริการหักเงินจากบัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการ เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าของผู้ขอใช้บริการที่มีอยู่กับธนาคาร ตามวันที่ผู้ขอใช้บริการกำหนด

ทั้งนี้ในการใช้บริการ Bulk Payment ข้างต้น ผู้ขอใช้บริการสามารถกำหนดจำนวนเงินโอนได้ด้วยตนเองและสามารถทำรายการได้ไม่จำกัดจำนวนครั้งต่อวัน โดยมีขั้นตอนและเงื่อนไขการให้บริการดังนี้

- **ขั้นตอนและเงื่อนไขการให้บริการ KTB iPay Standard, KTB iPay Direct (กรณี Credit) Direct Credit**
 - ในกรณีค่าธรรมเนียมรายการใดเป็นค่าธรรมเนียมที่ผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าจะต้องรับภาระ เช่น ค่าธรรมเนียมการโอน เงินที่คืนให้แก่คู่สัญญาจากการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทค่าปรับ ให้แก่ผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า เป็นต้น ผู้ขอใช้บริการจะต้องแจ้งให้ผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า ทราบว่าจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมดังกล่าว โดยธนาคารจะหักค่าธรรมเนียมจากเงินที่จะคืนให้แก่ผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าจากเงินที่โอนก่อนการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าตามอัตราที่ธนาคารกำหนด ซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ธนาคารจะประกาศกำหนดเป็นคราวๆ
 - ผู้ขอใช้บริการตกลงจัดส่งข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับบัญชีเงินฝากของผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าที่ต้องการให้ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีในแต่ละคราว อาทิ หมายเลขบัญชีเงินฝาก และชื่อบัญชีเงินฝากผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า พร้อมทั้งจำนวนเงินที่ผู้ขอใช้บริการจะจ่ายให้ผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าแต่ละราย วันที่รายการมีผล หมายเลขโทรศัพท์ และ/หรือ e-Mail ของผู้รับโอนเงินเงิน/คู่ค้า เป็นต้น พร้อมทั้งอนุมัติรายการโอนเงินให้แก่ธนาคารตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ธนาคารนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากให้ผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าตามข้อมูลดังกล่าว
 - ธนาคารจะแจ้งผลการทำรายการโอนเงินให้ผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าผ่านทาง SMS และ e-Mail ที่ระบุในข้อมูลการโอนเงินที่จัดส่งในแต่ละคราว

ขอใช้บริการได้อ่านและเข้าใจข้อกำหนดและเงื่อนไขในข้อตกลงฉบับนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ไว้เป็นหลักฐาน

ลงนาม.....ผู้ขอใช้บริการ/ผู้อำนวยการกระทำการแทน (.....) หน่วยงาน..... ตำแหน่ง..... ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา(ถ้ามี)
--

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร	
รหัสสาขา สาขา..... รหัสพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง รหัสพนักงานผู้จัดการสาขา ได้ตรวจสอบความถูกต้องของหมายเลขบัญชี และ ลายมือชื่อผู้ขอใช้บริการ และลายมือชื่อเจ้าของบัญชีว่าเป็นเจ้าของบัญชี และเป็นผู้มีอำนาจในการเบิกถอน / สั่งจ่าย / โอนเงิน จากบัญชีเงินฝากตามที่ แจ้งมาจริง และเอกสารหลักฐานต่างๆ รวมทั้งเอกสารเดิมที่ผู้ขอใช้บริการได้เคยยื่นไว้กับธนาคาร และเอกสารการรับรองการตรวจสอบบัญชีที่สาขา (ถ้ามี) รวมทั้งความถูกต้องของข้อมูล ขอใช้บริการแล้ว จึงอนุมัติให้ลูกค้ารายนี้ ใช้บริการ KTB Corporate Online ได้	(.....) ผู้จัดการสาขา / หัวหน้าหน่วยงาน
(.....) ผู้ตรวจสอบและรับรองลายมือชื่อ	(.....)

หมายเหตุ: กรุณานำส่งสำเนาเอกสารใบสมัครขอใช้บริการ และเอกสารประกอบการใช้บริการ ไปยังฝ่ายสนับสนุนบริการจัดการทางการเงินเพื่อทำการสร้าง Company Profile ในระบบ และการ Implement บริการ

เขียน บมจ.ธนาคารกรุงไทย
ข้าพเจ้า หน่วยงาน ภาษาไทย (TH)
ภาษาอังกฤษ (EN).....
สังกัด..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี*
ข้อมูลผู้ติดต่อธนาคาร ชื่อ-สกุล* โทรศัพท์*
โทรสาร* EMAIL*
ที่อยู่หน่วยงาน*
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต* จังหวัด* รหัสไปรษณีย์.....
โดย นาย/นาง/นางสาว..... ผู้มีอำนาจกระทำการแทน มีความประสงค์

<input checked="" type="checkbox"/> ขอสมัครใช้บริการ สำหรับ Company ID – GMIS Product Code - ชื่อหน่วยงาน(Enterprise Name): ชื่อผลิตภัณฑ์ (Product name): (ภาษาไทย)..... (ภาษาไทย)..... (ภาษาอังกฤษ)..... (ภาษาอังกฤษ).....	
--	--

ประเภทช่องทางการให้บริการ (Payment Channel)

<input checked="" type="checkbox"/> 1. Teller Payment <input checked="" type="checkbox"/> 2. ATM Payment	<input checked="" type="checkbox"/> 3. Internet Payment
---	---

เงื่อนไขการทำรายการผ่านช่องทาง Teller Payment
 เงินสด (Cash) โอนเงิน (Transfer) เช็คเคลียร์ธนาคาร (CB) เช็คเคลียร์ต่างธนาคาร (CL)

การรับรายงาน Payment (DR082)
 รับผ่าน KTB Corporate Online (Service Download Miscellaneous)

การรับ Payment Output File (Text File)
 รับข้อมูลผ่าน KTB Corporate Online Service: Receivable Online Service: Receivable Download

กรุณาระบุหมายเลขอ้างอิงการทำรายการ (Reference 1-3)

Reference 1: (ภาษาไทย)..... (ไม่เกิน 18 หลัก)
 (ภาษาอังกฤษ) (ไม่เกิน 18 หลัก)
 Reference 2: (ภาษาไทย)..... (ไม่เกิน 18 หลัก)
 (ภาษาอังกฤษ) (ไม่เกิน 18 หลัก)
 Reference 3: (ภาษาไทย)..... (ไม่เกิน 18 หลัก)
 (ภาษาอังกฤษ) (ไม่เกิน 18 หลัก)

*หมายเหตุ สำหรับการทำรายการผ่านช่องทาง ATM Payment เท่านั้นที่รับเฉพาะ Reference 1-2 โดยจำนวนหลักไม่เกิน 18 หลัก

บัญชีเงินฝากที่ต้องการให้นำเงินเข้าบัญชี บัญชีเฉพาะรับชำระเท่านั้น (Payment Only)
 เลขที่บัญชี □□□-□-□□□□□-□ ชื่อบัญชี.....

1. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
 บัตรประจำตัวประชาชน อื่นๆ (ระบุ).....
 เลขที่..... วันหมดอายุ.....

2. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
 บัตรประจำตัวประชาชน อื่นๆ (ระบุ).....
 เลขที่..... วันหมดอายุ.....

การชำระค่าธรรมเนียม

- Teller Payment
- ATM Payment
- Internet Payment

กรมบัญชีกลางตกลงเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมสำหรับบริการรับชำระเงิน Bill Payment สำหรับกลุ่มงานภาครัฐ ทั้งนี้ อัตราค่าธรรมเนียมให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างธนาคารกับกระทรวงการคลัง

ข้าพเจ้าในฐานะผู้ขอใช้บริการขอรับรองว่า ข้อมูลและรายละเอียดที่ข้าพเจ้าได้ให้ไว้ในคำขอใช้บริการฉบับนี้ทั้งหมดถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ และข้าพเจ้าได้อ่านข้อตกลงการให้บริการ เป็นที่เข้าใจโดยตลอดแล้ว และตกลงยินยอมผูกพันตามเงื่อนไขและข้อกำหนดที่ระบุไว้ในข้อตกลงการให้บริการ Bill Payment ดังกล่าว และ/หรือระเบียบปฏิบัติของธนาคาร รวมทั้งคู่มือและเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้บริการตามคำขอใช้บริการฉบับนี้ทั้งที่มีอยู่แล้วและที่จะมีขึ้นต่อไปตามที่ธนาคารกำหนดทุกประการ โดยให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของคำขอใช้บริการข้างต้นด้วย หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดดังกล่าว จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายใดๆ แก่ธนาคาร ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดในความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าจึงขอลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ไว้ข้างท้ายนี้

ข้อตกลงการให้บริการ Bill Payment

ข้าพเจ้าในฐานะผู้ขอใช้บริการเป็นผู้มีชื่อและที่อยู่ปรากฏใน "คำขอใช้บริการรับชำระเงิน Bill Payment" ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้ขอใช้บริการ" ตกลงยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ธนาคาร" กำหนดไว้ในข้อตกลงการให้บริการ ดังนี้

ข้อ 1. การให้บริการ
ผู้ขอใช้บริการตกลงให้ธนาคารดำเนินการรับชำระเงินค่าสาธารณูปโภค ค่าสินค้า และ/หรือค่าบริการ ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า "ค่าบริการ" จากลูกค้าของผู้ขอใช้บริการ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ลูกค้า" โดยลูกค้าจะนำเงินค่าบริการที่ต้องชำระให้แก่ผู้ขอใช้บริการนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการที่เปิดไว้กับธนาคาร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "บัญชีรับชำระเงิน"

ข้อ 2. หน้าที่ของผู้ขอใช้บริการ
2.1 ผู้ขอใช้บริการตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบจัดพิมพ์แบบฟอร์มใบรับฝากเงินและเอกสารแนะนำการชำระเงิน เพื่อให้ลูกค้าใช้ในการนำเงินเข้าบัญชีของผู้ขอใช้บริการ ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดวิธีการใช้ให้ลูกค้าทราบด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขอใช้บริการเอง

2.2 ผู้ขอใช้บริการตกลงยอมรับว่าข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ปรากฏในแบบรับชำระเงินเป็นสาระสำคัญในการชำระค่าบริการให้แก่ผู้ขอใช้บริการ ดังนั้น เมื่อธนาคารได้นำเงินฝากเข้าบัญชีรับชำระเงิน หรือดำเนินการโดยตามข้อมูลของลูกค้าส่งให้ธนาคารแล้ว ให้ถือว่าธนาคารปฏิบัติโดยถูกต้องครบถ้วนทุกประการแล้ว และธนาคารไม่มีหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวแต่อย่างใด

2.3 ผู้ขอใช้บริการตกลงเป็นผู้ดำเนินการแจ้งรายละเอียด วิธีการ และขั้นตอนต่างๆ ในการชำระเงิน เช่น รหัสประจำตัว จำนวนเงินที่ต้องชำระ เลขที่บัญชีรับชำระเงินและข้อมูลที่สำคัญอื่นๆ เกี่ยวกับการใช้บริการชำระค่าบริการให้ลูกค้าทราบด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขอใช้บริการเอง

2.4 ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารปรับปรุง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมรูปแบบบริการชำระเงินรวมถึงช่องทางให้บริการชำระเงินอื่นใดของธนาคารที่อาจจะเพิ่มเติมในอนาคต โดยผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารนำเงินฝากเข้าบัญชีรับชำระเงินของผู้ขอใช้บริการเพื่อชำระค่าบริการของผู้ขอใช้บริการได้ต่อไปตลอดระยะเวลาการให้บริการชำระเงินตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของธนาคาร ทั้งนี้ ธนาคารจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนที่การปรับปรุง เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรูปแบบบริการชำระเงินรวมถึงช่องทางให้บริการชำระเงินอื่นใดของธนาคารจะมีผลใช้บังคับ

ข้อ 3. การชำระค่าธรรมเนียม
3.1 ค่าธรรมเนียมการรับผลการชำระเงินผ่านระบบของธนาคาร
ผู้ขอใช้บริการตกลงชำระค่าธรรมเนียมการรับผลการชำระเงินผ่านระบบของธนาคาร ตามอัตราที่กำหนดไว้ในคำขอใช้บริการรับชำระเงิน Bill Payment

3.2 ค่าธรรมเนียมการให้บริการ
3.2.1 กรณีผู้ขอใช้บริการเป็นผู้รับภาระในการชำระค่าธรรมเนียมการให้บริการ ธนาคารจะนำเงินค่าบริการที่ได้รับชำระจากลูกค้า เข้าบัญชีรับชำระเงินของผู้ขอใช้บริการทั้งจำนวน แล้วจึงทำการหักค่าธรรมเนียมออกจากบัญชีรับชำระเงินของผู้ขอใช้บริการ

3.2.2 กรณีลูกค้าเป็นผู้รับภาระในการชำระค่าธรรมเนียมการให้บริการ ผู้ขอใช้บริการตกลงเป็นผู้แจ้งให้ลูกค้าทราบว่าการให้บริการการชำระเงิน เพื่อชำระค่าบริการผ่านธนาคาร ลูกค้าจะต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมการให้บริการตามอัตราที่ระบุไว้ในคำขอใช้บริการรับชำระเงิน Bill Payment ให้แก่ธนาคาร พร้อมกับชำระค่าบริการด้วย

ในกรณีที่ลูกค้าประสงค์จะชำระค่าบริการเป็นเช็ค ผู้ขอใช้บริการจะต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบว่าธนาคารตกลงนำเงินเข้าบัญชีรับชำระเงินของผู้ขอใช้บริการ ภายหลังจากเช็คของลูกค้าได้ผ่านการเรียกเก็บเงินเรียบร้อยแล้วเท่านั้นกรณีที่ธนาคารไม่สามารถเรียกเก็บเงินค่าบริการตามเช็ค ธนาคารจะคืนให้แก่ผู้ขอใช้บริการ โดยผู้ขอใช้บริการตกลงจะดำเนินการติดตามเรียกเก็บเงินค่าบริการจากลูกค้าโดยตรง ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขอใช้บริการฝ่ายเดียว

