



ธนาคารกสิกรไทย
KASIKORNBANK 豊华农民银行



คู่มือการปฏิบัติงาน

การรับชำระเงินค่าธรรมเนียมในการทำธุรกรรม

ณ สำนักงานที่ดิน ผ่านช่องทาง

Internet Banking, ATM Payment

และบัตรธุรกิจธนาคารกสิกรไทย

กับ บมจ. ธนาคารกสิกรไทย

สำหรับ

สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา และ
สำนักงานที่ดินส่วนแยก

คำนำ

คู่มือการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ณ สำนักงานที่ดิน สำหรับบริการผ่านธนาคาร
กสิกรไทยฉบับนี้ เป็นคู่มือสำหรับการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และ
บริการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมผ่านบริการบัตรธุรกิจธนาคารกสิกรไทย โดยแสดงขั้นตอนการ
ชำระเงินของประชาชน ขั้นตอนการรับชำระเงิน ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน
การดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง การบันทึกรายการทางบัญชี ตลอดจน
ระบบการควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับนักวิชาการเงินและบัญชี
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีในสำนักงานที่ดินใช้ในการปฏิบัติงานรับชำระเงินผ่านธนาคารกสิกรไทย
และผู้บริหารในสำนักงานที่ดินใช้ในการควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

กองคลัง กรมที่ดิน / ธนาคารกสิกรไทย

14 กรกฎาคม 2555

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	2
พื้นที่ดำเนินการ	2
ประโยชน์ที่ได้รับ	2
การเปิดบัญชีและสมัครใช้บริการ	
การเปิดบัญชีเงินฝากเพื่อรับชำระเงินผ่านธนาคาร	3
การสมัครขอใช้บริการ Internet, ATM และบัตรธุรกิจธนาคารกสิกรไทย	3
การสมัครเรียกดูรายงานการรับชำระเงิน K-Cash Connect	4
การชำระเงินของประชาชน	
การชำระเงินผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคคลธรรมดา (K-Cyber Banking)	5
การชำระเงินผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ตสำหรับนิติบุคคล (K-Biz Net)	11
การชำระเงินผ่านช่องทางเครื่อง ATM	16
การชำระเงินผ่านช่องทางบัตรธุรกิจธนาคารกสิกรไทย (K-Corporate Payment Card)	21
การรับชำระเงินของสำนักงานที่ดิน	
ประเภทเงินค่าธรรมเนียมที่รับชำระผ่านธนาคาร	22
รหัสสำนักงานที่ดินและรหัสอ้างอิง	22
ขั้นตอนการรับชำระเงินของเจ้าหน้าที่	24
- การรับชำระเงินผ่านช่องทาง Internet และ ATM	24
- การรับชำระเงินผ่านช่องทางบัตรธุรกิจธนาคารกสิกรไทย (K-Corporate Payment Card)	25
- รายงานการรับชำระเงินสิ้นวัน	35
- การงบบหลังใบเสร็จรับเงินประจำวัน	38
การยกเลิกรายการและคืนเงินประชาชน	39
การบันทึกรายการทางบัญชี	40
การบันทึกการรับและนำส่งเงินของสำนักงานที่ดิน (ระบบ GFMS)	41
การเก็บรักษาเงิน การนำส่งคลัง การควบคุมและการตรวจสอบ	43

สารบัญ (ต่อ)

การเรียกดูรายงานการชำระเงินผ่านระบบ K-Cash Connect	45
ขอบเขตการทำงานของผู้ดูแลข้อมูลทางบัญชี (Viewer)	47
บริการเรียกดูรายงาน	51
ข้อมูลรับชำระเงิน (Bill Payment Report)	55
อุปกรณ์ของเครื่องรูดบัตร EBC	
ข้อมูลอุปกรณ์	60
ขั้นตอนการเปลี่ยนกระดาษ	61
ขั้นตอนการเปลี่ยนแบตเตอรี่	62
ตัวอย่างหน้าจอเมนู	
- เมนูล้างรหัส	63
- เมนูเปลี่ยนรหัส	65
- เมนูปลดบล็อก	67
- เมนูดูยอดเงินบัญชี	69
- การเปลี่ยนระบบการเชื่อมต่อจากซิมการ์ด เป็น โทรศัพท์สำนักงาน	72
ข้อมูล Error Code การเปลี่ยนระบบการเชื่อมต่อจากซิมการ์ด เป็น โทรศัพท์สำนักงาน	73
และความหมายสำหรับการใช้งานเครื่อง E	76
ติดต่อสอบถาม	80
ภาคผนวก	
- คำถามที่พบบ่อย	6/10713 พฤษภาคม 2552
- ลงวันที่ 29	
- เรื่อง การรับชำระเงินค่าธรรมเนียมผ่านธนาคาร	406.6/16864 สิงหาคม 2552
- ลงวันที่ 6	
- ตัวอย่างหนังสือแจ้งการคืนเงิน	
- ตัวอย่างการบันทึกระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย	
- เรื่อง การรับชำระเงินผ่านธนาคาร	

บทนำ

ความเป็นมา

กรมที่ดินมีภารกิจหลักในการให้บริการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดี ซึ่งมีการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมตามประมวลกฎหมายที่ดินและจัดเก็บรายได้แทนส่วนราชการอื่น สำนักงานที่ดินหลายแห่งมีการจัดเก็บรายได้ต่อวันจำนวนมากจึงมีความเสี่ยงในการเก็บรักษาเงินสดจำนวนมาก และต้องนำเงินไปส่งธนาคารกรุงไทยเข้าบัญชีกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ในประชาชนที่ใช้บริการก็ต้องนำเงินจำนวนมากมาจ่ายค่าธรรมเนียม กรมที่ดินจึงมีนโยบายในการเพิ่มช่องทางการรับชำระเงินผ่านธนาคารเพื่อลดความเสี่ยงของสำนักงานที่ดินในการเก็บรักษาเงินสดจำนวนมากและเพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชนผู้ชำระเงินให้สามารถชำระค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการในสำนักงานที่ดินผ่านทางช่องอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารได้

จากนโยบายดังกล่าว กรมที่ดินจึงได้ขออนุมัติกระทรวงการคลัง รับชำระเงินผ่านธนาคาร โดยการพิจารณาเลือกใช้ช่องทางบริการและธนาคารพาณิชย์ใดให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิบดีกรมที่ดินที่จะพิจารณาตามความถูกต้อง เหมาะสม เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ ซึ่งกรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบอำนาจจากกระทรวงการคลังได้อนุมัติให้กรมที่ดินรับชำระเงินค่าธรรมเนียมผ่านธนาคารตามที่กรมที่ดินเสนอขอ และกรมที่ดินได้อนุมัติให้สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา จำนวน 17 แห่ง เปิดให้บริการรับชำระเงินผ่านช่องทาง Internet ATM และบัตรธุรกิจธนาคารกสิกรไทย (K – Corporate Payment Card) หรือบัตร P-Card กับธนาคารกสิกรไทย ซึ่งได้รับผลตอบแทนที่ดีจากประชาชน ในด้านการอำนวยความสะดวก และการให้บริการที่ทันสมัยมากยิ่งขึ้น กรมที่ดินจึงได้อนุมัติขยายการให้บริการในการดำเนินงานไปยังสำนักงานที่ดินจังหวัด และสาขา ในพื้นที่จังหวัดนนทบุรี ชลบุรี สมุทรปราการ ปทุมธานี นครปฐม เชียงใหม่ ขอนแก่น นครราชสีมา ประจวบคีรีขันธ์ ภูเก็ต สมุทรสาคร และพระนครศรีอยุธยา จำนวน 35 แห่ง และครั้งนี้เป็นการขยายการให้บริการการดำเนินงานไปยังสำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่จังหวัด สาขา และสำนักงานที่ดินส่วนแยกในพื้นที่จังหวัดฉะเชิงเทรา ชลบุรี ประจวบคีรีขันธ์ สงขลา สุราษฎร์ธานี ระยอง อุดรธานี มหาสารคาม จำนวน 15 แห่ง ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานที่ดินทราบขั้นตอนการชำระเงินของประชาชน ขั้นตอนการรับชำระเงินของสำนักงานที่ดิน การเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน การสมัครใช้บริการรับชำระเงินผ่านธนาคาร การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และการบันทึกการทางบัญชีตลอดจนระบบการควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรับชำระเงินผ่านธนาคารเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดินมีแนวทางปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และผู้บริหารในสำนักงานที่ดินใช้ในการควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อลดความเสี่ยงของสำนักงานที่ดินในการเก็บรักษาเงินสดจำนวนมาก และนำเงินไปส่งคลัง
2. เพื่อเพิ่มช่องทางการบริการประชาชน และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการรับชำระเงินผ่านธนาคาร
4. เพื่อให้สำนักงานที่ดินตระหนัก ถึงความสำคัญและมีระบบการควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงาน

พื้นที่ดำเนินการ

1. สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา จำนวน 17 แห่ง เปิดให้บริการ ดังนี้
 - 1.1 ช่องทาง Internet และ ATM เมื่อวันที่ 1 กันยายน 2552
 - 1.2 ช่องทางบัตรธุรกิจธนาคารกสิกรไทย (K-Corporate Payment Card) เมื่อวันที่ 16 พฤศจิกายน 2552
2. สำนักงานที่ดินจังหวัดและสาขาในพื้นที่จังหวัดนนทบุรี ชลบุรี สมุทรปราการ ปทุมธานี นครปฐม จำนวน 17 แห่ง เปิดให้บริการในวันที่ 16 พฤศจิกายน 2553
3. สำนักงานที่ดินจังหวัดและสาขาในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ ขอนแก่น นครราชสีมา ประจวบคีรีขันธ์ ภูเก็ต สมุทรสาคร และพระนครศรีอยุธยา จำนวน 18 แห่ง เปิดให้บริการในวันที่ 27 มิถุนายน 2554
4. สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา และสำนักงานที่ดินส่วนแยกในพื้นที่จังหวัด ฉะเชิงเทรา ชลบุรี ประจวบคีรีขันธ์ สงขลา สุราษฎร์ธานี ระยอง อุดรธานี มหาสารคาม จำนวน 15 แห่ง เปิดให้บริการในวันที่ 14 สิงหาคม 2555

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. สำนักงานที่ดินมีความปลอดภัยในการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
2. ประชาชนมีความพึงพอใจในงานบริการของสำนักงานที่ดิน
3. การปฏิบัติงานรับชำระเงินผ่านธนาคารของสำนักงานที่ดิน มีวิธีปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
4. สำนักงานที่ดินสามารถควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานได้

การเปิดบัญชีและสมัครใช้บริการ

การเปิดบัญชีเงินฝากเพื่อรับชำระเงินผ่านธนาคาร

สำนักงานที่ดินจังหวัด และสาขา เปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน แห่งละ 1 บัญชี กับธนาคาร กสิกรไทยสาขาในพื้นที่ตั้งของสำนักงานที่ดิน “ชื่อบัญชีสำนักงานที่ดิน.....” เพื่อใช้ในการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมผ่านธนาคาร โดยกำหนดเงื่อนไข ดังนี้

1. กำหนดผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค

1.1 สำนักงานที่ดินจังหวัด และสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา จำนวน 4 คน ประกอบด้วย เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหรือเจ้าพนักงานที่ดิน จังหวัด สาขา หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าฝ่ายทะเบียน และหัวหน้าฝ่ายรังวัด และให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็คอย่างน้อย 2 คน

1.2 สำนักงานที่ดินส่วนแยก ประกอบด้วย เจ้าพนักงานที่ดินหัวหน้าส่วนแยก และเจ้าหน้าที่อื่น ที่เจ้าพนักงานที่ดินหัวหน้าส่วนแยกกำหนดอย่างน้อย 2 คน และให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็คอย่างน้อย 2 คน

2. ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็คตามข้อ 1 ไม่สามารถสั่งจ่ายเช็คเพื่อเบิกเงินสด แต่มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย “กระทรวงการคลัง ผ่านสำนักงานคลังจังหวัด.....” เพื่อโอนเข้าบัญชีเงินฝาก กรมบัญชีกลาง

การสมัครใช้บริการ Internet และ ATM

สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา และสำนักงานที่ดินส่วนแยก สมัครขอใช้บริการรับชำระเงินผ่านธนาคาร (K – Bank Collection Service) โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

1. รับชำระเงินผ่านเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร “ชื่อบัญชีสำนักงานที่ดิน.....” จำนวน 2 ช่องทาง

1.1 Internet (K-Cyber Banking)

1.2 ATM (K-ATM)

2. กำหนดรหัสอ้างอิงโดยใช้หมายเลขอ้างอิง 1 เป็นเลขลำดับรับเรื่อง 4 หลัก (เลขบัตรคิว) เพื่อให้สำหรับตรวจสอบรายการชำระเงิน

3. ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมธนาคาร

4. ช่องทางในการรับรายงานการชำระเงิน ใช้บริการ K-Cash Connect

การสมัครใช้บริการบัตรธุรกิจธนาคารกสิกรไทย (K-Corporate Payment Card)

สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา และสำนักงานที่ดินส่วนแยก สมัครขอใช้บริการรับชำระเงินผ่านบัตรธุรกิจธนาคารกสิกรไทย (K-Corporate Payment Card) หรือ P-Card โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

1. รับชำระเงินผ่านเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร “**ชื่อบัญชีสำนักงานที่ดิน.....**” (ใช้บัญชีเดียวกับบริการช่องทาง Internet และ ATM)
2. การรับชำระค่าบริการแสดงยอดรับชำระเป็นรายการ (เงินเข้าโดยทันทีแบบ Realtime)
3. ขอใช้บริการ Mobile EDC
4. ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมธนาคาร
5. ช่องทางในการรับรายงานการชำระเงิน ใช้บริการ K-Cash Connect และทาง E-mail งานการเงินและบัญชีของสำนักงานที่ดิน

การสมัครเรียกดูรายงานการรับชำระเงิน (K- Cash Connect)

สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา และสำนักงานที่ดินส่วนแยก สมัครขอใช้บริการ K- Cash Connect เพื่อเรียกดูรายการรับชำระเงิน โดยการเรียกดูข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แบบทันที (Real time) และใช้รายงานการเรียกดูแต่ละรายการเป็นเอกสารประกอบการออกใบเสร็จรับเงิน (เฉพาะ Internet และ ATM) และใช้รายงานประจำวันเป็นเอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

1. กำหนดผู้ใช้งานในระบบ
 - 1.1 ผู้มีหน้าที่ดูแลระบบ (Administrator) จำนวน 2 คน ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ และหัวหน้างานการเงินและบัญชี
 - 1.2 ผู้มีหน้าที่เรียกดูรายงานในระบบ จำนวน 2 คน ได้แก่ หัวหน้างานการเงินและบัญชี และเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี อีก 1 คน โดยกำหนดให้มีการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก 2 เดือน
2. บริการที่ใช้ในระบบ K-Cash Connect มี 2 ประเภท
 - 2.1 บริการเรียกดูข้อมูลการรับชำระเงินระหว่างวัน และ ณ สิ้นวัน (Bill Payment)
 - 2.2 บริการเรียกดูข้อมูลทางบัญชี (Statement)

การชำระเงินของประชาชน

1. การชำระเงินผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ต (Internet Banking)

การชำระเงินค่าธรรมเนียมในการทำธุรกรรม ณ สำนักงานที่ดี ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Internet Banking) ของธนาคารกสิกรไทย สำหรับผู้ชำระเงินที่เป็นบุคคลธรรมดา จะทำผ่านระบบ K-Cyber Banking และสำหรับผู้ชำระเงินที่เป็นนิติบุคคล จะทำผ่านระบบ K-Biz Net ซึ่งมีขั้นตอนการชำระเงินในการทำธุรกรรม ณ สำนักงานที่ดินสรุปได้ ดังนี้

1.1 การชำระเงินผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคคลธรรมดา

(K - Cyber Banking)

ขั้นตอนการชำระเงินในการทำธุรกรรม ณ สำนักงานที่ดินผ่านระบบ K-Cyber Banking สรุปได้ดังนี้

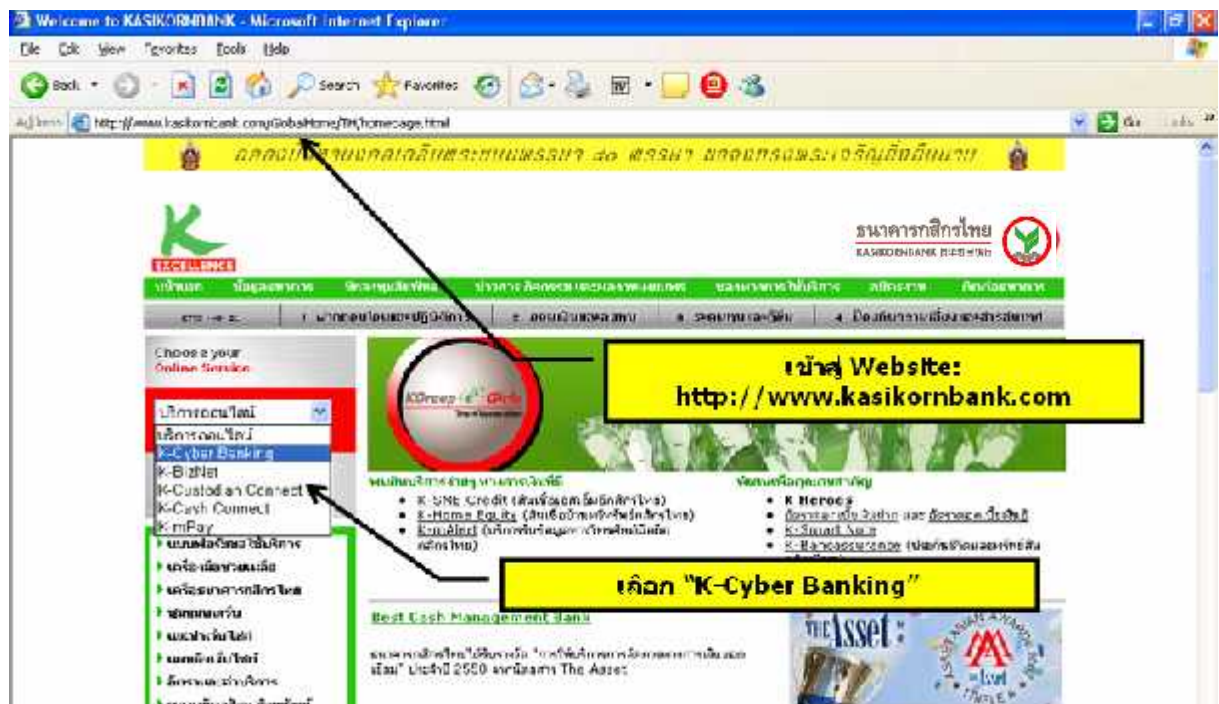
1. เข้า Website ธนาคารกสิกรไทย www.kasikornbank.com
2. เลือกบริการ K-Cyber Banking
3. ป้อนรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) หลังจากนั้นกดปุ่ม “LOG IN”
4. เลือกไปที่แถบ “ชำระค่าสินค้าและบริการ ”
5. ไปในส่วนของ “เลือกผู้รับชำระเงิน ”
เลือกประเภทบริการ เป็น “ อื่น ๆ ”
เลือกบริษัทผู้รับชำระเงิน เป็น “ สำนักงานที่ดิน ”
6. เลือกหมายเลขบัญชีของตนเอง เพื่อใช้ในการหักเงิน
7. ระบุหมายเลขอ้างอิง 1 : เลขลำดับรับเรื่อง (เลขบัตรคิว 4 หลัก)
8. ระบุจำนวนเงินที่ต้องการชำระ จากนั้นกดปุ่ม “ ชำระเงิน ” *
9. ให้ตรวจสอบการแสดงรายละเอียดการชำระเงินให้ถูกต้อง
ถ้าถูกต้อง กด “ยืนยัน”
ถ้าไม่ถูกต้อง กด “ย้อนกลับ” เพื่อทำการแก้ไข
10. รายการชำระเสร็จสมบูรณ์ สามารถสั่งพิมพ์หน้าจอไว้เป็นหลักฐานได้

การคิดค่าธรรมเนียมการทำรายการ

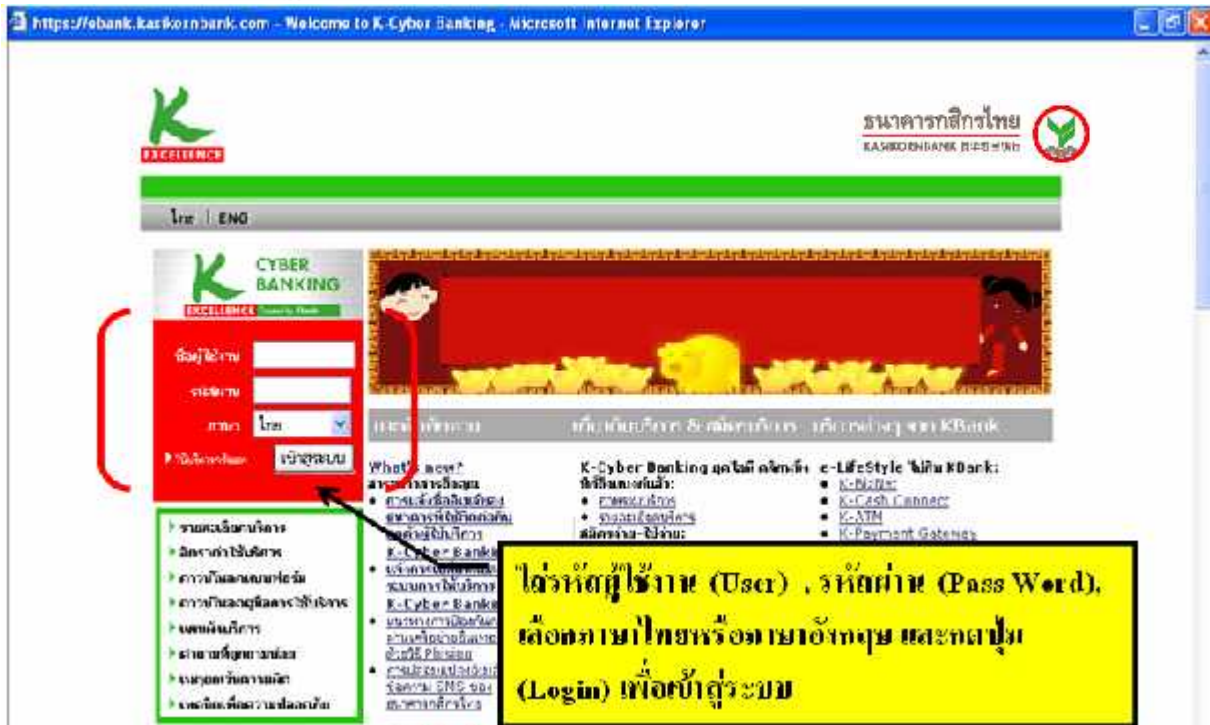
ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมการทำรายการ โดยคิดค่าธรรมเนียมการทำรายการในอัตรา 15 บาทต่อรายการ

ขั้นตอนการชำระเงินค่าธรรมเนียมในการทำธุรกรรม ณ สำนักงานที่ดิน ผ่านระบบ K-Cyber Banking (Internet สำหรับบุคคลธรรมดา)

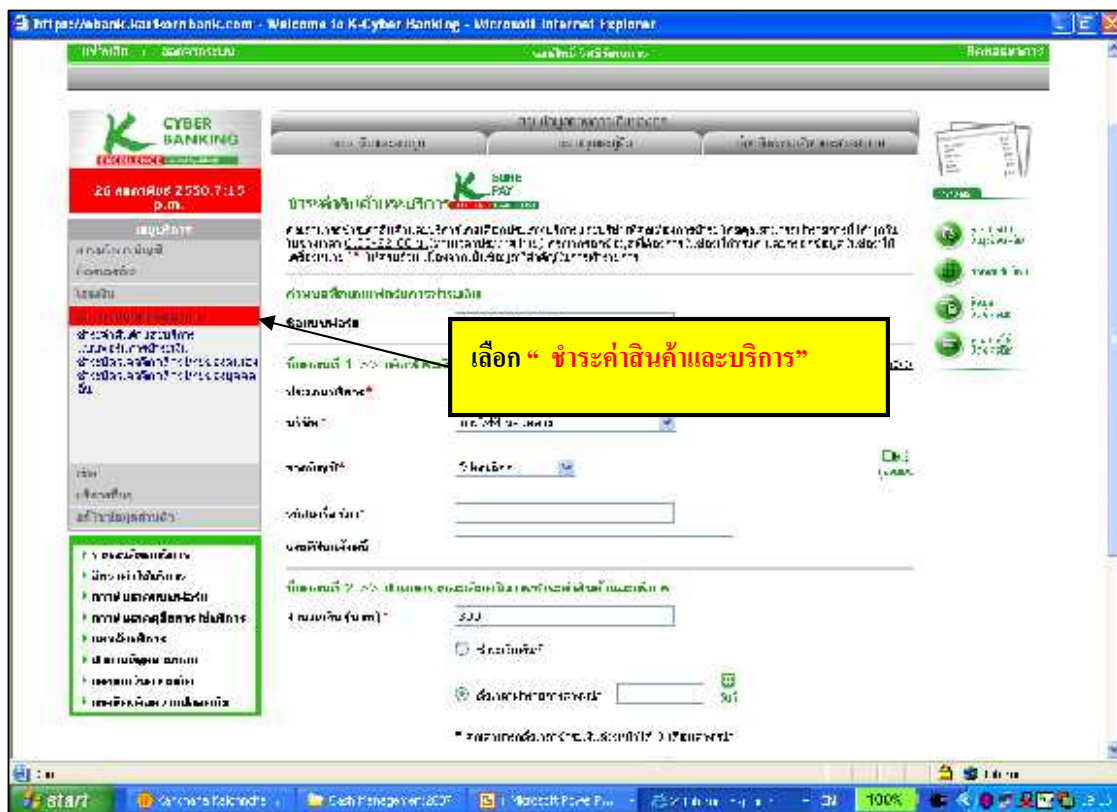
1. เข้า Website ธนาคารกสิกรไทย “www.kasikornbank.com” และเลือก “K-Cyber Banking”



2. ทำรายการเข้าระบบ โดยใส่รหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) และกดปุ่ม “Log in” เพื่อเข้าสู่ระบบ



3. เลือกรายการ “ชำระค่าสินค้าและบริการ”



4. เลือกประเภทบริการโดยเลือก “อื่น ๆ” และเลือกบริษัทผู้รับชำระเงิน “สำนักงานที่ดิน”

The screenshot shows the K-Cyber Banking interface. On the left, there is a sidebar with a menu. The main area displays a transaction form. A yellow box highlights the selection of "อื่น ๆ" (Other) under the "ประเภทบริการ" (Service Type) field and "สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา" (Land Office, Chachoengsao Province) under the "บริษัท" (Company) field. The form also includes fields for "จำนวนเงิน (บาท)" (Amount in Baht) and "จำนวนเงิน (USD)".