3.2.3 ในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการเห็นว่า การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการไม่ถูกต้อง ผู้ขอใช้บริการตกลงแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วัน นับจากรันที่ธนาคารหักบัญชีรับชำระเงิน หากผู้ขอใช้บริการไม่แจ้งให้ธนาคารทราบถึงความไม่ถูกต้องภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ขอใช้บริการตกลงให้ถือว่าธนาคารได้ดำเนินการรับชำระเงินค่าบริการโดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว ซึ่งผู้ขอใช้บริการตกลงจะไม่โต้แย้งคัดค้านหรือเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากธนาคารในภายหลัง และหากมีการแจ้งให้ธนาคารทราบถึงความไม่ถูกต้องภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ธนาคารจะดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ขอใช้บริการ

ข้อ 4. ผู้ขอใช้บริการตกลงยอมรับว่า ในกรณีที่ธนาคารนำเงินอื่นใดที่มีค่าบริการตามข้อตกลงการให้บริการฉบับนี้ฝากเข้าบัญชีรับชำระเงินผิดพลาด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเกิดจากความผิดพลาดของข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หรือรายละเอียดอื่นใด หรือเหตุผิดพลาดใดๆก็ตาม ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารมีสิทธิหักเงินจำนวนดังกล่าวออกจากบัญชีรับชำระเงินเพื่อเป็นการแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นได้ทันที โดยธนาคารไม่ต้องแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบก่อน โดยผู้ขอใช้บริการตกลงจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากธนาคาร

ข้อ 5. กรณีที่ลูกค้านำเงินฝากเข้าบัญชีเพื่อชำระค่าบริการผิดไปจากบัญชีรับชำระเงิน ผู้ขอใช้บริการตกลงเป็นผู้ดำเนินการเจรจาและเรียกร้องเงินดังกล่าวจากลูกค้าโดยตรง

ข้อ 6. กรณีที่ผู้ขอใช้บริการต้องชำระค่าเสียหาย หรือค่าธรรมเนียม และ/หรือจำนวนเงินใดๆ ให้แก่ธนาคาร ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารหักเงินจากบัญชีรับชำระเงินหรือบัญชีเงินฝากอื่นใดที่ผู้ขอใช้บริการมีอยู่ร่วมกับธนาคารเพื่อหักชำระหนี้ได้ โดยธนาคารจะแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบถึงการหักเงินจากบัญชีดังกล่าวภายใน 15 วันทำการของธนาคาร นับตั้งแต่วันที่ธนาคารทำการหักเงิน หากเงินในบัญชีรับชำระเงิน และ/หรือเงินในบัญชีเงินฝากประเภทอื่นใดมีไม่เพียงพอให้ธนาคารหักชำระหนี้ได้ทั้งหมด ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมชำระดอกเบี้ยให้แก่ธนาคารจากยอดหนี้ส่วนที่ธนาคารไม่สามารถหักชำระหนี้ได้ในอัตราดอกเบี้ยสูงสุดตามประกาศของธนาคาร เรื่องอัตราดอกเบี้ยเงินให้กู้ยืมและส่วนลด (ปัจจุบันเท่ากับร้อยละ 15 ต่อปี) ซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงตามประกาศของธนาคารในแต่ละคราวนับตั้งแต่วันที่ธนาคารไม่สามารถหักเงินชำระหนี้ได้นอกกว่าผู้ขอใช้บริการจะชำระหนี้เสร็จสิ้น และไม่เป็นการคัดค้านหรือการที่จะบอกเลิกการให้บริการ

ข้อ 7. กรณีผู้ขอใช้บริการได้เปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีรับชำระเงิน ไม่ว่าเหตุใดก็ตาม หรือมีการเปิดบัญชีรับชำระเงินเพิ่ม ผู้ขอใช้บริการตกลงให้ข้อกำหนดและเงื่อนไขต่างๆ ตามข้อตกลงการให้บริการฉบับนี้ยังคงมีผลบังคับใช้กับเลขที่บัญชีรับชำระเงินที่เปลี่ยนแปลงใหม่ หรือบัญชีรับชำระเงินที่เปิดเพิ่มเติมขึ้นด้วย

ข้อ 8. ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมในการที่ธนาคารจะเปลี่ยนแปลง และ/หรือเพิ่มเติมเงื่อนไขและข้อกำหนด รวมทั้งค่าธรรมเนียมในการให้บริการตามคำขอใช้บริการรับชำระเงิน Bill Payment ฉบับนี้ โดยธนาคารจะแจ้งให้ผู้ขอทราบถึงการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

ข้อ 9. การเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับ
ในกรณีที่ธนาคารจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลของธนาคารให้แก่ผู้ขอใช้บริการ หรือตัวแทน หรือพนักงาน หรือลูกจ้าง เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต้องทราบข้อมูล ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ตัวแทนผู้ขอใช้บริการ" ทั้งนี้ ไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ในรูปของเอกสาร วิทยานาน บันทึกรายชื่อ ข้อมูลผลการวิเคราะห์ ผลการศึกษา และ/หรือในรูปแบบใดๆ ไม่ว่าโดยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ข้อมูล" ที่ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมที่จะเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับไว้ภายใต้ข้อกำหนดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้

9.2 ผู้ขอใช้บริการตกลงที่จะดำเนินการที่โปร่ง เพื่อให้ตัวแทนผู้ขอใช้บริการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับไว้ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขเช่นเดียวกับที่ผู้ขอใช้บริการได้ตกลงไว้กับธนาคารตามข้อตกลงฉบับนี้ โดยผู้ขอใช้บริการขอรับรองว่าตัวแทนผู้ขอใช้บริการจะไม่เปิดเผยและ/หรือใช้ข้อมูลที่เป็นความลับในประการอื่นๆ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อตกลงฉบับนี้

9.3 ข้อกำหนดและเงื่อนไขในการเปิดเผยและ/หรือใช้ข้อมูลที่เป็นความลับตามที่ระบุในข้อ 9.1 และข้อ 9.2 ข้างต้น คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงไม่นำมาใช้บังคับกับข้อมูลของผู้ขอใช้บริการได้ทำการพิสูจน์หรือมีหลักฐานยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรได้ว่า เป็นข้อมูลที่ได้เปิดเผยแล้วต่อสาธารณะชนหรือทราบกันเป็นกว้างขวาง ทั้งนี้ ต้องมิใช่ข้อมูลที่ถูกเปิดเผยโดยผู้ขอใช้บริการ

9.4 ในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการต้องเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับต่อศาล หรือหน่วยงานของรัฐผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ผู้ขอใช้บริการตกลงแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าก่อนการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว พร้อมแสดงหลักฐานหรือระบุข้อกฎหมายที่บังคับให้ผู้ขอใช้บริการต้องเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับด้วย

9.5 ผู้ขอใช้บริการตกลงจะส่งคืนหรือทำลายข้อมูลที่เป็นความลับในทันทีเมื่อได้รับแจ้งจากธนาคาร รวมทั้งส่งคืนหรือทำลายข้อมูลหรือรายงาน ผลหรือการศึกษาวิเคราะห์และเอกสารใดๆ ทั้งต้นฉบับและสำเนาที่ผู้ขอใช้บริการหรือตัวแทนผู้ขอใช้บริการได้จัดทำขึ้นโดยอ้างอิงข้อมูลที่เป็นความลับ และผู้ขอใช้บริการจะไม่ทำสำเนาหรือทำซ้ำซึ่งข้อมูลที่เป็นความลับนั้น ไม่ว่าด้วยวิธีการใดๆ

9.6 หากธนาคารได้รับความเสียหายใดๆ อันเนื่องมาจากการที่ผู้ขอใช้บริการหรือตัวแทนผู้ขอใช้บริการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับในประการใดๆ นอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในข้อตกลงฉบับนี้ หรือผู้ขอใช้บริการหรือตัวแทนผู้ขอใช้บริการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือเงื่อนไขข้อใดก็ตามที่ได้ระบุไว้ในข้อตกลงฉบับนี้ ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมรับผิดชอบให้ธนาคารมีสิทธิในการดำเนินการใดๆ เพื่อบรรเทาความเสียหายที่มีขึ้นหรืออาจมีขึ้นได้ ซึ่งรวมถึงการร้องขอให้ศาลมีคำสั่งอย่างใดเพื่อระงับการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของผู้ขอใช้บริการหรือตัวแทนผู้ขอใช้บริการหรือของบุคคลอื่นๆที่เกี่ยวข้องด้วย

ข้อ 10. หากผู้ขอใช้บริการหรือธนาคารประสงค์จะยกเลิกค่าขอใช้บริการรับชำระเงิน Bill Payment ผู้ขอใช้บริการหรือธนาคารจะแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน และให้ถือว่าค่าขอใช้บริการรับชำระเงิน Bill Payment และข้อตกลงการใช้บริการฉบับนี้เป็นอันสิ้นสุดเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว

ลงชื่อผู้ขอใช้บริการ

(.....)

ตำแหน่ง

หน่วยงาน

วันที่/...../25.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร (สาขา/หน่วยงาน)

ลงนามผู้ตรวจสอบและรับรอง (Branch Senior ขึ้นไป)

ลงนามผู้อนุมัติ (ผู้จัดการสาขา/ผู้อำนวยการฝ่าย)

(.....)

(.....)

วันที่/...../25.....

วันที่/...../25.....

สำหรับผู้บันทึกข้อมูล

รหัส Enterprise Code:

รหัส Product Code:

ลงชื่อผู้บันทึก

วันที่/...../25.....

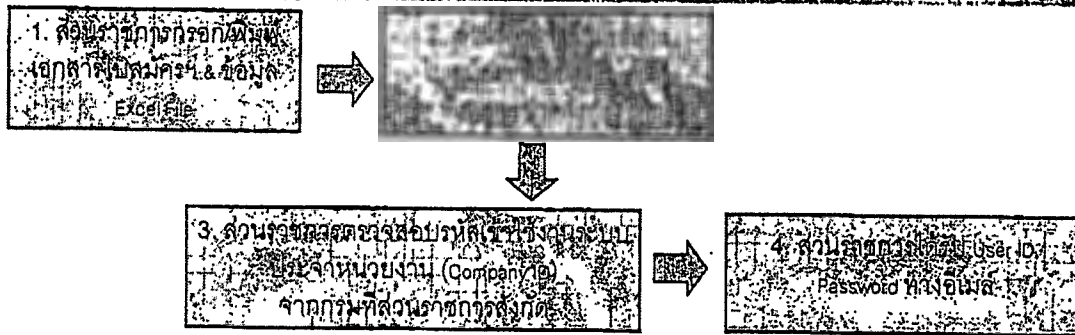
GFMIS on KTB Corporate Online

คู่มือการสมัครใช้บริการ
สำหรับลูกค้า (Customer)
Manual Version 2.1

สารบัญ

การสมัครใช้บริการ GFMS Package	3
ขั้นตอนการกรอกใบสมัครใช้บริการ.....	4
ขั้นตอนการกรอกข้อมูล Excel File สมัครใช้บริการ.....	8
การเข้าใช้งาน.....	9
การเข้าใช้งานของ Company Admin	9
การเข้าใช้งานของ User Role: Single /Company Maker / Company Authorizer	9
คำถามที่ตามบ่อย	
(Q&A).....	11

ขั้นตอนการการสมัครใช้บริการ GFMS Package



สรุปขั้นตอนสมัครใช้บริการ GFMS Package

1. ส่วนราชการแต่ละ กรมฯ หรือ หน่วยเบิก-จ่าย กรอก หรือพิมพ์ ใบสมัครคำขอเปิดใช้บริการ GFMS Package ของธนาคารกรุงไทย โดยระบุข้อมูลของหน่วยงาน และ ข้อมูลการให้บริการ ทั้งหมด 4 ส่วน (ตามเอกสารแนบ 1) พร้อมผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงานลงนามในเอกสารดังกล่าว ****ดาวน์โหลดใบสมัครฯในรูปแบบ PDF Fill-able File โดยสามารถพิมพ์ข้อมูลการสมัครฯในไฟล์คอมพิวเตอร์ได้ จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (www.cgd.go.th) เพื่อลดข้อผิดพลาดในการระบุข้อมูล**
2. ส่วนราชการกรอกรายละเอียดลงในโปรแกรม Excel (ตามเอกสารแนบ 2) ที่ธนาคารกำหนด และบันทึกข้อมูลลงอุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูล เช่น CD-R, CD-RW, CD-DVD ,Thumb Drive หรือ Flash Drive ในรูปแบบ Save As --> Excel 97 - 2003 workbook พร้อมกำหนดชื่อไฟล์ " วันเดือนปี ที่ส่งสื่อบันทึกข้อมูล(वादตปป)(ปีพ.ศ.)_รหัสหน่วยเบิก-จ่าย "

ตัวอย่าง

 - 1. วันเดือนปี ที่ส่งสื่อบันทึกข้อมูลคือ 1 สิงหาคม 2559 = 010859
 - 2. รหัสหน่วยเบิก - จ่าย เลขที่ = _0123456789

ดังนั้น ตั้งชื่อไฟล์ Excel = 010859_0123456789


****ดาวน์โหลดโปรแกรม Excel ได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง(www.cgd.go.th)**
3. ส่วนราชการตรวจสอบเอกสารสมัครฯ และเอกสารประกอบการสมัครฯ เช่น หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ, หนังสือคำสั่งมอบหมายทางราชการ, สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจสูงสุดในการลงนาม ***โดยเอกสารประกอบการสมัครฯ ต้องลงนามรับรองเอกสารสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ**
4. ส่วนราชการนำเอกสารใบสมัครฯ พร้อมเอกสารประกอบการสมัครฯ และข้อมูลไฟล์ Excel ในสื่อบันทึกข้อมูลนำส่งสาขาธนาคารกรุงไทยที่ส่วนราชการเปิดบัญชีรับเงินงบประมาณไว้
5. เจ้าหน้าที่ของธนาคารตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสมัครฯ , เอกสารประกอบการสมัครฯ และข้อมูลไฟล์ Excel ในอุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูลที่ส่วนราชการนำส่ง และธนาคารดำเนินการเปิดระบบให้บริการฯ ตามขั้นตอนต่อไป
6. ส่วนราชการได้รับข้อมูลยืนยันการเปิดให้บริการ ดังต่อไปนี้
 - 6.1 ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online จะทราบรหัสประจำหน่วยงาน (Company ID) จากกรมที่ผู้ขอใช้บริการสังกัดอยู่ ซึ่งจะต้องนำมาใช้ในการล็อกอิน (Log-In) เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ควบคู่กับ User ID และ Password
 - 6.2 ธนาคารนำส่ง User ID และ Password ของ Company Admin Maker (Admin1) และ Company Admin Authorizer (Admin2) ซึ่งเป็นผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ไปยัง e-mail ตามที่ส่วนราชการได้ระบุไว้ในเอกสารใบสมัครฯ ภายใน 10 วัน(ทำการ) หลังจากสาขาธนาคารรับเอกสารการสมัครฯ

*** กรณีที่ส่วนราชการไม่ได้รับ User ID และ Password ภายในเวลาที่กำหนด 10.วัน(ทำการ) หรือพบข้อผิดพลาดเรื่อง User ID และ Password สามารถติดต่อสอบถามได้ที่สาขาธนาคารกรุงไทยที่ส่วนราชการนำส่งเอกสารใบสมัครฯ**
7. กรณีข้อมูลในเอกสารใบสมัครฯไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนการเปิดระบบให้บริการได้ ทางธนาคารจะประสานงานกับสาขาธนาคารผู้ดูแลส่วนราชการนั้นๆ เพื่อติดตามให้ส่วนราชการปรับ/แก้ไข ข้อมูลการสมัครฯให้ถูกต้องและครบถ้วน ต่อไป

ขั้นตอนการกรอกใบสมัครขอเปิดใช้บริการ GFMS Package

1. หน่วยงาน(ส่วนราชการหน่วยเบิก-จ่าย) กรอกใบคำขอสมัครใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ

รายละเอียดผู้ขอใช้บริการ
ตัวอย่าง (เอกสารแนบ1)

	ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK	ใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ KTB20190101
เรียน บมจ.ธนาคารกรุงไทย		วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2559
ข้าพเจ้า หน่วยงาน ภาษาไทย (TH) ... สำนักพัฒนาความรู้ทางกฎหมาย		
ภาษาอังกฤษ (EN) ... Secretariat of the Department		
สังกัด ... กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ กระทรวงยุติธรรม		เลขประจำตัวประชาชน* 1234567891011
ข้อมูลผู้ติดต่อธนาคาร ชื่อ-สกุล* ... นางสาวพอลใจ สุนศิริ		โทรศัพท์* 02-1277000 ต่อ 1234 โทร081-222-8888
โทรศัพท์* 02-2220999	EMAIL* PORJAI@CGD.GO.TH	
ที่อยู่หน่วยงาน* ... กระทรวงการคลัง ถนนพระราม 6		
ตำแหน่ง* ... พนักงาน	ตำแหน่ง* ... สวมสินไหม	จังหวัด* ... กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์* 10400
โดย นาย/นาง/นางสาว ... หดสมณใจ ใจดี		ผู้มีอำนาจการทำการแทน มีความประสงค์
<input checked="" type="checkbox"/> สมัครขอใช้บริการ GFMS Package		
เอกสารประกอบการสมัครขอใช้บริการ		
<input checked="" type="checkbox"/> สำเนาหนังสือคำสั่งและนโยบายทางราชการ		
<input checked="" type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรราชการ หรือบัตรพนักงานของรัฐวิสาหกิจ หรือหนังสือเดินทาง		
<input checked="" type="checkbox"/> หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ		

➢ โดยในส่วนการกรอกข้อมูลรายละเอียดผู้ขอใช้บริการระบุข้อมูล ดังนี้

- ข้อมูลพื้นฐานของผู้ขอใช้บริการ
- ข้อมูลบุคคลสำหรับติดต่อกับธนาคาร
- ประเภทเอกสารประกอบการสมัครขอใช้บริการที่ต้องนำส่ง

ส่วนที่ 1 รายละเอียดผู้ดูแลระบบ (Company Admin)

ส่วนที่ 1 รายละเอียดผู้ดูแลระบบ (Company Admin) *** ธนาคารทำการจัดส่ง Password ผ่านทาง Email Address ของ Company Admin ที่ระบุ

Company Role	User ID	ชื่อ-สกุล	เลขประจำตัวประชาชน	โทรศัพท์มือถือ	EMAIL
<input checked="" type="checkbox"/> Maker	admin1	นางสาวสมใจ สุนศิริ	1100800459484	081-666-5252	SOMJAI@CGD.go.th
<input checked="" type="checkbox"/> Authorizer	admin2	นางสาวฟ้าใส ใจสะอาด	1100800525333	089-999-1414	FAHSAI@mail.rid.go.th

➢ โดยในส่วนที่ 1 - ระบุรายละเอียดของ Admin 1 (ผู้สร้างผู้ใช้งาน (User) ในระบบและกำหนดสิทธิ์ในการใช้งาน Function ต่างๆโดย - Company Admin Maker) และ Admin2 (ผู้ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติรายการที่ Admin1 ส่งเข้ามาโดย Admin2 มีสิทธิ์ที่จะอนุมัติ (Approve) รายการ หรือ ปฏิเสธ (Reject). รายการหากมีการแก้ไขรายการต้องระบุ เหตุผลเพื่อส่งกลับไปให้ Admin 1 แก้ไขอีกครั้ง พร้อมทั้งยังสามารถล็อก หรือปลดล็อกรหัสผ่าน ผู้ใช้งานในระบบ หรือ ออก รหัสผ่านใหม่ ของ User ผู้ใช้งานในระบบได้ด้วย – Company Admin Authorizer) ได้แก่

- ชื่อ-นามสกุล (ข้อมูลบังคับ)
- เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก (ข้อมูลบังคับ)
- หมายเลขโทรศัพท์มือถือ (ข้อมูลบังคับ)
- Email – สำหรับแจ้ง Password เข้าระบบงาน (ข้อมูลบังคับ)

ส่วนที่ 2- รายละเอียดบัญชีของสาขาบริการ

ส่วนที่ 2 รายละเอียดบัญชีสาขาบริการ

ลำดับ	หมายเลขบัญชี	ประเภทบัญชี	สาขาบริการ
1	068-0-51111-1	กองคลัง กรมบัญชีกลาง	ทดสอบ คิดดี สมคิด - ศิษย์ใจ ชรรณง ดีเลิศ
2	068-0-51111-2	กองคลัง กรมบัญชีกลาง	
3	068-0-51111-3	กองคลัง กรมบัญชีกลาง	
4	068-0-51111-4	กองคลัง กรมบัญชีกลาง	
5	068-0-22222-3	กองคลังเพื่อจ่ายเงินสวัสดิการ กรมบัญชีกลาง	
6	068-0-33333-4	กองคลังเพื่อจ่ายเงินค่าตอบแทน กรมบัญชีกลาง	

1. ลงนามลายมือชื่อของผู้มีอำนาจใน
 ภาครัฐเบิกถอน/ส่งจ่าย/โอนเงิน

➢ โดยในส่วนที่ 2 – ระบุรายละเอียดบัญชีของหน่วยงานตนเอง ที่ต้องการเพิ่มในระบบ เพื่อใช้งานบริการต่างๆ (บัญชีลำดับที่ 1 จะถูกกำหนดเป็นบัญชีหลัก – Primary Account)

- ระบุหมายเลขบัญชี 10 หลัก (ข้อมูลบังคับ)
- ระบุชื่อบัญชี (ข้อมูลบังคับ)
- ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจในการเบิกถอน/ส่งจ่าย/โอนเงิน. (ข้อมูลบังคับ)

ส่วนที่ 3 รายละเอียดของบัญชีนำเงินส่งคลัง GFMIS ผ่านระบบ KTB Corporate Online

ส่วนที่ 3 รายละเอียดของบัญชีนำเงินส่งคลัง GFMIS ผ่านระบบ KTB Corporate Online

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด (Company Code) – รหัสศูนย์ต้นทุน	
1)	G 9 0 0 1 - 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
2)	G 9 0 0 1 - 0 1 2 3 4 5 6 7 9 9
3)	G 9 0 0 1 - 0 1 2 3 4 5 6 5 8 9
4)	G 9 0 0 1 - 0 1 2 3 4 5 6 7 0 0
5)	G _ _ _ _ _ - _ _ _ _ _
6)	G _ _ _ _ _ - _ _ _ _ _

➢ โดยในส่วนที่ 3 – ระบุรายละเอียดรหัสเงินฝากคลังจังหวัด และศูนย์ต้นทุนที่ต้องการนำส่ง GFMS (สามารถทำรายการนำส่งได้เฉพาะคู่ บัญชีที่ระบุในใบคำขอนี้เท่านั้น กรณีไม่ได้ระบุ จะไม่สามารถทำรายการได้ และจะต้องติดต่อธนาคารเพื่อเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลการสมัครใช้บริการ)

- ระบุรหัสเงินฝากจังหวัด 5 หลัก + ตามด้วยรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก คู่ที่ 1
- ระบุรหัสเงินฝากจังหวัด 5 หลัก + ตามด้วยรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก คู่ที่ 2-6 (ถ้ามี)

ส่วนที่ 4 รายละเอียดข้อมูลบริการด้านการโอนเงิน Bulk

ส่วนที่ 4 รายละเอียดข้อมูลบริการ ด้านการโอนเงิน Bulk Payment (KTB iPay Standard, KTB iPay Direct Credit)

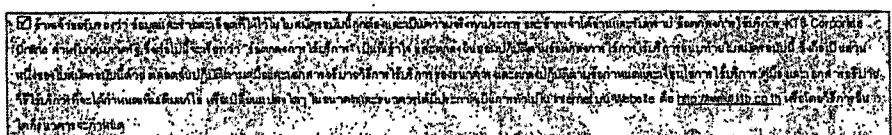
ลำดับ	หมายเลขบัญชี	บัญชี
1	068-0-2222-3	กองคลังเพื่อจ่ายเงินสวัสดิการ กรมบัญชีกลาง
2	068-0-3333-4	กองคลังเพื่อจ่ายเงินค่าตอบแทน กรมบัญชีกลาง
3		
4		
5		
6		

รายละเอียดข้อมูลผู้รับบริการค่าธรรมเนียมบริการ ด้านการโอนเงิน Bulk Payment
 4.1 กรมบัญชีกลางรับภาระ KTB iPay Standard (จำนวนเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท ต่อรายการเท่านั้น) KTB iPay Direct Credit
 4.2 ผู้รับโอน(คู่สัญญา หรือผู้ค้า) ของส่วนราชการรับภาระ KTB iPay Standard KTB iPay Direct Credit
 ***แจ้งผลกระทบหากท่านมีบัญชีโอนผู้ค้าผ่านทาง SMS และ e-Mail มีระบุใบข้อมูลการโอนเงินที่จัดส่งในครั้งคราว
 ***อัตราค่าธรรมเนียมสำหรับบริการ KTB Corporate Online สำหรับลูกค้ารัฐ เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างธนาคารกับกระทรวงการคลัง

➢ โดยในส่วนที่ 4 – ระบุรายละเอียดบัญชีของหน่วยงานตนเองเฉพาะบัญชีที่ต้องการใช้ทำธุรกรรมด้านการโอนเงิน (บัญชีที่ระบุในส่วนที่ 4 นี้ จะต้องระบุในส่วนที่ 2 ด้วย)

- ระบุหมายเลขบัญชี 10 หลัก (ข้อมูลบังคับ)
- ระบุชื่อบัญชี (ข้อมูลบังคับ)

2. หน่วยงานตรวจสอบรับรองข้อมูลในเอกสารใบสมัครคำขอเปิดใช้บริการ ฯ และข้อตกลงการใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ พร้อมลงนามโดยผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงาน หรือผู้รับมอบอำนาจ



ข้อตกลงการใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ

KTB Corporate Online ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ระบบงาน" หมายถึง บริการที่ เมาจ, ธนาคารกรุงไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ธนาคาร" ผ่านระบบธนาคารให้ลูกค้า ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้ขอใช้บริการ" ไม่สามารถให้บริการของธนาคารในรูปแบบธุรกรรมทางการเงินหรือการโอนเงินใดๆ / รับ/ ส่งข้อมูล ด้วยตนเองผ่านระบบงาน ซึ่งประกอบด้วยบริการ ได้แก่ บริการพื้นฐาน บริการข้อมูลการรับชำระ บริการด้านการโอนเงิน บริการด้านเช็ค รวมถึงบริการ และ/หรือธุรกรรมทางการเงินการโอนเงินอิเล็กทรอนิกส์ โดยธนาคารได้จัดให้มีฝ่ายหน่วยงานหนึ่งซึ่งธนาคารได้กำหนดด้วย คำในขณะนี้ และ/หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า "บัญชีเงินฝาก" หมายถึง บัญชีเงินฝากออมทรัพย์และ/หรือบัญชีเงินฝากกระแสรายวันและ/หรือบัญชีเงินฝากเพื่อผู้ขอใช้บริการมีอยู่เป็นธนาคาร

2. การใช้งานระบบงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสลับประจำตัว (User Password)

2.1 เมื่อผู้ขอใช้บริการได้เปิดบัญชีให้ใช้บริการแล้ว ธนาคารจะมอบรหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสลับประจำตัว (User Password) ให้แก่ผู้ขอใช้บริการ ซึ่งผู้ขอใช้บริการจะต้องเก็บรักษาไว้ในที่ลับปลอดภัย และต้องเป็นความลับเฉพาะตัวของผู้ขอใช้บริการเท่านั้น

2.2 ในการใช้บริการต่างๆ ผ่านระบบงานทุกครั้ง ผู้ขอใช้บริการจะต้องได้รหัสผ่านงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสลับประจำตัว (User Password) ให้ถูกต้อง หากผู้ขอใช้บริการทำผิดรหัสผ่านงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และ รหัสลับประจำตัว (User Password) ไม่ถูกต้องเกินกว่าจำนวนครั้งที่กำหนด ระบบงาน จะมีการให้บริการชั่วคราวโดยอัตโนมัติ โดยผู้ขอใช้บริการจะต้องมาติดต่อที่สาขาของธนาคารหรือช่องทางอื่นๆ ตามที่ธนาคารกำหนดแล้วแต่กรณี

2.3 ในการใช้สิทธิขอใช้บริการผ่านระบบงาน (Company ID) และ/หรือรหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และ/หรือรหัสลับประจำตัว (User Password) ผู้ขอใช้บริการสามารถยกเลิกการออกรหัสผ่านงาน (Company ID) และ/หรือรหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และ/หรือรหัสลับประจำตัว (User Password) ผ่านตนเองผ่านสาขาที่สมัครใช้บริการ หรือช่องทางอื่นๆ ตามที่ธนาคารกำหนด