5. เลือกบัญชีของตนเอง เพื่อใช้ในการหักเงิน

The screenshot shows the K-Cyber Banking interface. On the left, there is a sidebar with a menu. The main area displays a transaction form. A yellow box highlights the selection of a specific account under the "บัญชีหักเงิน" (Deduction Account) field. The form also includes fields for "จำนวนเงิน (บาท)" (Amount in Baht) and "จำนวนเงิน (USD)".

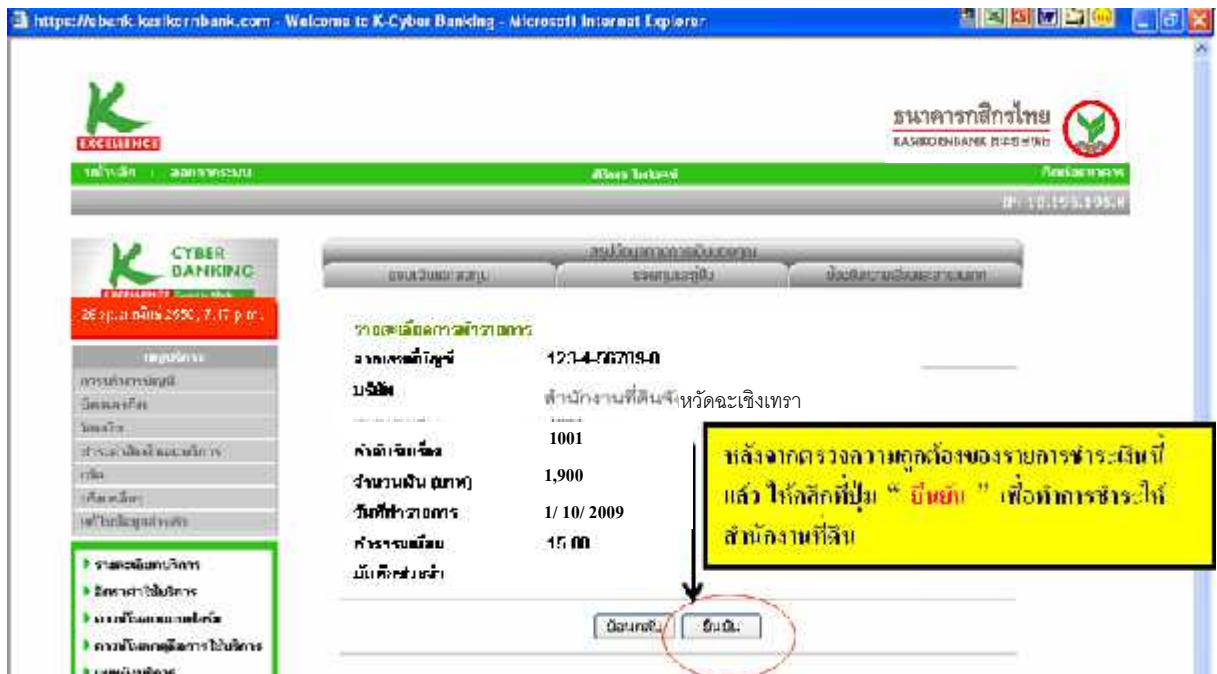
6. ระบุหมายเลขอ้างอิง1 (เลขลำดับรับเรื่อง 4 หลัก)

The screenshot shows the KASBANK KASHERBANK.COM website. The page is in Thai. A yellow box highlights the 'เลขลำดับรับเรื่อง' (Case Number) field, which is determined by the branch office. The page shows fields for name, ID number, and address, along with a list of branches.

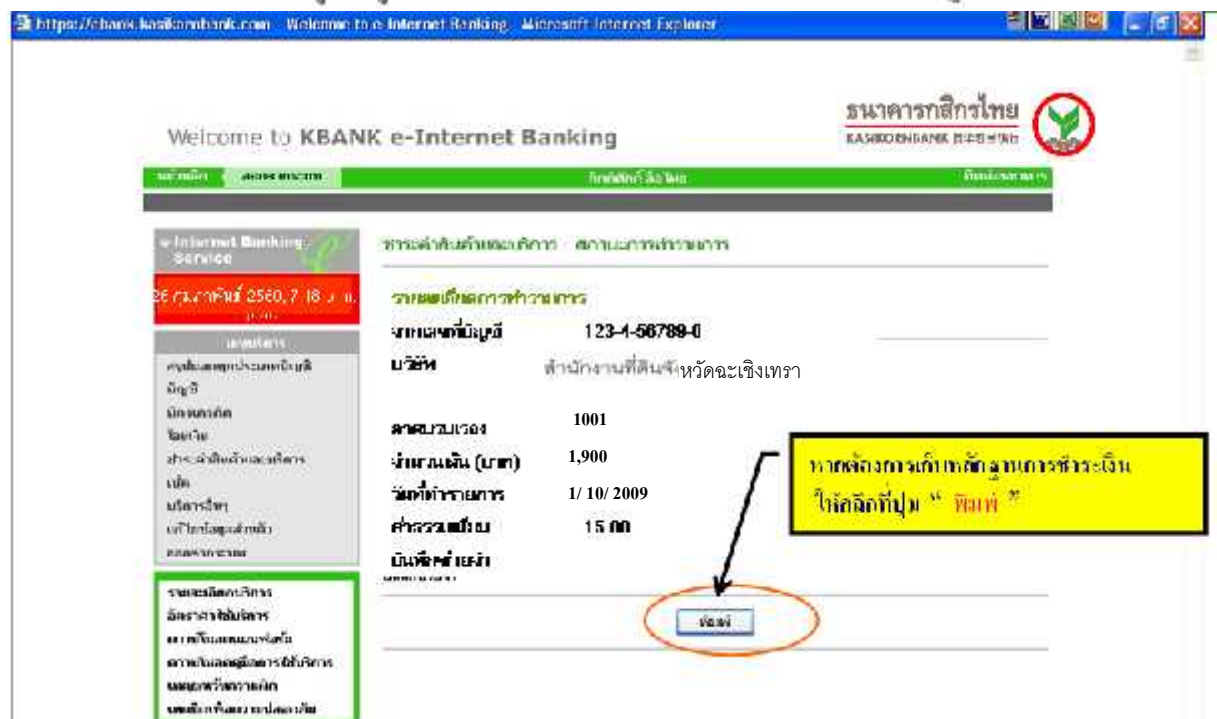
7. ระบุจำนวนเงินที่ต้องชำระ โดยสามารถทำการชำระเงินทันที หรือทำการตั้งวันที่ในการชำระเงินล่วงหน้าได้ จากนั้นกดปุ่ม “ชำระเงิน”

[illegible]

8. ทำการตรวจสอบรายการที่ได้รับบัพทั้งหมด
 - a. หากรายการถูกต้อง กด “ยืนยัน”
 - b. หากรายการไม่ถูกต้อง “ย้อนกลับ” เพื่อกลับไปแก้ไข



9. การทำรายการเสร็จสมบูรณ์ ผู้ชำระเงินสามารถทำการพิมพ์หน้าจอนี้ไว้เป็นหลักฐานได้



1.2 การชำระเงินผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ตสำหรับนิติบุคคล (K-Biz Net)

ขั้นตอนการชำระเงินในการทำธุรกรรม ณ สำนักงานที่ดินผ่านช่องทาง K-Biz Net สรุปได้ดังนี้

1. เข้า Website ธนาคารกสิกรไทย www.kasikornbank.com
2. เลือกบริการ K-Biz Net ป้อนรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) หลังจากนั้นกดปุ่ม “LOG IN”
3. เลือกไปที่แถบ “ชำระค่าสินค้าและบริการ”
4. ไปในส่วน “เลือกผู้รับชำระเงิน”
 - 4.1 เลือกประเภทบริการ เป็น “อื่น ๆ”
 - 4.2 เลือกบริษัทผู้รับชำระเงิน เป็น “สำนักงานที่ดิน.....” หรือ “สำนักงานที่ดินจังหวัด..... สาขา
5. ระบุหมายเลขอ้างอิง 1 : เลขลำดับรับเรื่อง 4 หลัก (เลขที่บัตรคิว)
6. เลือกหมายเลขบัญชีของตนเอง เพื่อใช้ในการหักเงิน
7. ระบุจำนวนเงินที่ต้องชำระ โดยสามารถทำการชำระเงินทันที หรือทำการตั้งวันที่ในการชำระเงินล่วงหน้าได้ จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง” เพื่อส่งให้ผู้อนุมัติดำเนินการต่อ โดยเลือกส่งให้ผู้อนุมัติที่ต้องการ และกดปุ่ม “ส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ”
8. ผู้อนุมัติเข้าสู่ระบบ K-Biz Net เพื่อทำการอนุมัติรายการ โดยป้อนรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) หลังจากนั้นกดปุ่ม “LOG IN”
9. เลือกไปที่แถบ “ชำระค่าสินค้าและบริการ” เพื่อตรวจสอบคำสั่งในการทำรายการ
10. ให้ตรวจสอบการแสดงรายละเอียดการชำระเงินให้ถูกต้อง
 - 10.1 ถ้าถูกต้อง กด “อนุมัติ”
 - 10.2 ถ้าไม่ถูกต้อง กด “ไม่อนุมัติ” หรือ “ยกเลิก” เพื่อทำการแก้ไข
11. เมื่อทำการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ผู้อนุมัติสามารถสั่งพิมพ์หลักฐานยืนยันการทำรายการได้
12. รายการชำระเสร็จสมบูรณ์ สามารถสั่งพิมพ์หน้าจ่อไว้เป็นหลักฐานได้

การคิดค่าธรรมเนียมการทำรายการ

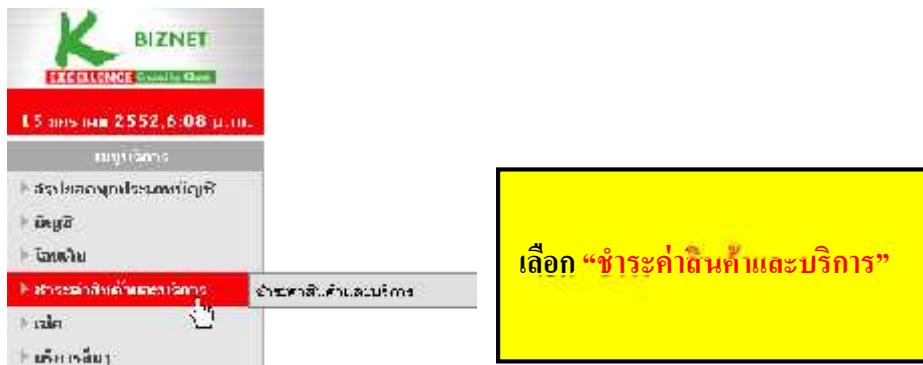
ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมการทำรายการ โดยคิดค่าธรรมเนียมการทำรายการในอัตรา 15 บาทต่อรายการ

ขั้นตอนการชำระเงินค่าธรรมเนียมในการทำธุรกรรม ณ สำนักงานที่ดินผ่านระบบ K-Biz Net (Internet สำหรับนิติบุคคล)

1. เข้าสู่ระบบโดย เลือก Website ธนาคารกรุงไทย www.kasikornbank.com
2. เลือกบริการ K-Biz Net ป้อนรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) หลังจากนั้นกดปุ่ม “LOG IN”



3. เลือกรายการ “ชำระค่าสินค้าและบริการ”



9. ผู้อนุมัติเข้าสู่ระบบ K-Biz Net เพื่อทำการอนุมัติรายการ โดยป้อนรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) หลังจากนั้นกดปุ่ม “LOG IN”
10. เลือกไปที่แถบ “ชำระค่าสินค้าและบริการ” เพื่อตรวจสอบคำสั่งในการทำรายการ
11. ให้ตรวจสอบการแสดงรายละเอียดการชำระเงิน

ชำระค่าสินค้าและบริการ

หมายเลขอ้างอิง : TRTSJ901160JC001

ตรวจสอบคำสั่งในการทำรายการ

จากบัญชี : 009-1-00117-7 Test Charge CB

เพื่อสมัครบัญชี : 001-1-00102-9 sub1

จำนวนเงิน (บาท)

50,000 บาท

วันที่ทำรายการ

บันทึกช่วยจำ

รายการ	ผู้ทำรายการ	สำเนาผู้เช็ค
Create	STIGA_KBANK	
Forward	STIGA_KBANK	STIGA2_KBANK

คุณคือผู้มีอำนาจอนุมัติ

บันทึกช่วยจำ

ให้ตรวจสอบการแสดงรายละเอียดการชำระเงินให้ถูกต้อง ถ้าถูกต้อง กด “อนุมัติ” ถ้าไม่ถูกต้อง กด “ไม่อนุมัติ” หรือ “ยกเลิก” เพื่อทำการแก้ไข

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ยกเลิก

คุณสามารถขอได้รายการฟอร์มเริ่มแบบกลุ่มแบบวงเงิน (1วัน) ได้ระหว่างเวลา 6:00-13:00 น. สำหรับการโอนเงิน หรือชำระเงินแบบกลุ่มรูปแบบอื่น รายละเอียดการได้ระหว่างเวลา 6:00-22:00 น.

12. เมื่อทำการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ผู้อนุมัติสามารถส่งพิมพ์หลักฐานยืนยันการทำรายการได้

ชำระค่าสินค้าและบริการ

ธนาคารได้ทำการรายการของคุณเรียบร้อยแล้ว กรุณาใช้หมายเลขอ้างอิงในการติดต่อกับทางธนาคารในอนาคต

รหัสอ้างอิง : TRTSU901160000001

รหัสสำคัญ : 02

สถานะ : Success

วันที่ทำรายการ : 1 / 10 / 2009

เวลาที่ทำรายการ : 10.00 น.

บันทึกช่วยจำ : 10.00 น.

กลับสู่หน้าจอหลัก

ดูยอดเงินในบัญชี

2. การชำระเงินผ่านช่องทางเครื่องเอทีเอ็ม (K-ATM)

ขั้นตอนการชำระเงินในการทำธุรกรรม ณ สำนักงานที่ดิน ผ่านช่องทาง K-ATM สามารถสรุปได้ดังนี้

1. ผู้ชำระเงินทำการสอดบัตรเอทีเอ็ม และกดรหัสผ่าน
2. เลือกทำรายการ “ซื้อ / ชำระเงิน”
3. เลือกทำรายการ “อื่น ๆ / รหัสบริษัท”
4. เลือกหักจากบัญชีออมทรัพย์ หรือกระแสรายวัน
5. ระบุรหัสสำนักงานที่ดินที่ธนาคารกำหนดให้ และกด “รหัสถูกต้อง”
6. กดหมายเลขหมายเลขอ้างอิง 1 : เลขลำดับรับเรื่อง 4 หลัก และกด “หมายเลขถูกต้อง”
7. กดจำนวนเงินที่ต้องการชำระเงิน และกด “จำนวนเงินถูกต้อง”
8. ทำการยืนยันการทำรายการ
ถ้าถูกต้อง กด “ยืนยันการทำรายการ”
ถ้าไม่ถูกต้อง กด “ยกเลิก”
9. หากกดยืนยันการทำรายการ ระบบจะทำการตัดเงิน และแจ้งว่า “การทำรายการเรียบร้อย”
10. รอรับหลักฐานการชำระเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง และเก็บไว้เป็นหลักฐานการชำระเงิน

การคิดค่าธรรมเนียมการทำรายการ

ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมการทำรายการ โดยคิดค่าธรรมเนียมการทำรายการในอัตรา 15 บาทต่อรายการ

ขั้นตอนการชำระเงินค่าธรรมเนียมในการทำธุรกรรม ณ สำนักงานที่ดินผ่านเครื่องเอทีเอ็ม (K-ATM)

1. ผู้ชำระเงินทำการสอดบัตรเอทีเอ็ม และทำการกรอกรหัสผ่าน (PIN)



2. เลือกทำรายการ “ซื้อ / ชำระเงิน” และ เลือกทำรายการ “อื่นๆ /ระบุรหัสบริษัท”



3. เลือกบัญชีออมทรัพย์ หรือกระแสรายวันที่ต้องการหักเงิน และกดรหัสของสำนักงานที่ดินที่ธนาคารออกให้เพื่อชำระเงิน

รหัสนิติ (5 หลัก)	รหัสนิติ (5 หลัก)
	80211
รหัสนิติถูกต้อง ▶	รหัสนิติถูกต้อง ▶
ยกเลิก ▶	ยกเลิก ▶

4. กดหมายเลขหมายเลขอ้างอิง 1 (เลขลำดับรับเรื่อง) และกดปุ่ม “หมายเลขถูกต้อง” หากไม่ถูกต้อง กดปุ่ม “ยกเลิก”

รหัสนิติ (5 หลัก)	80211
ลำดับรับเรื่อง	1001
หมายเลขถูกต้อง ▶	
ยกเลิก ▶	

5. กดจำนวนเงินที่ต้องการชำระเงิน และทำการตรวจสอบ หากถูกต้องกดปุ่ม “จำนวนเงินถูกต้อง” หากไม่ถูกต้องกดปุ่ม “ยกเลิก”

รหัสบริษัท (5 หลัก)	80211
ลำดับรับเรื่อง	1001
จำนวนเงินที่จะชำระ	1,900.00

จำนวนเงินถูกต้อง ►

ยกเลิก ►

6. ผู้ชำระเงินทำการตรวจสอบความถูกต้อง และกดปุ่ม “ยืนยันการทำรายการ”

รหัสบริษัท (5 หลัก)	80211
สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร	
รหัสสำนักงานที่ดิน	80211
ลำดับรับเรื่อง	1001
จำนวนเงินที่จะชำระ	1,900.00
ค่าธรรมเนียม	15.00

ยืนยันการทำรายการ ►

ยกเลิก ►

7. การทำรายการชำระหนี้เสร็จสมบูรณ์



8. ผู้ชำระเงินรับหลักฐานการรับชำระเงิน (Slip) ตรวจสอบความถูกต้อง และเก็บไว้เป็นหลักฐาน

K BANK ATM		
ใบบันทึกรายการ		
TRANSACTION RECORD		
ธนาคารผู้ออกบัตร	สถานที่	ลำดับ
Issuer Bank	Location	Seq. No.
KBNK	SIA1442	1234
DATE 28/02/07		TIME 14:20
PAYMENT		
FROM ACCOUNT	123456	
TO BANGKOK LAND OFFICE		
Ref 1	1001	
Ref 2		
BAHT AMOUNT	1,900.00	
FEE AMOUNT	15.00	
A/C BALANCE	5,678.00	
www.kbank.co.th		

3. การชำระเงินผ่านบัตรธุรกิจธนาคารกสิกรไทย (K-Corporate Payment Card)

ขั้นตอนการรับชำระเงินผ่านบัตรธุรกิจธนาคารกสิกรไทย

1. เจ้าหน้าที่บริษัทนำบัตรธุรกิจธนาคารกสิกรไทยมาชำระเงินที่เคาน์เตอร์รับชำระเงินของสำนักงานที่ดิน แทนการชำระเงินด้วยเงินสด หรือเช็ค
2. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดิน ทำการใส่ข้อมูลการรับชำระเงิน หมายเลขอ้างอิง และจำนวนเงิน เข้าระบบเครื่องรับบัตร EDC ที่ทางธนาคารฯ จัดให้
3. เจ้าหน้าที่บริษัททำการยืนยันการชำระเงินด้วยการใส่รหัสผ่าน (PIN)
4. ระบบทำการตรวจสอบรหัสผ่าน หากรหัสผ่านถูกต้องจะทำการตัดเงินจากบัญชีบริษัทผู้ชำระเงินและนำฝากเข้าบัญชีของสำนักงานที่ดิน ในทันที หากรหัสผ่านไม่ถูกต้อง เครื่องรับบัตรจะทำการแจ้งว่าไม่สามารถรับชำระเงินได้
5. ระบบการใส่รหัสผ่านสามารถใส่รหัสผ่านผิดได้ถึง 2 ครั้ง หากใส่รหัสผ่านผิดครั้งที่ 3 ระบบจะทำการล็อคอัตโนมัติ ไม่สามารถทำรายการได้ ผู้ถือบัตร ต้องทำการติดต่อเจ้าหน้าที่ธนาคารฯ เพื่อทำการปลดล๊อคบัตร
6. หากตัดเงินเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการออกหลักฐานการรับชำระเงิน (Payment Slip) เพื่อแสดงรายละเอียด และยืนยันการชำระเงินจากเครื่องรับบัตร
7. เมื่อเงินถูกตัดจากบัญชี ระบบจะส่งข้อความแบบสั้น (SMS) แจ้งไปที่บริษัทผู้ชำระตามหมายเลขโทรศัพท์ที่ได้แจ้งไว้กับธนาคารฯ
8. บริษัทผู้ชำระเงินจะได้รับรายงานข้อมูลการทำธุรกรรมระหว่างวัน (Daily Summary Statement) ผ่านทาง E-Mail ในวันรุ่งขึ้น
9. เจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดินใช้เอกสารการชำระเงิน (Payment Slip) เป็นหลักฐานในการออกใบเสร็จรับเงิน

การคิดค่าธรรมเนียมการทำรายการ

ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมการทำรายการ โดยคิดค่าธรรมเนียมการทำรายการทันที ในอัตรา 25 บาท ต่อรายการ

การรับชำระเงินของสำนักงานที่ดิน

ประเภทเงินค่าธรรมเนียมที่รับชำระผ่านธนาคาร

1. เงินค่าธรรมเนียมที่รับชำระผ่านธนาคาร ประกอบด้วย ค่าธรรมเนียมที่ดิน รายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีธุรกิจเฉพาะ อากรแสตมป์ ค่าธรรมเนียมข้อมูลข่าวสารราชการ รายได้ส่วนท้องถิ่น

2. เงินที่ไม่รับชำระผ่านธนาคาร ประกอบด้วย เงินมัดจำรังวัด เงินค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนต่างสำนักงานที่ดิน เงินค่าพยาน อากรแสตมป์ (ดวง)

รหัสสำนักงานที่ดินและรหัสอ้างอิง

กำหนดรหัสการนำเงินเข้าบัญชีสำนักงานที่ดิน (Com.Code) และรหัสอ้างอิงการทำรายการชำระเงิน ดังนี้

1. รหัสสำนักงานที่ดิน เป็นรหัสที่ใช้อ้างอิงบัญชีเงินฝากสำนักงานที่ดินที่ให้ประชาชนโอนเงินเข้าบัญชี

ลำดับที่	ชื่อบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน	รหัสสำนักงานที่ดิน Com. Code
1	สำนักงานที่ดินจังหวัดพะเยา	80337
2	สำนักงานที่ดินจังหวัดพะเยา สาขาบางปะกง	80338
3	สำนักงานที่ดินจังหวัดพะเยา สาขาพนมสารคาม	80339
4	สำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาสัตหีบ	80340
5	สำนักงานที่ดินจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ สาขาปราณบุรี	80341
6	สำนักงานที่ดินจังหวัดสงขลา	80342
7	สำนักงานที่ดินจังหวัดสงขลา สาขาหาดใหญ่	80343
8	สำนักงานที่ดินจังหวัดสงขลา สาขาหาดใหญ่ แยกคอหงส์	80344
9	สำนักงานที่ดินจังหวัดสงขลา สาขาหาดใหญ่ แยกควนลัง	80345
10	สำนักงานที่ดินจังหวัดสุราษฎร์ธานี	80346
11	สำนักงานที่ดินจังหวัดระยอง	80347
12	สำนักงานที่ดินจังหวัดระยอง สาขาบ้านฉาง	80348
13	สำนักงานที่ดินจังหวัดระยอง สาขาปลวกแดง	80349
14	สำนักงานที่ดินจังหวัดอุดรธานี	80350
15	สำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม	80351

2. รหัสอ้างอิง (Reference) กำหนดรหัสอ้างอิงเพื่อใช้ในการตรวจสอบที่มาของรายการชำระเงิน จำนวน 2 รหัส ได้แก่

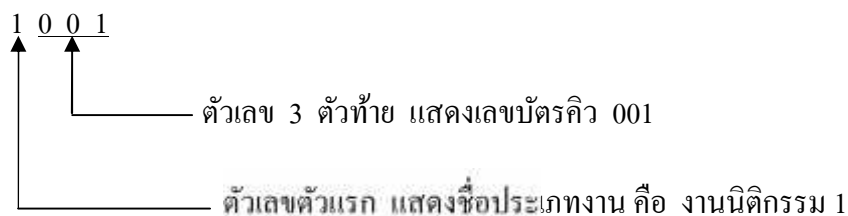
2.1 รหัสอ้างอิง 1 ใช้เลขลำดับรับเรื่อง 4 หลัก (เลขบัตรคิว) ดังนี้

2.1.1 ตัวเลขตัวแรก ใช้แทนประเภทงานที่จดทะเบียน เช่น สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา กำหนดประเภทงานในฝ่ายทะเบียน จำนวน 5 ประเภท โดยกำหนดตัวเลขแทนประเภทงาน ดังนี้

- | | | |
|---|-----|--------------------|
| 1 | คือ | งานนิติกรรม 1 |
| 2 | คือ | งานนิติกรรม 2 |
| 3 | คือ | งานคำนวณ |
| 4 | คือ | งานเบ็ดเตล็ด |
| 5 | คือ | งานจดทะเบียนรังวัด |

2.1.2 ตัวเลข 3 ตัวท้าย ใช้แทนเลขลำดับรับเรื่อง (เลขบัตรคิว)

ตัวอย่าง วันที่ 27 มิถุนายน 2555 นายอาทิตย์ ฤทธิ์ มาทำนิติกรรมจดทะเบียนขายที่ดินที่สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา โฉนดที่ดินเลขที่ 12345 หน้าสำรวจ 6789 อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ได้ให้บัตรคิวเรื่องที่ 1 และนายอาทิตย์ ฤทธิ์ ได้แสดงความประสงค์ขอชำระเงินค่าธรรมเนียมผ่านช่องทาง Internet Banking กับธนาคารกสิกรไทย เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนจะต้องให้เลขอ้างอิงในการนำเงินไปชำระผ่านธนาคาร 1001



2.2 รหัสอ้างอิง 2 ใช้เลขที่หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ได้แก่ เลขที่โฉนดที่ดิน เลขที่ห้องชุด เป็นต้น โดยรหัสอ้างอิง 2 ใช้เฉพาะกรณีรับชำระเงินผ่านบัตรเครดิตธนาคารกสิกรไทย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบรายการชำระเงินทางด้านบริษัทอสังหาริมทรัพย์

ขั้นตอนการรับชำระเงินของเจ้าหน้าที่

1. การรับชำระเงินผ่านช่องทาง Internet และ ATM

1.1 เมื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนสอบสวนการทำนิติกรรมเสร็จเรียบร้อยแล้วให้สอบถามประชาชนจะชำระเงินผ่านช่องทางใด เมื่อประชาชนแจ้งช่องทางที่จะชำระเงินให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนระบุชื่อธนาคาร ช่องทางการชำระเงิน เลขรหัสสำนักงานที่ดิน เลขรหัสอ้างอิง และจำนวนเงินรวมด้านหลังบัตรคิวให้ประชาชนนำไปชำระเงินตามตัวอย่าง ดังนี้

ด้านหน้าบัตรคิว

คิวที่.....1.....
วันที่ 27 มิถุนายน 2555
ช่องที่..... เรื่องที่ 1001
1. ค่าขอประเภท ขาย
2. ค่าธรรมเนียม 135.-
3. ภาษีเงินได้ 8,225.-
4. ภาษีธุรกิจเฉพาะ
5. อากรแสตมป์ 2,000.-

ด้านหลังบัตรคิว

ธนาคาร กสิกรไทย
ชำระเงินผ่าน Internet
รหัสสำนักงานที่ดิน 80337
รหัสอ้างอิง 1.0.0.1
จำนวนเงิน 10,360.- บาท
ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง

1.2 เมื่อเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีได้รับแจ้งจากประชาชนว่าได้โอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานที่ดินแล้ว ให้เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีเรียกดูรายงานการรับชำระเงิน เมื่อปรากฏเลขรหัสอ้างอิง ผู้ชำระเงิน จำนวนเงินตรง ให้สั่งพิมพ์ (Print) รายงานการชำระเงินออกมา จากนั้นออกไปเสร็จรับเงินให้ประชาชน และใช้รายงานการรับชำระเงินแนบใบเสร็จรับเงินฉบับต้นฉบับที่อยู่ที่งานการเงินและบัญชี

รายงานสรุปรายการรับชำระเงินระหว่างวัน

								
ตัวอย่างรายงานบริการรับชำระเงินผ่าน K-ATM K-Cyber Banking & K-Contact Center								
โปรแกรมที่ : VDOB007		วันที่ : 1		วันที่ : 09-09-55		วันที่ : 9-02-44		
รายงานที่ : B24P001		ณ วันที่ 09-09-55						
ลำดับที่	วันที่	เวลา	เลขที่อ้างอิง	จำนวนเงิน	ผู้ชำระเงิน	ชื่อ - สกุล	รหัสสาขา	ช่องทาง
1	09-09-2009	09-09-14	1001	1,000.00	สมชาย งาม	บุญมา งาม	001	ATM
				ITEM	AMOUNT	PEE		
TOTAL PAYMENT FROM CA				0	0.00	0.00		
SAME CLEARING ZONE				0	0.00	0.00		
DIFF CLEARING ZONE				0	0.00	0.00		
TOTAL PAYMENT FROM SA				1	1,000.00	15.00		
SAME CLEARING ZONE				1	1,000.00	15.00		
DIFF CLEARING ZONE				0	0.00	0.00		
GRAND TOTAL PAYMENT				1	1,000.00	15.00		
SAME CLEARING ZONE				1	1,000.00	15.00		
DIFF CLEARING ZONE				0	0.00	0.00		

2. การรับชำระเงินผ่านช่องทางบัตรธุรกิจธนาคารกสิกรไทย (K-Corporate Payment Card)

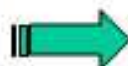
2.1 ขั้นตอนการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมในการทำธุรกรรม ณ สำนักงานที่ดินผ่านเครื่องรับบัตรธุรกิจธนาคารกสิกรไทย (K-Corporate Payment Card)



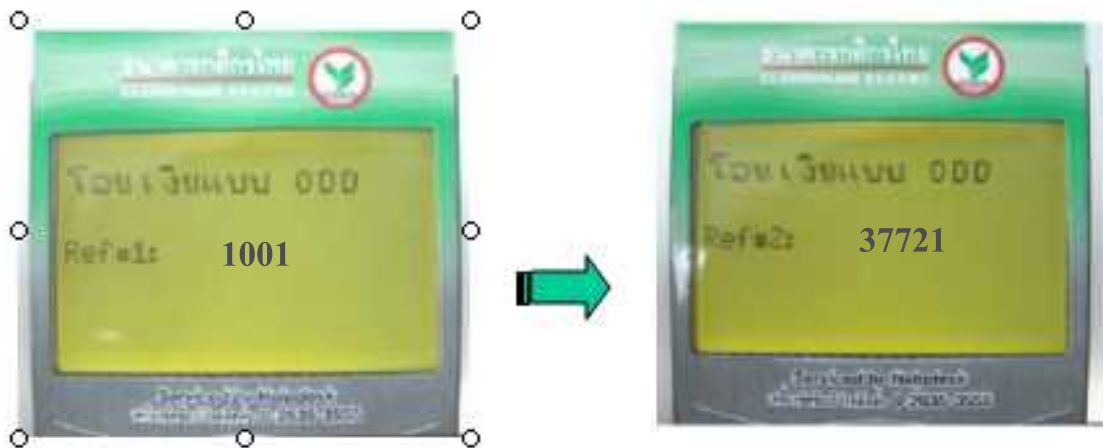
1. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินเลือกรายการ “ชำระเงิน” และทำการเสียบบัตรธุรกิจธนาคารกสิกรไทย



2. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินทำการเลือกรายการการตัดเงินอัตโนมัติ “โอนเงินแบบ ODD” และ ระบุจำนวนเงินชำระระบบเครื่องรับบัตรตามจำนวนเงินที่ผู้ชำระได้ทำการแจ้ง



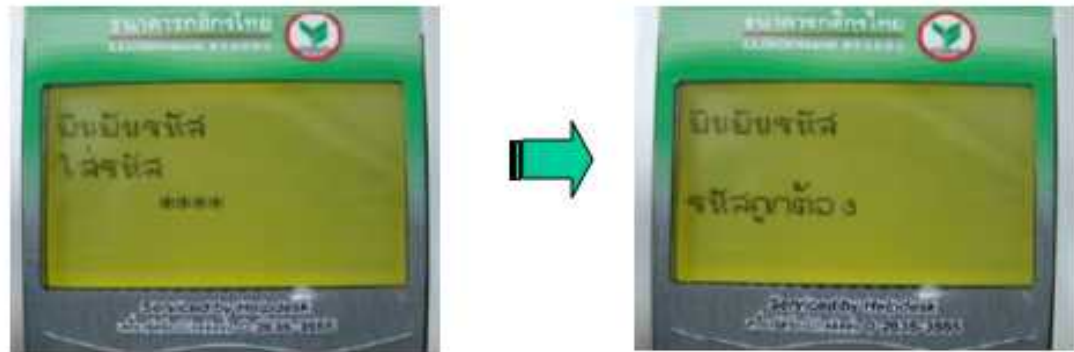
3. ใส่ข้อมูลการรับชำระเงิน รหัสอ้างอิง 1 คือ เลขลำดับรับเรื่อง (เลขบัตรคิว) และใส่รหัสอ้างอิง 2 คือ เลขที่หนังสือแสดงสิทธิ ได้แก่ เลขที่โฉนดที่ดิน เลขที่ห้องชุด เป็นต้น เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบรายการชำระเงินของบริษัทพัฒนาอสังหาริมทรัพย์โดยสามารถใส่รหัสอ้างอิง 1 และรหัสอ้างอิง 2 แต่ละรหัสไม่เกิน 20 ตัวอักษร หากมีรหัสอ้างอิงมากกว่า 20 ตัวอักษรให้เจ้าหน้าที่พิจารณาใส่รหัสอ้างอิงเพื่อใช้ในการตรวจสอบให้เหมาะสม เช่น ลูกค้าขอชำระเงินตามบัตรคิว 10 ฉบับ ใส่รหัสอ้างอิง 1 = 1/10 รหัสอ้างอิง 2 = 2/10 ฯลฯ เมื่อใส่รหัสอ้างอิงเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทำการกด “ENTER”



4. ทำการตรวจสอบรายการที่ได้รับในระบบทั้งหมด หากถูกต้อง กด “ENTER” และหากไม่ถูกต้องกด “CANCLE” และให้ผู้ชำระเงินทำการยืนยันการชำระเงินด้วยการใส่รหัสผ่าน (PIN)



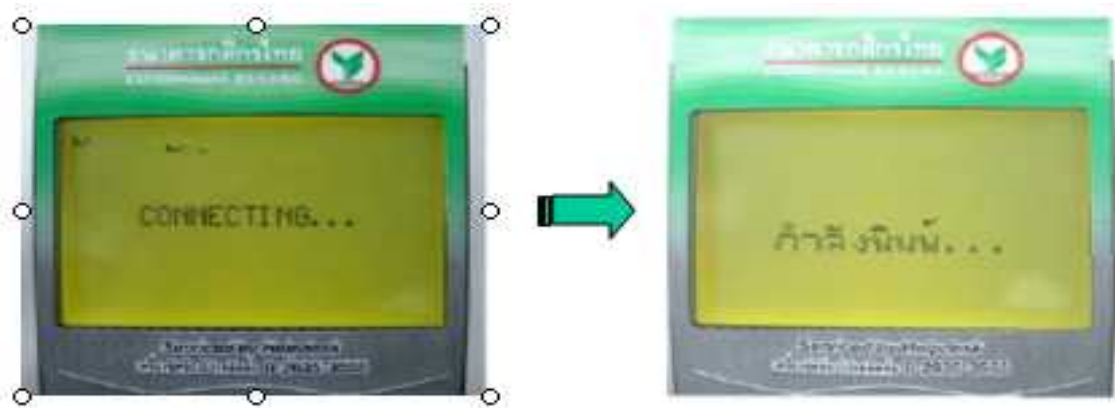
5. ระบบทำการตรวจสอบรหัสผ่าน หากรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะทำการตัดเงินจากบัญชีบริษัทผู้ชำระเงิน และนำฝากเข้าบัญชีของสำนักงานในทันที หากรหัสผ่านไม่ถูกต้อง เครื่องรับบัตรจะทำการแจ้งว่าให้ทำการใส่รหัสใหม่



6. ระบบการใส่รหัสผ่านสามารถใส่รหัสผ่านผิดได้ถึง 2 ครั้ง หากใส่รหัสผ่านผิดครั้งที่ 3 ระบบจะทำการล็อกอัตโนมัติ ไม่สามารถทำการได้ ผู้ถือบัตรต้องทำการติดต่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร เพื่อทำการปลดล็อกการใช้บัตรธุรกิจ (ดูรายละเอียดได้ในส่วนของขั้นตอนการปลดล็อกบัตรด้านหลัง)



7. หลังจากระบบตัดเงินเรียบร้อยแล้ว เครื่องรับบัตร จะทำการออกหลักฐานการรับชำระเงิน (Payment Slip) เพื่อแสดงรายละเอียดและเป็นการยืนยันการชำระเงิน



ตัวอย่างสลิปที่ถูกพิมพ์ออกมา ดังรูป


สำนักงานที่ดิน
□□□□□□□□□□

TID: 88100009
MID: A000000000000040

Card No.
8800502200001204
Exp Date
12/09

Txn Ref
PC20081007000012025

Txn Type: ODD
Pymt Type: Realtime

Txn Date: 15/10/08
Eff Date: 15/10/08
Ref#1: 1001
Ref#2: 8772

TOTAL THB * 2,350.00

SIGNATURE:

PANINRA WITTAYANAREE

I ACKNOWLEDGE SATISFACTORY RECEIPT
OF RELATIVE GOODS / SERVICES

Merchant Copy


สำนักงานที่ดิน
□□□□□□□□□□

TID: 88100009
MID: A000000000000040

Card No.
8800502200001204
Exp Date
12/09

Txn Ref
PC20081007000012025

Txn Type: ODD
Pymt Type: Realtime

Txn Date: 15/10/08
Eff Date: 15/10/08
Ref#1: 1001
Ref#2: 8772

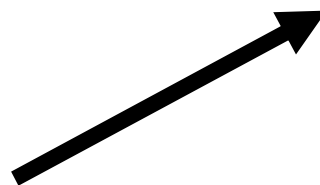
TOTAL THB * 2,350.00

SIGNATURE:

PANINRA WITTAYANAREE

I ACKNOWLEDGE SATISFACTORY RECEIPT
OF RELATIVE GOODS / SERVICES

Customer Copy



8. เจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดินทำการพิมพ์สลิปให้กับลูกค้าให้กดที่ปุ่ม F1 หรือกดปุ่มตกลง (Enter) เพื่อตกลงพิมพ์
9. เจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดินใช้หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ออกใบเสร็จรับเงิน

2.2 การใช้เมนูพิมพ์ซ้ำ (Reprint)

หากต้องการทำการพิมพ์สลิปใหม่อีกครั้งเนื่องจากสลิปที่ออกมาไม่สมบูรณ์เรียบร้อยสามารถสั่งให้เครื่องรูดบัตรทำการพิมพ์สลิปรายการล่าสุดให้อีกครั้งได้



- หน้าจอปกติของเครื่อง EDC กดปุ่ม F4 พิมพ์รายงาน ปุ่ม F4 พิมพ์รายงาน



- เลือกเมนู 1 พิมพ์ซ้ำ (Reprint) แล้วกดปุ่มตกลง (Enter)



- จะพบเมนู Reprint ให้เลือกเมนูที่ 1 พิมพ์รายการล่าสุด (Reprint Last)



- เครื่องกำลังพิมพ์สลิป



- หากลูกค้าต้องการสลิปให้กดปุ่ม F1 เพื่อพิมพ์ “พิมพ์สำเนาให้ลูกค้า” อีกครั้ง

2.3 ขั้นตอนการปิดรอบรับชำระค่าธรรมเนียมในการทำธุรกรรม

1. ณ สิ้นวัน หรือสิ้นเวลาทำงานของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดิน เจ้าหน้าที่ทำการเลือกรายการ “ปิดรอบรับชำระ”



2. ทำการใส่รหัสผ่านเพื่อทำการปิดรอบรับชำระ (รหัส 9999)



- ระบบจะเริ่มดำเนินการปิดรอบ แสดงผลบนหน้าจอ และ ทำการกด Yes เพื่อให้เครื่องรูดบัตรทำการพิมพ์ใบสรุปยอดการชำระของรอบนั้นๆออกมา



ตัวอย่างสลิปที่พิมพ์ออกมาจากเครื่องรูดบัตร

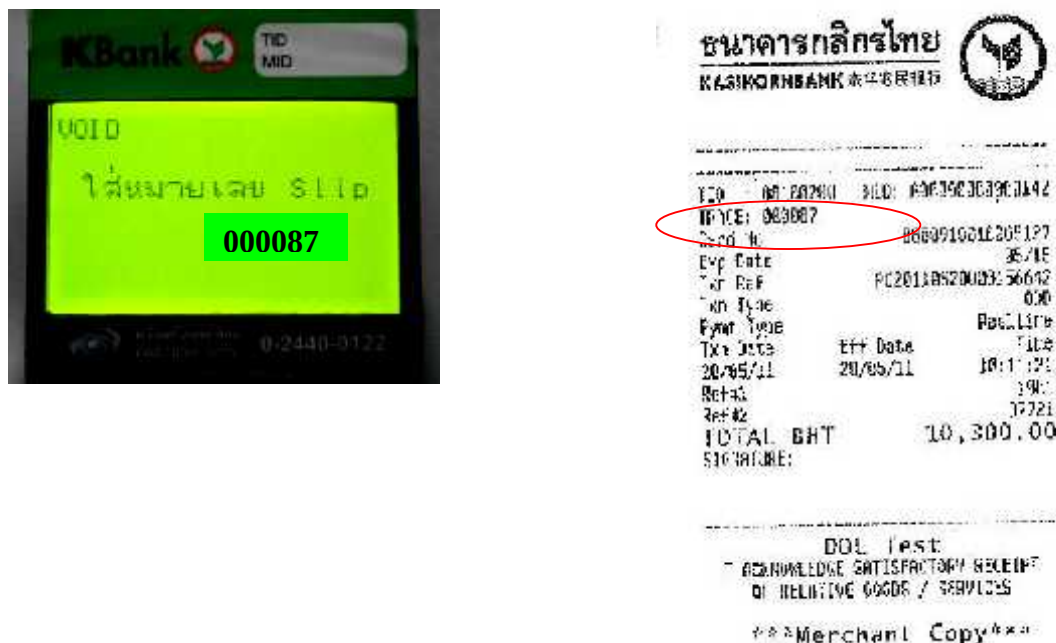


2.4 ขั้นตอนการคืนเงินผ่านเครื่องรับบัตรธุรกิจธนาคารกสิกรไทย (K-Corporate Payment Card)

1. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินเลือกรายการ “ยกเลิกรายการ” และทำการเสียบบัตรธุรกิจธนาคารกสิกรไทย (ต้องเป็นบัตรและเครื่อง EDC เดิมที่ออกใบ Slip ที่จะยกเลิกรายการ และยกเลิกรายการก่อนการปิดรอบการรับชำระเงินสิ้นวัน (Settlement))

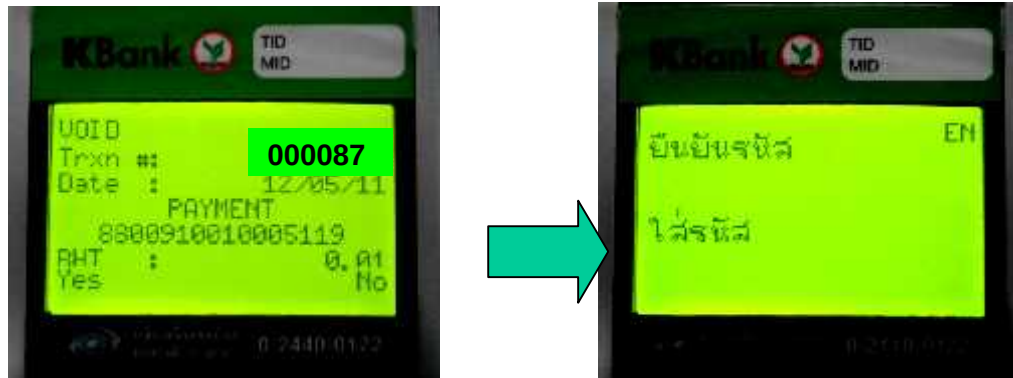


2. เจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดินจะต้องรับใบ Slip ใบเดิมจากประชาชน และเก็บใบ Slip นั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐาน จากนั้นเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินใส่หมายเลข Slip (Trace No.) ที่ขอยกเลิก เมื่อใส่หมายเลขถูกต้องแล้ว กดปุ่มตกลง (Enter)



ตัวอย่างใบ Slip ที่ขอยกเลิก

3. ทำการตรวจสอบรายการที่ได้รับในระบบทั้งหมด หากถูกต้อง กด “ENTER” และหากไม่ถูกต้องกด “CANCEL” และให้ผู้ชำระเงินทำการยืนยันการชำระเงินด้วยการใส่รหัสผ่าน (PIN) หมายเลขเก่า 4 หลัก