2.4 ผู้ขอใช้บริการสามารถบริการผ่านระบบงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสลับประจำตัว (User Password) โดยระบบงานจะเป็นระบบที่ทำงานที่สาขาของธนาคาร และธนาคารจะดำเนินการตรวจสอบและรับไปใช้งานหลังจากดำเนินการได้ใน 3 วันทำการนับจากวันที่ผู้ขอใช้บริการแจ้ง ทั้งนี้ การรับเงินค้ำประกันโดยระบบงานเป็นบริการเงิน และระบบงานไม่รับผิดชอบต่อการดำเนินงานเกี่ยวกับอาชญากรรมที่เกิดขึ้นก่อนการรับเงินค้ำประกันค้ำประกันค้ำประกัน หากผู้ขอใช้บริการทำงานประเภทที่ระบบงานไม่รองรับ



ขอใช้บริการได้ผ่านและเข้าใจข้อกำหนดและเงื่อนไขในข้อตกลงฉบับนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ไว้เป็นหลักฐาน

ลงนาม.....	ทดสอบ ใจดี	ผู้ขอใช้บริการผู้มีอำนาจกระทำการแทน
	(นายทดสอบ ใจดี)	
2, ลงนามลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม	หน่วยงาน.....	สำนักงานเลขาธิการกรมบัญชีกลาง
	ตำแหน่ง.....	อธิบดีกรมบัญชีกลาง
	ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา(ถ้ามี)	

3. หน่วยงานจัดเตรียมเอกสารประกอบการสมัครขอใช้บริการ ได้แก่

- สำเนาหนังสือคำสั่งมอบหมายทางราชการ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรราชการ หรือบัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือหนังสือเดินทาง
- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ

4. หน่วยงานกรอกข้อมูลสมัครใช้บริการลงในไฟล์ Excel ทุกช่อง (เอกสารแนบ 2) พร้อมบันทึกลงอุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูล CD-R, CD-RW, CD-DVD ,Thumb Drive หรือ Flash Drive เพื่อนำส่งธนาคาร

ขั้นตอนการกรอกข้อมูล Excel File (Excel File ดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th)

1. ข้อมูลจาก รายละเอียดผู้ขอใช้บริการ

ตัวอย่าง (เอกสารแนบ 2)

ข้อมูลที่ต้องการ	คำอธิบาย	ตัวอย่างการกรอก
บัญชีผู้ใช้งาน (Primary Account)	ผู้ขอเป็นตัวเลขทั้งหมด ไม่ครบ 10 หลัก ไม่เป็นต้องเป็นรหัส หรือมีขีดคั่น	0006154298
บัญชีผู้ใช้งาน (Secondary Account)	ผู้ขอเป็นตัวเลขทั้งหมด ไม่ครบ 10 หลัก ไม่เป็นต้องเป็นรหัส หรือมีขีดคั่น	SA
ชื่อ-นามสกุลผู้ขอ	กรอกเป็นชื่อจริง-นามสกุล ไม่ครบ หรือมีขีดคั่น	010550015634
เบอร์โทรศัพท์มือถือ	กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ 11 หลัก ไม่ครบ หรือมีขีดคั่น	นายสมชาย ใจดี
เบอร์โทรสาร (Fax No.)	กรอกเบอร์โทรสาร 11 หลัก ไม่ครบ หรือมีขีดคั่น	0211111111
อีเมลผู้ขอ	กรอกอีเมลผู้ขอ 30 หลัก ไม่ครบ หรือมีขีดคั่น	0211111111
ชื่อผู้ติดต่อ	กรอกชื่อผู้ติดต่อ 30 หลัก ไม่ครบ หรือมีขีดคั่น	0211111111

2. ข้อมูลจาก ส่วนที่ 1 รายละเอียดผู้ดูแลระบบ

ข้อมูลที่ต้องการ	คำอธิบาย	ตัวอย่างการกรอก
รหัสผู้ดูแลระบบ (Admin1)	ผู้ขอเป็นตัวเลขทั้งหมด ไม่ครบ 10 หลัก ไม่เป็นต้องเป็นรหัส หรือมีขีดคั่น	110400033759
ชื่อ-นามสกุล Admin1	กรอกชื่อ-นามสกุล Admin1	นางสาววิภาดา สว่างใส
ชื่อ Admin1	กรอกชื่อ Admin1 (กรอกภาษาอังกฤษเท่านั้น ไม่กรอกภาษาไทย) รหัส Password ไม่เกิน 12 หลัก ไม่ซ้ำกันทางขึ้น	สมชายใจดี@cgd.go.th
เบอร์โทรศัพท์มือถือ Admin1	กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ 11 หลัก ไม่ครบ หรือมีขีดคั่น	0891231000
รหัสผู้ดูแลระบบ (Admin2)	ผู้ขอเป็นตัวเลขทั้งหมด ไม่ครบ 10 หลัก	110400037000
ชื่อ-นามสกุล Admin2	กรอกชื่อ-นามสกุล Admin2	นายสมชาย ใจดี
ชื่อ Admin2	กรอกชื่อ Admin2	สมชายใจดี@cgd.go.th
เบอร์โทรศัพท์มือถือ Admin2	กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ 11 หลัก ไม่ครบ หรือมีขีดคั่น	08970010001

3. ข้อมูลจาก ส่วนที่ 2 รายละเอียดบัญชีผู้ขอใช้บริการ

ข้อมูลที่ต้องการ	คำอธิบาย	ตัวอย่างการกรอก
หมายเลขบัญชีผู้ขอ	กรอกเป็นตัวเลขทั้งหมด ไม่ครบ 10 หลัก ไม่เป็นต้องเป็นรหัส หรือมีขีดคั่น	0006154298
ชื่อ-นามสกุลบัญชีผู้ขอ	กรอกชื่อ-นามสกุลบัญชีผู้ขอ	0006154298
เบอร์โทรศัพท์มือถือบัญชีผู้ขอ	กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ 11 หลัก ไม่ครบ หรือมีขีดคั่น	
เบอร์โทรสารบัญชีผู้ขอ	กรอกเบอร์โทรสาร 11 หลัก ไม่ครบ หรือมีขีดคั่น	
อีเมลบัญชีผู้ขอ	กรอกอีเมลบัญชีผู้ขอ 30 หลัก ไม่ครบ หรือมีขีดคั่น	
ชื่อผู้ติดต่อบัญชีผู้ขอ	กรอกชื่อผู้ติดต่อ 30 หลัก ไม่ครบ หรือมีขีดคั่น	

4. ข้อมูลจาก ส่วนที่ 3 รายละเอียดข้อมูลบัญชีนำเงินส่งคลัง GFMS

ข้อมูลที่ต้องการ	คำอธิบาย	ตัวอย่างการกรอก
รหัสบัญชีผู้ขอ	กรอกเป็นตัวเลขทั้งหมด ไม่ครบ 10 หลัก ไม่เป็นต้องเป็นรหัส หรือมีขีดคั่น	0006154298
ชื่อ-นามสกุลบัญชีผู้ขอ	กรอกชื่อ-นามสกุลบัญชีผู้ขอ	0006154298
เบอร์โทรศัพท์มือถือบัญชีผู้ขอ	กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ 11 หลัก ไม่ครบ หรือมีขีดคั่น	
เบอร์โทรสารบัญชีผู้ขอ	กรอกเบอร์โทรสาร 11 หลัก ไม่ครบ หรือมีขีดคั่น	
อีเมลบัญชีผู้ขอ	กรอกอีเมลบัญชีผู้ขอ 30 หลัก ไม่ครบ หรือมีขีดคั่น	
ชื่อผู้ติดต่อบัญชีผู้ขอ	กรอกชื่อผู้ติดต่อ 30 หลัก ไม่ครบ หรือมีขีดคั่น	



การเข้าใช้งานระบบ-KTB Corporate Online

1. การเข้าใช้งานของ Company Admin

Company Admin มีหน้าที่ในการบริหารจัดการผู้ใช้งาน และสร้างผู้ใช้งาน (User) รวมถึงกำหนด/แก้ไขสิทธิ์การใช้งานบริการต่างๆ ของแต่ละผู้ใช้งาน (User) ไม่สามารถทำธุรกรรมทางการเงินใดๆ ได้ โดย

- Admin1 (Company Admin Maker) เป็นผู้ตั้งรายการ เพิ่ม/ลด/เปลี่ยนแปลง
- Admin2 (Company Admin Authorizer) เป็นผู้ตรวจสอบและอนุมัติรายการ รายการเพิ่ม/ลด/เปลี่ยนแปลงดังกล่าวจึงจะมีผล

Company Admin สามารถเข้าใช้งานผ่าน URL <https://www.newcb.ktb.co.th/>

- กรอก Company ID ที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร (ขึ้นต้นด้วย GMIS ตามด้วยตัวเลข 6 หลัก)
- กรอก User ID ที่ต้องการเข้าใช้งาน (admin1 หรือ admin2)
- กรอก Password ที่ได้รับผ่านทาง email (เฉพาะการเข้าระบบงานครั้งแรก) เมื่อเข้าระบบงานครั้งแรก ระบบจะให้ตั้ง Password ใหม่อีกครั้ง และ Password ที่ตั้งใหม่จะเป็น Password สำหรับเข้าใช้งานในครั้งต่อไป

2. การเข้าใช้งานของ User Role: Single /Company Maker / Company Authorizer

User สามารถเข้าไปทำธุรกรรมทางการเงินต่างๆ ได้ผ่าน URL <https://www.bizgrowing.ktb.co.th>

- กรอก Company ID ที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร (ขึ้นต้นด้วย GMIS ตามด้วยตัวเลข 6 หลัก)
- กรอก User ID ที่ต้องการเข้าใช้งาน (User ID ตามที่ Admin1 และ Admin2 ของหน่วยงานเป็นผู้กำหนด)



- กรอก Password ของ User ID ที่ต้องการเข้าใช้งาน (Password ตามที่ Admin1 และ Admin2 ของหน่วยงานเป็นผู้กำหนด) เมื่อเข้าระบบงานครั้งแรกระบบจะให้ตั้ง Password ใหม่อีกครั้ง และ Password ที่ตั้งใหม่จะเป็น Password สำหรับเข้าใช้งานในครั้งต่อไป

รายละเอียดการใช้งานระบบ โปรดดูเพิ่มเติมที่ "คู่มือเริ่มต้นใช้งานสำหรับลูกค้า (Customer)"

หากพบปัญหาในการใช้ระบบสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ฝ่ายสนับสนุนบริการจัดการทางการเงิน

Call Center งานสนับสนุนบริการทางการเงิน 02-208-7799 / โทรสาร 02-256-8110

คำถามที่ถามบ่อย (Q&A)

Q1. ส่วนราชการแต่ละหน่วยเบิก-จ่าย ขอเอกสารใบสมัครค่าขอเปิดใช้บริการ GFMIS Package จากที่ใด?

A1. 1.1 เอกสารแนบท้ายหนังสือคำสั่งวิธีปฏิบัติกรมสมัคร และการนำส่งเงินรายได้ GFMIS ผ่านระบบ
KTB Corporate Online สำหรับส่วนราชการ ประกาศโดยกรมบัญชีกลาง
1.2 ดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

Q2. ส่วนราชการแต่ละหน่วยเบิก-จ่าย ขอรูปแบบ Excel File เพื่อกรอกข้อมูลขอเปิดใช้บริการ GFMIS Package จากที่ใด?

A2. ดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

Q3. ส่วนราชการแต่ละหน่วยเบิก-จ่าย ต้องนำส่งเอกสาร และข้อมูลใดบ้างให้เจ้าหน้าที่สาขาธนาคารกรุงไทย?

A3. เอกสารและข้อมูลที่ส่วนราชการต้องนำส่งสาขานาครมีดังนี้

3.1 เอกสารใบสมัครค่าขอเปิดใช้บริการ GFMIS Package

3.2 เอกสารประกอบการสมัครขอใช้บริการฯ

3.2.1 หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ

3.2.2 สำเนาหนังสือคำสั่งมอบหมายทางราชการ

3.2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรราชการผู้มีอำนาจลงนาม

3.3 Excel File ในอุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูล เช่น CD-R, CD-RW, CD-DVD ,Thumb Drive หรือ Flash Drive ในรูปแบบ
Save As → Excel 97 – 2003 workbook พร้อมกำหนดชื่อไฟล์ "วันเดือนปี ที่ส่งสื่อบันทึกข้อมูล(वादคปป).
(ปีพ.ศ.)_รหัสหน่วยเบิก-จ่าย

Q4. ส่วนราชการแต่ละหน่วยเบิก-จ่าย ต้องบันทึกไฟล์ Excel เป็นเวอร์ชันอะไร เพื่อนำส่งสาขานาครกรุงไทย?

A4. บันทึกไฟล์ Excel เวอร์ชัน Excel 97 – 2003 workbook (.xls)

Q5. ส่วนราชการจะได้รับ Company ID (รหัสประจำหน่วยงาน) จากที่ไหน?

A5. ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online จะทราบรหัส ประจำหน่วยงาน (Company ID) จากกรมที่ผู้ขอใช้บริการสังกัด
อยู่ ซึ่งจะได้นำมาใช้ในการล็อกอิน (Log-In) เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ควบคู่กับ User ID และ Password

Q6. ส่วนราชการผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ของ Company Admin Maker (Admin1) และ Company Admin
Authorizer (Admin2) จะได้รับ User ID และ Password อย่างไร?

A6. ธนาคารนำส่ง User ID และ Password ให้ผู้ใช้งานในระบบฯทาง e-mail ตามที่ส่วนราชการได้ระบุไว้ในเอกสารใบสมัครฯ
ภายใน 10 วัน(ทำการ) หลังจากสาขานาครรับเอกสารการสมัครฯ

Q7. ส่วนราชการผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ไม่ได้รับ User ID และ Password ของ Company Admin Maker
(Admin1) และ Company Admin Authorizer (Admin2) ภายในเวลาที่กำหนด (10 วันทำการ) หรือพบข้อผิดพลาดเรื่อง
User ID และ Password จะทำอย่างไร?