4. ระบบทำการตรวจสอบรหัสผ่าน หากรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะทำการยกเลิกรายการ โดยดำเนินการคืนเงินจากบัญชีของสำนักงานที่ดิน นำฝากเข้าสู่บัญชีบริษัทผู้ชำระเงินในทันที โดยทางเจ้าหน้าที่จะได้รับ Slip ยืนยันการยกเลิกรายการสำเร็จ 2 ใบ สำหรับผู้ชำระเงิน 1 ใบ และสำนักงานที่ดิน 1 ใบ



สำหรับใบ slip ของการยกเลิกการคืนเงิน จำนวนตัวเลขจะเป็น ลบเสมอ และถ้าการทำรายการยกเลิกคืนเงินสำเร็จ จะขึ้นคำว่า “VOID SUCCESSFULLY”



ตัวอย่างใบ Slip ที่ยกเลิกแล้ว

5. เมื่อทำการยกเลิกรายการชำระเงินเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่ที่สามารถทำรายการชำระเงินด้วยจำนวนเงินที่ถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง (ตามคู่มือหน้า 25)

ข้อผิดพลาดที่เกิดจากการยกเลิกรายการชำระเงิน

ในกรณีที่เกิดข้อผิดพลาด ไม่สามารถทำการยกเลิกรายการได้ อาจเกิดได้จากสาเหตุ โดยเจ้าหน้าที่สามารถสังเกตได้ที่หน้าจอเครื่อง EDC ดังนี้

1. กรณีที่หมายเลข Slip (TRACE No.) ไม่ตรงกับรายการบนเครื่อง หน้าจอจะแสดง “ไม่มีรายการ (No Record found)”



2. กรณีรายการที่ยกเลิกไม่ตรงกับบัตร หน้าจอจะแสดง “บัตรไม่ถูกต้อง” เจ้าหน้าที่สำนักงานที่دينควรทำการตรวจสอบใบ Slip และหน้าบัตรอีกครั้ง



3. กรณีที่มีการยกเลิก Slip ไปแล้ว และทำการยกเลิกซ้ำหน้าจจะแสดง “ALREADY VOIDED”



3. รายงานการรับชำระเงิน ณ สิ้นวัน

3.1 การเรียกรายงานผ่าน K-Cash Connect

เมื่อสิ้นวันให้เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีเรียกรายงานการชำระเงิน ณ สิ้นวันออกมาตรวจสอบกับรายการรับชำระเงินระหว่างวัน ซึ่งต้องมียอดตรงกัน

รายงานสรุปรายการรับชำระเงิน ณ สิ้นวัน

									
ตัวอย่างรายงานบริการรับชำระเงินผ่าน K-ATM K-Cyber Banking & K-Contact Center									
โปรแกรมที่ : VDO1B007					หน้า 1				
รายงานที่ : B241P090					วันที่ 09/09/09				
๗ วันที่ 09/09/09					เวลา 17:00-44				
ลำดับที่	วันที่	เวลา	เลขที่แจ้งรับ	จำนวนเงิน	ผู้ชำระเงิน	ชื่อ - สกุล	รหัสสาขา	ช่องทาง	
1	09/09/2009	09-09-14	1001	1,000.00	NIB9055	บุญมา ครอบพันธ์	002	ATM	
2	09/09/2009	09-35-15	1007	1,000.00	SIA9055	จรัสดี วรรณวงศ์	745	ATM	
3	09/09/2009	12-37-19	1015	150.00	SIB9055	วิภา นนทิ	009	NET	
4	09/09/2009	15-40-12	1025	450.00	SIB9555	ทองนภะ จันทพันธ์	402	NET	
5	09/09/2009	16-44-11	1050	250.00	NIB9999	วรรณดี สุขนาถ	001	NET	
					ITEM	AMOUNT	FEE		
TOTAL PAYMENT FROM CA					0	0.00	0.00		
SAME CLEARING ZONE					0	0.00	0.00		
DIFF CLEARING ZONE					0	0.00	0.00		
TOTAL PAYMENT FROM SA					5	2,550.00	75.00		
SAME CLEARING ZONE					5	2,550.00	75.00		
DIFF CLEARING ZONE					0	0.00	0.00		
GRAND TOTAL PAYMENT					5	2,550.00	75.00		
SAME CLEARING ZONE					5	2,550.00	75.00		
DIFF CLEARING ZONE					0	0.00	0.00		

3.2 รายงานการรับชำระเงินผ่านบัตรธุรกิจธนาคารกสิกรไทย ทาง E-mail

ธนาคารจะดำเนินการส่งรายงานผ่านทาง E-mail งานการเงินและบัญชีของสำนักงานที่ดิน จังหวัด และสาขา ทุกสิ้นวันทำการ (เวลาประมาณ 22.00 น.)

ตัวอย่าง รายงานการรับชำระเงิน ณ สิ้นวัน ส่งทาง E-mail สำหรับสำนักงานที่ดิน
(ในกรณีที่ไม่มีรายการยกเลิกรายการผ่านเครื่อง EDC)



K-Corporate Payment Card Solution
Daily Card Usage Report 04 October 2010
for

To : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร
สาขานางคอกนอม
ถนนจรัญสนิทวงศ์ 59
แขวงบางป่าน เขตบางพลัด กรุงเทพฯ

Account Number :
0471106992

Successful Direct Debit Transaction(s)

Item	Tran Date	Effective Date	Card Number	Payer Name	Amount	Tran Type	Reference 1	Reference 2	EDC NO.
1	04/10/2010 11:56:24	04/10/2010 11:59:37	8800410010006407	SUPALAI PLC.	88501	OOD	2012	585/611	88100035
2	04/10/2010 11:08:03	04/10/2010 11:10:59	8800410010006407	SUPALAI PLC.	47148	OOD	2011	589/656	88100035
Total	2	Transactions			135,645.00				

Future Direct Debit Transaction(s)

Item	Tran Date	Effective Date	Card Number	Payer Name	Amount	Tran Type	Reference 1	Reference 2	EDC No.
Total	0	Transactions							

Cash / Cheque Transaction(s)

Item	Tran Date	Effective Date	Card Number	Payer Name	Amount	Tran Type	Ref 1	Ref 2	Cheque Number	Bank/ Branch Code	EDC No.
Total	0	Transactions									

ตัวอย่าง รายงานการรับชำระเงิน ณ สิ้นวัน ส่งทาง E-mail สำหรับสำนักงานที่ดิน
(ในกรณีที่มีการยกเลิกรายการผ่านเครื่อง EDC)



K-Corporate Payment Card Solution
Daily Card Usage Report 12 May 2011
for
To :DOL Test ๓๓๓
333
พร้อม 4

Account Number :
/2/2018681

Successful Direct Debit Transaction(s)

Item	Tran Date	Effective Date	Card Number	Payer Name	Amount	Tran Type	Reference 1	Reference 2	EDC No.	Trx Ref
1	22/11/2011 11:22:33	12/05/2011 17:40:16	8800910019005127	DOL Test ๓๓๓	0.01	CCD	DOL Test ๓๓.๗๘	456	68100200	PC20:105:2 000156514
2	22/11/2011 11:22:33	12/05/2011 17:24:43	8800910019005127	DOL Test ๓๓๓	65.5	CCD	DOL Test ๓๓.๗๘	456	68100200	PC20:105:2 000156512
3	22/11/2011 11:22:33	12/05/2011 10:59:25	8800910019005127	DOL Test ๓๓๓	0.01	CCD	DOL Test ๓๓.๗๘	456	68100200	PC20:105:2 000156490
Total	3	Transaction			65.52					

Future Direct Debit Transaction(s)

Item	Tran Date	Effective Date	Card Number	Payer Name	Amount	Tran Type	Reference 1	Reference 2	EDC No.
Total	0	Transactions							

Cash / Cheque Transaction(s)

Item	Tran Date	Effective Date	Card Number	Payer Name	Amount	Tran Type	Ref 1	Ref 2	Cheque Number	Bank/ Branch Code	EDC No.
Total	0	Transactions									

Void Transaction(s)

Item	Tran Date	Effective Date	Card Number	Payer Name	Amount	Tran Type	From Trx Ref	EDC No.
1	22/11/2011 00:00:00	12/05/2011 17:42:00	88009100100051	DOL Test ๓๓๓	65.5	Void by Trace No.	PC201105:2 000156512	68100200
Total	1	Transactions			65.50			

รายงานสำหรับรายการที่มีการยกเลิกรายการผ่านเครื่อง EDC จะมีรายการเพิ่มขึ้นมาคือ Void Transaction โดยจากใบรายการที่แสดง สามารถตรวจสอบว่ารายการที่คืนเงินนั้นเกิดจากรายการไหน โดยตรวจสอบจากช่องรายการ From TXN Ref จะแสดงเลขรายการอ้างอิงของรายการที่ชำระเงิน

4. การงบบหลังใบเสร็จรับเงินประจำวัน

การงบบหลังใบเสร็จรับเงินประจำวันให้งบบหลังใบเสร็จรับเงินตามวิธีการเดิม โดยหมายเหตุเงินที่ได้รับแยกเป็น 3 ประเภท คือ เงินสด เช็ค เงินฝากธนาคาร ตามตัวอย่างดังนี้

วันที่ 27 มิถุนายน 2555			
ค่าธรรมเนียม อปท.	1,348,497.-		
ค่าจดทะเบียนที่ดิน	7,756.-		
ค่าภาษีบุคคลธรรมดา	3,048,050.-		
ค่าภาษีนิติบุคคล	1,320,092.-		
ค่าอากรแสตมป์	429,874.-		
ค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ	166,312.-		
รายได้ส่วนท้องถิ่น	16,620.-		
ค่าธรรมเนียมข้อมูลข่าวสารฯ	4,320.-		
ค่าหลักเขต	90.-		
ค่าธรรมเนียมรังวัด	60.-		
รวม	6,341,671.-		
<u>หมายเหตุ</u>			
1. เงินสด	6,010,591.-		
2. เช็ค	100,000.-		ผู้งบบ
3. เงินฝากธนาคาร	231,080.-		ผู้ตรวจ

การยกเลิกรายการและการคืนเงินประชาชน

ในการทำธุรกรรม ณ สำนักงานที่ดินบางครั้งอาจเกิดเหตุขัดข้องที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมได้ หรือเจ้าหน้าที่คิดค่าธรรมเนียมผิด จึงจำเป็นต้องคืนเงินค่าธรรมเนียมให้กับประชาชน หรืออาจเกิดกรณีประชาชนโอนเงินเข้ามาในบัญชีของสำนักงานที่ดินผิด จึงกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินกรณีประชาชนขอคืนเงิน ดังนี้

1. การยกเลิกรายการและคืนเงินประชาชนที่ชำระผ่านช่องทาง ATM และ Internet

1.1 ประชาชนแจ้งขอยกเลิกเรื่อง / ขอคืนเงิน พร้อมแจ้งเลขที่บัญชีสำหรับการขอคืนเงิน ณ สำนักงานที่ดิน (ตามตัวอย่างหนังสือแจ้งขอคืนของประชาชนในภาคผนวกด้านหลัง)

1.2 สำนักงานที่ดินทำหนังสือแจ้งธนาคาร โดยส่ง Fax มาที่ 02- 470 2193 และแจ้งทางโทรศัพท์ ที่ 02- 470 1444 (ตามตัวอย่างหนังสือแจ้งธนาคารในภาคผนวกด้านหลัง)

1.3 ธนาคารดำเนินการหักเงินออกจากบัญชีของสำนักงานที่ดิน และโอนเงินเข้าประชาชนผู้ร้องขอ

1.4 ธนาคารส่ง Fax หลักฐานการหักบัญชี (Debit Note) ให้สำนักงานที่ดินตรวจสอบผลการคืนเงิน และรับเอกสารตัวจริงได้ที่สาขาเจ้าของบัญชี

1.5 สำนักงานที่ดินใช้เป็นหลักฐานการลง บัญชีและแจ้งประชาชนว่าดำเนินการคืนเงินเรียบร้อยแล้ว

1.6. ห้ามสำนักงานที่ดินคืนเงินสดแก่ประชาชน

2. การยกเลิกรายการและคืนเงินประชาชนที่ชำระผ่านช่องทางเครื่องรับบัตรธุรกิจธนาคาร กสิกรไทย (K-Corporate Payment Card) แยกเป็น 2 กรณี ดังนี้

2.1 การยกเลิกรายการและคืนเงินประชาชนผ่านเครื่อง EDC

2.1.1 ประชาชนแจ้งขอยกเลิกเรื่อง/ขอคืนเงิน

2.1.2 ประชาชนมอบบัตรและใบ Slip ที่ขอยกเลิกให้เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

2.1.3 การยกเลิกรายการต้องใช้บัตรและทำรายการที่ เครื่อง EDC เดิมที่ออกใบ Slip และทำรายการก่อนการปิดรอบการรับชำระเงินสิ้นวัน (Settlement)

2.1.4 สำนักงานที่ดินทำการคืนเงินผ่านเครื่อง EDC โดยใช้หมายเลข TRACE บน Slip เป็นเลขอ้างอิงในการคืนเงิน และทางสำนักงานที่ดินจะต้องเก็บ Slip ใบเดิมไว้เป็นหลักฐาน

2.1.5 ระบบจะดำเนินการคืนเงินอัตโนมัติกลับเข้าสู่เลขบัญชีของประชาชนที่สมัคร กับธนาคาร โดยจะเป็นการคืนเงินเต็มจำนวนที่รูดในครั้งแรก ทางสำนักงานที่ดินและประชาชนจะได้ใบ Slip ในการคืนเงินเป็นหลักฐาน

2.1.6 กรณีที่ทางสำนักงานที่ดินรูดจำนวนเงินผิด จะต้องคืนเงินเต็มจำนวนก่อน และทำรายการรูดจำนวนเงินที่ถูกต้องใหม่อีกครั้ง

2.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการตาม ข้อ 1 ให้ยกเลิกรายการและคืนเงินประชาชนตามวิธีการช่องทางเครื่อง ATM และ Internet

การบันทึกรายการทางบัญชี

การบันทึกรายการทางบัญชีจะปรากฏบัญชีที่ต้องบันทึกรายการทางบัญชีเพิ่มอีก 1 บัญชี คือ บัญชีเงินฝากธนาคาร โดยมีวิธีการบันทึกรายการทางบัญชี ดังนี้

1. การบันทึกรายการจัดเก็บและนำส่งเงินตามระบบ GFMS จะปรากฏชื่อ “บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน”

2. การบันทึกรายการบัญชีเกณฑ์คงค้างของสำนักงานที่ดินหน่วยเบิกจ่าย

2.1 มีบัญชีเพิ่ม 1 บัญชี คือ บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

2.2 กรณีมีรายการเงินฝากธนาคารที่ต้องโอนเงินคืนผู้ขอ ให้บันทึกรายการในบัญชีเงินรอโอนคืนเจ้าของเงินฝาก

3. การบันทึกรายการตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

3.1 บันทึกรายการในทะเบียนคุมตามปกติ โดยช่องรวมในทะเบียนคุมการรับและนำส่งหรือนำฝาก หมายถึง เงินสด เช็ค และเงินฝากธนาคาร

3.2 กรณีมีรายการเงินฝากธนาคารที่ต้องโอนเงินคืนผู้ขอ ให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินรอโอนคืนเจ้าของเงินฝาก

3.3 การรายงานข้อมูลการรับและนำส่งหรือนำฝากประจำเดือน ให้สำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อยรายงานข้อมูลโดยหมายเหตุแยกจำนวนเงินสด และเงินฝากธนาคาร เพื่อการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS

การบันทึกรายการรับและนำส่งเงินของสำนักงานที่ดิน
การบันทึกรับและนำส่งเงินของกรมที่ดิน

รายการ	แบบฟอร์ม (Web Online)	ประเภท เอกสาร	แหล่งของ เงิน	รหัสบัญชีแยก ประเภท	วิธีบันทึกบัญชี GFMS
<u>รายได้แผ่นดิน</u> 1. บันทึกจัดเก็บเงิน	นส.01	RA	YY19XXX YY19XXX	1101020601 41*/42*	Dr. เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน Cr. รายได้แผ่นดิน (41*/42*)
2. นำส่งเงินที่ ธนาคาร		CJ	YY19000 YY19000	5210010103 1101010112	Dr. T/E โอนรายได้แผ่นดินให้ บก. Cr. พักเงินนำส่ง
3. บันทึกรายการ นำส่ง	นส.02-1	R1	YY19XXX YY19XXX	1101010112 1101020601	Dr. พักเงินนำส่ง Cr. เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
<u>เงินนอกงบประมาณ</u> 1. บันทึกจัดเก็บเงิน	นส.01	RB	YY26000 YY26000 YY26000	1101020601 43* 2*	Dr. เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน Cr. รายได้เงินนอกงบประมาณ Cr. หนี้สิน
2. นำส่งเงินที่ ธนาคาร		CJ	YY19000 YY19000	5210010102 1101010112	Dr. T/E โอนเงินนอกงบประมาณให้ บก. Cr. พักเงินนำส่ง
3. บันทึกรายการ นำส่ง	นส.02-1	R2	YY26000 YY26000	1101010112 1101020601	Dr. พักเงินนำส่ง Cr. เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
4. ปรับเงินฝากคลัง		RX	YY26000 YY26000	1101020501 4308010105	Dr. เงินฝากคลัง Cr. รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง

การบันทึกและนำส่งเงินแทนกัน

รายการ	แบบฟอร์ม (Web Online)	ประเภท เอกสาร	แหล่งของ เงิน	รหัสบัญชีแยก ประเภท	วิธีบันทึกบัญชี GFMIS
<u>รายได้แผ่นดิน</u> 1. บันทึกจัดเก็บเงิน	นส.03	RC	YY19XXX YY19XXX	1101020601 2101020106	Dr. เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน Cr. เจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน
2. นำส่งเงินที่ธนาคาร		CJ	YY19000 YY19000	5210010103 1101010112	Dr. T/E โอนเงินรายได้แผ่นดินให้ บก. Cr. พักเงินนำส่ง
3. บันทึกการนำส่ง	นส.02-2	R3	YY19XXX YY19XXX YY19XXX YY19XXX	1101010112 1101020601 2101020106 5210010103	Dr. พักเงินนำส่ง Cr. เงินฝากธนาคาร เพื่อนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน Dr. เจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน Cr. T/E โอนเงินรายได้แผ่นดินให้ บก.(9999)
<u>เงินนอกงบประมาณ</u> 1. บันทึกจัดเก็บเงิน	นส.03	RD	YY26000 YY26000	1101020601 2101020106	Dr. เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน Cr. เจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน
2. นำส่งเงินที่ธนาคาร		CJ	YY91000 YY91000	5210010102 1101010112	Dr. T/E - หน่วยงานโอนเงินให้ บก. - เงินนอกงบประมาณ Cr. พักเงินนำส่ง
3. บันทึกการนำส่ง	นส.02-2	R4	YY26000 YY26000 YY26000 YY26000	1101010112 1101020601 2101020106 5210010102	Dr. พักเงินนำส่ง Cr. เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน Dr. เจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน Cr. T/E - หน่วยงานโอนให้ บก. - เงินนอกงบประมาณ
4. ปรับเงินฝากคลัง		RY	YY26000	1101020501 4308010105	Dr. เงินฝากคลัง Cr. รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง

การเก็บรักษาเงิน

6.1. สำนักงานที่ดินหน่วยเบิกจ่าย

6.1.1 ยอดคงเหลือตามสมุดบัญชีเงินสด = รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

6.1.2 ยอดคงเหลือตามสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร = รายงานของธนาคาร

6.2 สำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อยทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ปรากฏในทะเบียนต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอกรรมการเก็บรักษาเงินที่เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด สาขา เจ้าพนักงานที่ดินหัวหน้าส่วนแยก แต่งตั้งโดยจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในรายงานเงินคงเหลือ ประกอบด้วย

6.2.1 รายการเงินสด จะต้องเท่ากับเงินสด แคชเชียร์เช็ค ครีฟท์ที่ตรวจนับได้

6.2.2 รายการเงินฝากธนาคาร จะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในรายงานยอดเงินคงเหลือของธนาคาร

6.2.3 รายการเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก จะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในสมุดคู่ฝาก

6.3 เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินลงนามในรายงานเงินคงเหลือแล้วให้นำเงินสด แคชเชียร์เช็ค ครีฟท์ เก็บในตู้รับรักษาเงินที่ดิน แล้วเสนอเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด หรือเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด สาขา ลงนามในรายงานเงินคงเหลือและรายงานยอดเงินคงเหลือของธนาคาร

6.4 ให้มีการจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน

6.5 วงเงินเก็บรักษาเงินรายได้แผ่นดินเป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0514/39481 ลงวันที่ 19 กรกฎาคม 2533 เรื่อง การขยายวงเงินเก็บรักษาโดยใช้จำนวนเงินรวมทุกประเภท ได้แก่ เงินสด เช็ค และเงินฝากธนาคาร

การนำเงินส่งคลัง

การนำเงินฝากธนาคารส่งคลังให้สำนักงานที่จังหวัด และสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา สำนักงานที่ดินส่วนแยกเขียนเช็คสั่งจ่าย “กระทรวงการคลังผ่านสำนักงานคลังจังหวัด.....” และจัดทำใบนำส่งเงิน และใบนำฝากเงิน (Pay in – Slip) เฉพาะบัญชีเงินฝากธนาคารแยกต่างหาก 1 ใบ

การควบคุมและตรวจสอบ

การรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ณ สำนักงานที่ดินผ่านช่องทาง Internet Banking และ ATM Payment และบัตรธุรกิจธนาคารกสิกรไทย เป็นการปฏิบัติงานที่อยู่นอกเหนือจากระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวมีความถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดระบบการควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานดังนี้

1. การกำหนดอำนาจหน้าที่

1.1 กำหนดผู้มีอำนาจลงนามในบัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน

1.1.1 สำนักงานที่ดินจังหวัด และสาขา จำนวน 4 คน ประกอบด้วย เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด หรือเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด สาขา หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าฝ่ายทะเบียน และหัวหน้าฝ่ายรังวัด และให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็คอย่างน้อย 2 คน

1.1.2 สำนักงานที่ดินส่วนแยก ประกอบด้วย เจ้าพนักงานที่ดินหัวหน้าส่วนแยก และเจ้าหน้าที่อื่นที่เจ้าพนักงานที่ดินหัวหน้าส่วนแยกกำหนดอย่างน้อย 2 คน และให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็คอย่างน้อย 2 คน

การส่งจ่ายเช็คให้ส่งจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากสำนักงานคลังจังหวัดเท่านั้น จะส่งจ่ายเช็คเพื่อเบิกเงินสดไม่ได้ และไม่มีอำนาจโอนเงินระหว่างบัญชี กรณีจะโอนเงินระหว่างบัญชีให้ผู้มีอำนาจทำหนังสือแจ้งให้ธนาคารเป็นผู้โอนเงินได้เฉพาะกรณีโอนเงินคืนเจ้าของบัญชี

1.2 กำหนดผู้มีหน้าที่ดูแลระบบการเรียกรายงานการรับชำระเงิน และผู้มีหน้าที่เรียกรายงานในระบบ จำนวน 3 คน ประกอบด้วย หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หัวหน้างานการเงินและบัญชี และเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอีก 1 คน และกำหนดให้มีการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก 2 เดือน

2. การสอบทานความถูกต้อง

2.1 กำหนดเลขอ้างอิง 1 และ 2 เพื่อใช้ในการตรวจสอบการชำระเงินค่าธรรมเนียมแต่ละครั้ง

2.2 การเรียกรายงานจาก K-Cash Connect เพื่อเรียกดูรายการเงินที่โอนเข้าบัญชีแต่ละรายการเป็นเอกสารประกอบการออกใบเสร็จรับเงิน และเรียกรายงาน ณ สิ้นวัน เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีประจำวัน

2.3 คณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวันมีหน้าที่ตรวจสอบเงินทุกประเภท ได้แก่ เงินสด เช็ค และรายงานเงินฝากธนาคาร (กรณีหน่วยงานย่อย)

2.4 กรณีมีปัญหาทางระบบเครือข่ายสารสนเทศ กำหนดให้สาขานาการที่เปิดบัญชีเป็นผู้เรียกรายงานและส่งให้สำนักงานที่ดินแต่ละแห่ง