A7. ส่วนราชการผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online สามารถติดต่อสอบถามได้ที่สาขานาครกรุงไทยที่ส่วนราชการ
นำส่งเอกสารใบสมัครฯ

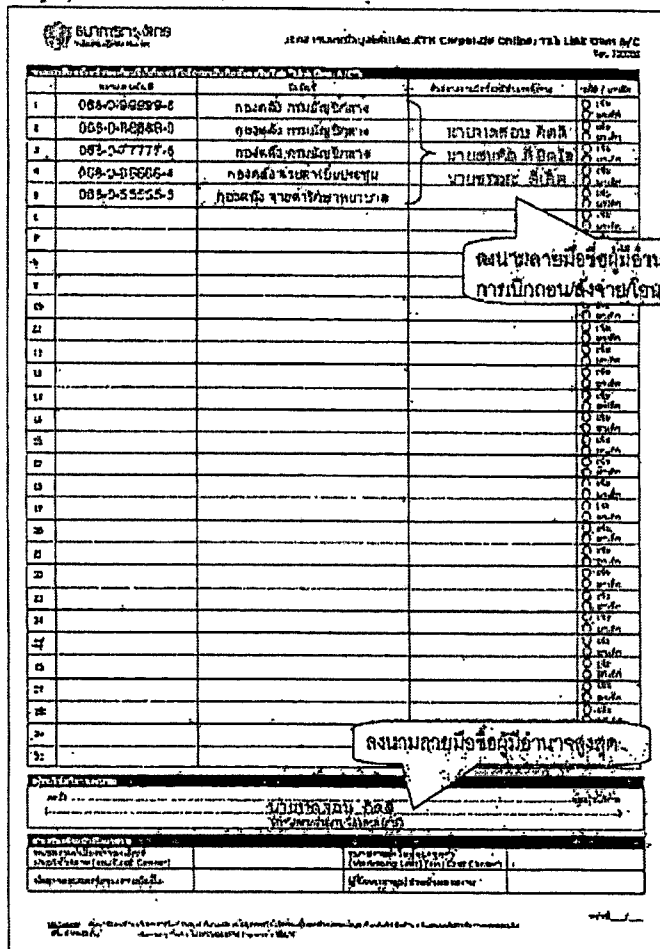
Q8. การกรอกเอกสารใบสมัครในส่วนที่1(รายละเอียดผู้ดูแลระบบ) ผู้ใช้งานในระบบในหน้าที่ Admin1 และ Admin2 คืออะไร

A8. Admin1 (Company Admin Maker) หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานผู้ป้อนข้อมูลโดยบันทึกรายละเอียดในการเพิ่ม / แก้ไขผู้ใช้งานที่ทำหน้าที่ Company User และกำหนดสิทธิ์ในการใช้งาน Function ต่างๆโดย Company admin maker จะทำรายการSubmit ข้อมูลที่บันทึกครบถ้วนแล้วไปยัง Company Admin Authorizer เพื่อให้ตรวจสอบข้อมูลต่อไป และสามารถเรียกดูข้อมูลของหน่วยงานในส่วนที่ธนาคารป้อนข้อมูลไว้ได้

Admin2 (Company Admin Authorizer) หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานผู้ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติรายการที่ Company Admin Maker ส่งเข้ามา โดย Company Admin Authorizer มีสิทธิ์ที่จะอนุมัติ (Approve) รายการ หรือ แก้ไข (Reject) รายการ หากมีการแก้ไขรายการต้องระบุเหตุผลเพื่อส่งกลับไปให้ Company Admin Maker แก้ไขอีกครั้ง พร้อมทั้งยังสามารถล็อก หรือปลดล็อกครีเดนเชียลผ่าน ผู้ใช้งานในระบบ หรือ ออกรหัสผ่านใหม่ ของ User ผู้ใช้งานในระบบได้ด้วย

Q9. การกรอกเอกสารใบสมัครในส่วนที่ 2 ส่วนราชการ สามารถระบุรายละเอียดบัญชีของหน่วยงานตนเอง เพิ่มเติมได้มากกว่า 6 บัญชีหรือไม่? เพื่อใช้เรียกดูความเคลื่อนไหวทางบัญชี

A9. สามารถระบุได้มากกว่า 6 บัญชี โดยส่วนราชการ ระบุรายละเอียดบัญชี ซึ่งที่ต้องการเพิ่มเติมใน "เอกสารแนบข้อมูลเพิ่มเติม KTB Corporate Online: Tab Link Own A/C" นำต่อท้ายเอกสารใบคำขอสมัครเปิดใช้บริการ พร้อมลงนามลายมือชื่อผู้มีอำนาจตามเงื่อนไขในการเบิกถอน / ส่งจ่าย/โอนเงิน ที่ให้ไว้กับสาขาธนาคาร และลงนามลายมือชื่อผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงานในเอกสารแนบฯ ทุกหน้า



ธนาคารกรุงไทย
 KTB Corporate Online: TAB LINK OWN A/C
 Ver. 12/2558

ลำดับบัญชี	เลขบัญชี	ชื่อบัญชี	สาขา	สถานะ
1	088-0-88888-8	กองคลัง กรมบัญชีกลาง		<input type="checkbox"/>
2	088-0-88888-0	กองคลัง กรมบัญชีกลาง	สาขาเขตสอน ศิลา	<input type="checkbox"/>
3	088-0-77777-8	กองคลัง กรมบัญชีกลาง	สาขาเขต ศิลา	<input type="checkbox"/>
4	088-0-88888-8	กองคลัง กรมบัญชีกลาง	สาขาเขต ศิลา	<input type="checkbox"/>
5	088-0-55555-3	กองคลัง กรมบัญชีกลาง	สาขาเขต ศิลา	<input type="checkbox"/>
6				<input type="checkbox"/>
7				<input type="checkbox"/>
8				<input type="checkbox"/>
9				<input type="checkbox"/>
10				<input type="checkbox"/>
11				<input type="checkbox"/>
12				<input type="checkbox"/>
13				<input type="checkbox"/>
14				<input type="checkbox"/>
15				<input type="checkbox"/>
16				<input type="checkbox"/>
17				<input type="checkbox"/>
18				<input type="checkbox"/>
19				<input type="checkbox"/>
20				<input type="checkbox"/>
21				<input type="checkbox"/>
22				<input type="checkbox"/>
23				<input type="checkbox"/>
24				<input type="checkbox"/>
25				<input type="checkbox"/>
26				<input type="checkbox"/>
27				<input type="checkbox"/>
28				<input type="checkbox"/>
29				<input type="checkbox"/>
30				<input type="checkbox"/>
31				<input type="checkbox"/>
32				<input type="checkbox"/>

ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามในการเบิกถอน/ส่งจ่าย/โอนเงิน

ลายมือชื่อผู้มีอำนาจสูงสุด

Q10. การกรอกเอกสารใบสมัครในส่วนที่ 4 หมายเลขบัญชีธนาคารที่ต้องการใช้ทำธุรกรรมการโอนเงิน ต้องกรอกเหมือนกับ หมายเลขบัญชีธนาคารในส่วนที่ 2 ทุกบัญชีหรือไม่?

A10. ไม่จำเป็น การกรอกหมายเลขบัญชีธนาคารในส่วนที่ 4 ให้ส่วนราชการกรอกเฉพาะหมายเลขบัญชีธนาคารที่ใช้ทำธุรกรรม เบิกถอน/ส่งจ่าย/โอนเงิน เท่านั้น

Q11. บัญชีของส่วนราชการที่ใช้ ทำธุรกรรมการโอนเงิน ตามหนังสือเลขที่ กค . ๐๔๐๖.๓/ว๓๖ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๙ ของกรมบัญชีกลาง ต้องเป็นบัญชีประเภทใด

A11. สามารถใช้บัญชีกระแสรายวัน (Current Account) หรือ บัญชีออมทรัพย์ (Saving Account)

Q12. ส่วนราชการต้องเสียค่าบริการใดบ้างให้แก่ธนาคาร ในการขอสมัครใช้บริการ GFMS Package สำหรับกลุ่มภาครัฐ?

A12. ไม่มีการคิดค่าบริการกับส่วนราชการ เนื่องจากธนาคารเรียกเก็บค่าบริการ GFMS Package สำหรับกลุ่มภาครัฐ กับ กรมบัญชีกลาง เท่านั้น ตามข้อตกลงระหว่างธนาคารกับกระทรวงการคลัง สำหรับประเภทการจ่ายเงินมีดังนี้

- 1 เงินสวัสดิการ ได้แก่ ค่าเล่าเรียนบุตร และค่ารักษาพยาบาล
- 2 ค่าตอบแทน เช่น ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ , ค่าเช่าบ้านข้าราชการ , ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ , ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ , ค่าตอบแทนคณะกรรมการ, ค่าตอบแทนการสอบค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น
- 3 เงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน

ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมบริการโอนเงิน Bulk Payment ประเภทค่าใช้จ่าย "ถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน ประเภท ค่าปรับ ให้แก่ ผู้รับโอนเงิน คู่สัญญา /คู่ค้า" ส่วนราชการจะต้องแจ้งให้ผู้รับโอนเงิน /คู่ค้าทราบว่าต้องเป็นผู้รับภาระ ค่าธรรมเนียมดังกล่าว โดยธนาคารจะหักค่าธรรมเนียมจากเงินที่จะคืนให้แก่ผู้รับโอนเงิน คู่สัญญา /คู่ค้า จากเงินที่โอน ก่อนการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ รับโอนเงิน/คู่ค้าตามอัตราที่ธนาคารกำหนด ซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ธนาคารจะ ประกาศกำหนดเป็นคราวๆ

Q13. เอกสารประกอบการสมัครขอเปิดให้บริการฯ ต้องใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรราชการ ที่ลงนามลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้องของท่านใดบ้าง? และจำนวนกี่ฉบับ?

A13. ผู้มีอำนาจสูงสุดในการลงนาม หรือผู้รับมอบอำนาจเพียงท่านเดียว จำนวน 1 ฉบับ : ท่านที่ลงนามลายมือชื่อไว้ในส่วนท้ายของเอกสารใบสมัครคำขอเปิดให้บริการฯ และข้อตกลงการใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่ม ภาครัฐ

Q14. กรณีที่ส่วนราชการ แต่ละหน่วยเบิก-จ่าย มีความประสงค์เปลี่ยนแปลงรายละเอียดข้อมูลบัญชีนำเงินส่งคลัง (GFMS) ส่วนราชการต้องใช้เอกสารใบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลประเภทใด? และสามารถขอเอกสารดังกล่าวจากที่ใด?

A14. 14.1 กรณีเปลี่ยนแปลงรายละเอียดข้อมูลบัญชีนำเงินส่งคลัง(GFMS) ให้ใช้เอกสารแบบฟอร์ม "ใบคำขอเปลี่ยนแปลง ข้อมูลใบคำขอ/เปลี่ยนแปลงข้อมูลการใช้บริการ และข้อตกลงการใช้บริการ KTB Corporate Online"

14.2 ส่วนราชการฯ ติดต่อขอเอกสารแบบฟอร์ม(ตามข้อ 14.1) ได้จากเจ้าหน้าที่สาขานาธนาคารกรุงไทย

14.3 ส่วนราชการกรอกใบคำขอฯ(ตามข้อ 14.1) พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ และระบุรายละเอียดที่ขอเปลี่ยนแปลงฯให้ครบถ้วน พร้อมลงนามลายมือชื่อในเอกสารฯให้เรียบร้อย แล้วจึงนำส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่ เจ้าหน้าที่สาขานาธนาคาร เพื่อดำเนินการต่อไป



Q15. ส่วนราชการเคยสมัครใช้บริการ Cash Management บนระบบงาน KTB Corporate Online และมี Company ID แล้ว ต้องสมัครใหม่หรือไม่? และสามารถกำหนดผู้ใช้งานในระบบ(Admin1/Admin2/ User) เป็นบุคคลเดียวกันที่ใช้งานบนระบบเดิมได้หรือไม่?

A15. ส่วนราชการแต่ละหน่วยเบิก-จ่าย ต้องสมัครเปิดใช้บริการ GFMS Package บนระบบงาน KTB Corporate Online ใหม่ พร้อมทั้งกำหนด Company ID ใหม่ โดยสามารถกำหนดผู้ใช้งานในระบบเป็นบุคคลท่านเดิมได้

Q16. กรณีส่วนราชการมีการผูกหมายเลขบัญชีไว้กับระบบงาน KTB Corporate online ภายได้ Company ID เดิม ที่ปัจจุบันใช้งานอยู่ แล้วส่วนราชการจะสามารถนำหมายเลขบัญชีดังกล่าวมาผูกกับระบบงาน KTB Corporate online สำหรับภาครัฐได้หรือไม่?

A16. ได้

Q17. ส่วนราชการแต่ละหน่วยเบิก-จ่าย ขอ "เอกสารแนบข้อมูลเพิ่มเติม KTB Corporate Online: Tab Link Own A/C" เพื่อเพิ่มเติมระบุรายละเอียดบัญชีของหน่วยงานตนเองมากกว่า 6 บัญชี ในส่วนที่ 2 ของใบสมัครฯ ได้จากที่ใด?