3. การดำเนินการทางการเงิน

3.1 กำหนดวงเงินการเก็บรักษาเงินตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ ก 0514/39481 ลงวันที่ 19 กรกฎาคม 2533 โดยใช้จำนวนเงินรวมทุกประเภท ได้แก่ เงินสด เช็ค และเงินฝากธนาคาร

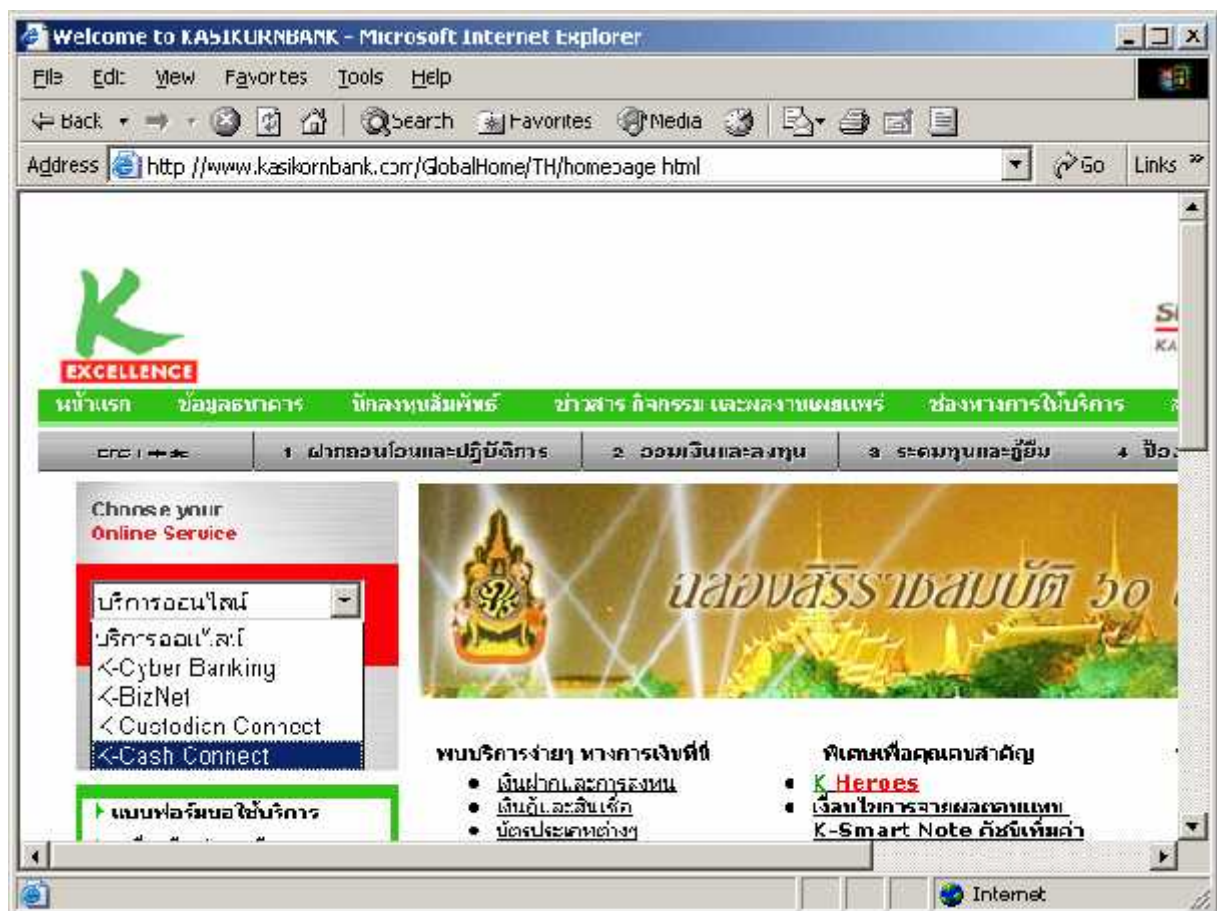
3.2 การบันทึกรายการทางบัญชีทุกวันที่เกิดรายการรับ - จ่ายเงินผ่านธนาคาร

3.3 การจัดทำงบเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน เสนอเจ้าพนักงานที่ดินทราบ

การเรียกดูรายงานการรับชำระเงินผ่านระบบ K-Cash Connect ของเจ้าหน้าที่ สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา และสำนักงานที่ดินส่วนแยก

สามารถเรียกดูรายงานของทั้ง 3 บริการผ่านช่องทาง K-Cash Connect โดยมีวิธีการใช้งานดังนี้

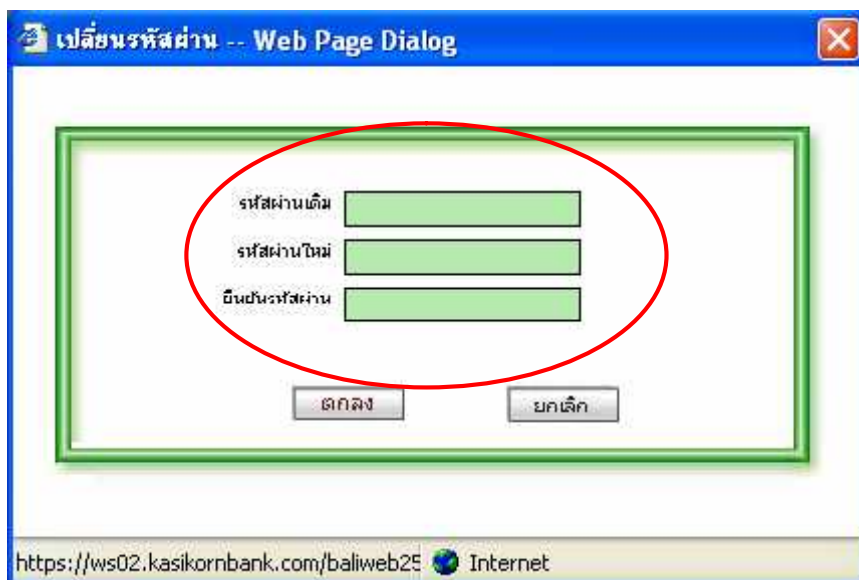
1. ผู้ใช้งานเข้า Website บมจ. ธนาคารกสิกรไทย “www.kaikornbank.com” และเลือกไปที่บริการ “K-Cash Connect”



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ K-Cash Connect ให้ใส่รหัสสำนักงานที่ดิน (Organization ID) ที่ธนาคารกำหนดให้, รหัสผู้ใช้งาน (Username), รหัสผ่าน (Password) และกดปุ่ม(Login) เพื่อเข้าสู่ระบบ



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอรั้งแรก จะต้องทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน โดยที่รหัสผ่านจะต้องประกอบด้วยตัวเลขและตัวอักษรไม่น้อยกว่า 6 ตัว



4. ขอบเขตการทำงานของผู้ดูแลข้อมูลทางบัญชี (Viewer)

- ข้อมูลบัญชี

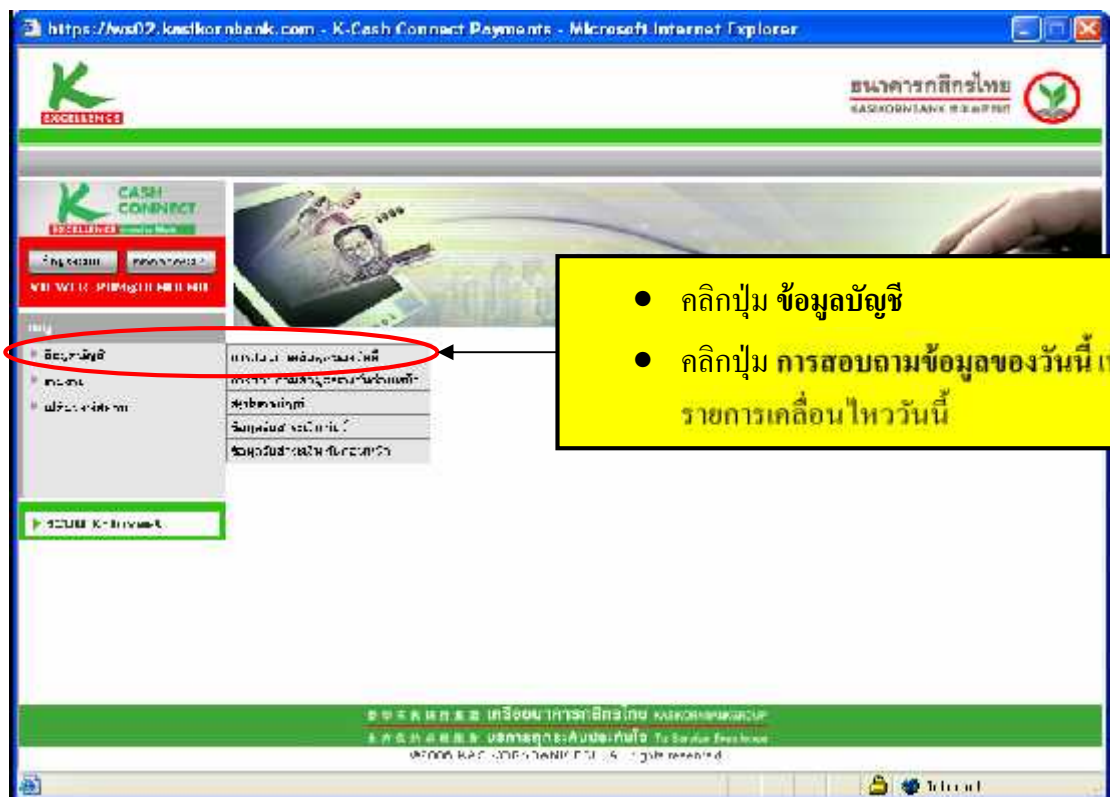
บริการดูความเคลื่อนไหวทางบัญชีผ่านหน้าจอ K-Cash Connect ซึ่งระบบ K-Cash Connect รองรับการดูความเคลื่อนไหวทางบัญชีได้ 2 รูปแบบ คือ

1. ความเคลื่อนไหวทางบัญชี ณ วันปัจจุบัน (Today's Inquiry) ซึ่งจะแสดงข้อมูลยอดเงินคงเหลือในบัญชี และความเคลื่อนไหว ณ วันปัจจุบันเท่านั้น สามารถสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ได้
2. ความเคลื่อนไหวทางบัญชีย้อนหลัง (Prior Day's Inquiry) จะแสดงเฉพาะข้อมูลความเคลื่อนไหวย้อนหลังได้ไม่เกิน 3 เดือน รูปแบบข้อมูลความเคลื่อนไหวทางบัญชีย้อนหลังยังสามารถเลือกรูปแบบ text file, excel file (CSV format) ฯลฯ เพื่อบันทึกเก็บหรือนำไปใช้งานกับระบบบัญชีของกรมที่ดินได้

- การสอบถามข้อมูลของวันนี้ บริการเรียกดูยอดเงินคงเหลือในบัญชีและความเคลื่อนไหวทางบัญชี ณ วันปัจจุบัน

- 4.1 คลิกปุ่ม ข้อมูลบัญชี

- 4.2 คลิกปุ่ม การสอบถามข้อมูลของวันนี้ เพื่อดูรายการเคลื่อนไหววันนี้



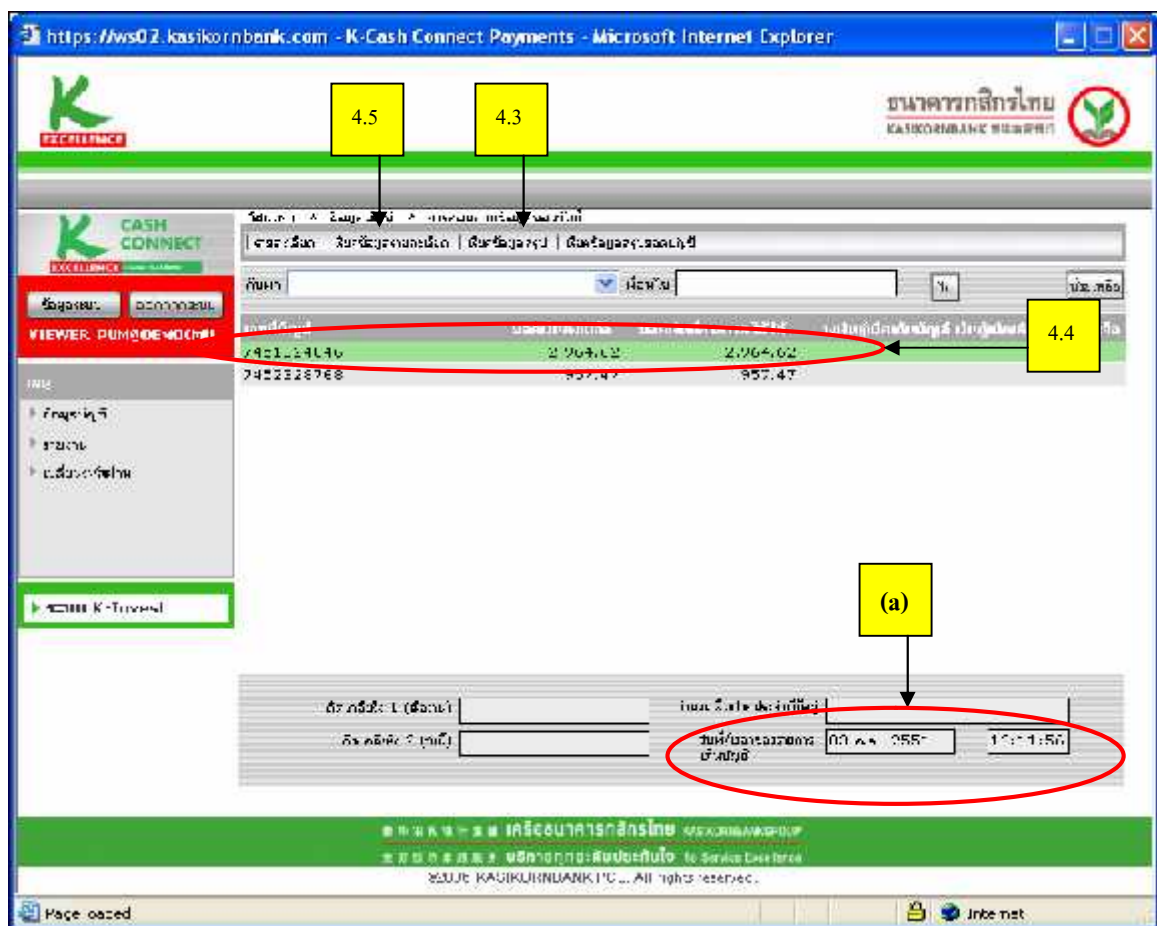
4.3 คลิกปุ่ม **เรียกข้อมูลสรุป** เพื่อปรับยอดคงเหลือ ณ วันปัจจุบัน (update balance) โดยสังเกตที่วันและเวลาที่ เมฆขาวข้างล่าง (a) ต้องเป็นปัจจุบัน

4.4 เลือกเลขที่บัญชี

4.5 คลิกปุ่ม **เรียกข้อมูลรายละเอียด** เพื่อการเคลื่อนไหวของบัญชีนั้น

** หากต้องการปรับยอดคงเหลือเฉพาะบัญชี ให้คลิกปุ่มเรียกข้อมูลสรุปยอดบัญชีและให้เลือกเลขที่บัญชีที่ต้องการปรับยอดคงเหลือ จากนั้นคลิกปุ่มเรียกดูข้อมูลล่าสุด ซึ่งวิธีนี้เหมาะสำหรับกรณีที่มีบัญชีใช้งานจำนวนมาก

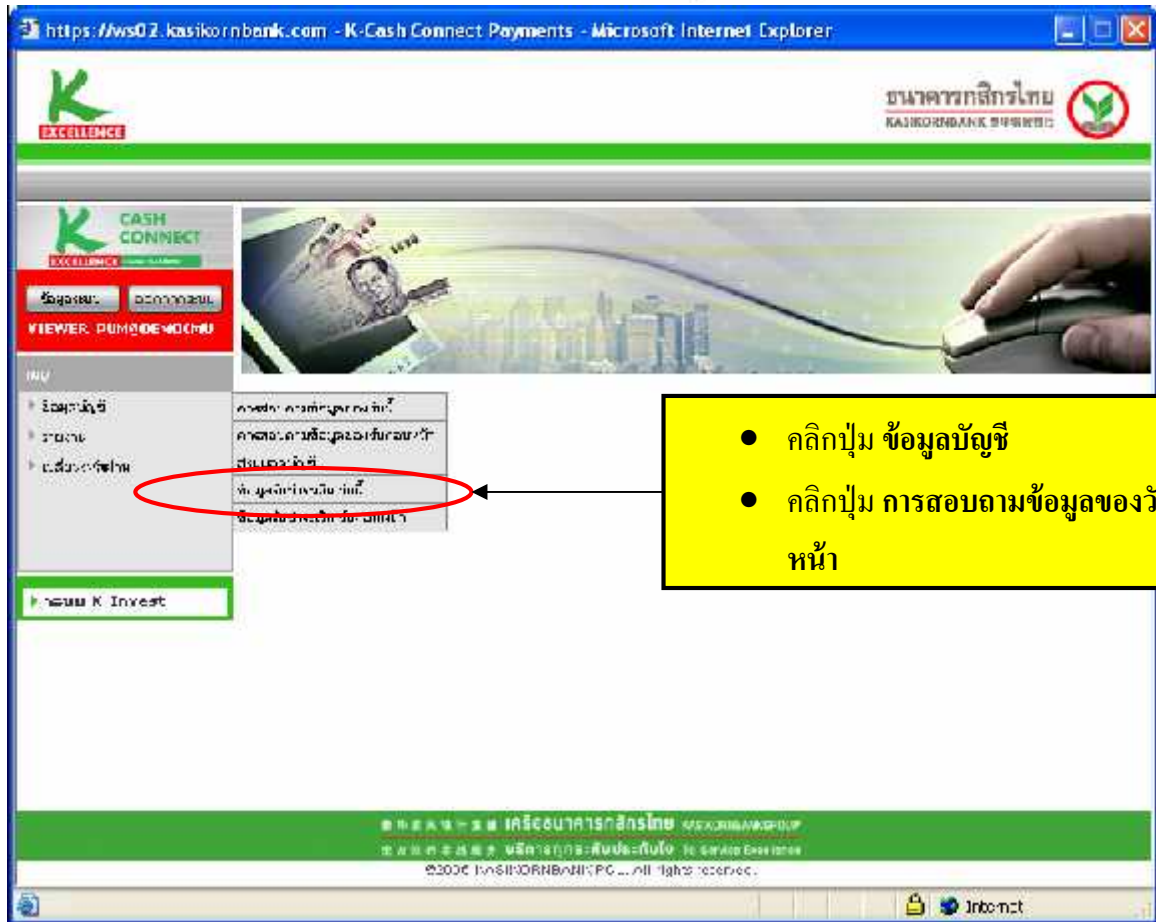
***หมายเหตุ หากต้องการข้อมูล ณ วันปัจจุบัน และต้องการพิมพ์เป็นรายงาน ผู้ใช้งานจะต้องทำตามขั้นตอนข้างต้นก่อนจึงจะไปทำการเรียกรายงานได้



- การสอบถามข้อมูลของวันก่อนหน้า บริการเรียกดูความเคลื่อนไหวทางบัญชีย้อนหลัง

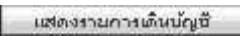
4.6 คลิกปุ่ม ข้อมูลบัญชี

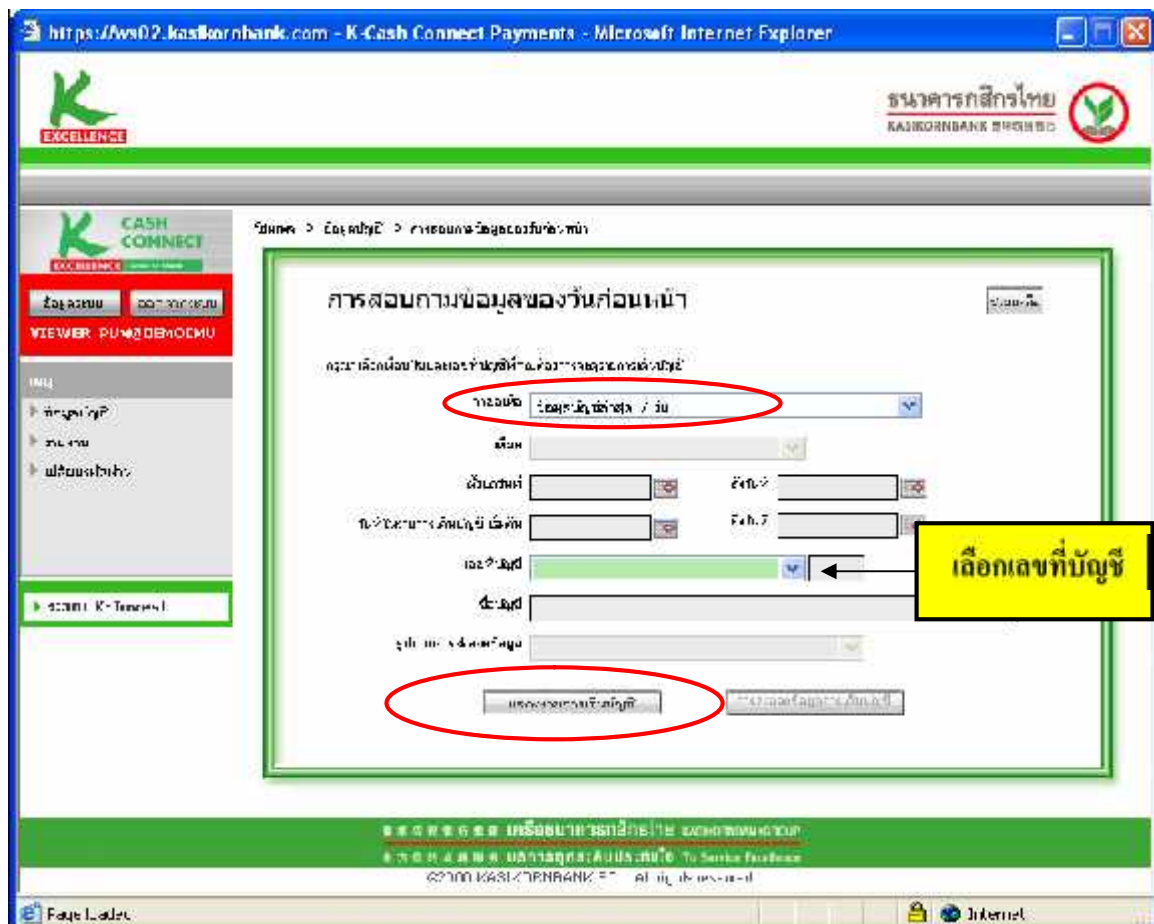
4.7 คลิกปุ่ม การสอบถามข้อมูลของวันก่อนหน้า เพื่อดูรายการเคลื่อนไหวย้อนหลัง



4.8 คลิกปุ่มเลือกที่ “คำขอเพื่อ” เพื่อเลือกรูปแบบที่จะดูรายการ **

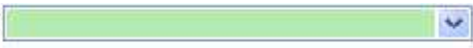
4.9 ใส่ข้อมูลจำเป็น (mandatory) ซึ่งปรากฏเป็นสีเขียวให้ครบ โดยข้อมูลจำเป็นจะขึ้นกับรูปแบบ (คำขอเพื่อ) ที่เลือก เช่น เลือกเลขที่บัญชี (A/C No.)

4.10 กดปุ่มเลือก  เพื่อแสดงรายการ หรือกรณีบันทึกความเคลื่อนไหวออกมาเป็นไฟล์

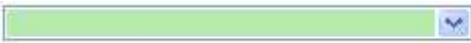


*รูปแบบของการดูความเคลื่อนไหวทางบัญชีย้อนหลัง (คำขอเพื่อ)

- ข้อมูลบัญชีล่าสุด 7 วัน : สำหรับดูความเคลื่อนไหวย้อนหลัง 7 วันทำการของธนาคาร
- รายการเดินบัญชีย้อนหลังโดยระบุช่วงเวลา : สำหรับดูความเคลื่อนไหวระหว่างวันที่กำหนด โดยกำหนดวันย้อนหลังได้ไม่เกิน 3 เดือน
- รายการเดินบัญชีของเดือน : สำหรับดูความเคลื่อนไหวทั้งเดือน ย้อนหลังได้ไม่เกิน 3 เดือน
- ส่งออกข้อมูลบัญชี 1 เดือน : สำหรับบันทึกข้อมูลความเคลื่อนไหวทั้งเดือนออกมาเป็นไฟล์ข้อมูล ซึ่งสามารถเลือกรูปแบบไฟล์ (file format) ได้จาก

ส่วน 

- รายการเดินบัญชีย้อนหลัง (Text file) โดยระบุช่วงเวลา : สำหรับบันทึกข้อมูลความเคลื่อนไหวระหว่างวันที่กำหนดออกมาเป็นไฟล์ข้อมูล ซึ่งสามารถเลือกรูปแบบไฟล์ (file format) ได้จากส่วน

รูปแบบการส่งออกข้อมูล 

● รายงาน

บริการเรียกดูรายงาน และสามารถพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์ได้ อาทิ

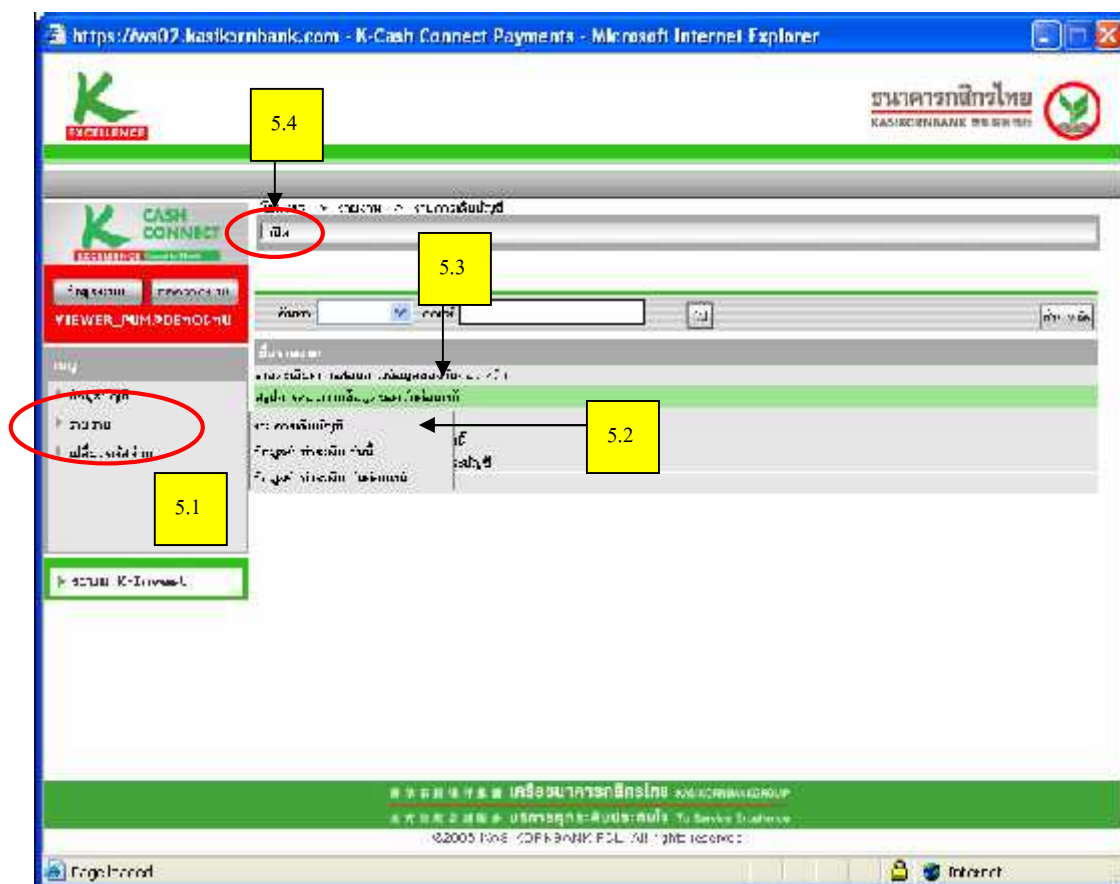
1. รายการเดินบัญชี
2. ข้อมูลรับชำระหนี้วันนี้
3. ข้อมูลรับชำระหนี้ วันก่อนหน้า

□ รายการเดินบัญชี

บริการเรียกดูรายงานเดินบัญชี สามารถเรียกดู ณ วันปัจจุบัน และย้อนหลังได้ ดังนี้

- รายละเอียดการสอบถามข้อมูลของวันก่อนหน้า คือ รายงานเดินบัญชีย้อนหลัง โดยแสดงรายละเอียดแยกรายงานออกเป็นแต่ละวัน
- สรุปการสอบถามข้อมูลของวันก่อนหน้า คือ สรุปยอดเงินคงเหลือของวันก่อนหน้า
- รายการเดินบัญชีของวันก่อนหน้า คือ รายงานเดินบัญชีย้อนหลัง
- รายละเอียดการสอบถามข้อมูลของวันนี้ คือ รายงานเดินบัญชี ณ วันปัจจุบัน
- การสอบถามข้อมูลของวันนี้ - หักชำระบัญชี
- สรุปการสอบถามข้อมูลของวันนี้ คือ สรุปยอดเงินคงเหลือ ณ วันปัจจุบัน

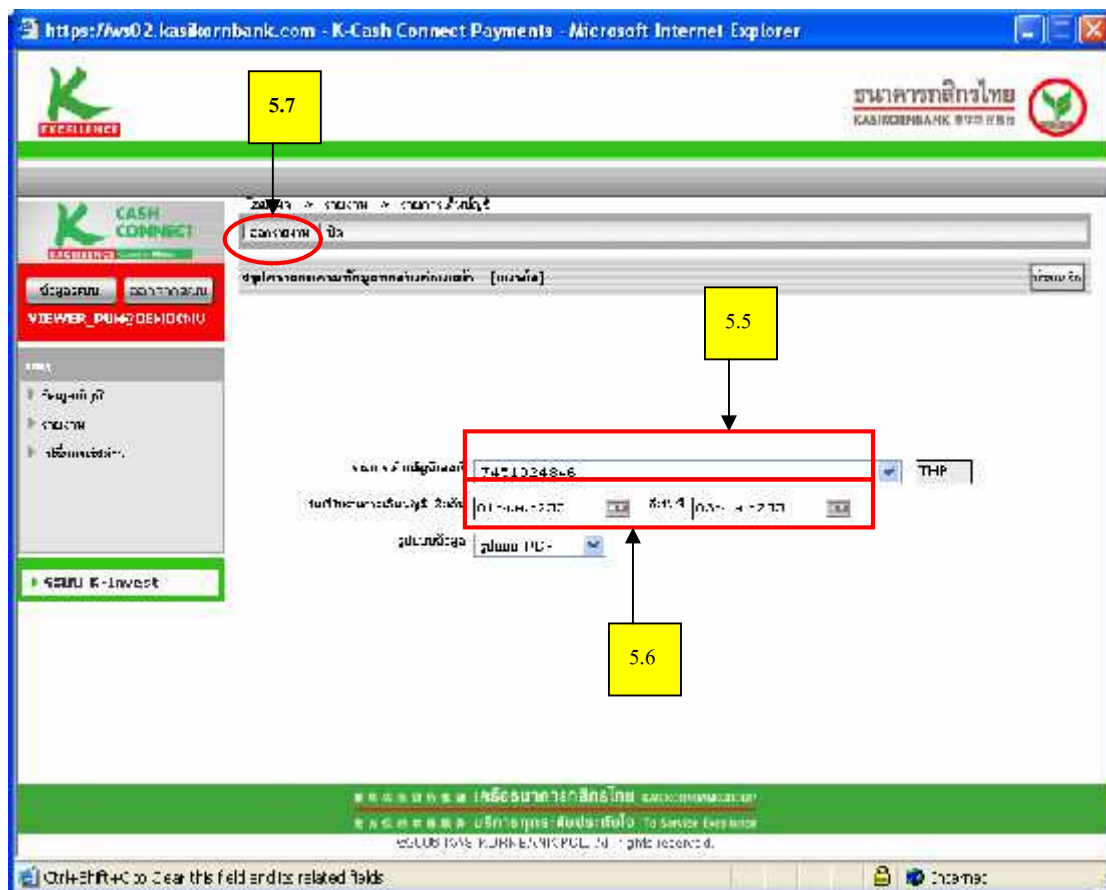
5. ขั้นตอนการเรียกดูรายการเดินบัญชีสามารถทำได้ดังนี้
 - 5.1 คลิกปุ่ม รายงาน
 - 5.2 คลิกปุ่ม รายการเดินบัญชี
 - 5.3 เลือกประเภทรายงาน ที่ต้องการดูเช่น รายการเดินบัญชีย้อนหลังให้เลือกที่ สรุปการสอบถามข้อมูลของวันก่อนหน้า
 - 5.4 คลิกปุ่ม | เปิด



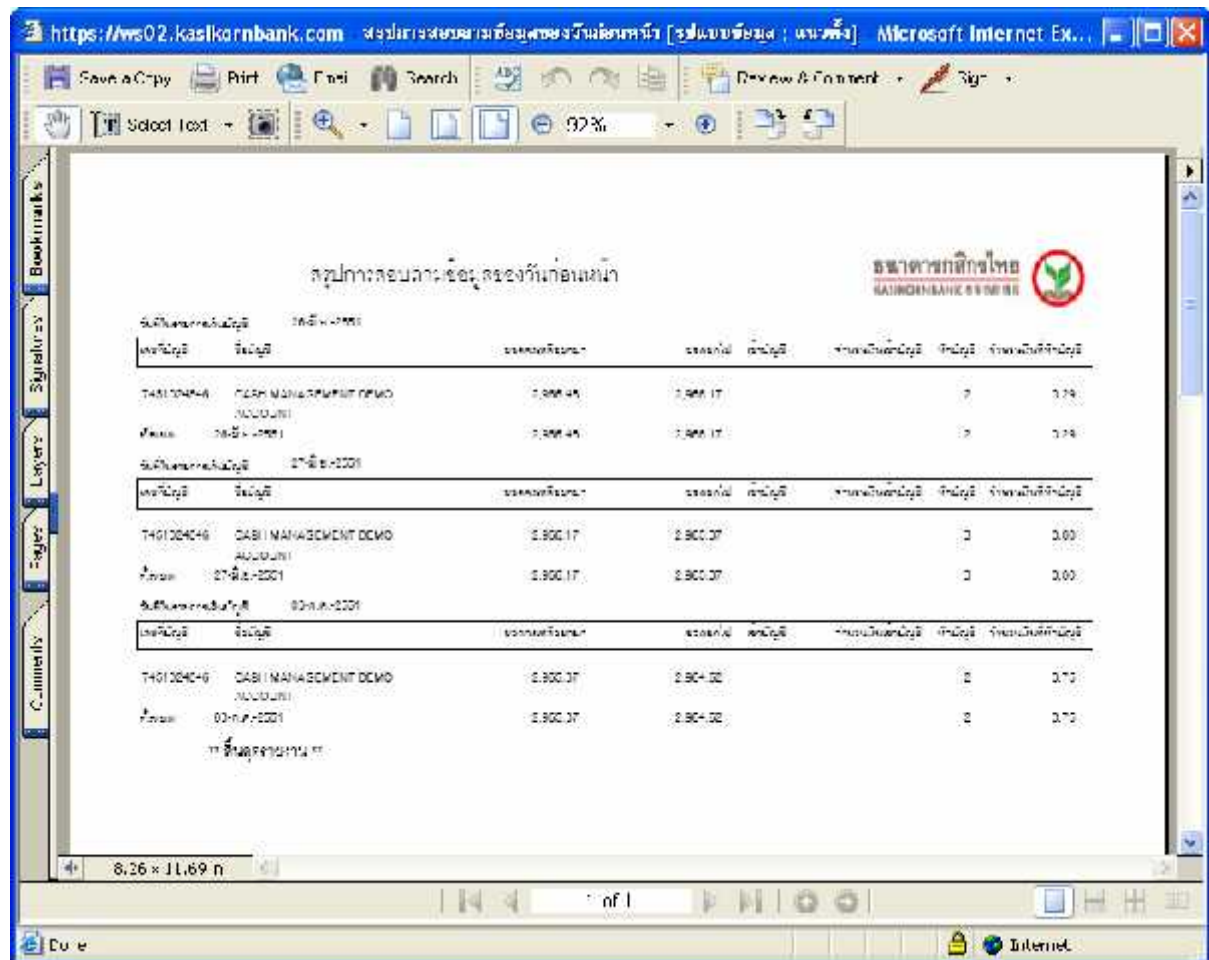
5.5 เลือกเลขที่บัญชีที่ต้องการดู

5.6 เลือกช่วงของวันที่ที่ต้องการดูรายการเดินบัญชี โดยสามารถเรียกดูย้อนหลังได้ไม่เกิน 3 เดือน

5.7 คลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อแสดงรายงาน โดยสามารถพิมพ์ออกเป็นรายงาน หรือบันทึกเป็นไฟล์
ไว้ก็ได้



ตัวอย่างรายงานสรุปการสอบถามข้อมูลของวันก่อนหน้า



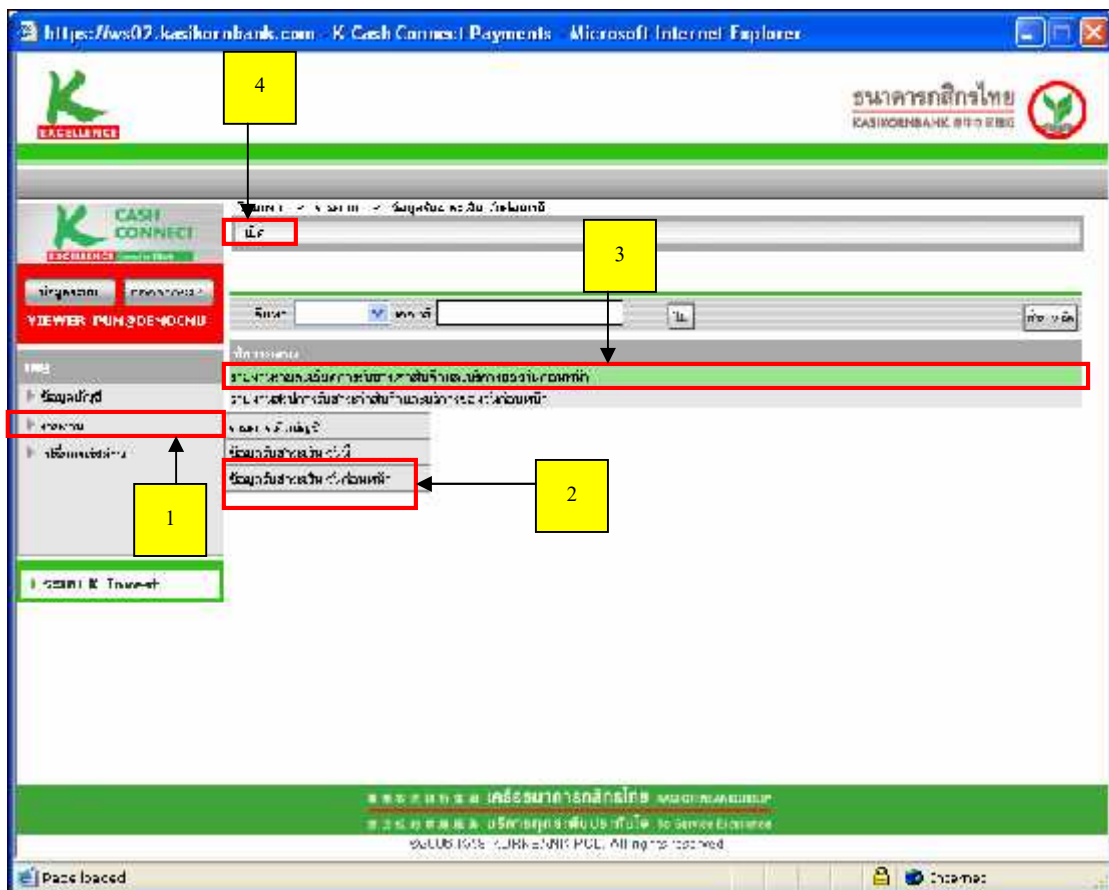
- ข้อมูลรับชำระเงิน (Bill Payment Report)

เป็นบริการสำหรับการเรียกดูรายงาน ทั้งในส่วนของการรับชำระเงินผ่านInternet, ATM และบัตรธุรกิจธนาคารกสิกรไทย (K-Corporate Payment Card) โดยสามารถเลือกดูรายงานได้ 2 ประเภท ดังนี้

1. ข้อมูลรับชำระเงิน วันนี้ รายงานรับชำระเงิน ณ วันปัจจุบัน
2. ข้อมูลรับชำระเงิน วันก่อนหน้า รายงานรับชำระเงินย้อนหลัง สามารถย้อนหลังได้ 1 เดือน

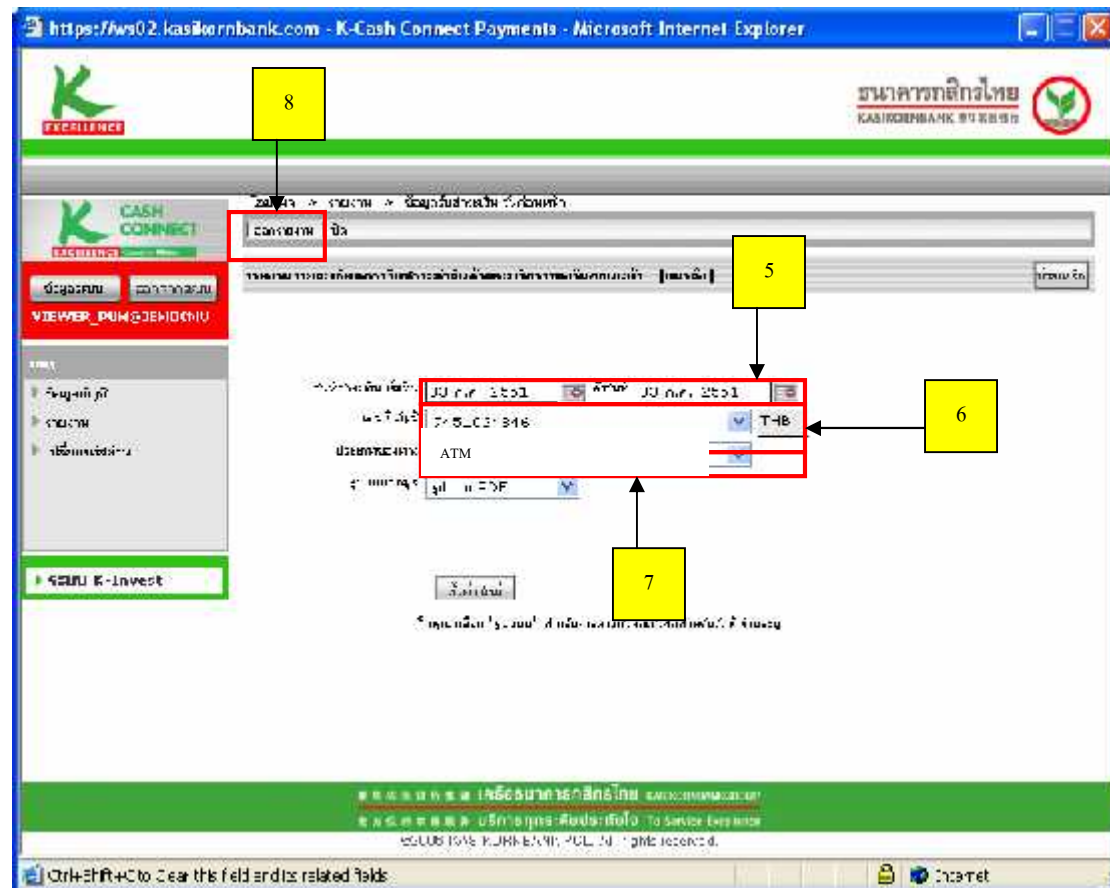
วิธีการใช้งาน

1. คลิกปุ่ม รายงาน
2. คลิกปุ่ม ข้อมูลรับชำระเงิน วันนี้ หรือ ข้อมูลรับชำระเงิน วันก่อนหน้า
3. เลือกประเภทรายงานที่ต้องการดู เช่น รายงานรายละเอียดการรับชำระค่าสินค้าและบริการของวันก่อนหน้า
4. คลิกปุ่ม เติบ

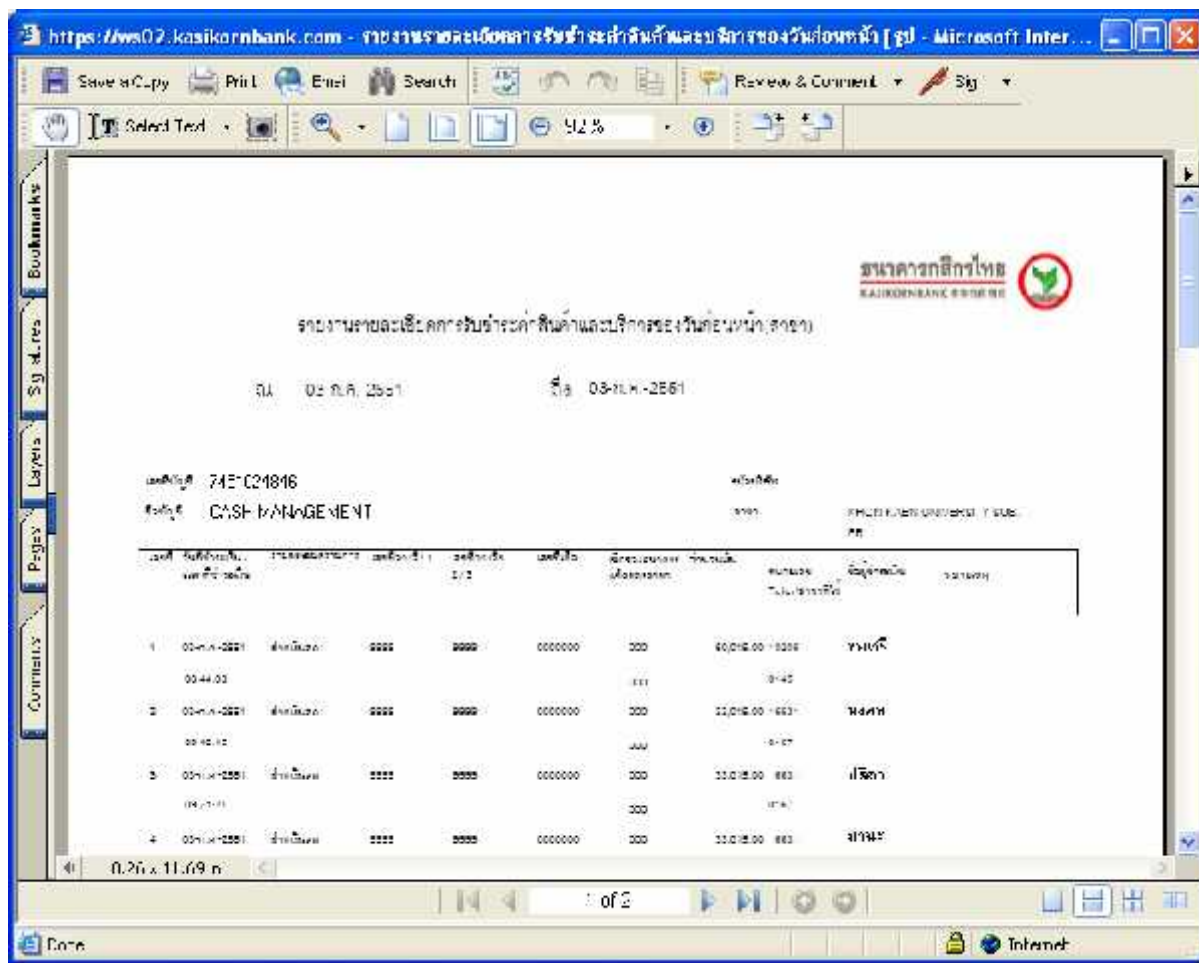


- [illegible]