A17. ขอเอกสารฉบับนี้ได้ที่สาขาธนาคารกรุงไทย

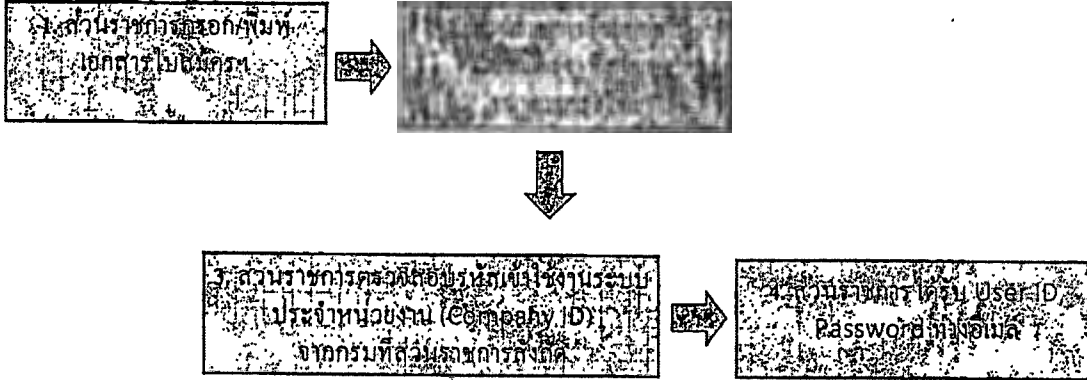
Bill Payment on KTB Corporate Online

คู่มือการสมัครใช้บริการ
สำหรับลูกค้า (Customer)
Manual Version 1.0

สารบัญ

การสมัครใช้บริการ Bill Payment	3
ขั้นตอนการกรอกใบสมัครใช้บริการฯ	4
คำถามที่ถามบ่อย (Q&A).....	7

ขั้นตอนการสมัครใช้บริการ Bill Payment



ข้อปฏิบัติสำหรับผู้สมัครใช้บริการ Bill Payment


1. ส่วนราชการแต่ละกรมฯ กรอกหรือพิมพ์ใบสมัครคำขอเปิดให้บริการ Bill Payment ของธนาคารกรุงไทย โดยระบุข้อมูลของหน่วยงาน และ ข้อมูลการใช้บริการ ทั้งหมด 3 ส่วน (ตามเอกสารแนบ1) พร้อมผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงานลงนามในเอกสารดังกล่าว ****ดาวน์โหลดใบสมัครในรูปแบบ PDF Fill-able File โดยสามารถพิมพ์ข้อมูลการสมัครในไฟล์คอมพิวเตอร์ได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง(www.cgd.go.th) เพื่อลดข้อผิดพลาดในการระบุข้อมูล**
2. ส่วนราชการตรวจสอบเอกสารการสมัคร และเอกสารประกอบการสมัครฯ เช่น หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ , หนังสือคำสั่งมอบหมายทางราชการ , สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจสูงสุดในการลงนาม ***โดยเอกสารประกอบการสมัครฯ ต้องลงนามรับรองเอกสารสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ**
3. ส่วนราชการนำเอกสารใบสมัครฯ และเอกสารประกอบการสมัครฯ นำส่งสาขาธนาคารกรุงไทยที่ส่วนราชการเปิดบัญชีรับเงินงบประมาณได้
4. เจ้าหน้าที่ของธนาคารตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสมัครฯ และเอกสารประกอบการสมัครฯ และธนาคารดำเนินการเปิดระบบให้บริการฯ ตามขั้นตอนต่อไป
5. ส่วนราชการแต่ละกรมฯได้รับข้อมูลยืนยันการเปิดให้บริการจากธนาคาร ซึ่งผู้ใช้งาน จะทราบรหัสประจำหน่วยงาน (Company ID) ในระบบ KTB Corporate Online จากธนาคาร ซึ่งจะต้องนำมาใช้ในการล็อกอิน (Log-In) เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ควบคู่กับ User ID และ Password
6. กรณีข้อมูลในเอกสารใบสมัคร**ไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนการเปิดระบบให้บริการได้** ทางธนาคารจะประสานงานกับสาขาธนาคารผู้ดูแลส่วนราชการนั้นๆ เพื่อติดตามให้ส่วนราชการปรับ/แก้ไข ข้อมูลการสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ต่อไป

ขั้นตอนการกรอกใบสมัครขอเปิดใช้บริการ Bill Payment

1. หน่วยงาน(กรมฯ) กรอกใบคำขอสมัครใช้บริการ Bill Payment สำหรับกลุ่มภาครัฐ

รายละเอียดผู้ขอใช้บริการ

ตัวอย่าง (เอกสารแนบ1)

 ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK		ใบสมัครขอใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment) สำหรับกลุ่มภาครัฐ 255900000000	
(เรียน บจก.ธนาคารกรุงไทย)		ณ 1 เดือน กันยายน พ.ศ. 2559	
จ้างทำ งานหน่วยงาน ภาษาไทย (TH) ...สำนักงานเลขาธิการกรม			
ภาษาอังกฤษ (EN) ... Secretary of the Department			
สังกัด กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง			
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี* 1234567891011			
ข้อมูลผู้ติดต่อธนาคาร ชื่อ-สกุล* นางสาวพอใจ ใจดี			
โทรศัพท์* 02-1277600 ต่อ 1234 โทรสาร* 02-2229888			
โทรสาร* 02-2229888 EMAIL* PORJA1@CGD.GO.TH			
ที่อยู่หน่วยงาน* กระทรวงการคลัง ถนนพระราม 6			
ตำบลเขต* พญาไท อำเภอเขต* ราชเทวีเมือง			
จังหวัด* กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์* 10400			
โดย บุคคลในสังกัด* เขตสัม.โลจิส.			
ผู้มีอำนาจกระทำการแทน มีความประสงค์			
ข้อมูลบริการ			
<input checked="" type="checkbox"/> ขอสมัครใช้บริการ สำหรับ Company ID - GMIS 000001		Product Code - 88999	
ชื่อหน่วยงาน(Enterprise Name):		ชื่อผลิตภัณฑ์ (Product Name):	
ภาษาไทย: สำนักงานเลขานุการกรม กรมบัญชีกลาง		รัฐบาลชำระเงินค่าของ/ค่าจ้างบุคคล	
ภาษาอังกฤษ: Secretary of the Department		(การรัฐกิจ)	

➢ โดยในส่วนการกรอกข้อมูลรายละเอียดผู้ขอใช้บริการระบุข้อมูล มีดังนี้

- ระบุข้อมูลพื้นฐานของผู้ขอใช้บริการ (ข้อมูลบังคับ)
- ระบุข้อมูลบุคคลสำหรับติดต่อกับธนาคาร (ข้อมูลบังคับ)
- ระบุข้อมูลบริการ เช่น รหัสเข้าใช้ระบบงาน Company ID เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษที่ขึ้นต้นด้วย GMIS , รหัสประเภทรับชำระเงิน (Product Code ธนาคารเป็นผู้กำหนดให้) (ข้อมูลบังคับ)

ส่วนที่ 2 ข้อตกลงการขอใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment)

ข้อตกลงการขอใช้บริการ Bill Payment	
ประเภทช่องทางทำรายการ (Payment Channel)	
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Teller Payment	<input checked="" type="checkbox"/> 3. Internet Payment
<input checked="" type="checkbox"/> 2. ATM Payment	<input type="checkbox"/> Other
เงื่อนไขการทำรายการผ่านช่องทาง Teller Payment	
<input checked="" type="checkbox"/> เงินสด (Cash) <input checked="" type="checkbox"/> โฉงเงิน (Transfer) <input type="checkbox"/> เช็คเดบิตรับธนาคาร (CS) <input type="checkbox"/> เช็คเดบิตรับห้างร้าน (CL)	
การรับรายงาน Payment (DR082)	
<input checked="" type="checkbox"/> รับผ่าน KTB Corporate Online (Service Download Miscellaneous)	
การรับ Payment Output File (Text File)	
<input checked="" type="checkbox"/> รับข้อมูลผ่าน KTB Corporate Online <input checked="" type="checkbox"/> Service: Receivable Online <input checked="" type="checkbox"/> Service: Receivable Download	
กรุณาระบุรายละเอียดอ้างอิงการทำรายการ (Reference 1-3)	
Reference 1: (ภาษาไทย) เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก (ไม่เกิน 18 หลัก)	
(ภาษาอังกฤษ) Citizen ID No. (ไม่เกิน 18 หลัก)	
Reference 2: (ภาษาไทย) เบอร์โทรศัพท์มือถือประชาชน 10 หลัก (ไม่เกิน 18 หลัก)	
(ภาษาอังกฤษ) Telephone No. (ไม่เกิน 18 หลัก)	
Reference 3: (ภาษาไทย) (ไม่เกิน 18 หลัก)	
(ภาษาอังกฤษ) (ไม่เกิน 18 หลัก)	
* หมายเหตุ สำหรับการทำรายการผ่านช่องทาง ATM Payment ให้ระบุถึงประเภท Reference 1-2 โดยจำนวนอักขระไม่เกิน 15 หลัก	

➢ โดยในส่วนที่ 1 ระบุรายละเอียดข้อมูลข้อตกลงการขอใช้บริการ Bill Payment มีดังนี้

- เลือกประเภทช่องทางการรับชำระเงิน และเงื่อนไขการทำรายการผ่านช่องทางสาขาธนาคาร (Teller) (ข้อมูลบังคับ)
- เลือกการรับรายงานรับชำระเงินรูปแบบ PDF File (DR082).
- เลือกการรับรายงานรับชำระเงินรูปแบบ Output File (Text File) (ข้อมูลบังคับ)
- ระบุข้อมูลหมายเลขอ้างอิงการทำรายการ (Reference 1-3) ตามที่หน่วยงานตกลงกับธนาคารอย่างน้อยต้องระบุ Reference1 (ข้อมูลบังคับ)

ส่วนที่ 2- รายละเอียดบัญชีสำหรับกรรับชำระค่าสินค้าและบริการของหน่วยงาน

รายละเอียดแผนกและบัญชีสำหรับกรรับชำระค่าสินค้าและบริการของหน่วยงาน	
บัญชีเงินฝากที่ต้องการให้นำเงินเข้าบัญชี	<input checked="" type="checkbox"/> บัญชีเฉพาะรับชำระเท่านั้น (Payment Only)
เลขที่บัญชี 0000-0-0000000-0	ชื่อบัญชี กองคลัง เพื่อรับชำระเงิน
บัญชีเงินฝากที่ต้องการให้นำค่าธรรมเงินบริการ	
เลขที่บัญชี 000-0-000000-0	ชื่อบัญชี
ผู้มีอำนาจลงนามผู้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าพบ ความหนังสือรับของภวจะลงเขียน	
1. ชื่อ นายทศสัมพันธ์ คีตติ	ตำแหน่ง อธิบดี
<input type="checkbox"/> บัตรประจำตัวประชาชน	<input checked="" type="checkbox"/> ชื่อบัญชี บัตรข้าราชการ
เลขที่ 11222333444555	วันหมดอายุ 16 ธันวาคม 2565
2. ชื่อ	ตำแหน่ง
<input type="checkbox"/> บัตรประจำตัวประชาชน	<input type="checkbox"/> ชื่อบัญชี
เลขที่	วันหมดอายุ
ข้อกำหนดเงื่อนไขในการระดมทุนทางหนึ่งคือรับของ	
หมายเหตุ : หากมีผู้มีอำนาจลงนามผู้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าพบมากกว่า 2 ท่าน ให้จัดทำเป็นเอกสารแนบเพิ่มเติม	

➢ โดยในส่วนที่ 2 ระบุรายละเอียดบัญชีรับชำระเงินของหน่วยงานตนเอง(ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด) เพื่อใช้งานบริการ Bill Payment ดังนี้

- ระบุหมายเลขบัญชีเงินฝาก เพื่อใช้สำหรับการรับชำระเงินผ่านธนาคาร 10 หลัก (ข้อมูลบังคับ)
- ระบุชื่อบัญชีเงินฝาก เพื่อใช้สำหรับการรับชำระเงินผ่านธนาคาร (ข้อมูลบังคับ)
- ระบุรายละเอียดผู้มีอำนาจในการลงนาม หรือผู้รับมอบอำนาจการทำกรแทน (ข้อมูลบังคับ)



ส่วนที่ 3 รายละเอียดการชำระเงินค่าธรรมเนียม

การชำระค่าธรรมเนียม	
หนังสือคณพจน.ครธ./	วันที่
<input checked="" type="checkbox"/> Teller Payment	ผู้รับภาระค่าธรรมเนียม <input checked="" type="checkbox"/> ลูกค้า <input type="checkbox"/> แม่ข่าย
อัตราค่าธรรมเนียม	
ในรต. 25 บาท ค่าตัวเงิน 50,000 บาท ส่วนเกินคิด 0.1 % สูงสุดไม่เกิน 1,000 บาท	
นรท. 25 บาท ค่าตัวเงิน 50,000 บาท ส่วนเกินคิด 0.1 % สูงสุดไม่เกิน 1,000 บาท	
วันที่เริ่มบริการ (Effective Date) 1 ต.ค. 2559	วันที่สิ้นสุดการให้บริการ (End Date)
<input checked="" type="checkbox"/> ATM Payment	ผู้รับภาระค่าธรรมเนียม <input checked="" type="checkbox"/> ลูกค้า <input type="checkbox"/> แม่ข่าย
อัตราค่าธรรมเนียม	
ในรต. 10 บาท ค่าตัวเงิน 50,000 บาท ส่วนเกินคิด 0.1 % สูงสุดไม่เกิน 1,000 บาท	
นรท. 20 บาท ค่าตัวเงิน 50,000 บาท ส่วนเกินคิด 0.1 % สูงสุดไม่เกิน 1,000 บาท	
วันที่เริ่มบริการ (Effective Date) 1 ต.ค. 2559	วันที่สิ้นสุดการให้บริการ (End Date)
<input checked="" type="checkbox"/> Internet Payment	ผู้รับภาระค่าธรรมเนียม <input checked="" type="checkbox"/> ลูกค้า <input type="checkbox"/> แม่ข่าย
อัตราค่าธรรมเนียม	
ในรต. 15 บาท ค่าตัวเงิน - บาท ส่วนเกินคิด - % สูงสุดไม่เกิน - บาท	
นรท. 15 บาท ค่าตัวเงิน - บาท ส่วนเกินคิด - % สูงสุดไม่เกิน - บาท	
วันที่เริ่มบริการ (Effective Date) 1 ต.ค. 2559	วันที่สิ้นสุดการให้บริการ (End Date)

- โดยในส่วนที่ 3 ระบุรายละเอียดการชำระเงินค่าธรรมเนียมทุกช่องทางของการรับชำระเงิน มีดังนี้
- ระบุผู้รับภาระค่าธรรมเนียมการทำรายการของแต่ละช่องทางของการรับชำระเงิน
 - ระบุอัตราค่าธรรมเนียมการทำรายการของแต่ละช่องทางของการรับชำระเงิน ตามที่ตกลงกับธนาคาร (ข้อมูลบังคับ)

2. หน่วยงานตรวจสอบรับรองข้อมูลในเอกสารใบสมัครค่าขอเปิดใช้บริการฯ และข้อตกลงการใช้บริการ Bill Payment สำหรับกลุ่มภาครัฐ หรือมลนามโดยผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงาน หรือผู้รับมอบอำนาจ

ข้อ 7. กรณีผู้ให้บริการได้เปลี่ยนแปลงและแก้ไขข้อมูลข้อมูลบัญชีรับชำระเงินไปทางเว็บไซต์หรือทางโทรศัพท์ หรือมีการขอเปลี่ยนแปลงให้ถึงกำหนดและเงื่อนไขต่างๆ ตามข้อตกลงการใช้บริการฉบับเดิมแล้วแต่ผู้ใช้บริการซึ่งมีบัญชีรับชำระเงินเป็นต้นฉบับเดิมไม่พบ หรือบัญชีรับชำระเงินที่เปิดขึ้นใหม่แล้วแต่

ข้อ 8. ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมในการที่จะนำเอกสารฉบับต้นฉบับ และสำเนาที่ติดกันไว้ และขอให้นำสำเนาเอกสารฉบับดังกล่าวไปใช้ในการดำเนินการรับชำระเงิน Bill Payment กับผู้ให้บริการ โดยผู้ให้บริการจะแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบถึงรายละเอียดของเอกสารดังกล่าวก่อนการดำเนินการรับชำระเงิน 30 วัน

ข้อ 9. การแก้ไขข้อมูลข้อมูลเป็นกรณี

9.1 ผู้ขอใช้บริการตกลงที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขของเอกสารฉบับนี้ โดยหากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใดๆ โดยที่เอกสารฉบับเดิมหรือข้อมูลอื่นๆ จะยังไม่เปลี่ยนแปลงใดๆ ได้บ้างผู้ขอใช้บริการจะยินยอมที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขของเอกสารฉบับนี้ และขอที่จะใช้ข้อมูลที่เป็นต้นฉบับเดิมไปใช้ในการดำเนินการรับชำระเงิน และขอที่จะใช้ข้อมูลที่เป็นต้นฉบับเดิมไปใช้ในการดำเนินการรับชำระเงิน และขอที่จะใช้ข้อมูลที่เป็นต้นฉบับเดิมไปใช้ในการดำเนินการรับชำระเงิน และขอที่จะใช้ข้อมูลที่เป็นต้นฉบับเดิมไปใช้ในการดำเนินการรับชำระเงิน

9.2 ผู้ขอใช้บริการตกลงที่จะดำเนินการแก้ไขข้อมูลใดๆ เพื่อให้ข้อมูลที่เป็นต้นฉบับเดิมและผู้ขอใช้บริการจะปฏิบัติตามเงื่อนไขของเอกสารฉบับนี้ และขอที่จะใช้ข้อมูลที่เป็นต้นฉบับเดิมไปใช้ในการดำเนินการรับชำระเงิน และขอที่จะใช้ข้อมูลที่เป็นต้นฉบับเดิมไปใช้ในการดำเนินการรับชำระเงิน และขอที่จะใช้ข้อมูลที่เป็นต้นฉบับเดิมไปใช้ในการดำเนินการรับชำระเงิน

9.3 ผู้ขอใช้บริการจะยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลหรือข้อมูลที่เป็นต้นฉบับเดิมไปให้ผู้อื่นทราบได้หรือไม่ และขอที่จะใช้ข้อมูลที่เป็นต้นฉบับเดิมไปใช้ในการดำเนินการรับชำระเงิน และขอที่จะใช้ข้อมูลที่เป็นต้นฉบับเดิมไปใช้ในการดำเนินการรับชำระเงิน และขอที่จะใช้ข้อมูลที่เป็นต้นฉบับเดิมไปใช้ในการดำเนินการรับชำระเงิน

9.4 ในการใช้ข้อมูลรับชำระเงิน 3.0 ข้อมูลข้อมูลที่เป็นต้นฉบับเดิม หรือข้อมูลอื่นๆ ผู้ขอใช้บริการจะปฏิบัติตามเงื่อนไขของเอกสารฉบับนี้ และขอที่จะใช้ข้อมูลที่เป็นต้นฉบับเดิมไปใช้ในการดำเนินการรับชำระเงิน และขอที่จะใช้ข้อมูลที่เป็นต้นฉบับเดิมไปใช้ในการดำเนินการรับชำระเงิน

9.5 ผู้ขอใช้บริการจะยินยอมที่จะดำเนินการแก้ไขข้อมูลใดๆ เพื่อให้ข้อมูลที่เป็นต้นฉบับเดิมและผู้ขอใช้บริการจะปฏิบัติตามเงื่อนไขของเอกสารฉบับนี้ และขอที่จะใช้ข้อมูลที่เป็นต้นฉบับเดิมไปใช้ในการดำเนินการรับชำระเงิน และขอที่จะใช้ข้อมูลที่เป็นต้นฉบับเดิมไปใช้ในการดำเนินการรับชำระเงิน

9.6 หากผู้ขอใช้บริการได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขของเอกสารฉบับนี้แล้วแต่ผู้ใช้บริการซึ่งมีบัญชีรับชำระเงินเป็นต้นฉบับเดิมไม่พบ หรือบัญชีรับชำระเงินที่เปิดขึ้นใหม่แล้วแต่

ข้อ 10. หากผู้ขอใช้บริการจะดำเนินการแก้ไขข้อมูลข้อมูลบัญชีรับชำระเงินไปทางเว็บไซต์หรือทางโทรศัพท์ หรือมีการขอเปลี่ยนแปลงให้ถึงกำหนดและเงื่อนไขต่างๆ ตามข้อตกลงการใช้บริการฉบับเดิมแล้วแต่ผู้ใช้บริการซึ่งมีบัญชีรับชำระเงินเป็นต้นฉบับเดิมไม่พบ หรือบัญชีรับชำระเงินที่เปิดขึ้นใหม่แล้วแต่

1. ลงนามลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม

ลงชื่อผู้ขอใช้บริการ	สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร (สาขาปกครอง)
.....
.....
วันที่ 1 กันยายน 25 59	วันที่ 25/09/25 59

3. หน่วยงานจัดเตรียมเอกสารประกอบการสมัครขอใช้บริการ ได้แก่

- สำเนาหนังสือคำสั่งมอบหมายทางราชการ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน , บัตรราชการ หรือหนังสือเดินทาง
- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ

คำถามที่ถามบ่อย (Q&A)

Q1. ส่วนราชการแต่ละกรมฯ ต้องสมัครเปิดรับชำระเงินทุกช่องทาง (Teller, ATM, Internet) หรือไม่?

A1. สามารถสมัครเปิดรับชำระเงินได้ทุกช่องทาง การรับชำระเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ

Q2. การกำหนดหมายเลขอ้างอิงการทำรายการ(Reference 1-3) ของผู้ชำระเงิน มีเงื่อนไขอย่างไรบ้าง?

A2. การกำหนดข้อมูลหมายเลขอ้างอิงการทำรายการ (Reference 1-3) ตามที่หน่วยงานตกลงกับธนาคารอย่างน้อยต้องระบุ Reference 1 (ข้อมูลบังคับ) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ชำระเงินผ่านช่องทางสาขาธนาคารกรุงไทย (Teller) และ Internet Banking (KTB Netbank):

หมายเลขอ้างอิง 1 (Reference1) = กำหนดได้ไม่เกิน 18 หลัก

หมายเลขอ้างอิง 2 (Reference2) = กำหนดได้ไม่เกิน 18 หลัก

หมายเลขอ้างอิง 3 (Reference3) = กำหนดได้ไม่เกิน 18 หลัก

ชำระเงินผ่านช่องทาง ATM/ADM :

หมายเลขอ้างอิง 1 (Reference1) = กำหนดได้ไม่เกิน 18 หลัก

หมายเลขอ้างอิง 2 (Reference2) = กำหนดได้ไม่เกิน 18 หลัก

Q3. บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้สำหรับรับชำระเงิน สามารถมีได้กี่บัญชี และต้องเป็นบัญชีประเภทใด?

A3. อ้างอิงจากหนังสือประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง

Q4. แบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินต้องประกอบไปด้วยข้อมูลอะไรบ้าง?

A4. ประกอบไปด้วย 1.ชื่อส่วนราชการรับชำระเงิน 2.วันที่รับชำระเงิน 3.ชื่อผู้ชำระเงิน 4.รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระเงิน 5.จำนวนเงินที่รับชำระเงิน 6. รหัสชำระเงิน (Company Code หรือ Product Code) 7. ข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) (รายละเอียดตามภาพด้านล่าง)

หัวข้อมแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงิน

	ใบแจ้งการชำระเงินเป็นต้น (รวมรหัสองค์กร/ Company Code) วันที่ Company Code :	รหัสองค์กร รหัส : 0000000000000000 รหัส : 0000000000000000
<input type="checkbox"/> เงินประจำ <input type="checkbox"/> เงินคงเหลือ <input type="checkbox"/> เงินต้น <input type="checkbox"/> เงินต้น (รวมดอกเบี้ย)		
วันที่รับชำระเงิน จำนวนเงินที่รับชำระเงิน		
รหัสชำระเงิน		
วันที่รับชำระเงิน จำนวนเงินที่รับชำระเงิน		
<input type="checkbox"/> เงินประจำ <input type="checkbox"/> เงินคงเหลือ <input type="checkbox"/> เงินต้น <input type="checkbox"/> เงินต้น (รวมดอกเบี้ย)		
วันที่รับชำระเงิน จำนวนเงินที่รับชำระเงิน		
รหัสชำระเงิน		

รายละเอียด	บันทึกข้อมูล	ตัวอย่างการบันทึก
หมายเลขบัญชีหลัก (Primary Account) 10 หลัก		กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ให้ครบ 10 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ตัวอย่าง เช่น...0006154298
ประเภทบัญชีหลัก (จอทรัพย์กรอก SA / กระแส รายวันกรอก CA)		ถ้าเป็นบัญชีออมทรัพย์กรอก SA ถ้าเป็นบัญชีกระแสรายวันกรอก CA ตัวอย่าง เช่น...SA
หมายเลขผู้เสียภาษี (TAX ID) 13 หลัก		กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ให้ครบ 13 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ตัวอย่าง เช่น...0105550113634
ชื่อ-นามสกุลผู้ติดต่อ		กรอกชื่อ-นามสกุล ชื่อผู้ที่ติดต่อได้ตัวอย่าง เช่น...นายณเดชน์ ฐิติภิชะ
เบอร์โทรศัพท์ผู้ติดต่อ		กรอกเบอร์โทรศัพท์ 1 หมายเลขเท่านั้น โดยกรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ตัวอย่าง เช่น...021111111
เบอร์โทรสารผู้ติดต่อ (Fax No.)		กรอกเบอร์ Fax 1 หมายเลขเท่านั้น โดยกรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง (*กรณีไม่มีเบอร์ Fax ให้กรอกเบอร์โทรศัพท์ เช่นเดียวกับด้านบน) ตัวอย่าง เช่น...021111111
อีเมลผู้ติดต่อ		กรอกอีเมลผู้ติดต่อ 1 อีเมลเท่านั้นตัวอย่าง เช่น...abc1.center@ktb.co.th
รหัสบัตรประชาชน Admin1		กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ให้ครบ 13 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ตัวอย่าง เช่น...1101400033759
ชื่อ-นามสกุล Admin1		กรอกชื่อ-นามสกุล Admin1 ตัวอย่าง เช่น...นางสาวอุรวิษา เสปอร์มันต์
e-Mail Admin1 (เพื่อรับ Password ใช้งาน)		กรอกอีเมล Admin1 (*กรุณาอย่าระบุอีเมลกลางหน่วยงาน เนื่องจากธนาคารจะจัดส่ง Password ในการเข้าใช้งานผ่านทางอีเมลนี้) ตัวอย่าง เช่น...aaa.admin@ktb.co.th
เบอร์โทรศัพท์มือถือ Mobile Admin1		กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ 1 หมายเลขเท่านั้น โดยกรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ตัวอย่าง เช่น...0891231000
รหัสบัตรประชาชน Admin2		กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ให้ครบ 13 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ตัวอย่าง เช่น...1101400037000
ชื่อ-นามสกุล Admin2		กรอกชื่อ-นามสกุล Admin2 ตัวอย่าง เช่น...นายเชษฐาภรณ์ ผลดี
e-Mail Admin2 (เพื่อรับ Password ใช้งาน)		กรอกอีเมล Admin2 (กรุณาอย่าระบุอีเมลกลางหน่วยงาน เนื่องจากธนาคารจะจัดส่ง Password ในการเข้าใช้งานผ่านทางอีเมลนี้) ตัวอย่าง เช่น...bbb.admin@ktb.co.th
เบอร์โทรศัพท์มือถือ Mobile Admin2		กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ 1 หมายเลขเท่านั้น โดยกรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ตัวอย่าง เช่น...0897001000
หมายเลขบัญชีหน่วยงาน ลำดับที่ 1 (หมายเลข เดียวกับ บัญชีหลัก Primary Account)		ระบุบัญชีหน่วยงานตนเองที่ต้องการ เพิ่มเข้าสู่ระบบ ตามจำนวนบัญชีที่ต้องการ กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ให้ครบ 10 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ตัวอย่าง เช่น...0006154271
หมายเลขบัญชีหน่วยงาน ลำดับที่ 2 (ถ้ามี)		(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้) ตัวอย่าง เช่น...0006154298
หมายเลขบัญชีหน่วยงาน ลำดับที่ 3 (ถ้ามี)		(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้) ตัวอย่าง เช่น...
หมายเลขบัญชีหน่วยงาน ลำดับที่ 4 (ถ้ามี)		(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้) ตัวอย่าง เช่น...
หมายเลขบัญชีหน่วยงาน ลำดับที่ 5 (ถ้ามี)		(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้) ตัวอย่าง เช่น...
หมายเลขบัญชีหน่วยงาน ลำดับที่ 6 (ถ้ามี)		(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้) ตัวอย่าง เช่น...
รหัสหน่วยงาน คู่ที่ 1 เช่น G9001		ระบุรหัสหน่วยงาน อย่างน้อย 1 คู่ ขึ้นต้นด้วย G ตามด้วยตัวเลข 4 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง เช่น G9001 ตัวอย่าง เช่น...G9001
รหัสศูนย์ต้นทุน คู่ที่ 1 จำนวน 10 หลัก เช่น 0100600001		ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน อย่างน้อย 1 คู่ กรอกตัวเลขจำนวน 10 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ตัวอย่าง เช่น...0100600001
รหัสหน่วยงาน คู่ที่ 2 (ถ้ามี)		(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้) ตัวอย่าง เช่น...G9001
รหัสศูนย์ต้นทุน คู่ที่ 2 (ถ้ามี)		(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้) ตัวอย่าง เช่น...0100600002
รหัสหน่วยงาน คู่ที่ 3 (ถ้ามี)		(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้) ตัวอย่าง เช่น...G9002
รหัสศูนย์ต้นทุน คู่ที่ 3 (ถ้ามี)		(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้) ตัวอย่าง เช่น...0100600003
รหัสหน่วยงาน คู่ที่ 4 (ถ้ามี)		
รหัสศูนย์ต้นทุน คู่ที่ 4 (ถ้ามี)		
รหัสหน่วยงาน คู่ที่ 5 (ถ้ามี)		
รหัสศูนย์ต้นทุน คู่ที่ 5 (ถ้ามี)		
รหัสหน่วยงาน คู่ที่ 6 (ถ้ามี)		
รหัสศูนย์ต้นทุน คู่ที่ 6 (ถ้ามี)		

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๖



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๗๕ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer
๒. แบบแจ้งรหัสใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password)

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ถือปฏิบัติ ซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของโครงการ e-Payment ภาครัฐ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากการดำเนินงานผ่านระบบ KTB Corporate Online ส่วนราชการต้องสมัครเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบให้ธนาคารกรุงไทยฯ ทราบ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการของส่วนราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง สามารถควบคุมและตรวจสอบได้ จึงเห็นควรกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงิน (Bulk Payment) ด้านการรับเงิน (Bill Payment) และการนำเงินส่งคลัง (GFMIS) ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ของหน่วยงานผู้เบิกทุกแห่งของส่วนราชการ โดยแบ่งเป็น

๑.๑ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย

(๑) Company Administrator Maker เป็นข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี หรือการงบประมาณ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

(๒) Company Administrator Authorizer เป็นข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี หรือการงบประมาณซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลตามข้อมูลที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ

๑.๒ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย

(๑) Company User Maker เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ในหน่วยงานผู้เบิกนั้น ๆ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป เพื่อทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน จำนวน ๑ คน ด้านการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่คุณคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑.๑) การจ่ายเงิน เป็นผู้ทำรายการขอโอนเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการค่าใช้จ่าย ก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

(๑.๒) การรับเงิน ให้เรียกดูรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable information online) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information download) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) จากบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับการรับเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบการรับเงินของส่วนราชการ

(๑.๓) การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง เป็นผู้ทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการทำรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการที่ต้องการนำส่งหรือนำฝาก ก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงินเพื่อนำส่งคลังหรือฝากคลังต่อไป และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จ และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

(๒) Company User Authorizer เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่ Company User Maker ส่งให้ อนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ Company User Maker

๒. เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวแล้ว ให้ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กรอกข้อมูลตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ เพื่อส่งให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ

๓. เพื่อความปลอดภัย เมื่อได้รับหนังสือจากธนาคารกรุงไทยฯ แจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณทราบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) ที่ธนาคารกำหนดให้สำหรับทุกหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด พร้อมส่งรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ซึ่งจะต้องนำมาใช้ในการ Login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทันทีเมื่อเริ่มต้นการเข้าใช้งาน ก่อนจะดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User)

เมื่อกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานในระบบ (Company User) แล้ว ให้แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) ให้บุคคลดังกล่าวทราบตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และเนื่องจากรหัสดังกล่าวเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความปลอดภัยสูง ดังนั้น ในการจัดส่งจึงต้องใส่ซองปิดผนึกเพื่อมิให้ผู้อื่นทราบถึงข้อมูลดังกล่าว

๔. ให้ Company User เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๆ ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๕. กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) หรือผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวขึ้นใหม่

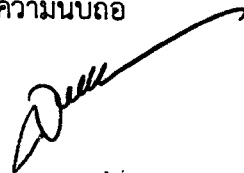
กรณีเป็นเจ้าของหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีหนังสือแจ้งธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อขอให้กำหนดรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) โดยให้แนบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) ของส่วนราชการผู้เบิกในสังกัดทั้งหมดไปด้วย กรณีเป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้ Company Administrator กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบให้ใหม่

ทั้งนี้ ในการกำหนดตัวบุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนในข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ด้วย

๖. ให้ส่วนราชการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ตามคู่มือการปฏิบัติงานที่ Download จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th และในกรณีที่ส่วนราชการพบข้อขัดข้องเกี่ยวกับการใช้งานในระบบดังกล่าว สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ฝ่ายสนับสนุนบริการจัดการทางการเงิน Call Center งานสนับสนุนบริการทางการเงิน ธนาคารกรุงไทยฯ โทร. ๐๒-๒๐๘-๗๗๘๙ / โทรสาร ๐๒-๒๕๖-๘๑๑๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

แบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer

Company User Maker

๑	ชื่อ - นามสกุล	
๒	หมายเลขบัตรประชาชน	
๓	ตำแหน่ง	
๔	หน่วยงาน	
๕	หมายเลขโทรศัพท์สถานที่ทำงาน	
๖	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	
๗	หมายเลขโทรสาร (Fax)	
๘	E-mail address	
๙	User ID	ให้กำหนดเป็นตัวเลขผสมตัวอักษรภาษาอังกฤษ โดยใช้ตัวพิมพ์เล็กและห้ามใส่อักขระพิเศษ จำนวนไม่เกิน ๙ หลัก เช่น usermko๑ เป็นต้น

Company User Authorizer

๑	ชื่อ - นามสกุล	
๒	หมายเลขบัตรประชาชน	
๓	ตำแหน่ง	
๔	หน่วยงาน	
๕	หมายเลขโทรศัพท์สถานที่ทำงาน	
๖	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	
๗	หมายเลขโทรสาร (Fax)	
๘	E-mail address	
๙	User ID	ให้กำหนดเป็นตัวเลขผสมตัวอักษรภาษาอังกฤษ โดยใช้ตัวพิมพ์เล็กและห้ามใส่อักขระพิเศษ จำนวนไม่เกิน ๙ หลัก เช่น usermko๑ เป็นต้น

แบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password)

ชื่อ - นามสกุล	
ปฏิบัติหน้าที่	(ระบุว่าทำหน้าที่เป็น Company User Maker หรือ Company User Authorizer)
หน่วยงาน	
Company ID	
User ID	
Password	

***หมายเหตุ : เมื่อ Company User Maker หรือ Company User Authorizer แล้วแต่กรณี

ได้รับทราบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) แล้ว

จะต้องเก็บรักษาหัสดังกล่าวไว้เป็นความลับ เนื่องจากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความปลอดภัยสูง

1



ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๑๑๗๘



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้การดำเนินการของส่วนราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง สามารถกำกับดูแล และตรวจสอบได้ ดังนี้

๑. ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย Company Administrator Maker กำหนดให้เป็นข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี หรือการงบประมาณ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป และ Company Administrator Authorizer กำหนดให้เป็นข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี หรือการงบประมาณ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๒. ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย Company User Maker กำหนดให้เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินในหน่วยงานผู้เบิกนั้น ๆ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป และ Company User Authorizer กำหนดให้เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

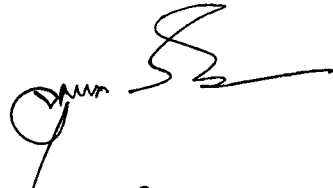
กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า โดยที่มีส่วนราชการหลายหน่วยงาน ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อเปลี่ยนตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เนื่องจากบุคลากรในหน่วยงานที่เป็นข้าราชการมีจำกัด ทำให้ไม่สามารถมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ตามที่กระทรวงการคลัง กำหนดข้างต้นได้ หรือขอชะลอการดำเนินการตามหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึงข้างต้นออกไปก่อน ดังนั้น เพื่อเป็นการสนับสนุนให้ส่วนราชการสามารถใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ได้โดยเร็ว

จึง ...

จึงกำหนดเพิ่มเติมให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณสามารถกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online โดยให้พิจารณาแต่งตั้งจากข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ซึ่งต้องคำนึงถึงความปลอดภัย และการกำกับดูแลอย่างรอบคอบรัดกุม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายจุมพล ริมสาคร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐



บันทึกข้อความ

อสค.
เลขรับ 1264
วันที่ 3 พ.ย. 2564
เวลา.....น.

ภาคผนวก ๑๐
94429
9 พ.ย. 2564
16.19

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงฯ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๒๐๒ ๙๐๖๒

ที่ พม ๐๒๒๓/ ๑๕๑๙๒ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เรียน อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

ด้วยกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีนโยบายให้มีการชักจูงแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ เพื่อให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามนโยบาย และถูกต้องกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัดด้วยความโปร่งใสมีระบบการควบคุมที่เหมาะสมเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและเกิดประโยชน์สูงสุดกับประชาชนกลุ่มเป้าหมายอย่างแท้จริง ตลอดจนเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและสามารถแก้ไขข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดได้ทันเวลา ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จึงขอส่งแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์มาเพื่อสั่งการหน่วยงานในสังกัด ถือปฏิบัติตามนัยสำเนาหนังสือดังกล่าวโดยเคร่งครัดตามเอกสารแนบ

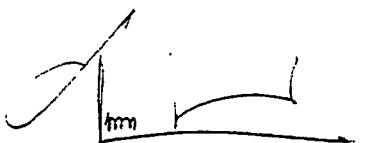
จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

อ. /

(นางพัชรี อาระยะกุล)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

- มอ สค. สืบปฏิบัติ 1๐-1๑ ก.ย. ๖๔ / น.ห.ร.งานในสังกัด สืบปฏิบัติ ๑๗ ก.ย. ๖๔



(นางจันทนา จันทราบำรุง)

อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

๓ พ.ย. ๒๕๖๔

- ลงนาม/ตรวจเช็ค / สืบปฏิบัติ โดยแม่พิมพ์
- ลงนาม/ตรวจเช็ค / สืบปฏิบัติ โดยแม่พิมพ์

(นางฤทัย ใหม่จันทร์ทอง)
เลขานุการกรม
๓ พ.ย. ๒๕๖๔

๖๒๘๘

ที่ พม ๐๕๐๑/ว ๕๒๐๒

เรียน ผอ. กสค./ผอ. กสพ./ผอ. กคอ./ผอ. กยผ./
ทน. กพร./ทน. ตสน./ทน. ศจท./ผอ. ศูนย์เรียนรู้ ๘ แห่ง/
ผอ. สถานคุ้มครองฯ ๔ แห่ง

สำนักงานเลขาธิการกรม ขอแจ้งเวียนข้อสั่งการของ
ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามแนวทางการ
ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของหน่วยงานในสังกัด
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ถือปฏิบัติตามนโยบายสำเนาหนังสือดังกล่าวโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ
โดยเคร่งครัดต่อไป

(นางฤทัย ใหม่จันทร์ทอง)

เลขานุการกรม

๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

- นายวิชาญ พงษ์ทอง
- นายกิจดา

ทรม
น.ร.ป.
๘ ม.ย ๖๔

ทว
ภัททิยม
๑ ม.ย ๖๔

ทพ
๘
๑ ม.ย ๖๔

แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของหน่วยงานในสังกัด
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

การประชุมผู้บริหารกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้มอบนโยบายให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ หากพบว่ามีเหตุการณ์จะถือเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปตามนโยบาย และถูกต้องกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ด้วยความโปร่งใส มีระบบการควบคุมที่เหมาะสม เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและเกิดประโยชน์สูงสุดกับประชาชนกลุ่มเป้าหมายอย่างแท้จริง เป็นการป้องกันมิให้เกิดการทุจริต ซึ่งจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ กลุ่มตรวจสอบภายในทุกกรมในสังกัดกระทรวงได้ร่วมกันหาแนวทางการปฏิบัติงานตามนโยบายข้างต้น ดังนี้

๑. การขอเบิกเงินในระบบ GFMS ทุกรูปแบบ (เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ)

๑.๑ การขอเบิกเงินในระบบ GFMS ให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน ห้ามมิให้ทำการขอเบิกเงินโดยไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำเอกสารขอเบิกเงินและผู้อนุมัติเอกสารขอเบิกเงินตรวจสอบและลงนามในเอกสารให้ครบถ้วนทุกรายการ

๑.๒ ทุกสิ้นวันที่มีการบันทึกรายการขอเบิกเงินให้เรียกรายงานขอเบิกเงินจากระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารขอเบิกเงิน เพื่อป้องกันมิให้เกิดการขอเบิกเงินโดยไม่มีเอกสารหลักฐานที่ได้รับการอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ให้เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิใช้ GFMS Token Key และรหัสผ่าน (Password) และผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการเปลี่ยนรหัสผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ GFMS Token Key และรหัสผ่าน (Password) เป็นประจำทุกเดือน เพื่อป้องกันมิให้บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องทราบรหัสและนำรหัสผ่านไปใช้โดยไม่ถูกต้อง

๒. การจ่ายเงินด้วยระบบ KTB Corporate Online

๒.๑ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้อนุมัติรายการโอนเงินให้ทำการอนุมัติรายการโอนเงินด้วยตนเอง ไม่ให้มอบหมายผู้อื่นปฏิบัติแทนหรือมอบรหัสผ่าน (ID Password) ให้กับบุคคลอื่นและไม่ให้แจ้งรหัสให้กับบุคคลอื่นทราบเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริต ผู้ใช้งานในระบบ Company User Maker และผู้อนุมัติการโอน Company User Authorizer ให้เก็บรักษา รหัสผ่าน (ID Password) ไว้เป็นความลับเฉพาะตัวบุคคล ต้องไม่ยินยอมให้มีการโอนหรือแจ้งรหัสผ่านให้บุคคลอื่นทราบ และให้มีการเปลี่ยนรหัสผ่าน (ID Password) ประจำทุกเดือน

๒.๒ การจ่ายเงินด้วยระบบ KTB Corporate Online การโอนเงินให้ผู้อนุมัติการโอน Company User Authorizer ต้องตรวจสอบใบสรุปรายการโอนเงิน (KTB iPay Report) ในระบบ KTB Corporate Online ก่อนอนุมัติรายการโอนเงินในระบบ

๒.๓) หลังการโอนเงิน/จ่ายเงิน ให้พิมพ์รายงาน Payment Detail Complete Transaction Report (CTFo๓๗) ในระบบ KTB Corporate Online แนบเอกสารการขอเบิกในระบบ GFMS และตรวจสอบความถูกต้องกับใบสรุปรายการโอนเงิน (KTB iPay Report)

๒.๔) ทุกสิ้นวันทำการให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่ละรายการ จากรายงานสรุปผลการโอนเงิน รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๓.) ทุกสิ้นเดือนให้เรียกรายงานงบทดลองประจำเดือนจากระบบ GFMS เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือ ว่ามีรายการผิดปกติหรือไม่ พร้อมจัดทำรายละเอียดประกอบงบทดลองให้ครบทุกรายการ

๔.) ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารระหว่าง Statement กับบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS ทุกบัญชี หากมีข้อแตกต่างให้หาสาเหตุของยอดคงเหลือที่แตกต่างกันพร้อมอธิบายรายการให้ครบถ้วน เพื่อสามารถตรวจสอบรายการผิดปกติได้อย่างรวดเร็ว มิให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

๕.) ทุกสิ้นเดือนให้เรียกรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังในระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือกับทะเบียนคุมเงินฝากคลัง พร้อมจัดทำรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือให้ครบถ้วน

.....