8. คลิกปุ่ม **แสดงผล** เพื่อแสดงรายงาน โดยสามารถพิมพ์ออกเป็นรายงาน หรือบันทึกเป็นไฟล์ไว้ก็ได้



ตัวอย่าง รายงานรายละเอียดการรับชำระค่าสินค้าและบริการของวันก่อนหน้า



ตัวอย่าง รายงานรายละเอียดการรับชำระค่าสินค้าและบริการ แบบ Real Time



ธนาคารกรุงไทย
KASIKORN BANK ธนาคารกรุงไทย



ตัวอย่างรายงานบริการรับชำระเงินผ่าน K-ATM K-Cyber Banking & K-Contact Center

โปรแกรมที่: VDO1B007

หน้า 1

รายงานที่: B241P090

ณ วันที่ 09/09/09

วันที่ 09/09/09

เวลา 17-00-44

ลำดับที่	วันที่	เวลา	เลขที่อ้างอิง	จำนวนเงิน	ผู้ลงบัญชี	ชื่อ - สกุล	รหัสสาขา	ช่องทาง
1	09/09/2009	09-00-14	1001	1,000.00	S1B9089	บุญมา ครองพันธุ์	008	ATM
2	09/09/2009	09-35-15	1007	1,000.00	S1A9055	จรรณี วรรณวงศ์	745	ATM
3	09/09/2009	12-37-19	1015	150.00	S1B9088	วิษณุ มาลี	099	NET
4	09/09/2009	15-40-12	1025	450.00	S1B9555	ทองนาค จันทร์ผา	462	NET
5	09/09/2009	16-44-11	1050	250.00	S1B9999	วรรณดี สุขมาก	001	NET

	ITEM	AMOUNT	FEE
TOTAL PAYMENT FROM CA	0	0.00	0.00
SAME CLEARING ZONE	0	0.00	0.00
DIFF CLEARING ZONE	0	0.00	0.00
TOTAL PAYMENT FROM SA	5	2,850.00	75.00
SAME CLEARING ZONE	5	2,850.00	75.00
DIFF CLEARING ZONE	0	0.00	0.00
GRAND TOTAL PAYMENT	5	2,850.00	75.00
SAME CLEARING ZONE	5	2,850.00	75.00
DIFF CLEARING ZONE	0	0.00	0.00

ธนาคารกรุงไทย เครื่องธนาคารกรุงไทย KASIKORN BANK GROUP
ให้บริการทุกจุดระดับประเทศ Toward Service Excellence

เมนูล้างรหัส (Reset PIN) (ต่อ)



- เมื่อเชื่อมต่อเสร็จเครื่องจะส่งพิมพ์สลิปออกมา



ตัวอย่างสลิป

เมนูเปลี่ยนรหัส (Change PIN): ใช้ในกรณีที่เริ่มใช้งานบัตรครั้งแรก หรือได้รับรหัสใหม่จากธนาคาร



- หน้าจอปกติของเครื่อง EDC กดปุ่มขึ้นหรือลงเพื่อแสดง



- เลือกเมนูเปลี่ยนรหัส (Change PIN)



- กรุณาเลือกบัตร Smart Card



- ใส่รหัสเก่า 4 หลัก แล้วกดปุ่มตกลง (Enter)
 - กรณีใส่ PIN ผิด 3 ครั้ง เครื่องจะทำการล็อกโดยอัตโนมัติ
- ให้ติดต่อทาง K-Bank Contact 02-888-8822

เมนูเปลี่ยนรหัส (Change PIN) (ต่อ)



- เมื่อกดปุ่มตกลงหน้าจอจะแสดงว่า “รหัสถูกต้อง”
- จากนั้นให้ใส่รหัสใหม่ 4 หลัก แล้วกดปุ่มตกลง (Enter)
- เครื่องจะให้ยืนยันรหัสใหม่อีกครั้ง ใส่รหัส 4 หลัก แล้วกดปุ่มตกลง



- เมื่อกดปุ่มตกลง (Enter) แล้วเครื่องกำลังเชื่อมต่อไปกับระบบ เมื่อคิดต่อสำเร็จ เครื่องจะพิมพ์สลิปออกมา



ตัวอย่างสลิป

เมนูปลดล็อก (Unlock Card): ใช้ในกรณีที่บัตรถูกล็อก เนื่องจากใส่รหัสผิดติดต่อกัน 3 ครั้ง



- หน้าจอปกติของเครื่อง EDC กดปุ่มขึ้นหรือลงเพื่อแสดงเมนู



- เลือกเมนูปลดล็อก(Unlock Card) แล้วกดปุ่มตกลง (Enter)



- กรุณาเสียบบัตร Smart Card



- ระบบกำลังเชื่อมต่อ

เมนูปลดล็อก (Unlock Card) (ต่อ)



- เครื่องกำลังเชื่อมต่อระบบ เมื่อเชื่อมต่อสำเร็จจะพิมพ์สลิป



ตัวอย่างสลิป

เมนูดูยอดเงินบัญชี (Inquiry Balance)



- หน้าจอปกติของเครื่อง EDC กดปุ่มขึ้นหรือลงเพื่อแสดงเมนู



- เลือกเมนูดูยอดเงินในบัญชี (Inquiry Balance) แล้วกดปุ่มตกลง (Enter)



- กรุณาเสียบบัตร Smart Card



- ใส่รหัสผ่าน 4 หลัก แล้วกดปุ่มตกลง (Enter)
- กรณีใส่ PIN ผิด 3 ครั้ง เครื่องจะทำการล็อคโดยอัตโนมัติ ให้ติดต่อทาง K-Bank Contact 02-888-8822

เมนูยอดเงินบัญชี (Inquiry Balance) (ต่อ)



- เมื่อใส่รหัสผ่านถูกต้องจะขึ้นข้อความว่า “รหัสถูกต้อง”
- เครื่องกำลังเชื่อมต่อเพื่อส่งข้อมูล



1. ยอดเงินในบัญชี
(Available Balance)
แล้วกดปุ่มตกลง
(Enter)



3. ครั้งคงเหลือ
(Remaining Daily Usage)
แล้วกดปุ่มตกลง (Enter)



2. เงินเหลือวันนี้
(Remaining Daily Balance)
แล้วกดปุ่มตกลง (Enter)



4. เงินต่อรายการ
(Transaction Limit)
แล้วกดปุ่มตกลง
(Enter)

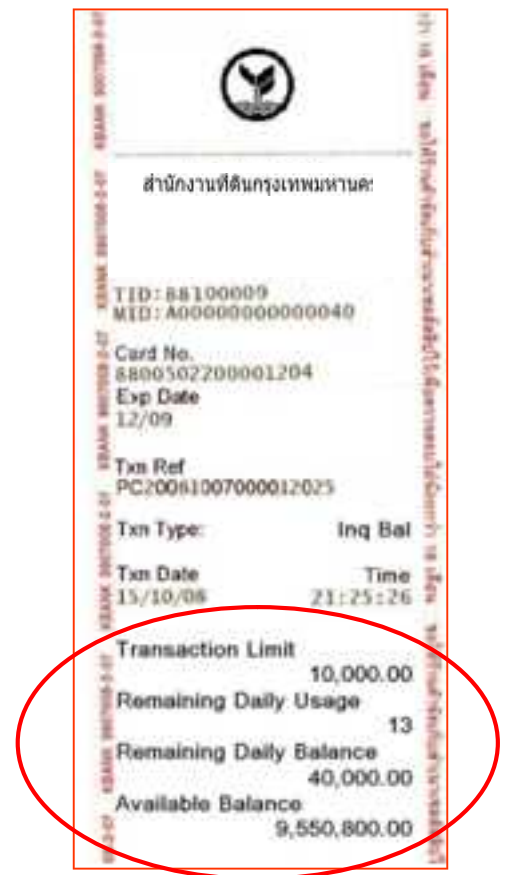
เมนูดูยอดเงินบัญชี (Inquiry Balance) (ต่อ)



- เมื่อดูยอดเงินในบัญชีเรียบร้อยแล้ว



- เครื่องกำลังพิมพ์สลิป



ตัวอย่างสลิป

การเปลี่ยนการเชื่อมต่อจากซิมการ์ดเป็นระบบโทรศัพท์ของสำนักงานที่ดิน



ด้านหน้าเครื่อง EDC



ช่องสำหรับเสียบสายโทรศัพท์ของสำนักงานที่ดิน
(บริเวณด้านบนของเครื่อง)

- สามารถนำสายโทรศัพท์

จากเครื่อง โทรศัพท์ที่เป็นสายตรง เสียบกับ
ตัวเครื่อง EDC ได้ทันที

ข้อมูล Error Code และความหมายสำหรับการใช้งานเครื่อง EDC

No	Code	Description	Description (Thai)
1	PMT000	Payment Request Successful	การชำระเงินสำเร็จ
2	PMT001	Error Due to Payment Amt. Over Trx. Amt. Limit	การชำระเงินไม่สำเร็จ (เนื่องด้วยยอดชำระในแต่ละครั้งที่ทำรายการเกินกว่าที่กำหนดไว้)
3	PMT002	Error Due to Payment Amt. Over Daily Amt. Limit	การชำระเงินไม่สำเร็จ (เนื่องด้วยยอดชำระในแต่ละวันที่ทำรายการเกินกว่าที่กำหนดไว้)
4	PMT003	Error Due to Payment Times Over Pmt Usage Limit	การชำระเงินไม่สำเร็จ (เนื่องด้วยจำนวนครั้งที่ทำรายการในแต่ละวันเกินกว่าที่กำหนดไว้)
5	PMT004	Error Due to Payment Insufficient Fund	การชำระเงินไม่สำเร็จ (เนื่องด้วยวงเงินไม่เพียงพอ)
6	PMT005	Error Due to Unable Connection to ODD Webservice	การชำระเงินไม่สำเร็จ (เนื่องด้วยไม่สามารถเชื่อมต่อกับ ODD ได้)
7	PMT006	Warning Due to ODD Returns Bank Processing to Instant Payment	SAFE กำลังประมวลผล ติดต่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร 02-888-8822 เพื่อตรวจสอบการชำระอีกที (กรณีรับเงินทันที)
8	PMT007	Warning Due to ODD Returns Bank Processing to Batch Payment	SAFE กำลังประมวลผล ติดต่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร 02-888-8822 เพื่อตรวจสอบการชำระอีกที (กรณีรับเงินสิ้นวัน)
9	PMT008	Error Due to ODD Makes Payment as Future	การชำระเงินไม่สำเร็จ (เนื่องด้วย ODD ไม่ยอมตัดเงินโดยทันที) ติดต่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร 02-888-8822
10	PMT009	Error Due to ODD Found Some Mistakes in Transaction	การชำระเงินไม่สำเร็จ (เนื่องด้วยการกำหนดค่าใน ODD ระหว่าง ผู้ขาย กับ ผู้รับ ไม่ถูกต้อง) ติดต่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร 02-888-8822
11	PMT010	Error Due to Payment Falling on Holiday Not Allowed	การชำระเงินไม่สำเร็จ (เนื่องด้วยไม่อนุญาตให้ชำระในวันหยุด)
12	PMT011	Error Due to Payment After Agent's EOD Not Allowed	การชำระเงินไม่สำเร็จ (เนื่องด้วยตัวแทนจำหน่าย ไม่อนุญาตให้จ่ายหลังเวลาทำการ)
13	INT200	Error Due to Internal - Transaction No# not Generated	การชำระเงินไม่สำเร็จ (เนื่องด้วยหมายเลขการทำรายการชำระเงินไม่ถูกสร้าง) ติดต่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร 02-888-8822
14	INT201	Error Due to Internal - DB Error Exception	การชำระเงินไม่สำเร็จ (เนื่องด้วยเกิดข้อผิดพลาดบนฐานข้อมูล) ติดต่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร 02-888-8822
15	INQ000	Inquiry Successful	การสอบถามยอดสำเร็จ
16	INQ001	Error Due to Some Required Data Not Available	การสอบถามยอดไม่สำเร็จ (เนื่องด้วยข้อมูลไม่สมบูรณ์)

No	Code	Description	Description (Thai)
17	INQ002	Error Due to Unable Connection to ODD Webservice	การสอบถามยอดไม่สำเร็จ (เนื่องจาก ไม่สามารถเชื่อมต่อกับ บริการของ ODD ได้)
18	INQ003	Error Due to No Permission to Inquiry - Undefined	การสอบถามยอดไม่สำเร็จ (เนื่องจาก บัตรใบนี้ 'ไม่อนุญาต ให้ดูยอดเงินคงเหลือ - กรณี 'ไม่มีสิทธิ')
19	INQ004	Error Due to No Permission to Inquiry - Lower	การสอบถามยอดไม่สำเร็จ (เนื่องจาก บัตรใบนี้ 'ไม่อนุญาต ให้ดูยอดเงินคงเหลือ - กรณี 'มีสิทธิไม่พอ')
20	CDU000	Card Update Success	การปรับปรุงข้อมูลบัตรสำเร็จ
21	CDU001	Invalid Card Number	หมายเลขของบัตรไม่ถูกต้อง
22	CDU002	Invalid Card Check Digit	หมายเลขตรวจสอบของบัตรผิดพลาด
23	CDU003	Invalid Card Status	สถานะของบัตรไม่ถูกต้อง
24	CDU004	Invalid Card Type	ประเภทของบัตรไม่ถูกต้อง
25	CDU005	Invalid Card Holder	ผู้ถือบัตรไม่ถูกต้อง
26	CDU006	Card Expired	บัตรหมดอายุ
27	CDU007	Card Locked	บัตรถูกระงับการใช้งาน (โทรปลัดล็อกที่ K-Biz Contact 02-888-8822 กด 1 กด 112)
28	CDU008	Invalid Transaction Type	รายการชำระเงินไม่ถูกประเภท
29	CDU009	Invalid Terminal	บัตรไม่สามารถใช้กับ Terminal นี้ได้
30	CDU010	Invalid Merchant Code	หมายเลข Merchant ไม่ถูกต้อง
31	CDU011	Invalid Transaction Allowance Exception	ทำรายการไม่สำเร็จ (ทำรายการเกินจำนวนครั้งที่กำหนดไว้)
32	CDU012	Invalid Transaction Limitation Exceed	ทำรายการไม่สำเร็จ (ทำรายการเกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้)
33	CDU018	Invalid Payment Data	ข้อมูลการชำระเงินไม่ถูกต้อง
34	PIN000	Pin Update Success	การปรับปรุงรหัสบัตรสำเร็จ
35	PIN013	Invalid Pin Stage	สถานะรหัสของบัตรไม่ถูกต้อง
36	REC000	Reconcilement Success	การ Reconcile สำเร็จ
37	REC001	Invalid Reconcile First Round Data	การ Reconcile ขอดรวมล้มเหลว
38	REC002	Final Reconcilement Success	การ Reconcile แบบละเอียดสำเร็จ
39	REC003	Second round reconcilement fail	การ Reconcile แบบละเอียดล้มเหลว

No	Code	Description	Description (Thai)
40	MS0001	Cannot Process Request, ODD Network Down	ไม่สามารถดำเนินการตามคำร้องได้ เนื่องจากการเชื่อมต่อระบบ ODD ล้มเหลว
41	MS0002	Cannot Process Request, Middleware Database Error	ไม่สามารถดำเนินการตามคำร้องได้ เนื่องจากฐานข้อมูลของ Middleware เกิดข้อผิดพลาด
42	MS0003	Cannot Process Request, CMA Database Error	ไม่สามารถดำเนินการตามคำร้องได้ เนื่องจากฐานข้อมูลของระบบ CMA เกิดข้อผิดพลาด
43	MS0004	Cannot Process Request, Conversion Error	ไม่สามารถดำเนินการตามคำร้องได้ เนื่องจากการแปลงข้อมูลคำร้องไม่สำเร็จ
44	MS0005	Cannot Process Request, Data Corrupt	ไม่สามารถดำเนินการตามคำร้องได้ เนื่องจากข้อมูลผิดพลาด

อุปกรณ์ของเครื่องรูดบัตร EDC



ด้านหน้าเครื่อง EDC



ด้านหลังเครื่อง EDC



แท่นชาร์จ



สายชาร์จ

รูปแบค รูปโทรศัพท์ รูปเครือข่าย รูปสัญญาณ



หน้าจอหลัก



ซิมการ์ดด้านและด้านหลัง



แบตเตอรี่



ปุ่ม F4 พิมพ์รายงาน



ปุ่ม Functions

ปุ่มยกเลิก/ Cancel

ปุ่มแก้ไข / Clear

ปุ่มตกลง / Enter

ขั้นตอนการเปลี่ยนกระดาษ



- ดึงสลักขึ้นตรงด้านบนของเครื่อง EDC ให้ตัวล็อกออกมาพร้อมๆกัน
- หากกดดึงแล้วตัวล็อกออกมาไม่เท่ากัน ให้ดันกลับเข้าไปใหม่ แล้วค่อยเปิดใหม่



- เปิดฝาครอบออก นำกระดาษมาใส่โดยหันด้านแถบสีแดงออก
- การเปิดครอบฝาออก ควรระวังอย่าให้กว้างมากเพราะจะทำให้ฝาครอบหักได้



- ใส่กระดาษเรียบร้อยแล้ว ให้ดันฝาครอบให้ตัวล็อกปิดเข้าพร้อมๆกัน



ขั้นตอนการเปลี่ยนแบตเตอรี่



ฝาครอบด้านหลัง กดสลักฝาครอบพร้อมกันแล้วดึงออก



จะพบแบตเตอรี่ และ สติกเกอร์ Serial ของเครื่อง EDC

ขั้นตอนการเปลี่ยนซิมการ์ด



ฝาครอบด้านหลัง
กดสลักฝาครอบพร้อมกันแล้วดึงออก



จะพบซิมการ์ดโทรศัพท์ ดังรูป



ด้านหลังเครื่อง EDC

ตัวอย่างหน้าจอเมนูต่างๆ ในการทำรายการบนเครื่องรูดบัตร EDC

เมนูล้างรหัส (Reset PIN): ใช้ในกรณีที่ลืมรหัส



- หน้าจอปกติของเครื่อง EDC กดปุ่มขึ้นหรือลงเพื่อแสดง



- เลือกเมนูล้างรหัส (Reset PIN) แล้วกดปุ่มตกลง (Enter)



- กรอณาเสียบบัตร Smart Card



- กำลังล้างรหัส



- กำลังเชื่อมต่อ

คำถามที่พบบ่อย

สำหรับบริการการชำระเงินผ่านระบบ Internet และ ATM

1. ถาม : การชำระเงินผ่านระบบ ATM และ Internet สามารถใช้ Slip หรือใบยืนยัน

การชำระเงินมาเป็นหลักฐานในการชำระเงินแก่กรมที่ดินได้หรือไม่

ตอบ : กรมที่ดินจะยึดรายงานการชำระเงินของธนาคารเป็นเอกสารหลักในการออกใบเสร็จรับเงิน และเรียกรายงานประจำวันเป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีประจำวันเท่านั้น

ถาม : ในแต่ละช่องทางทำรายการได้สูงสุดเท่าไร

ตอบ : K-ATM = 999,999.99 บาท ต่อรายการ และ 10 ล้านบาทต่อวัน

Internet = 500,000 บาทต่อวัน

2. ถาม : ธนาคารคิดค่าธรรมเนียมจากใคร

ตอบ : เก็บค่าธรรมเนียมจากผู้ชำระเงิน ในอัตรา 15 บาทต่อรายการ

4. ถาม : กรณีประชาชนชำระเงินโดยใส่ Company Code ผิด ทำให้เงินไปเข้าบัญชีบริษัทอื่นๆ หรือใส่ Comp Company Code ผิดสำนักงานจะอย่างไร

ตอบ : ให้ประชาชนติดต่อธนาคารที่ 02-888 8888 หรือ 02-4701862 – 3 และ 02-4701865 เพื่อขอแบบฟอร์มการขอเงินคืน (ซึ่งแตกต่างจากของกรมที่ดิน) แล้วส่ง Fax ให้ธนาคาร ดำเนินการคืนเงินให้ที่ 02-470 1854 โดยธนาคารจะคืนเงินให้ใน 5 วันทำการเป็นอย่างต่ำ ทั้งนี้สำหรับการชำระเงินให้แก่กรมที่ดิน ประชาชนต้องทำรายการใหม่อีกครั้ง

5. ถาม : การรับชำระเงินผ่านบริการ Bill Payment นั้น (สำหรับดูรายงานช่องทาง Internet และ ATM) กรมที่ดิน สามารถรับรายงานได้ทางไหนบ้าง

ตอบ : ระบบ K-Cash Connect และสาขาเจ้าของบัญชี

6. ถาม : หากระบบ K-Cash Connect ในการรับรายงานและเรียกดูความเคลื่อนไหวของบัญชีเกิดขัดข้องต้องทำอะไร

ตอบ : สามารถติดต่อได้ที่ 02 888 8822 หรือ สาขาเพื่อขอรับรายงาน / Statement แบบ Hard Copy

7. ถาม : หากรหัสผ่านของระบบ K-Cash Connect ล็อก ทำอย่างไร ?

ตอบ : หากรหัสผ่านของผู้ที่ทำหน้าที่ Admin ล็อก ให้ทำการติดต่อ Call Center ของธนาคาร โทร 02 888 8822 และหากเป็นของ User ให้ท่านที่ทำหน้าที่ Admin Maker & Admin Authorizer ปลดล็อกให้

8. ถาม : Statement ของบัญชีในระบบ K-Cash Connect ระบบของธนาคารเก็บไว้กี่วัน ?

ตอบ : ทางระบบจะเก็บไว้ไม่เกิน 3 เดือนซึ่งกรณีที่คืนสามารถดาวน์โหลดจากระบบเพื่อเก็บไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ได้ไม่กำหนดจำนวนครั้ง หากเกินกว่านั้น กรณีที่คืนต้องติดต่อ Call Center ของธนาคาร โทร 02 888 8822 เพื่อขอรับ Statement ตามระยะเวลาที่ต้องการ

9. ถาม : การเรียกรายงานในระบบ K-Cash Connect ใช้เวลากี่นาที ?

ตอบ : ไม่เกิน 10 นาที หากระบบหรืออินเทอร์เน็ตไม่มีเหตุขัดข้อง

10. ถาม : การแจ้งให้ธนาคารโอนเงินคืนให้ประชาชนสามารถดำเนินการได้ทันทีหรือไม่ ?

ตอบ : ได้ทันที หลังจากสำนักงานที่ดินส่ง Fax หนังสือขอยกเลิกการทำธุรกรรม / ขอคืนเงินบางส่วน ให้แก่ธนาคาร ตั้งแต่เวลา 8.30 น. - 15.30 น. ที่โทร 02 470 2193 และโทรแจ้งธนาคารที่ 02 470 1444 โดยสำนักงานที่ดินจะสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ภายหลังการปรับปรุงยอดของธนาคาร (ซึ่งใช้เวลาประมาณ 1 ชม.) จากรายงาน Statement แบบ Real Time ผ่านระบบ K-Cash Connect และสาขาเจ้าของบัญชีจะดำเนินการจัดส่ง Debit Note กลับไปยังกรมที่ดินภายใน 11.00 น. ของวันทำการถัดไป

คำถามที่พบบ่อย

สำหรับบริการการชำระเงินผ่านระบบบัตรธุรกิจธนาคารกสิกรไทย

(K-Corporate Payment Card)

1. ถาม : ในครั้งแรกที่ถูกนำมาชำระค่าธรรมเนียม จะต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง ?

ตอบ : เจ้าหน้าที่กรมที่ดินจะต้องให้ลูกค้าดำเนินการเปลี่ยนรหัส PIN No. ในครั้งแรก เพื่อเปิดใช้งานบัตรธุรกิจกสิกรไทย ก่อนที่จะดำเนินการชำระค่าธรรมเนียม (วิธีการเปลี่ยนรหัส PIN No. สามารถดูได้ที่หน้า 65)

2. ถาม : หากทางเจ้าหน้าที่ต้องการทราบว่าระบบทำการตัดเงินสำเร็จหรือไม่ เจ้าหน้าที่จะมีวิธีการตรวจสอบได้อย่างไรบ้าง?

ตอบ : เจ้าหน้าที่กรมที่ดิน สามารถดูสถานะการชำระรายการชำระเงินได้จากใบ Pay Slip ที่ออกจากเครื่องรูดบัตร และสามารถตรวจสอบได้จากรายงานที่ส่งทางอีเมลล์ทุกสิ้นวัน นอกจากนี้ยังสามารถดูสถานะรายงานแบบ real time ได้ทาง statement บนบริการ K-Cash Connect

3. ถาม : บริการบัตรธุรกิจธนาคารกสิกรไทย ทำรายการได้สูงสุดเท่าไร?

ตอบ : 99,999,999.99 บาท ต่อรายการ

4. ถาม : ธนาคารคิดค่าธรรมเนียมจากใคร

ตอบ : เก็บค่าธรรมเนียมจากผู้ชำระเงิน (หักบัญชีอัตโนมัติ) ในอัตรา 25 บาทต่อรายการ

5. ถาม : หากเครื่องรูดบัตรมีปัญหา ทำการเชื่อมต่อกับระบบของธนาคารนาน เจ้าหน้าที่ควรปฏิบัติอย่างไร?

ตอบ : จากปัญหาข้างต้น อาจเกิดจากระบบเครือข่ายโทรศัพท์มือถือมีสัญญาณอ่อน ทางเจ้าหน้าที่ควรลองเปลี่ยนการเชื่อมต่อสัญญาณเป็นโทรศัพท์ของสำนักงานที่ดิน (ดูวิธีการเปลี่ยนได้ที่หน้า 72)

6. ถาม : ขณะใช้งานระบบขึ้นคำว่า connecting เป็นเวลานานกว่าปกติ ควรดำเนินการอย่างไร?

ตอบ : หากระบบขึ้นคำว่า connecting นานกว่าปกติ อาจเกิดจากการที่ระบบค้าง เจ้าหน้าที่ควรยกเลิกการทำรายการนั้น พร้อมทั้งตรวจสอบเช็คจำนวนเงินผ่านระบบ K-Cash Connect ก่อนว่ามีเงินเข้าแล้วหรือยัง หากไม่พบเงินจำนวนนั้นในรายงาน ให้ทำรายการใหม่ได้อีกครั้ง

7. ถาม : ใบ Pay Slip ค้าง ออกมาได้เพียงแค่ครั้งเดียว?

ตอบ : สาเหตุของใบ Pay Slip ค้าง อาจจะได้หลายสาเหตุ ควรตรวจสอบว่าเครื่องรูดบัตรอยู่ในที่ที่มีสัญญาณ GPRS หรือไม่ หรืออาจจะเกิดจากเครื่องรูดบัตรกระแสไฟไม่พอ ควรทำการชาร์จเครื่อง

8. ถาม : เมื่อทำรายการเสร็จสิ้นแล้ว รายการ ไม่สำเร็จ ขึ้น code ต่างๆ หมายความว่าอย่างไร?

ตอบ : Code ที่ขึ้น แสดงว่ามีความผิดปกติบางอย่าง ซึ่งอาจจะเกิดจากบัตรที่ใช้งาน หรือระบบการทำงานของธนาคาร เจ้าหน้าที่สามารถดูความหมายของ Code ต่างๆ ได้ตามคู่มือ หน้า 73-75 ซึ่งจะช่วยให้เจ้าหน้าที่ทราบสาเหตุของการทำรายการ ไม่สำเร็จ และแก้ไขได้ถูกต้อง

9. ถาม : เจ้าหน้าที่ไม่มั่นใจว่าการทำรายการสำเร็จหรือไม่ และเกิดเหตุขัดข้องไม่สามารถดูรายงานผ่าน K-Cash Connect ได้ ควรทำอย่างไร?

ตอบ : เบื้องต้นหากไม่สามารถดูรายงานผ่าน K-Cash Connect ได้ สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ของธนาคาร คุณวรกร โทร 02 562 6341, 088 874 0035 เพื่อให้ทางคุณวรกรดูรายงานผ่านระบบของธนาคาร และทำการแฟกซ์รายงานการรับชำระให้กับเจ้าหน้าที่

10. ถาม : ในกรณีที่ปัญหาการใช้เครื่องด้านอื่นๆ เจ้าหน้าที่ควรจะติดต่อกับใคร ?

ตอบ : สามารถติดต่อ Call Center ของ GHL ผู้รับผิดชอบเครื่องรูดบัตรของธนาคารกสิกรไทย ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02 440 0122

11. ถาม : ในกรณีที่ปัญหาเกี่ยวกับธนาคาร เช่น ต้องการติดต่อทำเรื่องขอคืนเงิน เจ้าหน้าที่ ควรทำอย่างไร?

ตอบ : สำหรับบริการบัตรธุรกิจกสิกรไทย (K-Corporate Payment Card) สามารถคืนผ่านเครื่อง EDC ได้เลยทันที แต่หากมีการขอคืนข้ามวันทำการแล้ว สามารถติดต่อได้ที่ Customer Service Call Center 02 470 1444 หรือ คุณวรกร โทร 02 562 6341, 088 874 0035

12. ถาม : หากลูกค้ามีปัญหาเกี่ยวกับการใช้บัตร P-Card ทางเจ้าหน้าที่ควรแนะนำอย่างไร?

ตอบ : แนะนำให้ลูกค้าติดต่อ K-Biz Call Center 02 888 8822

ติดต่อ – สอบถาม

บมจ.ธนาคารกสิกรไทย

1. ฝ่ายลูกค้าธุรกิจสัมพันธ์ โทร. 0 2888 8822
2. ฝ่ายดูแลลูกค้าบริการจัดการด้านการเงิน โทร. 0 2470 1444
3. Call Center สำหรับประชาชน โทร. 0 2888 8888
4. ขกเลิกรายการและคืนเงิน (กรณีขอคืนข้ามวันทำการ) โทรสาร 0 2470 2193
- ☞ คุณเบญจรงค์ พุทธอัญชลี โทร. 0-2562-6342
5. ปัญหาการเรียกดูรายงานผ่าน K-Cash Connect
- ☞ คุณวรากร จินดาวงศ์ โทร. 0-2562-6341, 088-874-0035
6. ปัญหาใบสลิปไม่ออกจากเครื่อง แต่ตรวจสอบใน K – Cash Connect แล้วพบยอดการทำรายการ
- ☞ คุณสุภาภรณ์ สุธรรมโกศล โทร. 0-2470-6562, 086-977-0349
7. ปัญหาการใช้งานเครื่อง EDC โทร. 0-2273-2862-4

ระบบจุดเงินที่รองรับ สำหรับบริการบัตรธุรกิจธนาคารกสิกรไทย

ทางสำนักงานที่ดินและผู้ให้บริการธุรกิจธนาคาร สามารถติดต่อสอบถามเกี่ยวกับบริการได้ทางโทรศัพท์ที่ K-Contact Center 02 888 8822 สำหรับการดำเนินการแก้ปัญหาของระบบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเครื่องรูดบัตร EDC จะแบ่งการให้บริการเป็น 2 ส่วน คือ

1. ปัญหาที่เกี่ยวกับการใช้งานตัวเครื่อง EDC หรือ Card Reader ซึ่งไม่เกี่ยวกับระบบการชำระเงิน (Payment) ทางสำนักงานที่ดิน สามารถติดต่อไปยัง Call Center ของผู้ให้บริการเครื่องรูดบัตร : 02 440 0122
2. ปัญหาที่เกี่ยวกับระบบการชำระเงิน (Payment) สำนักงานที่ดิน จะโทรติดต่อ K-Biz Contact Center 02 888 8822 หรือ คุณวรากร 0 2562 6341

ในกรณีที่ระบบการชำระเงินมีปัญหาไม่สามารถดำเนินการได้ ผู้ชำระเงินจะดำเนินการชำระผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ตโดยสำนักงานที่ดิน สามารถตรวจสอบรายงานการชำระเงินได้จาก Bill Payment Report ผ่านระบบ Cash Connect ของธนาคาร

กรมที่ดิน

1. กองคลัง

ระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

- | | | |
|--------------------------------|-------------------------------------|-----------------|
| 1.1 นางสาวสุธีร์ ญาณขโลทร | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ | โทร 0 2141 5964 |
| 1.2 นางศิริเพชร ยอดอุดม | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ | โทร 0 2141 5971 |
| 1.3 นางสาวจันทน์ มีทรัพย์มาก | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | โทร 0 2141 5966 |
| 1.4 นางสาวจันทร์เพ็ญ เมืองสมัย | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | โทร 0 2141 5969 |

2. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระบบคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ 0 2503 3677-8, 0 2503 3370

หมายเลข Voice 00001-10 ทบ. อก. กง, 00011-13 วิว

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| 2.1 นางนัยรัตน์ เลิศรุจิรวาทน์ | เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน |
| 2.2 นางสาววันเพ็ญ ชาญเพราะ | เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน |
| 2.3 นางพิสมัย พูลกำลัง | เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน |
| 2.4 นางสาวพรณิชา จันทร์กลั่น | เจ้าพนักงานที่ดินปฏิบัติงาน |

ภาคผนวก

ฉันทนา

ที่ กค 0406.6/ 10713



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

29 พฤษภาคม 2552

เรื่อง การรับชำระเงินค่าธรรมเนียมผ่านธนาคาร

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

อ้างถึง หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0503/35133 ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2551 และที่ มท 0503/8880 ลงวันที่ 1 เมษายน 2552

สิ่งที่ส่งมาด้วย ขั้นตอนการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านธนาคาร

ตามที่กรมที่ดินแจ้งว่า มีภารกิจหลักในการให้บริการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ในสำนักงานที่ดินมีการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมตามประมวลกฎหมายที่ดินเพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน โดยปัจจุบันสำนักงานที่ดินจะรับชำระเงิน 2 ประเภท ได้แก่ เงินสด และเช็คส่งจ่ายกระทรวงการคลังเนื่องจากเงินรายได้ที่จัดเก็บในแต่ละปีมีจำนวนค่อนข้างสูง ทำให้สำนักงานที่ดินมีความเสี่ยงจากการเก็บรักษาเงินสด โดยต้องขนเงินไปนำส่งเข้าบัญชีกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด และประชาชนที่ใช้บริการก็ต้องขนเงินจำนวนมากไปจ่ายชำระค่าธรรมเนียมที่สำนักงานที่ดิน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันที่มีระบบการชำระเงินผ่านช่องทาง e-Payment จากธนาคารต่างๆ จึงขออนุมัติเพิ่มช่องทางการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม สำนักงานที่ดินทั่วประเทศผ่านช่องทาง Internet Banking และ ATM Payment กับ บมจ. ธนาคารกรุงไทย โดยสำนักงานที่ดินแต่ละแห่งเปิดบัญชีเงินฝากชื่อบัญชี "สำนักงานที่ดิน..." กับ บมจ. ธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารพาณิชย์อื่น เพื่อรับภาระค่าธรรมเนียมตามขั้นตอนการรับชำระค่าธรรมเนียมทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านธนาคารตามที่แนบ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการเรียกรายงานการรับชำระเงินของธนาคารจากเงินงบประมาณ สำหรับสำนักงานที่ดินที่จะเปิดให้บริการและการเลือกใช้บริการของธนาคารพาณิชย์ใดให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิบดีกรมที่ดินที่จะพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม เพื่อประโยชน์ของทางราชการความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

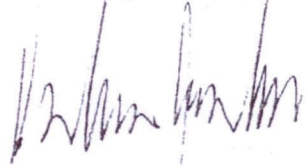
กรมบัญชีกลาง โดยได้รับมอบอำนาจจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว อนุมัติให้กรมที่ดินรับชำระเงินค่าธรรมเนียมผ่านช่องทาง Internet Banking และ ATM Payment กับ บมจ. ธนาคารกรุงไทย โดยเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และธนาคารพาณิชย์อื่นเพื่อรับชำระเงินค่าธรรมเนียม สำนักงานที่ดินทั่วประเทศได้ตามที่ขอตกลง และเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมการเรียกรายงานการรับชำระเงินของธนาคารจากเงินงบประมาณได้ โดยมีขั้นตอนการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมตามที่แนบ สำหรับการเลือกใช้บริการ

/ของ ...

ของธนาคารพาณิชย์ใดเพื่อการดังกล่าว ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่จะพิจารณาตามความถูกต้อง เหมาะสม เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ อันจะทำให้การใช้จ่ายเงินของแผ่นดินเกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดเป็นหลัก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



ณัฐชัยพันธุ์ นิมมกะนันท์

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานอนุนิติพิเศษ

โทรศัพท์ 0 2273 9024 ต่อ 4465

โทรสาร 0 2273 9543

ขั้นตอนการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านธนาคาร

1. การชำระเงินผ่านช่องทาง Internet Banking

ด้านผู้ชำระเงิน

- 1.1 ติดต่อขอทำธุรกรรม ณ เคาน์เตอร์สำนักงานที่ดิน
- 1.2 เมื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดินสอบสวนการทำนิติกรรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ชำระเงินจะได้รับใบส่งเงินค่าธรรมเนียม เลขรหัสสำนักงานที่ดินและเลขลำดับรับเรื่อง 4 หลัก (เลขบัตรคิว) เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการชำระเงิน
- 1.3 ผู้ชำระเงินชำระเงินผ่านช่องทาง Internet Banking ตามขั้นตอนที่ธนาคารกำหนด
- 1.4 ผู้ชำระเงินนำใบส่งเงินค่าธรรมเนียมและหลักฐานการชำระเงินไปยังที่งานการเงิน สำนักงานที่ดิน เพื่อขอรับใบเสร็จรับเงิน

- ด้านสำนักงานที่ดิน

ระหว่างวัน และ ณ สิ้นวัน เรียงรายงานการรับชำระเงิน ตามระบบที่ธนาคารกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานในการออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำงบการเงินประจำวัน

2. การชำระเงินผ่านช่องทาง ATM Payment

- ด้านผู้ชำระเงิน

- 2.1 ติดต่อขอทำธุรกรรม ณ เคาน์เตอร์สำนักงานที่ดิน
- 2.2 เมื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดินสอบสวนการทำนิติกรรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ชำระเงินจะได้รับใบส่งเงินค่าธรรมเนียม เลขรหัสสำนักงานที่ดินและเลขลำดับรับเรื่อง 4 หลัก (เลขบัตรคิว) เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการชำระเงิน
- 2.3 ผู้ชำระเงินชำระเงินผ่านช่องทาง ATM Payment ตามขั้นตอนที่ธนาคารกำหนด
- 2.4 ผู้ชำระเงินนำใบส่งเงินค่าธรรมเนียม และหลักฐานการชำระเงินไปยังที่งานการเงิน สำนักงานที่ดิน เพื่อขอรับใบเสร็จรับเงิน

ด้านสำนักงานที่ดิน

ระหว่างวัน และ ณ สิ้นวัน เรียงรายงานการรับชำระเงิน ตามระบบที่ธนาคารกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานในการออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำงบการเงินประจำวัน





ที่ กค 0406.6/16864

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๖ สิงหาคม 2552

เรื่อง การรับชำระเงินผ่านธนาคาร

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

อ้างถึง หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0503/15599 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2552

ตามที่แจ้งว่า กรมที่ดินได้รับอนุมัติให้รับชำระเงินค่าธรรมเนียมผ่านธนาคารช่องทาง Internet Banking และ ATM Payment กับ บมจ. ธนาคารกรุงไทย โดยเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และธนาคารพาณิชย์อื่น เพื่อรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ณ สำนักงานที่ดินทั่วประเทศ และเบิกจ่ายค่าธรรมเนียม การเรียกรายงานการรับชำระเงินของธนาคารจากเงินงบประมาณได้ สำหรับการเลือกใช้บริการของ ธนาคารพาณิชย์ใด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่จะพิจารณาตามความถูกต้อง เหมาะสม โดยมีขั้นตอนการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมดังกล่าว ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.6/10713 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2552 เนื่องจากปัจจุบันธนาคารพาณิชย์ต่าง ๆ ได้มีการพัฒนาช่องทางการให้บริการรับชำระเงินผ่านธนาคารในหลายรูปแบบที่ถูกค่าสามารถเลือกใช้บริการได้ตามความเหมาะสม ซึ่งกรมที่ดินได้พิจารณาเห็นว่า ช่องทางการรับชำระเงินผ่านธนาคารหลายช่องทางที่พัฒนาขึ้นมีความเหมาะสม และสอดคล้องกับงานบริการของกรมที่ดิน ดังนั้น เพื่อให้มีความคล่องตัวในการเลือกช่องทางการให้บริการ รับชำระเงินผ่านธนาคาร จึงขออนุมัติเป็นหลักการให้กรมที่ดินเพิ่มช่องทางการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ผ่านธนาคารพาณิชย์ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิบดีกรมที่ดินพิจารณาตามความเหมาะสม เพื่อประโยชน์ ของทางราชการ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบอำนาจจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว อนุมัติเป็นหลักการ ให้กรมที่ดินเพิ่มช่องทางรับชำระเงินค่าธรรมเนียมผ่านธนาคารพาณิชย์ได้ตามที่ขอตกลง สำหรับค่าธรรมเนียม การเรียกรายงานการรับชำระเงินของธนาคารจากเงินงบประมาณและขั้นตอนการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.6/10713 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2552

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ผู้หลักกฎหมาย

กลุ่มงานอนุมัติพิเศษ

โทร. 0-2273-9024 ต่อ 4465

ขอแสดงความนับถือ

นายปิยพันธุ์ นิมมานเหมินท์
อธิบดีกรมบัญชีกลาง



ตัวอย่างหนังสือแจ้งขอคืนเงินของประชาชน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา โทร. 0 3851 7038

ที่.....ฉช 0019/.....วันที่.....

เรื่อง.....ขอให้โอนเงินคืนบัญชี.....

เรียน เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

ตามที่ข้าพเจ้า.....ได้โอนเงินเข้าบัญชี
สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ตามเลขลำดับเรื่อง (เลขบัตรคิว).....จำนวนเงิน.....
บาท (.....) เพื่อชำระค่า.....
นั้น

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอให้โอนเงินจำนวนดังกล่าวเข้าบัญชีเลขที่.....
ชื่อบัญชี..... เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

.....
(.....)

ตัวอย่างหนังสือแจ้งสาขานาการ
กรณีประชาชนขอยกเลิกการทำธุรกรรม/ขอคืนเงินบางส่วน



ที่ ฉช 0019/

สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
ถนนเรืองวุฒิ ฉช 24000

วันที่.....

เรื่อง ขอให้ธนาคารปรับปรุงบัญชีโดยนำเงินออกจากบัญชีสำนักงานที่ดินเพื่อคืนเข้าบัญชีลูกค้า

เรียน ผู้บริหารฝ่ายบริการจัดการด้านการเงิน บมจ.ธนาคารกสิกรไทย

ด้วยสำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา มีความประสงค์ขอให้ธนาคารนำเงินออกจาก
บัญชี เลขที่..... ชื่อบัญชี..... จำนวนเงิน
.....บาท (.....) เพื่อเข้าบัญชีเลข
..... ชื่อบัญชี..... เนื่องจาก นาย/
นาง/นางสาว..... ชำระเงินผ่านช่องทาง.....ผิด ตามเลข
ลำดับรับเรื่อง..... เป็นจำนวนเงิน.....บาท พร้อมกันนี้ได้แนบ
สำเนาใบบันทึกรายการมาเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ขอให้ส่งสำเนาการหักบัญชีมาที่สำนักงานที่ดินจังหวัด
ฉะเชิงเทรา คุณ..... โทร..... พร้อมทั้งนำส่งเอกสารการ
ปรับปรุงบัญชีดังกล่าวไปยังโทรสารหมายเลข..... และทำการแจ้งผลการคืน
เงินกลับไปยัง คุณ..... โทร..... โทรสารหมายเลข
.....ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

ฝ่ายอำนวยการ

โทร. 0 3851 1064

โทรสาร 0 3851 1064

ตัวอย่างการบันทึกรายการทางการเงิน
ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

1. จบหลังใบเสร็จรับเงิน ณ วันที่ 27 มิถุนายน 2555 ของสำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาบางปะกง ปรากฏรายการรับเงินรายได้ จำนวน 100 ฉบับ เป็นเงิน 975,000 บาท แยกเป็นเงินสด 90 ฉบับ เป็นเงิน 700,000 บาท เช็ก 6 ฉบับ เป็นเงิน 175,000 บาท เงินฝากธนาคาร 4 ฉบับ เป็นเงิน 100,000 บาท ดังนี้

บร. 51-0925401	ค่าธรรมเนียมที่ดิน	20,000	บาท
ถึง 51-0925500	ค่าภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	500,000	บาท
	ค่าอากรแสตมป์	200,000	บาท
	ค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ	50,000	บาท
	รายได้ส่วนท้องถิ่น	5,000	บาท
	ค่าธรรมเนียมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	<u>200,000</u>	บาท
	รวม	<u>975,000</u>	บาท

โดยในวันที่ 27 มิถุนายน 2555 สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาบางปะกง ตรวจสอบเงินสดและเช็ที่รับจากประชาชนได้ เป็นเงิน 875,000 บาท และรายงานเงินฝากธนาคาร ณ สิ้นวัน ปรากฏการรับชำระเงินผ่านธนาคารกสิกรไทย จำนวน 5 รายการ เป็นเงิน 120,000 บาท โดยจำนวนเงินที่เกิน 20,000 บาท เกิดจากรายการยกเลิกรายการจดทะเบียน ราชนาย ก. เนื่องจากที่ดินติดอาัยค์

2. วันที่ 28 มิถุนายน 2555 ธนาคารกสิกรไทยแจ้งการโอนเงินคืน นาย ก. ตามหนังสือธนาคาร เลขที่ 1 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2555 เป็นเงิน 20,000 บาท และเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบรายงานเงินฝากธนาคารแล้วปรากฏว่า เงินจำนวนดังกล่าวได้ถูกโอนไปจากบัญชีแล้ว
3. วันที่ 28 มิถุนายน 2555 นำเงินรายได้ที่จัดเก็บในวันที่ 27 มิถุนายน 2555 ส่งคลัง นำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และนำเงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฝากคลัง

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งหรือนำฝาก

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	ค่าธรรมเนียมที่ดิน			ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา			อากรแสตมป์			ค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บอากรแสตมป์			ภาษีธุรกิจเฉพาะ			รายได้ส่วนท้องถิ่น (ภาษีท้องถิ่น)			ค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีอากรฯ			รายได้กำไรหรือส่วนที่คงขึ้น			รวมยอดคงเหลือ	หมายเหตุ
			รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำฝาก	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำฝาก	คงเหลือ		
2555 มี.ย. 27	บร 51-0925401 ถึง บร 51-0925500	รับเงินรายได้แผ่นดิน	20,000		20,000	500,000		500,000	194,000		194,000	6,000		6,000	50,000		50,000	4,850		4,850	150		150	200,000		200,000	975,000	
28	นส.02	- นำเงินรายได้ส่งคลังและนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง		20,000			500,000		194,000			6,000			50,000			4,850			150			200,000				

หมายเหตุ ช่องรวม หมายถึง เงินสด และเงินฝากธนาคาร

ทะเบียนคุมเงินรออนเงินคืนเจ้าของเงินฝาก

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ
2555 มิ.ย. 27	หนังสือแจ้งธนาคาร ที่ กช 0619/1 ลว. 27 มิ.ย. 55	รับชำระเงินผ่านธนาคารกสิกรไทย ราย นาย ก. แต่ไม่สามารถจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมได้	20,000		20,000	
28	หนังสือธนาคาร เลขที่ 1 ลว. 28 มิ.ย. 55	ธนาคารแจ้งการโอนเงินคืน นาย ก.		20,000	-	

หมายเหตุ คงเหลือ หมายถึง เงินฝากธนาคาร

ส่วนราชการ สำนักงานที่ดินจังหวัดละพึงเทรฯ สาขาบางปะกง
 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 ประจำวันที่ 27 มิถุนายน 2555

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินรายได้ที่จัดเก็บ	875,000	100,000		975,000	เช็ค 6 ฉบับ
เงินรอโอนคืนเจ้าของเงินฝาก		20,000		20,000	เงิน 175,000 บาท
	875,000	120,000		995,000	

ลงชื่อ ผู้จัดทำรายงาน

(นางสาววนิดา มหศักดิ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว
 และได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้วิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงานย่อย

.....

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย